



MAILION

Руководство пользователя

ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС И НАСТОЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2014–2022

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«MAILION»

ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС И НАСТОЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1.2

На 240 листах

**Москва
2022**

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

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice» и «Mailion» 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

Перечень сокращений	5
1. Общие сведения	6
1.2. Назначение.....	6
1.3. Системные требования	6
1.4. Ограничения	6
1.4.1. Поддерживаемые языки интерфейса.....	6
1.4.2. Поддерживаемые веб-браузеры.....	6
2. Подготовка к работе	7
2.2. Подготовка к работе в веб-интерфейсе и в настольных приложениях ПО «Mailion» ...	7
2.3. Подключение сторонних почтовых клиентов	8
2.3.1. Подключение по IMAP	9
2.3.2. iOS.....	10
2.3.3. Android	14
2.3.4. Mozilla Thunderbird	20
3. Описание операций	25
3.2. «Mailion»	25
3.2.1. Интерфейс продукта	25
3.2.2. Восстановление забытого пароля	26
3.2.3. Двухфакторная аутентификация	26
3.2.4. Профиль пользователя.....	29
3.2.5. Делегирование прав на учетную запись	39
3.3. Почта	44
3.3.1. Интерфейс.....	44
3.3.2. Работа с Почтой.....	57
3.4. Календарь.....	128
3.4.1. Интерфейс.....	128
3.4.2. Работа с Календарем.....	138
3.5. Контакты	189
3.5.1. Интерфейс.....	189
3.5.2. Работа с Kontakтами.....	196
3.6. Справка.....	210
3.6.1. Интерфейс.....	210
3.6.2. Работа со справкой.....	212
3.7. Настройки	212
3.7.1. Интерфейс.....	212
3.7.2. Работа с настройками	214
4. Техническая поддержка	236
Приложение 1. Перечень поддерживаемых команд протокола IMAP и их описание....	237
Приложение 2. Сочетание клавиш	239

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
ПО «Mailion»	Программное обеспечение «Mailion»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.2. Назначение

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

В состав продукта входят:

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

Подробное описание возможностей продукта приведено в документе «Mailion. Функциональные возможности».

1.3. Системные требования

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

1.4. Ограничения

1.4.1. Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский;
- Английский.

1.4.2. Поддерживаемые веб-браузеры

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

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для доступа к функциям ПО «Mailion» можно воспользоваться:

- стандартным веб-интерфейсом;
- настольным приложением ПО «Mailion» (см. раздел 2.2);
- надстройкой для Microsoft Outlook (описание приведено в документе «Mailion». Надстройка для Microsoft Outlook. Руководство пользователя);
- сторонними почтовыми клиентами (см. раздел 2.3).

2.2. Подготовка к работе в веб-интерфейсе и в настольных приложениях ПО «Mailion»

Пользователи получают доступ к веб-интерфейсу ПО «Mailion» с помощью веб-браузера либо с помощью настольного приложения.

Для запуска ПО «Mailion» посредством веб-интерфейса выполните следующие действия:

1. Откройте браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку браузера введите адрес вида <https://mydomain.ru/>.
3. Нажмите клавишу **Enter**.

Откроется страница авторизации ПО «Mailion».

Для запуска ПО «Mailion» посредством настольного приложения в зависимости от ОС нажмите на ярлык ПО «Mailion»:

- на рабочем столе и в главном меню ОС Windows;
- в главном меню приложений ОС Linux;
- в списке программ ОС MacOS.

ПО «Mailion» считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО «Mailion» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 1).

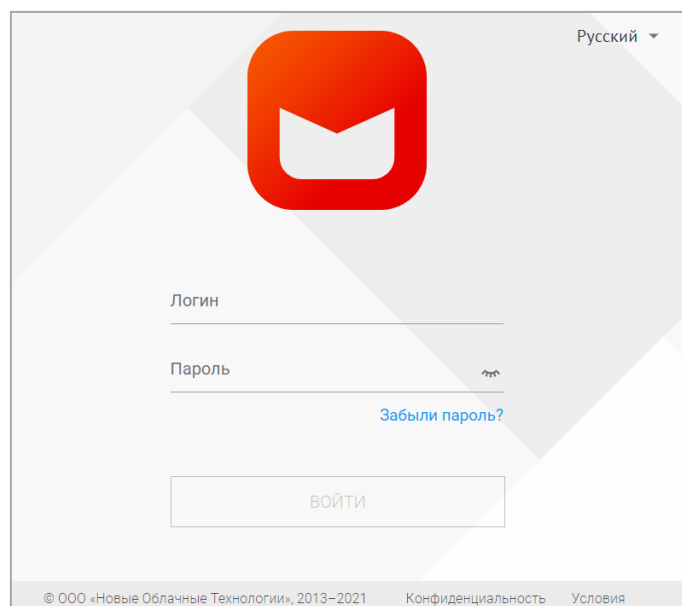


Рисунок 1 – Страница авторизации (стартовая страница) ПО «Mailion»

2.3. Подключение сторонних почтовых клиентов

Почтовый клиент – это программное обеспечение, предназначенное для получения, обработки, создания и хранения электронных писем, а также работы с календарями пользователя и его адресными книгами. Наряду с веб-приложением «Mailion» пользователи могут получать доступ к почтовым ящикам «Mailion» в сторонних клиентах, подключив свою учетную запись по протоколу IMAP (общие принципы см. в разделе 2.3.1).

Почтовый клиент входит в стандартную поставку операционных систем – как настольных, так и мобильных. Клиенты можно загрузить и установить на свое устройство самостоятельно. В данном описании подробно рассматривается подключение учетной записи «Mailion» в клиенте iOS Mail, предназначенном для устройств на ОС iOS (см. раздел 2.3.2), а также настройка мобильных клиентов Microsoft Outlook и myMail, предназначенных для устройств на ОС Android (см. раздел 2.3.3).

Пользователь может самостоятельно загрузить и установить почтовые клиенты, разработанные для нескольких операционных систем. Например, при работе в Windows, Linux и MacOS получить доступ к почтовому ящику ПО «Mailion» можно с помощью клиента Mozilla Thunderbird (см. раздел 2.3.4).

Установив соединение по IMAP, клиент загружает содержимое для всех папок данного пользователя. Папки с общим доступом (см. раздел 3.3.2.2) отображаются, только если сторонний клиент поддерживает данную функцию.

2.3.1. Подключение по IMAP

Сервер ПО «Mailion» реализует протокол IMAP, благодаря чему владелец почтового ящика может работать в любом стороннем почтовом клиенте, поддерживающем данный протокол, на нескольких устройствах сразу. Почтовые клиенты при этом синхронизируются, поэтому все изменения, внесенные в одном из них, немедленно отображаются в остальных. Например, после удаления письма в одном из клиентов оно будет также удалено в других клиентах и браузерах.

ПО «Mailion» поддерживает основные команды протокола для различных состояний сеанса IMAP (см. Приложение 1. Перечень поддерживаемых команд протокола IMAP и их описание).

Чтобы воспользоваться преимуществами работы по данному протоколу необходимо настроить IMAP-соединение в параметрах учетной записи стороннего почтового клиента (в ПО «Mailion» никаких дополнительных настроек производить не надо).

Стандартным поведением считается самостоятельное получение необходимых параметров почтовым клиентом и автоматическое подключение.

Если подключения не происходит, задайте параметры вручную:

1. Введите имена IMAP- и SMTP-сервера. Они совпадают с именем сервера, но при этом содержат префиксы: `imap.` – для сервера входящей почты, и `smtp.` – для исходящей (значения должны иметь вид `imap.mydomain.ru` и `smtp.mydomain.ru` соответственно).
2. Для порта IMAP-сервера укажите номер 993, а для SMTP-сервера – 465.
3. В качестве метода шифрования для обоих серверов выберите значение SSL/TLS.
4. При необходимости введите имя пользователя.



Адрес электронной почты (логин) и имя пользователя для серверов входящей и исходящей почты необходимо ВСЕГДА указывать полностью (включая доменное имя почтового сервера – текст после символа «@»), чтобы получить значения вида `username@mydomain.ru`.

Установив соединение по IMAP, клиент загружает содержимое для всех папок данного пользователя. Папки с общим доступом (см. раздел 3.3.2.2) отображаются, только если сторонний клиент поддерживает данную функцию.

2.3.2. iOS

Чтобы подключить учетную запись ПО «Mailion» в почтовом клиенте iOS Mail, выполните следующие действия:

1. Войдите в программу **Настройки** на своем устройстве (см. Рисунок 2).

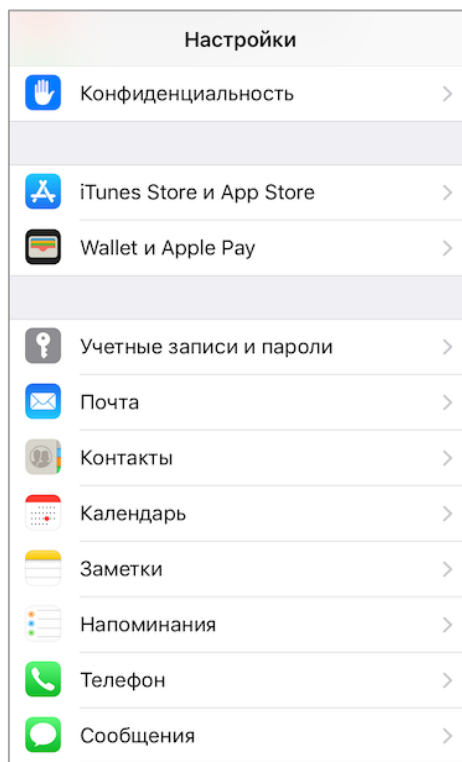


Рисунок 2 – Раздел **Настройки** устройства на базе iOS

2. Перейдите в раздел **Учетные записи и пароли** и выберите пункт **Добавить учетную запись** (см. Рисунок 3).

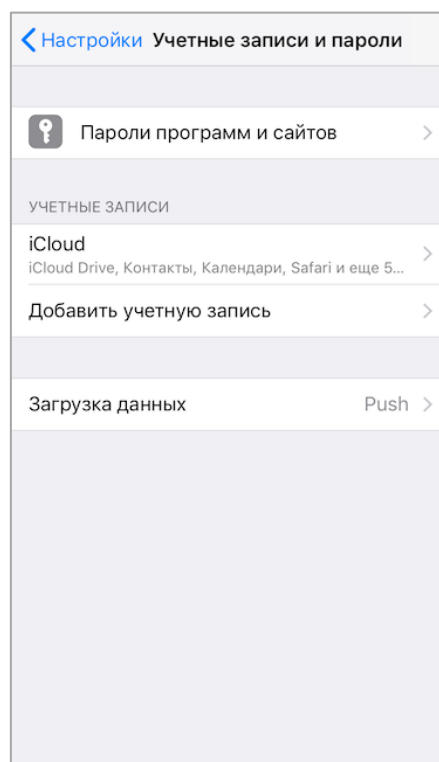


Рисунок 3 – Раздел **Учетные записи и пароли**

3. В разделе выбора почтового сервиса выберите пункт **Другое** (см. Рисунок 4).

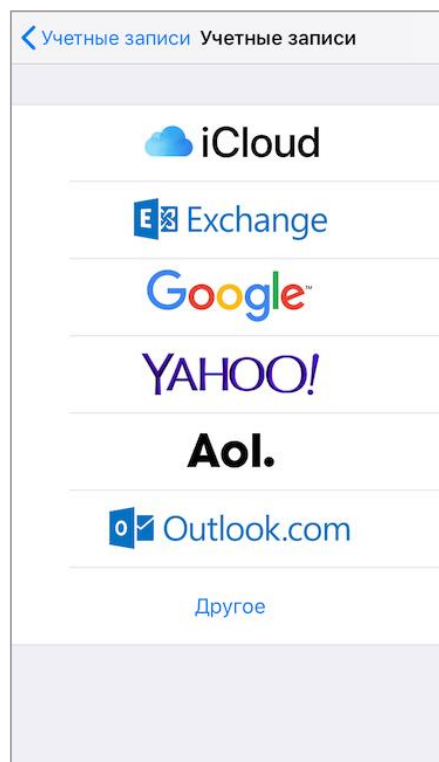


Рисунок 4 – Раздел выбора почтового сервиса клиента iOS Mail

4. В разделе **Другое** выберите пункт **Новая учетная запись** (см. Рисунок 5).

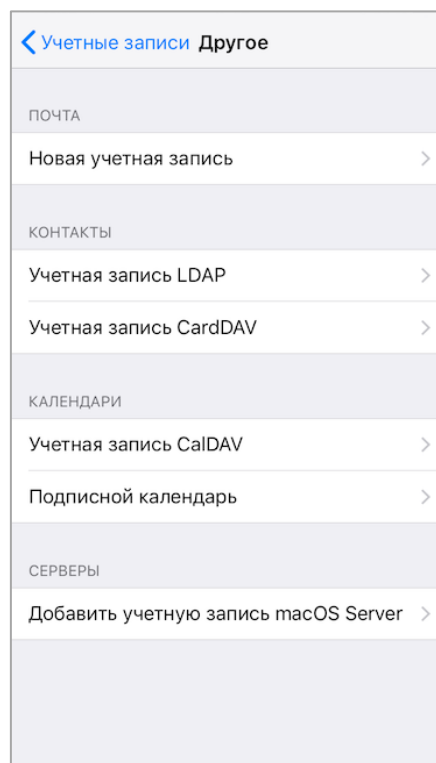


Рисунок 5 – Раздел **Другое** клиента iOS Mail

5. В разделе **Новая** введите имя отправителя (например, «Александр Смирнов»), адрес электронной почты полностью (например, «a.smirnov@mydomain.ru»), пароль и описание (например, «a.smirnov.mydomain.ru»), а затем нажмите **Далее** (см. Рисунок 6).

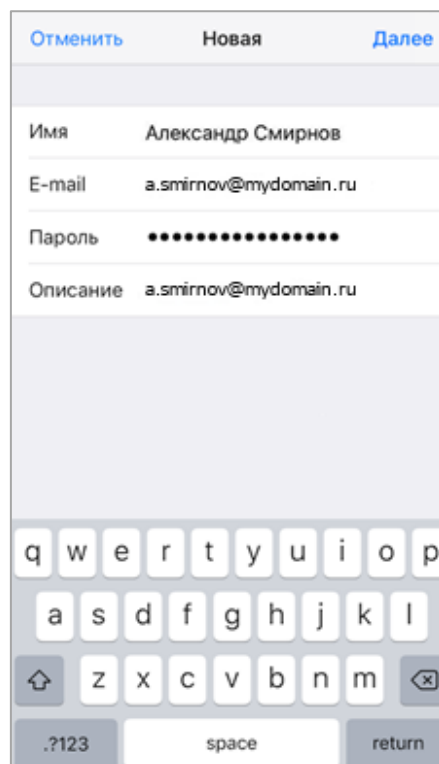


Рисунок 6 – Раздел параметров учетной записи клиента iOS Mail

6. Убедитесь, что верхний переключатель установлен в значение **IMAP** (см. Рисунок 7).

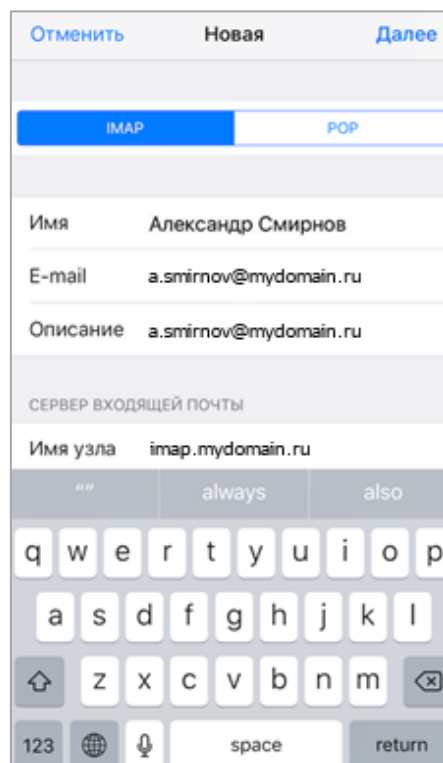


Рисунок 7 – Продолжение раздела параметров учетной записи клиента iOS Mail

7. Укажите параметры серверов (см. Рисунок 8):

– Сервер входящей почты:

- **Имя узла** – имя вида `imap.mydomain.ru`;
- **Имя польз.** – имя пользователя полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); введите имя вида `username@mydomain.ru`;
- **Пароль** – введите пароль для своей учетной записи;

– Сервер исходящей почты:

- **Имя узла** – имя вида: `smtp.mydomain.ru`;
- **Имя польз.** – имя пользователя полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); введите имя вида: `username@mydomain.ru`;
- **Пароль** – пароль учетной записи.

8. Коснитесь кнопки **Сохранить** (см. Рисунок 9).

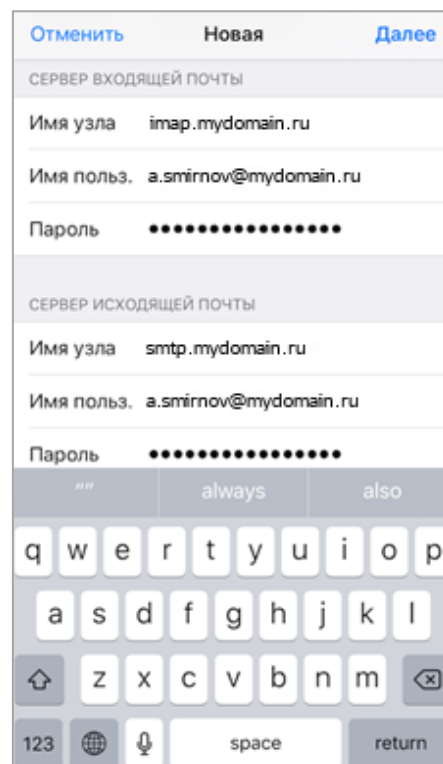


Рисунок 8 – Параметры серверов входящей и исходящей почты клиента iOS Mail

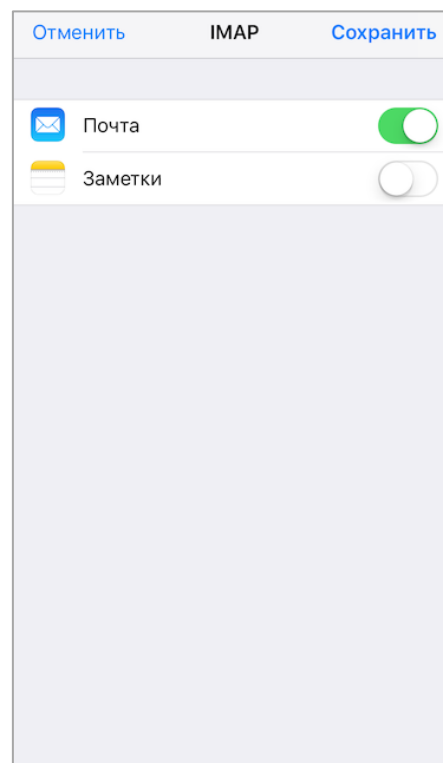


Рисунок 9 – Кнопка сохранения параметров подключения по IMAP клиента iOS Mail

2.3.3. Android

В данном разделе описаны процедуры подключения для двух мобильных почтовых клиентов: myMail и Microsoft Outlook.

Чтобы подключить клиент myMail, выполните следующие действия:

1. В окне выбора почтового сервиса выберите пункт **ДРУГОЙ СЕРВИС** (см. Рисунок 10).
2. В открывшемся окне параметров учетной записи укажите следующие сведения (см. Рисунок 10):
 - в качестве электронного адреса почтового ящика полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); введите имя вида: username@mydomain.ru);
 - введите пароль;
 - нажмите на кнопку **ВОЙТИ**.

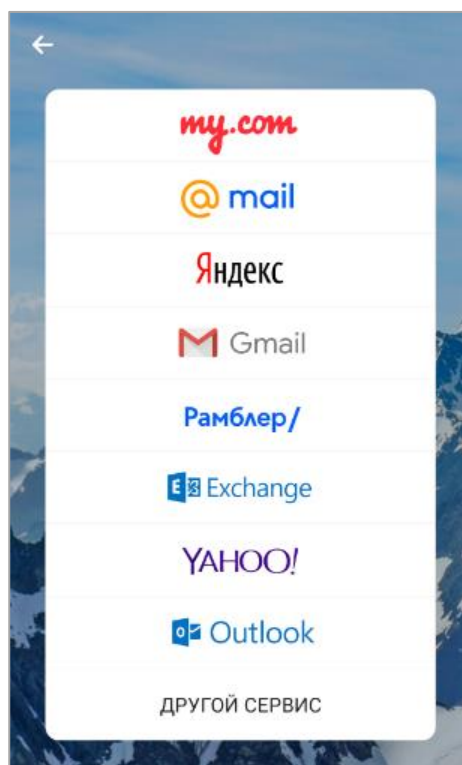


Рисунок 10 – Окно выбора почтового сервиса клиента myMail

3. Настройка параметров должна пройти автоматически. Если автоматическая настройка недоступна, откроется окно с параметрами подключения. Убедитесь, что в блоке **Пожалуйста, проверьте адрес сервера** выбрано значение **IMAP**.

– В блоке **Входящий сервер** задайте следующие параметры:

- **ХОСТ** – имя вида: `imap.mydomain.ru`;
- Порт – 993;
- SSL – Вкл.

– В блоке **Исходящая почта** задайте следующие значения:

- **ХОСТ** – имя вида: `smtp.mydomain.ru`;
- Порт – 465;
- SSL – Вкл.

– Нажмите на кнопку **Войти**.

4. После настройки соединения (в автоматическом или ручном режиме) откроется окно предоставления доступа к файлам. Чтобы предоставить доступ к файлам устройства, коснитесь кнопки **Разрешить доступ**. Чтобы перейти к следующему шагу без предоставления доступа, коснитесь кнопки **Пропустить** (см. Рисунок 12).

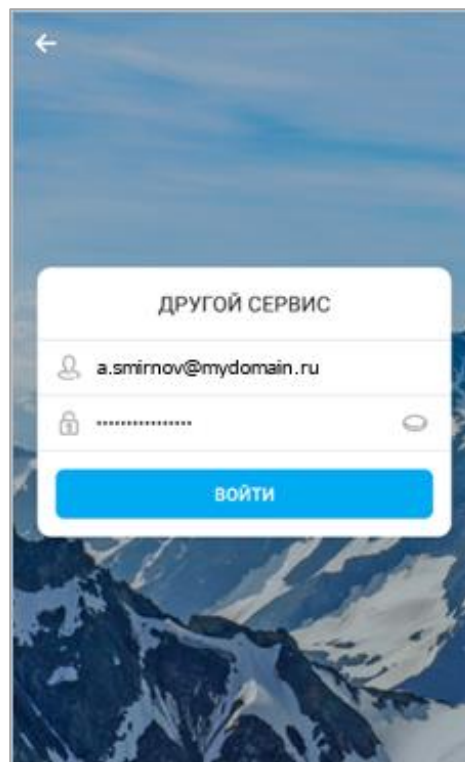


Рисунок 11 – Окно параметров учетной записи клиента myMail

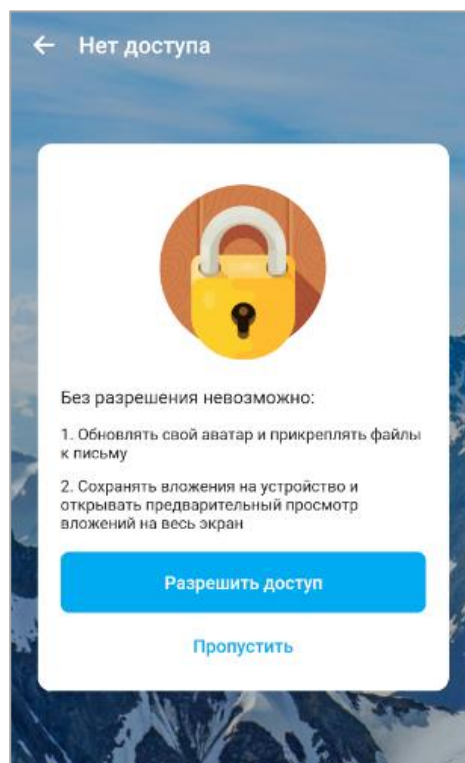


Рисунок 12 – Окно разрешений для доступа к файлам клиента myMail

Чтобы предоставить доступ к адресной книге устройства, выполните следующие действия:

1. В окне коснитесь кнопки **Разрешить доступ**. Чтобы перейти к следующему шагу без предоставления доступа, коснитесь кнопки **Пропустить** (см. Рисунок 13).

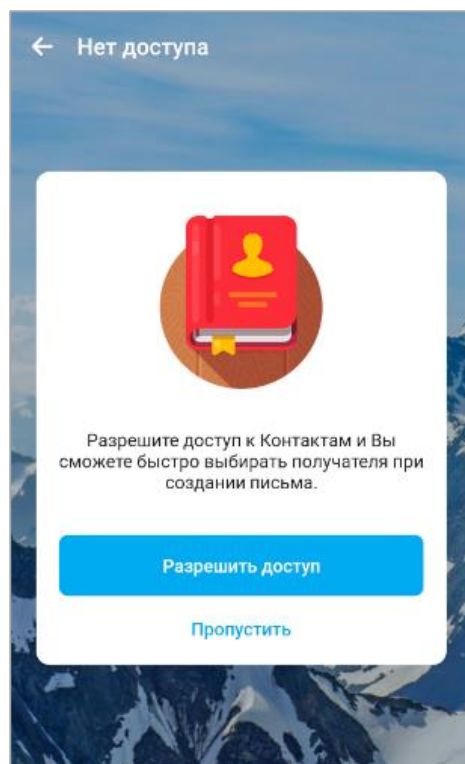


Рисунок 13 – Окно разрешений для доступа к контактам клиента myMail

2. Отобразится оповещение об успешном добавлении учетной записи (см.
3. Рисунок 14):
 - если необходимо настроить подключение для еще одной учетной записи, то коснитесь кнопки **ДОБАВИТЬ ЕЩЕ ОДИН ЯЩИК** и повторите действия по настройке соединения;
 - если все необходимые учетные записи добавлены, то коснитесь кнопки **Готово**.

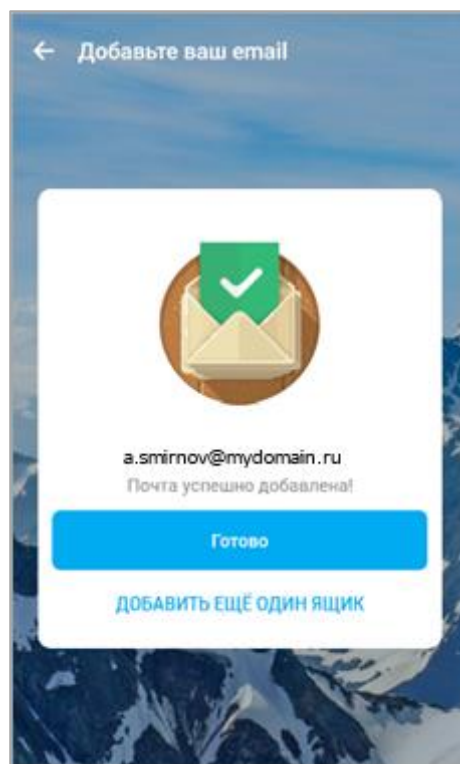


Рисунок 14 – Окно подтверждения для добавления учетной записи клиента myMail

Чтобы подключить мобильный клиент Microsoft Outlook для устройств на базе ОС Android, выполните следующие действия:

1. В окне приветствия выберите пункт **ДОБАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** (см. Рисунок 15).

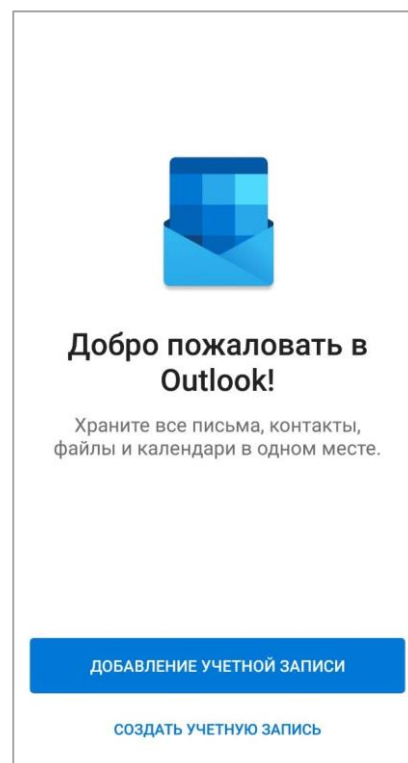


Рисунок 15 – Окно приветствия клиента Microsoft Outlook

2. В открывшемся окне добавления учетной записи укажите следующие сведения (см. Рисунок 16):

- в качестве электронного адреса почтового ящика полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); введите имя вид а: username@mydomain.ru);
- нажмите на кнопку **ПРОДОЛЖИТЬ**.

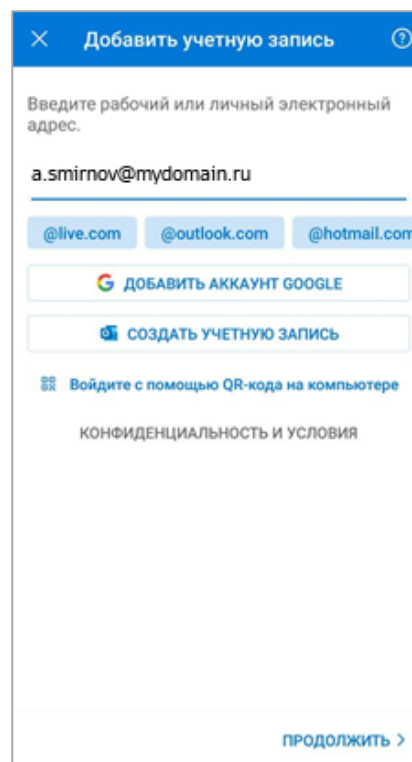


Рисунок 16 – Окно добавления учетной записи клиента Microsoft Outlook

3. Откроется окно выбора для типа подключения. Коснитесь иконки **IMAP** в блоке **Расширенная** (см. Рисунок 17).

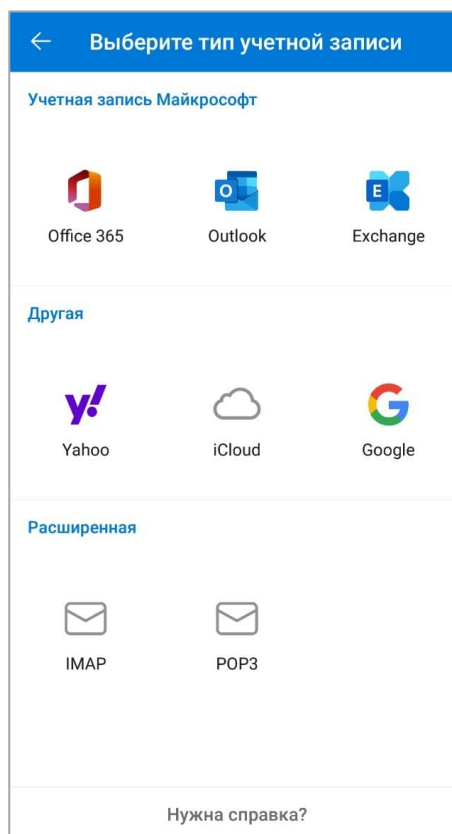


Рисунок 17 – Окно выбора типа подключения клиента Microsoft Outlook

4. В окне **Подключение IMAP** задайте следующие параметры (см. Рисунок 18):

- **Отображаемое имя** – введите свое имя в том виде, в котором оно должно отображаться для других пользователей почтового сервиса (например, «Александр Смирнов»);
- **Описание** – введите описание для своего почтового ящика (например, «Работа»);
- Заполните блок IMAP – сервер входящей почты:
 - **Имя узла IMAP** – введите имя вида: imap.mydomain.ru;
 - **Имя пользователя IMAP** – полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); введите имя вида: username@mydomain.ru);
 - **Пароль IMAP** – введите пароль для своей учетной записи;
- Заполните блок SMTP – сервер исходящей почты:
 - **Имя узла SMTP** – введите имя узла с номером порта вида smtp.mydomain.ru:465;
 - **Имя пользователя SMTP** – полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); введите имя вида: username@mydomain.ru);
 - **Пароль SMTP** – введите пароль для своей учетной записи.

Рисунок 18 – Окно параметров подключения **IMAP** клиента Microsoft Outlook

5. Коснитесь кнопки подтверждения «», расположенной в правом верхнем углу окна «Подключение **IMAP**».

2.3.4. Mozilla Thunderbird

Чтобы подключить учетную запись ПО «Mailion» в почтовом клиенте Mozilla Thunderbird, выполните следующие действия:

1. В левом верхнем углу окна программы выберите **Локальные папки** и нажмите на кнопку **Параметры учетной записи** в правом верхнем углу окна (см. Рисунок 19) для открытия окна параметров.

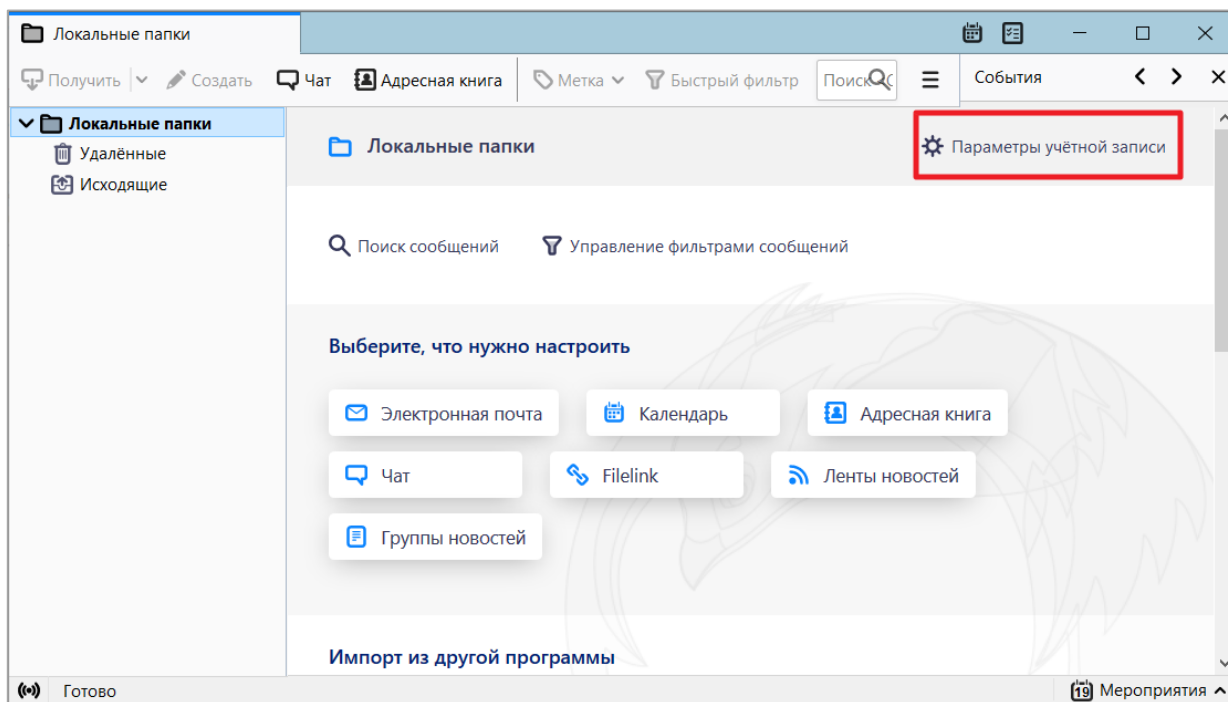


Рисунок 19 – Кнопка перехода к параметрам учетной записи клиента Mozilla Thunderbird

2. Нажмите на кнопку \vee , расположенную справа от строки **Действия для учетной записи**. В раскрывшемся меню выберите команду **Добавить учетную запись почты...** (см. Рисунок 20).

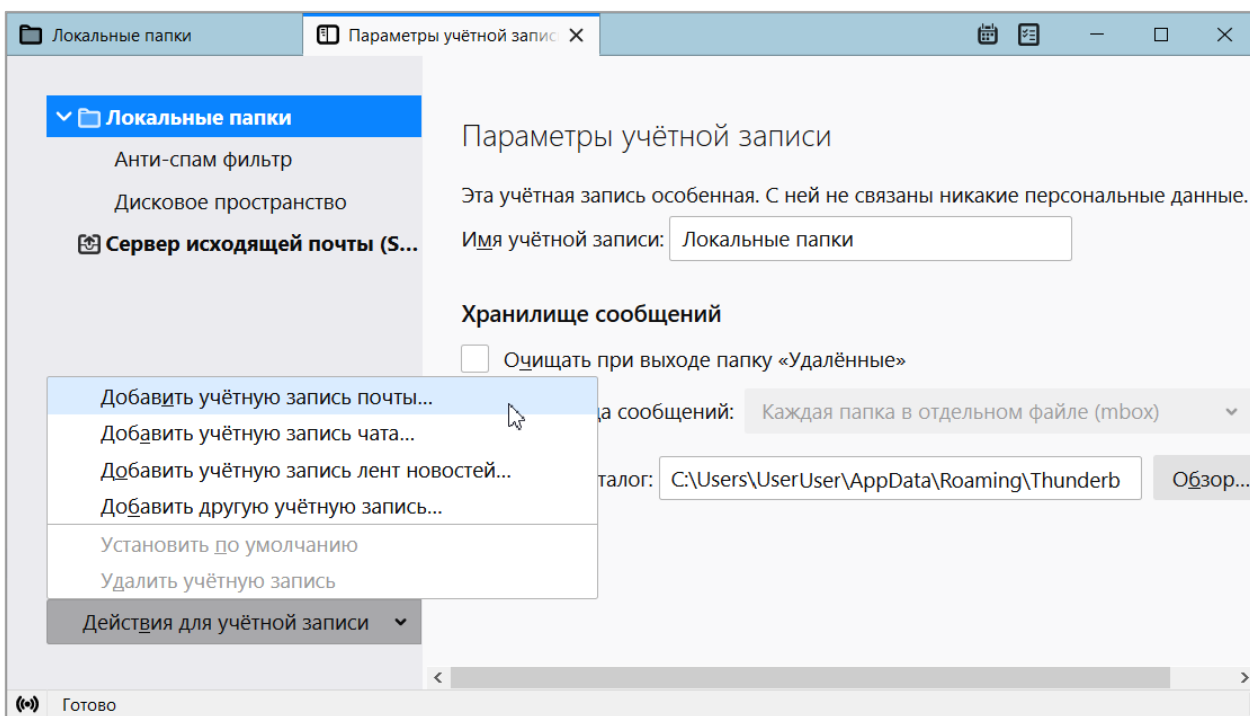


Рисунок 20 – Меню действия с учетной записью клиента Mozilla Thunderbird

3. В окне **Настройка имеющейся у вас учетной записи электронной почты** (см. Рисунок 21) введите следующие данные:
 - в поле **Ваше имя**: свое имя в том виде, в котором оно должно отображаться для других пользователей почтового сервиса (например, «Александр Смирнов»);
 - в поле **Адрес эл. почты**: полностью (включая доменное имя почтового сервера – текст после символа «@») имя вида username@mydomain.ru;
 - в поле **Пароль**: пароль для своей учетной записи;
 - нажмите на кнопку **Продолжить**.

Рисунок 21 – Окно настройки учетной записи клиента Mozilla Thunderbird

4. Программа получает настройки от сервера автоматически. Когда отобразится сообщение «Конфигурация найдена у провайдера», нажмите на кнопку Готово (см. Рисунок 22).

Рисунок 22 – Уведомление о получении конфигурации клиента Mozilla Thunderbird

5. Если автоматическая настройка не прошла успешно и клиент отобразил сообщение об ошибке, нажмите на кнопку **Настроить вручную...**, расположенную в левом нижнем углу окна **Настройка имеющейся у вас учетной записи электронной почты** (см. Рисунок 23).

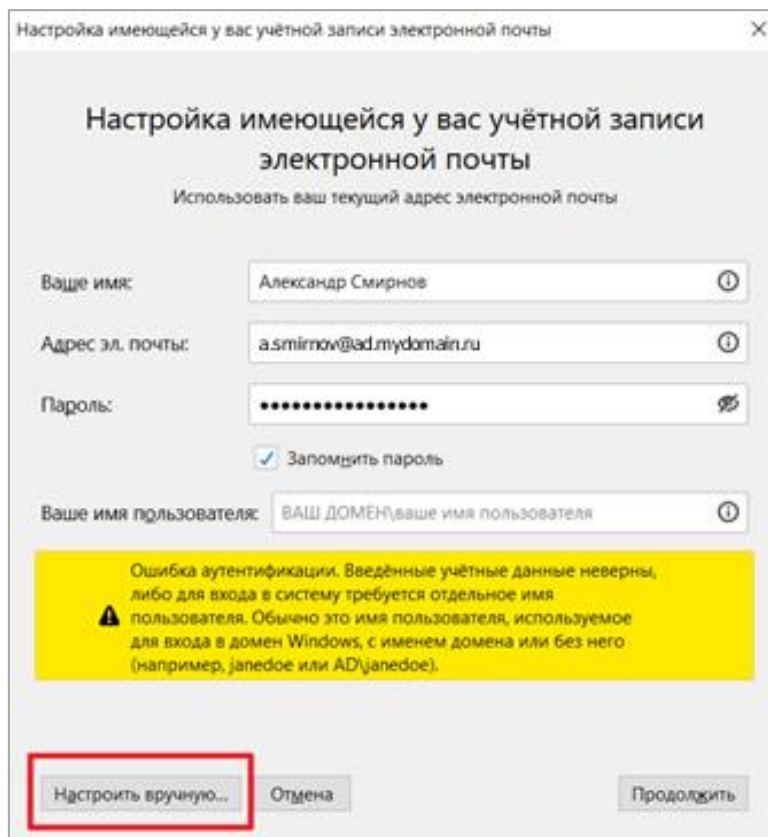


Рисунок 23 – Кнопка перехода к ручной настройке для подключения клиента
Mozilla Thunderbird

6. В раскрывшемся блоке полей задайте следующие параметры (см. Рисунок 24):
- Протокол: входящий – IMAP;
 - Сервер:
 - **входящий** – имя вида imap.mydomain.ru;
 - **исходящий** – имя вида smtp.mydomain.ru;
 - Порт:
 - входящий – 993;
 - исходящий – 465;
 - SSL:
 - входящий – SSL/TLS;
 - исходящий – SSL/TLS;
 - Аутентификация:

- **входящий** – обычный пароль;
 - **исходящий** – обычный пароль;
- Имя пользователя:
- **входящий** – полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@») введите имя вида username@mydomain.ru;
 - **исходящий** – полностью введите имя вида username@mydomain.ru.

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Использовать ваш текущий адрес электронной почты

Ваше имя: Александр Смирнов

Адрес эл. почты: a.smirnov@mydomain.ru

Пароль: [masked]

Запомнить пароль

Ваше имя пользователя: ВАШ ДОМЕН\ваше имя пользователя

Ошибка аутентификации. Введённые учётные данные неверны, либо для входа в систему требуется отдельное имя пользователя. Обычно это имя пользователя, используемое для входа в домен Windows, с именем домена или без него (например, janedoe или AD\janedoe).

	входящий	исходящий
Протокол:	IMAP	SMTP
Сервер:	imap.mydomain.ru	smtp.mydomain.ru
Порт:	993	465
SSL:	SSL/TLS	SSL/TLS
Аутентификация:	Обычный пароль	Обычный пароль
Имя пользователя:	a.smirnov@mydomain.ru	a.smirnov@mydomain.ru

[Дополнительная настройка](#)

Отмена Перетестировать Готово

Рисунок 24 – Блок полей с параметрами подключения клиента Mozilla Thunderbird

7. Нажмите на кнопку **Перетестировать**. Отобразится сообщение о получении настроек. Нажмите на кнопку **Готово**.

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.2. «Mailion»

3.2.1. Интерфейс продукта

После запуска системы на экране откроется стартовая страница ПО «Mailion» (см. Рисунок 25), содержащая следующую информацию:

- поля для ввода логина и пароля (для зарегистрированных в ПО «Mailion» пользователей в качестве логина используется адрес электронной почты);
- гиперссылку **Забыли пароль?** на механизм восстановления забытого пароля (см. пункт 3.2.2);
- кнопку **ВОЙТИ**;
- гиперссылку **Конфиденциальность** на блок информации о политике конфиденциальности;
- гиперссылку **Условия** на лицензионное соглашение с конечным пользователем продукта;
- кнопку выбора языка интерфейса.

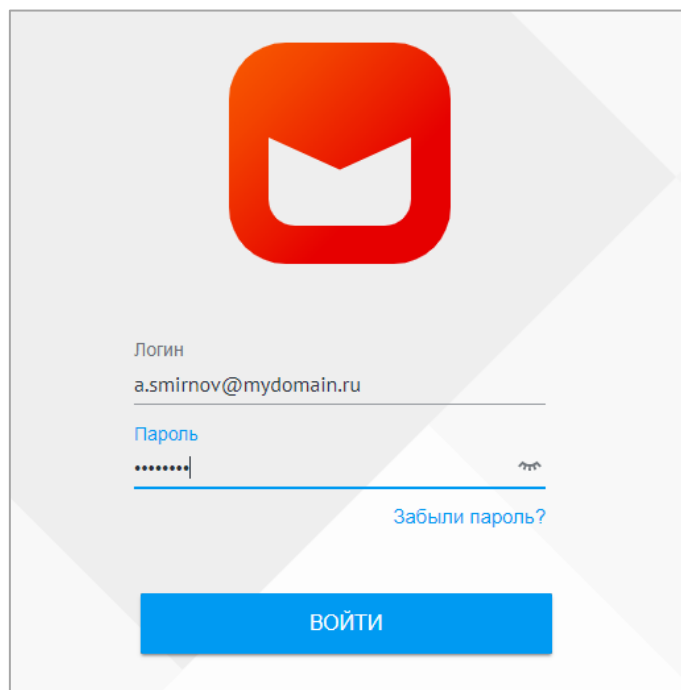


Рисунок 25 – Стартовая страница ПО «Mailion» с заполненными полями

Для входа в ПО «Mailion» на стартовой странице введите в соответствующие поля логин и пароль, после чего нажмите на кнопку **ВОЙТИ**.

3.2.2. Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля выполните следующие действия.

1. Перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?** на стартовой странице ПО «Mailion».
2. В открывшемся окне введите свой логин в ПО «Mailion».
3. Нажмите на кнопку **Восстановить** (см. Рисунок 26).

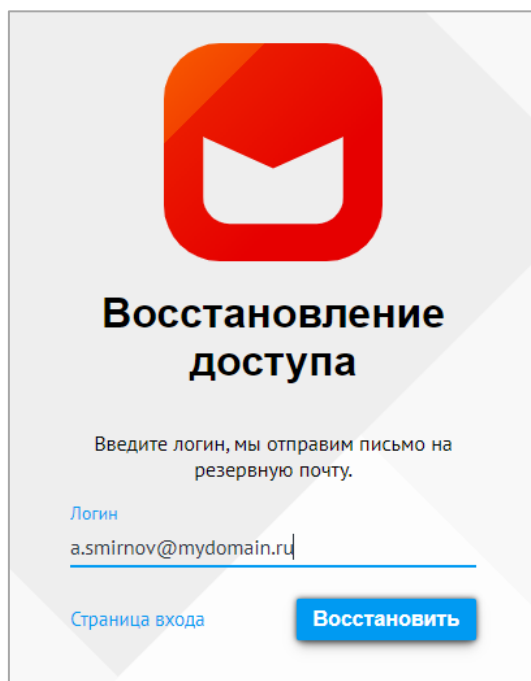


Рисунок 26 – Форма восстановления пароля

Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на резервный адрес электронной почты пользователя.

3.2.3. Двухфакторная аутентификация

В ПО «Mailion» предусмотрена двухфакторная аутентификация пользователя с целью защитить аккаунт от несанкционированного доступа.



Настройку отображения двухфакторной аутентификации для пользователя может осуществить только администратор ПО «Mailion». Подробнее в документе «Mailion. Руководство администратора».

Для двухфакторной аутентификации предварительно установите на мобильное устройство приложение «Яндекс.Ключ» и выполните следующие действия:

1. Запустите приложение «Яндекс.Ключ» на мобильном устройстве. Нажмите последовательно на кнопки **+**, **Другой сервис**, **Добавить вручную**. Заполните поля:
 - Название сервиса;
 - Логин.
2. Перейдите на страницу авторизации ПО «Mailion».
3. Заполните поля для ввода логина и пароля и нажмите кнопку **Войти** (см.раздел 3.2.1).
4. В окне **Настройка безопасного доступа** нажмите **Или используйте секретный ключ** (см. Рисунок 27).

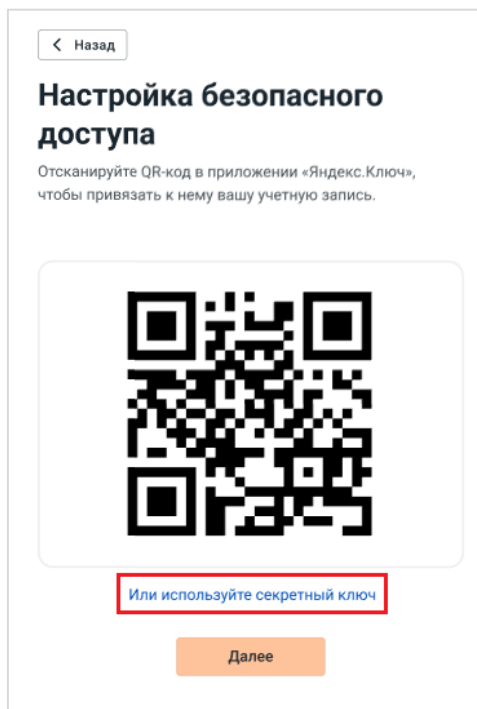


Рисунок 27 – Окно **Настройка безопасного доступа**

5. Введите предложенный на странице секретный ключ в приложении «Яндекс.Ключ» (см. Рисунок 28) и на мобильном устройстве коснитесь кнопки **Далее**.

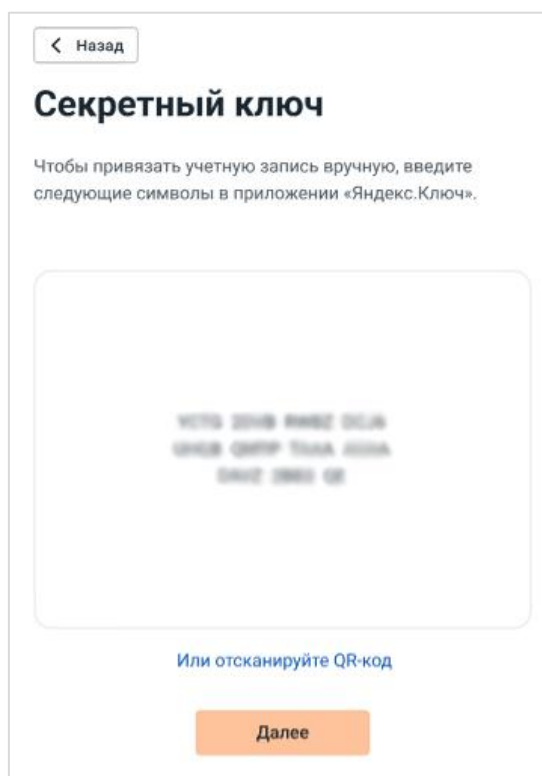


Рисунок 28 – Кнопка **Далее**

6. Введите одноразовый пароль, сгенерированный приложением «Яндекс.Ключ», и на странице нажмите на кнопку **Завершить** (см. Рисунок 29).

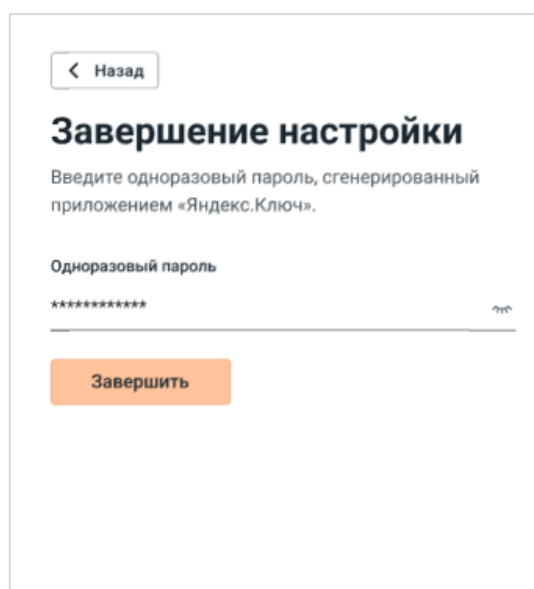


Рисунок 29 – Кнопка **Завершить**

После этого осуществится переход к интерфейсу ПО «Mailion».

3.2.4. Профиль пользователя

При нажатии кнопки доступа к информации об активном пользователе откроется окно **Профиль**, содержащее следующую информацию о пользователе (см. Рисунок 30):

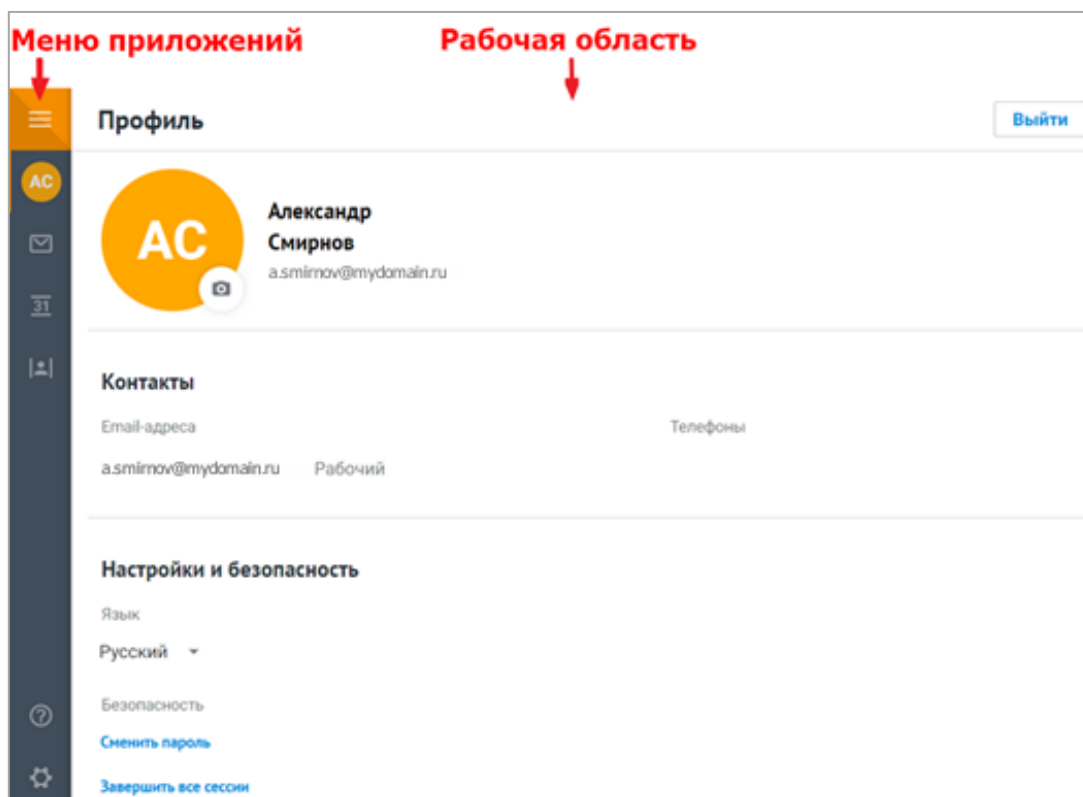








Рисунок 30 – Интерфейс профиля пользователя

1. Меню приложений, в состав которого входят следующие кнопки:
 - «☰ (X)», включающая (отключающая) отображения для панели навигации (панель навигации перестает отображаться автоматически, если область отображения становится меньше значения в 960 пикселей);
 -  (Аватар пользователя), осуществляющая переход к окну **Профиль** (см. раздел 3.2.4);
 -  (**Почта**), (активирована, то есть выделена основным цветом приложения);
 -  (**Календарь**), (см. раздел 3.4);
 -  (**Контакты**), (см. раздел 3.5);
 -  (**Справка**), (см. раздел 3.6);
 -  (**Настройки**), (см. раздел 3.7).

2. Изображение (аватар) пользователя, (пользователь может загрузить либо удалить аватар, а также выбрать активный аватар; см. раздел 3.2.4.1).
3. Кнопка **Выйти**, для выхода из активной учетной записи и перехода на страницу ПО «Mailion».
4. Имя, фамилия и отчество пользователя.
5. Группы полей, содержащие персональную (см. раздел 3.2.4.2) и организационную (см. раздел 3.2.4.3) информацию о пользователе.
6. Блок **Настройки и безопасность**, содержащий следующие элементы:
 - поле выбора языка интерфейса;
 - ссылка для изменения пароля (см. раздел 3.2.4.2);
 - ссылка для выхода из учетной записи на всех устройствах.

3.2.4.1. Добавление и редактирование аватара



По умолчанию в приложениях ПО «Mailion» отображается аватар, который генерируется автоматически на основании адреса электронной почты пользователя или его инициалов, если в учетной записи для данного пользователя указаны имя и/или фамилия.

Пользователь может добавить изображение, чтобы оно применялось как аватар в почтовом клиенте. С помощью окна редактирования изображений пользователь может создать себе круглый аватар. У пользователя может быть до 10 аватаров, однако для других пользователей приложений ПО «Mailion» отображается только один аватар – активный.

Активным аватар становится в случае, если это:

- единственный аватар (в таком случае отображается автоматически сгенерированный аватар);
- аватар, который пользователь добавил последним;
- аватар, который пользователь выбрал в качестве активного (см. п. 6 процедуры загрузки аватара).

Именно активный аватар отображается в верхней части окна **Профиль** рядом с именем пользователя.

Для загрузки фотографии, отображающейся в качестве аватара активного пользователя, выполните следующие действия:

1. В окне **Профиль** нажмите на кнопку , откроется системное диалоговое окно для выбора файла (см. Рисунок 31).

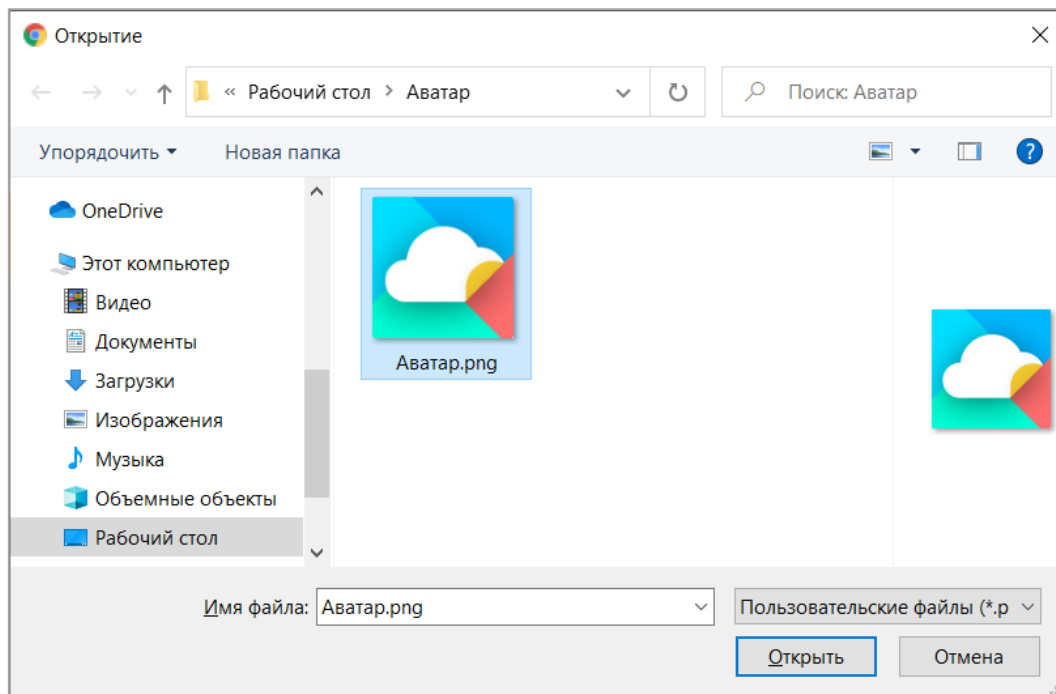


Рисунок 31 – Окно выбора файла для аватара

2. В системном диалоговом окне выберите файл, находящийся на стационарном или внешнем носителе устройства пользователя. Объем загружаемого файла не должен превышать 5 МБ, а размер изображения в файле должен составлять не менее 8 пикселей по горизонтали и 8 пикселей по вертикали. Нажмите на кнопку **Открыть**, после чего откроется окно добавления аватара (см. Рисунок 32).
3. Укажите область изображения, которая будет отображаться на аватаре. Нажмите на изображение и, удерживая, перемещайте его так, чтобы необходимая область попала в подсвеченное окно. Чтобы изменить размер области аватара, потяните за угол подсвеченного окна. Разместить подсвеченное окно в центре изображения можно с помощью кнопки **По центру**.

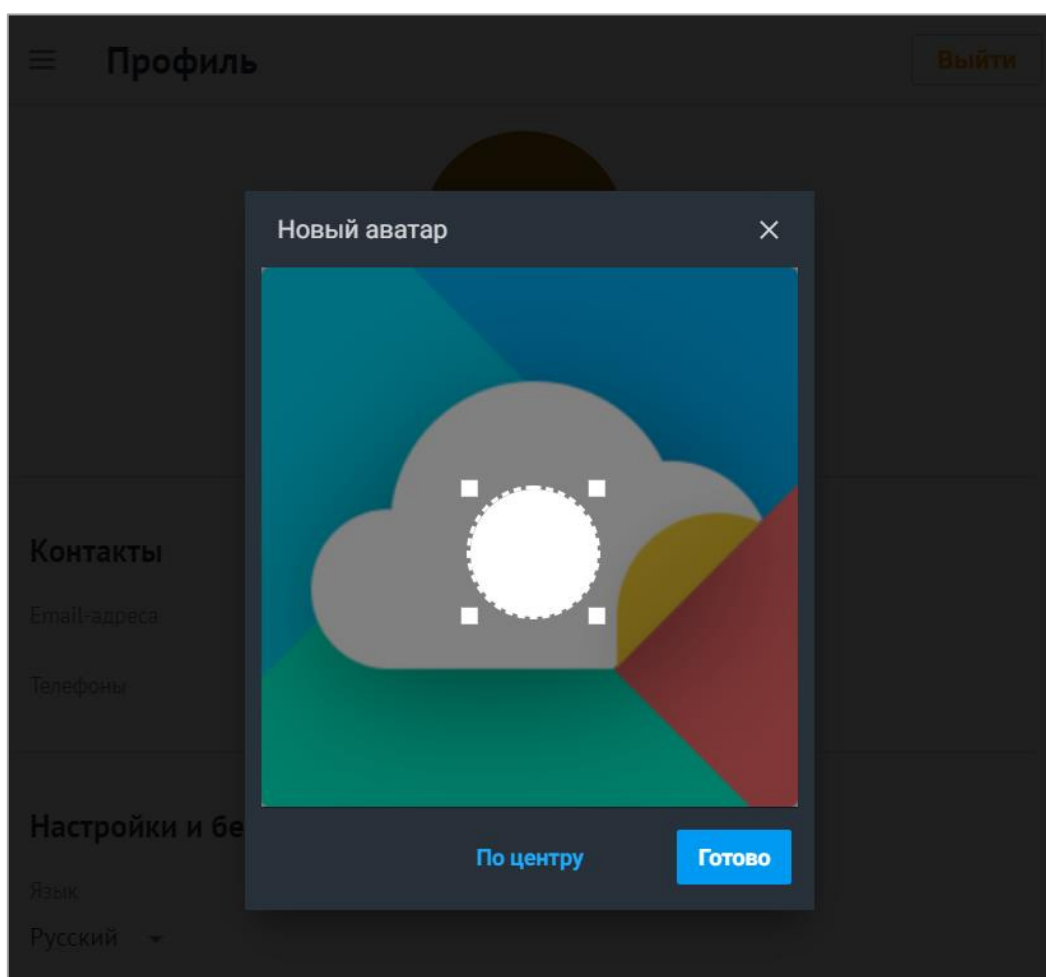



Рисунок 32 – Окно добавления аватара

4. Выбрав отображаемую область, нажмите на кнопку **Готово**, после чего откроется окно выбора аватара (см. Рисунок 33). Активный аватар отображается над кнопками управления, а в галерее аватаров его миниатюра выделяется рамкой синего цвета.
5. Для возврата к системному окну выбора файла для загрузки нового изображения нажмите на кнопку  и повторите шаги 2 – 4.
6. Для выбора аватара в качестве активного нажмите на его миниатюру в галерее.
7. Чтобы прокрутить галерею аватаров, зажмите клавишу **Shift** и вращайте колесико мыши.
8. Для удаления аватара из галереи нажмите на его миниатюру, а затем на кнопку **Удалить**.
9. Для сохранения изменений нажмите на кнопку **Готово**.

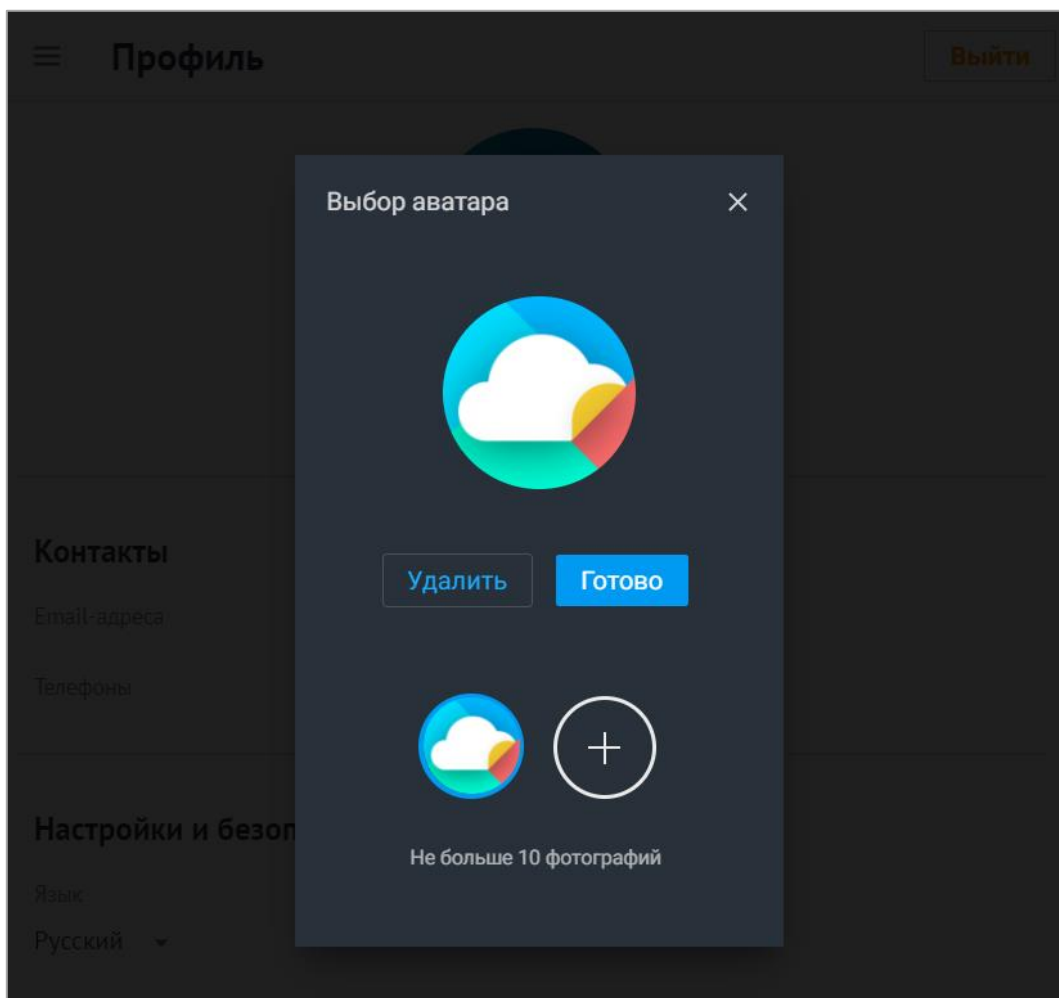


Рисунок 33 – Окно выбора аватара

В результате выполнения операции выбранная область загруженного изображения будет отображена:

- в окне **Профиль** (см. Рисунок 34);

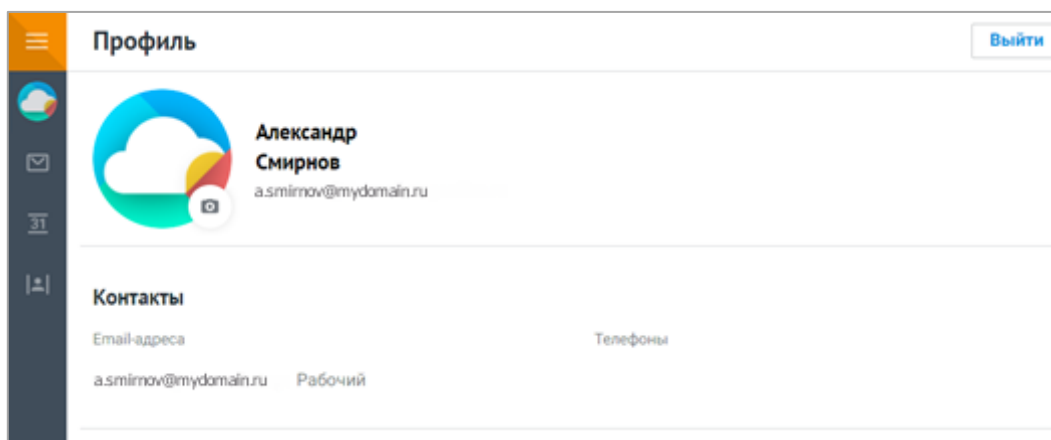


Рисунок 34 – Пример изображения в окне **Профиль**

- в меню приложений боковой панели (см. Рисунок 35);

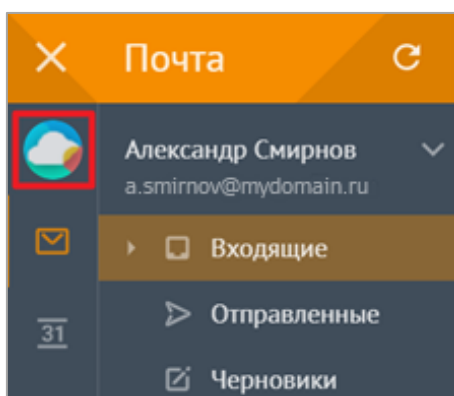


Рисунок 35 – Пример изображения на боковой панели

- на мини-панелях писем, полученных от пользователя (см. Рисунок 36), как в рабочей области, так и в области чтения;

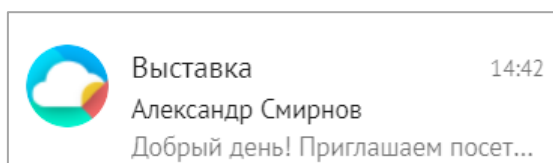


Рисунок 36 – Пример изображения на мини-панели в рабочей области

- при просмотре полученного/отправленного письма в области чтения после нажатия на мини-панели письма (см. Рисунок 37);

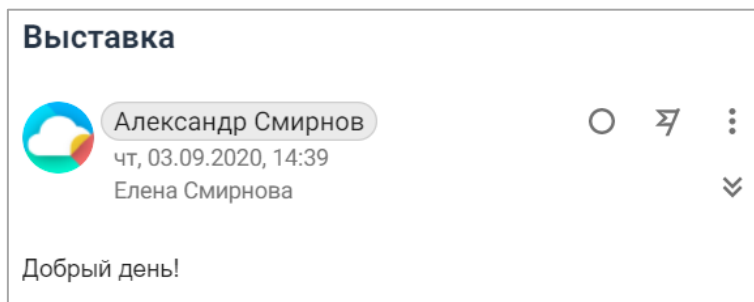


Рисунок 37 – Пример изображения в полученном письме

- при заполнении полей адресатов в форме создания писем (см. раздел 3.3.2.4);
- на мини-панелях участников переписки на панели общих материалов (см. раздел 3.3.2.3.5) для цепочек писем (см. Рисунок 38);

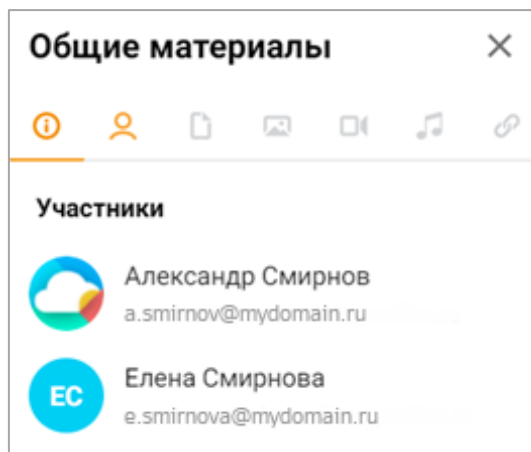


Рисунок 38 – Пример изображения в списке участников переписки



- при заполнении полей участников в форме создания событий (см. раздел 3.4.2.3);
- на мини-панелях (см. раздел 3.5.1.3) и карточках контактов (см. раздел 3.5.2.2.3).

3.2.4.2. Персональная информация

Почти вся информация, отображаемая в рабочей области окна **Профиль**, вносится при создании учётной записи и не подлежит редактированию пользователем.

Набор полей для каждого пользователя может различаться в зависимости от полноты тех данных, которые были введены при создании записи. Обязательно отображается только аватар пользователя, его имя и основной адрес электронной почты. Аватар, имя, основной электронный адрес, а также (при наличии) отчество, фамилия и должность пользователя отображаются в шапке профиля (шапка профиля расположена под строкой заголовка). Остальные данные (при наличии) размещаются под шапкой профиля и группируются в следующие блоки:

- **Контактные данные** – может отображать адрес(-а) электронной почты и телефон(-ы) сотрудника, а также физический адрес подразделения, к которому данный сотрудник относится.
- **Организации** – может содержать информацию об организациях и подразделениях в них, к которым относится сотрудник, а также их руководителей, должностях, которые сотрудник занимает.
- **Проектные группы** – может отображать роль сотрудника в проектных группах, к которым он относится, и информацию о его проектных группах.


Напротив заголовков блоков размещены кнопки  и , которые позволяют раскрыть содержимое блока и скрыть его (соответственно).

В ходе просмотра профиля сотрудник может перейти к просмотру информации о должности, подразделении, проектной группе и организации, к которым он относится.


3.2.4.3. Организационные данные

При необходимости сотрудник может просмотреть данные организации и проектной группы (подразделения), к которым он относится.

Для перехода к информации об организации выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  справа от заголовка блока **Организации**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи об организациях отображаются в виде ссылок и окрашены в синий цвет. Нажмите на ссылку нужной организационной единицы, чтобы просмотреть сведения о ней.

Для перехода к информации о проектной группе выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  справа от заголовка блока **Проектные группы**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи о проектных группах отображаются в виде фишек выбора. Нажмите на фишку нужной организационной единицы, чтобы просмотреть сведения о ней.

В правой части рабочей области реализована медиапанель с карточкой организации либо проектной группы.

Карточка организации содержит следующие вкладки:

- **Обзор** – сводная вкладка со всей доступной информацией об организации.
- **Контактная информация** – контактные данные организации.
- **Подразделения** – данные подразделений, входящих в организацию.
- **Проектные группы** – данные проектных групп, входящих в организацию.
- **Сотрудники** – информация о сотрудниках, относящихся к организации.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организационной единице, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация, Подразделения, Проектные группы и Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название организации, её аватар и описание.

У заголовков вкладок (блоков) **Подразделения** и **Проектные группы** отображается количество дочерних единиц организации, у заголовка вкладки **Сотрудники** — количество сотрудников.

Карточка подразделения (проектной группы) содержит следующие вкладки:

- **Обзор** – сводная вкладка со всей доступной информацией об организационной единице (подразделении или проектной группы);
- **Контактная информация** – контактные данные просматриваемой единицы;
- **Доч. подразделения** – данные дочерних подразделений, входящих в подразделение/проектную группу;
- **Сотрудники** – информация о сотрудниках, относящихся к подразделению.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организационной единице, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация, Доч. подразделения и Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название подразделения, его аватар и описание.

Названия организаций, подразделений и проектных групп, а также имена сотрудников на всех вкладках карточек отображаются в виде ссылок. Переход к соответствующей карточке (организационной единицы (на медианели) либо сотрудника (в области чтения **Контакты**; см. раздел 3.5.1.4)) выполняется путем нажатия на такую ссылку.

Кнопки **Посмотреть** полностью в шапке вкладки **Обзор** разворачивают блок описания.

Кнопки **Посмотреть все**, отображаемые в строке заголовков блоков, осуществляют переход к соответствующей вкладке карточки (например, на вкладку подразделений или сотрудников просматриваемой организационной единицы).

Кнопки **Показать ещё** разворачивают блок на вкладке **Обзор** полностью.

3.2.4.4. Изменение пароля

Для изменения пароля выполните следующие действия:

1. В окне **Профиль** нажмите на ссылку **Сменить пароль** блока **Безопасность** группы полей **Настройки и безопасность**. Откроется форма **Смена пароля** (см. Рисунок 39).
2. В поле **Логин** нажмите на кнопку **▼**, если пароль необходимо изменить для другого адреса ПО «Mailion». В открывшемся списке выберите соответствующий адрес.
3. В поле **Новый пароль** введите новый пароль для данного почтового ящика.
4. В поле **Повторите пароль** введите новый пароль повторно.
5. В поле **Текущий пароль** введите нынешний пароль, который необходимо поменять.
6. Для возврата в окно **Профиль** без сохранения изменений нажмите на кнопку **Отмена**.
7. Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.

Безопасность

Смена пароля

Логин
a.smirnov@ed.mydomain.ru ▼

Новый пароль
***** 🔒

Повторите пароль
***** 🔒

Текущий пароль
***** 🔒

Отмена **Сохранить**

Рисунок 39 – Форма **Смена пароля** в блоке **Безопасность**

3.2.5. Делегирование прав на учетную запись

ПО «Mailion» позволяет владельцу почтового ящика ПО «Mailion» предоставлять права на свою учетную запись выбранным пользователям или группам пользователей.

При делегировании прав можно также предоставить возможность совладельцу писать от имени владельца (см. раздел 3.2.5.1).

Впоследствии владелец учетной записи с помощью разрешений может изменять уровень доступа для совладельцев, а также удалять пользователей из списка доступа (см. раздел 3.2.5.2).

При получении прав на учетную запись совладелец получает доступ ко всем папкам, календарям и адресным книгам данной учетной записи. Доступ к папкам (см. раздел 3.3.2.2) или учетным записям других владельцев при делегировании не передается.

Для работы с ПО «Mailion» в нескольких браузерах или клиентах предусмотрена синхронизация с сервером. Поэтому изменения настроек доступа к учетным записям, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются и применяются в остальных клиентах и браузерах.

3.2.5.1. Делегирование прав

Права на доступ к учетной записи можно предоставить одному или нескольким пользователям/группе пользователей. Так, например, права на доступ к общей учетной записи могут иметь пользователи, которые объединены системным администратором в группу с одним почтовым адресом, так как относятся к одной организации, одному региону и/или одному подразделению.

Чтобы предоставить права на доступ к учетной записи, выполните следующие действия:

1. На панели навигации любого раздела ПО «Mailion» выберите ту учетную запись, права на которую хотите делегировать, и в раскрывшемся меню выберите команду **Общий доступ к учетной записи** (см. Рисунок 40).

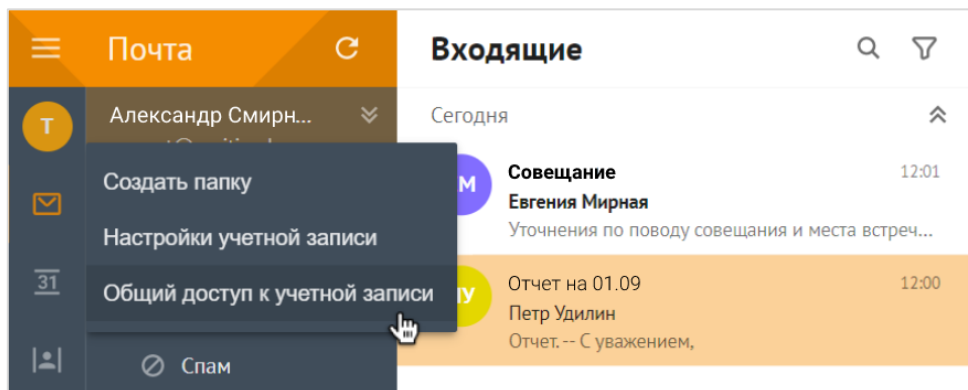


Рисунок 40 – Команда делегирования прав на учетную запись

2. В правой части области чтения откроется панель **Общий доступ к учетной записи**. На ней перечислены пользователи, имеющие доступ к данной учетной записи, и их права. Если доступ другим пользователям не предоставлялся, отображается надпись «Доступ к аккаунту имеете только вы». Нажмите на кнопку **Предоставить доступ** (см. Рисунок 41).

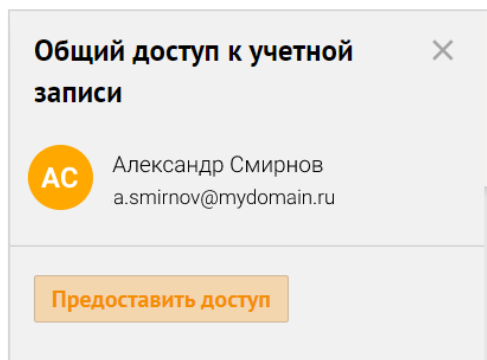


Рисунок 41 – Панель делегирования прав на учетную запись

3. В появившемся поле введите адрес пользователя, которому хотите делегировать права (см. Рисунок 42).

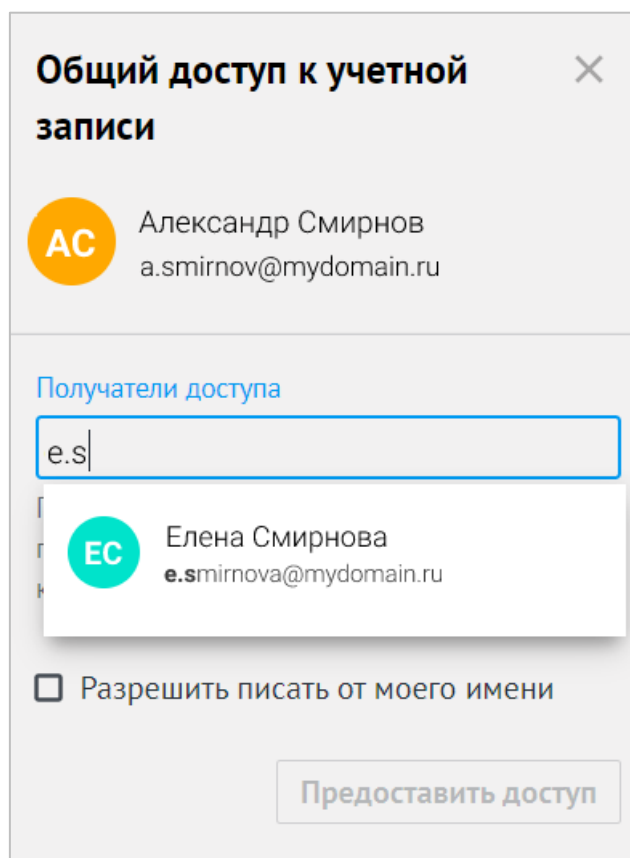


Рисунок 42 – Ввод адреса совладельца учетной записи

4. Если необходимо предоставить совладельцу право отправлять письма от имени владельца, установите отметку **Разрешить писать от моего имени** и в раскрывшемся списке выберите нужный вариант (см. Рисунок 43):

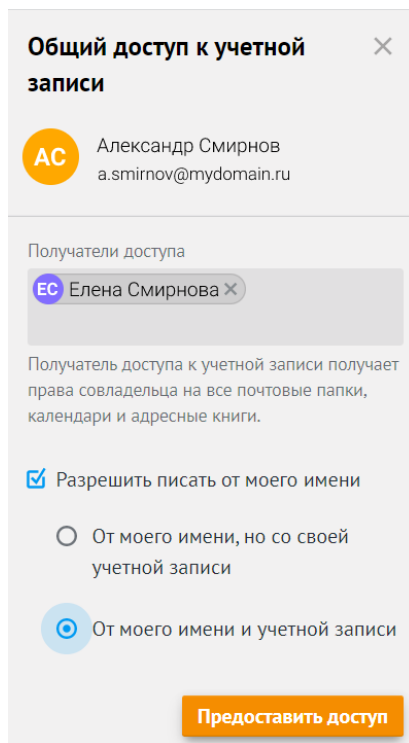



Рисунок 43 – Варианты прав на написание писем от имени владельца

- **От моего имени, но со своего аккаунта** – совладелец сможет писать письма как делегат владельца со своего почтового адреса;
 - **От моего имени и с моего аккаунта** – совладелец сможет при создании письма (см. раздел 3.3.2.4) выбрать адрес владельца в качестве отправителя.
5. Если не устанавливать отметку **Предоставить право писать от моего имени**, то указанный пользователь получит права совладельца всего содержимого учетной записи, но не сможет писать письма от имени или с адреса первоначального владельца.
6. Нажмите на кнопку **Предоставить доступ**, чтобы завершить делегирование прав на учетную запись выбранному пользователю. На панели отобразится совладелец, и кнопка **Предоставить доступ**.
7. Чтобы добавить других совладельцев, нажмите на кнопку **Предоставить доступ** и повторите действия по делегированию прав.

3.2.5.2. Изменение/закрытие доступа для совладельца

Уровень прав, предоставленных совладельцу, владелец может изменить также с помощью панели **Общий доступ к учетной записи**.

Для этого выполните следующие действия:

1. На панели навигации любого раздела ПО «Mailion» выберите ту учетную запись, доступ на которую хотите делегировать, и в открывшемся меню выберите команду **Общий доступ к аккаунту**.
2. В правой части области чтения откроется панель со списком совладельцев учетной записи и указанием их прав.
3. Нажмите на кнопку  напротив имени нужного совладельца и в раскрывшемся меню выберите подходящее действие (см. Рисунок 44):
 - **Предоставить право писать от моего имени** – совладелец сможет писать письма как делегат владельца;
 - **Отозвать разрешение на отправку от моего имени** – совладелец больше не сможет отправлять письма с адреса владельца учетной записи;
 - **Закрыть доступ** – совладелец лишается доступа к содержимому почтового ящика и к отправке писем от имени/с адреса владельца.

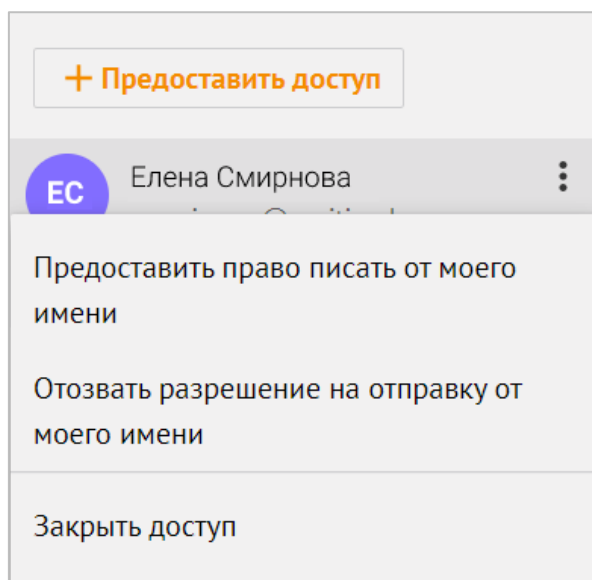


Рисунок 44 – Варианты изменения доступа для совладельца

4. Выбранный вариант применяется немедленно, уровень доступа выбранного совладельца мгновенно меняется.

3.3. Почта

3.3.1. Интерфейс

На главной странице приложения по умолчанию отображается папка **Входящие**. Внешний вид и состав главного окна меняются в зависимости от настроек и размера окна браузера. В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс папки содержит следующие элементы (см. Рисунок 45):

1. Меню приложений (см. раздел 3.3.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.2.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.3.1.3).
4. Область чтения (см. раздел 3.3.1.4).

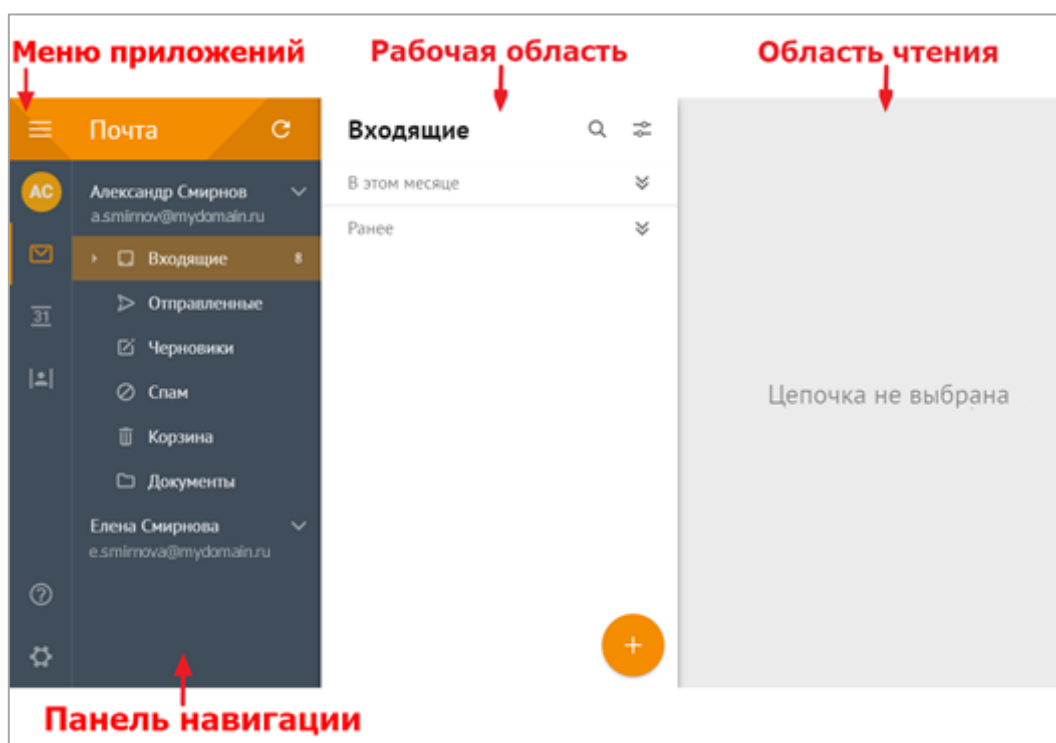








Рисунок 45 – Интерфейс почты

Состав интерфейса остальных папок аналогичен интерфейсу папки **Входящие**.

3.3.1.1. Меню приложений

В меню приложений входят следующие кнопки:

- «☰ X», включающая (отключающая) отображения для панели навигации (панель навигации перестает отображаться автоматически, если область отображения становится меньше значения в 960 пикселей);

- «  » (**Аватар пользователя**), осуществляющая переход к окну Профиль (см. раздел 3.2.4);
- «  » (**Почта**), (активирована, то есть выделена основным цветом приложения);
- «  » (**Календарь**), (см. раздел 3.4);
- «  » (**Контакты**), (см. раздел 3.5);
- «  » (**Справка**), (см. раздел 3.6);
- «  » (**Настройки**), (см. раздел 3.7).

3.3.1.2. Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие элементы:

- заголовок – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь (**Почта**);
- кнопка обновления  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения;
- карточка пользователя – содержит имя пользователя и адрес электронной почты;
- папки с письмами в следующем порядке:
 - **Входящие** – содержит входящую корреспонденцию пользователя;
 - **Отправленные** – содержит письма, отправленные пользователем;
 - **Черновики** – содержит черновики, которые были сохранены вручную или автоматически;
 - **Спам** – содержит сомнительную входящую корреспонденцию, идентифицированную по ряду критериев как нежелательная;
 - **Корзина** – содержит удаленную пользователем корреспонденцию;
 - **Пользовательские папки** – папки, созданные пользователем (отсортированы в алфавитном порядке);
- список пользователей, которые предоставили владельцу данного почтового ящика общий доступ к своим папкам (см. раздел 3.3.2.2).

Название активной папки (выбранной в данный момент) выделяется основным цветом приложения **Почта**.

Справа от названия папки отображается количество непочитанных писем. Общее количество писем отображается при наведении курсора мыши на папку (см. Рисунок 46).

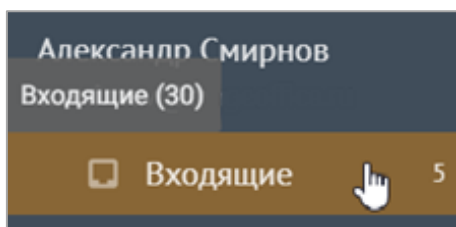






Рисунок 46 – Отображение количества писем в папке **Входящие**

Новые сообщения отображаются сразу после их поступления в почтовый ящик, поэтому в процессе работы в почтовом клиенте обновлять страницу для получения писем не нужно. При необходимости, однако, пользователь может инициировать синхронизацию данных активного приложения (например, обновить список писем в приложении **Почта**) с помощью кнопки .

Пользовательские папки (папки, созданные вручную, см. раздел 3.3.2.1.1) всегда отображаются после системных.

Папки общего доступа располагаются на панели навигации под карточкой пользователя, предоставившего доступ. После предоставления общего доступа напротив карточек пользователей отображаются кнопки  и , позволяющие разворачивать и сворачивать списки папок.

Для всех папок, кроме папок **Черновики** и **Спам**, пользователь может создать вложенные папки (см. раздел 3.3.2.1.1), тогда список папок отображается в виде дерева, а слева от ярлыка родительской папки отображается кнопка , позволяющий свернуть вложенные папки (см. Рисунок 47).

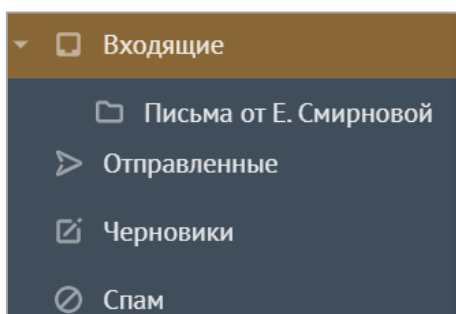


Рисунок 47 – Отображение вложенной папки в дереве папок




Язык названия системных папок, контекстного меню всех папок и панели навигации меняется при смене языковых настроек (см. раздел 3.2.4). Названия пользовательских папок остаются такими, какими их задал пользователь, однако в перечне папок меняется порядок отображения: если выбран русский язык, папки с кириллическими названиями отображаются в начале списка, после переключения на английский или испанский язык первыми будут расположены папки с названиями, написанными латинским алфавитом.


3.3.1.3. Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать список писем активной папки, осуществлять в ней поиск (см. раздел 3.3.2.3.7), обрабатывать письма или цепочки писем (см. раздел 3.3.2.3.2), а также вызывать формы создания и редактирования для писем (см. раздел 3.3.2.4) и событий (см. раздел 3.4.2.3).

Письма в рабочей области не группируются в страницы – все сообщения, находящиеся в почтовом ящике, загружаются динамически по мере того, как пользователь перемещается к началу списка писем (к наиболее давнему письму).

Рабочая область содержит следующие элементы (см. Рисунок 45):

- заголовок с наименованием папки;
- панель инструментов с кнопкой поиска  и кнопкой включения/выключения отображения для панели быстрой фильтрации  (см. раздел 3.3.2.3.7);
- список писем просматриваемой папки;
- кнопка добавления , позволяющий создать письмо (см. раздел 3.3.2.4).

Список писем поделен на блоки, в которые письма группируются в соответствии с датой получения. Письма группируются в блоки со следующими заголовками: «Вчера», «На прошлой неделе», «В этом месяце», «Ранее». Справа от заголовка каждого блока отображается кнопка , позволяющая свернуть блок писем, полученных в указанный период времени (см. Рисунок 48).

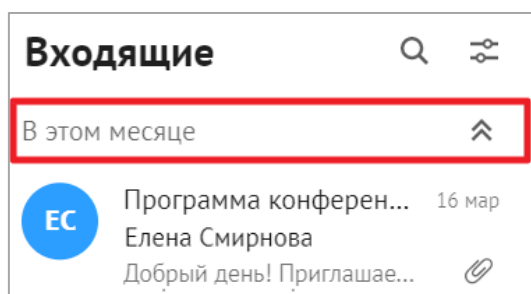







Рисунок 48 – Заголовок блока писем, полученных в этом месяце

Письма в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (см. Рисунок 49):

- аватар отправителя письма;
- отметка об уровне важности письма, если таковая была установлена отправителем (см. раздел 3.3.2.3.16): иконка  для писем с высоким уровнем важности и иконка  для писем с низким уровнем важности;

- тема письма (у неп прочитанных писем тема выделена полужирным начертанием, у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем – префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»; см. разделы 3.3.2.3.8 и 3.7.2.9 соответственно);
- дата или время получения/отправления письма;
- количество неп прочитанных писем в цепочке, если таковые имеются (у мини-панелей для цепочек писем; см. раздел 3.3.2.3.2);
- иконка  - признак отметки флагом письма (при наличии, см. раздел 3.3.2.3.16);
- иконка  - признак существования записи в календаре, связанной с письмом/цепочкой (при наличии);
- имя отправителя (для входящей корреспонденции;) или получателя (для исходящей корреспонденции), у неп прочитанного письма выделено полужирным начертанием;
- надпись «Черновик» (для черновиков сообщений; см. раздел 3.3.2.4.10);
- начало текста письма;
- отметка  о присутствии в письме вложения (при наличии).

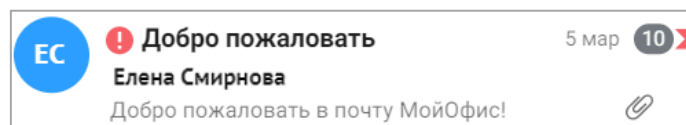






Рисунок 49 – Мини-панель письма в списке рабочей области

При наведении курсора на письмо отображается меню операций обработки, позволяющее выполнить с письмом/цепочкой писем следующие действия (см. Рисунок 50):

-  – перемещение письма в папку **Корзина** (см. раздел 3.3.2.3.21);
-  – присвоение отметки **Непрочитанное** (см. раздел 3.3.2.3.17);
-  – присвоение отметки **С флагом** (см. раздел 3.3.2.3.16);
-  – окончательное удаление писем, находящихся в папках **Спам** или **Корзина** (см. раздел 3.3.2.3.23).

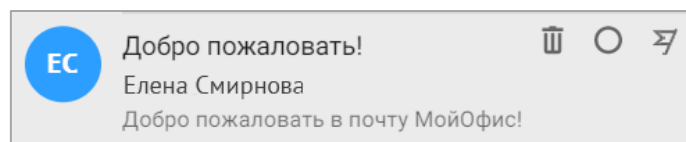





Рисунок 50 – Меню операций обработки для списка писем

Для групп писем/цепочек писем доступно меню операций управления. Состав меню зависит от папки, для писем в которой меню вызывается, однако принцип работы с ним одинаков для писем всех папок. Чтобы выбрать несколько писем/цепочек писем, необходимо нажать на аватары отправителей – мини-панели выбранных писем/цепочек писем окрасятся в основной цвет темы интерфейса, а над списком писем появится строка со счетчиком выбранных писем и с меню доступных операций.

Кнопками  (**Удалить письмо**) и  (**Отметить как непрочитанное**) можно воспользоваться сразу (см. разделы 3.3.2.3.21 и 3.3.2.3.17 и соответственно).

Для перехода к другим командам необходимо нажать на кнопку , раскрывающий меню операций (см. Рисунок 51).

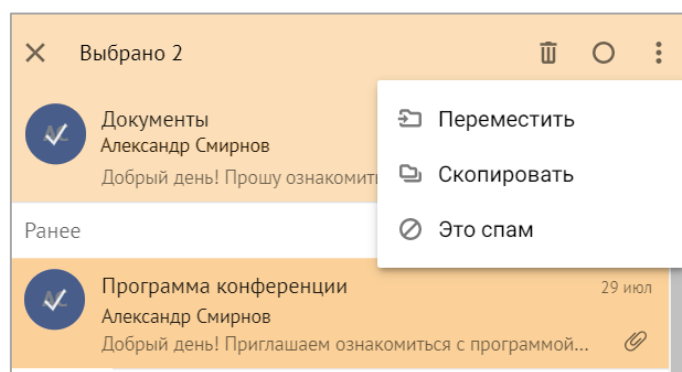









Рисунок 51 – Меню операций управления для списка писем в папке **Отправленные**

При наведении курсора отображается меню операций управления для списка писем, позволяющее выполнить следующие действия:

-  – удаление писем/цепочек писем (см. раздел 3.3.2.3.21);
-  – присвоение письмам/цепочкам писем отметки «Непрочитанное» (см. раздел 3.3.2.3.17);
-  (**Переместить**) – перемещение писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.3.2.3.12);
-  (**Скопировать**) – копирование писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.3.2.3.11);
-  (**Это спам**) – присвоение письмам/цепочкам писем отметки «Нежелательное» (см. раздел 3.3.2.3.13);
-  (**Не спам**) – возвращение письма из папки **Спам** в папку **Входящие** владельца ящика (см. раздел 3.3.2.3.13);
-  (**Удалить навсегда**) – окончательное удаление писем, находящихся в папках «Спам» или «Корзина» (см. раздел 3.3.2.3.23).


Пользователю доступно перемещение писем из списка рабочей области в другую папку перетаскиванием (см. раздел 3.3.2.3.12). При выборе письма в рабочей области в области чтения отображается его содержимое.

3.3.1.4. Область чтения

Область чтения позволяет просматривать письма, выбранные в рабочей области главного окна, или создавать новые письма с помощью формы создания и редактирования писем.

В зависимости от настроек (см. раздел 3.7.2.4) область чтения может отображаться в правой части главного окна (вид по умолчанию), в его нижней части под рабочей областью (под списком писем активной папки) или может быть скрыта.

Если область отображения становится меньше значения в 960 пикселей, то интерфейс автоматически переходит в режим **Область чтения скрыта**.

В таком случае вместо области чтения отображается рабочая область со списком писем в активной папке. Справа от имени активной папки отображается кнопка , позволяющая переключиться на отображение панели навигации (см. Рисунок 52).

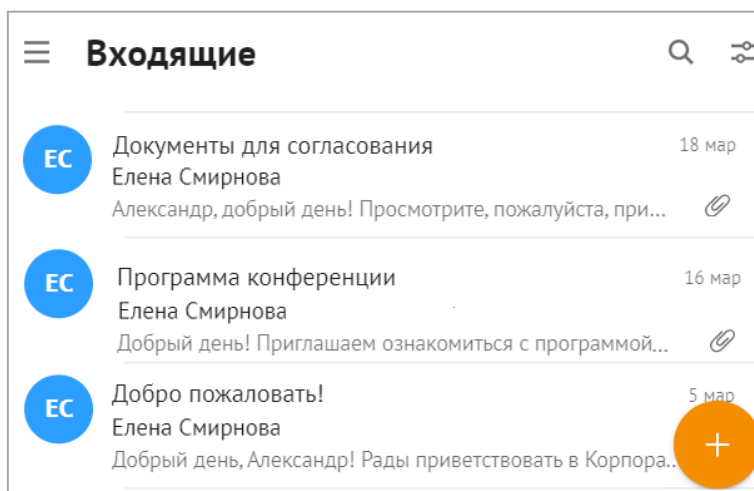



Рисунок 52 – Список писем в режиме **Область чтения скрыта**

Чтобы в данном режиме от просмотра панели навигации вернуться к просмотру списка писем, нажмите на панели навигации на кнопку . Чтобы просмотреть сообщение, выберите его в списке. Вместо списка писем откроется выбранное сообщение.

Над заголовком письма в таком случае отображаются кнопки навигации для следующих действий (см. Рисунок 53):

- < – возвращение к списку писем;
- ^ – переход к предыдущему письму в переписке;
- v – переход к следующему письму в переписке.

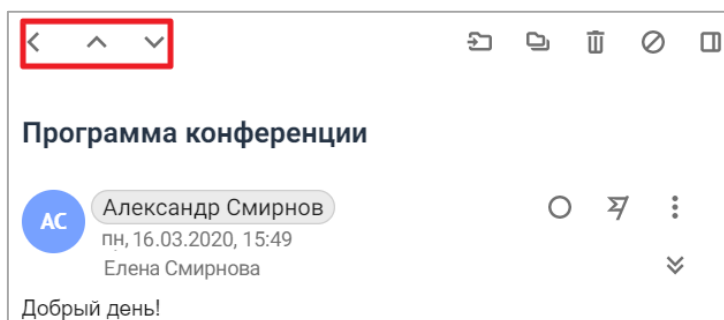


Рисунок 53 – Кнопки навигации режима **Область чтения скрыта**

Письма по умолчанию сгруппированы в цепочки. Объединение в цепочки – это способ организации писем в почтовом ящике, позволяющий просматривать в виде единой беседы все сообщения с определенной темой. Пользователь может отключить (или включить) группировку писем в цепочки в настройках почты (см. раздел 3.7.2.4).

В цепочки собираются письма из всех папок почтового ящика пользователя (включая папки **Черновики**, **Корзина** и **Спам**). Письма начинают группироваться, если в цепочке 3 и более письма.

В области чтения над группой сообщений отображается надпись «Предыдущие письма», при нажатии на которую можно развернуть цепочку (см. Рисунок 54).

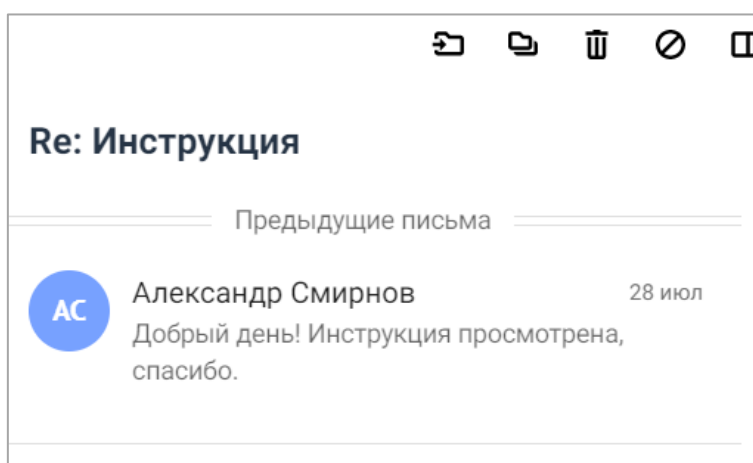


Рисунок 54 – Самое свежее письмо цепочки в области чтения

Цепочки формируются в рамках почтового ящика одного пользователя. Если пользователь переместил или скопировал свое письмо в чужую папку с общим доступом (см. раздел 3.3.2.2), то владельцем письма становится владелец папки, а письмо встраивается в его цепочки. Для каждого пользователя в цепочки группируются только те письма, к которым пользователь имеет доступ:

- для владельца почтового ящика или пользователя с правами совладельца цепочки формируются из всех папок почтового ящика (кроме папки **Спам**);
- для пользователя с доступом к одной чужой папке цепочки формируются только из писем, находящихся в этой папке.

Как для отдельных писем, так и для писем, объединенных в цепочки, доступно меню операций управления сообщениями. Состав меню зависит от папки, письма в которой в данный момент просматриваются.

Данное меню располагается в верхней строке области чтения, над темой письма/писем, и может содержать кнопки, нажатие на которые позволяет выполнять следующие действия (см. Рисунок 55):












-  – перемещение письма/цепочки писем в другую папку (см. раздел 3.3.2.3.12); операция доступна для всех типов папок, кроме системной папки **Черновики**;
-  – копирование письма/цепочки писем в другую папку (см. раздел 3.3.2.3.11); операция доступна для системных папок **Входящие** и **Отправленные**, а также для пользовательских папок;
-  – удаление письма/цепочки писем; операция доступна для папок всех типов, однако правила удаления для разных папок различаются (см. раздел 3.3.2.3.21);
-  – окончательное удаление писем, находящихся в папке «Спам» или «Корзина» (см. раздел 3.3.2.3.23);
-  – присвоение письму/цепочке писем отметки «Нежелательное» (см. раздел 3.3.2.3.13); операция доступна для всех типов папок, кроме системной папки **Спам**;
-  – возвращение письма из папки **Спам** в папку **Входящие** владельца ящика (см. раздел 3.3.2.3.13);
-  – открытие медиapanели (см. раздел 3.3.2.3.5); операция доступна для всех типов папок.



Рисунок 55 – Меню операций управления для писем пользовательской папки

И отдельные письма, и цепочки писем при первом открытии в области чтения отображаются в виде мини-панелей, содержащих следующие элементы (см. Рисунок 56):

- тема письма (у цепочек писем отображается над первым сообщением цепочки; у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем – префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»; см. разделы 3.3.2.3.8 и 3.7.2.9 соответственно);
- аватар отправителя письма;
- имя отправителя (для входящей корреспонденции) или получателя (для исходящей корреспонденции), у непрочитанного письма выделено полужирным начертанием;
- дата или время получения/отправления письма;
- отметка об уровне важности письма, если таковая была установлена отправителем (см. разделы 3.3.2.4.8, 3.3.2.3.16): иконка  для писем с высоким уровнем важности и иконка  для писем с низким уровнем важности;
- иконка  – признак наличия у письма отметки «С флагом» (при наличии, см. раздел 3.3.2.3.16);
- надпись «Черновик» (для незавершенных черновиков сообщений; см. раздел 3.3.2.4.10);
- начало текста письма;
- иконка  – отметка о присутствии в письме вложения (при наличии).

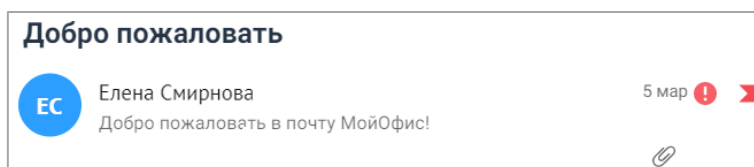


Рисунок 56 – Мини-панель письма в области чтения

Нажатие на аватар отправителя позволяет раскрыть расширенное меню операций управления письмами. Выбранное письмо (мини-панель выбранного письма) окрасится в основной цвет приложения, а над списком писем появится строка со счетчиком выбранных писем и с меню доступных операций (см. Рисунок 57).

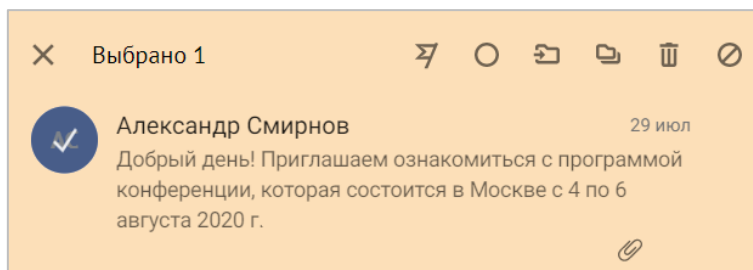




Рисунок 57 – Расширенное меню операций управления для выбранного письма


Данное меню доступно как для отдельных писем, так и для группы сообщений. Оно позволяет выполнить почти все операции, доступные в меню операций управления (см. Рисунок 55), кроме открытия медиапанели.




В дополнение к командам стандартного меню данное меню позволяет также установить/снять отметку для выбранных писем:

- **С флагом** нажатием на кнопку  (см. раздел 3.3.2.3.16);
- **Непрочитанное** нажатием на кнопку  (см. раздел 3.3.2.3.17).

Нажатие на мини-панель позволяет перейти к полноценному просмотру письма, в то время как повторный щелчок по письму сворачивает его в мини-панель.

В интерфейсе письма присутствуют следующие элементы (см. Рисунок 58):

- тема письма (у непрочитанных писем тема выделена полужирным начертанием, у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем – префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»; см. разделы 3.3.2.3.8 и 3.7.2.9 соответственно);
- аватар отправителя письма;
- имя отправителя (нажатие на имя открывает карточку пользователя для автора письма; у писем в папках **Спам** и **Корзина** имя отправителя перечеркнуто);
- меню операций обработки письма;
- день недели, дата и время получения письма;
- имя получателя;
- кнопка , нажатие на которую позволяет раскрыть блок подробной информации о письме;

- данные оригинального письма, если письмо было переадресовано (см. раздел 3.3.2.3.24);
- текст (тело) письма (у писем в папках **Спам** и **Корзина** текст письма перечеркнут);
- подпись отправителя (при наличии; если письмо отправлено пользователем «Mailion», позиция подписи может различаться, см. раздел 3.7.2.6);
- цитаты с предыдущими сообщениями в переписке, если таковые имеются;
- миниатюры вложений (при наличии);
- кнопки  (**Ответить**) (а также  (**Ответить всем**), если письмо адресовано двум и более получателям; см. раздел 3.3.2.3.8) и  **Переслать** (см. раздел 3.3.2.3.10).

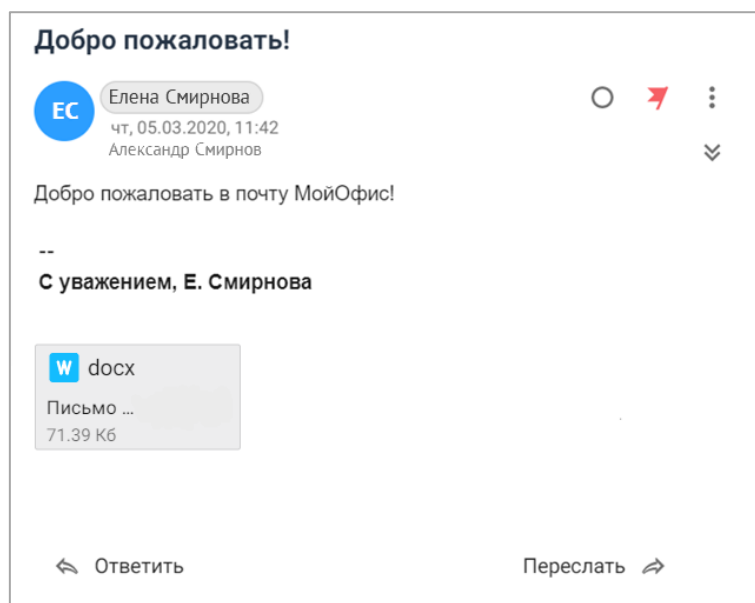





Рисунок 58 – Интерфейс письма

Нажатие на кнопку  раскрывает карточку детальной информации о письме, содержащую следующие сведения (см. Рисунок 59):

- тему письма;
- кнопку , нажатие на которую позволяет закрыть карточку;
- имя получателя письма;
- название папки, в которой находится письмо (нажатие на кнопку  позволяет удалить письмо из указанной папки; данная кнопка отображается для всех папок ящика, кроме папки **Корзина**);
- отметка об уровне важности (см. раздел 3.3.2.4.8), если таковая была присвоена отправителем.

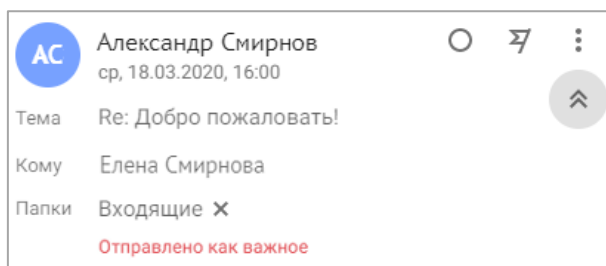





Рисунок 59 – Карточка детальной информации о письме

Состав меню операций обработки зависит от папки, для писем в которой меню вызывается, однако принцип работы с меню совпадает во всех папках.

Кнопками  (**Отметить как непрочитанное**) и  (**Отметить как важное**) можно воспользоваться сразу (см. раздел 3.3.2.3.17 и 3.3.2.3.16 соответственно). Для перехода к другим командам нажмите на кнопку «» (**Еще**), раскрывающей меню (см. Рисунок 60).

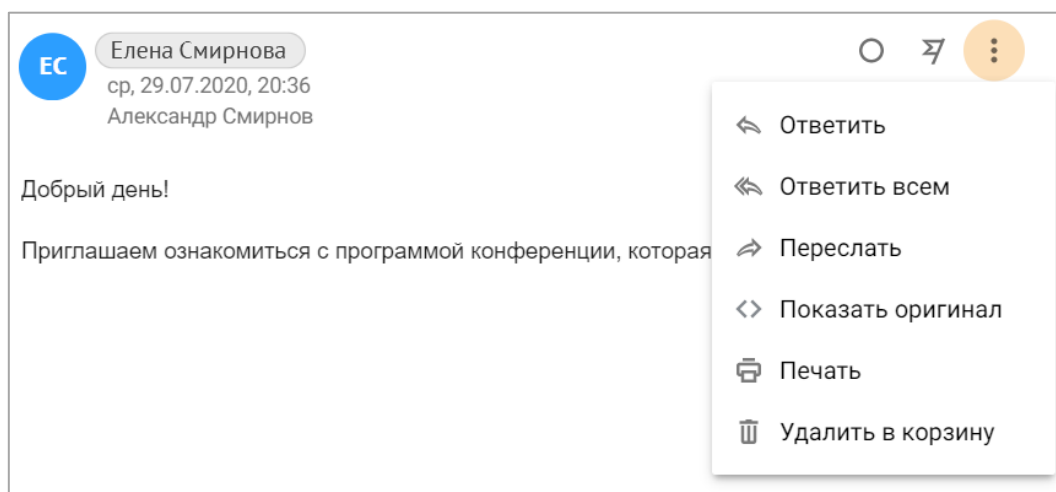
















Рисунок 60 –Меню операций обработки для письма папки **Входящие**

Меню операций обработки могут содержать кнопки, позволяющие выполнить следующие действия:

-  (**Ответить**) – переход к форме создания и редактирования письма для написания ответа автору просматриваемого сообщения (см. раздел 3.3.2.3.8);
-  (**Ответить всем**) – переход к форме создания и редактирования письма для написания ответа автору и всех адресатов просматриваемого сообщения;
-  (**Переслать**) – переход к форме создания и редактирования письма для переадресации просматриваемого сообщения (см. раздел 3.3.2.3.10);
-  (**Пометить непрочитанным**) – присвоение письмам отметки «Непрочитанное» (см. раздел 3.3.2.3.17);
-  (**Пометить флагом**) – присвоение письмам отметки «Важное»;
-  (**Отозвать письмо**) – переход к форме отзыва письма (см. раздел 3.3.2.3.18);

-  (**Переместить**) – перемещение писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.3.2.3.12);
-  (**Скопировать**) – копирование писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.3.2.3.11);
-  (**Удалить**) – удаление писем/цепочек писем; операция доступна для папок всех типов, однако правила удаления для разных папок различаются (см. раздел 3.3.2.3.21);
-  (**Удалить навсегда**) – окончательное удаление писем, находящихся в папке **Спам** или **Корзина** (см. раздел 3.3.2.3.23);
-  (**Это спам**) – присвоение письмам/цепочкам писем отметки «Нежелательное» (см. раздел 3.3.2.3.13);
-  (**Не спам**) – возвращение письма из папки **Спам** в папку **Входящие** владельца ящика (см. раздел 3.3.2.3.13);
-  (**Показать оригинал**) – переход к просмотру исходного кода сообщения (см. раздел 3.3.2.3.6);
-  (**Печать**) – переход к печати письма (см. раздел 3.3.2.3.21).

3.3.2. Работа с Почтой

3.3.2.1. Операции с папками

3.3.2.1.1. Создать папку

Папку можно создать следующими способами:

- создать на верхнем уровне дерева папок;
- добавить в состав существующей папки в представлении **Почта** (в таком случае будет создана вложенная папка);
- добавить в состав существующей папки при создании фильтра (см. раздел 3.7.2.8).

Папку можно создать только с соблюдением следующих требований:

- имя папки не может быть пустым;
- не может быть представлено в виде «.» или «..»;
- не может начинаться с символа пробела;
- не может содержать символы: *, |, \, /, :, ", <, >, ?.

Чтобы создать новую папку на верхнем уровне дерева папок, выполните следующие действия:

1. На панели навигации нажмите правой кнопкой мыши вне дерева папок.
2. В контекстном меню выберите команду **Создать папку**.
3. В появившемся поле ввода укажите название папки (см. Рисунок 61).

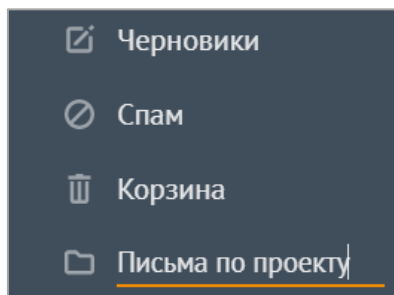


Рисунок 61 – Ввод имени для папки верхнего уровня

4. Нажмите клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

Папки, созданные вручную, располагаются после системных папок.

В любой папке, кроме папок **Черновики** и **Спам**, можно создать вложенную папку.

Для этого выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите папку, в которой необходимо создать вложенную папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Создать вложенную папку**.
3. В отобразившемся поле ввода укажите название папки (см. Рисунок 62).

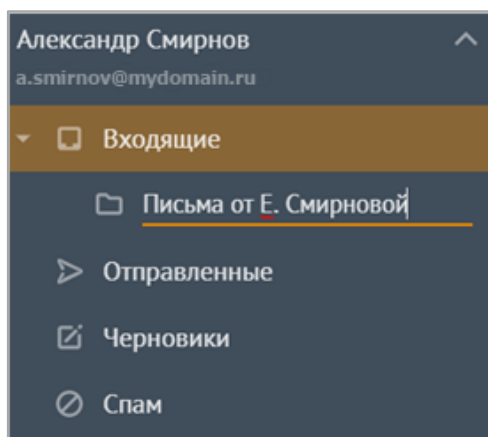


Рисунок 62 – Ввод имени для вложенной папки

4. Нажмите клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

В выбранной папке отобразится вложенная папка.

В момент добавления вложенной папки слева от ярлыка родительской папки отобразится кнопка ▶. Нажатие на данную кнопку раскрывает список вложенных папок.

При попытке создать папку с именем папки, созданной ранее, в списке появится папка, повторяющееся имя которой будет дополнено постфиксом «(1)». При добавлении новых папок с повторяющимися именами они будут дополнены постфиксами «(2)», «(3)» и т. д.

3.3.2.1.2. Переместить папку

Папку, созданную вручную, можно переместить в любую другую папку, кроме **Черновики** и **Спам**.

Перемещение папки можно выполнить одним из следующих способов:

- перетаскиванием папки;
- с помощью команды контекстного меню папки.

Чтобы перетащить папку, выполните следующие действия:

1. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите папку на заголовок целевой папки. Папки, в которые можно перемещать другие папки, при наведении курсора мыши выделяются цветом (см. Рисунок 63).

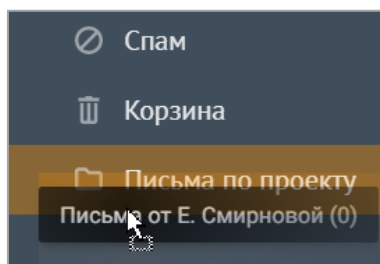


Рисунок 63 – Подсветка целевой папки при перетаскивании

2. Отпустите левую кнопку мыши.



Папку нельзя перетащить саму в себя.

Чтобы переместить папку с помощью команды контекстного меню, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите папку, которую необходимо переместить.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Переместить**.
3. В открывшемся окне укажите папку, которая должна стать родительской для перемещаемой папки. В качестве родительской папки можно выбрать существующую папку или создать новую.

Чтобы указать в качестве родительской папки существующую папку, выберите ее в дереве папок (см. Рисунок 64).

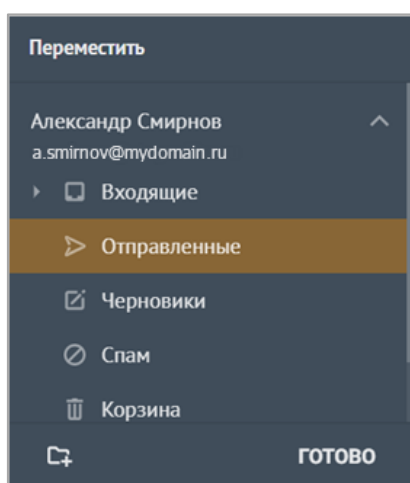




Рисунок 64 – Выбор существующей целевой папки

Для создания новой папки:

1. В дереве папок выберите папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопка  и кнопка **Готово**.
2. Нажмите на кнопку .
3. В отобразившемся поле ввода укажите название создаваемой папки (см. Рисунок 65).

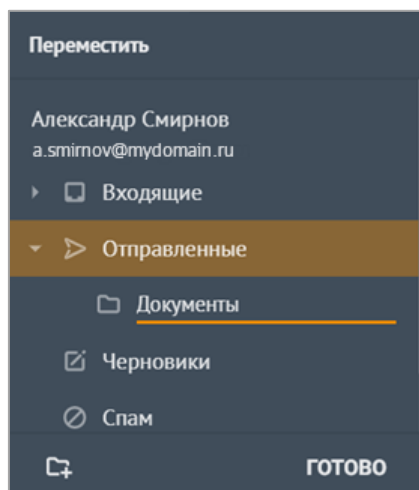


Рисунок 65 – Создание целевой папки

4. Нажмите на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
5. Выберите созданную папку в дереве папок.
6. Нажмите на кнопку **Готово**.

3.3.2.1.3. Переименовать папку

Любую папку, созданную вручную, можно переименовать. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите необходимую папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Переименовать**.
3. Измените название папки (см. Рисунок 61 и Рисунок 62). Требования к названиям папок описаны в разделе 3.3.2.1.1.
4. Нажмите на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

3.3.2.1.4. Пометить все письма прочитанными

Количество непрочитанных писем в папке отображается справа от ее названия. Если папка является родительской, то для нее не учитываются непрочитанные письма, находящиеся во вложенных папках.

При необходимости можно отметить прочитанными сразу все письма в выбранной папке. Для этого выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите необходимую папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Пометить все прочитанным**.

При выполнении команды прочитанными помечаются все письма, которые находятся непосредственно в выбранной папке. Для вложенных папок операция не выполняется.

3.3.2.1.5. Очистить папку

При необходимости любую папку можно очистить, то есть переместить все письма из данной папки в папку **Корзина**.

При очистке папок действуют следующие правила:

- при очистке родительской папки удаляются письма, которые находятся непосредственно в этой папке. Вложенные папки и их содержимое не удаляются;
- если у письма есть копии в других папках или письмо является копией другого письма, то удаляется только это письмо, а его оригинал/копии в других папках не удаляются;
- если пользователь является совладельцем или ответственным редактором папки, то письма перемещаются в папку **Корзина** владельца очищаемой папки (см. раздел 3.3.2.2.1);
- при очистке папок **Спам** и **Корзина** все письма удаляются безвозвратно.

Чтобы очистить папку, выполните следующие действия:

1. Выберите папку на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Очистить**.

3.3.2.1.6. Удалить папку

Любую пользовательскую папку (созданную вручную) можно удалить. При удалении папка перемещается в папку **Корзина**. При необходимости папку можно восстановить из **Корзины** или удалить безвозвратно.

Чтобы переместить папку в **Корзину**, выполните следующие действия:

1. Выберите папку на панели навигации.
2. Переместите папку в **Корзину** одним из следующих способов:
 - Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню папки и выберите команду **Удалить**.
 - Удерживая левую кнопку мыши, перетащите заголовок папки, которую необходимо удалить, на заголовок папки **Корзина**. Если удаление папки возможно, то заголовок папки **Корзина** выделится цветом (см. Рисунок 63).
 - Отпустите левую кнопку мыши.

После перемещения папки в **Корзину** ее можно восстановить либо удалить окончательно.

Чтобы восстановить папку из **Корзины**, переместите ее в требуемую папку.

Чтобы удалить папку из **Корзины**, выполните следующие действия:

1. Выберите папку в **Корзине**.
2. Нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню папки и выберите команду **Удалить**.



Папку, удаленную из «Корзины», восстановить невозможно.

3.3.2.1.7. Применить фильтр к папке

Доступным пользователю папкам или конкретной выбранной папке, чтобы иметь возможность фильтровать письма, уже полученные ранее.

Пользователю доступно применения фильтра:

- к выбранной папке или ко всем папкам пользователя сразу при создании;
- одного или нескольких к выбранной папке (к одной или ко всем) при просмотре списка фильтров;



Применение фильтра доступно только для действий «Удалить» и «Переместить».

- только к своим папкам (доступные от других пользователей папки не должны затрагиваться фильтрацией);

3.3.2.2. Операции с панелью общего доступа

Владелец и совладелец папки с помощью панели общего доступа могут управлять доступом других пользователей (см. Рисунок 66).

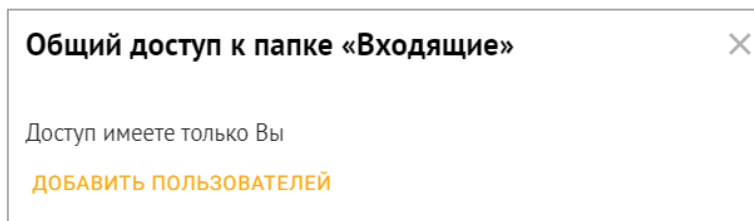


Рисунок 66 – Панель общего доступа к папке **Входящие**

Чтобы открыть панель общего доступа к папке, нажмите правой кнопкой мыши на нужную папку на панели навигации и в контекстном меню выберите команду **Общий доступ**.

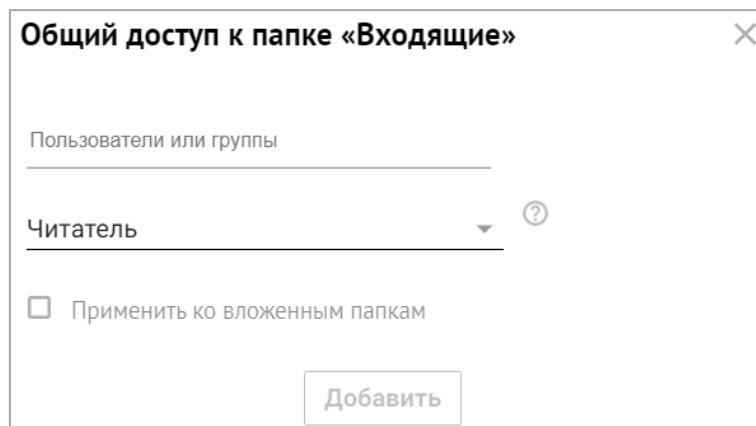
3.3.2.2.1. Предоставить доступ к своей папке

Владелец папки может предоставить одному или нескольким пользователям/группе пользователей доступ к этой папке. Владелец папки – это пользователь, который является владельцем изначальной учетной записи (если доступ предоставляется к системной папке этой учетной записи) либо создателем папки (если доступ предоставляется к пользовательской папке; см. раздел 3.2.2.1.1).

Общий доступ к папкам могут иметь пользователи, которые относятся к одной организации и одному региону. Группы пользователей создаются системным администратором (пример: группа сотрудников отдела маркетинга). У каждой группы есть электронный адрес.

Чтобы предоставить доступ к папке, выполните следующие действия:

1. На панели **Общий доступ к папке** нажмите на кнопку **Добавить пользователей**. Откроется форма добавления пользователей в список общего доступа (см. Рисунок 67).



Общий доступ к папке «Входящие»

Пользователи или группы

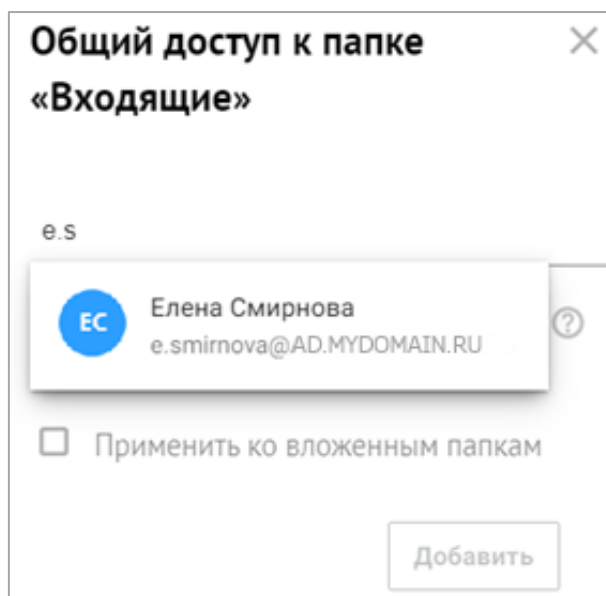
Читатель

Применить ко вложенным папкам

Добавить

Рисунок 67 – Форма добавления пользователей в список общего доступа

2. В поле **Пользователи или группы** начните вводить имя/фамилию/адрес электронной почты пользователя или название/адрес электронной почты группы пользователей, которой требуется предоставить доступ к папке. Отобразится раскрывающийся список пользователей/групп пользователей, которые соответствуют условиям поиска (см. Рисунок 68).



Общий доступ к папке «Входящие»

e.s

Елена Смирнова
e.smirnova@AD.MYDOMAIN.RU

Применить ко вложенным папкам

Добавить

Рисунок 68 – Подсказка при заполнении поля **Пользователь**

3. Выберите пользователя/группу из раскрывающегося списка.
4. Нажатием на кнопку ▼ в поле выбора роли раскройте список ролей и выберите роль, которую следует назначить пользователю/группе пользователей (см. Рисунок 69):

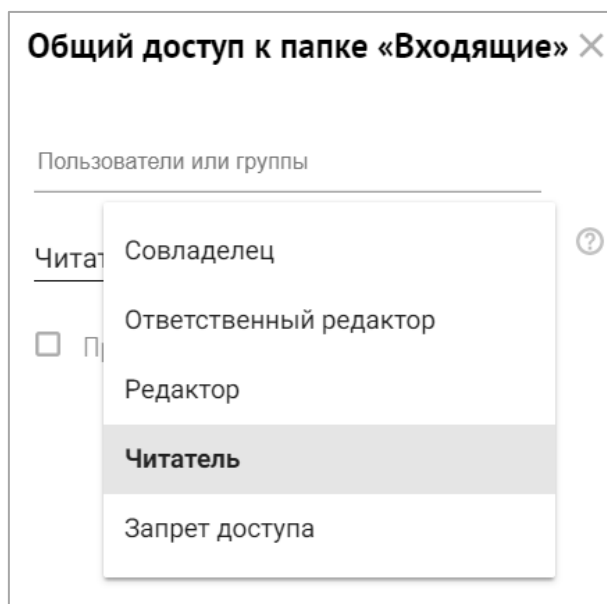








Рисунок 69 – Список выбора ролей пользователей

- **Совладелец** – наследует все права владельца папки: может просматривать список объектов в папке (писем или вложенных папок, если они имеются и к ним предоставлен доступ), читать письма в папке, устанавливать на письмах в папке отметки (флажки) и снимать их, изменять содержимое писем, создавать в папке письма и/или вставлять их из буфера обмена, перемещать письма в папки **Корзина** и **Спам**, удалять письма окончательно (только из папок **Корзина** и **Спам**), создавать вложенные папки, удалять папку, на которую был предоставлен доступ, менять имя папки, ее атрибуты и место ее расположения, а также управлять доступом к папке.
- **Ответственный редактор** – может просматривать список объектов в папке, читать письма в папке, устанавливать на письмах в папке отметки и снимать их, изменять содержимое писем, создавать в папке письма и вставлять их из буфера обмена, перемещать письма в папки **Корзина** и **Спам**, удалять письма окончательно (только из папок **Корзина** и **Спам**), а также создавать вложенные папки.
- **Редактор** – может просматривать список объектов в папке, читать письма в папке, устанавливать на письмах в папке отметки и снимать их, а также изменять содержимое писем.
- **Читатель** – может просматривать список объектов в папке, просматривать и читать письма в папке, а также отвечать на них от своего имени.


5. Если требуется, чтобы права пользователя/группы пользователей распространялись на вложенные папки, поставьте флажок **Применить ко вложенным папкам**.
6. Нажмите на кнопку **Добавить**.

На панели общего доступа отобразятся добавленные пользователи/группы пользователей.

На панели навигации стандартный ярлык папки, к которой предоставлен доступ, изменится на специальный ярлык:

-  – Входящие;
-  – Отправленные;
-  – Черновики;
-  – **Спам**;
-  – Корзина;
-  – папка, созданная вручную (пользовательская папка).

У пользователя, получившего доступ, на панели навигации добавляется новый список папок, над которым отображается карточка пользователя, предоставившего доступ.

Справа от карточек пользователей отображается кнопка , позволяющий развернуть списки папок (см. Рисунок 70).

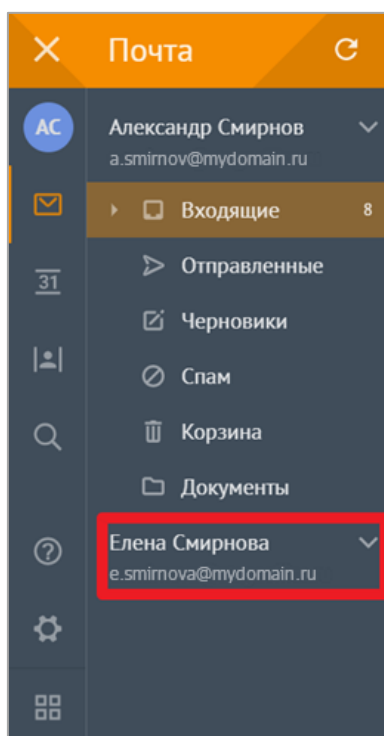






Рисунок 70 – Учетная запись пользователя, предоставившего доступ к своим папкам

3.3.2.2.2. Изменить роль пользователя

Роль пользователя определяет уровень доступа к папке. Роль отображается в виде ярлыка в строке пользователя на панели общего доступа:

-  – совладелец;
-  – ответственный редактор;
-  – редактор;
-  – читатель.

Описание ролей приведено в разделе 3.3.2.2.1.

Право на изменение ролей пользователей имеют владелец и совладелец папки. Совладелец папки может изменить роль любого пользователя, кроме своей роли и роли владельца папки.


Если требуется изменить роль пользователя, то выполните следующие действия:

1. На панели общего доступа нажмите в строке роли пользователя на кнопку ▼.
2. В раскрывающемся списке выберите роль, которую необходимо назначить пользователю.

3.3.2.2.3. Ограничить доступ к папке

Владелец и совладелец папки могут ограничить другим пользователям/группам пользователей доступ к папке.

Чтобы ограничить доступ к папке, выполните следующие действия:

1. На панели общего доступа выберите пользователя.
2. Нажмите в строке пользователя на кнопку ▼.
3. В раскрывающемся списке выберите команду **Запрет пользователя**.
4. Ярлык в строке пользователя изменится на  – доступ пользователя к папке временно ограничен.

Чтобы повторно предоставить доступ этому пользователю, измените его роль.

3.3.2.2.4. Удалить пользователя

Владелец и совладелец папки могут удалить пользователя/группу пользователей из списка общего доступа.

Чтобы удалить пользователя из списка доступа, выполните следующие действия:

1. Выберите пользователя на панели общего доступа.
2. Нажмите в строке пользователя на кнопку ▼.
3. В раскрывающемся списке выберите команду **Удалить**.
4. Запись о пользователе удалится из списка общего доступа.

3.3.2.3. Операции с письмами

3.3.2.3.1. Просмотреть письмо

При получении нового письма на панели навигации для папки **Входящие** отображается (если до этого в папке не было неп прочитанных сообщений) или увеличивается (если папка ранее содержала неп прочитанные сообщения) число неп прочитанных писем.

Число неп прочитанных писем в папке отображается справа от названия папки.

В списке рабочей области заголовки неп прочитанных писем выделяются полужирным начертанием, а слева от темы отображается уровень важности письма, если он был установлен отправителем (см. Рисунок 71).

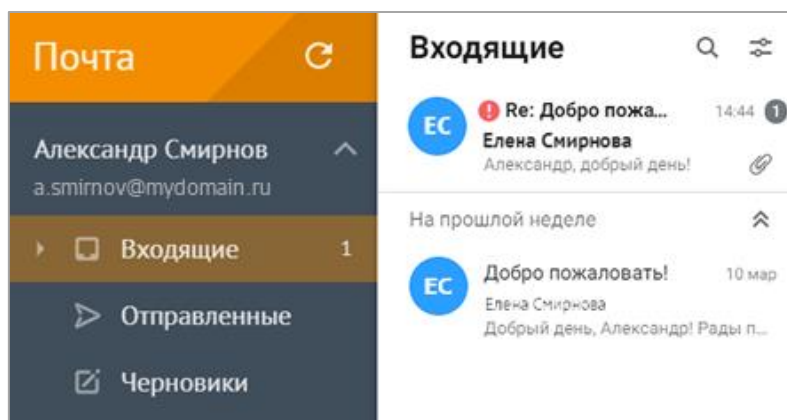


Рисунок 71 – Отображение нового письма

Если у пользователя настроены соответствующие фильтры (см. раздел 3.7.2.8), то новое письмо может автоматически поступать в другие папки, рядом с названиями которых и будет отображаться количество неп прочитанных сообщений.

Для просмотра письма выберите его в рабочей области главного окна, после чего активное письмо откроется в области чтения, а в списке писем данное сообщение отобразится как прочитанное.

3.3.2.3.2. Просмотреть и обработать цепочку писем

Объединение в цепочки – это способ организации писем в почтовом ящике, позволяющий просматривать в виде единой беседы все сообщения с определенной темой. Пользователь может отключить (или включить) группировку писем в цепочки в приложении «Mailion Настройки» (см. раздел 3.7.2.4). По умолчанию объединение в цепочки включено.

В цепочки собираются письма из всех папок почтового ящика пользователя (включая папки **Черновики**, **Корзина** и **Спам**). Письма начинают группироваться, если в цепочке 3 письма и более. При просмотре самого свежего письма цепочки в области чтения над группой сообщений отображается надпись «Предыдущие письма» (см. Рисунок 54), щелчком по которой можно развернуть цепочку. После этого пользователь может щелкнуть по мини-панели нужного письма, чтобы открыть его.

Цепочки собираются в рамках почтового ящика одного пользователя.

Если пользователь переместил или скопировал свое письмо в чужую папку с общим доступом (см. раздел 3.3.2.2), то владельцем письма становится владелец папки, письмо формирует цепочку в почтовом ящике владельца папки. Для каждого пользователя в цепочки группируются только те письма, к которым пользователь имеет доступ:

- для владельца почтового ящика или пользователя с правами совладельца цепочки формируются из всех папок почтового ящика (кроме папки **Спам**);
- для пользователя с доступом к одной чужой папке цепочки формируются только из писем, находящихся в этой папке.

В списке рабочей области цепочки отображаются и обрабатываются так же, как и отдельные письма: пользователь может выполнить действия с цепочкой, наведя курсор на цепочку в списке и выбрав функцию в меню операций управления (см. Рисунок 50) или отметив цепочку и выбрав функцию из меню операций управления (см. Рисунок 51). Так, например, при выборе функции присвоения отметки **С флагом** (см. раздел 3.3.2.3.16) отметку получит цепочка вместе со всеми письмами, содержащимися в ней.



При перемещении писем в папки **Корзина** (см. раздел 3.3.2.3.23) или **Спам** (см. раздел 3.3.2.3.13) данный механизм работает немного иначе.

В эти папки перемещаются только письма цепочек, относящиеся к одной папке.

То есть при удалении цепочки из папки **Входящие** письма, отправленные пользователем в рамках данной цепочки, из папки **Отправленные** удалены не будут, но у входящих сообщений этой цепочки заголовок будет зачеркнут, а из папки **Входящие** цепочка исчезнет полностью. Аналогичным образом перемещение в папку **Спам** из папки **Входящие** приведет к удалению цепочки из списка полученных сообщений, а в папке **Отправленные** зачеркнутый заголовок и отметка «Спам» будут только у входящих сообщений данной цепочки.

Также можно выполнить действия с отдельными письмами из цепочки.

Для этого необходимо выбрать цепочку, нажать на аватары пользователей в заголовках соответствующих писем в области чтения, чтобы выбрать их, а затем нажать на кнопку необходимой функции. В таком случае операция будет выполнена только с указанными письмами.

После удаления выбранных писем в папке «Корзина» отображается цепочка целиком, но у удаленных писем заголовок зачеркнут.

Если в окне **Настройки почты** (см. раздел 3.7.2.4) был установлен флажок **Не группировать сообщения в беседы**, команды меню операций управления выполняются только для отдельных писем, открытых в данный момент пользователем.

Отличие в отображении цепочки в списке состоит в том, что на мини-панелях цепочек с непрочитанными письмами справа от заголовка самого свежего письма представлено число непрочитанных сообщений в цепочке (см. Рисунок 72).

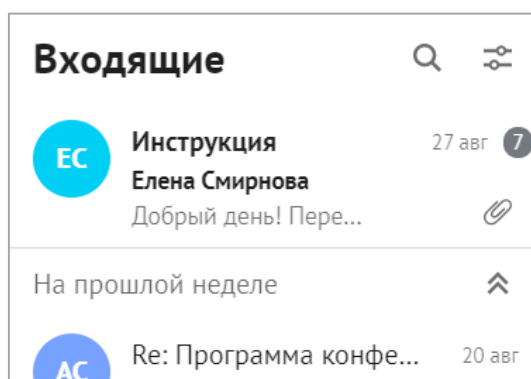


Рисунок 72 – Отображение цепочки с непрочитанными письмами

Пользователь может просмотреть цепочку писем в области чтения и прочитать сообщения в ней. Для просмотра сообщения выберите цепочку с ним в списке писем в рабочей области. Цепочка откроется в области чтения и отобразится как прочитанная в списке писем.

Если в рамках данной цепочки письма приходили и ранее, то пользователь может просмотреть их. Для этого необходимо нажать на надпись «Предыдущие письма», расположенной под темой цепочки писем (см. Рисунок 54).

В области чтения цепочки писем можно обработать с помощью меню операций управления (см. Рисунок 55), позволяющего переместить письма, скопировать их, переместить в папку **Корзина**, переместить в папку **Спам** и перейти к просмотру материалов переписки на медианели.

Пользователь может обработать по отдельности письма цепочки с помощью меню и меню операций обработки (см. Рисунок 60).

С отдельными письмами из цепочки и группой таких писем также можно выполнить действия расширенного меню операций управления (см. Рисунок 57).

Для этого необходимо нажать на аватар пользователя в заголовках соответствующих писем в области чтения, чтобы отметить их, а затем нажать на кнопку необходимой функции.

В таком случае операция будет выполнена только с указанными письмами. После удаления выбранных писем в папке **Корзина** отображается цепочка целиком, но у удаленных писем заголовки зачеркнут.

Если в окне **Настройки почты** (см. раздел 3.7.2.4) установлен флажок **Не группировать сообщения в беседы**, команды меню операций управления выполняются только для отдельных писем, открытых в данный момент пользователем.

3.3.2.3.3. Просмотреть дайджест цепочки писем

При ведении переписки в цепочке писем в ПО «Mailion» используется функция автоматического интеллектуального формирования дайджеста на основании слов в письмах этой цепочки. Данная функция позволяет показать пользователю наиболее информативное и краткое представление о содержимом цепочки писем. Дайджест строится из фрагментов, которые ближе всего к смысловому ядру всей цепочки.

Дайджест цепочки писем отображается под данными отправителя в списке писем рабочей области представления **Почта** (Рисунок 73).

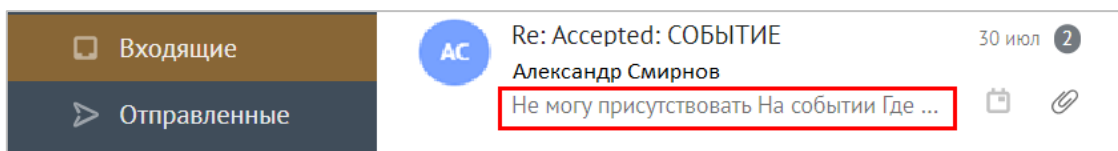


Рисунок 73 – Отображение дайджеста

3.3.2.3.4. Просмотреть и загрузить вложения

В папках и цепочках писем сообщения и черновики сообщений, к которым прикреплены вложения, отмечаются ярлыком 📎. Нажмите на этот ярлык, чтобы просмотреть миниатюры прикрепленных файлов, тип этих файлов и их размер (см. Рисунок 74).

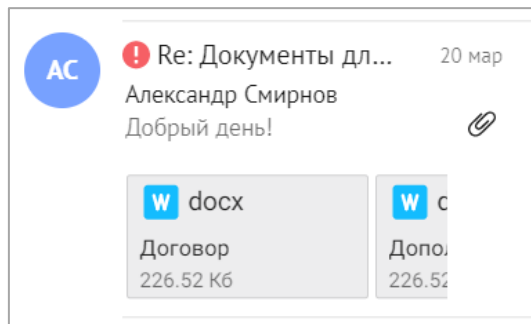


Рисунок 74 – Миниатюры вложений на мини-панели письма в списке

Если вложения содержатся в нескольких письмах цепочки, то нажатие на ярлык 📎 в списке писем откроет последовательность миниатюр сразу для всех вложений.

Чтобы найти конкретные письма, к которым прикреплены вложения, просмотрите цепочку в области чтения.

Нажмите на миниатюру вложения, чтобы открыть окно предварительного просмотра (см. Рисунок 75).

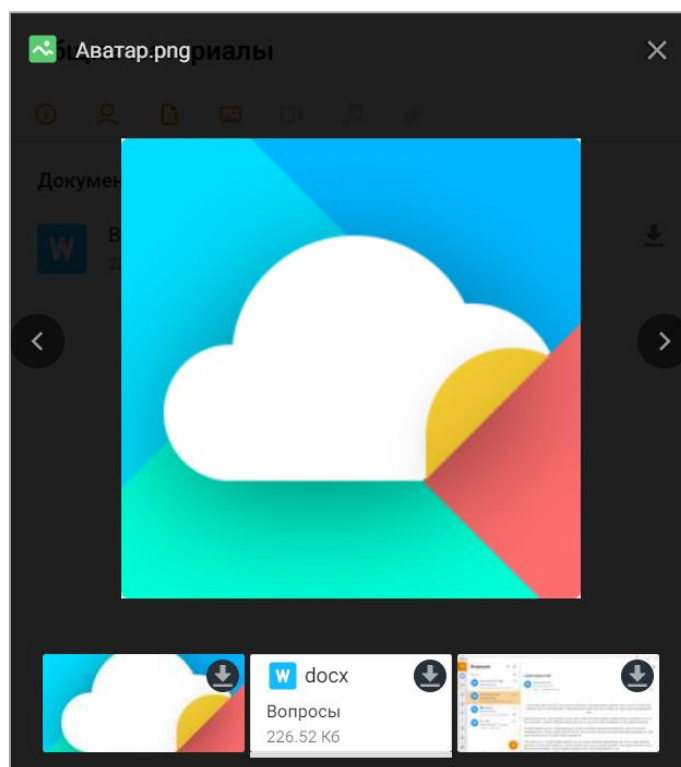




Рисунок 75 – Окно предварительного просмотра вложений

Для навигации в области просмотра вложения используйте кнопки  и .

Чтобы переместиться по галерее вложений в данном окне, нажмите курсор мыши и передвиньте мышь в нужную сторону или (при использовании мобильной версии) проведите в нужную сторону пальцем.

Чтобы загрузить файл, не переходя к письму, к которому данный файл был прикреплен, нажмите на кнопку  на миниатюре в галерее вложений. Начнется загрузка.

Данное окно позволяет просмотреть следующую информацию:

- изображения;
- текстовые файлы и таблицы (доступен просмотр первой страницы файла);
- аудиофайлы;
- видеофайлы (можно запустить проигрывание с помощью кнопки .

Если письмо/цепочка писем содержит больше одного файла, то вложения будут представлены в виде последовательности панелей, сгруппированных в том порядке, в котором файлы были прикреплены к письму.

Содержимое в этом окне отображается для следующих типов файлов:


- изображения форматов **PNG, JPG, GIF, WEBP** (опционально; содержимое может отображаться в зависимости от настроек браузера, по умолчанию отображается только в браузере **Google Chrome**), **SVG** (опционально; содержимое может отображаться в зависимости от настроек браузера);
- документы форматов PDF, TXT, DOC, DOCX, PPT, PPTX, ODT, ODP, ODS, XLS, XLSX, XODS, XODT, XODP;
- видеофайлы форматов **AVI, MOV, MP4, M4V, WMV, MPG** (или **MPEG**);
- музыкальные файлы форматов **MP2, MP3, WMA, WAV**.

Для остальных типов и форматов файлов панели содержат сообщение «Просмотр содержимого недоступен».

Просмотреть и загрузить файлы, прикрепленные к письмам цепочки, можно также с помощью медиапанели **Общие материалы** (см. раздел 3.3.2.3.5).

3.3.2.3.5. Просмотреть материалы переписки

Все данные переписки отображаются на медиапанели **Общие материалы**.

Чтобы открыть медиапанель, нажмите на кнопку  в меню групповых операций с письмами. Перейти к медиапанели можно также при ответе на сообщение (см. раздел 3.3.2.3.8) или пересылке письма (см. раздел 3.3.2.3.10).

В правой части главного окна отображена панель общих материалов (см. Рисунок 76).

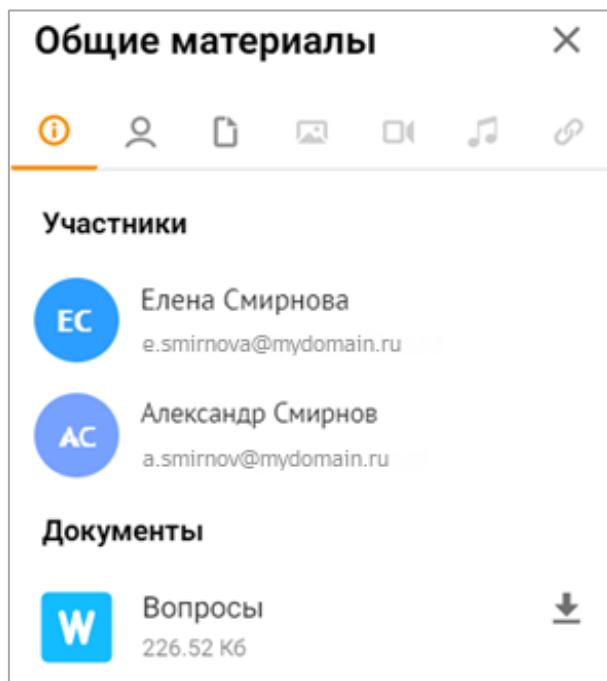


Рисунок 76 – Панель **Общие материалы**

Панель содержит несколько вкладок, отмеченных следующими иконками:

- – все доступные сведения о переписке, сгруппированные по типу информации («Участники», «Документы», «Картинки» и т.д.);
- – участники переписки;
- – документы, прикрепленные к письмам в переписке;
- – изображения, прикрепленные к письмам в переписке (в данный момент неактивна);
- – видеофайлы, прикрепленные к письмам в переписке (в данный момент неактивна);
- – аудиофайлы, прикрепленные к письмам в переписке (в данный момент неактивна);
- – ссылки, включенные в письма переписки (в данный момент неактивна).

Чтобы переключиться между ними, необходимо нажать на кнопку в заголовке вкладки. Кнопка активной вкладки окрасится в основной цвет темы интерфейса (см. Рисунок 77).

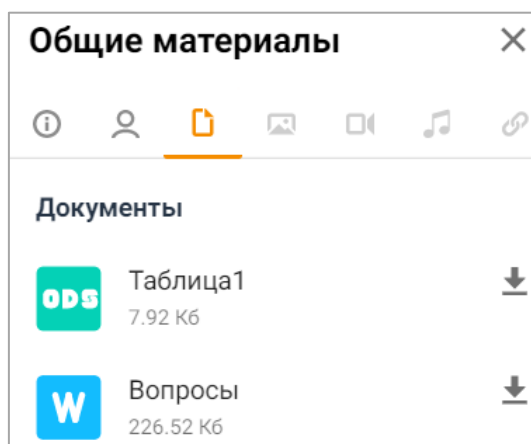





Рисунок 77 – Вкладка **Документы** медиапанели

Чтобы загрузить любой файл, отображаемый на медиапанели, на стационарный или внешний носитель устройства пользователя, необходимо нажать на кнопку , расположенный справа от имени файла. Загрузка запустится немедленно, без перехода в письмо, к которому данный файл был изначально прикреплен.

3.3.2.3.6. Просмотреть оригинал письма

Данный режим предусмотрен для любого письма в папках, доступных пользователю (в том числе в папках общего доступа), за одним исключением: нельзя открыть исходный код черновика.

Чтобы просмотреть исходное письмо выполните следующие действия:

1. Выберите письмо.
2. Нажмите на кнопку  (**Еще**) в меню операций обработки (см. Рисунок 60) справа от заголовка письма.
3. В раскрывающемся меню выберите команду  (**Показать оригинал**).
4. В области чтения отобразится окно **Исходное сообщение** (см. Рисунок 78).

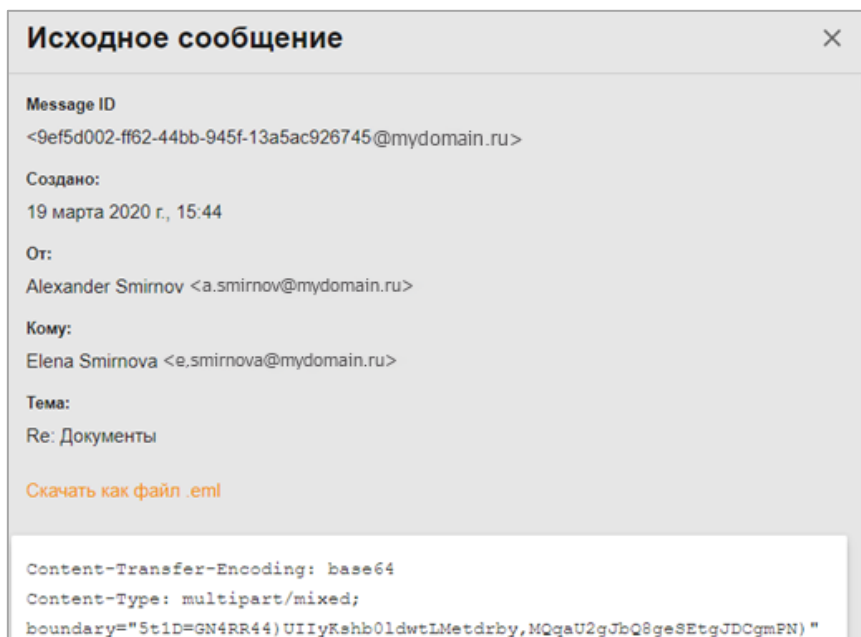


Рисунок 78 – Просмотр оригинала сообщения

При просмотре оригинала сообщения можно загрузить письмо на свое устройство в виде файла формата **EML**.

3.3.2.3.7. Найти письмо




Пользователю доступны следующие инструменты для упорядочивания и поиска сообщений в списке рабочей области:

- группировка по дате получения/создания;
- быстрая фильтрация;
- поиск по запросу, в том числе при помощи логических операторов.


Для фильтрации входящей корреспонденции по критериям пользователь может настроить правила обработки на вкладке **Фильтры** окна **Настройки почты** (см. раздел 3.7.2.8).

Сообщения в списке рабочей области сгруппированы в блоки в соответствии с периодом получения (для входящих писем) и периодом создания (для отправленных сообщений).

Так, письма, полученные в текущем месяце, объединены в блок с заголовком «В этом месяце», а письма, полученные более месяца назад, — в блок с заголовком «Ранее» (см. Рисунок 48).

По умолчанию эти блоки раскрыты, однако для удобства просмотра списка писем блок можно свернуть. Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную справа от заголовка блока, после чего его внешний вид изменится на . Чтобы раскрыть блок, нажмите на кнопку .

Также для удобства пользователя предусмотрен механизм быстрой фильтрации писем в списке рабочей области. Чтобы отфильтровать письма с помощью этого механизма, выполните следующие действия:

1. В списке панели навигации выберите папку для просмотра.
2. Перейдите в рабочую область и нажмите на кнопку , чтобы включить отображение панели быстрой фильтрации. Под строкой заголовка отобразятся три вкладки (см. Рисунок 79).

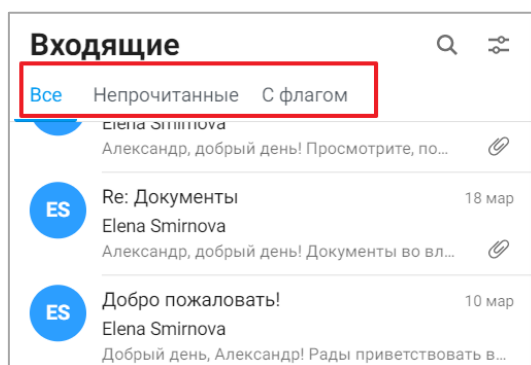



Рисунок 79 – Вкладки панели быстрой фильтрации

3. Нажмите на имя вкладки для перехода к нужному списку сообщений:
 - «Непрочитанные» – откроется вкладка с письмами, отфильтрованными по наличию признака «непрочитанное» (см. раздел 3.3.2.3.17);
 - «С флагом» – откроется вкладка с письмами, отфильтрованными по наличию признака «с флагом» (см. раздел 3.3.2.3.16);
 - «Все» – для возврата к просмотру списка без фильтрации.

Пользователь может осуществлять поиск писем в любой доступной ему папке (включая папки с общим доступом, предоставленным другими пользователями, см. раздел 3.3.2.2).

Для осуществления поиска выполните следующие действия:

1. Чтобы перейти к поиску, нажмите на кнопку , расположенный в заголовке списка писем в рабочей области.
2. Над списком писем отобразится строка поиска.
3. В этой строке следует ввести запрос для поиска.
4. Нажмите клавишу **Enter** для подтверждения ввода.
5. Выполнится поиск; данные, соответствующие запросу, ищутся в адресах отправителя и получателя, а также в теме и теле письма.
6. Письма, параметры которых содержат искомый текст, отображаются в виде списка в рабочей области, а текст, соответствующий поисковому запросу, выделяется (см. Рисунок 80).

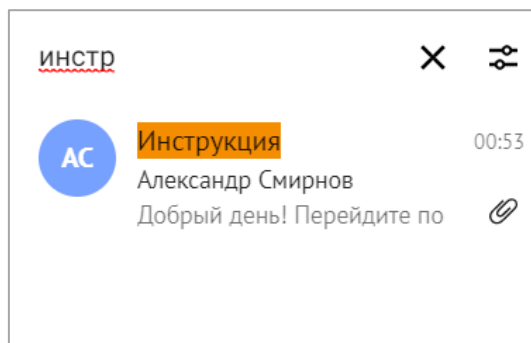




Рисунок 80 – Результаты поиска в списке писем

7. Для удобства просмотра можно переключить режим отображения писем в папке с помощью кнопки , расположенной справа от строки поиска. Откроется панель быстрой фильтрации, результаты поиска будут представлены в трех вкладках: **Все** (отображаются все письма папки, которые подходят по критериям поиска), **Непрочитанные**, **С флагом**.
8. Чтобы закрыть строку поиска, нажмите на кнопку .

При необходимости можно уточнить поисковый запрос. Для этого применяются следующие логические операторы:

- **"a b"** – строгое соответствие; будут найдены письма с текстом, полностью совпадающим с запросом;
- **(a | b) c** – будут найдены компактные вхождения термина «a» или термина «b» с термином «c», то есть текст, в котором термин «a» или термин «b» расположен наиболее близко к термину c;

- **a ! b** – будут найдены письма, в которых строго есть термин «a» и нет термина «b»;
- **a & b** – будут найдены оба термина из запроса;
- **a b & c** – будет найдено как наиболее компактное вхождение запроса «a b», так и термин «c»;
- **a b** – нестрогое соответствие; будут найдены письма с текстом, приблизительно соответствующим запросу;
- **a | b c** – результатом поиска будет либо термин a, либо компактное вхождение фразы «b c», либо и то, и другое;
- **вст*a** – будут найдены письма, которые содержат вхождения, подходящие по маске (в данном случае все письма со словами, начинающимися с сочетания букв «вст» и оканчивающимися на букву «a»);
- **вст*** – будут найдены письма, которые содержат вхождения, подходящие по маске (в данном случае «вст»).

Поиск строгого соответствия не предполагает учет морфологических особенностей термина в запросе. Во всех остальных случаях результаты будут включать различные формы искомого термина. Так, например, при поиске по запросу «встреча» отобразятся письма, содержащие слова «встрече», «встречу», «встречам» и т.д.

Поиск выполняется со следующими ограничениями:

- поиск соответствий осуществляется только в активной папке – письма в дочерних папках не просматриваются;
- поиск осуществляется только по письмам, принадлежащим пользователю;
- морфология учитывается только для русского языка, для остальных языков поиск по словоформам не предусмотрен.

3.3.2.3.8. Загрузить письмо в формате EML

В ходе просмотра исходного кода для сообщения (см. раздел 3.3.2.3.6) можно загрузить письмо на свое устройство в виде файла формата **EML**.

Для этого в окне **Исходное сообщение** нажмите на кнопку **Скачать как файл .eml** (см. Рисунок 81).

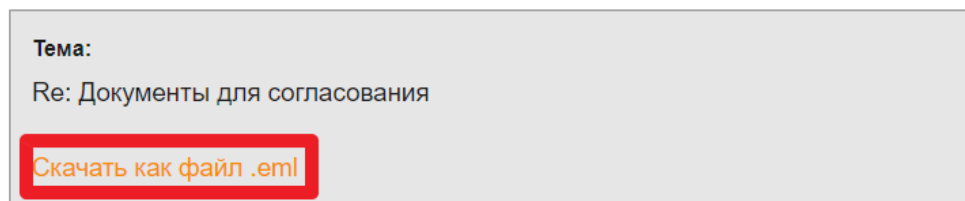


Рисунок 81 – Кнопка **Скачать как файл .eml**







В открывшемся системном окне выберите место расположения для файла формата **EML**, укажите его название и нажмите на кнопку **Сохранить**.


Загруженный файл формата **EML** можно открыть с помощью почтового клиента стороннего производителя. В таком случае письмо будет идентично оригиналу, то есть сохранит форматирование для вложений и цитируемых сообщений.

Сохранятся также данные о времени создания письма (в окне **Исходное сообщение** отображаются в поле **Создано**). Информация о получателях скрытой копии (содержимое поля **Скрытая**) при открытии файла **EML** в почтовом клиенте стороннего производителя отображаться не будет.

3.3.2.3.9. Ответить на письмо

Чтобы ответить на выбранное письмо, выполните следующие действия:


1. Откройте письмо в области чтения.
2. Вызовите команду **Ответить** одним из следующих способов:
 - Нажмите на кнопку  в меню операций обработки и в раскрывающемся меню выберите команду  (**Ответить**), если необходимо ответить автору оригинального письма, или  (**Ответить всем**), если необходимо ответить всем участникам переписки (см. Рисунок 51).
 - Нажмите на кнопку  (**Ответить**) или  (**Ответить всем**) в нижней части области чтения.
3. Откроется форма создания и редактирования писем. В поле **Кому** в качестве получателя ответа указан автор оригинального письма. Также в ответе сохраняются адреса получателей копии и скрытой копии из оригинального письма, однако при необходимости пользователь может изменить адреса получателей для сообщения.
4. Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка  перемещается на правую сторону данного поля.
5. Введите текст в тело ответного сообщения.
6. При необходимости можно установить параметры отправки (см. раздел 3.3.2.4.8), а также изменить перечень прикрепленных к письму файлов (см. ниже).
7. Нажмите на кнопку **Отправить**.

Если у оригинального письма не было вложений, их можно прикрепить с помощью нажатия на кнопку  или встроить в текст письма.

Встроенные объекты можно переместить и/или удалить, как часть текста, а также при необходимости отредактировать (см. раздел 3.3.2.4.4).

Если к более ранним сообщениям переписки были прикреплены вложения, то их можно просмотреть и загрузить с помощью панели вложений.

Вложения из переписки можно добавить к ответному письму. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку , чтобы открыть панель вложений.
2. На панели **Вложения из текущей переписки** можно добавить новый файл или прикрепить вложение из предыдущих сообщений переписки:

Если необходимо прикрепить новый файл, нажмите на кнопку **Выбрать с компьютера** (см.Рисунок 82)

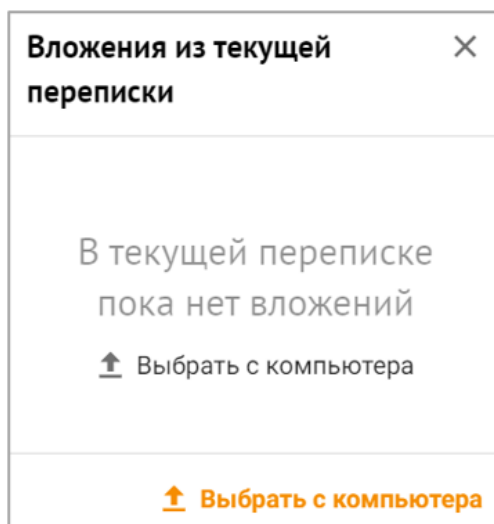


Рисунок 82 – Панель вложений

–В открывшемся системном окне выберите вложения и нажмите на кнопку **Открыть**.

–Чтобы добавить вложения из переписки, нажмите на кнопку типа файла. Внизу панели отобразится информация о выбранных файлах и на кнопку **Прикрепить** (см. Рисунок 83).

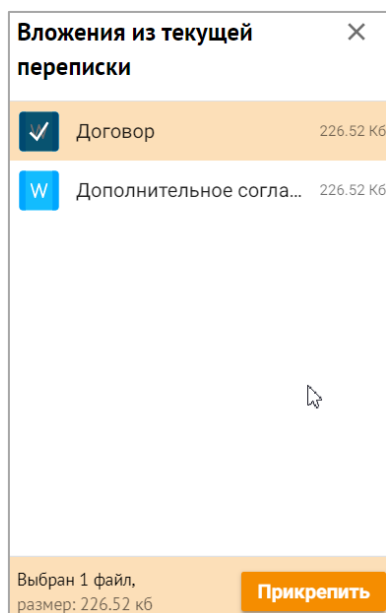


Рисунок 83 – Выбор вложений для прикрепления к создаваемому письму

3. Нажмите на кнопку **Прикрепить**. Файлы из переписки прикрепляются к ответному письму и отображаются в строке вложений.

Общий вес вложений отображается в строке вложений внизу формы создания и редактирования писем.

Чтобы удалить один прикрепленный файл нажмите на кнопку **×** на миниатюре вложения.

Чтобы удалить все вложения нажмите на кнопку **Удалить все** (см. Рисунок 84).

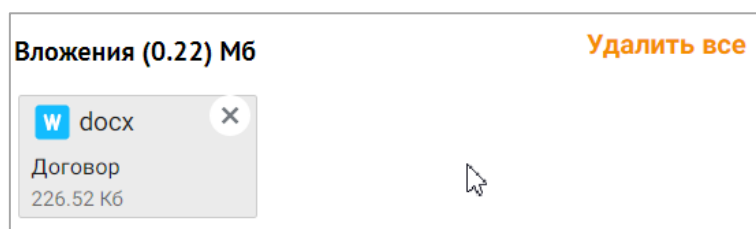






Рисунок 84 – Строка вложений


3.3.2.3.10. Переслать письмо

Выбранное письмо можно переслать одному или нескольким получателям.

Для этого выполните следующие действия:



1. Откройте письмо в области чтения.
2. Вызовите команду **Переслать** одним из следующих способов:
 - Нажмите на кнопку  меню операций обработки и в раскрывающемся меню выберите команду  (**Переслать**) (см. Рисунок 51).
 - Нажмите на кнопку  (**Переслать**) в нижней части области чтения.
3. В открывшейся форме создания и редактирования писем в поле **Кому** введите адрес нового получателя (адреса новых получателей). При необходимости пользователь может также переслать письмо дополнительным получателям, введя их адреса в поля **Копия** и/или **Скрытая**, а также отредактировать тему и текст пересылаемого сообщения (приводится в виде цитаты из переписки). Над текстом пересылаемого сообщения отображается заголовок с данными оригинального письма: адресами отправителя и получателя(-ей), а также темой и временем отправления.
4. Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка  перемещается на правую сторону данного поля.
5. Введите текст в тело нового письма. Он будет отображаться над заголовком пересылаемого сообщения.
6. При необходимости можно установить параметры отправки, а также изменить перечень прикрепленных к письму файлов.
7. Нажмите на кнопку **Отправить**.

Если к письмам в переписке были прикреплены вложения, при переадресации они сохраняются в полном объеме.

При необходимости их можно частично или полностью удалить с помощью кнопок строки вложений внизу формы создания и редактирования писем: нажмите на кнопку  на миниатюре вложения, чтобы удалить один прикрепленный файл, или на кнопку **Удалить все**, чтобы удалить сразу все вложения.

Вложения из переписки можно просмотреть и загрузить на панели вложений.



С помощью этой панели также можно прикрепить к пересылаемому сообщению новое вложение. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку , чтобы открыть медиан панель.
2. На панели «Вложения из текущей переписки» нажмите на кнопку **Выбрать с компьютера** (см. Рисунок 82) в открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку **Открыть**.
3. Нажмите на кнопку **Прикрепить** (см. Рисунок 83). Файл отобразится в строке вложений (см. Рисунок 84).
4. Если у оригинального письма не было вложений, их можно прикрепить с помощью нажатия на кнопку  или встраивания в текст письма.

Встроенные объекты можно переместить и/или удалить, как часть текста, а также при необходимости отредактировать (см. раздел 3.3.2.4.4).

Выбранное письмо также можно переслать как вложение одному или нескольким получателям с сохранением всех заголовков.

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте письмо в области чтения.
2. Нажмите на кнопку : меню операций обработки и в раскрывающемся меню выберите команду  (**Переслать как вложение**) (см. Рисунок 85).

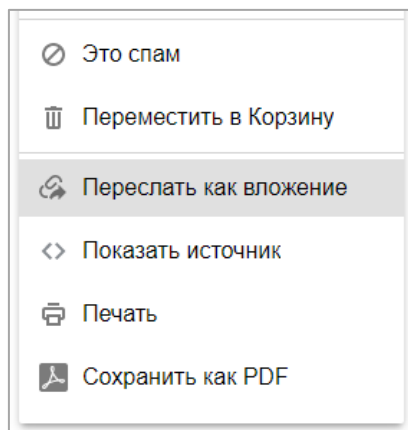


Рисунок 85 – Выбор команды  (**Переслать как вложение**)

После этого отобразится форма создания и редактирования писем с приложенным файлом формата **EML**. Название файла вложения генерируется на основе темы пересылаемого письма.

Заполнение полей формы создания и редактирования писем осуществляется на основе информации, приведенной в данном разделе.




3.3.2.3.11. Скопировать письмо

Письмо или группу писем можно скопировать в любую папку почтового ящика из папок **Входящие** и **Отправленные**, а также из пользовательских папок и папок с общим доступом. В папках **Черновики**, **Спам** и **Корзина** функция копирования писем недоступна.



Чтобы скопировать сообщение из одной папки в другую, выполните следующие действия:

1. Вызовите команду **Скопировать**:

– Для копирования сообщений из списка писем в рабочей области:

- Чтобы скопировать одно письмо (одну цепочку писем), нажмите правой кнопкой мыши по нужной мини-панели в списке писем и в открывшемся меню выберите команду  (**Скопировать**).
- Чтобы скопировать группу писем/цепочек в списке, нажмите на аватары получателей/отправителей нужных писем. После этого в верхней части рабочей области отобразится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления (см. Рисунок 51); нажмите на кнопку  и в раскрывающемся меню выберите команду  (**Скопировать**).

– Для копирования писем из области чтения:

- Чтобы скопировать одно письмо, откройте его в области чтения и в меню операций управления (см. Рисунок 55) нажмите на кнопку  (**Скопировать**).
- Чтобы скопировать несколько писем, откройте их в области чтения и нажмите на аватары получателя/отправителя в заголовках. После этого в верхней части области чтения появится строка со счетчиком отмеченных сообщений и расширенным меню операций управления (см. Рисунок 57); в открывшемся меню нажмите на кнопку  (**Скопировать**).

2. Откроется окно для выбора папки, в которую необходимо скопировать сообщения. В качестве целевой папки можно указать существующую папку (кроме папок **Черновики** или **Спам**) либо создать новую:
- Чтобы указать в качестве целевой папки существующую папку, выберите ее в дереве папок (см. Рисунок 86).

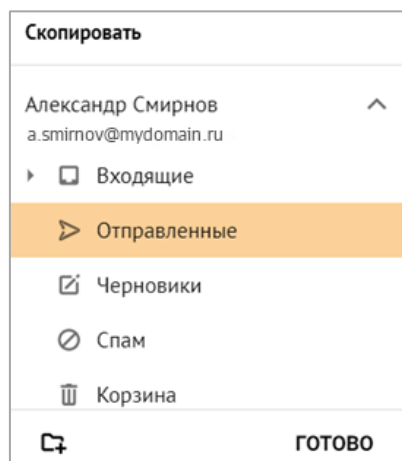




Рисунок 86 – Выбор существующей папки в качестве целевой при копировании письма

–Для создания новой папки:

- В дереве папок выберите папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопки  и **ГОТОВО**.
- Нажмите на кнопку .
- В появившемся поле ввода укажите название создаваемой папки (см. Рисунок 87).

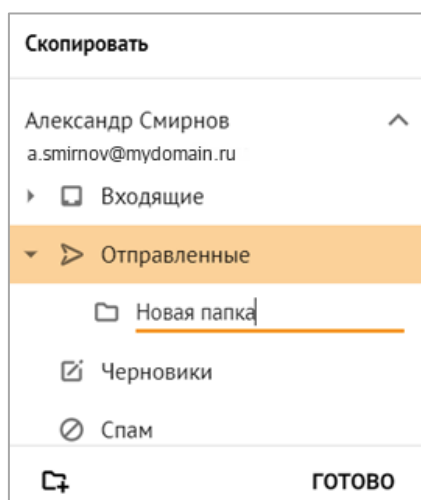


Рисунок 87 – Создание целевой папки при копировании письма

- Нажмите на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
- Выберите созданную папку в дереве папок.

3. Нажмите на кнопку **ГОТОВО**.

Копия письма появляется в указанной папке. Если была выбрана цепочка писем, копируются все письма, относящиеся к этой цепочке.

3.3.2.3.12. Переместить письмо

Письмо или группу писем можно переместить из одной папки почтового ящика в другую.





Переместить письма или цепочки писем можно одним из следующих способов:


- перетаскиванием сообщения из списка писем;
- с помощью команд контекстного меню и кнопок меню операций с письмами (этим способом нельзя переместить письма из папки **Черновики**).

Чтобы перетащить письмо, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите письмо на заголовок целевой папки. Папки, в которые можно перемещать письма, при наведении курсора мыши выделяются цветом (см. Рисунок 63).
2. Отпустите левую кнопку мыши.

Чтобы переместить письмо(-а) с помощью меню, выполните следующие действия:

1. Вызовите команду  (**Переместить**):
 - Для перемещения из списка писем в рабочей области:
 - Чтобы переместить одно письмо (одну цепочку писем), нажмите правой кнопкой мыши по нужной мини-панели в списке писем и в открывшемся меню выберите команду  (**Переместить**).
 - Чтобы переместить группу писем/цепочек в списке, нажмите на аватары получателей/отправителей нужных писем – в верхней части рабочей области появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления (см. Рисунок 51); нажмите на кнопку «⋮» и в открывшемся меню выберите команду  (**Переместить**).
 - Для перемещения из области чтения:
 - Чтобы переместить одно письмо, откройте его в области чтения и в меню операций управления (см. Рисунок 55) нажмите на кнопку  (**Переместить**).

- Чтобы переместить несколько писем, откройте их в области чтения и нажмите на аватары получателя/отправителя в заголовках – в верхней части области чтения появится строка со счетчиком отмеченных сообщений и меню операций управления; в открывшемся меню (см. Рисунок 57) нажмите на кнопку  (**Переместить**).
2. Откроется окно для выбора папки, в которую необходимо переместить сообщения. В качестве целевой папки можно указать существующую папку (кроме папок **Черновики** или **Спам**) либо создать новую:
- Чтобы указать в качестве целевой папки существующую папку, выберите ее в дереве папок (см. Рисунок 88).

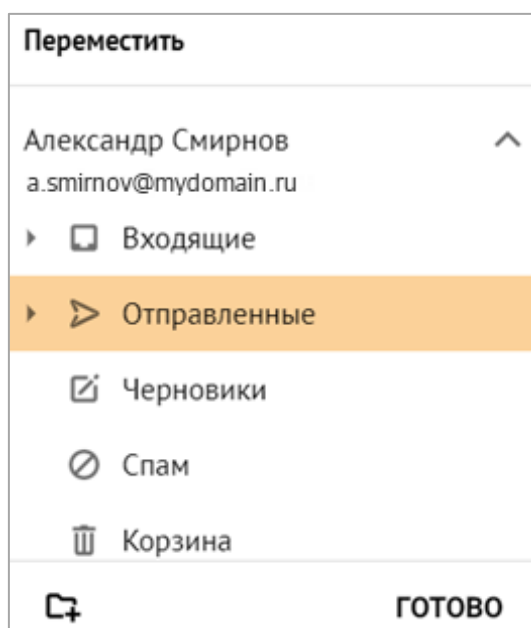




Рисунок 88 – Выбор существующей папки в качестве целевой при перемещении письма

– Для создания новой папки:

- В дереве папок выберите папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопки  и **ГОТОВО**.
- Нажмите на кнопку .

- В появившемся поле ввода укажите название создаваемой папки (см. Рисунок 89).

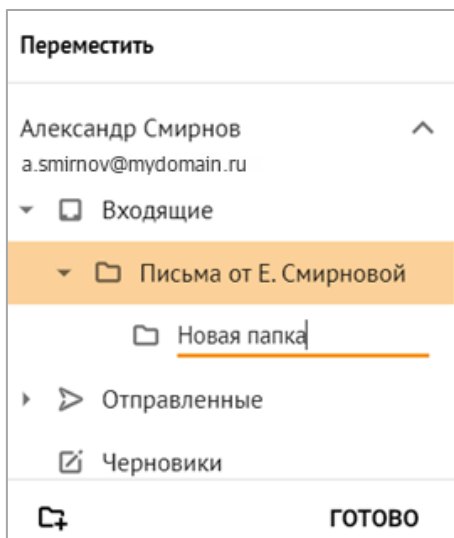


Рисунок 89 – Создание новой папки в качестве целевой при перемещении письма

- Нажмите на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
- Выберите созданную папку в дереве папок.

3. Нажмите на кнопку **ГОТОВО**.

Письмо перемещается в указанную папку. Если была выбрана цепочка писем, перемещаются все письма, относящиеся к этой цепочке.



3.3.2.3.13. Переместить письмо в папку **Архив**


Письмо или цепочку писем можно переместить в папку **Архив** для последующего хранения писем.



Папка **Архив** доступна при работе по протоколу IMAP и является системной. Данную папку нельзя удалить, редактировать и перемещать.

Чтобы переместить письмо или цепочку писем в архив выполните следующие действия:

1. Выберите письмо из любой папки в дереве папок.
2. Откройте письмо для просмотра в **Области чтения**.
3. Переместите письмо в папку **Архив** одним из способов:
 - Нажмите на кнопку  (**В архив**) в правом верхнем углу **Области чтения**.
 - Вызовите команду **В архив**:
 - Нажмите на кнопку  (**Еще**).

- Нажмите на кнопку  (**В архив**) в нижней части **Области чтения** (см.Рисунок 90).

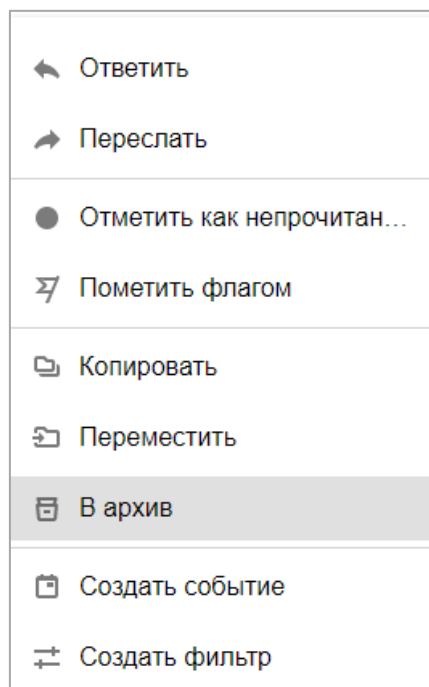


Рисунок 90 – Кнопка  (**В архив**)

В результате в левом нижнем углу окна отобразится сообщение об успешном перемещении письма в папку Архив.

3.3.2.3.14. Пометить письмо как спам

Письмо или группу писем можно различными способами переместить в папку **Спам**.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP или с помощью надстройки для Microsoft Outlook) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Поэтому после перемещения письма в папку **Спам** в одном из браузеров выбранное письмо перемещается во всех открытых браузерах и клиентах.

Пометить письмо как нежелательное может владелец почтового ящика, а также другие пользователи с доступом к папке, из которой перемещается письмо. Для этого у таких пользователей должны быть должны быть права на удаление писем (т. е. операция доступна совладельцу и ответственному редактору папки (см. раздел 3.3.2.2.1

После перемещения в папку **Спам** сообщение можно восстановить (вернуть в папку **Входящие** владельца ящика; см. раздел 3.3.2.2.1) либо удалить окончательно (см. раздел 3.3.2.3.21).

Пользователь с доступом к папке **Спам** может возвращать письма в папку **Входящие** владельца почтового ящика, если имеет права на удаление писем в папке **Спам** и на создание объектов в папке **Входящие** владельца почтового ящика (то есть операция доступна совладельцу и ответственному редактору папки).

Пользователь может установить отметку «Спам» для письма/группы писем в цепочке.

В таком случае цепочка будет скопирована в папку **Спам**, а в заголовке отмеченного письма/отмеченных писем появится надпись «Спам» — как в изначальной папке, так и в папке **Спам**.

Если пользователь отмечает нежелательной цепочку писем целиком, то в папку **Спам** перемещаются только те сообщения цепочки, которые относятся к одной папке.

То есть перемещение в папку **Спам** из папки **Входящие** приведет к удалению цепочки из списка полученных сообщений, а в папке **Отправленные** цепочка сохранится, но у входящих сообщений данной цепочки заголовки будут зачеркнуты и дополнены отметкой «Спам».

Удалять письма из папки **Спам** может владелец почтового ящика. Пользователь с доступом к папке **Спам** может удалять чужие письма, если имеет право удалять окончательно письма из папки, в которой письма находились изначально.

Если письмо находится одновременно в нескольких папках, то после удаления из папки **Спам** оно сохраняется в других папках.

После удаления выбранных писем из цепочки в папке **Спам** отображается цепочка целиком, но у выбранных писем заголовки зачеркнуты.

Также папку **Спам** можно очистить (см. раздел 3.3.2.1.5).

Как после очистки папки **Спам**, так и после удаления из нее отдельных писем сообщения удаляются из почтового ящика окончательно, не попадая в папку **Корзина**.

Переместить в папку **Спам** можно письма или цепочки писем из списка в рабочей области. Перемещение писем можно выполнить одним из следующих способов:

- перетаскиванием письма;
- с помощью команды контекстного меню мини-панели в списке писем.


Чтобы перетащить письмо, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите письмо на заголовок целевой папки. Папки, в которые можно перемещать письма, при наведении курсора мыши выделяются цветом (см. Рисунок 63).
2. Отпустите левую кнопку мыши.

Чтобы переместить папку с помощью команды меню, выполните следующие действия:

1. Выделите письмо/цепочку писем или группу писем/цепочек писем:

– чтобы выделить одно письмо (одну цепочку писем), наведите курсор мыши на нужную мини-панель в списке писем (см. Рисунок 50);


– чтобы выделить группу писем/цепочек в списке, нажмите на аватары получателей/отправителей нужных писем – в верхней части рабочей области появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления (см. Рисунок 51); нажмите на кнопку .

2. В открывшемся меню выберите команду  (**Это спам**).

Письмо перемещается в папку **Спам**. Если была выбрана цепочка писем, перемещаются все письма в этой цепочке.

Письмо или группу писем в цепочке можно также переместить в папку **Спам** из области чтения.

Чтобы переместить одно письмо, выберите в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит.


Откройте письмо в области чтения и нажмите на кнопку  в меню операций управления, расположенном справа от заголовка (см. Рисунок 55).

Чтобы переместить несколько писем цепочки, нажмите на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных сообщений. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и расширенное меню операций управления (см. Рисунок 57).



Нажмите на кнопку . Выбранные письма перемещаются в папку **Спам**.

3.3.2.3.15. Восстановить письма, помеченные как спам

Письма и цепочки писем с отметкой **Спам** можно восстановить (переместить в папку **Входящие** владельца папки) одним из следующих способов:


- перетаскиванием из списка писем папки **Спам** в папку **Входящие**;
- с помощью команды  (**Не спам**) раскрывающегося меню списка писем;
- с помощью кнопок меню и команды раскрывающегося меню области чтения.

Чтобы восстановить письмо или цепочку писем в списке рабочей области, выполните следующие действия:



1. Откройте папку **Спам**.
2. В списке писем рабочей области нажмите на аватар отправителя письма/цепочки писем (по аватарам, если необходимо восстановить несколько писем/цепочек).
3. В верхней строке рабочей области появятся счетчик выбранных писем и меню. Нажмите на кнопку  (**Дополнительное меню**). В раскрывающемся меню выберите команду  (**Не спам**).

Выбранные письма немедленно перемещаются в папку **Входящие** владельца почтового ящика. Одиночное письмо (не относящееся к цепочке), цепочку писем, а также письмо или группу писем в цепочке можно восстановить с помощью кнопок, команд меню и раскрывающегося меню области чтения.


Для восстановления одиночного письма или полной цепочки писем выполните следующие действия:

1. Найдите в списке рабочей области нужное письмо или цепочку.
2. Откройте письмо/цепочку в области чтения.
3. Нажмите на кнопку  (**Не спам**) в меню, расположенном справа в верхней строке области чтения.

Для восстановления одиночного письма или одного письма в цепочке выполните следующие действия:




1. Найдите это письмо в списке рабочей области.
2. Откройте письмо в области чтения.
3. В меню справа от заголовка письма нажмите на кнопку  (**Дополнительное меню**) и в раскрывающемся меню выберите команду  (**Не спам**).

Для восстановления письма/группы писем в цепочке выполните следующие действия:


1. Найдите в списке рабочей области нужную цепочку.
2. Откройте цепочку в области чтения.
3. Нажмите на аватар отправителя (аватарам получателей/отправителей, если нужно удалить несколько писем в цепочке) и выберите письмо/письма.
4. В верхней строке области чтения появятся счетчик выбранных писем и меню. Нажмите на кнопку  (**Не спам**).

Выбранные письма немедленно перемещаются в папку **Входящие** владельца почтового ящика.

3.3.2.3.16. Пометить письмо флагом


Пометить необходимые сообщения можно в различных меню с помощью флага . После присвоения отметки о наличии флага кнопка присвоения отметки в меню отображается в активном состоянии – , а в заголовке отмеченных сообщений в списке писем и в области чтения появляется ярлык .

Благодаря этому признаку отмеченные письма можно будет легче отыскать с помощью вкладки **С флагом** на панели быстрой фильтрации (см. раздел 3.3.2.3.7).


Если нажать на кнопку в активном состоянии, отметка «С флагом» будет снята с письма/группы писем, кнопка вернется в начальный вид – .


Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP или с помощью надстройки для Microsoft Outlook) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Поэтому после присвоения письму отметки «С флагом» в одном из браузеров эта отметка появляется у выбранного письма во всех открытых браузерах и клиентах.

Установить отметку «С флагом» можно для письма или цепочки писем в списке в рабочей области.

Для этого наведите курсор мыши на нужную мини-панель в списке писем. Мини-панель изменит цвет, а справа от ее заголовка появится меню (см. Рисунок 50). Нажмите на кнопку . Выбранному письму будет присвоена отметка «С флагом».

Если была выбрана цепочка писем, отметка будет присвоена всем письмам, относящимся к этой цепочке.


Чтобы установить отметку для одного письма, выберите в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит. Откройте письмо в области чтения и нажмите на кнопку  в меню операций обработки, расположенном справа от заголовка (см. Рисунок 60).



Чтобы установить отметку для нескольких писем цепочки, нажмите на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных сообщений. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления (см. Рисунок 57). Нажмите на кнопку .


Выбранные письма отмечаются и при сортировке сообщений в списке будут отображаться на вкладке **С флагом** на панели быстрой фильтрации (см. раздел 3.3.2.3.7)

3.3.2.3.17. Пометить письмо прочитанным

Заголовок непрочитанного сообщения в списке писем выделяется полужирным начертанием шрифта, а справа от заголовка отображается количество непрочитанных писем в данной цепочке (см. Рисунок 71). Новое входящее письмо является непрочитанным, пока не будет просмотрено или не получит отметку «Прочитанное».

При наведении курсора на непрочитанное сообщение также становится видна отметка  (**Непрочитанное**).


Чтобы письмо отображалось как прочитанное, пользователь может либо просмотреть сообщение в области чтения, либо снять с него отметку «Непрочитанное», нажав на флажок . После этого флажок переходит в неактивное состояние, меняя вид на , шрифт заголовка становится нормальным, а количество непрочитанных сообщений изменяется.



Прочитанные сообщения можно отметить непрочитанными в различных меню с помощью флажка .

Присвоить отметку «Прочитанное» можно сразу всем письмам в выбранной папке с помощью команды **Пометить всё прочитанным** контекстного меню папки.

Установить/снять отметку «Прочитанное» можно также для писем, оповещающих о событиях (см. раздел 3.4.2.2.2).

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP или с помощью надстройки для Microsoft Outlook) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Поэтому после присвоения письму отметки «Прочитанное» в одном из браузеров эта отметка появляется у данного письма во всех открытых браузерах и клиентах.

Установить отметку «Прочитанное» можно для письма или цепочки писем в списке в рабочей области. Для этого наведите курсор мыши на нужную мини-панель в списке писем. Мини-панель изменит цвет, а справа от ее заголовка появится меню (см. Рисунок 50). Нажмите на флажок . Выбранному письму присваивается отметка «Непрочитанное». Если была выбрана цепочка писем, отметка присваивается всем письмам, относящимся к этой цепочке.

Также установить/снять отметку «Прочитанное» можно для группы писем/цепочек в списке. Нажмите на аватары отправителей нужных писем. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций обработки (см. Рисунок 51). Нажмите на флажок , если нужно отметить письма как непрочитанные, или на флажок , если сообщениям необходимо присвоить признак «Прочитанное». Чтобы установить отметку для одного письма, выберите в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит.

Откройте письмо в области чтения и нажмите на флажок в меню операций обработки, расположенном справа от заголовка (см. Рисунок 60). Если нужно присвоить отметку «Прочитанное», нажмите на флажок .

Чтобы установить/снять отметку для нескольких писем цепочки, нажмите на аватары отправителя в заголовках нужных сообщений. В верхней части области чтения появится строка со счетчиком отмеченных сообщений и меню операций управления (см. Рисунок 57).

Нажмите на флажок , если нужно отметить письма как непрочитанные, или на флажок , если сообщениям необходимо присвоить признак «Прочитанное».

3.3.2.3.18. Отправить письмо делегатом

При необходимости пользователь может делегировать права на свой аккаунт и отправлять письма делегатом.

Чтобы отправить письмо делегатом, пользователь, которому были делегированы права, должен выполнить стандартное создание и отправку письма, выбрав в адресе отправителя пользователя, делегировавшего права.

3.3.2.3.19. Отправить письмо от имени с использованием подписи делегированной учетной записи

Пользователь может отправить письмо от имени другого пользователя, делегировавшего ему права на свою учетную запись (см. 3.2.5), используя при этом его текстовую подпись.

Для этого выполните следующие действия:

1. Создайте письмо (см. раздел 3.3.2.4). Если у пользователя есть активная подпись со статусом **По умолчанию** (см. раздел 3.7.2.7), то после открытия формы создания она отобразится в нижней части тела письма (Рисунок 91).

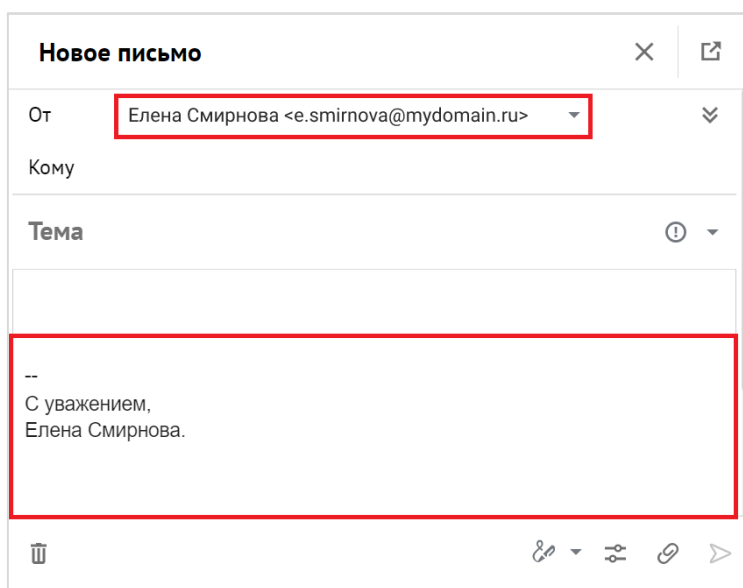


Рисунок 91 – Отображение подписи со статусом **По умолчанию**

2. В поле **От** раскройте список адресов нажатием на кнопку ▼.
3. В области **Доступные мне** выберите соответствующую делегированную учетную запись (Рисунок 92).

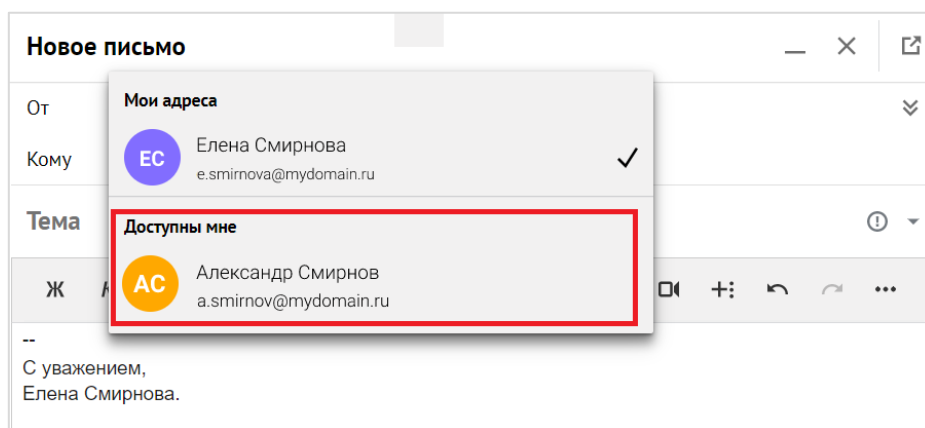


Рисунок 92 – Выбор учетной записи

4. Подпись в нижней части тела письма изменится. В данной области отобразится подпись делегированной учетной записи со статусом **По умолчанию** (Рисунок 93).

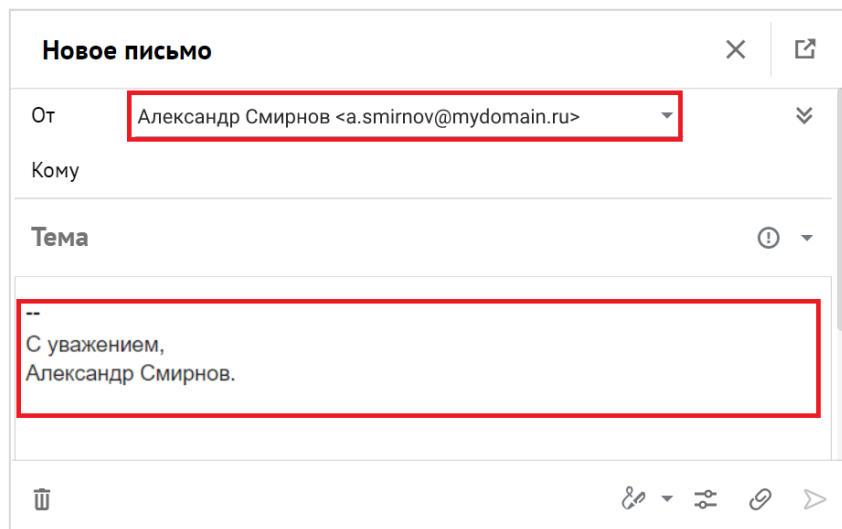



Рисунок 93 - Подпись делегированной учетной записи

Если у делегированной учетной записи создано несколько подписей, то пользователь может выбрать соответствующую. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  (**Подпись** ▾), расположенную на панели управления в нижней части формы создания писем.
2. В раскрывающемся списке после области **Мои подписи** выберите соответствующую подпись делегированной учетной записи. Подпись в нижней части тела письма изменится на выбранную (Рисунок 94).

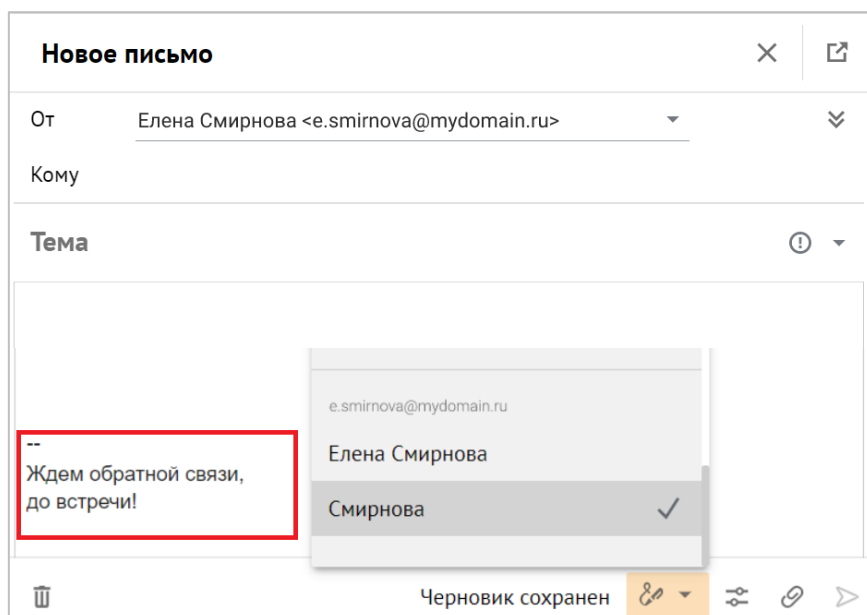


Рисунок 94 – Другая подпись делегированной учетной записи

3.3.2.3.20. Отозвать письмо

При необходимости пользователь, являющийся отправителем письма, может отменить отсылку письма, если оно было адресовано пользователю, работающему в почтовом клиенте ПО «Mailion».

Для этого выполните следующие действия:

1. В списке рабочей области (см. раздел 3.3.1.3) нужной папки выберите письмо, которое необходимо отозвать.
2. Откройте его и в области чтения нажмите на кнопку \vdots в меню операций обработки (Рисунок 60).
3. В раскрывающемся меню выберите команду **Отозвать письмо**.
4. Откроется панель **Отзыв письма**, на которой отображаются данные получателя письма и статус отзыва сообщения (см. Рисунок 95).

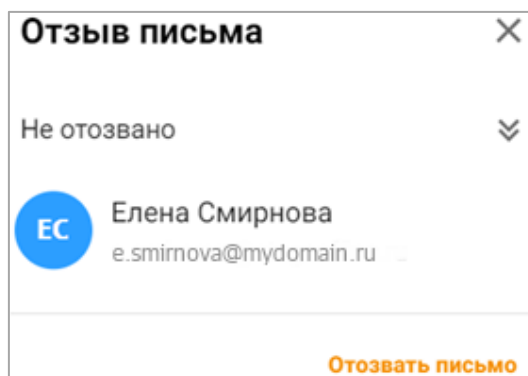


Рисунок 95 – Панель отзыва письма

5. Нажмите на кнопку **Отозвать письмо**.
6. В открывшемся окне параметров отзыва выберите вариант **Отозвать письмо** (см. Рисунок 96).

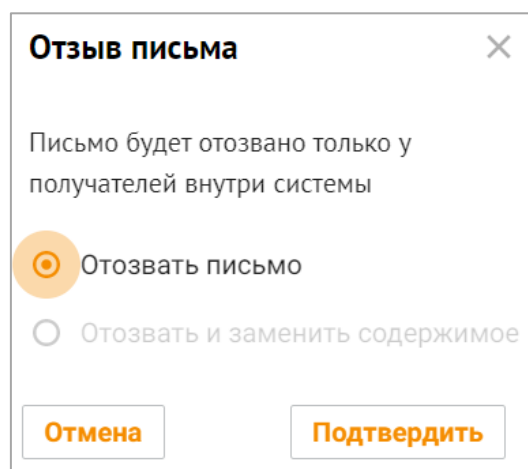


Рисунок 96 – Параметры отзыва письма

7. Нажмите на кнопку **Подтвердить**.

Если получатель не прочитал отзываемое письмо (на письме стоит отметка **Непрочитанное**), то письмо удаляется из его ящика. Если получатель прочитал отзываемое письмо (на письме стоит отметка **Прочитанное**), то само письмо остается, но вместо тела письма отображается сообщение **Письмо отозвано отправителем**. У отправителя письмо сохраняется в папке **Отправленные**, однако при просмотре в области чтения под заголовком письма отображается статус **Отозвано у получателей**.



Функция отзыва письма выполняется со следующими ограничениями:

1. Невозможно отозвать письмо у адресатов, не использующих ПО «Mailion» (внешних адресатов). При отзыве письма, отправленного внешним и внутренним адресатам, на панели отзыва будут отображаться только внутренние пользователи (пользователи клиента ПО «Mailion»).
2. Невозможно отозвать письмо, если оно находится в очереди на отправку – необходимо сначала дождаться отправки, а затем выполнить отзыв письма.
3. Невозможно отозвать цепочку писем: возможен только отзыв каждого письма по отдельности.
4. Невозможно отозвать ранее отозванное письмо.

3.3.2.3.21. **Отозвать письмо с заменой**

При необходимости пользователь, являющийся отправителем письма, может отменить отсылку письма с заменой содержимого, если оно было адресовано пользователю, работающему в почтовом клиенте **Mailion**.

Чтобы отозвать письмо и заменить его содержимое, выполните следующие действия:

1. Откройте отправленное письмо в области чтения.
2. Выберите исходное письмо в цепочке.
3. Нажмите кнопку  и в открывшемся раскрывающемся меню выберите команду **Отозвать письмо**. Откроется форма **Отзыв письма**, где указывается текущий статус письма. Если ранее оно не отзывалось, отобразится статус **Не отозвано**.
4. Нажмите кнопку  (**Отозвать письмо**) в нижней части области чтения.
5. Выберите команду **Отозвать письмо и заменить содержимое**.
6. Нажмите кнопку **Подтвердить**.
7. В открывшейся форме создания и редактирования писем введите текст нового письма.

8. Нажмите кнопку **Отправить**. У отозванного письма с заменой содержимого под именем отправителя отобразится статус **Отозвано с заменой >>**. В **форме Отзыв письма** статус обновится на **Отозвано с заменой**.

3.3.2.3.22. Распечатать письмо

В области чтения в ходе просмотра письма, а также в ходе работы над черновиком (см. раздел 3.3.2.4.10) пользователь может напечатать их с помощью команды меню для операций обработки либо с помощью комбинации клавиш.

Чтобы напечатать письмо, выполните следующие действия:

1. Откройте письмо/черновик для просмотра в области чтения.
2. Вызовите окно параметров печати:
3. В меню справа от заголовка письма нажмите на кнопку **⋮ (Еще)** и в раскрывающемся меню выберите команду **🖨 (Печать)**.
4. Одновременно нажмите клавиши **Ctrl** и **P**.



Если данное сочетание клавиш используется в области текста (например, в ходе работы с черновиком письма), то появится форма для встраивания рисунка в текст письма.

5. Откроется стандартное окно параметров печати браузера. Настройте параметры печати и нажмите на кнопку **Печать**.

3.3.2.3.23. Удалить письмо

Любое письмо из папки, доступной пользователю, можно удалить. При удалении письмо перемещается в папку **Корзина**. Также в папку **Корзина** попадают черновики, удаленные во время написания или редактирования письма, и черновики, удаленные из цепочки писем или вместе с ней.

При необходимости письмо можно восстановить из **Корзины** или удалить окончательно.

Для окончательного удаления сообщения должны находиться в папке **Спам, Корзина** или в одной из папок, вложенных в папку **Корзина**. Окончательное удаление писем из других папок недоступно.



Удалять письма окончательно может владелец почтового ящика.

Пользователь с доступом к папке (см. раздел 3.3.2.2) может удалять чужие письма окончательно из папки **Корзина**, если имеет права удалять окончательно письма из папки, в которой письма находились изначально.

Если письмо находится одновременно в нескольких папках, то после удаления из папки **Корзина** оно сохраняется в других папках (цепочка не удаляется и доступна из других папок).



После удаления выбранных писем из цепочки в папке **Корзина** отображается цепочка целиком, но у выбранных писем заголовки зачеркнуты.

Удалить выбранные письма можно одним из следующих способов:


- перетаскиванием из списка писем в папку **Корзина**;
- с помощью кнопки  контекстного меню в списке писем;
- с помощью кнопки  меню и расширенного меню операций управления в области чтения.

Письма, удаленные из папок **Корзина** и **Спам**, восстановить невозможно.

После перемещения в папки **Корзина** и **Спам** письма можно окончательно удалить из почтового ящика одним из следующих способов:

- с помощью кнопки  (**Удалить навсегда**) меню списка писем;
- с помощью кнопок  (**Удалить навсегда**) различных меню области чтения;
- с помощью команды **Очистить** контекстного меню папки **Корзина**.



Чтобы удалить окончательно письмо или цепочку писем из списка в рабочей области, выполните следующие действия:


1. Откройте папку **Корзина** или **Спам**.
2. Вызовите меню действий с письмами:
 - Для окончательного удаления одного письма наведите курсор мыши на нужную мини-панель (вне области аватара отправителя/получателя) в списке писем.
 - Для окончательного удаления группы писем/цепочек в списке, нажмите на аватары получателей/отправителей нужных писем.
3. Нажмите на кнопку  (**Удалить навсегда**) в появившемся меню.

Выбранное письмо немедленно, без дальнейших подтверждений удаляется безвозвратно.

Если была выбрана цепочка писем, удаляются безвозвратно все письма, относящиеся к этой цепочке.

Письмо или группу писем в цепочке можно окончательно удалить из папки «Корзина» или **Спам** с помощью кнопок и команд меню области чтения.


Для окончательного удаления одного письма выберите в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит. Откройте письмо в области чтения, нажмите на кнопку  (**Еще**) в меню, расположенном справа от заголовка, и в раскрывающемся меню выберите команду  (**Удалить навсегда**).

Для окончательного удаления группы писем в цепочке, нажмите на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных сообщений, чтобы их выбрать. Нажмите на кнопку  (**Удалить навсегда**) в появившемся меню.

Выбранные письма немедленно, без дальнейших подтверждений удаляются безвозвратно.

Удалить сразу все письма в какой-либо папке можно с помощью команды **Очистить** контекстного меню папки (см. раздел 3.3.2.1.5).


Письмо или цепочку писем можно удалить из списка в рабочей области одним из следующих способов:

- перетаскиванием письма;
- с помощью кнопки  контекстного меню в списке писем.

Чтобы перетащить письмо в папку **Корзина**, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите письмо на заголовок папки **Корзина**.
Если перемещение возможно, заголовок папки при наведении курсора мыши выделяется цветом.
2. Отпустите левую кнопку мыши.



Чтобы переместить папку с помощью кнопок и команд меню в списке писем, выполните следующие действия:


1. Вызовите меню операций управления в списке писем:
 - Чтобы удалить одно письмо, наведите курсор мыши на нужную мини-панель в списке писем. Мини-панель изменит цвет, а справа от ее заголовка появится меню (см. Рисунок 50).
 - Чтобы удалить группу писем/цепочек в списке, нажмите на аватары получателей/отправителей нужных писем – в верхней части рабочей области появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления (см. Рисунок 51).
2. Нажмите на кнопку .

Выбранное письмо перемещается в папку **Корзина**. Если была выбрана цепочка писем, в **Корзину** перемещаются все письма, относящиеся к этой цепочке.

Если пользователь выбрал письмо/цепочку писем в папке **Спам**, письмо удаляется окончательно, не попадая в папку **Корзина**.

Письмо или группу писем в цепочке можно переместить в папку **Корзина** с помощью кнопок и команд меню области чтения.


Чтобы переместить одно письмо, выберите в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит. Откройте письмо в области чтения и нажмите на кнопку  в меню операций обработки, расположенном справа от заголовка (см. Рисунок 60). Выберите команду  (**Удалить в корзину**).

Чтобы переместить несколько писем цепочки, нажмите на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных сообщений. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления (см. Рисунок 57). Нажмите на кнопку .

Выбранные письма перемещаются в папку **Корзина**.

Чтобы восстановить письмо из **Корзины**, переместите его в требуемую папку (см. раздел 3.3.2.3.12).

После перемещения в папки **Корзина** и **Спам** письма можно окончательно удалить из почтового ящика одним из следующих способов:

- с помощью кнопки  (**Удалить навсегда**) меню списка писем;
- с помощью кнопок меню области чтения;
- с помощью команды **Очистить** контекстного меню папки **Корзина** (см. раздел 3.3.2.1.5).



Письмо, удаленное из «Корзины», восстановить невозможно.



Чтобы удалить окончательно письмо или цепочку писем из списка в рабочей области, выполните следующие действия:


1. Откройте папку **Корзина** или **Спам**.
2. Вызовите меню действий с письмами:
 - Для окончательного удаления одного письма наведите курсор мыши на нужную мини-панель (вне области аватара отправителя/получателя) в списке писем.
 - Для окончательного удаления группы писем/цепочек в списке, нажмите на аватары получателей/отправителей нужных писем.

3. Нажмите на кнопку  (**Удалить навсегда**) в появившемся меню.

Выбранное письмо удаляется безвозвратно. Если была выбрана цепочка писем, удаляются безвозвратно все письма, относящиеся к этой цепочке.

Письмо или группу писем в цепочке можно окончательно удалить из папки **Корзина** или **Спам** с помощью кнопок меню операций управления в области чтения.

Для окончательного удаления одного письма выберите в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит. Откройте письмо в области чтения, нажмите на кнопку  (**Еще**) в меню операций управления (см. Рисунок 55), расположенном справа от заголовка, и в раскрывающемся меню выберите команду  (**Удалить навсегда**).

Для окончательного удаления группы писем в цепочке, нажмите на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных сообщений, чтобы их выбрать. Нажмите на кнопку  (**Удалить навсегда**) в появившемся меню операций обработки (см. Рисунок 57).








Выбранные письма удаляются безвозвратно.


Для окончательного удаления сразу всех писем из папки **Корзина** воспользуйтесь командой очистки папки (см. раздел 3.3.2.1.5).

3.3.2.3.24. Повторная отправка письма с сохранением всех получателей, флагов и вложений

Письма можно отправить повторно из папки **Отправленные** с сохранением всех получателей, флагов и вложений.

Чтобы повторно отправить письмо выполните следующие действия:

1. Выберите письмо из папки **Отправленные**.
2. Откройте письмо для просмотра в Области чтения.
3. Повторно отправьте письмо одним из способов:
 - Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу **Области чтения**.
 - Вызовите команду  (**Отправить снова**), выполнив следующие действия:
 - Нажмите на кнопку  (**Еще**).
 - Нажмите на кнопку  (**Отправить снова**) в нижней части **Области чтения**.
4. Введите адреса дополнительных получателей.
5. Введите тему письма.
6. Установите уровень важности:
 -  Высокая важность;
 -  Обычная важность;
 -  Низкая важность.

7. Выберите подпись.
8. Добавьте вложения с помощью кнопки  (**Вложение**) при необходимости.
9. Установите параметры отправки письма.
10. Нажмите на кнопку **Отправить**.




Повторно отправить группу/цепочку писем можно только с помощью вызова команды **Отправить снова**.

3.3.2.4. Создание и редактирование писем



Письма создаются и редактируются с помощью специальной формы.

Данная форма открывается с помощью ссылки в карточке контакта либо с помощью кнопки создания письма.


Для перехода к созданию письма из карточки контакта выполните следующие действия:

1. Откройте карточку нужного контакта (см. раздел 3.5.1.4).
2. С помощью кнопки  разверните блок **Контактная информация**, если он свёрнут.
3. Выберите нужный адрес в группе полей **E-mail адреса** и щёлкните по ссылке на адрес электронной почты контакта. Открывается форма создания и редактирования письма, в поле **Кому** у которой указан выбранный адрес.

Чтобы открыть форму с помощью кнопки создания письма, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на кнопку добавления  в рабочей области почты. Кнопка отображается во всех папках почтового ящика: системных, пользовательских и папках с общим доступом.
2. Нажмите на отобразившуюся кнопку  (**Создать письмо**).

В области чтения открывается форма для создания и редактирования писем, которая состоит из следующих элементов (см. Рисунок 97):

- строка заголовка, содержащее надпись «Новое письмо», кнопки **— (Свернуть)** и **✕ (Закреть)**;
- блок адресатов: поле **Кому** и кнопка , позволяющая открыть поля **Копия** и **Скрытая** (см. раздел 3.3.2.4.1);
- поле **Тема** (см. раздел 3.3.2.4.1);
- панель инструментов (см. раздел 3.3.2.4.2);
- поле для ввода и редактирования текста (тела) письма;

- подпись пользователя (см. раздел 3.3.2.4.9);
- панель управления.

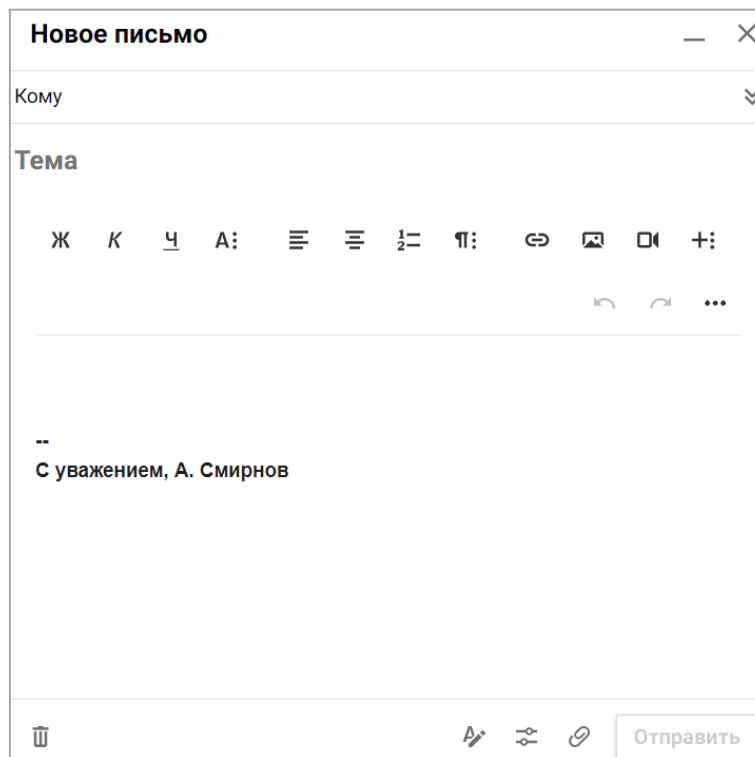


Рисунок 97 – Форма создания нового письма

При создании ответа на письмо (см. раздел 3.3.2.3.8) форма дополняется цитатами более ранних сообщений данной переписки и темой первоначального сообщения с префиксом «Re:», сразу после открытия курсор помещается в заполненное поле **Кому**, что позволяет изменить список адресатов (см. Рисунок 98).

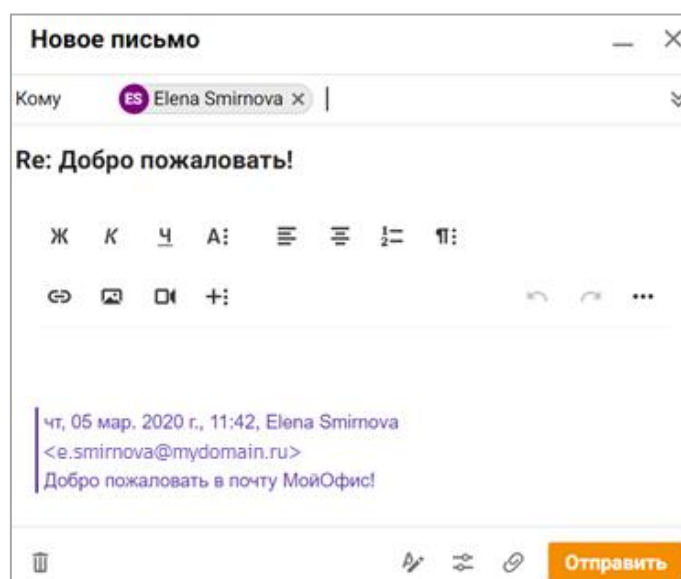


Рисунок 98 – Форма создания ответного письма

При пересылке письма (см. раздел 3.3.2.3.10) форма также дополняется темой оригинального письма (но с префиксом «Fwd:»), сразу после открытия курсор помещается в незаполненное поле **Кому**, чтобы пользователь мог создать список адресатов, а над текстом письма отображаются данные пересылаемого сообщения (см. Рисунок 99).

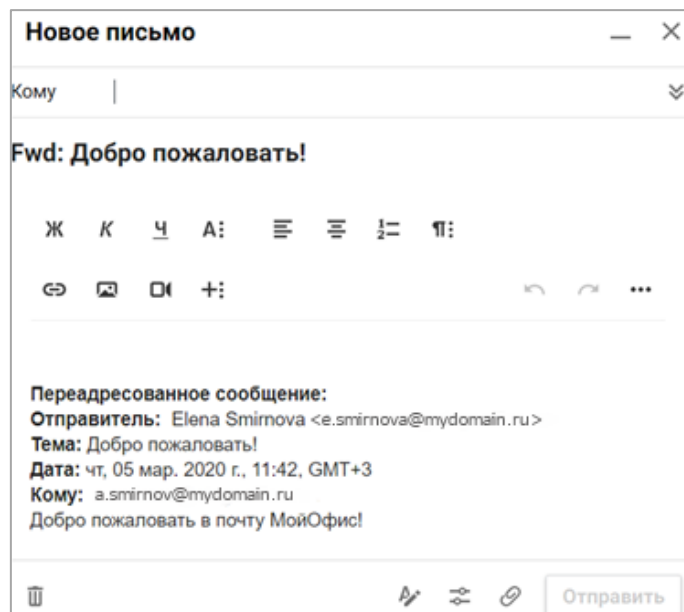


Рисунок 99 – Форма создания переадресованного письма

Чтобы создать и отправить новое письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте форму создания и редактирования писем.
2. Заполните поля формы: введите адрес или измените адрес получателя, адреса дополнительных получателей и тему письма (см. раздел 3.3.2.4.1).
3. Введите и при необходимости отформатируйте текст письма, добавьте в текст объекты и прикрепите к письму вложения (см. раздел 3.3.2.4.2).
4. При необходимости задайте параметры отправки и выберите подпись (см. раздел 3.3.2.4.8).
5. Нажмите на кнопку **Отправить**.

Кнопка **Отправить** становится активной после ввода первого адреса получателя письма.

Черновик сообщения автоматически сохраняется в папке **Черновики** после внесения в сообщение первого изменения (заполнения какого-либо поля или добавления вложения).

Черновик в папке **Черновики** или в цепочке писем можно в любой момент открыть, отредактировать и отправить.

В процессе создания и редактирования писем пользователь для быстрого вызова некоторых функций может применять комбинации клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

3.3.2.4.1. Заполнить поля

В форме создания и редактирования поле основного адресата является обязательным (если поле оставить пустым, кнопка **Отправить** не будет активирована), а поля для указания дополнительных адресатов и темы можно не заполнять. Если пользователю были предоставлены права совладельца чужой учётной записи и право писать письма от имени её владельца, в форме также отображается поле для выбора отправителя.


Заполните поле **Кому** одним из трех способов:

- вручную – введите адрес электронной почты получателя и нажмите клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения;
- вставкой из буфера системного обмена – вставьте скопированный адрес с помощью комбинации клавиш **Ctrl + V** и нажмите клавишу **Enter**, **Tab** или **Space**, чтобы подтвердить ввод. Для подтверждения ввода можно нажать правой кнопкой мыши за пределами поля **Кому**;
- с помощью подсказки почтового клиента – начните вводить адрес электронной почты получателя или его имя пользователя, после ввода первой буквы возникнет подсказка со списком подходящих записей адресной книги; если отображается несколько записей, для уточнения запроса продолжайте вводить адрес; клавишами навигации выберите нужную запись и нажмите клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода; также можно выбрать адресата в списке курсором мыши, в таком случае подтверждать выбор не нужно.

При необходимости повторите действия для добавления других адресов.

Если к написанию письма пользователь перешёл из карточки контакта (см. раздел 3.5.1.4), то в качестве основного адресата отображается электронная почта этого контакта. В этом случае при необходимости список адресов в поле **Кому** тоже можно дополнить.

Наряду с основными получателями письмо может быть отправлено и другим пользователям.

Для добавления адресов дополнительных получателей: в поле **Кому** нажмите на кнопку . Раскроются поля **Копия** и **Скрытая**.

Введите адреса дополнительных получателей:

- адреса, указанные в поле **Копия**, отображаются для всех участников переписки;
- данные пользователей, введенные в поле **Скрытая**, видны только автору письма.

Поля заполняются аналогично полю **Кому**.

По умолчанию в поле **Тема** отображается надпись **Тема**. Она исчезает после ввода первой буквы в поле. Если не заполнять это поле, в списке письмо будет отображаться под заголовком «Без темы».

Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка ⇅ перемещается на правую сторону данного поля.

Нажмите на кнопку выбора ▼ в данном поле и в раскрывшемся списке выберите отправителя (см. Рисунок 100):

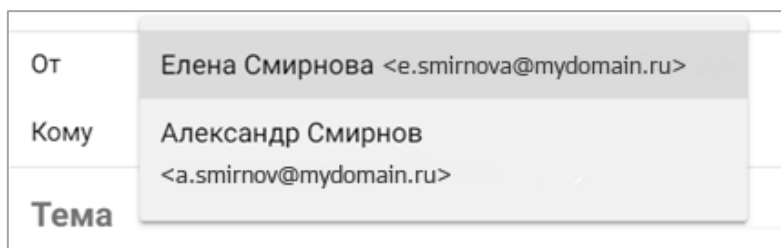


Рисунок 100 – Список выбора отправителей

3.3.2.4.2. Установить уровень важности

Чтобы указать уровень важности письма, нажмите на кнопку ⓘ ▼, расположенной в верхней части формы справа от поля **Тема** (см. Рисунок 101).

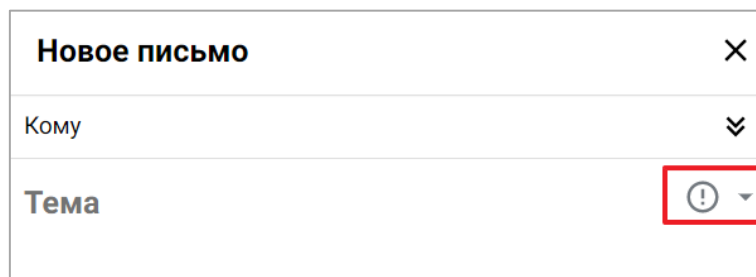


Рисунок 101 – Кнопка выбора уровня важности


В открывшемся списке выберите нужный уровень важности:

- ⓘ Высокая важность;
- ⓘ Обычная важность;
- ⓘ Низкая важность.

После присвоения уровня важности иконка ⓘ (**Высокая важность**) или ⓘ (**Низкая важность**) отображается на мини-панели обработанного письма как в рабочей области (слева от темы; см. раздел 3.3.1.3), так и в области чтения (справа от даты создания письма; см. раздел 3.3.1.4).

3.3.2.4.3. Обработать текст

Большинство инструментов для работы с текстом письма размещается на панели инструментов, по умолчанию находящейся в верхней части формы создания и редактирования писем, над областью тела письма (см. раздел 3.3.2.4).

Панель можно скрыть с помощью кнопки , расположенной в нижней части формы создания и редактирования писем, на панели управления.

Этой же кнопкой отображение панели инструментов включается повторно.

Внешний вид панели меняется в зависимости от размера области отображения. Например, при минимальной ширине отображения на панели остаются только кнопки, раскрывающие блоки инструментов, а также кнопки отмены и повтора последней операции. Панель инструментов содержит четыре блока кнопок для работы с телом письма (см. Рисунок 102):

1. Блок инструментов для форматирования шрифтов.
2. Блок инструментов для форматирования абзацев.
3. Блок инструментов для вставки.
4. Блок инструментов для прочих операций.

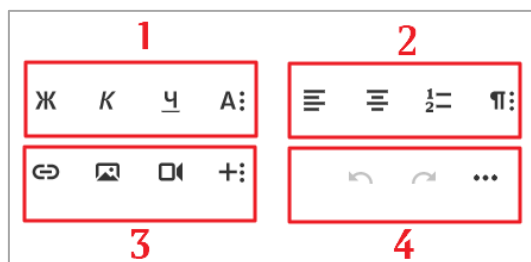


Рисунок 102 – Блоки панели инструментов

Блоки в обычном состоянии панели отображают лишь некоторые инструменты.

Для просмотра всего набора инструментов необходимо раскрыть блок полностью с помощью кнопок раскрывающегося меню. Вернуться к сокращенному варианту отображения можно повторным нажатием на кнопку раскрывающегося.

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для форматирования шрифтов** полностью, нажмите на кнопку раскрывающегося меню **А:**. Отобразится весь набор инструментов, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 103):

- **Ж** – установить для выделенного текста полужирное начертание;
- **К** – установить для выделенного текста курсивное начертание;
- **Ч** – подчеркнуть выделенный текст;
- **А:** – свернуть/развернуть блок инструментов;
- **Т** – зачеркнуть выделенный текст;

- X_2 – отобразить выделенный текст в виде подстрочного индекса;
- X^2 – отобразить выделенный текст в виде надстрочного индекса;
- $A_A \blacktriangledown$ – установить шрифт для выделенного текста (нажмите на кнопку \blacktriangledown и в раскрывающемся списке выберите гарнитуру шрифта);
- $A_i \blacktriangledown$ – установить размер шрифта для выделенного текста (нажмите на кнопку \blacktriangledown и в раскрывающемся списке выберите размер);
- $A.$ – установить цвет текста (нажмите на кнопку \blacktriangledown и в открывшейся форме выберите цвет в таблице или введите его шестнадцатеричный код);
- \color{red} – установить цвет фона (нажмите на кнопку \blacktriangledown и в открывшейся форме выберите цвет в таблице или введите его шестнадцатеричный код);
- X – очистить формат шрифта.

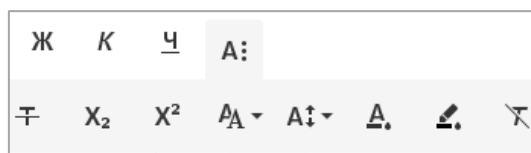


Рисунок 103 – Блок инструментов для форматирования шрифтов

Для применения инструментов для форматирования абзацев достаточно установить курсор в любом месте редактируемого абзаца и нажать соответствующую кнопку либо комбинацию клавиш, если она предусмотрена для данной операции (см. Приложение 2. Сочетание клавиш). Чтобы раскрыть данный блок инструментов, нажмите на кнопку Π .

Отобразится весь набор инструментов, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 104):

- ≡ – выровнять выбранный абзац по левому краю;
- ≡ – выровнять выбранный абзац по центру;
- $\frac{1}{2}$ – оформить выбранный абзац в виде нумерованного списка (без возможности выбрать формат нумерации);
- Π – свернуть/развернуть блок инструментов;
- ≡ – выровнять выбранный абзац по правому краю;
- ≡ – выровнять выбранный абзац по ширине;
- $\frac{1}{2} \blacktriangledown$ – оформить выбранный абзац в виде нумерованного списка (нажмите на кнопку \blacktriangledown и в раскрывающемся списке выберите формат нумерации);
- $\bullet \text{≡} \blacktriangledown$ – оформить выбранный абзац в виде нenumерованного списка (нажмите на кнопку \blacktriangledown и в раскрывающемся списке выберите формат нумерации);
- $\text{Tt} \blacktriangledown$ – изменить стиль выделенного абзаца (нажмите на кнопку \blacktriangledown и в раскрывающемся списке выберите стиль, например заголовок первого уровня);

- – изменить интервал между строками и абзацами выделенного текста (нажмите на кнопку и в раскрывающемся списке выберите интервал);
- – уменьшить отступ для выделенного текста;
- – увеличить отступ для выделенного текста;
- – оформить выбранный абзац в виде цитаты из переписки (нажмите на кнопку и в раскрывающемся списке выберите опцию включения/отключения оформления текста в виде цитаты из переписки).

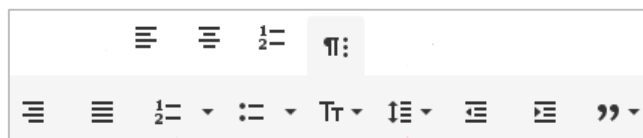


Рисунок 104 – Блок инструментов для форматирования абзацев

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для вставки**, нажмите на кнопку . Отобразится весь набор инструментов для вставки, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 105):

- – вставить ссылку (см. раздел –);
- – встроить в текст письма изображение (см. раздел 3.3.2.4.4);
- – встроить в текст письма видео;
- – свернуть/развернуть блок инструментов;
- – вставить таблицу произвольного размера;
- – вставить символ, отсутствующий на клавиатуре;
- – вставить горизонтальную линию (добавляет сплошную линию под строкой, в которой установлен курсор).

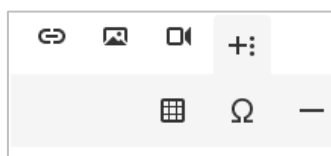


Рисунок 105 – Блок инструментов для вставки

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для прочих операций**, нажмите на кнопку **...**.

Отобразится весь набор инструментов для прочих операций, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 106):






-  – отменить последнее действие;
-  – повторить отмененное действие;
- **...** – свернуть/развернуть блок инструментов;
-  – напечатать письмо (щелчок по кнопке открывает системное окно для выбора принтера);
-  – выделить все (выделяет тело письма со всем встроенным содержимым);
-  – отобразить в виде кода (выключается повторным щелчком по кнопке).



Рисунок 106 – Блок инструментов для прочих операций

Некоторые функции формы создания и, в частности, панели инструментов можно вызвать не только с помощью экранных кнопок, но и с помощью сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш). Например, чтобы установить для выбранного текста курсивное начертание, можно нажать правой кнопкой мыши на кнопку **K**, а можно одновременно нажать на клавиатуре **Ctrl** и **I**.

Включить параметры форматирования как шрифта, так и абзаца можно до начала ввода текста – текст, который будет вводиться после курсора, отобразится с учетом выбранных настроек.

Кнопки активных параметров (включенных в данный момент) окрашены в синий цвет: **K**. Чтобы отключить параметр, нажмите на активную кнопку или используйте сочетание клавиш, если оно предусмотрено для данной функции. Параметр отключится, цвет кнопки изменится на черный.

3.3.2.4.4. Встроить или прикрепить файлы

Существует несколько способов дополнить письмо различными объектами:

















1. Пользователь может прикрепить файлы, не встраивая их в тело письма, с помощью кнопки прикрепления вложений, расположенной в нижней части формы создания письма. Нажмите на кнопку . В открывшемся системном окне выберите файл для прикрепления к письму и нажмите на кнопку **Открыть**. Письма и черновики с прикрепленными вложениями в папках и в цепочках отмечаются ярлыком . Можно прикрепить несколько разных файлов (файлы, дублирующие ранее прикрепленные вложения, не загружаются).
2. Кнопки меню быстрой вставки встраивают в текст письма изображения и видеофайлы, а также позволяют вставить в него таблицу заданного размера (2 строки и 2 столбца), нумерованный список, нумерованный список или горизонтальную линию.
3. Чтобы вызвать меню, установите курсор в любой незаполненной строке в теле письма. После этого справа от курсора отобразится кнопка .
4. Нажмите на кнопку . Откроется меню быстрой вставки, позволяющее выполнить следующие действия (см. Рисунок 107):
 -  – закрыть меню быстрой вставки;
 -  – встроить в текст письма изображение;
 -  – встроить в текст письма видео;
 -  – вставить таблицу заданного размера: 2 строки и 2 столбца; после добавления можно увеличить количество ячеек инструментами панели редактирования таблицы (см. раздел 3.3.2.4.6);
 -  – вставить нумерованный список
 -  – вставить нумерованный список;
 -  – вставить горизонтальную линию (добавляет сплошную линию над строкой, в которой установлен курсор).




Рисунок 107 – Меню быстрой вставки



5. Кнопки блока вставки на панели инструментов встраивают в текст письма изображения и видеофайлы, а также позволяют вставить в него ссылку, таблицу произвольного размера (до 10 строк и до 10 столбцов), специальный символ или горизонтальную линию.
6. Если панель скрыта, нажмите на кнопку , расположенный в нижней части формы создания писем. На панели инструментов нажмите на кнопку , чтобы открыть блок вставки полностью.
7. Также встроить изображение можно перетаскиванием нужного файла из системного окна устройства пользователя в соответствующее место текста письма.
8. Встроенные объекты (наряду с форматированием) сохраняются при вставке в область текста содержимого стороннего сайта из буфера обмена, если сайт-источник поддерживает данную функциональность.



После прикрепления любого количества файлов в нижней части формы отобразится область  (**Вложения**), рядом с заголовком которой отображается вес прикрепленного файла (общий вес вложений, если файлов несколько) и кнопка  (**Удалить**), позволяющая удалить сразу все вложения (даже если прикреплен только один файл). В области отображаются миниатюры файлов, содержащие следующие элементы:

- иконку формата файла;
- название формата файла;
- кнопка , позволяющий удалить вложение из письма;
- название файла;
- размер файла.




Встроенные объекты отображаются не как прикрепленные файлы, а как часть текста. Сообщения, которые содержат только встроенные файлы, в списке писем не отмечаются ярлыком .

Чтобы удалить прикрепленные вложения выборочно, в области  (**Вложения**) нажмите на иконки  на их миниатюрах.

Чтобы удалить сразу все прикрепленные вложения, нажмите на кнопку  (**Удалить**) в правой части области  (**Вложения**). Эту кнопку можно также использовать для удаления единственного прикрепленного файла.

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.

Анимированные изображения формата **GIF** самостоятельно проигрываются при открытии письма. Встроенные видеофайлы можно запустить с помощью кнопки .

Объекты встраиваются в тело письма и прикрепляются к сообщению с соблюдением следующих ограничений:



- Встроить можно только один объект за операцию.
- Размер встраиваемого файла не должен превышать 20 МБ.
- Суммарный размер встроенных и прикрепленных файлов не должен превышать 20 МБ, иначе черновик не сохранится и письмо невозможно будет отправить.

3.3.2.4.5. Добавить и отредактировать ссылку



Ссылку можно добавить в следующих ситуациях:

- при создании/редактировании текста письма;
- при редактировании встроенного изображения (см. раздел 3.3.2.4.4).

Для добавления ссылки в процессе создания/редактировании письма:



1. Нажмите на кнопку , который находится в блоке инструментов для вставки панели инструментов (см. Рисунок 105). Откроется форма добавления ссылки.
2. Введите адрес ссылки.
3. При необходимости введите текст для отображения в теле письма (если текст не ввести, будет отображаться адрес ссылки) и установите флажок **Открыть в новой вкладке**.
4. Нажмите на кнопку , если хотите вставить ссылку на один из сайтов.

Для добавления ссылки в процессе редактирования встроенного изображения:


1. Нажмите на кнопку , которая расположена на панели инструментов для редактирования встроенного изображения. Откроется форма добавления ссылки.
2. Введите адрес ссылки.
3. При необходимости установите флажок **Открыть в новой вкладке**.
4. Нажмите на кнопку , если хотите вставить ссылку на один из сайтов.
5. Нажмите на кнопку **Вставить**, чтобы завершить добавление ссылки.

3.3.2.4.6. Добавить и отредактировать таблицу

Добавить таблицу можно следующими способами:

- вставить таблицу из системного буфера обмена;
- создать таблицу произвольного размера (до 10 столбцов и до 10 строк) с помощью кнопки , которая находится в блоке инструментов для вставки панели инструментов (см. Рисунок 105);
- создать таблицу заданного размера (2 столбца и 2 строки) с помощью кнопки  в меню быстрой вставки (см. Рисунок 107).

Чтобы создать таблицу произвольного размера:

1. В блоке инструментов для вставки панели инструментов нажмите на кнопку .
2. Откроется форма для задания размера таблицы.
3. Нажмите и проведите правой кнопкой мыши в форме вниз и вправо, чтобы задать размеры добавляемой таблицы (см. Рисунок 108).

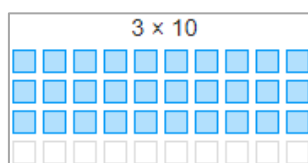



Рисунок 108 – Рисование таблицы

4. Отпустите правую кнопку мыши, когда отобразится нужное количество столбцов и строк.



Чтобы создать таблицу заданного размера:

1. На панели быстрой вставки нажмите на кнопку .
2. Будет создана таблица с 2 столбцами и 2 строками.



Размеры и параметры созданной таблицы при необходимости можно изменить с помощью инструментов редактирования таблиц.

Как после вставки таблицы из буфера обмена, так и после ее создания таблица подлежит редактированию.

Можно добавить строку перед таблицей:

1. Наведите курсор мыши на верхнюю границу первой строки таблицы. Отобразится кнопка добавления переноса строки .
2. Нажмите на кнопку , перед таблицей появится пустая строка.

Можно добавить группу ячеек, размеры которых совпадают с размерами имеющихся групп ячеек (например, если в столбце содержится три строки, можно добавить несколько таких же столбцов, содержащих по три строки):

1. Наведите курсор мыши на место пересечения границ строки и ячейки. Отобразится кнопка добавления группы ячеек .
2. Нажмите на кнопку , чтобы добавить аналогичную группу ячеек.



Текст, содержащийся в ячейках, не копируется, воспроизводится только соответствующее количество строк и столбцов.

Можно изменить параметры таблицы или выбранных ячеек:

1. Нажмите правой кнопкой мыши внутри ячейки, подлежащей изменению, или любой ячейки, если нужно изменить всю таблицу.
2. На открывшейся панели инструментов выберите кнопку для нужного действия.



Некоторые действия применяются к активной ячейке (активным ячейкам), а некоторые – к таблице в целом.

Доступны следующие действия (см. Рисунок 109):











-  – добавить/удалить заголовок (пустую верхнюю строку с заливкой серого цвета);
-  – удалить таблицу;
-  ▾ – изменить количество строк: добавить строку выше активной ячейки, добавить строку ниже активной ячейки, удалить строку активной ячейки (нажмите на кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выберите нужное действие);
-  ▾ – изменить количество столбцов: добавить столбец выше активной ячейки, добавить столбец ниже активной ячейки, удалить столбец активной ячейки (нажмите на кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выберите нужное действие);
-  ▾ – изменить стиль таблицы: сделать границы ячеек пунктирными и/или добавить чередование заливки строк, так чтобы строки с заливкой серым цветом чередовались со строками без заливки (нажмите на кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выберите нужное действие; можно выбрать оба значения);
-  ▾ – изменить вариант группировки ячеек: объединить ячейки, разделить ячейку по вертикали, разделить ячейку по горизонтали (нажмите на кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выберите нужную операцию);
-  – установить цвет фона для ячейки(-ек) (нажмите на кнопку ▾ и в открывшейся форме выберите цвет в таблице или укажите его шестнадцатеричный код);
-  ▾ – выровнять текст в ячейке(-ах) по вертикали (нажмите на кнопку ▾ и в открывшейся форме выберите тип вертикального выравнивания: сверху, по центру, снизу);
-  ▾ – выровнять текст в ячейке(-ах) по горизонтали (нажмите на кнопку ▾ и в открывшейся форме выберите тип горизонтального выравнивания: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине);
-  ▾ – изменить стиль ячейки(-ек): выделить границы ячейки(-ек) красным цветом или жирной линией, сплошной либо пунктирной (нажмите на кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выберите нужный стиль; можно выбрать оба значения).



Рисунок 109 – Инструменты работы с таблицей

3.3.2.4.7. Добавить и отредактировать специальные символы

Символы, отсутствующие на клавиатуре, можно вставить с помощью кнопки Ω на панели инструментов (см. раздел 3.3.2.4.2). Для этого выполните следующие действия:

1. На панели инструментов нажмите на кнопку \oplus , чтобы полностью раскрыть блок инструментов для вставки.
2. В блоке инструментов нажмите на кнопку Ω , откроется окно выбора символа (см. Рисунок 110).

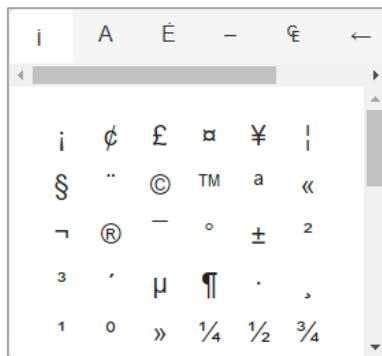

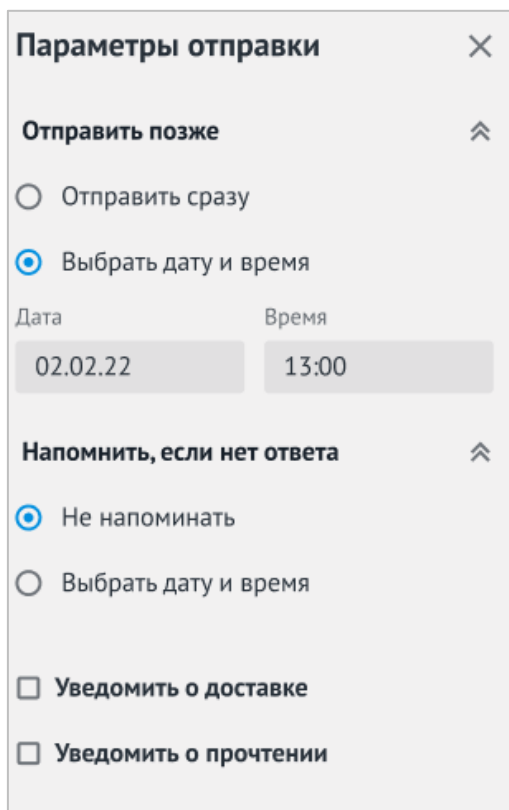


Рисунок 110 – Окно выбора специальных символов

3. Символы сгруппированы во вкладки. В верхней части окна отображаются заголовки вкладок. Активная вкладка выбирается щелчком по заголовку. Выберите подходящую вкладку и нужный символ.
4. Окно выбора закроется, символ будет вставлен в выбранное место тела письма.

3.3.2.4.8. Установить параметры отправки

При необходимости можно задать параметры отправки письма. Для этого нажмите на кнопку  **(Параметры отправки)** отправки на панели управления в нижней части формы создания писем. В открывшейся форме отобразятся параметры, которые можно применить к отправляемому письму (см. Рисунок 111):



Параметры отправки ✕

Отправить позже ⤴

Отправить сразу

Выбрать дату и время

Дата Время

02.02.22 13:00

Напомнить, если нет ответа ⤴

Не напоминать


Выбрать дату и время

Уведомить о доставке

Уведомить о прочтении

Рисунок 111 – Форма выбора параметров отправки

–В области **Отправить позже** установите переключатель в поле:

- **Отправить сразу**, чтобы письмо мгновенно было отправлено, а так же перемещено в папку **Отправленные**;
- **Выбрать дату и время**, чтобы установить отложенную отправку письма. Письмо будет отправлено в указанное время в часовом поясе пользователя (см. Рисунок 112). После установки и сохранения данного параметра кнопка отправки изменит вид на . До автоматической отправки пользователь может отправить письмо вручную, отменить отправку или удалить письмо;

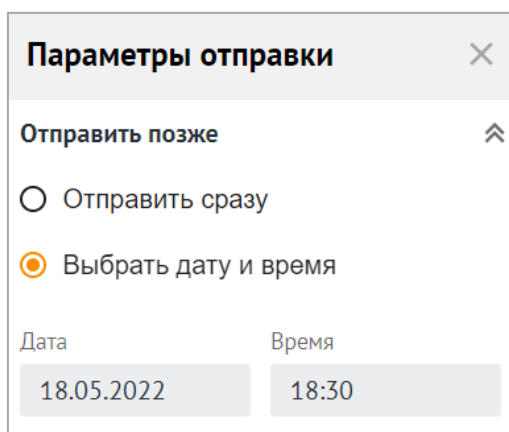


Рисунок 112 – Параметр выбора указанной даты и времени

–В области **Напомнить, если нет ответа** установите отметку в поле:

- **Не напоминать**, чтобы не напоминать получателю об отправленном пользователем письме;
- **Выбрать дату и время**, чтобы настроить автоматическое напоминание для получателя письма, если он не ответил на него в течение заданного времени;

–Установите отметки в полях **Уведомить о доставке** и/или **Уведомить о прочтении**, чтобы получить соответствующие уведомления от адресата(-ов) (см. Рисунок 113).

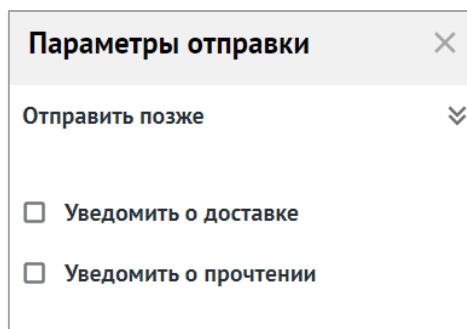


Рисунок 113 – Форма выбора параметров отправки


–Для выбора варианта «**Уведомить о доставке**» и/или «**Уведомить о прочтении**» необходимо установить флажки в соответствующих полях.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы, чтобы сохранить внесенные данные и закрыть форму, после указания всех необходимых параметров отправки. При нажатии на кнопку **✕ (Закрыть)** в правом верхнем углу формы, форма закрывается, а внесенные изменения не сохраняются.

3.3.2.4.9. Изменить подпись

Если у пользователя есть активная подпись со статусом **По умолчанию** (подробную информацию см. в разделе 3.7.2.7), то после открытия формы создания она отображается в нижней части тела письма.

Если подписей несколько, при необходимости можно выбрать другую подпись или создать письмо без подписи. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  (**Подпись** ▾), расположенную на панели управления в нижней части формы создания писем.



В списке отображаются заголовки подписей, а не их текст (см. Рисунок 114).

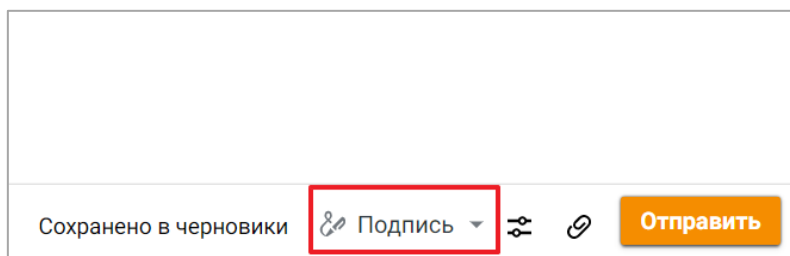


Рисунок 114 – Кнопка выбора подписи

2. В раскрывающемся списке выберите подпись (см. Рисунок 115).



В списке отображаются заголовки подписей, а не их текст.

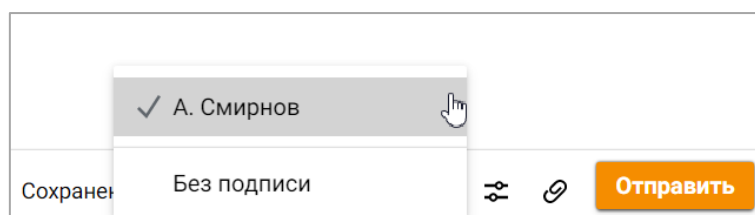


Рисунок 115 – Список выбора вариантов подписи

3. Если необходимо создать письмо без подписи, то выберите вариант «Без подписи», Если подписей нет или все подписи переведены в неактивное состояние (см. раздел 3.7.2.6), то откроется список для выбора подписи с предупреждением «Нет доступной подписи».

3.3.2.4.10. Отредактировать и отправить черновик

После внесения любых изменений в форму создания письма в папке **Черновики** автоматически сохраняется черновик сообщения, к редактированию которого можно вернуться.

Автоматическое сохранение черновика производится в ходе работы над письмом через определенные интервалы времени. Если закрыть черновик после автоматического сохранения, последние внесенные изменения также сохраняются, измененный черновик перемещается в начало списка сообщений, а время его создания обновляется.

Чтобы открыть черновик для редактирования, выберите в списке писем рабочей области нужный черновик (или цепочку писем, в которую этот черновик входит) и нажмите правой кнопкой мыши на строку заголовка данного сообщения/цепочки сообщений.

При просмотре самого свежего сообщения цепочки (в том числе черновика) в области чтения над группой сообщений отображается надпись **Предыдущие письма**, нажатием на которую можно развернуть цепочку. После этого пользователь может щелкнуть по мини-панели нужного письма, чтобы открыть его.

Также черновик сохраняется, когда пользователь прерывает создание письма и переходит к другому блоку окна (например, выбирает письмо в рабочей области).

В таком случае черновик сворачивается, а внизу области чтения отображается ярлык с темой свернутого черновика и кнопкой закрытия черновика (см. Рисунок 116).

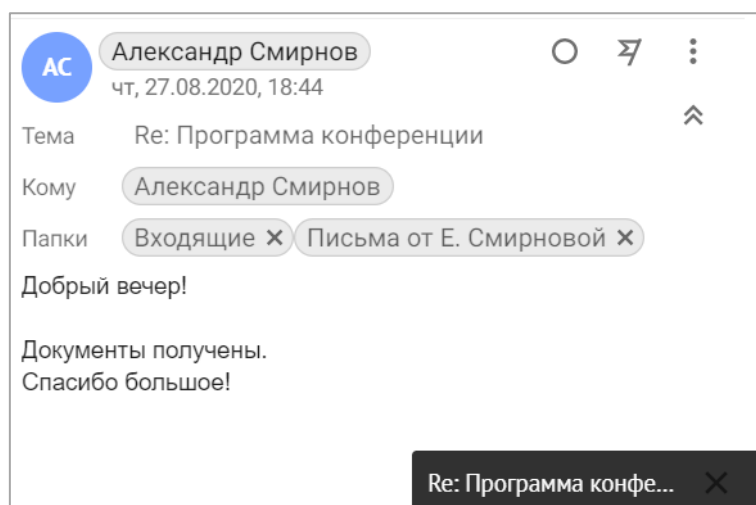


Рисунок 116 – Ярлык свернутого черновика в области чтения

Чтобы вернуться к черновику, нажмите на эту закладке – форма создания письма откроется повторно.

При переключении между папками или командами меню приложений этот ярлык продолжает отображаться внизу области чтения и исчезает только при переходе к **Настройкам**.

Свернутый черновик можно закрыть с помощью **✕ (Закрыть)**, все изменения при этом будут сохранены и к редактированию черновика пользователь сможет вернуться, найдя и открыв это письмо в папке «Черновики».

Чтобы возобновить работу над свернутым черновиком, необходимо нажать на ярлык с темой черновика.

В ходе работы над черновиком черновик, как и письмо, полученное от другого пользователя, можно распечатать (см. раздел 3.3.2.3.21).

Для любого черновика с указанным адресатом можно осуществить отправку с помощью кнопки **Отправить**. После отправки черновик становится письмом, перестает отображаться в папке **Черновики** и появляется в папке **Отправленные**.

3.4. Календарь

3.4.1. Интерфейс

Внешний вид и состав окна приложения **Календарь** меняются в зависимости от параметров окна браузера. В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс календаря содержит следующие элементы (см. Рисунок 117):

1. Меню приложений (см. раздел 3.4.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.4.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.4.1.3).

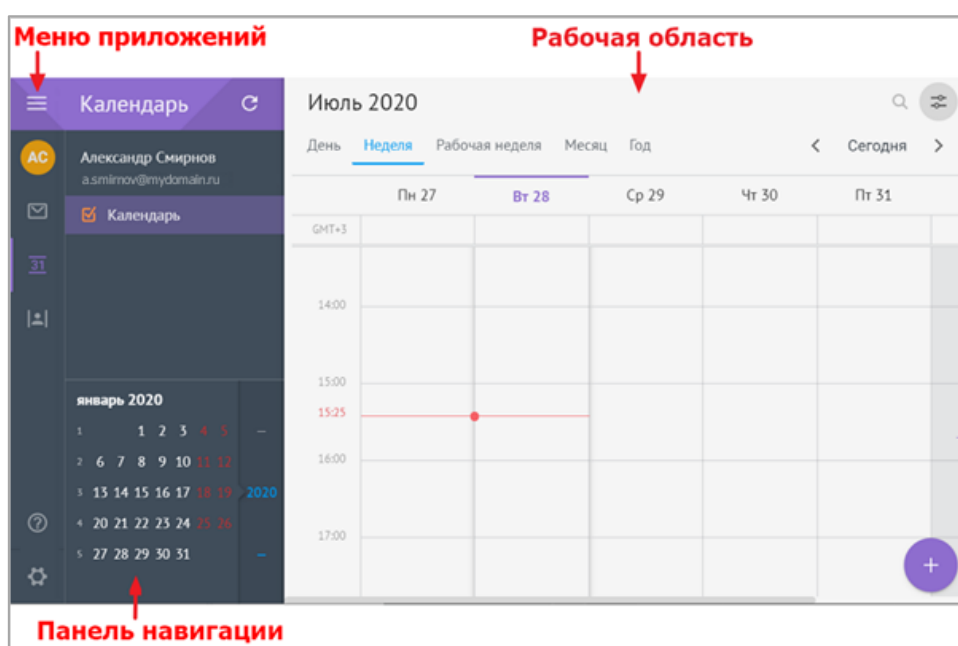



Рисунок 117 – Интерфейс календаря

3.4.1.1. Меню приложений

Состав меню приложений **Календарь** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.3.1.1).

3.4.1.2. Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие элементы (см. Рисунок 118):

4. Заголовок – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
5. Кнопка  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения.
6. Карточка пользователя – содержит имя пользователя и адрес электронной почты.
7. Список календарей пользователя.
8. Панель календаря.

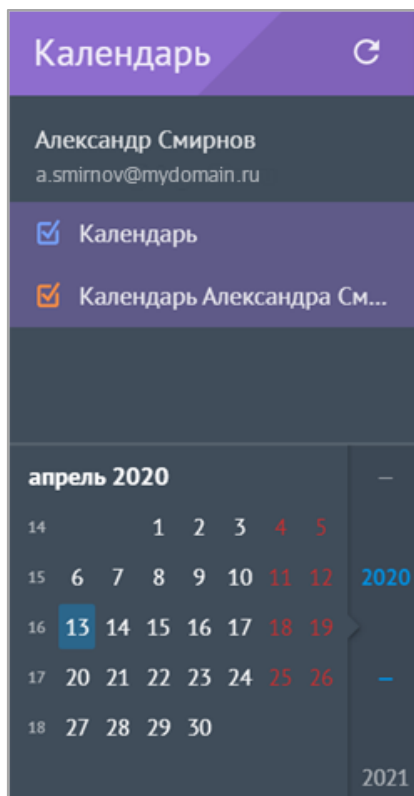


Рисунок 118 – Панель навигации

В списке календари пользователя отображаются в следующем порядке (см. Рисунок 119):

1. Основной календарь – календарь, используемый по умолчанию; изначально календарем по умолчанию является системный календарь, однако можно назначить основным один из календарей, созданных вручную.
2. Неосновные календари, отсортированные в алфавитном порядке (при наличии).

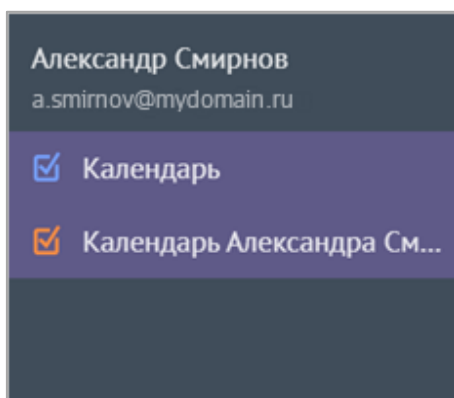


Рисунок 119 – Список календарей

Язык названий системного календаря, контекстного меню всех календарей и панели навигации меняется при смене языковых настроек (см. раздел 3.2.4).

Названия пользовательских календарей остаются такими, какими их задал пользователь, однако в перечне календарей меняется порядок отображения: если выбран русский язык, календари с кириллическими названиями отображаются в начале списка, после переключения на английский язык первыми будут расположены календари с названиями, написанными латинским алфавитом.

Справа от названия календаря отображается количество событий в нем. Также количество событий в календаре отображается при наведении курсора мыши на его название (см. Рисунок 120).

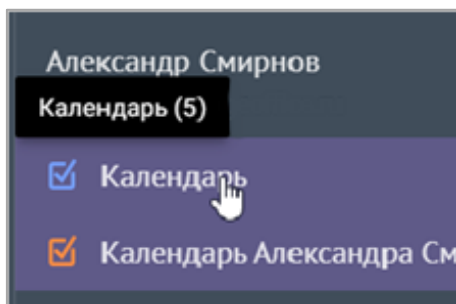


Рисунок 120 – Просмотр количества событий в календаре

При необходимости для любого календаря из списка можно приостановить отображение событий, с тем чтобы впоследствии возобновить его (см. раздел 3.4.2.1.5).

Панель календаря позволяет быстро перемещаться по месяцам или годам, чтобы выбрать период для отображения в рабочей области.

Панель календаря состоит из области отображения месяца (расположена слева) и области отображения года (расположена справа) (см. Рисунок 121).

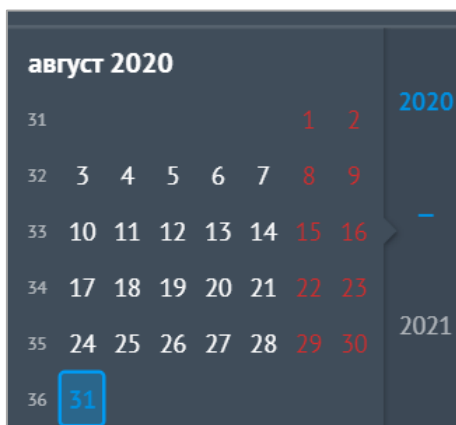


Рисунок 121 – Панель календаря

Область отображения месяца содержит заголовок месяца (название месяца и год, например: «август 2020»), номер недели в году, календарь на выбранный месяц.

Текущая дата отличается форматированием: синей рамкой, заливкой синего цвета, а также полужирным начертанием и синим цветом цифры.

Рабочие дни окрашены в черный цвет, выходные – в красный. Праздничные дни не учитываются.

Область отображения года содержит полосу прокрутки с обозначениями годов.

Текущий год также отличается форматированием: он выделяется синим цветом и полужирным начертанием.

Для быстрой навигации по месяцам прокручивайте в нужную сторону колесико мыши в области отображения месяца, для быстрой навигации по годам – в области отображения года.

При достижении нужного периода щелкните по дню в выбранном месяце (году), чтобы в области расписания открыть (в зависимости от установленного временного интервала) этот день либо неделю/месяц/год, к которой/которому относится этот день.

3.4.1.3. Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать основной календарь, а также вызывать форму создания и редактирования событий (см. раздел 3.4.2.3).

Ширину данного блока можно изменить, зажав левой кнопкой мыши правую границу области и потянув вправо.

Рабочая область содержит следующие элементы (см. Рисунок 122):




1. строка заголовка;
2. строка переключения временного интервала;
3. область расписания;
4. кнопка , позволяющий создать событие (см. раздел 3.4.2.3).



Рисунок 122 – Рабочая область календаря

Строка заголовка включает в себя следующие элементы:

5. текущие месяц и год;
6. кнопка  для поиска;
7. кнопка настроек , который включает и отключает отображение строки переключения временного интервала.

Строка переключения временного интервала переключает режим отображения расписания и содержит следующие элементы (см. Рисунок 123).



Рисунок 123 – Кнопки строки переключения временного интервала

8. Кнопки выбора временного интервала, для которого отображаются все события активных календарей пользователя: **День**, **Неделя** (выбрано по умолчанию), **Рабочая неделя** (отображается расписание для выбранной недели с понедельника по пятницу), **Месяц**, **Год**. При узкой области отображения остается только активная кнопка и кнопка выбора, позволяющая перейти к списку выбора интервала (см. Рисунок 124).

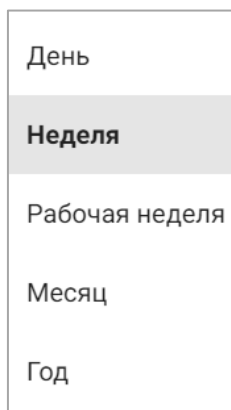


Рисунок 124 – Список выбора временных интервалов при небольшой области отображения

9. Кнопки перемещения по временной шкале **< (Переход назад)** и **> (Переход вперед)**. Шагом перемещения является выбранный временной интервал.
10. Кнопка **Сегодня** осуществляет быстрый возврат в текущий день/неделю/месяц (в зависимости от выбранного временного интервала).

Чтобы в области расписания открыть определенный день, месяц, неделю или год, наряду с кнопками перемещения можно воспользоваться панелью календаря, расположенной на боковой панели.

При отображении дня, недели, рабочей недели и месяца область расписания представлена в виде координатной сетки, разбитой на равные временные промежутки и содержащей события пользователя за выбранный период. Чтобы отобразить расписание на день, неделю или месяц, нажмите соответствующую кнопку в строке выбора временного интервала.

В зависимости от выбранного периода область расписания может также содержать и другие поля.

Если нажата кнопка **День**, **Неделя** или **Рабочая неделя**, расписание содержит строку даты и столбец времени.

Строка даты отображает день недели с числом месяца и расположена над сеткой расписания.

Столбец времени отображает часовой пояс и время (нерабочие часы окрашены в серый цвет, рабочие, с 8:00 до 18:00, – в белый); столбец расположен слева от сетки расписания. Также в этом столбце динамически отображается текущее время (цифры окрашены красным цветом).

Напротив текущего времени отображается красная полоса, позволяющая соотнести актуальный момент с расписанием.

Область расписания в течение дня отображается в соответствии с текущим временем (например, в 10:00 отображается область расписания для периода с 8:00), однако при необходимости с помощью колесика мыши можно перемещаться по временной шкале и просматривать расписание для более ранних или более поздних часов.

При просмотре расписания на день или неделю в верхней строке координатной сетки отображаются события, длящиеся весь день, если они имеются (см. Рисунок 125).

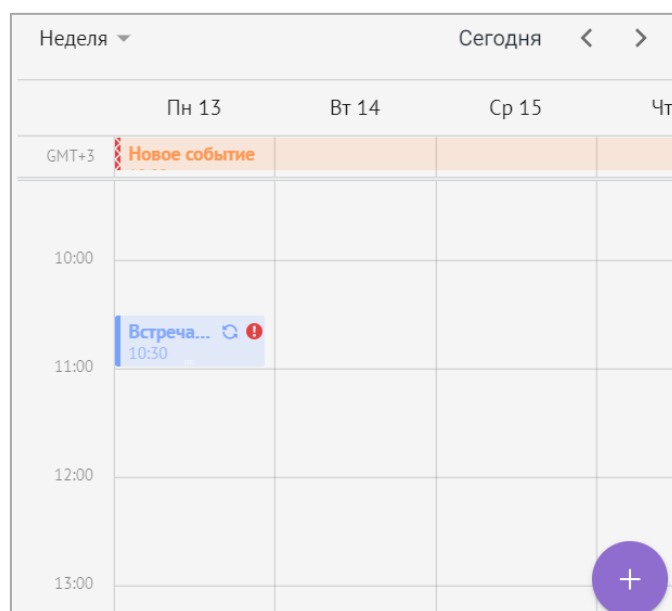


Рисунок 125 – Отображение события, длящегося весь день (верхняя строка), и повторяющегося события с высоким уровнем важности (10:30 – 11:00)

Если в качестве периода выбрано значение **Месяц**, в заголовке каждого столбца появляется день недели (см. Рисунок 126).

Месяц ▾		Сегодня < >	
Пн	Вт	Ср	Чт
30	31	1	2
Новое событие		Событие 1	
6	7	8	9
Новое событие			
13	14	15	16
Новое событие			
Встреч... 🕒 ⚠️			
20	21	22	23
Новое событие		Событие 1	
Встреч... 🕒 ⚠️			

Рисунок 126 – Отображение расписания на месяц

Если в качестве периода выбрано значение **Год**, то область расписания отображается в виде календаря на 12 месяцев (см. Рисунок 127).

День	Нед.	Раб. нед.	Месяц	Год											
		январь 2020		февраль 2020											
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1			1	2	3	4	5	5						1	2
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28	29	
		март 2020		апрель 2020											
9						1		14			1	2	3	4	5
10	2	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12
11	9	10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19
12	16	17	18	19	20	21	22	17	20	21	22	23	24	25	26

Рисунок 127 – Отображение расписания на год

Текущая дата отличается форматированием: при отображении дней, недель и месяцев она выделяется полужирным начертанием и основным цветом приложения **Календарь** (см. Рисунок 128).

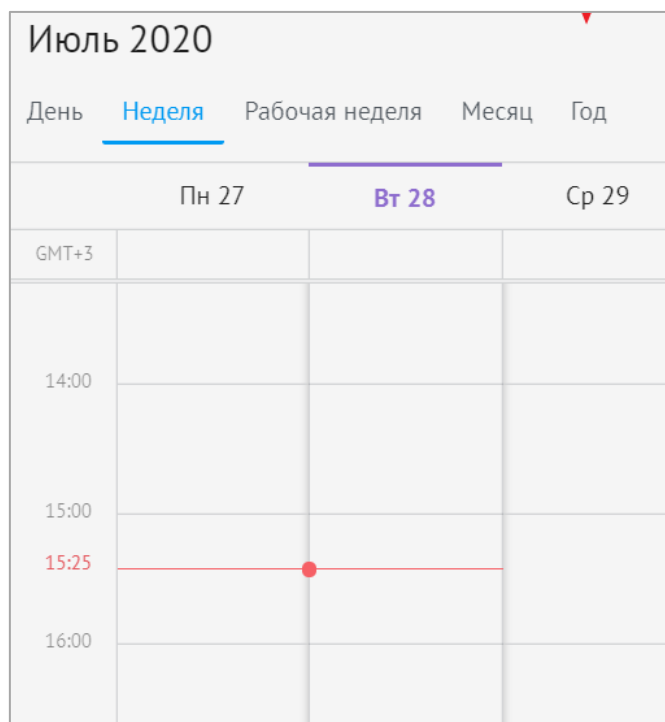


Рисунок 128 – Текущая дата выделена цветом приложения, текущее время отмечено красной полосой

При отображении года текущая дата выделяется полужирным начертанием, синим цветом и синей рамкой (см. Рисунок 129).

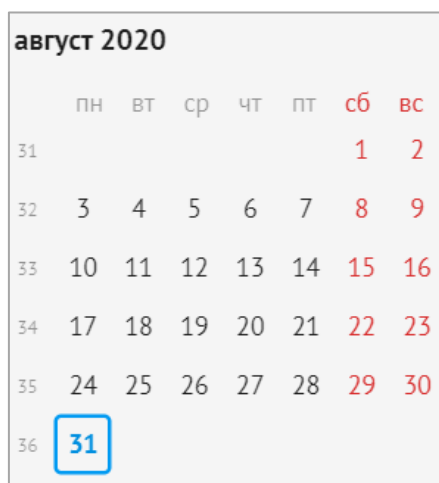



Рисунок 129 – Отображение текущей даты в расписании на год

Повторяющиеся события в сетке отмечаются иконкой , расположенной справа от названия события.

События, для которых данный пользователь является организатором, отмечаются в расписании полосой, расположенной слева от названия события, с цветом календаря, к которому относится это событие.

Если нажать на такое событие, то откроется карточка события (см. Рисунок 130), на которой пользователь может просмотреть параметры события, если событие было создано данным пользователем, отредактировать некоторые из них и выбрать действие с событием (см. раздел 3.4.2.2.4).

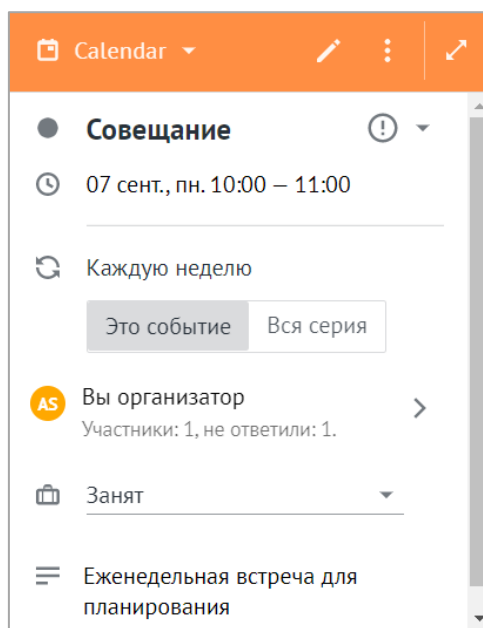


Рисунок 130 – Карточка события

Нажатие на событие, созданное другим пользователем, открывает карточку события, на которой можно просмотреть параметры события и выбрать ответ на приглашение (см. раздел 3.4.2.2.2).

Запланированные события оформляются в календаре пользователя в соответствии с его ответом на приглашение.

3.4.2. Работа с Календарем

3.4.2.1. Операции с календарями

3.4.2.1.1. Создать календарь

При создании учетной записи для пользователя автоматически создается системный календарь. При необходимости пользователь может добавлять собственные календари. Количество пользовательских календарей не ограничено.

Изначально календарем по умолчанию является системный календарь, однако пользователь может выбрать другой календарь в качестве основного.

В списке на панели навигации сначала отображается календарь по умолчанию, а затем перечислены остальные календари. Их названия отсортированы по алфавиту. Первыми отображаются календари, имеющие названия на основном языке приложения.

При смене языка (см. раздел 3.2.4) меняется и порядок следования календарей в списке: при переключении на английский язык первыми после основного календаря будут отображаться календари с названиями, написанными латинским алфавитом, а после них – календари с кириллическими названиями.

Имя создаваемого календаря должно соответствовать следующим требованиям:

- оно не может быть пустым;
- не может быть представлено в виде «.» или «..»;
- не может начинаться с символа пробела;
- не может содержать символы: *, |, \, /, :, ", <, >, ?.

Название пользовательского календаря можно изменить в любой момент.

Чтобы добавить новый календарь, выполните следующие действия:

1. На панели навигации нажмите правой кнопкой мыши вне списка календарей.
2. В контекстном меню выберите команду **Создать календарь**.
3. В появившемся поле ввода укажите название календаря (см. Рисунок 131).

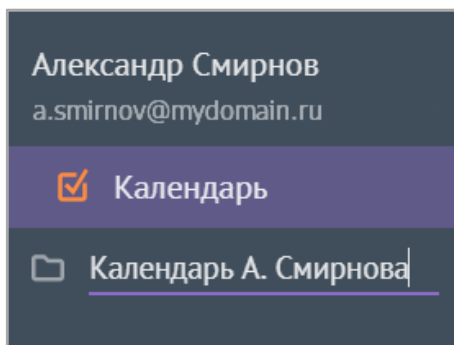


Рисунок 131 – Создание пользовательского календаря

4. Нажмите клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

Немедленно после добавления календарь начинает отображаться в списке выбора в форме создания события.

При создании календарю присваивается определенный цвет, которым отмечаются события, относящиеся к данному календарю. Этот цвет при необходимости можно изменить (см. раздел 3.4.2.1.3).

Также для календаря можно получить ссылку для подключения по сетевому протоколу CalDAV (см. раздел 3.4.2.1.6).

Календарь можно назначить основным (см. раздел 3.4.2.1.2), сделать неактивным (см. раздел 3.4.2.1.5) и удалить (см. раздел 3.4.2.1.8).

3.4.2.1.2. Сделать календарь основным

Основным календарем по умолчанию является системный календарь – добавленный автоматически при создании учетной записи.

Основной календарь отображается в рабочей области. Именно к нему привязываются входящие приглашения. В этом календаре также по умолчанию создаются события, но при необходимости во время добавления события пользователь может выбрать другой календарь (см. 3.4.2.3.1).

В этом календаре отображаются события всех календарей данного пользователя, однако события других календарей окрашены в цвета своих календарей.

При необходимости можно сделать основным любой календарь пользователя.

Для этого выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите нужный календарь.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Сделать основным календарем**.

Календарь становится календарем по умолчанию, его название перемещается на первое место в списке календарей.

3.4.2.1.3. Настроить цвет календаря

Всем календарям присваивается определенный цвет, которым обозначаются события этого календаря в основном календаре. Цвет любого календаря при необходимости можно изменить.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите календарь на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.
3. Нажмите на команду **Выбор цвета**.
4. В открывшемся окне нажмите на ячейку с цветом, который хотите установить для редактируемого календаря (см. Рисунок 132).

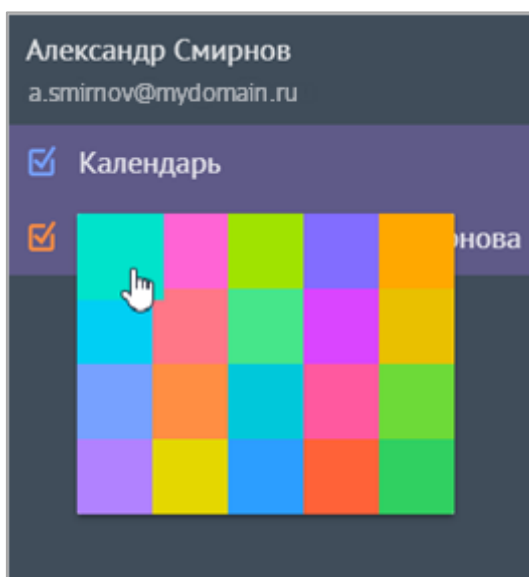


Рисунок 132 – Окно выбора цвета для календаря

Цвет немедленно, без дополнительных подтверждений, меняется. События редактируемого календаря окрашиваются в указанный цвет.

3.4.2.1.4. Переименовать календарь

Любой календарь ПО «Mailion» можно переименовать. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите необходимый календарь.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Переименовать**.
3. Измените название календаря. Требования к названиям календарей описаны в разделе 3.4.2.1.1.
4. Нажмите клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

3.4.2.1.5. Сделать календарь неактивным

При необходимости можно приостановить отображение событий какого-либо календаря в основном календаре. В таком случае календарь отображается в списке на панели навигации без своего цвета, а его события исчезают из календарной сетки.

Пользователь по-прежнему может создавать события для данного календаря, выбирая его в списке формы создания, однако эти события останутся невидимыми до тех пор, пока пользователь не вернет календарь в активное состояние.

Чтобы сделать календарь временно неактивным, нажмите на название соответствующего календаря в списке на панели навигации или на флажок слева от его имени.

Отметка будет снята, цвет календаря перестанет отображаться (см. Рисунок 133).

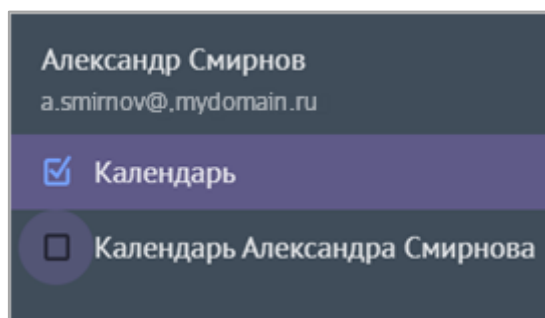


Рисунок 133 – Деактивация календаря

Повторное нажатие на название/флажок календаря возвращает его в активное состояние.

3.4.2.1.6. Получить ссылку на календарь

Пользователь может подключить календари из ПО «Mailion» для отображения в других почтовых клиентах, если они поддерживают работу по сетевому протоколу CalDAV. Это позволит пользователю одновременно просматривать все свои календари и относящиеся к ним события, а также управлять ими: создавать, редактировать и удалять как календари, так и записи в них.

Для подключения по CalDAV пользователю необходимо в настройках другого почтового клиента ввести ссылку на свой календарь ПО «Mailion».


Чтобы получить ссылку, выполните следующие действия:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на название календаря в списке на панели навигации.
2. В открывшемся меню выберите команду **Скопировать ссылку CalDAV**. Ссылка будет скопирована в буфер обмена.

3.4.2.1.7. Распечатать календарь

Пользователь имеет возможность распечатать события за определенный период времени в соответствии с выбранной настройкой области расписания. Печать доступна для всех режимов отображения, кроме расписания на год.

Чтобы распечатать события календаря за определенный период времени, выполните следующие действия:

1. В списке на панели навигации (см. раздел 3.4.1.2) сформируйте набор календарей для печати: оставьте активными (см. раздел 3.4.2.1.5) только те календари, события в которых должны быть распечатаны.
2. Выберите период, события за который необходимо распечатать: **День**, **Неделя**, **Рабочая неделя** или **Месяц**.
3. Нажмите на кнопку , расположенную в строке заголовка (см. Рисунок 134).

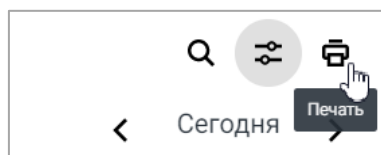


Рисунок 134 – Кнопка вызова окна параметров печати

4. Откроется окно параметров печати, в котором можно настроить варианты отображения области расписания при печати.



Окно параметров печати, вызываемое комбинацией клавиш **Ctrl + P**, не обеспечивает удобное расположение записей на листе бумаги, так как в область печати включается панель навигации, а сетка области расписания не отображается.

3.4.2.1.8. Удалить календарь

Любой календарь, кроме календаря по умолчанию, можно удалить.

При этом календарь и все события в нем удаляются сразу (без дополнительных подтверждений) и безвозвратно.

При работе на нескольких устройствах и/или в нескольких клиентах после удаления календаря в одном месте календарь вместе со всеми событиями сразу удаляется во всех остальных клиентах и на всех остальных устройствах.

Чтобы удалить календарь по умолчанию, необходимо сначала назначить другой календарь основным. Календарь, который перестал быть календарем по умолчанию, можно удалить.

Чтобы удалить календарь, выполните следующие действия:

1. Выберите календарь в списке на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню календаря и выберите команду **Удалить**.

Календарь и все события, содержащиеся в нем, незамедлительно и безвозвратно удаляются.




Удаленный календарь и события в нем восстановить невозможно.

3.4.2.2. Операции с событиями

3.4.2.2.1. Найти событие

Пользователь может осуществлять поиск событий в любом доступном ему календаре (включая календари с общим доступом, предоставленным другими пользователями).

1. Чтобы перейти к поиску, нажмите на кнопку , расположенный в заголовке расписания в рабочей области. Справа от расписания появится панель поиска (см. Рисунок 135).

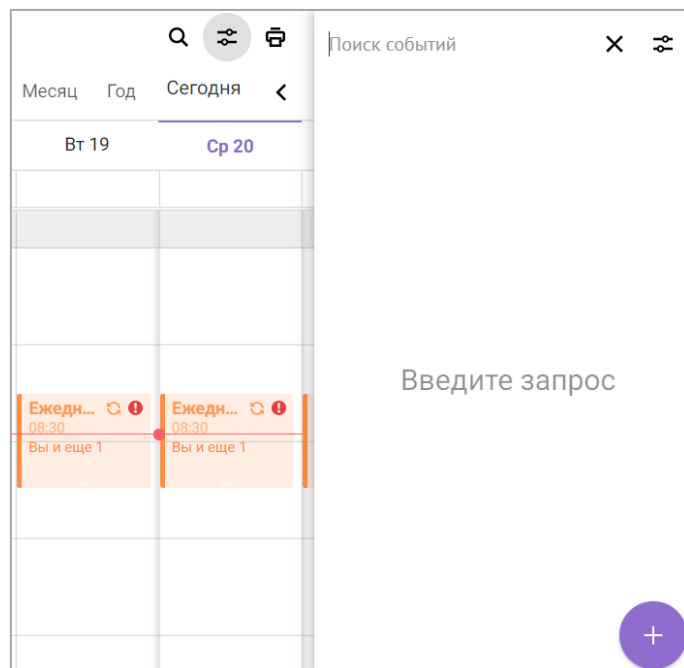


Рисунок 135 – Панель поиска события на фоне календарной сетки

2. В верхней строке панели введите запрос для поиска. При необходимости можно уточнить запрос.
3. Нажмите клавишу **Enter**, чтобы запустить поиск.
4. Выполняется поиск. По данным, соответствующим запросу, поиск производится в следующих полях записи о событии:
 - название;
 - описание;
 - участники события;
 - организатор.

5. События, параметры которых содержат искомый текст, отображаются в виде списка мини-панелей, а текст, соответствующий поисковому запросу, выделяется основным цветом цветовой схемы. Навигация в списке осуществляется с помощью колесика мыши либо с помощью клавиш курсора: нажимайте «↓» для перемещения вниз по списку и «↑» – для перемещения вверх.
6. Нажмите на мини-панель необходимого события один раз – запись о событии выделится в ячейке в области расписания, а если выбранное событие относится не к текущему месяцу, то панель календаря переключится на месяц события. При просмотре расписания на год день события не выделяется, однако на панели календаря открывается месяц, к которому относится выбранное событие.
7. Нажмите на мини-панель выбранного результата поиска дважды, чтобы открыть карточку события. В зависимости от своей роли пользователь в карточке события (см. раздел 3.4.2.2.4) сможет его обработать:
 - организатору события доступно его изменение и отмена;
 - участник события сможет дать/изменить ответ на приглашение либо удалить событие из своего календаря.
8. Чтобы закрыть панель поиска, нажмите на кнопку ✕.

Найденные записи отображаются на панели поиска в рабочей области в виде последовательности мини-панелей. Результаты сортируются по релевантности и времени создания: в начале списка выводятся события, параметры которых наиболее точно соответствуют запросу, а если таких событий несколько, первыми будут представлены самые ранние из них.

Найденные события группируются по дате, на которую они назначены: мини-панели событий, относящихся к одному дню, отображаются под общим заголовком с указанием их даты проведения.

На мини-панелях отображаются следующие параметры событий:

1. Календарь, к которому относится данное событие, и статус занятости – отмечаются с помощью полосы слева: полоса окрашивается в цвет соответствующего календаря в стиле выбранного пользователем статуса занятости.
2. Имя и аватар организатора, который дополняется специальной отметкой, окрашенной в цвет календаря события и обозначающей статус участия в данном событии владельца просматриваемого календаря:



– пользователь является организатором события;



– пользователь принял приглашение, выбрав ответ **Пойду**, и является участником события;



– пользователь принял приглашение, выбрав ответ **Возможно**, и является потенциальным участником события;



– пользователь приглашен на событие, но пока не дал ответ относительно своего участия.

3. Название события (полностью или частично).
4. Кнопка повторяющегося события (при наличии данного признака).
5. Кнопка уровня важности (для уровней **Высокая важность** и **Низкая важность**).
6. Время события либо отметка **Весь день** для событий, длящихся весь день; надпись окрашена цветом календаря, к которому относится событие.
7. Имена пользователей для участников события (полностью или частично).
8. Текст описания для события (полностью или частично).

При необходимости можно уточнить поисковый запрос. Для этого применяются следующие логические операторы:

- "**a b**" – строгое соответствие; будут найдены письма с текстом, полностью совпадающим с запросом;
- **(a | b) c** – будут найдены компактные вхождения термина «a» или термина «b» с термином «c», то есть текст, в котором термин «a» или термин «b» расположен наиболее близко к термину c;
- **a ! b** – будут найдены письма, в которых строго есть термин «a» и нет термина «b»;
- **a & b** – будут найдены оба термина из запроса;
- **a b & c** – будет найдено как наиболее компактное вхождение запроса «a b», так и термин «c»;


- **a b** – нестрогое соответствие; будут найдены письма с текстом, приблизительно соответствующим запросу;
- **a | b c** – результатом поиска будет либо термин a, либо компактное вхождение фразы «b с», либо и то, и другое;
- **вст*a** – будут найдены письма, которые содержат вхождения, подходящие по маске (в данном случае все письма со словами, начинающимися с сочетания букв «вст» и оканчивающимися на букву «а»);
- **вст*** – будут найдены письма, которые содержат вхождения, подходящие по маске (в данном случае «вст»).

Поиск строгого соответствия не предполагает учет морфологических особенностей термина в запросе. Во всех остальных случаях результаты будут включать различные формы искомого термина. Так, например, при поиске по запросу «встреча» отобразятся события, параметры которых содержат слова «встрече», «встречу», «встречам» и т.д.

Поиск выполняется со следующими ограничениями:



1. при поиске по маске (с использованием символа «*» – «звездочка») для корректной работы в строке поиска необходимо ввести не меньше трех символов;
2. морфология учитывается только для русского языка, для остальных языков поиск по словоформам не предусмотрен.

3.4.2.2.2. Фильтровать событие

Пользователь может фильтровать события по значениям. Нажмите на кнопку  (**Фильтры**) справа от строки поиска, чтобы переключить режим отображения событий:

- **Все** (отображаются все письма папки, подходящие по критериям поиска);
- **Непрочитанные** (отображаются все письма, подходящие по критериям поиска с отметкой **Непрочитанное**);
- **Важные** (отображаются все подходящие письма с отметкой **Важное**).

Можно выставить фильтры заранее. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  (**Фильтры**) и выберите необходимое значение из раскрывающегося списка слева от кнопки  (**Поиск**) в **Рабочей области** (Рисунок 136):
 - Все;
 - Неотвеченные;
 - Принятые;
 - Возможные;
 - Отклоненные;
 - Отмененные.

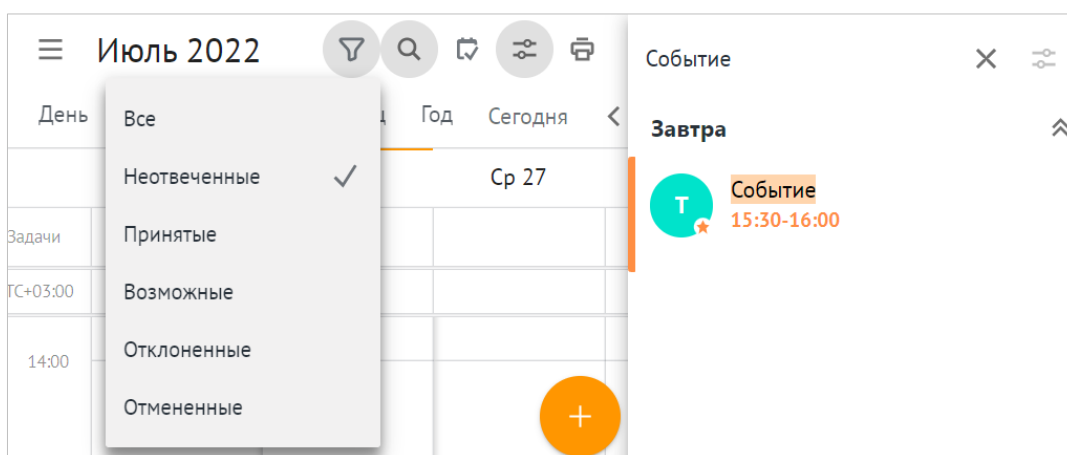



Рисунок 136 – Список фильтров для событий

2. Выберите мини-панель события.



Запись о событии выделится в ячейке в **Области расписания**, а если выбранное событие относится не к текущему месяцу, то **Панель календаря** переключится на месяц события. При просмотре расписания на год день события не выделяется, однако на **Панели календаря** открывается месяц, к которому относится выбранное событие.

3. Чтобы закрыть Панель поиска, нажмите на кнопку  (**Закрыть**).

3.4.2.2.3. Просмотреть и обработать приглашение

Пользователи, которые были указаны организатором в качестве участников события, могут выбрать один из следующих вариантов ответа на приглашение на это событие: **Принять**, **Возможно** и **Отклонить**.



События отображаются в расписании сразу же после поступления приглашения в почтовый ящик, поэтому просмотреть приглашение и ответить на него пользователь может одним из двух способов:


1. Выбрав опцию в письме с приглашением (см. Рисунок 137).
2. Открыв карточку события в соответствующей ячейке области расписания (см. Рисунок 130). В карточке события ответ на приглашение можно дополнить комментарием – строкой с сопроводительным текстом длиной до 1024 символов.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP или с помощью надстройки для Microsoft Outlook) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Например, если пользователь принимает приглашение в одном из браузеров, событие получает отметку **Принять** во всех открытых браузерах и клиентах.

Сразу после появления запись о событии в ячейке области расписания отображается в виде прозрачного прямоугольника с пунктирными границами, окрашенными в цвет основного календаря.

После того, как пользователь выбрал ответ на приглашение, запись о событии меняет свой внешний вид:

1. При выборе ответа **Принять**, запись отмечается иконкой , залитой цветом основного календаря.
2. При выборе ответа **Возможно**, запись отмечается иконкой .

Как организатор события, так и приглашённые участники могут также выбрать другие статусы занятости с помощью поля  формы создания и редактирования либо карточки события.




В зависимости от ответа приглашённого в карточке события модифицируется список в поле **Участники**: создаются списки принявших приглашение, не принявших приглашение и не обработавших приглашение участников.

Если пользователь указал ответ **Отклонить** (либо воспользовался функцией удаления в карточке события), то запись о событии исчезает из области расписания участника, письмо с приглашением на это событие перемещается в папку **Корзина**, а организатору приходит письмо с оповещением об отказе и комментарием (если участник его добавил).

При необходимости участник события может изменить свой ответ, выбрав другую опцию как в письме с приглашением, так и в карточке события. Изменение статуса участия в области расписания также можно сопровождать комментарием. Менять статус участия и добавлять к нему комментарий участник может многократно.


После каждого изменения в почтовый ящик организатора поступает письмо с указанием нового статуса участия и комментарием (если участник ввел его).

Строки с информацией о статусе участия в таком письме дополняются иконками и выделяются цветом в соответствии с ответом приглашенного:

- иконка  и текст зеленого цвета – для принятых приглашений;
- иконка  и текст оранжевого цвета – для предварительно принятых приглашений;
- иконка  и текст красного цвета – для отклоненных приглашений.

Возможность изменить свой статус участия пропадает, если организатор отменил событие (см. раздел 3.4.2.2.5).

В таком случае запись о событии в календаре участника получает отметку **Событие отменено организатором**, а в его папку **Входящие** поступает письмо с уведомлением об отмене либо с описанием события без вариантов ответа на приглашение.

Порядок получения и просмотра писем с приглашением совпадает с порядком получения и просмотра обыкновенных писем. Различие состоит в том, что письма с приглашениями в списке писем отмечаются иконкой , а в тему письма автоматически помещается название события, каким его задал организатор.

В письме с приглашением отображаются сведения о предстоящем событии и варианты ответа на приглашение. Нажмите на подходящий вариант ответа (см. Рисунок 137).

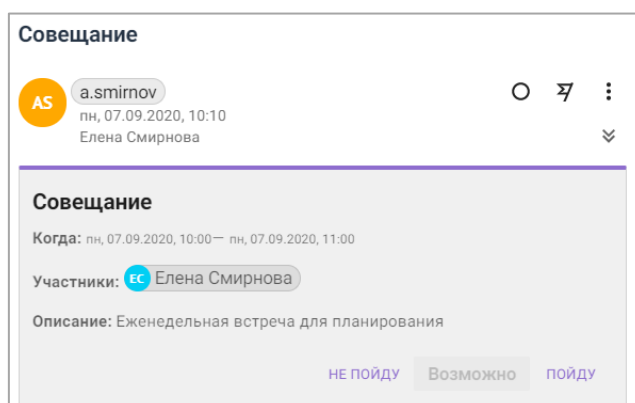


Рисунок 137 – Приглашение на событие с выбранным ответом **Возможно**

Организатор получит письмо с уведомлением (см. Рисунок 138).

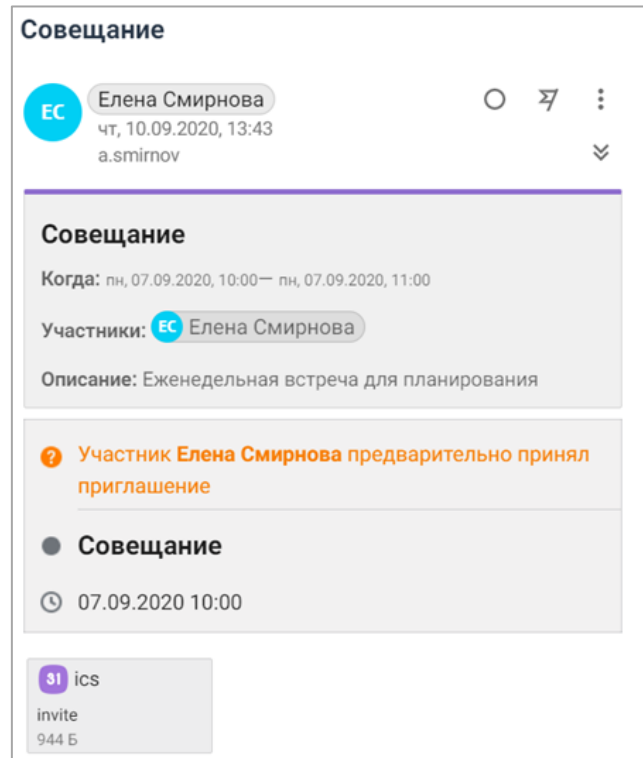








Рисунок 138 – Уведомление об ответе участника события

Одновременно вместе с приглашением запись о событии появляется в расписании потенциального участника. Просмотреть параметры события, выбрать ответ на приглашение и добавить комментарий к своему ответу позволяет карточка события.

Чтобы обработать приглашение в области расписания, выполните следующие действия:

1. Выберите событие в области расписания и щелкните по нему. При открытии карточка события отображается в компактном виде. Если необходимо развернуть карточку на всю рабочую область, нажмите на кнопку .
2. Если хотите сопроводить выбор статуса комментарием для организатора, в нижней строке карточки нажмите на кнопку  и в появившейся области серого цвета введите текст комментария. Чтобы скрыть область ввода, нажмите на кнопку  повторно.
3. Если статус участия был выбран при получении письма с приглашением, то указанный ранее вариант будет окрашен в серый цвет, остальные – в синий. Если приглашение не было обработано, все опции будут окрашены в синий цвет. При необходимости можно выбрать вариант, отличающийся от того, который был ранее указан в письме с приглашением. В компактном виде карточки события для статусов участия отображаются кнопки с иконками, в развернутом – кнопки с названиями статусов.

Выберите свой статус участия для данного события:


-  (Принять);
 -  (Возможно);
 -  (Отклонить).
4. Выбранная опция в карточке окрасится серым цветом, а организатору события будет отправлено письмо с уведомлением.

При просмотре события в области расписания можно выбрать действие, отличающееся от того, которое пользователь указал в письме с приглашением.

3.4.2.2.4. Просмотреть и обработать карточку события








В ходе просмотра карточки событий организатор может ознакомиться с актуальным списком участников, просмотреть и отредактировать некоторые параметры данного события, а также перейти в форму создания и редактирования для внесения дальнейших изменений (см. раздел 3.4.2.3).

Как организатор события, так и его участники могут просматривать и обрабатывать карточку события. Организатор при этом может менять параметры события, а участник – выбирать ответ на приглашение и сопровождать его комментарием для организатора.

Нажмите на название события в области расписания. Откроется карточка события в компактном варианте. При необходимости с помощью кнопки  можно развернуть карточку на всю рабочую область.

В карточке события организатор может ознакомиться с актуальным списком участников, просмотреть и отредактировать некоторые параметры данного события, а также перейти в форму создания и редактирования (см. раздел 3.4.2.3) для внесения дальнейших изменений.


Работа с полями карточки для организатора аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий:

1. Для переноса события в другой календарь, нажмите на кнопку , расположенный справа от имени календаря в заголовке, и выберите нужный календарь.
2. Нажмите на кнопку  , чтобы задать или изменить уровень важности для события.
3. При редактировании повторяющегося события с помощью переключателя  (**Повторяется <Период повторения>**) установите объем вносимых изменений: нажмите на кнопку **Вся серия**, чтобы вносимые изменения повлияли на все события данной серии, либо по кнопке **Это событие**, чтобы отредактировать только одно событие в серии (карточка которого открыта в данный момент).
4. При просмотре карточки в компактном варианте нажмите на кнопку , чтобы перейти к просмотру информации об участниках события.
5. При необходимости можно изменить настройки занятости (см. раздел 3.4.2.3.7) и просмотреть текст описания для события (см. раздел 3.4.2.3.9).
6. Нажмите на кнопку  (**Отменить**), если необходимо перейти к отмене события.
7. Нажмите на кнопку , чтобы перейти к форме создания и редактирования событий.

Перед переходом к редактированию повторяющегося события появится меню, позволяющее выбрать объект, который предстоит изменить:

- Всю серию;
- Только это событие из серии;
- Это и последующие события.

Нажмите на событие в области расписания. Откроется карточка события в компактном варианте (см. Рисунок 130).

Работа с полями карточки аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий. При необходимости с помощью кнопки  можно открыть карточку для просмотра полностью (см. Рисунок 139):

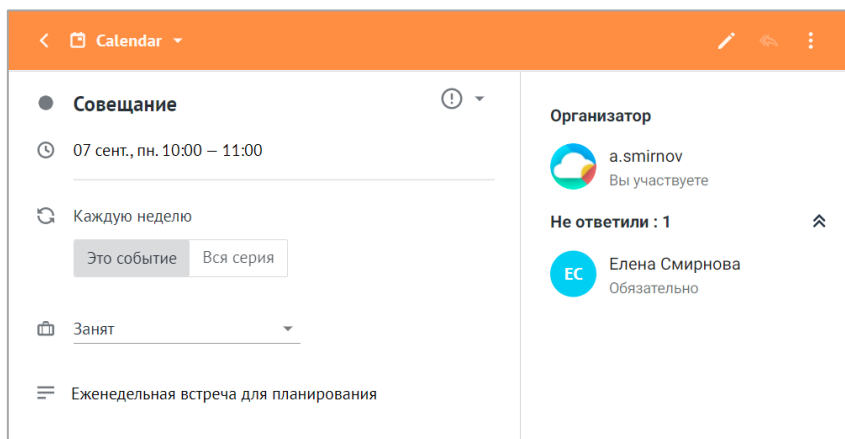






Рисунок 139 – Расширенное отображение карточки события

1. Для переноса события в другой календарь, нажмите на кнопку , расположенной справа от имени календаря в заголовке, и выберите нужный календарь (см. раздел 3.4.2.3.1).
2. Нажмите на кнопку  , чтобы задать или изменить уровень важности для события (см. раздел 3.4.2.3.3).
3. Нажмите на кнопку **Вся серия**, чтобы вносимые изменения повлияли на все повторяющиеся события, либо по кнопке **Это событие**, чтобы отредактировать только одно событие в серии.
4. При просмотре карточки в компактном варианте (см. Рисунок 130) нажмите на кнопку , чтобы перейти к просмотру информации об участниках события (см. Рисунок 140).

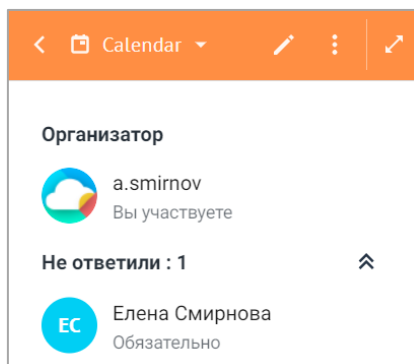



Рисунок 140 – Просмотр списка участников в компактной карточке события

5. При необходимости можно изменить настройки занятости (см. раздел 3.4.2.3.7), параметры приватности и текст описания для события (см. раздел 3.4.2.3.9).
6. Нажмите на кнопку , чтобы перейти к форме создания и редактирования событий (см. раздел 3.4.2.3). Перед переходом к редактированию повторяющегося события отобразится меню, позволяющее выбрать объект, который предстоит изменить (см. Рисунок 141):
 - Всю серию;
 - Только это событие из серии;
 - Это и последующие события.

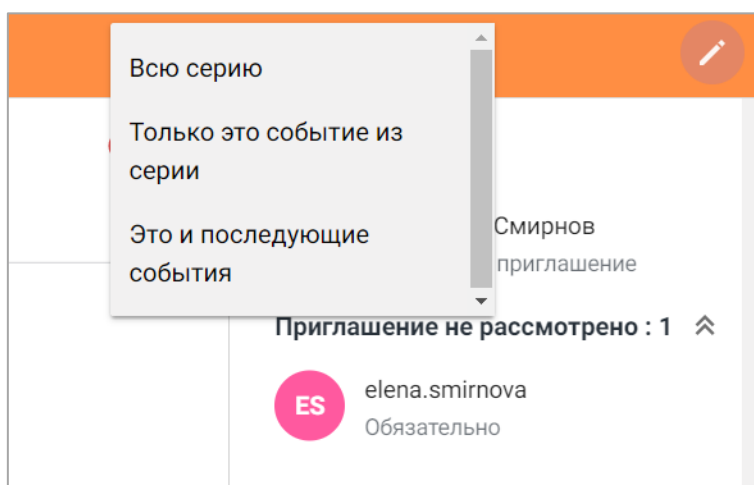


Рисунок 141 – Меню объектов для изменения

3.4.2.2.5. Принять из внешней системы

ПО «Mailion» позволяет пользователям внешних почтовых систем обрабатывать приглашения на события, сформированные в календаре системы ПО «Mailion», даже если во внешнюю почтовую систему не интегрирован собственный календарь.

Если в качестве участника события указан внешний пользователь, то такой пользователь получает сообщение с приглашением, содержащим основные параметры события и кнопки для ответа на приглашение: **Принять**, **Возможно** (принять под вопросом) и **Отклонить**. При нажатии на любую из этих кнопок осуществляется переход к странице веб-интерфейса ПО «Mailion», на которой пользователь внешней системы может просмотреть карточку **Статус участия**.

Если во внешней системе есть календарь, то, помимо формы с кнопками системы ПО «Mailion», в уведомляющем письме отображается форма внешней почтовой системы, позволяющая выбрать ответ на приглашение и для календаря внешней системы.




После выбора в форме ПО «Mailion» варианта **Принять** или **Возможно** в новом окне открывается страница **Статус участия**, в календаре внешней почтовой системы появляется запись о событии (если календарь настроен). У организатора запись о событии в календаре ПО «Mailion» модифицируется в соответствии с ответом приглашённого, а в почтовый ящик ПО «Mailion» поступает письмо, уведомляющее организатора об ответе внешнего пользователя.

Если во внешней системе нет календаря, то для приглашённого пользователя отобразится страница **Статус участия**, в календаре организатора запись о событии модифицируется, а письмо с уведомлением не отправляется.

Если организатор редактирует параметры события, пользователь внешней системы получает письмо с оповещением о внесённых изменениях.

Пользователь внешней системы может изменить ответ на приглашение в любой момент, пока событие не будет отменено организатором. В таком случае при переходе на страницу статуса участия отображается уведомление об обновлении события.

В верхней строке карточки **Статус участия** отображается статус участия приглашённого пользователя, дополненный иконкой и выделенный цветом в соответствии с ответом приглашённого:

- иконка  и текст зелёного цвета — для принятых приглашений;
- иконка  и текст оранжевого цвета — для предварительно принятых приглашений;
- иконка  и текст красного цвета — для отклонённых приглашений.

Карточка **Статус участия** содержит следующие сведения:

- название события (см. раздел 3.4.2.3.2);
- дату, день и время его начала (см. раздел 3.4.2.3.5);
- период повторения события (если оно повторяется; см. раздел 3.4.2.3.6).

3.4.2.2.6. Отменить/удалить событие

Удалить событие может как организатор события, так и его участники.


Участник события может отклонить приглашение на событие (даже если ранее приглашение было принято; см. раздел 3.4.2.2.2) и удалить его из собственного календаря. Организатор при этом получает письмо с уведомлением об отказе пользователя от участия.

Если организатор указан в качестве единственного участника события, он может удалить событие из своего календаря.








Если участников несколько, организатор может отменить событие для всех действительных и потенциальных участников.

Все участники при этом получают письмо с уведомлением об отмене, запись о событии в календаре организатора исчезает, а записи в календарях остальных участников получают статус **Событие отменено организатором**.








При отклонении приглашения и при отмене события можно добавить комментарий для организатора/других участников события – сопроводительный текст длиной до 1024 символов.

Событие, у которых в списке участников указан только организатор, можно удалить с помощью кнопки  (**Удалить**) в карточке события или в форме создания и редактирования события.

Для удаления события из собственного календаря выполните следующие действия:



1. В области расписания выберите запись о событии, подлежащую удалению, и нажмите на нее.
2. В открывшейся карточке события воспользуйтесь одним из вариантов:
3. Нажмите на кнопку  (**Удалить**) в нижней строке карточки события.
4. С помощью кнопки  (**Расширить**) разверните карточку события на всю рабочую область и нажмите на кнопку  (**Удалить**) в нижней строке карточки события.
5. С помощью кнопки  (**Редактировать**) перейдите в форму создания и редактирования события и нажмите на кнопку  (**Удалить**) в нижней строке формы редактирования.
6. В карточках/формах редактирования для повторяющихся событий справа от кнопки  (**Удалить**) расположена кнопка . Нажмите на него и выберите объект, который необходимо обработать, из раскрывающегося списка:
7. **Всю серию** – удалить всю серию повторяющихся событий;
8. **Только это событие из серии** – удалить только просматриваемое событие;
9. **Это и последующие события** – удалить просматриваемое событие и все события, следующие за ним.

Запись о событии (серия записей) немедленно, без дальнейших подтверждений, удаляется из календаря. Для отмены события выполните следующие действия:




1. В области расписания выберите запись о событии, подлежащую удалению, и нажмите на нее.
2. В открывшейся карточке события воспользуйтесь одним из вариантов:
3. Нажмите на кнопку  (**Отменить**) в нижней части карточки события.
4. С помощью кнопки  (**Расширить**) разверните карточку события на всю рабочую область и нажмите на кнопку  (**Отменить**) в нижней строке карточки события.
5. С помощью кнопки  (**Редактировать**) перейдите в форму создания и редактирования события и нажмите на кнопку  (**Отменить**) в нижней строке формы редактирования.
6. В карточках/формах редактирования для повторяющихся событий справа от кнопки  (**Отменить**) расположена кнопка . Нажмите на него и выберите объект, который необходимо обработать, из раскрывающегося списка:
 - **Всю серию** – отменить всю серию повторяющихся событий;
 - **Только это событие из серии** – отменить только просматриваемое событие;
 - **Это и последующие события** – отменить просматриваемое событие и все события, следующие за ним.
7. В нижней части карточки события отобразится область серого цвета. Она предназначена для ввода комментария и снабжена заголовком, указывающим на объект обработки (например: **Отмена одного события из серии**). При необходимости введите комментарий для остальных участников события в области под заголовком.
8. Нажмите на кнопку **Отменить**.

Запись о событии (серия записей) немедленно удалится из календаря организатора.

Организатор события может его отменить одним из следующих способов:

- с помощью кнопки  (**Удалить**) формы создания и редактирования события;
- с помощью команды **Отменить событие** меню  (**Еще**) в карточке события.

Для удаления события выполните следующие действия:

1. В области расписания выберите запись о событии, подлежащую удалению, и нажмите на нее.
2. В открывшейся карточке события выберите одну из опций:
3. нажмите на кнопку  и в открывшемся меню выберите команду **Удалить событие**;
4. с помощью иконки  перейдите в форму создания и редактирования события. Для повторяющихся событий перед переходом отобразится меню, позволяющее выбрать объект для изменения (**Всю серию, Только это событие** или **Это и последующие события**; см. Рисунок 141). В нижней части формы создания и редактирования нажмите на кнопку  (**Удалить**).
5. Для повторяющихся событий отобразится окно список выбора объекта удаления (см. Рисунок 142).

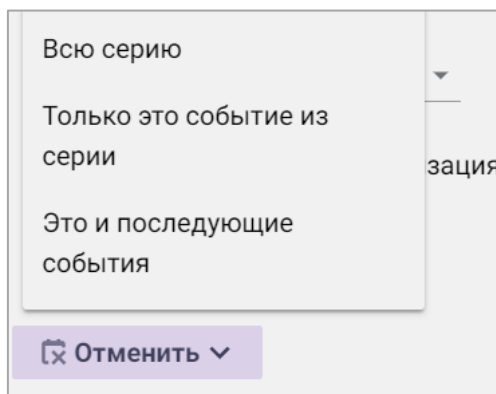


Рисунок 142 – Список выбора удаляемых объектов

6. Запись о событии (серия записей) немедленно, без дальнейших подтверждений, удаляется из календаря.

3.4.2.3. Создание и редактирование событий

События создаются и редактируются двумя способами:

- с помощью карточки быстрого добавления события;
- с помощью специальной формы.

С помощью карточки события можно создать запись с минимальным набором параметров. Для этого щелкните по области расписания в соответствующей ячейке. Откроется карточка быстрого добавления события, работа с полями которой аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий (см. Рисунок 143):

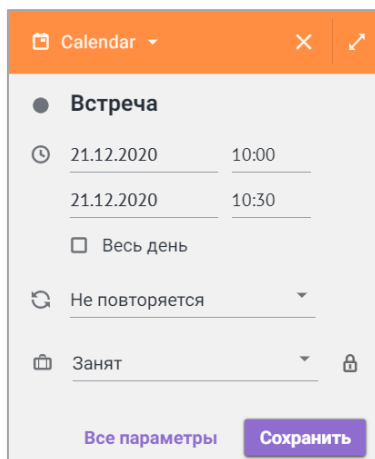






Рисунок 143 – Карточка быстрого добавления события

1. При необходимости измените календарь, к которому будет относиться событие (см. раздел 3.4.2.3.1).
2. Введите название события (см. раздел 3.4.2.3.2).
3. Установите дату и время начала и окончания для события (см. раздел 3.4.2.3.5).
4. Задайте параметры собственной занятости (см. раздел 3.4.2.3.7) и настройки приватности, а для повторяющихся событий отрегулируйте периодичность (см. раздел 3.4.2.3.6).
5. Чтобы перейти к форме создания и редактирования событий, нажмите на кнопку  или **Все параметры**.
6. Чтобы завершить создание события с ограниченным набором параметров, нажмите на кнопку **Сохранить**.


Чтобы открыть форму для создания события, перейдите в нее из карточки события (см. раздел 5 списка выше – кнопка  или **Все параметры**) либо вызовите кнопку создания события.

Чтобы вызвать кнопку создания события, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на иконку добавления  в рабочей области календаря или почты. Кнопка доступна во всех режимах отображения расписания (при любом временном интервале).
2. Нажмите на отобразившуюся кнопку  (**Создать событие**).

Пользователь может редактировать записи о событиях, которые создал, то есть записи о событиях, для которых он является организатором.

Чтобы изменить параметры события, выполните следующие действия:

1. Выберите событие в области расписания и нажмите на него. Откроется карточка события (см. Рисунок 130).
2. Отредактируйте доступные параметры (см. раздел 3.4.2.2.4) либо нажмите на кнопку  (**Редактировать**), чтобы перейти в форму создания и редактирования.

В рабочей области вместо расписания открывается форма для создания и редактирования событий, которая состоит из следующих элементов (см. Рисунок 144):

- строка названия активного календаря;
- строка заголовка, содержащая название событие и поле выбора уровня важности события;
- поля выбора времени проведения события;
- флажок **Весь день**;
- поле настройки повторяемости события;
- поля выбора участников;
- поле выбора ресурсов;
- поле выбора уровня занятости для организатора;
- поле выбора уровня приватности;
- текст описания события;
- гиперссылка на блок планирования (при минимальной ширине области отображения) либо группа полей блока планирования;
- панель управления.

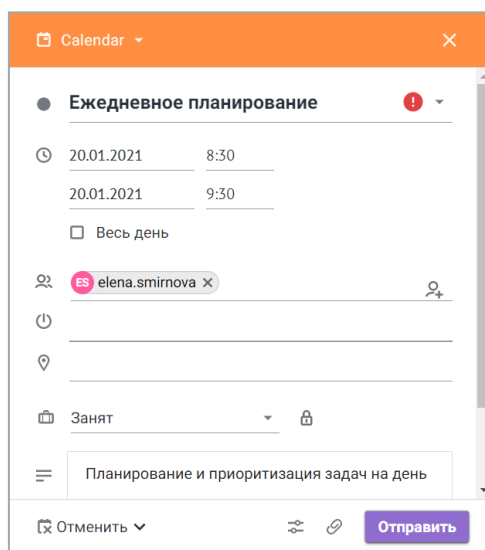


Рисунок 144 – Форма создания и редактирования события

Чтобы создать/отредактировать новую запись о событии, в форме создания и редактирования события необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите календарь, к которому будет относиться событие (см. раздел 3.4.2.3.1).
2. Введите название события (см. раздел 3.4.2.3.2) и укажите уровень его важности (см. раздел 3.4.2.3.3).
3. Задайте дату и время для начала и окончания события (см. раздел 3.4.2.3.5), укажите его участников и зарезервируйте ресурсы (см. раздел 3.4.2.3.4).
4. Настройте напоминания о событии, укажите параметры собственной занятости (см. раздел 3.4.2.3.7) и настройки приватности, а для повторяющихся событий отрегулируйте периодичность (см. раздел 3.4.2.3.6).
5. Введите текст описания события (см. раздел 3.4.2.3.9), добавьте объекты к описанию события и прикрепите вложения.
6. При необходимости задайте дополнительные параметры события.
7. Подберите время с помощью блока планирования (см. раздел 3.4.2.3.11).
8. Нажмите на кнопку **Отправить**.

После создания события и после получения приглашения на событие, созданное другим пользователем, обновляется счетчик событий в календаре (см. Рисунок 120).

3.4.2.3.1. Выбрать календарь

В заголовке формы отображается календарь, к которому должно относиться создаваемое/редактируемое событие. По умолчанию выбран основной календарь (см. раздел 3.4.2.1.2). При необходимости можно выбрать другой календарь.

Для этого нажмите на кнопку ▼, расположенную справа от имени календаря в заголовке, и выберите нужный календарь (см. Рисунок 145).

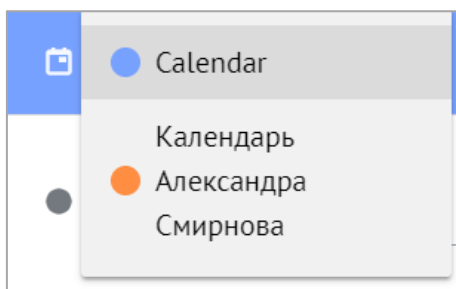


Рисунок 145 – Форма выбора календаря для события

После этого цвет заголовка формы изменится на цвет выбранного календаря, а в расписании данное событие будет отмечено полосой, окрашенной в цвет выбранного календаря.


3.4.2.3.2. Задать название события

По умолчанию поле для наименования события (см. Рисунок 144) содержит надпись **Название события**.




Чтобы задать название для события, введите его после иконки ●.

Если содержимое поля оставить без изменения, создаваемое событие получит название «Новое событие».

3.4.2.3.3. Задать уровень важности события

Чтобы указать уровень важности события, нажмите на кнопку  ▾, расположенный в верхней части формы справа от поля названия (см. Рисунок 144).

В открывшемся списке выберите нужный уровень важности (см. Рисунок 146):

1.  (Высокая важность);
2.  (Обычная важность);
3.  (Низкая важность).

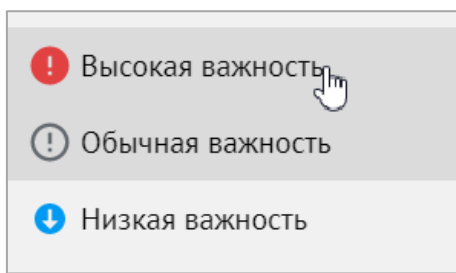


Рисунок 146 – Выбор уровня важности

После присвоения уровня важности в области расписания справа от имени события будет отображаться иконка заданного уровня.

3.4.2.3.4. Указать участников, место и ресурсы


Группа полей Участники и ресурсы отображается либо в развернутом, либо в компактном виде. При просмотре в развернутом виде отображаются названия полей, при просмотре в компактном виде – их иконки. Для переключения между видами пользуйтесь кнопкой **»/«** (Развернуть/Свернуть), расположенной в заголовке блока. Также перейти из компактного режима к любому полю блока можно нажатием на соответствующую кнопку.

По мере обработки приглашений список участников в данном блоке разбивается на группы:

1. **Приглашение не рассмотрено** (при просмотре в компактном виде отображается значение **не ответили**) – участник не обработал приглашение;
2. **Участие под вопросом** (в компактном виде **может быть**) – участник выбрал ответ **Возможно**;
3. **Да** – участник принял приглашение;
4. **Нет** – участник отклонил приглашение.

Для каждой группы отображается количество участников, обработавших приглашение указанным способом.

Вне зависимости от способа обработки приглашения для всех участников отображается отметка **Обязательно/Необязательно** в соответствии со значением, выбранным организатором при создании/редактировании события.

В поле  (**Участники**) укажите пользователей, которые должны получить приглашение на событие.

Заполните поле одним из трех способов:

1. вручную – введите адрес электронной почты предполагаемого участника и нажмите клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода;
2. вставкой из буфера системного обмена – вставьте скопированный адрес с помощью комбинации клавиш **Ctrl + V** и нажмите клавишу **Enter**, **Tab** или **Space**, чтобы подтвердить ввод. Для подтверждения ввода можно нажать правой кнопкой мыши за пределами поля Кому;
3. с помощью подсказки почтового клиента – начните вводить адрес электронной почты получателя или его имя пользователя, после ввода первой буквы возникнет подсказка со списком подходящих записей адресной книги (см. Рисунок 147).

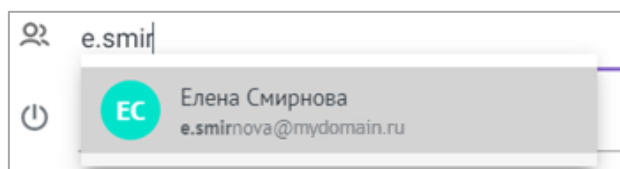



Рисунок 147 – Автозаполнение поля участников

Если отображается несколько записей, для уточнения запроса продолжайте вводить адрес; клавишами навигации выберите нужную запись и нажмите клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода; также можно выбрать адресата в списке курсором мыши, в таком случае подтверждать выбор не нужно.

При необходимости повторите действия для добавления других адресов.

Чтобы добавить необязательных участников события, перейдите в поле  (**Необязательные участники**). Принципы заполнения данного поля совпадают с принципами ввода адресов основных участников (см. Рисунок 148).

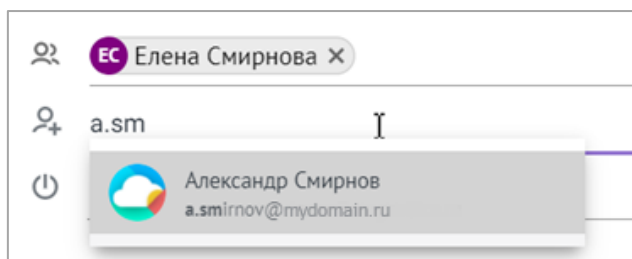





Рисунок 148 – Автозаполнение поля необязательных участников

Добавление групп пользователей осуществляется аналогично добавлению одиночных пользователей: в поле **Участники** или **Необязательные участники** начните вводить адрес группы и выберите нужный адрес из предложенных.

Чтобы зарезервировать ресурсы для события (например, необходимое оборудование), укажите их в поле  (**Ресурсы**).

Чтобы удалить объект из списков участников или ресурсов, нажмите на кнопку  справа от имени участника/названия объекта.

3.4.2.3.5. Задать дату и время

Чтобы выбрать дату начала для создаваемого события, нажмите на дату справа от иконки .

Чтобы выбрать дату окончания события, нажмите на содержимое поля, расположенное между временем окончания события и окошком для установки флажка **Весь день**.

Откроется окно выбора даты (см. Рисунок 149).

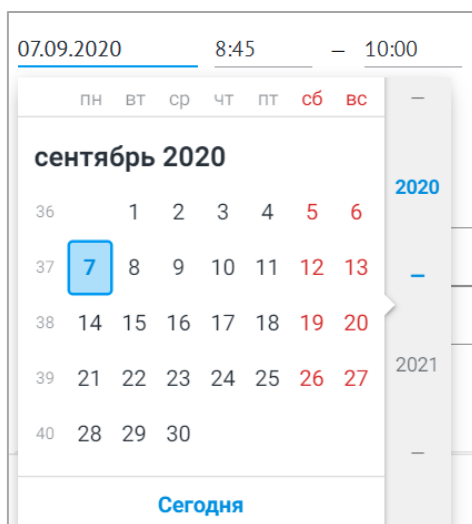


Рисунок 149 – Окно выбора даты

Окно выбора даты состоит из области отображения месяца (расположена слева) и области отображения года (расположена справа).

Для быстрой навигации по месяцам прокручивайте в нужную сторону колесико мыши в области отображения месяца, для быстрой навигации по годам – в области отображения года. При достижении нужного периода нажмите на день выбранного месяца, чтобы выбрать его в качестве даты события.

Чтобы выбрать в качестве даты события текущий день, нажмите на кнопку **Сегодня**.

При необходимости в каждом из этих полей дату можно ввести вручную.

Задать время для события можно с помощью полей, расположенных после даты начала события и даты окончания события соответственно.

Чтобы выбрать время для начала события, щелкните по полю указания времени, расположенному после даты начала (см. Рисунок 150).

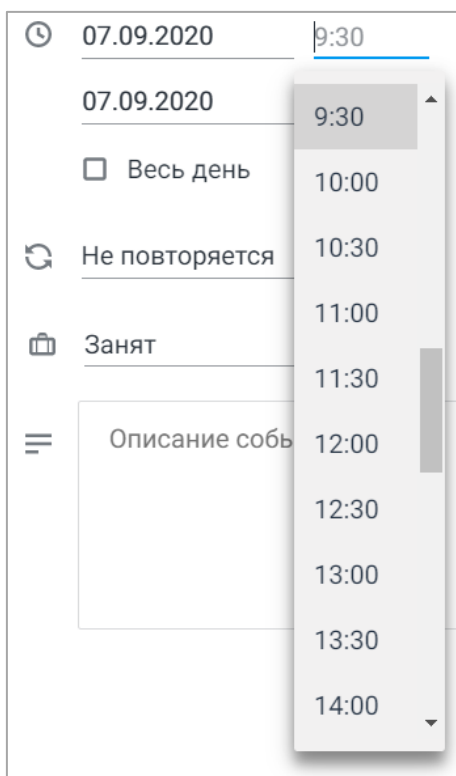


Рисунок 150 – Список выбора времени начала

Чтобы выбрать время для окончания события, нажмите на поле указания времени, расположенное после даты окончания.

В открытом окне выбора можно выбрать время из списка со значениями от 00:00 до 23:30. Чтобы задать значение, отсутствующее в списке выбора (например, 8:15), отредактируйте значение в поле.

Чтобы создать событие, длящееся весь день, установите флажок, расположенный у надписи **Весь день** в строке выбора времени и даты. После этого поля выбора времени исчезнут.

При просмотре в области расписания событий за день, неделю или месяц (см. Рисунок 125) запись о событии с продолжительностью в целый день отображается в верхней строке ячеек для тех дней, на которые назначено событие.

Данная строка может отображать не более трех событий с продолжительностью **Весь день**.

Если у пользователя на одну дату назначено более трех таких событий, в соответствующей ячейке (соответствующих ячейках) области расписания появляется иконка, указывающая количество не отображаемых в данный момент событий с такой длительностью и позволяющая открыть их заголовки для просмотра.

Например: при наличии четырех таких событий в верхней строке отображаются три события, а справа от названия самого свежего из них (созданного последним) располагается иконка **+1**, позволяющая просмотреть заголовок четвертого события с продолжительностью **Весь день**. Когда заголовок четвертого события развернут, справа от него отображается кнопка **▲**, позволяющая его скрыть.

3.4.2.3.6. Настроить повторяющееся событие

В поле  пользователь может задать настройки для повторяющегося события.

Нажмите на надпись **Не повторяется** в данном поле (или на кнопку ▾ справа от надписи), чтобы выбрать период повторения из заданного списка (см. Рисунок 151):

- Ежедневно;
- Каждую неделю;
- Каждый месяц;
- Каждый год.

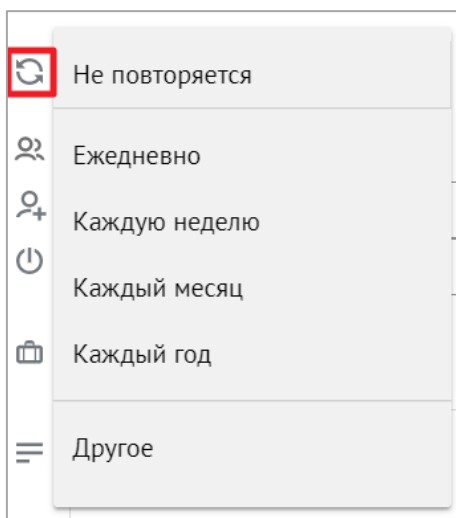


Рисунок 151 – Список выбора варианта повторения события

Чтобы воспользоваться возможностями гибкой настройки, выберите функцию **Не повторяется** или нажмите на кнопку ▾ справа от нее и выберите в списке вариант **Другое**.

Откроется форма расширенных параметров настройки.

Задайте характеристики повторяющегося события (см. Рисунок 152).

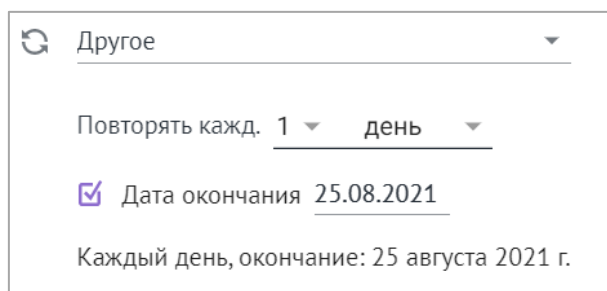


Рисунок 152 – Форма гибкой настройки повторяемости


В поле **Повторять кажд.** выберите число, которое будет обозначать период повторения события.

В поле **день** выберите единицу времени для периода повторения. Для единиц **неделя**, **месяц** и **год** при необходимости выберите уточняющие параметры (например, день недели).

В поле **Дата окончания** выберите или введите (аналогично дате начала/окончания события) дату, до которой цикл должен воспроизводиться. Если событие должно повторяться бесконечно, снимите флажок, установленный в данном поле.

Во время настройки сверяйтесь с нижней строкой, в которой цикл повторяющегося события описывается полностью.

3.4.2.3.7. Сообщить о своей занятости



Любой участник события может в форме создания или в карточке события обозначить свои планы по присутствию на данном событии (задать статус занятости) с помощью поля, отмеченного иконкой .






Организатор события может создать событие, в котором не планирует участвовать, либо изменить ранее выбранный статус занятости.

Если участник не является организатором, то после обработки приглашения (см. раздел 3.4.2.2.2) запись о событии отображается в календаре приглашённого с оформлением, соответствующим выбранному варианту (**Занят** или **Под вопросом**). При просмотре карточки события (см. раздел 3.4.2.2.4) такой участник также может выбрать другой статус занятости.

Статус занятости можно поменять в любой момент неограниченное количество раз, пока событие не будет отменено.

После завершения создания/редактирования запись о событии в области расписания будет отмечена полосой с оформлением, совпадающим с иконкой статуса занятости, который выбрал участник. Также оформление изменится у временного отрезка данного события в **Планировщике** (см. раздел 3.4.2.3.11). Благодаря этому другие пользователи ПО «Mailion» смогут планировать события с учётом занятости, обозначенной участниками для данного периода времени.

Чтобы указать статус занятости, при создании/редактировании события пользователю необходимо нажать в поле с иконкой  на надпись **Занят** или на кнопку  справа от нее и выбрать один из вариантов (см. Рисунок 153):

-  (Свободен);
-  (**Занят**);
-  (Под вопросом);
-  (Работаю в другом месте);
-  (Недоступен).

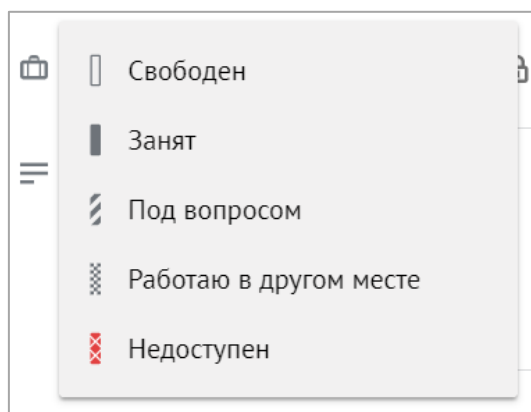



Рисунок 153 – Список выбора статуса занятости

После завершения создания/редактирования запись о событии в области расписания будет отмечена полосой с оформлением, совпадающим с иконкой статуса занятости, который выбрал организатор.

3.4.2.3.8. Установить параметры приватности

При необходимости пользователь может настроить параметры приватности для события. Для перехода к настройкам приватности нажмите на кнопку , расположенный справа от статуса занятости. В открывшемся меню выберите подходящий параметр (см. Рисунок 154):

- **Частное событие** – событие не будет учитываться планировщиком, даже если у других пользователей есть доступ к данному календарю;
- **Скрыть событие** – событие не будет отображаться для других пользователей.

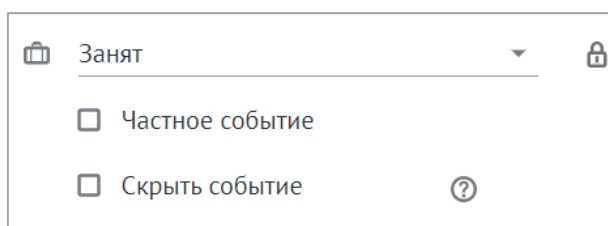



Рисунок 154 – Список выбора параметров приватности

3.4.2.3.9. Ввести описание события

В поле, отмеченном иконкой , можно ввести текст описания для события. Текст описания можно отформатировать, используя инструменты формы ввода текста. (см. Рисунок 155).

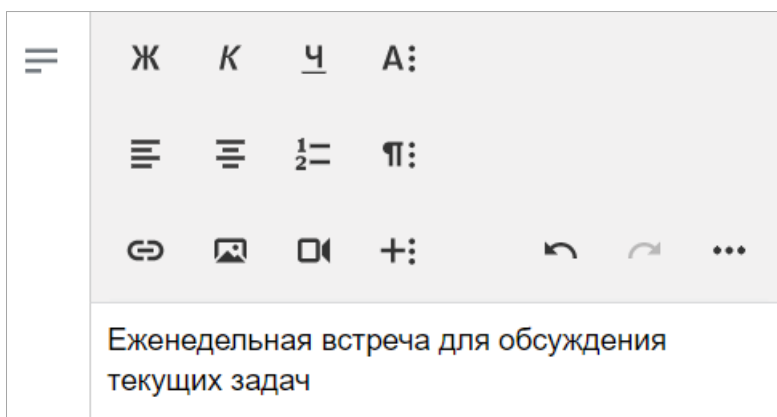


Рисунок 155 – Область описания события

При вставке текста из буфера обмена некоторые параметры форматирования (маркеры списков и разрывы строк) могут сохраниться.

3.4.2.3.10. Добавить объекты и вложения


Существует несколько способов дополнить запись о событии различными объектами.

Организатор события может работать с вложениями записи о событии в ходе ее создания, редактирования и просмотра: дополнять текст описания для события вложениями и удалять их, а также просматривать и загружать прикрепленные файлы на свое устройство.

Участник события может просматривать и загружать файлы, прикрепленные к описанию события.

Организатор события может дополнить запись о событии различными объектами в форме создания и редактирования или при просмотре расширенного варианта карточки события.

Для прикрепления вложений организатору доступны следующие способы:

1. Можно прикрепить файлы с помощью кнопки прикрепления вложений. Для этого выполните следующие действия: нажмите на кнопку , расположенный в нижней части формы создания события (см. Рисунок 156).

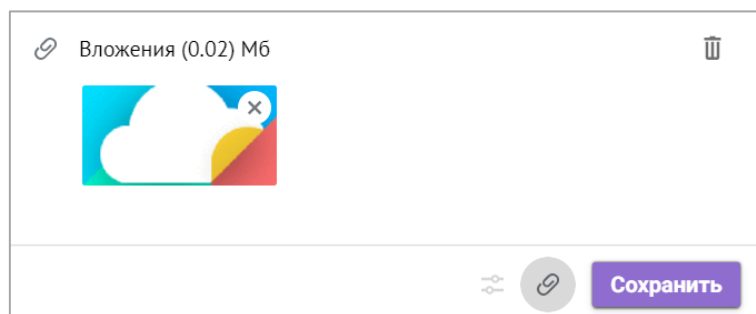




Рисунок 156 –Строка объектов, прикрепленных к описанию события


В открывшемся системном окне выберите файл для прикрепления к записи о событии и нажмите на кнопку **Открыть**.

2. Также прикрепить файлы можно перетаскиванием из системного окна устройства пользователя в область ввода для текста описания.

Обоими способами можно прикрепить несколько разных файлов (файлы, дублирующие ранее прикрепленные вложения, не загружаются).

После прикрепления любого количества файлов в нижней части формы появляется область  (**Вложения**), рядом с заголовком которой отображается вес прикрепленного файла (общий вес вложений, если файлов несколько) и кнопка  (**Удалить**), позволяющая удалить сразу все вложения (даже если прикреплен только один файл).

В области отображаются миниатюры файлов, содержащие следующие элементы (см. Рисунок 84):

- иконку формата файла;
- название формата файла;
- кнопку , позволяющий удалить вложение из описания;
- название файла;
- размер файла.



Организатор может просмотреть и загрузить прикрепленные файлы в форме создания и редактирования события, а также в расширенном варианте карточки события.

Участник события может просмотреть и загрузить вложения только с помощью расширенного варианта карточки события.


Чтобы просмотреть прикрепленный файл, нажмите на его миниатюру.

Поверх окна календаря откроется окно просмотра вложений.

Если описание события содержит больше одного файла, то вложения будут представлены в виде последовательности панелей, сгруппированных в том порядке, в котором файлы были прикреплены к описанию.



Справа и слева от панели просматриваемого файла отображаются специальные иконки  и , позволяющие переходить от одной панели к другой.



Под активной панелью вложения размещена галерея миниатюр файлов для быстрого перелистывания. Чтобы переместиться по галерее, зажмите курсор мыши и передвиньте мышь в нужную сторону или (при использовании мобильной версии) проведите в нужную сторону пальцем.

Панели и миниатюры файлов дополнены иконками , с помощью которых пользователь может загрузить прикрепленные файлы на свое устройство (см. Рисунок 75).

Если просмотр файла недоступен, в области просмотра отобразится предупреждение об этом вместе с кнопкой **Скачать**.

Организатор может удалить файлы, прикрепленные к описанию события, в форме создания и редактирования события, а также в расширенном варианте карточки события.

Чтобы удалить вложения выборочно, нажимайте на кнопки  на их миниатюрах в области  (**Вложения**).

Чтобы удалить сразу все вложения, нажмите на кнопку  (**Удалить**) в правой части области  (**Вложения**). Эту кнопку можно также использовать для удаления единственного прикрепленного файла.

При работе с прикрепленными объектами действуют следующие ограничения:

1. Прикрепить можно только один объект за операцию.
2. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 МБ.
3. Суммарный размер всех прикрепленных файлов не должен превышать 20 МБ, иначе запись о событии не сохранится.

3.4.2.3.11. Спланировать событие

Чтобы спланировать событие, перейдите в блок планирования. Для этого выполните следующие действия:

1. Если область отображения минимальная, нажмите на гиперссылку **Планировщик** (см. Рисунок 144).
2. Если область отображения шире минимальной, перейдите в правую половину формы создания и редактирования событий (см. Рисунок 144).

В блоке планирования (см. Рисунок 157):

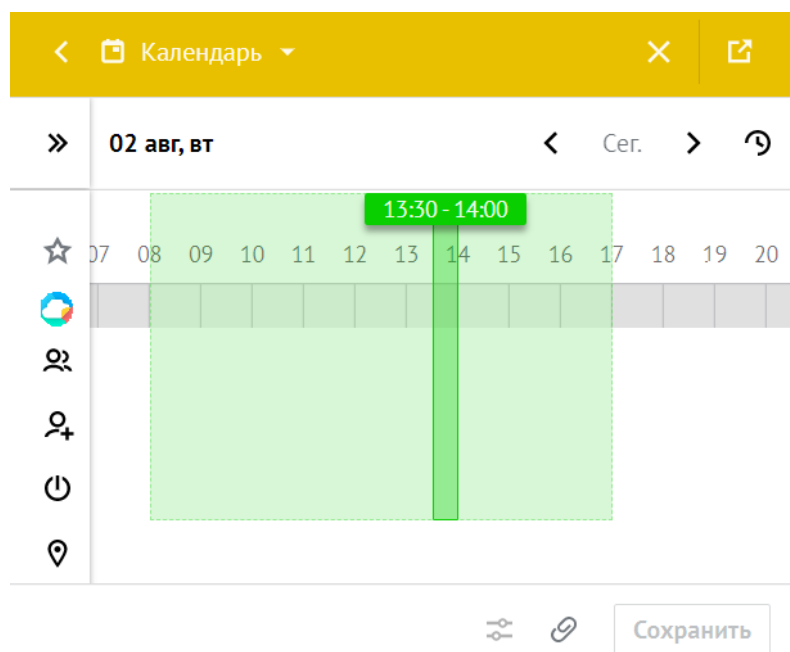


Рисунок 157 – Блок участников и ресурсов в компактном виде
и блок планирования события

Если блок участников и ресурсов свернут, нажмите на кнопку **»**, чтобы развернуть его. При необходимости добавьте участников или ресурсы в поля **👤 (Участники)**, **👤+ (Необязательные участники)**, **🔌 (Ресурсы)** и **📍 (Место)**. Напротив аватара (и имени, если пользователь просматривает блок участников и ресурсов полностью) отображается временная шкала, на которой отмечены периоды занятости для данного пользователя. Нерабочее и занятое время пользователя (ячейки часов, непригодных для планирования) обозначено заливкой в двух оттенках серого цвета. Светло-серым цветом отмечаются нерабочие часы, если у пользователя включено их отображение (см. раздел 3.7.2.10). Темно-серым цветом обозначено время, на которое у пользователя ранее были намечены события.

3. С помощью кнопок **<** и **>** переместитесь назад или вперед по дням временной шкалы, если хотите запланировать событие не на текущий день либо с помощью кнопки **Сегодня** выберите текущий день.
4. Удерживая левую кнопку мыши, переместите область временного интервала (обозначена зеленым цветом), чтобы изменить время проведения события (см. Рисунок 158).

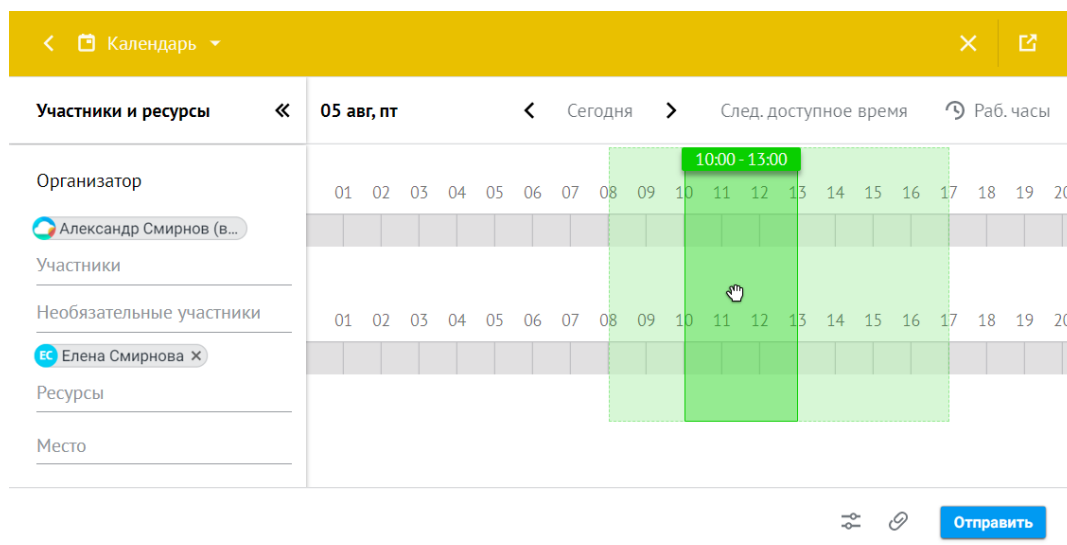



Рисунок 158 – Перемещение области события по временной шкале

5. С помощью кнопки  (**Раб. часы**) переместите активную область выбора времени на рабочие часы.
6. С помощью кнопки **След. доступное время** запустите поиск ближайшего интервала, свободного для всех предполагаемых участников, выбранных в планировщике.
7. Чтобы увеличить или уменьшить временной интервал, удерживая левую кнопку мыши, потяните его границы влево или вправо. Интервал перемещения периода времени составляет в 15 минут (см. Рисунок 159).

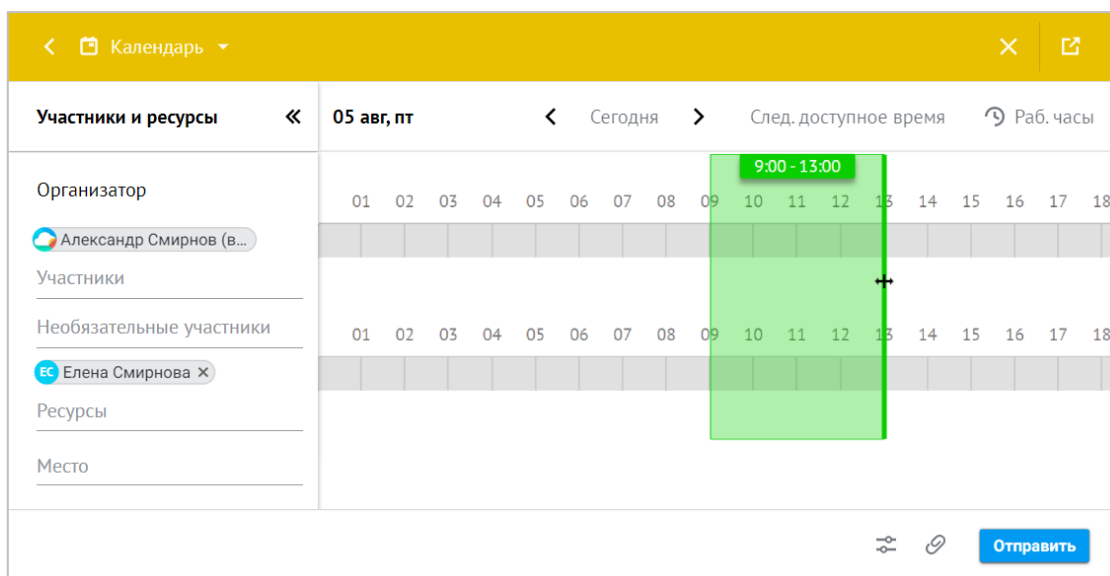


Рисунок 159 – Изменение границ временного интервала



3.4.2.3.12. Изменить организатора события

Пользователь может создать событие и назначить его организатором другого пользователя, или создать повторяющееся событие с периодической сменой организатора. Пользователя можно выбрать из участников события или из глобальной адресной книги. При этом старый организатор удалится.

При смене пользователем организатора события выполняются следующие условия:

- участники получают уведомление о смене организатора события;
- участник может не принять и не согласится на изменения в событии
- участник, которому передали права, так же может передать права на другого пользователя.

Чтобы передать права на события другому пользователю и изменить организатора события выполните следующие действия:

1. Создайте событие. Подробная информация по созданию события приведена в разделе 3.4.2.3.
2. После того, как событие отобразится в календаре, нажмите на него правой кнопкой мыши. Нажмите на кнопку  и выберите команду  (**Передать права управления**) (Рисунок 160).

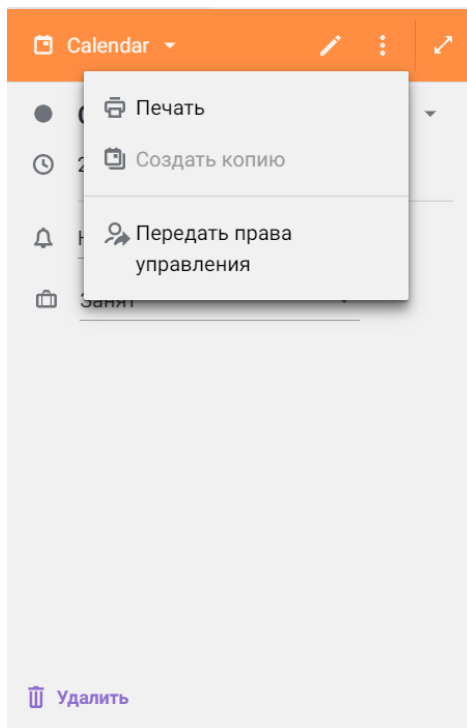


Рисунок 160 – Выбор команды передачи права управления событием

3. Выберите нового организатора из участников события или из глобальной адресной книги в поле **Новый организатор**. При вводе трех и более символов имени пользователя отображаются все подходящие пользователи в организации (не обязательно участники события) (Рисунок 161).

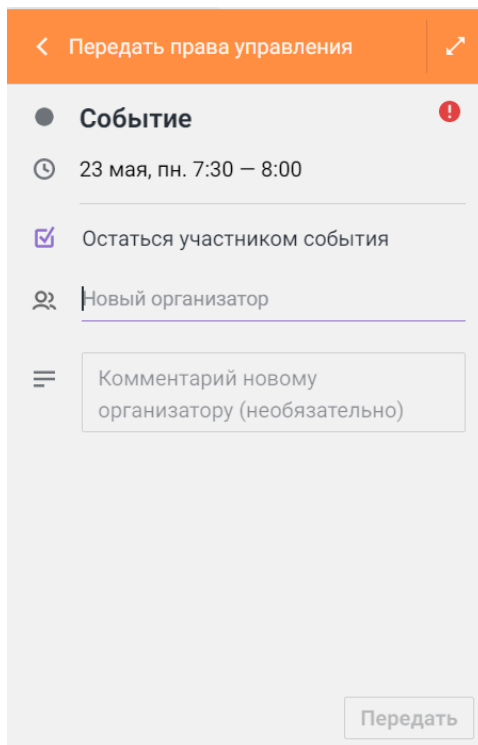


Рисунок 161 – Поле **Новый организатор**

4. Нажмите кнопку **Передать** в правом нижнем углу формы. После этого форма закроется, а в левом нижнем углу окна календаря отобразится сообщение об успешной отправке приглашения.
5. В результате потенциальному новому организатору на почту придет уведомление о приглашении стать организатором события.

3.4.2.3.13. Создать и редактировать событие в формате HTML

Пользователь может создавать шаблоны писем в формате HTML внутри компании или для клиентов. С помощью текста писем в формате HTML можно привести отправляемые организацией уведомления, оповещения о событиях и новостные рассылки к единой фирменной стилистике.

Чтобы ввести текст в формате HTML выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «...» (**Еще**) в форме ввода текста.
2. Нажмите на кнопку «<>» (**Просмотр кода**). Цвет кнопки изменится на <>, а инструменты редактирования текста в верхней области формы станут недоступны (Рисунок 178).

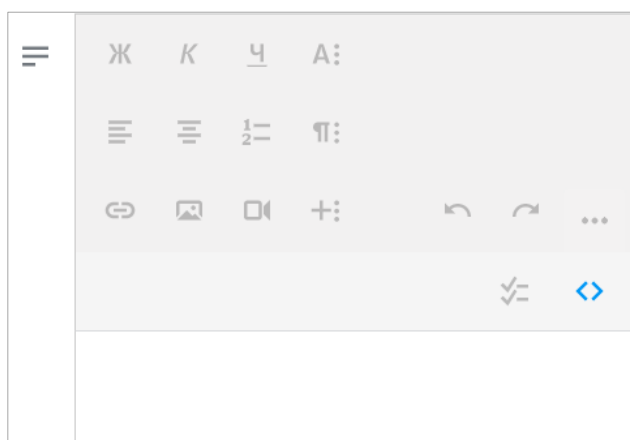


Рисунок 162 – Форма для создания текста в формате HTML

3. Введите текст в формате HTML.

Введенный текст описания события в обычном формате можно просматривать и редактировать в формате HTML. Для этого выполните следующие действия:

1. Введите описание события (Рисунок 163). Подробная информация приведена в разделе 3.4.2.3.9.

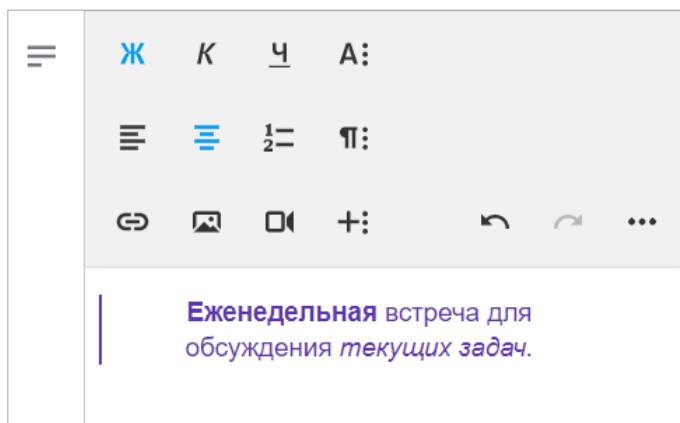


Рисунок 163 – Описание события с применением форматирования текста

2. Нажмите на кнопку ... (**Еще**) в форме ввода текста.
3. Нажмите на кнопку **<>** (**Просмотр кода**). Цвет кнопки изменится на **<>**, а инструменты редактирования текста в верхней области формы станут недоступны.
4. В результате отобразится текст в формате HTML, который можно редактировать (Рисунок 164).

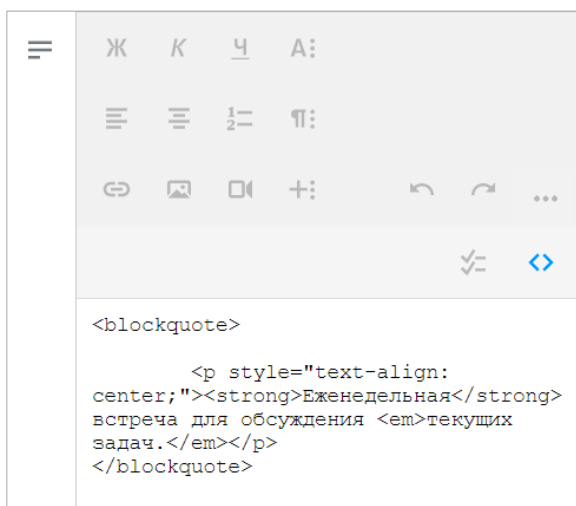


Рисунок 164 – Описание события с применением форматирования в формате HTML

3.4.2.4. Предоставление доступа к календарю

Предоставляйте общий доступ к вашему календарю одному или нескольким пользователям (группе) вашей организации, находящейся в одном регионе, а также устанавливайте различные уровни доступа для каждого календаря.

Перед тем, как будет предоставлен общий доступ, системный администратор должен создать группы пользователей.

Чтобы предоставить доступ к своему календарю, выполните следующие действия:

1. Выберите календарь.
2. Выберите пункт **Общий доступ** в его контекстном меню.
3. Укажите пользователей, которым будет предоставлен общий доступ, и уровень их доступа.



Процесс предоставления общего доступа к календарю аналогичен процессу предоставления общего доступа к учетной записи пользователя.

3.4.2.5. Операции с задачами

Пользователь может создавать задачи в любом доступном ему календаре (включая календари с общим доступом, предоставленным другими пользователями). Создать задачи можно быстрым или более детальным способом с добавлением описаний полей.

3.4.2.5.1. Создать задачу

Чтобы создать задачу быстрым способом выполните следующие действия:

4. Нажмите на кнопку  (**Повестка дня**) в **Рабочей области**.
5. Перейдите на вкладку **Задачи** и напишите название задачи в поле **Новая задача**.
6. Нажмите кнопку  (**Добавить**) или клавишу **Enter** (Рисунок 165).

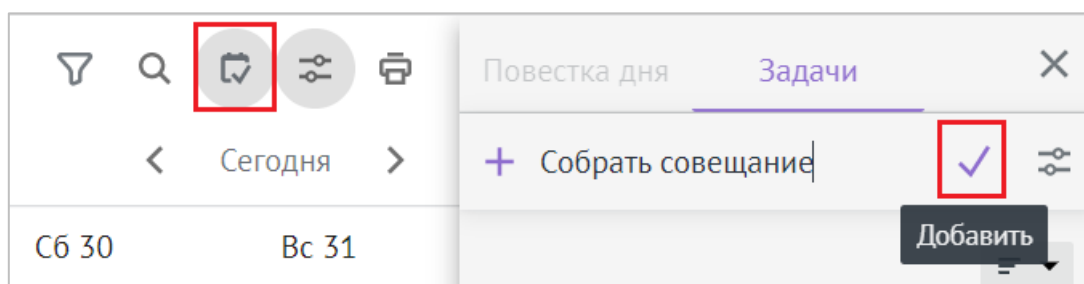






Рисунок 165 – Создание задачи

Чтобы создать задачу более детальным способом выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  (**Сведения**) в поле **Новая задача**.
2. Заполните поля карточки задачи:
 - Добавьте срок выполнения. Нажмите на кнопку **+ Добавить срок выполнения** и заполните дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.
 - Установите галочку в поле **Продолжительность** чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
 - Удалите срок выполнения задачи при необходимости. Нажмите на кнопку **Убрать срок**.
 - Выберите приоритет задачи:
 - Нет (Не приоритетная задача);
 -  (Низкий приоритет);
 -  (Средний приоритет);
 -  (Высокий приоритет).

- Установите процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или введите значение вручную в поле справа.
 - Введите описание задачи в поле **Описание**.
3. Нажмите на кнопку в зависимости от дальнейшего действия (Рисунок 166):
- На кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить задачу.
 - На кнопку **Отменить**, чтобы отменить создание задачи.

Назначить встречу

Дата начала
28.07.2022 11:30

Дата окончания
28.07.2022 14:30

Продолжительность Убрать срок

Приоритет

Нет ! !! !!!

Прогресс

28

Описание

Добавьте описание задачи

Отмена
Сохранить

Рисунок 166 – Действия для карточки задачи


После создания задача будет доступна для просмотра в календаре. Чтобы задачи отображались в календаре необходимо нажать галочку в поле **Задачи** на панели навигации (Рисунок 167).

☑ Календарь	Пн 25	Вт 26	Ср 27	Чт 28	Пт 29
Мои задачи					Согласовать
☑ Задачи	Задачи				
	UTC+03:00				
	12:00		СОБЫТИЕ 11:45		

Рисунок 167 – Отображение задач в календаре

3.4.2.5.2. Редактировать задачу

Чтобы отредактировать задачу выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на соответствующую задачу и нажмите кнопку  (**Редактировать**) (Рисунок 168).

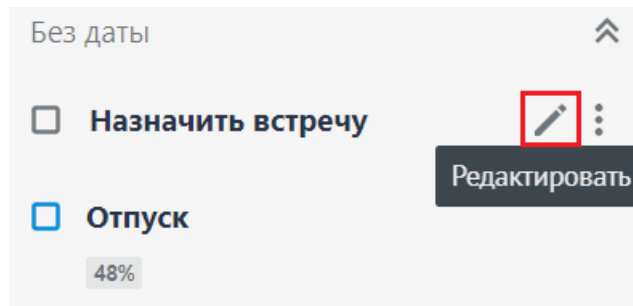






Рисунок 168 – Кнопка  (**Редактировать**)

2. Заполните поля карточки задачи или добавьте описания в недостающие поля:
 - При необходимости измените название задачи.
 - Добавьте срок выполнения. Нажмите на кнопку + **Добавить срок выполнения** и заполните дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.
 - Установите галочку в поле **Продолжительность** чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
 - Удалите срок выполнения задачи при необходимости. Нажмите на кнопку **Убрать срок**.
 - Выберите приоритет задачи:
 - Нет (Не приоритетная задача);
 -  (Низкий приоритет);
 -  (Средний приоритет);
 -  (Высокий приоритет).
 - Установите процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или введите значение вручную в поле справа.
 - Введите описание задачи в поле **Описание**.

3. Нажмите на кнопку в зависимости от дальнейшего действия (Рисунок 169):

- На кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить все внесенные изменения.
- На кнопку **Отменить**, чтобы отменить внесенные изменения.
- На кнопку  (**Удалить**), чтобы удалить задачу.

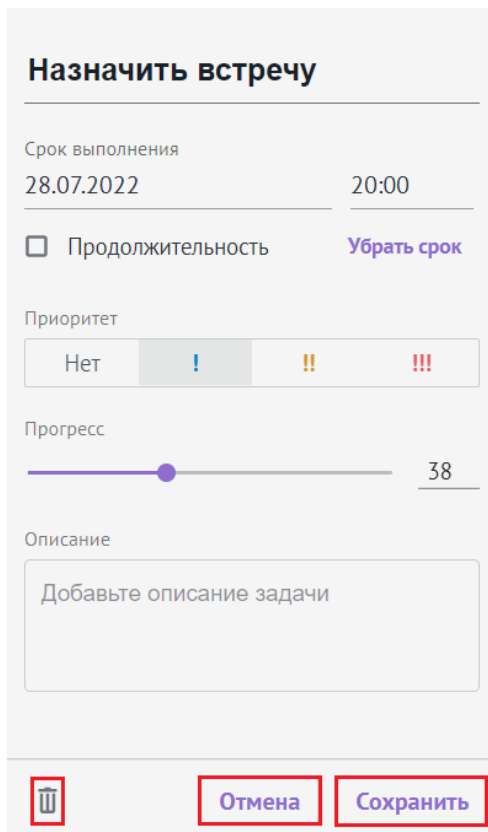




Рисунок 169 – Действия для редактируемой задачи

Чтобы свернуть или развернуть список задач используйте кнопки  и  (Рисунок 170).

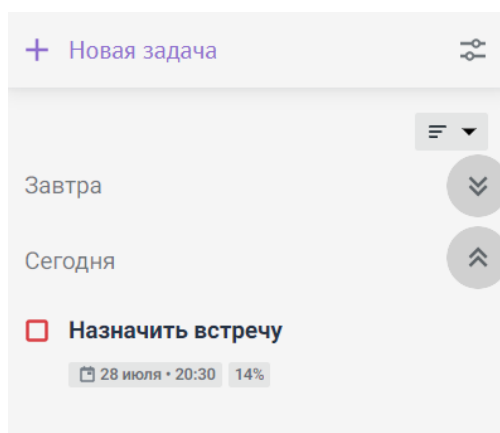



Рисунок 170 – Кнопки для отображения списка задач

3.4.2.5.3. Сортировать задачи

Пользователь может отсортировать созданные задачи по выбранным значениям. По умолчанию перечень задач формируется по порядку их создания, учитывая заполненные поля карточки задачи (срок выполнения, прогресс, приоритет и т.д.).

Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку . Отобразится раскрывающийся список фильтров (Рисунок 171):
 - По умолчанию;
 - По приоритету;
 - По сроку;
 - По алфавиту;
 - По прогрессу.

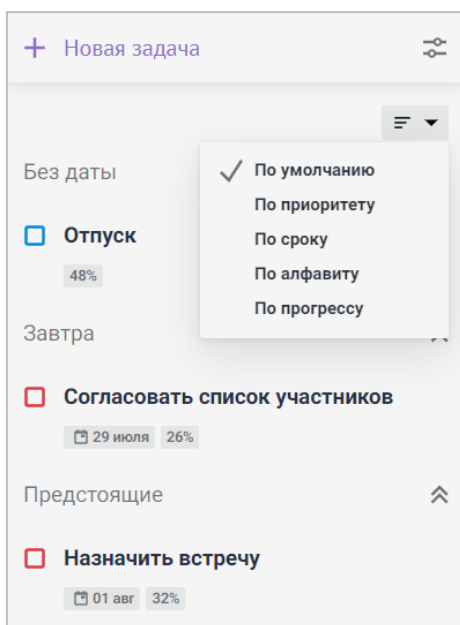


Рисунок 171 – Список фильтров для сортировки задач

2. Выберите соответствующий фильтр. После выбора фильтра отобразится кнопку ↘ обратной сортировки (Рисунок 172).

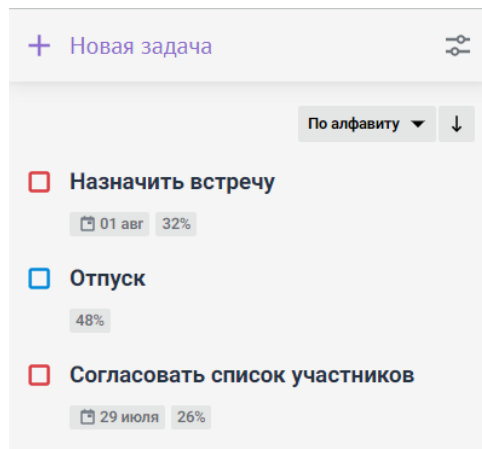


Рисунок 172 – Выполненная сортировка задач

В результате задачи отсортируются по выбранному значению.

3.4.2.5.4. Отметить выполненные задачи

Выполненные задачи можно переместить в соответствующий блок. Переместите задачи в блок **Выполненные** одним из следующих способов:

1. Установить галочку в перечне задач напротив соответствующей задачи (Рисунок 173).

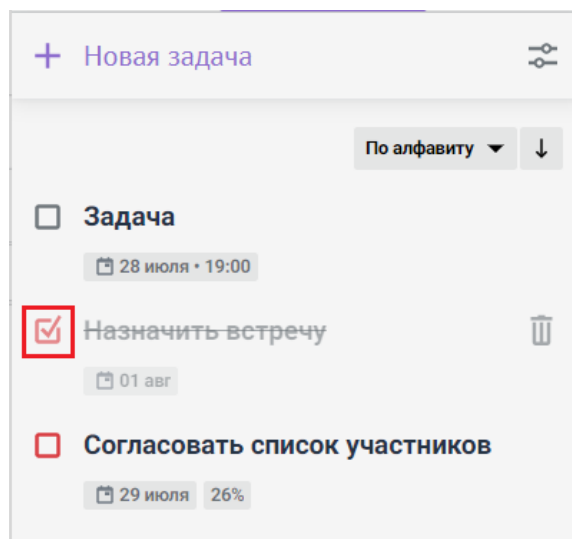


Рисунок 173 – Отметить задачу как выполненную

2. Нажать на соответствующую задачу в перечне задач левой кнопкой мыши и нажать на кнопку **Отметить выполненной** (Рисунок 174).

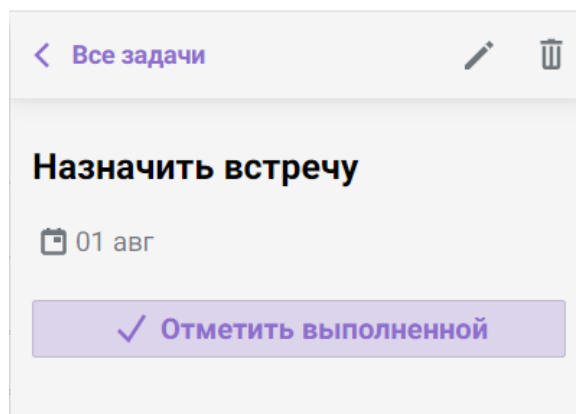


Рисунок 174 – Кнопка **Отметить выполненной**

3. Перейти к задаче из календаря и нажать на кнопку **Отметить выполненной** (Рисунок 175).

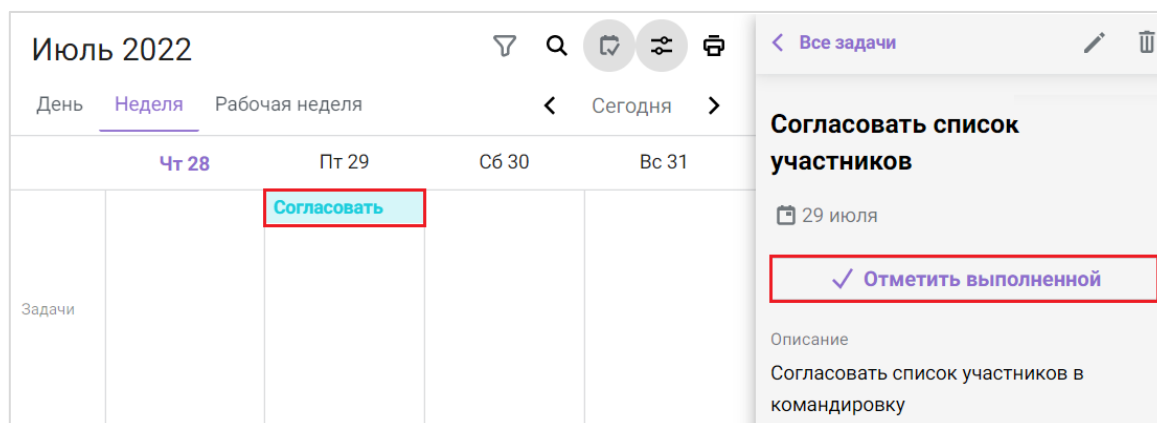


Рисунок 175 – Отметить задачу выполненной из календаря

В результате задачи, отмеченные как выполненные, переместятся в блок **Выполненные**. Чтобы отобразить блок **Выполненные** нажмите на кнопку **^**, после этого она изменит вид на **∨** (Рисунок 176).

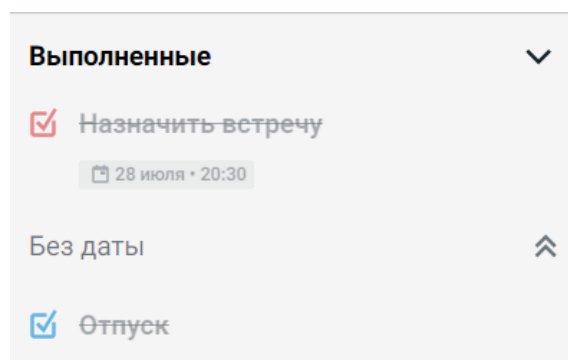





Рисунок 176 – Блок **Выполненные**

Задачи можно удалить из блока **Выполненные**. Для этого наведите курсор на соответствующую задачу и нажмите на кнопку  (**Удалить**).

Задачи из блока **Выполненные** так же можно редактировать. Для этого перейдите в карточку соответствующей задачи нажатием левой кнопки мыши, нажмите на кнопку  (**Редактировать**) и отредактируйте задачу. Подробная информация о редактировании задач приведена в разделе 3.4.2.5.2.

3.4.2.5.5. Применить дополнительные действия

Чтобы задачи содержали больше информации можно применить к ним дополнительные действия. Для этого наведите курсор на соответствующую задачу и нажмите на кнопку  (**Дополнительно**). В отобразившемся окне выберите дополнительные действия с задачей (Рисунок 177):

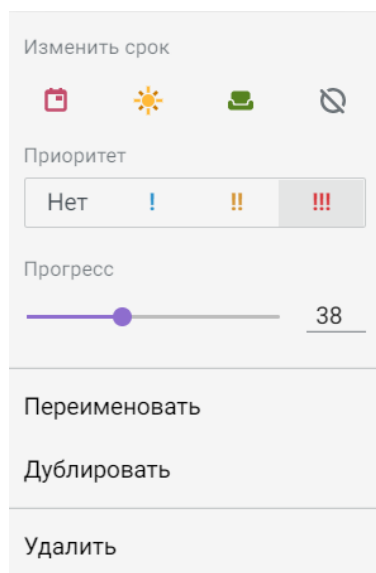









Рисунок 177 –Дополнительные действия

- Измените срок:
 - «» (**Сегодня**);
 - «» (**Завтра**);
 - «» (**На выходных**);
 - «» (**Без срока**).
- Выберите приоритет задачи:
 - Нет (Не приоритетная задача);
 - «» (Низкий приоритет);
 - «» (Средний приоритет);
 - «» (Высокий приоритет).

- Установите процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или введите значение вручную в поле справа.
- Переименуйте задачу:
 - Нажмите на кнопку **Переименовать**;
 - В поле названия задачи внесите изменения и нажмите на кнопку «✓» (**Сохранить**).
- Дублируйте задачу нажатием на кнопку **Дублировать**.
- Удалите задачу нажатием на кнопку **Удалить**.

3.5. Контакты

3.5.1. Интерфейс

На главной странице интерфейса приложения **Контакты** по умолчанию отображается адресная книга с заголовком «Local-Address-List».

Внешний вид и состав окна адресной книги меняются в зависимости от параметров окна браузера. В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс адресной книги содержит следующие элементы (см. Рисунок 178):

1. Меню приложений (см. раздел 3.5.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.5.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.5.1.3).
4. Область чтения (см. раздел 3.5.1.4).

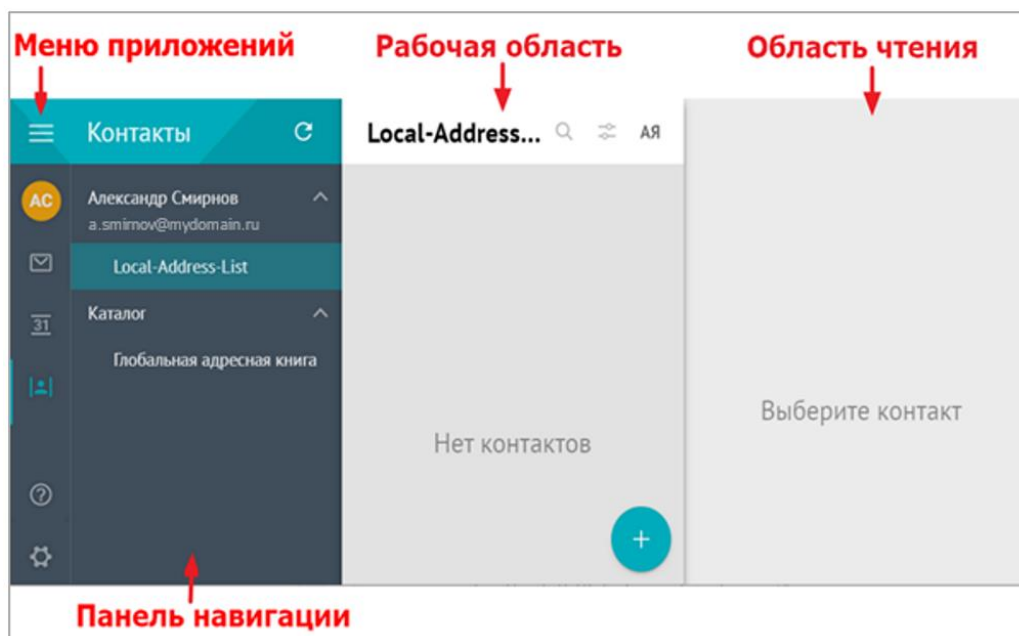


Рисунок 178 – Интерфейс адресной книги


Состав интерфейса остальных адресных книг аналогичен интерфейсу адресной книги «Local-Address-List».

3.5.1.1. Меню приложений

Состав меню приложений **Контакты** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.3.1.1).

3.5.1.2. Панель навигации

Панель навигации включает в себя:

1. Заголовок – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
2. Кнопка , позволяющая инициировать обновление данных для активного приложения.
3. Карточку пользователя – содержит имя пользователя и адрес электронной почты.
4. Список адресных книг пользователя.

В списке адресных книг пользователя отображаются следующие элементы (см. Рисунок 179):

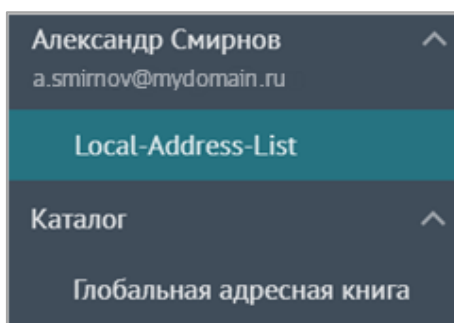




Рисунок 179 – Список адресных книг на панели навигации

5. Заголовки локальных адресных книг — личных адресных книг пользователя, заполняемых им самим. При добавлении учётной записи для пользователя автоматически создаётся одна локальная книга (системная локальная адресная книга с заголовком **Личная адресная книга**). Основная локальная книга отображается в списке первой. Заголовки остальных книг сортируются по алфавиту, в начале списка отображаются книги с кириллическими заголовками, а за ними следуют книги с заголовками, написанными на латинице. В дальнейшем пользователь может при необходимости самостоятельно создавать и удалять новые локальные адресные книги, а также редактировать их названия с помощью команд контекстного меню панели навигации (см. раздел 3.5.2.1.2).

6. Заголовок секции корпоративных адресных книг (**Каталог**) и кнопку , нажатие на который позволяет свернуть список глобальных книг. Когда список скрыт, вид кнопки меняется на  и в таком состоянии может использоваться для раскрытия списка. Внутри списка отображаются заголовки глобальных адресных книг, в данный момент список состоит из одного наименования – **Глобальная адресная книга**. Нажатие на заголовок открывает в рабочей области список контактов глобальной адресной книги.

При наведении курсора мыши на название любой адресной книги отображается количество контактов в ней (см Рисунок 180).

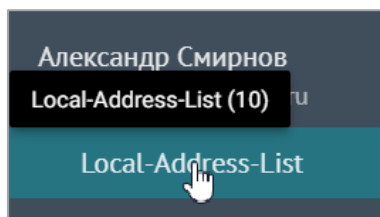


Рисунок 180 – Просмотр количества записей в адресной книге

Все локальные адресные книги заполняются пользователем (см. раздел 3.5.2.3).

После добавления записей в локальные адресные книги пользователь может их просматривать и редактировать, а также производить в них сортировку (см. раздел 3.5.2.2.1).

Записи глобальной книги создаются системным администратором при добавлении пользователей в почтовую систему ПО «Mailion» и впоследствии импортируются всем новым пользователям почтовой системы. Пользователь не может вносить изменения ни в параметры глобальной адресной книги, ни в ее записи. Пользователь может осуществлять следующие действия с записями глобальной книги: просматривать их и производить в них сортировку (см. раздел 3.5.2.4.1).

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

3.5.1.3. Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать списки локальных (см. раздел 3.5.2.2.3) и глобальных контактов (см. раздел 3.5.2.4.2), осуществлять сортировку записей как локальных (см. раздел 3.5.2.2.1), так и глобальных контактов (см. раздел 3.5.2.4.1), а также вызывать форму создания и редактирования локальных контактов (см. раздел 3.5.2.3).



Пользователь может создавать, редактировать и удалять исключительно локальные контакты. Записи глобальных адресных книг не подлежат изменению со стороны пользователя.

Рабочая область содержит следующие элементы:

- строка заголовка;
- область просмотра списка локальных/глобальных контактов;
- кнопка добавления, позволяющая создать локальный контакт.

Контакты в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (см. Рисунок 181):

- аватар пользователя (нажатие на аватар осуществляет выбор контакта);
- имя контакта;
- адрес электронной почты контакта.

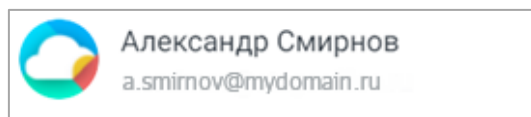


Рисунок 181 – Мини-панель контакта

При выборе в рабочей области необходимого контакта в области чтения отобразится информация о контакте/группе контактов.

3.5.1.4. Область чтения

Область чтения позволяет просматривать контакты локальной или глобальной адресной книги, выбранные в рабочей области главного окна, или создавать новые локальные контакты.

В зависимости от настроек область чтения может отображаться в правой части главного окна (вид по умолчанию), в его нижней части под рабочей областью (под списком контактов активной книги) или может быть скрыта.

Выбрать схему отображения можно в блоке **Структура** вкладки **Интерфейс** в окне Настройки почты (см. раздел 3.7.2.4).

Если область отображения становится меньше значения в 960 пикселей, то интерфейс автоматически переходит в режим **Область чтения скрыта**.

В таком случае вместо области чтения отображается рабочая область со списком контактов в активной книге (см. Рисунок 182).

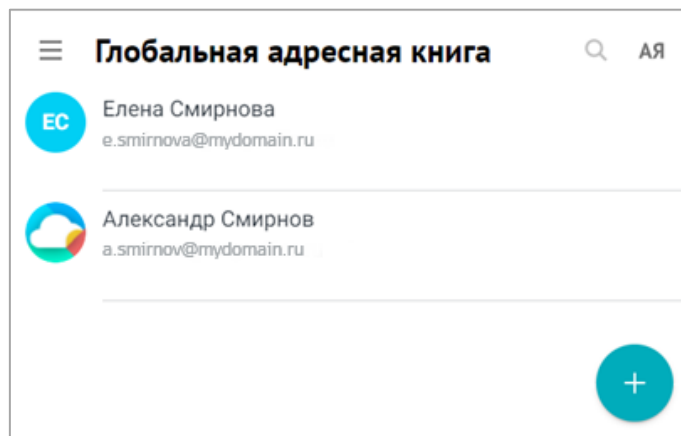







Рисунок 182 – Мини-панели контактов в списке

Слева от имени активной книги отображается кнопку , позволяющий переключиться на отображение панели навигации. Чтобы вернуться к просмотру списка контактов, нажмите на кнопку . Чтобы просмотреть контакт, выберите его в списке. Вместо списка контактов откроется выбранная запись (карточка контакта). В верхней строке (над аватаром контакта) слева в таком случае отображается кнопку , позволяющий вернуться к списку контактов.

Для записей всех адресных книг отображаются данные контактов. Набор полей для каждого контакта различается: отображаются только те данные, которые были введены при заполнении контакта. Поля, оставленные пустыми при создании и/или редактировании записи, не отображаются. На всех карточках обязательно присутствует только аватар контакта (см. раздел 3.2.4.1). Аватар, а также (при наличии) имя, фамилия, должность и основной электронный адрес контакта отображаются в шапке карточки (шапка карточки расположена под строкой заголовка).

Остальные данные (при наличии) размещаются под шапкой карточки и группируются в следующие блоки:



1. **Контактные данные** – может отображать адрес(-а) электронной почты и телефон(-ы) сотрудника, а также физический адрес подразделения, к которому данный сотрудник относится.
2. **Организации** – может содержать информацию об организациях и подразделениях в них, к которым относится сотрудник, их руководителей, а также о должностях, которые сотрудник занимает.
3. **Проектные группы** – может отображать роль сотрудника в проектных группах, к которым он относится, и информацию о его проектных группах.

Напротив заголовков блоков размещены кнопки  и , которые позволяют свернуть и развернуть блок (соответственно).

При просмотре записей глобальной адресной книги можно перейти к просмотру информации о должности, подразделении, проектной группе и организации, к которым относится просматриваемый контакт.

При просмотре записей локальных книг блоки **Организации** и **Проектные группы** не содержат ссылки и служат только для справки. Также на карточках записей как локальных, так и глобальных адресных книг отображаются ссылки на адреса электронной почты контактов. Нажатие на такую ссылку открывает форму создания и редактирования письма, в поле **Кому** у которой указан адрес из просматриваемой карточки контакта (см. раздел 3.3.2.4.1).

Карточка контакта отображается в области чтения при просмотре контакта и содержит следующие элементы (см. Рисунок 183):

- строку заголовка формы с иконками управления записью: редактирования  (см. раздел 3.5.2.3) и удаления  (см. раздел 3.5.2.2.4);
- аватар контакта;
- личные данные контакта;
- кнопки перехода к переписке и к списку встреч с этим контактом (в данный момент неактивны);
- рабочие и контактные данные пользователя.

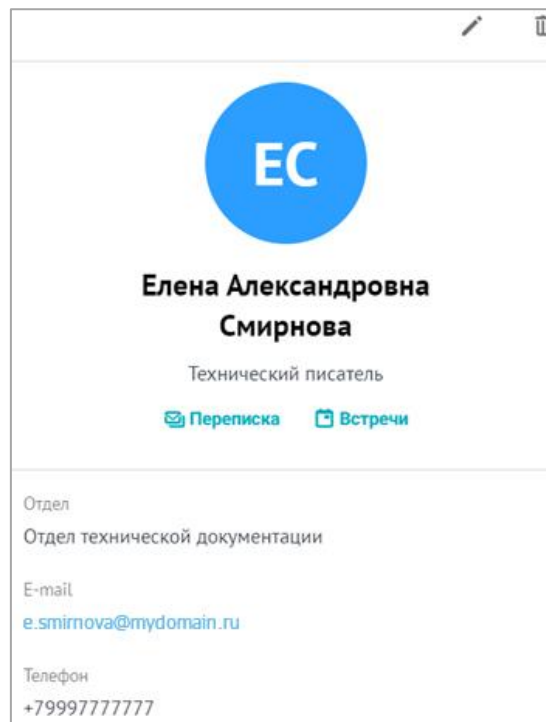




Рисунок 183 – Карточка контакта

Набор полей для каждого контакта различается в зависимости от полноты тех данных, которые были введены при заполнении адресной книги. Обязательно отображается только аватар контакта. Значения полей **Имя** и **Фамилия** (при наличии) выделяются полужирным начертанием.

При просмотре записей как локальной, так и глобальной адресной книги отображаются кнопки **Переписка** и **Встречи**, позволяющие перейти к просмотру переписки с данным контактом или событий, в которых пользователь и выбранный контакт участвовали совместно (в данный момент кнопки неактивны).

При просмотре записей локальной адресной книги в верхней строке (над аватаром контакта) справа отображаются кнопки для управления записью:

-  – кнопка для редактирования записи;
-  – кнопка для удаления записи.

3.5.2. Работа с Kontakтами

3.5.2.1. Операции с локальными адресными книгами

3.5.2.1.1. Создать локальную адресную книгу

При создании учётной записи для пользователя автоматически создаётся системная локальная адресная книга (**Личная адресная книга**). При необходимости пользователь может добавлять собственные локальные адресные книги, а также назначать любую из них основной локальной адресной книгой. Количество пользовательских адресных книг не ограничено.

Имя создаваемой адресной книги должно соответствовать следующим требованиям:

- оно не может быть пустым;
- не может быть представлено в виде «.» или «..»;
- не может начинаться с символа пробела;
- не может содержать символы: *, |, \, /, :, ", <, >, ?.

Название пользовательской локальной адресной книги можно изменить в любой момент.

Чтобы добавить новую локальную адресную книгу, выполните следующие действия:

1. На панели навигации нажмите правой кнопкой мыши вне списка адресных книг.
2. В контекстном меню выберите команду **Создать адресную книгу**.
3. В появившемся поле ввода укажите название адресной книги.
4. Нажмите клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

3.5.2.1.2. Переименовать локальную адресную книгу

Любую пользовательскую локальную адресную книгу в приложении «Контакты» можно переименовать.

Чтобы это сделать, выполните следующие действия:

1. Выберите необходимую адресную книгу.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Переименовать**.
3. Измените название адресной книги (см. Рисунок 184).

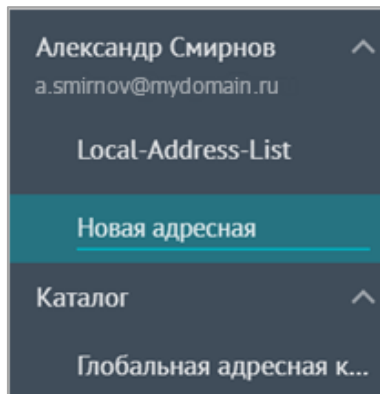


Рисунок 184 – Изменение имени пользовательской адресной книги

4. Нажмите клавишу **Tab** на клавиатуре либо нажмите правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

3.5.2.1.3. Задать основную адресную книгу

Первоначально у каждого пользователя есть одна локальная адресная книга — системная. Системная локальная книга автоматически назначается основной локальной книгой (локальной книгой по умолчанию). Основная книга отображается первой в списке локальных книг (см. раздел 3.5.1.2). Именно в основную локальную книгу (см. раздел 3.5.2.2.4) копируются контакты из глобальных адресных книг (см. раздел 3.5.2.4.4). После добавления пользовательских локальных книг любую из них можно назначить основной локальной книгой.

Чтобы назначить локальную адресную книгу основной, выполните следующие действия:

1. В списке на панели навигации выберите необходимую адресную книгу.
2. Нажатием правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **По умолчанию**.

Выбранная локальная адресная книга немедленно становится основной, её заголовок перемещается на первое место в списке локальных книг.

3.5.2.1.4. Получить ссылку на адресную книгу

Пользователь может подключить адресные книги ПО «Mailion» для отображения в других почтовых клиентах, если они поддерживают работу по сетевому протоколу CardDAV. Это позволит пользователю одновременно просматривать все свои адресные книги и относящиеся к ним контакты, а также управлять ими (создавать, редактировать и удалять как адресные книги, так и записи в них).

Для подключения по CardDAV пользователю необходимо в настройках другого почтового клиента ввести ссылку на свою адресную книгу ПО «Mailion».

Чтобы получить ссылку, выполните следующие действия:

1. Нажмите правой кнопкой мыши по названию адресной книги в списке на панели навигации.
2. В открывшемся меню выберите команду **Скопировать ссылку CardDAV**. Ссылка будет скопирована в буфер обмена.

3.5.2.1.5. Удалить локальную адресную книгу

Любую локальную адресную книгу, кроме системной локальной адресной книги (автоматически сформированной при создании пользователя), можно удалить.

Адресная книга при этом удаляется сразу (без дополнительных подтверждений) и безвозвратно. При работе на нескольких устройствах и/или в нескольких клиентах после удаления адресной книги в одном месте адресная книга вместе со всеми контактами одновременно удаляется во всех остальных клиентах и на всех остальных устройствах.



Удаленную локальную адресную книгу и записи в ней восстановить невозможно.

Чтобы удалить локальную адресную книгу, выполните следующие действия:



1. Выберите книгу в списке на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню адресной книги и выберите команду **Удалить**.

3.5.2.2. Операции с локальными контактами

3.5.2.2.1. Найти локальный контакт

Пользователь может осуществлять поиск контактов в локальной адресной книге.

Чтобы перейти к поиску выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку , расположенный в заголовке локальной адресной книги. На месте названия появится строка ввода поискового запроса.
2. В строке ввода введите запрос для поиска.
3. Нажмите клавишу **Enter**, чтобы запустить поиск.
4. Выполняется поиск. Данные, соответствующие запросу, ищутся в следующих полях контактов:
 - имя;
 - фамилия;
 - отчество;
 - должность;
 - отдел;
 - город;
 - адрес электронной почты;
 - номер телефона.
5. Контакты отображаются в виде списка. Навигация в списке осуществляется с помощью колёсика мыши.
6. Нажмите на контакт один раз для отображения подробной информации.
7. Чтобы закрыть строку ввода поискового запроса, нажмите на кнопку .

Найденные записи отображаются списком в рабочей области в виде последовательных мини-панелей. На мини-панелях отображаются следующие поля контактов:

- имя;
- фамилия;
- отчество;
- должность;
- адрес электронной почты.

3.5.2.2.2. Отсортировать локальный контакт

Для облегчения поиска предусмотрен механизм сортировки контактов.

По умолчанию для сортировки списка контактов в рабочей области выбраны параметры **По имени** и **По алфавиту**, однако пользователь может их изменить.

Для изменения параметров сортировки нажмите на кнопку **АЯ** в строке заголовка списка и установите флажок напротив нужного параметра в одной из двух групп (см. Рисунок 185):

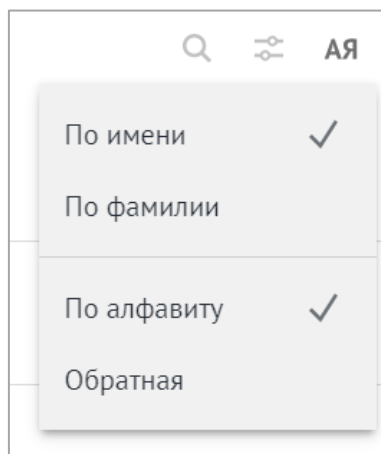


Рисунок 185 – Форма параметров сортировки для списка контактов

Выберите поле записи, по значению в котором записи будут упорядочены:

- По имени;
- По фамилии.

Выберите способ сортировки:

- **По алфавиту** (сортировка по алфавиту в порядке от «А» до «Я»);
- **Обратная** (сортировка по алфавиту, но в обратном порядке).

Сортировка обновляется после установки любого флажка, установить флажки напротив параметров сразу в обеих группах невозможно.


Сортировка всегда учитывает регистр символов в сортируемых записях о контакте. Поэтому вне зависимости от выбранного языка интерфейса и поля, по которому записи сортируются, при сортировке по алфавиту контакты отображаются в следующем порядке:

- записи, в которых поле **Имя/Фамилия** заполнено значением, начинающимся с заглавной буквы латинского алфавита;
- записи, в которых поле **Имя/Фамилия** имеет значение, начинающееся со строчной буквы латинского алфавита;
- записи, в которых поле **Имя/Фамилия** содержит значение, начинающееся с заглавной буквы русского алфавита;

- записи, в которых в поле **Имя/Фамилия** отображается значение, начинающееся со строчной буквы русского алфавита.

Соответственно, при варианте сортировки **Обратная** порядок отображения будет обратным: сначала отображаются записи, начинающиеся со строчной буквы русского алфавита, затем – записи, начинающиеся с заглавной буквы русского алфавита, и т.д.

3.5.2.2.3. Просмотреть локальный контакт

В процессе работы обновление страницы для получения актуальных данных не требуется. При необходимости пользователь может самостоятельно инициировать процесс синхронизации почтового ящика с сервером с помощью кнопки , находящегося справа от заголовка приложения на панели навигации.

Контакты в рабочей области не группируются в страницы – все контакты выбранной адресной книги загружаются динамически по мере того, как пользователь перемещается к концу списка контактов.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP или с помощью надстройки для Microsoft Outlook) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Например, если пользователь добавляет запись в локальную адресную книгу в одном из браузеров, она начинает отображаться во всех открытых браузерах и клиентах, в которых пользователь зашел в учетную запись ПО «Mailion».


Для просмотра контакта нажмите на него в списке рабочей области главного окна – выбранная запись откроется в области чтения.

При просмотре локального контакта можно перейти к редактированию (см. раздел 3.5.2.3) и/или удалению записи (см. раздел 3.5.2.2.4). Нажатием на ссылку с адресом электронной почты пользователь может открыть форму создания письма для данного контакта (см. раздел 3.3.2.4).

3.5.2.2.4. Копировать из глобальной адресной книги

Записи глобальных адресных книг можно копировать в основную локальную книгу (локальную книгу по умолчанию; см раздел 3.5.2.1.3). Копирование производится с помощью кнопки в карточке контакта (см раздел 3.5.2.4.2), поэтому за одну операцию можно скопировать только одну запись.

Чтобы скопировать глобальный контакт в основную локальную адресную книгу, выполните следующие действия:

1. В списке на панели навигации нажмите на глобальную адресную книгу, запись которой необходимо скопировать.
2. Выберите контакт в списке рабочей области и нажмите на него.
3. В области чтения откроется карточка контакта. Нажмите на кнопку , расположенный в верхней строке справа.



При наведении курсора на кнопку отображается подсказка с упоминанием целевой локальной книги (адресной книги, в которую будет скопирован контакт).

Отобразится оповещение об успешном копировании, а в основной локальной книге отобразится скопированный контакт.


3.5.2.2.5. Удалить локальный контакт

Пользователь может удалять записи в локальных адресных книгах.



Удалить запись можно двумя способами:

- при просмотре записи;
- при редактировании записи.

Чтобы удалить запись о контакте в ходе ее просмотра, выполните следующие действия:

1. Выберите контакт в списке рабочей области и нажмите на него.
2. В области чтения откроется карточка контакта. Нажмите на кнопку  (**Удалить**) в области чтения в верхней строке справа.

Чтобы удалить запись о контакте в ходе ее изменения, выполните следующие действия:

1. Выберите контакт в списке рабочей области и щелкните по нему.
2. В области чтения откроется карточка контакта. Нажмите на кнопку  (**Редактировать**), расположенную в верхней строке справа, чтобы перейти к редактированию.
3. Откроется форма создания и редактирования контактов. Нажмите на кнопку  (**Удалить**), которая находится в нижней строке формы.



После нажатия на кнопку  в любой области окна запись немедленно удалится.

3.5.2.3. Создание и редактирование локального контакта


Контакты локальных адресных книг создаются и редактируются с помощью специальной формы.

Чтобы открыть форму создания и редактирования локальных контактов, вызовите кнопку создания контакта или перейдите в режим редактирования записи.

Чтобы вызвать кнопку создания выполните следующие действия:

1. В списке на панели навигации (см. раздел 3.5.1.2) выберите локальную адресную книгу, в которой необходимо создать локальный контакт.
2. Наведите курсор на кнопку добавления  в рабочей области локальной адресной книги. Кнопка отображается для всех адресных книг, однако в глобальной адресной книге она неактивен.
3. Нажмите на отобразившуюся кнопку  (**Создать контакт**).

Чтобы перейти к данной форме при просмотре контакта в области чтения выполните следующие действия:

1. Выберите контакт в списке рабочей области. В области чтения откроется карточка контакта (см. Рисунок 183).
2. Нажмите на кнопку  (**Редактировать**), расположенной в верхней строке карточки контакта.

В области чтения открывается форма для создания и редактирования контактов.

Чтобы создать/отредактировать запись в форме создания и редактирования контактов выполните следующие действия:

1. Введите необходимые сведения о пользователе: его личные данные, рабочую информацию, город проживания и контактные сведения.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Сохранить** становится активной после заполнения хотя бы одного поля.

После создания контакт отображается в полях адресатов в форме создания и редактирования писем (см. раздел 3.3.2.4) и в полях участников события в форме создания и редактирования событий (см. раздел 3.4.2.3).

3.5.2.3.1. Ввести личную и рабочую информацию о пользователе

Верхняя часть формы создания и редактирования контакта содержит несколько блоков полей, позволяющих ввести персональную информацию о пользователе (см. Рисунок 186).

Рисунок 186 – Поля ввода личных и рабочих данных

В первом блоке можно ввести личные данные пользователя, заполнив следующие поля:

- Имя;
- Фамилия;
- Отчество.

Несмотря на порядок следования полей, в готовой записи о контакте значение поля **Отчество** отображается после значения поля **Имя**.

После создания записи для контакта автоматически на основании первых букв значений в полях **Имя** и/или **Фамилия** генерируется аватар.

Для создания аватара достаточно заполнить одно из этих полей. Если оба поля не были заполнены, вместо букв на аватаре отобразятся два прочерка (--).

Автоматическая генерация аватара осуществляется без учета значения поля **Отчество**: используются первые буквы имени и/или фамилии (первая буква, если заполнено только одно из этих полей).

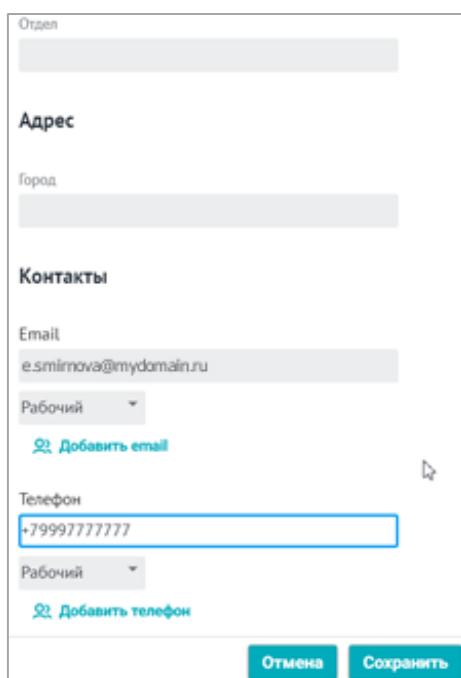
Блок **Организация** позволяет указать следующие данные:

- в поле **Должность** – должность пользователя, для которого создается/редактируется запись;
- в поле **Отдел** – структурное подразделение, к которому этот пользователь относится.

В блоке **Адрес** можно с помощью поля **Город** ввести город проживания пользователя.

3.5.2.3.2. Ввести контактные данные

В нижней части формы можно ввести контактные данные пользователя (см. Рисунок 187).



The screenshot shows a form with the following sections and fields:

- Отдел**: A text input field.
- Адрес**: A section header.
- Город**: A text input field.
- Контакты**: A section header.
- Email**: A text input field containing "e.smirnova@mydomain.ru".
- Рабочий**: A dropdown menu.
- Добавить email**: A blue button with a plus icon.
- Телефон**: A text input field containing "+79997777777".
- Рабочий**: A dropdown menu.
- Добавить телефон**: A blue button with a plus icon.
- Отмена** and **Сохранить**: Two buttons at the bottom right.

Рисунок 187 – Поля ввода контактных данных

В блоке **Контакты** можно перечислить адреса электронной почты и номера телефонов сотрудника, для которого создается/редактируется запись.

Чтобы ввести адрес электронной почты, выполните следующие действия:

1. В поле **Email** введите адрес почты.
2. По умолчанию всем адресам присваивается категория **Рабочий**. Чтобы изменить категорию, в поле выбора справа от поля **Email** нажмите на кнопку ▼ и в открывшемся списке выберите категорию: **Домашний** или **Рабочий**.
3. После заполнения поля **Email** становится активной кнопка **Добавить email**. Нажмите на нее, чтобы ввести еще один адрес электронной почты. Укажите категорию нового адреса. Повторяйте эти действия, чтобы ввести все необходимые адреса. Можно ввести до 10 адресов электронной почты.
4. Чтобы удалить адрес, нажмите на кнопку ✕, расположенный справа от поля выбора категории. Адрес удалится немедленно и безвозвратно.

Чтобы ввести номер телефона, выполните следующие действия:


1. В поле **Телефон** введите номер телефона пользователя.
2. По умолчанию всем телефонам присваивается категория **Рабочий**. Чтобы изменить категорию, в поле выбора справа от поля **Телефон** нажмите на кнопку ▼ и в открывшемся списке выберите категорию: **Домашний, Рабочий, Текстовый, Голосовой, Факс, Мобильный, Видео, Пейджер** или **Текстофон**.
3. После заполнения поля **Телефон** становится активной кнопка **Добавить телефон**. Нажмите на нее, чтобы ввести еще один номер телефона. Укажите категорию нового номера. Повторяйте эти действия, чтобы ввести все необходимые номера. Можно ввести до 10 номеров телефона.
4. Чтобы удалить номер телефона, нажмите на кнопку ✕, расположенный справа от поля выбора категории. Номер удалится немедленно и безвозвратно.

3.5.2.4. Операции с глобальными контактами

3.5.2.4.1. Найти глобальный контакт

Принципы сортировки контактов глобальных адресных книг идентичны принципам сортировки контактов локальных адресных книг (см. раздел 3.5.2.2.1).

3.5.2.4.2. Просмотреть глобальный контакт

В процессе работы обновлять страницу для получения актуальных данных не требуется. Однако при необходимости пользователь может самостоятельно инициировать процесс синхронизации почтового ящика с сервером с помощью кнопки , находящейся справа от заголовка приложения на панели навигации.

Контакты в рабочей области не группируются в страницы – все контакты выбранной адресной книги загружаются динамически по мере того, как пользователь перемещается к концу списка контактов.

При просмотре контакта из глобальной адресной книги можно перейти к просмотру организационной информации, относящейся к данному сотруднику (см. раздел 3.5.2.4.3).


Нажатием на ссылку с адресом электронной почты пользователь может открыть форму создания письма для данного контакта (см. раздел 3.3.2.4).

Для просмотра карточки контакта нажмите на него в списке рабочей области главного окна – выбранная запись откроется в области чтения в виде карточки контакта (см. Рисунок 183).

3.5.2.4.3. Просмотреть организационные данные

При необходимости для контакта глобальной книги можно просмотреть данные организации и проектной группы, к которым этот контакт относится.


Для перехода к информации об организации (к карточке организации) выполните следующие действия:

1. Во время просмотра карточки контакта в глобальной адресной книге (см. раздел 3.5.2.4.2) нажмите на кнопку  справа от заголовка блока **Организации**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи об организациях отображаются в виде ссылок и окрашены в синий цвет. Нажмите на ссылку необходимой организации, чтобы просмотреть сведения о ней.

Для перехода к информации о подразделении выполните следующие действия:

1. Откройте карточку организации.
2. Нажмите на ссылку с наименованием подразделения, данные которого необходимо просмотреть.

Для перехода к информации о проектной группе (подразделении) выполните следующие действия:

1. Во время просмотра карточки контакта в глобальной адресной книге нажмите на кнопку  справа от заголовка блока **Проектные группы**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи о проектных группах отображаются в виде фишек выбора. Нажмите на фишку необходимой проектной группы, чтобы просмотреть сведения о ней.

В правой части рабочей области откроется медиапанель с карточкой организации, подразделения либо проектной группы.

Карточка организации содержит следующие вкладки:

- **Обзор** — сводная вкладка со всей доступной информацией об организации.
- **Контактная информация** — контактные данные организации;
- **Подразделения** — данные подразделений, входящих в организацию;
- **Проектные группы** — данные проектных групп, входящих в организацию;
- **Сотрудники** — информация о сотрудниках, относящихся к организации.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организации, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация, Подразделения, Проектные группы и Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название организации, её аватар и описание.

Карточки подразделений и проектных групп идентичны по структуре и содержат следующие вкладки:

- **Обзор** — сводная вкладка со всей доступной информацией об организационной единице (подразделении или проектной группы);
- **Контактная информация** — контактные данные просматриваемой единицы;
- **Доч. подразделения** — данные дочерних подразделений, входящих в подразделение/проектную группу;
- **Сотрудники** — информация о сотрудниках, относящихся к подразделению/проектной группе.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организационной единице, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация, Доч. подразделения и Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название подразделения, его аватар и описание.

Названия организаций, подразделений и проектных групп, а также имена сотрудников на всех вкладках карточек отображаются в виде ссылок. Нажатие на такую ссылку осуществляет переход к соответствующей карточке — организационной единицы (на медианели) либо сотрудника (в области чтения).

Кнопки **Посмотреть** полностью в шапке вкладки **Обзор** разворачивают блок описания.


Кнопки **Посмотреть все**, отображаемые в строке заголовков блоков, осуществляют переход к соответствующей вкладке карточки (например, на вкладку подразделений или сотрудников просматриваемой организационной единицы).

Кнопки **Показать ещё** разворачивают блок полностью на вкладке **Обзор**.

3.5.2.4.4. Копировать в локальную адресную книгу

Записи глобальных адресных книг можно копировать в основную локальную книгу (см. раздел 3.5.2.1.3). Копирование производится с помощью кнопки в карточке контакта (см. раздел 3.5.2.4.2), поэтому за одну операцию можно скопировать только одну запись.

Чтобы скопировать глобальный контакт в основную локальную адресную книгу, выполните следующие действия:

1. В списке на панели навигации нажмите на глобальную адресную книгу, запись которой необходимо скопировать.
2. Выберите контакт в списке рабочей области и нажмите на него.
3. В области чтения откроется карточка контакта. Нажмите на кнопку , расположенную в верхней строке справа.



При наведении курсора на кнопку отображается подсказка с упоминанием целевой локальной книги (адресной книги, в которую будет скопирован контакт).

Отобразится оповещение об успешном копировании, в основной локальной книге отобразится скопированный контакт.

3.5.2.5. Предоставление доступа к личной адресной книге

Предоставляйте общий доступ к личной адресной книге одному или нескольким пользователям (группе) вашей организации, а также устанавливайте различные уровни доступа для каждой личной адресной книги.

Чтобы предоставить доступ к своей адресной книге выполните следующие действия:

1. Выберите адресную книгу.
2. Выберите пункт **Общий доступ** в контекстном меню.
3. Укажите пользователей, которым будет предоставлен общий доступ, и уровень их доступа.

Процесс предоставления общего доступа к личной адресной книге аналогичен процессу предоставления общего доступа к учетной записи пользователя.

3.6. Справка

3.6.1. Интерфейс

Внешний вид и состав окна справочных материалов меняются в зависимости от параметров окна браузера. В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс справки содержит следующие элементы (см. Рисунок 188):

1. Меню приложений (см. раздел 3.6.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.6.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.6.1.3).

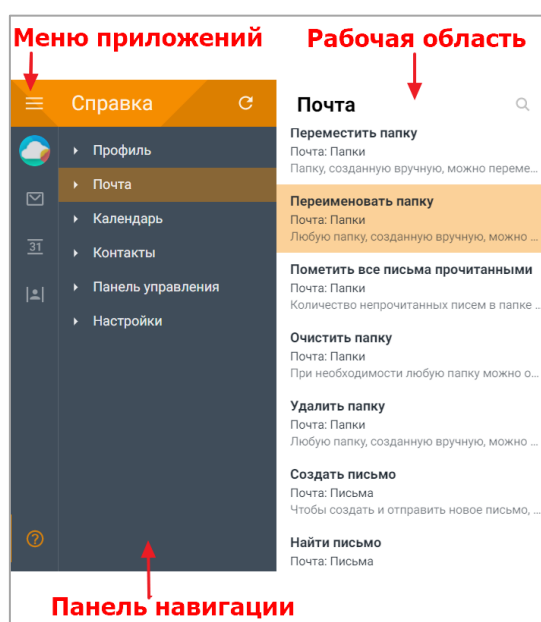



Рисунок 188 – Интерфейс справки

3.6.1.1. Меню приложений



Состав меню приложений **Справка** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.3.1.1).

3.6.1.2. Панель навигации

Панель навигации включает в себя следующие элементы:

- **Заголовок** – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
- **Кнопка обновления**  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения.
- **Заголовки приложений**, расположенные в следующем порядке:
 - Профиль;
 - Почта;
 - Календарь;
 - Контакты;
 - **Панель управления** (доступ к разделу есть у пользователей с правами администратора);
 - Настройки.

Список приложений содержит меню второго уровня для глав справки.

Отображение меню для глав справки включается нажатием на кнопку  и отключается кнопкой . Нажатие на название приложения/главы на панели навигации открывает список разделов данного приложения/данной главы в рабочей области.

3.6.1.3. Рабочая область

Рабочая область содержит перечень разделов справки для приложения и/или главы, которые пользователь выбрал в списке панели навигации.

Нажатие по названию раздела в списке рабочей области открывает соответствующее описание в области чтения.

3.6.1.4. Область чтения

Область чтения отображает содержимое глав справки.

3.6.2. Работа со справкой

3.6.2.1. Навигация

Перемещение между главами справки осуществляется при помощи следующих средств:

- **на панели навигации** – кнопками управления меню второго уровня ▶▼, позволяющими разворачивать и сворачивать блоки справочной информации;
- в рабочей области – колесиком мыши;
- **в области чтения** – при помощи гиперссылок в тексте.

3.7. Настройки

3.7.1. Интерфейс

Внешний вид и состав окна настроек меняются в зависимости от параметров окна браузера.

В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей окно настроек состоит из трех основных блоков (см. Рисунок 189):

1. Меню приложений (см. раздел 3.7.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.7.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.7.1.3).

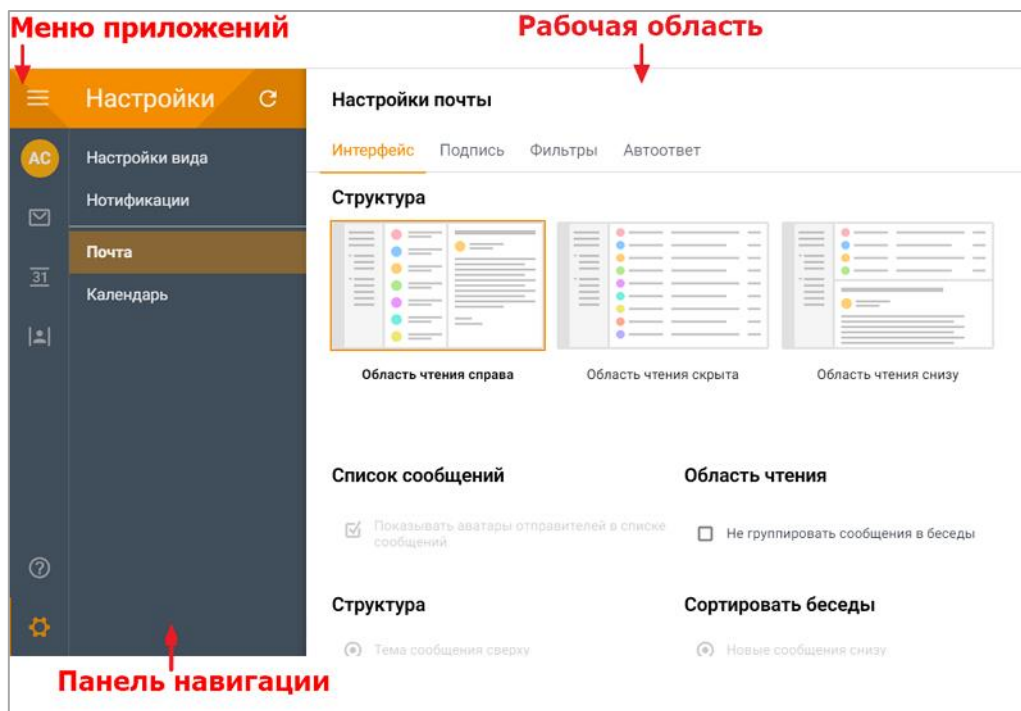



Рисунок 189 – Интерфейс настроек

3.7.1.1. Меню приложений

Состав меню приложений **Настройки** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.3.1.1).

3.7.1.2. Панель навигации

Панель навигации включает в себя следующие элементы:

- **Заголовок** – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
- **Кнопка обновления**  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения.
- **Разделы настроек**, расположенные в следующем порядке (перечислены активные на данный момент разделы):
 - Настройки вида;
 - Нотификации;
 - Почта;
 - Календарь.

Нажатие на название раздела на панели навигации открывает этот раздел в рабочей области.

3.7.1.3. Рабочая область


При открытии приложения **Настройки** рабочая область отображает вкладку **Интерфейс** окна **Настройки почты**.

Наряду с окном основных параметров почты пользователям доступны окна настройки для следующих параметров приложения:

1. **Настройки вида** – настройки шрифта для надписей (см. раздел 3.7.2.1) и варианты цветовой схемы интерфейса;
2. **Нотификации** – настройки уведомлений о системных событиях почтового клиента (см. раздел 3.7.2.3);
3. **Почта** – настройки почтового клиента: настройки структуры интерфейса (см. раздел 3.7.2.4), текстовых подписей (см. раздел 3.7.2.6), правил фильтрации сообщений (см. раздел 3.7.2.8) и автоматического ответа (см. раздел 3.7.2.9);
4. **Календарь** – настройки календаря (см. раздел 3.7.2.10).

3.7.2. Работа с настройками

3.7.2.1. Настройка шрифта

Чтобы изменить шрифт для всех приложений ПО «Mailion», нажмите на кнопку  в меню приложений и в разделе **Настройки** выберите окно **Настройки вида**.

В открывшемся окне под заголовком отображается список шрифтов.

Напротив активного шрифта установлена отметка. Например, по умолчанию для шрифта приложений выбрана гарнитура **Pt Sans** (см. Рисунок 190).

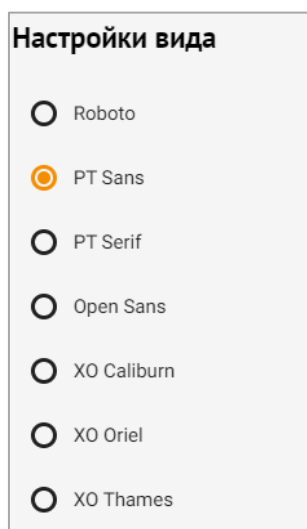



Рисунок 190 – Список гарнитур шрифта

Чтобы изменить шрифт, в блоке **Шрифт** установите отметку напротив нужного названия для гарнитуры шрифта.

Внесенные изменения вступают в силу незамедлительно, дополнительное подтверждение не требуется.

3.7.2.2. Выбор цветовой схемы интерфейса

Чтобы изменить цветовую схему для ПО «Mailion», нажмите на кнопку  в меню приложений и в разделе **Настройки** выберите окно **Настройки вида**. В нижней части данного окна отображаются варианты цветового решения для интерфейса приложений. Выбранный вариант выделен синей рамкой.

По умолчанию в качестве цветовой схемы приложений выбран темный вариант схемы «**Mailion**» (см. Рисунок 191).

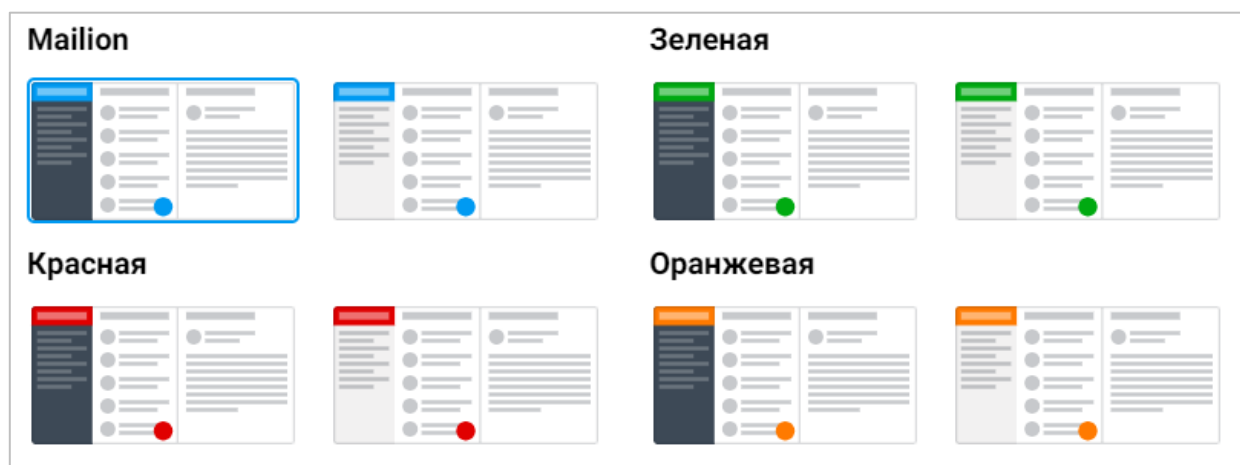


Рисунок 191 – Миниатюры цветowych тем интерфейса

Чтобы изменить цветовую схему интерфейса, в нижнем блоке окна **Настройки вида** нажмите на кнопку интересующего варианта (темного или светлого) для нужного цветового решения. Для облегчения выбора варианты цветового решения содержат схематическое представление выбираемой опции.



Цветовая схема «**Mailion**» предполагает следующие базовые цвета для приложений:

- оранжевый для почты, справки и настроек;
- фиолетовый для календаря;
- бирюзовый для контактов.

Остальные цветовые схемы делают основным цветом ВСЕХ приложений тот цвет, который указан в заголовке цветовой схемы. Например, главное окно приложения **Контакты** при активации темного варианта для цветовой схемы **Зеленая** выглядит следующим образом (см. Рисунок 192).

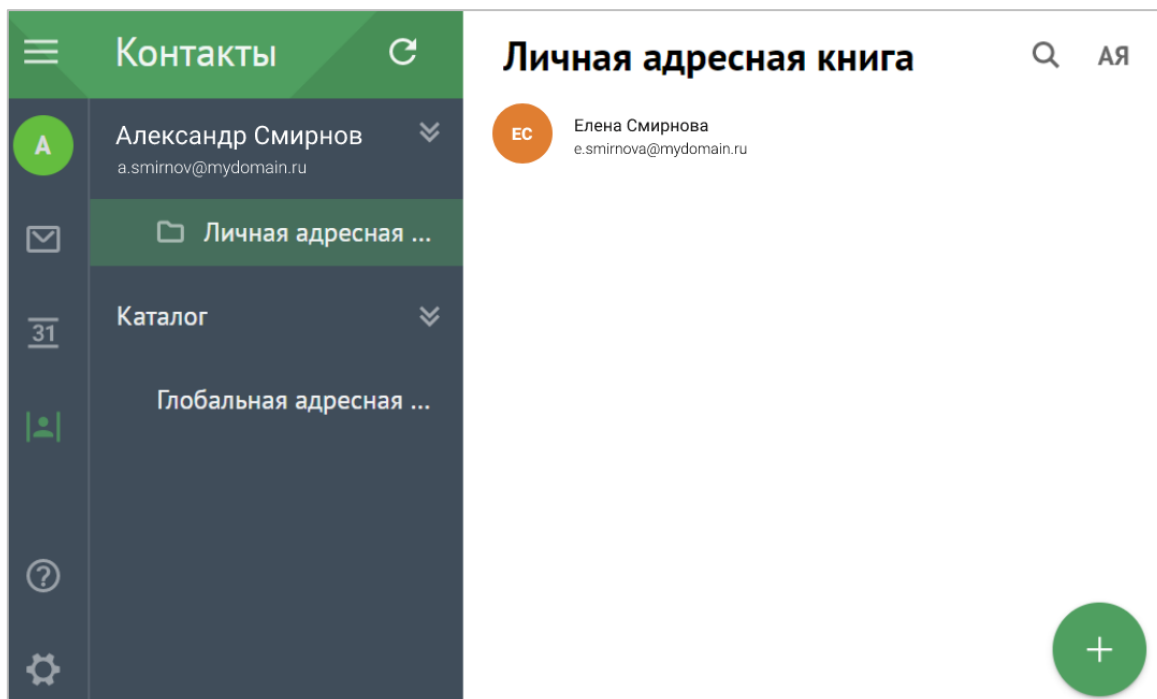


Рисунок 192 – Приложение «Контакты» в схеме **Зеленая**

Изменения, внесенные в окне **Настройки вида**, вступают в силу незамедлительно.

3.7.2.3. Уведомления

При наступлении различных событий почтовый клиент выдает уведомления (нотификации), настроить параметры которых пользователь может на странице **Настройки уведомлений** (см. Рисунок 193).

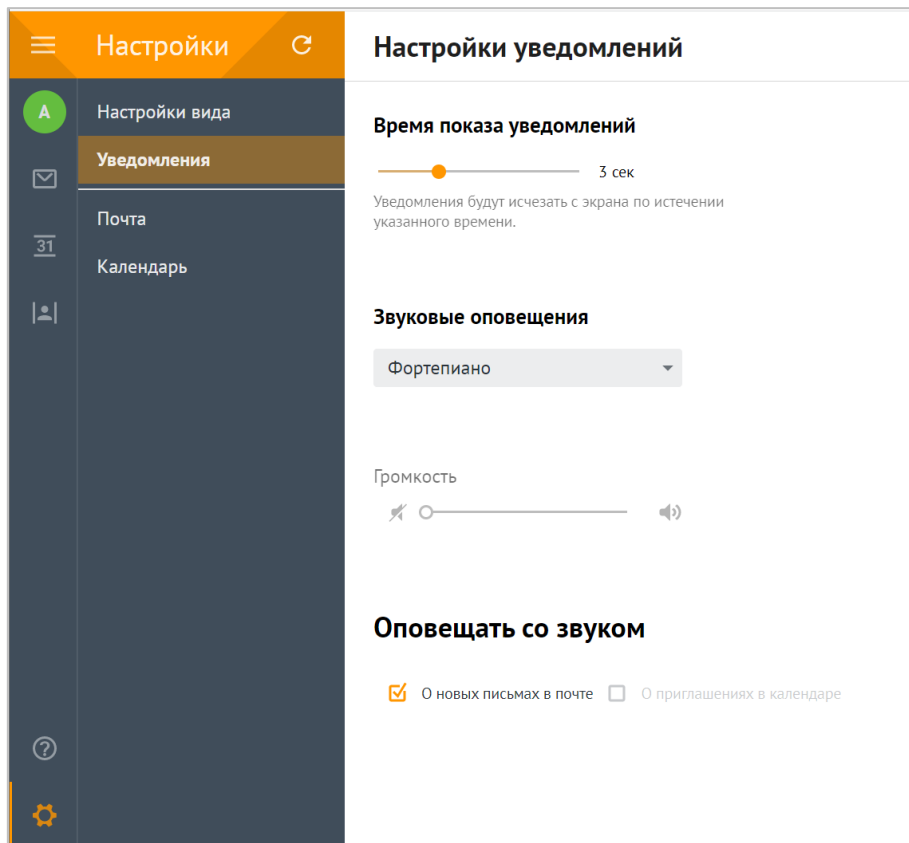


Рисунок 193 – Окно настройки оповещений


Уведомлениями сопровождаются следующие события:


- перемещение писем и папок;
- присвоение письмам признака «Прочитанное»;
- очистка и удаление папок;
- получение нового письма;
- получение нового приглашения;
- возникновение ошибки в ходе выполнения тех или иных действий в почтовом ящике.

В качестве уведомлений приложение в левом нижнем углу главного окна в течение заданного временного интервала с выбранным звуковым сопровождением отображает системные сообщения (например, сообщение «Письма перемещены»).

При необходимости пользователь может включить/отключить уведомления, настроить время отображения оповещений, а также звуковое сопровождение для некоторых из них.

Включить/отключить уведомления можно с помощью настройки времени отображения оповещений.

Чтобы отключить отображение уведомлений, в блоке **Настройки > Нотификации** переведите кнопку переключателя **Время показа оповещений** в крайне левое положение (справа от переключателя при этом отображается значение **0 сек**, а переключатель переходит в неактивное состояние – ).

Для включения уведомлений нажмите курсором мыши кнопку переключателя **Время показа оповещений** и передвигайте ее вправо (время отображения превышает нулевое значение, переключатель возвращается в активное состояние – ).

По умолчанию для времени отображения уведомлений установлено значение в 3 секунды.

Чтобы изменить время отображения уведомления, в блоке **Время показа оповещений** нажмите курсором мыши кнопку переключателя и передвигайте ее вправо, чтобы увеличить время отображения оповещений, или влево, чтобы уменьшить время отображения.

Шаг переключателя – одна секунда, время показа уведомления отображается справа от переключателя. Оповещение будет отображаться в течение установленного времени. Максимальное время отображения – 10 секунд.

Перевод кнопки переключателя в крайне левое положение отключает отображение уведомлений.

О новых письмах в почте или о приглашениях в календаре почтовый клиент может оповещать пользователя со звуком. По умолчанию звуковое сопровождение отключено.

Чтобы включить и настроить звуки уведомлений выполните следующие действия:

1. В блоке **Звуковые оповещения** в поле **Звуковая схема** нажмите на кнопку ▼ и в открывшемся списке выберите звуковую схему для оповещений (см. Рисунок 194).

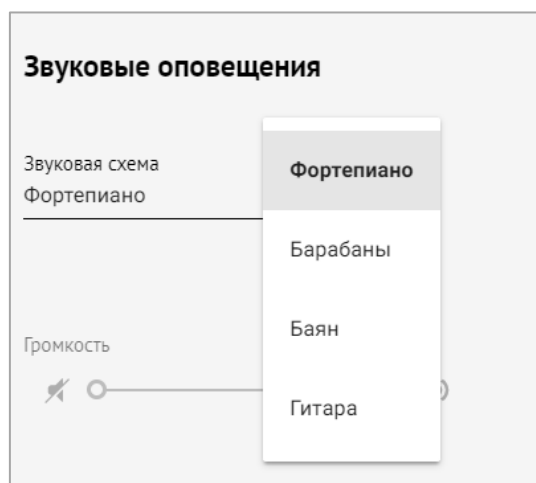





Рисунок 194 – Список выбора звуковой схемы

- Установите громкость для уведомлений с помощью переключателя **Громкость** блока **Звуковые оповещения**: зажмите кнопку переключателя курсором мыши и передвиньте ее влево, чтобы уменьшить громкость, или вправо, чтобы громкость увеличить. Чтобы установить минимальную громкость (и, соответственно, отключить звуковое сопровождение для оповещений), переведите кнопку переключателя в крайне левое положение либо нажмите на кнопку . Чтобы установить максимальную громкость, переведите кнопку переключателя в крайне правое положение либо нажмите на кнопку .
- В блоке **Оповещать со звуком** выберите события, уведомлять о которых почтовый клиент должен со звуком: **О новых письмах в почте** и/или **О приглашениях в календаре**.

3.7.2.4. Настройка структуры интерфейса почтового ящика

Чтобы настроить параметры интерфейса и синхронизации с Microsoft Exchange для почтового ящика ПО «Mailion», нажмите на кнопку  в меню приложений и в разделе **Настройки** выберите окно **Настройки почты** – откроется вкладка **Интерфейс** (см. Рисунок 195).

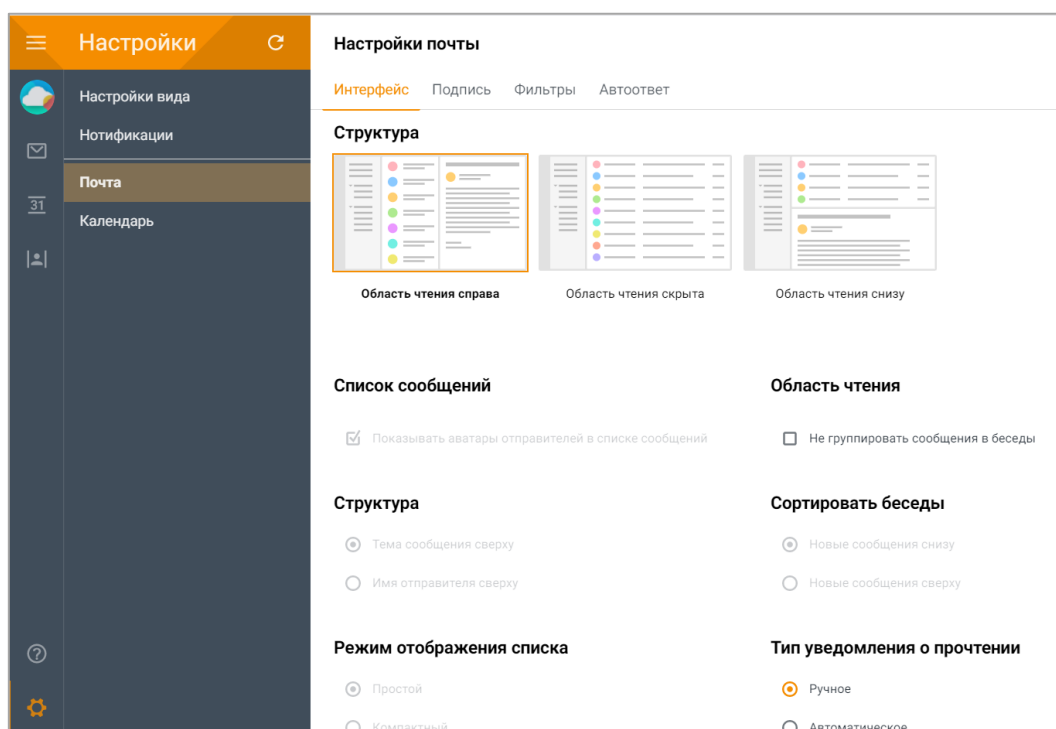


Рисунок 195 – Вкладка «Интерфейс»

Нажмите на кнопку опции блока **Структура** чтобы выбрать вариант структуры главного окна почты:

1. **Область чтения справа** – после выбора сообщения в списке в рабочей области оно открывается в области чтения, расположенной в правой части окна (вариант отображения по умолчанию);
2. **Область чтения скрыта** – в данном режиме отображения окно состоит из двух блоков: пока сообщение не выбрано, окно содержит боковую панель и рабочую область со списком сообщений, а после выбора сообщения в списке – боковую панель и область чтения, в которой открывается выбранное письмо (при этом для перехода к другим письмам цепочки или возвращения в список писем используются специальные кнопки навигации; см. раздел 3.3.1.4);
3. **Область чтения снизу** – после выбора сообщения в списке в рабочей области оно открывается в области чтения, расположенной в нижней части окна.

Для удобства выбора иконки содержат схематичное изображение структуры.

Блок «Область чтения» содержит флажок **Не группировать сообщения в беседы**, установка которого отключает отображение писем с одной темой в виде цепочек (подробную информацию о цепочках писем см. в разделе 3.3.2.3.2).

Остальные параметры данной вкладки в настоящий момент неактивны.

3.7.2.5. Синхронизация с Exchange

Блок содержит настройки синхронизации для данных пользователя с платформой Microsoft Exchange:

- флажок **Включить синхронизацию писем** — если флажок установлен, то при создании/изменении/удалении письма в ящике приложения **Mailion** данная операция будет совершена с соответствующим письмом в ящике Microsoft Exchange (по умолчанию установлен);
- флажок **Включить синхронизацию событий** — если флажок установлен, то при создании/изменении/удалении события в календаре приложения **Mailion** данная операция будет совершена с соответствующим событием в календаре Microsoft Exchange (по умолчанию установлен);
- кнопку **Импорт из Exchange**, позволяющую перенести сразу все данные почтового ящика Microsoft Exchange для этого пользователя, а также все данные его календаря по умолчанию в ПО «Mailion».







После внесения изменений в данном окне они вступают в силу немедленно.

3.7.2.6. Отображение статуса пользователей внешних календарей

3.7.2.6.1. Отображение статуса из Exchange

Пользователь ПО «Mailion» может указать Email пользователя Microsoft Exchange при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя.

Варианты статусов, которые пользователь может получить при указании Email пользователя Microsoft Exchange:



-  (Свободен);
-  (Занят);
-  (Под вопросом);
-  (Работаю в другом месте);
-  (Нет на месте);
-  (Частное).

3.7.2.6.2. Отображение статуса из сервера PSN

Пользователь ПО «Mailion» может указать Email пользователя или ресурса МойОфис Почта при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае будет получена информация от сервера PSN, и в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя или ресурса.

Пользователь ПО «Mailion» также получает статус занятости переговорной комнаты в поле **Место** от сервера PSN при указании клиента МойОфис Почта.



Варианты статусов, которые пользователь может получить от сервера PSN при указании клиента МойОфис Почта:

-  (Свободен);
-  (Занят).

3.7.2.6.3. Отображение статуса из Google

Пользователь ПО «Mailion» может указать Email пользователя почтовой службы Gmail при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя.

Варианты статусов, которые пользователь может получить при указании Email пользователя Google:

-  (Свободен);
-  (Занят).

3.7.2.7. Текстовая подпись

Пользователь на вкладке **Подпись** окна **Настройки почты** может создать до 20 вариантов подписи для своих исходящих сообщений (см. Рисунок 196).

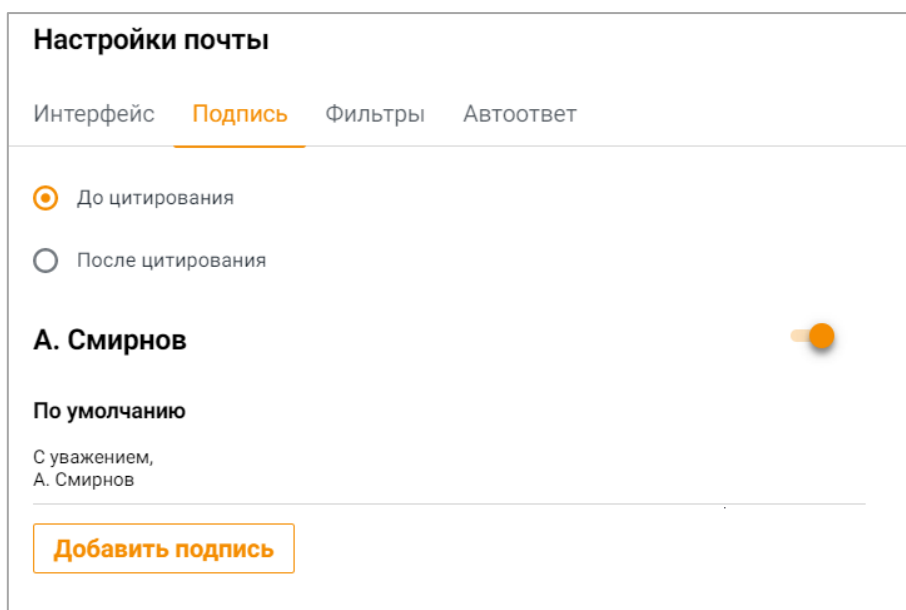


Рисунок 196 – Вкладка **Подпись**

Текст подписи можно отформатировать и дополнить изображением, ссылкой или другим объектом.

Один из вариантов подписи можно назначить подписью по умолчанию, тогда он будет всегда подставляться после текста письма при создании сообщения, ответе на входящее письмо или пересылке сообщения. Если добавлена только одна подпись, она автоматически назначается подписью по умолчанию. Если пользователь отключил единственный вариант подписи, сообщения будут формироваться без подстановки подписи.


В процессе создания сообщения можно выбрать вариант, не являющийся подписью по умолчанию.

Положение подписи при ответе и пересылке (до цитат из переписки или после) также регулируется на данной вкладке.

Чтобы добавить/отредактировать подпись выполните следующие действия:



1. Чтобы указать место отображения подписи, на вкладке **Подпись** отметьте нужный параметр отображения: **До цитирования** или **После цитирования**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить подпись**, чтобы добавить подпись, либо нажмите на подпись в перечне, чтобы отредактировать существующую. В открывшейся форме создания и редактирования подписи (см. Рисунок 197):



Рисунок 197 – Форма создания и редактирования подписи

3. Установите курсор в строке заголовка подписи, в которой по умолчанию отображается заголовок **Новая подпись**. Удалите значение по умолчанию и введите свой заголовок – именно заголовки отображаются в списке выбора подписи в форме создания и редактирования писем.
4. Установите флажок **Подпись по умолчанию**, если нужно добавить подпись, которая будет отображаться в форме создания и редактирования писем по умолчанию (см. раздел 3.3.2.4.9).
5. Введите текст подписи в поле для текста, расположенном под панелью инструментов. При необходимости текст можно отформатировать и дополнить различными объектами с помощью панели инструментов и панели быстрой вставки, аналогичным панелям в форме создания и редактирования писем (см. разделы 3.3.2.4.2 и 3.3.2.4.4).
6. Чтобы удалить ранее созданную подпись, нажмите на кнопку «» (**Удалить**). Выбранная подпись немедленно (без дополнительного подтверждения) удаляется.
7. Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы завершить работу с подписью.

Если нужно приостановить использование одной из подписей, не удаляя ее, можно сделать эту подпись неактивной. Тогда она не будет отображаться в списке для выбора подписи при создании сообщения, однако ее можно будет редактировать на вкладке **Подпись**.

Чтобы отключить какой-либо вариант подписи, выполните следующие действия:

1. Найдите вариант подписи, который хотите отключить.
2. Зажмите курсор мыши на переключателе , расположенном справа от заголовка, и потяните его влево, пока переключатель не перейдет в неактивное положение – ».

Чтобы вернуть отображение данного варианта подписи в списке выбора при создании сообщения, потяните переключатель  вправо, переводя его в активное положение – .

3.7.2.8. Правила обработки писем

Чтобы добавить правило обработки писем, перейдите во вкладку «Фильтры» окна **Настройки почты**, выполните следующие действия:



Данные настройки применимы только к одной выбранной папке.

1. Нажмите на кнопку **Создать правило**.
2. Открывается форма создания и редактирования правил. В блоке полей **Если** задайте условие фильтрации (см. Рисунок 198).

Рисунок 198 – Список выбора полей фильтрации

3. Нажмите на надпись **От** или на кнопку ▼ справа от нее, чтобы выбрать поле, по значению в котором будут фильтроваться письма.
4. Нажмите на надпись **Содержит** или на кнопку ▼ справа от нее, чтобы выбрать критерий соответствия для правила (например, **Содержит** или **Не содержит** для значений полей с адресами участников переписки – **От**, **Кому** или **Копия**).
5. В поле справа от поля условия введите значение фильтра (например, введите адреса отправителей, письма от которых должны фильтроваться, если необходимо установить фильтр по значению поля **От**).

6. Если нужно, чтобы сообщения фильтровались в соответствии с несколькими условиями, нажмите на кнопку **Добавить условие**, установите параметры нового условия и выберите критерий срабатывания правила: **Выполняется хотя бы одно условие** или **Выполняются все условия**. Всего можно добавить до 10 условий. Действия выполняются последовательно, первым выполняется самое верхнее в списке. Чтобы удалить какое-либо условие из перечня установленных ранее, нажмите на кнопку **✕**, расположенный справа от строки условия.
7. В блоке **Выполнить действие** установите флажок напротив действия, которое необходимо произвести с отфильтрованными письмами: **Отметить как прочитанное** или **Отметить как важное**. Если необходимо выполнить иное действие, нажмите на кнопку **Добавить действие**, в открывшихся полях выберите действие и его параметры (см. Рисунок 199).

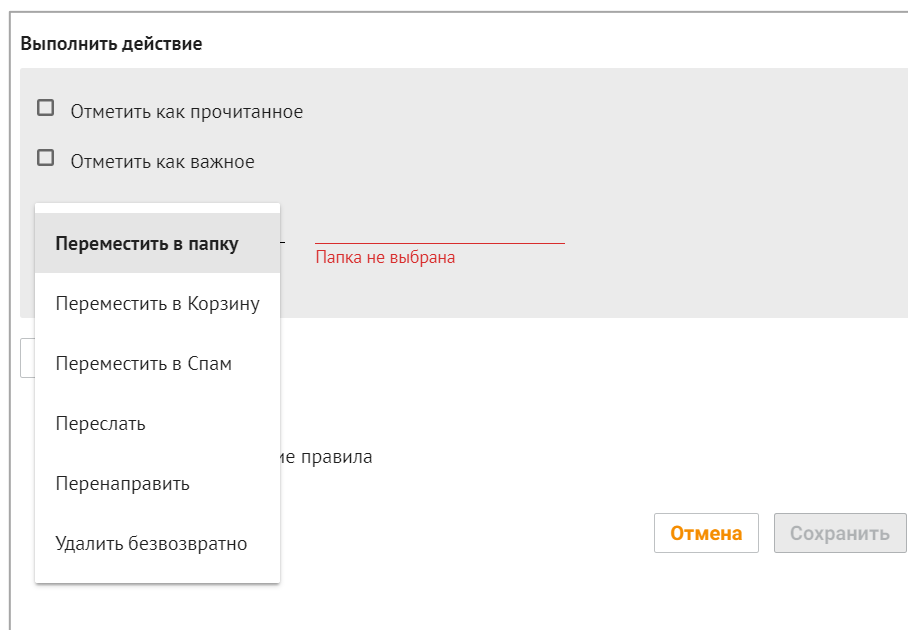


Рисунок 199 – Список выбора действий для правил

8. Установите флажок **Не выполнять следующие правила**, если необходимо отключить выполнение правил, расположенных ниже в списке правил.
9. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Помимо присвоения отметок «Прочитанное» и «Важное», с отфильтрованными письмами почтовый клиент может произвести следующие действия:


1. **Переместить в папку** – нажмите на поле справа, чтобы выбрать или создать целевую папку (порядок действий для выбора/создания целевой папки идентичен таковому при перемещении писем; см. раздел 3.3.2.3.12).
2. **Переместить в Корзину** – в поле справа отображается папка **Корзина**, однако при необходимости можно выбрать или создать в ней дочернюю папку. (порядок действий для выбора/создания целевой папки идентичен таковому при перемещении писем; см. раздел 3.3.2.3.12).
3. **Переместить в Спам** – в поле справа отображается папка **Спам**, в которую будут перемещаться отфильтрованные письма.
4. **Переслать** – в поле справа укажите адрес получателя, которому будут пересылаться отфильтрованные письма. Адресов может быть несколько, после ввода первого адреса нажмите **Enter**, **Tab** или **Space** либо нажмите правой кнопкой мыши вне поля ввода, чтобы перейти к вводу следующего адреса.
5. **Перенаправить** – в поле справа укажите адрес получателя (адреса получателей) для перенаправленных писем. В рамках данной операции письма пересылаются с заменой адресата и без отправки получателям копии и скрытой копии, указанным в оригинальном письме. Внешний вид письма при этом не изменяется (в тему не добавляется отметка о пересылке «Fwd:», а в тело письма не добавляется заголовок с параметрами оригинала).
6. **Удалить безвозвратно** – у действия нет уточняющих параметров, после выбора этой операции указать дальнейшие действия для обработки отфильтрованных писем нельзя (кнопка **Добавить действие** становится неактивной).



Если входящее письмо идентифицировано почтовым клиентом как «Нежелательное», то правила фильтрации не применяются к данному письму. Если пользователь настроил правило перемещения писем в папку Спам и входящее письмо соответствует условиям данного правила, то все правила фильтрации к данному письму применяются.

В рамках одного правила можно выбрать только одно действие по перемещению писем.

После сохранения правило можно изменить либо удалить. Для этого выполните следующие действия:


1. Выберите правило, которое необходимо отредактировать, и нажмите на него левой кнопкой мыши.
2. Отредактируйте правило.
3. Чтобы удалить правило, нажмите на кнопку , расположенный в списке правил справа от этого правила. Правило будет немедленно удалено.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.



Место правила в списке на вкладке **Фильтры** влияет на приоритет правила: если письмо удовлетворяет критериям нескольких правил, то оно обрабатывается по этим правилам последовательно, начиная с самого верхнего в списке, а если у правила установлен флажок **Не выполнять следующие правила**, то правила, находящиеся в списке ниже, не учитываются.



Порядок следования правил в списке изменяется перетаскиванием.

Чтобы изменить порядок следования правил выполните следующие действия:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на соответствующее правило.
2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите правило выше или ниже.

Правила можно выборочно деактивировать без удаления, с помощью специального переключателя , с тем чтобы иметь возможность их активировать впоследствии.

Для этого удерживайте курсор мыши на переключателе , расположенном справа от правила, и потяните ее влево, пока переключатель не перейдет в неактивное положение .

Чтобы активировать применение правила повторно, потяните переключатель  вправо, переводя его в активное положение .

3.7.2.9. Настройки автоответчика

Пользователь может настроить автоматический ответ на вкладке **Автоответчик** окна **Настройки почты** (см. Рисунок 200).

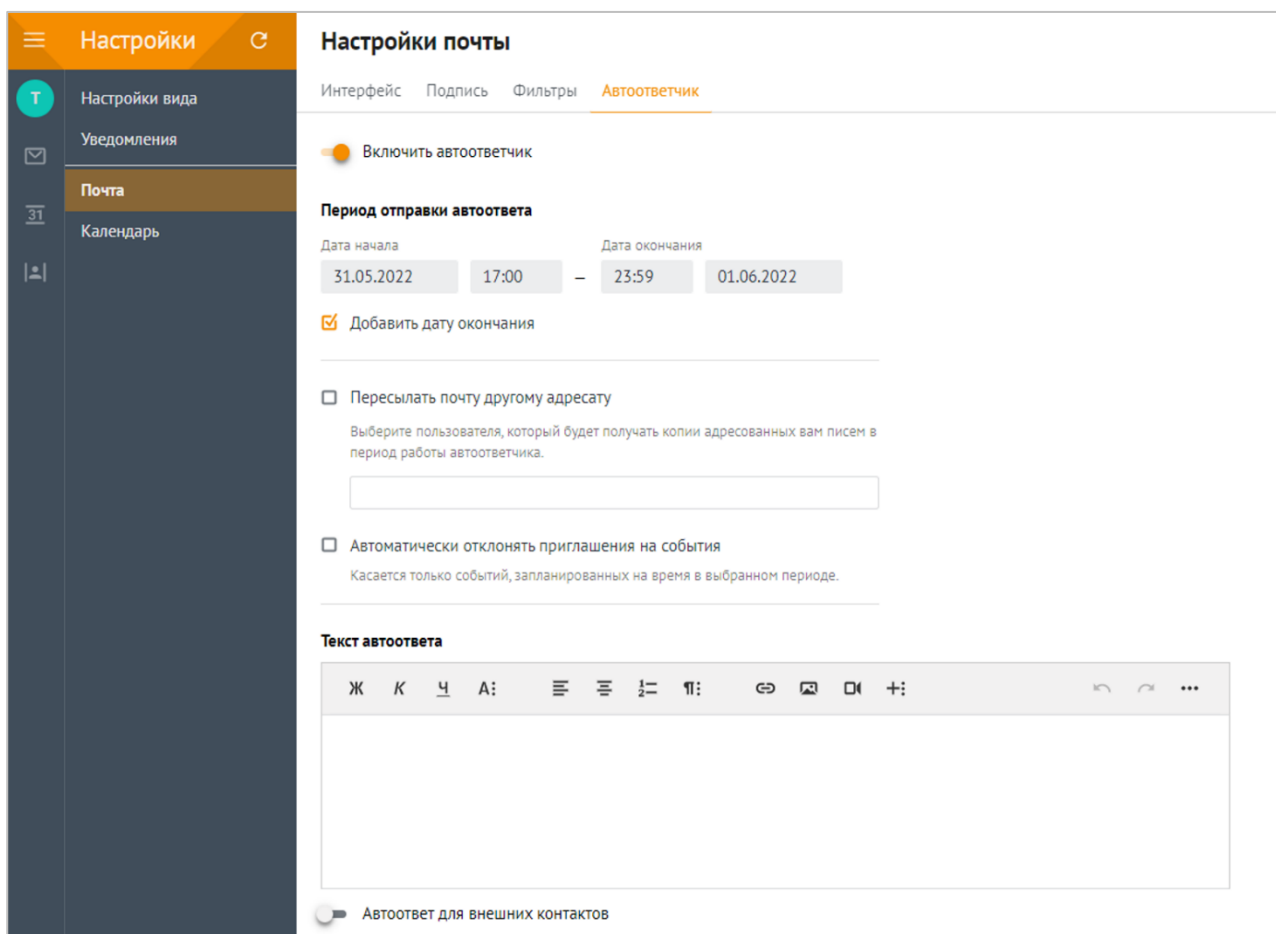


Рисунок 200 – Вкладка **Автоответ**

Для этого выполните следующие действия:

1. Если поля для добавления параметров автоматического ответа скрыты, переведите переключатель **Включить автоответчик** во включенное состояние, зажав кнопку переключателя и потянув вправо.

Отобразится форма настройки автоматического ответа (см. Рисунок 201).

Настройки почты

Интерфейс Подпись Фильтры **Автоответчик**

Включить автоответчик

Период отправки автоответа

Дата начала
31.05.2022 17:00

Дата окончания
01.06.2022 23:59

Добавить дату окончания

Рисунок 201 – Форма настройки автоматического ответа

2. Нажмите на верхнее поле даты и в открывшемся календаре выберите дату для начала отправления ответа (см. Рисунок 202).

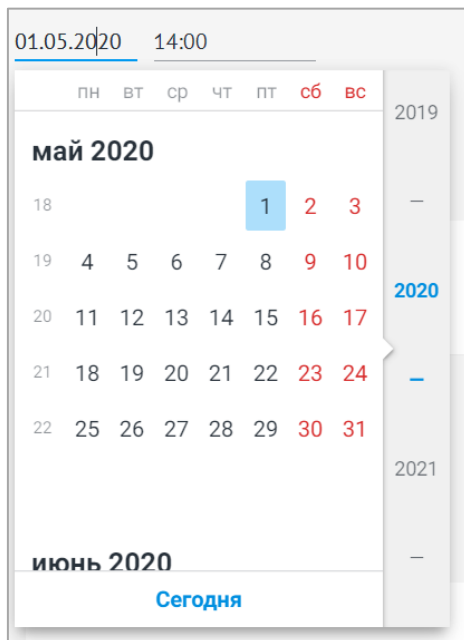


Рисунок 202 – Календарь для выбора даты начала отправления ответа

3. Аналогичным образом выберите дату окончания отправления ответа.
4. Нажмите на значение в полях справа от полей дат, чтобы установить время начала и окончания для отправления ответа (см. Рисунок 203).

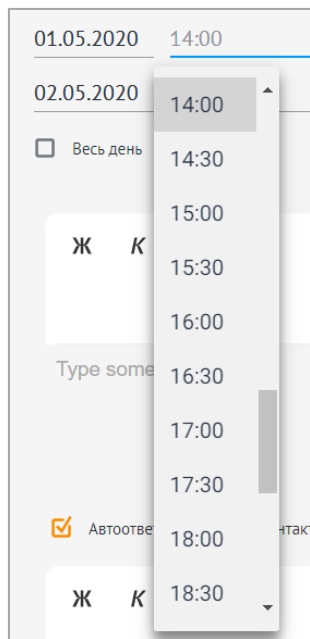


Рисунок 203 – Выбор времени начала отправления ответа

5. Установите флажок **Весь день**, если ответ должен отправляться в течение всего дня.
6. В области ввода текста введите текст ответа и при необходимости обработайте его с помощью панели инструментов (см. раздел 3.3.2.4.2) и меню быстрой вставки (см. раздел 3.3.2.4.4).

Пользователь может настроить автоматическую отправку почты другому адресату, который будет получать копии адресованных вам писем в период работы автоответчика. Для этого выполните следующие действия (Рисунок 204):

1. Установите галочку в поле Пересылать почту другому адресату.
2. В поле **Введите имя или e-mail** введите пользователя.

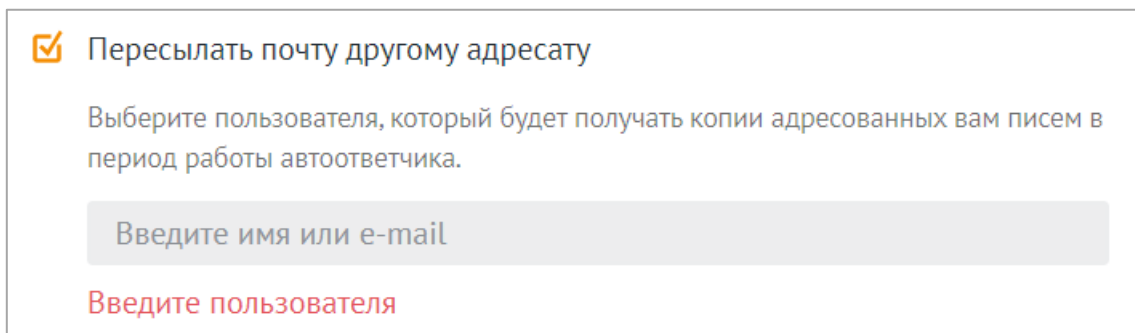
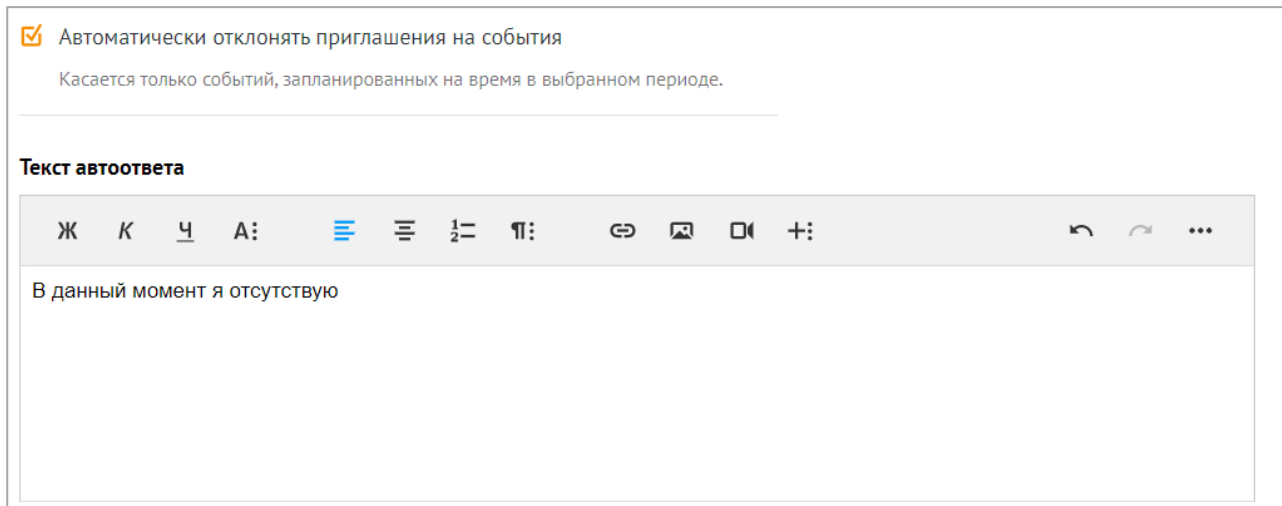


Рисунок 204 – Выбор функции автоматической отправки почты другому адресату

Пользователь может автоматически отклонять приглашения на события, запланированные на время в выбранном периоде. Для этого установите галочку в поле **Автоматически отклонять приглашения на события** и при необходимости введите текст автоответа (Рисунок 205).



Автоматически отклонять приглашения на события

Касается только событий, запланированных на время в выбранном периоде.

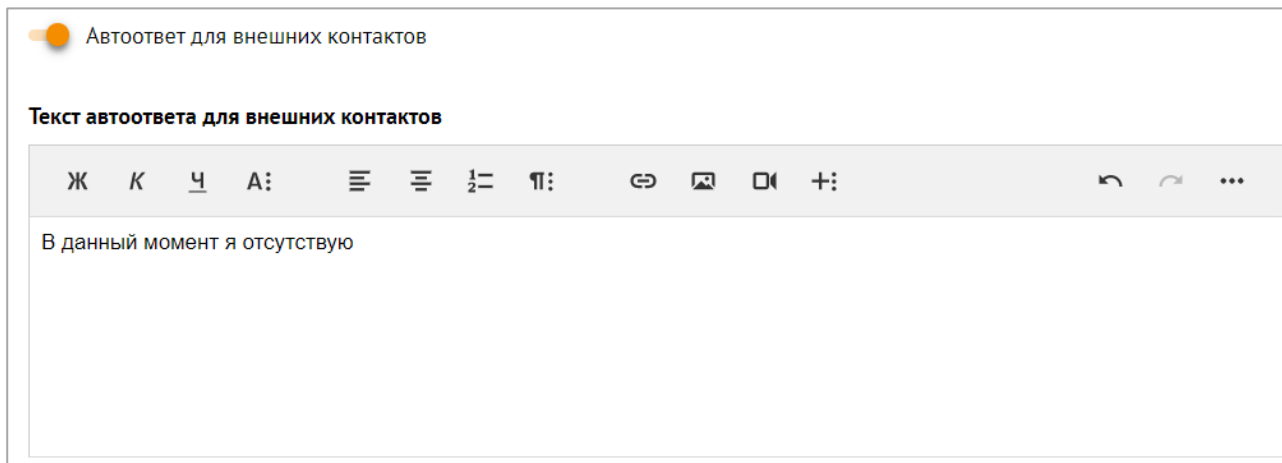
Текст автоответа

Ж К Ч А: ☰ ☷ ½= ¶: 🔗 📧 📺 +: ↶ ↷ ⋮

В данный момент я отсутствую

Рисунок 205 – Выбор функции автоматического отклонения приглашений

Чтобы настроить автоответ для внешних контактов установите переключатель в поле **Автоответ для внешних контактов** и введите текст уведомления.



Автоответ для внешних контактов

Текст автоответа для внешних контактов

Ж К Ч А: ☰ ☷ ½= ¶: 🔗 📧 📺 +: ↶ ↷ ⋮

В данный момент я отсутствую

Рисунок 206 – Выбор функции автоответа для внешних контактов

Чтобы автоответ содержал текстовое уведомление для любого пользователя, который попытается написать письмо или пригласить на встречу в период работы автоответчика, введите текст в области **Уведомление для отправителя** в нижней области страницы настройки автоответа (Рисунок 207).

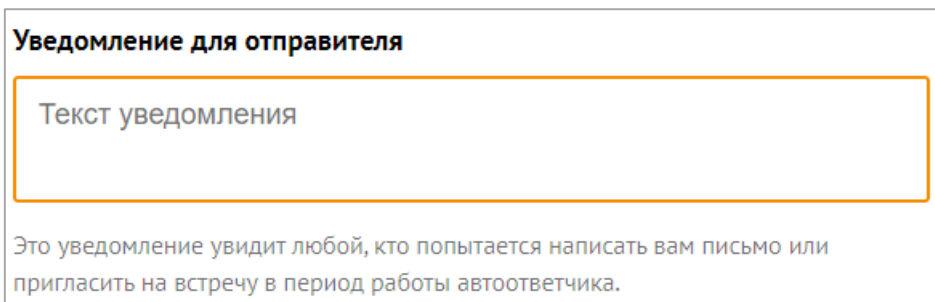


Рисунок 207 – Настройка уведомления для отправителя

3.7.2.10. Настройки календаря

Пользователь может настроить некоторые параметры отображения календаря с помощью окна **Настройки календаря** (см. Рисунок 208).

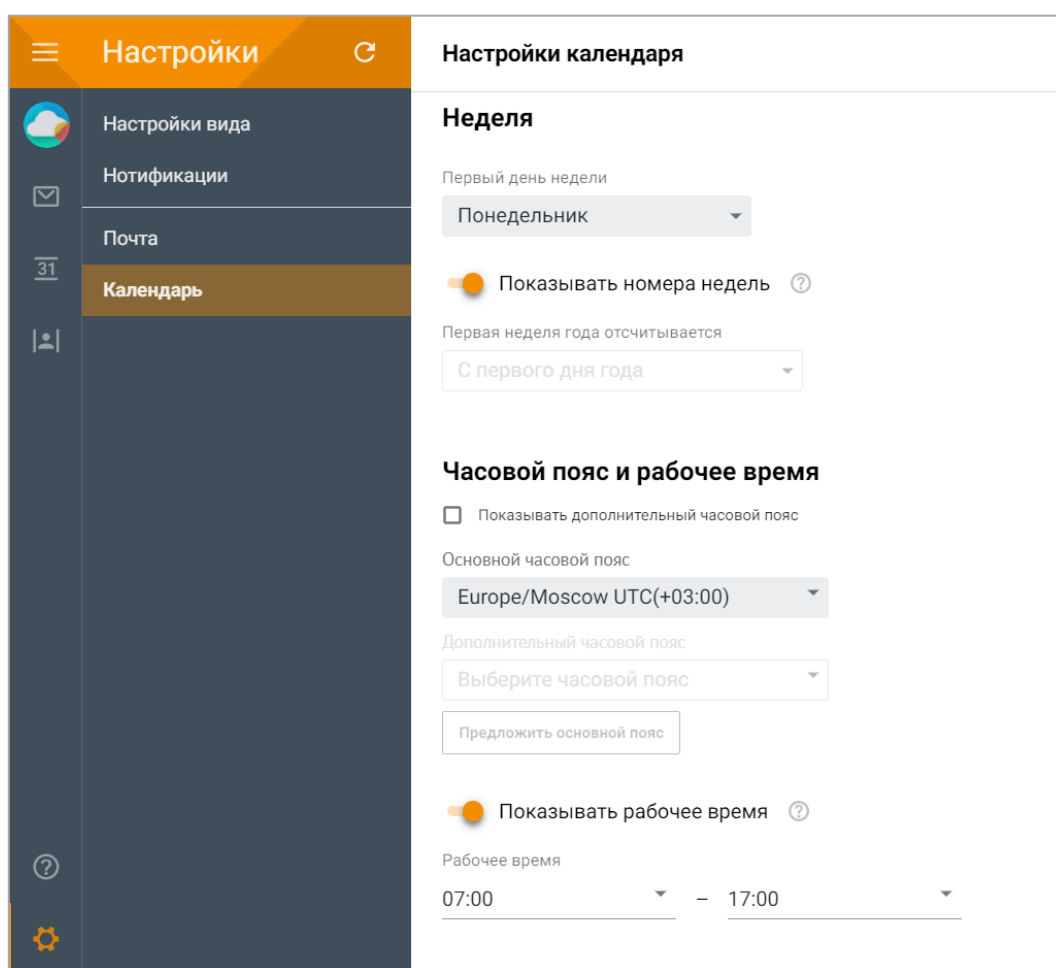


Рисунок 208 – Окно **Настройки календаря**

Для настройки параметров календаря выполните следующие действия:

1. В блоке полей **Неделя** установите параметры рабочей недели. Нажмите на кнопку ▼ и в раскрывающемся списке выберите первый день недели (см. Рисунок 209).

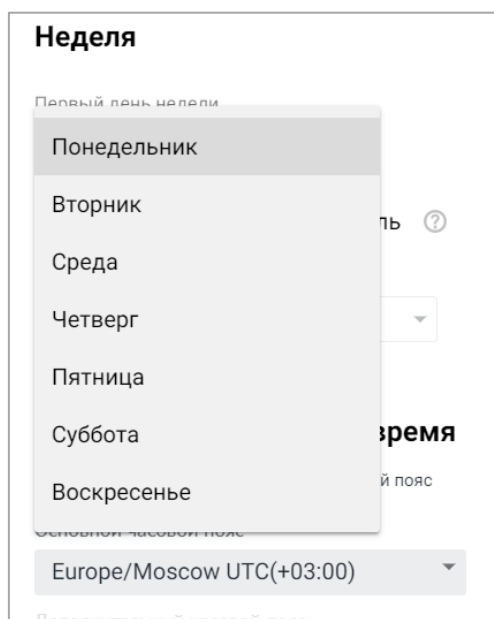


Рисунок 209 – Список выбора для начального дня недели

2. Если необходимо отключить отображение номеров недель, переведите переключатель **Показывать номера недель** в неактивное положение.

Чтобы настроить параметры рабочего времени, перейдите в блок **Часовой пояс и рабочее время** и выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку ▼ в поле **Основной часовой пояс** и в раскрывающемся списке выберите свою основную временную зону.
2. Если необходимо включить отображение дополнительной временной зоны, установите отметку **Показывать дополнительный часовой пояс** под заголовком **Часовой пояс и рабочее время**. Затем нажмите на кнопку ▼ в поле **Дополнительный часовой пояс** и в раскрывающемся списке выберите необходимое значение.
3. Если необходимо запустить автоматическое определение основного часового пояса, нажмите на кнопку **Предложить основной пояс**. Система определит временную зону, в которой открыт браузер. Эта кнопка недоступна, когда основной часовой пояс совпадает с системным (установленным в настройках устройства, на котором в данный момент пользователь работает с почтовым ящиком ПО «Mailion»).
4. Если необходимо отключить отображение для рабочего времени, переведите переключатель **Показывать рабочее время** в неактивное положение.

5. Если отображение для рабочего времени включено, для его настройки выполните следующие действия:
6. Нажмите на кнопку ▼ в поле времени для начала рабочего дня (расположено под заголовком **Рабочее время** слева от тире; см. Рисунок 210) и выберите нужное время в списке:

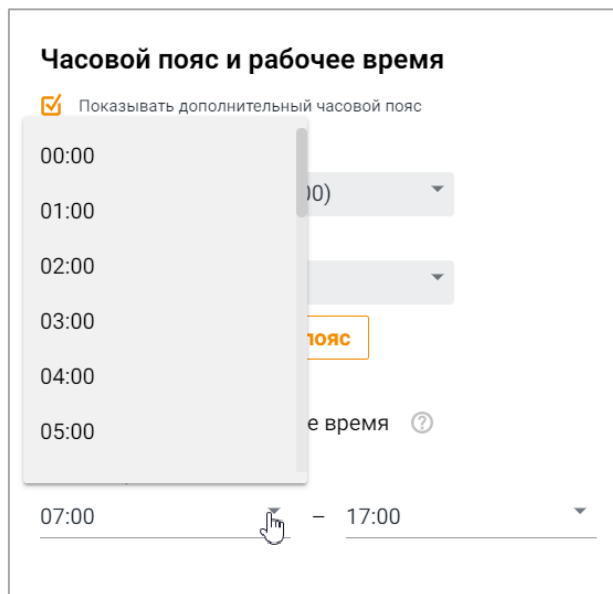


Рисунок 210 – Список выбора для времени начала рабочего дня

7. Аналогичным образом выберите время для окончания рабочего дня (в поле справа от тире).

Изменения настроек, внесенные с помощью полей и переключателей данного окна, вступают в силу немедленно, без дополнительного подтверждения.

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Контактная информация службы технической поддержки ООО «Новые облачные технологии» в случае возникновения вопросов, не описанных в данном руководстве:

- Адрес электронной почты: support@service.myoffice.ru
- Телефон: 8-800-222-1-888.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ КОМАНД ПРОТОКОЛА IMAP И ИХ ОПИСАНИЕ

Функция	Описание
Команды, допустимые при любом состоянии сеанса IMAP	
CAPABILITY	Запрашивает у сервера IMAP данные о его расширениях – в ответ на эту команду сервер присылает строку с ключевым словом «CAPABILITY», содержащую список поддерживаемых расширений и их параметров
NOOP	Не выполняет никаких действий, однако может применяться для поддержания активности во время сеанса: эта команда обнуляет время отсутствия активности, что помогает избежать разрыва соединения по таймеру интервала ожидания. Команда NOOP позволяет периодически проверять состояние сервера (наличие каких-либо изменений), не влияя на его работу
LOGOUT	Завершает сеанс для текущего идентификатора пользователя и закрывает все открытые почтовые ящики
Команды неаутентифицированного состояния	
STARTTLS	Запускает создание зашифрованного соединения по протоколу TLS или SSL
AUTHENTICATE	Позволяет почтовому клиенту использовать при регистрации на сервере IMAP альтернативные методы проверки подлинности. Если на сервере не поддерживается метод проверки подлинности, предложенный клиентом, и все попытки определить метод проверки подлинности потерпели неудачу, то клиент предпринимает попытку зарегистрироваться на сервере посредством команды LOGIN
LOGIN	Позволяет клиенту при регистрации на сервере IMAP использовать идентификатор пользователя и пароль в текстовом виде
Команды аутентифицированного состояния	
SELECT	Открывает почтовый ящик, делая его активным (выбирает его): по умолчанию, пока клиент не зарегистрирован в системе, ни один из принадлежащих ему почтовых ящиков не является выбранным, а после регистрации клиент должен выбрать почтовый ящик, с которым он собирается работать. Во время одного сеанса IMAP может быть активен только один почтовый ящик
EXAMINE	Выбирает почтовый ящик, не позволяя вносить какие-либо изменения (только для чтения)
CREATE	Создает новый почтовый ящик. Имя и местоположение новых почтовых ящиков определяются в соответствии с общими спецификациями сервера
RENAME	Изменяет имя почтового ящика
SUBSCRIBE	Добавляет почтовый ящик в список активных ящиков клиента

Функция	Описание
UNSUBSCRIBE	Удаляет почтовые ящики из списка активных ящиков клиента (удаляется имя ящика, при этом сам почтовый ящик не удаляется)
LIST	Позволяет получить список всех почтовых ящиков клиента
LSUB	Используется для получения списка ящиков, активизированных командой SUBSCRIBE .
STATUS	Формирует запрос о текущем состоянии почтового ящика; может использоваться для получения информации о состоянии почтового ящика без его открытия с помощью команд SELECT или EXAMINE
APPEND	APPEND добавляет строковое сообщение в конец файла указанного почтового ящика. Как правило, протокол IMAP применяется исключительно для чтения сообщений из почтовых ящиков, но с помощью команды APPEND появляется возможность посылать сообщения в почтовый ящик
Команды выбранного состояния	
CHECK	Проверяет состояние выбранного почтового ящика, например, осуществляет проверку его целостности после записи данных на жесткий диск сервера
CLOSE	Закрывает почтовый ящик. Когда почтовый ящик закрыт с помощью этой команды, то сообщения, отмеченные как удаленные, удаляются из него
EXPUNGE	Удаляет из почтового ящика все сообщения, отмеченные как удаленные, не закрывая при этом почтовый ящик
SEARCH	Ищет письма через сервер поиска приложения
FETCH	Позволяет получить метаинформацию о письме (например, число, обозначающее номер сообщения)
STORE	Изменяет информацию о сообщении
COPY	Копирует сообщения из одного почтового ящика в другой
UID	Используется в связке с командами FETCH , COPY , STORE или SEARCH . С ее помощью в этих командах можно использовать уникальные идентификационные номера сообщений (UID) вместо последовательности чисел из диапазона номеров сообщений

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОЧЕТАНИЕ КЛАВИШ

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl+O	Открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации
Ctrl+X	Вырезать
Ctrl+C	Копировать
Ctrl+V	Вставить
Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y Ctrl+Shift+Z	Повторить отмененное действие
Ctrl+Space	Очистить форматирование
BackSpace	Удалить один символ слева
Ctrl+ BackSpace	Удалить одно слово слева
Delete	Удалить один символ справа
Ctrl+Delete	Удалить одно слово справа
Shift+Enter	Вставить разрыв строки
Ctrl+F	Открыть панель поиска
Ctrl+Shift+P	Открыть стандартное окно Печать
Ctrl+P	При работе в области ввода текста: вставить изображение в текст; при работе вне области ввода текста: открыть окно Настройка страницы и печати
Ctrl+Alt+F	Вставить сноску
Ctrl+0	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Ctrl+Плюс	Увеличить масштаб
Ctrl+Минус	Уменьшить масштаб
Перемещение по тексту	
Home	К началу строки
End	К концу строки
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+End	К началу документа
Ctrl+Home	В конец документа
Выделение содержимого	
Ctrl+A	Выделить все

Сочетание клавиш	Действие
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева или отменить этот выбор
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа или отменить этот выбор
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Home	Расширить выделение к началу документа
Ctrl+Shift+End	Расширить выделение до конца документа
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку вверх
Двойное нажатие левой кнопкой	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопкой	Выделить абзац
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
Шрифты	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Абзацы	
Ctrl+[Уменьшить отступ
Ctrl+]	Увеличить отступ