

# МойОфис Стандартный

## Руководство пользователя

ПОЧТА

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ»**

**ПОЧТА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**2021.03**

На 124 листах

**Москва**

**2021**

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

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Общие сведения</b> .....	<b>8</b>
1.1 Назначение.....	8
1.2 Системные требования .....	8
1.3 Ограничения .....	8
<b>2 Подготовка к работе</b> .....	<b>9</b>
2.1 Установка приложения.....	9
2.2 Запуск приложения .....	10
<b>3 Описание операций</b> .....	<b>11</b>
3.1 Авторизация.....	11
3.2 Интерфейс приложения.....	12
3.2.1 Командное меню .....	13
3.2.1.1 Меню «Файл» .....	14
3.2.1.2 Меню «Правка».....	22
3.2.1.3 Меню «Вид» .....	24
3.2.1.4 Меню «Переход».....	26
3.2.1.5 Меню «Сообщение».....	27
3.2.1.6 Меню «События и задачи».....	31
3.2.1.7 Меню «Инструменты».....	32
3.2.1.8 Меню «Справка» .....	34
3.2.2 Панель инструментов .....	35
3.2.3 Панель папок .....	38
3.2.4 Панель быстрого фильтра .....	40
3.2.5 Рабочая область.....	41
3.2.6 Строка состояния .....	44
3.3 Работа с приложением.....	45
3.3.1 Сообщения.....	45
3.3.1.1 Создать сообщение .....	45
3.3.1.2 Отозвать сообщение .....	57
3.3.1.3 Загрузить сообщения .....	59
3.3.1.4 Просмотреть сообщение.....	62
3.3.1.5 Просмотреть и сохранить вложение .....	64
3.3.1.6 Ответить на сообщение .....	65
3.3.1.7 Переслать сообщение .....	66
3.3.1.8 Добавить пользователей к переписке .....	67
3.3.1.9 Архивировать сообщение.....	68

3.3.1.10	Пометить сообщение как спам .....	69
3.3.1.11	Присвоить метку .....	71
3.3.1.12	Отметить как прочитанное или непрочитанное.....	73
3.3.1.13	Копировать или переместить сообщение .....	75
3.3.1.14	Настроить фильтрацию сообщений .....	76
3.3.1.15	Найти сообщение .....	77
3.3.1.16	Удалить сообщение.....	78
3.3.2	Папки.....	79
3.3.2.1	Создать папку .....	79
3.3.2.2	Переименовать папку .....	81
3.3.2.3	Удалить папку .....	82
3.3.2.4	Очистить папку «Удалённые» .....	83
3.3.3	Учетные записи .....	84
3.3.3.1	Добавить учетную запись.....	84
3.3.3.2	Настроить параметры учетной записи .....	88
3.3.3.3	Редактировать параметры сервера .....	89
3.3.3.4	Предоставить доступ к почтовому ящику .....	90
3.3.3.5	Выйти из учетной записи .....	91
3.3.3.6	Удалить учетную запись .....	92
3.3.4	Календарь.....	93
3.3.4.1	Интерфейс вкладки «Календарь» .....	93
3.3.4.2	Создать событие.....	94
3.3.4.3	Редактировать событие.....	102
3.3.4.4	Принять приглашение на событие .....	104
3.3.4.5	Синхронизация событий .....	105
3.3.4.6	Удалить событие .....	105
3.3.4.7	Подключить календарь по ссылке CalDAV.....	107
3.3.4.7.1	Копировать ссылку на календарь .....	107
3.3.4.7.2	Подключить календарь.....	109
3.3.5	Адресная книга.....	113
3.3.5.1	Интерфейс окна «Адресная книга» .....	113
3.3.5.2	Создать контакт.....	114
3.3.5.3	Создать список рассылки .....	116
3.3.5.4	Редактировать контакт .....	117
3.3.5.5	Отправить сообщение контакту из адресной книги .....	119
3.3.5.6	Удалить контакт .....	120
3.3.5.7	Удалить список рассылки .....	121

3.3.6 Расширения.....	122
3.3.7 Настройки .....	124
3.3.7.1 Выбрать язык интерфейса .....	124

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

Сокращения, который используются в настоящем документе, приведены в Таблице 1.

**Таблица 1 – Сокращения и расшифровки**

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
ОС	Операционная система
ПО МойОфис Почта	Программное обеспечение «МойОфис Стандартный. Почта»

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Назначение

«МойОфис Стандартный» – продукт для работы с офисными приложениями в государственных организациях и крупных коммерческих предприятиях. Включает редакторы текста, таблиц, презентаций и приложения для управления почтой, календарем и контактами.

«МойОфис Почта» позволяет работать со всеми популярными корпоративными и публичными почтовыми системами, поддерживает правила обработки почты, а возможность консолидации почты из разных почтовых систем и уникальные визуальные решения по отображению полученных сообщений позволяют существенно оптимизировать процесс обработки почты.

«МойОфис Контакты» позволяет управлять своим рабочими и личными контактами, а также взаимодействовать с ними с помощью «МойОфис Почта» и «МойОфис Календарь».

«МойОфис Календарь» позволяет управлять своим рабочим временем с помощью функций планирования, составления расписания, организации встреч и событий и поддерживает большинство популярных служб корпоративных календарей.

Подробное описание функций ПО МойОфис Почта приведено в документе «МойОфис Стандартный. Функциональные возможности».

### 1.2 Системные требования

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

### 1.3 Ограничения

Поддерживаемые языки интерфейса:

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



## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Установка приложения

Установка приложения «МойОфис Почта» осуществляется в соответствии с процессом установки, описанным в разделах 2.2 и 2.3 документа «МойОфис Стандартный. Почта. Руководство по установке».

Приложение «МойОфис Почта» для ОС Windows считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.2 указанного документа, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображается ярлык, представленный на рисунке 1.

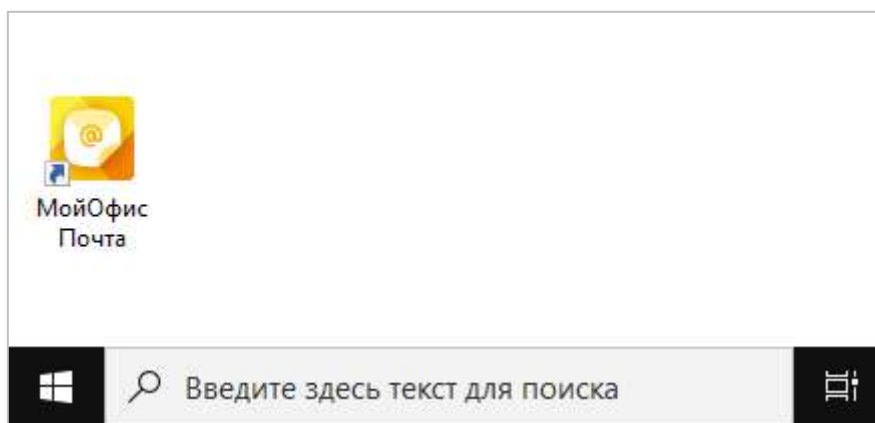


Рисунок 1 – Ярлык «МойОфис Почта» на рабочем столе ОС Windows

Приложение «МойОфис Почта» для ОС Linux считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.3 указанного документа, в меню приложений ОС отображается ярлык, представленный на рисунке 2.

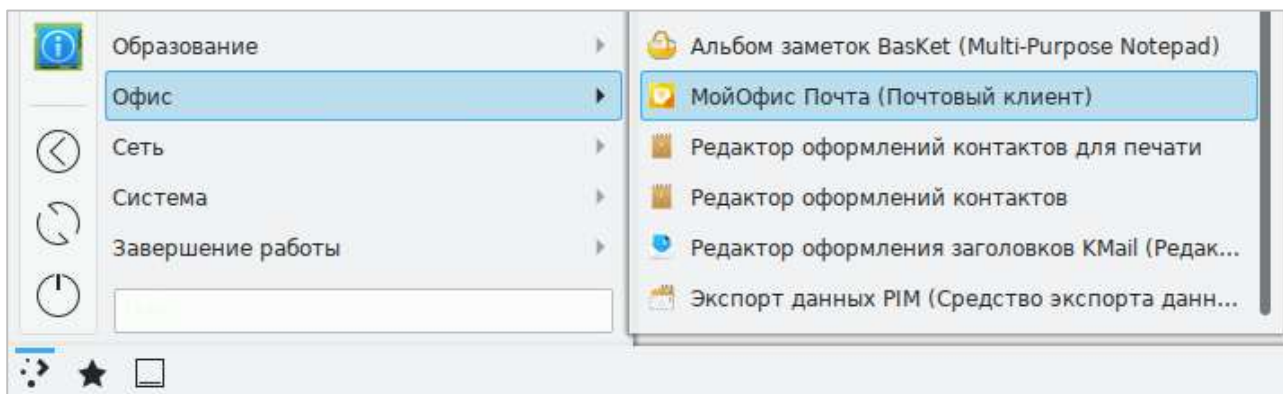


Рисунок 2 – Ярлык «МойОфис Почта» в меню приложений ОС Linux

## **2.2 Запуск приложения**

Для запуска приложения «МойОфис Почта» необходимо щелкнуть по его ярлыку на рабочем столе или в главном меню/меню приложений ОС.

## 3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 3.1 Авторизация

Для первого входа в приложение «МойОфис Почта» (далее – *приложение*) необходимо запросить у системного администратора следующие данные учетной записи: адрес электронной почты МойОфис (логин учетной записи) и пароль.

Затем необходимо выполнить запуск приложения так, как это описано в разделе 2.2.

В окне авторизации (см. Рисунок 3), в поле **Логин** следует указать адрес электронной почты, в поле **Пароль** – пароль учетной записи и нажать кнопку **Войти**.

При успешной авторизации открывается главное окно приложения (см. Рисунок 4).

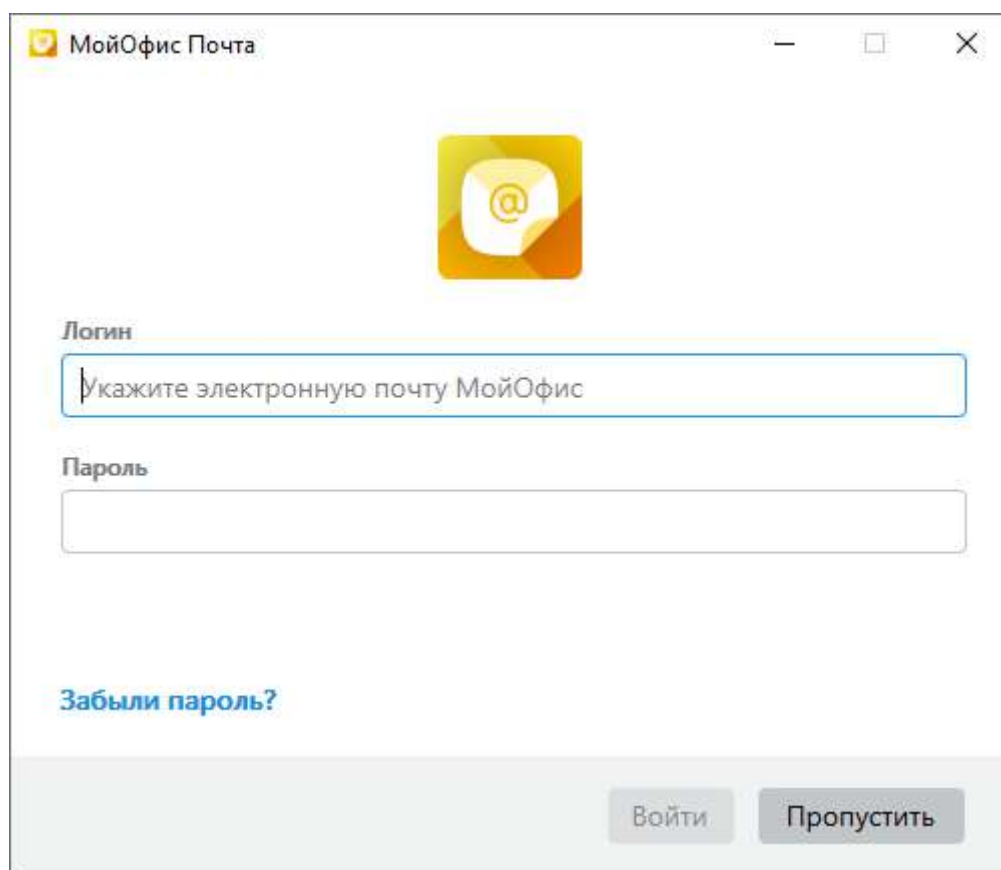


Рисунок 3 – Окно авторизации пользователя

### 3.2 Интерфейс приложения

В главном окне приложения содержатся (см. Рисунок 4):

1. Командное меню.
2. Панель инструментов.
3. Панель папок.
4. Панель быстрого фильтра.
5. Список корреспонденции активного каталога/подкаталога.
6. Область отображения содержимого выбранного сообщения.
7. Панель событий.
8. Строка состояния.

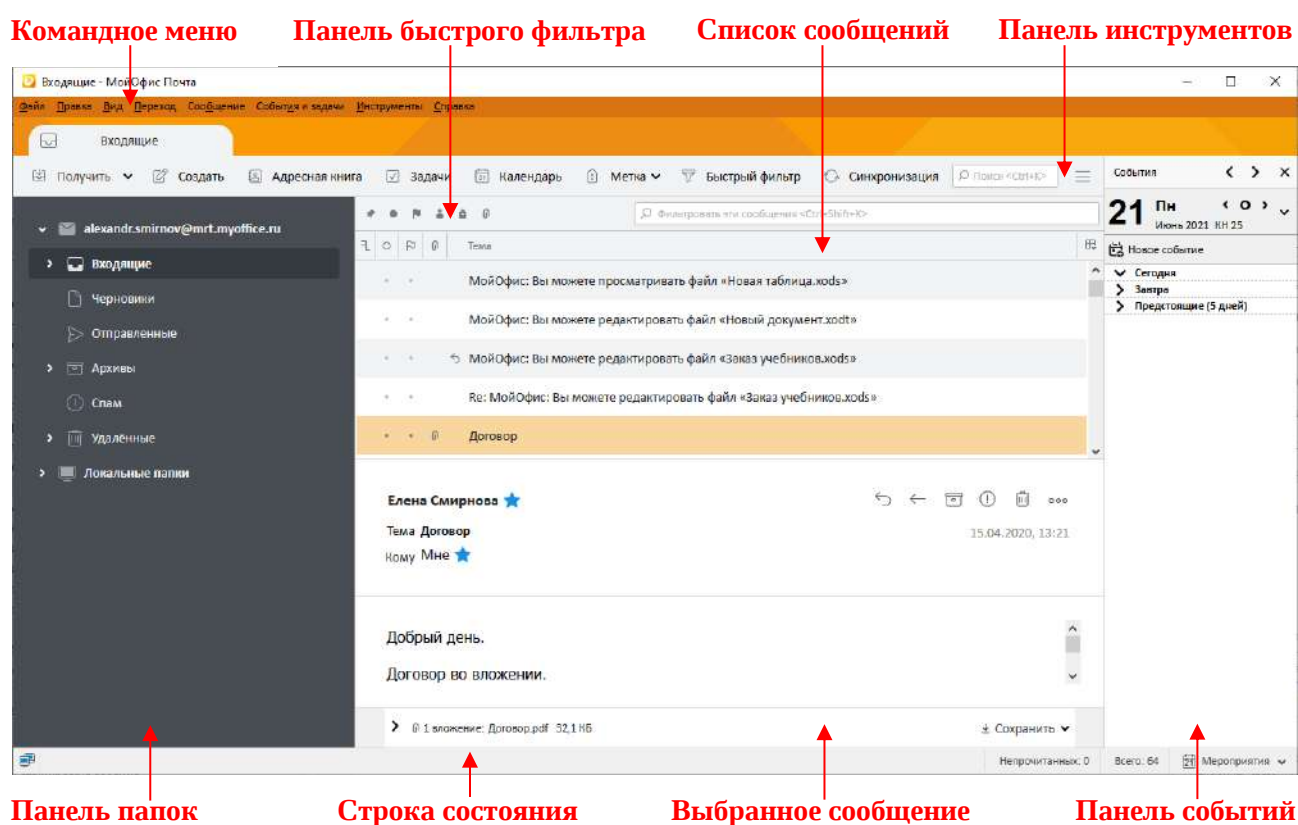


Рисунок 4 – Главное окно приложения «МойОфис Почта»

## 3.2.1 Командное меню

По умолчанию командное меню не отображается в главном окне приложения.

Чтобы отобразить панель меню, щелкните правой кнопкой мыши справа от вкладки **Входящие** и в контекстном меню поставьте флажок **Панель меню** (см. Рисунок 5).

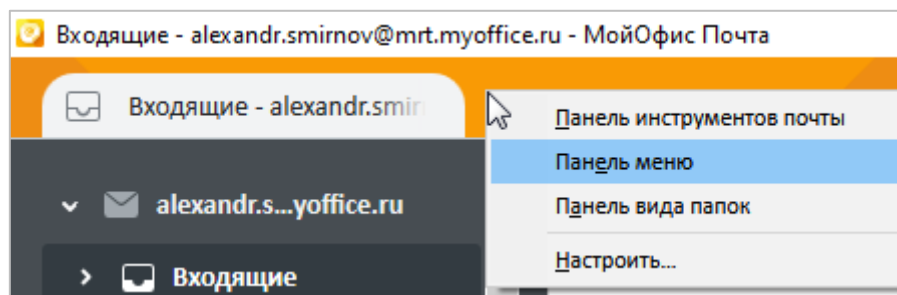


Рисунок 5 – Контекстное меню

Если требуется скрыть панель меню, выполните одно из следующих действий:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Показать/скрыть > Панель меню** (см. раздел 3.2.1.3).
2. Щелкните правой кнопкой мыши справа от вкладки **Входящие** и в контекстном меню снимите флажок **Панель меню** (см. Рисунок 5).

## 3.2.1.1 Меню «Файл»

Меню **Файл** содержит следующие команды (см. Рисунок 6):

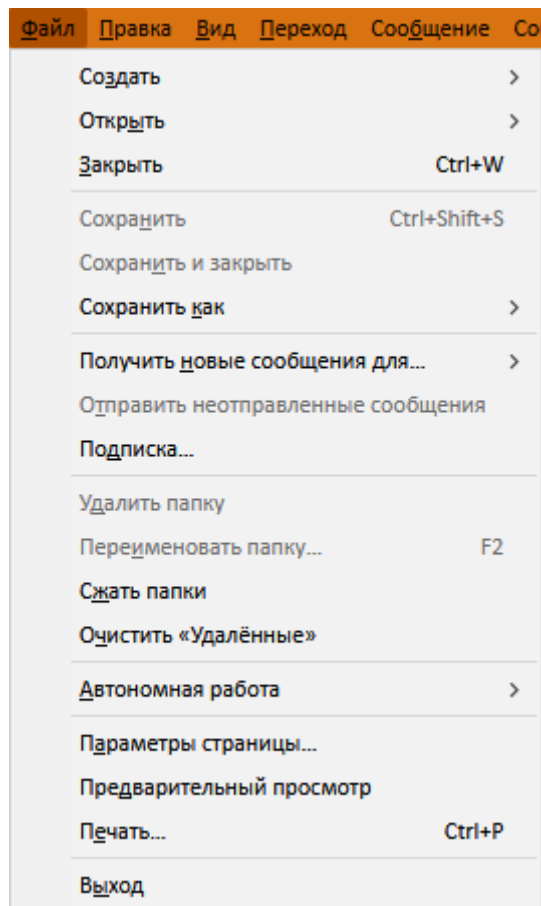


Рисунок 6 – Меню **Файл**

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 7):
  - **Сообщение** – создать сообщение (см. раздел 3.3.1.1);
  - **Событие** – создать событие (см. раздел 3.3.4.2);
  - **Задача** – создать задачу;
  - **Папку/Вложенную папку** – создать папку в составе выбранной (см. раздел 3.3.2.1);
  - **Виртуальную папку** – создать виртуальную папку;
  - **Получить новую учётную запись почты** – создать учетную запись;
  - **Настроить мою учётную запись почты** – добавить учетную запись (см. раздел 3.3.3.1);
  - **Учётная запись лент новостей** – запустить мастер создания учетной записи лент новостей;
  - **Другие учётные записи** – запустить мастер создания других учетных записей;
  - **Календарь** – запустить мастер создания нового календаря;
  - **Контакт адресной книги** – создать новый контакт (см. раздел 3.3.5.2).

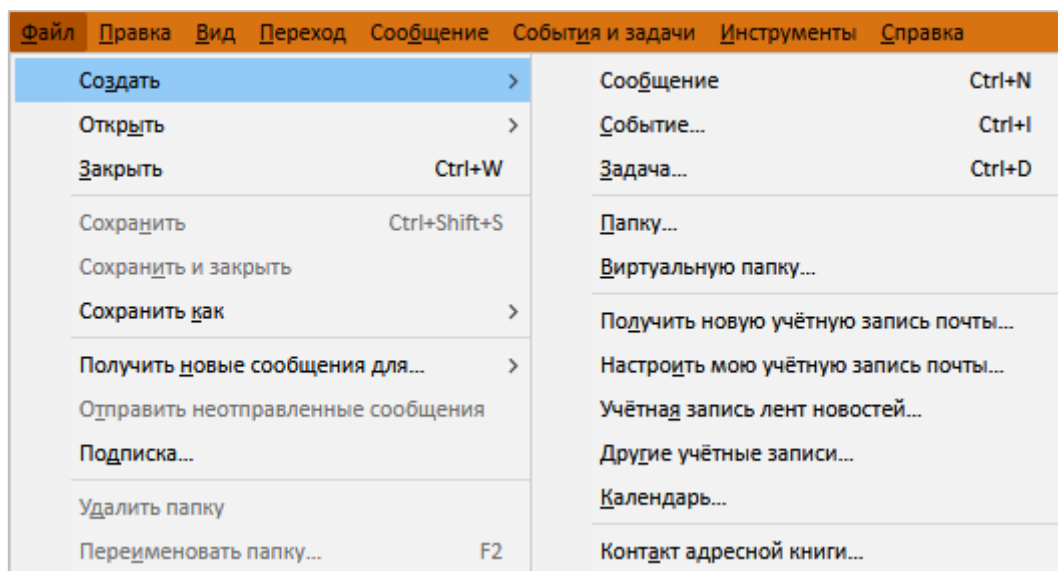


Рисунок 7 – Подменю **Создать**

2. **Открыть** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 8):
  - **Открыть сохранённое сообщение** – открыть сообщения, сохраненные на стационарном или внешнем носителе;
  - **Файлы календаря** – открыть файлы календаря, сохраненные на стационарном или внешнем носителе.

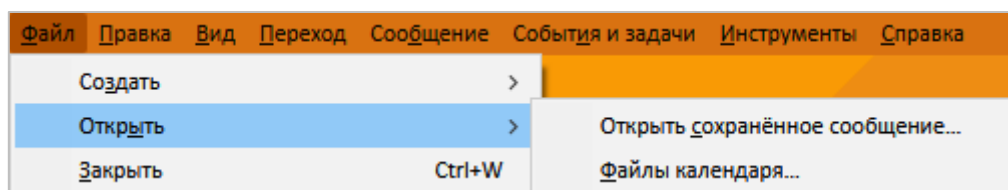


Рисунок 8 – Подменю **Открыть**

3. **Заккрыть** – закрыть приложение без выхода из учетной записи.
4. **Сохранить** – сохранить выбранное сообщение.
5. **Сохранить и закрыть** – сохранить и закрыть выбранное сообщение.
6. **Сохранить как** – сохранить выбранное сообщение на стационарном или внешнем носителе как файл или шаблон (см. Рисунок 9).

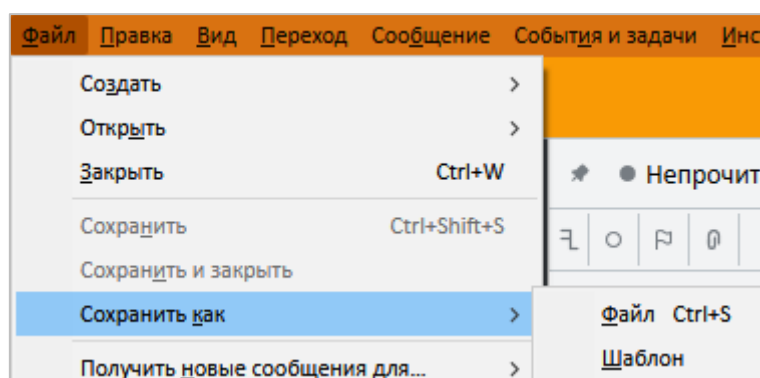


Рисунок 9 – Подменю **Сохранить как**



7. **Получить новые сообщения для...** – загрузить новые входящие сообщения для указанной учетной записи или всех учетных записей (см. Рисунок 10).

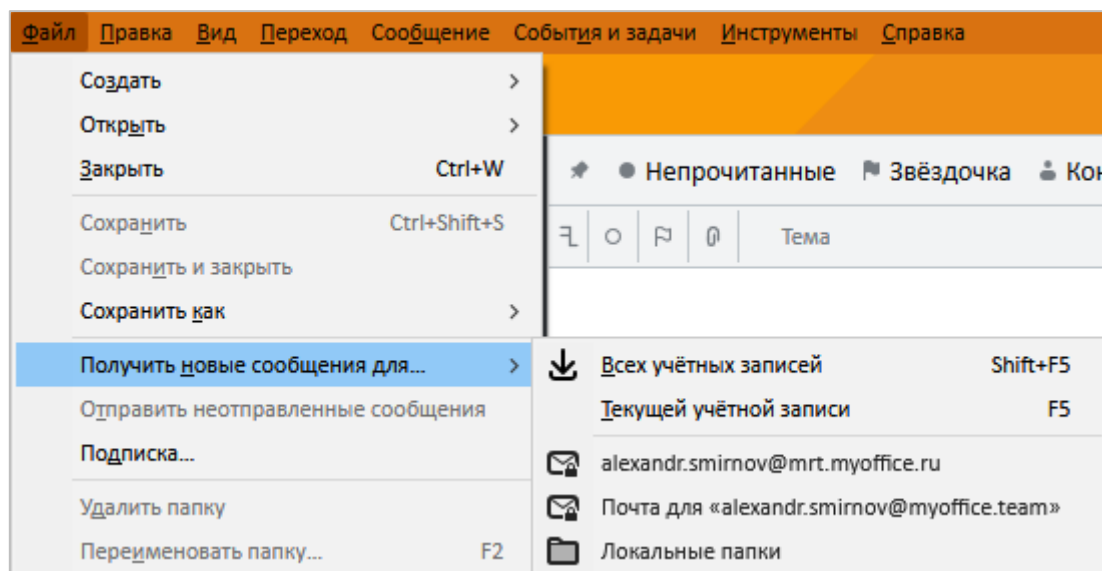


Рисунок 10 – Подменю **Получить новые сообщения для...**

8. **Отправить неотправленные сообщения.**
9. **Подписка...** – настроить параметры подписки на выбранные папки указанной учетной записи.
10. **Удалить папку** – удалить выбранную папку.
11. **Переименовать папку** – переименовать выбранную папку (см. раздел 0).
12. **Сжать папки** – сжать содержимое всех папок учетной записи.
13. **Очистить «Удалённые»** – удалить безвозвратно папки и сообщения из папки «Удаленные».

14. **Автономная работа** – включить/выключить автономный режим и настроить параметры работы в автономном режиме (см. Рисунок 11).

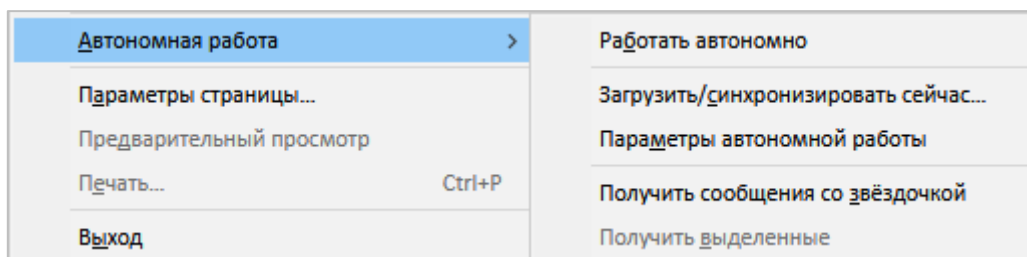


Рисунок 11 – Подменю **Автономная работа**

15. **Параметры страницы** – открыть окно настройки параметров страницы (см. Рисунок 12).

– Во вкладке **Формат и свойства** можно:

- указать ориентацию страницы: книжная или альбомная;
- установить значение масштаба страницы вручную или установить/снять флажок **Сжать до ширины страницы**;
- установить/снять флажок **Печать фона** для отображения/скрытия фоновых цветов и изображений при печати.

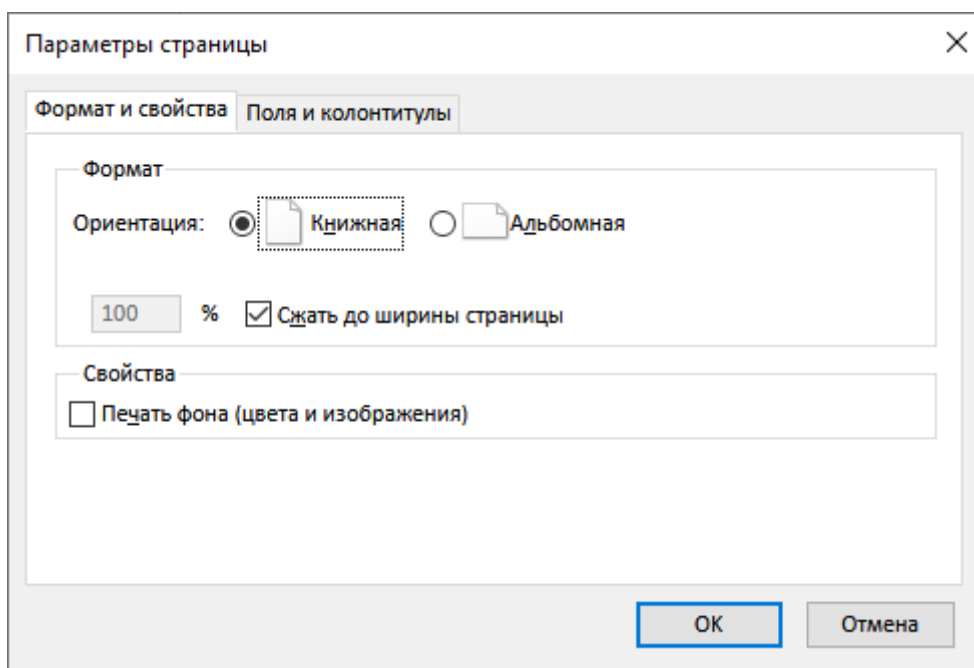


Рисунок 12 – Окно **Параметры страницы**

- Во вкладке **Поля и колонтитулы** (см. Рисунок 13) можно:
  - установить значения размера полей вручную;
  - оформить колонтитулы страницы при помощи выбора значений из раскрывающихся списков.

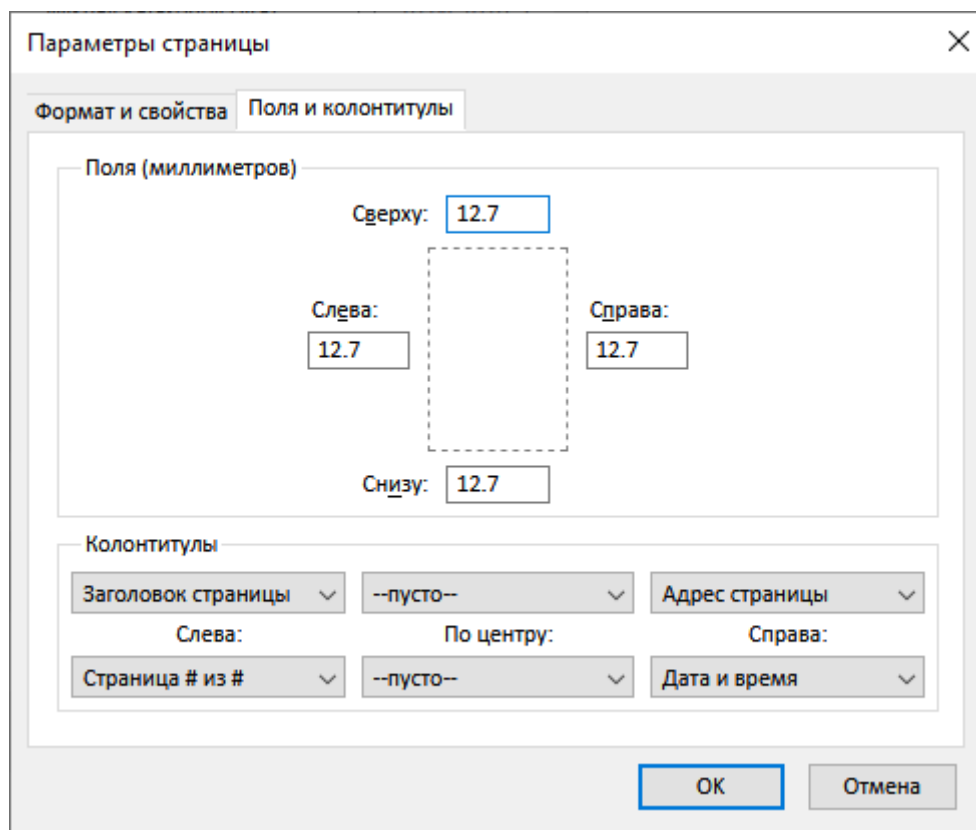


Рисунок 13 – Вкладка **Поля и колонтитулы**

16. **Предварительный просмотр** – открыть окно предварительного просмотра выбранного сообщения (см. Рисунок 14). На панели инструментов окна предварительного просмотра содержатся следующие инструменты:

- **Печать** – открыть окно настройки параметров печати и распечатать выбранное сообщение (см. Рисунок 15).
- **Параметры** – открыть окно настройки параметров страницы (см. Рисунок 12);
- указатель количества страниц и кнопки навигации по страницам выбранного сообщения;
- **Масштаб** – настроить параметры масштаба страницы;
- кнопки выбора ориентации страницы (книжная, альбомная);
- **Заккрыть** – закрыть окно предварительного просмотра.

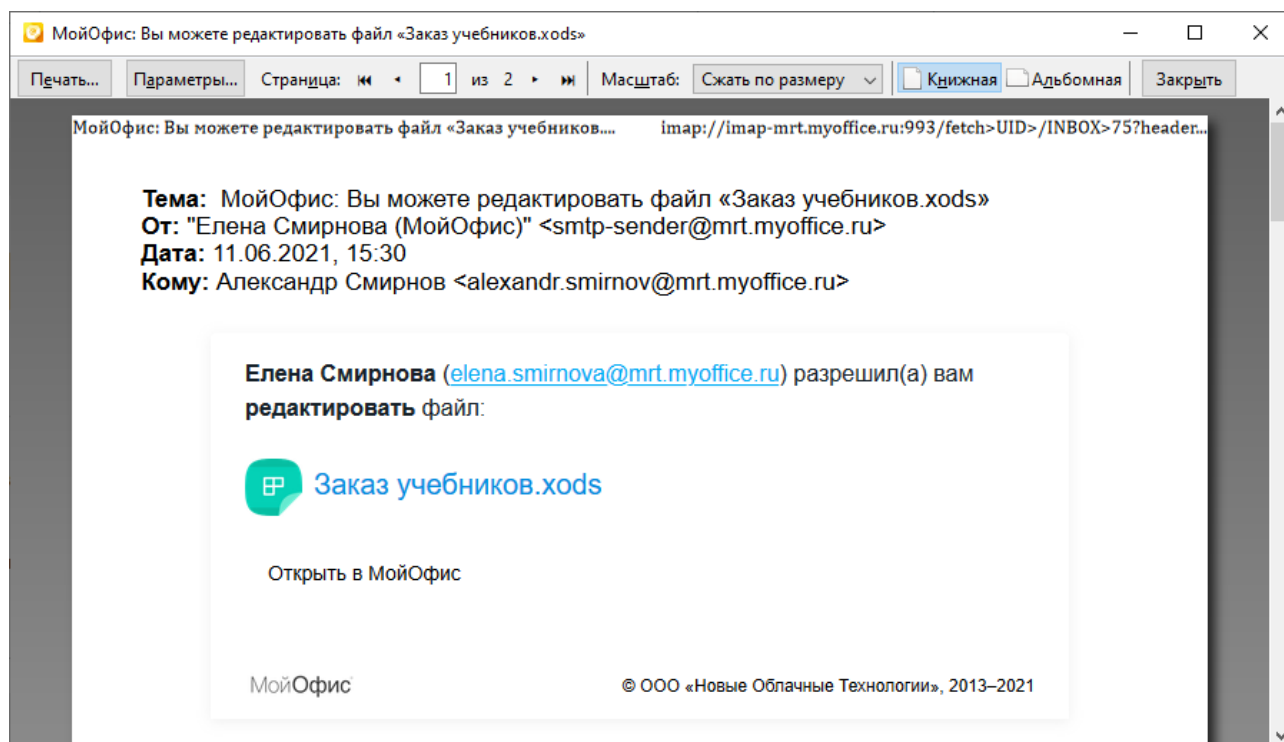


Рисунок 14 – Окно предварительного просмотра сообщения

17. **Печать** – настроить параметры печати и распечатать выбранное сообщение (см. Рисунок 15).

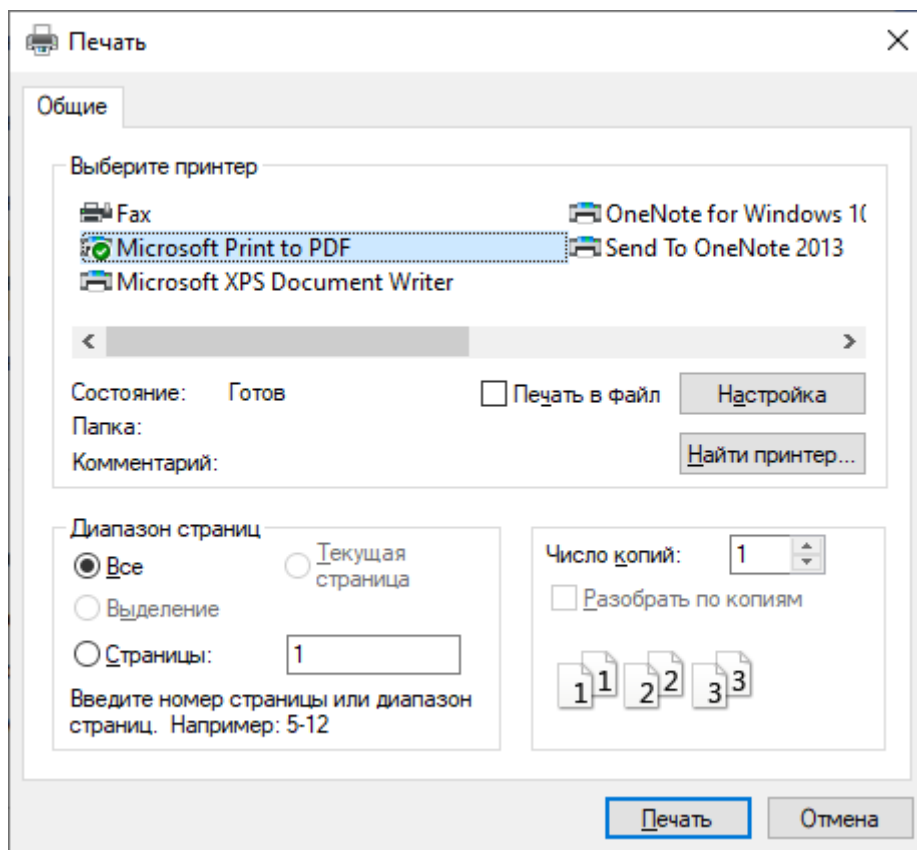


Рисунок 15 – Окно **Печать**

18. **Выход** – выйти из приложения.

### 3.2.1.2 Меню «Правка»

Меню **Правка** содержит следующие команды (см. Рисунок 16):

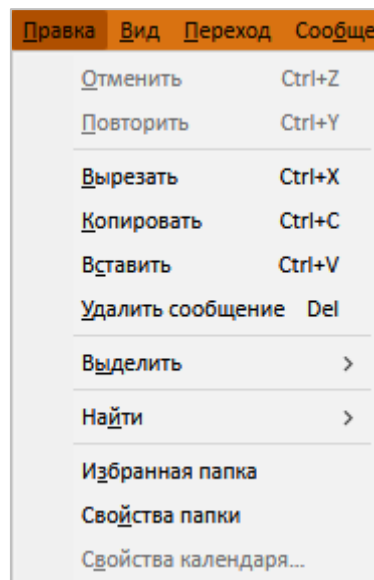


Рисунок 16 – Меню **Правка**

1. **Отменить** – отменить последнее выполненное действие.
2. **Повторить** – повторить последнее отмененное действие.
3. **Вырезать** – поместить выделенный фрагмент в буфер обмена ОС с его изъятием из текста.
4. **Копировать** – поместить выделенный фрагмент в буфер обмена ОС без его изъятия из текста.
5. **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена ОС в указанное курсором место.
6. **Удалить сообщение** – переместить выбранное сообщение в папку «Удаленные».
7. **Выделить** – выделить указанные сообщения (см. Рисунок 17).

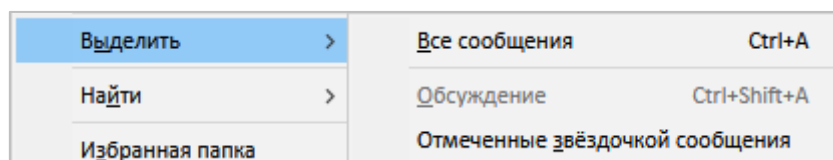


Рисунок 17 – Подменю **Выделить**

8. **Найти** – найти указанные фрагменты в сообщениях, сообщения целиком или адреса (см. Рисунок 18).

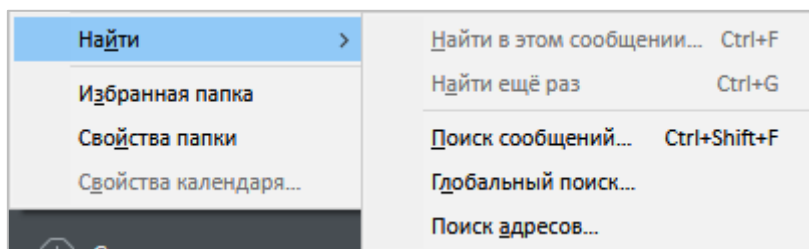


Рисунок 18 – Подменю **Найти**

9. **Избранная папка** – включить/отключить отметку выбранной папки как избранной.
10. **Свойства папки** – настроить параметры выбранной папки.
11. **Свойства календаря** – настроить параметры выбранного календаря.

### 3.2.1.3 Меню «Вид»

Меню **Вид** содержит следующие команды (см. Рисунок 19):

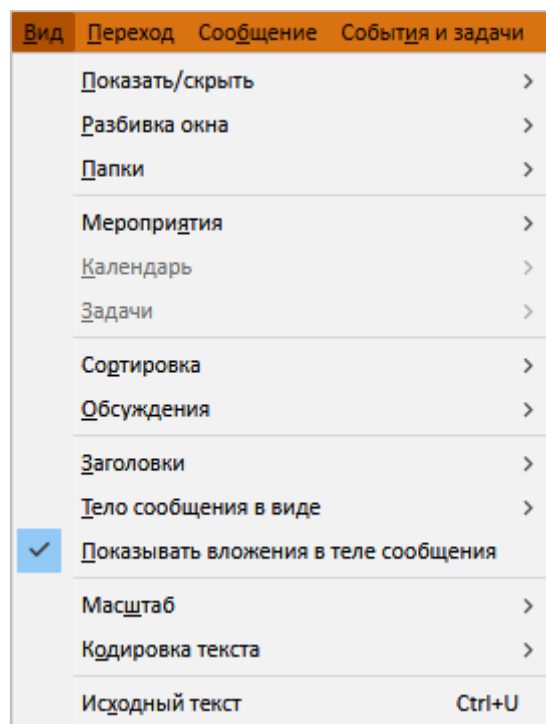


Рисунок 19 – Меню **Вид**

1. **Показать/скрыть** – настроить состав панелей, отображаемых в главном окне приложения.
2. **Разбивка окна** – команда предназначена для выбора вида окна, а также для включения/отключения отображения панели папок, колонок панели папок и области просмотра сообщений.
3. **Папки** – выбрать тип папок, которые следует отображать на панели навигации по папкам.
4. **Мероприятия** – настроить параметры отображения мероприятий.
5. **Календарь** – настроить параметры отображения календаря.
6. **Задачи** – настроить параметры отображения задач.
7. **Сортировка** – настроить сортировку сообщений по следующим признакам: по критерию, по возрастанию/убыванию и по обсуждениям/не по обсуждениям. С помощью данной команды можно также включить/отключить группировку сообщений по методу сортировки.



8. **Обсуждения** – настроить параметры обсуждений (взаимосвязанных цепочек сообщений).
9. **Заголовки** – настроить отображение заголовков.
10. **Тело сообщения в виде** – настроить отображение «тела» сообщения.
11. **Показывать вложения в теле сообщения** – включить/отключить отображение вложения в «теле» сообщения.
12. **Масштаб** – настроить параметры масштаба.
13. **Кодировка текста** – выбрать тип кодировки текста.
14. **Исходный текст** – открыть исходный код в отдельном окне.

## 3.2.1.4 Меню «Переход»

Меню **Переход** содержит следующие команды (см. Рисунок 20):

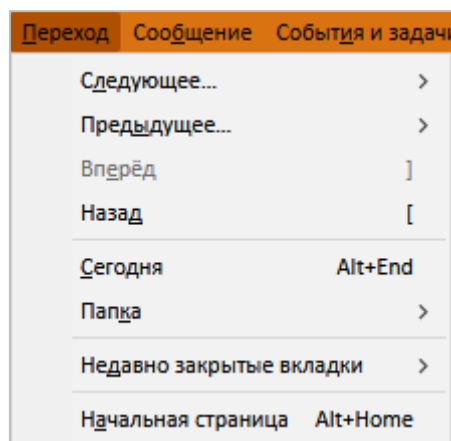


Рисунок 20 – Меню **Переход**

1. **Следующее** – перейти к сообщению, следующему за открытым, в соответствии с выбранным типом перехода.
2. **Предыдущее** – перейти к предыдущему сообщению в соответствии с выбранным типом перехода.
3. **Вперед, Назад** – команды предназначены для последовательного движения по установленным временным отрезкам календаря.
4. **Сегодня** – выбрать на сетке календаря сегодняшний день.
5. **Папка** – перейти к выбранной папке.
6. **Недавно закрытые вкладки** – открыть недавно закрытые вкладки.
7. **Начальная страница** – перейти на домашнюю страницу почтового клиента.

### 3.2.1.5 Меню «Сообщение»

Меню **Сообщения** содержит следующие команды (см. Рисунок 21):

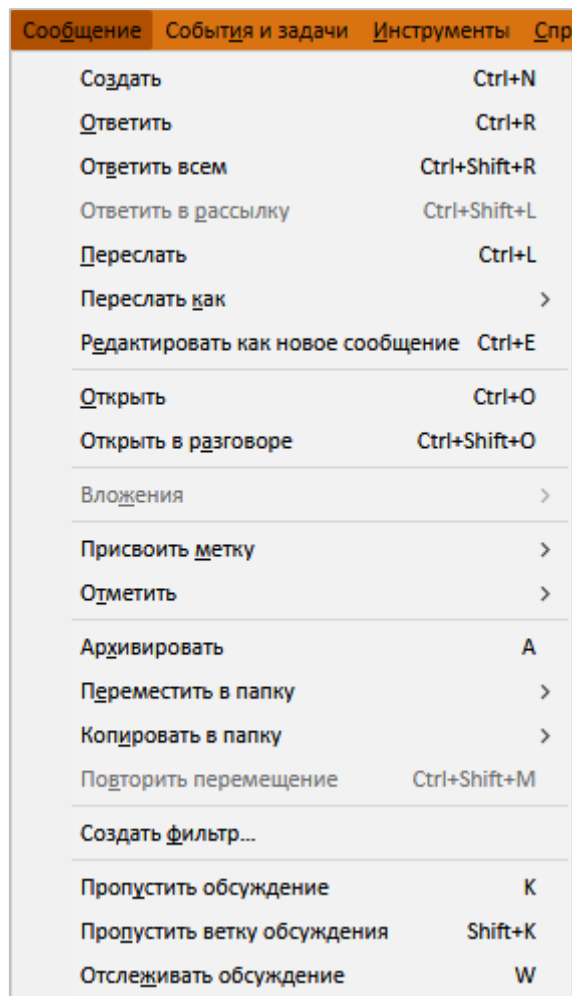


Рисунок 21 – Меню **Сообщения**

1. **Создать** – создать сообщение (см. раздел 3.3.1.1).
2. **Ответить** – ответить отправителю сообщения.
3. **Ответить всем** – ответить отправителю сообщения и всем адресатам данного сообщения, включая адресатов в копии.
4. **Ответить в рассылку** – ответить на письмо, полученное из группы рассылки.
5. **Переслать** – переслать выбранное сообщение.
6. **Переслать как** – переслать выбранное сообщение как часть сообщения или как вложение к новому сообщению (см. Рисунок 22).

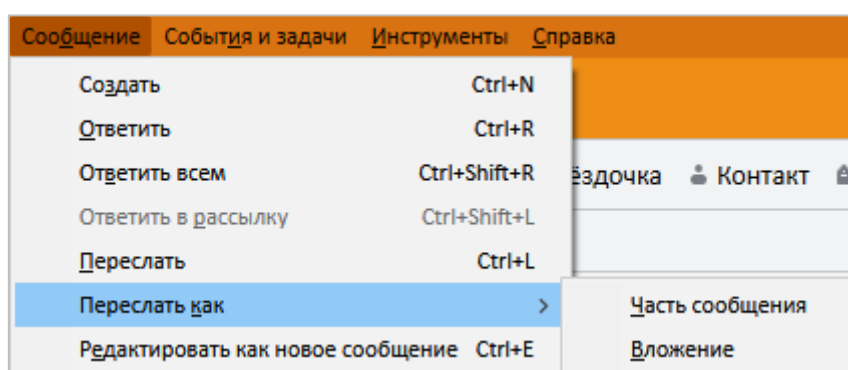


Рисунок 22 – Подменю **Переслать как**

7. **Редактировать как новое сообщение** – редактировать сообщение как новое.
8. **Открыть** – открыть выбранное сообщение в отдельной вкладке.
9. **Открыть в разговоре** – открыть в отдельной вкладке полную цепочку писем, содержащую выбранное сообщение.

10. **Вложения** – команда активна, если к выбранному письму прикреплены какие-либо файлы (вложения). При выборе команды открывается подменю, которое содержит список этих вложений (см. Рисунок 23) и команды для управления ими:

- **Открыть все** – открыть все вложения;
- **Сохранить все** – сохранить все вложения в папку на стационарном или съемном носителе;
- **Отделить все** – сохранить все вложения на стационарном или съемном носителе и удалить их из письма;
- **Удалить все** – удалить все вложения, прикрепленные к письму.

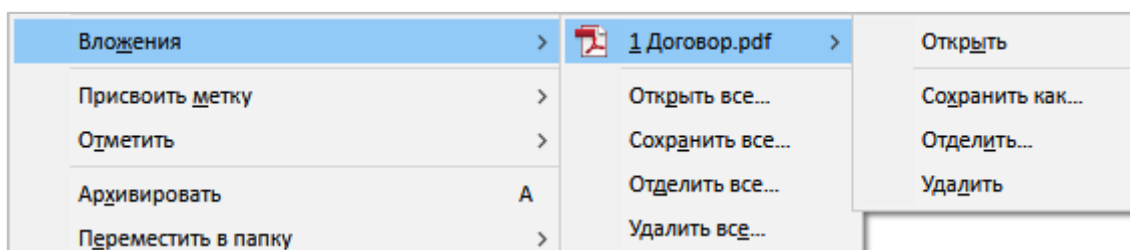


Рисунок 23 – Подменю **Вложения**

При наведении курсора мыши на наименование какого-либо вложения открывается подменю с аналогичным набором команд, предназначенных для управления только выбранным вложением.

11. **Присвоить метку** – установить метку для выбранного письма (см. Рисунок 24). Подробнее см. в разделе 3.3.1.11.

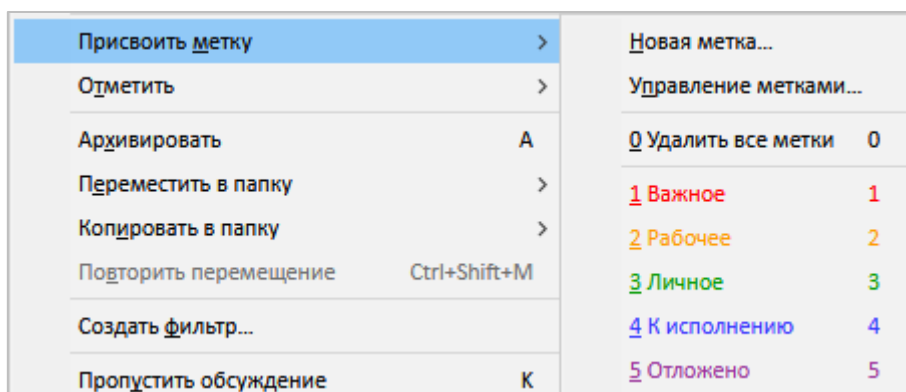


Рисунок 24 – Подменю **Присвоить метку**

12. **Отметить** – присвоить открытому письму выбранный статус (см. Рисунок 25).

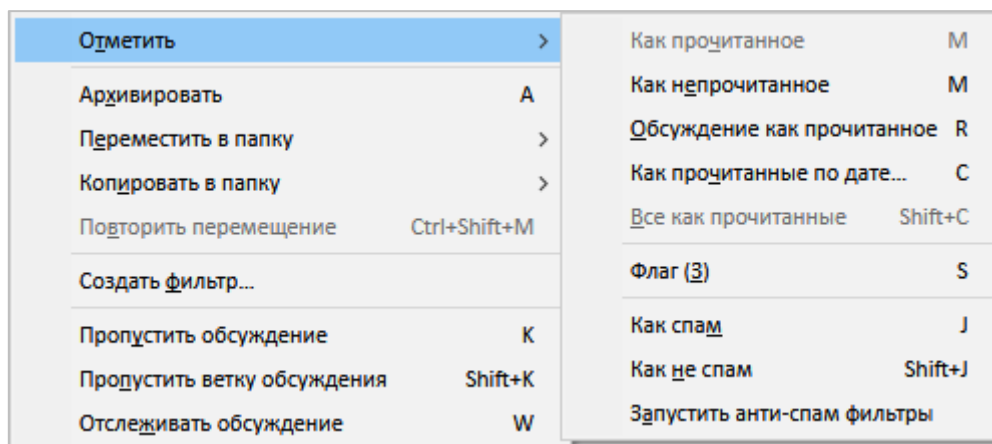


Рисунок 25 – Подменю **Отметить**

13. **Архивировать** – переместить выбранное сообщение в архив.
14. **Переместить в папку** – переместить сообщение в выбранную папку.
15. **Копировать в папку** – копировать сообщение в выбранную папку.
16. **Повторить перемещение** – переместить сообщение повторно.
17. **Создать фильтр** – настроить фильтрацию писем (см. раздел 3.3.1.14).
18. **Пропустить обсуждение** – присвоить сообщению отметку **Пропустить**.
19. **Пропустить ветку обсуждения** – присвоить отметку **Пропустить** всей ветке, которой принадлежит выбранное сообщение.
20. **Отслеживать обсуждение** – присвоить отметку **Отслеживать** цепочке, которой принадлежит выбранное сообщение.

### 3.2.1.6 Меню «События и задачи»

Меню **События и задачи** содержит следующие команды (см. Рисунок 26):

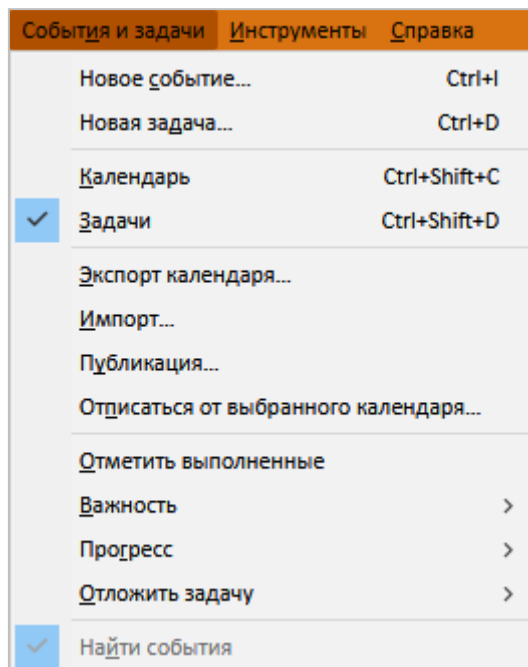


Рисунок 26 – Меню **События и задачи**

1. **Новое событие** – создать новое событие (см. раздел 3.3.4.2).
2. **Новая задача** – создать новую задачу (см. раздел 3.3.4.2).
3. **Календарь** – открыть календарь.
4. **Задачи** – открыть панель задач.
5. **Экспорт календаря** – экспортировать календарь в установленном формате на стационарный или внешний носитель.
6. **Импорт** – импортировать календарь в установленном формате со стационарного или внешнего носителя.
7. **Публикация** – опубликовать выбранный календарь.
8. **Удалить выбранный календарь/Отписаться от выбранного календаря** – удалить личный календарь или календарь, подключенный по ссылке CalDAV (см. раздел 3.3.4.7).
9. **Отметить выполненные** – пометить выбранные задачи как выполненные.
10. **Важность** – указать задаче степень важности.
11. **Прогресс** – указать прогресс выполнения задачи.
12. **Отложить задачу** – настроить параметры отложенной задачи.

13. **Найти события** – отобразить/скрыть панель поиска событий.

### 3.2.1.7 Меню «Инструменты»

Меню **Инструменты** содержит следующие команды (см. Рисунок 27):

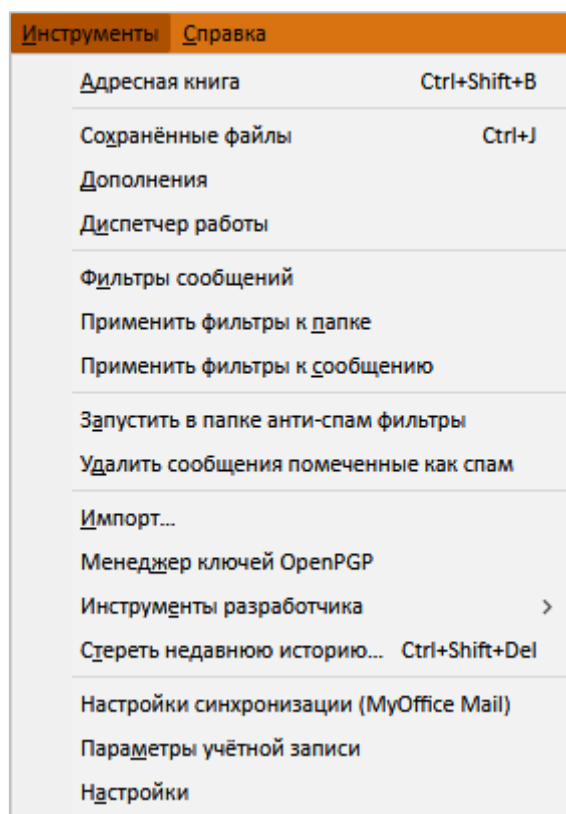


Рисунок 27 – Меню **Инструменты**

1. **Адресная книга** – открыть адресную книгу (см. раздел 3.3.5).
2. **Сохранённые файлы** – открыть список всех сохраненных файлов в новой вкладке.
3. **Дополнения** – открыть вкладку **Управление дополнениями** (см. раздел 3.3.6).
4. **Диспетчер работы** – запустить диспетчер работы.
5. **Фильтры сообщений** – создать, настроить или удалить фильтры сообщений.
6. **Применить фильтры к папке** – применить активный набор фильтров к выбранной папке.
7. **Применить фильтры к сообщению** – применить активный набор фильтров к выбранному сообщению.
8. **Запустить в папке анти-спам фильтры** – запустить в папке анти-спам фильтры.



9. **Удалить сообщения помеченные как спам** – удалить сообщения, отмеченные как спам (см. раздел 3.3.1.10).
10. **Импорт** – запустить мастер импорта сообщений, содержимого адресных книг и др. из указанных пользователем источников.
11. **Менеджер ключей OpenPGP** – открыть менеджер ключей OpenPGP.
12. **Инструменты разработчика** – выбрать и запустить инструменты разработчика.
13. **Стереть недавнюю историю** – очистить журнал посещений/куки/кэш.
14. **Настройки синхронизации (MyOffice Mail)** – открыть окно синхронизации аккаунтов.
15. **Параметры учетной записи** – настроить параметры активной учетной записи.
16. **Настройки** – открыть настройки приложения.

## 3.2.1.8 Меню «Справка»

Меню **Справка** содержит следующие команды (см. Рисунок 28):

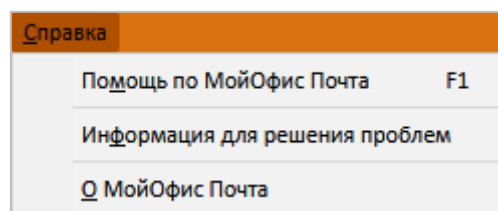


Рисунок 28 – Меню **Справка**

1. **Помощь по МойОфис Почта** – открыть в браузере страницу поддержки МойОфис: <https://myoffice.ru/support>.
2. **Информация для решения проблем** – открыть страницу с технической информацией о приложении для решения возможных проблем.
3. **О МойОфис Почта** – открыть окно с основной информацией о приложении (см. Рисунок 29).

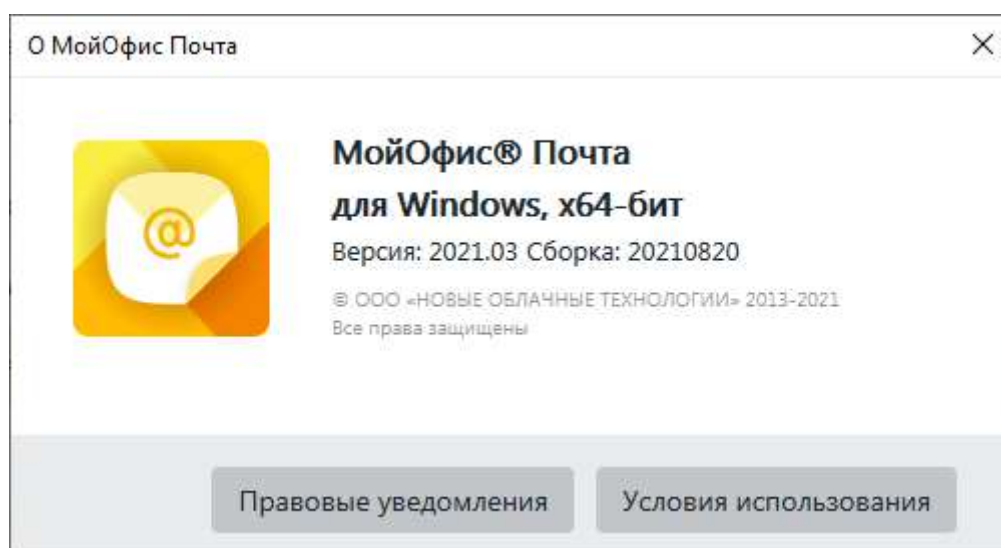


Рисунок 29 – Окно **О МойОфис Почта**

## 3.2.2 Панель инструментов

Панель инструментов главного окна приложения (см. Рисунок 30) содержит следующие инструменты (слева направо):

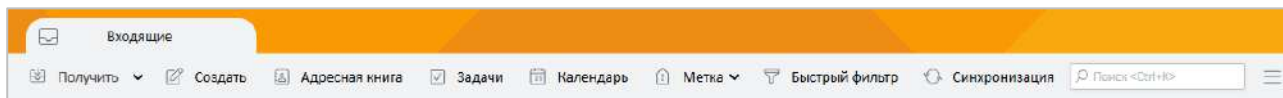


Рисунок 30 – Панель инструментов

1. **Получить** – кнопка с выпадающим списком (см. Рисунок 31). При нажатии на кнопку осуществляется загрузка входящих сообщений для основной учетной записи. Если требуется загрузить входящие сообщения для другой учетной записи или для всех учетных записей пользователя, разверните выпадающий список и выберите требуемую учетную запись или выполните команду **Все новые сообщения**.

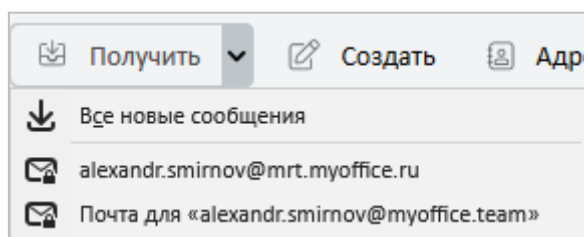


Рисунок 31 –Кнопка **Получить**

2. **Создать** – при нажатии на данную кнопку открывается окно создания нового сообщения (см. раздел 3.3.1.1).
3. **Адресная книга** – при нажатии на данную кнопку в новой вкладке открывается адресная книга (см. раздел 3.3.5).
4. **Задачи** – при нажатии на данную кнопку в новой вкладке открывается вкладка **Задачи**.
5. **Календарь** – при нажатии на данную кнопку в новой вкладке открывается календарь (см. раздел 3.3.4).

6. **Метка** – выпадающий список. Активен, если в рабочей области выделено одно или несколько сообщений. Содержит команды для управления метками сообщений (см. Рисунок 32). Подробнее см. в разделе 3.3.1.11.

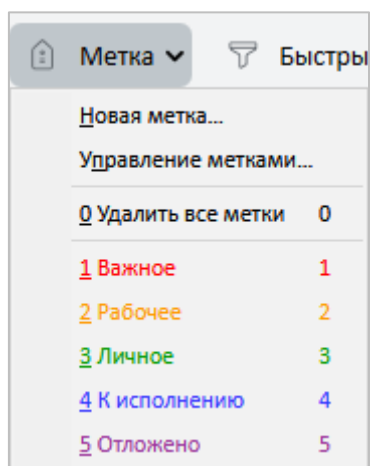



Рисунок 32 – Выпадающий список **Метка**

7. **Быстрый фильтр** – кнопка для отображения/скрытия панели быстрого фильтра (см. раздел 3.2.4).
8. **Синхронизация** – кнопка для перехода в окно синхронизации аккаунтов.
9. **Строка поиска** – инструмент поиска писем (см. раздел 3.3.1.15).

10. Кнопка  (**Открыть меню МойОфис Почта**) – при нажатии на данную кнопку разворачивается меню «МойОфис Почта».

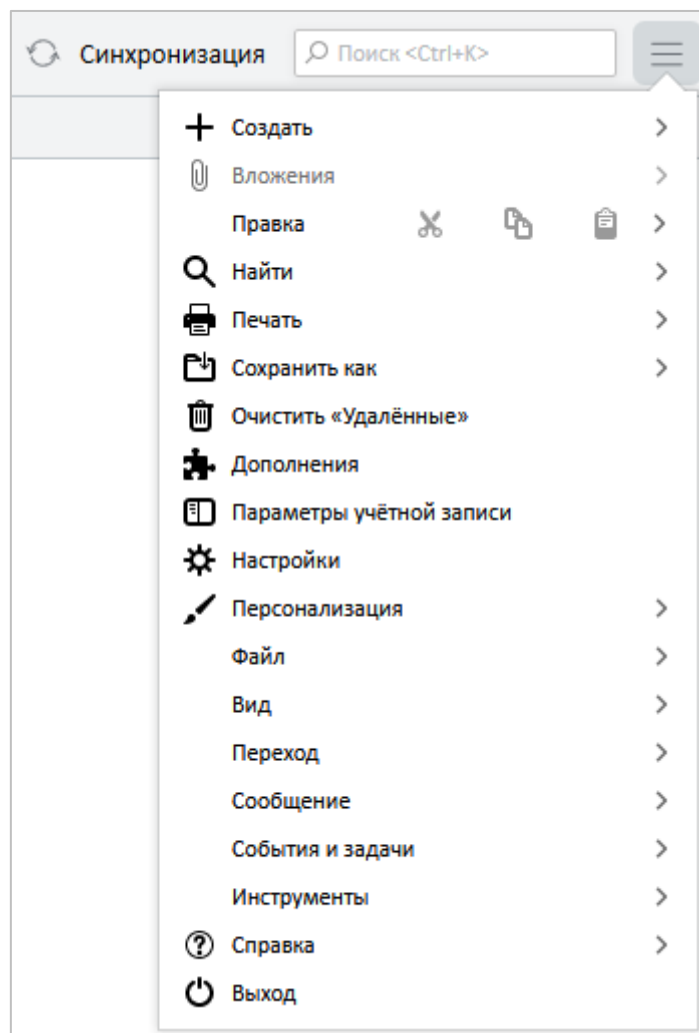


Рисунок 33 – Кнопка **Открыть меню МойОфис Почта**

## 3.2.3 Панель папок

На панели папок (см. Рисунок 34) по умолчанию отображаются следующие папки:

1. Папка «наименование учетной записи» содержит следующие вложенные папки:
  - «Входящие» – содержит входящую корреспонденцию пользователя;
  - «Черновики» – содержит сохраненные черновики сообщений пользователя;
  - «Отправленные» – содержит отправленную корреспонденцию пользователя;
  - «Архивы» – содержит корреспонденцию, перемещенную пользователем в архив. Данная папка появляется на панели папок после того, как пользователь впервые переместит какое-либо сообщение в архив;
  - «Спам» – содержит сомнительную входящую корреспонденцию, определенную по ряду критериев как спам;
  - «Удаленные» – содержит удаленную пользователем корреспонденцию.

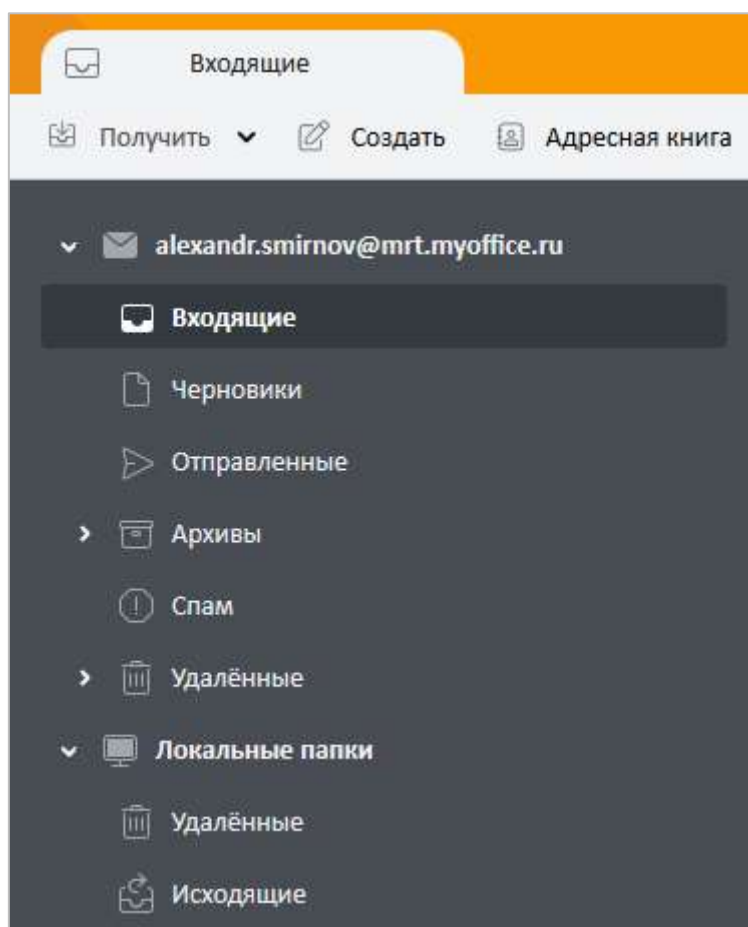


Рисунок 34 – Панель навигации по папкам

2. Папка «Локальные папки» содержит следующие вложенные папки:

- «Удаленные» – содержит корреспонденцию, удаленную пользователем при работе в автономном режиме;
- «Исходящие» – содержит исходящую неотправленную корреспонденцию пользователя.

В любой из перечисленных папок, за исключением «Локальные папки» > «Исходящие», могут содержаться папки, созданные пользователем.

Чтобы просмотреть содержимое какой-либо папки, щелкните по ней мышью.

Чтобы скрыть/отобразить панель папок, в командном меню снимите/поставьте флажок **Вид > Разбивка окна > Панель папок** (см. раздел 3.2.1.3).

### 3.2.4 Панель быстрого фильтра

Панель быстрого фильтра предназначена для фильтрации списка сообщений по различным параметрам.

Чтобы скрыть/отобразить панель быстрого фильтра, выполните одно из следующих действий:

- В командном меню снимите/поставьте флажок **Вид > Показать/скрыть > Панель быстрого фильтра** (см. раздел 3.2.1.3).
- На панели инструментов приложения нажмите кнопку **Быстрый фильтр** (см. раздел 3.2.2).

Панель быстрого фильтра содержит следующие инструменты (см. Рисунок 35):

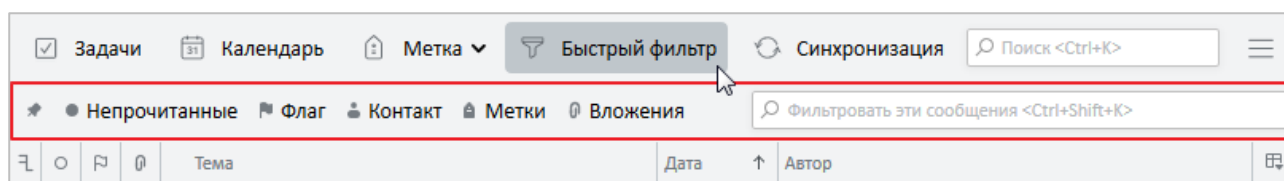


Рисунок 35 – Панель быстрого фильтра

1. ✦ – применять выбранные фильтры при переключении между папками.
2. ● **Непрочитанные** – отображать в списке сообщений только непрочитанные сообщения.
3. 🚩 **Флаг** – отображать только сообщения, отмеченные флагом.
4. 👤 **Контакт** – отображать сообщения только от контактов, которые содержатся в адресной книге (см. раздел 3.3.5).
5. 🏷️ **Метки** – отображать только сообщения, отмеченные метками (см. раздел 3.3.1.11).
6. 📎 **Вложения** – отображать только сообщения, которые содержат вложения.
7. Строка поиска и фильтрации сообщений.



## 3.2.5 Рабочая область

В рабочей области содержатся:

- список сообщений;
- область просмотра сообщений.

Список сообщений представлен в виде таблицы. В заголовках столбцов таблицы содержатся следующие инструменты для сортировки писем (см. Рисунок 36):





☰	○	▢	Ⓢ	Тема	Дата	Автор	☰
•	•			МойОфис: Вы можете редактировать файл «Общий доступ.xodt»	25.12.2019, 17:29	 Елена Смирнова	↑
•	•			МойОфис: Вы можете редактировать файл «Рисунок.xods»	23.06.2020, 11:16	 Елена Смирнова	
•	•			МойОфис: Вы можете редактировать файл «Рисунок.xodt»	23.06.2020, 13:15	 Елена Смирнова	

Рисунок 36 – Рабочая область

1. ☰ – отобразить сообщения в виде дерева. В дереве сообщений родительским элементом является первое сообщение в цепочке переписки, а дочерними – последующие сообщения.
2. ○ – сортировать сообщения по признаку прочитанные/непрочитанные.
3. ▢ – сортировать сообщения по наличию/отсутствию флага.
4. Ⓢ – сортировать сообщения по наличию/отсутствию вложений.
5. **Тема** – сортировать сообщения по теме (по алфавиту в прямом и обратном порядке).
6. **Дата** – сортировать сообщения по дате (по возрастанию и убыванию).
7. **Автор** – сортировать сообщения по автору (отправителю) по алфавиту в прямом и обратном порядке.

8.  – настроить состав столбцов таблицы при помощи установки/снятия флажков раскрывающегося списка (см. Рисунок 37).

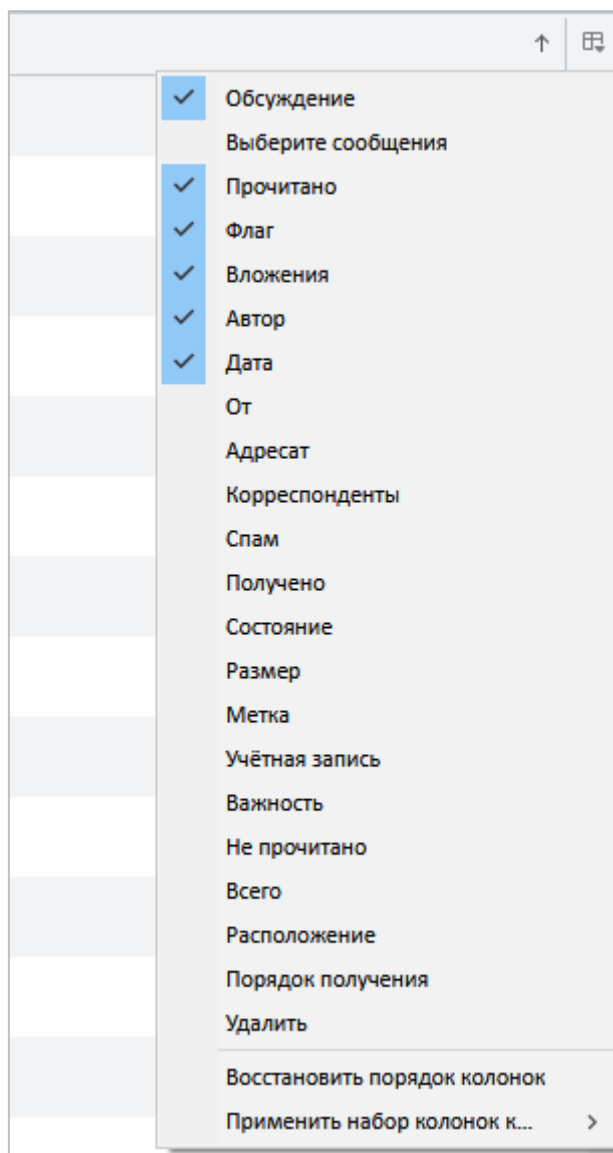


Рисунок 37 – Настройка состава столбцов таблицы

В области просмотра сообщений содержится (см. Рисунок 38):

1. Информация об отправителе, получателе, теме сообщения и дате отправки.
2. Панель действий.
3. Область отображения содержания сообщения, выбранного в списке сообщений.
4. Панель вложений.

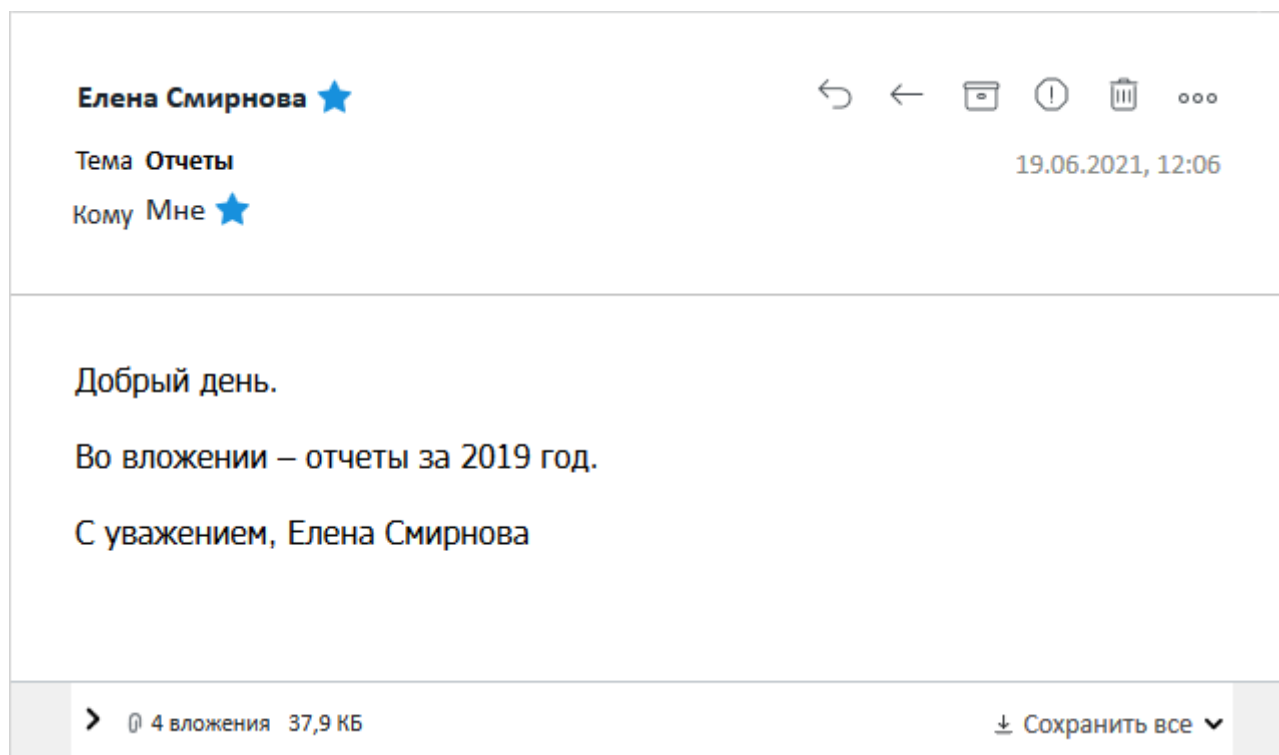


Рисунок 38 – Область просмотра сообщений

## 3.2.6 Строка состояния

В строке состояния (см. Рисунок 39) представлена как динамическая (счетчик загрузки корреспонденции, сообщения о статусе папок учетной записи и др.), так и статическая (количество непрочитанных сообщений, общее количество сообщений) информация о работе почтового клиента, а также кнопка **Мероприятия**, при помощи которой осуществляется включение/отключение отображения панели событий.

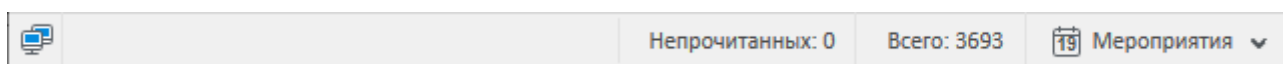


Рисунок 39 – Строка состояния

## 3.3 Работа с приложением

### 3.3.1 Сообщения

#### 3.3.1.1 Создать сообщение

Чтобы создать новое сообщение, выполните одно из следующих действий:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать > Сообщение** (см. раздел 3.2.1.1).
2. На панели инструментов нажмите кнопку **Создать** (см. Рисунок 40).

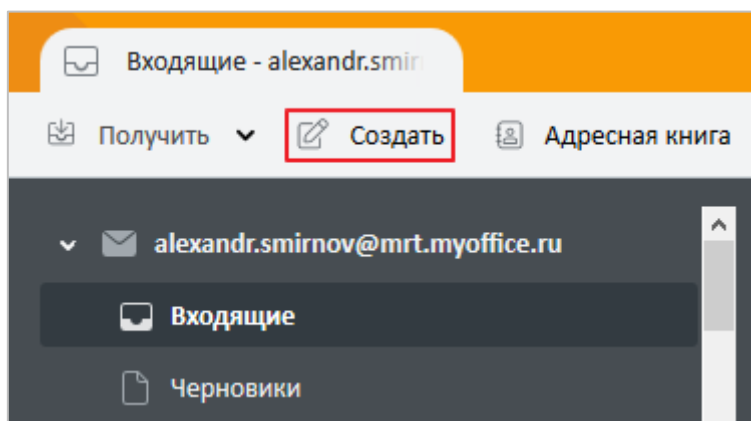


Рисунок 40 – Панель инструментов

3. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре.

Откроется окно для создания нового сообщения (см. Рисунок 41).

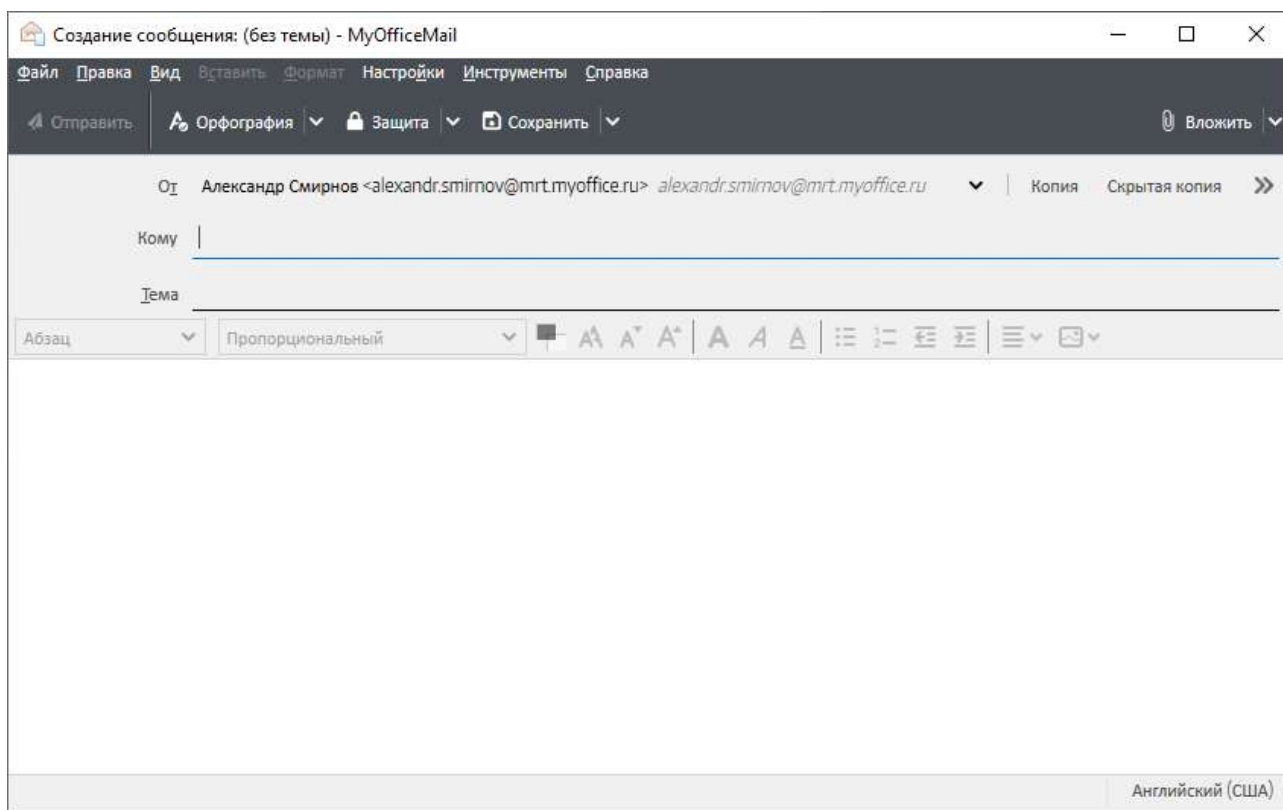


Рисунок 41 – Окно **Создание сообщения**

Поле **От** (отправитель) автоматически заполняется данными основного почтового ящика. Для отправки письма с другого почтового ящика разверните выпадающий список в поле **От** и выберите необходимые настройки отправителя: укажите почтовый ящик отправителя или измените отображаемое имя отправителя для данного письма, щелкнув по строке **Настроить адрес отправителя** (см. Рисунок 42).

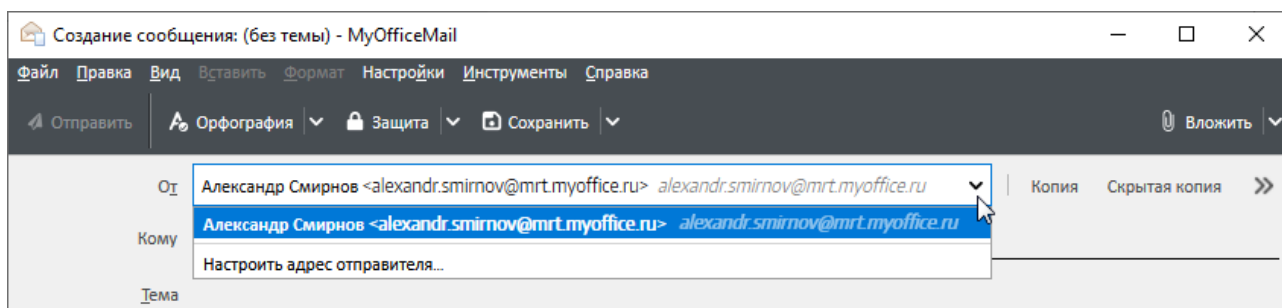


Рисунок 42 – Настройки отправителя

В поле **Кому** введите электронные адреса основного(–ых) получателя(–ей) письма. При вводе имени или email адресата отображается список контактов активного пользователя, содержащих в написании введенные символы. Предоставляется возможность выбора адресата из списка контактов или введения адреса получателя, не входящего в список контактов учетной записи. После выбора/ввода адреса нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре или щелкните мышью по любой области окна.

Одному или нескольким адресатам можно отправить обычную и/или скрытую копию письма.

Адресаты, которым отправляется обычная копия, отображаются в списке адресатов при получении письма. Адресаты, которым отправляется скрытая копия, не отображаются в списке адресатов при получении письма.

Адресаты, которым требуется отправить обычную копию письма, указываются в поле **Копия**. Адресаты, которым требуется отправить скрытую копию письма, указываются в поле **Скрытая копия**.

Чтобы отобразить поле **Копия** или **Скрытая копия**, нажмите на соответствующую кнопку справа от поля **От** (см. Рисунок 42).

При необходимости пиктограммы адресатов можно перетаскивать из поля **Кому** в поле **Копия** / **Скрытая копия** и наоборот (см. Рисунок 43).

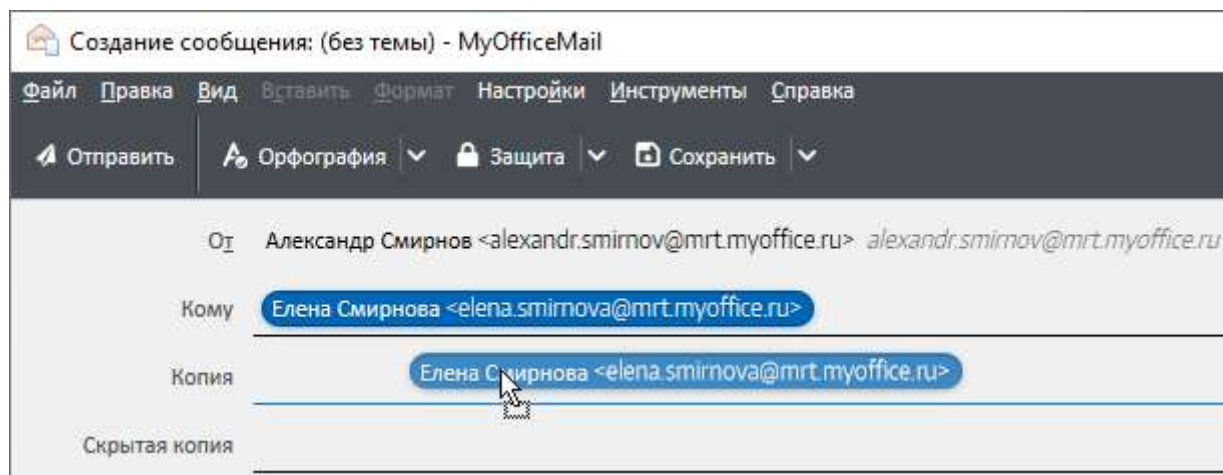


Рисунок 43 – Перемещение пиктограммы

Если требуется просмотреть карточку адресата, щелкните по пиктограмме контакта правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Информация о пользователе** (см. Рисунок 44).

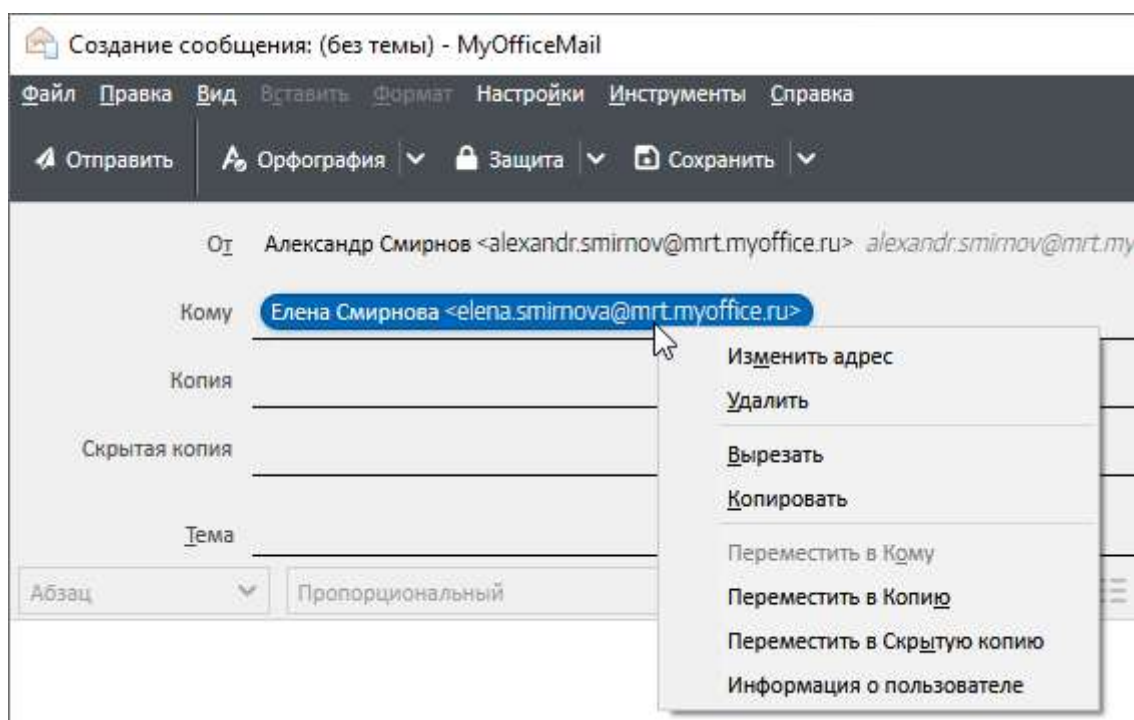


Рисунок 44 – Контекстное меню



Откроется карточка контакта (см. Рисунок 45). Чтобы скрыть карточку, щелкните мышью по любой области окна.

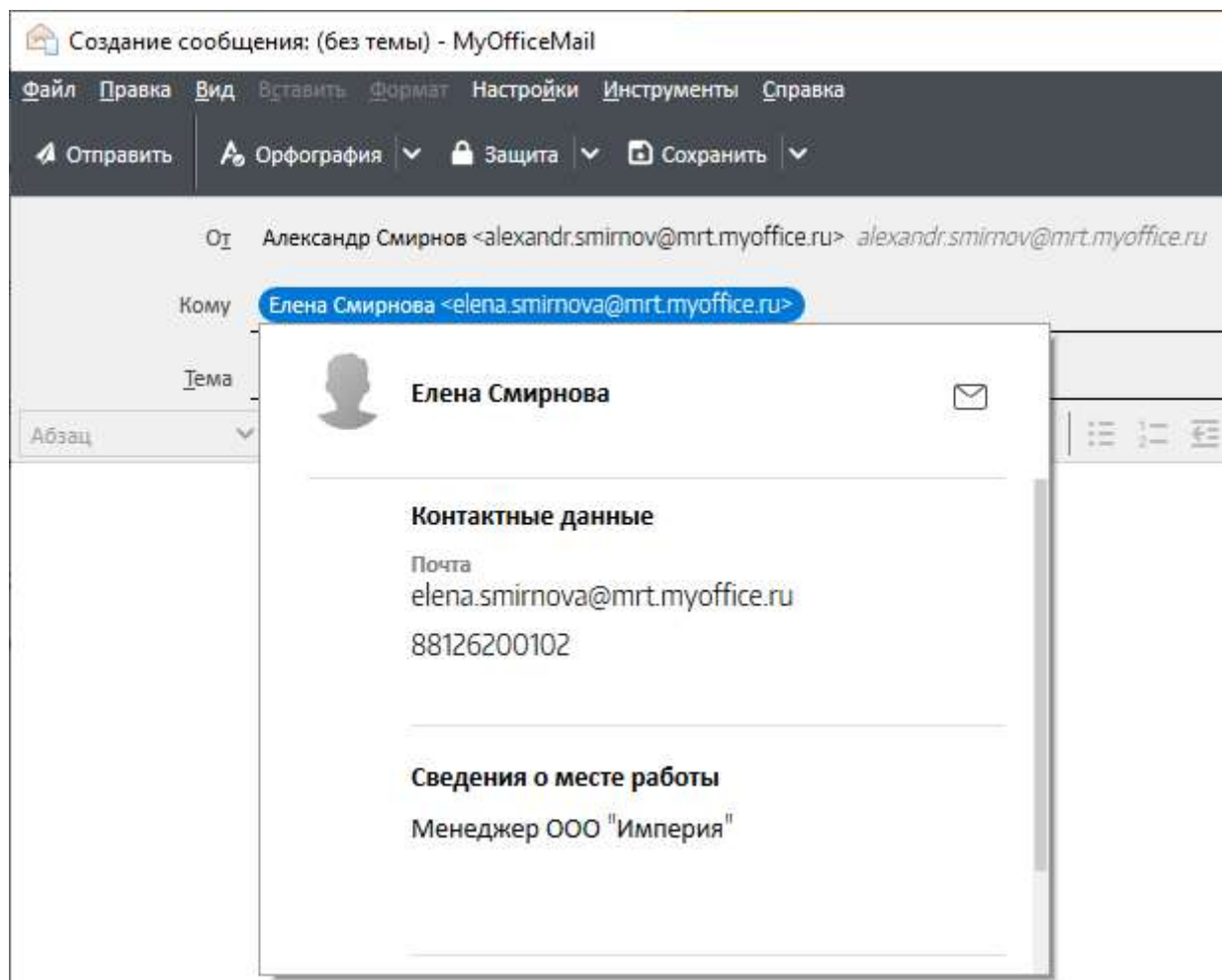


Рисунок 45 – Карточка контакта

В поле **Тема** укажите тему письма.

В поле ввода письма введите требуемый текст (см. Рисунок 46).

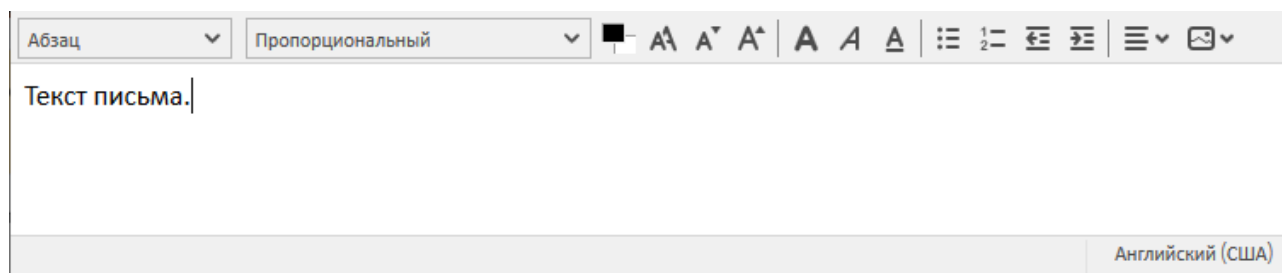


Рисунок 46 – Создание нового сообщения

Над полем ввода расположены следующие инструменты форматирования текста (см. Рисунок 46, слева направо):

- Выпадающий список для выбора стиля оформления выделенного фрагмента текста (см. Рисунок 47).

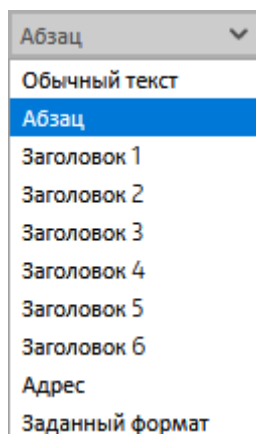


Рисунок 47 – Выбор стиля

- Выпадающий список для выбора шрифта выделенного фрагмента текста (см. Рисунок 48).

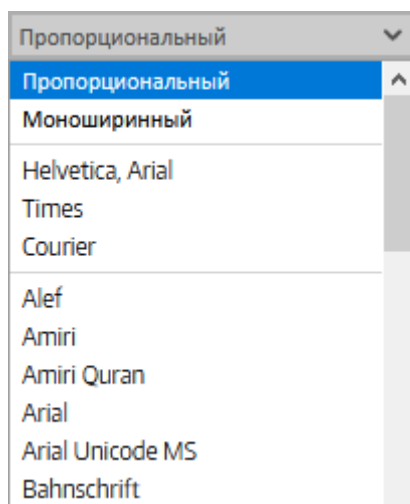



Рисунок 48 – Выбор шрифта

-  (**Цвет текста и Цвет фона страницы**) – кнопки для выбора цвета выделенного фрагмента текста или фона письма из палитры, открывающейся в новом окне (см. Рисунок 49).

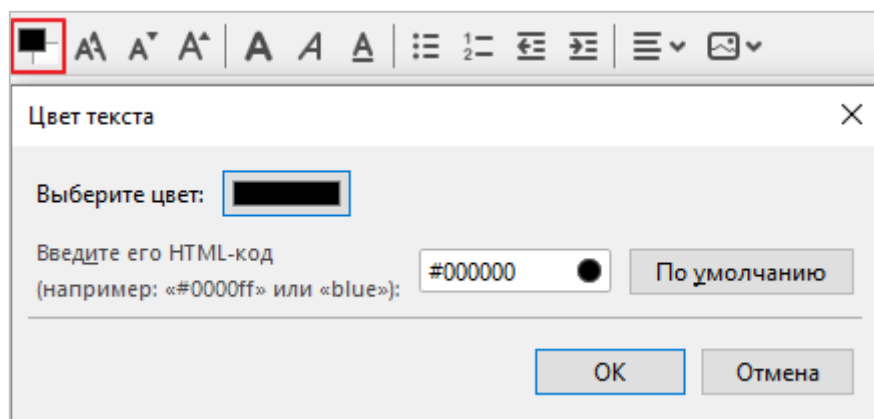



Рисунок 49 – Выбор цвета для текста

-  (**Указать размер шрифта**) – кнопка для выбора размера шрифта выделенного фрагмента текста (см. Рисунок 50).

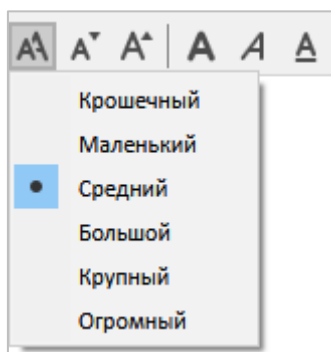








Рисунок 50 – Размер шрифта

-  (**Уменьшить размер шрифта**) – кнопка для уменьшения размера шрифта выделенного фрагмента текста.
-  (**Увеличить размер шрифта**) – кнопка для увеличения размера шрифта выделенного фрагмента текста.
- , ,  (**Полужирный**), (**Курсив**), (**Подчеркнутый**) – кнопки для выбора начертания выделенного фрагмента текста: **полужирный**, *курсив*, подчеркнутый.

-  (Добавить или удалить маркированный список) – кнопка для включения/отключения отображения выделенного фрагмента текста в виде маркированного списка (см. Рисунок 51).

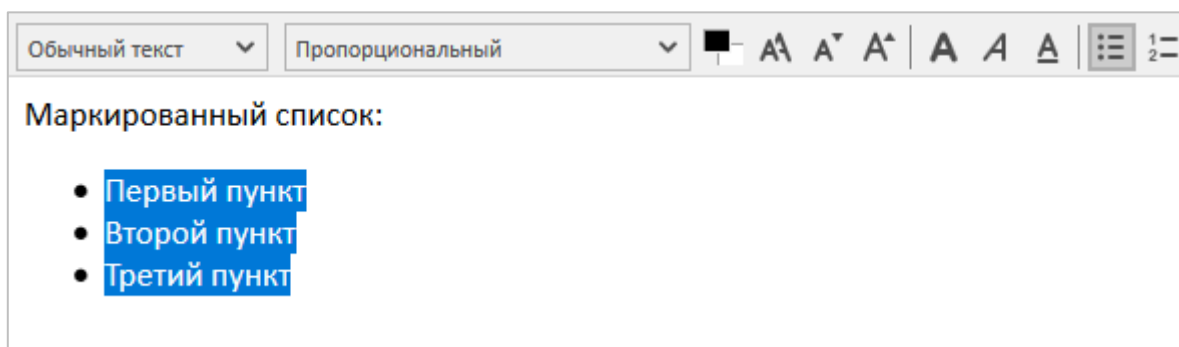



Рисунок 51 – Маркированный список

-  (Добавить или удалить нумерованный список) – кнопка для включения/отключения отображения выделенного фрагмента текста в виде нумерованного списка (см. Рисунок 52).

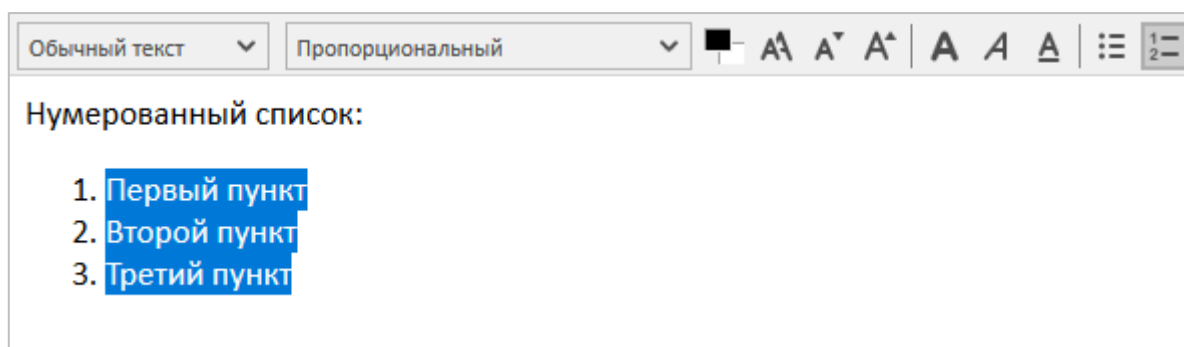





Рисунок 52 – Нумерованный список

-  (Убрать отступ (сдвиг влево)) – кнопка для удаления отступа перед выбранным фрагментом текста.
-  (Сделать отступ (сдвиг вправо)) – кнопка для добавления отступа перед выбранным фрагментом текста.

-  (**Выбор выравнивания текста**) – кнопка для выбора типа выравнивания выделенного фрагмента текста (см. Рисунок 53).

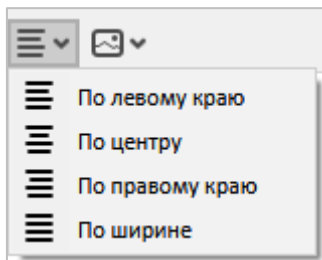



Рисунок 53 – Выравнивание текста

-  (**Вставка ссылки, якоря, изображения, горизонтального разделителя или таблицы**) – кнопка для вставки в указанное место сообщения объекта из раскрывающегося списка (см. Рисунок 54).

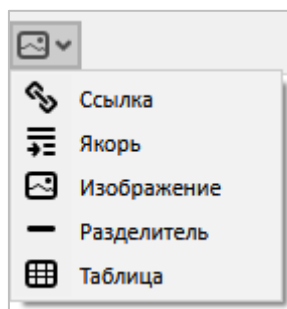


Рисунок 54 – Вставка объекта

Расширенный набор инструментов для форматирования доступен в окне создания нового сообщения, в разделе командного меню **Формат**, расширенный выбор объектов для вставки в текст сообщения – в разделе командного меню **Вставить**.

Чтобы включить проверку орфографии, в окне создания нового сообщения, на панели инструментов нажмите кнопку **Орфография** или в командном меню выберите пункт **Настройки > Проверить орфографию**. В подменю **Настройки** доступно также включение/отключение функции динамической проверки орфографии в процессе набора текста.

Для прикрепления вложения к сообщению выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Файл > Вложить** и в раскрывшемся подменю укажите вид вложения (см. Рисунок 55).

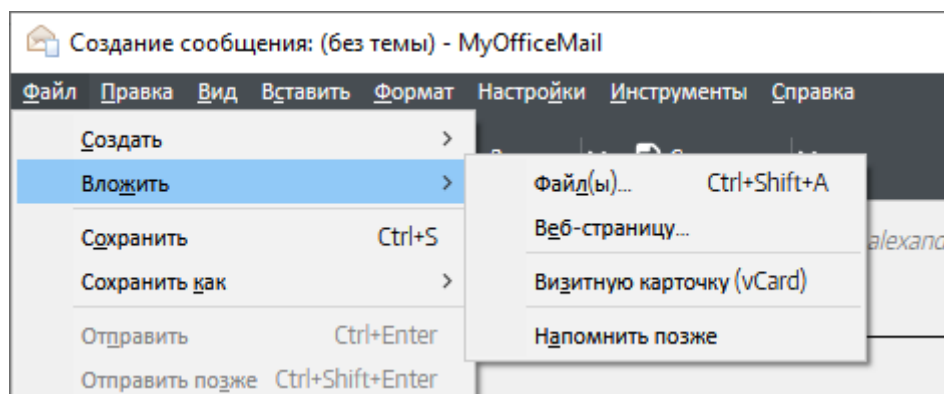


Рисунок 55 – Командное меню

- На панели инструментов нажмите на стрелку справа от кнопки **Вложить** и из раскрывающегося списка выберите требуемый вид вложения: файл (укажите путь к файлу на стационарном или внешнем носителе), веб-страница (укажите URL веб-страницы), визитная карточка (см. Рисунок 56).

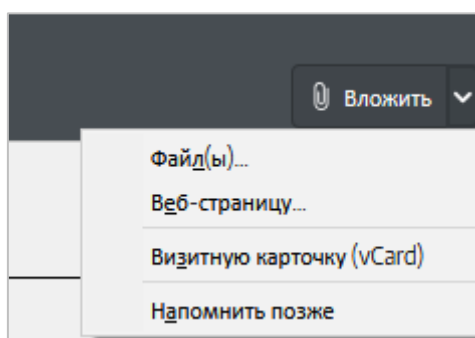


Рисунок 56 – Панель инструментов

Для сохранения сообщения выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Файл > Сохранить как** и выберите формат сохранения сообщения (см. Рисунок 57).

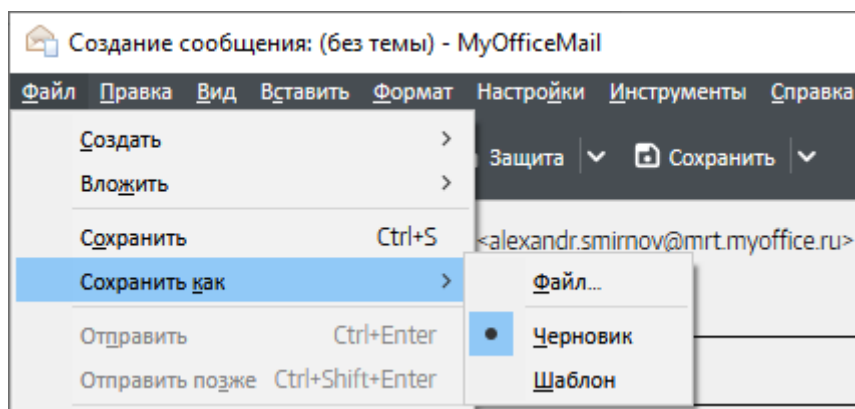


Рисунок 57 – Командное меню

- На панели инструментов нажмите на стрелку справа от кнопки **Сохранить** и из раскрывающегося списка выберите формат сохранения: в виде файла (на стационарном или внешнем носителе), черновика (в папке «Черновики» активной учетной записи) или шаблона (см. Рисунок 58).

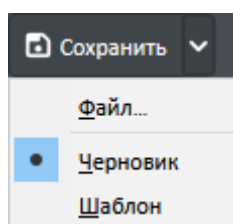


Рисунок 58 – Панель инструментов

Для отправки сообщения выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Файл > Отправить** для немедленной отправки сообщения или **Файл > Отправить позже** для отложенной отправки сообщения (см. Рисунок 59).

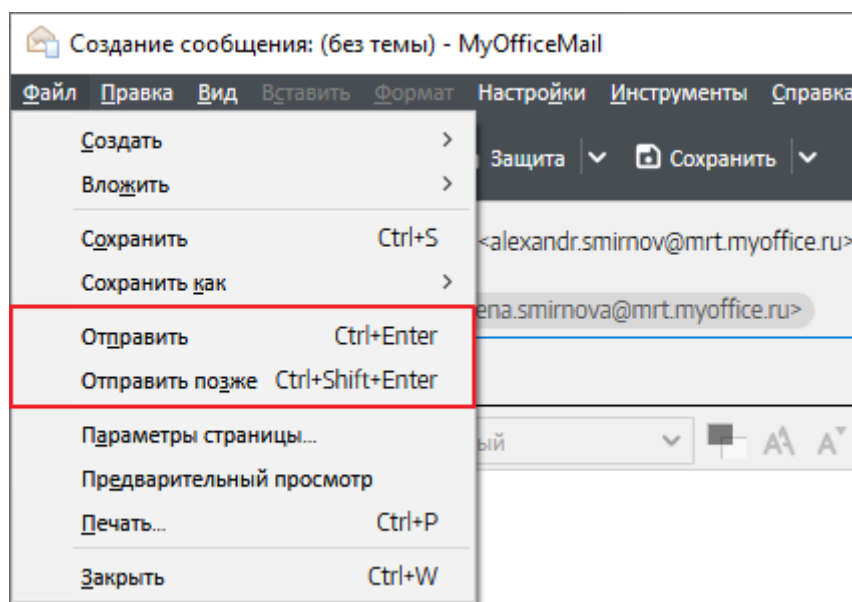


Рисунок 59 – Командное меню

- На панели инструментов нажмите кнопку **Отправить** (см. Рисунок 60).

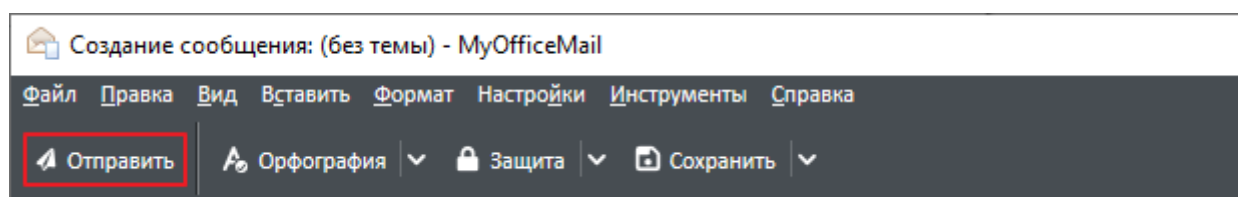


Рисунок 60 – Кнопка **Отправить**



## 3.3.1.2 Отозвать сообщение

Ранее отправленное сообщение можно *отозвать*, то есть удалить из почтового ящика получателя. Отзыв сообщения возможен, если получатель еще не прочел его.

Чтобы отозвать сообщение, отправленное ранее, перейдите в папку «Отправленные» и выберите требуемое сообщение в списке.

На панели действий данного сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)** и в выпадающем списке выберите команду **Отозвать письмо** (см. Рисунок 61).

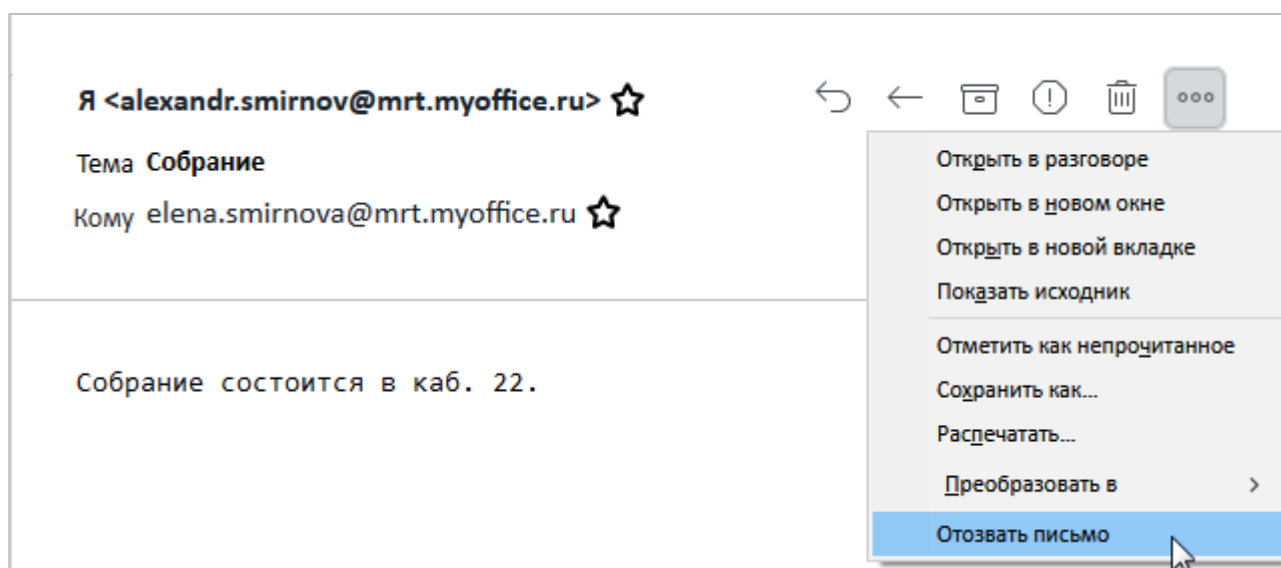


Рисунок 61 – Отзыв сообщения

В окне **Отзыв письма** (см. Рисунок 62) отметьте флажками получателей, у которых требуется отозвать сообщение, или поставьте флажок **Выбрать всех**, если сообщение требуется отозвать у всех получателей.

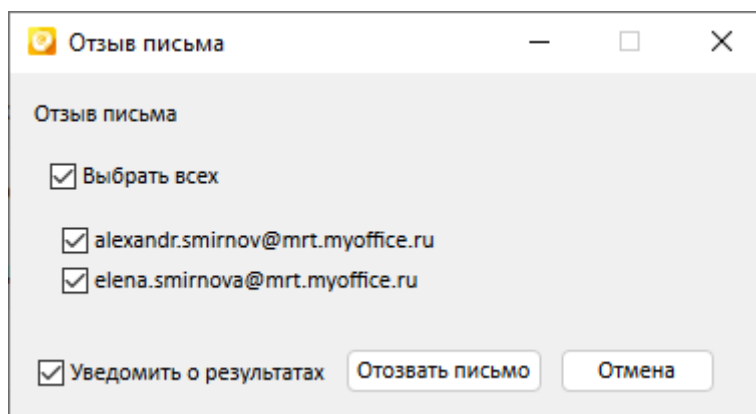


Рисунок 62 – Окно **Отзыв письма**

Если требуется получить уведомление о результатах отзыва, поставьте флажок **Уведомить о результатах**.

Нажмите кнопку **Отозвать письмо**.

Если в окне **Отзыв письма** был установлен флажок **Уведомить о результатах** и получатель еще не прочел письмо, то на почту придет уведомление об успешном отзыве сообщения (см. Рисунок 63).

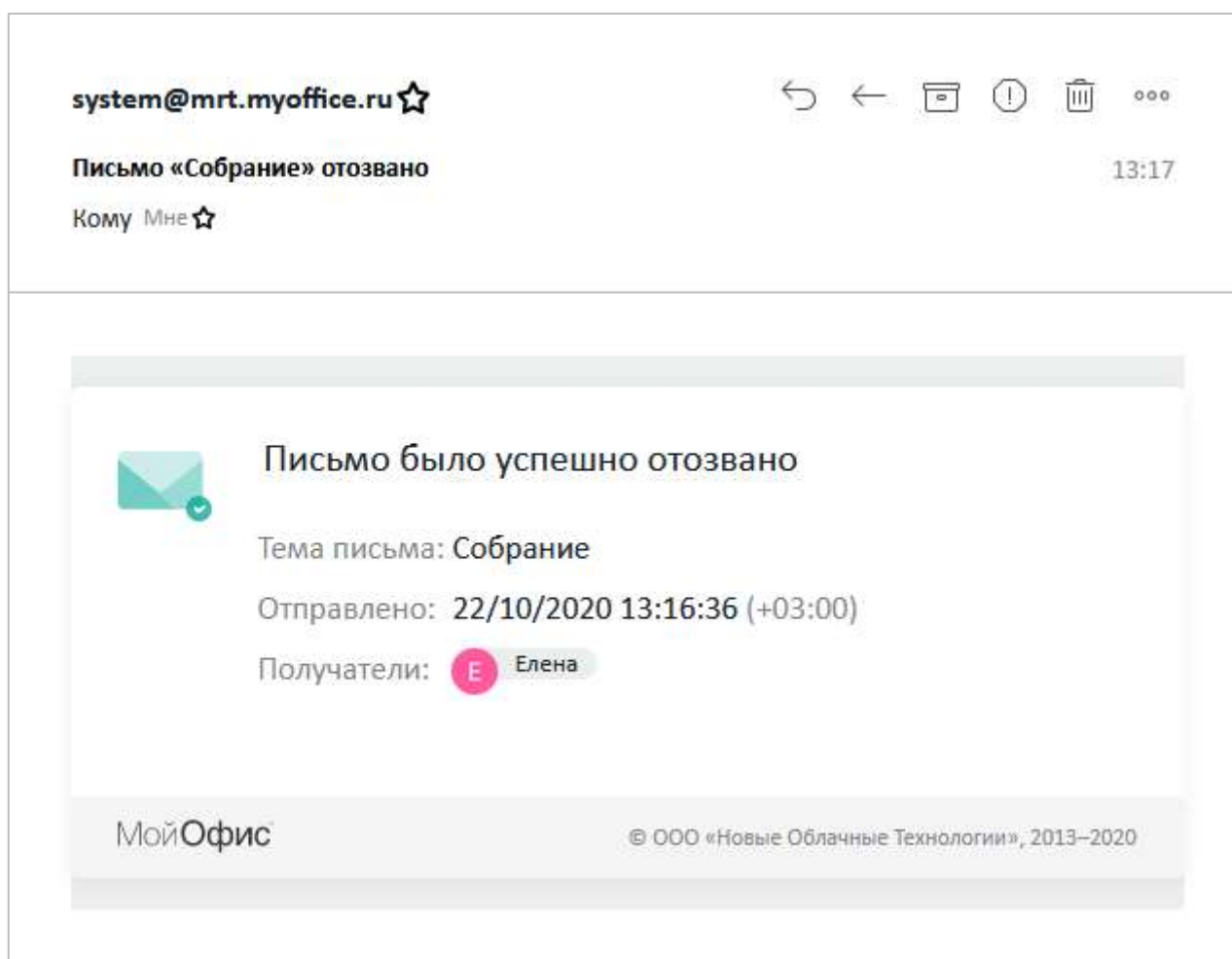


Рисунок 63 – Уведомление об отзыве сообщения

### 3.3.1.3 Загрузить сообщения

По умолчанию загрузка новых входящих сообщений осуществляется при входе в учетную запись и периодически через равные интервалы времени при активной учетной записи.

Для настройки параметров загрузки новых сообщений выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 65) одним из следующих способов:
  - В командном меню (см. раздел 3.2.1.7) выберите пункт **Инструменты > Параметры учетной записи**.
  - На панели папок (см. Рисунок 64) выделите название учетной записи и на странице учетной записи нажмите кнопку **Параметры**.

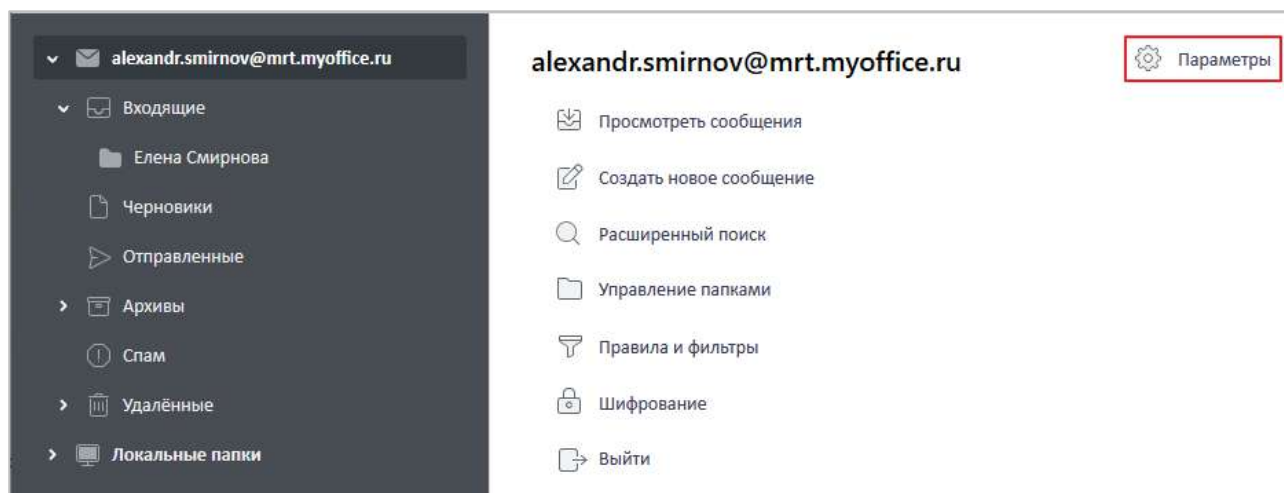


Рисунок 64 – Кнопка **Параметры**

- Во вкладке **Параметры учётной записи**, в меню слева выберите раздел **Параметры сервера** и настройте автоматическую загрузку входящих сообщений (см. Рисунок 65).

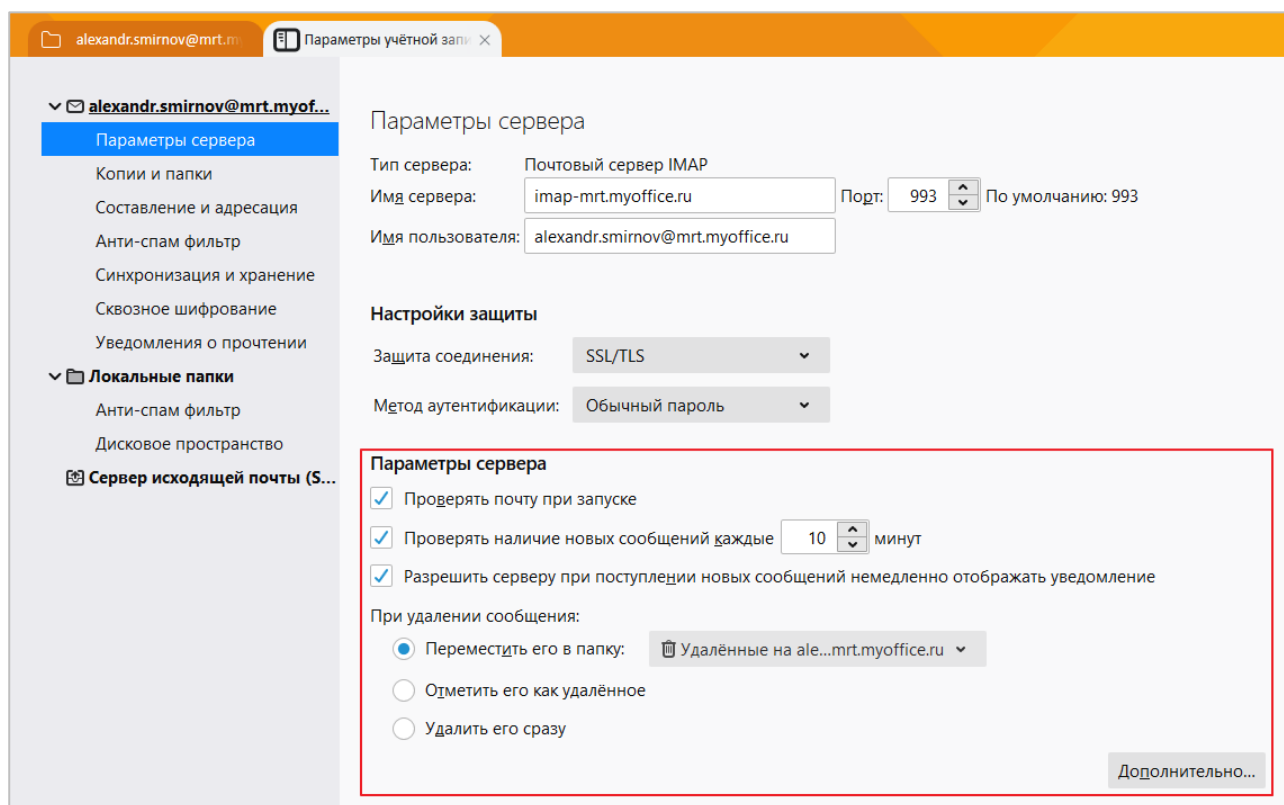


Рисунок 65 – Параметры сервера

Чтобы активировать функцию загрузки новых сообщений вручную, выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Файл > Получить новые сообщения для...** и укажите принадлежность сообщений для загрузки (см. Рисунок 66).

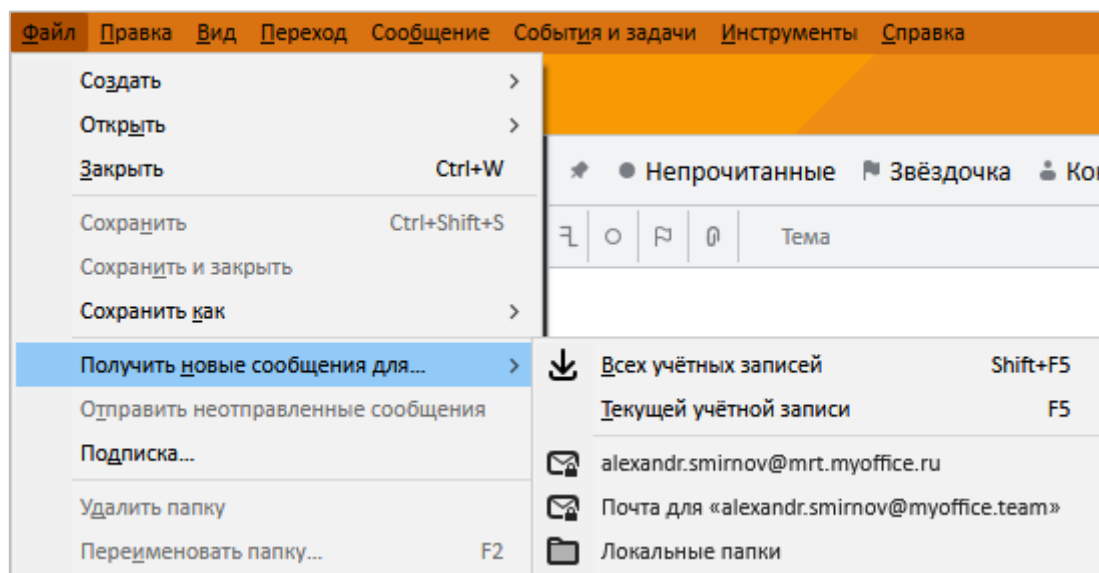


Рисунок 66 – Командное меню

- На панели инструментов нажмите на стрелку справа от кнопки **Получить** и в раскрывающемся списке выберите принадлежность сообщений для загрузки (см. Рисунок 67).

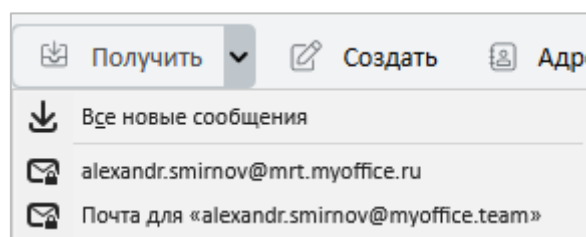


Рисунок 67 – Панель инструментов

## 3.3.1.4 Просмотреть сообщение

Для того чтобы просмотреть сообщение, выберите его в списке сообщений щелчком мыши. Сообщение отобразится в области просмотра сообщений.

Чтобы открыть сообщение в новой вкладке, выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Сообщение > Открыть** (см. раздел 3.2.1.5).
- Выделите строку сообщения в списке двойным щелчком мыши.
- Щелкните по строке сообщения в списке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Открыть в новой вкладке** (см. Рисунок 68).

При помощи контекстного меню сообщение можно также открыть в новом окне или в разговоре.

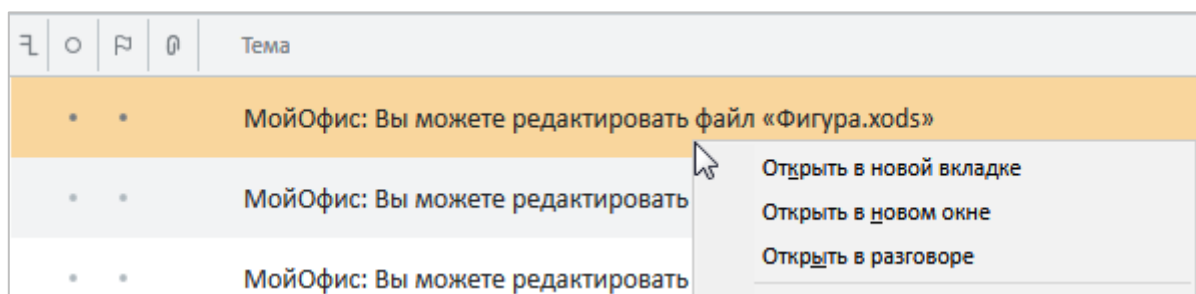


Рисунок 68 – Открытие сообщения в новой вкладке

Чтобы просмотреть информацию об отправителе письма, щелкните правой кнопкой мыши по имени отправителя и выполните команду контекстного меню **Информация о пользователе** (см. Рисунок 69).

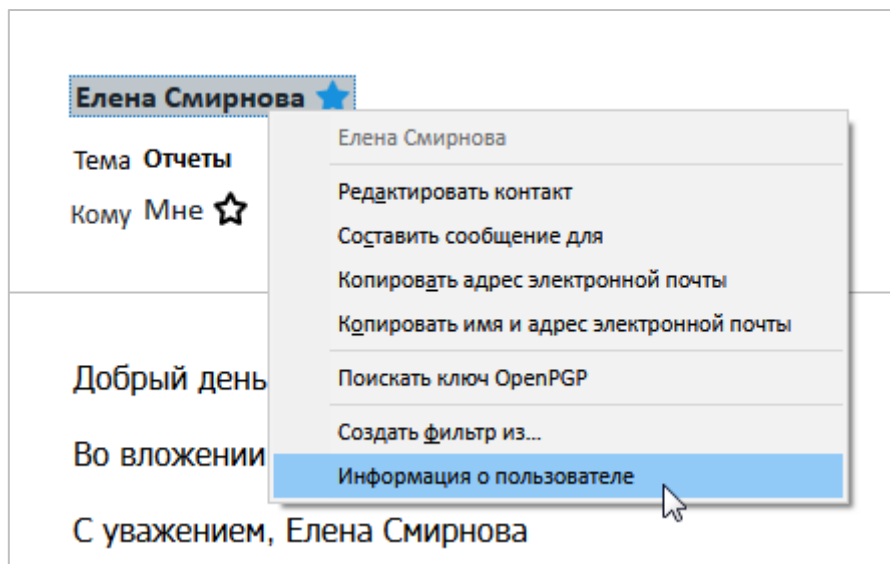


Рисунок 69 – Контекстное меню

Во всплывающем окне отобразится информация о данном отправителе (см. Рисунок 70), которая содержится в адресной книге (см. раздел 3.3.5).

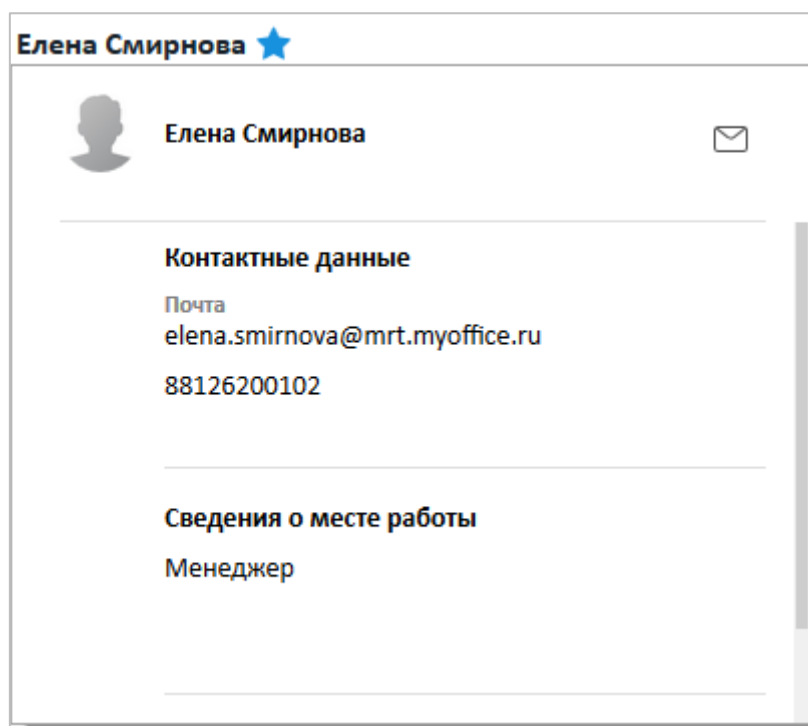


Рисунок 70 – Информация об отправителе письма

## 3.3.1.5 Просмотреть и сохранить вложение

Для того чтобы просмотреть и/или сохранить вложение, щелкните мышью по его названию (см. Рисунок 71) и в стандартном системном окне выберите параметры сохранения вложенного файла.

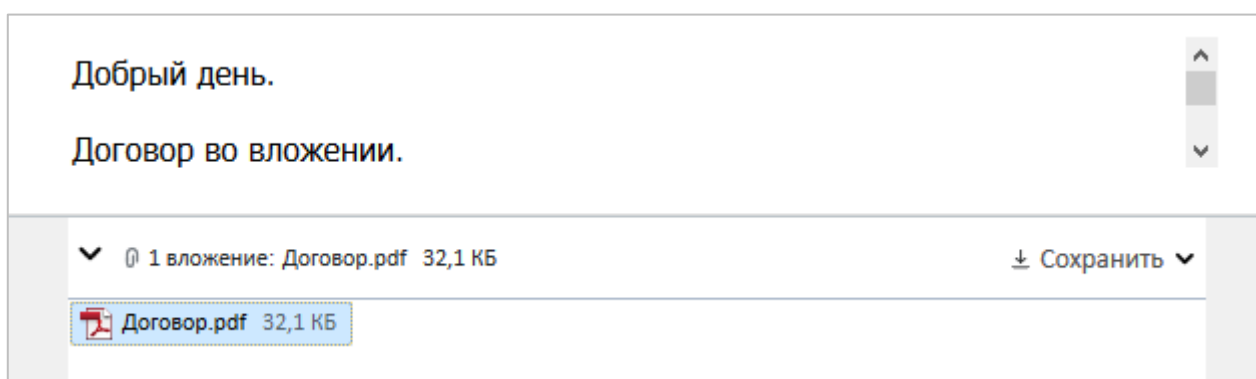


Рисунок 71 – Просмотр и сохранение вложения (1)

Функции просмотра, сохранения и удаления вложения доступны также при нажатии кнопки **Сохранить** и выборе нужного пункта из раскрывающегося списка (см. Рисунок 72).

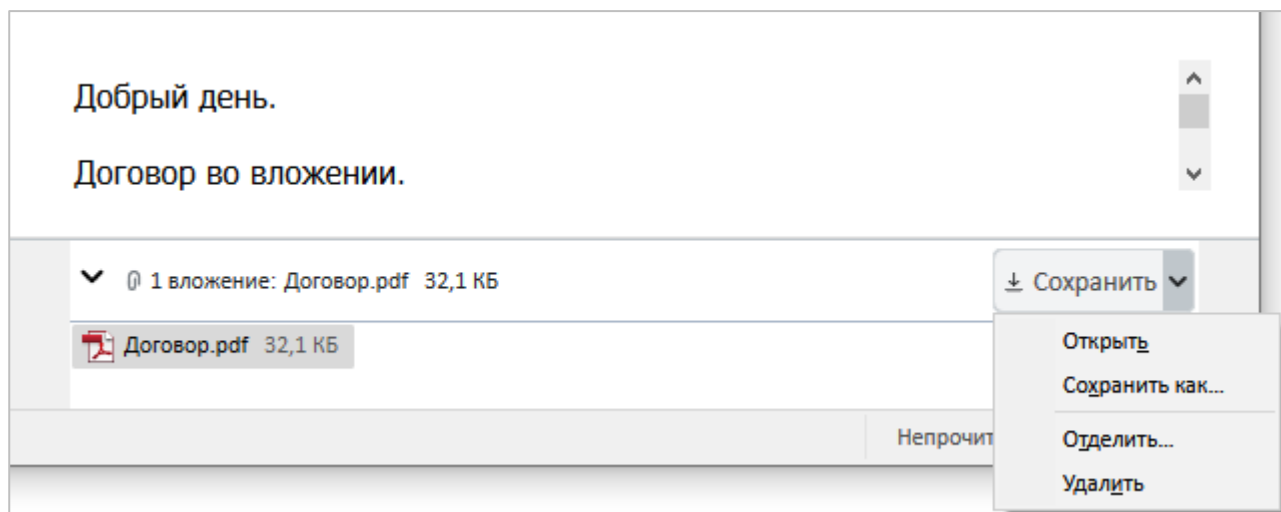



Рисунок 72 – Просмотр и сохранение вложения (2)

Кроме того, данные функции доступны в разделе командного меню **Сообщение** (см. раздел 3.2.1.5).



### 3.3.1.6 Ответить на сообщение

Чтобы ответить автору входящего сообщения, на панели действий нажмите кнопку  (**Ответить отправителю этого сообщения**) (см. Рисунок 73).

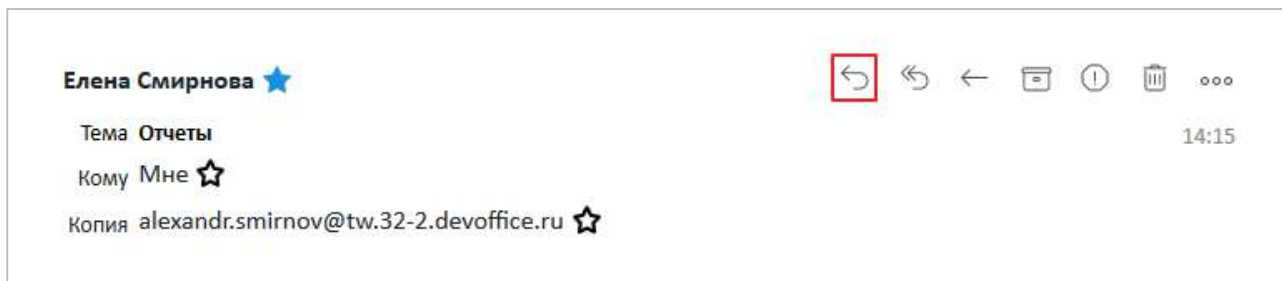



Рисунок 73 – Кнопка **Ответить отправителю этого сообщения**

Чтобы ответить автору входящего сообщения и всем получателям, нажмите кнопку  (**Ответить отправителю и всем получателям**) (см. Рисунок 74). Данная кнопка отображается, если входящее сообщение было отправлено нескольким адресатам.

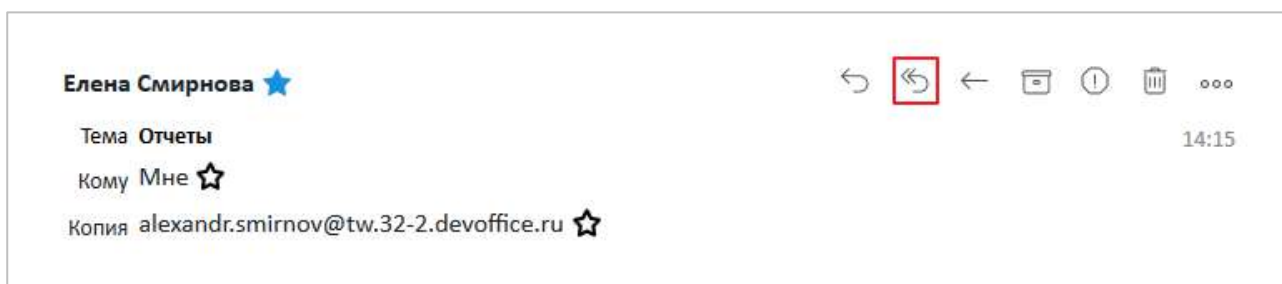


Рисунок 74 – Кнопка **Ответить отправителю и всем получателям**

Дальнейшие действия производятся аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 3.3.1.1).

Данная функция доступна также в разделе командного меню **Сообщение** (см. раздел 3.2.1.5) и в контекстном меню сообщения.

Для создания ответа всем и добавления в него уже существующего вложения с возможностью добавить нового респондента достаточно выполнить следующие действия: в командном меню выбрать пункт **Сообщение > Редактировать как новое сообщение** или нажать на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+E**.

Данное действие откроет окно составления сообщения с текстом, вложениями, получателями как оригинальное письмо.

## 3.3.1.7 Переслать сообщение

Чтобы переслать сообщение, выделите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Сообщение > Переслать** (см. раздел 3.2.1.5).
- В области просмотра сообщения нажмите кнопку ← (**Переслать это сообщение**) (см. Рисунок 75).
- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по строке сообщения и выполните команду **Переслать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+L**.

Дальнейшие действия производятся аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 3.3.1.1). Все вложения, прикрепленные к пересылаемому сообщению, автоматически пересылаются указанным адресатам.

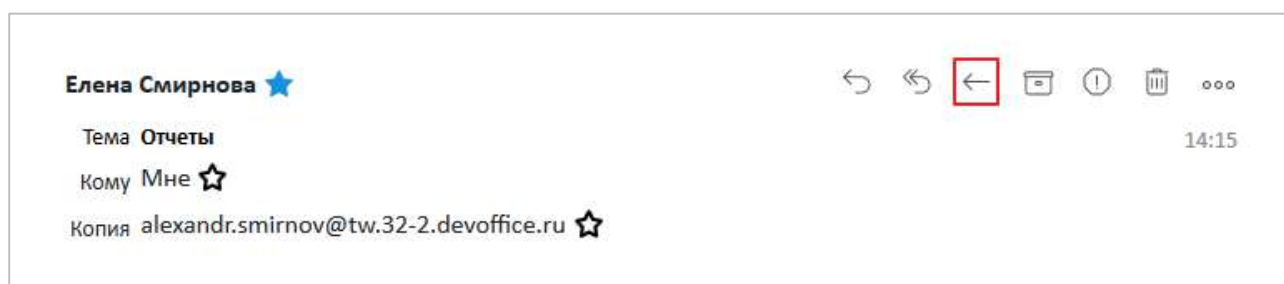


Рисунок 75 – Кнопка **Переслать это сообщение**

### 3.3.1.8 Добавить пользователей к переписке

Чтобы добавить пользователей к переписке, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования сообщения одним из следующих способов:
  - Выделите сообщение в списке левой клавишей мыши. Выберите пункт командного меню **Сообщение > Редактировать как новое сообщение** (см. раздел 3.2.1.5).
  - Выделите сообщение в списке правой клавишей мыши. Выполните команду контекстного меню **Редактировать как новое сообщение**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+E**.
2. В окне редактирования сообщения (см. Рисунок 76) добавьте необходимых пользователей в полях **Кому** и **Копия**. Чтобы отобразить поле **Копия**, нажмите кнопку **Копия** справа от поля **От**.

Новые адресаты будут добавлены к переписке.

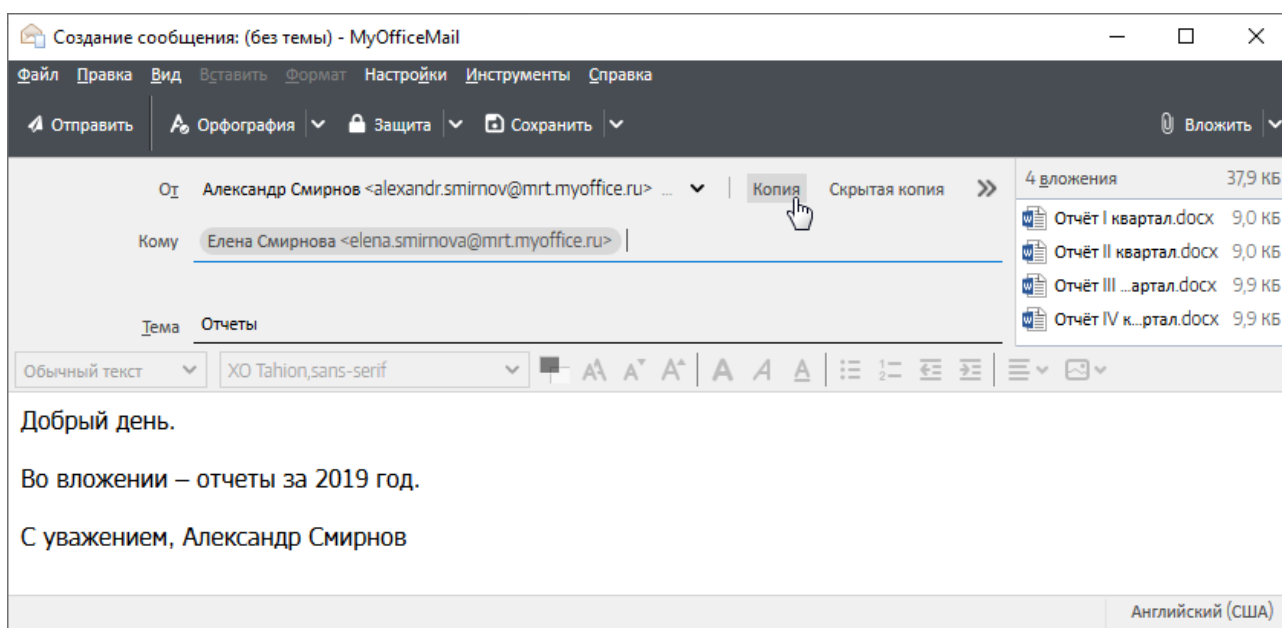


Рисунок 76 – Добавление адресатов

## 3.3.1.9 Архивировать сообщение

Для того чтобы переместить в архив одно или несколько сообщений, выделите их в списке и выполните одно из следующих действий:

1. Выберите пункт командного меню **Сообщение** > **Архивировать** (см. раздел 3.2.1.5).
2. Откройте контекстное меню данного сообщения/сообщений щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Архивировать** (см. Рисунок 77).

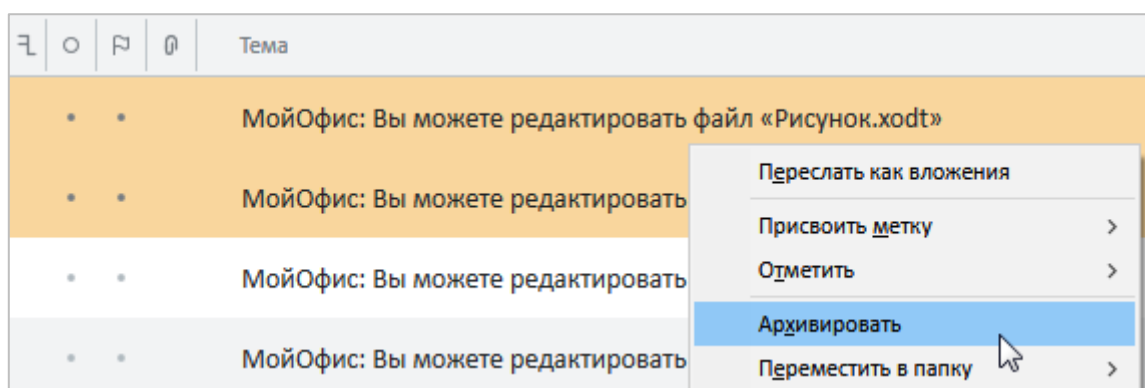



Рисунок 77 – Контекстное меню

3. В английской раскладке клавиатуры нажмите на кнопку с буквой **A**.
4. Если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра данного сообщения нажмите кнопку  (**Архивировать это сообщение**) (см. Рисунок 78).

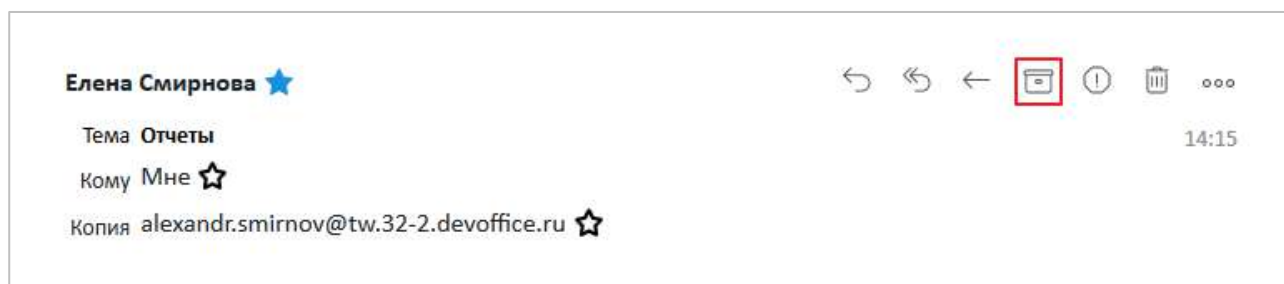


Рисунок 78 – Кнопка **Архивировать это сообщение**

Сообщения переместятся в папку «Архивы».

### 3.3.1.10 Пометить сообщение как спам

Для того чтобы пометить сообщение как спам, выделите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Сообщение > Отметить > Как спам** (см. раздел 3.2.1.5).
- Щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как спам** (см. Рисунок 79).

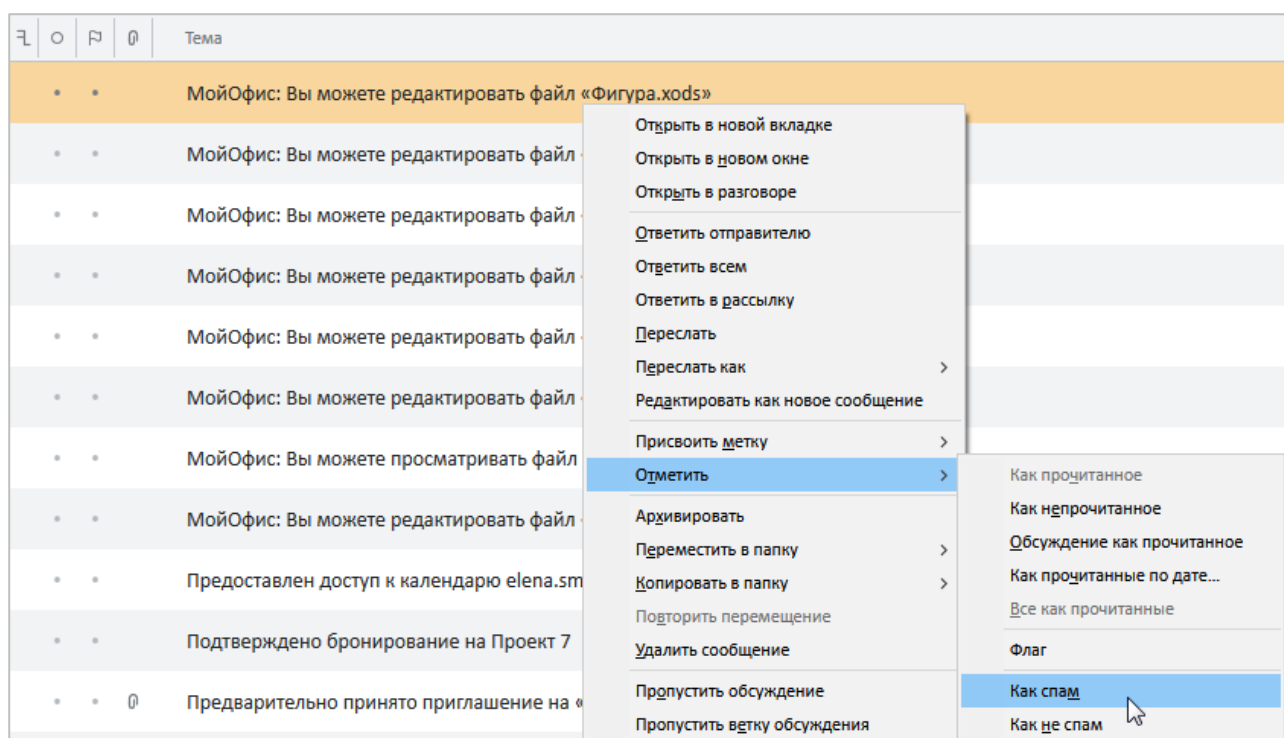



Рисунок 79 – Контекстное меню

- В области просмотра сообщения, на панели действий нажмите кнопку  (**Отметить это сообщение как спам**) (см. Рисунок 80).
- Нажмите кнопку **J** на клавиатуре.

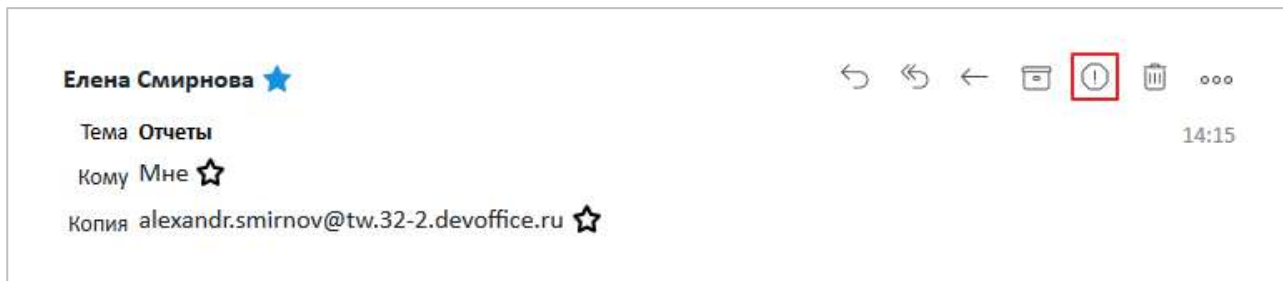


Рисунок 80 – Кнопка **Отметить это сообщение как спам**

Сообщение переместится в папку «Спам».

## 3.3.1.11 Присвоить метку

Для того чтобы присвоить сообщению метку, выделите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Сообщение** > **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите требуемую метку (см. раздел 3.2.1.5).
- Щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши, выберите пункт контекстного меню **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите требуемую метку (см. Рисунок 81).

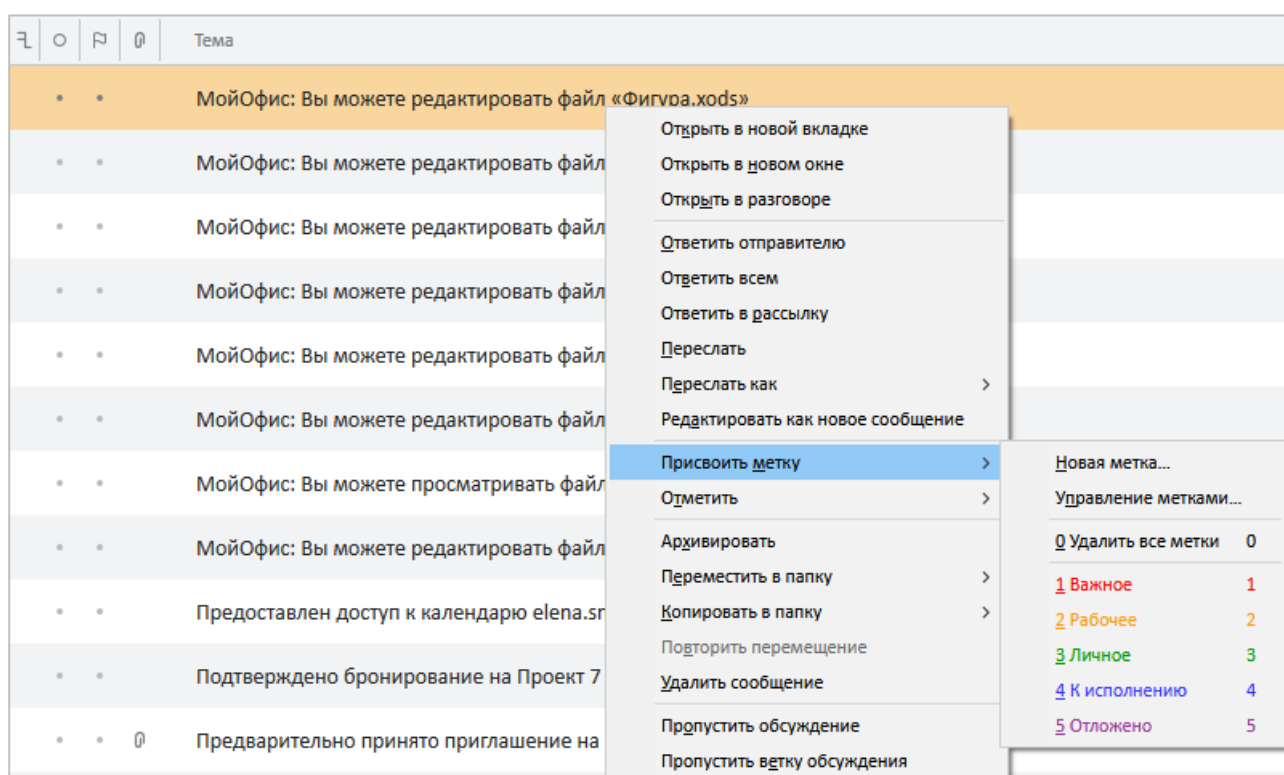


Рисунок 81 – Контекстное меню

- На панели инструментов нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите требуемую метку (см. Рисунок 82).

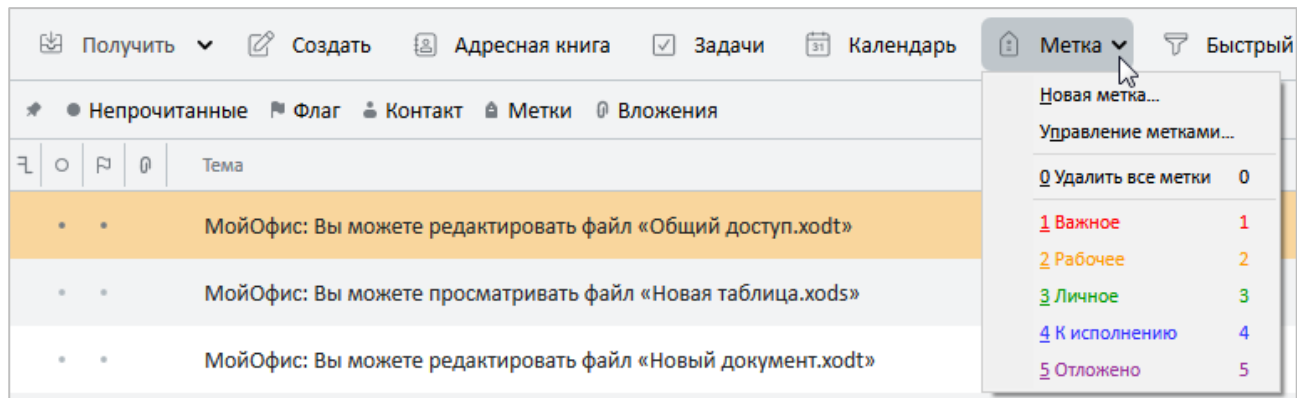


Рисунок 82 – Кнопка **Метка**



### 3.3.1.12 Отметить как прочитанное или непрочитанное

Для того чтобы пометить сообщение прочитанным или непрочитанным, выделите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- В командном меню выберите пункт **Сообщение > Отметить > Как прочитанное/Как непрочитанное** (см. раздел 3.2.1.5).
- Щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как прочитанное/Как непрочитанное** (см. Рисунок 83).

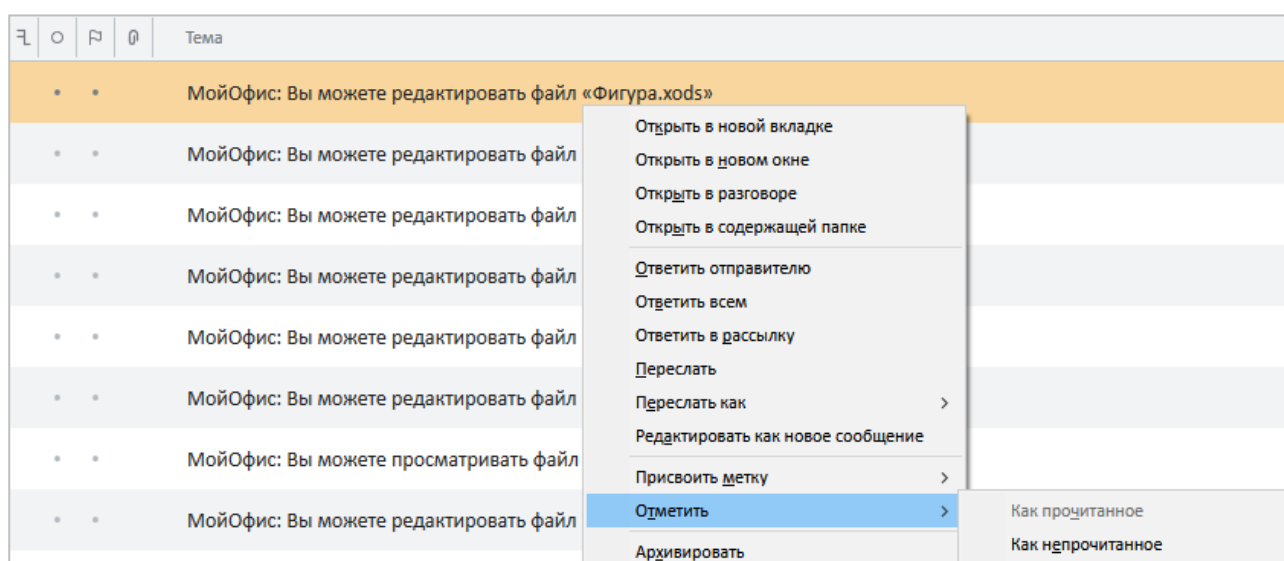


Рисунок 83 – Контекстное меню

- В области просмотра сообщений, на панели действий нажмите кнопку **⋮** (**Больше действий**) и в выпадающем списке выберите пункт **Отметить как прочитанное / Отметить как непрочитанное** (см. Рисунок 84).

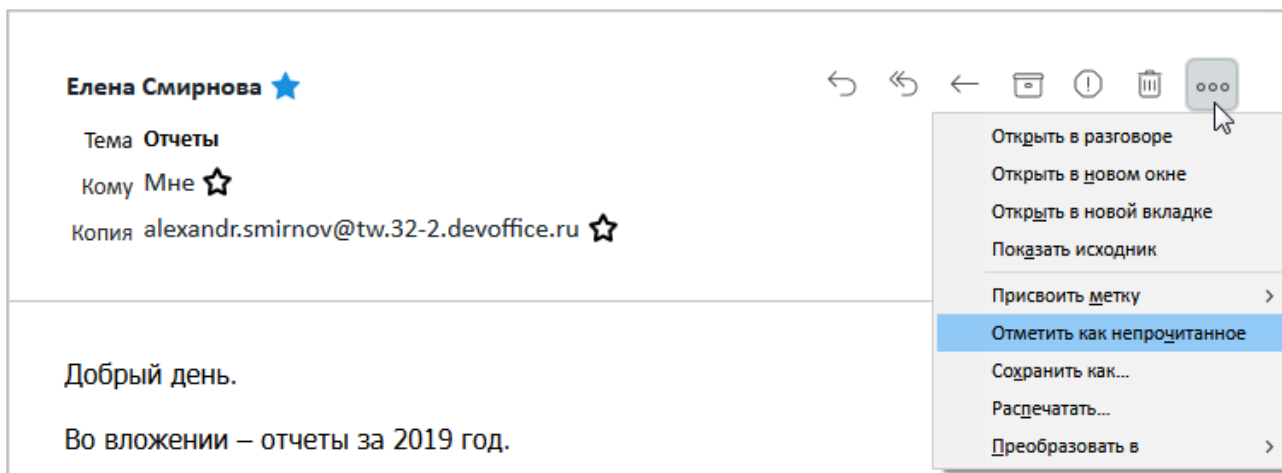


Рисунок 84 – Кнопка **Больше действий**

### 3.3.1.13 Копировать или переместить сообщение

Для того чтобы копировать или переместить сообщение в другую папку, выделите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Сообщение > Переместить в папку** или **Сообщение > Копировать в папку** и в открывшемся подменю укажите папку, в которую необходимо переместить/скопировать выделенное сообщение (см. раздел 3.2.1.5).
- Щелкните по сообщению правой кнопкой мыши, в контекстном меню сообщения выберите пункт **Переместить в папку** или **Копировать в папку** и в открывшемся подменю укажите папку, в которую необходимо переместить/скопировать выделенное сообщение (см. Рисунок 85).

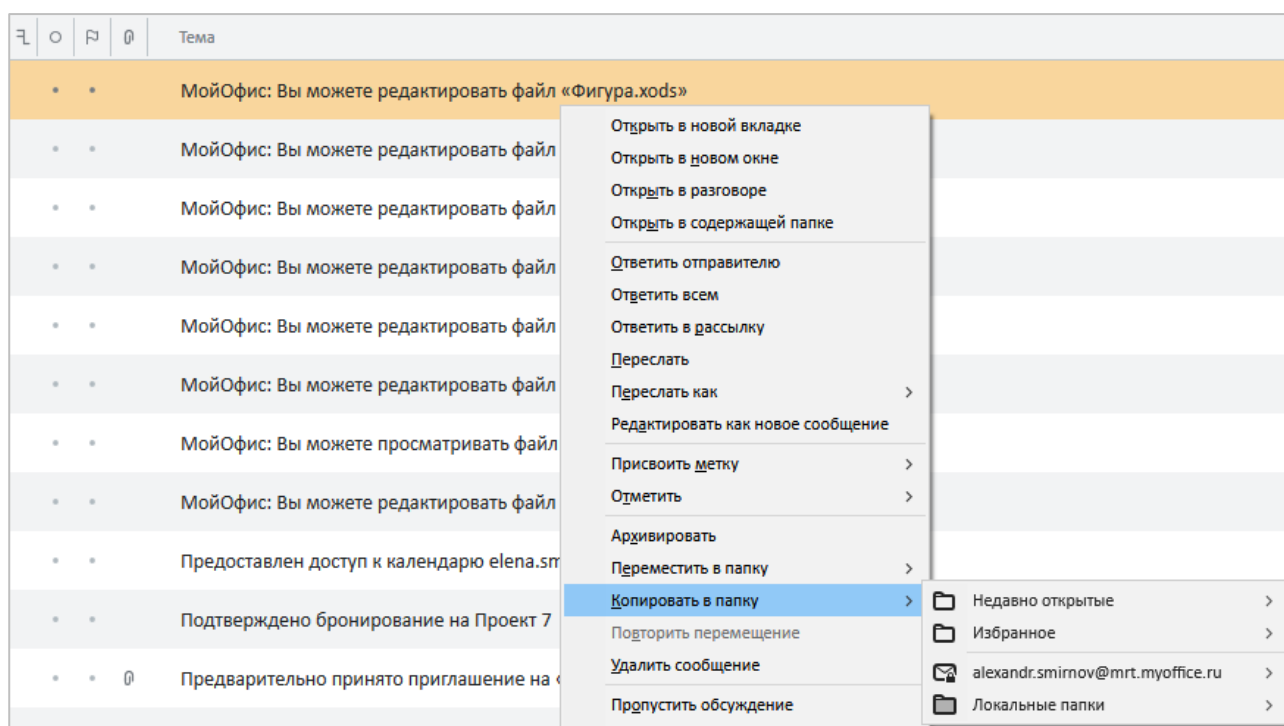


Рисунок 85 – Контекстное меню сообщения

### 3.3.1.14 Настроить фильтрацию сообщений

Чтобы настроить фильтрацию сообщений, в командном меню выберите пункт **Сообщение > Создать фильтр** (см. раздел 3.2.1.5).

Откроется окно **Правила фильтрации** (см. Рисунок 86), которое содержит следующие поля:

- Имя фильтра.
- Условия применения фильтра: при запуске вручную, при получении новой почты, при архивации, после отправки почты, периодически (раз в 10 минут).
- Настройки применения фильтра: при выполнении всех указанных в нем условий, при выполнении любого указанного условия, без каких-либо условий.
- Настройки условий фильтрации: выбор значения условий; настройка почтовых ящиков, к которым применяются условия; кнопки добавления и удаления условий фильтра.
- Настройки действий фильтрации.

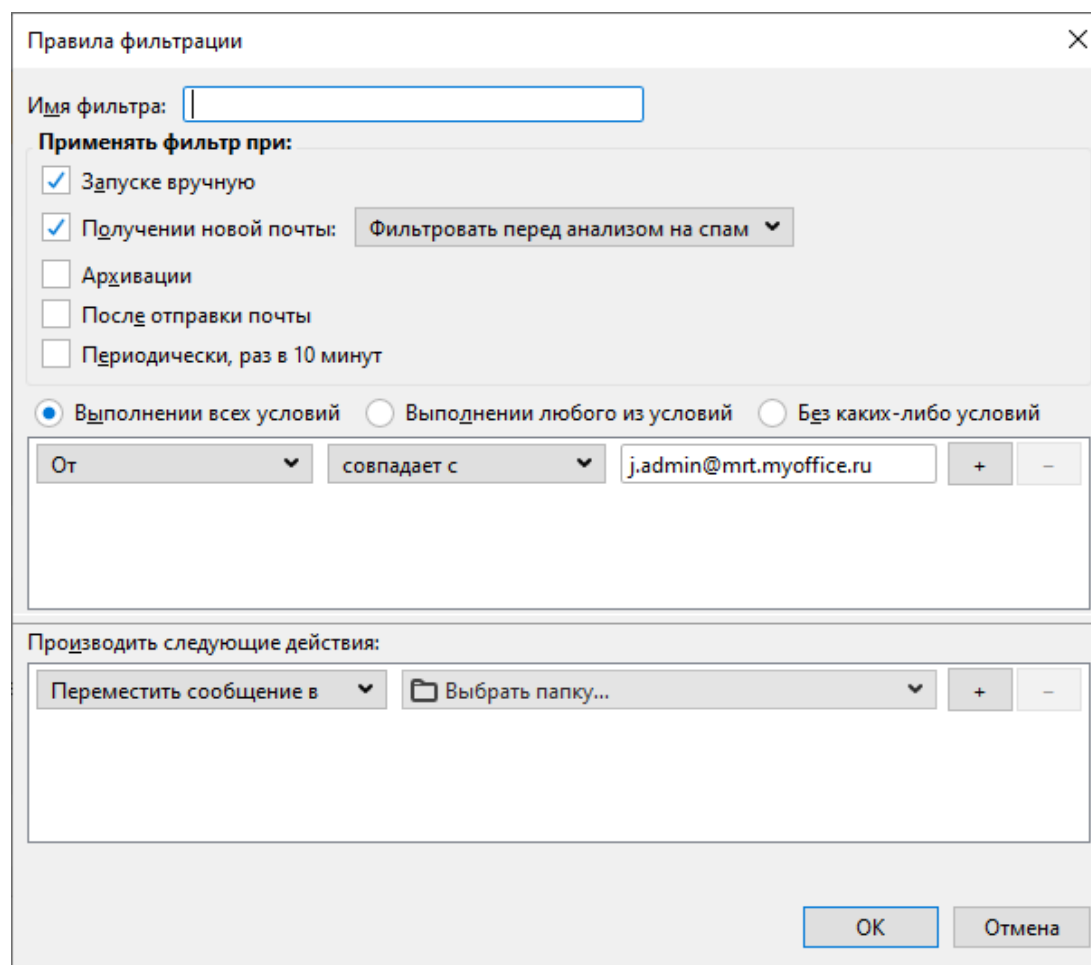


Рисунок 86 – Окно **Правила фильтрации**

Созданные почтовые фильтры пользователя сохраняются при выходе из учетной записи.

### 3.3.1.15 Найти сообщение

Для поиска сообщения введите в строку поиска на панели инструментов (см. Рисунок 87) один из критериев – имя отправителя, слово или фразу из темы или содержания письма и т.п., – и нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре или кнопку с изображением лупы в строке поиска.

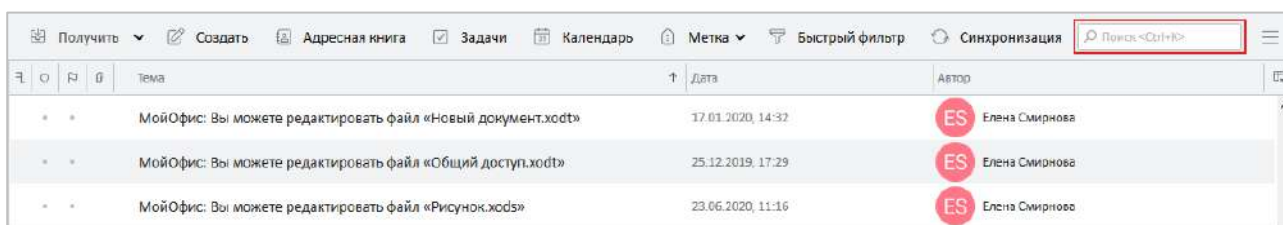


Рисунок 87 – Строка поиска

Результаты поиска отобразятся в отдельном окне (см. Рисунок 88).

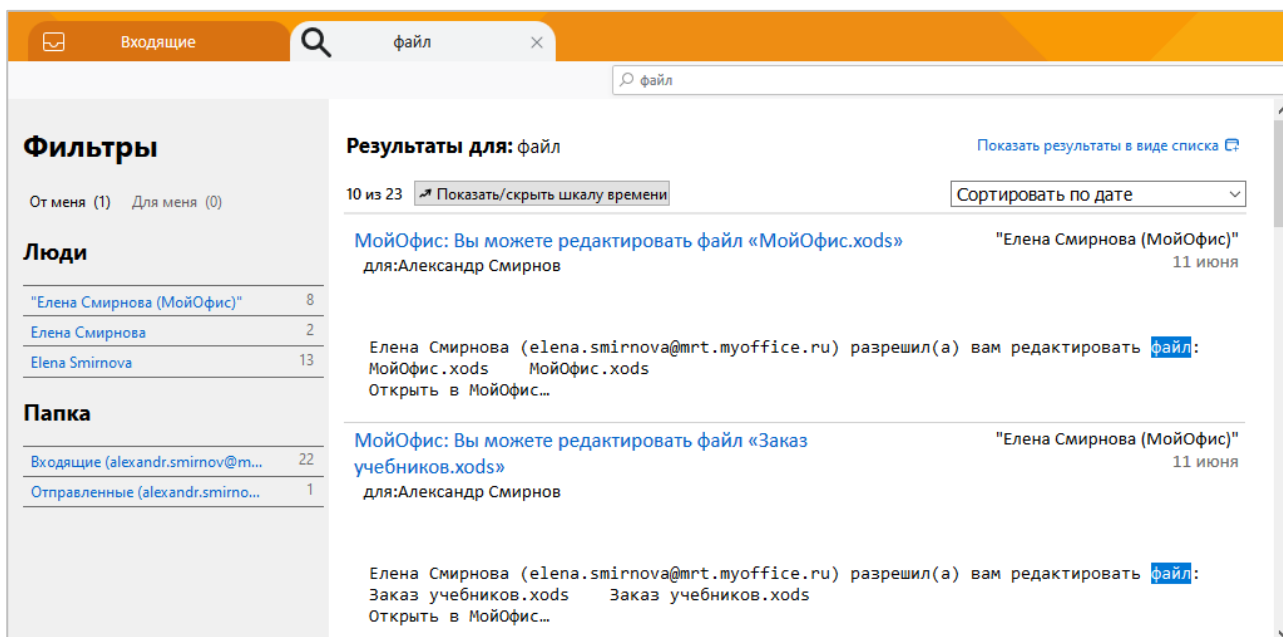


Рисунок 88 – Результаты поиска

## 3.3.1.16 Удалить сообщение

Для того чтобы удалить сообщение, выделите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить сообщение** (см. Рисунок 89).

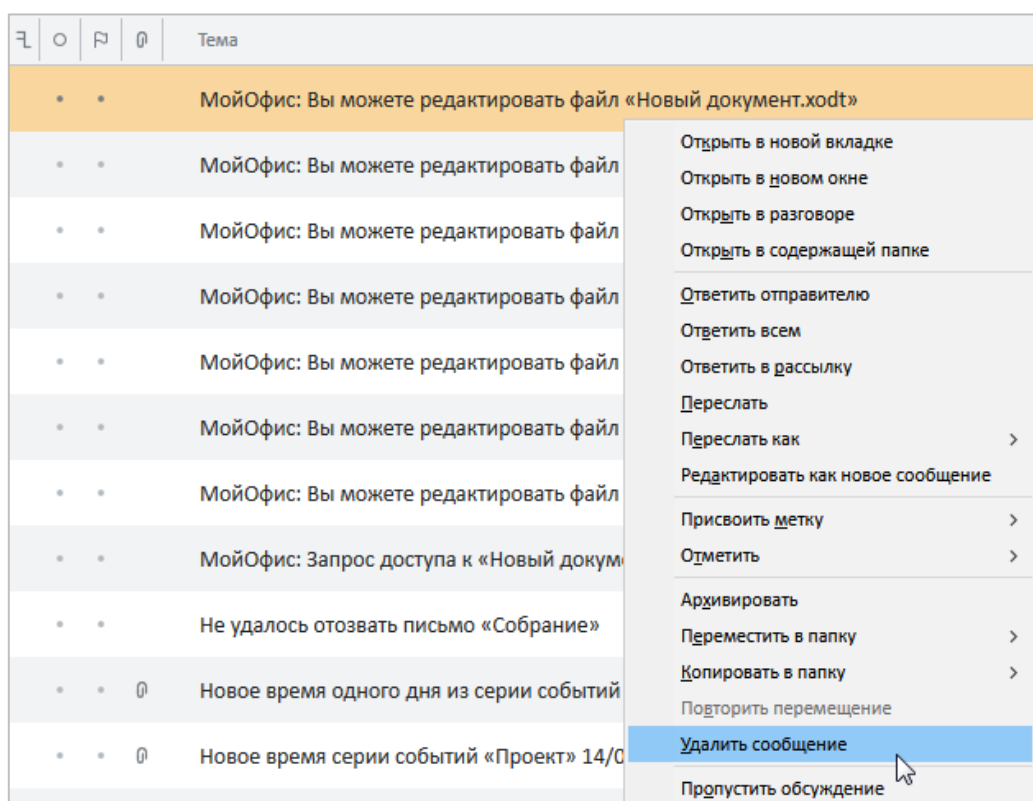



Рисунок 89 – Контекстное меню

- В области просмотра сообщения, на панели действий нажмите кнопку  (**Удалить это сообщение**) (см. Рисунок 90).

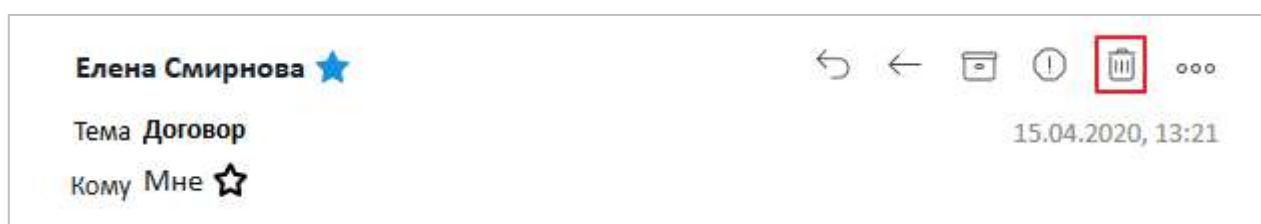


Рисунок 90 – Кнопка **Удалить это сообщение**

Удаленное сообщение переместится в папку «Удалённые».

## 3.3.2 Папки

### 3.3.2.1 Создать папку

Чтобы создать новую папку для сообщений, выполните следующие действия:

1. Выполните команду создания папки одним из следующих способов:
  - На панели папок выделите папку, в составе которой следует создать вложенную папку. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать > Папку** (см. раздел 3.2.1.1).
  - На панели папок щелчком правой кнопки мыши выделите папку, в составе которой следует создать вложенную папку. Выполните команду контекстного меню **Создать папку** (см. Рисунок 91).

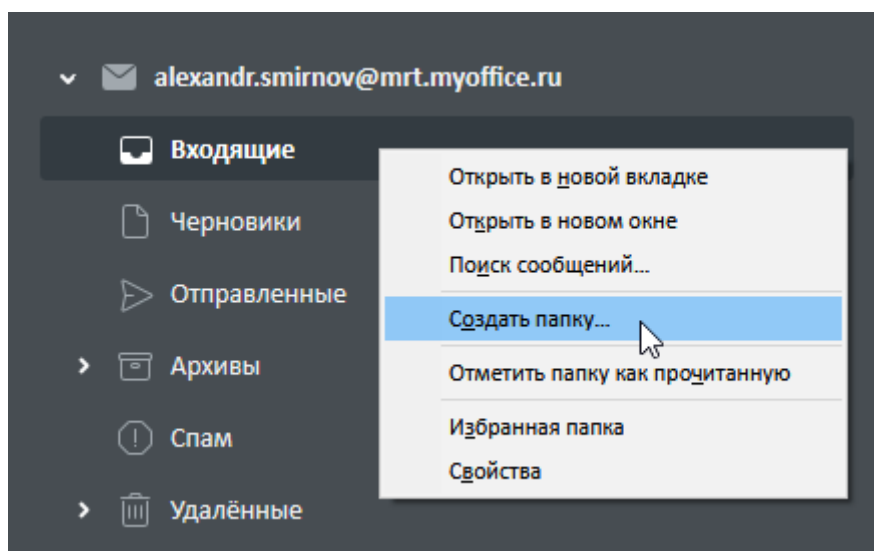


Рисунок 91 – Команда **Создать папку**

2. В окне **Создать папку** (см. Рисунок 92) выполните следующие действия:
  - В поле **Имя** укажите название новой папки.
  - При необходимости измените папку, которая будет являться родительской для создаваемой, с помощью выпадающего списка **Создать как вложенную папку**.
  - Нажмите кнопку **Создать папку**.

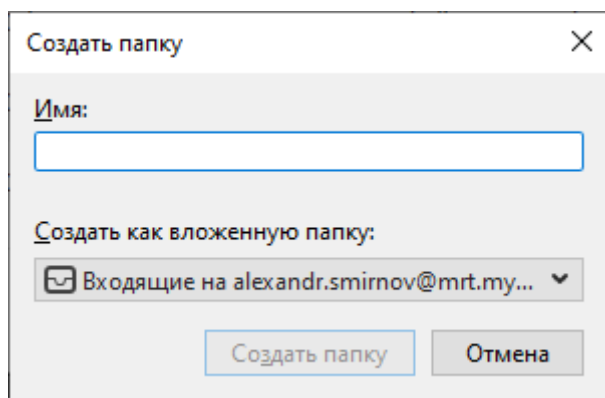


Рисунок 92 – Окно **Создать папку**

Если папка была создана в веб-приложении «МойОфис Почта», то для ее отображения в настольном приложении нажмите на панели инструментов кнопку **Получить** (см. раздел 3.2.2).



## 3.3.2.2 Переименовать папку

Команда **Переименовать** доступна для папок, созданных пользователем вручную.

Чтобы переименовать папку, выполните следующие действия:

1. Выделите папку на панели папок.
2. Выполните команду переименования одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Переименовать папку** (см. раздел 3.2.1.1).
  - Щелкните по папке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Переименовать** (см. Рисунок 93).
  - Нажмите клавишу **F2** на клавиатуре.

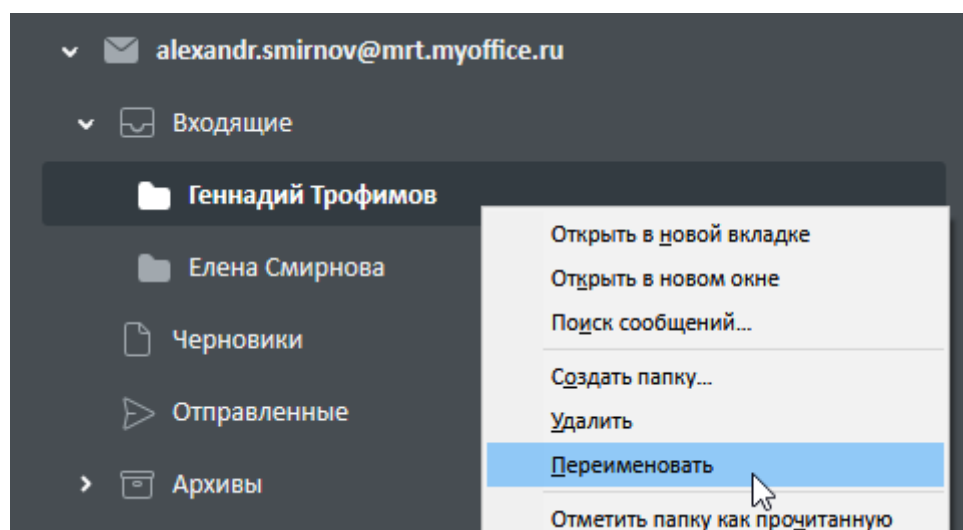


Рисунок 93 – Команда **Переименовать**

3. В окне **Переименование папки** укажите новое название папки и нажмите кнопку **Переименовать** (см. Рисунок 94).

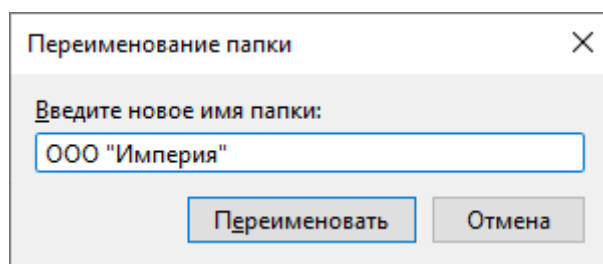


Рисунок 94 – Окно **Переименование папки**

### 3.3.2.3 Удалить папку

Из дерева папок можно удалять папки, созданные пользователем вручную.

Чтобы удалить папку, выполните одно из следующих действий:

- На панели папок выделите папку левой кнопкой мыши. Выберите пункт командного меню **Файл > Удалить папку** (см. раздел 3.2.1.1).
- На панели папок выделите папку правой кнопкой мыши. Выполните команду контекстного меню **Удалить** (см. Рисунок 95).

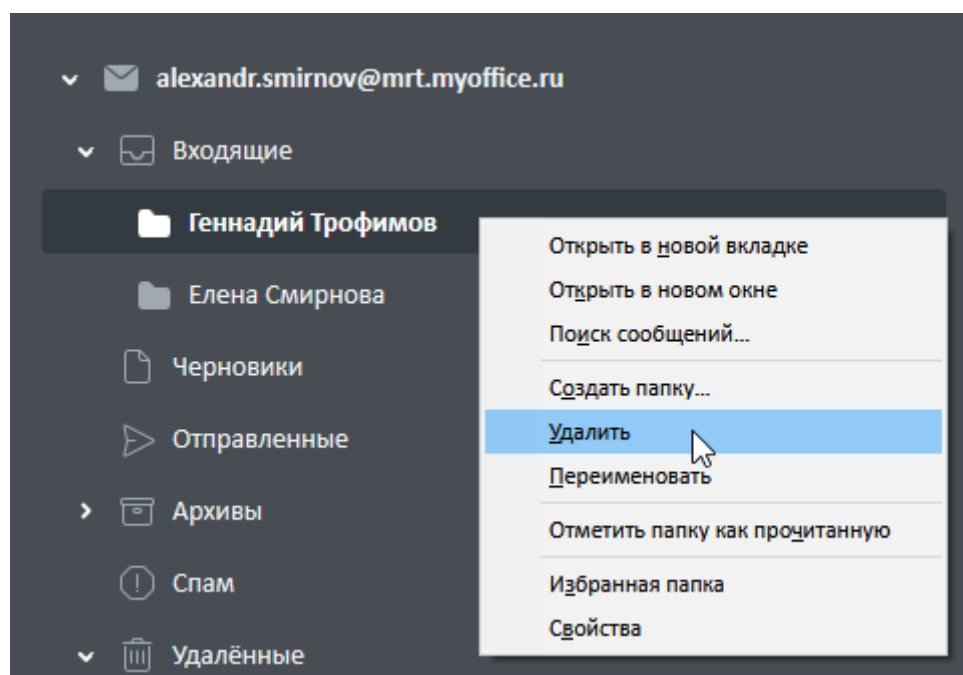


Рисунок 95 – Команда **Удалить**

Папка переместится в папку «Удалённые».

### 3.3.2.4 Очистить папку «Удалённые»

В папку «Удалённые» перемещаются все удаленные папки и сообщения.

Чтобы очистить папку «Удалённые», выполните одно из следующих действий:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Очистить «Удалённые»** (см. раздел 3.2.1.1).
2. На панели папок выделите папку «Удалённые» правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить «Удалённые»** (см. Рисунок 96).

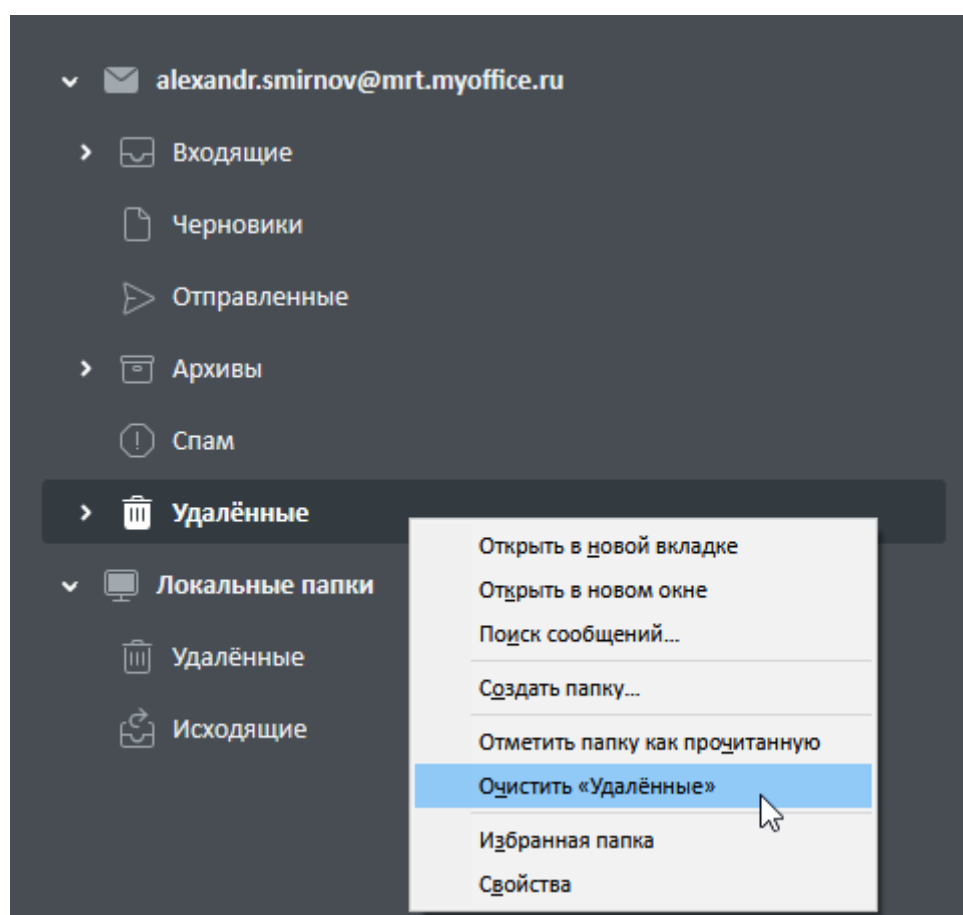


Рисунок 96 – Команда **Очистить «Удалённые»**

## 3.3.3 Учетные записи

### 3.3.3.1 Добавить учетную запись

Для добавления учетной записи запросите у системного администратора следующие данные: адрес электронной почты (логин), пароль, имя почтового сервера.

Чтобы добавить новую учетную запись, выполните одно из следующих действий:

1. В командном меню выберите пункт **Файл** > **Создать** > **Настроить мою учетную запись почты** (см. раздел 3.2.1.1).
2. На панели навигации по папкам выделите имя учетной записи (см. Рисунок 97) и на странице учетной записи нажмите кнопку **Электронная почта**.

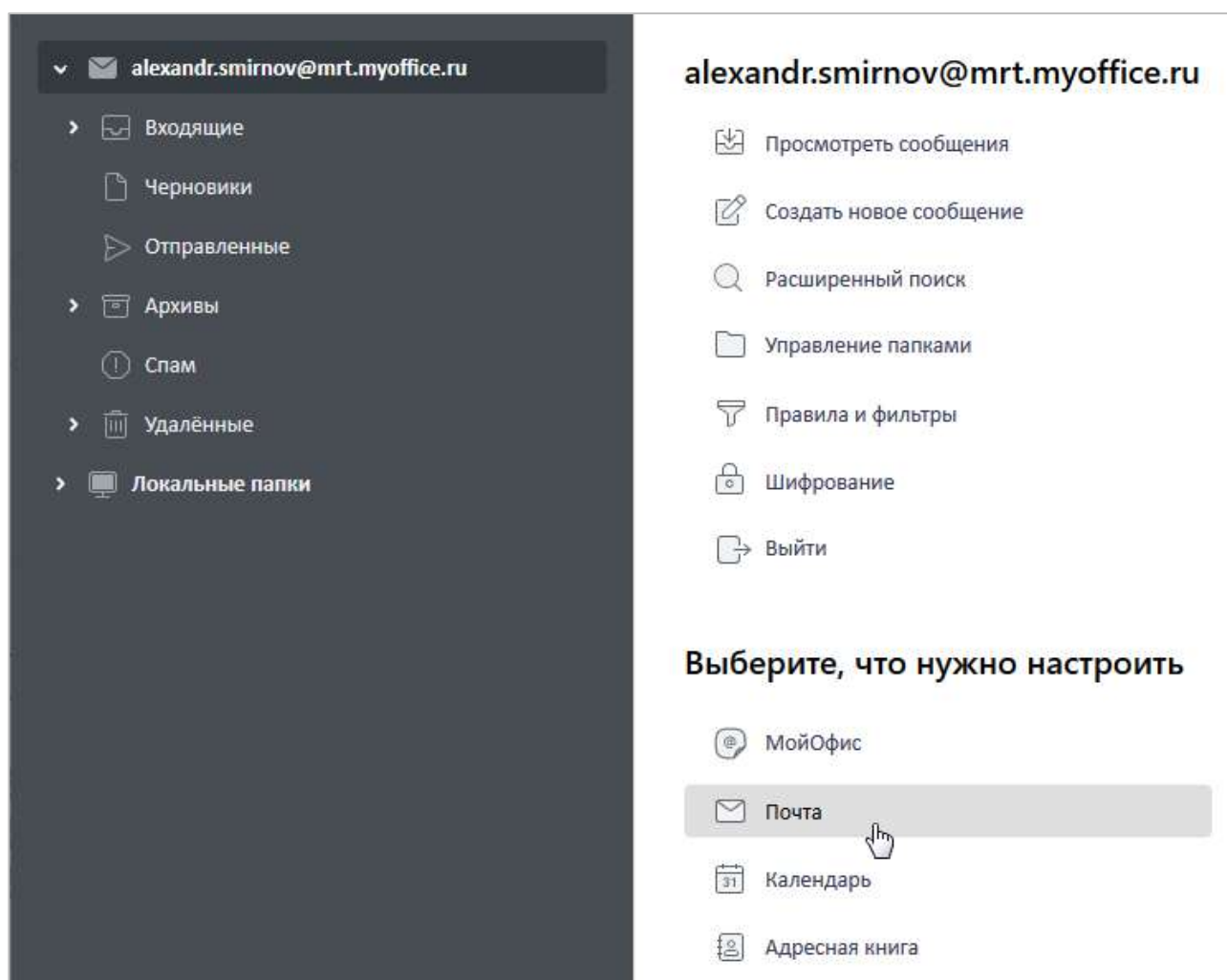


Рисунок 97 – Кнопка **Электронная почта**

3. На панели навигации по папкам выделите имя учетной записи и на странице учетной записи нажмите кнопку **Параметры** (см. Рисунок 98). Во вкладке **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 99) разверните выпадающий список **Действия для учётной записи** и выберите пункт **Добавить учётную запись почты**.

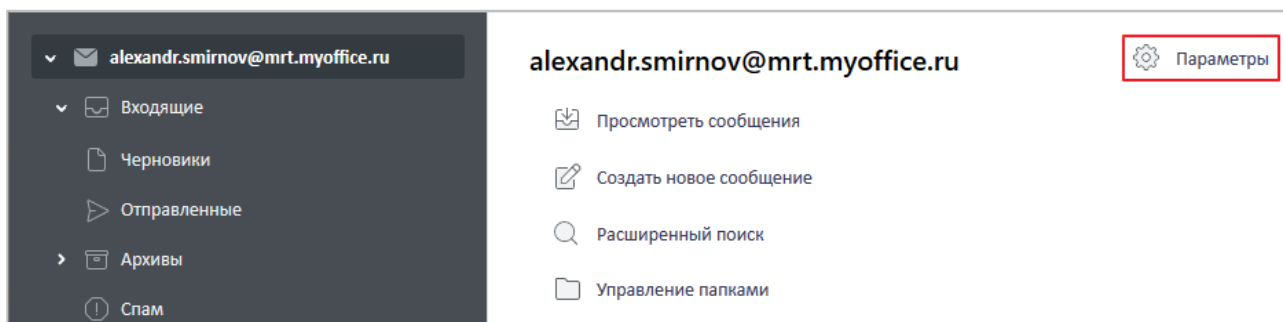


Рисунок 98 – Кнопка **Параметры**

4. В командном меню выберите пункт **Инструменты > Параметры учетной записи** (см. раздел 3.2.1.7). Во вкладке **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 99) разверните выпадающий список **Действия для учётной записи** и выберите пункт **Добавить учётную запись почты**.

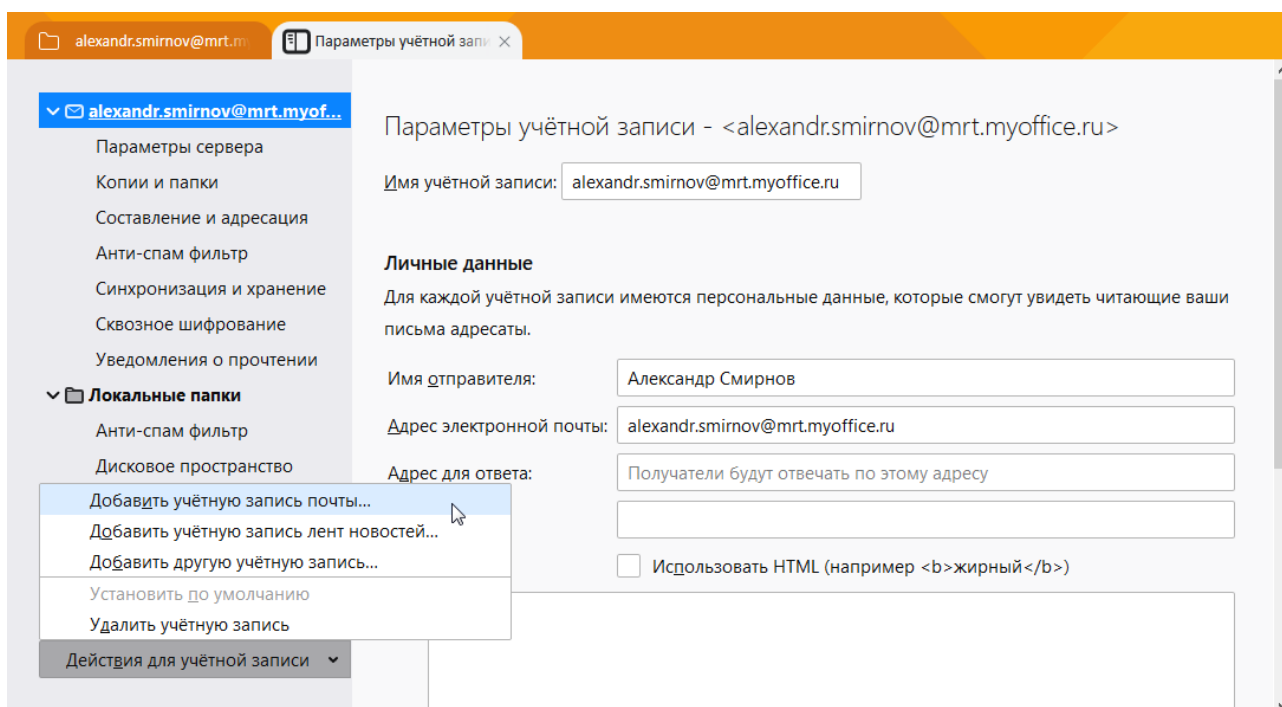


Рисунок 99 – Добавление учетной записи

В окне **Настройка имеющейся у вас учетной записи электронной почты** (см. Рисунок 100) заполните следующие поля:

- **Ваше имя** – имя и фамилия пользователя учетной записи;
- **Адрес эл. почты** – адрес электронной почты, который одновременно является логином учетной записи (предоставляется администратором);
- **Пароль** – пароль учетной записи (предоставляется администратором).

Рисунок 100 – Окно **Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты**

По умолчанию в окне установлен флажок **Запомнить пароль**. Это значит, что при каждом входе в приложение будет автоматически осуществляться авторизация под создаваемой учетной записью. Если требуется, чтобы данные учетной записи запрашивались системой при каждом входе в приложение, снимите флажок **Запомнить пароль**.

Нажмите кнопку **Настроить вручную**.

В столбце **Входящий**, в поле **Сервер** укажите имя сервера входящих сообщений, в столбце **Исходящий**, в поле **Сервер** укажите имя сервера исходящих сообщений, предоставленное системным администратором (см. Рисунок 101).

В полях **Имя пользователя** укажите имя и фамилию пользователя учетной записи.

Нажмите кнопку **Перетестировать**.

	входящий	исходящий
Протокол:	IMAP	SMTP
Сервер:	.mrt.myoffice.ru	.mrt.myoffice.ru
Порт:	Авто	Авто
SSL:	Автоопределение	Автоопределение
Аутентификация:	Автоопределение	Автоопределение
Имя пользователя:	alexandr.smirnov@mrt.myoffice	alexandr.smirnov@mrt.myoffice

[Доподнительная настройка](#)

Отмена      Перетестировать      Готово

Рисунок 101 – Настройка учетной записи вручную

Для выхода из окна нажмите кнопку **Готово**.

### 3.3.3.2 Настроить параметры учетной записи

Чтобы открыть окно настройки параметров учетной записи, выполните одно из следующих действий:

1. В командном меню выберите пункт **Инструменты > Параметры учетной записи** (см. раздел 3.2.1.7).
2. На панели навигации по папкам выделите имя учетной записи и на странице учетной записи нажмите кнопку **Параметры** (см. Рисунок 102).

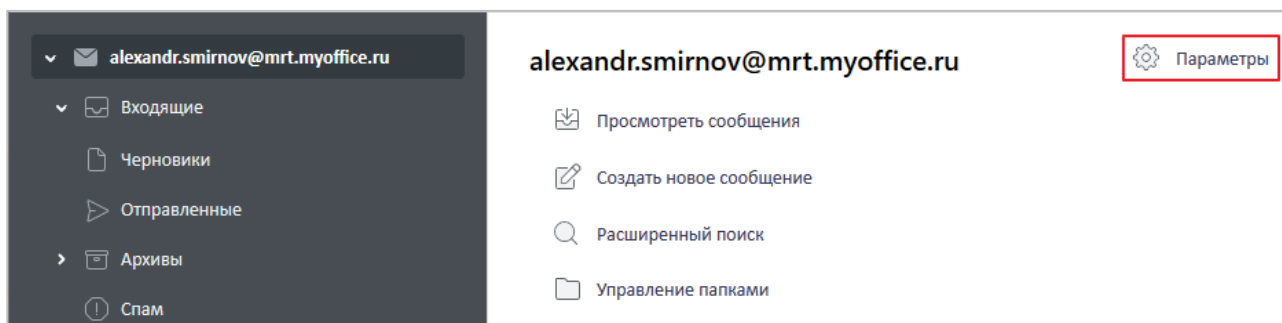


Рисунок 102 – Кнопка **Параметры**

Во вкладке **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 103) установите требуемые параметры:

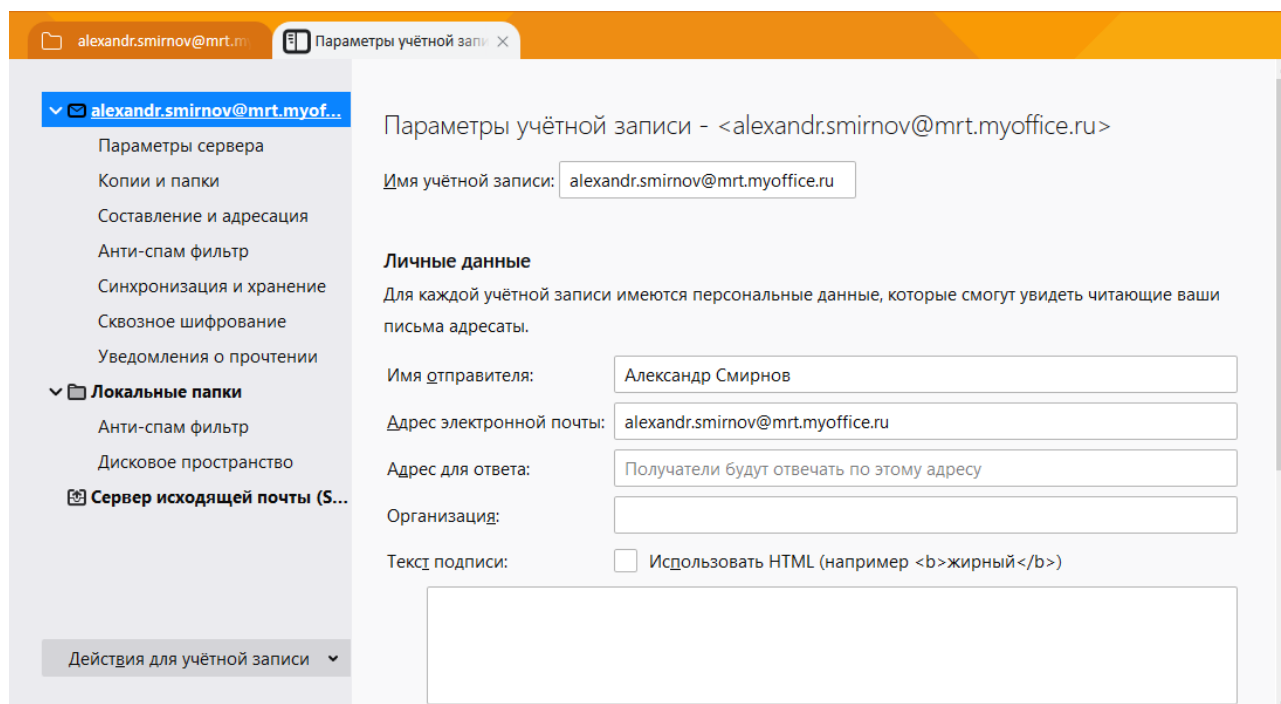


Рисунок 103 – Окно **Параметры учетной записи**



1. Имя учетной записи.
2. Имя отправителя.
3. Адрес электронной почты.
4. Текст подписи:
  - для отображения подписи в простом текстовом формате введите требуемый текст в соответствующее поле;
  - для включения возможности использования HTML-тегов установите флажок **Использовать HTML**.

### 3.3.3 Редактировать параметры сервера

Чтобы редактировать параметры сервера, во вкладке **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 104), в меню слева выберите раздел **Параметры сервера**.

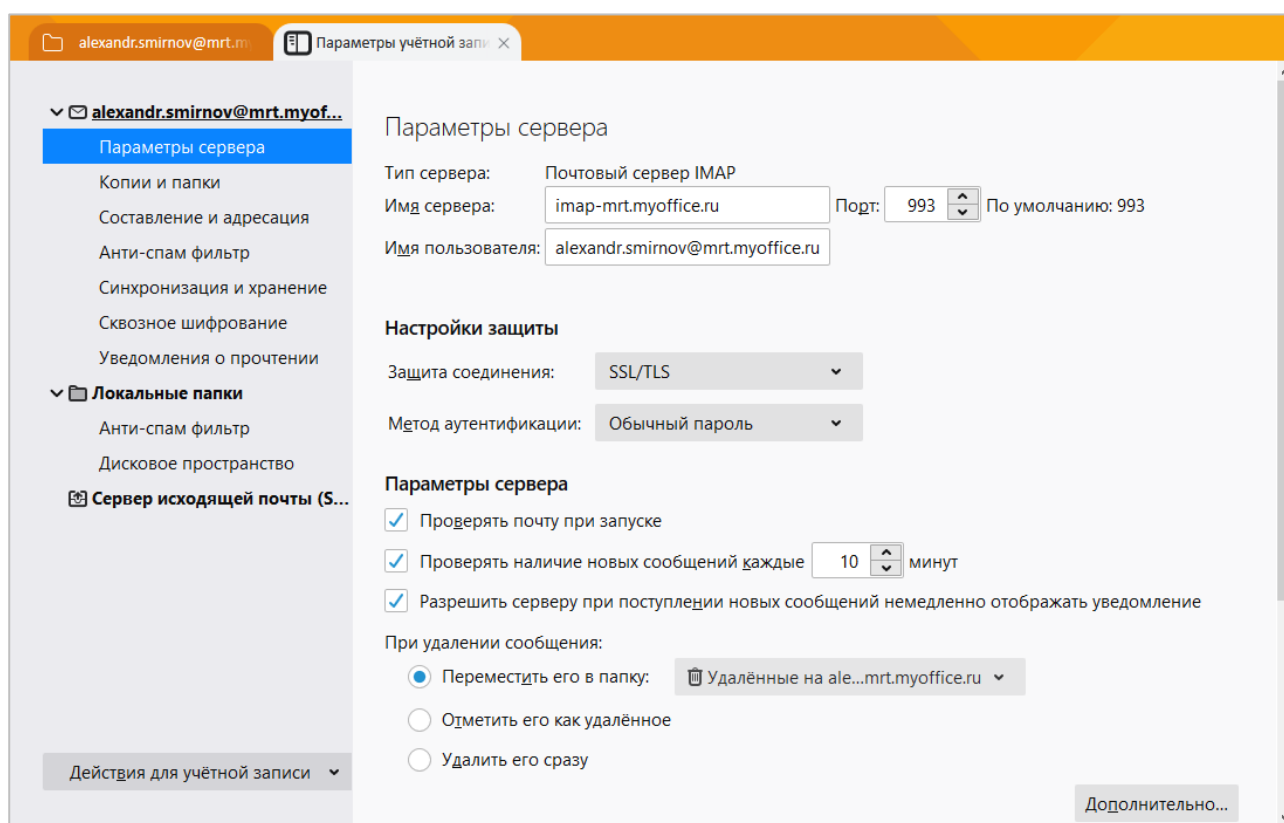


Рисунок 104 – Параметры сервера

Для настройки доступны следующие параметры:

- Тип сервера;
- Имя сервера;
- Порт;
- Имя пользователя;
- Защита соединения;
- Метод аутентификации;
- Проверять почту при запуске;
- Проверять наличие новых сообщений каждые ... минут – для включения этой функции установите флажок и выберите требуемый временной промежуток в поле справа с помощью переключателя;
- Разрешить серверу при поступлении новых сообщений немедленно отображать уведомление;
- Настройки удаления и хранения сообщений.

### **3.3.3.4 Предоставить доступ к почтовому ящику**

Реализована возможность предоставления доступа другим пользователям к папке «Входящие» средствами утилит Doveadm и Telnet. Вопросы настройки такого доступа направляются отдельным запросом системному администратору.

### 3.3.3.5 Выйти из учетной записи

Чтобы выйти из учетной записи, выполните следующие действия:

1. На панели навигации по папкам выделите имя учетной записи (см. Рисунок 105).
2. На странице учетной записи нажмите кнопку **Выйти**.

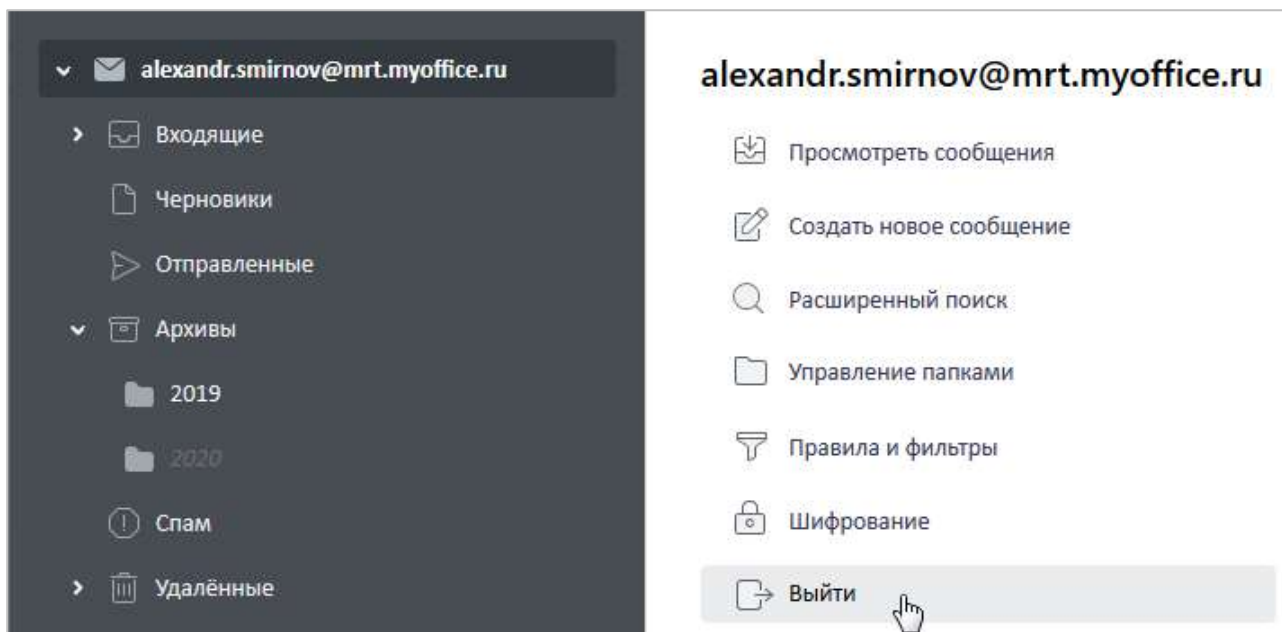


Рисунок 105 – Выход из учетной записи

3. В окне **Выход из учетной записи** (см. Рисунок 106) отметьте флажками данные, которые необходимо сохранить для данной учетной записи, и нажмите кнопку **Выйти из учетной записи**.

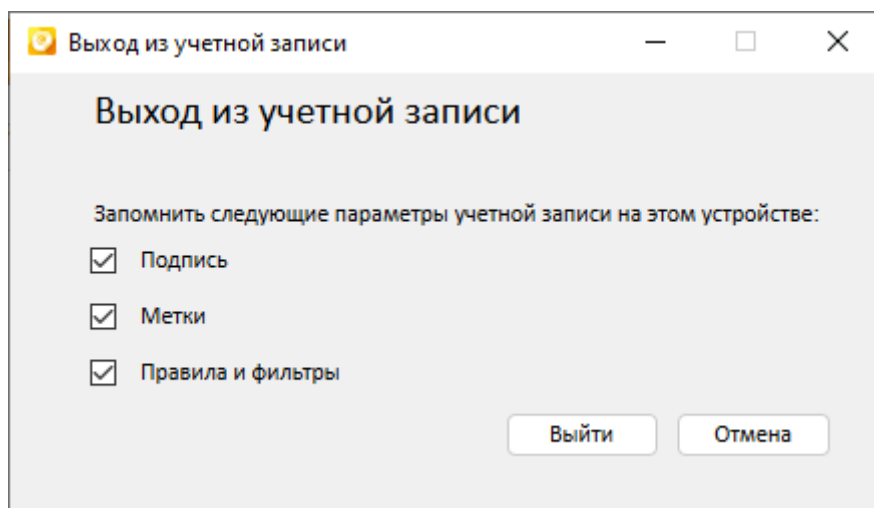


Рисунок 106 – Окно **Выход из учетной записи**

### 3.3.3.6 Удалить учетную запись

Если требуется удалить учетную запись, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Параметры учётной записи** (см. раздел 3.3.3.2).
2. В меню слева выберите требуемую учетную запись (см. Рисунок 107).
3. Разверните выпадающий список **Действия для учётной записи** и выберите пункт **Удалить учётную запись**.

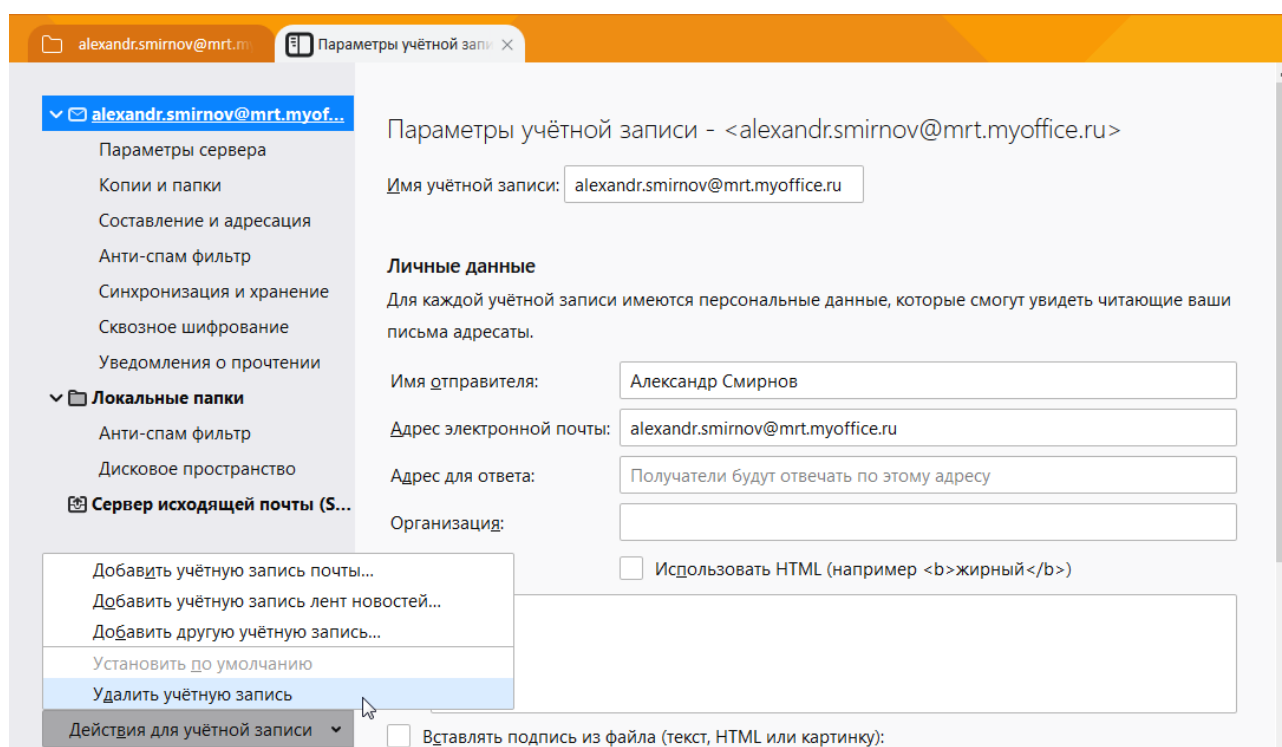


Рисунок 107 – Удаление учетной записи

### 3.3.4 Календарь

#### 3.3.4.1 Интерфейс вкладки «Календарь»

Во вкладке **Календарь** содержатся (см. Рисунок 108):

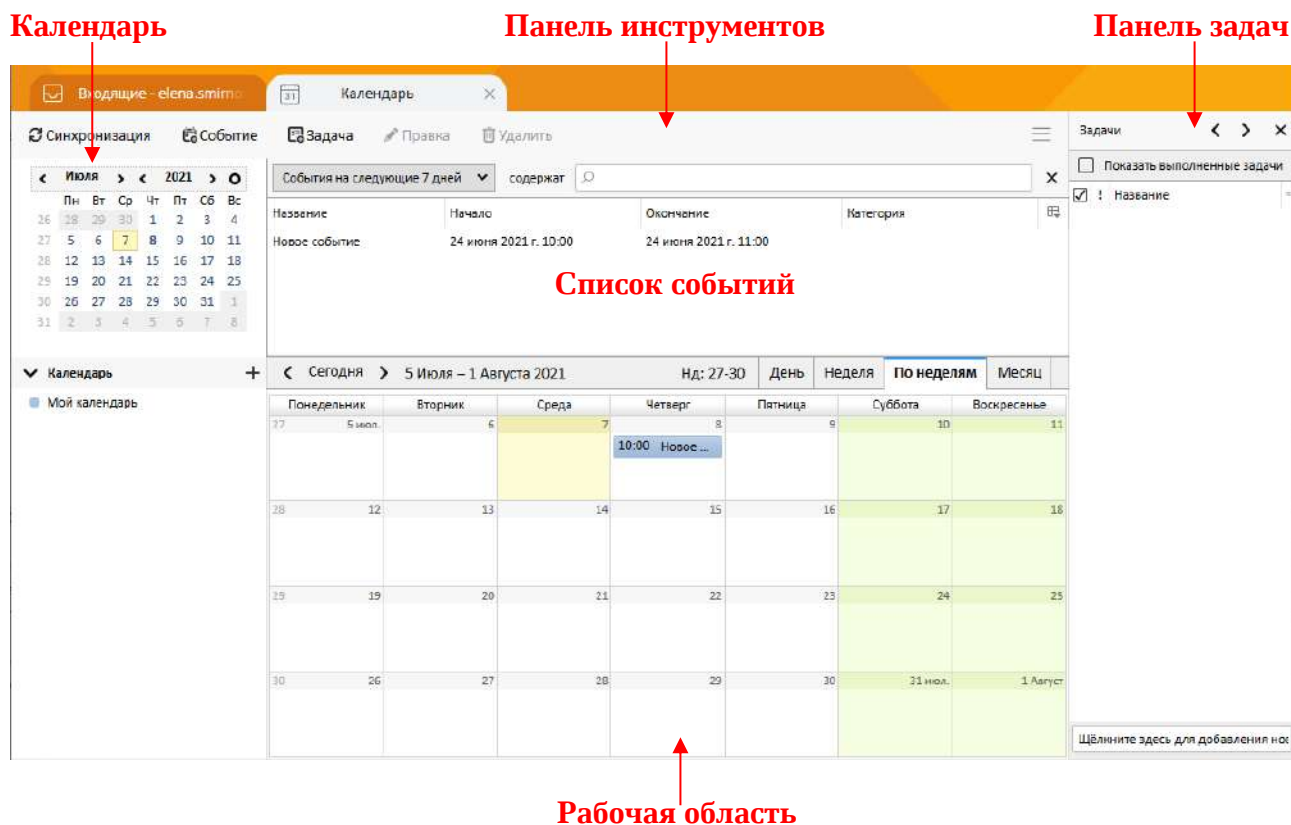


Рисунок 108 – Интерфейс вкладки **Календарь**

1. Панель инструментов.
2. Календарь. При помощи стрелок осуществляется перемещение по временной шкале назад (стрелка влево) и вперед (стрелка вправо). Шагом перемещения является календарный месяц. Также с помощью данной панели осуществляется настройка отображения/скрытия событий из подключенных календарей путем установки и снятия соответствующих отметок.
3. Список событий.
4. Рабочая область в виде координатной сетки. Представляет собой единицу времени, установленную на соответствующей панели, разбитую на равные временные промежутки. Горизонтальная красная черта, перемещаясь по координатной сетке сверху вниз, отражает реальный момент времени пользователя.
5. Панель задач.

### 3.3.4.2 Создать событие

Для того чтобы создать новое событие, выполните одно из следующих действий:

1. В командном меню приложения выберите пункт **События и задачи** > **Новое событие** (см. раздел 3.2.1.6).
2. Во вкладке **Календарь**, на панели инструментов нажмите кнопку **Событие** (см. Рисунок 109).

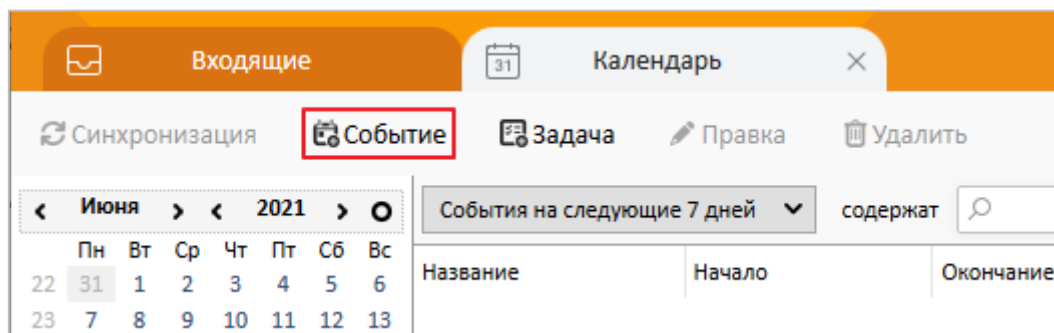


Рисунок 109 – Панель инструментов

3. В рабочей области вкладки **Календарь** нажмите правой кнопкой мыши на ячейке временного интервала/дня, в который будет проходить событие (см. Рисунок 110). В контекстном меню выберите пункт **Новое событие**.
4. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I** на клавиатуре.

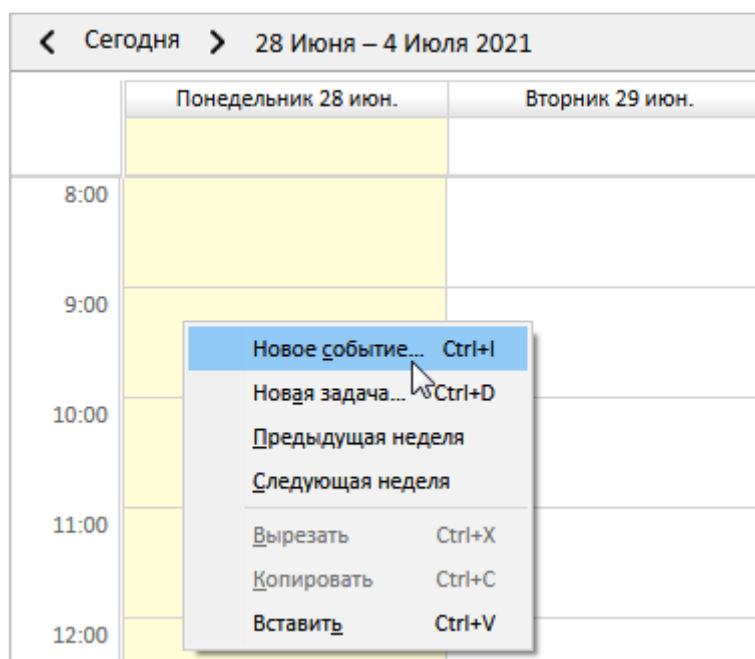


Рисунок 110 – Рабочая область

В окне **Новое событие** (см. Рисунок 111) введите информацию о событии:

- **Календарь** – из выпадающего списка выберите пользовательский календарь для размещения события;
- **Название** – название события;
- **Место** – место проведения события;
- **Категория** – при необходимости укажите категорию события: Бизнес, Встречи, Годовщины, Дни рождения и т.д.;
- продолжительность события:
  - **Весь день** – установите флажок, если событие планируется на весь день;
  - **Начало** – выберите дату и время начала события;
  - **Конец** – выберите дату и время окончания события;
- **Повтор** – установите частоту повторов события;
- **Напоминание** – установите параметры напоминания;
- **Описание** – введите описание события.

Рисунок 111 – Окно **Новое событие**

Чтобы пригласить участников, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов нажмите кнопку **Пригласить участников** (см. Рисунок 112).

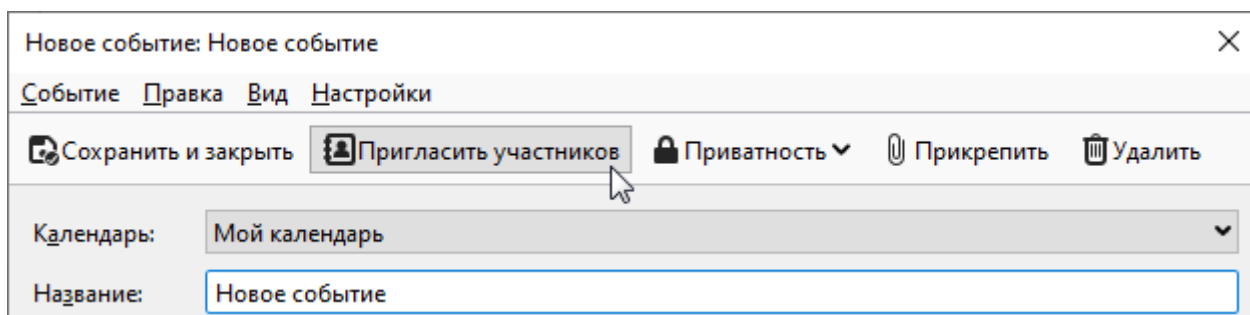


Рисунок 112 – Панель инструментов

- Выберите вкладку **Участники**, щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Пригласить участников** (см. Рисунок 113).

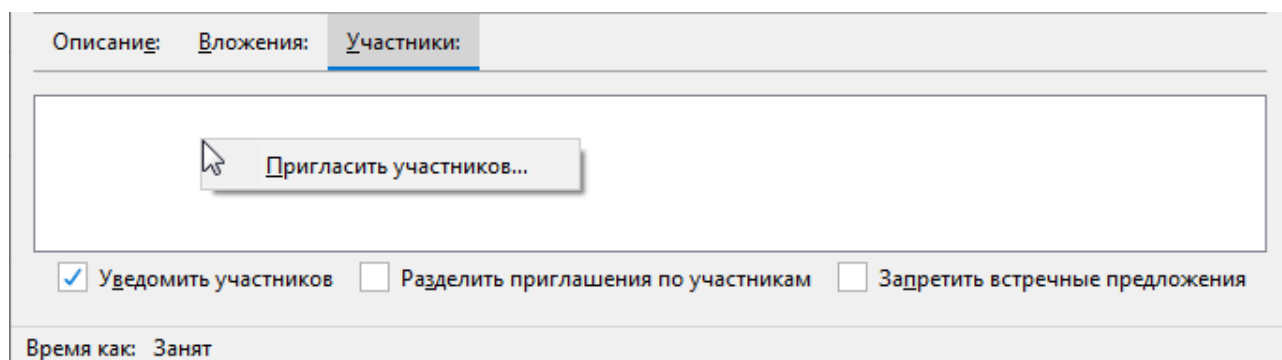


Рисунок 113 – Вкладка **Участники**



В окне **Приглашение участников** (см. Рисунок 114) выполните следующие действия:

- добавьте участников события вручную или при помощи автозаполнения (при вводе первых букв система предлагает выбрать варианты имен из контактов пользователя);
- для добавления нового поля щелкните левой клавишей мыши по области под списком участников;
- определите статус участника (см. расшифровку знаков – Рисунок 114, столбец 1) при помощи щелчков левой кнопкой мыши по пиктограмме в начале строки участника;
- определите типы для всех участников (см. расшифровку знаков – Рисунок 114, столбец 2) при помощи щелчков левой кнопки мыши по пиктограмме слева от имени участника;
- просмотрите занятость выбранных участников с использованием Планировщика (см. расшифровку знаков – Рисунок 114, столбец 3) и выберите удобный для проведения события отрезок времени. Планировщик определяет занятость участников на основании событий, внесенных ими в свои календари; в занятости учитываются как общие, так и приватные (личные) события;
- нажмите кнопку **ОК**.

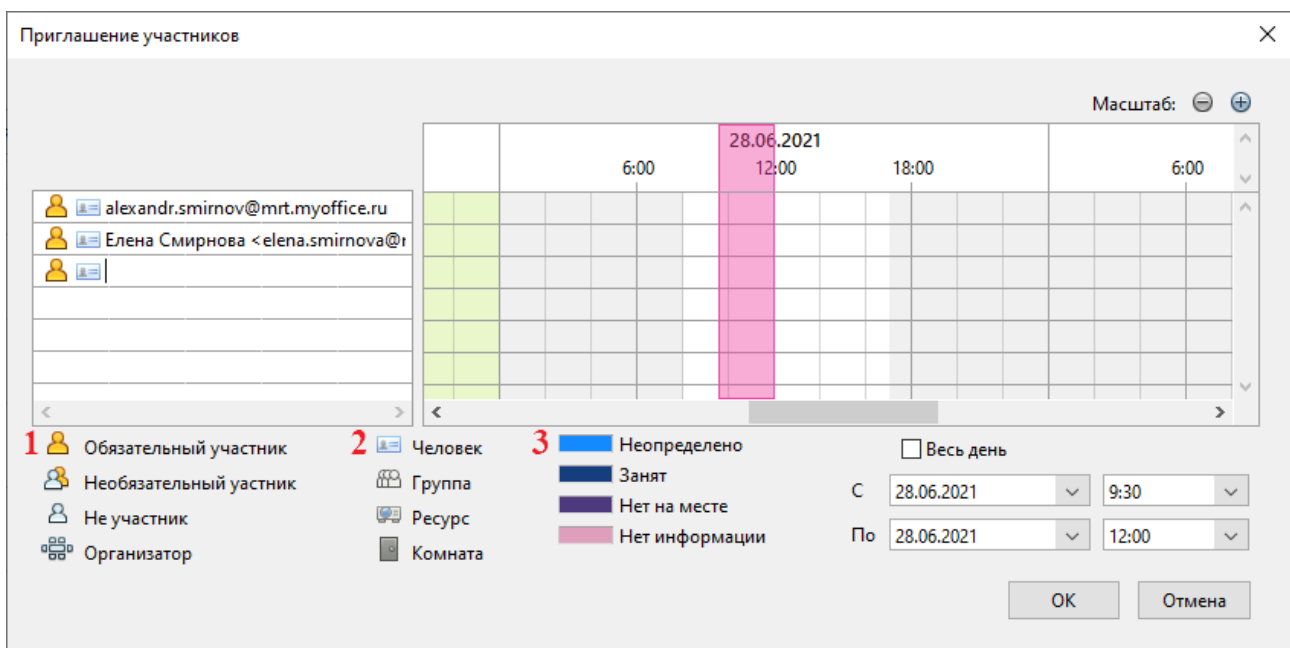


Рисунок 114 – Окно **Приглашение участников**

Список участников события отобразится в окне **Новое событие**, во вкладке **Участники** (см. Рисунок 115).

Для того чтобы участники получили по электронной почте приглашение на данное событие, поставьте флажок **Уведомить участников**.

Электронные письма с приглашением на событие предоставляют участникам возможность принять/отклонить приглашение (см. раздел 3.3.4.4).

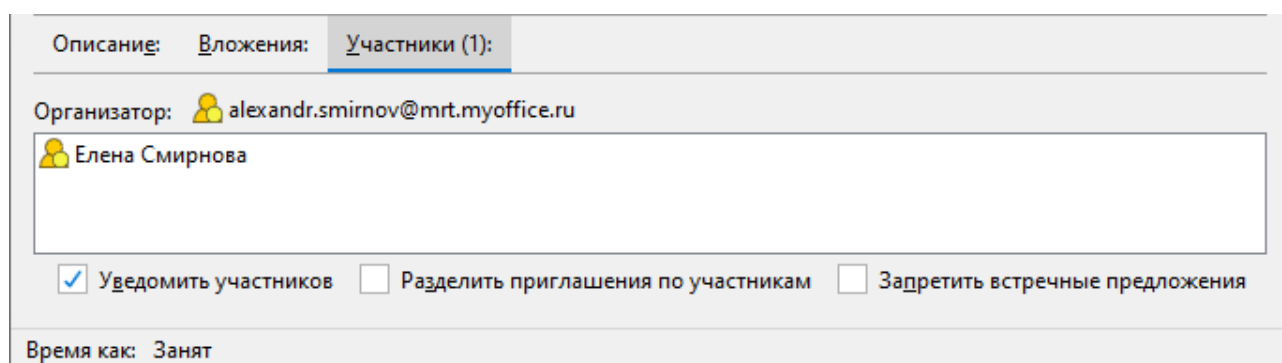


Рисунок 115 – Вкладка **Участники**

К событию можно прикрепить файл (например, изображение или документ) и/или одну или несколько ссылок на веб-страницы.

Чтобы прикрепить файл, на панели инструментов нажмите кнопку **Прикрепить** (см. Рисунок 116).

В окне файлового менеджера укажите расположение файла. В качестве вложения можно прикрепить только один файл, размер которого не превышает 2 МБ.

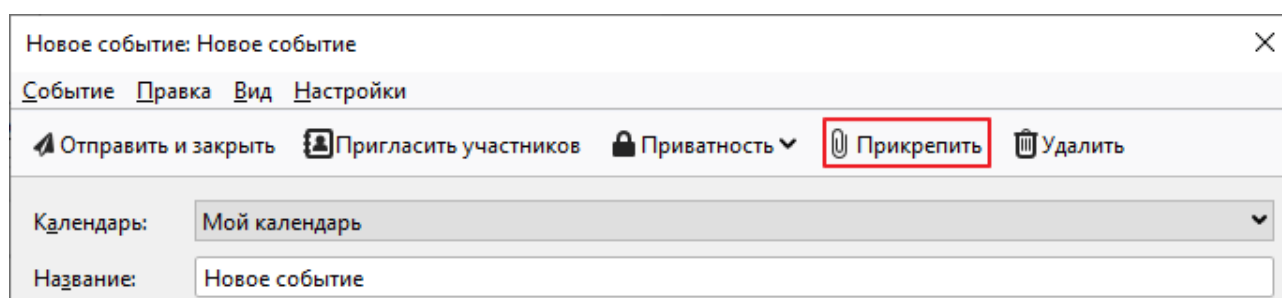


Рисунок 116 – Кнопка **Прикрепить**

Чтобы прикрепить к событию ссылку, выполните следующие действия:

1. Выберите вкладку **Вложения**, щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Прикрепить веб-страницу** (см. Рисунок 116).

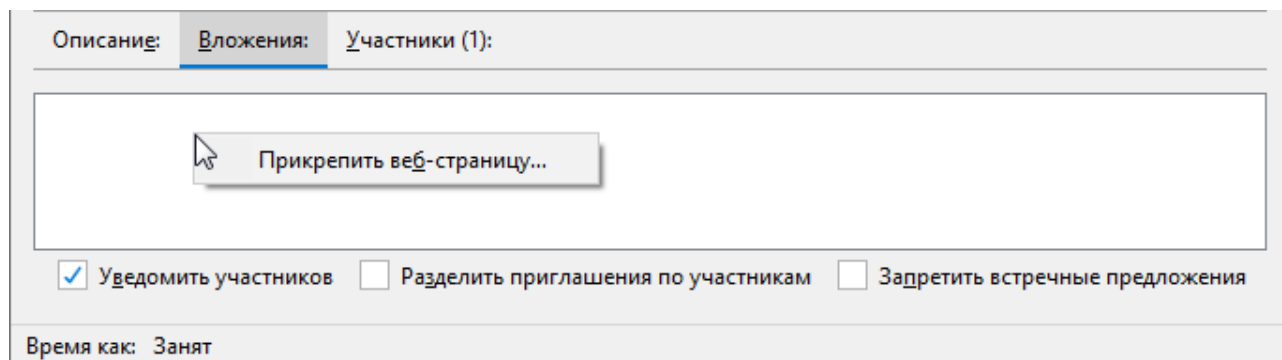


Рисунок 117 – Вкладка **Вложения**

2. В окне **Укажите адрес ссылки** (см. Рисунок 118) введите ссылку на веб-страницу и нажмите кнопку **ОК**.

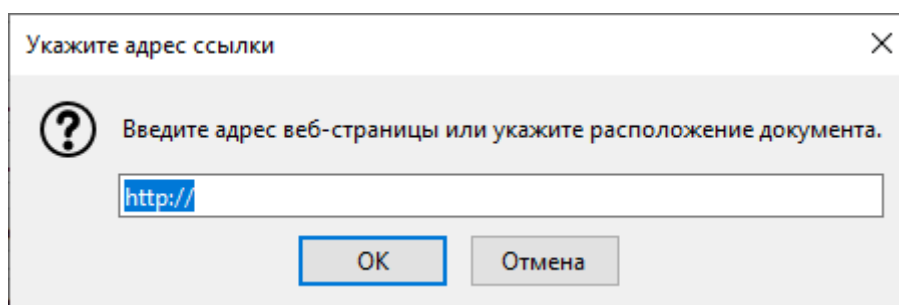


Рисунок 118 – Окно **Укажите адрес ссылки**

Аналогичным способом к письму можно добавить другие ссылки.

Файл и ссылки, прикрепленные к письму, отображаются во вкладке **Вложения** (см. Рисунок 119).

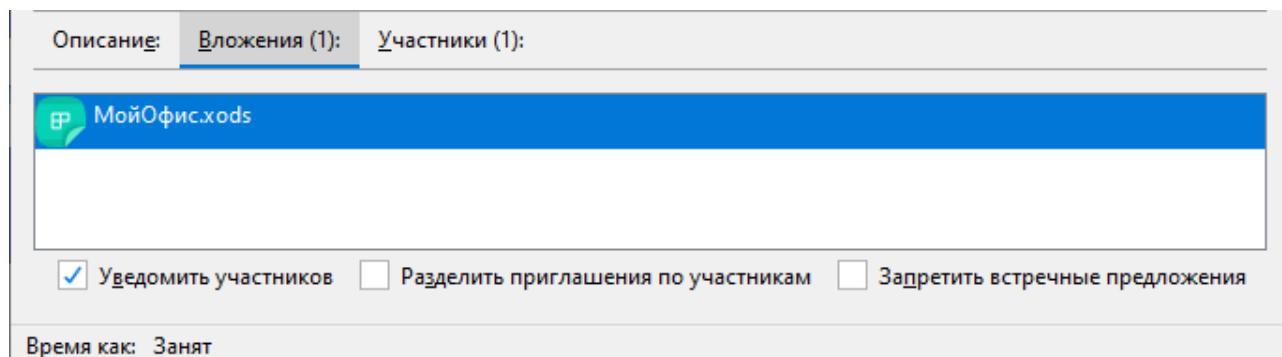


Рисунок 119 – Вкладка **Вложения**

Для настройки приватности события на панели инструментов нажмите кнопку **Приватность** (см. Рисунок 120) и в выпадающем списке выберите требуемое значение:

- **Публичное событие** – данные о событии доступны всем пользователям календаря;
- **Показывать только дату и время** – только дата и время события доступны всем пользователям календаря;
- **Личное событие** – данные о событии доступны только участникам события.

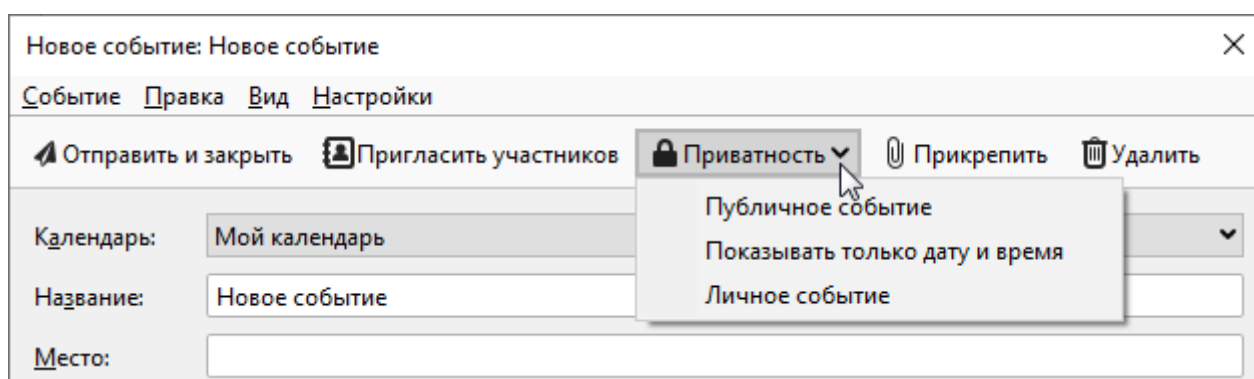


Рисунок 120 – Настройка приватности события

Чтобы сохранить созданное событие в календаре и закрыть окно **Новое событие**, на панели инструментов нажмите кнопку **Отправить и закрыть** (см. Рисунок 121).

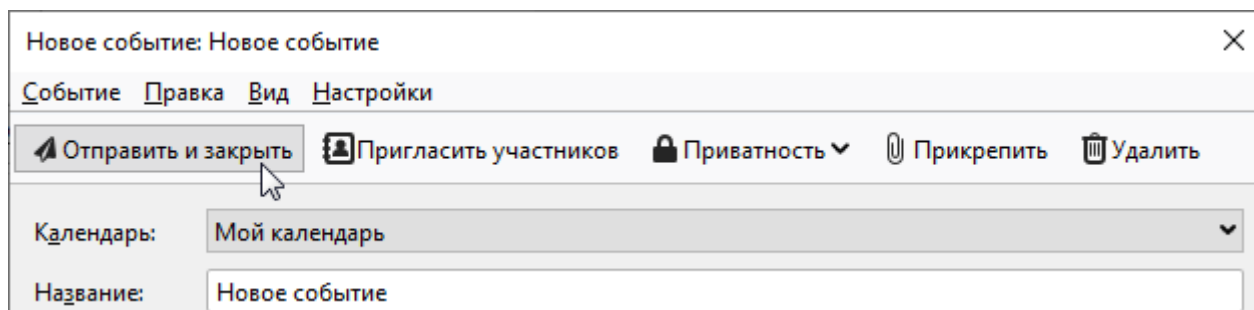


Рисунок 121 – Кнопка **Отправить и закрыть**

Созданное событие отобразится на координатной сетке в полном соответствии с выбранной датой и промежутком времени, а на календаре указанная дата будет промаркирована желтым цветом (см. Рисунок 122).

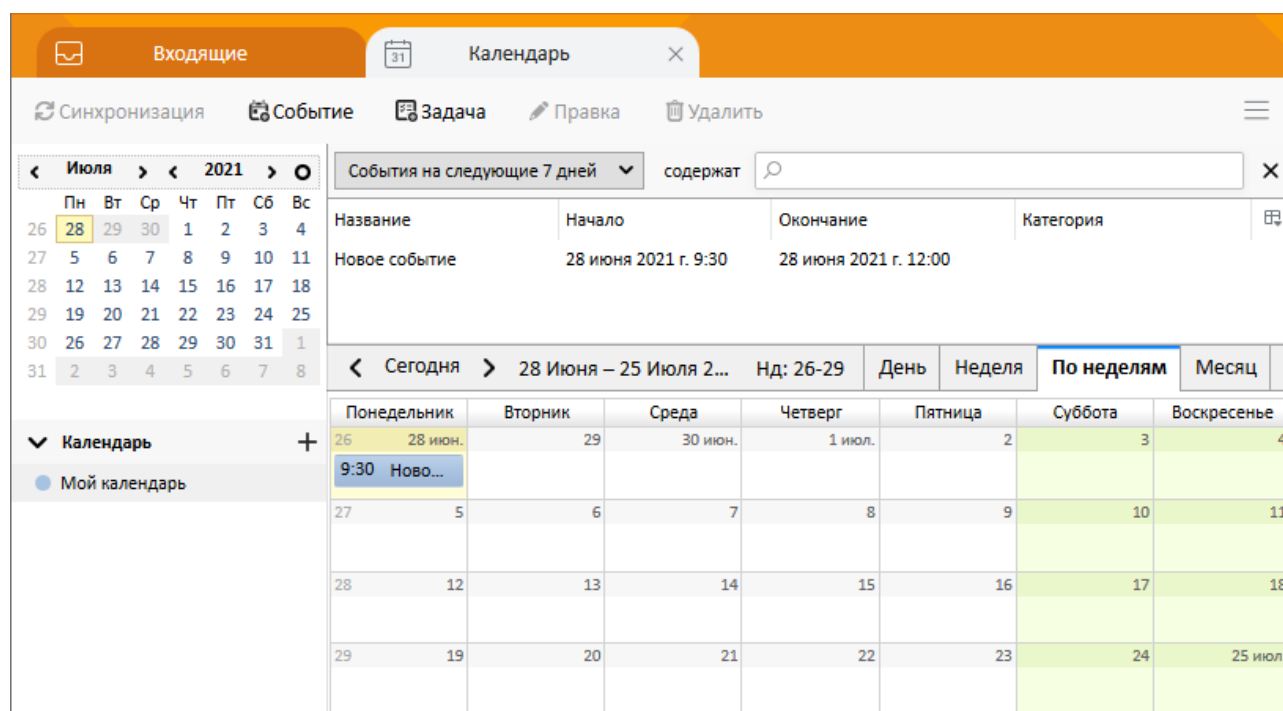


Рисунок 122 – Событие в календаре

### 3.3.4.3 Редактировать событие

Для того чтобы отредактировать событие, выполните следующие действия:

1. Выберите нужное событие в списке.
2. Откройте его для редактирования одним из следующих способов:
  - На панели инструментов нажмите кнопку **Правка** (см. Рисунок 123).
  - Выделите событие в списке двойным щелчком мыши.
  - Выделите событие двойным щелчком мыши в календаре (см. Рисунок 122).

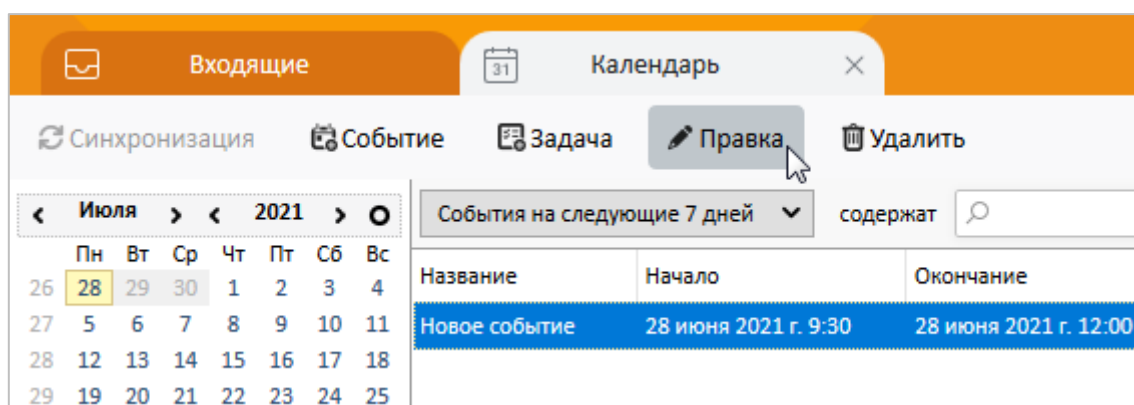


Рисунок 123 – Панель инструментов

- Щелкните по строке события правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Открыть** (см. Рисунок 124).

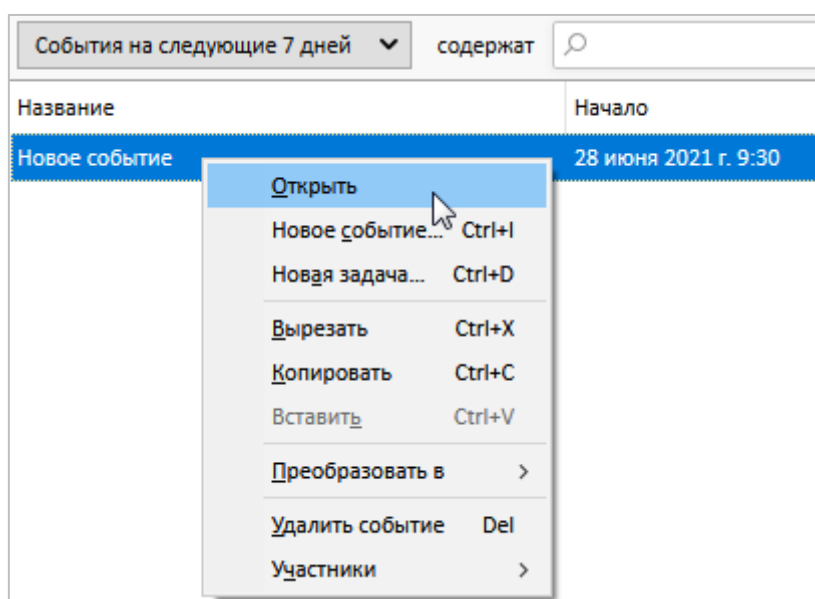


Рисунок 124 – Контекстное меню события

3. В окне **Изменение события: <название события>** (см. Рисунок 125) внесите необходимые правки.
4. Если участникам события необходимо отправить по электронной почте уведомление о том, что в событие были внесены изменения (например, изменились дата и время проведения), поставьте флажок **Уведомить участников**.
5. На панели инструментов нажмите кнопку **Отправить и закрыть**.

Рисунок 125 – Окно **Изменение события: <название события>**

### 3.3.4.4 Принять приглашение на событие

Пользователь, который был добавлен в событие в качестве участника, получает электронное письмо с приглашением на данное событие (см. Рисунок 126).

Чтобы принять приглашение на событие и внести его в свой календарь, нажмите кнопку **Подтвердить** на панели уведомления или кнопку **Принять** в письме.

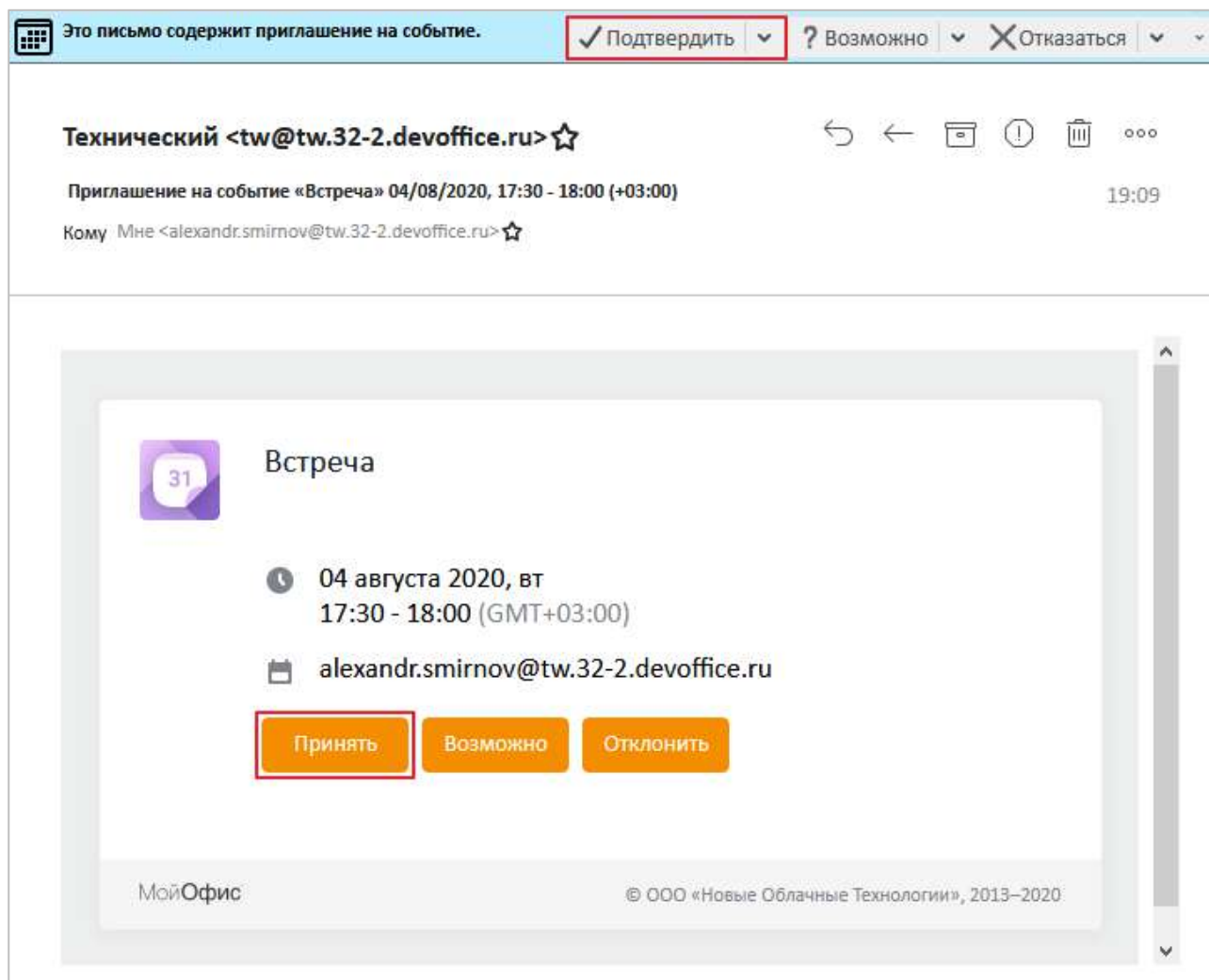


Рисунок 126 – Приглашение на событие

Если организатор события вносит какие-либо изменения в параметры встречи (например, меняет время и место проведения), то участник встречи получает по электронной почте соответствующее уведомление.



### 3.3.4.5 Синхронизация событий

Для того чтобы выполнить синхронизацию событий с сервером, на панели инструментов нажмите кнопку **Синхронизация** (см. Рисунок 127).

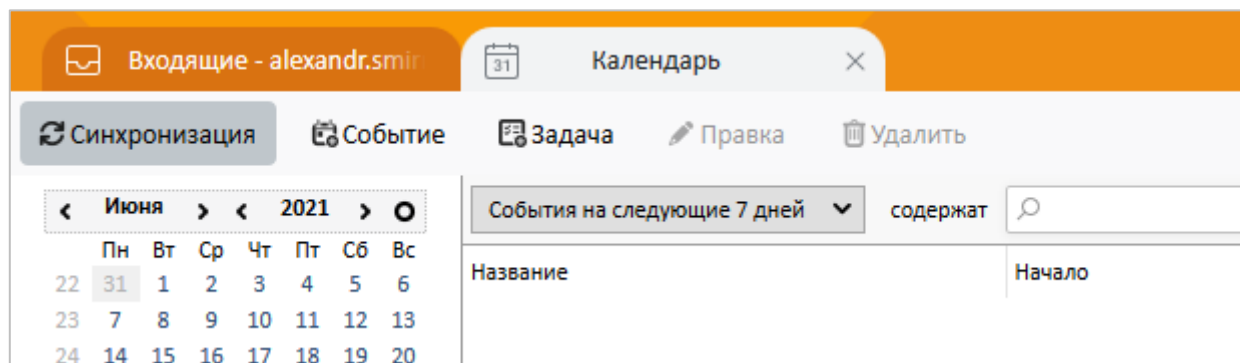


Рисунок 127 – Синхронизация событий с сервером

### 3.3.4.6 Удалить событие

Для того чтобы удалить событие, выберите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 128).

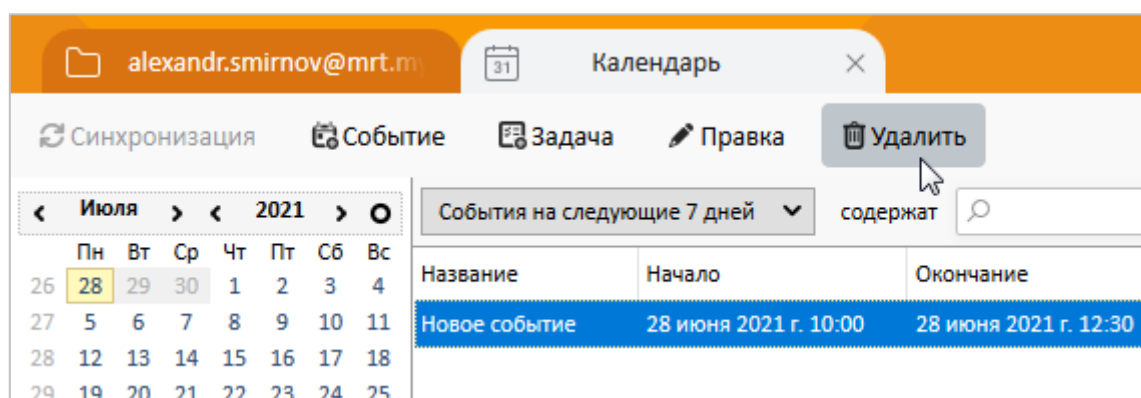


Рисунок 128 – Кнопка **Удалить**

- Вызовите контекстное меню события и выберите пункт **Удалить событие** (см. Рисунок 129).

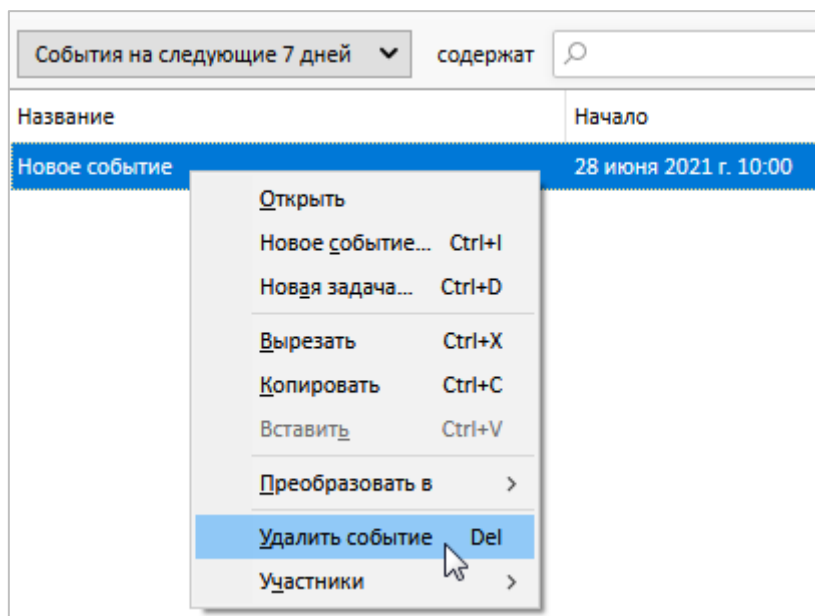


Рисунок 129 – Контекстное меню

- Перейдите в режим редактирования события (см. раздел 3.3.4.3) и в окне **Изменение события: <название события>** (см. Рисунок 130), на панели инструментов нажмите кнопку **Удалить**.

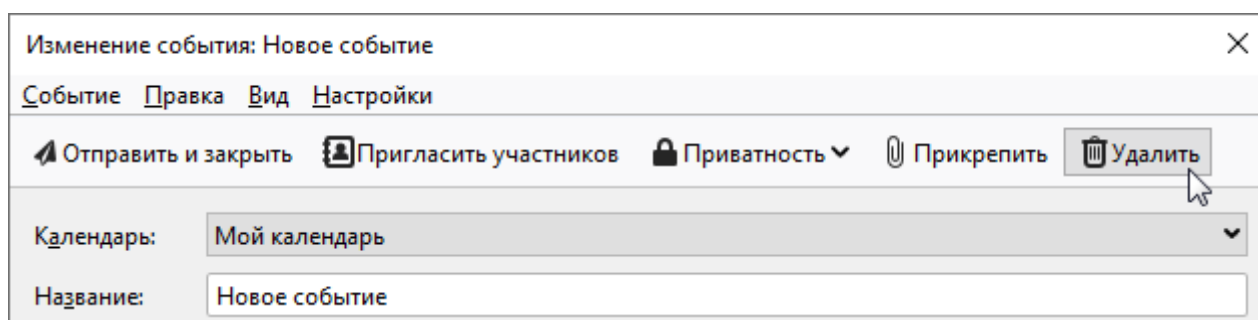


Рисунок 130 – Кнопка **Удалить**

- Нажмите на клавишу **Delete** на клавиатуре.

### 3.3.4.7 Подключить календарь по ссылке CalDAV

Приложение «МойОфис Почта» предоставляет возможность совместного ведения календарей. Например, календарь событий и встреч руководителя могут вести одновременно как сам руководитель, так и его помощник.

Чтобы начать совместное ведение календаря, выполните следующие действия:

1. Получите у владельца календаря следующие данные: ссылку на данный календарь (см. раздел 3.3.4.7.1), адрес электронной почты и пароль учетной записи владельца календаря.
2. Подключите календарь по ссылке так, как это описано в разделе 3.3.4.7.2.

#### 3.3.4.7.1 Копировать ссылку на календарь

Чтобы передать другому пользователю ссылку на ваш календарь, выполните следующие действия:

1. Во вкладке **Календарь** правой кнопкой мыши выделите название календаря, ссылке на который требуется скопировать (см. Рисунок 131).
2. Выполните команду контекстного меню **Свойства**.

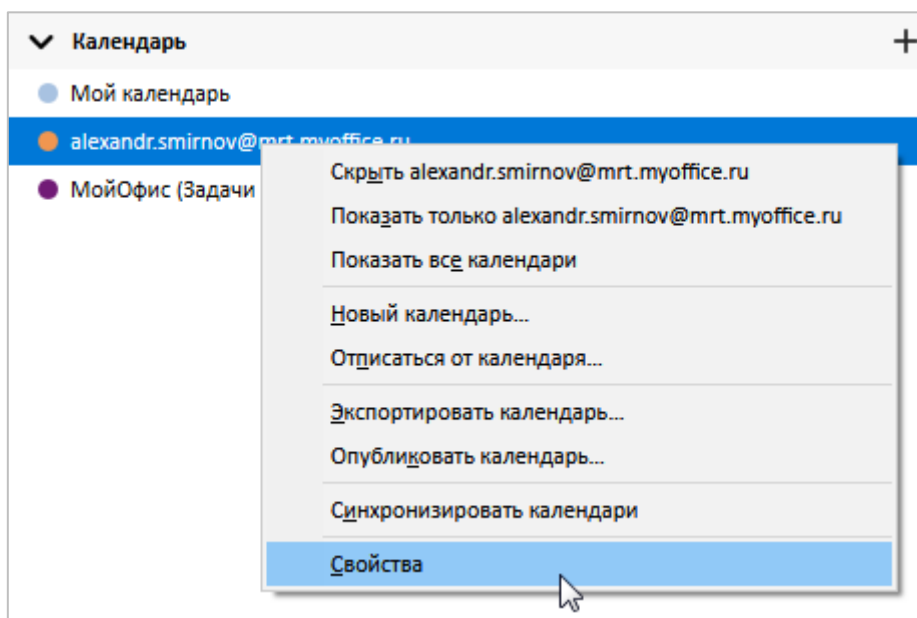


Рисунок 131 – Контекстное меню календаря

3. В окне **Изменить календарь** (см. Рисунок 132), в поле **Адрес** выделите и скопируйте ссылку на данный календарь.
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть окно.

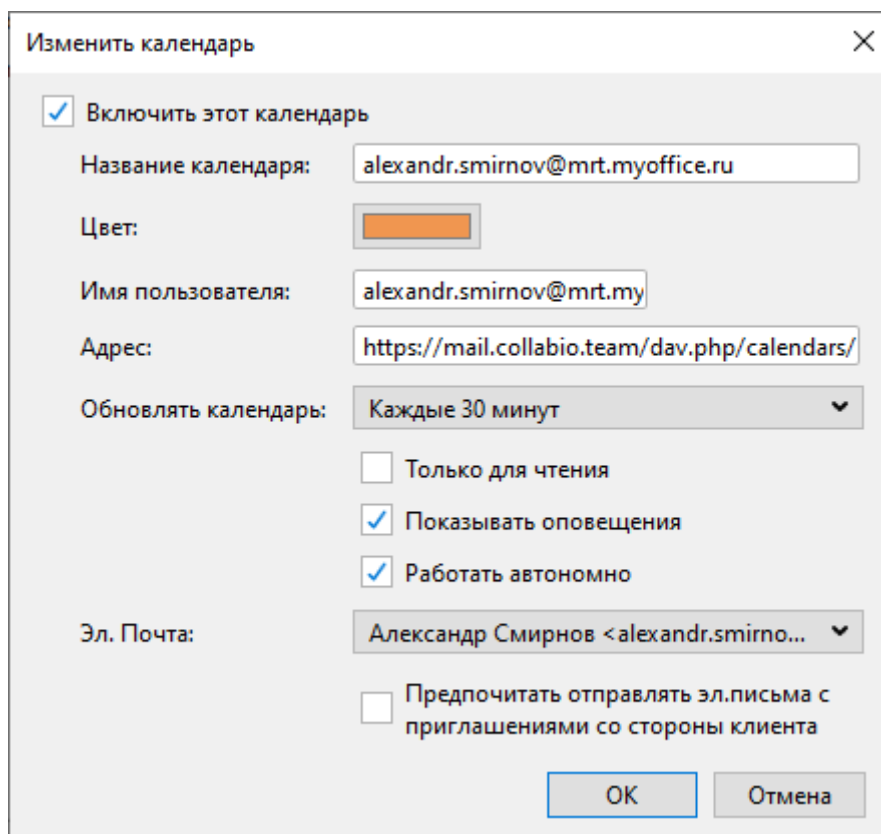


Рисунок 132 – Окно **Изменить календарь**

5. Передайте скопированную ссылку на календарь другому пользователю любым удобным для вас способом.

### 3.3.4.7.2 Подключить календарь

Чтобы подключить календарь другого пользователя, выполните следующие действия:

1. Создайте новый календарь одним из следующих способов:
  - В области **Календарь** нажмите кнопку **+** (**Новый календарь**) (см. Рисунок 133).

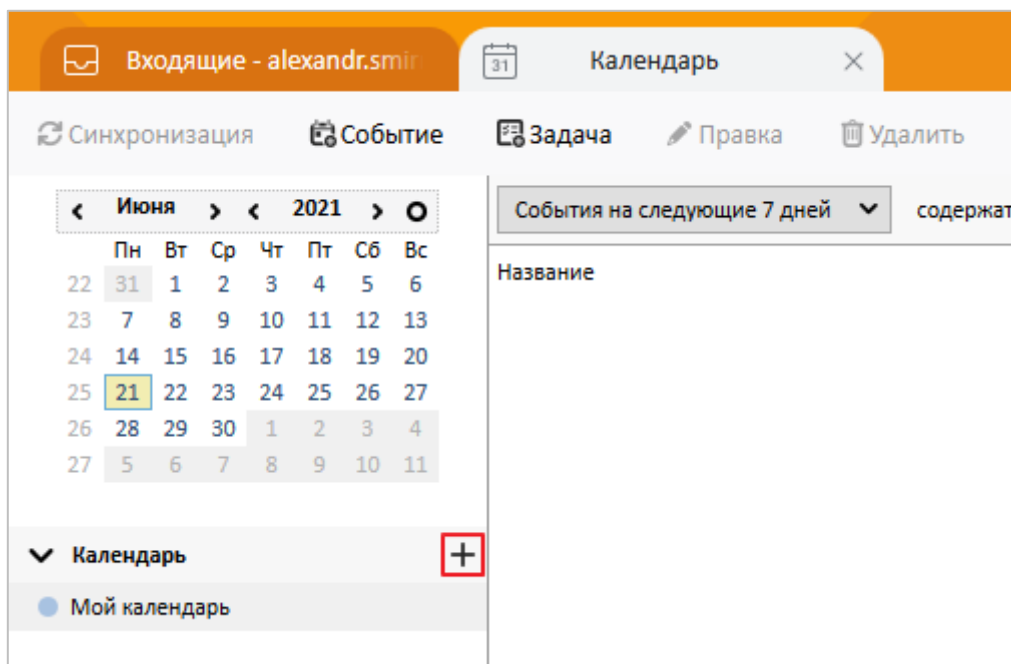


Рисунок 133 – Кнопка **Новый календарь**

- Правой кнопкой мыши щелкните по области **Календарь** и выполните команду контекстного меню **Новый календарь** (см. Рисунок 134).

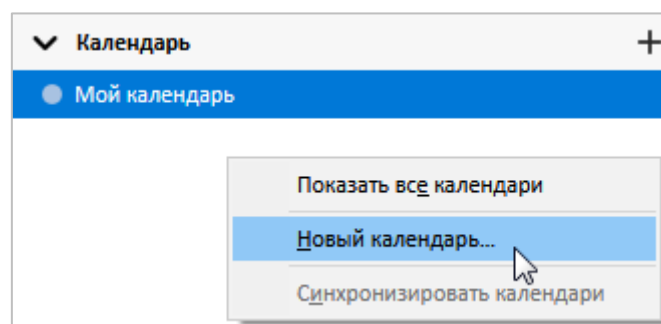


Рисунок 134 – Контекстное меню

2. В окне **Создание нового календаря** (см. Рисунок 135) выберите тип расположения **В сети** и нажмите кнопку **Далее**.

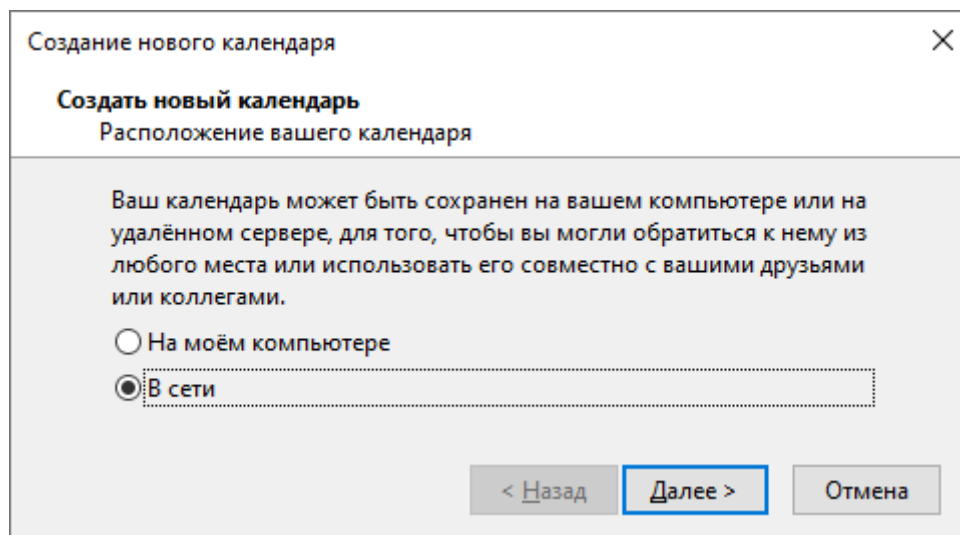


Рисунок 135 – Выбор типа расположения календаря

3. Выберите формат календаря **CalDAV**. В поле **Имя пользователя** укажите адрес электронной почты владельца подключаемого календаря. В поле **Адрес** вставьте ссылку на подключаемый календарь (см. Рисунок 136). Нажмите кнопку **Далее**.

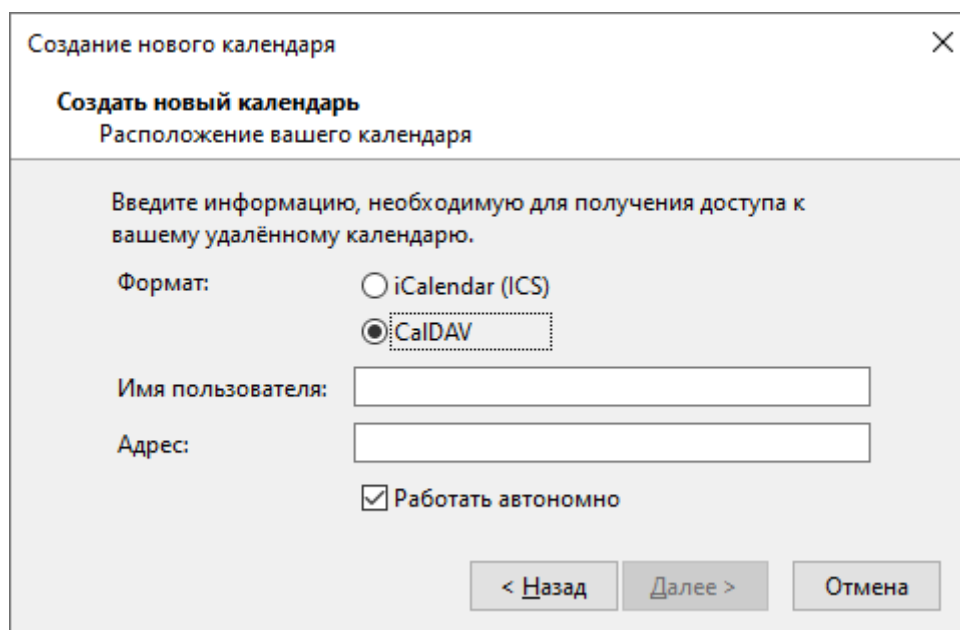


Рисунок 136 – Данные доступа к календарю

4. Укажите название подключаемого календаря и выберите цвет для его отображения в списке календарей (см. Рисунок 137). Нажмите кнопку **Далее**.

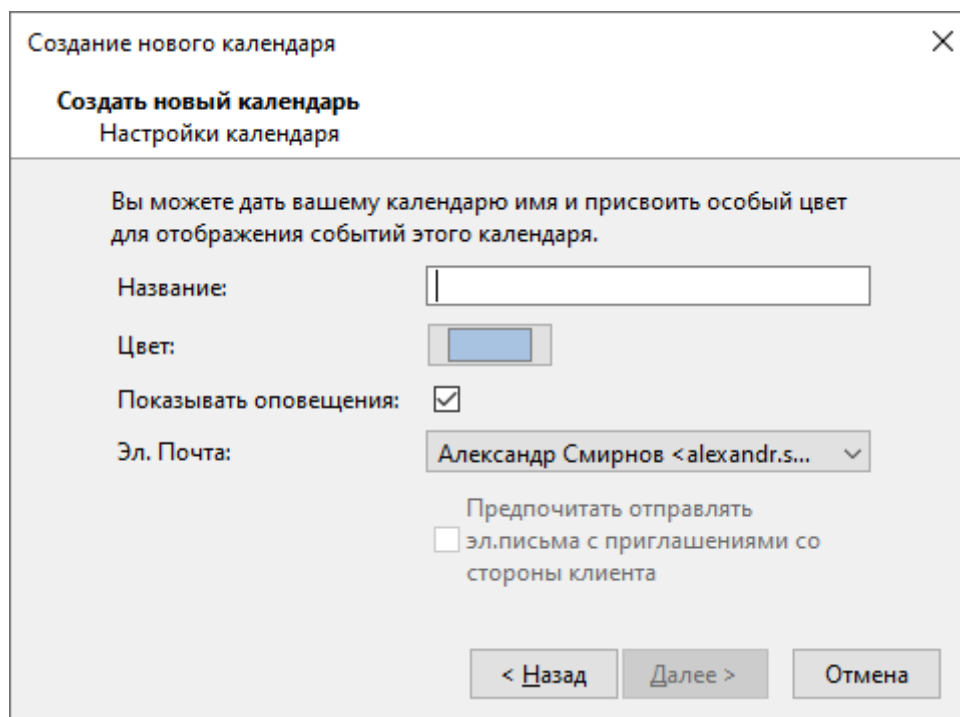


Рисунок 137 – Настройки календаря

1. В окне аутентификации (см. Рисунок 138), в поле **Пароль** введите пароль учетной записи владельца календаря и нажмите кнопку **ОК**.

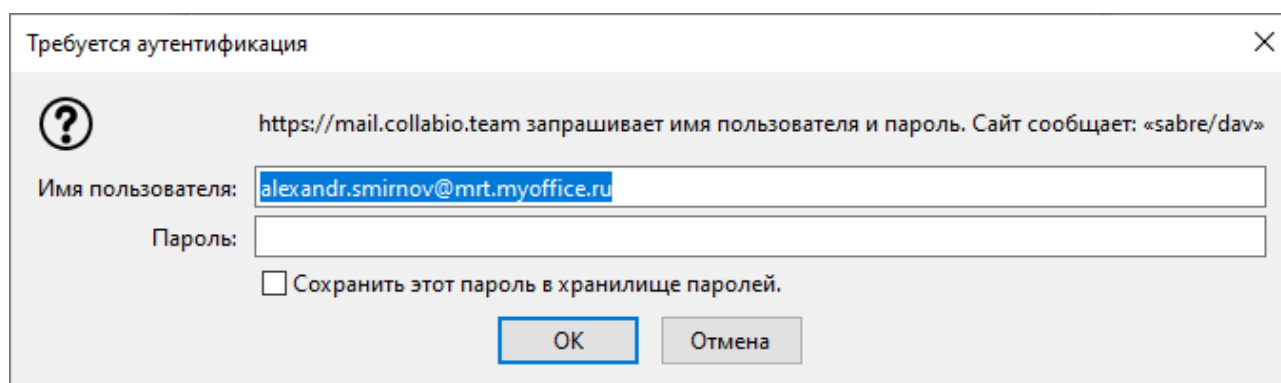


Рисунок 138 – Окно аутентификации

2. Нажмите кнопку **Готово** (см. Рисунок 139).

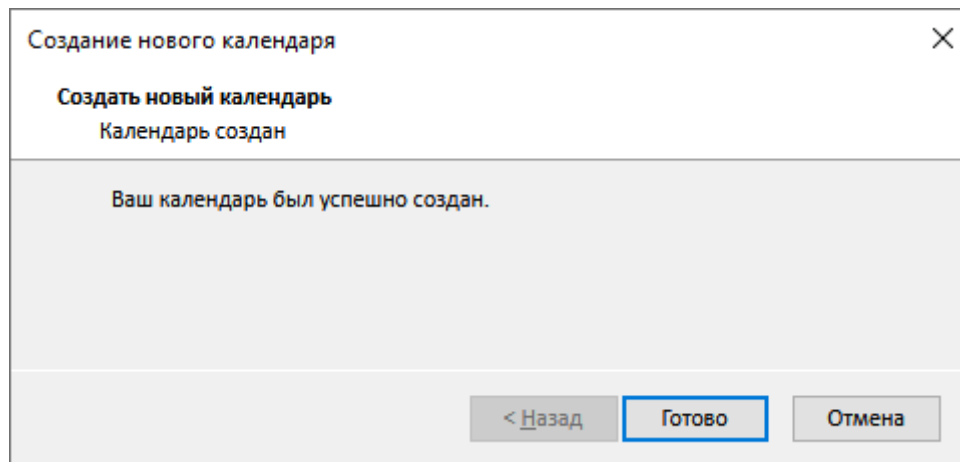


Рисунок 139 – Создание календаря

Новый календарь отобразится в списке календарей почтового клиента (см. Рисунок 140).

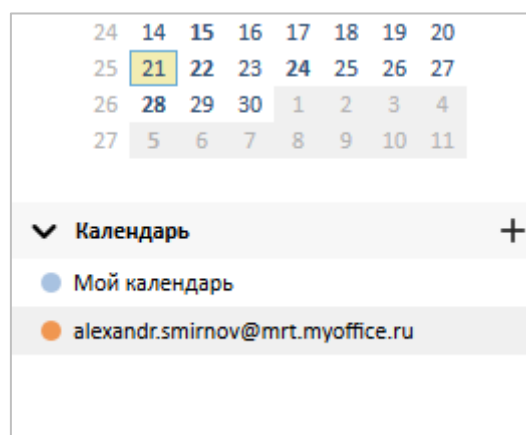


Рисунок 140 – Список календарей



### 3.3.5 Адресная книга

Чтобы открыть окно **Адресная книга** (см. Рисунок 141), в главном окне приложения, на панели инструментов (см. раздел 3.2.2) нажмите кнопку **Адресная книга**.

#### 3.3.5.1 Интерфейс окна «Адресная книга»

Окно **Адресная книга** содержит:

1. Командное меню.
2. Панель инструментов.
3. Панель навигации по адресным книгам.
4. Список контактов адресной книги.
5. Область просмотра данных выбранного контакта.

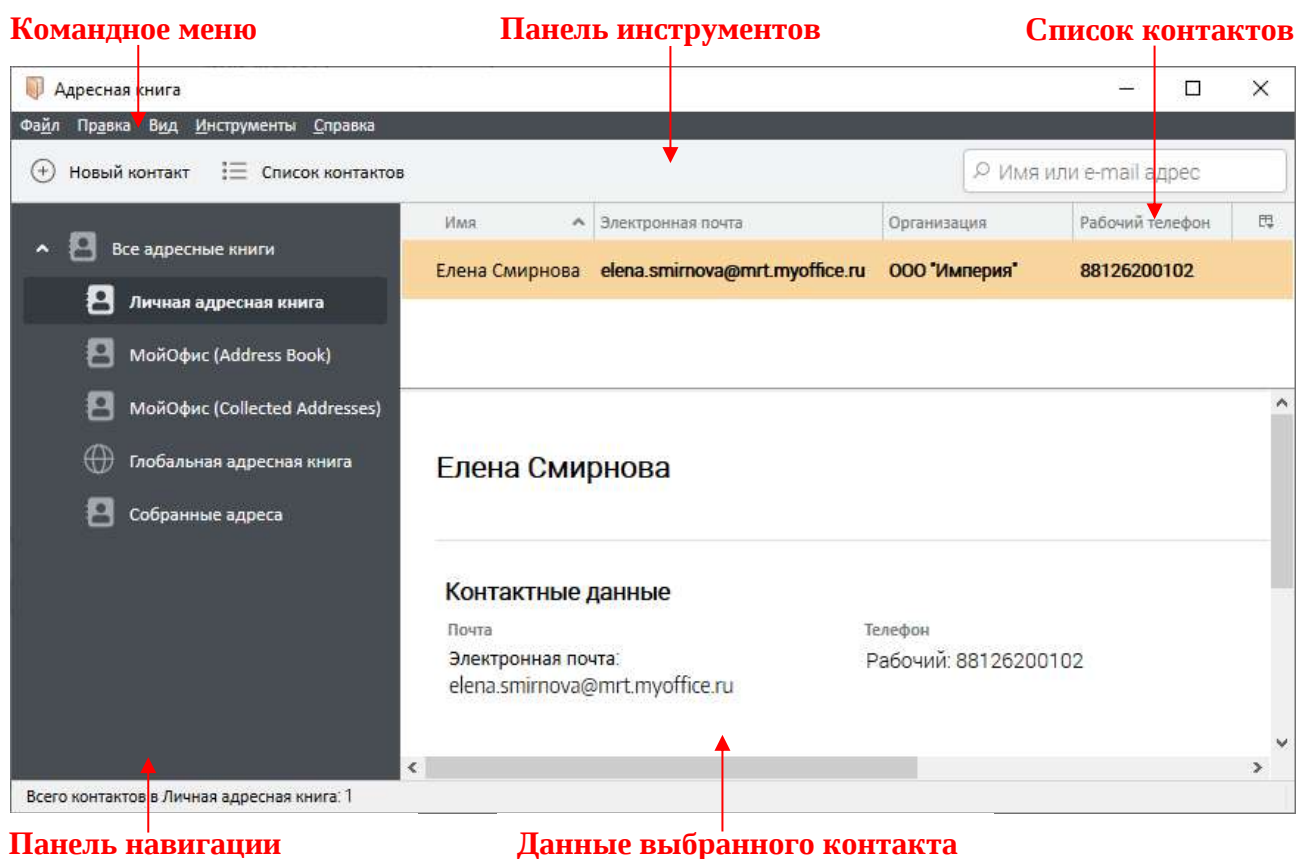


Рисунок 141 – Окно **Адресная книга**

### 3.3.5.2 Создать контакт

Чтобы создать новый контакт, выполните следующие действия:

1. На панели навигации (см. Рисунок 141) выделите адресную книгу, в которой требуется создать новый контакт.
2. Откройте окно создания контакта одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Создать > Контакт адресной книги** (см. Рисунок 142).

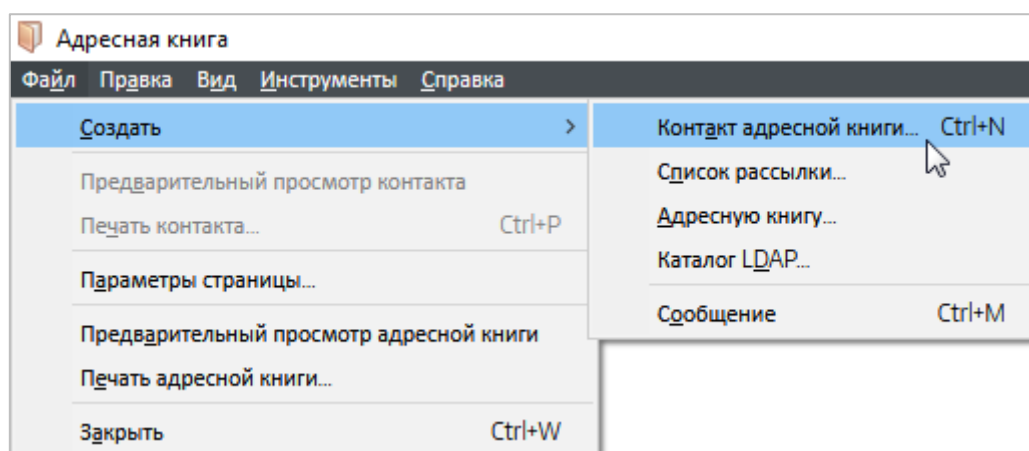


Рисунок 142 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов нажмите кнопку **⊕ Новый контакт** (см. Рисунок 141).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Создать контакт**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.

3. В окне **Новый контакт** (см. Рисунок 143) выполните следующие действия:
- В поле **Добавить в** при необходимости выберите адресную книгу, в которую требуется добавить новый контакт. Например, если при создании контакта был пропущен шаг 1.
  - Во вкладках **Контакт**, **Личное**, **Рабочее**, **Прочее**, **Чат**, **Фото** укажите данные контакта.
  - Нажмите кнопку **ОК**.

Рисунок 143 – Окно **Новый контакт**

Созданный контакт отобразится в соответствующей адресной книге.

### 3.3.5.3 Создать список рассылки

Чтобы создать новый список рассылки, в окне **Адресная книга** (см. Рисунок 141), на панели инструментов нажмите кнопку **Список контактов**.

В окне **Новый список рассылки** (см. Рисунок 144), в выпадающем списке **Добавить в** выберите адресную книгу, в которой будет размещен вновь созданный список, введите информацию о списке в соответствующие поля и внесите адресатов в список (см. Рисунок 144).

Рисунок 144 – Создание нового списка

После того как вся информация о списке будет введена, нажмите кнопку **ОК**.  
Созданный список рассылки отобразится в соответствующей адресной книге.

### 3.3.5.4 Редактировать контакт

Чтобы редактировать контакт, выполните следующие действия:

1. Выделите контакт в адресной книге.
2. Откройте окно редактирования контакта одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка** > **Свойства контакта** (см. Рисунок 145).

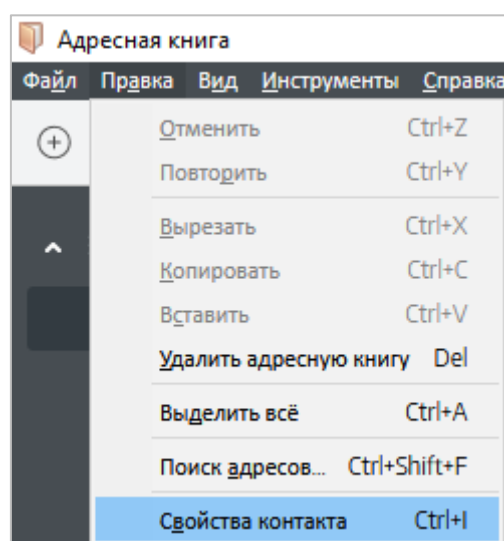



Рисунок 145 – Командное меню **Правка**

- В области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Редактировать**) (см. Рисунок 146).

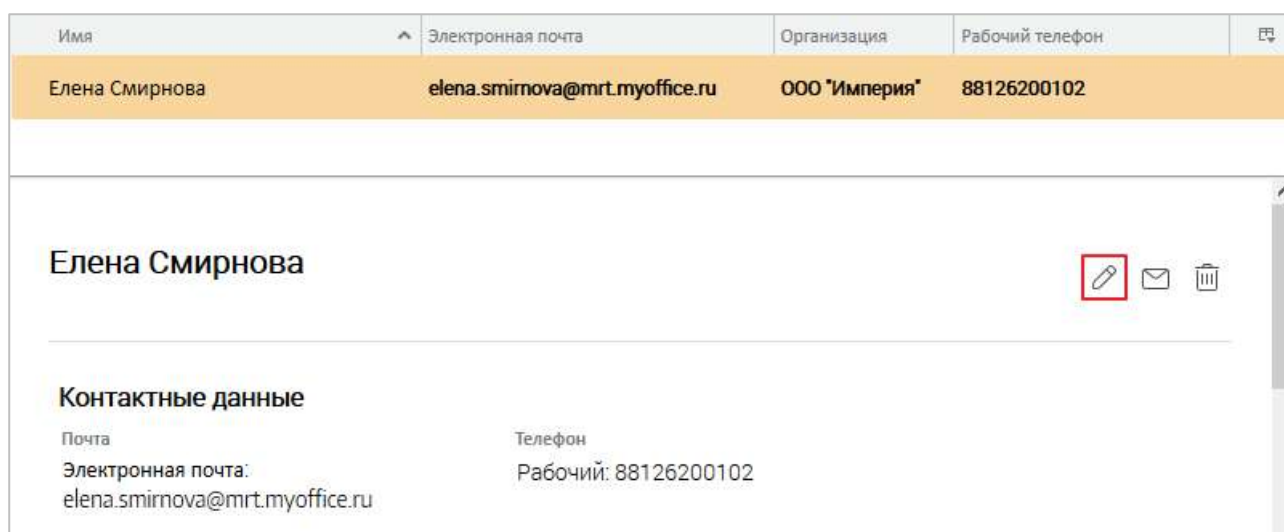


Рисунок 146 – Кнопка **Редактировать**

- Выделите контакт в списке двойным щелчком мыши.
  - Выделите контакт в списке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Изменить контакт**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**.
3. В окне редактирования контакта (см. Рисунок 147) внесите требуемые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

Изменение контакта для Елена Смирнова

Контакт | Личное | Рабочее | Прочее | Чат | Фото

Имя: Елена      Рабочий: 88126200102

Фамилия: Смирнова      Домашний:

Отображать как: Елена Смирнова      Факс:

Всегда использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения      Пейджер:

Псевдоним:      Мобильный:

Электронная почта: elena.smirnova@mrt.myoffice.ru

Доп. адрес электронной почты:

Имя в чате:

Предпочитает получать почту в формате: Неизвестно

ОК      Отмена

Рисунок 147 – Окно редактирования контакта

### 3.3.5.5 Отправить сообщение контакту из адресной книги

Чтобы отправить сообщение контакту из адресной книги, выполните следующие действия:

1. Выделите контакт в адресной книге.
2. Откройте окно создания нового сообщения одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Создать > Сообщение** (см. Рисунок 148).

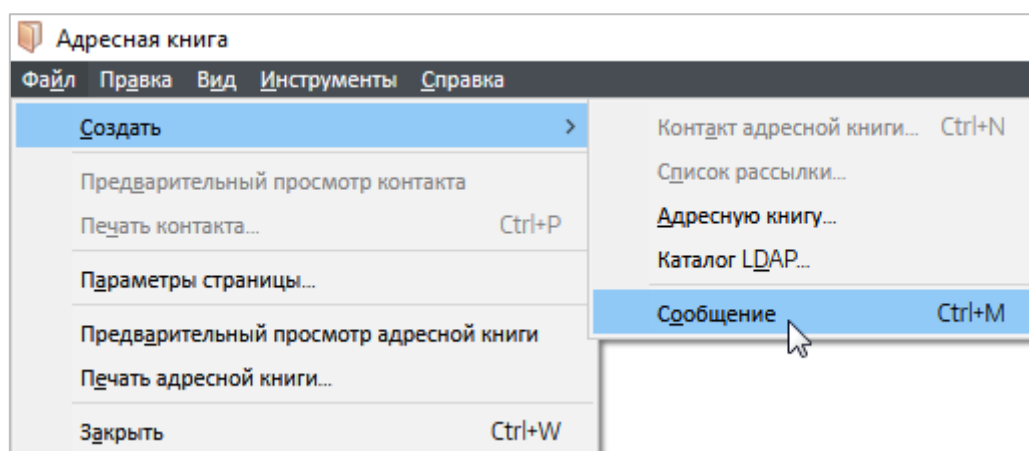


Рисунок 148 – Командное меню **Файл**

- В области просмотра данных контакта (см. Рисунок 149) нажмите кнопку  (**Отправить сообщение**).

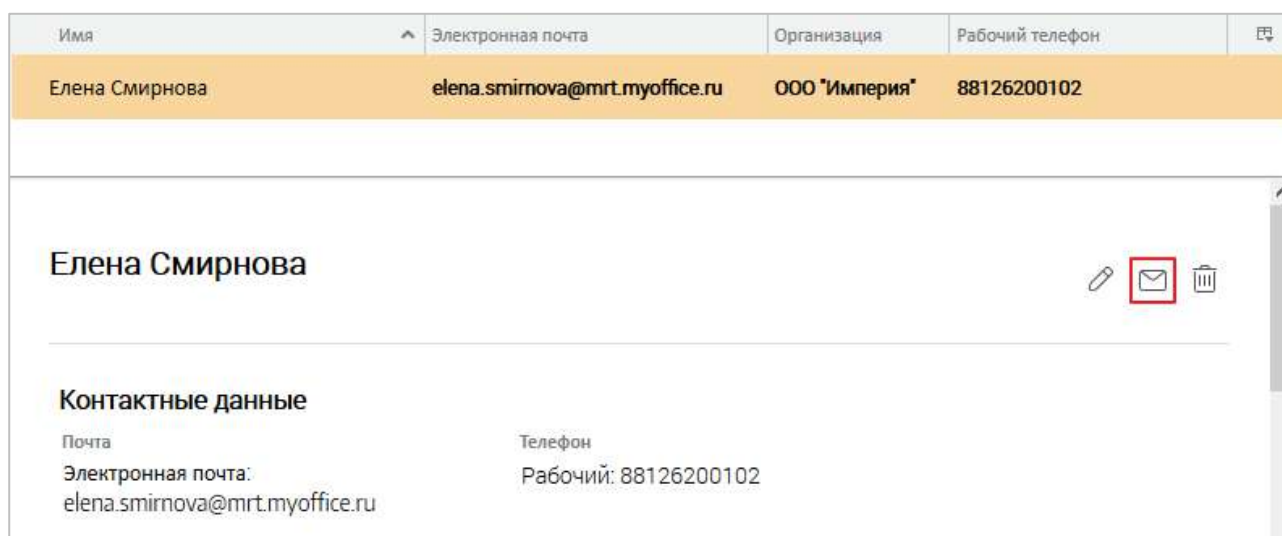



Рисунок 149 – Кнопка **Отправить сообщение**

- Выделите контакт в списке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Создать сообщение**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M**.
3. Подготовьте и отправьте письмо так, как это описано в разделе 3.3.1.1.

### 3.3.5.6 Удалить контакт

Чтобы удалить контакт, выполните следующие действия:

1. Выделите контакт в адресной книге.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - Выделите контакт правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
  - В области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 150).

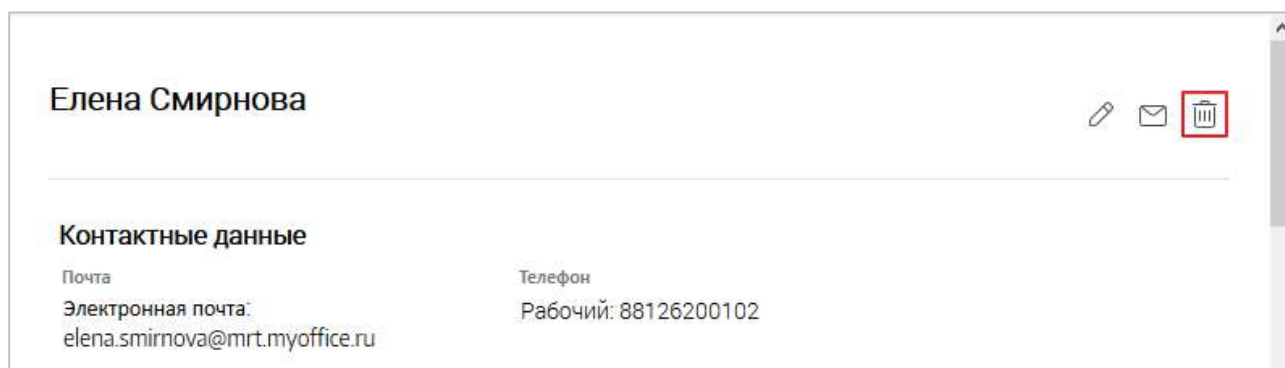


Рисунок 150 – Кнопка **Удалить**

3. В окне **Удаление контакта** нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 151).

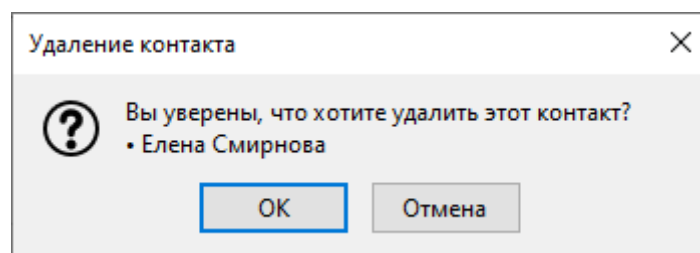


Рисунок 151 – Окно **Удаление контакта**



## 3.3.5.7 Удалить список рассылки

Чтобы удалить список рассылки, выделите его на панели навигации (см. Рисунок 152). Затем откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Удалить**.

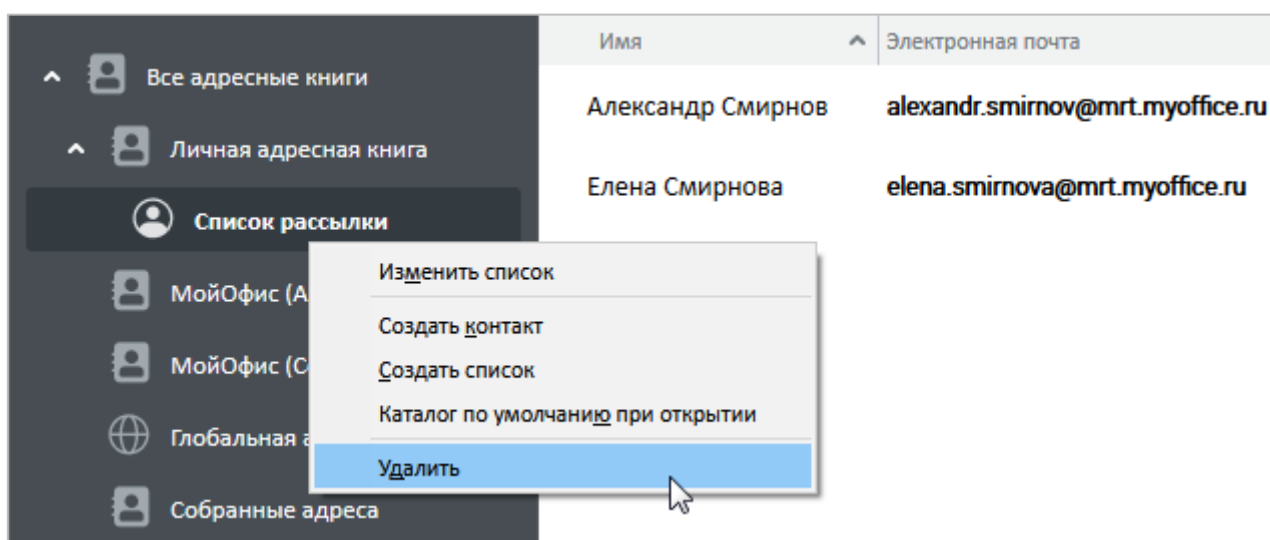


Рисунок 152 – Удаление списка рассылки

## 3.3.6 Расширения

Чтобы открыть страницу управления расширениями, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Дополнения** (см. Рисунок 153).

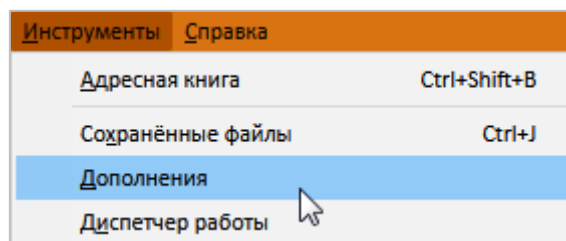



Рисунок 153 – Командное меню **Инструменты**

- На панели инструментов главного окна приложения нажмите кнопку  (**Открыть меню МойОфис Почта**) и в раскрывшемся меню выберите пункт **Дополнения** (см. Рисунок 154).

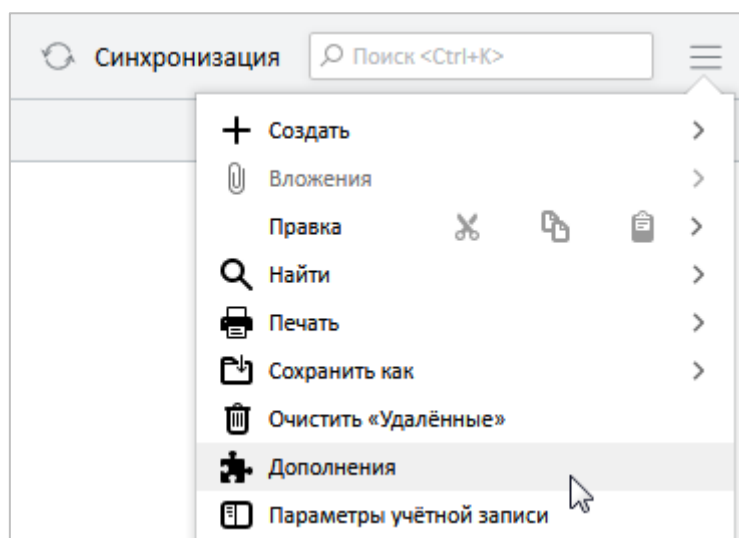


Рисунок 154 – Меню «МойОфис Почта»

В новой вкладке откроется страница **Управление дополнениями** (см. Рисунок 155). Выберите в меню слева раздел **Расширения**.

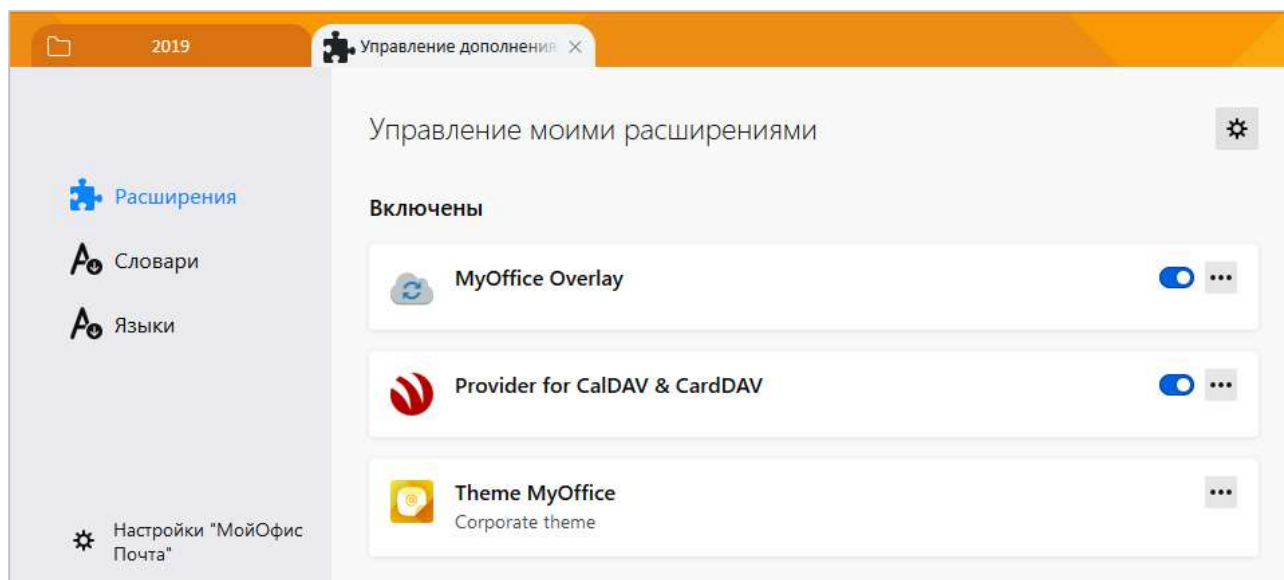




Рисунок 155 – Страница **Управление дополнениями**

В разделе **Расширения** отображается список установленных расширений.

Для каждого установленного расширения предусмотрены следующие кнопки:

-  – отключить/включить расширение.
-  – при нажатии на данную кнопку открывается выпадающее меню, которое содержит следующие команды:
  - **Удалить** – удалить расширение;
  - **Управление** – перейти на страницу подробной информации о расширении.

В приложении «МойОфис Почта» доступно подключение расширений, создаваемых сторонними компаниями-разработчиками.

Устанавливаемые расширения должны быть совместимы с текущей версией приложения.

Работоспособность расширений, которые не входят в поставку ПО МойОфис, не гарантируется ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ». В случае ошибок в работе со сторонними расширениями необходимо обратиться в техническую поддержку компании-разработчика данных расширений.

Некоторые сторонние расширения, ввиду архитектурного решения разработки и особенностей подключения, могут обозначать приложение «МойОфис Почта» как приложение Thunderbird.

## 3.3.7 Настройки

Чтобы выполнить настройку приложения, выберите пункт командного меню **Инструменты > Настройки** (см. раздел 3.2.1.7).

### 3.3.7.1 Выбрать язык интерфейса

Поддерживаемые языки интерфейса:

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

Чтобы изменить язык интерфейса приложения, во вкладке **Настройки**, в группе настроек **Язык** выберите из выпадающего списка требуемый язык интерфейса (см. Рисунок 156).

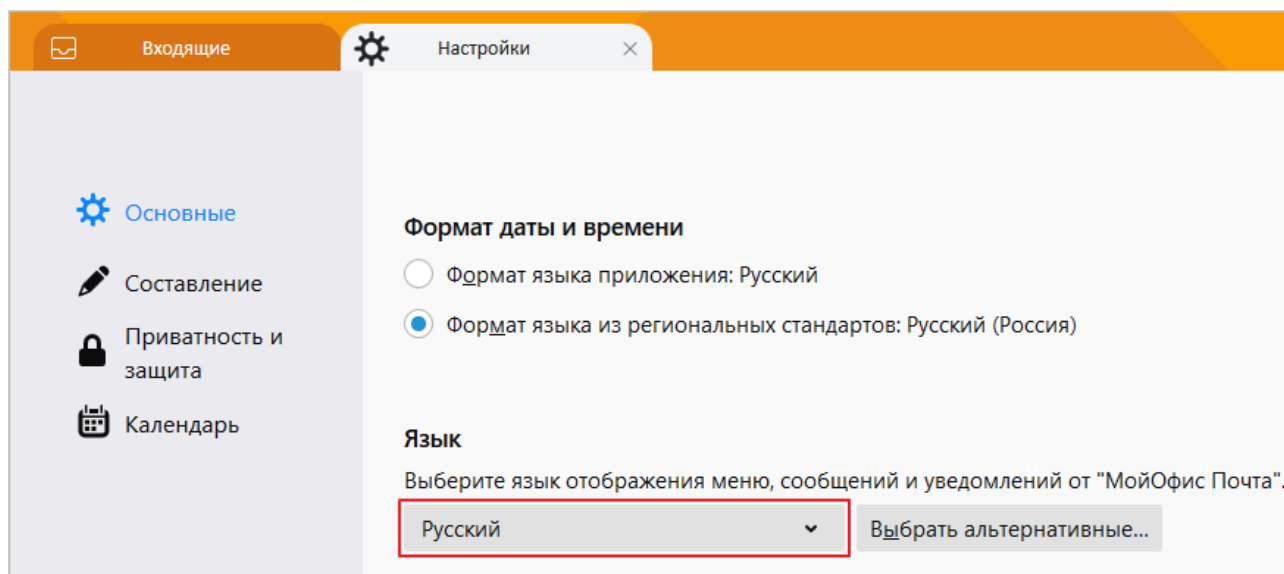


Рисунок 156 – Выбор языка интерфейса