



# МойОфис Почта 2

## Руководство пользователя

НАСТОЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

2.2

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2022

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«МОЙОФИС ПОЧТА 2»**

**НАСТОЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**2.2**

**На 206 листах**

**Москва**

**2022**

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

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

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем.

Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>
1.1 Назначение .....	14
1.2 Системные требования .....	14
1.3 Ограничения .....	14
<b>2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>15</b>
2.1 Установка приложения .....	15
2.2 Запуск приложения .....	16
<b>3. ОБЗОР ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>18</b>
3.1 Главное окно .....	18
3.1.1 Варианты разбивки главного окна .....	18
3.2 Командное меню .....	19
3.2.1 Файл .....	20
3.2.2 Правка .....	21
3.2.3 Вид .....	22
3.2.4 Переход .....	23
3.2.5 Сообщение .....	23
3.2.6 События и задачи .....	25
3.2.7 Инструменты .....	25
3.2.8 Справка .....	26
3.3 Панель инструментов .....	27
3.4 Панель папок .....	28
3.5 Рабочая область .....	29
3.5.1 Список сообщений .....	29
3.5.2 Область просмотра сообщений .....	31
3.6 Строка состояния .....	31
3.7 Горячие клавиши управления окнами и вкладками .....	31
<b>4. ПАПКИ .....</b>	<b>33</b>
4.1 Настройка вида панели папок .....	33
4.2 Создание папки .....	34
4.3 Переименование папки .....	34
4.4 Удаление папки .....	35
4.5 Очистка папки «Удаленные» .....	35

4.6	Подписка на папки .....	35
4.7	Избранные папки .....	36
4.8	Виртуальные папки .....	37
<b>5.</b>	<b>ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ .....</b>	<b>39</b>
5.1	Создание сообщения .....	39
5.1.1	Из основного меню приложения .....	39
5.1.2	Из панели инструментов .....	39
5.1.3	Из списка сообщений .....	40
5.1.4	Из адресной книги .....	41
5.1.5	Из панели письма .....	41
5.1.6	Из события или задачи .....	41
5.2	Открытие сообщения .....	42
5.2.1	Открытие сообщения в новой вкладке .....	42
5.2.2	Открытие сообщения в новом окне .....	42
5.2.3	Открытие сообщения в разговоре .....	42
5.3	Отзыв сообщения .....	43
5.4	Загрузка сообщений .....	44
5.5	Просмотр сообщения .....	44
5.6	Действия с вложениями .....	45
5.7	Ответ на сообщение .....	46
5.7.1	Ответ отправителю .....	46
5.7.2	Ответ всем получателям .....	46
5.7.3	Ответ в рассылку .....	46
5.8	Пересылка сообщения .....	47
5.8.1	Пересылка сообщения в виде части .....	47
5.8.2	Пересылка сообщения в виде вложения .....	48
5.8.3	Перенаправление сообщения .....	48
5.8.4	Редактировать как новое сообщение .....	48
5.9	Добавление пользователей к переписке .....	48
5.10	Работа с метками .....	49
5.10.1	Присвоение метки .....	49
5.10.2	Создание метки .....	50
5.10.3	Редактирование метки .....	51
5.10.4	Поиск сообщений с метками .....	52

5.10.5	Снятие метки .....	52
5.10.6	Удаление метки .....	53
5.11	Отметка сообщений .....	53
5.11.1	Отметка прочитанных или непрочитанных писем .....	53
5.11.2	Отметка прочитанных сообщений за период времени .....	53
5.11.3	Пометка сообщений как спам .....	54
5.12	Работа с флагами .....	55
5.12.1	Отметка сообщения флагом .....	55
5.12.2	Поиск сообщений с флагом .....	55
5.13	Копирование или перемещение сообщений .....	56
5.14	Быстрый фильтр сообщений .....	56
5.15	Настройка фильтрации сообщений .....	58
5.16	Создание фильтра сообщений .....	59
5.17	Настройка автоматического ответа .....	60
5.18	Обсуждения .....	61
5.18.1	Пропустить обсуждение .....	61
5.18.2	Пропустить ветку обсуждения .....	61
5.18.3	Отслеживать обсуждение .....	62
5.19	Поиск сообщений в папке .....	62
5.20	Глобальный поиск сообщения .....	63
5.21	Поиск адреса .....	64
5.22	Архивация сообщений .....	65
5.23	Удаление сообщений .....	65
5.24	Печать сообщений .....	66
<b>6.</b>	<b>РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ .....</b>	<b>68</b>
6.1	Окно редактирования сообщения .....	68
6.2	Командное меню окна сообщения .....	68
6.2.1	Файл .....	69
6.2.2	Правка .....	70
6.2.3	Вид .....	71
6.2.4	Вставить .....	71
6.2.5	Формат .....	72
6.2.6	Настройки .....	73
6.2.7	Инструменты .....	74

6.2.8	Справка .....	74
6.3	Панель инструментов окна создания сообщения .....	74
6.3.1	Отправка сообщения .....	75
6.3.2	Проверка правописания .....	76
6.3.3	Защита .....	78
6.3.4	Сохранение сообщения .....	79
6.3.5	Вложение в сообщение .....	79
6.4	Панель заголовков сообщения .....	80
6.4.1	Поле От .....	81
6.4.2	Поле Обратный адрес .....	81
6.4.3	Поле Кому .....	81
6.4.4	Поле Копия и скрытая копия .....	82
6.4.5	Поле Тема .....	83
6.5	Панель форматирования текста .....	83
6.5.1	Стиль .....	84
6.5.2	Вид шрифта .....	85
6.5.3	Цвет текста, цвет фона .....	86
6.5.4	Размер шрифта .....	86
6.5.5	Стиль текста .....	87
6.5.6	Очистка форматирования .....	87
6.5.7	Операции со списками .....	87
6.5.8	Выравнивание текста по горизонтали .....	87
6.5.9	Вставка встроенных объектов .....	88
6.6	Боковая панель контактов .....	89
6.7	Поиск в сообщении .....	89
6.8	Настройка цвета и фона страницы .....	91
6.9	Вставка объектов в сообщение .....	92
6.9.1	Ссылка .....	92
6.9.2	Якорь .....	93
6.9.3	Изображение .....	94
6.9.3.1	Адрес .....	94
6.9.3.2	Размеры .....	95
6.9.3.3	Внешний вид .....	96
6.9.3.4	Ссылка .....	97

6.9.4	Разделитель .....	98
6.9.5	Таблица .....	99
6.9.6	Вставка HTML .....	103
6.9.7	Вставка математических выражений LaTeX .....	104
6.9.8	Вставка букв и символов .....	105
6.9.9	Вставка / редактирование оглавления .....	106
6.9.10	Дополнительные свойства объектов .....	106
6.10	Закрытие сообщения без отправки .....	109
6.11	Горячие клавиши окна редактирования сообщений .....	110
<b>7.</b>	<b>УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ .....</b>	<b>113</b>
7.1	Добавление учетной записи почты .....	113
7.2	Удаление учетных записей .....	115
7.3	Установка активной учетной записи .....	116
7.3.1	Добавление учетной записи новостей .....	117
7.4	Выход из учетной записи .....	119
7.5	Настройка параметров учетной записи .....	120
7.5.1	Основные параметры учетной записи .....	121
7.5.2	Настройка подписи сообщения .....	122
7.5.3	Использование визитной карточки в сообщениях .....	123
7.5.4	Настройка сервера исходящей почты .....	125
7.5.5	Настройка дополнительных адресов электронной почты .....	126
7.6	Настройка общего доступа к почтовому ящику .....	127
7.7	Дополнительные адреса электронной почты .....	127
7.7.1	Настройки .....	128
7.7.2	Копии и папки .....	129
7.7.3	Составление и адресация .....	130
7.8	Параметры сервера .....	131
7.8.1	Основные параметры сервера .....	132
7.8.2	Настройки защиты .....	132
7.8.3	Параметры сервера .....	133
7.8.4	Дополнительные параметры учетной записи .....	133
7.8.5	Настройки хранилища сообщений .....	134
7.9	Настройка копий и папок .....	134
7.10	Составление и адресация .....	136



7.10.1	Настройка составления	136
7.10.2	Настройка адресации	137
7.11	Анти-спам фильтр	137
7.11.1	Настройка анти-спам фильтров	138
7.11.2	Настройка папки назначения и условий хранения писем	139
7.12	Синхронизация и хранение писем	139
7.12.1	Настройка синхронизации сообщений	140
7.12.2	Настройка дискового пространства для хранения сообщений	140
7.13	Сквозное шифрование	141
7.13.1	OpenPGP	143
7.13.2	S/MIME	144
7.13.3	Настройки по умолчанию для отправки сообщений	144
7.13.4	Дополнительные параметры	144
7.14	Уведомления о прочтении	145
7.15	Сервер исходящей почты	146
7.16	Синхронизация аккаунтов	148
<b>8.</b>	<b>КАЛЕНДАРЬ</b>	<b>150</b>
8.1	Открытие календаря	150
8.2	Создание нового календаря	151
8.3	Редактирование свойств календаря	154
8.4	Управление видимостью календаря	156
8.5	Удаление календаря	158
8.6	Создание события	158
8.6.1	Приглашение участников события	161
8.6.2	Настройка приватности события	162
8.6.3	Добавление вложения в событие	163
8.6.4	Удаление события	163
8.6.5	Приоритет события	163
8.6.6	Состояние события	163
8.6.7	Сохранение события	164
8.7	Редактирование события	164
8.8	Просмотр параметров события	165
8.9	Удаление события	166
8.10	Поиск событий	166

8.11	Панель задач .....	168
8.12	Панель мероприятий .....	169
8.12.1	Задачи .....	169
8.12.2	События .....	170
8.12.3	События и задачи .....	171
8.13	Создание задачи .....	171
8.13.1	Настройка приватности задачи .....	173
8.13.2	Добавление вложения в задачу .....	173
8.13.3	Приоритет задачи .....	173
8.14	Редактирование задачи .....	174
8.15	Удаление задачи .....	174
<b>9.</b>	<b>АДРЕСНАЯ КНИГА .....</b>	<b>175</b>
9.1	Открытие адресной книги .....	175
9.2	Обзор интерфейса адресной книги .....	175
9.3	Командное меню адресной книги .....	175
9.3.1	Файл .....	176
9.3.2	Правка .....	176
9.3.3	Вид .....	177
9.3.4	Инструменты .....	177
9.3.5	Справка .....	178
9.4	Создание контакта .....	178
9.4.1	Общие сведения контакта .....	179
9.4.2	Личные сведения контакта .....	179
9.4.3	Рабочие сведения контакта .....	180
9.4.4	Прочие сведения контакта .....	181
9.4.5	Параметры чатов .....	181
9.4.6	Фото .....	182
9.5	Удаление контакта .....	183
9.6	Печать контакта .....	184
9.7	Редактирование контакта .....	184
9.8	Отправка сообщения контакту .....	185
9.9	Фильтрация контактов .....	185
9.10	Поиск в адресной книге .....	186
9.11	Списки рассылки .....	186

9.11.1	Создание списка рассылки .....	186
9.11.2	Изменение списка рассылки .....	187
9.11.3	Удаление списка рассылки .....	188
9.12	Горячие клавиши адресной книги .....	188
<b>10.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЯМИ .....</b>	<b>190</b>
10.1	Открытие панели дополнений .....	190
10.2	Управление расширениями и дополнениями .....	190
10.2.1	Добавление расширения .....	191
10.2.2	Удаление расширения .....	191
10.2.3	Отладка дополнений .....	191
10.2.4	Включение и выключение расширений .....	193
10.2.5	Управление расширением .....	193
10.2.6	Управление обновлениями расширений .....	194
<b>11.</b>	<b>НАСТРОЙКИ .....</b>	<b>195</b>
11.1	Открытие панели настроек .....	195
11.2	Основные настройки приложения .....	195
11.2.1	Основные настройки .....	195
11.2.2	Язык и внешний вид .....	195
11.2.3	Входящие сообщения .....	196
11.2.4	Файлы и вложения .....	196
11.2.5	Управление метками .....	196
11.2.6	Чтение и отображение сообщений .....	197
11.2.7	Сеть и дисковое пространство .....	197
11.2.8	Редактор настроек .....	197
11.3	Настройка параметров автономной работы .....	198
11.4	Настройка параметров сетевого соединения .....	200
11.5	Настройка уведомлений о прочтении .....	201
11.6	Составление сообщения .....	201
11.6.1	Составление писем .....	202
11.6.2	Адресация .....	202
11.6.3	Вложения .....	202
11.7	Настройки приватности и защиты .....	203
11.7.1	Приватность .....	203
11.7.2	Пароли .....	203

# МойОфис

11.7.3	Спам .....	203
11.7.4	Сбор и использование данных «МойОфис Почта» .....	203
11.7.5	Защита .....	204
11.8	Настройки календаря .....	204
11.8.1	Общие настройки .....	204
11.8.2	Настройки напоминаний .....	205
11.8.3	Настройки уведомлений .....	205

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1. Сокращения и расшифровки

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

## **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1 Назначение**

«МойОфис Почта» – почтовый клиент для работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами на операционных системах Linux и Windows.

«МойОфис Почта» входит в состав продуктов:

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

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

### **1.2 Системные требования**

Приложение доступно только на ОС Microsoft Windows и ОС Linux. Полный перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «МойОфис Почта. 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 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](#).

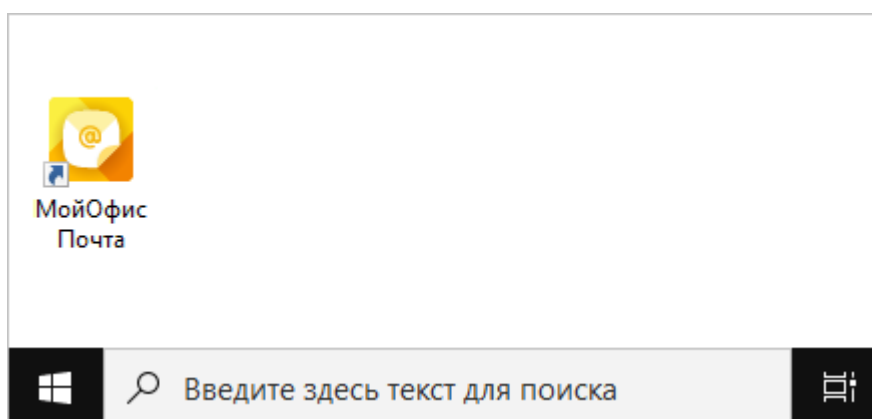


Рисунок 1 - Ярлык «МойОфис Почта» на рабочем столе ОС Windows

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](#).

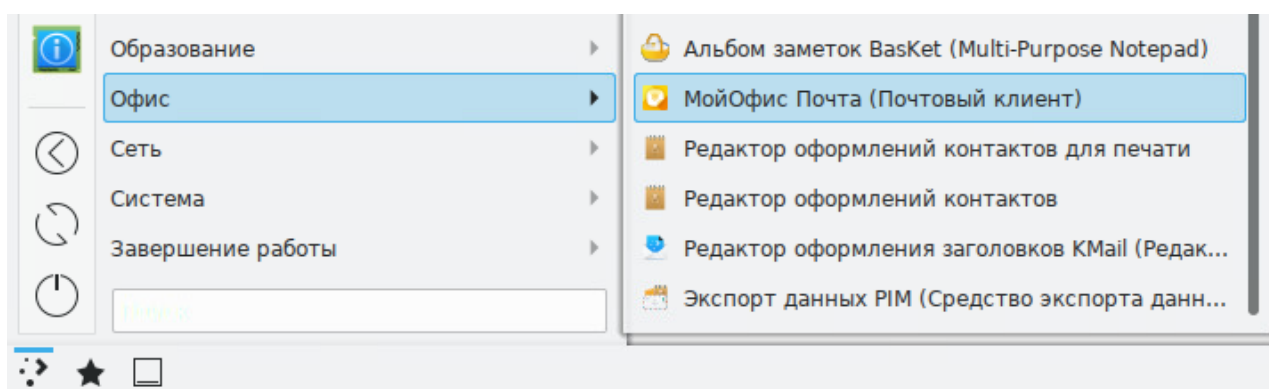


Рисунок 2 – Ярлык «МойОфис Почта» в меню приложений ОС Linux

## 2.2 Запуск приложения

Для запуска приложения «МойОфис Почта» необходимо щелкнуть по его ярлыку на рабочем столе или в главном меню/меню приложений ОС. В случае, если почтовые аккаунты ранее не были созданы, на экране появляется диалоговая панель для ввода параметров аккаунта МойОфис Почта (см. [Рисунок 3](#)).

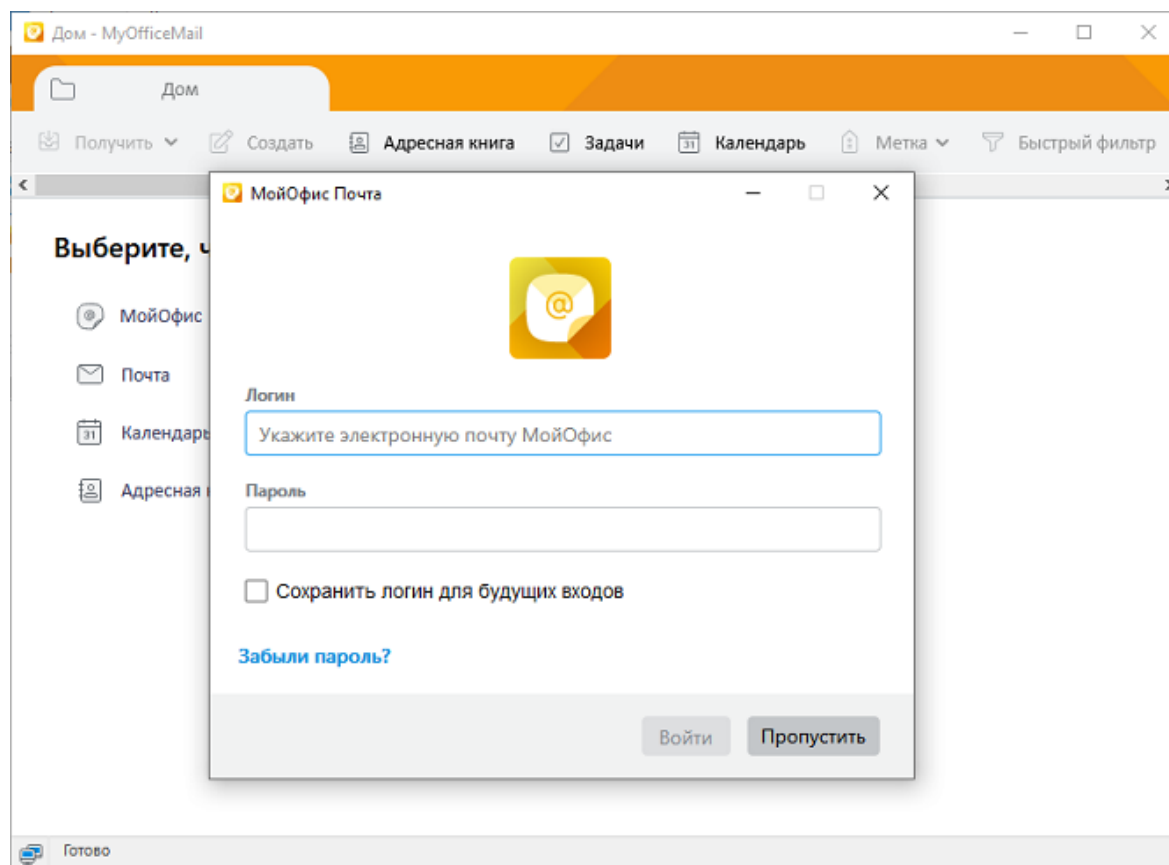


Рисунок 3 - Диалоговая панель создания аккаунта при старте приложения

Если аккаунты ранее были созданы, то при старте приложения отображаются папки текущего аккаунта (см. [Рисунок 4](#)).



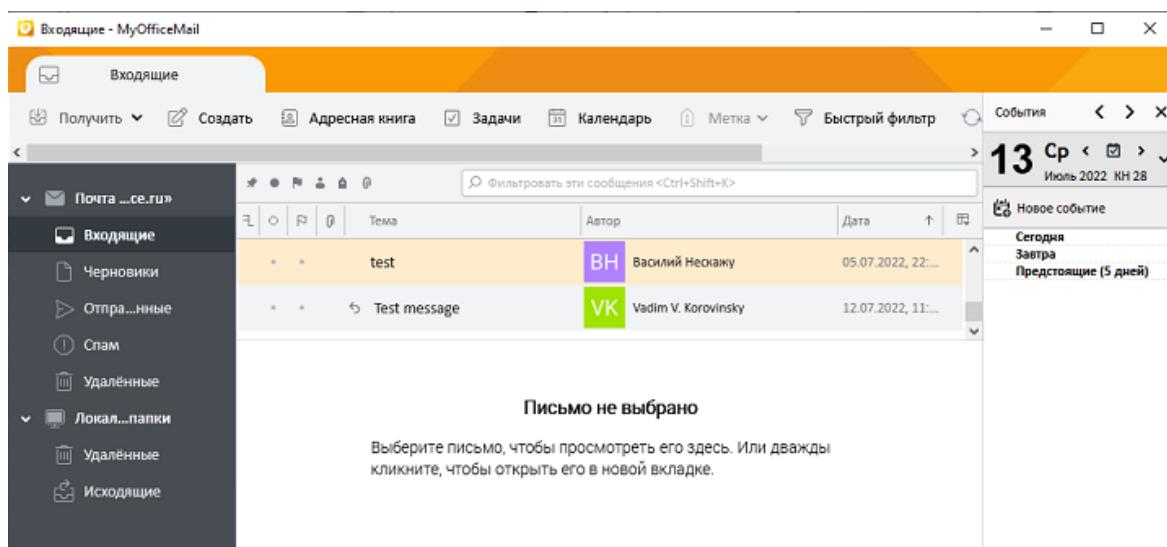


Рисунок 4 - Внешний вид приложения при наличии аккаунтов

## 3 ОБЗОР ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ

### 3.1 Главное окно

Основное окно приложения выглядит следующим образом (см. [Рисунок 5](#)).

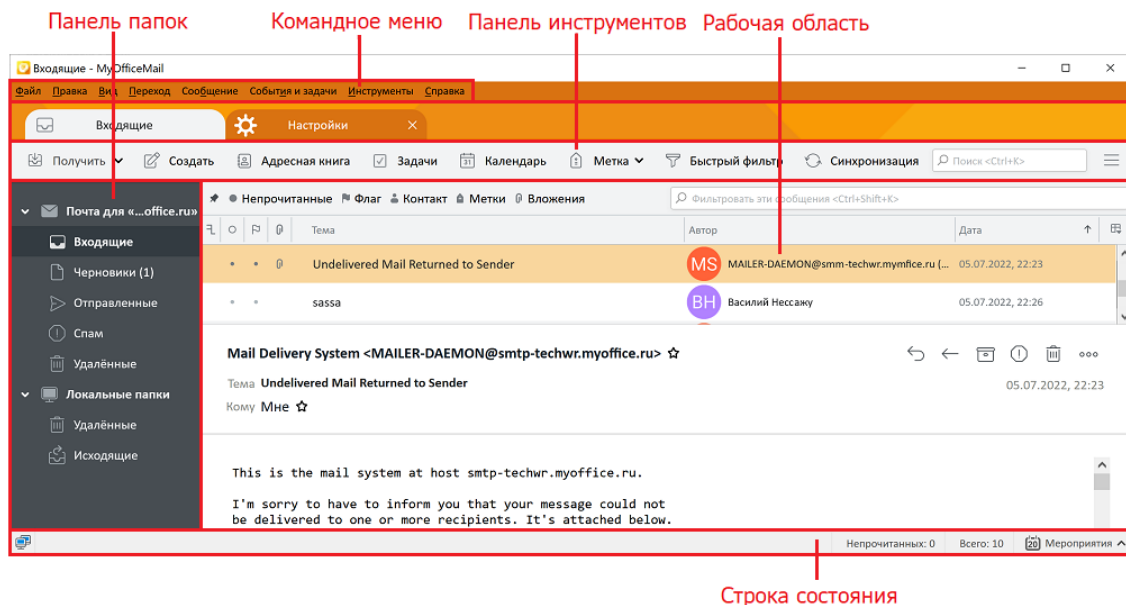


Рисунок 5 - Основное окно приложения

#### 3.1.1 Варианты разбивки главного окна

Существует три варианта разбивки основного окна приложения.

1. Классический вид. В [командном меню](#) выберите **Вид > Разбивка окна > Классический вид** (см. [Рисунок 6](#)).

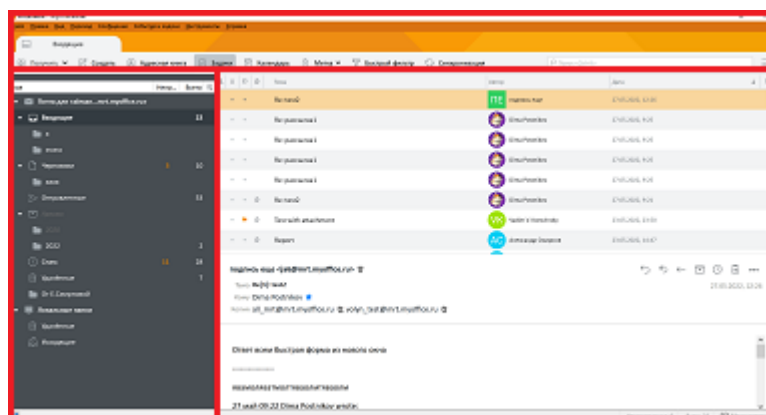


Рисунок 6 - Классический вид разбивки основного окна

2. Широкий вид. В [командном меню](#) выберите **Вид > Разбивка окна > Широкий вид** (см. [Рисунок 7](#)).

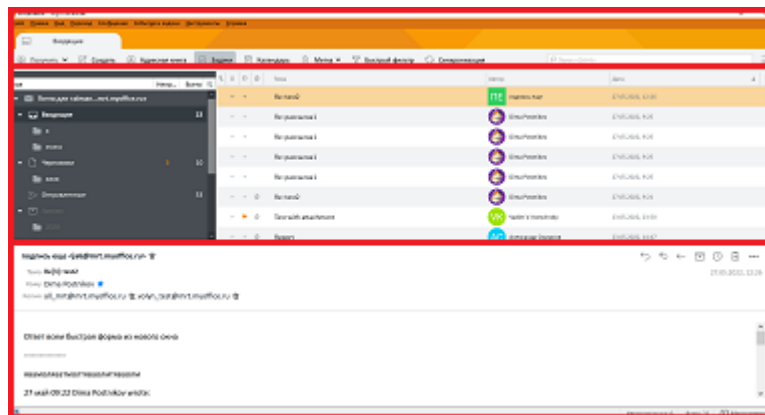


Рисунок 7 - Широкий вид разбивки основного окна

3. Вертикальный вид. В [командном меню](#) выберите **Вид > Разбивка окна > Вертикальный вид** (см. [Рисунок 8](#)).

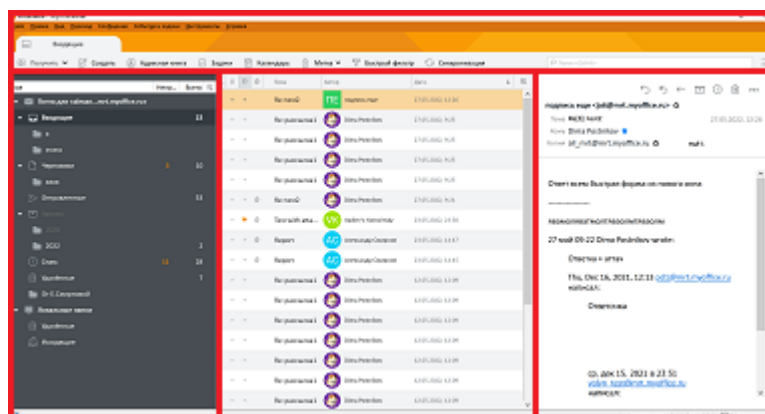


Рисунок 8 - Вертикальный вид разбивки основного окна

## 3.2 Командное меню

По умолчанию командное меню не отображается в главном окне приложения.

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

- щелкните правой клавишей мыши на панели закладок и в контекстном меню выберите флажок **Панель меню**;
- если [Панель инструментов](#) показана на экране, щелкните по ней правой клавишей мыши и в контекстном меню поставьте флажок **Панель меню**;
- если [Панель инструментов](#) показана на экране, нажмите на ней кнопку вызова меню ☰ (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Вид > Показать/скрыть > Панель меню**.

Помимо этого, если командное меню уже показано на экране, для его отображения/скрытия существует пункт меню **Вид > Показать/Скрыть > Панель меню**.

## 3.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Сообщение Ctrl+N** – создать [сообщение](#);
  - **Событие Ctrl+I** – создать [событие](#);
  - **Задача Ctl+D** – создать задачу;
  - **Папку** – создать [папку](#) в составе выбранной папки;
  - **Виртуальную папку** – создать виртуальную папку;
  - **Настроить мою учетную запись почты** – добавить [учетную запись](#);
  - **Другие учетные записи** – запустить мастер создания других учетных записей;
  - **Календарь** – запустить мастер создания нового календаря;
  - **Контакт адресной книги** – создать новый [контакт](#).
2. **Открыть** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Открыть сохраненное сообщение** – открыть сообщение, сохраненное локально или на внешнем носителе;
  - **Файлы календаря** – открыть файлы календаря, сохраненные локально или на внешнем носителе.
3. **Закреть Ctrl+W** – 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 локально или на внешний носитель как файл или шаблон.
7. **Получить новые сообщения для...** – загрузить новые входящие сообщения для

текущей учетной записи, всех учетных записей или папки **Локальные**.

8. **Отправить неотправленные сообщения** – отправить неотправленные сообщения.
9. **Подписка...** – настроить параметры подписки на выбранные папки указанной учетной записи.
10. **Удалить папку** – [удалить](#) выбранную папку.
11. **Переименовать папку F2** – [переименовать](#) выбранную папку.
12. **Сжать папки** – сжать содержимое всех папок учетной записи.
13. **Очистить папку «Удаленные»** – [очистить](#) папку «Удаленные».
14. **Автономная работа** – включить/выключить автономный режим и настроить параметры работы в автономном режиме.
  - **Работать автономно** – включение/выключение автономного режима работы;
  - **Загрузить/синхронизировать сейчас** – синхронизация сообщений;
  - **Параметры автономной работы** – настройки автономной работы;
  - **Получить сообщения со звездочкой** – получить помеченные сообщения;
  - **Получить выделенные** – получить выделенные сообщения.
15. **Печать Ctrl+P** – настроить параметры печати и распечатать выбранное сообщение.
16. **Выход** – выйти из приложения.

## 3.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

1. **Отменить Ctrl+Z** – отменить последнее выполненное действие.
2. **Повторить Ctrl+Y** – повторить последнее отмененное действие.
3. **Вырезать Ctrl+X** – поместить выделенный фрагмент в буфер обмена с его изъятием из текста.
4. **Копировать Ctrl+C** – поместить выделенный фрагмент в буфер обмена без его изъятия из текста.
5. **Вставить Ctrl+V** – вставить содержимое буфера обмена в указанное курсором место.

6. **Удалить сообщение Del** – переместить текущее сообщение в папку «Удаленные».
7. **Выделить** – выделить сообщения.
  - **Все сообщения Ctrl+A** – выделить все сообщения в папке;
  - **Обсуждение Ctrl+Shift+A** – выделить обсуждение;
  - **Отмеченные звездочкой сообщения** – выделить отмеченные сообщения.
8. **Найти** – найти указанные фрагменты в сообщениях, сообщения целиком или адреса.
  - **Найти в этом сообщении Ctrl+F** – поиск в выделенном сообщении;
  - **Найти еще раз Ctrl+G** – повторный поиск;
  - **Поиск сообщений Ctrl+Shift+F** – открыть диалог поиска сообщений;
  - **Глобальный поиск** – открыть диалог глобального поиска;
  - **Поиск адресов** – расширенный режим поиска в адресной книге.
9. **Избранная папка** – включить/отключить отметку выбранной папки как избранной.
10. **Свойства папки** – настроить параметры выбранной папки.
11. **Свойства календаря** – настроить параметры выбранного календаря.

### 3.2.3 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

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, инструментов панели папок и области просмотра сообщений.
3. **Папки** – выбрать тип папок, которые следует отображать на панели навигации по папкам.
4. **Значки** – настроить вид значков (компактные, обычные, свернутые).
5. **Мероприятия** – настроить параметры отображения мероприятий.
6. **Календарь** – настроить параметры отображения календаря.

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

### 3.2.4 Переход

Меню **Переход** содержит следующие команды:

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 Alt+End** – 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.

### 3.2.5 Сообщение

Меню **Сообщение** содержит следующие команды:

1. **Создать Ctrl+N** – создать [сообщение](#).

2. **Ответить Ctrl+R** – ответить отправителю сообщения.
3. **Ответить всем Ctrl+Shift+R** – ответить отправителю сообщения и всем адресатам данного сообщения, включая адресатов в копии.
4. **Ответить в рассылку Ctrl+Shift+L** – ответить на письмо, полученное из группы рассылки.
5. **Переслать Ctrl+L** – переслать выбранное сообщение.
6. **Переслать как** – переслать выбранное сообщение как часть сообщения или как вложение к новому сообщению.
7. **Перенаправить** – перенаправить выбранное сообщение.
8. **Редактировать как новое сообщение Ctrl+E** – редактировать сообщение как новое.
9. **Открыть Ctrl+O** – открыть выбранное сообщение в отдельной вкладке.
10. **Открыть в разговоре Ctrl+Shift+O** – открыть в отдельной вкладке полную цепочку писем, содержащую выбранное сообщение.
11. **Вложения** – команда активна, если к выбранному письму прикреплены какие-либо файлы (вложения). При выборе команды открывается подменю, которое содержит список этих вложений и команды для управления:
  - **Открыть все** – открыть все вложения;
  - **Сохранить все** – сохранить все вложения в локальную папку или на съемный носитель;
  - **Удалить все** – удалить все вложения, прикрепленные к письму.
12. **Присвоить метку** – установить метку для выбранного письма.
13. **Отметить** – присвоить открытому письму выбранный статус.
14. **Архивировать** – переместить выбранное сообщение в [архив](#).
15. **Переместить в папку** – [переместить](#) сообщение в выбранную папку.
16. **Копировать в папку** – [копировать](#) сообщение в выбранную папку.
17. **Повторить перемещение** – переместить сообщение повторно.
18. **Создать фильтр** – настроить [фильтрацию](#) писем.
19. **Пропустить обсуждение К** – присвоить сообщению отметку **Пропустить**.



20. **Пропустить ветку обсуждения Shift+K** – присвоить отметку **Пропустить** всей ветке, которой принадлежит выбранное сообщение.

21. **Отслеживать обсуждение W** – присвоить отметку **Отслеживать** цепочке, которой принадлежит выбранное сообщение.

### 3.2.6 События и задачи

Меню **События и задачи** содержит следующие команды:

1. **Новое событие Ctrl+I** – создать [событие](#).
2. **Новая задача Ctrl+D** – создать задачу.
3. **Календарь Ctrl+Shift+C** – открыть [календарь](#).
4. **Задачи Ctrl+Shift+D** – открыть панель задач.
5. **Экспорт календаря** – экспортировать календарь в установленном формате на локальный или внешний носитель.
6. **Импорт** – импортировать календарь в установленном формате с локального или внешнего носителя.
7. **Публикация** – опубликовать выбранный календарь.
8. **Отписаться от выбранного календаря** – удалить из списка календарь, подписка на который оформлена пользователем.
9. **Отметить выполненные** – пометить выбранные задачи как выполненные.
10. **Приоритет** – указать приоритет задачи.
11. **Отложить задачу** – настроить параметры отложенной задачи.
12. **Найти события** – отобразить/скрыть панель поиска событий.

### 3.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Адресная книга Ctrl+Shift+B** – открыть [адресную книгу](#).
2. **Сохраненные файлы Ctrl+J** – открыть список всех сохраненных файлов в новой вкладке.
3. **Дополнения и темы** – открыть вкладку [управления дополнениями](#).
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/выделенным сообщениям** – применить активный набор фильтров к текущему или выбранным сообщениям.
8. **Запустить в папке анти-спам фильтры** – запустить [анти-спам фильтры](#).
9. **Удалить сообщения помеченные как спам** – удалить сообщения, отмеченные как спам.
10. **Импорт** – запустить мастер импорта сообщений, адресных книг и других данных приложения из указанных пользователем источников.
11. **Менеджер ключей OpenPGP** – открыть диалоговое окно со списком ключей OpenPGP.
12. **Инструменты разработчика** – открыть панель разработчика или панель ошибок.
13. **Стереть недавнюю историю Ctrl+Shift+Del** – удалить журнала посещений, кеш, куки за выбранный период.
14. **Настройки синхронизации (МойОфис Почта)** – запустить синхронизацию аккаунтов.
15. **Параметры учетной записи** – настроить параметры активной учетной записи.
16. **Настройки** – открыть настройки приложения.


## 3.2.8 Справка

Меню **Справка** содержит следующие команды:

1. **Справка о МойОфис Почта F1** – открыть в отдельной вкладке Руководство Пользователя.
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.


## 3.3 Панель инструментов

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

- если [командное меню](#) отображено, выберите в нем флажок **Вид > Показать/скрыть > Панель инструментов почты**;
- щелкните правой клавишей мыши в панели закладок и в контекстном меню выберите флажок **Панель инструментов почты**;
- если [панель инструментов](#) показана на экране, щелкните по ней правой клавишей мыши и в контекстном меню выберите флажок **Панель инструментов почты**;
- если [панель инструментов](#) показана на экране, нажмите кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Вид > Показать/скрыть > Панель инструментов почты**.

Панель инструментов главного окна приложения содержит следующие кнопки:

1. **Получить** – загрузить входящие сообщения для основной учетной записи пользователя. Чтобы загрузить входящие сообщения для другой учетной записи, нажмите на стрелку справа от кнопки **Получить** и в выпадающем списке выберите требуемую учетную запись. Чтобы загрузить входящие сообщения для всех учетных записей пользователя, нажмите на стрелку справа от кнопки **Получить** и выполните команду **Все новые сообщения**. При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Получить новые сообщения для [ИМЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ]».
2. **Создать** – создать новое [сообщение](#). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Создать сообщение».
3. **Адресная книга** – открыть [адресную книгу](#). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть адресную книгу».
4. **Задачи** – открыть [вкладку задач](#). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть задачи».
5. **Календарь** – открыть [календарь](#). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть календарь».

6. **Метка** – открыть список команд для управления [метками](#) сообщений. При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Присвоить сообщению метку».
7. **Быстрый фильтр** – отобразить/скрыть [панель быстрого фильтра](#). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Фильтрация сообщений».
8. **Синхронизация** – открыть [окно синхронизации аккаунтов](#). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть настройки синхронизации».
9.  (**Открыть меню МойОфис Почта**) – открыть меню приложения «МойОфис Почта». При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть меню MyOfficeMail».

Кроме того, на панели инструментов расположена строка [глобального поиска писем](#).

## 3.4 Панель папок

На панели папок 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.
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**.






Сочетания клавиш для панели папок:

- **F2** — переименовать папку;
- **Del** — удалить папку.

## 3.5 Рабочая область

### 3.5.1 Список сообщений

Список сообщений представлен в виде таблицы. В заголовках столбцов таблицы содержатся следующие инструменты для сортировки писем:

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. **Автор** – сортировать сообщения по автору (отправителю) по алфавиту в прямом и обратном порядке.
7. **Дата** – сортировать сообщения по дате (по возрастанию и убыванию).
8.  – настроить состав столбцов таблицы при помощи установки/снятия флажков

раскрывающегося списка.

Сочетания клавиш для списка сообщений:

- **Ctrl+P** — распечатать сообщение;
- **Ctrl+S** — сохранить сообщение как файл;
- **Ctrl+U** — просмотреть исходный текст сообщения;
- **Ctrl+A** — выбрать все сообщения;
- **Ctrl+Shift+M** — переместить/копировать сообщение в предыдущую целевую папку;
- **Del** — удалить сообщение;
- **Shift+Del** — удалить сообщение без возможности восстановления;
- **1 - 9** — присвоить метку сообщению;
- **0** — удалить метку сообщения;
- **M** — отметить сообщение как прочитанное или непрочитанное;
- **R** — отметить обсуждение как прочитанное;
- **Shift+C** — отметить всё как прочитанное;
- **C** — отметить как прочитанное по дате;
- **J** — отметить как спам;
- **Shift+J** — отметить как не спам;
- **S** — установить/удалить флаг;
- **Space** — прокрутить вниз текущее сообщение, затем перейти к следующему непрочитанному сообщению;
- **F** — перейти к следующему сообщению;
- **B** — перейти к предыдущему сообщению;
- **T** — перейти к следующему непрочитанному обсуждению и отметить текущее обсуждение как прочитанное;
- **]** — перейти к следующему просмотренному сообщению;
- **[** — перейти к предыдущему просмотренному сообщению.

## 3.5.2 Область просмотра сообщений

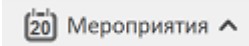
В области просмотра сообщений содержатся:

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

## 3.6 Строка состояния

В строке состояния отображается следующая информация:

- статус и прогресс загрузки сообщений;
- количество непрочитанных сообщений в папке;
- общее количество сообщений в папке.

Также в строке состояния находится кнопка , при помощи которой осуществляется включение/отключение отображения [панели мероприятий](#).

## 3.7 Горячие клавиши управления окнами и вкладками

- **Tab** — переход к следующему элементу интерфейса;
- **Shift+Tab** — переход к предыдущему элементу интерфейса;
- **F6, Ctrl+F6** — переход к следующей панели приложения;
- **Shift+F6, Ctrl+Shift+F6** — переход к предыдущей панели приложения;
- **Ctrl+Tab, Ctrl+PageDown** — следующая вкладка;
- **Ctrl+Shift+Tab, Ctrl+PageUp** — предыдущая вкладка;
- **Ctrl+1** — домашняя вкладка приложения;
- **Ctrl+2–8** — вкладки с 2 по 8;
- **Ctrl+9** — последняя вкладка;
- **Ctrl+Shift+B** — адресная книга;
- **Ctrl+J** — сохранённые файлы;

# МойОфис

- **F1** — справка;
- **Ctrl+Shift+I** — инструменты разработчика;
- **F8** — переключить область просмотра сообщения;
- **Alt, F10** — переключить панель меню (если скрыта);
- **Shift+F10** — показать контекстное меню;
- **Win+↓** — свернуть текущее окно;
- **Ctrl+W, Alt+F4, Ctrl+F4** — закрыть окно или вкладку;
- **Ctrl+Shift+T** — восстановить закрытую вкладку (восстановить и перейти к последней закрытой вкладке);
- **Alt+F4** — выйти из МойОфис Почта — выход из приложения.



## 4 ПАПКИ

### 4.1 Настройка вида панели папок



Для настройки вида панелей папок выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ Вид > Папки](#).

В раскрывшемся подменю отобразятся варианты отображения папок:

1. **Все.** Отображаются все папки.
2. **Объединенные.** Отображаются папки, объединенные в общие фолдеры.
3. **Непрочитанные.** Отображаются папки, содержащие непрочитанные входящие сообщения.
4. **Избранные.** Отображаются папки, помеченные как избранные.
5. **Недавно открытые.** Отображаются недавно открытые папки.

При выборе меню **Вид > Папки > Компактный вид** происходит отображение папок в компактном виде, то есть отображаются только заданные папки без показа родительских папок.

Существует возможность показать или скрыть колонки в панели папок. Для этого выполните следующие действия:

1. Включите заголовок панели папок, для этого выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ Вид > Разбивка окна > Инструменты панели папок](#).
2. По нажатию на кнопку  или на правую кнопку мыши в области заголовка открывается всплывающее меню со списком доступных для отображения колонок (см. [Рисунок 9](#)). Чтобы показать или скрыть колонку, выберите элемент списка. Символом  будут подсвечены названия видимых колонок.

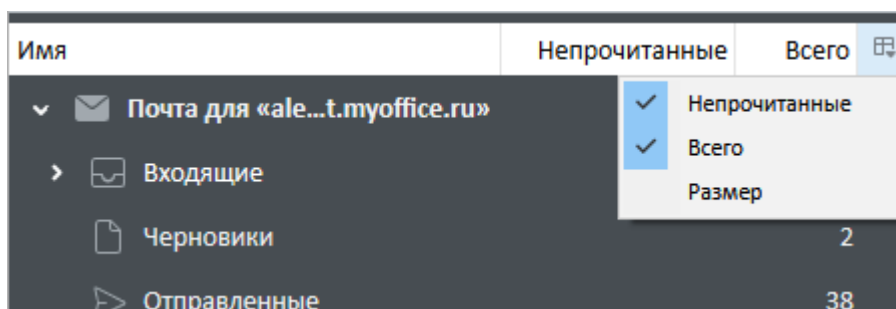


Рисунок 9 - Меню настройки отображения колонок

## 4.2 Создание папки

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, затем выберите пункт [командного меню](#) **Файл > Создать > Папку**;
  - на [панели папок](#) щелчком правой кнопки мыши выделите папку, в составе которой следует создать вложенную папку, затем выполните команду контекстного меню **Создать папку**.
2. В окне **Создать папку** выполните следующие действия:
  - в поле **Имя** укажите название новой папки;
  - при необходимости задайте родительскую папку с помощью выпадающего списка **Создать как вложенную папку**;
  - нажмите кнопку **Создать папку**.

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

## 4.3 Переименование папки

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**;
  - щелкните по папке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Переименовать**;
  - нажмите клавишу **F2** на клавиатуре.

3. В открывшемся окне **Переименование папки** укажите новое название папки и нажмите кнопку **Переименовать**.

#### 4.4 Удаление папки

Из дерева папок можно удалять папки, созданные пользователем вручную.

Чтобы удалить папку, на [панели папок](#) выделите папку левой кнопкой мыши, далее выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Файл > Удалить папку**;
- выполните команду контекстного меню **Удалить**;
- нажмите клавишу **Del**;

Папка переместится в папку «Удаленные».


#### 4.5 Очистка папки «Удаленные»

В папку «Удаленные» перемещаются все удаленные папки и сообщения. Чтобы очистить папку «Удаленные», выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Файл > Очистить папку «Удаленные»**;
- на [панели папок](#) выделите папку «Удаленные» правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить папку «Удаленные»**.

#### 4.6 Подписка на папки

Для открытия диалога подписки на получение писем в папки выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Файл > Подписка**;
- на [панели папок](#) выберите имя аккаунта и на панели **Почта для <Имя аккаунта>** нажмите кнопку  **Управление папками** .

На экране появится диалоговое окно подписки на папки (см. [Рисунок 10](#)).

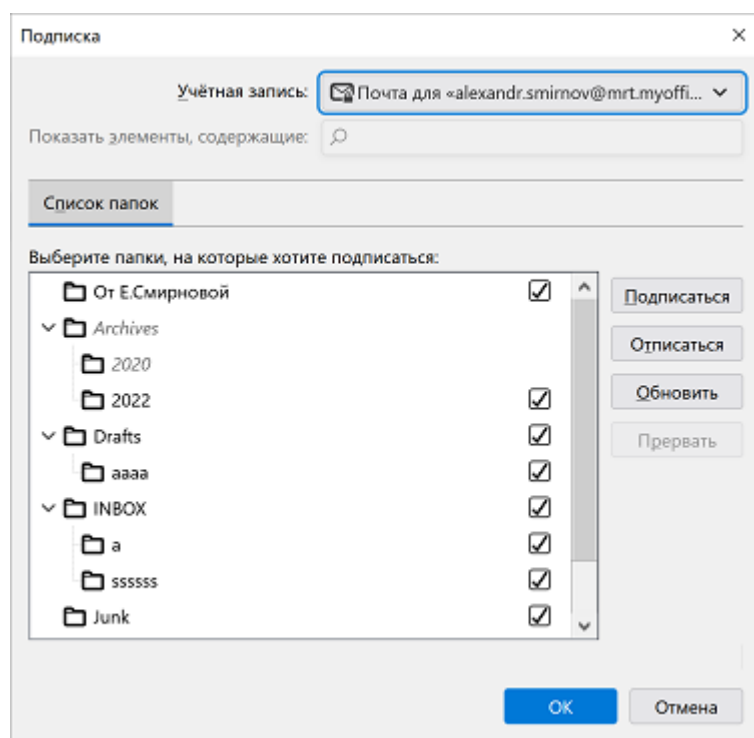


Рисунок 10 - Диалоговое окно подписки на папки

Для того, чтобы подписаться / отписаться на получение сообщений в папку выполните одно из следующих действий:

- выделите название папки в списке и нажмите на кнопку **Подписаться** или **Отписаться**;
- выделите название папки в списке и установите / сбросьте флажок справа от имени папки;
- нажмите на кнопку **Обновить** для синхронизации состояния папок.

#### 4.7 Избранные папки

Любая папка может быть добавлена в список избранных.

Для того, чтобы пометить папку как избранную, откройте контекстное меню для папки и поставьте отметку **Избранная папка**.

Далее можно использовать избранные папки при копировании или перемещении сообщений. Для копирования сообщения в избранную папку вызовите контекстное меню

для сообщения, выберите **Копировать в папку > Избранное**. Для перемещения сообщения в избранную папку вызовите контекстное меню для сообщения, выберите **Переместить в папку > Избранное**.

## 4.8 Виртуальные папки

Для того, чтобы создать виртуальную папку, выберите один из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Файл > Создать > Виртуальную папку**;
- в [панели поиска сообщений](#) выберите сообщение и нажмите на кнопку **Сохранить как виртуальную папку**.

На экране появится диалоговое окно создания виртуальной папки (см. [Рисунок 11](#)).

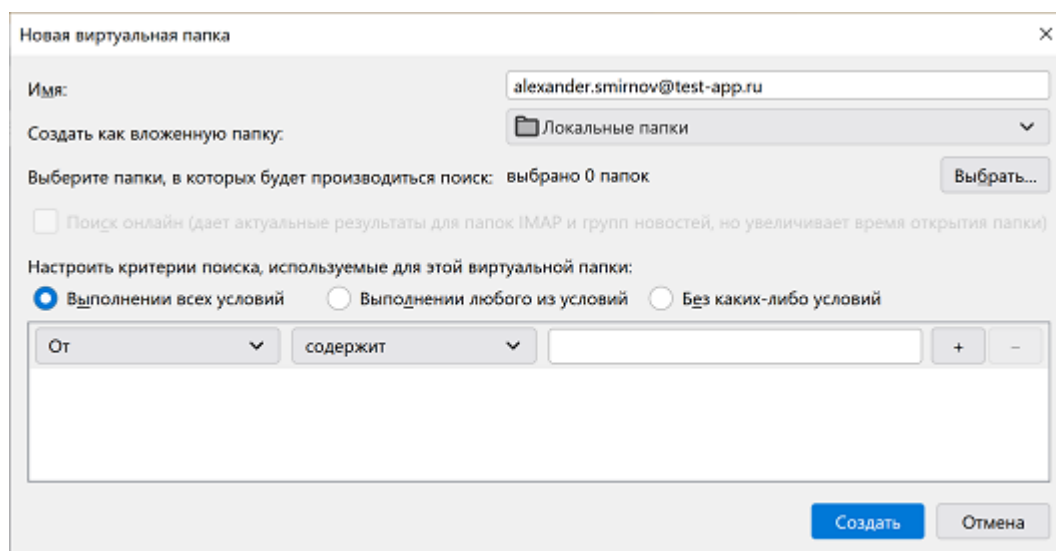


Рисунок 11 - Диалоговое окно создания виртуальной папки

Для создания виртуальной папки выполните следующие действия:

1. Введите имя виртуальной папки.
2. Выберите родительскую папку, в которой будет создана виртуальная папка.
3. Выберите реальные папки, в которых будет производиться поиск для данной виртуальной папки.
4. Сформируйте критерии поиска, в соответствии с которыми в виртуальную папку будут попадать сообщения. Для этого выберите поле поиска, условие и шаблон. При необходимости можно создать несколько условий.

5. Нажмите кнопку **Создать** для создания виртуальной папки.
6. Папка будет создана в соответствии с заданными условиями.

## 5 ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

### 5.1 Создание сообщения

Существует несколько способов создания нового сообщения:

- из основного меню приложения;
- из панели инструментов;
- из списка сообщений;
- из адресной книги;
- из панели письма;
- из события или задачи;
- использованием сочетания клавиш **Ctrl+N**.

#### 5.1.1 Из основного меню приложения

В главном меню приложения откройте **Сообщение**. В открывшейся панели меню (см. [Рисунок 12](#)) выберите один из следующих пунктов: **Создать**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Ответить в рассылку**, **Переслать**, **Переслать как...**, **Перенаправить**, **Редактировать как новое сообщение**.

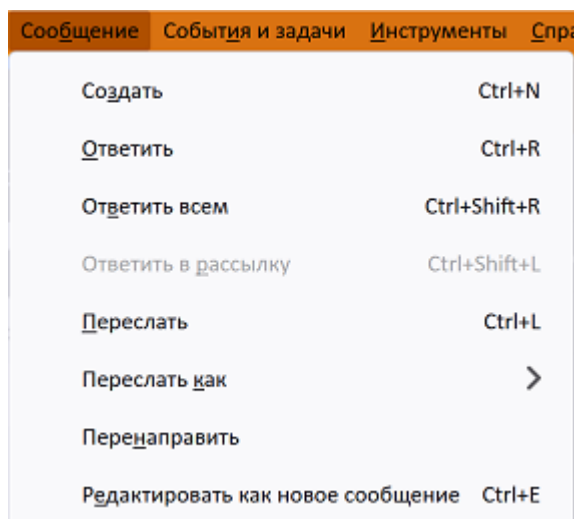




Рисунок 12 - Элементы меню «Сообщение»

#### 5.1.2 Из панели инструментов

Для создания сообщения из панели инструментов выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов панели папок нажмите кнопку  **Создать** ;
- выделите сообщение, на [панели инструментов](#) нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Создать > Сообщение**, либо выберите **Сообщение**, далее **Создать**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Ответить в рассылку**, **Переслать**, **Переслать как...**, **Перенаправить**, **Редактировать как новое сообщение**.

### 5.1.3 Из списка сообщений

В списке сообщений выберите одно из сообщений и правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. То же самое можно сделать, открыв контекстное меню в теле письма. В открывшейся панели меню выберите один из следующих пунктов: **Ответить отправителю**, **Ответить всем**, **Ответить в рассылку**, **Переслать**, **Переслать как...**, **Перенаправить**, **Редактировать как новое сообщение** (см. [Рисунок 13](#)).

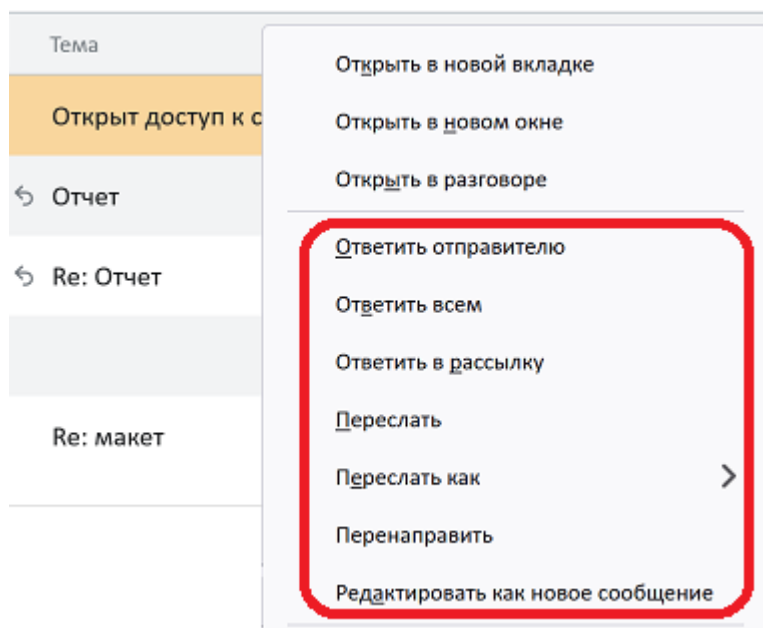


Рисунок 13 - Создание меню из списка сообщений



## 5.1.4 Из адресной книги

В адресной книге выберите контакт, нажмите правую кнопку мыши, и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Создать сообщение** (см. [Рисунок 14](#)).

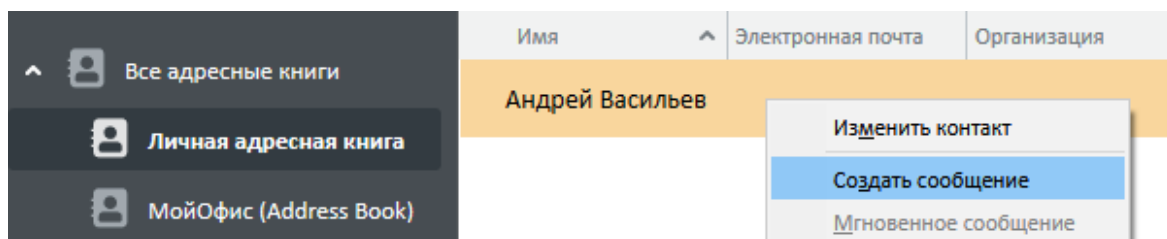


Рисунок 14 - Создание сообщения из адресной книги

## 5.1.5 Из панели письма

На панели письма выберите один из почтовых адресов, откройте контекстное меню и выберите пункт **Составить сообщение для** (см. [Рисунок 15](#)). В этом случае в открывшейся панели нового письма в поле **Кому** будет находиться выбранный адрес.

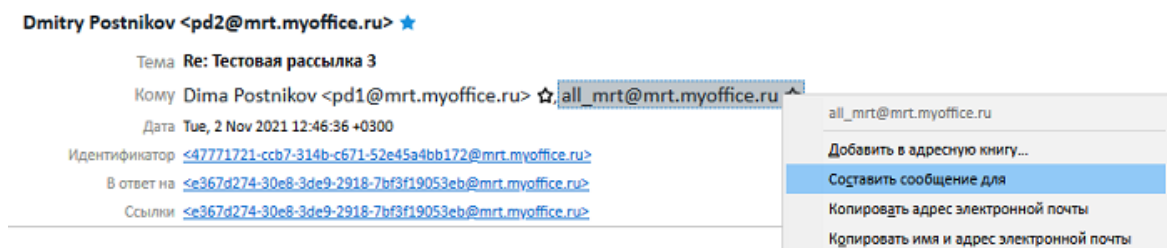


Рисунок 15 - Создание сообщения из панели письма

## 5.1.6 Из события или задачи

Для создания сообщения из события или задачи выполните одно из следующих действий:

- откройте [панель календаря](#), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте [панель мероприятий](#), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте [панель поиска событий календаря](#), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;

- откройте [диалоговую панель редактирования события](#), в командном меню выберите **Событие > Создать > Сообщение**.

Содержимое нового сообщения будет скопировано из описания события или задачи.

## 5.2 Открытие сообщения

### 5.2.1 Открытие сообщения в новой вкладке

Чтобы открыть сообщение в новой вкладке, выделите его в [списке сообщений](#) и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Открыть**;
- выделите строку сообщения в списке двойным щелчком мыши;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Открыть в новой вкладке**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)** и в выпадающем списке выберите пункт **Открыть в новой вкладке**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.

### 5.2.2 Открытие сообщения в новом окне

Чтобы открыть сообщение в новом окне, выделите его в [списке сообщений](#) и выполните одно из следующих действий:

- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Открыть в новом окне**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)** и в выпадающем списке выберите пункт **Открыть в новом окне**.

### 5.2.3 Открытие сообщения в разговоре

Для открытия сообщения в составе разговора выберите сообщение в [списке сообщений](#), затем откройте для него контекстное меню и выберите **Открыть в разговоре**. На экране откроется новая панель, содержащая дерево сообщений разговора (см. [Рисунок 16](#)).

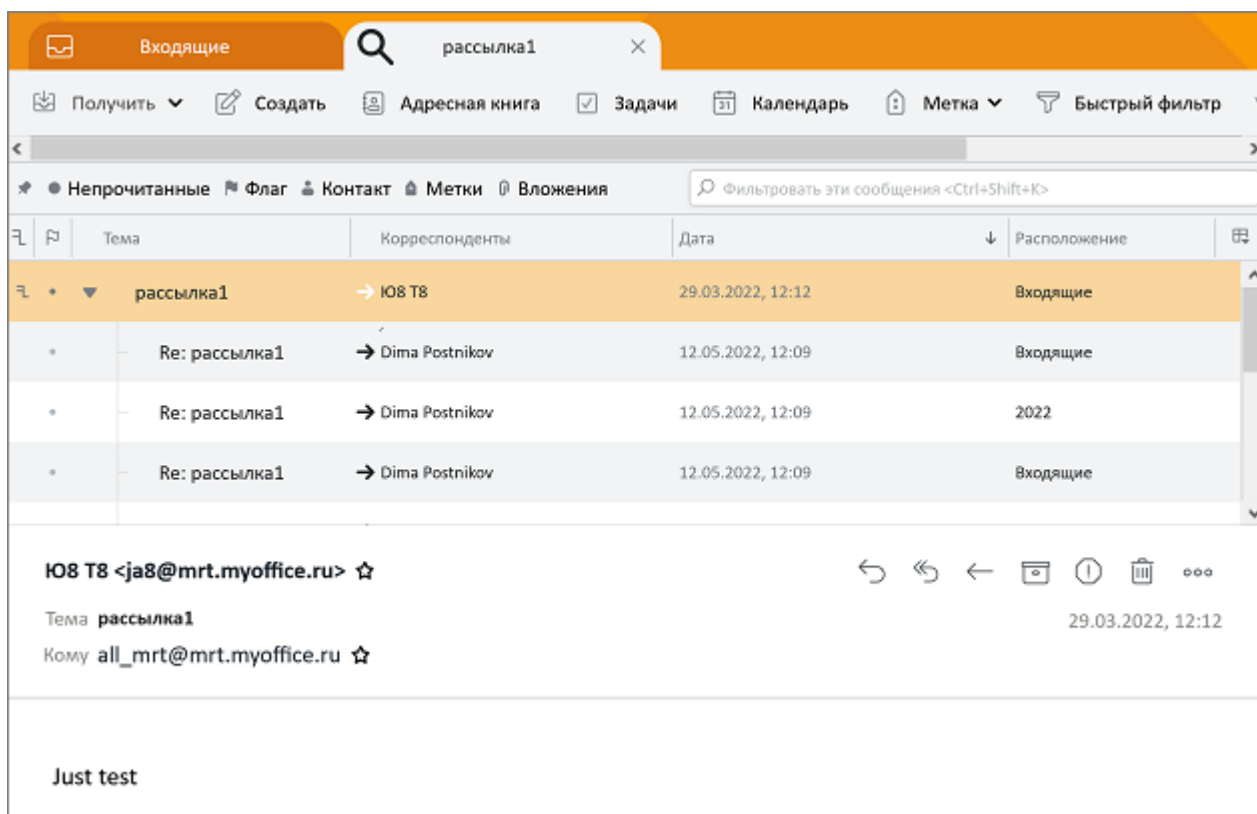


Рисунок 16 - Панель разговора

### 5.3 Отзыв сообщения

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, выполните следующие действия:

1. Перейдите в папку «Отправленные» и выберите требуемое сообщение в списке.
2. На панели действий данного сообщения нажмите кнопку **...** (**Больше действий**) и в выпадающем списке выберите команду **Отозвать письмо**.
3. В окне **Отзыв письма** отметьте флажками получателей, у которых требуется отозвать сообщение, или поставьте флажок **Выбрать всех**, если сообщение требуется отозвать у всех получателей.
4. Если требуется получить уведомление о результатах отзыва, поставьте флажок **Уведомить о результатах**.
5. 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.

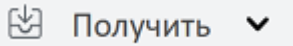
## 5.4 Загрузка сообщений

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** одним из следующих способов:
  - выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты** > **Параметры учетной записи**;
  - на [панели папок](#) выберите учетную запись, далее на странице учетной записи в разделе **Настройки** выберите пункт **Учетная запись**.
2. В окне **Параметры учетной записи**, в меню слева выберите раздел **Параметры сервера** и [настройте автоматическую загрузку](#) входящих сообщений.

Чтобы загрузить новые сообщения вручную, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Файл** > **Получить новые сообщения для...** и укажите один из вариантов: **Все учетные записи**, **Текущая учетная запись**, конкретная учетная запись из списка доступных.
- на [панели инструментов](#) нажмите на стрелку справа от кнопки  и в раскрывающемся списке выберите либо **Все новые сообщения**, либо конкретную учетную запись, для которой необходимо получить сообщения.

## 5.5 Просмотр сообщения

Чтобы просмотреть сообщение, выберите его в [списке сообщений](#) щелчком мыши. Сообщение отобразится в [области просмотра сообщений](#).

Чтобы просмотреть информацию об отправителе письма, щелкните правой кнопкой мыши по имени отправителя и выполните команду контекстного меню Информация о пользователе. Во всплывающем окне отобразится информация о данном отправителе, которая содержится в [адресной книге](#).

## 5.6 Действия с вложениями

Поле вложения отображается в нижней части области просмотра письма. Чтобы просмотреть и/или сохранить вложение, двойным щелчком мыши откройте стандартное системное окно и выберите параметры сохранения вложенного файла (см. [Рисунок 17](#)).

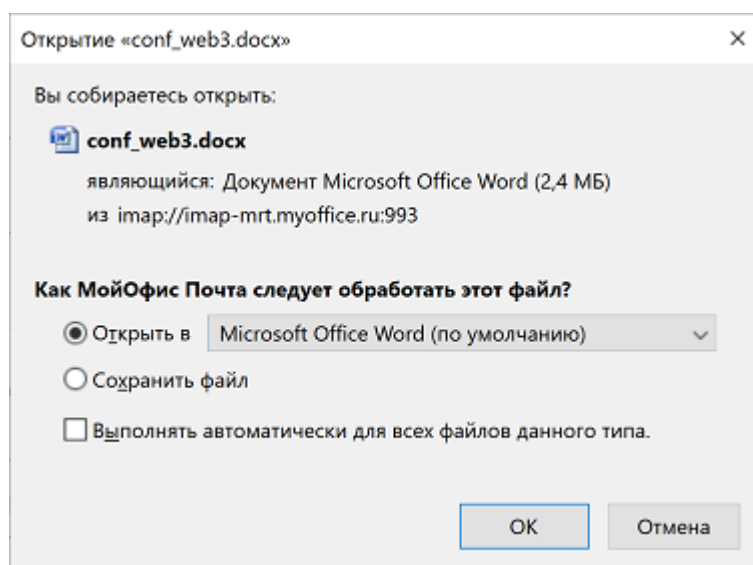


Рисунок 17 - Параметры сохранения вложения

Щелкните правой кнопкой мыши на вложении, выберите в открывшемся контекстном меню вариант действия с данным вложением:

1. Открыть.
2. Сохранить как.
3. Удалить.


Для пакетной обработки вложений письма в правой части панели нажмите на кнопку **Сохранить все**, в выпадающем меню выберите вариант:

1. Открыть все.
2. Сохранить все.
3. Удалить все.

## 5.7 Ответ на сообщение

### 5.7.1 Ответ отправителю


Чтобы ответить автору входящего сообщения, выделите данное сообщение в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Сообщение > Ответить**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Ответить отправителю**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку  (**Ответить отправителю этого сообщения**);
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+R**.

Дальнейшие действия выполняются аналогично действиям при [СОЗДАНИИ НОВОГО СООБЩЕНИЯ](#).

### 5.7.2 Ответ всем получателям

Чтобы ответить автору входящего сообщения и всем получателям, выделите данное сообщение в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Сообщение > Ответить всем**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Ответить всем**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку  (**Ответить отправителю и всем получателям**);
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+R**.

Дальнейшие действия выполняются аналогично действиям при [СОЗДАНИИ НОВОГО СООБЩЕНИЯ](#).

### 5.7.3 Ответ в рассылку

Чтобы ответить на сообщение в рассылку, выделите данное сообщение в списке и выполните одно из следующих действий:

- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду

контекстного меню **Ответить в рассылку**;

- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+L**.

Дальнейшие действия выполняются аналогично действиям при [создании нового сообщения](#).

## 5.8 Пересылка сообщения

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

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Переслать**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку ← (**Переслать это сообщение**);
- 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](#). Все вложения, прикрепленные к пересылаемому сообщению, автоматически отправляются указанным адресатам.

### 5.8.1 Пересылка сообщения в виде части

Для того, чтобы переслать сообщение как часть письма, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Переслать**;
- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Переслать как > Часть сообщения**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Переслать**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Переслать как > Внутри сообщения**.

Будет создано новое письмо, содержащее в себе текущее письмо в текстовом формате. В строке **Тема** к теме исходного письма будет добавлен префикс «Fwd:».

## 5.8.2 Пересылка сообщения в виде вложения

Для того, чтобы переслать сообщение как вложение в письмо, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Сообщение > Переслать как > Вложение**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Переслать как > Вложение**.

Будет создано новое письмо, к которому будет приложено текущее письмо в формате **eml**. В строке **Тема** к теме исходного письма будет добавлен префикс «Fwd:».

## 5.8.3 Перенаправление сообщения

Для того, чтобы перенаправить сообщение другому пользователю, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Сообщение > Перенаправить**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Перенаправить**.

Будет создано новое письмо, содержащее в себе копию текущего письма. Введите имя получателя и отправьте письмо.

## 5.8.4 Редактировать как новое сообщение

Для того, чтобы создать новое сообщение на базе текущего, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Сообщение > Редактировать как новое сообщение**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Редактировать как новое сообщение**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+E** на клавиатуре.

Будет создана полная копия текущего письма.

## 5.9 Добавление пользователей к переписке

Чтобы добавить пользователей к переписке, выполните следующие действия:



1. Используйте существующее сообщение для дальнейшей переписки одним из следующих способов:

- выделите сообщение в списке левой кнопкой мыши. Выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Редактировать как новое сообщение**;
- выделите сообщение в списке правой кнопкой мыши. Выполните команду контекстного меню **Редактировать как новое сообщение**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+E**.

2. В открывшемся окне редактирования сообщения добавьте необходимых пользователей в полях **Кому** и **Копия**.

Новые адресаты будут добавлены к переписке.

## 5.10 Работа с метками

Сообщениям можно присваивать различные метки: как предустановленные (например, «Важное» или «Личное»), так и созданные вручную. Сообщения, отмеченные метками, можно быстро найти в списке с помощью инструментов, расположенных на [панели быстрого фильтра](#).

### 5.10.1 Присвоение метки

Чтобы присвоить одному или нескольким сообщениям метку, выделите сообщения в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Присвоить метку** и в открывшемся подменю отметьте флажком требуемую метку;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши, выберите пункт контекстного меню **Присвоить метку** и в открывшемся подменю отметьте флажком требуемую метку;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке отметьте флажком требуемую метку;
- если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю отметьте флажком требуемую метку.

Для быстрой установки предустановленных меток можно использовать кнопки клавиатуры с цифрами 1–5. Для этого:

1. Выделите одно или несколько сообщений в списке.
2. На клавиатуре нажмите цифру, соответствующую метке, которую необходимо установить для выделенных сообщений:

- 1 – Важное;
- 2 – Рабочее;
- 3 – Личное;
- 4 – К исполнению;
- 5 – Отложено.

## 5.10.2 Создание метки

Чтобы создать новую метку, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Настройки** одним из следующих способов:
  - выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение** > **Присвоить метку** > **Управление метками**;
  - щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку** > **Управление метками**;
  - на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
  - если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Управление метками**.
2. Во вкладке **Настройки** нажмите кнопку **Создать**.
3. В окне **Новая метка** укажите имя и цвет метки и нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы создать и присвоить сообщению новую метку, выполните следующие действия:

1. Выделите сообщение, которому необходимо присвоить новую метку.

2. Откройте окно создания новой метки одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Присвоить метку > Новая метка**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Новая метка**;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Новая метка**;
- если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Новая метка**.

3. В окне **Новая метка** укажите имя и цвет метки и нажмите кнопку **ОК**.

### 5.10.3 Редактирование метки

При необходимости для любой метки можно изменить имя и/или цвет.

Чтобы редактировать метку, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Настройки** одним из следующих способов:


- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Присвоить метку > Управление метками**;
- щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Управление метками**;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
- если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Управление метками**.

2. Во вкладке **Настройки** выделите требуемую метку и нажмите кнопку **Изменить**.

3. В окне **Редактировать метку** измените имя и/или цвет метки и нажмите кнопку **ОК**.

## 5.10.4 Поиск сообщений с метками

Для быстрого поиска сообщений с метками воспользуйтесь инструментами фильтрации и сортировки.

Чтобы отобразить в списке только сообщения с метками, на [панели быстрого фильтра](#) нажмите кнопку  (**Метки**). Чтобы отменить правило фильтрации, нажмите данную кнопку повторно.

Чтобы сортировать сообщения по наличию метки, щелкните по заголовку столбца **Метка**. Все сообщения с метками отобразятся в конце списка сообщений. При повторном щелчке по заголовку столбца **Метка** все сообщения с метками отобразятся в начале списка.


Чтобы отменить сортировку по наличию метки, отсортируйте сообщения в списке по другому признаку (например, по дате).

## 5.10.5 Снятие метки

Чтобы снять метку, установленную для одного сообщения, выполните следующие действия:

1. Выделите данное сообщение в списке.
2. Снимите флажок метки одним из способов, описанных в разделе [Присвоить метку](#).

Чтобы снять метки у всех сообщений в списке, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Присвоить метку > Удалить все метки**;
- щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Удалить все метки**;
- на панели инструментов нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Удалить все метки**;
- если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку  (**Больше действий**). Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Удалить все метки**;

- нажмите клавишу с цифрой **0** на клавиатуре.

## 5.10.6 Удаление метки

Любую метку можно удалить. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Настройки** одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Присвоить метку > Управление метками**;
- щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Управление метками**;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
- если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Управление метками**.

2. Во вкладке **Настройки** выделите требуемую метку и нажмите кнопку **Удалить**.

## 5.11 Отметка сообщений

### 5.11.1 Отметка прочитанных или непрочитанных писем

Чтобы отметить одно или несколько сообщений прочитанными или непрочитанными, выделите их в списке и выполните одно из следующих действий:

1. Выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Отметить > Как прочитанное / Как непрочитанное**.
2. Щелкните по выделенным сообщениям правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как прочитанное / Как непрочитанное**.
3. Если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)** и в выпадающем списке выберите пункт **Отметить как прочитанное / Отметить как непрочитанное**.
4. В английской раскладке клавиатуры нажмите клавишу **M**.

### 5.11.2 Отметка прочитанных сообщений за период времени

Существует возможность отметить как прочитанные сообщения, полученные за

заданный период времени. Для этого в списке сообщений откройте контекстное меню и выберите **Отметить > Как прочитанные по дате**. На экране появится диалоговое окно, позволяющее ввести период поступления сообщений, за который вы хотите отметить сообщения как прочитанные (см. [Рисунок 18](#)).

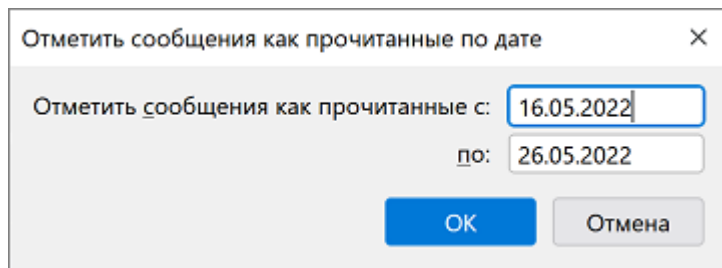



Рисунок 18 - Диалоговая панель отметки прочитанных сообщений за период времени

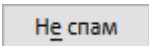
### 5.11.3 Пометка сообщений как спам

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


- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Отметить > Как спам**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как спам**;
- в области просмотра сообщения, на панели действий нажмите кнопку  (Отметить это сообщение как спам);
- нажмите кнопку **J** на клавиатуре.

Сообщение переместится в папку «Спам».

Для того чтобы вернуть сообщение из папки «Спам» в исходную папку, выполните одно из следующих действий:


- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Отметить > Как не спам**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как не спам**;
- в области просмотра сообщения на панели действий нажмите кнопку  (Отметить это сообщение как не спам);
- нажмите сочетание клавиш **Shift+J** на клавиатуре.


## 5.12 Работа с флагами


Любое сообщение в списке можно отметить флагом (звездочкой) , чтобы облегчить его поиск в дальнейшем.

Отмеченные сообщения хорошо заметны при прокрутке списка вручную. Кроме того, для поиска данных сообщений предусмотрены инструменты фильтрации и сортировки.

### 5.12.1 Отметка сообщения флагом


Чтобы отметить одно или несколько сообщений флагом , выделите данные сообщения в списке и выполните одно из следующих действий:



- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Сообщение > Отметить > Звездочка**;
- щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Отметить > Флаг**;
- в строке каждого из выделенных сообщений щелкните по маркеру , расположенному в столбце **Ф** (**Сортировать по наличию флага**);
- в английской раскладке нажмите клавишу **S**.



В строках выбранных сообщений, в столбце **Ф** (**Сортировать по наличию флага**) отобразится флаг .



Чтобы удалить флаг, выделите требуемые сообщения и выполните одно из описанных выше действий повторно.


### 5.12.2 Поиск сообщений с флагом

Для быстрого поиска сообщений с флагом  воспользуйтесь инструментами фильтрации и сортировки.

Чтобы отобразить в списке сообщения только с флагом , на [панели быстрого фильтра](#) нажмите кнопку  **Флаг**. Чтобы отменить правило фильтрации, нажмите данную кнопку повторно.

Чтобы сортировать сообщения по наличию флага , щелкните по заголовку столбца **Ф** (**Сортировать по наличию флага**). Все сообщения, отмеченные флагом , отобразятся в

начале списка сообщений. При повторном щелчке по заголовку столбца  (**Сортировать по наличию флага**) все сообщения, отмеченные флагом , отобразятся в конце списка.

Чтобы отменить сортировку по наличию флага , отсортируйте сообщения в списке по другому признаку (например, по дате).

## 5.13 Копирование или перемещение сообщений


Чтобы копировать или переместить одно или несколько сообщений в другую папку, выполните следующие действия:

1. Выделите сообщения в списке.
2. Выполните команду копирования или перемещения одним из следующих способов:
  - выберите пункт командного меню **Сообщение > Переместить в папку** или **Сообщение > Копировать в папку**;
  - щелкните по выделенным сообщениям правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню **Переместить в папку** или **Копировать в папку**.
3. В открывшемся подменю укажите папку, в которую необходимо переместить/скопировать выделенные сообщения.

## 5.14 Быстрый фильтр сообщений

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**;
- на [панели инструментов](#) приложения нажмите кнопку  **Быстрый фильтр** ;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+K**.



В окне сообщений появится панель быстрого фильтра сообщений (см. [Рисунок 19](#)).

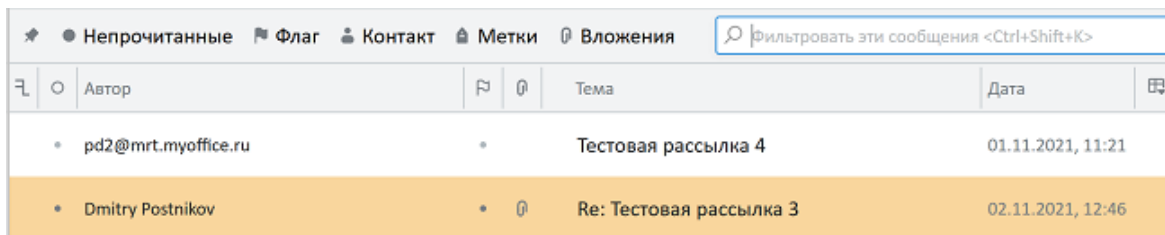








Рисунок 19 - Панель быстрого фильтра сообщений

- нажмите кнопку  для фиксации фильтра при переключении папок;
- нажмите кнопку  **Непрочитанные** для отображения только непрочитанных сообщений;
- нажмите кнопку  **Флаг** для отображения только помеченных сообщений;
- нажмите кнопку  **Контакт** для отображения только сообщений от людей из вашей адресной книги;
- нажмите кнопку  **Метки** для отображения только сообщений, имеющих метки;
- нажмите кнопку  **Вложения** для отображения только сообщений, имеющих вложения;
- используйте поле фильтра для ввода шаблона поиска.

## 5.15 Настройка фильтрации сообщений

Для редактирования фильтров сообщений выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ Инструменты > Фильтры сообщений](#). На экране появится диалоговое окно управления фильтрами (см. [Рисунок 20](#)).

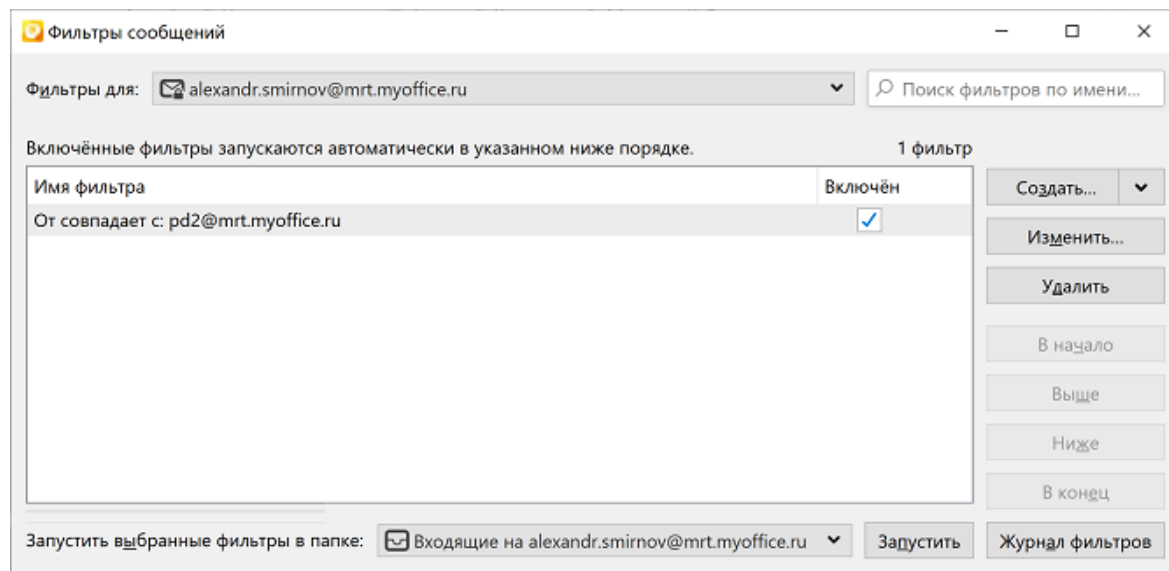


Рисунок 20 - Диалоговое окно управления фильтрами

В списке отображаются фильтры, созданные для выбранной папки.

Для работы с фильтрами доступны следующие действия:

- используйте переключатель **Фильтры** для выбора папки;
- используйте поле поиска фильтров для поиска фильтра по имени;
- нажмите кнопку **Создать** для создания [нового фильтра](#);
- если в списке выбран фильтр, то при нажатии кнопки **Создать** в выпадающем меню будут доступна кнопка **Копировать**, нажмите ее для создания копии выбранного фильтра;
- нажмите кнопку **Удалить** для удаления фильтра;
- для навигации по списку фильтров используйте кнопки **В начало**, **Выше**, **Ниже**, **В конец**;
- для запуска фильтра выберите папку в выпадающем меню **Запустить выбранные фильтры в папке**, затем нажмите кнопку **Запустить**;

- нажмите кнопку **Журнал фильтров** для отображения журнала, в котором собрана история применения фильтров.

Для того, чтобы применить фильтры к папке, выберите пункт [командного меню Инструменты > Применить фильтры к папке](#). Для того, чтобы применить фильтры к конкретному сообщению, выберите сообщение в папке затем выберите пункт [командного меню Инструменты > Применить фильтры к сообщению](#).

## 5.16 Создание фильтра сообщений

Для создания фильтра сообщений выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню Сообщение > Создать фильтр](#);
- выберите пункт [командного меню Инструменты > Фильтры сообщений](#), в открывшемся [диалоге фильтров](#) нажмите кнопку **Создать**;
- в окне просмотра сообщения наведите курсор на почтовый адрес и вызовите контекстное меню и нажмите **Создать фильтр из**.

На экране появится диалоговое окно создания правил фильтрации (см. [Рисунок 21](#)).

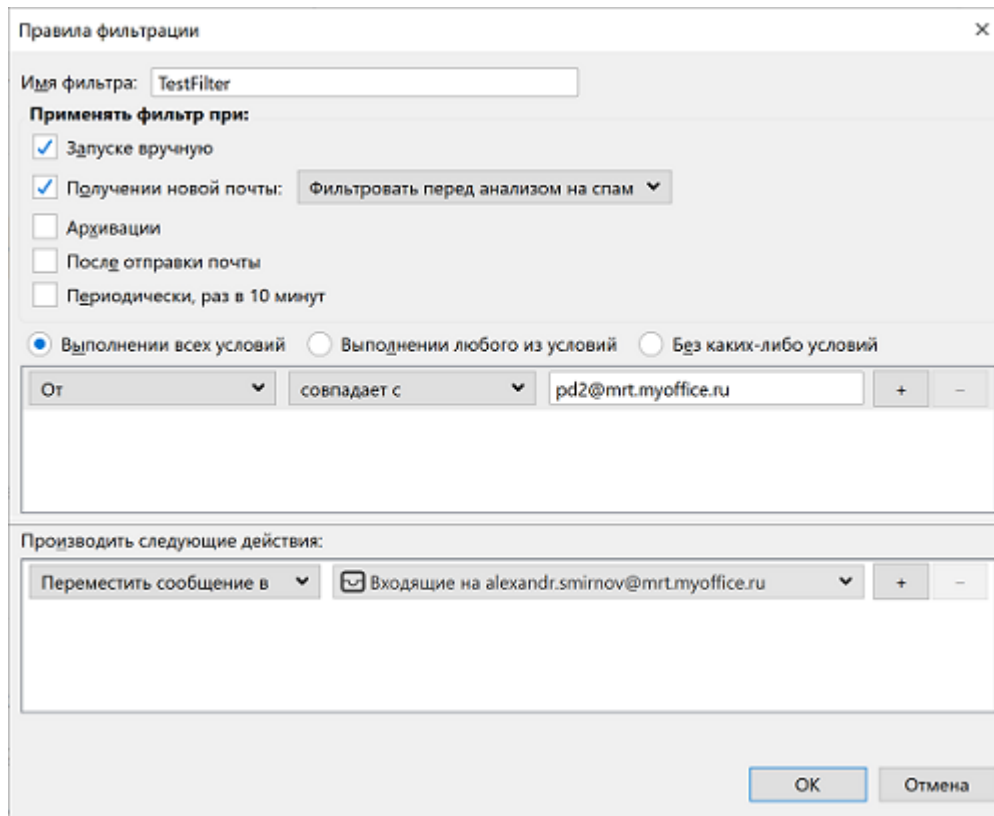


Рисунок 21 - Диалоговое окно создания правил фильтрации

Для создания фильтра выполните следующие действия:

1. Выберите название фильтра.
2. Выберите событие запуска фильтра:
  - при запуске вручную;
  - при получении новой почты;
  - при архивации;
  - после отправки почты;
  - с периодом 10 минут.
3. Сформируйте условие срабатывания фильтра, для этого выберите поле фильтрации, условие и шаблон. При необходимости можно создать несколько условий.
4. Сформируйте действия для писем, соответствующих условиям данного фильтра.
5. Нажмите кнопку **ОК**, фильтр будет создан, на экране появится [диалоговое окно](#), содержащее список всех фильтров.

## 5.17 Настройка автоматического ответа

Существует возможность организации автоматического ответа на письма посредством создания шаблона и дальнейшей настройки фильтра сообщений с использованием этого шаблона. Для настройки автоответа выполните следующие действия:

1. Создайте шаблон письма автоответа. [Создайте новое сообщение](#), затем сохраните его как шаблон посредством выполнения команды **Файл > Сохранить как > Шаблон**.
2. Настройте фильтр сообщений, используя данный шаблон. Для этого [создайте новый фильтр сообщений](#), задайте необходимые условия фильтрации, а в качестве действия выберите **Ответить по шаблону** (см. [Рисунок 22](#)), затем в выпадающем списке выберите необходимый шаблон. Нажмите **ОК**, фильтр автоответа будет создан.

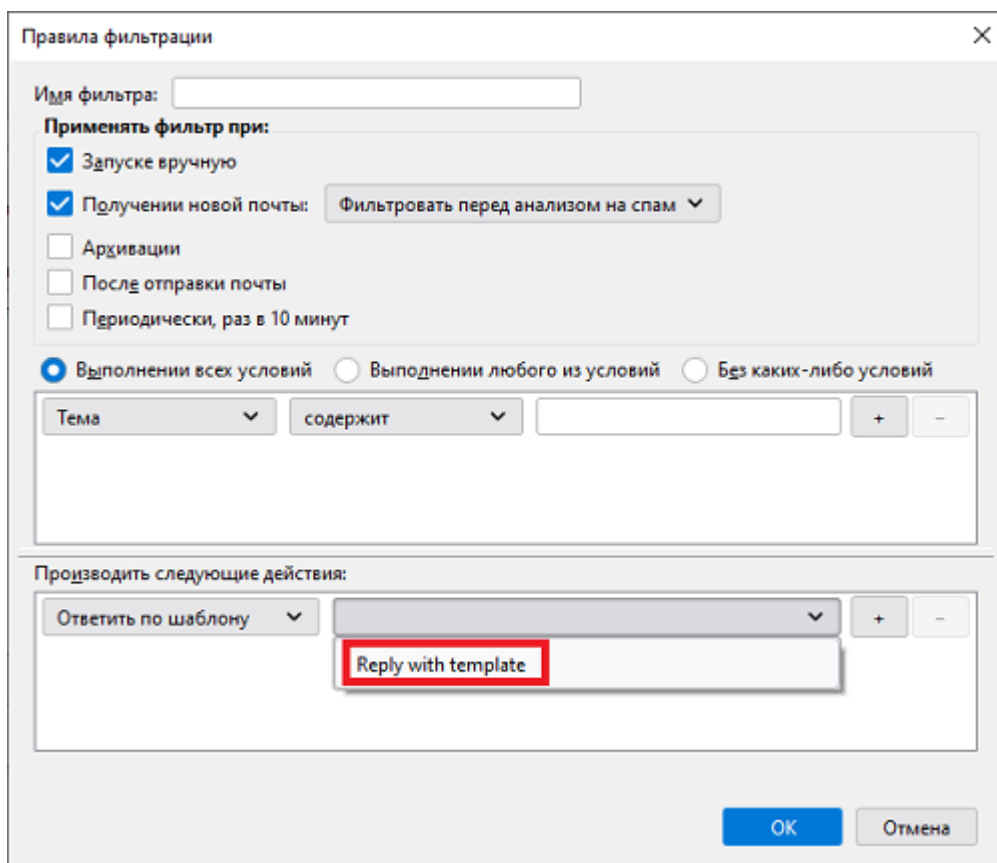


Рисунок 22 - Использование шаблонов при создании правила фильтрации

## 5.18 Обсуждения

### 5.18.1 Пропустить обсуждение

Данная возможность используется для списков рассылки. Она позволит не читать остальную часть разговора, которая вам не очень интересна, но при этом оставить возможность следить за всеми другими разговорами.

Чтобы пропустить обсуждение, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите **Пропустить обсуждение**, либо нажмите клавишу **К**. Это позволит пометить все сообщения в выбранном разговоре как пропущенные.

### 5.18.2 Пропустить ветку обсуждения

Данная возможность похожа на **Пропустить обсуждение**, но пропускаются не все сообщения ветки, а только те, которые начинаются с текущего сообщения. Это можно использовать для пропуска разговоров, которые выходят за рамки темы начиная с определенного ответа.

Чтобы пропустить ветку обсуждения, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите **Пропустить ветку обсуждения**, либо нажмите сочетание клавиш **Shift + K**.

### 5.18.3 Отслеживать обсуждение

Данная возможность используется для списков новостей, которые важны для пользователя. Чтобы отследить или перестать отслеживать новостную ветку, щелкните по ней правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите / снимите переключатель **Отслеживать обсуждение**.

### 5.19 Поиск сообщений в папке

Для поиска сообщения выберите пункт [командного меню](#) **Правка > Найти > Поиск сообщений**, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F**. На экране появится диалоговое окно поиска сообщений (см. [Рисунок 23](#)).

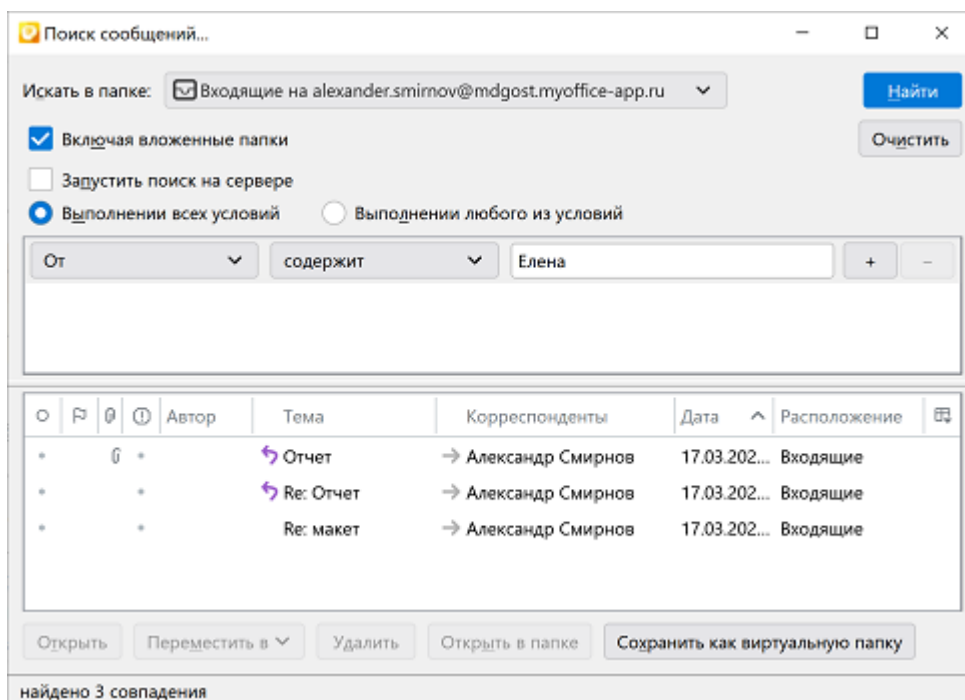


Рисунок 23 - Диалоговое окно поиска сообщений

Для поиска адреса выполните следующие действия:

1. Выберите место поиска (конкретную папку).
2. Настройте поиск во вложенных папках переключателем **Включая вложенные папки**.

3. Выберите вид поиска (на сервере/локально), используя переключатель **Запустить поиск на сервере**.
4. Сформируйте запрос поиска, для этого выберите поле для поиска, условие и шаблон. При необходимости можно создать несколько условий.
5. Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска по заданным условиям.
6. При наличии совпадений они будут отображены в панели результатов.
7. Нажмите кнопку **Очистить** для очистки условий поиска.

Выберите строку с сообщением на панели найденных результатов, выполните следующие действия для сообщения:

1. Нажмите кнопку **Открыть**, на экране откроется [панель редактирования сообщения](#).
2. Нажмите кнопку **Переместить в** и выберите папку для перемещения сообщения.
3. Нажмите кнопку **Удалить** для удаления сообщения.
4. Нажмите кнопку **Открыть в папке** для того, чтобы письмо отобразилось в папке, в которой оно находится.
5. Нажмите кнопку **Сохранить как виртуальную папку** для того, чтобы [создать виртуальную папку](#) и сохранить в нее сообщение.

## 5.20 Глобальный поиск сообщения

Для глобального поиска сообщений выберите пункт [командного меню](#) **Правка > Найти > Глобальный поиск**, либо на [панели инструментов](#) используйте строку ввода для глобального поиска писем (переход на это поле осуществляется по сочетанию клавиш **Ctrl+K**).

В основном окне приложения откроется новая вкладка с результатами глобального поиска сообщений. Доступны фильтрация и сортировка списка.

## 5.21 Поиск адреса

Для поиска адреса воспользуйтесь расширенным режимом поиска в адресной книге. Выберите пункт [командного меню Правка > Найти > Поиск адресов](#). На экране появится диалоговое окно поиска в адресной книге (см. [Рисунок 24](#)).

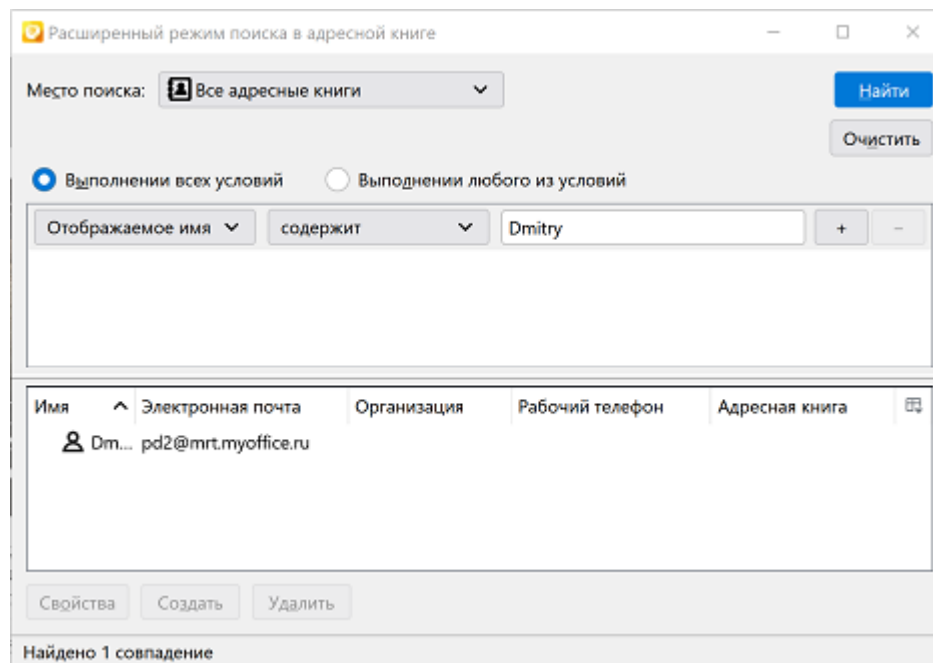


Рисунок 24 - Диалоговое окно поиска

Для поиска адреса выполните следующие действия:

1. Выберите место поиска (конкретную адресную книгу, все адресные книги, собранные адреса).
2. Сформируйте запрос поиска, для этого выберите поле поиска, условие поиска и шаблон поиска. При необходимости можно создать несколько условий.
3. Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска по заданным условиям.
4. При наличии совпадений они будут отображены в панели результатов.
5. Нажмите кнопку **Очистить** для очистки условий поиска.

Выберите строку с адресом на панели найденных результатов, выполните следующие действия для адреса:


1. Нажмите кнопку **Свойства**, на экране откроется [панель редактирования контакта](#).
2. Нажмите кнопку **Создать**, на экране откроется [панель создания контакта](#).



3. Нажмите кнопку **Удалить**, на экране откроется запрос на [удаление контакта](#).

## 5.22 Архивация сообщений


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

- выберите пункт [командного меню](#) **Сообщение > Архивировать**;
- щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Архивировать**;
- если в списке выделено одно сообщение, в [области просмотра](#) данного сообщения нажмите кнопку  (**Архивировать это сообщение**);
- если в списке выделено несколько сообщений, в [области просмотра](#) сообщений нажмите кнопку **Архивировать**;
- в английской раскладке клавиатуры нажмите на клавишу **A**.

Сообщения переместятся в «Архивы» и будут размещены в папке, соответствующей текущему году, например, «Архивы / 2022».

## 5.23 Удаление сообщений

Чтобы удалить одно сообщение, выполните следующие действия:

1. Выделите сообщение в списке.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - щелкните правой кнопкой мыши по строке сообщения и выполните команду контекстного меню **Удалить сообщение**;
  - в [области просмотра](#) сообщения нажмите кнопку  (**Удалить это сообщение**);
  - нажмите клавишу **Del**.

Чтобы удалить несколько сообщений, выполните следующие действия:



1. Выделите данные сообщения в списке.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- щелкните по выделенным сообщениям правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить выбранные сообщения**;
- в [области просмотра](#) сообщений нажмите кнопку **Удалить**;
- нажмите клавишу **Del**.

Удаленные сообщения переместятся в папку «Удаленные».

## 5.24 Печать сообщений

Для предварительного просмотра сообщения перед печатью, настройки параметров печати и дальнейшей печати сообщения выполните одно из следующих действий:

- выделите сообщение и выберите пункт [командного меню](#) **Файл > Печать**;
- выделите сообщение, на [панели инструментов](#) нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Печать**;
- выделите сообщение, нажмите **Ctrl+P**;
- в окне предварительного просмотра сообщения нажмите кнопку  (**Больше действий**), в возникшем контекстном меню выберите команду **Распечатать**;
- в окне предварительного просмотра сообщения выполните команду контекстного меню **Распечатать**;
- щелчком правой кнопки мыши выделите сообщение и выполните команду контекстного меню **Распечатать**.

На экране откроется панель предварительного просмотра и печати сообщения (см. [Рисунок 25](#)).

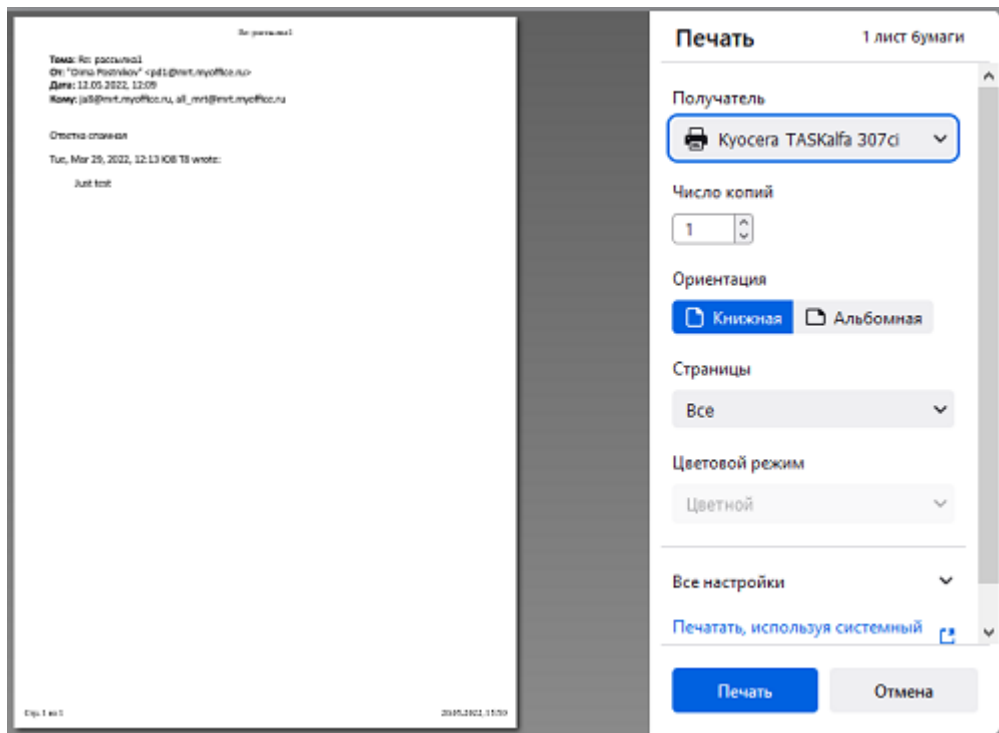


Рисунок 25 - Панель печати сообщения

На панели инструментов в правой части панели настройте параметры печати. Для того, чтобы распечатать сообщение, нажмите кнопку **Печать**. Для вызова системного диалога печати выберите ссылку **Печатать, используя системный диалог**.

## 6 РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

### 6.1 Окно редактирования сообщения

Окно редактирования письма выглядит следующим образом (см. [Рисунок 26](#)).

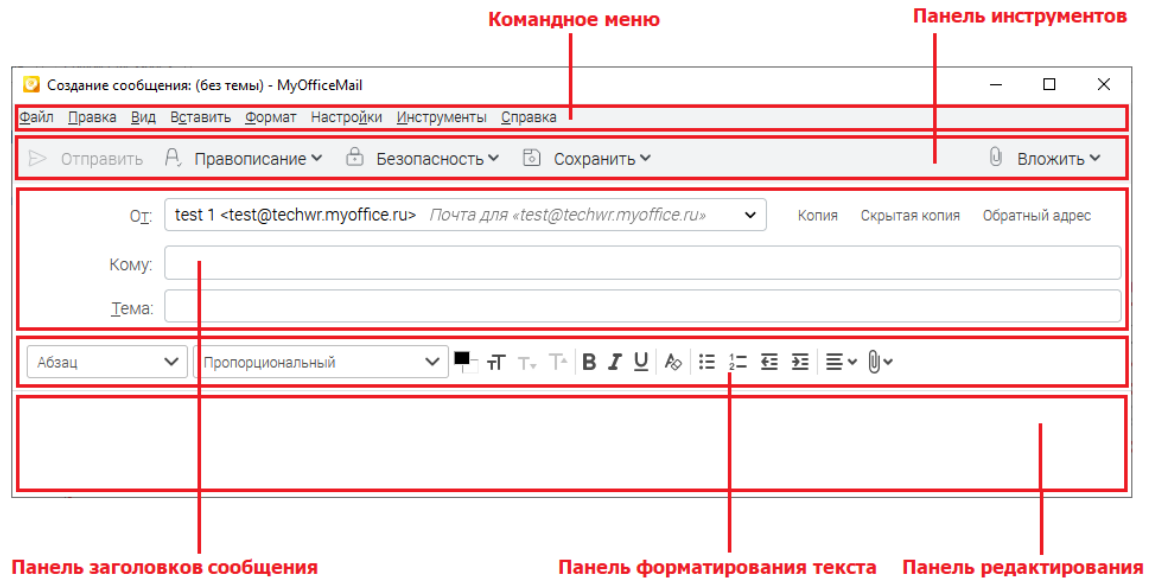


Рисунок 26 - Окно редактирования письма

Панели окна редактирования сообщения:

1. [Командное меню](#).
2. [Панель инструментов](#).
3. [Панель заголовков письма](#).
4. [Панель форматирования текста](#).
5. [Панель редактирования письма](#).

### 6.2 Командное меню окна сообщения

Командное меню окна сообщения выглядит следующим образом (см. [Рисунок 27](#)).

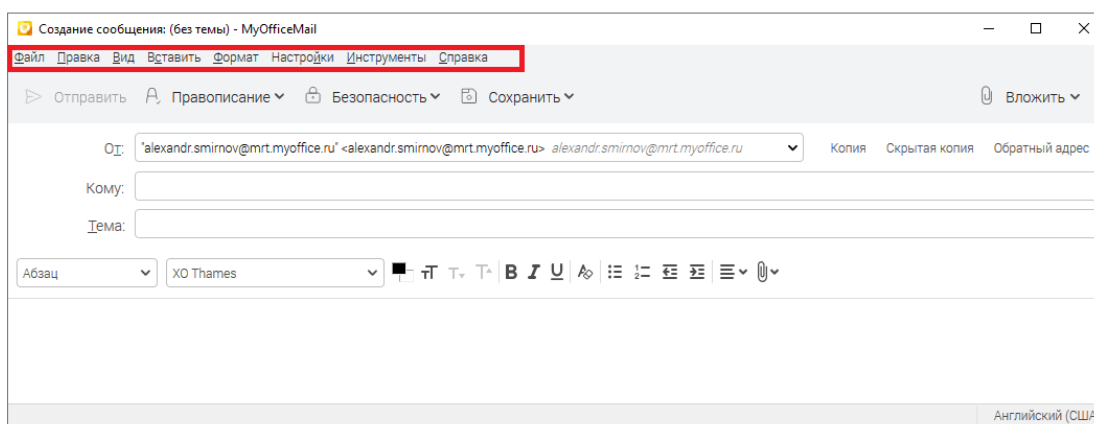


Рисунок 27 - Командное меню окна сообщения

## 6.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Сообщение Ctrl+N** – создать [сообщение](#);
  - **Контакт адресной книги** – создать новый [контакт](#);
2. **Вложить** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Файл(ы) Ctrl+Shift+A** – открывается диалоговое окно выбора файла, выбранный файл прикладывается к письму;
  - **Веб-страницу** – открывается диалоговое окно ввода адреса веб-страницы, которая будет приложена к письму;
  - **Визитную карточку (vCard)** – переключение режима вложить/не вкладывать визитную карточку к письму;
  - **Напомнить позже** – включить/выключить режим напоминания о необходимости вложения.
3. **Сохранить Ctrl+S** – сохранить текущие изменения в письме.
4. **Сохранить как** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Файл** – переключатель режима сохранения, письмо будет сохранено как файл;

- **Черновик** – переключатель режима сохранения, письмо будет сохранено в папку **Черновики**;
  - **Шаблон** – переключатель режима сохранения, письмо будет сохранено как шаблон.
5. **Отправить Ctrl+Enter** – отправить сообщение.
  6. **Отправить позже Ctrl+Shift+Enter** – поместить письмо в **Исходящие**, отправить позже.
  7. **Печать Ctrl+P** – открывается системный диалог печати.
  8. **Закрыть Ctrl+W** – закрытие окна сообщения. Если был набран текст, см. [Закрытие письма без отправки](#)

## 6.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

1. **Отменить Ctrl+Z** – отменить последнее выбранное действие.
2. **Повторить Ctrl+Y** – повторить последнее выбранное действие.
3. **Вырезать Ctrl+X** – вырезать выделенный текст.
4. **Копировать Ctrl+C** – копировать выделенный текст.
5. **Вставить Ctrl+V** – вставить текст из буфера обмена.
6. **Вставить без форматирования Ctrl+Shift+V** – вставить текст без форматирования.
7. **Вставить как цитату Ctrl+Shift+O** – вставить содержимое буфера обмена как цитату.
8. **Удалить Del** – удаление выделенного фрагмента текста. Если в письме нет выделения, пункт меню запрещен.
9. **Переформатировать Ctrl+R** – преобразовать сообщение в формат Plain-text.
10. **Переименовать вложение F2** – переименовать вложение.
11. **Пересортировать вложения Ctrl+Shift+X** – пересортировать вложения.
12. **Выделить всё Ctrl+A** – выделение всего содержимого письма.
13. **Найти Ctrl+F** – открытие панели поиска.
14. **Найти и заменить Ctrl+H** – открытие панели замены.

15. **Найти еще раз Ctrl+G** – поиск следующего вхождения.

16. **Найти предыдущее Ctrl+Shift+G** – поиск предыдущего вхождения.

### 6.2.3 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

1. **Панели инструментов** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:

- **Панель меню** – показать/скрыть панель меню;
- **Панель компоновки** – показать/скрыть панель инструментов;
- **Панель форматирования** – показать/скрыть панель форматирования;
- **Строка состояния** – показать/скрыть строку состояния;
- **Настроить** – открытие диалогового окна настроек панели инструментов.

2. **Масштаб** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:

- **Увеличить Ctrl++** – увеличить масштаб;
- **Уменьшить Ctrl--** – уменьшить масштаб;
- **Сбросить Ctrl+O** – установить исходный масштаб;
- **Только текст** – применять масштабирование только к текстовому содержимому письма.

3. **Поле Кому Ctrl+Shift+T** – переход в поле Кому;

4. **Поле Копия Ctrl+Shift+C** – переход в поле Копия;

5. **Поле Скрытая Копия Ctrl+Shift+B** – переход в поле Скрытая Копия;

6. **Панель контактов F9** – открыть/закрыть [панель контактов](#).

7. **Панель вложений Alt+V** – открыть/закрыть [панель вложений](#).

8. **Информация о защите сообщения** – отображение [информации о защите сообщения](#).

### 6.2.4 Вставить

Меню **Вставить** содержит следующие команды:

1. **Изображение ...** – открытие [диалогового окна вставки изображения](#).

2. **Таблицу ...** – открытие диалогового окна [вставки таблицы](#).
3. **Ссылку ... Ctrl+K** – открытие диалогового окна [вставки ссылки](#).
4. **Якорь с именем ...** – открытие диалогового окна [вставки якоря](#).
5. **Разделитель** – открытие диалогового окна [вставки разделителя](#).
6. **HTML ...** – открытие диалогового окна [вставки HTML](#).
7. **Math ...** – открытие [диалогового окна вставки математических выражений LaTeX](#).
8. **Буквы и символы ...** – открытие [диалогового окна вставки букв и символов](#).
9. **Оглавление** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Вставить** – открытие диалогового окна вставки/редактирования оглавления;
  - **Обновить** – открытие диалогового окна вставки/редактирования оглавления;
  - **Убрать** – удаление оглавления.
10. **Разрыв под изображениями** – вставка разрыва под изображениями.

## 6.2.5 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

1. **Шрифт** – выбор [типа шрифта](#) из списка доступных вариантов.
2. **Размер шрифта** – выбор размера шрифта из списка доступных вариантов.
3. **Стиль текста** – выбор стиля текста из списка доступных вариантов.
4. **Цвет текста** – открытие диалогового окна выбора цвета текста.
5. **Прервать стили текста Ctrl+Shift+Y** – сбросить текущие установленные стили текста.
6. **Прервать ссылку** – прервать ссылку, продолжить обычный формат текста.
7. **Удалить якоря с именами** – удалить якоря.
8. **Абзац** – выбор [стиля шрифта](#) из списка доступных вариантов.
9. **Список** – форматирование [списка](#) из списка доступных вариантов.
10. **Увеличить отступ Ctrl+] –** увеличение отступа имеющегося списка.
11. **Уменьшить отступ Ctrl+[ –** уменьшение отступа имеющегося списка.



12. **Выравнивание** – установка типа [горизонтального выравнивания](#) исходя из имеющихся вариантов.
13. **Таблица** – операции с таблицей.
14. **Дополнительные свойства** – открытие диалогового окна редактирования [дополнительных свойств сообщения](#).
15. **Цвета и фон страницы** – открытие [диалогового окна настройки цвета и фона страницы](#).

## 6.2.6 Настройки

Меню **Настройки** содержит следующие команды:

1. **Проверить правописание** – открытие панели [проверки правописания](#).
2. **Проверка правописания при наборе текста** – настройка, регулирующая фоновую проверку орфографии при наборе текста.
3. **Цитировать сообщение** – цитировать текущее выбранное сообщение.
4. **Уведомление о прочтении** – настройка, регулирующая получение уведомления о прочтении.
5. **Уведомление о доставке** – настройка, регулирующая получение уведомления о доставке.
6. **Формат доставки** – выбор формата доставки сообщения из списка доступных вариантов.
7. **Важность** – выбор важности сообщения из списка доступных вариантов.
8. **Поместить копию в папку** – позволяет задать папку, куда будет помещена копия сообщения.
9. **Настроить адрес отправителя** – настройка адреса отправителя, если это поддерживается почтовым провайдером.
10. **Технология шифрования** – выбор технологии шифрования (OpenPGP, S/MIME).
11. **Не шифровать** – не шифровать сообщение перед отправкой.
12. **Требовать шифрования** – запросить шифрование перед отправкой.
13. **Подписать это сообщение** – отправить сообщение с подписью.

## 6.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Почта и группы новостей Ctrl+1** – переход из окна сообщения к основному окну МойОфис Почта.
2. **Адресная книга Ctrl+Shift+B** – открытие [экрана адресной книги](#).
3. **Параметры учетной записи** – переход на экран [настройки учетной записи](#).
4. **Настройки** – переход на [экран настроек](#).

## 6.2.8 Справка

Меню **Справка** содержит следующие команды:

1. **Справка о МойОфис Почта F1** – открытие в отдельной вкладке Руководства Пользователя.
2. **Сочетания клавиш** – открытие справки по сочетаниям клавиш.
3. **Информация для решения проблем** – открытие технической информации, полезной для решения проблем.
4. **О МойОфис Почта** – открытие диалогового окна с информацией о версии, правовых уведомлениях, условиях использования.

## 6.3 Панель инструментов окна создания сообщения

Панель инструментов окна создания сообщения приведена на [Рисунке 28](#)).

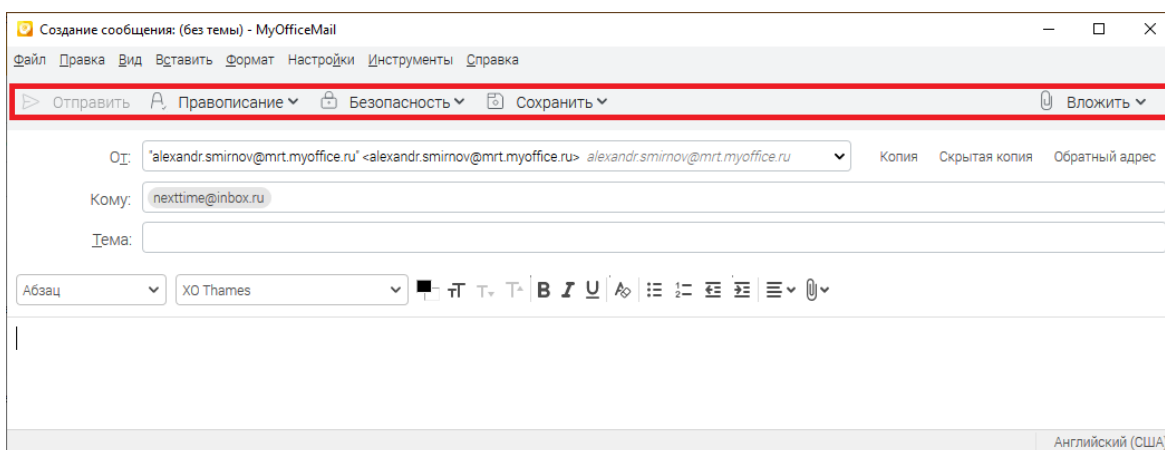



Рисунок 28 - Панель инструментов окна создания сообщения

## 6.3.1 Отправка сообщения

Для отправки текущего письма нажмите кнопку  **Отправить**. Если в письме не заполнены обязательные поля, кнопка **Отправить** будет недоступна. Обязательными полями являются **От**, **Кому**. Если у письма не заполнено поле **Тема**, при отправке на экране появится сообщение (см. [Рисунок 29](#)).

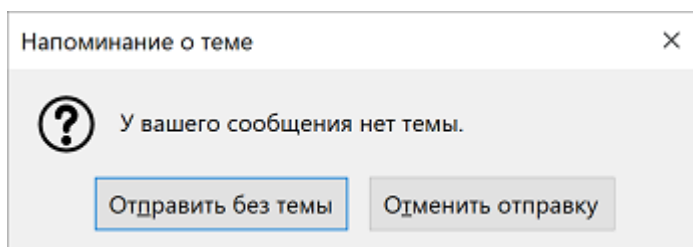


Рисунок 29 - Напоминание об отсутствии темы

Нажмите **Отправить без темы**, если вы подтверждаете отправку без темы, нажмите **Отменить отправку** если вы хотите отменить отправку письма и вернуться к его редактированию. В случае, если при выборе вложения вы отметили настройку **Напомнить позже**, а затем не настроили вложение, то при отправке письма на экране будет показано сообщение (см. [Рисунок 30](#)).

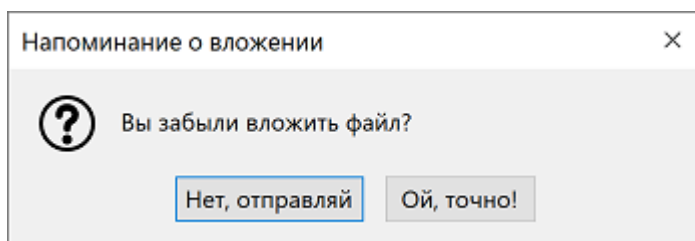
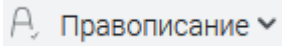


Рисунок 30 - Напоминание об отсутствии вложения

Нажмите кнопку **Нет, отправляй** если хотите отправить письмо без темы, при нажатии **Ой, точно** отправка письма отменится и вы сможете добавить вложение в письмо. При успешной отправке письма окно редактирования письма закроется, и письмо появится в папке **Отправленные** или **Исходящие**.

## 6.3.2 Проверка правописания

Для того, чтобы проверить и исправить орфографические ошибки текущего письма, нажмите кнопку . На экране откроется диалоговое окно проверки правописания текущего письма (см. [Рисунок 31](#)).

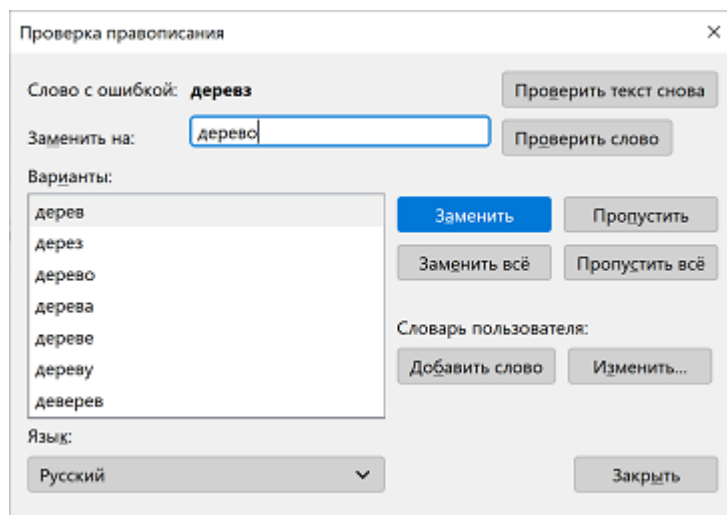


Рисунок 31 - Диалоговое окно проверки правописания

Данная диалоговая панель позволяет проверить и исправить возможные орфографические ошибки в письме, используя предложенные варианты. Окно проверки правописания содержит следующие поля и элементы управления:

- **Слово с ошибкой** - текущее слово с обнаруженной ошибкой;
- **Проверить текст снова** - снова просканировать всё письмо и начать с первого ошибочного слова;
- **Заменить на** - предложенный вариант замены;
- **Проверить слово** - проверить слово, содержащееся в поле ввода замены;
- **Варианты** - список возможных вариантов исправления;
- **Заменить** - заменить в письме ошибочное слово на предложенный вариант и перейти к следующей найденной ошибке;
- **Пропустить** - пропустить текущее слово и перейти к следующей ошибке;
- **Заменить всё** - заменить все ошибочные использования текущего слова в письме на предложенный вариант;
- **Пропустить всё** - пропустить все ошибочные использования текущего слова в

письме и перейти к следующей ошибке;

- **Добавить слово** - добавить слово в словарь пользователя, в этом случае оно не будет вызывать ошибку в дальнейшем;
- **Изменить** - изменить словарь пользователя;
- **Язык** - выбор языка письма, текущий язык также можно выбрать, открыв всплывающее меню по нажатию стрелки, расположенной справа от кнопки **Правописание**.

В случае наличия ошибок в письме слова, содержащие ошибки, будут подчеркнуты волнистой линией. Для исправления ошибок откройте диалоговое окно **Проверка правописания**. В поле ввода **Заменить на** отобразится вариант замены слова с ошибкой. Если вариант не устраивает, выберите из списка **Варианты** подходящий вариант, он появится в поле **Заменить на**. Помимо этого, вы можете изменить текст вручную и затем проверить его, нажав кнопку **Проверить слово**. Когда в поле **Заменить на** окажется слово, готовое для вставки в письмо, нажмите кнопку **Заменить**, слово заменится в исходном тексте письма. Если слово с ошибкой встречается в теле письма несколько раз, вы можете нажать кнопку **Заменить все**, и все вхождения слова с ошибкой заменятся на корректные. Если вы не хотите в текущий момент вносить правки для данного слова, нажмите **Пропустить** или **Пропустить все**. Если вы уверены, что слово написано правильно, но при этом возникает ошибка, это означает, что в текущем словаре это слово неизвестно, и есть возможность добавить его в пользовательский словарь.

Для добавления слова в словарь пользователя нажмите **Словарь пользователя** -> **Добавить слово**, и оно будет помечено как не имеющее ошибок. Для редактирования содержимого пользовательского словаря нажмите на кнопку **Словарь пользователя** -> **Изменить**. На экране появится диалоговое окно редактирования пользовательского словаря (см. [Рисунок 32](#)).

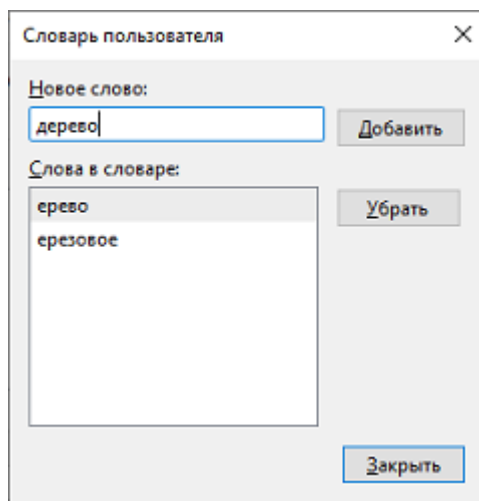





Рисунок 32 - Диалоговое окно редактирования пользовательского словаря

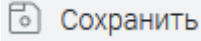

Диалоговая панель работы со словарем содержит следующие поля и управляющие элементы:

- **Новое слово** - поле для ввода нового слова в словаре или редактирования существующего;
- **Слова в словаре** - полный список слов, содержащихся в пользовательском словаре;
- **Добавить** - кнопка для добавления слова из поля **Новое слово** в словарь;
- **Убрать** - кнопка для удаления выделенного слова из словаря;
- **Закреть** - закрыть диалоговое окно, при его закрытии все изменения будут применены к письму. Вновь добавленные слова будут считаться не имеющими ошибок, а убранные вновь будут подсвечены в тексте письма.

### 6.3.3 Защита

В панели инструментов письма находится кнопка  **Безопасность**  и справа от нее - кнопка  для выбора настроек защиты.

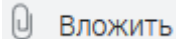
## 6.3.4 Сохранение сообщения

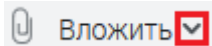
В панели инструментов письма находится кнопка  и справа от нее - кнопка  для выбора варианта сохранения (**Файл**, **Черновик**, **Шаблон**). Нажмите кнопку выбора формата для задания настройки сохранения текущего письма. Доступны следующие варианты:

- **Файл** - сохранение содержимого письма в текстовый файл. При выборе данной настройки открывается диалоговое окно сохранения файла.
- **Черновик** - письмо сохраняется в папку «Черновики»;
- **Шаблон** - письмо сохраняется в папку «Шаблоны», если папки не существовало, то она создается в разделе «Локальные папки».

Если необходимый формат уже выбран, нажмите кнопку **Сохранить**, файл сохранится в предварительно заданном формате.

## 6.3.5 Вложение в сообщение

В сообщение электронной почты можно добавить вложения, которые будут отправлены адресату вместе с письмом. Чтобы прикрепить вложение к письму, нажмите кнопку  в правой верхней части окна. На экране появится диалоговое окно открытия файла, где вы можете выбрать необходимый файл для вложения. Может быть выбрано одновременно несколько файлов.

Существует три вида вложения, которые можно настраивать кнопкой, расположенной справа от кнопки Вложить. По нажатию на стрелку  на экране возникает всплывающее меню с выбором вариантов:

- **Файл(ы)** - вложение в виде файла, при выборе данной настройки открывается диалоговое окно выбора файла, после выбора одного или нескольких файлов откроется панель вложений со списком выбранных файлов. Также можно перетащить файл мышью из системного окна в область вложений письма.
- **Веб-страницу** - ссылка на файл для скачивания, при выборе открывается диалоговое окно для заполнения ссылки. Если ссылка некорректная, вы не сможете сохранить или отправить письмо.
- **Визитную карточку (vCard)** - к письму прилагается визитная карточка;

- **Напомнить позже** - вывести напоминание о вложении перед отправкой письма (см. описание сообщения в разделе [Отправка письма](#)).

Также можно перетащить файл мышью из системного окна в область вложений письма. Для дополнительных операций вызовите контекстное меню на панели вложений, вам будут доступны следующие возможности:

- **Открыть** - открыть вложение в подходящем для данного формата приложении;
- **Переименовать** - переименовать файл вложения;
- **Пересортировать вложения** - поменять порядок вложений (В начало, Вверх, Вместе, Вниз, В конец, Сортировка А-Я);
- **Удалить вложение** - удалить вложение из письма;
- **Удалить все вложения** - удалить все вложения из письма;
- **Выделить всё** - выделить все вложения в списке;
- **Вложить файл(ы)** - добавить новые файлы в качестве вложений;
- **Вложить веб-страницу** - добавить ссылку на файл;
- **Напомнить позже** - вывести напоминание о вложении перед отправкой письма.

## 6.4 Панель заголовков сообщения

Панель заголовков сообщения выглядит следующим образом (см. [Рисунок 33](#)).

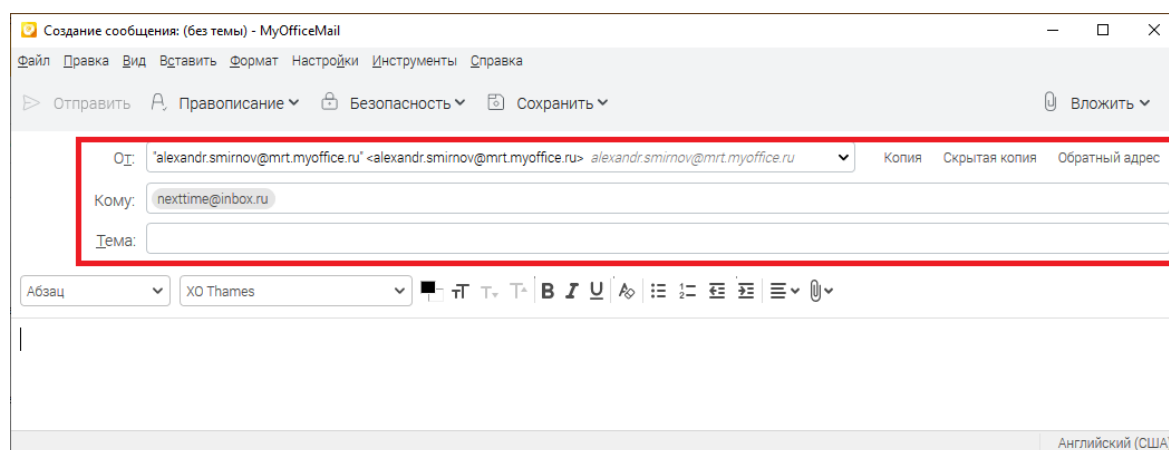


Рисунок 33 - Панель заголовков сообщения



## 6.4.1 Поле От

Обязательное поле. Поле **От** содержит имя и почтовый адрес отправителя. В большинстве случаев оно заполняется автоматически, при этом существует возможность его изменить. Для настройки адреса отправителя нажмите на поле, возникнет диалоговое окно, после которого можно перейти в параметры учетной записи и внести изменения (см. [Рисунок 34](#)).

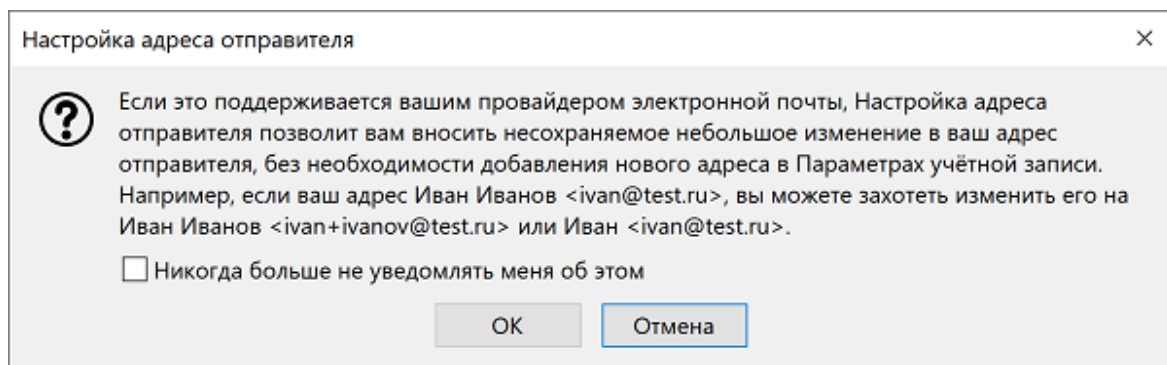




Рисунок 34 - Сообщение о настройке адреса отправителя

## 6.4.2 Поле Обратный адрес

Поле **Обратный адрес** содержит адрес, который появится у получателя в поле **Кому** при ответе на письмо. Отображение поля **Обратный адрес** регулируется кнопкой . При ее нажатии возникает контекстное меню с единственным пунктом **Обратный адрес**. По нажатию на этот пункт в список полей письма добавляется поле **Обратный адрес**, слева от которого находится кнопка , скрывающая поле.

## 6.4.3 Поле Кому

Обязательное поле. Поле **Кому** содержит один или несколько адресов получателей письма. В процессе набора имени или адреса возникает список подсказок из адресной книги, в котором можно выбрать получателя без дальнейшего набора.

Также предоставляется возможность выбора адресата из [боковой панели контактов](#). Откройте панель контактов, выберите необходимую адресную книгу и дважды щелкните по контакту чтобы добавить его в качестве получателя.

Вы можете перемещать адреса получателей между полями **Кому**, **Копия** и **Скрытая копия**. Воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Щёлкните правой кнопкой мыши на выбранном элементе получателя, затем выберите в контекстном меню **Переместить в Копию**, **Переместить в Скрытую копию** или **Переместить в Кому**. Поле целевого адреса будет автоматически показано, если оно было скрыто.
2. Нажмите **Ctrl+X**, чтобы вырезать выбранные элементы получателей, переместите фокус в целевое адресное поле и вставьте их с помощью **Ctrl+V**.
3. Перетащите мышью панель получателя в необходимое поле.

## 6.4.4 Поле Копия и скрытая копия

Поле **Копия** содержит список дополнительных адресатов, которым будет также направлено письмо, помимо основного получателя. По умолчанию поле скрыто, однако его отображение регулируется кнопкой **Копия**. При ее нажатии в список полей добавляется поле Копия, слева от которого находится кнопка **X**, скрывающая это поле.

Поле **Скрытая копия** аналогично полю **Копия** за исключением того, что получателю будет недоступен список этих адресатов, его будет видеть только отправитель письма. Зачастую, скрытые копии используются при массовой рассылке для того, чтобы список адресатов рассылки был недоступен для остальных получателей. Отображение поля **Скрытая копия** регулируется кнопкой **Скрытая копия**. При ее нажатии в список полей добавляется поле **Скрытая копия**, слева от которого находится кнопка **X**, скрывающая поле.

Поля **Копия** и **Скрытая копия** также могут быть открыты из файлового меню окна сообщения:

1. **Вид > Поле Копия Ctrl+Shift+C.**
2. **Вид > Поле Скрытая Копия Ctrl+Shift+B.**

Для того, чтобы осуществить действия, связанные с почтовым адресом, вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. Будут доступны следующие действия:

3. **Изменить адрес** - появляется курсор, адрес можно отредактировать.
4. **Удалить, вырезать, копировать** - стандартные операции с текстом.
5. **Переместить в Кому** - переместить адрес в поле **Кому**.

6. **Переместить в Копию** - переместить адрес в поле **Копия**.
7. **Переместить в Скрытую копию** - переместить адрес в поле **Скрытая копия**.
8. **Информация о пользователе** - открывается диалоговое окно с краткой информацией о пользователе.

## 6.4.5 Поле Тема

Поле **Тема** содержит тему письма. В случае отсутствия темы при отправке появится напоминание (см. [Рисунок 35](#)). Нажмите **Отправить без темы**, если согласны с этим. Нажмите **Отменить отправку**, если хотите вернуться и заполнить поле **Тема**.

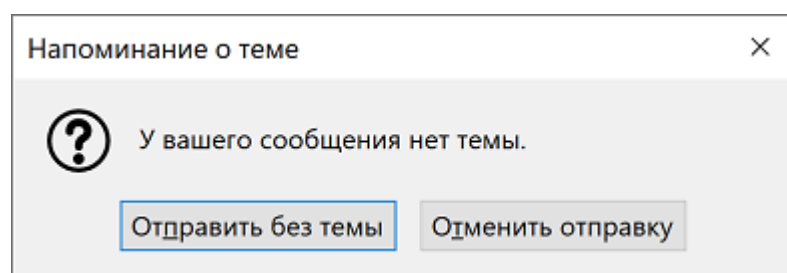


Рисунок 35 - Напоминание об отсутствии темы

## 6.5 Панель форматирования текста

Панель форматирования текста выглядит следующим образом (см. [Рисунок 36](#)).

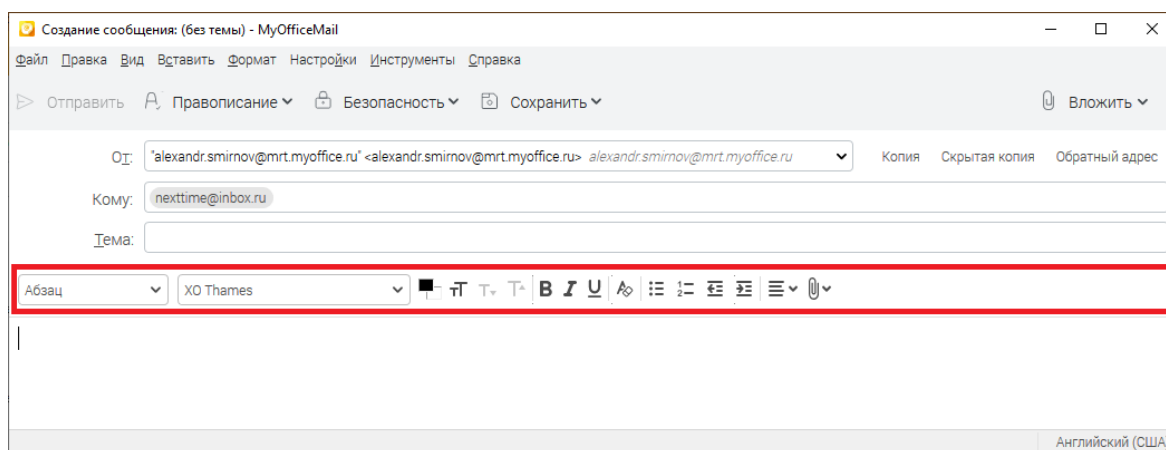


Рисунок 36 - Панель форматирования текста

## 6.5.1 Стил

Пользователю предоставляется возможность выбора текущего стили из предопределенного набора стилей. В момент создания письма для текста по умолчанию назначен стиль **Абзац**. Нажмите на поле и из выпадающего списка (см. [Рисунок 37](#)) выберите необходимый стиль, который будет применен к тексту, в котором находится курсор мыши.

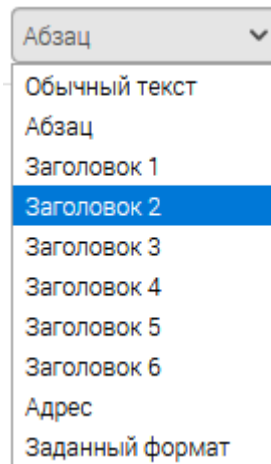


Рисунок 37 - Список стилей

## 6.5.2 Вид шрифта

В момент создания письма для текста по умолчанию назначен шрифт **Пропорциональный**. Нажмите на поле и из выпадающего списка (см. [Рисунок 38](#)) выберите необходимое начертание.

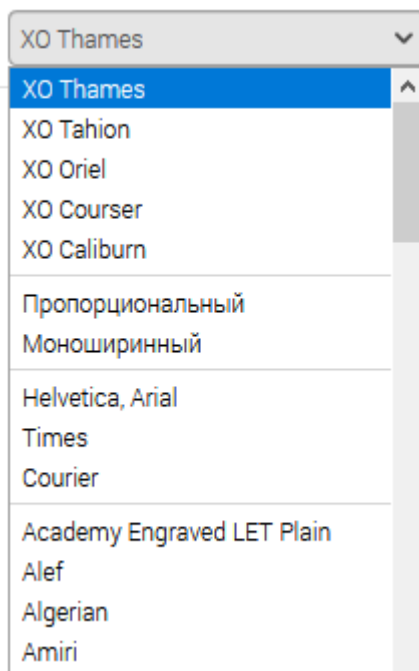




Рисунок 38 - Список выбора начертания шрифта

## 6.5.3 Цвет текста, цвет фона

При открытии окна письма по умолчанию установлен черный цвет для шрифта и белый цвет для фона. Для изменения цвета текста нажмите верхнюю часть кнопки , для изменения цвета фона текста нажмите нижнюю часть кнопки . На экране появится диалоговая панель (см. [Рисунок 39](#)), выберите необходимый цвет из палитры или введите шестнадцатеричное значение. По нажатию на кнопку **ОК** выбранный цвет применится к тексту.

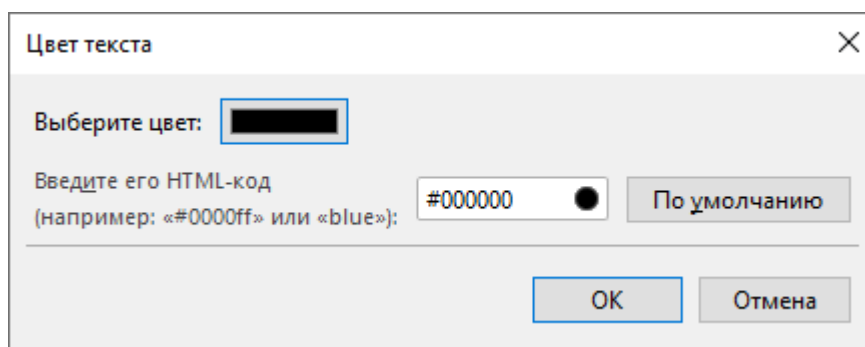



Рисунок 39 - Диалоговая панель выбора цвета текста

## 6.5.4 Размер шрифта

Текст письма можно уменьшить или увеличить. При открытии окна письма по умолчанию установлен средний размер. Нажмите на кнопку  и из выпадающего списка выберите один из предустановленных размеров (см. [Рисунок 40](#)).

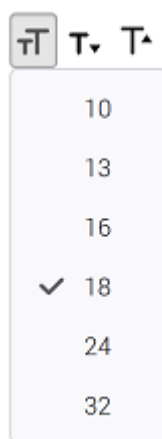


Рисунок 40 - Выпадающий список выбора размера шрифта

Для уменьшения размера шрифта нажмите кнопку , для увеличения нажмите

кнопку .

## 6.5.5 Стил ь текста


Стил ь шрифта влияет на начертание букв. При создании нового письма по умолчанию стил ь шрифта не установлен.


Кнопки **B** **I** **U** (**Полужирный**, **Курсив**, **Подчеркнутый**) позволяют выбрать начертания выделенного в тексте фрагмента.



## 6.5.6 Очистка форматирования

Нажмите кнопку  для очистки форматирования выделенного текста.


## 6.5.7 Операции со списками

**Маркированный список** – это список, в котором пункты отмечаются с помощью различных символов (маркеров). При нажатии кнопки  появляется первый элемент списка, последующие будут добавлены после нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре.

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

Кнопки  и  служат для изменения уровня вложенности текущего элемента списка.

## 6.5.8 Выравнивание текста по горизонтали

При нажатии на кнопку  открывается меню выбора выравнивания текста по горизонтали (см. [Рисунок 41](#)).

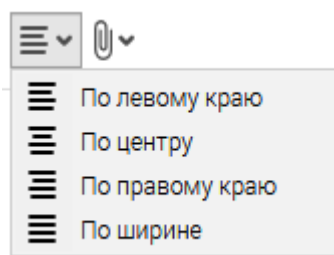


Рисунок 41 - Выбор варианта выравнивания текста по горизонтали

## 6.5.9 Вставка встроенных объектов

В тело письма могут быть встроены следующие объекты:

- [ссылка](#);
- [якорь](#);
- [изображение](#);
- [разделитель](#);
- [таблица](#).

Для вставки объекта нажмите кнопку , на экране откроется меню выбора объекта (см. [Рисунок 42](#)).

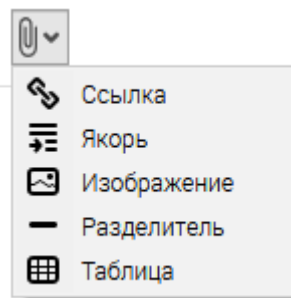


Рисунок 42 - Выбор встроенного объекта



## 6.6 Боковая панель контактов

Для удобства поиска адресов откройте боковую панель контактов (см. [Рисунок 43](#)). Для этого выберите пункт командного меню **Вид > Панель контактов**, либо нажмите **F9**.

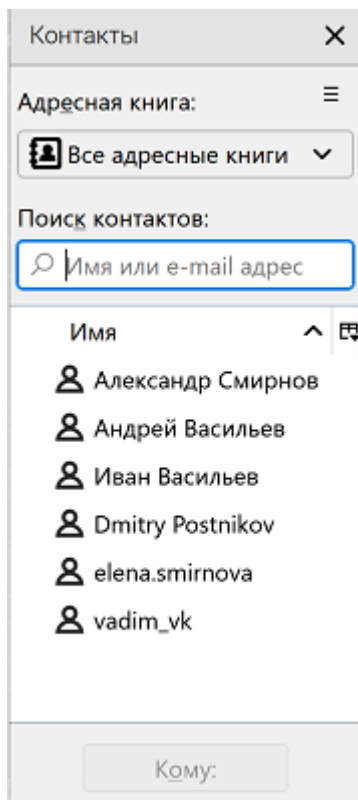



Рисунок 43 - Поиск контактов

Выберите адресную книгу в выпадающем меню **Адресная книга**. Для создания нового контакта или списка рассылки нажмите кнопку  (дополнительное меню) и выберите **Новый контакт** или **Новый список**.

Выберите контакт в списке, далее нажмите **Кому**, **Копия** или **Скрытая копия** для того, чтобы использовать контакт в письме.

## 6.7 Поиск в сообщении

Панель поиска (см. [Рисунок 44](#)) находится в нижней части сообщения и вызывается из файлового меню (секция **Поиск**), либо по сочетанию клавиш **Ctrl+F**.



Рисунок 44 - Панель поиска

На панели находятся следующие поля:

- **Найти на странице** - текстовое поле для ввода строки поиска;
- **Подсветить всё** - включение/выключение режима подсветки всех найденных вхождений;
- **С учетом регистра** - включение/выключение режима учета регистра при поиске;
- **С учетом диакритических знаков** - включение/выключение режима учета диакритических знаков при поиске;
- **Только слова целиком** - включение/выключение режима поиска только слов целиком.

Для замены строк необходимо нажать кнопку **Заменить**, при ее нажатии открывается диалоговое окно **Найти и заменить** (см. [Рисунок 45](#)).

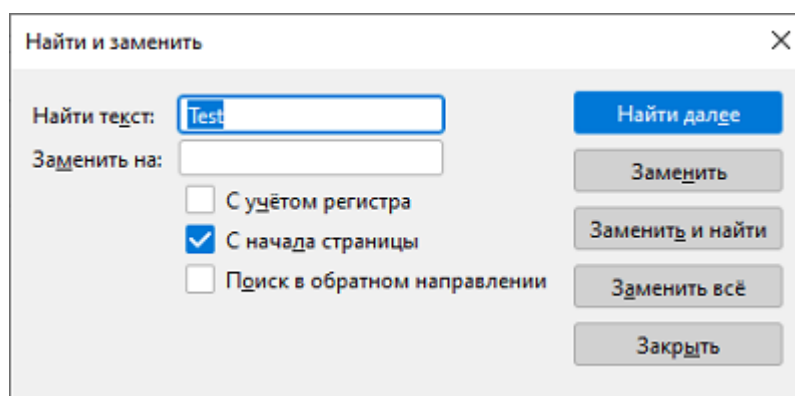


Рисунок 45 - Диалоговое окно замены строк

Диалог содержит следующие поля:

- **Найти текст** - текст для поиска;
- **Заменить на** - текст для замены;
- **С учетом регистра** - переключение режимов поиска с учетом/без учета регистра;
- **С начала страницы** - переключение позиции начала поиска с начала страницы/с текущей позиции;
- **Поиск в обратном направлении** - переключение направления поиска в прямом/обратном направлении;
- Кнопка **Найти далее** - поиск следующего вхождения;

- Кнопка **Заменить** - заменить текущее вхождение;
- Кнопка **Заменить и найти** - заменить текущее вхождение и найти следующее;
- Кнопка **Заменить всё** - заменить все вхождения в письме;
- Кнопка **Закреть** - закрыть диалоговое окно.

## 6.8 Настройка цвета и фона страницы

Для настройки цвета и фона страницы выберите пункт командного меню сообщения **Формат > Цвета и фон страницы**. Данное диалоговое окно (см. [Рисунок 46](#)) позволяет настроить цвет и фон письма с использованием следующих настроек:

1. **Цвета пользователя по умолчанию** - устанавливает стандартные цвета, предусмотренные по умолчанию.
2. **Использовать цвета**
  - **Обычный текст** - цвет текста письма;
  - **Ссылка** - цвет ссылки;
  - **Активная ссылка** - цвет активной ссылки;
  - **Просмотренная ссылка** - цвет просмотренной ссылки;
  - **Фон** - цвет фона.
3. **Фоновое изображение** - выбор изображения для фона.

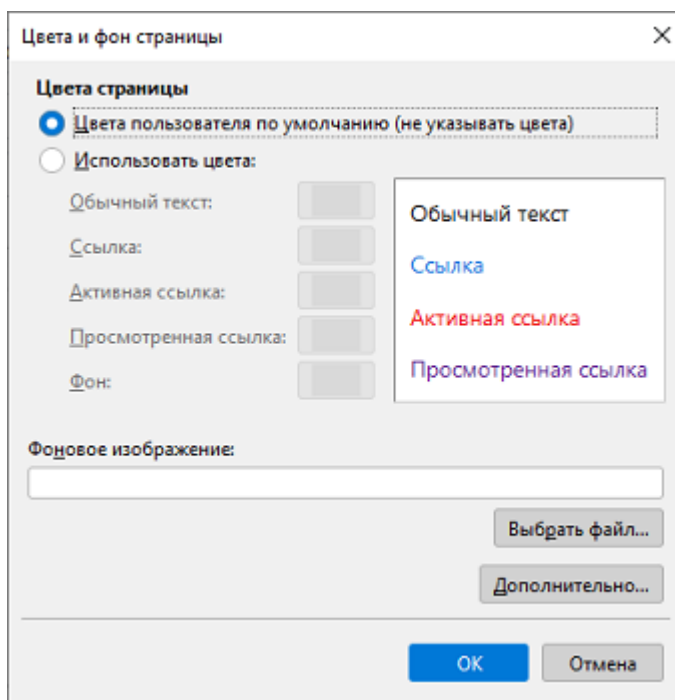


Рисунок 46 - Диалоговое окно настройки цвета и фона страницы

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#).

## 6.9 Вставка объектов в сообщение

### 6.9.1 Ссылка

Для вставки ссылки выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Ссылку**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Ссылка**. Откроется диалоговая панель редактирования свойств ссылки (см. [Рисунок 47](#)).

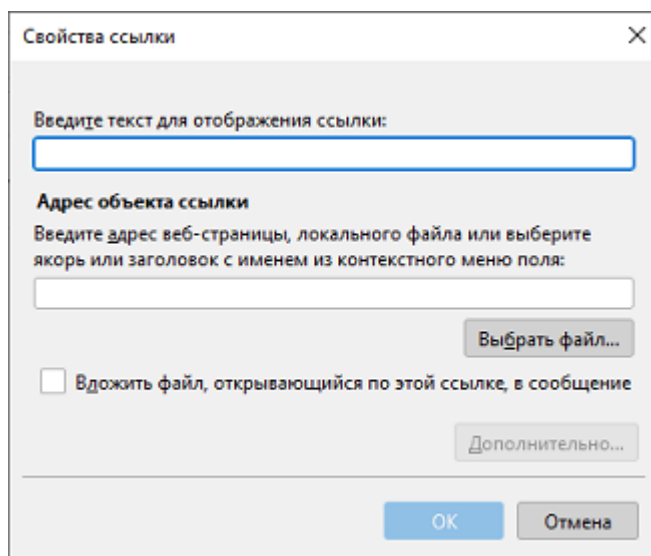


Рисунок 47 - Диалоговая панель редактирования ссылки

Для формирования ссылки вы должны ввести текст для отображения, а также адрес ссылки. В качестве адреса может выступать адрес веб-страницы, путь к файлу на диске, а также якорь или заголовок с именем из контекстного меню поля. Для выбора файла с диска нажмите кнопку **Выбрать файл**. После выбора файла ссылка на него будет прописана в поле адреса ссылки. Нажмите переключатель **Вложить файл, открывающийся по этой ссылке, в сообщение**, если вы хотите, чтобы файл по адресу ссылки, был приложен к письму в качестве вложения.

### 6.9.2 Якорь

Для вставки якоря выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Якорь с именем**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Якорь с именем**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Якорь с именем**. На экране возникнет диалоговое окно редактирования свойств якоря (см. [Рисунок 48](#)).

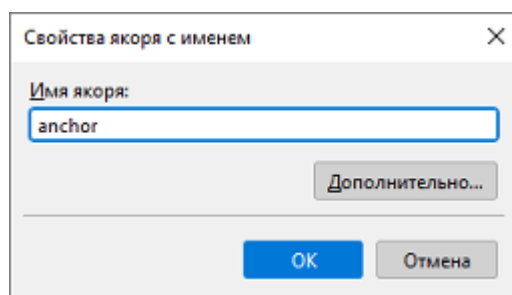


Рисунок 48 - Диалоговое окно создания якоря

Для вставки якоря введите его имя (описание) в поле **Имя якоря**. Если на момент

открытия диалогового окна в письме выделен фрагмент текста, то он будет помещен в поле **Имя якоря**. При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлен якорь.

## 6.9.3 Изображение

Для вставки изображения выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Изображение**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Изображение**. При вставке изображения открывается диалоговое окно, состоящее из следующих закладок:

- адрес;
- размеры;
- внешний вид;
- ссылка.

### 6.9.3.1 Адрес

Панель **Адрес** позволяет загружать изображение и задавать некоторые свойства (см. [Рисунок 49](#)). Для этого используются следующие поля:

- **Адрес изображения** - поле ввода адреса изображения. Это может быть ссылка на веб-ресурс, либо адрес локального файла. По нажатию кнопки **Выбрать файл** открывается системный диалог выбора файла.
- **Всплывающая подсказка** - подсказка, возникающая при наведении курсора на изображение;
- **Альтернативный текст** - альтернативный текст для изображения (текст, который позволяет получить информацию об изображении при отключённом в браузере показе изображений или во время их загрузки).

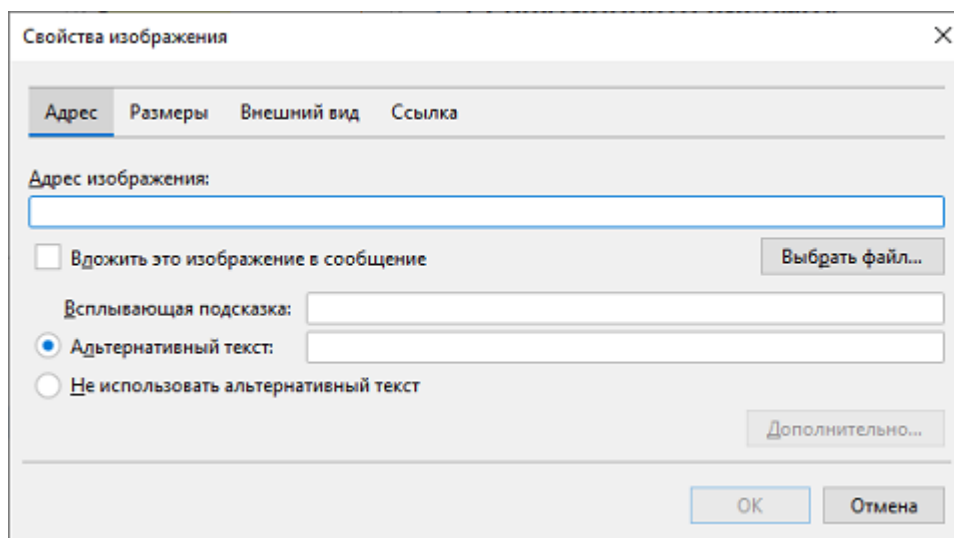


Рисунок 49 - Настройка адреса изображения

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#) изображения. По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

### 6.9.3.2 Размеры

Панель **Размеры** позволяет управлять размерами изображения (см. [Рисунок 50](#)). При выборе **Исходный размер** изображение открывается без изменения размера. Выберите **Задать размер** если вы хотите изменить размер изображения. При этом можно задать произвольную ширину и высоту в пикселях и процентах от ширины окна. Выберите **Соблюдать пропорции** если вы хотите сохранить исходные пропорции изображения.

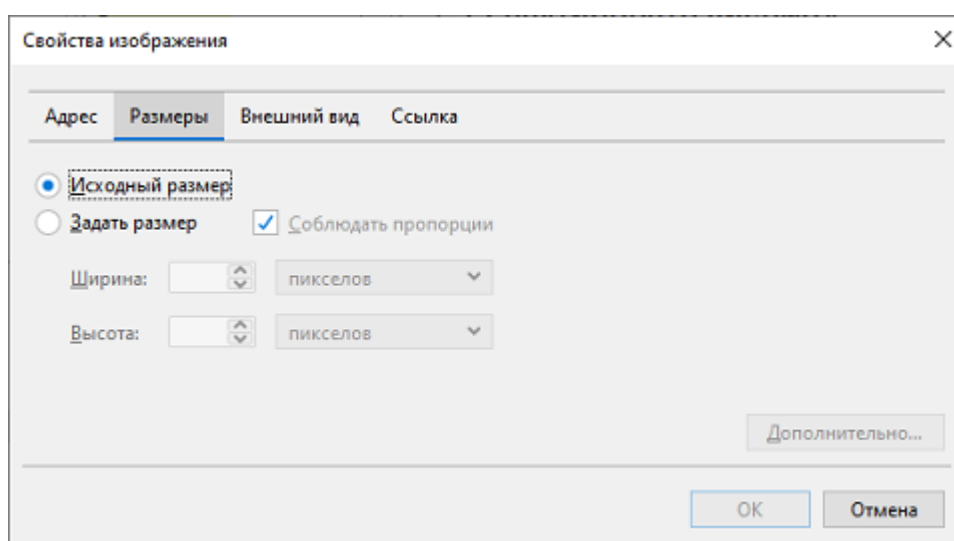


Рисунок 50 - Панель настройки размеров изображения

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#) изображения. По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

### 6.9.3.3 Внешний вид

Панель **Внешний вид** (см. [Рисунок 51](#)) позволяет задать свойства полей и расположение изображения относительно текста.

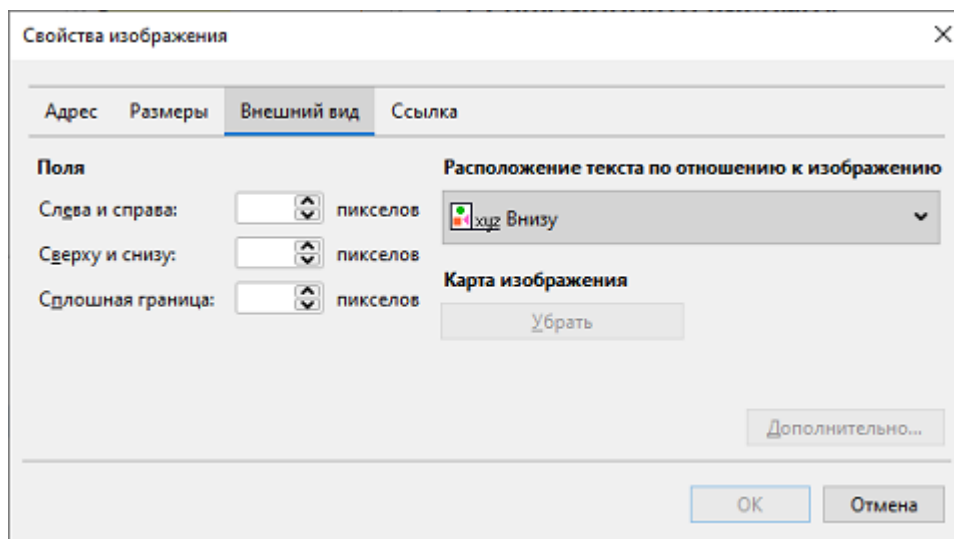


Рисунок 51 - Настройка расположения изображения

Свойства полей задаются в пикселах, вы можете задать следующие варианты:

- поля слева и справа;
- поля сверху и снизу;
- толщина границы изображения.

Тип расположения изображения задается исходя из следующих вариантов:

- вверху;
- по центру;
- внизу;
- вправо, окружить текстом слева;
- влево, окружить текстом справа.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно](#)



[редактирования дополнительных свойств](#) изображения. По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

### 6.9.3.4 Ссылка

Панель **Ссылка** (см. [Рисунок 52](#)) предназначена для того, чтобы открывать ссылку, якорь или заголовок по нажатию на изображение. Ссылка должна быть прописана в поле ввода. При нажатии на кнопку **Редактор свойств ссылки** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#) данной ссылки.

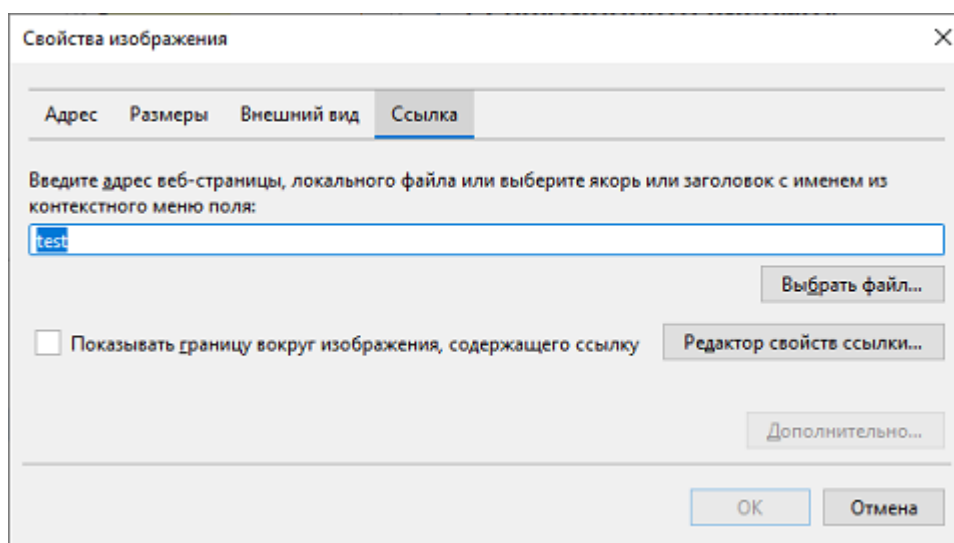


Рисунок 52 - Панель настройки свойств ссылки

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#) изображения. По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение. При двойном нажатии на ссылку открывается диалог редактирования свойств ссылки.

## 6.9.4 Разделитель

Для вставки разделителя выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Разделитель**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Разделитель**. При вставке разделителя в текст письма в позицию курсора вставляется горизонтальная разделительная полоса со свойствами, установленными по умолчанию. При двойном клике на разделитель открывается диалоговая панель (см. [Рисунок 53](#)), в котором можно поменять его свойства, такие как ширина, высота, наличие 3D тени, выравнивание.

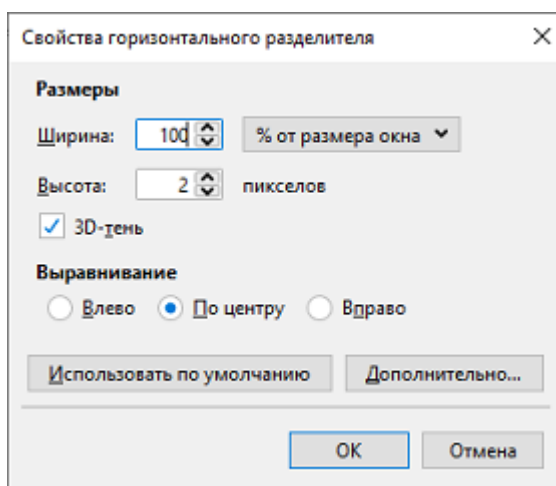


Рисунок 53 - Настройка свойств горизонтального разделителя

По нажатию на кнопку **ОК** к разделительной полосе будут применены выбранные параметры. Для удаления разделителя используйте кнопку **DEL** или команду **Удалить** в контекстном меню.

## 6.9.5 Таблица

Для вставки таблицы выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Таблицу**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Таблица**. Если на момент вставки таблицы в письме не выделен фрагмент текста (режим курсора), то откроется диалоговое окно вставки таблицы (см. [Рисунок 54](#)).

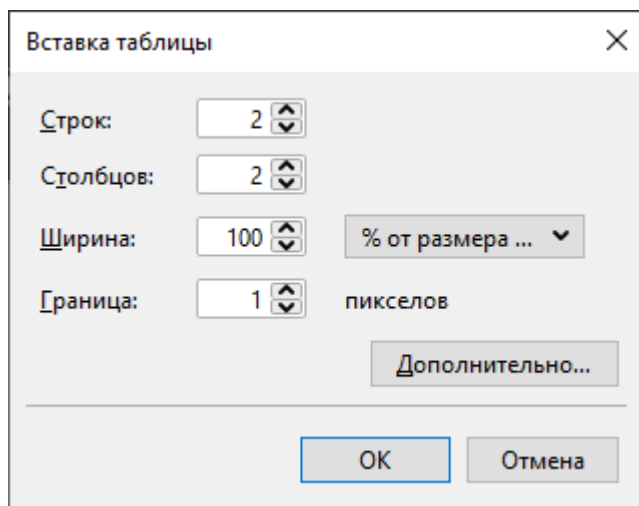


Рисунок 54 - Диалоговое окно настройки параметров таблицы

Диалог позволяет задавать следующие параметры таблицы:

- количество строк;
- количество столбцов;
- ширина таблицы (в пикселях или в процентах);
- толщина границ таблицы в пикселях.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#) таблицы.

Если на момент вставки таблицы в письме выделен фрагмент текста, откроется диалоговое окно компоновщика, который преобразует выделенный текст в таблицу (см. [Рисунок 55](#)).

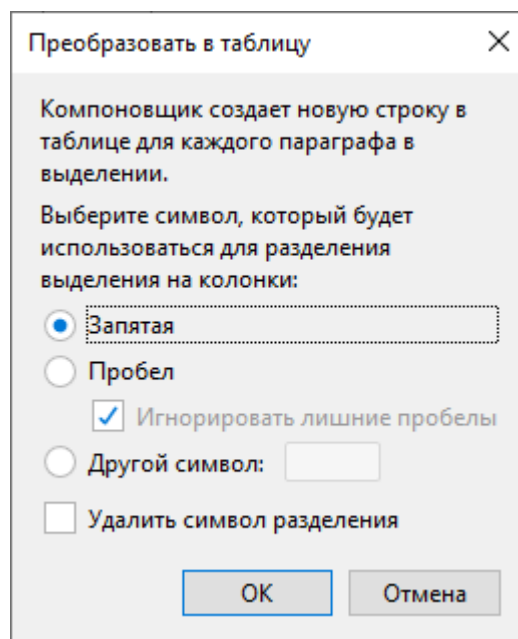


Рисунок 55 - Диалоговое окно компоновщика

Диалоговое окно позволяет задать разделитель, который будет служить для деления выделенного текста на колонки. В качестве разделителя можно выбрать запятую, пробел, либо другой символ. Используйте переключатель **Удалить символ разделения** для того, чтобы указанный символ разделения не попал в результирующую таблицу. По нажатию на кнопку **ОК** выделенный текст преобразуется в таблицу.

После создания таблицы вы можете изменить ее параметры. Для этого два раза кликните на таблицу, откроется диалог редактирования. Открывшееся диалоговое окно будет отличаться от окна создания таблицы. Оно содержит две панели - **Таблица** и **Ячейка**.

Панель **Таблица** содержит поля для редактирования свойств таблицы (см. [Рисунок 56](#)).

- количество строк;
- количество столбцов;
- ширина таблицы;
- ширина границ;
- отступы между ячейками;
- размеры полей ячеек;

- тип выравнивания по горизонтали;
- наличие заголовка;
- цвет фона.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#) таблицы.

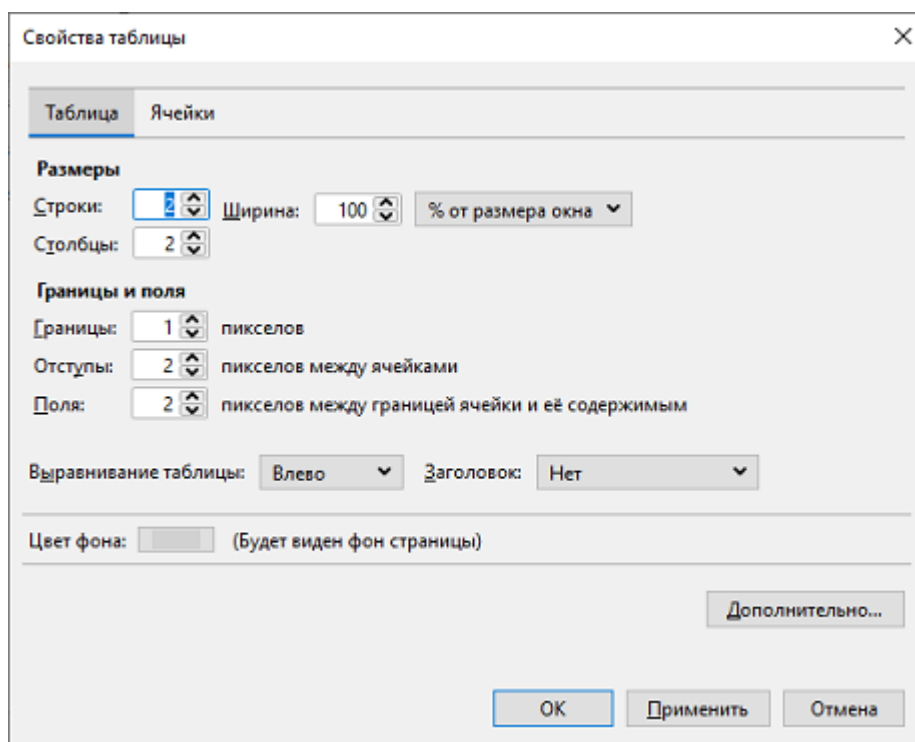


Рисунок 56 - Диалоговое окно редактирования свойств таблицы

Панель **Ячейка** содержит поля для редактирования свойств ячеек таблицы (см. [Рисунок 57](#)).

- высота ячейки;
- ширина ячейки;
- горизонтальное выравнивание содержимого ячейки;
- вертикальное выравнивание содержимого ячейки;
- стиль ячейки;
- перенос текста в ячейке;
- цвет фона ячейки.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается [диалоговое окно редактирования дополнительных свойств](#) ячейки.

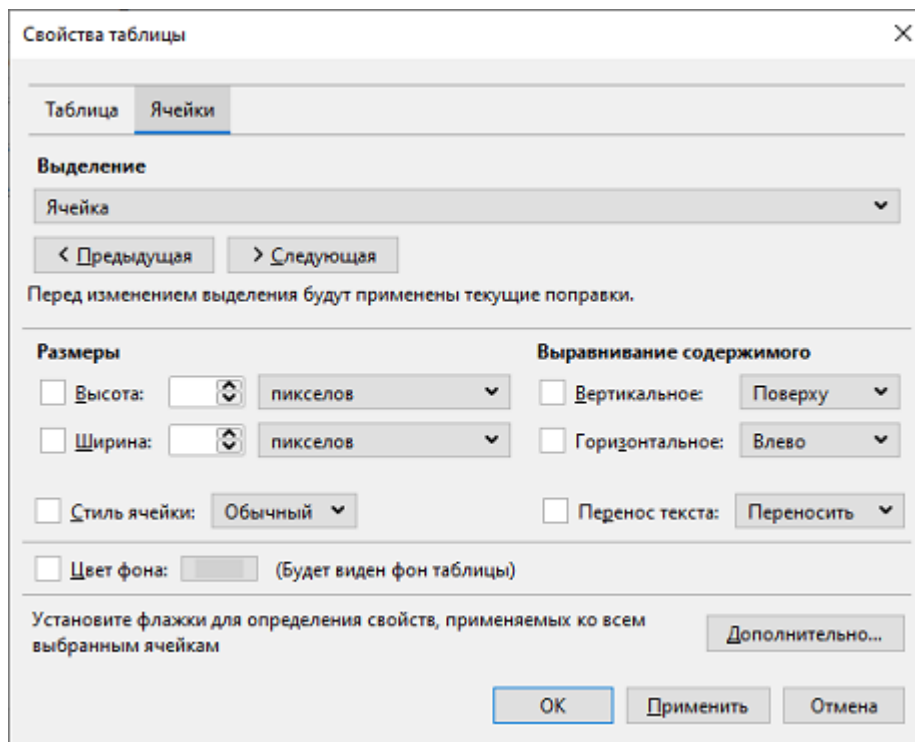


Рисунок 57 - Диалоговое окно редактирования свойств ячейки

## 6.9.6 Вставка HTML

Для вставки фрагмента HTML - кода выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > HTML** (см. [Рисунок 58](#)).

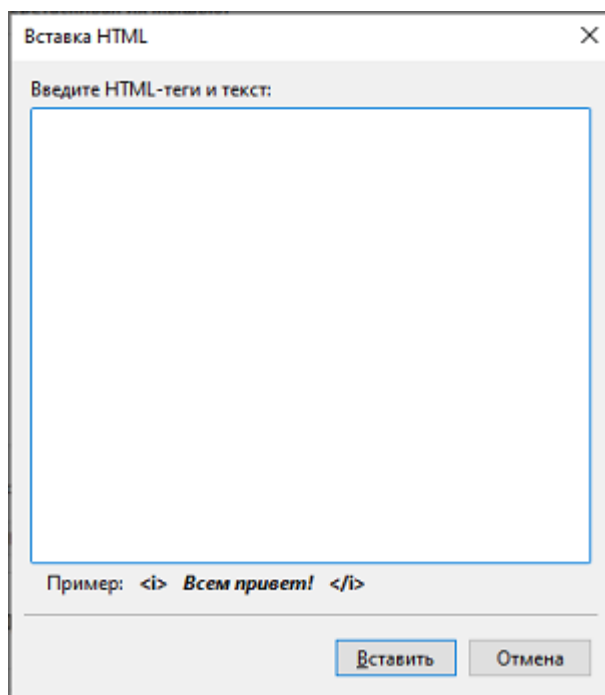


Рисунок 58 - Диалоговое окно вставки кода HTML

Введите текст кода HTML, нажмите кнопку **ОК**.

## 6.9.7 Вставка математических выражений LaTeX

Для вставки математического выражения выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Math** (см. [Рисунок 59](#)).

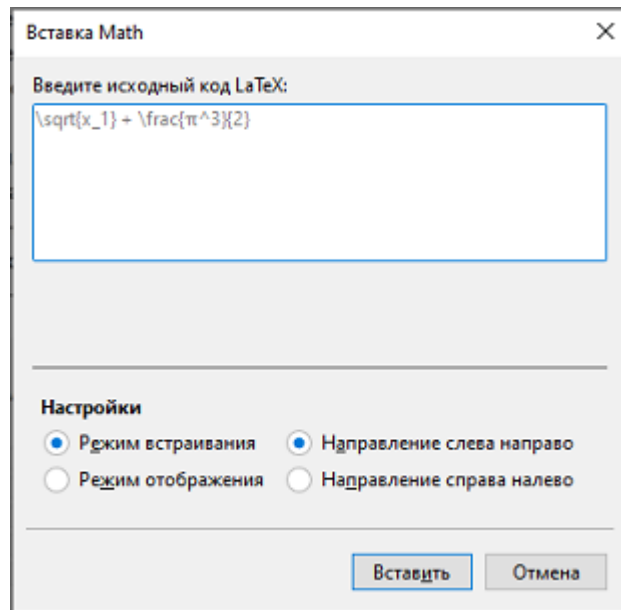


Рисунок 59 - Диалоговое окно вставки математического выражения

Введите исходный код LaTeX в соответствующее поле ввода, настройте режимы встраивания и отображения математического выражения. Нажмите кнопку **ОК**.



## 6.9.8 Вставка букв и символов

Для вставки букв и символов выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Буквы и символы** (см. [Рисунок 60](#)).

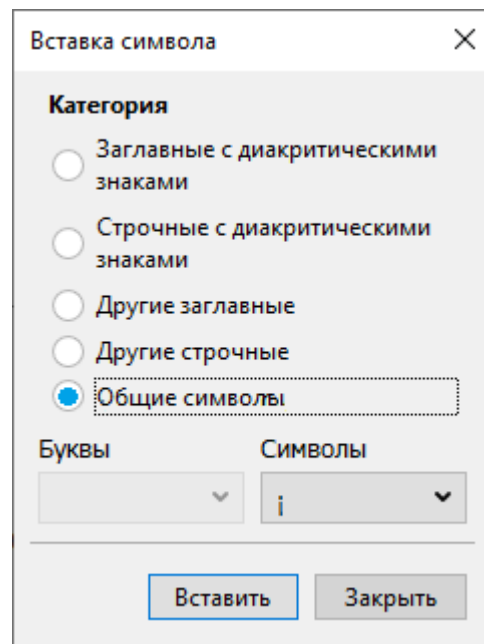


Рисунок 60 - Диалоговое окно вставки букв и символов

Выберите категорию, в выпадающих списках **Буква** или **Символ** выберите необходимый вариант, нажмите **Вставить**. Выбранная буква или символ будут вставлены в текст письма.

## 6.9.9 Вставка / редактирование оглавления

Для вставки оглавления выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Оглавление** (см. [Рисунок 61](#)).

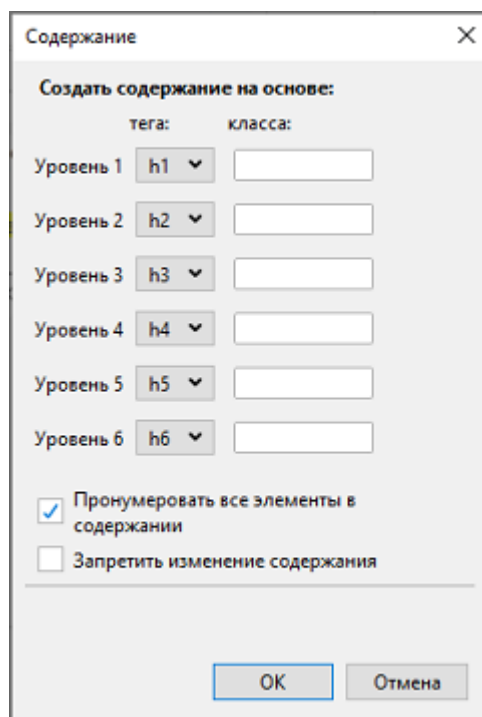


Рисунок 61 - Диалоговое окно вставки оглавления

При необходимости опишите правила формирования уровней содержания и нажмите кнопку **ОК**.

## 6.9.10 Дополнительные свойства объектов

Диалоговое окно дополнительных свойств используется для задания атрибутов текущего объекта. Окно состоит из трех панелей, между которыми происходит переключение с помощью закладок.

Панель **HTML-атрибуты** (см. [Рисунок 62](#)) позволяет задавать HTML - атрибуты для текущего объекта. Полный список атрибутов: summary, width, border, frame, rules, cellspacing, cellpadding, align, bgcolor, align, class, title, lang, dir. Для создания нового атрибута выберите его в списке **Атрибут**, затем заполните поле **Значение**. Новый атрибут будет добавлен при смене фокуса поля **Значение**, либо по нажатию на кнопку **ОК**. Для удаления уже созданного атрибута установите курсор на необходимую строку, затем нажмите кнопку **Удалить**.

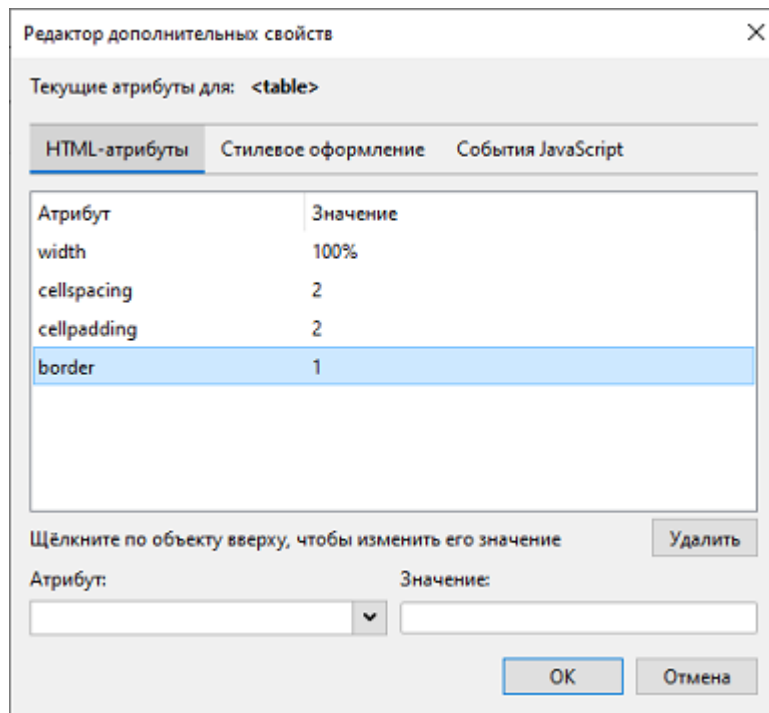


Рисунок 62 - Панель редактирования HTML - атрибутов

Панель **Стилевое оформление** (см. [Рисунок 63](#)) позволяет задавать свойства текущего объекта. Для создания нового свойства введите его имя в поле **Свойство**, затем заполните поле **Значение**. Новый атрибут будет добавлен при смене фокуса поля Значение, либо по нажатию на кнопку **ОК**. Для удаления уже созданного свойства установите курсор на необходимую строку, затем нажмите кнопку **Удалить**.

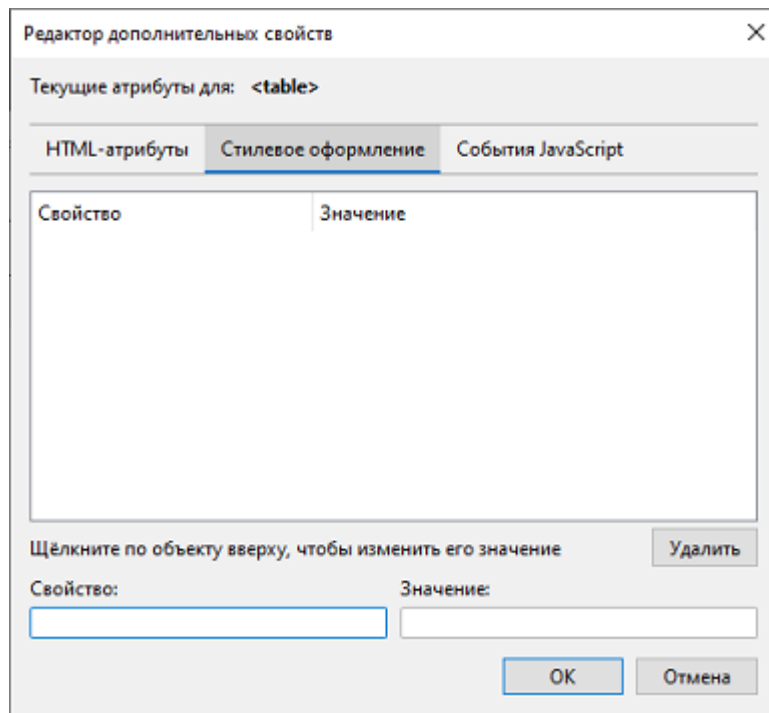


Рисунок 63 - Панель редактирования стилового оформления

Панель **События JavaScript** (см. [Рисунок 64](#)) позволяет обрабатывать события JavaScript. Полный список событий: onclick, ondblclick, onmousedown, onmouseup, onmouseover, onmousemove, onmouseover, onkeypress, onkeydown, onkeyup. Для создания нового события выберите необходимый атрибут в списке **Атрибут**, затем заполните поле **Значение**. Новый атрибут будет добавлен при смене фокуса поля **Значение**, либо по нажатию на кнопку **ОК**. Для удаления уже созданного атрибута установите курсор на необходимую строку, затем нажмите кнопку **Удалить**.

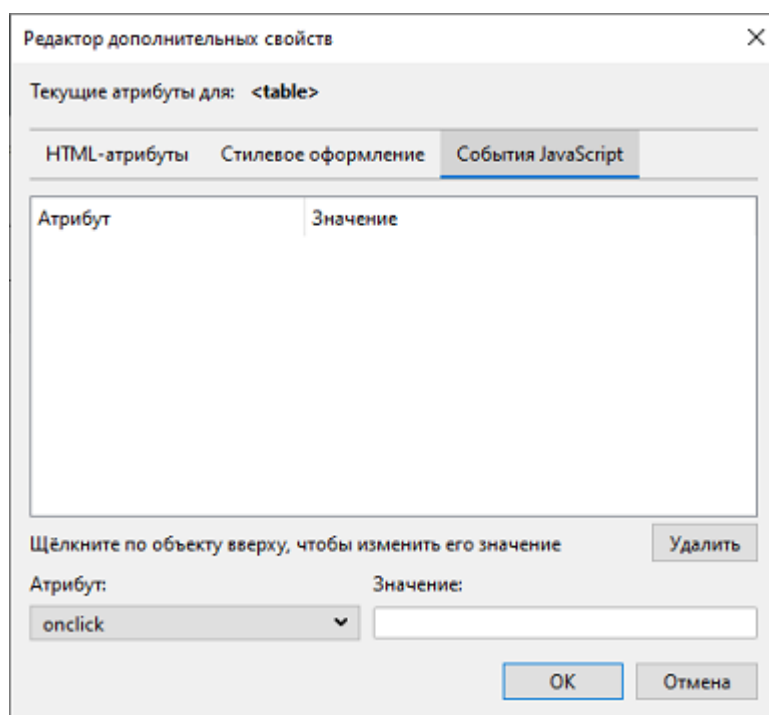


Рисунок 64 - Панель редактирования событий JavaScript

## 6.10 Закрытие сообщения без отправки

Если письмо не было отправлено и в него были внесены несохраненные изменения, то при закрытии окна возникает сообщение (см. [Рисунок 65](#)).

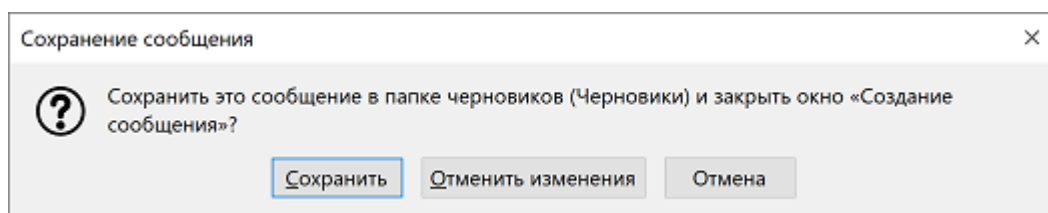


Рисунок 65 - Напоминание о несохраненных изменениях

Для того, чтобы не потерять изменения и сохранить письмо в папке [Черновики](#), нажмите кнопку **Сохранить**. Кнопка **Отменить изменения** закрывает данное сообщение и письмо, все изменения будут утеряны. Кнопка **Отмена** закрывает данное сообщение, вы возвращаетесь к редактированию письма.

## 6.11 Горячие клавиши окна редактирования сообщений

Сочетания клавиш для основных действий с письмами:

- **Ctrl+Enter** — отправить письмо сейчас;
- **Ctrl+Shift+Enter** — отправить письмо позже;
- **Ctrl+N** — новое письмо;
- **Ctrl+S** — сохранить письмо; в зависимости от текущей настройки сохранения письмо будет сохранено в **Файл, Черновик, Шаблон**;
- **Ctrl+P** — напечатать черновик;
- **Ctrl+Z** — отменить последнее действие;
- **Ctrl+Y** — повторить отменённое действие;
- **Ctrl+K** — вставить ссылку в текст;
- **Ctrl+Shift+K** — прервать ссылку или удалить ссылки из выделенного фрагмента;
- **Ctrl+Shift+R** — удалить якоря с именами;
- **Ctrl+Shift+P** — проверить орфографию;
- **Ctrl+Shift+A** — вложить файл;
- **Ctrl+Shift+Y, Ctrl+Space** — прервать или удалить стили текста;
- **Ctrl+]** — увеличить отступ;
- **Ctrl+[** — уменьшить отступ;
- **Ctrl+B** — установить выделенному тексту стиль «полужирный»;
- **Ctrl+I** — установить выделенному тексту стиль «курсив»;
- **Ctrl+U** — установить выделенному тексту стиль «подчеркнутый»;
- **Ctrl+T** — установить стиль текста «моноширинный»;
- **Ctrl + >, Ctrl + .** — увеличить размер шрифта;

- **Ctrl + <**, **Ctrl + ,** — уменьшить размер шрифта;
- **Ctrl+R** — переформатировать текст сообщения;
- **Ctrl+A** — выделить всё: текст сообщения или вложения;
- **Ctrl+C** — копировать;
- **Ctrl+X** — вырезать;
- **Ctrl+V** — вставить;
- **Ctrl+Z** — отменить;
- **Ctrl+Y** — повторить;
- **Ctrl+H** — найти и заменить текст в текущем сообщении;
- **Ctrl+F** — найти текст в текущем сообщении;
- **Ctrl+G, F3** — найти снова в текущем сообщении;
- **Ctrl+Shift+G, Shift+F3** — найти предыдущее в текущем сообщении;
- **Shift+Enter** — вставить разрыв строки вместо нового абзаца;
- **F2** — переименовать вложение;
- **F9** — переключить боковую панель **Контакты**;
- **F6, Ctrl+F6, Ctrl+Tab** — перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;
- **Shift+F6, Ctrl+Shift+F6, Ctrl+Shift+Tab** — перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;
- **Ctrl++**, **Ctrl+=**, **Ctrl+колесико прокрутки вверх** — увеличить масштаб;
- **Ctrl+-**, **Ctrl+колесико прокрутки вниз** — уменьшить масштаб;
- **Ctrl+0** — сбросить масштаб;
- **Ctrl+1** — показать главное окно приложения;
- **Ctrl+Shift+O** — вставить как цитату;
- **Ctrl+Shift+V** — вставить без форматирования;
- **Ctrl + щелчок внутри ячейки** — выбрать ячейку таблицы;
- **Ctrl + щелчок по границе таблицы** — выделить таблицу;

- **Del** — удалить выбранный текст, вложение, содержимое ячеек таблицы или таблицу;
- **Ctrl+Del** — удалить слово справа — от курсора до конца слова;
- **Ctrl+Backspace** — удалить слово слева — от курсора до начала слова;
- **Alt+Home** — переместить вложение в начало списка вложений;
- **Alt+↑** — переместить вложение выше;
- **Alt+←** — переместить вложение вместе;
- **Alt+↓** — переместить вложение ниже;
- **Alt+Home** — переместить вложение в начало списка;
- **Alt+End** — переместить вложение вниз;
- **Alt+Y** — отсортировать все вложение или выбранные вложения.



## 7 УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ

### 7.1 Добавление учетной записи почты

Для добавления учетной записи почты откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Файл > Создать > Настроить мою учетную запись почты;**
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры.**

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** нажмите кнопку **Действия для учетной записи.** Далее в открывшемся меню выберите пункт **Добавить учетную запись почты.** На экране откроется новая страница **Настройка учетной записи** (см. [Рисунок 66](#)).

Настройка учётной записи - MyOfficeMail

Файл Правка Вид Переход Сообщение События и задачи Инструменты Справка

Входящие Настройка учётной записи

### Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.  
МойОфис Почта автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя  
Иван Иванов

Адрес электронной почты  
ivan.ivanov@example.com

Пароль

Запомнить пароль

Отмена Продолжить

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

Рисунок 66 - Настройка учетной записи почты

Нажмите кнопку **Продолжить**, начнется поиск учетной записи. В случае ошибки раскроются дополнительные поля для уточнения параметров серверов входящей и исходящей почты (см. [Рисунок 67](#)).

Настройка учётной записи - MyOfficeMail

Файл Правка Вид Переход Сообщение События и задачи Инструменты Справка

Шаблоны Настройка учётной записи X

### Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.  
МойОфис Почта автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя  
alexandr.smirnov@techwr.host.ru

Адрес электронной почты  
alexandr.smirnov@techwr.host.ru

Пароль  
••••••••

Запомнить пароль

#### Параметры сервера

**СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ**

Протокол: IMAP

Имя сервера: imap-techwr.host.ru

Порт: 993

Защита соединения: Автоопределение

Метод аутентификации: Автоопределение

Имя пользователя: alexandr.smirnov@techwr.host.ru

**СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ**

Имя сервера: smtp-techwr.host.ru

Порт: 587

Защита соединения: Автоопределение

Метод аутентификации: Автоопределение

Имя пользователя: alexandr.smirnov@techwr.host.ru

[Дополнительная настройка](#)

Перетестировать Отмена **Готово**

Рисунок 67 - Расширенная панель ввода данных учетной записи

В случае неудачного создания учетной записи почты заполните поля для входящего и исходящего серверов. Нажмите кнопку **Перетестировать** для проверки введенных значений. В случае успешного соединения нажмите кнопку **Готово**, учетная запись будет добавлена в список учетных записей.

## 7.2 Удаление учетных записей

Для удаления учетной записи откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**.
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** нажмите кнопку **Действия для учетной записи**. Далее в открывшемся меню выберите пункт **Удалить учетную запись** (см. [Рисунок 68](#)).

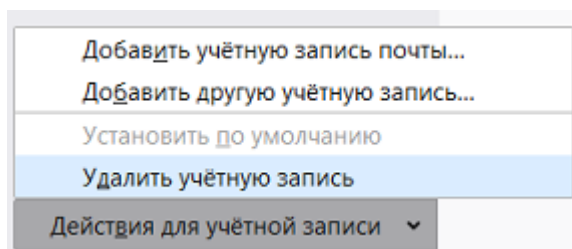


Рисунок 68 - Меню действий для учетной записи

На экране откроется диалоговое окно удаления учетной записи (см. [Рисунок 69](#)).

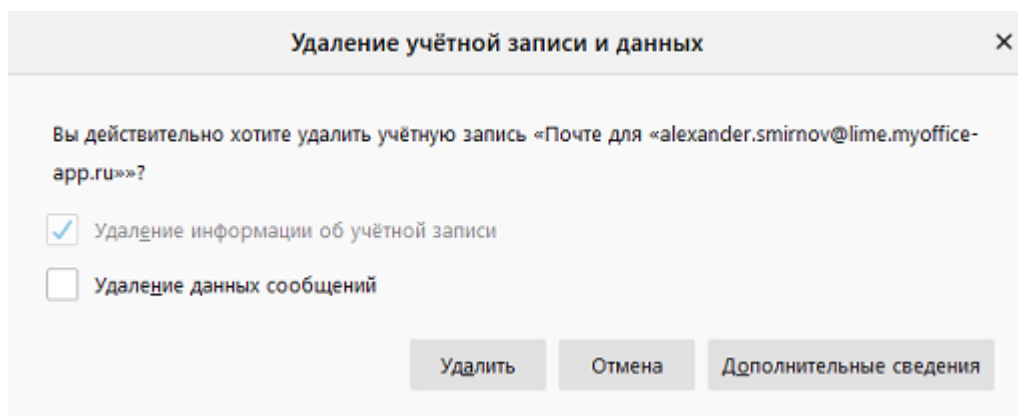


Рисунок 69 - Диалоговое окно удаления учетной записи

При удалении учетной записи вы можете выбрать следующие возможности:

- удаление информации об учетной записи;
- удаление данных сообщений.

Для дополнительных настроек удаления учетной записи нажмите кнопку **Дополнительные сведения** (см. [Рисунок 70](#)).

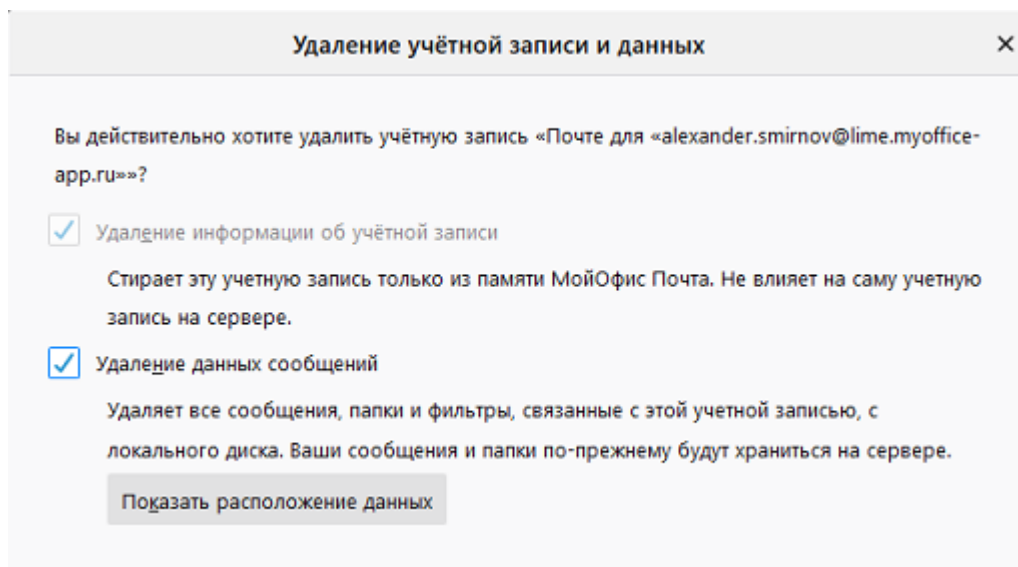


Рисунок 70 - Дополнительные настройки удаления учетной записи

При удалении учетной записи вы можете выбрать следующие возможности:

- удаление информации об учетной записи;
- удаление сообщений учетной записи.

Для перехода в папку с расположением сообщений учетной записи нажмите кнопку **Показать расположение данных**. В случае успешного удаления учетной записи на экране возникнет сообщение **Удаление прошло успешно**.

### 7.3 Установка активной учетной записи

Для установки активной учетной записи откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;

- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** выберите необходимую учетную запись, далее нажмите кнопку **Действия для учетной записи**. В открывшемся меню выберите пункт **Установить по умолчанию**.

### 7.3.1 Добавление учетной записи новостей

Для добавления учетной записи новостей откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** нажмите кнопку **Действия для учетной записи**. Далее в открывшемся меню выберите пункт **Добавить другую учетную запись**. На экране откроется диалоговое окно выбора типа учетной записи (см. [Рисунок 71](#)).

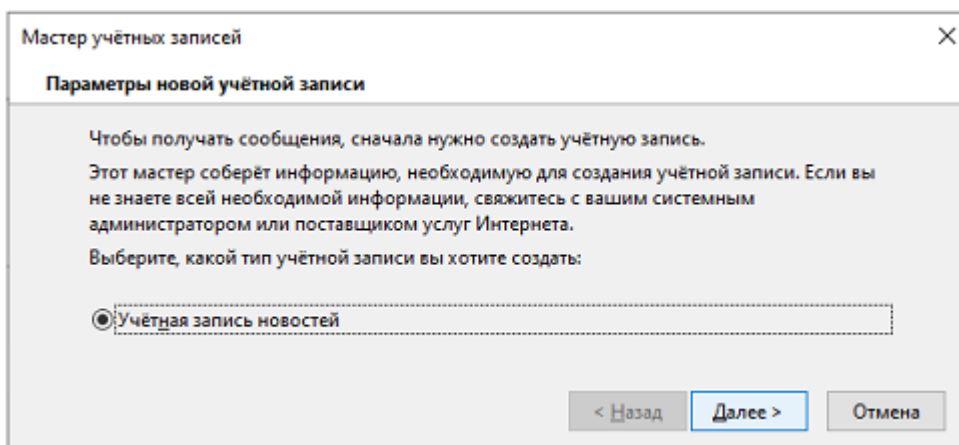
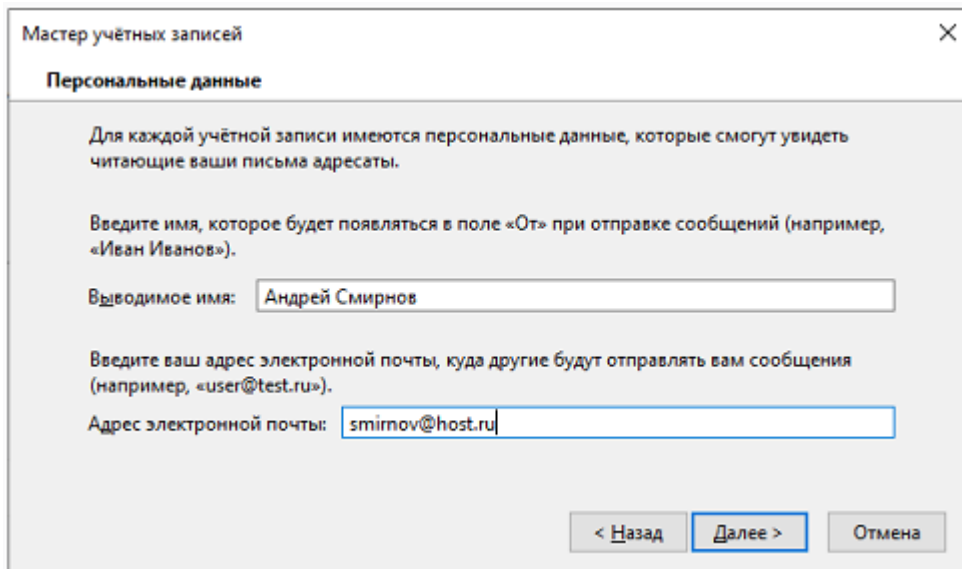


Рисунок 71 - Параметры новой учетной записи

Выберите тип учетной записи и нажмите кнопку **Далее** (см. [Рисунок 72](#)).



Мастер учётных записей

**Персональные данные**

Для каждой учётной записи имеются персональные данные, которые смогут увидеть читающие ваши письма адресаты.

Введите имя, которое будет появляться в поле «От» при отправке сообщений (например, «Иван Иванов»).

Выводимое имя:

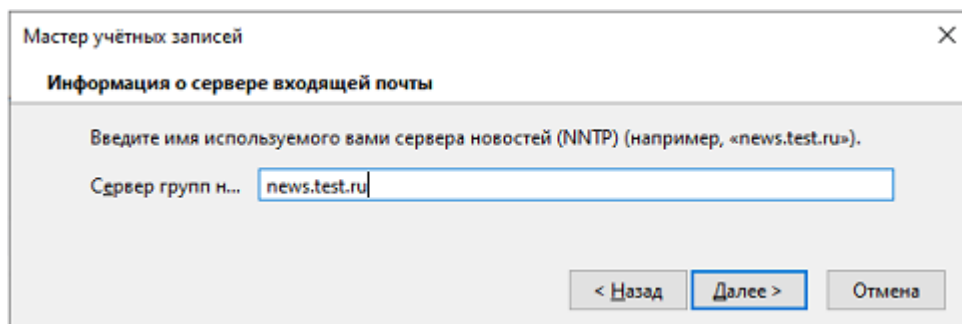
Введите ваш адрес электронной почты, куда другие будут отправлять вам сообщения (например, «user@test.ru»).

Адрес электронной почты:

< Назад **Далее >** Отмена

Рисунок 72 - Персональные данные

Заполните поля **Выводимое имя** и **Адрес электронной почты**. Нажмите кнопку **Далее** (см. [Рисунок 73](#)).



Мастер учётных записей

**Информация о сервере входящей почты**

Введите имя используемого вами сервера новостей (NNTP) (например, «news.test.ru»).

Сервер групп н...

< Назад **Далее >** Отмена

Рисунок 73 - Настройка сервера входящей почты

Заполните поле **Сервер групп новостей**. Нажмите кнопку **Далее** (см. [Рисунок 74](#)).

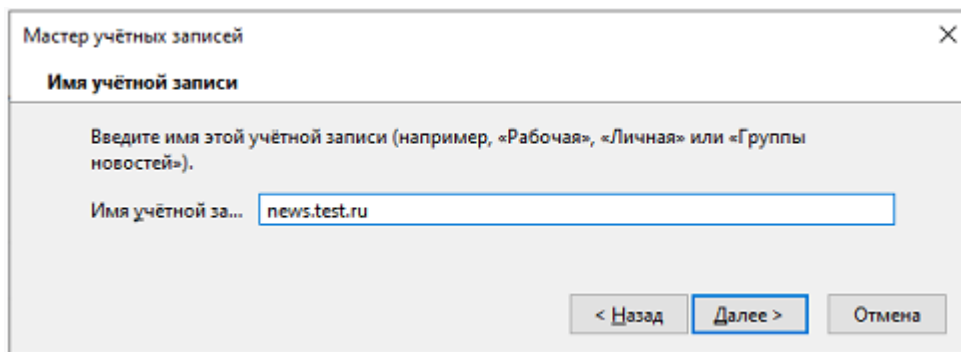


Рисунок 74 - Имя учетной записи

Заполните поле **Имя учетной записи**. Нажмите кнопку **Далее** (см. [Рисунок 75](#)).

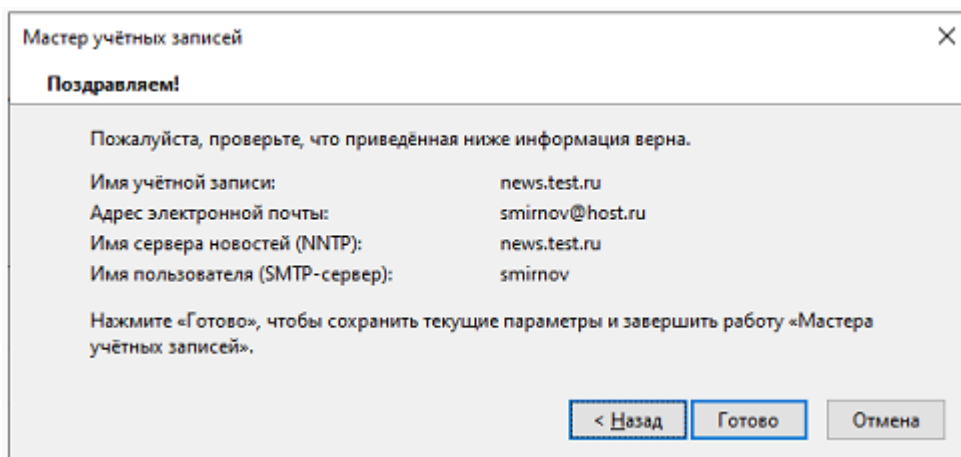



Рисунок 75 - Сохранение учетной записи

Нажмите кнопку **Готово**, учетная запись новостей будет добавлена в список учетных записей на левой панели.

## 7.4 Выход из учетной записи

Для выхода из текущей записи в окне папок выберите нужную учетную запись, в открывшейся справа панели нажмите кнопку  **Выйти**. На экране появится диалоговое окно (см. [Рисунок 76](#)), в котором можно настроить параметры выхода из аккаунта, такие как:

- удаление информации об учетной записи.
- удаление данных сообщений.

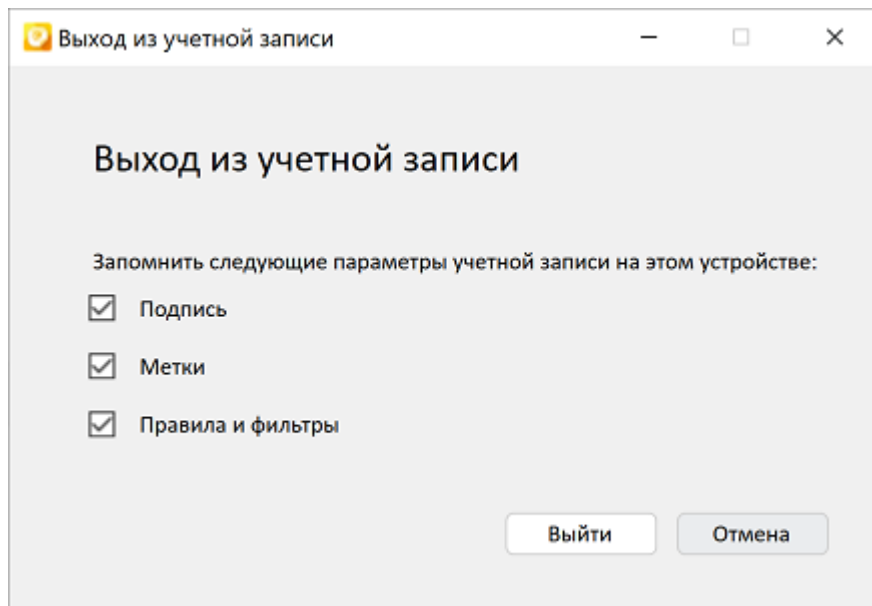




Рисунок 76 - Настройка параметров при выходе из аккаунта

Нажмите на кнопку **Выйти** для выхода из аккаунта.

## 7.5 Настройка параметров учетной записи

Откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, в открывшейся справа панели нажмите кнопку  **Параметры** ;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Параметры учетной записи**.



В левой панели выберите необходимую учетную запись, в правой панели появятся настройки выбранной учетной записи (см. [Рисунок 77](#)).

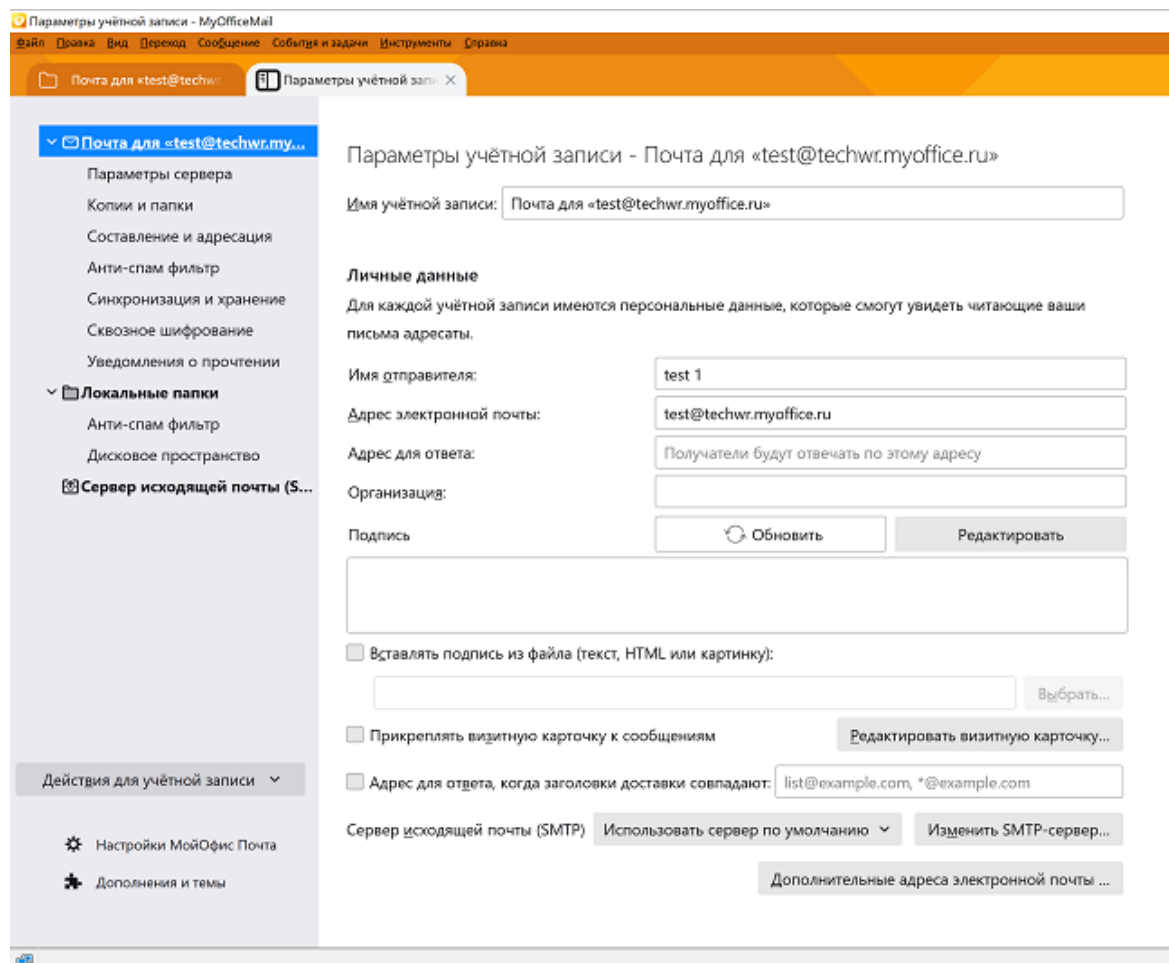


Рисунок 77 - Настройки учетной записи

## 7.5.1 Основные параметры учетной записи

Заполните следующие поля:

- имя учетной записи, при смене фокуса имя учетной записи обновится в левой панели;
- имя отправителя;
- адрес электронной почты;
- адрес для ответа;
- организация.

## 7.5.2 Настройка подписи сообщения

Поле подписи содержит текст, который автоматически добавляется в конец сообщения при создании письма. Текст подписи может быть сформирован двумя способами:

1. На локальном клиенте при настройке параметров учетной записи. Для создания или редактирования локальной подписи нажмите кнопку **Редактировать** в разделе **Подпись**. В открывшейся диалоговой панели (см. [Рисунок 78](#)) введите текст подписи. При необходимости используйте инструменты форматирования и вставки объектов. Нажмите **Сохранить**. В этом случае подпись сохранится локально без отправки на сервер.

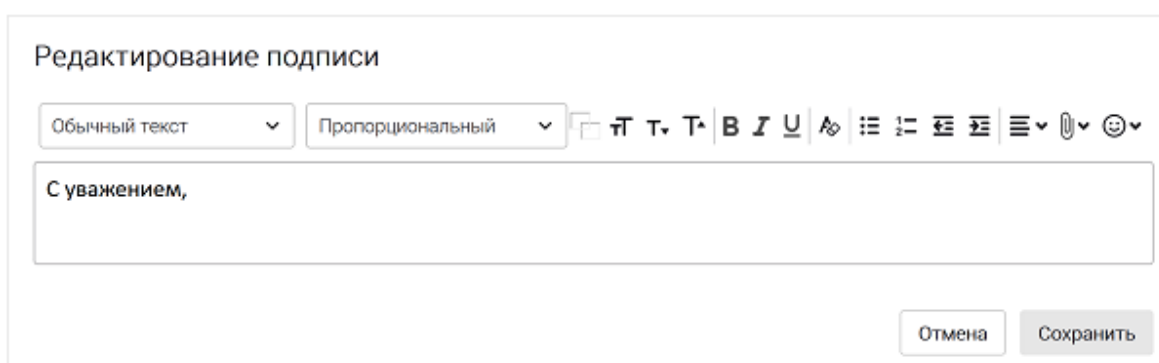



Рисунок 78 - Редактирование подписи

2. На веб-версии «МойОфис Почта» в разделе **Личная информация** может быть введен текст подписи и выбран для использования по умолчанию. В этом случае подпись может быть получена с сервера и в дальнейшем использована на клиенте. Для получения на локальном клиенте подписи с сервера нажмите кнопку , на экране появится предупреждающее сообщение (см. [Рисунок 79](#)):

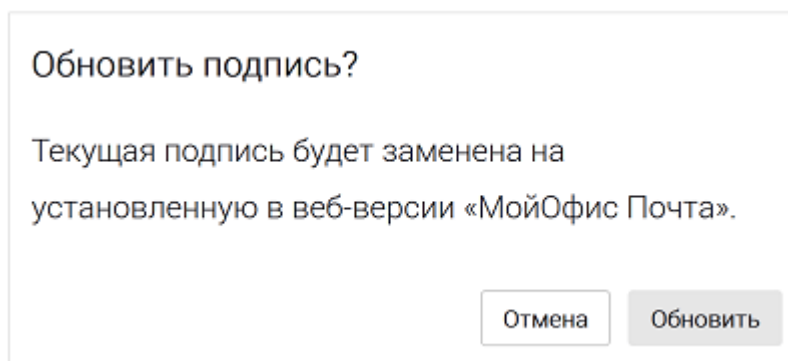


Рисунок 79 - Сообщение об обновлении подписи

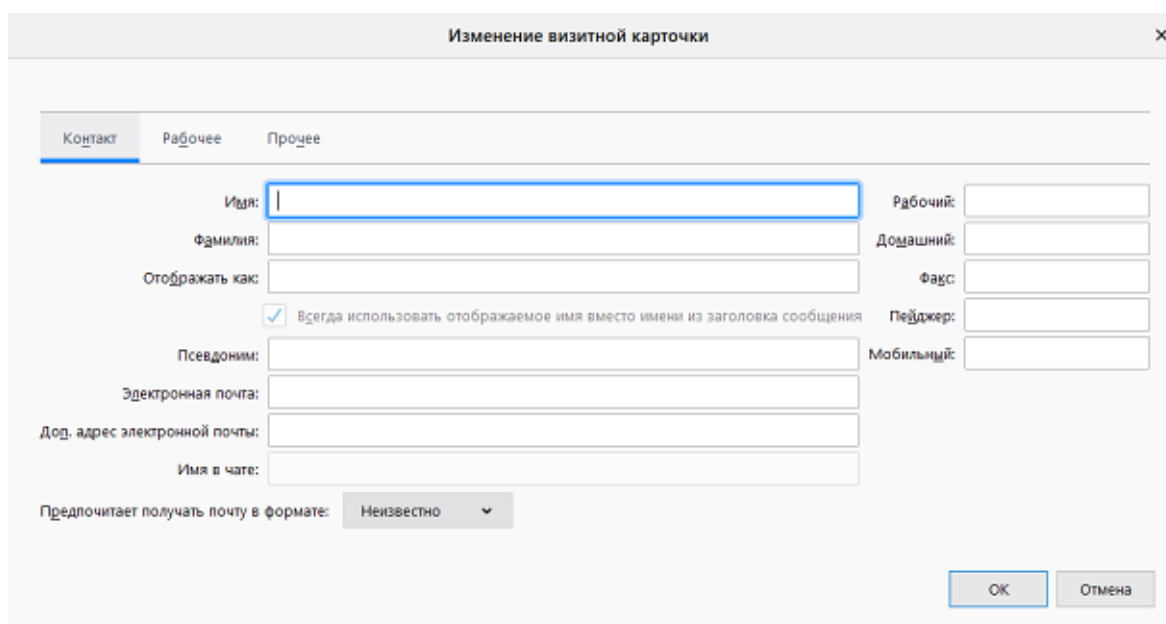
Нажмите на кнопку **Обновить**, текущая подпись заменится на подпись из веб-версии «МойОфис Почта».

### 7.5.3 Использование визитной карточки в сообщениях

Для того, чтобы прикрепить визитную карточку к отправляемым сообщениям, используйте переключатель **Прикреплять визитную карточку к сообщениям**. Нажмите кнопку **Редактировать визитную карточку**. На экране появится диалог редактирования полей визитной карточки. Он состоит из трех панелей.

На панели **Контакт** (см. [Рисунок 80](#)) вы можете редактировать следующие поля визитной карточки:

1. Имя, фамилия.
2. Имя для отображения.
3. Псевдоним.
4. Основной и дополнительный адреса электронной почты.
5. Имя в чате.
6. Номера телефонов: рабочий, домашний, факс, пейджер, мобильный.



The screenshot shows a dialog box titled "Изменение визитной карточки" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Контакт" (selected), "Рабочее", and "Прочее". The "Контакт" tab contains the following fields:

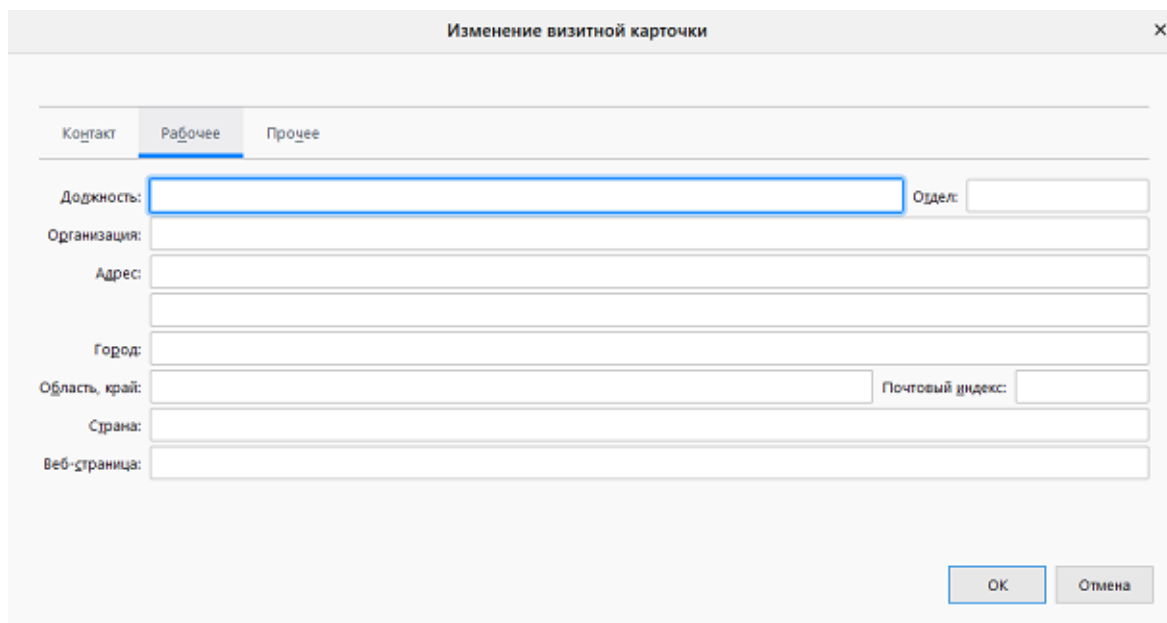
- Имя: [text input field]
- Фамилия: [text input field]
- Отображать как: [text input field]
- Всегда использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения
- Псевдоним: [text input field]
- Электронная почта: [text input field]
- Доп. адрес электронной почты: [text input field]
- Имя в чате: [text input field]
- Предпочитает получать почту в формате: [dropdown menu with "Неизвестно" selected]
- Рабочий: [text input field]
- Домашний: [text input field]
- Факс: [text input field]
- Пейджер: [text input field]
- Мобильный: [text input field]

At the bottom right, there are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Рисунок 80 - Редактирование полей контакта визитной карточки

На панели **Рабочее** (см. [Рисунок 81](#)) вы можете редактировать следующие поля визитной карточки:

1. Должность.
2. Отдел.
3. Организация.
4. Адрес.
5. Город, область, край, почтовый индекс, страна.
6. Веб-страница.



The image shows a dialog box titled "Изменение визитной карточки" (Change business card) with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Контакт", "Рабочее" (selected), and "Прочее". Under the "Рабочее" tab, there are several input fields for editing contact information:

- Должность:** A text input field with a blue border, currently empty.
- Отдел:** A text input field, currently empty.
- Организация:** A text input field, currently empty.
- Адрес:** A text input field, currently empty.
- Город:** A text input field, currently empty.
- Область, край:** A text input field, currently empty.
- Почтовый индекс:** A text input field, currently empty.
- Страна:** A text input field, currently empty.
- Веб-страница:** A text input field, currently empty.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Рисунок 81 - Редактирование рабочих сведений контакта визитной карточки

На панели **Прочее** (см. [Рисунок 82](#)) вы можете редактировать дополнительные поля и заметки визитной карточки.

Рисунок 82 - Редактирование дополнительных сведений контакта визитной карточки

#### 7.5.4 Настройка сервера исходящей почты

Для настройки параметров сервера исходящей почты нажмите на кнопку **Изменить SMTP-сервер**. На экране появится панель редактирования свойств SMTP - сервера (см. [Рисунок 83](#)), на которой можно заполнить следующие поля:

1. Описание сервера.
2. Имя сервера.
3. Порт.
4. Тип защиты соединения.
5. Метод аутентификации.
6. Имя пользователя.

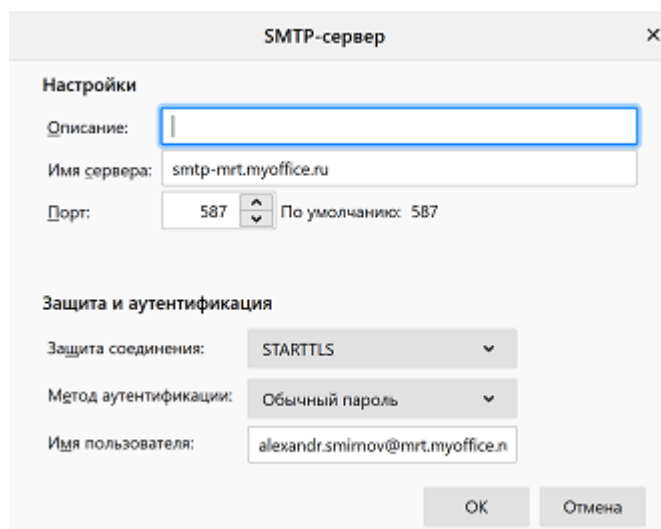


Рисунок 83 - Панель редактирования свойств SMTP - сервера

### 7.5.5 Настройка дополнительных адресов электронной почты

Нажмите кнопку **Дополнительные адреса электронной почты**. На экране появится диалоговое окно (см. [Рисунок 84](#)).

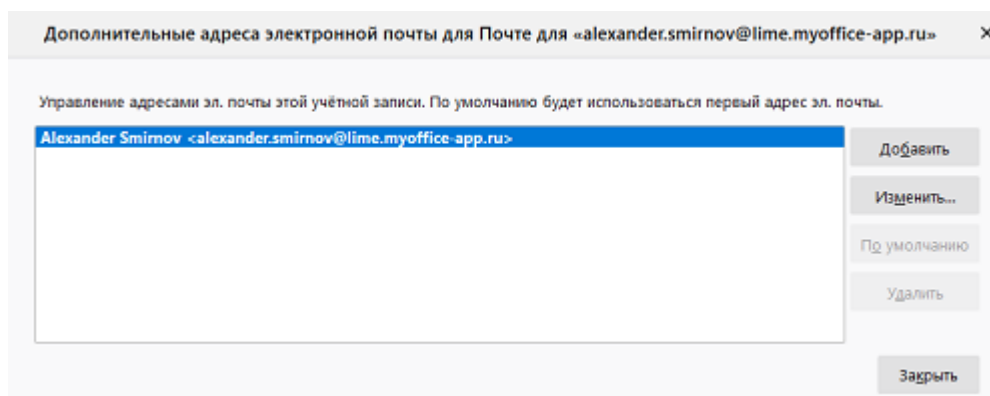


Рисунок 84 - Панель настройки дополнительных адресов электронной почты

В диалоге отображается список дополнительных адресов электронной почты.

Для добавления дополнительного адреса электронной почты нажмите кнопку **Добавить**. На экране появится [диалоговое окно редактирования почтового адреса](#).

Для изменения параметров выбранного электронного адреса нажмите кнопку **Изменить**. На экране появится [диалоговое окно редактирования почтового адреса](#).

Для того, чтобы адрес использовался как адрес отправителя, выберите адрес в списке и нажмите кнопку **По умолчанию**.

Для удаления адреса из списка нажмите кнопку **Удалить**.

## 7.6 Настройка общего доступа к почтовому ящику

Существует возможность предоставления доступа другому пользователю к папкам почтового ящика. Для делегирования доступа к почтовому ящику и его папкам обратитесь к администратору.

## 7.7 Дополнительные адреса электронной почты

Для того, чтобы добавить дополнительные адреса электронной почты, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**.
2. В окне папок выберите нужную учетную запись, в правой панели нажмите кнопку **Дополнительные адреса электронной почты**.
3. В открывшемся диалоге нажмите кнопку **Добавить**.

На экране появится диалоговое окно редактирования адреса электронной почты, состоящее из трех закладок.

## 7.7.1 Настройки

Панель **Настройки** содержит основные параметры электронной почты (см. [Рисунок 85](#)).

Новый адрес электронной почты

Настроить параметры данного адреса электронной почты:

Настройки Копии и папки Составление и адресация

**Публичные данные**

Имя отправителя:

Адрес электронной почты:

Адрес для ответа:

Организация:

Текст подписи:  Использовать HTML (например <b>жирный</b>)

Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку):

Прикреплять визитную карточку к сообщениям

**Приватные данные**

Сервер исходящей почты (SMTP)

alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru - smtp-mrt.myoffice.ru

Метка адреса эл. почты:

Рисунок 85 - Настройки параметров электронной почты

На панели **Настройки** вы можете редактировать следующие поля электронной почты:

1. Имя отправителя.
2. Адрес электронной почты.
3. Адрес для ответа.
4. Организация.
5. Текст подписи.



6. Визитная карточка.
7. Сервер исходящей почты (SMTP).
8. Метка адреса электронной почты.

## 7.7.2 Копии и папки

Панель **Копии и папки** позволяет задать поведение, связанное с размещением сообщений, архивов, черновиков, шаблонов (см. [Рисунок 86](#)).

The screenshot shows a dialog box titled "Новый адрес электронной почты" (New email address) with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Настроить параметры данного адреса электронной почты:" (Configure parameters for this email address:). Below this, there are three tabs: "Настройки" (Settings), "Копии и папки" (Copies and folders), and "Составление и адресация" (Composition and addressing). The "Копии и папки" tab is selected and highlighted in blue.

Under the heading "При отправлении сообщений автоматически:" (Automatically when sending messages:), there are several options:

- Помещать копию сообщения в: (Place a copy of the message in:)
  - папку «Отправленные» на: alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru
  - Другую папку: Отправленные на alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru
  - Сохранять ответы в папке оригинала
- Отправлять копии (Cc) по адресам: Разделяйте адреса запятыми
- Отправлять скрытые копии (Bcc) по адресам: Разделяйте адреса запятыми

Under the heading "Архивы сообщений" (Message archives), there are options:

- Хранить архивированные сообщения в: (Store archived messages in:)
  - папке «Архивы» на: alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru
  - Другой папке: Архивы на alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru

There is a button "Настройки архивации..." (Archive settings...) to the right of these options.

Under the heading "Черновики и Шаблоны" (Drafts and Templates), there are options:

- Хранить черновики сообщений в: (Store message drafts in:)
  - папке «Черновики» на: alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru
  - Другой папке: Черновики на alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru
- Хранить шаблоны сообщений в: (Store message templates in:)
  - папке «Шаблоны» на: alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru
  - Другой папке: Выбрать папку...
- Запрашивать подтверждение при сохранении сообщений

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 86 - Настройка параметров копий и папок

На панели **Копии и папки** вы можете задавать следующее поведение, связанное с

сообщениями:

1. Размещение сообщения в папке после отправления.
2. Задание дополнительных адресов для копий.
3. Задание дополнительных адресов для скрытых копий.
4. Задание места размещения архивированных сообщений.
5. Задание места размещения шаблонов.
6. Задание места размещения черновиков.

### 7.7.3 Составление и адресация

Панель **Составление и адресация** позволяет задать настройки составления и адресации писем (см. [Рисунок 87](#)).

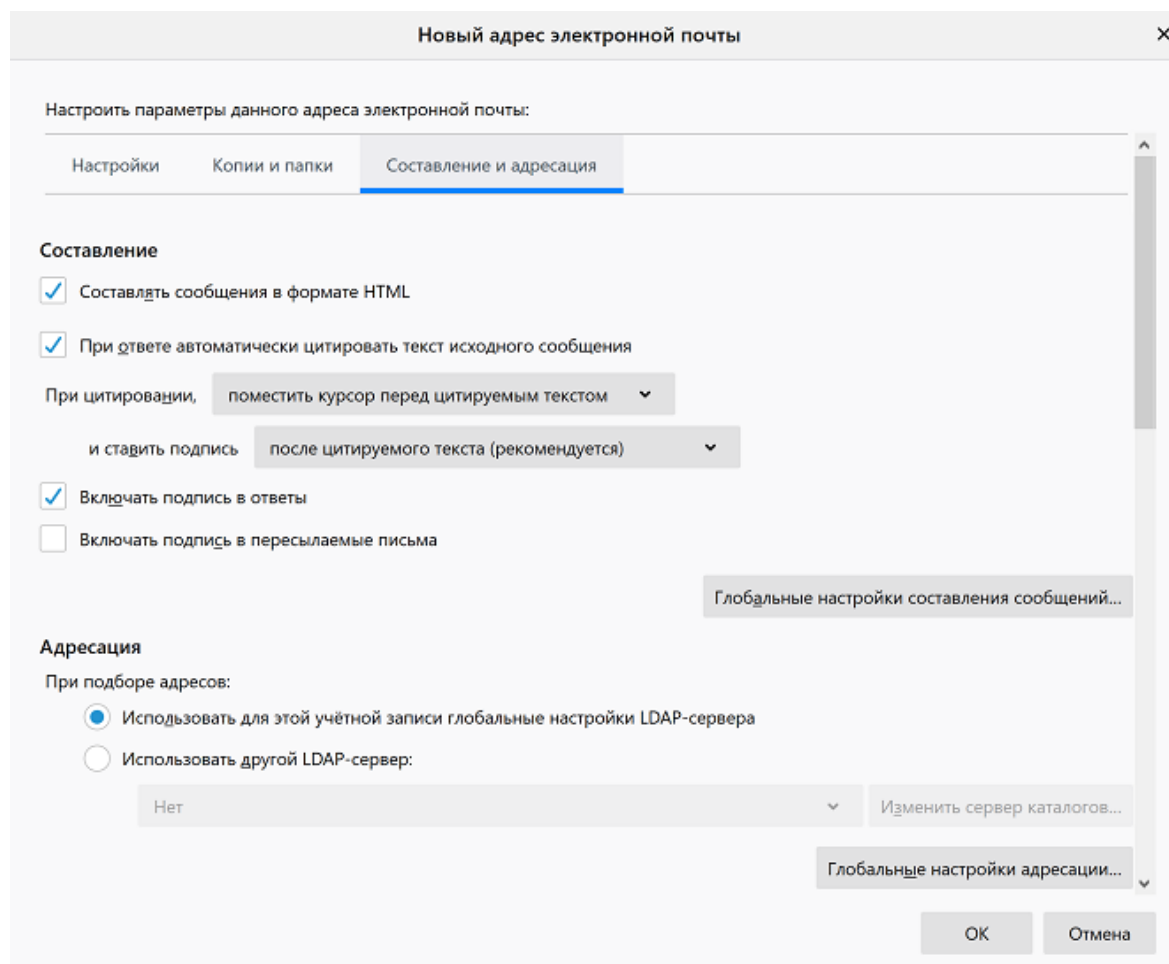


Рисунок 87 - Настройки составления и адресации писем

На панели **Составление и адресация** вы можете управлять следующими

параметрами:

1. Формат составления сообщения.
2. Включать автоматическое цитирование и подпись при ответе.
3. Включать подпись в ответы.
4. Включать подпись в пересылаемый письма.
5. Выбор сервера LDAP для подборе адресов.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки составления сообщений** для перехода в [панель глобальной настройки составления сообщений](#).

Нажмите кнопку **Глобальные настройки адресации** для перехода в [раздел настройки адресации](#) панели глобальной настройки составления сообщений.

## 7.8 Параметры сервера

Для настройки параметров сервера откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** (см. [Рисунок 88](#)) перейдите к пункту меню аккаунта **Параметры сервера**.

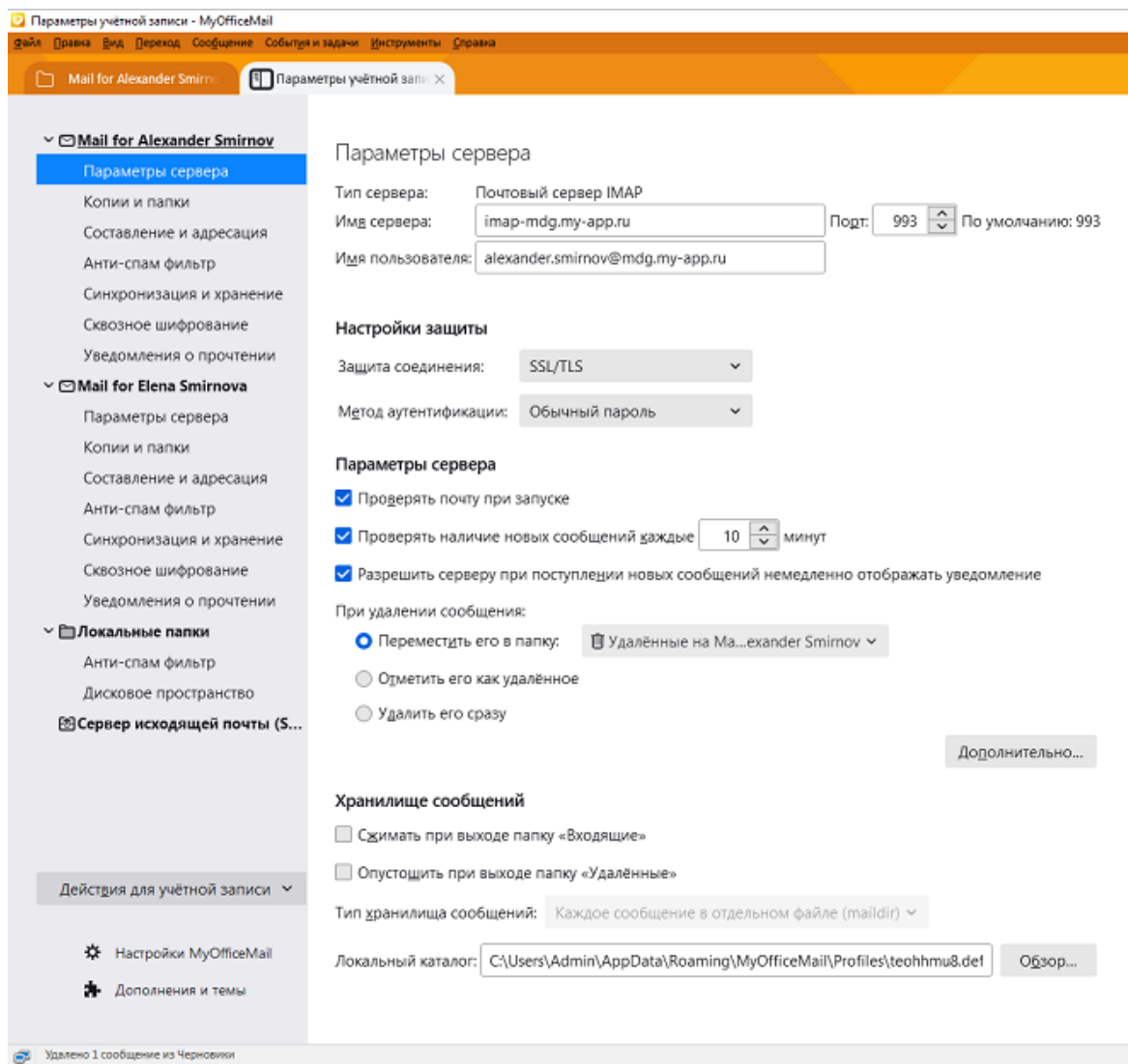


Рисунок 88 - Настройка параметров сервера

## 7.8.1 Основные параметры сервера

В данном разделе панели вы можете установить такие параметры как имя сервера, порт, имя пользователя.

## 7.8.2 Настройки защиты

В данном разделе панели вы можете установить следующие настройки защиты:

- тип защиты соединения (Нет, STARTTLS, SSL/TLS);
- метод аутентификации (Обычный пароль, Зашифрованный пароль, Kerberos /

GSSAPI, NTLM, Сертификат TLS, OAuth2).

## 7.8.3 Параметры сервера

В данном разделе панели вы можете установить следующие параметры:

- проверка почты при запуске приложения;
- период проверки новых сообщений (в минутах);
- отображение уведомления при поступлении новых сообщений;
- действие при удалении сообщения (переместить в папку, отметить сообщение как удаленное, удалить сразу).

## 7.8.4 Дополнительные параметры учетной записи

Для настроек дополнительных параметров учетной записи нажмите кнопку **Дополнительно**. На экране возникнет панель дополнительных настроек (см. [Рисунок 89](#)).

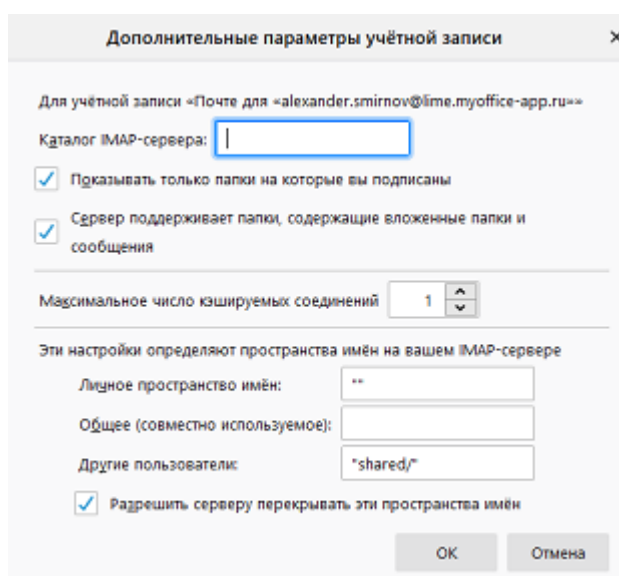


Рисунок 89 - Дополнительные настройки параметров учетной записи

В диалоге вы можете настроить следующие параметры:

- каталог для IMAP - сервера;
- возможность показа только папок, на которые вы подписаны;
- возможность поддержки папок, содержащих вложенные папки и сообщения;
- максимальное число кешируемых соединений;
- личное пространство имен на вашем IMAP - сервере;

- общее (совместно используемое) пространство имен;
- пространство имен для других пользователей;
- настройка, позволяющая перекрывать серверу данные пространства имен.

## 7.8.5 Настройки хранилища сообщений

В данном разделе панели вы можете установить следующие настройки хранилища сообщений:

- сжимать при выходе папку «Входящие»;
- сжимать при выходе папку «Удаленные»;
- тип хранилища сообщений;
- локальный каталог сообщений.

## 7.9 Настройка копий и папок

Для настройки параметров копий и папок откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** (см. [Рисунок 90](#)) перейдите к пункту меню аккаунта **Копии и папки**.

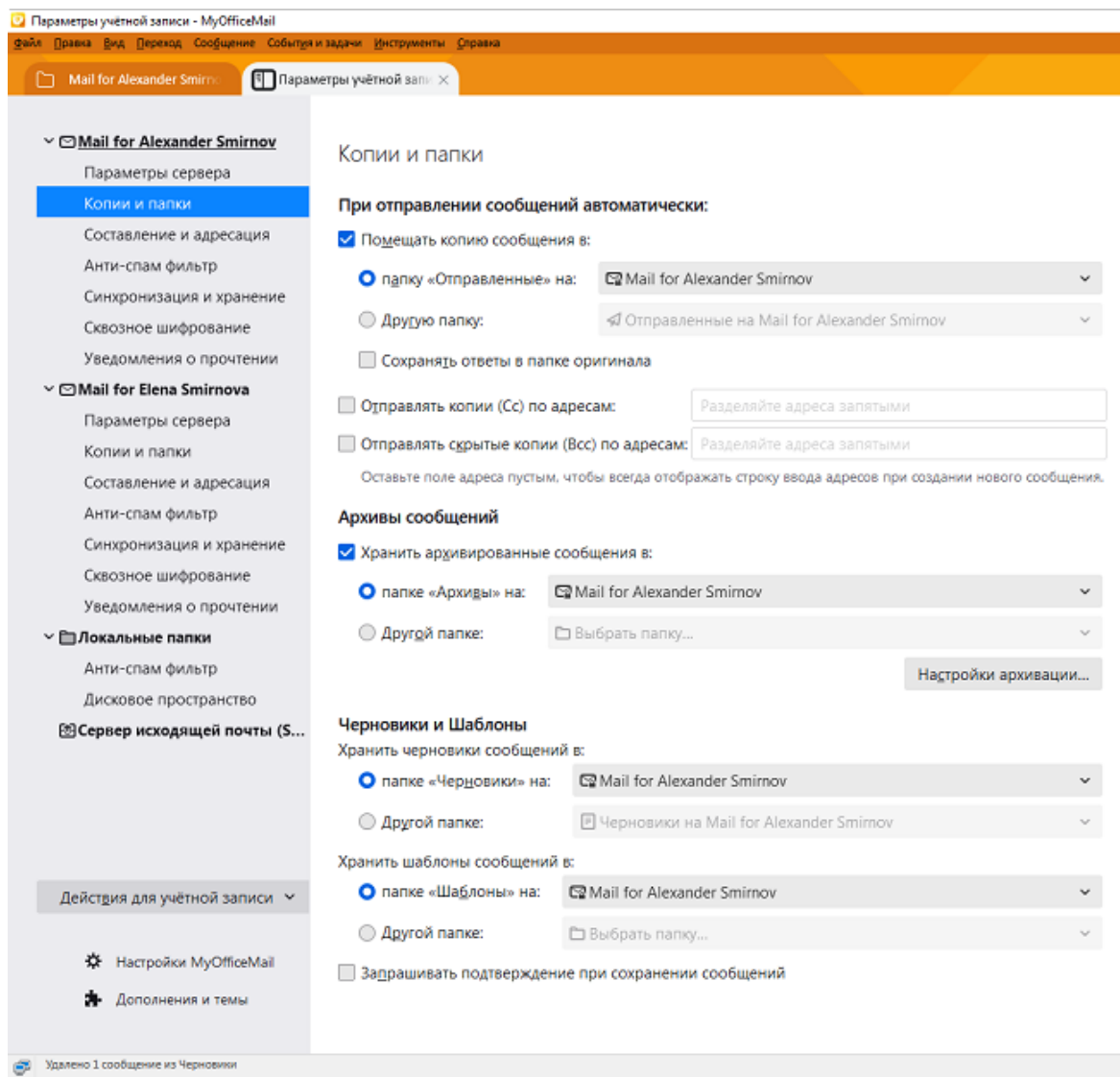


Рисунок 90 - Параметры учетной записи

На панели **Копии и папки** вы можете задавать следующее поведение, связанное с сообщениями:

1. Размещение сообщения в папке после отправления.
2. Задание дополнительных адресов для копий.
3. Задание дополнительных адресов для скрытых копий.
4. Задание места размещения архивированных сообщений.
5. Задание места размещения шаблонов.

6. Задание места размещения черновиков.

## 7.10 Составление и адресация

Для настройки параметров составления и адресации писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Составление и адресация** (см. [Рисунок 91](#)).

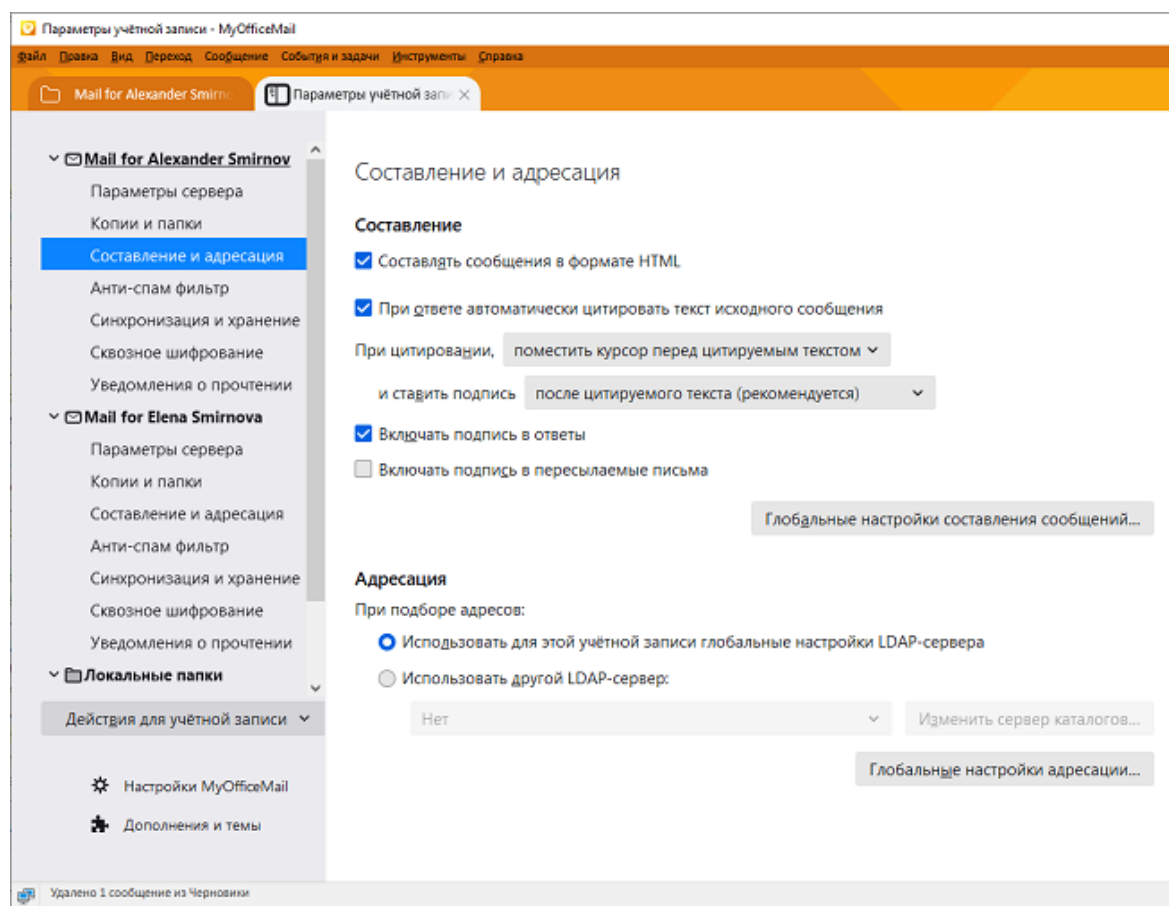


Рисунок 91 - Настройки составления и адресации

### 7.10.1 Настройка составления

Выберите настройки составления сообщений:

1. Формат.



2. Поведение при цитировании.
3. Настройка подписи.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки составления сообщений** для перехода к [панели глобальных настроек составления сообщения](#).

## 7.10.2 Настройка адресации

Выберите LDAP-сервер, используемый при подборе адресов.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки адресации** для перехода к разделу [настройки адресации](#) панели глобальных настроек составления сообщения.

## 7.11 Анти-спам фильтр

Для настройки анти-спам фильтра откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры** учетной записи;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Анти-спам фильтр** (см. [Рисунок 92](#)).

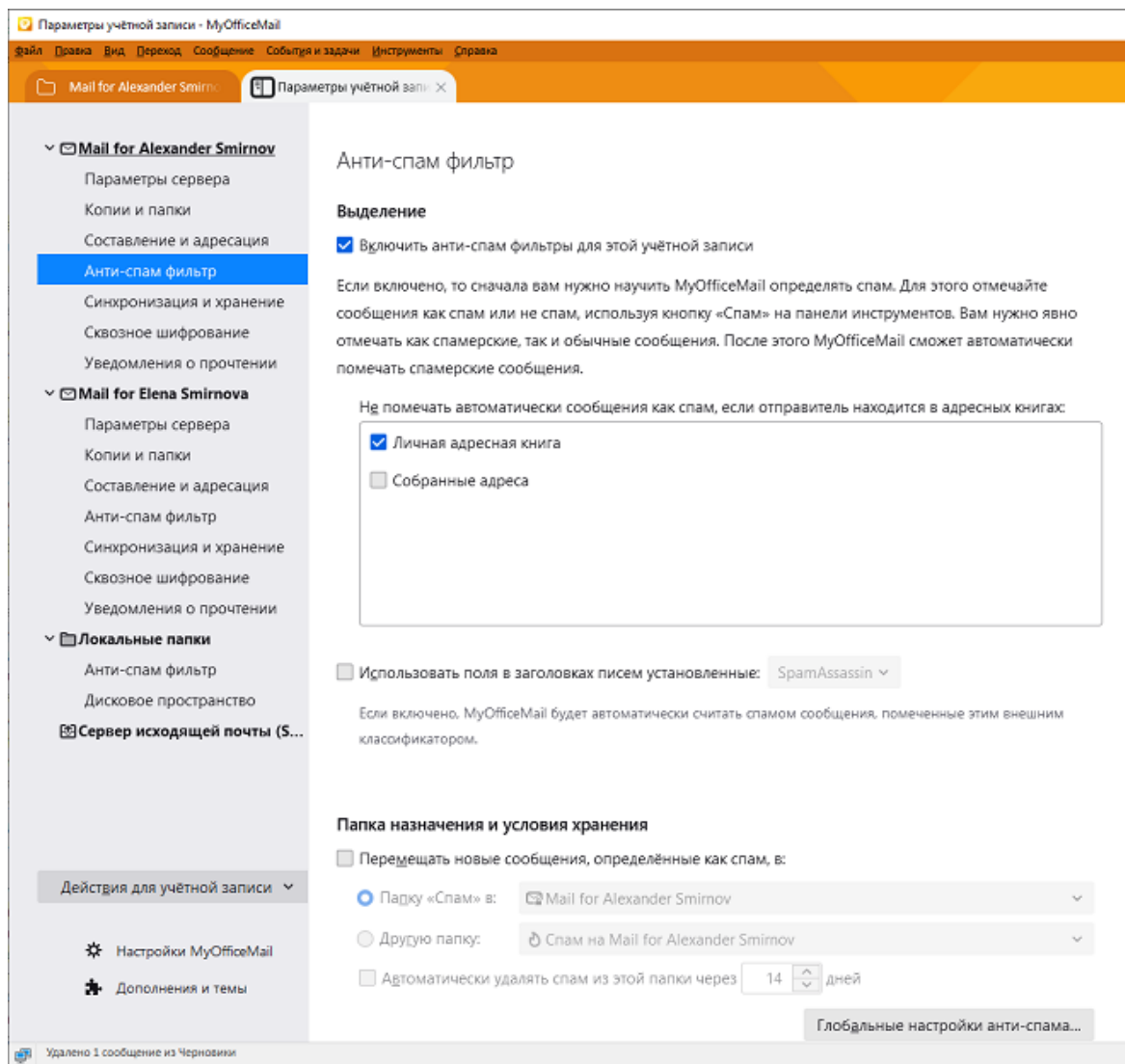


Рисунок 92 - Настройки анти-спам фильтра

### 7.11.1 Настройка анти-спам фильтров

1. Включите анти-спам фильтр с помощью переключателя **Включить анти-спам фильтры для этой учетной записи**.
2. Задайте адресные книги, адресаты которых содержатся в письмах. Такие письма не будут помечены как спам.
3. Используйте поля в заголовках писем для определения спама.

## 7.11.2 Настройка папки назначения и условий хранения писем

1. Определите правила перемещения новых сообщений, определенных как спам.
2. Определите период автоматического удаления спама из папок.
3. Нажмите кнопку **Глобальные настройки анти-спама** для перехода в [панель настройки приватности и защиты](#).

## 7.12 Синхронизация и хранение писем

Для настройки синхронизации и хранения писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Синхронизация и хранение** (см. [Рисунок 93](#)).

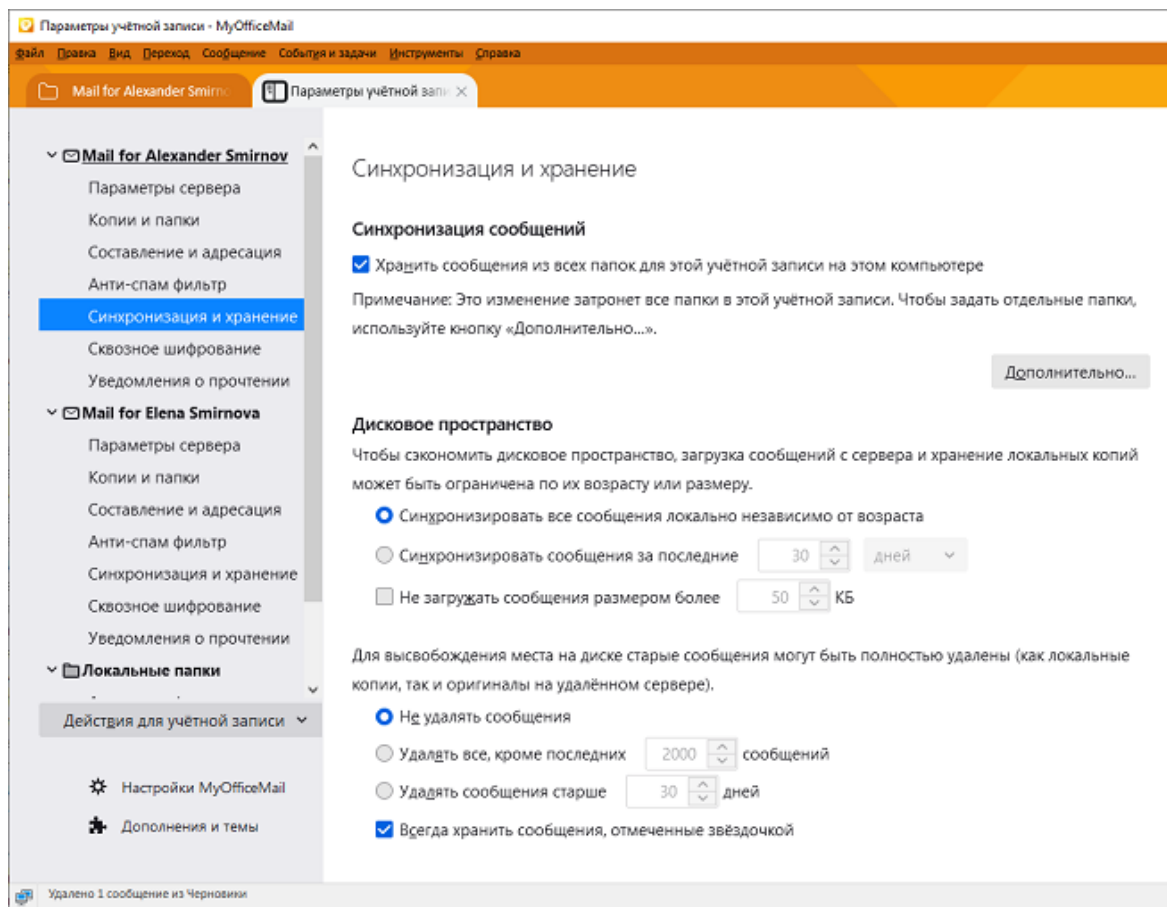


Рисунок 93 - Настройка синхронизации и хранения писем

## 7.12.1 Настройка синхронизации сообщений


Выберите **Хранить сообщения из всех папок для этой учетной записи на этом компьютере** если хотите чтобы все сообщения хранились на вашем компьютере. Нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите локальные папки для хранения сообщений.

## 7.12.2 Настройка дискового пространства для хранения сообщений

1. Выберите настройки синхронизации сообщений для экономии дискового пространства.
2. Выберите настройки удаления устаревших сообщений для оптимизации дискового пространства.

## 7.13 Сквозное шифрование

Для настройки сквозного шифрования писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, в открывшейся справа панели нажмите кнопку  **Шифрование** ;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Сквозное шифрование** (см. [Рисунок 94](#)).

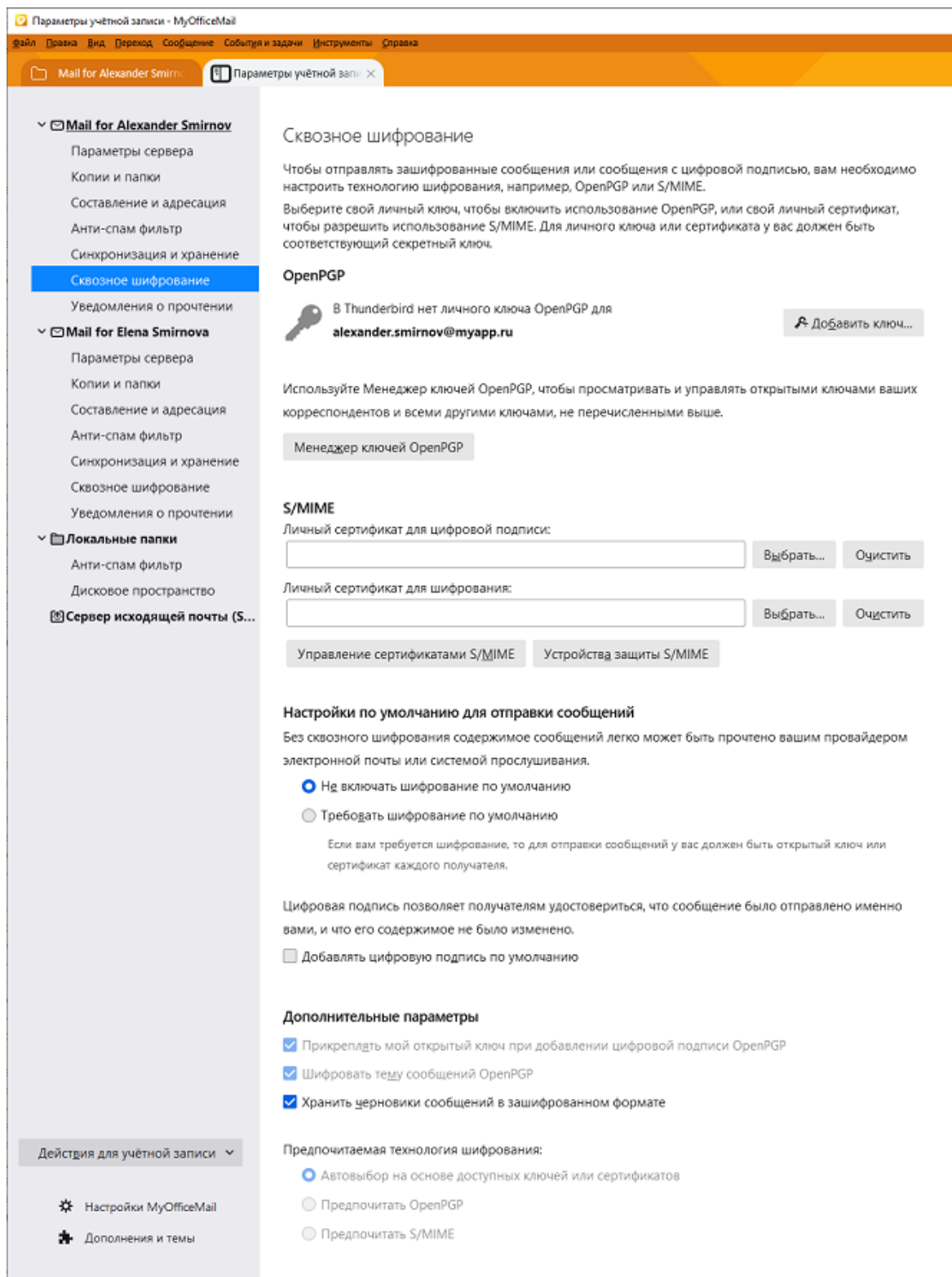



Рисунок 94 - Панель настройки сквозного шифрования

## 7.13.1 OpenPGP

Создайте новый личный ключ OpenPGP для аккаунта или загрузите готовый. Для этого нажмите кнопку  **Добавить ключ...**, на экране откроется диалоговое окно (см. [Рисунок 95](#)).

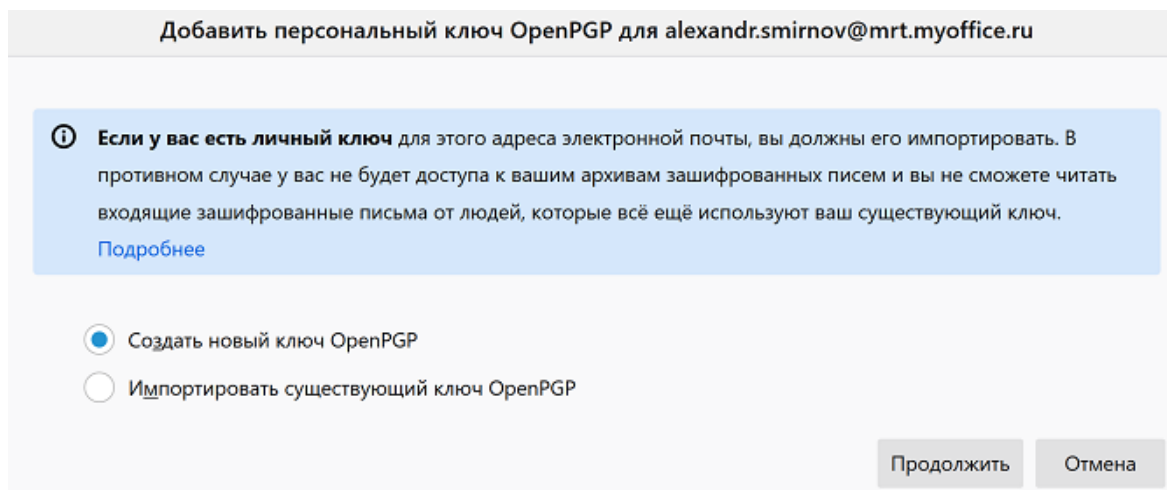


Рисунок 95 - Создание ключа OpenPGP

Выберите **Создать новый ключ OpenPGP**, на экране появится диалоговое окно создания ключа (см. [Рисунок 96](#)).

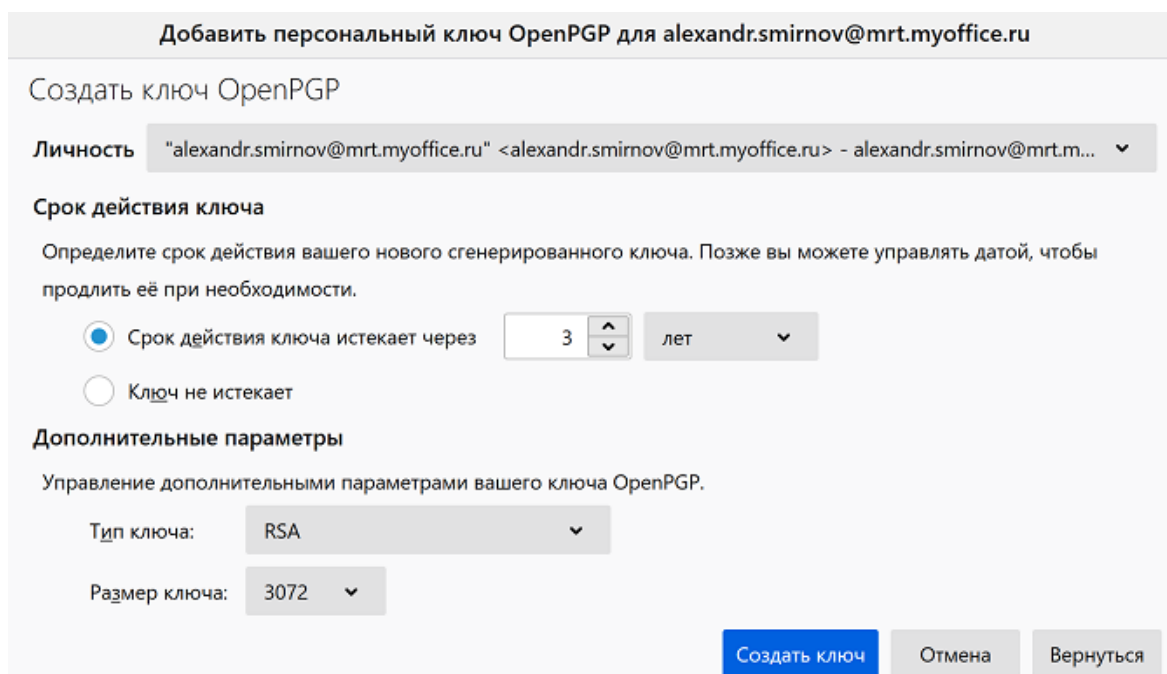


Рисунок 96 - Настройка параметров ключа OpenPGP

Выберите срок действия ключа, тип и размер. Нажмите **ОК**.

Если вы решили импортировать готовый ключ, выберите **Импортировать существующий ключ OpenPGP**, на экране появится диалоговое окно (см. [Рисунок 97](#)).

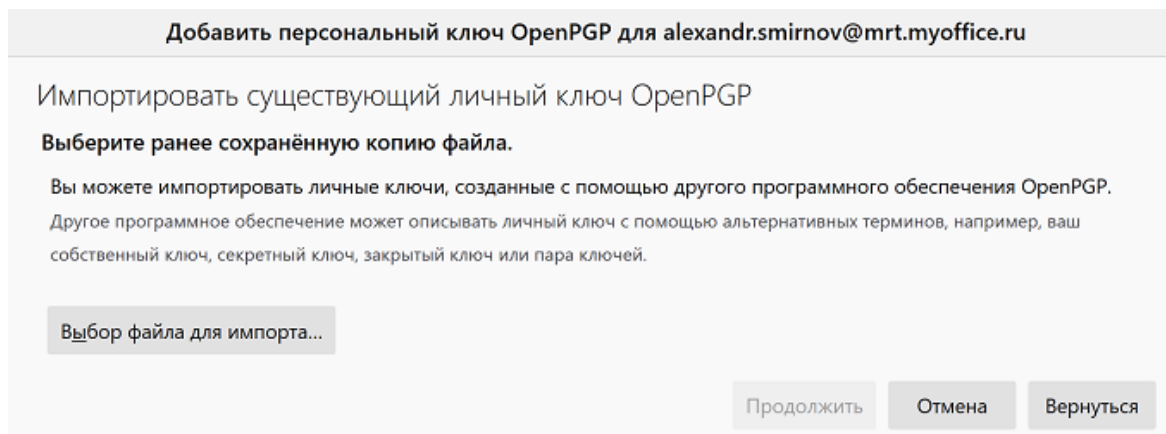


Рисунок 97 - Панель добавления ключа OpenPGP

Нажмите **Выбор файла для импорта**, выберите сохраненный ключ с диска, нажмите **ОК**.

### 7.13.2 S/MIME

Настройте сертификаты:

1. Выберите личный сертификат для цифровой подписи.
2. Выберите личный сертификат для шифрования.

Нажмите кнопку **Управление сертификатами S/MIME** для открытия диалога управления сертификатами. Нажмите кнопку **Устройства защиты S/MIME** для открытия диалога управления устройствами.

### 7.13.3 Настройки по умолчанию для отправки сообщений

Задайте настройки шифрования для сообщений:

1. Требуется шифрование перед отправкой письма / не включать шифрование.
2. Добавлять цифровую подпись в сообщения.

### 7.13.4 Дополнительные параметры

Задайте дополнительные настройки шифрования сообщений:

1. Возможность прикреплять открытый ключ при добавлении цифровой подписи



OpenPGP.

2. Возможность шифрования темы сообщений OpenPGP.
3. Возможность хранения черновиков сообщений в зашифрованном формате.
4. Выбор предпочитаемой технологии шифрования.

## 7.14 Уведомления о прочтении

Для настройки уведомлений о прочтении писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты** > **Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Уведомления о прочтении** (см. [Рисунок 98](#)).

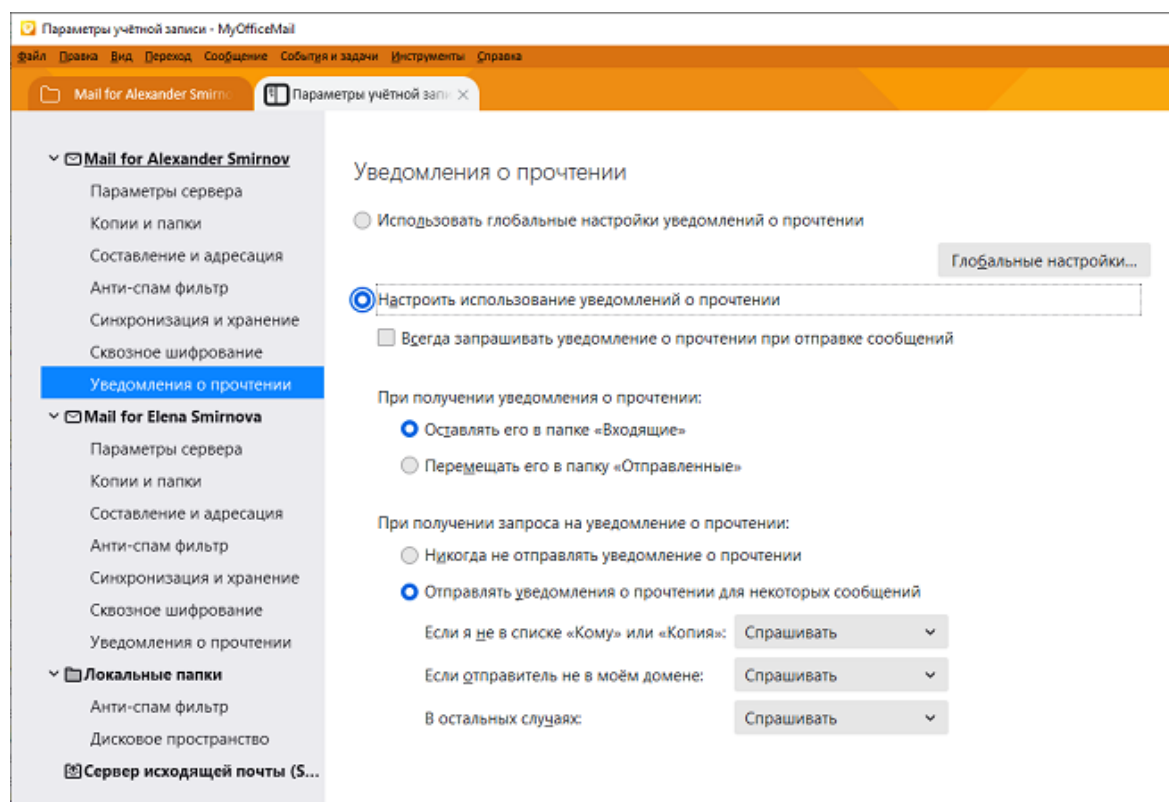


Рисунок 98 - Настройка уведомлений о прочтении

Для того, чтобы использовать глобальные настройки уведомления о прочтении, выберите **Использовать глобальные настройки уведомлений о прочтении**. Нажмите

кнопку **Глобальные настройки** для редактирования глобальных настроек уведомлений о прочтении. Содержимое диалога настроек повторяет содержимое текущей панели, но относится к глобальным настройкам.

Для использования персональных настроек уведомлений для конкретного аккаунта выберите **Настроить использование уведомлений о прочтении**. Далее настройте следующие параметры:

1. Действия при получении уведомления о прочтении.
2. Действия при запросе на уведомление о прочтении.

## 7.15 Сервер исходящей почты

Для настройки параметров сервера исходящей почты откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню](#) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню **Сервер исходящей почты (SMTP)** (см. [Рисунок 99](#)). На экране возникнет панель, содержащая список серверов исходящей почты. Активный сервер выделен, и содержит подпись **По умолчанию**.

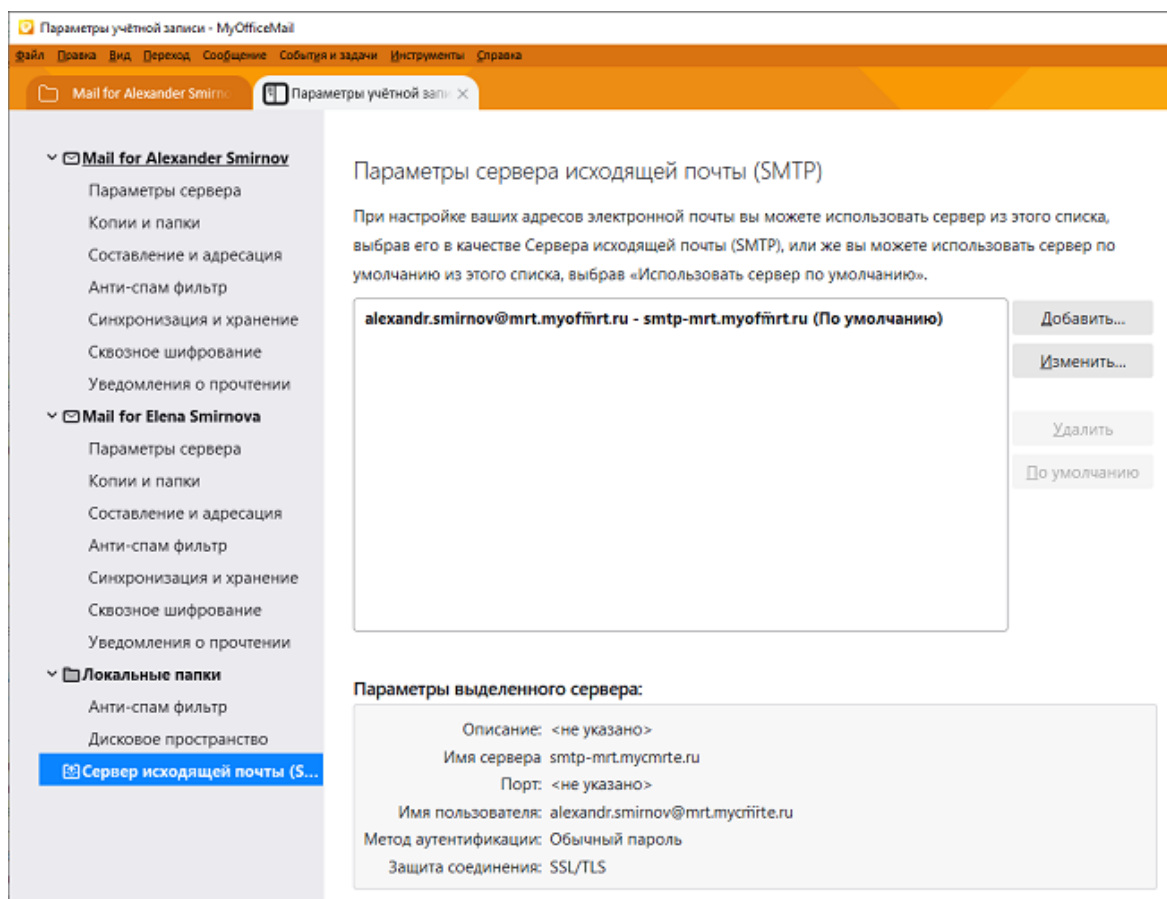


Рисунок 99 - Настройка сервера исходящей почты

Для добавления нового сервера нажмите кнопку **Добавить**, для редактирования свойств существующего сервера выделите в списке необходимую запись и нажмите кнопку **Изменить**. На экране появится панель редактирования свойств сервера (см. [Рисунок 100](#)), на которой можно заполнить следующие поля:

- описание сервера;
- имя сервера;
- номер порта;
- тип защиты соединения;
- метод аутентификации;
- имя пользователя.

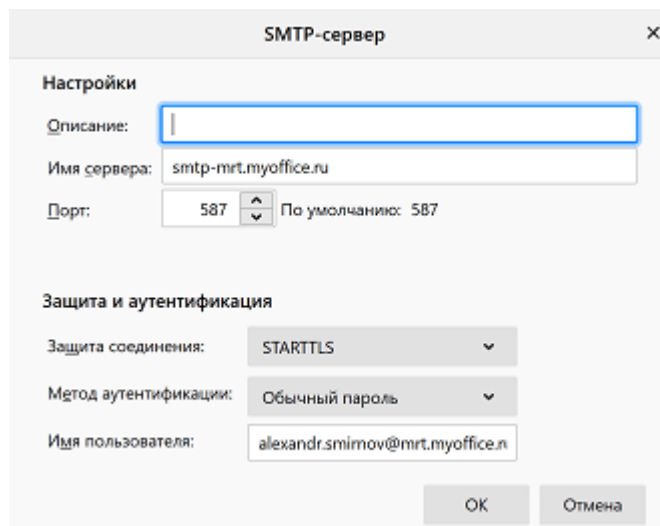
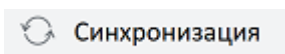


Рисунок 100 - Настройка сервера исходящей почты

Для удаления сервера из списка нажмите кнопку **Удалить**, удалить можно только неактивный сервер.

## 7.16 Синхронизация аккаунтов

Для синхронизации локальных данных с сервером нажмите кнопку



На экране откроется диалоговое окно, содержащее список ресурсов для синхронизации, таких как сообщения, календари, задачи, адресные книги.

В левой панели окна выберите необходимый аккаунт, выделите ресурсы в списке и синхронизируйте их с сервером нажатием кнопки **Синхронизировать сейчас**. При необходимости включите автоматическую синхронизацию, задав период в минутах.

Для дополнительных действий с аккаунтом нажмите кнопку **Действия для аккаунта**. В открывшемся всплывающем меню находятся следующие команды:

1. Добавить новый аккаунт CalDAV & CardDAV / Exchange ActiveSync.
2. Синхронизировать все разрешенные ресурсы.
3. Удалить сохраненные логины.
4. Показать журнал событий.
5. Удалить аккаунт "МойОфис".


# МойОфис

6. Отключить аккаунт "МойОфис".
7. Синхронизовать аккаунт "МойОфис".

## 8 КАЛЕНДАРЬ

### 8.1 Открытие календаря

Чтобы открыть календарь, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **События и задачи > Календарь**;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку  **Календарь** ;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** на клавиатуре.

На экране отобразится панель календаря (см. [Рисунок 101](#)). В левой части находится управляющая панель, в которой можно выбрать дату, а также задать видимость календарей. В правой верхней части календаря находится управляющая панель, в которой можно настроить вид отображения календаря:

1. День.
2. Неделя.
3. По неделям.
4. Месяц.

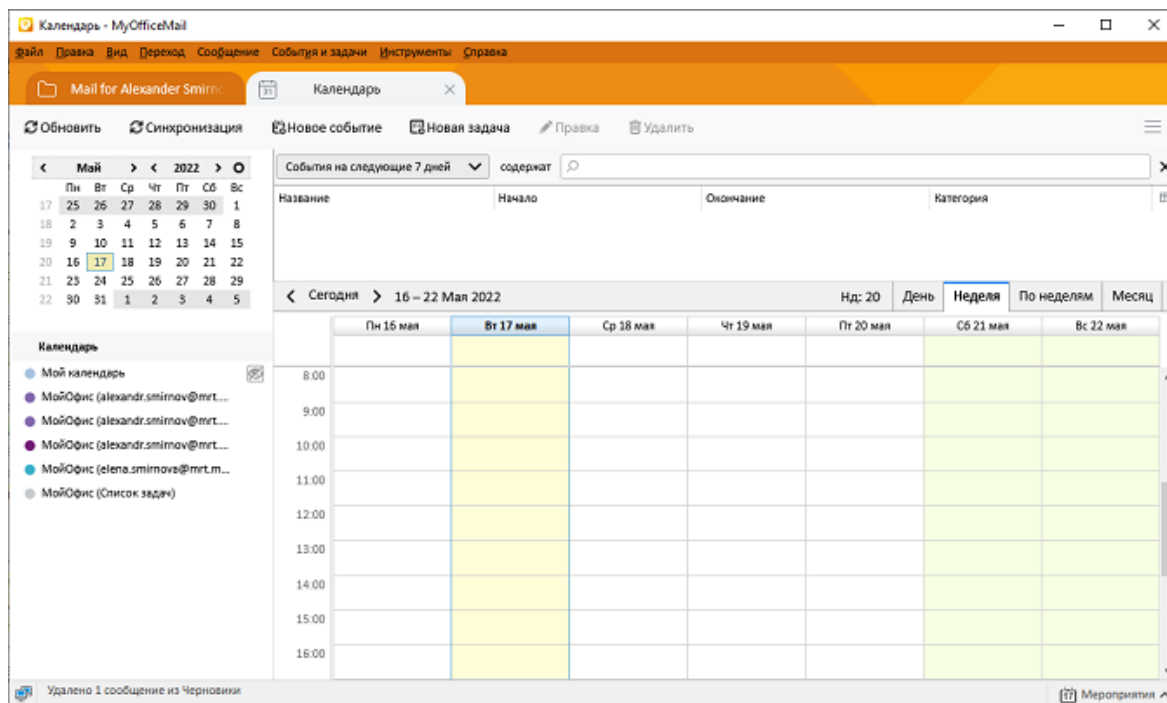



Рисунок 101 - Панель календаря

## 8.2 Создание нового календаря

Для создания нового календаря выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Файл >Создать > Календарь**;
- откройте панель инструментов календаря, нажмите на ней кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Создать > Календарь**;
- в левой части панели календаря вызовите контекстное меню и выберите команду **Новый календарь**;
- в свободной области левой части панели календаря совершите двойной щелчок левой кнопкой мыши.

На экране появится последовательность из нескольких диалогов формирования календаря. Выберите местоположение календаря (на локальном компьютере, в сети) (см. [Рисунок 102](#)).

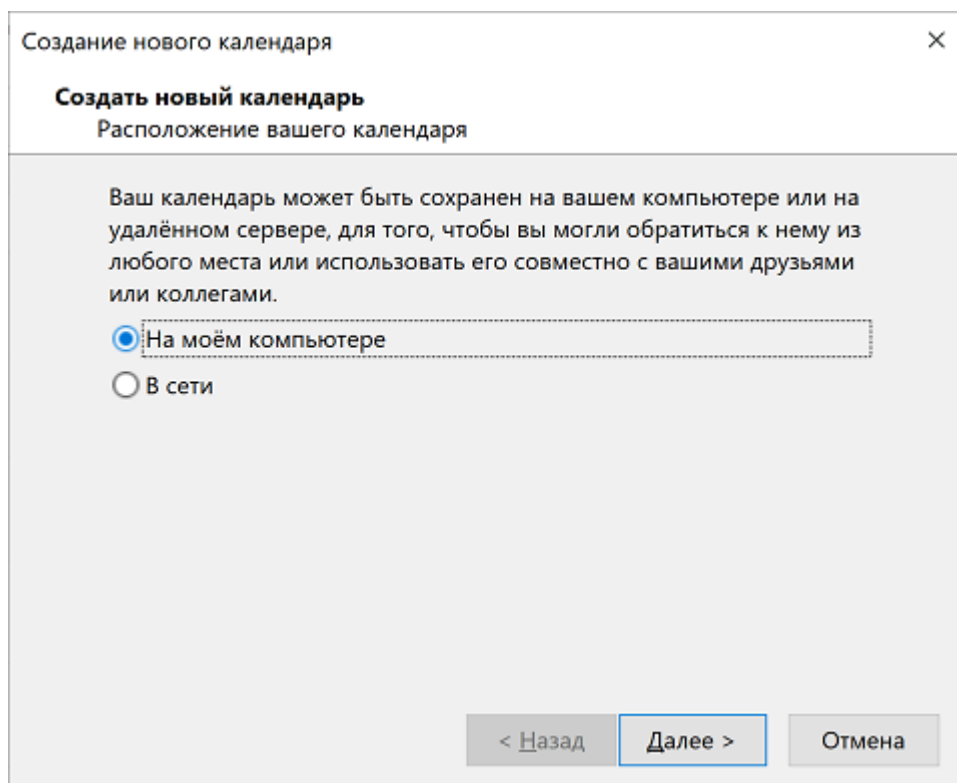


Рисунок 102 - Выбор места хранения календаря

В случае, если выбрано размещение календаря в сети, в следующем диалоге введите формат удаленного календаря и его адрес в сети (см. [Рисунок 103](#)).

Создание нового календаря

**Создать новый календарь**  
Расположение вашего календаря

Введите информацию, необходимую для получения доступа к вашему удалённому календарю.

Формат:  iCalendar (ICS)  
 CalDAV

Адрес:

Работать автономно

< Назад    Далее >    Отмена

Рисунок 103 - Формат календаря и адрес в сети



В следующем диалоге выберите название календаря, цвет событий, вариант оповещений и выберите адрес электронной почты (см. [Рисунок 104](#)).

Создание нового календаря

**Создать новый календарь**  
Настройки календаря

Вы можете дать вашему календарю имя и присвоить особый цвет для отображения событий этого календаря.

Название: Новый календарь

Цвет:

Показывать оповещения:

Эл. Почта: "alexandr.smirnov@mrt.myoffice.r..."

< Назад    Далее >    Отмена

Рисунок 104 - Настройки календаря

После успешного создания календаря нажмите кнопку **Готово** (см. [Рисунок 105](#)).

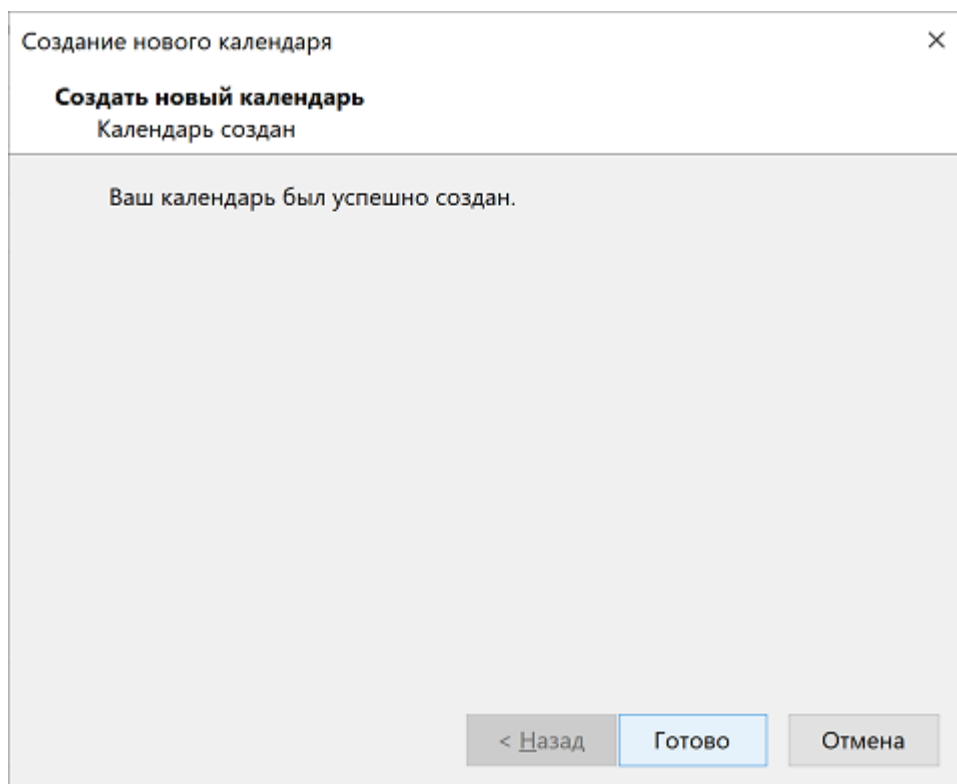


Рисунок 105 - Создание календаря

В список календарей добавится новый календарь.

### 8.3 Редактирование свойств календаря

Чтобы изменить свойства календаря, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню](#) **Правка > Свойства календаря**;
- откройте [панель календаря](#), в списке календарей выберите календарь, правой кнопкой мыши откройте контекстное меню и выберите **Свойства**;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **События и задачи > Свойства календаря**.

На экране появится панель, содержащая свойства календаря (см. [Рисунок 106](#)).

Изменить календарь

Включить этот календарь

Название календаря:

Цвет:

Имя пользователя:

Адрес:

Обновлять календарь:

Только для чтения

Показывать оповещения

Работать автономно

Эл. Почта:

Предпочитать отправлять эл.письма с приглашениями со стороны клиента

Уведомления

Показывать уведомления о предстоящих событиях

Рисунок 106 - Свойства календаря

При необходимости обновите свойства календаря:

1. Название календаря.
2. Цвет событий.
3. Имя пользователя.
4. Адрес календаря.
5. Период обновления календаря.
6. Возможность редактирования событий (только для чтения).
7. Показ оповещений.
8. Настройка автономной работы.
9. Адрес электронной почты.

Для настройки уведомлений о предстоящих событиях нажмите кнопку **Добавить уведомление**. В список добавится новая строка (см. [Рисунок 107](#)). Настройте время отображения уведомления, а также категорию исходя из следующих вариантов:

- перед началом события;
- после начала события;
- перед окончанием события;
- после окончания события.

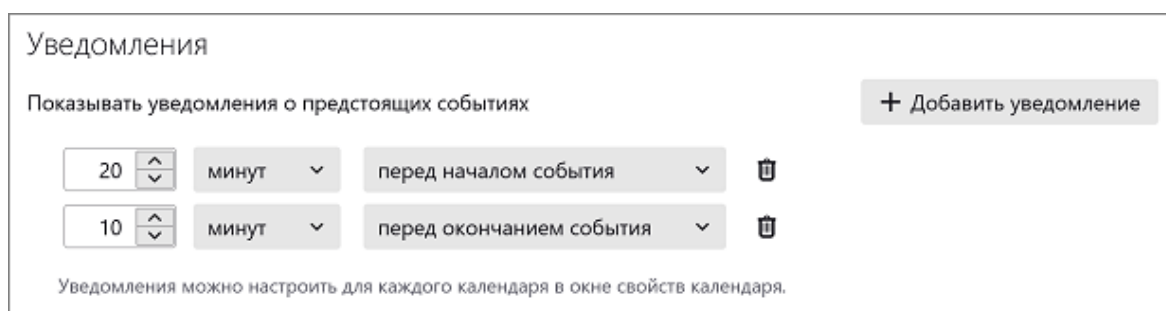


Рисунок 107 - Настройка уведомлений

Нажмите кнопку **Глобальные настройки уведомлений** для перехода на страницу [Настройки календаря](#).

Нажмите кнопку **ОК** для сохранения свойств календаря и закрытия диалоговой панели.

## 8.4 Управление видимостью календаря

У каждого календаря существует свойство видимости, которое отображается справа от имени календаря (см. [Рисунок 108](#)).

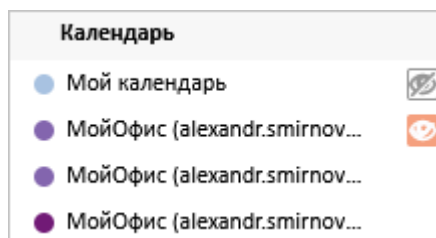








Рисунок 108 - Свойства видимости календаря

Если календарь скрыт, символ скрытого календаря  отображается постоянно. Если календарь включен, символ отображения  возникает при наведении курсора на строку с именем календаря.

Чтобы скрыть события календаря, можно выбрать одно из следующих действий:

- выберите календарь в списке, нажмите правую кнопку мыши, в контекстном меню выберите **Скрыть <ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>**;
- у видимого календаря нажмите на символ , символ поменяется на , события данного календаря не будут отображаться.


Чтобы показать события календаря, можно выбрать одно из следующих действий:

- выберите календарь в списке, нажмите правую кнопку мыши, в контекстном меню выберите **Показать <ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>** или **Показать только <ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>**;
- у невидимого календаря нажмите на символ , символ поменяется на , события данного календаря станут видимыми.

Чтобы показать все календари, выберите календарь в списке, нажмите правую кнопку мыши, в контекстном меню выберите **Показать все календари**.

## 8.5 Удаление календаря

Для удаления календаря выполните одно из следующих действий:

- в левой части панели календаря выберите календарь, который вы хотите удалить. Нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню, выберите пункт **Отписаться от календаря**;
- выберите пункт [командного меню](#) **События и задачи > Отписаться от выбранного календаря**;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **События и задачи > Отписаться от выбранного календаря**.

На экране появится сообщение **Вы хотите отписаться от календаря «МойОфис<ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>»**? Подтвердите или отмените удаление календаря.

## 8.6 Создание события

Одним из способов создания нового события является использование графического интерфейса календаря. Для создания нового события выполните следующую последовательность действий:

1. Откройте календарь, выбрав [командное меню](#) **События и задачи > Календарь**.
2. Выберите нужную дату и время начала события, кликните левой клавишей мыши в выбранную точку.
3. Не отпуская левой клавиши мыши, потяните курсор вниз до предполагаемого времени окончания события. По мере перемещения мыши на экране будет отображаться область события, а также отметки начала и окончания выбранного периода.
4. Отпустите левую клавишу мыши в точке предполагаемого времени окончания события. В календаре появится новое событие с именем "без\_названия" (см. [Рисунок 109](#)).

Далее [отредактируйте параметры](#) нового события.

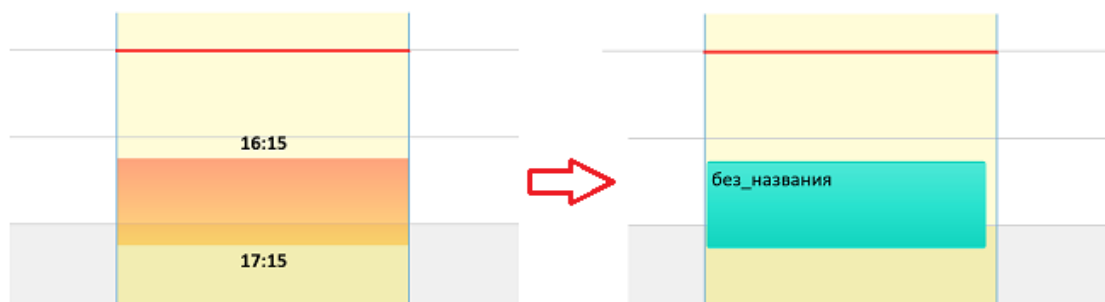




Рисунок 109 - Создание события с использованием графического интерфейса

Помимо этого, существует еще несколько способов создания нового события:

- выберите пункт [командного меню](#) **События и задачи** > **Новое событие**;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Создать** > **Событие**;
- выберите пункт [командного меню](#) **События и задачи** > **Календарь**. Затем в открывшемся календаре выберите день, вызовите контекстное меню и выберите команду **Новое событие**;
- выберите пункт [командного меню](#) **События и задачи** > **Календарь**. Затем в открывшемся календаре выберите день и произведите двойной клик мыши, создастся новое событие, в котором дата уже будет установлена в соответствии с выбранной позицией в календаре, а календарь будет соответствовать выбранному;
- нажмите кнопку  **Новое событие** на панели **События и задачи** в правой части календаря;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**;
- для создания события на основе сообщения выберите сообщение в списке, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в** > **Событие**.

На экране отобразится диалоговая панель создания/редактирования события (см. [Рисунок 110](#)).

Новое событие: [X]

Событие | Правка | Вид | Настройки

Сохранить и закрыть | Пригласить участников | Приватность | Прикрепить | Удалить

Календарь: МойОфис (Второй календарь для test)

Название: Тема (обязательно)

Место:

Весь день

Начало: 31.08.2022 15:00

Конец: 31.08.2022 16:00

Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Описание: | Вложения: | Участники:

Уведомить участников  | Получать уведомления от участников  | Запретить встречные предложения

Время как: Занят

Рисунок 110 - Диалоговая панель создания события

При создании нового события в поле **Календарь** по умолчанию подставляется календарь, который выбран как основной в веб-клиенте «МойОфис Почта».

На панели диалога выберите настройки события:

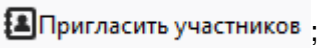
- календарь, в который будет помещено новое событие;
- название события;
- место события;
- предполагаемые начало и конец события;
- частота повторения события;
- режим напоминаний о событии;



- настройки уведомлений и встречных предложений.

## 8.6.1 Приглашение участников события

Для того чтобы пригласить участников события, на панели "Изменение события" выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку  ;
- на панели со списком участников события вызовите контекстное меню и выберите **Пригласить участников**;
- выберите пункт меню **Настройки > Пригласить участников**.

На экране появится диалоговое окно редактирования списка участников события (см. [Рисунок 111](#)).

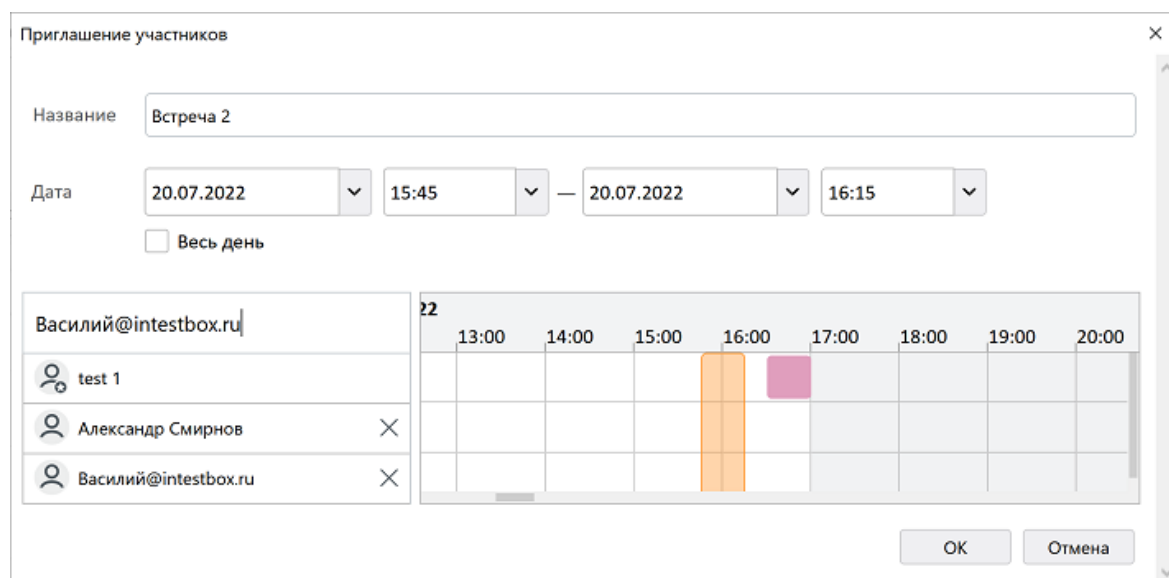


Рисунок 111 - Диалоговое окно редактирования участников события

Для приглашения участника события начните набирать его имя в поле ввода, выберите нужный контакт в появившемся списке, нажмите **Enter**, участник добавится в список. На временной диаграмме будут отображены периоды занятости всех участников события, а также область для запланированного текущего события. В случае, если один из участников занят, двигайте рамку события курсором мыши, либо поменяйте время начала и окончания в соответствующих полях ввода. По окончании редактирования списка участников нажмите кнопку **ОК**.

Список участников обновится в диалоге редактирования события на закладке **Участники**. (см. [Рисунок 112](#)). Контекстное меню данной панели позволяет поменять состав участников, а также создать для них сообщения.

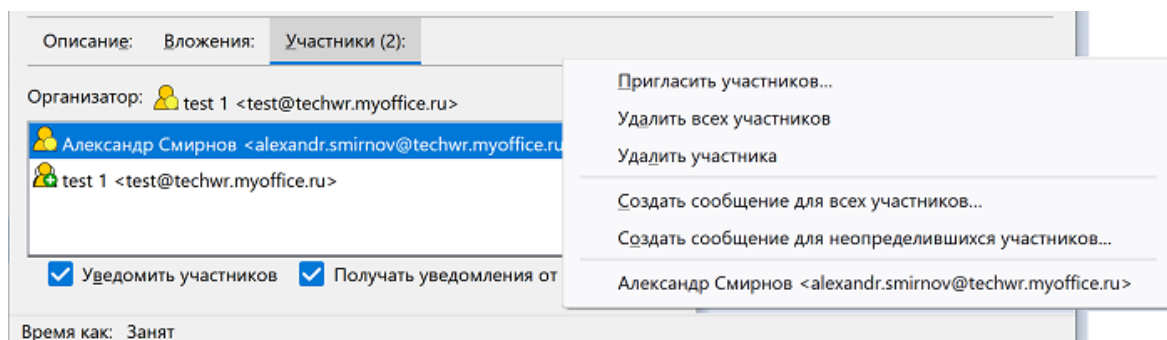


Рисунок 112 - Панель со списком участников события

Список участников события также будет отображаться в [панели отображения свойств события](#) (см. [Рисунок 113](#)).

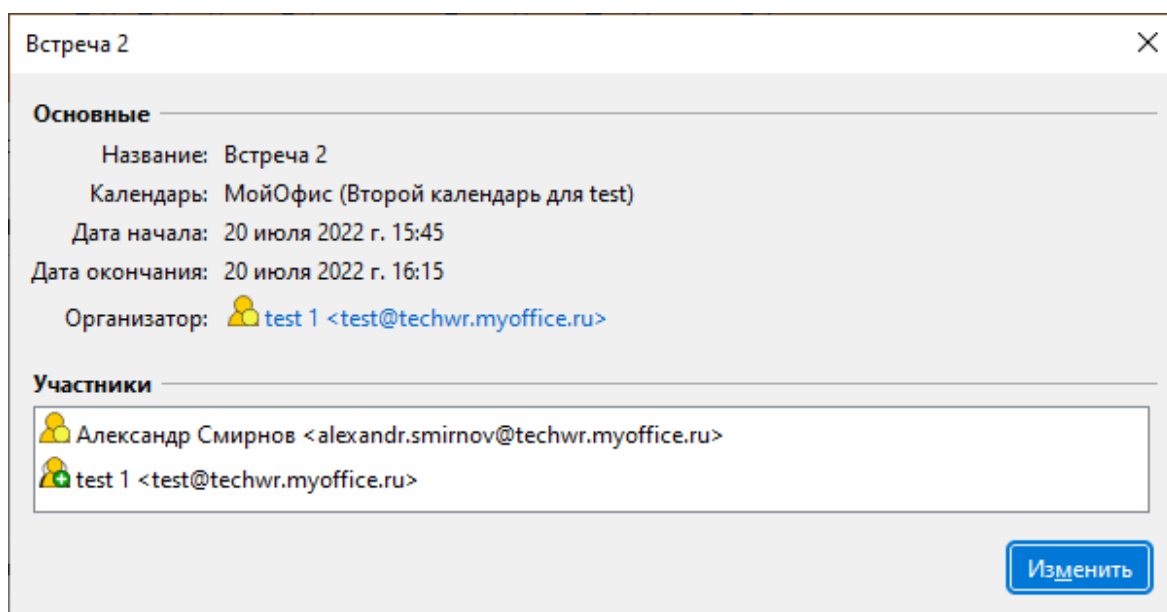


Рисунок 113 - Диалоговое окно редактирования участников события

## 8.6.2 Настройка приватности события

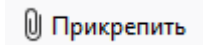
Для настройки приватности события выполните одно из следующих действий на панели редактирования события:

- выберите пункт меню **Настройки > Приватность**;
- нажмите кнопку **Приватность** ▾ .

В появившемся списке выберите тип приватности, исходя из следующих вариантов:

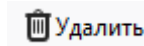
1. Публичное событие.
2. Показывать только дату и время.
3. Личное событие.

### 8.6.3 Добавление вложения в событие

Для добавления вложения в событие нажмите кнопку  на панели редактирования события. В открывшемся системном диалоге выберите файл, после выбора он будет отображен в панели **Вложения**.

Для того, чтобы прикрепить веб-страницу к сообщению, выберите пункт меню **Настройки > Прикрепить > Веб-страницу**. В открывшемся диалоге введите адрес веб-страницы, она будет отображена в панели **Вложения**.

### 8.6.4 Удаление события

Для удаления события нажмите кнопку  на панели редактирования события либо выберите пункт меню **Событие->Удалить**.

### 8.6.5 Приоритет события

Для того, чтобы настроить приоритет события, на панели редактирования события выберите пункт меню **Настройки > Приоритет**. В открывшемся списке выберите один из вариантов приоритета:

1. Низкий.
2. Обычный.
3. Высокий.

### 8.6.6 Состояние события

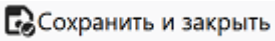
Для того, чтобы настроить состояние события, на панели редактирования события выберите пункт меню **Настройки > Состояние**. В открывшемся списке выберите один из вариантов состояний:

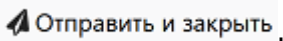
1. Не указано.
2. Возможно.

3. Подтверждено.

4. Отменено.

## 8.6.7 Сохранение события

Для сохранения нового события на панели редактирования события выберите пункт меню **Событие > Сохранить**. Для сохранения события и закрытия диалога выберите пункт меню **Событие > Сохранить и закрыть**, либо нажмите кнопку .

В случае, если происходит редактирование ранее существовавшего события, для того, чтобы сохранить и отправить изменения, выберите пункт меню **Событие > Сохранить и отправить**. Для сохранения события и закрытия диалога выберите пункт меню **Событие > Отправить и закрыть**, либо нажмите кнопку .

После успешного обновления события оно будет отображено в календаре в позиции, соответствующей дате и времени события (см. [Рисунок 114](#)). При наведении курсора мыши на событие на экране возникает панель с кратким описанием события.

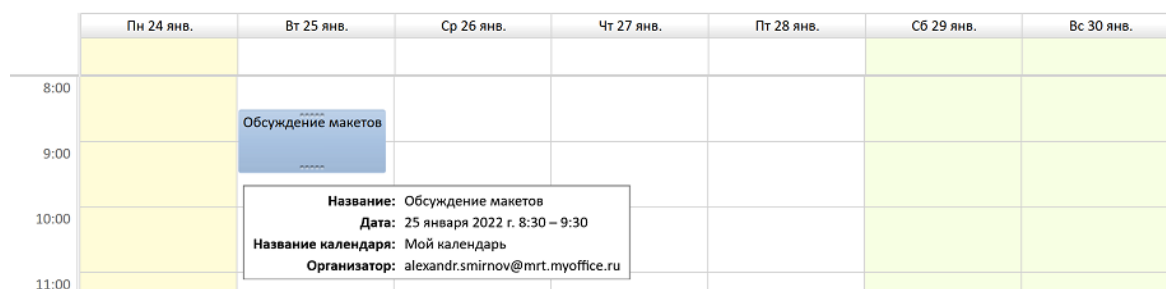


Рисунок 114 - Сохранение события в календаре

## 8.7 Редактирование события

Для редактирования события календаря выполните одно из следующих действий:

- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Изменить**;
- нажмите на событие в календаре двойным щелчком мыши, в открывшемся окне нажмите кнопку **Изменить**;
- в [панели поиска событий](#) нажмите на событие двойным щелчком мыши, затем в открывшемся окне нажмите кнопку **Изменить**;

- в [панели поиска событий](#) выберите нужное событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Изменить**;
- на [панели мероприятий](#) в правой части календаря выберите событие, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**, в открывшемся окне нажмите кнопку **Изменить**.

На экране откроется диалог редактирования события. Его внешний вид и функциональность аналогичны [диалогу создания события](#).

## 8.8 Просмотр параметров события

Для просмотра параметров события выполните одно из следующих действий:

- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**;
- нажмите на событие в календаре двойным щелчком мыши;
- в [панели поиска событий](#) нажмите на событие двойным щелчком мыши;
- в [панели поиска событий](#) выберите нужное событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**;
- на [панели мероприятий](#) в правой части календаря нажмите на событие двойным щелчком мыши;
- на [панели мероприятий](#) в правой части календаря выберите событие, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**.

На экране откроется диалог просмотра параметров события (см. [Рисунок 115](#)).

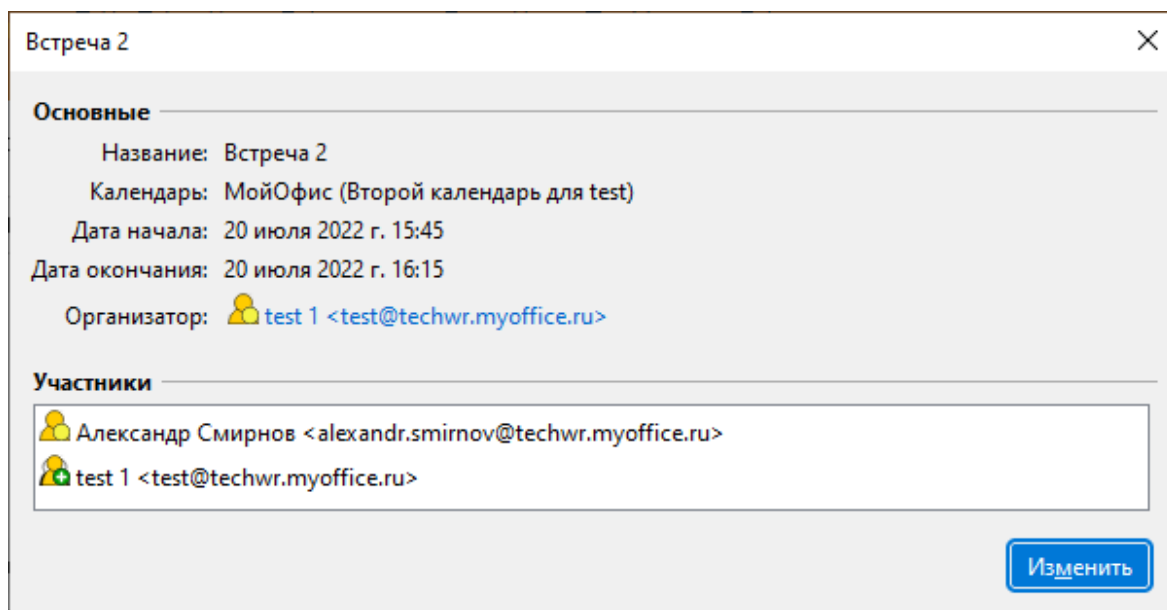



Рисунок 115 - Диалоговая панель отображения свойств события

Нажмите кнопку **Изменить** для [редактирования свойств](#) события.

## 8.9 Удаление события

Для удаления события из календаря выполните одно из следующих действий:

- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- на [панели мероприятий](#) в правой части календаря выберите событие, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- на [панели мероприятий](#) в правой части календаря выберите событие, нажмите клавишу **Del**;
- откройте [диалог редактирования события](#), нажмите кнопку  **Удалить** ;
- в [панели поиска событий](#) выберите событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- в [панели поиска событий](#) выберите событие, нажмите клавишу **Del**.

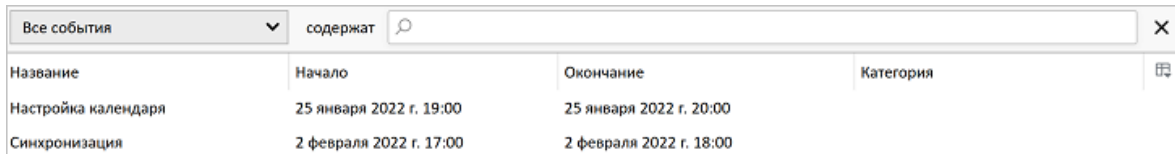
## 8.10 Поиск событий

Для открытия панели поиска событий выполните последовательность действий:

1. Откройте [панель календаря](#).

2. Выберите календарь в списке календарей, включите [видимость календаря](#).
3. Выберите пункт [командного меню](#) **События и задачи > Найти события**.

На экране откроется панель поиска событий (см. [Рисунок 116](#)).



The screenshot shows a search panel for events. At the top, there is a dropdown menu set to 'Все события' (All events) and a search input field with the placeholder text 'содержат' (contains). Below this is a table with the following data:

Название	Начало	Окончание	Категория
Настройка календаря	25 января 2022 г. 19:00	25 января 2022 г. 20:00	
Синхронизация	2 февраля 2022 г. 17:00	2 февраля 2022 г. 18:00	

Рисунок 116 - Панель поиска событий

Для поиска событий произведите следующие действия:

1. В выпадающем списке выберите интересующий период событий, в списке отобразятся события выбранного периода.
2. Используйте поле ввода шаблона для фильтрации списка событий. Наберите название интересующего события, в списке отобразятся события, названия которых соответствуют шаблону поиска.

## 8.11 Панель задач

Чтобы открыть панель задач, выберите пункт [командного меню События и задачи](#) > **Задачи**. На экране появится список задач с панелью управления (см. [Рисунок 117](#)).

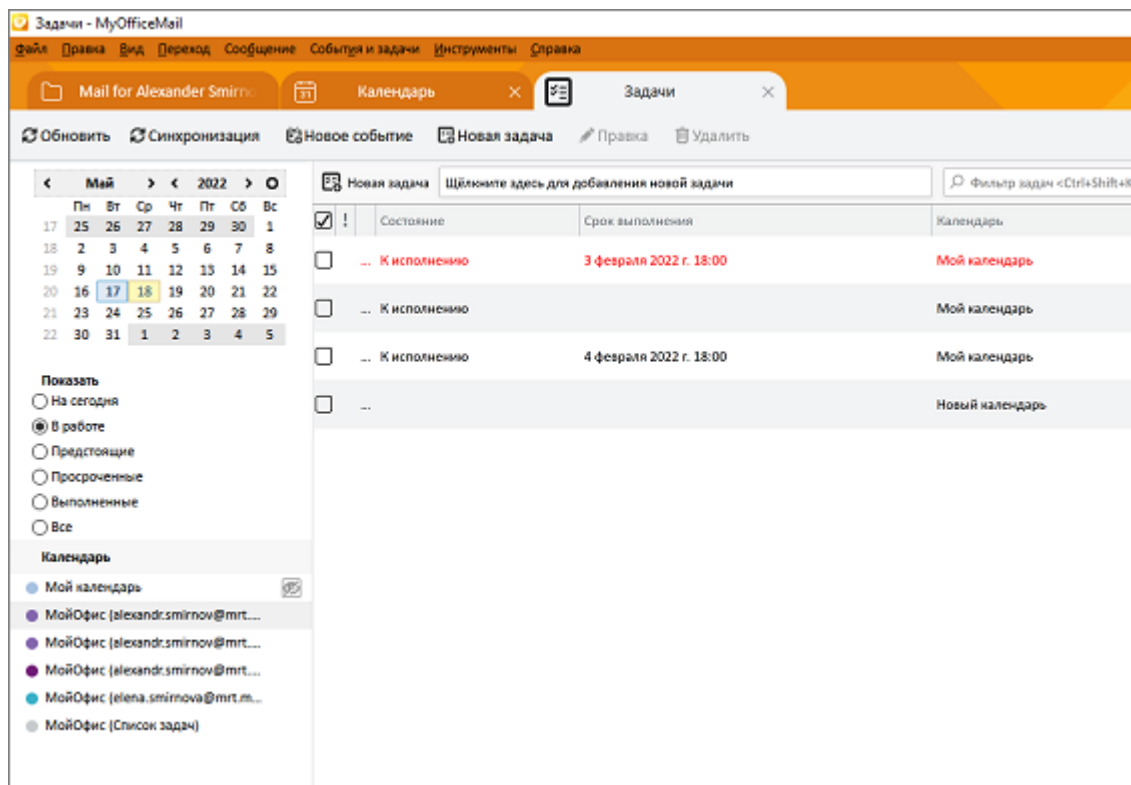



Рисунок 117 - Список задач

Для создания новой задачи нажмите кнопку  **Новая задача**, откроется [диалог создания новой задачи](#).

Используйте фильтр задач (**Ctrl+Shift+K**) для отображения задач, соответствующих введенному шаблону.

В панели управления выберите фильтр для отображения задач в списке:

1. Текущие задачи.
2. Сегодня.
3. Следующие семь дней.
4. Неначатые задачи.
5. Просроченные задачи.
6. Выполненные задачи.


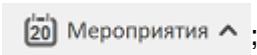


7. Невыполненные задачи.


8. Все задачи.

## 8.12 Панель мероприятий

Откройте панель мероприятий одним из следующих способов:

- выберите пункт [командного меню Вид > Мероприятия > Показывать мероприятия](#);
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Вид > Мероприятия > Показывать мероприятия**;
- в нижнем правом углу экрана нажмите кнопку  ;
- нажмите **F11**.

В правой части основного экрана откроется панель мероприятий, которая отображает список событий и задач.

С помощью кнопок  (доступны только на панели календаря) вы можете переключаться между тремя режимами панели:

1. Задачи.
2. События.
3. События и задачи.

### 8.12.1 Задачи

Панель задач содержит список всех имеющихся задач.

Используйте переключатель **Показать выполненные задачи** для отображения в списке задач, которые уже были выполнены. Такой тип задач будет отображаться в списке в перечеркнутом виде.

Для добавления новой задачи выполните одно из следующих действий:

- щелкните двойным кликом в свободном месте списка, откроется диалоговое окно создания задачи. Заполните поля формы, нажмите клавишу **Enter**, и новая задача добавится в список;

- в любом месте панели правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите **Новая задача**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+D**;
- кликните в поле ввода в нижней части панели мероприятий, введите имя задачи, нажмите **Enter**. В список задач добавится новая задача.

Для редактирования задачи выполните одно из следующих действий:

- нажмите на задачу двойным щелчком мыши;
- выберите задачу, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите **Открыть задачу**.

Выберите задачу, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. В контекстном меню задачи доступны следующие команды:

- **Открыть задачу** - открыть выбранную задачу;
- **Новая задача** - создать новую задачу;
- **Вырезать** - вырезать задачу;
- **Копировать** - копировать задачу;
- **Вставить** - вставить задачу;
- **Отметить выполненные** - пометить задачу как выполненную;
- **Приоритет** - установить приоритет задачи (низкий, обычный, высокий);
- **Отложить задачу** - отложить задачу на 1 час, 1 день, 1 неделю;
- **Календарь** - выбрать календарь для задачи;
- **Преобразовать в сообщение** - преобразовать задачу в сообщение;
- **Преобразовать в событие** - преобразовать задачу в событие;
- **Удалить задачу** - удалить задачу;
- **Отфильтровать задачи** - установить временной фильтр для отображения списка на панели задач.

## 8.12.2 События

Панель событий содержит список событий для выбранного дня (см. [Рисунок 118](#)).

Используйте кнопки < и >, а также календарь для переключения текущей даты.

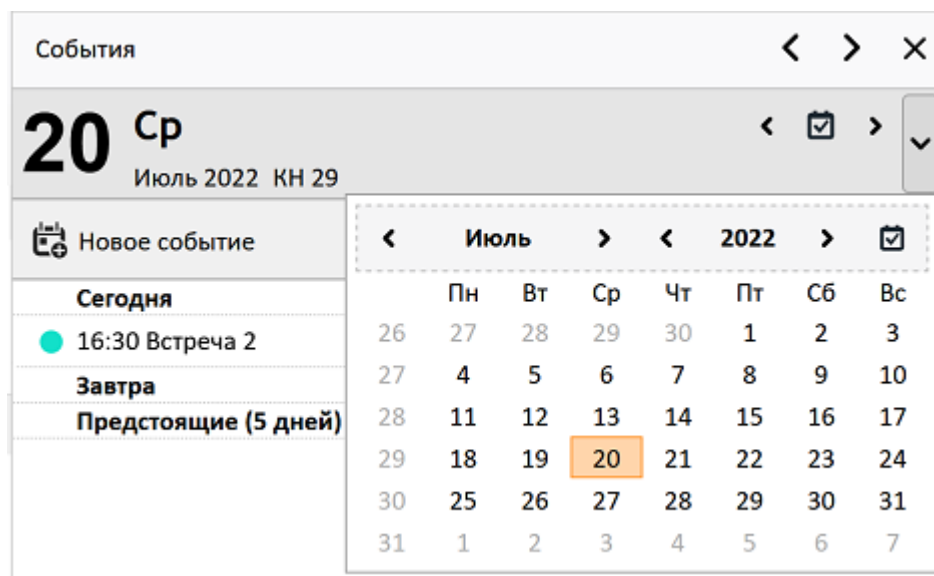
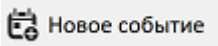


Рисунок 118 - Список событий для выбранного дня

Для создания нового события нажмите кнопку  , откроется [диалог создания нового события](#).

Выберите событие, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, в котором будут доступны следующие команды:

- открыть;
- преобразовать в сообщение / задачу;
- удалить событие.

### 8.12.3 События и задачи

Панель событий и задач содержит одновременно обе вышеописанные панели, расположенные по вертикали друг относительно друга.

### 8.13 Создание задачи

Для создания новой задачи выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [командного меню События и задачи](#) > Новая задача;

- выберите пункт [командного меню](#) **События и задачи > Календарь**, в открывшемся календаре выберите день, вызовите контекстное меню и выберите команду **Новая задача**;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку вызова меню ☰ (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Создать > Задача**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+D**;
- выберите один из способов создания задачи на [панели мероприятий](#);
- для создания задачи на основе события выберите событие в календаре, откройте для него контекстное меню, далее выберите **Преобразовать в > Задачу**;
- для создания задачи на основе сообщения выберите сообщение в списке, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Задачу**.

На экране отобразится диалоговая панель создания задачи (см. [Рисунок 119](#)).

Новая задача: [X]

Задача | Правка | Вид | Настройки

Сохранить и закрыть | Приватность | Прикрепить | Удалить

Календарь: Мой календарь

Название: Тема (обязательно)

Место:

Напоминание: 29.01.2022 19:00 Европа/Москва

Срок: 29.01.2022 19:00 Европа/Москва

Состояние: К выполнению 29.01.2022

Повтор: Не повторять

Описание: Вложения:

Приоритет: [Red] [Yellow] [Green]



Рисунок 119 - Диалоговая панель создания задачи

На панели диалога настройте поля задачи:

- календарь;
- название задачи;
- место задачи;
- настройки напоминаний о времени задачи;
- срок выполнения задачи;
- состояние задачи;
- частота повторения задачи;
- описание задачи.

### 8.13.1 Настройка приватности задачи


Для настройки приватности задачи выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт меню **Настройки > Приватность**;
- нажмите кнопку  **Приватность**  ;

В появившемся списке выберите тип приватности, исходя из следующих вариантов:

- публичное событие;
- показывать только дату и время;
- личное событие.

### 8.13.2 Добавление вложения в задачу

Для добавления вложения в задачу нажмите кнопку  **Прикрепить** . В открывшемся системном диалоге выберите файл, после выбора он будет отображен в панели **Вложения**.

Для того, чтобы прикрепить веб-страницу к задаче, выберите пункт меню **Настройки > Прикрепить > Веб-страницу**. В открывшемся диалоге введите адрес веб-страницы, она будет отображена в панели **Вложения**.

### 8.13.3 Приоритет задачи


Для того, чтобы настроить приоритет задачи, выберите пункт меню **Настройки >**

**Приоритет.** В открывшемся списке выберите один из вариантов приоритета:

- низкий;
- обычный;
- высокий.

## 8.14 Редактирование задачи


Для редактирования задачи выполните одно из следующих действий:

- на панели **События и задачи** в правой части календаря выберите задачу, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть задачу**;
- на панели **События и задачи** в правой части календаря выберите задачу, совершите двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- на [панели Задачи](#) выберите запись в списке событий, нажмите кнопку  **Правка** ;
- на [панели Задачи](#) нажмите на задачу двойным щелчком мыши;
- на [панели Задачи](#) выберите запись в списке задач, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выполните пункт меню **Открыть задачу**.

На экране откроется диалог редактирования задачи. Его внешний вид и функциональность аналогичны [диалогу создания задачи](#).

## 8.15 Удаление задачи



Для удаления задачи выполните одно из следующих действий:

- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- на панели **События и задачи** на панели мероприятий в правой части календаря выберите задачу, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- на панели **События и задачи** на панели мероприятий в правой части календаря выберите задачу, нажмите клавишу **Del**;
- откройте [диалог редактирования задачи](#), нажмите кнопку  **Удалить** ;
- выберите событие в календаре, нажмите клавишу **Del**.

## 9 АДРЕСНАЯ КНИГА

### 9.1 Открытие адресной книги

Чтобы открыть адресную книгу, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Инструменты > Адресная книга**;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку  **Адресная книга** ;
- на [панели инструментов](#) нажмите кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Инструменты > Адресная книга**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+B**.

Адресная книга откроется в [НОВОМ ОКНЕ](#).

### 9.2 Обзор интерфейса адресной книги

Панель адресной книги выглядит следующим образом (см. [Рисунок 120](#)).

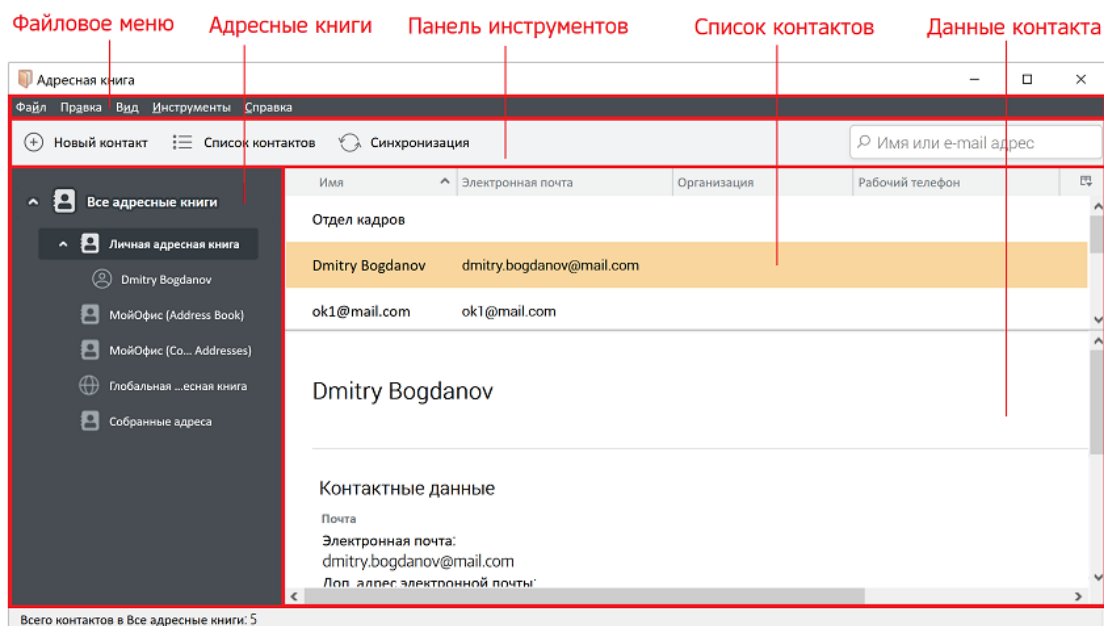


Рисунок 120 - Адресная книга

### 9.3 Командное меню адресной книги

Командное меню адресной книги выглядит следующим образом (см. [Рисунок 121](#)).

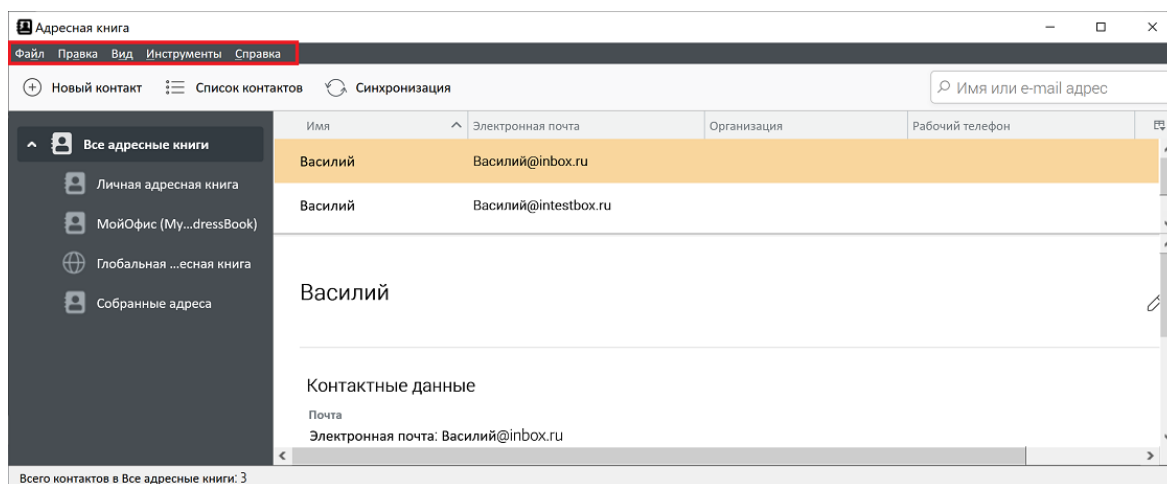


Рисунок 121 - Командное меню адресной книги

## 9.3.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Контакт адресной книги Ctrl+N** – создать новый [контакт](#);
  - **Список рассылки** – создать новый [список рассылки](#);
  - **Адресную книгу** – создать новую адресную книгу;
  - **Адресную книгу CardDAV** – создать новую адресную книгу CardDAV;
  - **Каталог LDAP** – создать новый каталог LDAP;
  - **Сообщение** – создать новое сообщение.
2. **Печать контакта Ctrl+P** – открывается системный диалог для печати текущего контакта.
3. **Печать адресной книги** – открывается системный диалог для печати адресной книги.
4. **Закрыть Ctrl+W** – закрытие окна адресной книги.

## 9.3.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

1. **Отменить Ctrl+Z** – отменить последнее выбранное действие.
2. **Повторить Ctrl+Y** – повторить последнее выбранное действие.



3. **Вырезать Ctrl+X** – вырезать выделенный текст.
4. **Копировать Ctrl+C** – копировать выделенный текст.
5. **Вставить Ctrl+V** – вставить текст из буфера обмена.
6. **Удалить контакт Del** – удаление текущего контакта.
7. **Выделить всё Ctrl+A** – выделение всех контактов.
8. **Поиск адресов Ctrl+Shift+F** – открытие панели поиска в адресной книге.
9. **Свойства контакта Ctrl+I** – открытие панели редактирования контакта.

### 9.3.3 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

1. **Панели инструментов** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Панель меню** – показать/скрыть панель меню;
  - **Панель адресной книги** – показать/скрыть панель инструментов адресной книги;
  - **Строка состояния** – показать/скрыть строку состояния;
  - **Настроить** – открытие диалогового окна настроек панели инструментов.
2. **Разбивка окна** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
  - **Панель каталогов** – показать/скрыть панель каталогов;
  - **Панель контактов** – показать/скрыть панель контактов;
3. **Показывать имя как** – выбор варианта отображения имени;
4. **Сортировка** – выбор типа сортировки контактов.

### 9.3.4 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Почта и группы новостей Ctrl+I** – переход из окна сообщения к основному окну МойОфис Почта.
2. **Импорт** – открытие диалоговой панели импорта адресной книги.
3. **Экспорт** – открытие системного диалога выбора файла для экспорта адресной

книги.

4. **Настройки** – переход на экран [настройки составления и адресации](#).


## 9.3.5 Справка

Меню **Справка** содержит следующие команды:

1. **Справка о МойОфис Почта F1** – открытие в отдельной вкладке Руководства Пользователя.
2. **Сочетания клавиш** – открытие справки по сочетаниям клавиш.
3. **Информация для решения проблем** – открытие технической информации, полезной для решения проблем.
4. **О МойОфис Почта** – открытие диалогового окна с информацией о версии, правовыми уведомлениями, условиями использования.

## 9.4 Создание контакта

Для создания контакта выполните одно из следующих действий:

- в [КОМАНДНОМ МЕНЮ](#) основного окна приложения выберите пункт **Файл > Создать > Контакт адресной книги**;
- в [КОМАНДНОМ МЕНЮ](#) адресной книги выберите пункт **Файл > Создать > Контакт адресной книги**;
- на панели инструментов адресной книги нажмите кнопку  **Новый контакт** ;
- на панели со списком адресных книг вызовите контекстное меню и вызовите команду **Создать контакт**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре;
- чтобы добавить контакт при просмотре входящего/отправленного сообщения (если он еще не находится в адресной книге), выполните следующие действия:
  1. В [области просмотра](#) сообщения щелкните правой кнопкой мыши по адресу электронной почты, который необходимо добавить в адресную книгу.

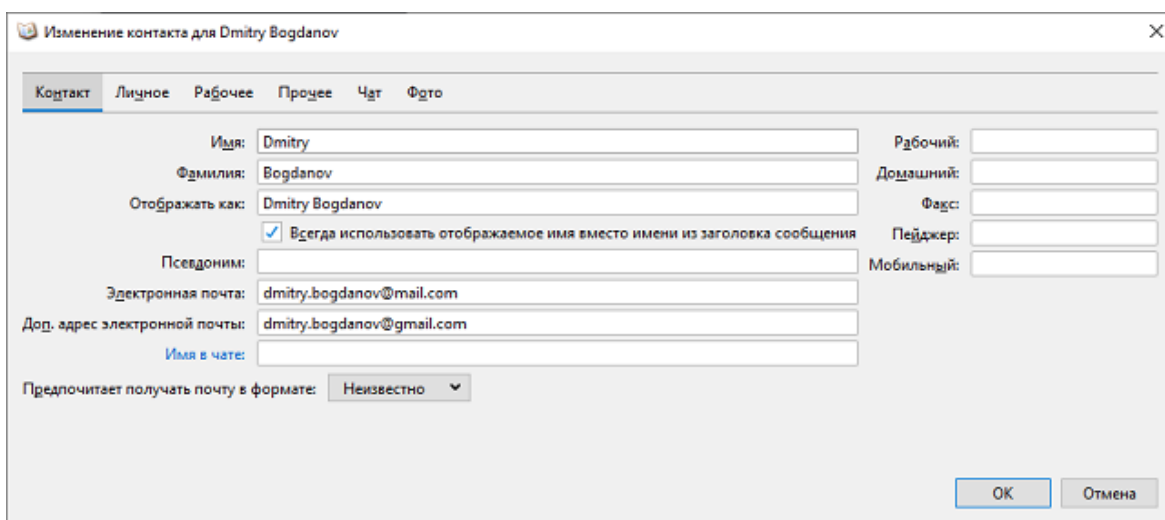
2. Выполните команду контекстного меню **Добавить в адресную книгу**. В случае, если контакт уже находится в адресной книге, данной команды не будет в контекстном меню.

На экране появится диалоговая панель создания контакта, состоящая из следующих закладок:

## 9.4.1 Общие сведения контакта

На панели редактирования **Контакт** (см. [Рисунок 122](#)) заполните следующие поля:

1. Имя, фамилия, настройка отображения.
2. Псевдоним.
3. Основной и дополнительный адреса электронной почты.
4. Имя в чате.
5. Предпочитаемый формат получения почты.
6. Номера телефонов: рабочий, домашний, факс, пейджер, мобильный.



Изменение контакта для Dmitry Bogdanov

Контакт Личное Рабочее Прочее Чат Фото

Имя: Dmitry

Фамилия: Bogdanov

Отображать как: Dmitry Bogdanov

Всегда использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения

Псевдоним:

Электронная почта: dmitry.bogdanov@mail.com

Доп. адрес электронной почты: dmitry.bogdanov@gmail.com

Имя в чате:

Предпочитает получать почту в формате: Неизвестно

Рабочий:

Домашний:

Факс:

Пейджер:

Мобильный:

OK Отмена

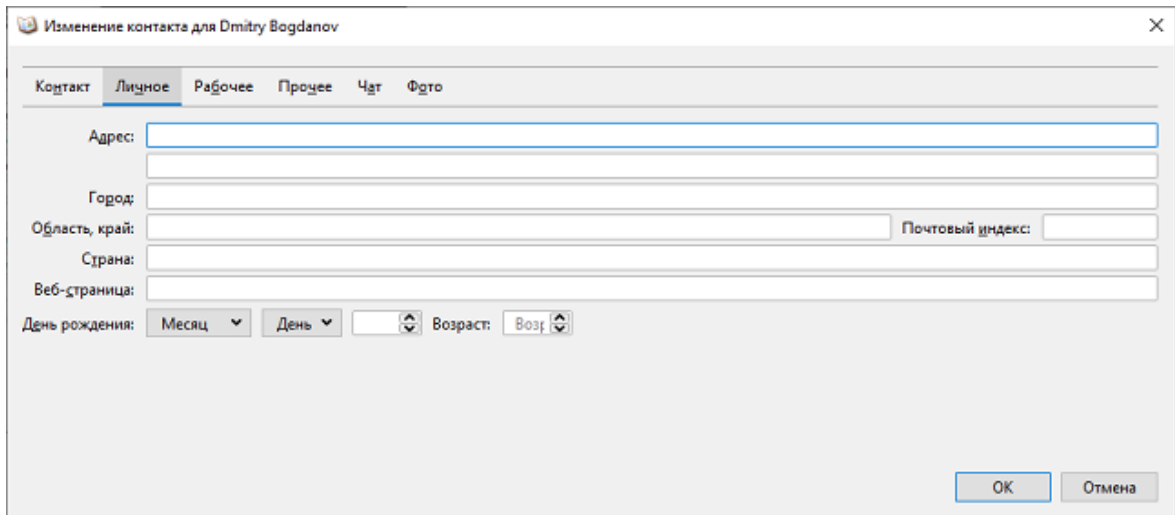
Рисунок 122 - Панель редактирования общих сведений контакта

## 9.4.2 Личные сведения контакта

На панели редактирования **Личное** (см. [Рисунок 123](#)) заполните следующие поля:

1. Адрес.
2. Город.
3. Область, край.

4. Страна.
5. Почтовый индекс.
6. Веб-страница.
7. Дата рождения.



The image shows a software dialog box titled "Изменение контакта для Dmitry Bogdanov". It has a tabbed interface with tabs for "Контакт", "Личное", "Рабочее", "Прочее", "Чат", and "Фото". The "Личное" (Personal) tab is selected. The form contains the following fields:

- Адрес: (text input)
- Город: (text input)
- Область, край: (text input) and Почтовый индекс: (text input)
- Страна: (text input)
- Веб-страница: (text input)
- День рождения: (Month dropdown, Day dropdown, and Year spinner)
- Возраст: (Age spinner)

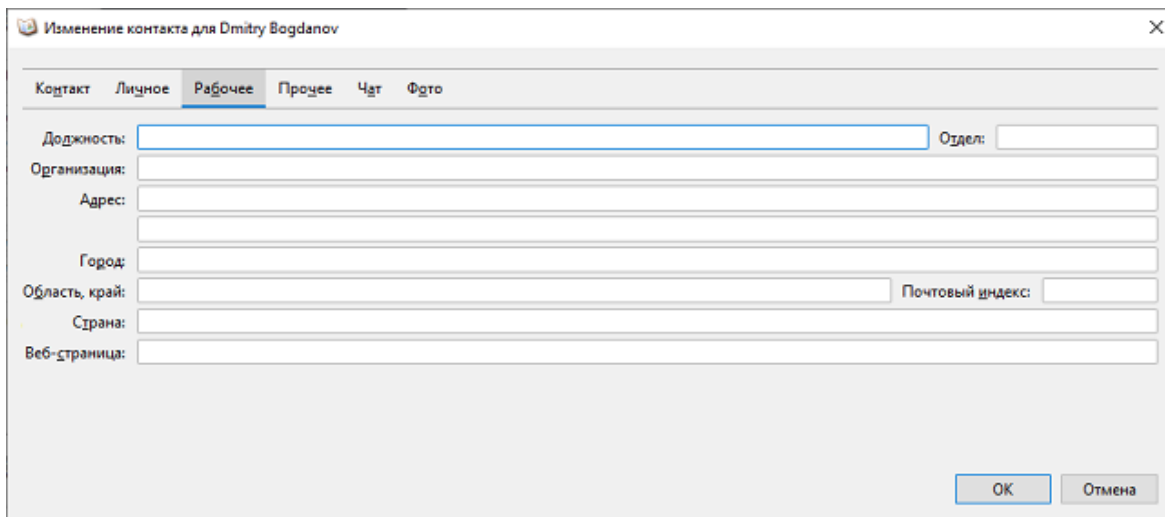
Buttons for "OK" and "Отмена" (Cancel) are located at the bottom right.

Рисунок 123 - Панель редактирования личных сведений контакта

### 9.4.3 Рабочие сведения контакта

На панели редактирования **Рабочее** (см. [Рисунок 124](#)) заполните следующие поля:

1. Должность, отдел, организация.
2. Адрес.
3. Город.
4. Область, край.
5. Страна.
6. Веб-страница.



Изменение контакта для Dmitry Bogdanov

Контакт Личное **Рабочее** Прочее Чат Фото

Должность:  Отдел:

Организация:

Адрес:

Город:

Область, край:  Почтовый индекс:

Страна:

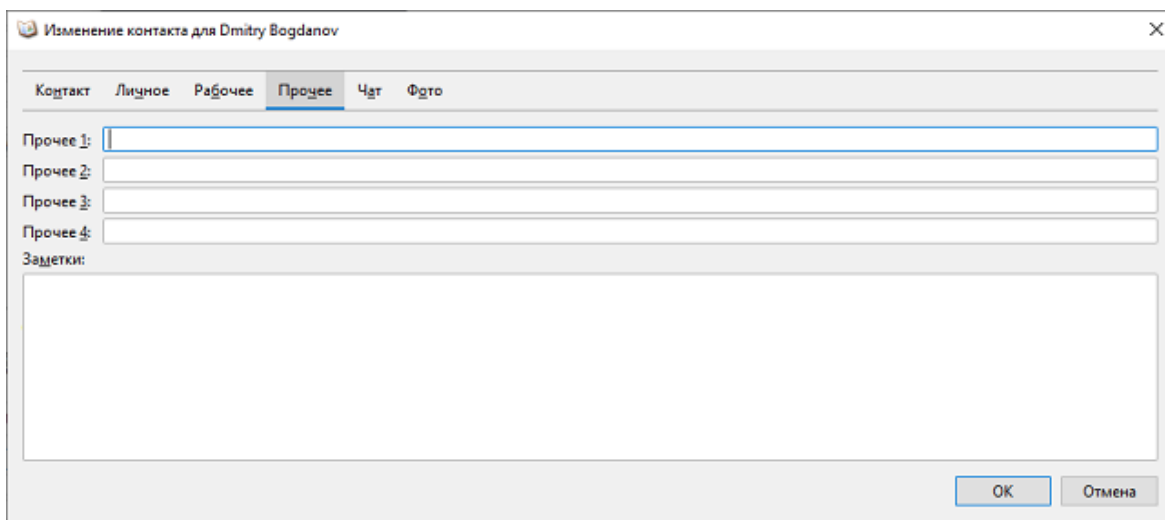
Веб-страница:

OK Отмена

Рисунок 124 - Панель редактирования рабочих сведений контакта

#### 9.4.4 Прочие сведения контакта

На панели редактирования **Прочее** (см. [Рисунок 125](#)) заполните дополнительные поля и заметки.



Изменение контакта для Dmitry Bogdanov

Контакт Личное Рабочее **Прочее** Чат Фото

Прочее 1:

Прочее 2:

Прочее 3:

Прочее 4:

Заметки:

OK Отмена

Рисунок 125 - Панель редактирования дополнительных сведений контакта

#### 9.4.5 Параметры чатов

На панели редактирования **Чат** (см. [Рисунок 126](#)) заполните следующие идентификаторы контакта в чатах:

1. Google Talk
2. AIM

3. Yahoo!
4. Skype
5. QO
6. MSN
7. ICQ
8. Jabber ID
9. Псевдоним на IRC

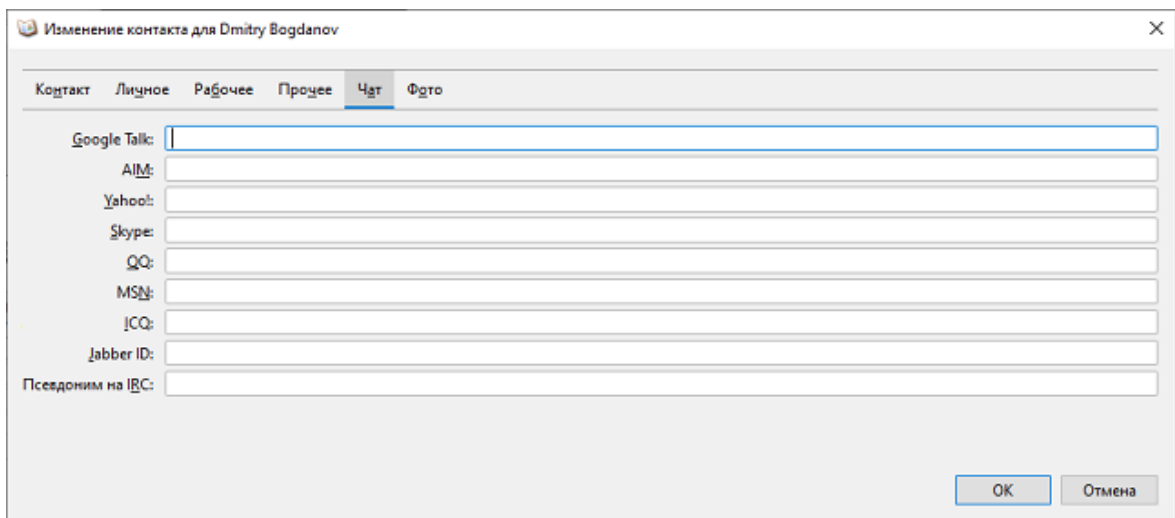


Рисунок 126 - Панель редактирования параметров чатов

## 9.4.6 Фото

На панели редактирования **Фото** (см. [Рисунок 127](#)) выберите изображение для аватара контакта:

1. Стандартные варианты по умолчанию.
2. Выбор фото с локального диска компьютера.
3. Выбор фото из интернета.

Также вы можете перетащить фото из системного окна на панель диалога **Фото**.

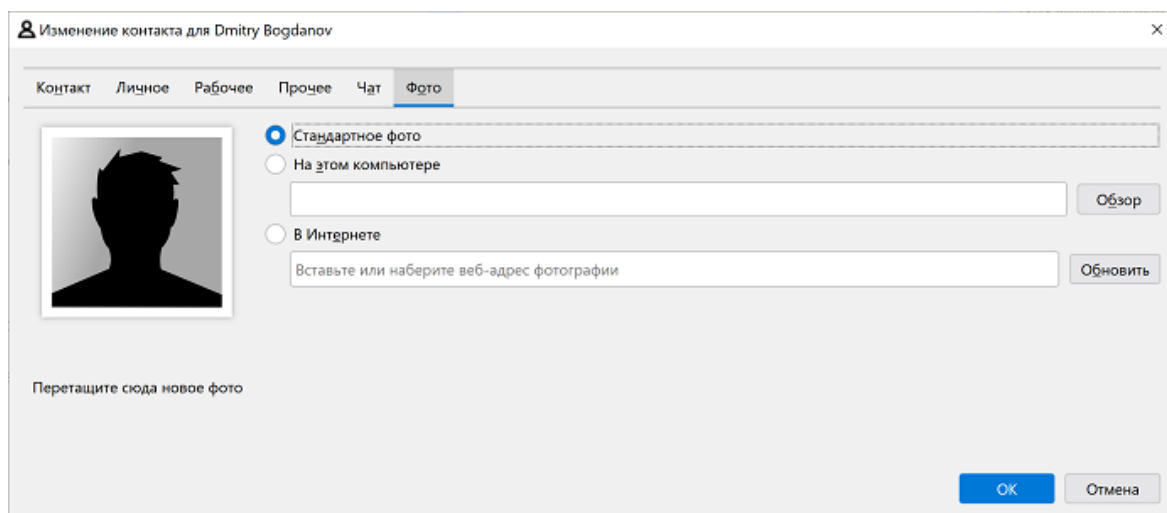



Рисунок 127 - Панель редактирования фото контакта

## 9.5 Удаление контакта

Контакт можно удалить в адресной книге или при просмотре входящего/отправленного сообщения.

Чтобы удалить контакт в адресной книге, 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**;
  - выберите пункт файлового меню **Правка > Удалить контакт**;
  - в области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Удалить контакт**).
3. На экране появится диалог **Удаление контакта**, нажмите кнопку **ОК**.

Также вы можете удалить контакт нажатием кнопки **Del** в окне адресной книги.

Чтобы удалить контакт при просмотре входящего/отправленного сообщения, выполните следующие действия:

1. В области просмотра сообщения щелкните правой кнопкой мыши по имени контакта, который необходимо удалить.

2. В случае, если имя контакта находится в адресной книге, выполните команду контекстного меню **Редактировать контакт**.
3. В окне **Изменение контакта** нажмите кнопку **Удалить**.
4. В окне предупреждения об удалении контакта нажмите кнопку **ОК**.

## 9.6 Печать контакта


Для предварительного просмотра контакта перед печатью, настройки параметров печати, а также печати контакта [откройте адресную книгу](#), затем выполните одно из следующих действий:

1. В адресной книге выберите контакт, выберите пункт командного меню **Файл > Печать контакта**.
2. В адресной книге выберите контакт, откройте контекстное меню, выберите команду **Печать**.

На экране откроется панель предварительного просмотра и печати контакта, аналогичное окну [печати сообщения](#).

## 9.7 Редактирование контакта

Чтобы изменить данные существующего контакта, выполните одно из следующих действий:

- в списке контактов адресной книги совершите двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- в списке контактов адресной книги выберите контакт и нажмите **Enter**;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши выделите контакт и выполните команду контекстного меню **Изменить контакт**;
- в адресной книге выберите пункт файлового меню **Правка > Свойства контакта**;
- в области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Редактировать контакт**);
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**;
- чтобы отредактировать контакт при просмотре входящего/отправленного сообщения, выполните следующие действия:




1. В [области просмотра](#) сообщения щелкните правой кнопкой мыши по имени контакта, который необходимо изменить.
2. В случае, если имя контакта находится в адресной книге, выполните команду контекстного меню **Редактировать контакт**.
3. В окне **Изменение контакта** нажмите кнопку **Изменить**.

После выполнения вышеописанных действий на экране откроется [панель редактирования контакта](#).

## 9.8 Отправка сообщения контакту

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**;
  - выделите контакт правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Создать сообщение**;
  - в области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Отправить сообщение**);
  - в области просмотра данных контакта кликните в область адреса электронной почты;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M**.
3. Подготовьте и отправьте письмо так, как это описано в разделе [Редактирование сообщения](#).

## 9.9 Фильтрация контактов

Используйте поле ввода шаблона фильтра на панели инструментов для фильтрации списка контактов (см. [Рисунок 128](#)). Введите фрагмент шаблона, в списке контактов отобразятся записи, соответствующие введенному тексту.

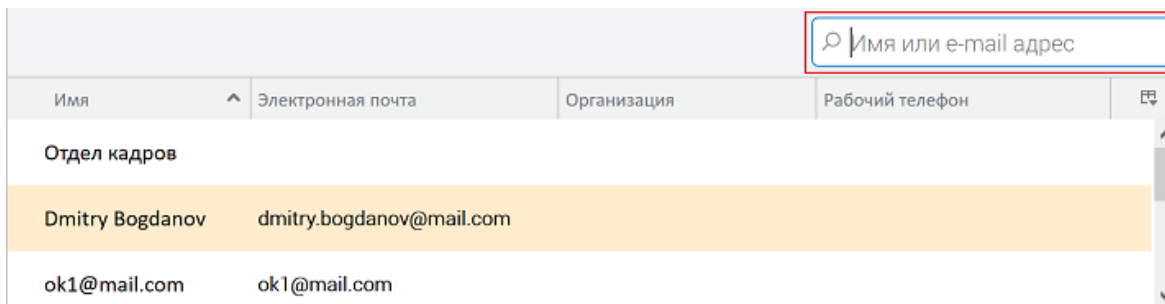


Рисунок 128 - Фильтрация контактов


## 9.10 Поиск в адресной книге

Для поиска адреса [откройте адресную книгу](#), выберите пункт командного меню **Правка > Поиск адресов**, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F**. На экране появится [диалог поиска](#) в адресной книге.

## 9.11 Списки рассылки

### 9.11.1 Создание списка рассылки

Чтобы создать список рассылки, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов адресной книги нажмите кнопку  **Список контактов** ;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите **Создать список**.

На экране откроется диалоговое окно создания списка рассылки (см. [Рисунок 129](#)).

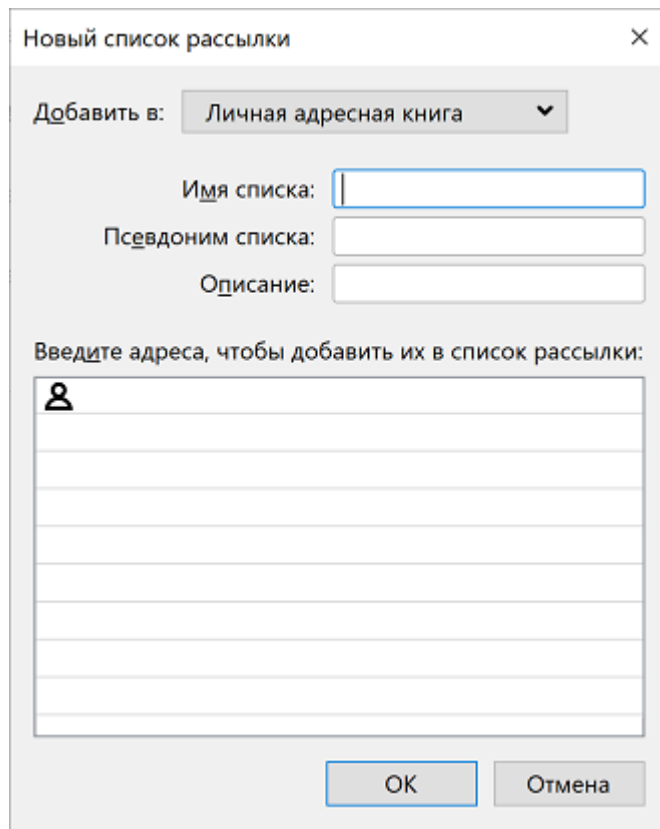


Рисунок 129 - Диалоговое окно создания списка рассылки

Заполните поля: имя списка, псевдоним списка, описание. Выберите адресную книгу, к которой будет добавлен список рассылки. Заполните адреса списка рассылки. Новый список рассылки будет добавлен в выбранную адресную книгу.

### 9.11.2 Изменение списка рассылки

Чтобы изменить список рассылки, выполните одно из следующих действий:

- на списке рассылки адресной книги совершите двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- щелчком правой кнопки мыши выделите список рассылки и выполните команду контекстного меню **Изменить список**;
- в адресной книге выберите пункт файлового меню **Правка > Свойства списка рассылки**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**.

На экране откроется диалоговое окно редактирования списка рассылки (см. [Рисунок 130](#)).

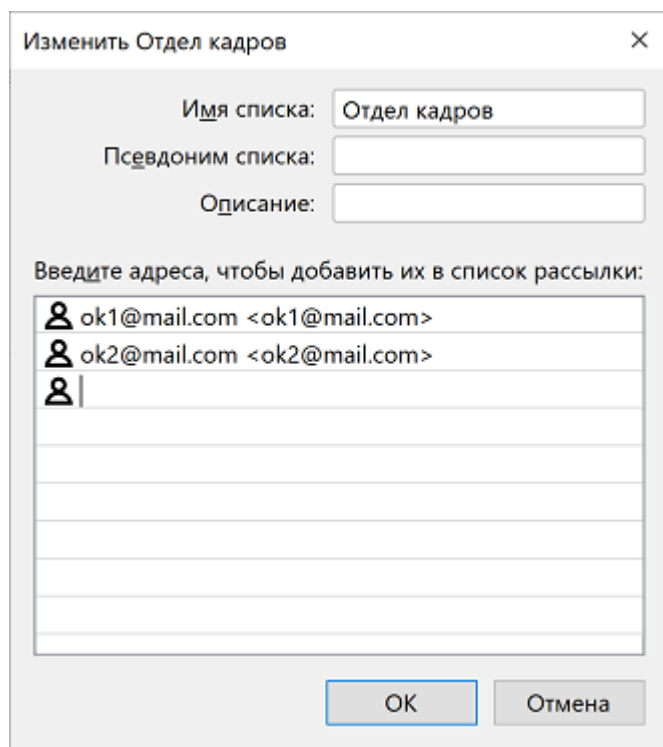


Рисунок 130 - Диалоговое окно редактирования списка рассылки

При необходимости измените поля диалога и список рассылки. Нажмите кнопку **ОК**, содержимое списка рассылки будет обновлено.

### 9.11.3 Удаление списка рассылки

Чтобы удалить список рассылки, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню адресной книги **Правка > Удалить список**;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши выделите список рассылки и в контекстном меню выберите **Удалить**;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши выделите список рассылки и нажмите клавишу **Del**.

### 9.12 Горячие клавиши адресной книги

Сочетания клавиш для основных действий с адресной книгой:

- **Ctrl+N** — новый контакт адресной книги;
- **Ctrl+M** — написать сообщение для выбранного контакта или контактов;
- **Ctrl+Shift+F** — расширенный поиск в адресной книге;

# МойОфис



- **Ctrl+I** — редактировать свойства выбранного контакта, рассылки или адресной книги;
- **Ctrl+P** — распечатать выбранные контакты;
- **Del** — удалить выделенный текст, контакт, рассылку или адресную книгу;
- **Ctrl+1** — показать основное окно приложения.

## 10 УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЯМИ

### 10.1 Открытие панели дополнений

В приложении «МойОфис Почта», помимо уже встроенных расширений, 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. В случае ошибок в работе со сторонними расширениями необходимо обратиться в техническую поддержку компании-разработчика расширения.

Для того, чтобы открыть панель управления расширениями, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Дополнения и темы**;
- на панели инструментов главного окна приложения нажмите кнопку  (**Открыть меню МойОфис Почта**) и в раскрывшемся меню выберите пункт **Дополнения и темы**;
- на панели настроек нажмите кнопку  **Дополнения и темы**.

В новой вкладке откроется страница **Управление дополнениями**.

### 10.2 Управление расширениями и дополнениями

Откройте панель [Управление дополнениями](#). На экране приложения добавится закладка **Управление дополнениями** (см. [Рисунок 131](#)). В левой части панели представлены следующие категории дополнений:

1. Расширения (пользовательские расширения).
2. Языки (поддержка языков).

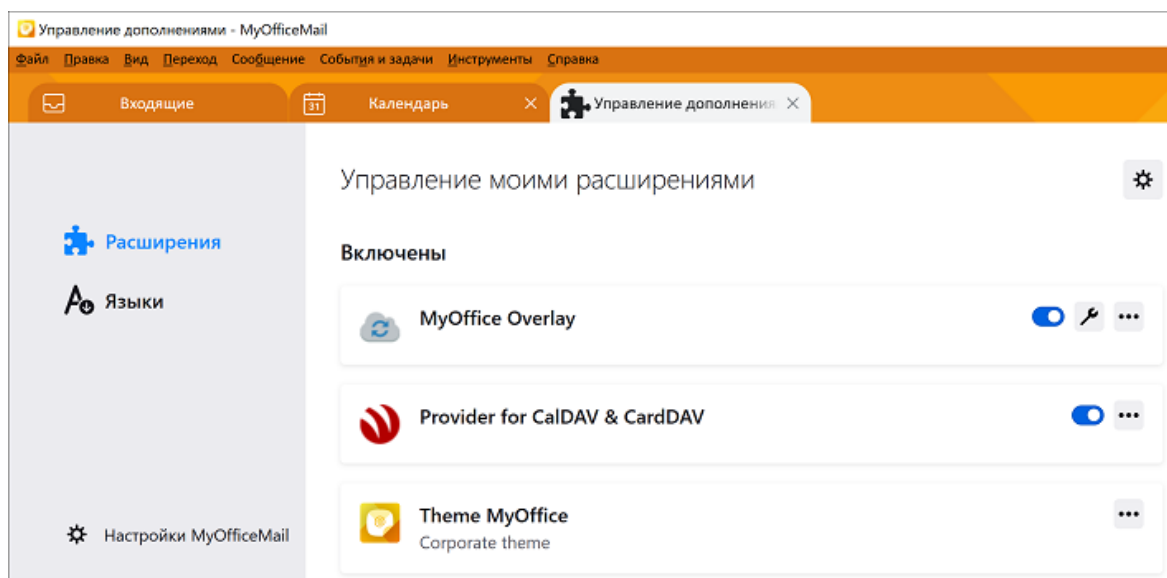




Рисунок 131 - Панель управления дополнениями



## 10.2.1 Добавление расширения

Чтобы добавить новое расширение, выполните следующие действия:


1. В левой панели выберите  **Расширения**.
2. Нажмите кнопку  (**Инструменты для всех дополнений**).
3. В открывшемся контекстном меню выберите **Установить дополнение из файла**.
4. С помощью открывшегося диалога выберите файл расширения с диска.

## 10.2.2 Удаление расширения

Чтобы удалить расширение (если операция удаления поддерживается расширением), выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  (**Управление расширением**).
2. В появившемся контекстном меню выберите  **Удалить**.

## 10.2.3 Отладка дополнений

Для отладки дополнений откройте панель [Управление дополнениями](#), затем нажмите кнопку  (**Инструменты для всех дополнений**) и выберите команду меню **Отладка дополнений**. На экране откроется панель со списком дополнений (см. [Рисунок 132](#)).

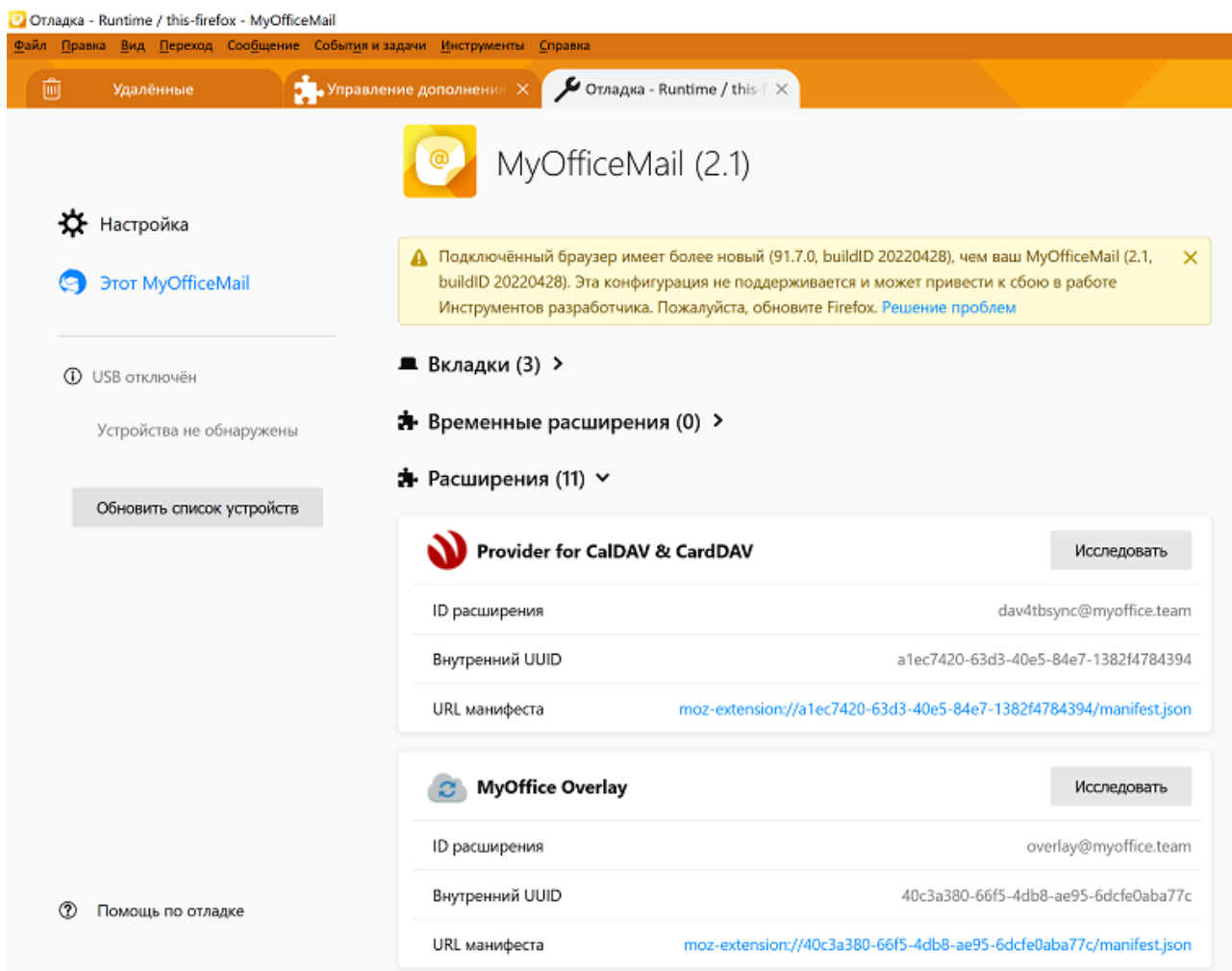


Рисунок 132 - Панель отладки дополнений

Выберите необходимое расширение и нажмите кнопку **Исследовать**. Откроется панель отладки расширения.

Для настроек параметров отладки выберите кнопку **Настройка** в левой панели, настройте подключение устройств через USB или сеть (см. [Рисунок 133](#)).



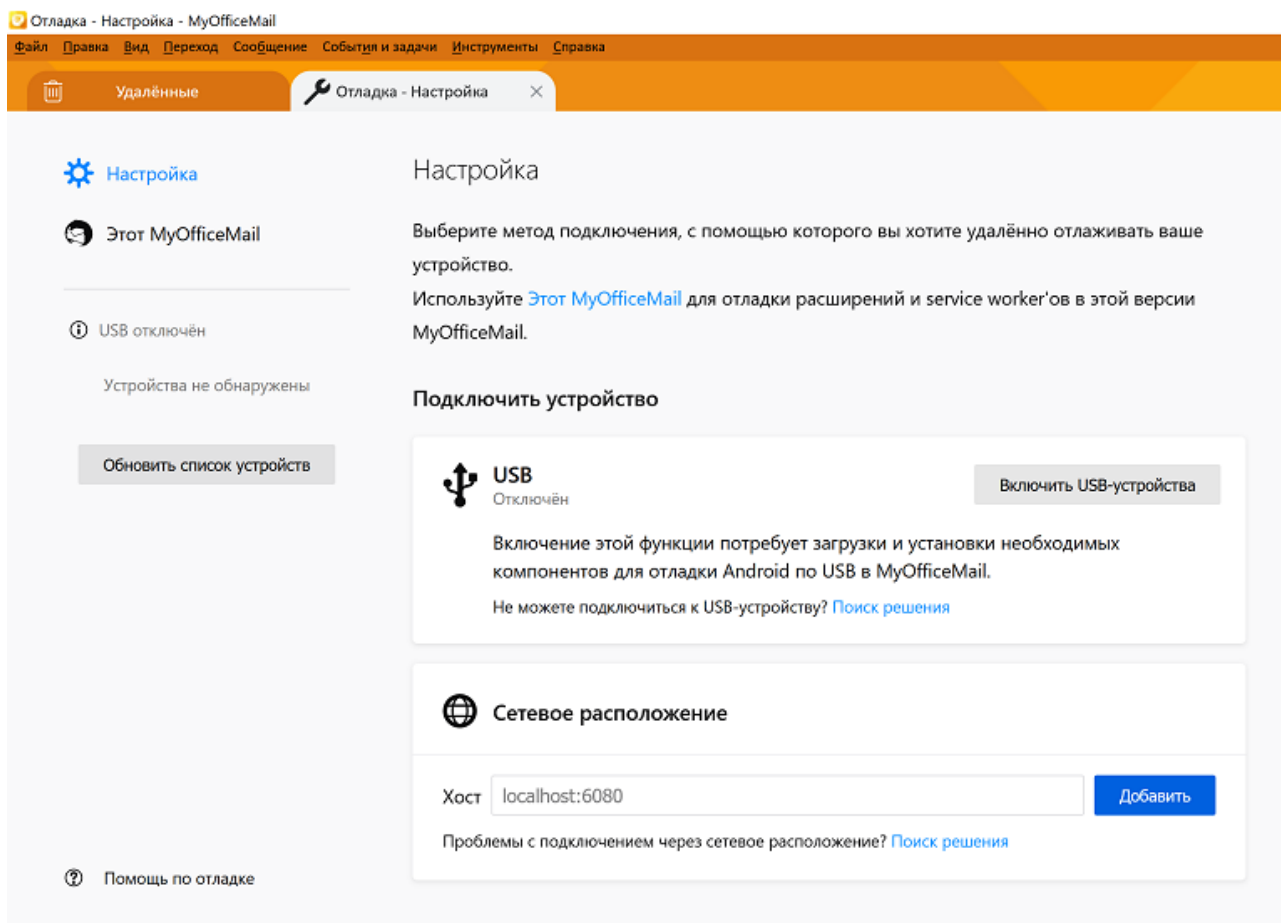




Рисунок 133 - Панель настроек отладки дополнений

## 10.2.4 Включение и выключение расширений

Расширения, находящиеся в списке, могут быть включены или выключены с помощью переключателя  .

## 10.2.5 Управление расширением

Для открытия свойств расширения нажмите на кнопку  (**Управление расширением**), в контекстном меню выберите **Управление**. Открывшаяся панель управления расширением содержит две панели, между которыми происходит переключение посредством закладок.

Панель **Подробности** (см. [Рисунок 134](#)) содержит информацию о дополнении, а также переключатель, управляющий автоматическим обновлением данного дополнения.

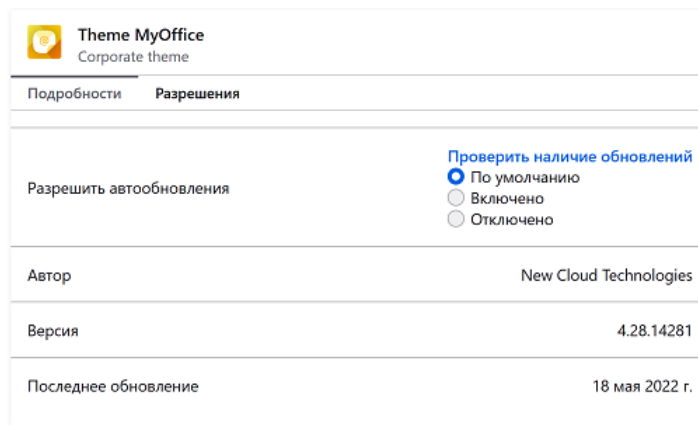


Рисунок 134 - Панель свойств дополнения

Панель **Разрешения** (см. [Рисунок 135](#)) содержит информацию о разрешениях данного дополнения.

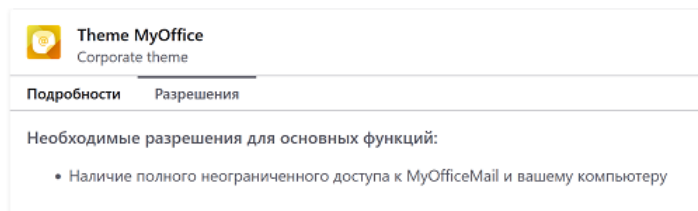



Рисунок 135 - Панель разрешений дополнения

## 10.2.6 Управление обновлениями расширений


Для управления обновлениями нажмите кнопку  (**Инструменты для всех дополнений**), откроется контекстное меню.

1. Для проверки наличия обновлений выберите команду меню **Проверить наличие обновлений**.
2. Для включения или выключения автоматического обновления используйте команду меню **Автоматически обновлять дополнения** или **Установить для всех дополнений режим автоматического (ручного) обновления**.

## 11 НАСТРОЙКИ

### 11.1 Открытие панели настроек


Чтобы открыть панель настроек, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт [КОМАНДНОГО МЕНЮ](#) **Инструменты > Настройки**;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Настройки**.

Панель настроек откроется в новой закладке. Основные разделы панели настроек:

1. [Основные настройки](#).
2. [Настройки составления сообщений](#).
3. [Настройки приватности и защиты](#).
4. [Настройки календаря](#).

### 11.2 Основные настройки приложения

Чтобы открыть панель настроек календаря, [перейдите в панель настроек](#) и нажмите кнопку  **Основные**.

#### 11.2.1 Основные настройки

В разделе **Основные настройки** вы можете настроить следующие параметры приложения:

1. Выбор поисковой системы по умолчанию.
2. Настройки интеграции с системой.

#### 11.2.2 Язык и внешний вид

В разделе **Язык и внешний вид** вы можете настроить следующие параметры языка интерфейса и внешнего вида приложения:

1. Тип, размер, цвет, параметры шрифта.
2. Способ отображения смайликов.
3. Стиль оформления цитат.
4. Формат даты и времени.

5. Формат языка приложения.
6. Язык отображения меню, сообщений и уведомлений от «МойОфис Почта».
7. Настройка прокрутки (автоматическая, плавная).

### 11.2.3 Входящие сообщения

В разделе **Входящие сообщения** вы можете настроить следующие параметры уведомлений при получении новых сообщений:

1. Настройка значка приложения.
2. Настройка уведомлений при получении новых сообщений.
3. Настройка появления значка в трее при получении новых сообщений.
4. Настройка звукового сигнала при появлении новых сообщений.

### 11.2.4 Файлы и вложения

В разделе **Файлы и вложения** вы можете настроить действия вложениями:

1. Настройка действия для открытия разных типов вложений.
2. Задать фиксированный путь для сохранения файлов.
3. Настроить запрос пути перед каждым сохранением файла.

### 11.2.5 Управление метками

Настройте набор меток сообщений в разделе **Управление метками** (см. [Рисунок 136](#)).

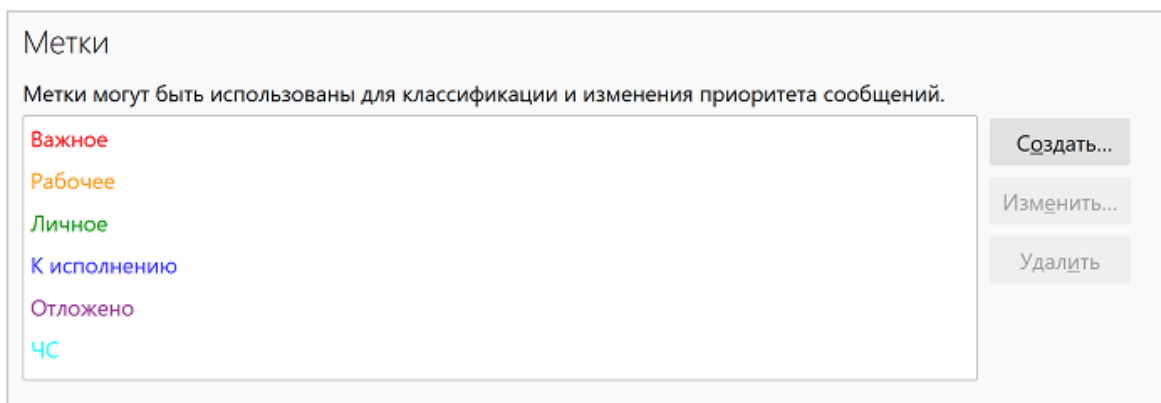


Рисунок 136 - Настройка меток

Для добавления новой метки нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся диалоге

выберите имя метки и цвет. После создания новая метка будет добавлена в список.

Для изменения существующей метки выделите имя метки в списке и нажмите кнопку **Изменить**. В открывшемся диалоге при необходимости измените название метки и цвет. После изменения метка будет обновлена в списке.

Для удаления существующей метки выделите имя метки в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

## 11.2.6 Чтение и отображение сообщений

В разделе **Чтение и отображение** сообщений вы можете настроить следующие параметры уведомлений при получении новых сообщений:

1. Режим отметки сообщений как прочитанных.
2. Режим открытия сообщений (новая вкладка, новое окно, существующее окно).
3. Закрывание окна/вкладки сообщения при его перемещении или удалении.
4. Режим отображения имени адресата.
5. Режим обработки [уведомлений о прочтении](#).

## 11.2.7 Сеть и дисковое пространство

В разделе **Сеть и дисковое пространство** вы можете настроить параметры сетевых соединений и дискового хранилища:

1. [Настройка параметров соединения приложения с интернетом](#).
2. [Настройка параметров автономной работы](#).
3. Настройка кеширования и сжатия папок.
4. Настройка глобального поиска и индексации сообщений.

## 11.2.8 Редактор настроек



Данные настройки предназначены для опытных пользователей, их изменение может привести к потере стабильности, безопасности и производительности приложения. Если вы уверены, в том, что делаете, откройте окно системных настроек нажатием кнопки **Редактор настроек**.

## 11.3 Настройка параметров автономной работы

Для того, чтобы открыть диалог настройки параметров автономной работы приложения, [перейдите в панель настроек](#) и в разделе **Сеть и дисковое пространство** нажмите кнопку **Автономная работа**. На экране откроется диалоговая панель настройки параметров (см. [Рисунок 137](#)).

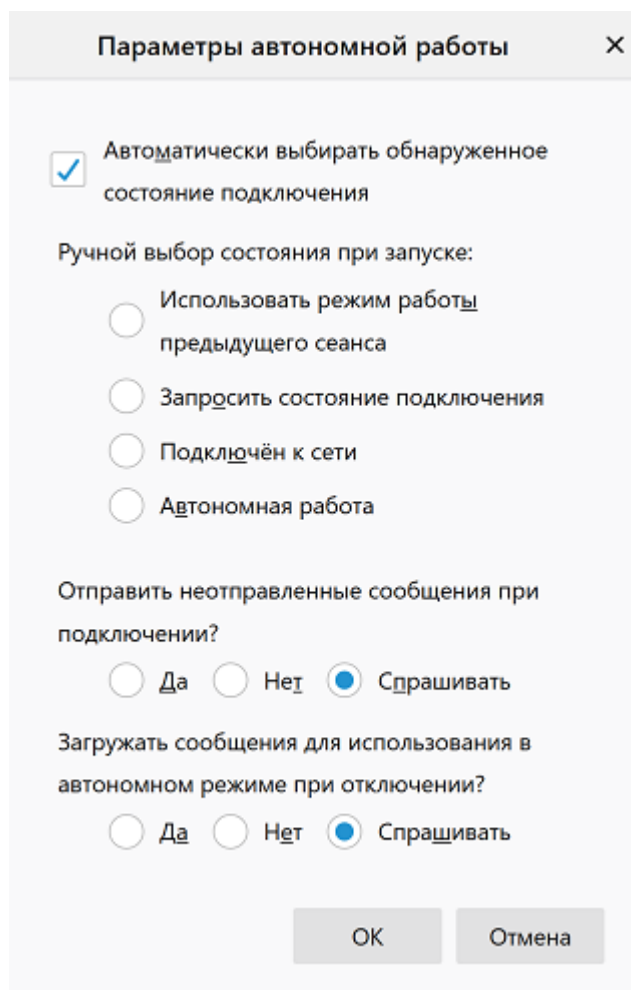


Рисунок 137 - Настройка параметров автономной работы

Выберите **Автоматически выбирать состояние подключения** для мониторинга состояния сетевого подключения и автоматического выбора режима автономной работы.

Выберите состояние сетевого соединения при запуске исходя из следующих вариантов:

- использовать режим предыдущего сеанса;
- запросить состояние подключения;

- подключен к сети;
- автономная работа.

Выберите режим отправки неотправленных сообщений при подключении исходя из следующих вариантов:

- отправлять;
- не отправлять;
- спрашивать пользователя.

Выберите режим загрузки сообщений при использовании в автономном режиме:

- загружать;
- не загружать;
- спрашивать пользователя.

## 11.4 Настройка параметров сетевого соединения

Для того, чтобы открыть диалог настройки параметров сетевого соединения, [перейдите в панель настроек](#) и в разделе **Сеть и дисковое пространство > Соединение** нажмите кнопку **Настроить**. На экране откроется диалог, в котором вы можете настроить прокси для доступа в Интернет (см. [Рисунок 138](#)).

### Параметры соединения

**Настройка прокси для доступа в Интернет**

Без прокси  
 Автоматически определять настройки прокси для этой сети  
 **Использовать системные настройки прокси**  
 Ручная настройка сервиса прокси:

HTTP прокси:  Порт:

Также использовать этот прокси для HTTPS

HTTPS прокси:  Порт:

Узел SOCKS:  Порт:

SOCKS 4  **SOCKS 5**

URL автоматической настройки сервиса прокси:

Обновить

Не использовать прокси для:

Пример: gov.ru, .net.nz, 192.168.1.0/24  
 Соединения с localhost, 127.0.0.1 и ::1 никогда не проксируются.

Не запрашивать аутентификацию (если был сохранён пароль)  
 Отправлять DNS-запросы через прокси, используя SOCKS 5  
 Включить DNS через HTTPS

Используемый провайдер: Cloudflare (По умолчанию)

Рисунок 138 - Настройка параметров сетевого соединения



## 11.5 Настройка уведомлений о прочтении

Для того, чтобы открыть диалоговое окно настройки уведомления о прочтении сообщения, [перейдите в панель настроек](#) и в разделе **Чтение и отображение** нажмите кнопку **Уведомления о прочтении**. На экране откроется панель настройки (см. [Рисунок 139](#)).

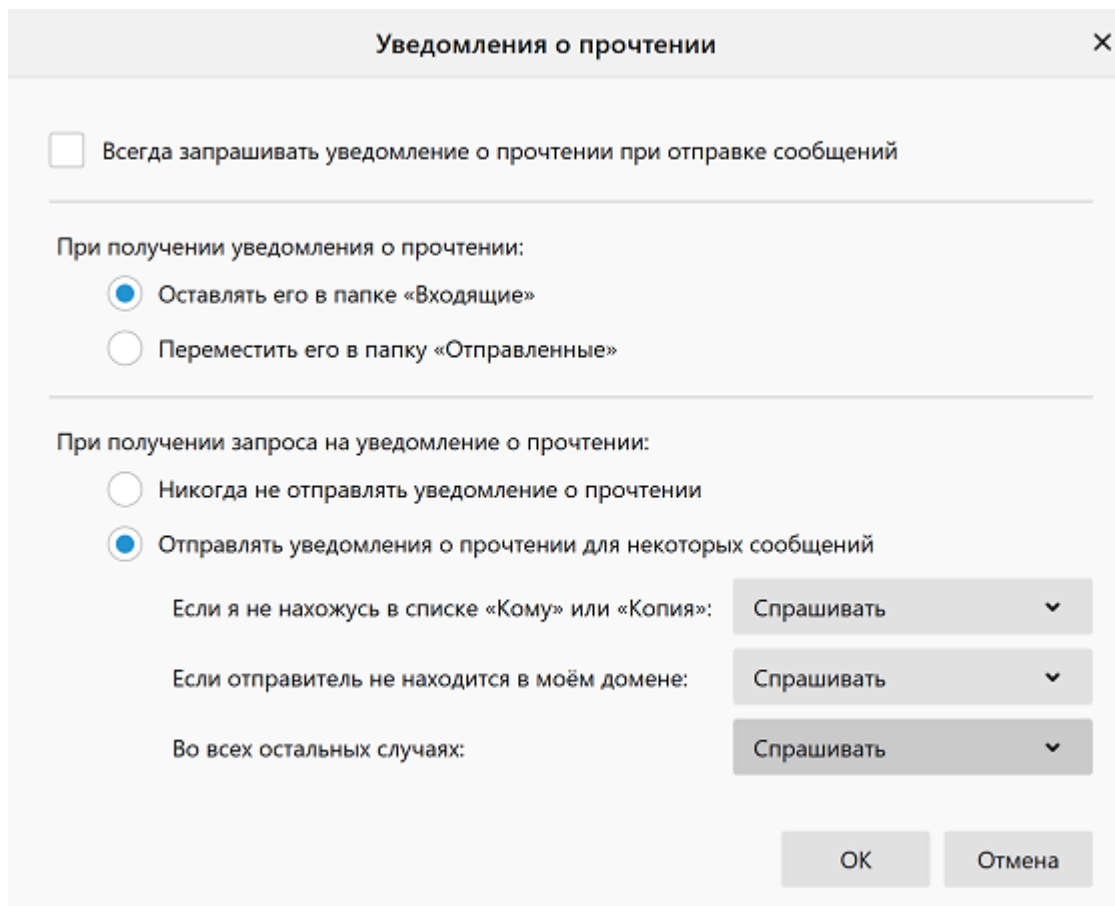



Рисунок 139 - Настройки уведомлений о прочтении

Настройте следующие параметры уведомлений:

1. Запрос уведомления о прочтении при отправке сообщений.
2. Папка для сообщения при получении уведомления о прочтении.
3. Поведение при получении запроса на уведомление о прочтении.

## 11.6 Составление сообщения

Чтобы открыть панель настроек календаря, [перейдите в панель настроек](#) и нажмите кнопку  **Составление**.

## 11.6.1 Составление писем

В данном разделе вы можете настроить следующие параметры, связанные с составлением писем:

1. Способ пересылки сообщения (внутри сообщения, как вложение).
2. Возможность добавления расширения к имени файла.
3. Настройка периода автосохранения писем.
4. Запрос подтверждения при отправке сообщения с использованием сочетаний клавиш.
5. Проверка правописания перед отправкой сообщений.
6. Проверка правописания при наборе текста.
7. Язык проверки правописания.
8. Параметры шрифта письма (тип, размер, цвет).
9. Настройки формата текста.

## 11.6.2 Адресация

В данном разделе вы можете настроить следующие параметры, связанные с адресацией писем:

1. Задание местоположения, в котором будет происходить поиск подходящих адресов при вводе адреса.
2. Автоматическое добавление адресов из исходящих писем в заданную адресную книгу.
3. Каталог по умолчанию при открытии окна адресной книги.

## 11.6.3 Вложения


В данном разделе вы можете настроить параметры, связанные с вложениями в письма:

1. Используйте переключатель **Проверять на забытые вложения** для проверки забытого вложения в письмо.
2. Нажмите кнопку **Ключевые слова**, на экране появится диалоговое окно со списком ключевых слов для напоминания о вложении. «МойОфис Почта» будет

предупреждать о том, что вы забыли вложить файл, если вы попытаете отправить письмо, содержащее одно из этих ключевых слов. Диалоговое окно позволяет добавлять новые ключевые слова, а также изменять или удалять уже существующие в списке.

## 11.7 Настройки приватности и защиты

Чтобы открыть панель настроек календаря, [перейдите в панель настроек](#) и нажмите

кнопку  **Приватность и защита**.

### 11.7.1 Приватность

В данном разделе вы можете установить настройки приватности, такие как:

- разрешить в сообщениях показ содержимого из Интернета;
- запоминать посещенные веб-сайты и ссылки;
- настройки куков с сайтов;
- отправка веб-сайтам сигнала «Не отслеживать», если вы не хотите чтобы вас отслеживали.

### 11.7.2 Пароли

Используя настройки данного раздела, вы можете управлять паролями учетных записей, а также использовать мастер-пароль для защиты паролей.

### 11.7.3 Спам

В данном разделе вы можете установить настройки анти-спам фильтра, такие как:

- поведение при пометке сообщения как спам;
- отметка сообщений, определенных как спам, как прочитанные;
- настройки журнала работы адаптивного анти-спам фильтра.

### 11.7.4 Сбор и использование данных «МойОфис Почта»


Данная настройка позволяет разрешить приложению «МойОфис Почта» отправлять технические данные и данные взаимодействия пользователя с приложением.

## 11.7.5 Защита

В данном разделе вы можете установить настройки защиты, такие как:

- информирование о возможном мошенничестве;
- использование антивируса при проверке входящих сообщений;
- управление сертификатами и устройствами защиты.

## 11.8 Настройки календаря

Чтобы открыть панель настроек календаря, [перейдите в панель настроек](#) и нажмите кнопку  Календарь .

### 11.8.1 Общие настройки

Для установки общих параметров календаря используйте следующие настройки в разделе **Календарь**:

- формат даты;
- часовой пояс;
- первый день недели;
- отображение номера недели;
- выбор рабочих дней недели;
- отображение нерабочих дней;
- количество отображаемых рабочих часов;
- начало и окончание рабочего дня;
- количество текущих недель в обзоре;
- количество предыдущих недель в обзоре;
- настройка периода отображения предстоящих мероприятий;
- настройка продолжительности задачи или события по умолчанию;
- настройка даты начала задачи или события по умолчанию;
- настройка срока исполнения задачи или события по умолчанию;
- возможность редактирования задачи или события в отдельной вкладке;

- оптимизация цветов для людей с ограниченными возможностями.

## 11.8.2 Настройки напоминаний

Настройте необходимые параметры оповещения о событиях в разделе

### **Напоминания:**

- настройка проигрывания звукового сигнала оповещения;
- выбор звукового файла для сигнала оповещения;
- вывод на экран окна оповещения;
- действия с пропущенными оповещениями для записей календарей;
- настройка задержки отображения отложенных оповещений;
- включение / выключение оповещений о событиях;
- включение / выключение оповещений о задачах;
- настройка времени оповещения о событиях;
- настройка времени оповещения о задачах.

## 11.8.3 Настройки уведомлений

Настройте отображение уведомлений о событиях в разделе **Уведомления**, для этого нажмите кнопку **Добавить уведомление**. В список добавится новая строка (см. [Рисунок 140](#)). Настройте время отображения уведомления, а также категорию исходя из следующих вариантов:

- перед началом события;
- после начала события;
- перед окончанием события;
- после окончания события.

Уведомления

Показывать уведомления о предстоящих событиях + Добавить уведомление

20	↑ ↓	минут	↓	перед началом события	↓	🗑
10	↑ ↓	минут	↓	перед окончанием события	↓	🗑

Уведомления можно настроить для каждого календаря в окне свойств календаря.

Рисунок 140 - Настройка уведомлений