

# **Руководство пользователя ОФИС ЛАЙТ**



Спасибо, что выбрали MTC Web Services в качестве ИТ-партнера.  
Добро пожаловать в руководство пользователя Офис лайт на базе Carbonio!

## Оглавление

Начало работы.....	8
Вход.....	8
Использование двухфакторной аутентификации (2FA).....	9
Настройка двухфакторной аутентификации (2FA).....	10
Использование SAML для входа в систему.....	11
Выход.....	11
Если забыли пароль.....	11
Смена пароля.....	12
Введение в веб-клиент Офис лайт.....	12
Использование кнопок браузера для навигации по Офис лайт.....	13
Настройка учетной записи.....	13
Смена темы.....	14
Изменение размера шрифта.....	14
Изменение языка Офис лайт.....	15
Доступ к нескольким аккаунтам.....	15
Просмотр электронных писем.....	16
Чтение электронных писем.....	16
Использование режима просмотра сообщений.....	17
Использование режима просмотра диалога.....	18
Чтение информации о безопасности заголовка электронной почты.....	19
Изменение метода визуализации электронной почты.....	19
Файлы вложения электронной почты.....	20
Просмотр вложений.....	21
Удаление вложений.....	21
Загрузка / Сохранение вложений на ваш компьютер.....	22
Сохранение вложений в файлах Офис лайт.....	23
Удаление электронной почты.....	23
Восстановление сообщений.....	23
Пометка электронного письма как непрочитанного.....	24
Печать электронного письма.....	25
Массовые действия с электронной почтой.....	25
Сортировка электронных писем.....	26
Формат даты электронной почты.....	27
Написание электронных писем.....	28
Создание нового электронного письма.....	28

Отключение / включение редактора форматированного текста.....	29
Адресация электронных писем .....	29
Вложения.....	30
Добавление вложений .....	30
Управление крупными вложениями.....	31
Удаление вложений.....	32
Отправка электронной почты с другого аккаунта или персоны .....	32
Запросить подтверждение прочтения.....	33
Пометить электронное письмо как важное.....	34
Сохранить электронное письмо как черновик.....	34
Отправить черновик письма.....	35
Ответ на электронное письмо .....	35
Ответить и Ответить всем.....	35
Пересылка электронного письма .....	36
Перенаправление электронного письма.....	36
Пересылка и переадресация.....	36
Расширенное управление электронной почтой.....	36
Частота проверки электронной почты.....	36
Уведомление по электронной почте .....	37
Получение уведомлений по другому адресу электронной почты.....	38
Отметка электронной почты как спам .....	39
Удаление спам-писем .....	39
Пометить электронную почту как не спам.....	39
Поиск источника электронной почты.....	40
Настройка доверенных адресов .....	40
Создание автоответа.....	41
Просмотр электронных писем в формате HTML или обычного текста .....	42
Настройка уведомления о прочтении .....	42
Настройка фильтров электронной почты .....	43
Создание фильтра.....	44
Включение/выключение фильтра .....	47
Применение фильтра к существующим электронным письмам.....	47
Редактирование фильтра.....	47
Удаление фильтра.....	48
Изменить порядок фильтра .....	48
Электронные подписи.....	48

Использование подписей.....	48
Создание подписей .....	49
Редактирование подписей .....	49
Удаление подписей.....	50
Назначение подписи аккаунтами / персонам .....	50
Изменение подписи при составлении электронного письма .....	50
Отправка электронной почты от имени другого лица .....	51
Дополнительные почтовые адреса/алиас .....	52
Использование учетных записей.....	52
Создание учетной записи .....	53
Удаление учетной записи.....	53
Установка политик хранения и уничтожения электронной почты для папки.....	53
Электронные письма, подписанные с помощью S/MIME.....	54
Разница между подписью и шифрованием .....	54
Требования к S/MIME .....	55
Получение сертификата S/MIME.....	55
Как работает подпись S/MIME в Офис лайт.....	55
Импорт сертификата S/MIME .....	55
Подпись электронного письма.....	55
Проверка подписанного электронного письма.....	55
Как работает шифрование S/MIME в Офис лайт.....	56
Ключевые компоненты .....	56
Процесс шифрования.....	56
Требования к шифрованию S/MIME.....	56
Загрузка сертификата в Офис лайт Webmail .....	56
Загрузка сертификата получателя.....	56
Отправка зашифрованного электронного письма .....	56
Получение и расшифровка электронной почты .....	57
Работа с контактами .....	57
Доступ к вашей адресной книге.....	57
Контакты организации.....	58
Добавление нового контакта .....	58
Редактирование контакта.....	59
Назначение метки контакту.....	59
Удаление контакта .....	60
Добавление адресной книги .....	60



Перемещение контакта между адресными книгами.....	60
Перемещение адресной книги.....	61
Редактирование адресной книги.....	61
Обмен адресной книгой.....	61
Назначение цвета адресной книге .....	61
Удаление адресной книги.....	62
Создание группы контактов.....	62
Использование группы контактов.....	62
Общий список контактов.....	63
Поделитесь списком контактов с коллегами.....	64
Совместное использование списка контактов с внешними пользователями.....	64
Добавить общие контактные списки коллег .....	64
Экспорт адресной книги в файл CSV .....	65
Импортировать CSV-файл как адресную книгу .....	65
Установка представления календаря по умолчанию.....	66
Смена представления календаря.....	67
Создание календаря .....	67
Установка цвета для календаря.....	68
Редактирование календаря.....	68
Удаление календаря .....	68
Восстановление удаленного календаря.....	69
Просмотр нескольких календарей.....	69
Установка начала недели.....	69
Разрешение пользователям видеть ваш статус свободен/занят .....	70
Добавление полученных встреч в ваш календарь автоматически.....	70
Работа с общими календарями .....	70
Обмен календарями с коллегами.....	71
Найти общий календарь коллег.....	71
Обмен календарями с внешними пользователями .....	71
Создание групп календарей.....	73
Редактирование групп календарей.....	73
Удаление групп календарей.....	73
Удалить общий календарь коллеги из вашего списка.....	74
Импортировать файл ICS как новый календарь.....	74
Экспортировать файл ICS как новый календарь.....	74
Работа со встречами.....	74

Создание встречи.....	75
Проверка доступности участников с помощью инструмента организатора.....	76
Редактирование существующей встречи .....	76
Пересылка существующего назначения .....	77
Отмена встречи.....	77
Перенос существующей встречи на другое время.....	77
Добавление / удаление участников к существующей встрече .....	77
Добавление конференц-залов к существующей встрече .....	78
Создание повторяющейся встречи .....	78
Отмена повторяющейся встречи.....	79
Отмена отдельного экземпляра повторяющейся встречи.....	79
Ответ на приглашение на встречу.....	80
Работа с задачами .....	80
Создание задачи.....	81
Редактирование задачи.....	81
Удаление задачи .....	82
Пометка задачи как выполненной .....	82
Работа с файлами.....	82
Создание папки.....	83
Добавление файла с вашего компьютера .....	84
Добавление файла из вложений электронной почты .....	84
Загрузка файла на ваш компьютер .....	85
Удаление файла или папки.....	85
Восстановление файла или папки из корзины.....	85
Переименование файла или папки.....	86
Просмотр файла.....	86
Создание файла.....	86
Редактирование файлов.....	87
Перемещение файла между папками .....	88
Копирование файла.....	88
Пометка файла .....	88
Управление версиями файлов.....	88
Обновление файла новой версией .....	89
Восстановление файла до предыдущей версии .....	89
Сохранить версию файла навсегда.....	90
Удалить историю версий файла.....	90

Удаление конкретной версии файла .....	90
Отправка файла как вложения электронной почты.....	91
Отправка электронного письма со ссылкой на файл.....	91
Обмен файлами и папками.....	92
Добавление участников к файлу / папке.....	93
Удаление участников из файла / папки .....	93
Генерирование ссылок для коллег .....	93
Генерация общедоступных ссылок для скачивания для внешних пользователей.....	94
Продление срока действия ссылки на публичный доступ .....	94
Отмена общедоступных ссылок.....	95
Защита кодом доступа для общедоступных ссылок на файлы .....	95
Уведомления о совместно используемых элементах в файлах.....	95
Превышение лимита квоты файлов.....	96
Работа с поиском.....	96
Использование быстрого поиска для различных предметов.....	97
Использование расширенного поиска для фильтрации результатов.....	98
Расширенная синтаксическая поисковая система .....	99
Работа с чатами.....	100
Создание нового чата.....	101
Добавление смайлов в ваше сообщение .....	101
Отправка файлов с вашего компьютера в чатах.....	101
Отправка файлов из облака в чаты .....	102
Редактировать сообщение.....	102
Ответить на сообщение.....	102
Переслать сообщение.....	102
Удалить сообщение .....	102
Отключение уведомлений чата .....	103
Очистить историю чата .....	103
Создание новой группы.....	103
Отключение уведомлений группы.....	104
Изменить информацию группы .....	104
Добавить новых участников в группу.....	104
Очистить историю группы .....	104
Работа с видеоконференциями.....	105
Создание новой виртуальной комнаты.....	105
Управление виртуальными комнатами.....	105

Вход в виртуальную комнату.....	106
Ведение видеозвонка с участником .....	106
Ведение видеоконференции с несколькими участниками .....	106
Выберите веб-камеру и микрофон.....	106
Включить веб-камеру и микрофон .....	106
Запись видеоконференции .....	106
Добавление новых участников в видеоконференцию.....	107
Доступ к истории чата во время видеоконференции.....	107
Общий экран во время видеоконференции.....	107
Максимизация экрана видеоконференции .....	107
Режим кинотеатра Полноэкранный режим .....	107
Функция поднятия руки.....	108
Заглушение участников во время видеоконференции .....	108
Удаление конференц-зала .....	109
Добавление модераторов в комнату.....	109
Нужна помощь или есть вопросы?.....	109

## Начало работы

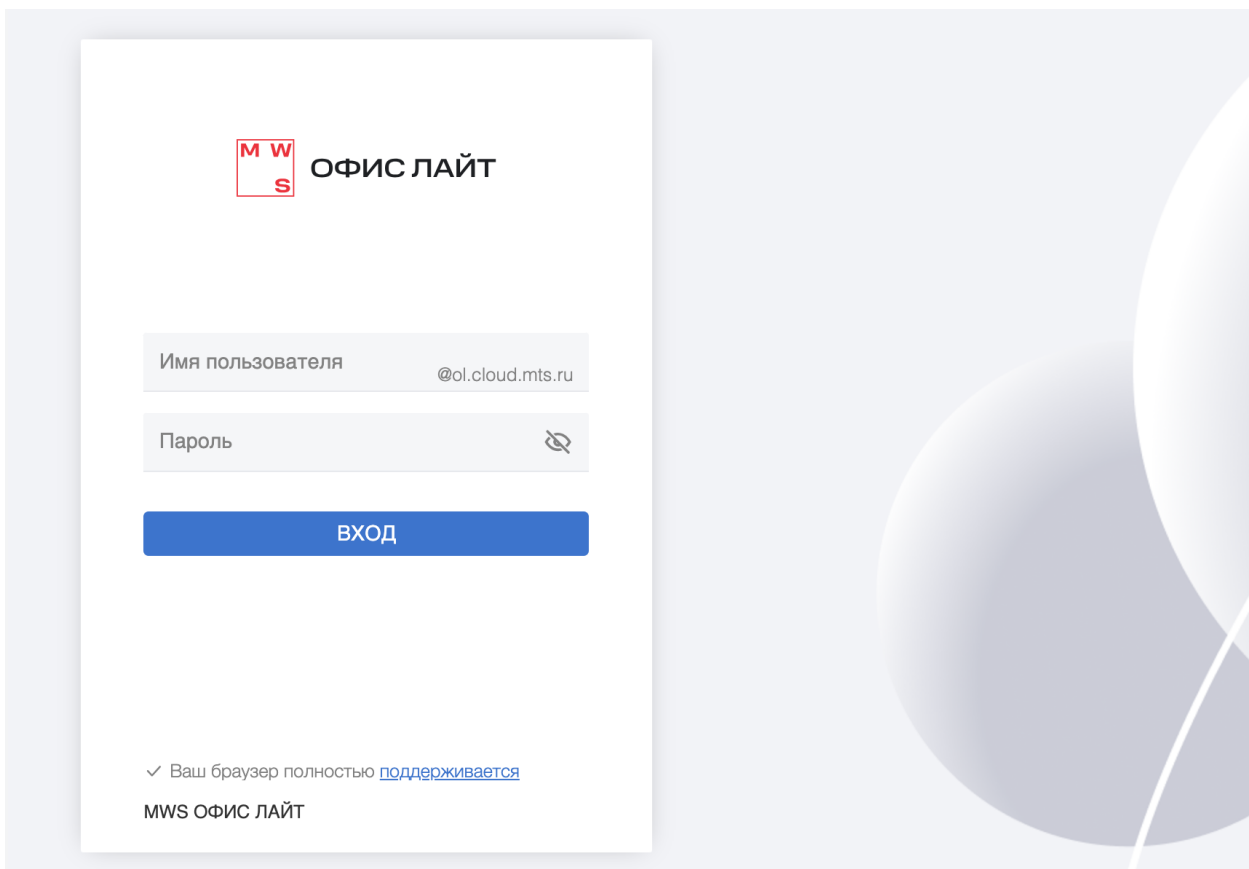
В данном разделе мы рассмотрим основные шаги для входа в веб-клиент Офис лайт. Авторизация — первый шаг к доступу к вашей электронной почте и использованию различных функций платформы. Мы расскажем обо всем, начиная с адреса веб-почты и прохождения двухфакторной аутентификации (2FA), заканчивая использованием функции SAML. Кроме того, мы обсудим, как безопасно выйти из системы, восстановить забытый пароль, изменить учетные данные для входа и выполнить другие настройки.

## Вход

Чтобы получить доступ к веб-клиенту Офис лайт, первый шаг — войти в систему. Это можно легко сделать, перейдя по адресу веб-почты вашей компании через свой браузер. Для этого просто следуйте этим шагам:

1. **Откройте свой браузер:** Начните с открытия своего веб-браузера (например, Chrome, Firefox или Safari).
2. **Введите адрес веб-почты:** В адресной строке в верхней части браузера введите адрес веб-почты вашей компании. Если вы не знаете, какой это адрес, обратитесь за помощью к системному администратору вашей компании.
3. **Вход в систему:** Как только вы попадете на страницу веб-почты, вы увидите экран входа. Введите ваше имя пользователя (обычно в формате [name.surname@companyname.com](mailto:name.surname@companyname.com)) и ваш пароль.
4. **Нажмите ВОЙТИ:** После ввода ваших учетных данных нажмите кнопку ВОЙТИ.

5. **Вход в веб-почту:** Вы будете перенаправлены на веб-интерфейс почты. Здесь вы сможете легко читать и отправлять электронные письма.
6. **Важно, 2FA:** Иногда после начального входа в систему может появиться запрос на двухфакторную аутентификацию (2FA). Если это произойдёт, следуйте дополнительным шагам ниже, чтобы завершить процесс входа.



### Использование двухфакторной аутентификации (2FA)

Двухфакторная аутентификация (2FA) — это функция безопасности, включённая вашим системным администратором. В этом случае для доступа к вашему веб-почтовому ящику требуется дополнительный уровень идентификации для повышения безопасности.

При первом входе в учетную запись вас попросят создать **одноразовый пароль (ОТР)**.

1. Первичная настройка:
  - После создания одноразового пароля на экране появится QR-код
  - Установите приложение Google Authenticator на ваше мобильное устройство
2. Сканирование QR-кода:
  - Откройте приложение Google Authenticator
  - Нажмите на кнопку + в правом нижнем углу
  - Используйте приложение, чтобы отсканировать QR-код, отображаемый на экране вашего компьютера
  - Это создает экземпляр в приложении, который генерирует временный код, обновляющийся каждые 30 секунд
3. Вход в систему с 2FA:
  - Следующий раз, когда вы войдете в веб-почту Офис лайт, выполните следующие действия:

> Введите ваше **имя пользователя** и **пароль**;

> Если система запросит аутентификацию с помощью второго фактора, откройте приложение Google Authenticator;

Вставьте **код** из приложения на страницу входа;

Нажмите **ВОЙТИ**.

## Настройка двухфакторной аутентификации (2FA)

Если вы хотите использовать двухфакторную аутентификацию при входе, вы можете вручную настроить её через настройки веб-клиента, если ваш системный администратор предоставил вам соответствующие разрешения. Следуя этим шагам, вы повысите безопасность своего веб-почтового аккаунта Офис лайт

1. Доступ к настройкам:
  - Щелкните по значку **шестеренки**, расположенному в левой боковой панели вашего веб-интерфейса почты.
  - Перейдите в раздел **Auth**.
2. Создание метки OTP:
  - В разделе «Auth» нажмите **OTP-аутентификация**.
  - Нажмите кнопку **НОВЫЙ OTP +**.
  - Вставьте **метку**, чтобы помочь вам запомнить этот OTP (например, «mySamsungPhone»).
  - Нажмите кнопку СОЗДАТЬ ПАРОЛЬ.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если вы введете неправильный код одноразового пароля (OTP) более 10 раз, связанное с этим устройство для аутентификации будет автоматически удалено по соображениям безопасности. Этот механизм обеспечивает безопасность, предотвращая атаки методом перебора для аутентификации с использованием одноразовых паролей:

1. Устройство аутентификации удалено из списка разрешенных одноразовых паролей.
2. Вы больше не увидите устройство в разделе Auth - OTP-аутентификация.
3. Вам необходимо настроить новое устройство, чтобы продолжить использовать аутентификацию OTP.
3. Установите Google Authenticator:
  - Установите приложение **Google Authenticator** на ваше мобильное устройство (доступно как для Android, так и для iOS).
  - Откройте приложение и нажмите кнопку «+» в правом нижнем углу.
4. Сканирование QR-кода:
  - Используйте приложение, чтобы **отсканировать QR-код**, который будет отображаться во время процесса настройки.
  - Это создает экземпляр в приложении, который генерирует **временный код**, обновляющийся каждые 30 секунд.
5. Вход в систему с 2FA:
  - Следующий раз, когда вы войдете в веб-почту Офис лайт, следуйте этим шагам:

> Введите ваше **имя пользователя** и **пароль**;

> Если система запросит аутентификацию с помощью второго фактора, откройте приложение Google Authenticator;

Вставьте **код** из приложения на страницу входа;

Нажмите **ВОЙТИ**.

Использование SAML для входа в систему

### SAML - Security Assertion Markup Language.

У вас, как правило, есть два способа использовать функционал SAML для входа в учетную запись Офис лайт:

1. Первый поток:
  - При входе в веб-почту Офис лайт ищите кнопку **ВХОД SAML**.
  - Щелкните по нему, и вы автоматически войдете в свой веб-почтовый ящик.
  - Важно: Вы должны быть уже авторизованы в своей **системе идентификации** (например, Oka или другие сервисы, предоставляемые вашим системным администратором).
  - Если вы не уверены, как войти в систему через поставщика удостоверений, обратитесь к **администратору системы** за помощью.
2. Второй поток:
  - Сначала войдите в систему на **сервисе идентификации** (например, Oka или другой сервис, предоставляемый вашим системным администратором).
  - После входа в систему нажмите на **приложение электронной почты [product]**.
  - SAML приведет вас к вашему веб-почтовому ящику без необходимости вводить свои учетные данные.

### Выход

Для обеспечения безопасности веб-клиента Офис лайт, важно выходить из системы, когда вы отходите от компьютера. Вот два простых способа выхода:

1. Использование значка аккаунта:
  - Щелкните по значку учетной записи, расположенному в правом верхнем углу интерфейса веб-почты.
  - Выберите кнопку **Выход**.
  - Вы будете безопасно выведены из системы.
2. Через общие настройки:
  - Нажмите на **иконку шестеренки** в левой боковой панели, чтобы открыть настройки.
  - Перейдите во вкладку Общие настройки.
  - В разделе **Аккаунт** нажмите кнопку **ВЫХОД**, и вы будете успешно выведены.

В целях безопасности ваш системный администратор может установить максимальную продолжительность вашей сессии входа в систему.

Когда ваша сессия будет подходить к концу, вы будете предупреждены заранее с помощью нижней левой полосы, которая будет отображать оставшееся время: 10 минут, 3 минуты и 60 секунд до окончания сессии соответственно. В уведомлении вы найдете опцию возврата на страницу входа. Вы можете войти в систему как обычно, чтобы продолжить работу.

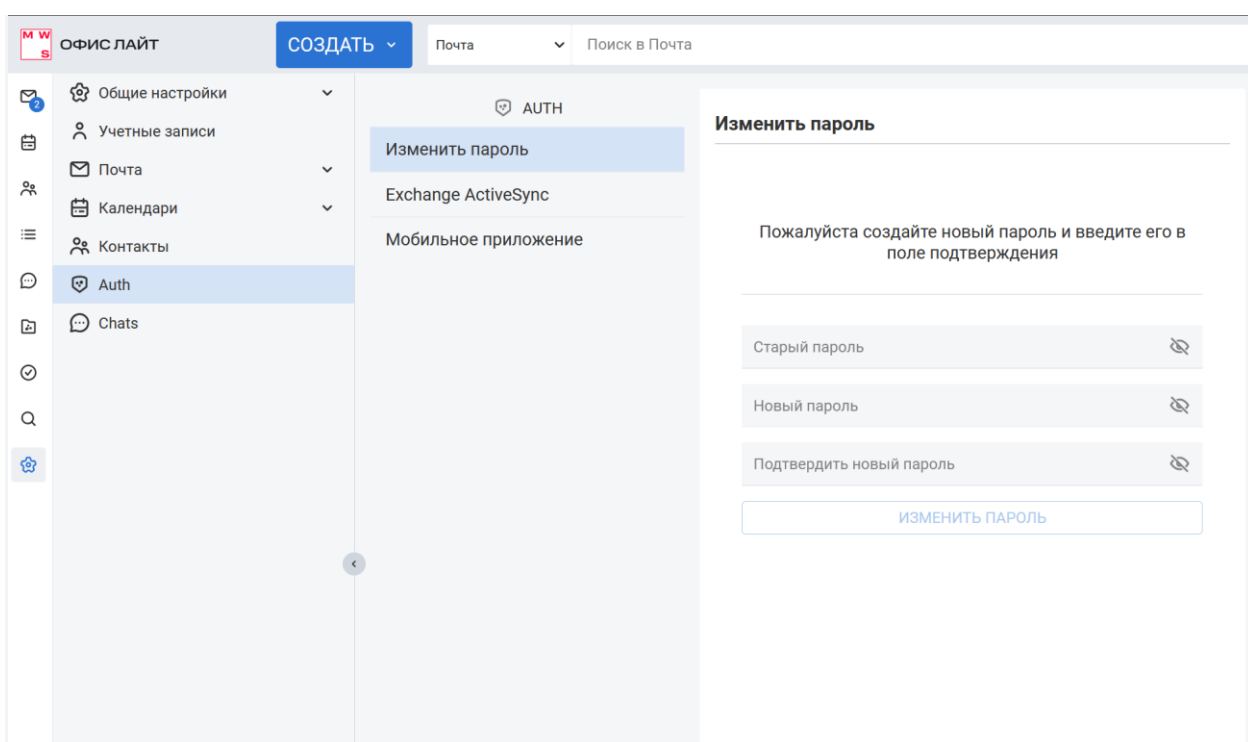
Если забыли пароль

В данной ситуации **единственный способ войти в ваш аккаунт** — это обратиться за помощью к системному администратору.

## Смена пароля

Сброс пароля становится необходимым, когда вы хотите обновить свой существующий пароль по причинам безопасности или по другим обоснованным причинам. Чтобы изменить свой пароль, вы должны войти в свою учетную запись. Вот шаги, как изменить свой пароль:

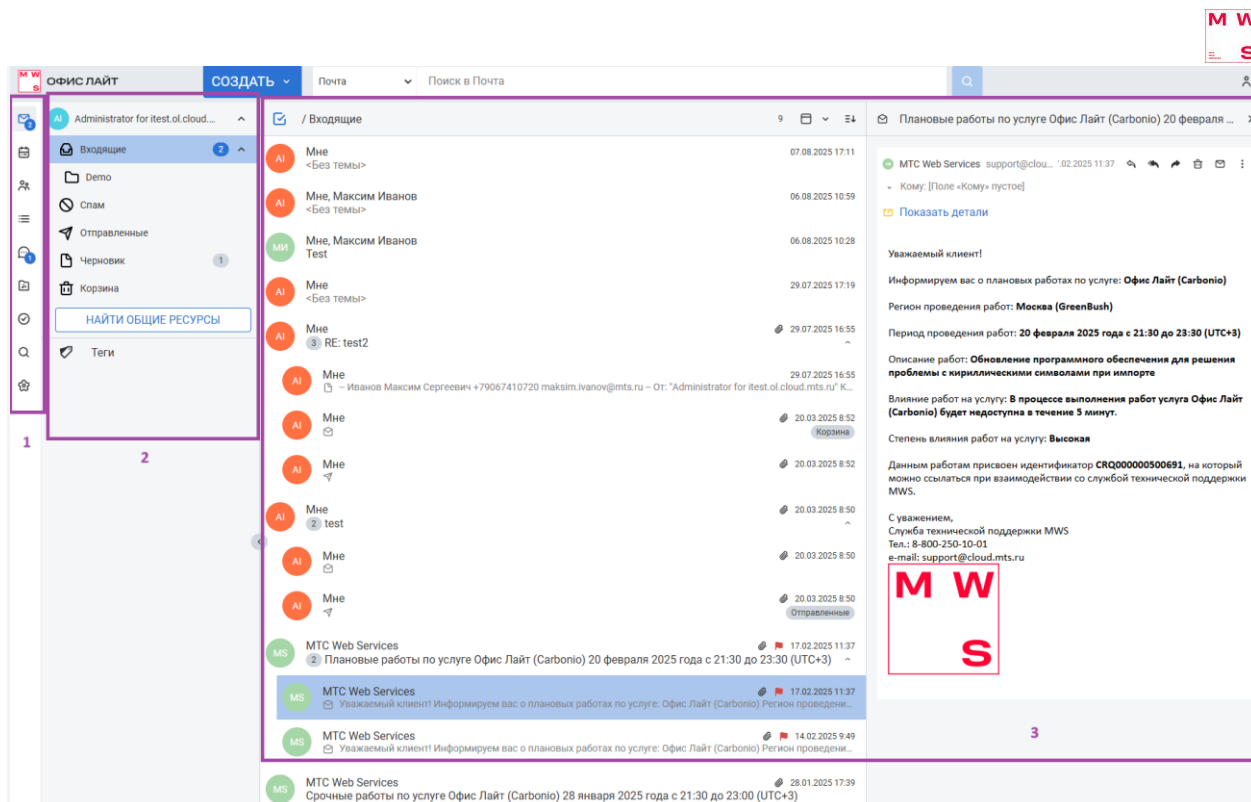
1. Войдите в свою учетную запись.
2. Щелкните по **настройкам** (значок шестеренки), расположенным в левой боковой панели.
3. Выберите **Auth**.
4. Нажмите на Сменить пароль.
5. Введите ваше **старый пароль** вместе с вашим новым паролем.
6. Нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ**.



## Введение в веб-клиент Офис лайт

Войдя в систему для проверки электронной почты, интерфейс **веб-клиент** Офис лайт приветствует вас следующими компонентами:





1. **Левая боковая панель:** Эта область предоставляет варианты навигации и быстрый доступ к различным функциям, таким как Почта, Календари, Контакты и т. д.
2. **Панель навигации:** Здесь вы найдете дополнительные сведения, связанные с активной областью, которую выбрали из левой боковой панели. Например, если вы выберете «Почта» из левой боковой панели, здесь вы найдете доступ к своим входящим письмам и папкам электронной почты.
3. **Основная панель:** Центральная область отображает ваш основной контент, связанный с активной функцией, которую вы выбрали в левой боковой панели. Например, если вы выберете «Почту» в левой боковой панели, вы увидите свои электронные письма в этой области; аналогично, выбор «Календарь» отобразит ваши события календаря.

Использование кнопок браузера для навигации по Офис лайт

Рекомендуется не слишком часто использовать кнопки навигации браузера, особенно когда вы находитесь в процессе составления электронного письма или сообщения. Эти кнопки могут случайно нарушить вашу работу и привести к потере введенной информации. Поэтому будьте осторожны.

1. **Кнопка «Назад»:** Вы можете использовать кнопку «Назад» в браузере, чтобы вернуться на предыдущую страницу, которую просматривали на Офис лайт.
2. **Кнопка «вперед»:** Если вы вернулись назад и хотите снова посетить страницу, которую только что покинули, нажмите кнопку вперед.
3. **Избегайте перезагрузки/обновления:** будьте осторожны с кнопкой перезагрузки или обновления. Нажатие на нее перезапускает вашу сессию, что может быть особенно опасным при составлении нового электронного письма или длинного текстового сообщения. Вы можете потерять свою работу.

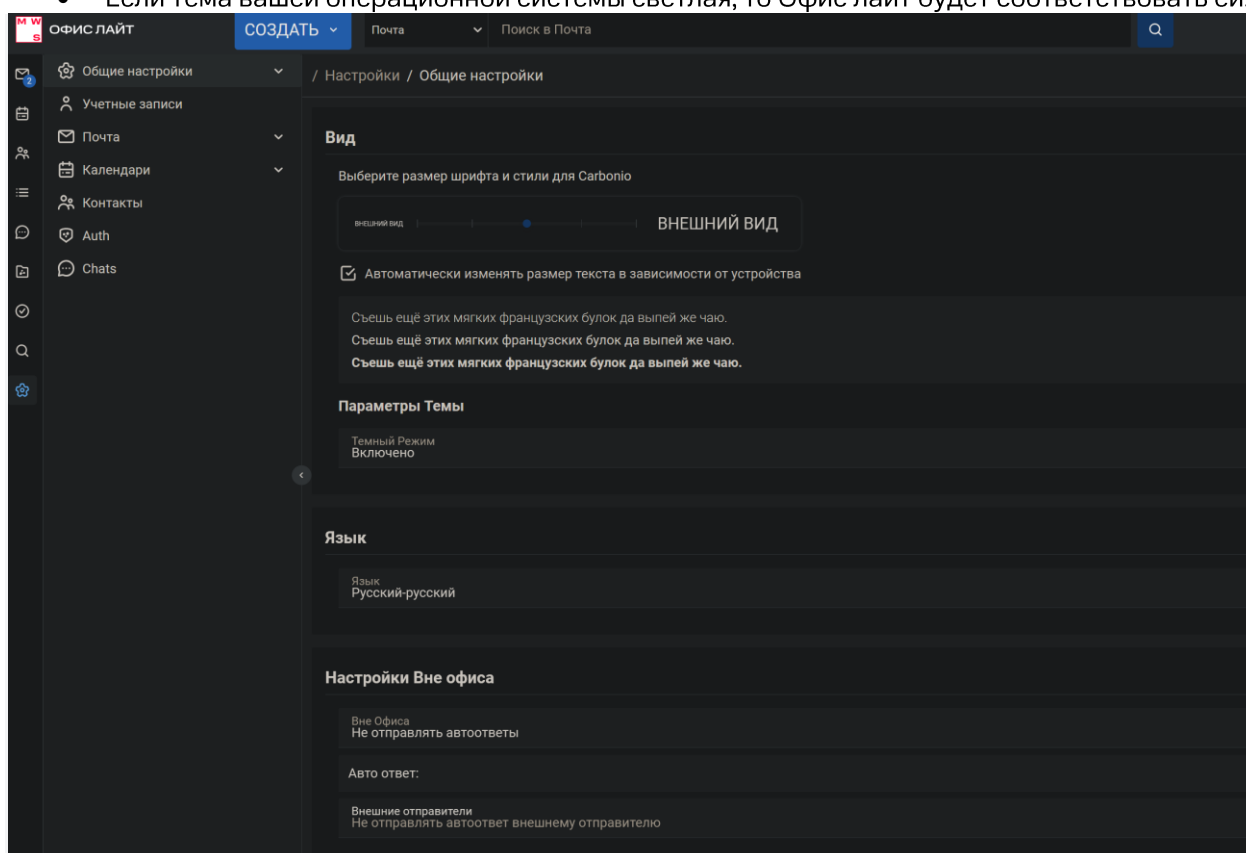
Настройка учетной записи

Перед тем как начать использовать веб-клиент Офис лайт, уделите немного времени на настройку вашей учетной записи. Вы можете настроить визуальные аспекты, такие как тема, а также другие настройки учетной записи, например, часовой пояс. Большинство этих опций удобно доступны в меню **Настройки**. Чтобы открыть его, просто нажмите значок шестеренки на левой боковой панели, а затем выберите **Общие настройки**.

## Смена темы

Тема в веб-клиенте Офис лайт определяет цветовую схему, используемую для его внешнего вида. В настоящее время доступно **две темы: Темный режим и Светлый режим**. Вот как вы можете управлять ими:

1. Чтобы **включить темный режим**, выполните следующие действия:
  - Перейдите в **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
  - Выберите Общие параметры.
  - В разделе **Настройки темы** откройте выпадающее меню.
  - Нажмите на **Включено**.
  - Нажмите на кнопку **Сохранить**, расположенную в **правом верхнем углу** экрана.
2. Чтобы **отключить темный режим**, выполните следующие действия:
  - Нажмите на **отключить** в том же выпадающем меню и нажмите **СОХРАНИТЬ**.
3. Если вы выберете **Автоматически**, Офис лайт будет подстраиваться под **тему по умолчанию вашей операционной системы**. Например:
  - Если тема вашей операционной системы — темная, то и Офис лайт будет в темном режиме.
  - Если тема вашей операционной системы светлая, то Офис лайт будет соответствовать ей.

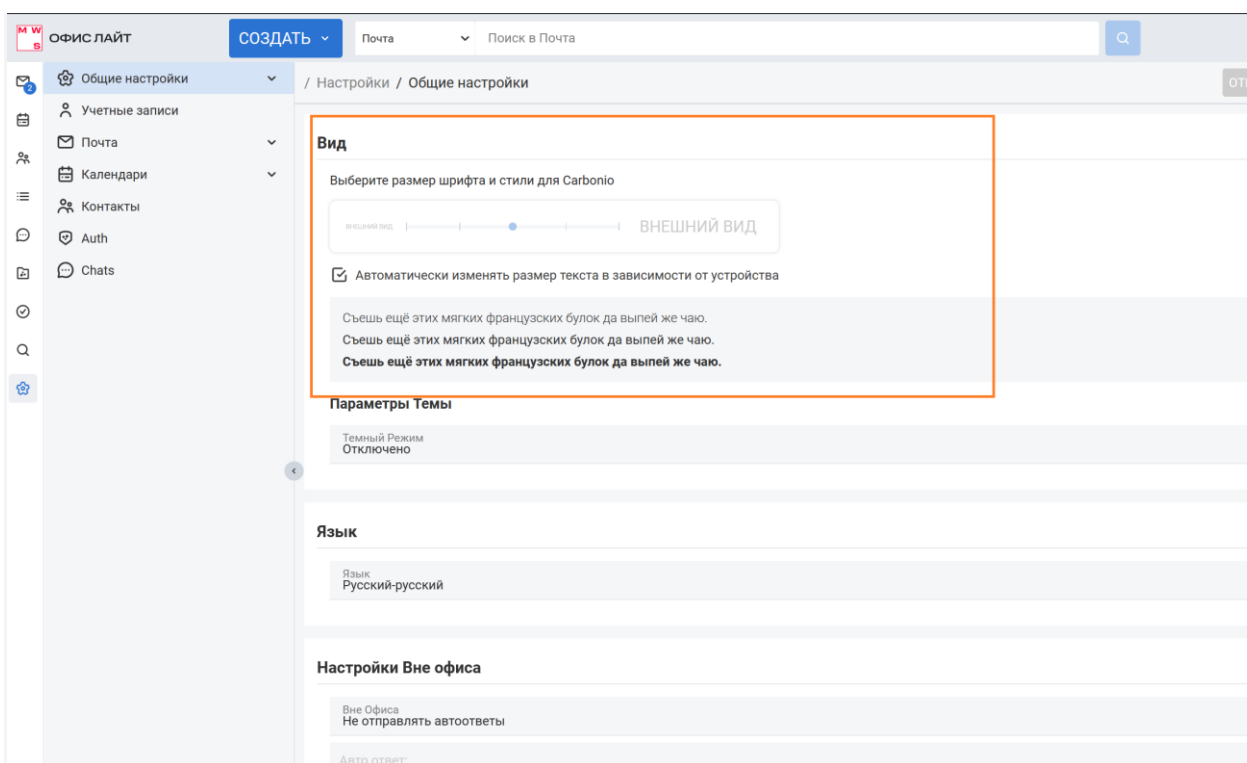


## Изменение размера шрифта

Вы можете изменить размер шрифта во всех веб-клиентах Офис лайт в соответствии со своими предпочтениями. Чтобы изменить размер шрифта, просто следуйте этим шагам:

1. Откройте **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите Общие параметры.
3. В разделе **Внешний вид** найдите ползунок для регулировки размера шрифта.
4. Если вы хотите вручную управлять размером шрифта, снимите флажок с опцией, которая говорит *Автоматически изменять размер текста в зависимости от устройства*.
5. Используйте ползунок для установки размера шрифта, который вам нравится. Перемещая ползунок, вы увидите результат в нижнем окне с примером текста.
6. Как только вы будете удовлетворены, нажмите **СОХРАНИТЬ** в правом верхнем углу.

Помните, если вы предпочитаете автоматическое изменение размера на основе устройства, вы можете оставить флажок установленным. В противном случае вручную измените размер шрифта с помощью ползунка.



#### Изменение языка Офис лайт

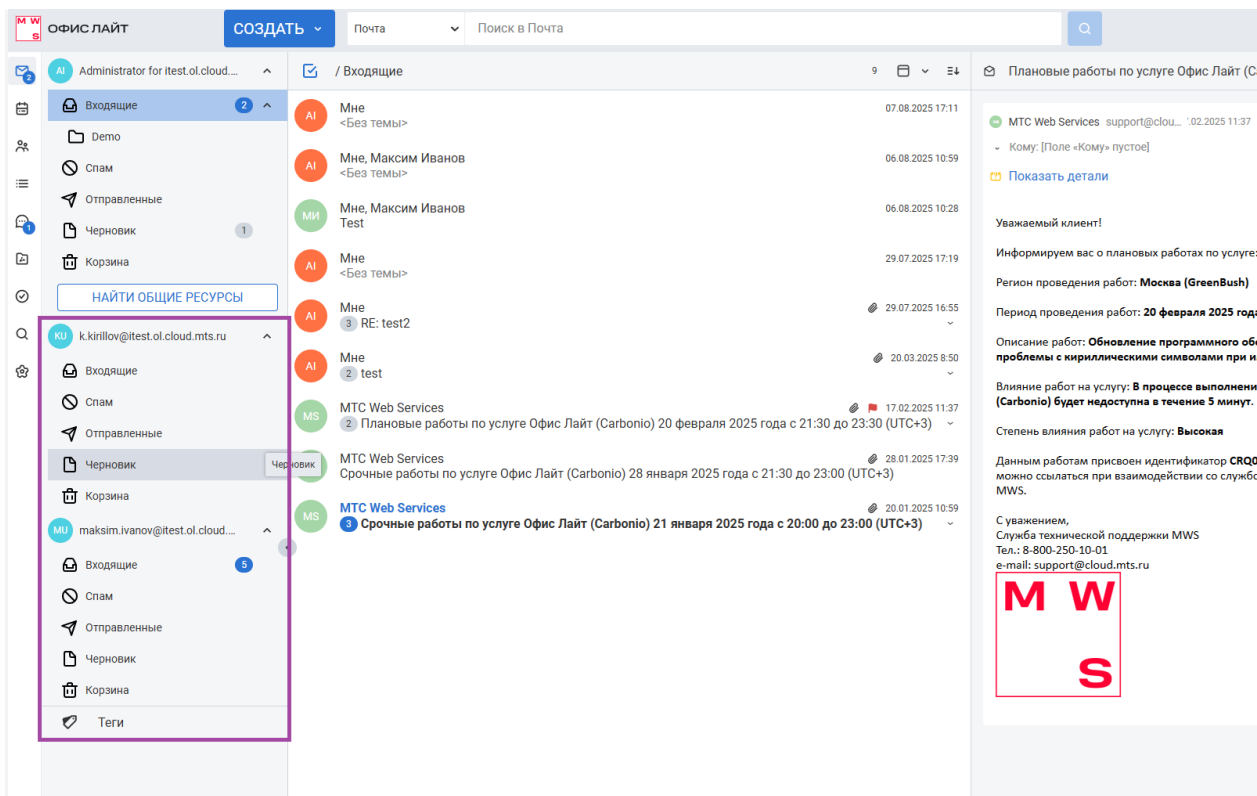
Чтобы изменить язык веб-клиента Офис лайт, выполните следующие действия:

1. Откройте **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите Общие параметры.
3. В разделе **Часовой пояс и язык** выберите раскрывающийся список для **Язык** и выберите нужный язык.
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в верхнем правом углу.

#### Доступ к нескольким аккаунтам

В веб-клиенте Офис лайт у вас есть доступ к нескольким учетным записям. Допустим, у вас есть ваша личная учетная запись, а также две дополнительные учетные записи, созданные для задач отдела кадров и общения с коллегами под именем «[hr@example.com](mailto:hr@example.com)», и еще одна с именем

«[info@example.com](mailto:info@example.com)» для внешних коммуникаций компании. **Только ваш системный администратор может добавить эти учетные записи и предоставить вам доступ к управлению ими через ваш основной аккаунт.**



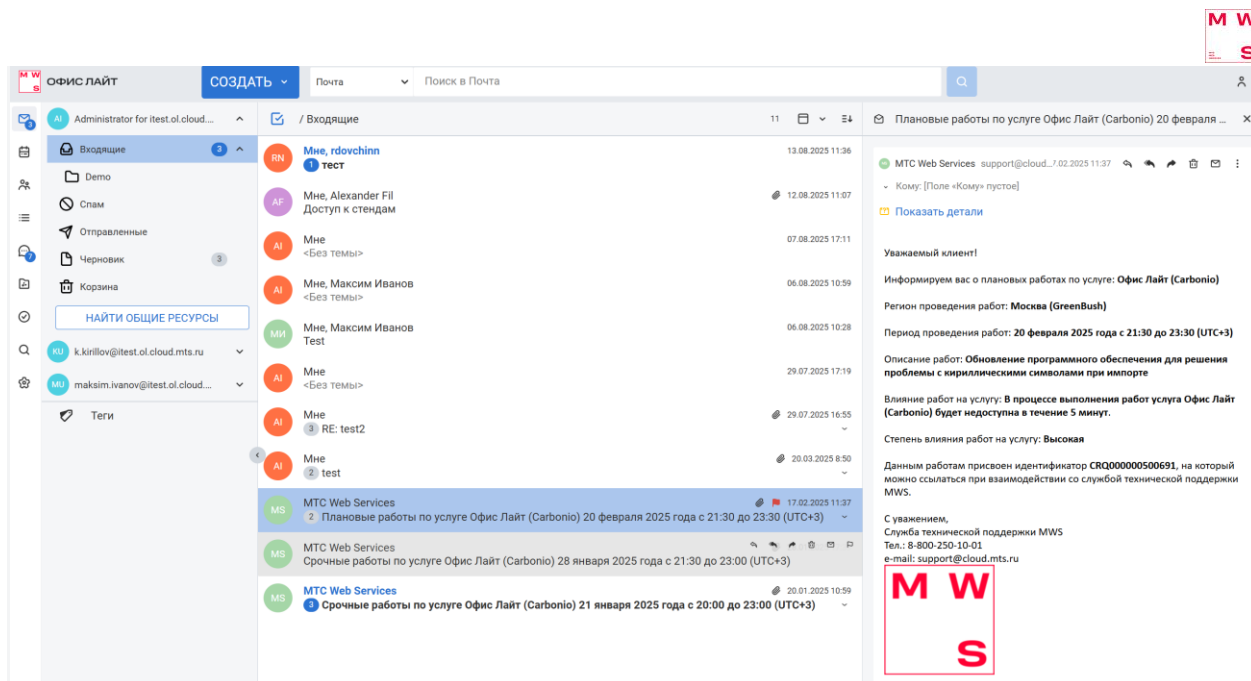
Таким образом, когда вы войдете в основной аккаунт, вы увидите эти два дополнительных аккаунта, перечисленных под вашим основным аккаунтом. Чтобы получить к ним доступ, просто нажмите на стрелку вниз рядом с их именами, чтобы открыть выпадающее меню. Из этого меню вы можете получить доступ к папке входящих и другим папкам в каждом аккаунте.

Просмотр электронных писем

Чтение электронных писем

Чтобы просто прочитать электронное письмо:

1. Выберите **Письма** с помощью значка электронной почты в левой боковой панели.
2. Щелкните папку на панели навигации.
3. Выберите электронную почту из основного меню.



В веб-клиенте Офис лайт есть два различных способа отображения электронных писем:

- **Просмотр сообщений:** В этом режиме письма отображаются по отдельности на главной панели. Каждое письмо перечисляется отдельно, что позволяет просматривать их по одному.
- **Просмотр беседы:** при использовании этой опции письма объединяются на основе тем. Если несколько писем являются частью одной беседы или были отправлены вместе, они будут отображаться как одна тема в вашей основной панели.

Обратите внимание, что при маленьких экранах у вас есть возможность **изменить размер столбцов**, разделяющих список писем от окна предварительного просмотра. Кроме того, вы можете легко изменить расположение на горизонтальное, просто нажав на **значок вкладки**, находящийся рядом с **значком сортировки**.

Эти параметры позволяют увеличить пространство для предварительного просмотра электронного письма и выбрать наиболее подходящую компоновку для удобства чтения электронного письма.

Вы также можете изменить размер столбцов, разделяющих список электронных писем и предварительный просмотр. Кроме того, вы можете переключаться между вертикальной и горизонтальной компоновкой: значок «изменить вид», находящийся в правой части панели заголовка электронных писем, обновляет компоновку в соответствии с выбранным вариантом, позволяя вам легко переключаться между различными представлениями. Если вы выберете вариант **без разделения**, вы сможете легко скрыть список электронных писем.

Таким образом, вы можете избежать отвлечений боковой панели, сосредоточившись исключительно на текущем письме, с возможностью просматривать письма, просто нажимая на стрелки навигации в строке заголовка.

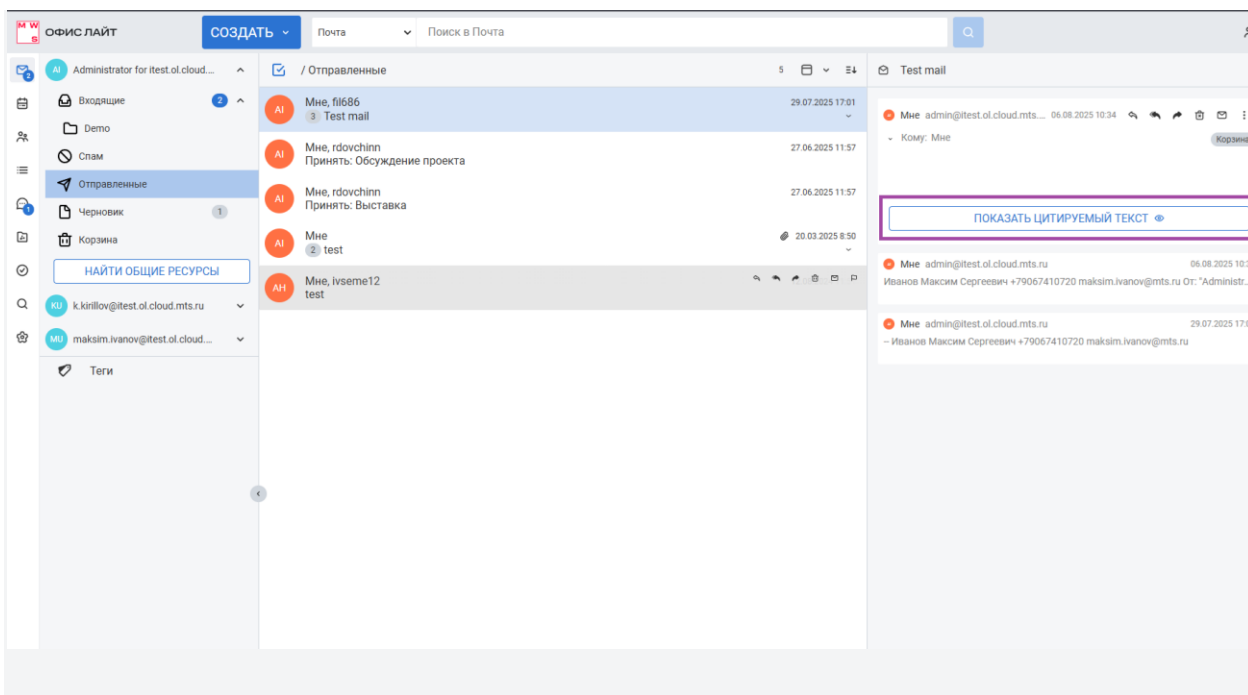
Использование режима просмотра сообщений

Просмотр сообщений предоставляет прямой подход к управлению электронной почтой. Пользователи могут легко находить нужные письма в своей почтовой ленте и читать их

непосредственно в основной панели. Однако при работе с ответами на электронные письма, пользователям приходится вручную искать каждый ответ отдельно от их списка писем, что может быть неудобно и отнимать много времени.

Просмотр сообщения может быть полезен для пользователей, предпочитающих работать с электронными письмами по одному. Он обеспечивает четкий и сосредоточенный способ обращаться к каждому электронному письму отдельно, что облегчает управление и ответ на сообщения без отвлечения внимания от других писем в той же ветке. Этот режим особенно полезен для пользователей, получающих умеренное количество писем, которые хотят поддерживать линейный рабочий процесс, не перегружаясь группированными беседами.

Когда вы читаете электронное письмо, на экране появляется кнопка с надписью **«Показать цитируемый текст»**. Если вы нажмете на нее, вы увидите более ранние письма, на которые дано это письмо. Но помните: вы увидите более ранние сообщения только в том случае, если человек, который ответил, не удалил их, когда писал свой ответ.



#### Использование режима просмотра диалога

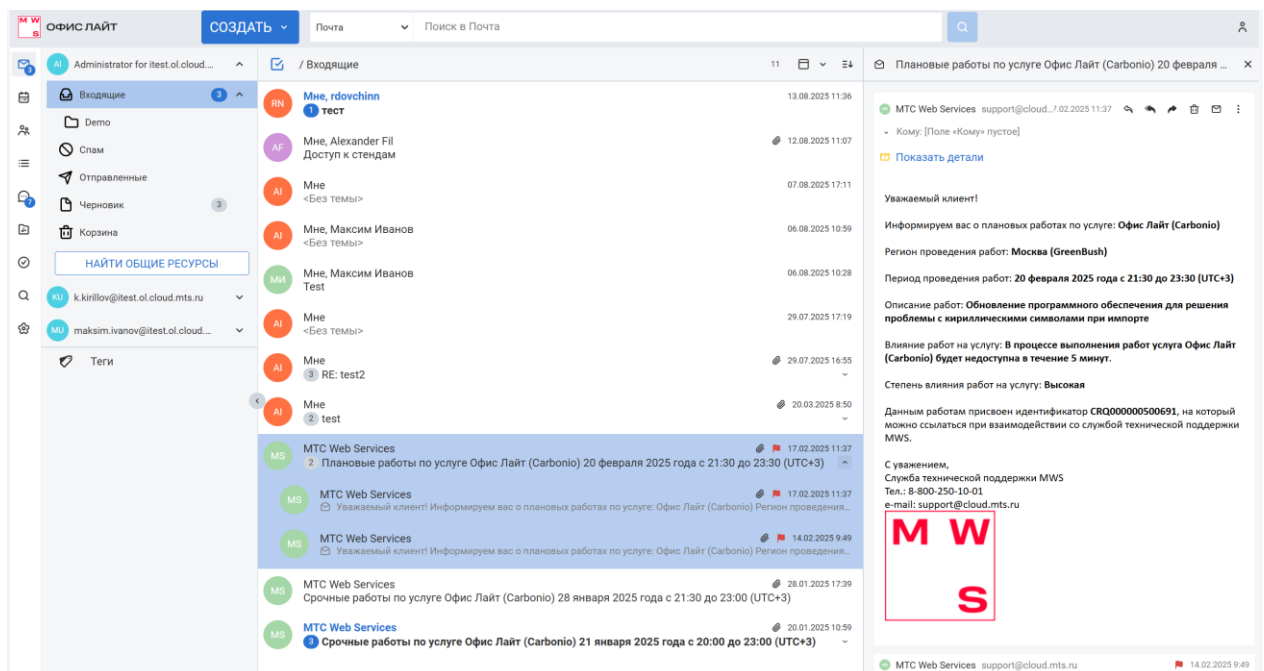
Режим просмотра диалога позволяет отслеживать электронную переписку в рамках темы. Пользователи могут удобно получить доступ к электронной почте и связанным с ней ответам, выбрав соответствующую тему из списка, отображаемого в основной панели. Чтобы найти конкретный ответ, пользователю просто нужно раскрыть тему, нажав на стрелку вниз рядом с исходным письмом. Это действие покажет все вложенные ответы, позволяя пользователю просмотреть всю переписку в одном организованном виде.

Разговоры могут пересекаться между несколькими папками. Например, один разговор может находиться в папке Входящие, другой — в Отправленные, а дополнительные — в совершенно другой папке. При перемещении разговора из одной папки в другую все сообщения, входящие в

этот разговор, перемещаются в новую папку. Однако сообщения в папках Отправленные и Корзина не затрагиваются этой операцией и не перемещаются.

Для запуска новой темы беседы необходимо написать новое письмо, а не отвечать на существующее письмо или пересылать его.

Представление в виде беседы выгодно для пользователей, которые часто обмениваются электронной почтой с несколькими участниками. Группировка связанных писем в цепочки позволяет пользователям легче следить за ходом беседы, упрощает отслеживание контекста и развития обсуждений со временем. Этот режим особенно полезен для пользователей, работающих над проектами, участвующих в групповых дискуссиях или связывающихся с несколькими заинтересованными сторонами, поскольку он способствует лучшей организации и пониманию сложных электронных переговоров. Кроме того, представление в виде беседы может помочь пользователям сэкономить время, сократив необходимость поиска связанных писем, разбросанных по их почтовому ящику.



Чтение информации о безопасности заголовка электронной почты

Теперь вы будете получать визуальные уведомления в теле электронной почты, а в заголовке будут отображаться конкретные критерии безопасности и информации. Это включает уведомления о:

- Внешние доменные источники
- Подписи, такие как DMARC и DKIM
- Маркеры конфиденциальности
- Источники для рассылки

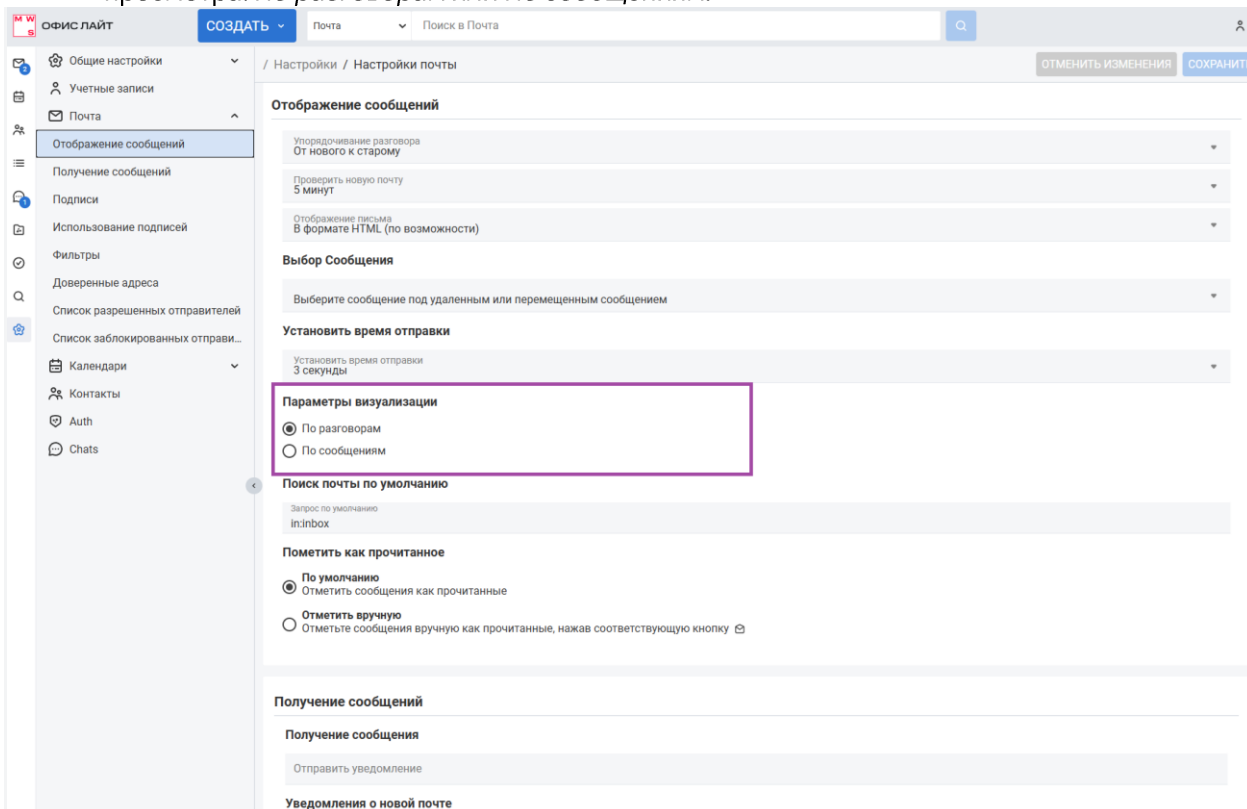
Эти улучшения предназначены для повышения вашего уровня осведомленности о потенциальных рисках безопасности и улучшения целостности контента.

Изменение метода визуализации электронной почты



Чтобы настроить визуализацию электронной почты Офис лайт, выбрав либо разговоры в виде цепочки, либо отдельные сообщения:

1. Перейдите в **Настройки** (значок шестеренки) на левой боковой панели.
2. Перейдите в раздел **Почта**.
3. В разделе «**отображение сообщений**» выберите предпочитаемый режим просмотра: *По разговорам* или *По сообщениям*.



## Файлы вложения электронной почты

Письма могут содержать различные типы прикрепленных файлов, такие как документы текстовых редакторов, электронные таблицы, текстовые файлы, ZIP-архивы, изображения, исполняемые приложения или любые другие файлы, хранящиеся в сети отправителя. Сообщения с вложениями обозначаются значком скрепки рядом с заголовком.

Вы можете напрямую получить доступ к любому прикрепленному файлу из своей учетной записи, при условии, что у вас есть соответствующее приложение, и расширение файла не заблокировано вашим системным администратором.

Если на вашем компьютере установлено совместимое программное обеспечение, достаточно просто загрузить файл, дважды щелкнуть по нему, чтобы он открылся в правильной программе для просмотра.

Вложения файлов — распространенный способ распространения компьютерных вирусов. Чтобы снизить этот риск, системные администраторы часто блокируют входящие электронные письма, содержащие определенные типы вложений, такие как файлы с расширением .EXE или .ZIP. Если вам нужно получать такие вложения, вы можете попросить системных администраторов разрешить такие файлы.



Фильтрация вирусов для входящих электронных писем и регулярное сканирование вирусов для персональных компьютеров являются стандартными практиками среди системных администраторов. Однако всегда существует вероятность того, что вирус может проникнуть через эти защитные меры.

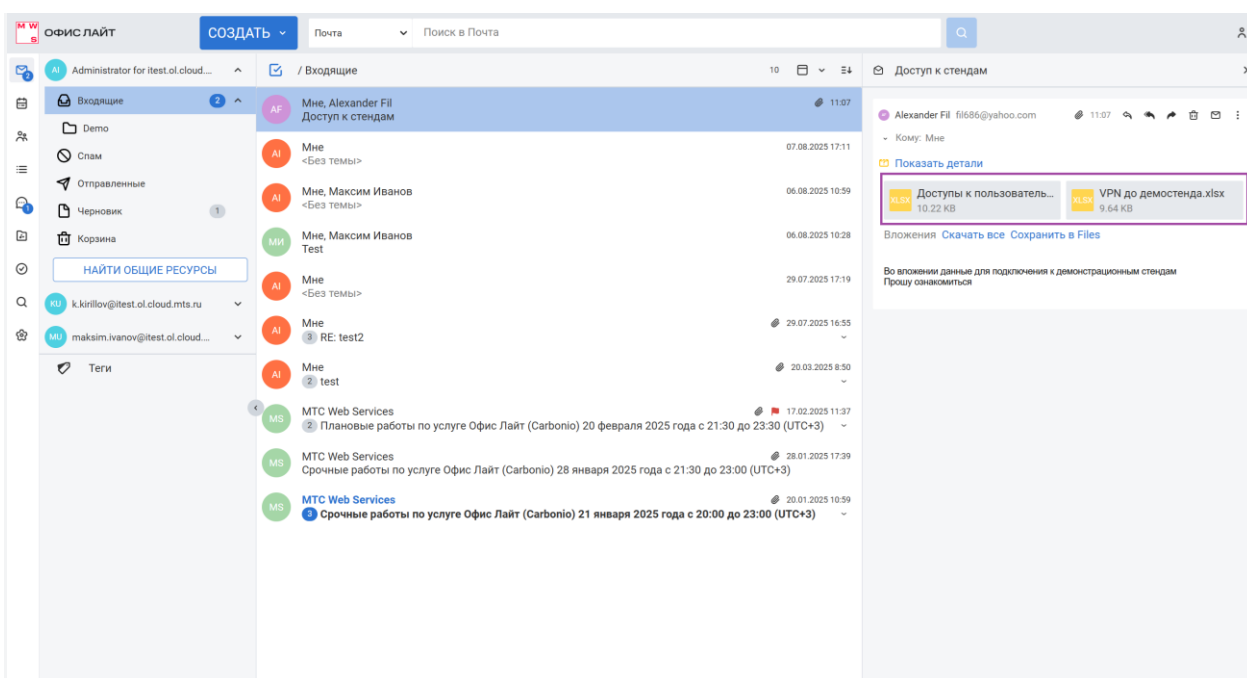
Вирусы в электронных письмах обычно активируются при открытии или просмотре зараженного вложения. Многие из таких вирусов распространяются, используя записи из адресных книг пользователей. Поэтому рекомендуется проявлять осторожность при открытии вложений, даже от знакомых отправителей.

### Просмотр вложений

Чтобы получить доступ к вложению, выполните следующие действия:

1. Откройте сообщение, содержащее вложение.
2. Щелкните имя вложения, чтобы открыть его, при условии, что это один из следующих форматов файлов: PDF, ODT, ODS, ODP, DOC, XLS, PPT, DOCX, XLSX, PPTX.

В противном случае, если вложение имеет другой формат файла, **наведите** курсор мыши на имя вложения, чтобы отобразить **значок загрузки**. Нажмите на него, чтобы начать процесс загрузки. Это откроет диалоговое окно, позволяющее указать целевую папку. Помните, что вложение остается связанным с электронным письмом до тех пор, пока вы не решите его удалить.

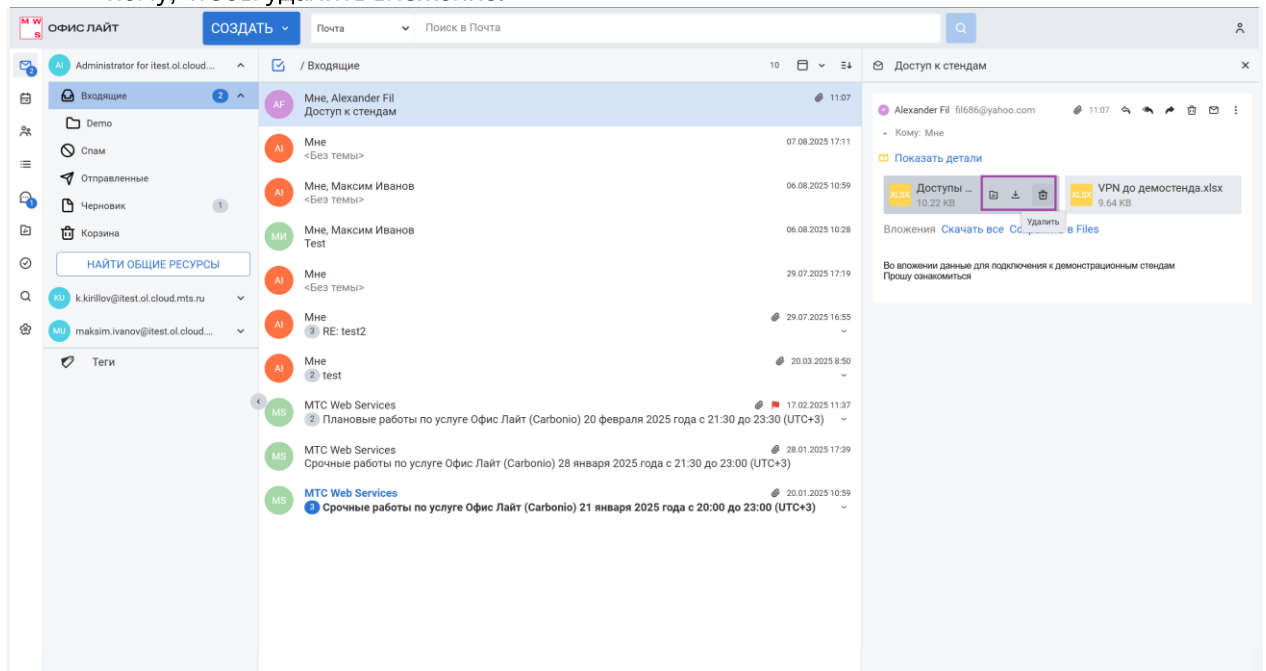


### Удаление вложений

Вложения, добавленные в ваше письмо, занимают объем вашего объема хранения. Подумайте о том, чтобы удалить более крупные вложения, чтобы освободить место. Удаление вложения из сообщения удаляет файл из вашей почты. Однако, если вы уже загрузили файл, у вас все еще будет копия, сохраненная на вашем устройстве.

Чтобы удалить вложение:

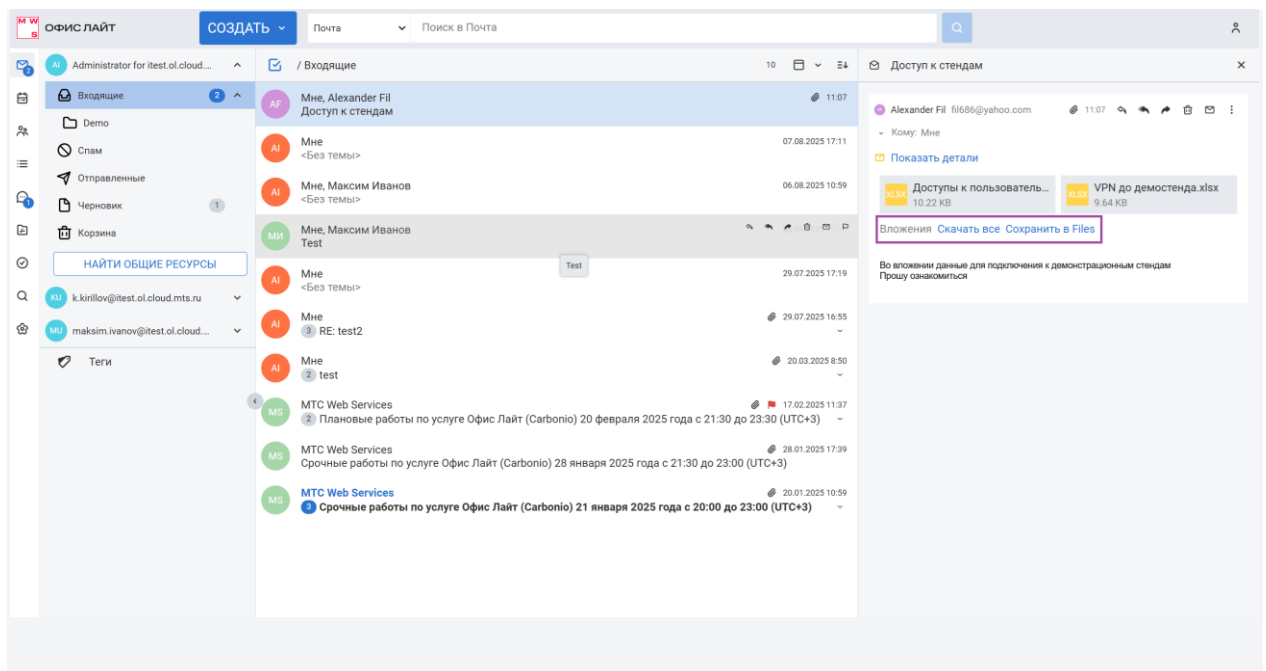
1. Откройте электронное письмо, включающее вложение.
2. Наведите курсор мыши на вложение, чтобы отобразился значок **Удалить**. Щелкните по нему, чтобы удалить вложение.



Загрузка / Сохранение вложений на ваш компьютер

Чтобы загрузить вложение на ваш компьютер:

1. Откройте электронное письмо, содержащее вложение.
2. В нижней части выберите **Скачать**, чтобы начать процесс загрузки. Это откроет окно, в котором можно указать папку назначения.



## Сохранение вложений в файлах Офис лайт

Чтобы сохранить вложение в файлы Офис лайт:

1. Откройте электронное письмо, содержащее вложение.
2. В приложении нажмите **Сохранить в файлы**. Это откроет окно, с помощью которого вы сможете указать папку назначения в своих файлах.

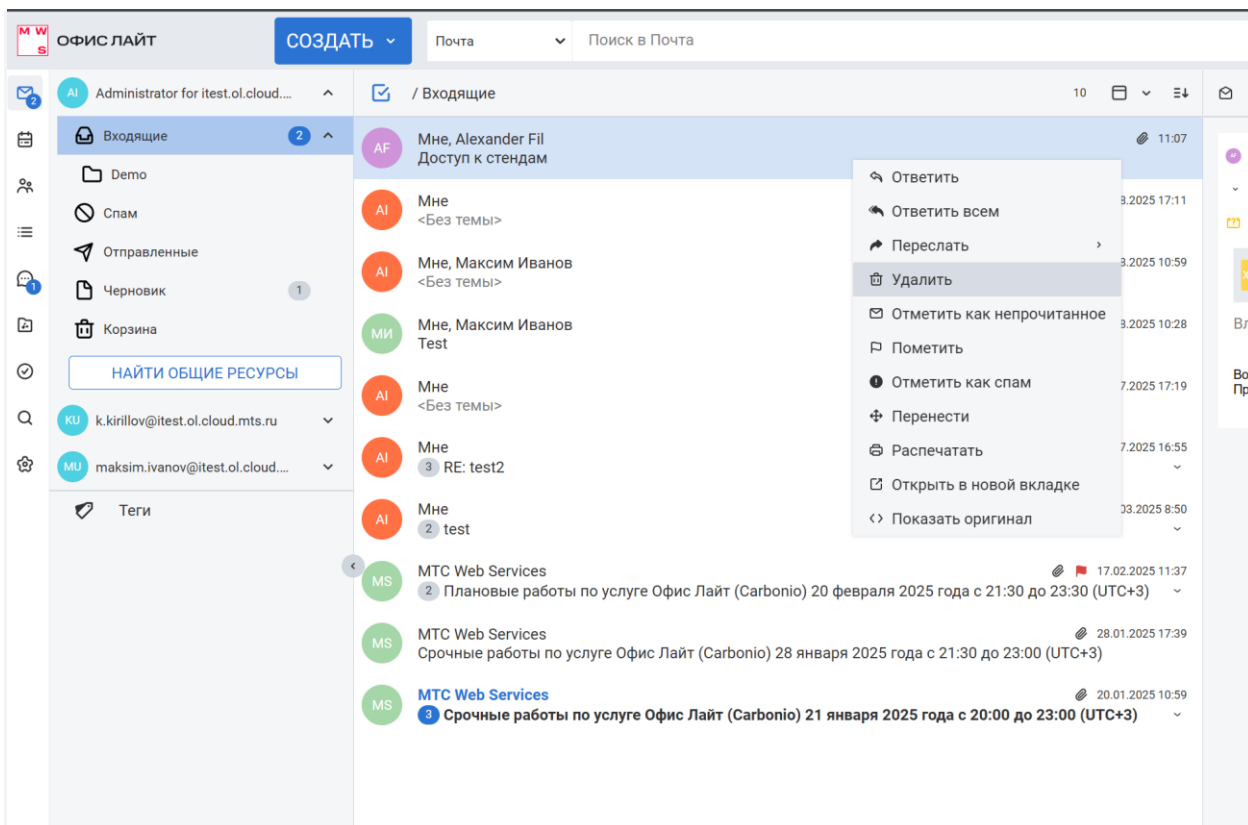
## Удаление электронной почты

Вы можете удалить отдельное письмо или всю цепочку переписки. Для этого:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на электронное письмо или беседу, которые вы хотите удалить.
2. Выберите опцию **Удалить** из меню.
3. Удаленные электронные письма будут перемещены в вашу **папку «Корзина»**.

Удаленные электронные письма будут перемещены в папку «Корзина». В течение 30 дней после удаления вы можете восстановить элементы из Корзины (если только ваш системный администратор не установил иное). По истечении этого срока элементы будут удалены окончательно.

Кроме того, вы можете вручную открыть папку «Корзина» и навсегда удалить письмо, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав **Удалить навсегда**.



## Восстановление сообщений

Обратите внимание, что возможность выполнения этой операции напрямую зависит от настроек резервного копирования, установленных вашим системным администратором.

## Пометка электронного письма как непрочитанного

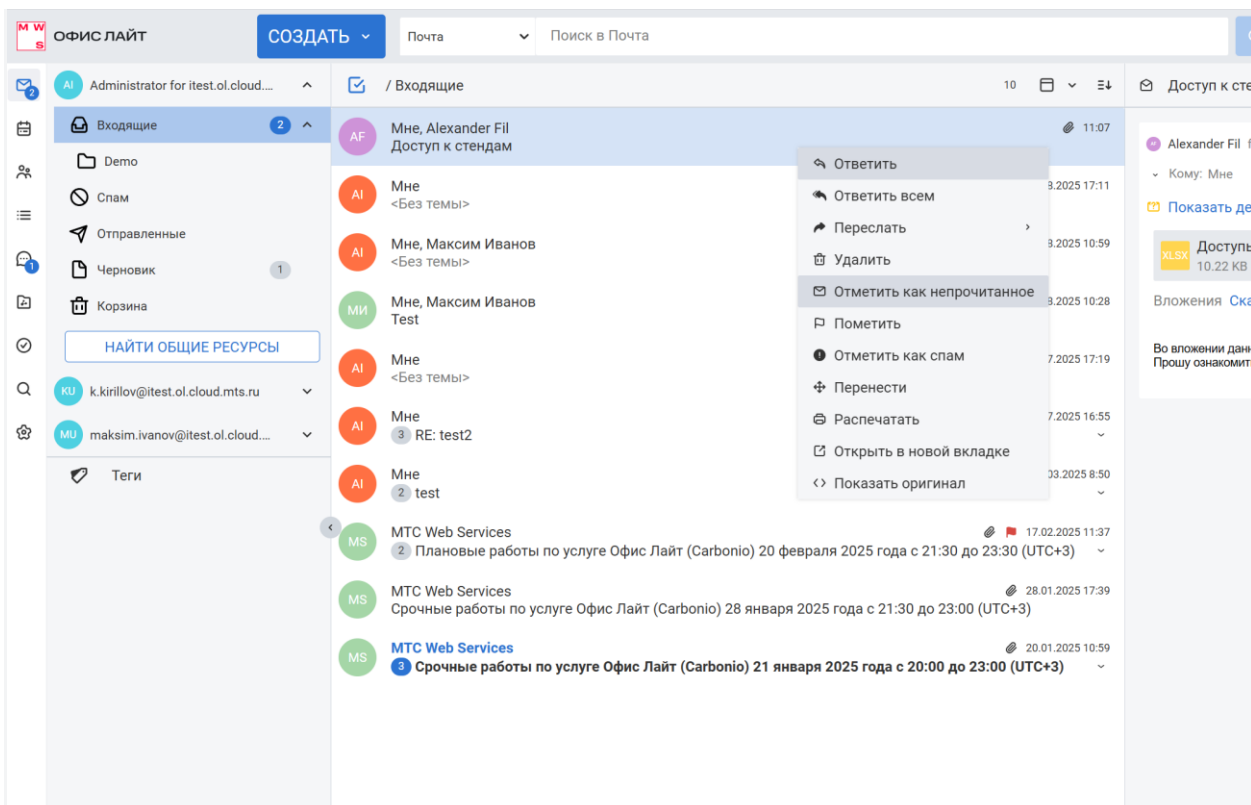
Пометка писем как непрочитанных может быть особенно полезной, если вам нужно вернуться к письму позже для справки или дополнительного ознакомления, особенно если вы уже открыли его, но еще не успели полностью разобраться с его содержанием.

Главное отличие между прочитанным и непрочитанным электронным письмом заключается в их внешнем виде в вашем почтовом ящике: прочитанные письма обычно отображаются обычным текстом, тогда как непрочитанные письма выделяются полужирным текстом темы, что делает их более заметными.

Чтобы отметить электронное письмо как непрочитанное, выполните следующие действия:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме, которое вы хотите пометить как непрочитанное.
2. Из появившегося меню выберите **Пометить как непрочитанное**.
3. Обратите внимание, как теперь заголовок письма отображается полужирным шрифтом.

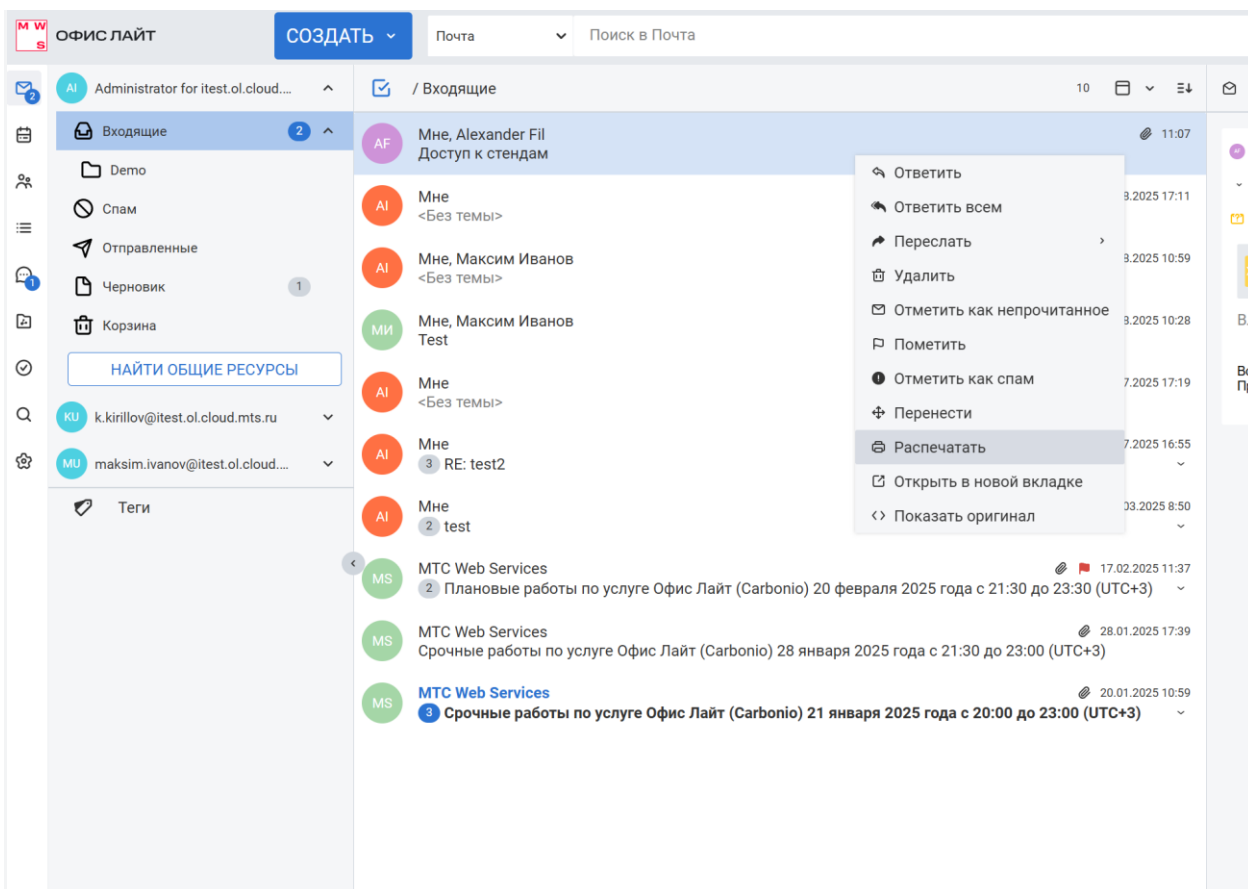
Важно быть осторожным после того, как вы пометите электронное письмо как непрочитанное, поскольку случайное повторное нажатие на него удалит полужирное форматирование из заголовка, тем самым отменит ваше действие.



## Печать электронного письма

Чтобы распечатать электронное письмо:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме или беседе, которую вы хотите распечатать.
2. Выберите вариант **Распечатать** из меню.
3. В вашем браузере откроется новая вкладка, на которой будет отображаться электронная почта, а также окно для настройки параметров печати. Внесите необходимые корректировки.
4. Нажмите кнопку Распечатать, чтобы продолжить печать.



## Массовые действия с электронной почтой

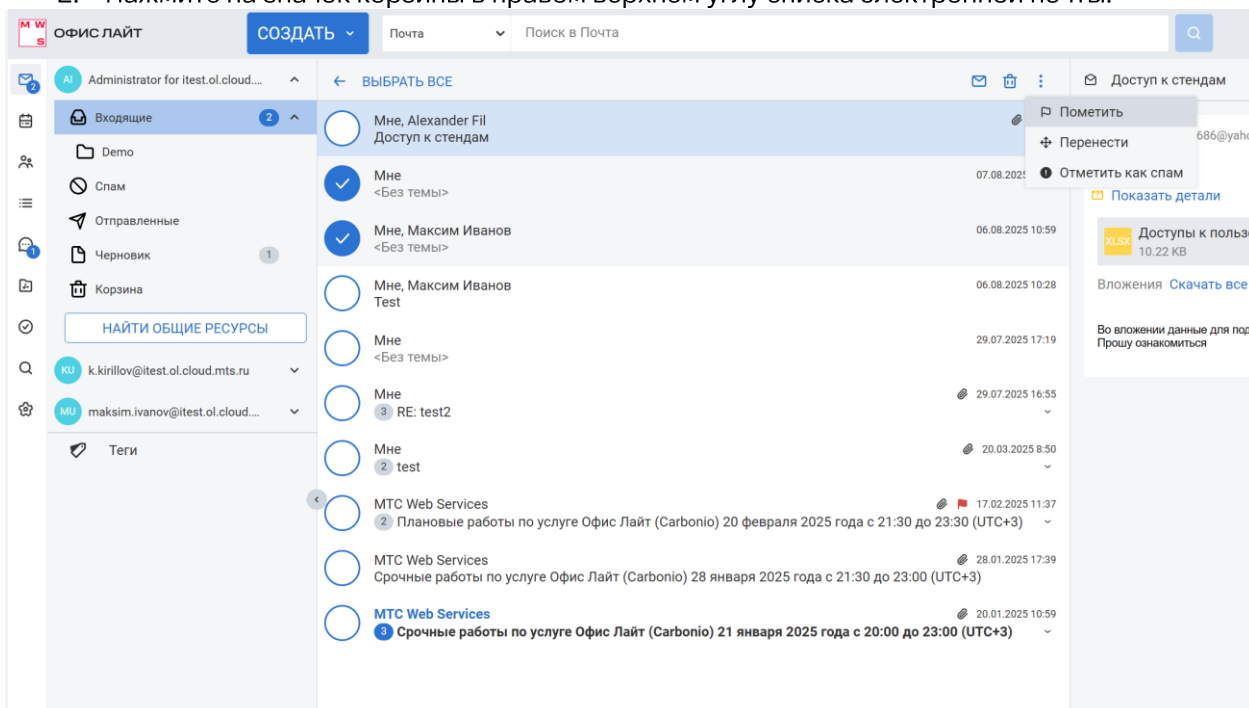
Чтобы выполнить действие с несколькими электронными письмами:

1. Щелкните по значку галочки в верхнем левом углу основной панели, чтобы войти в режим выбора.
2. Выберите пустые круги рядом с каждым электронным письмом, которое вы хотите выбрать.
3. Нажмите на значок из трех вертикальных точек в правом верхнем углу списка электронных писем.
4. Выберите действие, которое хотите выполнить.

Доступные действия для нескольких писем включают: отметить как непрочитанное, добавить флаг, переместить и добавить метку.

Чтобы удалить несколько писем сразу:

1. Выберите несколько электронных писем, как описано выше.
2. Нажмите на значок корзины в правом верхнем углу списка электронной почты.

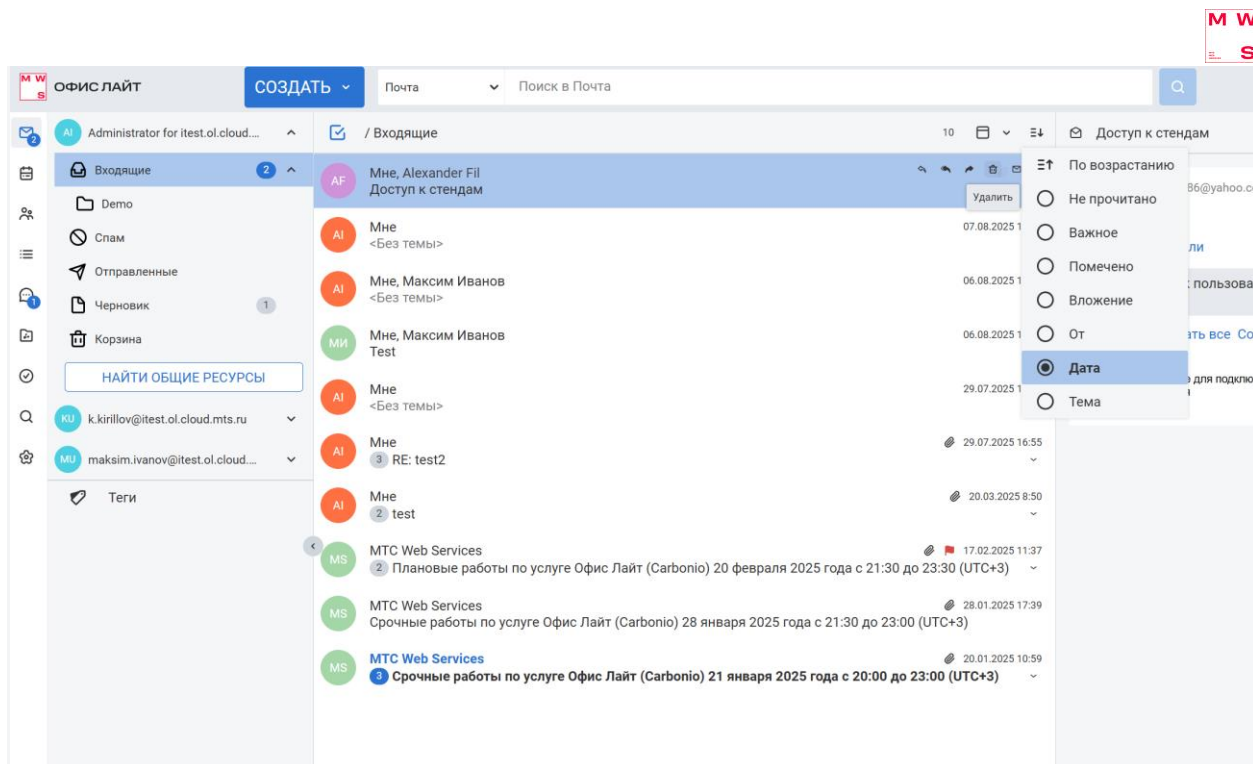


## Сортировка электронных писем

Сортировка электронных писем может быть очень полезной в различных ситуациях. Вы можете гибко классифицировать письма по критериям, таким как статус непрочитанного, важность, помеченные письма, наличие вложений, отправитель, дата и тема.

1. Чтобы начать сортировку, нажмите на **иконку сортировки**, расположенную в правом верхнем углу вашего списка писем.
2. Выберите предпочитаемый критерий сортировки из предложенных вариантов.
3. После выбора нажмите на значок сортировки еще раз, чтобы переключаться между восходящим и нисходящим порядком в соответствии с вашими предпочтениями.

Режим сортировки по умолчанию автоматически упорядочивает электронные письма в соответствии с их датами.



## Формат даты электронной почты

Для обеспечения ясности, формат даты для электронных писем, которые не относятся к текущему дню, всегда будет отображаться с полной датой и временем, с полной отметкой времени.

Метка времени будет отображаться в соответствии с правилами языка браузера, как объяснено в следующей таблице:

Таблица 1 Формат даты

Язык	Формат
<i>ru</i> Русский	25.07.2024 17:08
<i>it</i> Итальянский	25/07/2024 17:08
Китайский	25.07.2024 17:08
<i>nl</i> Нидерланды	25-07-2024 17:08
<i>de</i> Немецкий	25.07.2024 17:08
<i>in</i> Хинди	25/07/2024 в 5:13 вечера
<i>ru</i> Русский	25.07.2024 17:08
<i>pt</i> Португальский	25/07/2024 17:08
Польский язык	25/07/2024 17:08
<i>br</i> Португальский (Бразилия)	25/07/2024 17:08
<i>ro</i> Румынский	25.07.2024 17:08
<i>ru</i> Русский	25.07.2024 17:08
<i>ru</i> Русский	25/07/2024 17:08
<i>th</i> Тайский	25/07/2024 17:08
<i>tr</i> Турецкий	25.07.2024 17:08
<i>fr</i> Французский	25/07/2024 17:08
<i>vn</i> Вьетнамский	25/07/2024 17:08

## Написание электронных писем

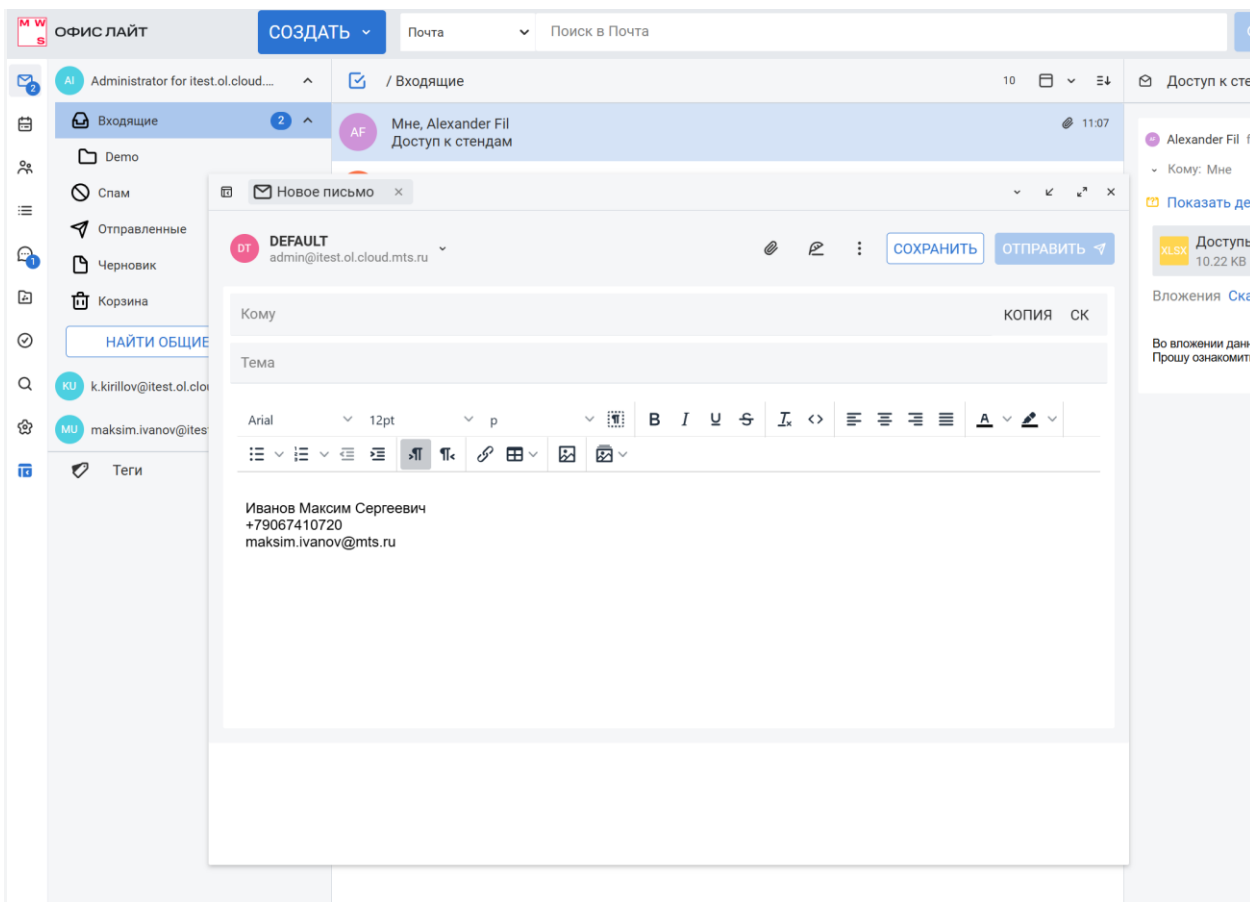
В этом разделе вы узнаете, как использовать редактор электронной почты Офис лайт и как пользоваться его различными функциями, включая работу с вложениями, электронными письмами и т. д.

### Создание нового электронного письма

Ниже приведены кратко основные шаги для написания и отправки электронного письма:

1. Выберите функцию **Почта** из левой панели.
2. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ**, расположенную на верхней панели. Появится новое окно для создания.
3. Введите адреса электронной почты получателей в поле *Кому*.
4. В случае необходимости добавьте получателей в поле *Копия* или *Скрытая копия*.
5. Выберите свою электронную почту (**имя**) (если у вас больше одной) из верхнего левого угла панели составления.
6. Напишите краткое описание темы в поле *Тема*.
7. Напишите свое сообщение в теле письма.
8. Нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ**, чтобы отправить электронное письмо.

Копия отправленного письма сохранена в папке «Отправленные».



Функция помогает распределить адресатов в строки «Кому», «Копия», «Скрытая копия (СК)»:



## Отключение / включение редактора форматированного текста

Чтобы включить или выключить редактор форматированного текста при использовании панели написания:

1. Нажмите на три вертикальные точки.
2. Выберите **Отключить форматирование текста** или **Включить форматирование текста** из меню.

С другой стороны, включение редактора форматированного текста может быть полезным, когда вы хотите создавать электронные письма с возможностями форматирования, такими как полужирный, курсив, подчеркивание, цвет шрифта и его размер. Это позволяет настраивать внешний вид ваших писем, чтобы сделать их более привлекательными. Кроме того, редактор форматированного текста часто предоставляет инструменты для вставки изображений, создания списков и настройки выравнивания текста, что может улучшить общее оформление вашего письма и повысить его читаемость. Отключение редактора форматированного текста может быть полезным, когда вы хотите составлять письма только с обычным текстом, без какого-либо форматирования, такого как полужирный, курсив или изменения цвета. Это может помочь отправлять простые, прямолинейные сообщения без отвлекающих моментов или потенциальных проблем совместимости в разных почтовых клиентах.

## Адресация электронных писем

Функция автозаполнения помогает вам при вводе текста в поля «Кому», «Копия» и «Скрытая копия» нового сообщения, предлагая имена из вашей контактной книги. Она формирует список потенциальных адресов, где совпадает либо имя, либо фамилия, либо адрес электронной почты с набранным вами текстом.

При дальнейшем вводе текста список предложенных адресов сокращается, отражая меньшее количество доступных совпадений. Если в вашем списке контактов или в списке адресов сотрудников вашей компании нет совпадений, список исчезает.

Например, если вы пишете письмо Саре Джонсон, чей адрес электронной почты — [sarah.johnson@example.com](mailto:sarah.johnson@example.com), и вы начинаете вводить «S», автозаполнение может показать:

- Сара Джонсон [sarah.johnson@example.com](mailto:sarah.johnson@example.com)
- Сьюзан Ли [susanlee@email.com](mailto:susanlee@email.com)

Если вы затем введете «a» (Sa), список обновится до:

- Сара Джонсон [sarah.johnson@example.com](mailto:sarah.johnson@example.com)

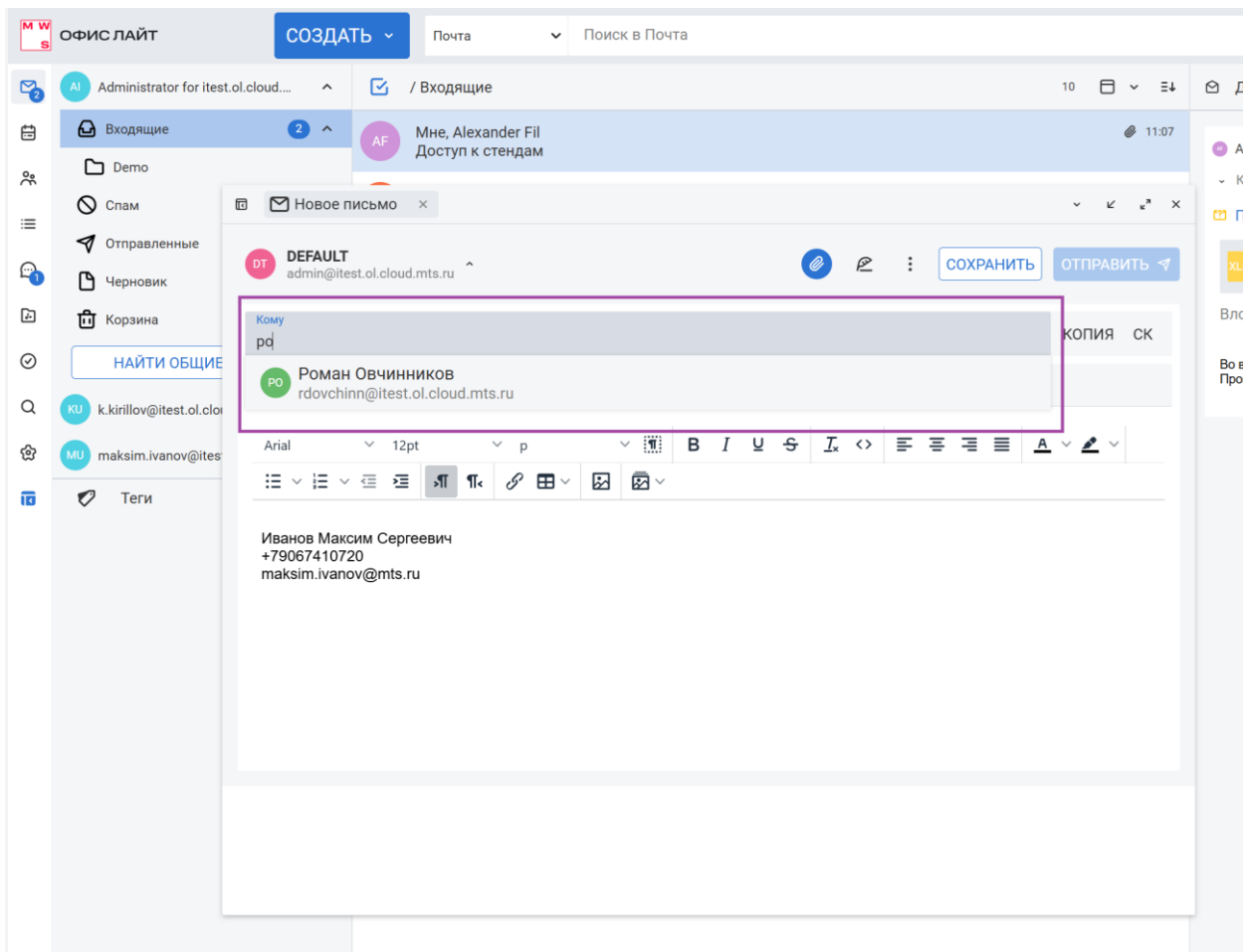
Это позволяет быстро и эффективно выбирать получателей в режиме реального времени на основе вводимых вами символов, обеспечивая точность и удобство при адресации ваших электронных писем.

Чтобы добавить дополнительных получателей в раздел *Копия* или *Скрытая копия* электронного письма, просто нажмите на кнопки **Копия** или **Скрытая копия (СК)**, чтобы отобразить соответствующие поля.

Кроме того, вы можете воспользоваться функцией **перетаскивания**, чтобы без труда перемещать адреса электронной почты из поля «Кому» в поля «Копия» или «Скрытая копия» при

составлении сообщения. Для этого просто нажмите и удерживайте курсор на аватаре, а затем перетащите его в нужное поле.

Вы также можете напрямую скопировать и вставить адреса электронной почты в поля Кому, Копия и Скрытая копия, когда пишете электронное письмо: кроме того, при нажатии правой кнопкой мыши в полях Кому, Копия или Скрытая копия появляется небольшое контекстное меню, с помощью которого вы можете непосредственно нажать «Вставить», чтобы вставить ранее скопированные адреса электронной почты в соответствующие поля.



## Вложения

Вложения играют важную роль в повышении эффективности электронной почты, позволяя пользователям добавлять дополнительные файлы, такие как документы, изображения, видео или электронные таблицы, вместе с их сообщениями. Ниже вы найдете различные действия, которые можно выполнять с вложениями при составлении электронного письма.

### Добавление вложений

Вы можете прикрепить любой файл с вашего компьютера или файлы Офис лайт, используя значок **скрепки** в поле ввода.

Добавление вложения с вашего компьютера:

1. Нажмите на значок скрепки.

2. Выберите **Добавить из локального**.

3. Появляется новое окно, и вы можете выбрать нужные файлы с вашего компьютера.

В качестве альтернативы вы можете просто перетащить файл с компьютера, чтобы добавить его как вложение к вашей электронной почте.

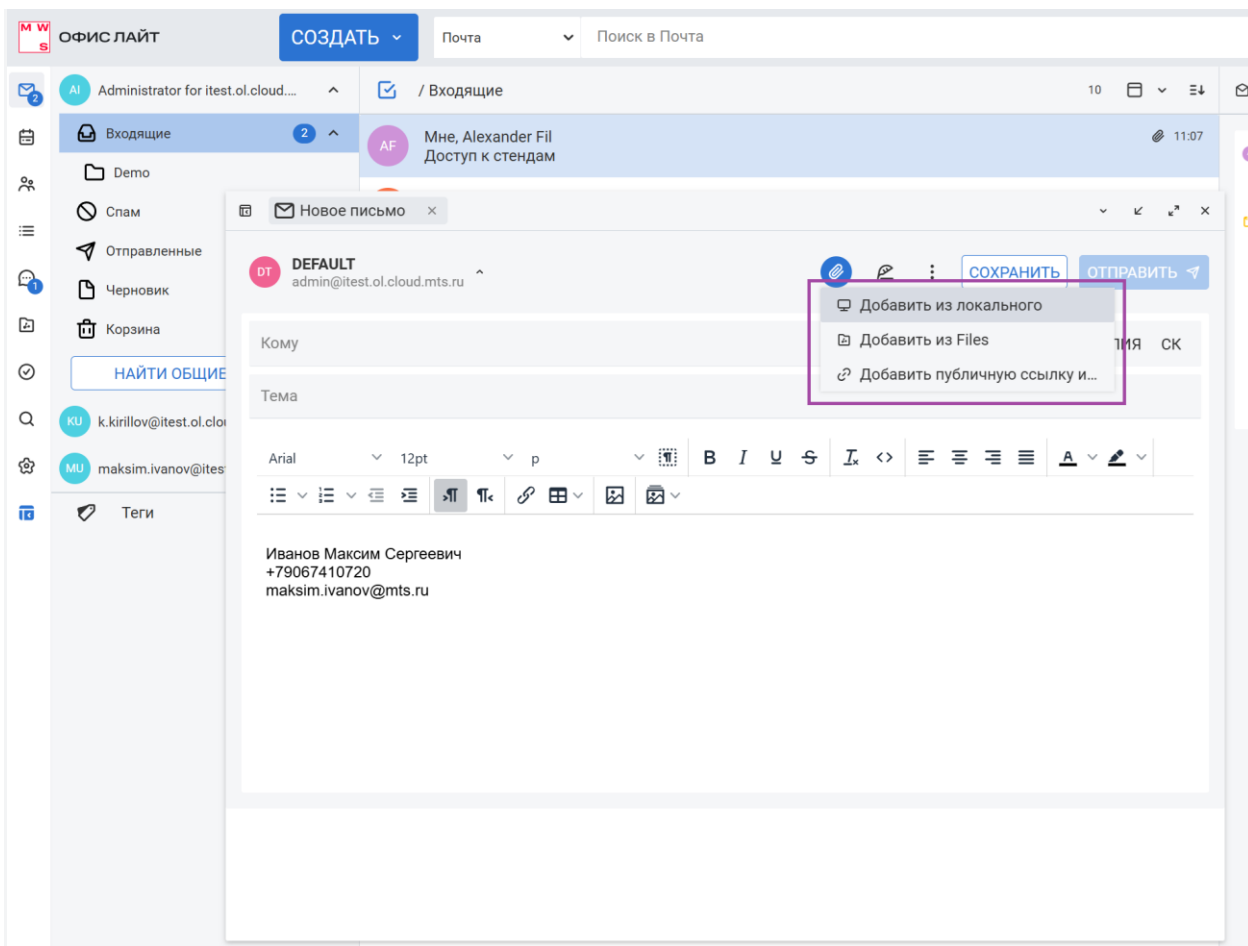
Добавление вложения из файлов Офис лайт:

1. Нажмите на значок скрепки.

2. Выберите «Добавить из файлов».

3. Появляется новое окно, и вы можете выбрать нужные файлы в файлы Офис лайт.

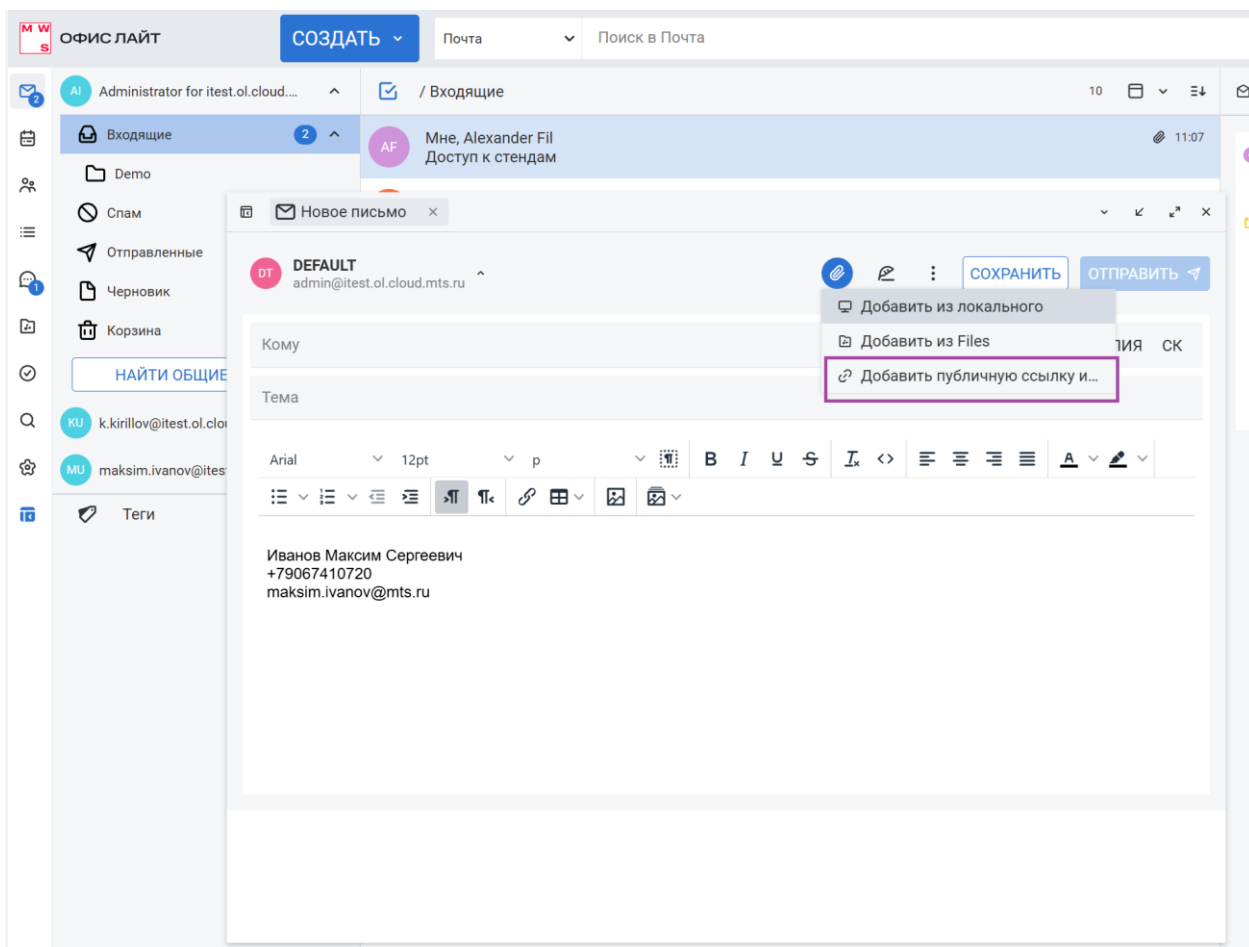
Важно отметить, что вирусы-компьютеры часто передаются через вложенные файлы. В качестве меры предосторожности системные администраторы могут блокировать входящие электронные письма, содержащие определенные типы вложений, особенно те, у которых расширения .EXE или .ZIP входят в имя файла. Если вы отправите электронное письмо кому-то, чей почтовый сервер блокирует такие вложения, вы можете не получить никакого уведомления о блокировке. Поэтому рекомендуется уточнить у получателя, получил ли он вложение.



Управление крупными вложениями

Когда вы хотите прикрепить большие файлы к электронной почте, вы можете столкнуться с определенными ограничениями. Когда вы достигаете лимита размера, установленного вашим администратором для вложений, используя опцию «умные ссылки», можно преобразовать

каждое вложение в Smart Links, нажав на значок **скрепки** в окне написания письма и выбрав опцию «Добавить публичную ссылку из файлов».



Затем просто следуйте пути и выберите папку в разделе «Файлы», где находится файл, который вы хотите отправить.

#### Удаление вложений

Чтобы удалить вложение из составляемого вами электронного письма, просто нажмите на кнопку **Удалить**, расположенную под вложением.

#### Отправка электронной почты с другого аккаунта или персоны

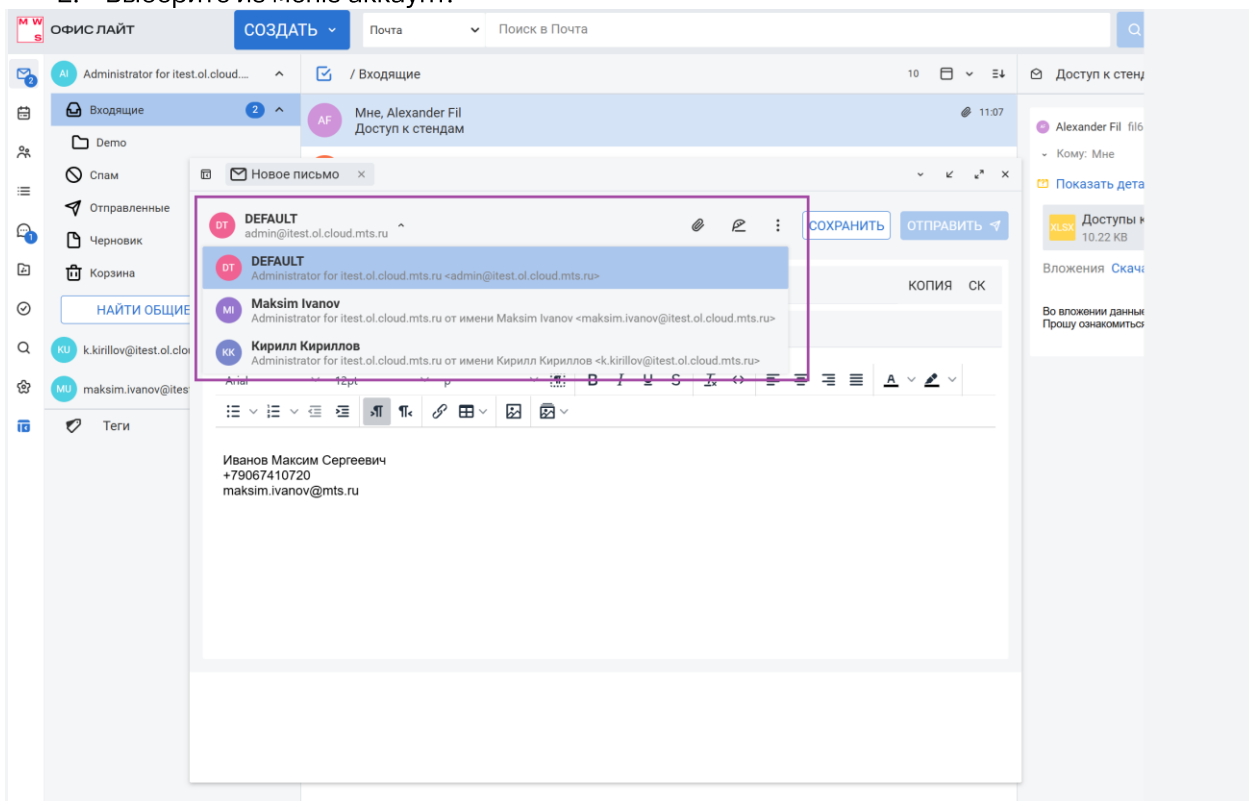
Вы можете отправлять электронные письма от имени разных отправителей электронной почты при составлении сообщения.

Эта функция доступна, если у вас настроены права доступа для нескольких почтовых аккаунтов

Идентификатор электронной почты позволяет использовать несколько учётных записей в веб-клиенте Офис лайт, выбирая, от имени какой отправлять письма. Кроме того, если вы настроили дополнительную персону, вы можете отправлять письма от её имени. В любом случае получатель увидит в качестве отправителя адрес электронной почты или имя пользователя, соответствующие выбранному аккаунту.

Чтобы сменить аккаунты, следуйте этим шагам:

1. Нажмите на свой адрес электронной почты, расположенный в **верхнем левом углу** письменного стола.
2. Выберите из меню аккаунт.



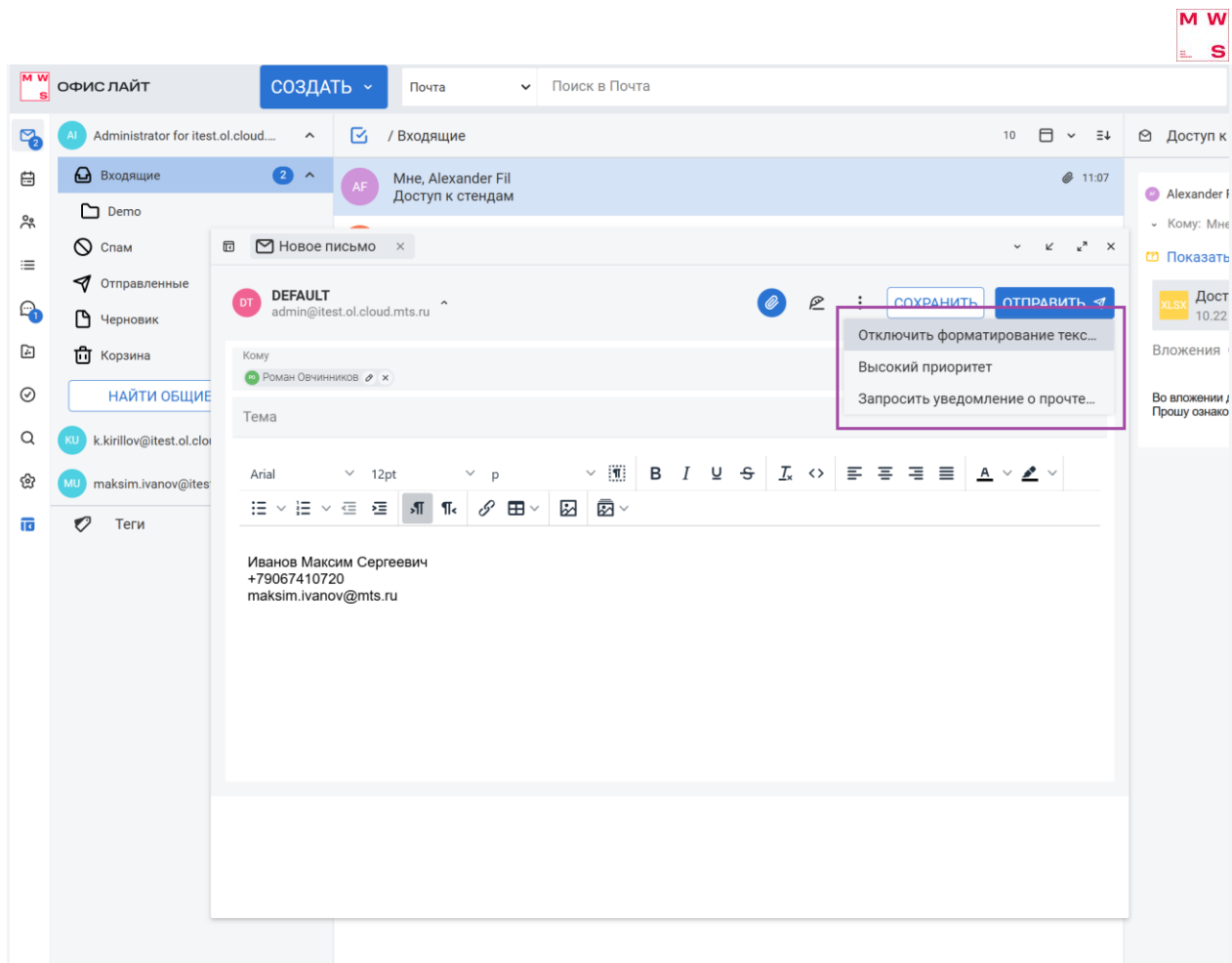
Запросить подтверждение прочтения

Вы можете настроить свою электронную почту так, чтобы она автоматически запрашивала подтверждение прочтения, когда ваш коллега открывает ваше письмо.

Уведомления о прочтении полезны, когда вам нужно подтверждение, что ваше письмо получено и открыто, особенно в случае важных сообщений.

Чтобы запросить подтверждение прочтения при написании электронного письма:

1. Нажмите на **три вертикальные точки**, расположенные на панели составления в верхнем правом углу.
2. Выберите *Запросить уведомление о прочтении*.



Обратите внимание, что в случае получения электронного письма с уведомлением о прочтении, вы можете выбрать между вариантами **Не уведомлять** или **Уведомить**, чтобы вкладка больше не появлялась в будущем. Если вы просто закроете вкладку, нажав x, всплывающая надпись снова появится при следующем открытии того же электронного письма.

Пометить электронное письмо как важное

Чтобы отметить составляемое вами письмо для коллеги как важное, выполните следующие действия:

1. Нажмите на **три вертикальные точки**, расположенные на панели составления в верхнем правом углу.
2. Выберите **Важно**.

Важные электронные письма будут отмечены красной стрелкой вверх перед строкой темы в веб-клиенте ваших коллег.

Сохранить электронное письмо как черновик

При составлении электронного письма, если вы хотите отправить его позже или завершить в будущем, вы можете сохранить его как черновик, следуя этим шагам:

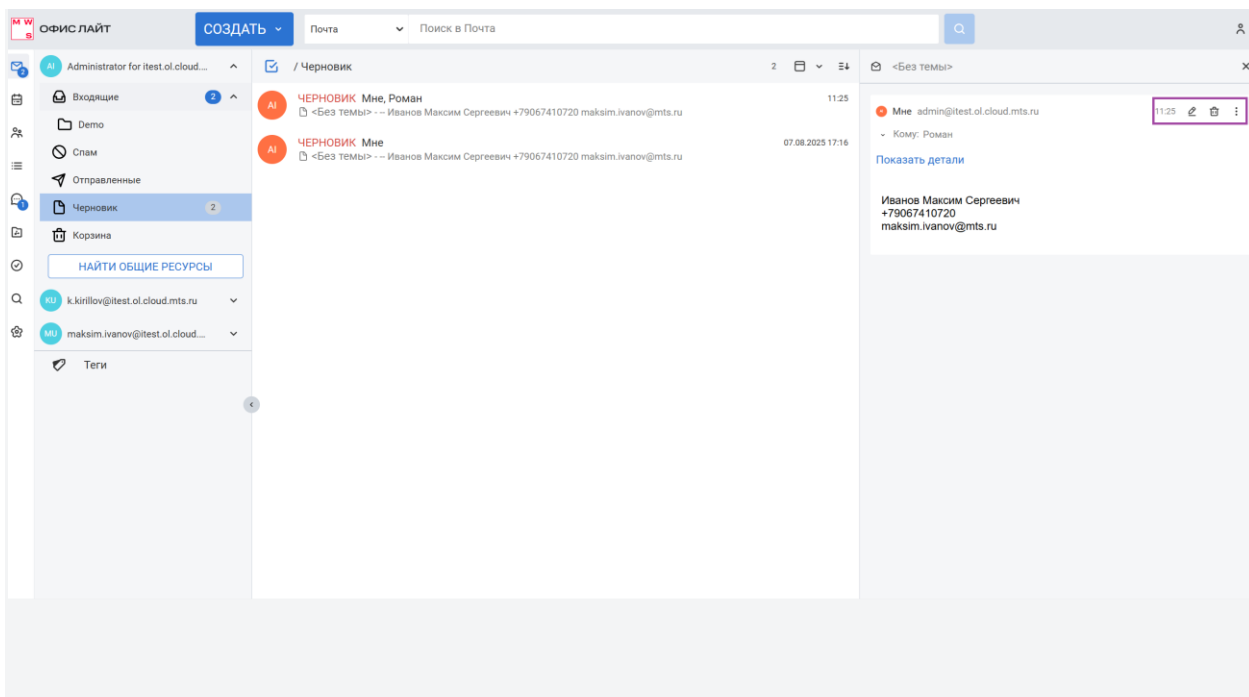
1. Нажмите на кнопку **«x»**, расположенную в правом верхнем углу поля для ввода.
2. Откроется новое окно, затем нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК**.

- Ваш адрес электронной почты будет сохранен в папке **Черновики**, доступной из панели навигации.

#### Отправить черновик письма

Черновики писем можно найти в папке «Черновики». Вот как вы можете получить к ним доступ и отправить их:

- Нажмите на папку «Черновики» в панели навигации.
- Найдите нужное письмо на основной панели.
- Чтобы отредактировать электронное письмо перед отправкой, дважды щелкните по нему. В качестве альтернативы можно один раз щелкнуть, чтобы просмотреть его с правой стороны основной панели.



#### Ответ на электронное письмо

Чтобы ответить на электронное письмо, следуйте этим шагам:

- Найдите электронное письмо в списке электронных писем.
- Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме.
- Из появившегося меню выберите **Ответить** или **Ответить всем**.
- Появится новая панель набора текста, с помощью которой вы сможете написать ответ.

#### Ответить и Ответить всем

Разница между ответом и ответом всем заключается в получателях вашего ответа. Когда вы выбираете «ответить», ваш ответ направлен только к отправителю оригинального письма. Это удобно, когда вы хотите ответить непосредственно отправителю, не вовлекая других получателей.

В случае использования функции «Ответить всем» получатели, кроме оригинального отправителя, автоматически включаются в поле «Копия» вашего ответа. Это означает, что все, кто получил исходное письмо, также получают ваш ответ.

Этот вариант идеален для ситуаций, когда ваш ответ актуален для всех, кто участвовал в первоначальном общении, для организации групповых обсуждений или для одновременного предоставления информации нескольким адресатам.

#### Пересылка электронного письма

Чтобы переслать электронное письмо, выполните следующие действия:

1. Найдите электронное письмо в списке электронных писем.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме.
3. В появившемся меню выберите Вперед.
4. Появится новая панель написания, которая позволит вам отправить сообщения новым адресатам.

#### Перенаправление электронного письма

Чтобы перенаправить электронное письмо, выполните следующие действия:

1. Найдите электронное письмо в списке электронных писем.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме.
3. Из появившегося меню выберите **Переслать**.
4. Появится новая панель написания, которая позволит вам отправить сообщения новым адресатам.

#### Пересылка и переадресация

Различие между пересылкой и переадресацией электронных писем заключается в их цели и результате. Пересылая письмо, вы по сути отправляете копию исходного сообщения другому получателю, позволяя ему увидеть его содержание и приложения. Это удобно для передачи информации тем, кто не был включен в исходную цепочку переписки. С другой стороны, при переадресации письма исходное сообщение отправляется другому получателю без создания копии. Вместо этого письмо перенаправляется в почтовый ящик нового получателя так, как если бы оно изначально было адресовано ему. Это обычно делается по административным причинам или для обеспечения того, чтобы важные сообщения напрямую достигали нужного получателя.

Поэтому выбор перенаправления сообщения вместо его пересылки упрощает процесс ответа получателю непосредственно отправителю.

#### Расширенное управление электронной почтой

В этом разделе рассматриваются более продвинутые методы управления электронной почтой, которые приносят существенные выгоды в долгосрочной перспективе. Любителям Офис лайт мы настоятельно рекомендуем запомнить эти стратегии. К техникам относятся эффективная борьба со спам-почтой, использование фильтров электронной почты, электронные подписи и т. д.

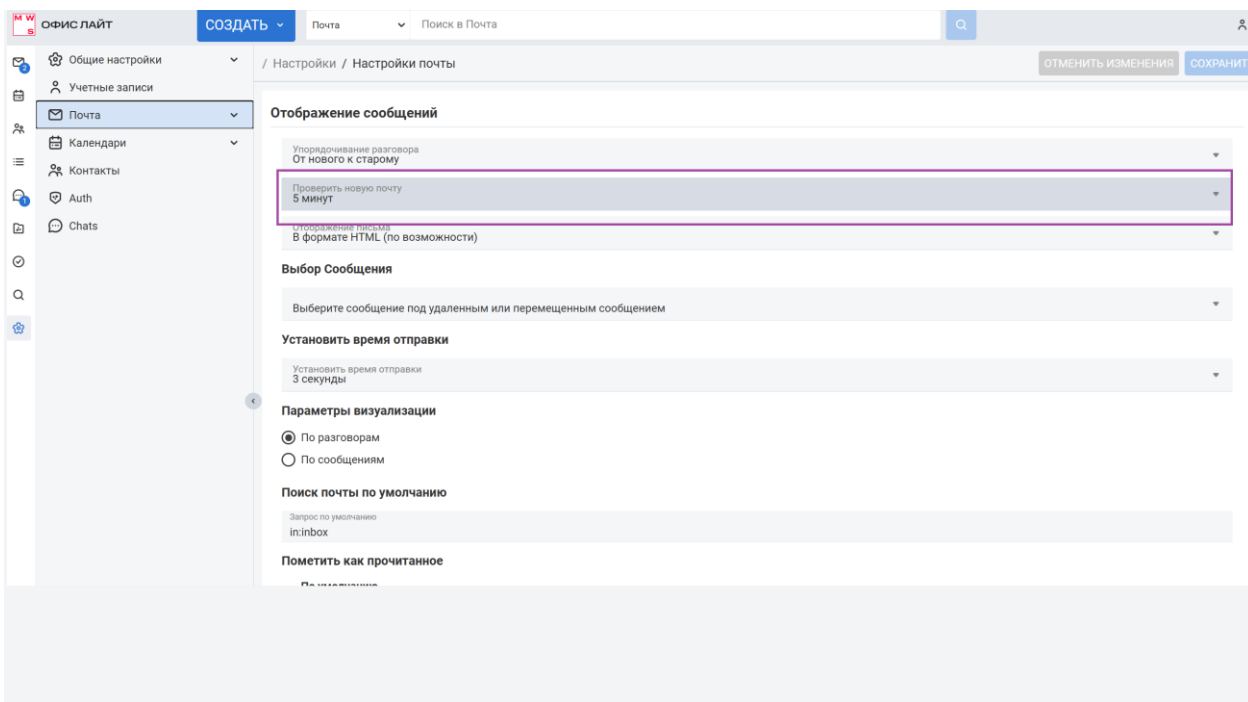
#### Частота проверки электронной почты



Вы можете настроить, как часто вы получаете электронные письма, изменив настройки. Вот как это сделать:

1. Нажмите на «Настройки» (иконка шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите Письма.
3. В разделе Отображение сообщений нажмите Проверить новую электронную почту.
4. Из раскрывающегося меню выберите, как часто вы хотите проверять наличие новых писем.
5. Нажмите на кнопку СОХРАНИТЬ в правом верхнем углу.

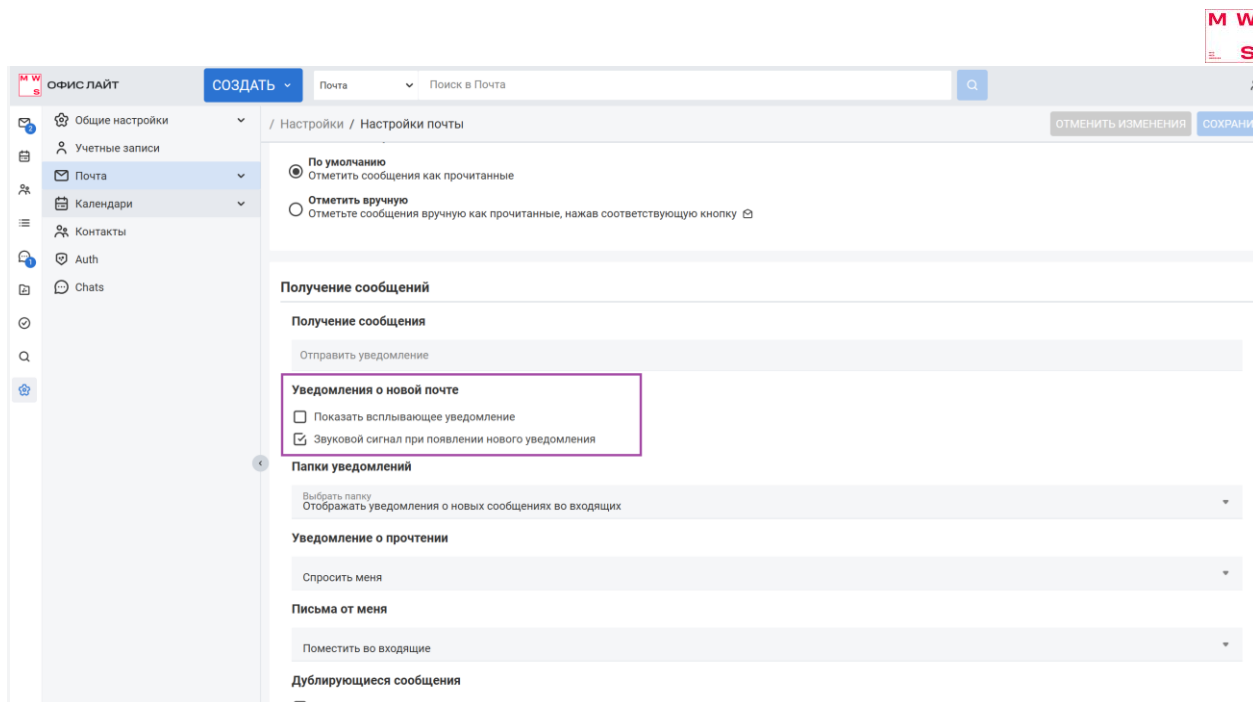
Если вы выберете Вручную, вам нужно будет нажимать значок обновления, чтобы получать новые электронные письма. Если вы выберете При получении нового письма, ваша входящая почта будет автоматически обновляться при получении нового электронного письма.



#### Уведомление по электронной почте

Вы можете настроить, будете ли получать уведомления при получении новых электронных писем. Чтобы включить уведомления на рабочем столе о новых письмах, убедитесь, что веб-клиент открыт в вашем браузере.

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе **Уведомления о новой почте** вы увидите различные варианты уведомлений.
4. Выберите флажок **Показывать всплывающее уведомление**, если вы предпочитаете всплывающее окно при получении нового электронного письма.
5. Отметьте флажок **Звуковой сигнал при появлении нового уведомления**, если вы предпочитаете звуковое уведомление для входящих электронных писем.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** в правом верхнем углу.

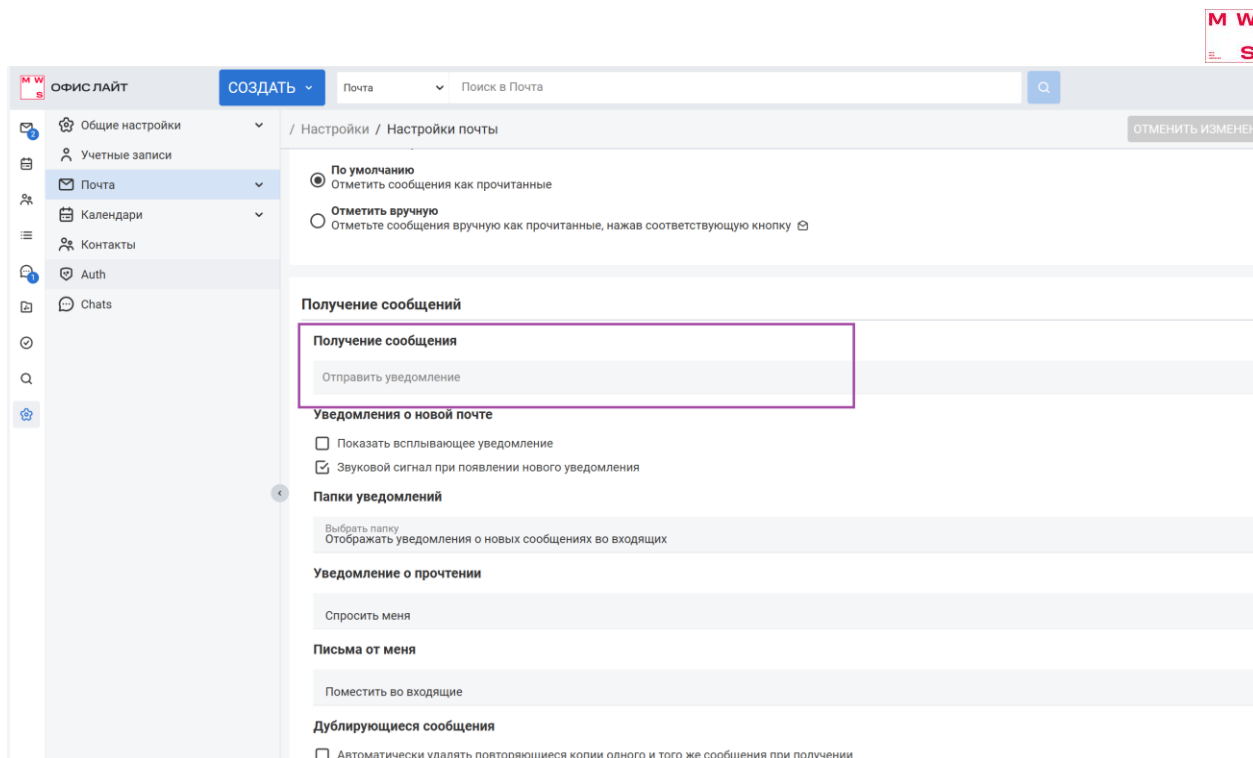


### Получение уведомлений по другому адресу электронной почты

Вы можете настроить функцию, чтобы получать уведомления по другому адресу электронной почты, когда вы получаете письмо в почтовый ящик Офис лайт. Эта опция может быть особенно полезна, если вы получаете небольшой объем писем на этот адрес, но те, которые вы получаете, требуют немедленного внимания. В отличие от электронных уведомлений, описанных в предыдущем разделе, для этой функции вам не нужно держать веб-почту Офис лайт открытой.

1. Нажмите на «Настройки» (иконка шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите Почта.
3. В разделе «Получение сообщений» введите еще один адрес электронной почты (например, свой адрес mail).
4. Нажмите на кнопку СОХРАНИТЬ в правом верхнем углу.

В дальнейшем вы будете получать уведомление по электронной почте на свою учетную запись mail всякий раз, когда в ваш почтовый ящик Офис лайт поступит новое письмо.



### Отметка электронной почты как спам

Большинство нежелательных автоматизированных электронных писем, обычно называемых спамом или нежелательной почтой, фильтруется антиспам-фильтром до того, как достигнет вашего почтового ящика. Письма, которые могут быть нежелательными, но не были однозначно идентифицированы как таковые, направляются в вашу папку Спам. Вы можете просмотреть эти сообщения и либо переместить их из папки Спам, либо удалить. Если они останутся без внимания, эти сообщения будут автоматически удалены через определенное количество дней, установленное вашим системным администратором. Если вы обнаружите, что получаете большой объем нежелательных писем, рекомендуется связаться со своим системным администратором. Отметка таких писем как спам автоматически помогает Офис лайт в улучшении процесса фильтрации спама.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме, которое вы хотите отметить как спам.
2. В появившемся меню выберите «Отметить как спам».
3. Ваша электронная почта будет автоматически перемещена в папку Спам.

### Удаление спам-писем

Если вы не предпримете действий по удалению спам-писем, они будут автоматически удалены через определенный период, установленный вашим системным администратором. Чтобы удалить спам-письма:

1. Нажмите на **Письма** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на папку **Спам**.
3. Выберите **Очистить папку** из меню.

Если вам нужно удалить конкретное спам-письмо, вы можете легко щелкнуть письмо правой кнопкой мыши и выбрать **Удалить**.

### Пометить электронную почту как не спам

Иногда электронные письма, которые не являются спамом, могут оказаться в папке Спам. В таких случаях вы можете вручную переместить эти электронные письма в соответствующую папку.

1. Перейдите в папку **Спам**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме, которое вы хотите отметить как не спам.
3. В появившемся меню выберите **Не спам**.
4. Ваша электронная почта будет автоматически перемещена в нужную папку.

#### Поиск источника электронной почты

История доставки электронных писем служит различным целям, включая проверку подлинности, расследование проблем с доставкой, выявление попыток фишинга, отладку конфигураций серверов электронной почты, обеспечение соблюдения правил и выполнение юридических требований. Эта информация обычно отображается на текстовой странице, включающей заголовок электронного письма и тело письма. Заголовок электронного письма содержит важные сведения о пути письма, такие как IP-адреса отправителя и получателя, временные метки и любая информация по выявлению спама.

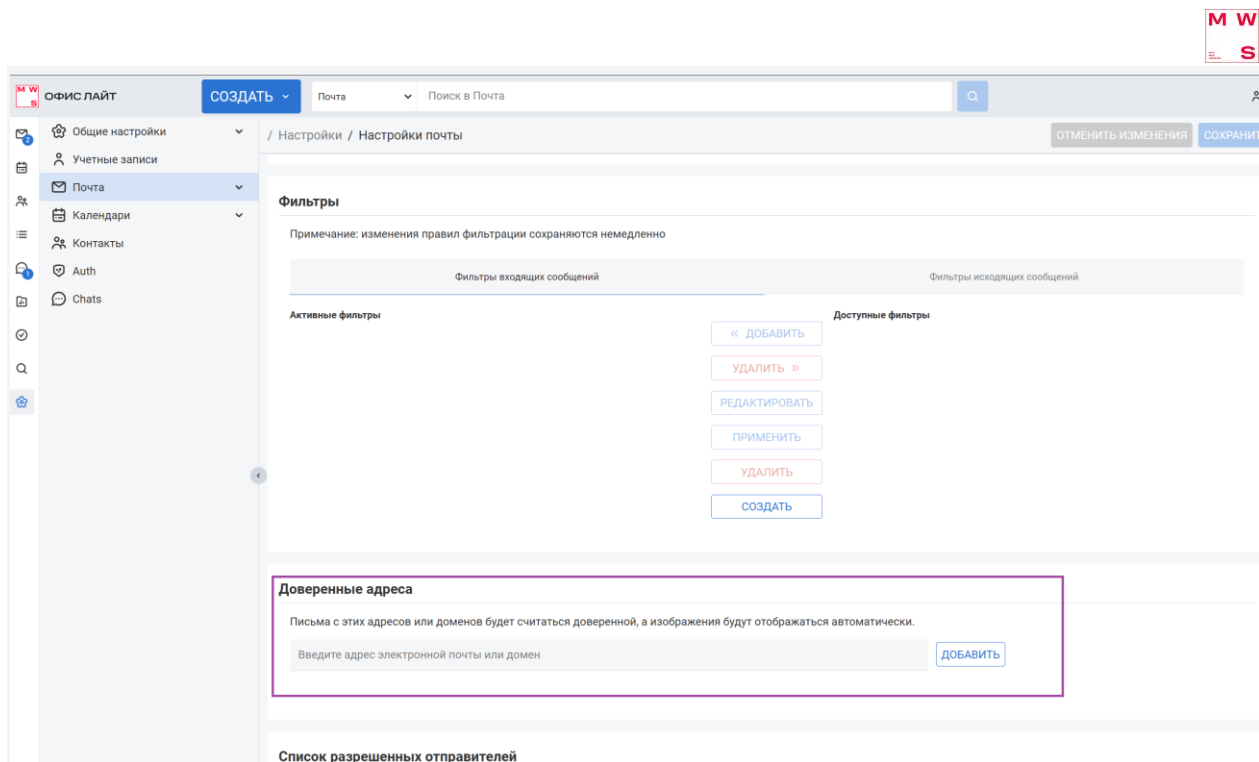
Чтобы определить источник электронной почты, выполните следующие действия:

- Щелкните правой кнопкой мыши на электронном письме.
- Выберите Показать оригинал.
- Будет открыто новое окно, отображающее соответствующую информацию.

#### Настройка доверенных адресов

Вы можете назначить адреса электронной почты из определенных доменов доверенными адресами (домен является частью адреса после @, как, например, yourCompany в [your.name@yourCompany.com](mailto:your.name@yourCompany.com)). Таким образом, вы обеспечите, чтобы любые встроенные изображения в письмах, полученных от адресов с этим доменом, автоматически отображались при открытии письма. Вот как это сделать:

1. Нажмите на «Настройки» (иконка шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите Почта.
3. В разделе «Доверенные адреса» установите адрес электронной почты или имя домена в поле ввода. Если вы хотите доверять всем адресам из определенного домена, используйте полное имя домена.
4. Щелкните кнопку Добавить, чтобы добавить адрес или домен в список доверенных.
5. Нажмите на кнопку СОХРАНИТЬ в правом верхнем углу.

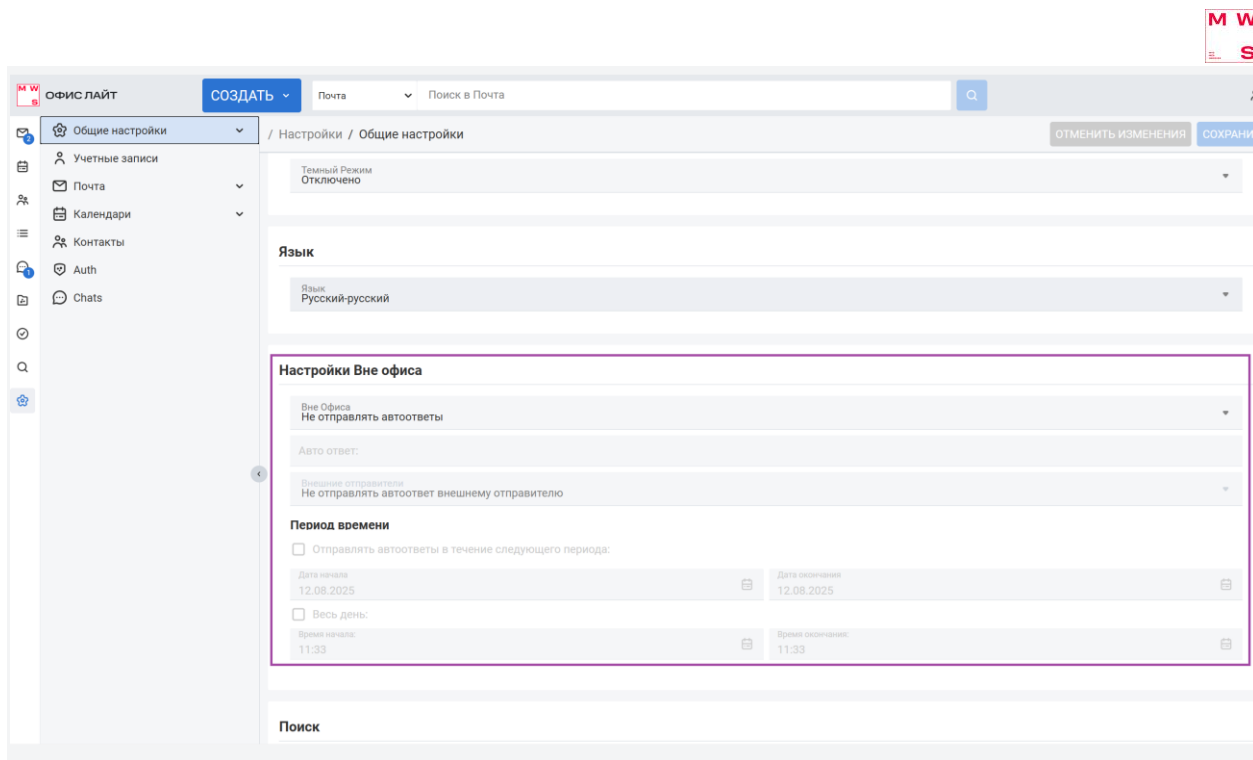


## Создание автоответа

Когда вы находитесь вне офиса или в отпуске, настройка автоматического ответа поможет коллегам и клиентам быть в курсе. Вот как это настроить:

1. Нажмите на «Настройки» (иконка шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите Общие настройки.
3. В разделе «Настройки вне офиса» выберите «Отправлять автоответы» из первого выпадающего меню.
4. В поле Автоматическое уведомление введите сообщение, которое вы хотите, чтобы отправлялось во время вашего отсутствия.
5. Выберите получателя из поля «Внешние отправители».
6. В разделе «Временной период» выберите «Автоматически отвечать в течение следующего периода» и укажите даты.
7. Нажмите на кнопку СОХРАНИТЬ в правом верхнем углу.

Если вы предпочитаете отправлять сообщение об отсутствии только в определенное время суток, вы можете настроить временной интервал, выбрав параметр «Весь день», а затем указав нужный временной промежуток, выбрав начальный и конечный час.



## Просмотр электронных писем в формате HTML или обычного текста

Вы можете просматривать электронные письма в двух форматах: HTML или обычный текст. HTML-сообщения могут содержать форматирование текста, нумерацию, маркировку, цветные фоны и ссылки, что может облегчить чтение сообщений. Сообщения в формате обычного текста всегда можно прочесть в других почтовых клиентах. Обычный текст не поддерживает форматирование текста, стили, ссылки или изображения. Вы можете просмотреть сообщение в режиме обычного текста, даже если оно содержит HTML. HTML-теги отображаются в теле сообщения в виде обычного текста.

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе Отображение сообщений нажмите на поле Отображение письма.
4. Из раскрывающегося меню выберите **HTML** или **Как текст**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в правом верхнем углу.

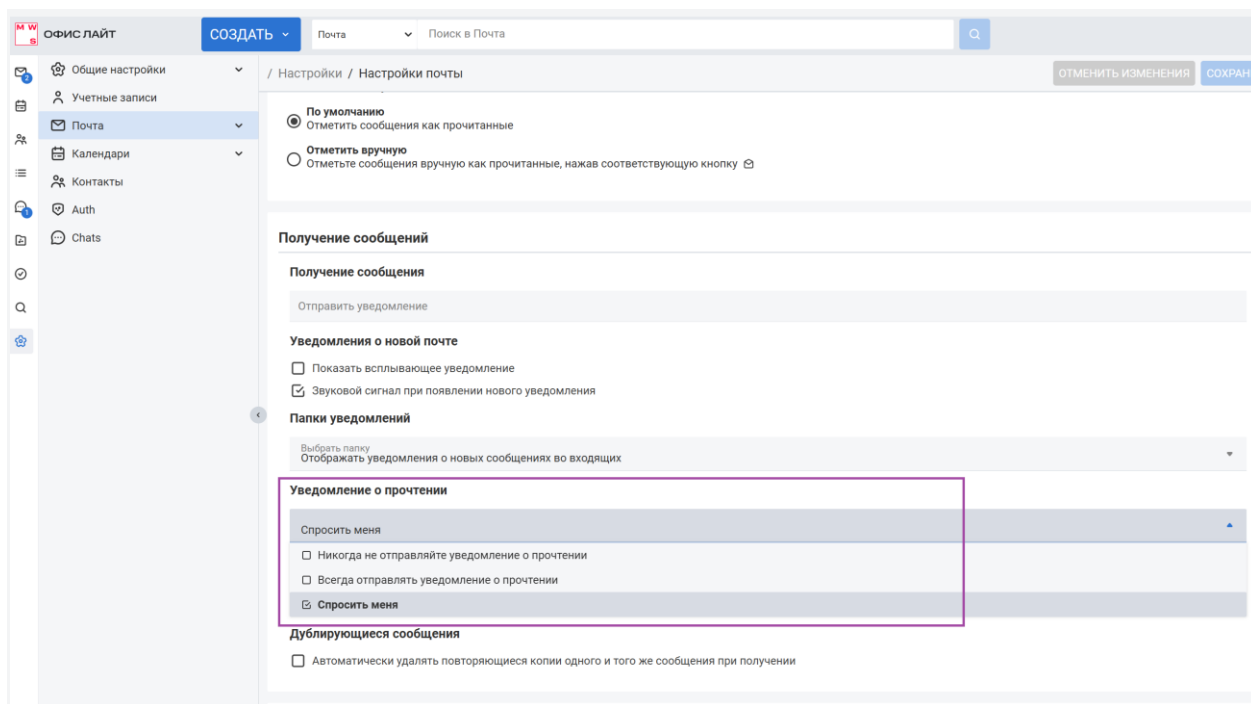
## Настройка уведомления о прочтении

При отправке сообщений другим пользователям Офис лайт вы можете запросить возврат уведомления, которое информирует вас о том, что получатель открыл вашу электронную почту. Однако для работы этой функции получатель должен включить функцию получения уведомлений о прочтении или вручную подтвердить ее как только он откроет электронное письмо.

Чтобы включить функцию уведомления о прочтении:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе **Получение сообщений** нажмите на поле **Уведомление о прочтении**.
4. Выберите **Всегда отправлять уведомления о прочтении**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в правом верхнем углу.

В качестве альтернативы вы можете выбрать опцию **Никогда не отправлять уведомление о прочтении**, чтобы гарантировать, что она никогда не будет отправляться автоматически, или выбрать **Спрашивать меня**, чтобы при каждом открытии электронного письма с запросом подтверждения прочтения вы получали предупреждение, предоставляющее вам выбор: отправлять его или нет.



## Настройка фильтров электронной почты

Вы можете эффективно управлять своей почтой, используя фильтры электронной почты. Эти фильтры позволяют настраивать действия, такие как организация входящих и исходящих электронных писем в определенные папки.

Фильтр состоит из конкретных условий, связанных с соответствующими действиями.

Когда электронное письмо соответствует указанным условиям, выполняются назначенные действия.

- Условия могут включать различные критерии, такие как тема, отправитель или дата электронного письма.
- Действия могут включать перемещение, добавление меток или перенаправление электронной почты.

Некоторые примеры:

- Автоматическое перемещение входящих электронных писем в предназначенные папки. Например, письма от вашего руководителя могут быть автоматически направлены в папку «указания» при получении.
- Помечайте конкретные электронные письма для простого определения. Например, электронные письма из рассылки корпоративных мероприятий можно отметить с помощью метки «Мероприятия».

- Перенаправляйте или удаляйте электронные письма на основании заранее заданных критериев. Например, все письма от определенного отправителя можно перенаправить или переместить в папку «Корзина».
- Назначьте флаги важности конкретным письмам.

Фильтры применяются последовательно, в порядке, в котором они указаны в настройках. Вы можете по-прежнему изменять порядок фильтров по мере необходимости.

### Создание фильтра

Вы можете настроить фильтры отдельно для входящих и исходящих электронных писем.

Чтобы создать фильтр для **входящих** или **исходящих** электронных писем:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе **Фильтры** выберите **Фильтры входящих сообщений** или **Фильтры исходящих сообщений** в зависимости от того, хотите ли вы создать фильтр для писем, которые вы получаете, или для писем, которые вы отправляете.
4. Нажмите **СОЗДАТЬ**. Появится новое окно.
5. Впишите название своего фильтра в поле **Имя фильтра** (например, нежелательная почта)
6. Убедитесь, что флажок **Активный фильтр** установлен, чтобы фильтр сразу же начал работать после его создания.
7. В разделе **Условия** выберите подходящие параметры для логики фильтра. Нажмите кнопку +, если вам нужно добавить дополнительные условия (см. раздел ниже с названием **Как создавать условия**, чтобы получить инструкции по настройке необходимых критериев).
8. В разделе **Действия** выберите соответствующее действие, которое должно быть выполнено, если условия фильтра соблюдены. Нажмите кнопку +, если вам нужно добавить дополнительные действия (см. раздел ниже с названием **Как создавать действия**, чтобы получить инструкции по настройке необходимых критериев).
9. Отмечайте или снимайте отметку с флажка **Не обрабатывать дополнительные фильтры**, чтобы определить, будет ли данное правило фильтра, при соблюдении его условий, препятствовать выполнению остальных правил. Включение этой опции означает, что как только будут соблюдены условия фильтра, система не будет оценивать остальные фильтры.
10. Нажмите **СОЗДАТЬ**.

Вы можете найти свой фильтр в разделе **Активные фильтры**, что означает, что он уже включен и будет применяться к входящей почте.

Если вы не выбрали **активный фильтр** на 6-м шаге, вы найдете фильтр в разделе **Доступные фильтры**. Чтобы активировать его, просто выберите его и нажмите **ДОБАВИТЬ**.

Как создать условия:

В разделе **Условия** можно настроить различные поля. Эти поля определяют условия, которые должны быть выполнены, чтобы ваш фильтр электронной почты выполнял указанное действие.

**Поле:** В этом поле вы можете указать, должно ли совпадать **Любое** или **Все** условия для выполнения правила фильтра.



**Первое поле:** Это поле содержит несколько значений. т.е.

- **От:** Указывает адрес электронной почты отправителя.
- **Кому:** Указывает адрес электронной почты получателя.
- **Копия:** Указывает адреса электронной почты, указанные в поле «Копия (Cc)».
- **Кому или Копия(СС):** Указывает адреса электронной почты в полях «Кому» или «Копия».
- **Тема:** Указывает ключевые слова или фразы, найденные в теме письма.
- **Сообщение:** Определяет свойства электронной почты, такие как те, в которых я участвовал в разговорах.
- **Размер:** Указывает размер электронного письма в килобайтах.
- **Дата:** Указывает дату отправки или получения электронной почты.
- **Тест письма:** Указывает конкретное содержимое в теле электронной почты.
- **Вложение:** Указывает на наличие или отсутствие вложений.
- **Уведомление о прочтении:** Указывает, запрашивалось ли подтверждение прочтения или было получено.
- **Адрес В:** Указывает конкретные адреса (например, отправителя или получателя), которые существуют в контактах или часто используемых почтах.
- **Календарь:** Определяет события или информацию, связанную с календарем, в электронном письме, например, был ли ответ на приглашение.
- **Социальные сети:** Указывает на контент, связанный с социальными сетями, в электронном письме.
- **Имя заголовка (именованные свойства):** Указывает пользовательское имя заголовка электронной почты.

Вы можете выбрать любое значение из этих значений, и значения следующего поля появятся соответственно.

**Второе поле:** В зависимости от значения первого поля, вы будете выбирать значения для этого поля. Давайте я приведу вам пример. Если вы выберете «От» как значение в первом поле, то в этом поле вы получите следующие значения для выбора (то есть: Совпадает точно, Не совпадает точно, Содержит, Не содержит, Соответствует шаблону, Не соответствует шаблону). Но если вы выберете «Размер» как значение в первом поле, то в этом поле вы получите «Меньше», «Не меньше», «Больше», «Не больше» в качестве значений, доступных к выбору. Таким же образом, для всех остальных значений первого поля, вы получите разные наборы значений для этого поля.

В зависимости от первого и второго поля, вы можете получить дополнительные поля с различными значениями.

Как создать действия:

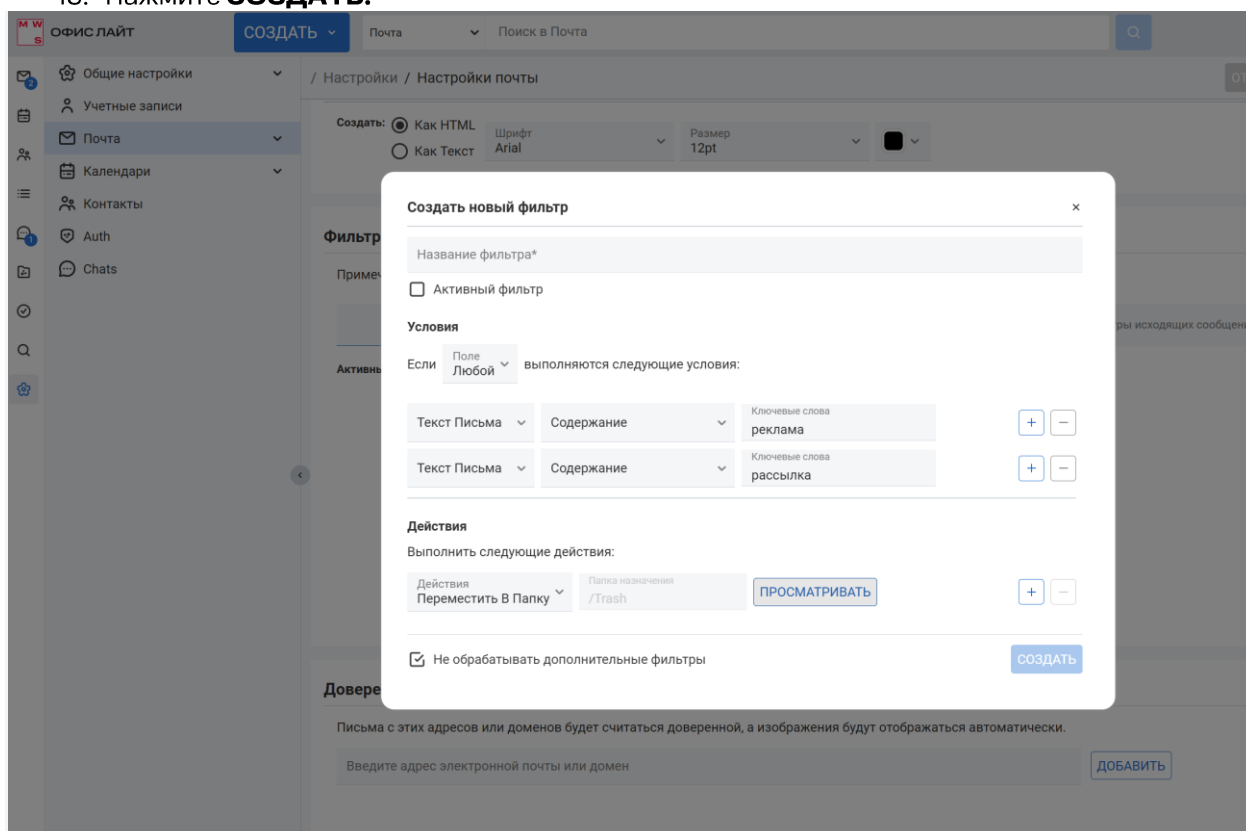
В разделе «**Действие**» можно настроить различные поля. Эти поля определяют действия, которые будут выполняться, если будут выполнены указанные условия. Действия имеют несколько путей, которые можно задать, например:

- **Отменить:** Перемещает электронное письмо в папку Спам.
- **Переместить в папку:** Переносит электронное письмо в указанную папку.
- **Отметить с :** Помечает письмо как прочитанное или отмеченное.
- **Пометить как:** Назначает тег для электронного письма.
- **Перенаправление на адрес:** Перенаправляет электронную почту на указанный адрес электронной почты.

Пример:

Давайте реализуем фильтр, чтобы автоматически перемещать входящие письма, содержащие ключевые слова «Реклама» и «рассылка», в папку «Корзина».

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе **«Фильтры»** выберите **Фильтры входящих сообщений**.
4. Нажмите **СОЗДАТЬ**. Появится новое окно.
5. В поле **Имя фильтра** введите имя для своего фильтра (например, спам, реклама)
6. Убедитесь, что флажок **Активный фильтр** установлен, чтобы фильтр сразу же начал работать после его создания.
7. В разделе **Условия** выберите **Любой**. Мы настраиваем его так, чтобы совпадали любые условия, то есть если в электронном письме будет найдено «Препараты» или «Насилие», письмо будет перемещено в папку нежелательной почты.
8. В первом поле выберите **текст письма**, во втором поле выберите **Содержание**, и, наконец, в третьем поле напишите *реклама*, чтобы указать, что любое электронное письмо, содержащее слово «реклама» в теле письма, должно активировать фильтр.
9. Нажмите на кнопку **+**, чтобы добавить еще одно условие.
10. В первом поле выберите **текст письма**, во втором поле выберите **Содержание**, и, наконец, в третьем поле напишите *рассылка*, чтобы указать, что любое электронное письмо, содержащее слово «рассылка» в теле, должно активировать фильтр.
11. В разделе **Действия** выберите **Переместить в папку**.
12. Нажмите **ПРОСМОТР**, и появится новое окно.
13. Выберите папку «Корзина» и нажмите **ВЫБРАТЬ**.
14. Отмечайте или снимайте отметку с флажка **Не обрабатывать дополнительные фильтры**, чтобы определить, будет ли данное правило фильтра, при соблюдении его условий, препятствовать выполнению остальных правил. Включение этой опции означает, что как только будут соблюдены условия фильтра, система не будет оценивать остальные фильтры.
15. Нажмите **СОЗДАТЬ**.



## Включение/выключение фильтра

При создании фильтра вы можете отметить флажок **Активный фильтр**. Если флажок установлен, ваш фильтр будет размещён в разделе Активные фильтры; в противном случае он будет перечислен в разделе **Доступные фильтры**.

Активные фильтры находятся в рабочем состоянии и будут автоматически применяться к электронным письмам. Наоборот, фильтры, находящиеся в разделе Доступные фильтры, неактивны, но их можно сохранить для последующего использования. Вы можете перемещать их в раздел Активные фильтры в любое время, когда это необходимо.

- Чтобы переместить фильтр из раздела Активные фильтры в Доступные фильтры, просто выберите фильтр, который хотите отключить, и нажмите кнопку **УДАЛИТЬ**. Это действие переместит фильтр в раздел Доступные фильтры, где он останется неактивным до тех пор, пока снова не будет активирован.
- Чтобы переместить фильтр из раздела «Доступные фильтры» в «Активные фильтры», просто выберите фильтр, который хотите активировать, и нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ**. Это действие переместит фильтр в раздел «Доступные фильтры», где он останется активным до тех пор, пока не будет деактивирован.

## Применение фильтра к существующим электронным письмам

Активные фильтры автоматически применяются к новым письмам, в то время как для управления существующими письмами, возможно, потребуется вручную применить фильтр. Например, вы можете создать фильтр, который переместит все письма, содержащие слово «реклама», в папку спам, чтобы упорядочить вашу входящую почту.

Эта вспомогательная программа позволяет переместить существующие электронные письма в соответствии с вашими предпочтениями.

Чтобы применить фильтр к существующим письмам, выполните следующие действия:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе **«Фильтры»** выберите **Фильтры входящих сообщений** или **Фильтры исходящих сообщений**, в зависимости от того, где находится ваш фильтр.
4. Выберите фильтр, который хотите применить, из списка.
5. Нажмите **ПРИМЕНИТЬ**. Появится новое окно.
6. В раскрывающемся меню выберите папку, к которой вы хотите применить фильтр.
7. Нажмите **ПРИМЕНИТЬ**, чтобы подтвердить и выполнить фильтр для существующих писем.

Примечание: Чтобы избежать перегрузки сервера, стандартная конфигурация запрещает применять фильтр к папке, содержащей более 10 000 элементов.

## Редактирование фильтра

Чтобы отредактировать существующий фильтр, следуйте этим шагам:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.

3. В разделе «Фильтры» выберите «Входящие фильтры сообщений» или «Исходящие фильтры сообщений» в зависимости от расположения вашего фильтра.
4. Выберите фильтр, который вы хотите отредактировать, из списка.
5. Нажмите **редактировать**. Появится новое окно.
6. Выполните свои правки, убедившись, что фильтр настроен в соответствии с вашими предпочтениями.
7. Нажмите **СОХРАНИТЬ**, чтобы подтвердить и применить изменения.

#### Удаление фильтра

Чтобы удалить существующий фильтр, выполните следующие действия:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе «Фильтры» выберите «Входящие фильтры сообщений» или «Исходящие фильтры сообщений» в зависимости от расположения вашего фильтра.
4. Выберите фильтр, который вы хотите удалить из списка.
5. Нажмите **УДАЛИТЬ**. Появится новое окно; нажмите **УДАЛИТЬ** еще раз, чтобы подтвердить и удалить выбранный фильтр.

#### Изменить порядок фильтра

Порядок фильтров определяет их применение. Вы можете свободно изменять порядок фильтров в любое время, чтобы влиять на их приоритет при обработке электронных писем. Чтобы изменить порядок:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе «Фильтры» выберите **Фильтры входящих сообщений** или **Фильтры исходящих сообщений**, в зависимости от того, где находится ваш фильтр.
4. Выберите фильтр, порядок которого вы хотите изменить.
5. Щелкните стрелку вниз или вверх, чтобы скорректировать положение выбранного фильтра, тем самым изменяя его порядок в списке.

#### Электронные подписи

Использование автоматической подписи в конце электронных писем — распространенная практика. Подпись, как правило, включает ваше имя и дополнительный текст. Если вы пользуетесь **редактором форматированного текста**, вы можете настроить оформление подписи, вставить URL-адреса для гиперссылок, а также добавить графику. Также возможно создание нескольких подписей, подходящих для различных ситуаций. Например, вы можете использовать формальную подпись для переписки с клиентами, а неформальную — для общения с друзьями. Более того, если вы используете несколько электронных адресов, так называемые персоны, вы можете создать различные подписи и назначить их конкретным адресам.

#### Использование подписей

Чтобы подписи отображались в вашей электронной почте, при написании письма необходимо перейти в **редактор форматированного текста**.

Следуйте этим шагам, чтобы включить редактор форматированного текста:

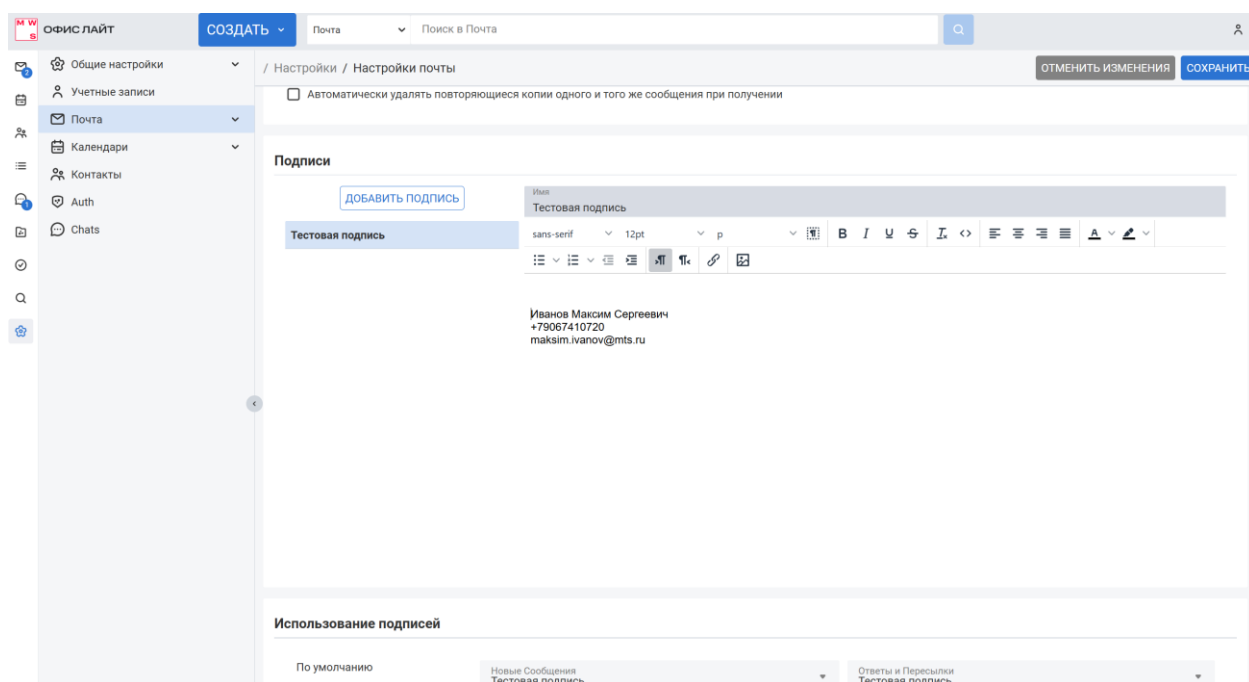
1. Нажмите на **три вертикальные точки**, расположенные в правом верхнем углу панели написания.
  2. Выберите **Включить редактор форматированного текста** из появившегося меню.
- После создания подписи она будет отображаться в конце составляемого вами электронного письма. Кроме того, вы можете без труда переключаться между идентичностями/персонажами, выбирая их в левом верхнем углу панели написания писем, автоматически применяя соответствующие подписи, назначенные каждой идентичности/персонажу.

## Создание подписей

Чтобы создать подпись:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
  2. Выберите **Почта**.
  3. В разделе **Подписи** нажмите **ДОБАВИТЬ ПОДПИСЬ**.
  4. Укажите имя подписи в соответствующем поле.
  5. Используйте редактор форматированного текста справа, чтобы создать подпись.
  6. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в правом верхнем углу.
- Любое содержание, составленное в этом разделе, автоматически добавится в конец вашего электронного письма, как показано в следующем примере:

Иван Иванов  
Специалист



## Редактирование подписей

Чтобы отредактировать подпись:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.

3. В разделе **Подписи** нажмите на подпись, которую хотите отредактировать.
4. Используйте редактор форматированного текста справа, чтобы отредактировать подпись.
5. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в правом верхнем углу.

#### Удаление подписей

Чтобы удалить подпись:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе **Подписи** нажмите на подпись, которую хотите удалить.
4. Наведите курсор мыши на имя подписи. Появится красная кнопка с надписью **УДАЛИТЬ**. Нажмите на нее, и подпись будет удалена.
5. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в правом верхнем углу.

#### Назначение подписи аккаунтами / персонам

Вы можете персонализировать каждую учетную запись, персону или идентификатор уникальной подписью. Это гарантирует, что при выборе идентификатора/персоны при составлении электронного письма, соответствующая подпись автоматически применяется.

Чтобы назначить каждой идентичности/персоне подпись:

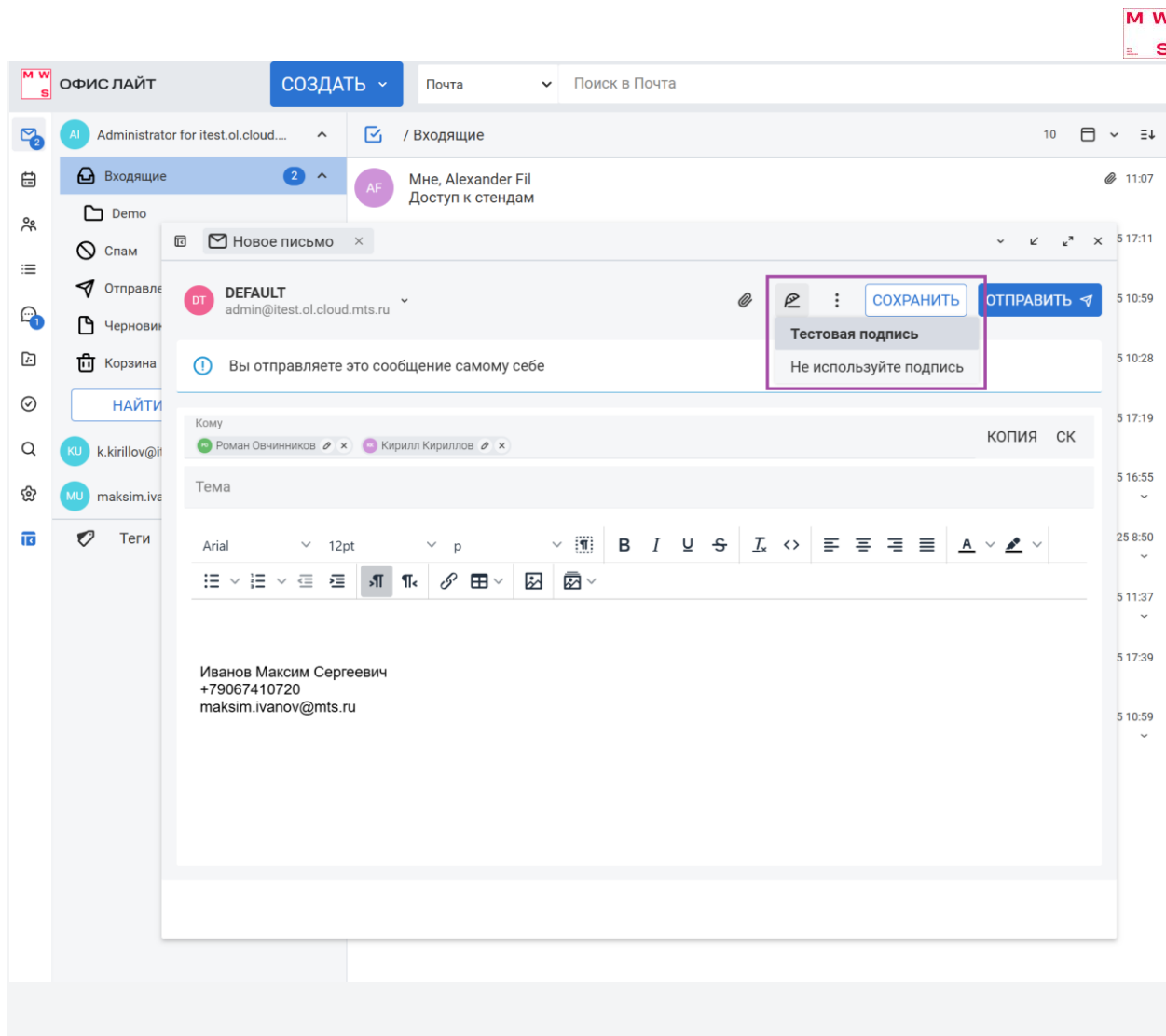
1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Почта**.
3. В разделе **«Использование подписей»** выберите подпись для каждой персоны/идентификатора из выпадающего меню.
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в правом верхнем углу.

Вы можете без труда переключаться между идентичностями/ролями, выбирая их в верхнем левом углу панели написания, автоматически применяя соответствующие подписи, назначенные каждой идентичности/роли.

#### Изменение подписи при составлении электронного письма

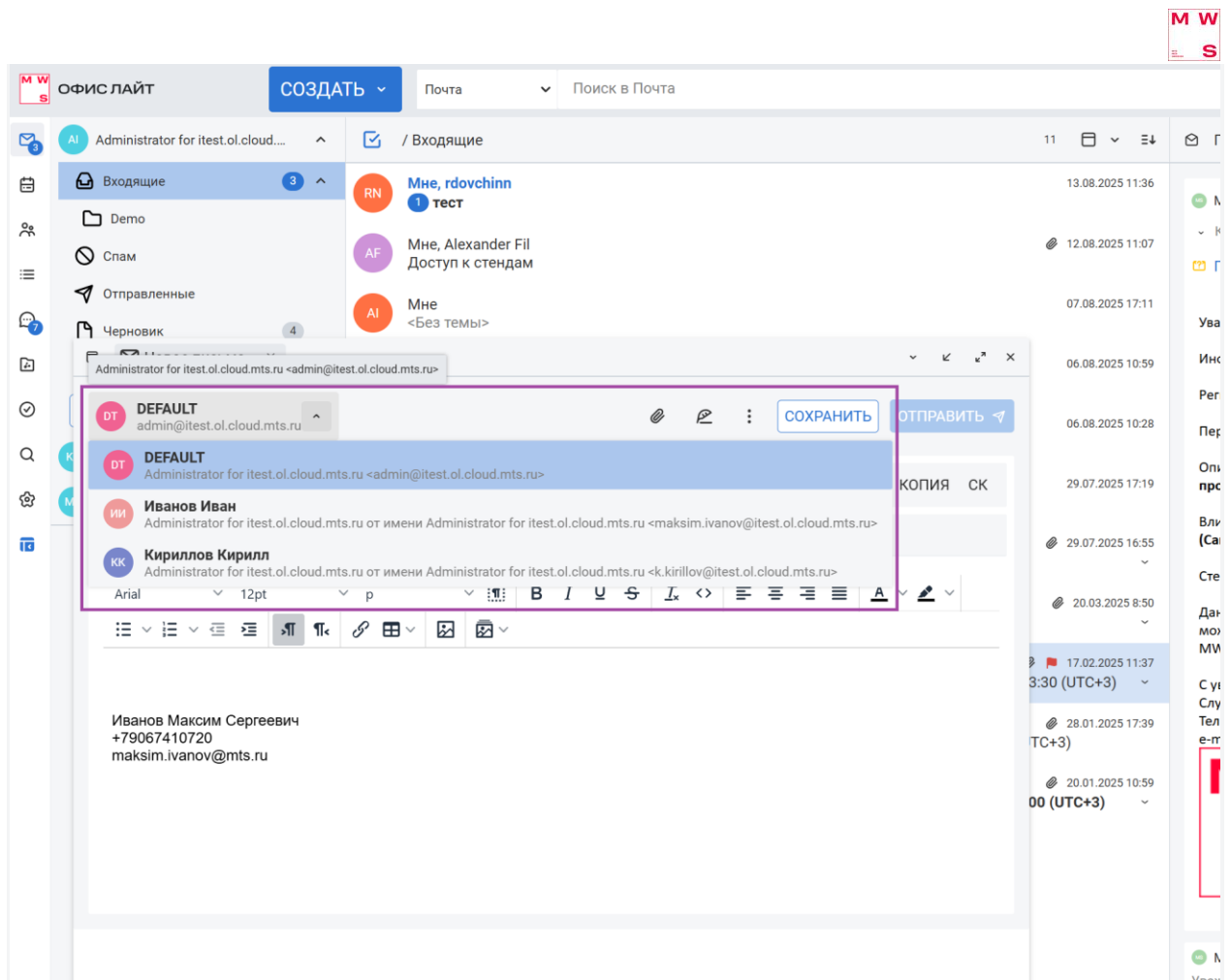
Если вы задали две или более подписи, вы можете легко переключаться между ними, пока пишете электронное письмо.

Просто нажмите на значок **перо** в верхней части вкладки составления и выберите тот, который хотите использовать, из различных вариантов в списке, основываясь на существующих подписях. Вы также можете выбрать вариант *Не использовать подпись*, если хотите полностью удалить подпись из текущего электронного письма.



### Отправка электронной почты от имени другого лица

Если вам были предоставлены права делегата для другого лица, вы можете отправлять письма от его имени. Составляя электронное письмо, нажмите в верхнем левом углу, где отображается ваше имя учетной записи. Из этого меню вы можете выбрать свой адрес электронной почты, а также любые другие идентификаторы или персонажи, если они у вас есть, и того человека, за кого вы выступаете. Если вам разрешено отправлять сообщения от имени этого человека, его адрес электронной почты будет доступен в меню. При выборе его адреса, ваш адрес будет исключен из электронного письма.



Дополнительные почтовые адреса/алиас

**УЗ** – учетная запись.

При отправке электронных писем каждое письмо связано с учетной записью электронной почты. По умолчанию ваша основная идентичность связана с именем учетной записи при настройке учетной записи электронной почты. Однако у вас есть возможность создать дополнительные электронные идентичности (алиас), известные как учетные записи, которые можно использовать для управления различными типами электронных писем.

Например, вы можете создать одну персону для деловой переписки и другую — для личной почты.

Если у вас есть несколько подключенных учетных записей, вы можете выбрать конкретную учетную запись, которую вы хотите использовать при отправке электронной почты.

Использование учетных записей

Если у вас есть несколько подключенных учетных записей, вы можете выбрать конкретную УЗ, которую вы хотите использовать при отправке электронной почты.

Вы можете отправлять электронные письма от имени разных УЗ, составляя сообщение.

Получатель увидит имя пользователя, соответствующее выбранной персоне, как отправителя электронных писем.



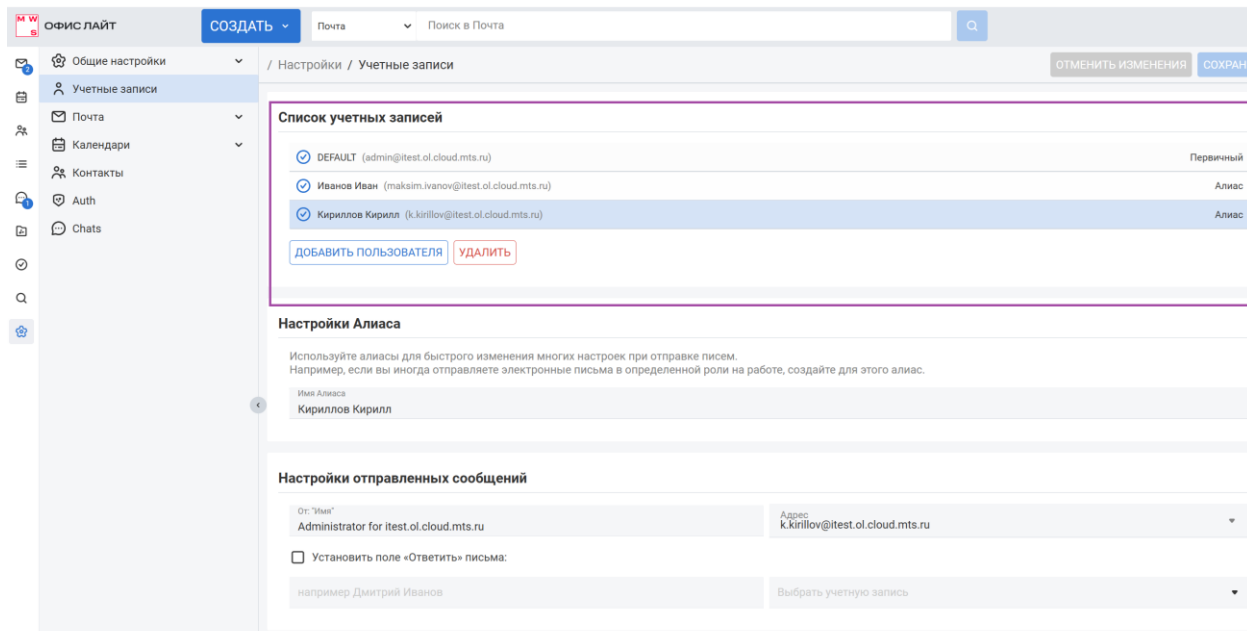
Чтобы переключить УЗ, выполните следующие действия:

1. Нажмите на свой адрес электронной почты, расположенный в **верхнем левом углу** письма, когда вы пишете электронное письмо.
2. Выберите предпочитаемую УЗ из меню.

Создание учетной записи

Чтобы создать новую УЗ вместе с вашей основной:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Учетные записи**.
3. В разделе «Список учетных записей» нажмите **Добавить пользователя**.
4. В разделе «**Настройки алиаса**» выберите имя для добавленной УЗ.
5. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в правом верхнем углу.



Удаление учетной записи

Чтобы удалить УЗ:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Учетные записи**.
3. В разделе «Список учетных записей» выберите УЗ, которую вы хотите удалить.
4. Нажмите **УДАЛИТЬ**, а затем **УДАЛИТЬ НАВСЕГДА**, чтобы подтвердить.

Установка политик хранения и уничтожения электронной почты для папки

Политика **сохранения электронной почты** устанавливает, что письма, хранящиеся в указанной папке и попадающие в период хранения, потребуют явного подтверждения перед удалением. Напротив, политика **удаления электронной почты** определяет, что письма, находящиеся в указанной папке и превышающие порог удаления, будут автоматически очищаться и удаляться без необходимости ручного вмешательства.

Чтобы включить и задать **политику хранения** для папки:

1. С левой боковой панели нажмите на раздел **Письма**.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши папку, для которой вы хотите установить политику хранения.
3. В раскрывающемся меню выберите **Редактировать**. Открывается новое окно.
4. Нажмите стрелку вниз рядом с разделом **Свойства удержания**.
5. Отметьте флажок с меткой Включение хранения сообщений.
6. Введите числовое значение в поле **Диапазон хранения** и выберите соответствующую единицу времени (например, дни, недели и т. д.) из раскрывающегося меню рядом.
7. Нажмите **Редактировать**.

После нажатия кнопки «редактировать» политика хранения будет активирована для указанной папки, и удаление электронных писем в периоде хранения будет требовать явного подтверждения.

Чтобы включить и настроить **политику уничтожения** для папки:

1. С левой боковой панели нажмите на раздел **Письма**.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши папку, для которой хотите задать политику уничтожения.
3. В раскрывающемся меню выберите **Редактировать**. Открывается новое окно.
4. Нажмите стрелку вниз рядом с разделом **Свойства удержания**.
5. Отметьте флажком поле с надписью «Включить удаление сообщений».
6. Введите числовое значение в поле **Порог утилизации** и выберите соответствующую единицу времени (например, дни, недели и т. д.) из раскрывающегося меню рядом.
7. Нажмите **Редактировать**.

После нажатия кнопки «редактировать», политика утилизации будет применена к указанной папке, что активирует автоматическую очистку и удаление писем, превышающих установленный порог утилизации.

## Электронные письма, подписанные с помощью S/MIME

Если вы не видите эти параметры, это означает, что ваш администратор не включил их. Пожалуйста, свяжитесь со своим администратором для получения дополнительной информации.

S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions) — это стандарт для шифрования и подписания данных MIME с открытым ключом. Он используется для обеспечения безопасности электронной почты и поддерживается большинством клиентов электронной почты. S/MIME предоставляет способ шифрования электронных писем и их цифровой подписи. При цифровой подписи электронного письма вы добавляете к сообщению цифровую подпись. Эта подпись уникальна для вас и используется для проверки того, что электронное письмо не было изменено, и что оно было отправлено именно вами.

## Разница между подписью и шифрованием

**Подпись:** При подписании письма вы добавляете цифровую подпись к сообщению. Эта подпись уникальна для вас и используется для проверки того, что письмо не было изменено и было отправлено именно вами. **Шифрование:** При шифровании письма вы зашифровываете содержимое сообщения так, чтобы его мог прочитать только адресат. Это гарантирует, что письмо защищено и другие люди не смогут его прочитать.

## Требования к S/MIME

Для использования S/MIME вам потребуется:

1. Действительный сертификат S/MIME (формат X.509), выданный доверенным центром сертификации (CA).
2. Веб-почта Офис лайт позволяет только показать, что электронное письмо подписано цифровой подписью.
3. Совместимый почтовый клиент (webmail, Outlook, Thunderbird и т.д.).

## Получение сертификата S/MIME

Вам нужен сертификат S/MIME, выпущенный доверенной системой сертификации (CA).

Популярные CA: Sectigo (Comodo), DigiCert, GlobalSign, Actalis, Entrust, GoDaddy, Thawte, VeriSign и другие.

Чтобы получить сертификат S/MIME:

1. Перейдите на сайт доверенного ЦС.
2. Запросите у ЦС сертификат S/MIME.
3. Скачайте сертификат в формате PKCS#12 (.p12 или .pfx).
4. Запишите пароль, используемый для экспорта закрытого ключа.

Как работает подпись S/MIME в Офис лайт

## Импорт сертификата S/MIME

# Загрузите ваш личный сертификат (содержащий открытый и закрытый ключ) в веб-почту Офис лайт через Настройки → Сертификаты S / M.I.M.E (система запросит ввод пароля для защиты сертификата. Если пароль уже установлен, система запросит его). # Нажмите «Загрузить сертификат» в разделе «Личные сертификаты для подписи, шифрования и дешифрования».

## Подпись электронного письма

# При написании электронного письма выберите «Использовать сертификат для подписи (S/MIME)». # Офис лайт использует закрытый ключ пользователя для создания цифровой подписи. # Подпись прикрепляется к электронному письму в виде криптографического хэша. # Получатель может проверить подпись с помощью открытого ключа отправителя.

## Проверка подписанного электронного письма

# При получении подписанного электронного письма подпись отображается в заголовке письма. # Нажмите на подпись, чтобы просмотреть сведения о сертификате. # Сведения о сертификате включают издателя сертификата, период действия сертификата и отпечаток сертификата. # Получатель может проверить подпись с помощью открытого ключа отправителя.

Если подпись действительна:

- Получатель видит подписанное электронное письмо с уведомлением.
- Это подтверждает, что электронная почта не была изменена и действительно исходит от указанного отправителя.

Если подпись недействительна или отсутствует, электронное письмо может быть изменено или отправлено из ненадежного источника. Получатель должен быть осторожным при взаимодействии с такими письмами.

Как работает шифрование S/MIME в Офис лайт

### Ключевые компоненты

# Открытый ключ: Используется для шифрования электронной почты. Хранится в сертификате S/MIME получателя. # Закрытый ключ: Используется для расшифровки электронной почты. Безопасно хранится получателем. # Сертификационный центр (CA): Выдает сертификаты S/MIME пользователям.

### Процесс шифрования

#### 1. Отправитель получает открытый ключ получателя

- Отправителю необходимо иметь открытый ключ получателя.

#### 2. Шифрование электронной почты

- Отправитель составляет электронное письмо и выбирает «Шифровать с помощью S/MIME»
- Содержимое электронной почты отправителя зашифровано с помощью открытого ключа получателя.
- Письмо отправляется в зашифрованном формате.
- Получатель расшифровывает электронное письмо \* При открытии электронного письма получателем, его приватный ключ используется для расшифровки сообщения. \* Если приватный ключ соответствует зашифрованным данным, электронное письмо расшифровывается и отображается нормально.

Получатель может расшифровать электронное письмо только в том случае, если у него есть соответствующий закрытый ключ. Это гарантирует, что только адресат может прочитать электронное письмо.

### Требования к шифрованию S/MIME

# И отправитель, и получатель должны иметь установленные сертификаты S / MIME. # Открытый ключ получателя должен быть доступен отправителю.

### Загрузка сертификата в Офис лайт Webmail

1. Перейдите в раздел Настройки → Сертификаты S/MIME.
2. Нажмите «Загрузить сертификат» в разделе «Личные сертификаты для подписи, шифрования и расшифровки».
3. Выберите ваш файл сертификата PKCS#12 (.pfx или .p12).
4. Введите секрет сертификата.
5. Нажмите Сохранить.

### Загрузка сертификата получателя

1. Нажмите «Загрузить сертификат» в разделе «Сертификаты получателей для шифрования»
2. Нажмите Сохранить.

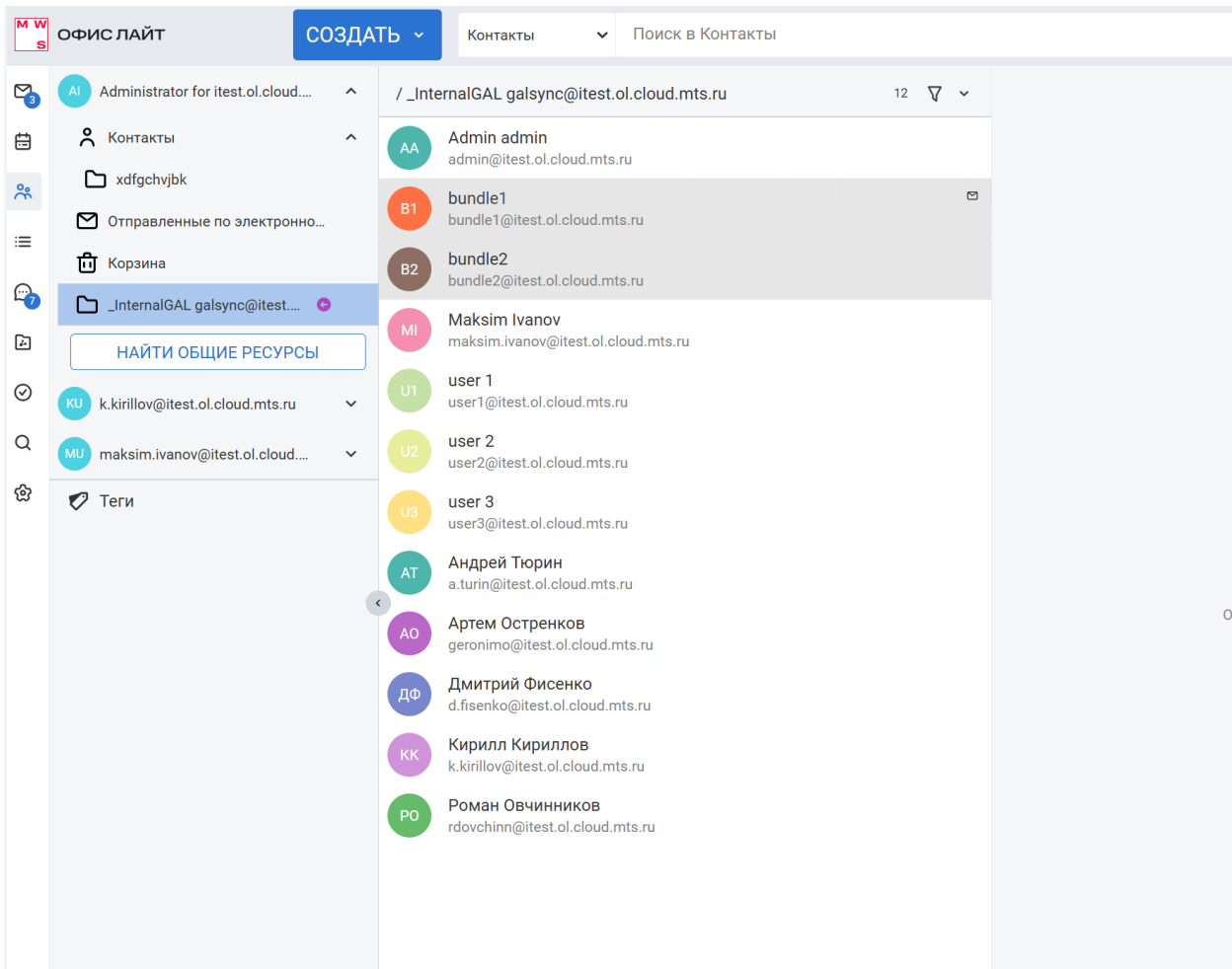
### Отправка зашифрованного электронного письма

1. Создайте новое письмо в Офис лайт webmail.
2. Выберите «Использовать сертификат для шифрования (S/MIME)», прежде чем отправлять.
3. Письмо будет зашифровано с использованием открытого ключа получателя.

## Получение и расшифровка электронной почты

Если ваш закрытый ключ установлен, Офис лайт автоматически расшифрует сообщение. Если нет, вы увидите ошибку «Не удастся расшифровать». Вы можете загрузить свой закрытый ключ, чтобы расшифровать сообщение.

### Работа с контактами



Управление контактами играет важную роль в поддержании связей и организации. В этом разделе мы подробно расскажем о возможностях и функциях модуля «Контакты» в нашей веб-почте. Независимо от того, отслеживаете ли вы личные знакомства, профессиональные связи или деловые отношения, Офис лайт позволяет удобно хранить, организовывать и быстро получать доступ к контактам.

### Доступ к вашей адресной книге

В разделе контактов вы найдете две основные адресные книги:

- **Контакты:** эта адресная книга содержит людей, которых вы добавили вручную, представляющих ваших существующих знакомых.
- **Контакты по электронной почте:** В эту адресную книгу входят лица, с которыми вы общаетесь по электронной почте.

Чтобы открыть ваш существующий **список контактов:**

1. С левой боковой панели нажмите на раздел **Контакты**.

2. В панели навигации нажмите на адресную книгу **Контакты**.

После выбора вам будет представлена таблица всех ваших контактов. Вначале этот раздел может показаться пустым, если вы еще не добавили никаких контактов. Однако вы всегда сможете добавить контакты в будущем, чтобы заполнить этот список.

Чтобы открыть контакты, отправленные по электронной почте:

1. С левой боковой панели нажмите на раздел **Контакты**.
2. В панели навигации щелкните на адресную книгу **Отправленные по электронной почте контакты**.

После выбора вы увидите список всех адресов, с которыми вы обменивались электронными письмами. Вначале этот раздел может показаться пустым, если вы еще не вели никакой переписки.

Контакты организации

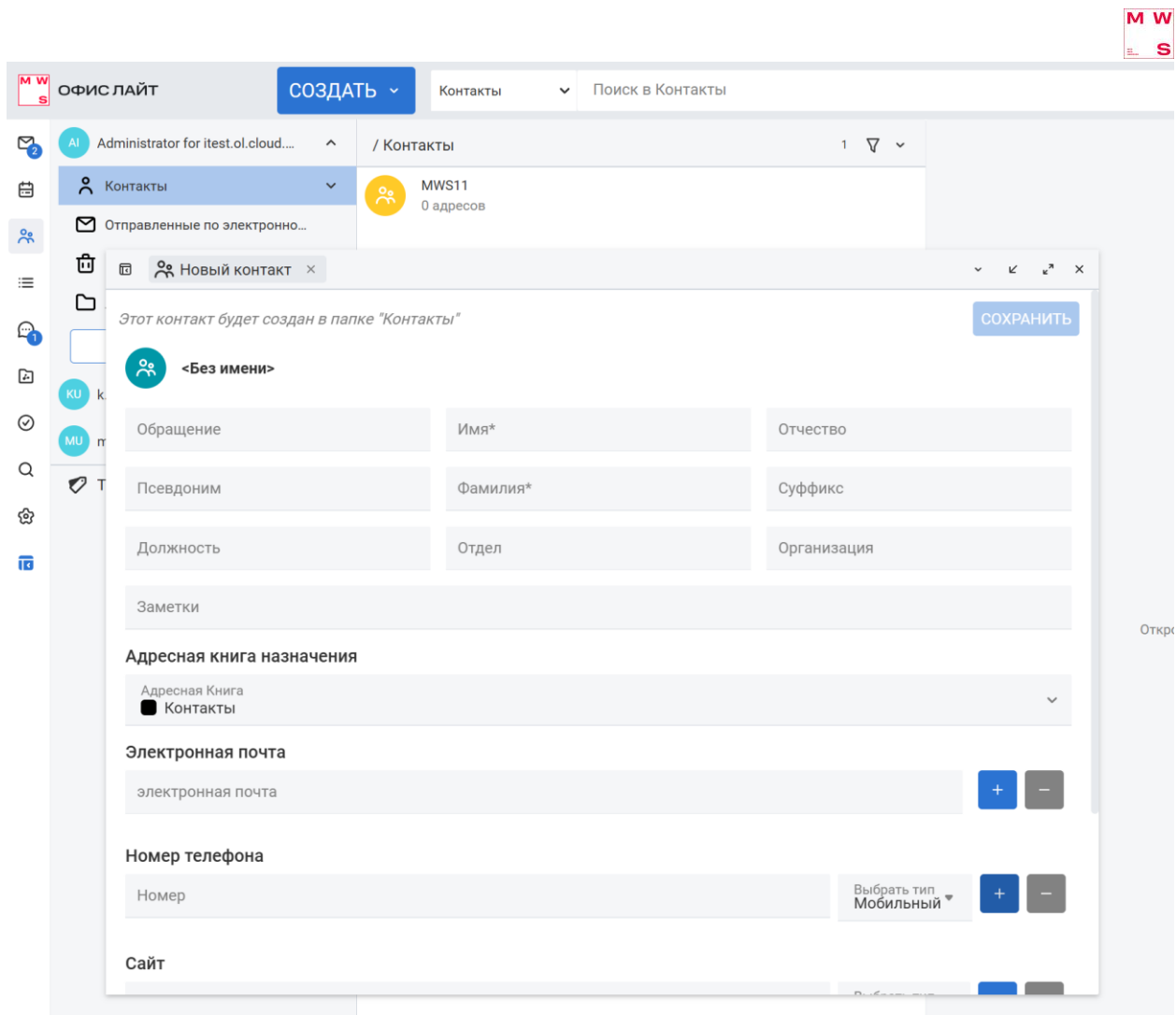
1. С левой боковой панели нажмите на раздел **Контакты**.
2. В панели навигации нажмите на папку **internalGAL**

В окне вам будут доступны контакты всех пользователей организации

Добавление нового контакта

Чтобы добавить новый контакт в ваш список контактов:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ**, расположенную на верхней панели. Появится новая доска.
3. Введите контактную информацию.
4. В разделе **«Адресная книга назначения»** выберите адресную книгу, в которую вы хотите сохранить контакт.
5. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** в верхнем правом углу доски.



## Редактирование контакта

Чтобы отредактировать существующий контакт:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации выберите адресную книгу, содержащую контакт, который вы хотите отредактировать.
3. Найдите и нажмите на контакт, который хотите изменить, в основной панели.
4. Введите контактную информацию.
5. Нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ** в правом верхнем углу основной панели.
6. Редактируйте информацию и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

## Назначение метки контакту

Чтобы назначить тег существующему контакту:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации выберите адресную книгу, содержащую контакт, который вы хотите отредактировать.
3. Найдите нужный контакт на панели и щелкните его правой кнопкой мыши.
4. Выберите из выпадающего меню метку, которую хотите назначить контакту.

## Удаление контакта

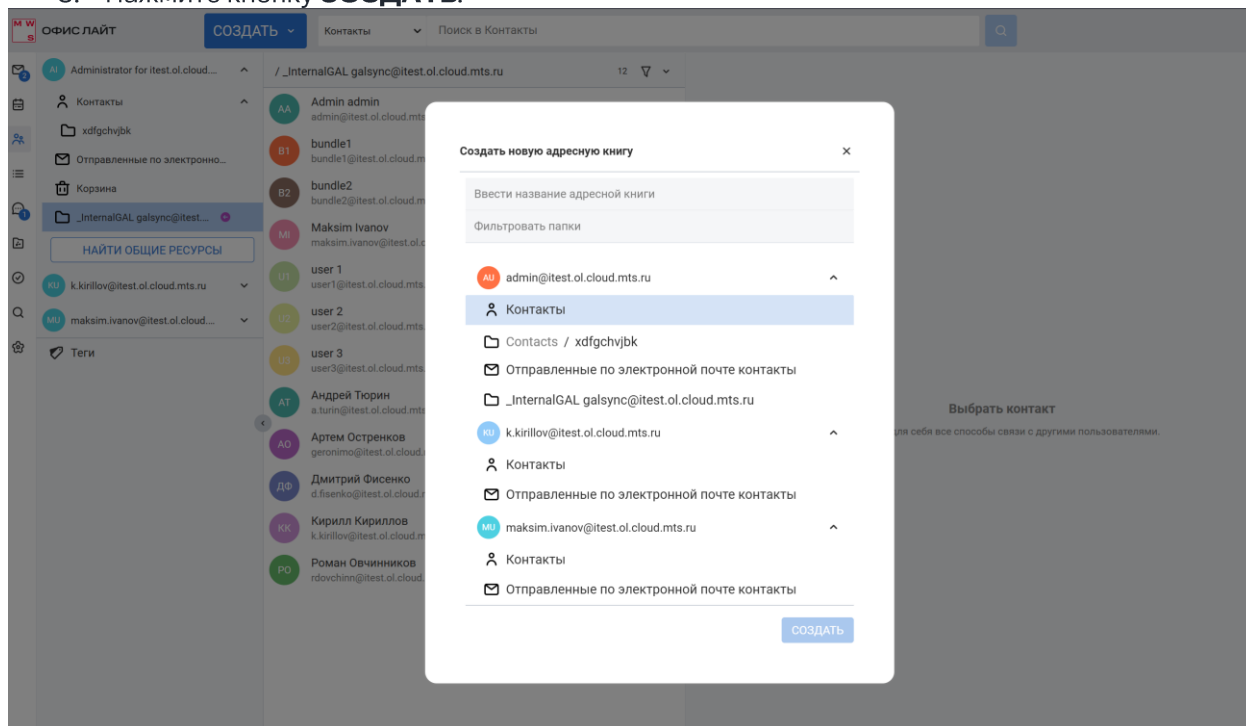
Чтобы удалить существующий контакт:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации выберите адресную книгу, содержащую контакт, который вы хотите отредактировать.
3. Найдите нужный контакт и щелкните его правой кнопкой мыши на главной панели.
4. Нажмите на кнопку **Удалить**.

## Добавление адресной книги

Чтобы добавить адресную книгу:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, в которую вы хотите добавить адресную книгу.
3. Выберите **Новая адресная книга**. Появится новая доска.
4. Добавьте имя для адресной книги.
5. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**.



## Перемещение контакта между адресными книгами

Чтобы переместить контакт между адресными книгами:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации выберите адресную книгу, содержащую контакт, который вы хотите переместить.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на контакт, который вы хотите переместить.
4. Выберите **Перенести** из раскрывающегося меню. Появляется новое окно.
5. Выберите адресную книгу назначения.
6. Нажмите кнопку **Перенести**.



## Перемещение адресной книги

Чтобы переместить адресную книгу:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, которую вы хотите переместить.
3. Выберите **Перенести** из раскрывающегося меню. Появляется новое окно.
4. Выберите место назначения.
5. Нажмите кнопку **Перенести**

## Редактирование адресной книги

Чтобы отредактировать адресную книгу:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, которую вы хотите отредактировать.
3. Выберите **Редактировать адресную книгу** из выпадающего меню. Появится новое окно.
4. Внесите необходимые изменения.
5. Нажмите кнопку **редактировать**.

## Обмен адресной книгой

Чтобы поделиться адресной книгой:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, которую вы хотите отредактировать.
3. Выберите **Редактировать адресную книгу** из выпадающего меню. Появится новое окно.
4. Нажмите на кнопку **Добавить общий доступ**.
5. Вставьте адреса электронной почты, с которыми вы хотите поделиться адресной книгой, и назначьте им роль.
6. Отметьте флажок *Отправить уведомление об этой публикации* и добавьте примечание для сообщения.
7. Нажмите кнопку **Поделиться папкой**.

## Назначение цвета адресной книге

Чтобы назначить цвет для адресной книги:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, которую вы хотите отредактировать.
3. Выберите **Редактировать адресную книгу** из выпадающего меню. Появится новое окно.
4. Выберите нужный цвет в поле **Выбор цвета**.
5. Нажмите кнопку **редактировать**.

## Удаление адресной книги

Чтобы удалить адресную книгу:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, которую вы хотите удалить.
3. Выберите **Удалить адресную книгу** из выпадающего меню.
4. Нажмите кнопку **УДАЛИТЬ**, чтобы подтвердить.

## Создание группы контактов

Группы контактов представляют собой набор адресов электронной почты, взятых из ваших контактов. Они служат удобным решением, особенно когда вы часто отправляете письма нескольким адресатам. Создав группу для таких людей, вы упрощаете процесс, позволяя вставить всю группу сразу, вместо добавления каждого адреса по отдельности при составлении писем.

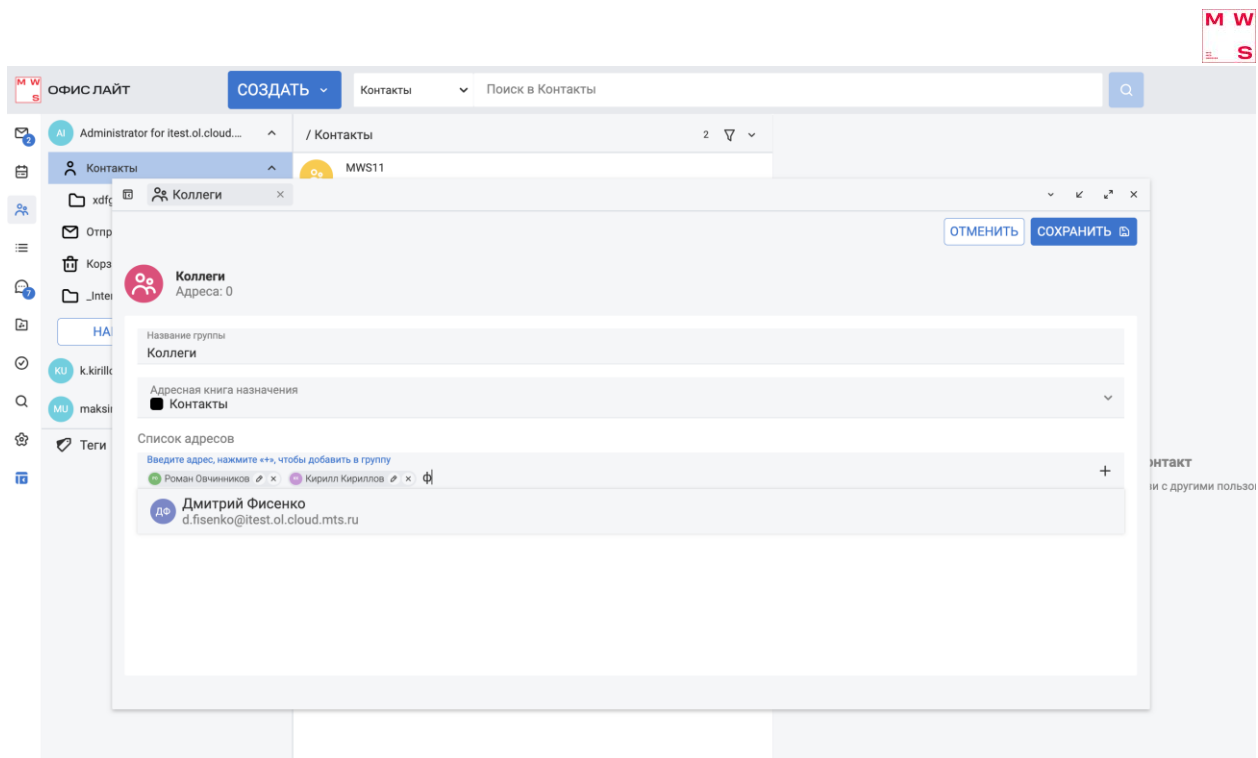
Чтобы создать группу контактов:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. С верхней панели нажмите **стрелку вниз** рядом с кнопкой **создать**.
3. Выберите **Новая группа контактов** из выпадающего меню. Появится новая доска.
4. В поле **Название группы** введите имя контактной группы.
5. Впишите адреса, которые вы хотите добавить в эту группу, подразделе **Список адресов**.
6. Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить адрес в группу.
7. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

## Использование группы контактов

Чтобы использовать вашу группу контактов:

1. Начните вводить его имя в поле **Кому** при написании нового письма. По мере ввода имя контактной группы будет появляться как предложение.
2. Щелкните по группе контактов, и она автоматически заполнит поле **Кому** всеми адресами, включенными в эту группу.



## Общий список контактов

Вы можете поделиться своей адресной книгой с коллегами или внешними пользователями. Это позволяет им просматривать и получать доступ к контактам, которые вы храните в своей адресной книге. Как поделиться группой контактов и открыть контакты:

1. Перейдите в раздел «Контакты» в приложении.
2. Создайте или выберите группу.
3. Чтобы создать: нажмите «Новая группа», добавьте контакты и назначьте её папке.
4. Чтобы поделиться существующей группой: убедитесь, что она находится в папке, которую можно поделиться.
5. Разместить группу в папке:
6. Переместите группу в конкретную папку или создайте для нее новую.
7. Это позволяет делиться только тем, что находится внутри этой папки.
8. Поделиться папкой:
9. Щелкните правой кнопкой мыши папку — «Общий доступ».
10. Выберите пользователей и задайте уровень их прав:
  - Зритель
  - Менеджер
  - Администратор
11. Подтвердите общее содержимое:
12. Пользователь увидит только контакты и группы внутри этой папки.
13. Ваши личные контакты и другие папки остаются приватными.

## Чтобы управлять тем, что вы видите в контактах:

- Используйте фильтр просмотра для отображения:
- Только контакты

- Только группы
- Оба

Это помогает вам сосредоточиться на главном.

Поделитесь списком контактов с коллегами

Чтобы найти и добавить контактный список своих коллег:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши адресную книгу, которую вы хотите поделить. Появится новое окно.
3. В поле «С кем поделиться» выберите Внутренние пользователи или группы.
4. Введите адреса электронной почты своих коллег, с которыми вы хотите поделиться адресной книгой, в поле **Адреса электронной почты получателей**.
5. Выберите роль из поля **Role** (см. ниже, чтобы узнать, какую роль выбрать).
6. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ ОБЩИЙ ДОСТУП К ПАПКЕ**.

На шаге 5 вы можете выбрать одну из трёх ролей:

- **Просмотрщик:** Может читать содержимое адресной книги, но не может вносить изменения в содержимое.
- **Менеджер:** Может просматривать и редактировать содержимое адресной книги.
- **Администратор:** Имеет полный контроль, включая просмотр, редактирование, добавление, удаление, принятие, отклонение и администрирование контента.

Ваша общая адресная книга будет доступна в разделе **Общие адресные книги**.

Совместное использование списка контактов с внешними пользователями

Если вы делитесь адресной книгой с внешними пользователями, то у кого есть ссылка на вашу адресную книгу, тот может к ней получить доступ. Чтобы поделиться адресной книгой с внешними пользователями:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши адресную книгу, которую вы хотите поделить. Появится новое окно.
3. В поле «С кем поделиться» выберите «Публично (только просмотр, без пароля)».
4. Введите адреса электронной почты тех, с кем вы хотите поделиться адресной книгой, в поле **Адреса электронной почты получателей**.
5. Выберите роль из поля **Role** (см. ниже, чтобы узнать, какую роль выбрать).
6. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ ОБЩИЙ ДОСТУП К ПАПКЕ**.

Этот шаг отправит электронное письмо внешним пользователям, предоставив им доступ к вашему адресному кни.

Добавить общие контактные списки коллег

Чтобы найти и добавить контактный список своих коллег:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации нажмите на стрелку вниз рядом с разделом **Общие адресные книги**.
3. В разделе **Общие адресные книги** нажмите кнопку **НАЙТИ ДОПУСКИ**. Откроется новое окно.

4. Выберите контактный список, который был передан вам из списка.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.

Их общая контактная книга будет отображаться в разделе **Общие адресные книги**.

#### Экспорт адресной книги в файл CSV

Вы можете экспортировать и сохранить свою адресную книгу на компьютере в формате CSV (значения, разделенные запятыми). Для этого:

1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, которую вы хотите экспортировать.
3. Выберите **Экспорт csv файла** из выпадающего меню. Появится новое окно.
4. Выберите папку назначения для сохранения CSV-файла на вашем компьютере.
5. Нажмите **Сохранить**.

#### Импортировать CSV-файл как адресную книгу

Вы можете импортировать адресную книгу, сохраненную на вашем компьютере, в формате CSV (значения, разделенные запятыми), в веб-клиент Офис лайт. Для этого:

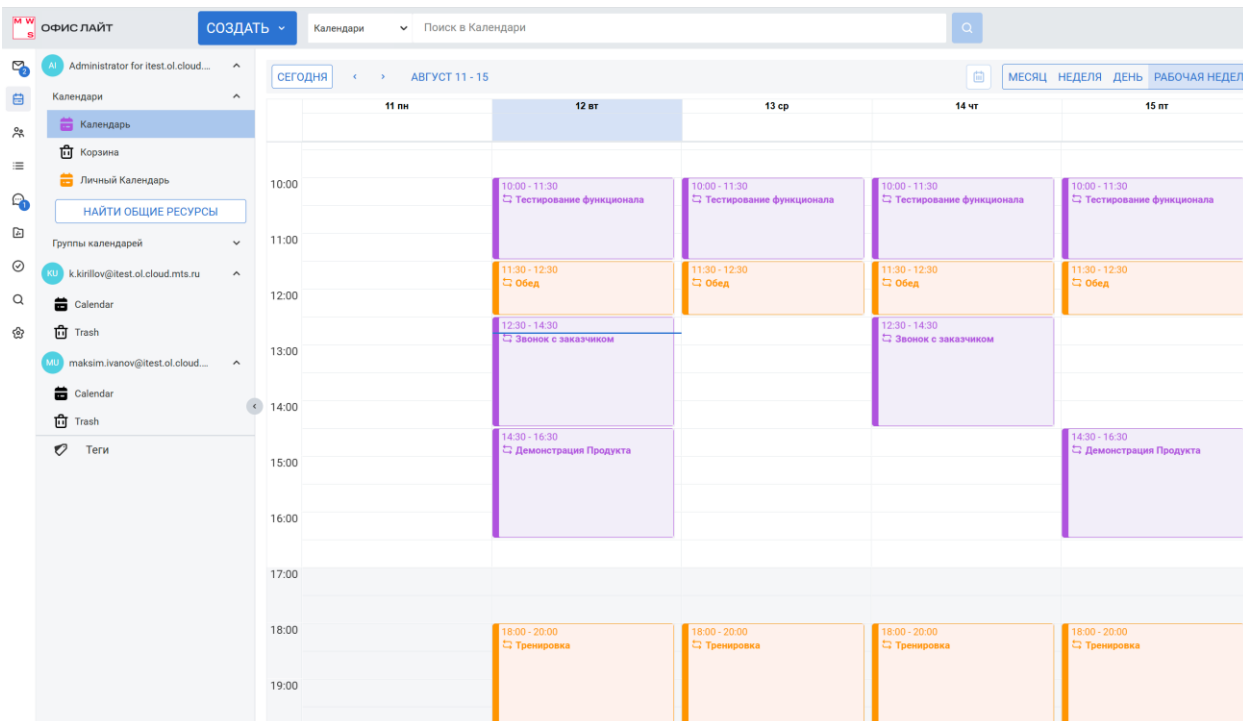
1. Выберите **Контакты** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на адресную книгу, в которую вы хотите импортировать данные.
3. Выберите **Импорт csv-файла** из выпадающего меню. Появится новое окно.
4. Выберите файл csv, содержащий информацию из адресной книги, хранящуюся на вашем компьютере.
5. Нажмите **Открыть**.

Файлы, подлежащие импорту, должны иметь следующий формат.

#### Пример файла CSV

```
"company","email","firstName","jobTitle","lastName","middleName","mobilePhone","namePrefix","
nickname","workCity","workCountry","workPostalCode","workState","workStreet","workURL"
"ACME","j.doe@example.com","john","CEO","doe","","","Boss","Vicenza","IT","36100","","","www.
example.com"
"ACME","m.jane@example.com","mary","CFO","jane","","","+39
000000000","","MJ","Vicenza","IT","36100","","","www.example.com"
"ACME","p.sullivan@example.com","Peter","Head of
HR","Sullivan","Raymond","","mr","Ray","Vicenza","IT","36100","","","www.example.com"
"ACME","d.smith@example.com","Donald","CTO","Smith","","","Don","Vicenza","IT","36100","","",
"www.example.com"
```

## Работа с календарями



Вы можете использовать функцию календаря Офис лайт, чтобы эффективно управлять своими встречами, совещаниями и событиями. Кроме того, Офис лайт позволяет делиться календарем с коллегами или друзьями.

Чтобы открыть функцию «Календарь», просто нажмите на раздел «Календари» в левой боковой панели.

Установка представления календаря по умолчанию

В Офис лайт при открытии календаря по умолчанию отображается вид «Рабочая неделя». Однако вы можете настроить этот параметр и выбрать другой вид, который будет отображаться при открытии.

Чтобы изменить стандартный вид календаря:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите календари.
3. Под **Общие**, нажмите на поле **Вид по умолчанию**.
4. Выберите нужный вид из раскрывающегося меню.
5. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в верхнем правом углу.

У вас есть следующие варианты для выбора:

- Месяц: Посмотрите расписание целого месяца на экране.
- Неделя: фокус на расписание одной недели.

- **День:** подробное представление событий за один день.
- **Рабочая неделя:** отображаются только рабочие дни (понедельник – пятница, может быть изменен в настройках), идеально подходит для планирования, ориентированного на работу.

Смена представления календаря

Чтобы изменить вид календаря:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. С верхнего правого угла выберите нужный вид.

У вас есть следующие варианты для выбора:

- **МЕСЯЦ:** Посмотрите расписание всего месяца на экране.
- **НЕДЕЛЯ:** Фокус на расписании одной недели.
- **ДЕНЬ:** Подробный обзор событий за один день.
- **РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ:** Отображаются только рабочие дни (понедельник – пятница – можно изменить в настройках), идеально подходит для планирования, ориентированного на работу.

Это представление вернется к настройкам по умолчанию при перезагрузке веб-клиента.

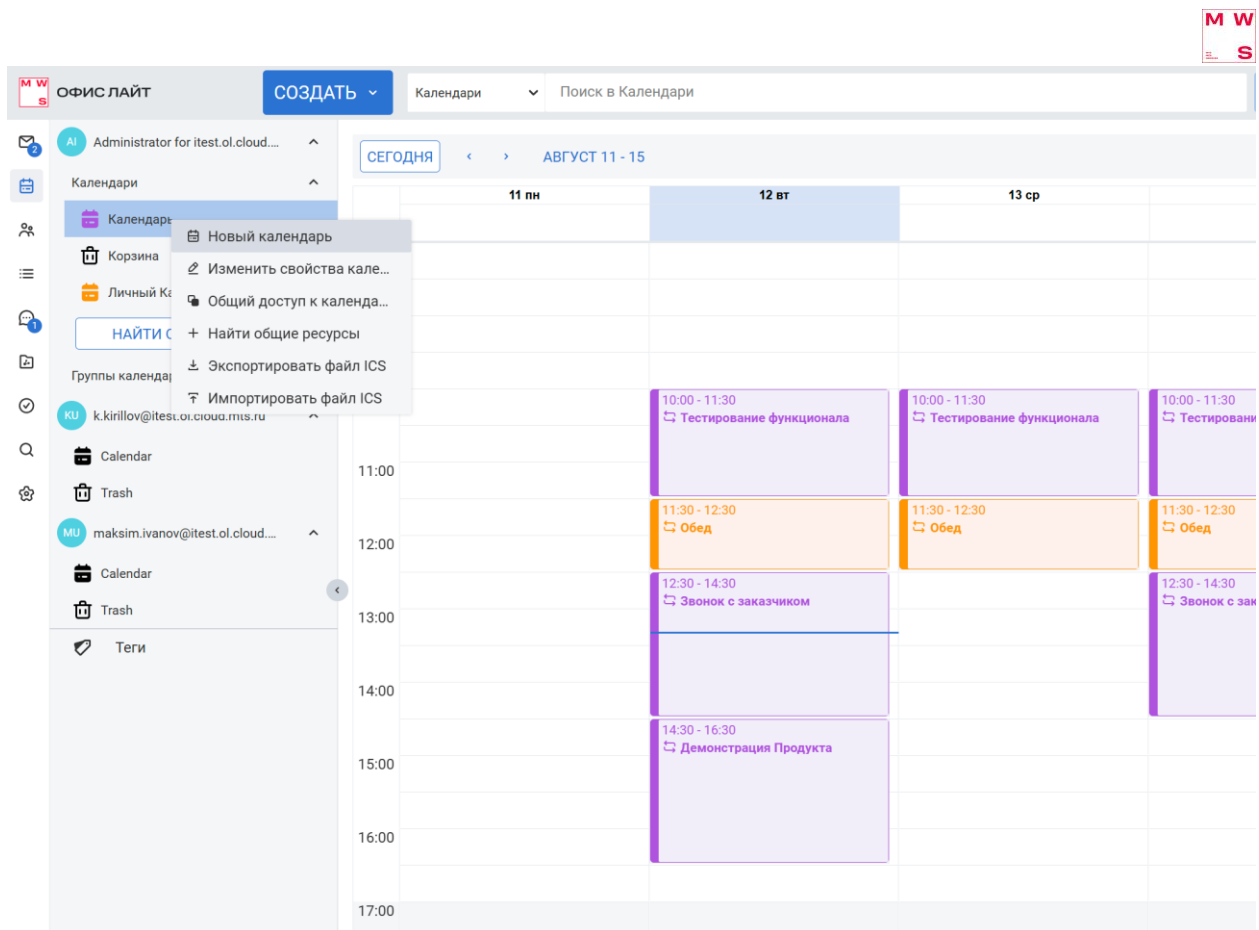
Создание календаря

В Офис лайт для вас создается календарь по умолчанию. Однако вы можете создавать дополнительные календари для организации различных типов встреч. Например, вы можете создать отдельные календари для рабочих мероприятий, личных встреч и корпоративных мероприятий, что позволит вам эффективно управлять каждым аспектом вашего расписания.

Чтобы создать календарь:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на календаре.
3. Выберите **Новый календарь** из выпадающего меню. Появится новое окно.
4. Вставьте имя календаря для вашего нового календаря.
5. Установите цвет календаря.
6. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**.

Вы можете использовать флажок с надписью **Исключить этот календарь при отчете о свободном/занятом времени**, если при создании календаря вы предпочитаете не включать события с этого конкретного календаря, когда Офис лайт сообщает о вашем доступности коллегам. Эта функция особенно полезна при создании календарей для личного использования, обеспечивая точное отражение вашей доступности для встреч без раскрытия подробностей событий с этого календаря.



### Установка цвета для календаря

Для оптимизации вашего опыта работы с несколькими календарями в Офис лайт рекомендуется назначить каждому календарю свой цвет. Это обеспечивает ясность при совместном просмотре их на одном расписании.

Чтобы задать цвет календаря:

1. Выберите «Календари» в левой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на календаре, для которого вы хотите назначить цвет.
3. Выберите **Изменить свойства календаря** из выпадающего меню.
4. Выберите цвет из поля **Цвет календаря**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

### Редактирование календаря

Чтобы удалить календарь:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на календаре, который вы хотите отредактировать.
3. Выберите **Изменить свойства календаря** из выпадающего меню.
4. Внесите свои изменения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

### Удаление календаря



Чтобы удалить календарь:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на календаре, который вы хотите отредактировать.
3. Выберите **Удалить календарь** из раскрывающегося меню (этот вариант недоступен для вашего основного календаря).
4. Нажмите кнопку **УДАЛИТЬ**, чтобы подтвердить.

Этот календарь будет перемещен в папку **Корзина** и может быть окончательно удален из этой папки.

Восстановление удаленного календаря

Чтобы восстановить календарь из корзины:

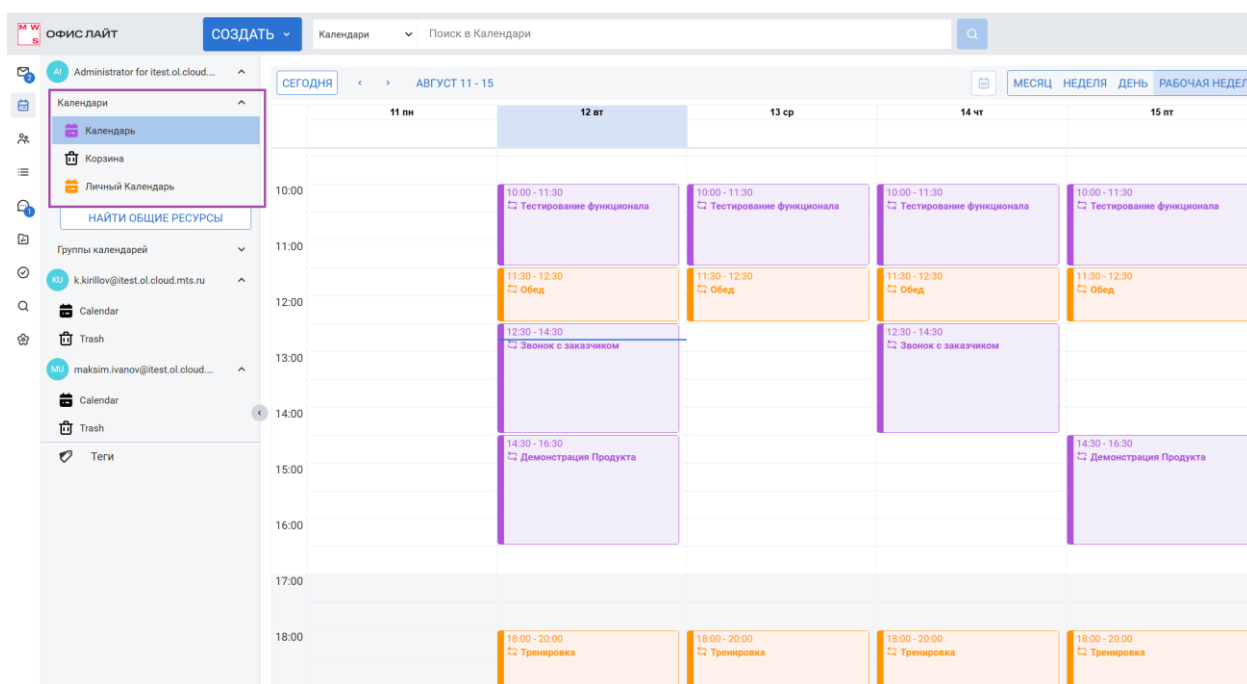
1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. В панели навигации нажмите на стрелку вниз рядом со сборником мусора. (если стрелки вниз нет, значит, ваш сборник мусора пуст)
3. Щелкните правой кнопкой мыши на календаре, который вы хотите восстановить.
4. Нажмите **Восстановить календарь** в раскрывающемся меню.

Этот календарь будет перенесен в ваш список календарей.

Просмотр нескольких календарей

Чтобы просматривать несколько календарей в своем расписании:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните на календари, которые вы хотите отобразить в своем расписании, чтобы включить или выключить их отображение.



Установка начала недели

По умолчанию неделя начинается с воскресенья. Однако, если вы проживаете в регионе, где неделя начинается с другого дня, вы можете изменить это в настройках. Чтобы изменить начало недели:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Календари**.
3. В разделе **Общее** нажмите на **Начать неделю**.
4. Выберите нужный день из раскрывающегося меню.
5. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в верхнем правом углу.

Теперь вы можете заметить, что начало недели было изменено в соответствии с этим в вашем расписании календаря.

Разрешение пользователям видеть ваш статус свободен/занят

Функция «Свободен/занят» позволяет другим пользователям просматривать запланированные время встреч на ваших календарях. По умолчанию эта функция включена, позволяя другим пользователям видеть ваше расписание. Однако вы можете отключить ее или ограничить круг лиц, у которых есть доступ к этой информации.

Чтобы изменить настройки видимости занятости/доступности:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Календари**.
3. В разделе **Разрешения** выберите нужный вариант из раздела списка **«Свободен/Занят»**.
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в верхнем правом углу.

Добавление полученных встреч в ваш календарь автоматически

Чтобы автоматически добавлять полученные назначения в ваш календарь:

1. Нажмите на **Настройки** (значок шестеренки) в левой боковой панели.
2. Выберите **Календари**.
3. В разделе **Общие** установите флажок **Автоматически добавлять встречи в календарь**.
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ** в верхнем правом углу.

Теперь, если коллега приглашает вас на встречу или на прием, это будет автоматически добавлено в ваш календарь.

Работа с общими календарями

Вы можете назначать привилегии отдельным лицам или группам коллег с помощью ролей для управления общими календарями.

- Зритель (может просматривать)
- Редактор (может просматривать, редактировать, добавлять и удалять, но не может принимать или передавать назначения)
- Менеджер (может просматривать, редактировать, добавлять, удалять, принимать и повторно делиться встречами)

Обмен календарем с коллегами позволяет им просматривать или управлять вашим календарём, что может быть невероятно полезно, особенно для команды. Использование общего календаря обеспечивает эффективную координацию и сотрудничество между членами команды.

Если вы установите режим просмотра на «ежедневный», нажав на соответствующую иконку в верхнем правом углу, у вас также появится возможность просматривать каждую встречу отдельно, разделенную на отдельные столбцы, для более четкого представления календарей каждого члена команды.

#### Обмен календарями с коллегами

Чтобы поделиться своим календарём со своими коллегами:

1. Перейдите в раздел **Календари** из левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на календаре, который вы хотите поделиться.
3. Из раскрывающегося меню выберите **Изменить свойства календаря**.
4. В выпадающем меню выбираем кнопку **Добавить общий ресурс**
5. **Поделиться** выберите **Внутренние пользователи или группы**.
6. Введите адреса электронной почты ваших коллег, с которыми вы хотите поделиться календарем, в поле **Адреса электронной почты получателей**.
7. Выберите роль из поля **Роль**.
8. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ**.

В качестве альтернативы вы можете поделиться URL-адресом, чтобы поделиться своим календарем со своими коллегами:

1. Перейдите в раздел **Календари** из левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на календаре, который вы хотите поделиться.
3. Из раскрывающегося меню выберите **Общий доступ к календарю**. Появится новое окно.
4. Выберите либо **URL ICS**, либо **URL OUTLOOK**.

Ссылка скопирована в ваш буфер обмена. Вы можете отправить её своим коллегам по электронной почте или сообщением, вставив её, или используя сочетание клавиш CTRL+V в Windows или Command+V в macOS.

#### Найти общий календарь коллег

Чтобы найти и добавить календари, общие для ваших коллег:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. С панели навигации нажмите кнопку **Найти Общие Ресурсы**. Появится новое окно.
3. Начните вводить адрес электронной почты вашего коллеги и выберите его из предложенных вариантов.
4. Выберите календарь, который был вам предоставлен из списка.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.

Общий календарь будет отображаться в вашем списке календарей.

#### Обмен календарями с внешними пользователями

Офис лайт позволяет делиться календарями с внешними пользователями вне вашей доменной зоны, позволяя партнерам, поставщикам и сотрудникам просматривать доступность без

необходимости аутентификации. Календари можно публично делиться в режиме только для чтения, позволяя внешним пользователям:

1. Просмотр событий календаря
2. Подписаться на календарь в их клиенты
3. Доступ без учетных данных для аутентификации

Общий статус «Свободен/Занят» Обмениваться только информацией о доступности (свободен/занят), не раскрывая деталей события. Как поделиться календарем

#### Этап 1: Настройка общего доступа

1. Открыть веб-почту Офис лайт → Модуль календарей
2. В левой панели нажмите правой кнопкой мыши на календарь, чтобы поделиться им
3. Выберите «Изменить свойства календаря»
4. Нажмите «Добавить общий ресурс»
5. Выберите «Общедоступно - только для просмотра, пароль не требуется - «
6. Нажмите Сохранить

#### Шаг 2: Получение ссылок для обмена

После настройки система автоматически генерирует два URL-адреса:

1. URL ICS - Формат iCal - Совместимо с Google Calendar, Apple Calendar, Thunderbird
2. URL Outlook WebDAV: специфичен для Microsoft Outlook

#### Шаг 3: Ссылки для доступа

1. Щелкните правой кнопкой мыши на общем календаре
2. Выберите «Доступ к календарю»
3. Скопируйте нужную ссылку ICS или Outlook

Поделитесь ссылкой с внешними пользователями

1. Обмен статусом доступности
2. Автоматическая настройка
3. Статус «Свободен/Занят» по умолчанию доступен для каждого календаря, если не настроено иное в отдельных настройках календаря.
4. Управление URL занятости ICS
5. Ссылка Free/Busy имеет следующий формат: <https://mail.yourdomain.com/service/pubcal/freebusy.ifb?acct=your-email@yourdomain.com>

Как делиться информацией о занятости

1. Скопируйте URL ICS «Наличие»
2. Отправьте это внешним пользователям, которые должны проверить ваше наличие
3. Внешние пользователи могут просматривать ваше расписание без доступа к деталям событий

Безопасность и конфиденциальность

1. Внешние пользователи не могут редактировать календари - все общие календари доступны только для чтения
2. Общий доступ к занятости предоставляет доступ только для просмотра информации о доступности

3. С информацией о доступности (Free/Busy) не передаются конфиденциальные данные (подробности события)
4. Настройки совместного использования можно изменить в любое время

## Приложения

Совместная работа с партнерами: делитесь доступностью с деловыми партнерами Координация с поставщиками: позволяйте поставщикам проверять ваш график Планирование внешних встреч: позволяйте внешним пользователям находить доступные временные слоты

## Поддерживаемые клиенты

Календарь Google Календарь Apple Microsoft Outlook Thunderbird Любое приложение для календаря, поддерживающее формат ICS/iCal

## Создание групп календарей

Также вы можете создавать группы календарей, что упрощает поиск определенных общих календарей. Для этого просто:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Нажмите на кнопку **Создать новую группу**.
3. Введите имя группы в соответствующее поле нового модального окна.
4. Выберите календари, которые вы хотите добавить в группу, из списка, просто найдя их.
5. Кликните в поле Добавить календари, появится выпадающее меню, где можно будет выбрать необходимые.
6. Нажмите кнопку **УДАЛИТЬ**, если вам нужно удалить какие-либо из них.
7. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ ГРУППУ**.

Теперь вы можете включать и выключать группу всякий раз, когда вам нужно увидеть все календари пользователей в этой группе.

## Редактирование групп календарей

Чтобы отредактировать группу календарей, выполните следующие действия:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на группу, которую вы хотите отредактировать.
2. Выберите опцию **Редактировать группу**.
3. Внесите необходимые изменения в имя группы или календари, включенные в группу.
4. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ**.

## Удаление групп календарей

Чтобы удалить группу календарей, просто:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на группу, которую хотите удалить.
2. Выберите вариант **Удалить навсегда**.

3. Подтвердите, что вы хотите удалить группу, нажав на красную кнопку **УДАЛИТЬ НАВСЕГДА**
4. Группа будет удалена навсегда.

Удалить общий календарь коллеги из вашего списка

Чтобы удалить общий календарь коллеги из вашего списка календарей:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. С панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на календаре, который хотите удалить.
3. Из раскрывающегося меню выберите **Удалить общий календарь**.

Импортировать файл ICS как новый календарь

Вы можете импортировать календарь в формате .ics напрямую в календарь Офис лайт. Для этого:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на «Календарь» и выберите строку «Новый календарь»: этот шаг не обязателен, но рекомендуется, чтобы избежать смешивания существующих календарей с импортированным.
3. Выберите имя и параметры нового календаря, который будет содержать импортированные данные, и сохраните его.
4. Щелкните правой кнопкой мыши на новом календаре и выберите опцию «Импорт файла ICS».
5. Выберите файл .ics, содержащий календарь, сохраненный на вашем компьютере.
6. Нажмите **Открыть и Импорт**.
7. Обновите страницу, чтобы получить обновленный календарь.

Экспортировать файл ICS как новый календарь

Вы также можете экспортировать календарь в формате .ics напрямую из Офис лайт. Для этого:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. В панели навигации щелкните правой кнопкой мыши на «Календарь», который вы хотите экспортировать.
3. Выберите опцию «Экспорт файла ICS».
4. Скачивание начнется через некоторое время, найдите свой файл .ics в папке загрузок.

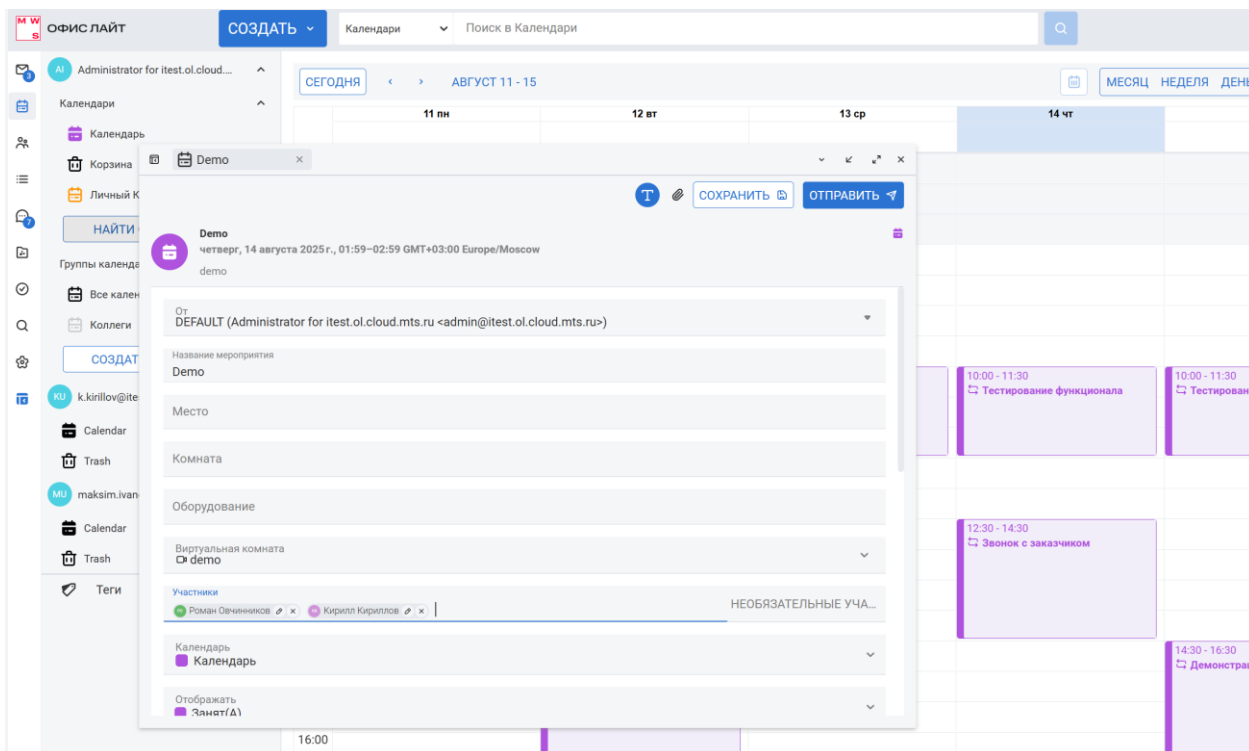
Работа со встречами

Записи служат ключевыми инструментами для организации расписаний, позволяя создавать как одноразовые, так и повторяющиеся события, встречи и мероприятия.

Эта функция облегчает эффективное планирование, позволяя пользователям проверять доступность участников перед отправкой приглашений, бронировать необходимые ресурсы, такие как конференц-залы и оборудование, и добавлять персонализированные сообщения к приглашениям.

Такие особенности улучшают коммуникацию и координацию, способствуя продуктивной рабочей среде, где сотрудники могут эффективно управлять своим временем и безупречно сотрудничать.

## Создание встречи



Чтобы создать новое назначение:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ**, расположенную на верхней панели. Появится новая доска.
3. В поле **От кого** выберите учетную запись, которую вы хотите использовать для планирования и отправки приглашения на встречу.
4. Введите заголовок для назначения в поле **Название мероприятия**.
5. Укажите место, где будет проходить встреча, в поле **Место**. При необходимости можно указать дополнительные сведения, например, кабинет 2.
6. Выберите комнату из доступных вариантов в поле **Комната**. Обратите внимание, что эти комнаты настроены вашим системным администратором. Если нужная комната не отображается в списке, пожалуйста, свяжитесь со своим системным администратором, чтобы убедиться, что все необходимые комнаты в вашем офисе были добавлены.
7. Выберите необходимое оборудование из доступных вариантов в разделе поле **оборудования**. Обратите внимание, что оборудование настраивается вашим системным администратором. Если вы не видите нужное оборудование в списке, пожалуйста, свяжитесь со своим системным администратором, чтобы убедиться, что в него включены все соответствующие устройства, такие как камеры, мониторы и т. д., находящиеся в вашем офисе.
8. Если вы предпочитаете проводить виртуальное собрание, используя функцию виртуальной комнаты в чатах Офис лайт, вы можете выбрать ее в поле **«Виртуальная комната»**. Если вы еще не настроили никаких виртуальных помещений, вы можете легко создать их, нажав на кнопку **«СОЗДАТЬ ВИРТУАЛЬНУЮ КОМНАТУ»**.

9. Введите адреса электронной почты участников в поле **Участники**. Вы можете оставить это поле пустым, если создаете встречу для себя.
10. Выберите, хотите ли вы, чтобы Офис лайт помечал это временное окно для встречи как занятое или свободное в поле **Отображать**. Это сообщит вашим коллегам о вашем доступе, когда они попытаются запланировать другую встречу в то же время.
11. Выберите календарь, в котором вы хотите создать встречу, в поле **Календарь**.
12. Установите флажок **«Личные»**, если вы хотите скрыть детали этой встречи, например, его заголовок, от коллег. Даже если вы поделились своим календарем с ними, коллеги все равно увидят, что назначение указано в вашем календаре, но без конкретных деталей, таких как заголовок.
13. Выберите временной интервал для встречи, указав дату и время начала в поле **Дата и время начала**, а дату и время окончания — в поле **Дата и время окончания**. В качестве альтернативы можно установить флажок с надписью **Весь день**, если встреча занимает весь день.
14. Выберите напоминание о встрече в поле **Напоминание**, чтобы заранее получить информацию. Офис лайт отобразит окно предупреждения в клиенте Офис лайт в указанное время, чтобы напомнить о встрече.
15. Отметьте поле **повтор**, если вы хотите использовать одну из заранее определенных повторяющихся задач (ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно) или задать пользовательскую, которая может закончиться после определенной даты или после определенного количества повторений.
16. Добавьте любые примечания касательно этой встречи в текстовое поле.
17. Если вы создаете встречу только для себя, нажмите **СОХРАНИТЬ**. Если в вашей встрече участвуют приглашенные лица, как указано в шаге 8, нажмите **ОТПРАВИТЬ**, чтобы уведомить их по электронной почте.

Проверка доступности участников с помощью инструмента организатора

При планировании новой встречи с ожидаемыми участниками у вас также появится возможность проверить доступность других участников, просто открыв **инструмент организатора**. Как только вы откроете редактор для создания встречи, после выбора всех участников (как обязательных, так и необязательных), просто прокрутите вниз и нажмите кнопку **«Показать ежедневник»**. Откроется новая секция, в которой будет отображаться временная шкала для выбранного временного диапазона, показывающая доступность каждого участника встречи. Это облегчит выбор наиболее удобного времени для всех. Эта секция особенно полезна, когда участников много, исключая необходимость просматривать каждый календарь отдельно перед выбором времени.

Редактирование существующей встречи

Чтобы отредактировать существующую запись:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на записи, которую хотите изменить, которая отображается в вашем расписании.
3. Выберите **Редактировать** из выпадающего меню.
4. Внесите изменения.
5. Если вы создали встречу только для себя, нажмите **СОХРАНИТЬ**. Если ваша встреча включает участников, нажмите **ОТПРАВИТЬ**, чтобы уведомить их об изменениях по электронной почте.



## Пересылка существующего назначения

Чтобы перенаправить существующее назначение:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на записи, которую хотите изменить, которая отображается в вашем расписании.
3. Выберите **Перенаправить** из выпадающего меню.
4. Введите адрес электронной почты человека, которому вы хотите передать встречу.
5. Нажмите **Перенаправить**, чтобы отправить встречу на указанный адрес электронной почты.

## Отмена встречи

Чтобы отменить существующее назначение:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по записи, отображаемой в вашем расписании.
3. Выберите **Удалить** из раскрывающегося меню.
4. Нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ ОТМЕНУ**, чтобы подтвердить.

Если есть участники данной встречи, участникам будет автоматически отправлено уведомление по электронной почте, чтобы информировать их о отмене.

## Перенос существующей встречи на другое время

Чтобы изменить время назначения, просто нажмите и удерживайте его в своем расписании, а затем перетащите в другое свободное время.

В качестве альтернативы:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по записи, отображаемой в вашем расписании.
3. Выберите **Редактировать** из выпадающего меню.
4. Внесите изменения.
5. Если вы создали встречу только для себя, нажмите **СОХРАНИТЬ**. Если ваша встреча включает участников, нажмите **ОТПРАВИТЬ**, чтобы уведомить их об изменениях по электронной почте.

## Добавление / удаление участников к существующей встрече

Чтобы добавить или удалить участников из записи:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по записи, отображаемой в вашем расписании.
3. Выберите **Редактировать** из выпадающего меню.
4. Чтобы добавить участников, введите адреса электронной почты новых участников в поле **Участники**. Чтобы удалить участников, нажмите на крестик рядом с адресами электронной почты участников.
5. Если вы создали встречу только для себя, нажмите **СОХРАНИТЬ**. Если ваша встреча включает участников, нажмите **ОТПРАВИТЬ**, чтобы уведомить их об изменениях по электронной почте.

## Добавление конференц-залов к существующей встрече

Чтобы добавить комнату для встреч в существующее назначение:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по записи, отображаемой в вашем расписании.
3. Выберите **Редактировать** из выпадающего меню.
4. Выберите конференц-зал из доступных вариантов в поле **Виртуальная комната**. Кроме того, если вы предпочитаете провести виртуальное собрание с помощью функции видеоконференций Офис лайт Чаты в одном из ваших виртуальных помещений, вы можете выбрать нужное виртуальное помещение из поля **Комнаты**.
5. Если вы создали встречу только для себя, нажмите **СОХРАНИТЬ**. Если ваша встреча включает участников, нажмите **ОТПРАВИТЬ**, чтобы уведомить их об изменениях по электронной почте.

Обратите внимание, что эти комнаты для встреч настроены вашим системным администратором. Если вы не видите нужную комнату в списке, пожалуйста, свяжитесь со своим системным администратором, чтобы убедиться, что все соответствующие комнаты для встреч в вашем офисе включены. Кроме того, если вы еще не настроили виртуальные комнаты, вы можете легко создать их через раздел «Чаты» в веб-клиенте Офис лайт.

## Создание повторяющейся встречи

Повторяющееся назначение – это событие, запланированное на повторение с определенными интервалами, например ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно. Вместо создания отдельных назначений для каждого вхождения, повторяющееся назначение позволяет создать одно событие, которое повторяется в соответствии с выбранным вами шаблоном.

Чтобы создать повторяющееся новое назначение:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ**, расположенную на верхней панели. Появится новая доска.
3. В поле **От кого** выберите учетную запись, которую вы хотите использовать для планирования и отправки приглашения на встречу.
4. Введите заголовок для встречи в поле **Название мероприятия**.
5. Укажите место, где будет проходить встреча, в поле **Место**. При необходимости можно указать дополнительные сведения, например, кабинет 2.
6. Выберите комнату для встреч из доступных вариантов в поле **Комната**. Обратите внимание, что эти комнаты настроены вашим системным администратором. Если нужная комната не отображается, пожалуйста, свяжитесь со своим системным администратором, чтобы убедиться, что все необходимые комнаты для встреч в вашем офисе были включены.
7. Выберите необходимое оборудование из доступных вариантов в разделе поле **оборудования**. Обратите внимание, что оборудование настраивается вашим системным администратором. Если вы не видите нужное оборудование в списке, пожалуйста, свяжитесь со своим системным администратором, чтобы убедиться, что в него включены все соответствующие устройства, такие как камеры, мониторы и т. д., находящиеся в вашем офисе.
8. Если вы предпочитаете проводить виртуальное собрание с помощью функции видеосозвона Офис лайт Чаты в одном из ваших виртуальных помещений, вы можете выбрать нужное виртуальное помещение в поле **Виртуальная коната**. Если вы еще не

настроили никаких виртуальных помещений, вы можете легко создать их в разделе Чаты веб-клиента Офис лайт.

9. Введите адреса электронной почты участников в поле **Участники**. Вы можете оставить это поле пустым, если создаете личное назначение для себя.
10. Выберите, хотите ли вы, чтобы Офис лайт помечал это временное окно для встречи как занятое или свободное в поле **Отображать**. Это сообщит вашим коллегам о вашем доступе, когда они попытаются запланировать другую встречу в то же время.
11. Выберите календарь, в котором вы хотите создать встречу, в поле **Календарь**.
12. Установите флажок **«личные»**, если вы хотите скрыть детали этого назначения, например, его заголовок, от коллег. Даже если вы поделились своим календарем с ними, коллеги все равно увидят, что назначение указано в вашем календаре, но без конкретных деталей, таких как заголовок.
13. Выберите временной интервал для записи, указав дату и время начала в поле **Дата и время начала**, а также дату и время окончания в поле **Дата и время окончания**. В качестве альтернативы можно установить флажок с меткой **Весь день**, если запись охватывает целый день.
14. Выберите напоминание о встрече в поле **Напоминание**, чтобы заранее получить информацию. Офис лайт отобразит окно предупреждения в клиенте Офис лайт в указанное время, чтобы напомнить о встрече.
15. Добавьте любые примечания касательно этого назначения в текстовое поле.
16. Выберите предпочитаемый вариант (Каждый день, Каждую неделю, Каждый месяц, Каждый год) из поля **Повтор**, чтобы задать повторяющийся шаблон.
17. Если вы создаете встречу только для себя, нажмите **СОХРАНИТЬ**. Если в вашей встрече участвуют приглашенные лица, как указано в шаге 8, нажмите **ОТПРАВИТЬ**, чтобы уведомить их по электронной почте.

Отмена повторяющейся встречи

Чтобы отменить повторяющееся назначение:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на записи о встрече, которую вы хотите отменить, и которая отображается в вашем расписании.
3. Перейдите в раздел **Серии** через выпадающее меню и выберите **Удалить**.
4. На этом шаге вы можете выбрать, удалить ли все вхождения или только это и будущие вхождения, выбрав соответствующий вариант.
5. Нажмите **УДАЛИТЬ**, чтобы подтвердить. Если будет предложено, нажмите также **ОТПРАВИТЬ ОТМЕНУ**.

Если есть участники этой встречи, уведомительное письмо будет автоматически отправлено участникам с информацией о том, что встреча отменена.

Отмена отдельного экземпляра повторяющейся встречи

Чтобы отменить отдельный экземпляр повторяющегося назначения:

1. Выберите **Календари** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на записи о встрече, которую вы хотите отменить, и которая отображается в вашем расписании.
3. Перейдите в раздел **Экземпляр** в раскрывающемся меню и выберите **Удалить**.
4. Нажмите **УДАЛИТЬ**, чтобы подтвердить. Если будет предложено, нажмите также **ОТПРАВИТЬ ОТМЕНУ**.

Если есть участники этой встречи, уведомительное письмо будет автоматически отправлено участникам с информацией о том, что встреча отменена.

#### Ответ на приглашение на встречу

Когда коллега отправляет вам приглашение на встречу, вы получите автоматическое письмо, которое уведомит вас об этом. Внутри письма у вас есть четыре варианта выбора:

- **ПРИНЯТЬ:** Подтвердите свое присутствие на приеме.
- **ПОД ВОПРОСОМ:** Указывает на то, что вы не уверены в посещении встречи.
- **ОТКЛОНИТЬ:** Отклоните приглашение и укажите, что вы не сможете присутствовать на встрече.
- **ПРЕДЛОЖИТЬ НОВОЕ ВРЕМЯ:** Предложите альтернативное время для встречи, если предложенный срок вам не подходит.

Перед выбором **ПРИНЯТЬ** вы также можете выбрать календарь, в который хотите сохранить встречу, из поля «Календарь».

Если вы выберете **ПРЕДЛОЖИТЬ НОВОЕ ВРЕМЯ**, откроется новое окно, где вы сможете выбрать новое время приема и нажать кнопку **ОТПРАВИТЬ**.

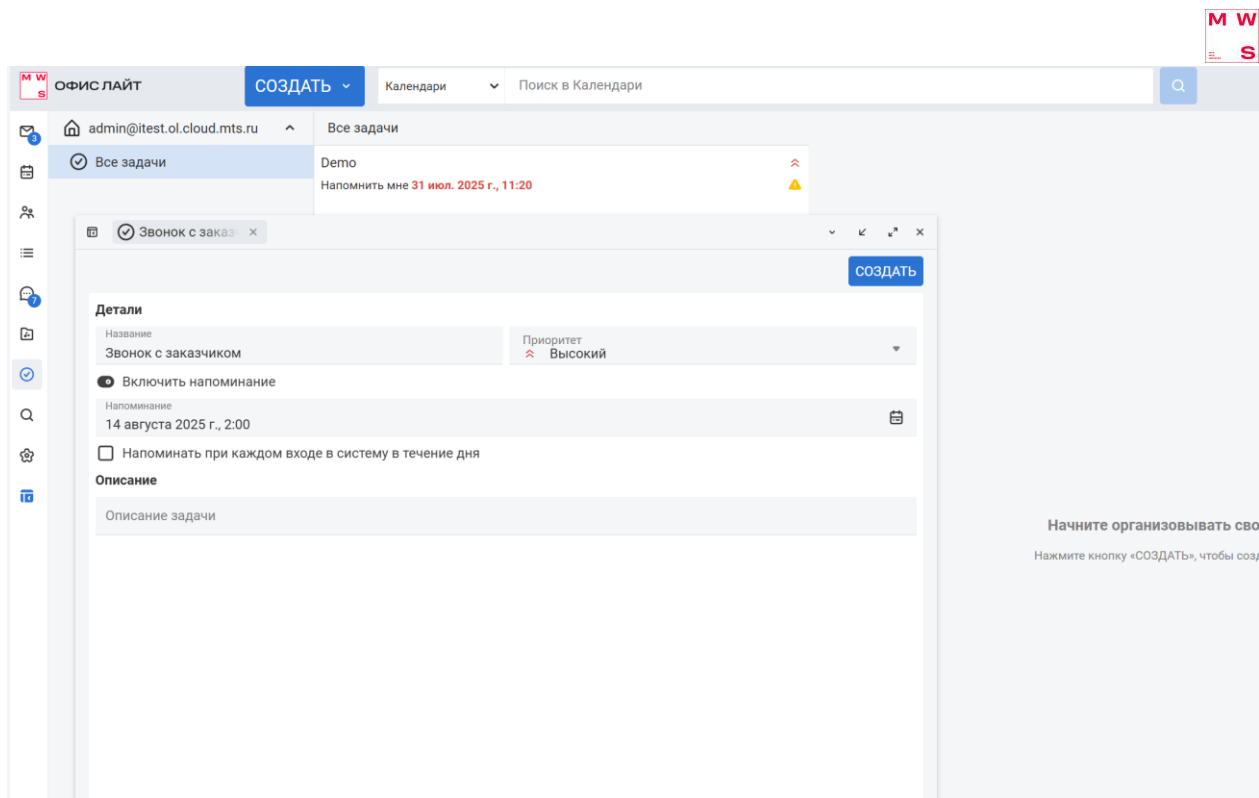
Кроме того, вы можете включить или отключить **флажок «УВЕДОМИТЬ ОРГАНИЗАТОРА»**, в зависимости от того, хотите ли вы отправлять автоматическое электронное уведомление организатору или нет.

После выбора одной из четырёх кнопок, электронное письмо с приглашением будет автоматически перемещено в вашу папку «Корзина».

Если вы не выберете ни один из четырех вариантов, назначение будет автоматически сохранено в вашем календаре как предварительное назначение со значком, указывающим, что вы еще не подтвердили участие. Позднее вы можете выбрать один из четырех вариантов, дважды щелкнув на назначение в вашем календаре и выбрав **Принять, под вопросом, Отклонить** или **Предложить новое время** из выпадающего меню. Вы также можете выбрать **Удалить** встречу из вашего календаря, не отвечая на приглашение.

#### Работа с задачами

Задачи являются неотъемлемой частью любой организованной рабочей среды, будь то управление личными делами или координация задач команды. Задачи в Офис лайт помогут вам организовать работу и управлять ею легко.



## Создание задачи

Чтобы создать новую задачу:

1. Выберите функцию **Задачи** в левой боковой панели.
2. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ**, расположенную на верхней панели. Появится новая доска.
3. В поле **Название** на доске задач введите краткое и описательное название для вашей новой задачи.
4. Используйте **поле Приоритет**, чтобы указать важность или срочность задачи.
5. Если вы хотите, чтобы Офис лайт напомнил вам об этой задаче в определенное время, включите параметр **Включить напоминание** и выберите желаемое время напоминания.
6. Введите соответствующие детали или инструкции для задачи в предоставленной области описания.
7. Нажмите **СОЗДАТЬ**.

Ваша новая задача будет добавлена в ваш список задач и будет готова к выполнению.

Вы можете легко получить доступ к деталям своих задач, просто нажав на них в списке задач, расположенном на основной панели.

## Редактирование задачи

Чтобы отредактировать существующую задачу:

1. Выберите функцию **Задачи** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на задачу, которую вы хотите отредактировать, в списке задач.
3. Выберите **Редактировать** из выпадающего меню.
4. Внесите свои изменения.
5. Нажмите **Редактировать**.

## Удаление задачи

Чтобы удалить существующую задачу:

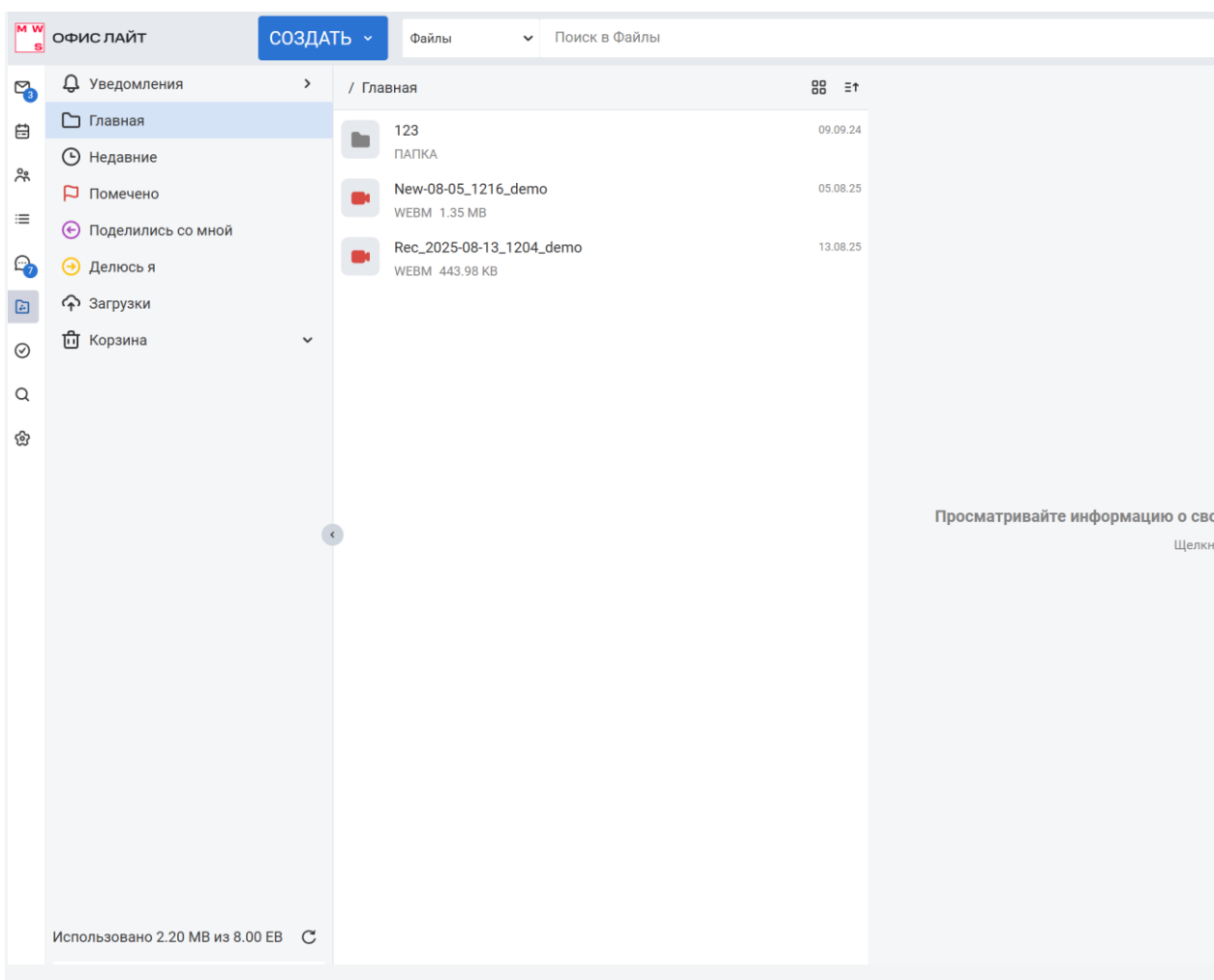
1. Выберите функцию **Задачи** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на задачу, которую хотите удалить из списка задач.
3. Выберите **Удалить** из раскрывающегося меню.
4. Нажмите **УДАЛИТЬ НАВСЕГДА**, чтобы подтвердить.

## Пометка задачи как выполненной

Чтобы отметить задачу как выполненную:

1. Выберите функцию **Задачи** в левой боковой панели.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по задаче, которую хотите отметить как выполненную, в списке задач.
3. Выберите **Выполнено** из раскрывающегося меню.

## Работа с файлами



Файлы предназначены для упрощения ваших потребностей в управлении файлами. «Файлы» представляет собой удобную платформу для загрузки, создания и организации ваших цифровых документов. Независимо от того, работаете ли вы с коллегами или просто поддерживаете порядок в своих файлах, «Файлы» позволяет легко делиться и управлять вашими документами и изображениями. Благодаря интуитивному интерфейсу вы можете легко создавать несколько папок, загружать файлы с компьютера, сохранять вложения электронных писем и даже создавать новые документы. При нажатии на значок «Файлы» вы получите доступ к представлению модуля «Файлы»: вы можете выбрать кнопку сетки в правом верхнем углу заголовка списка, чтобы переключить представление с режима списка на режим сетки. Выбрав этот режим, вы увидите все файлы и папки в виде превью, а не вертикального списка.

### Примечание

При использовании нескольких окон Офис лайт: при использовании двух или более открытых вкладок или окон браузера для доступа к **Файлам**, некоторые операции, которые вы выполняете в одном из окон, могут не отразиться сразу в других. Чтобы убедиться, что все окна синхронизированы, нажмите на значок учетной записи (самый правый значок в правом верхнем углу графического интерфейса), чтобы открыть меню, затем нажмите **Обновить просмотр**. Таким образом, вы заставите браузер перезагрузиться и обновить его кэш, чтобы включить последние изменения в **Файлах**.

### Создание папки

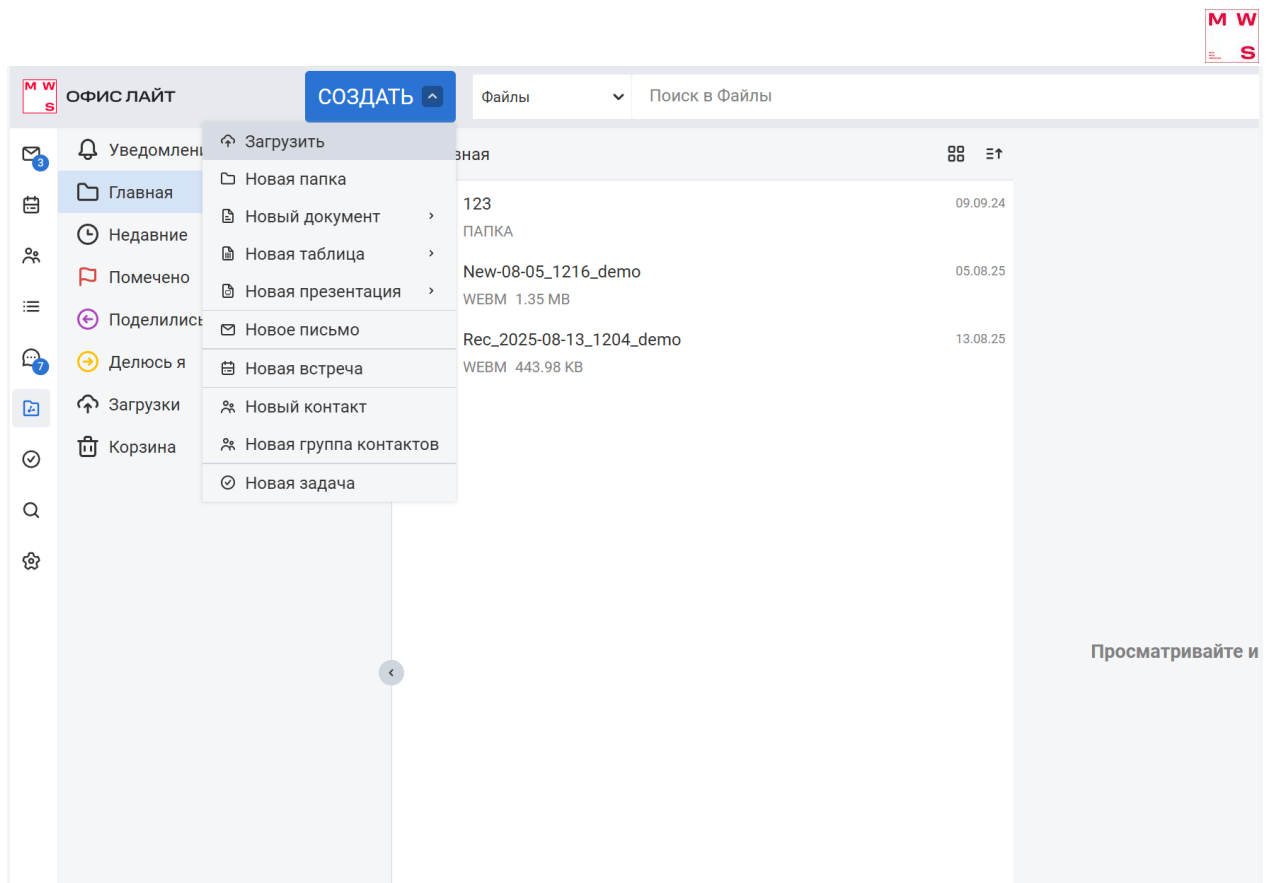
Чтобы создать папку в «Файлах»:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. С верхней панели нажмите **стрелку вниз** рядом с кнопкой **СОЗДАТЬ**.
3. Выберите **Новая папка** из выпадающего меню. Появится новая доска.
4. Вставьте имя для папки.
5. Нажмите **СОЗДАТЬ**.

Новая папка отображается в основной панели среди списка файлов и папок.

Если вы хотите создать новую папку внутри другой папки, просто:

1. Перейдите в папку, в которой вы хотите создать новую папку.
2. С верхней панели нажмите **стрелку вниз** рядом с кнопкой **СОЗДАТЬ**.
3. Выберите **Новая папка** из выпадающего меню. Появится новая доска.
4. Вставьте имя для папки.
5. Нажмите **СОЗДАТЬ**.



Добавление файла с вашего компьютера

Чтобы загрузить файлы документа с вашего компьютера:

1. Выберите функцию **Файлы** в левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, в которую вы хотите загрузить файл.
3. Сверху нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**. Появится новое окно.
4. Выберите файл из окна.
5. Нажмите **Открыть**.

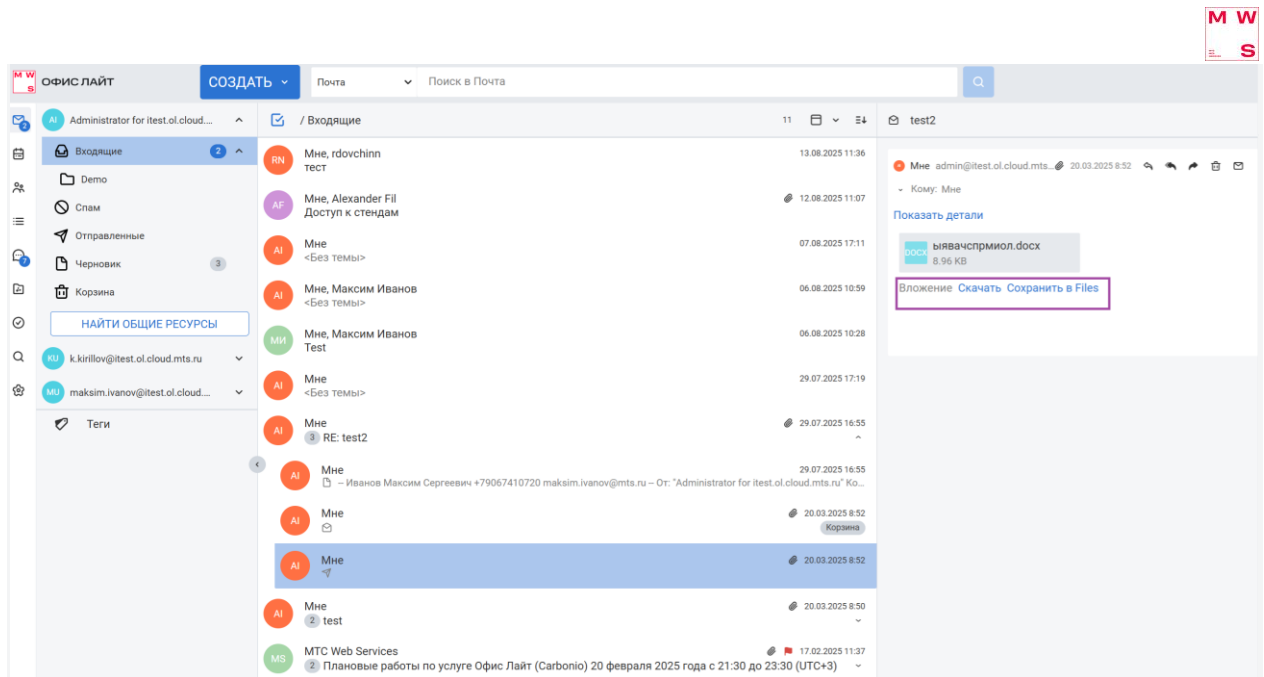
Вы можете отслеживать ход процесса загрузки через раздел **Загрузки**, который виден в панели навигации.

Добавление файла из вложений электронной почты

Вы можете сохранять вложения из электронной почты напрямую в свои Файлы. Для этого:

1. Выберите **Почта** в левой панели.
2. Выберите электронное письмо, содержащее вложение, которое вы хотите сохранить.
3. Справа вы увидите текст письма и вложения. Наведите курсор мыши на вложение, которое хотите сохранить, не нажимая на него.
4. Три кнопки появляются на правой стороне вложения. Нажмите на левую кнопку с значком «Файлы». Появляется новое окно.
5. Выберите папку, в которую вы хотите сохранить вложение.
6. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.





## Загрузка файла на ваш компьютер

Чтобы загрузить файл на ваш компьютер:

1. Выберите в меню слева функцию «Файлы».
2. Перейдите в папку, содержащую файл, который вы хотите загрузить.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу.
4. Выберите Загрузить из раскрывающегося меню. Появится новое окно.
5. Выберите папку на вашем компьютере, куда вы хотите загрузить файл.
6. Нажмите кнопку Сохранить.

## Удаление файла или папки

Чтобы удалить файл или папку из «Файлов»:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку или папки, содержащие элемент, который вы хотите удалить.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по элементу.
4. Выберите **Удалить** из раскрывающегося меню.

Ваш файл или папка будет автоматически перемещен в вашу корзину. Вы можете найти папку «Корзина» в панели навигации.

Если вы хотите удалить файл навсегда:

1. Нажмите на стрелку вниз рядом с корзиной.
2. Выберите **Мои элементы**.
3. На главной панели щелкните правой кнопкой мыши на элемент, который вы хотите удалить навсегда.
4. Выберите **Удалить навсегда** из раскрывающегося меню.
5. Нажмите **УДАЛИТЬ НАВСЕГДА**, чтобы подтвердить.

## Восстановление файла или папки из корзины

При удалении файлов и папок они перемещаются в папку «Корзина». Туда можно зайти и при необходимости восстановить их.

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Нажмите на стрелку вниз рядом с **корзиной**.
3. Выберите **Мои элементы**.
4. На главной панели щелкните правой кнопкой мыши на элементе, который вы хотите восстановить.
5. Выберите **Восстановить** из раскрывающегося меню.

Восстановленный элемент автоматически перемещается обратно в его исходное расположение перед удалением.

#### Переименование файла или папки

Чтобы переименовать файл или папку:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую элемент, который вы хотите переименовать.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по элементу.
4. Выберите **Переименовать** в раскрывающемся меню. Появится новое окно.
5. Измените имя.
6. Нажмите кнопку **ПЕРЕИМЕНОВАТЬ**.

#### Просмотр файла

Чтобы просмотреть файл, хранящийся в «Файлах»:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл, который вы хотите просмотреть.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу.
4. Выберите **Пред. просмотр** из раскрывающегося меню.

Дважды щелкнув на файл, вы также можете открыть его для предварительного просмотра, но для редактируемых форматов, включая DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS и ODP, файл будет открыт в новой вкладке браузера. В этой ситуации убедитесь, что вы не редактируете файл, так как он открыт в редактируемом режиме, и могут произойти случайные удаления или вставки.

Вы можете предварительно просматривать большинство часто используемых форматов файлов, таких как PDF, DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS и ODP, а также изображения PNG, JPG и др. Вы также можете предварительно просмотреть видео, просто дважды щелкнув видеофайл или открыв его с помощью функции предварительного просмотра: если браузер поддерживает этот тип, видео будет воспроизводиться непосредственно в браузере. Для неподдерживаемых файлов вы можете загрузить их на свой компьютер и открыть с помощью специальных приложений.

#### Создание файла

Вы можете использовать «Файлы» для создания конкретных файлов, включая текстовые документы, электронные таблицы и файлы презентаций.

Чтобы создать текстовый документ:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.

2. Перейдите в папку, в которой вы хотите создать файл.
- 3.** С верхней панели нажмите **стрелку вниз** рядом с кнопкой **СОЗДАТЬ**.
4. Выберите **Новый документ** из раскрывающегося меню.
5. Выберите формат файла, выбрав OpenDocument (.odt) или Microsoft (.docx) из меню. Появится новое окно.
6. Вставьте имя файла.

Вы найдете созданный файл на главной панели среди списка файлов и папок.

Чтобы создать таблицу:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, в которой вы хотите создать файл.
- 3.** С верхней панели нажмите **стрелку вниз** рядом с кнопкой **СОЗДАТЬ**.
4. Выберите **Новая таблица** из выпадающего меню.
5. Выберите формат файла, выбрав из меню либо OpenDocument (.ods), либо Microsoft (.xlsx). Появится новое окно.
6. Вставьте имя файла.

Вы найдете созданный файл на главной панели среди списка файлов и папок.

Вы можете дважды щелкнуть по нему, чтобы открыть редактор в другой вкладке браузера и начать редактирование файла в Интернете.

Основное различие между OpenDocument и файлами Microsoft заключается в их форматах файлов и в программном обеспечении, используемом для их создания и редактирования. Файлы OpenDocument (.odt, .ods, .odp) соответствуют открытому стандарту и совместимы с офисными пакетами с открытым исходным кодом, такими как LibreOffice.

В свою очередь, файлы Microsoft (.docx, .xlsx, .pptx) создаются с помощью программного обеспечения Microsoft Office. С точки зрения пользователя, файлы OpenDocument обеспечивают более высокую совместимость на разных платформах и в различных офисных пакетах, тогда как файлы Microsoft чаще всего используются в профессиональной среде из-за широкого распространения Microsoft Office.

Пользователи обычно выбирают между ними на основе предпочтений в программном обеспечении и требований к совместной работе.

#### Редактирование файлов

В «Файлах» вы можете редактировать определенные документы в режиме онлайн, включая форматы DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS и ODP. При двойном щелчке они откроются в новой вкладке браузера для редактирования.

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл, который вы хотите отредактировать.
3. Дважды щелкните на файл.

В вашем браузере откроется новая вкладка для редактирования.

Для текстовых документов у вас есть различные варианты редактирования, включая форматирование текста, такие как стиль, размер и цвет шрифта. Кроме того, вы можете добавлять изображения, таблицы и другие объекты, чтобы улучшить содержание документа.

В электронных таблицах вы можете редактировать содержимое ячеек, применять форматирование к ячейкам, строкам и столбцам, а также выполнять вычисления с использованием встроенных функций. Вы также можете вставлять диаграммы, графики и другие визуальные элементы для эффективного представления данных.

В файлах презентаций вы можете редактировать содержание слайдов, включая текст, изображения и фигуры. У вас есть возможность применять форматирование к тексту, изменять макеты слайдов и вставлять мультимедийные элементы, такие как видео и аудиозаписи. Также вы можете добавлять анимации и переходы, чтобы усилить визуальное восприятие вашей презентации.

#### Перемещение файла между папками

Чтобы переместить файл в другую папку:

1. Выберите функцию **Файлы** в левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл, который вы хотите отредактировать.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу.
4. Выберите **Переместить** из раскрывающегося меню. Появляется новое окно.
5. Выберите папку, в которую вы хотите переместить файл.
6. Нажмите кнопку **ПЕРЕМЕСТИТЬ**.

В качестве альтернативы вы можете перетаскивать файлы в различные папки или в родительскую папку, отображаемую в строке пути к папке в верхней части основной панели, над списком файлов и папок.

#### Копирование файла

Чтобы скопировать файл и создать дубликат в другой папке:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл, который вы хотите скопировать.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу.
4. Выберите **Копировать** из выпадающего меню. Появится новое окно.
5. Выберите целевую папку, в которую вы хотите скопировать файл.
6. Нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ**.

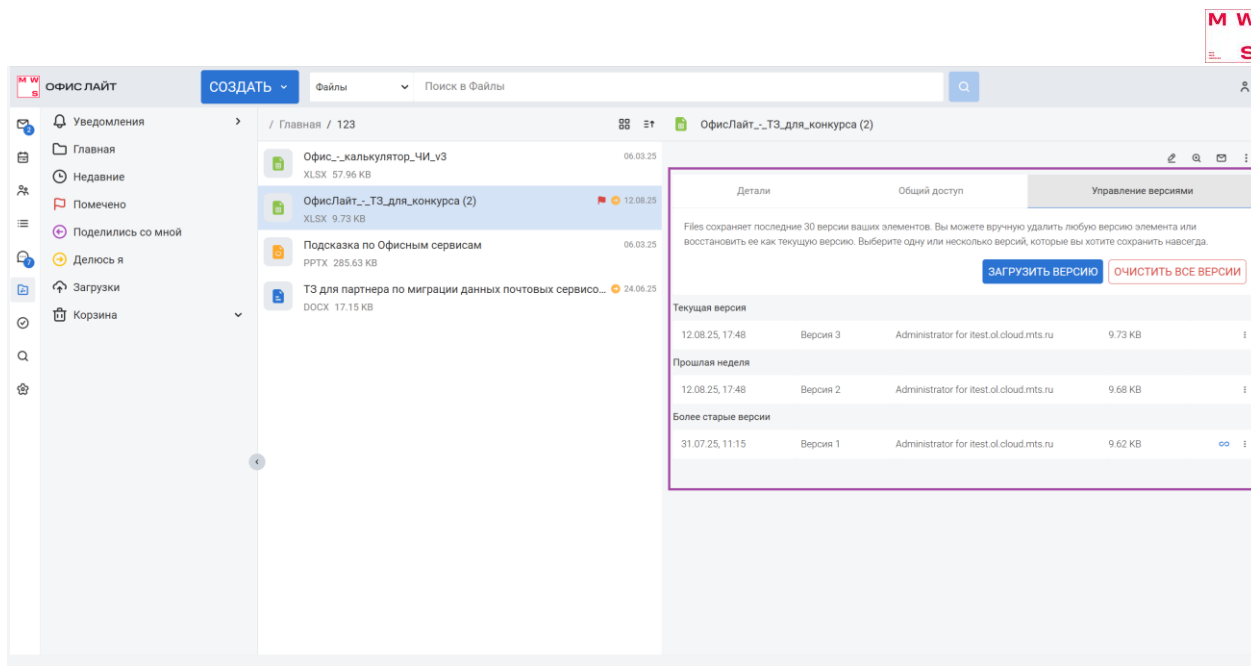
#### Пометка файла

Чтобы пометить файл для будущего использования и сделать его более заметным, вы можете:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, в которой находится файл, который вы хотите пометить.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу.
4. Выберите **Пометить** из выпадающего меню.

Чтобы убрать флаг с файла, можно следовать тому же процессу и выбрать **Снять пометку**.

#### Управление версиями файлов



Версионность файлов позволяет управлять изменениями в ваших документах в Файлах. Каждый раз, когда вы вносите изменения и сохраняете файл, номер версии автоматически обновляется. Номер последней версии отображается в списке файлов.

Чтобы просмотреть историю файла, выполните следующие действия:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл, который вы хотите проверить.
3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели вы увидите три вкладки. Нажмите **Управление версиями**.

Под разделом **Текущая версия** отображается последний статус изменения файла, а под разделом **Ранее сохраненные версии** вы найдете все предыдущие версии, если они существуют.

Обновление файла новой версией

Чтобы обновить файл новой версией, выполните следующие действия:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели нажмите **Управление Версиями**.
5. Нажмите кнопку **ЗАГРУЗИТЬ ВЕРСИЮ**. Появится новое окно.
6. Выберите новую версию файла из окна.
7. Нажмите **Открыть**.

Восстановление файла до предыдущей версии

Чтобы восстановить файл до предыдущей версии:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.

3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели нажмите **Управление Версиями**.
5. В разделе **более старые версии** нажмите на **три вертикальные точки** рядом с версией, которую хотите восстановить.
6. Выберите **Клонировать как текущий** из выпадающего меню.

Это обновит текущую версию на основе клонированной версии, а предыдущая версия будет добавлена в список более старых версий.

Сохранить версию файла навсегда

Установка версии как **Сохранить эту версию навсегда** предотвратит удаление этой конкретной версии, даже если будет выполнена очистка всех версий.

Чтобы установить версию как «Сохранить эту версию навсегда»:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели нажмите **Управление Версиями**.
5. В разделе **«более старые версии»** нажмите на **три вертикальные точки** рядом с версией, которую вы хотите сохранить навсегда.
6. Выберите **Сохранить эту версию навсегда** из выпадающего меню.

Удалить историю версий файла

Чтобы удалить историю версий файла:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели нажмите **Управление Версиями**.
5. Нажмите кнопку **ОЧИСТИТЬ ВСЕ ВЕРСИИ**.

Это удалит все версии файла, оставив текущую версию.

Если версия установлена на **Сохранить эту версию навсегда**, удаление всех версий не повлияет на эту конкретную версию. Чтобы удалить эти версии, сначала нажмите на **три вертикальных точки** рядом с версией и выберите **Удалить навсегда**.

Удаление конкретной версии файла

Чтобы удалить конкретную версию файла:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели нажмите **Управление Версиями**.
5. В разделе **более старые версии** нажмите на **три вертикальные точки** рядом с версией, которую хотите удалить.
6. Нажмите **Удалить версию** в раскрывающемся меню.

Если версия установлена на **Вечное хранение**, кнопка удаления будет отключена. Вам нужно удалить эту версию из **Вечного хранения** перед выполнением удаления. Чтобы удалить эти

версии, сначала нажмите на три вертикальные точки рядом с версией и выберите **Удалить навсегда**.

#### Отправка файла как вложения электронной почты

Вы можете отправлять файлы, хранящиеся в «Файлах», как вложения по электронной почте своим коллегам. Для этого:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу.
4. Выберите **Отправить по электронной почте** из раскрывающегося меню.
5. Появится новая панель написания, в которую файл будет добавлен как вложение.
6. Завершите написание электронного письма и нажмите **ОТПРАВИТЬ**.

#### Отправка электронного письма со ссылкой на файл

Вместо того, чтобы отправлять файл как вложение, вы можете выбрать вариант отправки электронного письма с ссылкой на файл, хранящийся в вашем «Файлах». Это может быть особенно полезно, особенно для больших файлов.

Однако процедура отличается для коллег, у которых есть учетные записи в той же системе, что и у вас, и для внешних пользователей, у которых нет учетной записи в системе.

Чтобы отправить ссылку своим коллегам:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели вы увидите три вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
5. В разделе **Ссылки для совместной работы** нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ ССЫЛКУ** рядом с **Читать и делиться** или **Редактировать и делиться** в зависимости от того, какие привилегии вы хотите предоставить получателю.
6. Скопируйте сгенерированный URL, нажав на него. Ссылка будет сохранена в вашем буфере обмена и может быть вставлена в любое место, если нажать правой кнопкой мыши и выбрать **Вставить**, или с помощью клавиш CTRL+V в Windows или Command+V в macOS.

Вы можете отправить эту ссылку, создавая новое письмо, и включить ее в сообщение.

Чтобы отправить ссылку внешним получателям:

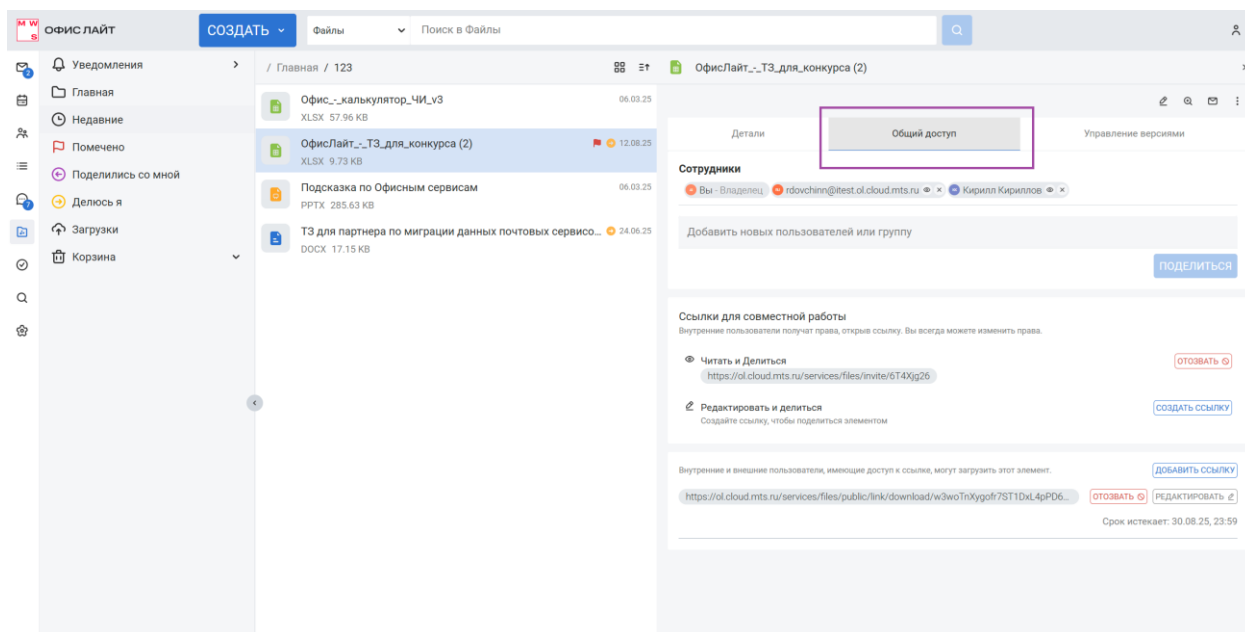
1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Выберите файл.
4. Справа от основной панели вы увидите три вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
5. В разделе **ссылки для совместной работы** нажмите кнопку **Добавить ссылку**.
6. Вставьте описание для ссылки и дату истечения срока действия.
7. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ ССЫЛКУ** справа.
8. Скопируйте сгенерированный URL, нажав на него. Ссылка будет сохранена в вашем буфере обмена и может быть вставлена в любое место, если нажать правой кнопкой

мыши и выбрать **Вставить**, или с помощью клавиш CTRL+V в Windows или Command+V в macOS.

Вы можете отправить эту ссылку, создавая новое письмо, и включить ее в сообщение.

## Обмен файлами и папками

Одной из самых важных и полезных особенностей Файлов являются его возможности совместного использования. Совместное использование позволяет предоставлять другим пользователям доступ к файлам и папкам. Вы можете указать, какие элементы необходимо поделиться, и уровень предоставленного доступа. Когда вы приглашаете пользователя для совместного использования, у него есть возможность принять или отклонить это приглашение.



Чтобы управлять свойствами совместного использования файла или папки:

1. Выберите функцию **Файлы** в левой боковой панели.
2. Щелкните папку или файл, который вы хотите поделиться.
3. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
4. В разделах **Ссылки для совместной работы** и **Публичные ссылки для скачивания** можно управлять различными свойствами совместного доступа.

## Совместная работа:

Этот раздел позволяет вовлечь в совместную работу над файлом или папкой нескольких коллег, предоставив им различные привилегии, такие как возможность просмотра, загрузки, передачи и редактирования файла.

## Ссылки совместной работы:

Этот раздел позволяет создавать различные ссылки на файл или папку, чтобы вы могли отправить их коллегам. Люди, у которых есть учетные записи в той же системе (то есть ваши коллеги), могут использовать ссылки для доступа к файлу или папке или для их редактирования в зависимости от привилегий, которые вы предоставите, создав соответствующие ссылки.



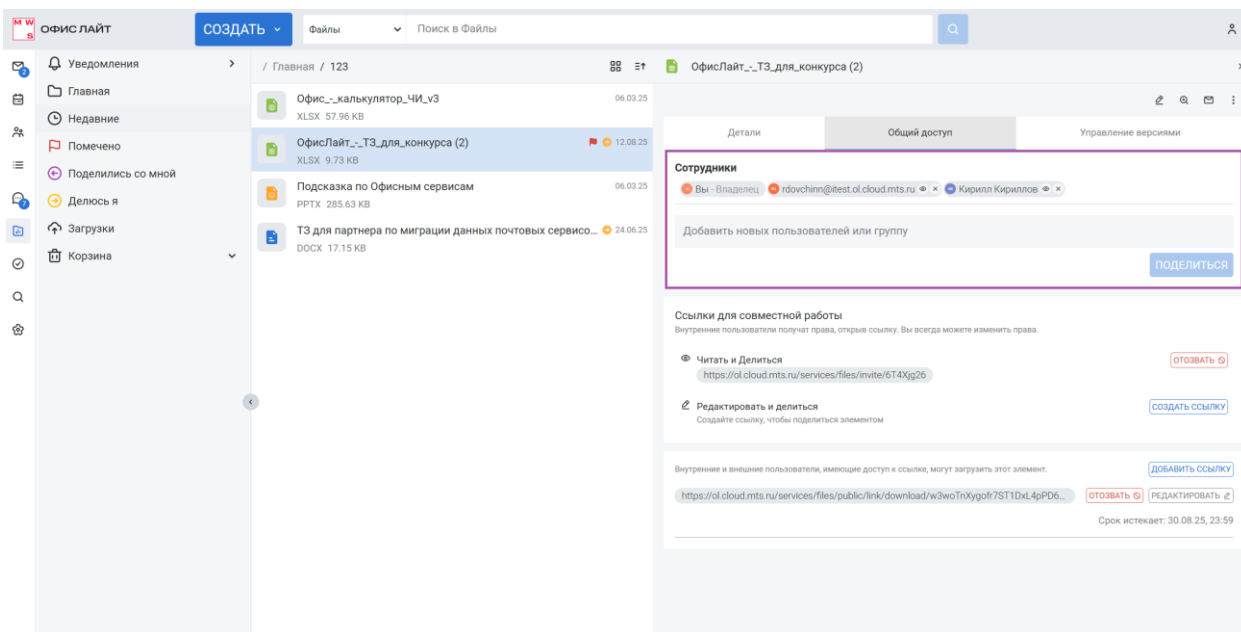
## Общедоступные ссылки для загрузки:

Этот раздел позволяет создавать различные ссылки для файла или папки, позволяя отправлять эти ссылки внешним пользователям. Сгенерированная ссылка предоставляет доступ всем, у кого есть ссылка, для просмотра и загрузки содержимого файла или папки.

Добавление участников к файлу / папке

Чтобы добавить участников к файлу или папке в «Файлах»:

1. Выберите функцию **Файлы** в левой боковой панели.
2. Щелкните папку или папки, которым вы хотите предоставить доступ.
3. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
4. В разделе **«Сотрудники»** начните вводить адреса электронной почты коллег, с которыми хотите поделиться элементом, и выбирайте их из предложенных вариантов.
5. Нажмите на значок глаза рядом с именем только что вставленного коллеги.
6. Выберите уровень доступа, который хотите предоставить, например **Зритель** или **Редактор**, из меню. Вы также можете решить, может ли этот пользователь делиться элементом с другими, установив флажок **Общий доступ разрешен**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Удаление участников из файла / папки

1. Выберите функцию **Файлы** в левой боковой панели.
2. Щелкните папку или папки, которым вы хотите предоставить доступ.
3. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
4. В разделе **«Сотрудники»** наведите курсор мыши на имя коллеги. Рядом с его именем появятся маленькие кнопки.
5. Щелкните по кнопке **x**, чтобы удалить их из списка.

Генерирование ссылок для коллег

Чтобы сгенерировать ссылку для сотрудничества для ваших коллег:

1. Выберите функцию **Файлы** в левой боковой панели.
2. Перейдите в папку, содержащую файл.
3. Перейдите к файлу или папке и нажмите на него.
4. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
5. В разделе **Ссылки для совместной работы** нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ ССЫЛКУ** рядом с **Читать и делиться** или **Редактировать и делиться** в зависимости от того, какие привилегии вы хотите предоставить получателю.

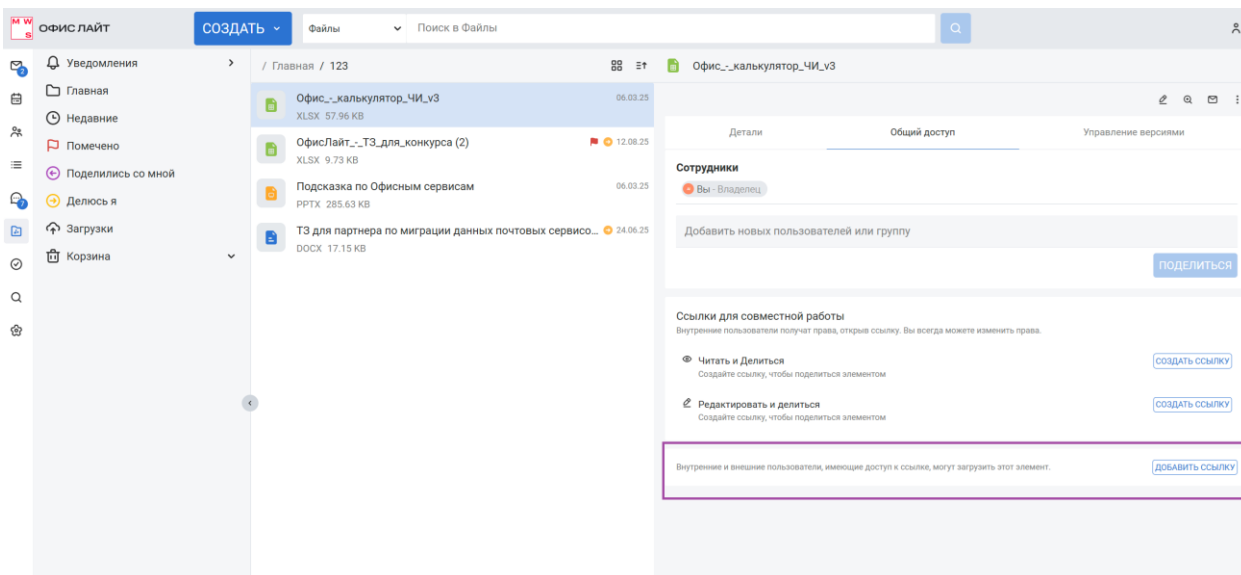
Вы можете скопировать сгенерированный URL, нажав на него. Ссылка будет сохранена в буфер обмена и может быть вставлена в любое место, нажав правой кнопкой мыши и выбрав **Вставить**, или нажав комбинацию клавиш CTRL+V в Windows или Command+V в macOS. В текущей версии вы можете создать максимум 50 общедоступных ссылок на каждый файл, который хотите поделиться.

Генерация общедоступных ссылок для скачивания для внешних пользователей

Чтобы сгенерировать ссылку для внешнего пользователя:

1. Выберите функцию **Файлы** в левой боковой панели.
2. Перейдите к файлу или папке и нажмите на него.
3. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Обмен**.
4. В разделе **Публичные ссылки для загрузки** нажмите кнопку **Добавить ссылку**.
5. Вставьте описание для ссылки и дату истечения срока действия.
6. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ ССЫЛКУ** справа.

Скопируйте сгенерированный URL, нажав на него. Ссылка будет сохранена в вашем буфере обмена и может быть вставлена в любое место, если нажать правой кнопкой мыши и выбрать **Вставить**, или с помощью клавиш CTRL+V в Windows или Command+V в macOS.



Продление срока действия ссылки на публичный доступ

Чтобы продлить срок действия общедоступной ссылки:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите к файлу или папке и нажмите на него.

3. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
4. В разделе **Общедоступные ссылки для загрузки** нажмите кнопку **редактировать**.
5. Измените дату истечения.
6. Нажмите на кнопку **Редактировать ссылку** справа.

Отмена общедоступных ссылок

Чтобы отозвать публичную ссылку:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите к файлу или папке и нажмите на него.
3. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
4. В разделе **Публичные ссылки для загрузки** нажмите на кнопку **ОТОЗВАТЬ**.
5. Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**, чтобы подтвердить.

Защита кодом доступа для общедоступных ссылок на файлы

Доступ по коду защиты добавляет дополнительный уровень безопасности к публичным ссылкам для скачивания файлов, позволяя ограничить доступ с помощью сгенерированного кода, который получатели должны ввести перед загрузкой файлов.

Чтобы включить защиту кодом доступа для общедоступной ссылки для загрузки:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Перейдите к файлу или папке и нажмите на него.
3. Справа от основной панели вы найдете вкладки. Нажмите **Общий доступ**.
4. В разделе **Публичные ссылки для загрузки** нажмите кнопку **Добавить ссылку**.
5. Вставьте описание для ссылки и дату истечения срока действия.
6. Включите переключатель **активировать код доступа**.
7. Нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ ССЫЛКУ** справа.
8. Скопируйте сгенерированный URL, нажав на него. Ссылка будет сохранена в вашем буфере обмена и может быть вставлена в любое место, если нажать правой кнопкой мыши и выбрать **Вставить**, или с помощью клавиш CTRL+V в Windows или Command+V в macOS.

Для вас (владелец файла)

Включите защиту кодом доступа при создании публичных ссылок для загрузки. Просмотрите, скопируйте или сгенерируйте заново код доступа при необходимости. Поделитесь ссылкой и кодом доступа с нужными получателями.

Для Ваших получателей

Нажмите на защищённую общедоступную ссылку, которую вы поделились. Введите код доступа в появившемся окне Продолжите загрузку файла после того, как правильный код будет введён.

Уведомления о совместно используемых элементах в файлах

Функция уведомлений информирует вас о важных событиях в ваших общих папках, предупреждает вас, когда файлы или папки делятся с вами, или когда элементы добавляются в общие папки или удаляются из них. Как это работает для вас:

1. Получайте уведомления, когда с вами делаются файлами или папками
2. Получайте уведомления, когда элементы добавляются в общий доступ или удаляются из общих папок
3. Уведомление о событии отображается на значке модуля «Файлы» при возникновении новых событий
4. Смотрите новые уведомления, выделенные синим цветом, в виджете уведомлений
5. Значки автоматически очищаются при открытии виджета
6. Уведомления обновляются автоматически и остаются даже при изменении исходных данных

О чём Вы будете уведомлены:

1. Новые элементы добавлены в общие папки
2. Файлы или папки, которые были поделены с вами
3. Предметы, удаленные из общих папок
4. Сообщение в пустом состоянии, когда уведомлений нет

Эта функция позволяет вам оставаться в курсе всех действий, происходящих в общих папках, повышая эффективность совместной работы, уведомляя вас о важных изменениях файлов. Чтобы просмотреть уведомления:

1. Выберите **Функцию файлов** из левой боковой панели.
2. Нажмите на значок **Уведомления**, расположенный в правом верхнем углу модуля Файлы.
3. Появится всплывающее окно, в котором будут отображаться все ваши уведомления, связанные с общими элементами в Файлах.
4. Вы можете нажать на любое уведомление, чтобы просмотреть подробности, такие как имя файла или папки, выполненное действие и дата события.

#### Превышение лимита квоты файлов

Если вы превысите квотный лимит для **Файлов**, документы будут открываться в *режиме только для чтения*: это также будет отображаться с помощью метки, появляющейся внизу открытого документа. Такое поведение также действует для совместных документов: если документ открыт другим пользователем, у которого есть доступ на запись к вашему документу, второй пользователь также увидит метку *Только для чтения* внизу документа, и он не сможет сохранить внесенные изменения.

При редактировании общего документа, если будет достигнут или изменён лимит квоты на файлы, при сохранении появится предупреждающее сообщение. Тем не менее, вы всё ещё можете продолжить работу, загрузив документ и сохранив внесённые вами изменения локально.

#### Примечание

Для ограничения квоты **Файлов**, вы должны связаться с вашим системным администратором.

#### Работа с поиском

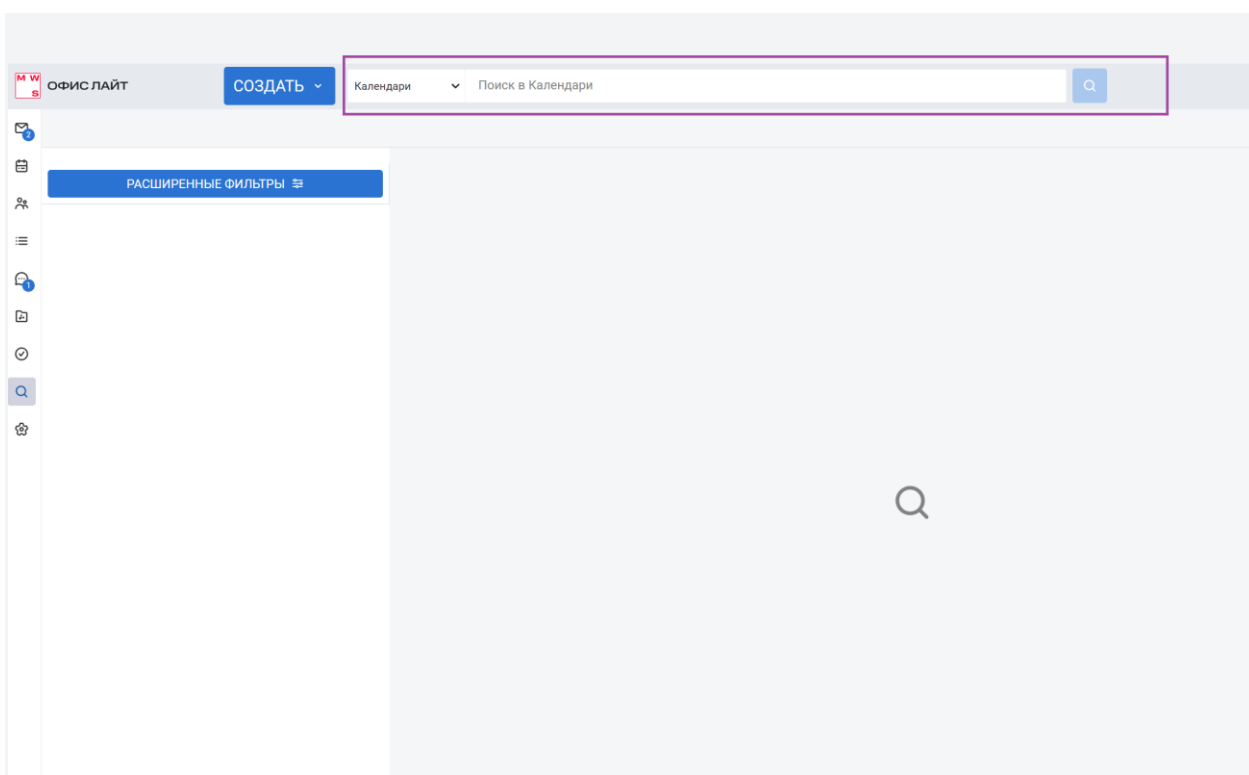
Поиск в веб-клиенте Офис лайт позволяет находить электронные письма, контакты, встречи и файлы с помощью конкретных критериев, таких как слова, даты, время, URL, размер, метки, статус прочтения и вложения файлов. Доступны два типа поиска:

- Быстрый поиск: он осуществляется с помощью строки поиска, расположенной в верхней панели. Вы можете искать различные элементы, включая электронные письма, контакты, встречи и файлы, в зависимости от активной функции, выбранной из левой боковой панели.
- Расширенный поиск: это осуществляется с помощью функции поиска, которую можно выбрать из левой боковой панели. Это позволяет выполнять более сложные поиски с использованием различных фильтров, таких как дата, время, тема и т.д.

Эти возможности поиска обеспечивают эффективные способы поиска и управления вашими данными в веб-клиенте Офис лайт.

#### Использование быстрого поиска для различных предметов

Вы можете выполнить быстрый поиск с помощью поля поиска, расположенного на верхней панели. Вы можете искать различные элементы, включая электронные письма, контакты, встречи и файлы, в зависимости от активной функции, выбранной из левой боковой панели.

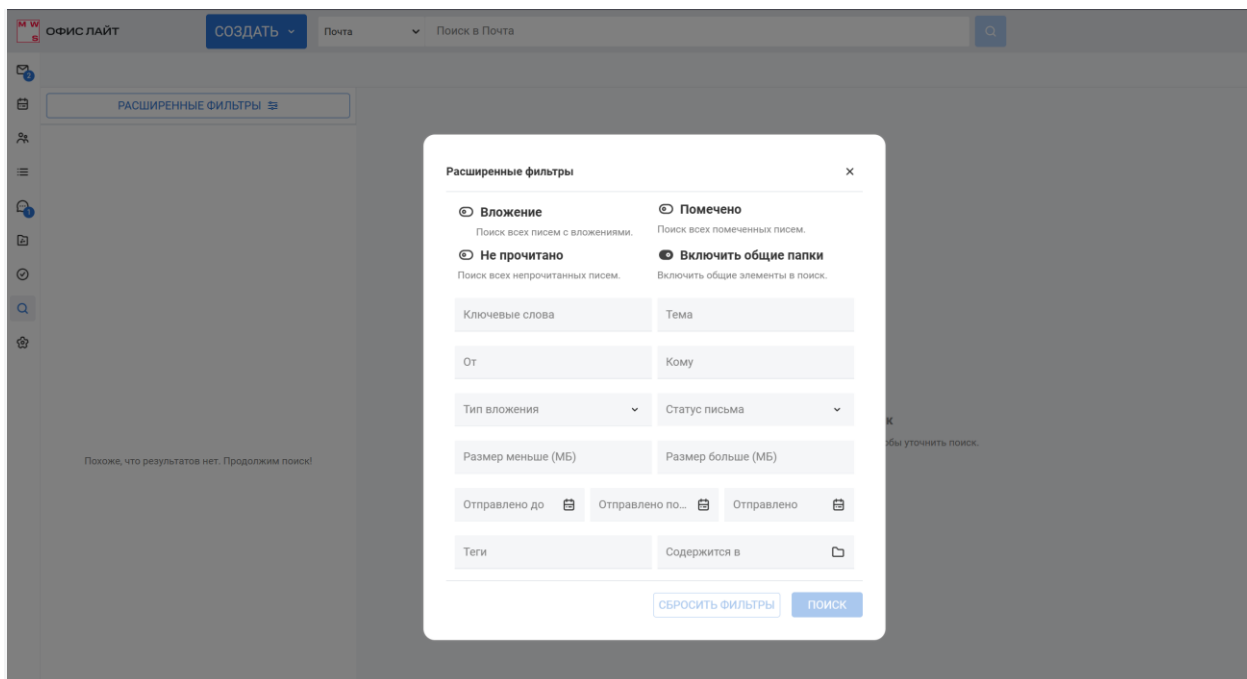


Для этого:

1. Выберите «Письма», «Календари», «Контакты» или «Файлы» в левой боковой панели в зависимости от того, какой элемент вы хотите найти. Текст в поле поиска меняется в зависимости от того, какой элемент активирован. Например, в разделе «Письма» используется формулировка «Поиск в Почта».
2. Введите ключевое слово в поле поиска, например, термин, используемый в теме или теле электронной почты, которую вы ищете.
3. Нажмите на кнопку рядом с полем поиска с изображением лупы.
4. Результаты вашего поиска будут отображаться слева от списка, рядом с общим количеством загруженных элементов.

## Использование расширенного поиска для фильтрации результатов

Это выполняется с помощью функции поиска, которую вы можете выбрать из левой боковой панели.



Для этого:

1. Выберите **функцию поиска** из боковой панели слева.
2. Выберите категорию поиска (например, «Письма», «Календари», «Контакты», «Файлы») из выпадающего меню рядом с кнопкой **Создать**.
3. Нажмите на **РАСШИРЕННЫЕ ФИЛЬТРЫ** на левой стороне. Появится новое окно.
4. Выберите различные фильтры, чтобы сузить результаты поиска.
5. Нажмите кнопку **ПОИСК**.

Фильтры для уточнения результатов поиска различаются в зависимости от категории, которую вы выбираете на шаге 2. Например, в категории «Письма» фильтры включают:

- **Вложение:** Искать в письмах с вложением.
- **Помечено:** Поиск в помеченных письмах.
- **Не прочитано:** поиск среди непрочитанных электронных писем.
- **Включить общие папки:** Включить общие элементы в поиск.
- **Ключевые слова:** Ищите конкретные термины, используемые в теле письма.
- **Тема:** Поиск в темах писем.
- **От:** Поиск писем, полученных от определенного адреса электронной почты.
- **Кому:** Поиск писем, отправленных на конкретный адрес электронной почты.
- **Тип вложения:** Поиск конкретных форматов вложений, таких как PDF, текстовый документ, изображения и т. д.
- **Статус письма:** поиск электронных писем со специфическим статусом, таким как прочитанные, непрочитанные, отмеченные, и т. д.
- **Размер меньше (МБ):** Искать электронные письма с размером меньше указанного числа в МБ.

- **Размер больше (МБ):** Искать письма с размером больше указанного числа в МБ.
- **Отправлено до:** Ищите электронные письма, отправленные до указанной даты.
- **Отправлено после:** Ищите электронные письма, отправленные после указанной даты.
- **Отправлено:** поиск писем, отправленных точно в указанную дату.
- **Теги:** Ищите электронные письма или контакты, которые имеют определенный тег.
- **Содержится в:** Ограничить поиск выбранными папками.

Расширенная синтаксическая поисковая система

**Синтаксис:** Вы можете искать различные элементы, такие как слова, имена, номера телефонов или названия доменов. Однако при выполнении поиска по содержанию важно соблюдать определенные правила.

**Точное совпадение слов:** При поиске словосочетаний каждое слово в словосочетании должно точно совпадать. Варианты написания не допускаются. Например, поиск по слову «реклама» не совпадет со словом «рекламный».

**Чувствительность к регистру:** поиск не учитывает регистр. «Коллега», «коллега» и «КОЛЛЕГА» рассматриваются как одинаковые.

**Специальные символы:** Некоторые специальные символы нельзя использовать в тексте поиска.

**Шаблоны:** Звездочка (\*) может использоваться как шаблон после префикса для расширения результатов поиска. Например, поиск по запросу «руко» вернет элементы со словами вроде «руководитель», «рукопожатие» и т. д.

**Вложения:** В поиске также участвуют вложения, которые можно прочитать с помощью системы. Это файлы, которые можно преобразовать в HTML, такие как документы PDF и текстовые файлы.

**Контакты в адресных книгах:** При поиске контактов необходимо ввести целое слово или числовую строку. Например, для поиска контактов по адресу электронной почты необходимо использовать полный адрес, как он указан в записи контакта. Невозможно искать только по домену.

**Структура языка поиска:** Выполнение поиска контента немного отличается от поиска по тексту или от типичных функций работы с текстом, таких как «Найти».

**Ключевые слова:** Если вы знаете, где искать нужный элемент, можно ввести ключевые слова, за которыми следует двоеточие и искомый элемент, в поле ввода поиска. Например, «in:inbox».

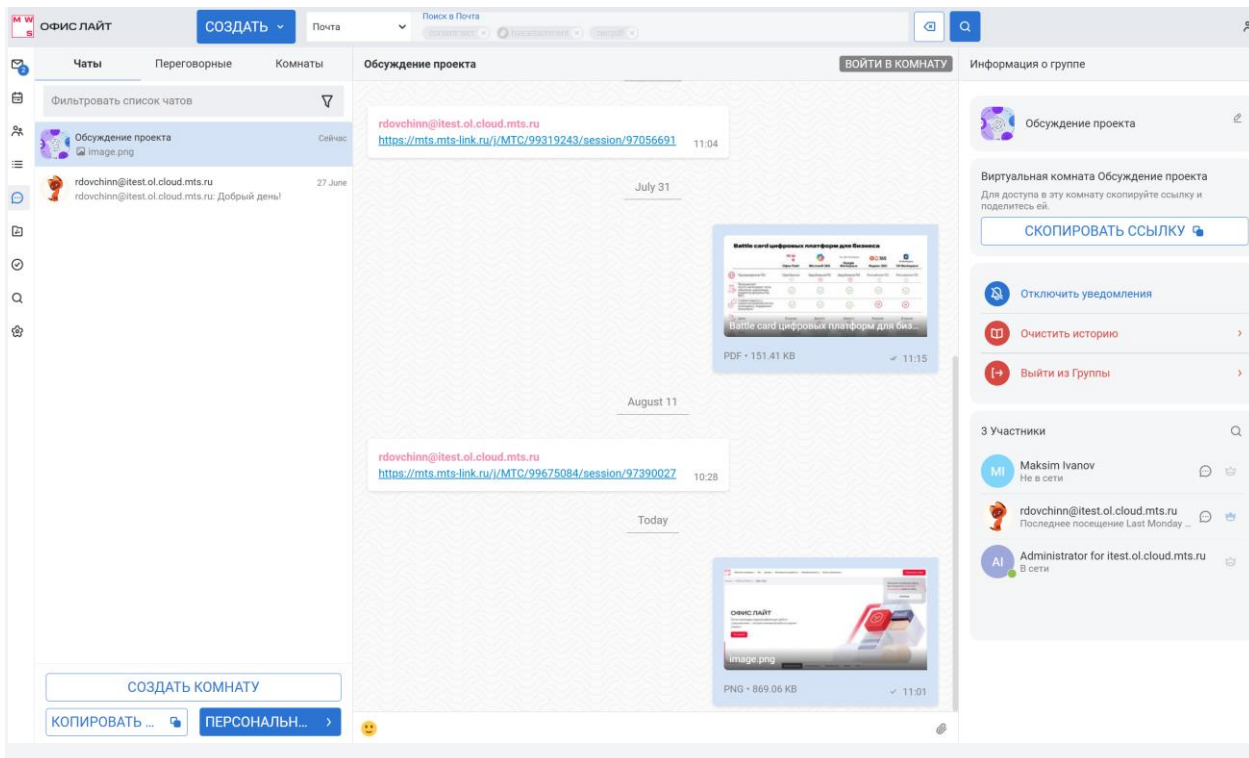
#### Опции:

- **Содержание:** Указывает текст, который должен быть в сообщении. Пример: content:important.
- **От:** Указывает имя или адрес электронной почты отправителя. Пример: from:»иванов.иван«
- **Кому:** Аналогично «От:», но для получателей в заголовке Кому:. Пример: кому:»петрова.анна«.
- **Копия (СК):** Аналогично «От:», но для получателей в поле Копия. Пример: cc:»Руководитель«

- **Тема:** указывает текст, который должен отображаться в заголовке темы. Пример: subject:техническое задание.
- **В:** Указывает на папку. Пример: in:sent.
- **Имеет:** Указывает на атрибут, который должно иметь сообщение. Пример: has:attachment.
- **Имя файла:** Указывает имя файла вложения. Пример: имя файла:report.pdf.
- **Тип:** Указывает поиск вложения заданного типа. Пример: тип:excel.
- **Прикрепление:** Указывает любой элемент с определенным типом прикрепления. Пример: прикрепление:word.
- **is:** ищет сообщения со специфическим статусом. Пример: is:unread.
- **Дата:** Указывает дату. Пример: date:02/20/2024.
- **После:** Указывает почту, отправленную после определенной даты. Пример: after:01/01/2024.
- **До:** Указывает почту, отправленную до определенной даты. Пример: до: 03/01/2024.
- **Размер:** Определяет письма по их общему размеру, включая вложения. Пример: размер: 1 МБ.
- **Меньше:** Указывает письма по их общей массе, включая вложения. Пример: smaller:1MB.
- **Больше:** Определяет электронные письма на основе их общей размерности, включая вложения. Пример: smaller:1MB.
- **Тег:** Находит сообщения, отмеченные указанным тегом. Пример: [tag:important](#).

**Звездочки:** Звездочка (\*) после префикса используется как маска для поиска содержимого, содержащего слова с похожими написаниями. Например, «dog» извлекает элементы с такими словами, как «doggy», «doghouse» и т. д. Примечание: Звездочные знаки с двойным байтом в поисковых запросах игнорируются при поиске.

## Работа с чатами





В веб-клиенте Офис лайт чаты являются ключевой функцией общения, поддерживающей как индивидуальные, так и групповые взаимодействия. Пользователи получают централизованную систему сообщений, способствующую разговорам в режиме реального времени и укрепляющую сотрудничество. Независимо от того, нужно ли обмениваться информацией, мозговой штурм или организовывать задачи, чаты обеспечивают бесперебойную платформу для эффективной работы в команде. Уведомления гарантируют, что пользователи всегда остаются в курсе и вовлечены, поддерживая продуктивность, независимо от того, работают ли они удаленно или в офисе.

#### Создание нового чата

Чтобы начать общение с коллегой, необходимо создать новый чат. Для этого:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. На верхней панели нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**. Появится новое окно.
3. Начните вводить адрес электронной почты коллеги, с которым вы хотите пообщаться.
4. Щелкните имя коллеги, которое отображается в списке.
5. Нажмите **СОЗДАТЬ**.

Теперь этот чат добавлен в модуль Чаты, содержащий список всех доступных чатов.

Изначально в вашей системе чатов вы не увидите никаких чатов, но как только вы создадите их, вы сможете найти их в списке. Обратите внимание, что вы сможете создать новый диалог только с пользователями, у которых включены чаты.

Как только вы создадите и выберете чат, вы сможете начать вводить своё сообщение в текстовое поле внизу. Вы также можете добавлять эмодзи и прикреплять файлы к сообщению. Чтобы отправить сообщение, нажмите Enter на Windows или Return на macOS.

Вы также можете создать новый чат, найдя коллегу в строке поиска. Для этого:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. В поле «Фильтровать список чатов» введите имя вашего коллеги.
3. Щелкните имя коллеги, которое отображается в списке.
4. Новый чат будет создан автоматически.
5. Начните вводить ваше сообщение в текстовое поле внизу. Вы также можете добавлять эмодзи и прикреплять файлы к своему сообщению. Чтобы отправить сообщение, нажмите Enter на Windows или Return на macOS.

#### Добавление смайлов в ваше сообщение

Как только вы создадите и выберете чат, вы можете начать вводить свое сообщение в текстовое поле внизу. Также вы можете добавить смайлы в текст, нажав на значок смайлов, расположенный в текстовом поле.

#### Отправка файлов с вашего компьютера в чатах

Чтобы отправить файл, сохраненный на вашем компьютере, с помощью Чатов, следуйте этим шагам:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. Выберите чат, в который вы хотите отправить файл.
3. Нажмите на значок скрепки, расположенный в поле чата внизу страницы.

4. Выберите **Добавить с локального ресурса**. Появится новое окно.
5. Выберите файл с вашего компьютера, пройдя через открытое окно.
6. Нажмите **Открыть**, чтобы прикрепить файл к вашему сообщению.

#### Отправка файлов из облака в чаты

Вы можете использовать чаты для отправки файла напрямую из файлов Офис лайт в чат. Вот как это сделать:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. Выберите чат, в который вы хотите отправить файл.
3. Нажмите на значок скрепки, расположенный в поле чата внизу страницы.
4. Выберите **Прикрепить публичную ссылку из Files**. Откроется новое окно.
5. Выберите файл, пройдя через открытое окно.
6. Нажмите **ПРИКРЕПИТЕ ПУБЛИЧНУЮ ССЫЛКУ**.

Этот процесс автоматически сгенерирует публичную ссылку на ваш файл и отправит её в чат.

#### Редактировать сообщение

Чтобы отредактировать сообщение:

1. Нажмите на стрелку вниз, расположенную рядом с окном сообщения.
2. Выберите **Редактировать** из выпадающего меню.
3. Измените сообщение и нажмите Enter.

У вас есть только пять минут, чтобы отредактировать сообщение. После этого вы не сможете этого сделать, и опция редактирования исчезнет.

#### Ответить на сообщение

Чтобы ответить на сообщение:

1. Нажмите на стрелку вниз, расположенную рядом с окном сообщения.
2. Выберите **Ответить** из выпадающего меню.
3. Напишите ответ и нажмите Enter.

#### Переслать сообщение

Чтобы переслать сообщение:

1. Нажмите на стрелку вниз, расположенную рядом с окном сообщения.
2. Выберите **Переслать** из выпадающего меню.
3. Выберите чат, в который вы хотите переслать сообщение.
4. Нажмите **ПЕРЕСЛАТЬ**.

#### Удалить сообщение

Чтобы удалить сообщение:

1. Нажмите на стрелку вниз, расположенную рядом с окном сообщения.
2. Выберите **Удалить** из выпадающего меню.
3. И еще раз **Удалить**, чтобы подтвердить удаление

У вас есть всего пять минут, чтобы удалить сообщение. После этого вы не сможете этого сделать, и опция удаления исчезнет.

#### Отключение уведомлений чата

Когда вы получаете новое сообщение в индивидуальном или групповом чате, на экране появляется уведомление, чтобы информировать вас об этом. Если вы хотите отключить уведомления для конкретного чата или группы, выполните следующие действия:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. Выберите чат или группу, для которой вы хотите отключить уведомления.
3. Справа от основной панели нажмите **Отключить уведомления**.

Чтобы включить звук, повторите ту же процедуру и выберите **Включить уведомления**.

#### Очистить историю чата

Чтобы очистить историю конкретного чата или группы:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. Выберите чат или группу, для которых вы хотите очистить историю.
3. Справа от основной панели нажмите **Очистить историю**.
4. Нажмите **ОЧИСТИТЬ ИСТОРИЮ**, чтобы подтвердить.

#### Создание новой группы

Группы позволяют общаться в группе как минимум с тремя участниками. Чтобы создать групповой чат, следуйте этим шагам:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. На верхней панели нажмите на стрелочку рядом с кнопкой **СОЗДАТЬ**. В выпадающем окне нажмите **Создать Группу**. Появится новое окно.
3. Начните вводить адрес электронной почты коллеги, с которым вы хотите пообщаться.
4. Нажмите на имя коллеги, которое отображается в списке.
5. Вставьте заголовок для группы.
6. (Необязательно) Введите тему для группы. Хотя этот шаг не обязателен, указание темы может помочь уточнить цели группы.
7. Нажмите **СОЗДАТЬ**.

Теперь эта группа добавлена в ваш список.

Как только вы создадите и выберете группу, вы можете начать вводить ваше сообщение в текстовое поле внизу. Вы также можете добавить эмодзи и прикрепить файлы к вашему сообщению. Нажмите Enter на Windows или Return на macOS для отправки сообщения.

В правой панели вы найдете следующие возможные действия:

1. Отключить уведомления
2. Редактировать информацию
3. Добавить новых участников
4. Очистить историю
5. Выйти из группы

## Отключение уведомлений группы

Когда вы получаете новое сообщение в групповом чате, на вашем экране отображается уведомление. Чтобы отключить уведомления для определенной группы, выполните следующие действия:

1. Выберите функцию **Чаты** в левой боковой панели.
2. Выберите группу, для которой вы хотите отключить уведомления.
3. Справа от основной панели нажмите **Отключить уведомления**.

Чтобы включить звук, повторите ту же процедуру и выберите **Включить уведомления**.

Обратите внимание, что если вы отключите уведомления для группы, вы не будете получать никаких уведомлений о новых сообщениях в этой группе. Однако вы все равно сможете увидеть сообщения, когда откроете чат группы.

## Изменить информацию группы

Чтобы изменить имя или тему группы:

1. Выберите **Функцию чатов** в левой боковой панели.
2. Выберите группу, для которой вы хотите изменить имя.
3. В правой части Основной панели, в разделе Действия, нажмите на карандаш Редактировать информацию.
4. Измените имя или тему.
5. Нажмите на значок сохранения справа.
6. Нажмите **СОХРАНИТЬ**, чтобы подтвердить.

## Добавить новых участников в группу

Чтобы добавить новых участников в группу:

1. Выберите **Функцию чатов** в левой боковой панели.
2. Выберите группу, в которую вы хотите добавить новых участников.
3. Справа от панели управления, нажмите **«Добавить новых участников»**.
4. Начните вводить адрес электронной почты коллеги, которого вы хотите добавить, и выберите значок короны, если хотите назначить его модератором.
5. Щелкните имя коллеги, которое отображается в списке.
6. Нажмите **ДОБАВИТЬ НОВЫХ УЧАСТНИКОВ**, чтобы подтвердить.
7. (Необязательно) Повторите процесс, чтобы добавить больше участников.

## Очистить историю группы

Чтобы очистить историю определённой группы:

1. Выберите функцию **Чаты** на левой панели.
2. Выберите группу, для которой хотите очистить историю.
3. В правой части Основной панели, в разделе Действия, нажмите Очистить историю.

4. Нажмите **ОЧИСТИТЬ ИСТОРИЮ**, чтобы подтвердить.

5. (Опционально) Повторите процесс, чтобы очистить историю ещё нескольких групп.

Обратите внимание, что очистка истории группы удалит все сообщения из чата только для вас, и вы не сможете их восстановить. Однако вы все еще сможете увидеть имя группы и участников внизу списка чатов.

## Работа с видеоконференциями

В Офис лайт видеоконференции являются важным инструментом для обеспечения бесперебойного виртуального сотрудничества. Независимо от того, нужны ли индивидуальные беседы или групповые сессии, они обеспечивают пространство для личного общения в реальном времени. Пользователи могут без труда начать или присоединиться к встрече, делиться экраном и записывать сессии, обеспечивая эффективное и оптимизированное сотрудничество.

### Создание новой виртуальной комнаты

Каждый пользователь с аккаунтом на Офис лайт может создавать виртуальные комнаты. Виртуальные комнаты — это общие пространства, в которых вы можете проводить видеоконференции и вести беседы через чат. Вы можете создавать их по различным темам, которые хотите обсудить, чтобы участники встречи были проинформированы о повестке дня.

Чтобы создать новую комнату:

1. Выберите функцию «Чаты» в левой панели.
2. Нажмите на **«КОМНАТЫ»**, расположенные в левом нижнем углу под списком чатов. Появится новое окно.
3. Нажмите на **Создать комнату**.
4. В поле **Название Комнаты** введите имя комнаты .
5. Выберите модераторов комнаты, которые будут иметь возможность управлять комнатой.

Ваша виртуальная комната была успешно создана и будет доступна через кнопку **«КОМНАТЫ»**.

Вы можете использовать кнопку **Ссылка на комнату**, чтобы скопировать ссылку и поделиться с коллегами или партнерами. При нажатии на кнопку ссылка будет скопирована в ваш буфер обмена. Вы можете вставить ее в любое место (например, в чат), нажав правой кнопкой мыши и выбрав «Вставить», или используя клавиатурные комбинации CTRL+V в Windows или command+V в macOS.

### Управление виртуальными комнатами

Каждый человек с аккаунтом в Офис лайт может создавать виртуальные комнаты. Вы можете использовать свою комнату для приглашения других на встречи, независимо от того, есть ли у коллег аккаунты в той же системе или они внешние пользователи. В списке участников видеоконференции вы сможете определить, кто из них внутренний, а кто внешний, отмеченный как «Гость».

Чтобы получить доступ и войти в виртуальную комнату, выполните следующие действия:

1. Выберите функцию «Чаты» в левой панели.
2. Нажмите на вкладку «**КОМНАТЫ**», расположенные в левом нижнем углу под списком чатов, чтобы открыть список ваших комнат.
3. Кликните на необходимую Вам комнату.

#### Вход в виртуальную комнату

Для входа в конкретную комнату необходимо иметь её ссылку. Чтобы получить URL комнаты, вы можете:

1. Выберите функцию «Чаты» в левой панели.
2. Нажмите на вкладку «**КОМНАТЫ**»,
3. Кликните на необходимую комнату, чтобы войти в нее.

В качестве альтернативы вы можете скопировать ссылку для доступа к комнате в буфер обмена. Вы можете вставить его в адресную строку новой вкладки браузера и нажать Enter. Это перенаправит вас в комнату.

#### Ведение видеозвонка с участником

Чтобы пригласить коллегу на видеозвонок:

1. Выберите функцию «Чаты» в левой панели.
2. Из списка чатов выберите коллегу, с которым вы хотите провести видеозвонок.
3. Нажмите на кнопку **ВОЙТИ В КОМНАТУ** над областью чата.

#### Ведение видеоконференции с несколькими участниками

Вы можете использовать свой личный зал для приглашения других на видеосовещание. Для этого вам нужно отправить им ссылку на вашу **Комнату**.

#### Выберите веб-камеру и микрофон

Перед началом видеоконференции вы будете запрошены выбрать веб-камеру и микрофон из доступных вариантов на вашем компьютере. Также вы можете выбрать, включить или выключить веб-камеру и микрофон перед входом в комнату. После того как вы сделаете свой выбор, нажмите клавишу **ВОЙТИ**, чтобы присоединиться к встрече.

#### Включить веб-камеру и микрофон

Когда вы находитесь в видеоконференции, вы также можете включить или выключить веб-камеру или микрофон. Вот как это сделать: нажмите на значок микрофона или камеры в нижней панели внутри комнаты встречи. Если вы не видите нижнюю панель, просто подведите курсор мыши к нижней части экрана, и она появится.

#### Запись видеоконференции

Когда вы находитесь в видеоконференции и хотите записать её:

1. Нажмите на стрелку слева, чтобы открыть окно чата.

2. Щелкните кружок с восклицательным знаком, раскроется информация об этой **Комнате**
3. Нажмите «**Запись**»

Чтобы остановить видеоконференцию, просто нажмите кнопку **СТОП**. Эта операция автоматически сохранит ваш файл записи в папку Файлы после того, как запросит у вас имя для файла записи.

#### Добавление новых участников в видеоконференцию

Чтобы добавить новых участников в текущую видеоконференцию, отправьте им ссылку для доступа к комнате. Вот как это сделать:

1. Убедитесь, что вы на собрании.
2. Скопируйте URL страницы из адресной строки вашего браузера.

Это скопирует ссылку для доступа к вашей комнате в буфер обмена. Вы можете вставить ее в любое место (например, в чат), нажав правой кнопкой мыши и выбрав «Вставить», либо используя клавиатурные комбинации CTRL+V в Windows или command+V в macOS.

#### Доступ к истории чата во время видеоконференции

Чтобы открыть окно чата в комнате, в которой вы проводите видеоконференцию, просто нажмите на стрелку слева, чтобы открыть окно чата.

#### Общий экран во время видеоконференции

Во время видеоконференции вы можете поделиться экраном с участниками. Вот как: нажмите на значок экрана в нижней панели внутри комнаты встречи. Если вы не видите нижнюю панель, просто подведите курсор мыши к нижней части экрана, и она появится. У вас есть три варианта:

- Вкладка браузера.
- Конкретное окно.
- Весь экран.

Выберите нужный вариант, а затем нажмите «Поделиться».

#### Максимизация экрана видеоконференции

Чтобы максимально увеличить экран видеоконференции, нажмите на значок со стрелками, расположенный на нижней панели. Если вы не видите нижнюю панель внутри комнаты встречи, просто передвиньте курсор мыши в нижнюю часть экрана, и она появится.

#### Режим кинотеатра Полноэкранный режим

Режим кинотеатра обеспечивает оптимальный просмотр во время встреч, позволяя сосредоточиться на совместном контенте или участниках с помощью полноэкранного дисплея.

Эта функция позволяет вам: \* просматривать встречи в режиме кинотеатра, включать полноэкранный режим, чтобы избавиться от отвлекающего интерфейса \* оптимизировать отображение во время презентаций или совместных сессий

Чтобы использовать функции, выполните следующие шаги:

1. Присоединитесь к встрече: Войдите в уже существующую встречу
2. Переключитесь на Полноэкранный режим: В настройках представления выберите режим, чтобы оптимизировать компоновку экрана
3. Включите полноэкранный режим: Активируйте полноэкранный режим, чтобы максимально расширить область просмотра и скрыть элементы интерфейса

Полноэкранный режим теперь автоматически скрывает боковую панель и карусель в кинопросмотре, и скрывает боковую панель в других режимах. При активации полноэкранного режима в кинопросмотре, левая панель и карусель будут закрыты.

#### Функция поднятия руки

Функция «Поднять руку» позволяет участникам встречи сигнализировать о своем желании выступить с помощью структурированной очереди.

Как это работает для участников:

- Поднимите руку, чтобы присоединиться к очереди для выступления
- Просмотрите очередь в реальном времени с отображением порядка, аватаров и имен пользователей
- Получайте аудиооповещения, когда другие поднимают руки
- Рука автоматически опускается, когда начинается разговор

#### Модераторы

- Войдите в панель управления выделенной очередью
- Сбросить индивидуальные руки или очистить всю очередь
- Действия синхронизируются между всеми модераторами в режиме реального времени

Эта функция упрощает участие в собраниях, обеспечивая четкий порядок выступлений, а также предоставляя модераторам эффективные инструменты управления очередью.

Чтобы активировать функцию «Поднять руку» во время видеоконференции:

1. Щелкните значок руки на нижней панели внутри комнаты для встреч.
2. Когда вы начнете говорить, ваша рука будет автоматически опущена.
3. Если вы хотите опустить руку вручную, просто нажмите на значок руки еще раз.
4. Если вы модератор, вы также можете опустить руки других участников, нажав на значок руки рядом с их именем в разделе Участники окна чата.

#### Заглушение участников во время видеоконференции

В качестве модератора конференции можно отдельно отключить микрофон участника. Для этого просто наведите курсор на видеопоток участника и нажмите на значок микрофона, расположенный в углу его видеопотока.

1. Нажмите на стрелку слева, чтобы открыть окно чата.
2. Щелкните стрелку вниз рядом с разделом Участники, расположенным в верхней части окна чата.



3. Нажмите на значок микрофона рядом с именем участника.

#### Удаление конференц-зала

Чтобы удалить комнату для встреч:

1. Выберите функцию «Чаты» в левой панели.
2. Нажмите на **«КОМНАТЫ»**
3. Кликните на название комнаты, которую хотите удалить.
4. Нажмите **УДАЛИТЬ КОМНАТУ**

#### Добавление модераторов в комнату

Чтобы добавить модератора в комнату для встреч:

1. Выберите функцию «Чаты» в левой панели.
2. Нажмите на **«КОМНАТЫ»**
3. Кликните на название комнаты, куда хотите добавить Модератора
4. Кнопка **Добавить Модератора**
5. В появившемся окне необходимо вписать имя коллеги, который будет модератором данной комнаты

#### Нужна помощь или есть вопросы?

Ваше обращение будет принято в работу в течение 15 минут. Пишите или звоните, вам будут рады помочь.

Любые вопросы по тарифам или работе с сервисом:

- Через [портал поддержки](#)
- По электронной почте: [support@cloud.mts.ru](mailto:support@cloud.mts.ru)
- По телефону: 8-800-250-10-01

Наша техническая поддержка на связи 24/7.

#### Следите за новостями других сервисов MWS

Обо всех новых запусках, обновлениях сервисов, новых вебинарах и других событиях мы рассказываем в [телеграм-канале MTC Web Services](#). Экспертные статьи о новых технологиях мы публикуем в нашем [блоге на Хабре](#). Подпишитесь, чтобы ничего не пропустить.

*Команда MTC Web Services*