



Офис+
Почта

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



О программе Офис+ Почта

Офис+ Почта - почтовый клиент, предназначен для управления электронной почтой в "он-лайн" и "офф-лайн" режимах, а также является органайзером, позволяющим эффективно управлять временем, планировать встречи и организовывать дела в едином интерфейсе. Офис+ Почта зарегистрирован в реестре российского программного обеспечения, соответствующий программе импортозамещения ПО.

Офис+ Почта является почтовым клиентом, который помогает объединить работу нескольких почтовых ящиков и предназначен для управления электронной почтой в "он-лайн" и "офф-лайн" режимах.

Офис+ Почта так же является органайзером, который помогает эффективно управлять временем, планировать встречи и организовывать дела в едином интерфейсе.

В Офис+ Почта можно осуществлять следующие операции:

- Создание и редактирование учетных записей для работы с почтой;
- Получение почты по протоколу POP3 без или с поддержкой SSL;
- Отправка почты по протоколу SMTP без или с поддержкой SSL;
- Отправка почты по протоколу Exchange ActiveSync без или с поддержкой SSL;
- Иерархическое хранение электронных писем в папках приложения;
- Полная синхронизация электронных писем по протоколу IMAP без или с поддержкой SSL, в режиме "он-лайн" или "офф-лайн";
- Полная синхронизация "на лету" (Push) электронных писем по протоколу Exchange ActiveSync без или с поддержкой SSL, в режиме "он-лайн" или "офф-лайн";
- Работа с контактами - адресная книга с возможностью импорта/экспорта;
- Работа с календарем - планирование встреч, совещаний, событий и просмотр занятости;
- Работа с задачами - создание списков дел, установка сроков выполнения и текущего состояния;
- Редактор электронных писем с широкими возможностями форматирования контента письма, включая вложенные файлы и подписи для разных типов операций;
- Работа с почтовыми серверами в закрытых системах через прокси предприятия.

Программа позволяет открывать из вложений (Attachment) файлы следующих форматов:

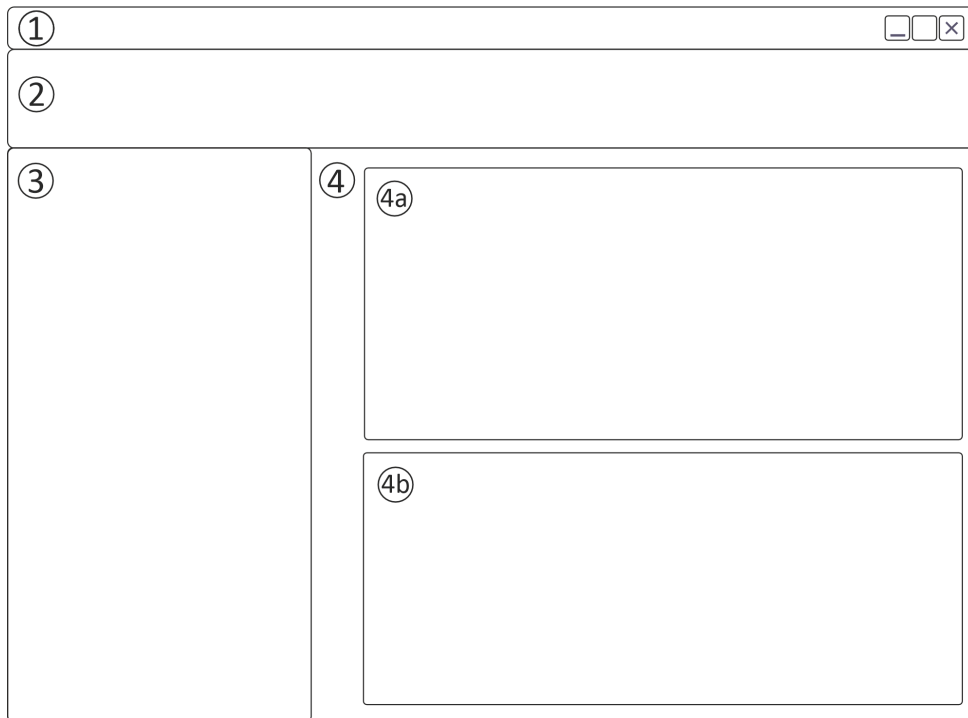
1. Документы, поддерживаемые офисным пакетом:
 - DOCX, DOTX, DOCM, DOTM, RTF, ODT, OTT, DOC, DOT (OP-Document);
 - XLSX, XLTX, XLSM, XLTM, ODS, OTS, XLS, XLT (OP-Tables);
 - PPTX, ODP (OP-Presentation);
2. Текстовые файлы (txt, html);
3. Изображения (jpg, png, bmp);
4. Архивы (zip, rar, 7z);
5. PDF документы (pdf).



Интерфейс программы

Интерфейс программы состоит из панелей и элементов управления, которые позволяют пользователю взаимодействовать с функциями приложения для создания, редактирования и просмотра корреспонденции, встреч, задач.

Главное окно приложения Почта



Схематически главное окно приложения Почта можно разделить на 4 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов;
- 3 - Боковая панель;
- 4 - Рабочая область;
 - 4a - панель списка писем;
 - 4b - панель просмотра письма.

Окно редактора сообщения



Схематически окно редактора сообщения можно разделить на 5 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов;
- 3 - Заголовок сообщения;
- 4 - Рабочая область;
- 5 - Боковая панель.



Панель заголовка

Панель заголовка занимает верхнюю часть окна приложения. Она отображает название приложения, имя текущей учетной записи. Панель содержит меню выбора локализации программы, меню выбора цветовой темы, меню выбора вида панели управления и другие элементы.

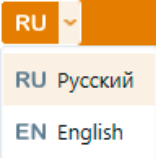
Панель заголовка главного окна приложения



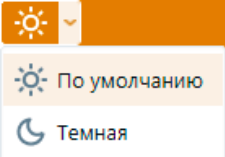
На данной панели размещаются:

- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

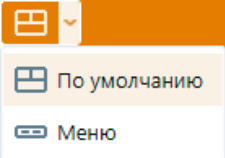
Элементы управления панели заголовка

 Меню выбора локализации приложения. Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:

- Русский язык;
- Английский язык.

 Меню выбора цветовой темы приложения. Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.

 Меню выбора вида панели управления приложения. Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Панель управления по умолчанию;
- Меню.

Панель заголовка окна редактора сообщения (письма)



На данной панели размещаются:

- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).



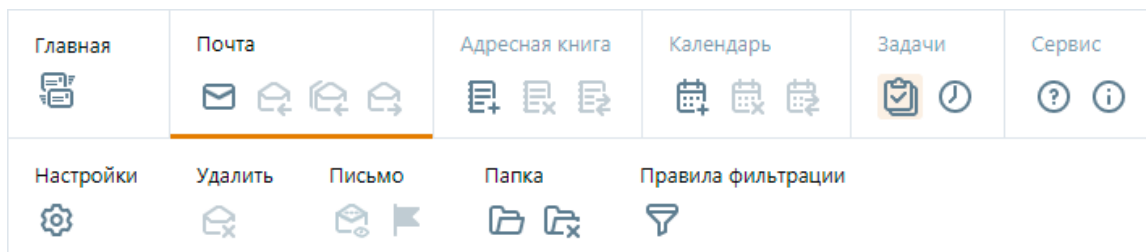
Панель инструментов главного окна приложения Почта

Панель инструментов главного окна приложения содержит основные элементы управления для работы с приложением. Она включает вкладки для работы с отправкой и получением почты, настройкой почтового клиента, адресной книгой, календарем, задачами и другие элементы. Панель обеспечивает полный набор функций для работы с почтой и организацией рабочих процессов.

При работе с программой можно выполнять следующие операции:

- Работа с отправкой/получением почты, настройками почтового клиента;
- Работа с почтой;
- Работа с адресной книгой;
- Работа с календарем;
- Работа с задачами;
- О программе;

Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с почтой. Состоит из двух основных частей:

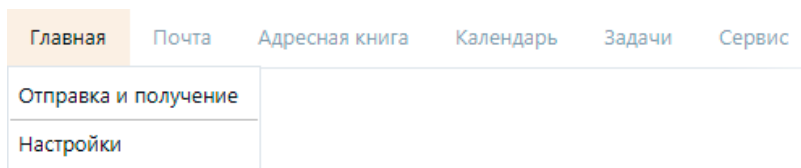
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с настройками и кнопкой отправки/получения почты, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- Кнопки для работы с базой клиентов;
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Меню



Позволяет совершать те же операции при работе с почтой, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант **По умолчанию**.



Панель инструментов Главная

На панели инструментов «Главная» содержатся функции для ручной отправки и получения почты, а так же инструменты для настройки работы почтового клиента.



- Отправка и получение

Отправка и получение почты.



- Настройки

Настройки электронной почты.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Почта

Функции панели инструментов «Почта» предназначены для работы с почтой. Инструменты позволяют создавать новые, отвечать, пересылать, удалять сообщения, а так же фиксировать статусы сообщений, создавать структуру папок для хранения сообщений, создавать правила фильтрации сообщений.

 - **Новое сообщение**

Создание нового письма.

 - **Ответить**

Ответить.

 - **Ответить всем**

Ответить всем контактам.

 - **Переслать**

Переслать письмо.

 - **Удалить сообщение**

Удалить письмо.

 - **Установить прочитано/не прочитано**

Установить признак письма прочитано/не прочитано.

 - **Переключить к исполнению**

Установить признак письма К исполнению.

 - **Новая папка**

Создать новую папку.

 - **Удалить папку**

Удалить папку.

 - **Менеджер правил фильтрации**

Менеджер правил фильтрации.



Панель инструментов Адресная книга

Функции панели инструментов «Адресная книга» предназначены для работы с контактами адресной книги. Инструменты позволяют создавать, получать и удалять адресные книги, создавать, изменять, удалять, импортировать, экспортировать, пересылать контакты, а также отправлять новое сообщение (письмо) контакту.



- Добавить адресную книгу

Добавление адресной книги.



- Удалить адресную книгу

Удаление адресной книги.



- Получить адресную книгу

Получение адресной книги.



- Создать контакт

Создание контакта клиента.



- Изменить контакт

Изменение контакта клиента.



- Удалить контакт

Удаление контакта клиента.



- Импорт контакта(ов)

Импорт контакта(ов).



- Экспорт контакта(ов)

Экспорт контакта(ов).



- Переслать контакт

Пересылка контакта.



- Новое сообщение контакту

Отправка нового сообщения контакту.



Панель инструментов Календарь

Функции панели инструментов «Календарь» предназначены для планирования рабочего времени, организации встреч и других событий календаря. Инструменты позволяют создавать, получать и удалять, импортировать и экспортировать календарь, отображать дни, недели, месяц календаря, создавать, изменять, удалять, пересылать события, а также отправлять приглашения и напоминания.



- Добавить календарь

Добавление календаря.



- Удалить выбранный календарь

Удаление календаря.



- Получить календарь

Получение календаря.



- Отображение дня

Отображение дня.



- Отображение недели

Отображение недели.



- Отображение месяца

Отображение месяца.



- Добавить событие

Добавление события в календарь.



- Изменить событие

Редактирование события.



- Удалить событие

Удаление события.



- Переслать событие

Пересылка события.



- Отправить приглашение

Отправление приглашения.



- Отправить напоминание

Отправление напоминания.



- Импорт в личный календарь

Импорт в личный календарь.



- Экспорт личного календаря

Экспорт личного календаря.



Панель инструментов Задачи

Функции панели инструментов «Задачи» предназначены для планирования, отслеживания и управления задачами. Инструменты позволяют создавать, изменять, удалять задачи, а также отображать активные задачи и устанавливать статус завершенной задачи.



- Все задачи

Отображение списка всех задач.



- Активные задачи

Отображение в списке задач со статусом «Выполняется», «Не началась».



- Добавить задачу

Добавление новой задачи.



- Изменить задачу

Изменение выбранной из списка задачи.



- Удалить задачу

Удаление выбранной из списка задачи.



- Пометить завершенной

Отметка о выполнении задачи.



Панель инструментов Сервис

Функции панели инструментов «Сервис» предназначены для обслуживания приложения. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию и активировать лицензионный ключ.

 - **Помощь**

Вызов справки по функциям программы.

 - **О программе**

Информация о текущей версии программы.

 - **Отменить активацию**

Отмена активации программы.



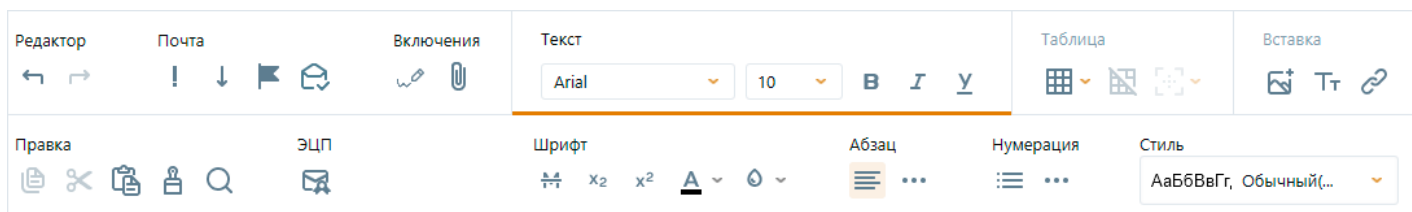
Панель инструментов окна редактора сообщения

Панель инструментов окна редактора сообщения содержит элементы управления сообщениями. Она включает вкладки для работы с сообщением (письмом) и его оформлением (форматирование текста, работа с таблицами и объектами).

При работе с сообщением (письмом) можно выполнять следующие операции:

- Работа с сообщением;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа с объектами (изображениями, гиперссылками и текстовыми блоками).

Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с почтой. Состоит из двух основных частей:

- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с почтой - действие вперед/назад, установка статуса сообщения, добавление подписи и вложений, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.



Панели инструментов Редактор, Почта, Включения, Правка и ЭЦП

Функции панели инструментов «Редактор, Почта, Включения, Правка и ЭЦП» предназначены для работы с базовыми операциями над текущим сообщением (письмом). Инструменты позволяют производить последовательный переход вперед и назад по совершенным действиям, устанавливать признаки и статусы сообщению, добавлять включения (подпись, файл), а также копировать, вырезать, вставлять, копировать формат, производить поиск и замену текстовых фрагментов в сообщении. Функционал обеспечивает добавление электронной цифровой подписи к сообщению.

Панель инструментов Редактор

 - Отменить действие

Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

 - Повторить действие

Повторение отмененного ранее действие. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

Панель инструментов Почта

 - Высокий приоритет

Установка высокого приоритета сообщению.

 - Низкий приоритет

Установка низкого приоритета сообщению.

 - К исполнению

Установить признак письма К исполнению.

 - Уведомить о прочтении

Отправить уведомление о прочтении сообщения (письма)

Панель инструментов Включения

 - Подпись

Добавление подписи к письму.

 - Вложить файл

Добавление вложений (файлов) к письму.

Панель инструментов Правка

 - Копировать

Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

 - Вырезать

Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.



- Вставить

Вставка содержимого буфера обмена в сообщение.



- Копировать формат

Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.



- Поиск

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.

Панель инструментов ЭЦП



- Отправить подписанное сообщение

Отправка сообщения подписанное электронной цифровой подписью.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Текст

Функции панели инструментов «Текст» предназначены для оформления и форматирования текста сообщения. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание, нумерация, отступы, стили нумерации и текста, и другие параметры.

 - **Выбор шрифта**

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.

 - **Размер шрифта**

Изменение размера текста.

B - **Полужирный**

Применение полужирного начертания к тексту.

I - **Курсив**

Применение курсивного начертания к тексту.

Y - **Подчеркивание**

Подчеркивание текста.

~~M~~ - **Перечеркнутый**

Перечеркивание текста линией.

x² - **Надстрочный**

Установка надстрочного знака.

x₂ - **Подстрочный**

Установка подстрочного знака.

A - **Цвет текста**

Изменение цвета текста.

🎨 - **Цвет фона**

Назначение цвета фона текста.

≡ - **Выровнять по левому краю**

Выравнивание содержимого по левому полю.

≡ - **Выровнять по центру**

Выравнивание содержимого по центру страницы.

≡ - **Выровнять по правому краю**

Выравнивание содержимого по правому полю.

≡ - **Выровнять по ширине**

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.

¶ - **Знаки форматирования**

Отображение скрытых знаков форматирования.

☰ - **Создание маркированного списка**

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Создание нумерованного списка

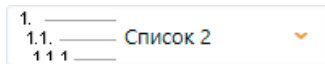
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Уменьшить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.

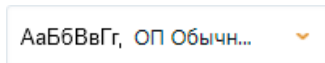
- Увеличить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



- Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.



- Стиль

Назначение выбранному фрагменту текста стиля из существующего набора. Создание нового или изменение существующих стилей текста.



Панель инструментов Таблица

Функции панели инструментов «Таблица» предназначены для создания и редактирования таблиц. Инструменты позволяют изменять структуру таблицы - вставка таблицы/ячеек/строк, удаление таблицы/ячеек/строк, объединение и разделение ячеек, разделение таблицы, автоподбор ширины ячеек, выравнивание и выбор направления содержимого таблицы, а также управление стилями её оформления.



- Вставить таблицу

Добавление в сообщение таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.



- Удалить таблицу

Удаление выбранной таблицы.



- Выделить таблицу

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.



- Вставить строку сверху

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить строку снизу

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить столбец слева

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить столбец справа

Вставка столбца справа от ячейки, в которой находится курсор.



- Удалить строки

Удаление выделенных строк.



- Удалить столбцы

Удаление выделенных столбцов.



- Объединить ячейки

Объединение выделенных ячеек.



- Разделить ячейки

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.



- Разделить таблицу

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.



- Автоподбор

Автоподбор ширины ячеек.



- Выровнять по левому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.



- Выровнять по центру

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



- Выровнять по правому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

 - **Выровнять по верхнему краю**

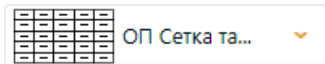
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

 - **Выровнять по центру**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 - **Выровнять по нижнему краю**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



- **Стиль таблицы**

Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей таблицы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Вставка

Функции панели инструментов «Вставка» предназначены для добавления и редактирования объектов. Они позволяют вставлять текстовые надписи, рисунки, гиперссылки, символы. Инструменты обеспечивают настройку позиции объектов, их перемещение, обтекание, группировку и другие функции.



- Вставка рисунка

Добавление в сообщении (письмо) изображения из файла.



- Вставка текстовой надписи

Добавление в сообщении (письмо) блока с текстовой надписью.



- Гиперссылка

Добавление в сообщении (письмо) гиперссылки.



- Обтекание текстом

Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.



- Положение картинки/надписи

Настройка размещения выделенного объекта на странице.



- Переместить вперед

Переместить выбранный объект на один уровень вперед.



- Переместить назад

Переместить выбранный объект на один уровень назад.



- Группировать

Группировка выделенных объектов.



- Разгруппировать

Удаление группировки объектов.



- Вставить символ

Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре.



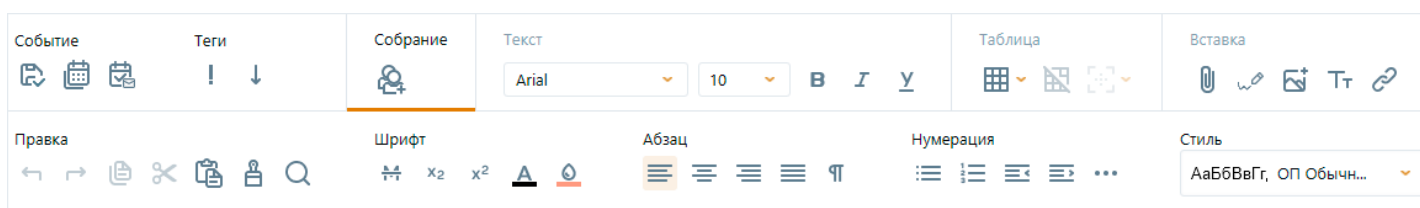
Панель инструментов окна редактора события

Панель инструментов окна редактора события содержит элементы управления событиями. Она включает вкладки для работы с событиями, собраниями и их оформлением (форматирование текста, работа с таблицами и объектами).

При работе с событиями можно выполнять следующие операции:

- Работа с событием;
- Работа с собранием;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа с объектами (изображениями, гиперссылками и текстовыми блоками).

Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с почтой. Состоит из двух основных частей:

- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с событием - сохранение, копирование, пересылка события; установка меток событию, добавление таблицы, подписи и вложений, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.



Панели инструментов Событие, Теги и Правка

Функции панели инструментов «Событие, Теги и Правка» предназначены для работы с базовыми операциями над текущим событием. Инструменты позволяют сохранять и закрывать события, копировать событие в личный календарь, пересылать событие, устанавливать приоритеты, производить последовательный переход вперед и назад по совершенным действиям, а также копировать, вырезать, вставлять, копировать формат, производить поиск и замену текстовых фрагментов в тексте события.

Панель инструментов Событие

 - Сохранить и закрыть

Сохранение события из закрытие окна редактора события.

 - Копировать в личный календарь

Копирование события в личный календарь.

 - Переслать событие

Персылка события.

Панель инструментов Теги

 - Установить высокий приоритет

Установка высокого приоритета событию.

 - Установить низкий приоритет

Установка низкого приоритета событию.

Панель инструментов Правка

 - Отменить действие

Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

 - Повторить действие

Повторение отмененного ранее действие. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

 - Копировать

Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

 - Вырезать

Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

 - Вставить

Вставка содержимого буфера обмена в сообщении.

 - Копировать формат

Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

 - Поиск

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.



Панель инструментов Собрание

Функции панели инструментов «Собрание» предназначены для организации и контроля коллективных мероприятий. Инструменты позволяют приглашать участников, отправлять напоминания, отменять собрание, управлять списком участников собрания.



- Пригласить участников

Создание приглашения для участников события Собрание.



- Отправить приглашение

Отправка приглашения участникам события Собрание.



- Отправить напоминание

Отправка напоминания участникам события Собрание.



- Отменить собрание

Отмена события Собрание.



- Участники

Добавление участников события Собрание.



Панель инструментов Текст - событие

Функции панели инструментов «Текст» предназначены для оформления и форматирования текста события. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание, нумерация, отступы, стили нумерации и текста, и другие параметры.

 - **Выбор шрифта**

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.

 - **Размер шрифта**

Изменение размера текста.

B - **Полужирный**

Применение полужирного начертания к тексту.

I - **Курсив**

Применение курсивного начертания к тексту.

Y - **Подчеркивание**

Подчеркивание текста.

~~M~~ - **Перечеркнутый**

Перечеркивание текста линией.

x² - **Надстрочный**

Установка надстрочного знака.

x₂ - **Подстрочный**

Установка подстрочного знака.

A - **Цвет текста**

Изменение цвета текста.

🎨 - **Цвет фона**

Назначение цвета фона текста.

≡ - **Выровнять по левому краю**

Выравнивание содержимого по левому полю.

≡ - **Выровнять по центру**

Выравнивание содержимого по центру страницы.

≡ - **Выровнять по правому краю**

Выравнивание содержимого по правому полю.

≡ - **Выровнять по ширине**

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.

¶ - **Знаки форматирования**

Отображение скрытых знаков форматирования.

☰ - **Создание маркированного списка**

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Создание нумерованного списка

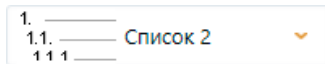
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Уменьшить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.

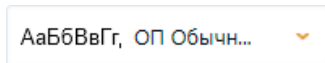
- Увеличить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



- Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.



- Стиль

Назначение выбранному фрагменту текста стиля из существующего набора. Создание нового или изменение существующих стилей текста.



Панель инструментов Таблица - событие

Функции панели инструментов «Таблица» предназначены для создания и редактирования таблиц. Инструменты позволяют изменять структуру таблицы - вставка таблицы/ячеек/строк, удаление таблицы/ячеек/строк, объединение и разделение ячеек, разделение таблицы, автоподбор ширины ячеек, выравнивание и выбор направления содержимого таблицы, а также управление стилями её оформления.



- Вставить таблицу

Добавление в сообщение таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.



- Удалить таблицу

Удаление выбранной таблицы.



- Выделить таблицу

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.



- Вставить строку сверху

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить строку снизу

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить столбец слева

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить столбец справа

Вставка столбца справа от ячейки, в которой находится курсор.



- Удалить строки

Удаление выделенных строк.



- Удалить столбцы

Удаление выделенных столбцов.



- Объединить ячейки

Объединение выделенных ячеек.



- Разделить ячейки

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.



- Разделить таблицу

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.



- Автоподбор

Автоподбор ширины ячеек.



- Выровнять по левому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.



- Выровнять по центру

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



- Выровнять по правому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

 - **Выровнять по верхнему краю**

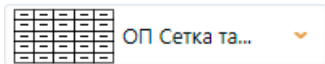
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

 - **Выровнять по центру**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 - **Выровнять по нижнему краю**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



- **Стиль таблицы**

Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей таблицы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Вставка - событие

Функции панели инструментов «Вставка» предназначены для добавления и редактирования объектов. Они позволяют вставлять текстовые надписи, рисунки, гиперссылки, символы. Инструменты обеспечивают настройку позиции объектов, их перемещение, обтекание, группировку и другие функции.

- Вложить файл

Добавление вложений (файлов) к событию.

- Подпись

Добавление подписи к событию.

- Вставка рисунка

Добавление в событие изображения из файла.

- Вставка текстовой надписи

Добавление в событие блока с текстовой надписью.

- Вставить гиперссылку

Добавление в событие гиперссылки.

- Обтекание текстом

Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.

- Положение картинки/надписи

Настройка размещения выделенного объекта на странице.

- Переместить вперед

Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

- Переместить назад

Переместить выбранный объект на один уровень назад.

- Группировать

Группировка выделенных объектов.

- Разгруппировать

Удаление группировки объектов.

- Вставить символ

Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре.



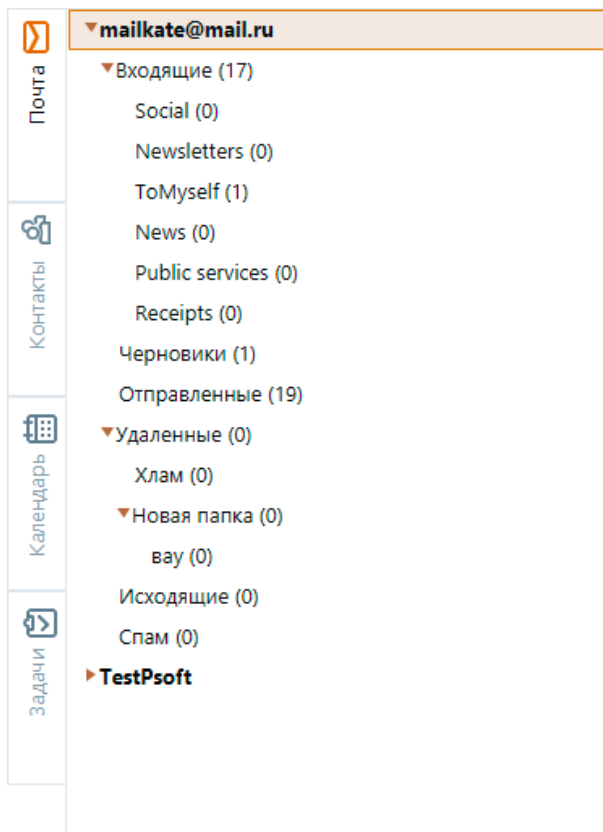
Боковая панель

Боковые панели главного окна приложения представляют собой инфраструктуру управления сообщениями, контактами, событиями календаря. Боковые панели окна редактора сообщения и окна редактора события включают вкладки: Свойства, Сервис Инструменты вкладки Свойства позволяют настраивать текст, таблицы, работу с объектами. На боковой панели Сервиса выполняется поиск и замена данных.

Боковая панель главного окна приложения

Боковые панели главного окна приложения представляют собой инфраструктуру управления сообщениями, контактами, событиями календаря.

Панель Почта



Панель Контакты

Почта

Поиск...

Контакты

Имя	Почта
Чешир	cheshir.bel@mail.ru
Ольга П	interfan83@mail.ru
Екатерина Сушкевич	testpskate@mail.ru
Екатерина	verookasibcats@gmail.com

Календарь

Задачи

Панель Календарь

Почта

Контакты

Календарь

Задачи

Февраль 2026

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Март 2026

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Мои календари

- Личный календарь
- Календарь ПС

Панель Задачи

Поиск...

!	@	Тема	Состояние	Начало	Окончание	% завершения
		Родительское собрание	не началась	19.02.2026	19.02.2026	0
		Грумминг Федя	не началась	24.02.2026	24.02.2026	0
		Выставка кошек	не началась	28.02.2026	01.03.2026	0

Почта

Контакты

Календарь

Задачи

Боковая панель окна редактора сообщения

Панели для работы с текстом

Панель свойств «Шрифт»

Шрифт | Абзац

Шрифт

Arial 10

B *I* Y ~~M~~ A

AA AA x² x₂

Межзнаковый интервал 0 пт

Смещение по вертикали 0 пт

Границы текста

1 пт

Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

10 - Размер шрифта;

B - Полужирный;

I - Курсив;

Y - Подчеркивание;

Y - Двойное подчеркивание;

~~M~~ - Перечеркивание текста линией;

~~M~~ - Перечеркивание текста двойной линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

AA - Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;

x² - Надстрочный знак;

x₂ - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;

0 пт - Межзнаковый интервал - установка межзнакового интервала в пределах выделенного фрагмента;


0 пт - Смещение по вертикали - смещение выделенного фрагмента относительно вертикали вверх или вниз.

Границы текста:

 - Стиль границ текста;

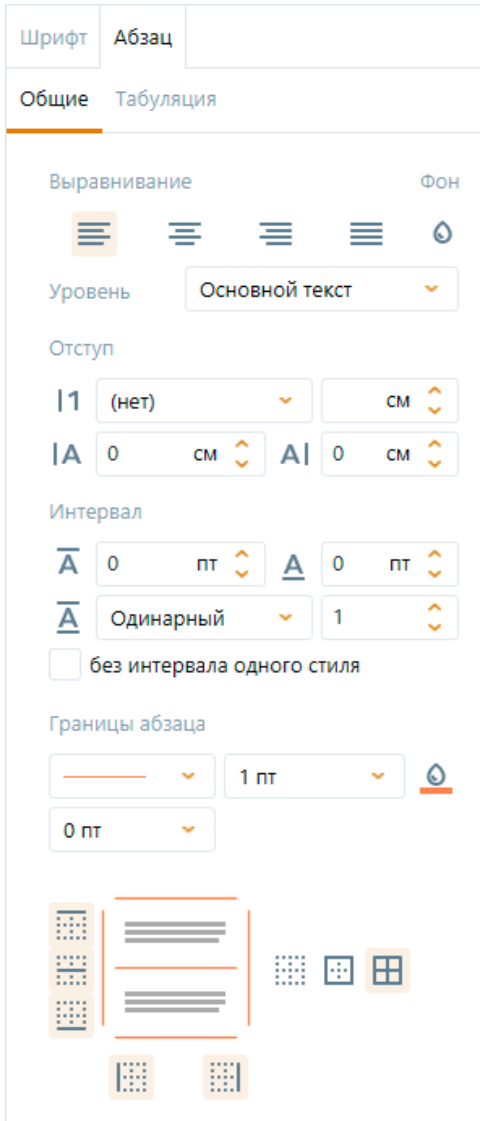
 1 пт - Толщина границ текста;

 - Цвет границ текста;

 - Без границ;

 - Внешние границы;

Панель свойств «Абзац-Общие»



Перечень элементов управления:


Выравнивание:

 - Выровнять по левому краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по правому краю;

 - Выровнять по ширине;

 - Фон абзаца;

Уровень - Уровень стиля абзаца;

Отступ:


 1 - Отступ/выступ первой строки;

 - Отступ слева;

 - Отступ справа;

Интервал:

 - Интервал перед абзацем;


 - Интервал после абзаца;


 - Межстрочный интервал;

Границы абзаца:


 - Стиль границ абзаца;

 1 пт - Толщина границ абзаца;


 0 пт - Зазор границ абзаца;


 - Цвет границ абзаца;


 - Верхняя граница;


 - Горизонтальная внутренняя граница;


 - Нижняя граница;

 - Левая граница;

 - Правая граница;

 - Без границ;

 - Внешние границы;

 - Все границы;

Панель свойств «Абзац-Табуляция»

Шрифт Абзац

Общие Табуляция

По умолчанию

1,25 см

Позиция Заполнитель

0 см (нет)

Выравнивание

+ 🗑️ ⊗

Перечень элементов управления:

По умолчанию - Позиция табуляции по умолчанию;

Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

Выравнивание:

- Выравнивание по левому краю;

- Выравнивание по центру;

- Выравнивание по правому краю;

- Выравнивание по разделителю;

- Выравнивание с чертой;

Добавление/удаление позиций табуляции:

- Добавить позицию;

- Удалить текущую позицию;

- Удалить все позиции;

Панели для работы с таблицами

Панель свойств «Таблица-Общие»

Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина таблицы;
- тип измерения сантиметр (см) или процент (%).
- Цвет фона таблицы;

Выравнивание таблицы:

- Выравнивание слева;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание справа;

Параметры:

Автоподбор размеров - Автоподбор размеров таблицы по содержимому;

- Отступ слева;
- Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячеек таблицы;
- Нижнее поле ячеек таблицы;
- Левое поле ячеек таблицы;
- Правое поле ячеек таблицы;








Границы таблицы:

- Стиль границ таблицы;
- Толщина границ таблицы;
- Цвет границ таблицы;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Параметры стилей таблицы:

- Строка заголовка;
- Строка итогов;
- Чередующиеся строки;
- Первый столбец;
- Последний столбец;
- Чередующиеся столбцы;

Панель свойств «Таблица-Строка»

Шрифт	Абзац	Таблица	
Общие	Строка	Столбец	Ячейка Обтекание
Размер			
	<input type="text" value="0"/>	см	
Режим	Автоматически 		
	<input type="text" value="0"/>	см	
Переход по строкам			
			

Перечень элементов управления:

Размер:


 - Высота строки;

Режим - **Автоматически**, **Минимум** или **Точно**;





 - Интервалы между ячейками;

Переход по строкам:

 - Переход к предыдущей строке;

 - Переход к следующей строке;

Панель свойств «Таблица-Столбец»

Шрифт	Абзац	Таблица	
Общие	Строка	Столбец	Ячейка Обтекание
Размер			
	<input type="text" value="3,24"/>	см	
Переход по столбцам			
			


Перечень элементов управления:

Размер:

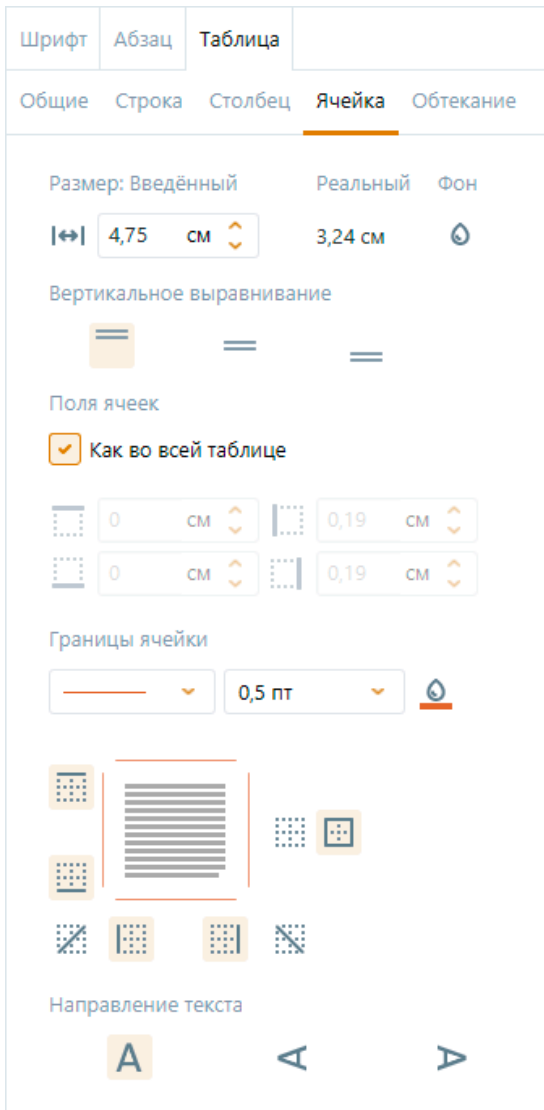
 - Ширина столбца;

Переход по столбцам:

 - Переход к предыдущему столбцу;

 - Переход к следующему столбцу;

Панель свойств «Таблица-Ячейка»



Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина ячейки;
- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячейки;
- Нижнее поле ячейки;
- Левое поле ячейки;
- Правое поле ячейки;





Границы ячейки:

- Стиль границ ячейки;
- Толщина границ ячейки;
- Цвет границ ячейки;
- Верхняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Диагональная граница снизу вверх;
- Диагональная граница сверху вниз;

Направление текста:

- Горизонтально;
- Вертикально снизу вверх;
- Вертикально сверху вниз;

Панель свойств «Таблица-Обтекание»

Шрифт	Абзац	Таблица		
Общие	Строка	Столбец	Ячейка	Обтекание
Обтекание				
<input type="radio"/> Нет <input checked="" type="radio"/> Вокруг				
По горизонтали				
Относительно:	Поля			
Выравнивание:	Нет			
Положение:	0 см			
По вертикали				
Относительно:	Абзаца			
Выравнивание:	Нет			
Положение:	0 см			
Расстояние от окружающего текста				
	0 см		0,32 см	
	0 см		0,32 см	
Параметры				
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить перекрытие				

Перечень элементов управления:

Обтекание:

Нет - Без обтекания текстом;

Вокруг - Обтекание текстом вокруг таблицы;

По горизонтали:

Относительно - **Абзаца, Поля, Страницы**;

Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;

Положение - Точное положение по горизонтали;

По вертикали:

Относительно - **Абзаца, Поля, Страницы**;

Выравнивание - Выравнивание по вертикали;

Положение - Точное положение по вертикали;

Расстояние от окружающего текста:



- Сверху;



- Снизу;



- Слева;



- Справа;

Параметры:

Разрешить перекрытие - Разрешить перекрытие другими объектами;

Панели для работы с оформлением

Панель свойств «Объект-Общие»

Шрифт	Объект	Абзац	
Общие Надпись Рисунок Граница и заливка			
Размер объекта			
Ширина		Высота	
↔	10,26 см	↕	6,84 см
<input checked="" type="checkbox"/> Сохранять пропорции			
По горизонтали			
Относительно	Поле		
Выравнивание			
Положение	0	см	
По вертикали			
Относительно	Строка		
Выравнивание			
Положение	-0	см	
Обтекание текстом			
Вокруг			
Внешние отступы			
Верхнее	0 см	Левое	0 см
Нижнее	0 см	Правое	0 см

Перечень элементов управления:

Размер объекта:

↔ - Ширина объекта;

↕ - Высота объекта;

Сохранять пропорции - Сохранять пропорции объекта при изменении ширины или высоты;

По горизонтали:

Относительно - **Поля, Страницы, Знака;**

Выравнивание - Выравнивание слева, по центру, справа по горизонтали;

Положение - Точное положение по горизонтали;

По вертикали:

Относительно - **Абзаца, Поля, Строки, Страницы;**

Выравнивание - Выравнивание слева, по центру, справа по вертикали;

Положение - Точное положение по вертикали;

Обтекание текстом:

Нет - Обтекание отсутствует;

Вокруг - Размещение текста вокруг прямоугольной рамки объекта;

Справа - Размещение текста справа от объекта;

Слева - Размещение текста слева от объекта;

По большей стороне - Размещение текста слева или справа от объекта, по большей стороне;

Перед текстом - Размещение объекта поверх текста;

За текстом - Размещение объекта под текстом;

Сверху и снизу - Размещение текста сверху и снизу объекта;

Внешние отступы:



Верхнее - Точный отступ сверху от объекта;

Нижнее - Точный отступ снизу от объекта;

Левое - Точный отступ слева от объекта;




Правое - Точный отступ справа от объекта;

Панель свойств «Объект-Надпись»

Шрифт	Объект	Абзац	
Общие	Надпись	Рисунок	Граница и заливка
Вертикальное выравнивание			
			
Отступы надписи			
Верхнее	<input type="text" value="0,127 см"/>	Левое	<input type="text" value="0,254 см"/>
Нижнее	<input type="text" value="0,127 см"/>	Правое	<input type="text" value="0,254 см"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи			
Направление текста			
			
Поворот			
Угол поворота	<input type="text" value="0"/>		
Отразить			
<input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали			
<input type="checkbox"/> Отразить по вертикали			

Перечень элементов управления:

Вертикальное выравнивание:




-  - Выравнивание по верхнему краю;
-  - Выравнивание по центру;
-  - Выравнивание по нижнему краю;

Отступы надписи:

- Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
- Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
- Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
- Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;

Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

Направление текста:

-  - Горизонтально;
-  - Вертикально снизу вверх;
-  - Вертикально сверху вниз;

Угол поворота - установка угла поворота надписи

Отразить:

- Отразить по горизонтали - разворот надписи по горизонтальной оси;
- Отразить по вертикали - разворот надписи по вертикальной оси;

Панель свойств «Объект-Рисунок»

Шрифт	Объект	Абзац	
Общие	Надпись	Рисунок	Граница и заливка
Обрезка			
Сверху	<input type="text" value="0 см"/>	Слева	<input type="text" value="0 см"/>
Снизу	<input type="text" value="0 см"/>	Справа	<input type="text" value="0 см"/>
Поворот			
Угол поворота	<input type="text" value="0"/>		
Отразить			
<input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали			
<input type="checkbox"/> Отразить по вертикали			

Перечень элементов управления:

Обрезка:

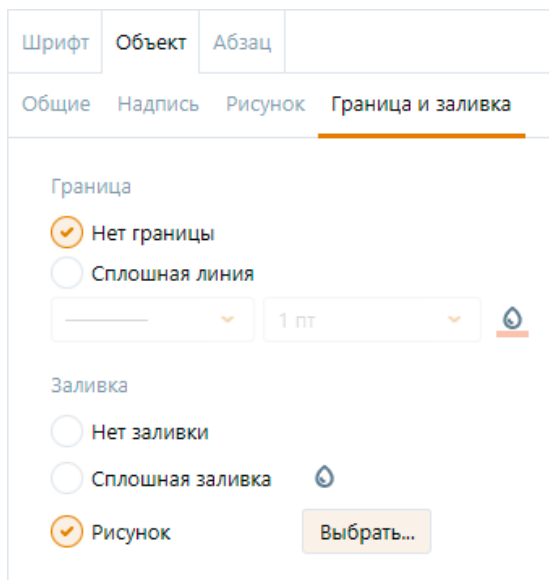
- Сверху - Размер обрезаемой области рисунка сверху;
- Снизу - Размер обрезаемой области рисунка снизу;
- Слева - Размер обрезаемой области рисунка слева;
- Справа - Размер обрезаемой области рисунка снизу;

Угол поворота - установка угла поворота рисунка

Отразить:

- Отразить по горизонтали - разворот рисунка по горизонтальной оси;
- Отразить по вертикали - разворот рисунка по вертикальной оси;

Панель свойств «Объект-Граница и заливка»



Перечень элементов управления:

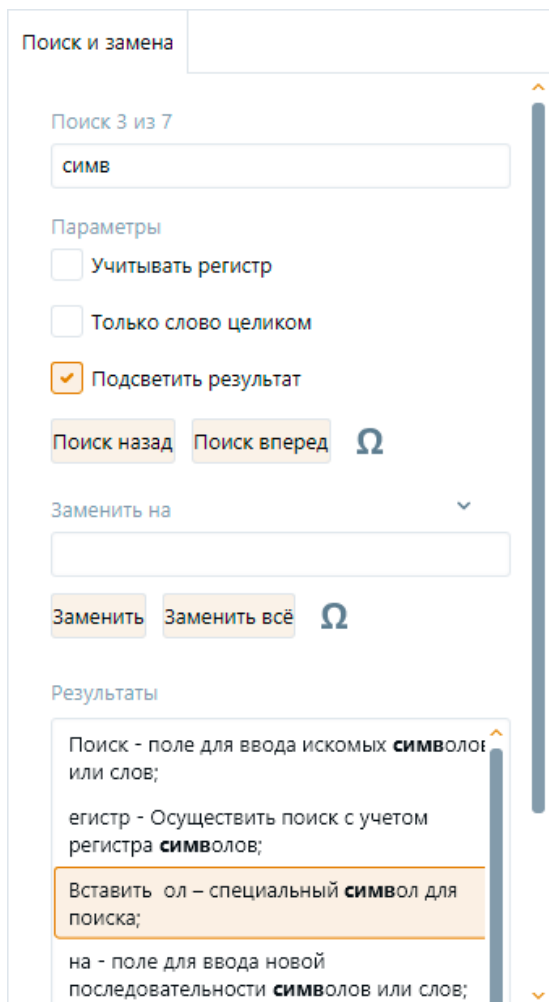
Граница:

Нет границы – удаление отображения границ;
Сплошная линия - выбор типа, толщины и цвета линии границы;

Заливка:

Нет заливки – удаление заливки объекта;
Сплошная заливка – применение заливки с возможностью выбора ее цвета;
Рисунок – выбор рисунка в качестве сплошной заливки.

Панель сервиса «Поиск и замена»



Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Параметры:

Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;

Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;

Подсветить результат – при активной галочке, все результаты поиска подсвечиваются синим цветом, при неактивной – подсвечивается серым только результат, найденный в данный момент;

Поиск назад - Поиск назад по тексту сообщения;

Поиск вперед - Поиск вперед по тексту сообщения;

Ω - Вставить специальный символ для поиска;

Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;


Заменить все - Произвести замену всех совпадений в тексте сообщения;

Ω - Вставить специальный символ для замены;

Результаты - Список найденных совпадений.

Панель сервиса «Поиск и замена»

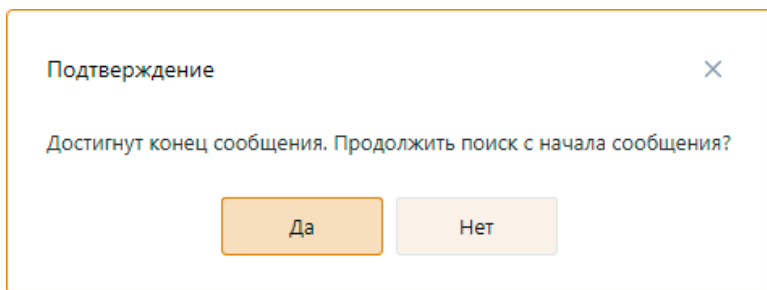
Для вызова меню поиска выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Поиск**, либо сочетание клавиш **Ctrl+F**, либо через боковую панель **Сервис**.
2. В результате откроется боковая панель Сервиса **Поиск и замена**.

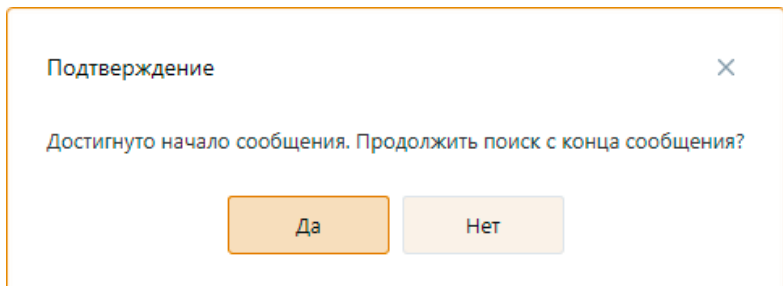
Для осуществления поиска введите искомое слово или объект в поле **Поиск**.

Переход от одного результата к другому осуществляется нажатием кнопок **Поиск назад** и **Поиск вперед**.

Когда происходит поиск вперед, то по завершении поиска выдается сообщение



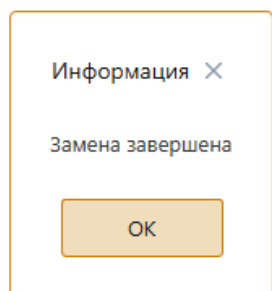
Если поиск ведется назад, то по достижении начала текста сообщения (письма) выдается сообщение



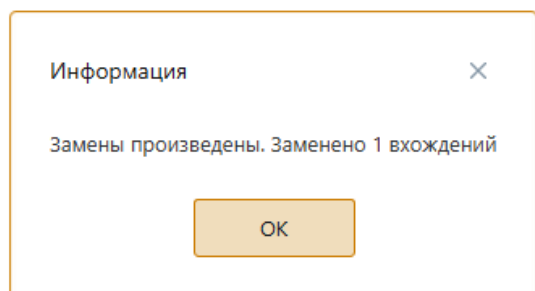
Примечание. Поиск осуществляется только по не обтекаемым графическим объектам.

Для замены одного слова/объекта на другой введите заменяемое слово или объект в поле **Поиск**, а то, на которое нужно заменить – в поле **Заменить на**.

При использовании функции **Заменить** после прохождения всего текста сообщения выдается сообщение:



При использовании функции **Заменить все** по окончании замены программа выдает сообщение:



Сочетание клавиш (горячие клавиши)

Список сочетания клавиш для быстрого выполнения функций приложения Офис+ Почта.

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+N	Создать новое сообщение (письмо)
Ctrl+F	Переслать сообщение (письмо)
Ctrl+R	Ответить на сообщение (письмо)
Ctrl+Shift+R	Ответить всем на сообщение (письмо)
Сочетания клавиш (горячие клавиши) для правил фильтрации	
Insert	Добавить правило
Enter	Изменить правило
Delete	Удалить правило
Ctrl+↑	Переместить правило выше
Ctrl+↓	Переместить правило ниже
Ctrl+C	Копировать правило



Работа с почтой

Функционал «Работа с почтой» предназначен для полного цикла управления почтой. Инструменты позволяют отправлять и получать сообщения, осуществлять настройку учетных записей, прокси-сервера, содержимого сообщения, создавать, открывать, отвечать, пересылать, удалять и прочие манипуляции с сообщениями, а так же создавать иерархию папок для хранения сообщений и правила фильтрации для распределения сообщений.

- Отправка/получение сообщений;
- Настройка подключения учетных записей почты;
- Настройка использования Прокси-сервера;
- Настройка отображения содержимого сообщения;
- Работа с сообщениями;
- Работа с папками;
- Правила фильтрации.



Отправка/получение сообщений

Функционал «Отправка/получение сообщений» предназначен для синхронизации почтового клиента с сервером, обеспечивающий обмен сообщениями как в автоматическом режиме, так и в ручном.

Функционал приложения в части работы с почтой позволяет создавать, принимать и отправлять электронные сообщения (письма).

Предусмотрена возможность работы с несколькими учетными записями.

Для отправки/получения электронной почты вручную выполните следующие действия:

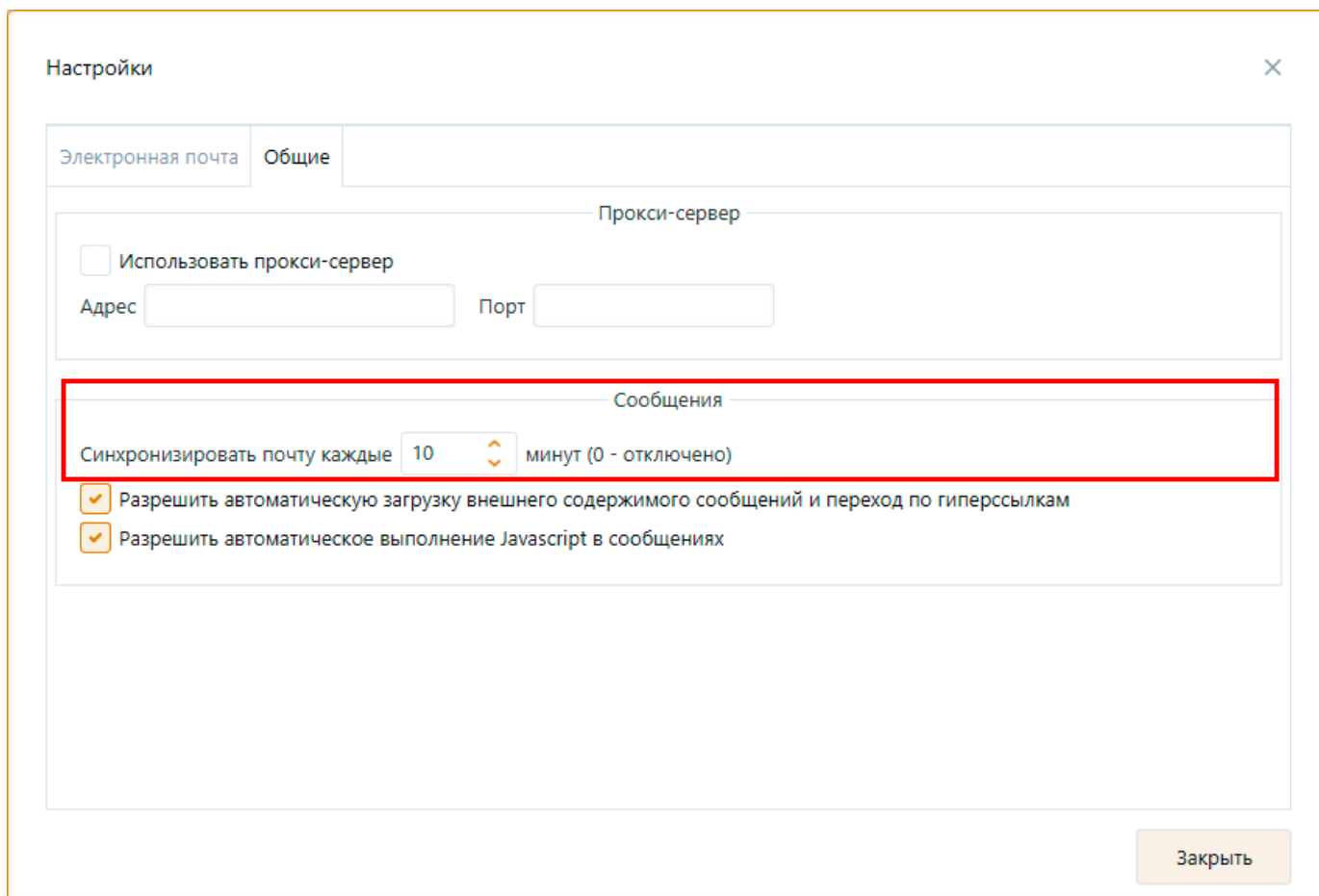
- На панели инструментов **Главная** нажмите кнопку  **Отправка/получение**.

По умолчанию настроено автоматическое обновление входящей почты. Обновление происходит каждые 10 минут.

Для изменения частоты синхронизации (обновление входящей почты) выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку  **Настройки**.

В открывшемся окне **Настройки** на вкладке **Общие** в блоке полей **Сообщения** установите желаемое значение от 0 до 60.



Настройки

Электронная почта Общие

Прокси-сервер

Использовать прокси-сервер

Адрес Порт

Сообщения

Синхронизировать почту каждые минут (0 - отключено)

Разрешить автоматическую загрузку внешнего содержимого сообщений и переход по гиперссылкам

Разрешить автоматическое выполнение Javascript в сообщениях

Закреть

Рекомендации по свободному дисковому пространству

Примечание. Во избежание повреждения базы данных сообщений убедитесь, что на диске достаточно свободного места для корректного завершения операций.

Для обеспечения стабильной работы приложения и предотвращения повреждения базы данных сообщений необходимо наличие свободного места на диске:

- **Прием и отправка писем:** не менее 50 МБ.



Работа с настройками

Функционал «Работа с настройками» предназначен для персонализации почтового клиента, управления учетными записями, автоматизации обработки писем, прокси-сервера и настройки содержимого сообщений.

- Настройка подключения учетных записей почты;
- Настройка использования Прокси-сервера;
- Настройка отображения содержимого сообщения.



Настройка подключения учетных записей почты

Функционал «Настройка подключения учетных записей почты» предназначен для добавления, синхронизации и конфигурации почтовых ящиков (Exchange ActiveSync, IMAP, POP3) внутри приложения. Он позволяет настроить возможность централизованно отправлять, принимать, хранить письма, управлять календарями и контактами из разных сервисов в одном интерфейсе.

Создание учетной записи

Для создания учетной записи выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку  **Настройки**.

Для добавления новой учетной записи в окне **Настройки** на вкладке **Электронная почта** нажмите кнопку

Создать

В открывшемся окне **Учетная запись**

Учетная запись ×

Параметры учетных записей IMAP или POP3

Укажите параметры почтового сервера для своей учетной записи

Сведения о пользователе

Имя пользователя:

Название почтового ящика:

Адрес электронной почты:

Сведения о сервере

Тип учетной записи:

Сервер входящей почты: SSL Порт:

Сервер исходящей почты (SMTP): SSL Порт:

Вход в систему

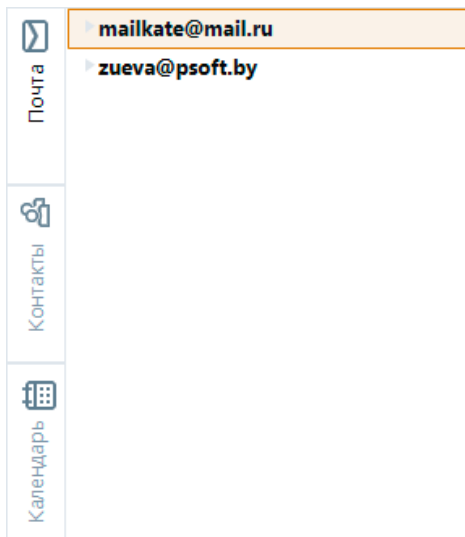
Пользователь:

Пароль:

Удалять полученные сообщения с сервера (POP3):

заполните следующие поля:

- Имя пользователя** - введите имя отправителя. Это имя отображается у получателя в списке входящих сообщений;
- Название почтового ящика** - введенные данные отображаются в списке учетных записей, а также на боковой панели Почта;



Адрес электронной почты - укажите адрес электронной почты, с которой будут отправляться, и на которую будут приходить электронные письма;

Тип учетной записи - из выпадающего списка выберите тип учетной записи POP3, IMAP или Exchange ActiveSync;

POP3

POP3

IMAP

Exchange ActiveSync

Сервер входящей почты - укажите адрес сервера входящей почты;

Сервер исходящей почты (SMTP) - укажите адрес сервера исходящей почты;

SSL Порт: 110

SSL Порт: 25

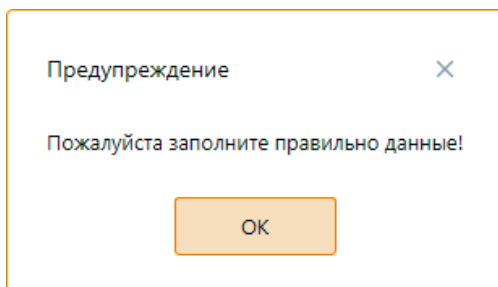
Протокол безопасности соединения и номер порта указаны по умолчанию, при изменении протокола, номер порта также меняется автоматически. Предусмотрена возможность ручной корректировки номера порта.

Пользователь - укажите имя пользователя, используемый для входа на адрес электронной почты;

Поля **Название почтового ящика**, **Адрес электронной почты**, **Пользователь** могут совпадать.

Все поля обязательны для заполнения.

Если данные заполнены некорректно, система выдаст сообщение.



После заполнения всех полей, нажмите **OK**.

Учетная запись ×

Параметры учетных записей IMAP или POP3

Укажите параметры почтового сервера для своей учетной записи

Сведения о пользователе

Имя пользователя:

Название почтового ящика:

Адрес электронной почты:

Сведения о сервере

Тип учетной записи:

Сервер входящей почты: SSL Порт:

Сервер исходящей почты (SMTP): SSL Порт:

Вход в систему

Пользователь:

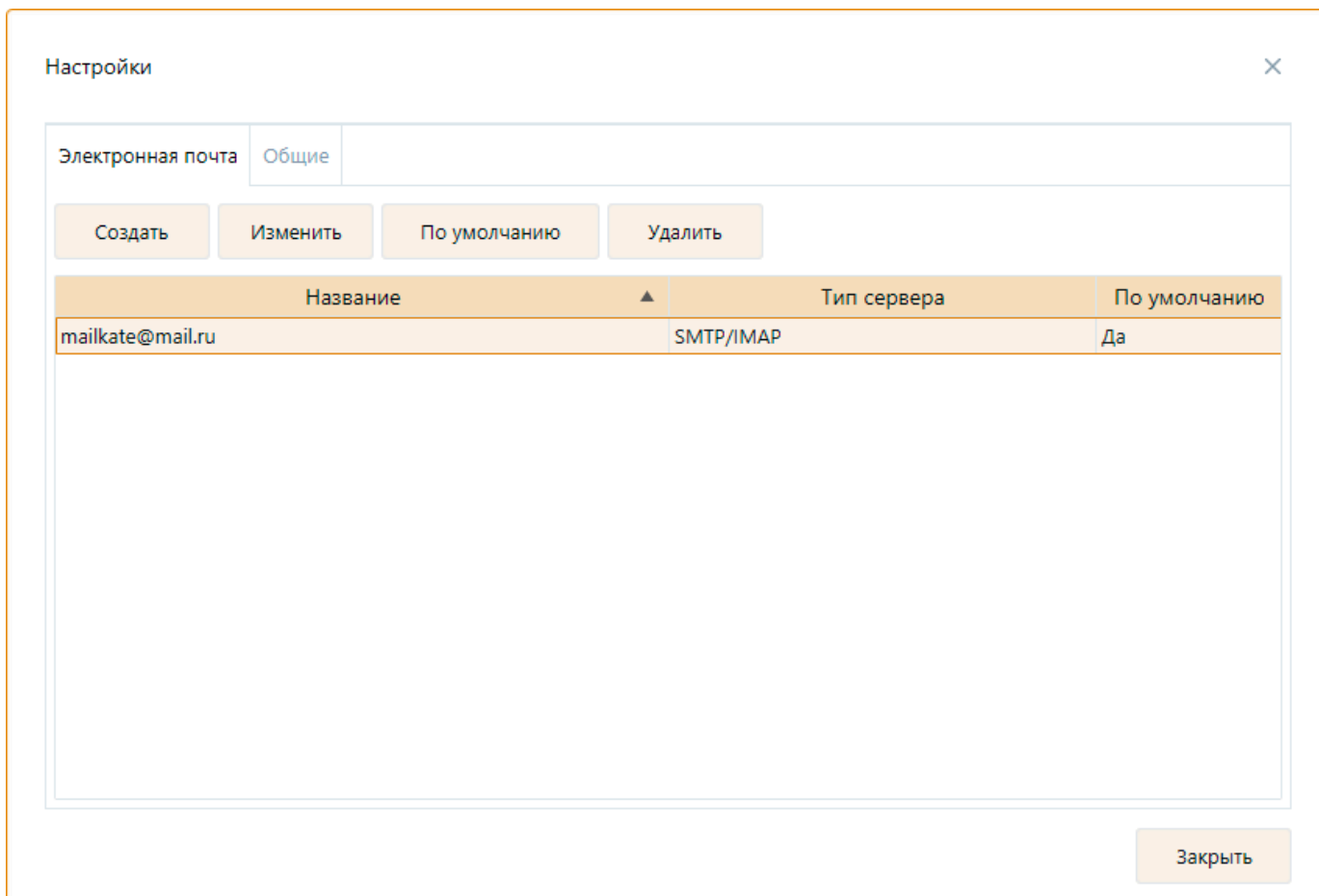
Пароль:

На экране отобразится информационное сообщение о проверке учетной записи и создании почтового ящика в приложении.

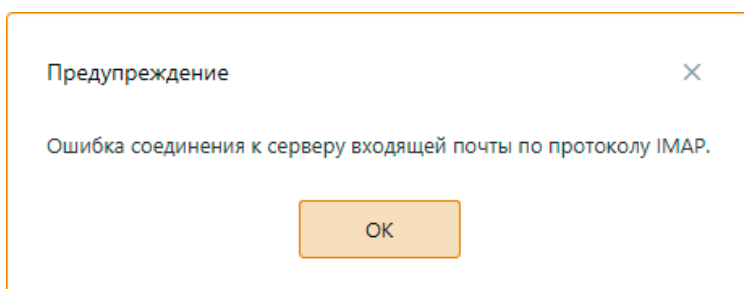
Проверка учетной записи и создание почтового ящика

Идет формирование почтового ящика. Подождите...

При успешном создании учетная запись отобразится в списке.

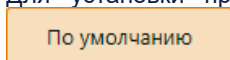


В обратном случае, отобразится предупреждающее сообщение.



Учетная запись, у которой в списке учетных записей в графе **По умолчанию** установлен признак **Да**, будет использоваться пользователем по умолчанию для отправки сообщений из других приложений пакета Офис+.

Для установки признака **По умолчанию** в списке учетных записей выберите необходимую и нажмите кнопку

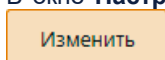


Редактирование учетной записи

Для редактирования учетной записи выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку  **Настройки**.

В окне **Настройки** на вкладке **Электронная почта** в списке учетных записей выберите необходимую и нажмите кнопку



В открывшемся окне **Учетная запись** внесите изменения и нажмите кнопку **ОК**.

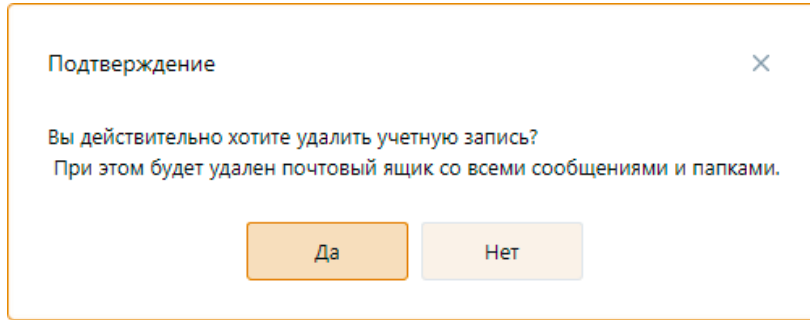
Удаление учетной записи

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку  **Настройки**.

В окне **Настройки** на вкладке **Электронная почта** в списке учетных записей выберите необходимую и нажмите кнопку

Удалить

Для исключения случайного удаления, система предложит подтвердить выбранные действия сообщением:



Рекомендации по свободному дисковому пространству

Примечание. Во избежание повреждения базы данных сообщений убедитесь, что на диске достаточно свободного места для корректного завершения операций.

Для обеспечения стабильной работы приложения и предотвращения повреждения базы данных сообщений необходимо наличие свободного места на диске:

- **Создание учетной записи:** не менее 100 МБ.




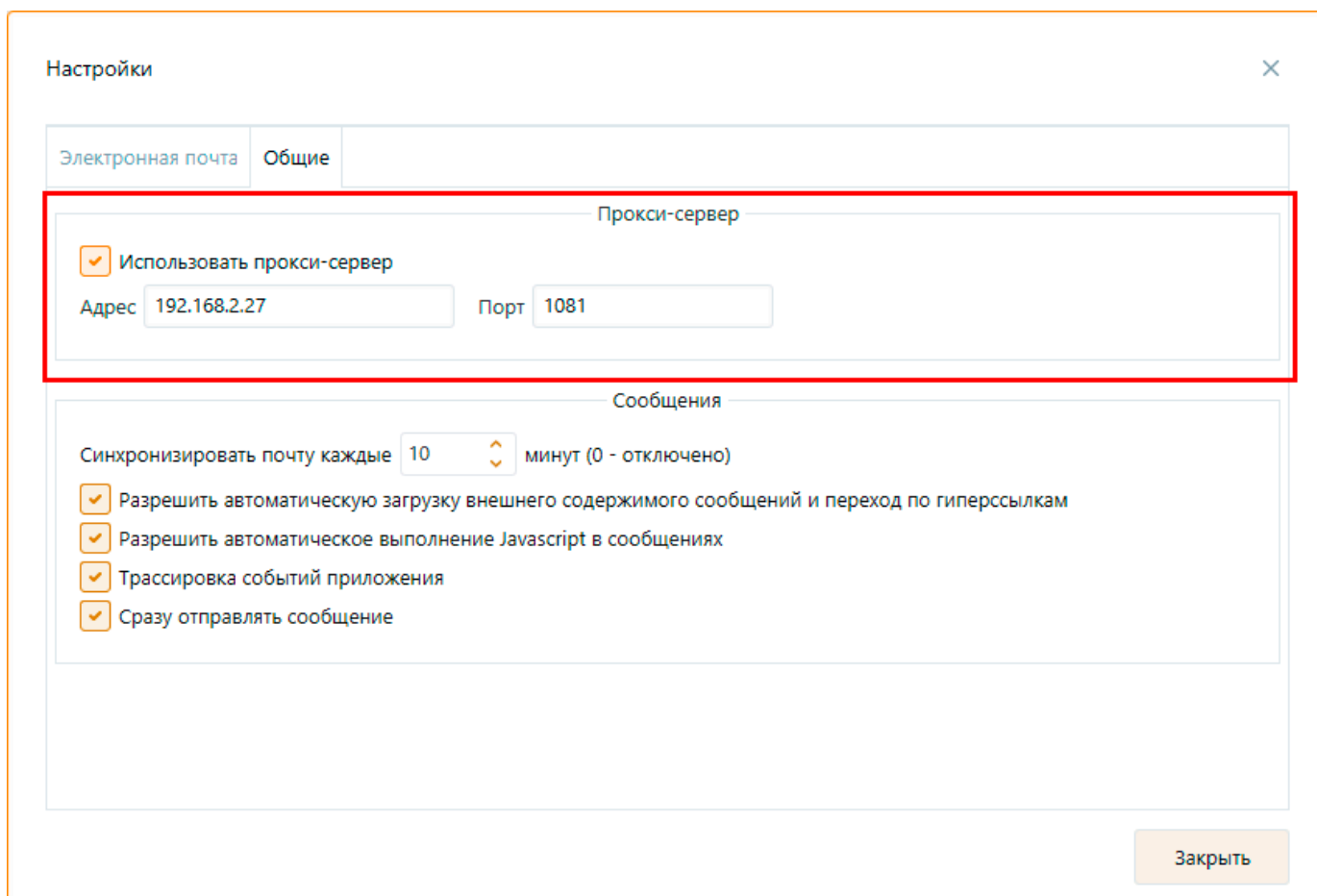
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка использования Прокси-сервера

Функционал «Настройка использования Прокси-сервера» позволяет почтовому клиенту подключаться к серверам (Exchange ActiveSync, IMAP, SMTP) не напрямую, а через промежуточные серверы, указывать аутентификацию и детально управлять соединением. Инструменты обеспечивают настройку прокси-сервера.

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.), выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку  **Настройки**.
- На вкладке **Общие** в блоке полей **Прокси-сервер** формы **Настройки** установите галочку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.



Настройки

Электронная почта | Общие

Прокси-сервер

Использовать прокси-сервер

Адрес Порт

Сообщения

Синхронизировать почту каждые минут (0 - отключено)

Разрешить автоматическую загрузку внешнего содержимого сообщений и переход по гиперссылкам

Разрешить автоматическое выполнение Javascript в сообщениях

Трассировка событий приложения

Сразу отправлять сообщение


Закреть

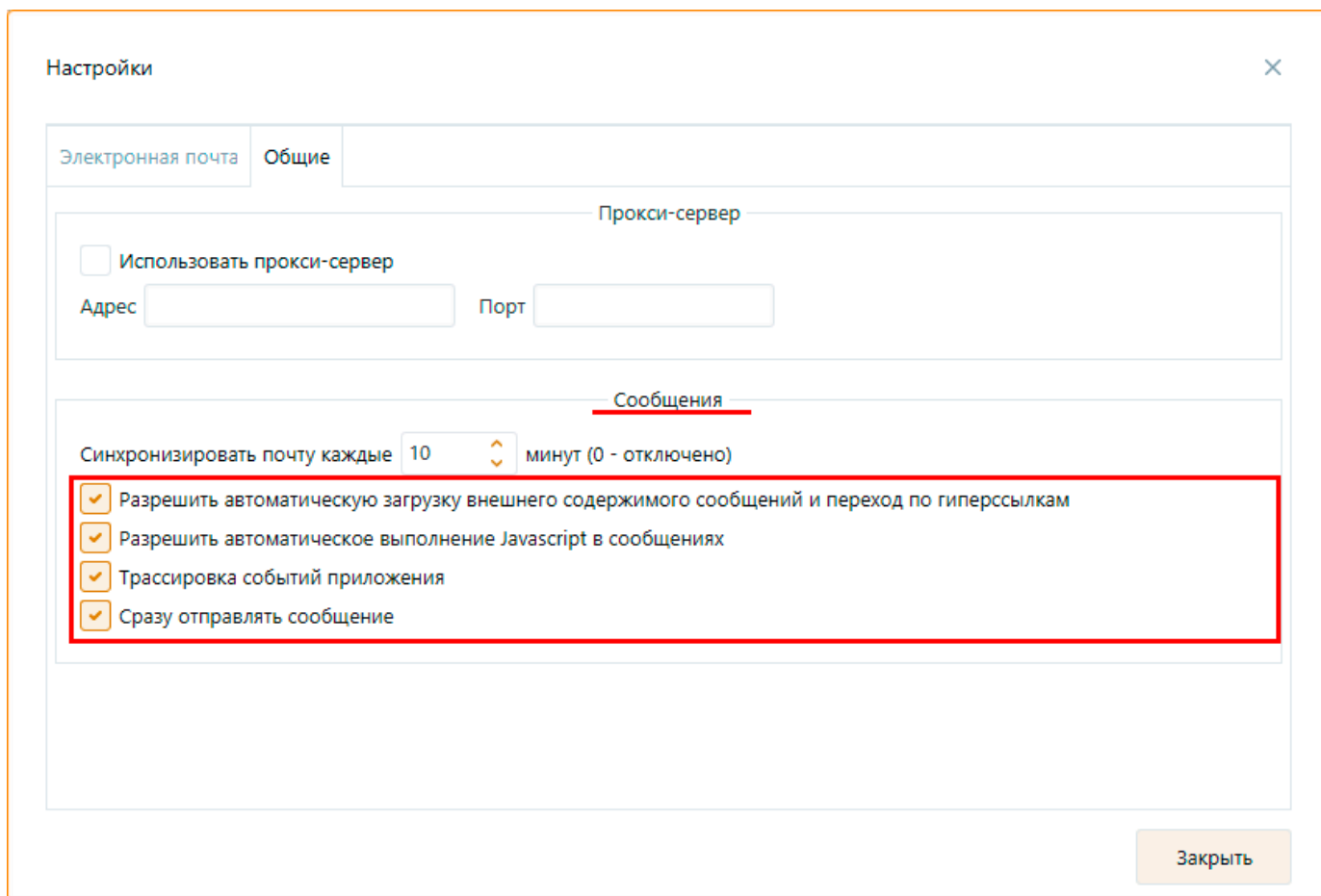


Настройка отображения содержимого сообщения

Функционал «Настройка отображения содержимого сообщения» позволяет автоматизировать отображение содержимого сообщения под нужды пользователя. Инструменты обеспечивают настройку автоматической загрузки внешнего содержимого сообщения и переход по гиперссылкам, выполнение Javascript в сообщениях, трассировку событий, автоматическое отправление сообщения.

Для автоматической загрузки внешнего содержимого сообщений и переход по гиперссылкам, а также выполнения JavaScript в сообщениях, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку  **Настройки**.
- На вкладке **Общие** в блоке полей **Сообщения** формы **Настройки** установите галочку в соответствующие чек-боксы.



Настройки

Электронная почта **Общие**

Прокси-сервер

Использовать прокси-сервер

Адрес Порт

Сообщения

Синхронизировать почту каждые минут (0 - отключено)

- Разрешить автоматическую загрузку внешнего содержимого сообщений и переход по гиперссылкам
- Разрешить автоматическое выполнение Javascript в сообщениях
- Трассировка событий приложения
- Сразу отправлять сообщение

Заккрыть

Примечание! Если галочка **Сразу отправлять сообщение** неактивна, то после нажатия кнопки **Отправить**, письмо перейдет в папку **Исходящие** и будет отправлено (перейдет в папку **Отправленные**) в соответствии с настройками синхронизации.

Примечание! По умолчанию стоит запрет автоматической загрузки внешнего содержимого и переход по ссылкам, а также выполнение JavaScript в сообщениях.



Работа с сообщениями

Функционал «Работа с сообщениями» представляет собой комплекс инструментов для обмена, упорядочивания и управления электронной почтой. Инструменты обеспечивают создание, отправку, получение, пересылку, удаление, сортировку, группировку, поиск, присвоение статуса, печать сообщений и другие функции.

Работа с сообщениями (письмами) предусматривает возможность принимать и отправлять сообщения (как с вложениями, так и без), отвечать на сообщения, отвечать нескольким получателям или пересылать сообщения. Системой предусмотрена возможность открыть сразу несколько окон редактора сообщений.

The screenshot displays the Office+ Mail application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Главная', 'Почта', 'Адресная книга', 'Календарь', and 'Сервис'. Below this is a secondary navigation bar with icons for 'Настройки', 'Удалить', 'Письмо', 'Папка', and 'Правила фильтрации'. The main area is divided into a left sidebar and a central content area. The sidebar shows the 'mailkate@mail.ru' account with folders like 'Входящие (11)', 'Черновики (1)', 'Отправленные (1)', 'Удаленные (0)', 'Хлам (0)', 'Исходящие (0)', 'Спам (0)', and 'Новая папка (0)'. The central area shows a list of incoming emails. One email from 'Тестовый пользователь <test1@psoft.by>' is selected, showing its content: 'Добро пожаловать в Офис+ Почта!', sender 'Тестовый пользователь <test1@psoft.by>', recipient '<testpskate@mail.ru>', and two attachments: 'предложение.pdf' (74,10 K6) and '17-1024.png' (47,90 K6). Below the attachments is a blue call-to-action button with an envelope icon and the text 'Приглашаем ознакомиться с Офис+ Почта!'. At the bottom, a note states: 'В пакет Офис+ Стандартный 1.25.2 добавлено приложение Офис+ Почта для ознакомления, которое позволяет пользователям'.

Структура главного окна Приложения

Главное окно приложения Почта+ при работе с сообщениями состоит из рабочей области и боковой панели **Почта**. На боковой панели **Почта** отображаются папки в структурированном виде.

Рабочая область разделена на две зоны:

- панель со списком сообщений;
- панель просмотра сообщения.

При выборе сообщения из списка, его содержимое отображается в панели под списком сообщений.

Поиск сообщений

Для поиска сообщений (писем) выполните следующие действия:

- В строку поиска, находящуюся над заголовком списка сообщений, введите ключевые слова (имя отправителя, тему или фразу из содержимого сообщения);
- Нажмите на иконку Поиск справа от строки поиска либо на клавишу Enter клавиатуры.

Офис+ Входящие - testpskate@mail.ru RU [иконки]

Главная Почта Адресная книга Календарь Сервис

Настройки Контакты

mailkate@mail.ru

Входящие (11) Черновики (1) Отправленные (1) Удаленные (0) Хлам (0) Исходящие (0) Спам (0) Новая папка (0) вау (0)

облако Текущий ящик

Отправитель	Тема
Почта Mail <info@e.mail.ru>	Mail — это ещё и Облако
Почта Mail <welcome@e.mail.ru>	Первое письмо на почте

Первое письмо на почте

Отправитель Почта Mail <welcome@e.mail.ru>

Кому testpskate@mail.ru

Это сервисы для повседневных задач. Расскажем про Почту, **Облако**, Календарь и Заметки в четырёх письмах. Это первое — с чего начать

Область поиска сообщений можно ограничить текущей папкой, текущей учетной записью (текущий ящик) либо искать во всех папках и учетных записях.

Для выбора области поиска сообщений нажмите кнопку выпадающего списка **Область поиска** и выберите необходимый пункт.

Текущая папка

- Текущая папка
- Текущий ящик
- Везде

Список сообщений

Заголовок списка сообщений представляет собой таблицу, в которой указаны Отправитель, Тема письма, Дата и время получения, Размер, а также указаны статусы и отметки сообщения.

! [иконки]	Отправитель	Тема	Получено	Размер	[иконка]
------------	-------------	------	----------	--------	----------

где по умолчанию отображаются следующие графы:

- ! - высокая приоритетность сообщения (письма);
- [иконка] - статус сообщения (письма) прочитано/не прочитано;
- [иконка] - наличие вложений в сообщении (письме);
- [иконка];
- Отправитель** - имя и почтовый адрес отправителя сообщения (письма);
- Тема** - тема сообщения (письма);
- Получено** - дата получения сообщения (письма);
- Размер** - размер сообщения (письма);
- [иконка] - отметка «На исполнение»;

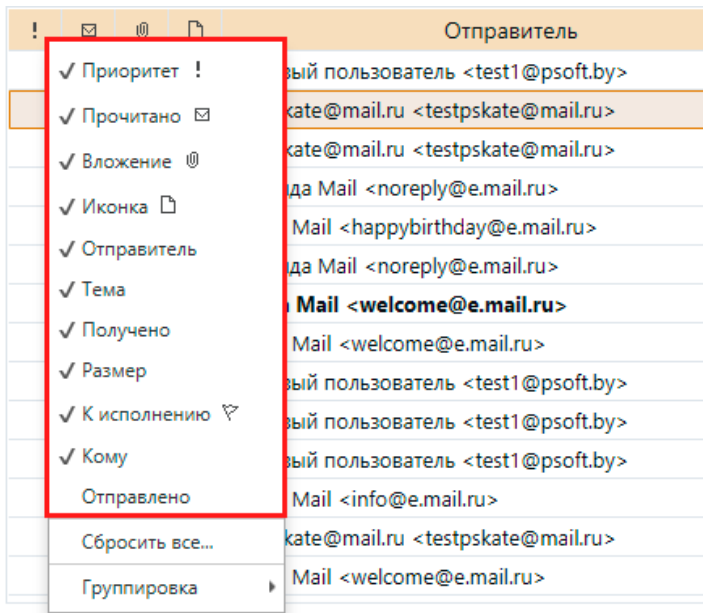
а так же дополнительные графы:

Отправлено - дата отправки сообщения (письма);

Кому - почтовый адрес получателя сообщения (письма);

Для отображения перечня граф в заголовке списка сообщений выполните следующие действия:

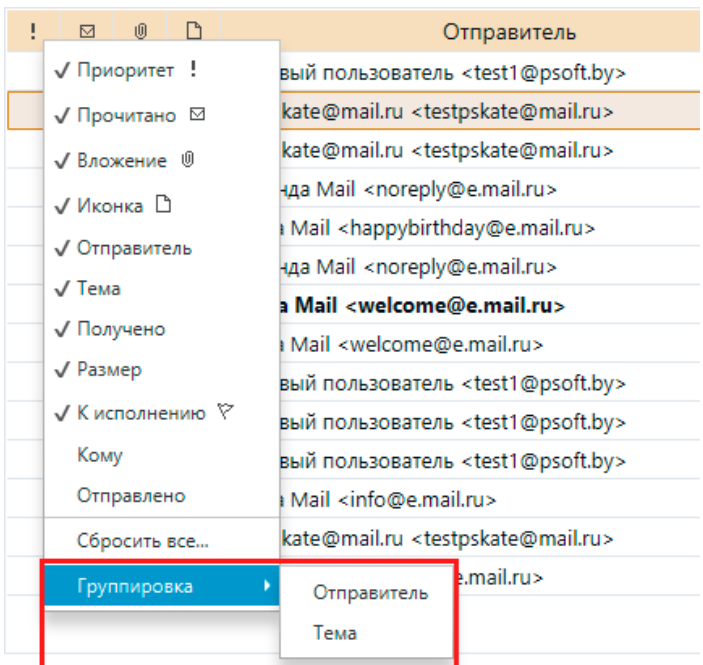
- правой клавишей мыши щелкните на заголовке списка сообщений и проставьте или снимите птички с наименования графы, которая будет/не будет отображаться в заголовке списка сообщений.



- для отображения перечня граф в заголовке списка сообщений по умолчанию выберите пункт **Сбросить все...**

Для группировки списка сообщений выполните следующие действия:

- правой клавишей мыши щелкните на заголовке списка сообщений;
- в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Группировка** и признак (отправитель или тема), по которому будут группироваться список сообщений.



Для скрытия/отображения сообщений в группе нажмите на маркер группы.

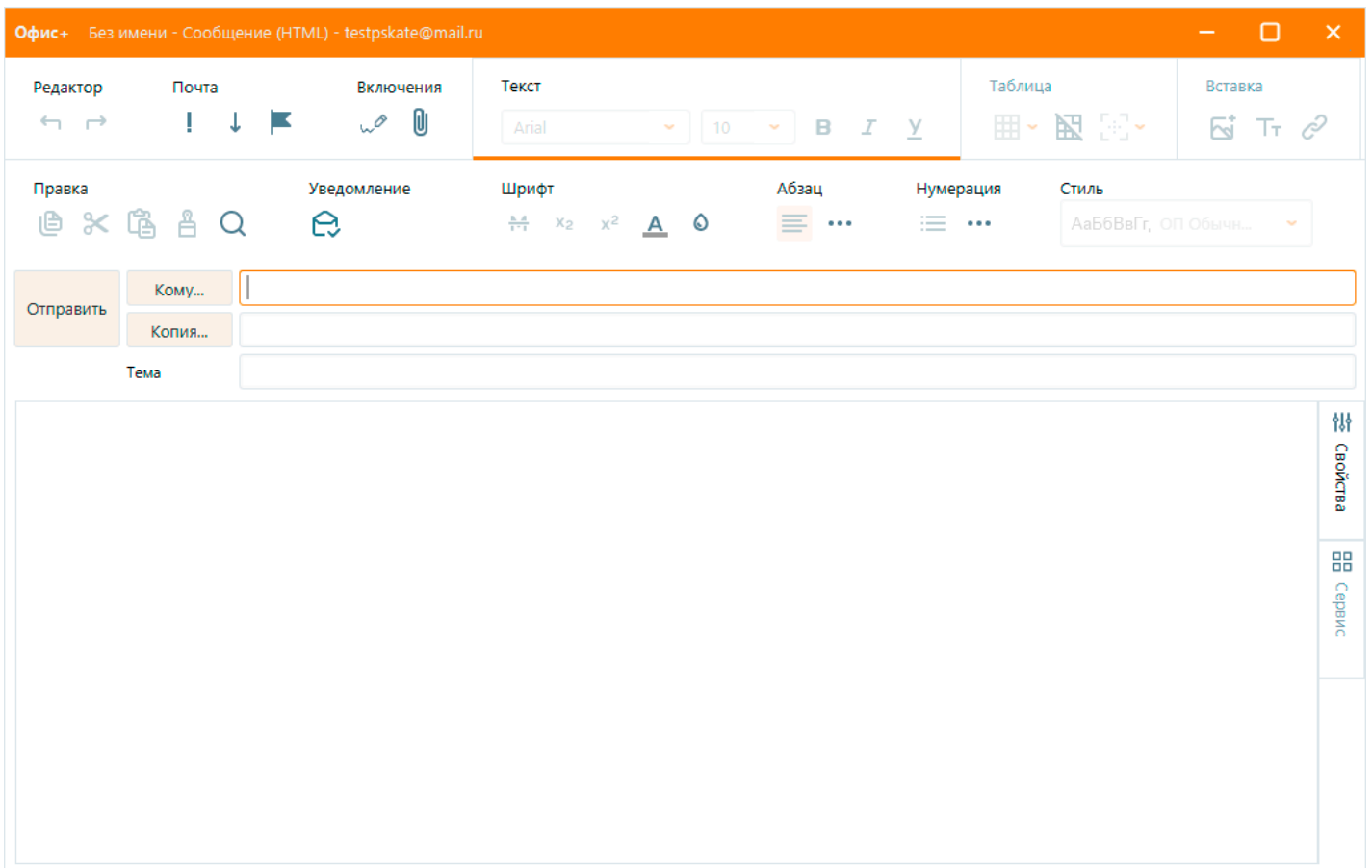
!	✉	📎	📄	Отправитель
▼				Тестовый пользователь <test1@psoft.by>
✓	✓			Тестовый пользователь <test1@psoft.by>
	✓	✓		Тестовый пользователь <test1@psoft.by>
	✓	✓		Тестовый пользователь <test1@psoft.by>
	✓			Тестовый пользователь <test1@psoft.by>
▶				Почта Mail <welcome@e.mail.ru>
▶				Почта Mail <happybirthday@e.mail.ru>
▶				Почта Mail <info@e.mail.ru>
▶				Команда Mail <noreply@e.mail.ru>
▶				testpskate@mail.ru <testpskate@mail.ru>

Новое сообщение

Для создания нового сообщения (письма) выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Почта** нажмите кнопку  **Новое сообщение**.

Откроется окно редактора сообщения.

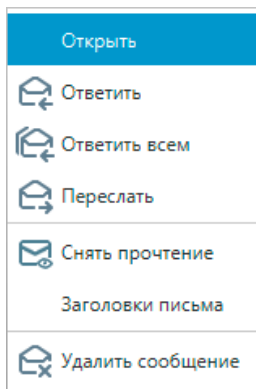


Работа с новым сообщением описана в разделе **Работа с новым сообщением**.

Открытие сообщения (письма)

Для того, чтобы открыть сообщение (письмо) выполните следующие действия:


- в списке сообщений
 - дважды щелкните левой клавишей мыши по заголовку сообщения, либо
 - щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Открыть**.

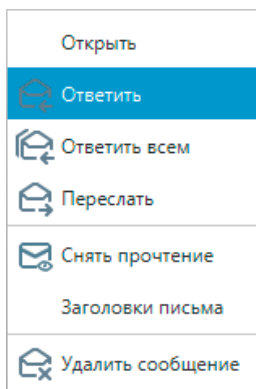


Выбранное сообщение откроется в окне редактора сообщений.

Ответ на сообщение (письмо)

Для того, чтобы ответить на сообщение (письмо) выполните следующие действия:


- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);
- на панели инструментов **Почта** нажмите кнопку  **Ответить** , либо
- щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Ответить**.

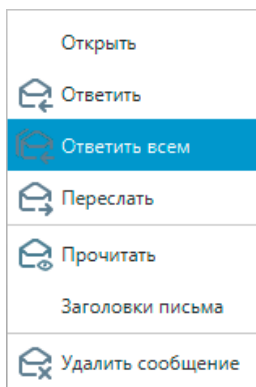


Откроется окно редактора сообщений. В блоке полей заголовка редактора сообщений в поле **Кому** автоматически подставится имя отправителя письма.

Ответ всем на сообщение (письмо)

Для того, чтобы ответить всем на сообщение (письмо) выполните следующие действия:


- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);
- на панели инструментов **Почта** нажмите кнопку  **Ответить всем** , либо
- щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Ответить всем**.

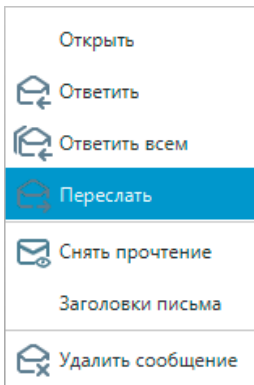


Откроется окно редактора сообщений. В блоке полей заголовка редактора сообщений в поле **Кому** автоматически подставится имя отправителя письма, а в поле **Копия** контакты из соответствующего поля письма, ответ на который формируется.

Переслать сообщение (письмо)

Для того, чтобы переслать сообщение (письмо) выполните следующие действия:


- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);
 - на панели инструментов **Почта** нажмите кнопку  **Переслать** , либо
 - щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать**.

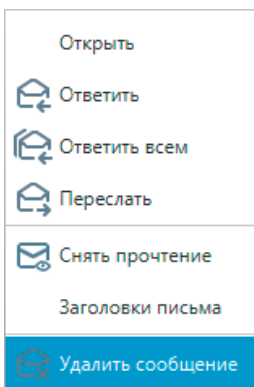


Откроется окно редактора сообщений. В блоке полей заголовка редактора сообщений в поле **Кому** автоматически подставится имя отправителя письма.

Удалить сообщение (письмо)

Для того, чтобы удалить сообщение (письмо) выполните следующие действия:

- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);
 - на панели инструментов **Почта-Удалить** нажмите кнопку  **Удалить** , либо
 - щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить сообщение**



, либо


- на клавиатуре нажмите клавишу **Delete**.

Удаленное письмо переместиться в папку **Удаленные**.

Для удаления одновременно нескольких писем - при выделении используйте клавиши CTRL или SHIFT и выполните вышеуказанные действия.

Прочитано/не прочитано

Для изменения статуса сообщения (письма) прочитано/не прочитано выполните следующие действия:

- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);
 - на панели инструментов **Почта-Письмо** нажмите кнопку  **Прочитано-не прочитано**, либо
 - щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Снять прочтение** либо **Прочитать**.

Открыть	Открыть
Ответить	Ответить
Ответить всем	Ответить всем
Переслать	Переслать
Снять прочтение	Прочитать
Заголовки письма	Заголовки письма
Удалить сообщение	Удалить сообщение

К исполнению

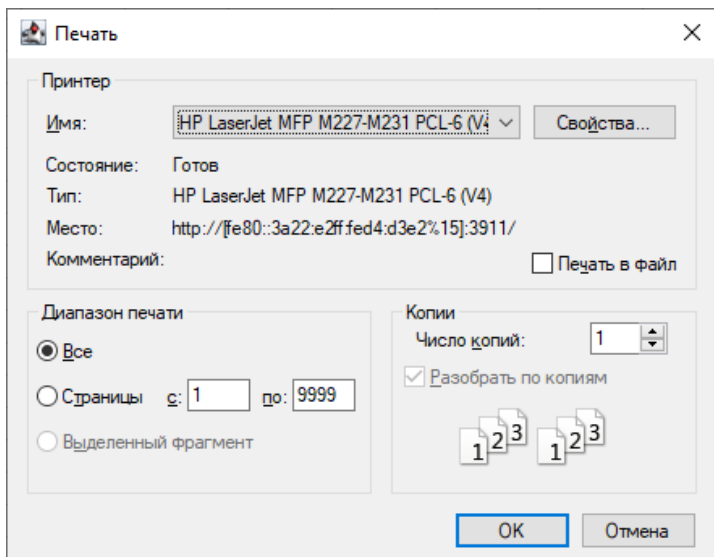
Для установки дополнительной метки к сообщению (письму) выполните следующие действия:

- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);
- на панели инструментов **Почта-Письмо** нажмите кнопку **К исполнению**.

Печать сообщения

Для печати сообщения (письма) выполните следующие действия:

1. Откройте на просмотр сообщение (письмо) одним из способов.
 - на панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо) и
 - дважды щелкните по нему мышью, либо
 - нажмите клавишу Enter, либо
 - нажмите правую клавишу мыши и из контекстного меню выберите пункт **Открыть**.
2. В окне просмотра сообщения на панели инструментов **Печать** нажмите на кнопку **Печать**.



- В открывшемся диалоговом окне **Печать** укажите параметры печати:

1. **Принтер** - из раскрывающегося списка выберите принтер для печати;
2. **Свойства принтера** - при нажатии на кнопку открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от выбранной модели принтера.
3. **Печать в файл** - данная функция используется, если на компьютере, на котором создаете документ, нет установленного и подключенного принтера. Сохраненный документ можно перенести на любой компьютер, у которого подключен принтер, и запустить на печать.
4. **Диапазон печати:**
 - Все - печать всего документа;
 - Страницы - печать указанных страниц. Требуемые номера страниц и/или номера диапазона страниц перечисляются в поле рядом. Могут быть указаны как номер отдельной страницы (например, с 1 по 1), так и диапазоны страниц (например, с 1 по 3);
5. **Копии** - число печатаемых экземпляров документа;
6. **Разобрать по копиям** - порядок группировки страниц во время печати (поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1). Определяет порядок группировки страниц во время печати:
 - Разобрать - группировать по копиям (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3);
 - Не разбирать - группировать по номерам страниц (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3);

Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать документ, или кнопку **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно **Печать**.

В шапке выводимого на печать документа отображаются следующие данные: Отправитель; Получено; Кому; Тема; Вложение. Названия вложенных файлов перечислены через запятую.

Тестовый пользователь <test1@psoft.by>

Отправитель: Тестовый пользователь <test1@psoft.by>
Получено: 16.04.2025 16:01
Кому: <testpskate@mail.ru>
Тема: Добро пожаловать в Офис+ Почта!
Вложение: предложение.pdf; 17-1024.png



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

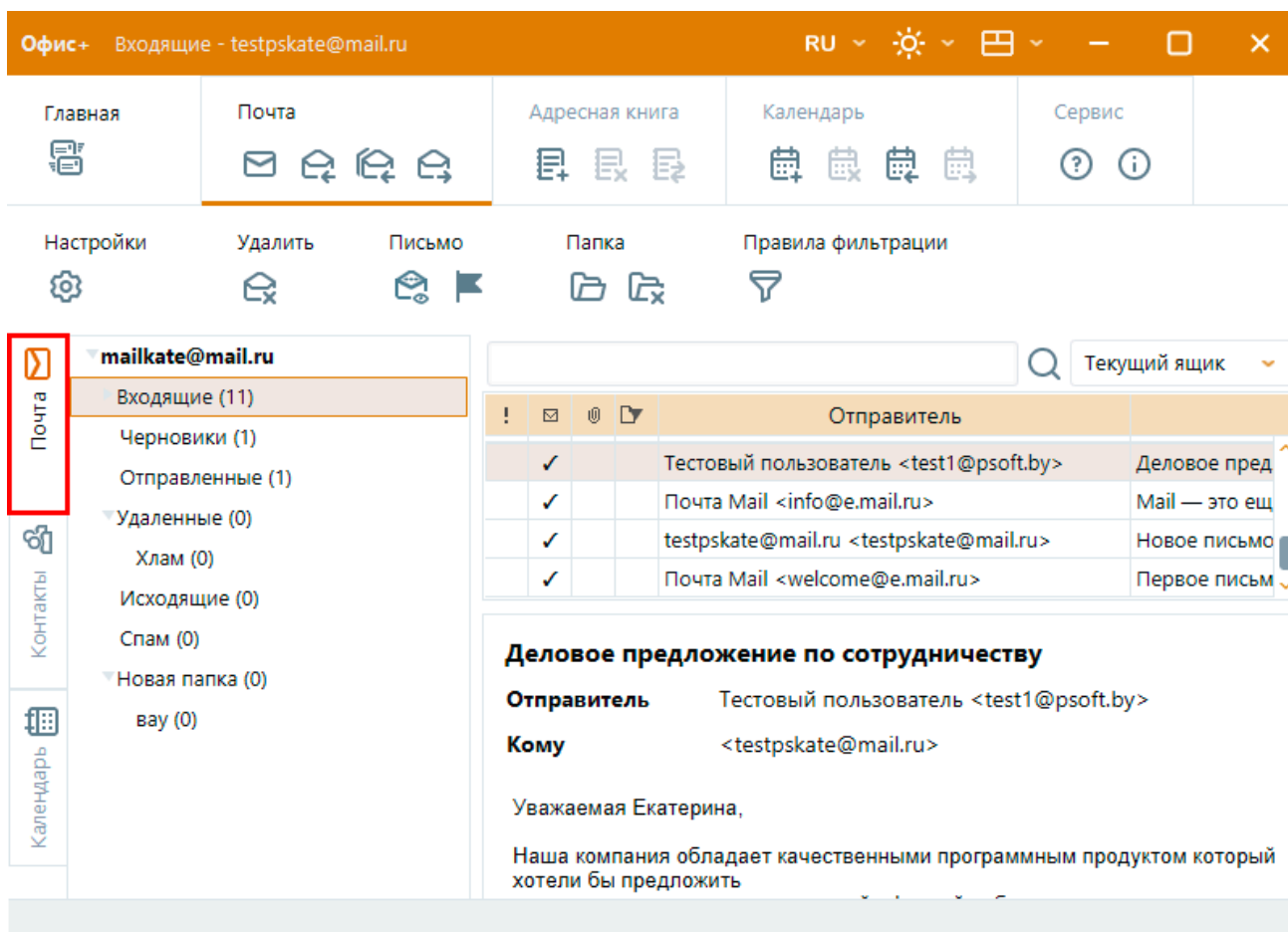
Работа с папками

Функционал «Работа с папками» предназначен для систематизации электронной почты. Инструменты позволяют создавать, переименовывать и удалять папки.

Для удобства работы с письмами доступно упорядочивание электронных сообщений по папкам и возможность их перемещения.

Папки с сообщениями (письмами) находятся на боковой панели **Почта** главного окна Приложения.


Для скрытия/отображения боковой панели со списком папок нажмите курсором мыши на боковой вкладке **Почта**.

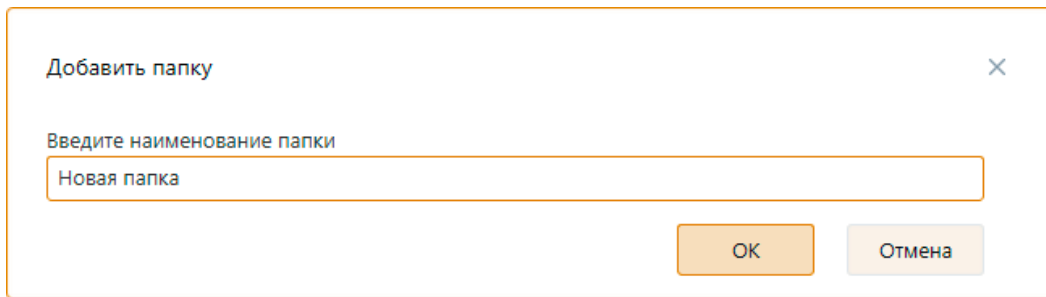


Папки **Входящие**, **Черновики**, **Отправленные**, **Удаленные**, **Исходящие** предусмотрены системой по умолчанию. Для удобства пользователя предусмотрена возможность создания новых папок, вложенных папок.

Новая папка


Для создания новой папки выполните следующие действия:

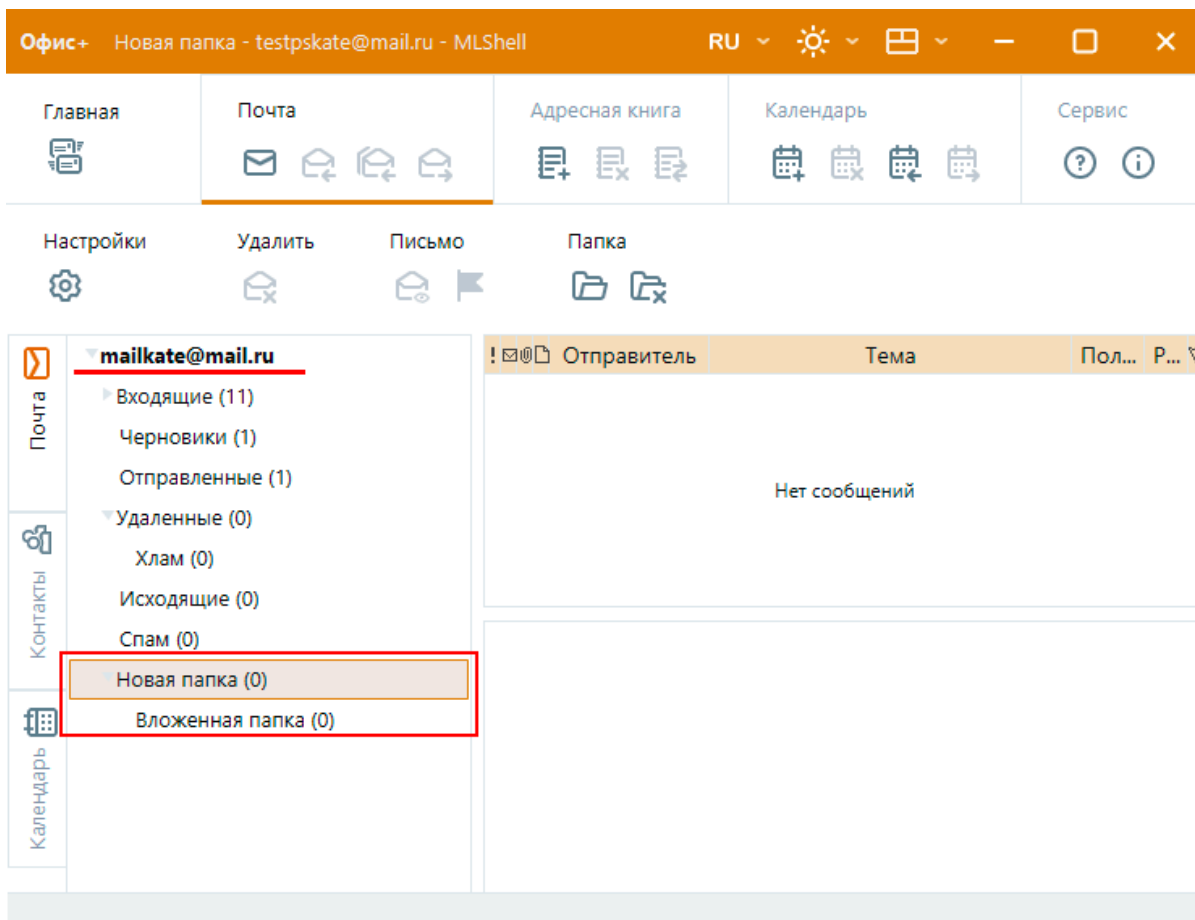
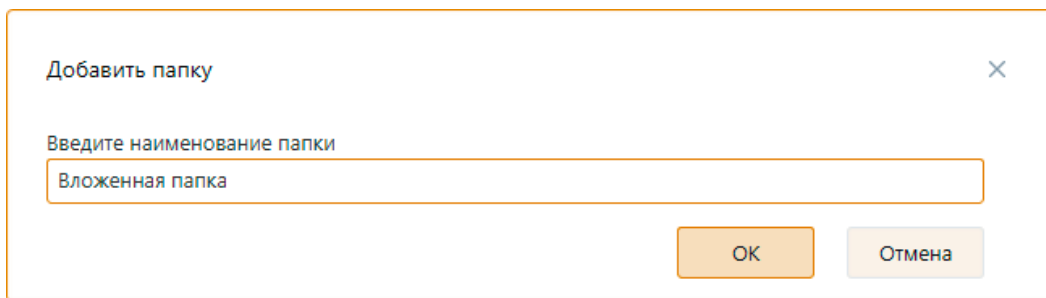
- на боковой панели **Почта** выделите название учетной записи;
- на панели инструментов **Почта-Папка** нажмите кнопку  **Новая папка**;
- в открывшейся форме **Добавить папку**, введите название папки;
- для сохранения и подтверждения, нажмите кнопку **ОК**.



Вложенная папка

Для создания вложенной папки выполните следующие действия:

- на боковой панели **Почта** выделите название папки, для которой необходимо сделать вложенную папку;
- на панели инструментов **Почта-Папка** нажмите кнопку  **Новая папка**;
- в открывшейся форме **Добавить папку**, введите название папки;
- для сохранения и подтверждения, нажмите кнопку **OK**.



Вложенные папки можно перемещать из одной папки в другую путем перетаскиванием.


Для перемещения вложенной папки в другую папку выполните следующие действия:

- выделите папку для переноса, зажмите левую клавишу мыши и перетащите выделенную папку в необходимую.

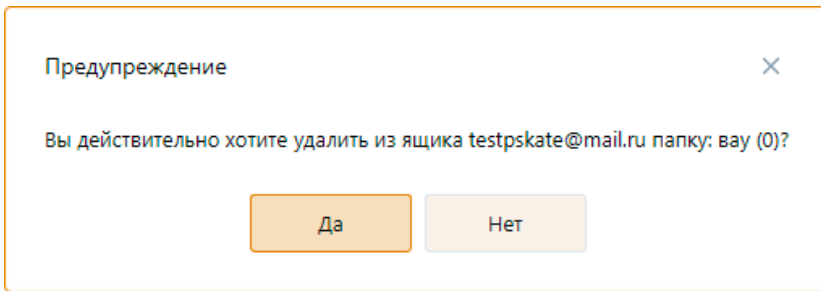
Перемещение писем из одной папки в другую, также осуществляется методом перетаскивания.

Удаления папки

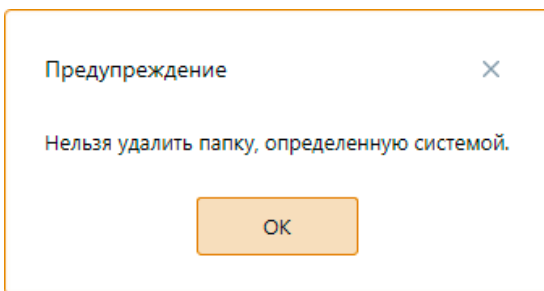
Для удаления папки выполните следующие действия:

- на боковой панели **Почта** выделите название папки, которую необходимо удалить;
- на панели инструментов **Почта-Папка** нажмите кнопку  **Удалить папку**;

Отобразится диалоговое окно для подтверждения удаления папки.



Примечание! При попытке удалить системную папку, отобразится предупреждающее сообщение.



Редактирование папки

Для редактирования названия папки выполните следующие действия:

- на боковой панели **Почта** дважды щелкните мышью по папке, название которой необходимо изменить;
- отредактируйте названия папки;
- нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Примечание! Нельзя переименовать системные папки.

Нажатием клавишей мыши по названию папки позволяет отобразить/скрыть вложенные в нее папки.





Правила фильтрации

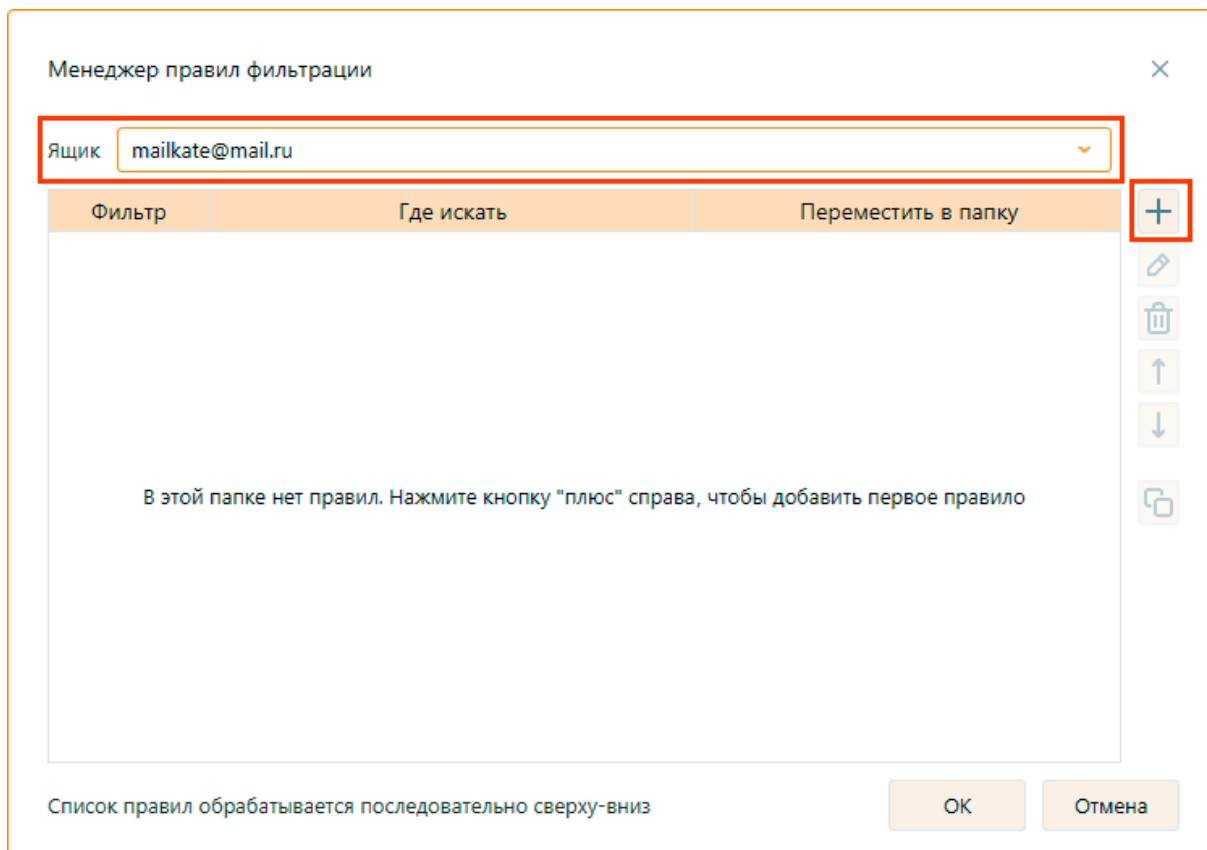
Функционал «Правила фильтрации» предназначен для управления входящей почтой, который на основе заданных критериев (получатель, тема, содержимое и др.) автоматически перемещает сообщение в указанную папку. Инструменты позволяют создавать, редактировать, копировать и удалять правила фильтрации.

В приложении Офис+ Почта предусмотрена возможность автоматического распределения **новых** сообщений (писем) по заданным папкам. Для этого используются правила фильтрации.

Добавление Правила фильтрации

Для добавления правила фильтрации выполните следующие действия:

- на панели инструментов Почта-Правила фильтрации нажмите кнопку  **Менеджер правил фильтрации**;
- на открывшейся форме **Менеджер правил фильтрации** из раскрывающегося списка **Ящик** выберите необходимый (учетную запись) и нажмите кнопку  - **Добавить правило**;



Менеджер правил фильтрации

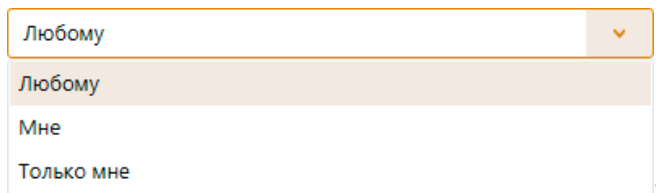
Ящик mailkate@mail.ru

Фильтр	Где искать	Переместить в папку
В этой папке нет правил. Нажмите кнопку "плюс" справа, чтобы добавить первое правило		

Список правил обрабатывается последовательно сверху-вниз

OK Отмена

- на открывшейся форме **Добавить правило фильтрации для 'имя выбранного ящика'** из раскрывающегося списка **Адресовано** выберите область для фильтрации (адресата)



Любому

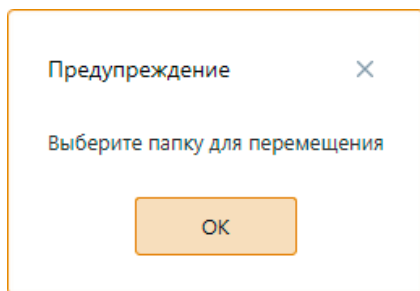
Любому

Мне

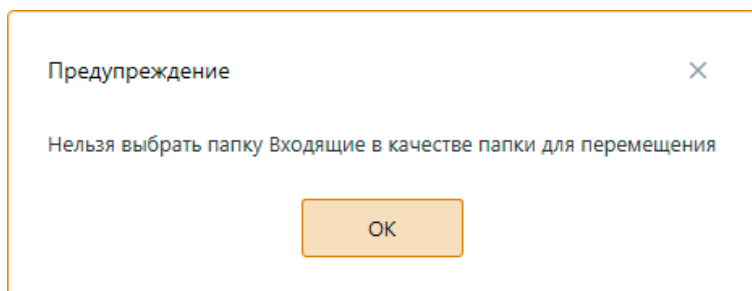
Только мне

- внесите значение хотя бы в одно из полей **От, Кому, Копия, Тема, Содержимое, Имена файлов**;
 - из раскрывающегося списка **Переместить в** выберите необходимую папку, в которую будут перемещаться сообщения по заданным выше параметрам.
 - после заполнения полей нажмите кнопку **OK**.
- Для сохранения правила в списке нажмите кнопку **OK** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Примечание! При попытке сохранить правило без указания папки для перемещения, отобразится предупреждающее сообщение:




Примечание! Если в поле **Переместить в** выбрана папка **Входящие**, отобразится предупреждающее сообщение:



Редактирование Правила фильтрации


Для редактирования правила фильтрации выполните следующие действия:

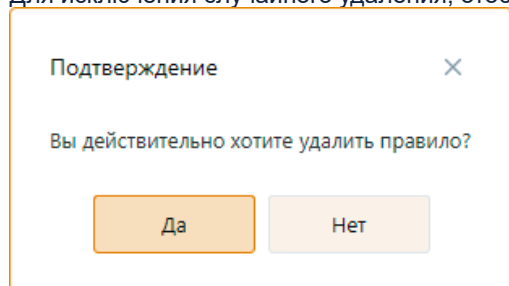
- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для редактирования и нажмите кнопку  - **Изменить правило**;
- на открывшейся форме **Изменить правило фильтрации для 'имя выбранного ящика'** внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку **ОК**.

Для сохранения отредактированного правила в списке нажмите кнопку **ОК** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Удаление Правила фильтрации

Для удаления правила фильтрации выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для удаления и нажмите кнопку  - **Удалить правило**;
- Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



Для сохранения изменений в списке правил нажмите кнопку **ОК** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Перемещение в списке Правил фильтрации

Правила в списке выполняются по очереди начиная с первой строки.

Для перемещения правила выше по списку выполните следующие действия:


- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для перемещения и нажмите кнопку  - **Переместить правило выше**.

Для перемещения правила ниже по списку выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для перемещения и нажмите кнопку  - **Переместить правило ниже**.

Копирование Правил фильтрации

Для копирования правила фильтрации из одного ящика в другой выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для копирования и нажмите кнопку  - **Копировать правило**.
- на открывшейся форме **Копия правила фильтрации для 'имя текущего ящика'** из раскрывающегося списка **Правило для** выберите ящик (учетную запись) для которого копируется правило
- нажмите кнопку **ОК**.

Для сохранения изменений в списке правил нажмите кнопку **ОК** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Сочетания клавиш (горячие клавиши) для правил фильтрации

Сочетание клавиш	Результат
Insert	Добавить правило
Enter	Изменить правило
Delete	Удалить правило
Ctrl+↑	Переместить правило выше
Ctrl+↓	Переместить правило ниже
Ctrl+C	Копировать правило



Работа с контактами (Адресная книга)

Функционал «Работа с контактами (Адресная книга)» представляет собой цифровой органайзер для хранения, управления и использования контактных данных (имена, email, телефоны, адреса). Инструменты позволяют создавать, получать (синхронизировать), удалять адресные книги, создавать, изменять, удалять, импортировать, экспортировать, пересылать контакты, а также отправлять новое сообщение (письмо) контакту.

Адресная книга – это коллекция контактных данных (имен, адресов электронной почты, списков рассылки), используемая для поиска и выбора получателей сообщений.


В приложении Офис+ Почта предусмотрена работа как с локальной адресной книгой (на устройстве), так и с сетевыми адресными книгами (доступными по протоколу CardDAV*).

Примечание! Для локальной Адресной книги не доступны функции  - Удалить адресную книгу и  - Получить адресную книгу.

***CardDAV** - это клиент/серверный протокол адресной книги, предназначенный для предоставления пользователям доступа к общим данным на сервере.

Добавление новой Адресной книги

Для добавления новой Адресной книги выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Адресная книга** нажмите кнопку  **Добавить адресную книгу**;
- в открывшемся окне **Новая адресная книга** заполните все поля;

Новая адресная книга ×

Контакты Exchange Учетные записи ▼

Название

Адрес DAV

Логин

Пароль

Примечание! Поля **Логин** и **Пароль** заполняются для протокола CardDAV.

- для добавления новой адресной книги почтового сервера **Exchange**, активируйте соответствующий блок установкой галочки в поле **Контакты Exchange** и выберите необходимую учетную запись из списка **Учетные записи**.

Новая адресная книга ×

Контакты Exchange Учетные записи ▼

test1@local.psoft.by
test2@local.psoft.by

Название

Адрес

Логин

Пароль

- после заполнения всех полей, нажмите **OK**.

Удаление Адресной книги

Для удаления Адресной книги выполните следующие действия:

- На боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;

Главная Почта **Адресная книга** Календарь

Настройки Контакты

Контакты

Почта

Контакты Test

Имя	Почта
	spb@balticma...
	vlada0306@y...
	ohotnikova@r...
	dgalushko@e...
	zueva@proje...
Зуев Алексей	alex-zu2005@...
	vaknaz@mail.ru
Стратонов Де...	stratonov@ap...

Контакт

Имя

Компания

Должность

Интернет

Эл. почта

- на панели инструментов **Адресная книга** нажмите кнопку **Удалить адресную книгу**.

Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:


Предупреждение ×

Вы действительно хотите удалить адресную книгу: Test?

Синхронизация Адресной книги


Синхронизация адресной книги доступна только для сетевых адресных книг (доступных по протоколу CardDAV).

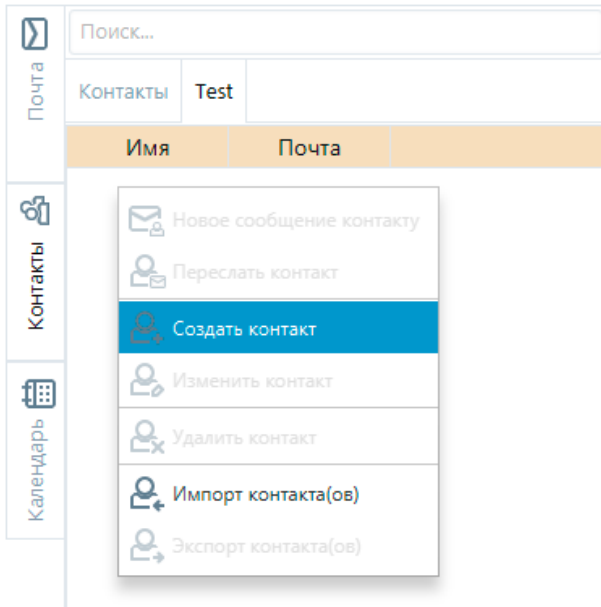
Для синхронизации адресной книги выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга** нажмите кнопку  **Получить адресную книгу**;

Добавление нового Контакта в Адресную книгу

Для добавления нового Контакта выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку  **Создать контакт**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать контакт**.



- в открывшейся форме **Добавить новый контакт** заполните поля. Обязательными для заполнения являются поля **Имя** и **Эл.почта**.


Добавить новый контакт X

Контакт

Имя

Компания

Должность



Интернет

Эл. почта

Веб страница

Мгн. сообщения

Телефоны

Рабочий

Домашний

Мобильный

Адреса

Рабочий

Домашний

Заметки

- для загрузки изображения контакта, нажмите на пустую картинку




и в открывшемся окне файлового менеджера

выберите необходимое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

Редактирование Контакта в Адресной книге

Для редактирования Контакта выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку  **Изменить контакт**, либо
- дважды щелкните левой клавишей мыши по строке Адресной книги, в которой указан контакт, либо
- нажмите кнопку **Изменить** в окне просмотра карточки контакта, либо

Поиск...

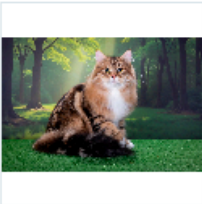
Почта


Контакты


Имя	Почта
Екатерина	verookasibcat...


Календарь

Контакт



 **Изменить**

 Отправить сообщение

 Отправить контакт

Имя

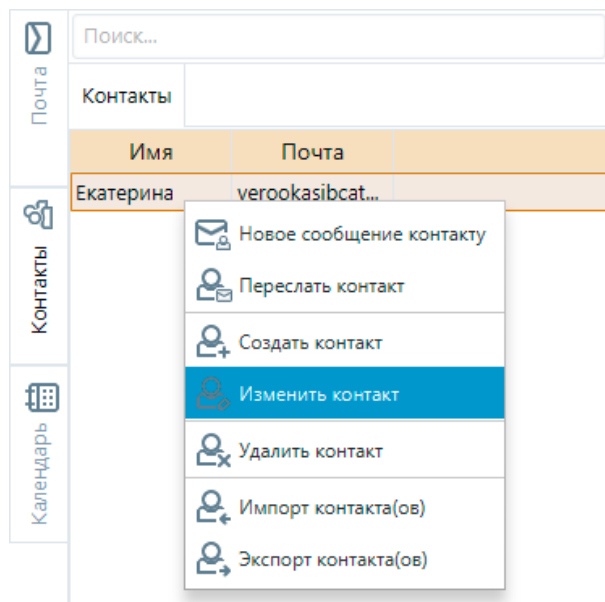
Компания

Должность

Интернет

Эл. почта


- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Изменить контакт**

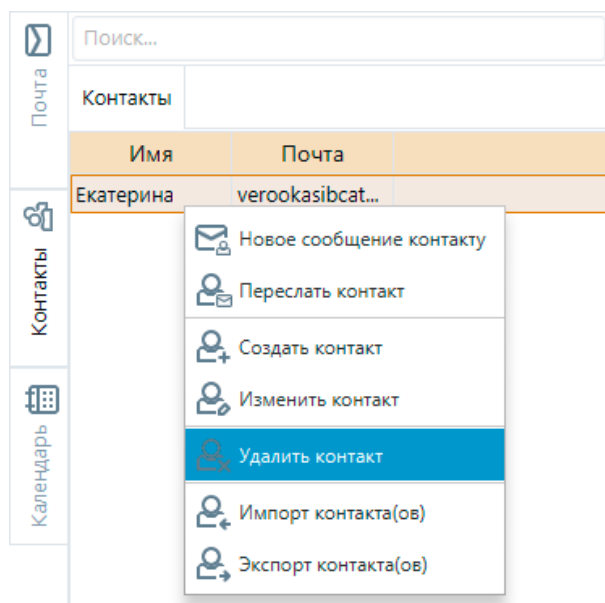


В результате выполненных действий откроется форма **Изменить контакт** - после внесения необходимых изменений, нажмите **ОК**.

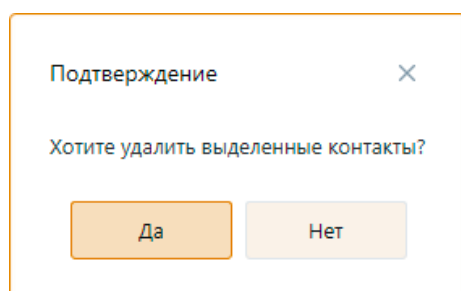
Удаление Контакта из Адресной книги

Для удаления Контакта выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку  **Удалить контакт**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить контакт**.




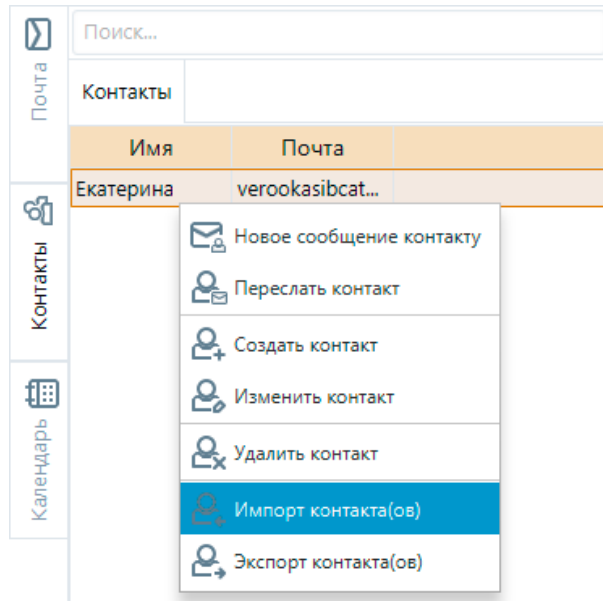
Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



Импорт Контакта(ов) в Адресную книгу

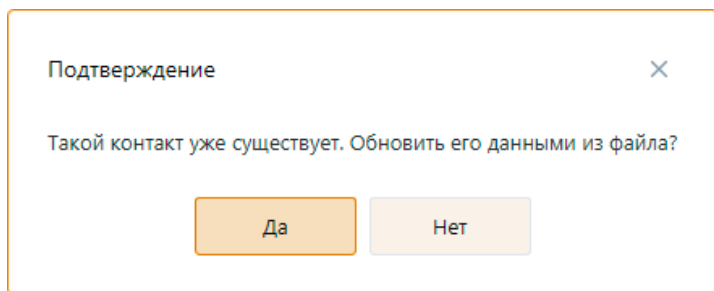
Для импорта Контакта(ов) выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку  **Импорт контакта(ов)**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Импорт контакта(ов)**.




- в открывшемся окне файлового менеджера выберите необходимый файл контакта (*.vcf) и нажмите кнопку **Открыть**.

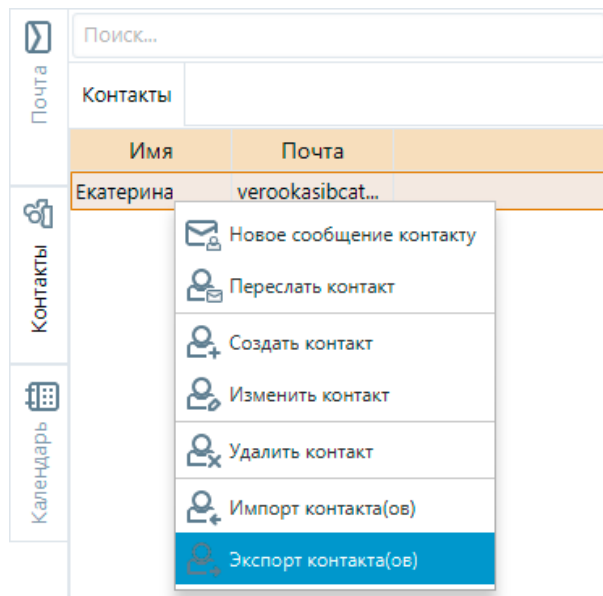
В случае, если такой контакт уже существует в Адресной книге, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения обновления данными из файла:



Экспорт Контакта(ов) из Адресной книги

Для экспорта Контакта(ов) выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку  **Экспорт контакта(ов)**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Экспорт контакта(ов)**.



В результате выполненных действий откроется форма **Выбор контактов**.

Выбор контактов

Адресная книга: Контакты

Поиск по имени/почте:

Сброс фильтра

Найти

Все контакты: 1

Имя	Почта
Екатерина	verookasibcats@gmail.com

Папка:

Папка...

ОК Отмена

- на форме **Выбор контактов** из выпадающего списка **Адресная книга** выберите Адресную книгу из которой необходимо экспортировать Контакт(ы).

Внизу формы отобразятся Контакты выбранной Адресной книги.

- в списке контактов выберите необходимый/необходимые контакты, либо воспользуйтесь **Поиском** и выберите контакты из отфильтрованного списка. Для этого в поле **Поиск по имени/почте** введите имя или почту контакта, нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter** на клавиатуре. Для изменения условий поиска, нажмите кнопку **Сброс фильтра** и введите новые данные.


- нажмите на кнопку **Путь**. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку, в которую будет сохранен файл(ы) Контакт(ов) и нажмите кнопку **Открыть**.

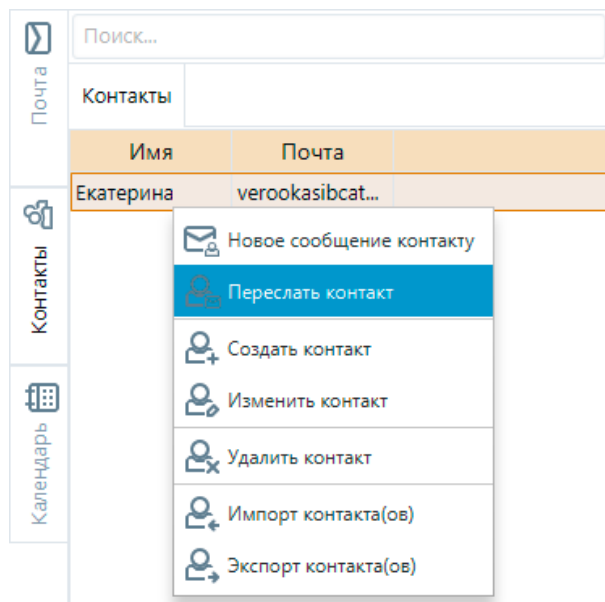
- после выбора хотя бы одного Контактa и указана папка для сохранения (экспорта) файла Контактa, нажмите **ОК**.

Пересылка Контактa из Адресной книги

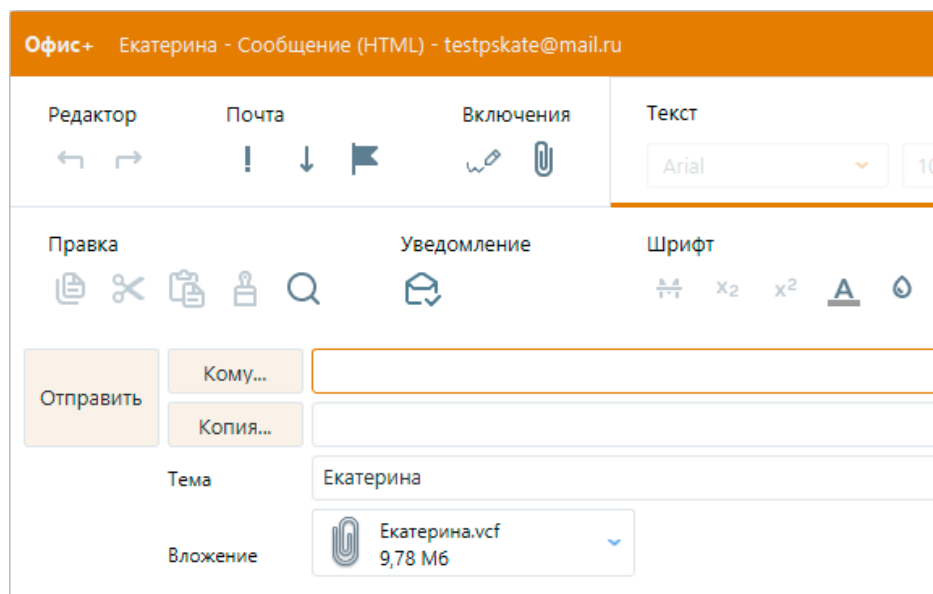
Для того, чтобы переслать Контакт, выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;

- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку  **Переслать контакт**, либо щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать контакт**.




В результате выполненных действий откроется окно редактора Сообщений, в котором отдельным вложением прикреплен файл *.vcf с данными Контакта, поле **Тема** содержит **Имя контакта**.

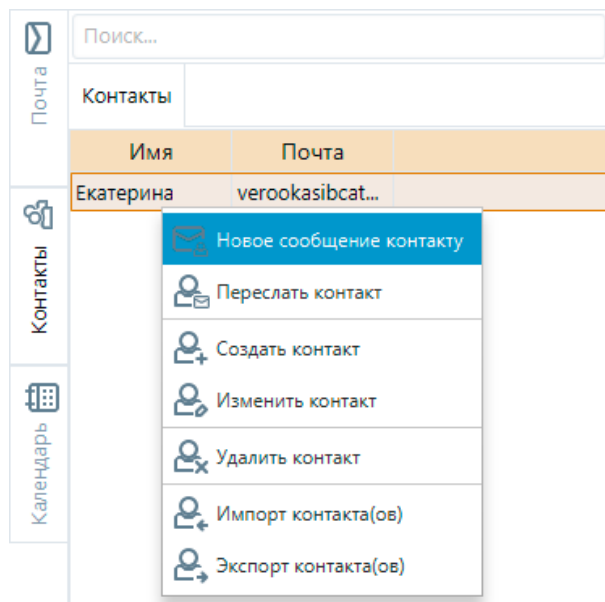


Дальнейшие действия аналогичны, как и при работе с сообщением.

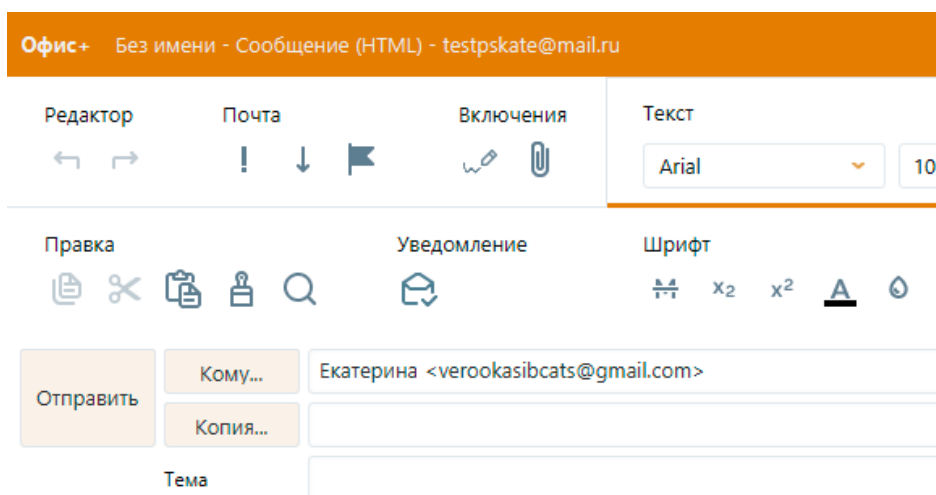
Отправка нового сообщения Контакту из Адресной книги

Для того, чтобы переслать Контакт, выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку  **Новое сообщение контакту**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать контакт**.

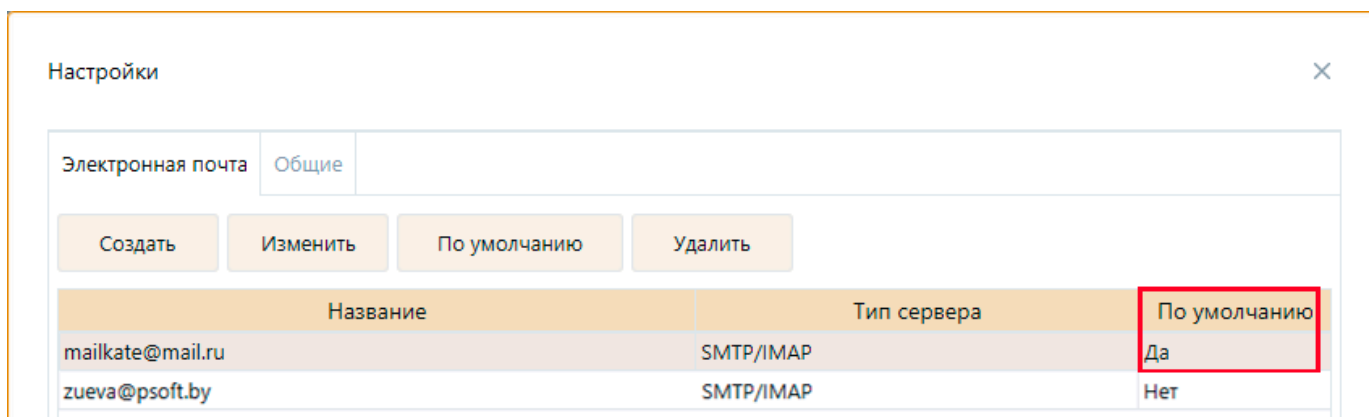


В результате выполненных действий откроется окно редактора Сообщений, в котором в поле **Кому** указан выбранный Контакт.



Дальнейшие действия аналогичны, как и при работе с сообщением.

Примечание! Отправителем является электронный ящик, указанный в настройках учетной записи **По умолчанию**.



Работа с календарем

Функционал «Календарь» предназначен для планирования рабочего времени, организации встреч и управления ими. Инструменты «Работа с календарем» позволяют создавать личный и сетевой календарь, удалять их, синхронизировать сетевой календарь, отображать календарь по дням/неделям/месяцу.


В приложении Офис+ Почта предусмотрена работа как с личным календарем (локальный на устройстве), так и с сетевыми (доступными по протоколу CalDAV*).

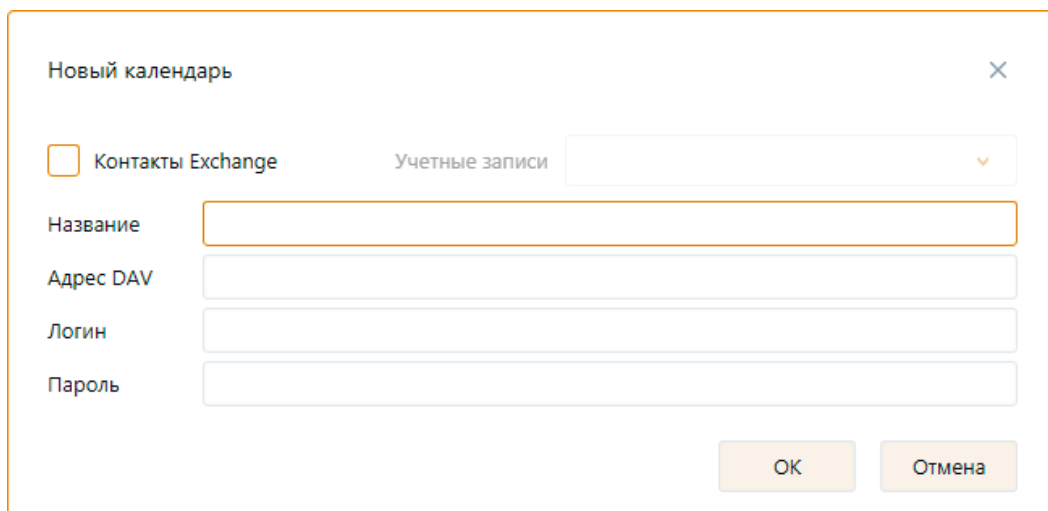
Для локального (личного) Календаря не доступны функции  - Удалить календарь и  - Получить календарь.

***CalDAV** - это сетевой протокол для синхронизации и управления календарными данными между клиентами (например, приложениями для календаря) и сервером по протоколу HTTP.

Добавление нового Календаря

Для добавления нового Календаря выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Календарь** нажмите кнопку  **Добавить календарь**;
- в открывшемся окне **Новый календарь** заполните все поля;



Новый календарь

Контакты Exchange Учетные записи

Название

Адрес DAV

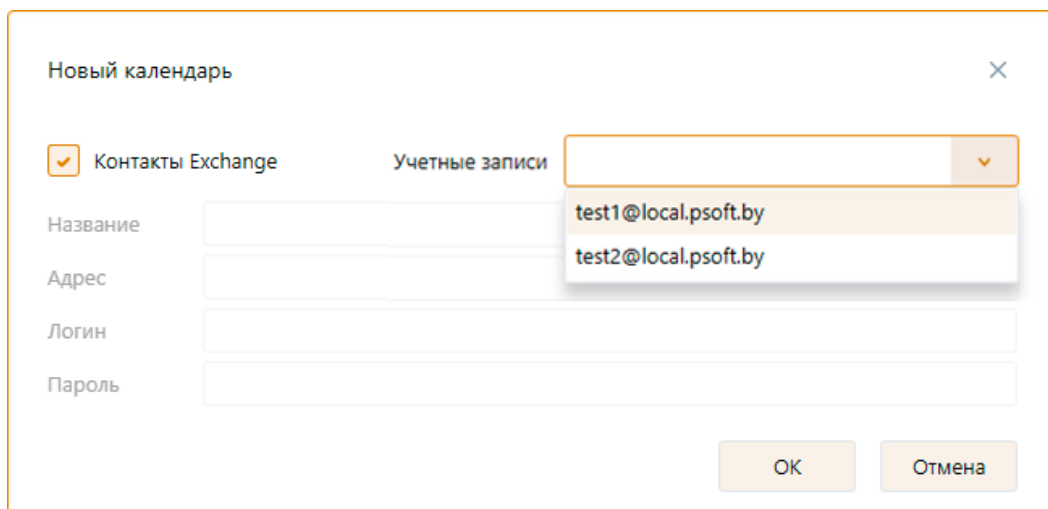
Логин

Пароль

OK Отмена

Примечание! Поля **Логин** и **Пароль** заполняются для протокола CalDAV.

- для добавления нового календаря для почтового сервера **Exchange**, активируйте соответствующий блок установкой галочки в поле **Контакты Exchange** и выберите необходимую учетную запись из списка **Учетные записи**.



Новый календарь

Контакты Exchange Учетные записи

test1@local.psoft.by

test2@local.psoft.by

Название

Адрес

Логин

Пароль

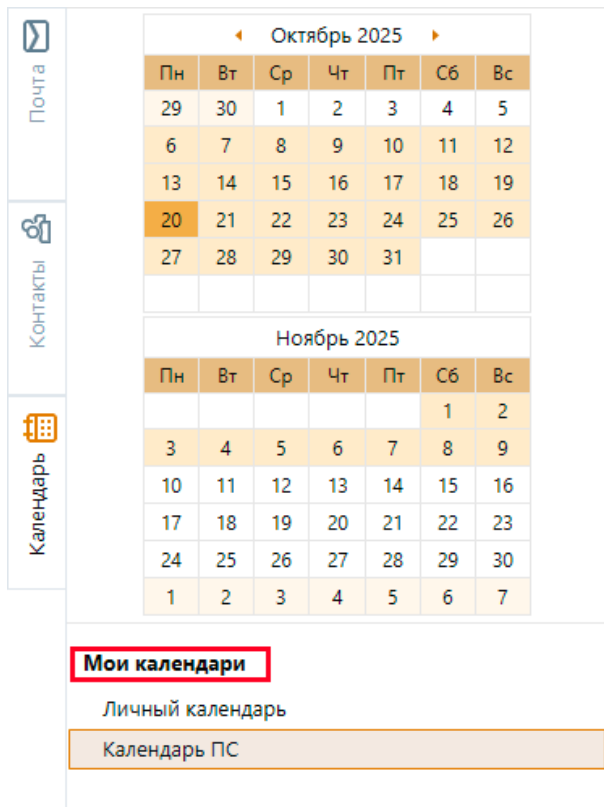
OK Отмена

- после заполнения всех полей, нажмите **OK**.

Удаление Календаря

Для удаления Календаря выполните следующие действия:

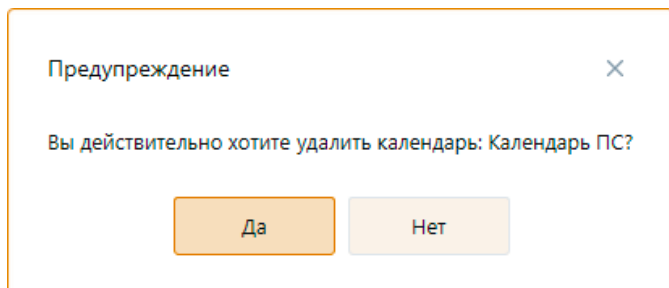
- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите необходимой Календарь;



The screenshot shows the left sidebar with icons for 'Почта' (Mail), 'Контакты' (Contacts), and 'Календарь' (Calendar). The main area displays two calendar grids: 'Октябрь 2025' and 'Ноябрь 2025'. Below the grids is a section titled 'Мои календари' (My Calendars) with a red border. It contains two items: 'Личный календарь' (Personal calendar) and 'Календарь ПС' (PC Calendar), which is highlighted with an orange border.

- на панели инструментов **Календарь** нажмите кнопку  **Удалить выбранный календарь**.

Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:




The dialog box has a title bar 'Предупреждение' and a close button 'X'. The main text reads: 'Вы действительно хотите удалить календарь: Календарь ПС?'. At the bottom, there are two buttons: 'Да' (Yes) and 'Нет' (No).

Синхронизация Календаря

Синхронизация календаря доступна только для сетевых календарей (доступных по протоколу CalDAV).

Для синхронизации календаря выполните следующие действия:

- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите необходимой Календарь;
- на панели инструментов **Календарь** нажмите кнопку  **Получить календарь**;

Отображение главного окна Календаря

Главное окно календаря можно настроить на отображение по месяцам, по дням недели, по дням.

- для отображения Календаря в виде **День** - на панели инструментов **Календарь-Отображение** нажмите кнопку  **Отображение дня**;

Главное окно календаря будет отображать только один день, расписанный по часам.

◀ Сентябрь 2025 ▶

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Октябрь 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Мои календари

- Личный календарь
- Календарь ПС

◀ ▶ 4 октября 2025 Поиск...

СУББОТА

4

7

8 8:00 Племотр

9

10


11

12 12:00 Обед

13

14

15

- для отображения Календаря в виде **Неделя** - на панели инструментов **Календарь-Отображение** нажмите кнопку **Отображение недели**; 
 Главное окно календаря будет отображать только одну неделю.

◀ Сентябрь 2025 ▶

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Октябрь 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Мои календари

- Личный календарь
- Календарь ПС

◀ ▶ 29 сентября - 5 октября ... Поиск...

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
29	30	1	2	3	4	5

8 8:00 Пл...

9

10

11


12 12:00 О...

13

14

15

16

- для отображения Календаря в виде **Месяц** - на панели инструментов **Календарь-Отображение** нажмите кнопку **Отображение месяца**; 
 Главное окно календаря будет отображать только один месяц.

Октябрь 2025						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Ноябрь 2025						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Мои календари


- Личный календарь
- Календарь ПС

Октябрь 2025							Поиск...
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
29 сен	30	1 окт	2	3	4 Племсмо...	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14 Сантехни...	15	16	17	18	19	
20	21 Выставка...	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1 ноя	2	


Личный календарь

Работа с личным календарем (локальным на устройстве) предусматривает возможность импорта данных и экспорта.

Для того, чтобы импортировать данные в личный календарь, выполните следующие действия:

- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите **Личный календарь**;
- на панели инструментов **Календарь-Личный календарь** нажмите кнопку  **Импорт в личный календарь**.
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите необходимый файл календаря (*.ics) и нажмите кнопку **Открыть**.

Для того, чтобы экспортировать данные из личного календаря, выполните следующие действия:

- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите **Личный календарь**;
- на панели инструментов **Календарь-Личный календарь** нажмите кнопку  **Экспорт личного календаря**.
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите папку, в которую необходимо сохранить данные и нажмите кнопку **Выбор папки**.

<p>Главная</p>	<p>Почта</p>	<p>Адресная книга</p>	<p>Календарь</p>	<p>Сервис</p>																																																																																																																																									
<p>Настройки</p>	<p>Отображение</p>	<p>Событие</p>	<p><u>Личный календарь</u></p>																																																																																																																																										
<p>Почта</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">◀ Сентябрь 2025 ▶</th> </tr> <tr> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Октябрь 2025</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> </tbody> </table> <p>Мои календари</p> <ul style="list-style-type: none"> Личный календарь Календарь ПС 	◀ Сентябрь 2025 ▶							Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<p>Октябрь 2025</p> <p>Поиск...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ПН</th><th>ВТ</th><th>СР</th><th>ЧТ</th><th>ПТ</th><th>СБ</th><th>ВС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 сен</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23 Встреча</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30 12:00 Об...</td><td>1 окт</td><td>2</td><td>3</td><td>4 8:00 Пле... 12:00 Обед</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td><td>14 Сантехни...</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> </tbody> </table>	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	15 сен	16	17	18	19	20	21	22	23 Встреча	24	25	26	27	28	29	30 12:00 Об...	1 окт	2	3	4 8:00 Пле... 12:00 Обед	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 Сантехни...	15	16	17	18	19
◀ Сентябрь 2025 ▶																																																																																																																																													
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																																																																																																																							
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																							
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																							
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																							
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																							
29	30																																																																																																																																												
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																																																																																																																							
		1	2	3	4	5																																																																																																																																							
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																							
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																							
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																							
27	28	29	30	31	1	2																																																																																																																																							
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																							
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС																																																																																																																																							
15 сен	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																							
22	23 Встреча	24	25	26	27	28																																																																																																																																							
29	30 12:00 Об...	1 окт	2	3	4 8:00 Пле... 12:00 Обед	5																																																																																																																																							
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																							
13	14 Сантехни...	15	16	17	18	19																																																																																																																																							



Работа с событиями Календаря

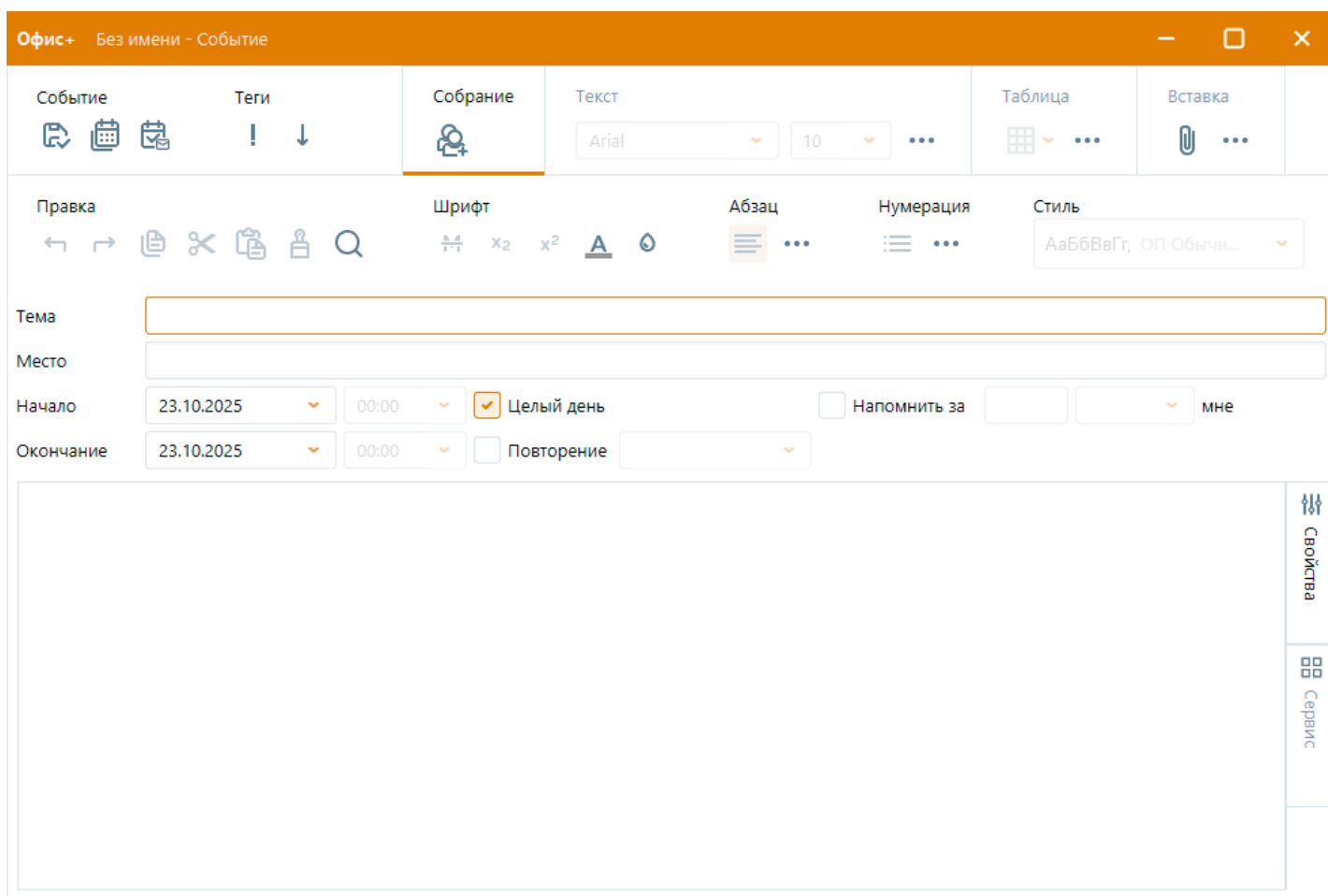
Функционал «Календарь» предназначен для планирования рабочего времени, организации встреч и управления ими. Инструменты «Работа с событиями Календаря» позволяют создавать, редактировать, удалять, пересылать события, а также приглашать контакты присоединиться к событию и отправлять им напоминания.

Добавление события

Для добавления нового события в календарь выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку  **Добавить событие**;


Откроется окно редактора события.

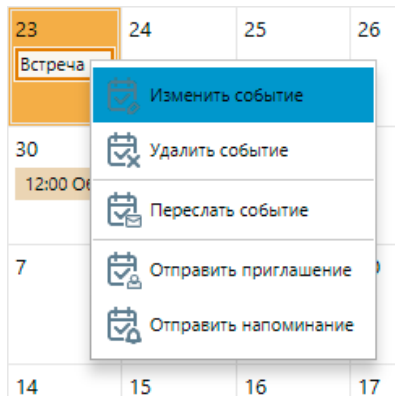


Скриншот интерфейса редактора события в «Офис+ Почта». Окно имеет заголовок «Офис+ Без имени - Событие». В верхней части расположены панели инструментов: «Событие» (с иконками календаря и напоминания), «Теги» (с иконками ! и ↓), «Собрание» (с иконкой группы людей), «Текст» (с выпадающим списком шрифта «Arial» и размером «10»), «Таблица» (с иконкой таблицы) и «Вставка» (с иконкой скрепки). Ниже находится панель форматирования с группами: «Правка» (с иконками отмены, повторения, копирования, вставки, удаления, поиска), «Шрифт» (с иконками выделенного текста, x2, x2, A, H), «Абзац» (с иконкой списка), «Нумерация» (с иконкой списка) и «Стиль» (с выпадающим списком «АаБбВвГг, ОП Обычн...»). Основная форма содержит поля: «Тема» (пустое текстовое поле), «Место» (пустое текстовое поле), «Начало» (23.10.2025, 00:00, Целый день, Напомнить за [] [] мне), «Окончание» (23.10.2025, 00:00, Повторение [] []). В нижнем правом углу панели инструментов видны кнопки «Свойства» и «Сервис».

Редактирование события


Для редактирования события выполните следующие действия:

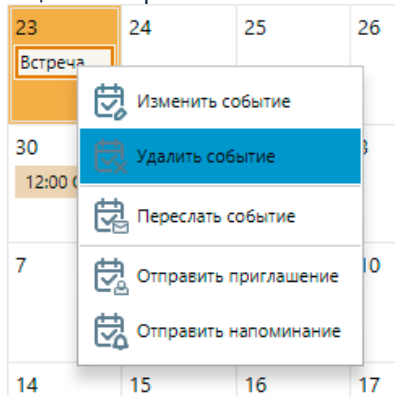
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку  **Изменить событие**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Изменить событие**.



Удаление события

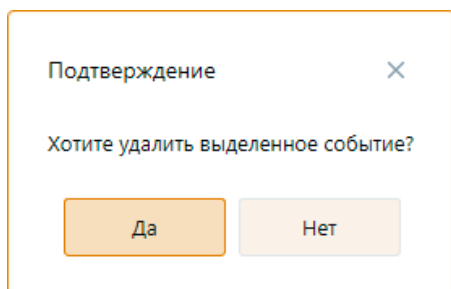
Для удаления события выполните следующие действия:

- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку  **Удалить событие**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить событие**




- на клавиатуре нажмите клавишу **Delete**.

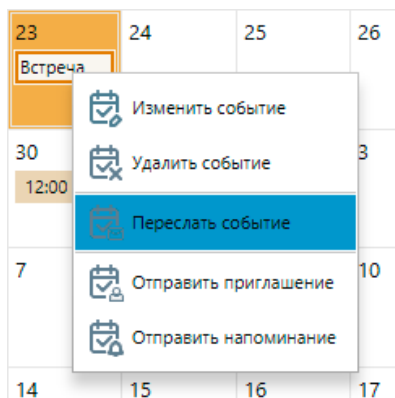
Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



Пересылка события


Для того чтобы переслать событие выполните следующие действия:

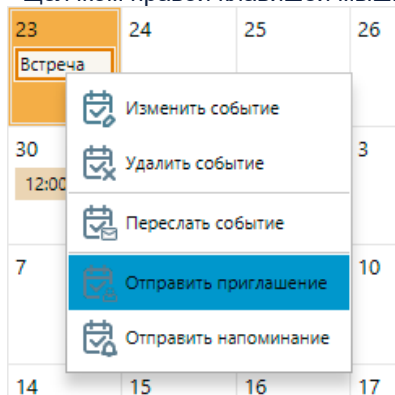
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку  **Переслать событие**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать событие**.



Приглашение


Для того чтобы отправить приглашение (событие Собрание) выполните следующие действия:

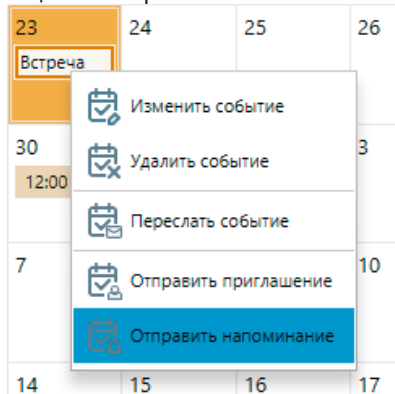
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку  **Отправить приглашение**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отправить приглашение**.



Напоминание

Для того чтобы отправить напоминание (событие Собрание) выполните следующие действия:

- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку  **Отправить напоминание**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отправить напоминание**.



Работа с новым событием Календаря

Функционал «Календарь» предназначен для планирования рабочего времени, организации встреч и управления ими. Инструменты «Работа с новым событием Календаря» позволяют оформлять событие - присваивать метки, форматировать текст события, добавлять таблицы, объекты, включения (подписи и вложения), настраивать заголовок события (указывать тему, место, периоды времени события, напоминание), сохранять, пересылать событие, а также создавать событие Собрание, которым можно приглашать участников, отправлять напоминания, отменять собрание, управлять списком участников собрания.

Работа с новыми событиями ведется в окне редактора события.

Оформление нового события

Каждое добавляемое событие можно дополнить метками высокого или низкого приоритета, а также добавить включения в событие в виде подписи и вложения.

Создаваемое событие можно сохранить, копировать в личный календарь, переслать.

Метки события

Для добавления метки **Высокого приоритета** событию выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Теги** нажмите кнопку  **Установить высокий приоритет;**

Для добавления метки **Низкого приоритета** событию выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Теги** нажмите кнопку  **Установить низкий приоритет;**

Работа с текстом

Работа с текстом события аналогична работе с текстом сообщения (См. раздел **Работа с текстом**).

Работа с таблицей

Работа с таблицами в тексте события аналогична работе с таблицами сообщения (См. раздел **Работа с таблицами**).

Работа со вставкой объектов

Работа со вставкой объектов в тексте события аналогична работе со вставкой объектов в сообщении. (См. раздел **Работа со вставкой объектов**)

Работа с включениями события (подписи и вложения)

Работа с включениями события аналогична работе с включениями сообщения (См. раздел **Работа с включениями**).

Работа с заголовком события

Работа с заголовком события заключается в указании темы события, места события, выбора даты и времени, а также необходимости напоминания о событии.

Тема	<input type="text"/>					
Место	<input type="text"/>					
Начало	23.10.2025	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Целый день	<input type="checkbox"/> Напомнить за	<input type="text"/>	мне
Окончание	23.10.2025	00:00	<input type="checkbox"/> Повторение	<input type="text"/>		

Поля **Тема** и **Место** – текстовые, в них указывается информация, которая будет отображена в календаре после сохранения события.

Для указания даты начала события нажмите на поле выбора даты **Начало** и выберите необходимую дату в календаре.

Начало	21.10.2025	00:00
Окончание		00:00

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Для указания даты окончания события нажмите на поле выбора даты **Окончание** и выберите необходимую дату в календаре.

Окончание	21.10.2025	00:00
-----------	------------	-------

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Для указания времени начала/окончания события выполните следующие действия:

- снимите галочку с поля **Целый день**. В результате разблокируются поля выбора времени;
- в выпадающем списке поля времени выберите необходимое время, либо введите его вручную.

Чтобы установить периодичность повторения события выполните следующие действия:

- установите галочку в поле **Повторение**. В результате разблокируется поле для выбора повторения;
- в выпадающем списке повторений выберите необходимое значение.

Чтобы установить время напоминания о событии выполните следующие действия:

- установите галочку в поле **Напомнить за**. В результате разблокируется поля для ввода времени;
- в разблокированных полях укажите за сколько до начала необходимо напомнить о событии.

Сохранение события

Для сохранения события в календаре нажмите на панели инструментов **Событие** кнопку  **Сохранить и закрыть**.

Копирование события в личный Календарь

Для копирования события в личный Календарь выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Событие** нажмите кнопку  **Копировать в личный календарь**;

В случае если такое событие в календаре уже записано, отобразится диалоговое окно:

Подтверждение ×

Такое событие уже есть в календаре. Обновить его?

Пересылка События

Для того, чтобы переслать Событие, выполните следующие действия:


- на панели инструментов редактора события **Событие** нажмите кнопку  **Переслать событие**;

В результате выполненных действий откроется окно редактора Сообщений, в котором отдельным вложением прикреплен файл с пересылаемым событием, а поле **Тема** совпадет с темой события.

Отправить

Копия...

Тема

Вложение  Обед с Ольгой.ics
4,78 Кб

Собрание


Собрание — это событие в Календаре, для участия в котором приглашаются другие участники с целью планирование или решения совместных задач, мероприятий.

Для создания Собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку  **Пригласить участников**;

В результате в заголовок редактора события добавятся поля для выбора Организатора события и Участников события.

Организатор

Участники 

Тема

Место

Начало Целый ... Напомнит... мне

Окончание Повтор... Напомнит... участникам

По умолчанию организатором Собрания является пользователь текущей учетной записи. Для выбора иного пользователя выберите его из выпадающего списка **Организатор**.

Для добавления участников Собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание**, либо в заголовке редактора события Собрания нажмите кнопку  **Участники**;

В открывшейся форме **Участники** необходимо составить список участников. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. В открывшейся форме **Новый участник**:
 - в поле **Электронная почта** введите электронную почту участника.
 - в раскрывающемся списке **Роль** выберите роль участника.

Новый участник ✕

Электронная почта

Роль

Для сохранения нажмите кнопку **OK**.
Добавленный и сохраненный участник отобразится в списке формы **Участники**.

Участники ✕

Электронная почта	Роль	Ответ
verookasibcats@gmail.com	Обязательный участник	Нет
1234test@mail.ru	Обязательный участник	Нет
LeraTigr@tut.by	Ресурсы	Нет
Kira83@ps.by	Необязательный участник	Нет

Для редактирования электронной почты или роли участника Собрания выполните следующие действия:

- в списке участников формы **Участники** выберите необходимого участника;
- нажмите на кнопку **Изменить**;
- внесите необходимые корректировки;
- нажмите на кнопку **OK**.

Для удаления участника Собрания выполните следующие действия:

- в списке участников формы **Участники** выберите необходимого участника;
- нажмите на кнопку **Удалить** или клавишу **Delete** на клавиатуре.

Отправить приглашение

Для отправки приглашения участникам собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку  **Отправить приглашение**;

Отправленное приглашение отобразится в соответствующей папке почты организатора.

Отправить напоминание

Для отправки напоминания участникам собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку  **Отправить напоминание;**

Отправленное напоминание отобразится в соответствующей папке почты организатора.

Отменить собрание

Для отмены собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку  **Отменить собрание;**

Участники

Для просмотра списка участников, добавления участников, удаления участников, изменения данных участников собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку  **Участники;**



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены


Работа с задачами

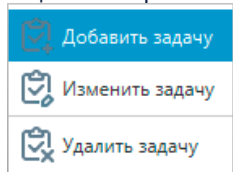
Функционал «Работа с задачами» предназначен для планирования дел, управления списками задач, установления сроков и отслеживания их текущего состояния. Инструменты позволяют создавать, редактировать, удалять задачи.

Задачи – это инструмент для управления делами, планирования работы, отслеживания выполнения поручений с возможностью установки сроков исполнения, приоритетов, процента выполнения.

Добавление задачи

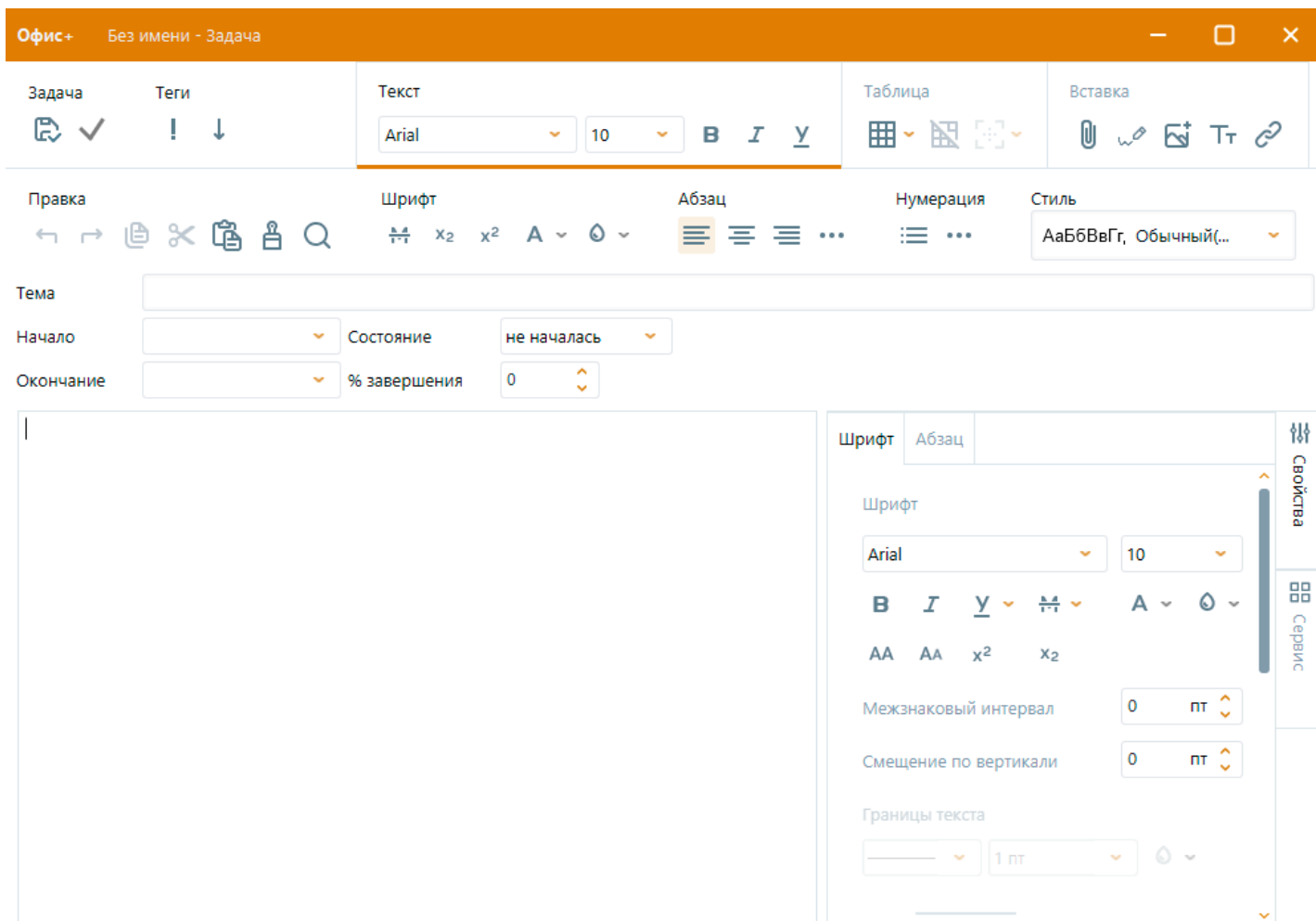
Для добавления новой задачи выполните следующие действия:


- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку  **Добавить задачу**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить задачу**



В открывшемся окне редактора Задачи заполните необходимые поля:


- тему задачи (заголовок задачи);
- дату начала и окончания задачи;
- состояние задачи;
- % завершения задачи;
- описание самой задачи, с возможностью ее форматирования и добавления вложений (файлы, подпись, изображения, текстовые надписи, гиперссылки);
- установите приоритет.

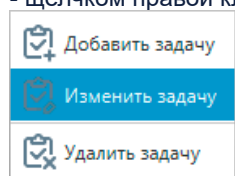


Для сохранения задачи на панели инструментов редактора задачи **Задача** нажмите на кнопку  **Сохранить и закрыть**.



Редактирование задачи

Для редактирования задачи выполните следующие действия:

- на боковой панели **Задачи** в списке задач выделите необходимую задачу;
- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку  **Изменить задачу**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по выбранной задаче вызовите контекстное меню и выберите пункт **Изменить задачу**




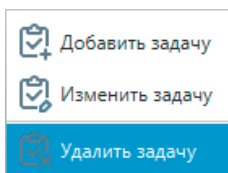
Для завершенной задачи установите соответствующий признак, для этого выполните следующие действия:

- на боковой панели **Задачи** в списке задач выделите необходимую задачу;
- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку  **Пометить завершенной**, либо
- откройте необходимую задачу на редактирование и на панели инструментов окна редактора задачи **Задача** нажмите кнопку  **Пометить завершенной**.

Удаление задачи

Для удаления задачи выполните следующие действия:

- на боковой панели **Задачи** в списке задач выделите необходимую задачу;
- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку  **Удалить задачу**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по выбранной задаче вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить задачу**



, либо

- на клавиатуре нажмите клавишу **Delete**.

Список задач

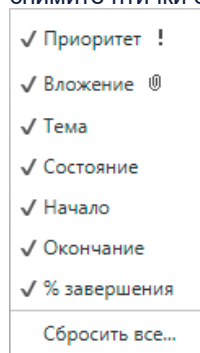
Список задач представляет собой таблицу, заголовок которой состоит из полей:

Тема задачи, Состояние задачи, Начало, Окончание, % завершения, а также указаны статусы и отметки задачи.

!	@	Тема	Состояние	Начало ▲	Окончание	% завершения
↓		Родительское собрание	завершена	19.02.2026	19.02.2026	100
!		Грумминг Федя	выполняется	24.02.2026	24.02.2026	75
		Выставка кошек	отменена	28.02.2026	01.03.2026	0

Для отображения перечня граф в заголовке списка задач выполните следующие действия:

- правой клавишей мыши щелкните на заголовке списка задач и в открывшемся контекстном меню проставьте или снимите птички с наименования графы, которая будет/не будет отображаться в заголовке списка задач.



- для отображения перечня граф в заголовке списка задач по умолчанию выберите пункт **Сбросить все...**

Состояния задач:

Отменена - задача отменена;

Выполняется - задача на выполнении, процент завершения от 1% до 99%;

Завершена - задача завершена, процент завершения – 100%;

Не началась - сроки выполнения задачи истекли, процент выполнения равен 0;

Выполняется - задача выполняется, но сроки выполнения истекли.



Работа с новым сообщением

Функционал «Работа с новым сообщением» предназначен для оформления сообщения. Инструменты позволяют добавлять метки и включения (подпись, файлы), объекты, таблицы, форматировать текст сообщения, оформлять заголовок (указывать получателей сообщения, тему), а также добавлять электронную цифровую подпись (ЭЦП).

- Оформление сообщения;
- Работа с метками сообщения;
- Работа с включениями;
- Работа с заголовком сообщения;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа со вставкой объектов;
- Работа с ЭЦП;



Оформление сообщения

Функционал «Оформление сообщения» предназначен для оформления сообщения.

Каждое исходящее сообщение (письмо) можно дополнить **метками** высокого или низкого приоритета, к исполнению, а также добавить **включения** в сообщение в виде подписи и вложения.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Метки сообщения

Функционал «Метки сообщения» предназначен для выделения сообщения для последующих действий - сортировать их по приоритету, обозначать сообщение К исполнению или Уведомить о прочтении.

Для добавления метки **Установить высокий приоритет** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку  **Установить высокий приоритет;**

Для добавления метки **Установить низкий приоритет** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку  **Установить низкий приоритет;**

Для добавления метки **К исполнению** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку  **К исполнению;**

Для добавления метки **Уведомить о прочтении** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку  **Уведомить о прочтении;**




Работа с включениями сообщения

Функционал «Работа с включениями сообщения» предназначен для автоматического добавления в текст сообщения подписи - персонализированного блока текста (имя, должность, контакты, логотип) в конце сообщения, а так же для прикреплений вложений - файлов. Инструменты позволяют добавлять, редактировать, форматировать текст подписи, настраивать подпись под конкретную учетную запись, а так же добавлять, просматривать, сохранять, удалять вложения-файлы.

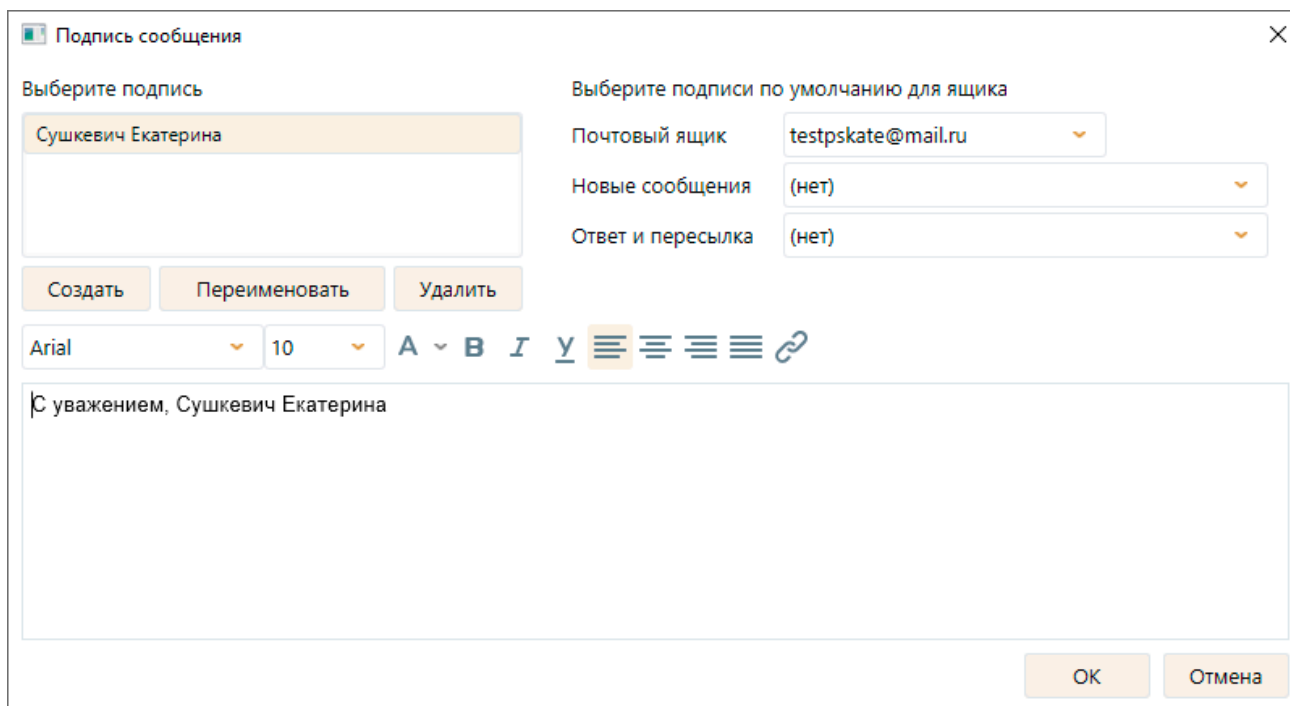
Подпись

Подпись - это автоматически добавляемая в конец электронного сообщения/события информация, которая может включать ваше имя, должность, контактные данные или ссылки на веб-ресурсы, помогая идентифицировать отправителя и экономить время при наборе текста.

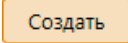
Для добавления/редактирования включения **Подпись** в сообщении/событие выполните следующие действия:

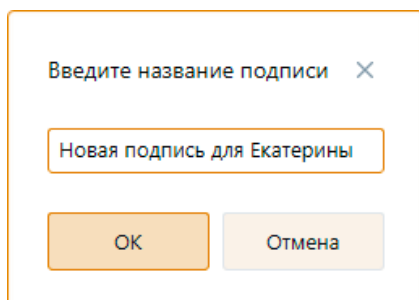
- На панели инструментов редактора сообщений **Включения**/На панели инструментов редактора событий **Вставка** нажмите кнопку  **Подпись**.

В открывшемся окне **Подпись сообщения** можно создать новую подпись, отредактировать выбранную или удалить подпись из списка.



Для создания новой подписи выполните следующие действия:


- на форме **Подпись сообщения** нажмите кнопку  **Создать**.
- в открывшейся форме внесите название подписи и нажмите кнопку **ОК** для сохранения.

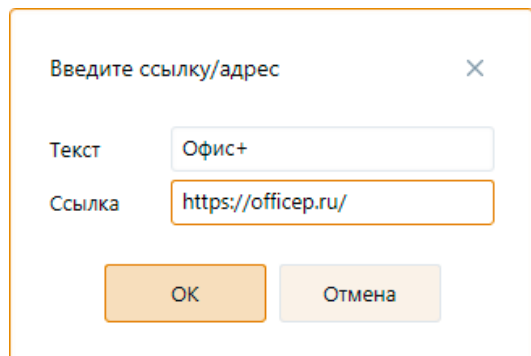


- в нижней части формы **Подпись сообщения** введите текст подписи.

Для форматирования текста подписи доступны следующие функции:

- выбор шрифта;
- размер шрифта;
- цвет текста;
- применение полужирного начертания к тексту;
- применение курсивного начертания к тексту;
- подчеркивание текста;
- выравнивание текста;
- добавление гиперссылки.

Для добавления гиперссылки в подпись, нажмите кнопку .
В открывшейся форме внесите текст ссылки, адрес самой ссылки и нажмите кнопку **ОК** для сохранения.



Введите ссылку/адрес

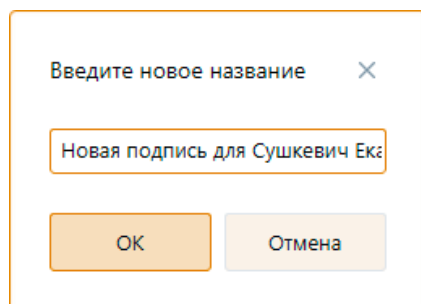
Текст:

Ссылка:

ОК Отмена

Для редактирования названия подписи выполните следующие действия:

- на форме **Подпись сообщения** из списка подписей выберите необходимую и нажмите кнопку .
- в открывшейся форме внесите изменения названия подписи и нажмите кнопку **ОК** для сохранения.



Введите новое название

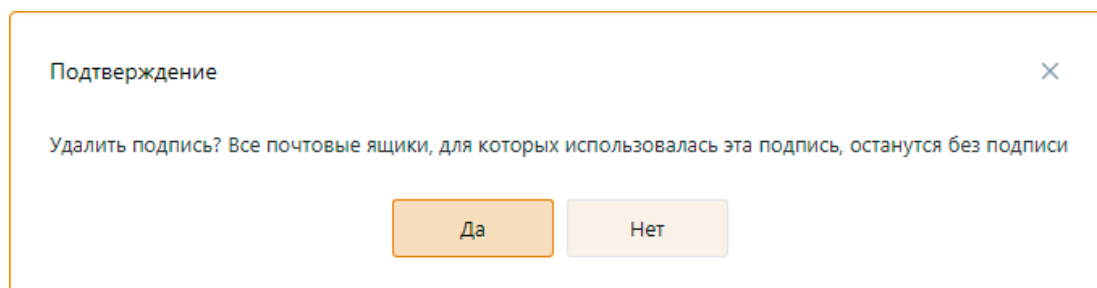
ОК Отмена

- при необходимости в нижней части формы **Подпись сообщения** введите изменения текста подписи.

Для удаления подписи выполните следующие действия:

- на форме **Подпись сообщения** из списка подписей выберите необходимую и нажмите кнопку .

Отобразится диалоговое окно для подтверждения удаления.



Подтверждение

Удалить подпись? Все почтовые ящики, для которых использовалась эта подпись, останутся без подписи

Да Нет

Подпись настраивается индивидуально для каждой учетной записи, с возможностью выбора - для новых сообщений и ответов/пересылок.

Для индивидуальной настройки подписей выполните следующие действия:

- в выпадающем списке **Почтовый ящик** выберите необходимую учетную запись;
- в выпадающем списке **Новые сообщения** выберите необходимую подпись, которая будет добавляться в новых сообщениях/событиях;
- в выпадающем списке **Ответ и пересылка** выберите необходимую подпись, которая будет добавляться в ответных и пересылаемых сообщениях/событиях;

Подпись сообщения

Выберите подпись

Сушкевич Екатерина

Подпись 2

Подпись 3

Создать Переименовать Удалить

Выберите подписи по умолчанию для ящика

Почтовый ящик testpskate@mail.ru

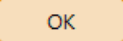
Новые сообщения Сушкевич Екатерина

Ответ и пересылка Подпись 3

Arial 10 A B I U

С уважением, Сушкевич Екатерина


OK Отмена

Для сохранения выполненных действий, и завершения работы с окном **Подпись сообщения**, нажмите кнопку 

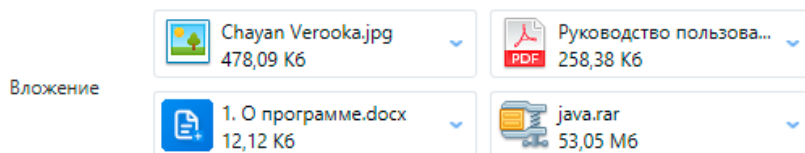
Вложения

Вложения – это файлы (изображения, документы, текстовые файлы, архив, файлы PDF), прикрепленные к сообщениям электронной почты/событиям календаря, которые можно добавлять, открывать, сохранять и удалять.

Для прикрепления к сообщению/событию файла выполните следующие действия:

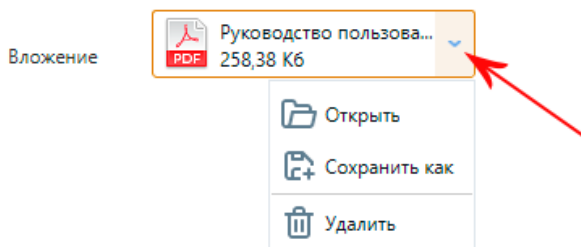
- На панели инструментов редактора сообщений **Включения**/На панели инструментов редактора событий **Вставка** нажмите кнопку  **Вложить файл**.
- В открывшемся окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Выбранный прикрепленный файл и его размер отобразятся в поле **Вложение**. Каждое вложение добавляется по одному.



Для открытия, сохранения или удаления вложения выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку раскрывающегося списка справа на иконке вложения и выберите необходимый пункт **Открыть**, **Сохранить Как** или **Удалить**.



Примечание! Возможность удаления вложенного файла предусмотрена только при создании нового сообщения.



Работа с заголовком сообщения

Функционал «Работа с заголовком сообщения» предназначен для оформления получателей сообщения, темы.

Работа с заголовком сообщения заключается в выборе получателей сообщения и указания темы сообщения.

Поле **Кому** предназначено для основных получателей от которых ожидается действие или ответ.

Поле **Копия** предназначено для тех, кто должен быть информирован о переписке.

Все участники переписки видят, кто находится в этих полях.

Для заполнения заголовка сообщения выполните следующие действия:

1. В поля **Кому**, **Копия** укажите получателя сообщения, если их больше одного - они указываются через запятую.

Получателя можно указать вручную либо выбрать из адресной книги.

Для выбора получателя(-ей) из **адресной книги**, нажмите кнопку **Кому...** или **Копия...**

Откроется окно **Выбора контактов** из **Адресной книги**.

Выбор контактов ✕

Адресная книга Сброс фильтра

Поиск по имени/почте Найти

Все контакты с почтой: 4

Имя	Почта
Екатерина	verookasibcats@gmail.com
Чешир	cheshir.bel@mail.ru
Андрей	antilevskyan@valtabr.by
Ольга	interfan83@mail.ru

Кому Вставить

Копия Вставить

ОК Отмена

На форме **Выбора контактов** из выпадающего списка **Адресная книга** выберите книгу адресов. По умолчанию в списке контактов отображаются все контакты текущей учетной записи.

В списке контактов выберите необходимый, либо воспользуйтесь функцией поиска контакта в поле **Поиск по имени/почте**

и нажмите на кнопку **Вставить** напротив полей **Кому** или **Копия**.

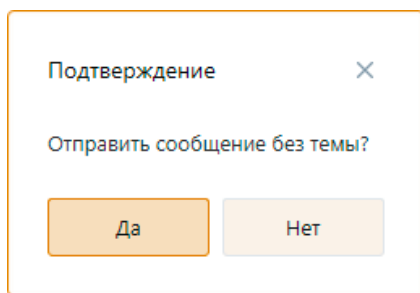
Для завершения работы с формой **Выбор контактов** нажмите на кнопку **ОК**.

Выбранные контакты отобразятся в соответствующих полях заголовка сообщения.

Отправить **Кому...** Екатерина <verookasibcats@gmail.com>, Петрушанко Ольга <interfan83@mail.ru>

Копия... Андрей <antilevskyan@valtabr.by>

2. В поле **Тема** введите тему сообщения. Если поле **Тема** не заполнено, при отправке отобразится диалоговое окно с соответствующим предупреждением, с возможностью подтверждения или отмены отправки сообщения без указания темы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с текстом

Функционал «Работа с текстом» предназначен для оформления текста в сообщении, событии, задаче. Инструменты позволяют вводить текст, форматировать текст - изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, устанавливать цвет фона и межзнаковый интервал, смещение по вертикали, границы текста, а также выравнивать содержимое, настраивать отступы и выступы, устанавливать межстрочные интервалы, табуляцию, оформлять нумерованные и маркированные списки, обеспечивают настройку визуального стиля текста.

Ввод текста

Текст вводится при помощи клавиатуры в «теле» сообщения/события.

По умолчанию для текста применяется стиль **Обычный**, который имеет следующие параметры:

- Шрифт: Arial;
- Размер шрифта: 10;
- Выравнивание: По левому краю;
- Межстрочный интервал: 1
- Отступ первой строки: 0;
- Интервал до абзаца: 0;
- Интервал после абзаца: 0;
- Отступ слева: 0;
- Отступ справа: 0.

Форматирование

При работе с текстом используются стилевое и прямое форматирование.

Стилевое форматирование - оформление однотипных элементов текста (заголовков, основного текста, подзаголовков, подписей и др.) с помощью стилей, т.е. определенного набора параметров форматирования: шрифт и его размер, выравнивание текста, абзацные отступы, межсимвольный интервал и т.д. Стилем по умолчанию является **Обычный**.

Прямое форматирование - применение заданных параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста.

Стандартный вариант для быстрого форматирования текста расположен на **Панели инструментов** на вкладке **Текст**. Расширенные варианты для форматирования текста расположены на боковой **Панели свойств** на вкладке **Шрифт**.

Шрифт

По умолчанию при создании сообщения/события используется шрифт **Arial**.

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названием текущего шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Начертание текста

Чтобы изменить начертание текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств выберите варианты оформления, предложенные ниже:

B **Полужирный (Ctrl+B)**. Применение полужирного начертания к тексту.

I **Курсив (Ctrl+I)**. Применение курсивного начертания к тексту.

U **Подчеркивание (Ctrl+U)**. Подчеркивание текста.

≡ **Подчеркивание двойной линией**.

≡ **Перечеркнутый**. Перечеркивание текста линией.

≡ **Двойное зачеркивание**. Перечеркивание текста двойной линией.

AA **Прописные**. Преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные.

Примечание. Если все буквы были строчными, то они будут заменены на прописные и при деактивации данной кнопки вернуться в исходное состояние. Если же в выделенном тексте содержались как строчные, так и прописные буквы, то строчные изменятся, а прописные нет. При деактивации кнопки в этом случае, все буквы вернуться в первоначальное состояние.

AA **Малые прописные**. Преобразование строчных букв в прописные меньшего размера в выделенном фрагменте текста.

x² **Надстрочный (Ctrl + Shift + '+')**. Ввод маленьких букв выше основной линии текста.

x₂ **Подстрочный (Ctrl + '=')**. Ввод маленьких букв ниже основной линии текста.

Цвет текста

A **Цвет текста**. Изменение цвета текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

В палитре отображается базовый набор цветов. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите кнопку **Другие цвета...**

Активация флажка **Авто** на палитре цветов меняет цвет текста на черный, который по умолчанию используется при вводе текста.

Цвет фона

◉ **Цвет фона**. Выделение текста цветом

Чтобы добавить фон для текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы удалить фон текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите белый цвет.

Межзнаковый интервал

Межзнаковый интервал – это расстояние между знаками в тексте. Иногда незначительные изменения интервалов между знаками существенно влияют на внешний вид шрифта.

Интервал можно увеличивать или уменьшать с целыми и дробными приращениями.

Чтобы изменить межзнаковый интервал выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межзнаковый интервал.

2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** в поле **Межзнаковый интервал**  установите необходимое значение.

Примечание! Положительное значение в поле **Межзнаковый интервал** делает расстояние между знаками шире. Значение 0 – это обычное расстояние между знаками, а отрицательное значение - сжимает расстояние между знаками в выделенном фрагменте.

Смещение по вертикали

Смещение по вертикали – это перемещение выделенного фрагмента вверх или вниз относительно основного текста строки.

Чтобы сместить текст выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо сместить.
2. На боковой панели свойств, во вкладке **Шрифт** в поле **Смещение по вертикали** установите необходимое значение.

Примечание! Положительное значение в поле **Смещение по вертикали** перемещает выделенное значение вверх. Значение 0 – это обычное расположение текста, а отрицательное значение – перемещает выделенный фрагмент вниз относительно остального текста.

Границы текста

Чтобы добавить границы к тексту выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** установите значения для следующих параметров:


 - из раскрывающегося списка **Стиль границ** выберите вид границы, который необходимо применить;

 - из раскрывающегося списка **Толщина границы** выберите необходимую величину;

 - на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

3. Для применения изменений нажмите на кнопку  **Внешние границы**.

Чтобы удалить границы примененные к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** нажмите на кнопку  **Без границ**.

Свойства абзаца

Общие свойства абзаца

Для организации содержимого в сообщении/событии предусмотрена возможность изменения свойств абзаца: выравнивание, отступы и выступы для первой строки абзаца, интервалы, положение абзаца на странице сообщения/события.

Выравнивание


Для выравнивания содержимого абзаца выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале редактируемого абзаца либо нового абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На панели инструментов **Текст - Абзац** или на вкладке **Абзац** боковой панели свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

 - Выровнять по левому краю;

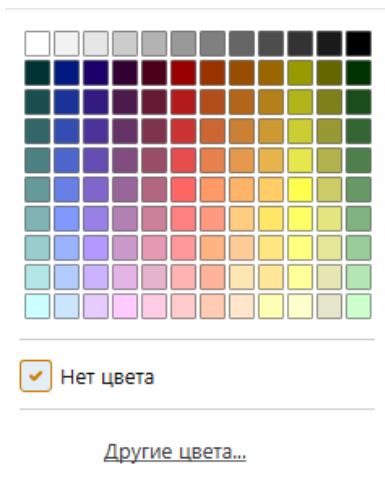
 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по правому краю;


 - Выровнять по ширине;

Цвет фона абзаца

Для выделения цветом фона абзаца, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.


2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите кнопку  **Фон абзаца** и на открывшейся панели вариантов цветов выберите необходимый цвет.

Уровень абзаца

Уровень абзаца в сообщении/событии определяет его место в иерархии текста сообщения/события, что особенно важно при создании оглавлений и структурировании текста.

Чтобы настроить уровень абзаца выполните следующие действия:


1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств из раскрывающегося списка  выберите необходимое значение.

Отступ/выступ

Для добавления отступа/выступа **первой строки** абзаца или их отмены, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка  **Отступ** и выберите необходимый вариант (отступ, выступ, нет - удаление отступа/выступа). В поле величины отступа/выступа введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа/выступа.

Примечание. По умолчанию для отступа и выступа установлено значение 1,25 см.

Для смещения **всего абзаца** справа или слева выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа всего абзаца в поле:



 **A** - для отступа всего абзаца слева,

 **A** - для отступа всего абзаца справа.

Интервал


Для установки интервалов перед и после абзаца, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств в поле  **Перед абзацем** или  **После абзаца** введите значение интервала вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение интервала.

Для изменения межстрочного интервала в абзаце, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка  **Межстрочный интервал** и выберите необходимый вариант межстрочного интервала, либо в поле величины межстрочного интервала введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение межстрочного интервала.


Примечание. По умолчанию установлен **Одинарный** межстрочный интервал.


Если в сообщении/событии есть абзацы одного стиля, для которых нет необходимости устанавливая индивидуальные интервалы - установите флажок **Без интервала одного стиля**.


Табуляция


Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.


Существует несколько режимов табуляции:

 - По левому краю. Этот режим в индикаторе табуляции установлен изначально. Пока он активен и не переключен на другой, любой текст, который будет выведен после табуляции (обычно она производится нажатием на клавишу **Tab**), будет выравниваться слева от неё.

 - По центру. При переключении индикатора табуляции в этот режим текст будет выравниваться по центру от заданной позиции. Это будет происходить по мере его ввода, а не сразу после установки заданных параметров.

 - По правому краю. Данный режим выравнивает текст справа от позиции табуляции. Текст будет «растягиваться» в левую сторону, когда вы его печатаете.

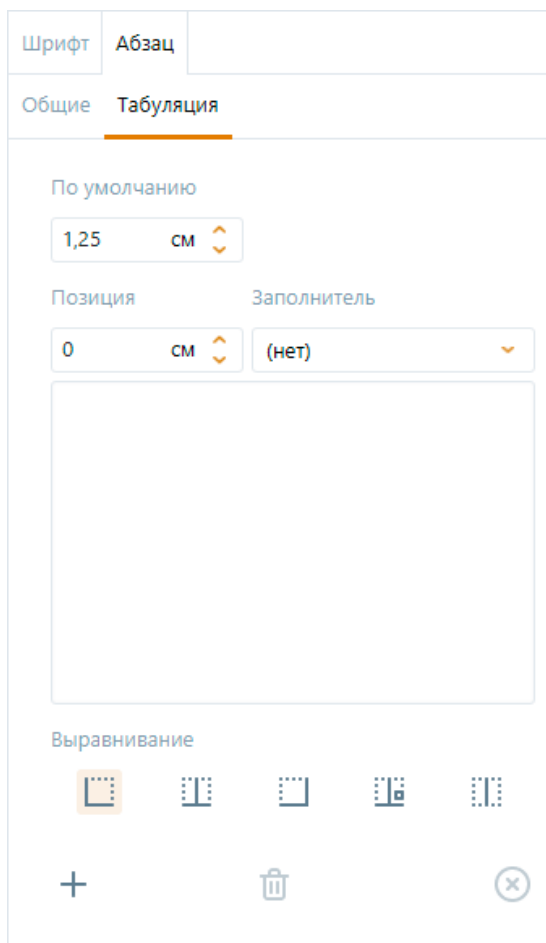
 - По разделителю. Режим табуляции предназначен для табуляции чисел. Данный режим позволяет выравнивать числа по левой стороне от разделителя.

 - С чертой. Режим ставит вертикальную черту.

Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

Установленные позиции табуляции в поле **По умолчанию** - это расстояние, на которое перескакивает табулятор, если не задано конкретное значение табуляции и применяется на весь текст сообщения/события в целом. По умолчанию равно 1,25 см. Для того чтобы применить частное значение табуляции, которое необходимо только в определенном абзаце, заполняют поля ниже.

Для установки частных значений табуляции табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели Свойств, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. В поле **Позиция** введите значение позиции отступов табуляции вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение.
3. Из раскрывающегося списка **Заполнитель** выберите условную линию, которая будет отображаться слева от вводимого слова.
4. Нажмите на одну из кнопок вариантов табуляции **Выравнивание**.



5. Для сохранения настроек табуляции нажмите кнопку  в блоке кнопок внизу вкладки **Абзац - Табуляция**.

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.

Примечание. Создаваемые позиции для табуляции являются абсолютными, а не относительными (т.е. сантиметры не суммируются). Например, если необходимо задать пять отступов, и так, чтобы между каждым из них был интервал в один сантиметр, то нужно задавать параметры «1см, 2см, 3см, 4см, 5см», а не «1см, 1см, 1см, 1см, 1см».

Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку  в блоке кнопок внизу вкладки, либо
3. Для удаления всех значений табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку 

Нумерация



В сообщении/событии можно создавать:

- маркированные списки (каждый новый пункт отмечается маркером);
- нумерованные списки (каждый новый пункт отмечается числом или буквой);
- смешанные многоуровневые списки.

Работа со списками ведется в пункте меню **Текст - Нумерация**

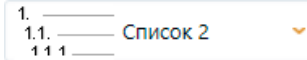
Первоначальное применение списка

Для применения нового списка необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку  **Маркированный список** или  **Нумерованный список**.

Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка необходимо выполнить одно из следующих действий:

1. Чтобы создать следующий пункт списка, поставьте курсор в конце последней строки продляемого списка и нажмите **Enter**.
2. Чтобы добавить несколько новых абзацев в список, выделите их и в выпадающем списке  **Нумерация** в разделе **Текущий список** выберите нужный список, который необходимо продлить.

Для продления списка, который был прерван:


1. Ставим курсор перед абзацем, который хотим добавить к списку и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить;
2. Выделяем абзацы, в которых необходимо продлить нумерацию и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить.


Примечание. Если в сообщении/событии использовалось несколько списков, чтобы понять, который из них необходимо продлить, поставьте курсор на любую строку списка и его название отобразится в окне **Нумерация**

Добавление нового уровня в список

Для применения многоуровневого списка - на панели инструментов **Текст - Нумерация** из выпадающего списка **Нумерация** в Библиотеке списков выберите пункт **Многоуровневый список**.

Для преобразования из одноуровневого списка в многоуровневый, выполните следующие действия:

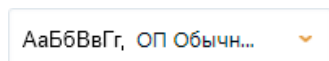
1. Правой кнопкой мыши выберите маркер или номер пункта, уровень которого нужно сменить.
2. На панели инструментов **Текст-Нумерация** нажмите кнопку  **Увеличить отступ**, либо нажмите кнопку **Tab**.

Для возврата необходимой графы на уровень выше, нажмите сочетание клавиш на клавиатуре **Shift + Tab** или кнопку **Уменьшить отступ**  во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация**.

Работа со стилями

Стили текста - это набор предустановленных параметров форматирования.

Стиль применяется к выбранному фрагменту текста и позволяет оперативно менять формат, приводить сообщения/события к единому стилю оформления.



Активный стиль отображается на панели инструментов **Текст - Стиль**.
Стилем по умолчанию является стиль **Обычный**.

Стиль

АаБбВвГг, ОП Обычн... ▾

Стили документа

АаБбВвГг,	ОП Шрифт параграфа ... а
АаБбВвГг,	ОП Обычный ¶

Библиотека стилей

АаБбВвГг,	ОП Шрифт параграфа ... а	^
АаБбВвГг,	ОП Обычный ¶	
АаБбВвГг,	ОП Подпись ¶	
АаБбВвГг,	ОП Подзаголовок ¶а	▾

Для применения стиля из библиотеки, выполните следующие действия:

- выделите фрагмент текста которые необходимо форматировать;
- на панели инструментов **Текст - Стиль** в выпадающем списке **Стиль** выберите необходимый стиль.



Работа с таблицами

Функционал «Работа с таблицами» предназначен для добавления, удаления и оформления таблиц в сообщении, событии, задаче. Инструменты позволяют изменять структуру, внешний вид и отдельные элементы ячеек таблицы, настраивать положение данных внутри таблицы, оформлять границы ячеек и стили таблиц.

Вставка таблицы



Для добавления таблицы выполните следующие действия:


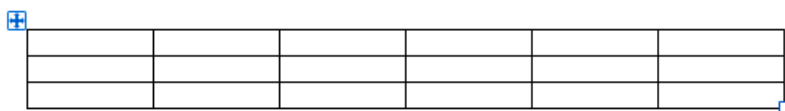
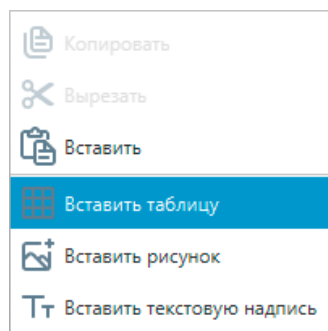
1. Установите курсор в ту часть сообщения/события, где будет находиться таблица.
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку  **Вставить таблицу**.
3. На открывшейся форме мышью выделите необходимое количество строк и столбцов. Зафиксируйте выбор нажатием левой клавишей мыши.

Таблица с указанным количеством строк и столбцов добавится в месте, где был установлен курсор:



Либо установите курсор в необходимое место в сообщении/событии и нажмите правую кнопку мыши. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Вставить таблицу**




В результате будет вставлена таблица с установленным по умолчанию набором строк и столбцов

Вставка строк, столбцов, ячеек

Добавление строк в таблицу

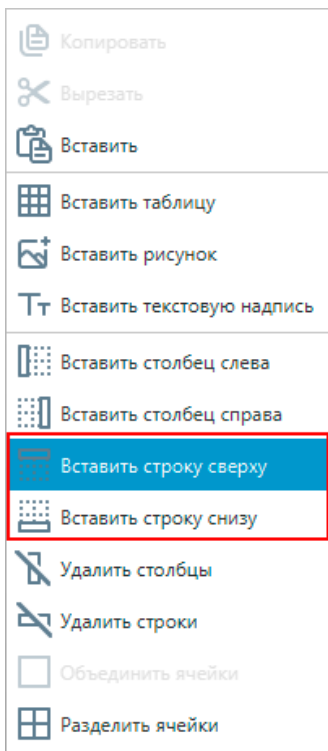
Для добавления строк в таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите строку или щелчком мыши установите курсор в ячейке таблицы, над или под которой необходимо вставить новую строку;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на одну из кнопок:

 **Вставить строку сверху** - для вставки новой строки над выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор;

 **Вставить строку снизу** - для вставки новой строки под выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:



Вставить строку сверху;
 Вставить строку снизу.

Примечание. При выделении нескольких строк и выполнении функции Вставить строку сверху/снизу - будет добавлено столько новых строк, сколько было их выделено.

Добавление столбцов в таблицу

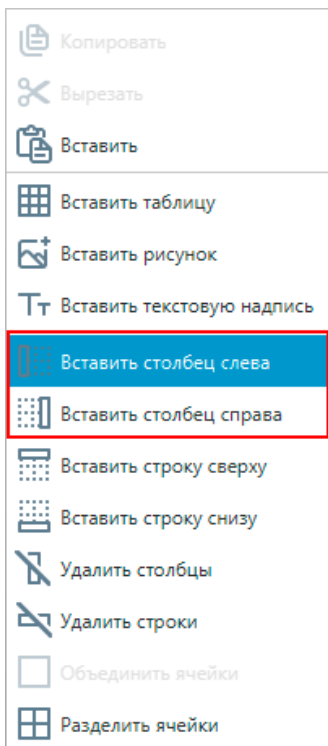
Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите столбец или щелчком мыши установите курсор в ячейку таблицы, слева или справа от которого необходимо вставить новый столбец;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на кнопку:

Вставить столбец слева - для вставки нового столбца слева от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор;

Вставить столбец справа - для нового столбца справа от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:



Вставить столбец слева;
 Вставить столбец справа.


Примечание. При выделении нескольких столбцов и выполнении функции **Вставить столбец слева/справа** - будет добавлено столько новых столбцов, сколько было их выделено.

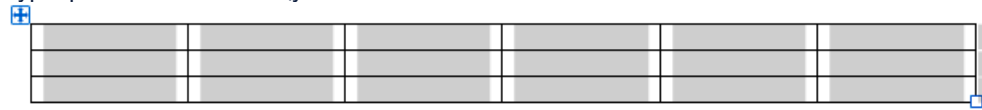
Удаление таблицы

Для удаления таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу одним из способов:

- установите курсор в любой ячейке таблицы.

- нажмите на  - маркер выделения всех ячеек в левом верхнем углу таблицы, который отображается при наведении курсора мыши на таблицу:



2. На панели инструментов **Таблица** нажмите кнопку  **Удалить таблицу**, либо нажмите на клавиатуре клавишу **Backspace**, либо сочетание клавиш **Ctrl + X** (при этом таблица поместится в буфер памяти).

Удаление строк, столбцов, ячеек

Удаление строк

Для удаления одной строки из таблицы щелчком мыши установите курсор в строке, которую необходимо удалить либо выделите всю строку и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо,

2. Если строка выделена - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо

3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить строки**.

Для удаления нескольких строк из таблицы выделите строки, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо

2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо

3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить строки**.

Удаление столбцов

Для удаления одного столбца из таблицы щелчком мыши установите курсор в столбце, который необходимо удалить, либо выделите весь столбец и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо

2. Если столбец выделен - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо

3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить столбец**.

Для удаления нескольких столбцов из таблицы выделите столбцы, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо

2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо

3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить столбец**.

Выделение таблицы



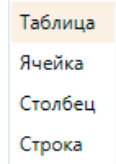
Для выделения всей таблицы целиком, выполните следующие действия:

- Установите курсор в любую ячейку таблицы;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка  **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Таблица**.

В результате вся таблица будет выделена.



Выделение ячейки, столбца, строки таблицы

Выделение ячейки таблицы



- Таблица
- Ячейка
- Столбец
- Строка

Для выделения ячейки таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку таблицы, которую необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Ячейка**.

В результате ячейка таблицы, в которой был установлен курсор будет выделена.

Выделение столбца таблицы



- Таблица
- Ячейка
- Столбец
- Строка

Для выделения столбца таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку того столбца таблицы, который необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Столбец**.

В результате в таблице будет выделен столбец, в ячейке которого был установлен курсор.

Выделение строки таблицы



- Таблица
- Ячейка
- Столбец
- Строка

Для выделения строки таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку той строки таблицы, которую необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Строка**.

В результате в таблице будет выделена строка, в ячейке которой был установлен курсор.

Примечание. Кнопка **Выделить таблицу** активна только тогда, когда курсор находится в области таблицы.

Объединение и разделение ячеек

Объединение ячеек

Для объединения ячеек в таблице выполните следующие действия:

1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить;

2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Объединить ячейки**, либо

3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Объединить ячейки**.

Разделение ячеек

Разбиение ячеек

Число столбцов 2

Число строк 1

ОК Отмена

Для разделения ячейки в таблице выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку, которую необходимо разделить и выполните одно из следующих действий:

а). На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Разделить ячейки**, либо;

б). Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню

выберите пункт **Разделить ячейки**.

2. В открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** в полях **Число столбцов** и **Число строк** укажите количество строк и столбцов на которое необходимо разбить ячейку;

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

Разделение таблицы

Для разделения одной таблицы на две, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любую ячейку той строки таблицы, над которой таблица будет разделена.


2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Разделить таблицу**.

Примечание. Если курсор установлен в первой строке таблицы, при нажатии на кнопку **Разделить таблицу**, над таблицей появится новый пустой абзац.

Автоподбор ширины ячеек

Операция **Автоподбор** позволяет автоматически изменять ширину ячеек в таблице в соответствии с выбранным алгоритмом. Ширину ячейки можно установить по содержимому, по размеру окна или зафиксировать значение.

Для установки Автоподбора ширины ячейки, выполните следующие действия:

1. установите курсор в ячейку к которой необходимо применить автоподбор ширины;
2. на панели инструментов **Таблица-Автоподбор** из выпадающего списка  **Автоподбор** выберите один из вариантов автоподбора ширины:
 - **По содержимому** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по содержимому;
 - **По размеру окна** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по размеру окна (страницы);
 - **Фиксировать размер** - фиксирование ширины ячейки (столбца).

Выравнивание ячеек

Выравнивание данных в ячейке таблицы

Содержимое ячеек таблицы можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На панели инструментов **Таблица - Выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:



- Выровнять по левому краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по правому краю;

Выравнивание содержимого в ячейке по вертикали также возможно с помощью команд на боковой панели свойств.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

Поля ячеек

Для каждой ячейки или для группы ячеек можно задать индивидуальные значения отступов полей.

Для того, чтобы задать индивидуальные значения для отступов полей ячейки/группы ячеек, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейке или выделите группу ячеек, для которых необходимо установить индивидуальные значения отступов полей.
2. На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** снимите флажок с поля **Как во всей таблице**
3. Введите значение отступа поля вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа в соответствующих полях:



- Отступ в ячейке сверху;



- Отступ в ячейке справа;



- Отступ в ячейке снизу;



- Отступа в ячейке слева.

Направление текста

Расположить содержимое в ячейке можно как горизонтально (по умолчанию), так и вертикально.

Для того, чтобы изменить направление текста в ячейке, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые данные или установите курсор в ячейку, направление данных которой, необходимо изменить.
2. На панели инструментов **Таблица - Направление текста**, либо на боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите требуемое направление для текста в ячейке:

 - горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);

 - вертикально снизу вверх;

 - вертикально сверху вниз;


При выделении нескольких ячеек, выбранное направление текста применится для всех выделенных ячеек.

Границы ячеек

При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.


Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:

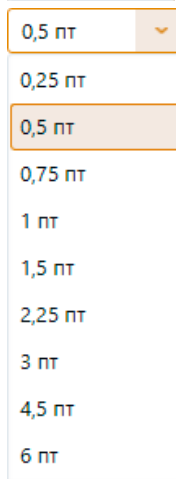
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы, либо выделите всю таблицу мышью нажав на маркер  выделения всех строк и столбцов (в левом верхнем углу таблицы, который отображается при наведении курсора на таблицу);
- На боковой панели свойств **Таблица - Общие** выполните действия, описанные ниже.


Для изменения границ в отдельной ячейке или группе ячеек таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выполните действия, описанные ниже.



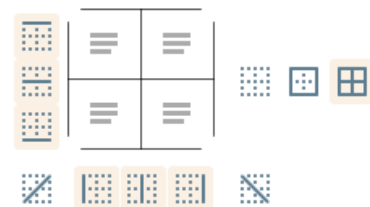
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка . В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.














2. Для выбора толщины линии щелкните на раскрывающийся список . Появится список с размерами толщины линии. Выберите необходимый размер.

3. Для выбора цвета линии нажмите кнопку . В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы.

Для применения выбранного стиля границ необходимо в блоке позиций границы указать необходимую область применения границы:



, где:

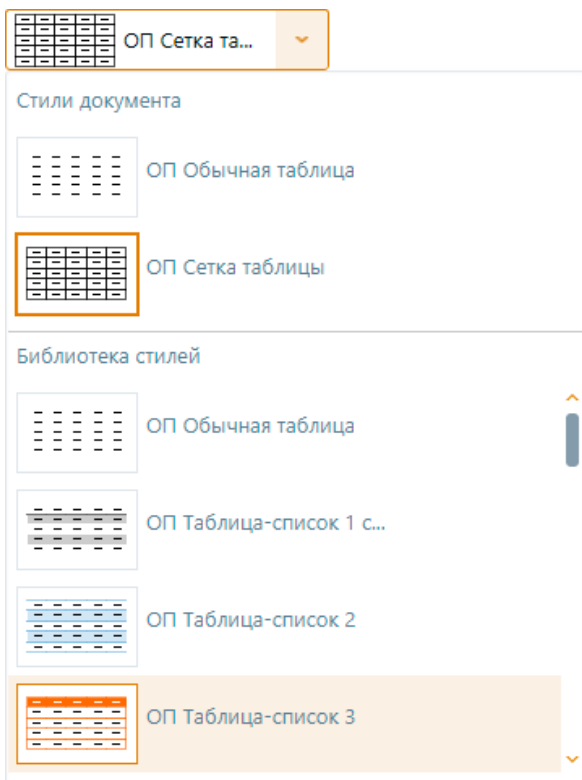
-  - **Верхняя граница.** Применение стиля только для верхней границы ячеек;
-  - **Горизонтальные границы.** Применение стиля к горизонтальным границам ячеек;
-  - **Нижняя граница.** Применение стиля только для нижней границы ячеек;
-  - **Левая граница.** Применение стиля только для левой границы ячеек;
-  - **Вертикальные границы.** Применение стиля к вертикальным границам ячеек;
-  - **Правая граница.** Применение стиля только для правой границы ячеек;
-  - **Без границ.** Данная кнопка позволяет убрать видимые границы ячейки;
-  - **Внешние границы.** Применение стиля только для внешних границ ячеек;
-  - **Все границы.** Применение стиля ко всем границам ячеек;
-  - **Диагональная граница снизу вверх.** Применение стиля только для диагональной границы снизу вверх;
-  - **Диагональная граница сверху вниз.** Применение стиля только для диагональной границы сверху вниз.

Примечание. Каждый последующий выбор области не отменяет предыдущий.

Работа со стилями таблиц

В приложении можно воспользоваться одним из вариантов готовых стилей оформления таблиц.

Применение/изменение стиля к таблице



Для изменения стиля таблицы, применяемого по умолчанию, выполните следующие действия:

- Установите курсор в любой ячейке таблицы или выделите таблицу;
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля. Выбранный стиль применится к таблице.



Работа со вставкой объектов

Функционал «Работа со вставкой объектов» предназначен для встраивания различных объектов (изображения, текстовые блоки, гиперссылки, символы) в сообщение, событие, задачу. Инструменты позволяют изменять размеры, позицию, обтекание, отступы, границы, заливку, поворот, группировку/разгруппировку и другие параметры объектов.

Вставка изображений


Вставка изображений

В текст сообщения/события можно добавлять следующие изображения:

- Файлы изображений, хранящиеся в компьютере;
 - Изображения, скопированные из браузеров;
 - Изображения, скопированные из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов.
- Поддерживается работа с изображениями в форматах **PNG** и **JPG**.


Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

Чтобы вставить в сообщение/событие изображение с компьютера, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте сообщения/события, куда необходимо вставить изображение.
2. На панели инструментов **Вставка** нажмите на кнопку  **Вставка рисунка**.
3. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

Вставка изображения из браузера или другого редактора

Для вставки изображения из браузера или другого редактора, выполните следующие действия:

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Установите курсор в сообщение/событие, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
 - На панели инструментов **Правка** нажмите на кнопку  **Вставить**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**.

Примечание. Изображение при вставке привязано к позиции курсора. Чтобы снять привязку к курсору, необходимо на боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Обтекание текстом** либо на панели инструментов **Вставка-Обтекание-Обтекание текстом** выбрать позицию расположения изображения относительно текста. Тогда данное изображение становится «плавающим» и относительно свободно перемещается в пределах тела сообщения/события.

Вставка текстовых блоков

Текстовый блок - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах тела сообщения/события. Текстовые блоки имеют широкое применение и могут использоваться для привлечения внимания к какой-либо информации.



Для вставки текстовой надписи в сообщение/событие выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку  **Вставка текстовой надписи**.

Нажатие данной кнопки последовательно несколько раз добавляет текстовые надписи, наслаивая их одна на другую.

Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста сообщения/события.

Примечание. Текстовая надпись привязывается к определенному параграфу, но вставка ее осуществляется с предустановленным атрибутом **Обтекание текстом** на боковой панели свойств **Объект - Общие**, в центр страницы и параграфа, к которому она привязана.

Изменение размера объекта

Размер объекта (рисунка, текстового блока, либо группы) можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

Изменение размера объекта с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:

2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта**, установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит;
3. Удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки объекта так, чтобы объект принял необходимый размер;
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер объекта.

Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

Изменение размера объекта без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на объект и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Для изменения размера объекта без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту объекта.

Изменение местоположения объекта

Чтобы быстро переместить изображение, которое было при вставке привязано к позиции курсора, выполните следующие действия:


1. Выделите изображение, которое необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок стрелки с квадратиком), перетащите изображение на требуемое место в тексте. При этом место вставки отслеживает перемещающаяся позиция курсора.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию изображения.

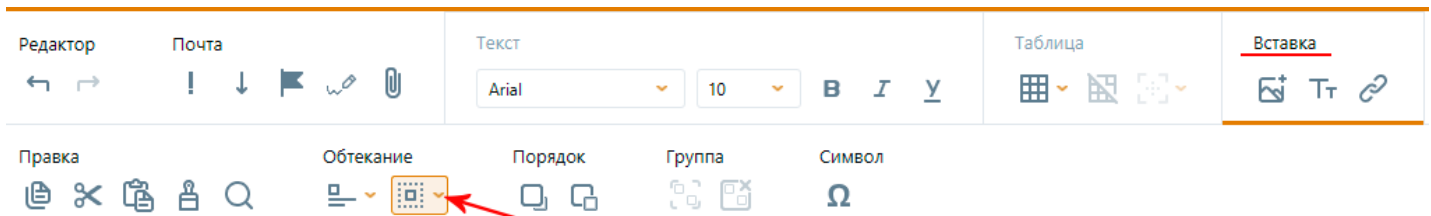
Примечание. Перемещение возможно только в пределах существующих абзацев.

Чтобы быстро переместить плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** отличным от **Нет**, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок крестика), перетащите текстовый блок или изображение на требуемое место в сообщении/событии;
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение текстового блока или изображения.

Чтобы быстро расположить объект относительно полей сообщения/события выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На панели инструментов **Вставка - Обтекание** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Положение рисунка/надписи**.
3. В открывшемся списке выберите необходимую позицию:
 - **Нет** - привязывает объект к положению курсора;
 - **Слева, По центру, Справа** - предназначены для расположения объекта в горизонтальной плоскости;
 - **Вверху, По середине, Внизу** - предназначены для перемещения объекта в вертикальной плоскости.



Плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** так же можно переместить при помощи настройки его положения в сообщении/событии.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке **По горизонтали, По вертикали** заполните поля необходимыми значениями.

Шрифт | Объект | Абзац

Общие | Надпись | Рисунок | Граница и заливка

Размер объекта

Ширина: 14,1 см | Высота: 7,94 см

Сохранять пропорции

По горизонтали

Относительно: Поле

Выравнивание: Справа

Положение: см

По вертикали

Относительно: Поле

Выравнивание: По центру

Положение: см

Обтекание текстом: Вокруг

Внешние отступы

Верхнее	0 см	Левое	0 см
Нижнее	0 см	Правое	0 см

Расположение объекта по горизонтали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:

- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных в сообщении/событии полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев сообщения/события;

В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.

Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении справа от границы Страницы, Полей, Знака. Для точного положения слева или справа от точки привязки можно установить, как положительное, так и отрицательное значение.

Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

Расположение объекта по вертикали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:

- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных в сообщении/событии полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев сообщения/события;
- Абзац – положение объекта устанавливается относительно верхней строки абзаца, к которому привязан объект;
- Строка – положение объекта устанавливается относительно строки, к которой привязан объект.

В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.

Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении сверху от границы Страницы, Полей, Строки, Абзаца. Для точного положения сверху или снизу от точки привязки можно установить, как положительное, так и отрицательное значение.

Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

Установка внешних отступов для объекта

Установка внешних отступов возможна только для **Плавающих** объектов с установленным атрибутом **Обтекания текстом** отличным от **Нет**. Чтобы установить отступы между объектом и текстом выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Внешние отступы** установите необходимые значения отступов. Отступы для верхнего, нижнего, левого и правого полей устанавливаются независимо.

Установка границ объекта

Для установки границ для рисунка, надписи либо сгруппированного объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.

В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет.

Шрифт | **Объект** | Абзац

Общие | Надпись | Рисунок | **Граница и заливка**

Граница

Нет границы

Сплошная линия

— 0,75 пт

Заливка

Нет заливки

Сплошная заливка

Рисунок

Применение заливки к объекту

Для привлечения внимания к объекту можно выделить его цветом. В Офис+ применяется 3 варианта заливки цветом:

- Без заливки – применяется, когда выделение цветом объекта не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
- Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
- Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки определенного объекта (фигуры), либо является подложкой под основным рисунком объекта (например, рисунок с прозрачным задним фоном).

Для применения заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.

Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,

Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**.

Шрифт | **Объект** | Абзац

Общие | Надпись | Рисунок | **Граница и заливка**

Граница

Нет границы

Сплошная линия

— 0,75 пт

Заливка

Нет заливки

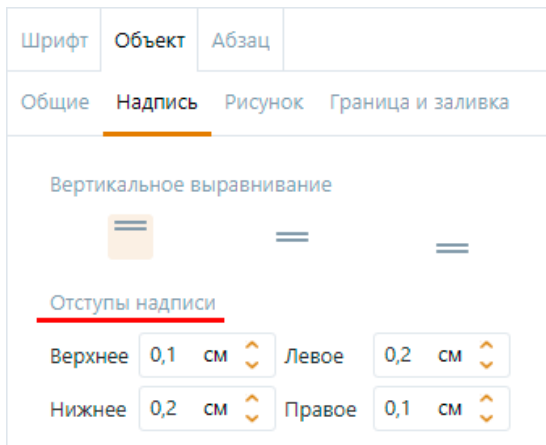
Сплошная заливка

Рисунок

Установка внутренних отступов для надписи

Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:

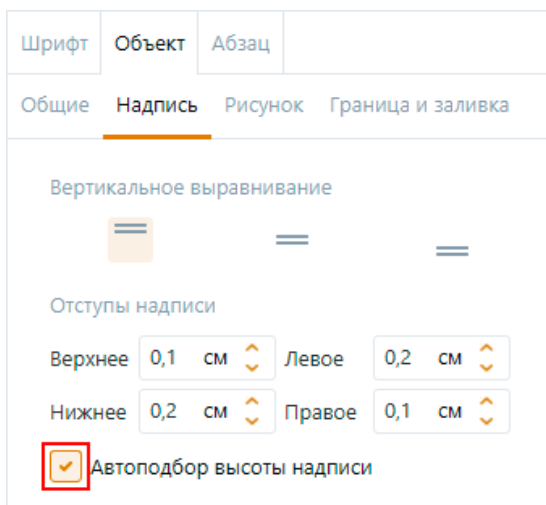
1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.



Автоматический подбор высоты границ надписи

Для того чтобы высота границ надписи варьировалась в зависимости от ширины вводимого текста необходимо выполнить следующие действия:

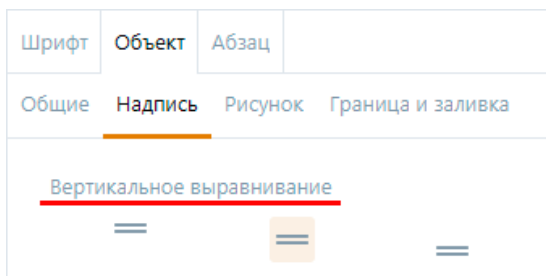
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.



Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, чтобы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:

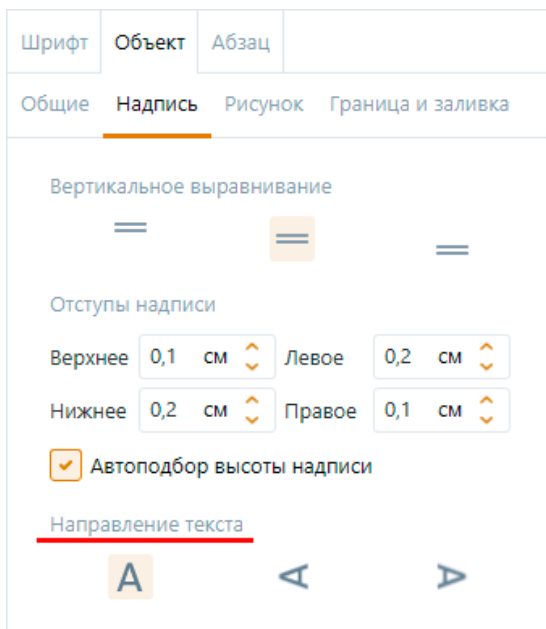
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместится к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.



Направление текста в надписи

Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

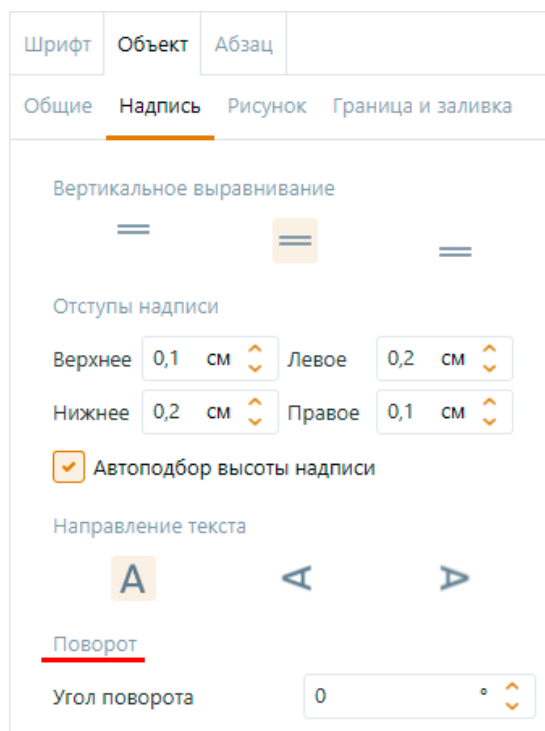
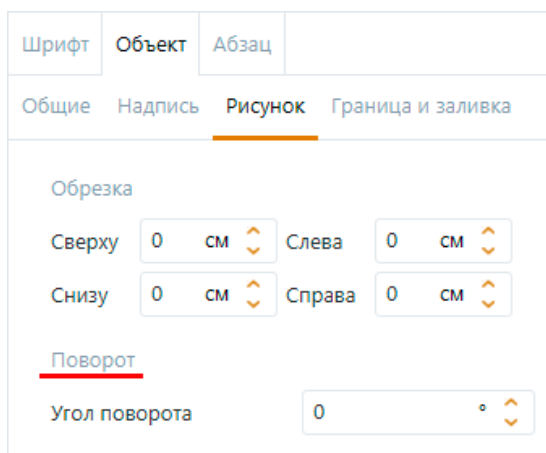
1. Выделите границы надписи, либо установите курсор в тексте надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.



Поворот рисунка/надписи

Чтобы повернуть рисунок/надпись по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок/надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок/Надпись** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота рисунка/надписи, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.



Обрезка рисунка

Чтобы обрезать рисунок, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Обрезка** путем увеличения параметров **Сверху**, **Снизу**, **Справа**, **Слева**, откорректируйте отображаемый фрагмент рисунка.

Шрифт	Объект	Абзац
Общие	Надпись	Рисунок
Граница и заливка		
Обрезка		
Сверху	0 см	Слева
Снизу	0 см	Справа

Зеркальное отображение рисунка/надписи

Чтобы сделать зеркально отображение рисунка/надписи, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок/надпись;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок/Надпись** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
 - по горизонтали – это отражение слева на право;
 - по вертикали – это отражение сверху вниз.

Примечание! Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.

Шрифт	Объект	Абзац
Общие	Надпись	Рисунок
Граница и заливка		
Обрезка		
Сверху	0 см	Слева
Снизу	0 см	Справа
Поворот		
Угол поворота	0	°
Отразить		
<input checked="" type="checkbox"/> Отразить по горизонтали		
<input type="checkbox"/> Отразить по вертикали		

Шрифт	Объект	Абзац
Общие	Надпись	Рисунок
Граница и заливка		
Вертикальное выравнивание		
= = =		
Отступы надписи		
Верхнее	0,1 см	Левое
Нижнее	0,2 см	Правое
<input checked="" type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи		
Направление текста		
A A A		
Поворот		
Угол поворота	0	°
Отразить		
<input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали		
<input checked="" type="checkbox"/> Отразить по вертикали		

Работа с гиперссылками

Создание гиперссылки

Для добавления в сообщение/событие ссылки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место сообщения/события, куда необходимо вставить гиперссылку, либо выделите текст для ссылки.

2. На панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку  **Вставить гиперссылку**.

3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** заполните следующие поля:

- В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки, либо, если гиперссылка создается на уже выделенный текст, то он автоматически подтянется в это поле.

- В раскрывающемся списке **Тип** выберите значение:

Адрес - вводится URL ссылки;


Файл - выбирается файл, который будет открываться при нажатии на гиперссылку. Для выбора файла необходимо нажать кнопку **Выбрать файл...** и в открывшемся дереве найти необходимый файл;

Электронная почта - вводится адрес электронной почты.

4. Нажмите кнопку **Вставить**.


Редактирование гиперссылки

Для редактирования гиперссылки выполните следующие действия:

1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо отредактировать, либо выделите текст гиперссылки;
2. На панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку  **Вставить гиперссылку**;
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** отредактируйте необходимые или сразу все поля, выполняя действия, как при добавлении ссылки;
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Удаление гиперссылки

Для удаления гиперссылки выполните следующие действия:

1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо удалить, либо выделите текст гиперссылки;
2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Вставить гиперссылку**;
3. На открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** нажмите кнопку **Удалить**.

Переход по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.

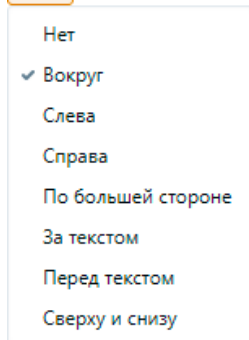
Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в операционной системе по умолчанию.

При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в операционной системе по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое сообщение, и в поле **Кому** копируется адрес электронной почты, указанный в ссылке.


Обтекание объектов

Обтекание текстом

При оформлении сообщения/события, вставленные картинки, текстовые блоки (текстовые надписи) и сгруппированные объекты можно оформлять в соответствии с общим стилем и оформлением сообщения/события.



Для настройки направления обтекания текстом объектов выполните следующие действия:

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись или Группа);
2. На панели инструментов **Вставка - Обтекание** нажмите на кнопку  **Обтекание текстом** и из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом, либо на боковой панели свойств **Объект – Общие** в блоке полей **Обтекание текстом** из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом:

Нет - выделенный объект вставляется как абзац и располагается или над текстом или под текстом. Данное значение установлено по умолчанию для рисунка;;

Вокруг - текст сообщения/события располагается вокруг вставленного объекта;

Слева - текст располагается слева от объекта;

Справа - текст располагается справа от объекта;

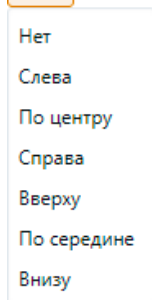
По большей стороне - текст располагается только с большей стороны объекта;

За текстом - текст располагается за объектом (объект фоном);


Перед текстом - объект закрывает часть текста, который находится за ним;

Сверху и снизу - текст располагается выше и ниже объекта.

Положение картинки/надписи



Чтобы задать расположение объекта на странице сообщения/события, выполните следующие действия:

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, Группа);
2. На панели инструментов **Вставка - Обтекание** нажмите на кнопку  **Положение картинки/надписи** и в раскрывшемся списке укажите требуемое положение:

Нет - значение указанное по умолчанию;

Слева - объект располагается слева относительно поля/страницы сообщения/события/знака;

По центру - объект располагается по центру страницы сообщения/события по горизонтали;

Справа - объект располагается справа относительно поля/страницы сообщения/события/знака;

Вверху - объект располагается вверху относительно полей абзаца;


По середине - объект располагается по середине страницы сообщения/события по вертикали;

Внизу - объект располагается внизу относительно полей абзаца.

Порядок размещения объектов

При оформлении сообщения/события можно настраивать положение нескольких объектов. При этом, при наложении объектов друга на друга, можно настраивать их очередность относительно друг друга.

Чтобы переместить объект на шаг выше остальных объектов, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, Группа);
2. На панели инструментов **Вставка - Порядок** нажмите на кнопку  **Переместить вперед**.
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг выше относительно своего предыдущего положения.

Чтобы переместить объект на шаг ниже остальных объектов, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, Группа);

2. На панели инструментов **Вставка - Порядок** нажмите на кнопку  **Переместить назад**.

В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг ниже относительно своего предыдущего положения.

Примечание. Каждое нажатие на кнопку Переместить назад/Переместить вперед меняет положение выделенного объекта на один шаг.

Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:

1. Выделите первый объект, подлежащий группировке, и, удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите остальные объекты для группировки.

Обратите внимание. Параметр **Обтекание текстом** для каждого объекта должен иметь значение, отличное от **Нет**.

2. На панели инструментов **Вставка-Группа** нажмите кнопку  **Группировать**.

Примечание. Кнопка  **Группировать** становится активной, когда выбраны два или более объекта.

Для редактирования объекта, входящего в группу, группу необходимо разгруппировать.

Так же в сообщении/событии возможно сгруппировать уже созданную группу и отдельный объект. Порядок действий при этом такой же, как и при группировке отдельных объектов.

Работа со сгруппированным объектом осуществляется через определенные блоки полей на трех вкладках боковой панели Свойств: **Объект-Общие**, **Объект-Надпись**, **Объект-Граница и заливка**.

Разгруппирование объектов

Для разгруппировки объектов выполните следующие действия:

1. Выделите группу, которую требуется разгруппировать.

2. На панели инструментов **Вставка-Группа** нажмите кнопку  **Разгруппировать**.

Вставка символов

В текст сообщения/события существует возможность вставки символов, отсутствующих на клавиатуре. Для этого выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте сообщения/события, где необходимо добавить символ;

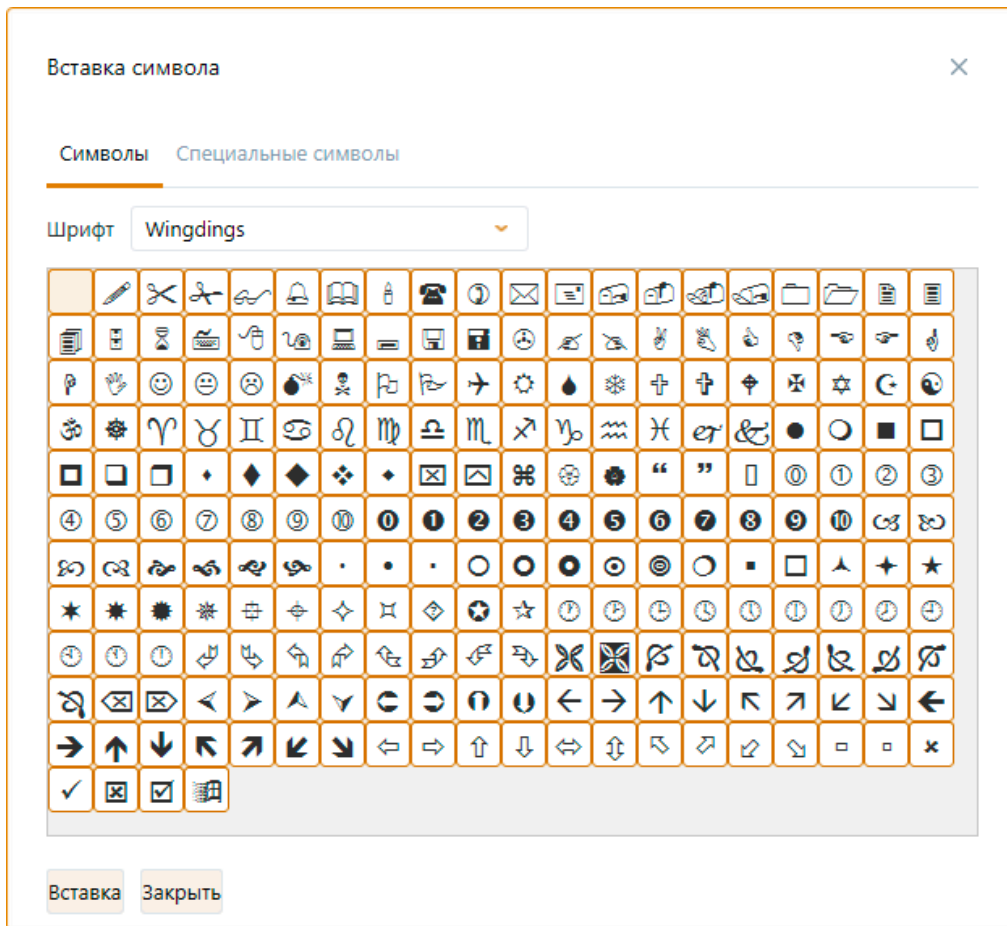
2. На панели инструментов **Вставка-Символ** нажмите на кнопку .

В результате откроется окно **Вставка символа** с двумя вкладками: Символы и Специальные символы.

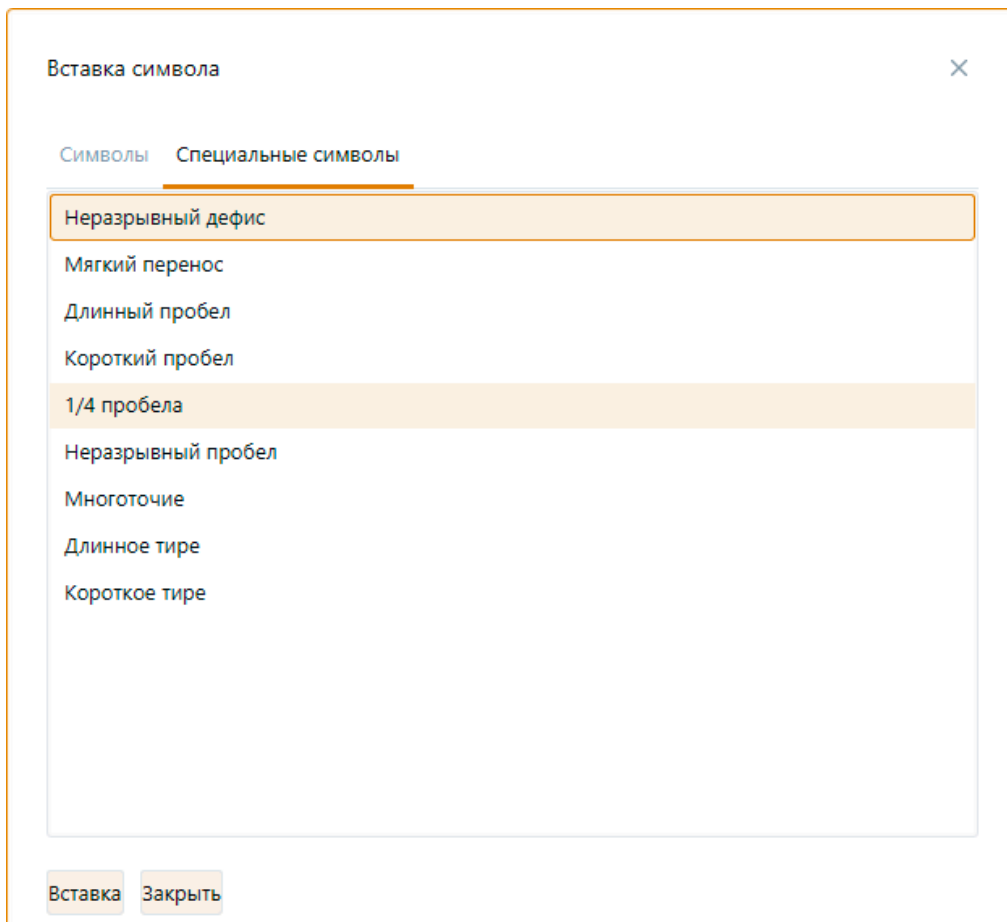
В разных наборах шрифтов часто используются разные символы.

3. В открывшемся окне на вкладке **Символы** выберите необходимый символ из набора предоставленных, при этом можно изменить набор символов, выбрав в выпадающем списке **Шрифт** иной шрифт.

4. Нажмите на кнопку **Вставка**.



Во вкладке **Специальные символы** можно вставлять такие знаки как тире или пробелы. Для этого выберите необходимый символ из списка и нажмите на кнопку **Вставка**.





© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

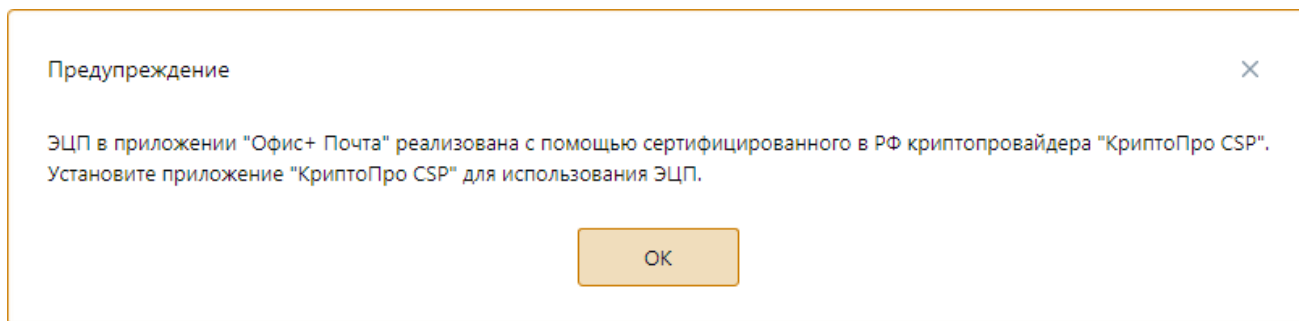
Электронная цифровая подпись

Функционал «Электронная цифровая подпись» предназначен для обеспечения безопасности и юридической значимости переписки, подтверждает подлинность отправителя (идентификация), гарантирует целостность содержимого письма (защита от изменений) и обеспечивает конфиденциальность через шифрование. Инструменты обеспечивают добавление электронной цифровой подписи к сообщению.


Электронная цифровая подпись (ЭЦП) служит аналогом обычной собственноручной подписи в электронном виде и используется для подтверждения подлинности электронных документов, обеспечения их юридической силы и защиты от изменений. Она гарантирует, что документ подписан конкретным человеком и что после подписания в него не вносились правки.

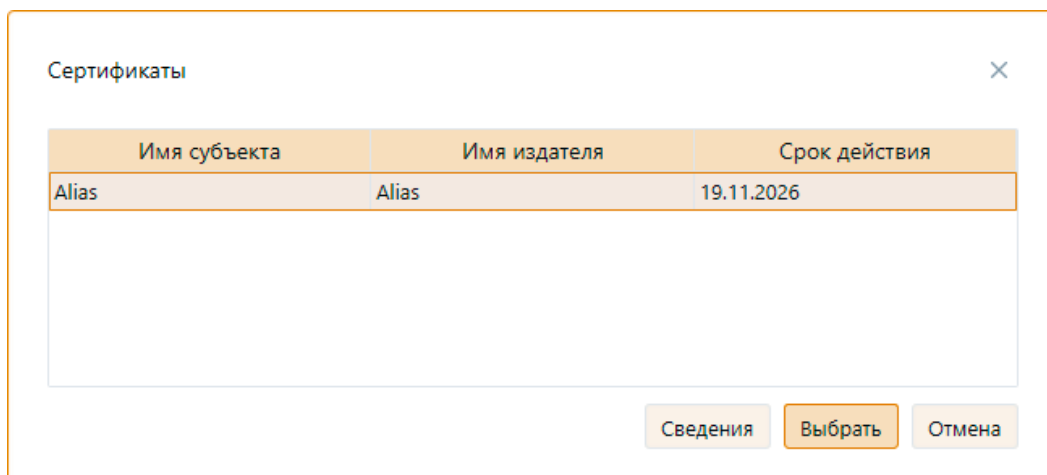
В приложении Офис+ Почта предусмотрена возможность добавления ЭЦП.

Примечание! Если не установлено сертифицированное, в соответствии с законодательством Российской Федерации, средство криптографической защиты информации, отобразится соответствующее сообщение:



Для добавления ЭЦП в сообщение выполните следующие действия:

1. На панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку  **Отправить подписанное сообщение**;
2. В открывшемся окне **Сертификаты** выберите строку подписи и нажмите кнопку **Выбрать**;



Примечание! Для просмотра сертификата выбранной подписи, нажмите кнопку 

3. В открывшемся окне аутентификации подписи введите пароль и нажмите кнопку **ОК**;

Аутентификация - КриптоПро CSP

Сурто-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider запрашивает пароль на контейнер

Считыватель: HDIMAGE
 Носитель: Уникальное имя отсутствует
 Контейнер: myaf

Введите пароль:

Сохранить пароль в приложении
 Сохранить пароль в системе

OK **Отмена**


Внимание! После добавления ЭЦП письмо автоматически отправляется получателю.

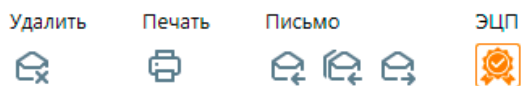
Проверить подпись входящего сообщения возможно двумя способами:

- Из главного окна приложения. Для этого выполните следующие действия:
 - в списке сообщений Главного окна приложения выберите необходимое сообщение;
 - на панели просмотра сообщения нажмите на кнопку раскрывающегося списка справа на иконке вложения с ЭЦП и выберите пункт **Проверить подпись**.

The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a sidebar with folders: Почта (mailkate@mail.ru), Контакты, and Календарь. The main area displays a message from testpskate@mail.ru. Below the message header, there is a section titled "Проверка ЭЦП" (Signature Verification) with fields for "Отправитель" (Sender) and "Кому" (To). Below this, there is a signature icon and the text "smime.p7s 609 б". A red box highlights the "Проверить подпись" (Check Signature) button, with a red arrow pointing to it.

- Из окна просмотра сообщения. Для этого выполните следующие действия:

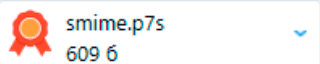
- двойным щелчком мыши откройте на просмотр необходимое сообщение;
- в окне просмотра сообщения на панели инструментов **ЭЦП** нажмите на кнопку  **Проверить подпись**.



Проверить подпись

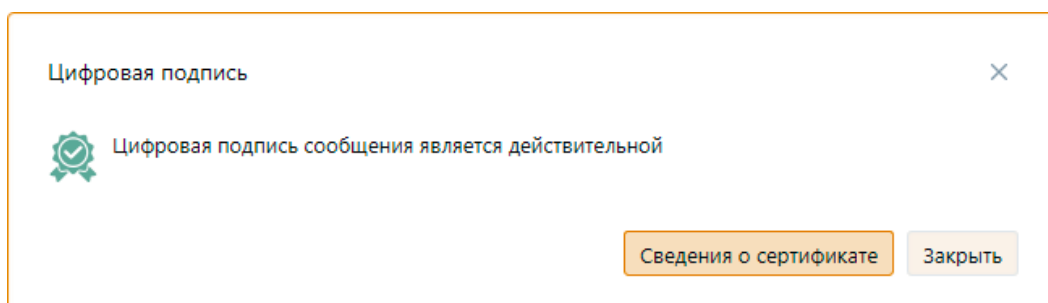
Проверка ЭЦП

Отправитель testpskate@mail.ru <testpskate@mail.ru>
Кому Екатерина Сушкевич <testpskate@mail.ru>

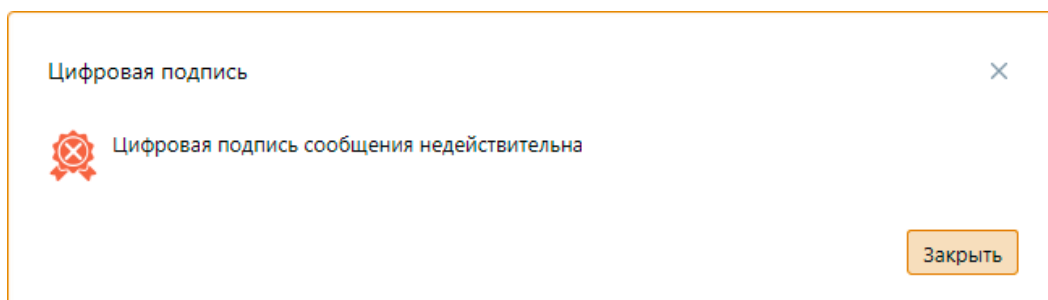


В результате проверки отобразятся соответствующие сообщения:

- при действительной подписи, с возможностью просмотреть ее сертификат:



- при недействительной подписи:



Сервис

Функционал «Сервис» предназначен для обслуживания программы. Инструменты позволяют получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ.

- Отмена активации программы;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

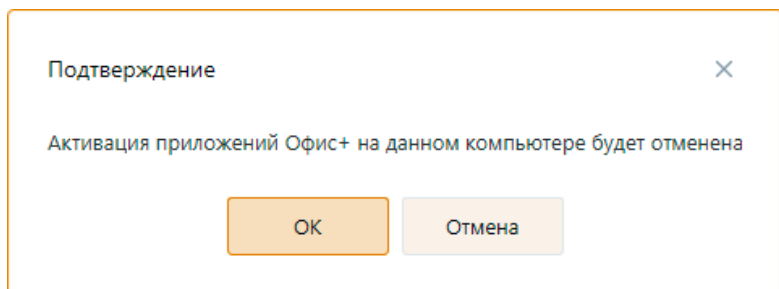
Отмена активация программы

Функционал «Отмена активации программы» предназначен для деактивации лицензионного ключа на текущем устройстве. Инструменты позволяют освободить лицензию для повторного использования, а также прекратить привязку программы к конкретному компьютеру.

Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку  **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**ОК**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **ОК** отобразится информационное сообщение.

