ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Интеграция

Mailion и «МойОфис Сквадус»

Руководство пользователя

На 20 листах

Версия документа: 1

Дата публикации: 25.11.2025

Москва
2025

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

Товарные знаки «МойСквадус», «MySquadus», «МойОфис Сквадус», «MyOffice Squadus» и Mailion принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Об интеграции 4

2 Возможности интеграции в МойСквадус 5

2.1 Интерфейс 5
2.2 Календари 7
2.2.1 Добавить календарь 7
2.2.2 Удалить календарь 9
2.2.3 Обновить календарь 10
2.2.4 Открыть календарь в Mailion 10
2.3 События 10
2.3.1 Создать событие 10
2.3.2 Изменить событие 14
2.3.3 Отменить и удалить событие 16
2.3.4 Изменить статус участия 17

3 Возможности интеграции в Mailion 18

3.1 Создать событие с конференцией 18
3.2 Уведомление о новом событии 19
3.3 Изменить ссылку на конференцию 20

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

1 ОБ ИНТЕГРАЦИИ

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

«МойОфис Сквадус» — безопасный корпоративный мессенджер с поддержкой видеоконференций, глубокой интеграцией с продуктами МойОфис и возможностью интеграции с внешними информационными системами. В состав продукта входят:

- Коммуникационная система для обмена мгновенными сообщениями, документами и медиафайлами между пользователями и в групповых чатах.
- Система видеоконференцсвязи (ВКС) для организации аудио- и видеозвонков и конференций с возможностью гостевого доступа незарегистрированными пользователями.
- Приложения «МойСквадус» для рабочего общения с помощью текстовых, голосовых и видео сообщений, а также участия в конференциях в веб-браузерах и на операционных системах Windows, Linux, macOS, iOS, Android.
- Squadus Bot SDK — средства для разработчиков, обеспечивающие интеграцию с другими информационными системами с помощью чат-ботов.

Интеграция обеспечивает следующие возможности:

- добавление календаря Mailion в приложение «МойСквадус»;
- управление событиями в календаре Mailion через приложение «МойСквадус»;
- автоматическое резервирование времени и добавления ссылки на конференцию в «МойСквадус» при создании календарных событий в приложении Mailion.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2 ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕГРАЦИИ В МОЙСКВАДУС

2.1 Интерфейс

Чтобы выполнять работу с календарем Mailion через приложение «МойСквадус», выберите вкладку (**МоиКалендари**) на панели навигации.

Когда на страницу добавлен хотя бы один календарь, на ней могу отображаться (рис. 1):

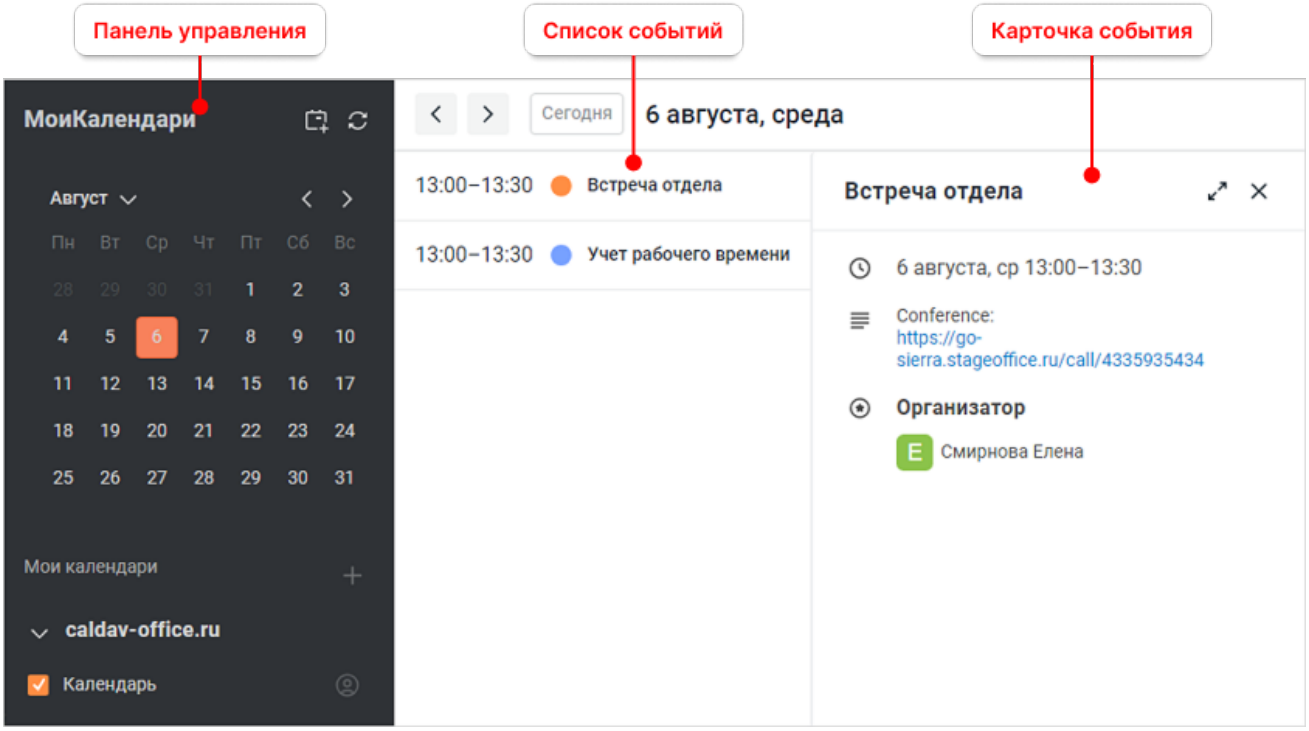


*Рисунок 1 — Страница **Календарь***

Панель управления

Панель позволяет:

- добавлять и удалять календари;
- обновлять календарь;
- выбирать дату для просмотра событий;
- создавать события.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Список событий

Список событий на выбранную в календаре дату. Если событие не выбрано (не отображается карточка события), то можно увидеть статус вашего участия в событии (рис. 2):

– ? — на приглашение не дан ответ

– ? — участие под вопросом;

– ✓ — приглашение принято.

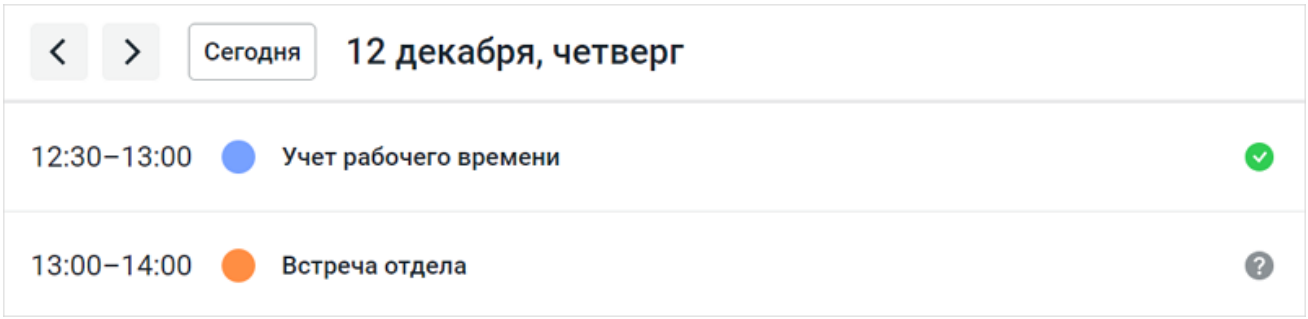


Рисунок 2 — Список событий

Карточка события

Содержит информацию о событии, выбранном из списка событий. Позволяет:

– организатору — перейти к редактированию события и отменить его;

– участнику — изменить статус участия в событии.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2 Календари

2.2.1 Добавить календарь

Пока в «МойСквадус» не добавлен ни один календарь, страница **Календарь** отображается в виде, представленном на рисунке 3.

Чтобы добавить первый календарь:

1. Откройте окно добавления одним из следующих способов:
   - Нажмите кнопку +.
   - Нажмите кнопку **+Добавить**.

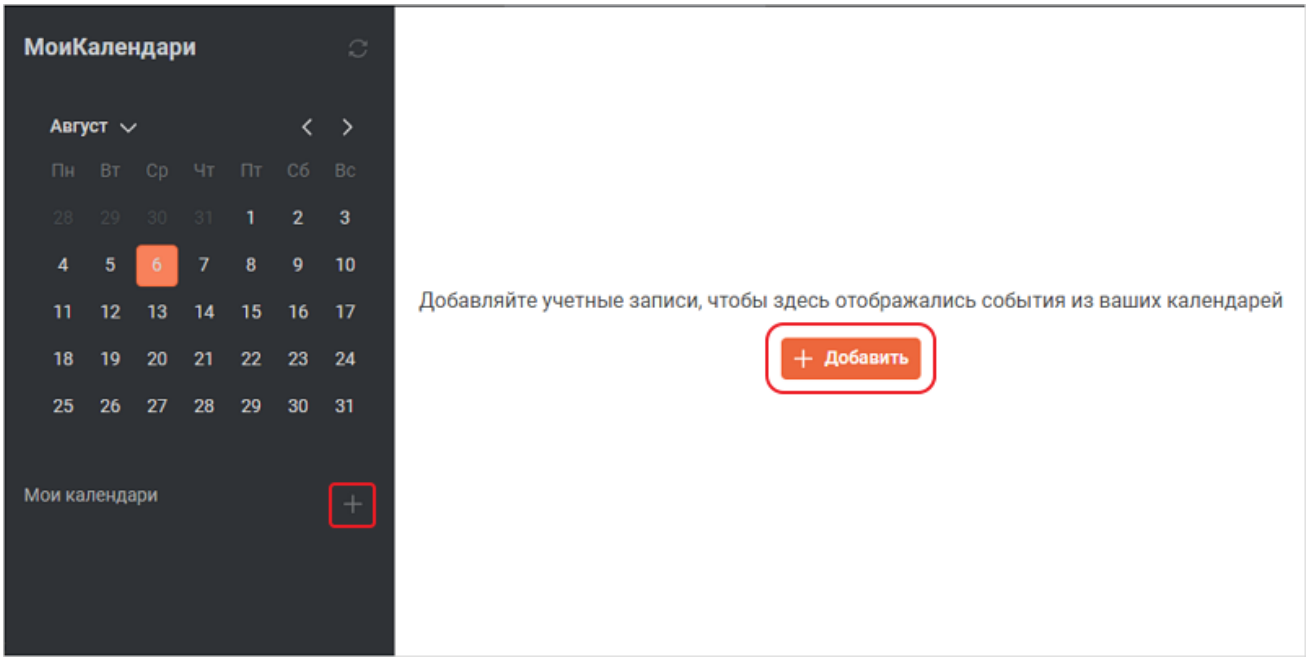


Рисунок 3 — Пустой календарь

2. В окне **Добавление учетной записи** (рис. 4) укажите следующие данные (табл. 1):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

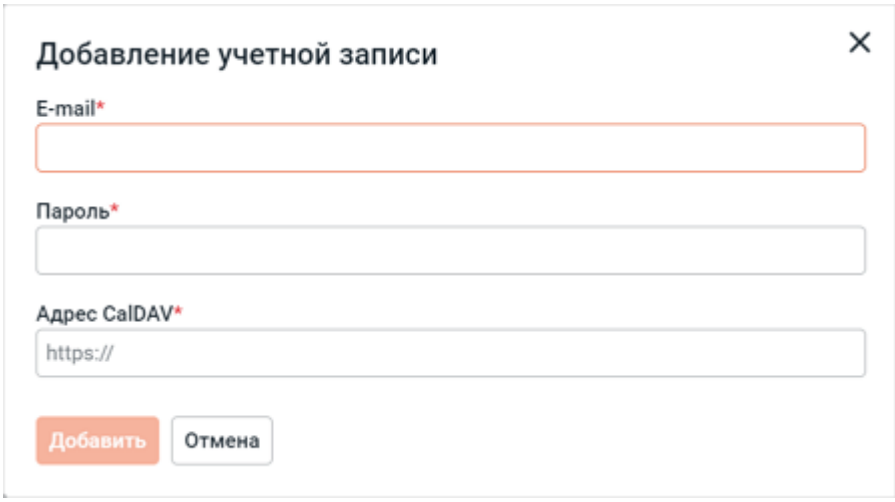
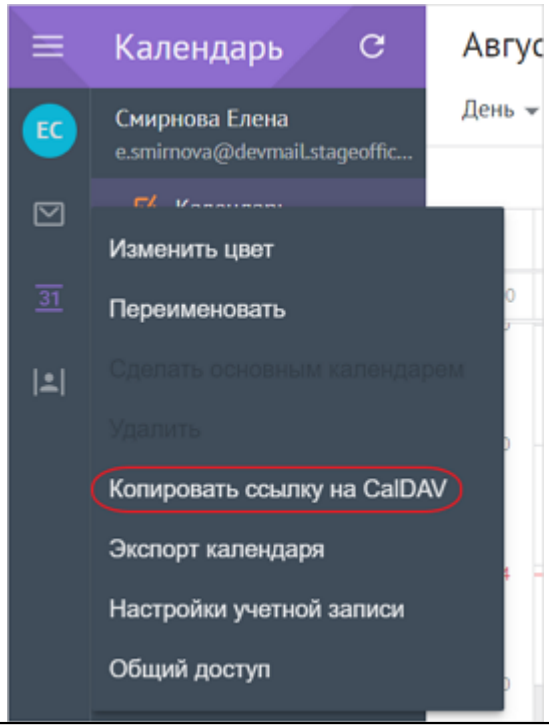


Рисунок 4 — Окно добавления календаря

Таблица 1 — Данные для добавления календаря

Поле	Описание
E-mail	Адрес электронной почты Mailion
Пароль	Пароль от электронной почты
Адрес CalDAV	Чтобы получить адрес, перейдите в приложение Mailion. Нажмите правой кнопкой мыши на название календаря в списке на панели навигации и выберите в меню **Копировать ссылку CalDAV**: 

3. Нажмите **Добавить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Последующие календари можно будет добавить с помощью кнопки .

Если пользователь вышел из учетной записи «МойСквадус», то при повторном входе необходимо будет заново ввести данные учетной записи календаря.

После добавления календаря в одном из приложений «МойСквадус» (настольном или веб) в другом приложении календарь отобразится в списке, но, чтобы его использовать, нужно будет подтвердить данные учетной записи Mailion. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте окно подтверждения одним из следующих способов:
   - Наведите курсор на название календаря, нажмите на появившуюся кнопку > **Войти в учетную запись**.
   - Нажмите на значок рядом с названием календаря (рис. 5).

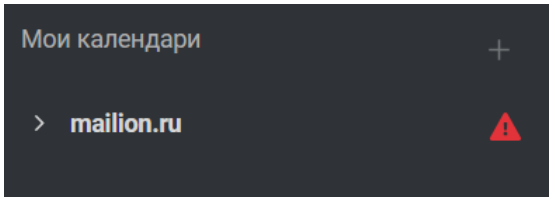


Рисунок 5 — Отображение календаря в альтернативной версии «МойСквадус»

2. Введите пароль и нажмите **Войти**.

Аналогичные вышеописанным действиям нужно будет выполнить, в следующих ситуациях:

– если у пользователя закончилось время действия сеанса учетной записи календаря;

– если пользователь вышел из учетной записи из «МойСквадус» и вошел заново;

– если был изменен пароль от учетной записи Mailion;

– если пользователь ввел неправильный пароль при добавлении календаря.

Если пользователь некорректно ввел данные учетной записи, то потребуется удалить календарь и добавить его заново.

2.2.2 Удалить календарь

Чтобы удалить календарь:

1. Наведите курсор на название календаря в списке календарей.
2. Нажмите на появившуюся кнопку > **Удалить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2.2.3 Обновить календарь

Интервал обновления календарей в приложении «МойСквадус» задается администратором сервера. По умолчанию календарь обновляется каждые 15 минут.

Чтобы вручную обновить данные в календаре, нажмите кнопку на панели управления.

2.2.4 Открыть календарь в Mailion

Чтобы открыть календарь в приложении Mailion, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на название календаря в списке календарей.
2. Нажмите на появившуюся кнопку > **Открыть календарь**.

Приложение Mailion откроется в новой вкладке веб-браузера.

2.3 События

2.3.1 Создать событие

Чтобы создать новое календарное событие, вызовите форму создания события одним из следующих способов:

– Нажмите кнопку на панели управления.

– Нажмите на панели навигации кнопку > **Создать событие**.

– Нажмите на панели бесед кнопку > **Создать событие**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

В форме **Новое событие** укажите параметры события (рис. 6):

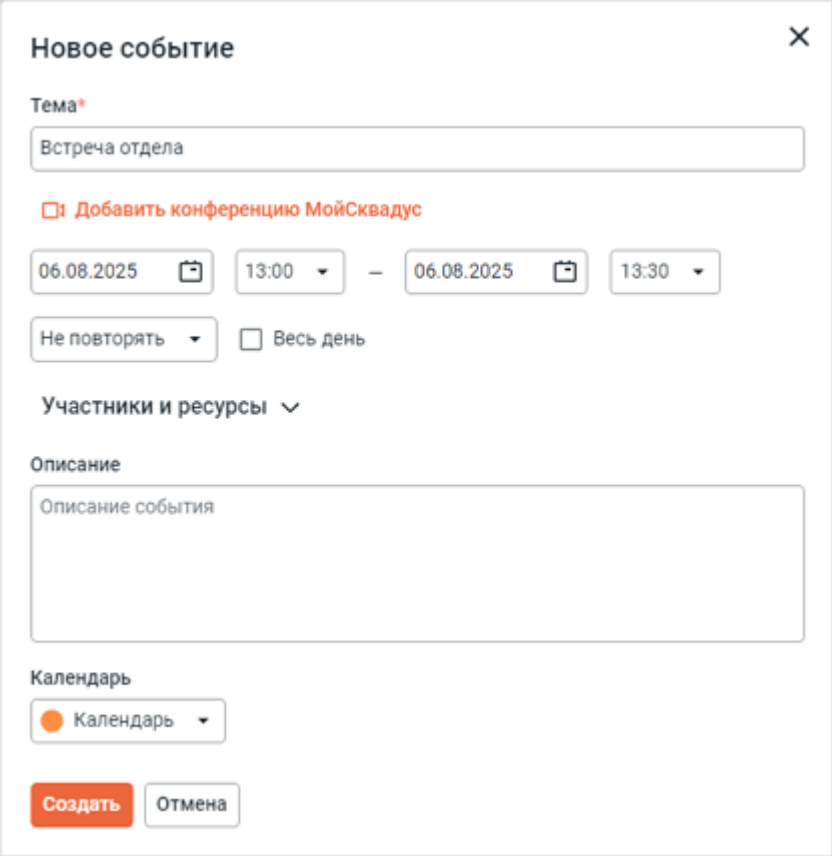


*Рисунок 6 — Форма **Новое событие***

Тема

Укажите название события.

Добавить конференцию МойСквадус

Нажмите на кнопку, чтобы добавить ссылку на конференцию. Ссылка появится сразу после нажатия. Ее можно скопировать и удалить (рис. 7).

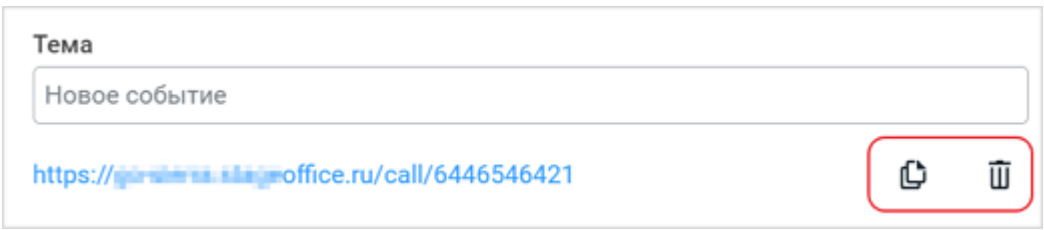


Рисунок 7 — Ссылка на конференцию

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Дата и время

– Выберите дату начала и окончания события. Для этого нажмите на значок и выберите дату в календаре (рис. 8).

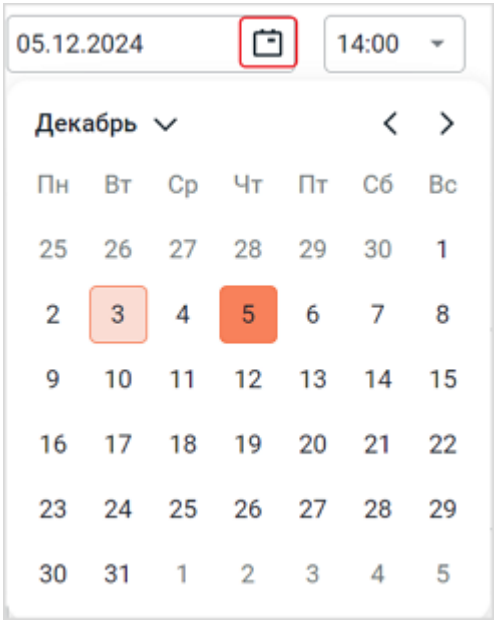


Рисунок 8 — Выбор даты

– Выберите время начала и окончания события из выпадающих списков. При выборе времени окончания события, в списке отображается длительность события (рис. 9).

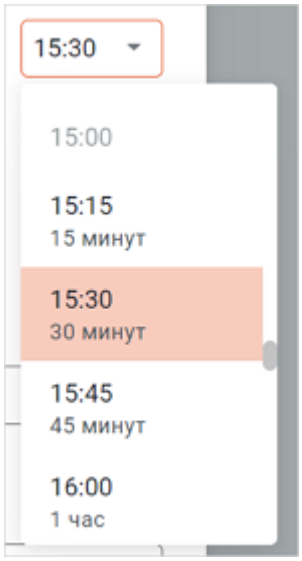


Рисунок 9 — Выбор времени окончания события

– Установите флажок Весь день, чтобы забронировать на событие весь день. При этом выпадающие списки выбора времени будут заблокированы.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

– Настройте повторяемость события. Для этого выберите периодичность из списка **Не повторять** (рис. 10):

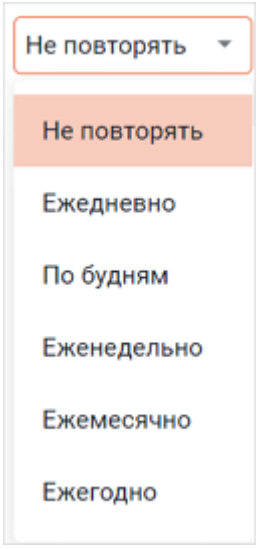


Рисунок 10 — Настройка повторяемости события

Участники и ресурсы

– Добавьте обязательных участников события. Для этого введите имя пользователя и выберите нужного в списке найденных контактов.
– Добавьте необязательных участников события. Для этого нажмите **Добавить необязательных участников** и добавьте участников по аналогии с обязательными.
– Зарезервируйте необходимые ресурсы.

Если в указанное время у какого-то из участников есть другие встречи или занят выбранный ресурс, то этот участник или ресурс будет подсвечен и рядом отобразятся рекомендуемые временные промежутки, на которые можно перенести встречу (рис. 11):

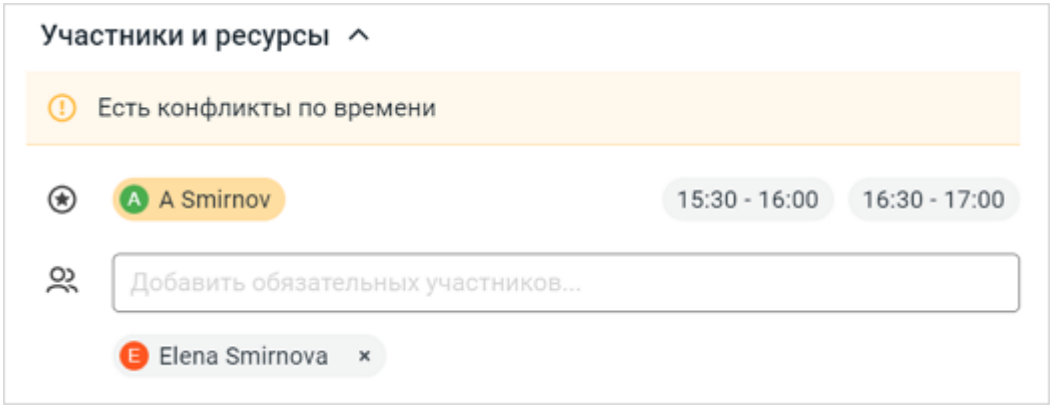


Рисунок 11 — Конфликт по времени

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Наличие конфликта проверяется только для принятых событий.

Описание

Добавьте описание события.

Календарь

Выберите календарь из списка. В этом календаре будет создаваться событие и относительно него будут проверяться конфликты по времени.

Нажмите **Создать**. Событие появится в списке событий.

2.3.2 Изменить событие

Чтобы открыть форму редактирования события, на карточке события нажмите кнопку . Если событие повторяющееся, выберите из списка, что нужно изменить (рис. 12):

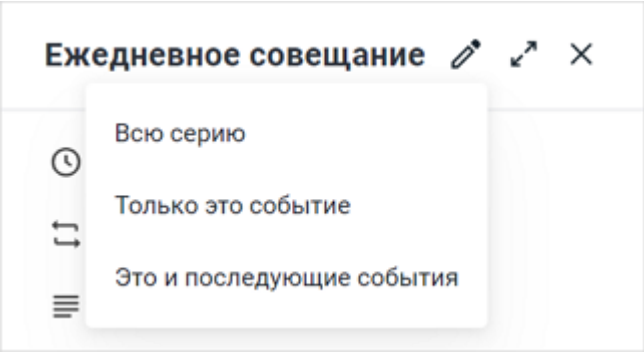


Рисунок 12 — Переход к редактированию события

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Откроется форма редактирования события или серии событий (рис. 13). Данные изменяются так же, как при создании события. После внесения изменений, нажмите **Сохранить**.

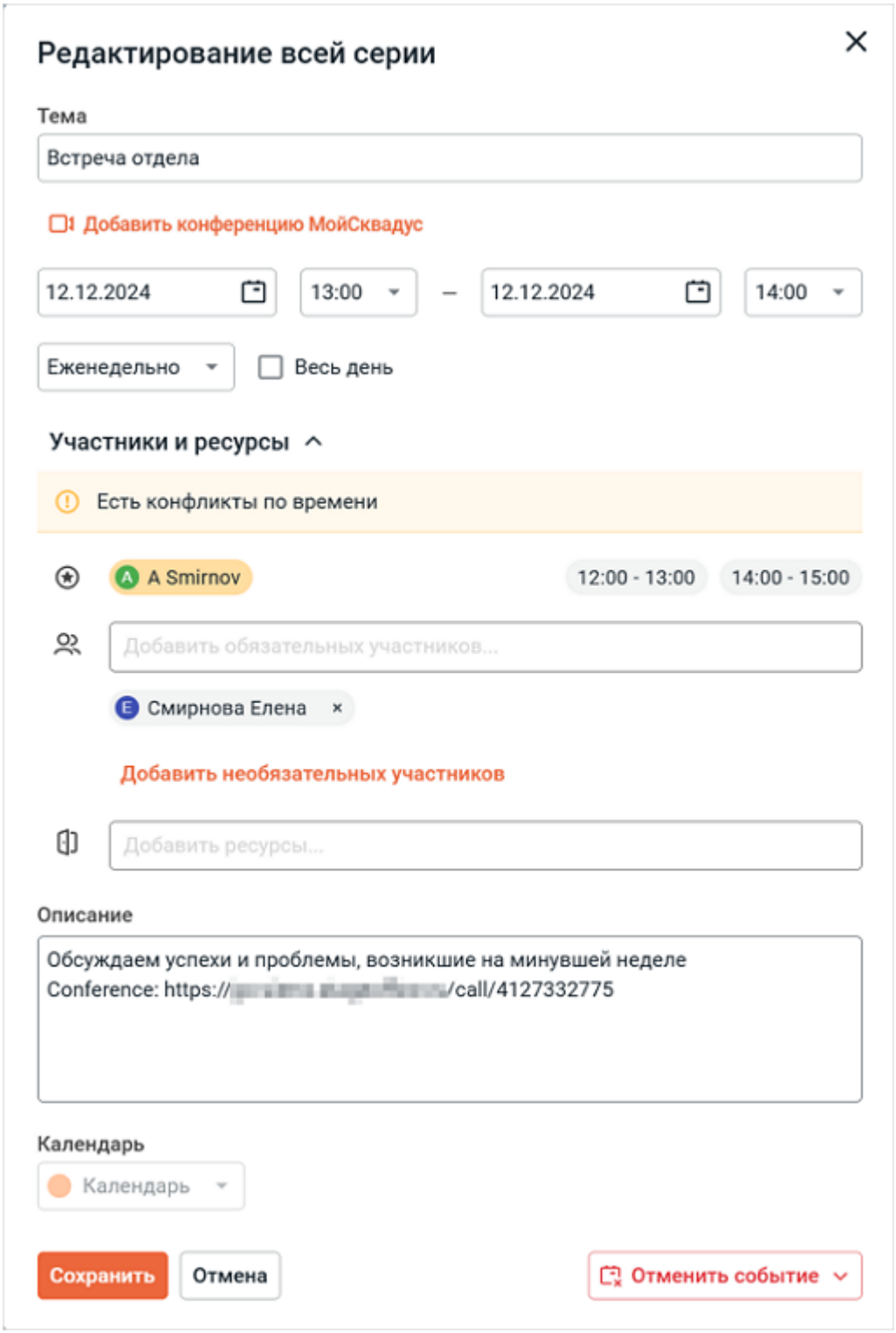


Рисунок 13 — Форма редактирования серии событий

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Ссылку на событие нельзя удалить, но можно заменить на новую. Для этого нажмите кнопку **Добавить конференцию МойСквадус**. Появится новая ссылка на конференцию.

> В текущей реализации новую ссылку нельзя скопировать и удалить.

Чтобы полностью удалить информацию о предыдущей конференции, нужно удалить ссылку на нее вручную в поле **Описание**. Новая ссылка добавится в описание после сохранения события.

2.3.3 Отменить и удалить событие

Чтобы отменить событие:

1. Нажмите **Отменить событие** на карточке события или в форме редактирования события.
2. Если событие повторяющееся, выберите из списка, что нужно отменить (рис. 13):

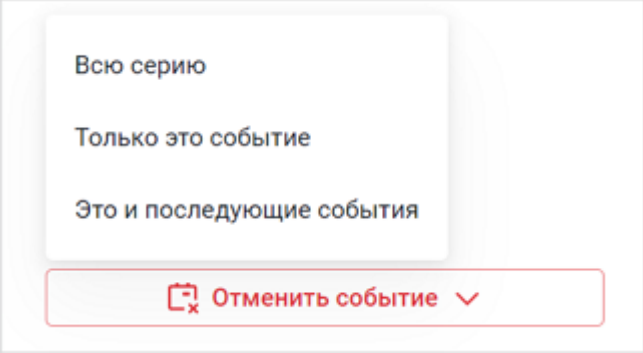


Рисунок 14 — Отмена события

3. Подтвердите действие.

Чтобы удалить событие:

1. Отмените событие, как описано выше.
2. Нажмите **Удалить** на карточке события.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. Если событие повторяющееся, выберите из списка, что нужно удалить (рис. 14).

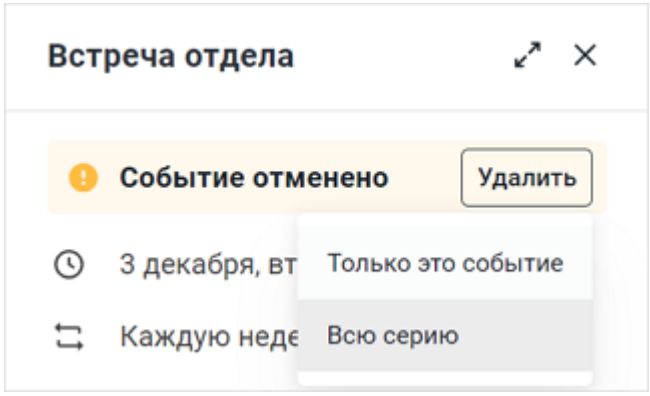


Рисунок 15 — Удаление события

4. Подтвердите действие.

2.3.4 Изменить статус участия

Чтобы изменить статус участия в событии, на карточке события нажмите на кнопку с текущим статусом и выберите новый. Если событие повторяющееся, выберите из списка, для какого события нужно изменить статус (рис. 15):

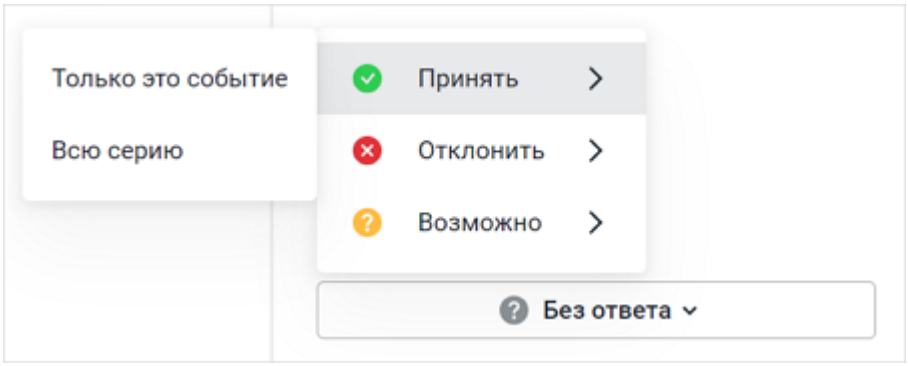


Рисунок 16 — Изменение статуса события

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3 ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕГРАЦИИ В MAILION

3.1 Создать событие с конференцией

Чтобы создать календарное событие с видеоконференцией с использованием «МойСквадус», необходимо перейти в раздел **Календарь** приложения Mailion и открыть форму создания нового события одним из следующих способов:

– с помощью карточки добавления события;

– с помощью формы создания.

Чтобы создать календарное событие с карточки события:

1. Выберите в календаре день и час планируемого события, щелкнув левой кнопкой мыши в нужной ячейке календаря. На экране появится карточка добавления события.
2. Введите название события.
3. Добавьте конференцию «МойСквадус»:
   - выберите **Squadus** из списка, если на сервере доступно несколько сервисов для проведения конференций (рис. 17);

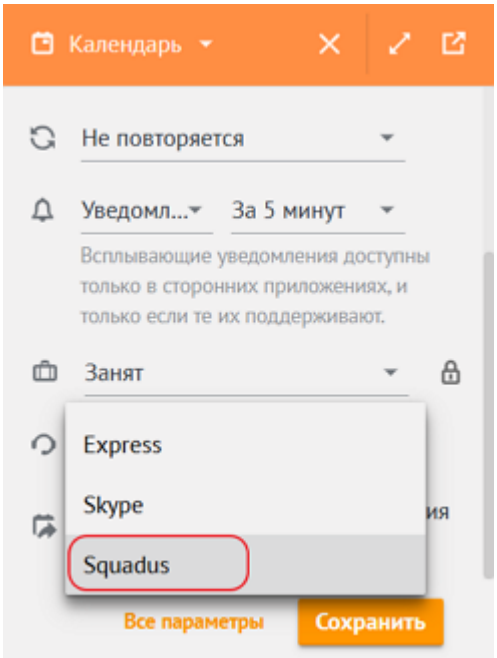


Рисунок 17 — Выбор конференции из списка

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

- нажмите **Конференция Squadus**, если на сервере доступен только данный сервис (рис. 18).

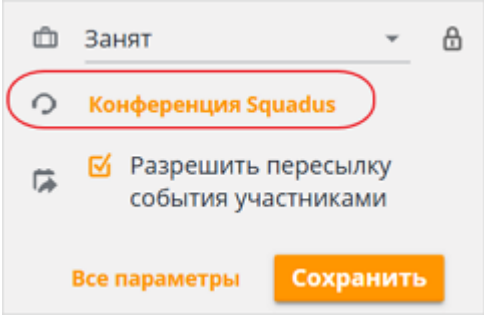


*Рисунок 18 — Кнопка **Конференция Squadus***

4. Нажмите **Все параметры** и заполните остальные параметры события, в соответствии с описанием, приведенным в руководстве пользователя «Mailion. Веб-приложение».
5. Нажмите **Сохранить**. Ссылка на видеоконференцию будет доступна для просмотра в уведомлении о событии и при просмотре события.

Чтобы создать календарное событие с помощью формы создания события, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку в области расписания. На экране откроется форма создания события.
2. Введите название события.
3. Аналогично описанному выше выберите **Squadus** из списка или нажмите **Конференция Squadus**.
4. Заполните остальные параметры и завершите создание события, в соответствии с описанием, приведенным в руководствах пользователя «Mailion. Настольное приложение» и «Mailion. Веб-приложение». Ссылка на видеоконференцию будет доступна для просмотра в уведомлении о событии и при просмотре события.

После создания события на электронные адреса участников будут отправлены письма-уведомления от имени организатора события.

Организатор может управлять ссылкой на конференцию.

3.2 Уведомление о новом событии

После создания события участники получат письма-уведомления от имени организатора события.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

В письме-уведомлении о событии отображается ссылка на видеоконференцию. В нем можно подтвердить или отклонить свое участие.

Подробная информация о возможных вариантах действий в приложении Mailion приведена в руководстве пользователя «Mailion. Веб-приложение».

3.3 Изменить ссылку на конференцию

Организатор конференции может управлять сгенерированной ссылкой на конференцию.

В окне редактирования события отображается сгенерированная ссылка на конференцию, которую можно скопировать в буфер обмена или удалить . Чтобы полностью удалить информацию конференции, нужно удалить ссылку на нее вручную в поле описания события (рис. 19).

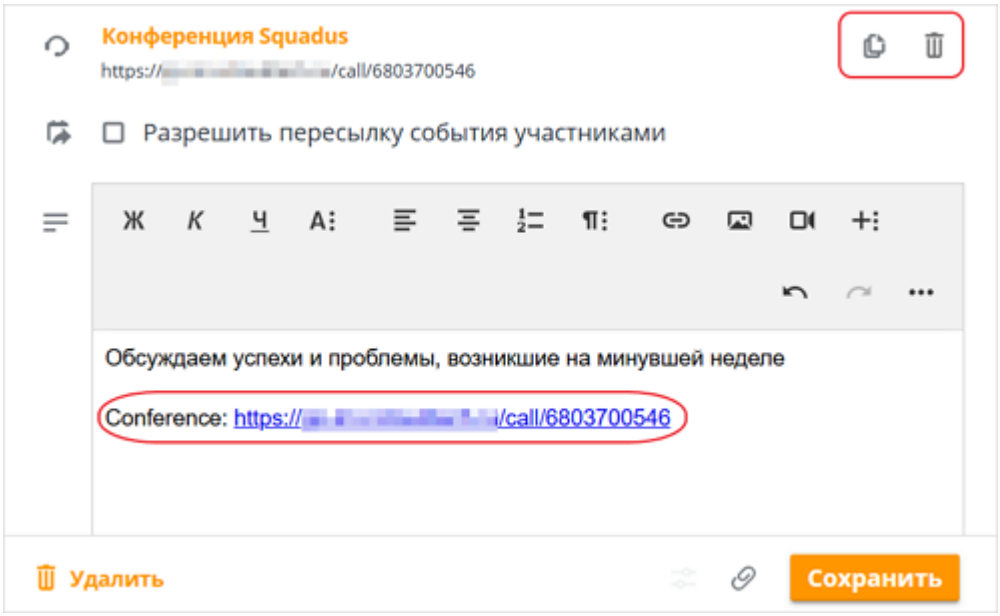


Рисунок 19 — Работа со ссылкой

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025