ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Интеграция

«МойОфис Документы Онлайн» и Mailion

Руководство пользователя

На 17 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 «МойОфис», «MyOffice», 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 Mailion 5

2.1 Добавление вложений в письмо 5

2.1.1 Загрузка объекта в Облачное хранилище и добавление ссылки в письмо 5

2.1.2 Загрузка в Облачное хранилище файла с устройства 7

2.1.3 Добавление в письмо объекта или публичной ссылки 8

2.2 Удаление вложения 9

2.3 Просмотр объектов по публичным ссылкам 10

2.3.1 Просмотр файлов 10

2.3.2 Просмотр папок 10

3 Возможности интеграции в Облачном хранилище 12

3.1 Отправка файла 12

3.2 Отправка ссылки на объект 14

3.3 Почтовые уведомления 16

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

1 ОБ ИНТЕГРАЦИИ

«МойОфис Документы Онлайн» (далее — Облачное хранилище) — комплекс безопасных веб-сервисов и приложений для организации хранения, доступа и совместной работы с файлами и документами внутри компании.

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.

Интеграция «МойОфис Документы Онлайн» с Mailion обеспечивает следующие возможности:

– Добавление к письму объектов (файлов и папок) и публичных ссылок на объекты из Облачного хранилища.
– Загрузка в Облачное хранилище объектов, которые были добавлены к письму в виде вложений.
– Отправка по почте объектов и внутренних ссылок на объекты непосредственно из Облачного хранилища.
– Отправка по почте уведомлений о событиях, происходящих в Облачном хранилище.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2 ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕГРАЦИИ В MAILION

Уведомления получают только адресаты из списка контактов Корпоративные в «МойОфис Документы Онлайн».

Настройка параметров публичных ссылок описана в руководстве по администрированию «Система редактирования и совместной работы. Система хранения данных».

2.1 Добавление вложений в письмо

Пользователь Mailion может прикреплять к письму объекты (файлы и папки) и публичные ссылки на объекты из Облачного хранилища. Публичная ссылки — это ссылка на объект для внешних (неавторизованных) пользователей Облачного хранилища.

Уведомления получают только адресаты из списка контактов Корпоративные в Облачном хранилище.

Публичные ссылки имеют срок действия, установленный администратором Облачного хранилища. Получить информацию по сроку действия можно в окне **Получить ссылку** в файловом менеджере. Подробнее о публичных ссылках см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

Чтобы создать письмо с вложением из Облачного хранилища, необходимо перейти в раздел **Почта** в приложении Mailion и открыть форму создания нового письма. Для этого перейдите по ссылке в карточке контакта или нажмите кнопку создания письма .

Письма и черновики, содержащие файлы объектов, отмечаются значком 🔗. Письма и черновики, содержащие ссылки на объекты, не отмечаются значком 🔗.

2.1.1 Загрузка объекта в Облачное хранилище и добавление ссылки в письмо

Чтобы загрузить объект в Облачное хранилище и добавить публичную ссылку на него в письмо:

1. Нажмите кнопку 🔗 в форме создания письма.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

2. Выберите в меню команду **Загрузить в облако и прикрепить** (рис. 1).

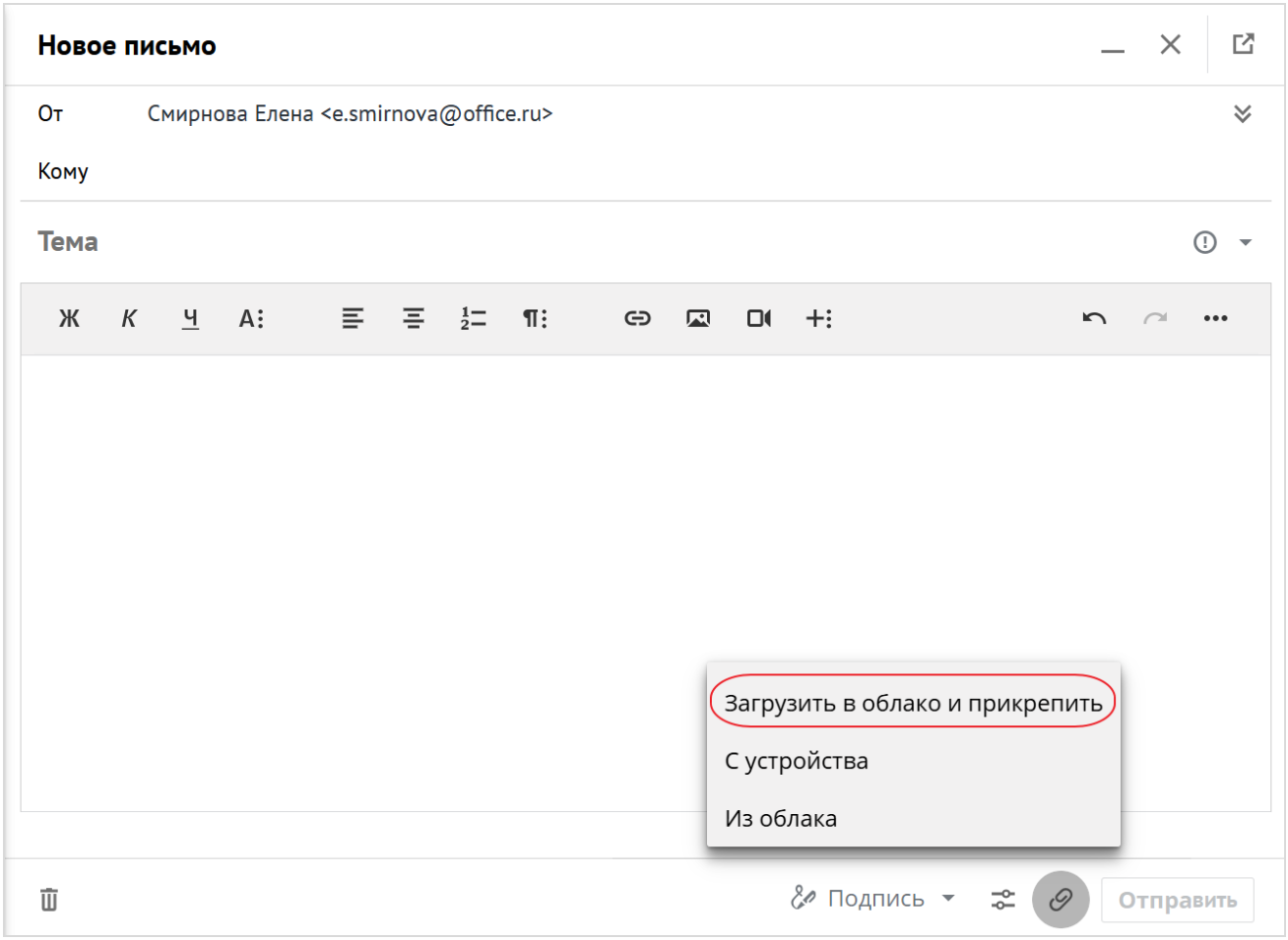

Рисунок 1 — Добавление вложения в форме создания письма

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. В открывшемся окне нажмите нужную кнопку: **Загрузить файлы** или **Загрузить папку**.
4. В системном окне выберите объект.
5. Нажмите кнопку **Прикрепить** (рис. 2).

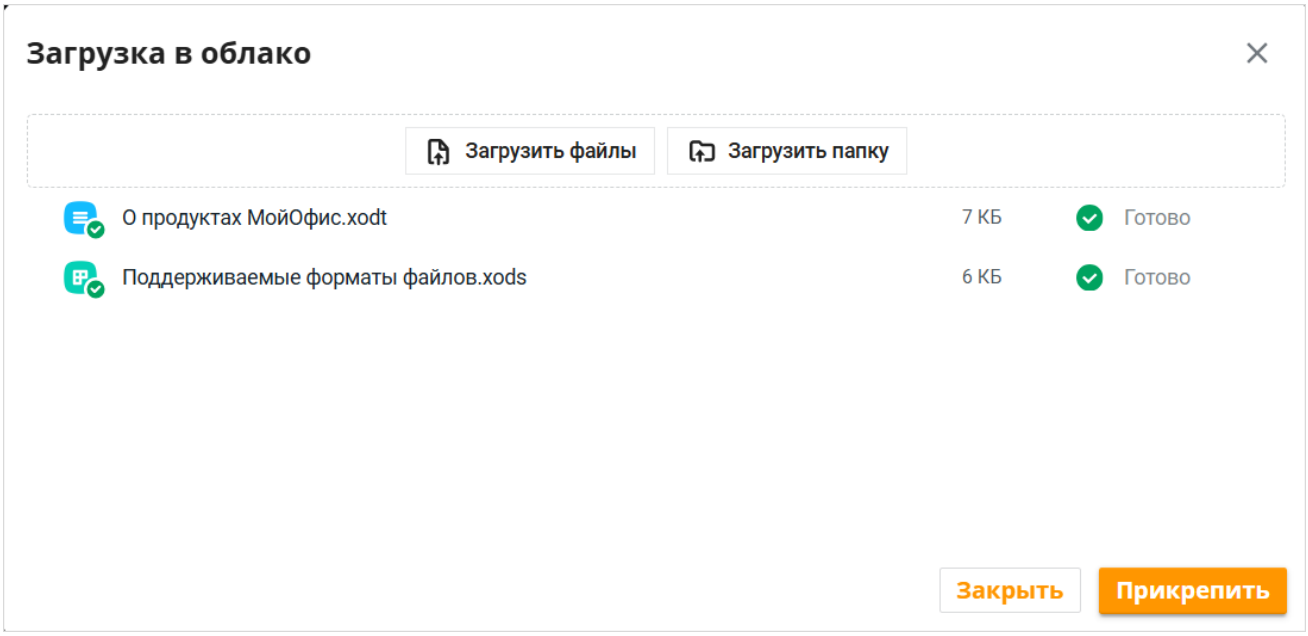

Рисунок 2 — Добавление в письмо ссылок на объекты в облаке

Объекты будут загружены в Облачное хранилище, а в письмо будут добавлены публичные ссылки на них.

2.1.2 Загрузка в Облачное хранилище файла с устройства

Данная возможность доступна только если суммарный размер файлов вложения, загружаемых с устройства пользователя, превышает лимит, установленный в Mailion.

Чтобы загрузить файлы с устройства пользователя:

1. Нажмите кнопку в форме создания письма.
2. Выберите в меню команду **С устройства**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. В системном окне выберите файлы.
4. Если суммарный размер файлов или отдельного файла вложения превышает установленный лимит, то появится кнопка **Загрузить в облако** (рис. 3). Нажмите на нее, чтобы загрузить файлы в Облачное хранилище.

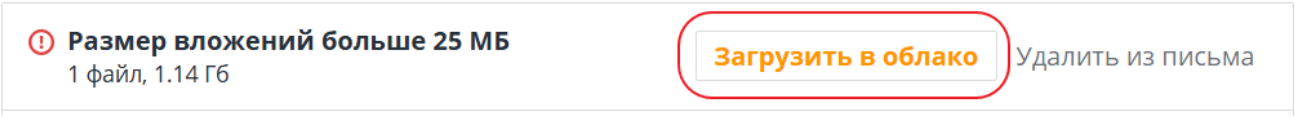

Рисунок 3 — Загрузка файлов вложения в облако

После завершения загрузки файлов в Облачное хранилище публичные ссылки на них будут добавлены в письмо.

2.1.3 Добавление в письмо объекта или публичной ссылки

Чтобы добавить в письмо объект или публичную ссылку на объект, расположенный в Облачном хранилище:

1. Нажмите кнопку в форме создания письма.
2. Выберите в меню команду **Из облака**.
3. Выберите объекты:
   - **Папку** — чтобы добавить в письмо ссылку на папку (рис. 4). Можно выбрать несколько папок:

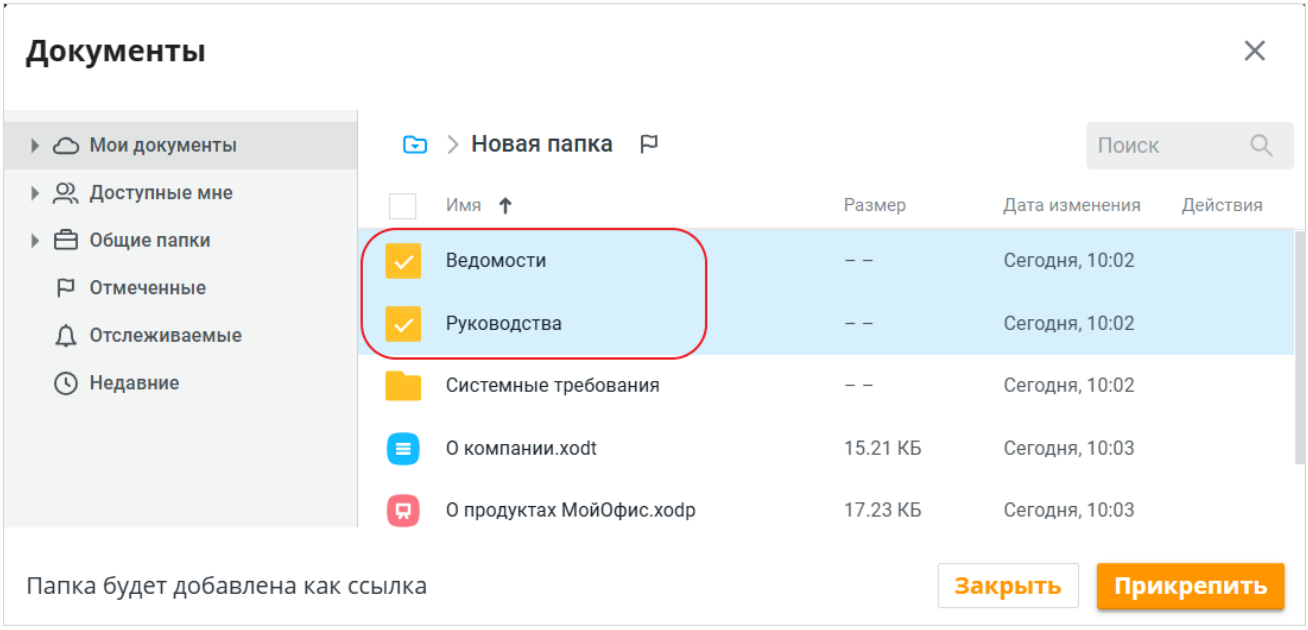

Рисунок 4 — Добавление в письмо ссылки на папку в облаке

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

- Файл — чтобы добавить в письмо файл или ссылку на него. После выбора файлов можно выбрать способ их добавления: как ссылку или как файл (рис. 5). Можно выбрать несколько файлов:

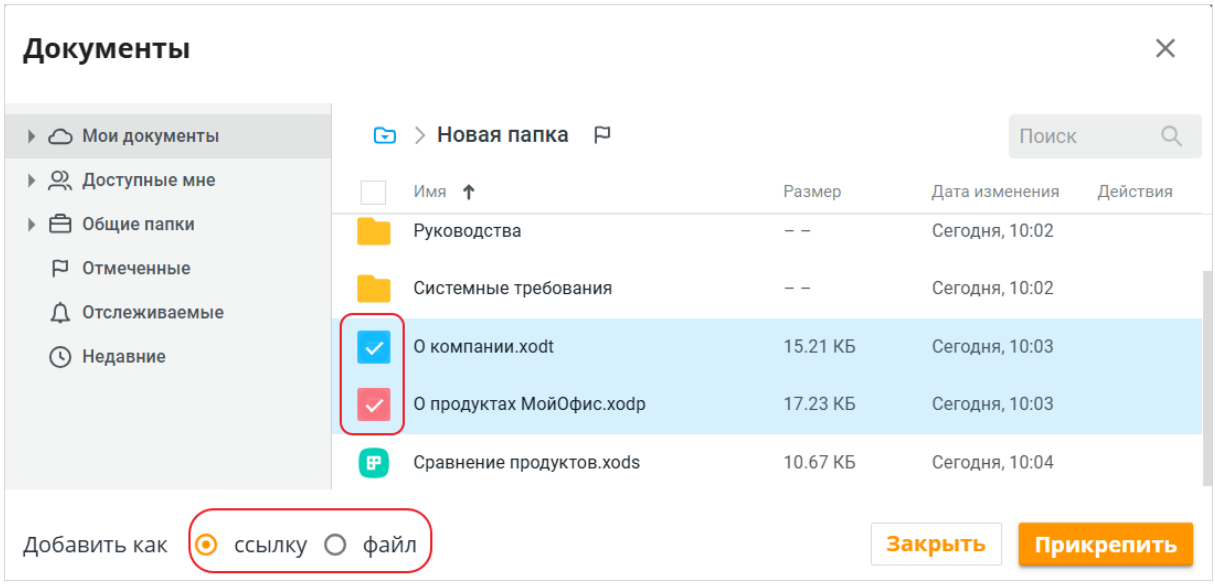

Рисунок 5 — Добавление в письмо ссылки на файл в облаке

Если выделить одновременно и файлы, и папки, то во вложение будут добавлены публичные ссылки на эти объекты.

4. Нажмите **Прикрепить** — объект или ссылка на объект будут добавлены в письмо.

2.2 Удаление вложения

Вложения можно удалить при создании письма до его отправки.

Чтобы удалить одно вложение, нажмите кнопку ✕ на вложении (рис. 6). Чтобы удалить все вложения, нажмите кнопку 🗑 в области вложений (рис. 6).

Рисунок 6 — Удаление вложений при создании письма

При удалении ссылки на объект из письма в Облачном хранилище публичная ссылка не удаляется.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Публичную ссылку на объект в Облачном хранилище можно удалить вручную. Подробное описание действий по управлению публичными ссылками приведено в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы"».

2.3 Просмотр объектов по публичным ссылкам

Объект в Облачном хранилище доступен по ссылкам, пока:

– не удалена публичная ссылка на объект;

– не удален сам объект;

– не истек срок действия публичной ссылки.

2.3.1 Просмотр файлов

При переходе по публичным ссылкам, полученным в письме, файлы открываются в новой вкладке браузера в режиме предпросмотра.

На панели инструментов окна предпросмотра могут отображаться следующие кнопки (рис. 7):

Рисунок 7 — Панель инструментов окна предпросмотра для документов

– — распечатать файл;

– — скачать файл;

– **Открыть в МойОфис** — открыть файл в Облачном хранилище.

2.3.2 Просмотр папок

При переходе по публичным ссылкам, полученным в письме, папки открываются в новой вкладке браузера режиме предпросмотра.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

В окне предпросмотра папки отображается кнопка **Открыть в МойОфис** для перехода в Облачное хранилище (рис. 8).

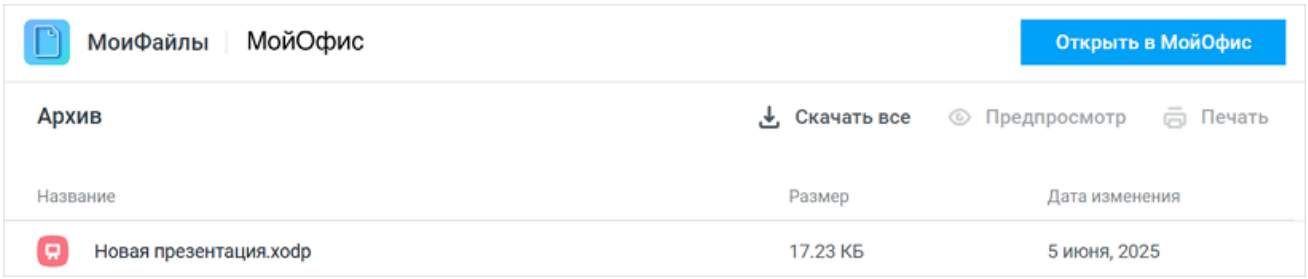

Рисунок 8 — Предпросмотр папки

Ниже могут отображаться следующие кнопки:

– Если файл не выбран, отображается кнопка **Скачать все** (рис. 8), предназначенная для скачивания всех файлов из папки.

– Если выбран какой-либо файл,то отображаются кнопки:

- **Скачать** — скачать выбранный файл;
- **Предпросмотр** — открыть выбранный файл в режиме предпросмотра;
- **Печать** — распечатать выбранный файл.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3 ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕГРАЦИИ В ОБЛАЧНОМ ХРАНИЛИЩЕ

3.1 Отправка файла

Чтобы отправить по почте файл из Облачного хранилища:

1. В приложении «МоиФайлы» выполните команду **Отправить по почте** одним из следующих способов:
   - щелкните правой кнопкой мыши по файлу и выберите в меню команду **Отправить по почте** (рис. 9).

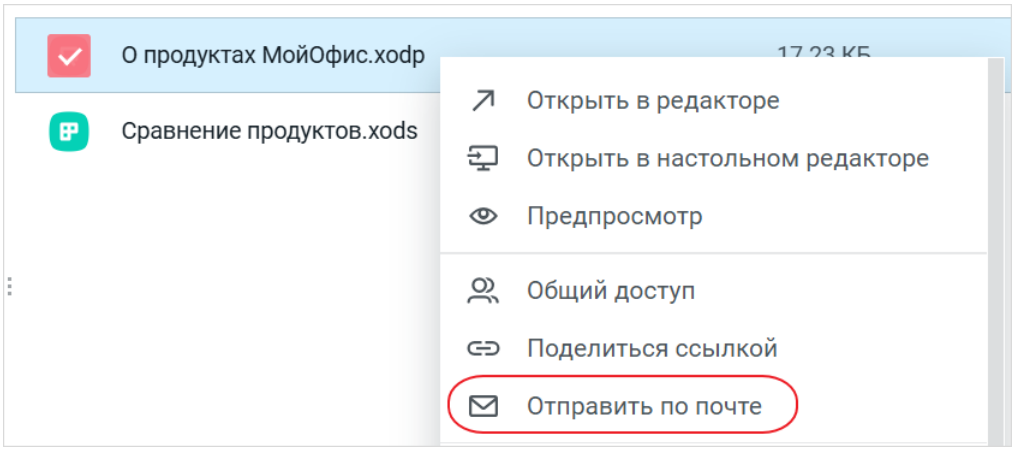

Рисунок 9 — Добавление файла в письмо с использованием списка команд

   - выберите файл, нажав на него (не на название), нажмите кнопку ⋮ на панели инструментов и выберите команду Отправить по почте (рис. 10).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

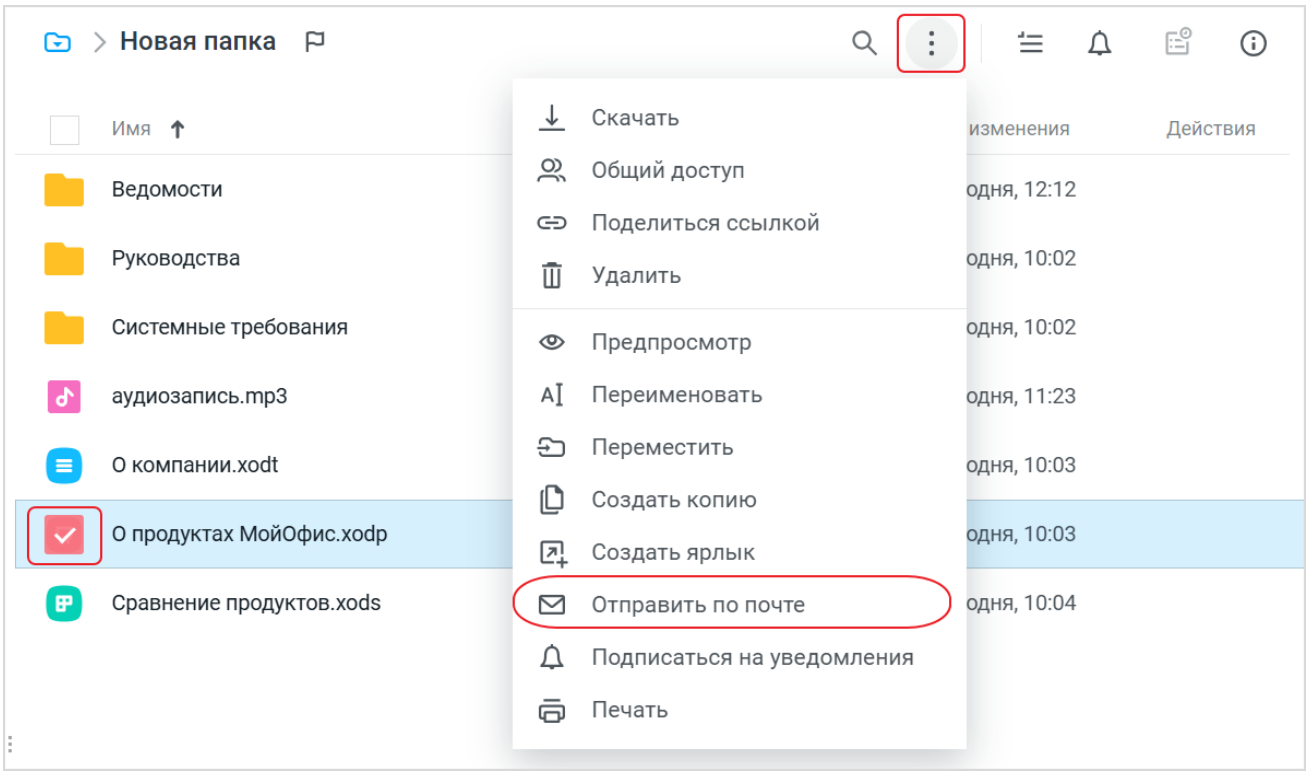

Рисунок 10 — Добавление файла в письмо с использованием панели инструментов

2. Заполните форму создания письма (рис. 11):

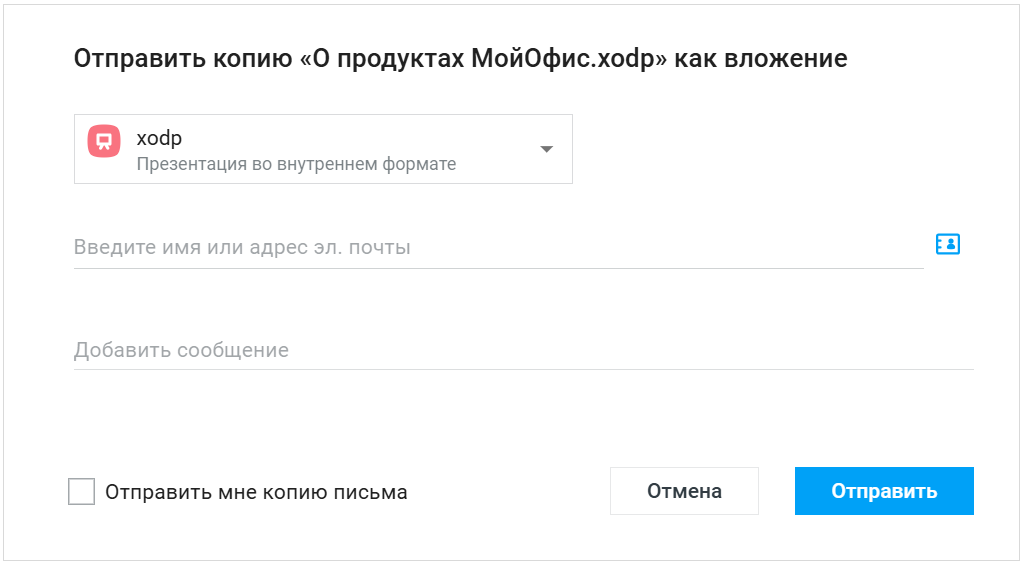

Рисунок 11 — Форма отправки письма

- при необходимости измените формат отправляемого файла (рис. 12). Перечень форматов файлов, для которых доступен экспорт, приведен в документе «Функциональные возможности».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

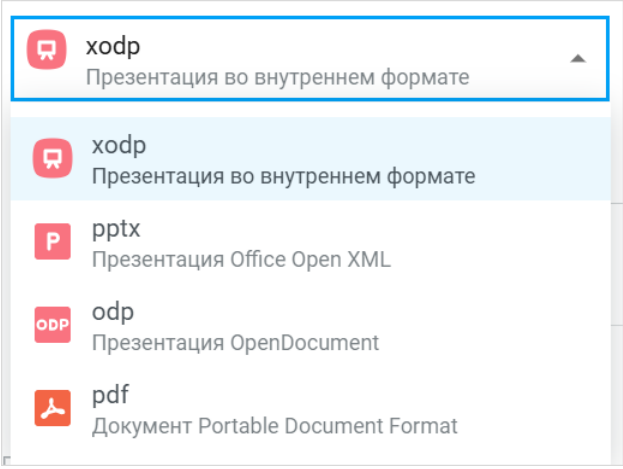

Рисунок 12 — Выбор формата файла

- введите имена пользователей, которым планируете отправить файл, в соответствующее поле вручную или нажмите кнопку и выберите пользователей из списка контактов;
- введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости);
- установить флажок **Отправить мне копию письма** (при необходимости).

3. Нажмите **Отправить**.

3.2 Отправка ссылки на объект

Из Облачного хранилища можно отправить по почте внутреннюю ссылку на объект. Внутренняя ссылка — ссылка на объект для авторизованных пользователей Облачного хранилища. Внутренняя ссылка формируется автоматически при создании файла или папки в хранилище документов.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Чтобы отправить внутреннюю ссылку на объект, выполните следующие действия:

1. В приложении «МоиФайлы» щелкните правой кнопкой мыши по файлу и выберите в меню команду **Поделиться ссылкой** (рис. 13).

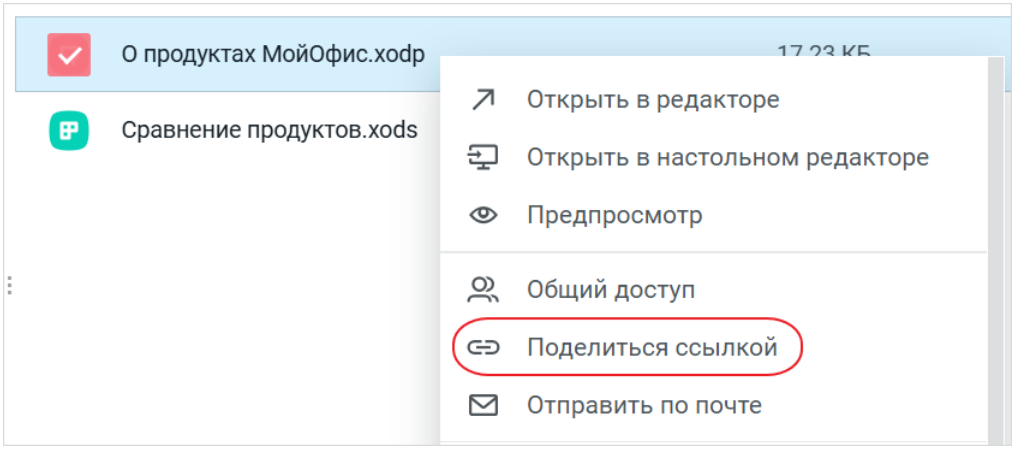

Рисунок 13 — Добавление внутренней ссылки на объект в письмо

2. Во вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите команду **Отправить ссылку по почте** (рис. 14).

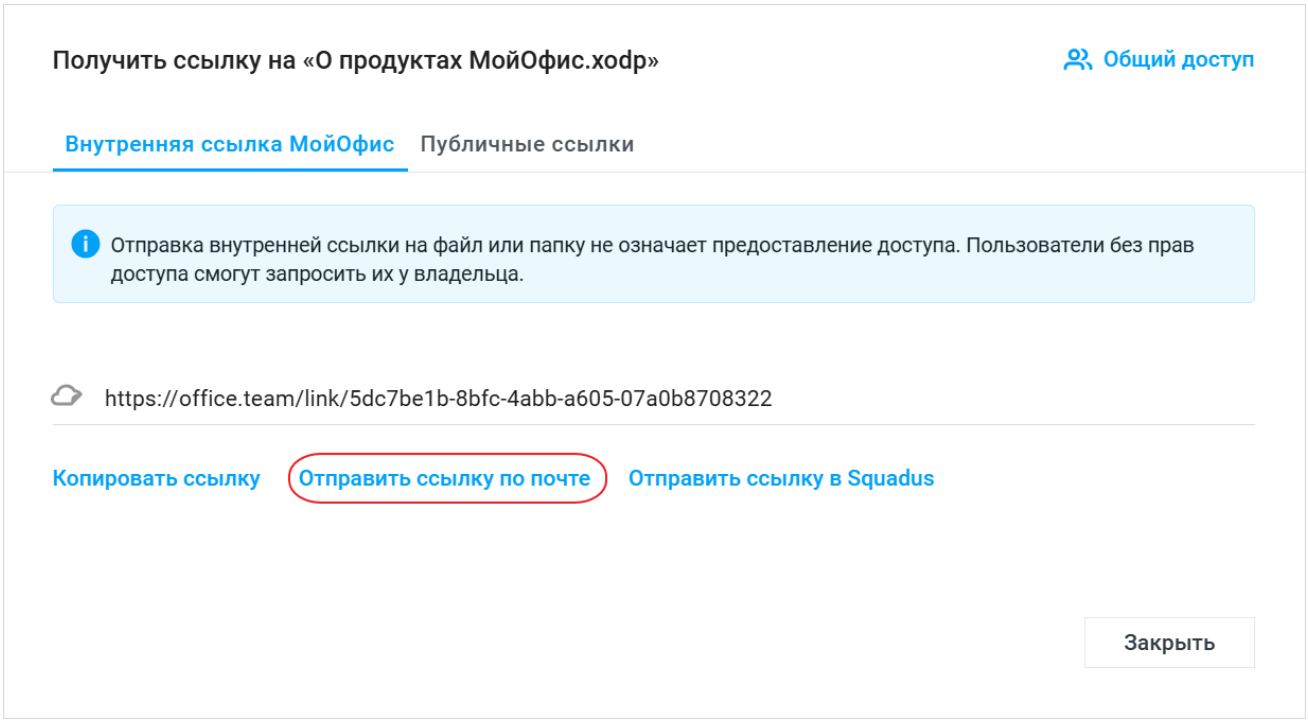

Рисунок 14 — Добавление внутренней ссылки на объект в письмо

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

3. Заполните форму создания письма (рис. 15):

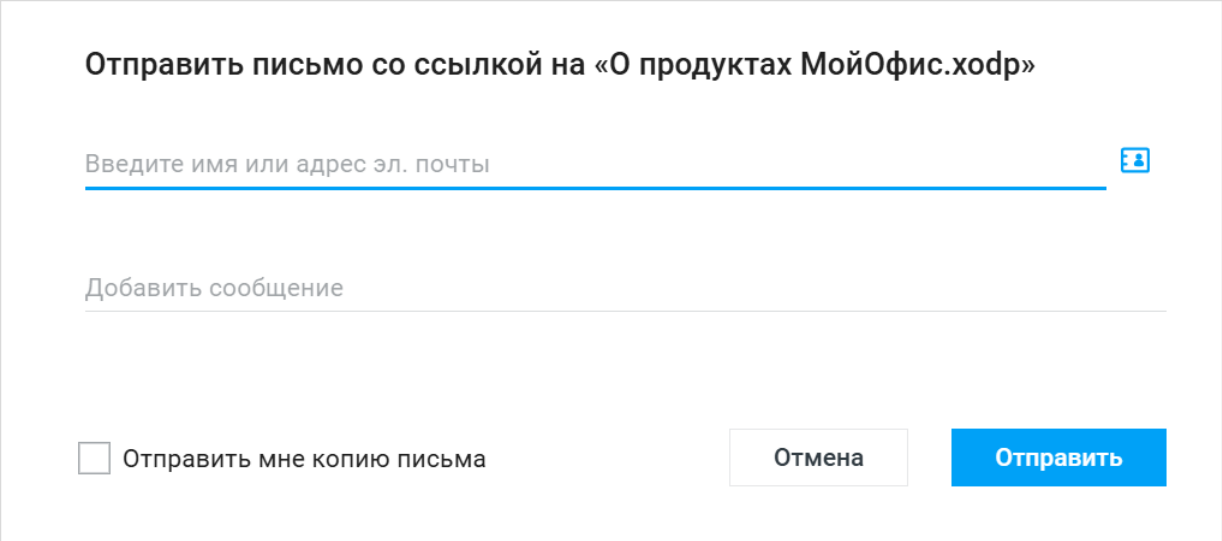

Рисунок 15 — Форма отправки письма

- введите имена пользователей, которым планируете отправить файл, в соответствующее поле вручную или нажмите кнопку (**Список контактов**) и выберите пользователей из списка контактов;
- введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости);
- установите флажок **Отправить мне копию письма** (при необходимости).

4. Нажмите **Отправить**.

3.3 Почтовые уведомления

Интеграция Mailion и Облачного хранилища обеспечивает отправку следующих почтовых уведомлений:

1. Приветственное письмо при регистрации в Облачном хранилище.
2. Письма при наступлении следующих событий в Облачном хранилище:
   - изменение пароля пользователя администратором системы;
   - предоставление прав доступа;
   - изменение прав доступа;
   - запрос доступа к объекту.
3. Письмо при восстановлении пароля учетной записи в Облачном хранилище.
4. Письмо для обратной связи по работе с Облачным хранилищем.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025

Уведомления получают только адресаты из списка контактов Корпоративные в Облачном хранилище.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2025