

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

Утверждено

502220-9144487-2016-01 32 ЛУ

**Программное обеспечение «МойОфис Стандартный»  
РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО ПРОГРАММИСТА**

**502220-29144487-2016-01 32**

**Листов 37**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Назначение программы .....	4
1.2 Функции программы.....	4
1.3 Программные и аппаратные требования .....	6
1.4 Ограничения, накладываемые системой .....	7
1.4.1 Ограничения на формат файлов .....	7
1.4.2 Ограничения на имена файлов и папок .....	7
1.4.3 Поддерживаемые языки интерфейса: .....	8
<b>2 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>3 УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>10</b>
3.1 Состав дистрибутива .....	10
3.2 Установка и настройка программы на операционной системе Windows.....	10
3.2.1 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Текст, Таблица .....	10
3.2.2 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Презентации.....	13
3.2.3 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Почта.....	16
3.3 Установка и настройка программы на ОС Linux.....	19
3.3.1 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Текст, Таблица .....	19
3.3.2 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Презентации.....	22
3.3.3 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Почта.....	23
<b>4 ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>28</b>
<b>5 НАСТРОЙКА.....</b>	<b>29</b>
5.1 Создание документов на основе шаблона пользователя .....	29
5.2 Настройка списка приложений в пункте меню «Открыть в...».....	31
5.3 Настраиваемый словарь .....	32
5.3.1 Импорт сторонних словарей .....	32
5.3.2 Редактирование и удаление пользовательского словаря .....	35
<b>6 СООБЩЕНИЯ СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММИСТУ .....</b>	<b>36</b>

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ предназначен для системного программиста и представляет собой руководство по установке и настройке программного изделия «МойОфис Стандартный». Документ содержит общие сведения о программном изделии «МойОфис Стандартный», его структуре и составных частях, а также описание процесса установки и настройки.

## **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ**

### **1.1 Назначение программы**

Программное изделие «МойОфис Стандартный» (далее – ПО «МойОфис Стандартный») представляет собой пакет офисных приложений. Областью применения ПО «МойОфис Стандартный» является деятельность компаний и организаций, при осуществлении которой возникает необходимость использования офисных приложений (текстового и табличного редакторов) и обмена сообщениями посредством электронной почты.

ПО «МойОфис Стандартный» предназначено для обеспечения организации работы сотрудников при помощи следующих возможностей:

- 1) разработка шаблонов, составление и просмотр документов, циркулирующих в организации, пересылаемых клиентам, поставщикам, другим организациям;
- 2) организация email коммуникаций;
- 3) обеспечение информационной безопасности организации, в том числе предотвращение потери или утечки важной информации.

ПО «МойОфис Стандартный» является защищенным программным средством обработки информации.

ПО «МойОфис Стандартный» обеспечивает интегрированную среду, при соблюдении следующих ограничений и условий:

- 1) запрещается устанавливать обновления программных компонент ПО «МойОфис Стандартный», не прошедших сертификацию (инспекционный контроль) и проверку на наличие компьютерных вирусов с использованием сертифицированных средств антивирусной защиты;
- 2) разработчик автоматизированной или информационной системы с установленным ПО «МойОфис Стандартный» до ввода ее в эксплуатацию должен обеспечить проверку бесконфликтного функционирования ПО «МойОфис Стандартный» со средой функционирования.

### **1.2 Функции программы**

ПО «МойОфис Стандартный» реализует следующие функции:

- разработка шаблонов (формат xott), составление и просмотр документов, циркулирующих в организации;
- создание нового (пустого) документа (текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций);

- открытие существующего документа (текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций);
- просмотр и показ презентации (редактор презентаций);
- редактирование открытого (далее - текущего) документа путем ввода, замены, удаления содержимого документа с применением стандартных устройств ввода;
- редактирование текущего документа с применением буфера обмена операционной системы;
- сохранение документа (с возможностью переименования), экспорт и импорт в различных форматах;
- проверка правописания (текстовый редактор);
- поддержка стилей и шаблонов (текстовый редактор);
- работа с графиками и диаграммами (табличный редактор);
- работа с макросами (текстовый редактор);
- работа с общим доступом (текстовый и табличный редакторы);
- вставка и редактирование изображений (текстовый редактор);
- сортировка и фильтрация (текстовый и табличный редакторы);
- поддержка встроенных формул (табличный редактор);
- поддержка совместной работы над документом (отображение исправлений) при помощи режима рецензирования (редактор текстов);
- автоматическое сохранение вносимых пользователем изменений (с интервалом 5 минут) и передача их другим пользователям, работающим с документом;
- создание, редактирование, прикрепление вложений, отправка электронных почтовых сообщений (почтовый клиент);
- хранение, просмотр, поиск полученных, отправленных, архивированных, сохраненных как черновик электронных почтовых сообщений (почтовый клиент);
- создание, хранение, поиск и управление контактной информацией в адресной книге (почтовый клиент);
- подключение учетных записей электронной почты сторонних сервисов (почтовый клиент);
- подключение учетных записей электронной почты со стандартными настройками подключения по протоколу IMAP/SMTP (почтовый клиент);
- планирование работы и взаимодействия пользователей при помощи интеграции персональных календарей (почтовый клиент) по протоколу CalDAV;
- добавление формул на языке разметки LaTeX (текстовый редактор);

- защита документа паролем (текстовый и табличный редакторы);
- защита содержимого от изменений (текстовый редактор);
- создание сводных таблиц (табличный редактор).

Для функционирования ПО «МойОфис Стандартный» не требуются административные или иные расширенные привилегии. Таким образом, функционирование механизмов, выполняющих дискреционное и мандатное разграничения доступа (встроенных в среду функционирования или наложенных), обеспечивает необходимое наделение процессов, сетевых соединений и файлов соответствующими атрибутами с учетом полномочий пользователя и мандатного уровня сеанса.

Программное обеспечение «МойОфис Стандартный» не реализует функции защиты информации, при работе использует функции защиты среды функционирования. Для работы функций, связанных с общим доступом к документам, при обработке конфиденциальной информации необходимо использовать программное обеспечение «МойОфис Защищенное Облако» или «МойОфис Служебный».

### **1.3 Программные и аппаратные требования**

Для корректной работы ПО «МойОфис Стандартный» необходима одна из следующих операционных систем:

- Microsoft Windows 10;
- Microsoft Windows 11;
- Astra Linux Special Edition 1.6;
- Astra Linux Special Edition 1.7;
- Astra Linux Common Edition релиз «Орел» 2.12;
- Альт 8 СП «Рабочая станция»;
- Альт Рабочая станция 9.2/К 9.2 (64-разрядная версия);
- Альт Рабочая станция 10.0/К 10.0 (64-разрядная версия);
- Альт Образование 9.2 и 10.0 (64-разрядная версия);
- РЕД ОС 7.3 МУРОМ, конфигурация «Рабочая станция» (64-разрядная версия).

Для корректной работы ПО «МойОфис Стандартный» в качестве аппаратного обеспечения необходим персональный компьютер, имеющий следующие характеристики конфигурации:

- 1) Процессор в соответствии с требованиями установленной операционной системы.
- 2) Оперативная память не менее 2 Гб.
- 3) Дисковое пространство не менее 3 Гб, рекомендуется 5 Гб.

## 1.4 Ограничения, накладываемые системой

### 1.4.1 Ограничения на формат файлов

Разрешенные на открытие и сохранение форматы файлов в ПО «МойОфис Стандартный» приведены в таблице ниже (см. Таблица 1).

**Таблица 1 - Разрешенные на открытие и сохранение форматы файлов в ПО «МойОфис Стандартный»**

Наименование редактора	Форматы, разрешенные на открытие	Форматы, разрешенные на сохранение
Текстовый редактор	DOCX, XODT, ODT, TXT, DOC, DOCM, RTF, MHT, MHTML, HTML, HTM, XHTML, XOTT	Сохранение: DOCX, XODT, ODT  Экспорт: PDF, PDF/A1, TXT, RTF  Шаблоны: XOTT
Табличный редактор	XLSX, XODS, ODS, CSV, TSV, TAB, SCSV, TXT, XLS, XLSM, XOTS	Сохранение: XSLX, XODS, ODS  Экспорт: PDF, PDF/A1, CSV, TSV, TAB, SCSV, TXT  Шаблоны: XOTS
Редактор презентаций	ODP, OTP, SXI, PPTX, POTX, POTM, PPT, DPS, PPTM, PPSX, KEY, CWK, SVG, SVGZ, SDD	Сохранение: ODP, OTP, FODP, UOP, PPTX, PPSX, POTX, PPT, PPS, POT, PPTX, PPSX, POTX, PPTM  Экспорт: PDF (в т.ч. PDF/A-1B, PDF/A-2B, PDF/A-3B), HTML, HTM, XHTML, BMP, EMF, EPS, GIF, JPG, JPEG, JFIF, JIF, JPE, PNG, SVG, SVGZ, TIF, TIFF, WMF

### 1.4.2 Ограничения на имена файлов и папок

В именах файлов и папок не допускается употребление:

- 1) имени «...»;

- 2) имен, которые начинаются или заканчиваются пробелом;
- 3) имен, в которых присутствуют спецсимволы (табуляция, переход на новую строку и т.п.);
- 4) имен, содержащих символы «/» и «\».

#### 1.4.3 Поддерживаемые языки интерфейса:

- Русский;
- Английский;
- Французский;
- Татарский;
- Башкирский.

При установке ПО МойОфис язык интерфейса приложений определяется:

- в ОС Windows – региональным форматом;
- в ОС Linux – основным языком интерфейса ОС.

Для просмотра/редактирования регионального формата в ОС Windows выполните следующие действия:

1. Откройте **Пуск > Панель управления**.
2. Выберите категорию:
  - в ОС Windows 10 и Windows 11: **Часы и регион > Региональные стандарты**.
3. Выберите требуемый язык или убедитесь в правильном выборе языка – в окне **Регион**, во вкладке **Форматы**, в поле **Формат**.



## 2 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

Структура ПО «МойОфис Стандартный» представлена двумя базовыми программными модулями «МойОфис Стандартный» Документы и «МойОфис Стандартный» Почта. В состав базового модуля «МойОфис Стандартный» Документы входят три подмодуля: Текстовый редактор, Редактор таблиц и Редактор презентаций. В состав базового модуля «МойОфис Стандартный» Почта входят три подмодуля: почтовый клиент, Календарь и Контакты. Каждый базовый модуль разворачивается из отдельного установочного файла.

Схема структуры ПО «МойОфис Стандартный» представлена ниже (см. Рисунок 1):

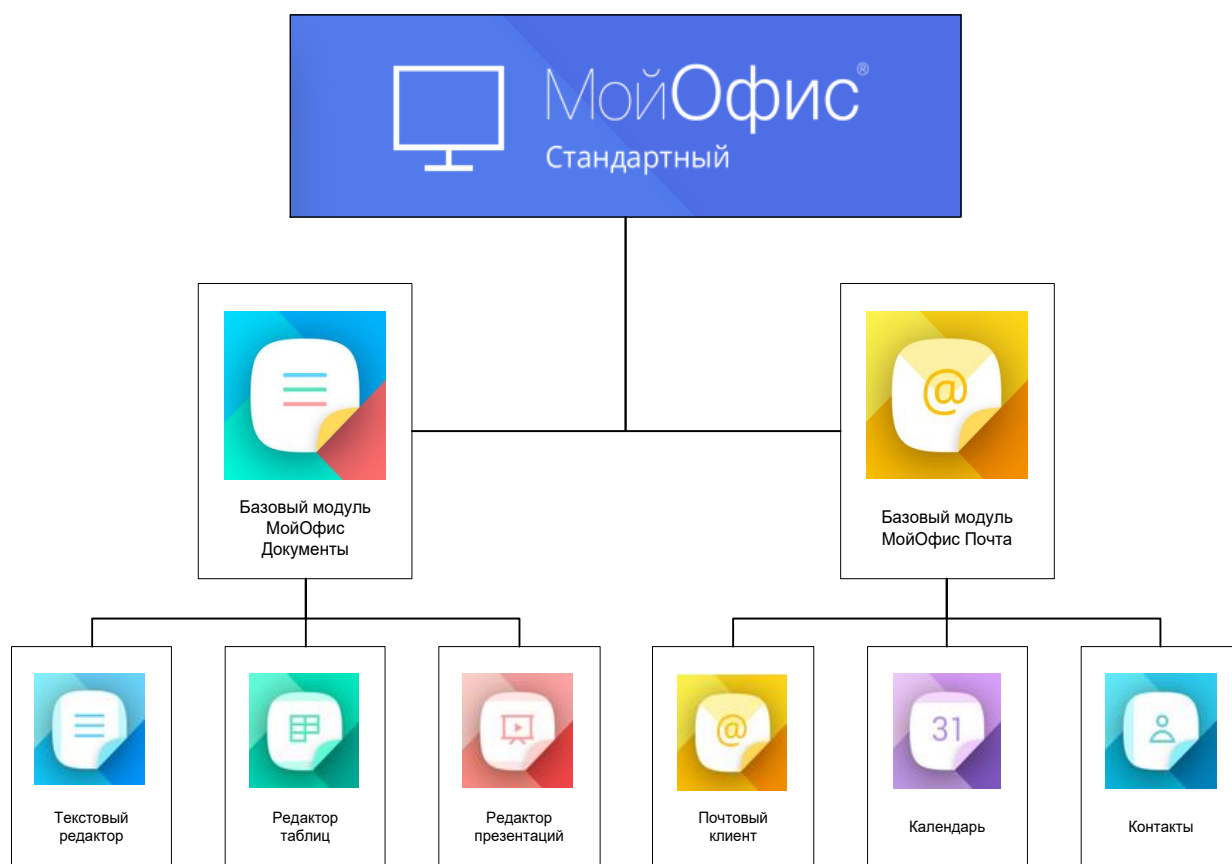


Рисунок 1 - Схема структуры ПО «МойОфис Стандартный»

### **3 УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ**

#### **3.1 Состав дистрибутива**

Установочные файлы ПО «МойОфис Стандартный» представлены в следующих вариантах:

- 1) файлы инсталляторы редакторов текста и таблиц:
  - myoffice-standard-documents-a4-2.3s-58.x86\_64.rpm (ОС Альт Линукс)
  - myoffice-standard-documents\_a4\_2.3s-58\_amd64.deb (ОС Astra Linux)
  - MyOfficeStandard-a4-2.3s-75.x86\_64.msi (ОС Windows)
- 2) инсталляторы почтового клиента:
  - MyOffice\_Mail\_PSN\_a4\_Linux\_x64\_2.3.sh (ОС Astra Linux, ОС Альт Линукс)
  - MyOffice\_Mail\_PSN\_Windows\_2.3.msi (ОС Windows)
- 3) инсталляторы редактора презентаций:
  - presentation-editor-a4-2.3.1s-39.x86\_64.rpm (ОС Альт Линукс)
  - presentation-editor-a4\_2.3.1s-39\_amd64.deb (ОС Astra Linux)
  - Presentation\_editor-2.3.1s-25.x86\_64.msi (ОС Windows)

Файлы содержат сценарий для установки программы и установочные файлы.

#### **3.2 Установка и настройка программы на операционной системе Windows**

##### *3.2.1 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Текст, Таблица*

Для установки ПО МойОфис на ОС Windows разместите файл дистрибутива в локальной папке и запустите его выполнение двойным щелчком мыши.

Если ОС Windows запросит подтверждение установки, введите пароль администратора ОС.

В окне приветствия Мастера установки (см. Рисунок 2) нажмите кнопку **Далее**.

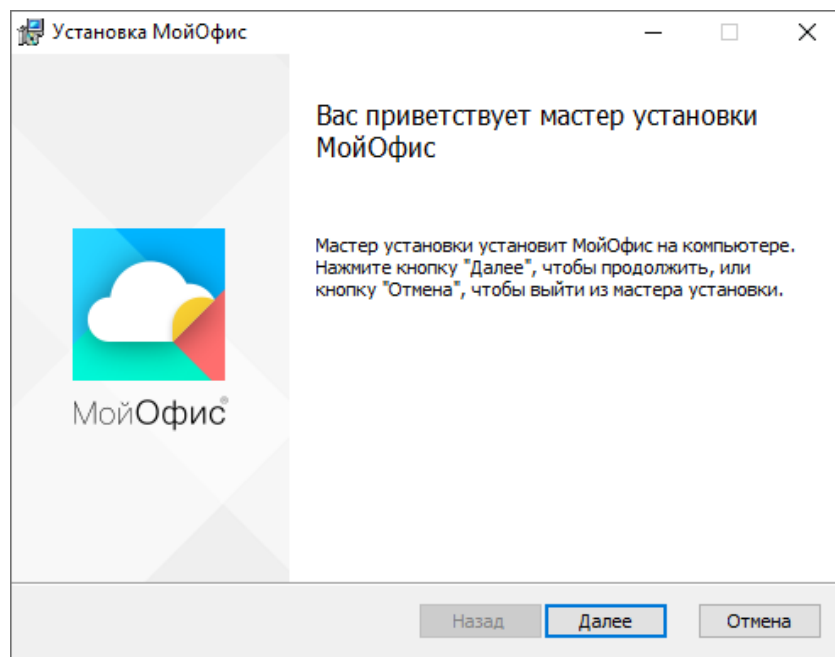


Рисунок 2 – Окно приветствия Мастера установки

В окне **Конечная папка** (см. Рисунок 3) укажите папку для установки ПО МойОфис или оставьте папку, выбранную по умолчанию.

Для перехода к следующему окну нажмите кнопку **Далее**.

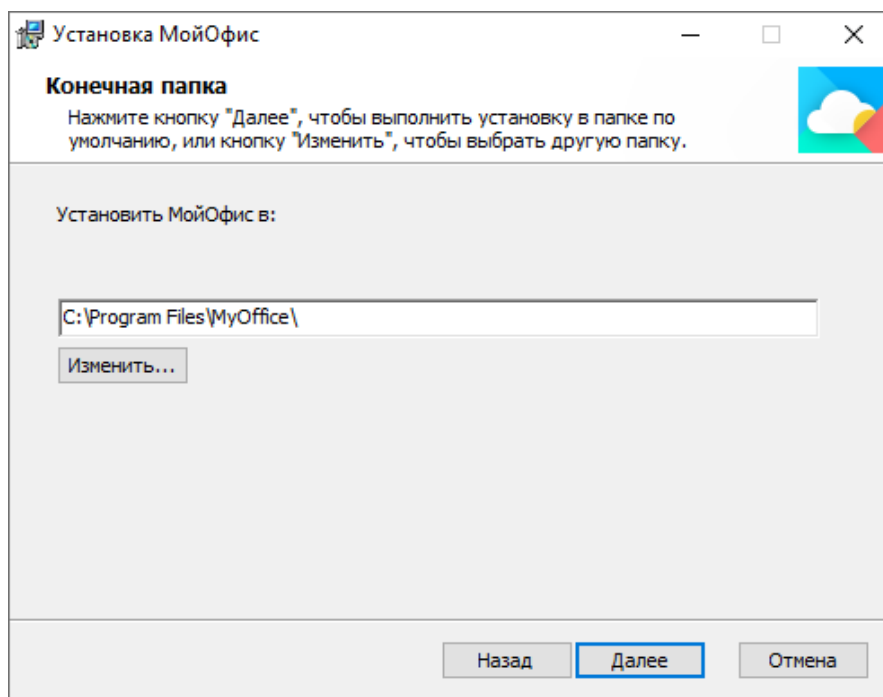


Рисунок 3 – Окно **Конечная папка**

В окне **Все готово к установке МойОфис** (см. Рисунок 4) нажмите кнопку **Установить**.

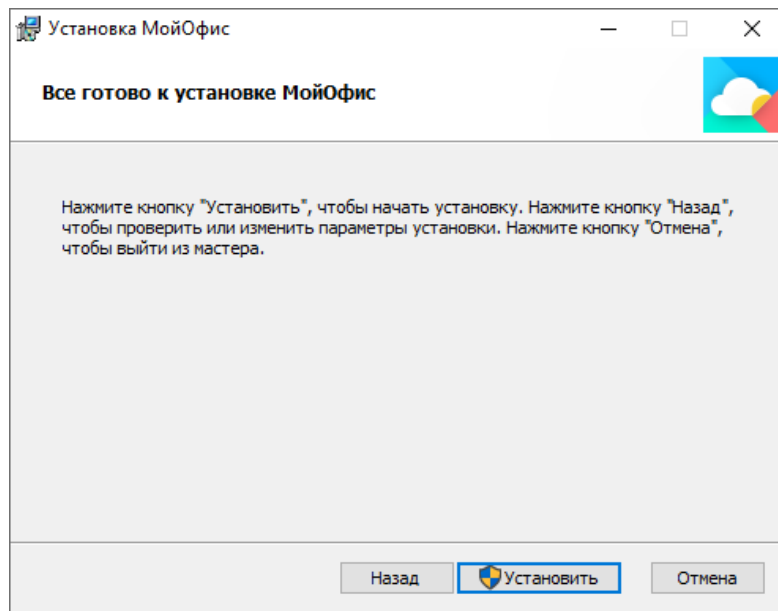


Рисунок 4 – Окно **Все готово к установке МойОфис**

Дождитесь, пока все компоненты ПО МойОфис будут установлены (см. Рисунок 5).

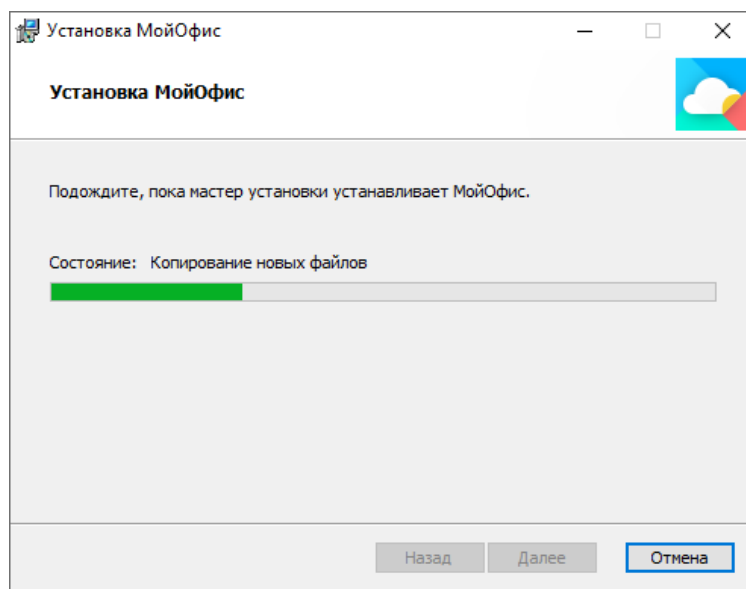


Рисунок 5 – Окно **Установка МойОфис**

В окне **Установка МойОфис завершена** (см. Рисунок 6) нажмите кнопку **Готово**.

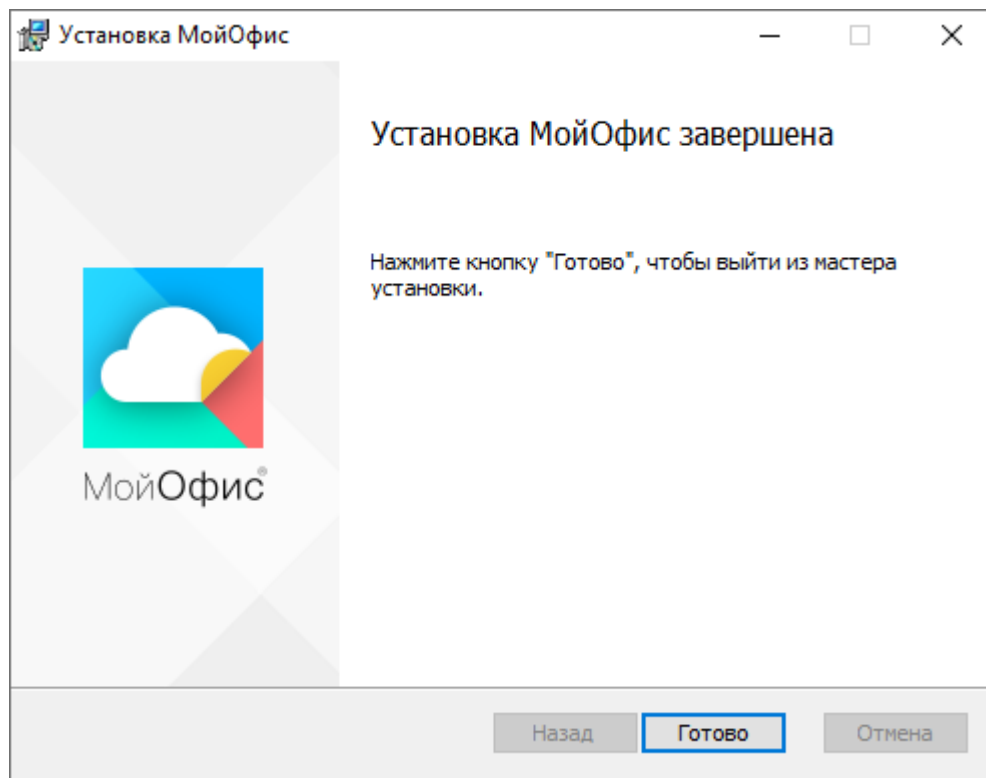


Рисунок 6 – Окно **Установка МойОфис завершена**

Если на экране отобразится сообщение о необходимости перезагрузки системы, разрешите выполнение данного действия.

### 3.2.2 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Презентации

Примечание: перед установкой или обновлением приложения на ОС Windows 8.1 необходимо убедиться, что для ОС установлено обновление KB 2919355.

Для установки или обновления приложения «Редактор презентаций» на ОС Windows разместите файл дистрибутива в локальной папке и запустите его выполнение двойным щелчком мыши.

Если ОС Windows запросит подтверждение установки, введите пароль администратора ОС.

В окне приветствия мастера установки (см. Рисунок 7) нажмите кнопку **Далее**.

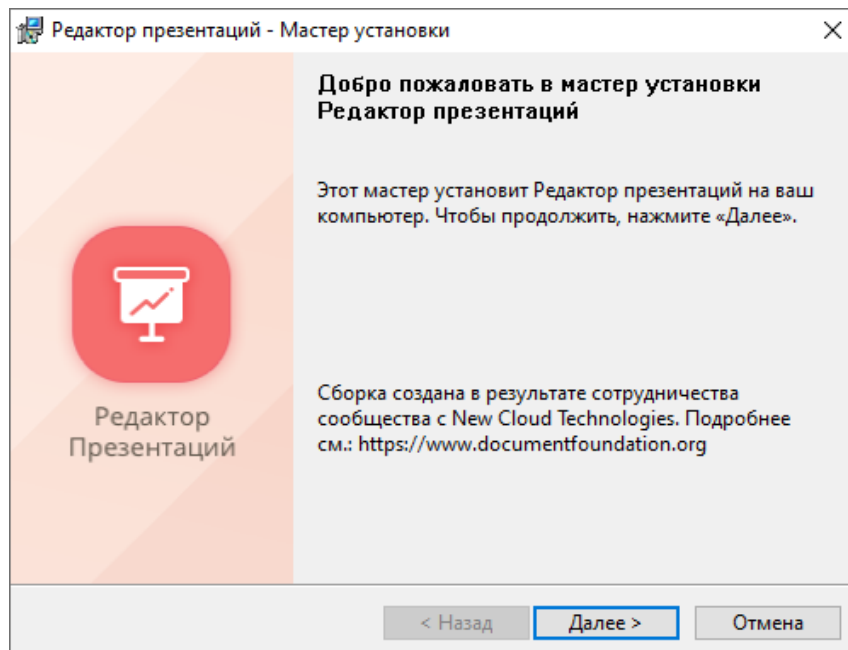


Рисунок 7 – Окно приветствия мастера установки

В окне **Папка назначения** (см. Рисунок 8) укажите папку для установки приложения «Редактор презентаций» или оставьте папку, выбранную по умолчанию.

Для перехода к следующему окну нажмите кнопку **Далее**.

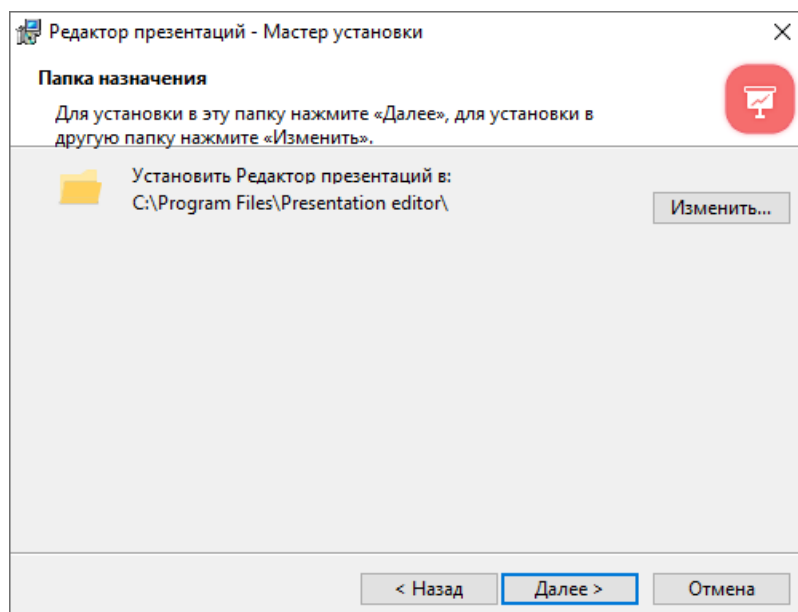


Рисунок 8 – Окно **Папка назначения**

В окне **Готов к установке программы** (см. Рисунок 9) нажмите кнопку **Установить**.

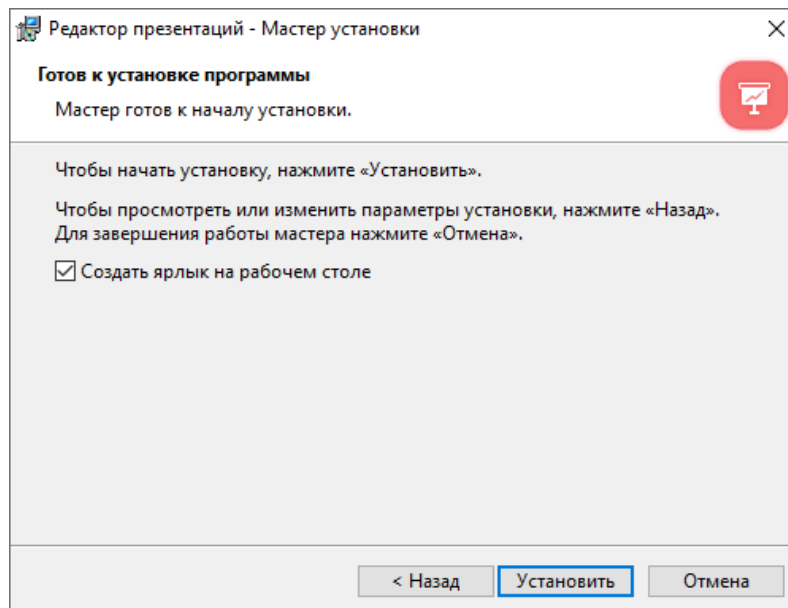


Рисунок 9 – Окно **Готов к установке программы**

Дождитесь, пока все компоненты приложения «Редактор презентаций» будут установлены (см. Рисунок 10).

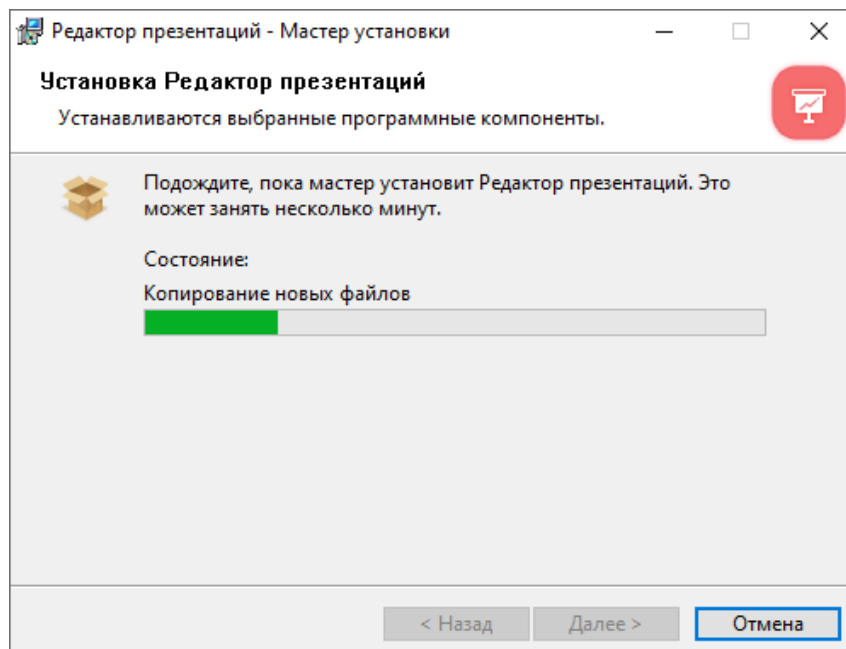


Рисунок 10 – Окно **Установка Редактор презентаций**

В окне завершения работы мастера установки (см. Рисунок 11) нажмите кнопку **Готово**.

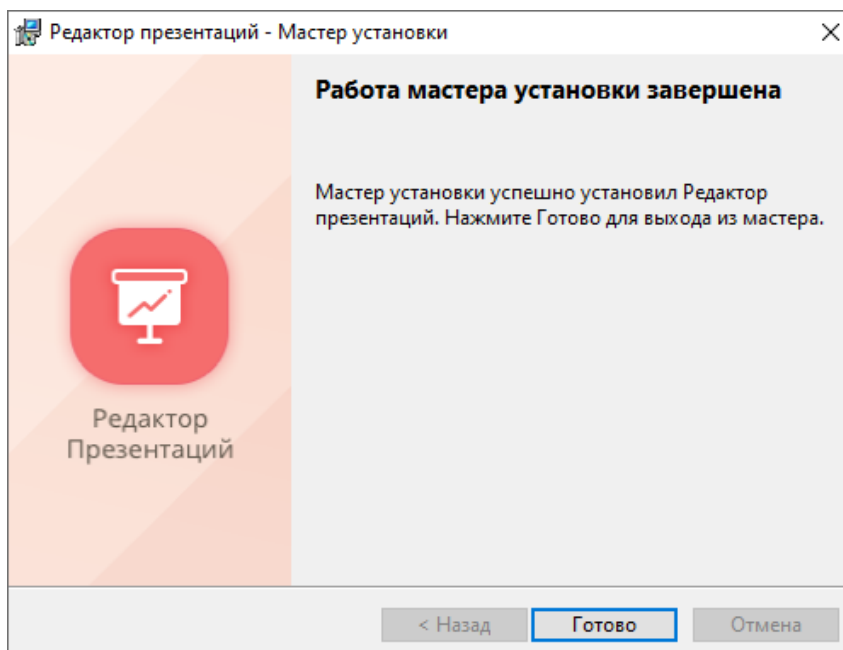


Рисунок 11 – Окно завершения работы мастера установки

### 3.2.3 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Почта

Для установки ПО МойОфис Почта на ОС Windows разместите файл дистрибутива в локальной папке и запустите его выполнение двойным щелчком мыши.

Если ОС Windows запросит подтверждение установки, введите пароль администратора ОС.

В окне приветствия Мастера установки (см. Рисунок 7) нажмите кнопку Далее.

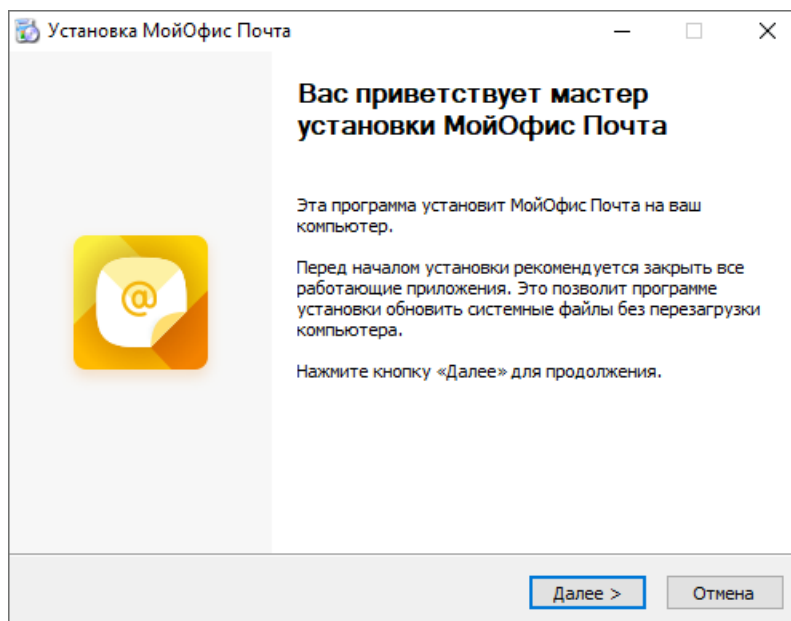


Рисунок 7 – Окно приветствия Мастера установки почтового клиента



В окне Условия использования ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программы, поставьте флажок Я принимаю условия лицензионного соглашения и нажмите кнопку Далее.

В окне Тип установки (см. Рисунок 8) укажите тип установки программы: Обычная или Выборочная.

Если программу «МойОфис Почта» следует назначить почтовой программой по умолчанию, поставьте соответствующий флажок.

Нажмите кнопку Далее.

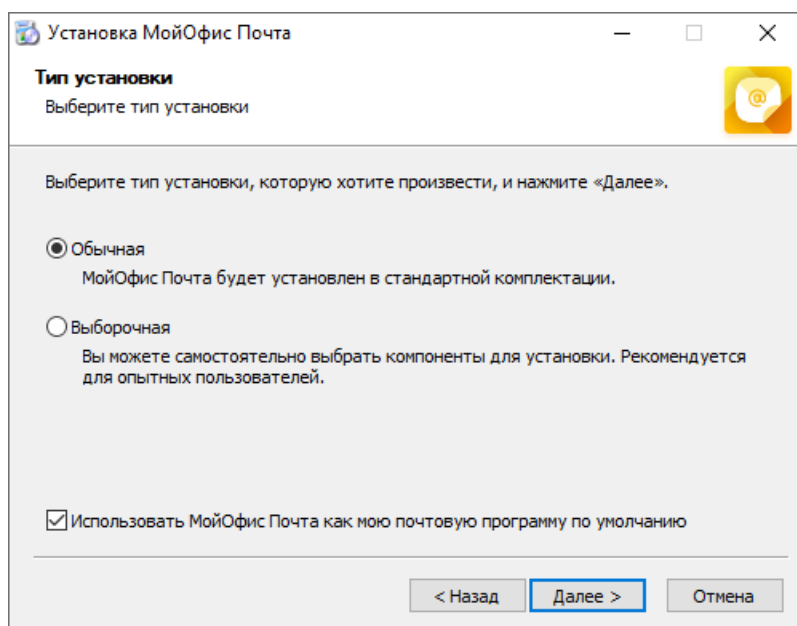


Рисунок 8 – Окно тип установки

В окне Сводка (см. Рисунок 9) нажмите кнопку Установить.

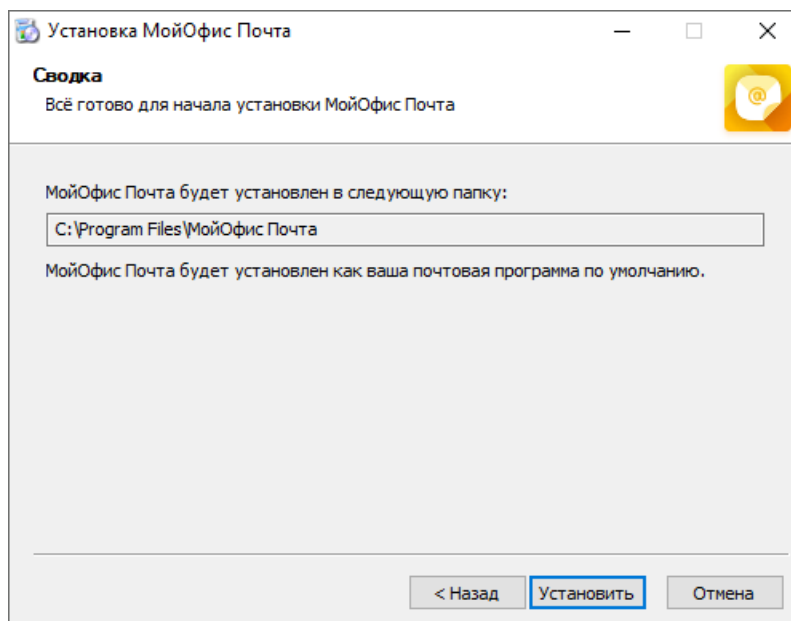


Рисунок 9 – Окно сводка

Дождитесь, пока все компоненты программы «МойОфис Почта» будут установлены. В окне Завершение работы мастера установки МойОфис Почта (см. Рисунок 10) нажмите кнопку «Готово».

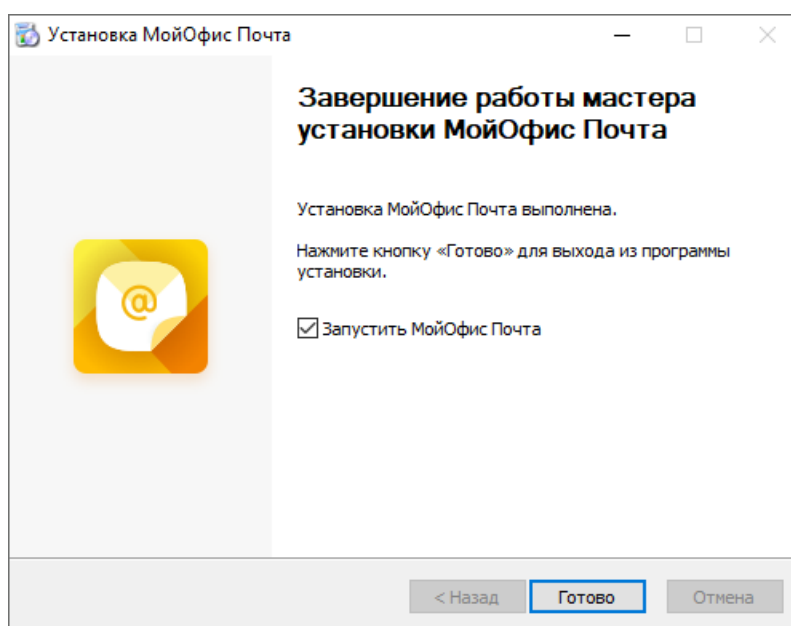


Рисунок 10 – Окно завершение работы мастера установки МойОфис Почта

### 3.3 Установка и настройка программы на ОС Linux

#### 3.3.1 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Текст, Таблица

Установка ПО МойОфис на ОС Linux осуществляется с помощью предустановленной программы с графическим интерфейсом, предназначенной для установки rpm или deb-пакетов. Для установки ПО МойОфис необходимо иметь пароль администратора.

Рассмотрим установку и обновление ПО «МойОфис» на примере ОС «Альт Рабочая станция 10.0».

Для установки или обновления выполните следующие действия:

1. Разместите rpm-пакет ПО «МойОфис» в локальной папке.
2. Двойным щелчком мыши запустите выполнение файла.
3. В окне программы «Установка RPM» нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 16).

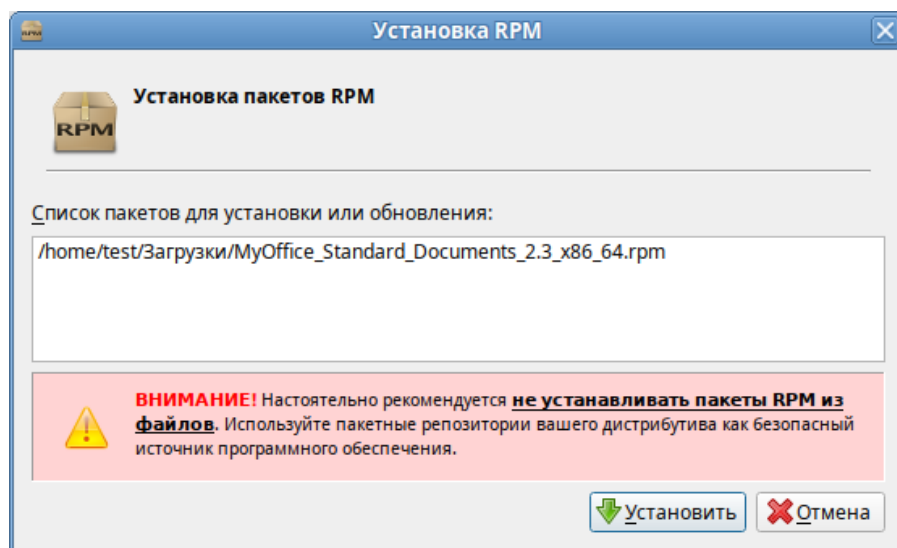


Рисунок 16 – Окно программы «Установка RPM»

В окне авторизации укажите пароль администратора и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 17).

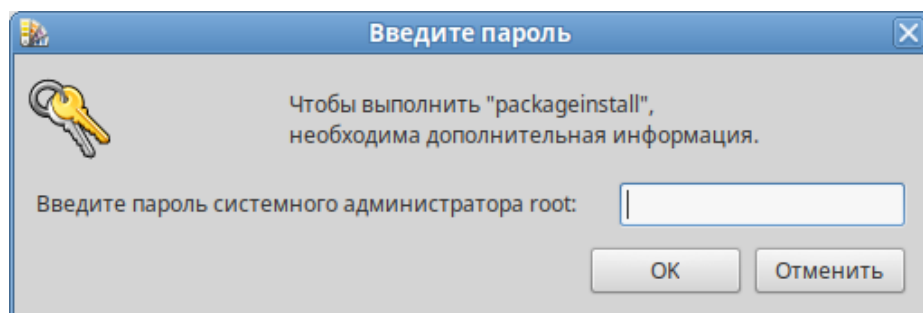


Рисунок 17 – Окно авторизации

4. Дождитесь окончания установки/обновления пакета и в окне программы «Установка RPM» нажмите кнопку **Выход** (см. Рисунок 8).

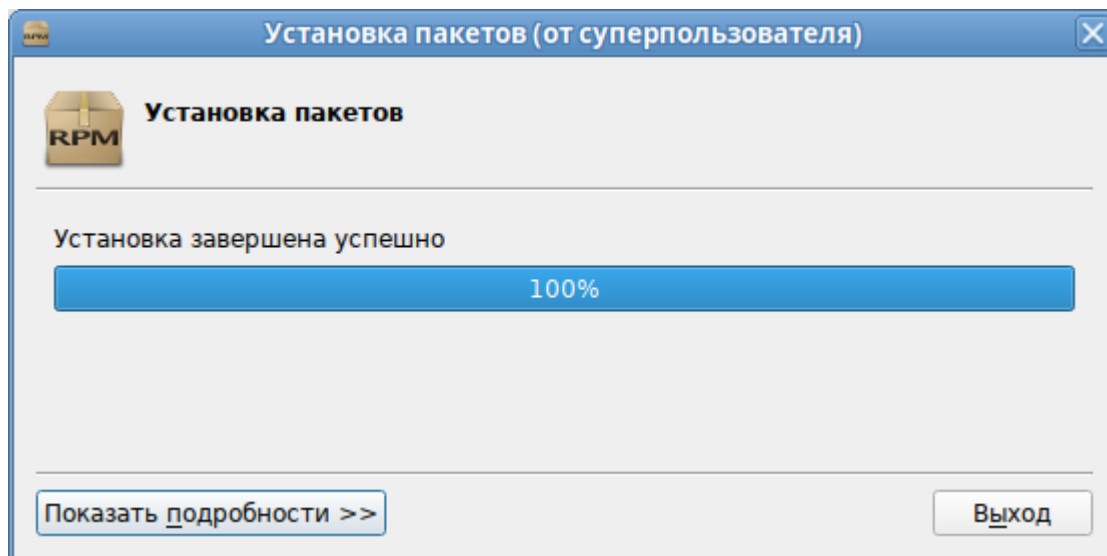


Рисунок 18 – Установка пакета завершена

Для установки ПО «МойОфис Стандартный» Документы на ОС Astra Linux необходимо из командной строки из пути размещения установочного файла или указав полный путь к установочному файлу выполнить следующую команду:

```
dpkg-i <полный путь>/<полное имя пакета>
```

Например, для 64 битной версии ОС AstraLinux команда будет выглядеть следующим образом:

```
dpkg-i MyOffice-1.9.0-x86_64.deb
```

Пример выполнения команды установки с правами администратора приведен на следующем рисунке (см. Рисунок ).

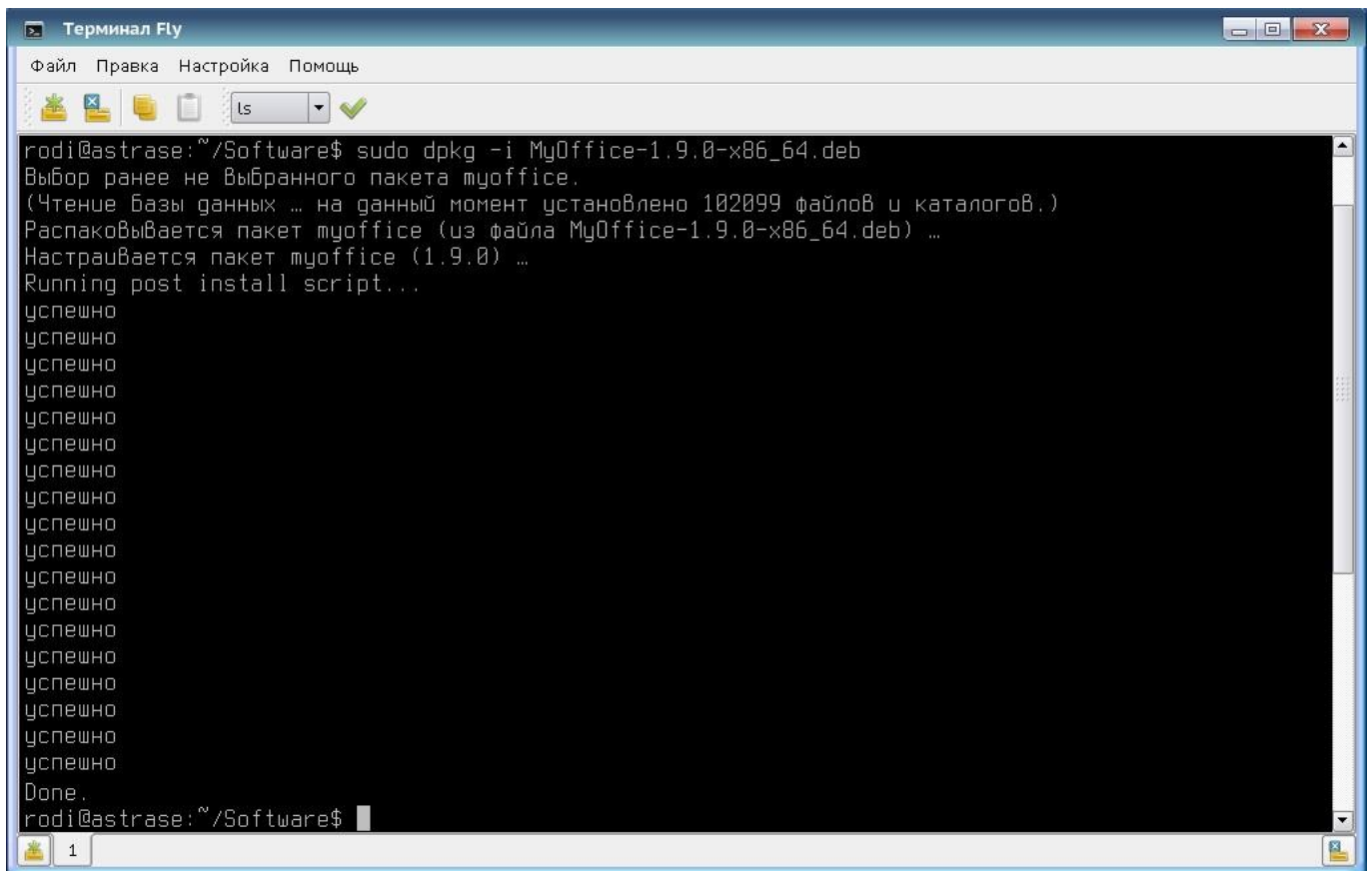


Рисунок 19 – Выполнение команды установки под ОС Astra Linux

В результате выполнения команды на рабочем столе будут размещены ярлыки для запуска редактора текстов и редактора таблиц (см. Рисунок).



Рисунок 20 – Ярлыки вызова приложений редактора текстов и редактора таблиц

### 3.3.2 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Презентации

Установку или обновление приложения «Редактор презентаций» на ОС Linux можно выполнить с помощью терминала или программы, предназначенной для установки пакетов.

Перед началом установки разместите файл дистрибутива приложения «Редактор презентаций» в локальной папке.

Чтобы установить или обновить приложение «Редактор презентаций» посредством терминала, с помощью команды `cd` перейдите в каталог, в котором размещен файл дистрибутива.

Для установки или обновления приложения «Редактор презентаций» с помощью файла дистрибутива с расширением `.rpm`:

1. Выполните команду `su` и укажите пароль администратора.
2. Выполните команду установки:

```
rpm -i У_имя_пакета.rpm
```

Для установки или обновления приложения «Редактор презентаций» с помощью файла дистрибутива с расширением .deb выполните следующую команду:

```
sudo dpkg -i имя_пакета.deb
```

Чтобы установить или обновить приложение «Редактор презентаций» с помощью программы, предназначенной для установки пакетов, выполните следующие действия:

1. Запустите программу для установки пакетов одним из следующих способов:
  - Дважды щелкните мышью по файлу дистрибутива приложения «Редактор презентаций».
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню файла дистрибутива приложения «Редактор презентаций» и выберите пункт **Открыть с помощью [наименование программы]**.
2. Для последующей установки приложения «Редактор презентаций» следуйте указаниям программы.

### 3.3.3 Установка ПО «МойОфис Стандартный» Почта

Рассмотрим установку и обновление ПО «МойОфис» на примере ОС «Альт Рабочая станция 10.0».

Для установки или обновления выполните следующие действия:

1. Разместите rpm-пакет ПО «МойОфис» в локальной папке.
2. Двойным щелчком мыши запустите выполнение файла.

3. В окне программы «Установка RPM» нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 21).

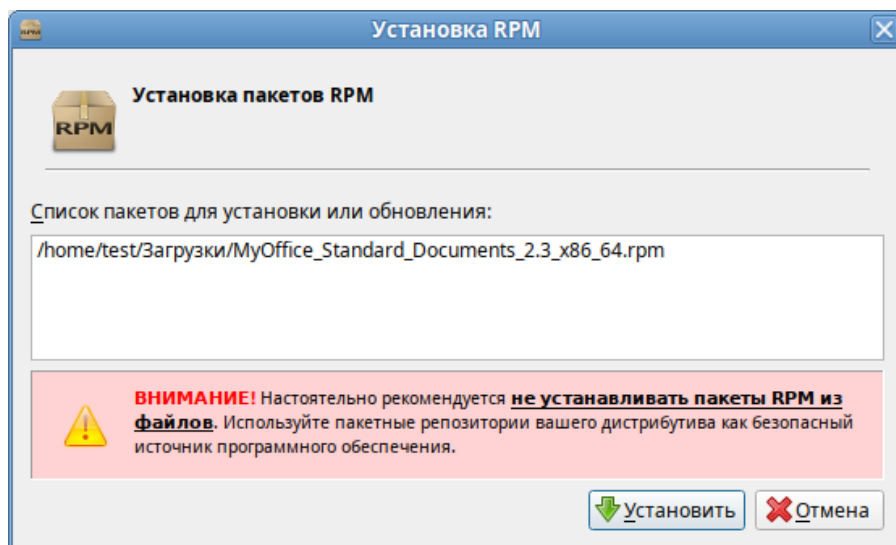


Рисунок 21 – Окно программы «Установка RPM»

4. В окне авторизации укажите пароль администратора и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 22).

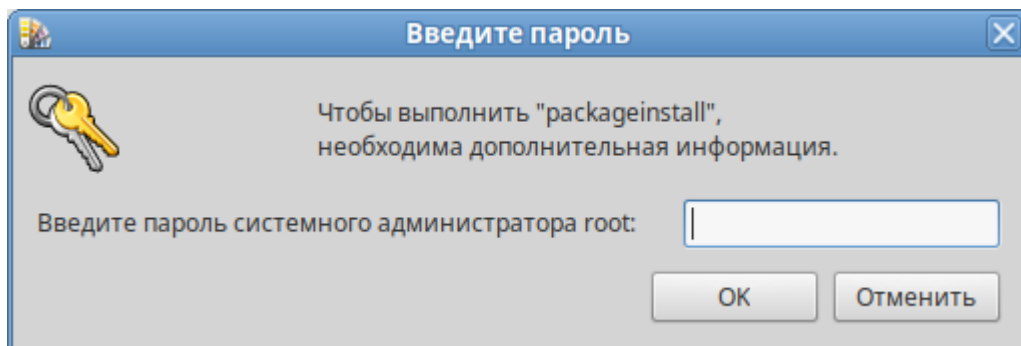


Рисунок 22 – Окно авторизации



5. Дождитесь окончания установки/обновления пакета и в окне программы «Установка RPM» нажмите кнопку **Выход** (см. Рисунок 23).

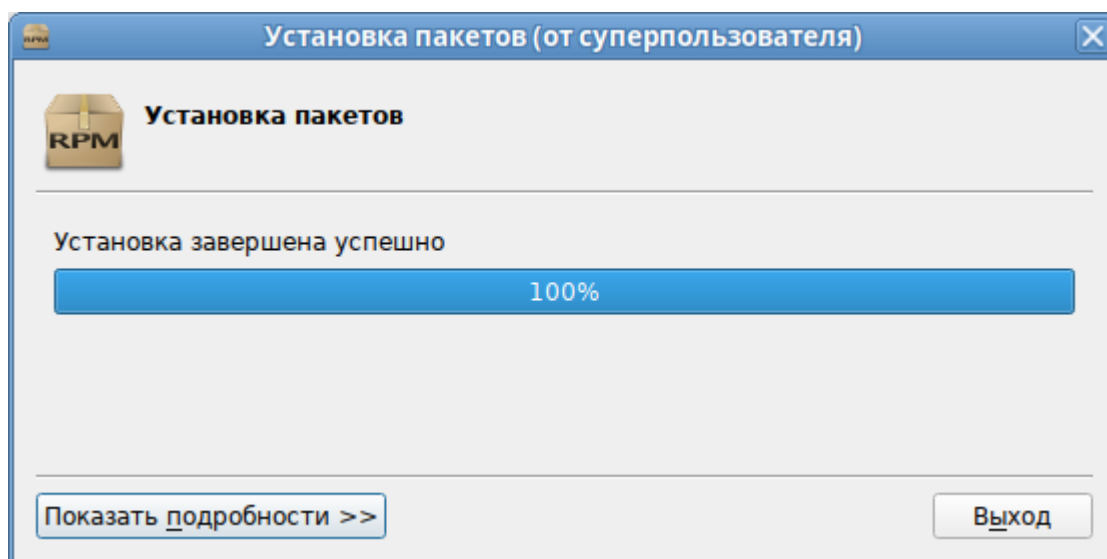


Рисунок 23 – Установка пакета завершена

Для установки ПО МойОфис Почта на ОС Astra Linux выполните следующие действия:

1. Разместите исполняемый файл дистрибутива ПО МойОфис Почта в локальной папке.
2. Откройте терминал.
3. С помощью команды `cd` перейдите в папку, в которой расположен исполняемый файл дистрибутива.
4. Запустите выполнение исполняемого файла дистрибутива:

```
sh /имя_файла.sh
```

5. Укажите **1**, чтобы начать процесс установки (см. Рисунок 24 – Окно приветствия Мастера установки почтового клиента).



Рисунок 24 – Окно приветствия Мастера установки почтового клиента

7. Укажите **1**, чтобы прочитать лицензионное соглашение (см. Рисунок ).

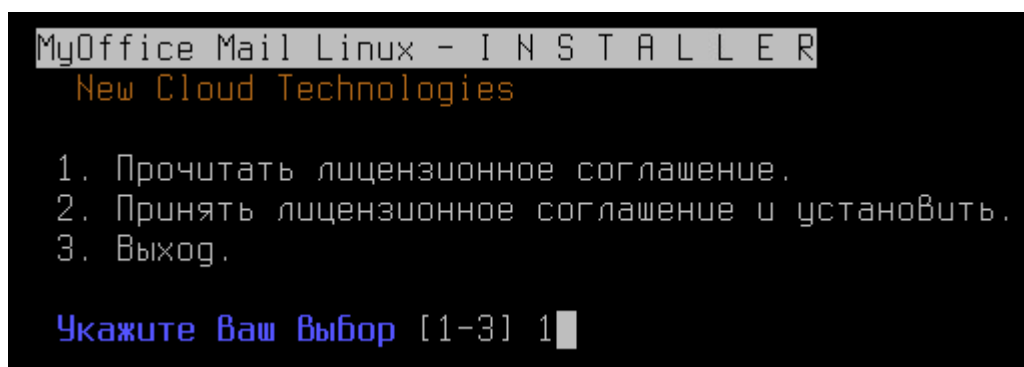


Рисунок 25 – Меню установки почтового клиента

8. Укажите **q**, чтобы выйти из режима чтения лицензионного соглашения и, если вы согласны с условиями использования программы, укажите **1** для продолжения установки, в противном случае укажите **2** для выхода (см. Рисунок )

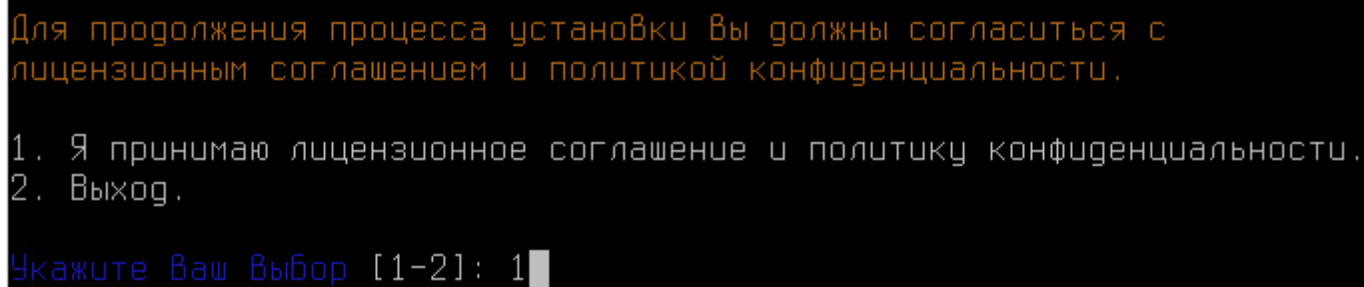


Рисунок 26 – Окно продолжения установки

9. Укажите путь до конечной директории, либо же оставьте поле пустым, для использования пути по умолчанию (см. Рисунок )

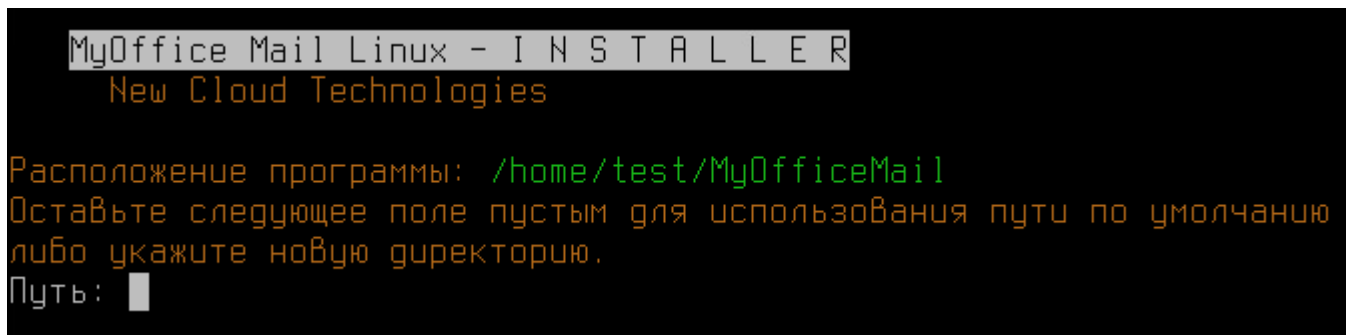


Рисунок 27— Окно указания пути конечной директории

Дождитесь, пока все компоненты программы «МойОфис Почта» будут установлены (см. Рисунок ).

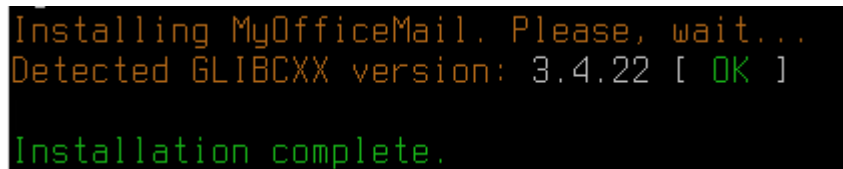


Рисунок 28 – Информация об окончании установки

#### 4 ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ ПРОГРАММЫ

ПО МойОфис Стандартный для ОС Windows считается работоспособным, если в результате действий, изложенных в разделе 3.2, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображаются ярлыки, при активации которых соответствующие приложения корректно открываются без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 11).

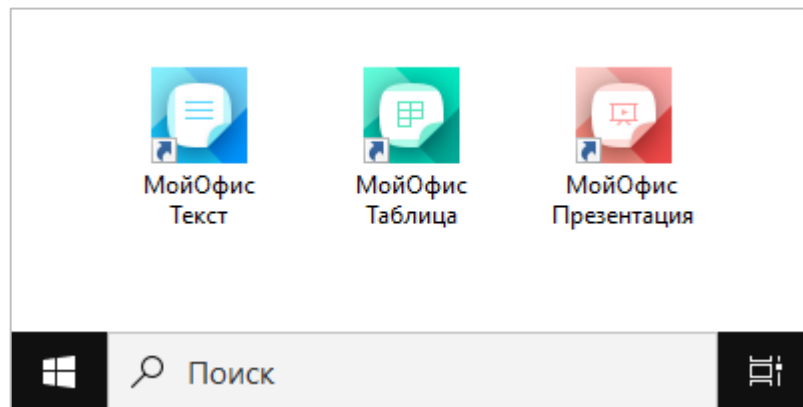


Рисунок 11 – Ярлыки ПО МойОфис на рабочем столе ОС Windows

ПО МойОфис для ОС Linux считается работоспособным, если в результате действий, изложенных в разделе 3.3, в главном меню ОС отображаются ярлыки, при активации которых соответствующие приложения корректно открываются без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок ).

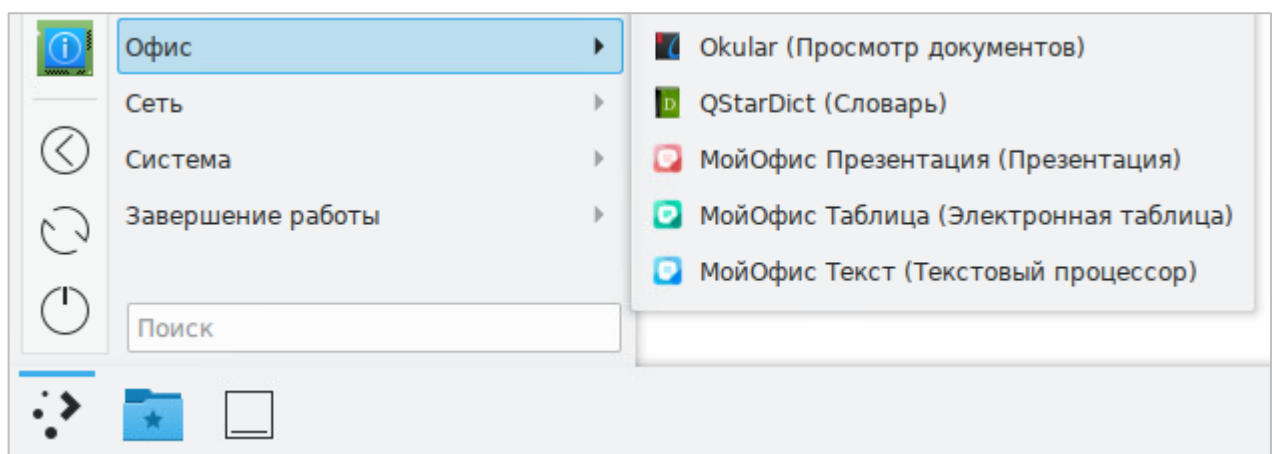


Рисунок 30 – Ярлыки ПО МойОфис в главном меню ОС Linux

## 5 НАСТРОЙКА

### 5.1 Создание документов на основе шаблона пользователя

Шаблоны удобны для создания нескольких документов с одинаковым содержимым или с одинаковыми настройками форматирования. В ПО «МойОфис» поддерживаются следующие форматы файлов для шаблонов: XOTS, XOTT, DOTX, XLTX, OTS, OTT.

В приложениях «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица» есть возможность использовать шаблон, созданный вручную, каждый раз при создании нового документа. Для этого необходимо предварительно сохранить шаблон.

Чтобы сохранить шаблон, созданный вручную, выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что у вас есть права администратора.
2. Перейдите в папку установки ПО «МойОфис» на локальном диске.
3. Разместите шаблон, на основе которого необходимо создавать файлы, в пустой папке **Default Template**.

После сохранения этот файл будет открываться каждый раз при создании нового документа на компьютере пользователя.

Если приложение установлено в личную папку пользователя, другие пользователи могут управлять шаблонами только при наличии прав на выполнение или чтение файлов в этой папке.

В папку **Default Template** можно сохранить несколько различных файлов шаблонов. При этом для каждого редактора будет использоваться только один файл шаблона.

Приложение использует сортировку по возрастанию (от А к Я) для определения порядка использования шаблонов. При сортировке используется следующий алгоритм приоритетности:

- символы;
- числа;
- буквы английского алфавита;
- буквы русского алфавита.

Сортировка загруженных файлов внутри папки **Default Template** не влияет на порядок использования файлов в приложении.

Если приложение не может открыть шаблон, создается новый документ со стандартными настройками по умолчанию. Если это произошло, убедитесь в том, что:

- файл шаблона сохранен в папке и не поврежден;
- для используемого шаблона не установлен атрибут «Скрытый» (в ОС Windows);
- формат файла шаблона поддерживается.

В случае повреждения шаблона, созданного вручную, появляется уведомление об ошибке и кнопка **Заккрыть** под панелью инструментов документа (см. Рисунок 31).

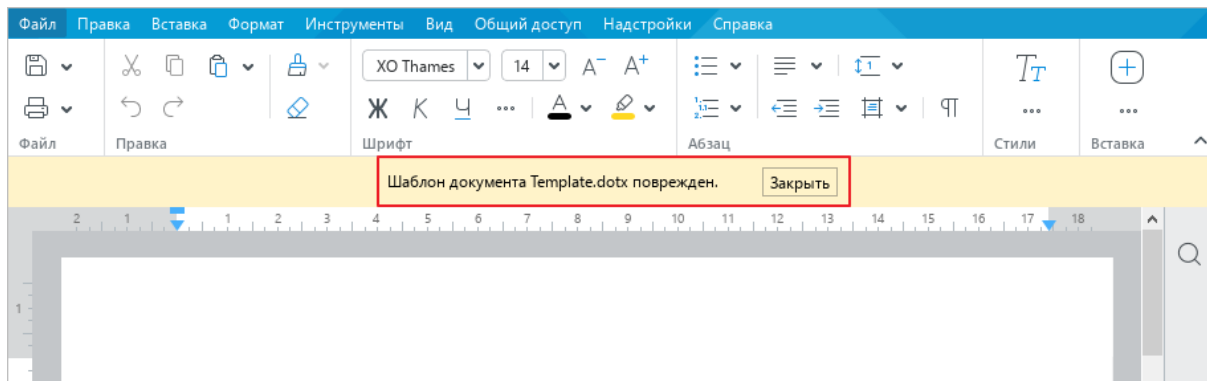


Рисунок 31 – Уведомление об ошибке

Шаблоны большого размера с большим количеством формул и ссылок могут повлиять на скорость работы приложения.

При обновлении или восстановлении ПО «МойОфис» шаблоны, созданные вручную, не удаляются из системы. При удалении ПО «МойОфис» все загруженные шаблоны удаляются из системы.

В ОС Linux не поддерживаются шаблоны, защищенные паролем. Во всех файлах, созданных на основе такого шаблона, отображается сообщение «Шаблон документа поврежден».

В ОС «Альт Рабочая станция 9» и «Альт Рабочая станция К 9» доступ к шаблонам, созданным вручную, по умолчанию заблокирован для других пользователей системы. При необходимости администратор или пользователь может добавить дополнительные права доступа для других пользователей ко всем файлам шаблонов или для конкретного файла шаблона, используя следующую команду:

```
chmod a+r <template file>
```

Пример:

1. Перейдите в каталог **Default Template** и выполните команду:

```
chmod +x ./имя_файла.sh
```

2. Чтобы проверить изменение прав, выполните команду:

```
ls -lah
```

Все другие системы Linux устанавливают полные права по умолчанию, но также могут быть настроены вручную.

## 5.2 Настройка списка приложений в пункте меню «Открыть в...»

При работе в приложении «МойОфис Текст» или «МойОфис Таблица» можно открыть редактируемый документ в другом редакторе текста или таблиц непосредственно из интерфейса приложения. Выбор редактора для дальнейшей работы осуществляется с помощью пункта командного меню **Файл > Открыть в...** (см. Рисунок 32).

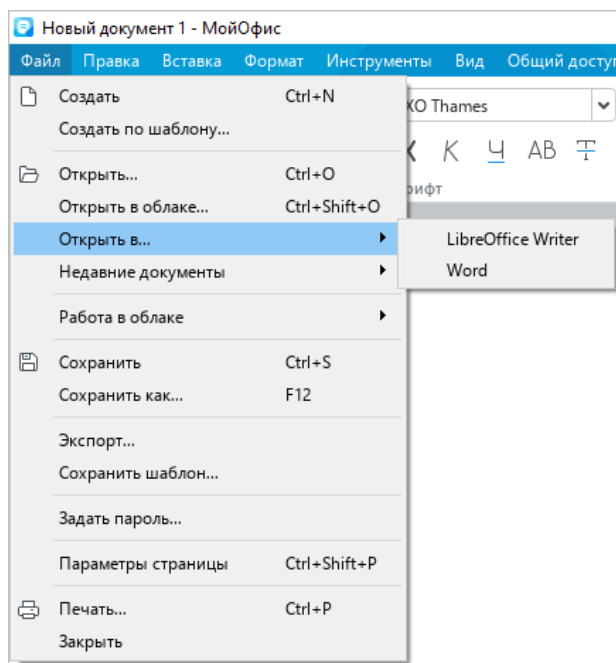


Рисунок 32 – Команда **Открыть в...**

Список программ, доступных для выбора, настраивается с помощью файла конфигурации **OpenWithList.ini**. Если этот файл не содержит данных или содержит некорректные данные, то команда **Файл > Открыть в...** в командном меню не отображается.

Чтобы добавить, изменить или удалить элемент списка программ, выполните следующие действия:

1. Запустите от имени администратора текстовый редактор, установленный в ОС (например, **Блокнот** в ОС Windows).
2. Откройте в текстовом редакторе файл **<папка установки> > Resources > OpenWithList.ini**, где **<папка установки>** – папка установки ПО «МойОфис».
3. Внесите в файл требуемые изменения. В файле следует сохранять следующую структуру данных (см. пример далее):
  - **[имя секции]** – приложение из состава ПО «МойОфис», для которого формируется список программ:

- **[MyOffice Text]** – «МойОфис Текст»;
  - **[MyOffice Spreadsheet]** – «МойОфис Таблица».
- **[порядковый номер\appPath]**, где:
- **порядковый номер** – номер следования программы в списке.
  - **appPath** – полный путь к исполняемому файлу программы. Обрамляется кавычками. В ОС Windows имена каталогов при указании пути к файлу следует разделять с помощью слеша (/) или двойного обратного слеша (\\).
- **[порядковый номер\appTitle]**, где:
- **порядковый номер** – номер следования программы в списке.
  - **appTitle** – краткое наименование, под которым программа будет отображаться в списке. Наименование обрамляется кавычками. Если наименование программы не указано в конфигурационном файле, то в списке будет отображаться наименование ее исполняемого файла без расширения.
4. Сохраните файл в кодировке Utf-8.
  5. Перезапустите приложение, чтобы увидеть внесенные изменения.

Пример файла **OpenWithList.ini**:

```
[MyOffice Text]
1\appPath="C:/Program Files/LibreOffice/program/swriter.exe"
1\appTitle="LibreOffice Writer"
2\appPath="C:\\Program Files\\Microsoft Office 15\\root\\Office15\\WINWORD.EXE"
2\appTitle="Word"

[MyOffice Spreadsheet]
1\appPath="C:/Program Files/LibreOffice/program/scalc.exe"
1\appTitle="LibreOffice Calc"
2\appPath="C:\\Program Files\\Microsoft Office 15\\root\\Office15\\EXCEL.EXE"
2\appTitle="Excel"
```

## 5.3 Настраиваемый словарь

### 5.3.1 Импорт сторонних словарей



Для проверки орфографии в приложениях «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица» используются встроенные словари.

Если пользователи часто используют аббревиатуры, профессиональные термины, имена, фамилии и другие слова, которых нет во встроенных словарях, то в ПО «МойОфис» можно импортировать сторонние словари, которые содержат требуемые слова. Импортируемые словари должны иметь формат DIC и кодировку UTF-8.

Чтобы импортировать в ПО «МойОфис» сторонний словарь, откройте приложение «МойОфис Текст» или «МойОфис Таблица».

В командном меню выберите пункт **Инструменты** > **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 33).

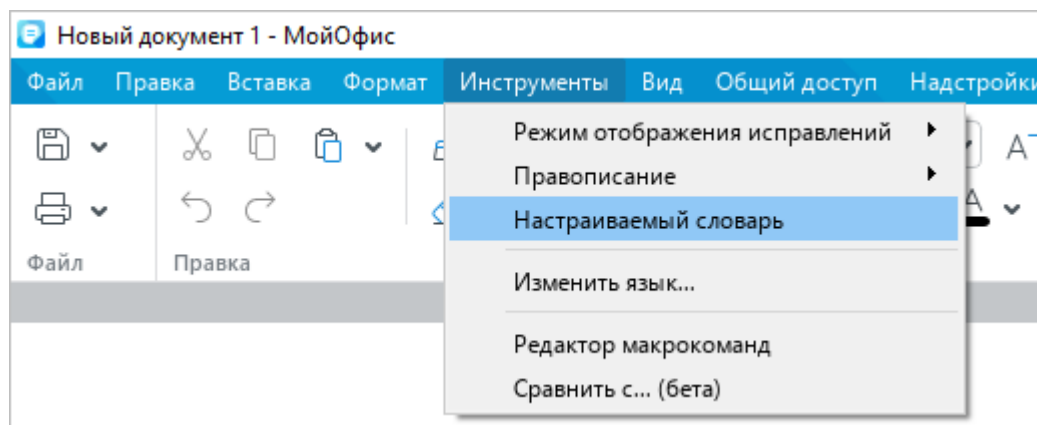


Рисунок 33 – Командное меню

В окне **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 34) нажмите кнопку **Подключить**.

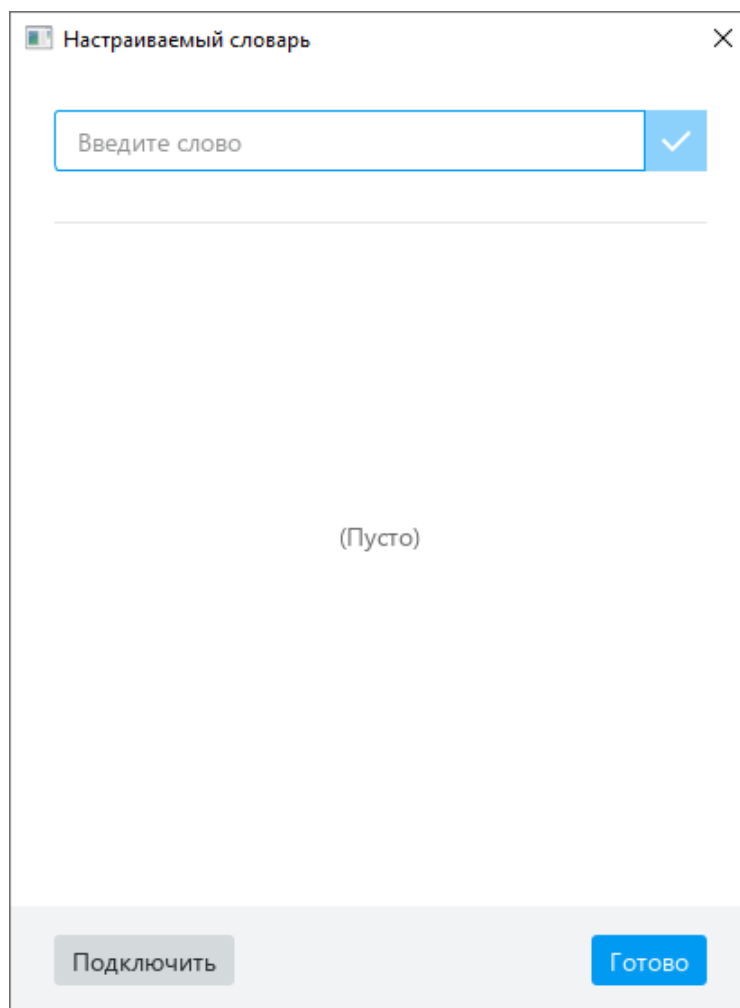


Рисунок 34 – Окно **Настраиваемый словарь**

В стандартном системном окне выберите файл словаря с расширением .dic и нажмите кнопку **Открыть**.

Содержимое словаря импортируется в пользовательский словарь ПО «МойОфис» и отобразится в окне **Настраиваемый словарь**.

Нажмите в данном окне кнопку **Готово**.

### 5.3.2 Редактирование и удаление пользовательского словаря

В ПО «МойОфис» автоматически создается и формируется пользовательский словарь **UserDictionary.dic**, в который добавляются:

- содержимое сторонних словарей, импортированных в ПО «МойОфис»;
- слова, вручную добавленные пользователем в настраиваемый словарь.

Пользовательский словарь создается автоматически при первом добавлении слова вручную или импорте стороннего словаря и помещается в папку:

- в ОС Windows – C:\Users\user\AppData\Local\New Cloud Technologies Ltd;
- в ОС Linux – ~/.local/share/New Cloud Technologies Ltd;

При необходимости пользовательский словарь можно редактировать. Для этого следует открыть словарь с помощью текстового редактора, установленного в ОС.

При редактировании в словарь можно вносить новые слова, изменять написание и удалять ранее добавленные слова.

## 6 СООБЩЕНИЯ СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММИСТУ

В процессе выполнения установки и настройки ПО «МойОфис Стандартный» системным программистом могут быть получены следующие сообщения (см. Таблица 2):

**Таблица 2 - Сообщения системному программисту**

Код сообщения	Содержание	Ответное действие
238	Произошла ошибка при распаковке архива \$FileName: \$0	Обратиться в техническую поддержку
241	Ошибка: файл \${EWS_LIB} не найден	Обратиться в техническую поддержку
245	Ошибка: файл \${EWS_PROVIDER_LIB} не найден	Обратиться в техническую поддержку
249	Ошибка: архив \${EWS_PROVIDER}\${ARH_ENDING} не найден	Обратиться в техническую поддержку
253	Ошибка: архив \${SOGO_CONECTOR}\${ARH_ENDING} не найден	Обратиться в техническую поддержку
281	При загрузке файла произошла ошибка: \$R0	Обратиться в техническую поддержку
287	Произошла ошибка при распаковке архива: \$0	Обратиться в техническую поддержку
290	Ошибка: файл \${EWS_LIB} не найден	Обратиться в техническую поддержку
294	Ошибка: файл \${EWS_PROVIDER_LIB} не найден	Обратиться в техническую поддержку
298	Ошибка: архив \${EWS_PROVIDER}\${ARH_ENDING} не найден	Обратиться в техническую поддержку
302	Ошибка: архив \${SOGO_CONECTOR}\${ARH_ENDING} не найден	Обратиться в техническую поддержку
487	\${UninstLog} not found!\$r\$`nUninstallation cannot proceed!	Обратиться в техническую поддержку
588	MyOfficeMail must be closed to proceed with the uninstall.\$`n Please close MyOfficeMail to continue	Закрыть приложение «МойОфис Стандартный» Почта
588	Приложение МойОфис Почта должно быть закрыто, чтобы продолжить удаление.\$`n Пожалуйста, закройте МойОфис Почта	Закрыть приложение «МойОфис Стандартный» Почта

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]