

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СИСТЕМА БЕЗОПАСНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ»
(АО «СБК»)**

**ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«МУЛЬТИПРОТОКОЛЬНЫЙ КОММУНИКАЦИОННЫЙ
СЕРВЕР COMMUNIGATE PRO 6.5»
(МПКС CGP)**

**ДЕСКТОП-КЛИЕНТ
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

ВЕРСИЯ 1.0

На 98 листах

Москва 2026

АННОТАЦИЯ

Настоящее Руководство пользователя содержит описание назначения, структуры и порядка использования настольного программного обеспечения CommuniGate Pro. Приведены сведения о запуске приложения, процедуре ввода параметров подключения к серверу и аутентификации пользователя. Изложены основные действия, выполняемые в пользовательском интерфейсе, включая работу с почтовыми сообщениями (создание, просмотр, пересылка, удаление, перемещение), управление папками, метками, списком писем, а также фильтрацию и сортировку корреспонденции.

Описаны средства взаимодействия с календарём: создание и редактирование событий, выбор режима отображения, настройка пользовательских календарей. В отдельном разделе представлены возможности редактирования профиля пользователя и настройки параметров приложения. Руководство содержит последовательные инструкции и иллюстрации, обеспечивающие корректное выполнение операций конечным пользователем.

Внешний вид отдельных элементов интерфейса, их расположение и наименования могут незначительно отличаться в зависимости от версии приложения. Такие изменения не влияют на назначение, доступность и порядок использования основных функциональных возможностей системы. Приведённые в руководстве изображения следует рассматривать как иллюстративные; при работе необходимо ориентироваться прежде всего на назначение элементов управления и контекст выполняемой операции.

Настоящий документ предназначен для пользователей, осуществляющих повседневную работу в настольном почтовом клиенте CommuniGate Pro в составе корпоративной информационной инфраструктуры.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	8
2 НАЧАЛО РАБОТЫ.....	9
3 ПОЧТА	16
3.1 Просмотр писем.....	16
3.2 Массовые действия: кнопка «Отметить все».....	17
3.3 Расширенные варианты выделения писем	18
3.4 Использование фильтрации писем	19
3.5 Фильтрация по меткам	20
3.6 Фильтрация по размеру письма	21
3.7 Управление статусом прочтения писем	22
3.8 Перемещение письма в другую папку.....	23
3.9 Создание новой папки.....	24
3.10 Добавление метки к письму	26
3.11 Создание пользовательской метки	27
3.12 Перемещение писем в папку «Спам»	28
3.13 Папка «Спам».....	29
3.14 Функции папки «Спам»	30
3.15 Кнопка «Переместить в корзину».....	31
3.16 Папка «Удалённые»	32
3.17 Контекстное меню письма в папке «Удалённые»	33
3.18 Кнопка «Вид списка»	34
3.19 Режим просмотра: «Список без разделения».....	35
3.20 Режим просмотра: «Разделить по горизонтали»	36
3.21 Кнопка «Ещё»	37
3.22 Кнопка «Сообщить об ошибке» и поле «Найти в почте».....	38
3.23 Папка «Черновики»	39
3.24 Редактирование письма в папке «Черновики»	40
3.25 Форматирование писем и черновиков.....	41
3.26 Кнопка «Удалить черновик»	42
3.27 Создание личной папки	43
3.28 Новая созданная папка.....	44
3.29 Удаление личной папки	45
3.30 Создание нового письма	46
3.31 Использование поля «Копии»	47
3.32 Использование форматирования при редактировании письма.....	48
3.33 Отметка письма как важного.....	49
3.34 Прикрепление файла или изображения к письму	50

3.35 Включение уведомлений о доставке и прочтении	51
3.36 Включение отложенной отправки письма	52
3.37 Выбор подписи при создании письма	53
3.38 Управление подписями в настройках.....	54
4 КАЛЕНДАРЬ.....	56
4.1 Переход в раздел «Календарь».....	56
4.2 Режимы отображения календаря.....	56
4.2.1 Режим «Месяц».....	57
4.2.2 Режим «День»	58
4.2.3 Режим «Неделя»	59
4.2.4 Режим «Расписание»	60
4.3 Создание события.....	60
4.4 Создание нового календаря	62
4.5 Отображение созданного календаря в списке	63
4.6 Делегирование календаря	64
5 КОНТАКТЫ.....	66
5.1 Переход в раздел «Контакты»	66
6 НАСТРОЙКИ.....	67
6.1 Личные данные	67
6.1.1 Профиль.....	67
6.1.2 Безопасность	69
6.1.3 Управление доступом	70
6.2 Почта.....	71
6.2.1 Метки.....	71
6.2.2 Подпись	72
6.2.3 Доступ и подписки. Выданные доступы	74
6.2.4 Автоответчик	78
6.2.5 Запросы и подтверждения	79
6.2.6 Орфография.....	80
6.2.7 Правила и фильтры.....	81
6.2.8 Удаление писем	85
6.2.9 Горячие клавиши	85
6.2.10 Архивация	87
6.2.11 Псевдонимы	89
6.3 Календари.....	90
6.3.1 Доступ и подписки	90
6.3.2 Формат и занятость	92
6.4 Контакты	93
6.4.1 Папки для поиска.....	93

6.5 Приложение.....	94
6.5.1 Кэш.....	94
6.5.2 О приложении.....	96

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Используемые в настоящем документе термины и основные понятия в области автоматизированных систем определены в ГОСТ Р 59853–2021 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения».

В настоящем документе используются следующие сокращения с соответствующими расшифровками (Таблица 1):

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
АО «СБК»	Акционерное общество «Система безопасных коммуникаций»
ГБ	Гигабайт
ГОСТ Р	Национальный стандарт Российской Федерации
МПКС	Мультипротокольный коммуникационный сервер
ПКМ	Правая кнопка мыши
УЗ	Учётная запись
ФИО	Фамилия, имя, отчество
CGP	CommuniGate Pro

В настоящем документе используются специальные термины (Таблица 2):

Таблица 2 – Специальные термины

Термин	Определение
Архивация	Перемещение писем в предназначенное для длительного хранения локальное расположение в соответствии с действиями пользователя или настроенным правилом.
Автоответчик	Функция автоматической отправки заранее подготовленного ответа на поступающие пользователю письма в течение заданного периода.
Десктоп-клиент	Приложение CommuniGate Desktop, устанавливаемое на компьютер пользователя и предназначенное для работы с почтой, календарями, контактами и настройками учётной записи.
Делегирование	Предоставление другому пользователю прав доступа к учётной записи, почтовой папке или календарю.
Вложение	Файл или изображение, прикрепленные к электронному письму.
Календарь	Раздел приложения, предназначенный для просмотра, создания и редактирования событий, а также управления пользовательскими календарями.
Кэш	Локально сохранённые данные приложения, используемые для ускорения загрузки и обеспечения доступа к ранее синхронизированным данным.
Личная папка	Созданная пользователем почтовая папка, предназначенная для самостоятельной организации и хранения писем.

Термин	Определение
Метка	Цветовое и текстовое обозначение, применяемое к письмам для их классификации и последующей фильтрации.
Псевдоним	Дополнительное имя и адрес электронной почты, которые пользователь может применять при работе с сообщениями.
Подпись	Заранее подготовленный текст, который может автоматически или вручную добавляться в создаваемое письмо или автоматический ответ.
Почтовая папка	Элемент структуры почтового ящика, предназначенный для группировки и хранения писем. К почтовым папкам относятся, например, «Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Удалённые» и личные папки.
Правило обработки писем	Заданный пользователем набор условий и действий, автоматически применяемый к письмам.
Синхронизация	Процесс обмена данными между десктоп-клиентом и сервером CommuniGate Pro для актуализации писем, календарей, контактов и других данных.
Учётная запись	Совокупность данных пользователя, используемых для его идентификации, аутентификации и предоставления доступа к функциям CommuniGate Pro.
Фильтр	Условие отбора, ограничивающее отображение писем по выбранным признакам, например статусу, метке или размеру.
Черновик	Созданное, но ещё не отправленное письмо, сохранённое для последующего редактирования и отправки.
Электронное письмо	Сообщение, создаваемое, отправляемое, получаемое и хранимое средствами CommuniGate Pro.

1 ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя предназначено для ознакомления с возможностями и порядком работы в настольном клиенте системы CommuniGate Pro. Документ содержит пошаговое описание интерфейсов и действий, необходимых для полноценного использования функциональных возможностей приложения: от ввода параметров подключения к почтовому серверу до работы с электронной почтой, календарём и настройками профиля.

Внешний вид отдельных элементов интерфейса, их расположение и наименования могут незначительно отличаться в зависимости от версии приложения. Такие изменения не влияют на назначение, доступность и порядок использования основных функциональных возможностей системы. Приведённые в руководстве изображения следует рассматривать как иллюстративные; при работе необходимо ориентироваться прежде всего на назначение элементов управления и контекст выполняемой операции.

В Руководстве приведены иллюстрации экранных форм, поясняющие назначение элементов управления, кнопок и вкладок, а также инструкции по выполнению типовых операций — создание и отправка писем, работа с вложениями, организация папок, использование меток, настройка отображения сообщений и событий.

Руководство ориентировано на пользователей, применяющих настольное приложение CommuniGate Pro в рамках повседневной деловой переписки и организации персонального рабочего времени. Документ обеспечивает единый подход к работе с приложением и способствует снижению количества типовых ошибок за счёт визуального сопровождения всех ключевых действий.

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

Действия пользователя

- 1) Открыть десктоп-клиент CommuniGate Pro.
- 2) В окне авторизации найти поле «Электронная почта».
- 3) Ввести адрес электронной почты, предоставленный администратором системы.
- 4) Убедиться, что адрес введен корректно.

Описание интерфейса

- Поле ввода помечено текстом «Электронная почта».
- Ниже — кнопка перехода к следующему шагу (активируется после ввода адреса).
- На экране отсутствуют другие элементы.

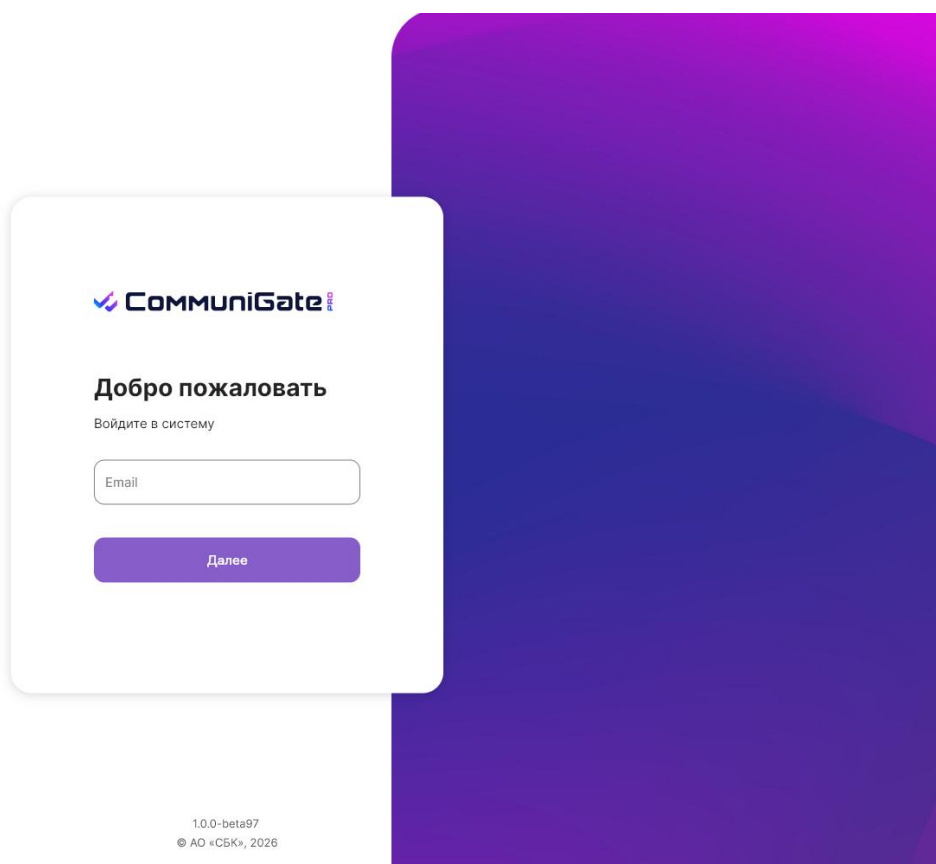


Рисунок 1. Окно ввода адреса электронной почты при входе в Десктоп-клиент

- 5) После ввода адреса электронной почты отобразится окно с заголовком «Введите пароль».

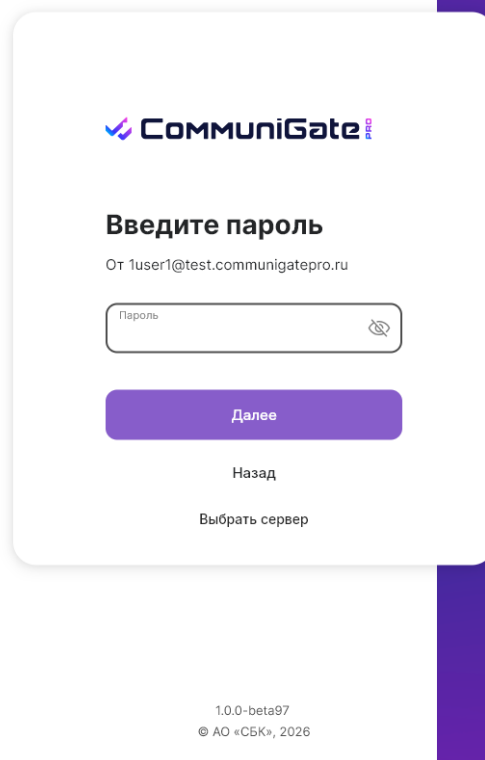


Рисунок 2. Окно ввода пароля при входе в Десктоп-клиент CommuniGate Pro

- 6) Убедиться, что под заголовком отображается верный адрес пользователя (например, `usertest1@test.cgpdev.ru`).
- 7) Ввести пароль в поле с надписью «Пароль».
- 8) При необходимости использовать кнопку показа/скрытия пароля (значок в виде глаза справа от поля). При нажатии на данную кнопку будет показан пароль, который ввёл пользователь.
- 9) Нажать кнопку «Далее».
- 10) В случае ошибки пароля, система отобразит соответствующее сообщение, и потребуются повторный ввод.

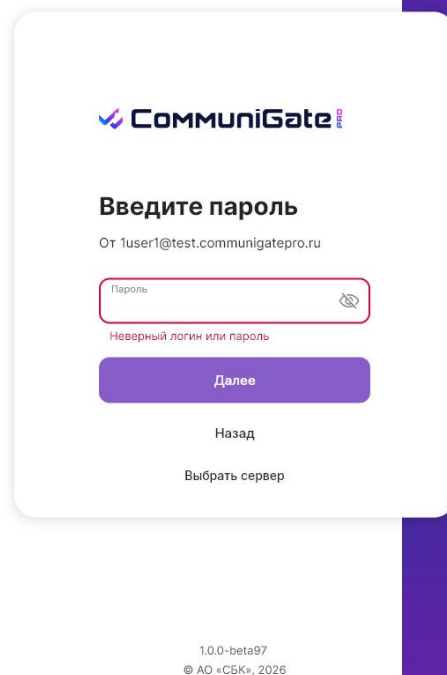


Рисунок 3. Сообщение об ошибке при вводе логина или пароля

- 11) При необходимости можно вернуться на предыдущий экран, нажав кнопку «Назад».
- 12) Если после ввода логина и пароля сервер не был найден автоматически, то его можно указать вручную. Для этого необходимо нажать ссылку «Выбрать сервер» (под кнопкой «Назад»).

Описание интерфейса

- Поле «Пароль» — обязательное для ввода.
- Поддерживается функция скрытия/отображения пароля.
- Кнопка «Далее» становится активной после ввода данных.
- Ниже размещены опции «Назад» и «Выбрать сервер».
- В нижней части окна указана версия клиента и копирайт.

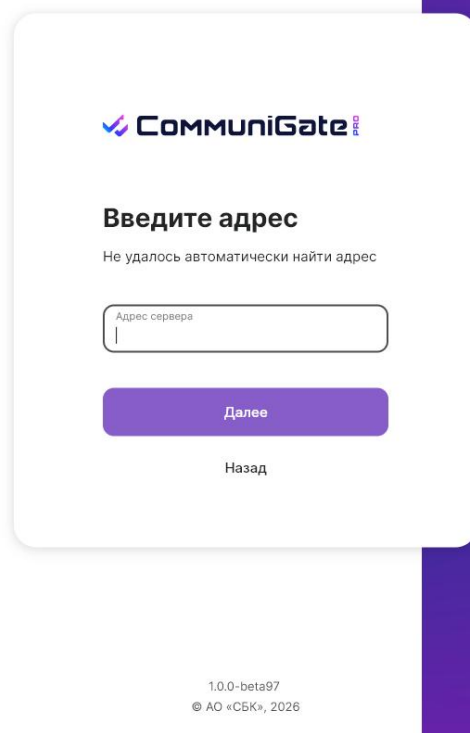


Рисунок 4. Ввод адреса сервера вручную при отсутствии автоматического определения

Действия пользователя при невозможности автоматического определения сервера

- 1) В случае, если приложению не удалось автоматически определить адрес сервера, отобразится окно с заголовком «Введите адрес» и подзаголовком «Не удалось автоматически найти адрес».
- 2) В поле «Адрес сервера» вручную ввести сетевой адрес сервера CommuniGate Pro.
- 3) Убедиться в корректности написания адреса.
- 4) Нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу авторизации.
- 5) При необходимости вернуться к предыдущему окну, нажать кнопку «Назад».

Описание интерфейса

- Поле ввода подписано как «Адрес сервера».
- Подсказка над полем: «Не удалось автоматически найти адрес».
- После ввода становится доступна кнопка «Далее».
- В нижней части окна указана версия клиента и копирайт.

После успешного прохождения этапов авторизации автоматически открывается основное окно приложения на вкладке «Почта». При первом запуске приложения начинается процесс синхронизации данных с сервером, который может занять некоторое время.

Рекомендуется ожидать завершения синхронизации. После завершения синхронизации данных с сервером можно приступить к началу работы в клиенте.

Описание интерфейса

- Основная вкладка — «Почта», отображается в левом вертикальном меню (иконка — конверт).
- Слева: список папок:
 - Входящие,
 - Отправленные,
 - Черновики,
 - Отложенные,
 - Удалённые,
 - Спам,
 - Личные папки (если созданы пользователем).
- Кнопка «Написать» расположена в верхней части панели слева.
- В центре отображаются письма, поступившие во «Входящие» — указаны дата, отправитель, тема.
- В правой части — область просмотра письма (при выборе из списка).
- В верхней правой части окна: строка поиска «Найти в почте», кнопка переключения режимов отображения писем (Вид списка) и кнопка выбора действий, доступных для выбранной папки, а именно:
 - 1) Показать непрочитанные – в папке применится фильтр по соответствующему статусу писем.
 - 2) Настроить доступ – откроется окно настройки доступа к папке (см. п. 6.2.3 «Доступ и подписки. Выданные доступы»).
 - 3) Создать личную папку – откроется окно создания личной папки (см. п. 3.27 «Создание личной папки»).
 - 4) Архивировать – выбранная папка будет перенесена в архив (см. п. 6.2.10 «Архивация»).

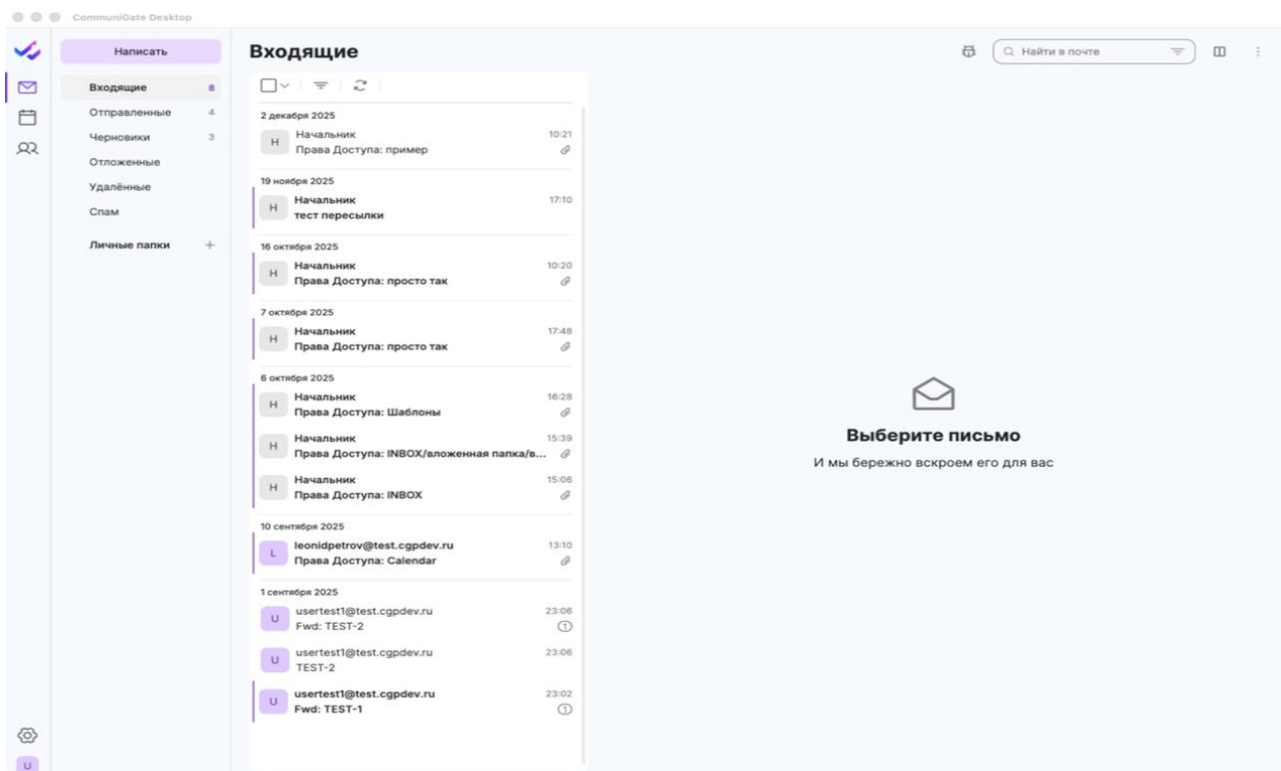


Рисунок 5. Основное окно приложения

При приближении курсора мыши к левому краю раскрываются названия иконок окна приложения:

Действия пользователя

- 1) Подвести курсор мыши к левому краю окна приложения, в область вертикальной панели с иконками.
- 2) При наведении автоматически раскрывается боковая панель с отображением названий соответствующих разделов.
- 3) Для перехода в нужный раздел нажать на соответствующий элемент панели.

Описание интерфейса

- Раскрытая боковая панель актуальной версии отображает названия следующих доступных разделов:
 - Почта – отображение, отправка и организация писем;
 - Календарь – просмотр и создание событий;
 - Контакты – список и управление адресной книгой;
- В нижней части панели расположены:
 - Настройки – доступ к параметрам приложения;
 - Профиль – управление пользовательской учетной записью.

Иные разделы, встречающиеся в документации к другим сборкам продукта, в проверенной версии клиента отсутствуют или находятся в разработке.

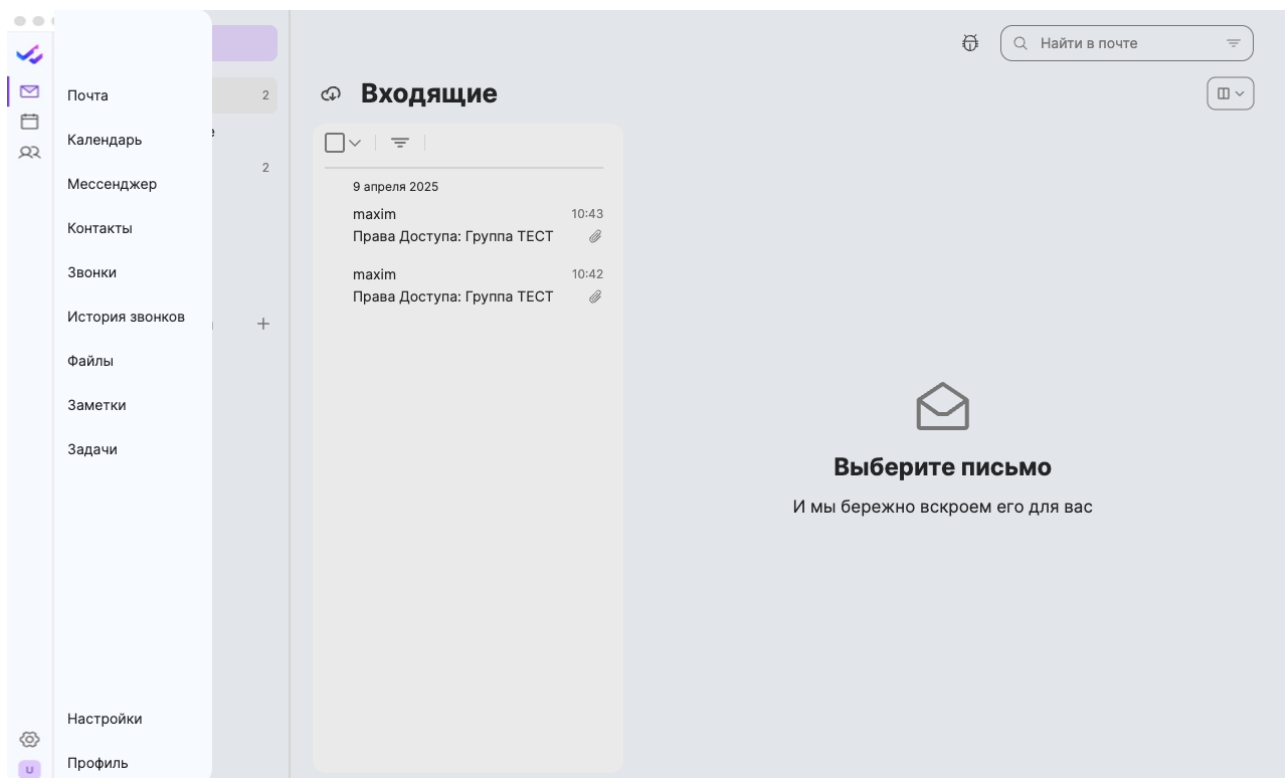


Рисунок 6. Раскрытие названий иконок при наведении курсора на левую панель интерфейса

3 ПОЧТА

Данный раздел описывает основные действия пользователя при работе с электронной почтой в десктоп-клиенте CommuniGate Pro: просмотр, фильтрацию, перемещение, создание писем и управление папками.

3.1 Просмотр писем

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Почта» с помощью соответствующей иконки в левой панели интерфейса.
- 2) В вертикальном списке папок выбрать «Входящие».
- 3) В центральной части окна отобразится список входящих писем.
- 4) Для просмотра письма нажать на нужную строку письма один раз левой кнопкой мыши.
- 5) Содержимое письма отобразится в правой части окна (при активированном режиме предварительного просмотра).
- 6) Для открытия письма в отдельном окне необходимо нажать Enter (см горячие клавиши)

Описание интерфейса

- Заголовки писем отображаются в виде списка в центральной части окна.
- Письма сгруппированы по дате получения.
- Каждая строка содержит:
 - время получения письма;
 - имя отправителя;
 - тему письма;
 - визуальные индикаторы (например, «непрочитано», «отметка»).
- Поддерживается выбор нескольких писем с помощью флажков слева от темы.
- При выборе письма активируются кнопки управления (например, «Удалить», «Переместить», «Отметить»).

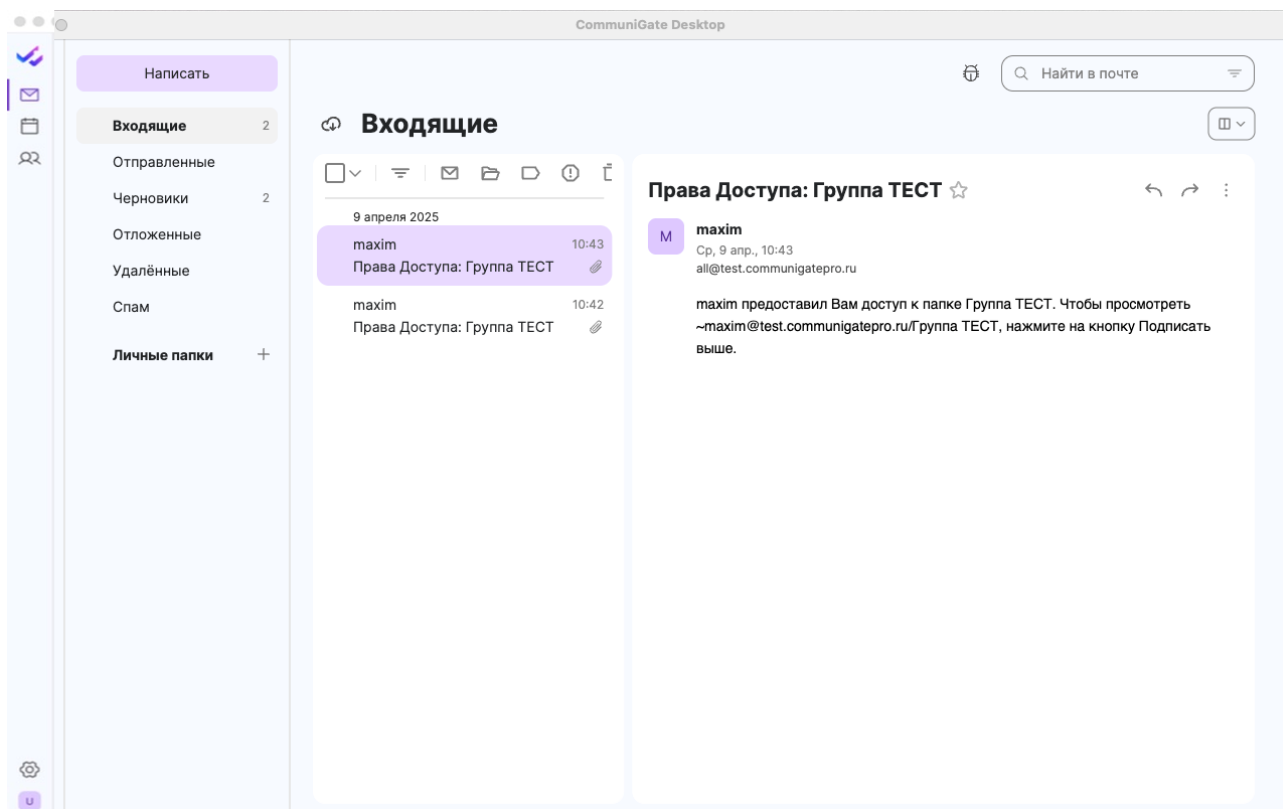


Рисунок 7. Просмотр и выбор письма в папке «Входящие»

3.2 Массовые действия: кнопка «Отметить все»

Действия пользователя

- 1) Перейти в папку «Входящие» (или любую другую почтовую папку).
- 2) В верхней части списка писем найти панель управления сообщениями.
- 3) Нажать кнопку «Отметить все» (иконка в виде квадратного флажка с галочкой).
- 4) Все письма, отображённые на текущей странице, будут выделены (помечены флажками).
- 5) После выделения активируются кнопки групповых операций:
 - Удалить,
 - Переместить,
 - Отметить, как прочитанное/непрочитанное,
 - Перенести в папку,
 - Отметить меткой и др.
- 6) При необходимости можно снять выделение с отдельных писем вручную (снятием галочки).

Описание интерфейса

- Кнопка «Отметить все» расположена в верхней части списка сообщений, слева от остальных кнопок управления.

— При активации кнопки:

- фон выбранных писем подсвечивается;
- напротив каждого письма появляется активный флажок выбора;
- справа отображается содержимое последнего выделенного письма (если включён режим просмотра).

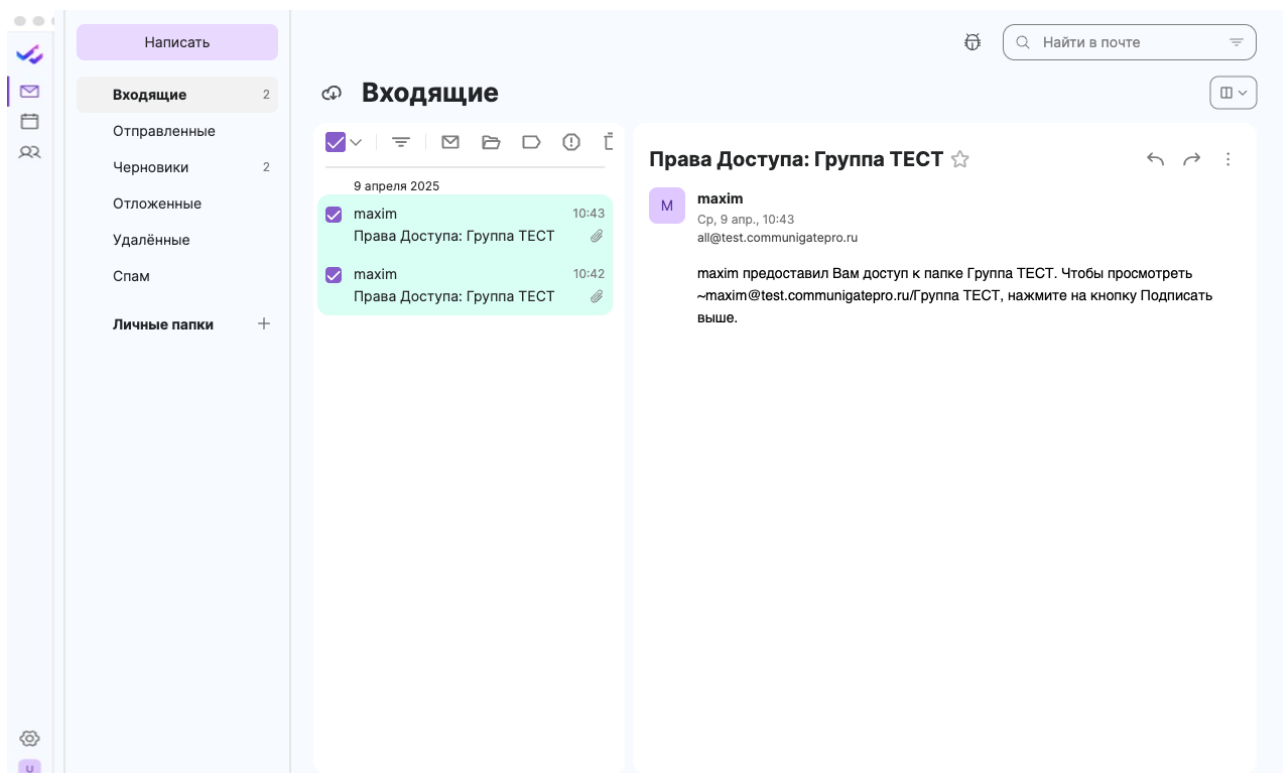


Рисунок 8. Использование кнопки «Отметить все» для выделения всех сообщений в списке

3.3 Расширенные варианты выделения писем

Действия пользователя

- 1) В папке «Входящие» или другой почтовой папке навести курсор на кнопку «Отметить» (иконка с флажком) в панели над списком писем.
- 2) Нажать на стрелку вниз, расположенную справа от иконки.
- 3) Откроется раскрывающееся меню с дополнительными параметрами выделения писем.
- 4) Выбрать нужный вариант из предложенных:
 - Выделить все — отметить все письма на текущей странице;
 - Прочитанные — отметить только письма, помеченные как прочитанные;
 - Непрочитанные — отметить только письма, которые ещё не были открыты;
 - Отмеченные — выделить письма, отмеченные флажками;
 - Без пометок — выделить письма, не содержащие отметок.

- 5) После выбора опции соответствующие письма будут автоматически выделены, и станут доступны массовые действия.

Описание интерфейса

- Кнопка со стрелкой находится рядом с кнопкой массового выделения.
- Меню отображается в виде всплывающего блока.
- Каждый пункт меню выполняет фильтрацию по соответствующему признаку и применяет массовое выделение.
- Это удобно при работе с большим количеством писем.

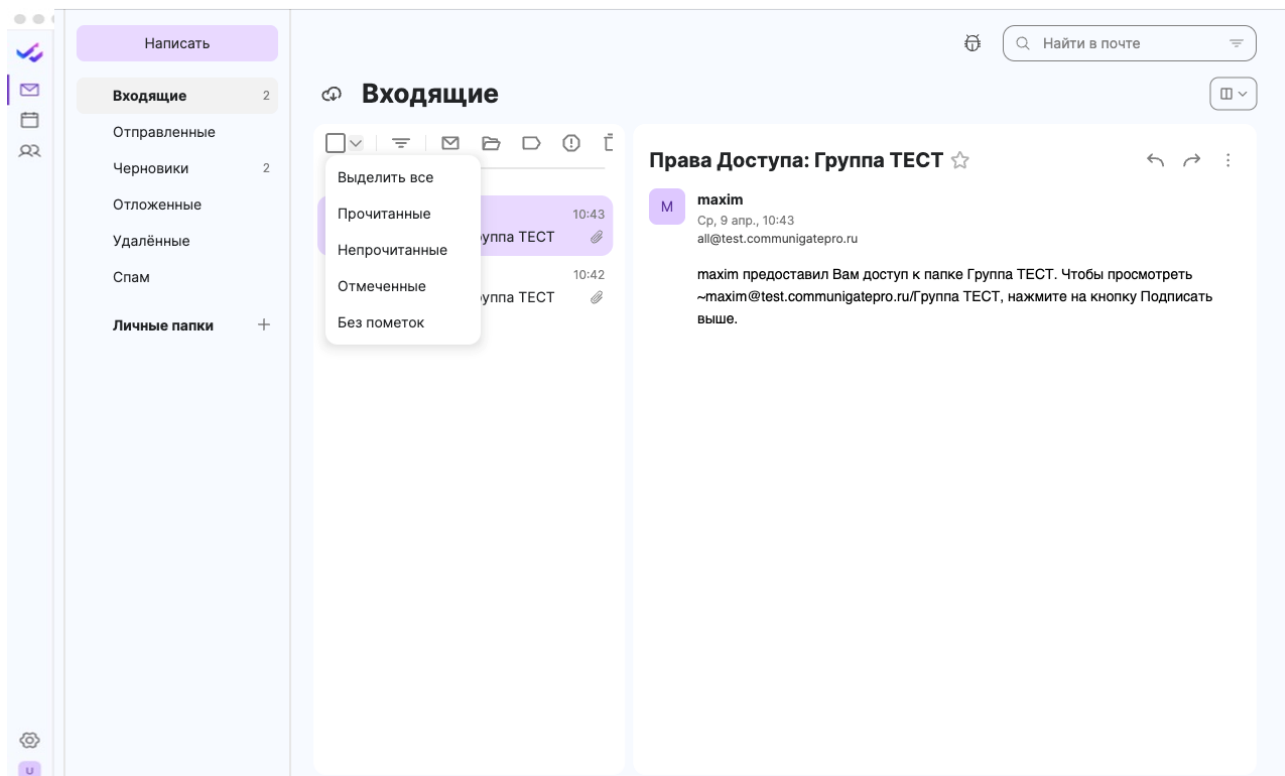


Рисунок 9. Раскрывающееся меню кнопки массового выделения писем с дополнительными опциями

3.4 Использование фильтрации писем

Действия пользователя

- 1) В папке «Входящие» (или другой папке) нажать кнопку «Фильтр» — значок в виде воронки, расположенный на панели над списком писем.
- 2) В открывшемся всплывающем меню выбрать нужные параметры фильтрации:
 - Непрочитанные — отобразить только письма, которые ещё не были открыты;
 - С меткой — отобразить только письма, имеющие метки (цветные или текстовые);
 - Размер письма — перейти к дополнительному критерию фильтрации по размеру (см. далее);
 - Отмеченные — фильтровать письма, помеченные пользователем вручную.

- 3) При необходимости снять ранее применённые фильтры, нажать «Сбросить».
- 4) После выбора параметров нажать кнопку «Фильтровать», чтобы применить фильтрацию.

Описание интерфейса

- Всплывающее меню фильтра имеет компактную форму и содержит флажки для выбора параметров.
- Применение фильтрации ограничивает видимость списка сообщений только по выбранным критериям.
- В нижней части меню доступны кнопки:
 - «Сбросить» — удалить все текущие параметры фильтрации;
 - «Фильтровать» — применить выбранные параметры.

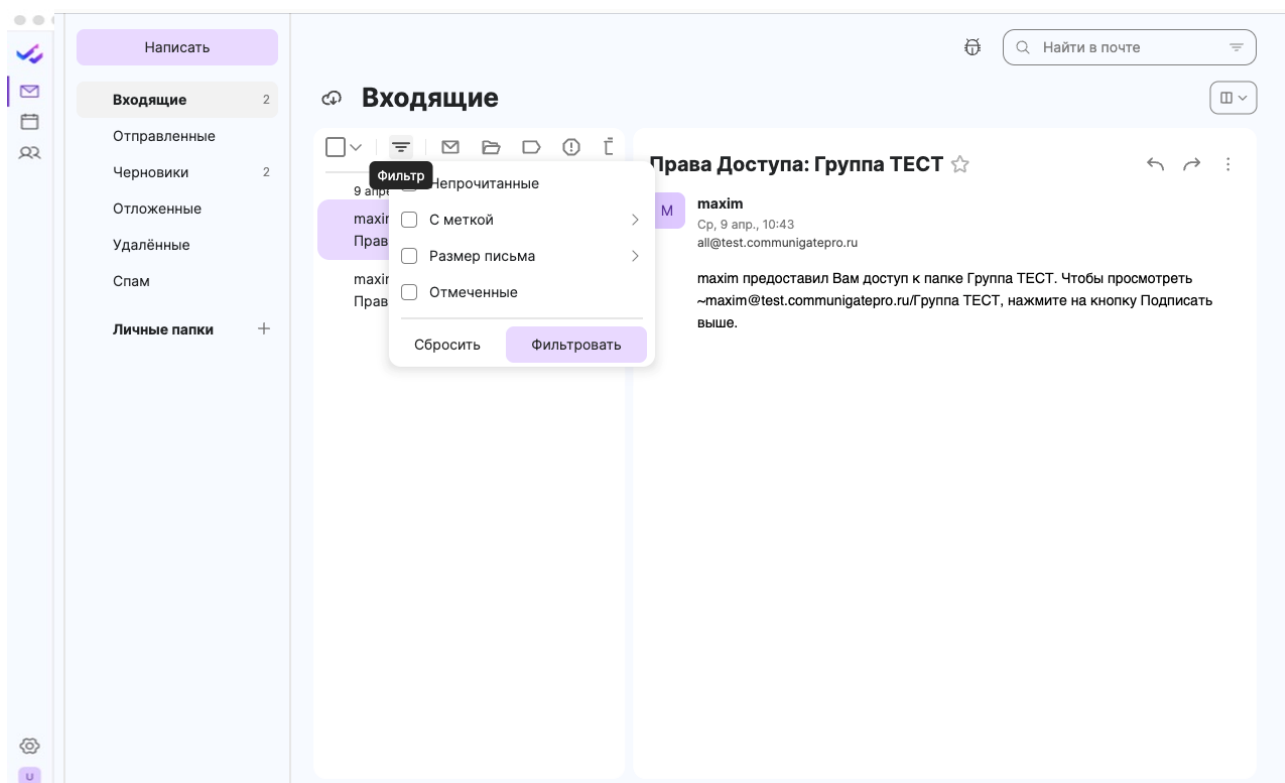


Рисунок 10. Использование меню фильтрации писем по различным признакам

3.5 Фильтрация по меткам

Действия пользователя

- 1) Нажать на кнопку «Фильтр» на панели над списком писем.
- 2) В открывшемся меню установить флажок «С меткой».
- 3) После этого отобразится дополнительное подменю с перечнем доступных меток.
- 4) Выбрать нужную метку из предложенного списка:
 - Важно (красная),
 - Рабочее (оранжевая),

- Личное (зелёная),
 - Исполнить (синяя),
 - Позже (фиолетовая).
 - Метка, созданная пользователем (см. п. 6.2.1)
- 5) Нажать кнопку «Фильтровать», чтобы применить выбранный параметр.
 - 6) Список писем будет отфильтрован по выбранной метке — отображаются только письма, к которым она применена.

Описание интерфейса

- Каждая метка имеет уникальное цветовое обозначение и название.
- Пользователь может применить только одну метку за раз для фильтрации.
- После применения фильтра отображаются только те письма, которые соответствуют выбранной категории.
- Кнопка «Сбросить» позволяет быстро вернуть отображение всех писем без фильтрации.

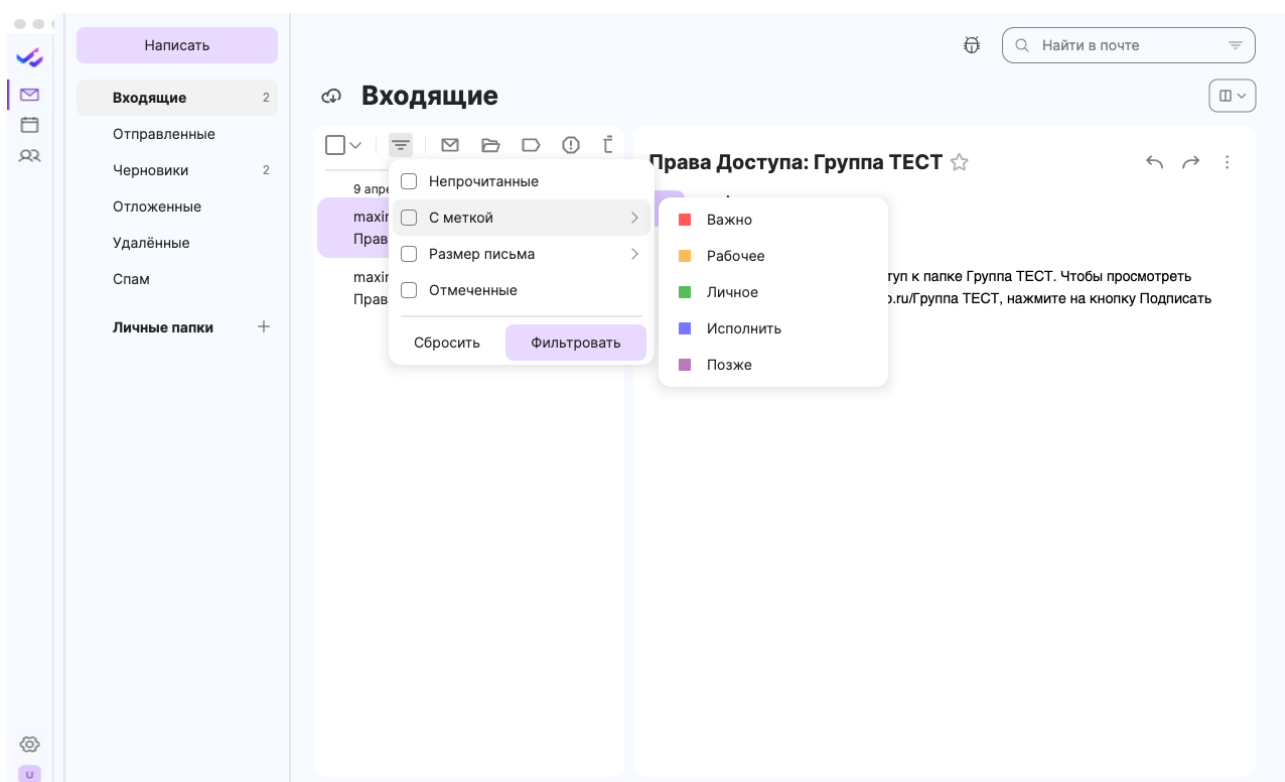


Рисунок 11. Применение фильтра по метке в интерфейсе почтового клиента

3.6 Фильтрация по размеру письма

Действия пользователя

- 1) Нажать на кнопку «Фильтр» на панели над списком писем.
- 2) В открывшемся меню установить флажок «Размер письма».
- 3) После этого отобразится вложенное подменю с двумя опциями:

- Сначала большие — список сообщений будет отсортирован по убыванию размера, т.е. крупные письма отобразятся первыми;
 - Сначала маленькие — сначала будут показаны письма с наименьшим размером вложений и содержимого.
- 4) Выбрать подходящий параметр, затем нажать кнопку «Фильтровать».
 - 5) Для сброса фильтра нажать кнопку «Сбросить» в нижней части меню.

Описание интерфейса

- Параметр «Размер письма» позволяет быстро оценить нагрузку на хранилище и выявить крупные вложения.
- Этот тип фильтрации удобен для очистки почтового ящика от тяжёлых писем.
- Применяется отдельно или совместно с другими параметрами (например, с «Отмеченные» или «С меткой»).

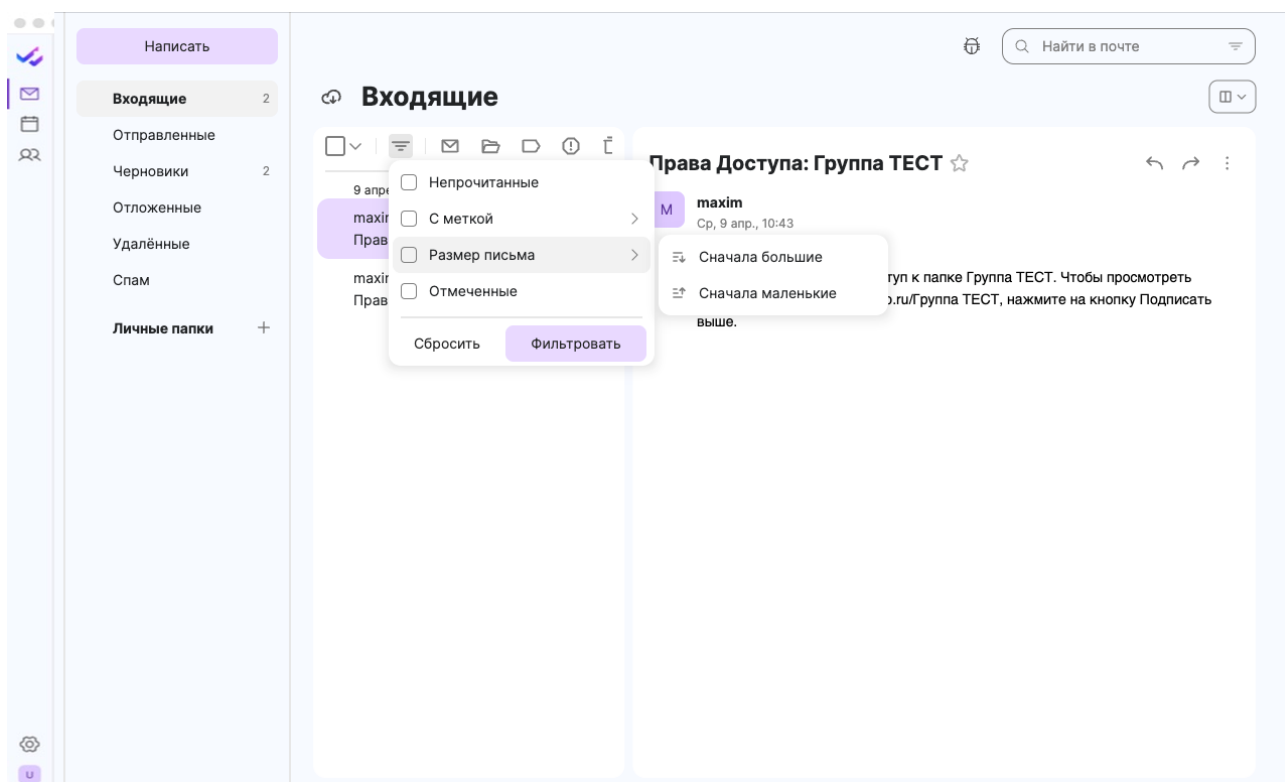


Рисунок 12. Применение фильтрации по размеру письма в интерфейсе почтового клиента

3.7 Управление статусом прочтения писем

Действия пользователя

- 1) В списке писем выделить одно или несколько сообщений, статус которых необходимо изменить.
- 2) На панели управления над списком писем нажать кнопку со значком открытого или закрытого конверта:

- Если письмо прочитано, кнопка будет обозначаться как «Сделать непрочитанным»;
 - Если письмо не прочитано, кнопка будет обозначаться как «Сделать прочитанным».
- 3) При нажатии на кнопку статус выбранных писем изменится соответствующим образом.
 - 4) После изменения:
 - непрочитанные письма отображаются жирным шрифтом;
 - прочитанные — обычным шрифтом, без выделения.

Описание интерфейса

- Кнопка изменения статуса прочтения находится в панели действий над списком писем, рядом с кнопками удаления, перемещения и т. д.
- Иконка кнопки:
 - Закрытый конверт — если операция будет «сделать непрочитанным»;
 - Открытый конверт — если операция будет «сделать прочитанным».
- Кнопка работает как для одиночных, так и для массово выделенных писем.

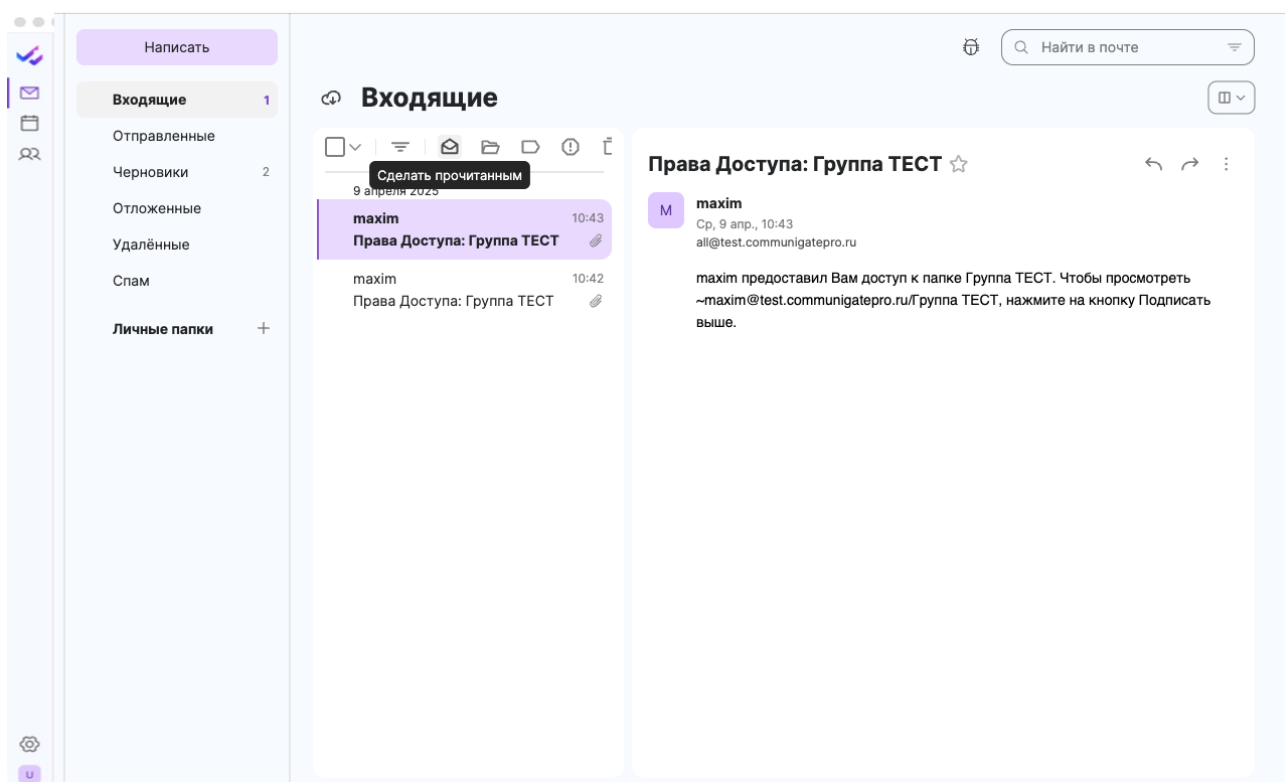


Рисунок 13. Кнопка изменения статуса прочтения письма: «Сделать непрочитанным» или «Сделать прочитанным»

3.8 Перемещение письма в другую папку

Действия пользователя

- 1) Выделить одно или несколько писем в текущей папке.

- 2) На панели управления над списком писем нажать кнопку «Переместить в папку» (значок папки).
- 3) В появившемся выпадающем списке выбрать одну из доступных папок назначения:
 - Входящие
 - Удалённые
 - Спам
 - Личные папки (если ранее были созданы).
- 4) Для создания новой папки непосредственно из этого меню нажать пункт «Создать папку».
- 5) После выбора папки письма будут перемещены в неё, а из текущей папки удалены.

Описание интерфейса

- Кнопка «Переместить в папку» доступна только после выбора хотя бы одного письма.
- При нажатии открывается всплывающее меню с иерархией папок, включая системные и пользовательские.
- Перемещение письма удаляет его из текущей папки и сохраняет в выбранной папке без изменения содержимого.
- Используется для сортировки, архивации и организации писем.

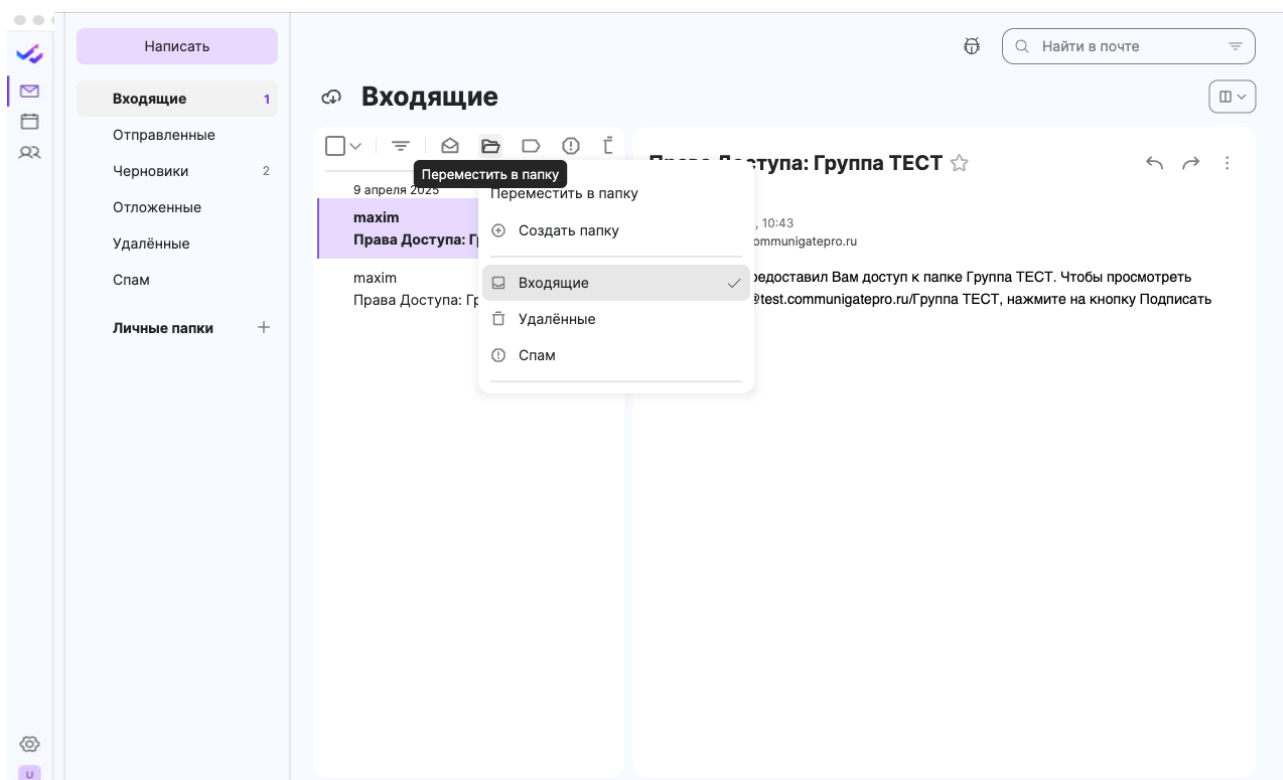


Рисунок 14. Использование кнопки «Переместить в папку» и выбор целевой папки

3.9 Создание новой папки

Действия пользователя

- 1) В списке папок нажать ПКМ
- 2) В выпадающем списке выбрать пункт «Создать личную папку».
- 3) В появившемся диалоговом окне заполнить поле «Название», указав имя создаваемой папки (до 30 символов).
- 4) При необходимости задать вложенность — выбрать папку, в которую будет вложена новая (для выбора доступны личные папки, а также системные – Спам и Удаленные), или оставить значение «Не вкладывать».
- 5) Нажать кнопку «Создать».
- 6) Новая папка появится в списке папок в панели слева, в разделе «Личные папки» или в той папке, в которая была выбрана в п.4.

Описание интерфейса

— Диалоговое окно содержит:

- поле для ввода названия папки;
- текстовую подсказку «Максимум 30 символов»;
- выпадающий список для выбора родительской папки;
- две кнопки: «Создать» (выполняет сохранение) и «Отменить» (закрывает окно без изменений).

— Новые папки используются для организации и сортировки почтовых сообщений.

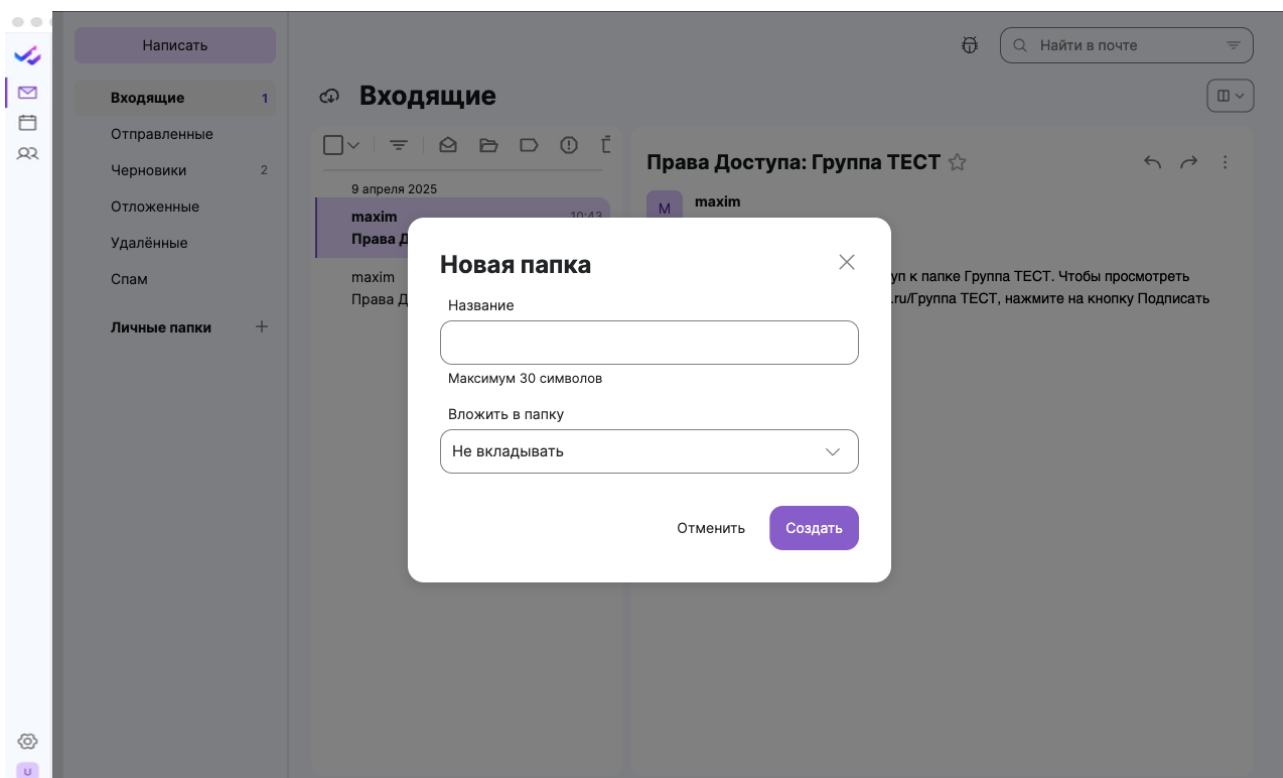


Рисунок 15. Окно создания новой папки в почтовом клиенте

3.10 Добавление метки к письму

Действия пользователя

- 1) Выделить одно или несколько писем в списке.
- 2) Нажать кнопку «Добавить метку» (иконка в виде бирки) в верхней панели над списком писем.
- 3) В открывшемся меню выбрать одну из ранее созданных меток, например:
 - Важно (красная),
 - Рабочее (оранжевая),
 - Личное (зелёная),
 - Исполнить (синяя),
 - Позже (фиолетовая),
 - Метка, созданная пользователем (см. п. 6.2.1).
- 4) После выбора, к письму будет добавлена соответствующая цветовая метка.
- 5) При необходимости нажать «Создать метку» для добавления новой (см. п. 3.11).
- 6) Для перехода в управление всеми метками нажать «Управление метками».

Описание интерфейса

- Кнопка «Добавить метку» отображает список доступных меток и дополнительные действия.
- Метка применяется сразу после выбора, отображается в виде цветного маркера рядом с темой письма.
- Метки можно использовать для фильтрации и группировки сообщений.

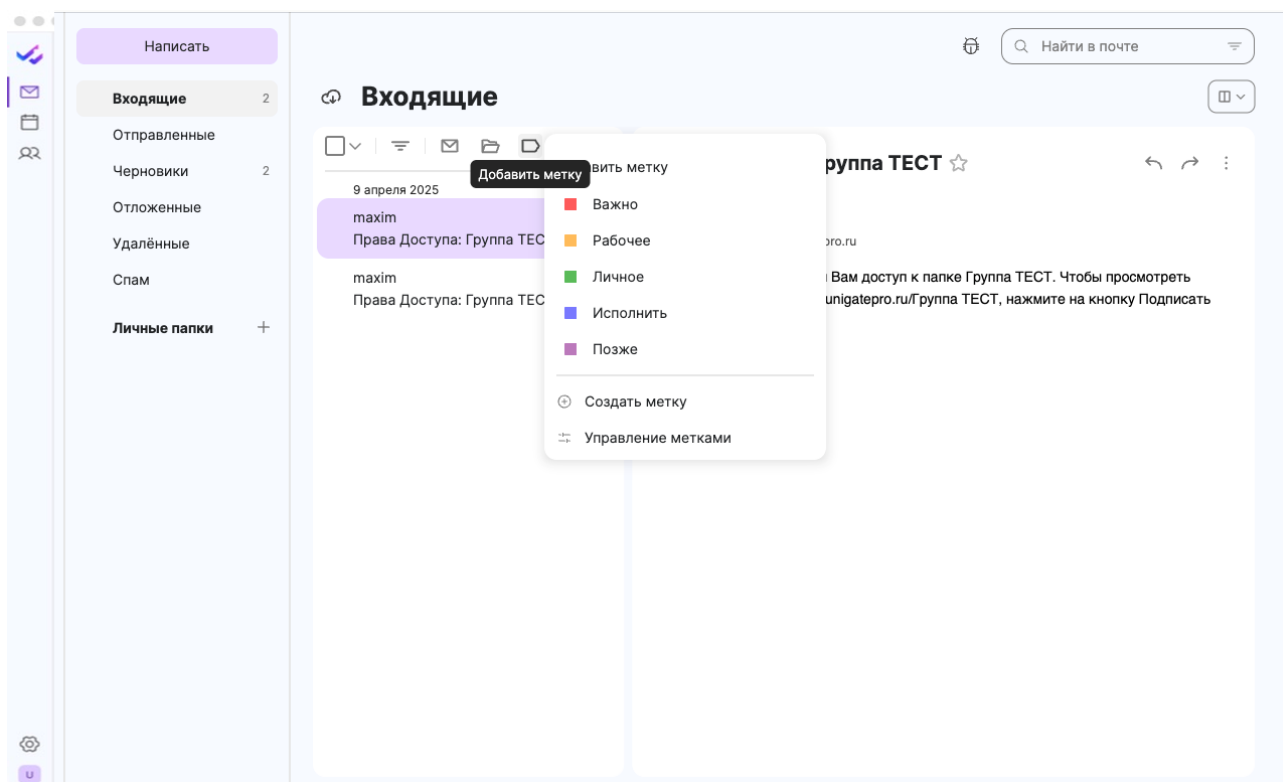


Рисунок 16. Добавление метки к письму из выпадающего списка

3.11 Создание пользовательской метки

Действия пользователя

- 1) Нажать кнопку «Добавить метку» над списком писем.
- 2) В открывшемся меню нажать пункт «Создать метку».
- 3) В появившемся диалоговом окне:
 - Ввести название метки в поле «Название» (до 20 символов);
 - Выбрать цвет метки из предложенного набора (доступно 7 цветовых вариантов).
- 4) Нажать кнопку «Создать».
- 5) Новая метка появится в списке доступных меток и может быть назначена любому письму.
- 6) Ранее созданную метку можно отредактировать и/или удалить через раздел настроек (см. п.6.2.1)

Описание интерфейса

- Диалоговое окно содержит:
 - текстовое поле для ввода названия;
 - цветовую палитру;
 - кнопки «Создать» и «Отменить».
- Название метки должно быть уникальным в пределах учетной записи.
- Цветовая метка визуально помогает классифицировать письма.

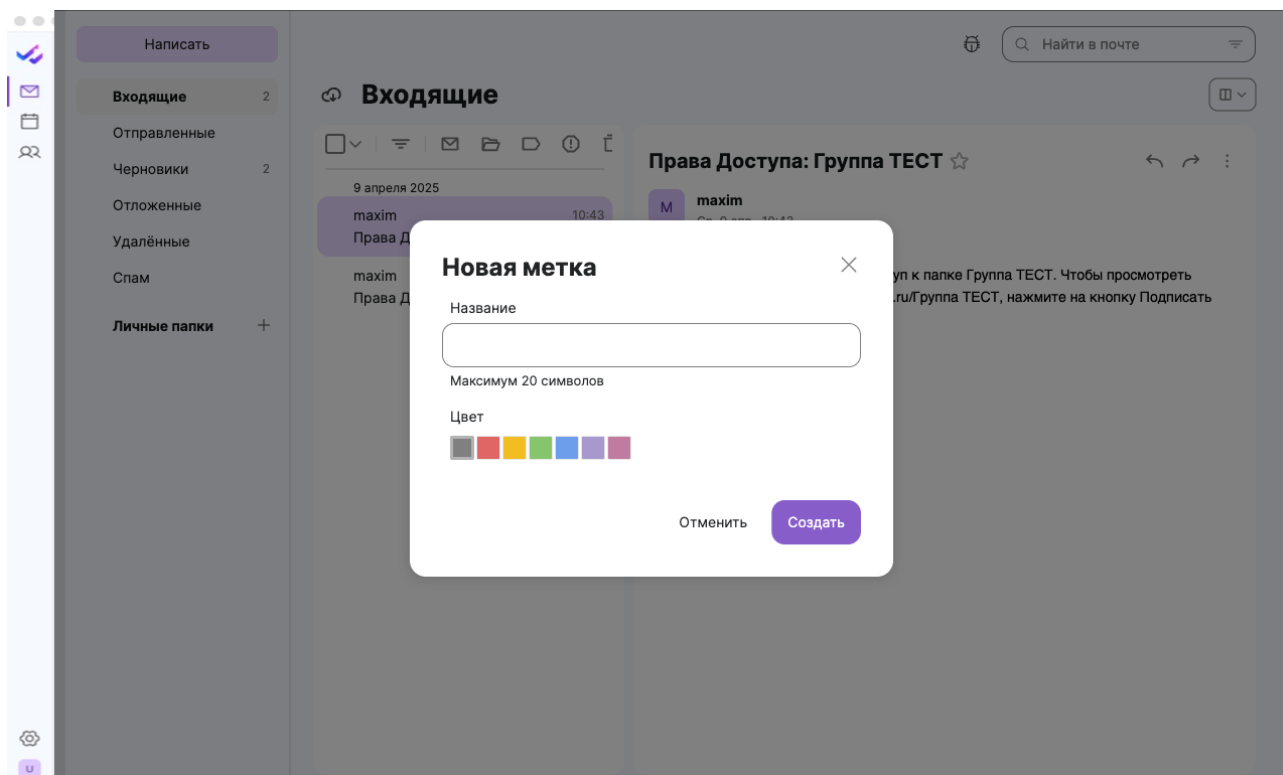


Рисунок 17. Окно создания новой пользовательской метки

3.12 Перемещение писем в папку «Спам»

Действия пользователя

- 1) Выделить одно или несколько писем, которые требуется пометить как спам.
- 2) Нажать кнопку «Спам» — иконка в виде восклицательного знака в кружке, расположенная слева от кнопки «Удалить» на панели управления письмами.
- 3) После нажатия выбранные письма будут перемещены в папку «Спам», которая отображается в списке папок слева.
- 4) При необходимости можно открыть папку «Спам», чтобы проверить содержимое или восстановить письмо.

Описание интерфейса

- Кнопка «Спам» снабжена всплывающей подсказкой «Спам» при наведении курсора мыши.
- Используется для классификации письма как нежелательного без удаления.
- Помеченные письма больше не отображаются во «Входящих».
- Перемещение в папку «Спам» классифицирует письмо как нежелательное. Использование этой классификации для обучения антиспам-фильтра определяется настройками сервера CommuniGate Pro; клиент не гарантирует такое обучение.

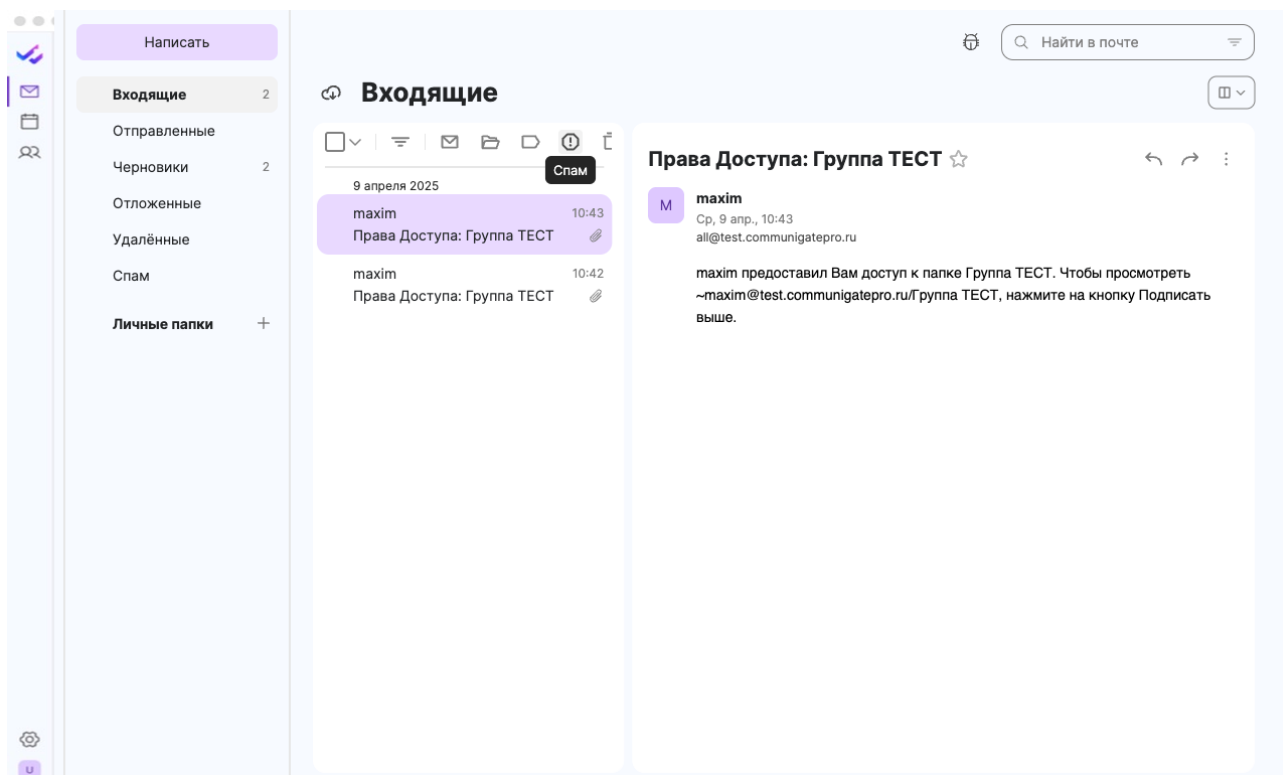


Рисунок 18. Кнопка «Спам» для перемещения письма в папку нежелательной корреспонденции

3.13 Папка «Спам»

Действия пользователя

- 1) В левой панели почтового клиента нажать на папку «Спам».
- 2) В центральной части окна отобразится список всех писем, которые были помечены как спам.
- 3) Для просмотра содержимого спам-сообщения нажать на его заголовок в списке.
- 4) Для удаления всех писем из папки нажать кнопку «Очистить папку сейчас».
- 5) При необходимости переместить письмо обратно во «Входящие» (описание в следующих пунктах).

Описание интерфейса

- Над списком писем отображается информационное сообщение:
- «Письма из этой папки автоматически навсегда удаляются через 30 дней.»
- Под сообщением расположена кнопка:
 - «Очистить папку сейчас» — выполняет немедленное удаление всех сообщений из папки.
- Спам-фильтрация осуществляется вручную или автоматически на основе поведения пользователя.

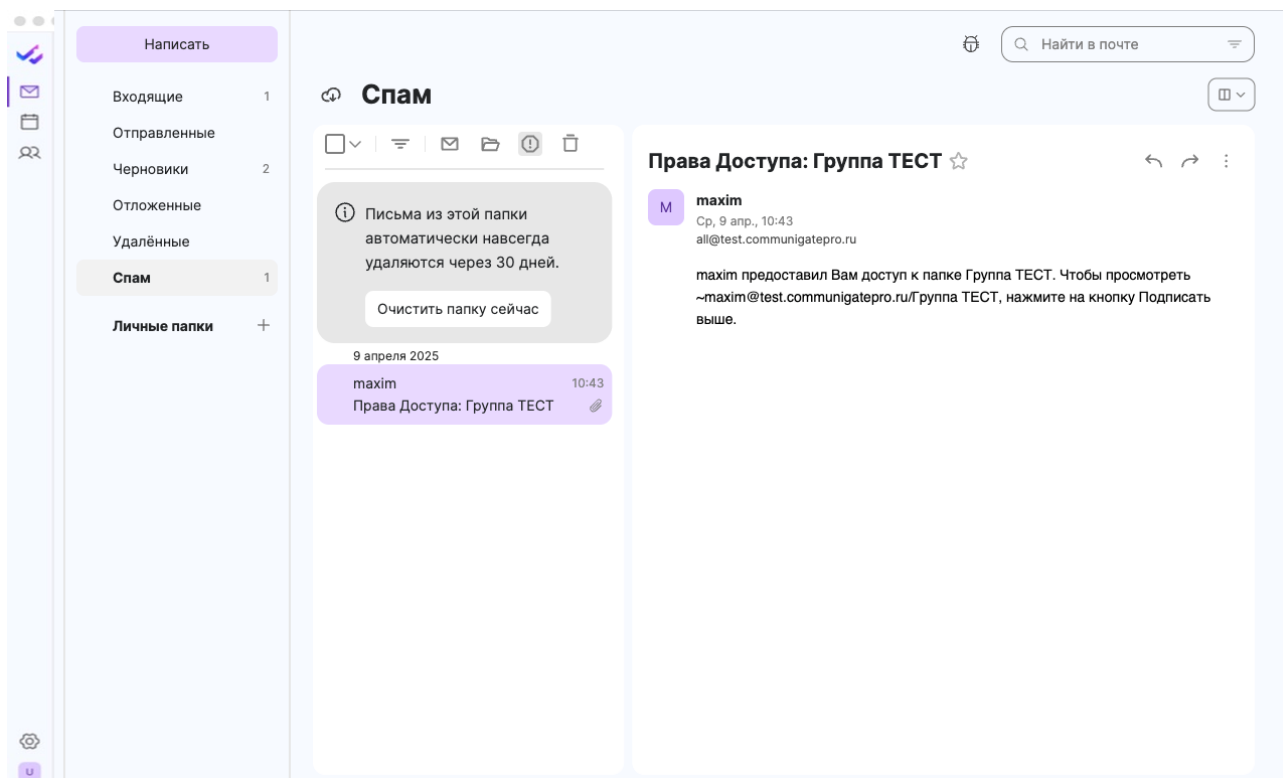


Рисунок 19. Папка «Спам» и управление её содержимым

3.14 Функции папки «Спам»

Действия пользователя

- 1) Выбрать левой кнопкой мыши письмо в папке «Спам».
- 2) Нажать правой кнопкой мыши по выбранному письму или вызвать контекстное меню с помощью иконки с тремя точками.
- 3) В открывшемся меню выбрать одну из доступных операций:
 - Переместить в папку → открыть список доступных папок и выбрать, например, «Входящие», чтобы восстановить письмо;
 - Удалить — безвозвратно удалить письмо;
 - Создать папку — создать новую папку для перемещения;
 - Также доступна возможность переместить письмо повторно в «Спам» или в «Удалённые».

Описание интерфейса

- Контекстное меню появляется при наведении курсора на выбранное письмо.
- Меню содержит иконки и текстовые подписи к действиям.
- При перемещении письма пользователь выбирает целевую папку из раскрывающегося списка.

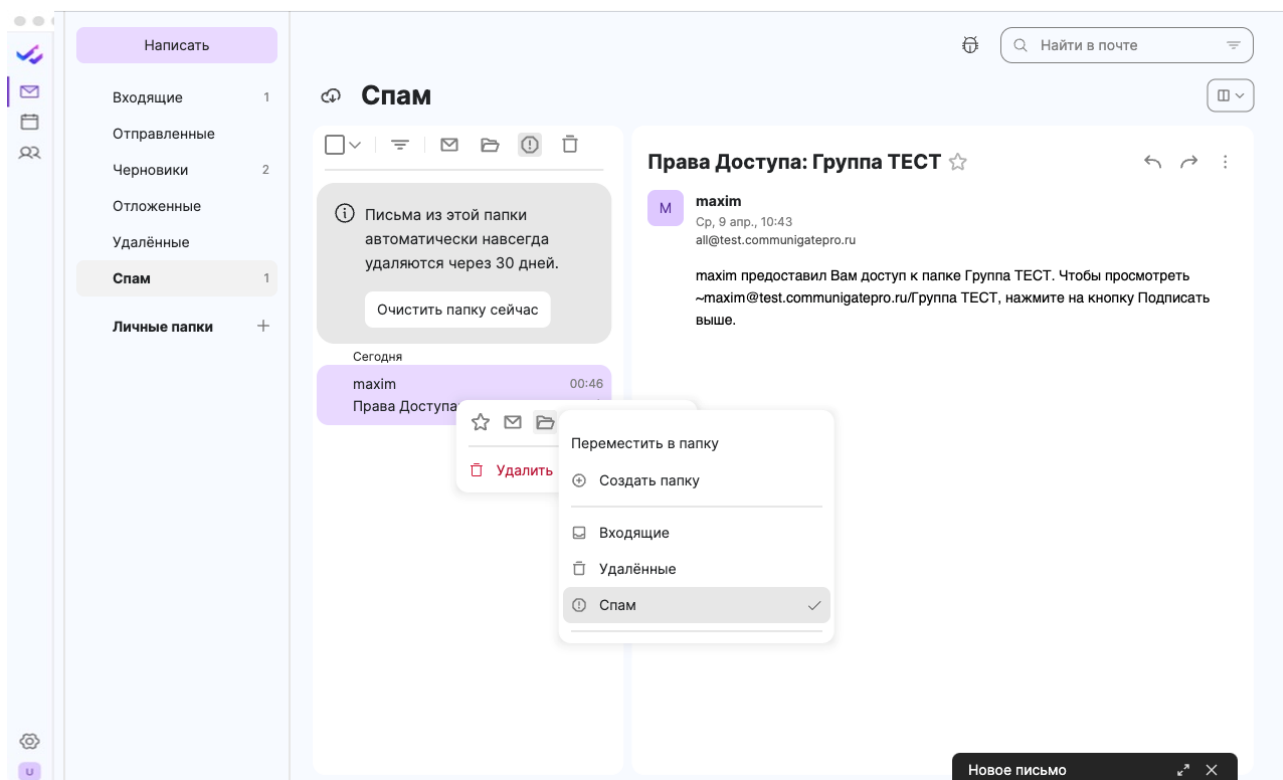


Рисунок 20. Контекстное меню письма в папке «Спам»

3.15 Кнопка «Переместить в корзину»

Действия пользователя

- 1) Выбрать одно или несколько писем в списке сообщений, установив флажки слева от них.
- 2) Нажать на иконку «Корзина» (значок в виде мусорной корзины), расположенную в правой части панели управления над списком писем.
- 3) Выбранные письма будут перемещены в папку «Удалённые».

Описание интерфейса

- Иконка «Переместить в корзину» имеет внешний вид мусорной корзины и располагается в крайнем правом положении в ряду управляющих кнопок над списком писем.
- При наведении курсора отображается подсказка «В корзину».
- После перемещения письма становятся доступны в папке «Удалённые», откуда их можно восстановить или окончательно удалить.

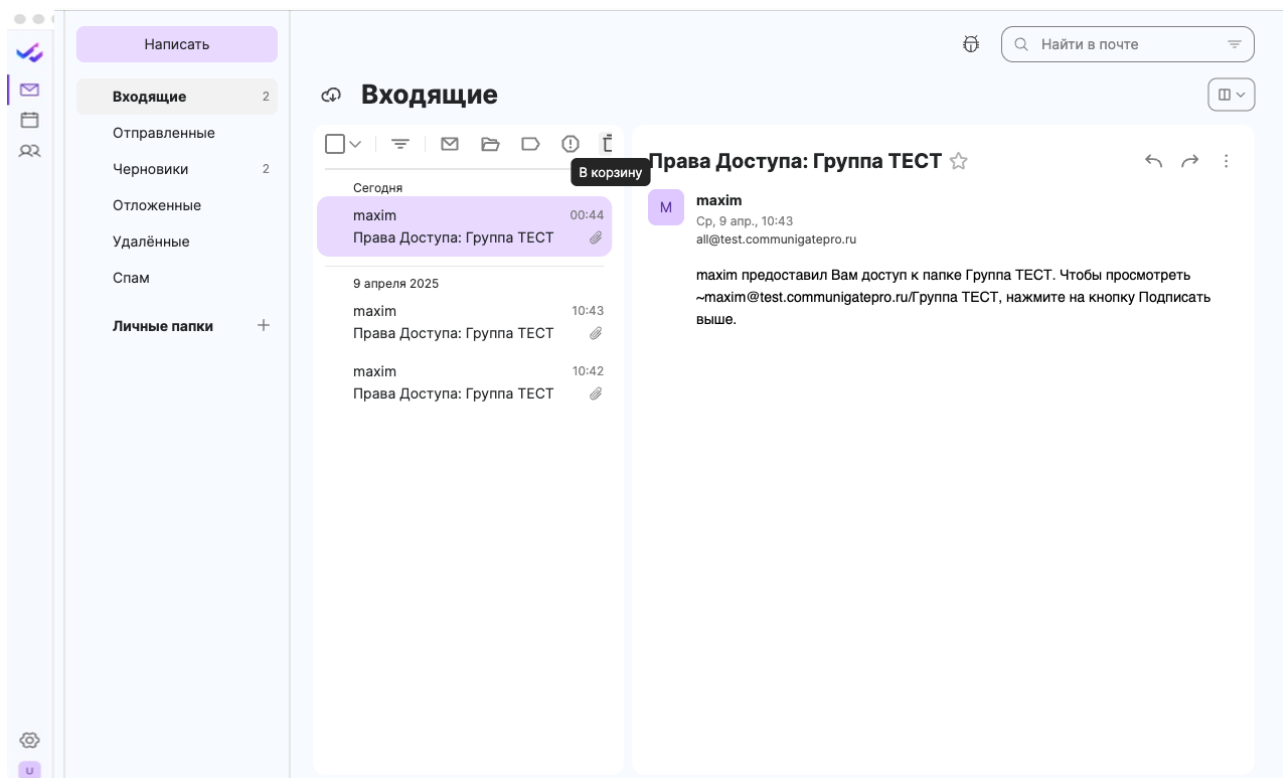


Рисунок 21. Кнопка «Переместить в корзину» на панели инструментов

3.16 Папка «Удалённые»

Действия пользователя

- 1) Перейти в папку «Удалённые» через боковое меню.
- 2) Ознакомиться со списком удалённых писем.
- 3) При необходимости воспользоваться функцией «Очистить папку сейчас», чтобы навсегда удалить все письма.
- 4) Также возможно выбрать отдельные письма и восстановить их, переместив в другие папки с помощью панели инструментов или контекстного меню.

Описание интерфейса

- Письма в данной папке удаляются автоматически навсегда по истечении 30 дней.
- В верхней части содержится напоминание о сроке хранения и кнопка «Очистить папку сейчас».
- Интерфейс аналогичен папке «Спам»: доступна панель действий и предпросмотр письма.
- Возможна работа с письмами поштучно (установка флажка), а также через контекстное меню.

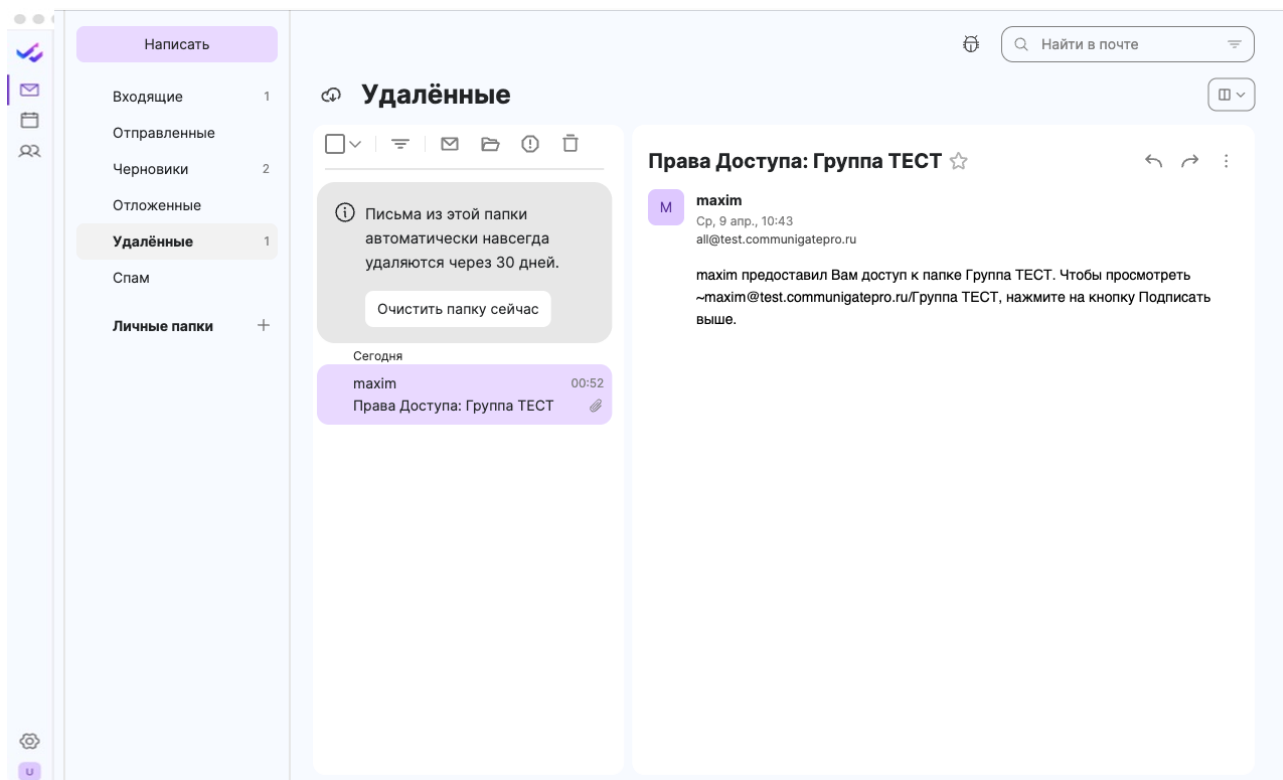


Рисунок 22. Папка «Удалённые»

3.17 Контекстное меню письма в папке «Удалённые»

Действия пользователя

- 1) Выбрать письмо в папке «Удалённые», установив флажок слева от него.
- 2) Нажать правой кнопкой мыши по выбранному письму или вызвать контекстное меню с помощью иконки с тремя точками.
- 3) В открывшемся меню доступны следующие действия:
 - Восстановить — вернуть письмо из папки «Удалённые» в исходную папку (например, «Входящие»);
 - Удалить — безвозвратно удалить письмо.

Описание интерфейса

- Контекстное меню отображается при наведении курсора на письмо.
- Меню содержит значки и текстовые подписи к действиям.
- Доступны только две операции — восстановление письма и его окончательное удаление.
- Иконка с корзиной также доступна на панели инструментов, повторяя действие «Удалить».

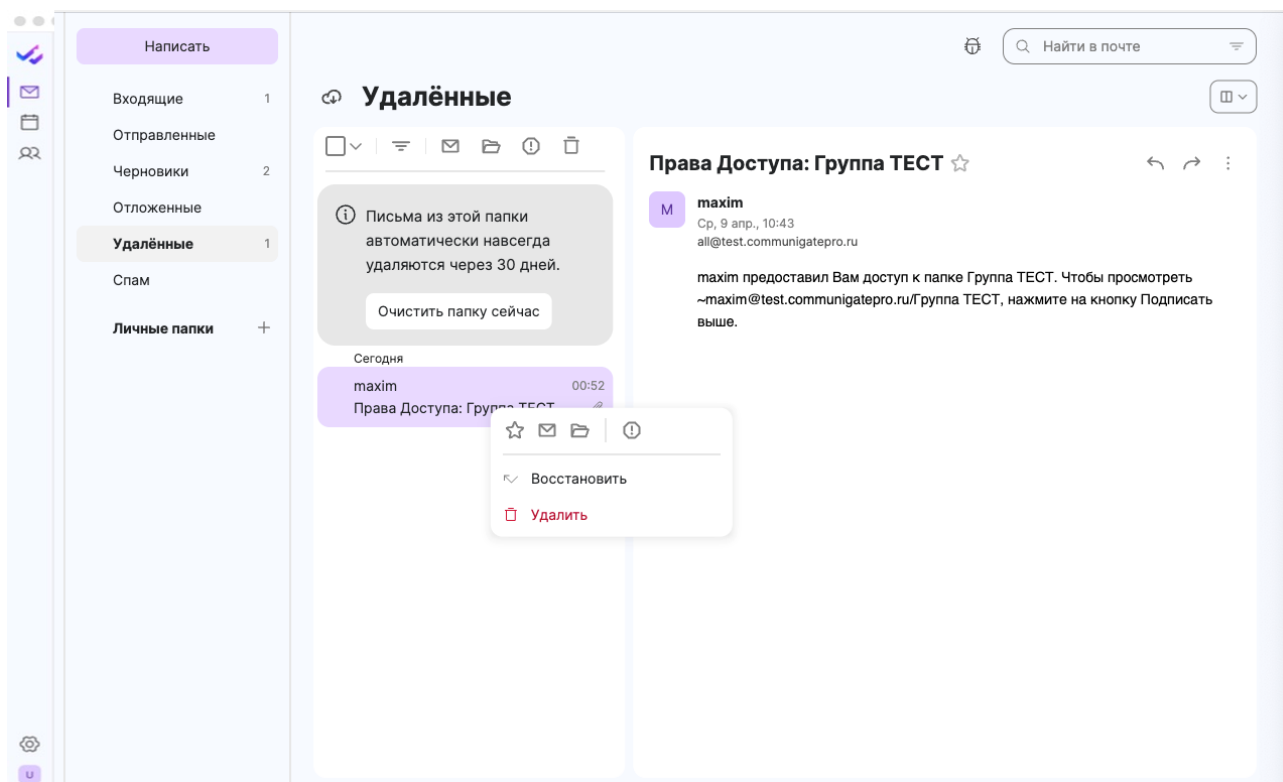


Рисунок 23. Контекстное меню письма в папке «Удалённые»

3.18 Кнопка «Вид списка»

Действия пользователя

- 1) Нажать на кнопку с иконкой двух столбцов в правом верхнем углу области просмотра писем.
- 2) В выпадающем списке выбрать один из доступных режимов отображения писем:
 - Список без разделения — отображается только список писем, без панели предпросмотра;
 - Разделить по вертикали — список писем и текст письма отображаются в двух вертикальных колонках (режим по умолчанию);
 - Разделить по горизонтали — список писем отображается сверху, а текст письма — снизу.

Описание интерфейса

- Кнопка смены режима просмотра расположена в правом верхнем углу, над письмом;
- При наведении курсора появляется всплывающая подсказка «Вид списка»;
- Выпадающий список содержит текстовые описания каждого режима и позволяет переключаться между ними мгновенно;
- Текущий активный режим отображается с установленной галочкой.

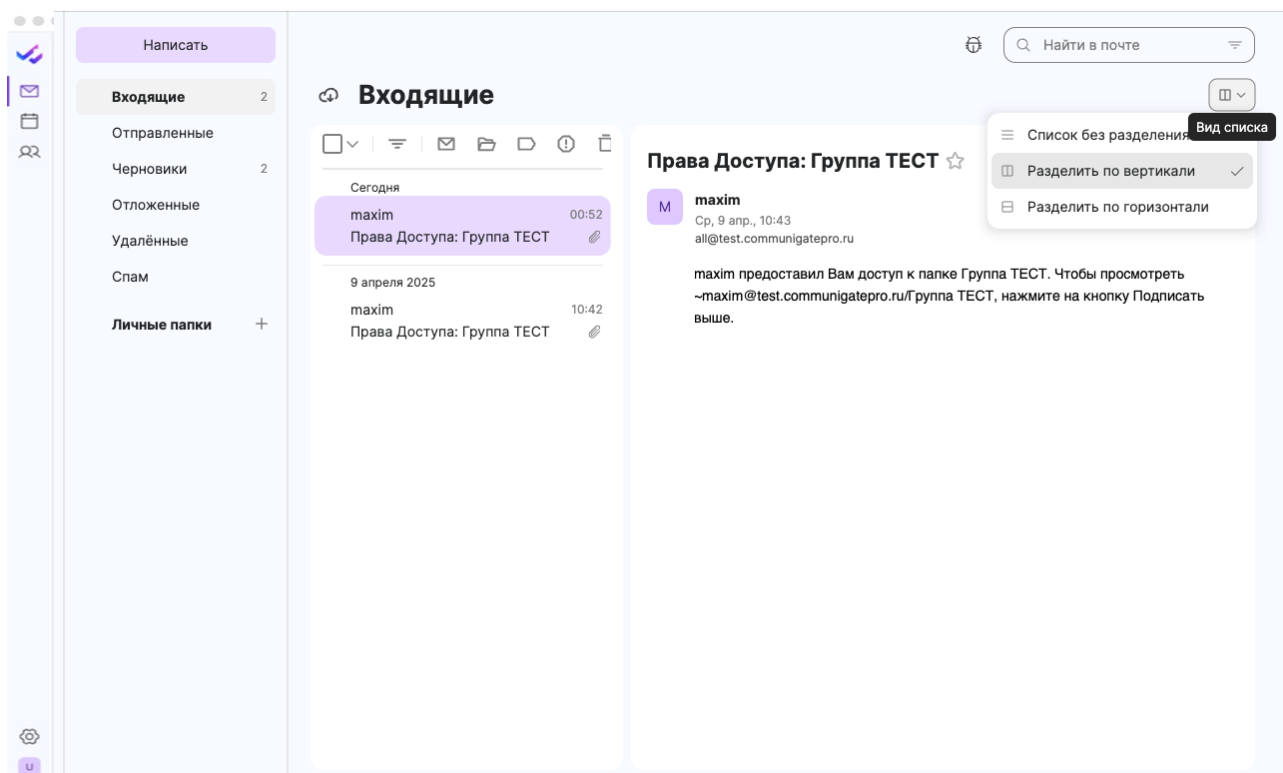


Рисунок 24. Выбор режима просмотра писем: «Разделить по вертикали»

3.19 Режим просмотра: «Список без разделения»

Действия пользователя

- 1) Нажать на кнопку «Вид списка» (иконка двух столбцов) в правом верхнем углу области просмотра писем.
- 2) В выпадающем списке выбрать режим Список без разделения.

Описание интерфейса

- В данном режиме отображается только одно письмо за раз — область просмотра списка писем отсутствует;
- Пользователь видит только содержимое письма;
- Для перехода к другому письму необходимо вернуться в общий список и выбрать следующее сообщение;
- Режим предназначен для пользователей, предпочитающих фокусироваться на содержимом одного письма.

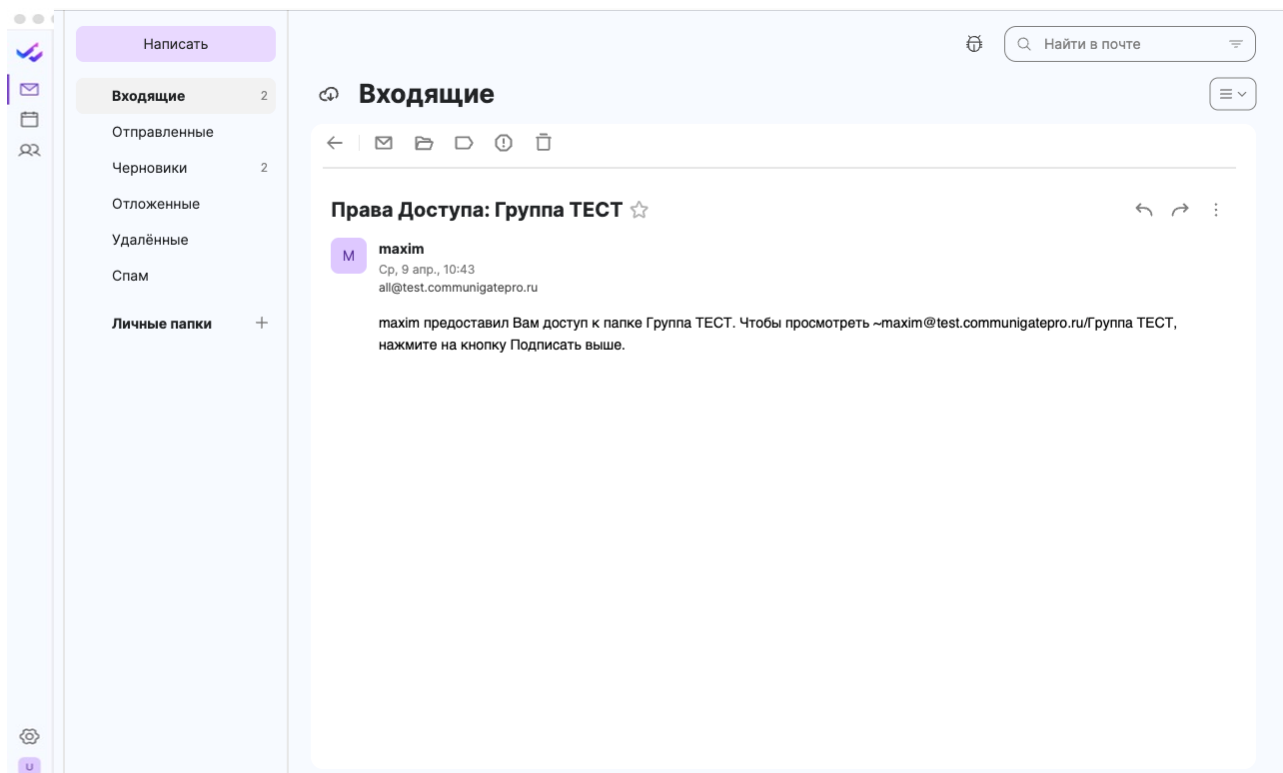


Рисунок 25. Режим просмотра: «Список без разделения»

3.20 Режим просмотра: «Разделить по горизонтали»

Действия пользователя

- 1) Нажать на кнопку «Вид списка» (иконка двух столбцов) в правом верхнем углу области просмотра писем.
- 2) В выпадающем списке выбрать режим Разделить по горизонтали.

Описание интерфейса

- В режиме «Разделить по горизонтали» список писем отображается в верхней части экрана, а текст выбранного письма — в нижней части;
- Обе области — список и содержание письма — видимы одновременно, что позволяет быстро переключаться между письмами;
- Подходит для пользователей, предпочитающих горизонтальное разделение и более широкое представление письма.

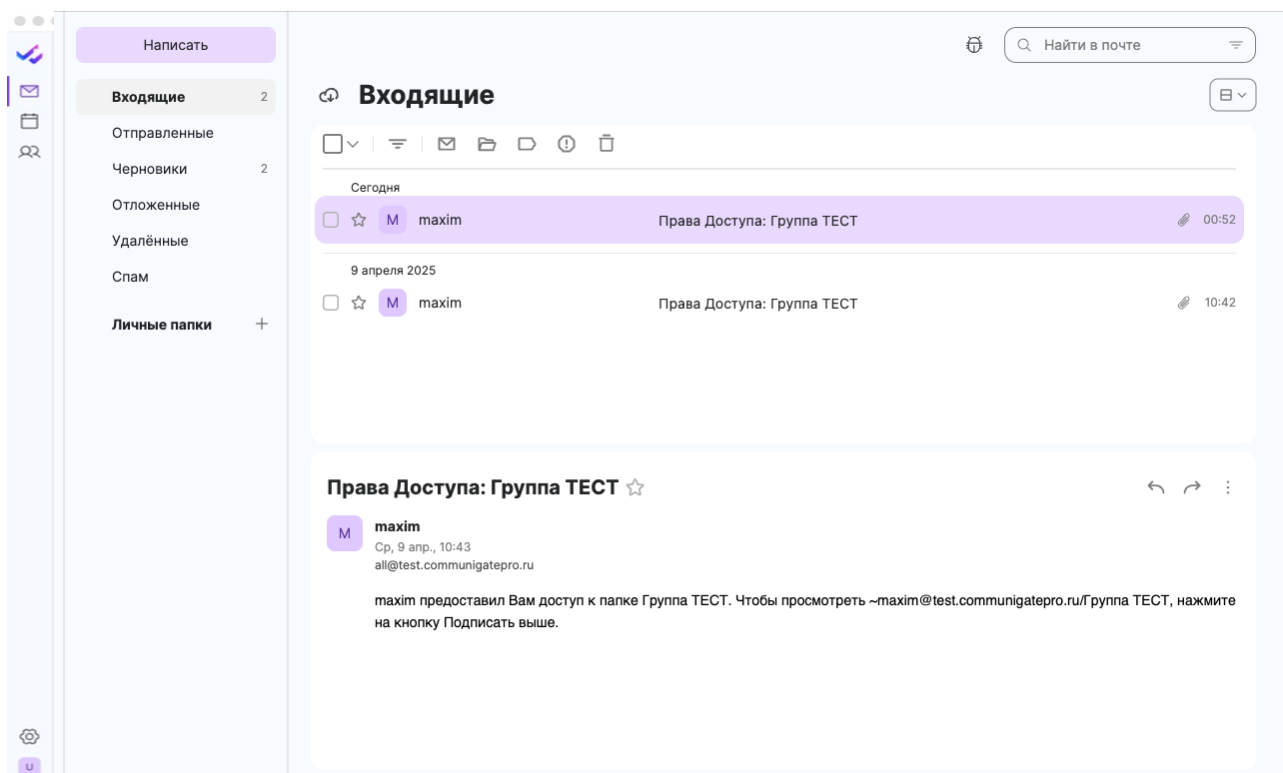


Рисунок 26. Режим просмотра: «Разделить по горизонтали»

3.21 Кнопка «Ещё»

Действия пользователя

- 1) Навести курсор на письмо или открыть его для просмотра;
- 2) Нажать на кнопку с иконкой трёх вертикальных точек в правом верхнем углу письма;
- 3) В открывшемся выпадающем меню выбрать одно из доступных действий:
 - Ответить — открыть форму для ответа на письмо;
 - Переслать — переслать письмо другому получателю;
 - Скачать — письмо скачается в формате .eml на устройство пользователя
 - Архивировать — письмо переносится в локальный архив согласно настройкам, приведенным в п. 6.2.10 «Архивация». После успешного переноса доступность письма на сервере определяется выбранным правилом архивации.
 - Удалить — переместить письмо в папку «Удалённые».

Описание интерфейса

- Кнопка «Ещё» отображается в правом верхнем углу открытого письма рядом с другими кнопками управления;
- При наведении курсора отображается всплывающая подсказка Ещё;
- Выпадающее меню содержит текстовые подписи и иконки к действиям;

- Кнопка «Скачать» сохраняет открытое письмо на устройство пользователя в формате .eml;
- Меню позволяет выполнить действия с письмом без использования контекстного меню в списке писем.

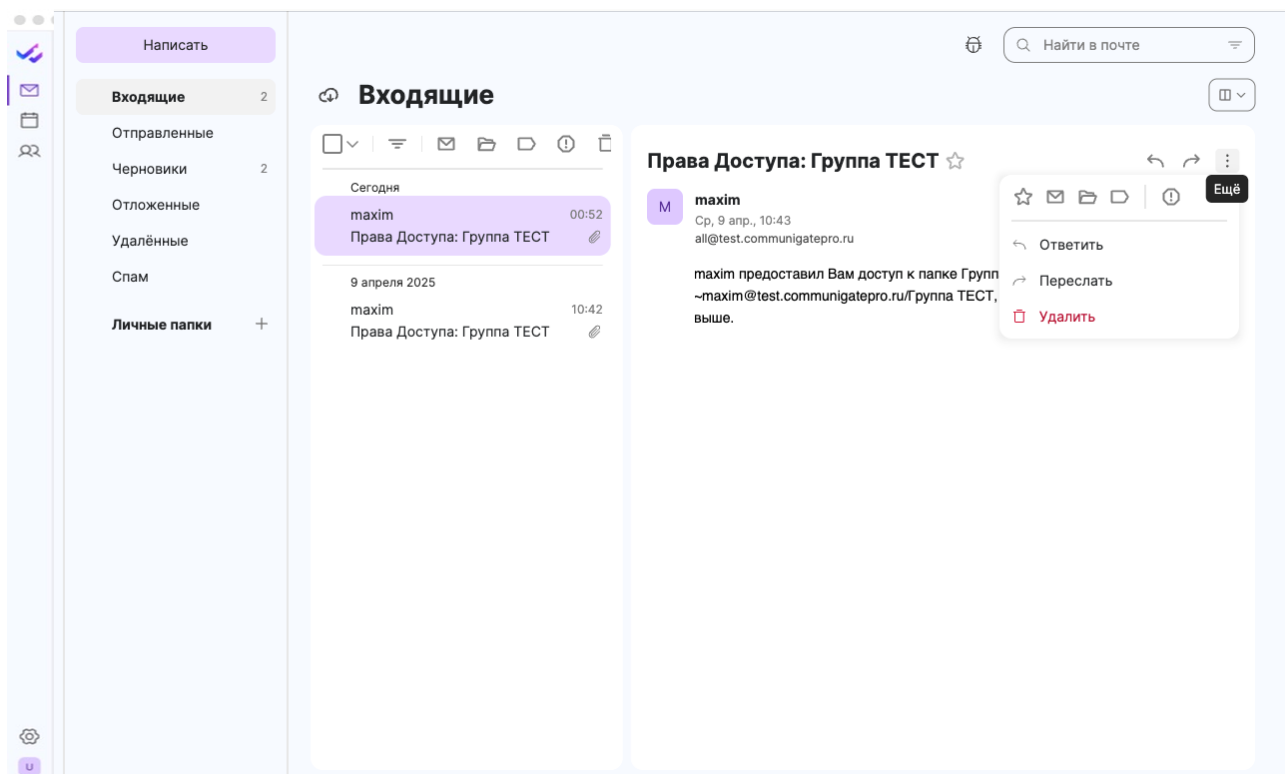


Рисунок 27. Выпадающее меню кнопки «Ещё»

3.22 Кнопка «Сообщить об ошибке» и поле «Найти в почте»

Действия пользователя

- 1) Чтобы отправить сообщение об ошибке или предложить улучшение:
 - Нажать на иконку с изображением жука (🐛) в правом верхнем углу интерфейса;
 - В появившемся окне заполнить форму и отправить сообщение разработчикам.
- 2) Чтобы выполнить поиск по письмам:
 - Кликнуть в поле «Найти в почте» справа от кнопки жука;
 - Ввести ключевое слово или фразу;
 - Нажать клавишу Enter или кнопку поиска;
 - Ознакомиться с результатами, отображёнными в списке писем.

Описание интерфейса

- Кнопка Сообщить об ошибке расположена справа от строки поиска, имеет иконку жука и всплывающую подсказку: «Сообщить о баге или предложить улучшение»;
- Поле «Найти» в почте представляет собой стандартную строку поиска с иконкой лупы;

- Поиск производится мгновенно и охватывает все папки почтового ящика;
- Результаты поиска отображаются в стандартном списке писем с подсветкой совпадающих фрагментов.

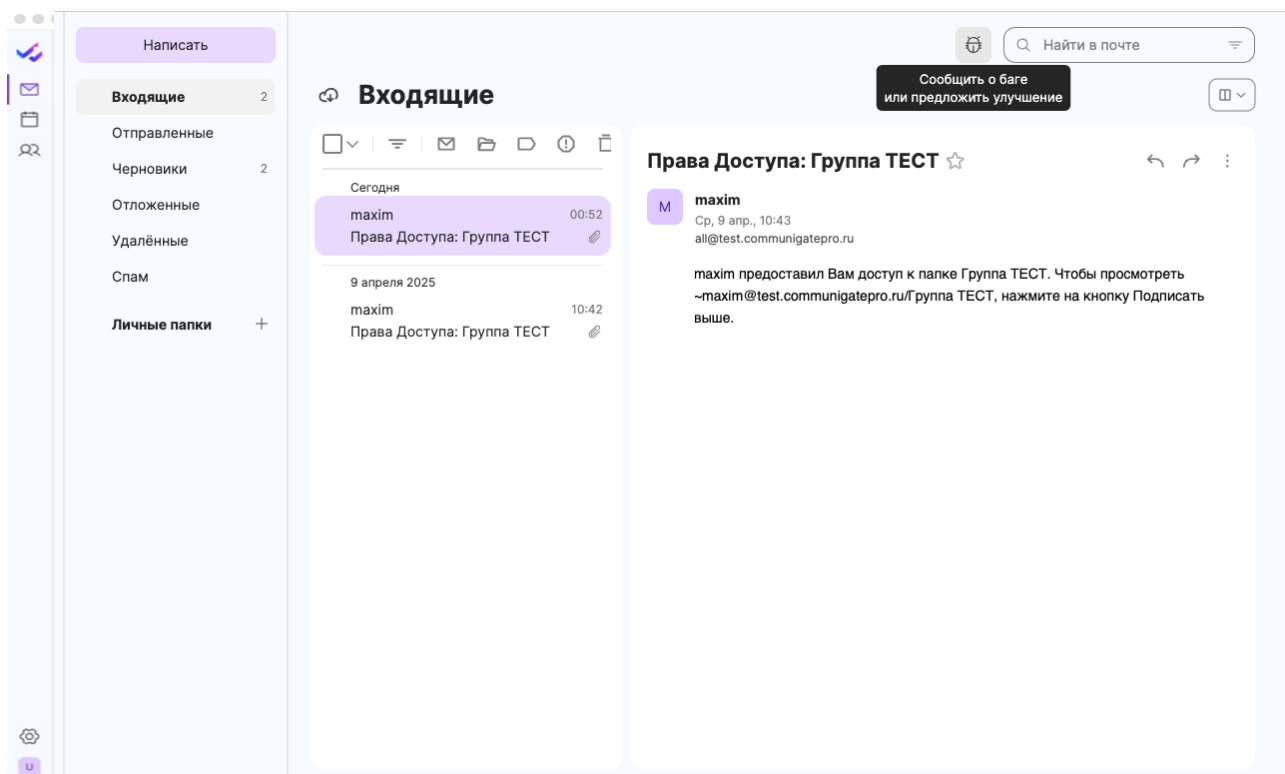


Рисунок 28. Кнопка «Сообщить об ошибке» и поле «Найти в почте»

3.23 Папка «Черновики»

Действия пользователя

- 1) Перейти в папку Черновики, нажав на соответствующий пункт в боковом меню слева.
- 2) Ознакомиться со списком сохранённых черновиков.
- 3) Нажать на нужное письмо, чтобы открыть его и продолжить редактирование или отправку.

Описание интерфейса

- Папка Черновики содержит все сохранённые, но неотправленные письма.
- В списке отображается:
 - тема письма (или фраза «Нет темы» при её отсутствии),
 - получатель (или «Нет получателя»),
 - дата и время сохранения.
- Черновик открывается при клике, как и обычное письмо.
- Черновики сохраняются автоматически при закрытии окна редактирования письма без отправки.

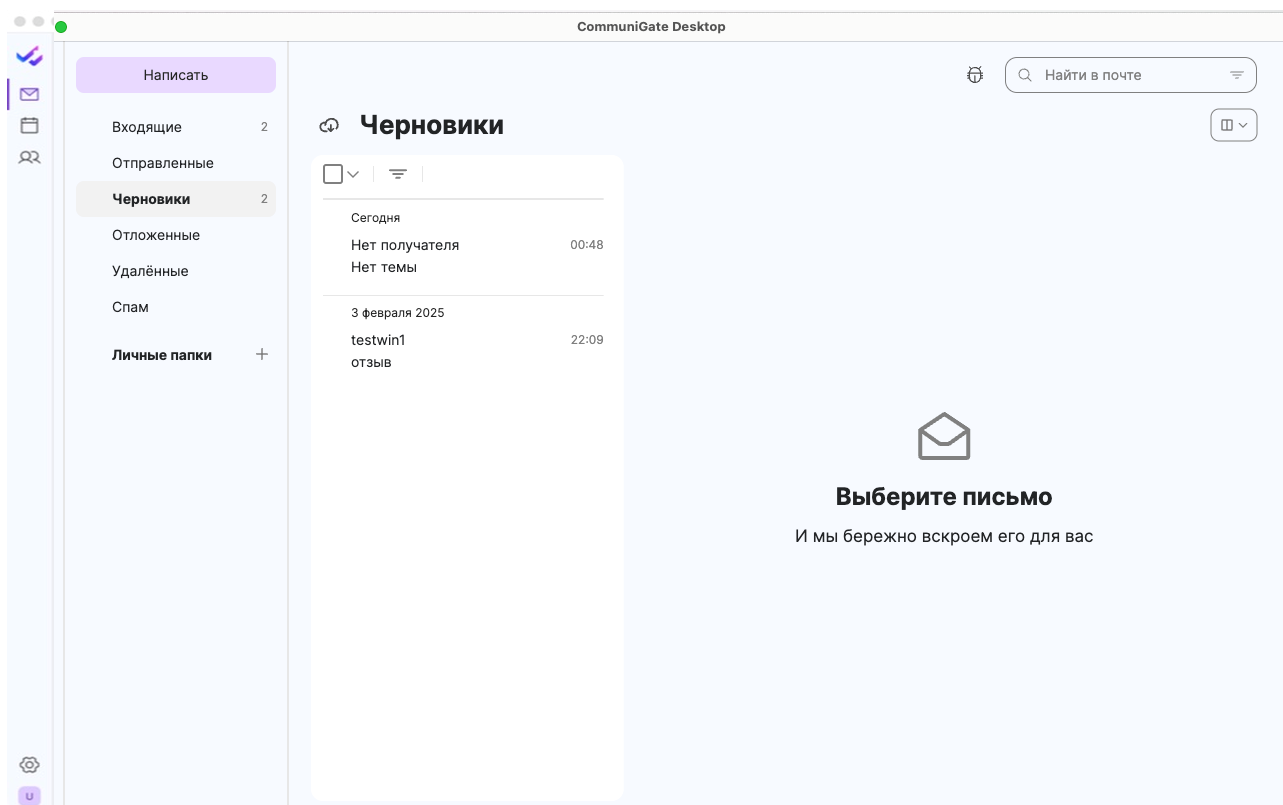


Рисунок 29. Просмотр папки «Черновики»

3.24 Редактирование письма в папке «Черновики»

Действия пользователя

- 1) Перейти в папку Черновики в боковом меню.
- 2) Нажать на нужный черновик в списке слева.
- 3) В правой части экрана откроется окно редактирования письма.
- 4) Внести необходимые изменения в тему, получателя и текст письма.
- 5) Нажать кнопку Отправить для отправки письма.

Описание интерфейса

- Поле Кому позволяет изменить или добавить получателей письма.
- Поле Тема заполняется автоматически или редактируется вручную.
- В текстовом редакторе доступны функции форматирования:
 - жирный, курсив, подчёркивание,
 - размер и начертание шрифта,
 - списки, вложения, добавление ссылок и смайлов.
- Черновик можно сохранить повторно, просто закрыв окно редактирования — изменения сохраняются автоматически.
- Иконка корзины внизу справа позволяет удалить черновик.

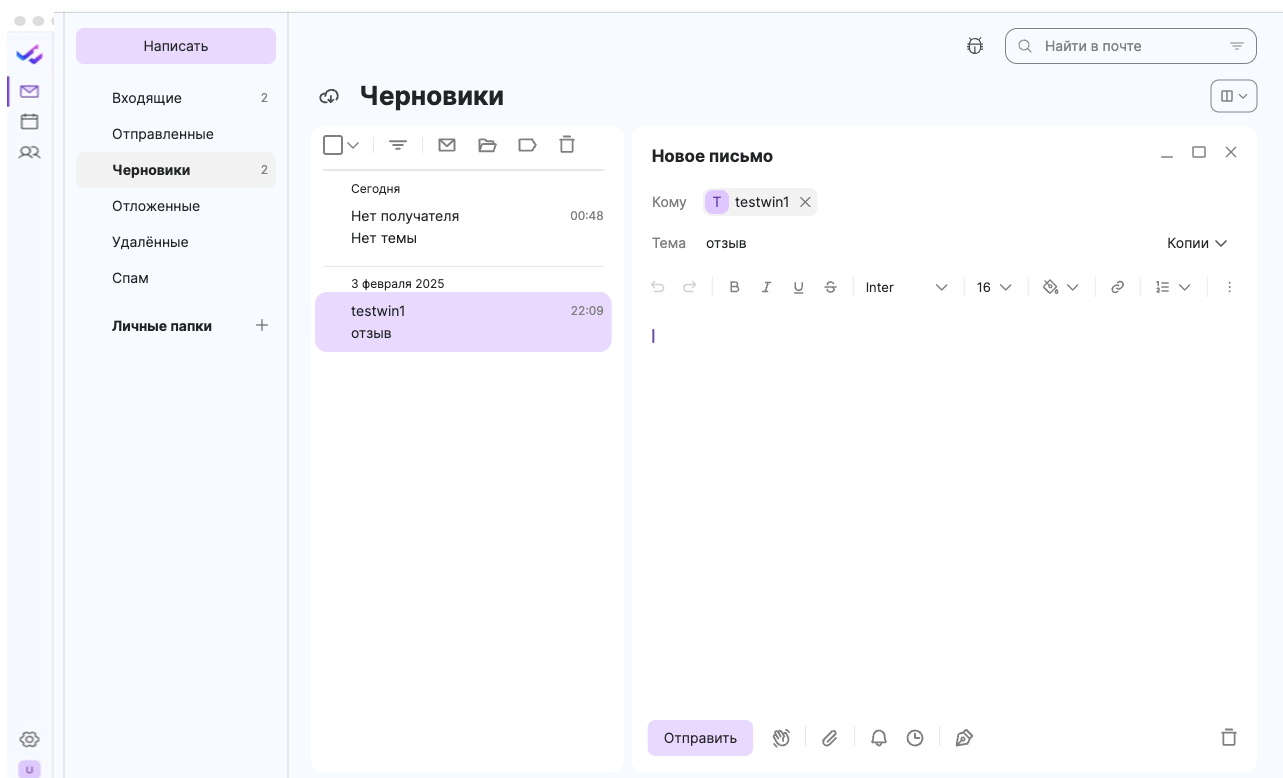


Рисунок 30. Редактирование письма в папке «Черновики»

3.25 Форматирование писем и черновиков

Функции форматирования черновика полностью совпадают с функциями редактора нового письма. Единый порядок работы приведен в п. 3.32 «Использование форматирования при редактировании письма».

Действия пользователя

- 1) Открыть письмо в папке Черновики.
- 2) Перейти к панели инструментов редактирования текста.
- 3) Нажать на кнопку Дополнительно (три вертикальные точки) для вызова расширенных параметров форматирования.
- 4) Выбрать нужную опцию из выпадающего меню.

Описание интерфейса

— Панель инструментов редактора включает следующие функции:

- Жирный, Курсив, Подчёркнутый текст;
- Выбор шрифта и размера текста;
- Выравнивание текста: по левой стороне, по правой стороне, по центру, по ширине;
- Цитата — оформление выделенного текста в виде цитаты;
- Убрать оформление — сбрасывает применённые стили.

— Выпадающее меню вызывается нажатием на кнопку Другие параметры в правой части панели редактора.

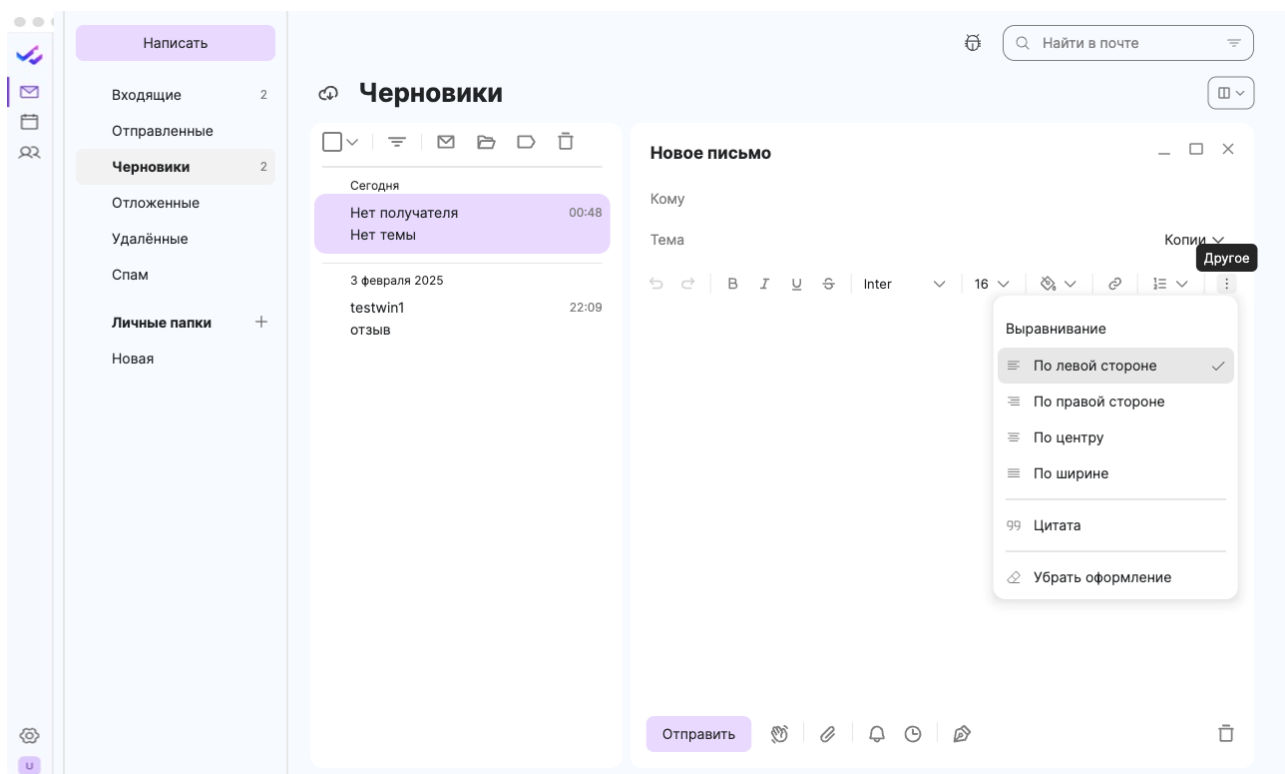


Рисунок 31. Расширенные функции форматирования письма в папке «Черновики»

3.26 Кнопка «Удалить черновик»

Действия пользователя

- 1) Открыть черновик письма в папке Черновики.
- 2) В правом нижнем углу интерфейса редактора письма нажать на кнопку Удалить в виде иконки корзины.
- 3) Чтобы удалить несколько черновиков одновременно:
 - Перейти в папку Черновики.
 - Установить флажки (чекбоксы) слева от нужных сообщений.
 - В панели управления над списком писем нажать на кнопку с иконкой корзины.
 - Все выбранные черновики будут перемещены в папку Удалённые.

Описание интерфейса

- Кнопка Удалить отображается в двух вариантах:
 - при просмотре одного письма — справа внизу в виде корзины;
 - при выборе нескольких писем — в верхней панели инструментов.
- Удалённые письма перемещаются в папку Удалённые, откуда их можно восстановить или окончательно удалить.

— Подтверждение действия не требуется — удаление выполняется сразу после нажатия.

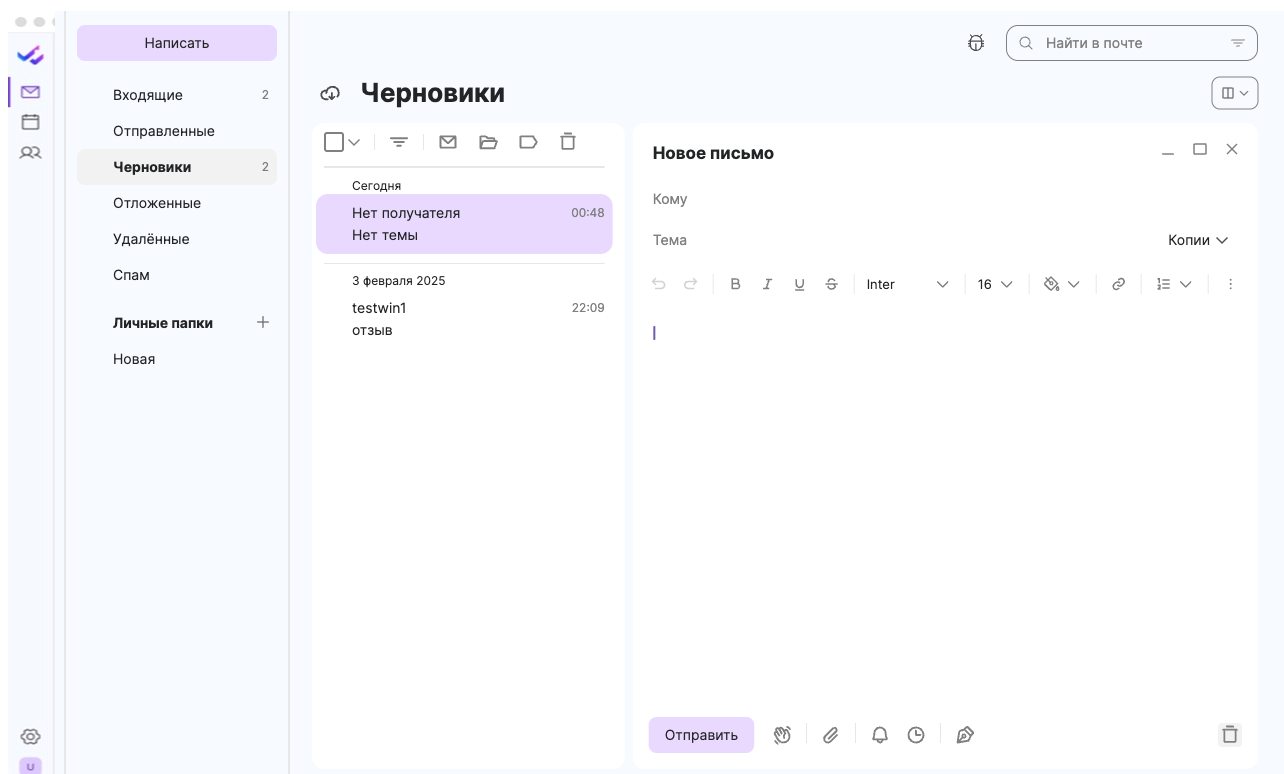


Рисунок 32. Удаление письма из папки «Черновики» с помощью кнопки в виде корзины

3.27 Создание личной папки

Действия пользователя

- 1) Перейти в левом меню к разделу Личные папки.
- 2) Нажать на кнопку «+» справа от заголовка «Личные папки».
- 3) В открывшемся окне ввести название новой папки.
- 4) При необходимости выбрать родительскую папку из выпадающего списка. Если оставить значение «Не вкладывать», папка будет создана на верхнем уровне.
- 5) Нажать кнопку Создать для сохранения новой папки.

Описание интерфейса

- Заголовок окна: Новая папка.
- В поле Название отображается количество оставшихся символов.
- Ниже доступен список родительских папок для вложения новой.
- Кнопки управления: «Создать» и «Отменить».
- После создания папка появится в списке под заголовком Личные папки.

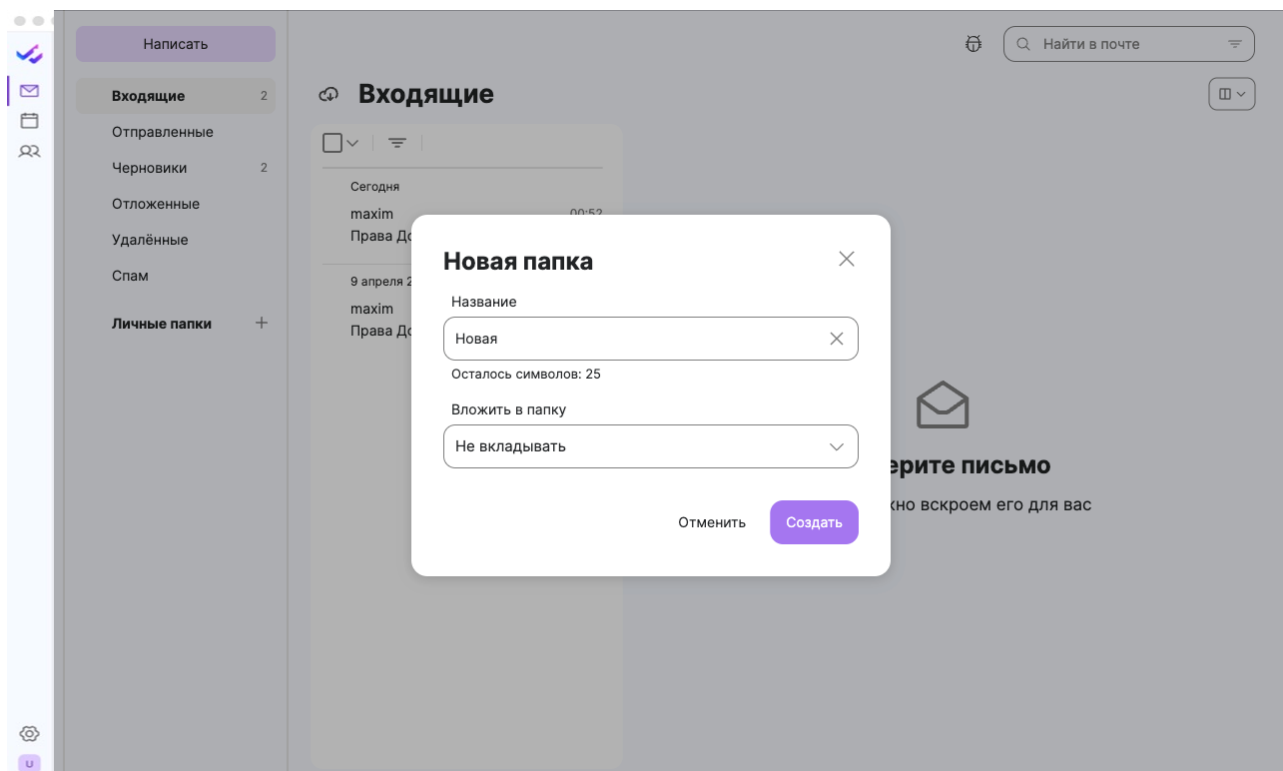


Рисунок 33. Окно создания личной папки

3.28 Новая созданная папка

Описание интерфейса

После создания новая личная папка автоматически появляется в списке папок в разделе Личные папки. При переходе в неё:

- Отображается название папки в заголовке центральной части окна.
- Если в папке нет писем, выводится сообщение:
«Тут пока нет писем»
с поясняющим текстом:
«Но оно может здесь появиться, если вы его напишете. А может и не здесь. Но попытаться стоит».
- Ниже расположена кнопка Написать письмо, которая открывает форму для создания нового письма, помещающегося затем в текущую папку.

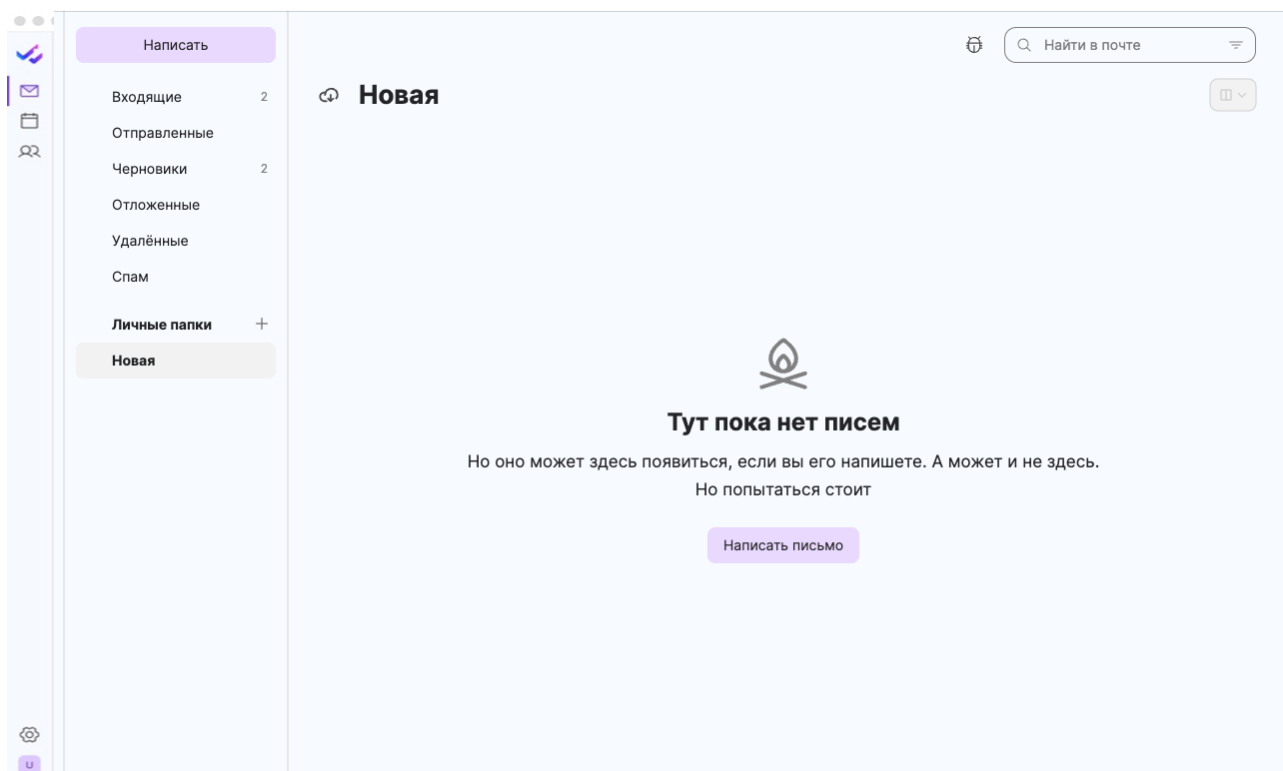


Рисунок 34. Отображение новой папки в списке «Личные папки»

3.29 Удаление личной папки

Действия пользователя

- 1) Перейти в левом меню к разделу «Личные папки».
- 2) Навести курсор на нужную личную папку.
- 3) Нажать правой кнопкой мыши или на значок вызова меню действий (если доступен).
- 4) Выбрать пункт «Удалить папку».
- 5) В открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «Удалить» или «Отменить», если действие нужно отменить.

Описание интерфейса

- Заголовок окна: «Удалить папку [Имя]».
- В теле окна отображается информация о содержимом папки (например, "В ней совсем нет писем").
- Кнопки управления: «Отменить» и «Удалить».
- После удаления папка исчезает из списка под заголовком «Личные папки».
- Удаление доступно только для пользовательских (личных) папок, системные папки удалить невозможно.

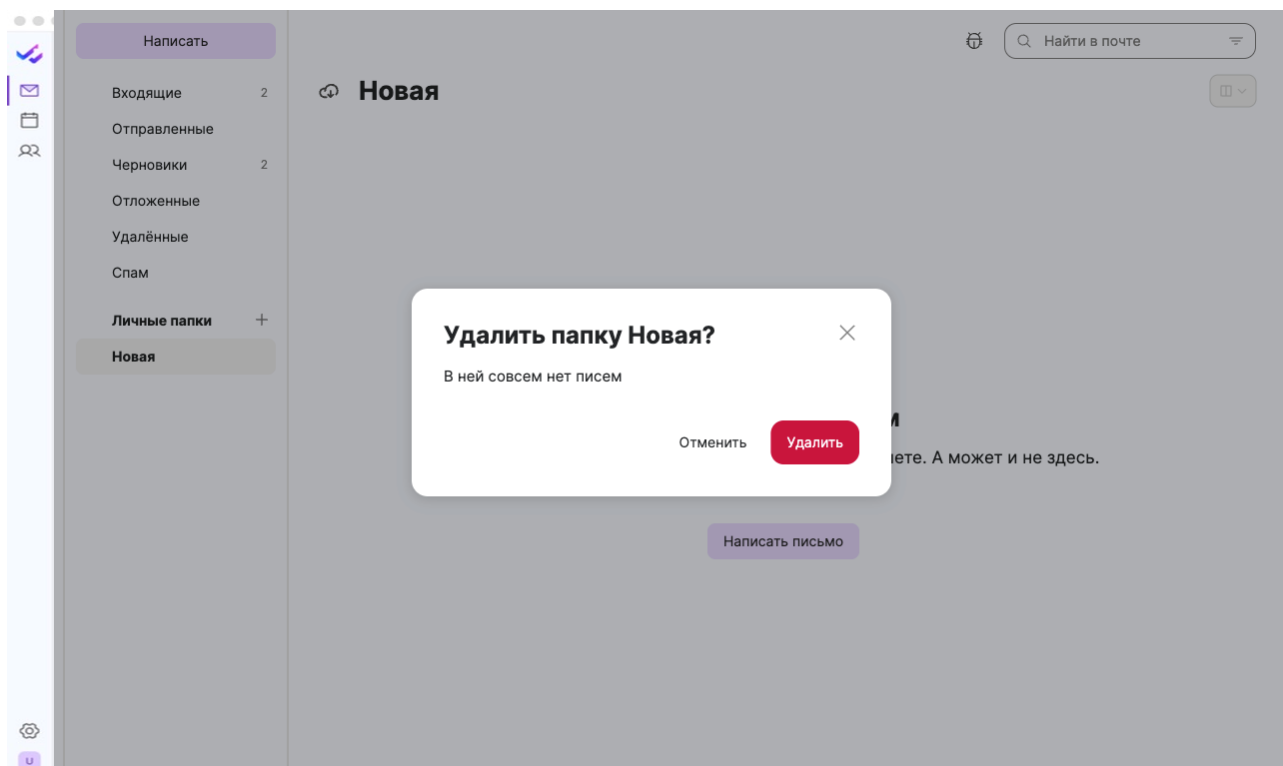


Рисунок 35. Подтверждение удаления личной папки

3.30 Создание нового письма

Действия пользователя

- 1) Перейти в левом меню к разделу Входящие или любой другой доступной папке.
- 2) Нажать на кнопку Написать в верхней части панели слева.
- 3) В правой части интерфейса отобразится окно нового письма.
- 4) Ввести адрес получателя в поле Кому.
- 5) Указать тему письма в поле Тема.
- 6) Ввести текст письма в основное текстовое поле.
- 7) При необходимости воспользоваться доступными функциями форматирования.
- 8) Для отправки письма нажать кнопку Отправить.

Описание интерфейса

- Заголовок окна: Новое письмо.
- Поля для ввода: Кому, Тема, тело письма.
- Панель форматирования включает стандартные элементы:
 - кнопки отмены/повтора действия,
 - жирный, курсив, подчёркивание,
 - выбор шрифта и размера текста,
 - цвет фона, выравнивание,
 - вставка ссылок, списков, разделителей и др.

- В нижней части — панель с кнопками вложений, уведомлений и корзины.
- Кнопка Отправить расположена внизу слева, выделена фиолетовым цветом.

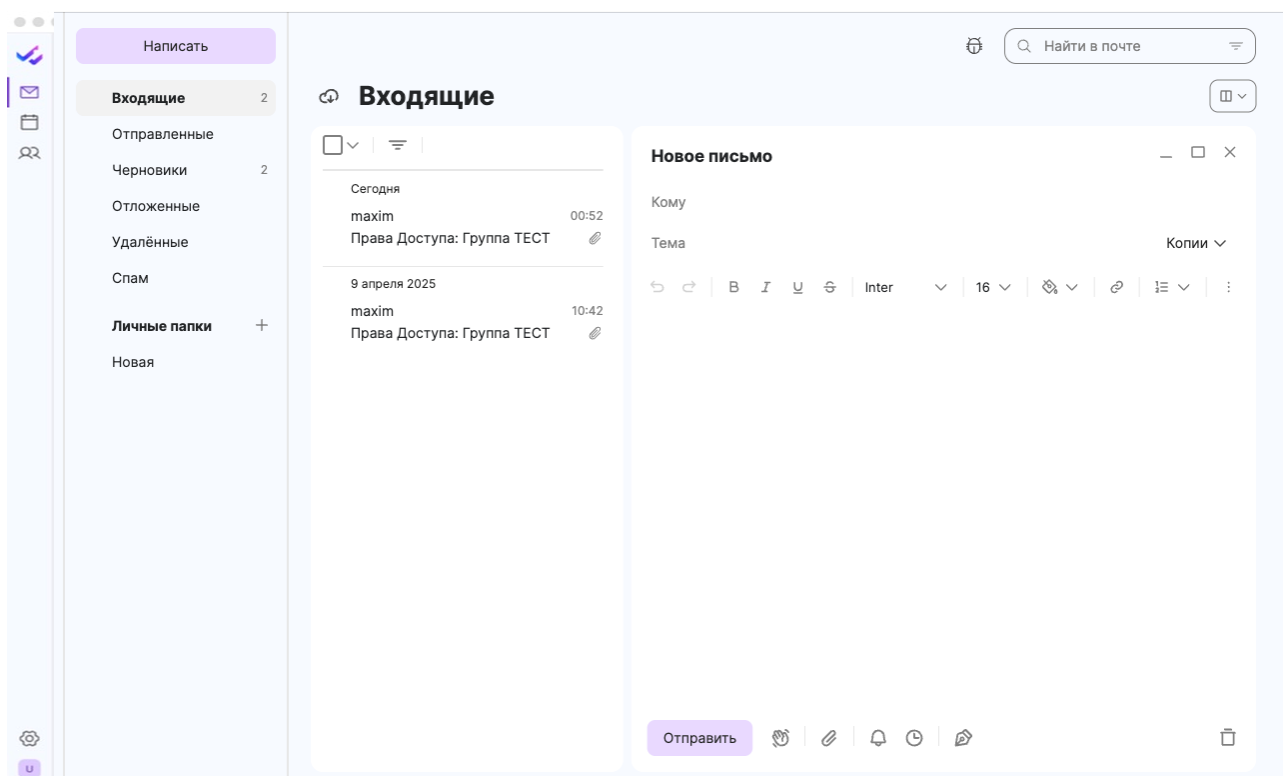


Рисунок 36. Создание нового письма

3.31 Использование поля «Копии»

Действия пользователя

- 1) Перейти к созданию нового письма (см. п. 3.31).
- 2) В правой части формы нового письма нажать кнопку Копии.
- 3) В раскрывающейся области отобразятся поля Копии и Скрытые копии.
- 4) Ввести адреса получателей, которым необходимо отправить копии письма.
- 5) При необходимости использовать поле Скрытые копии для скрытой рассылки письма другим адресатам.

Описание интерфейса

- Кнопка Копии расположена в правой части формы письма.
- При активации отображаются два дополнительных поля:
 - Копии — список адресов, которые получают копию письма.
 - Скрытые копии — список адресов, получатели которых не будут видны другим адресатам письма.
- Все поля поддерживают ввод нескольких e-mail-адресов.

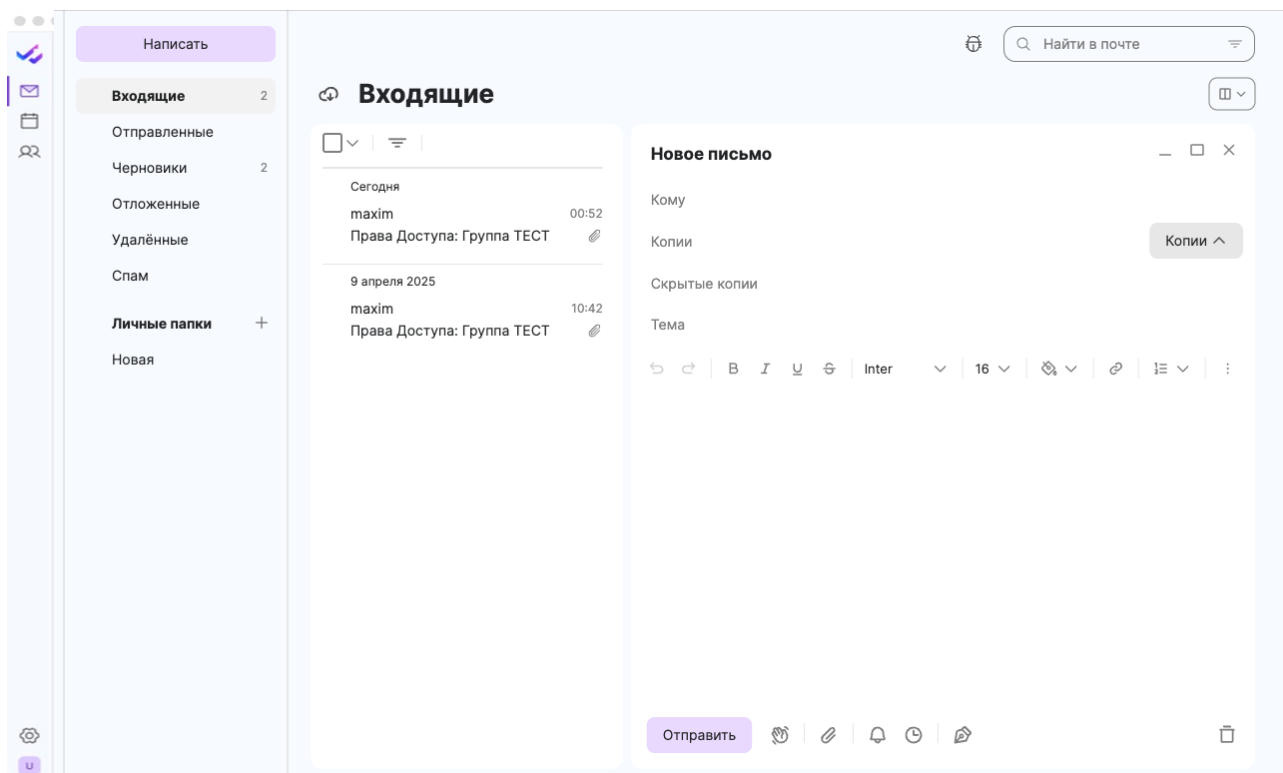


Рисунок 37. Отображение полей «Копии» и «Скрытые копии»

3.32 Использование форматирования при редактировании письма

Действия пользователя

- 1) При создании нового письма перейти к полю ввода текста.
- 2) Использовать панель форматирования, расположенную над полем ввода, для применения необходимых стилей и настроек.

Описание интерфейса

- Над полем текста отображается панель форматирования, содержащая следующие элементы:
 - Кнопки форматирования текста:
 - полужирный,
 - курсив,
 - подчёркнутый,
 - зачёркнутый.
 - Настройки шрифта: выбор гарнитуры (например, Inter) и размера шрифта.
 - Цвет текста и цвет фона.
 - Выравнивание текста:
 - по левой стороне,
 - по правой стороне,
 - по центру,

- по ширине.
- Дополнительные функции:
 - цитата,
 - убрать оформление,
 - маркированные и нумерованные списки,
 - вставка ссылки,
 - вложение файлов.

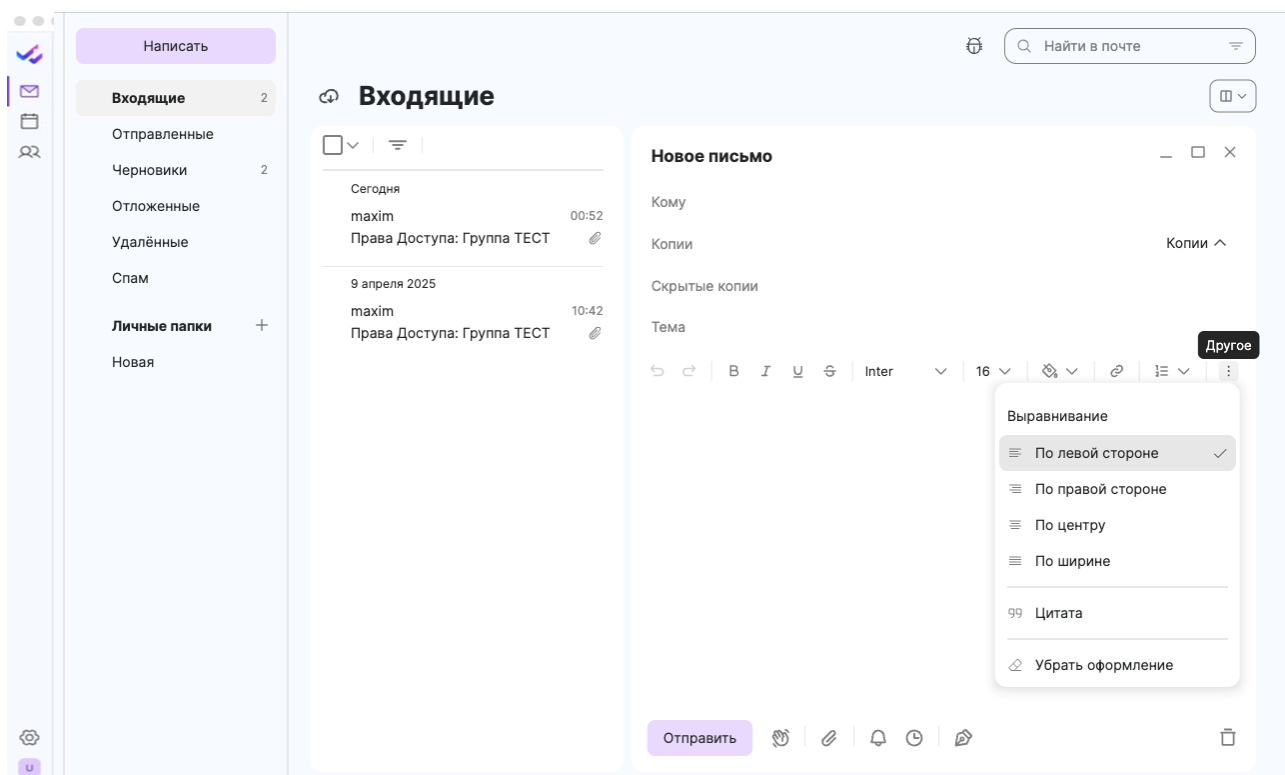


Рисунок 38. Панель форматирования при редактировании письма

3.33 Отметка письма как важного

Действия пользователя

- 1) При создании нового письма перейти к панели управления в нижней части окна редактирования письма.
- 2) Нажать на кнопку Сделать важным (значок флажка).

Описание интерфейса

- Кнопка Сделать важным находится в нижней панели инструментов при создании письма.
- При наведении на иконку появляется всплывающая подсказка с текстом «Сделать важным».
- После активации письму будет автоматически присвоен признак важности при отправке.

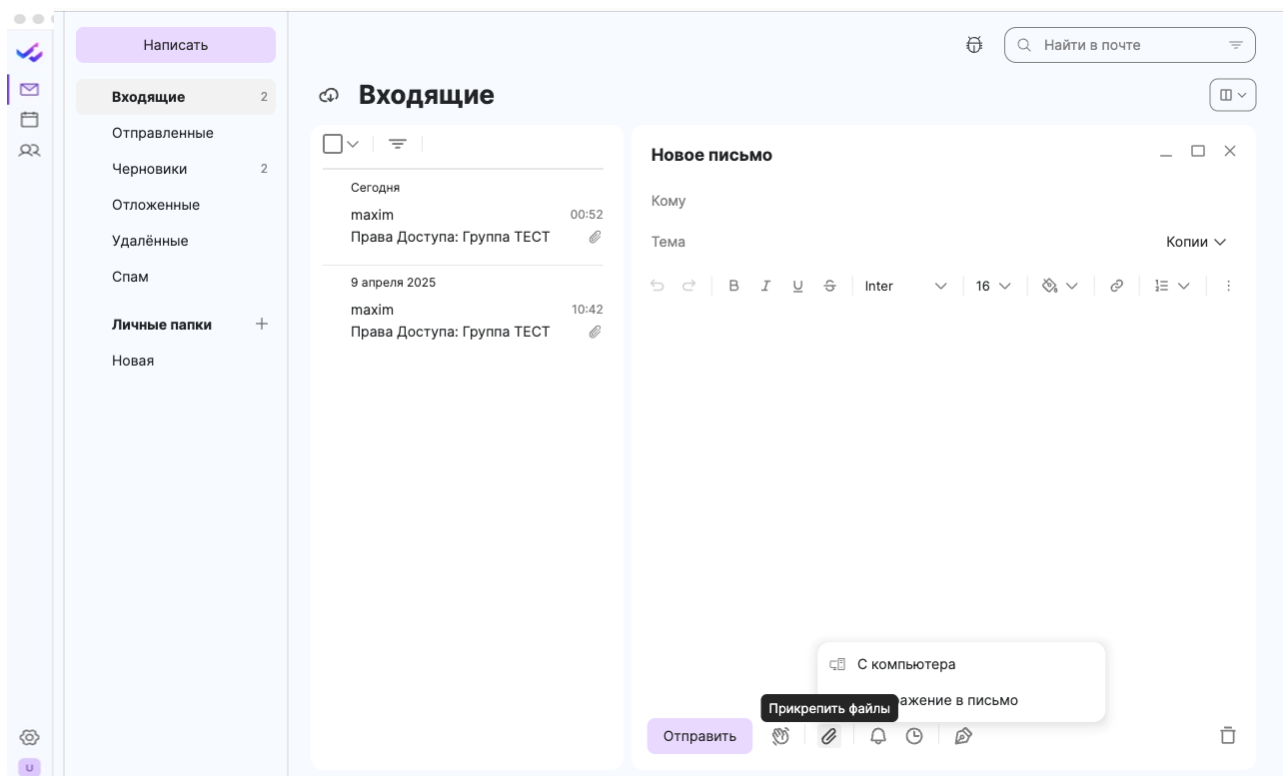


Рисунок 40. Прикрепление файла или изображения к письму

3.35 Включение уведомлений о доставке и прочтении

Действия пользователя

- 1) При создании нового письма перейти к нижней панели инструментов в окне редактирования.
- 2) Нажать на кнопку Поставить уведомления (значок колокольчика).
- 3) В открывшемся списке отметить один или оба пункта:
 - Уведомить о доставке — для получения уведомления о доставке письма адресату;
 - Сообщить о прочтении — для получения уведомления, когда адресат откроет письмо.

Описание интерфейса

- Кнопка обозначена пиктограммой колокольчика.
- При наведении отображается подсказка «Поставить уведомления».
- Отображается выпадающий список с возможностью установить оба типа уведомлений:
 - Доставка;
 - Прочтение.

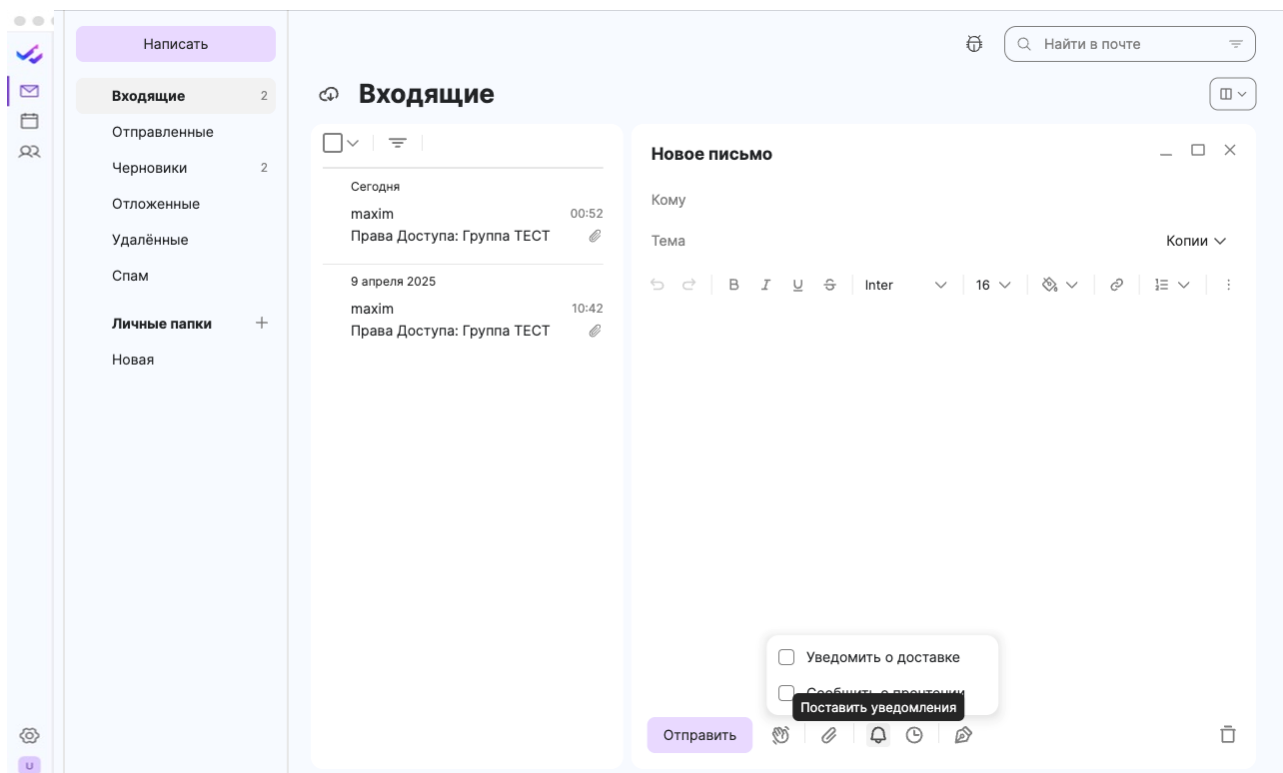


Рисунок 41. Включение уведомлений о доставке и прочтении

3.36 Включение отложенной отправки письма

Действия пользователя

- 1) При создании нового письма нажать на кнопку Отложить отставку (значок часов) в нижней части окна.
- 2) В появившемся меню выбрать один из предложенных вариантов:
 - Утром — письмо будет отправлено в 08:00 ближайшего утра;
 - Вечером — письмо будет отправлено в 18:00 текущего дня;
 - Завтра утром — отправка в 08:00 следующего дня;
 - На следующей неделе — предложена ближайшая дата и время начала недели;
 - Выбрать дату и время — открывается возможность вручную задать дату и точное время;
 - Сбросить — отмена отложенной отправки.

Описание интерфейса

- Кнопка «Отложить отставку» имеет пиктограмму часов.
- При наведении курсора отображается подсказка «Отложить отставку».
- Варианты времени отображаются в виде выпадающего списка.
- При выборе конкретного времени отправки кнопка «Отправить» меняет надпись на «Запланировать».

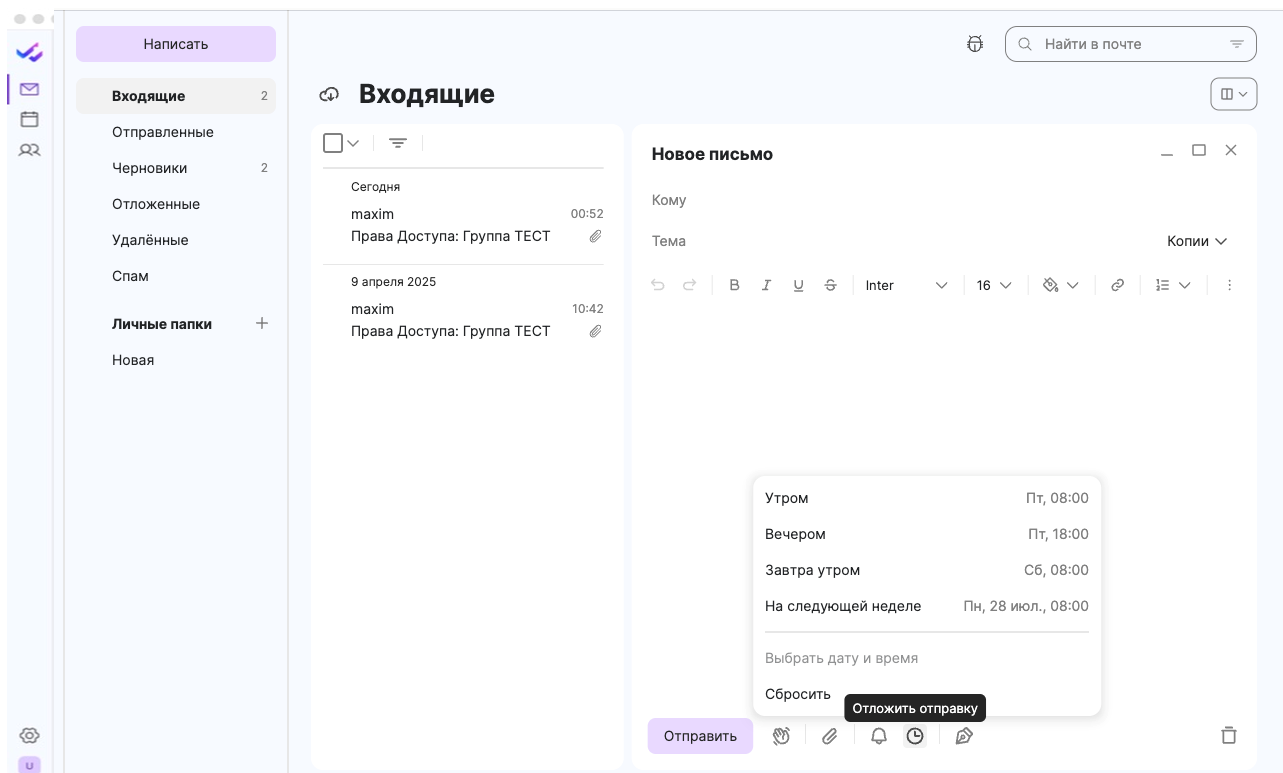


Рисунок 42. Включение отложенной отправки письма

3.37 Выбор подписи при создании письма

Действия пользователя

- 1) При создании нового письма нажать на кнопку **Выбрать подпись** (значок с изображением ручки над листом) в нижней части окна.
- 2) В появившемся меню выбрать одну из доступных подписей или перейти в раздел «Управление подписями».
- 3) После выбора подписи её текст автоматически подставляется в тело письма в нижнюю часть редактора.

Описание интерфейса

- Кнопка «Выбрать подпись» расположена на нижней панели при создании письма.
- При наведении отображается всплывающая подсказка «Выбрать подпись».
- Меню позволяет выбрать одну из ранее сохранённых подписей или перейти в настройки управления подписями.
- Подпись автоматически добавляется в область ввода сообщения.

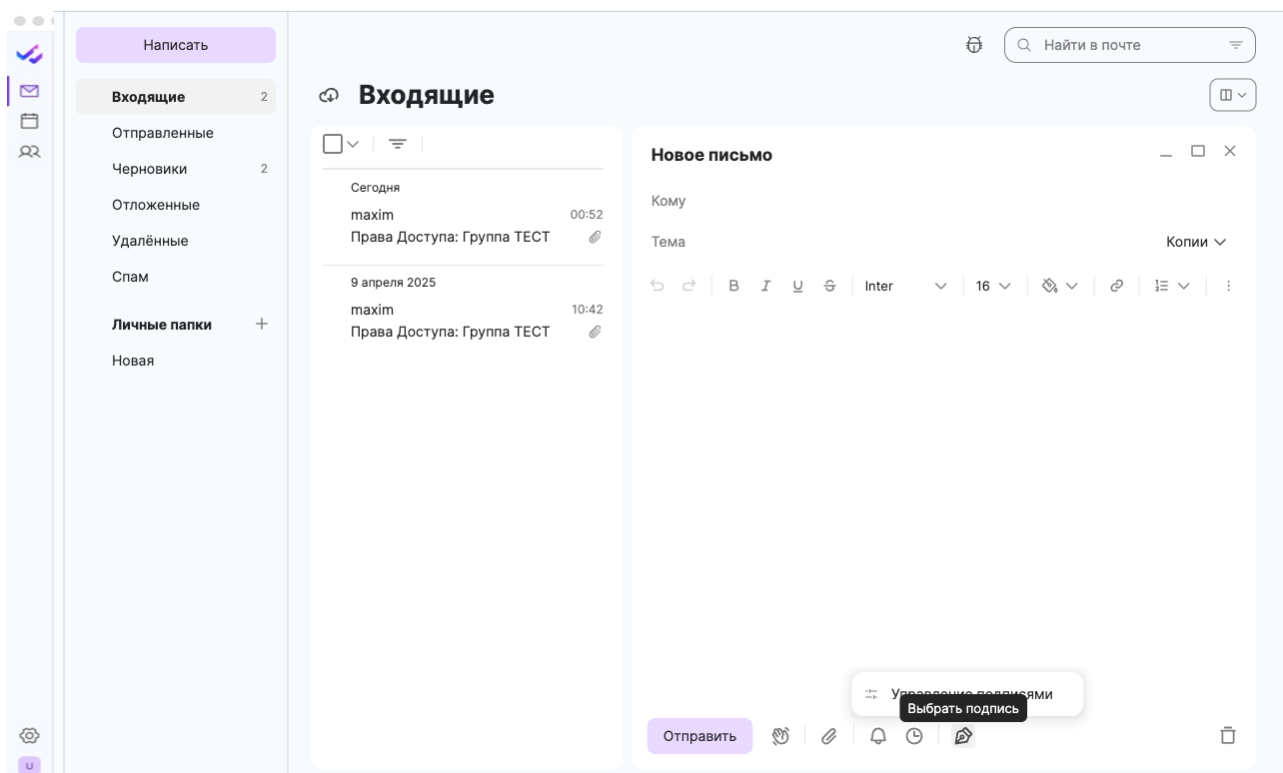


Рисунок 43. Выбор подписи при создании письма

3.38 Управление подписями в настройках

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел Настройки с помощью соответствующего значка в левой нижней части экрана.
- 2) В левом меню выбрать категорию Почта и подпункт Подпись.
- 3) В открывшемся интерфейсе нажать на кнопку Создать подпись.
- 4) Указать название подписи и ввести текст, который будет автоматически добавляться в конец письма.
- 5) При необходимости использовать доступные средства форматирования — полужирный, курсив, цвет текста и другие.
- 6) Сохранить подпись, которая будет доступна для выбора при создании новых писем.

Описание интерфейса

- Раздел Подпись позволяет создавать, редактировать и удалять подписи.
- В каждой подписи можно задать название и отформатированный текст.
- При создании нового письма подпись можно выбрать вручную или задать по умолчанию.

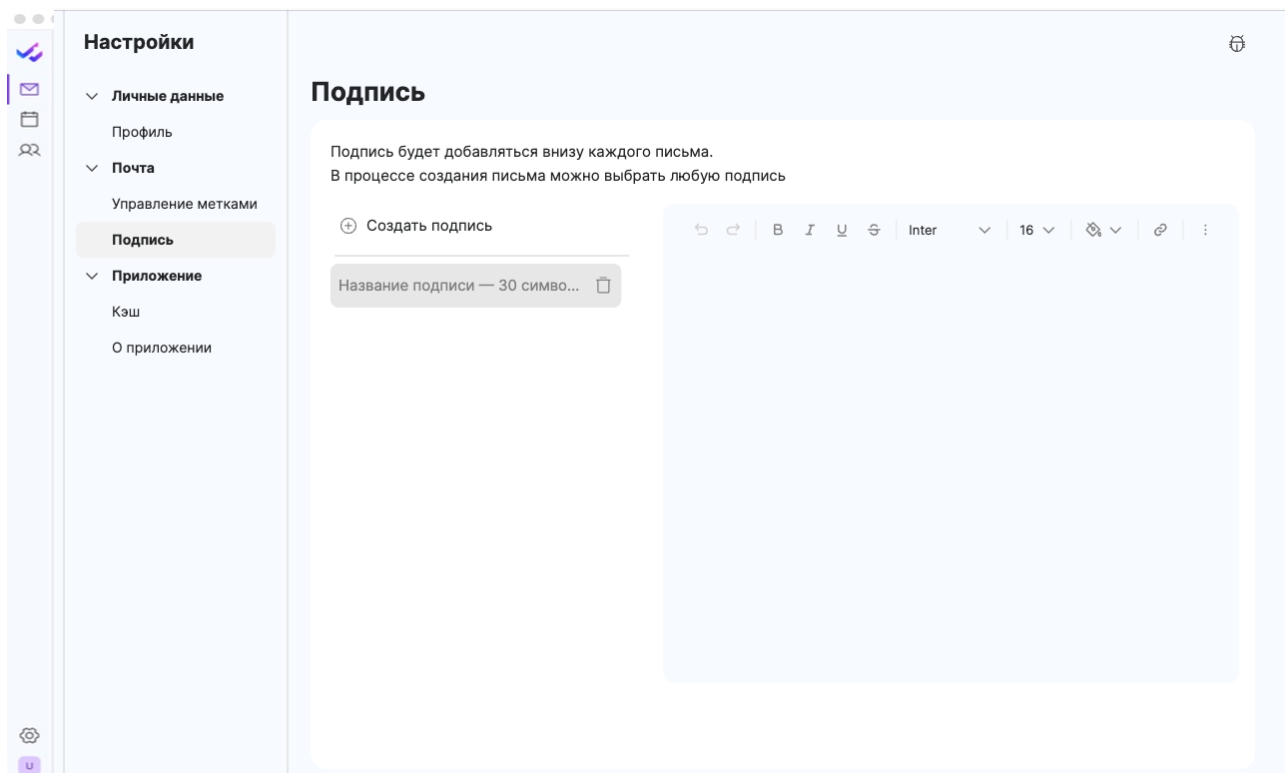


Рисунок 44. Управление подписями в настройках почты

Завершив редактирование письма и убедившись в корректности введённой информации, необходимо нажать кнопку «Отправить», расположенную в нижней части окна создания письма. В случае, если пользователь покинет окно редактирования, не нажав кнопку отправки (например, перейдёт в другой раздел), письмо будет автоматически сохранено в папке «Черновики». Это позволяет в любой момент вернуться к подготовленному письму и продолжить его редактирование или отправку.

4 КАЛЕНДАРЬ

Раздел Календарь предназначен для просмотра, создания и управления событиями, встречами и задачами в привязке ко дню, неделе или месяцу. С помощью календаря пользователь может планировать рабочее время, получать напоминания о запланированных действиях и синхронизировать события между различными устройствами и сервисами.

4.1 Переход в раздел «Календарь»

Действия пользователя

- 1) В левой боковой панели нажать на значок или наименование Календарь.

Описание интерфейса

- Раздел Календарь позволяет просматривать и планировать события.
- Центральная часть интерфейса отображает календарную сетку. По умолчанию используется месячный вид.
- В правом верхнем углу доступны элементы управления: выбор режима отображения (Месяц, Неделя, День), кнопка «Сегодня», строка поиска событий.

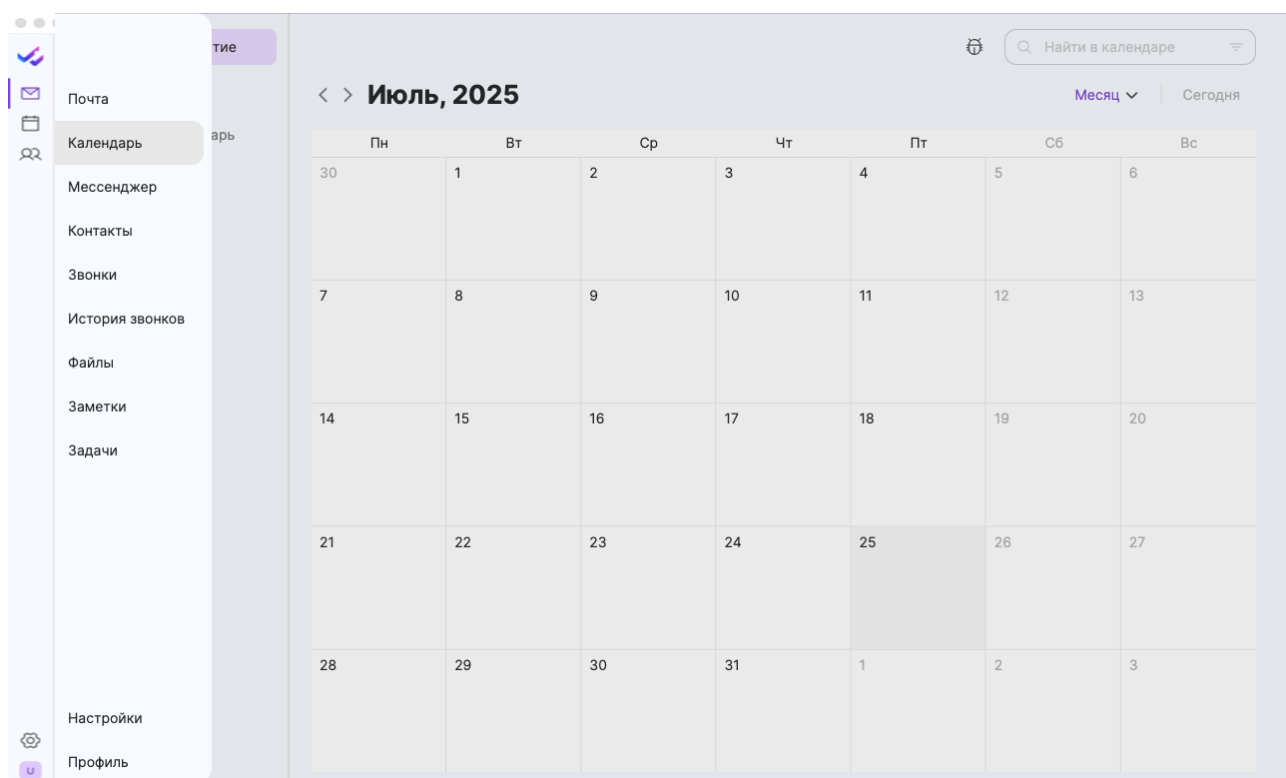


Рисунок 45. Раздел «Календарь»

4.2 Режимы отображения календаря

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел Календарь.

- 2) В правом верхнем углу нажать на выпадающий список с текущим режимом отображения.
- 3) Выбрать один из доступных вариантов отображения календаря:
 - День — отображаются события только одного выбранного дня;
 - Неделя — отображаются события в течение текущей недели;
 - Месяц — отображается весь месяц с отмеченными событиями;
 - Расписание — список всех событий по порядку.

Описание интерфейса

- Элемент управления режимом отображения расположен в правом верхнем углу интерфейса.
- По умолчанию установлен режим Месяц.
- Выбранный режим влияет на способ визуализации событий в основном окне календаря.

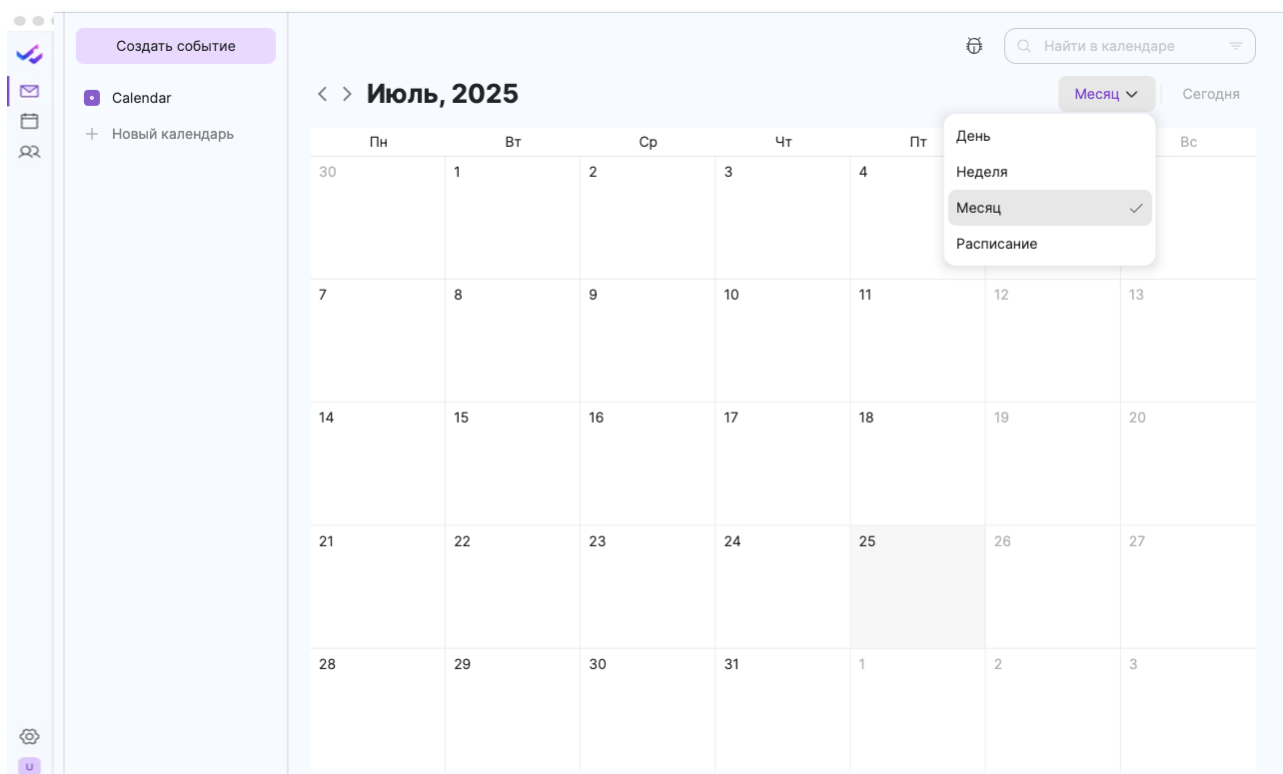


Рисунок 46. Интерфейс календаря в режиме отображения «Месяц»

4.2.1 Режим «Месяц»

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел Календарь с помощью значка или надписи в боковом меню.
- 2) В правом верхнем углу интерфейса нажать на выпадающий список с текущим режимом отображения.
- 3) В появившемся списке выбрать пункт Месяц.

Описание интерфейса (см. Ошибка! Источник ссылки не найден.)

- В режиме Месяц отображается вся календарная сетка текущего месяца, разбитая по неделям и дням.
- Каждый день месяца отображается в отдельной ячейке, в которую добавляются все события, запланированные на этот день.
- Название месяца и года отображается в верхней части календаря.
- Стрелки по сторонам от названия позволяют переключаться между соседними месяцами.
- Режим обеспечивает наглядное планирование задач и событий в пределах месяца.

4.2.2 Режим «День»

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел Календарь через боковое меню.
- 2) В правом верхнем углу интерфейса нажать на выпадающий список текущего режима отображения.
- 3) В открывшемся списке выбрать пункт День.

Описание интерфейса

- В режиме День отображаются события, запланированные на один конкретный день.
- Временная шкала разбита по часам — от 00:00 до 23:59, что позволяет точно планировать встречи, звонки и задачи.
- В верхней части экрана указана дата текущего дня, а стрелки позволяют перейти к следующему или предыдущему дню.
- При добавлении события оно отображается в соответствующем часовом слоте.

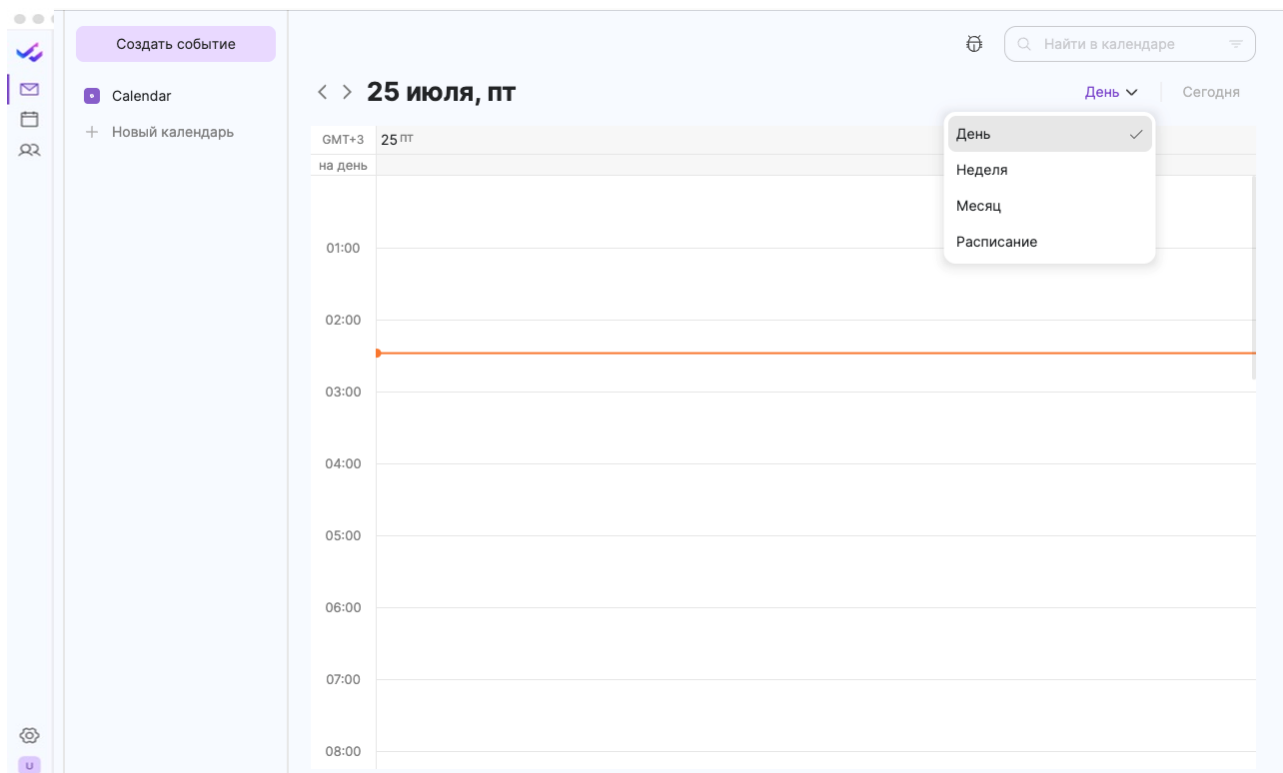


Рисунок 47. Интерфейс календаря в режиме отображения «День»

4.2.3 Режим «Неделя»

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел Календарь через боковое меню.
- 2) В правом верхнем углу интерфейса нажать на выпадающий список текущего режима отображения.
- 3) В открывшемся списке выбрать пункт Неделя.

Описание интерфейса

- В режиме Неделя отображается календарная сетка с днями текущей недели.
- Временная шкала размещена по вертикали, а дни недели — по горизонтали.
- Это представление позволяет планировать и контролировать загрузку на протяжении всей недели, сопоставляя события в разных днях.
- Можно перемещаться между неделями с помощью стрелок навигации в верхней части экрана.
- Каждое событие отображается в пределах выбранного дня и часового интервала.

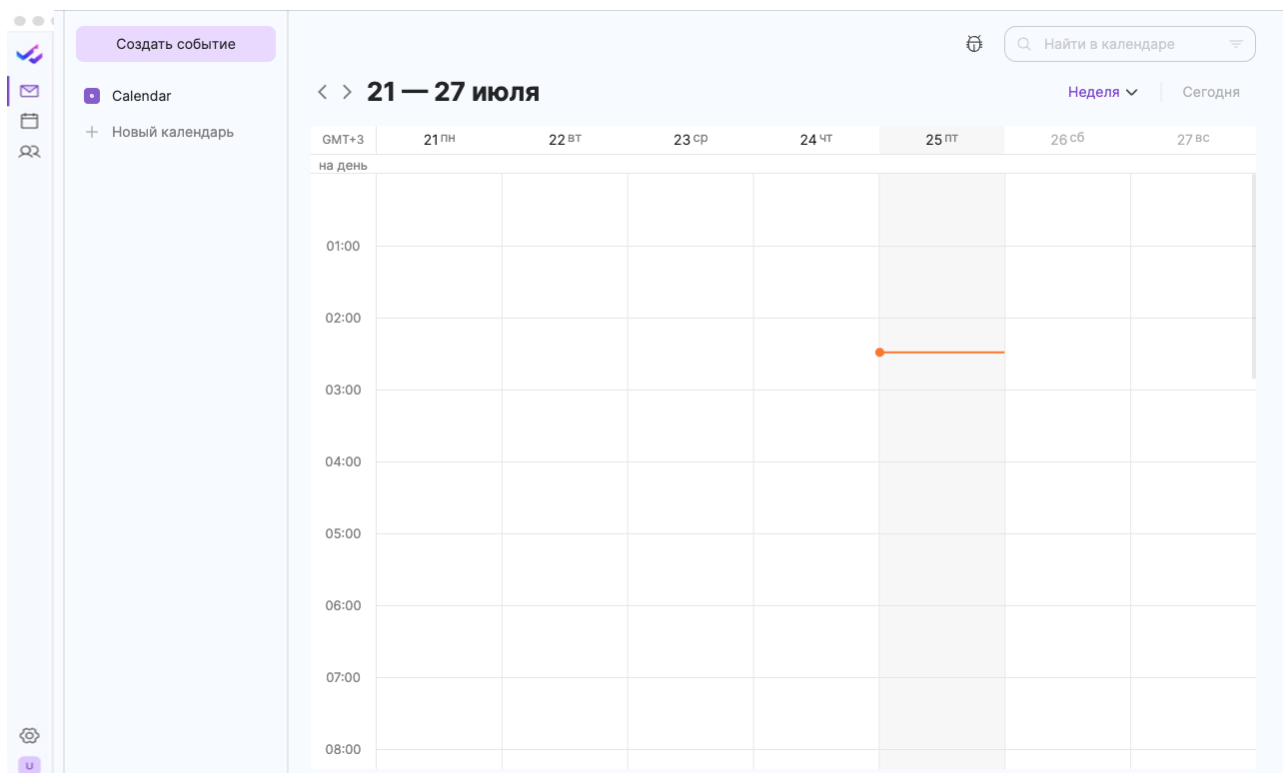


Рисунок 48. Интерфейс календаря в режиме отображения «Неделя»

4.2.4 Режим «Расписание»

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел Календарь через боковое меню.
- 2) В правом верхнем углу интерфейса нажать на выпадающий список текущего режима отображения.
- 3) В открывшемся списке выбрать пункт Расписание.

Описание интерфейса

- В режиме Расписание отображаются только запланированные события в виде последовательного списка.
- Каждое событие представлено отдельной карточкой с указанием даты, времени начала и окончания, а также названия и описания мероприятия.
- Представление фокусируется на предстоящих задачах и подходит для просмотра плотного графика без лишней информации.
- Можно прокручивать список вперёд, чтобы увидеть будущие события, или назад — для просмотра уже прошедших.
- Режим удобен для пользователей, предпочитающих линейный просмотр задач без привязки к календарной сетке.

4.3 Создание события

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел Календарь через боковое меню.
- 2) Нажать кнопку Создать событие в верхней части панели слева или щёлкнуть по любой дате в календарной сетке для создания события на выбранный день.
- 3) В открывшейся форме заполнить поле «Тема».
- 4) Указать дату и время начала и окончания события или установить параметр «Весь день».
- 5) При необходимости отметить событие как Личное.
- 6) Если планируется создать встречу, которая носит регулярный характер, то нужно установить параметр «Повтор» и выбрать нужный интервал повтора события.
- 7) Выбрать нужный календарь (если их несколько).
- 8) При необходимости добавить участников — обязательных и необязательных.
- 9) Указать название помещения или места (например, Переговорка). Переговорную комнату также можно выбрать из выпадающего списка, при условии, что данная комната создана администратором и доступна для выбора.
- 10) Заполнить поле Описание, если необходимо.
- 11) Прикрепить документ или добавить ссылку (опционально).
- 12) Установить статус занятости (Занят/ Свободен).
- 13) Нажать кнопку Создать для сохранения события.

Описание интерфейса

- Форма создания события позволяет настроить все основные параметры встречи: тему, даты, участников, описание, вложения.
- Возможна организация как однодневных, так и повторяющихся событий.
- Пользователь может управлять уровнем приватности и статусом занятости.
- Форма адаптирована для быстрых действий и имеет интуитивно понятную структуру.

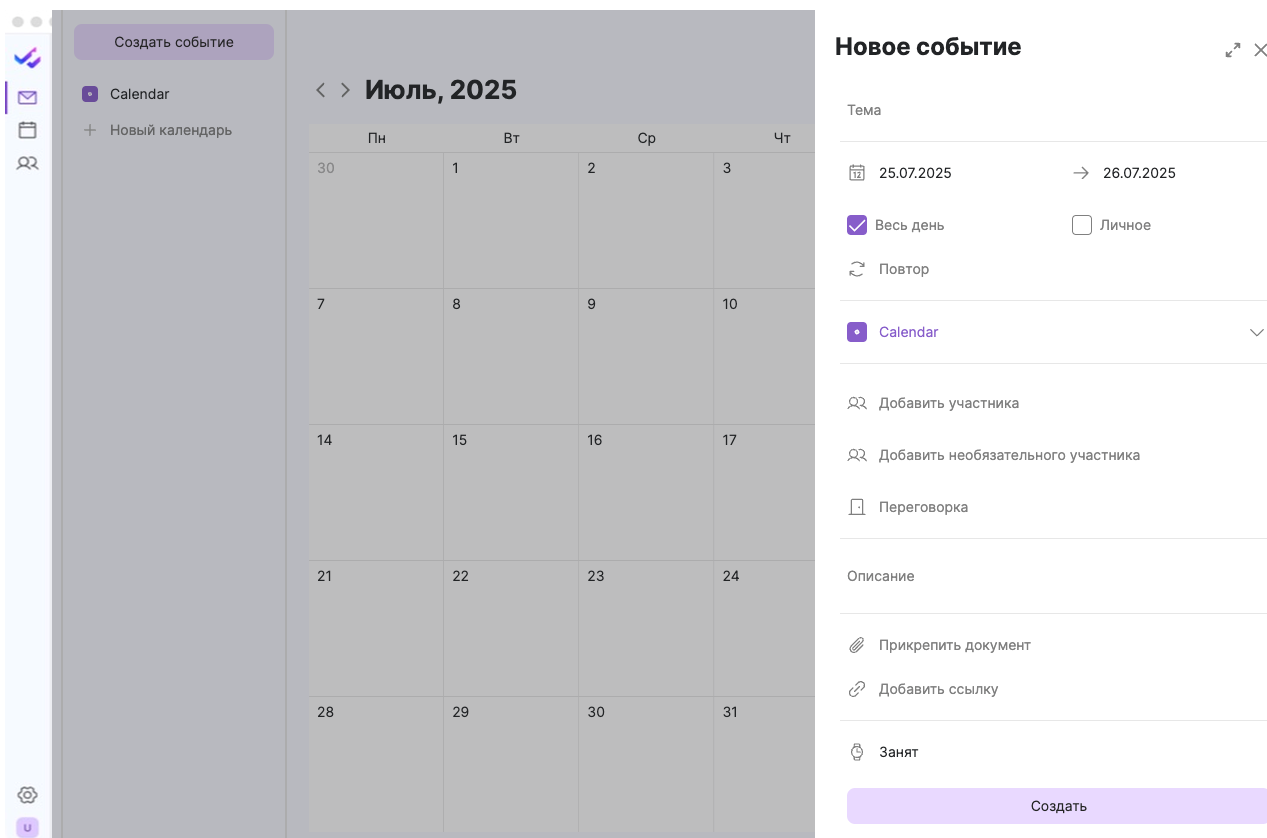


Рисунок 49. Форма создания события в разделе "Календарь"

4.4 Создание нового календаря

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Календарь» через левое боковое меню.
- 2) Нажать кнопку «Новый календарь», расположенную под кнопкой «Создать событие».
- 3) В открывшемся окне ввести название создаваемого календаря в поле «Название».
- 4) Выбрать цвет, который будет использоваться для визуального выделения событий в этом календаре.
- 5) Нажать кнопку «Создать» для сохранения нового календаря.

Описание интерфейса

- Окно создания нового календаря позволяет задать уникальное имя и цвет для визуального разграничения.
- Цветовое кодирование помогает различать события из разных календарей в общем расписании.
- Функция предназначена для организации разных категорий задач, проектов или типов встреч (например: «Работа», «Личное», «Проекты» и т.д.).

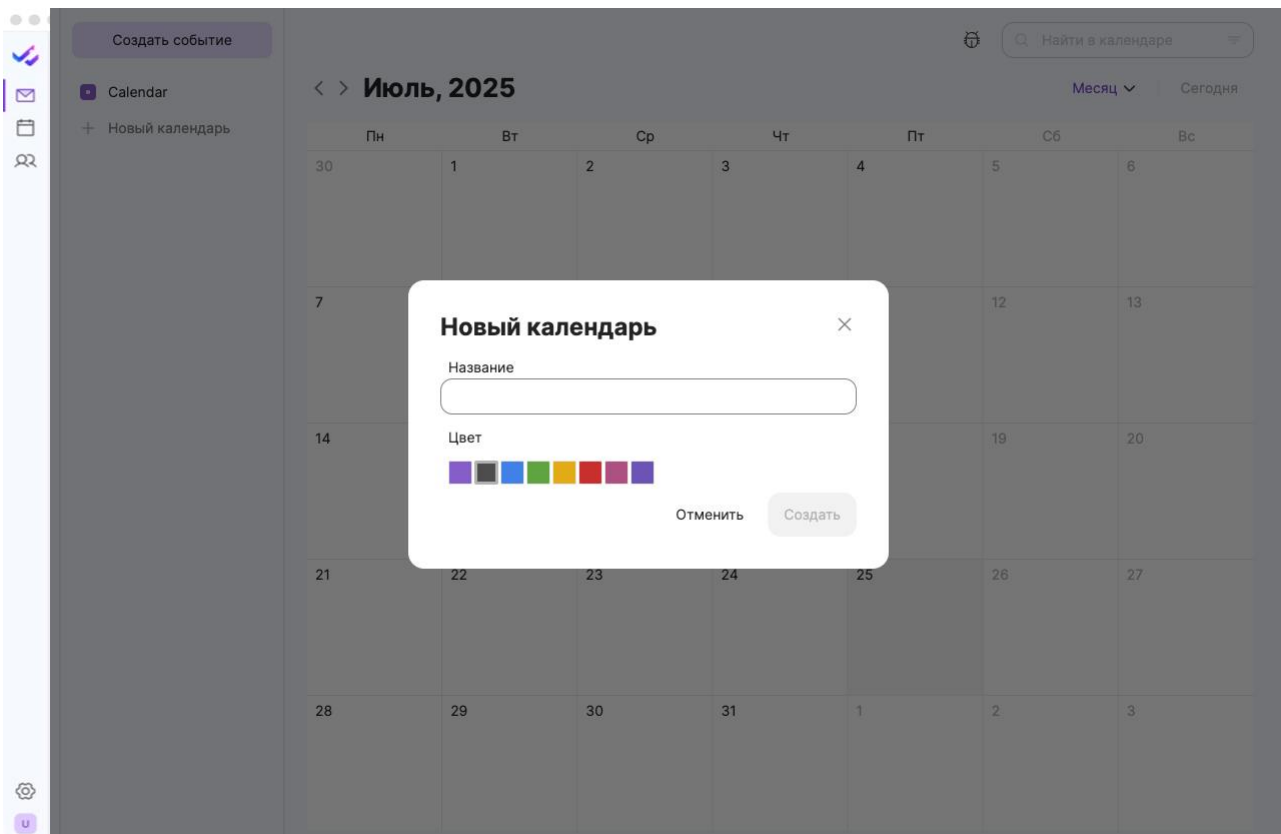


Рисунок 50. Окно создания нового календаря

4.5 Отображение созданного календаря в списке

Действия пользователя

- 1) После создания календаря (см. подраздел 4.4), он автоматически появляется в списке календарей в левом боковом меню.
- 2) Название созданного календаря отображается в списке под основным календарем, в данном примере — как «Новый».
- 3) Цветовой индикатор слева от названия соответствует выбранному при создании цвету.
- 4) Календарь доступен для выбора при создании новых событий, а также для просмотра его содержимого.
- 5) Отображение можно включать и выключать по флажку слева от названия календаря.

Описание интерфейса

- Визуально календарь отображается в структуре меню ниже других календарей, сортировка может быть по алфавиту или вручную.
- Цветовая метка помогает быстро идентифицировать события, относящиеся к конкретному календарю.

— Пользователь может управлять видимостью календаря, изменять его свойства или удалить при необходимости.

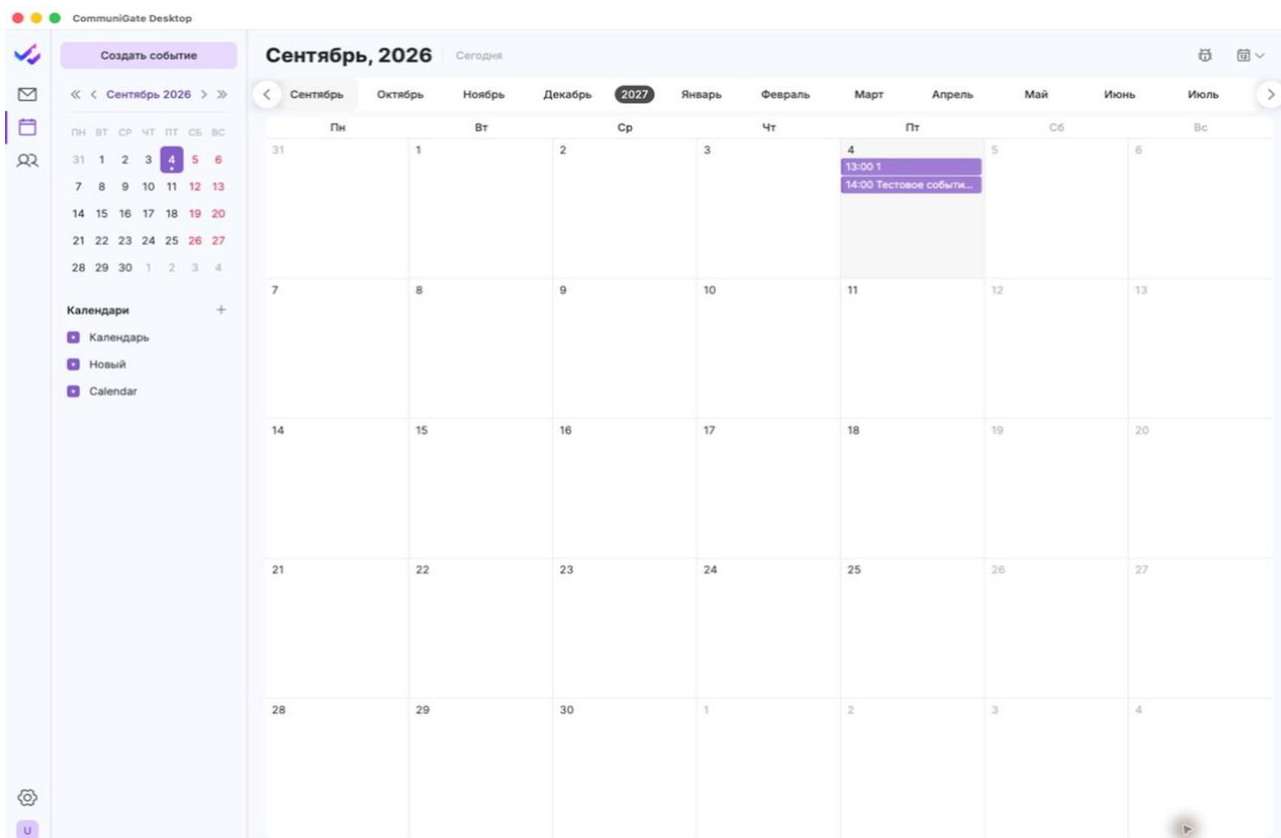


Рисунок 51. События из нескольких календарей в актуальной версии клиента

4.6 Делегирование календаря

Пользователь может выдать доступ к своему календарю другим сотрудникам организации. Это можно сделать через настройки доступа (см. п.6.3.1.1) или через нажатие на соответствующий календарь ПКМ – «Настроить доступ».

После перехода к настройке доступа откроется соответствующее окно, в котором пользователь может задать соответствующие настройки.

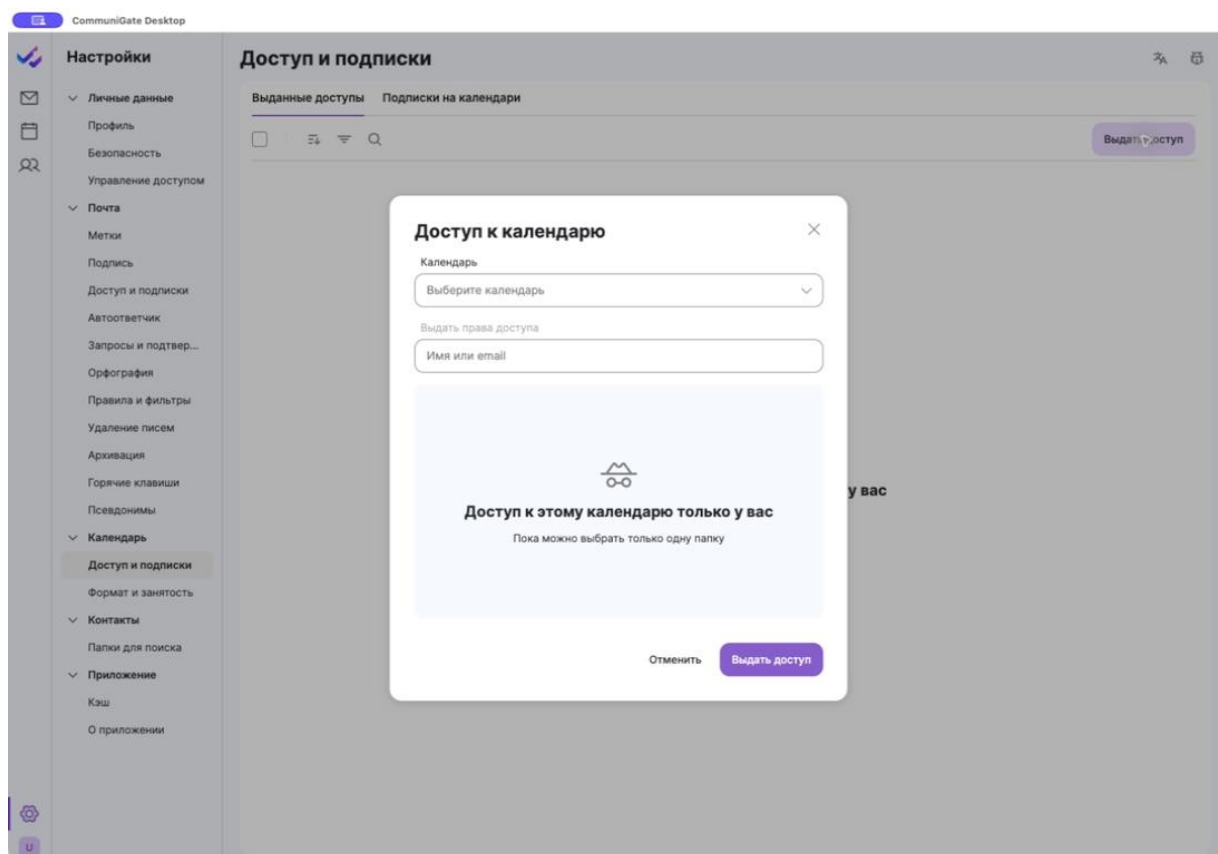


Рисунок 52. Окно выдачи прав доступа к календарю

В данном окне владельцу календаря необходимо указать имя сотрудника, которому планируется выдать права доступа, а также список выдаваемых прав. Процесс выдачи прав доступа к календарю, а также сам список прав аналогичны подобным действиям с папками пользователя и описаны в п.6.2.3.1

5 КОНТАКТЫ

Раздел «Контакты» предназначен для просмотра, создания и управления личными и корпоративными контактами. С помощью данного раздела пользователь может просматривать контакты сотрудников организации, а также самостоятельно создавать, изменять и управлять личными контактами.

5.1 Переход в раздел «Контакты»

Действия пользователя

- 1) В левой боковой панели нажать на значок или наименование «Контакты».

Описание интерфейса

В левой части расположен список папок контактов. В данном списке доступны следующие папки:

- Личные контакты – список контактов, внутренних и внешних, которых добавил пользователей

- Команда - список всех пользователей домена, у которых указано такое же Подразделение как и у текущего пользователя

- Компания - список всех пользователей домена

- Личные папки – папки контактов, созданные пользователем

Для контактов из папки «Личные контакты» и из личных папок доступны следующие действия:

- 1) Редактировать контакт
- 2) Написать письмо
- 3) Переместить в папку
- 4) Копировать в папку
- 5) Удалить.

Для контактов из папок «Команда» и «Компания» доступны действия:

- 1) Написать письмо
- 2) Копировать в папку.

6 НАСТРОЙКИ

Раздел «Настройки» предоставляет пользователю доступ к управлению персональными данными, параметрами отображения и функционирования почты, а также настройками приложений. Настройки сгруппированы по категориям: «Личные данные», «Почта» и «Приложение». Навигация осуществляется через меню в левой части экрана.

6.1 Личные данные

6.1.1 Профиль

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Личные данные» → «Профиль».
- 3) После нажатия «Редактировать профиль» проверить и при необходимости заполнить поля:
 - Основное: имя в списке контактов, фамилия, имя, отчество, должность и город
 - Контакты: электронная почта, телефон, корпоративный профиль и отдел
 - Организация: название, сайт и адрес
 - Личное: день рождения, телефон, WhatsApp, Telegram и заметки
- 4) Для завершения без сохранения нажать «Выйти без изменений»; для сохранения использовать появляющуюся команду сохранения профиля.
- 5) Для выхода из системы — использовать кнопку «Выйти из системы».

Описание интерфейса

- Поля сгруппированы по категориям: Контакты, Организация, Личное.
- В поле «Корпоративный профиль» можно ввести единый идентификатор, связанный с организацией.
- Кнопка «Поделиться» предназначена для передачи сведений профиля и становится доступной при поддерживаемом составе данных.
- Поля не являются обязательными к заполнению, однако их наличие повышает уровень информативности и идентификации.

Настройки

Личные данные

Профиль

Почта

Управление метками

Подпись

Приложение

Кэш

О приложении

Профиль

Редактировать профиль

Поделиться

Выйти из системы

Контакты

Почта

Введите почту

Телефон

Введите телефон

Корпоративный профиль

Введите корпоративный профиль

Отдел

Введите отдел

Организация

Название

Введите название

Сайт

Введите сайт

Адрес

Заполните детали адреса

Личное

День рождения

Введите день рождения

Телефон

Введите телефон

WhatsApp

WhatsApp

Telegram

Telegram

Заметки

Рисунок 53. Интерфейс раздела «Профиль» в настройках личных данных

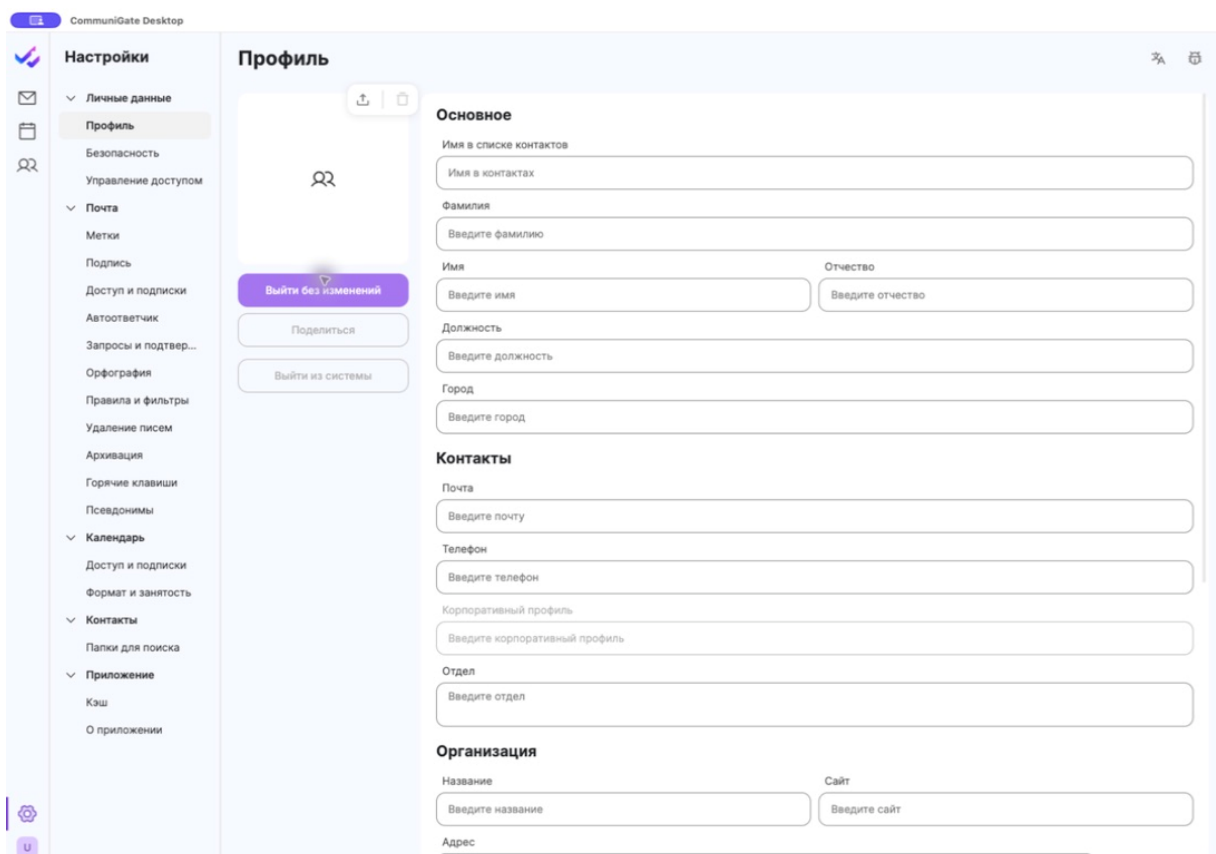


Рисунок 54. Режим редактирования профиля

6.1.2 Безопасность

Действия пользователя

1. Выбрать «Личные данные» → «Безопасность».
2. В окне подтверждения ввести текущий пароль и нажать «Продолжить».

Описание интерфейса

Перед отображением параметров безопасности приложение повторно проверяет личность пользователя. Поле содержит кнопку показа или скрытия введенных символов; крестик закрывает окно без продолжения.

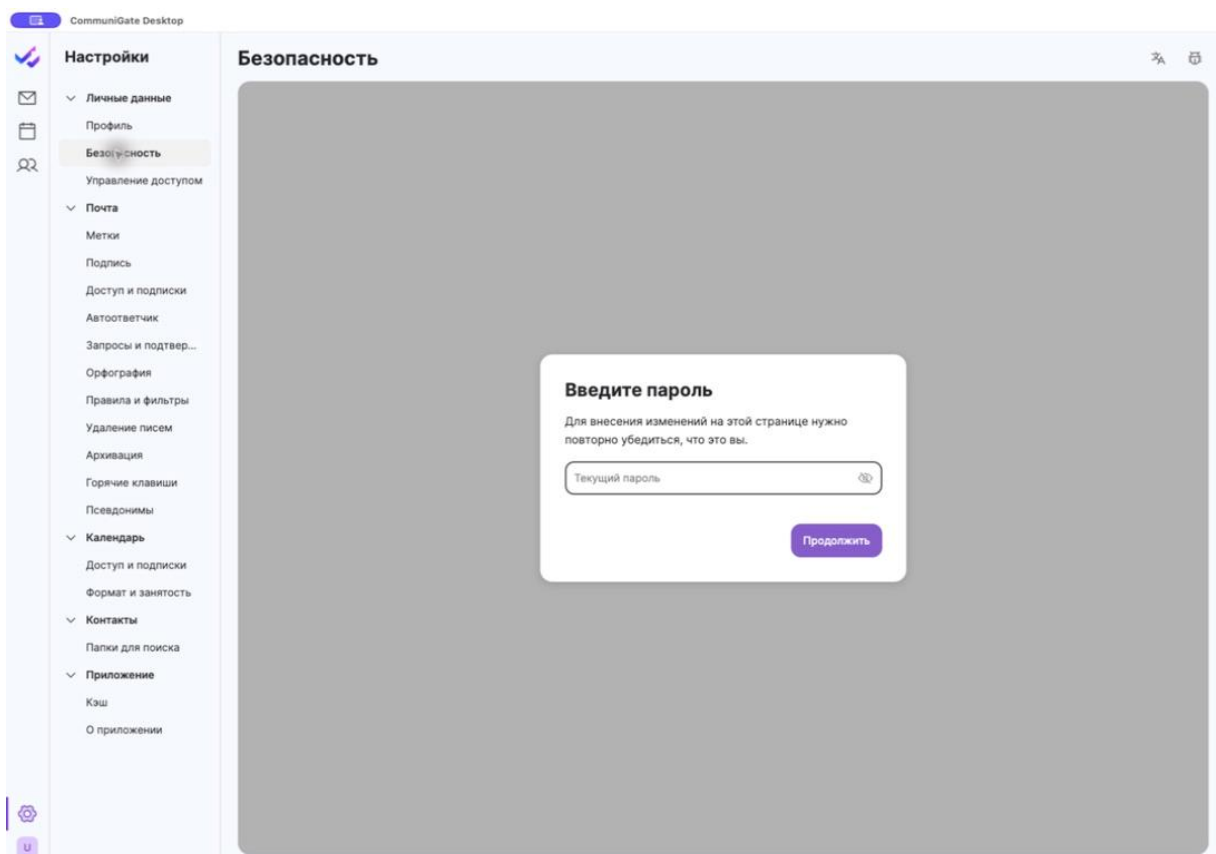


Рисунок 55. Подтверждение доступа к настройкам безопасности

6.1.3 Управление доступом

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Личные данные» → «Управление доступом».

Описание

Данный раздел предназначен для управления доступом к УЗ пользователя.

Пользователю доступны следующие действия:

- 1) Выдать доступ. Для делегирования прав пользователю необходимо
 - a. Нажать на кнопку «Выдать доступ»
 - b. В появившемся окне в поле «Имя или email» найти сотрудника своей организации и выбрать его в области результатов. После выбора становятся доступны параметры выдаваемых прав и кнопка «Выдать доступ».
 - i. «Отправка как» - при отправке писем делегатом от имени пользователя в письмах в поле «От кого» будет отображаться только имя пользователя.
 - ii. «Отправка от имени» - при отправке писем делегатом от имени пользователя в письмах в поле «От кого» будет отображаться «от имени...»

- с. После проверки выбранного сотрудника и прав нажать «Выдать доступ».
- 2) Редактирование ранее выданного доступа. Для этого необходимо напротив выданного права нажать на кнопку «Изменить права»
- 3) Удаление выданных прав. Для этого необходимо напротив выданного права нажать на кнопку «Удалить»

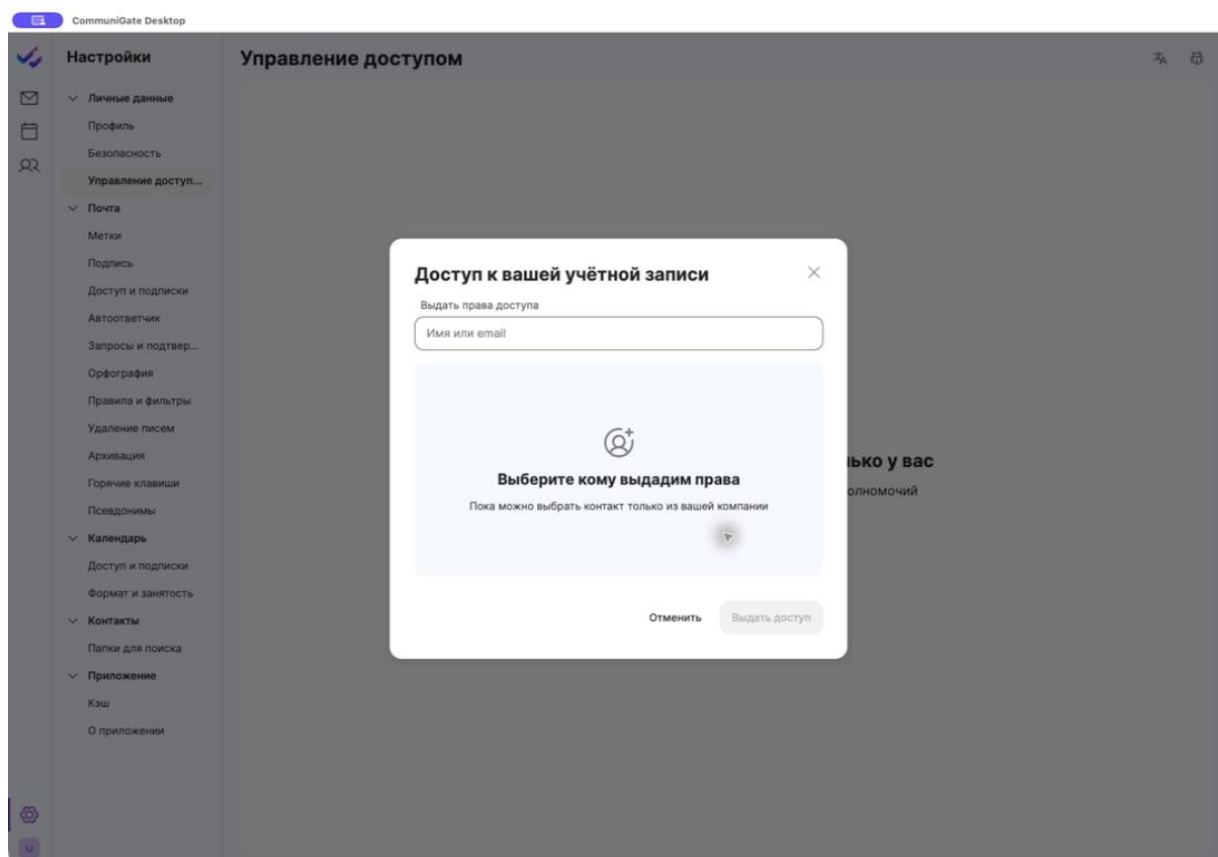


Рисунок 56. Форма выдачи доступа к учётной записи

6.2 Почта

6.2.1 Метки

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Метки».

Описание

В данном разделе отображается список меток, доступных пользователю. В списке перечислены стандартные метки, которые недоступны для редактирования. Их можно только скрыть, нажав на соответствующую кнопку.

Также пользователь может создать свою метку. Для её создания необходимо нажать «Создать метку», ввести название метки (название должно быть не более 20 символов) и выбрать доступный цвет.

Описание интерфейса

- Интерфейс представлен в виде панели слева и основной области управления метками.
- Все метки отображаются по цветам и названиям.
- Справа от стандартных меток располагается кнопка для включения/выключения отображения метки
- Справа от пользовательских меток отображается кнопка удаления метки
- Удаление метки не приводит к удалению писем, к которым она применялась — только удаляет цветовую классификацию.

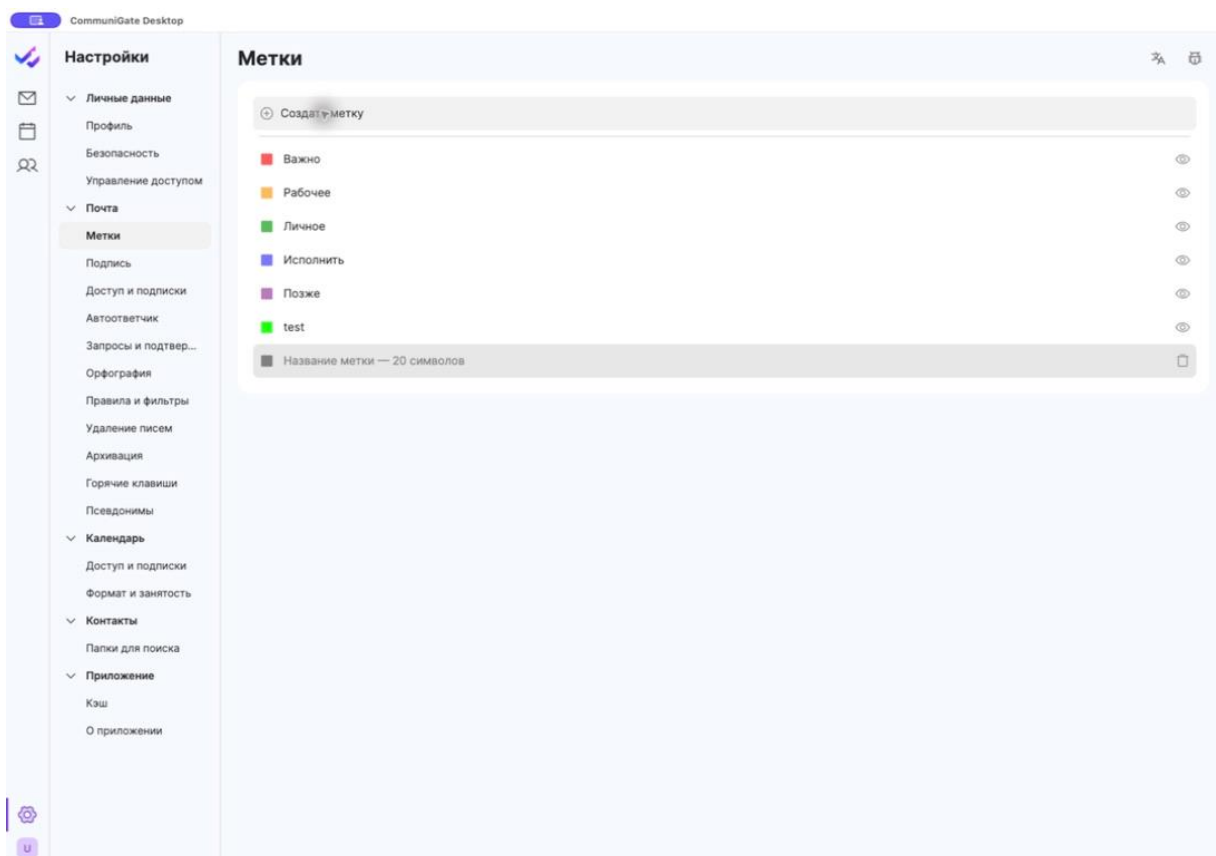


Рисунок 57. Добавление пользовательской метки

6.2.2 Подпись

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Подпись».

Описание

В данном разделе пользователь может создавать, редактировать и удалять ранее созданные подписи.

Для создания подписи необходимо

- 1) Нажать «Создать подпись»
- 2) Указать название подписи длиной до 30 символов.
- 3) В правой части интерфейса необходимо добавить текст, который будет отображаться в подписи. Для оформления подписи доступны следующие функции:
 - Стил ь шрифта (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый)
 - Шрифт (Inter, Times New Roman, Arial, Calibri)
 - Размер шрифта (14, 16, 18, 32)
 - Цвет фона и текста (доступны 16 цветов)
 - Добавление ссылки
 - Добавление цитаты
 - Вставка изображения
 - Вставка нумерованного списка
 - Вставка маркированного списка
 - Выравнивание (По левой стороне, По правой стороне, По центру, По ширине)
 - Убрать оформление

Подпись можно устанавливать к каждому письму индивидуально или добавлять ко всем письмам автоматически.

Для удаления подписи необходимо нажать на значок корзины напротив удаляемой подписи.

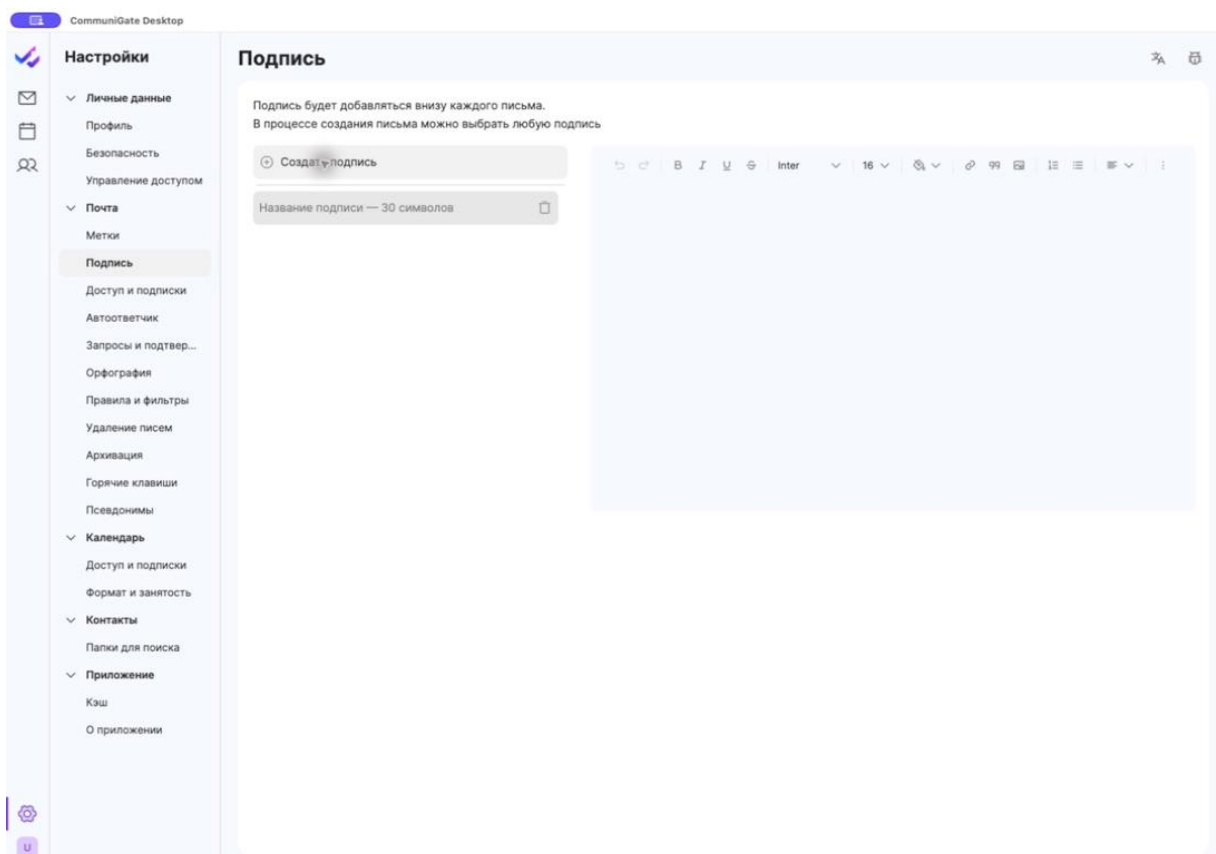


Рисунок 58. Форма создания подписи

6.2.3 Доступ и подписки. Выданные доступы

В данном разделе представлена подробная информация о папках, доступ к которым пользователь предоставил другим сотрудникам компании. Здесь перечислен список таких папок, а также перечень сотрудников, которым был предоставлен доступ к этим ресурсам.

Для каждой папки отображается детальная информация о правах доступа, предоставленных различным пользователям.

6.2.3.1 Управление выданными доступами

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Доступ и подписки».
- 3) Выбрать вкладку «Выданные доступы»

Описание

В данном разделе отображается информация о папках и правах, которые выдал пользователь. Если пользователь, которому выдан доступ на папку ещё не подписался на неё, т.е. не принял выданный доступ, то информация отображается в блоке «Пока не принятые доступы». Если пользователь принял доступ, то информация отображается в блоке «Все доступы».

Пользователю доступны следующие действия:

- 1) Выдача доступа
- 2) Изменение прав
- 3) Отзыв доступа

Для выдачи доступа необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «Выдать доступ», расположенную в правой верхней части экрана.
- 2) Выбрать папку, к которой планируется выдать доступ
- 3) Ввести имя или адрес эл.почты сотрудника, которому выдаётся доступ. В рамках одной операции можно добавить несколько сотрудников
- 4) Выбрать разрешения (список прав), которые будут выданы сотруднику на папку. Если доступ выдаётся нескольким сотрудникам, то разрешения выбираются для каждого сотрудника индивидуально. Для выдачи доступен следующий список доступов:

- Просмотр – Чтение писем
 - Редактирование – Просмотр, ответ и изменение писем
 - Управление – Редактирование и настройка прав доступа
 - Специальные – Точечная настройка прав (можно выбрать какие действия может выполнять сотрудник в папке)
- 5) Нажать «Выдать доступ».

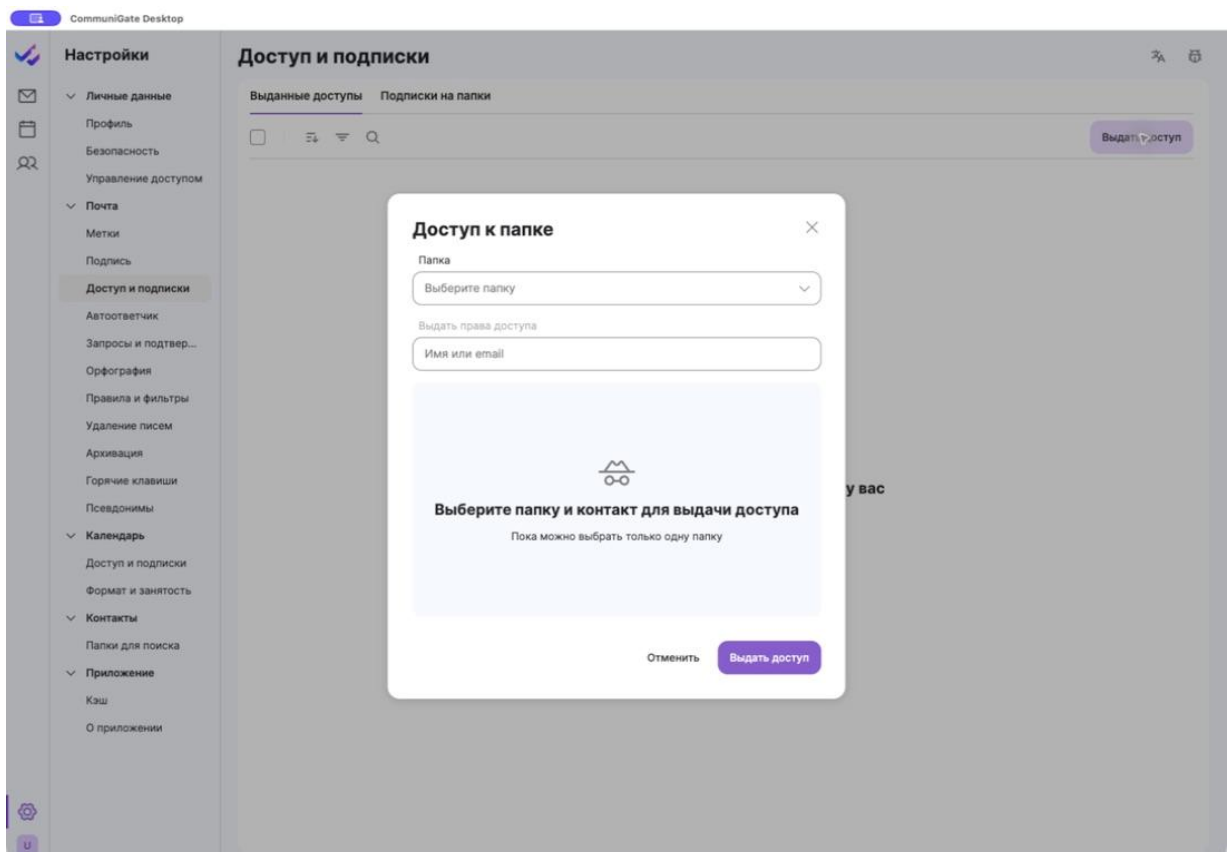


Рисунок 59. Список прав доступа

Для изменения прав необходимо:

- 1) Нажать на значок карандаша 
- 2) Выбрать нужные права доступа. Список см. в предыдущем пункте
- 3) Нажать «Обновить права»

Для отзыва ранее выданных прав необходимо в списке найти нужную папку и нажать «Отозвать права» (значок крестика) 

Если необходимо отозвать права у определенного пользователя, то можно воспользоваться поиском по ФИО или почте (значок лупы). В результатах поиска появится список папок и прав, выданных искомому пользователю.

Если нужно отозвать все выданные права, то можно воспользоваться чек-боксом, а затем нажать «отозвать доступ»

Описание интерфейса

— Права сгруппированы по статусам («Пока не принятые доступы» и «Все доступы»

) и наименованию папок

— В каждой папке список сотрудников, которым выдан доступ. Список можно сортировать по убыванию и возрастанию имени

— кнопка «Фильтр» — значок в виде воронки доступна для фильтрации по списку выданных прав

— Поиск. Доступен поиск по ФИО или почте сотрудника, которому выдан доступ

— Сортировка. Доступна сортировка по имени сотрудника, которому выдан доступ

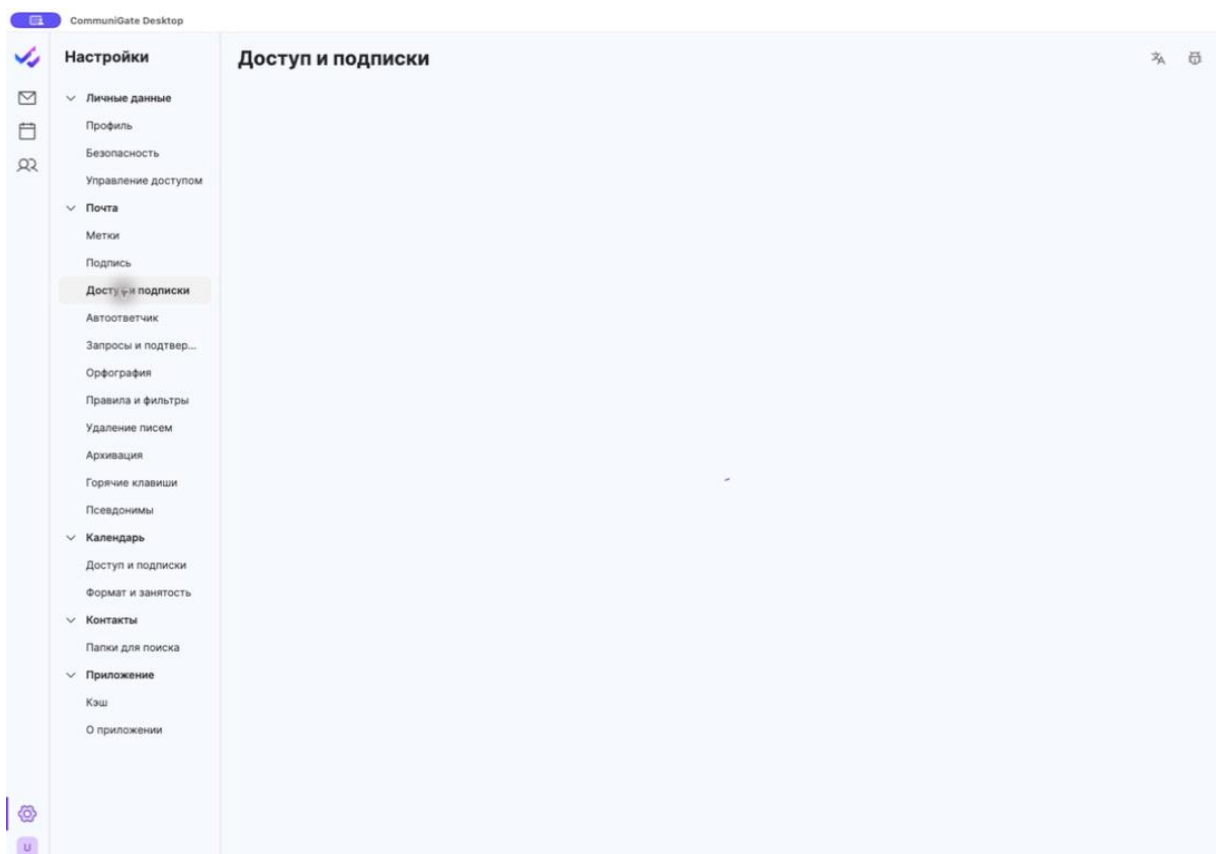


Рисунок 60. Раздел «Доступ и подписки» для почтовых папок

6.2.3.2 Подписки на папки

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Доступ и подписки».
- 3) Выбрать вкладку «Подписки на папки»

Описание

В данном разделе отображаются папки, на которые подписан пользователь, а также права, выданные пользователю на эти папки.

Доступные действия:

- 1) Отписаться. Для того чтобы отписаться от определенной папки необходимо напротив нужной папки нажать кнопку «Отписаться» .
- 2) Управление видимостью подписки. Для того, чтобы папка, на которую подписан пользователь не отображалась в списке папок в разделе «Почта» необходимо напротив нужной папки нажать на кнопку «Скрыть из подписок» . Для включения отображения папки в разделе «Почта» нужно нажать на «Показать в подписках» .

Описание интерфейса

- Подписки сгруппированы по Имени владельца папки. Имена отсортированы в алфавитном порядке.
- Под названием папки перечислен список выданных прав доступа
- кнопка «Фильтр» — значок в виде воронки доступна для фильтрации по списку выданных прав
- Поиск. Доступен поиск по ФИО или почте владельца папки
- Сортировка. Доступна сортировка по названию папки

6.2.4 Автоответчик

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Автоответчик».

Описание

В данном разделе настраивается автоответчик. Можно выбрать дату начала и дату окончания (включительно) действия автоответчика.

По умолчанию автоответчик выключен. После включения автоответчика пользователю доступны следующие действия:

- 1) Начало. Редактирование даты начала действия автоответчика. Дату можно ввести вручную или выбрать с помощью выпадающего календаря.
- 2) Окончание. Редактирование даты окончания действия автоответчика. Дату можно ввести вручную, выбрать с помощью выпадающего календаря или оставить открытой, т. е. не указывать её. По истечении даты окончания автоответчик автоматически выключается. Если дата окончания не указана, то автоответчик необходимо будет выключить вручную.
- 3) Ответное письмо. Редактирование текста ответного письма. Если ранее автоответчик не был настроен, то в соответствующем поле отображается текст для автоответчика по умолчанию. Вместо квадратных скобок нужно указать нужные данные. Также можно внести свой текст письма.
- 4) Подпись. Если в УЗ добавлено несколько подписей, то можно из выпадающего списка выбрать подпись, с которой будет отправляться автоматический ответ. Также можно выбрать опцию «Без подписи» и тогда при отправке автоматического ответа подпись не будет добавляться.

- 5) Переадресация. На время действия автоответчика можно указать адрес эл.почты или имя сотрудника, которому будет переадресована вся входящая корреспонденция.

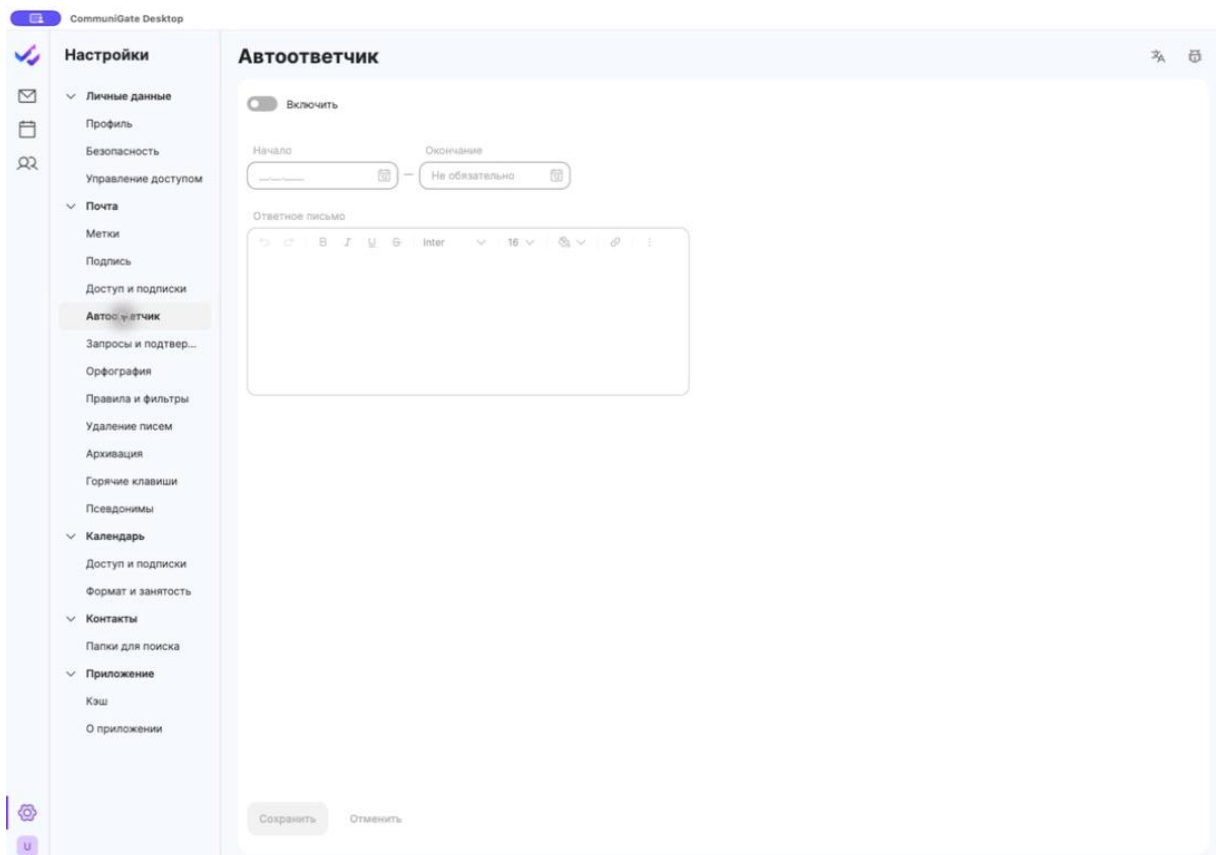


Рисунок 61. Настройки автоответчика

6.2.5 Запросы и подтверждения

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Запросы и подтверждения».

Описание

В данном разделе устанавливаются настройки запроса подтверждения получения и прочтения отправленных писем, а также настройка реакции на полученный запрос о прочтении.

Для запросов уведомлений о прочтении доступны следующие настройки:

- 1) Добавлять запрос о прочтении ко всем моим письмам. При включении данной настройки все письма, отправленные пользователем будут требовать подтверждение о прочтении со стороны получателя письма.
- 2) При получении запроса отправлять уведомление о прочтении

— Вручную. При получении письма, в котором требуется подтвердить прочтение, данное подтверждение пользователь должен будет выполнить самостоятельно соответствующей кнопкой.

— Автоматически. Система автоматически отправит уведомление о прочтении письма сразу же, как только пользователь откроет письмо.

Для запросов о доставке письма доступны следующие настройки:

- 1) Автоматически запрашивать подтверждение о доставке письма. При включении данной настройки пользователь будет получать уведомление в виде системного письма о том, что его отправленное письмо доставлено в почтовый ящик получателя.

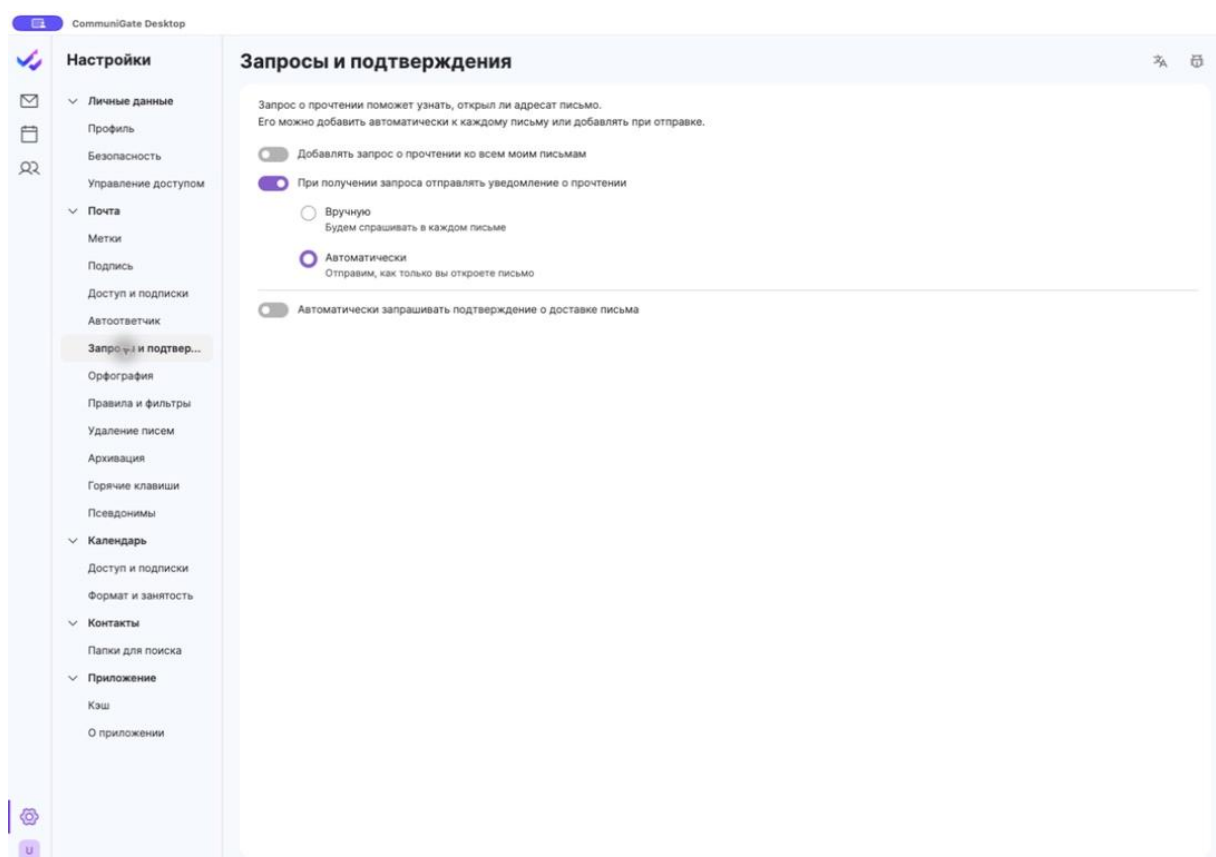


Рисунок 62. Настройки запросов и подтверждений

6.2.6 Орфография

В данном разделе можно включить проверку орфографии при написании письма. Если настройка включена, то в случае ошибки при наборе текста, место ошибки будет подчеркнуто красной волнистой линией.

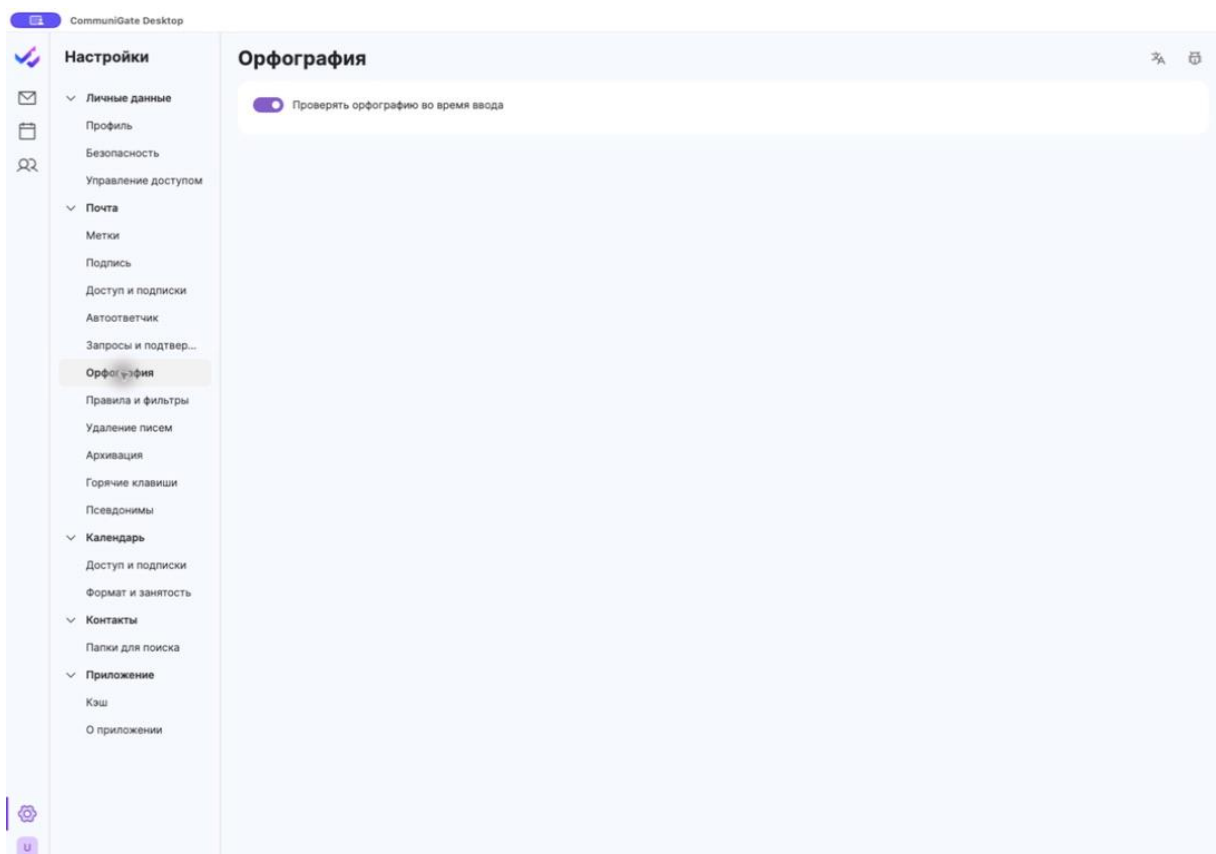


Рисунок 63. Настройка проверки орфографии

6.2.7 Правила и фильтры

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Правила и фильтры».

Описание

В данном разделе отображаются правила обработки писем, настроенные в УЗ пользователя.

Действия, доступные для пользователя:

6.2.7.1 Создание правила

Для создания правила необходимо нажать на кнопку «Создать правило», расположенную в правой верхней части окна. После нажатия на кнопку появится шаблон для создания правила. Данный шаблон содержит следующий набор полей:

- 1) **Приоритет.** По умолчанию установлен приоритет 1. Чем больше значение приоритета, тем раньше обработается данное правило. Приоритет «Высокий» означает, что правило будет выполняться самым первым.
Приоритет «Неактивно» означает, что правило выключено.
- 2) **Название правила.** Требуется ввести понятное пользователю название правила. Поле вмещает до 30 символов.

- 3) Если. Задаются условия для срабатывания правил. Можно выбрать параметр, по которому формируется условие, логическое сравнение (равно, не равно и т.д) и значение, по которому выбирается параметр.

Можно добавить несколько условий. Каждое новое условие добавляется при нажатии на кнопку «Добавить условие +»

- 4) Тогда. Задаются действия, которые должны будут выполняться при срабатывании всех условий. В зависимости от выбранного типа действия пользователю будут предложены соответствующие параметры.

Можно добавить несколько действий. Каждое новое действие добавляется при нажатии на кнопку «Добавить действие +»

- 5) Комментарий. Поле не обязательное. В данное поле добавляются комментарии к правилу (по необходимости).

После заполнения шаблона нажать «Сохранить правило». Кнопка «Отменить» закрывает форму без создания правила, а значок корзины в заголовке удаляет несохранённый блок.

Если в процессе заполнения шаблона потребность в создании правила отпала, то пользователь может нажать «Отменить». В таком случае правило не будет сохранено, шаблон будет скрыт.

Перед созданием правил необходимо ознакомиться с доступными условиями и действиями, которые доступны пользователю. Информация для ознакомления доступна по ссылке, расположенной в нижней части окна. Данная ссылка ведет на официальную документацию по работе сервера.

Список условий включает: «От кого», «Отправитель», «Обратный адрес», «Кому», «Копия», «Любой кому/копия» и «Каждый кому/копия». Соседний список задаёт оператор сравнения, а поле справа — сравниваемое значение.

Список действий включает: «Записать в», «Пометить», «Добавить заголовок», «Пометить тему», «Отвернуть с», «Выбросить» и «Прекратить обработку». Команды «Добавить условие» и «Добавить действие» создают дополнительные строки; крестик справа удаляет строку.

CommuniGate Desktop

Настройки

- Личные данные
 - Профиль
 - Безопасность
 - Управление доступом
- Почта
 - Метки
 - Подпись
 - Доступ и подписки
 - Автоответчик
 - Запросы и подтвер...
 - Орфография
 - Правила и фильтры**
 - Удаление писем
 - Архивация
 - Горячие клавиши
 - Псевдонимы
- Календарь
 - Доступ и подписки
 - Формат и занятость
- Контакты
 - Папки для поиска
- Приложение
 - Кэш
 - О приложении

Правила и фильтры

1 Название правила

Название правила

Новое правило

До 30 символов

Если

От кого Равно Например, *@company.com

Добавить условие +

Тогда

Записать в Выберите папку

Добавить действие +

Комментарий

Сохранить правило Отменить

[Подробнее про правила и фильтры](#)

Рисунок 64. Форма создания правила

CommuniGate Desktop

Настройки

- Личные данные
 - Профиль
 - Безопасность
 - Управление доступом
- Почта
 - Метки
 - Подпись
 - Доступ и подписки
 - Автоответчик
 - Запросы и подтвер...
 - Орфография
 - Правила и фильтры**
 - Удаление писем
 - Архивация
 - Горячие клавиши
 - Псевдонимы
- Календарь
 - Доступ и подписки
 - Формат и занятость
- Контакты
 - Папки для поиска
- Приложение
 - Кэш
 - О приложении

Правила и фильтры

1 Название правила

Название правила

Новое правило

До 30 символов

Если

От кого Равно Например, *@company.com

От кого

Отправитель

Обратный адрес

Кому

Копия

Любой кому/копия

Каждый кому/копия

Выберите папку

Сохранить правило Отменить

[Подробнее про правила и фильтры](#)

Рисунок 65. Список условий правила

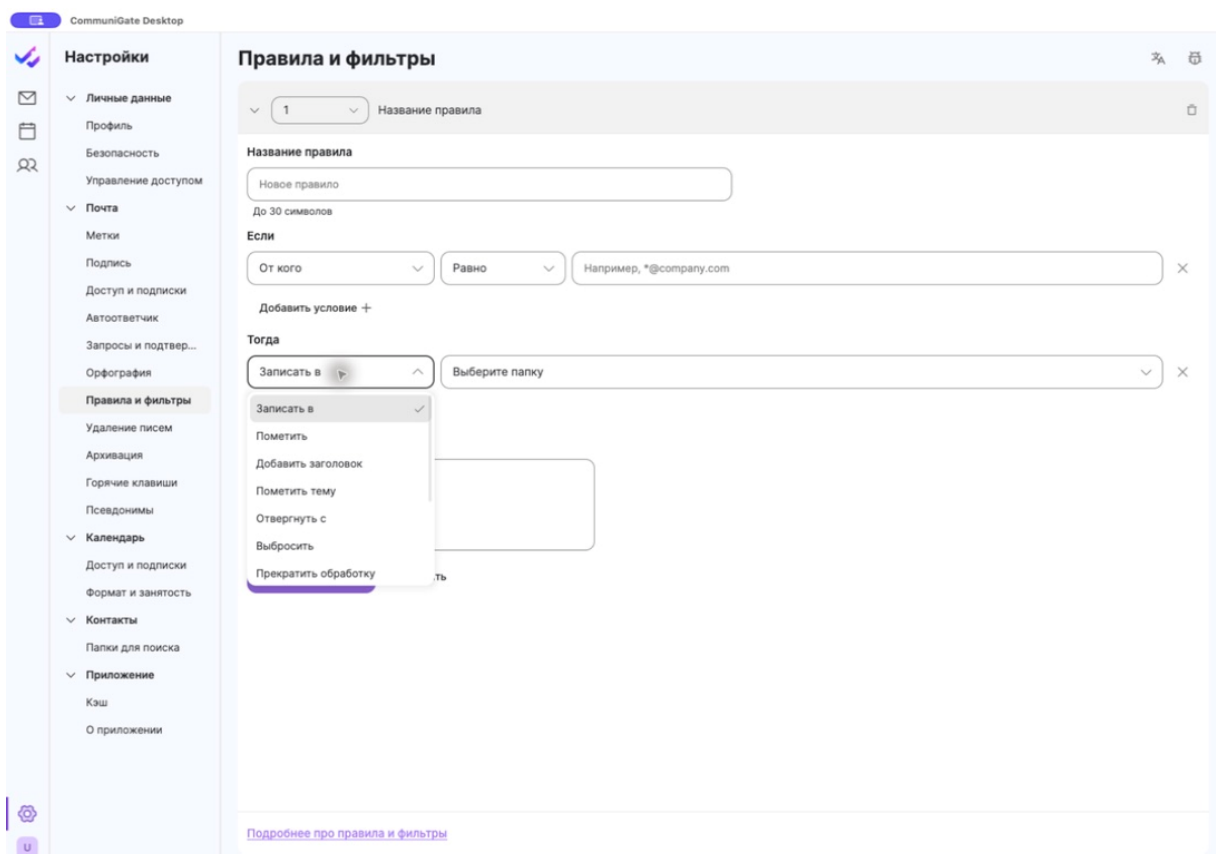


Рисунок 66. Список действий правила

6.2.7.2 Редактирование ранее созданных правил

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Правила и фильтры».
- 3) Выбрать ранее созданное правило.

Описание

После того, как пользователь выбрал нужное правило, появится шаблон, аналогичный шаблону, описанному в п. 6.2.7.1. Данный шаблон уже заполнен теми условиями и действиями, которые ранее были внесены пользователем. Пользователь может отредактировать правило и затем сохранить его.

6.2.7.3 Удаление правил

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Правила и фильтры».
- 3) Напротив правила, которое требуется удалить, нужно нажать значок корзины, а затем подтвердить удаление правила.

Правило будет удалено из списка без возможности восстановления.

6.2.8 Удаление писем

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Удаление писем».

Описание

В данном разделе настраивается способ удаления писем из почты пользователя.

Доступны следующие действия:

- 1) Поместить в «Удалённые». При выборе данной настройки письмо переносится в соответствующую папку на 30 дней. Из данной папки письмо можно будет восстановить или удалить окончательно. По истечении 30 дней письмо автоматически удалится из папки.
- 2) Стереть. Письму ставится метка «удалить», письмо остаётся в папке, но становится серым. Для окончательного удаления письма требуется подтверждение пользователя. Для подтверждения удаления необходимо нажать на кнопку «Удалить стёртое». Для снятия метки «Удалить» необходимо нажать «Не стирать».
- 3) Немедленно удалить. При выборе данной настройки письма удаляются сразу без возможности восстановления.

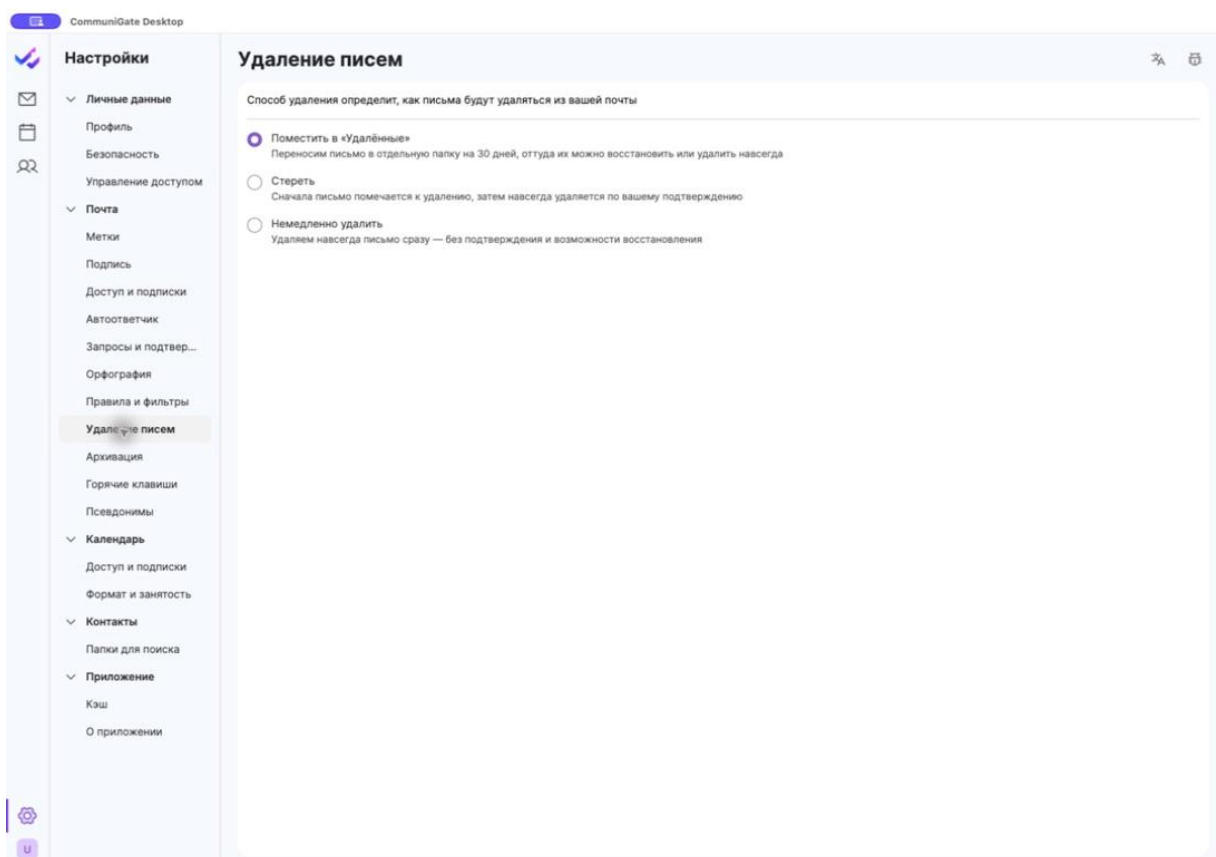


Рисунок 67. Способы удаления писем

6.2.9 Горячие клавиши

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Горячие клавиши».

В данном разделе представлена таблица с комбинацией клавиш и их действий. Все буквы, указанные в таблице, соответствуют буквам латинского алфавита, но комбинации работают независимо от выбранной раскладки. На данный момент горячие клавиши работают только в модуле «Почта» и комбинации недоступны для изменения.

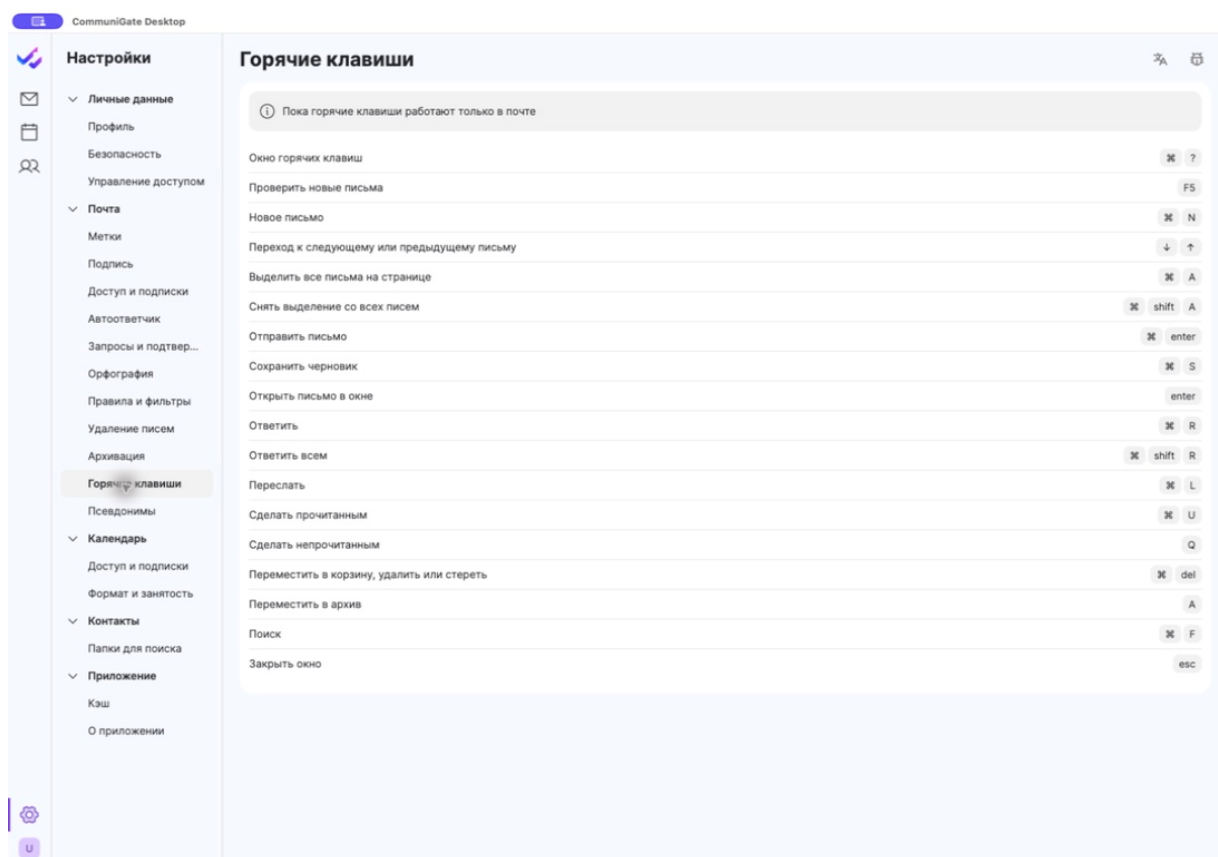


Рисунок 68. Горячие клавиши почты

Таблица 3 – Комбинации клавиш

Комбинация клавиш	Действие	Описание
↑↓	Перемещение по списку писем	Осуществляется переход к следующему/предыдущему письму из списка

Комбинация клавиш	Действие	Описание
Ctrl+U/Q	Пометить прочитано/непрочитано	Выбранное письмо помечается прочитанным/непрочитанным
Del	Удаление	Выбранное письмо удаляется или помечается для удаления, в зависимости от настроек (см. п.6.2.8)
Enter	Открытие письма в отдельном окне	Письмо открывается в новом окне
A	Архивирование писем	Выбранные письма помещаются в архив
Ctrl+F	Поиск	Осуществляется переход в строку поиска
Ctrl+A	Выделить всё	Выделяются все письма в папке
Ctrl+Shift+A	Снять выделение писем	Снимается выделение писем в папке
Ctrl+N	Новое письмо	Открывается окно форма для написания письма
Ctrl+R	Ответить	Открывается форма для ответа на письмо. В поле «Кому» добавляется автор выбранного письма
Ctrl+Shift+R	Ответить всем	Открывается форма для ответа на письмо. В поле «Кому» добавляются все участники беседы
Ctrl+L	Переслать письмо	Открывается форма для пересылки письма
Ctrl+S	Сохранить черновик	Сохраняется черновик письма
Ctrl+Enter	Отправка письма	Осуществляется отправка письма
Ctrl+?(/)	Вызов справки по горячим клавишам	Появляется окно со списком горячих клавиш
Esc	Выход, переход в предыдущее состояние	
F5	Синхронизация/Обновление	Принудительное обновление данных с сервера

6.2.10 Архивация

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Архивация».

В данном разделе находятся настройки архивации почтовых папок. Пользователь может создать локальную папку на своём устройстве и переместить туда неактуальные письма, тем самым будет освобождено место в почтовом ящике.

Описание интерфейса

- 1) В блоке «Список локальных папок» кнопка «+» открывает меню: «Папку на устройстве» запускает выбор локального расположения, а «Вложенную папку» создаёт папку внутри выбранного локального архива. Папка появляется в почтовом списке после завершения создания.

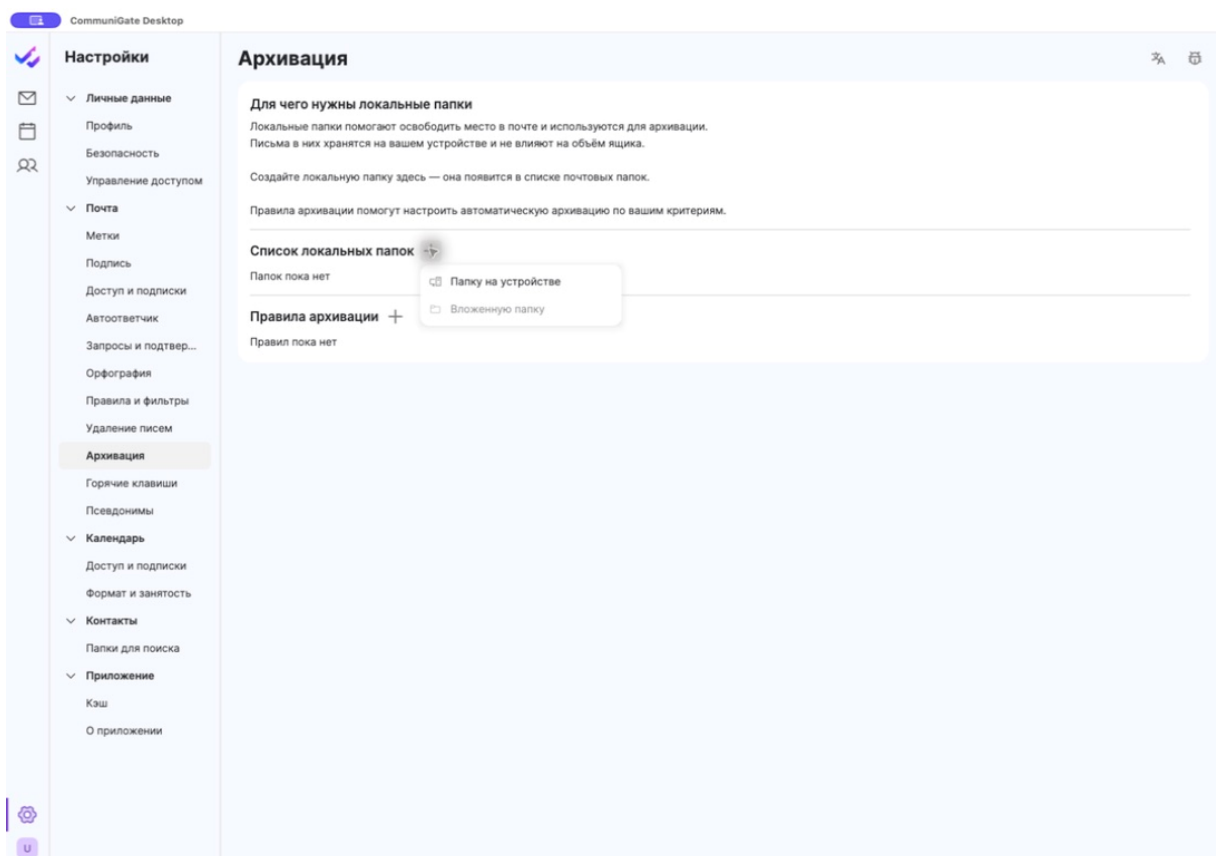


Рисунок 69. Меню создания локальной папки архива

Список созданных архивов и папок отобразится как в настройках, так и в разделе «Почта».

- 2) Правила архивации. В данном блоке отображаются правила, по которым будут архивироваться письма. Если ранее правило не было создано, то пользователь может самостоятельно создать соответствующее правило. Для этого необходимо

нажать на +, а затем выбрать параметры архивации. Среди параметров доступны следующие:

- Письма из папки. Выбирается папка, из которой будут архивироваться письма, согласно создаваемому правилу.
- Старше. Указывается «возраст» писем в днях/месяцах/годах, которые будут перемещены в архив.
- Архивировать в. Пользователь может указать созданную локальную папку, в которую будут перемещены письма, или создать новую. При этом папки с письмами в архиве появятся в момент срабатывания правила, а не в момент его создания.
- Каждые. Указывается количество дней/месяцев/лет, через которые будет срабатывать правило архивации.

Название правила формируется из полей созданного правила. Если пользователь удалил и переименовал папку, на которую была настроена архивация, то правило отключается

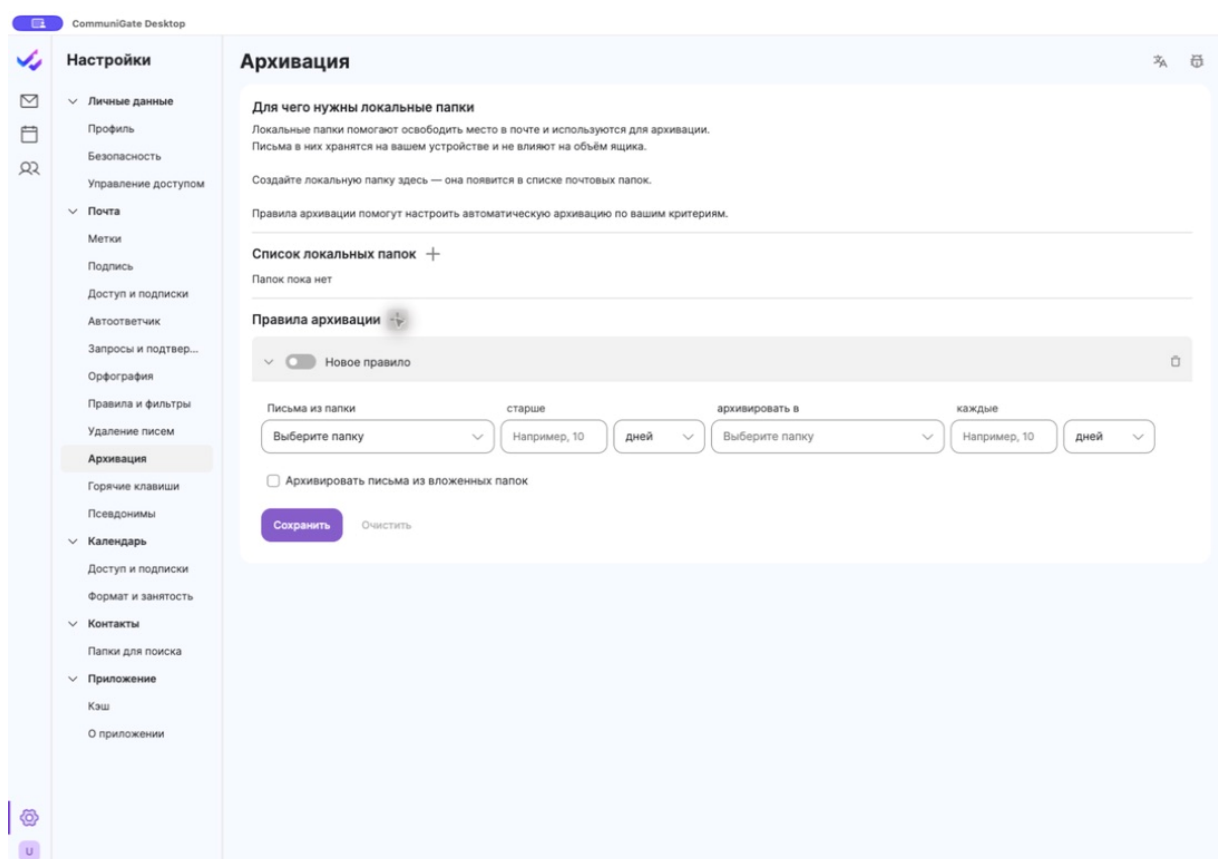


Рисунок 70. Форма правила архивации

6.2.11 Псевдонимы

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Почта» → «Псевдонимы».

Описание

В данном разделе пользователь может создавать новые псевдонимы, а также редактировать и удалять ранее созданные псевдонимы электронной почты.

Для создания псевдонима нажать «Создать псевдоним». В окне «Новый псевдоним» заполнить поля «Имя» и «Почта», при необходимости установить «Сделать активным», затем нажать «Создать». Крестик и «Отменить» закрывают окно без сохранения.

Для редактирования или удаления псевдонима пользователю необходимо нажать на соответствующую кнопку напротив выбранного псевдонима.

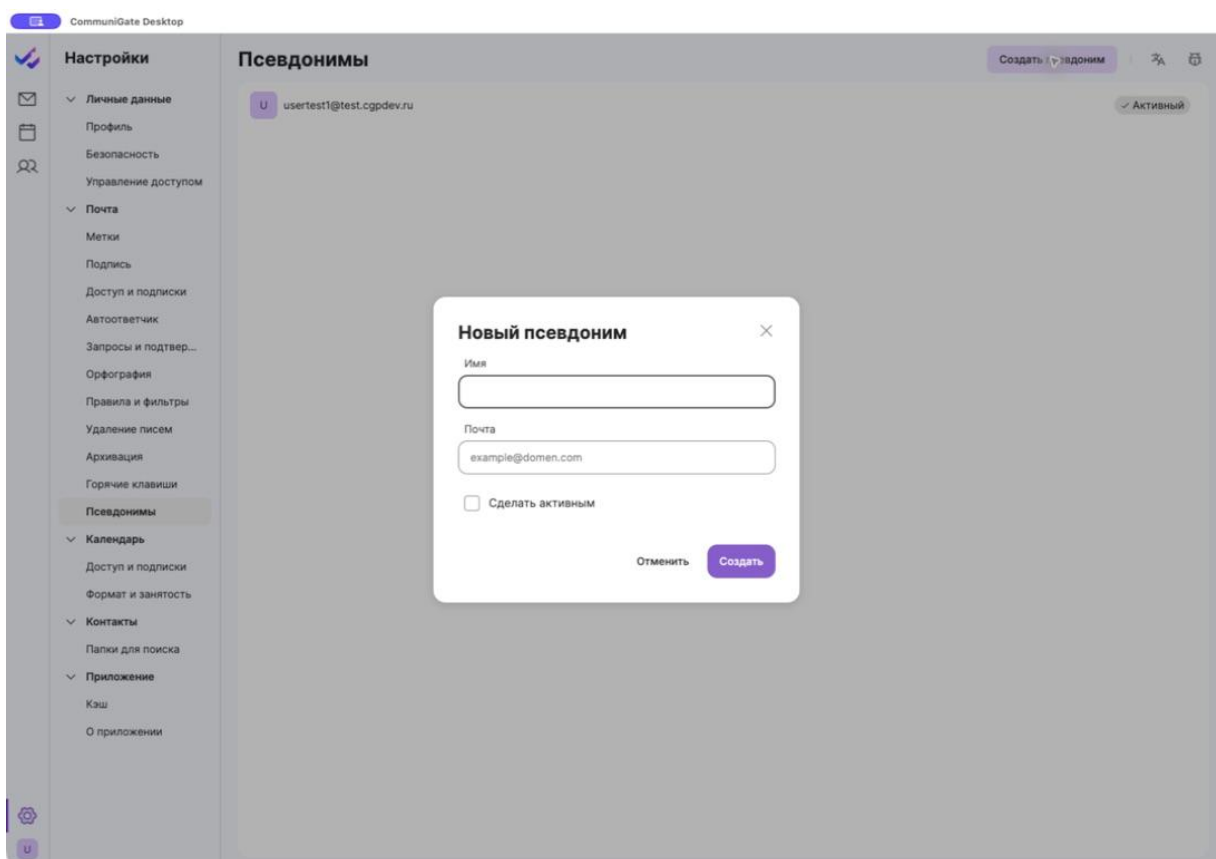


Рисунок 71. Форма создания псевдонима

6.3 Календари

6.3.1 Доступ и подписки

6.3.1.1 Выданные доступы

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Календари» → «Доступ и подписки».
- 3) Выбрать вкладку «Выданные доступы»

Описание

В данном разделе перечислены календари пользователя, к которым он предоставил доступ другим пользователям.

Управление доступами к календарю аналогично управлению доступами к папкам (см. п.6.2.3)

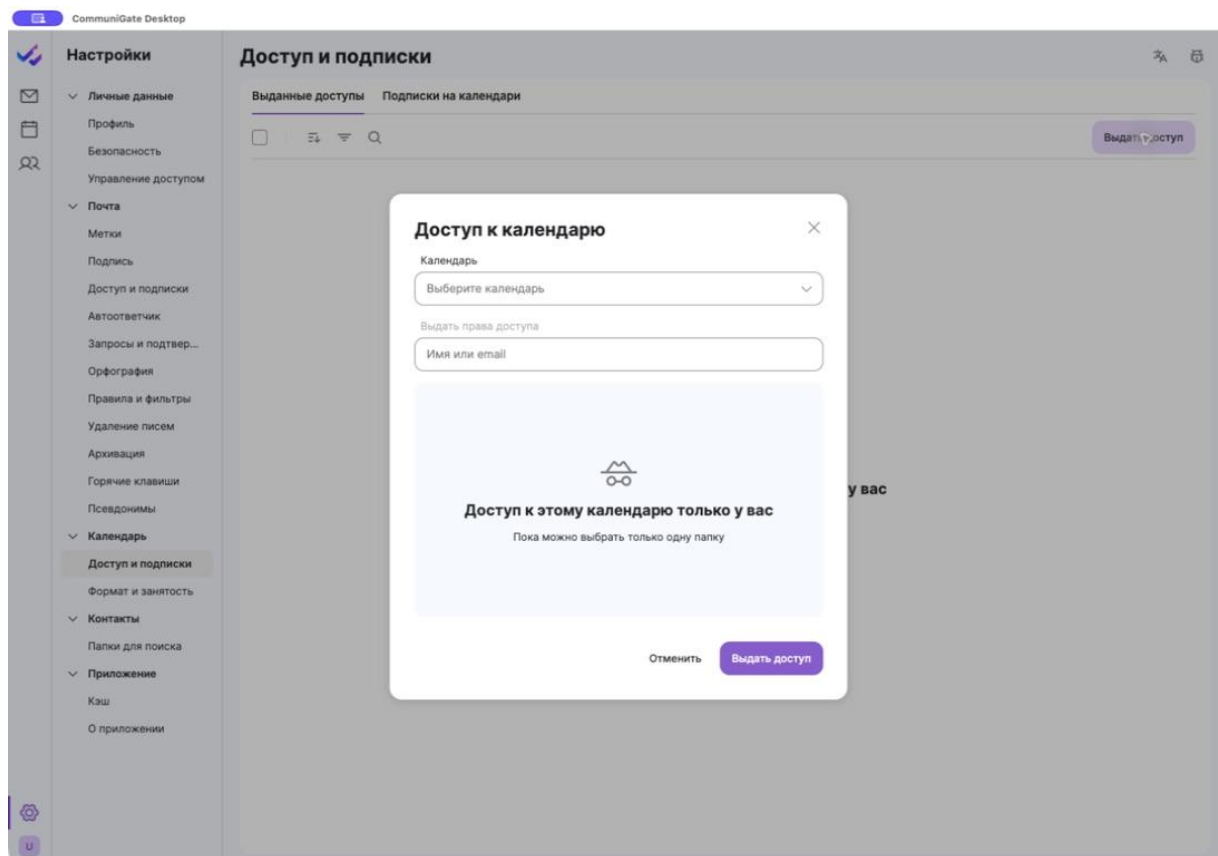


Рисунок 72. Форма выдачи доступа к календарю

6.3.1.2 Подписки на календари

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Календари» → «Доступ и подписки».
- 3) Выбрать вкладку «Подписки на календари»

Описание

В данном разделе перечислены календари, на которые подписан пользователь, а также права, которые доступны пользователю для соответствующего календаря.

Пользователю доступны следующие действия:

- 1) Скрыть из подписок/Показать в подписках – если календарь скрыт из подписок, то он не будет отображаться у пользователя в разделе «Календарь», но при этом подписка на этот календарь сохранится, пользователь сможет в любой момент включить отображение календаря.

- 2) Отписаться. Календарь не будет отображаться у пользователя, подписка будет удалена, чтобы снова просматривать календарь, пользователю необходимо будет обратиться к его владельцу, чтобы тот заново выдал доступ к календарю.

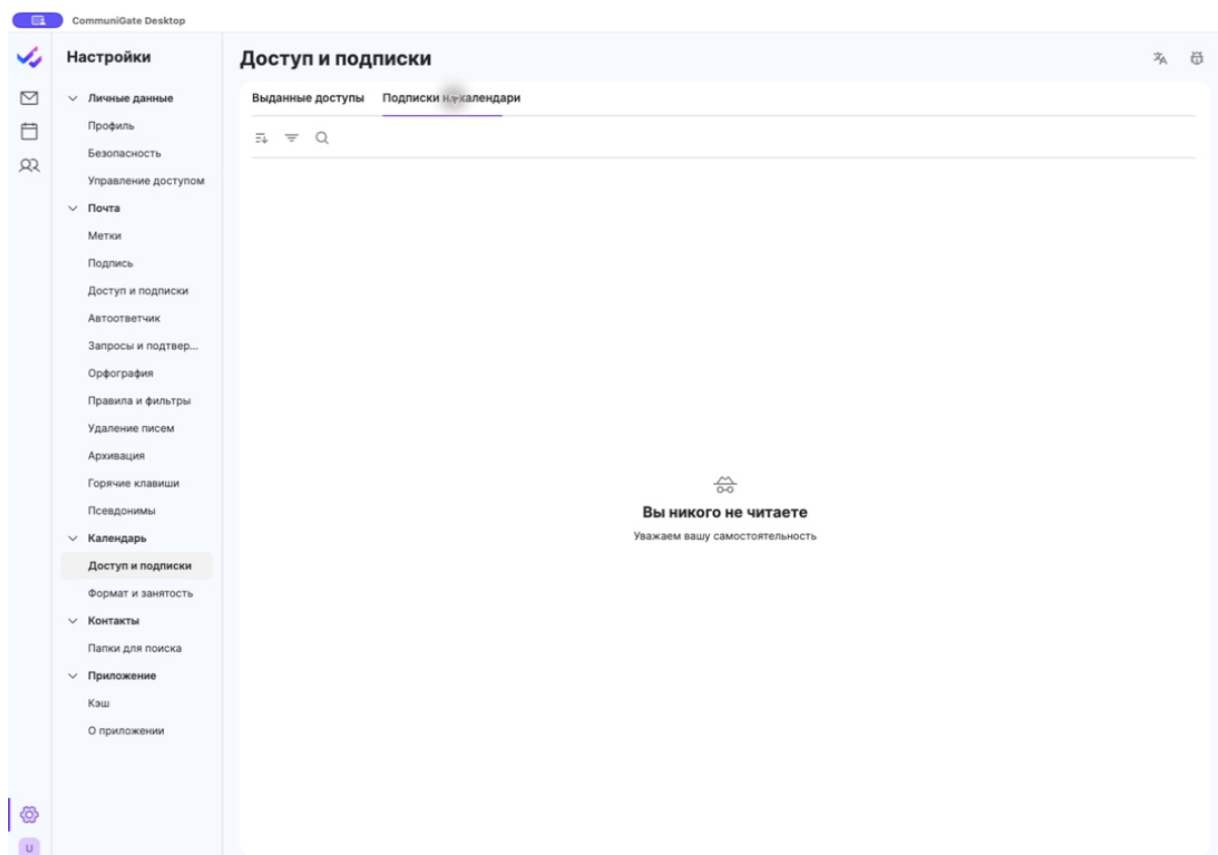


Рисунок 73. Вкладка «Подписки на календари»

6.3.2 Формат и занятость

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Календари» → «Формат и занятость».

Описание

В данном разделе доступны настройки календаря пользователя. Для настройки доступны следующие действия

- 1) «Главный календарь» определяет календарь, в который добавляются принимаемые события. В раскрывающемся списке отображаются доступные пользователю календари; изменение применяется к новым событиям и не переносит ранее созданные записи.
- 2) В блоке «Рабочая неделя» выбирают рабочие дни, первый рабочий день, время начала и окончания работы. Список первого рабочего дня содержит дни с понедельника по воскресенье.

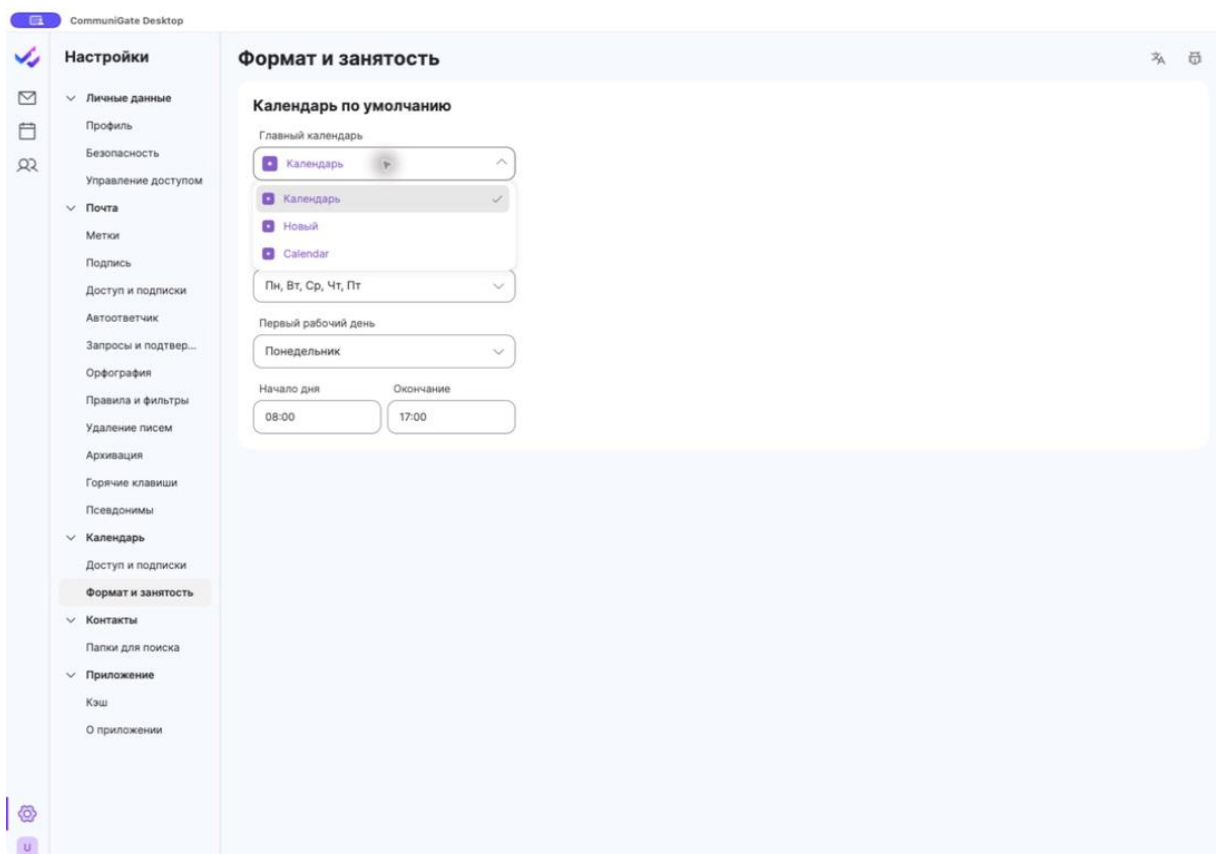


Рисунок 74. Выбор календаря по умолчанию

6.4 Контакты

6.4.1 Папки для поиска

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Контакты» → «Папки для поиска».

Описание

В разделе выбирают адресные книги, используемые при поиске получателей писем, участников событий и контактов в других формах. Флажок «Все папки» включает все перечисленные источники; отдельные флажки позволяют ограничить поиск выбранными книгами.

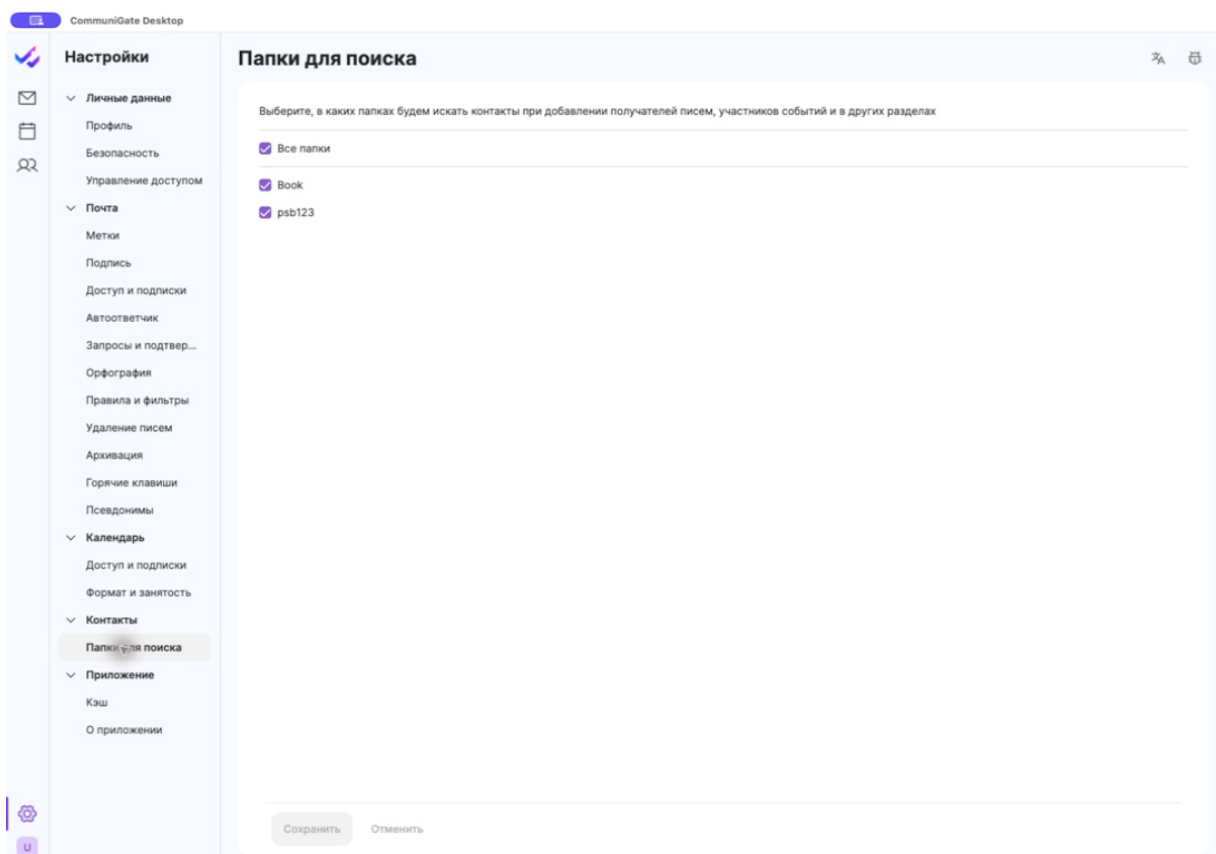


Рисунок 75. Папки для поиска контактов

6.5 Приложение

6.5.1 Кэш

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Приложение» → «Кэш».

Описание

В данном разделе пользователь может управлять параметрами кэширования писем, объемом загружаемых данных с сервера, а также просматривать лог работы приложения.

Пользователю доступны следующие действия

- 1) Открыть папку кэша – открывается локальная папка, в которую сохраняется вся кэшируемая информация.
- 2) Кэшировать тело письма – при включении данной настройки приложение кэширует тело письма. Данная настройка позволяет просматривать загруженную почту в режиме оффлайн
- 3) Загружать вложения – в локальную папку загружаются вложения из писем.

4) «Максимальный размер кэша» — ограничение объёма локально сохранённых данных; значение изменяется ползунком. На проверенном устройстве установлено 4 ГБ.

5) «Загрузка писем с сервера» — период синхронизации: последний месяц, 3 месяца, 6 месяцев, последний год или все письма.

6) Просмотр логов приложения – при нажатии на соответствующий файл откроется содержимое файла. Данные файлы можно также просмотреть, открыв папку кэша и затем перейдя в папку /logs

«Размер кэша» и «Размер логов» показывают текущий объём данных. «Открыть папку кэша» открывает расположение в файловой системе; «Очистить кэш» удаляет локальные копии и не удаляет письма на сервере.

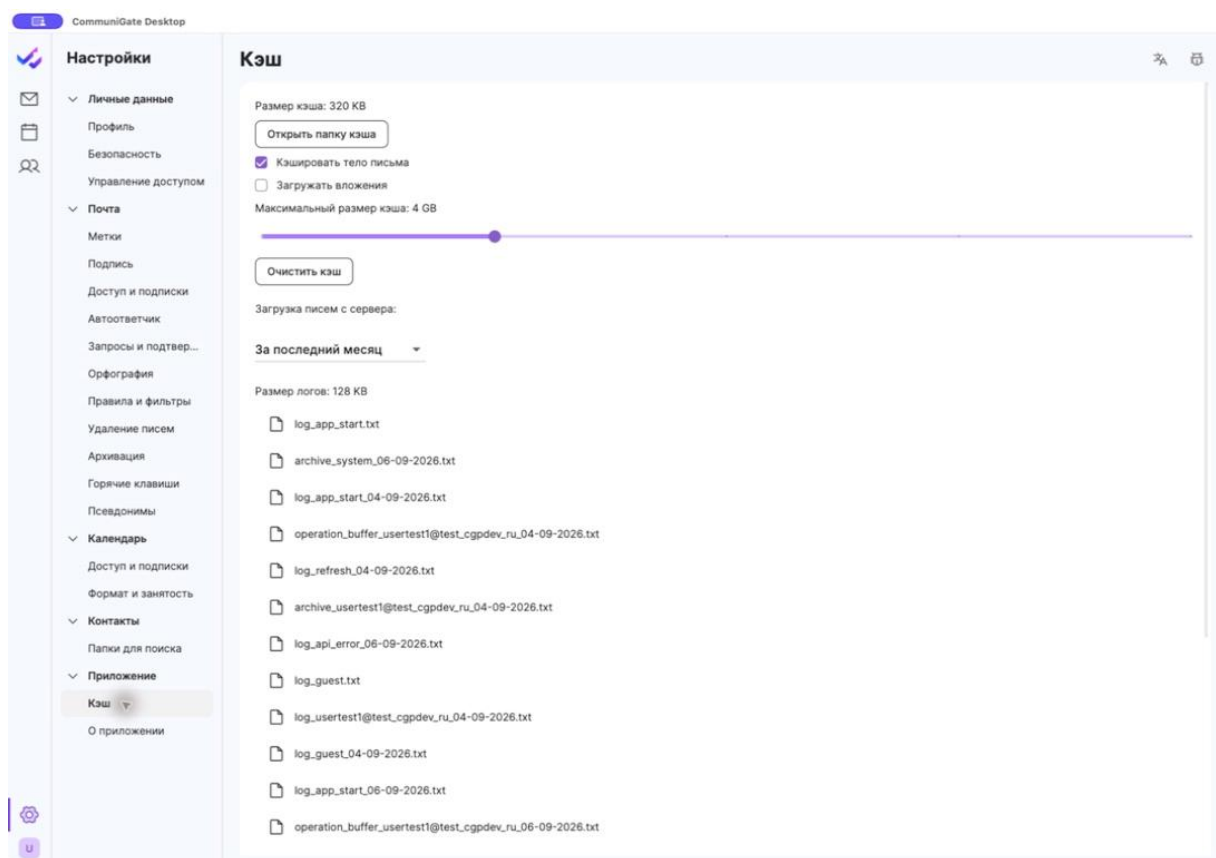


Рисунок 76. Настройки кэша приложения

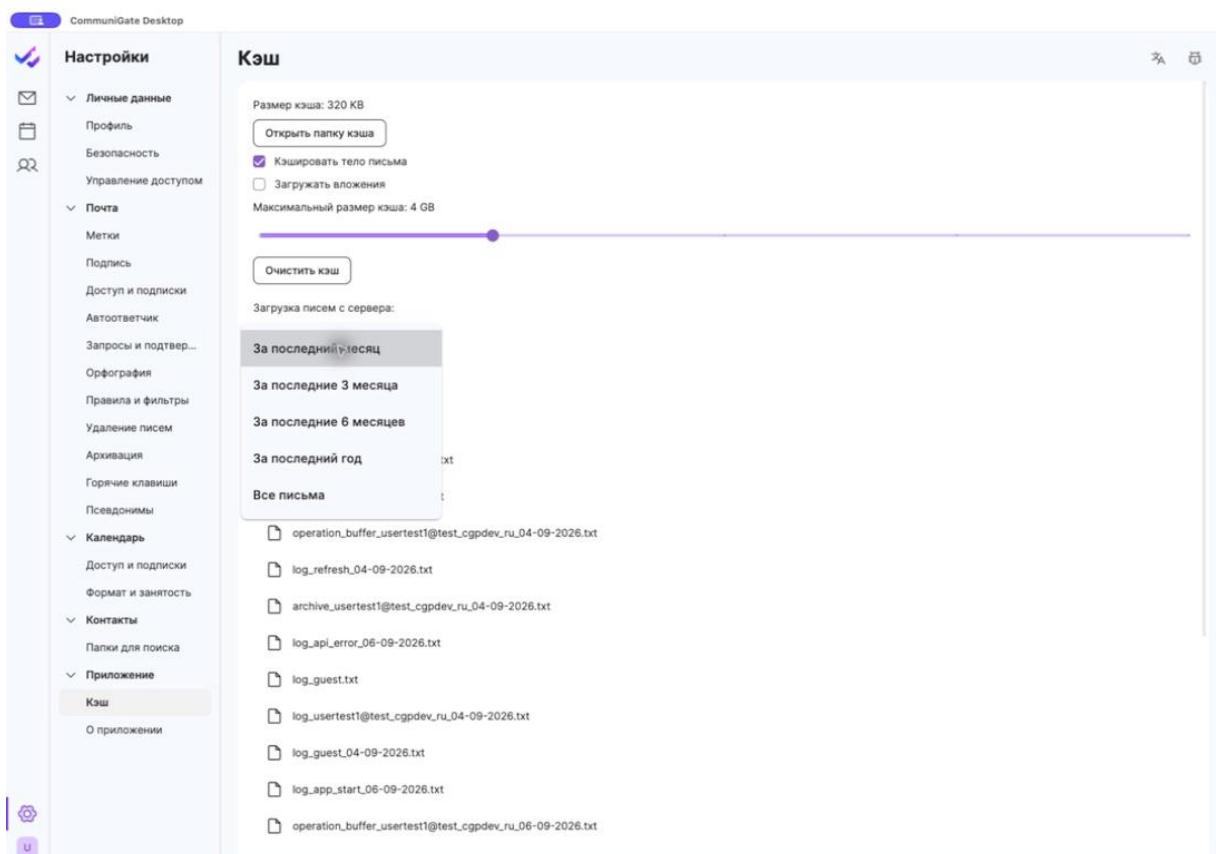


Рисунок 77. Периоды загрузки писем с сервера

6.5.2 О приложении

Действия пользователя

- 1) Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
- 2) Выбрать подраздел «Приложение» → «О приложении».

Описание

Раздел содержит название приложения CommuniGate Desktop, идентификатор пакета com.jsksbk.communicatedesktop и установленную версию 1.1.2.

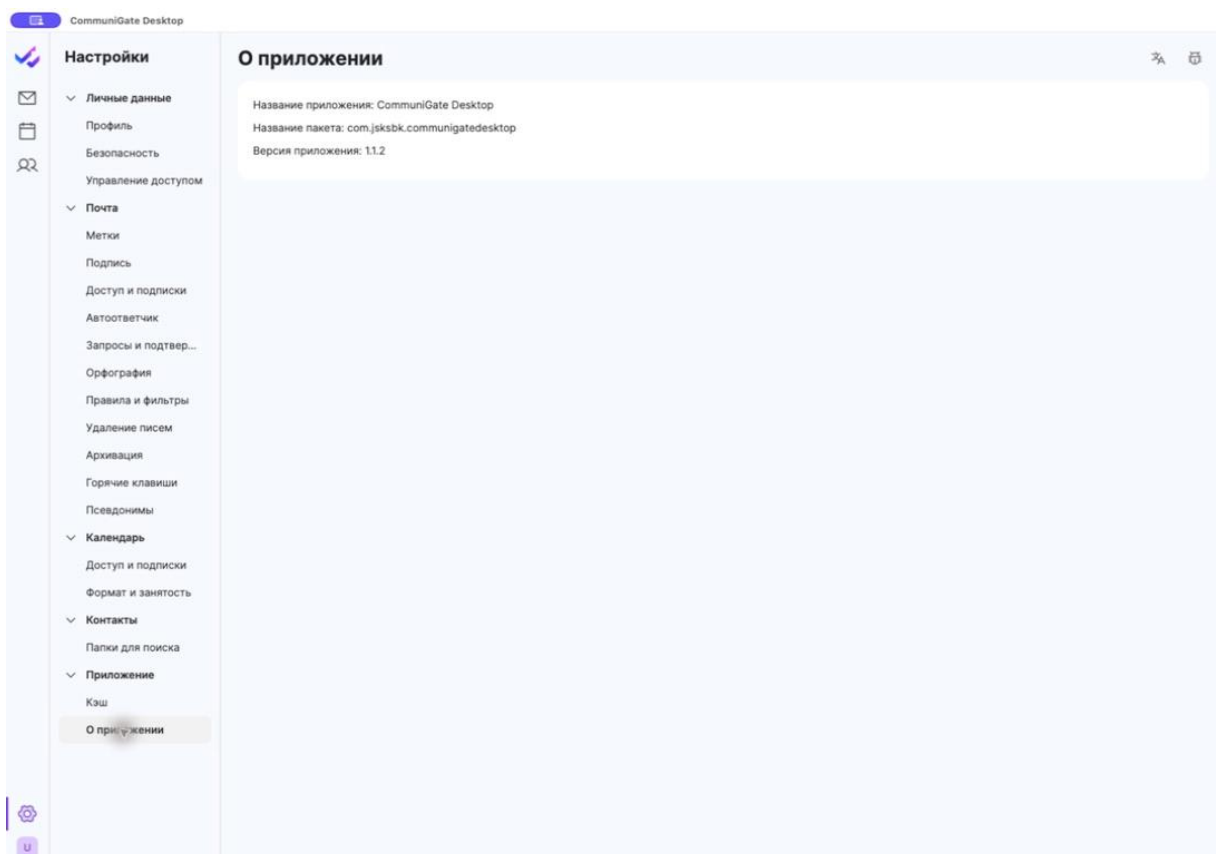


Рисунок 78. Сведения о приложении

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 4 – Журнал изменений документа

Дата	Версия	Автор	Комментарий
25.07.2025	1	Воронов Ю.А.	Создание документа
09.07.2026	1	Каныгин В.А.	В модуле «Настройки» добавлены п.6.2.1-п.6.2.5
10.07.2026	1	Каныгин В.А.	В модуле «Настройки» добавлены п.6.2.6-6.5.2
13.07.2026	1	Каныгин В.А.	В модуле «Настройки» описано создание меток и подписи
16.07.2026	1	Каныгин В.А.	Добавлены п. 6.1.2, 6.3.2
21.07.2026	1	Каныгин В.А.	Актуализированы скриншоты в п.2, добавлено описание раздела «Контакты»
24.07.2026	1	Каныгин В.А.	Добавлены п.4.6, 6.2.10, 6.2.11
04.08.2026	1	Воронов Ю.А.	Общее оформление и сверка с версией