

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



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

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
(ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС)**

ВЕРСИЯ 0.1

На 112 листах

Москва 2026



АННОТАЦИЯ

Руководство пользователя описывает работу с веб-интерфейсом CommuniGate Pro.

В документе приведены инструкции по использованию почты, календарей и контактов, а также по настройке параметров учётной записи.

Разработчик оставляет за собой право вносить несущественные изменения во внешний вид пользовательского интерфейса, включая оформление, расположение и наименование отдельных элементов управления, без изменения функциональных возможностей программного обеспечения. Подобные изменения не рассматриваются как изменение требований к системе и не являются основанием для обязательного выпуска новой редакции настоящего документа.

Руководство рассчитано на конечных пользователей и не требует специальных технических знаний. Оно будет полезно как начинающим, так и опытным пользователям, которым важно эффективно использовать все функции системы.



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
CGP	CommuniGate Pro
ИТ	Информационные технологии
МПКС	Мультипротокольный коммуникационный сервер
POP	Post Office Protocol — протокол получения сообщений из почтового ящика
S/MIME	Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions — формат защиты почтовых сообщений с использованием подписи и шифрования
SMS	Short Message Service — служба коротких сообщений
STUN	Session Traversal Utilities for NAT — технология установления сетевого соединения через преобразование адресов
WebRTC	Web Real-Time Communication — технология передачи мультимедиа в реальном времени через веб-клиент
XIMSS	XML Interface for Messaging, Scheduling, and Signaling — интерфейс обмена сообщениями, планирования и сигнализации

В настоящем документе используются специальные термины (Таблица 2):

Таблица 2 – Специальные термины

Термин	Определение
Адресная книга	Набор контактных записей, отображаемый в разделе «Контакты».
Автоответчик	Настройка автоматического ответа на входящие сообщения.
Веб-клиент	Интерфейс CommuniGate Pro, открываемый пользователем в браузере.
Календарь	Набор событий, отображаемый в выбранном представлении календарного раздела.
Личная папка	Созданная пользователем папка для организации писем или контактов.
Метка	Цветовое обозначение, назначаемое письму для классификации и фильтрации.
Почтовое правило	Заданное пользователем условие обработки входящих или исходящих сообщений.
Псевдоним	Дополнительный адрес, связанный с учётной записью пользователя.
Событие	Запись календаря с темой, датой и другими отображаемыми параметрами.
Системная папка	Предустановленная почтовая папка, например «Входящие», «Отправленные», «Удалённые» или «Спам».



Термин	Определение
Учётная запись	Набор данных пользователя, применяемый для входа и доступа к доступным сервисам.
Черновик	Неотправленное письмо, сохранённое для последующего редактирования или отправки.



СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	2
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ	3
СОДЕРЖАНИЕ	5
1 ВВЕДЕНИЕ	8
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
2.1 Вход в Веб-интерфейс пользователя.....	9
2.2 Восстановление пароля	10
2.3 Первое открытие интерфейса.....	11
3 РАБОТА С ПОЧТОЙ.....	15
3.1 Просмотр писем.....	15
3.2 Массовые действия: кнопка «Отметить все»	18
3.3 Расширенные варианты выделения писем.....	19
3.4 Использование фильтрации писем	20
3.5 Фильтрация по меткам.....	21
3.6 Фильтрация по размеру письма	22
3.7 Управление статусом прочтения писем	23
3.8 Перемещение письма в другую папку	25
3.9 Создание новой папки	26
3.10 Добавление метки к письму	27
3.11 Создание пользовательской метки	28
3.12 Управление метками (через раздел «Настройки»).....	29
3.13 Перемещение писем в папку «Спам».....	30
3.14 Папка «Спам»	31
3.15 Функции папки «Спам»	32
3.16 Кнопка «Переместить в корзину»	33
3.17 Папка «Удалённые»	34
3.18 Контекстное меню письма в папке «Удалённые».....	35
3.19 Кнопка «Вид списка».....	36
3.20 Режим просмотра: «Список без разделения»	37
3.21 Режим просмотра: «Разделить по горизонтали»	38
3.22 Кнопка «Ещё».....	39
3.23 Кнопка «Сообщить об ошибке» и поле «Найти в почте»	40
3.24 Папка «Черновики».....	41
3.25 Редактирование письма в папке «Черновики»	42
3.26 Функции форматирования в папке «Черновики»	43
3.27 Кнопка «Удалить черновик»	44
3.28 Создание личной папки	45



3.29	Новая созданная папка.....	46
3.30	Удаление личной папки.....	47
3.31	Создание нового письма.....	48
3.32	Использование поля «Копии».....	49
3.33	Использование форматирования при редактировании письма	50
3.34	Отметка письма как важного	51
3.35	Прикрепление файла или изображения к письму	52
3.36	Включение уведомлений о доставке и прочтении.....	53
3.37	Включение отложенной отправки письма.....	54
3.38	Выбор подписи при создании письма	55
3.39	Управление подписями в настройках	56
4	КОНТАКТЫ	58
4.1	Переход в раздел «Контакты».....	58
4.2	Создание контакта.....	59
4.3	Просмотр информации о контакте	61
4.4	Редактирование и удаление контакта.....	62
4.5	Кнопки управления списком контактов.....	63
4.6	Создание личных папок контактов.....	63
5	ЧАТЫ	66
6	ЗВОНКИ.....	68
7	КАЛЕНДАРЬ	70
7.1	Переход в раздел «Календарь»	70
7.2	Режимы отображения календаря	70
7.2.1	Режим «Месяц».....	71
7.2.2	Режим «День».....	72
7.2.3	Режим «Неделя».....	73
7.2.4	Режим «Расписание»	74
7.3	Создание события	75
7.4	Создание нового календаря.....	76
7.5	Отображение созданного календаря в списке	77
8	ИСТОРИЯ ЗВОНКОВ.....	79
9	ЗАМЕТКИ	80
10	ЗАДАЧИ.....	83
11	ФАЙЛЫ	86
12	НАСТРОЙКИ	87
12.1	Личные данные — Профиль	87
12.2	Дополнительные действия с Профилем.....	88
12.3	Расширенные настройки.....	91



12.4	Устройства	92
12.5	Пароль	93
12.6	Звуки.....	94
12.7	Права доступа	95
12.8	Почта	96
12.9	Правила	97
12.10	Мусорная Корзина	98
12.11	Удалённый POP.....	99
12.12	Автоответчик	100
12.13	Псевдонимы.....	101
12.14	S/MIME Защита	102
12.15	Контакты	103
12.16	Чаты	104
12.17	Календарь.....	105
12.18	Файлы	106
12.19	Телефония	107
12.20	Простые правила	108
13	ОСОБЕННОСТИ ОТОБРАЖЕНИЯ ИНТЕРФЕЙСА	111
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	112



1 ВВЕДЕНИЕ

Веб-клиент CommuniGate Pro — это часть коммуникационной платформы, которая обеспечивает работу с почтой, календарями, контактами, файлами, чатами и звонками. Доступ к системе осуществляется через браузер и не требует установки дополнительного программного обеспечения.

Основные возможности веб-клиента:

- работа с письмами, контактами и событиями в календарях;
- обмен сообщениями в чатах и выполнение телефонных вызовов;
- хранение и обмен файлами;
- работа с заметками, задачами и файлами, если соответствующие сервисы настроены администратором.

Интерфейс одинаково доступен на компьютерах и смартфонах. Он удобен для повседневной работы и не требует специальных технических знаний.

Настоящее руководство объясняет, как пользоваться основными функциями веб-клиента, как настроить рабочее окружение и как обеспечить безопасную работу.



2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Вход в Веб-интерфейс пользователя

Вход в систему осуществляется через браузер по адресу, который предоставляет администратор или ответственное лицо из ИТ-подразделения.

На экране открывается страница авторизации (Рисунок 1 – Страница входа в Веб-клиент).

Пользователь вводит логин или адрес электронной почты, нажимает кнопку «Далее», затем указывает пароль и подтверждает вход. При правильном вводе данных открывается главное окно Веб-клиента.

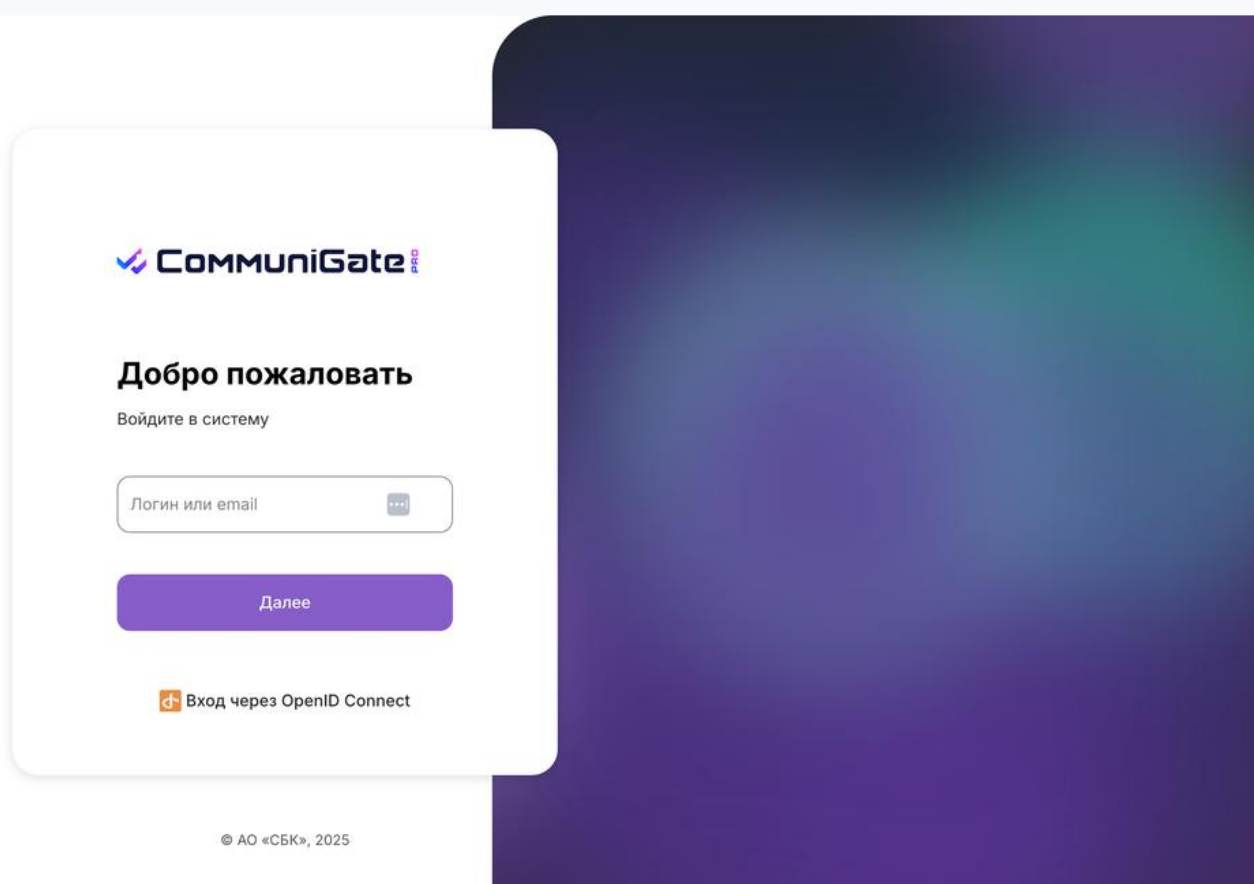


Рисунок 1. Страница входа в Веб-клиент

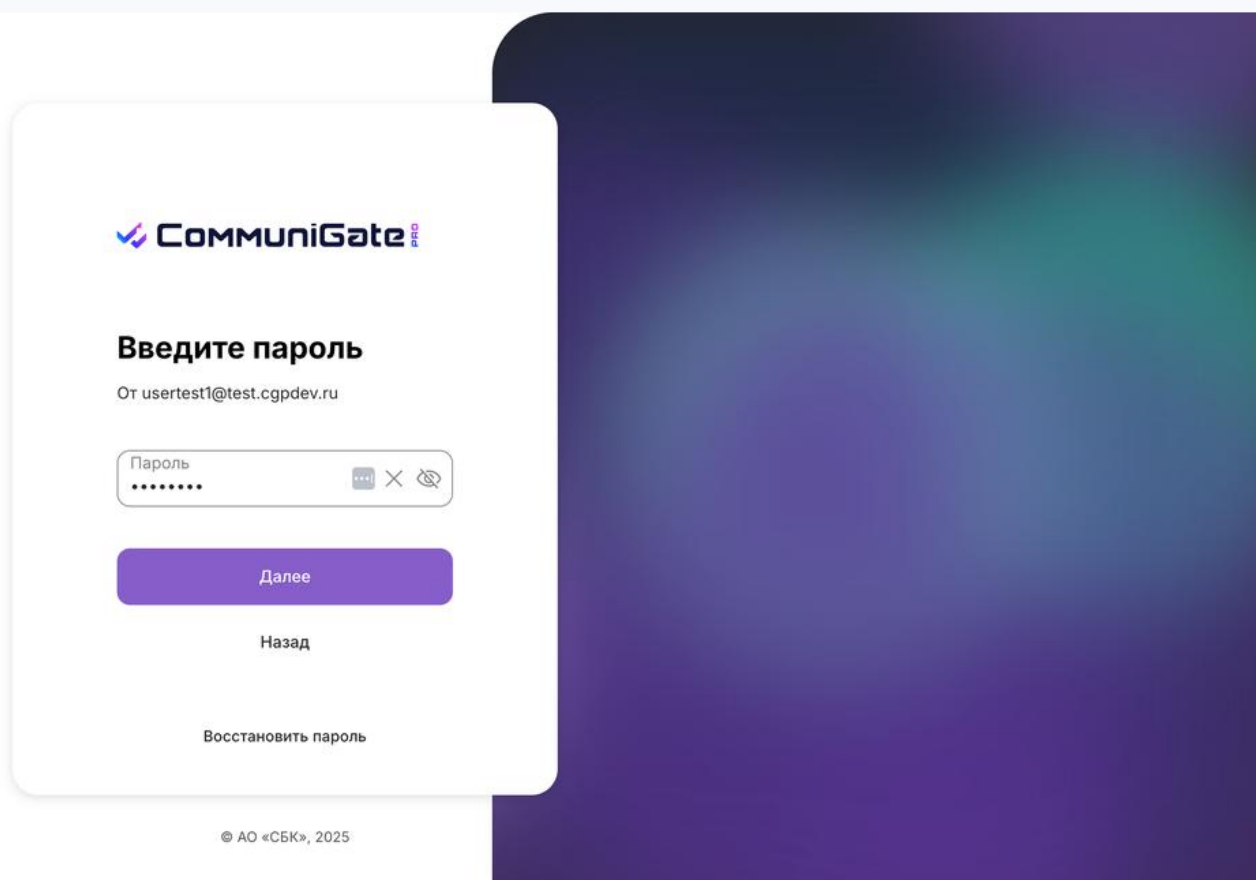


Рисунок 2. Страница ввода пароля

2.2 Восстановление пароля

Если в настройках учётной записи указана почта для восстановления, на странице ввода пароля можно воспользоваться ссылкой «Восстановить пароль» (Рисунок 2 – Ввод пароля). В этом случае на указанный адрес будет отправлено письмо с инструкциями.

Если почта для восстановления в настройках не задана, система отобразит уведомление: «Не получилось восстановить пароль. В настройках не указана почта для восстановления, обратитесь к администратору.» (Рисунок 3 – Уведомление при попытке восстановления пароля).

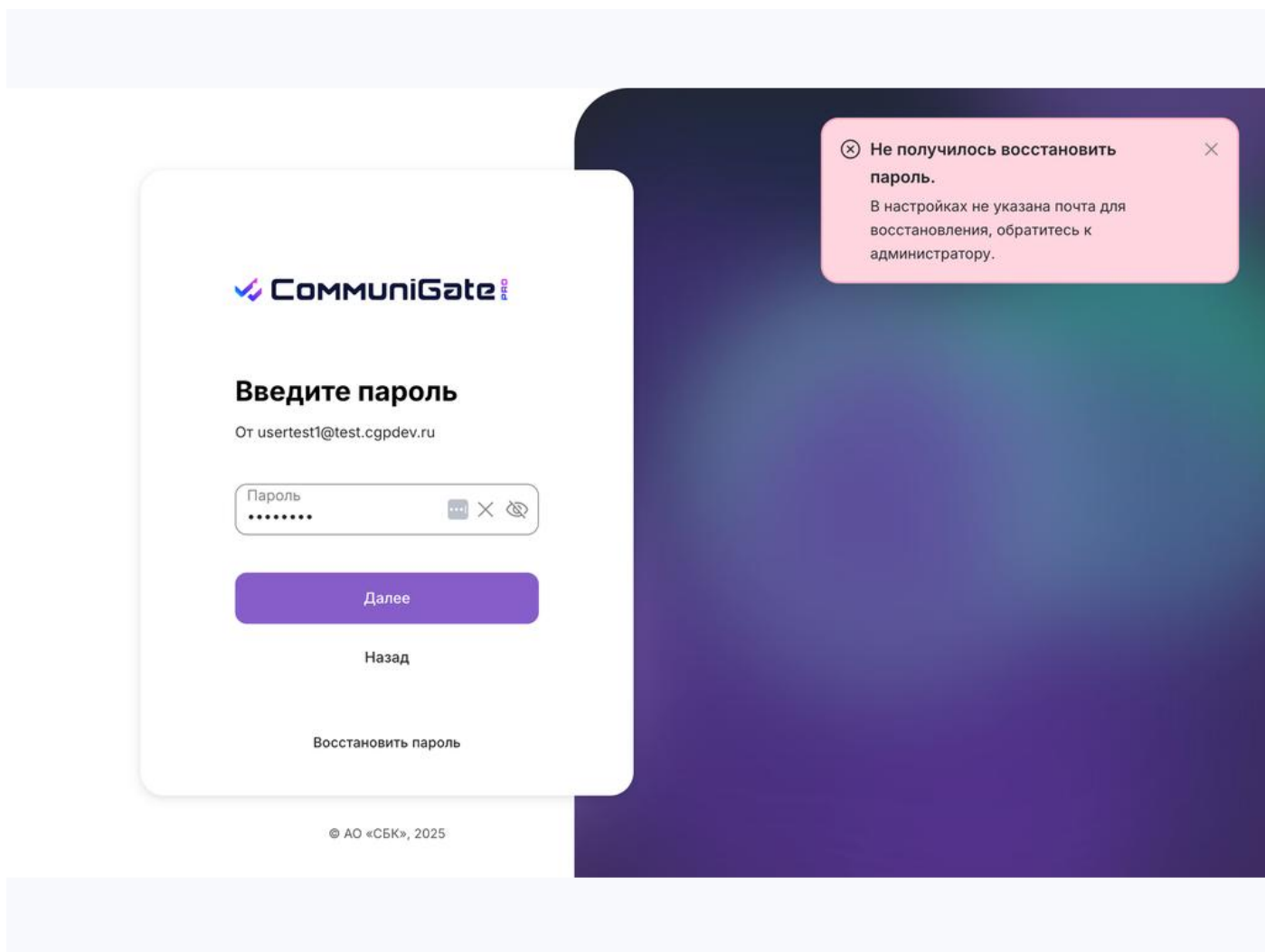


Рисунок 3. Уведомление при попытке восстановления пароля

2.3 Первое открытие интерфейса

После успешного входа в систему открывается главное окно Веб-клиента.

В левой части окна расположена панель с разделами: почта, календарь, задачи, контакты, чаты, звонки и другие функции. В верхней части панели почты доступны кнопки «Написать» и переход к основным папкам: входящие, отправленные, черновики, отложенные, удалённые, спам. Ниже можно создавать и просматривать личные папки.

Центральная область окна отображает содержимое выбранного раздела.

При первом входе в почтовый раздел, если нет писем, система сообщает об этом (Рисунок 4 – Главное окно после входа, почтовый раздел без писем). Если во входящих есть письма, они отображаются списком (Рисунок 5 – Главное окно после входа, почтовый раздел с письмами).

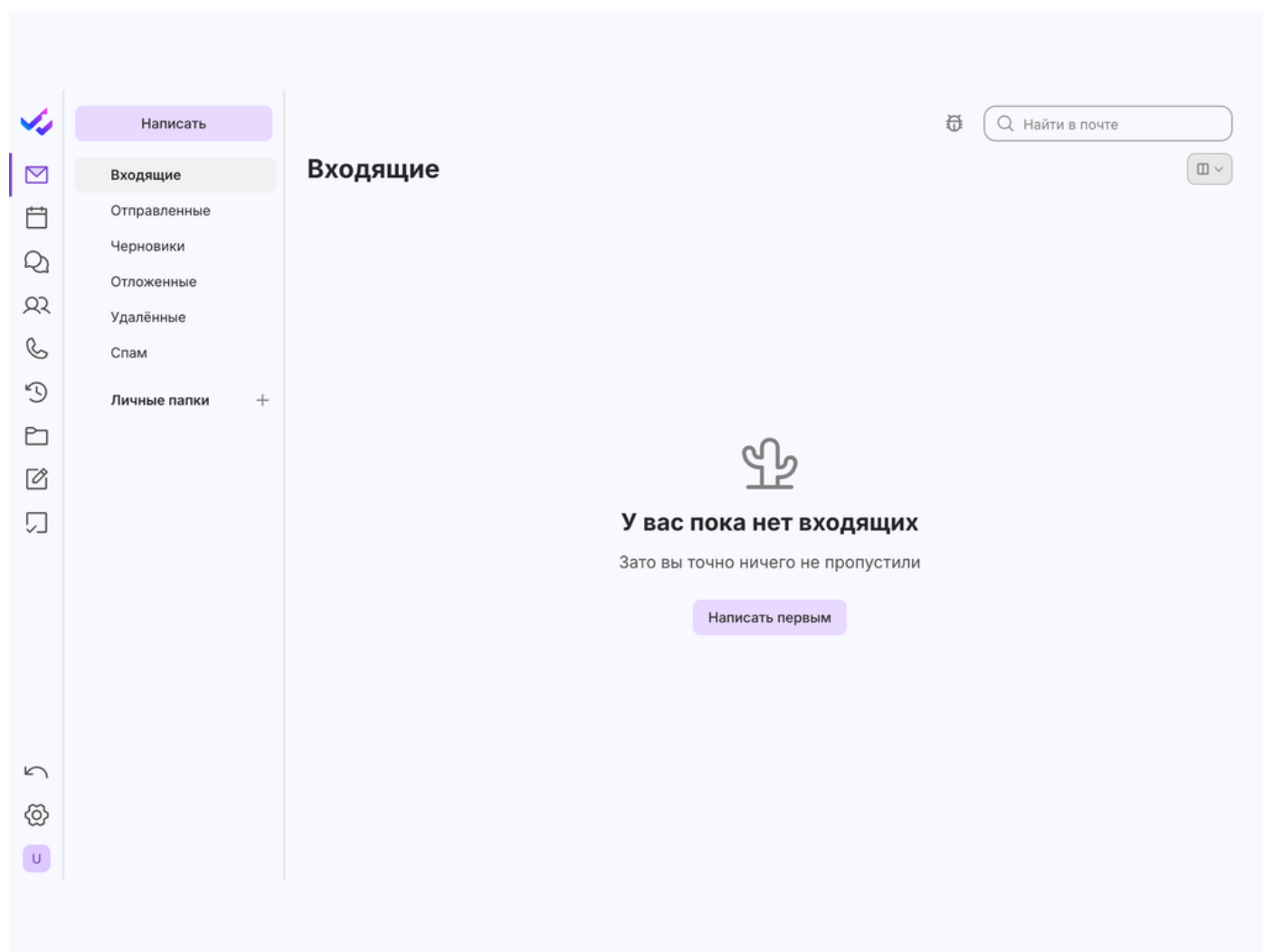


Рисунок 4. Главное окно после входа (писем нет)

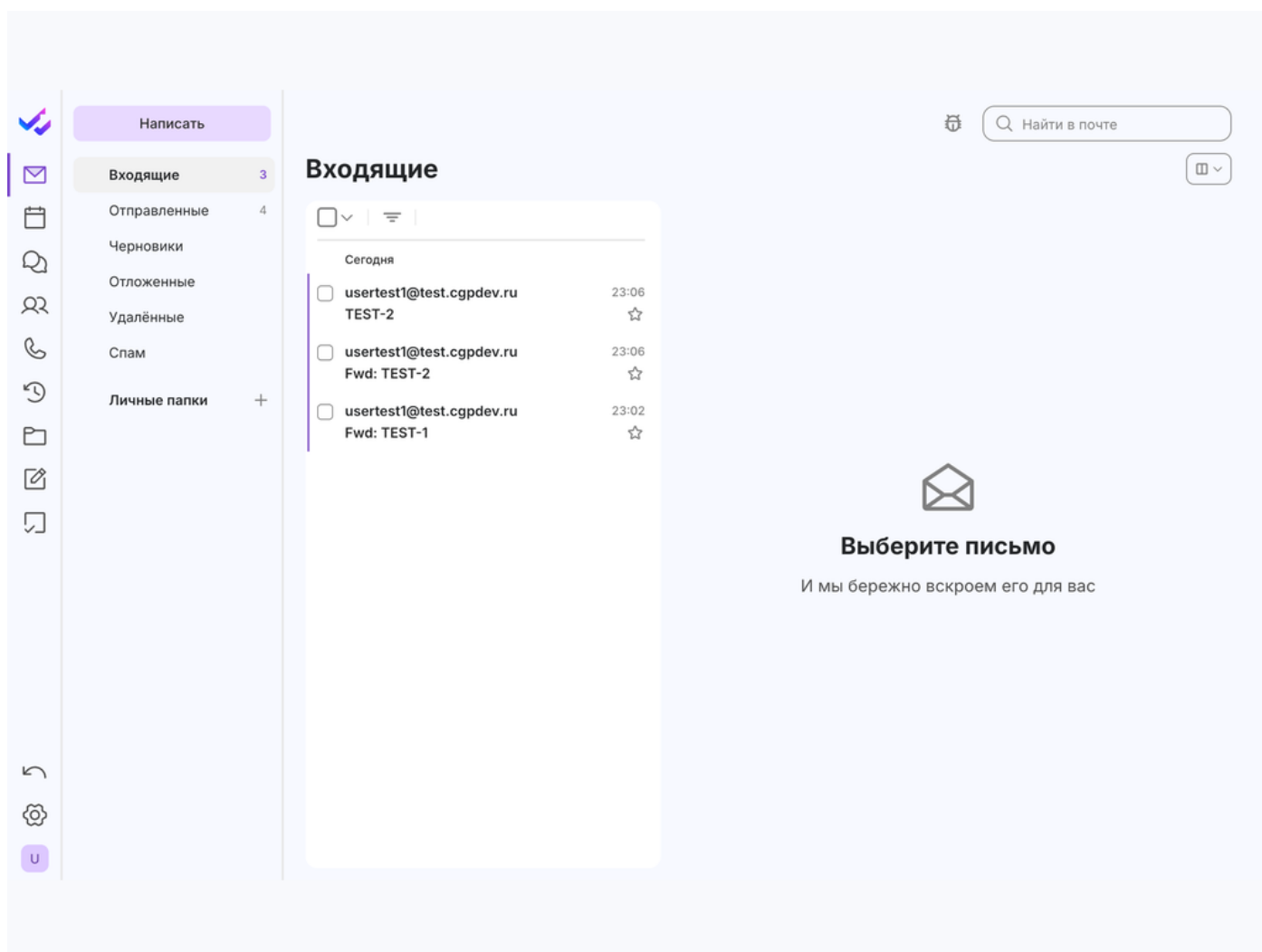


Рисунок 5. Главное окно после входа (письма есть)

Если навести курсор на левую панель, раскрывается список всех доступных разделов: почта, календарь, чаты, контакты, звонки, история звонков, файлы, заметки, задачи. В нижней части панели доступны пункты «Прошлая версия», «Настройки» и «Профиль» (Рисунок 6 – Главное окно после входа, раскрытая левая панель).

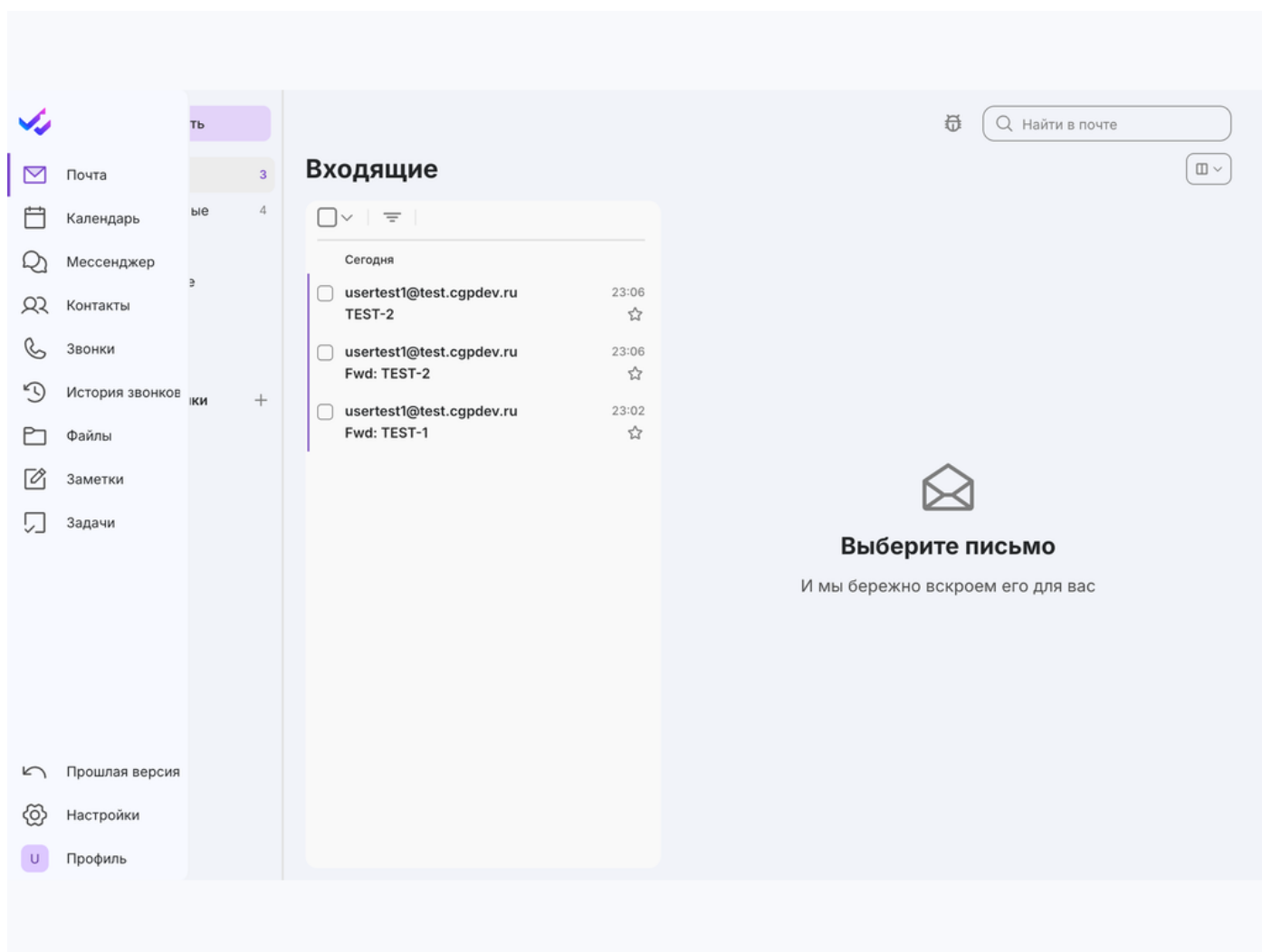


Рисунок 6. Главное окно после входа, раскрытая левая панель



3 РАБОТА С ПОЧТОЙ

3.1 Просмотр писем

В разделе «Входящие» отображается список писем (Рисунок 7. Список писем во входящих).

Список расположен в центральной части окна. Для каждого письма указываются отправитель, тема, время получения и метка «звезда» для пометки важных сообщений. При выборе письма оно подсвечивается, а его содержимое открывается в правой части окна (Рисунок 8. Просмотр выбранного письма).

На рисунке показано:

- В левой части окна находится панель навигации. Здесь размещены кнопки перехода к основным разделам: почта, календарь, чаты, контакты, звонки, история звонков, файлы, заметки и задачи. В нижней части панели расположены кнопки перехода к настройкам и профилю.
- В верхней части почтовой панели расположена кнопка «Написать» для создания нового письма.
- Ниже расположены папки почты: входящие, отправленные, черновики, отложенные, удалённые, спам. Под ними находятся личные папки пользователя.
- В центральной области окна отображается список писем выбранной папки. Для каждого письма указываются: отправитель, тема, дата и время получения, а также иконка для пометки письма как важного («звезда»). При выборе письма строка подсвечивается.
- Над списком писем находится панель инструментов. Она включает кнопки: обновить список писем, выделить все, пометить как прочитанное или непрочитанное, переместить в папку, удалить, а также открыть дополнительные действия.
- В правой части окна отображается содержимое выбранного письма. Здесь показаны тема письма, адреса отправителя и получателей, дата и время получения. Ниже отображается текст письма.
- Над областью чтения письма расположены кнопки: ответить, ответить всем, переслать, а также меню с дополнительными действиями.

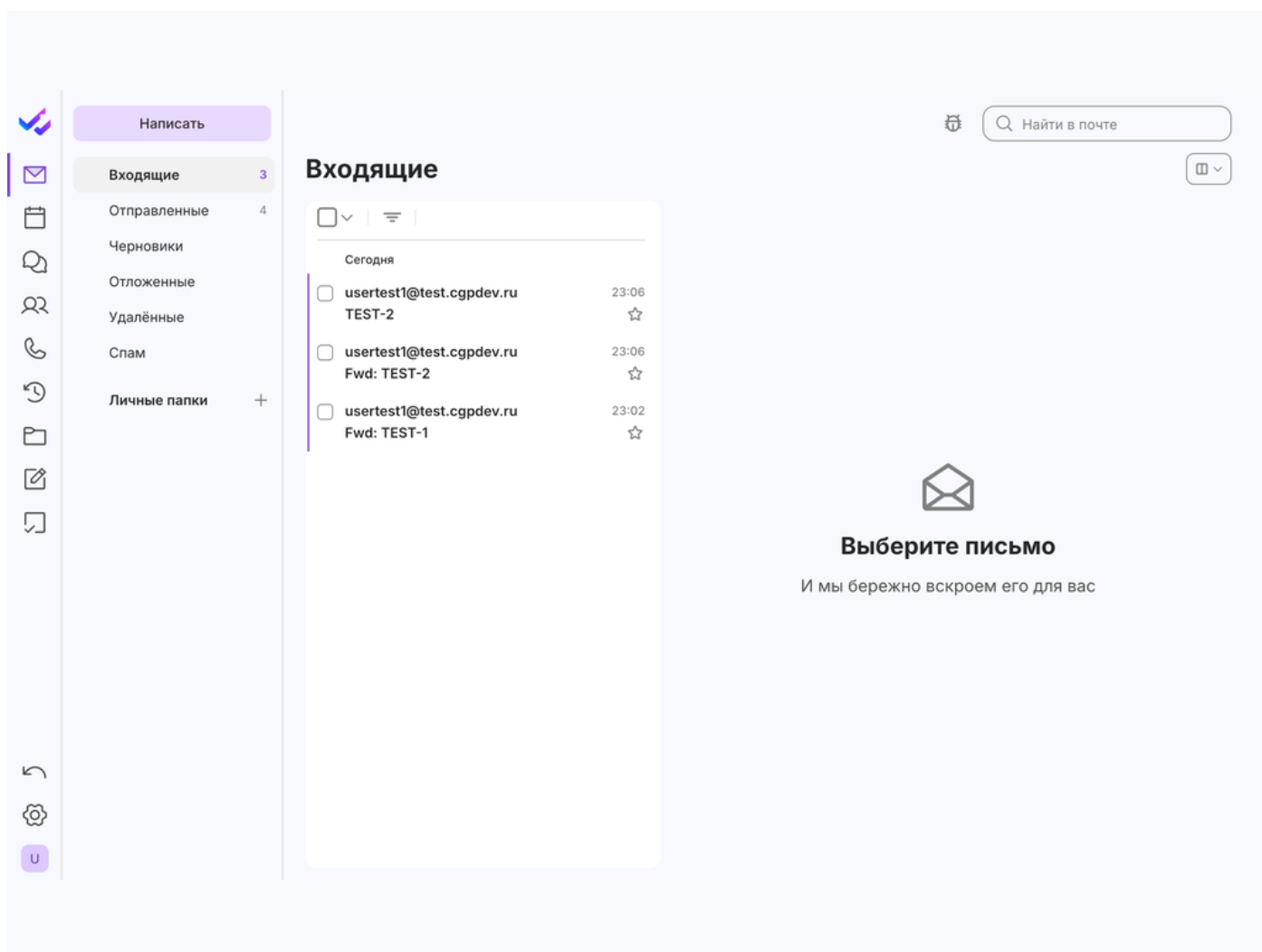


Рисунок 7. Список писем во Входящих

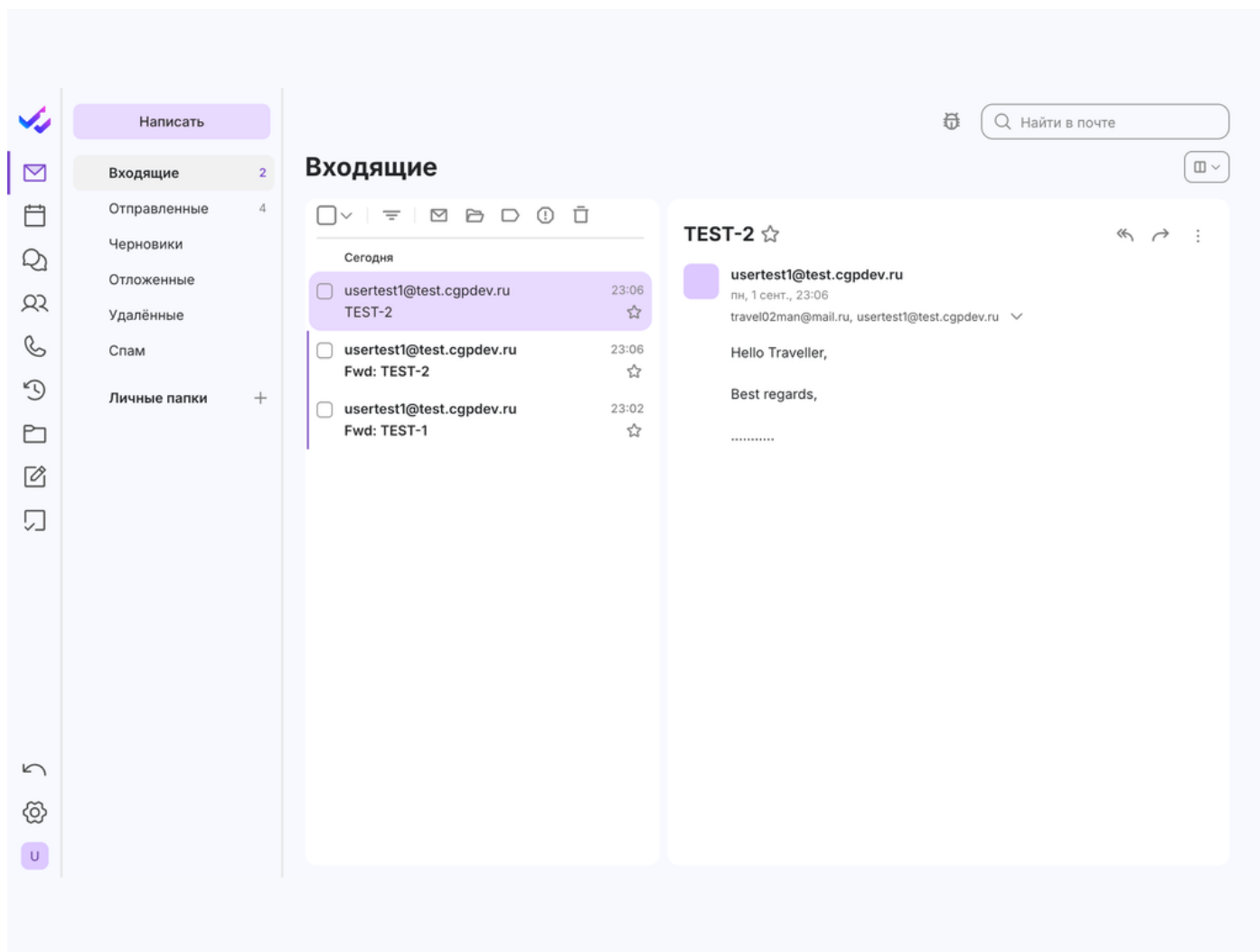


Рисунок 8. Просмотр выбранного письма

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 выполнения дополнительных действий с письмом используйте меню с тремя точками на панели чтения.

Описание интерфейса:

- Заголовки писем отображаются в виде списка в центральной части окна.
- Каждая строка содержит:
 - дату получения;
 - имя отправителя;
 - тему письма;
 - визуальные индикаторы (например, «не прочитано», «отметка»).
- Поддерживается выбор нескольких писем с помощью флажков слева от темы.



- При выборе письма активируются кнопки управления (например, «Удалить», «Переместить», «Отметить»).

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).

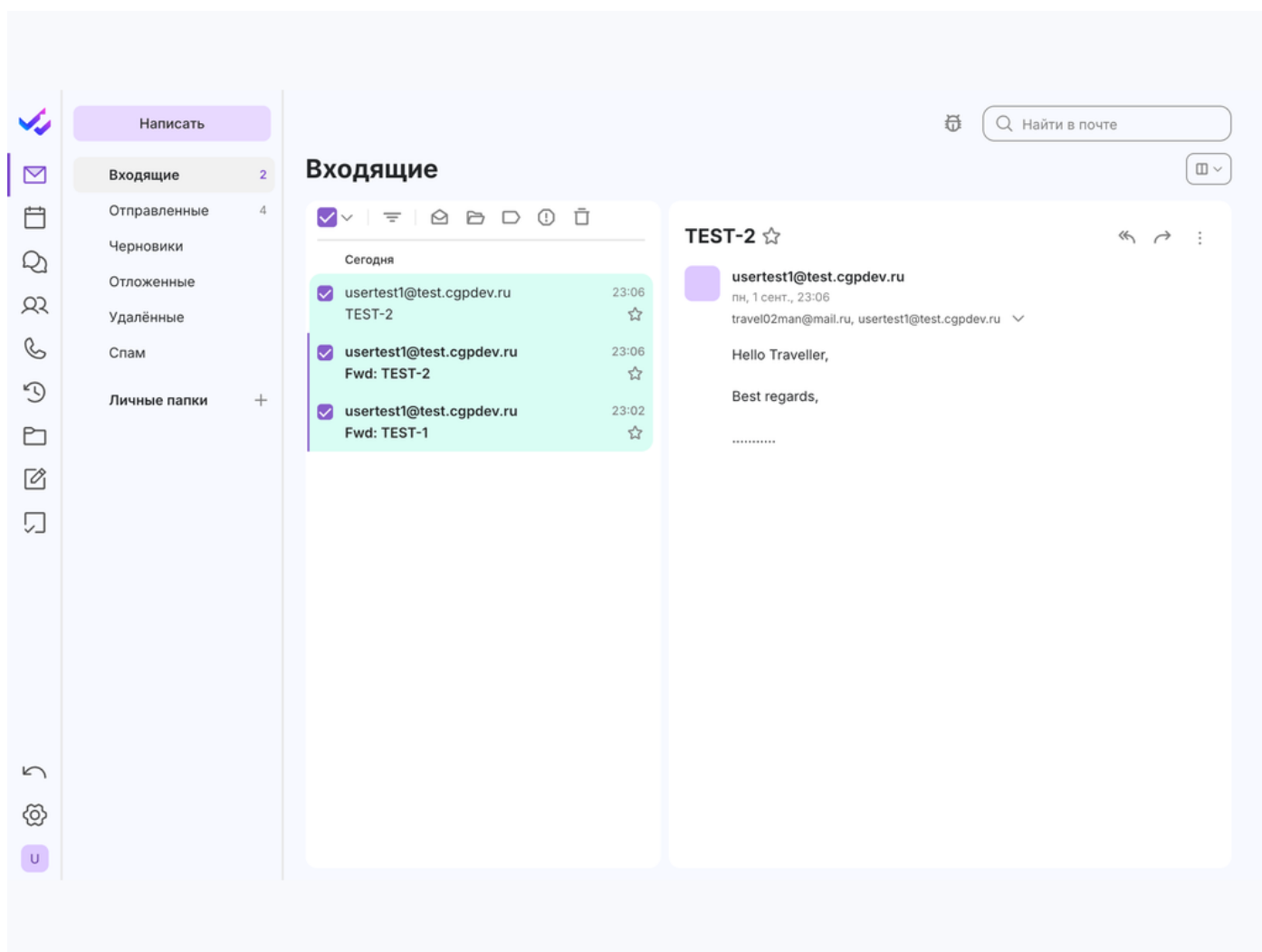


Рисунок 9. Использование кнопки «Отметить все» для выделения всех сообщений в списке

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.

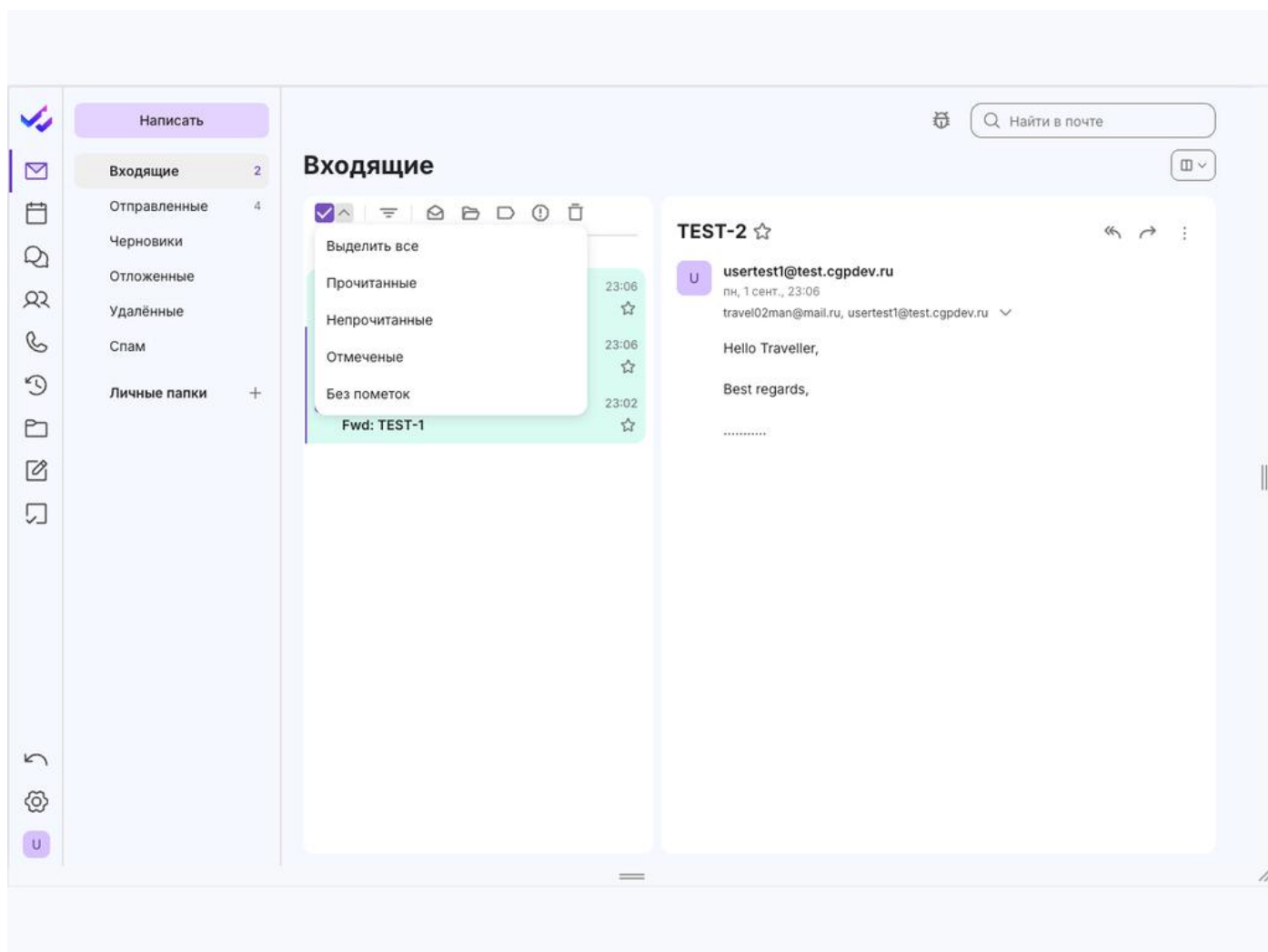


Рисунок 10. Раскрывающееся меню кнопки массового выделения писем с дополнительными опциями

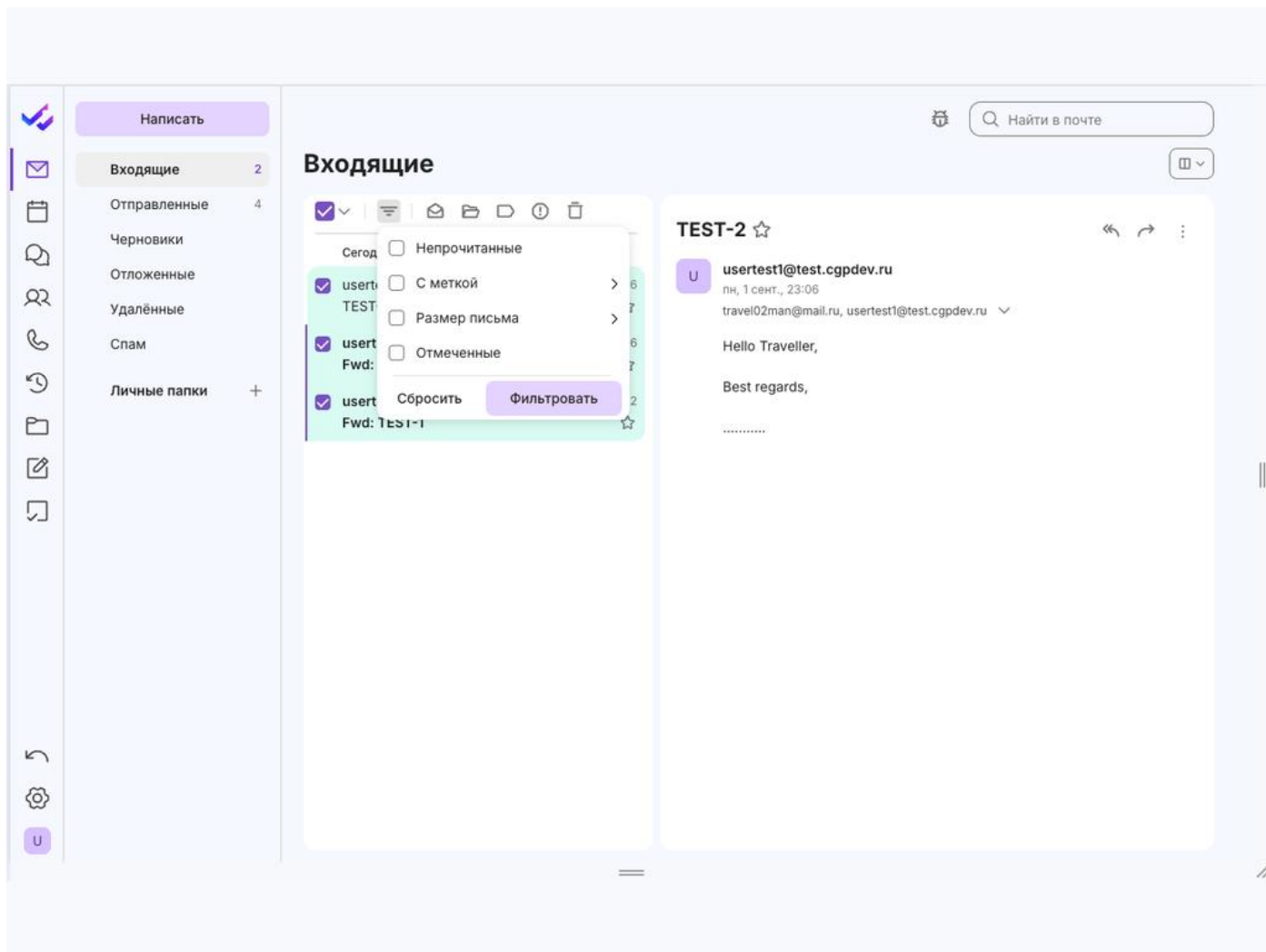
3.4 Использование фильтрации писем

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 11. 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).
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.

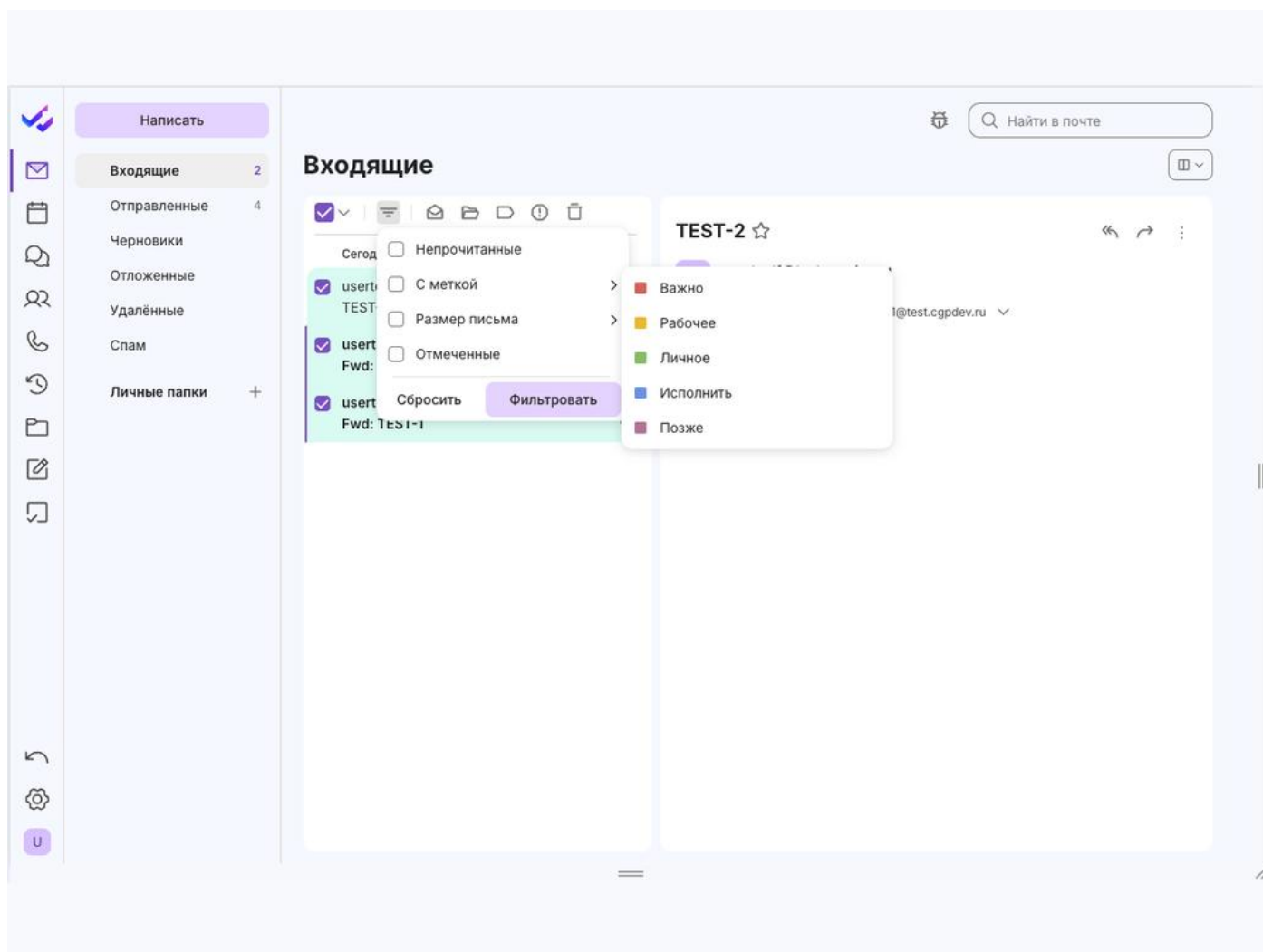


Рисунок 12. Применение фильтра по метке в интерфейсе почтового клиента

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»).

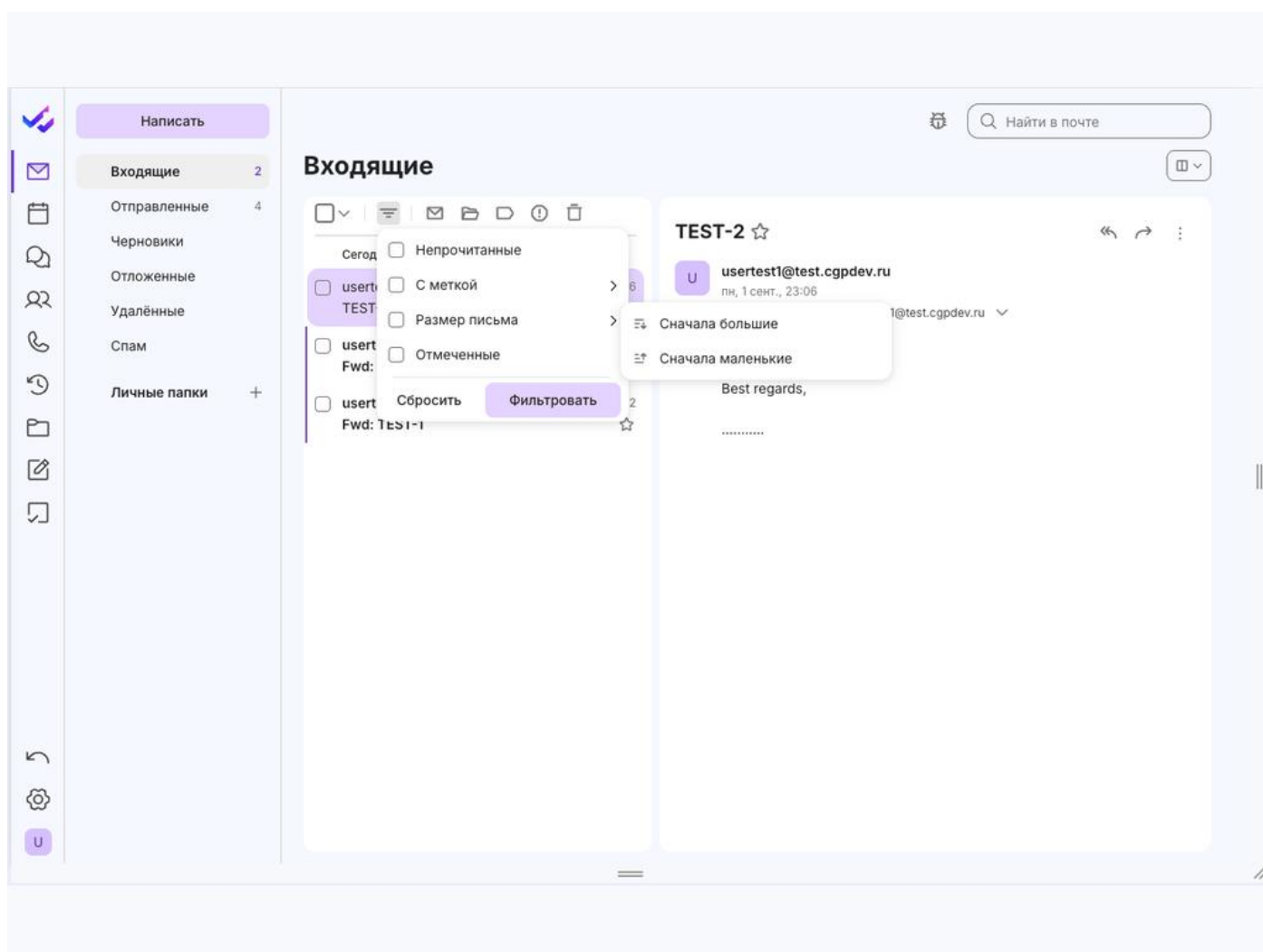


Рисунок 13. Применение фильтрации по размеру письма в интерфейсе почтового клиента

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.

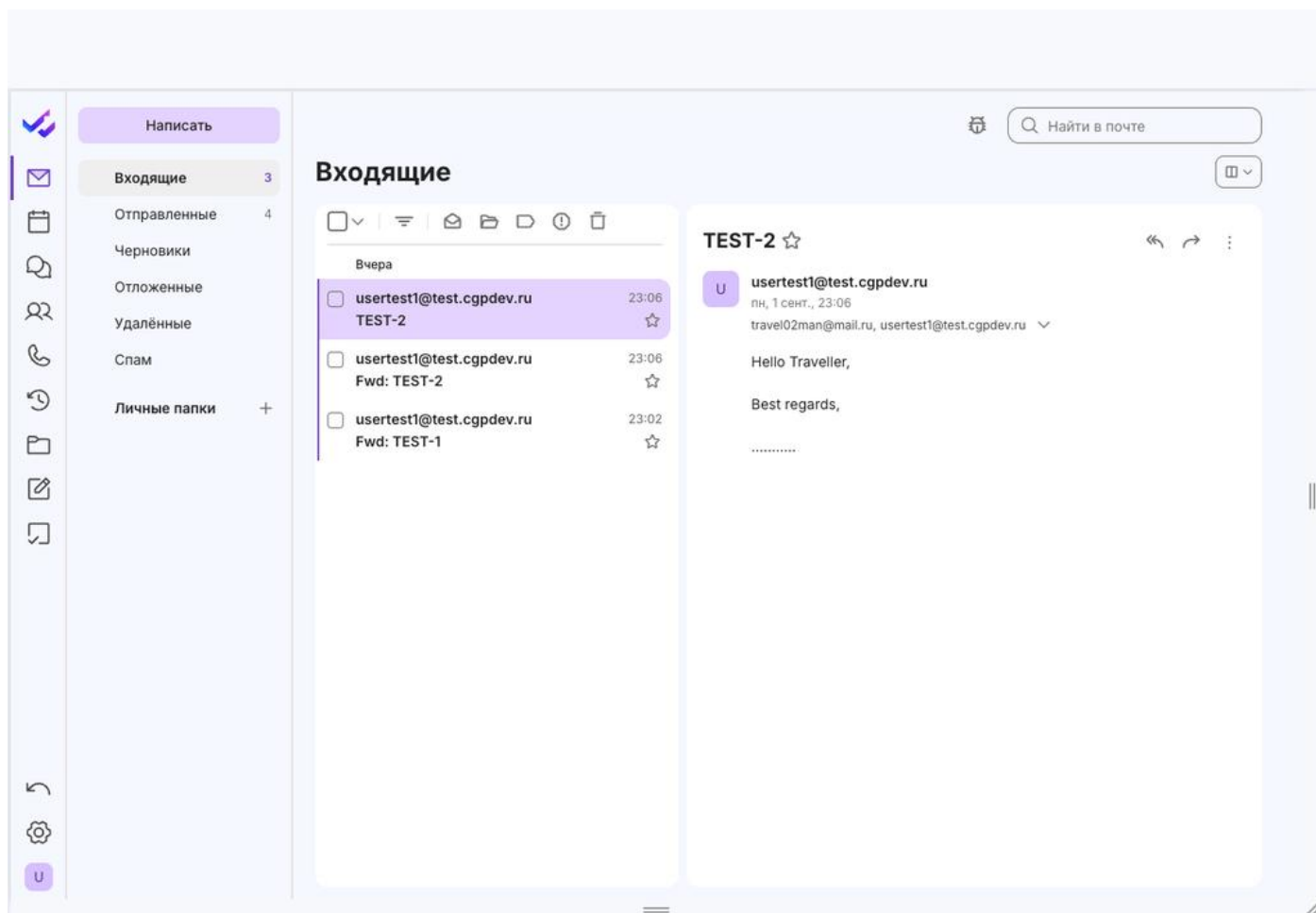


Рисунок 14. Кнопка изменения статуса прочтения письма: «Сделать непрочитанным» или «Сделать прочитанным»



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.

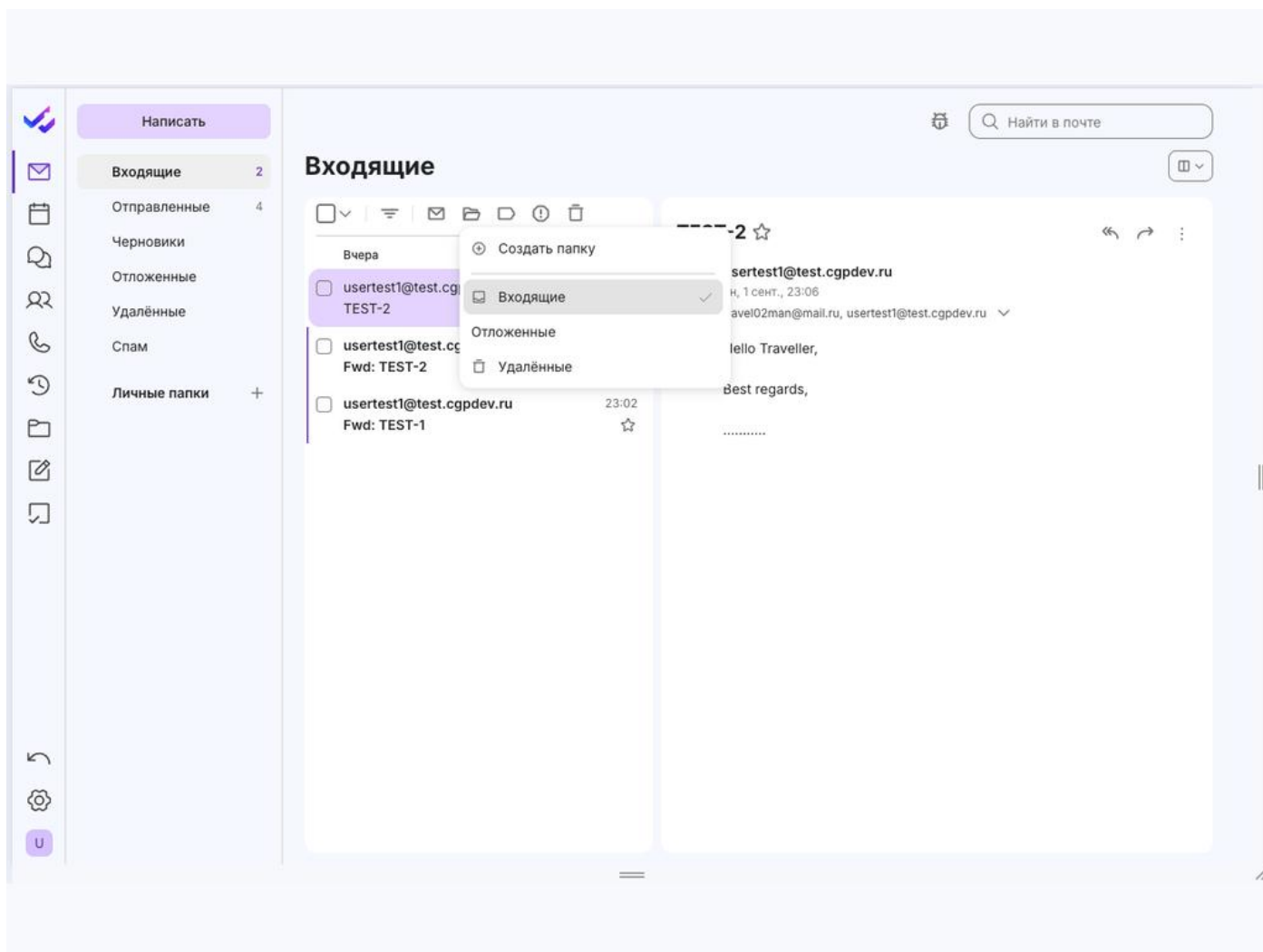


Рисунок 15. Использование кнопки «Переместить в папку» и выбор целевой папки

3.9 Создание новой папки

Действия пользователя:

1. Нажать кнопку «Переместить в папку» над списком писем.
2. В выпадающем списке выбрать пункт «Создать 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, или оставить значение «Не вкладывать».
5. Нажать кнопку «Создать».
6. Новая папка появится в списке папок в панели слева, в разделе «Личные папки».

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.

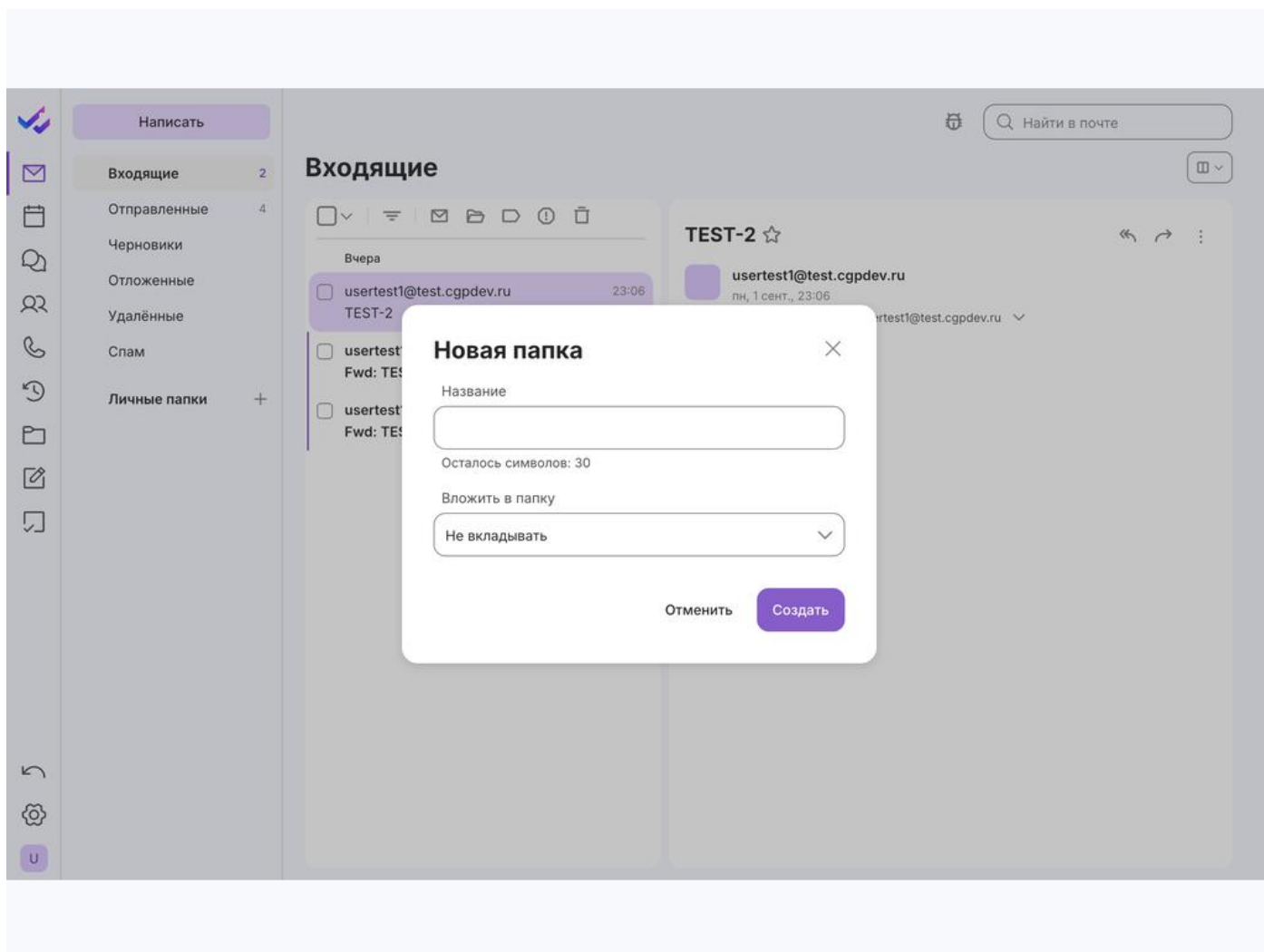


Рисунок 16. Окно создания новой папки в почтовом клиенте

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).
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.

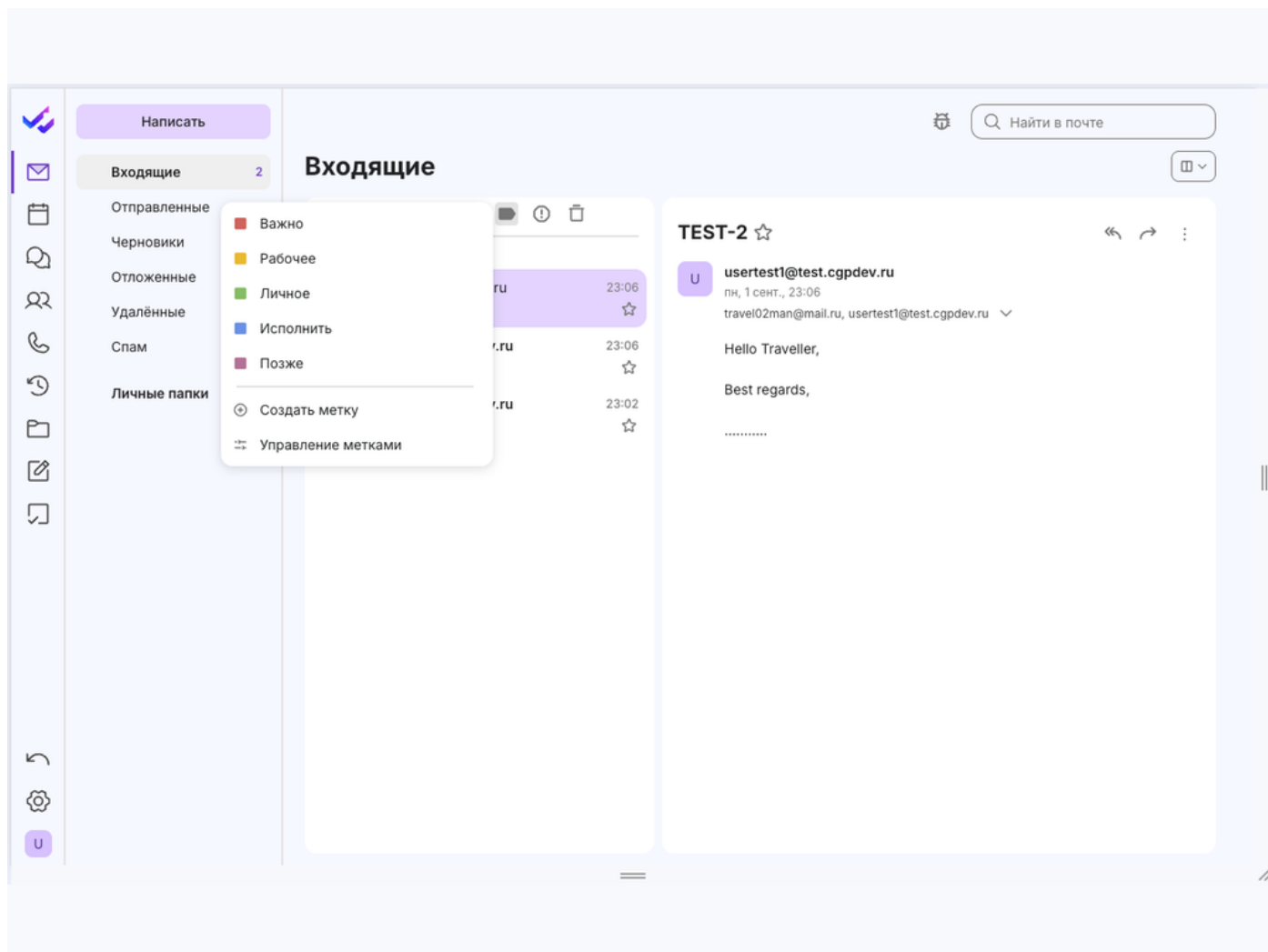


Рисунок 17. Добавление метки к письму из выпадающего списка

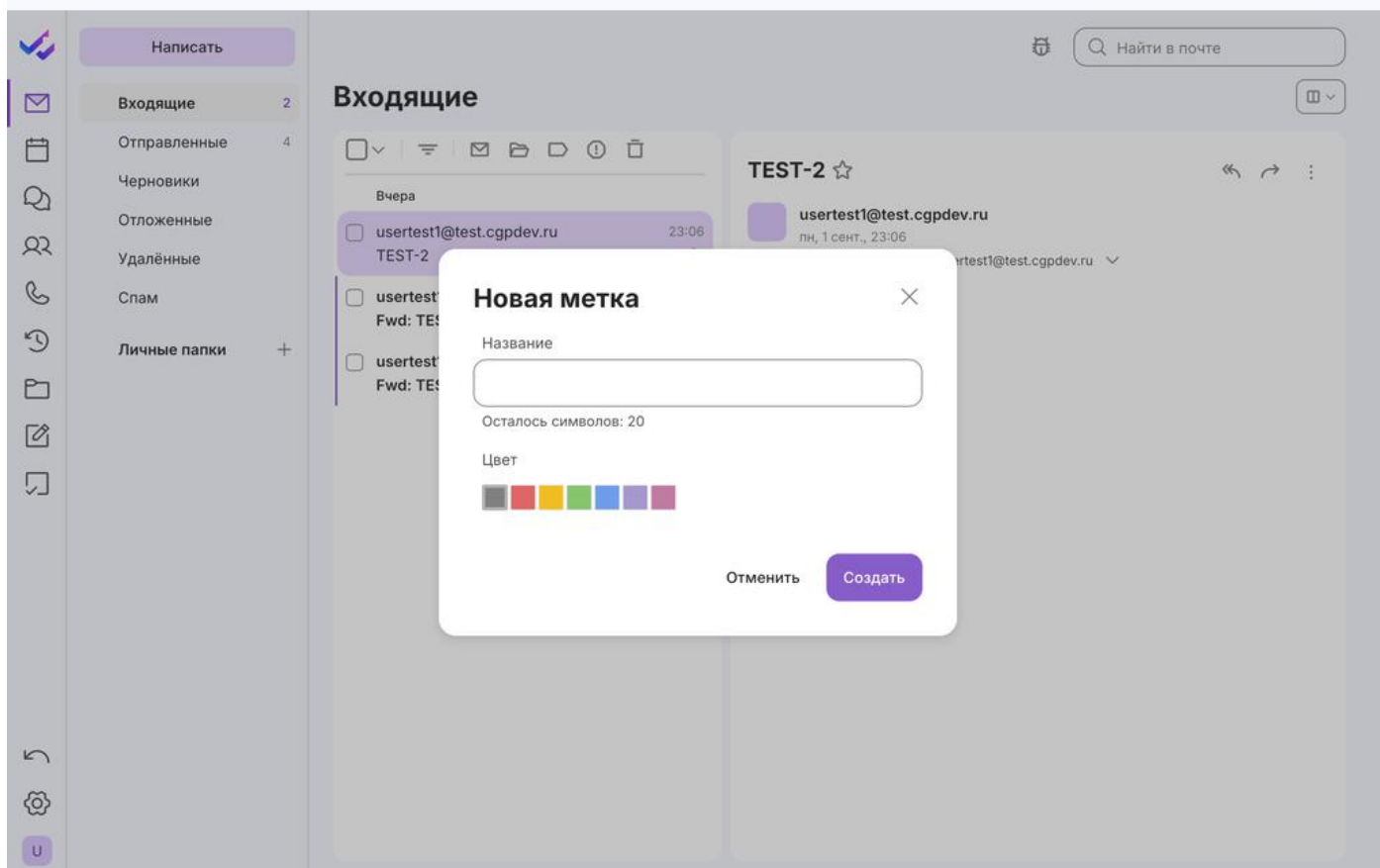
3.11 Создание пользовательской метки

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 8 цветовых вариантов).
4. Нажать кнопку «Создать».
5. Новая метка появится в списке доступных меток и может быть назначена любому письму.
6. При необходимости метку можно удалить или переименовать через пункт «Управление метками» (см. далее).

**Описание интерфейса:**

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

**Рисунок 18. Окно создания новой пользовательской метки****3.12 Управление метками (через раздел «Настройки»)****Действия пользователя:**

1. Нажать кнопку «Добавить метку» над списком писем.
2. В нижней части выпадающего меню выбрать пункт «Управление метками».
3. Откроется окно «Настройки» с активным подразделом «Почта → Управление метками».
4. В этом разделе доступны следующие действия:
 - Просмотр списка всех текущих пользовательских меток;
 - Удаление метки (значок корзины справа от названия);
 - Переход к созданию новой метки — нажатием «Создать метку».

**Описание интерфейса:**

- Интерфейс представлен в виде панели слева и основной области управления метками.
- Все метки отображаются по цветам и названиям.
- Удаление метки не приводит к удалению писем, к которым она применялась — только удаляет цветовую классификацию.
- Новый раздел автоматически открыт при переходе из вкладки почты.

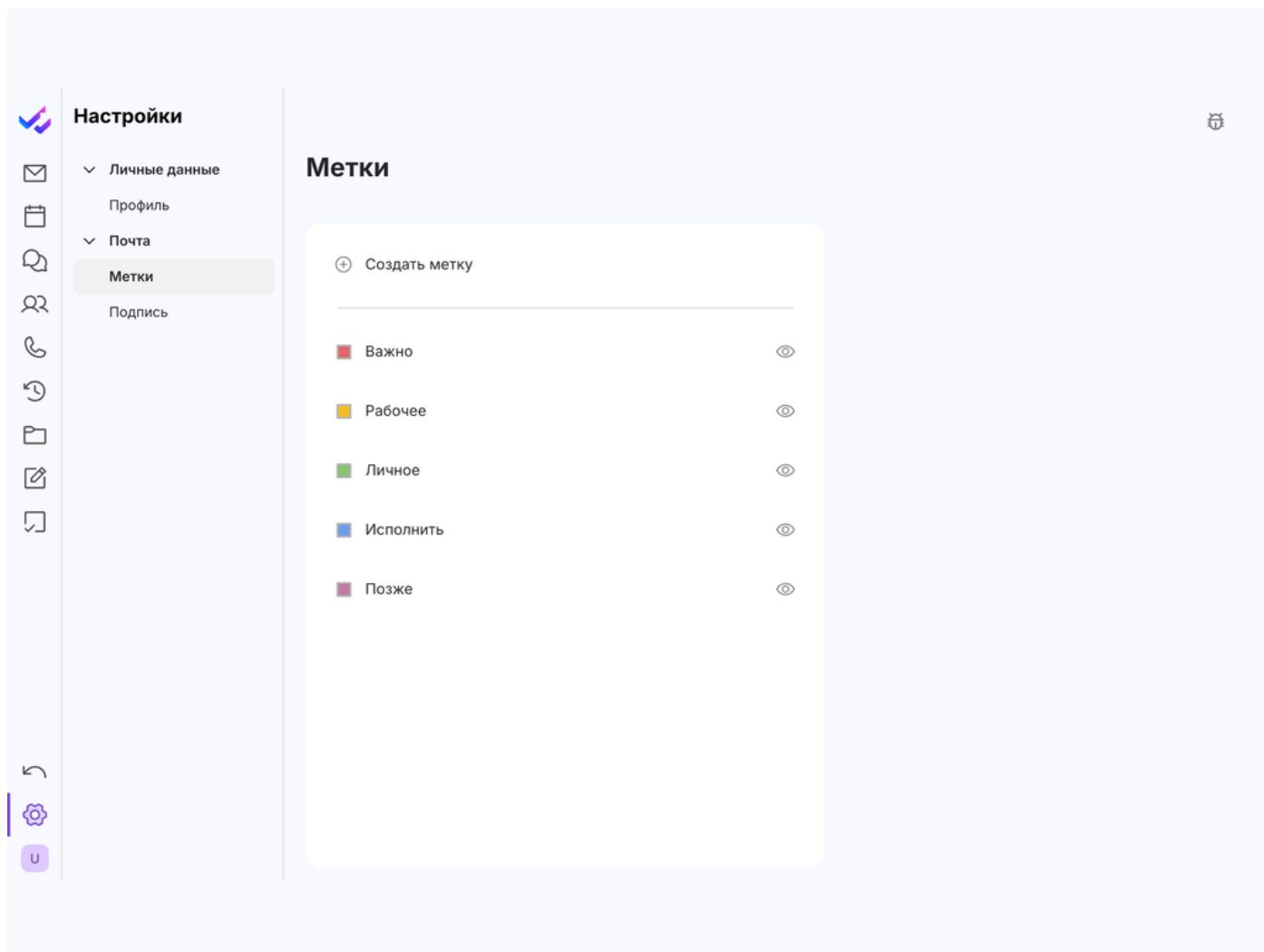


Рисунок 19. Раздел «Управление метками» в окне настроек почтового клиента

3.13 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».
- После выполнения действия письмо отображается в папке «Спам».

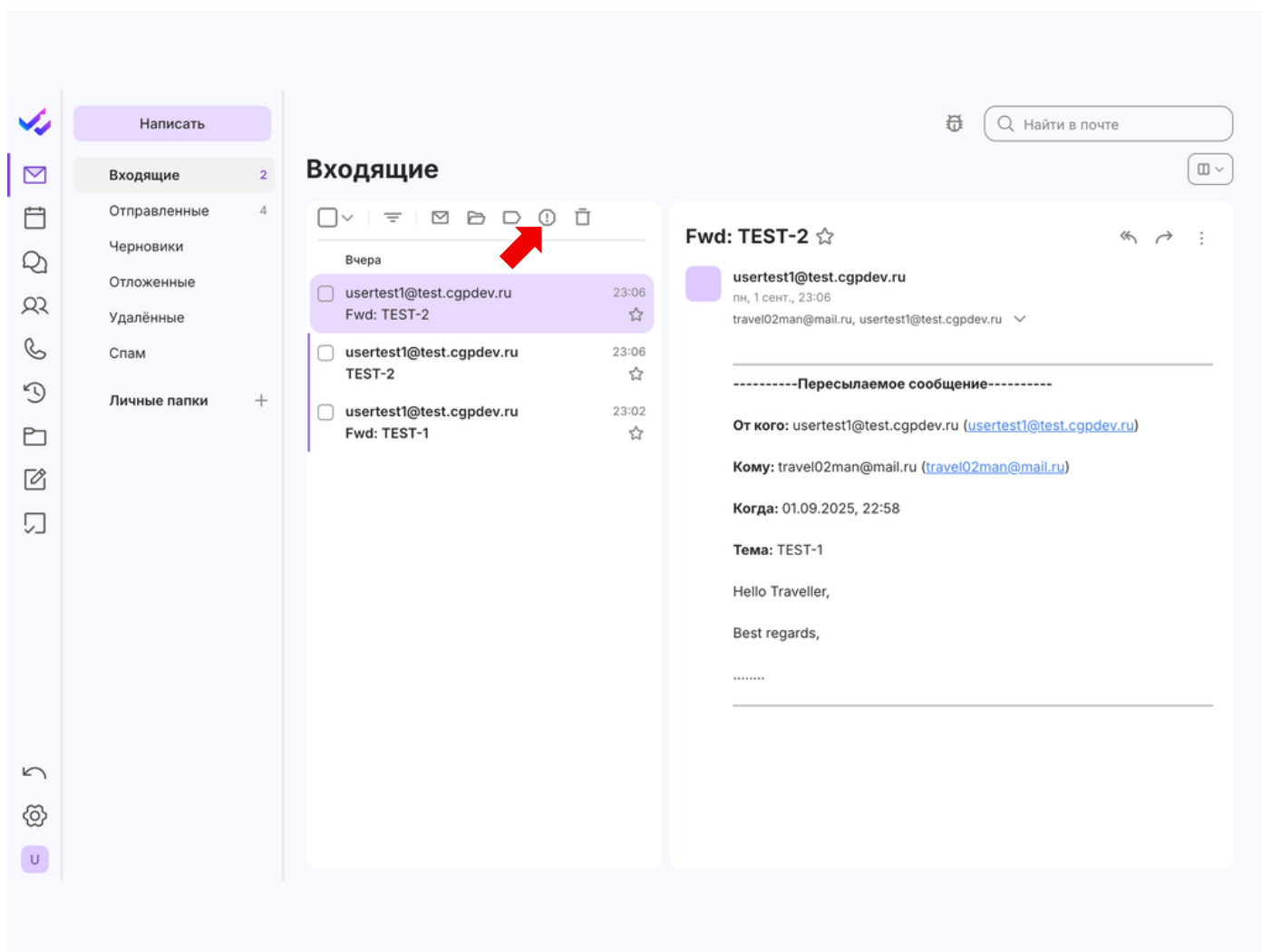


Рисунок 20. Кнопка «Спам» для перемещения письма в папку нежелательной корреспонденции

3.14 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.
- Срок хранения сообщений в папке «Спам» отображается непосредственно в интерфейсе папки.

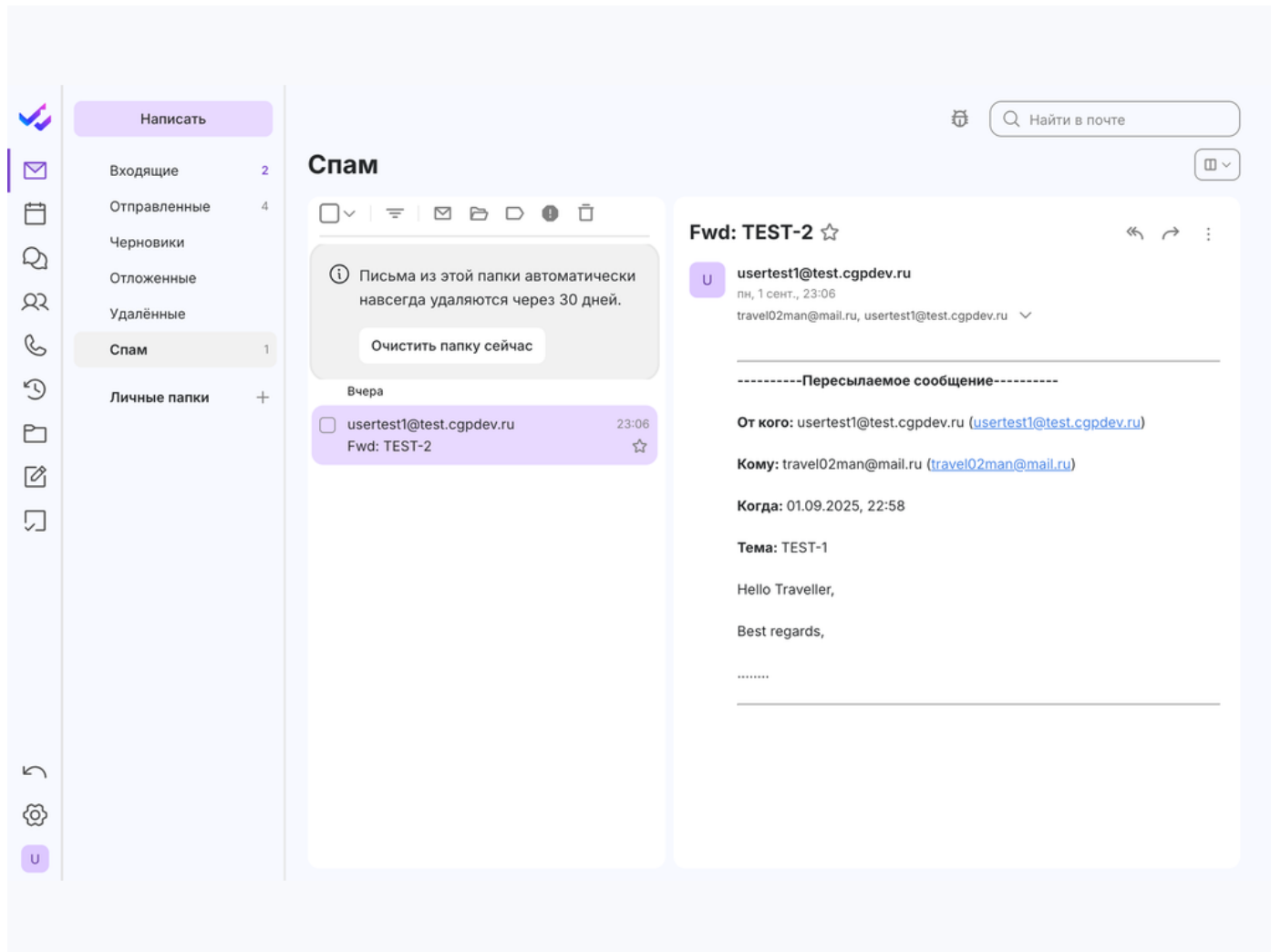


Рисунок 21. Папка «Спам» и управление её содержимым

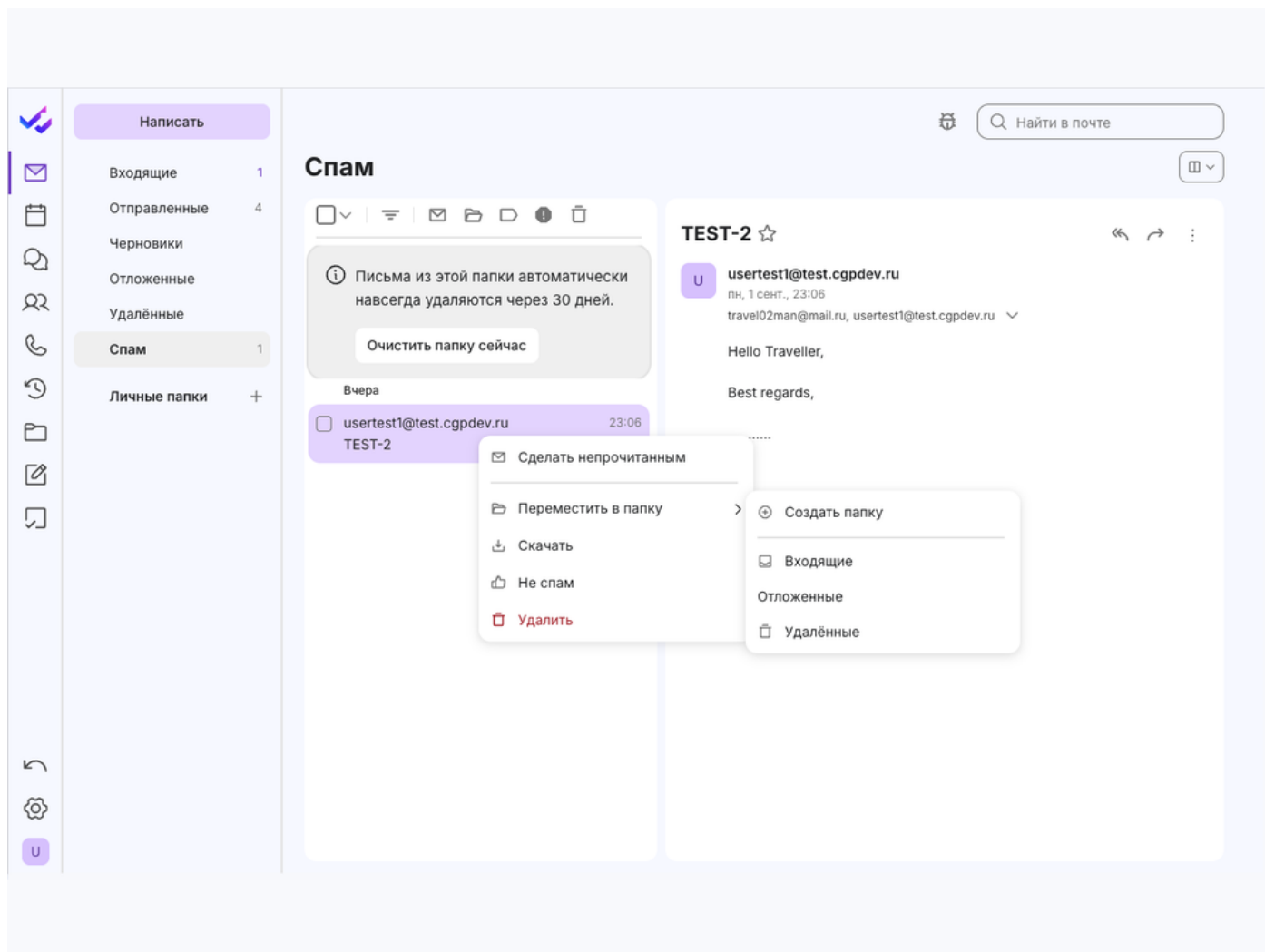
3.15 Функции папки «Спам»

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:**

- Меню содержит иконки и текстовые подписи к действиям.
- При перемещении письма пользователь выбирает целевую папку из раскрывающегося списка.

**Рисунок 22. Контекстное меню письма в папке «Спам»****3.16 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.

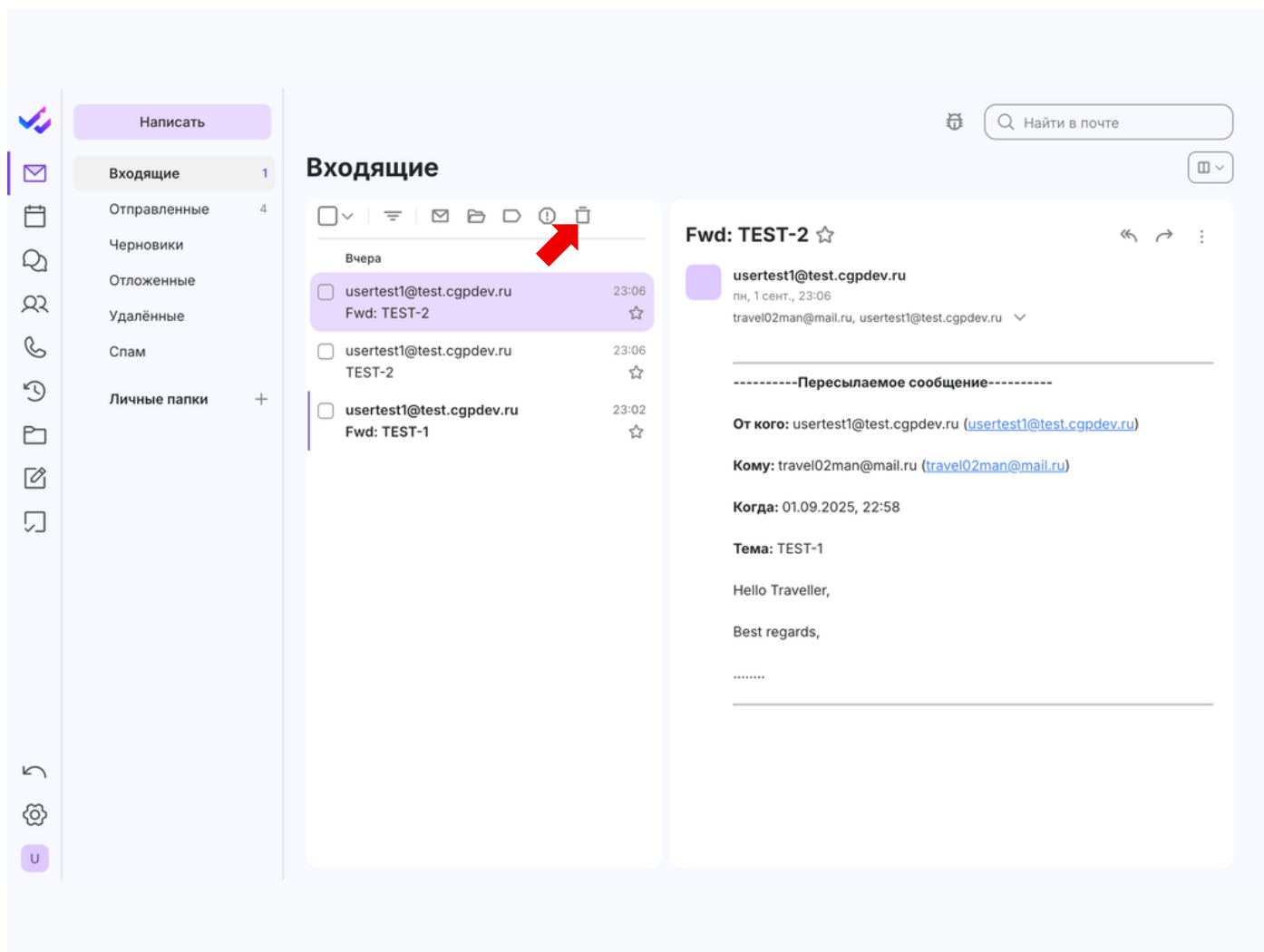


Рисунок 23. Кнопка «Переместить в корзину» на панели инструментов

3.17 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.

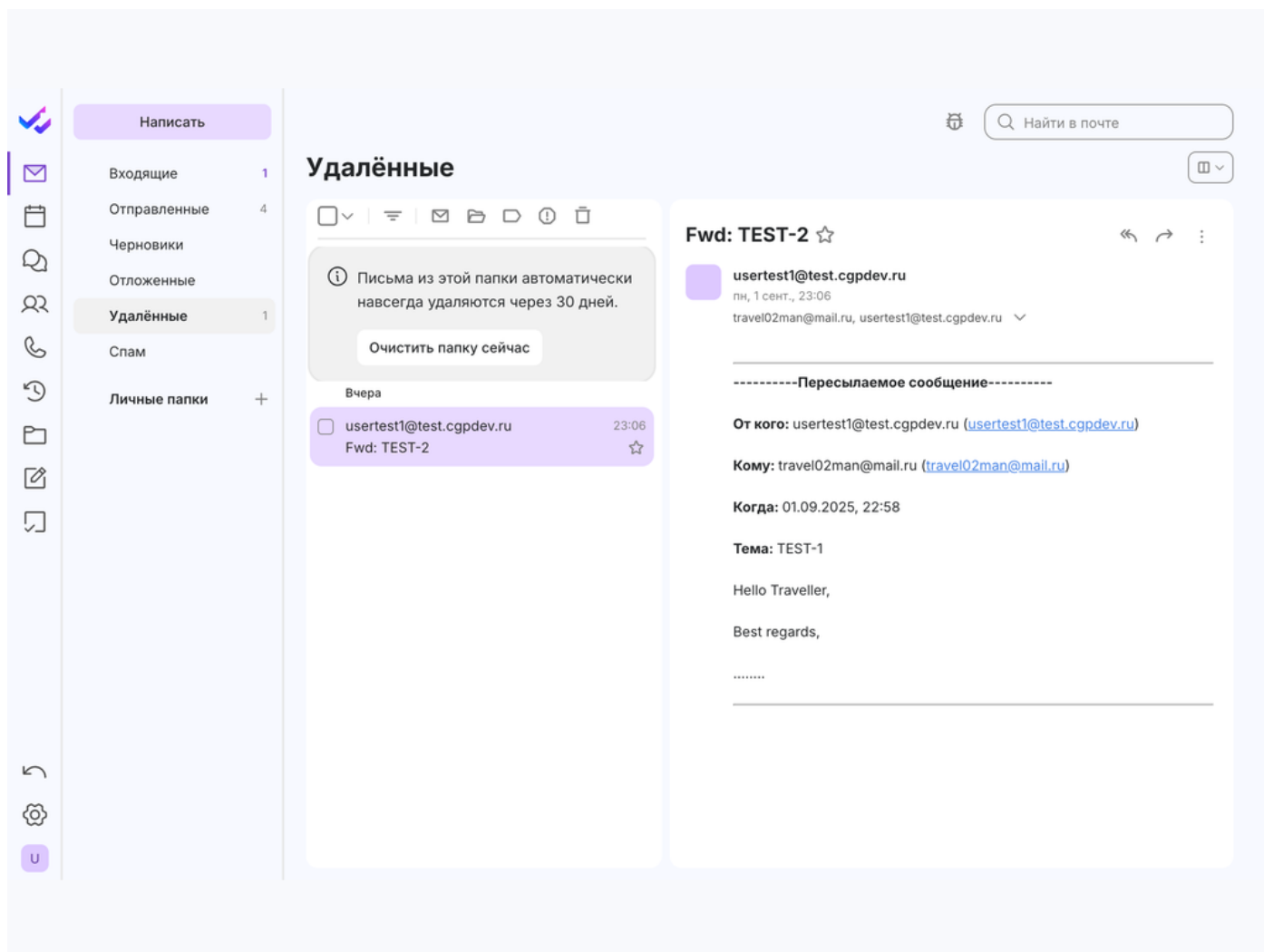


Рисунок 24. Папка «Удалённые»

3.18 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:
 - Сделать непрочитанным,
 - Переместить в папку (выпадающий список действий),
 - Скачать,
 - Распечатать,
 - Спам, (переместить в Спам),
 - Удалить — безвозвратно удалить письмо.

Описание интерфейса:

- Контекстное меню отображается при наведении курсора на письмо.
- Меню содержит значки и текстовые подписи к действиям.
- Иконка с корзиной также доступна на панели инструментов, повторяя действие «Удалить».

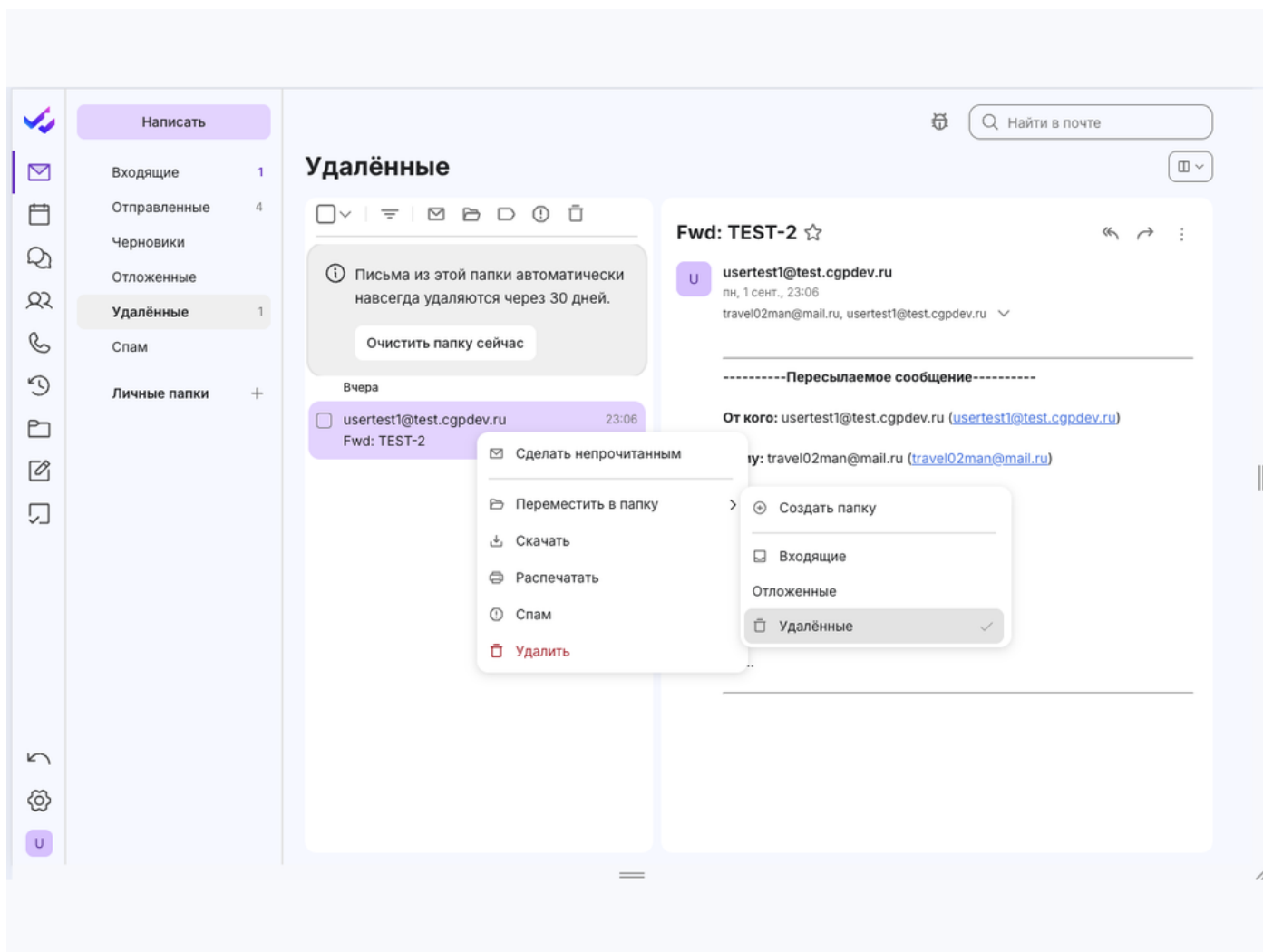


Рисунок 25. Контекстное меню письма в папке «Удалённые»

3.19 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.

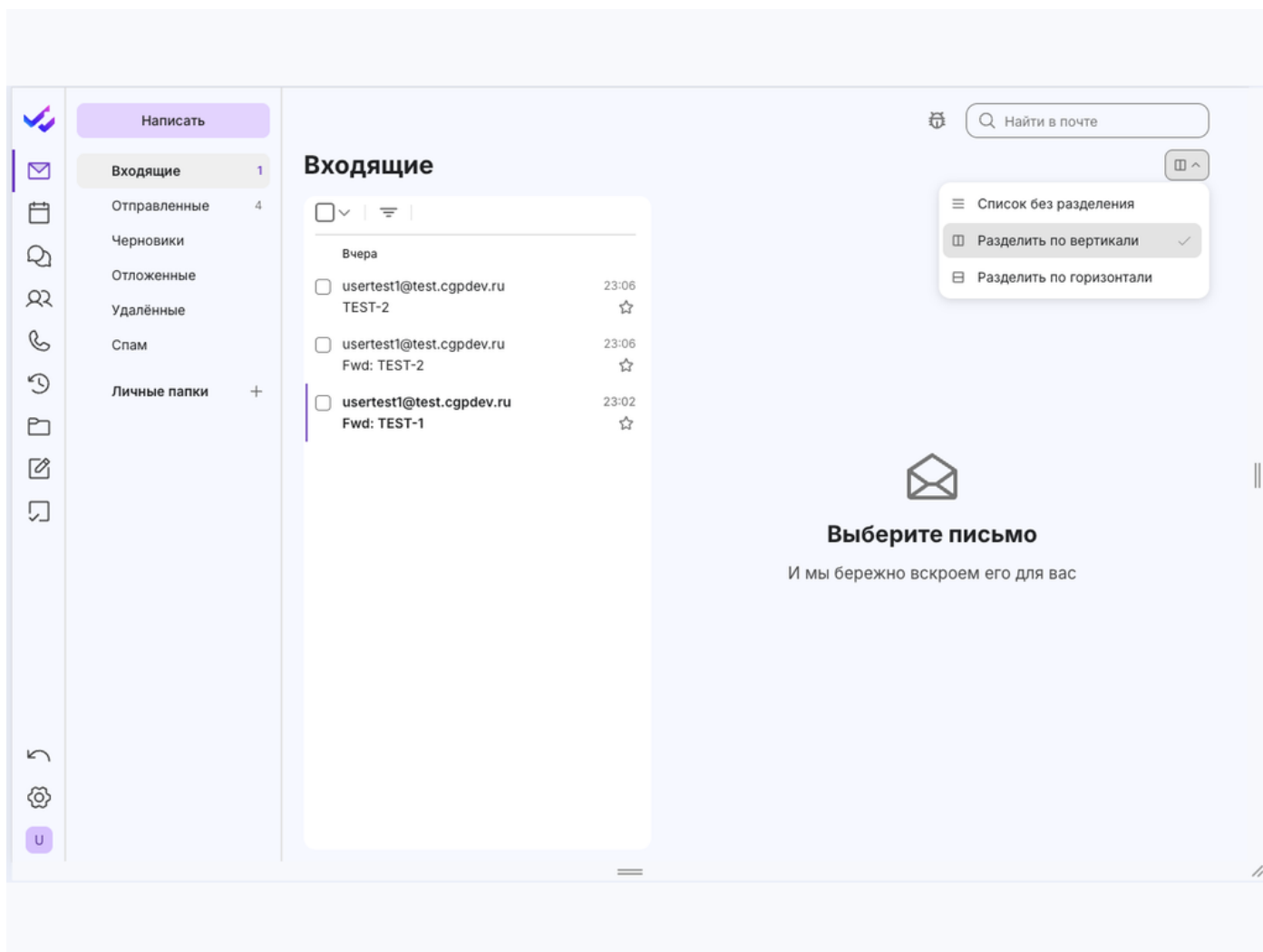


Рисунок 26. Выбор режима просмотра писем: «Разделить по вертикали»

3.20 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 список писем; область предварительного просмотра отсутствует;
- Письмо открывается из списка для просмотра в отдельной области;
- Для выбора другого письма необходимо вернуться к списку сообщений;
- Режим предназначен для пользователей, предпочитающих фокусироваться на содержимом одного письма.

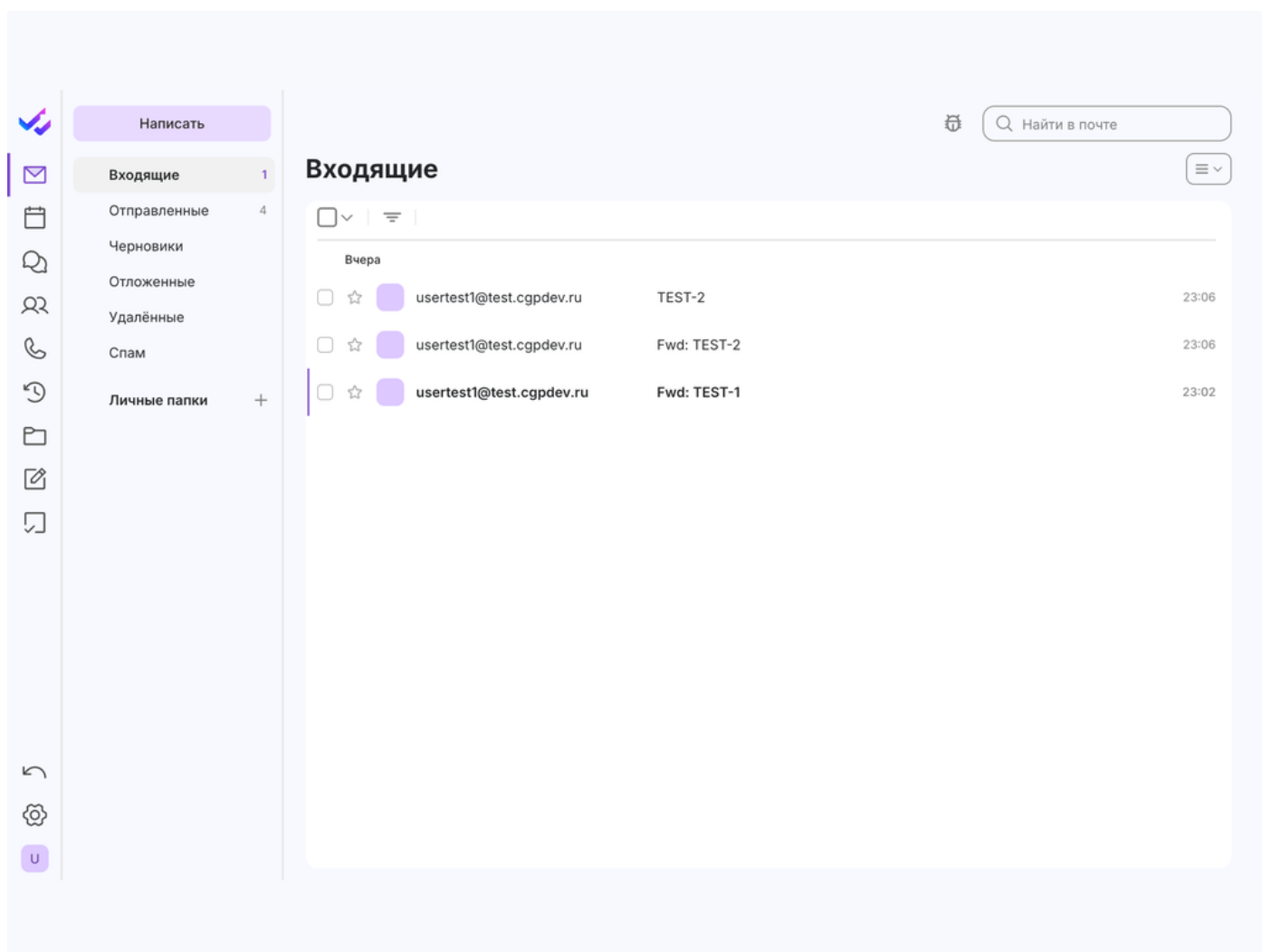


Рисунок 27. Режим просмотра: «Список без разделения»

3.21 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.

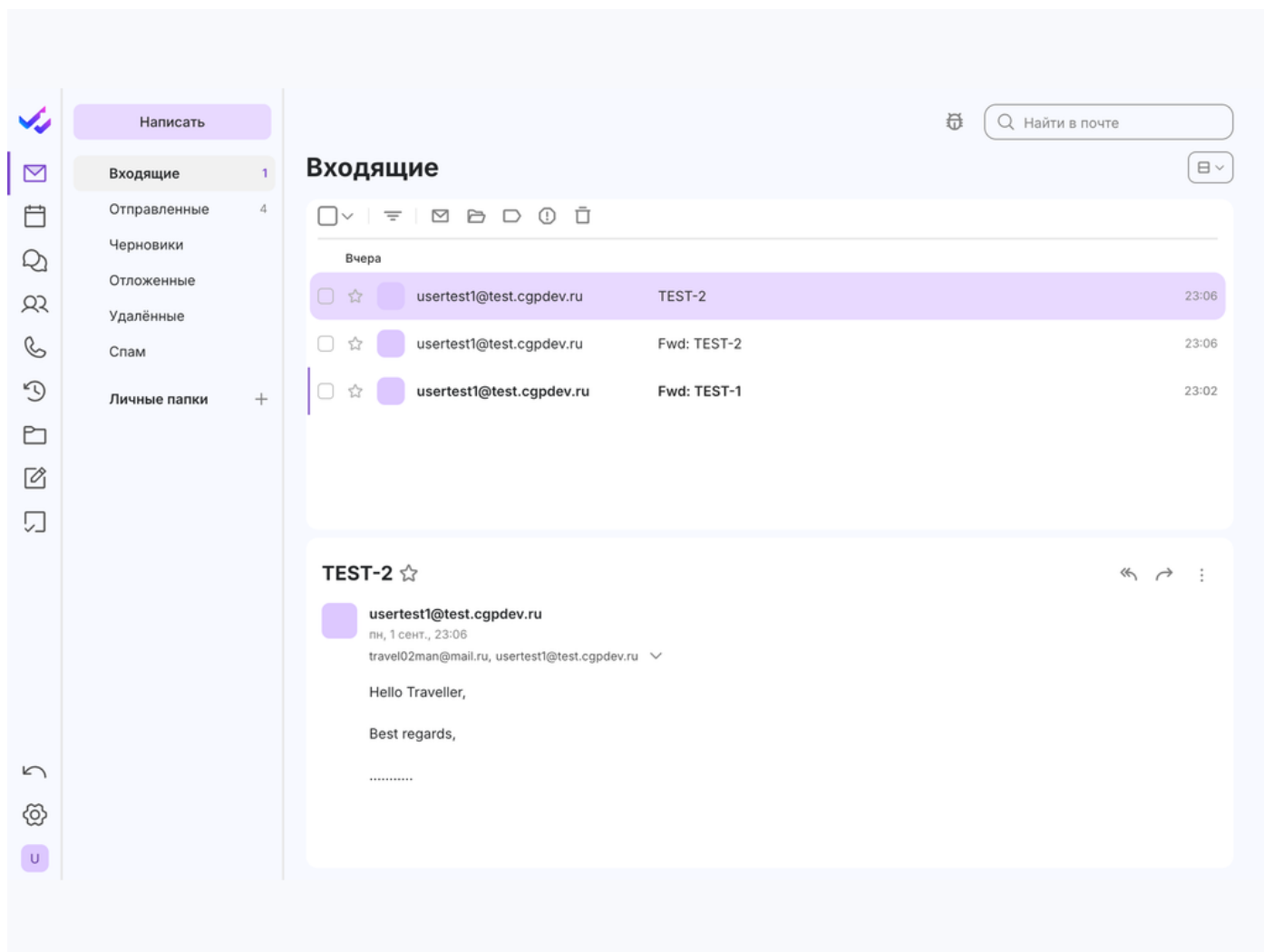


Рисунок 28. Режим просмотра: «Разделить по горизонтали»

3.22 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 (Рисунок 29).

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;
- Меню позволяет выполнить действия с письмом без использования контекстного меню в списке писем.

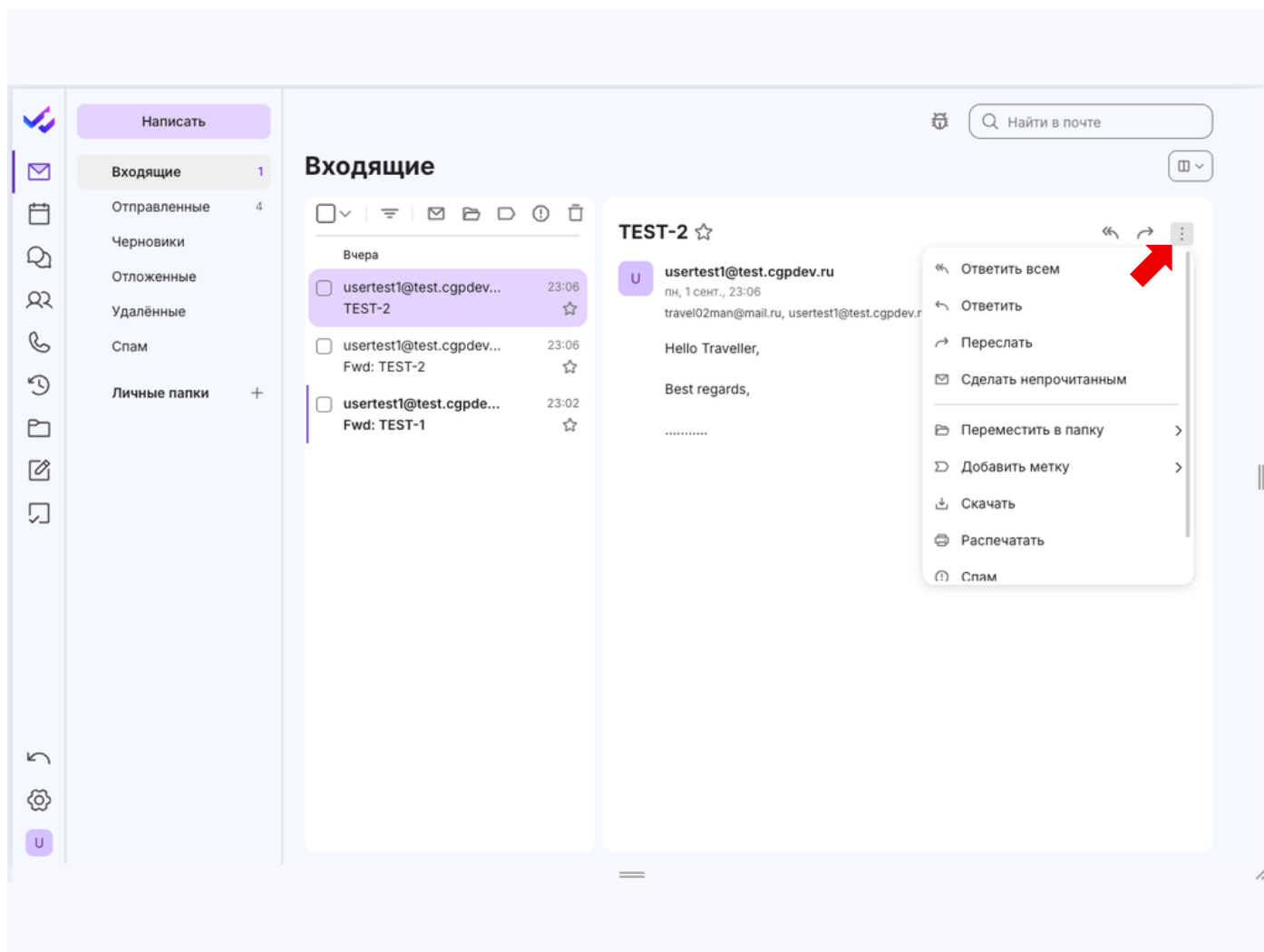


Рисунок 29. Выпадающее меню кнопки «Ещё»

3.23 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.

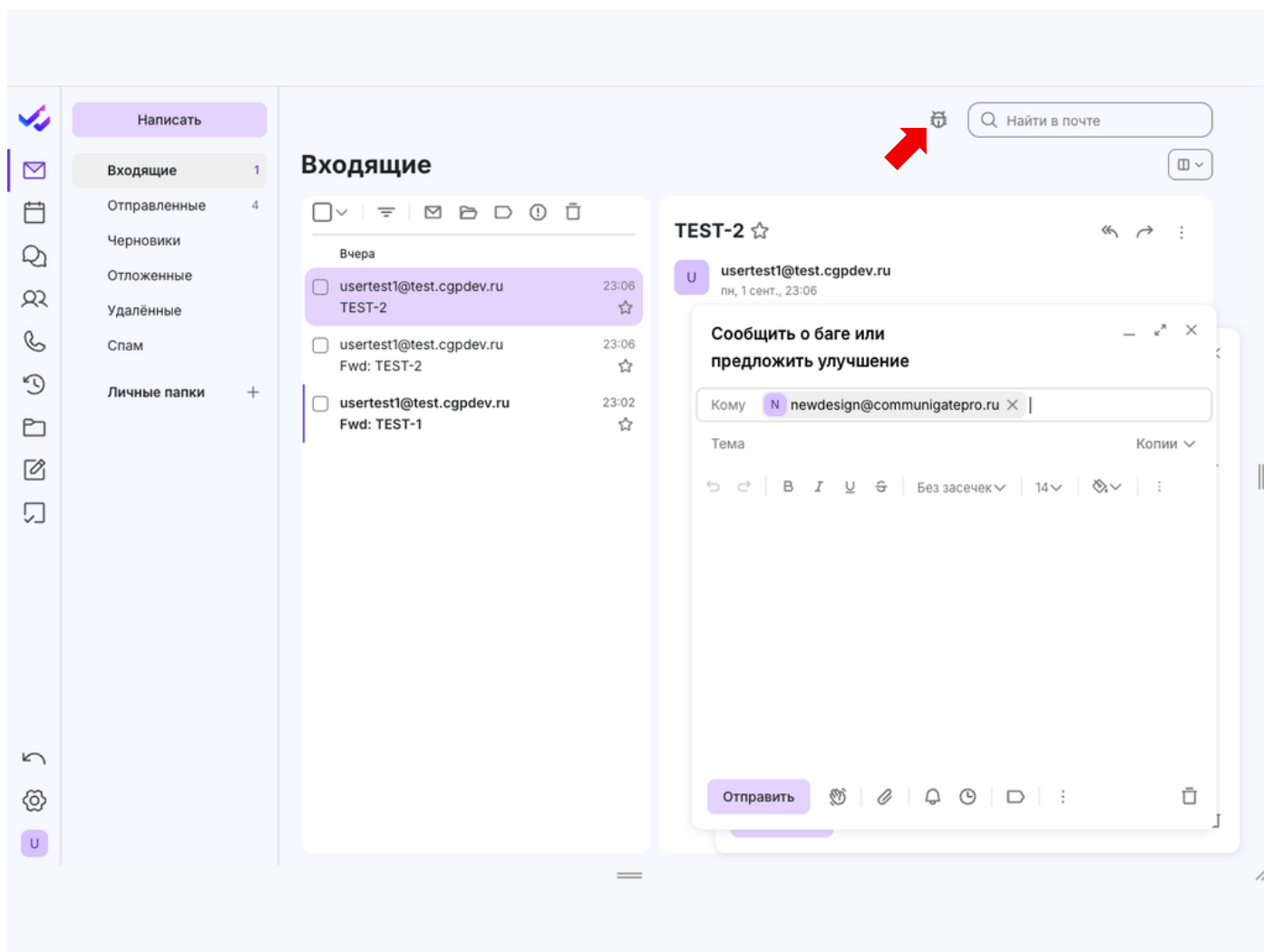


Рисунок 30. Кнопка «Сообщить об ошибке» и поле «Найти в почте»

3.24 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.

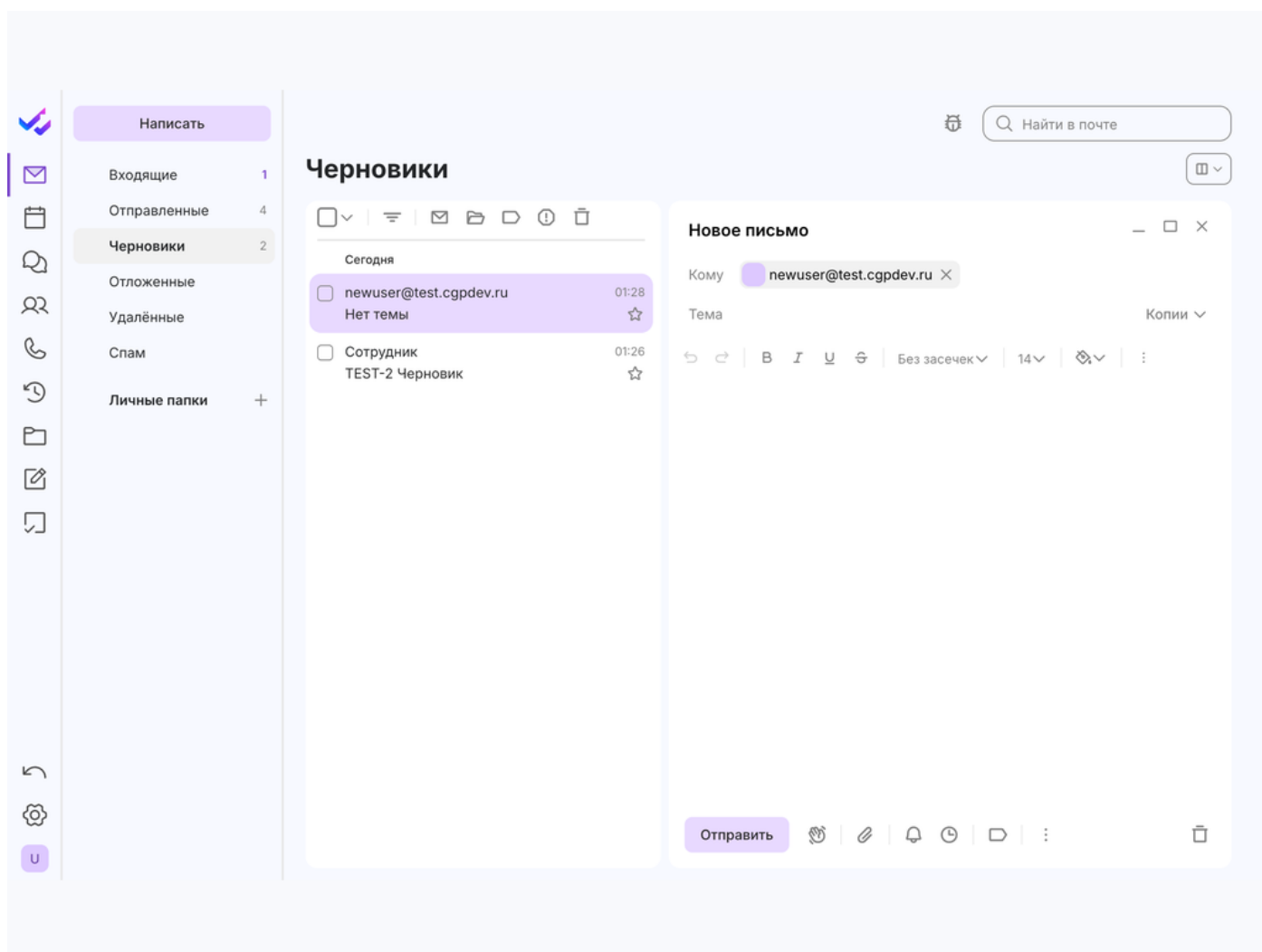


Рисунок 31. Просмотр папки «Черновики»

3.25 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.

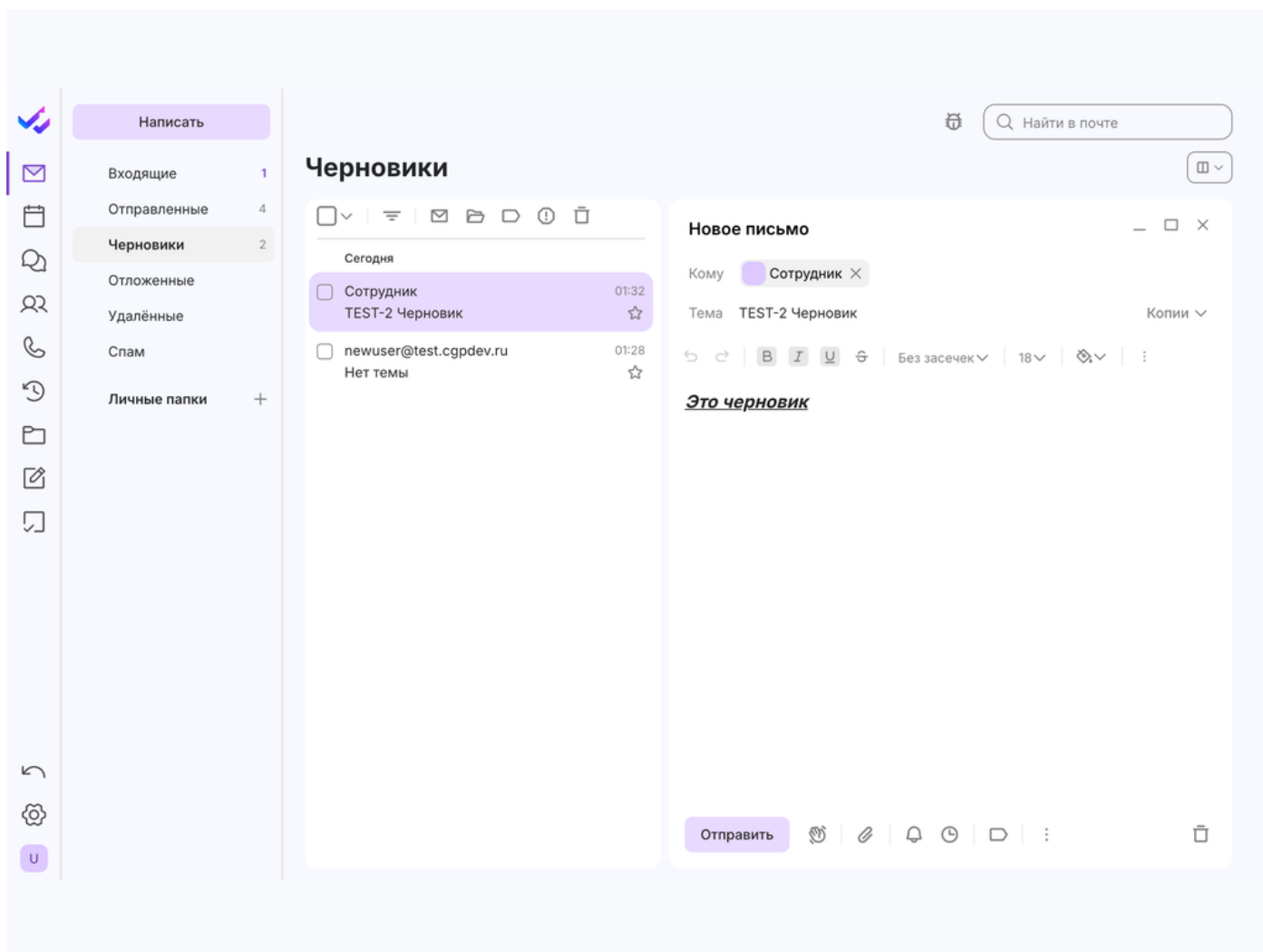


Рисунок 32. Редактирование письма в папке «Черновики»

3.26 Функции форматирования в папке «Черновики»

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;
 - Другие действия.
- Выпадающее меню вызывается нажатием на кнопку «Другие параметры» в правой части панели редактора.

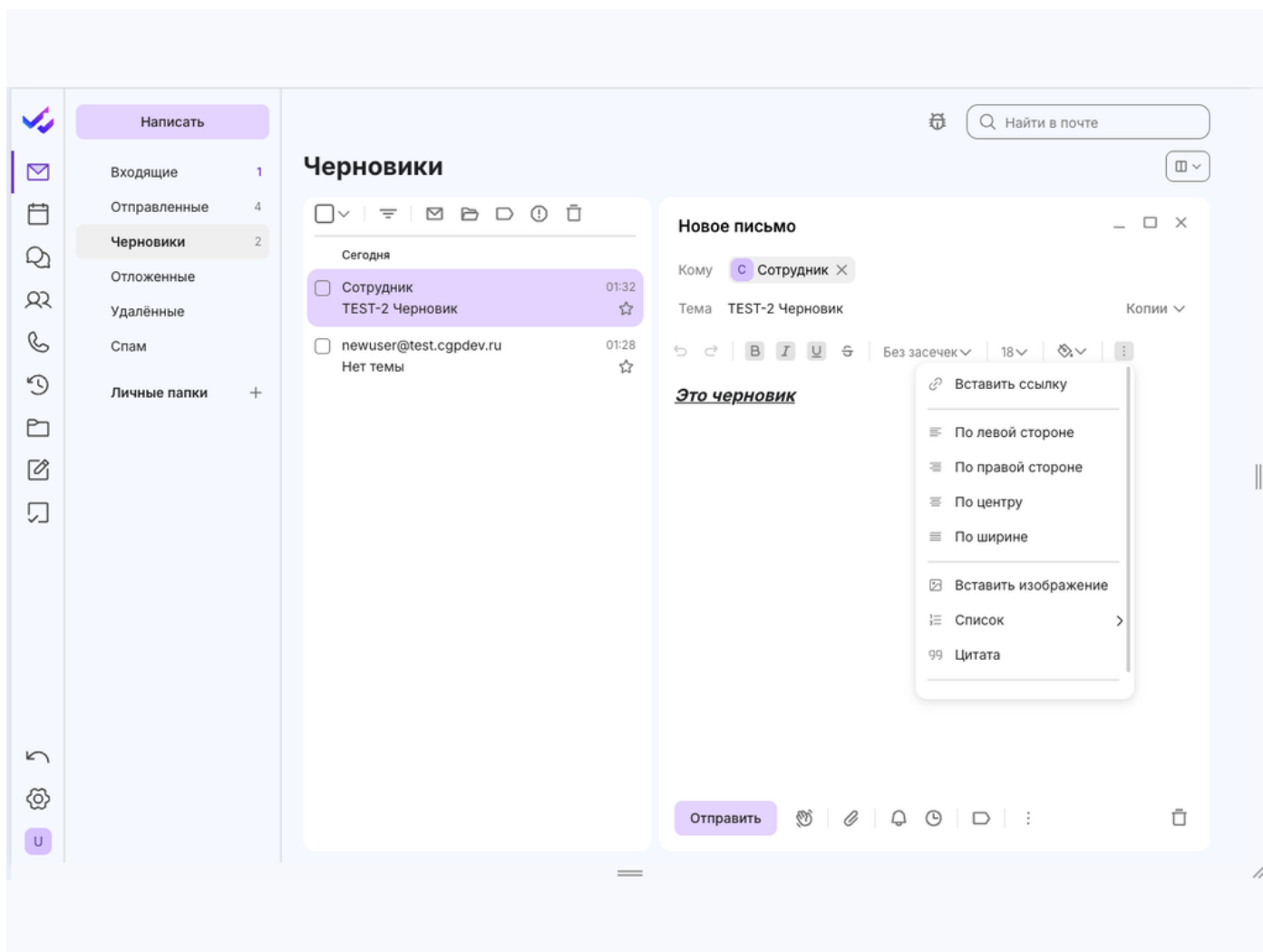


Рисунок 33. Расширенные функции форматирования письма в папке «Черновики»

3.27 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.

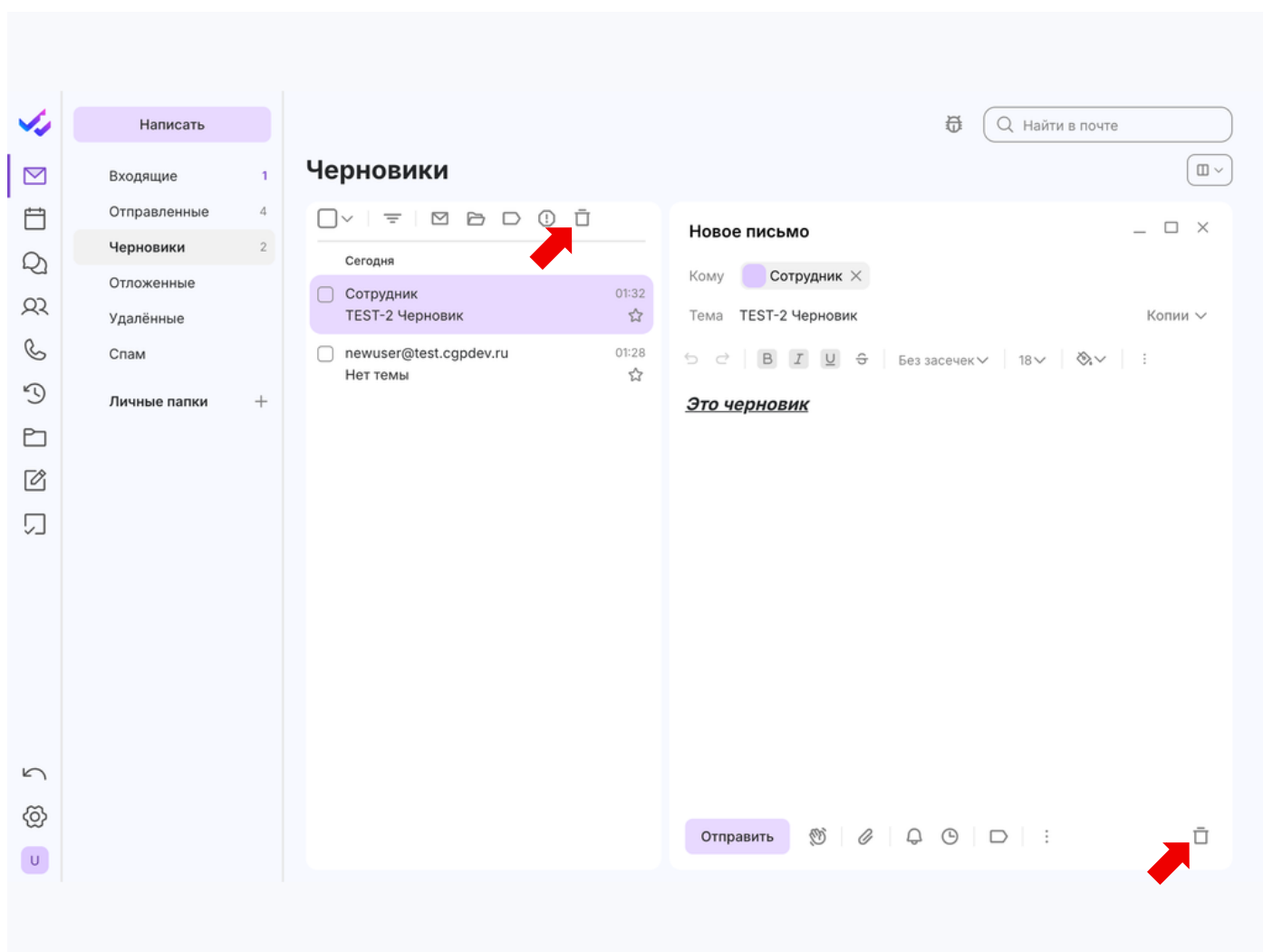


Рисунок 34. Удаление письма из папки «Черновики» с помощью кнопки в виде корзины

3.28 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.

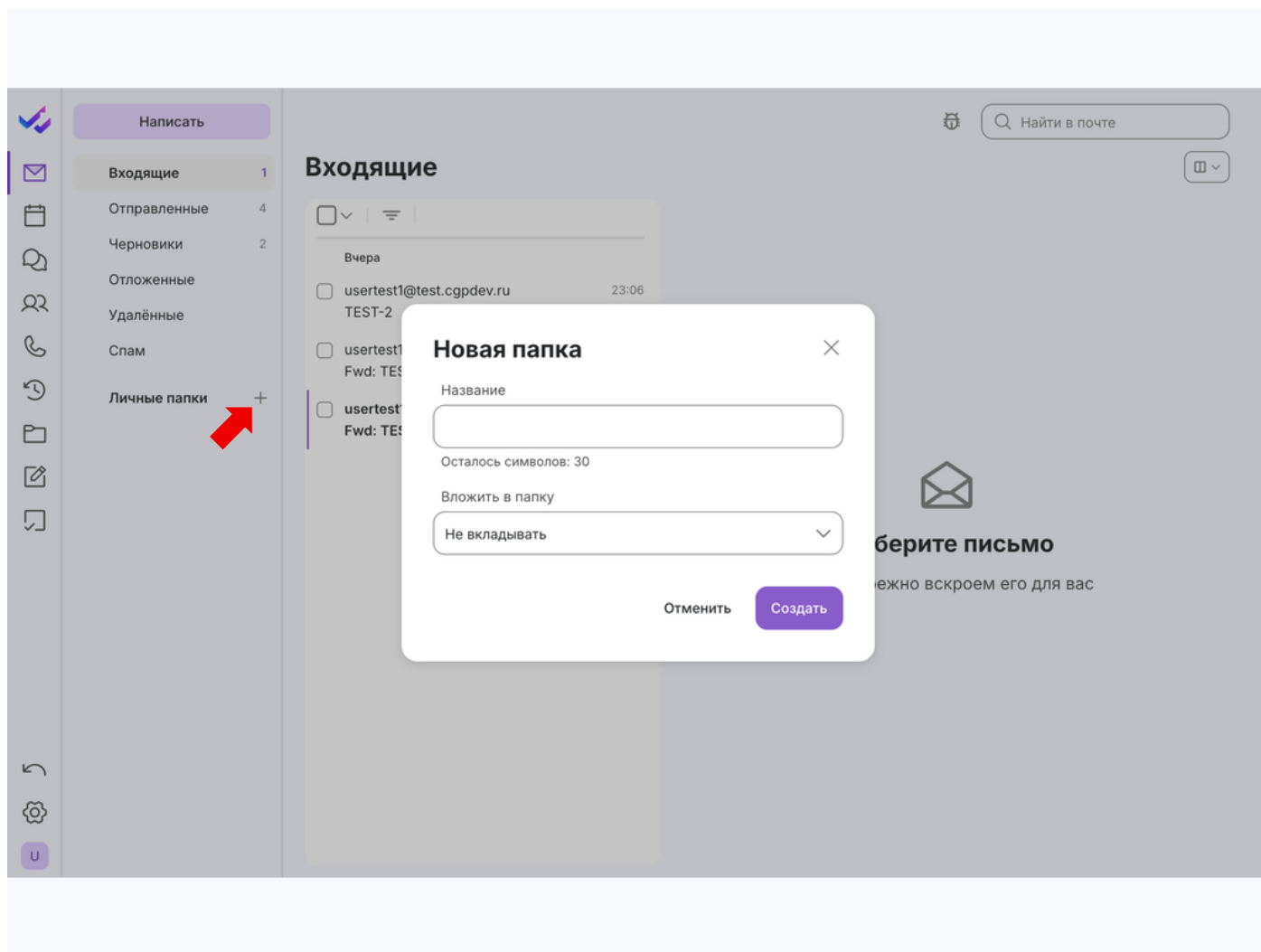


Рисунок 35. Окно создания личной папки

3.29 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.

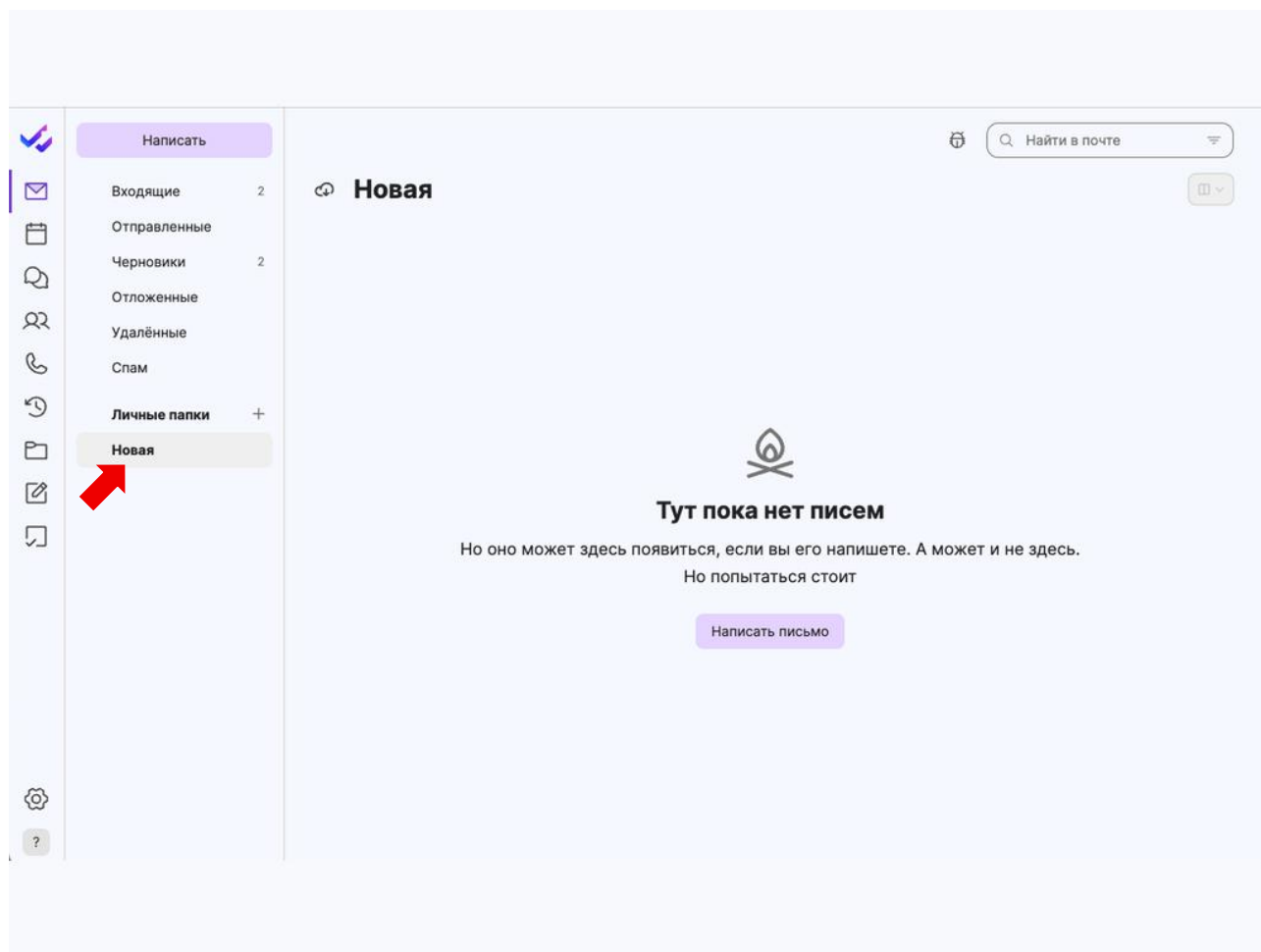


Рисунок 36. Отображение новой папки в списке «Личные папки»

3.30 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.

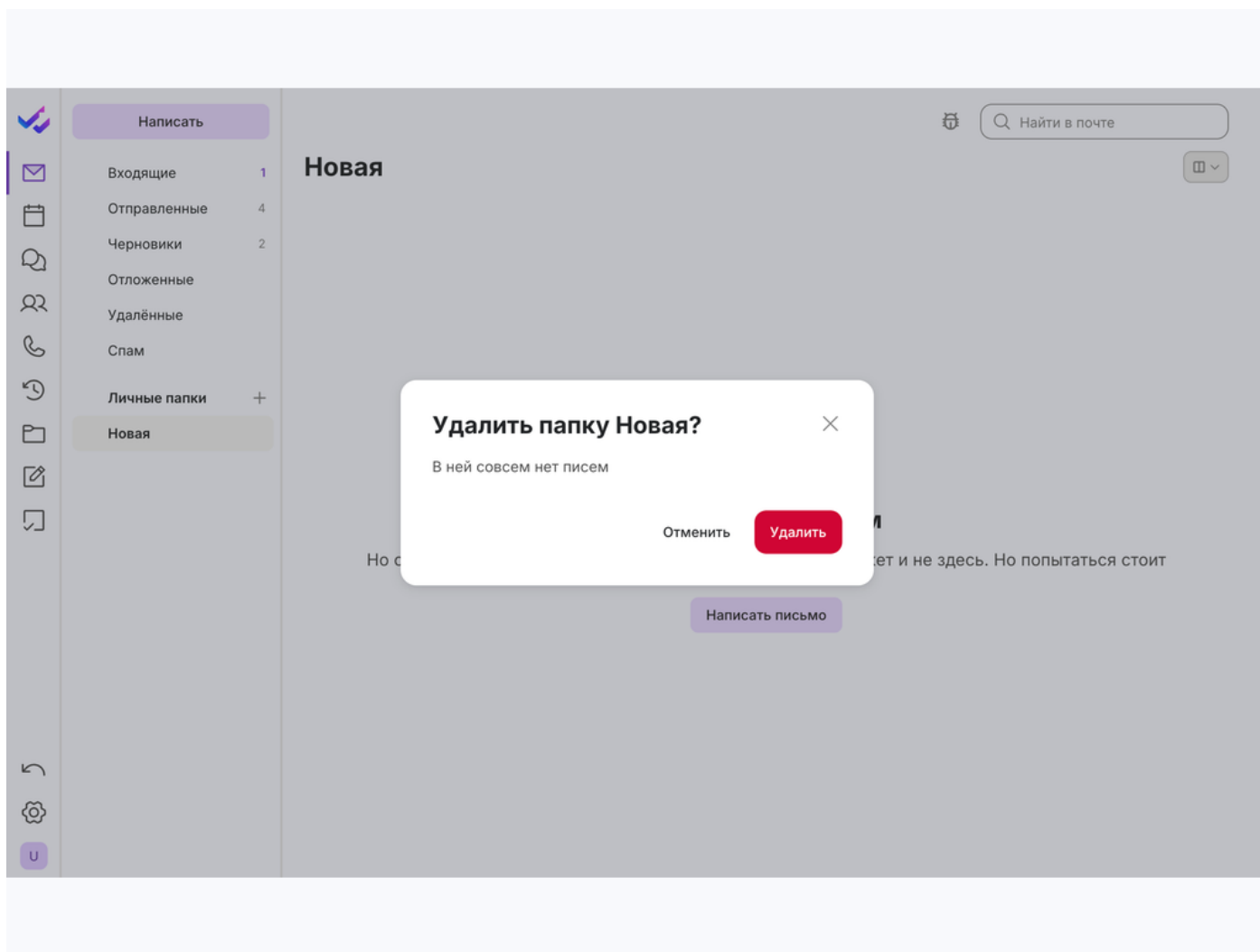


Рисунок 37. Подтверждение удаления личной папки

3.31 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.

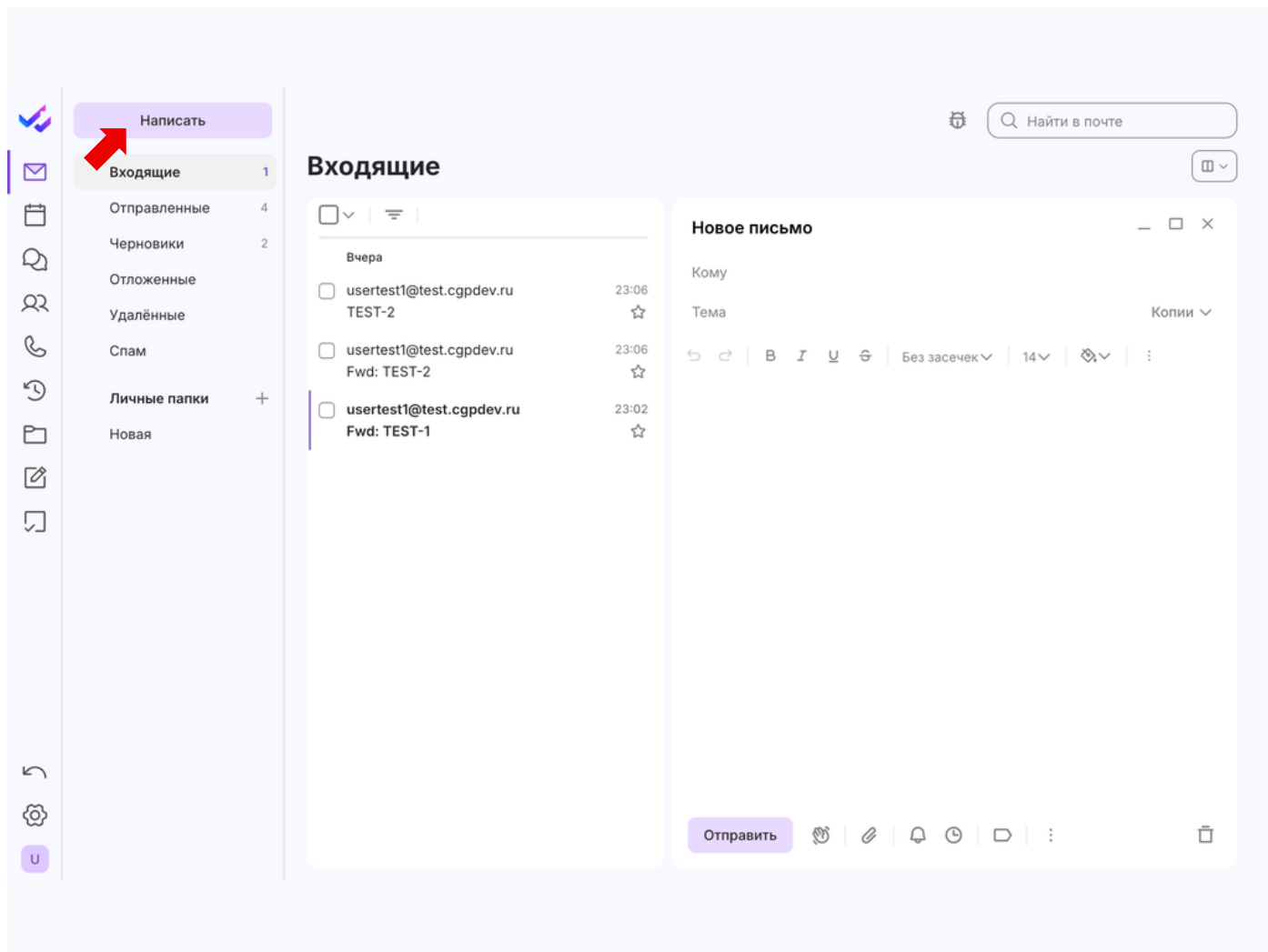


Рисунок 38. Создание нового письма

3.32 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.

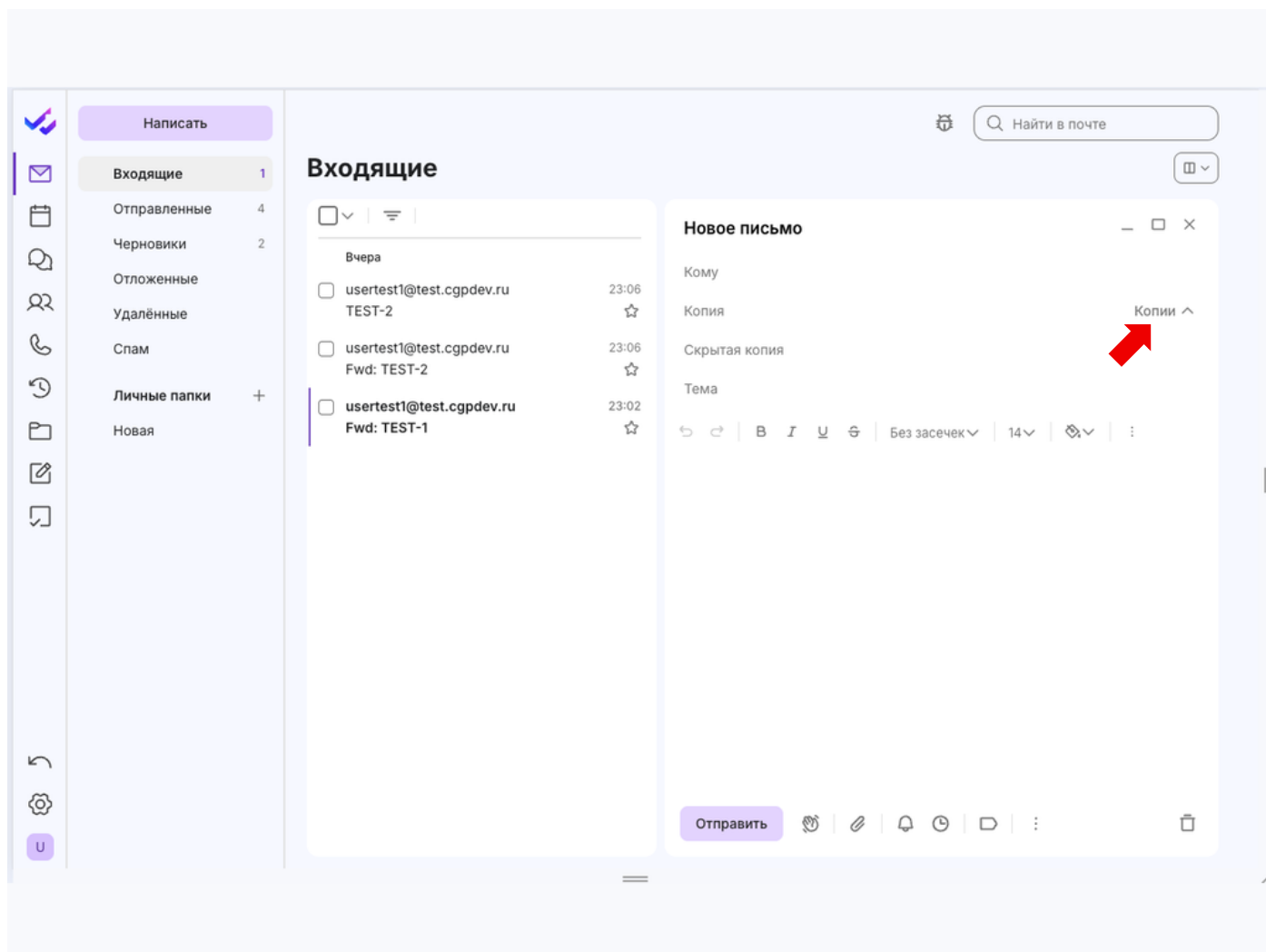


Рисунок 39. Отображение полей «Копии» и «Скрытые копии»

3.33 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.

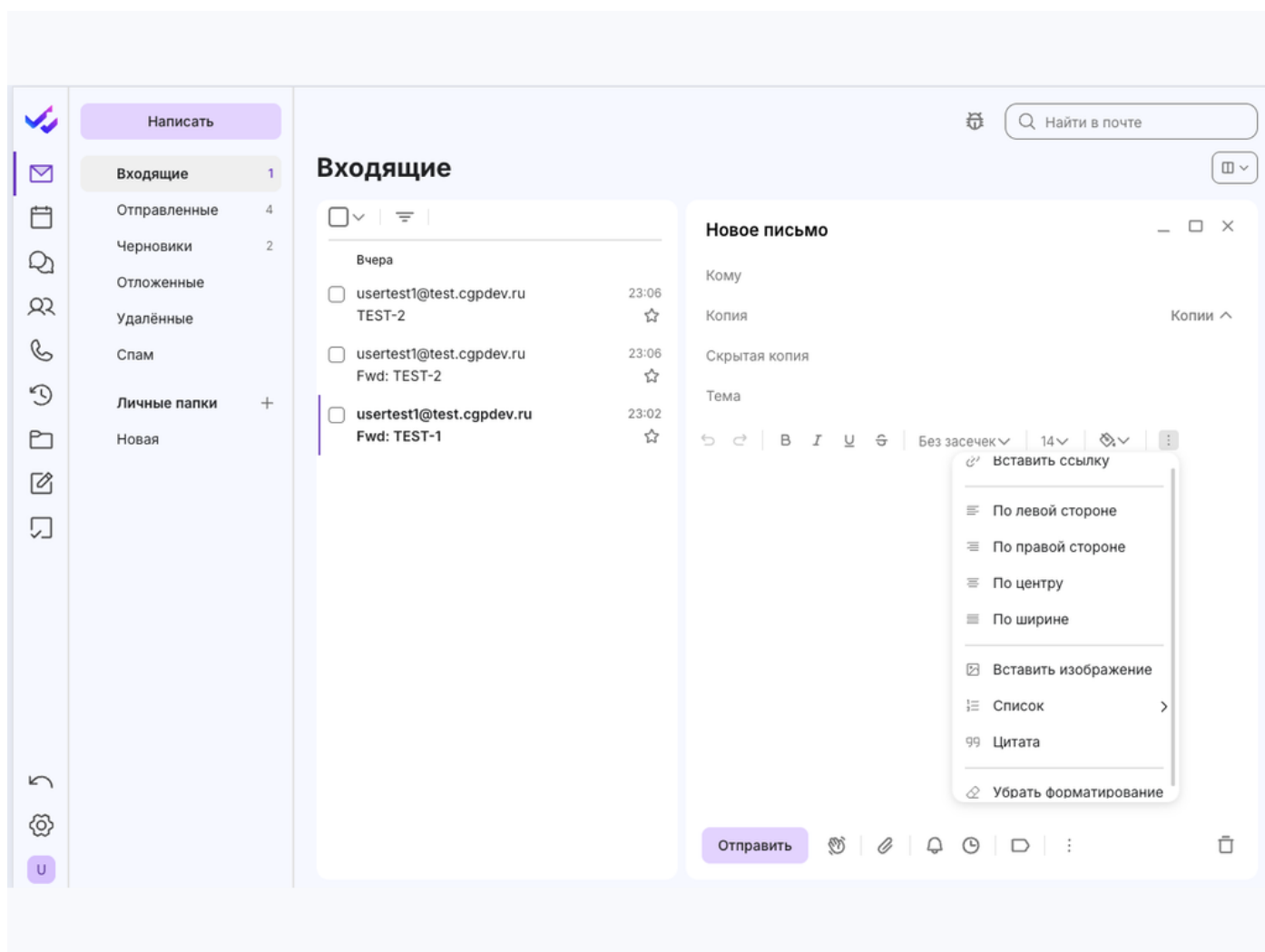


Рисунок 40. Панель форматирования при редактировании письма

3.34 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.

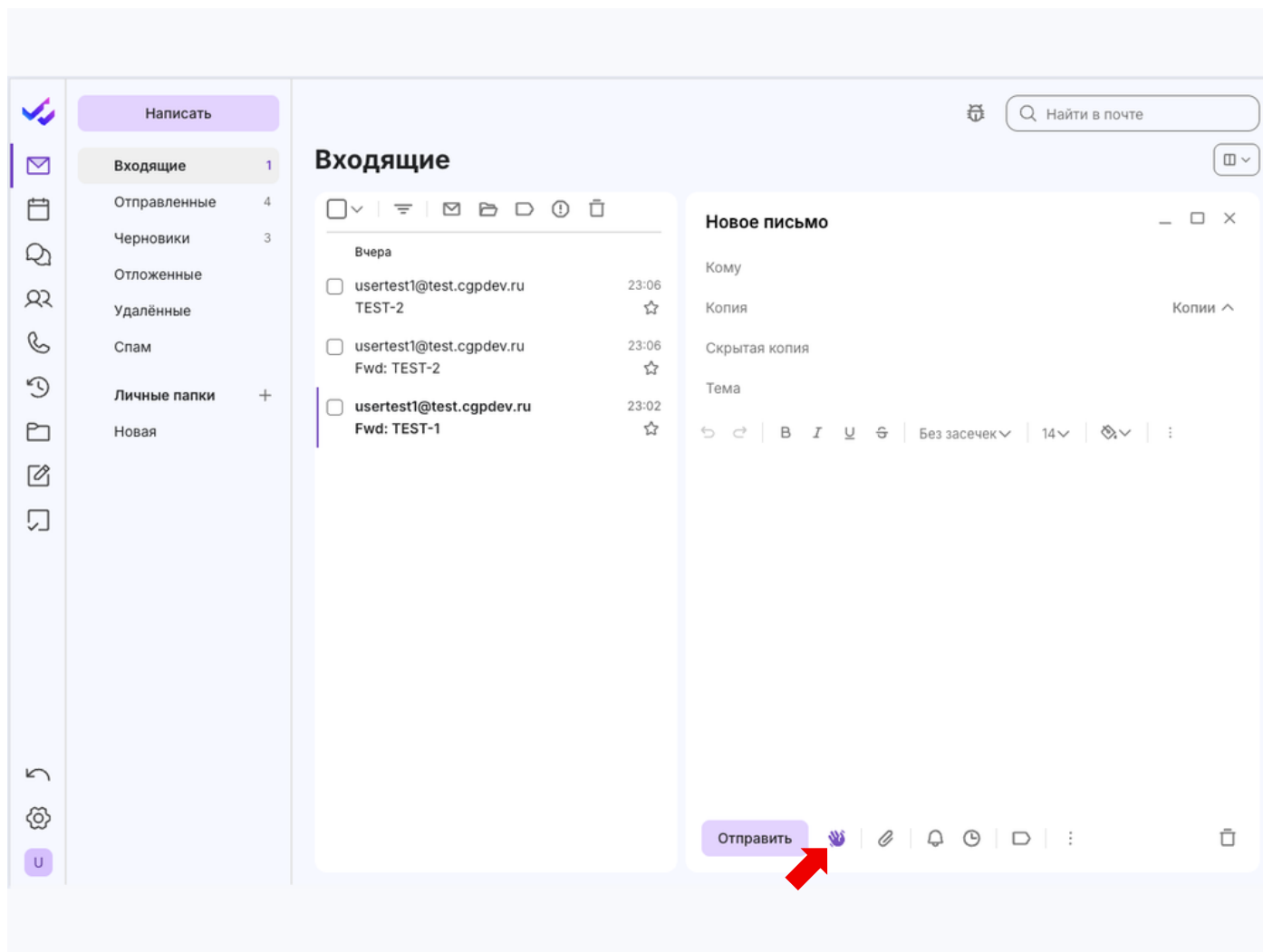


Рисунок 41. Кнопка «Сделать важным» при создании письма

3.35 Прикрепление файла или изображения к письму

Действия пользователя:

1. При создании нового письма перейти к нижней панели инструментов в окне редактирования.
2. Нажать на кнопку Прикрепить файлы (значок скрепки).
3. В появившемся всплывающем меню выбрать один из вариантов:
 - С компьютера — для загрузки локального файла;
 - Изображение в письмо — для вставки изображения в тело письма.



4. Выбрать нужный файл в окне выбора и подтвердить добавление.

Описание интерфейса:

- Кнопка Прикрепить файлы обозначена пиктограммой скрепки.
- При наведении появляется всплывающая подсказка «Прикрепить файлы».
- После нажатия доступен выбор из двух опций: «С компьютера» и «Изображение в письмо».
- Прикреплённые файлы отображаются под полем ввода письма.

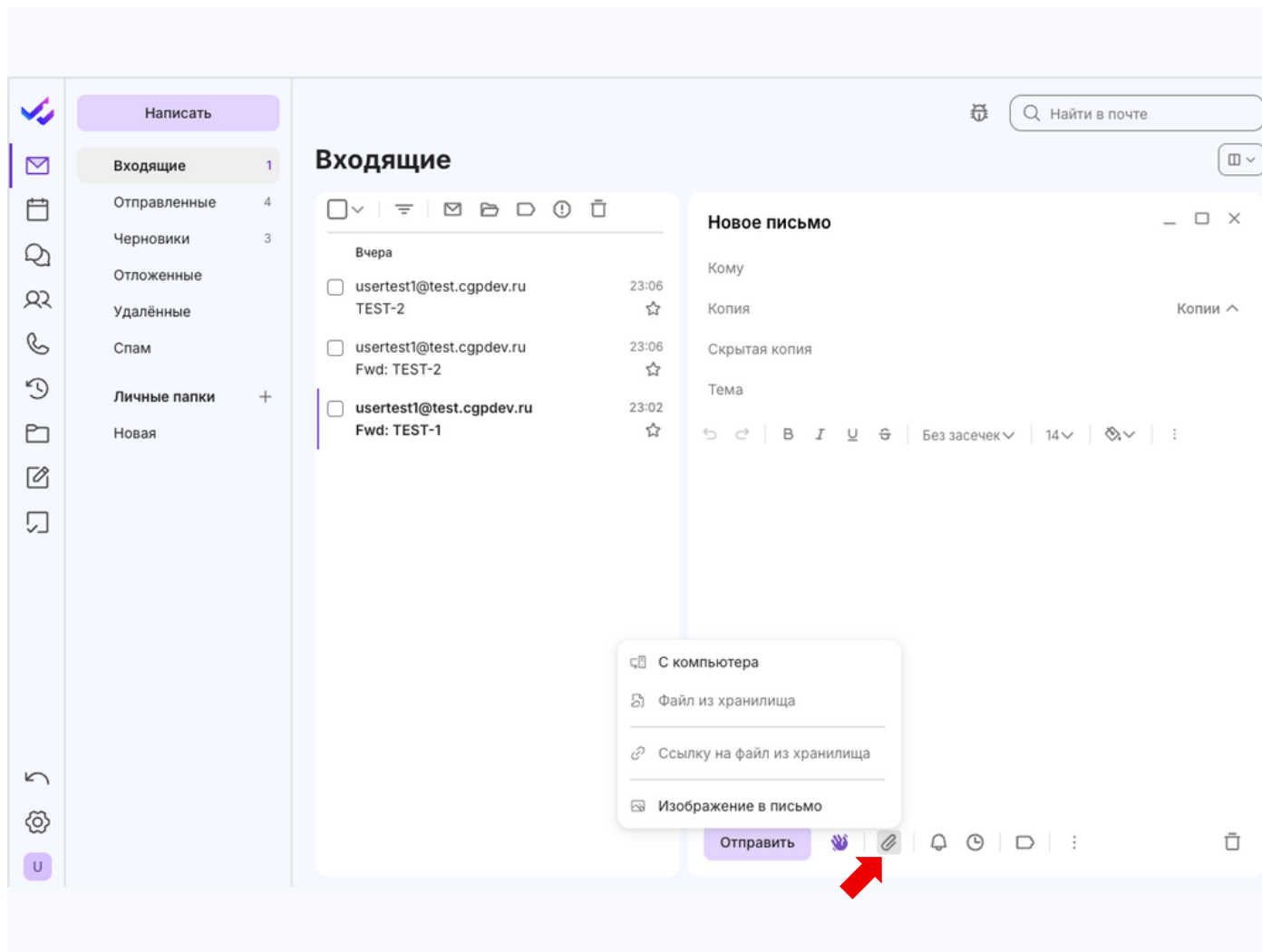


Рисунок 42. Прикрепление файла или изображения к письму

3.36 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.

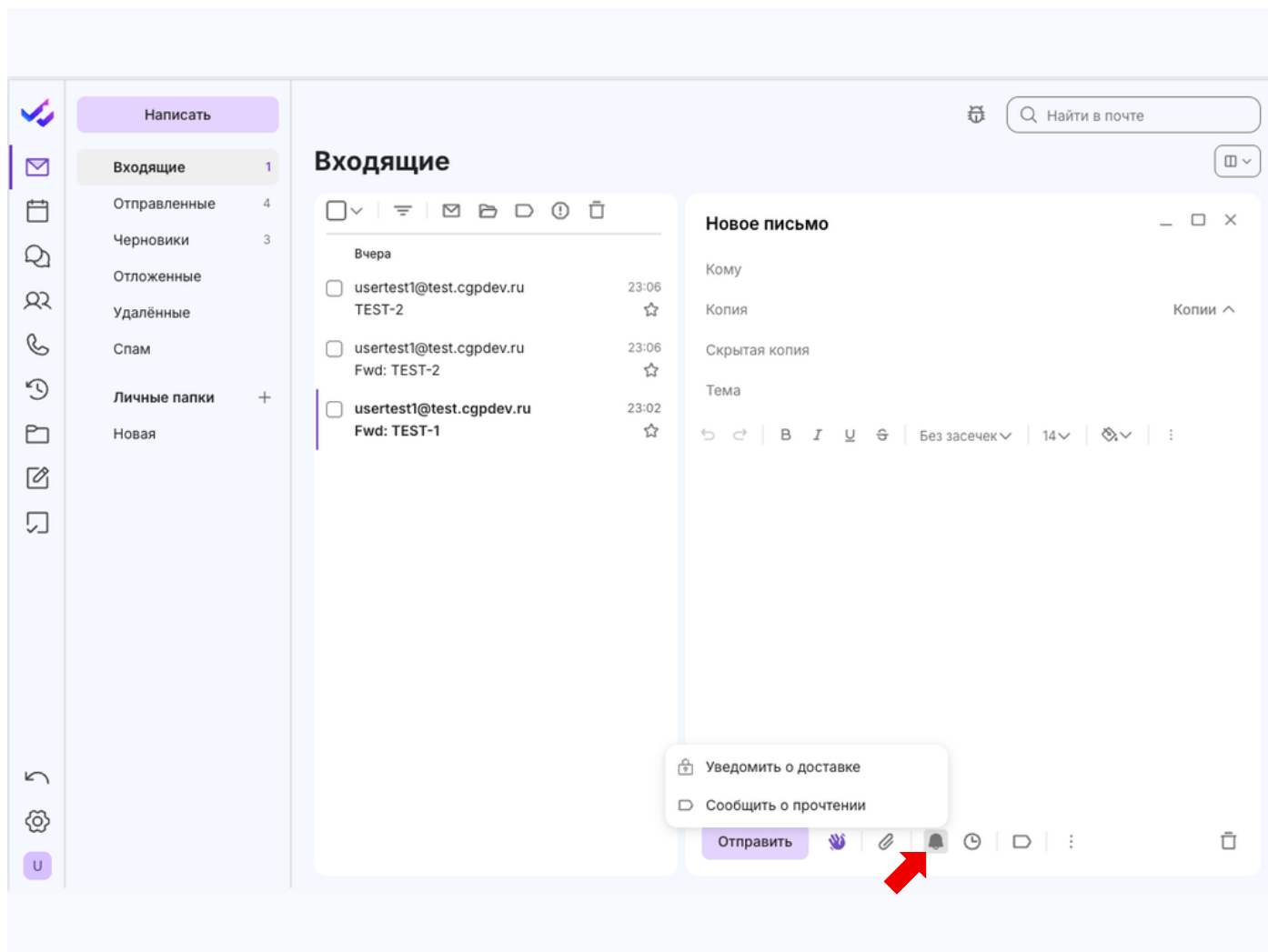


Рисунок 43. Включение уведомлений о доставке и прочтении

3.37 Включение отложенной отправки письма

Действия пользователя:

1. При создании нового письма нажать на кнопку Отложить от отправку (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.

Описание интерфейса:



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

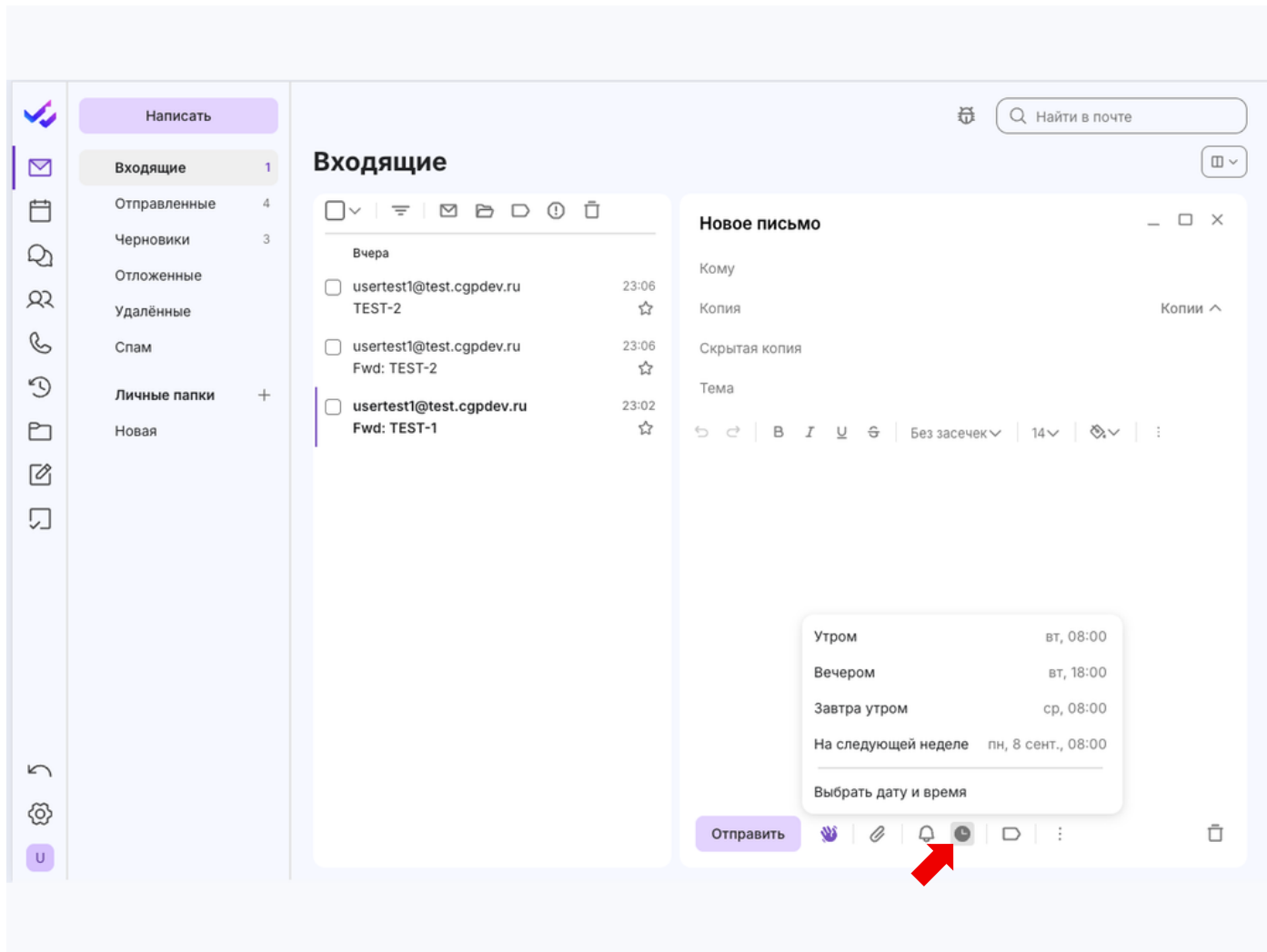


Рисунок 44. Включение отложенной отправки письма

3.38 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.

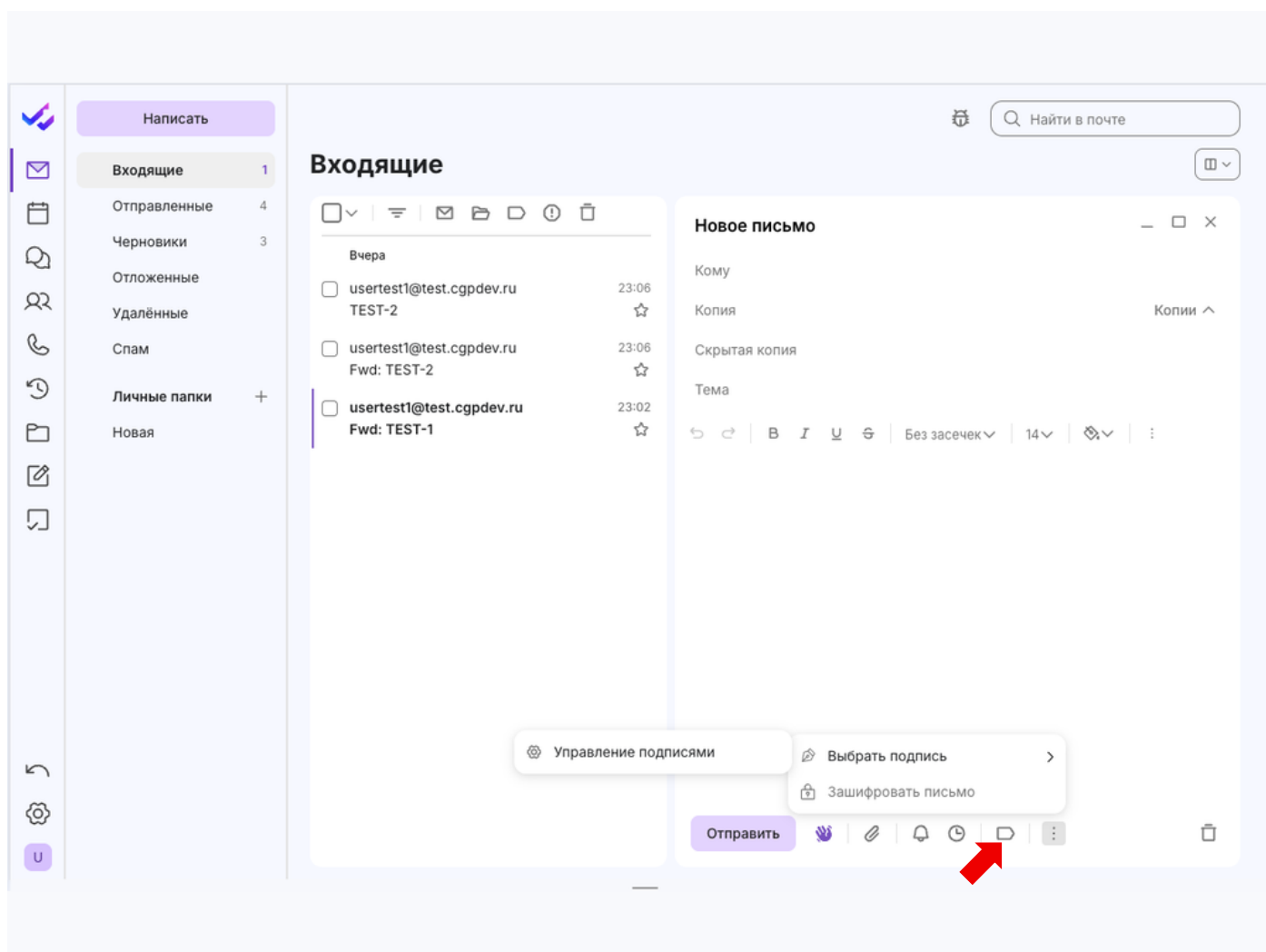


Рисунок 45. Выбор подписи при создании письма

3.39 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.

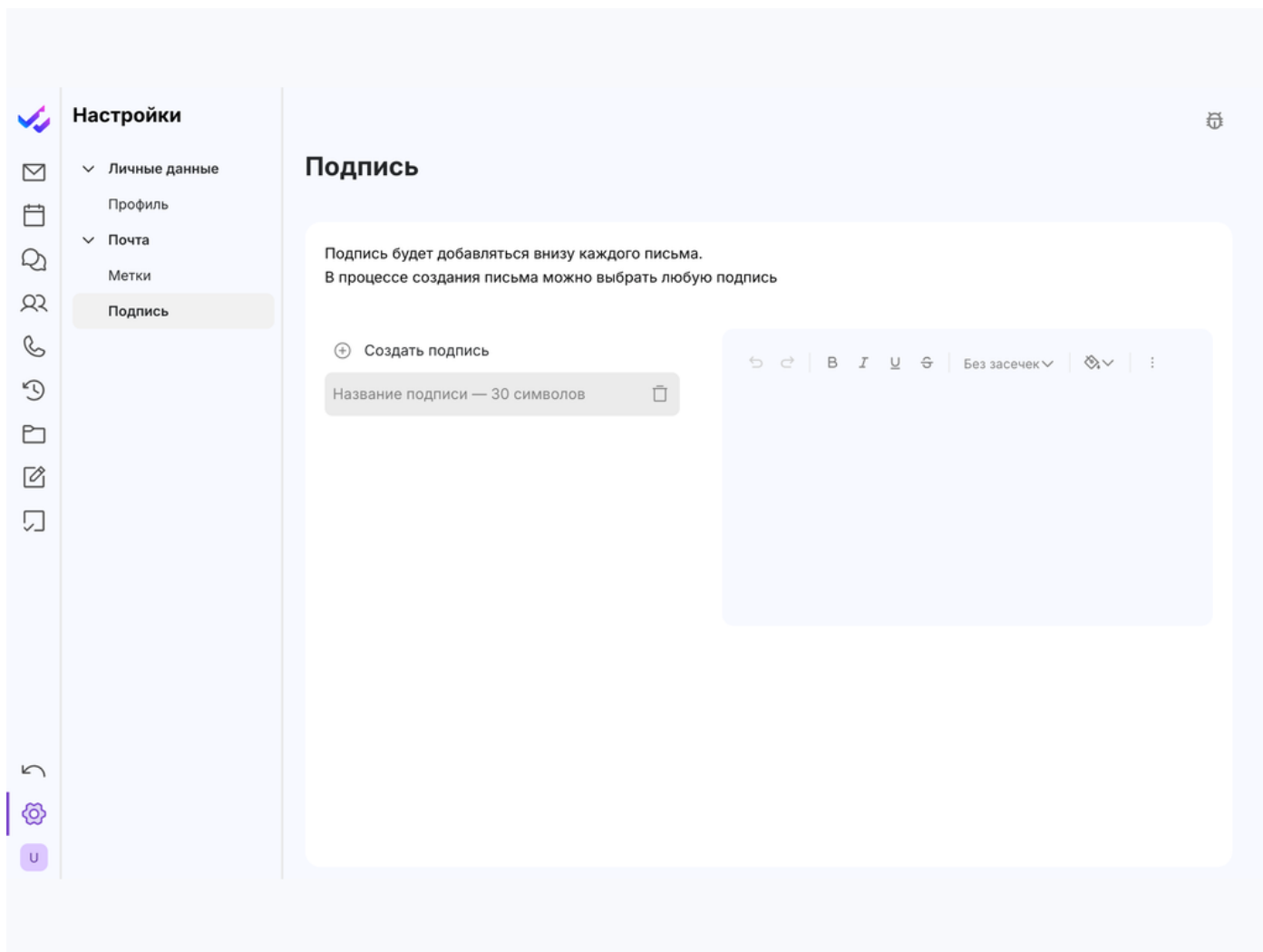


Рисунок 46. Управление подписями в настройках почты

Завершив редактирование письма и убедившись в корректности введенной информации, необходимо нажать кнопку «Отправить», расположенную в нижней части окна создания письма. В случае, если пользователь покинет окно редактирования, не нажав кнопку отправки (например, перейдет 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 КОНТАКТЫ

Раздел Контакты предназначен для хранения и управления адресной книгой пользователя.

В данном разделе можно создавать, редактировать и удалять записи, группировать их в папки, а также работать с корпоративными каталогами.

4.1 Переход в раздел «Контакты»

Действия пользователя:

1. В левой боковой панели нажать на значок или наименование Контакты.

Описание интерфейса:

- В левой части окна отображается список доступных папок контактов:
 - Личные контакты – персональная папка для собственных записей.
 - Команда – общий список контактов подразделения.
 - Компания – корпоративная адресная книга организации.
 - LDAP_1200 – подключённый внешний каталог.
 - Личные папки – дополнительные папки, создаваемые пользователем.
- В верхней части окна расположена кнопка «Добавить контакт», позволяющая создать новую запись.
- Если выбранная папка пуста, в рабочей области отображается сообщение «В папке пока пусто» и кнопка «Создать контакт».
- В правом верхнем углу доступны элементы управления: поле «Искать в папке» и кнопка сортировки.

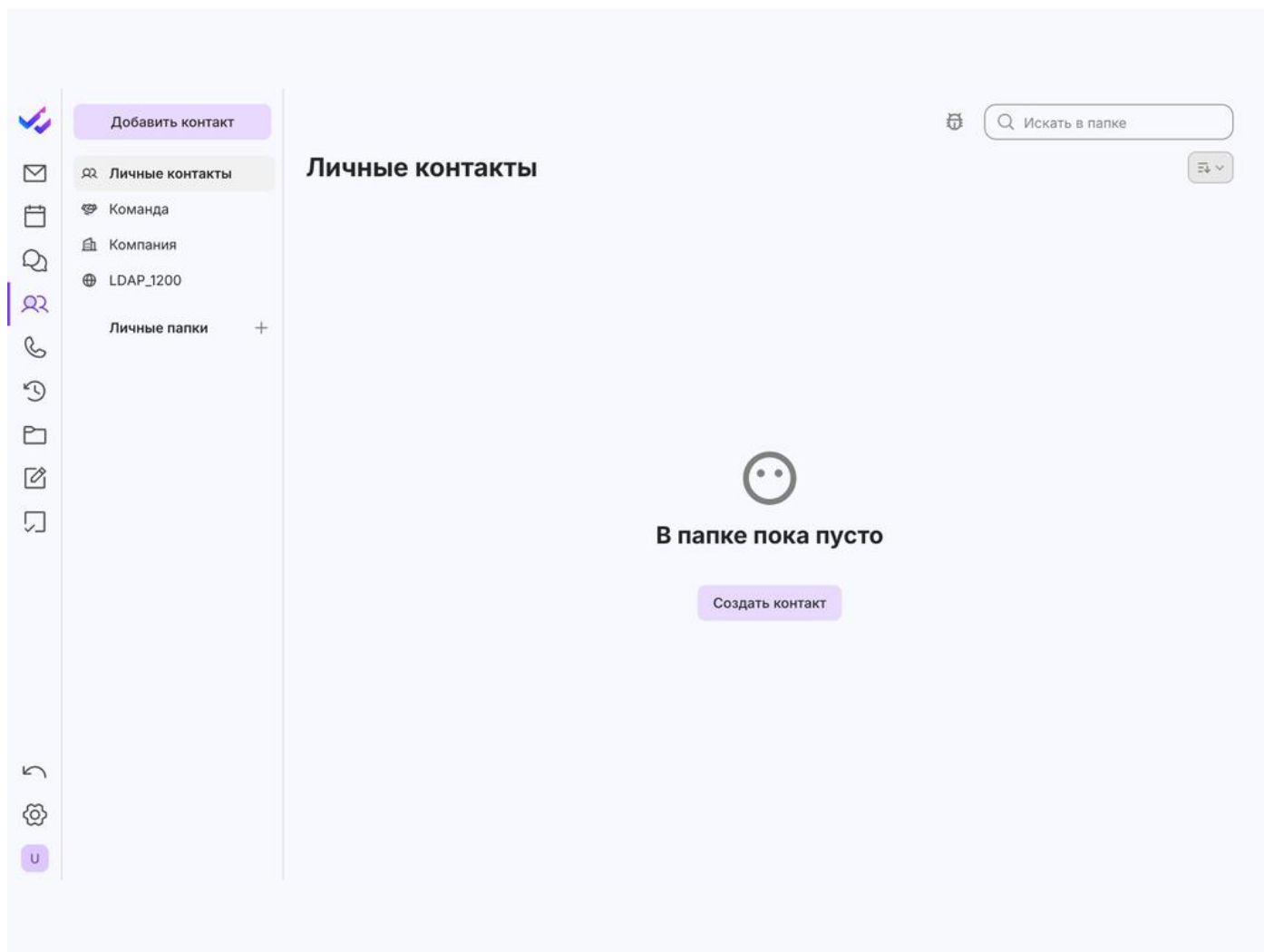


Рисунок 47. Раздел «Контакты», папка «Личные контакты»

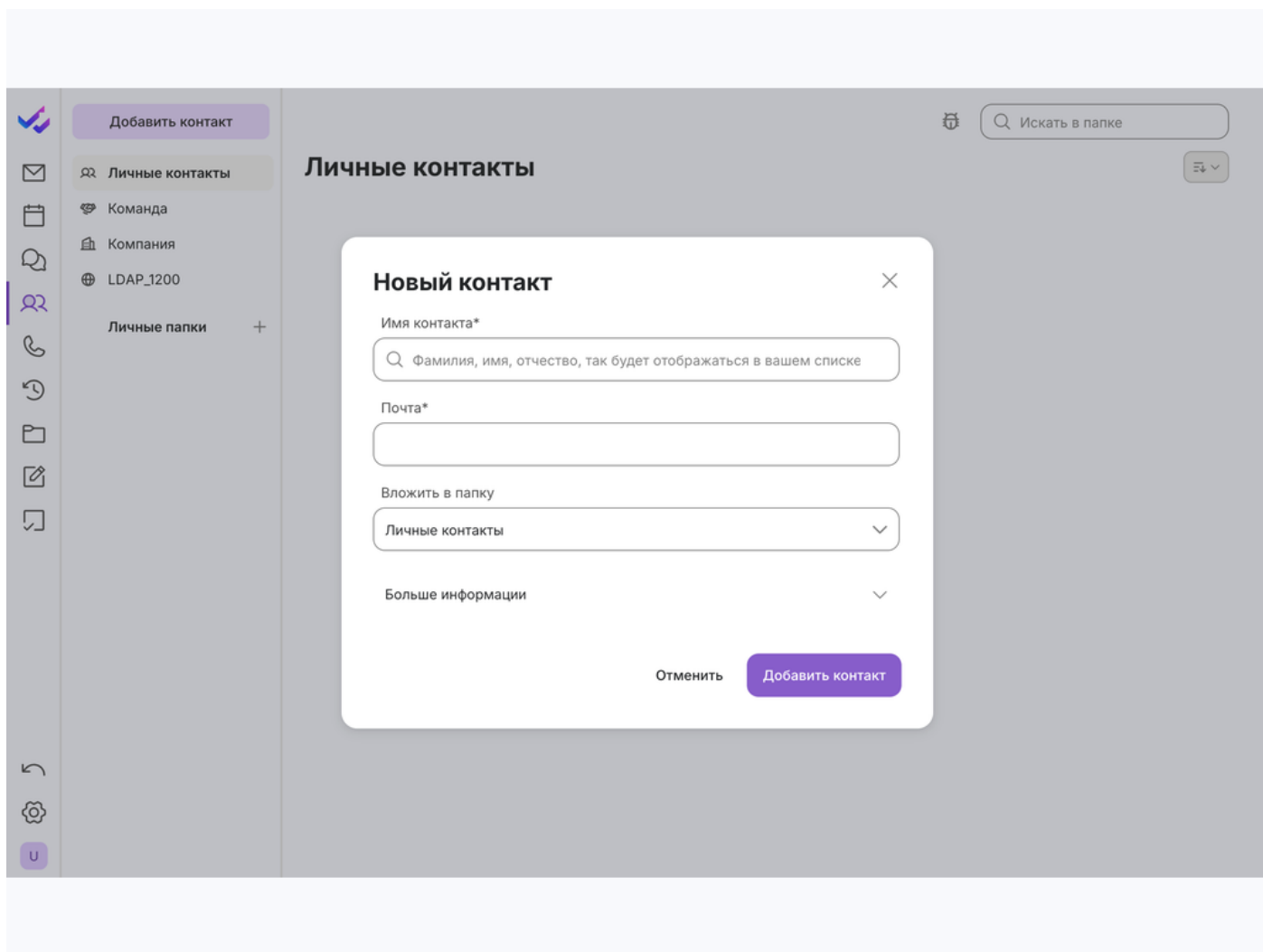
4.2 Создание контакта

Действия пользователя:

1. В выбранной папке нажать кнопку «Создать контакт» или использовать кнопку «Добавить контакт» в верхней части окна.
2. В открывшейся форме ввести данные нового контакта.

Описание интерфейса:

- Поле «Имя контакта» – вводится фамилия, имя и отчество. Указанное значение будет отображаться в списке контактов.
- Поле «Почта» – вводится основной адрес электронной почты (обязательное поле).
- Поле «Вложить в папку» – выбор папки для сохранения контакта (по умолчанию – «Личные контакты»).
- Раздел «Больше информации» позволяет указать дополнительные данные (телефон, должность и другие сведения).
- Для сохранения записи необходимо нажать кнопку «Добавить контакт».
- Для выхода без сохранения используется кнопка «Отменить».

**Рисунок 48. Создание нового контакта**

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Добавить контакт». Новая запись появится в выбранной папке и будет отображаться в списке контактов.

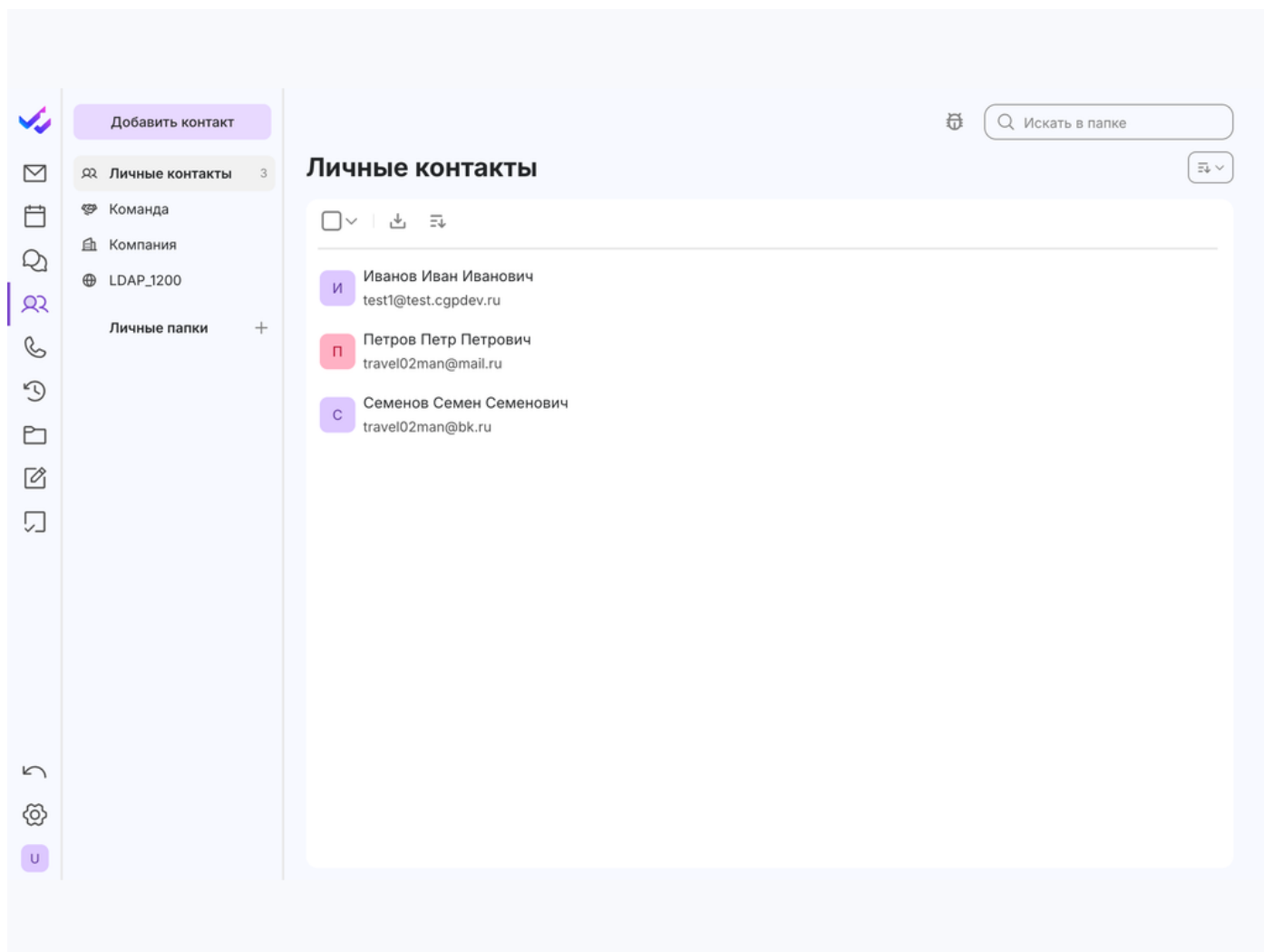


Рисунок 49. Список личных контактов

4.3 Просмотр информации о контакте

Действия пользователя:

1. В списке контактов нажать левой клавишей мыши на выбранную запись.

Описание интерфейса:

- Откроется карточка контакта с подробной информацией.
- В верхней части отображаются имя и фамилия контакта, а также должность и место работы (при их наличии).
- Ниже представлены основные данные: адрес электронной почты, номер телефона и другие сведения.
- Для каждого поля доступны элементы управления: копирование значения, раскрытие дополнительных сведений через пункт «Больше».
- В правой части карточки расположены кнопки для отправки письма и быстрого перехода к дополнительным действиям.

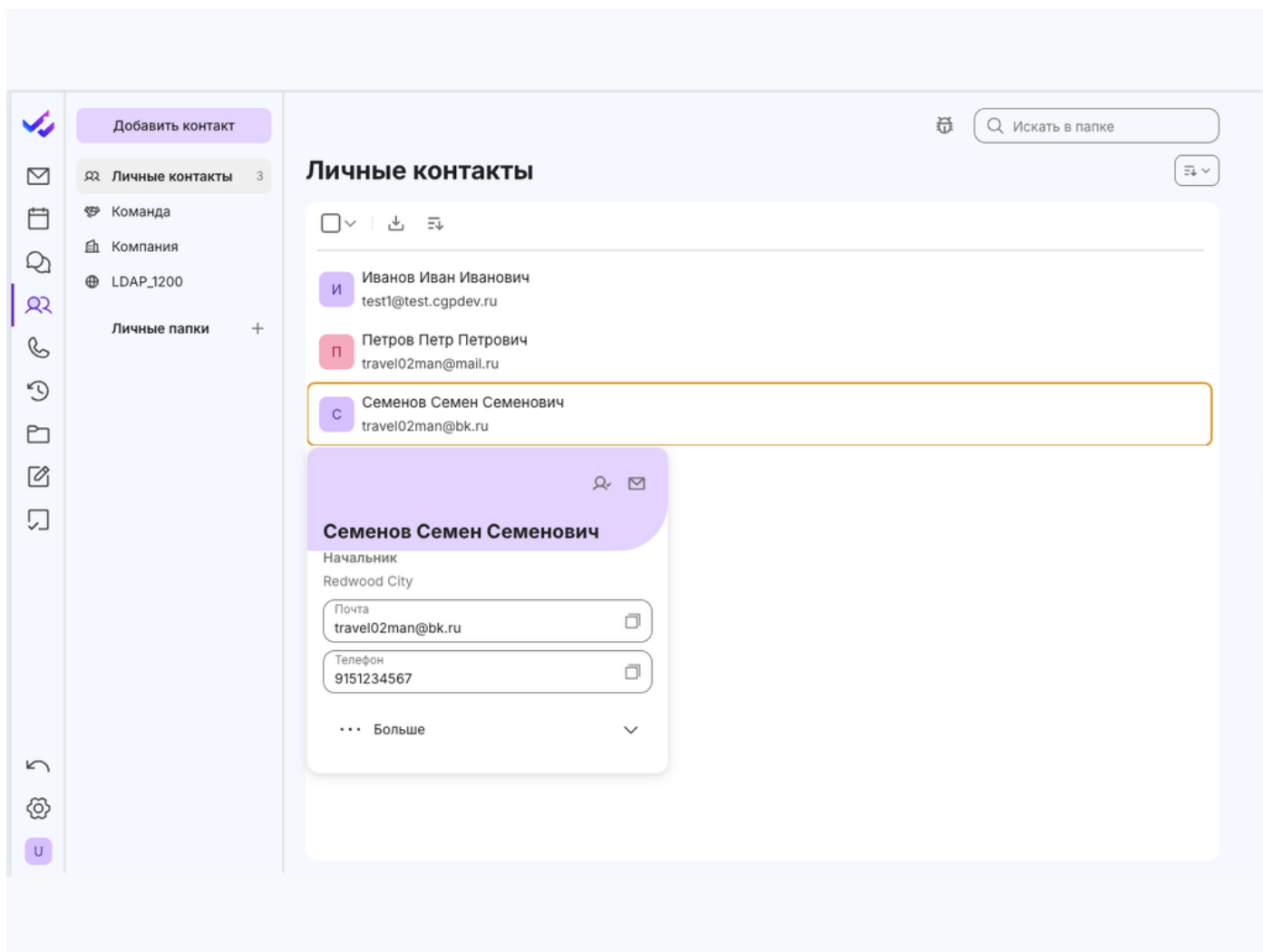


Рисунок 50. Просмотр подробной информации о контакте

4.4 Редактирование и удаление контакта

Действия пользователя:

1. Выбрать контакт левой клавишей мыши и нажать правой клавишей для вызова контекстного меню.

Описание интерфейса:

- Откроется меню с доступными действиями.
- Редактировать контакт – открывает карточку для изменения ранее введенных данных.
- Написать письмо – переход к окну создания сообщения на адрес выбранного контакта.
- Переместить в папку – позволяет перенести контакт в другую папку.
- Копировать в папку – создаёт копию контакта в выбранной папке.
- Удалить – удаляет контакт из списка после подтверждения.

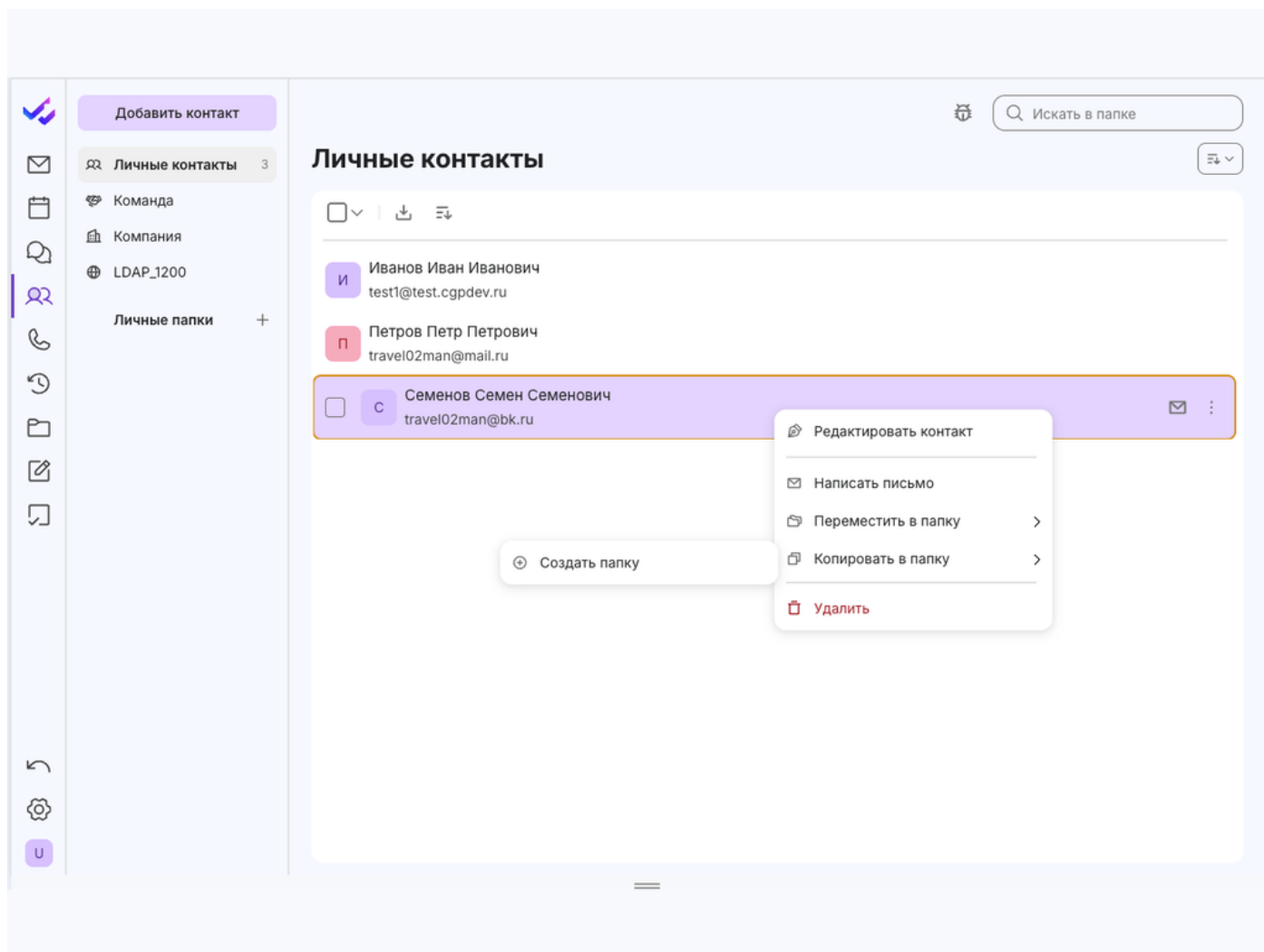


Рисунок 51. Контекстное меню контакта

4.5 Кнопки управления списком контактов

Описание интерфейса:

- Над списком контактов расположены кнопки для работы с записями.
- Кнопка выбора – открывает меню, в котором можно выделить все контакты в текущей папке.
- Кнопка загрузки – позволяет экспортировать и импортировать контакты: скачать список в формате VCard или загрузить файл VCard в адресную книгу.
- Кнопка сортировки – задаёт порядок отображения контактов: по имени (возрастание или убывание) либо по адресу электронной почты (возрастание или убывание).

4.6 Создание личных папок контактов

Создание личных папок в разделе Контакты выполняется аналогично созданию личных папок в разделе Почта.

Пользователь может добавлять новые папки для удобной организации записей.

Операции с личными папками являются типовыми: создание, переименование, перемещение и удаление выполняются по тем же принципам, что и для почтовых папок.

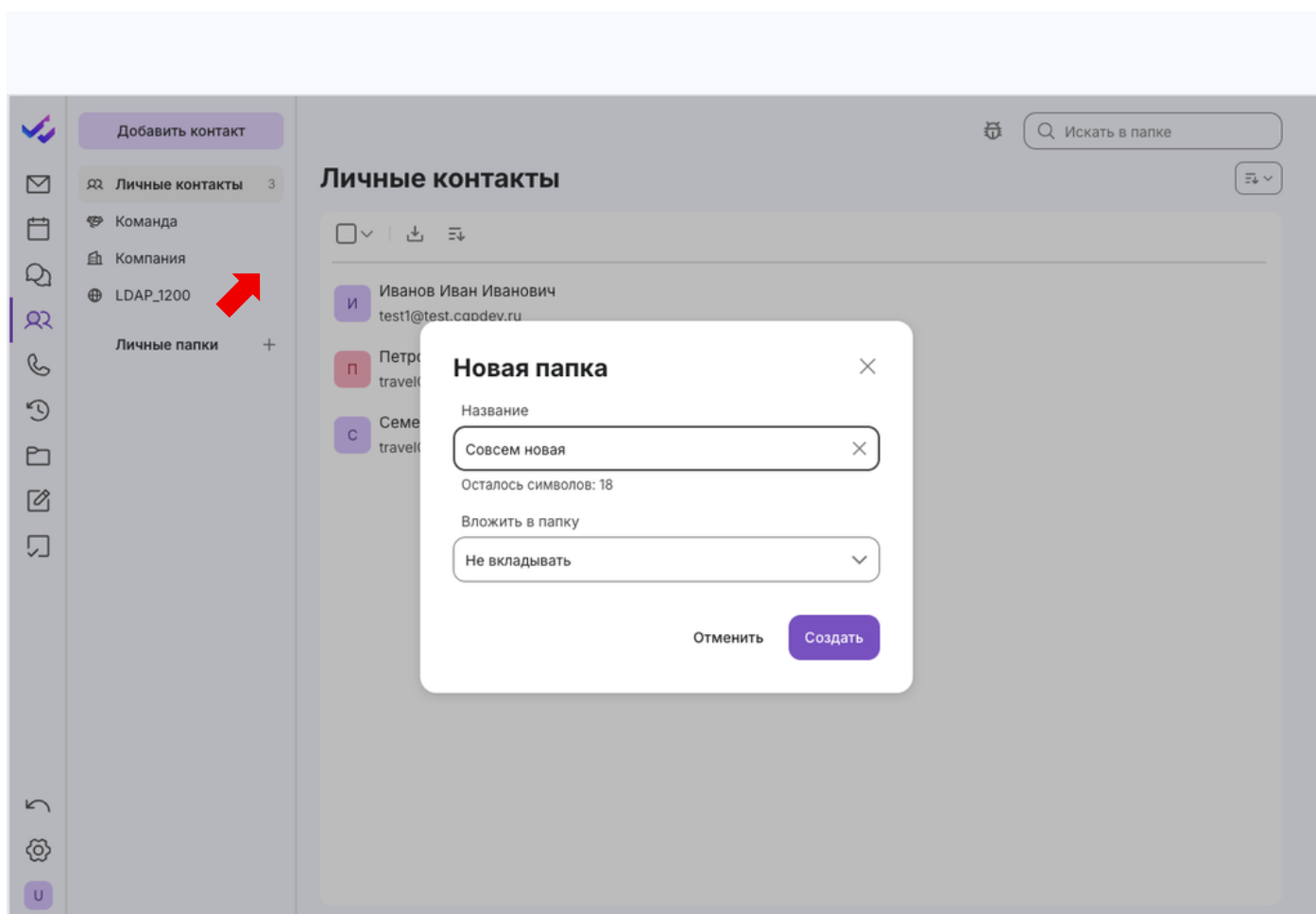


Рисунок 52. Создание новой папки

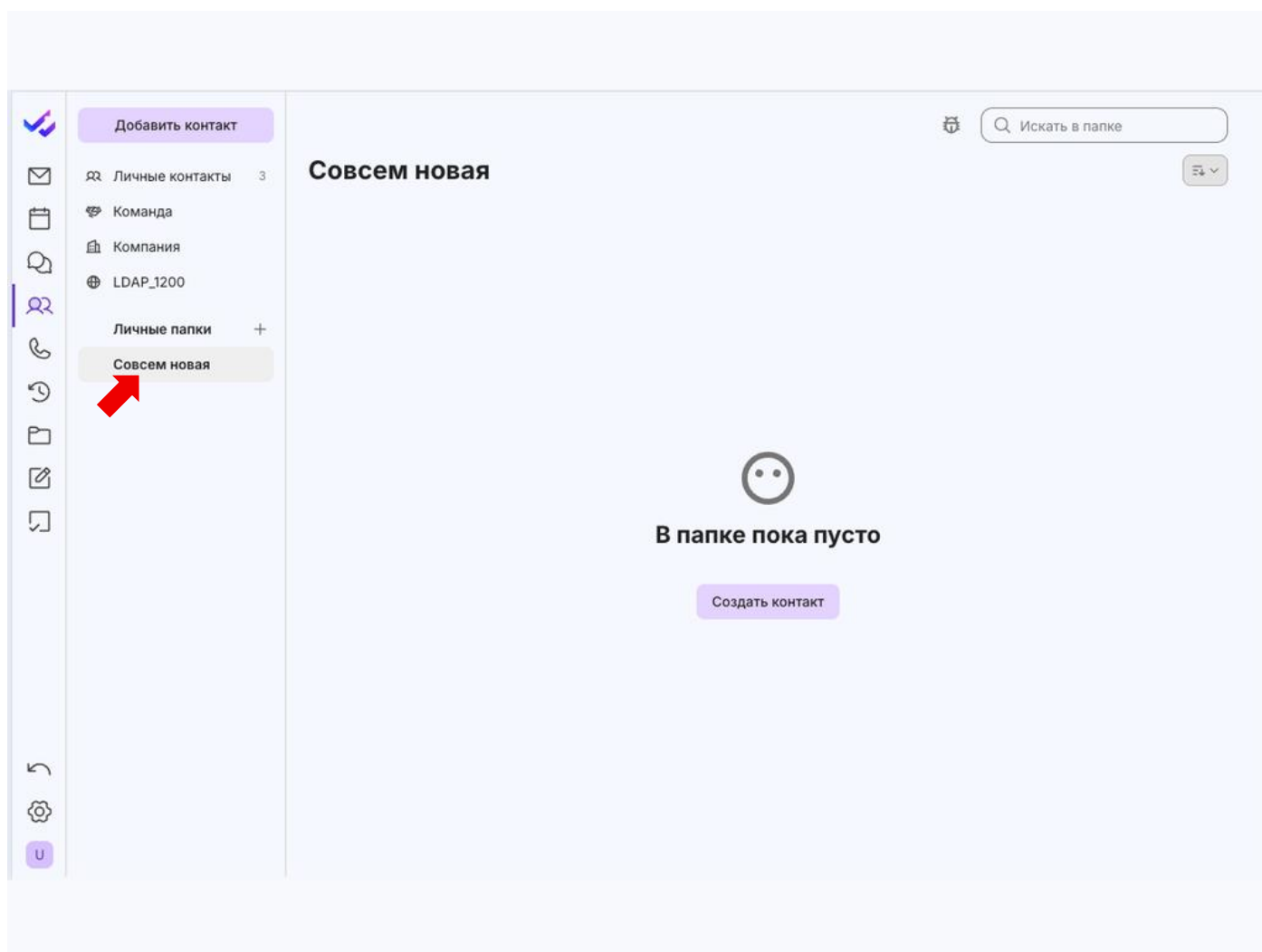


Рисунок 53. Отображение новой папки в списке папок



5 ЧАТЫ

Раздел «Чаты» предназначен для обмена мгновенными сообщениями и просмотра истории разговоров.

1. На левой панели выберите пункт «Разговоры». На экране отображаются вкладки «Активные» и «История», а также кнопки создания чата и перехода к списку чатов.

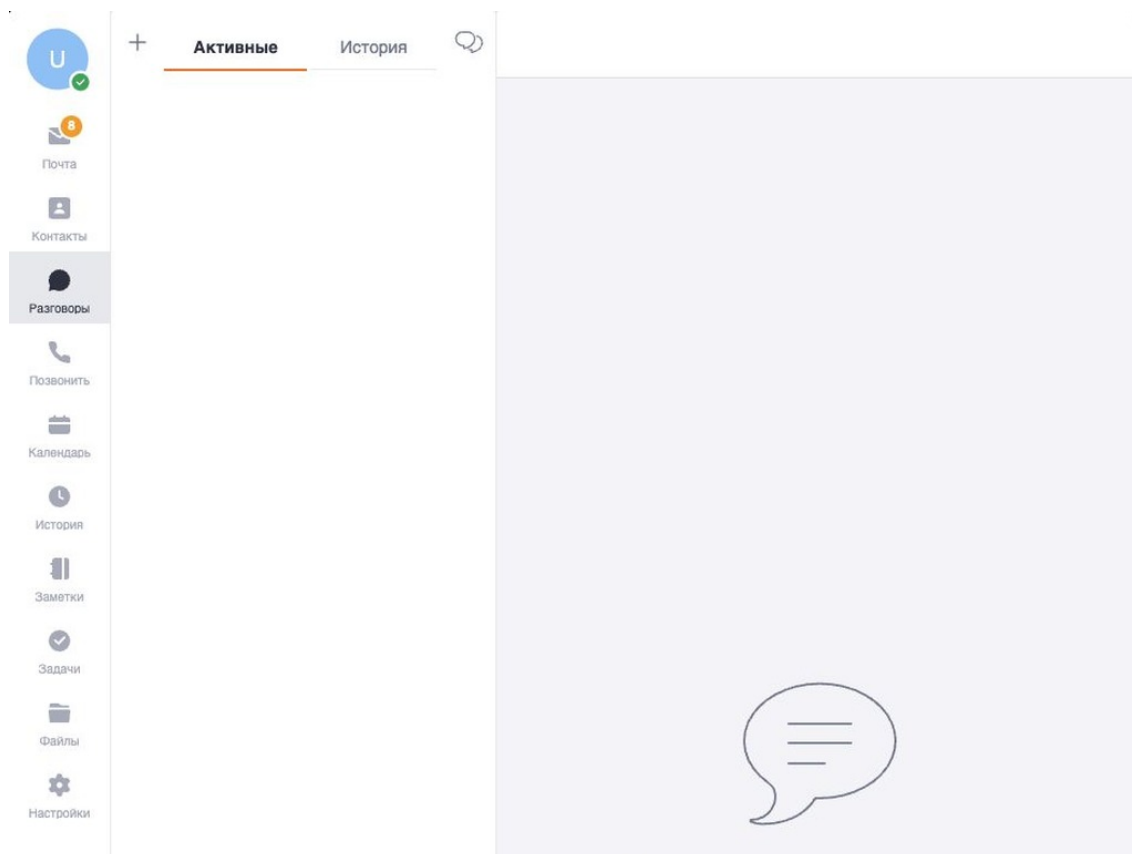


Рисунок 54. Раздел «Разговоры»

2. Для просмотра завершённых разговоров нажмите «История». Если переписка отсутствует, список остаётся пустым.

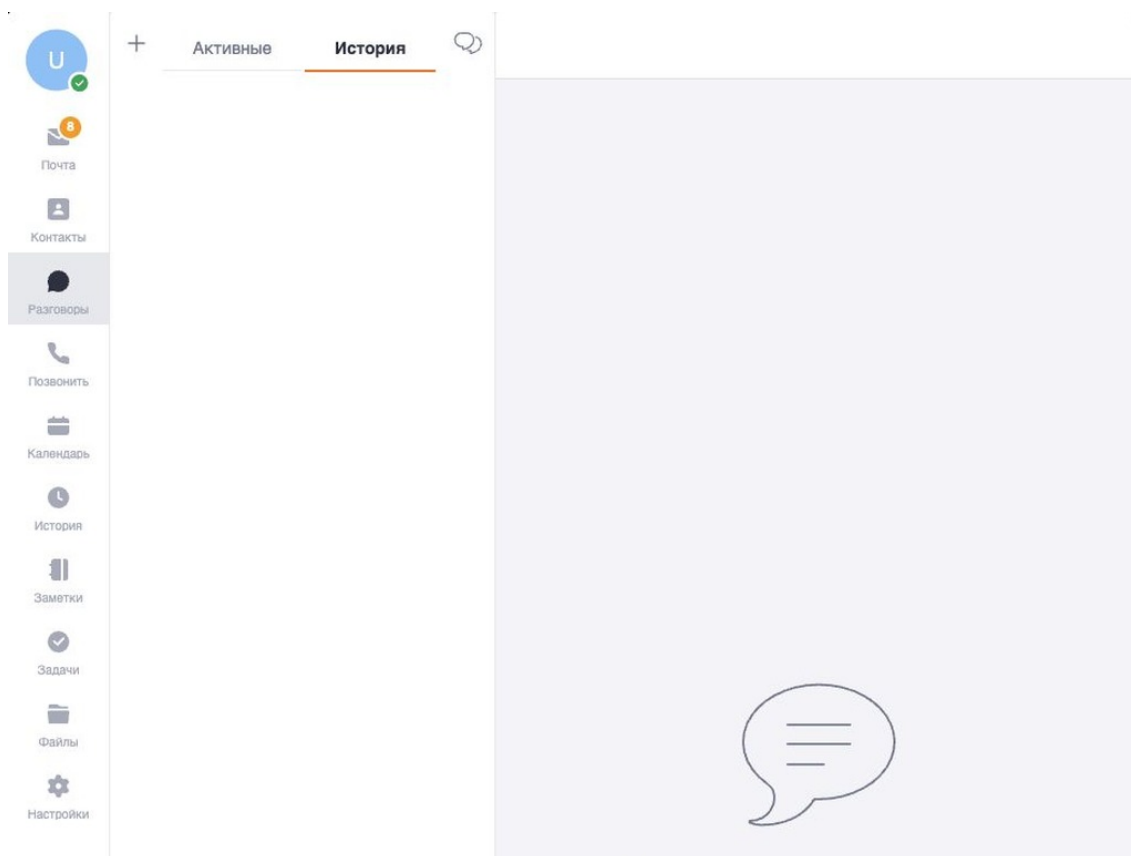


Рисунок 55. История разговоров

3. Для начала разговора нажмите «Чат», выберите адресата из контактов или укажите его адрес, затем введите сообщение. Перед отправкой проверьте адресата и текст.



6 ЗВОНКИ

Раздел «Звонки» предназначен для набора номера и управления телефонными вызовами. Реальный вызов во время проверки не выполнялся.

1. На левой панели выберите «Позвонить». Откроется панель набора номера.

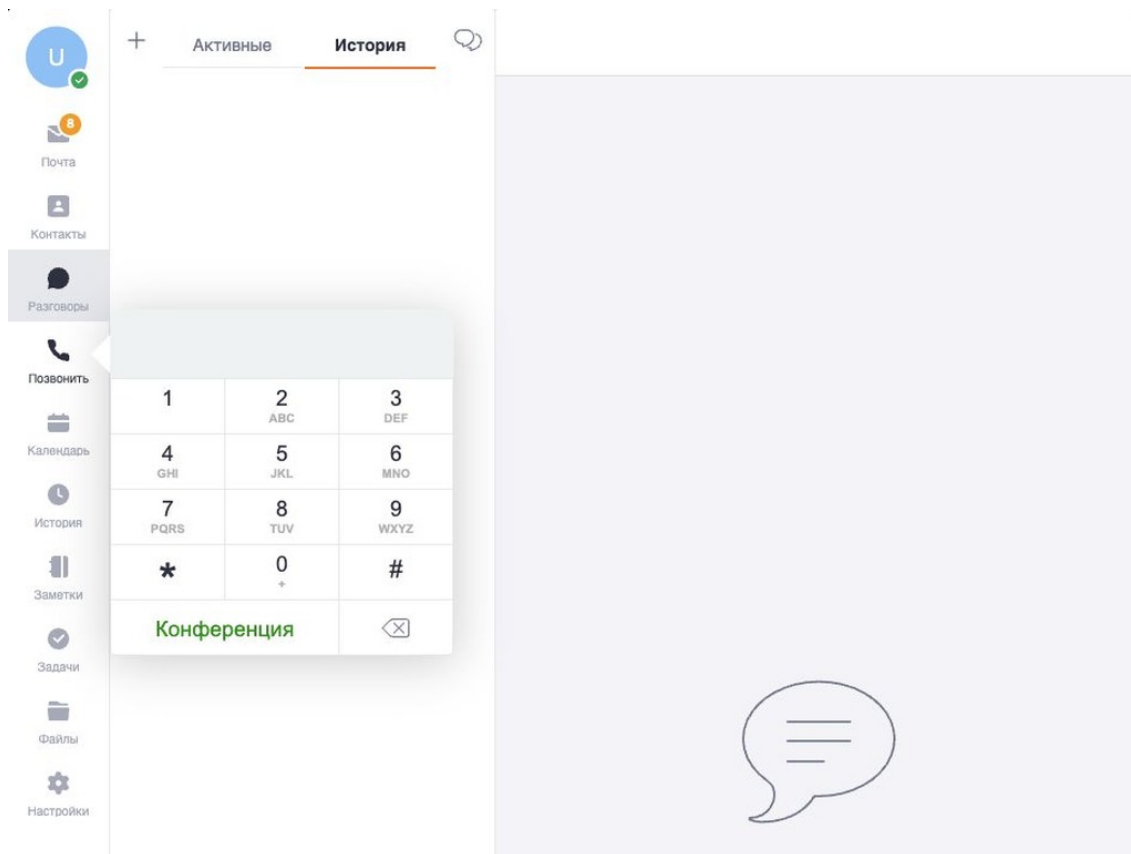


Рисунок 56. Панель набора номера

2. Введите номер с клавиатуры либо нажимайте кнопки экранной цифровой панели. Введённые цифры отображаются в поле над клавиатурой.

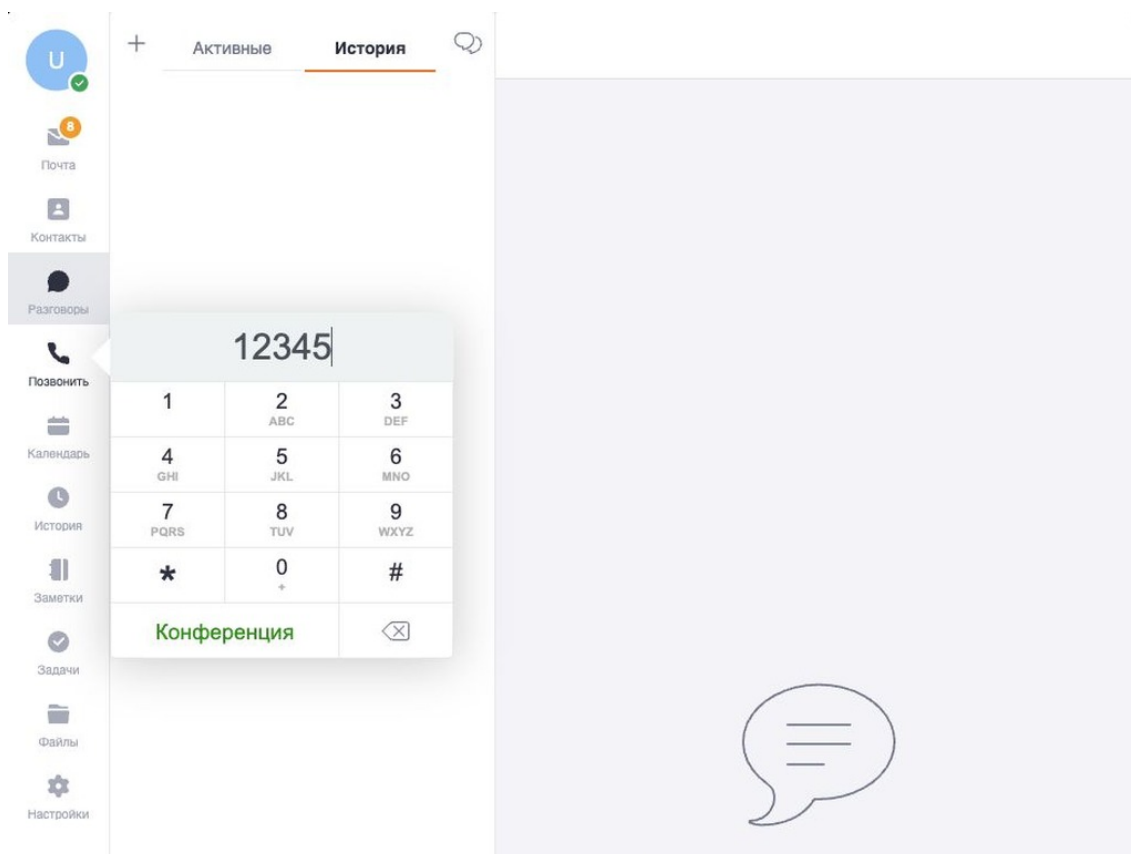


Рисунок 57. Ввод номера телефона

3. Чтобы начать обычный вызов, нажмите кнопку с изображением телефонной трубки. Для конференции выберите «Конференция» и добавьте участников. Во время разговора доступны элементы управления звуком и завершением вызова. Перед началом вызова убедитесь, что выбран правильный абонент.



7 КАЛЕНДАРЬ

Раздел «Календарь» предназначен для просмотра, создания и управления событиями. Доступны представления по дням, неделям, месяцам и в виде расписания.

7.1 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.

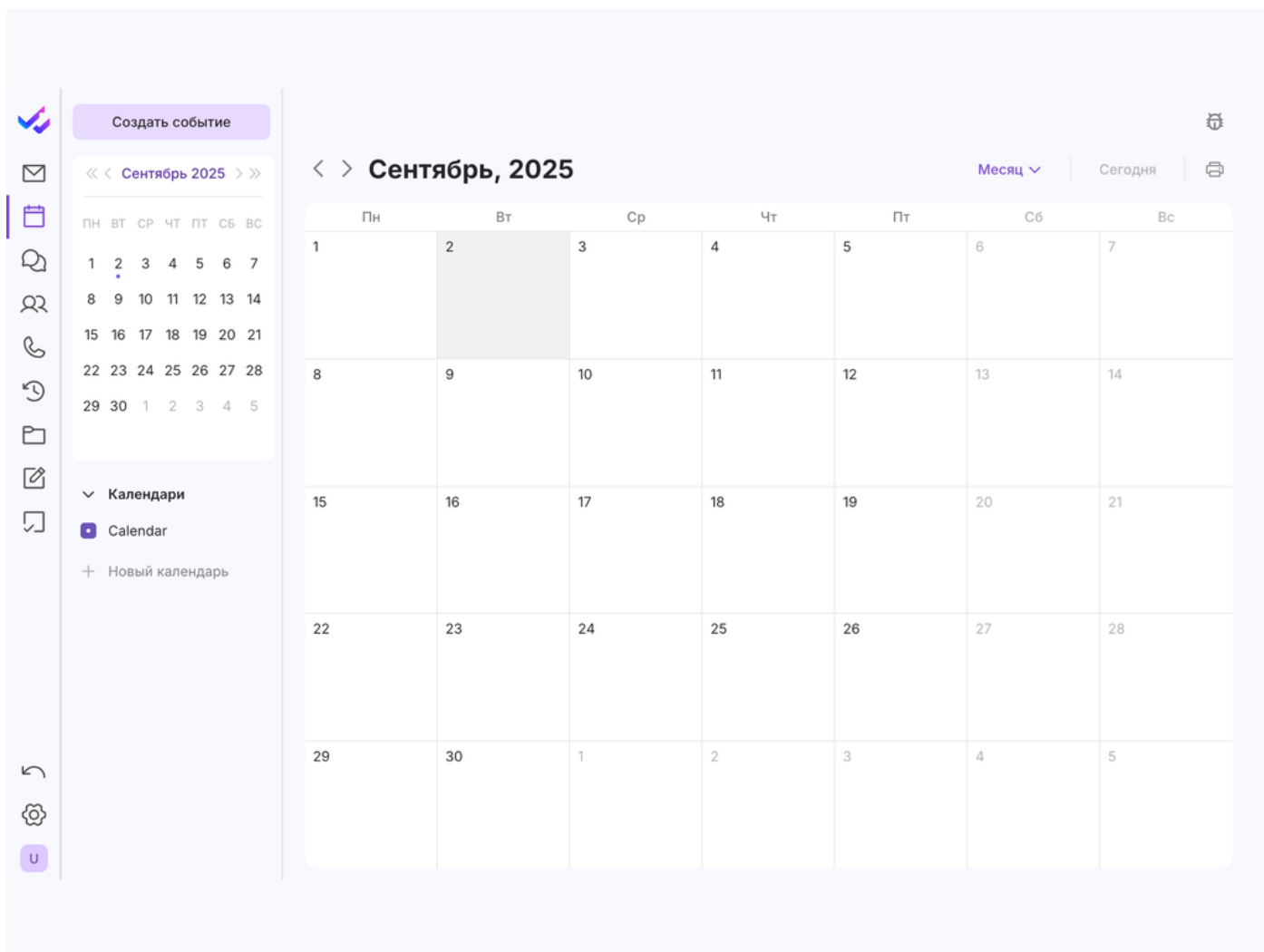


Рисунок 58. Раздел «Календарь»

7.2 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.

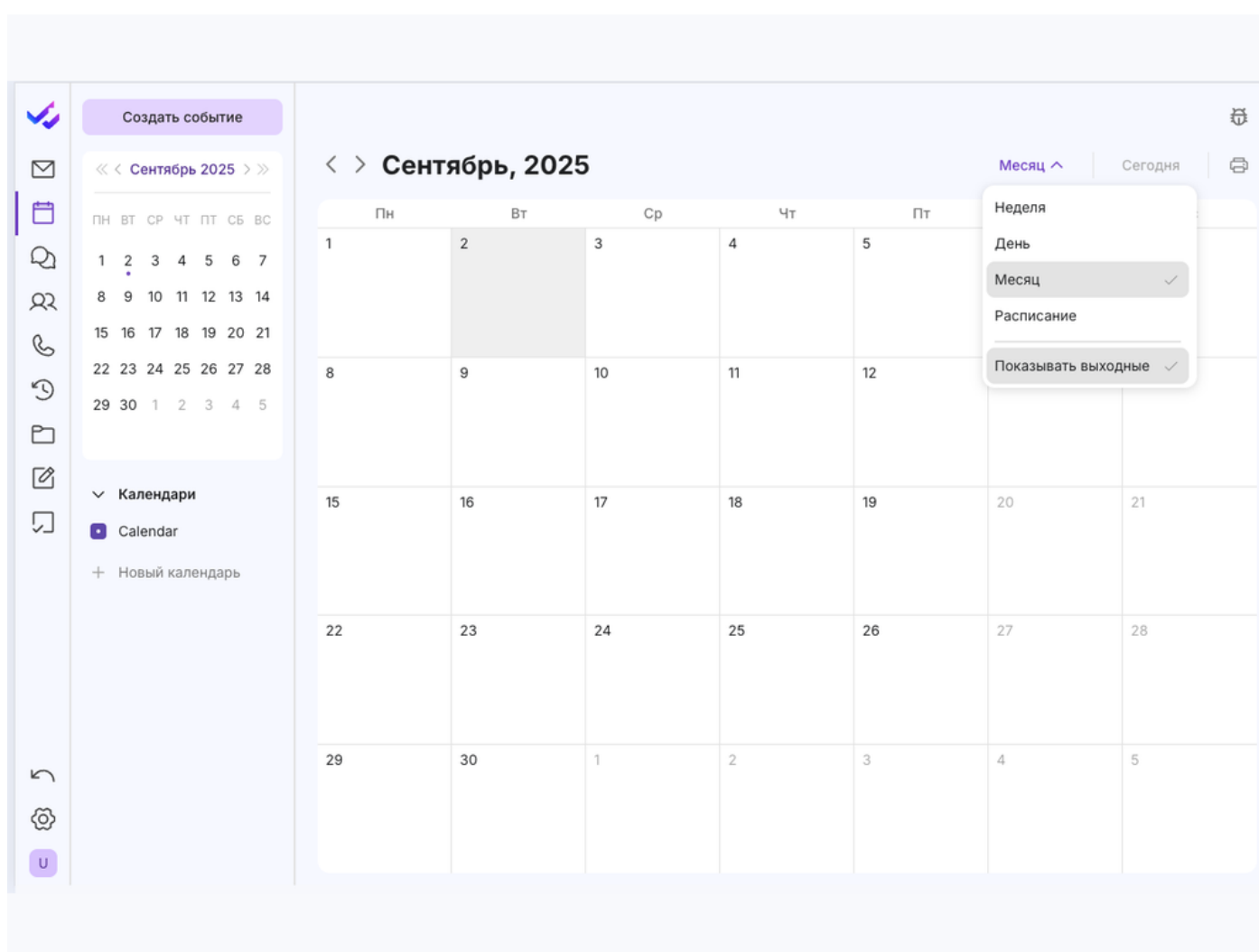


Рисунок 59. Интерфейс календаря в режиме отображения «Месяц»

7.2.1 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. Рисунок 59):

- 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.

7.2.2 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.

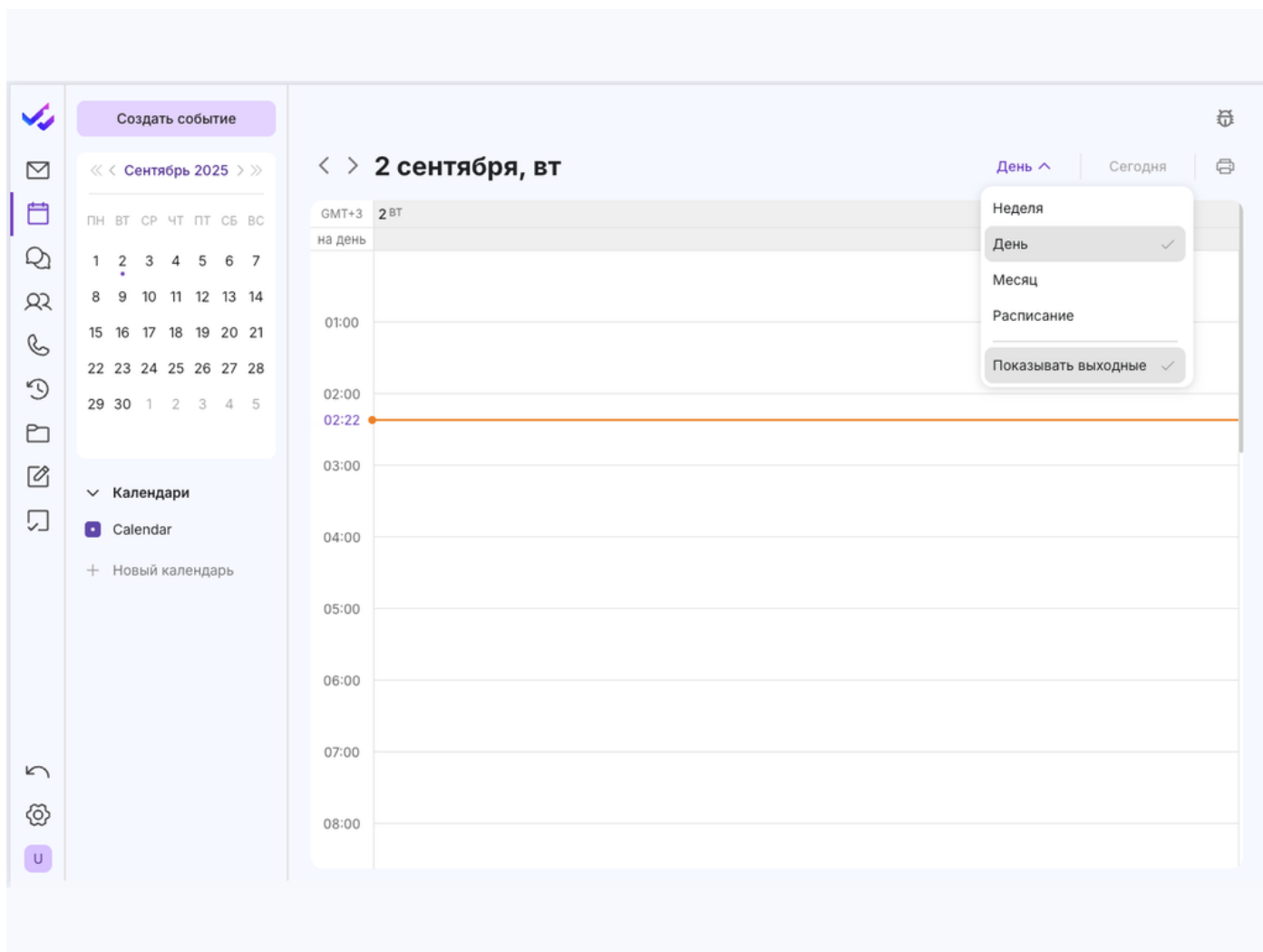


Рисунок 60. Интерфейс календаря в режиме отображения «День»

7.2.3 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.

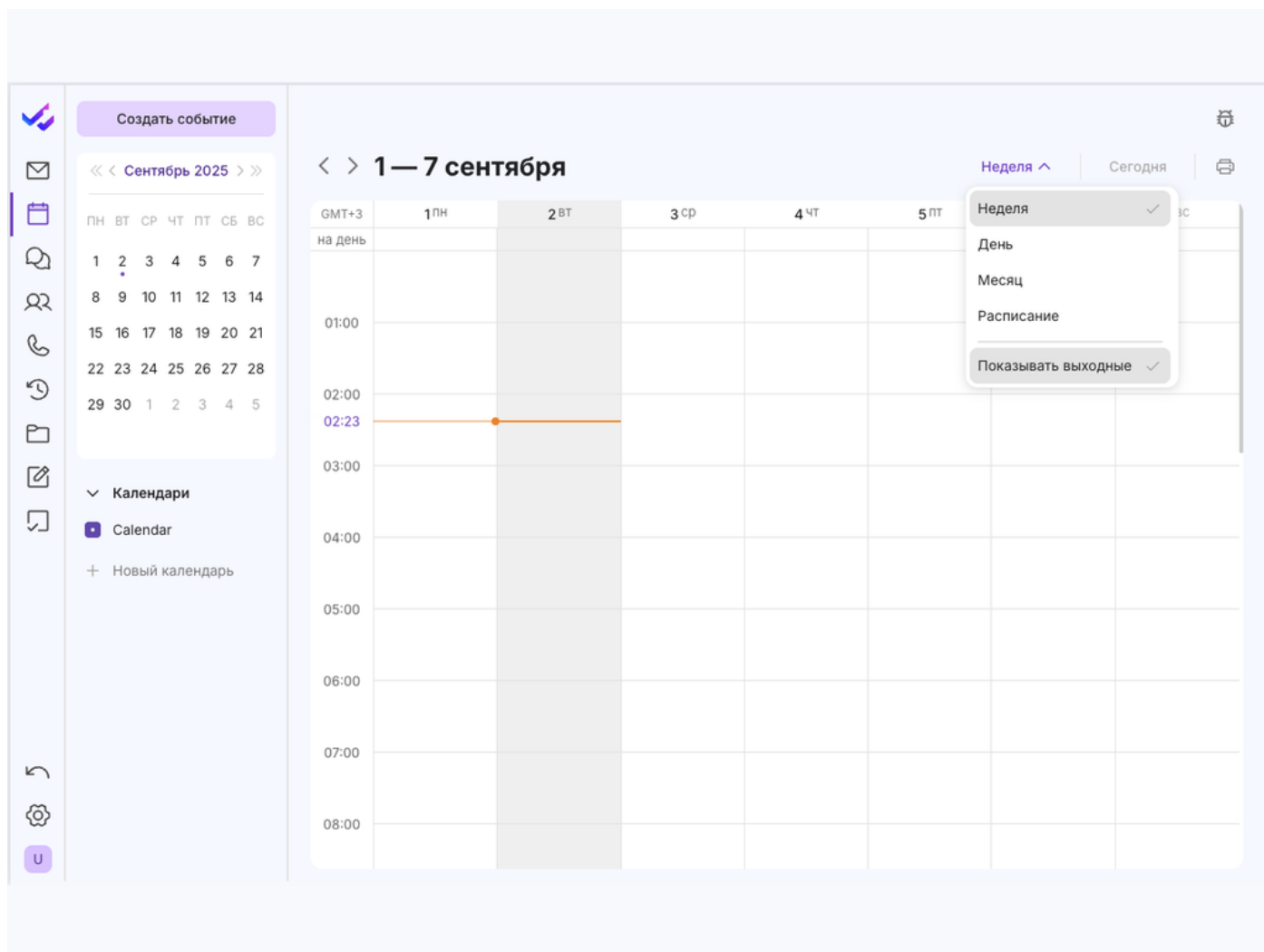


Рисунок 61. Интерфейс календаря в режиме отображения «Неделя»

7.2.4 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.

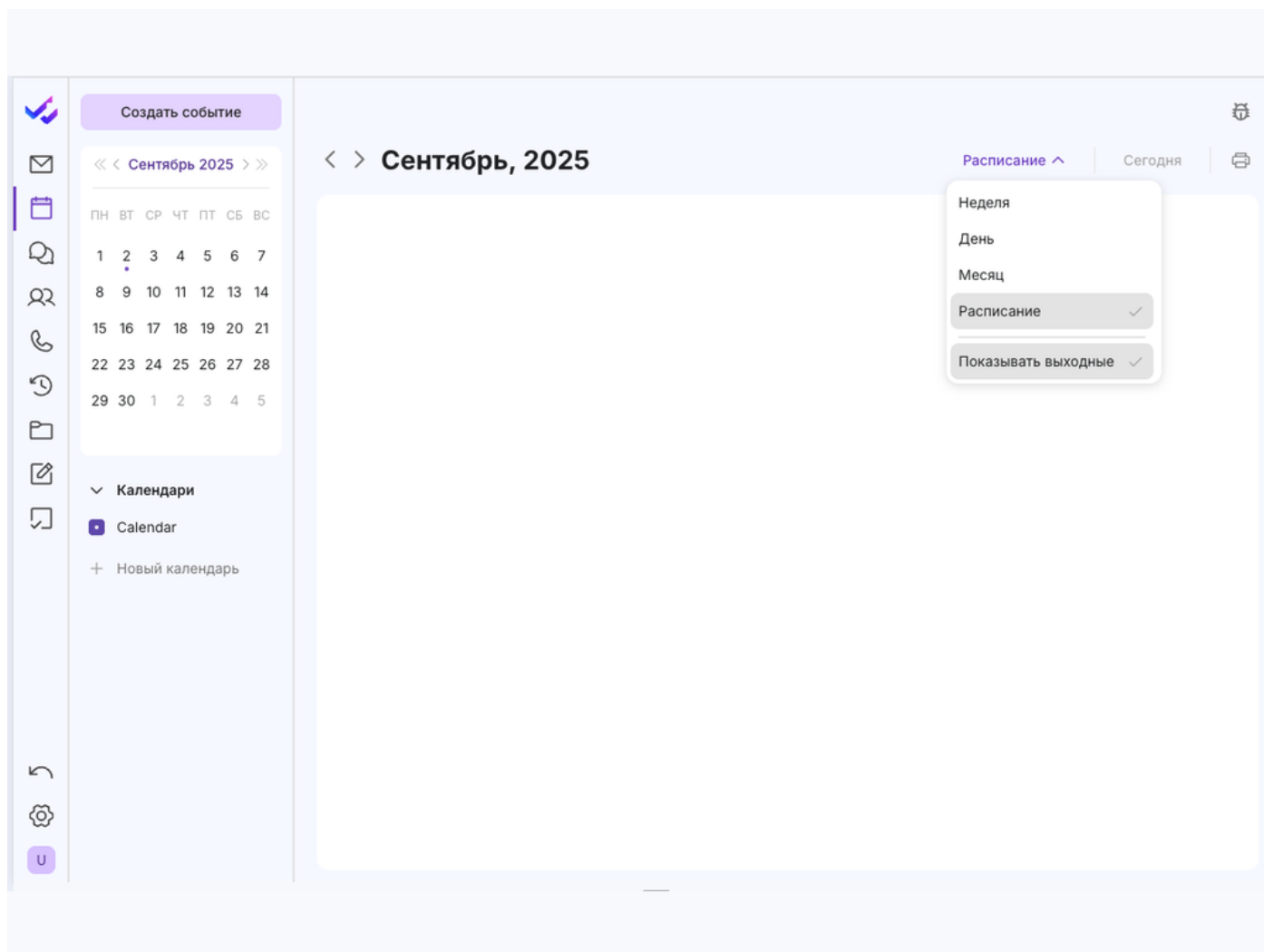


Рисунок 62. Интерфейс календаря в режиме отображения «Расписание»

7.3 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 события.
4. Указать дату и время начала и окончания события или установить параметр Весь день.
5. При необходимости отметить событие как Личное, установить параметр Повтор.
6. Выбрать нужный календарь (если их несколько).
7. При необходимости добавить участников — обязательных и необязательных.
8. При необходимости указать помещение или место проведения события.
9. Заполнить поле Описание, если необходимо.
10. Прикрепить документ или добавить ссылку (опционально).
11. Установить статус занятости («Занят» / «Свободен»).
12. 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.
- В нижней части формы расположена кнопка создания события.

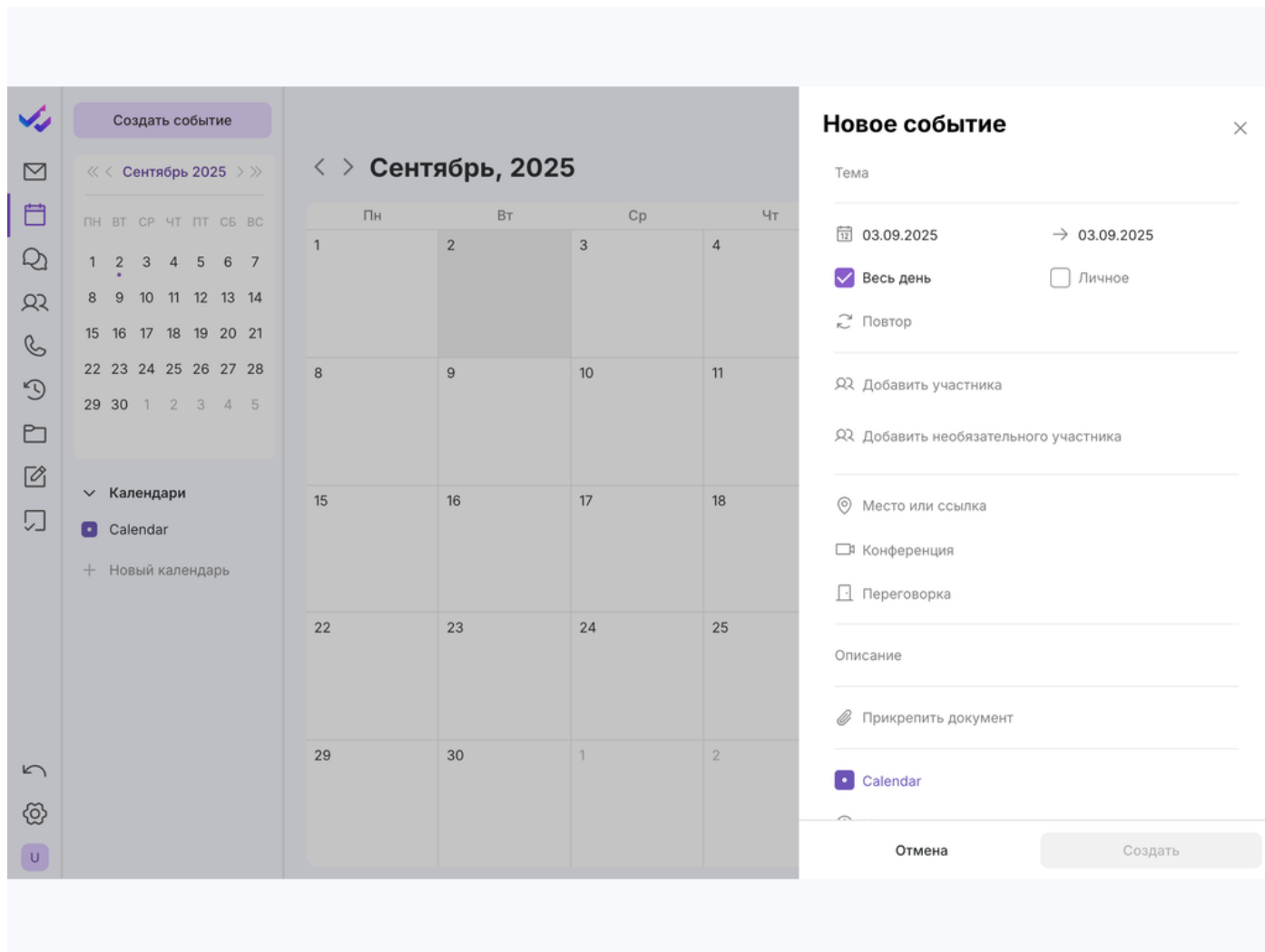


Рисунок 63. Форма создания события в разделе «Календарь»

7.4 Создание нового календаря

Действия пользователя:

1. Перейти в раздел «Календарь» через левое боковое меню.
2. Нажать кнопку «Новый календарь».
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.
- Отдельные календари позволяют визуальнo разделять события по выбранным пользователем категориям.

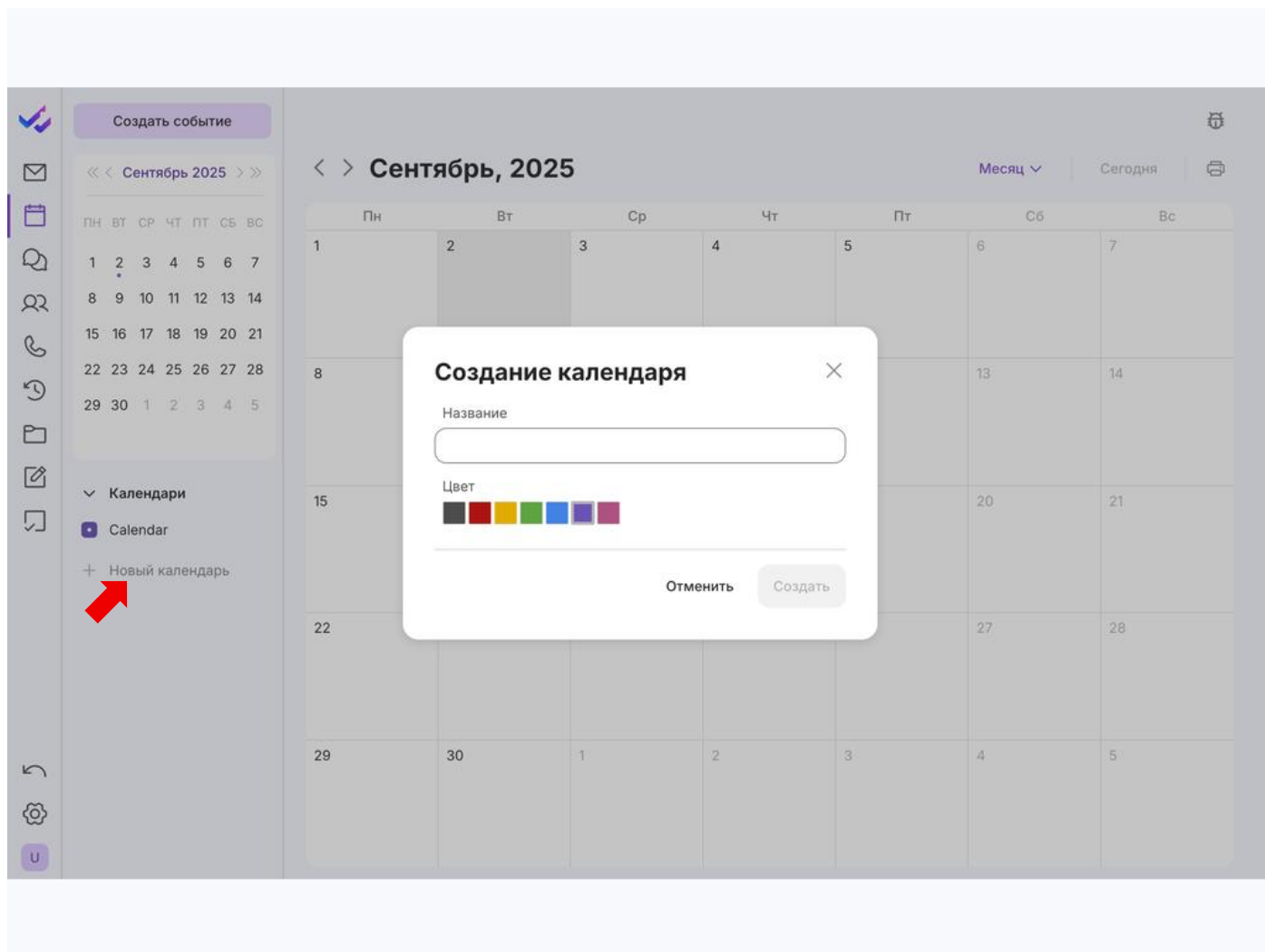


Рисунок 64. Окно создания нового календаря

7.5 Отображение созданного календаря в списке

Действия пользователя:

1. После создания календаря (см. подраздел 7.4), 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:

- Созданный календарь отображается в списке календарей на левой панели.



- Цветовая метка помогает быстро идентифицировать события, относящиеся к конкретному календарю.
- Флажок рядом с названием календаря управляет отображением его событий в общей календарной области.

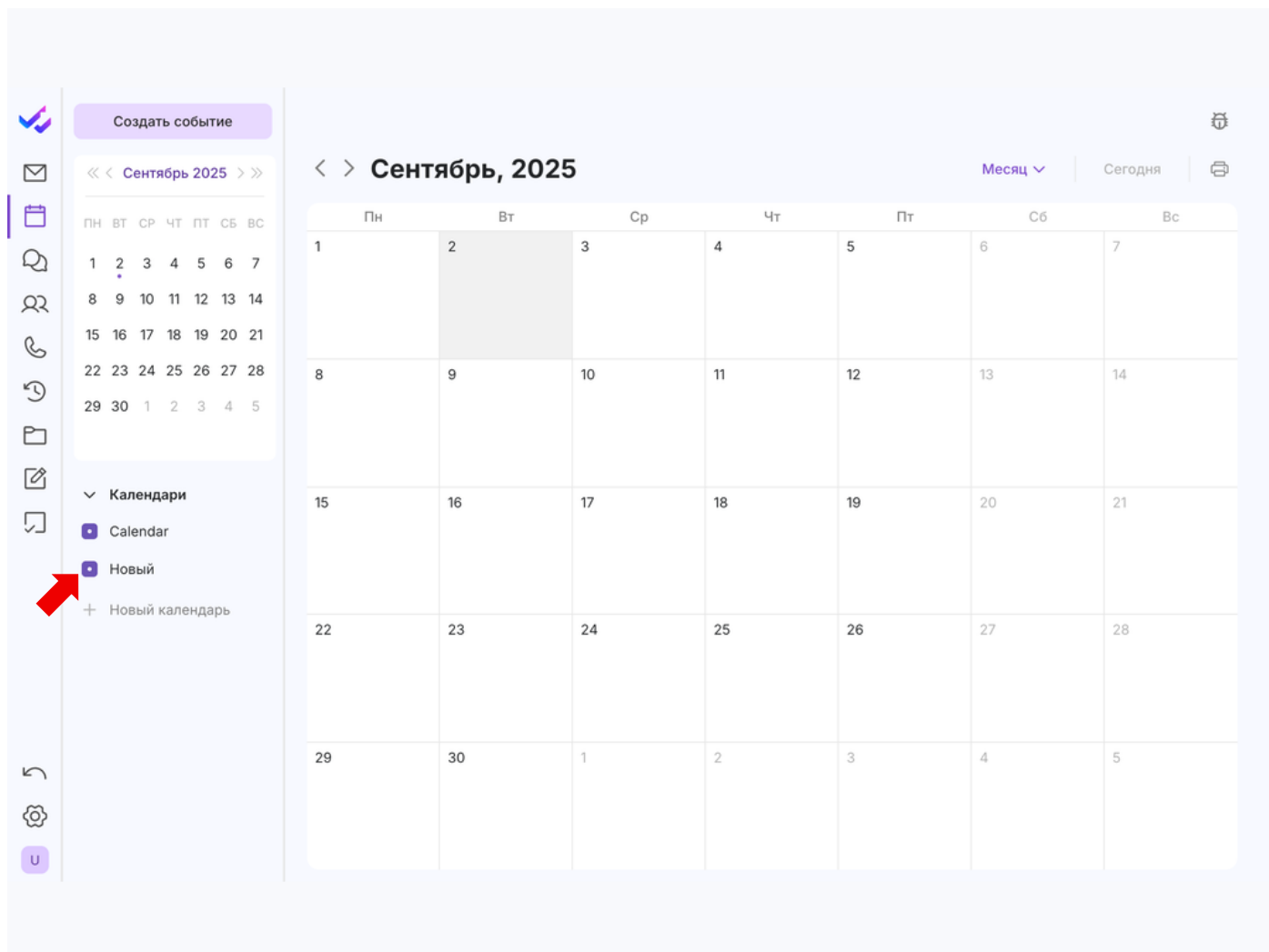


Рисунок 65. Отображение созданного календаря «Новый» в списке календарей



8 ИСТОРИЯ ЗВОНКОВ

1. На левой панели выберите пункт «История». Здесь отображаются совершённые, принятые и пропущенные вызовы, если журнал доступен для учётной записи.

2. Выберите запись журнала, чтобы просмотреть сведения о вызове. При наличии кнопки повторного набора проверьте номер перед её нажатием. На проверяемой учётной записи журнал был пуст, поэтому детализация записей не отображалась.



9 ЗАМЕТКИ

1. На левой панели выберите «Заметки». В левой колонке отображаются папки, в средней — список заметок, справа — содержимое выбранной заметки.

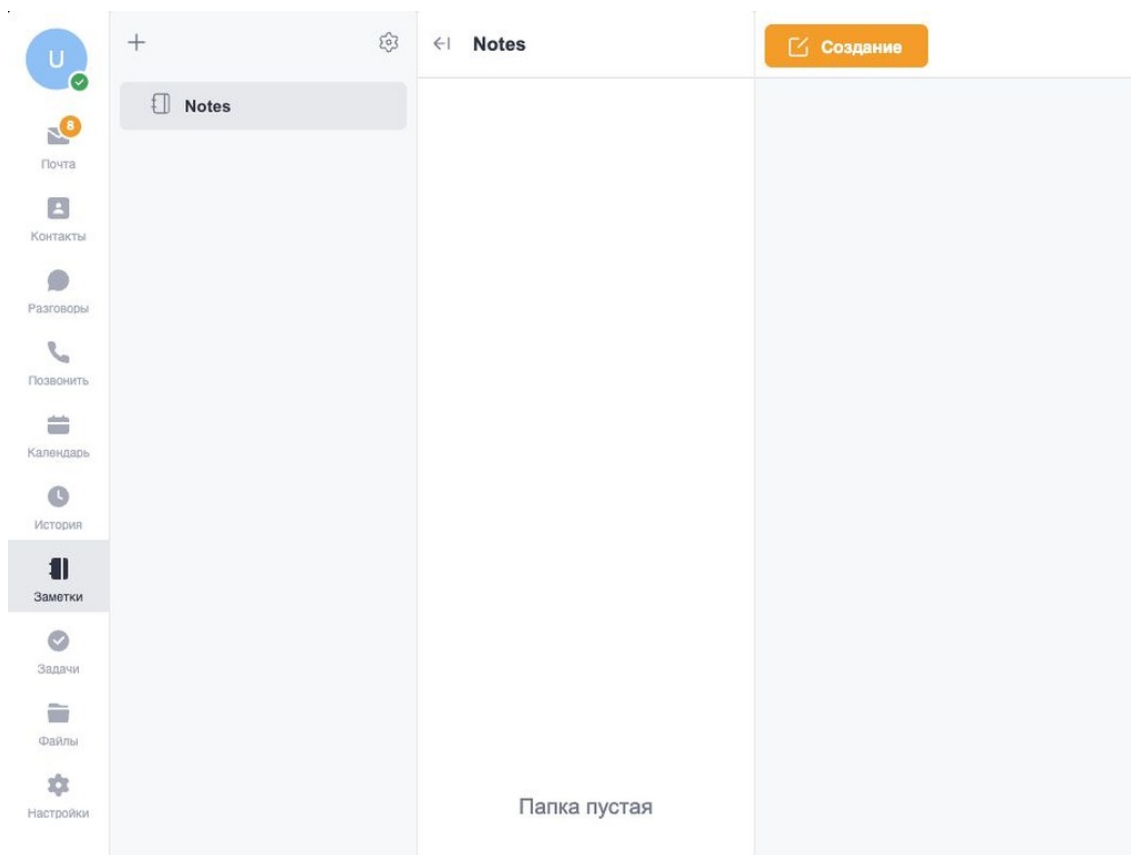


Рисунок 66. Основное окно заметок

2. Нажмите «Создание». Откроется форма «Записка» с полем темы, областью текста, панелью форматирования и командой прикрепления файла.

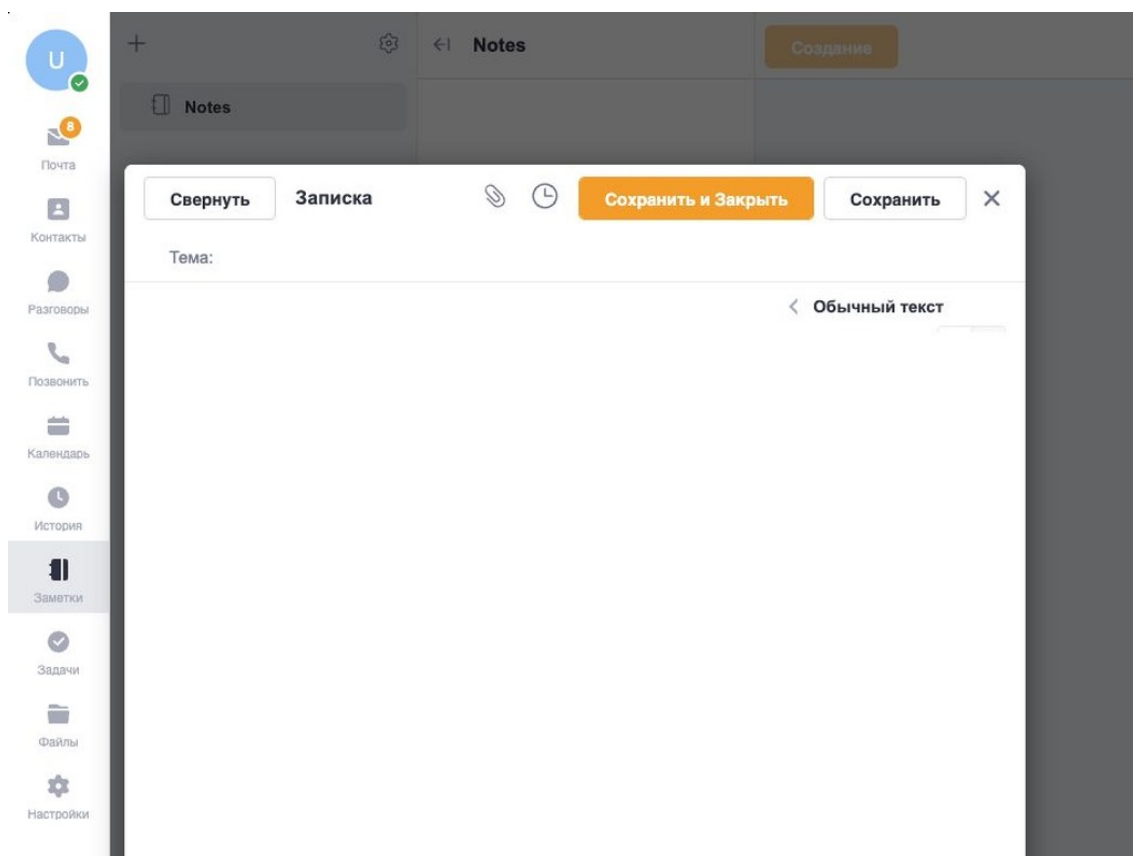


Рисунок 67. Форма создания заметки

3. Введите тему заметки и текст. При необходимости примените полужирное, курсивное или подчёркнутое начертание, выравнивание, списки, ссылку, изображение либо таблицу.

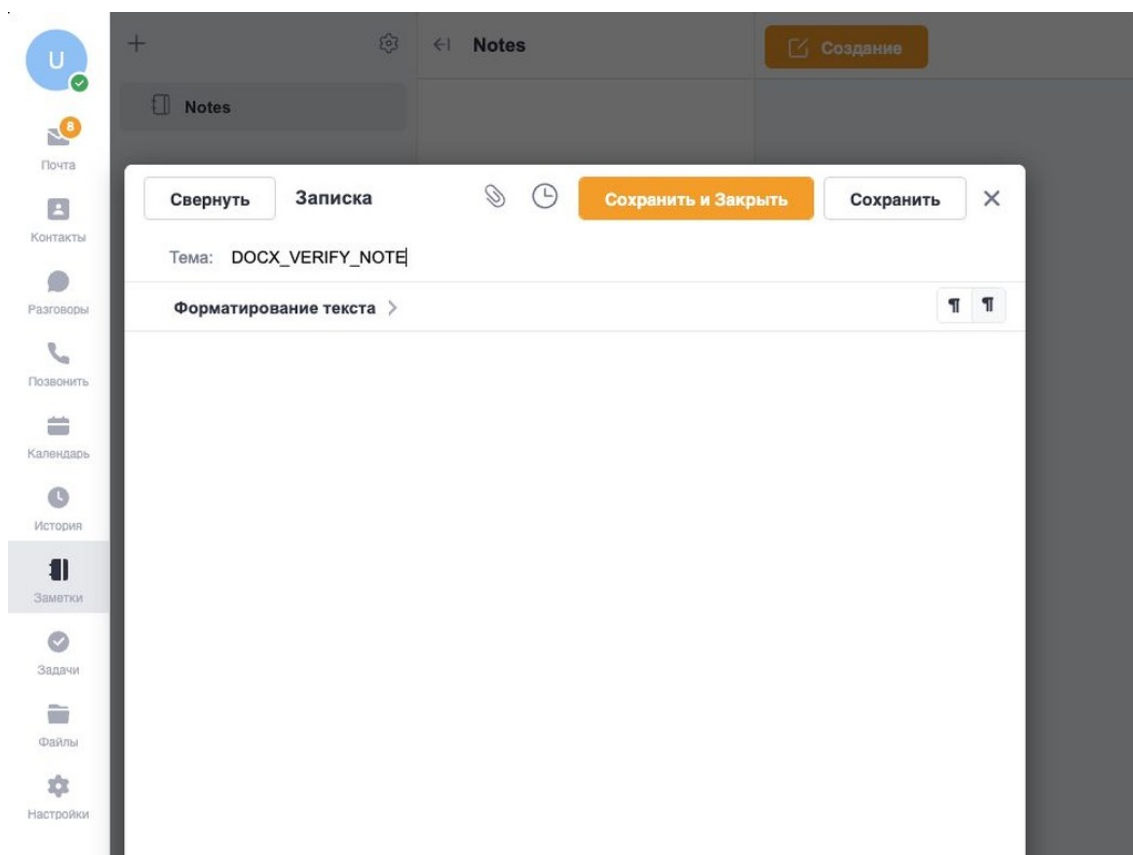


Рисунок 68. Заполнение заметки



4. Нажмите «Сохранить» для продолжения редактирования либо «Сохранить и Заккрыть» для возврата к списку. Сохранённая заметка появляется в средней колонке.

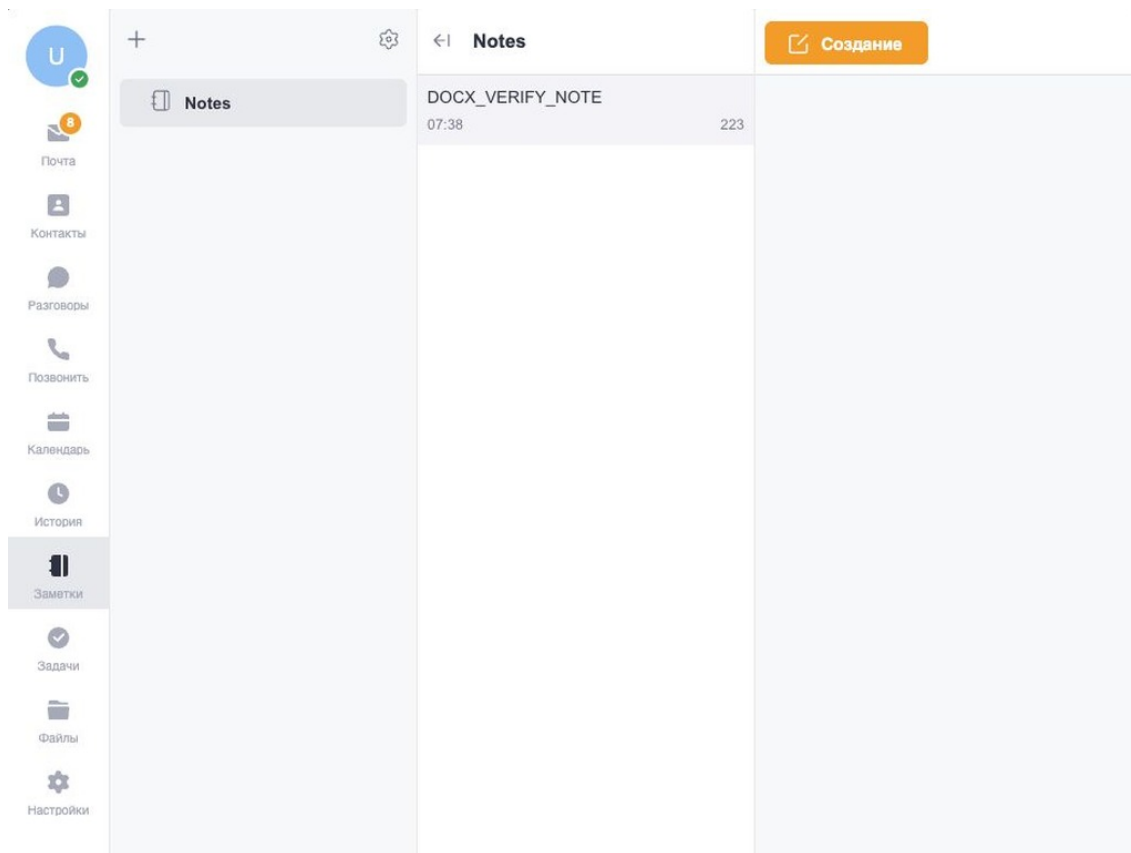


Рисунок 69. Сохранённая заметка

5. Чтобы изменить заметку, выберите её в списке, внесите изменения и нажмите «Сохранить». Для удаления откройте заметку и нажмите «Удалить», затем подтвердите действие.



10 ЗАДАЧИ

1. На левой панели выберите «Задачи», затем выберите папку задач. В верхней части доступны поиск, фильтрация по датам и сортировка, ниже — строка быстрого добавления.

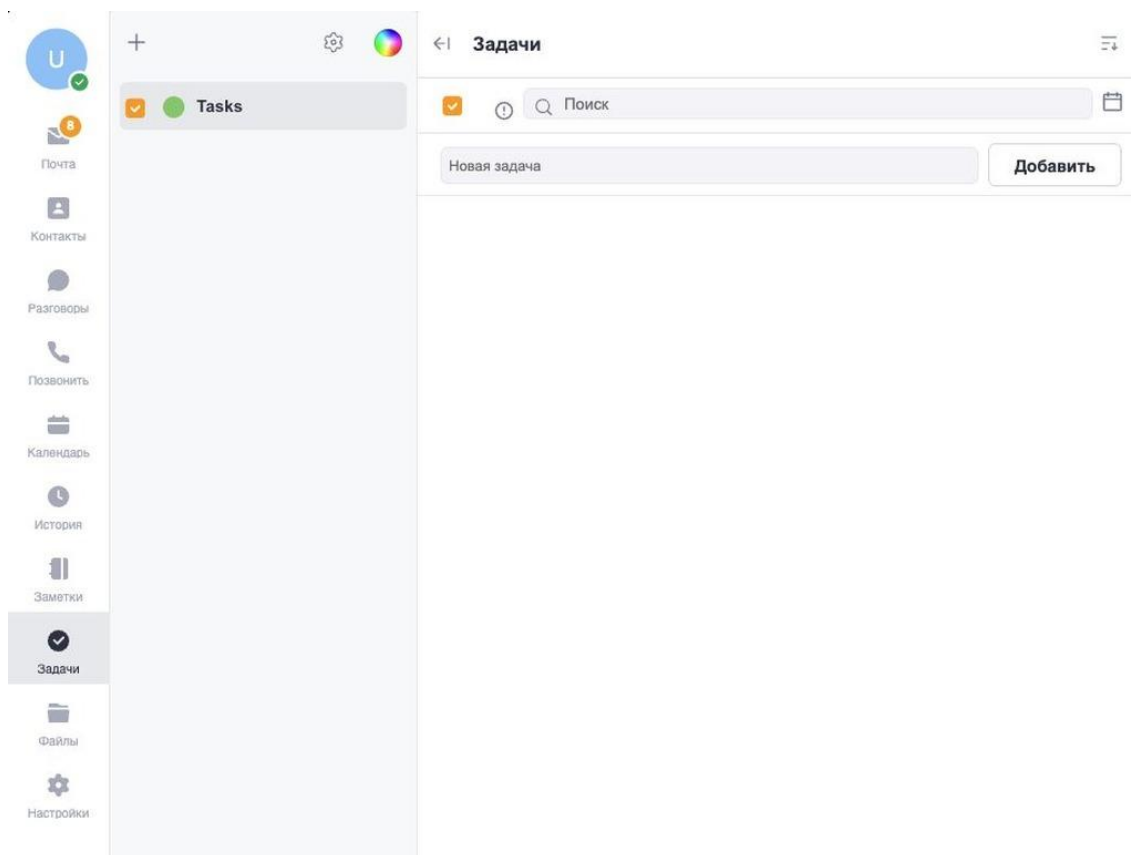


Рисунок 70. Основное окно задач

2. В поле «Новая задача» введите название задачи.

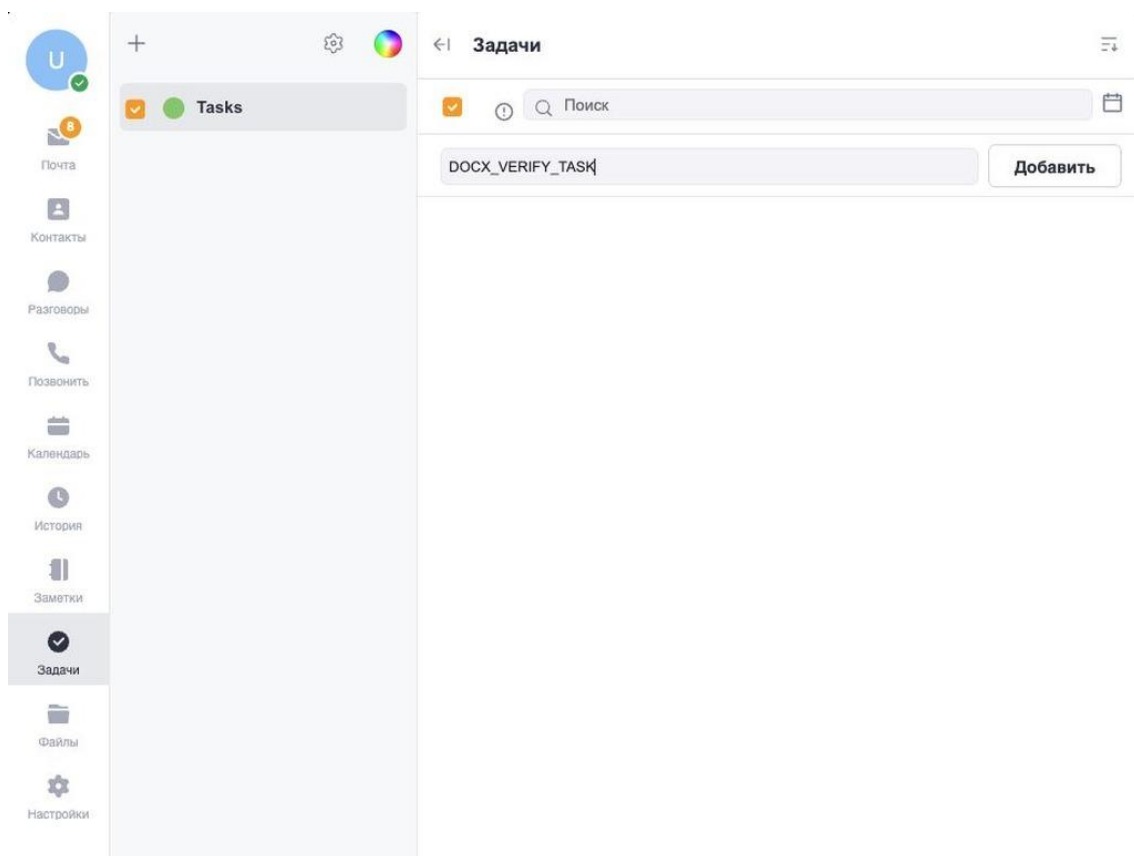


Рисунок 71. Ввод названия новой задачи

3. Нажмите «Добавить». Новая задача появится в списке с начальным прогрессом 0%.

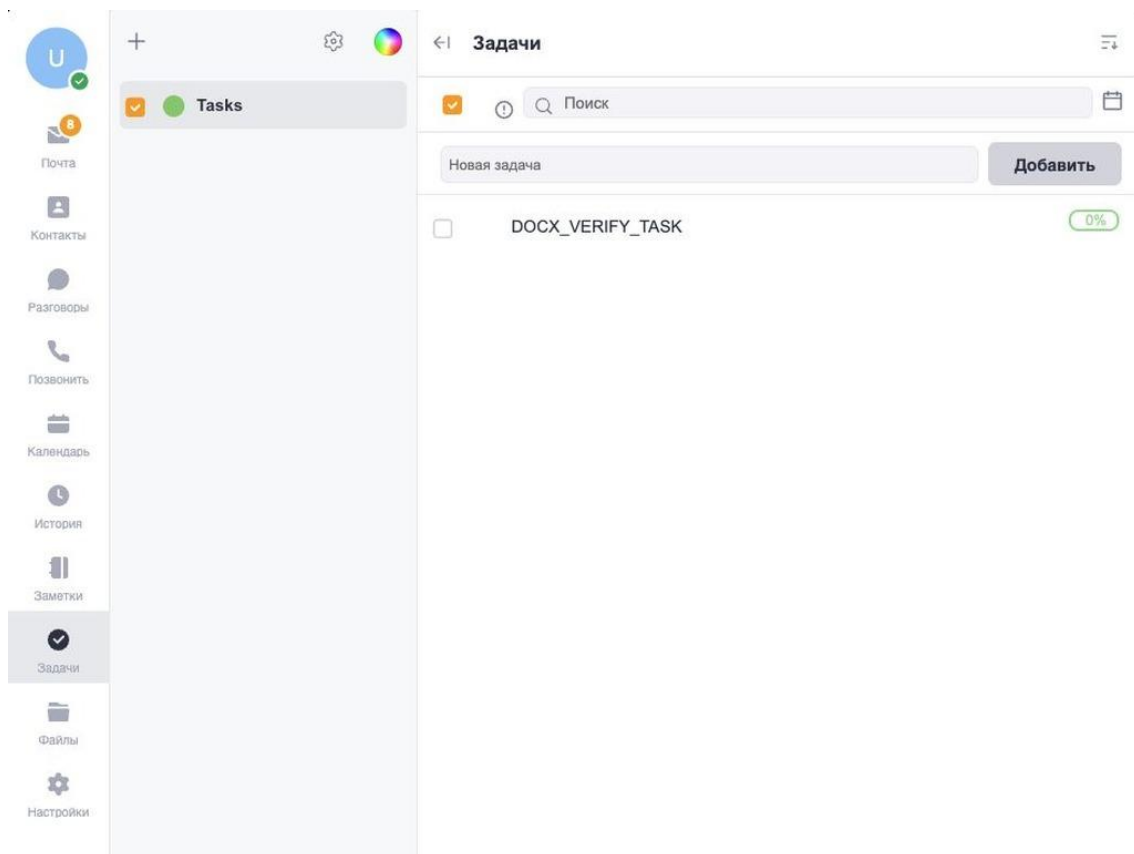


Рисунок 72. Новая задача в списке



4. Выберите задачу в списке. В карточке доступны название, исполнитель, даты начала и срока, признак частной задачи, вложения и процент выполнения.

Рисунок 73. Карточка задачи

5. После изменения полей нажмите «Сохранить». Для удаления нажмите «Удалить» и подтвердите действие. Перед удалением проверьте название и сроки выбранной задачи.



11 ФАЙЛЫ

Раздел «Файлы» предназначен для работы с файловым хранилищем CommuniGate Pro. Доступность операций зависит от серверной конфигурации и прав учётной записи.

1. На левой панели выберите «Файлы» и дождитесь загрузки содержимого. На проверяемой учётной записи файловое хранилище не было настроено: список и кнопки операций не появились.

Если список файлов и кнопки операций не отображаются, доступные действия по этому экрану определить нельзя; для проверки подключения файлового сервиса следует обратиться к администратору.



12 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.

12.1 Личные данные — Профиль

Действия пользователя:

1. Перейти в раздел «Настройки» через панель навигации.
2. Выбрать подраздел «Личные данные» → «Профиль».
3. Заполнить или отредактировать поля профиля:
 - Электронная почта, телефон, отдел, корпоративный профиль
 - Название и сайт организации
 - Адрес организации
 - Дата рождения, мессенджеры (Telegram, WhatsApp), заметки
4. При необходимости — нажать кнопку «Редактировать профиль».
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», показанная на экране профиля, открывает доступные действия передачи сведений профиля.
- Поля не являются обязательными к заполнению, однако их наличие повышает уровень информативности и идентификации.



Настройки

- Личные данные
- Профиль**
- Почта
- Метки
- Подпись

Профиль

Редактировать профиль

Поделиться

Выйти из системы

Контакты

Почта

usertest1@test.cgpdev.ru

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

WhatsApp

Телефон

WhatsApp

Рисунок 74. Интерфейс раздела «Профиль» в настройках личных данных

Функциональные возможности по управлению метками и созданию почтовой подписи подробно рассмотрены ранее в рамках раздела «ПОЧТА». Пользователь может ознакомиться с соответствующими настройками в подразделах, посвящённых организации входящих сообщений с помощью меток, а также оформлению исходящих писем посредством индивидуальной или корпоративной подписи. Повторное описание этих функций в текущем разделе не требуется.

12.2 Дополнительные действия с Профилем

1. Нажмите кнопку с инициалом пользователя в нижней части левой панели. Откроется профиль с контактными, организационными и личными сведениями.



Профиль ▾

Редактировать профиль

Поделиться

Выйти из системы

Контакты

Почта

usertest1@test.cgpdev.ru

Телефон

Введите телефон

Корпоративный профиль

Введите корпоративный профиль

Отдел

Введите отдел

Рисунок 75. Просмотр профиля

2. Нажмите «Редактировать профиль». Поля станут доступными для ввода. Можно изменить имя, фамилию, отчество, должность, город, телефоны, отдел, организацию, сайт, адрес, дату рождения, идентификаторы мессенджеров и заметки.

Профиль ▾

Выйти без изменений

Поделиться

Выйти из системы

Основное

Имя в списке контактов

Имя в контактах

Фамилия

Введите фамилию

Имя

Введите Имя

Отчество

Введите Отчество

Должность



Рисунок 76. Редактирование профиля

3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку сохранения. Чтобы закрыть режим редактирования без записи данных, нажмите «Выйти без изменений». Кнопка «Выйти из системы» завершает текущий сеанс.



12.3 Расширенные настройки

Назначение подраздела:

Подраздел «Общие» предназначен для выбора основных параметров веб-клиента и просмотра служебной информации об учётной записи.

Действия пользователя:

1. В разделе «Настройки» выбрать пункт «Общие».
2. Изменить требуемые значения в доступных полях и списках.
3. Для записи изменений нажать кнопку «Применить» в правом верхнем углу.

Описание параметров:

- «Язык» — выбор языка, на котором отображаются названия разделов, команд и сообщений интерфейса. На снимке выбран русский язык.
- «Часовой Пояс» — выбор часового пояса, используемого при отображении времени писем, событий и других объектов. На снимке указано значение «Европа/Москва».
- «Автоматический выход при неактивности» — интервал бездействия, после которого сеанс завершается автоматически. Значение «неограничен» означает, что ограничение по времени не задано.
- «Квота» — сведения о занятом и доступном объёме хранилища. Кнопка «Обновить» повторно запрашивает актуальное значение.
- «Показать подсказки еще раз» — число скрытых подсказок. Кнопка «Вернуть» повторно включает ранее скрытые подсказки.
- «Версия» — установленная на стенде версия веб-клиента; значение предназначено для справки.
- «Справка» — переход к справочным материалам по кнопке «Показать помощь».

Примечание — значения на снимке отражают состояние стенда в момент подготовки руководства и не являются обязательными для других пользователей.

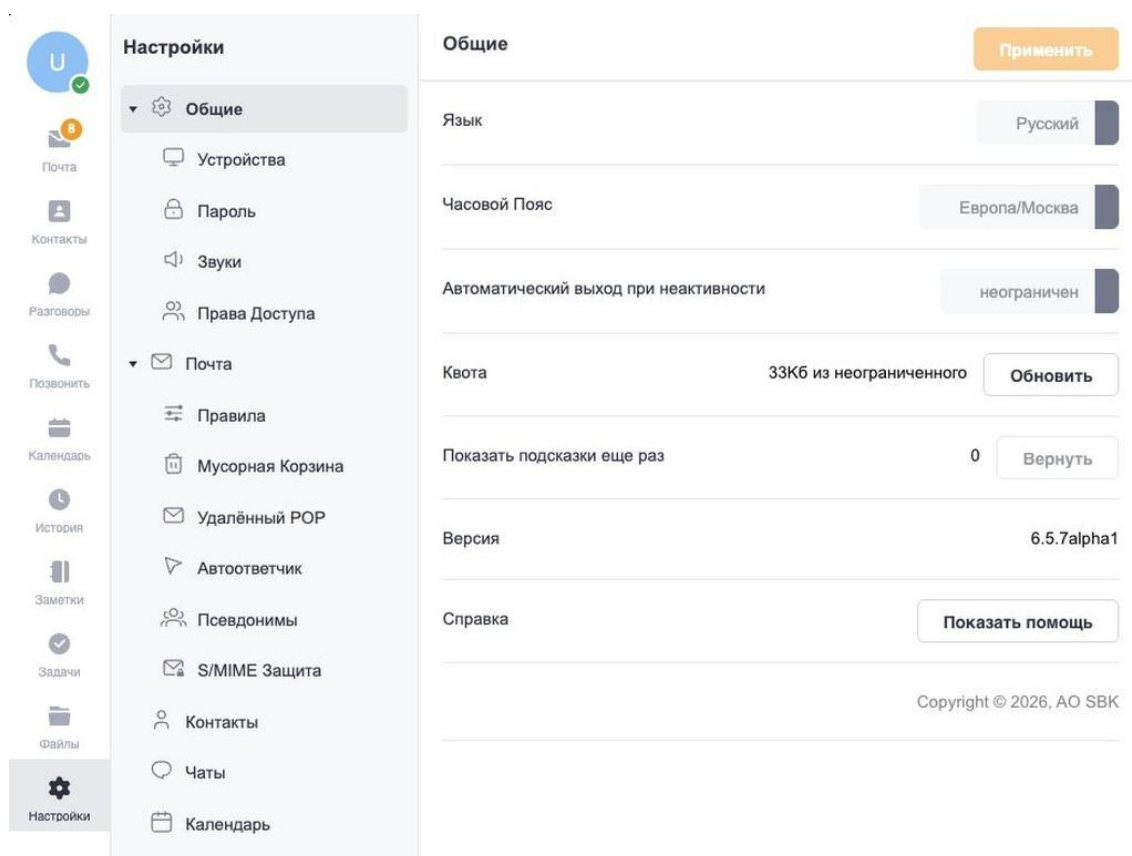


Рисунок 77. Общие настройки

12.4 Устройства

Назначение подраздела:

Подраздел показывает зарегистрированные сеансы и подключения учётной записи.

Действия пользователя:

1. В группе «Общие» выбрать пункт «Устройства».
2. Просмотреть карточки подключений и сопоставить сведения в них со своими устройствами и приложениями.
3. Для повторного запроса сведений о подключениях нажать «Обновить».

Описание сведений в карточке:

- «Протокол» — протокол, через который установлено подключение.
- «Время логина» — дата и время начала сеанса.
- «Адрес» — сетевой адрес подключения.
- «Браузер» — браузер, через который выполнен вход.
- «Имя клиента» — название клиентского приложения, если оно передано серверу.
- «Платформа» — операционная система или платформа устройства.
- Зелёная точка отмечает текущую активную запись; кнопка «Обновить» повторно запрашивает сведения о подключениях.

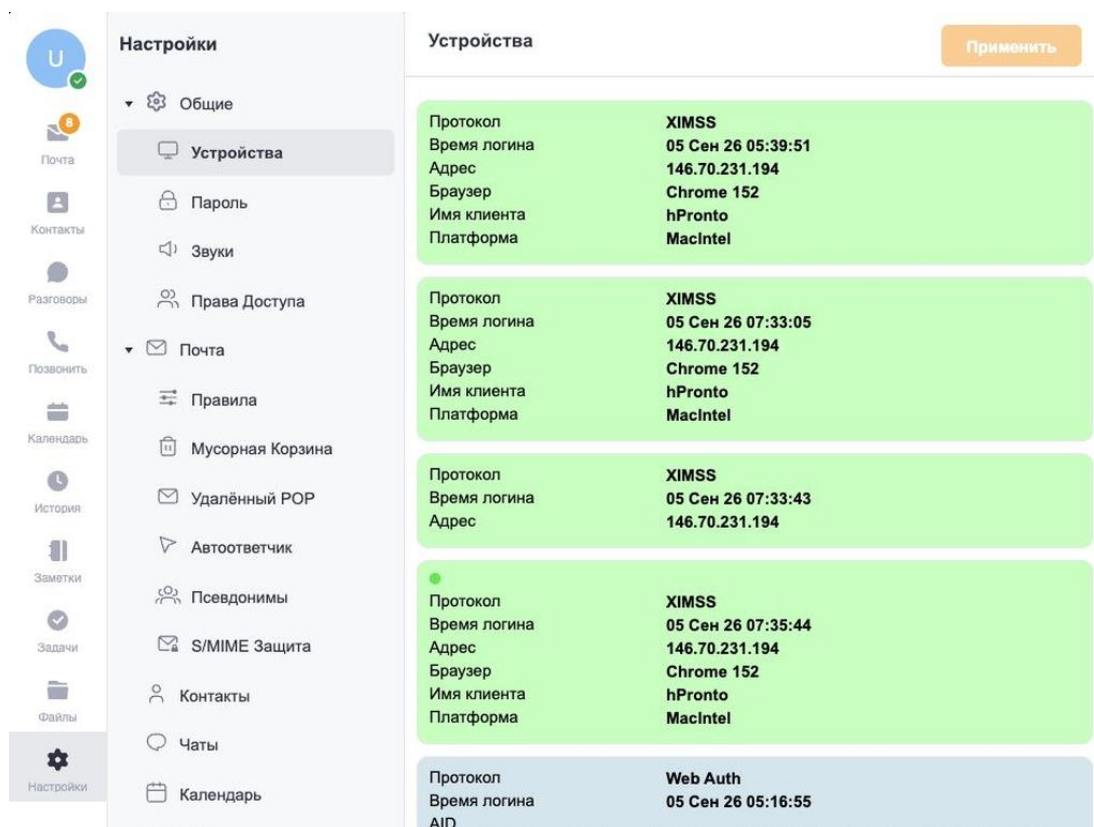


Рисунок 78. Настройки «Устройства»

12.5 Пароль

Назначение подраздела:

Подраздел используется для изменения постоянного пароля, настройки восстановления и включения режима одноразового пароля.

Изменение пароля:

1. В группе «Общие» выбрать пункт «Пароль».
2. В поле «Текущий Пароль» ввести действующий пароль учётной записи.
3. В поле «Новый Пароль» ввести новое значение.
4. В поле «Повтор Пароля» повторно ввести новое значение без отличий.
5. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Текущий Пароль» — подтверждение полномочий пользователя. Предупреждение под полем указывает, что его необходимо заполнить и при изменении других настроек этой страницы.
- «Новый Пароль» и «Повтор Пароля» — поля ввода и подтверждения нового пароля.
- «Отослать Пароль на E-Mail» — адрес электронной почты для предусмотренной интерфейсом процедуры восстановления забытого пароля.
- «Одноразовый пароль» — переключатель соответствующего режима. Серый цвет на снимке означает выключенное состояние.



Вводимые символы пароля скрываются. Не следует указывать в руководстве или передавать другим лицам фактический пароль учётной записи.

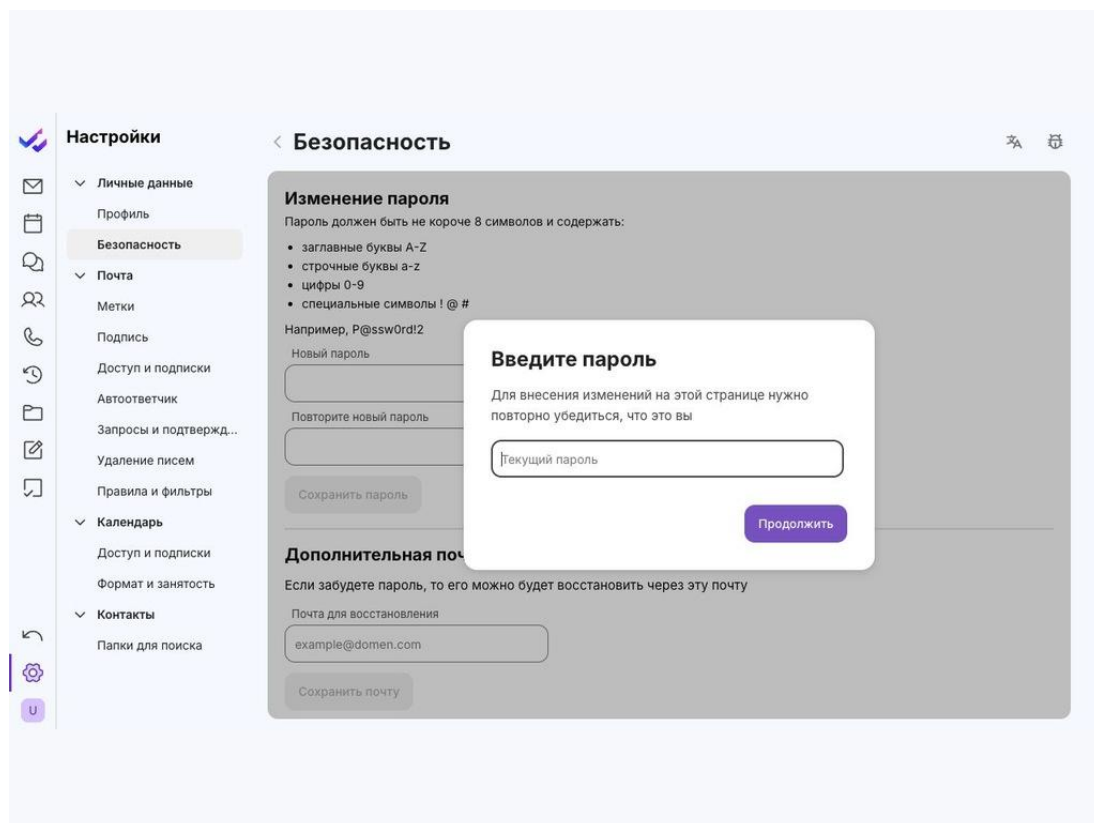


Рисунок 79. Настройки «Пароль»

12.6 Звуки

Назначение подраздела:

Подраздел позволяет отдельно включать и отключать звуковое сопровождение событий веб-клиента.

Действия пользователя:

1. В группе «Общие» выбрать пункт «Звуки».
2. Установить переключатель напротив каждого события в требуемое состояние.
3. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Отключить звуки» — общее отключение звуковых уведомлений.
- «Контакт появляется онлайн» — сигнал при появлении контакта в сети.
- «Контакт уходит оффлайн» — сигнал при переходе контакта в состояние вне сети.
- «Файл отправлен» — сигнал после отправки файла.
- «Сообщение отправлено» — сигнал после отправки сообщения.
- «Входящий файл» — сигнал при получении файла.
- «Входящее сообщение в активном чате» — сигнал для сообщения в открытом активном диалоге.
- «Входящее сообщение» — сигнал при получении сообщения в остальных случаях.



- «SMS отправлено» — сигнал после отправки SMS.
- «Входящее письмо» — сигнал при поступлении письма.
- «Исходящее письмо» — сигнал после отправки исходящего письма.
- «Имя» — звуковое событие, обозначенное в интерфейсе этим наименованием.
- «Выход» — сигнал при завершении сеанса.
- «Ошибка» — сигнал при возникновении ошибки.

Оранжевый переключатель означает включённое состояние, серый — выключенное.

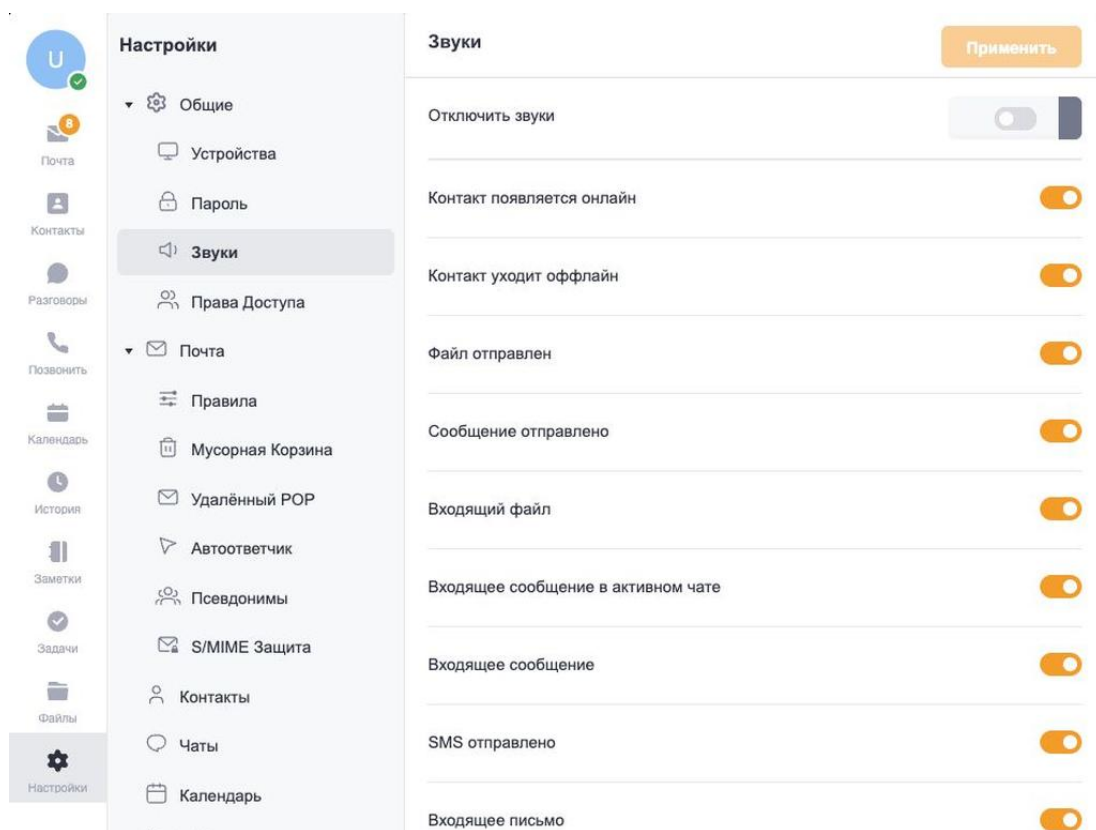


Рисунок 80. Настройки «Звуки»

12.7 Права доступа

Назначение подраздела:

Подраздел предназначен для просмотра и настройки записей о предоставленных правах доступа.

Действия пользователя:

1. В группе «Общие» выбрать пункт «Права Доступа».
2. Для добавления записи нажать «Добавить»: в таблице появится новая строка с полем «Идентификатор» и переключателями прав.
3. После заполнения появившихся полей нажать «Применить».

Описание таблицы:

- «Идентификатор» — идентификатор записи или субъекта доступа.
- «Делегат» — параметр делегирования.



- «Звонки» — параметр прав, связанных со звонками.
- «Создать» — параметр разрешения на создание.

В поле «Идентификатор» указывают пользователя или иной субъект доступа; переключатели «Делегат», «Звонки» и «Создать» задают предоставляемые ему права. Значок корзины удаляет выбранную строку до применения изменений.

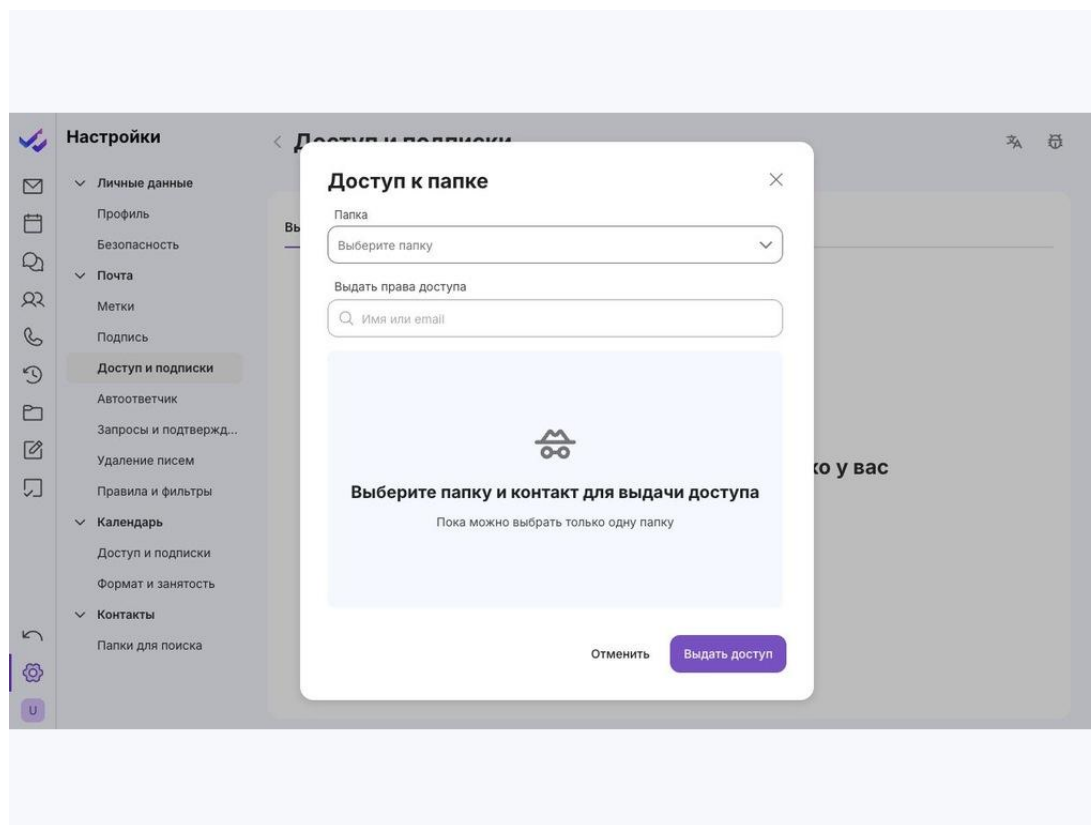


Рисунок 81. Настройки «Права доступа»

12.8 Почта

Назначение подраздела:

Подраздел объединяет параметры сохранения и отображения писем, уведомлений и подтверждений.

Действия пользователя:

1. В группе «Почта» выбрать одноимённый пункт настроек.
2. Изменить требуемые переключатели, интервалы и списки.
3. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Уведомлять о новом сообщении» — показ уведомления при поступлении нового письма.
- «Сохранять каждые» — интервал автоматического сохранения редактируемого письма. На снимке установлено 5 минут.
- «Использовать форматирование» — включение форматированного текста при подготовке письма.



- «Сохранять адреса получателей» — сохранение введенных адресов для последующего использования.
- «Показывать количество писем в папках» — отображение счётчиков сообщений рядом с папками.
- «Автоматически запрашивать подтверждение о прочтении письма» — добавление запроса подтверждения прочтения к исходящим письмам.
- «Автоматически запрашивать подтверждение о доставке письма» — добавление запроса подтверждения доставки.
- «Посылать Уведомления о Прочтении» — способ ответа на полученный запрос подтверждения прочтения. На снимке выбрано значение «автоматически».
- «Отмечать как Прочитано после» — задержка перед автоматической отметкой открытого письма как прочитанного. На снимке установлено 2 секунды.

Показанные значения фиксируют состояние стенда и не являются рекомендацией.

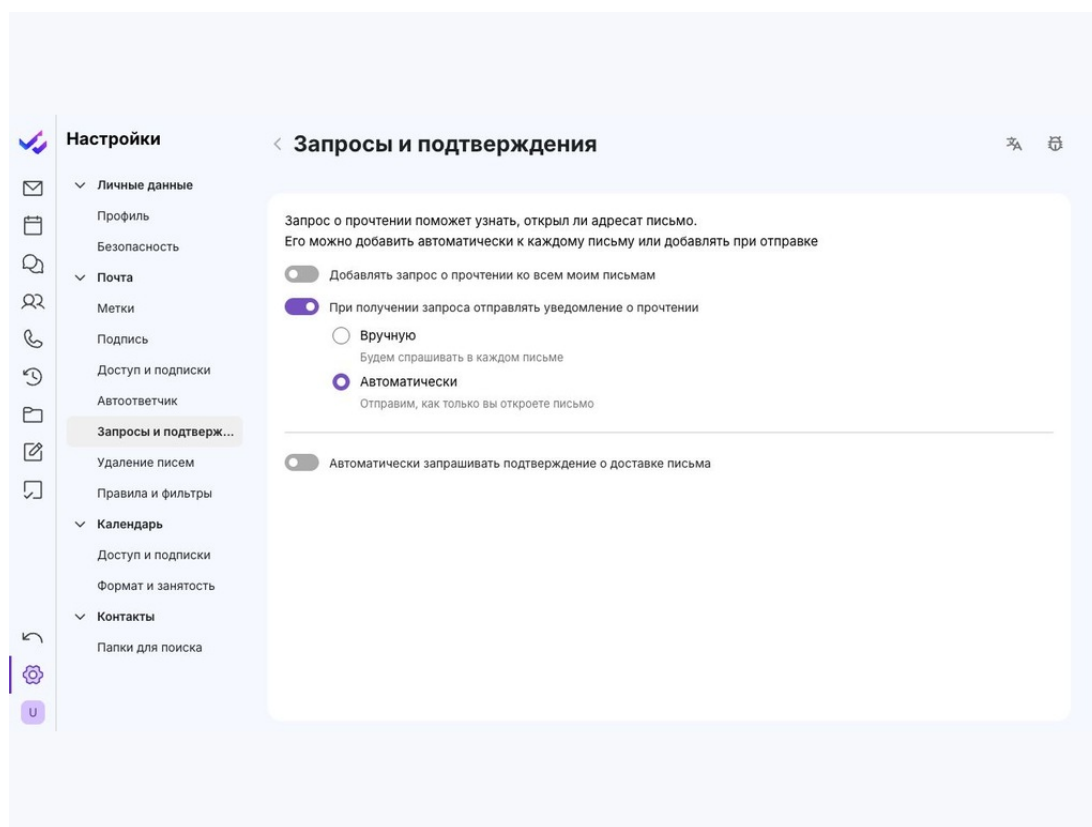


Рисунок 82. Настройки «Почта»

12.9 Правила

Назначение подраздела:

Подраздел предназначен для просмотра и настройки почтовых правил.

Действия пользователя:

1. В группе «Почта» выбрать пункт «Правила».
2. Для создания правила нажать кнопку «+» справа от заголовка.



3. В раскрытой форме задать название и описание правила, условия обработки и выполняемые действия, затем нажать «Применить».

Описание экрана:

- Центральная область содержит перечень настроенных правил.
- Сообщение «Почтовые правила еще не созданы» означает, что список пуст.
- Кнопка «+» открывает добавление правила.
- В форме правила поля «Имя» и «Описание» идентифицируют правило; параметр «Далее» определяет продолжение обработки после его выполнения. В расширенной части строки «Применить к» задают условия отбора сообщений, а строки «Действие» — операции над совпавшими сообщениями. Кнопки добавления и удаления строк изменяют число условий и действий.

Рисунок 83. Настройки «Правила»

12.10 Мусорная Корзина

Назначение подраздела:

Подраздел задаёт порядок удаления писем и хранения сообщений в папках корзины и спама.

Действия пользователя:

1. В группе «Почта» выбрать пункт «Мусорная Корзина».
2. Выбрать способ стирания и папку-корзину.
3. При необходимости изменить сроки автоматического удаления из корзины и папки спама.
4. Нажать «Применить».

**Описание параметров:**

- «Способ Стирания» — действие, выполняемое при удалении сообщения. На снимке выбрано «Перенести в Корзину».
- «Папка-Корзина» — папка, в которую помещаются удалённые письма. На снимке выбрана Trash.
- «Сохранять Время Приёма в Корзине» — сохранение исходного времени приёма сообщения после его перемещения.
- «При Выходе, удалять из Корзины всё старше чем» — срок хранения старых сообщений в корзине; на снимке — 300 дней.
- «Папка для Спاما» — папка для нежелательных сообщений; на снимке — Junk.
- «При Выходе, удалять весь Спам старше чем» — срок хранения сообщений в папке спама; на снимке — одна неделя.

Сокращение срока приводит к более раннему автоматическому удалению соответствующих сообщений.

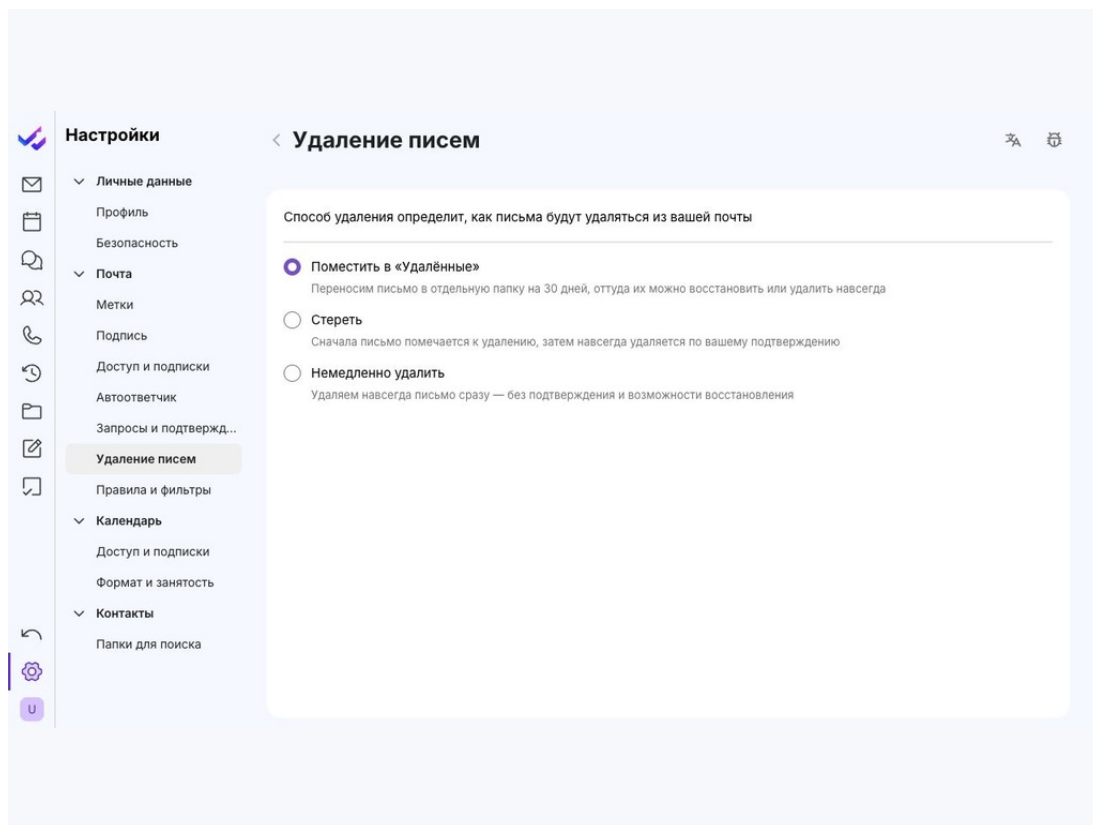


Рисунок 84. Настройки «Мусорная Корзина»

12.11 Удалённый POP

Назначение подраздела:

Подраздел предназначен для параметров получения почты из внешних ящиков по POP.

Действия пользователя:

1. В группе «Почта» выбрать пункт «Удалённый POP».



2. В центральной области просмотреть список подключений удалённых почтовых ящиков и доступные для выбранной записи действия.

3. После заполнения доступных полей нажать «Применить».

Описание экрана:

- В списке подключений отображаются настроенные источники получения почты по протоколу POP.
- Кнопка «Применить» записывает изменения параметров подраздела.

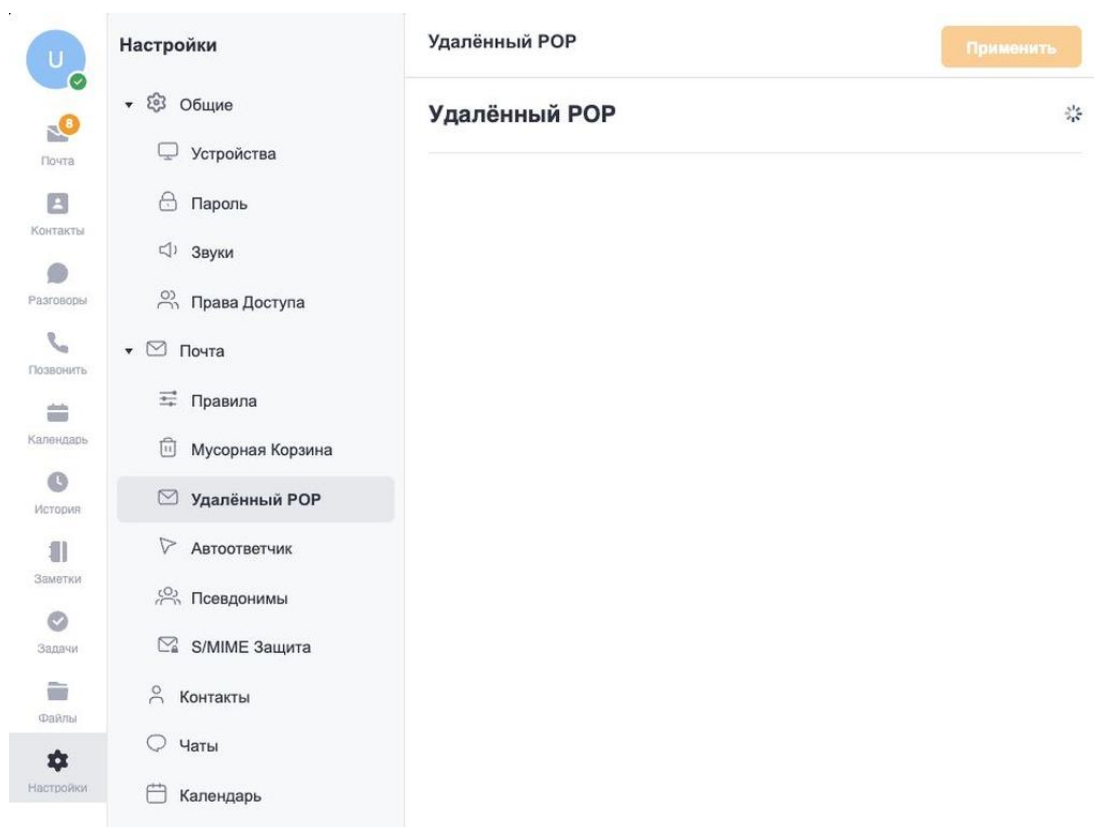


Рисунок 85. Настройки «Удалённый POP»

12.12 Автоответчик

Назначение подраздела:

Подраздел управляет автоматическим ответом на входящие письма.

Действия пользователя:

1. В группе «Почта» выбрать пункт «Автоответчик».
2. Для активации функции включить переключатель «Включить».
3. Указать период действия и текст автоматического ответа, затем нажать «Применить».

Описание экрана:

- «Включить» — общий переключатель автоответчика.
- Поля «Начало» и «Окончание» задают период работы автоответчика. В редакторе «Ответное письмо» вводят текст автоматического сообщения; панель редактора содержит



команды отмены и повтора, начертания и оформления текста, выбора шрифта и размера, вставки ссылки и дополнительных операций.

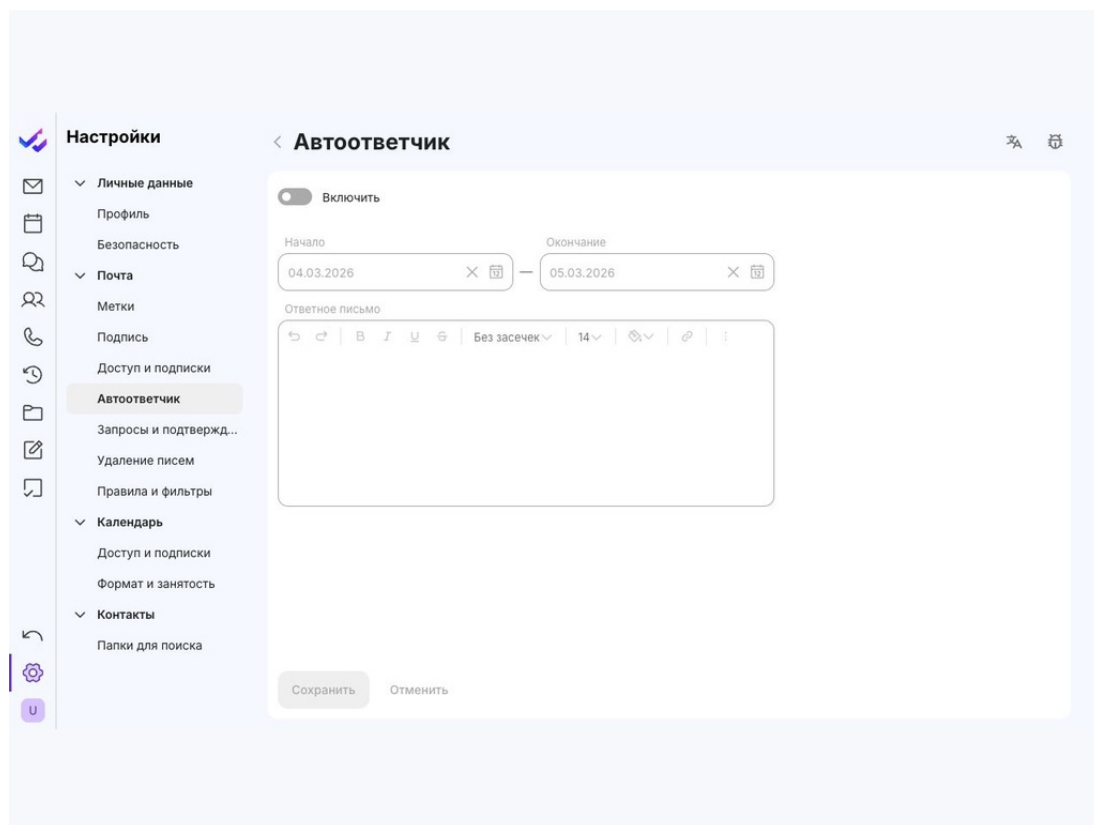


Рисунок 86. Настройки «Автоответчик»

12.13 Псевдонимы

Назначение подраздела:

Подраздел содержит адреса-псевдонимы, связанные с учётной записью.

Действия пользователя:

1. В группе «Почта» выбрать пункт «Псевдонимы».
2. Выбрать требуемую строку адреса.
3. Для добавления использовать кнопку «+», для настройки — значок шестерёнки, для удаления — значок корзины.
4. Нажать «Применить».

Описание экрана:

- В строке отображается полный адрес псевдонима; кнопка «+» раскрывает поля «Имя» и «E-mail».
- Галочка слева отмечает текущую запись. Шестерёнка предназначена для редактирования выбранного дополнительного псевдонима; для основного адреса она неактивна.
- Корзина удаляет выбранный дополнительный псевдоним; перед удалением необходимо проверить выбранный адрес.

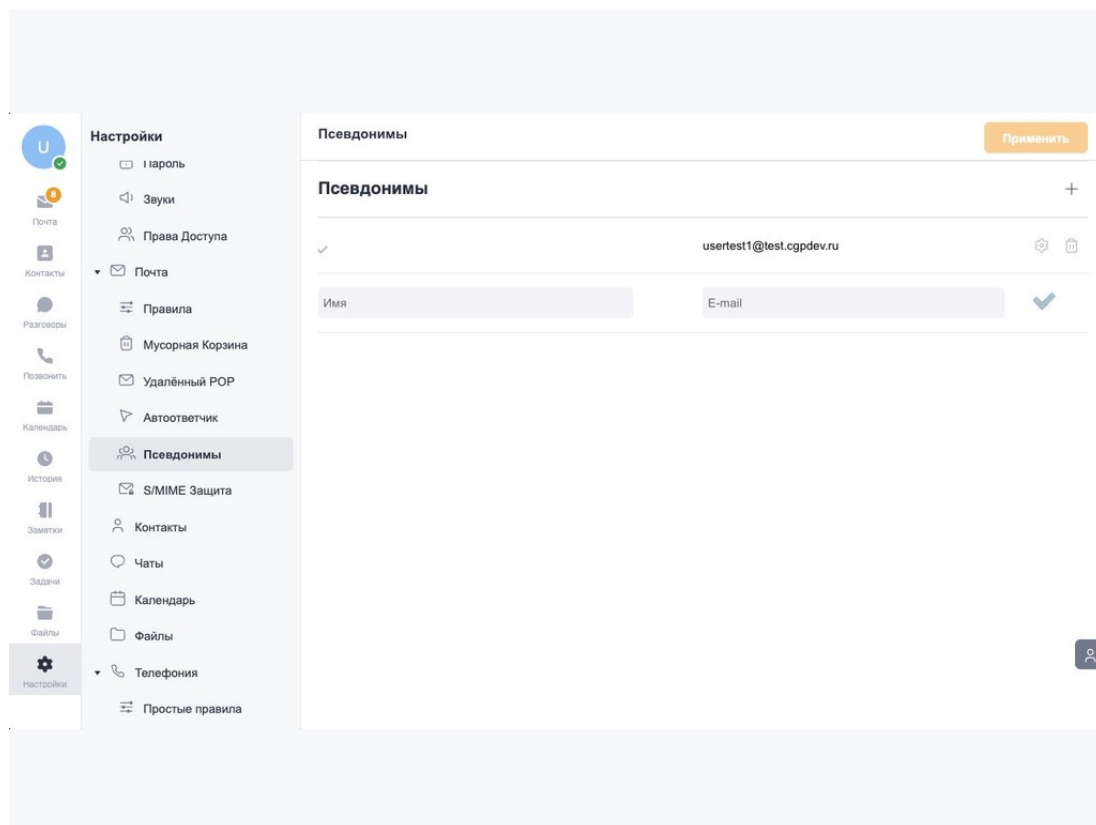


Рисунок 87. Настройки «Псевдонимы»

12.14 S/MIME Защита

Назначение подраздела:

Подраздел содержит операции с ключом и сертификатом S/MIME.

Действия пользователя:

1. В группе «Почта» выбрать пункт «S/MIME Защита».
2. Нажать «Создать» для раскрытия формы создания либо «Импорт Ключа и Сертификата» для раскрытия формы импорта.
3. Заполнить поля, показанные выбранной формой, и нажать «Применить».

Описание экрана:

- «Создать» раскрывает поля «Новый пароль» и «Повтор нового пароля» для защиты создаваемых данных.
- «Импорт Ключа и Сертификата» раскрывает поля «Новый пароль», «Повтор нового пароля», «Пароль файла», поле выбора файла и кнопку «Импорт». Значки «+» и «-» соответственно раскрывают и сворачивают формы.

Перед применением изменений необходимо проверить совпадение нового пароля и его повтор; при импорте дополнительно указывают пароль выбранного файла.

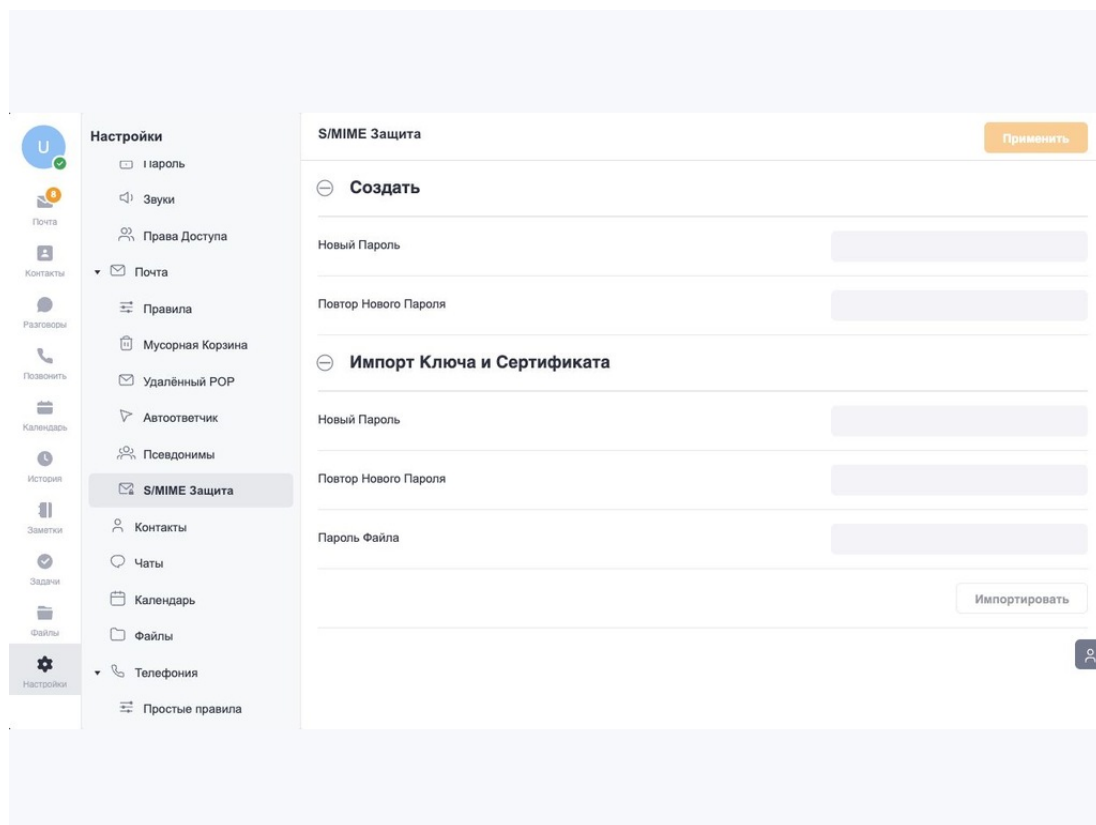


Рисунок 88. Настройки «S/MIME Защита»

12.15 Контакты

Назначение подраздела:

Подраздел определяет главную папку контактов и показывает подключённые записные книги справочника.

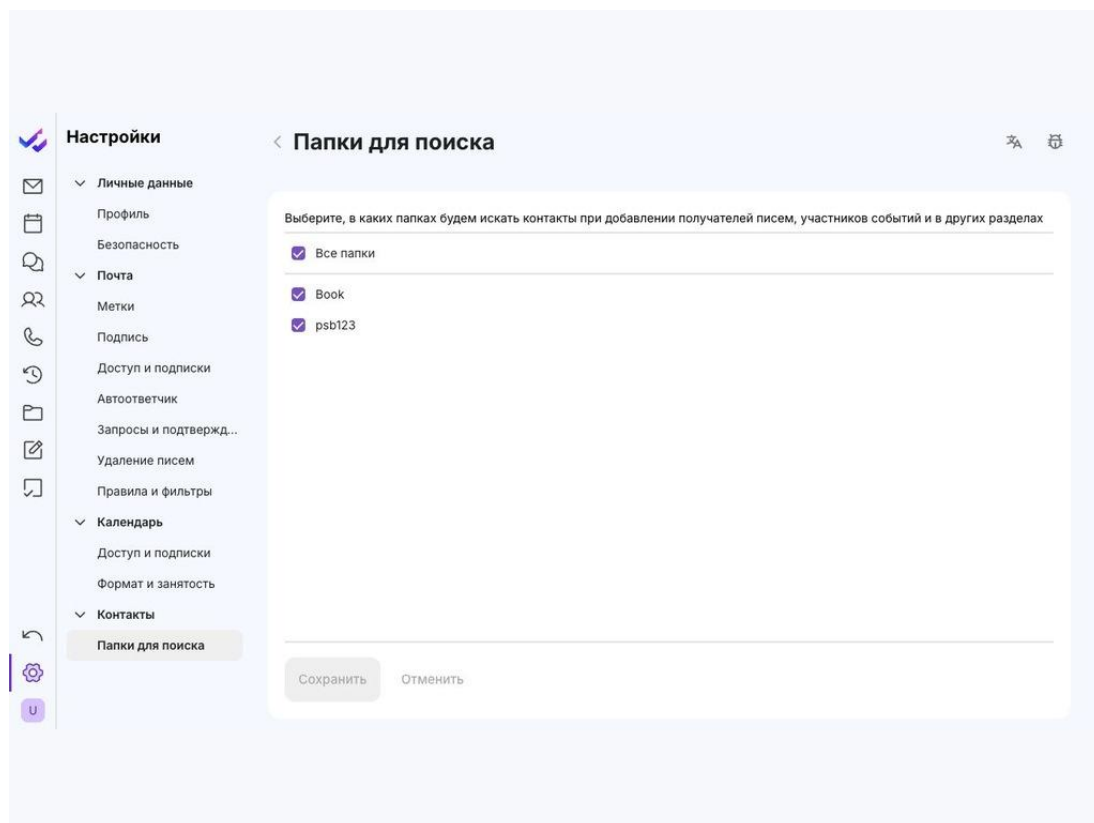
Действия пользователя:

1. В меню настроек выбрать пункт «Контакты».
2. В поле «Главная Папка Контакты» выбрать основную папку адресной книги.
3. Проверить список записных книг и нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Главная Папка Контакты» — папка, используемая как основная. На снимке выбрано значение «Контакты».
- «Записные Книги в Справочнике» — таблица подключённых справочников.
- Столбец «Имя» содержит отображаемое имя записной книги.
- Столбец «Дерево Поиска» содержит строку области поиска в справочнике.
- На экране стенда видны записи Book — dc=addressbook, LDAP_1200 — ou=testusers, PSB50k — ou=PSB50k, jeki — cn=jeka.ru, lera — cn=lera.ru, psb123 — dc=commpro и test — cn=test.

Параметры дерева поиска следует изменять только при наличии данных, предоставленных администратором.

**Рисунок 89. Настройки «Контакты»**

12.16 Чаты

Назначение подраздела:

Подраздел задаёт способ открытия и восстановления чатов, а также приём сообщений на устройствах.

Действия пользователя:

1. В меню настроек выбрать пункт «Чаты».
2. Установить каждый переключатель в требуемое состояние.
3. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Открывать чаты в отдельных окнах» — открытие диалогов в отдельных окнах. На снимке выключено.
- «Открывать активные чаты на логине» — восстановление активных чатов после входа. На снимке включено.
- «Всегда принимать на все устройства» — приём сообщений на всех подключённых устройствах. На снимке выключено.

Оранжевый переключатель означает включённое состояние, серый — выключенное.

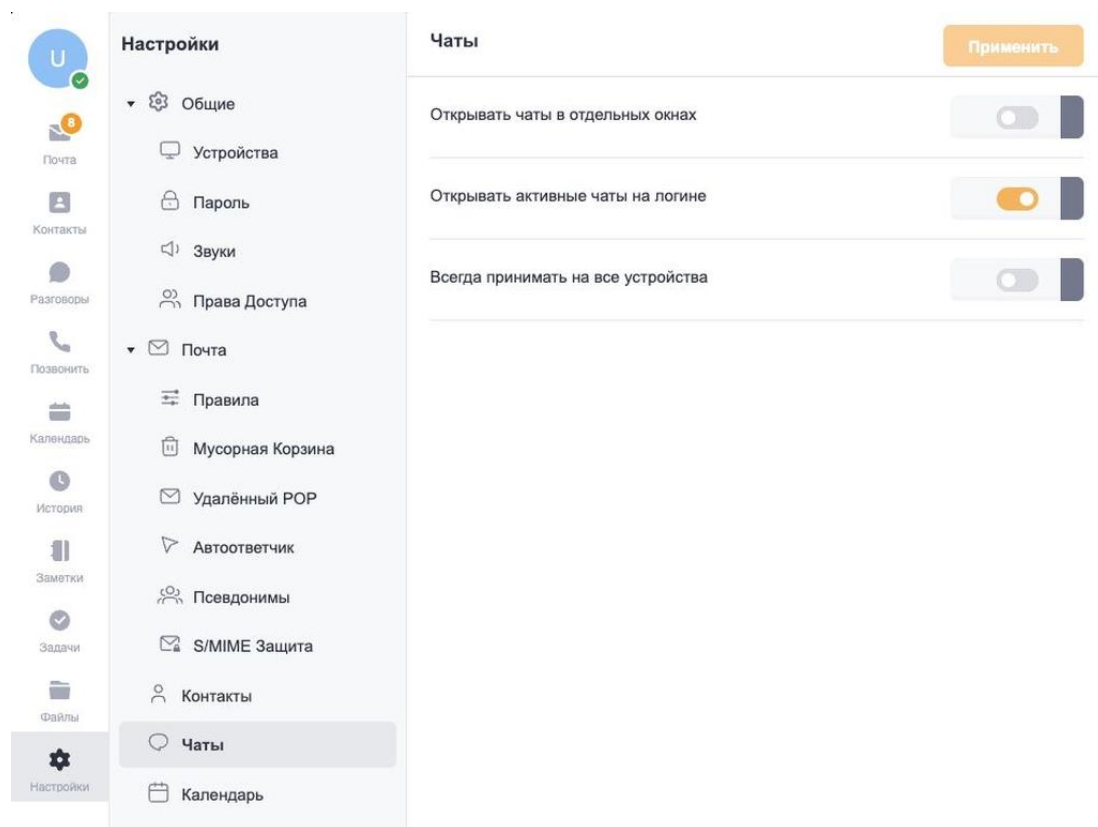


Рисунок 90. Настройки «Чаты»

12.17 Календарь

Назначение подраздела:

Подраздел определяет основной календарь, режим его отображения и параметры рабочей недели.

Действия пользователя:

1. В меню настроек выбрать пункт «Календарь».
2. Выбрать главный календарь, вид и временной период.
3. При необходимости отключить вариант «По умолчанию» и задать начало недели и рабочие часы.
4. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Главный Календарь» — календарь, используемый как основной. На снимке выбран «Календарь».
- «Просмотр Календарей» — исходный масштаб представления календаря. На снимке выбран «Месяц».
- «Временной Период» — длительность временного интервала в календарной сетке. На снимке указан 1 час.
- Блок «Рабочая Неделя» показывает рабочие дни; на снимке — понедельник–пятница.
- «По умолчанию» — использование стандартного расписания.
- «Начинается в» — первый день рабочей недели. На снимке выбран понедельник.



- «Рабочие Часы» — начало и окончание рабочего времени. На снимке указано 08:00–17:00.
- Блок «Напоминать о Событии» содержит отдельные переключатели напоминания письмом, сообщением IM и звонком.
- «Публикуемых Дней» в блоке «Публикация Занятости» задаёт число дней, сведения о занятости за которые публикуются; на стенде указано 60.

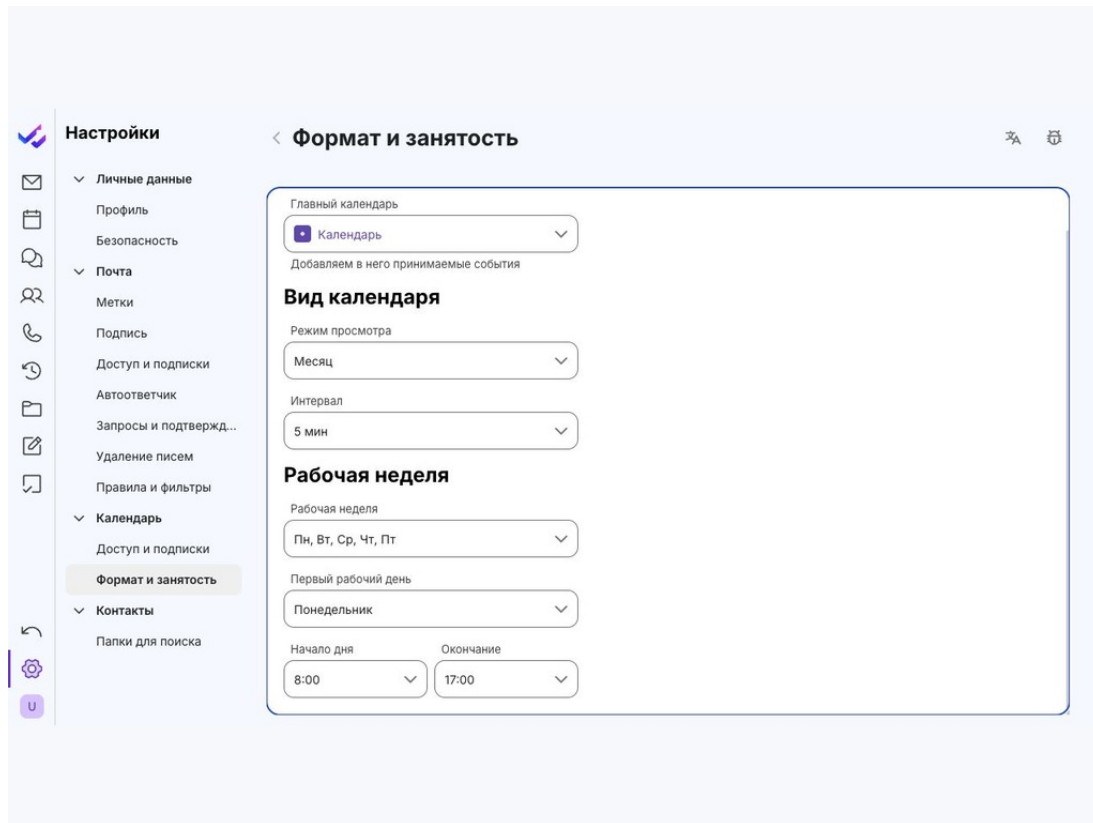


Рисунок 91. Настройки «Календарь»

12.18 Файлы

Назначение подраздела:

Подраздел содержит общие параметры работы с файлами и срок хранения временных файлов.

Действия пользователя:

1. В меню настроек выбрать пункт «Файлы».
2. Установить переключатели в требуемое состояние и выбрать срок хранения.
3. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Автоматически блок./разблок. подписанный файл» — автоматическая блокировка или разблокировка подписанного файла. На снимке включено.
- «Предпочитать инвертированный режим» — использование инвертированного режима отображения файлового интерфейса. На снимке включено.
- «Удалять временные файлы старше чем» — предельный возраст временных файлов перед автоматическим удалением. На снимке установлено 30 дней.

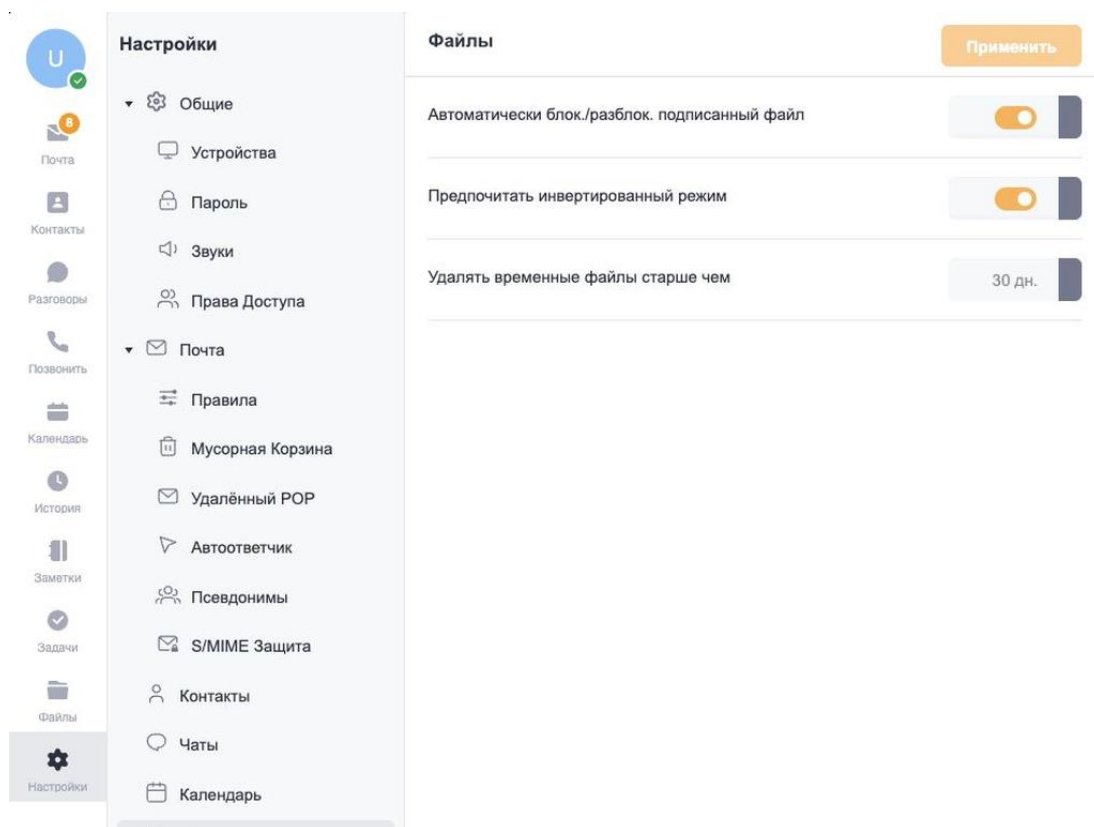


Рисунок 92. Настройки «Файлы»

12.19 Телефония

Назначение подраздела:

Подраздел содержит параметры приёма и выполнения вызовов в веб-клиенте.

Действия пользователя:

1. В меню настроек выбрать пункт «Телефония».
2. Выбрать режимы вызовов и установить необходимые переключатели.
3. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Входящие вызовы» — режим приёма входящих вызовов. На снимке выбрано «Включены».
- «Исходящие Звонки через» — способ выполнения исходящих звонков. На снимке выбрана «Панель Телефона».
- «Предпочитать звонки в отдельных окнах» — открытие интерфейса звонка в отдельном окне. На снимке выключено.
- «Клиентская конференция» — включение клиентского режима конференции. На снимке включено.
- «Использовать медиа при исходящих вызовах» — использование медиаданных при исходящих вызовах. На снимке включено.
- «Использовать STUN для соединения телефонных линий» — использование STUN при установлении соединения. На снимке выключено.



- «Автоматически принять вызов после» — режим или интервал автоматического ответа. На снимке установлено «Выключено».
- «Автоприем входящих вызовов через заголовки» — переключатель авторизации входящих вызовов через заголовки. На снимке выключено.
- «Версия» — справочная версия телефонного компонента; на снимке указано WebRTC wrapper, 2.0.
- В блоке «Настройки звука» находятся переключатели «Эхоподавление», «Автоматическое управление громкостью» и «Шумоподавление».
- В блоке «Тоновый Набор (DTMF)» параметр «Канал Передачи» выбирает способ передачи тонов, а «Длительность» — продолжительность сигнала; на стенде указаны «звуковой» и 50.
- «Играть Музыку» в блоке «Режим Удержания» управляет воспроизведением музыки для удерживаемого вызова.
- Поля «PIN Доступа к Услугам» и «PIN Конференц-комнаты» предназначены для соответствующих цифровых паролей.
- Поля «Альтернативный Номер» и «Домашний ТфОП Номер» в блоке «Голосовая Почта» задают связанные телефонные номера.

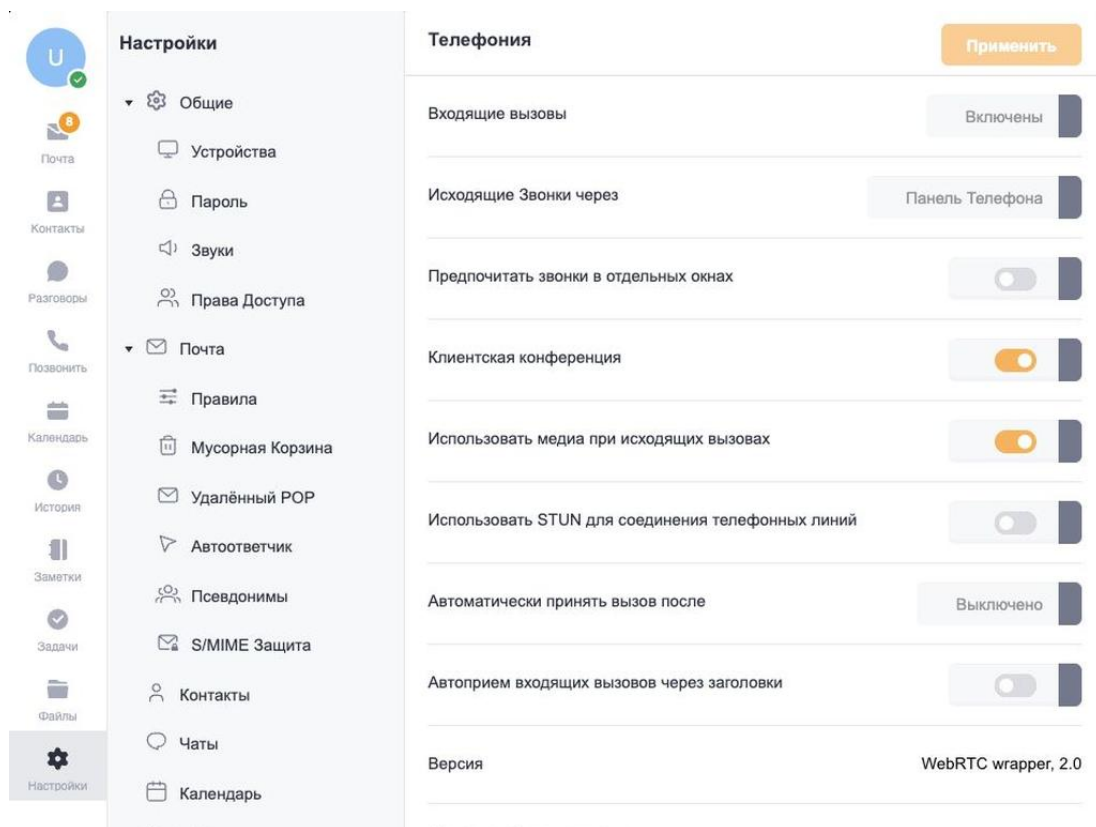


Рисунок 93. Настройки «Телефония»

12.20 Простые правила

Назначение подраздела:

Подраздел объединяет упрощённые правила обработки телефонных вызовов.

Действия пользователя:



1. В меню настроек выбрать пункт «Простые правила».
2. Включить требуемое правило или условие.
3. Заполнить поля, появившиеся внутри включённого блока.
4. Нажать «Применить».

Описание параметров:

- «Голосовая Почта» — группа условий направления вызова в голосовую почту.
- «После» — условие срабатывания после заданного времени или события; дополнительные поля появляются после включения.
- «Если занято» — действие при занятой линии.
- «При неудаче» — действие при неуспешном вызове.
- «Параллельный Вызов» — правило одновременного вызова.
- «Перенаправить Звонки» — правило переадресации вызовов.
- «Заблокировать Звонки» — правило блокировки вызовов.
- «Мелодия Ожидания» — настройка музыки или мелодии ожидания.

В группе «Голосовая Почта» условия «После», «Если занято» и «При неудаче» включаются независимо; для условия «После» задаётся интервал в секундах. «Параллельный Вызов» раскрывает интервал и поле номера. В правиле «Перенаправить Звонки» выбирают условие («всегда», «в нерабочее время» или «в рабочее время») и направление («в голосовую почту», на указанный номер либо «в сигнал отбоя»); для рабочего времени доступны поля начала и окончания. В правиле «Заблокировать Звонки» задают адреса отправителя и получателя, а также действие — направление в голосовую почту или сигнал отбоя. Блок «Мелодия Ожидания» содержит команду «Загрузить Файл» и поле выбора файла.

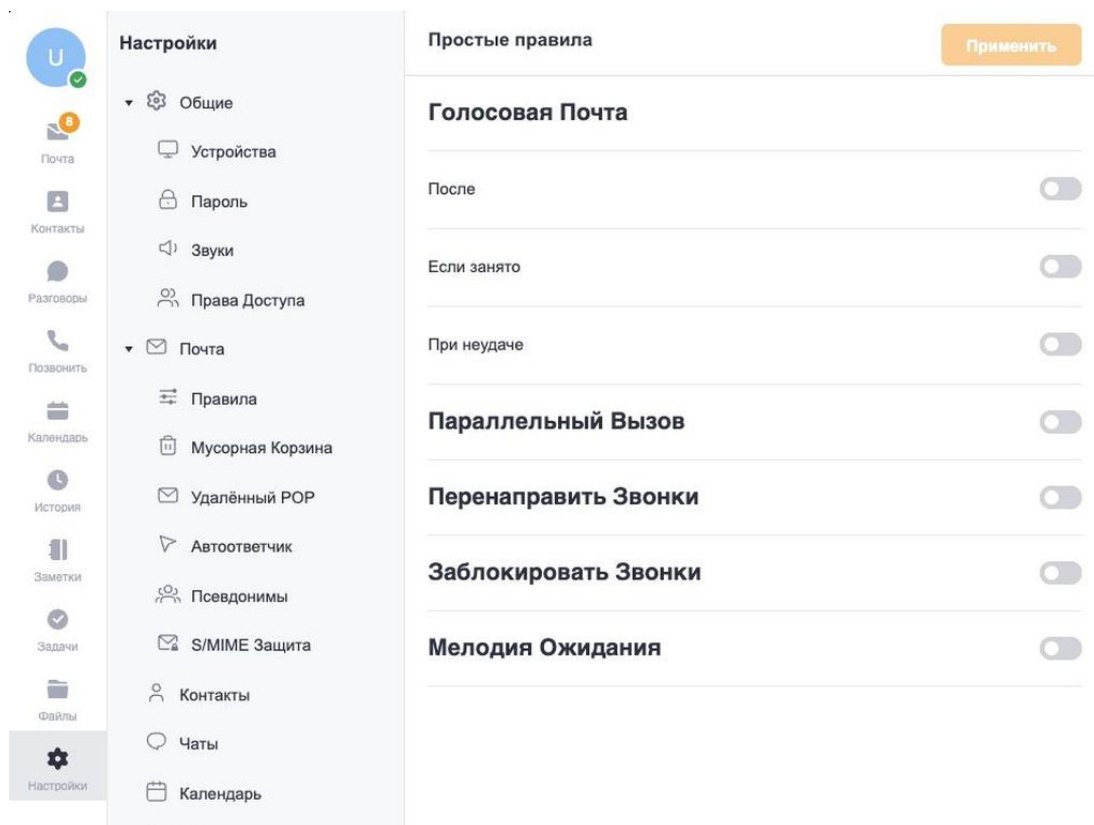


Рисунок 94. Настройки «Простые правила»





13 ОСОБЕННОСТИ ОТОБРАЖЕНИЯ ИНТЕРФЕЙСА

Внешний вид интерфейса, расположение и наименование отдельных элементов управления могут незначительно изменяться в зависимости от версии программного обеспечения. Такие изменения не влияют на состав, назначение и порядок выполнения основных функций, описанных в настоящем документе, и не требуют актуализации документации.

Разработчик оставляет за собой право вносить несущественные изменения во внешний вид пользовательского интерфейса, включая оформление, расположение и наименование отдельных элементов управления, без изменения функциональных возможностей программного обеспечения. Подобные изменения не рассматриваются как изменение требований к системе и не являются основанием для обязательного выпуска новой редакции настоящего документа.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 3 – Журнал изменений документа

Дата	Релиз	Автор	Комментарий
05.09.2026	01	Воронов Ю.А.	Создание документа