

Инструкция P7-Офис. Органайзер
Руководства пользователя (описание
функциональных характеристик ПО)

Оглавление

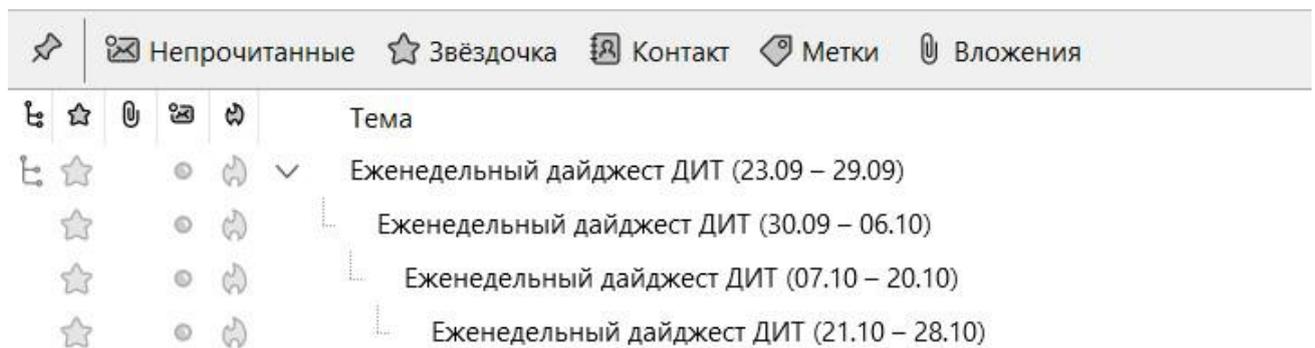
1. Советы и хитрости	4
1.1 Потоки сообщений в Р7-Органайзер - группируйте сообщения по обсуждениям	4
1.2 Пропустить обсуждение	6
1.3 Изменение протокола учетной записи POP на IMAP	9
1.4 Открытый «Поиск»	13
1.5 Сочетания клавиш для поиска	16
1.6 Функции доступности в Р7-Органайзер	16
1.7 Меню «Файл, Правка, Вид»	19
2. Установка и обновления	20
2.1 Переход на Р7-Органайзер с других почтовых клиентов	20
2.2 Экспорт и импорт профиля Р7-Органайзер	22
2.3 Профили — где Р7-Органайзер хранит ваши сообщения и другие пользовательские данные	28
2.4 Как определить версию Р7-Органайзер, которую вы используете?	33
3. Параметры	34
3.1 Подписи	34
3.2 Сжатие папок	46
3.3 Архивные сообщения	50
3.4 Как настроить звук новой почты	54
3.5 Настройка конфигурации для вложений	55
3.6 Колонки списка сообщений	58
3.7 Настройки конфигурации для учётных записей	60
3.8 Метки сообщений — Группируйте вашу электронную почту в Р7-Органайзер	77
3.9 Единая панель инструментов	80
3.10 Настройка форматов даты и времени в Р7-Органайзер	82
3.11 Панель «Приватность» — настройки содержимого из Интернета и куки в Р7-Органайзер	87
3.12 Панель «Защита»	92
4. Защита и приватность	95
4.1 Цифровая подпись и шифрование сообщений	95
4.2 Содержимое из интернета в сообщениях	103
4.3 Создание самоподписанных S/MIME-сертификатов	106
5. Электронная почта и сообщения	110
5.1 Блокировка отправителя	110
5.2 Настройка учётной записи вручную	113
5.3 Автоматическая настройка учётной записи	119
5.4 Ссылки в сообщениях не работают	123
5.5 Установка Р7-Органайзер в качестве почтового клиента по умолчанию	128
5.6 Глоссарий терминов, включая типы учётных записей	131
5.7 Объединение учётных записей электронной почты POP в общую папку «Входящие»	138
5.8 Разница между IMAP и POP3	141
5.9 Горячие клавиши Р7-Органайзер	143

5.10	Дополнительные настройки системы, сети, обновлений и другие расширенные настройки в P7-Органайзер	157
5.11	Использование идентификаций	165
6.	Настройки	169
6.1	Редактор настроек	169
6.2	Создание ярлыка запуска P7 Органайзер	172
6.3	Создание форматированной подписи	174
6.4	Подключение адресной книги LDAP	179
6.5	Органайзер и Нежелательные / Спам-сообщения	182
6.6	Отключение возможности перехода по гиперссылкам в письмах	186
6.7	Установка плагинов и дополнений через директорию профиля P7 Органайзера	188
7.	Импорт почты в органайзер	193
7.1	Миграция с версии органайзера 68 на 2.x.x	193
7.2	Импорт данных из Outlook	200
7.3	Экспорт из Outlook pst в Органайзер mbox	201
7.4	Экспорт из почтового клиента Vat! в Органайзер	202
8.	Работа с календарем в органайзере	203
8.1	Добавление календаря с портала P7-Диск в Органайзере	203
8.2	Добавление календаря с портала Корпоративного сервера в Органайзере	205
8.3	Добавление календаря	214
9.	Органайзер Про	216
9.1	Инструкция по активации Органайзер ПРО	216
9.2	Добавление Autodiscover в список подключения учетной записи	219
9.3	Работа автоматических ответов	222
9.4	Панель управления своими представителями	224
9.5	Добавление делегированного аккаунта	229
9.6	Функционал просмотра вложений прикрепленных к встрече календаря, при авторизации по протоколу EWS	232
9.7	Поддержка делегированного почтового ящика и календаря	236
9.8	Импорт / Поддержка PST архива	240
9.9	Онлайн-архив с автоматическим подключением при авторизации по протоколу EWS	244
9.10	Настройка учётной записи электронной почты EWS (Выбор EWS,OWA, EAS)	248
10.	Установка	249
10.1	Установка органайзера в операционной системе Centos и РЕД ОС	249
10.2	Установка органайзера в операционной системе Ubuntu/Debian	255
10.3	Установка органайзера в операционной системе Альт Linux	262
10.4	Установка органайзера в операционной системе Астра Линукс	270
10.5	Установка органайзера для Windows	275
10.6	Распространение десктопных приложений и лицензий к ним через ALD PRO (Astra Linux)	276
10.7	Распространение десктопных приложений и лицензий через РЕД АДМ (RedOS)	282

1. Советы и хитрости

1.1 Потоки сообщений в P7-Органайзер - группируйте сообщения по обсуждениям

Потоки — удобный способ отображения списка ваших сообщений в P7-Органайзер. Вместо лишь перечисления сообщений, отсортированных по дате, P7-Органайзер может группировать сообщения в древовидных структурах по обсуждениям.



Что такое потоки?

Потоки располагают почтовые обсуждения рядом иерархически. Это особенно удобно для организации обсуждений в списках рассылки, когда много людей отвечают на различные сообщения в беседе. Кроме того, это избавляет вас от потери отдельных сообщений обсуждения в стопках других сообщений и позволяет выполнять массовые действия, такие как удаление или игнорирование всего разговора.

Включение потоков в папке

Потоки в P7-Органайзер включены по умолчанию для всех папок. Однако вы можете легко их включить для текущей папки.

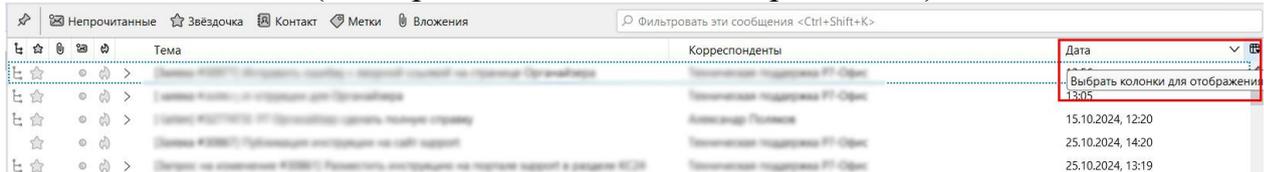
1. Нажмите на кнопку меню приложения  и выберите меню **Вид** (или нажмите на клавишу **Alt**, чтобы появилось классическое меню, и откройте меню **Вид**).
2. В подменю **Сортировка** выберите **По обсуждениям**.

Ваши сообщения будут объединены в древовидные структуры, которые можно разворачивать и сворачивать с помощью стрелочек **>** или **∨** рядом с темой.

Применение потоков к другим папкам

Вы можете применить текущий вид потока (включенный или отключенный) к другим папкам с помощью средства выбора столбца списка сообщений. При использовании этого метода будут применены все настройки вида текущей папки, а не только настройка потоков:

1. Нажмите на значок выбора столбцов, крайний справа в заголовках столбцов списка сообщений («Выбрать колонки для отображения»).



2. Нажмите **Применить текущий вид к...** в нижней части меню.
3. Выберите целевую папку в меню **Папка...**, чтобы применить текущее представление только к определенной папке, или в меню **Папка и её элементы...**, чтобы применить его к нескольким папкам, что также может быть целой учётной записью электронной почты.

Изменение режима потоков по умолчанию

Вы можете изменить режим потоков по умолчанию для новых папок в соответствии с вашими личными предпочтениями. Это не изменит и не затронет существующие папки, для которых вам потребуется использовать один из методов выше.

1. Нажмите кнопку меню ☰ и выберите **Настройки**.
2. Внизу по центру раздела **Основные** нажмите на кнопку **Редактор настроек**, чтобы открыть вкладку **Расширенные настройки**.
3. Введите **mailnews.default_view_flags** в поле поиска *Искать параметр по названию*.
4. Нажмите на кнопку **Правка** .
5. Измените значение параметра:
 - 0: Умолчание для новых папок будет *Не по обсуждениям*.
 - 1: Умолчание для новых папок будет *По обсуждениям* (так по умолчанию).

Нажмите **Enter** или на кнопку **Сохранить** , чтобы подтвердить новое значение.

Управление потоками

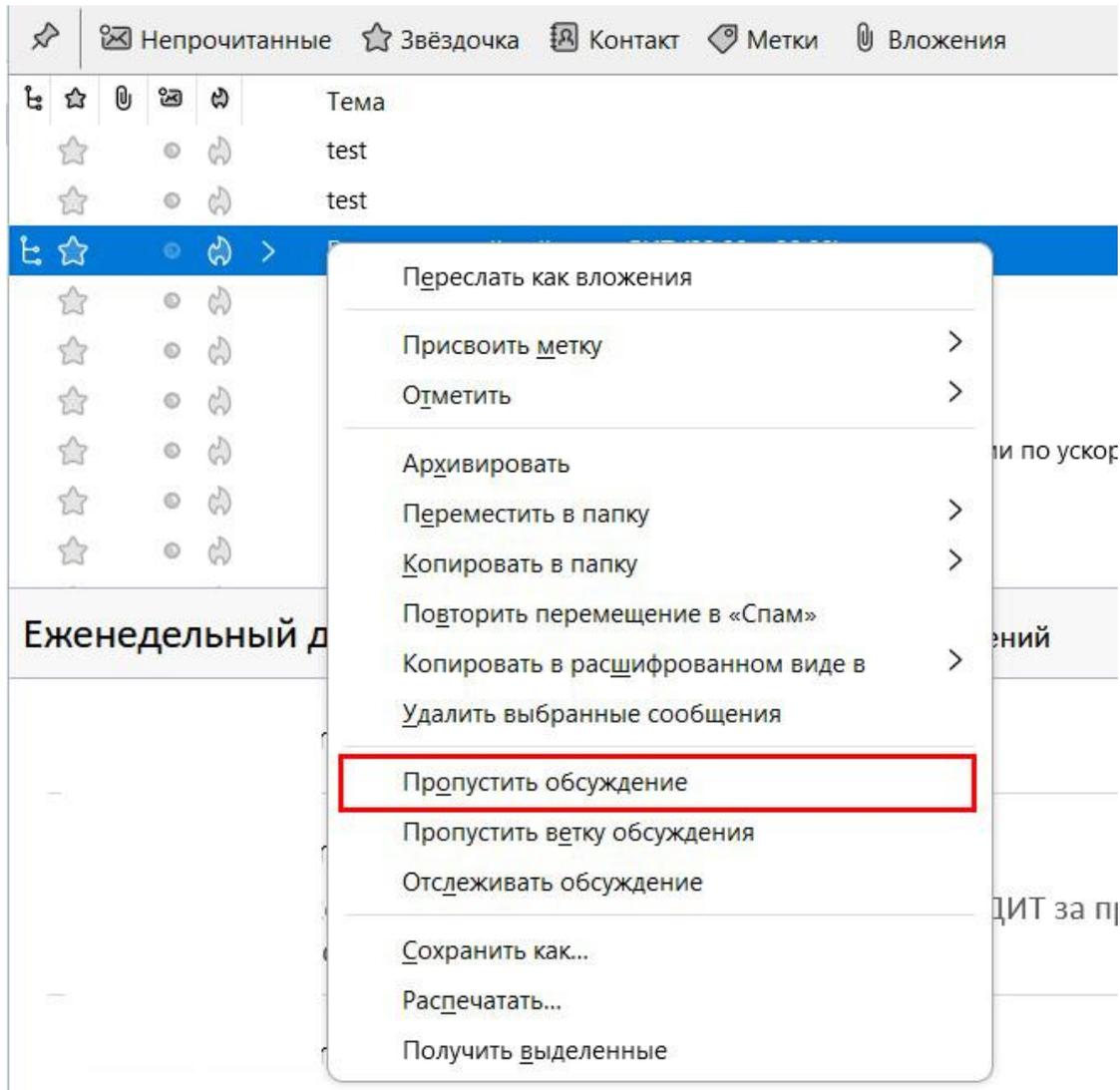
- Чтобы произвести действия для всех сообщений в потоке, например, удалить их, заархивировать или присвоить метку, выберите свёрнутый поток и нажмите соответствующую кнопку. Вы всё ещё можете производить действия для отдельных сообщений, раскрыв поток и выбрав сообщение.
- Если обсуждение в почтовой рассылке вас не интересует, вы можете игнорировать его. Игнорирование скроет (но не удалит) поток в вашем списке сообщений и отключит уведомления новой почты для новых ответов. Чтобы игнорировать поток или подпоток, читайте статью [Пропустить обсуждение](#).

1.2 Пропустить обсуждение

Функция игнорирования обсуждения в P7-Органайзер особенно полезна для списков рассылки. Она позволяет пропускать оставшуюся часть обсуждения, в следовании которому вы не очень заинтересованы, участвуя в то же время во всех остальных обсуждениях.

Игнорирование обсуждения

Чтобы проигнорировать обсуждение, щёлкните правой кнопкой мыши по нему и выберите **Пропустить обсуждение** или просто используйте клавиатурное сокращение К (от «kill»). Таким образом будут отмечены все сообщения в выбранном обсуждении как игнорируемые.

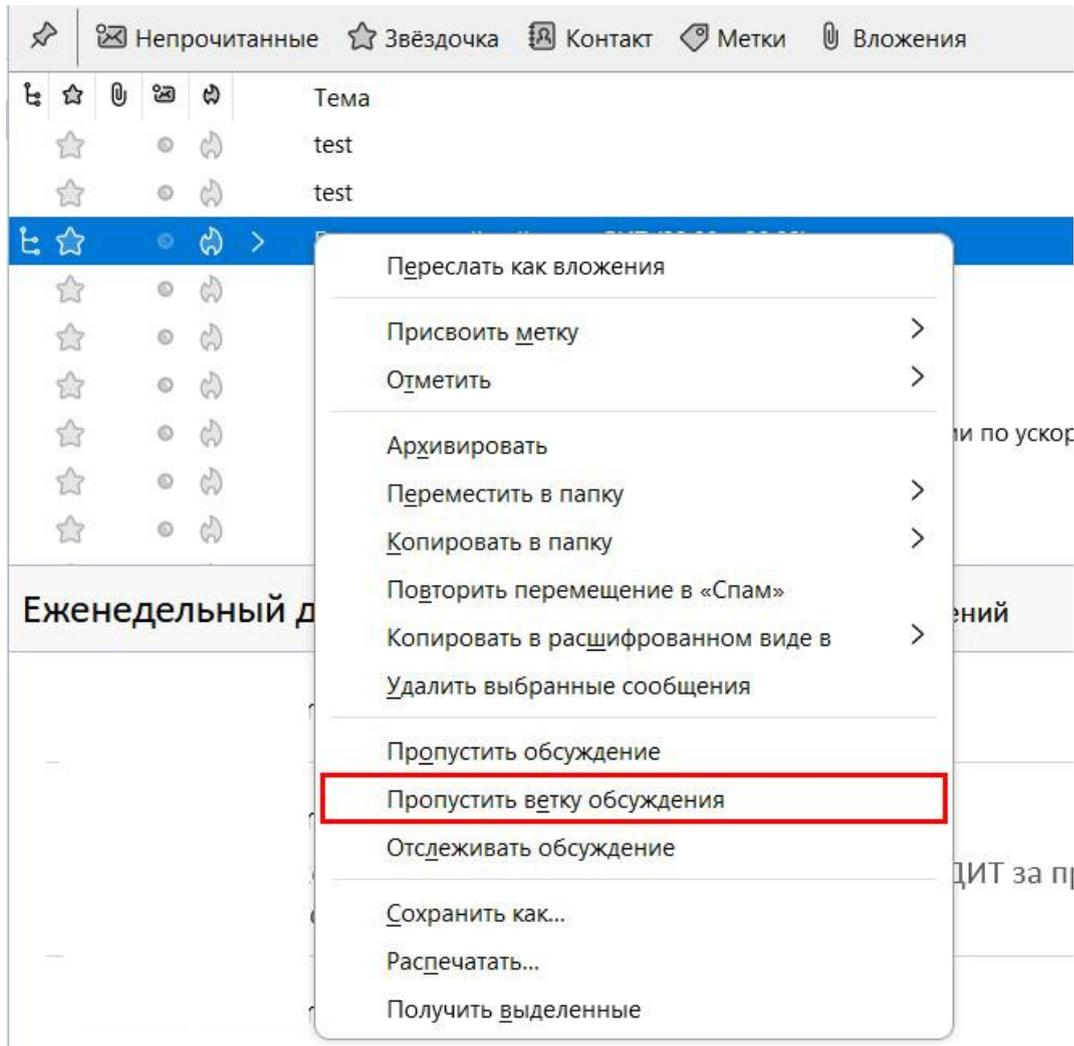


Игнорируемые сообщения не удаляются, но если вы вернётесь к этой папке, они не будут отображаться в списке сообщений (по умолчанию). Если в будущем кто-то будет отвечать в этом же обсуждении, то эти ответы не будут приводить к сообщениям о поступлении новой почты.

Игнорирование ветки обсуждений

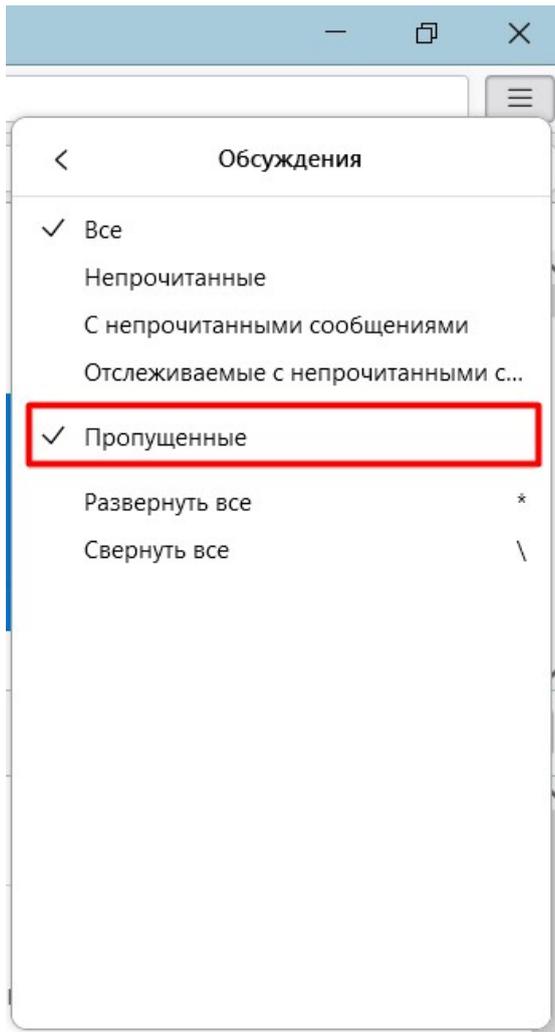
Игнорирование ветки обсуждений производится аналогично игнорированию обсуждений, но при этом игнорируются только ответы, начиная от выбранного сообщения и более поздние. Это можно использовать для альтернативного игнорирования интересных обсуждений, которые ушли по некоторым причинам от изначальной темы.

Чтобы проигнорировать ветку обсуждения, щёлкните правой кнопкой мыши по первому сообщению в ветке, с которого вы желаете произвести игнорирование и выберите **Пропустить ветку обсуждения**.



Что делать, если я захочу увидеть мои игнорируемые обсуждения?

Если вы решили, что вы всё-таки хотите увидеть игнорированные обсуждения, нажмите кнопку **Меню** ≡ > **Вид**, откройте подменю **Обсуждения** и отметьте **Пропущенные**. Чтобы снова перестать видеть игнорируемые обсуждения, просто снимите галочку с **Пропущенные**.



Чтобы отменить игнорирование обсуждения, отмеченного ранее как игнорируемое, щёлкните правой кнопкой мыши по нему и снова выберите **Пропустить ветку обсуждения**.

1.3 Изменение протокола учётной записи POP на IMAP

Статья [IMAP Синхронизация](#) описывает преимущества использования протокола электронной почты IMAP, как наиболее современного и широко используемого протокола электронной почты (POP является более ранним протоколом с меньшим функционалом.) Если вы хотите конвертировать существующую учётную запись POP в учётную запись IMAP в P7-Органайзер, выполните следующие шаги.

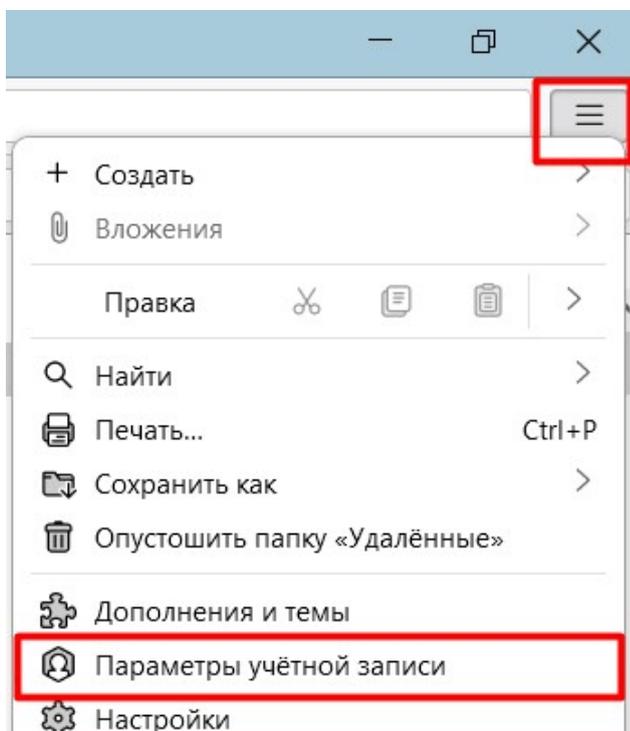
Убедитесь что ваш провайдер электронной почты поддерживает IMAP

Хотя большинство провайдеров поддерживают IMAP, некоторые по-прежнему его не используют. Поэтому сначала убедитесь, что ваш провайдер электронной почты поддерживает IMAP.

Если ваш провайдер не поддерживает IMAP, а вы все равно хотите использовать учётную запись с таким протоколом, вам следует сменить провайдера электронной почты, создать учётную запись и переместить вашу корреспонденцию со старой учётной записи POP на новую учётную запись IMAP, так как описано ниже.

Отключите учётную запись POP

Чтобы избежать дублирования проверок наличия новых сообщений, перейдите в настройки учётной записи, открыв ≡ **Меню** > **Параметры учётной записи**, затем выберите **Параметры сервера** и снимите галочки с **Проверять почту при запуске** и **Проверять наличие новых сообщений каждые XX минут**.



▼ «support.r7-office@r7-office.ru»

- Параметры сервера
- Копии и папки
- Составление и адресация
- Анти-спам фильтр
- Синхронизация и хранение
- Сквозное шифрование
- Уведомления о прочтении

▼ Локальные папки

- Анти-спам фильтр
- Дисковое пространство

Сервер исходящей почты (SMTP)

Параметры сервера

Тип сервера: Почтовый сервер IMAP

Имя сервера: mail.r7-office.ru Порт: 143 По умолчанию: 143

Имя пользователя:

Настройки защиты

Защита соединения: STARTTLS

Метод аутентификации: Обычный пароль

Параметры сервера

- Проверять почту при запуске
- Проверять наличие новых сообщений каждые 10 минут
- Разрешить серверу при поступлении новых сообщений немедленно отображать уведомление

При удалении сообщения:

- Переместить его в папку: Удалённые на «supp...fice@r7-office.ru»
- Отметить его как удалённое
- Удалить его сразу

Создайте учётную запись IMAP

1. Нажмите на кнопку клавиатуры **Alt**, появится верхнее меню. Откройте меню **Файл > Создать > Настроить мою учётную запись почты**
2. Настройте учётную запись с помощью [ассистента](#).

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.
R7-Офис. Органайзер автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя

Адрес электронной почты

Пароль

Запомнить пароль

✓ При проверке типичных имён серверов найдена следующая конфигурация:

Доступная конфигурация

IMAP
Синхронизирует ваши папки и электронную почту на вашем сервере

Для получения **IMAP** **STARTTLS**
mail.r7-office.ru

Для отправки **SMTP** **STARTTLS**
mail.r7-office.ru

Имя пользователя
nikolay.dmitryev

[Настроить вручную](#) [Отмена](#) [Готово](#)

Не знаете, что выбрать?
[Документация по настройке](#) - [Форум поддержки](#)

4. Новая учётная запись IMAP будет создана и появится в конце списка существующих учётных записей.

5. Потратьте немного времени и проверьте всё ли работает. Убедитесь что все специальные папки были верно распознаны (папка для хранения отправленной почты должна иметь свою собственную иконку, так же как и *Корзина*, *Спам* и *Черновики*).

Переместите ваши сообщения с компьютера на сервер

Если вы имеете сообщения или папки в учётной записи POP и хотите получить к ним доступ посредством учётной записи IMAP, просто выберите их и перетащите в учётную запись IMAP. В зависимости от количества сообщений, которые необходимо переместить, это может занять некоторое время. Будьте терпеливы, дождитесь завершения операции.

Примечание: В противном случае, вы можете использовать учётную запись Локальные папки для хранения вашей старой корреспонденции, а не перемещать её на IMAP сервер, особенно если IMAP сервер имеет ограниченное пространство для хранения почты.

Удалите учётную запись POP

Если вы все сделали верно, то оставшуюся учётную запись POP можно будет удалить, когда вы будете полностью уверены, что переместили все важные сообщения на IMAP сервер (или в Локальные Папки). Вы не сможете просто так отменить это действие, поэтому убедитесь, что в этой учётной записи больше нет важных сообщений.

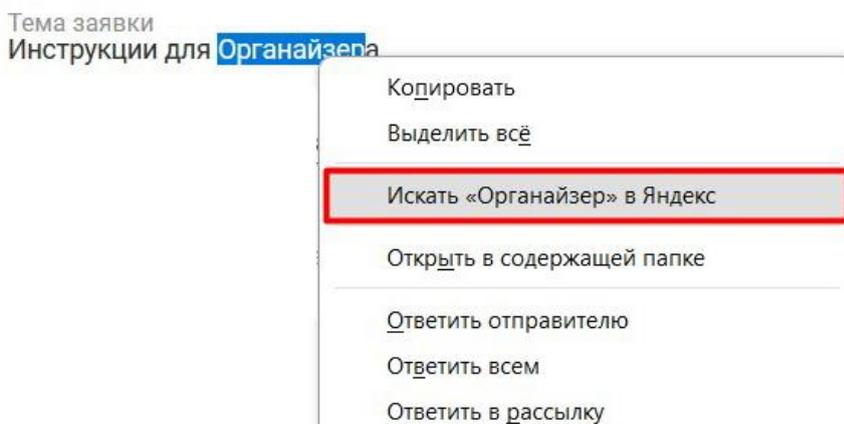
1. Откройте параметры учётной записи через **≡ Меню > Параметры учётной записи**, затем выберите учётную запись POP.
2. Щёлкните по кнопке **Действия для учётной записи** внизу и выберите **Удалить учётную запись**.

Если у вас есть недавно созданная учётная запись IMAP, вы не сможете удалить вашу старую учётную запись POP без удаления адреса электронной почты. Перед удалением учётной записи POP, вы вероятно захотите проинформировать людей, которые посылали вам сообщения на старую учётную запись, о том, что вы изменили адрес электронной почты. Также стоит подождать некоторое время, чтобы быть уверенным, что вы не пропустите сообщения.

1.4 Открытый «Поиск»

Если вы хотите поискать в интернете текст, который вы видите в сообщении P7-Органайзер, вы можете мгновенно запустить поиск из P7-Органайзер.

Допустим, вы видите фразу «Инструкции для Органайзера» и хотите найти в Интернете всё про Органайзер. Просто выделите слово «Органайзер», а затем щёлкните правой кнопкой мыши и выберите «Искать «Органайзер» в Яндекс»

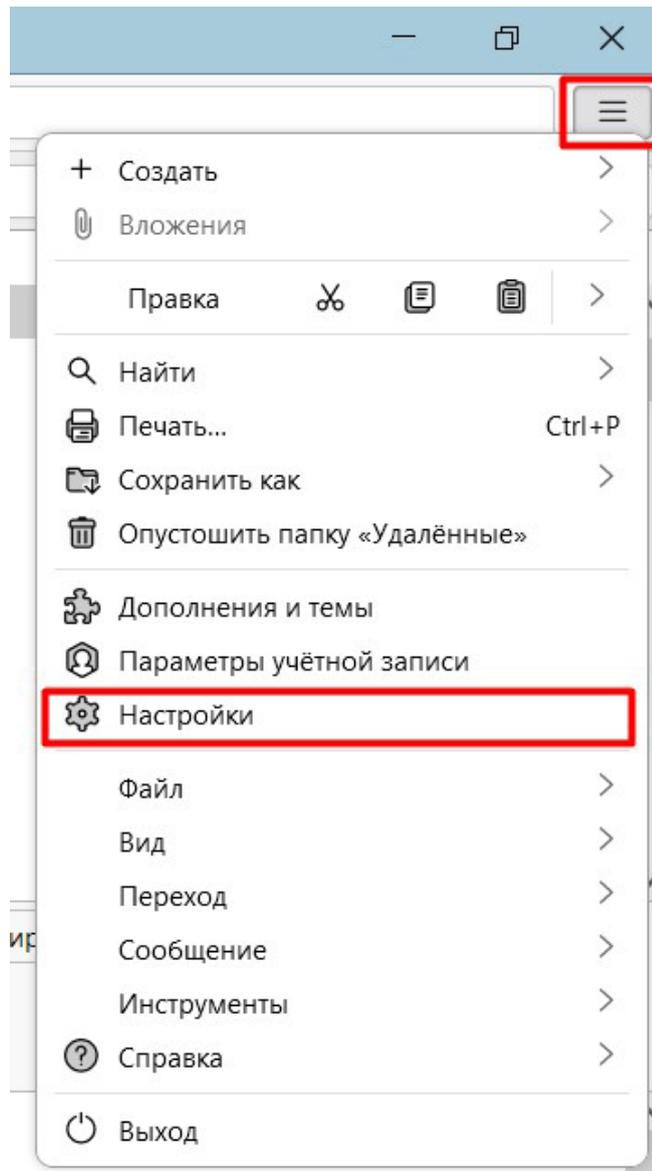


P7-Органайзер покажет результаты поиска в вашем браузере по умолчанию.

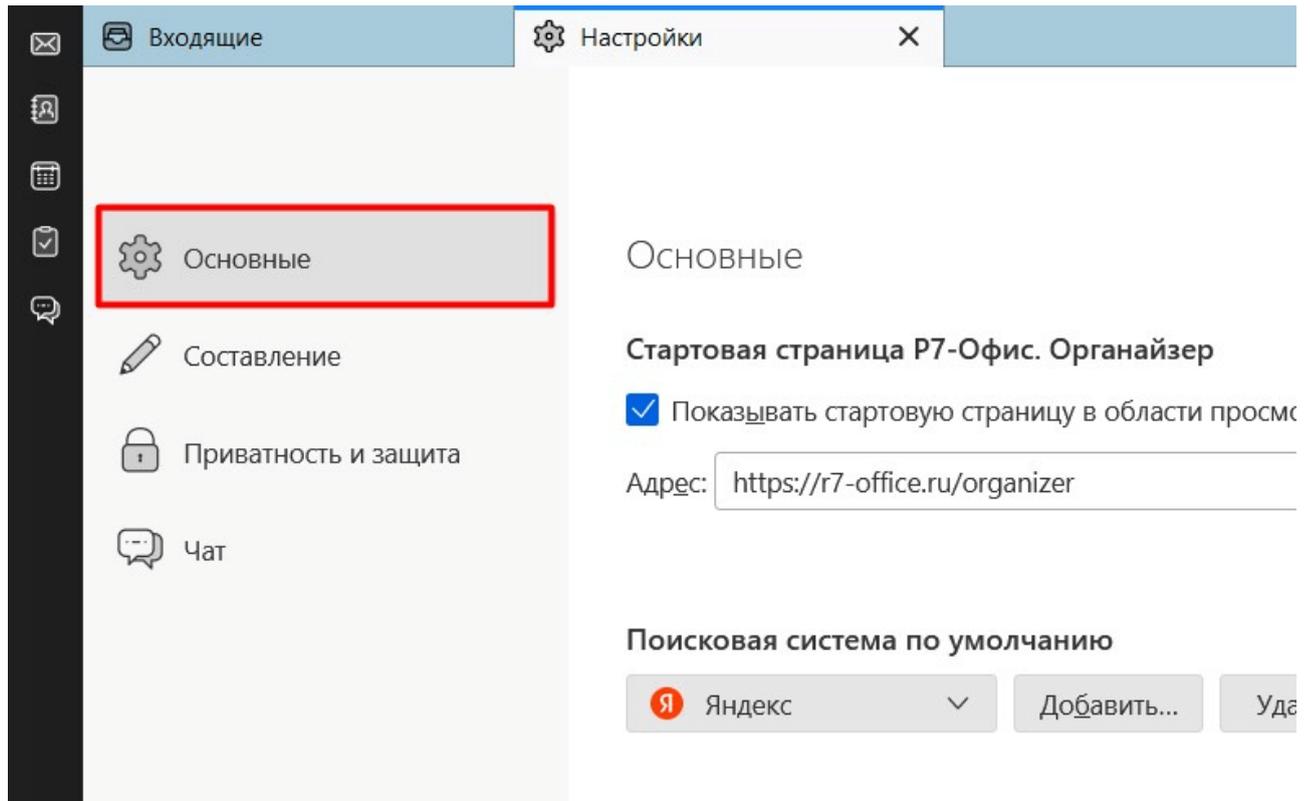
Как изменить поисковую систему — на примере добавления поисковой системы Яндекс

По умолчанию, может быть установлена другая поисковая система. Чтобы изменить это, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ≡ **Меню** > **Настройки**.

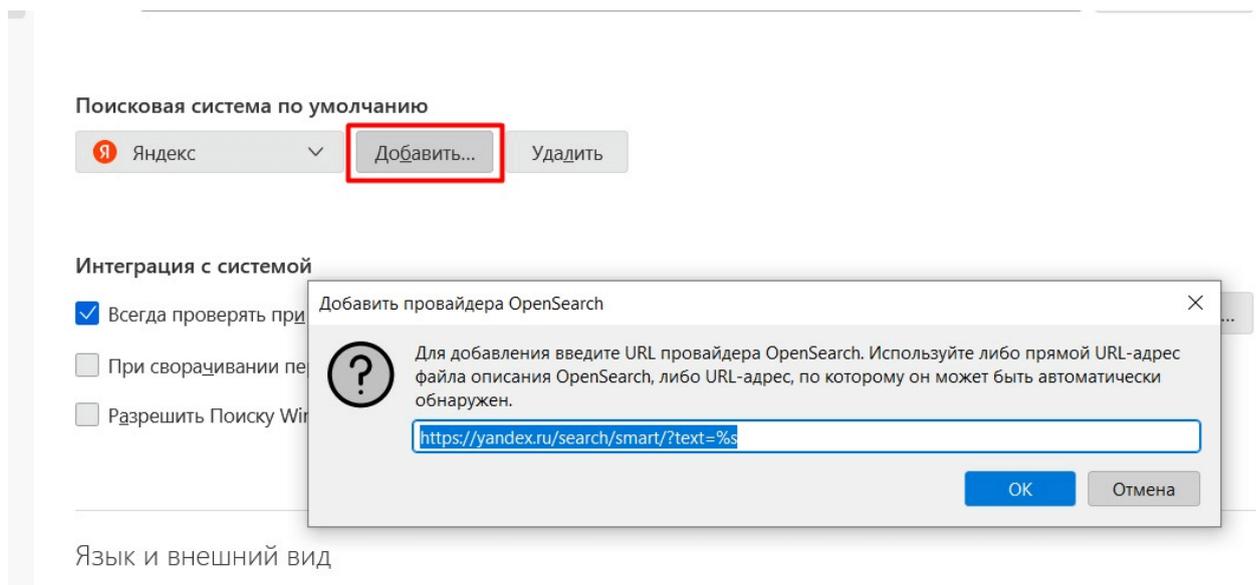


2. Выберите панель **Основные**.



3. Под «Поисковая система по умолчанию», используйте выпадающее меню, чтобы выбрать предпочтительную поисковую систему из списка.

Для добавления поисковой системы «Яндекс», нажмите на кнопку **Добавить**. В появившемся окне «Добавить провайдера OpenSearch» вставьте ссылку **<https://yandex.ru/search/smart/?text=%s>** и нажмите **ОК**.



4. Закройте окно Настроек.

1.5 Сочетания клавиш для поиска

Эта страница описывает комбинации клавиш, используемые для доступа к различным *функциям поиска* в P7-Органайзер. Для получения полного списка *всех* сочетаний клавиш, прочитайте статью [Горячие клавиши](#).

- Поиск всех сообщений (глобальный поиск): **Ctrl + K**
- Быстрый фильтр (фильтрация сообщений в текущем окне): **Ctrl + Shift + K**
- Поиск сообщений в папке (диалог поиска): **Ctrl + Shift + F**
- Найти текст в текущем сообщении: **Ctrl + F**
- Найти текст снова в текущем сообщении: **Ctrl + G**
- Найти предыдущий текст в текущем сообщении: **Ctrl + Shift + G** или **Shift + F3**

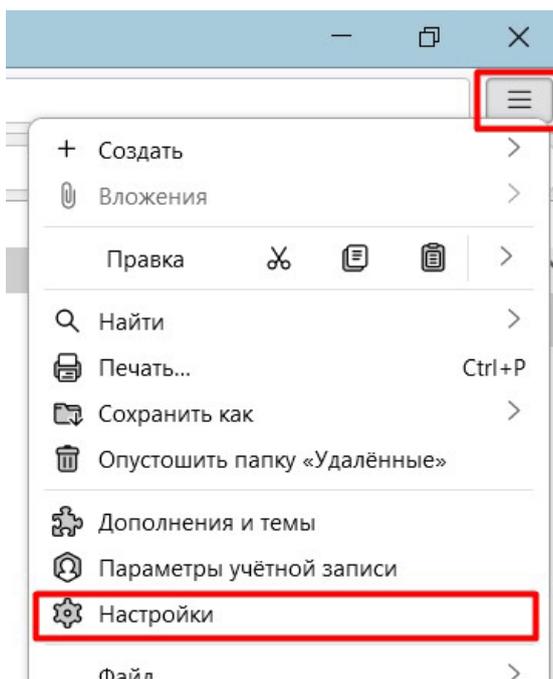
1.6 Функции доступности в P7-Органайзер

Есть множество способов совместить работу P7-Органайзер с вашими потребностями доступности.

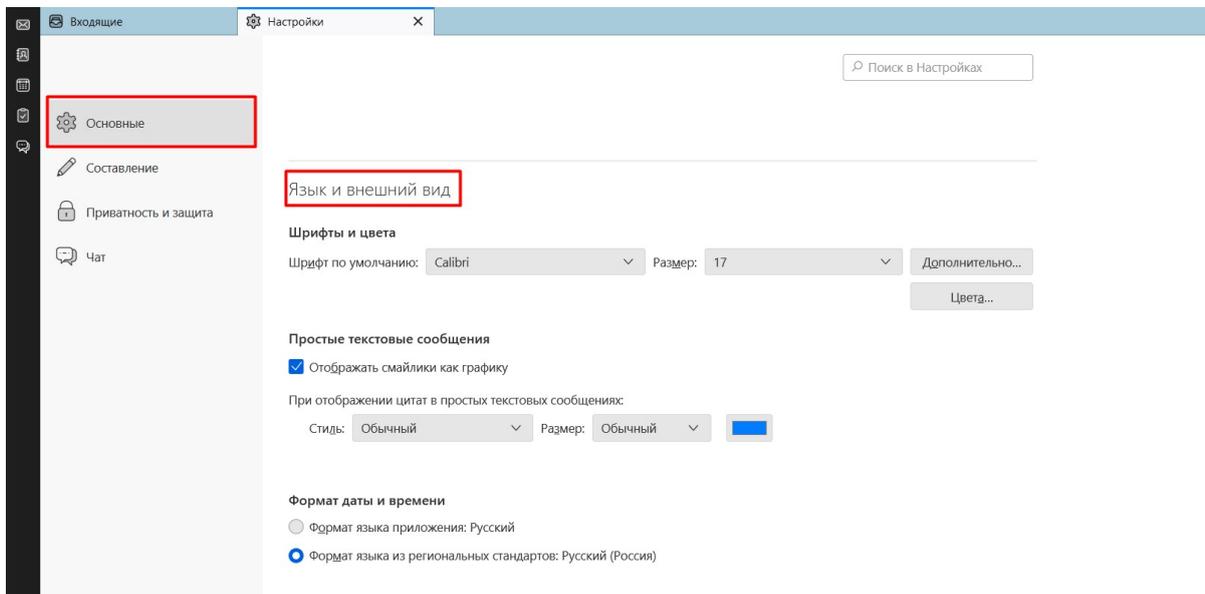
Настройки отображения

В P7-Органайзер, у вас есть возможность изменить ваши параметры отображения.

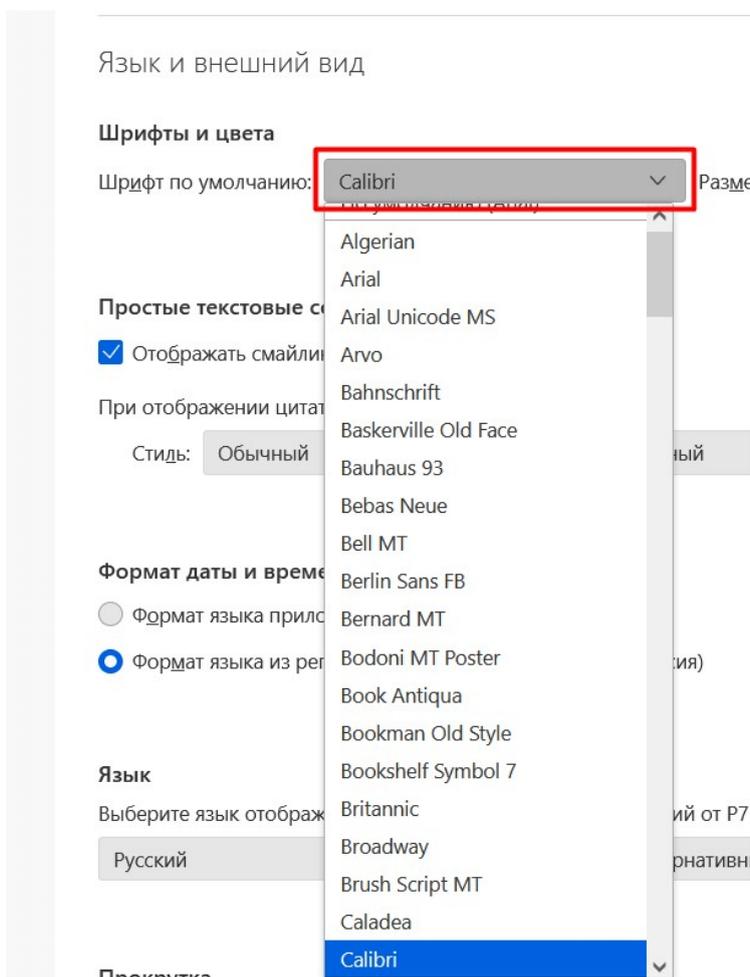
Для этого, нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Настройки**.



Во вкладке «Основные» прокрутите ползунок экрана ниже до раздела «Язык и внешний вид».



Для изменения шрифта нажмите на список раздела «Шрифт по умолчанию:» и выберите нужный:



Для изменения размера шрифта нажмите на список раздела «Размер:» и выберите нужный:

Язык и внешний вид

Шрифты и цвета

Шрифт по умолчанию: Calibri Размер: 17 Дополнительно...

Простые текстовые сообщения

Отображать смайлики как графику

При отображении цитат в простых текстовых сообщениях:

Стиль: Обычный Размер: Обычный

Формат даты и времени

Формат языка приложения: Русский

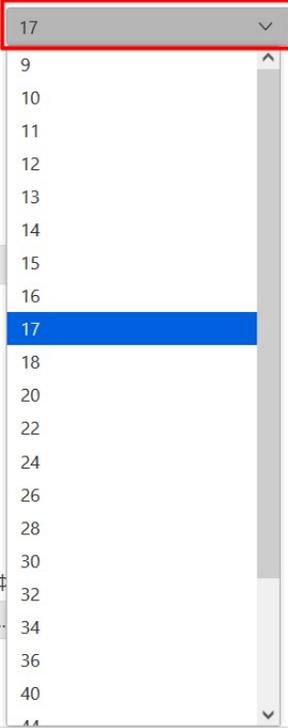
Формат языка из региональных стандартов: Русский (Россия)

Язык

Выберите язык отображения меню, сообщений и уведомлений от P7-Офис:

Русский Выбрать альтернативные...

Прокрутка



Для изменения цвета шрифта нажмите на **Цвета...**, затем в появившемся окне выберите необходимые настройки и нажмите **ОК**.

Язык и внешний вид

Шрифты и цвета

Шрифт по умолчанию: Calibri Размер: 17 Дополнительно...

Простые текстовые сообщения

Отображать смайлики как графику

При отображении цитат в простых текстовых сообщениях:

Стиль: Обычный Размер: Обычный **Цвета...**

Формат даты и времени

Формат языка приложения: Русский

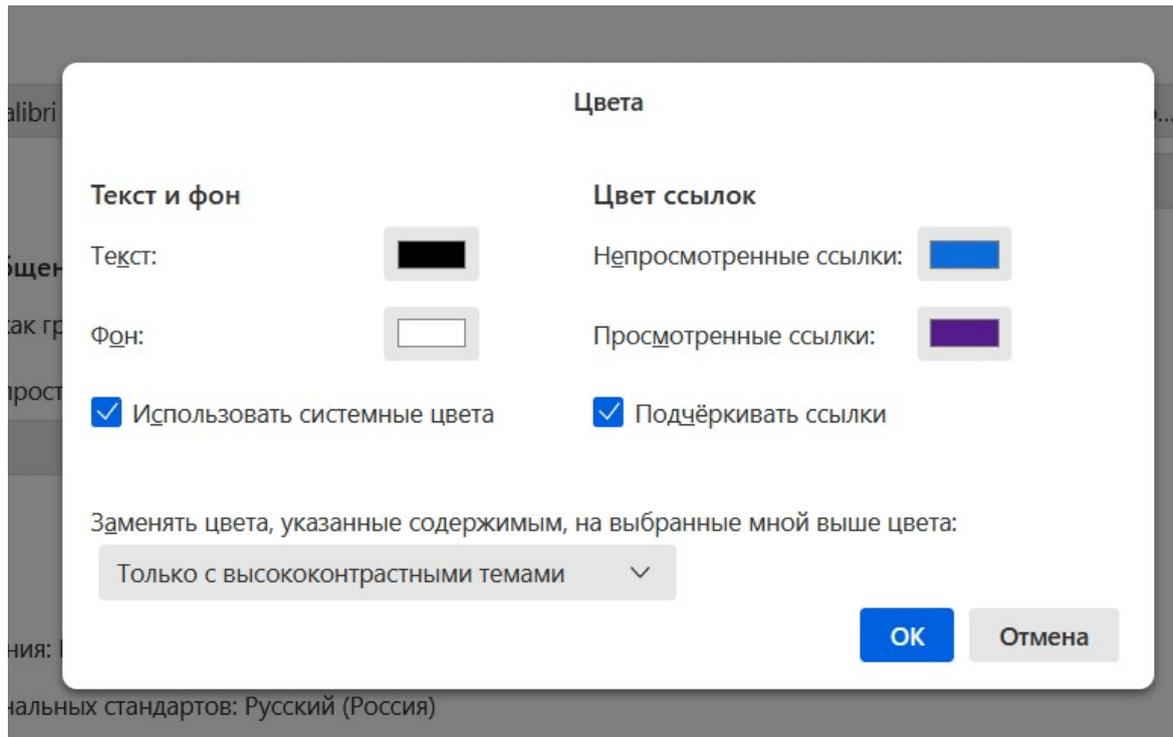
Формат языка из региональных стандартов: Русский (Россия)

Язык

Выберите язык отображения меню, сообщений и уведомлений от P7-Офис. Органайзер.

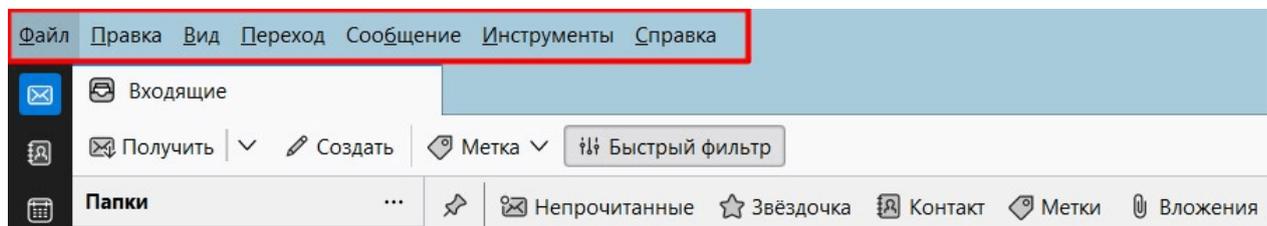
Русский Выбрать альтернативные...





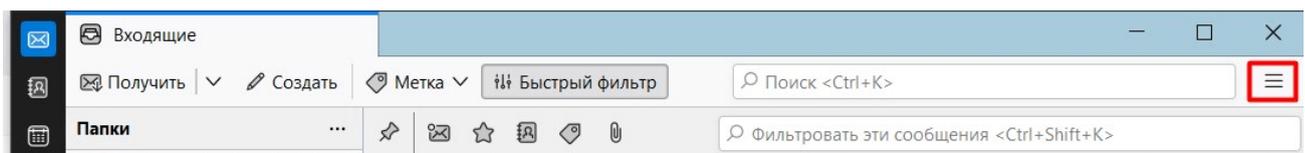
1.7 Меню «Файл, Правка, Вид»

Панель «Меню» в P7-Организер может быть видима или скрыта в зависимости от используемой операционной системы.

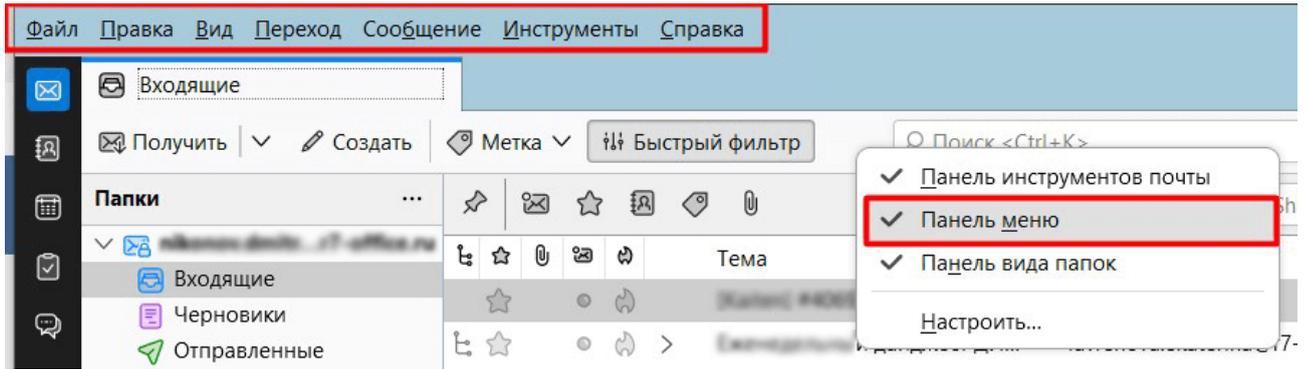


Скрытая панель «Меню»

В правом верхнем углу имеется кнопка меню, собирающая самые необходимые функции в одно меню. По умолчанию, для новых пользователей P7-Организер верхняя панель «Меню» (Файл, Правка, Вид...) будет скрыта.



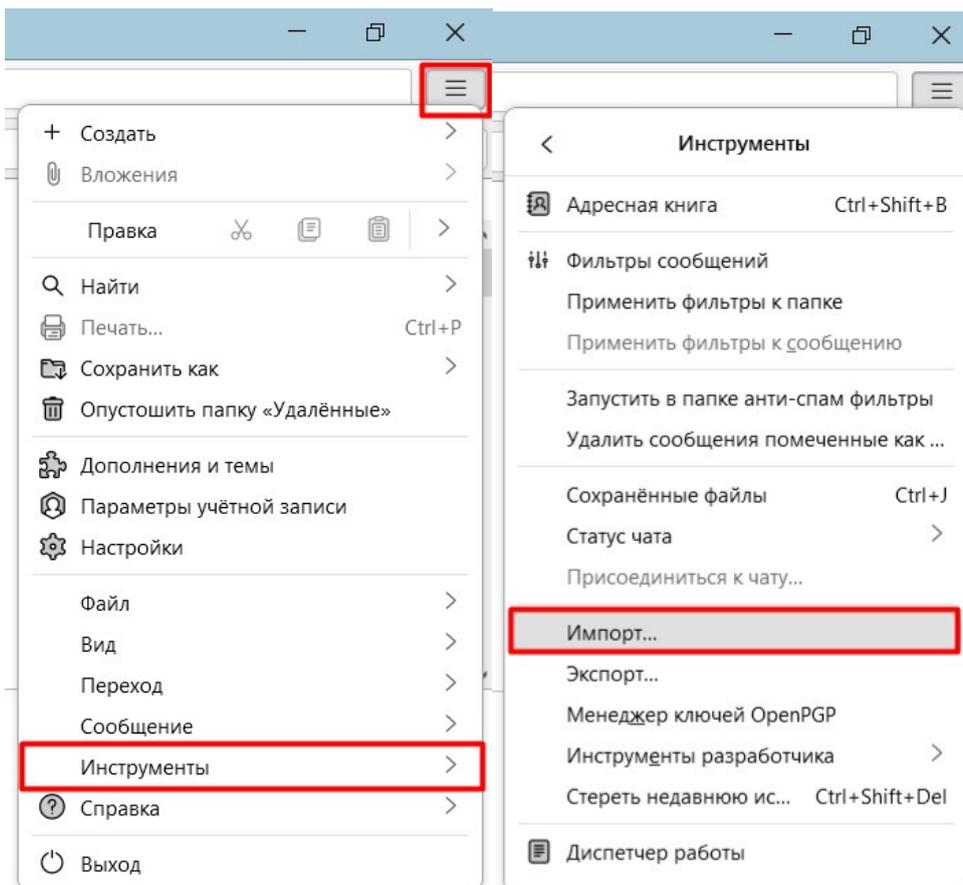
- Чтобы временно показать **панель «Меню»**, просто нажмите клавишу **Alt**.
- Чтобы **панель «Меню»** была постоянно видна, щёлкните правой кнопкой мыши на пустом пространстве на панели вкладок и отметьте в появившемся всплывающем меню **панель «Меню»**.



2. Установка и обновления

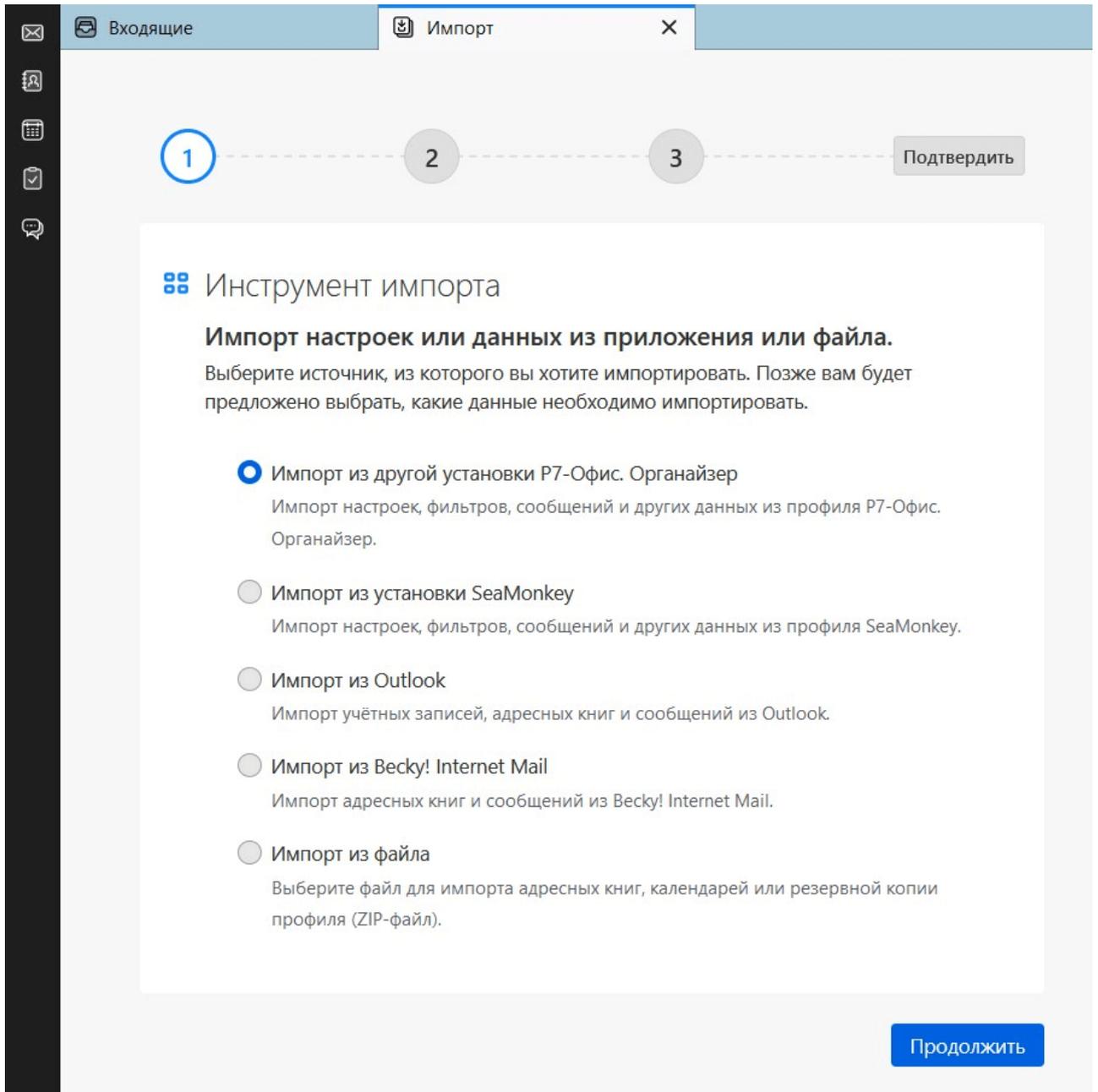
2.1 Переход на R7-Органайзер с других почтовых клиентов

Вы можете импортировать свои контакты из других почтовых клиентов с помощью мастера импорта. Для этого необходимо перейти в **≡ Меню > Инструменты > Импорт**.



Откроется окно «Инструмент импорта». Выберите источник, из которого вы хотите импортировать и нажмите **Продолжить**. В открывшемся окне, по шагам

импортируйте необходимые файлы.



Входящие | Импорт

1 — 2 — 3 — Подтвердить

Инструмент импорта

Импорт настроек или данных из приложения или файла.
Выберите источник, из которого вы хотите импортировать. Позже вам будет предложено выбрать, какие данные необходимо импортировать.

- Импорт из другой установки P7-Офис. Органайзер
Импорт настроек, фильтров, сообщений и других данных из профиля P7-Офис. Органайзер.
- Импорт из установки SeaMonkey
Импорт настроек, фильтров, сообщений и других данных из профиля SeaMonkey.
- Импорт из Outlook
Импорт учётных записей, адресных книг и сообщений из Outlook.
- Импорт из Becky! Internet Mail
Импорт адресных книг и сообщений из Becky! Internet Mail.
- Импорт из файла
Выберите файл для импорта адресных книг, календарей или резервной копии профиля (ZIP-файл).

Продолжить

Переход с приложений Веб-почты на P7-Органайзер

Если вы используете для доступа к вашей электронной почте веб-приложение, предоставленное поставщиком услуг Интернет (ISP), вам, вероятно, только нужно настроить информацию об учетной записи, чтобы перейти на P7-Органайзер. Для получения инструкций прочитайте статью [Автоматическая настройка учётной записи](#).

После того, как вы настроили свою учетную запись в P7-Органайзер, вы должны получить доступ ко всем вашим сообщениям (входящим и отправленным). Тем не менее, ваша адресная книга (контакты), почтовые фильтры и другие настройки не

будут автоматически переведены на P7-Органайзер.

Некоторые веб-приложения электронной почты позволяют экспортировать контакты в формате текста или разделенных запятыми. Проверьте документацию вашего провайдера для получения дополнительной информации. Чтобы импортировать контакты в P7-Органайзер, перейдите в ≡ **Меню > Инструменты > Импорт** и следуйте инструкциям на экране.

2.2 Экспорт и импорт профиля P7-Органайзер

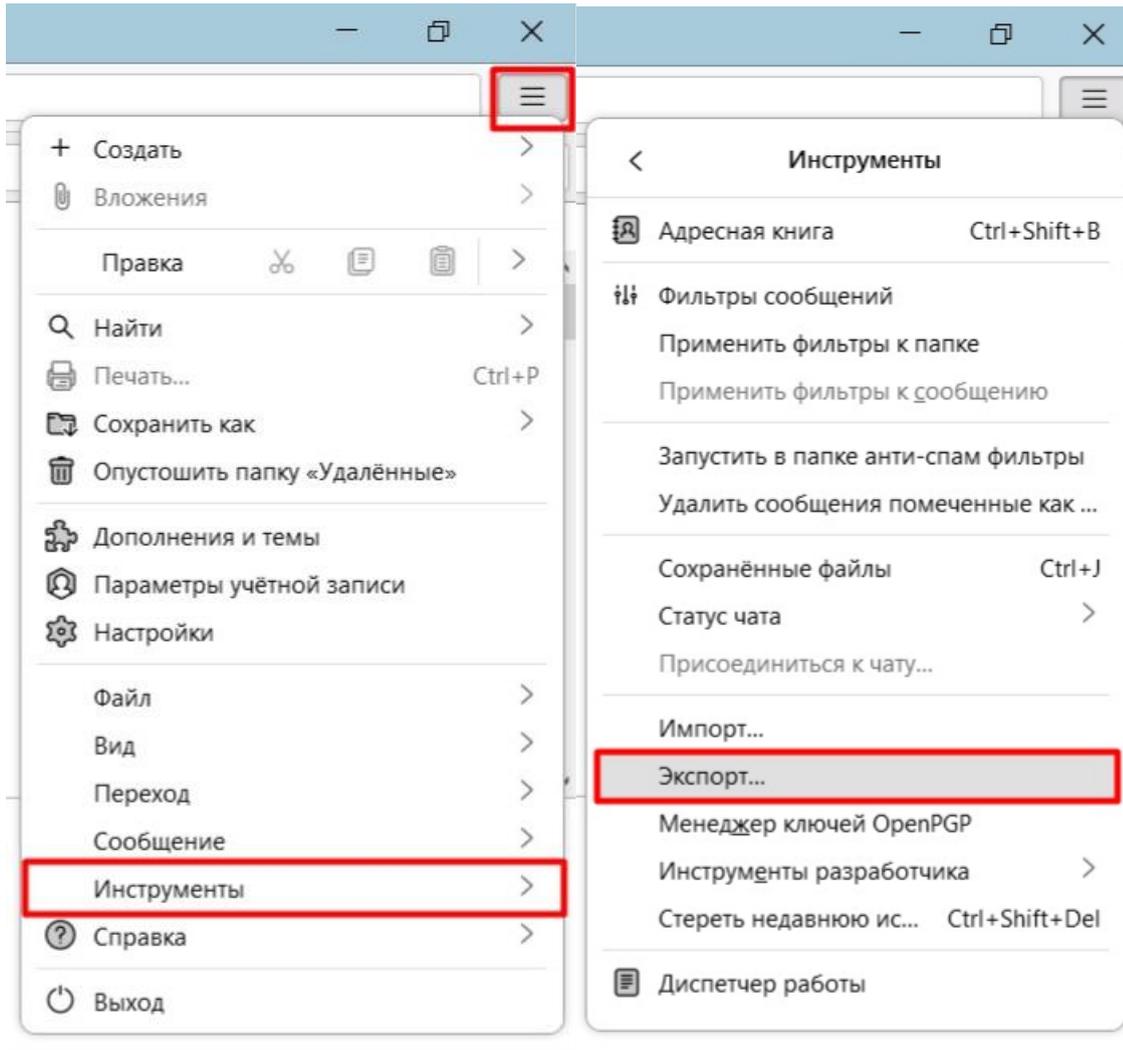
Инструмент «Экспорт» в P7-Органайзер позволяет вам создать резервную копию вашего профиля P7-Органайзер, включая учётные записи, сообщения, адресные книги и настройки. Всё содержимое вашей папки профиля P7-Органайзер будет сохранено в zip-файл, который вы сможете позже восстановить с помощью инструмента «Импорт» P7-Органайзер, обычно на другом компьютере.

Пожалуйста, учтите, что инструмент Экспорт на данный момент поддерживает только zip-файлы резервных копий размером до 2 ГБ. Если папка вашего профиля более 2 ГБ, пожалуйста, следуйте шагам ниже для создания резервных копий больших профилей

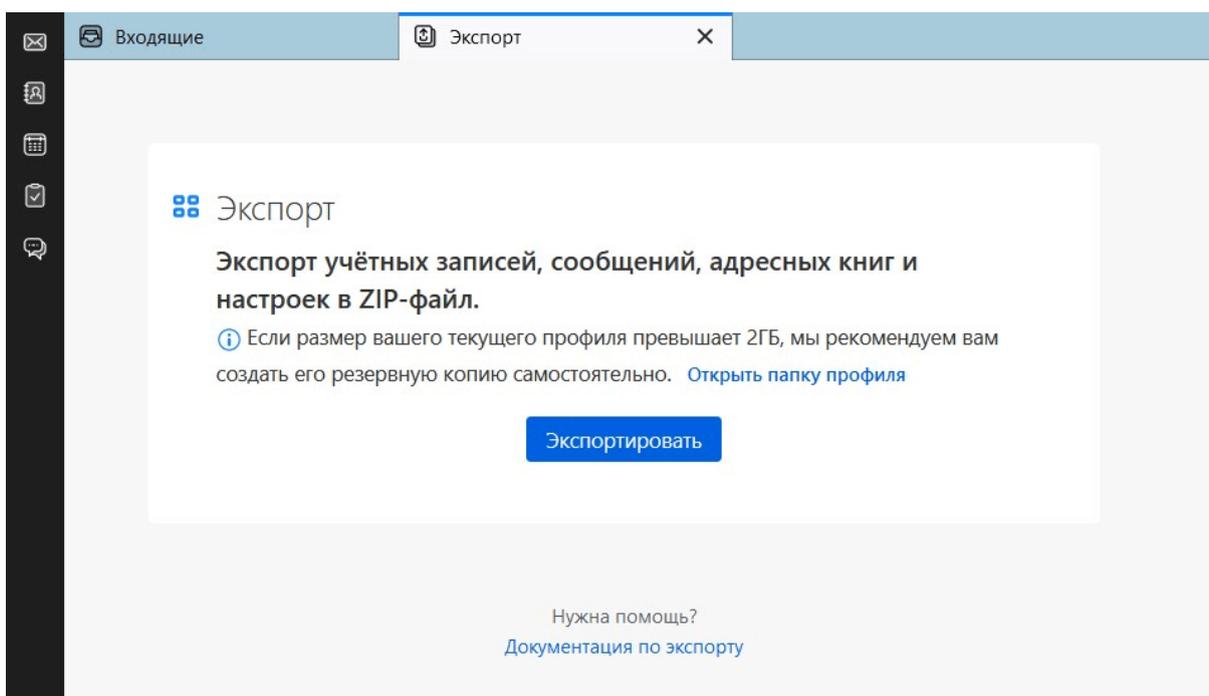
Как создать резервную копию профиля с помощью инструмента Экспорт

Создать резервную копию вашего текущего профиля P7-Органайзер очень просто:

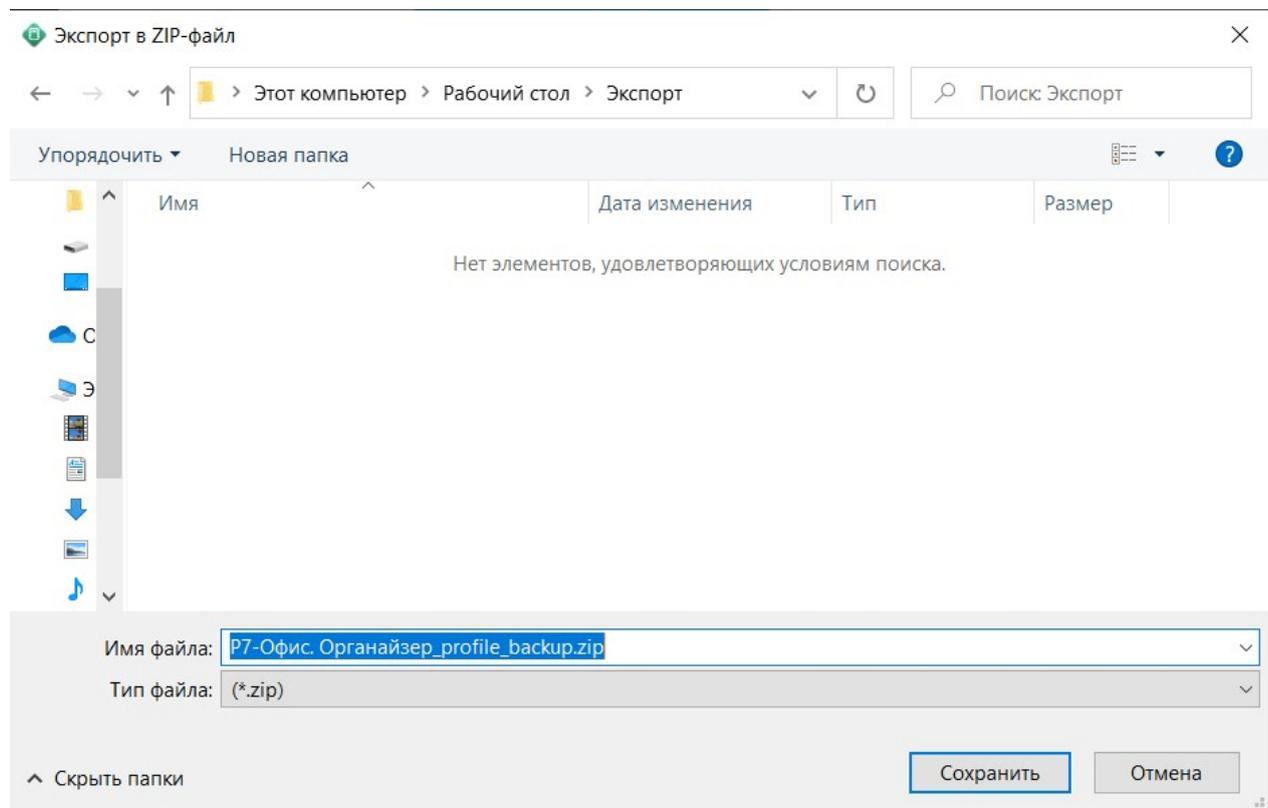
1. Нажмите ≡ **Меню > Инструменты > Экспорт**



2. Нажмите на кнопку **Экспортировать**.



3. В диалоговом окне **Экспорт в ZIP-файл** выберите целевую папку и имя файла, например, «P7-Офис. Органайзер_profile_backup.zip».



4. Нажмите **Сохранить**.

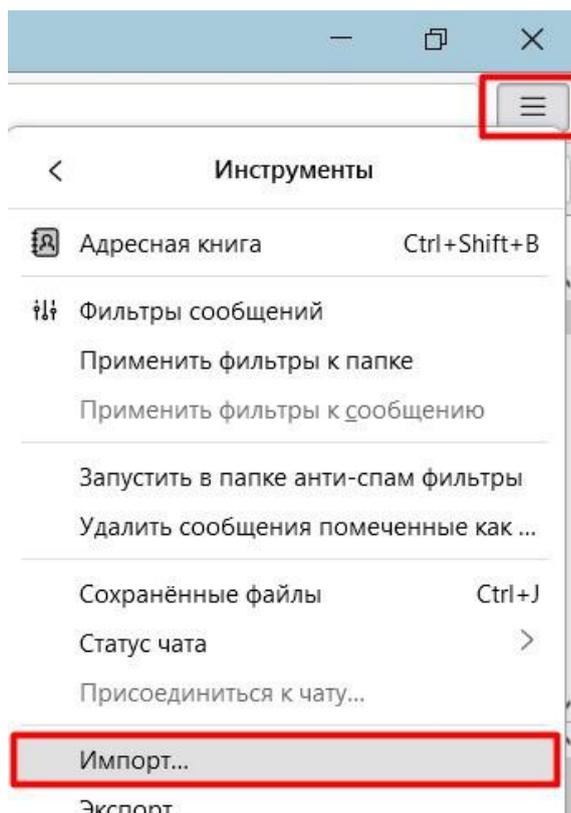
Всё сделано! Теперь у вас есть резервная копия вашего профиля P7-Органайзер.

Импорт настроек и данных в P7-Органайзер

С помощью Инструмента импорта в P7-Органайзер вы можете импортировать настройки и данные из различных источников, включая профили, другие приложения или определённые файлы. например, вы можете использовать этот инструмент для переноса аккаунтов, сообщений, адресных книг, календарей и настроек в ваше актуальное приложение P7-Органайзер.

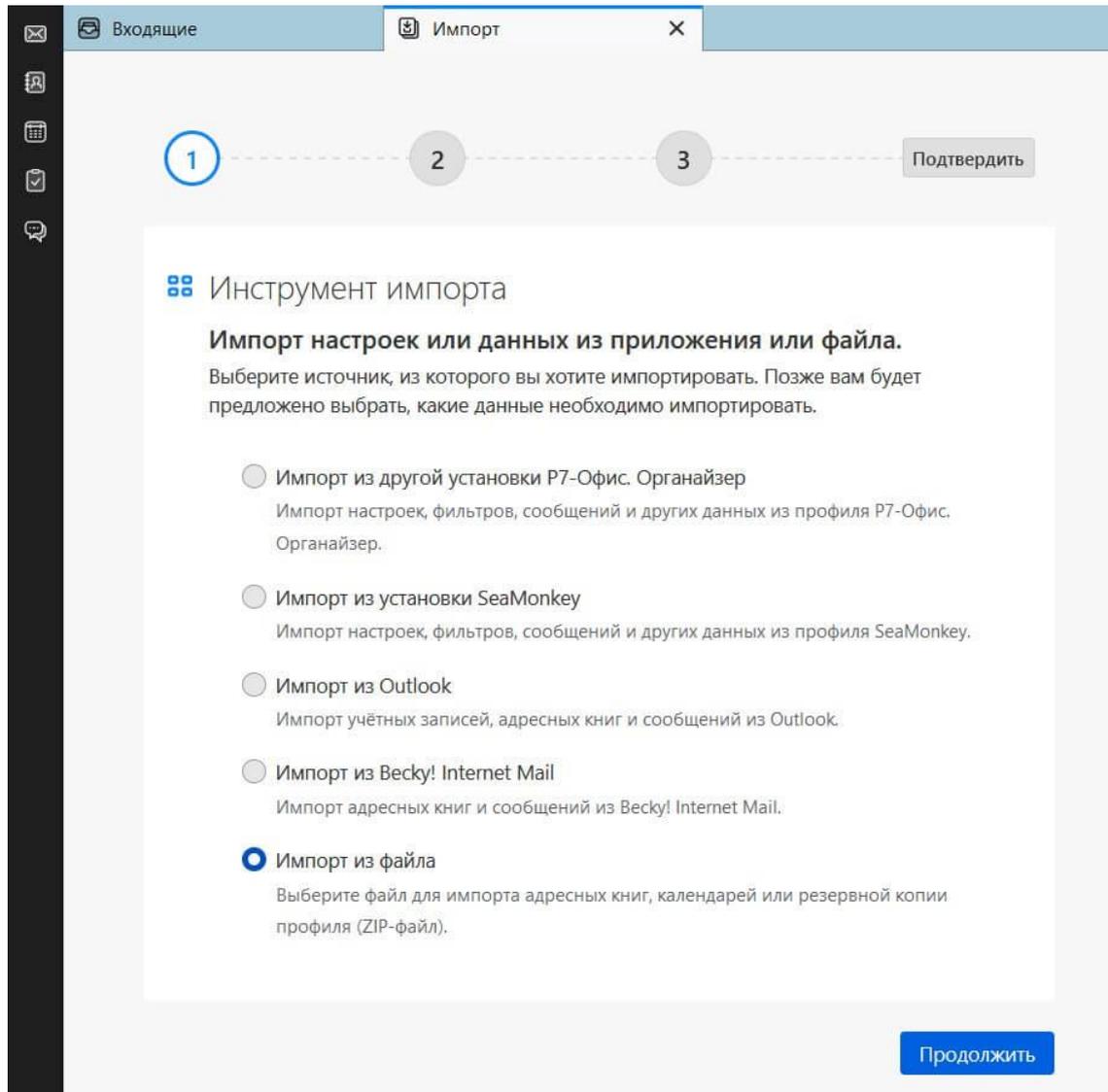
Как импортировать настройки и данные с помощью Инструмента импорта

1. Нажмите **≡ Меню > Инструменты > Импорт**



2. Выберите источник импорта из списка, либо одно из приложений, *либо* **Импорт из файла**.

3. Нажмите кнопку **Продолжить**.



4. На шаге 2 импорта вам будет предложено больше вариантов на выбор, чтобы определить ваш источник. После завершения выбора нажмите кнопку **Продолжить**.

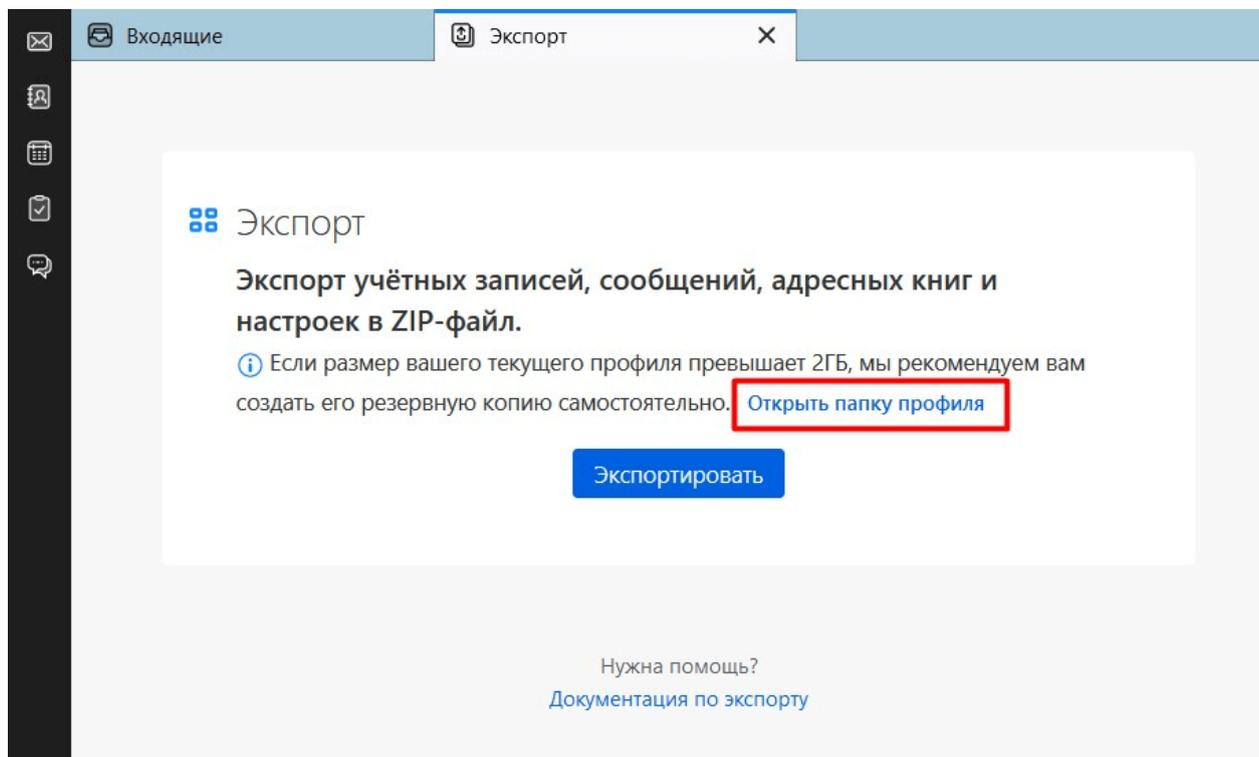
5. На шаге 3 выберите, какие части исходных данных вы хотите импортировать, затем нажмите кнопку **Продолжить**.

6. На последнем шаге подтверждения вы увидите краткое описание вашего выбора. Нажмите кнопку **Начать импорт**, чтобы совершить импорт, или кнопку **< Назад**, чтобы внести изменения.

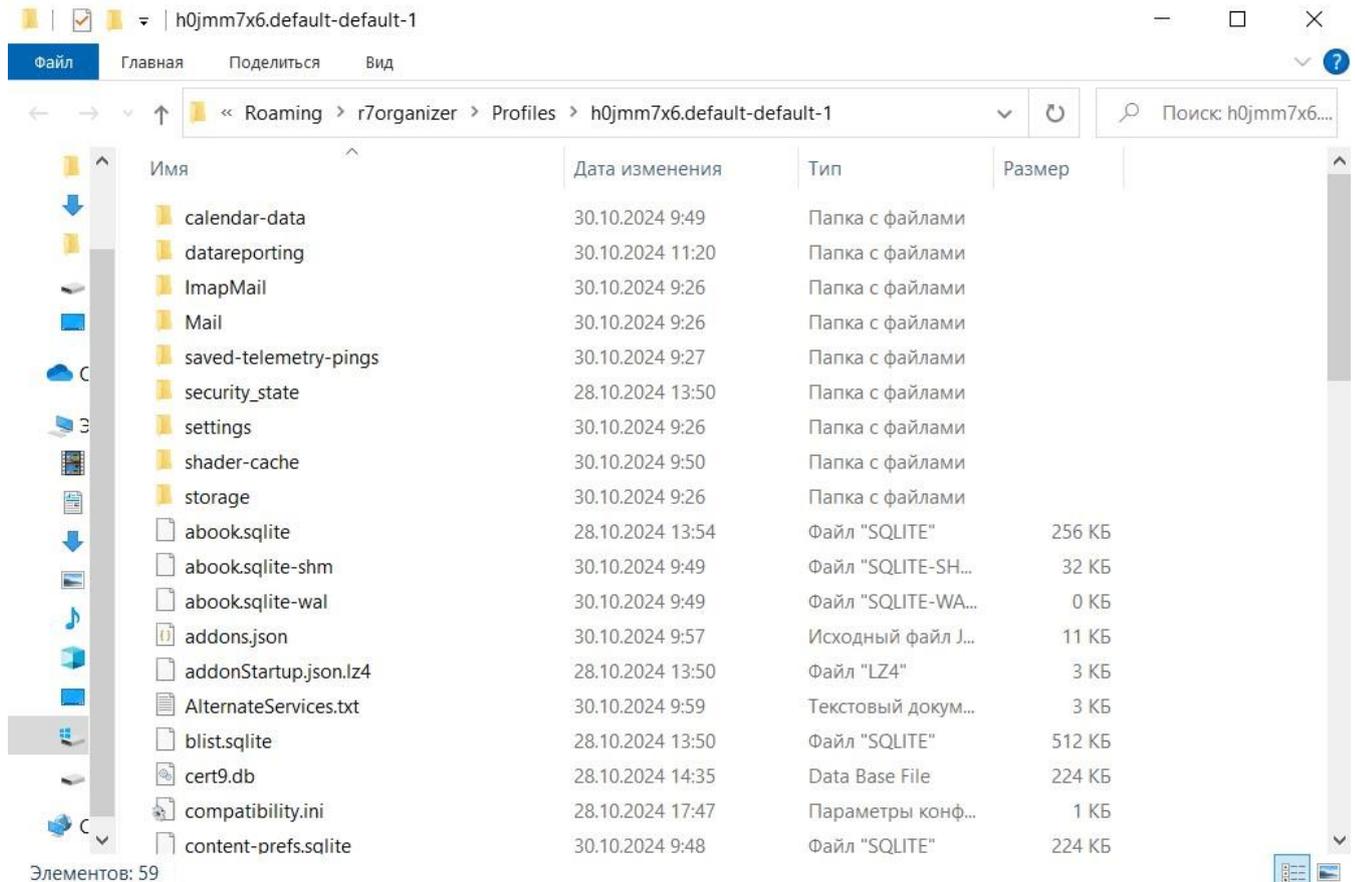
Создание резервных копий больших профилей

Если папка вашего профиля больше 2 ГБ, вам необходимо использовать файловый менеджер и создать резервную копию вашей папки профиля самостоятельно.

1. Чтобы найти папку профиля, вы можете использовать ссылку **Открыть папку профиля**.



Вы увидите содержимое папки профиля в файловом менеджере. Папка профиля имеет наименование, похожее на h0jmm7x6.default-default-1



2. Выберите и скопируйте всё содержимое вашей папки профиля.

3. Создайте пустую папку в месте, где хотите хранить свою резервную копию, например, на USB-флешке. Вы можете выбрать удобное наименование папки, например, «P7-Офис. Органайзер_profile_backup».

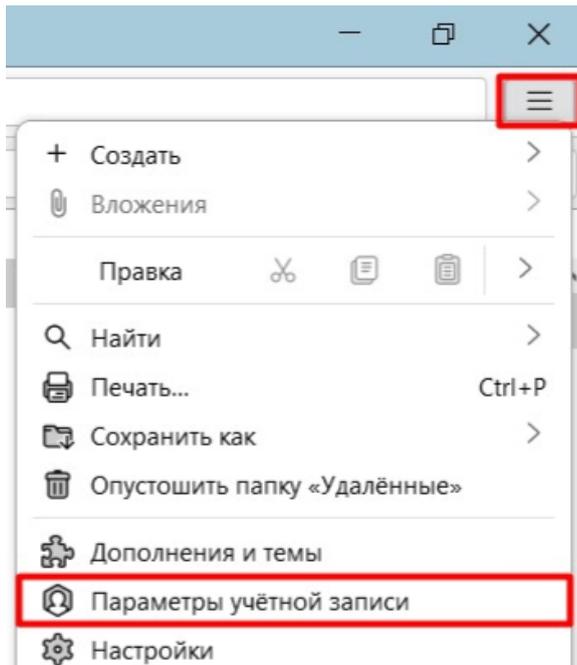
4. Вставьте содержимое папки профиля в вашу пустую целевую папку.

2.3 Профили — где P7-Органайзер хранит ваши сообщения и другие пользовательские данные

Все ваши данные, такие как сообщения, пароли и параметры пользователя, а также изменения, сделанные при использовании P7-Органайзер, сохраняются в специальной папке, называемой профилем. Ваша папка профиля хранится в отдельном месте относительно программы P7-Органайзер, так что если с P7-Органайзер пойдет что-то не так, ваша информация будет всё ещё будет невредима. Это также означает, что вы можете удалить P7-Органайзер и установить повторно без потери ваших настроек и данных.

Как мне найти свой профиль?

Щёлкните по кнопке **≡ Меню**, затем щёлкните **Параметры учетной записи**.



Перейдите в раздел «Локальные папки», в поле «Локальный каталог» будет ссылка, где расположена папка профиля, например:
C:\Users\Admin\AppData\Roaming\r7organizer\Profiles\h0jmm7x6.default-default-1\Mail\Local Folders , где *h0jmm7x6.default-default-1* – название папки профиля.

Как найти ваш профиль, не открывая R7-Органайзер?

R7-Органайзер хранит папку вашего профиля по умолчанию в этом расположении вашего компьютера:

«C:\Users*<ваше имя пользователя*

Windows>\AppData\Roaming\r7organizer\Profiles\»

Windows скрывает по умолчанию папку AppData, но вы можете найти папку вашего профиля следующим образом:

1. Нажмите на клавиатуре **Win+R**. Появится диалоговое окно «Выполнить».
2. Введите:
`%APPDATA%\r7organizer\Profiles\`
3. Щёлкните **ОК**. Откроется окно, содержащее папки профилей.
4. Дважды щёлкните по папке профиля, которую хотите открыть. Если у вас всего один профиль, у этой папки будет имя «default».
 - В качестве альтернативного способа вы можете найти свой профиль, нажав кнопку и затем введя: `%APPDATA%\r7organizer\Profiles\`

Резервное копирование профиля

Чтобы сделать резервную копию вашего профиля необходимо закрыть R7-

Органайзер и скопировать папку, содержащую ваш профиль, в другое место.

1. Определите расположение папки с вашим профилем, так как показано выше.
2. Закройте P7-Органайзер.
3. Перейдите в папку уровнем выше с папками ваших профилей
`%APPDATA%\r7organizer\Profiles\`
4. Щёлкните правой кнопкой мыши по папке содержащей ваш профиль (например h0jmm7x6.default-default-1) и выберите **Копировать**.
5. Щёлкните правой кнопкой мыши там, где вы хотите разместить резервную копию (например USB-накопитель или пустой CD-RW диск), и выберите **Вставить**.

Восстановление профиля из резервной копии

1. Закройте P7-Органайзер.
2. Если папка вашего текущего профиля и папка резервной копии профиля называются одинаково, то просто замените её папкой с резервной копией профиля, затем запустите P7-Органайзер.

Важно: Имена папок содержащих профиль должны совпадать, включая строку из 8 случайных символов. Если имена не совпадают или если вы восстанавливаете резервную копию в другое место, то следуйте инструкциям описанным ниже.

Восстановление резервной копии в другое место

Если имена папок с профилями не совпадают или вы хотите переместить или восстановить профиль в другое место, просто сделайте следующее:

1. Полностью закройте P7-Органайзер.
2. Используйте «Менеджер профилей P7-Органайзер», чтобы создать новый профиль в желаемом месте, затем выйдите из «Менеджера Профилей». «Менеджер Профилей» по умолчанию не отображается. Чтобы он отобразился, вы должны запустить P7-Органайзер с «ключом»:

Нажмите **Win+R** на клавиатуре, чтобы открыть диалоговое окно Выполнить. Введите строчку «`r7organizer.exe`» и щёлкните **ОК**.

Примечание: Если окно «Менеджер Профилей» не появилось, то вам необходимо указать полный путь до исполняемого файла Р7-Органайзер, заключенный в кавычки, например:

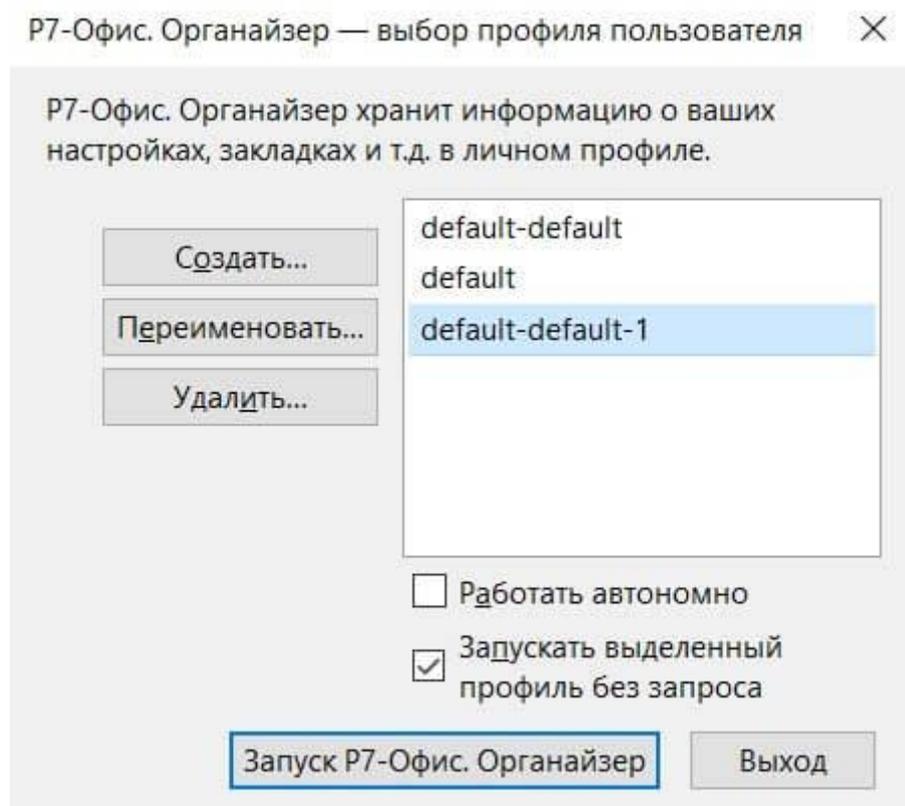
На 32-битной Windows

«C:\Program Files\R7-Office\Organizer\r7organizer.exe» -p

На 64-битной Windows

«C:\Program Files (x86)\R7-Office\Organizer\r7organizer.exe» -p (32-битная версия и стандартное расположение для 64-битной версии)

«C:\Program Files\R7-Office\Organizer\r7organizer.exe» -p (опциональное расположение для 64-битной версии Р7-Органайзер)



Если окно «Менеджера Профилей» не открывается, Р7-Органайзер может быть запущен в фоновом режиме, даже если он не отображается. Закройте все запущенные экземпляры Р7-Органайзер или перезагрузите компьютер, а затем повторите попытку.

Примечание: Если вы только что установили P7-Органайзер на новый компьютер, то можете использовать стандартный профиль, который автоматически создается, когда вы в первый раз запускаете P7-Органайзер вместо того, чтобы создавать новый профиль

3. Найдите резервную копию профиля на жестком диске или на другом резервном носителе (например USB-накопителе).
4. Откройте папку резервной копии профиля (например, резервная копия h0jmm7x6.default-default-1).
5. Скопируйте целиком *содержимое* папки резервной копии профиля: файлы prefs.js и другие.
6. Найдите и перейдите в папку нового профиля, как показано выше, и закройте P7-Органайзер (если он запущен).
7. Вставьте содержимое папки резервной копии профиля в новую папку профиля, перезаписывая существующие файлы с одинаковыми именами.
8. Запустите P7-Органайзер.

Перемещение профиля

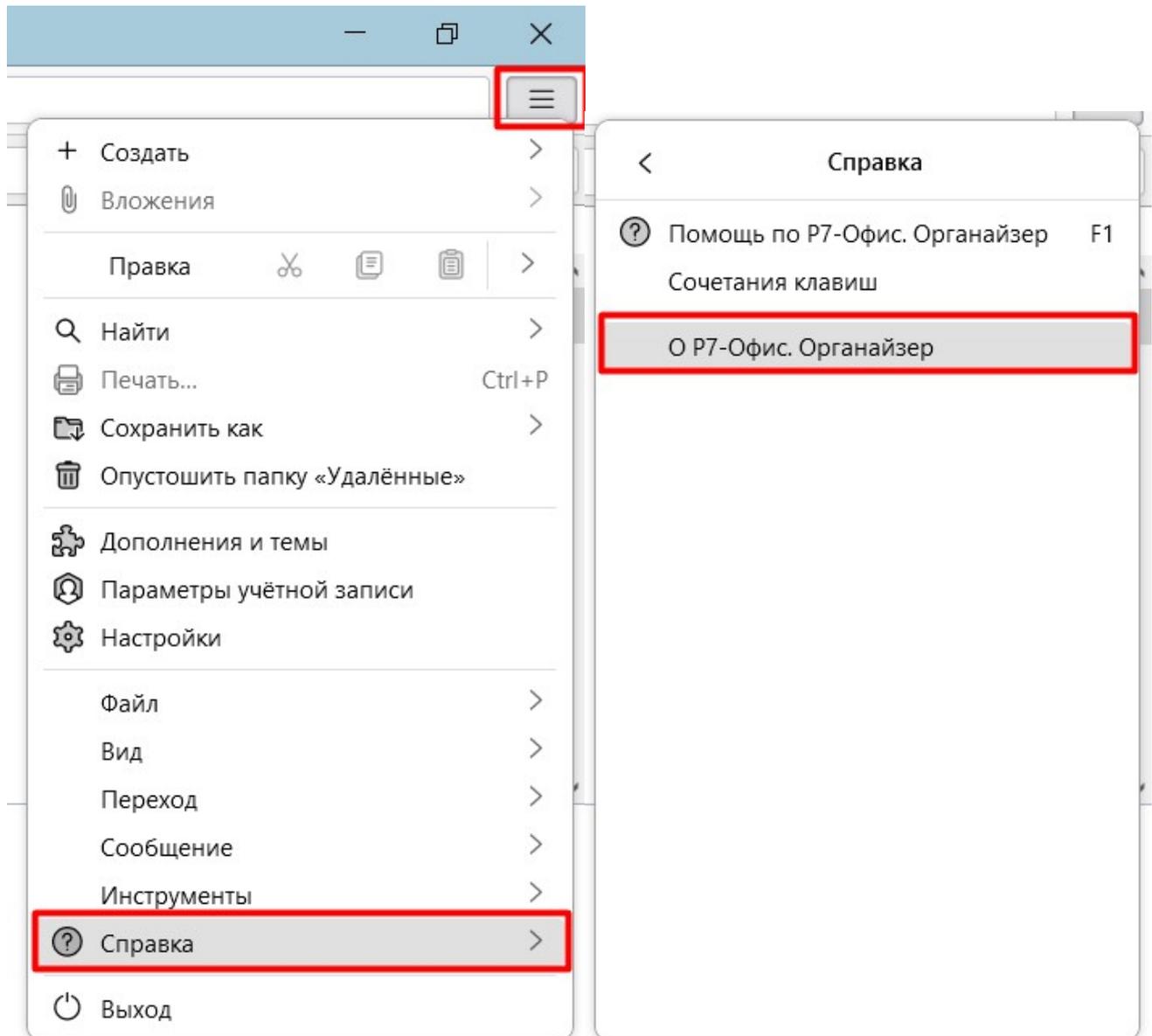
Для того чтобы перенести ваш профиль или указать P7-Органайзер использовать профиль, хранящийся в другом месте:

1. Закройте P7-Органайзер.
2. Переместите папку с профилем в желаемое место (Если вы восстанавливаете резервную копию профиля, то в этом шаге нет необходимости, просто запомните текущее расположение профиля, который вы желаете восстановить).
3. Откройте файл **profiles.ini** в текстовом редакторе. Этот файл расположен в папке с данными приложения P7-Органайзер: %APPDATA%\r7organizer\ для Windows.
4. В файле **profiles.ini** найдите строчку с профилем, который вы только что переместили. Впишите в параметр Path= новое расположение профиля.
5. Если вы переключаетесь с относительного пути на абсолютный, то может потребоваться изменить наклон слешей. Например, в Windows, не относительные пути (абсолютные) используют слеш с левым наклоном, относительные же пути используют слеш с правым наклоном. Измените IsRelative=1 на IsRelative=0.

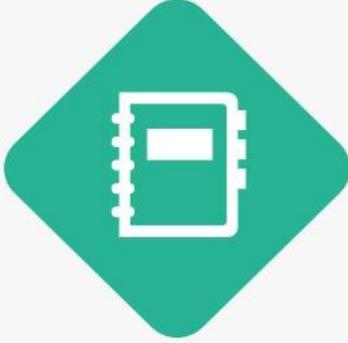
6. Сохраните **profiles.ini** и перезапустите P7-Органайзер.

2.4 Как определить версию P7-Органайзер, которую вы используете?

Нажмите на кнопку ≡ **Меню**, затем перейдите на меню **Справка** и выберите **О P7-Офис-Органайзер**.



Откроется новая вкладка с информацией о вашей установке.



P7-ОФИС. Органайзер

2.0.0.1 (64-битный) [Примечания к выпуску](#)
Лицензия не активна
P7-Офис. Органайзер разработан P7-Офис

Контакты	Поддержка
АО «P7», Россия, 603152, г. Нижний Новгород, ул. Ларина, д. 22 лит. Д. +7 831 422 48 30 +7 495 120 46 77	support@p7-office.ru +7 831 422 48 30

[Информация о лицензии](#) [Соглашение о поддержке](#)

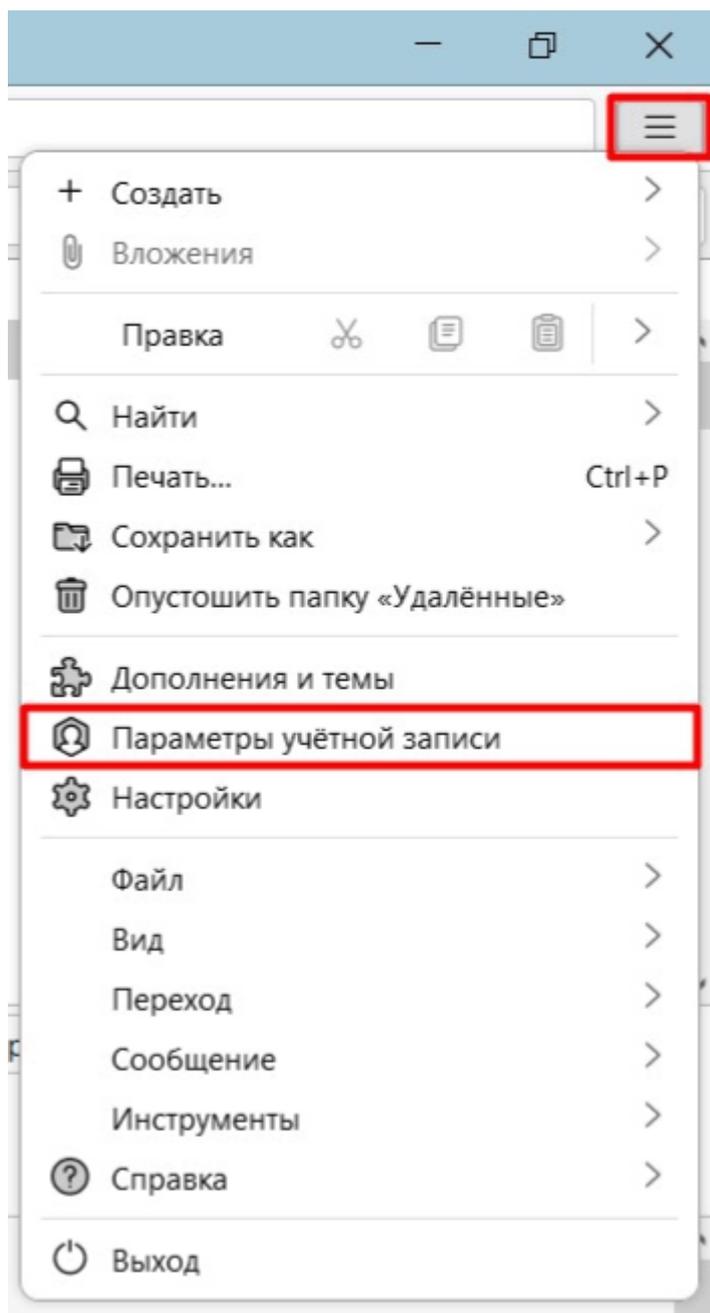
P7-Офис. Органайзер и логотипы P7-Офис являются товарными знаками P7-Офис.

3. Параметры

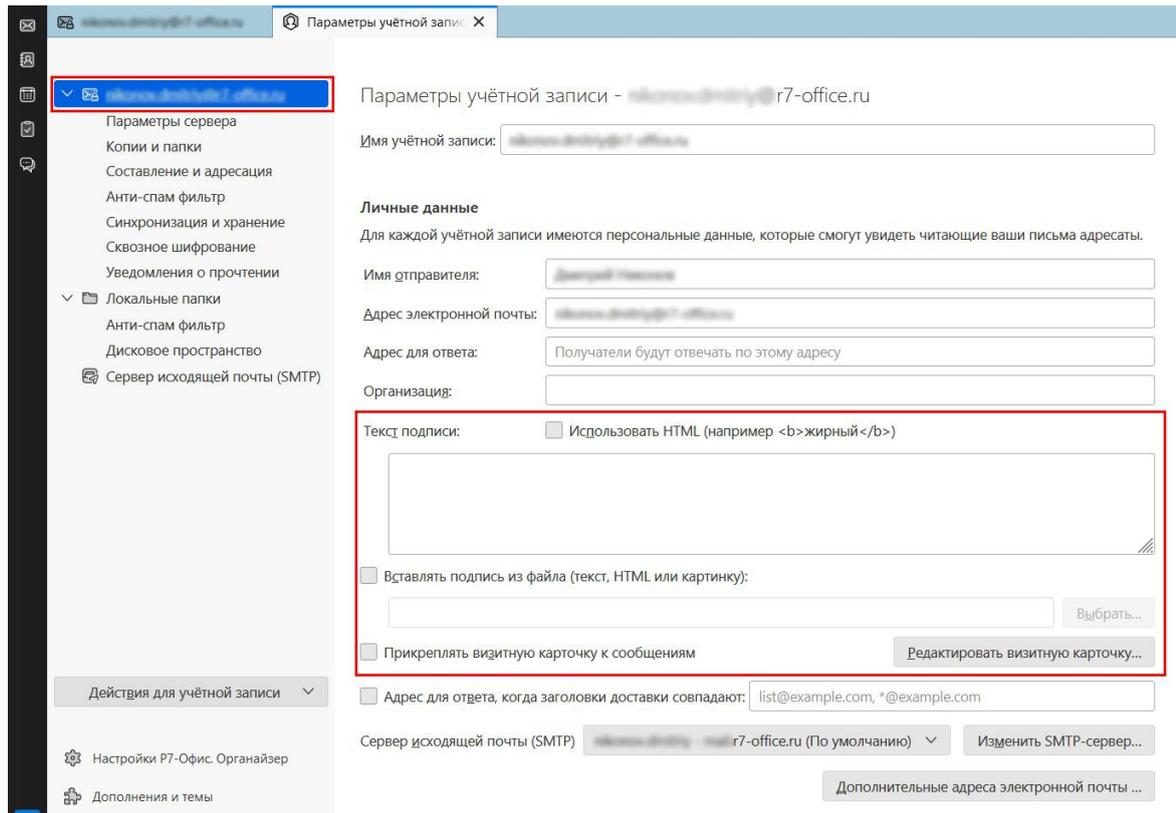
3.1 Подписи

«Подписи» это блоки текста, которые автоматически добавляется к каждому сообщению, которое вы посылаете (включая как новые сообщения так и ответы на входящие сообщения). Они обычно используются для предоставления дополнительной контактной информации, юридических условий или какой-либо другой шаблонной информации, которая имеет отношение к каждой электронной почте. Эта статья объясняет, как настроить и использовать подписи в P7-Органайзер.

Подписи создаются в разделе **Параметры учетной записи**. Щёлкните по **≡ Меню > Параметры учетной записи**,



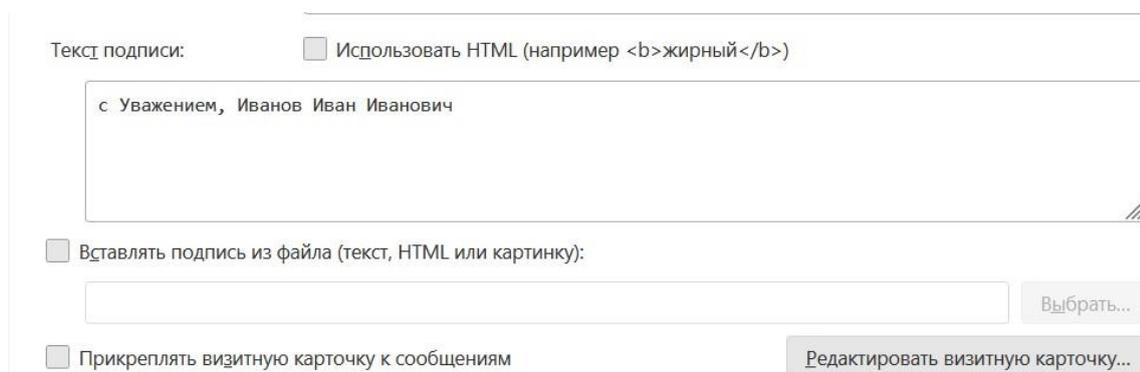
а затем, в левой панели, выберите учетную запись, для которой нужно создать подпись.



Если у вас несколько учетных записей электронной почты, необходимо настроить подписи отдельно для каждой учетной записи.

Подпись в виде обычного текста

Чтобы настроить обычную текстовую подпись, введите текст, который нужно приложить к каждому исходящему сообщению в поле текст Подписи. Текстовые подписи работают с сообщениями, отформатированными как в HTML, так и как текст.



...отображается в следующем виде...

Кому

Тема

Абзац Пропорциональный

--
с Уважением, Иванов Иван Иванович

HTML подписи

Для использования HTML форматирования в вашей подписи, установите **Использовать HTML** и отформатируйте текст «Подписи» с помощью нужной HTML разметки. Если вы отправляете сообщения в текстовом (а не HTML) формате, текстовые символы будут вставлены вместо HTML-разметки.

Организация:

Текст подписи: **Использовать HTML (например жирный)**

```
с Уважением, Иванов Иван Иванович<br>
<em>Менеджер по продажам,</em><br>
<b>www.r7-office.ru</b>
```

Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку):

...отображается в следующем виде...

Тема

Абзац Пропорциональный

--
с Уважением, Иванов Иван Иванович
Менеджер по продажам,
www.r7-office.ru

Подписи хранимые в файлах

Кроме того, вы можете загрузить файл, содержащий вашу подпись. Установите флажок «Вставлять подпись из файла» и затем нажмите **Выбрать...** для выбора файла.

Организация:

Текст подписи: Использовать HTML (например жирный)

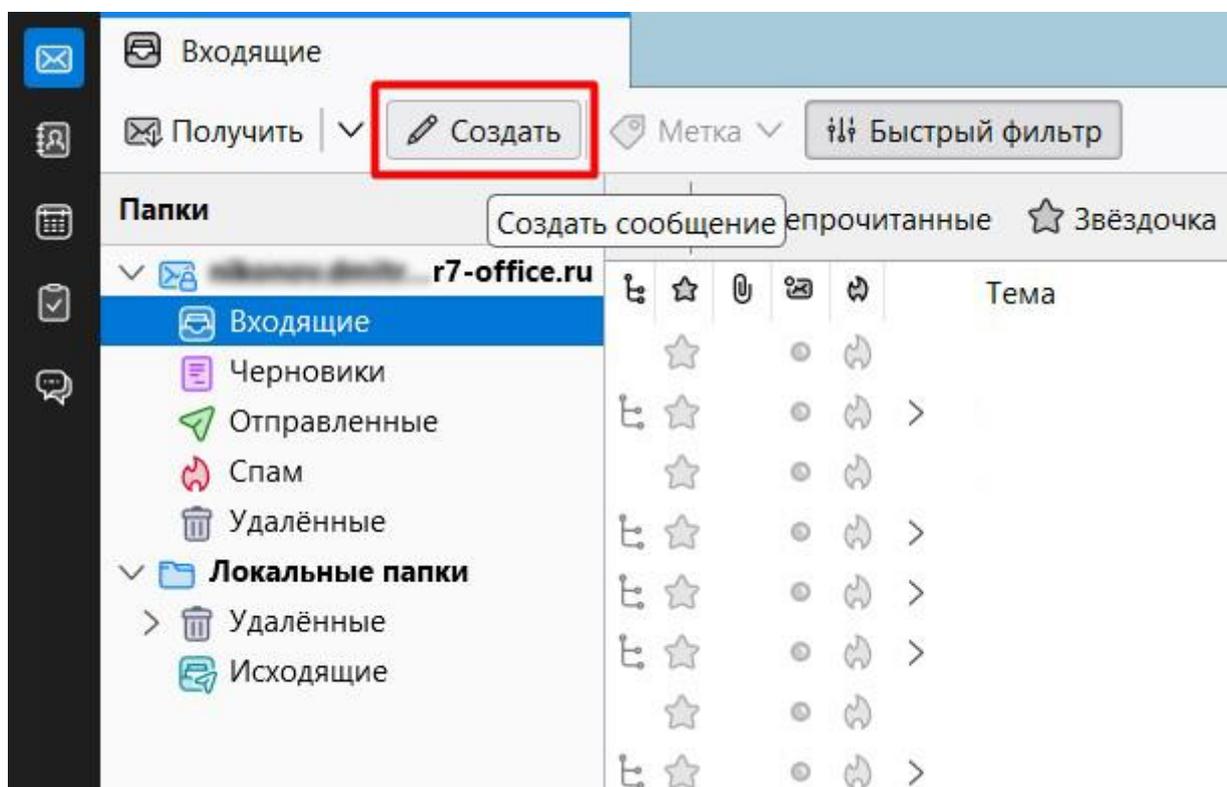
Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку):

Прикреплять визитную карточку к сообщениям

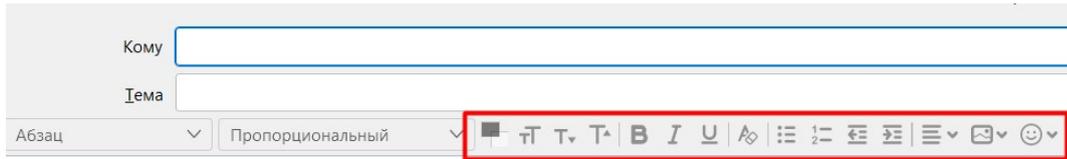
Адрес для ответа, когда заголовки доставки совпадают:

Файл может содержать либо простой или HTML-форматированный текст. Если у вас есть подпись в HTML-формате, получатель сообщения должен иметь возможность просматривать сообщения в формате HTML в его программе электронной почты. Если он отключил эту возможность, подпись будет отображаться в текстовом формате, а изображения отображаться не будут.

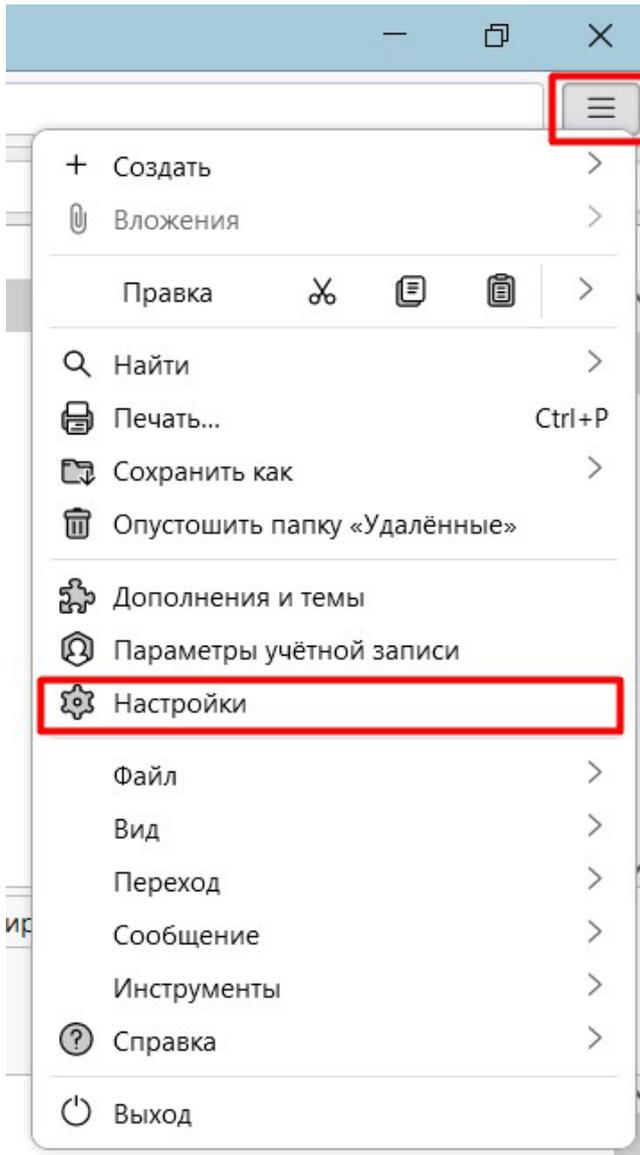
Одним из способов создания файла подписи является использование средства составления сообщения Р7-Органайзер. В качестве примера, создайте новое HTML-форматированное сообщение в Р7-Органайзер (нажмите **Создать**).



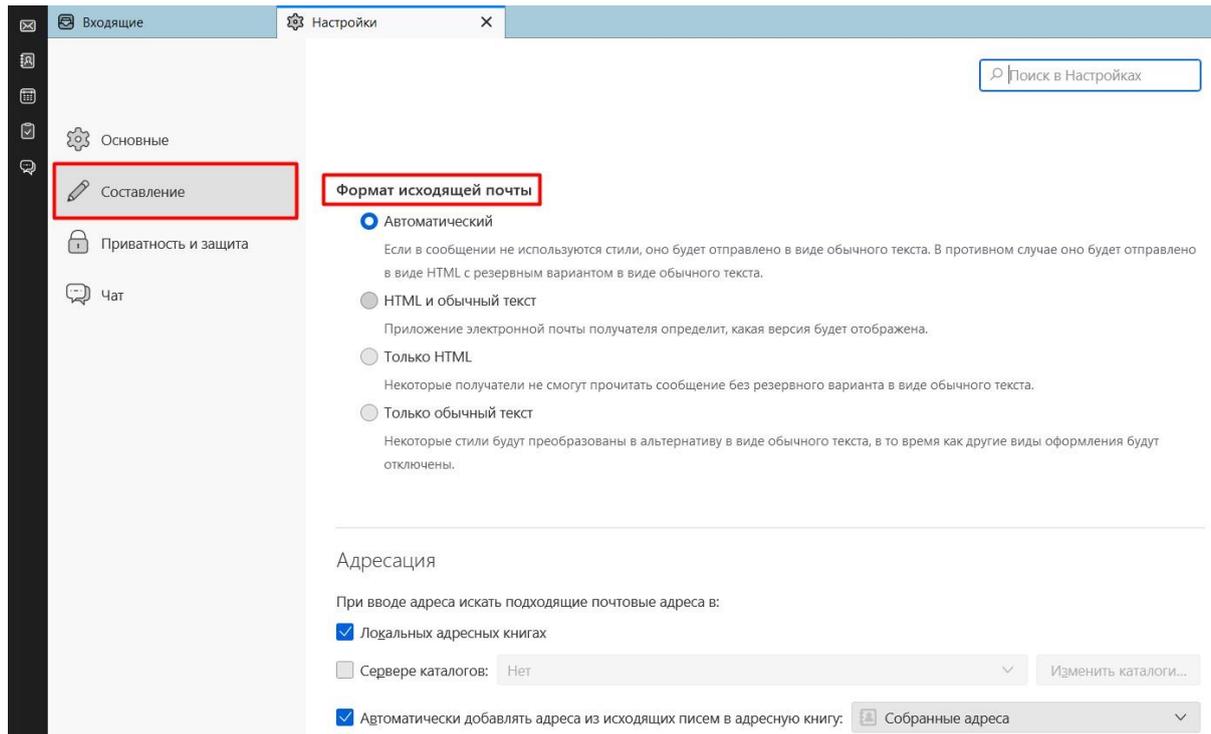
Убедитесь, что отображается панель инструментов форматирования.



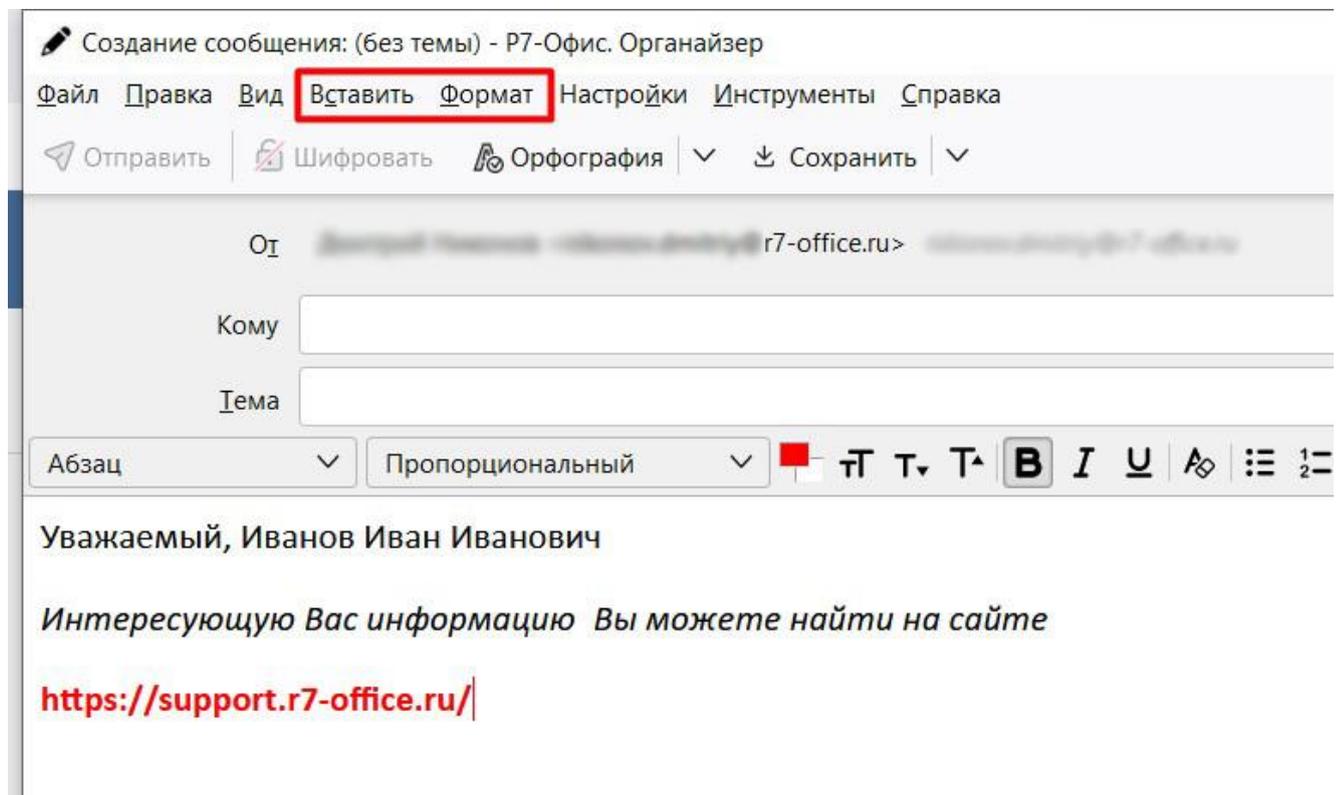
Если она не отображается, то вы составляете сообщение, отформатированное как текст, а не HTML. Для перехода в HTML, выберите **≡ Меню > Настройки**,



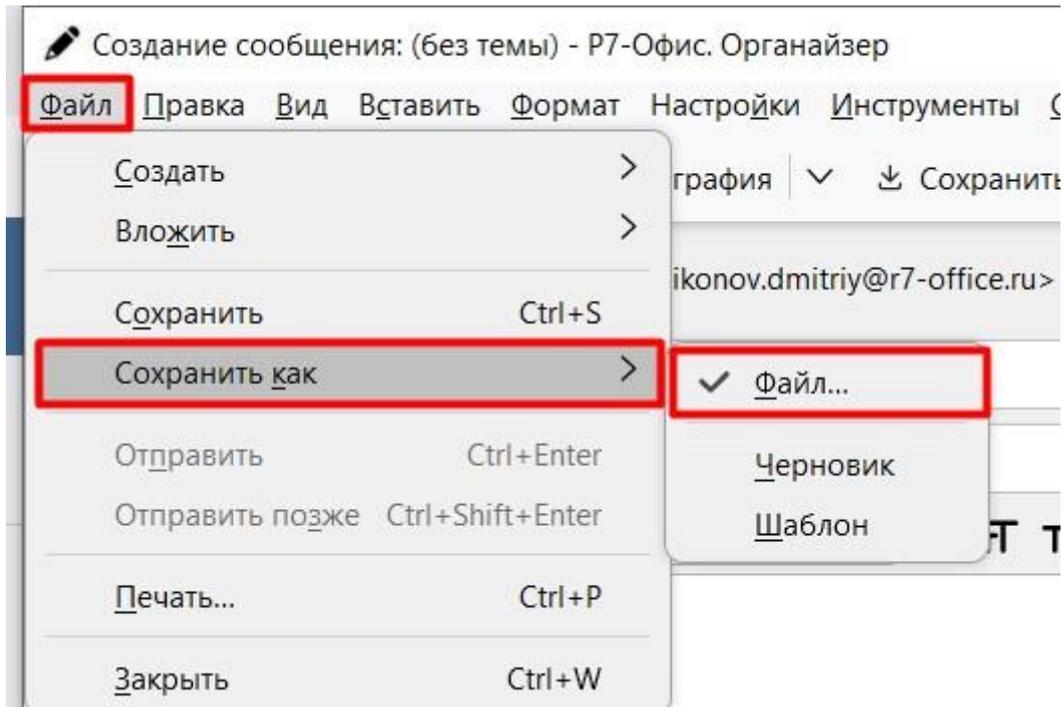
Нажмите на вкладку **Составление**, прокрутите ползунок вниз до раздела «Формат исходящей почты». Выберите формат «Автоматический», если панель инструментов форматирования не появится при создании сообщения, попробуйте форматы «HTML и обычный текст», либо «Только HTML».



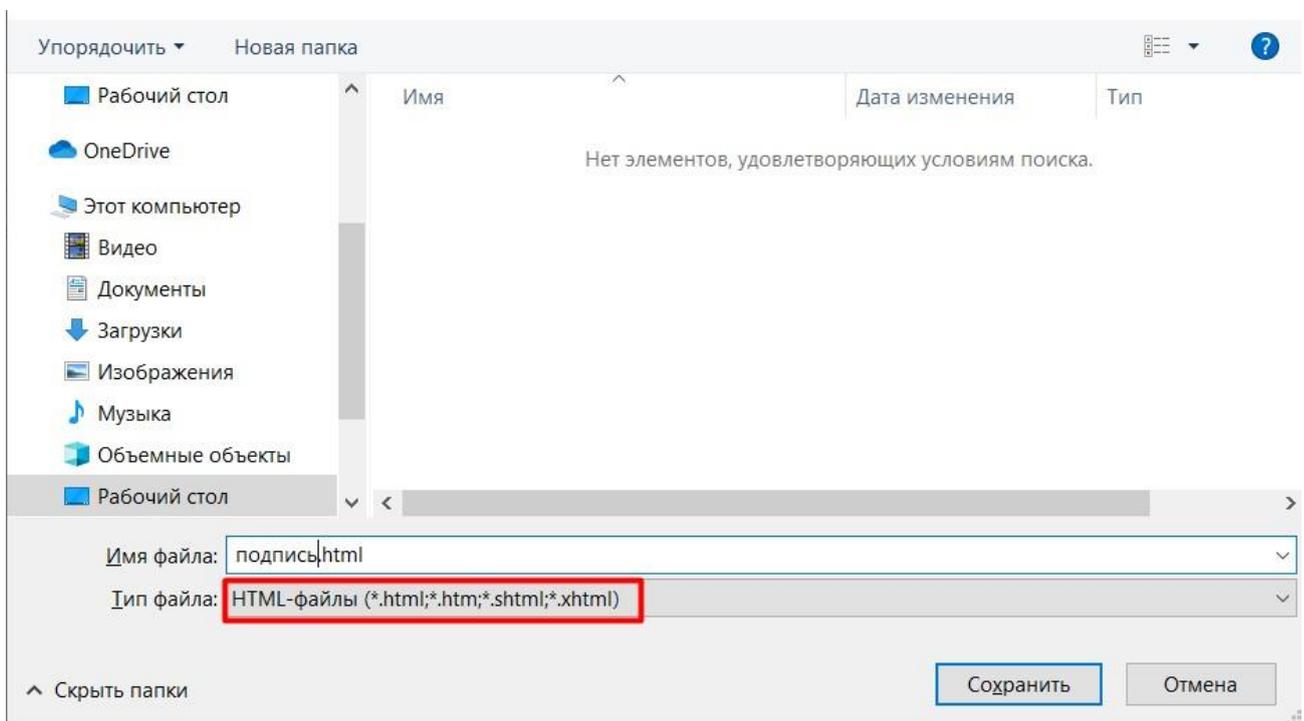
1. Создайте и отформатируйте подпись, как вам того хотелось бы. Обратите внимание, что многочисленные функции форматирования доступны из меню **Вставить** и **Формат**.



2. Щёлкните **Файл > Сохранить как > Файл**.



Убедитесь в том, что выбрано «HTML-файлы», а затем укажите имя файла и щёлкните **Сохранить**.



3. Закройте окно сообщения без сохранения.

4. Откройте **Параметры учетной записи** и выберите учетную запись электронной почты в панели слева.

5. Установите **Вставлять подпись из файла**, щёлкните **Выбрать** и перейдите к

созданному вами файлу.

Текст подписи: Использовать HTML (например жирный)

Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку):

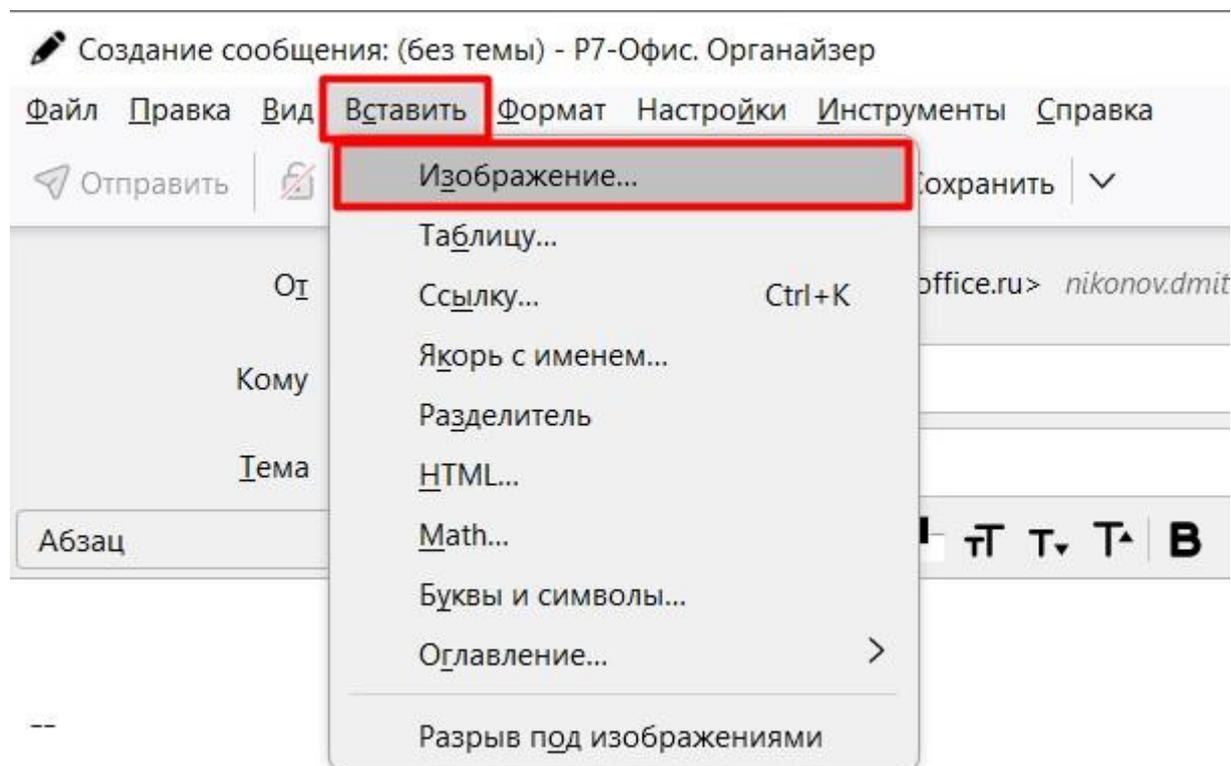
C:\Users\Admin\Desktop\Новая папка (2)\подпись.html

Прикреплять визитную карточку к сообщениям

Адрес для ответа, когда заголовки доставки совпадают:

Включение файлов изображений в подписи

Чтобы включить файл изображения с локального компьютера в подпись, следуйте приведенным выше шагам для создания HTML подписи. Однако, когда вы составляете содержимое подписи, используйте пункт меню **Вставить > Изображение**, чтобы указать нужное изображение.



Свойства изображения ×

Адрес Размеры Внешний вид Ссылка

Адрес изображения:

Вложить это изображение в сообщение Выбрать файл...

Всплывающая подсказка:

Альтернативный текст:

Не использовать альтернативный текст

Дополнительно...

ОК Отмена

В дополнение к выбору файла изображения, используйте этот диалог для настройки других параметров изображения, таких как размер, ссылка URL, его позиция по отношению к тексту и т.д.

Вы также можете указать изображение, расположенное на веб-сервере, как часть вашего вложения. Просто укажите URL изображения в поле, где вы могли бы указать имя файла. Если вы установите **«Вложить это изображение в сообщение»**, изображение будет включено как вложение. Если вы не вложите изображение, получатели сообщения должны будут иметь подключение к Интернету для просмотра изображения. Кроме того, имейте в виду, что по соображениям безопасности многие люди настраивают свои почтовые программы, чтобы блокировать удаленное содержимое, что не допускает отображение изображения, если оно не было прикреплено к сообщению.

Использование vCards

vCard это стандартный формат файлов для электронных визитных карточек. vCard могут содержать имя и адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, URL-адреса, логотипы, фотографии и т.д. Если входящее сообщение имеет vCard в виде вложения, P7-Органайзер отображает содержимое vCard в качестве подписи. P7-Органайзер может быть настроен на прикрепление вашей vCard к исходящим сообщениям (автоматически или для каждого сообщения).

Для того, чтобы настроить vCards перейдите в **Параметры учетной записи**, поставьте галочку напротив **«Прикреплять визитную карточку к сообщениям»** и нажмите на **Редактировать визитную карточку....**

Текст подписи: Использовать HTML (например жирный)

Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку):

C:\Users\Admin\Desktop\Новая папка (2)\подпись.html Выбрать...

Прикреплять визитную карточку к сообщениям Редактировать визитную карточку...

Адрес для ответа, когда заголовки доставки совпадают:

Сервер исходящей почты (SMTP) Изменить SMTP-сервер...

Дополнительные адреса электронной почты ...

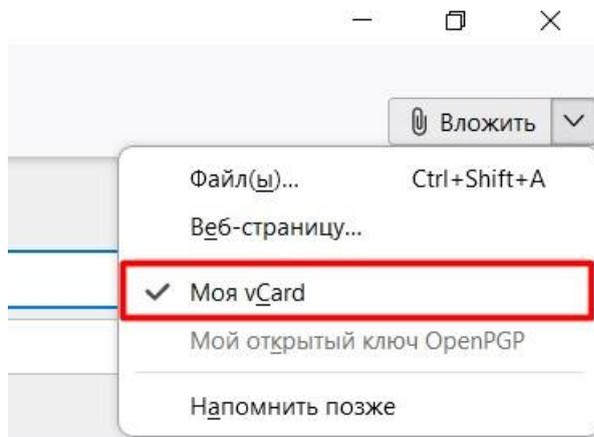
В появившемся окне укажите свои данные и нажмите на **Сохранить**.

Имя <input type="text"/>	Фамилия <input type="text"/>
Отображаемое имя <input type="text"/>	Псевдоним <input type="text"/>
Адреса электронной почты <input type="text" value="Нет"/> <input type="text"/> + Добавить адрес электронной почты	Веб-сайты + Добавить веб-сайт
Номера телефонов + Добавить номер телефона	Адреса + Добавить адрес
Мгновенные сообщения + Добавить учётную запись чата	Часовой пояс + Добавить часовой пояс
Заметки + Добавить заметку	Особые даты + Добавить особую дату
Пользовательские свойства + Добавить пользовательские свойства	Организация + Добавить организацию

Отмена Сохранить

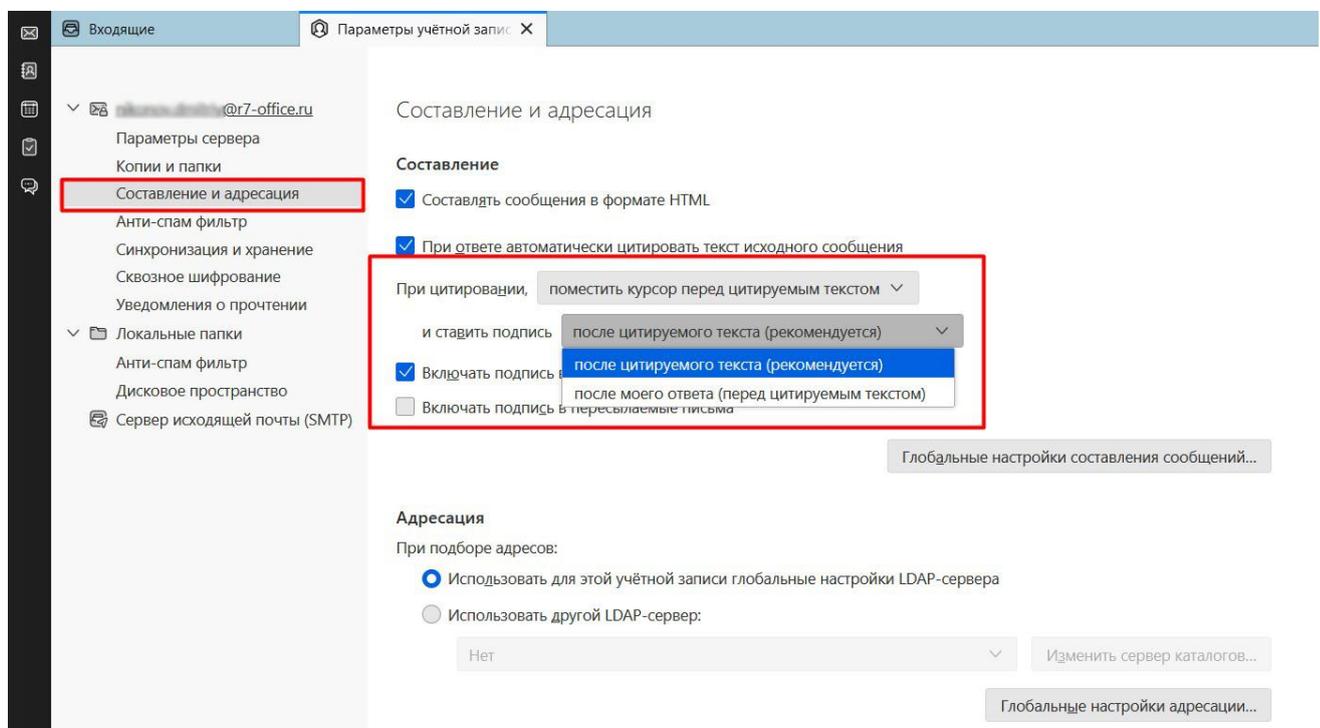
Вместо того, чтобы автоматически прикреплять vCard ко всем сообщениям, вы можете прикреплять её к конкретным сообщениям. Во время составления

сообщения, нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Вложить** и отметьте или снимите отметку с пункта **Моя vCard**.



Положение Подписи

Когда вы отвечаете на сообщения, по умолчанию ваша подпись появится под цитируемым текстом в конце сообщения. Чтобы изменить это поведение, выберите **Параметры учетной записи** | **<Имя учетной записи>** | **>** **Составление и Адресация**. Измените стиль ответа на «поместить курсор перед цитируемым текстом». Затем измените настройку для «и ставить подпись» на «после моего ответа (перед цитируемым текстом)».



Этот параметр может быть настроен для каждой учетной записи и для каждого дополнительного адреса.

3.2 Сжатие папок

Эта статья описывает, как P7-Органайзер хранит сообщения на диске и почему необходимо периодически сжимать папки. Сжатие — периодический процесс обслуживания файлов (иногда называемый «очисткой»), который увеличивает свободное место на диске без изменения или удаления каких-либо ваших сообщений.

Как P7-Органайзер хранит сообщения

В P7-Органайзер есть два метода хранения для папок:

- MBOX — это формат по умолчанию, в котором все сообщения папки хранятся в едином файле на диске. В этом случае процесс сжатия полезен, и цель этой статьи в том, чтобы объяснить, как и зачем.
- Maildir — это более новый формат хранилища, где каждое сообщение папки — отдельный файл. Maildir не требует сжатия, и поэтому данная статья не применима к папкам Maildir.

Что сжатие не делает

Сжатие (очистка) — это процесс обслуживания, так что при нём:

- не удаляются сообщения из папок
- не удаляются сообщения из корзины и папки со спамом
- не сжимаются папки с помощью таких алгоритмов сжатия, как zip

Вас может беспокоить, что сообщение о сжатии иногда появляется сразу после того, как вы удаляете сообщение или когда вы запускаете P7-Органайзер. Это ожидаемое поведение и не является поводом для беспокойства, потому что сжатие не удаляет ваши сообщения.

Сжатие — это нормально?

Сжатие (очистка) — это нормальное обслуживание (по причинам, описанным ниже), и поэтому разрешение сжатия — это нормально.

Для чего необходимо сжатие?

Папки хранятся по умолчанию в формате MBOX, и ему необходима периодическая очистка, потому что ваше ежедневное использование P7-Органайзер включает в себя:

- Добавление сообщений в папку, например, получение новой почты, что делает MBOX-файл больше.
- Удаление сообщений, фильтрация или перемещение их в другую папку, что

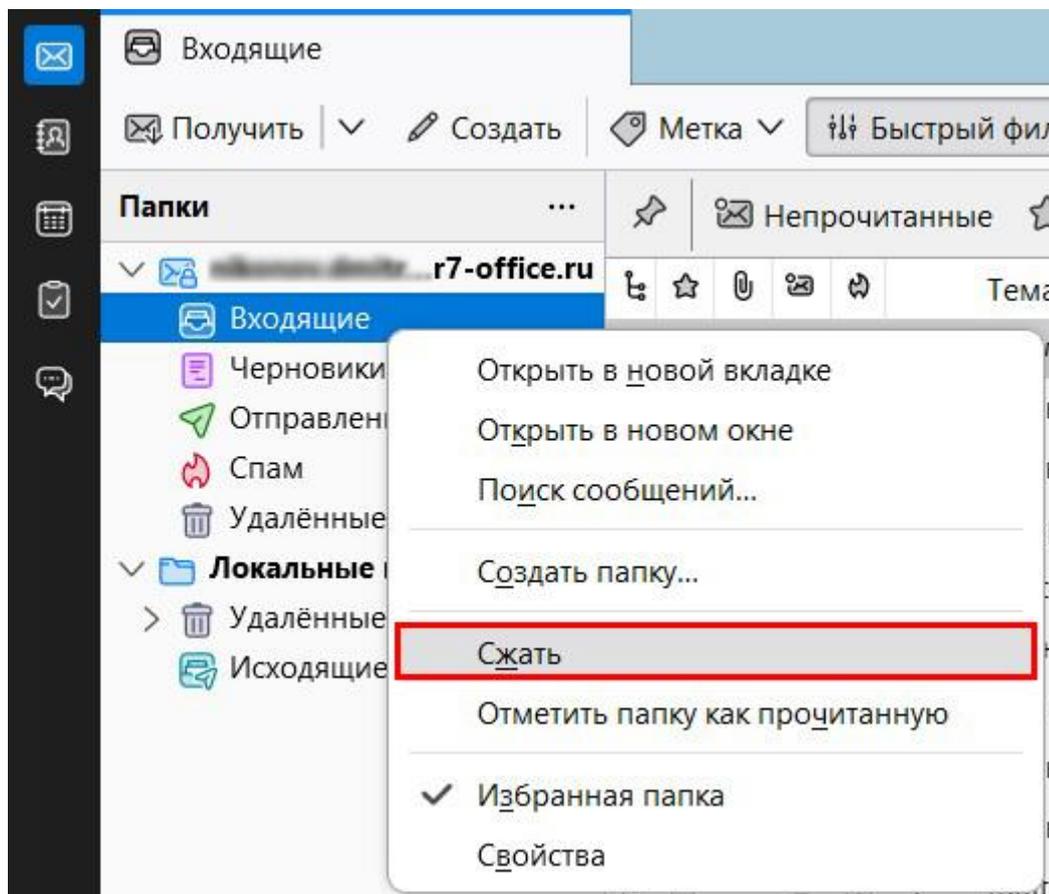
не мгновенно делает MBOX-файл меньше. Папка не становится меньше по причинам производительности, удалённое сообщение только логически помечается на удаление. Это приводит к задержкам, когда доступ замедляется, а также к мусорным битам, которые в конечном итоге удаляются (очищаются) с помощью операции сжатия.

Примечание: Сжатие не применимо к учётным записям, использующим формат хранения Maildir. В отличие от MBOX, Maildir хранит каждое сообщение в отдельном файле и удаление сообщения приводит к удалению файла сообщения.

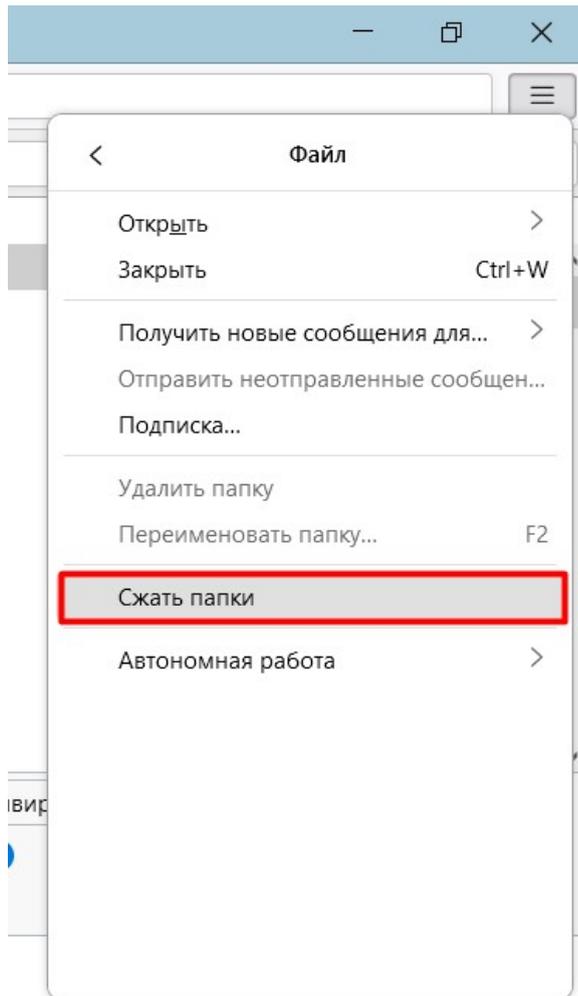
Когда происходит сжатие?

Сжатие происходит, когда:

- Вы щёлкаете правой кнопкой мыши по папке и выбираете **Сжать**, чтобы сжать одну из папок



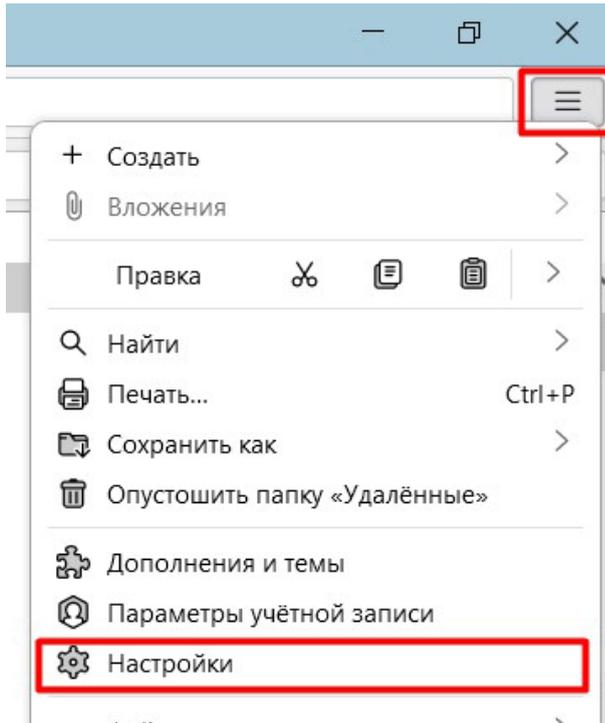
- Вы выбираете **Меню > Файл > Сжать папки**, чтобы сжать все папки в учётной записи



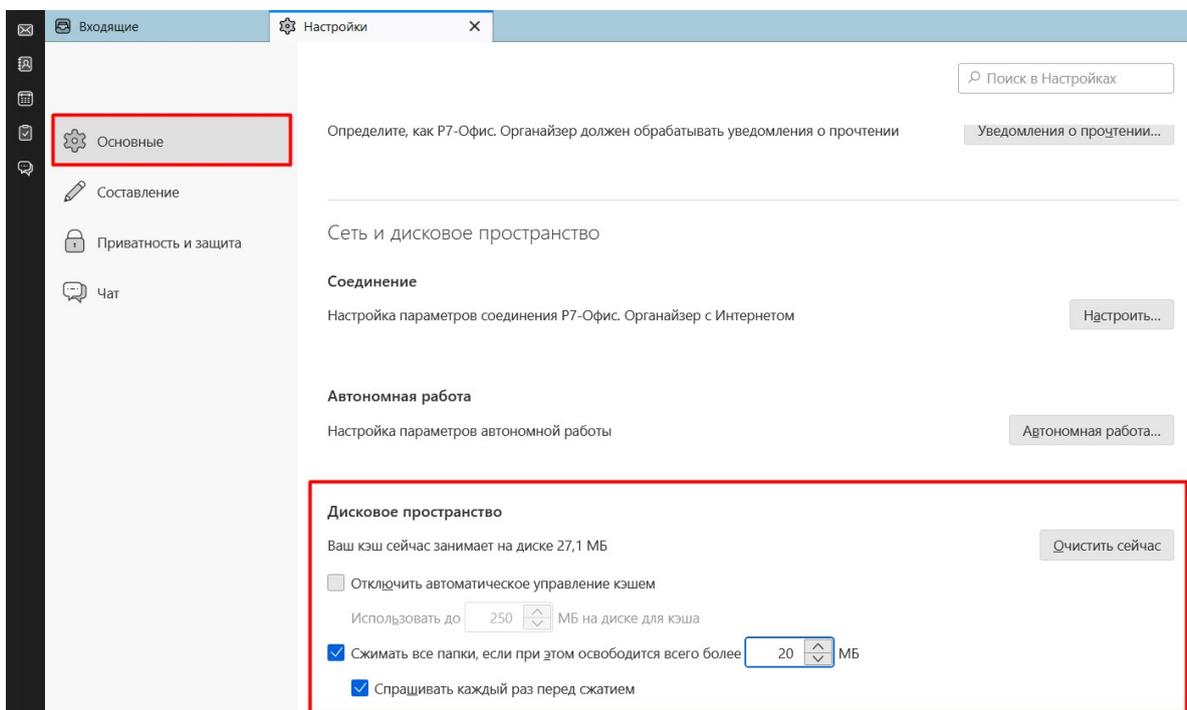
- Объем дискового пространства, освобождаемого за счет удаления пробелов, превышает пороговое значение для автоматического сжатия (конфигурация описана ниже). Из-за удаления сообщений, являющихся причиной этих пробелов, вы будете часто видеть сообщение *Проведите сжатие папок* сразу после удаления сообщения.

Как можно настроить сжатие?

Нажмите ≡ **Меню** > **Настройки**



Откройте вкладку **Основные**, передвиньте ползунок вниз до раздела **Сеть и дисковое пространство > Дисковое пространство**



В настройках вы можете:

- Отключить автоматическое управление кэшем (не рекомендуется, потому что ваши папки не будут регулярно очищаться от удалённых сообщений)
- Изменить порог сжатия — более высокое значение приведёт к меньшей частоте сжатий (например, если вы имеете дело с большими сообщениями)

или большим количеством сообщений, вы можете попробовать использовать больший порог)

- Выберите, хотите ли вы получать сообщение перед сжатием или предпочитаете автоматическое сжатие без сообщений.

Примечание: флажок в настройках и соответствующий флажок в сообщении будут иметь противоположные значения, потому что называются по-разному.

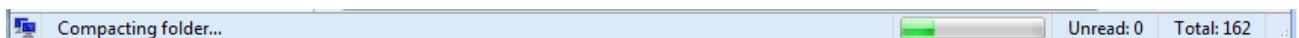
Как работает сжатие?

P7-Органайзер открывает существующий MBOX-файл на диске (например, «Входящие») и, основываясь на правилах почтового формата MBOX, читает по одному сообщению из файла за раз:

- Если сообщение по-прежнему актуально, то он копирует его в новый временный файл MBOX, названный Nstmp.
- Если сообщение было помечено как удаленное, это сообщение пропускается и не перемещается во временный MBOX-файл.

Это повторяется, пока не будет достигнут конец файла. После чего оригинальный хранящийся файл удаляется, новый его заменяет и создается новая индексация для этого файла сообщений (например, Inbox.msfl). Результатом является исчезновение пробелов (мусора).

Во время процесса в строке статуса отображается прогресс:



Возможные осложнения

подавляющее большинство пользователей не будет испытывать осложнений во время или после процесса сжатия. Но из-за того, что сжатие связано со значительной активностью ввода-вывода, некоторые пользователи могут ощущать проблемы с папками или замедление, особенно если из мониторинга антивирусного ПО не исключена [директория профиля P7-Органайзер](#).

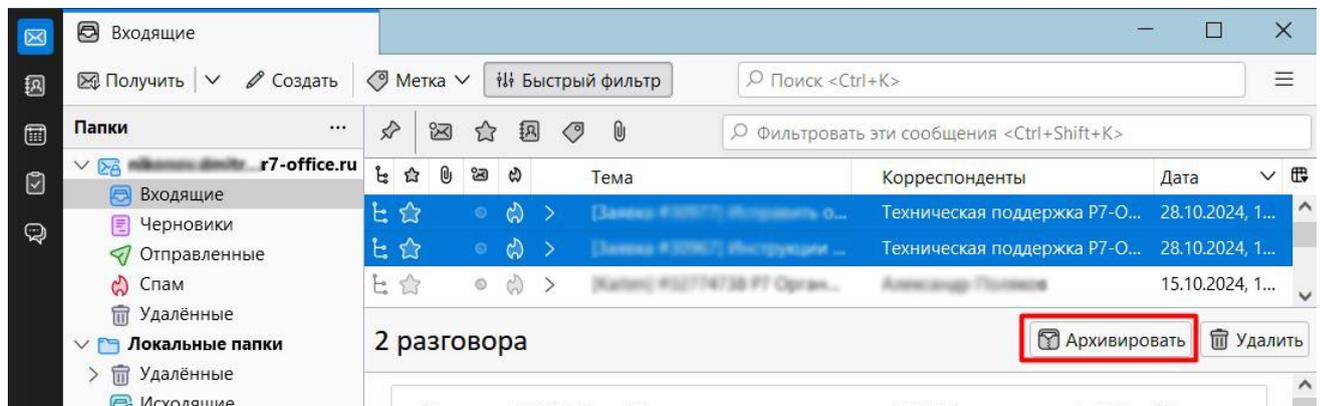
3.3 Архивные сообщения

P7-Органайзер предоставляет возможность архивировать сообщения — то есть перемещать сообщения из текущей папки в целевую архивную папку. Это упрощает сохранение папки Входящие и других папок чистыми. Архив может

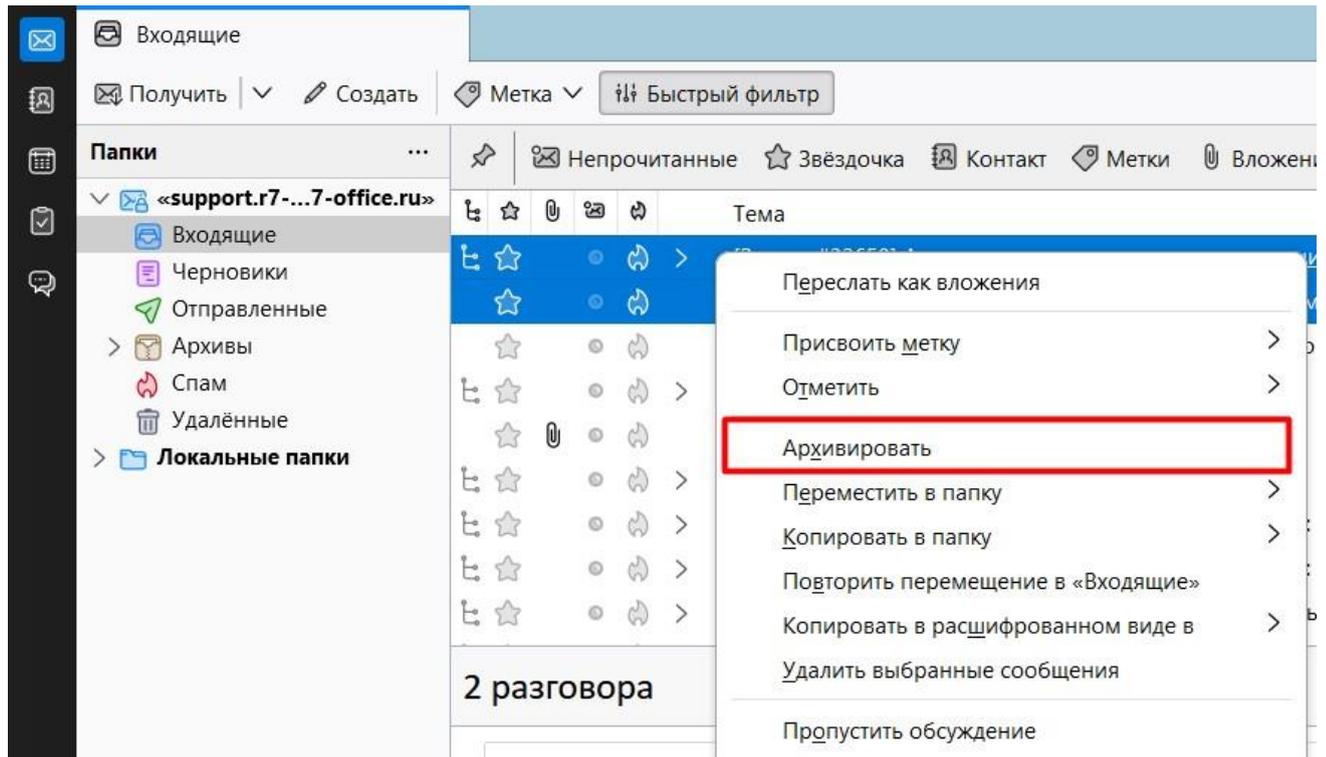
находиться либо в почтовом ящике вашей учётной записи (в случае учётных записей IMAP это относится к почтовому серверу), либо в локальной папке. Использование локальной папки поможет избежать превышения квоты вашего почтового сервера, перемещая архивные сообщения на локальное устройство. Архивные сообщения при этом индексируются поиском R7-Организер.

Как архивировать мои сообщения?

Сообщения можно архивировать только вручную, не автоматически. Для архивирования одного или нескольких сообщений, выберите нужные сообщения, а затем нажмите на кнопку **Архивировать** или просто нажмите **A** на вашей клавиатуре. Рекомендуется, чтобы вы не выбирали более 2000 сообщений за один раз.



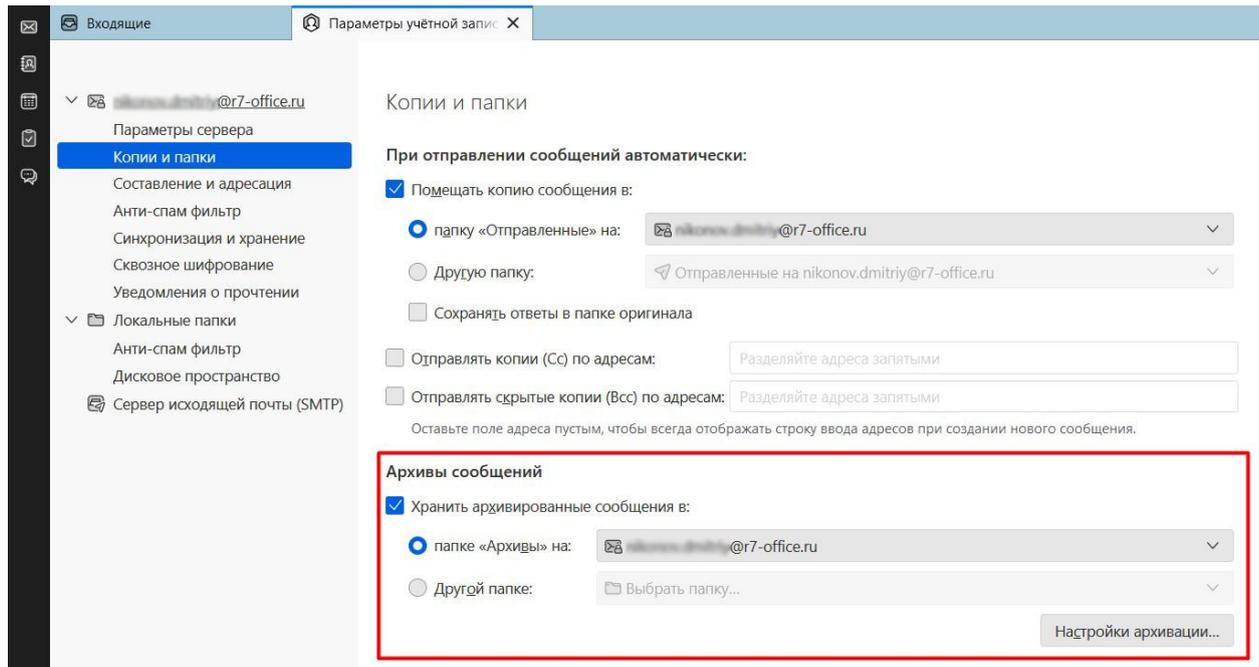
Так же заархивировать можно с помощью нажатия на **правую клавишу мыши > Архивировать**.



Как настроить архивирование?

Настройка местоположения архива

Расположение архивных сообщений настраивается индивидуально для каждой учетной записи электронной почты. Нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Параметры учётной записи**. На панели учётных записей в соответствующей учётной записи на панели слева нажмите **Копии и Папки**. В разделе «Архивы Сообщений» используйте настройки в «Хранить архивированные сообщения в» для указания расположения архива (либо в почтовом ящике вашей учётной записи, либо в локальной папке) или для полного отключения этой функции.



Изменение расположения влияет только на сообщения, которые архивируются после этого, но вы можете архивировать сообщения из старой архивной папки снова, чтобы легко переместить их в новое расположение.

Настройка структуры архивных папок

Вы можете определить структуру папки архива. Для этого нажмите кнопку **Меню** и выберите **Параметры учётной записи**. На панели учётных записей в соответствующей учётной записи на панели слева нажмите **Копии и Папки**. В разделе «Архивы Сообщений» щёлкните по кнопке **Настройки архивации...** в разделе **Архивы сообщений**. Там вы можете выбрать, хотите ли хранить все свои архивные сообщения внутри единой папки или сохранять их в ежегодные или ежемесячные подпапки. Также можно сохранить структуру оригинальной папки сообщений при их архивации.

Архивы сообщений

Хранить архивированные сообщения в:

- папке «Архивы» на:
- Другой папке:

Настройки архивации...

Несколько идентификаций для аккаунта

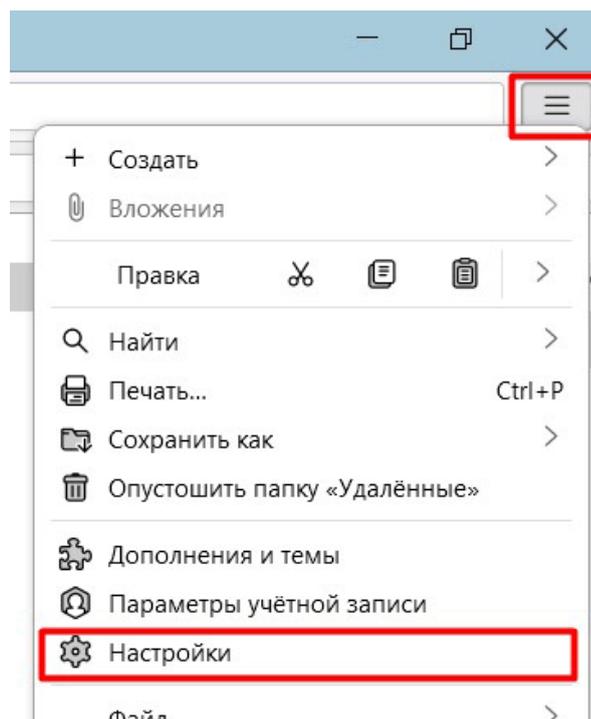
Если вы создали дополнительные [идентификации](#) для учётной записи электронной почты, местоположение архива и структуру папок можно настроить отдельно для каждой идентификации.

3.4 Как настроить звук новой почты

Когда вы получаете новое сообщение электронной почты, R7-Органайзер подает звуковой сигнал, чтобы уведомить вас об этом. По умолчанию он использует звук уведомления о новой почте из вашей операционной системы, но вы можете поменять его на любой другой, который вам больше нравится.

Изменение звука уведомления о новой почте

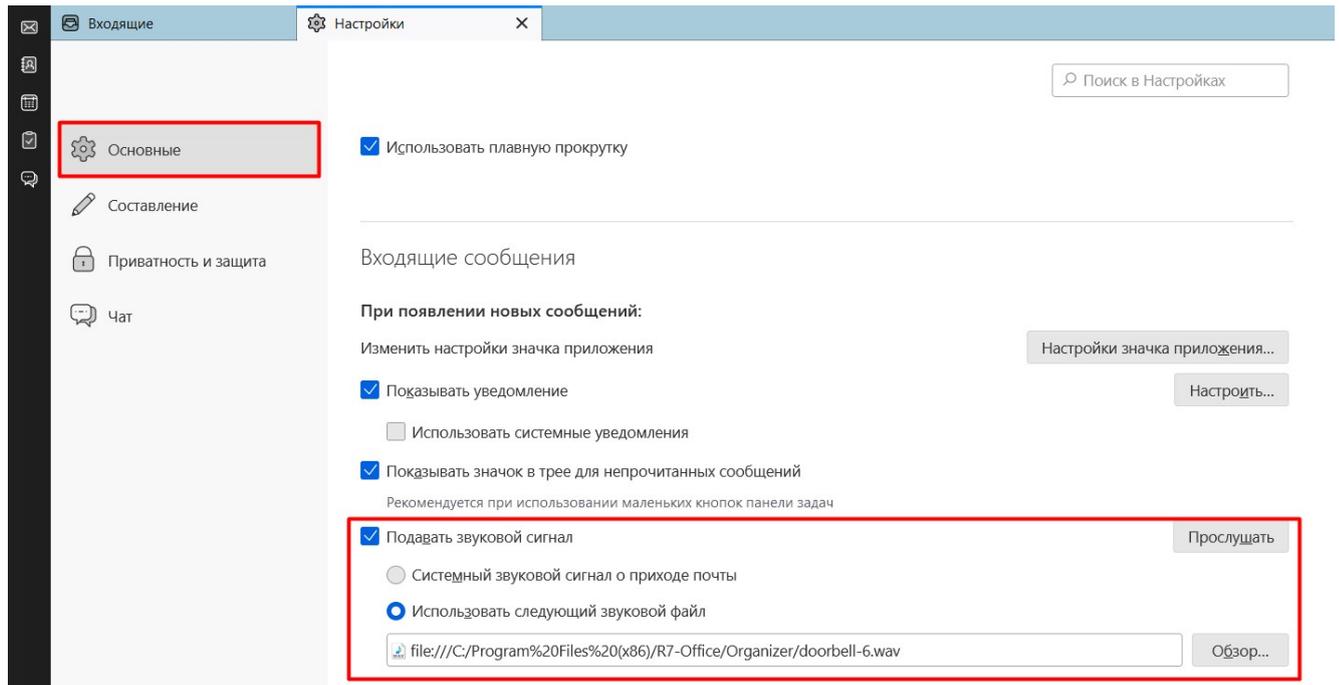
1. Нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Настройки**.



2. Выберите вкладку **Основные**.

3. Протяните ползунок вниз до раздела «Входящие сообщения».

4. Поставьте флажок на «Использовать следующий звуковой файл», щёлкните по кнопке **Обзор...**, затем выберите папку на вашем компьютере, которая содержит аудиофайл с расширением .WAV, который вы хотите использовать.



Примечание: Если настройка «Использовать следующий звуковой файл» отображается серым цветом и не активна, поставьте галочку напротив «Подавать звуковой сигнал.»

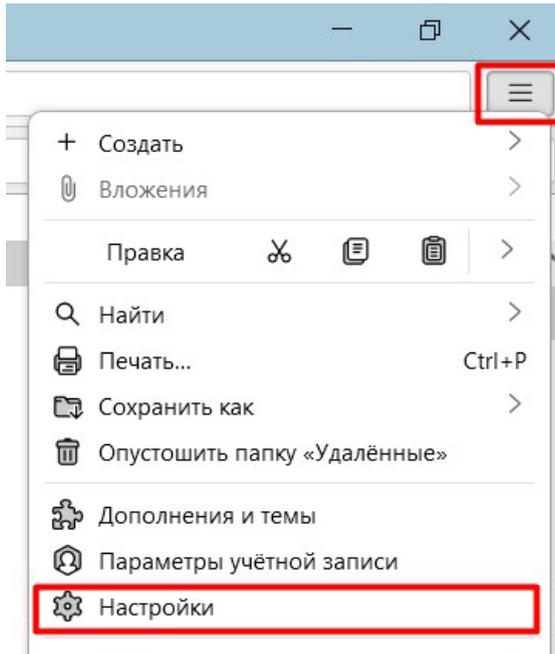
Совет: Аудиофайлы в других форматах, таких как .MP3, можно легко преобразовать в .WAV. Используйте медиапроигрыватель в вашей ОС, чтобы преобразовать файл, или бесплатное приложение, доступное в Интернете.

5. Выполните двойной щелчок по звуковому файлу, затем проверьте его, щёлкнув по кнопке **Прослушать** .

6. Закройте **Настройки**, чтобы сохранить ваши изменения.

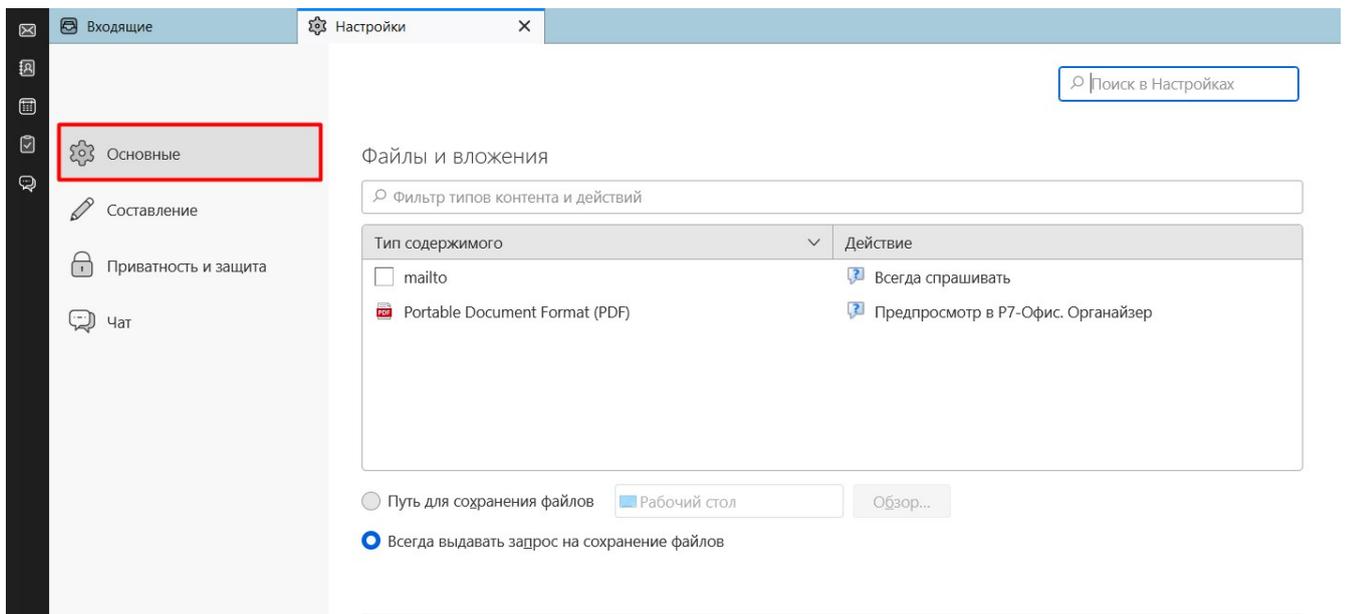
3.5 Настройка конфигурации для вложений

1. Нажмите кнопку \equiv **Меню** и выберите **Настройки**



2. Выберите вкладку **Основные**.

3. Протяните ползунок вниз до раздела «Файлы и вложения».

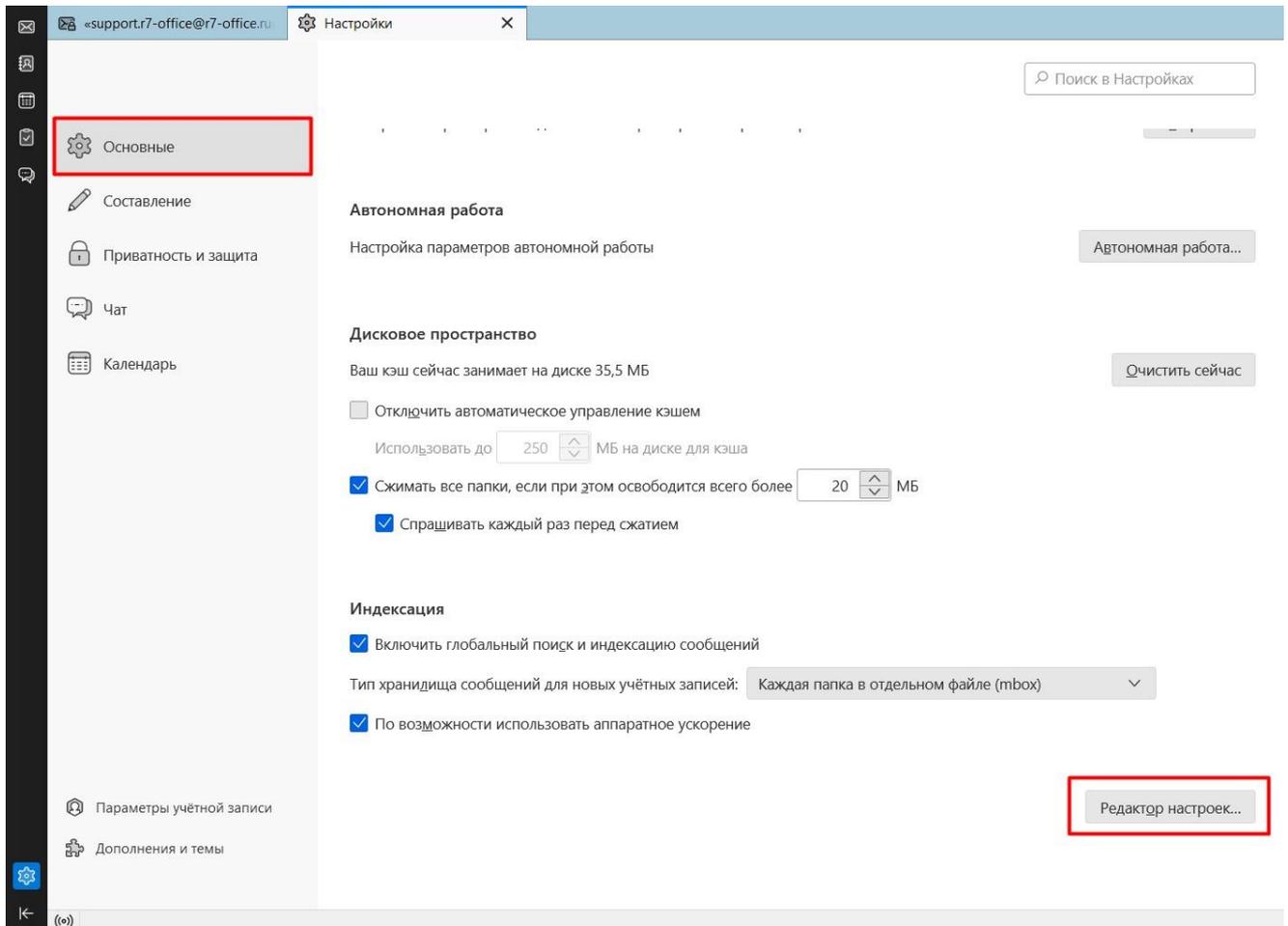


Здесь Вы можете выбрать что делать с вложениями. Установите флажок «Путь для сохранения файлов» и укажите расположение для автоматического сохранения вложений.

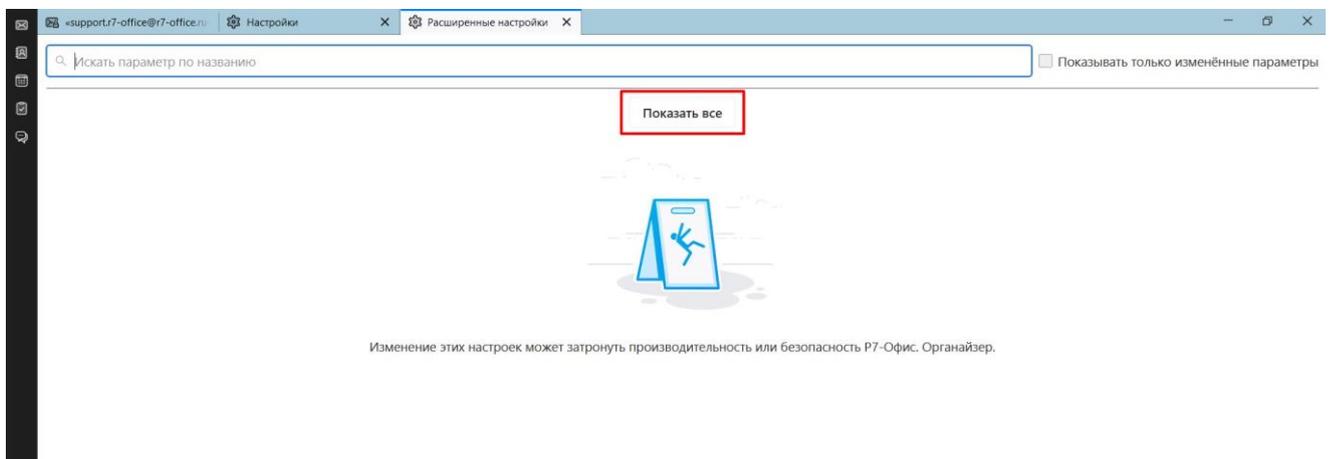
Предоставление возможности показа «скрытых» вложений

Это специальный режим просмотра для сообщений, который позволяет вам видеть все вложения сообщения, даже «скрытые», в списке вложений.

Из-за того, что этот режим просмотра не нужен большинству пользователей и кого-то может сбить с толку, он по умолчанию отключён. Чтобы его включить, используйте «Редактор настроек», с помощью которого можно изменить значение. Для этого нажмите **≡ Меню > Настройки**. Во вкладке «Основные» протяните ползунок до самого низа и нажмите на кнопку **Редактор настроек....**



В появившемся окне нажмите на **Показать все**



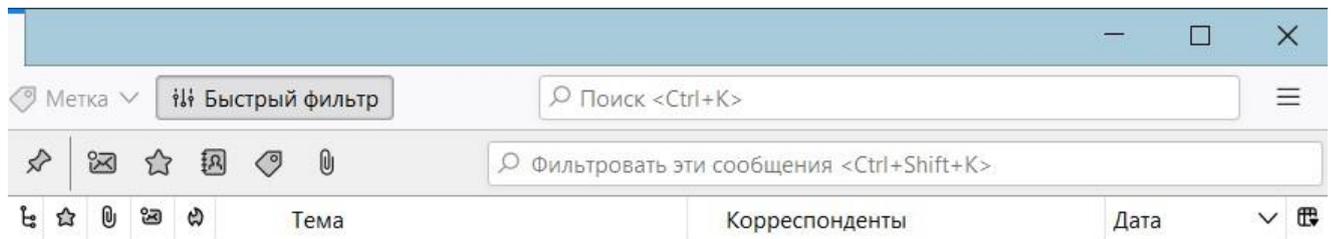
В поле поиска введите **mailnews.display.show_all_body_parts_menu** и смените

значение на **true**.



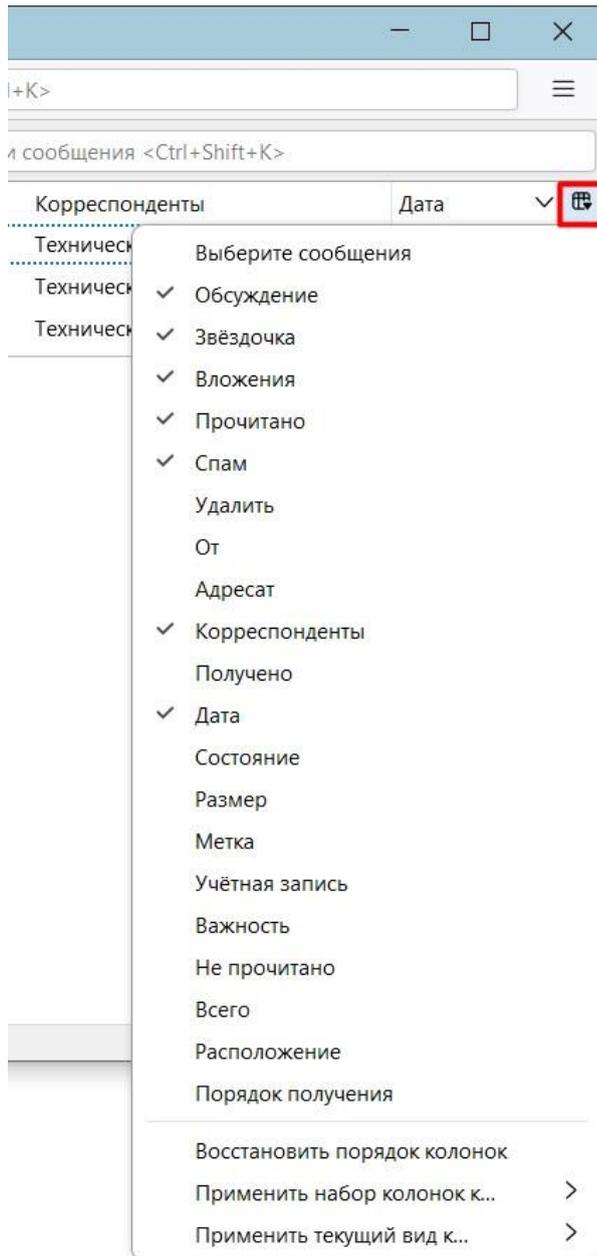
3.6 Колонки списка сообщений

Когда P7-Организер показывает список сообщений, он отображает набор колонок, которые содержат атрибуты для каждого сообщения, например, «Тема сообщения», «Дата» и т.д.



Добавление и удаление колонок

Скриншот выше показывает набор колонок, отображаемый по умолчанию. Щёлкните левой кнопкой мыши по кнопке выбора колонок в самой правой части заголовка таблицы, чтобы увидеть список доступных колонок. В качестве альтернативного варианта вы можете щёлкнуть правой кнопкой мыши на заголовке любой колонки, чтобы отобразить этот список.



Щёлкните левой кнопкой мыши по отмеченному элементу списка для удаления колонки из списка сообщений. Щёлкните по неотмеченному элементу списка, чтобы добавить колонку в список сообщений.

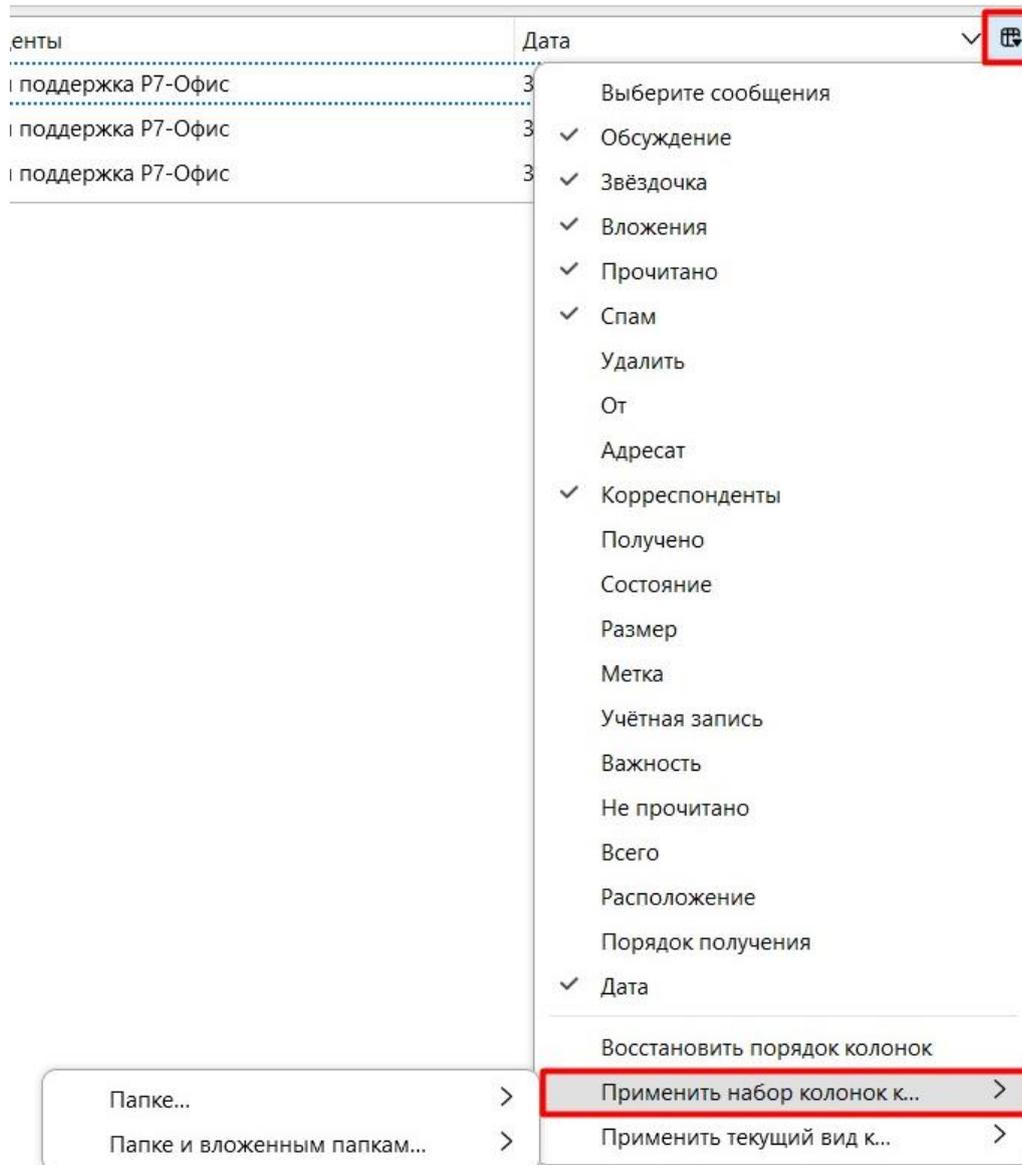
Перемещение и изменение размера колонок

Чтобы переместить колонку, щёлкните и перетащите заголовок колонки на желаемую позицию. Чтобы изменить размер колонки, переместите курсор мыши к правой стороне заголовка колонки. Когда курсор изменится с одной стрелки на двойную, перетащите край колонки на необходимую позицию.

Применение отображения колонок к другим папкам

Чтобы применить отображение колонок к другим папкам, в правой верхней части

нажать кнопку **Выбрать колонки** для отображения, в появившемся списке выберите **Применить набор колонок к...** из списка колонок. Выберите **Папке...**, чтобы применить изменения к одной отдельной папке. Выберите **Папке и вложенным папкам...**, чтобы применить изменения к выделенной папке и к папкам, вложенным в неё.

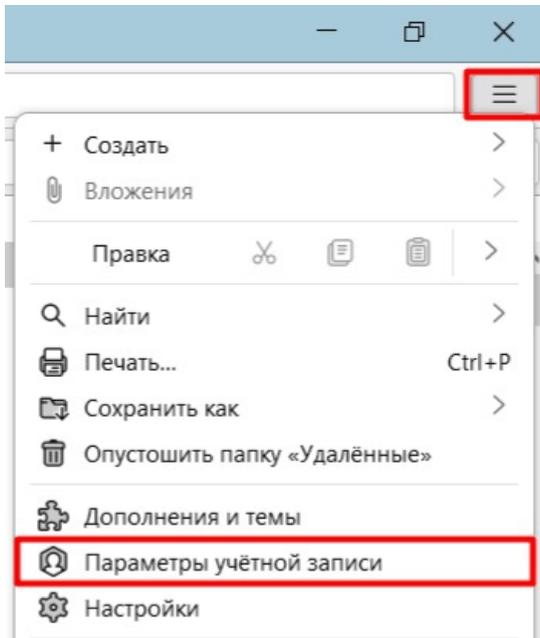


В качестве **Папке и вложенным папкам...** вы можете выбрать электронный адрес (и это применит конфигурацию папки для всех папок внутри этого адреса) или отдельную папку внутри электронного адреса. Помните, что если вы применяете изменения из одной папки к другой, позиции колонок и их размеры также будут применены.

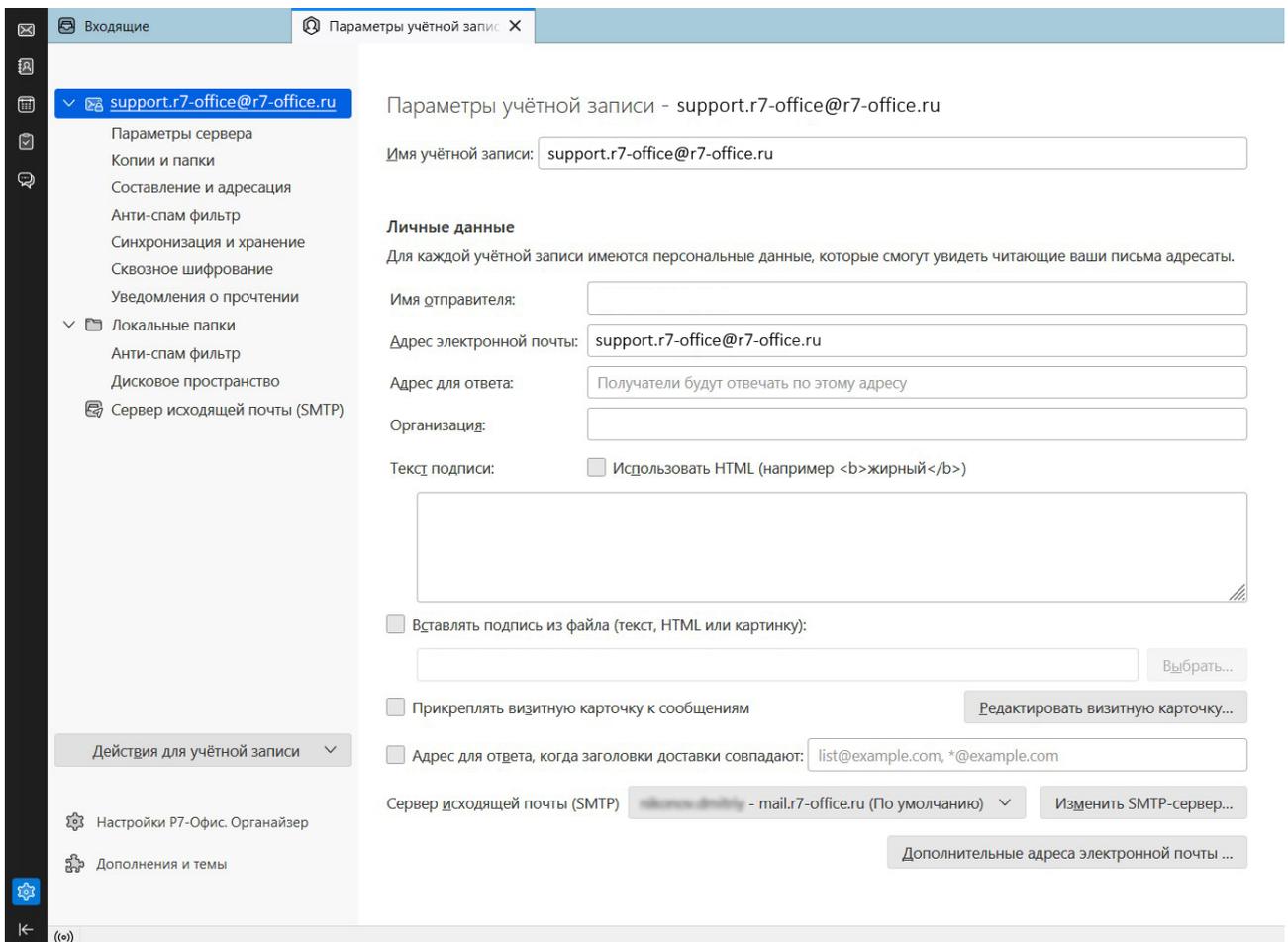
3.7 Настройки конфигурации для учётных записей

В этой статье описаны параметры, доступные в окне **Параметры учётной**

записи. Эти параметры свои для каждой учётной записи. Чтобы получить доступ к окну **Параметры учётной записи**, нажмите кнопку **≡ Меню** и выберите **Параметры учётной записи**.

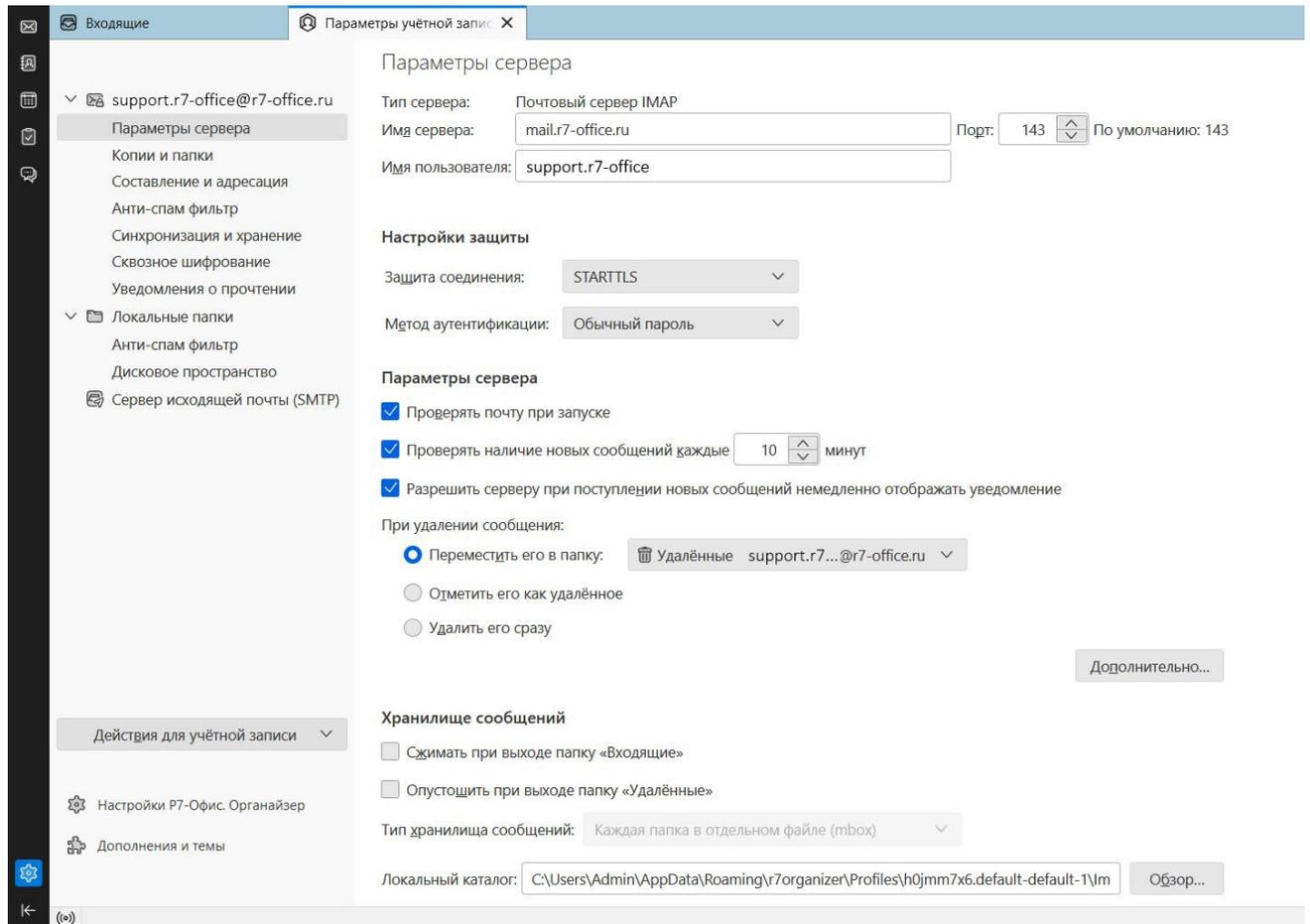


Панель «Параметры учётной записи»



- **Имя учётной записи:** Здесь вы можете дать название учётной записи. Название появится на панели папок, а также в других областях P7-Органайзер, где вам может понадобиться работать с учётными записями.
- **Имя отправителя:** Это имя, которое будет появляться в поле отправляемых вами сообщений.
- **Адрес электронной почты:** При отправке сообщения этот адрес электронной почты будет показываться в поле **От**.
- **Адрес для ответа:** Если вы хотите, чтобы ответы на ваши сообщения отправлялись на адрес, отличный от того, что находится в поле **От**, введите этот адрес здесь.
- **Организация:** Если вы хотите указать организацию, к которой принадлежит ваш адрес, введите её в этом поле, и она будет добавлена к отправляемым вами сообщениям с вышестоящего адреса.
- **Текст подписи:** Если вы хотите добавить к своему сообщению подпись, введите её здесь или прикрепите файл с подписью с помощью флажка **Вставлять подпись из файла**. Для получения дополнительной информации прочитайте статью [Подписи](#).
- **Прикреплять визитную карточку к сообщениям:** К сообщениям электронной почты часто добавляется виртуальная визитная карточка. Включите этот параметр и щёлкните по **Редактировать визитную карточку**, чтобы ввести данные в вашу визитную карточку. Визитная карточка после этого будет прикрепляться ко всем сообщениям, которые вы отправляете из этой учётной записи.
- **Сервер исходящей почты:** Если у вас настроено несколько серверов исходящей почты, используйте это меню для выбора сервера, который будет использоваться с этой идентификацией.
- **Дополнительные адреса электронной почты:** Идентификация — конфигурация, состоящая из имени, адреса, подписи, исходящего сервера и многих других соответствующих параметров. В P7-Органайзер вы можете настроить больше одной идентификации для каждой учётной записи. Щёлкните по этой кнопке, чтобы настроить и управлять любыми другими идентификациями для этой учётной записи. Для получения дополнительной информации прочитайте статью [Использование идентификаций](#).

Панель «Параметры сервера»



- **Тип сервера:** Этот параметр определяется во время создания учётной записи.
- **Имя сервера и Порт:** Это сервер, к которому P7-Организатор подключается, когда получает сообщения для вашей учётной записи. Имя и номер порта предоставляются вашим провайдером почты.
- **Имя пользователя:** Во время связи с сервером для получения новых сообщений имя пользователя определяет, для какой учётной записи вы получаете сообщения. Ваше имя пользователя предоставляется вашим провайдером почты.

Настройки защиты

- **Защита соединения:** Эти параметры определяют, шифруется ли ваше соединение с сервером.
 - **Нет:** Соединение не шифруется.
 - **SSL/TLS:** (Рекомендуется, когда возможно) Соединение зашифровано.
 - **STARTTLS:** Соединение начинается как нешифрованное, но пытается создать защищённое соединение, если сервер его поддерживает.

- **Метод аутентификации:** Здесь расположены различные методы, используемые для проверки того, что вы являетесь владельцем учётной записи, к которой пытаетесь получить доступ. Провайдер вашей учётной записи определяет, какой метод аутентификации использовать.

Настройки сервера

- **Проверять почту при запуске:** Когда этот параметр включен, P7-Органайзер будет проверять учётную записи на наличие новых сообщений при его запуске.
- **Проверять наличие новых сообщений каждые __ минут:** Заставляет P7-Органайзер проверять наличие новых сообщений автоматически через выбранный интервал времени.
- **Разрешить серверу при поступлении новых сообщений немедленно отображать уведомление:** (Только для учётных записей IMAP) С этим параметром P7-Органайзер будет использовать команду IMAP IDLE, позволяющую вам получать новые сообщения сразу, как только они поступают на сервер, без необходимости проверять сервер на наличие новых сообщений.

При удалении сообщения: (Только для учётных записей IMAP) По умолчанию, когда вы удаляете сообщение, P7-Органайзер перемещает его в папку Удалённые для этой учётной записи. Здесь вы можете изменить это поведение.

- **Переместить его в папку:** Вместо перемещения сообщения в папку Удалённые, используйте это меню для выбора другой папки, куда будут перемещаться сообщения.
- **Отметить его как удалённое:** Использование этого параметра сохранит удалённое сообщение в исходной папке, но оно будет зачеркнуто линией для того, чтобы показать вам, что оно было отмечено как удалённое. Чтобы очистить папку от удалённых сообщений, щёлкните правой кнопкой на папке и выберите **Сжать**.
- **Удалить его сразу:** Выберите этого параметр, чтобы заставить P7-Органайзер удалять сообщения, когда вы удаляете их, без перемещения в какую-либо папку.
- **Автоматически загружать новые сообщения:** (Только для учётных записей POP) Если P7-Органайзер проверяет наличие новых сообщений с помощью параметра *Проверять наличие новых сообщений каждые* и определяет наличие новых сообщений, вам всё ещё необходимо щёлкнуть по **Получить** для загрузки этих новых сообщений. Включите этот параметр для автоматической загрузки новых сообщений, как только будет определено их наличие.

- **Загружать только заголовки сообщений:** (Только для учётных записей POP) Когда этот параметр включен, P7-Органайзер будет загружать только заголовки сообщений. Когда вы захотите просмотреть новое сообщение, P7-Органайзер предоставит ссылку для загрузки содержимого сообщения.
- **Оставлять копии сообщений на сервере:** (Только для учётных записей POP) При использовании этого параметра P7-Органайзер не будет удалять сообщения с сервера после того, как вы их загрузили. Установите Не более ___ дней, чтобы удалять сообщения с сервера после настроенного периода времени. Установите Пока я не удалю их, чтобы удалять сообщения с сервера, когда вы удаляете их из P7-Органайзер.

Хранилище сообщений

- **Сжимать при выходе папку «Входящие»:** (Только для учётных записей POP) Когда сообщение удалено, его оригинал на сервере всего лишь отмечается как удалённый. Включите эту настройку, чтобы удалять сообщения, отмеченные как удалённые, из входящих на сервере.
- **Очищать при выходе папку «Удалённые»:** Если данный параметр включен, P7-Органайзер будет очищать вашу папку **Удалённые**, когда вы выходите из программы/приложения.
- **Тип хранилища сообщений:** Этот параметр определяет, сохраняет ли P7-Органайзер почтовые папки локально в единых файлах (например, существует файл с именем *Inbox*) или сохранять каждое сообщение в отдельном файле.

Этот параметр определяется при создании учётной записи.

- **Локальный каталог:** Это расположение, где P7-Органайзер хранит сообщения для учётной записи. Если вы хотите хранить сообщения для учётной записи в отдельном расположении относительно остального вашего профиля P7-Органайзер, щёлкните по **Обзор**, чтобы выбрать ту директорию, которую желаете.

Дополнительные параметры IMAP

Щёлкните по **Дополнительно**, чтобы сконфигурировать настройки IMAP-сервера, которые редко изменяются.

Входящие | Параметры учётной записи X

Параметры сервера

Тип сервера: Почтовый сервер IMAP
 Имя сервера: mail.r7-office.ru Порт: 143 По умолчанию: 143
 Имя пользователя: support.r7-office

Настройки защиты

Защита соединения: STARTTLS
 Метод аутентификации: Обычный пароль

Параметры сервера

Проверять почту при запуске
 Проверять наличие новых сообщений каждые 10 минут
 Разрешить серверу при поступлении новых сообщений немедленно отображать уведомление

При удалении сообщения:

Переместить его в папку: Удалённые support.r7...@r7-office.ru
 Отметить его как удалённое
 Удалить его сразу

Хранилище сообщений

Сжимать при выходе папку «Входящие»
 Опустошить при выходе папку «Удалённые»
 Тип хранилища сообщений: Каждая папка в отдельном файле (mbox)
 Локальный каталог: C:\Users\Admin\AppData\Roaming\r7organizer\Profiles\h0jmm7x6.default-default-1\Im Обзор...

Дополнительно...

Дополнительные параметры учётной записи

Для учётной записи «support.r7-office@r7-office.ru»

Каталог IMAP-сервера:

Показывать только папки на которые вы подписаны
 Сервер поддерживает папки, содержащие вложенные папки и сообщения

Максимальное число кэшируемых соединений: 5

Эти настройки определяют пространства имён на вашем IMAP-сервере

Личное пространство имён: ""
 Общее (совместно используемое):
 Другие пользователи: "Shared/"

Разрешить серверу перекрывать эти пространства имён

OK Отмена

- **Каталог IMAP-сервера:** Если IMAP-папки находятся в другом расположении относительно расположения по умолчанию, заполните в этом поле правильное расположение.

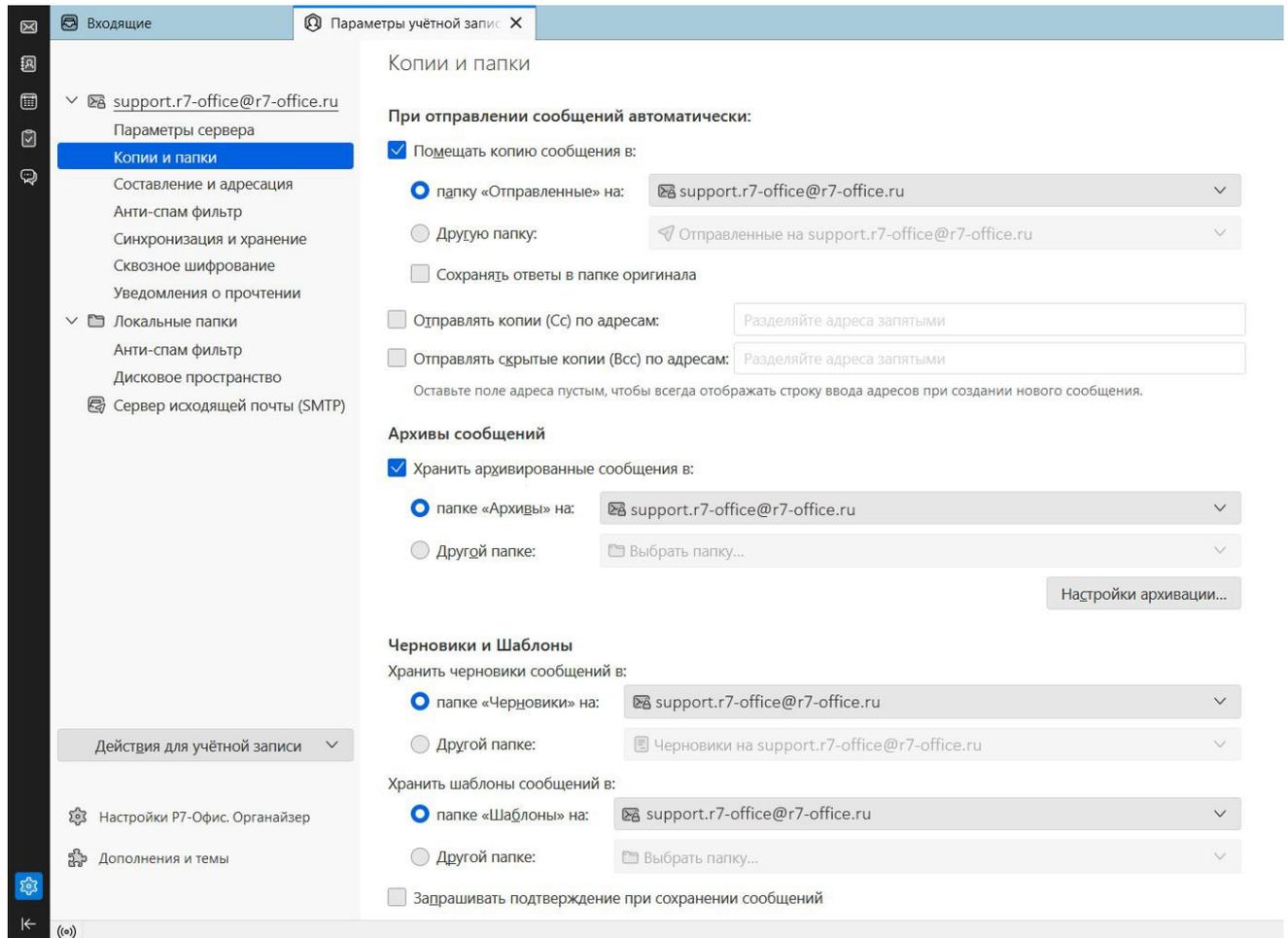
- **Показывать только папки на которые вы подписаны:** При использовании учётных записей ИМАР папки содержатся на сервере. В тех случаях, когда сервер содержит папки для других функций, например, для заметок, существует папка для этой функции. По умолчанию P7-Органайзер показывает только те папки, на которые вы подписаны. Отключение этого параметра заставляет P7-Органайзер отображать все папки, которые есть на сервере. Чтобы выбрать, какие папки вы будете видеть, щёлкните правой кнопкой по учётной записи на панели папок и выберите **Подписаться**.
- **Сервер поддерживает папки, содержащие вложенные папки и сообщения:** Используйте этот параметр, если папки на вашем сервере располагаются в других папках.
- **Максимальное число кэшируемых соединений:** Большинство серверов поддерживают несколько соединений. Если у вас возникла проблема с тем, что соединения с сервером обрываются, попробуйте уменьшить это число.
- Настройки, используемые, когда ваша учётная запись содержит общие папки. Например, к вашим входящим имеет доступ только вы, но может существовать папка, к которой имеют доступ другие пользователи. **Личное пространство имён** определяет директории, к которым доступ имеет только вы. **Общее (совместно используемое)** определяет, какие директории доступны всем. Использование **Другие пользователи** определяет определённых пользователей.
- **Разрешить серверу перекрывать эти пространства имён:** Включение этого параметра позволяет серверу определять ваши пространства имён.

Дополнительные параметры POP

(Только для учётных записей POP) Щёлкните по **Дополнительно**, чтобы сконфигурировать ваше хранилище «Входящие».

- **При загрузке почты с сервера этой учётной записи, помещать новые сообщения в следующую папку:** Эта настройка определяет, какую папку использовать для входящих для этой учётной записи. Указав более одной учётной записи для одной и той же папки входящих, вы можете получить одну папку Входящие для всех своих учётных записей POP.

Панель «Копии и папки»



- **Помещать копию сообщения в:** Если данный параметр включен, P7-Органайзер будет создавать копии отправляемых вами сообщений и располагать их в выбранной вами папке.
- **Сохранять ответы в папке оригинала:** При ответе на сообщение при включенном этом параметре P7-Органайзер будет определять, на сообщение из какой папки вы отвечаете, и располагать копию вашего ответа в той же папке.
- **Отправлять копии (Cc) по адресам:** Если вы хотите, чтобы P7-Органайзер автоматически добавлял адрес в поле Cc каждого отправляемого вами сообщения, введите адрес в это поле. Чтобы ввести более одного адреса, используйте запятую для их разделения.
- **Отправлять скрытые копии (Bcc) по адресам:** Если вы хотите, чтобы P7-Органайзер автоматически добавлял адрес в поле Bcc каждого отправляемого вами сообщения, введите адрес в это поле. Чтобы ввести более одного адреса, используйте запятую для их разделения.
- **Хранить архивированные сообщения в:** Если данный параметр включен, вы можете создать папку для хранения архива ваших сообщений. Для получения дополнительной информации прочитайте статью [Архивные сообщения](#).

- **Хранить черновики сообщений в:** Когда вы сохраняете сообщение в качестве черновика, этот параметр определяет, в какую папку будет сохранён черновик. Ваш черновик будет удалён, когда сообщение будет отправлено.
- **Хранить шаблоны сообщений в:** Когда вы сохраняете сообщение в качестве шаблона, этот параметр определяет, в какую папку будет сохранён шаблон.
- **Запрашивать подтверждение при сохранении сообщений:** Когда данный параметр включен, P7-Органайзер будет запрашивать подтверждение перед сохранением сообщений.

Панель «Составление и адресация»

- **Составлять сообщения в формате HTML:** Включите этот параметр, чтобы добавить возможность форматировать ваши сообщений с помощью HTML, например, писать жирным, наклонным или подчёркнутым шрифтом, выбрать семейство шрифта, размер гарнитуры, цвет букв, цвет фона и другие параметры.
- **При ответе автоматически цитировать текст исходного сообщения:** Когда этот параметр включен, если вы щёлкаете в сообщении по **Ответить** или **Ответить всем**, в ответном сообщении будет цитироваться сообщение, на которое вы отвечаете.
- **Затем:** Если у вас включено *При ответе автоматически цитировать текст исходного сообщения*, этот параметр определяет, где будет расположен курсор — над или под цитируемым текстом.
- **И ставить подпись:** В дополнение к *При ответе автоматически цитировать текст исходного сообщения*, если у вас также есть подпись, которую P7-Органайзер добавляет автоматически, этот параметр определяет, где ваша подпись будет располагаться — над или под цитируемым текстом.
- **Включать подпись в ответы:** Если вы не хотите, чтобы ваша подпись добавлялась при ответе на сообщение, отключите этот параметр.
- **Включать подпись в пересылаемые письма:** Включите этот параметр, чтобы заставить P7-Органайзер автоматически добавлять вашу подпись при пересылке сообщения.

Щёлкните по **Глобальные настройки составления сообщений**, чтобы открыть панель «Составление» в окне «Настройки».

Составление и адресация

Составление

- Составлять сообщения в формате HTML
- При ответе автоматически цитировать текст исходного сообщения

При цитировании, ▾

и ставить подпись ▾

- Включать подпись в ответы
- Включать подпись в пересылаемые письма

[Глобальные настройки составления сообщений...](#)

Адресация

При подборе адресов:

- Использовать для этой учётной записи глобальные настройки LDAP-сервера
- Использовать другой LDAP-сервер:

▾

[Изменить сервер каталогов...](#)

[Глобальные настройки адресации...](#)

- **При подборе адресов:** Если вы настроили P7-Организер на поиск адресов на LDAP-сервере при составлении сообщения, этот параметр можно использовать для определения другого LDAP-сервера при составлении сообщений от имени этой идентификации.

Щёлкните по **Глобальные настройки адресации**, чтобы открыть вкладку «Адресация» в окне «Настройки».

Составление и адресация

Составление

- Составлять сообщения в формате HTML
- При ответе автоматически цитировать текст исходного сообщения

При цитировании, ▾

и ставить подпись ▾

- Включать подпись в ответы
- Включать подпись в пересылаемые письма

[Глобальные настройки составления сообщений...](#)

Адресация

При подборе адресов:

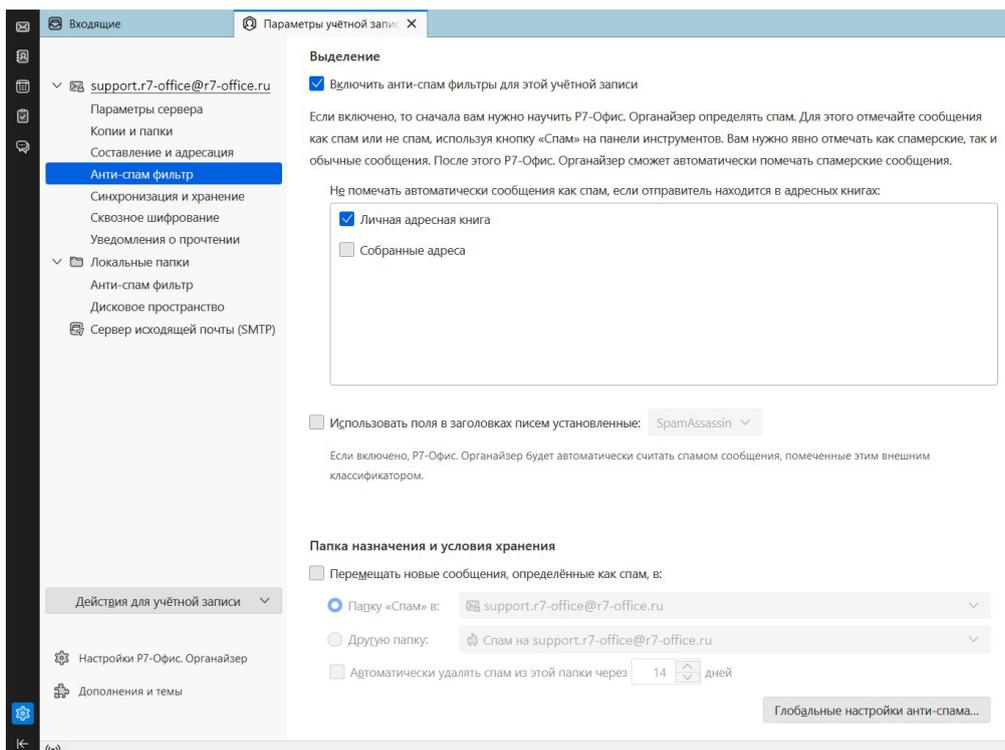
- Использовать для этой учётной записи глобальные настройки LDAP-сервера
- Использовать другой LDAP-сервер:

▾

[Изменить сервер каталогов...](#)

[Глобальные настройки адресации...](#)

Панель «Анти-спам фильтр»



The screenshot shows the 'Панель «Анти-спам фильтр»' (Anti-spam filter panel) for the account 'support.r7-office@r7-office.ru'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Параметры сервера', 'Копии и папки', 'Составление и адресация', 'Анти-спам фильтр', 'Синхронизация и хранение', 'Сквозное шифрование', 'Уведомления о прочтении', 'Локальные папки', 'Анти-спам фильтр', 'Дисковое пространство', and 'Сервер исходящей почты (SMTP)'. The main panel is titled 'Выделение' (Filtering) and contains the following settings:

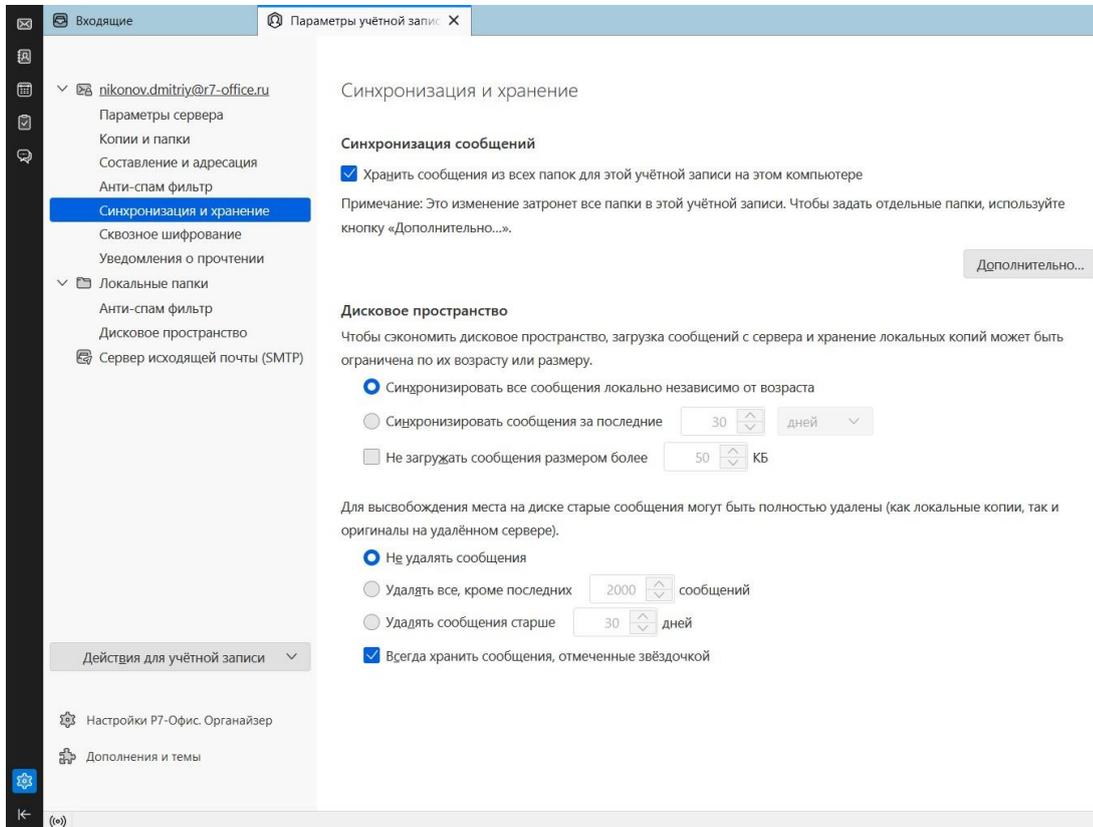
- Включить анти-спам фильтры для этой учётной записи
- Если включено, то сначала вам нужно научить Р7-Офис. Органайзер определять спам. Для этого отмечайте сообщения как спам или не спам, используя кнопку «Спам» на панели инструментов. Вам нужно явно отмечать как спамерские, так и обычные сообщения. После этого Р7-Офис. Органайзер сможет автоматически пометать спамерские сообщения.
- Не помечать автоматически сообщения как спам, если отправитель находится в адресных книгах:
 - Личная адресная книга
 - Собранные адреса
- Использовать поля в заголовках писем установленные: SpamAssassin ▾
- Если включено, Р7-Офис. Органайзер будет автоматически считать спамом сообщения, помеченные этим внешним классификатором.
- Папка назначения и условия хранения
 - Перемещать новые сообщения, определённые как спам, в:
 - Папку «Спам» в: support.r7-office@r7-office.ru ▾
 - Другую папку: Спам на support.r7-office@r7-office.ru ▾
 - Автоматически удалять спам из этой папки через 14 дней

At the bottom right of the panel, there is a link: [Глобальные настройки анти-спам...](#)

- **Включить анти-спам фильтры для этой учётной записи:** Включите этот

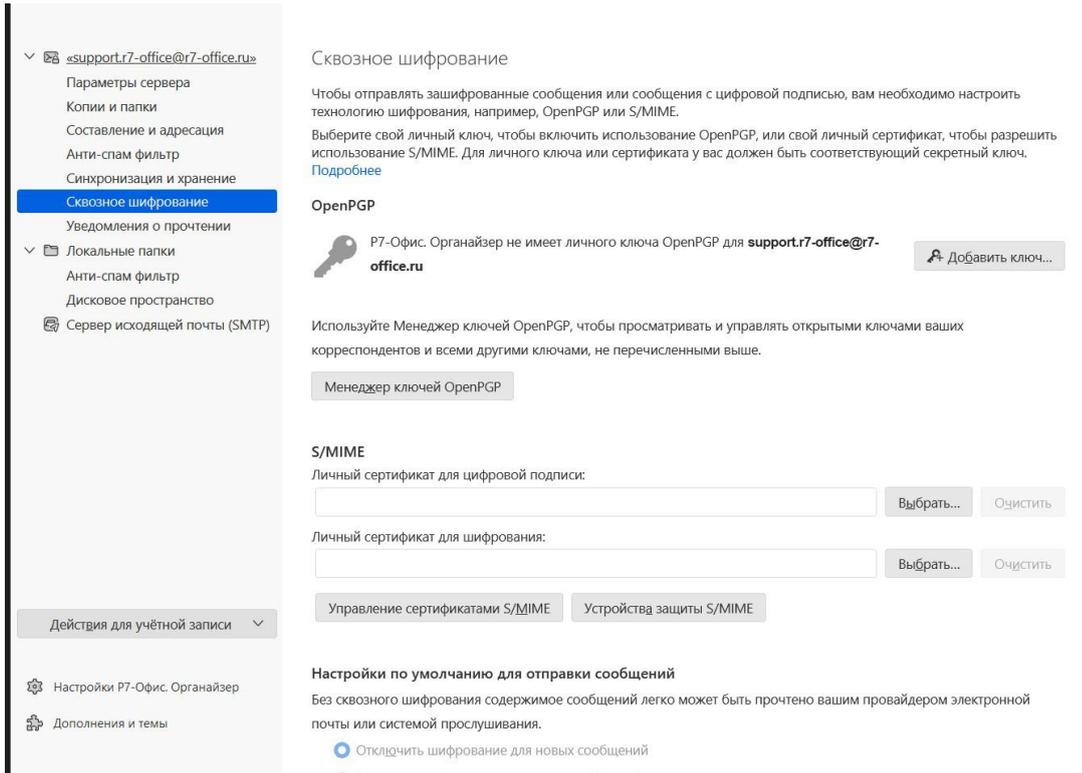
параметр, чтобы использовать анти-спам фильтрацию P7-Органайзер, которая определяет спам-сообщения и отфильтровывает их.

Панель «Синхронизация и хранение»



- Хранить сообщения из всех папок для этой учётной записи на этом компьютере:** При использовании IMAP на вашем компьютере хранятся только заголовки. При просмотре сообщения P7-Органайзер получает доступ к содержимому сообщений, расположенному на сервере. Если включен этот параметр, P7-Органайзер будет хранить локальную копию каждого сообщения на вашем компьютере, позволяя вам читать сообщения в оффлайне. Щёлкните по **Дополнительно**, чтобы выбрать, локальные копии каких папок вы хотите хранить.

Панель «Сквозное шифрование»



Сквозное шифрование

Чтобы отправлять зашифрованные сообщения или сообщения с цифровой подписью, вам необходимо настроить технологию шифрования, например, OpenPGP или S/MIME.

Выберите свой личный ключ, чтобы включить использование OpenPGP, или свой личный сертификат, чтобы разрешить использование S/MIME. Для личного ключа или сертификата у вас должен быть соответствующий секретный ключ. [Подробнее](#)

OpenPGP

 P7-Офис. Органайзер не имеет личного ключа OpenPGP для **support.r7-office@r7-office.ru** [Добавить ключ...](#)

Используйте Менеджер ключей OpenPGP, чтобы просматривать и управлять открытыми ключами ваших корреспондентов и всеми другими ключами, не перечисленными выше.

[Менеджер ключей OpenPGP](#)

S/MIME

Личный сертификат для цифровой подписи: [Выбрать...](#) [Очистить](#)

Личный сертификат для шифрования: [Выбрать...](#) [Очистить](#)

[Управление сертификатами S/MIME](#) [Устройства защиты S/MIME](#)

Настройки по умолчанию для отправки сообщений

Без сквозного шифрования содержимое сообщений легко может быть прочтено вашим провайдером электронной почты или системой прослушивания.

Отключить шифрование для новых сообщений

Сквозное шифрование (е2ее) электронной почты можно использовать для того, чтобы убедиться, что только отправитель и получатели сообщения могут прочитать содержимое.

Чтобы использовать сквозное шифрование (е2ее) в электронной почте, вы должны иметь соответствующие криптографические ключи для себя и настроить их в настройках аккаунта P7-Органайзер. Выполняя эту настройку, вы подтверждаете, что хотите использовать эту функциональность.

Действия для завершения настройки зависят от технологии е2ее, которую вы хотите использовать. Вы можете выбрать для настройки только одну из них или обе технологии. Конфигурация является отдельной для каждого аккаунта и личности, поскольку она напрямую связана с адресом электронной почты.

Ваша собственная конфигурация OpenPGP

Если вы хотите обмениваться зашифрованными сообщениями с корреспондентами, которые уже настроены на использование OpenPGP, то вам нужен личный ключ OpenPGP для себя. P7-Органайзер определяет это как пару ключей, состоящую из закрытого и открытого ключей, а также метку, содержащую ваш собственный адрес электронной почты.

Как создать OpenPGP ключ можно узнать из [статьи](#)

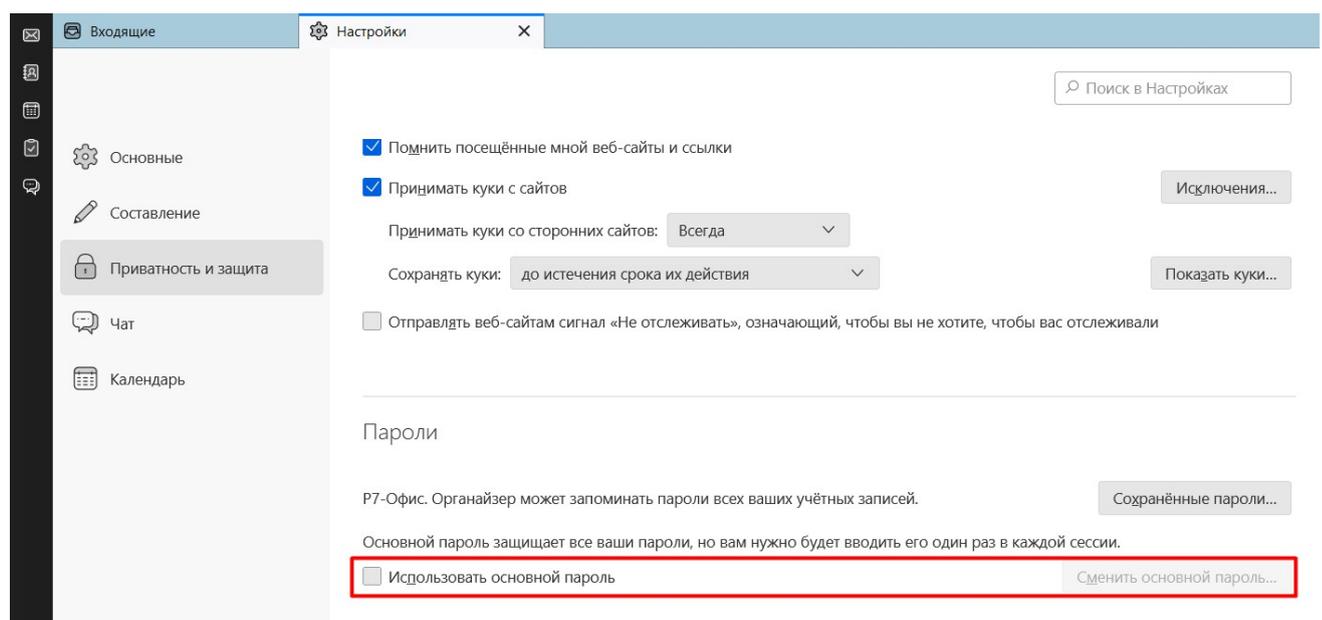
Если вы никогда не создавали ключ OpenPGP в Р7-Органайзер, но ранее использовали другое программное обеспечение OpenPGP, возможно, у вас уже есть закрытый ключ. Используйте функцию резервного копирования/экспорта другого программного обеспечения, чтобы сохранить закрытый ключ в файл, и, если это сработало, попробуйте импортировать полученный файл в Р7-Органайзер.

Примечание: Обратите внимание, что Р7-Органайзер удалит защиту закрытых ключей при их импорте в Р7-Органайзер. Чтобы ваши закрытые ключи по-прежнему надёжно хранились на вашем компьютере, лучше всего настроить «Основной пароль» в настройках Р7-Органайзер, который затем тоже будет автоматически использоваться для защиты ваших закрытых ключей OpenPGP.

Как настроить «Основной пароль»

По умолчанию Р7-Органайзер не использует «Основной пароль» для защиты сохранённых учётных данных. Чтобы настроить «Основной пароль»:

1. Нажмите кнопку \equiv **Меню** и выберите **Настройки**.
2. Перейдите в раздел **Приватность и защита**.
3. Перейдите в подраздел «Пароли».
4. Установите флажок рядом с «Использовать Основной пароль».



Появится диалоговое окно «Основной пароль». При вводе «Основного пароля»

индикатор уровня качества пароля покажет его надёжность. Вот несколько советов для создания более сложного пароля:

- Используйте по крайней мере одну заглавную букву.
- Используйте одну или несколько цифр.
- Используйте по крайней мере один не алфавитно-цифровой символ, например следующие: @ # \$ % ^ & * ().
- Сделайте свой «Основной пароль» лёгким для запоминания для вас, но трудным для подбора другими, чтобы удостовериться, что вы и только вы можете увидеть ваши сохранённые пароли.
- Необходимо ввести пароль дважды, чтобы удостовериться, что вы ввели его правильно, как предполагалось.

Основной пароль

Основной пароль используется для защиты некоторой личной информации, такой как логины и пароли, на этом устройстве. Если вы создадите основной пароль, вам нужно будет вводить его один раз в каждой сессии, когда P7-Офис. Органайзер понадобится сохранённая информация, защищённая этим паролем.

Текущий пароль:

(не установлен)

Введите новый пароль:

Повторите ввод пароля:

Уровень качества пароля



Убедитесь, что запомнили основной пароль, который установили. Если вы забудете свой основной пароль, то больше не сможете получить доступ к информации, защищённой им на этом устройстве.

OK

Отмена

Для установки «Основного пароля» щёлкните **ОК**.

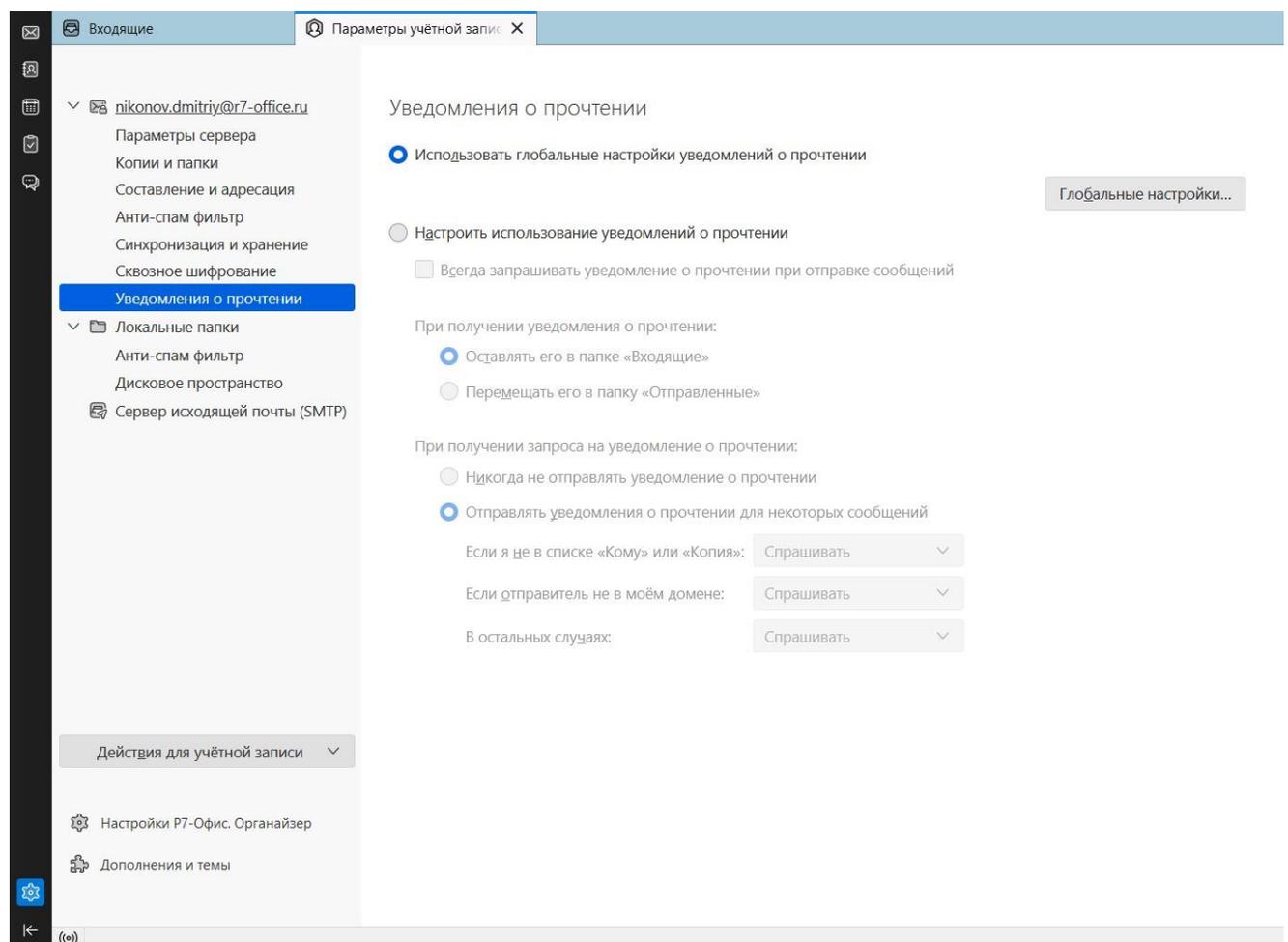
Теперь, когда ваш «Основной пароль» установлен, P7-Органайзер попросит вас ввести его в первый раз, когда необходимо просмотреть или использовать пароль в течение каждой сессии.

Собственная конфигурация S/MIME

Если вы хотите обмениваться зашифрованными сообщениями с корреспондентами, которые уже настроены на использование S/MIME, вам понадобится личный ключ сертификата электронной почты для себя.

Технология шифрования электронной почты S/MIME зависит от услуг доверенных третьих сторон, так называемых центров сертификации (CA), у которых вы должны получить персональный сертификат для себя, а также установить и настроить его в P7-Органайзер.

Панель «Уведомления о прочтении»

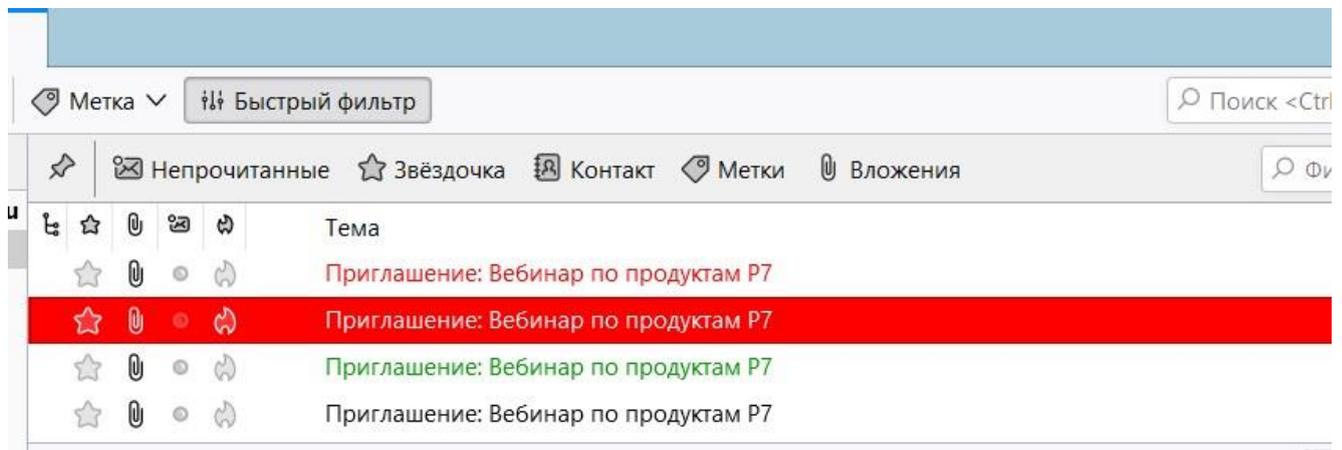


Использовать глобальные настройки уведомлений о прочтении: Уведомление о прочтении добавляет к вашему сообщению запрос, чтобы уведомить вас, когда получатель открыл сообщение. Ваши глобальные настройки уведомлений о прочтении можно просмотреть на вкладке «Дополнительные» в меню **Настройки** нажав **Глобальные настройки**. Если вы хотите использовать другие настройки для этой учётной записи, выберите **Настроить использование уведомлений о прочтении**. Параметры, доступные здесь, совпадают с глобальными настройками, но они будут применяться только к текущей учётной записи. Для

получения информации прочитайте статью [Дополнительные настройки системы, сети, обновлений и другие расширенные настройки](#).

3.8 Метки сообщений — Группируйте вашу электронную почту в R7-Органайзер

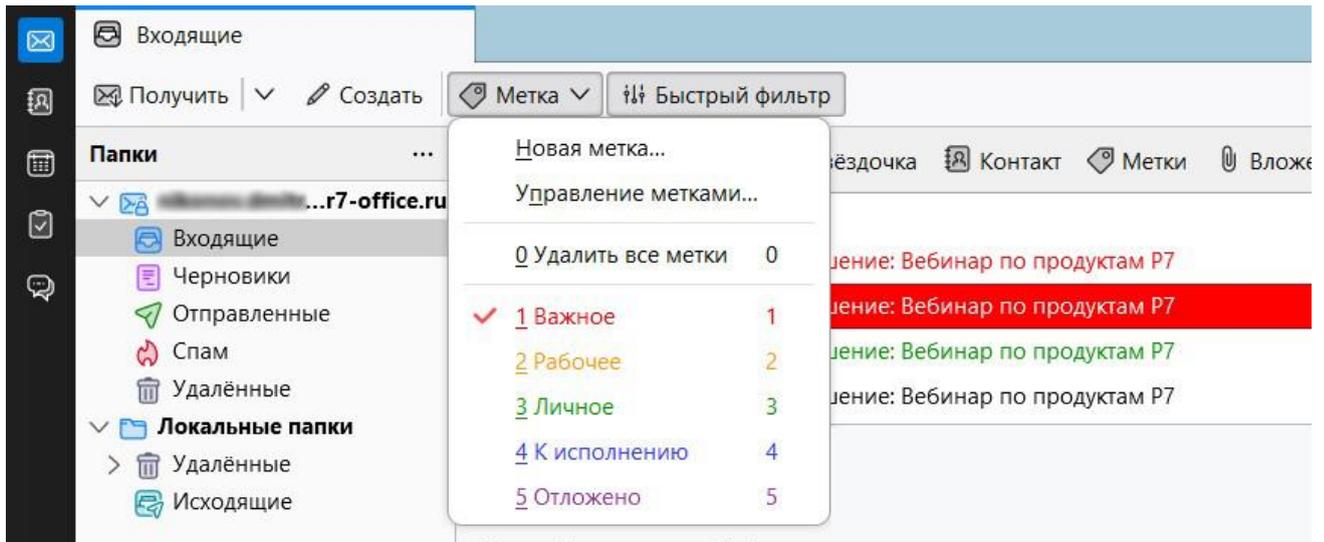
Метки сообщений позволяют сортировать сообщения электронной почты по категориям. Вы можете пометить ваши рабочие сообщения одним цветом, а личные — другим, поэтому их легко различить. Ещё лучше использовать «Панель быстрой фильтрации», чтобы выбрать сообщения с определённой меткой из списка.



Пометить сообщение

1. Выберите сообщение.
2. Щёлкните по кнопке  на панели инструментов.
3. Щёлкните по метке, которую вы хотите добавить.

Чтобы удалить метку, выполните похожие шаги.

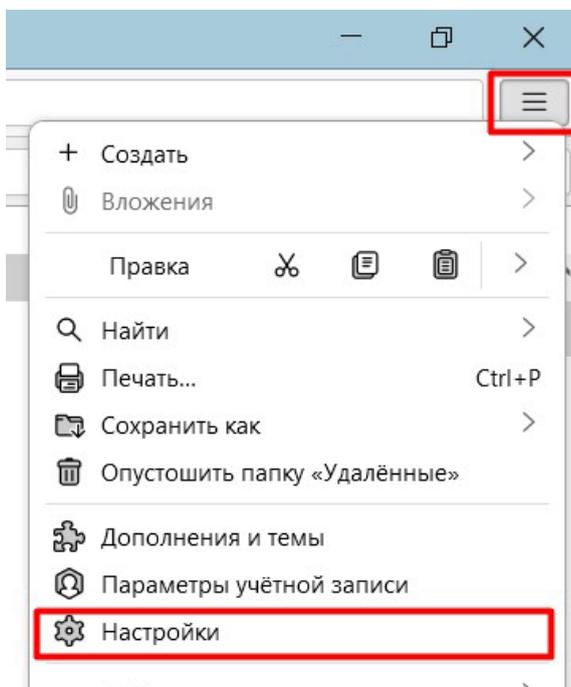


Сочетание клавиш: видите цифры в меню меток? Чтобы быстро пометить сообщение, нажмите соответствующие клавиши. Сообщение будет помечено этой меткой.

Управление метками

Если вы хотите добавить свои собственные метки, переименовать существующие или изменить цвета, вы можете использовать окно **Настройки** :

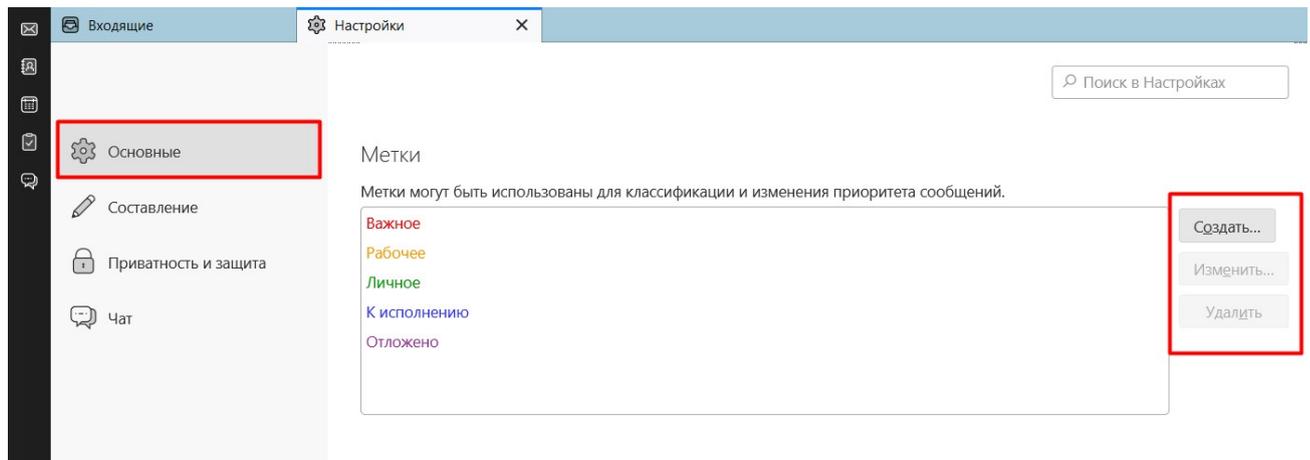
1. Нажмите кнопку **≡ Меню** и выберите **Настройки**.



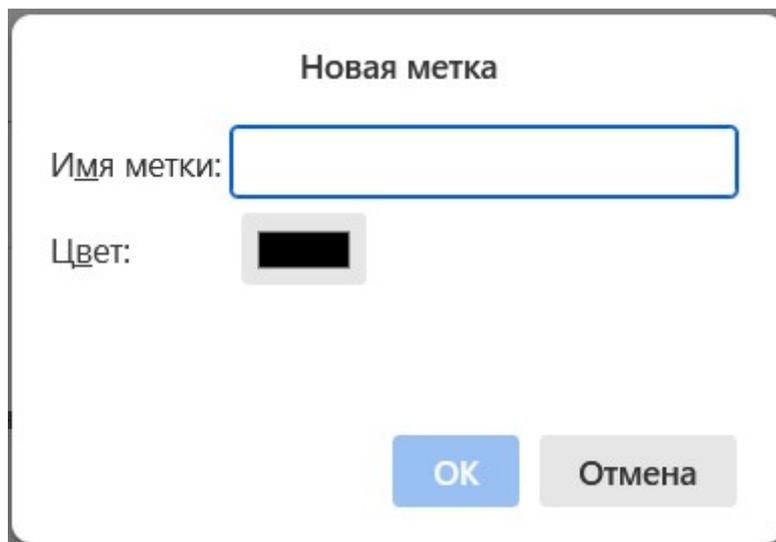
2. Выберите вкладку **Основные**.

3. Протяните ползунок вниз до раздела «Метки».

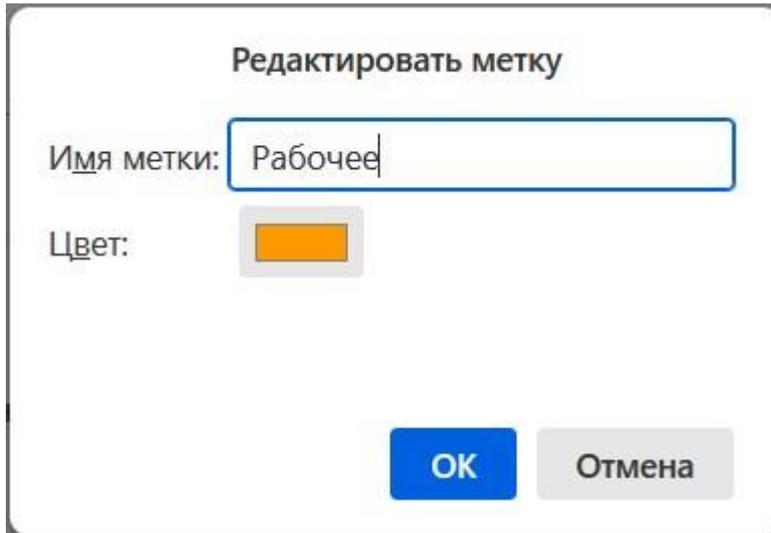
4. Используйте кнопки справа для управления вашими метками.



- **Добавить новую метку:** Щёлкните по кнопке **Создать...** В диалоговом окне введите имя новой метки и выберите цвет выделения сообщения.



- **Изменить имя или цвет метки:** Выберите метку, затем щёлкните по кнопке **Изменить**. В диалоговом окне введите новое имя для метки или выберите цвет, какой вы хотите.

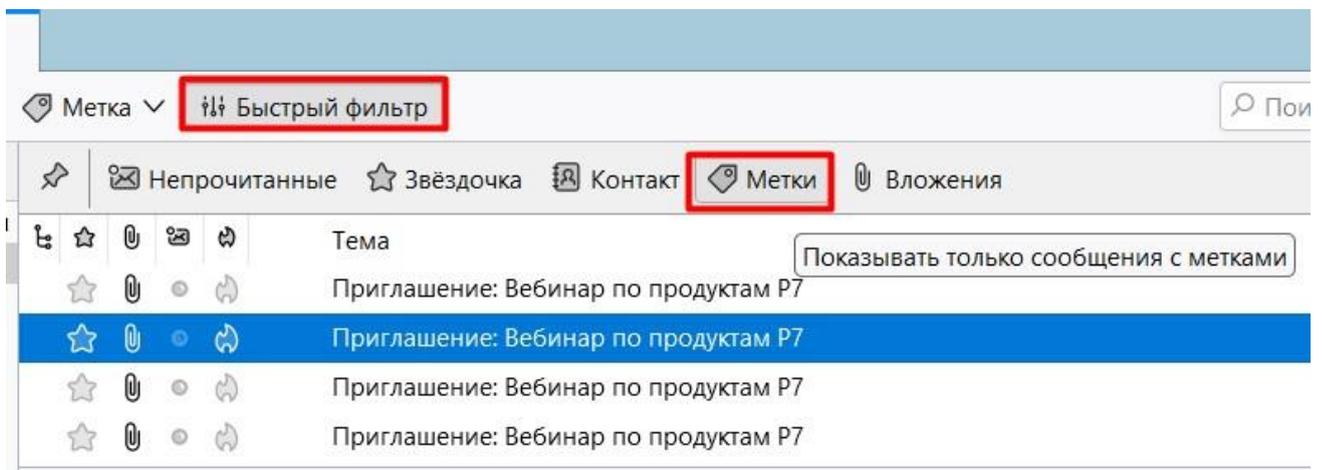


- **Удаление метки из списка:** Выберите метку и щёлкните по кнопке **Удалить**.

Сортировка сообщений по меткам

Используйте «Панель быстрой фильтрации», для отображения сообщений, помеченных определённой меткой.

1. Если «Панель быстрой фильтрации» скрыта, щёлкните по кнопке **Быстрый фильтр** на панели инструментов для её отображения.
2. На «Панели быстрой фильтрации» щёлкните по кнопке **Метки**. Список с сообщениями будет уменьшен до сообщений, которые содержат хотя бы одну метку.
3. Для уменьшения списка сообщений с определённой меткой, щёлкните по имени метки на панели инструментов.

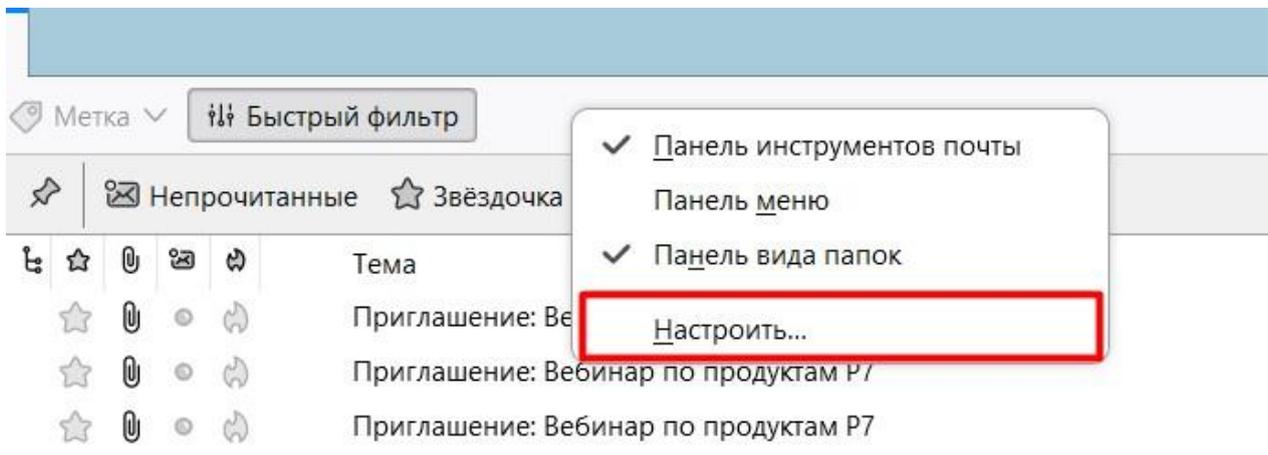


3.9 Единая панель инструментов

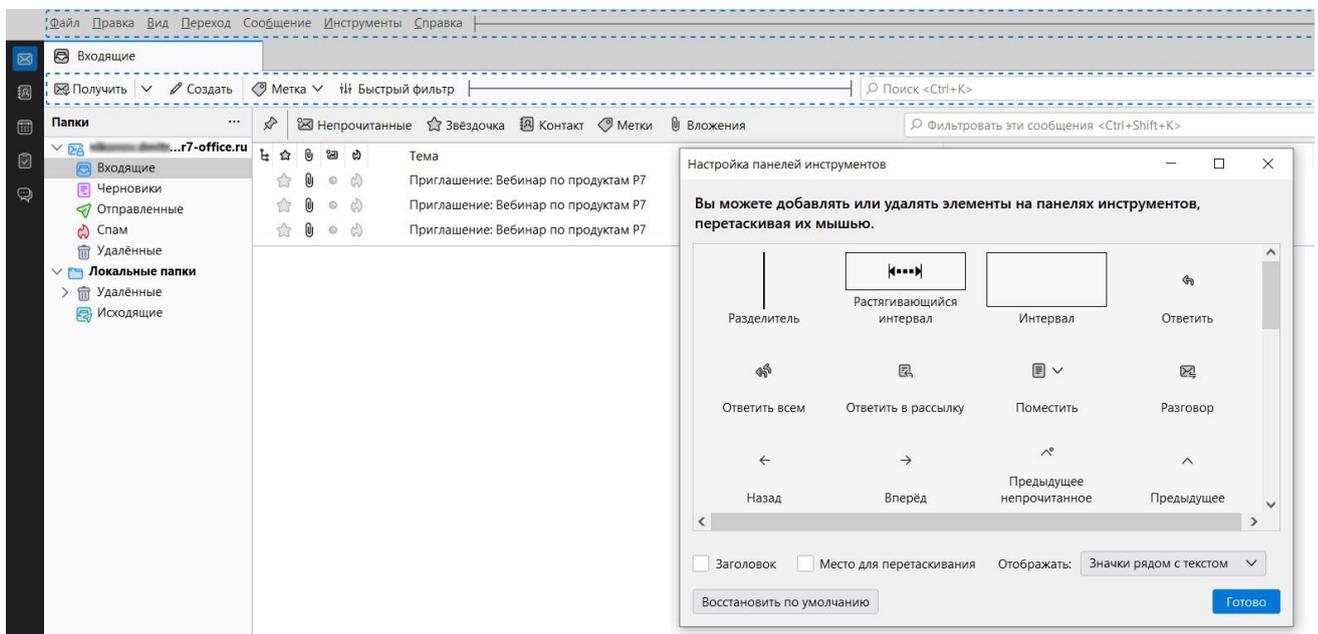
В P7-Органайзер есть «Единая панель инструментов» поверх панели вкладок,

которая полностью доступна для чтения с помощью экранного диктора и клавиатуры.

Эта панель инструментов используется для всех «Мест», которыми являются Почта, Адресная книга, Календарь, Задачи, Чат и Настройки. Панель инструментов настраивается щелчком правой кнопки мыши > **Настроить....**

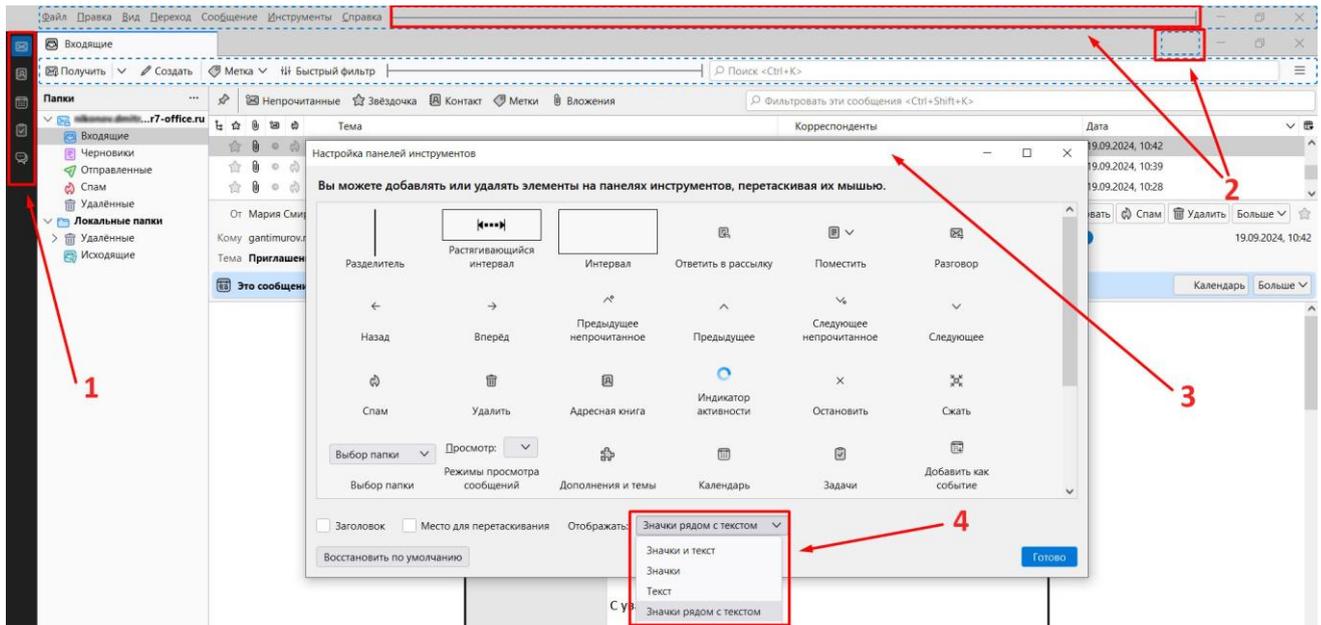


Настроить... предлагает общий набор кнопок, доступных для всех «Мест», которые соответствуют **Панели инструментов «Места»**. Также доступны специальные кнопки для каждого «Места».



Полная навигация с клавиатуры включает в себя **Tab** и клавиши со стрелками для навигации, **Enter** для добавления кнопки на панель инструментов, **Delete** для ее удаления и **Alt** с клавишами со стрелками для перемещения кнопок по панели инструментов, в дополнение к действиям мыши, таким как перетаскивание.

Пожалуйста, обратитесь к следующему скриншоту:



1. Чтобы выбрать панель инструментов для настройки, нажмите на одну из кнопок для нужного места, которое вы хотите настроить, т.е. **Почта**, **Адресная книга**, **Календарь** и т.д.
2. Это «Универсальная панель инструментов» для выбранного вами «Места», которое вы настраиваете, и его текущих кнопок. Перетаскивайте, чтобы перемещать кнопки, или используйте контекстное меню для перемещения кнопок. Вы также можете использовать клавиатуру: **Tab** для выбора кнопки, **Delete** для ее удаления и **Alt** с клавишами со стрелками для перемещения кнопок по панели инструментов и **Enter** для добавления кнопки на панель инструментов.
3. Это кнопки, доступные для определенного выбранного вами «Места».
4. Это «Стиль кнопок». По умолчанию используется Значки рядом с текстом.

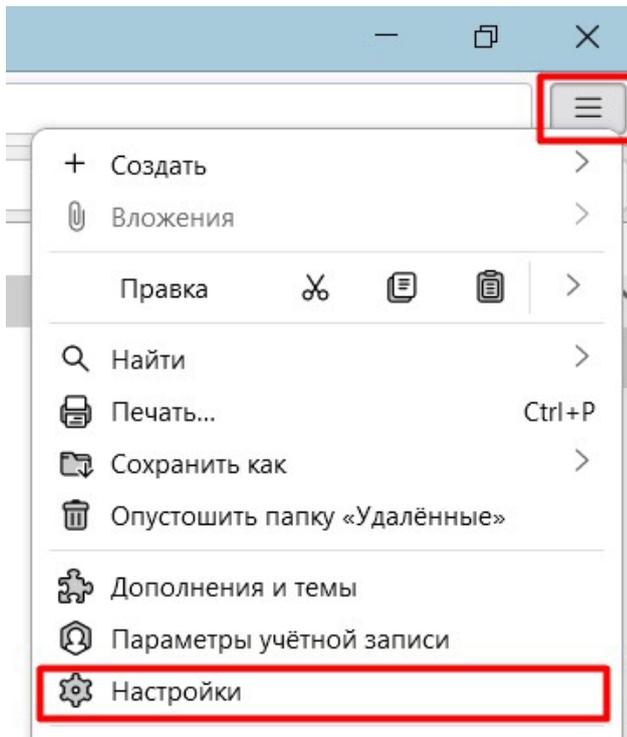
Попробуйте это: Поэкспериментируйте с некоторыми кнопками и различными расположениями. Попробуйте контекстные меню кнопок, щелкнув правой кнопкой мыши. Вы всегда можете восстановить настройки панели инструментов по умолчанию, нажав **Восстановить по умолчанию**. Когда вы закончите настройку, нажмите **Сохранить**.

3.10 Настройка форматов даты и времени в P7-Организаторе

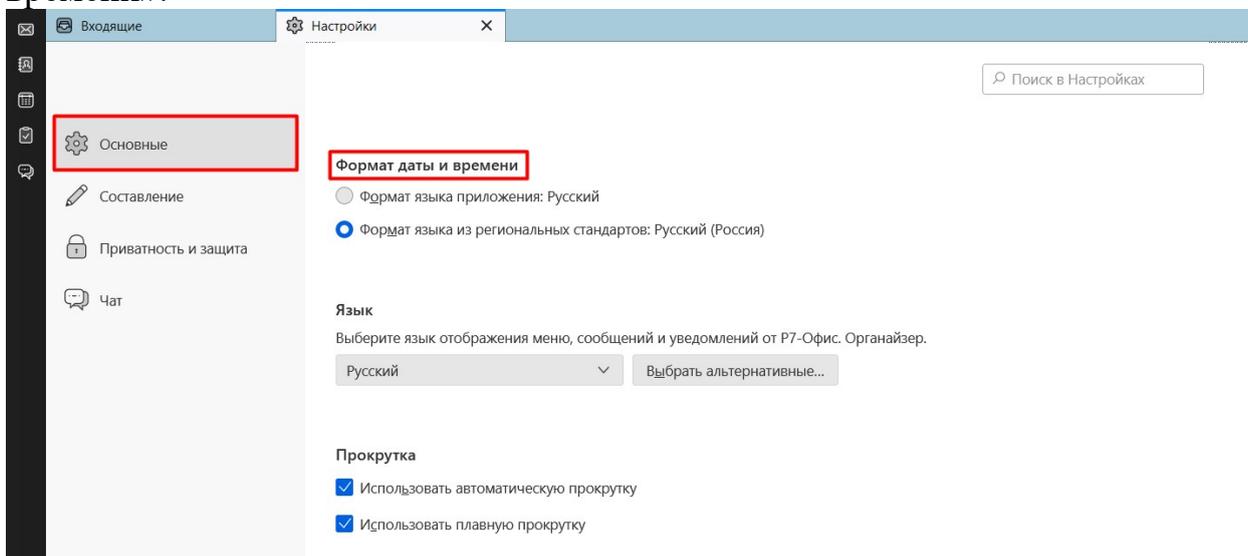
В этой статье описано, как вы можете настроить форматы даты и времени P7-Организатор с помощью региональных настроек или переопределения параметров.

Выбор форматов даты и времени P7-Органайзер, определяемых операционной системой или локализацией приложения

По умолчанию P7-Органайзер будет использовать форматы даты и времени согласно региональным настройкам вашей операционной системы. Если у вас установлено для P7-Органайзер больше одного языкового пакета и если региональные настройки вашей операционной системы отличаются от вашего текущего языка пользовательского интерфейса P7-Органайзер, вы можете также выбрать локализацию приложения для форматирования даты и времени. Для этого нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Настройки**.



Во вкладке **Основные**, протяните ползунок вниз до раздела «Формат даты и времени».



Примечание: Вам необходимо перезапустить P7-Органайзер, чтобы любые изменения в настройках заработали

Это будет отражено в базовом параметре P7-Органайзер:

intl.regional_prefs.use_os_locales = true (по умолчанию: Использовать локализацию региональных настроек операционной системы)

intl.regional_prefs.use_os_locales = false (изменено: Использовать текущую локализацию приложения P7-Органайзер)

Более подробно, как изменить эти параметры, можно узнать из инструкции ниже.

P7-Органайзер затем будет форматировать дату и время в соответствии с вашим региональным выбором, например:

- Русский (Россия): 01.02.2022, 12:00
- Китайский: 2022-02-01, 12 PM

Хотя такие региональные форматы могут быть хорошо поняты в их исходных регионах, они могут быть неоднозначными в международном контексте, например, из-за инверсии дня и месяца Северной Америки или (если вы привыкли к этому) *отсутствия* инверсии в остальном мире или использование точек в качестве разделителей. Аналогично, английское время 12 часов дня может заставить многих гадать, 12 часов дня или 12 часов ночи...

Поэтому, если вы ищете простой способ уточнить свои даты и время, не прибегая к региональным настройкам Швеции, вам пригодятся настройки переопределения формата даты и времени P7-Органайзер.

Создание переопределения предпочтений формата даты и времени с помощью Редактора конфигурации P7-Органайзер

Настройки переопределения формата даты и времени P7-Органайзер позволят вам применять форматы даты и времени, которые отличаются и не зависят от региональных локализаций, доступных в вашей операционной системе или P7-Органайзер. Вам необходимо создать эти настройки и установить их в предпочтительный формат.

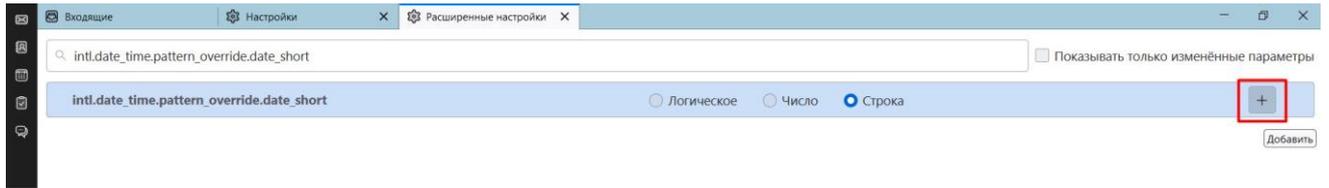
Платформа поддерживает следующие строковые параметры:

Параметр	Пример значения	Вывод	Описание
<code>intl.date_time.pattern_override.date_short</code>	уууу-ММ-dd	2025-12-31	Короткая дата
<code>intl.date_time.pattern_override.date_medium</code>			Средняя дата
<code>intl.date_time.pattern_override.date_long</code>			Длинная дата
<code>intl.date_time.pattern_override.date_full</code>			Полная дата
<code>intl.date_time.pattern_override.time_short</code>	НН:mm	09:59	Короткое время
<code>intl.date_time.pattern_override.time_medium</code>			Среднее время
<code>intl.date_time.pattern_override.time_long</code>			Длинное время
<code>intl.date_time.pattern_override.time_full</code>			Полное время

Примечание: Для значений параметра вам необходимо использовать валидные символы полей даты в Unicode, например, уууу-ММ-dd.

Наиболее полезные параметры — **`intl.date_time.pattern_override.date_short`** и **`intl.date_time.pattern_override.time_short`**. Например, эти параметры используются для конструирования штампов даты/времени в обозревателе сообщений в комбинации с **`intl.date_time.pattern_override.connector_short`**, описанным ниже.

Введите полное наименование параметра, который хотите создать, в поле поиска, например, **`intl.date_time.pattern_override.date_short`**. Так как параметр не существует, он будет отображаться в списке результатов как новый параметр, который вы можете создать, сначала выбрав (•) Строка, а затем используя кнопку +.



Затем вас попросят ввести значение, и вы можете ввести предпочитаемый паттерн формата, например, уууу-ММ-dd (вы можете всегда отредактировать значение позже снова).

Затем сделайте то же по аналогии для **intl.date_time.pattern_override.time_short**.

Не забудьте перезапустить P7-Органайзер, чтобы ваши настройки формата даты и времени применились.

Изменение разделителя даты/времени (например, запятую на пробел)

Вы можете также захотеть изменить поведение, когда P7-Органайзер обычно разделяет дату и время с помощью запятой. Для начала вам необходимо создать параметр с именем **intl.date_time.pattern_override.connector_short**.

Значение параметра разделителя должно иметь заполнители даты и времени в фигурных скобках.

- Дата: **{1}**
- Время: **{0}**
- Любой обычный отображаемый текст должен быть в одинарных кавычках, чтобы избежать синтаксического анализа и усеченного отображения, но некоторые простые символы, такие как пробел () или запятая (,), работают без кавычек.

Пример 1:

intl.date_time.pattern_override.connector_short = {1} {0} (один пробел между заполнителями)

Результат для комбинации короткой даты и короткого времени (как используется при отображении сообщений): **2021-06-24 21:00**

Пример 2:

intl.date_time.pattern_override.connector_short = {1}'T'{0}

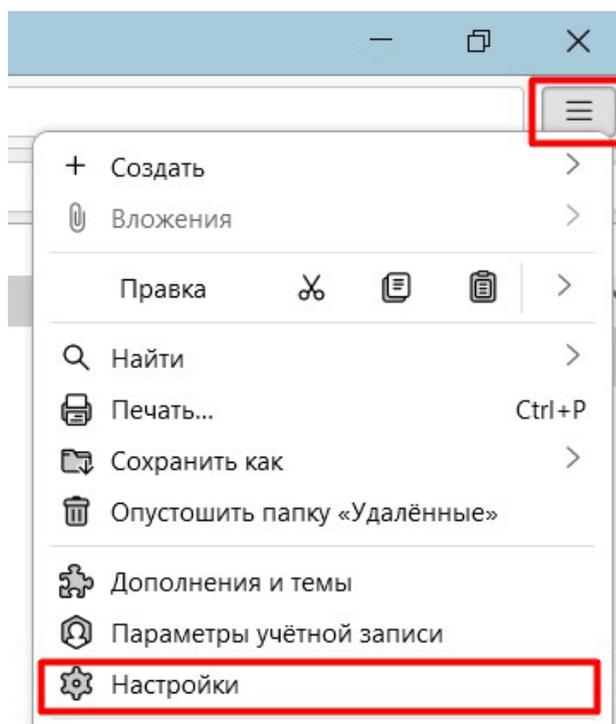
Результат для комбинации короткой даты и короткого времени: **2021-06-24T21:00**

Не забудьте перезапустить P7-Органайзер, чтобы ваши настройки формата даты и времени применились.

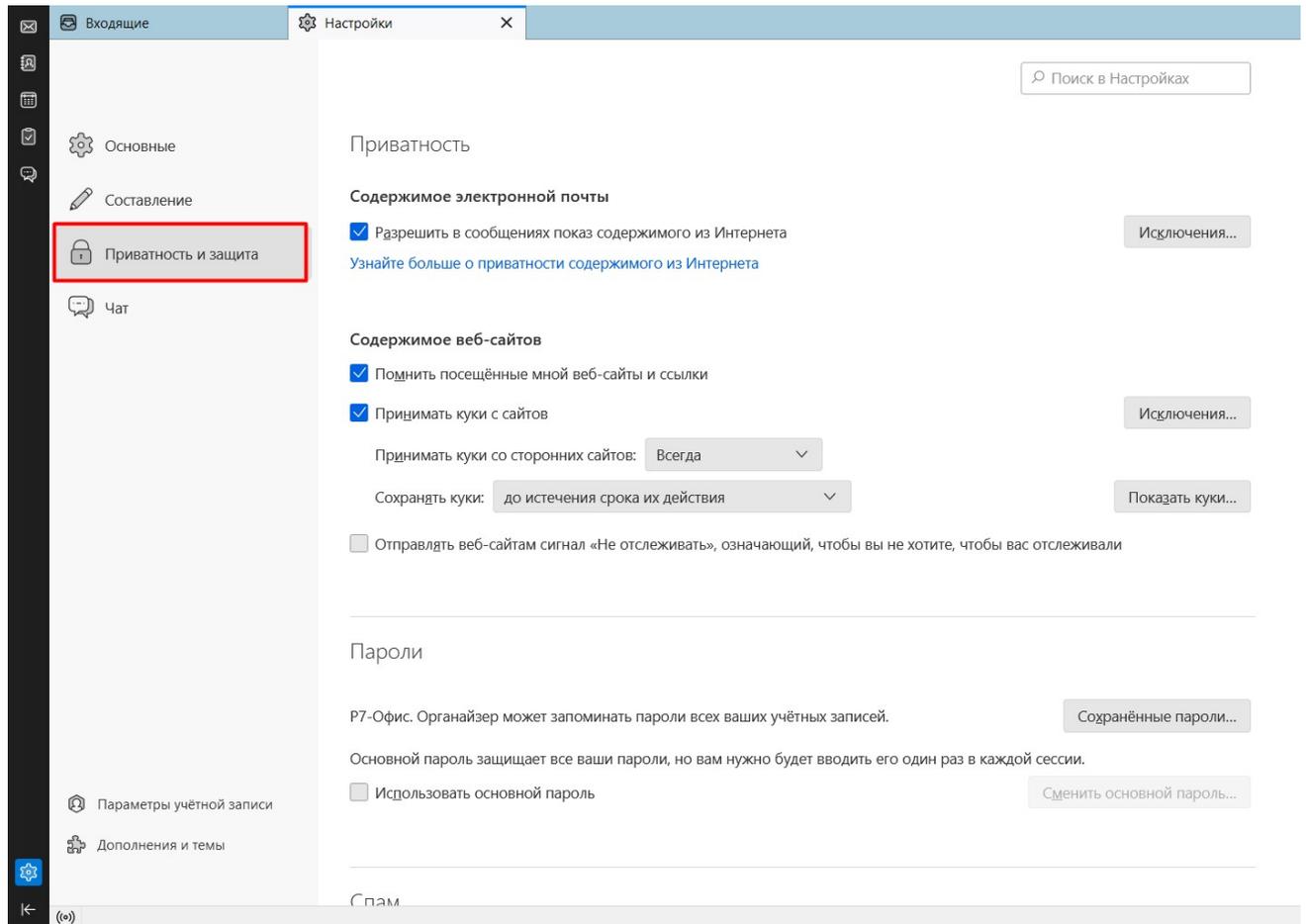
3.11 Панель «Приватность» — настройки содержимого из Интернета и куки в P7-Органайзер

В данной статье описаны настройки, доступные на панели «Приватность и защита» в настройках P7-Органайзер.

Для настройки нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Настройки**.



Нажмите на вкладку **Приватность и защита**.



Приватность

Содержимое электронной почты

- Разрешить в сообщениях показ содержимого из Интернета:** Иногда сообщения будут загружать содержимое из Интернета, например, изображения. К сожалению, спамеры обычно используют этот метод для проверки того, что ваш адрес существует. По умолчанию P7-Органайзер не загружает содержимое из Интернета и отображает кнопку для подтверждения этого действия для каждого сообщения. Отметьте эту настройку, если вы хотите, чтобы P7-Органайзер отображал содержимое из Интернета для каждого сообщения автоматически. Щёлкните по кнопке **Исключения...** для контроля того, какие сайты могут загружать контент из Интернета автоматически. Для получения дополнительной информации прочитайте статью [Содержимое из Интернета в сообщениях](#).

Содержимое веб-сайтов

- Помнить посещённые мной веб-сайты и ссылки:** Если отмечено, P7-Органайзер будет изменять цвет ссылок, которые вы уже посещали.
- Принимать куки с сайтов:** Если отмечено, P7-Органайзер будет принимать куки с веб-сайтов в просматриваемых вами сообщениях.

Щёлкните по кнопке **Исключения...**, для контроля того, какие отдельные сайты не будут иметь возможности для настройки куков.

Принимать куки со сторонних сайтов:

- **Всегда:** P7-Органайзер будет всегда принимать куки с <http://site2.com>, когда вы просматриваете сообщение с содержимым с <http://site1.com>.
- **С посещённых:** Если у вас есть просмотренное ранее сообщение с содержимым с <http://site2.com>, P7-Органайзер будет принимать куки с этого сайта, если вы просматриваете сообщение с содержимым с <http://site1.com>, иначе P7-Органайзер не будет их получать.
- **Никогда:** P7-Органайзер никогда не будет получать куки с <http://site2.com>, когда вы просматриваете сообщение с содержимым с <http://site1.com>.

Сохранять куки:

- **до истечения срока их действия:** Если выбрано, P7-Органайзер будет пропускать содержимое сайтов, содержимое которых вы просматриваете в сообщениях, с учётом времени, в течение которого P7-Органайзер должен хранить их куки.
- **до закрытия мною P7-Офис. Органайзер:** Если выбрано, ваши куки будут удаляться при закрытии P7-Органайзер.
- **спрашивать каждый раз:** Если выбрано, P7-Органайзер будет спрашивать вас, в течение какого времени хранить куки, каждый раз, когда сайт пытается настроить куки. Щёлкните по кнопке **Показать куки**, чтобы открылось окно «Куки».
- **Отправлять веб-сайтам сигнал «Не отслеживать»**, означающий, чтобы вы не хотите, чтобы вас отслеживали: Подавляющее большинство веб-сайтов отслеживают поведение своих посетителей, а затем продают или предоставляют эту информацию другим компаниям. Эта информация может затем использоваться для показа рекламы, продуктов или сервисов, специально нацеленных на вас. Если отмечено, P7-Органайзер будет говорить каждому веб-сайту, сообщение с содержимым с которого вы просматриваете, их рекламодателям и контент-провайдерам, что вы не хотите, чтобы отслеживалось ваше поведение при просмотре.

Пароли

Менеджер паролей P7-Органайзер безопасно хранит имена пользователей и паролей, которые вы используете, для доступа к серверам, так что вам нет необходимости повторно вводить их при проверке новых сообщений или

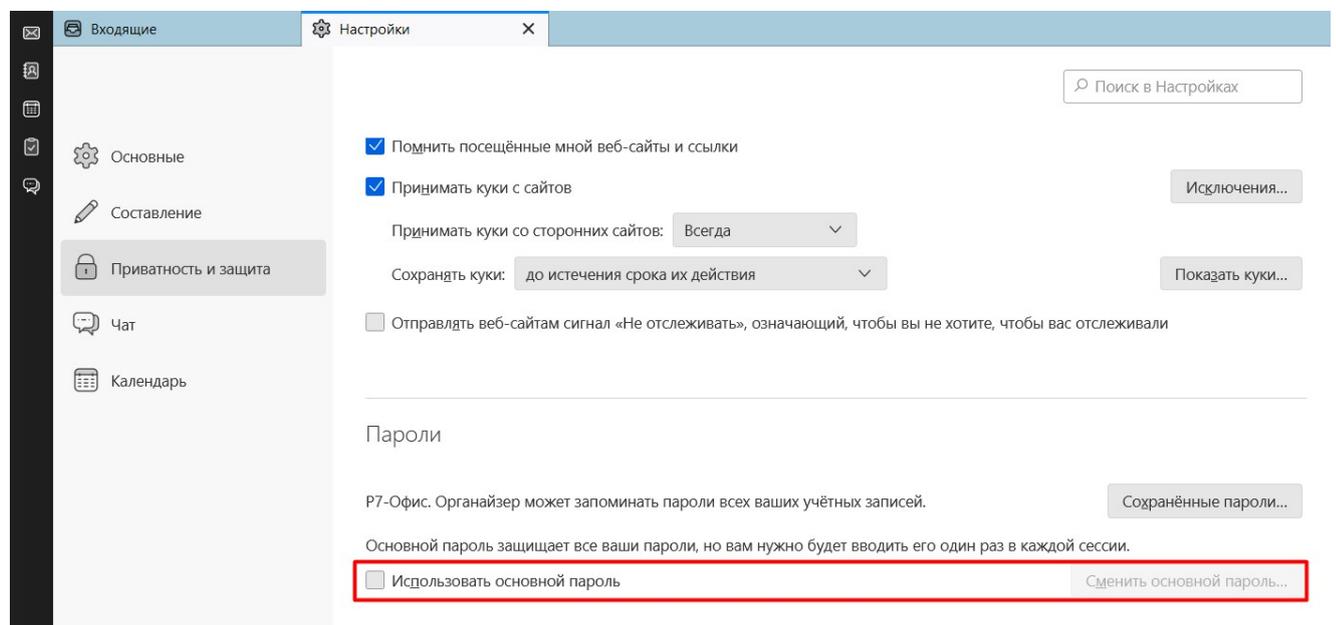
отправке сообщений. Нажмите на **Сохраненные пароли**, чтобы просмотреть, изменить или удалить имена пользователей и пароли, которые P7-Органайзер сохранил для вас.

- **Использовать основной пароль:** Если вы предоставляете компьютер другим пользователям и не хотите, чтобы другие увидели ваши сохранённые пароли, включите эту настройку, чтобы P7-Органайзер требовал от вас ввода основного пароля, чтобы просмотреть или использовать пароли, которые вы сказали хранить в P7-Органайзер. Чтобы изменить или удалить ваш основной пароль, нажмите на **Сменить основной пароль....**

Как настроить «Основной пароль»

По умолчанию P7-Органайзер не использует «Основной пароль» для защиты сохранённых учётных данных. Чтобы настроить «Основной пароль»:

1. Нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Настройки**.
2. Перейдите в раздел **Приватность и защита**.
3. Перейдите в подраздел «Пароли».
4. Установите флажок рядом с «Использовать Основной пароль».



Появится диалоговое окно «Основной пароль». При вводе «Основного пароля» индикатор уровня качества пароля покажет его надёжность. Вот несколько советов для создания более сложного пароля:

- Используйте по крайней мере одну заглавную букву.

- Используйте одну или несколько цифр.
- Используйте по крайней мере один не алфавитно-цифровой символ, например следующие: @ # \$ % ^ & * ().
- Сделайте свой «Основной пароль» лёгким для запоминания для вас, но трудным для подбора другими, чтобы удостовериться, что вы и только вы можете увидеть ваши сохранённые пароли.
- Необходимо ввести пароль дважды, чтобы удостовериться, что вы ввели его правильно, как предполагалось.

Основной пароль

Основной пароль используется для защиты некоторой личной информации, такой как логины и пароли, на этом устройстве. Если вы создадите основной пароль, вам нужно будет вводить его один раз в каждой сессии, когда P7-Офис. Органайзер понадобится сохранённая информация, защищённая этим паролем.

Текущий пароль:

(не установлен)

Введите новый пароль:

Повторите ввод пароля:

Уровень качества пароля

Убедитесь, что запомнили основной пароль, который установили. Если вы забудете свой основной пароль, то больше не сможете получить доступ к информации, защищённой им на этом устройстве.

ОК

Отмена

Для установки «Основного пароля» щёлкните **ОК**.

Теперь, когда ваш «Основной пароль» установлен, P7-Органайзер попросит вас ввести его в первый раз, когда необходимо просмотреть или использовать пароль в течение каждой сессии.

Спам

P7-Органайзер включает в себя способность идентифицировать и отфильтровывать спам-сообщения. Эти настройки помогают вам персонализировать поведение спам-фильтрации почты. Для получения

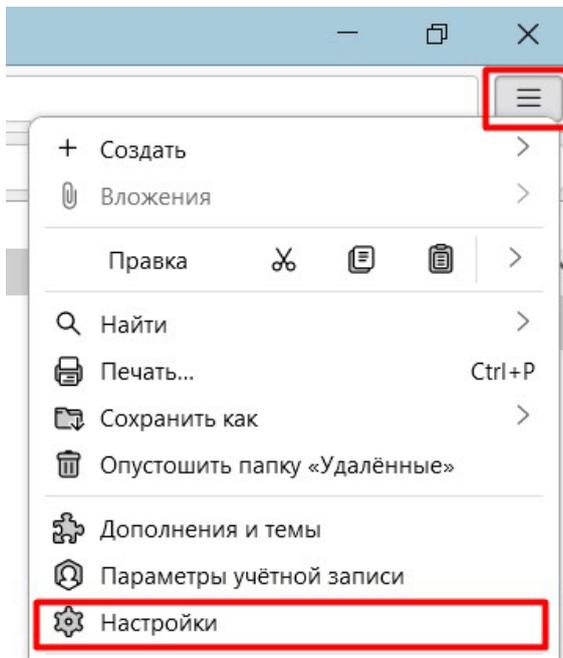
дополнительной информации прочитайте статью [Р7-Органайзер и Нежелательные / Спам-сообщения](#).

- **Когда я помечаю сообщения как спам:** Фильтрация спам-сообщений может использоваться для отфильтровывания всех спам-сообщений в вашей папке Входящие. В некоторых случаях вам может потребоваться маркировка сообщений как спам. Используя эту настройку, вы можете определять, куда должно отправляться сообщение, когда вы помечаете его как спам.
- **Отмечать сообщения, определённые как спам, как прочитанные:** Если эта настройка включена, Р7-Органайзер будет помечать сообщение как прочитанное, когда оно помечено как спам.
- **Включить журнал работы адаптивного анти-спам фильтра:** Эта настройка позволяет вам включить и отключить логирование работы фильтрации спам-сообщений, а также просматривать сам лог. Обычно включение ведения журнала не требуется.

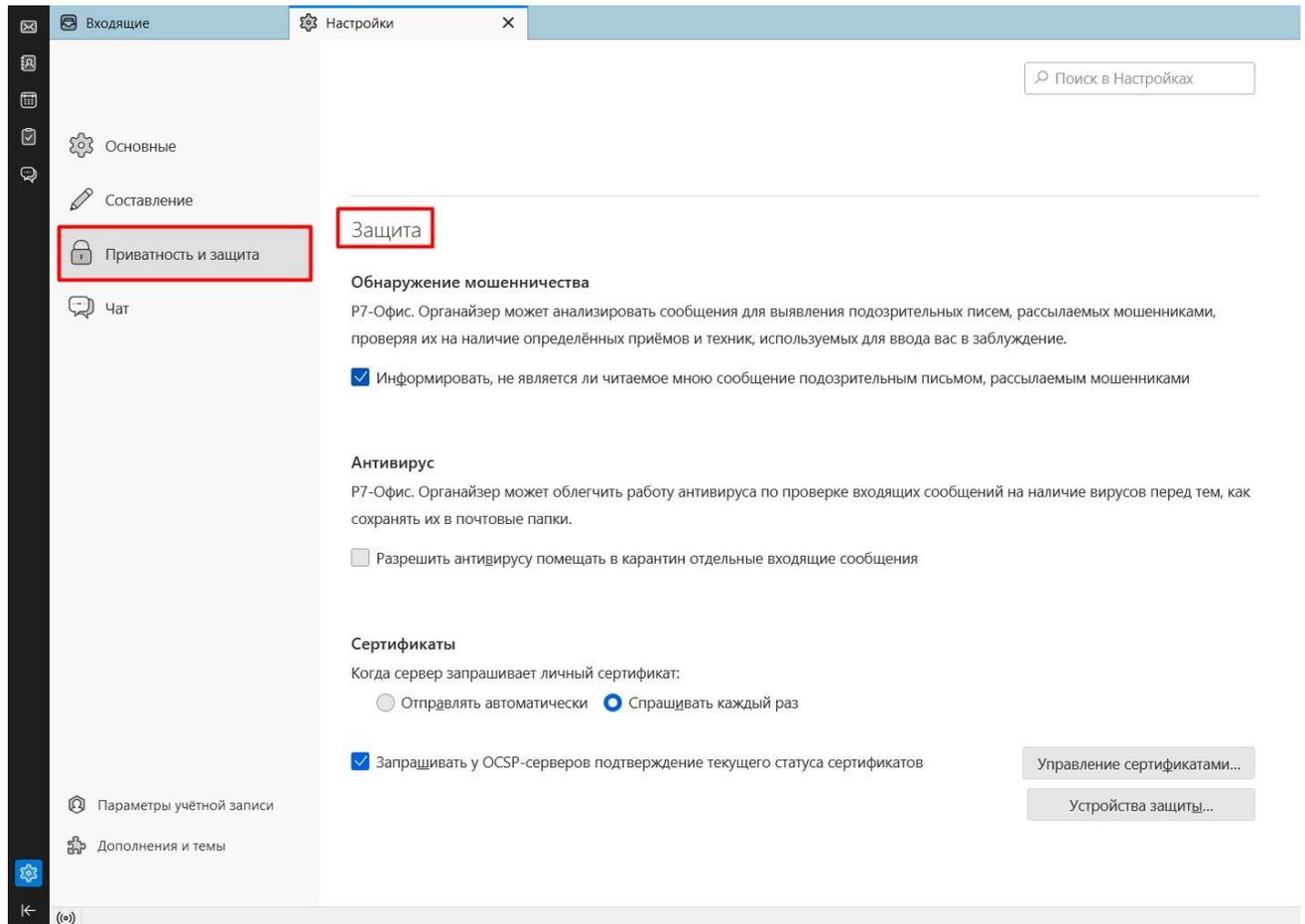
3.12 Панель «Защита»

В данной статье описаны настройки, доступные на панели «Приватность и защита» в разделе «Защита».

Для настройки нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Настройки**.



Нажмите на вкладку **Приватность и Защита**, протяните ползунок вниз до раздела «Защита»



Защита

Обнаружение мошенничества

- **Информировать, не является ли читаемое мною сообщение подозрительным письмом, рассылаемым мошенниками:** Спам-сообщение содержит материал, разработанный для того, чтобы склонить вас к раскрытию персональной информации. Если эта настройка включена, P7-Органайзер будет отображать предупреждение в случае, если определит читаемое вами сообщение как спам.

Антивирус

Разрешить антивирусу помещать в карантин отдельные входящие сообщения: По умолчанию P7-Органайзер хранит каждую папку почты локально в виде единого файла. Например, существует файл с именем *Inbox*. Если ваше антивирусное программное обеспечение определяет вирус в новом входящем сообщении, оно поместит в карантин весь файл *Inbox*, потому что новое сообщение сохраняется в этот файл.

Но при включённой настройке P7-Органайзер сначала сохраняет каждое входящее сообщение во временный файл в системной папке **temp** на вашем

компьютере, позволяя вашему антивирусному программному обеспечению отправлять в карантин только одно сообщение. Если файл удалён антивирусом, то вы получите сообщение с ошибкой о том, что файл отсутствует. Если новый файл сообщения всё ещё существует после сканирования антивирусным программным обеспечением, то он перемещается в ваш файл папки *Входящие* в P7-Органайзер.

Сертификаты

Сертификаты помогают производить шифрование и дешифрование подключений к веб-сайтам и другим серверам, включая почтовые серверы. Самоподписанные сертификаты также используются некоторыми антивирусными продуктами и требуют добавления в исключения вручную, чтобы позволить им сканирование зашифрованных подключений.

- **Когда сервер запрашивает личный сертификат:** Некоторые сервера просят вас идентифицировать себя с личным сертификатом. Чтобы сделать это, они просят P7-Органайзер сгенерировать его для вас. Когда вы будете получать доступ к серверу в будущем, P7-Органайзер будет спрашивать вас, какой сертификат использовать. Если вы хотите, чтобы P7-Органайзер автоматически выбирал сертификат за вас, выберите вариант **Отправлять автоматически**. Учтите, что личный сертификат может содержать информацию, позволяющую установить личность, и поэтому это может нанести ущерб вашей конфиденциальности, если вы выберете **Отправлять автоматически**. Вариант **Спрашивать каждый раз** приведёт к тому, что вы будете извещаться о каждом случае запроса сертификатов.
- **Запрашивать у OCSP-серверов подтверждение текущего статуса сертификатов:** P7-Органайзер может просить OCSP-серверы (Online Certificate Status Protocol, Протокол онлайн-статуса сертификата) подтвердить, что сертификат всё ещё действителен. По умолчанию P7-Органайзер проверяет сертификат, если сертификат предоставляет OCSP-сервер. Скорее всего, вам понадобится изменить это только в том случае, если этого требует ваше интернет-окружение.
- **Управление сертификатами...:** Нажмите на эту кнопку, чтобы просмотреть сохранённые сертификаты, импортировать новые сертификаты, а также создать резервную копию или удалить старые сертификаты в P7-Органайзер.
- **Устройства защиты...:** Устройства защиты могут зашифровать и дешифровать подключения и хранить сертификаты и пароли. Нажмите эту кнопку, если вам требуется использовать устройства защиты, отличные от тех, что имеются в P7-Органайзер.

4. Защита и приватность

4.1 Цифровая подпись и шифрование сообщений

Эта статья описывает, как настроить P7-Органайзер на цифровую подпись, шифрование и расшифрование сообщений, чтобы повысить защиту переписки.

Введение

При разработке инфраструктуры электронной почты, которая используется каждым из нас, в ней не был предусмотрен механизм обеспечения защиты. В то время, как большинство людей подключается к серверам электронной почты с использованием защищённого соединения («SSL»), некоторые серверы разрешают незащищённый доступ. Более того, когда сообщение перемещается по цепочке от отправителя к получателю, соединение между каждым из серверов не обязательно является защищённым. Это дает возможность третьей стороне осуществлять перехват, чтение и подмену сообщений электронной почты при их передаче.

Когда вы подписываете сообщение цифровой подписью, вы внедряете в сообщение информацию, удостоверяющую вашу личность. Когда вы зашифровываете сообщение, это значит что оно будет выглядеть «закодированным», и может быть прочтено только тем человеком, кто имеет ключ для расшифровки сообщения. Цифровая подпись сообщения гарантирует, что сообщение пришло от заявленного отправителя. Шифрование гарантирует, что сообщение не будет прочитано или изменено во время передачи.

Чтобы зашифровать сообщение, вы можете использовать криптосистему с открытым ключом. В такой системе, каждый участник имеет два отдельных ключа: открытый ключ и закрытый ключ. Когда кто-нибудь хочет послать вам зашифрованное сообщение, он или она использует ваш открытый ключ, чтобы сгенерировать алгоритм шифрования. Когда вы получаете сообщение, вы должны использовать ваш закрытый ключ, чтобы его расшифровать.

Важно: Никогда никому не давайте ваш закрытый ключ.

Протокол, используемый для шифрования электронной почты, называется PGP (Pretty Good Privacy). Чтобы использовать PGP в P7-Органайзер, нужно сначала установить:

- [GnuPG](#): (GNU Privacy Guard): свободную реализацию PGP

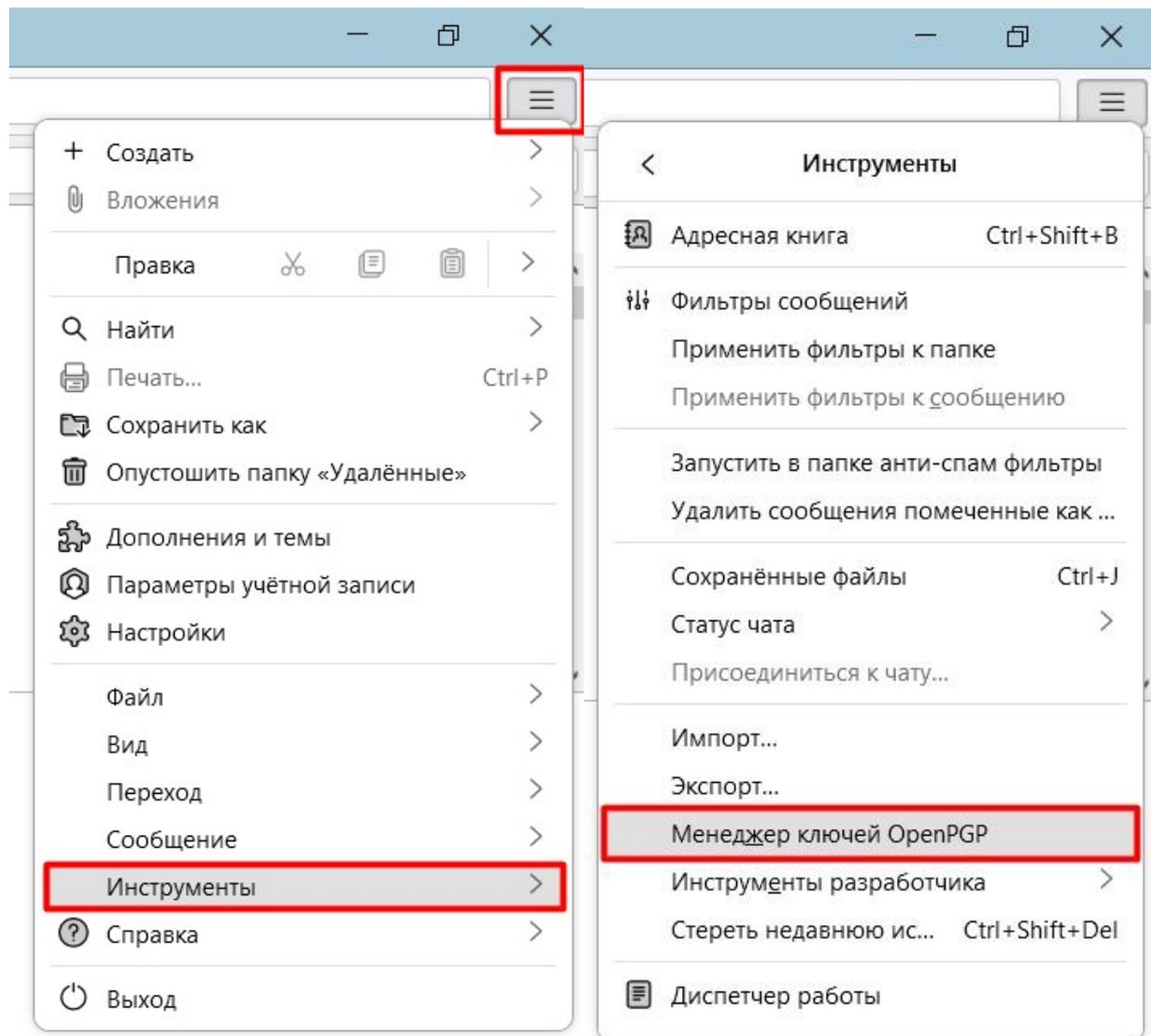
Установка GPG

Чтобы установить GnuPG, загрузите соответствующий вашей платформе пакет со [страницы загрузки GnuPG](#). Выполните пункты инструкции установщика.

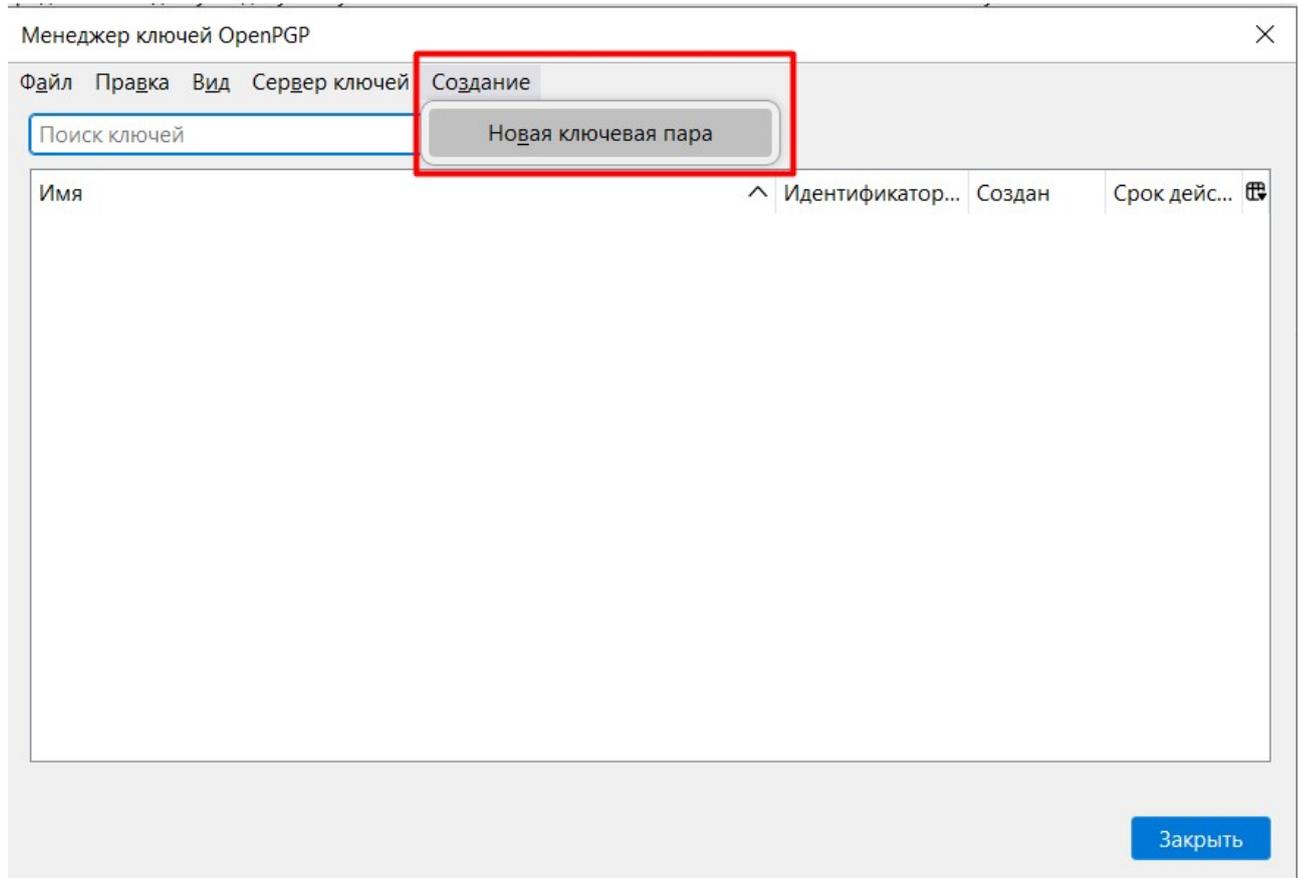
Создание ключей PGP

Создайте пару открытый/закрытый ключ следующим образом:

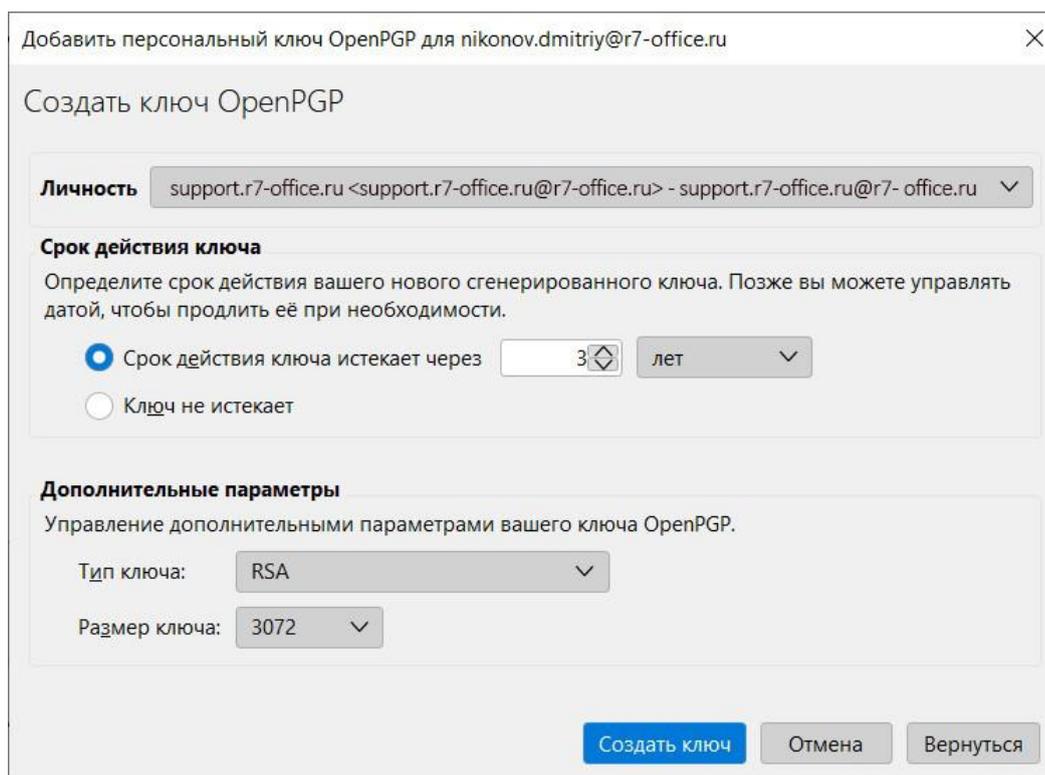
Нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Инструменты > Менеджер ключей OpenPGP**



В открывшемся окне нажмите **Создание > Новая ключевая пара**



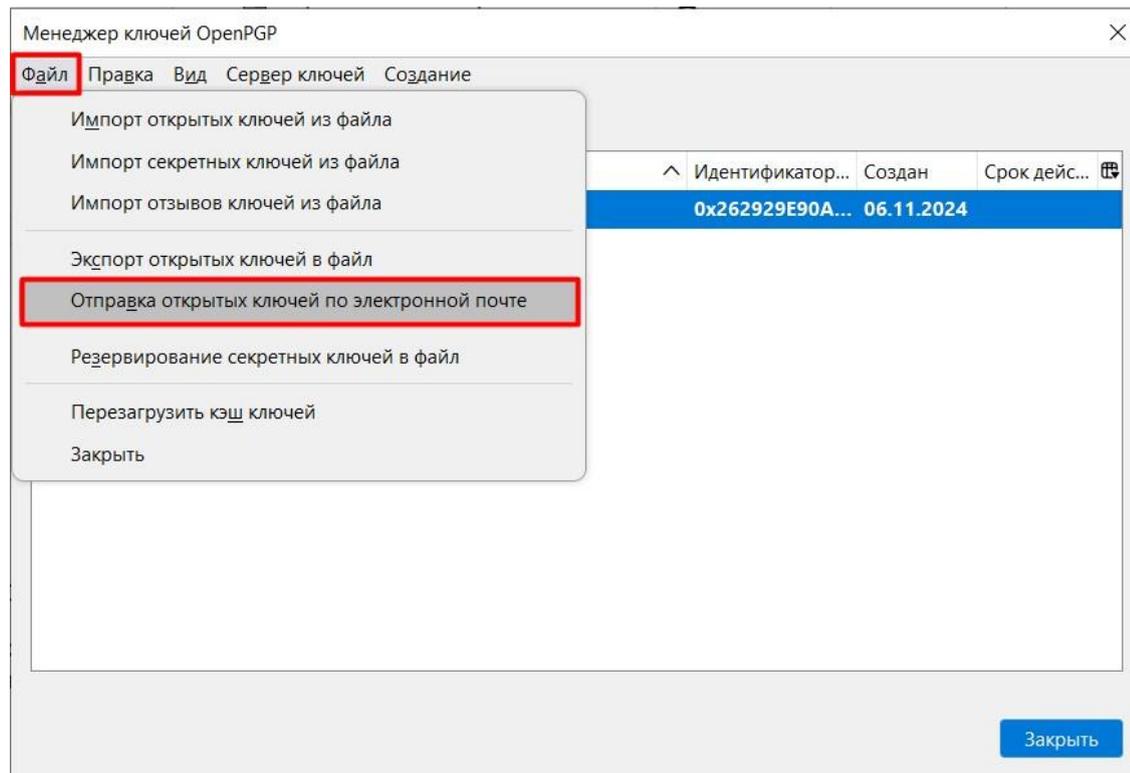
Выберите профиль электронной почты для которой хотите создать ключ в поле «Личность», укажите «Срок действия ключа», «Дополнительные параметры» и нажмите **Создать ключ**



Отправка и получение открытых ключей

Отправка вашего открытого ключа по электронной почте

Для получения зашифрованных сообщений от других людей, вы должны сначала отправить им свой открытый ключ. Для этого в «Менеджере ключей OpenPGP» нажмите на **Файл > Отправка открытых ключей по электронной почте**.



Выберите получателей и отправьте письмо.

Получение открытого ключа по электронной почте

Чтобы отправлять зашифрованные сообщения другим людям, вы должны получить и сохранить их открытые ключи:

1. Откройте сообщение, содержащее открытый ключ.
2. Сохраните файл с форматом '.asc' на компьютер. (Этот файл содержит открытый ключ.)
3. Откройте «Менеджер ключей OpenPGP» нажмите на **Файл > Импорт открытых ключей из файла** и укажите расположение файла с форматом '.asc' на компьютере и откройте его.

OpenPGP 

Защита сообщения - OpenPGP

Нет цифровой подписи

Это сообщение не содержит цифровую подпись отправителя. Её отсутствие означает, что сообщение могло быть отправлено кем-нибудь ещё, притворяющимся, что у него есть этот адрес электронной почты. Также возможно, что сообщение было изменено во время передачи по сети.

 **Сообщение не может быть расшифровано**

Это сообщение перед отправкой было зашифровано, но оно не может быть расшифровано.

Кроме того, сообщение было зашифровано для владельцев следующих ключей:

Сообщение было зашифровано для владельцев следующих ключей:
0x89FBA837B53E008C

Сообщение было зашифровано для владельцев следующих ключей:
0x07F5C94A922A84BC

OpenPGP  

Защита сообщения - OpenPGP

 **Хорошая цифровая подпись**

Это сообщение включает в себя действительную цифровую подпись, соответствующую проверенному ключу.

Идентификатор ключа подписавшего:
0x8DC0AA76755C3CD9

 **Сообщение зашифровано**

Это сообщение перед отправкой вам было зашифровано. Шифрование гарантирует, что сообщение может быть прочитано только теми получателями, для которых оно предназначено.

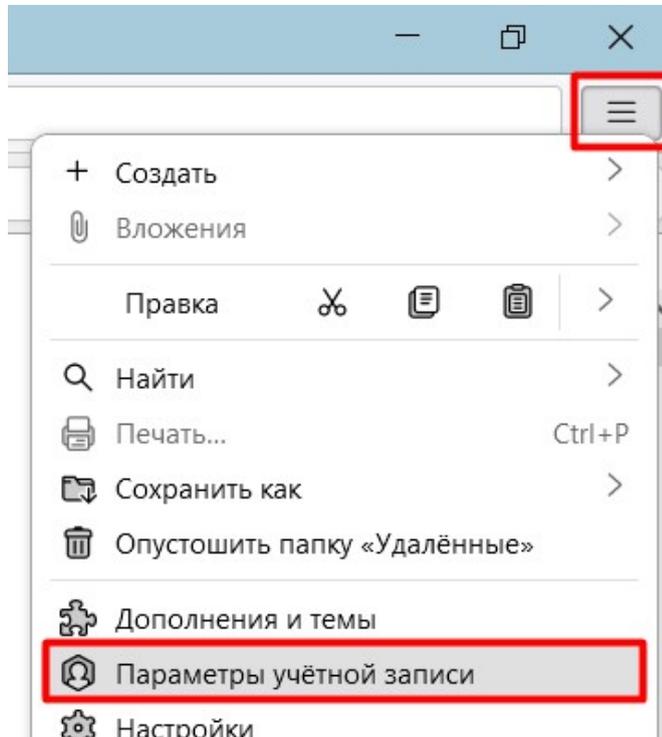
Идентификатор вашего ключа дешифрования:
0x721297921DE6F756 (Идентификатор подчинённого ключа:
0x07F5C94A922A84BC)

Сообщение было зашифровано для владельцев следующих ключей:

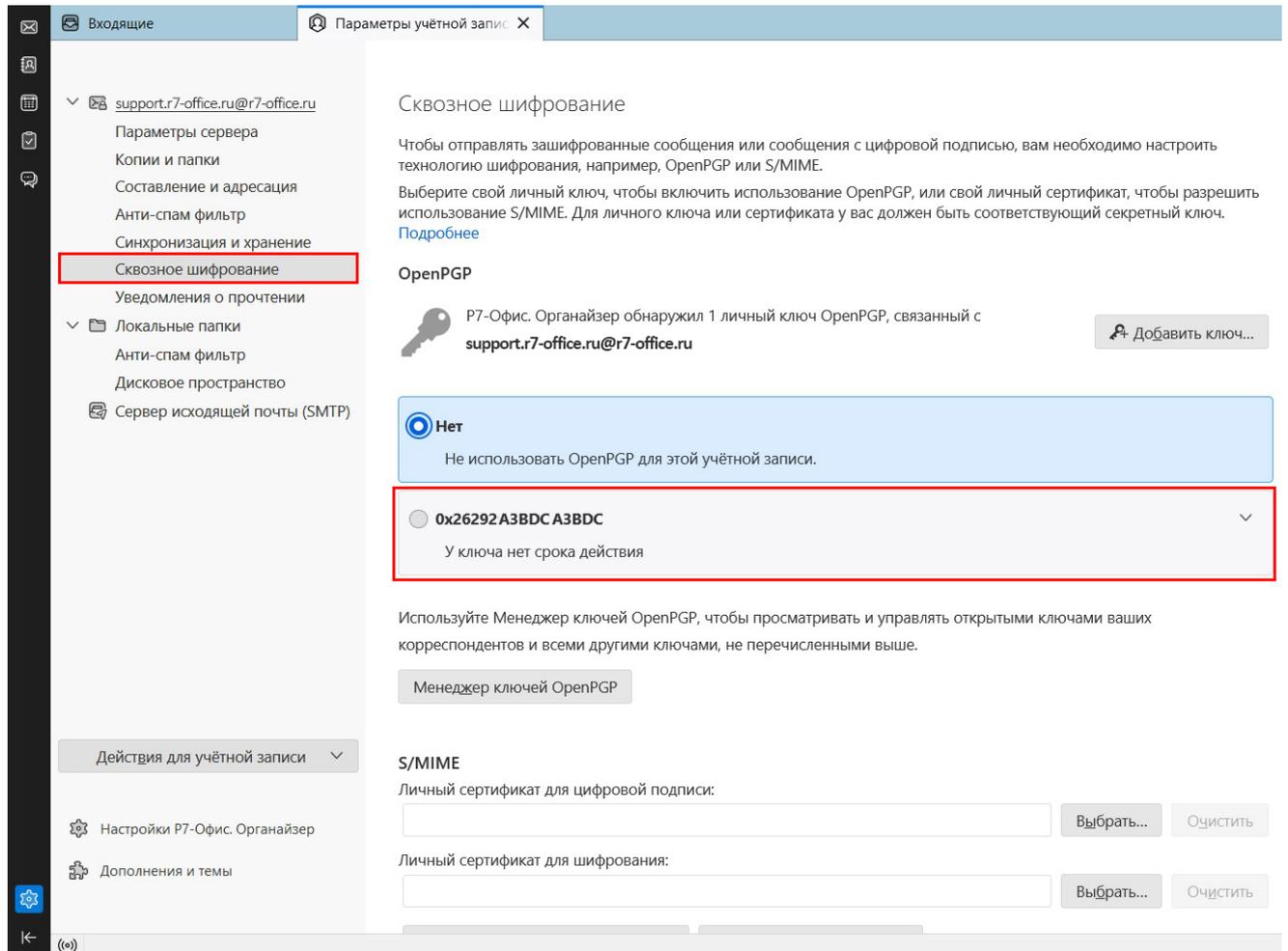
 **0x8DC0AA76755C3CD9 (0x89FBA837B53E008C)**

Отправка подписанной и/или зашифрованной электронной почты

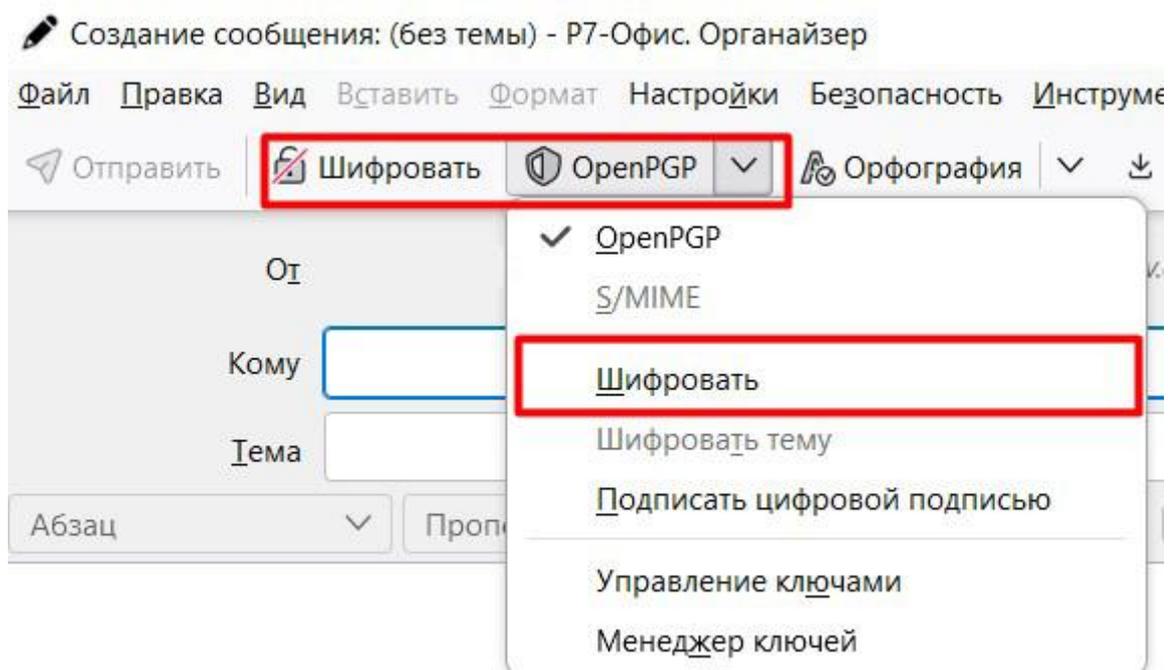
Чтобы подписать сообщение цифровой подписью, нужно перейти в **Параметры учетной записи**



Перейдите во вкладку **Сквозное шифрование** нужного профиля электронной почты и выберите созданный ранее ключ:



После этого создайте новое сообщение, в котором вы можете зашифровать его с помощью кнопок **Шифровать** или **OpenPGP > Шифровать**

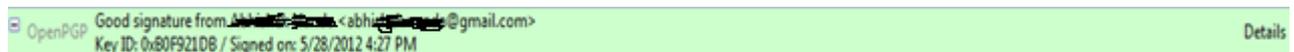


Примечание: Строка «Тема» сообщения зашифрована не будет.

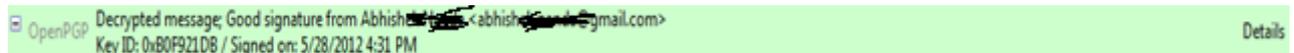
Чтение подписанной и/ или зашифрованной электронной почты

Когда вы получите зашифрованное сообщение, P7-Органайзер попросит вас ввести ваш секретный пароль, чтобы расшифровать сообщение. Чтобы определить, было или нет входящее сообщение подписано или зашифровано, вам необходимо посмотреть на панель информации над телом сообщения.

Если P7-Органайзер распознает подпись, над сообщением появится зеленая панель (как показано ниже).



Если сообщение было зашифровано и подписано, то в зеленой панели также появится текст «Расшифрованное сообщение».

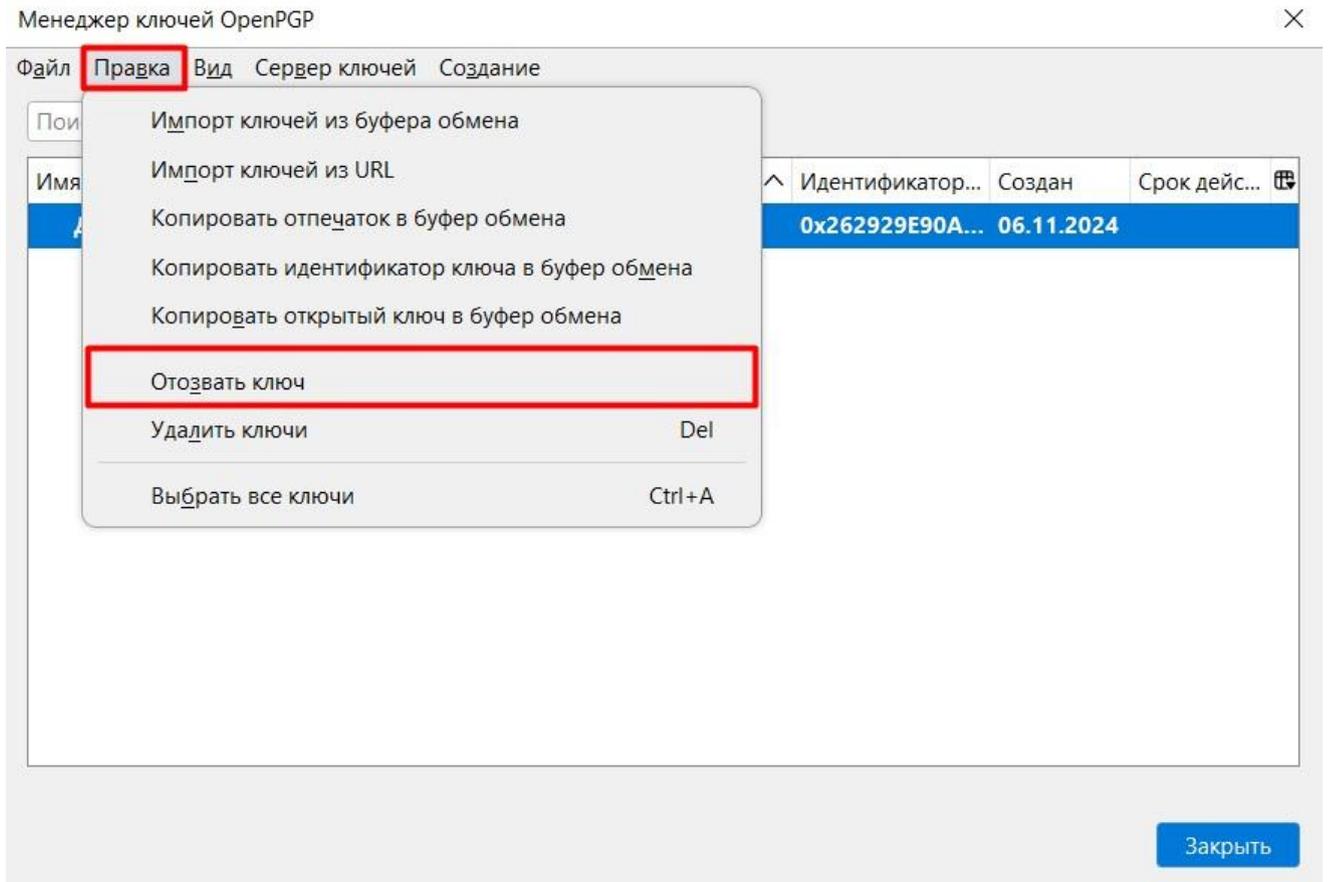


Если сообщение было зашифровано, но не подписано, то появится панель, показанная на рисунке ниже.

Заметка: Сообщения, которые не были подписаны, могут быть получены от кого-то, кто пытается выдать себя за кого-то другого

Отзыв вашего ключа

Если вы думаете, что ваш закрытый ключ был «скомпрометирован» (что значит, что кто-то ещё имел доступ к файлу, содержащему ваш закрытый ключ), вам следует как можно скорее отозвать ваш текущий набор ключей и создать новую пару. Чтобы отозвать ваш текущий набор ключей, откройте «Менеджер ключей OpenPGP» выделите ключ, который хотите отозвать, нажмите **Правка > Отозвать ключ**. Во всплывающем окне подтвердите решение, нажав **ОК**.



4.2 Содержимое из интернета в сообщениях

Почтовые сообщения могут иметь ссылки на содержимое из интернета, например, изображения или таблицы стилей. Чтобы защитить вашу приватность, Р7-Организер не загружает содержимое из Интернета автоматически, а вместо этого показывает уведомление о том, что блокирует удалённое содержимое.

Что такое содержимое из интернета и почему оно блокируется?

Содержимое из интернета — это те части сообщения (например, изображения, таблицы стилей или видео), которые не включены в само сообщение, а загружаются из интернета во время просмотра сообщения.

Содержимое из интернета — это угроза для приватности, потому что оно позволяет отправителю сообщения узнать:

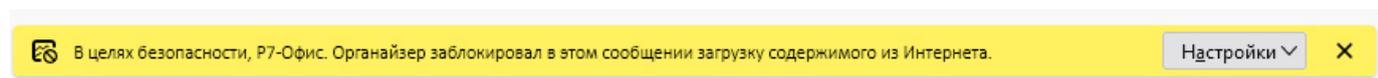
- о каждом просмотре вами сообщения
- примерные детали того, какое приложение и какую платформу вы используете
- ваше текущее географическое положение (примерно определяемое по IP-адресу)

- о том, что ваш электронный адрес действительно используется («живой»)

Это почти та же информация, которую веб-сайты обычно собирают о вас во время обычного веб-серфинга. Содержимое из интернета в сообщениях имеет те же угрозы для приватности, что и просмотр веб-страниц, но отличается оно тем, что направлено изначально конкретно на вас, то есть на ваш доступ, непосредственно связанный с вашим адресом электронной почты. По этой же причине спам часто содержит изображения из интернета (также известные как «веб-жучки»), которые позволяют спамеру пометить ваш адрес как действующий, если изображение было когда-либо загружено.

Как P7-Органайзер защищает мою приватность?

По умолчанию P7-Органайзер блокирует и не загружает содержимое из интернета, чтобы отправитель не смог получить о вас информацию. Вместо этого, он отображает уведомление: **В целях безопасности, P7-Офис. Органайзер заблокировал в этом сообщении загрузку содержимого из Интернета..**



Отображение содержимого из интернета для отдельного сообщения, отправителя или веб-сайта

Если вы доверяете отправителю, вы можете разрешить загрузку содержимого из интернета. Письма выглядят намного лучше с включёнными изображениями и таблицами стилей. Чтобы загрузить содержимое из интернета, щёлкните **Настройки** в панели уведомления и выберите один из следующих вариантов:

- **Показать содержимое из Интернета в этом сообщении** для отображения содержимого из интернета только для этого конкретного сообщения;
- **Изменить настройки содержимого из Интернета...** для отображения содержимого из интернета по умолчанию (смотрите следующий раздел);
- **Разрешить содержимое из Интернета для <сайт>** для отображения содержимого из интернета, хранящегося на этом сайте (чтобы загружать содержимое из интернета для всех сайтов из сообщения, щёлкните **Разрешить удалённое содержимое с перечисленных выше источников**);
- **Разрешить содержимое из Интернета для <адрес электронной почты>** для отображения содержимого из интернета во всех сообщениях этого отправителя.

Разрешить содержимое из Интернета с... добавляет адрес электронной почты отправителя сообщения или сайты (в данный момент заблокированные

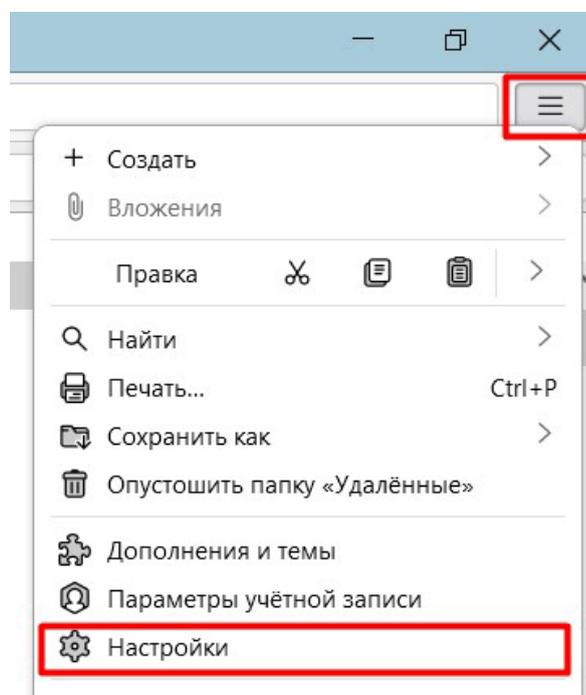
в сообщении) в список исключений содержимого из интернета.

Однако заметьте, что адреса электронной почты могут быть легко подменены, в отличие от веб-сайтов, которые хранят содержимое из интернета. Пока сеть не скомпрометирована, намного труднее подделать содержание сайта, чем адреса электронной почты.

Отображение содержимого из Интернета по умолчанию

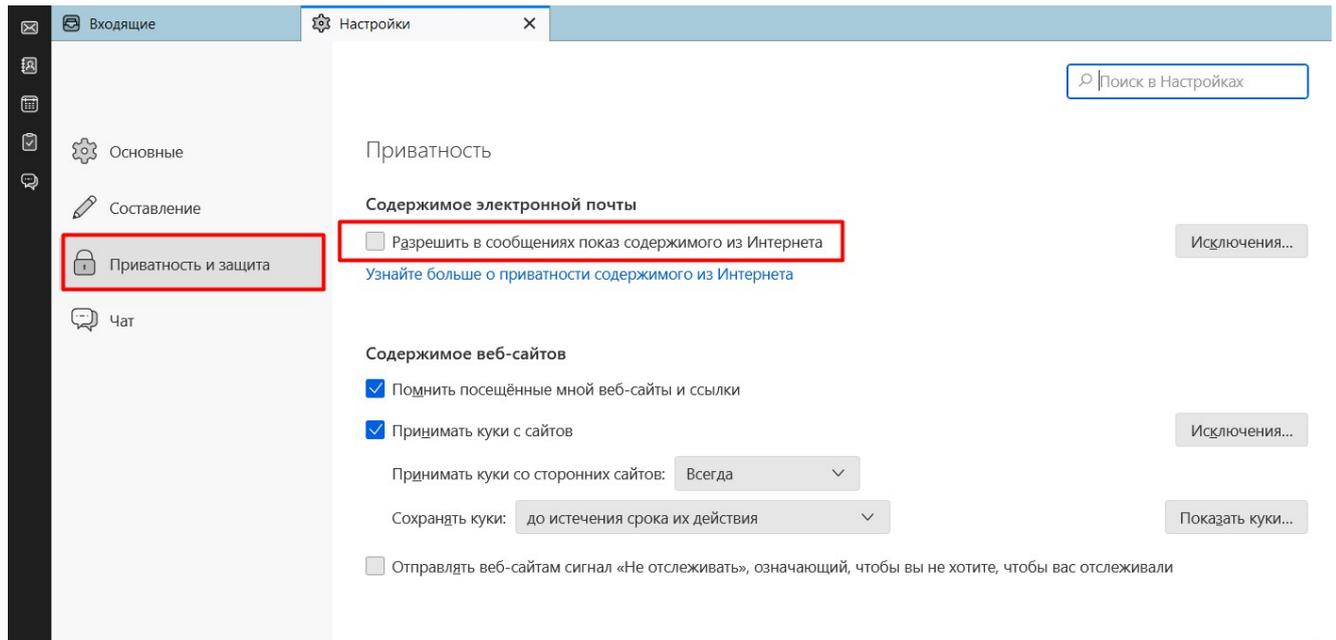
Если вы готовы принять угрозы приватности при отображении содержимого из интернета для всех сообщений, P7-Органайзер позволяет отображать содержимое из интернета по умолчанию. Чтобы сделать так:

Нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Настройки**



Далее нажмите на вкладку **Приватность и защита**, в разделе «Приватность» отметьте флажок «Разрешить в сообщениях показ содержимого из Интернета» для того, чтобы всё содержимое из интернета загружалось по умолчанию.

- Вы можете исключить некоторые сайты из правила. Щёлкните по кнопке **Исключения...**, введите веб-сайт или адрес электронной почты и щёлкните **Блокировать** или **Разрешить**.



4.3 Создание самоподписанных S/MIME-сертификатов

Процесс создания самоподписанных S/MIME-сертификатов с использованием OpenSSL.

Такие сертификаты позволяют защитить электронную почту с помощью шифрования и цифровой подписи.

Основные шаги:

1. Установите OpenSSL

Скачайте OpenSSL с официального [сайта](#).

Для Windows можно использовать бинарные файлы с [сайта Shining Light Productions](#).

2. Создайте конфигурационный файл OpenSSL (можно пропустить, если уже был установлен OpenSSL)

Создайте файл **smime.cnf**, включив в него секции [req], [req_distinguished_name], [v3_ca] и [smime].

Пример секции [smime]:

```
[smime]

basicConstraints = CA:FALSE

keyUsage = nonRepudiation, digitalSignature, keyEncipherment
```

```
extendedKeyUsage = emailProtection  
  
subjectKeyIdentifier = hash  
  
authorityKeyIdentifier = keyid:always, issuer  
  
subjectAltName = email:copy
```

3. Сгенерируйте RSA-ключ для удостоверяющего центра (CA)

Используйте команду:

```
openssl genrsa -aes256 -out ca.key 4096
```

Укажите пароль для защиты ключа.

4. Создайте самоподписанный сертификат для удостоверяющего центра

Команда:

```
openssl req -new -x509 -days 3650 -key ca.key -out ca.crt -extensions v3_ca
```

Заполните данные для сертификата.

5. Сгенерируйте RSA-ключ для личного сертификата

Команда:

```
openssl genrsa -aes256 -out smime_test_user.key 4096
```

Введите другой пароль.

6. Создайте запрос на подпись сертификата

Команда:

```
openssl req -new -key smime_test_user.key -out smime_test_user.csr
```

Введите данные для пользователя.

7. Подпишите сертификат с помощью удостоверяющего центра

Команда:

```
openssl x509 -req -days 3650 -in smime_test_user.csr -CA ca.crt -CAkey ca.key -  
set_serial 1 -out smime_test_user.crt -extfile smime.cnf -extensions smime
```

Если файл конфигурации уже содержит секции [smime], параметры -extfile и -extensions можно не использовать и удалить из команды.

8. Упакуйте сертификат в формат PKCS12

Команда:

```
openssl pkcs12 -export -in smime_test_user.crt -inkey smime_test_user.key -out smime_test_user.p12
```

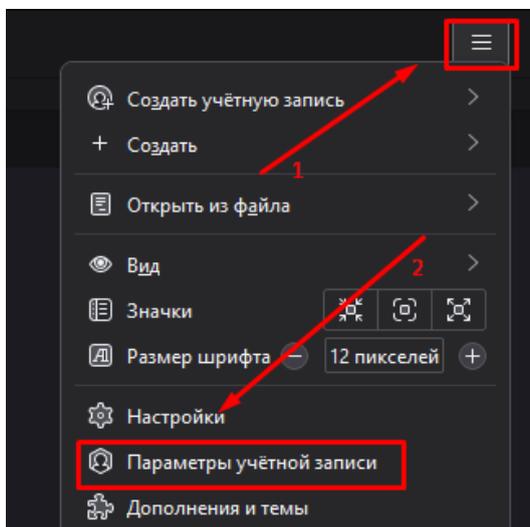
Введите экспортный пароль для защиты файла.

Рекомендации

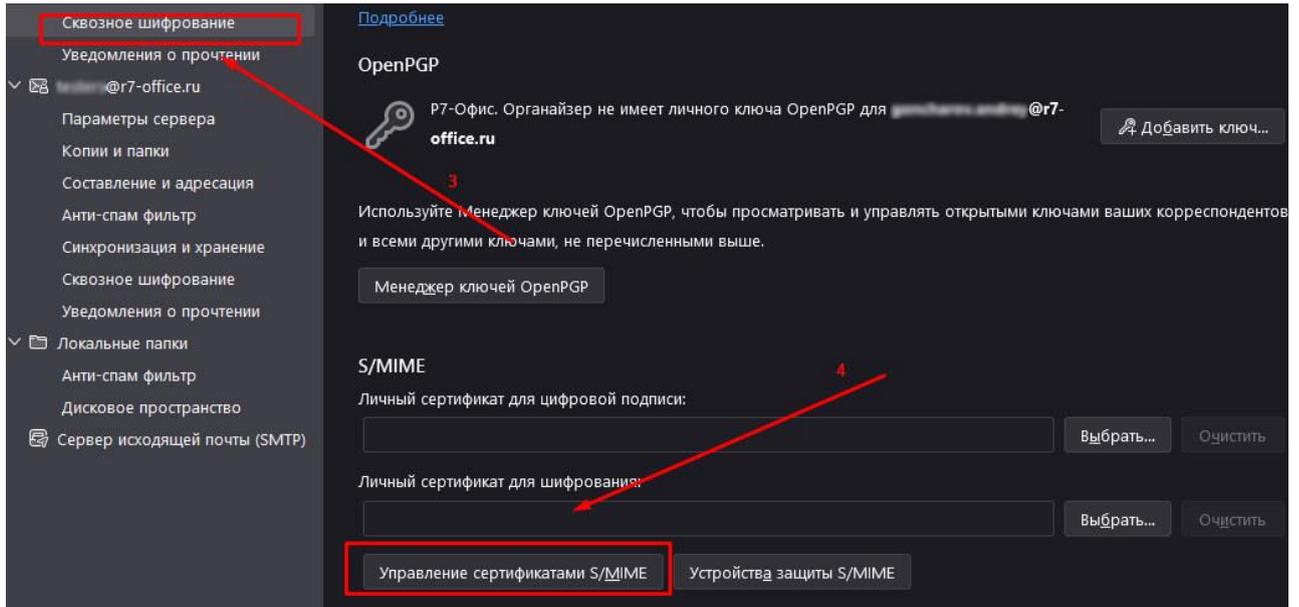
- Убедитесь, что пароли для ключей надежны и защищены.
- Используйте S/MIME только после успешного импорта сертификатов в почтовый клиент.
- Следуйте инструкциям почтовых клиентов (Apple Mail, Outlook, Thunderbird) для добавления сертификатов.

Добавление сертификата в Органайзер

Открываем настройки и переходим в «параметры учётной записи»

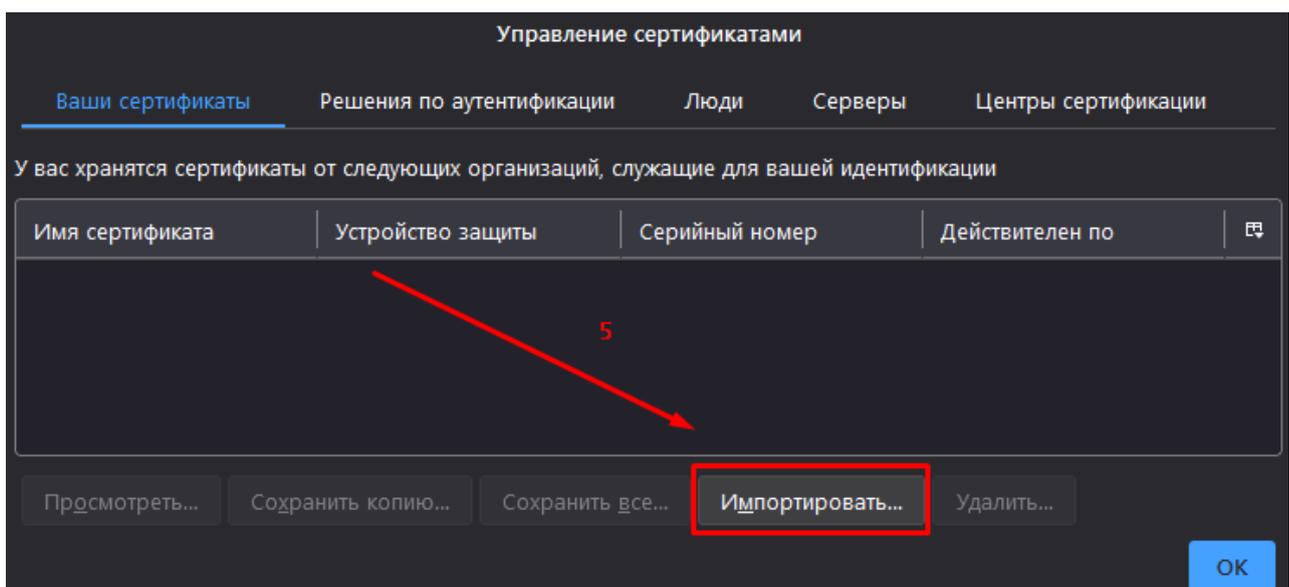
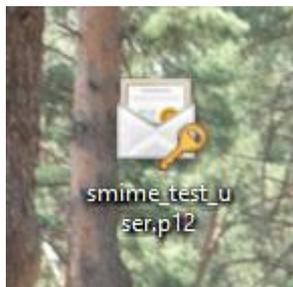


Раздел «Сквозное шифрование» и нажимаем «Управление сертификатами S/MIME»

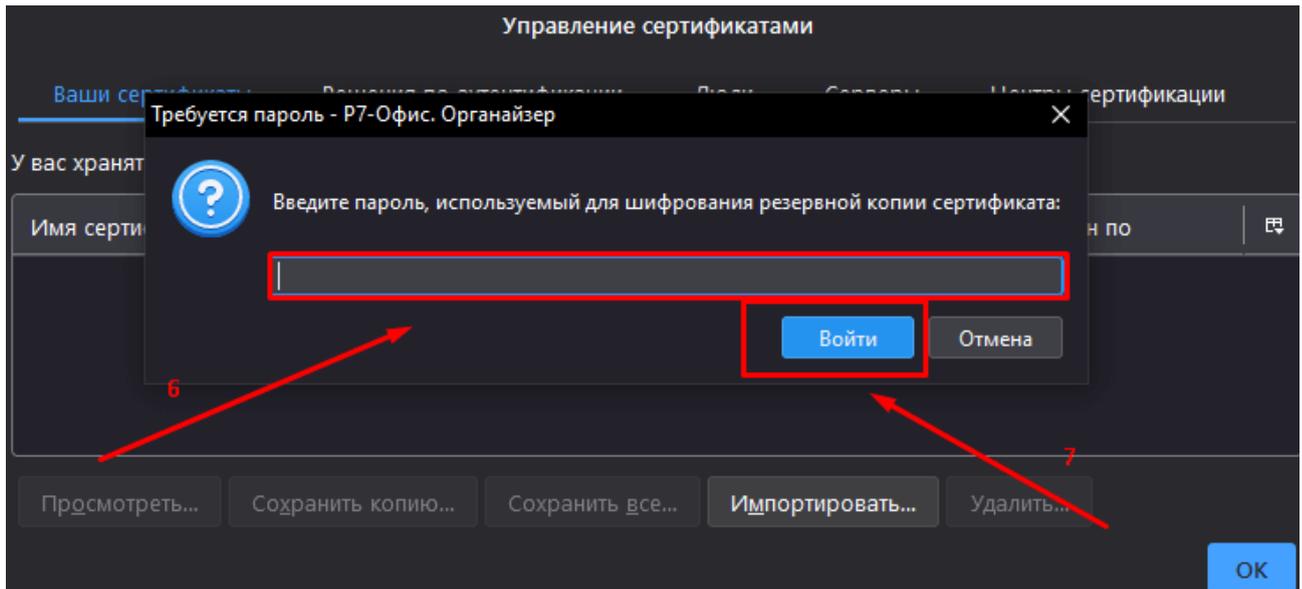


Нажимаем «Импортировать...», в открывшемся окне файлового менеджера находим файл сертификата и нажимаем «Открыть».

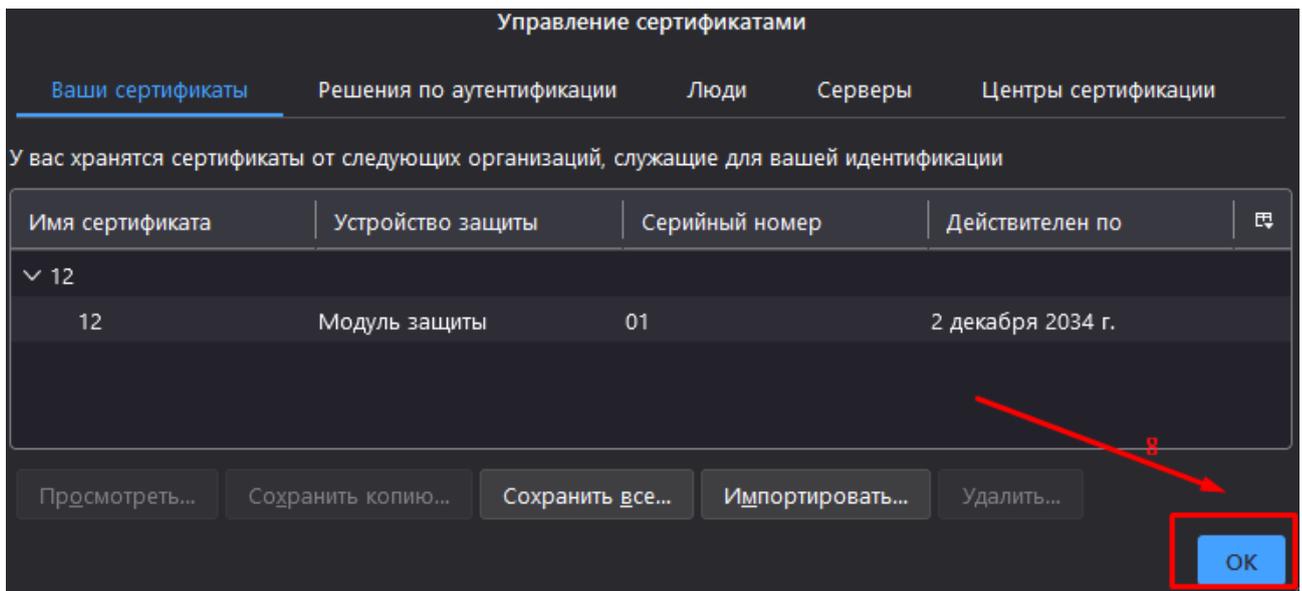
Как выглядит готовый сертификат к загрузке



Если попросит пароль, вводим тот который указывали при создании «Введите экспортный пароль для защиты файла.» и нажимаем «Войти».



Сертификат добавлен нажимаем «ОК»



5. Электронная почта и сообщения

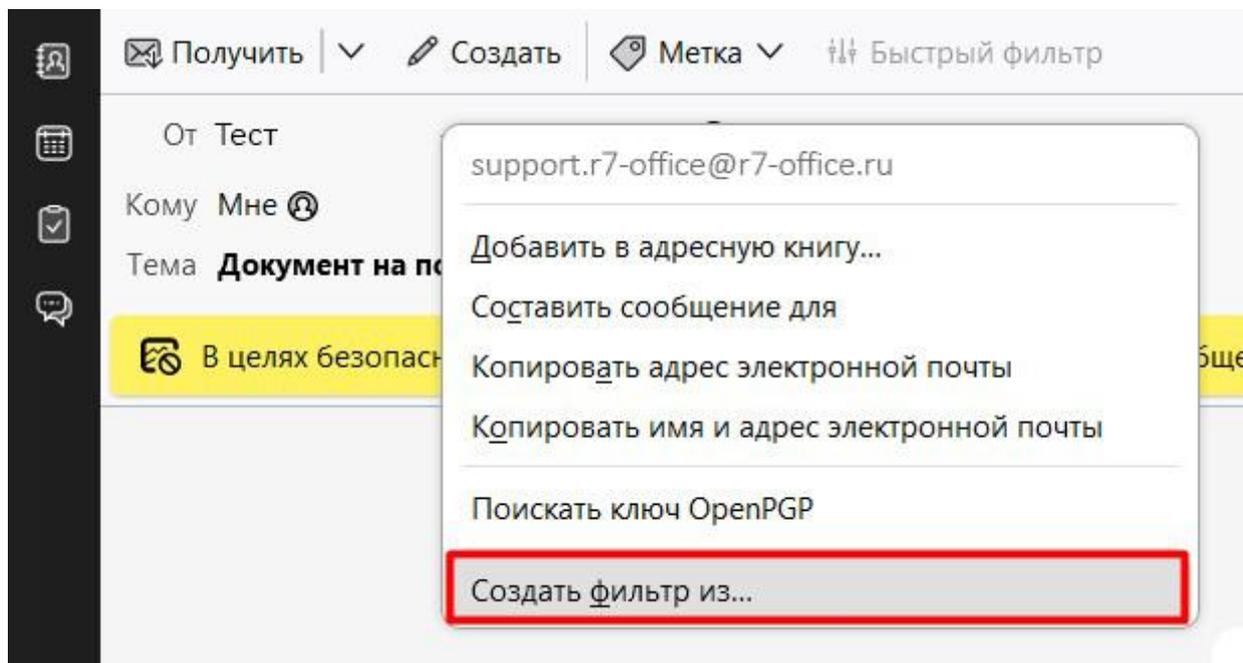
5.1 Блокировка отправителя

P7-Органайзер не имеет настройки для блокирования сообщений от конкретных людей или доменов. Однако вы можете использовать фильтры сообщений, чтобы автоматически избавляться от нежелательных сообщений.

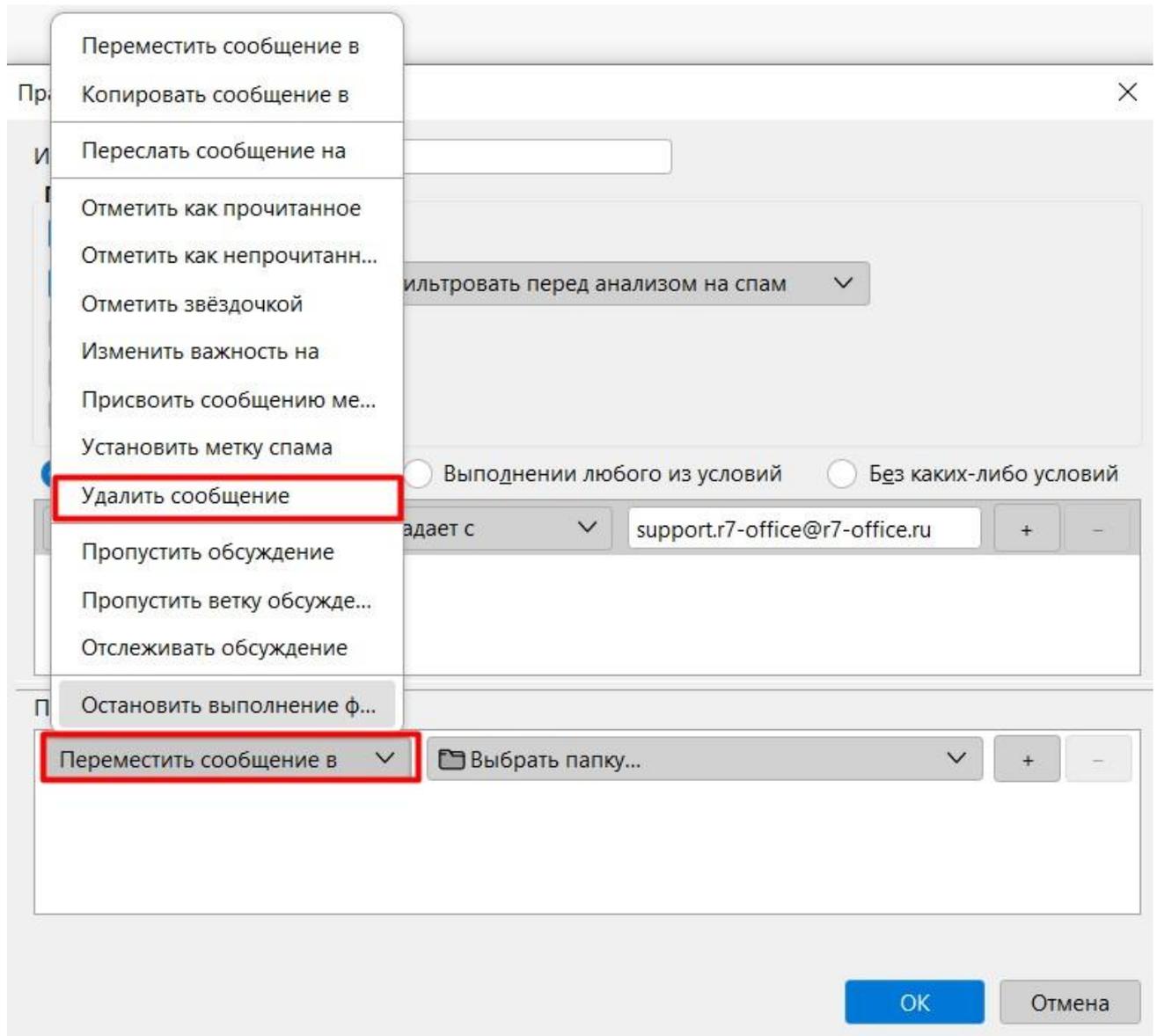
Фильтры сообщений действуют на уровне учётной записи, поэтому при настройке фильтра вы должны настроить его на работу с правильной учётной записью. Самый простой способ сделать это:

- Выберите сообщение от отправителя, которого вы хотите заблокировать:

Щёлкните правой кнопкой мыши по адресу отправителя и выберите **Создать фильтр из....**



- Откроется окно **Правила фильтрации** с адресом электронной почты, уже вставленным в фильтр.
 1. Дайте имя фильтру. Что-то вроде «Список блокировки» вполне подойдет.
 2. В нижней половине окна измените выполняемое действие на **Удалить сообщение**.



- Щёлкните по **ОК**, чтобы сохранить фильтр. Когда в следующий раз этот человек пришлёт вам почту, она будет автоматически удалена.

Созданный вами фильтр сообщений может быть открыт и отредактирован путём выбора пункта **Фильтры сообщений...** в меню **Инструменты**. Нет надобности создавать индивидуальные фильтры для каждого адреса, которые вы хотите заблокировать. Теперь, когда у вас есть фильтр «Список блокировки», то в следующий раз, когда вы захотите кого-либо заблокировать, вы можете добавить его адрес в верхнюю часть фильтра, щёлкнув по кнопке +, создав таким образом новое поле для ввода нового адреса. Убедитесь, что вы выбрали вариант «Выполнении любого из условий», так как вы хотите, чтобы он срабатывал на любой из указанных адресов.

Фильтры сообщений

Фильтры для: support.r7-office@r7-office.ru

Поиск фильтров по имени...

Включённые фильтры запускаются автоматически в указанном ниже порядке. 1 фильтр

Имя фильтра	Включён
Список блокировки	✓

Создать...
Изменить...
Удалить
В начало
Выше
Ниже
В конец

Запустить выбранные фильтры в папке: Входящие на support.r7-office@r7-office.ru

Запустить Журнал фильтров

Правила фильтрации

Имя фильтра: Список блокировки

Применять фильтр при:

- Запуске вручную
- Получении новой почты: Фильтровать перед анализом на спам
- Архивации
- После отправки почты
- Периодически, раз в 10 минут

Выполниении всех условий
 Выподнении любого из условий
 Без каких-либо условий

От совпадает с support.r7-office@r7-office.ru

Производить следующие действия:

Удалить сообщение

OK Отмена

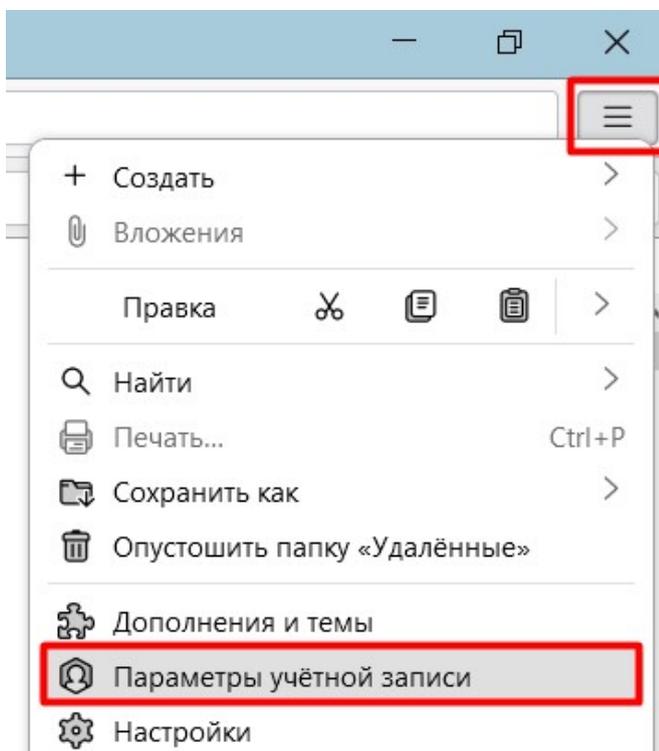
5.2 Настройка учётной записи вручную

При настройке учётной записи электронной почты, P7-Органайзер часто может задать большую часть настроек автоматически. (Для получения большей информации прочитайте статью [Автоматическая настройка учётной записи](#)). Однако вам может потребоваться настроить учётную запись вручную, если провайдер вашей электронной почты не содержится в базе данных автоматической конфигурации P7-Органайзер или у вас имеются нестандартные параметры учётной записи электронной почты. На этой странице приведены основные настройки, необходимые для отправки и получения электронной почты.

Чтобы вручную настроить учётную запись необходима следующая информация, которая может быть предоставлена провайдером электронной почты.

- имя сервера и порт входящей почты (например «pop.example.com» и порт 110 или «imap.example.com» и порт 143)
- имя сервера и порт исходящей почты (например «smtp.example.com» и порт 25)
- параметры защищенного соединения с сервером (например «STARTTLS» или «SSL/TLS» и использование или не использование защищенной аутентификации)

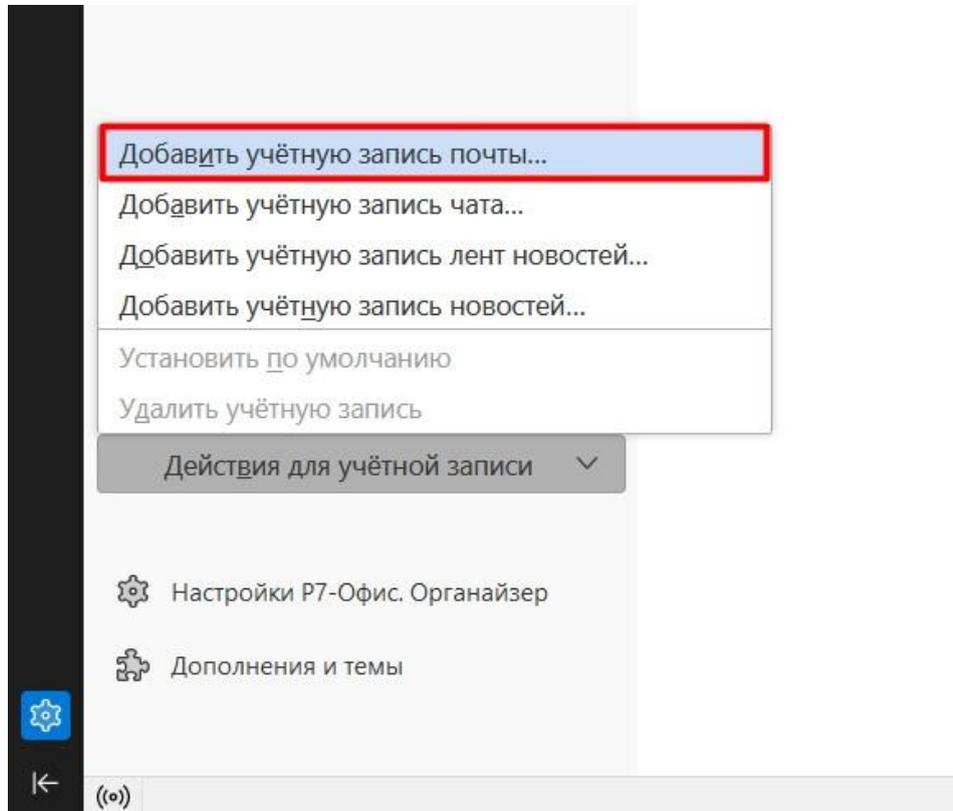
Откройте параметры учётной записи: ≡ **Меню** > **Параметры учётной записи**.



Все настроенные учётные записи электронной почты и групп новостей перечислены в списке в левой части диалогового окна **Параметры учётных записей**. Учётные записи соответствуют папкам верхнего уровня показанным в

списке «Все папки».

В нижней части левой панели, щёлкните по кнопке **Действия для учётной записи** и выберите **Добавить учётную запись почты...**



Введите информацию для учётной записи электронной почты и щёлкните **Продолжить**. P7-Органайзер попытается определить параметры учётной записи на основе доменной части адреса (той части, что идет после символа «@»).

Входящие | Параметры учётной записи X | Настройка учётной записи X

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.
R7-Офис. Органайзер автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя

Адрес электронной почты

Пароль

Запомнить пароль

[Настроить вручную](#) [Отмена](#) [Продолжить](#)

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.



Затем щёлкните **Настройка вручную** и отредактируйте имена серверов, порты и тип (IMAP/POP), чтобы вручную настроить учётную запись. Щёлкните **Перетестировать**, чтобы проверить ваши настройки: должен быть быстрый ответ, указывающий, что настройки сделаны правильно.

Параметры сервера

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Протокол:	IMAP
Имя сервера:	.r7-office.ru
Порт:	<input type="text"/>
Защита соединения:	Автоопределение
Метод аутентификации:	Автоопределение
Имя пользователя:	support.r7-office.ru@r7-office.ru

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя сервера:	.r7-office.ru
Порт:	<input type="text"/>
Защита соединения:	Автоопределение
Метод аутентификации:	Автоопределение
Имя пользователя:	support.r7-office.ru@r7-office.ru

[Дополнительная настройка](#)

Перетестировать

Отмена

Готово

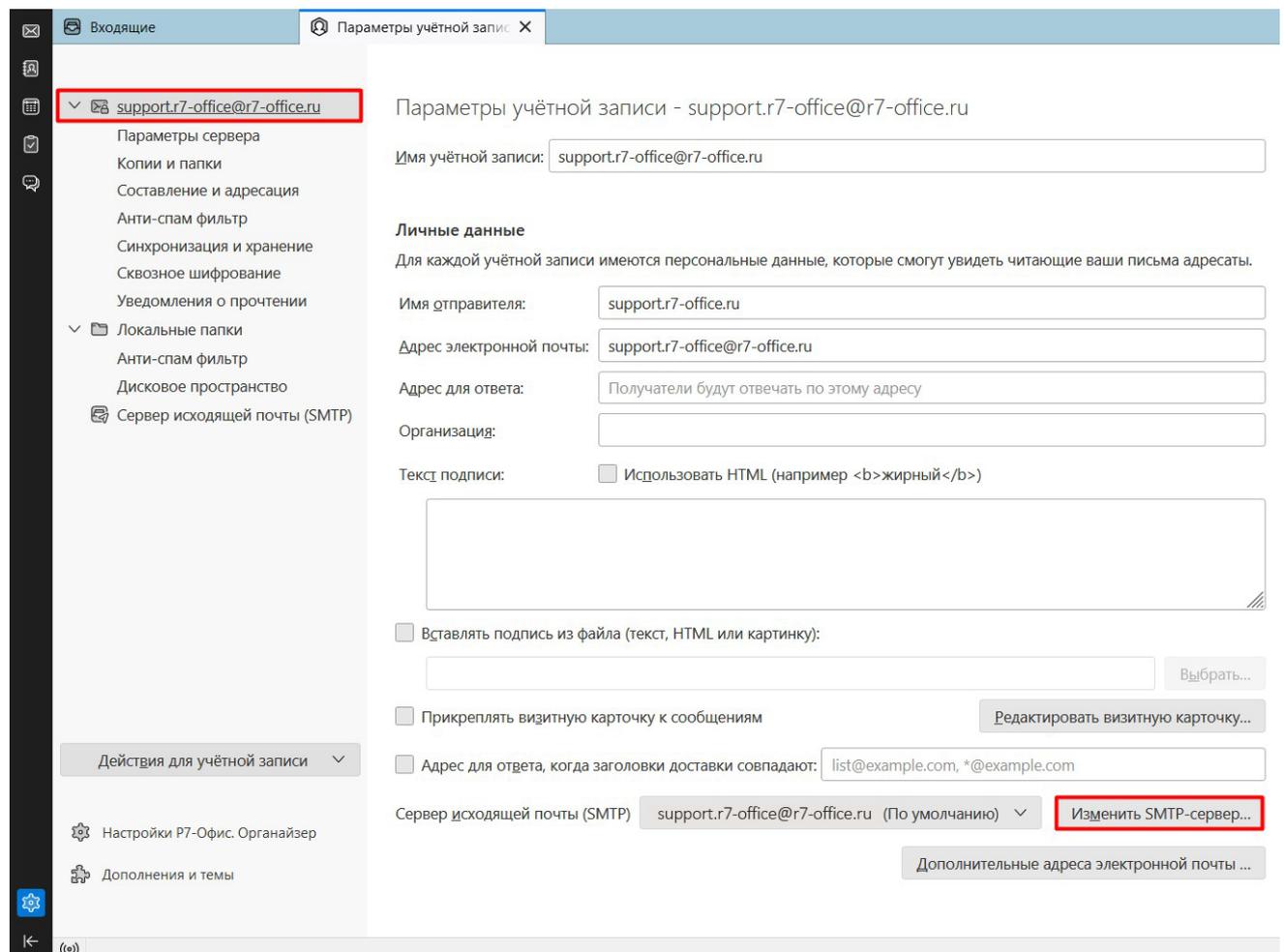
R7-Офис. Органайзер попытается автоматически определить значения полей, оставленных пустыми.

Если нет, нажмите кнопку **Стоп**, чтобы прервать поиск, затем отредактируйте имена серверов, порты и IMAP/POP и нажмите **Перетестировать** снова. (В качестве альтернативы можно разрешить поиску найти стандартные параметры учётной записи, а затем изменить их вручную).

Настройка сервера исходящей почты

Для настройки сервера исходящей почты SMTP:

1. Перейдите в **Параметры учётной записи**
2. Выберите профиль электронной почты для которой хотите изменить настройки SMTP
3. Справа внизу, в пункте «Сервер исходящей почты SMTP», нажмите на **Изменить SMTP-сервер....**



The screenshot shows the 'Параметры учётной записи' (Account Settings) window for the account 'support.r7-office@r7-office.ru'. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Сервер исходящей почты (SMTP)' (Outgoing Mail Server) highlighted. The main area displays the following settings:

- Имя учётной записи: support.r7-office@r7-office.ru
- Личные данные**
Для каждой учётной записи имеются персональные данные, которые смогут увидеть читающие ваши письма адресаты.
- Имя отправителя: support.r7-office.ru
- Адрес электронной почты: support.r7-office@r7-office.ru
- Адрес для ответа: Получатели будут отвечать по этому адресу
- Организация:
- Текст подписи: Использовать HTML (например жирный)
- Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку): [Field] [Выбрать...]
- Прикреплять визитную карточку к сообщениям [Редактировать визитную карточку...]
- Адрес для ответа, когда заголовки доставки совпадают: list@example.com, *@example.com
- Сервер исходящей почты (SMTP): support.r7-office@r7-office.ru (По умолчанию) [Изменить SMTP-сервер...]
- Дополнительные адреса электронной почты ...

SMTP-сервер

Настройки

Описание:

Имя сервера:

mail.r7-office.ru

Порт:

587



По умолчанию:587

Защита и аутентификация

Защита соединения:

STARTTLS



Метод аутентификации:

Обычный пароль



Имя пользователя:

support.r7-office

OK

Отмена

В качестве примера, учётная запись Yandex настраивается следующим образом:

- Имя сервера: smtp.yandex.ru
- Порт: 465
- Защита соединения: SSL
- Метод аутентификации настраивается в зависимости от провайдера почты.

После сохранения изменений вы сможете получать и отправлять электронные письма. Другие аспекты настройки учётной записи опциональны и самоочевидны.

5.3 Автоматическая настройка учётной записи

Начало работы

Добавить существующую учетную запись электронной почты от большинства провайдеров в P7-Органайзер несложно! Для начала вам понадобятся ваши учетные данные для входа в систему электронной почты: имя пользователя и пароль. P7-Органайзер попытается сопоставить ваши данные со своей внутренней базой данных, чтобы правильно настроить подключение (протокол, адреса серверов, аутентификацию) для вашего конкретного провайдера. Если профиль недоступен, не беспокойтесь! Вы также можете настроить всё вручную!

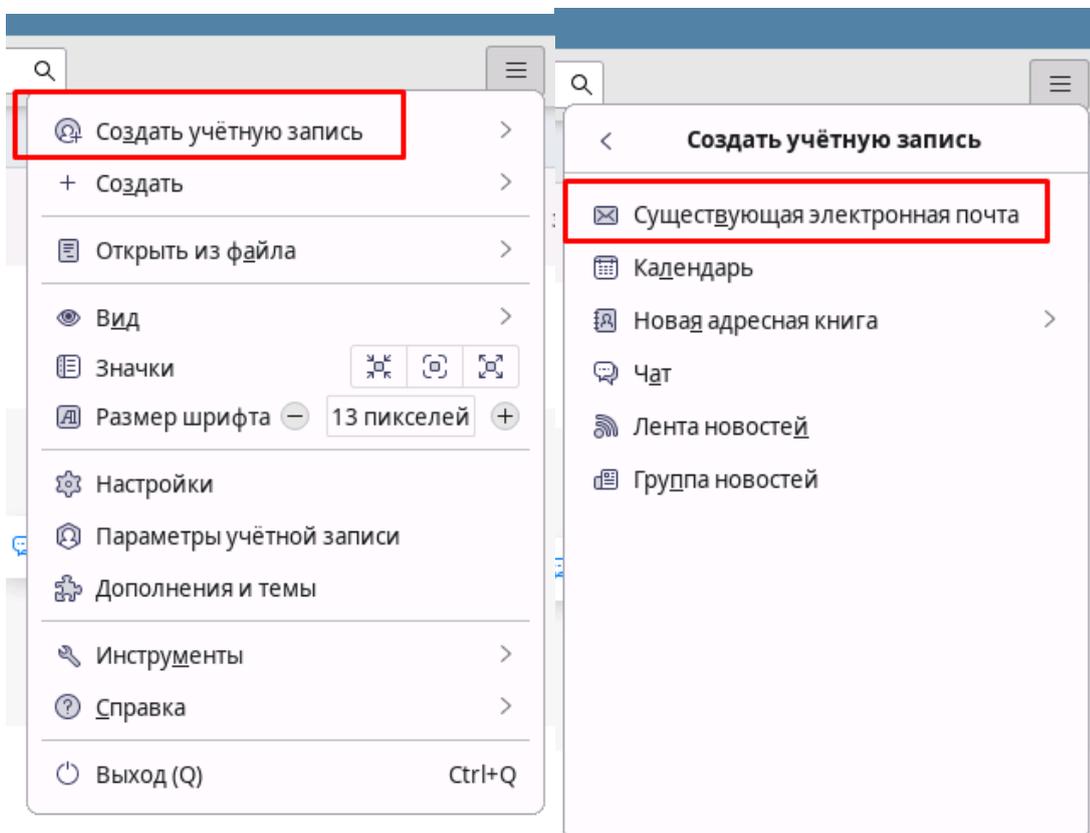
Пошаговые инструкции

Ваш компьютер должен быть подключен к интернету, чтобы P7-Органайзер автоматически создал вашу учетную запись.

1. Доступ к настройке учётной записи

Вы можете инициировать процесс добавления новой учетной записи одним из двух способов. Для новой установки вам будет автоматически предложено ввести данные вашей существующей учетной записи электронной почты при первом запуске P7-Органайзер.

Для существующей почты вы можете перейти к экрану настройки с помощью **Меню > Создать учетную запись > Существующая электронная почта**



2. Введите данные учетной записи

Теперь вы можете ввести свое имя пользователя и пароль на экране настройки. Вам также будет предложено указать своё имя для привязки к этой конкретной учетной записи.

Когда закончите, нажмите **Продолжить**.

Входящие | Настройка учётной записи X

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.
P7-Офис. Органайзер автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя

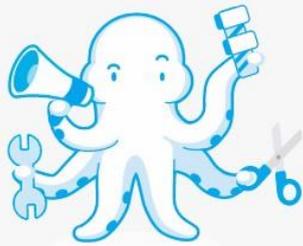
Адрес электронной почты

Пароль

Запомнить пароль

[Настроить вручную](#)

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.



3. Подтверждение, что профиль провайдера существует

На этом этапе P7-Органайзер проверит, доступен ли ваш поставщик веб-почты в базе данных, и предоставит доступные параметры конфигурации. В большинстве случаев предпочтительной настройкой будет IMAP (тип протокола).

Если P7-Органайзер не удалось получить доступ к вашему почтовому провайдеру, у вас есть альтернативный вариант настройки вручную. Вам нужно будет уточнить у вашего провайдера его конкретные настройки электронной почты. Для получения дополнительной помощи прочитайте статью [Настройка учётной записи вручную](#).

Пароль

Запомнить пароль

✓ При проверке типичных имён серверов найдена следующая конфигурация:

Доступная конфигурация

IMAP
Синхронизирует ваши папки и электронную почту на вашем сервере

Для получения **IMAP** **STARTTLS**
mail.r7-office.ru

Для отправки **SMTP** **STARTTLS**
mail.r7-office.ru

Имя пользователя
support.r7-office

[Настроить вручную](#)

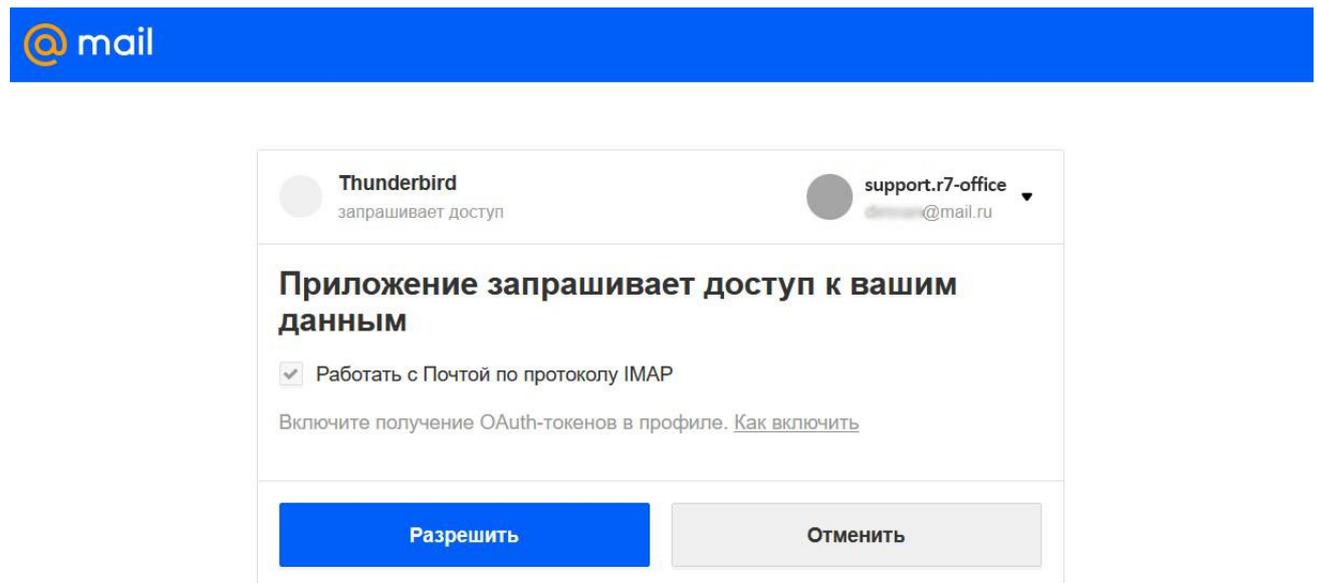
Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

У вас есть возможность выбрать IMAP или POP в качестве протокола входящей почты, если провайдер почты предоставляет такие протоколы. IMAP и POP являются стандартными протоколами для получения электронных писем. IMAP, более современный протокол, позволяет хранить сообщения на почтовом сервере и на вашем локальном компьютере одновременно. Протокол POP позволяет сохранять сообщения только локально. Поставщики услуг электронной почты могут предоставлять доступ либо по протоколу IMAP, либо по протоколу POP, либо могут поддерживать оба протокола. (Чтобы лучше понять технические подробности для обоих протоколов, прочитайте статьи [Глоссарий терминов, включая типы учётных записей](#) и [Использование протокола IMAP.](#)) После выбора протокола нажмите **Готово**.

4. Предоставление R7-Органайзер доступа к учетной записи

В зависимости от вашего почтового провайдера может появиться новое окно R7-Органайзер с запросом на вход через веб-сайт вашего провайдера, чтобы предоставить R7-Органайзер доступ.

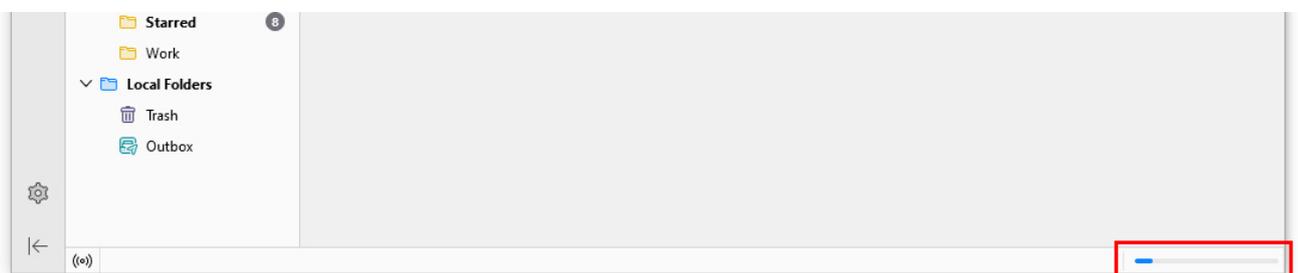
Введите свои учетные данные для входа и нажмите **Разрешить** или аналогичную кнопку на примере почтового провайдера mail.ru.



5. Завершение настройки

Теперь R7-Органайзер начнет получать ваши папки и сообщения от вашего провайдера.

Пожалуйста, обратите внимание, что это может занять некоторое время, индикатор выполнения будет виден в правом нижнем углу экрана.



5.4 Ссылки в сообщениях не работают

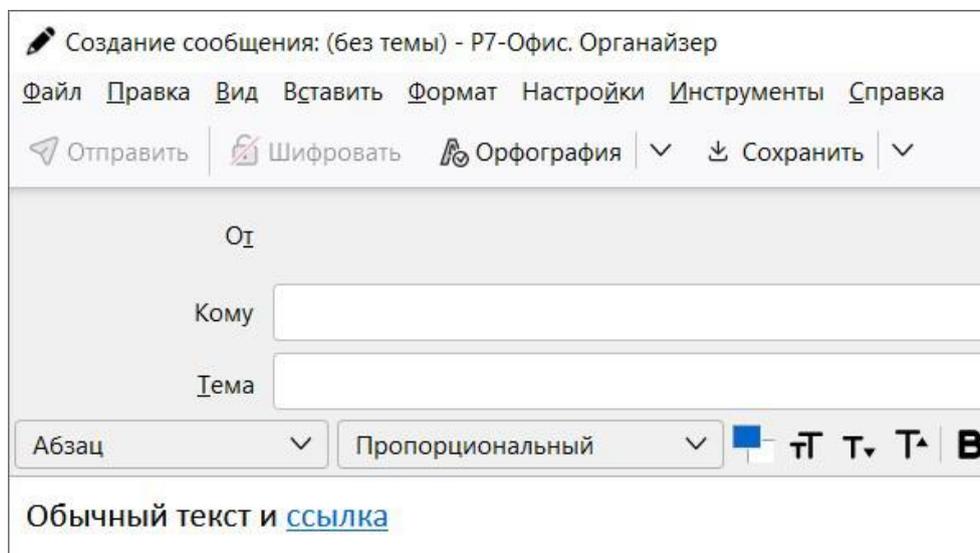
Проблемы при составлении сообщений

В отличие от некоторых других клиентов электронной почты, R7-Органайзер не создает кликабельные ссылки при составлении сообщения. Если вы используете

команду **Вставить > Ссылку...**, то текст ссылки будет отформатирован соответствующим образом (он будет подчеркнутым и цветным), но при щелчке по нему ничего не произойдет. Если же вы вставите или напечатаете ссылку в теле сообщения, то она появится в виде простого текста без каких-либо признаков того, что это является ссылкой.

Это сделано специально. Когда ссылка «активирована», её трудно отредактировать (потому что когда вы пытаетесь разместить курсор мыши в активной ссылке, вы обычно открываете ссылку в браузере).

Когда сообщение отправляется (или сохраняется как черновик), P7-Органайзер «активирует» ссылки в сообщении, добавляя необходимое форматирование и делая их кликабельными.



Проблемы с полученными или сохраненными сообщениями

Когда вы щёлкаете по ссылке в сообщении, должен запускаться браузер, установленный в вашей системе по умолчанию (если он ещё не запущен) и отобразить ссылку. Если же этого не произошло, то это могло произойти по нескольким причинам.

Проверьте установлен ли в операционной системе браузер по умолчанию

Каждая операционная система позволяет установить браузер по умолчанию, который будет запускаться (например), когда вы щёлкаете по ссылке в сообщении. Internet Explorer, Яндекс и другие браузеры проверяют эту настройку по умолчанию при своем запуске и просят вас подтвердить, хотите ли вы установить их браузером по умолчанию. Иногда, впрочем, эта настройка воспринимается неверно и компьютер «забывает» браузер по умолчанию. Чтобы исправить эту проблему, вам нужно переустановить браузер по умолчанию для вашей системы.

Internet Explorer

Сделайте Internet Explorer браузером по умолчанию:

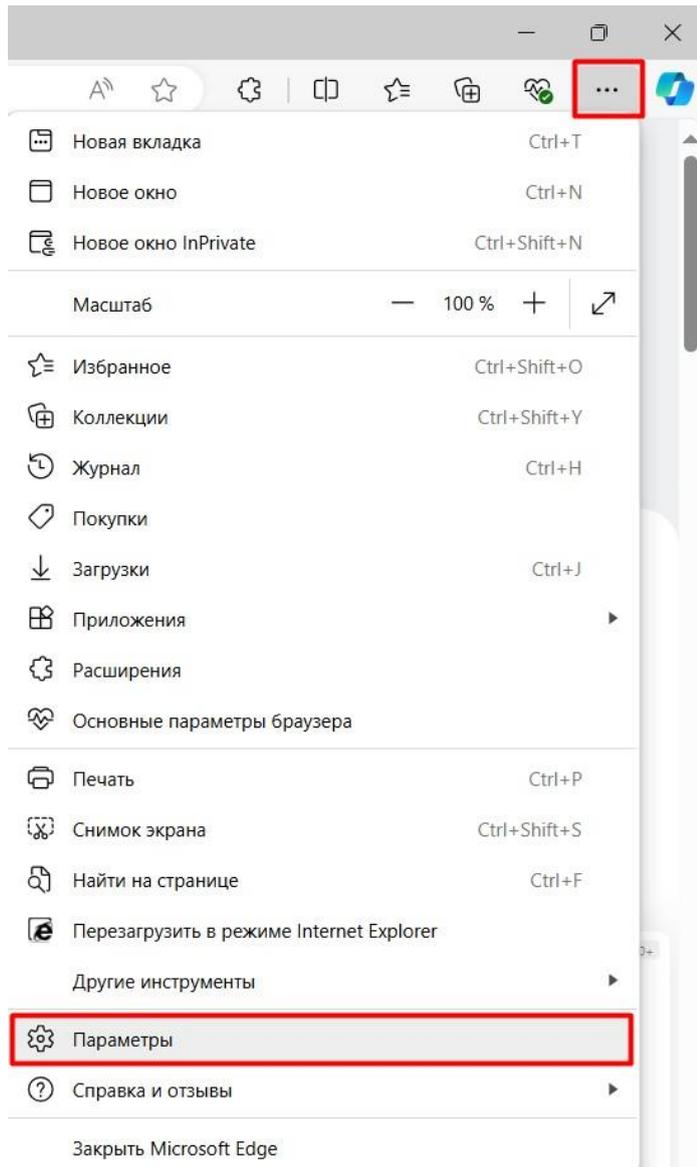
1. Откройте Internet Explorer, нажмите кнопку **Сервис**, а затем выберите пункт **Свойства браузера**.
2. Выберите вкладку **Программы** и нажмите кнопку **Использовать по умолчанию**.
3. Нажмите кнопку **ОК** и закройте Internet Explorer.

Затем перезапустите P7-Органайзер

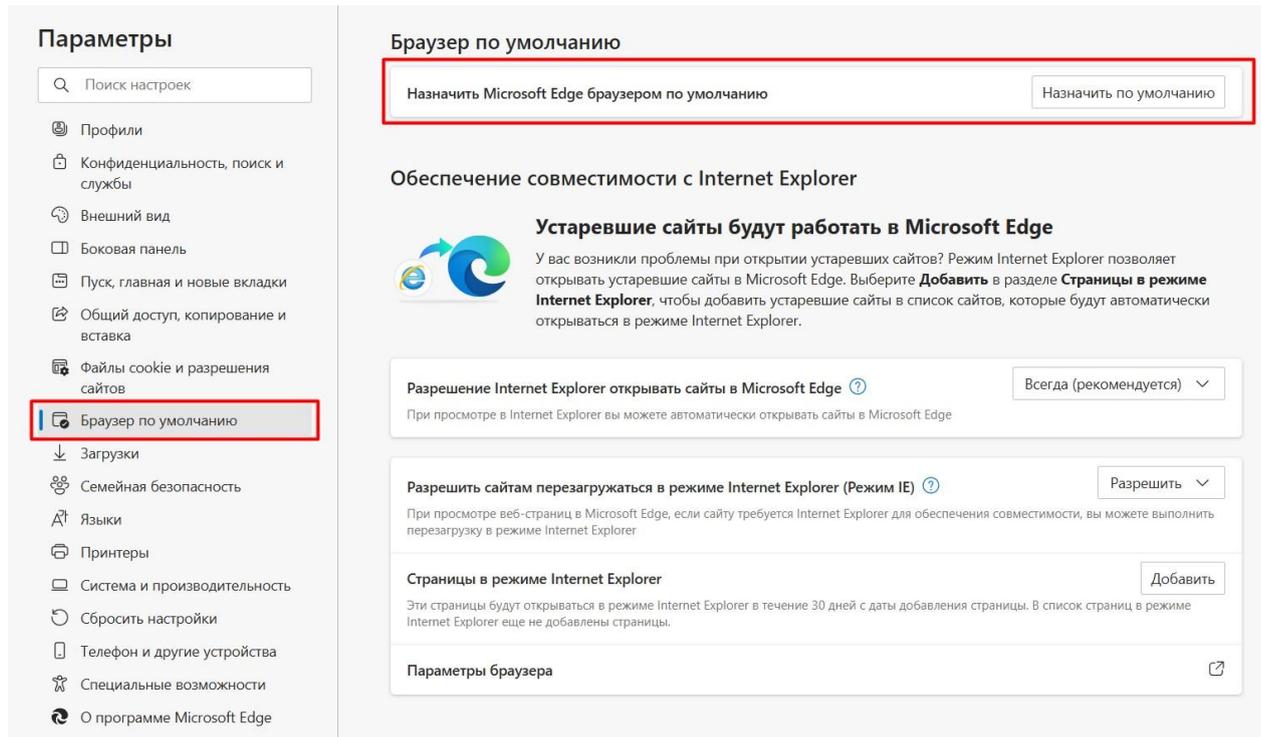
Microsoft Edge

Сделайте Microsoft Edge браузером по умолчанию:

1. Откройте Microsoft Edge, нажмите кнопку **Настройки и прочее**, а затем выберите пункт **Параметры**.



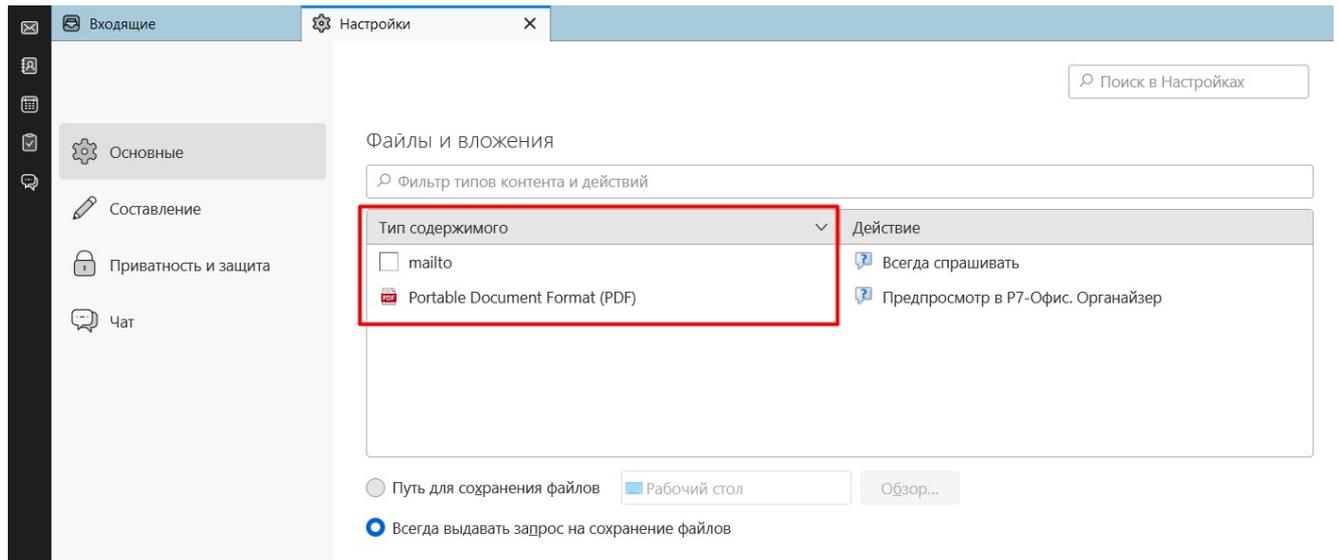
2. Выберите вкладку **Браузер по умолчанию** и нажмите кнопку **Назначить по умолчанию**.



Проверьте, что не указано приложение для типа содержимого HTTP

В P7-Органайзер, вы можете указать действие, которое необходимо выполнить при щелчке левой кнопкой мыши по распространённым типам вложений и внутреннему содержимому. Если действие для содержимого типа HTTP / HTTPS указано неверно, то это может быть причиной некорректной обработки ссылок.

Если браузер по умолчанию для операционной системы указан верно, как описано выше, то нет необходимости указывать действие для содержимого типа HTTP / HTTPS. Чтобы проверить эти настройки, перейдите в **Меню > Настройки**, вкладка **Основные**, раздел «Файлы и вложения». Если в колонке «Тип Содержимого» присутствует HTTP и/или HTTPS, то либо удалите действие, либо удостоверьтесь, что указанное действие верно.



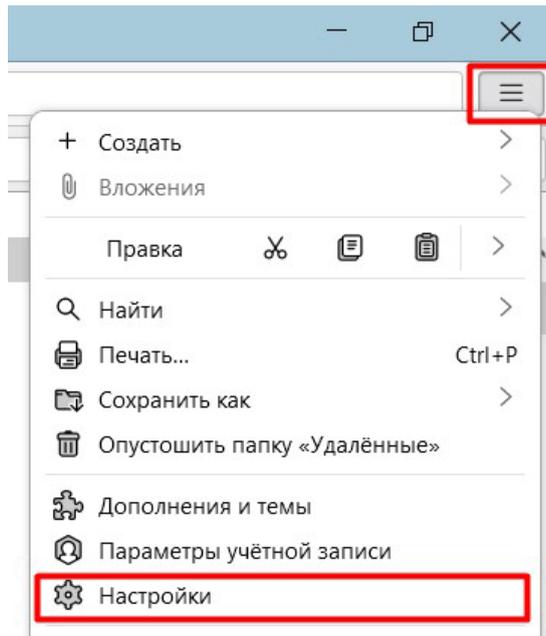
5.5 Установка P7-Органайзер в качестве почтового клиента по умолчанию

Если P7-Органайзер установлен в вашей системе в качестве почтового клиента по умолчанию, это позволит интегрировать его с другими приложениями (такими как текстовые процессоры и веб-браузеры). Например, когда вы щёлкаете по ссылке на адрес электронной почты (например, «email@example.com») на веб-странице или вызываете функцию почты (такую как «Отправить») из текстового процессора, P7-Органайзер будет запущен и будет открыто окно составления сообщения.

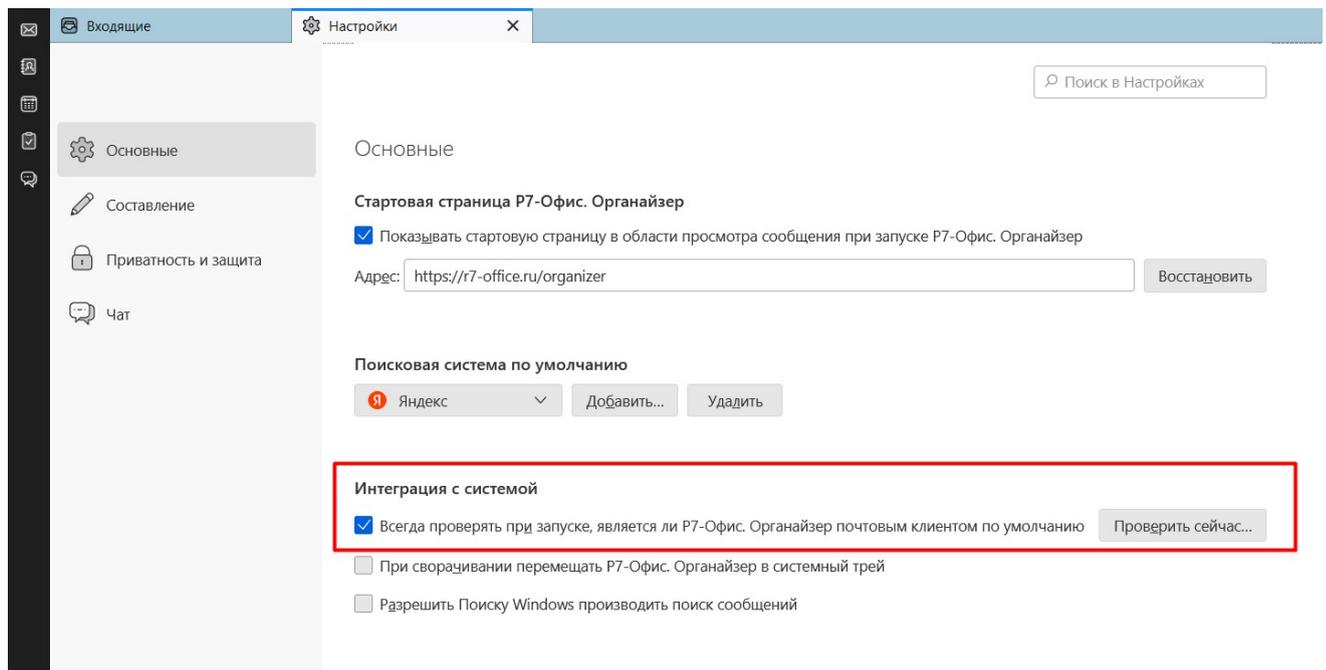
К сожалению, есть много различий в том, как устанавливается почтовый клиент по умолчанию, для разных операционных систем и приложений. Если информация на этой странице не поможет решить вашу проблему, обратитесь к документации конкретного приложения или операционной системы за инструкциями о том, как установить почтовый клиент по умолчанию.

Заставьте P7-Органайзер проверять является ли он почтовым клиентом по умолчанию

Можно настроить P7-Органайзер так, чтобы он каждый раз при запуске проверял, является ли он почтовым клиентом по умолчанию в операционной системе. Для этого, нажмите кнопку **Меню** и выберите **Настройки**.



Во вкладке **Основные** в пункте «Интеграция с системой» установите флажок «Всегда проверять при запуске, является ли P7-Офис. Органайзер почтовым клиентом по умолчанию», если он не установлен.



Щёлкните **Проверить сейчас...**, чтобы проверить, установлен ли P7-Органайзер в качестве почтового клиента по умолчанию.

Интеграция с системой

Использовать P7-Офис. Органайзер по умолчанию в качестве:

Почтового клиента

Клиента групп новостей

Клиента лент новостей

Календаря

Разрешить Поиску Windows производить поиск сообщений

Всегда производить эту проверку при запуске P7-Офис. Органайзер

Установить по умолчанию

Отмена

- Если вы хотите установить P7-Органайзер клиентом по умолчанию для электронной почты, групп новостей или новостных лент, отметьте соответствующие флажки и щёлкните **ОК**. Если флажки окрашены в серый, то P7-Органайзер уже установлен клиентом по умолчанию для соответствующих целей.
- Если вы установите P7-Органайзер в качестве почтового клиента по умолчанию, то необходимо перезапустить другие приложения (такие как браузер или текстовый процессор), чтобы изменения вступили в силу.

Установка P7-Органайзер клиентом по умолчанию с помощью настроек операционной системы Windows

1. Откройте приложение **Параметры**, нажав и отпустив кнопку **Пуск**, затем щёлкнув по значку шестерёнки.
2. Щёлкните по значку **Приложения**, затем щёлкните в списке по **Приложения по умолчанию**.
3. Щёлкните по значку под заголовком **Электронная почта**, чтобы просмотреть варианты.
4. Выберите **P7-Офис. Органайзер**.

Установка P7-Органайзер клиентом по умолчанию с помощью настроек приложения

В некоторых случаях, приложение не проверяет настройки операционной

системы для определения клиента электронной почты по умолчанию. В этом случае, вы должны установить умолчания в самом приложении. Инструкции можно найти в документации к приложению.

5.6 Глоссарий терминов, включая типы учётных записей

Учётные записи

Учётные записи почты

В этой статье объясняются типы протоколов (IMAP, POP, RSS, NNTP), поддерживаемые P7-Органайзер. См. [Автоматическая настройка учётной записи](#) или [Настройка учётной записи вручную](#) для получения информации о том, как сконфигурировать учётные записи в P7-Органайзер.

«Протокол» — это набор правил, которые вычислительные устройства используют для связи. Обычные протоколы включают себя HTTP (для передачи веб-страниц) и FTP (для отправки файлов).

Почтовая связь использует несколько протоколов для отправки и получения сообщений. При отправки сообщений почтовые программы используют SMTP (Simple Mail Transfer Protocol, простой протокол передачи почты). Для получения электронной почты почтовые программы используют либо POP (Post Office Protocol, протокол почтового отделения), либо IMAP (Internet Message Access Protocol, протокол доступа к интернет-сообщениям).

Отличия между протоколами POP и IMAP описаны ниже. В P7-Органайзер IMAP стал протоколом по умолчанию для получения сообщений (хотя вы можете вручную сконфигурировать учётную запись на использование POP-протокола). В большинстве случаев, ваш выбор протокола будет определяться поставщиком вашей учётной записи почты.

IMAP

Когда почтовая программа использует протокол IMAP, сообщения хранятся и на почтовом сервере, и на локальном устройстве, где запускается почтовая программа. Изменения синхронизируются между клиентом и сервером. Поэтому, если вы получаете доступ к своей учётной записи более чем с одного устройства, то видите тот же набор сообщений, статус сообщений и структуру папок, независимо от устройства, которое вы используете (потому что все почтовые программы синхронизируются с сервером).

Основной недостаток IMAP заключается в том, что он склонен отправлять и принимать больше трафика между устройством и почтовым сервером, так что производительность может быть низкой, если ваше интернет-соединение

медленное, или затратной, если вы оплачиваете дорогие тарифы за использование данных (например, на мегабайтной основе).

Учётные записи, использующие IMAP-протокол, могут запутать людей, если они не знают особенности синхронизации. Человек может думать, что удаляя сообщение на одном устройстве он удаляет только локальную копию, не осознавая, что сообщение также удаляется на сервере и, следовательно, со всех других устройств, имеющих доступ к этой учётной записи.

Подробное обсуждение конфигурации и использования IMAP можно найти [здесь](#).

POP

Почтовый протокол POP очень простой. В нём нет синхронизации. POP соединяется с сервером, загружает содержимое папки Входящие на ваше устройство и затем отключается от сервера. POP может оставлять сообщения на сервере. По умолчанию P7-Органайзер оставляет их на 7 дней. Период хранения можно задать в [параметрах вашей учётной записи](#).

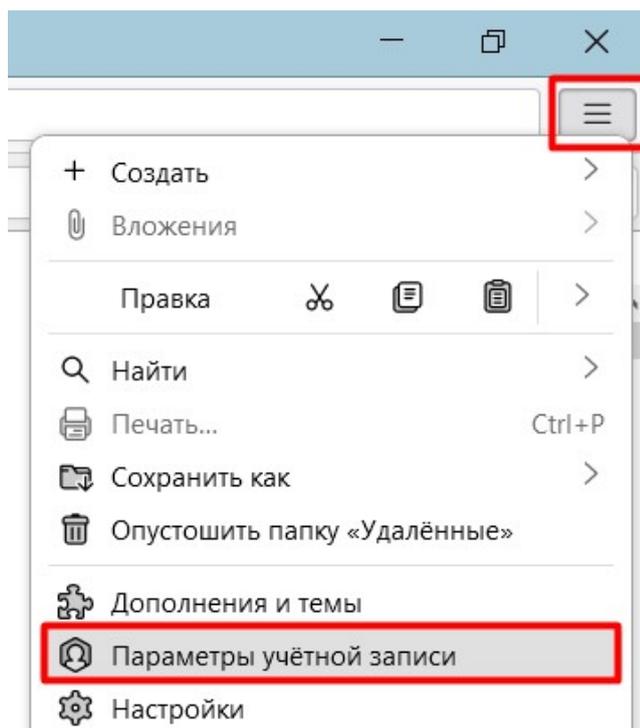
Преимущество POP в том, что он простой, требует передачи значительно меньшего объема данных между сервером и вами, и как только почта попала в ваши «Входящие», она более не связана с сервером или другим устройством.

RSS

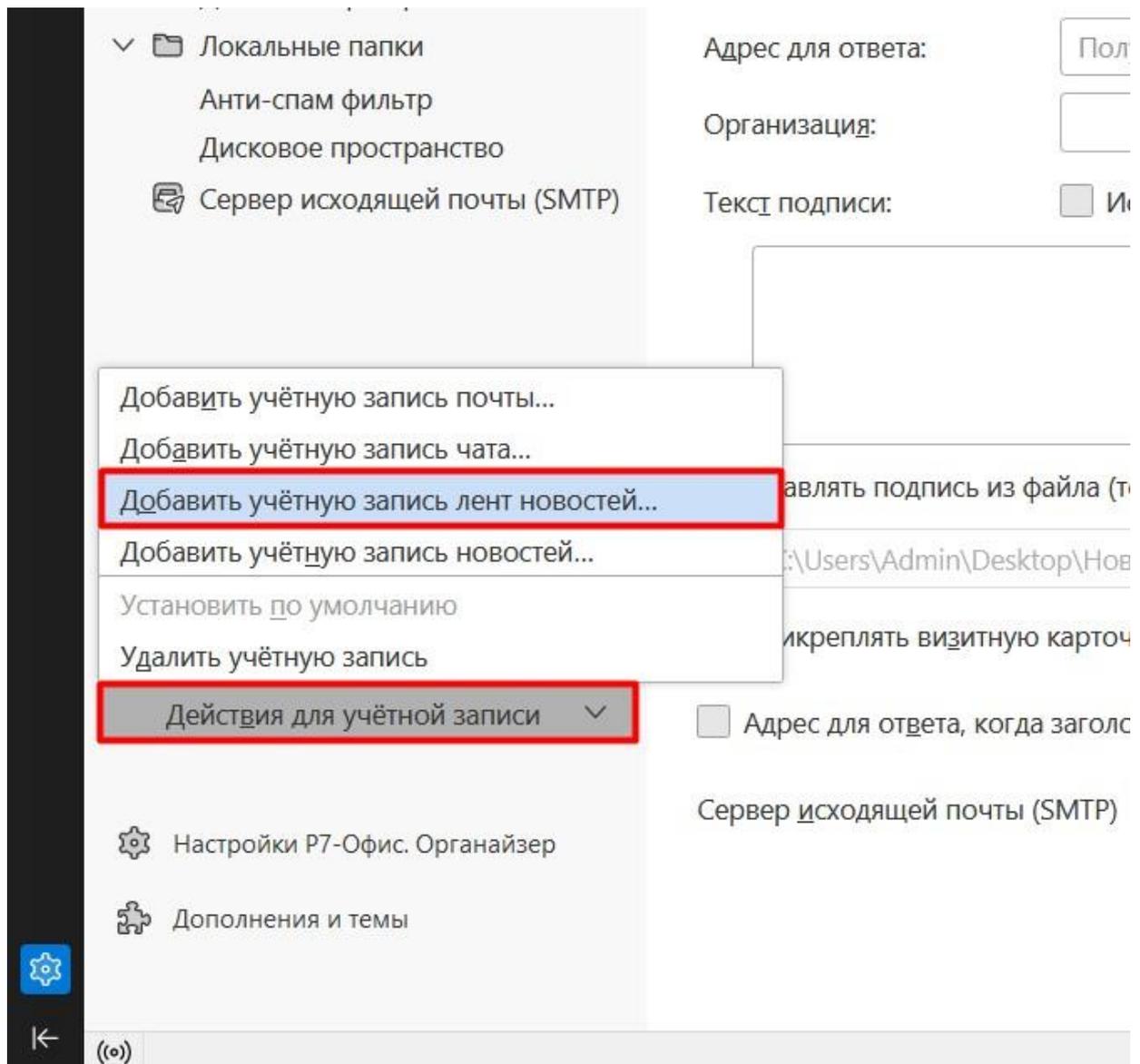
RSS (широко известный как Really Simple Syndication, очень простое распространение) — это протокол, который дает возможность узнать о изменениях, происходящих на веб-сайте. Например, когда блогер пишет новый пост, этот пост добавляется в RSS-ленту сайта. Используя программу для чтения RSS-ленты (такую как P7-Органайзер), вы можете узнавать о новой активности в блогах, на которые подписаны.

Для добавления RSS-ленты:

1. Нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Параметры учетной записи**.



2. Нажмите на **Действия для учетной записи > Добавить учетную запись лент новостей....**



3. Задайте «Имя учетной записи» или оставьте название по умолчанию и нажмите **Далее > Готово**

Имя учётной записи

Введите имя этой учётной записи (например, «Рабочая», «Личная» или «Группы новостей»).

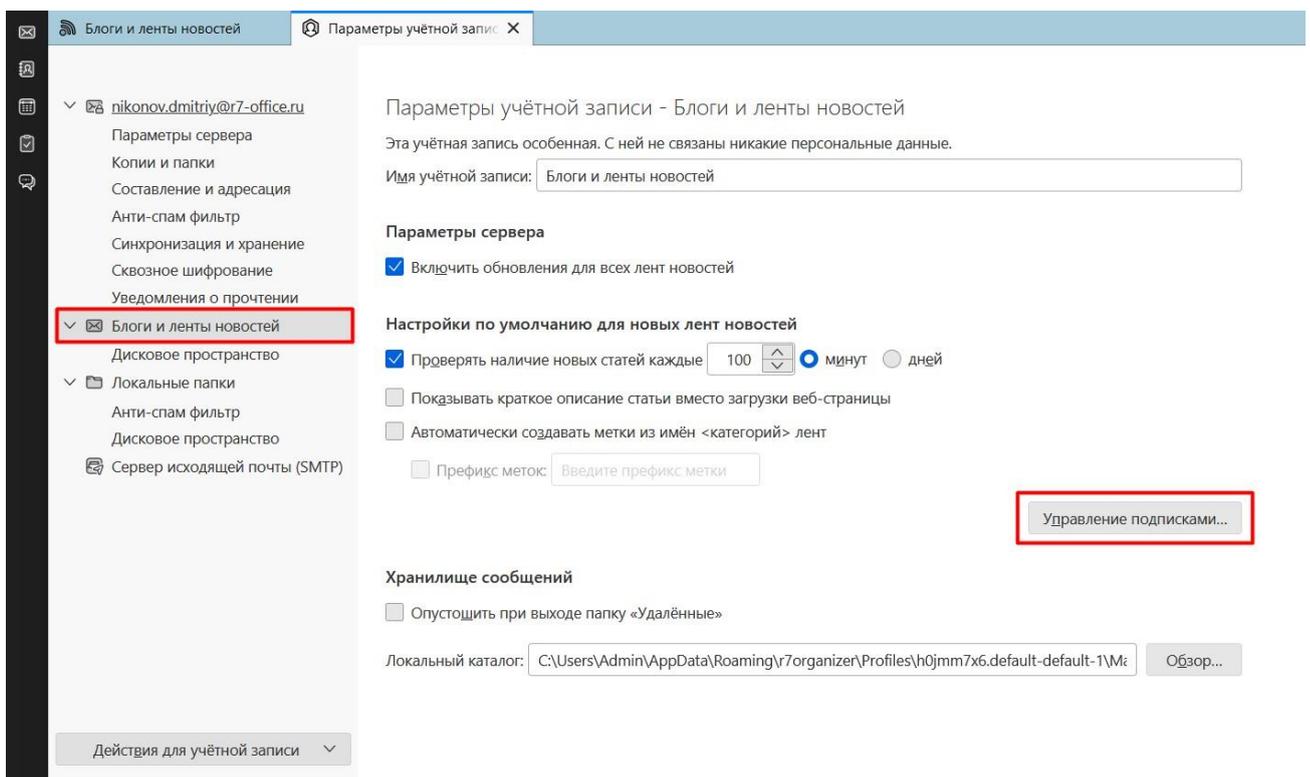
Имя учётной записи:

< Назад

Далее >

Отмена

4. После создания новой учётной записи «Блоги и ленты новостей», в ≡ **Меню** > **Параметры учётной записи** выберите учётную запись «Блоги и ленты новостей» и нажмите **Управление подписками**.



Параметры учётной записи - Блоги и ленты новостей

Эта учётная запись особенная. С ней не связаны никакие персональные данные.

Имя учётной записи:

Параметры сервера

Включить обновления для всех лент новостей

Настройки по умолчанию для новых лент новостей

Проверять наличие новых статей каждые минут минут дней

Показывать краткое описание статьи вместо загрузки веб-страницы

Автоматически создавать метки из имён <категорий> лент

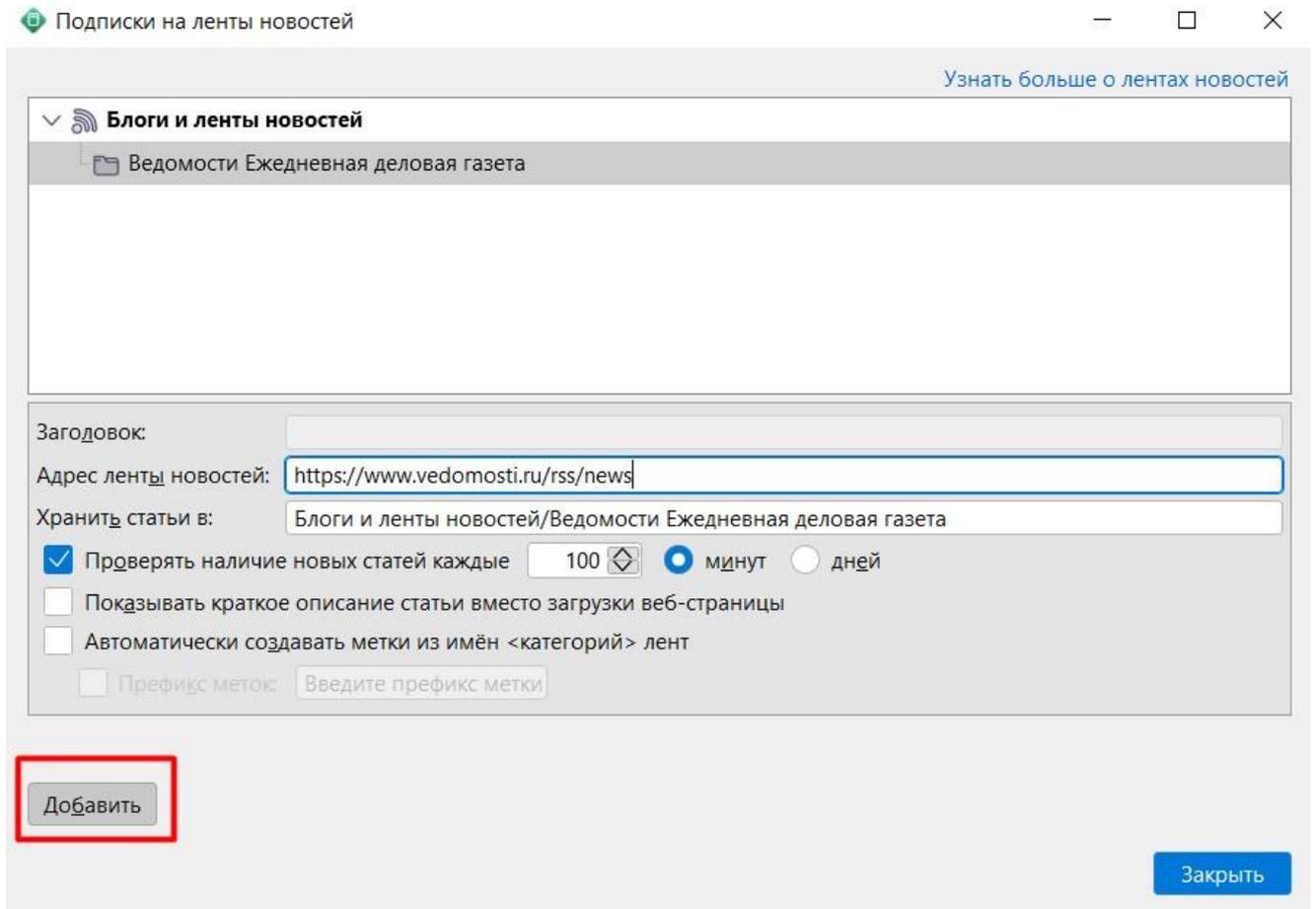
Префикс меток:

Хранилище сообщений

Опустошить при выходе папку «Удалённые»

Локальный каталог:

5. В появившемся окне, в поле «Адрес ленты новостей:» укажите ссылку RSS-ленты. Например, RSS-лента новостей сайта «Ведомости» будет выглядеть так: <https://www.vedomosti.ru/rss/news>.



Подписки на ленты новостей

Узнать больше о лентах новостей

Блоги и ленты новостей

Ведомости Ежедневная деловая газета

Заголовок:

Адрес ленты новостей:

Хранить статьи в:

Проверять наличие новых статей каждые минут дней

Показывать краткое описание статьи вместо загрузки веб-страницы

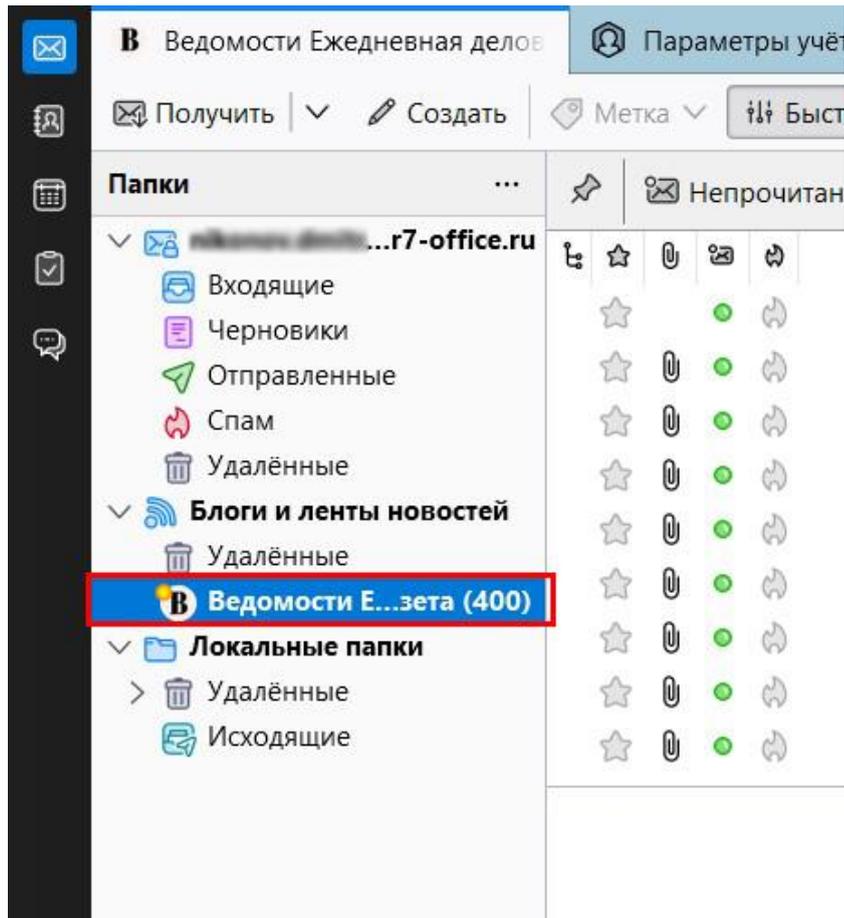
Автоматически создавать метки из имён <категорий> лент

Префикс меток:

Добавить

Закрыть

6. Нажмите **Добавить** и дождитесь загрузки материалов, после этого появится папка с RSS-лентой



Новости

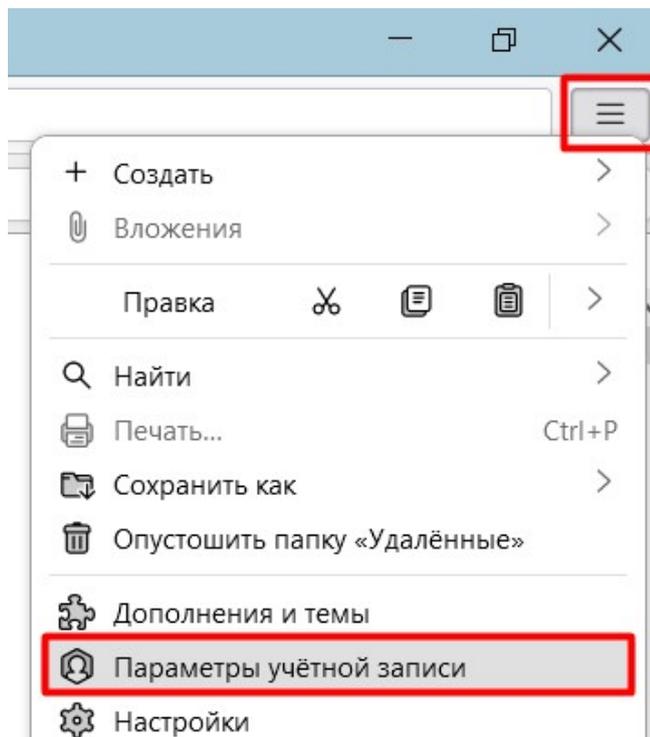
Новостные серверы — одна из наиболее старых форм совместной коммуникации в интернете. Они похожи на почтовые рассылки, в которые вы публикуете сообщение, и это сообщение распространяется для всех остальных, кто подписан на эту новостную группу. В отличие от настоящего сервера почтовой рассылки, вам не нужно подписываться на рассылку, если вы хотите просматривать сообщения. Вы просто подключаетесь к новостному серверу и просматриваете то, что публикуется в новостной группе.

Ваше членство в группе показывается публично только тогда, когда вы сами публикуете сообщение в группу. Новостные группы также отличаются от почтовых рассылок тем, что вам не нужно использовать настоящий адрес электронной почты, чтобы публиковать сообщения. Вы можете публиковать с анонимного или неправильного адреса, такого как `None@nowhere.com`. В отличие от почтовых рассылок, вы не загружаете сообщения в свои входящие. Вместо этого вас просто оповещают о непрочитанных постах в новостной группе. Сообщения не загружаются до тех пор, пока вы не решите по ним щёлкнуть. Когда вы выбираете группу, поступает только список сообщений.

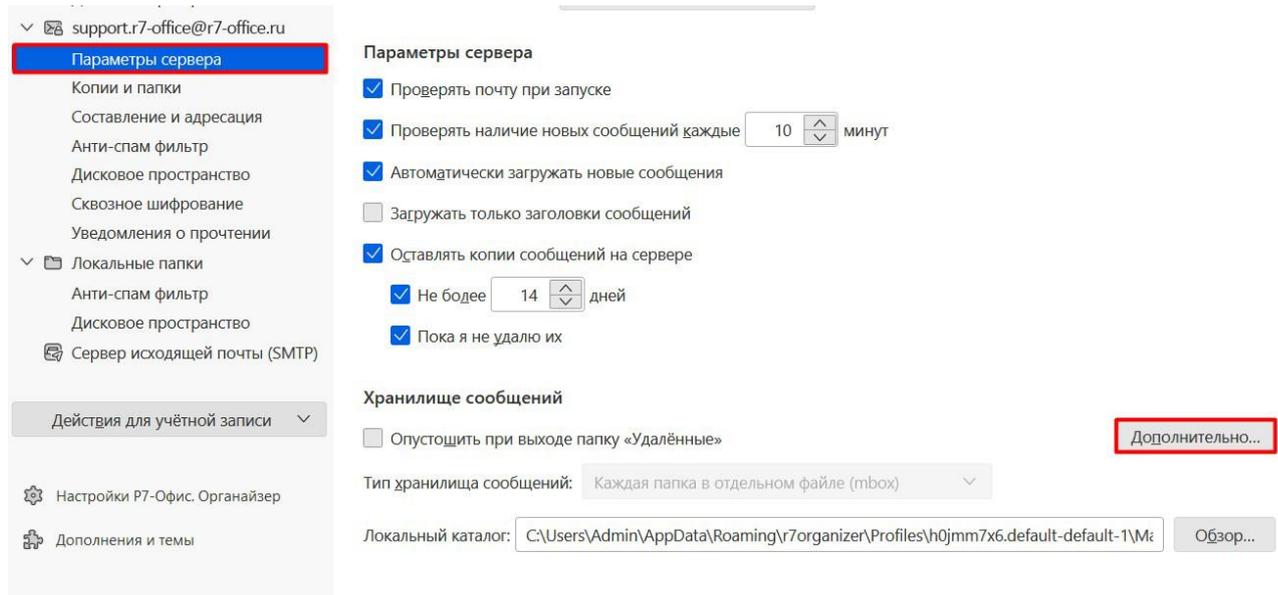
5.7 Объединение учётных записей электронной почты POP в общую папку «Входящие»

R7-Органайзер может объединять множество папок «Входящие», относящихся к разным учётным записям POP, чтобы создать, так называемую, общую папку «Входящие», где вся получаемая почта будет отображаться в одном удобном месте. Эта статья демонстрирует, как настроить глобальную папку «Входящие» в R7-Органайзер.

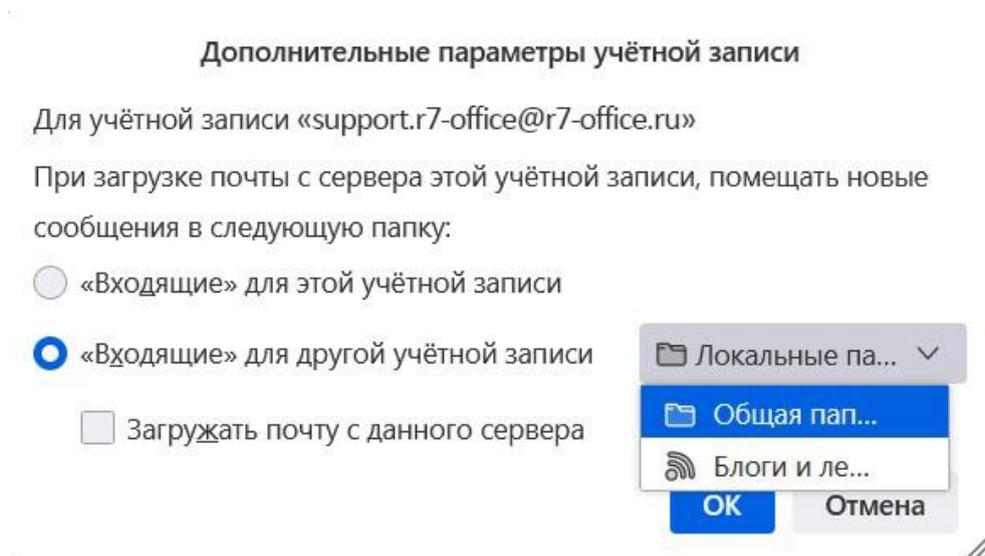
1. Нажмите кнопку ≡ **Меню** и выберите **Параметры учётной записи**



2. Выберите **Параметры сервера** под той учётной записью, которую хотите добавить в общую папку «Входящие».
3. Под заголовком «Хранилище сообщений» щёлкните по **Дополнительно**.



4. Откроется другое окно. В этом окне выберите настройку «Входящие» для другой учётной записи». После этого используйте выпадающее меню для того, чтобы выбрать «Общая папка Входящие (Локальные папки)», затем щёлкните по **ОК**.



5. Далее P7-Органайзер спросит, нужно ли скрыть учётную запись. Щёлкните по **ОК** после прочтения сообщения.

Скрыть учётную запись?

✕



Если вы будете хранить новую почту для этой учётной записи в папке «Входящие» другой учётной записи, вы больше не сможете получить доступ к уже полученной почте. Если в этой учётной записи у вас имеются почтовые сообщения, сначала скопируйте их в другую учётную запись.

Если для этой учётной записи у вас имеются фильтры — отключите их или измените папку назначения. Если какие-либо учётные записи использовали специальные папки в этой учётной записи («Отправленные», «Черновики», «Шаблоны», «Архивы», «Спам») — измените их, чтобы они использовали папки другой учётной записи.

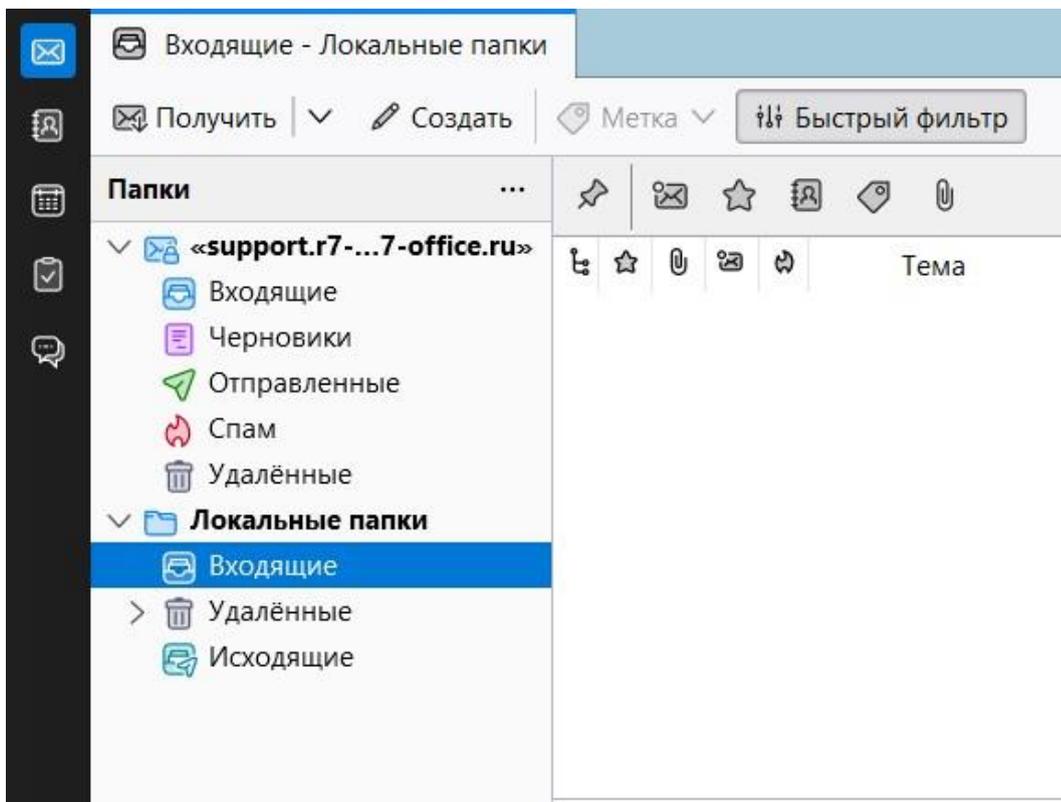
Вы все ещё хотите хранить почту учётной записи в другой учётной записи?

OK

Отмена

6. Р7-Органайзер вернётся в меню параметров учётных записей. Повторите предыдущие шаги для каждой учётной записи, которую хотите включить в общую папку «Входящие».

7. После этого перезапустите Р7-Органайзер для получения доступа к новой общей папке «Входящие». Папки «Входящие» выбранных учётных записей должны быть объединены в одну папку «Входящие» с названием «Локальные папки». Обратите внимание, что вся почта из разных учётных записей теперь будет отображаться в этой папке «Входящие», а отдельные ветки электронной почты будут удалены из панели в левой части окна.



5.8 Разница между IMAP и POP3

При добавлении учётной записи электронной почты в Р7-Органайзер вы можете выбирать между *IMAP* (удалённые папки) и *POP3* (хранение почты на вашем компьютере). IMAP и POP3 — это разные способы (называемые протоколами) доступа к вашей электронной почте.

Доступные конфигурации

IMAP
Синхронизирует ваши папки и электронную почту на вашем сервере

 **Для получения** **IMAP** **SSL/TLS**
imap.mail.ru

 **Для отправки** **SMTP** **SSL/TLS**
smtp.mail.ru

 **Имя пользователя**
support.r7-office@r7-office.ru

POP3
Хранит ваши папки и электронную почту на вашем компьютере

- **IMAP:** Сообщения и папки хранятся на сервере. Изменения, сделанные в Р7-Органайзер, отражаются на сервере, а изменения на сервере отражаются в Р7-Органайзер.
- **POP3:** Новые входящие сообщения находятся в почтовом ящике (Входящие) на сервере, который Р7-Органайзер загружает для хранения на вашем компьютере, а Р7-Органайзер немедленно удаляет с сервера, если вы не укажете другие настройки для своей учётной записи на [панели Р7-Органайзер Настройки сервера](#).

Рекомендуем использовать IMAP.

Что следует учесть

Чтобы помочь вам решить для себя, вот некоторые вопросы, которые нужно

учесть:

- Хотите получить доступ к учётной записи с более чем одного устройства? Выбирайте IMAP.
- Хотите получить доступ к учётной записи через веб-браузер? Выбирайте IMAP.
- Поддерживает ли ваш провайдер электронной почты IMAP или POP3? Большинство из них поддерживают оба, но сначала вам нужно проверить.
- Каков предел размера вашего почтового ящика? Большинство почтовых провайдеров предоставляют более чем достаточно места для хранения всего на сервере, но если вы планируете хранить более 15 ГБ, Выбирайте POP3.
- Как правило, вы используете соединение с высокой задержкой или чрезвычайно высокой стоимостью (например, спутниковое) или редко подключены к Интернету? Выбирайте POP3.

Что такое IMAP и POP3?

IMAP

IMAP расшифровывается как **I**nternet **M**ail **A**ccess **P**rotocol, который является более современным, чем POP3. Это двусторонний протокол, который копирует вашу электронную почту с удалённого сервера в P7-Органайзер, сохраняя при этом оригинальную копию почты на удалённом сервере. Изменения в этих сообщениях электронной почты, такие как пометка их как прочитанных, добавление или удаление меток или тегов, или перемещение их в другую папку, будут дублироваться на удалённом сервере.

Сообщения электронной почты, которые были загружены в P7-Органайзер с удалённого сервера, доступны для использования в P7-Органайзер, когда нет подключения к интернету. Изменения, сделанные в P7-Органайзер без подключения к интернету, будут синхронизированы с удалённым сервером, когда P7-Органайзер подключится к интернету.

Изменения, сделанные в P7-Органайзер, дублируются на все подключённые устройства IMAP.

Для защиты от потери данных, а также, возможно, по юридическим причинам, вам следует часто [создавать резервную копию профиля P7-Органайзер](#), даже если ваша почта хранится на удалённом сервере.

POP3

POP3 расшифровывается как **Post Office Protocol** (версии **3**). Это односторонний протокол, который загружает вашу электронную почту с удалённого сервера в P7-Органайзер и удаляет электронную почту с удалённого сервера (по умолчанию через 7 дней в P7-Органайзер). Изменения этих сообщений электронной почты в P7-Органайзер, такие как пометка их как прочитанных или перемещение их в другую папку, не дублируются на удалённом сервере, а применяются только к локальному компьютеру, на котором работает P7-Органайзер.

Для защиты от потери данных, а также, возможно, по юридическим причинам, вам следует часто [создавать резервную копию профиля P7-Органайзер](#), особенно потому, что ваша почта **не** хранится на удалённом сервере.

Изменение вашего аккаунта

В настоящее время P7-Органайзер отсутствует способ преобразования существующей учётной записи IMAP в POP3 или наоборот. Чтобы изменить свой аккаунт на другой протокол, вам нужно будет снова добавить его в P7-Органайзер.

Прочитайте статью [Автоматическая настройка учётной записи](#) для автоматического добавления новой почтовой учётной записи или [Настройка учётной записи вручную](#) для ручной настройки новой почтовой учётной записи.

5.9 Горячие клавиши P7-Органайзер

Горячие клавиши — это быстрые комбинации клавиш, позволяющие вам совершать определённые задачи в P7-Органайзер быстрее. Например, если вы хотите [заархивировать сообщение](#), вы можете просто нажать клавишу «A» вместо того, чтобы использовать мышь для щелчка по функции в меню. Некоторые горячие клавиши могут быть настроены или отключены с использованием дополнения.

О горячих клавишах

В P7-Органайзер горячие клавиши являются контекстно-зависимыми. То есть, они различаются в зависимости от «активной» области интерфейса P7-Органайзер в данный момент. Например, при выборе сообщения в списке сообщений, горячие клавиши Вырезать, Копировать и Вставить отключены (потому что не имеет смысла вырезать и вставлять текст в списке сообщений). Аналогично, если вы выделите текст, пока вы читаете сообщение, горячая клавиша Копировать доступна, а горячие клавиши Вырезать или Вставить — нет (потому что имеет смысл скопировать текст из сообщения, которое вы читаете, но не имеет смысла вставлять текст или вырезать текст из сообщения, которое вы читаете).

Иногда сами функции горячих клавиш варьируются в зависимости от части

интерфейса P7-Органайзер, который является активным. Например, если вы пишете сообщение горячие клавиши **Ctrl + A** выделяют весь текст в сообщении. Однако, если сообщение будет выделено в списке сообщений, **Ctrl + A** выделяют все сообщения в списке сообщений.

Горячие клавиши и операционные системы

В Windows и Linux, активатором горячих клавиш, как правило, является клавиша **Ctrl**.

Функции Сообщения

Написать новое сообщение

Новое сообщение	Ctrl + N; Ctrl + M
Ответить на сообщение (только отправителю)	Ctrl + R
Ответить всем на сообщение (отправителю и всем получателям)	Ctrl + Shift + R
Переслать сообщение	Ctrl + L
Редактировать сообщение как новое	Ctrl + E

Удерживайте **Shift** при щелчке по любой из этих кнопок:

Начать новое сообщение в формате не по умолчанию (Простой текст или HTML)

Создать; Ответить; Ответить всем; Ответить в рассылку или Переслать;
*или Щёлкните правой кнопкой мыши на существующем сообщении, затем, удерживайте **Shift** при выборе любого пункта из контекстного меню:*
Ответить отправителю; Ответить всем; Ответить в рассылку или Переслать.

Получение и чтение сообщений

Получить новые сообщения для текущей учетной записи	F5
Получить новые сообщения для всех учетных записей	Shift + F5
Открыть сообщение (в новом окне или вкладке)	Ctrl + O; Enter
Открыть сообщение или папку в новой вкладке в фоновом режиме	<i>Щёлкните средней кнопкой мыши на сообщении или папке, или</i> <i>Щёлкните правой кнопкой мыши на сообщении или папке, а затем выберите Открыть сообщение в новой вкладке</i>
Открыть сообщение или папку в новой вкладке в активном режиме	Shift + Щёлкните средней кнопкой мыши на сообщении или папке
Открыть сообщение в разговоре	Ctrl + Shift + O
Увеличить масштаб	Ctrl + +; Ctrl + =; Ctrl + колесико прокрутки вверх
Уменьшить масштаб	Ctrl + —; Ctrl + колесико прокрутки вниз
Сбросить масштаб	Ctrl + 0 (ноль)
Развернуть Свернутое обсуждение	→
Свернуть Развернутое обсуждение	←
Развернуть все обсуждения	Shift + *
Свернуть все	\

обсуждения

Группы новостей:
Пропускать или не
пропускать обсуждения **K**

Группы новостей:
Пропускать или не
пропускать ветки
обсуждений **Shift + K**

Группы новостей:
Отслеживать
обсуждение **W**

Управление сообщениями

Распечатать сообщение
или выделенный текст
сообщения **Ctrl + P**

Сохранить сообщение
как файл **Ctrl + S**

Просмотреть исходный
текст сообщения **Ctrl + U**

Выбрать все
(сообщения, текст или
вложения) **Ctrl + A**

Выбрать тему **Ctrl + Shift + A**

Переключить режим
навигации курсора
(выделение текста с
клавиатуры) **F7**

Копировать выделенный
текст **Ctrl + C**

Вырезать выделенный
поисковый текст **Ctrl + X**

Вставить текст в поле поиска или фильтра

Ctrl + V

Выбрать несколько соседних сообщений (непрерывный набор сообщений)

Выберите **первое** сообщение вашего предполагаемого отбора, а затем **либо** удерживая **Shift** *щёлкните* по **последнему** сообщению вашего выбора, **либо** удерживая **Shift** используйте любую из следующих клавиш навигации, чтобы расширить свой выбор: ↓; ↑; **Page Down**; **Page Up**; **End** или **Home**.

Выбрать несколько несмежных сообщений (несколько отдельных сообщений)

Выберите любое сообщение вашего предполагаемого отбора, а затем **либо** удерживая **Ctrl** *щёлкните* по каждому сообщению, которое вы хотите добавить в ваш отбор, **либо** удерживая **Ctrl** используйте любую из клавиш навигации, перечисленных ниже, а затем нажмите **Space** на каждом сообщении, которое вы хотите добавить к вашему выбору. Клавишами навигации являются ↓; ↑; **Page Down**; **Page Up**; **End** или **Home**.

Копирование сообщения в другую папку

Удерживайте **Ctrl** во время *перетаскивания* сообщения в папку назначения (отпустите кнопку мыши до того как отпустите **Ctrl**).

Перемещение сообщения в другую папку

Перетащите сообщение в папку назначения.

Переместить/скопировать сообщение в предыдущую целевую папку снова

Ctrl + Shift + M

[Архивирование сообщений](#)

A

Удалить сообщение,

Del

папку, вложение или
выбранный текстовый
поиск

Удалить сообщение в
обход корзины (без
Восстановления!) **Shift + Del**

Отменить **Ctrl + Z;**

Повторить **Ctrl + Y**

Переименовать папку **F2**

Пометка и маркировка ваших сообщений!

Добавить/Удалить
метку **1 по 9**

Удалить все метки с
сообщений **0 (ноль)**

Отметить Сообщение
как прочитанное/не
прочитанное **M**

Отметить обсуждение
как прочитанное **R**

Отметить всё как
прочитанное **Shift + C**

Отметить как
прочитанное по дате **C**

Отметить как Спам **J**

Отметить как не Спам **Shift + J**

Добавить/Удалить
Звездочку **S**

Функции Поиска и фильтра

Поиск сообщений

Поиск всех сообщений (глобальный полнотекстовый поиск во всех учетных записях)

Ctrl + K

[Быстрый фильтр](#) (поиск сообщений в текущей папке или представлении)

Ctrl + Shift + K

Очистить текущий Быстрый Фильтр; скрыть панель Быстрого Фильтра

Esc (по мере необходимости)

Поиск Сообщений (расширенный поиск в папке)

Ctrl + Shift + F

Поиск текста в текущем сообщении

Поиск текста в текущем сообщении

Ctrl + F

Повторить поиск в текущем сообщении

Ctrl + G;
F3

Предыдущий поиск в текущем сообщении

Ctrl + Shift +
G;
Shift + F3

Навигация в P7-Органайзер

Перемещение между сообщениями

Прокрутить вниз текущее сообщение, затем перейти к следующему неп прочитанному сообщению

Space

Перейти к следующему сообщению

F

Перейти к предыдущему сообщению

B

Перейти к следующему неп прочитанному сообщению

N

Перейти к предыдущему неп прочитанному сообщению

P

Перейти к следующей непрочитанному обсуждению (и отметить текущее обсуждение как прочитанное)	T
Перейти к следующему просмотренному сообщению]
Перейти к предыдущему просмотренному сообщению	[
Управление окнами и вкладками P7-Органайзер	
Переход к следующему элементу интерфейса	Tab
Переход к предыдущему элементу интерфейса	Shift + Tab
Переход к следующей основной области интерфейса На вкладке Почты переключайтесь быстро между Панелью вкладок, списком сообщений, Панелью сообщений и Панелью мест (вперёд).	F6; Ctrl + F6
Переход к предыдущей основной области интерфейса На вкладке Почты переключайтесь быстро между Панелью вкладок, списком сообщений, Панелью сообщений и Панелью мест (назад).	Shift + F6; Ctrl + Shift + F6
Следующая вкладка	Ctrl + Tab; Ctrl + Page Down
Предыдущая вкладка	Ctrl + Shift + Tab; Ctrl + Page Up
Домашняя вкладка Почты и группы новостей (Вкладка 1)	Ctrl + 1
Вкладки со 2 по 8	Ctrl + 2 по 8

Последняя вкладка	Ctrl + 9
Адресная книга	Ctrl + Shift + B
Сохранённые файлы	Ctrl + J
Справка	F1
Инструменты разработчика	Ctrl + Shift + I
Переключить область просмотра сообщения	F8
Переключить Панель меню (если скрыта)	Alt; F10
Показать контекстное меню	Menu key, Shift + F10
Свернуть текущее окно	Win + ↓
Закрыть окно или вкладку	Ctrl + F10; Alt + F4 (только для закрытия окна), Ctrl + F4 (только для закрытия вкладки)
Восстановить закрытую вкладку (восстановить и перейти к последней закрытой вкладке)	Ctrl + Shift + T
Выйти из P7-ОрганаЙзер (Выход из приложения)	Файл, Выход

Написание сообщений

Создание, сохранение и

отправка сообщения

Новое сообщение	Ctrl + N; Ctrl + M
Сохранить черновик	Ctrl + S
Напечатать черновик	Ctrl + P
Отправить сообщение сейчас	Ctrl + Enter
Отправить сообщение позже	Ctrl + Shift + Enter

Управление окном составления сообщения

Переключение боковой панели Контакты	F9
Перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса	F6; Ctrl + Tab
Перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса	Shift + F6; Ctrl + Shift + F6; Ctrl + Shift + Tab
Увеличить масштаб	Ctrl + +; Ctrl + =; Ctrl + колесико прокрутки вверх
Уменьшить масштаб	Ctrl + —; Ctrl + колесико прокрутки вниз
Сбросить масштаб	Ctrl + 0 (ноль)
Включить/отключить отображение панели вложений	Alt + M
Показать главное окно почты (Почта и Группы новостей)	Ctrl + 1

Редактирование текста сообщения и обработка вложений

Копировать	Ctrl + C
Вырезать	Ctrl + X
Вставить	Ctrl + V
Вставить как цитату	Ctrl + Shift + O
Вставить без форматирования	Ctrl + Shift + V
Переформатировать текст сообщения	Ctrl + R
Удалить выбранный текст, вложение, содержимое ячеек таблицы или таблицу	Del
Удалить слово справа (от курсора до конца слова)	Ctrl + Del
Удалить слово слева (от курсора до начала слова)	Ctrl + Backspace
Выделить всё (текст сообщения или вложения)	Ctrl + A
Выбрать ячейку таблицы	Ctrl + щелчок внутри ячейки
Выделить строки или столбцы таблицы	Перетащите через ячейки строк или столбцов
Выделить таблицу	Ctrl + щелчок по границе таблицы
Вставить ссылку	Ctrl + K
Прервать ссылку или удалить ссылки из выделенного	Ctrl + Shift + K

Удалить якоря с именами	Ctrl + Shift + R
Отменить	Ctrl + Z
Повторить	Ctrl + Y
Найти и заменить текст в текущем сообщении	Ctrl + H
Найти снова в текущем сообщении	Ctrl + G; F3
Найти предыдущее в текущем сообщении	Ctrl + Shift + G; Shift + F3
Проверить орфографию	Ctrl + Shift + P
Вложить файл	Ctrl + Shift + A
Переименовать вложение	F2
Изменить порядок расположения вложений	Alt + X
Вставить разрыв строки вместо нового абзаца	Shift + Enter (Enter вставляет абзацный отступ в режиме формата абзаца).
Изменение порядка расположения вложений	
Переместить вверх	Alt + Home
Переместить выше	Alt + Up
Переместить вместе	Alt + Left
Переместить ниже	Alt + Down
Переместить вниз	Alt + End
Отсортировать (все вложения или выбранные вложения)	Alt + Y

Стилизация текста сообщения

Больший размер шрифта	Ctrl + >; Ctrl + .
Меньший размер шрифта	Ctrl + <; Ctrl + ,
Стиль текста Жирный	Ctrl + B
Стиль текста <i>Курсив</i>	Ctrl + I
Стиль текста <u>Подчеркнутый</u>	Ctrl + U
Стиль текста «Моноширинный»	Ctrl + T
Прервать или удалить стили текста	Ctrl + Shift + Y; Ctrl + Space
Увеличить отступ	Ctrl +]
Уменьшить отступ	Ctrl + [

Адресная книга

Новый контакт адресной книги	Ctrl + N
Написать сообщение для выбранного контакта(ов)	Ctrl + M
Быстрый фильтр адресной книги	Ctrl + F
Расширенный поиск в адресной книге	Ctrl + Shift + F
Редактировать свойства выбранного контакта или адресной книги	Ctrl + I

Выделить всё (контакты, или текст поиска)	Ctrl + A
Распечатать выбранные контакты	Ctrl + P
Удалить (выделенный текст, контакт или адресную книгу)	Del
Показать основное окно Почты (Почта и группа Новостей)	Ctrl + 1

Календарь

Начало работы

Показать или скрыть панель Сегодня	F11
Вкладка Календарь	Alt + 3
Вкладка Задачи	Alt + 4
Домашняя вкладка Почты и группы новостей (Вкладка 1)	Alt + 1; Ctrl + 1
Новое событие	Ctrl + I
Новая задача	Ctrl + D

Вкладка Календарь

Очистить текущий фильтр событий	Esc
Перейти к Сегодня	Alt + End
Перейти на следующий день/неделю/несколько недель/месяц]
Перейти на предыдущий день/неделю/несколько недель/месяц	[

Вкладка Задачи

Фильтр Задач **Ctrl + Shift + K**

Основные функции

Копировать (выбранные события, задачи или текст) **Ctrl + C**

Вырезать (выбранные события, задачи или текст) **Ctrl + X**

Вставить **Ctrl + V**

Удалить (выбранные события, задачи или текст) **Del**

Отменить **Ctrl + Z**

Повторить **Ctrl + Y**

Печать **Ctrl + P**

Разное

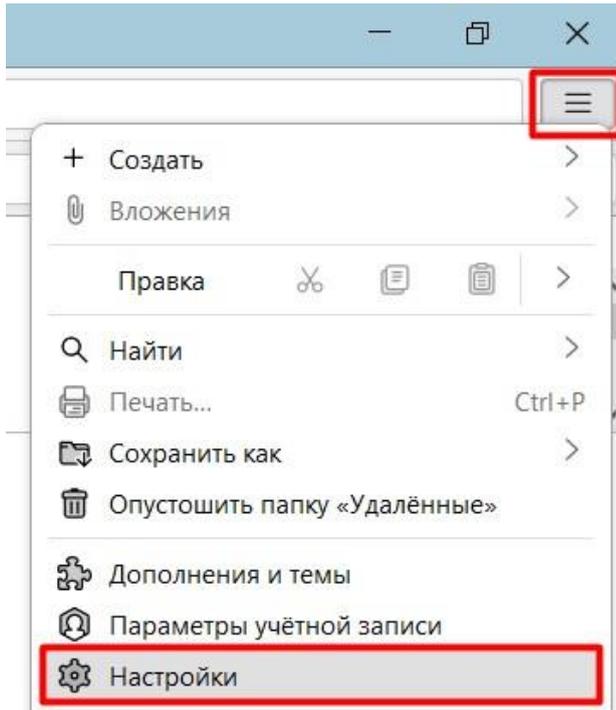
Очистить историю **Ctrl + Shift + Del**

5.10 Дополнительные настройки системы, сети, обновлений и другие расширенные настройки в P7-Органайзер

Уведомления о прочтении

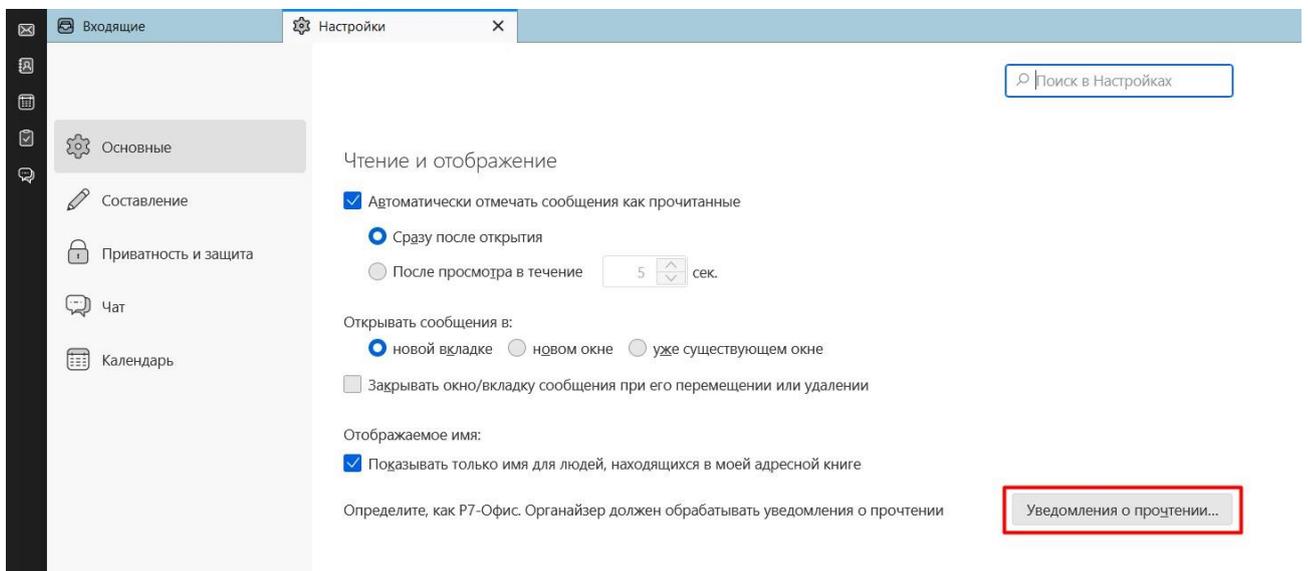
Уведомление о прочтении добавляет запрос к вашему сообщению для уведомления вас о том, что получатель открыл сообщение.

1. Чтобы настроить уведомления, перейдите в **≡ Меню** и выберите **Настройки**.



2. Выберите вкладку **Основные**.

3. Протяните ползунок вниз до раздела «Чтение и отображение» и нажмите на **Уведомления о прочтении**



В появившемся окне укажите необходимые настройки:

Уведомления о прочтении

Всегда запрашивать уведомление о прочтении при отправке сообщений

При получении уведомления о прочтении:

- Оставлять его в папке «Входящие»
- Переместить его в папку «Отправленные»

При получении запроса на уведомление о прочтении:

- Никогда не отправлять уведомление о прочтении
- Отправлять уведомления о прочтении для некоторых сообщений

Если я не в списке «Кому» или «Копия»:

Если отправитель не в моём домене:

В остальных случаях:

OK

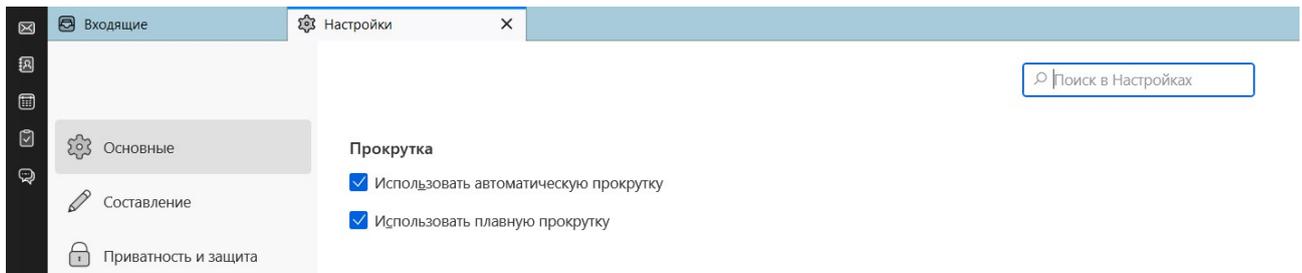
Отмена

- **Всегда запрашивать уведомление о прочтении при отправке сообщений:** Отметьте этот параметр, чтобы заставить P7-Органайзер автоматически запрашивать уведомление о прочтении в каждом отправляемом сообщении.
- **Оставлять его в папке «Входящие»:** Уведомление о прочтении поступает по электронной почте. Выберите эту настройку, чтобы оставить уведомление о прочтении в папке электронной почты Входящие.
- **Переместить его в папку «Отправленные»:** Выберите эту настройку, чтобы заставить P7-Органайзер автоматически перемещать уведомления о прочтении в папку электронной почты Отправленные.
- **Никогда не отправлять уведомление о прочтении:** Если кто-то отправляет вам сообщение, которое содержит запрос на уведомление о прочтении, выберите эту настройку, чтобы заставить P7-Органайзер всегда игнорировать запрос.
- **Отправлять уведомления о прочтении для некоторых сообщений:** Для каждого из этих случаев вы можете настроить P7-Органайзер, чтобы он всегда отправлял уведомление, игнорировал запрос или выбрать вариант

Спрашивать, при котором P7-Органайзер будет отображать напоминание при открытии сообщения.

Прокрутка

Для настройки перейдите в ≡ **Меню** > вкладка **Основные**, протяните ползунок вниз до раздела «Прокрутка».

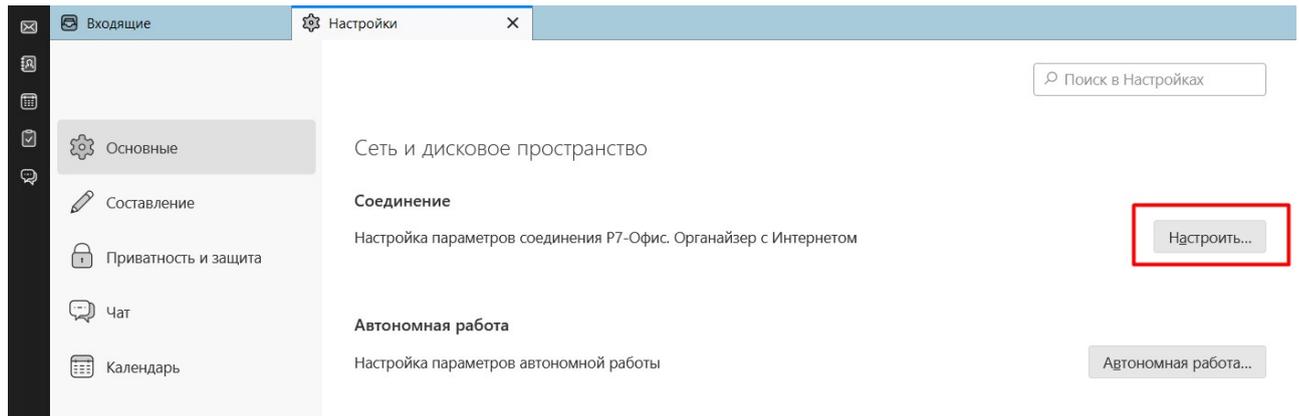


- **Использовать автоматическую прокрутку:** Автоматическая прокрутка — удобная функция, которая позволяет вам осуществлять прокрутку, используя среднюю кнопку мыши (обычно колёсико прокрутки) и двигая мышь вверх или вниз. Некоторые люди находят это раздражающим, так что автоматическая прокрутка может быть отключена в помощью этой настройки.
- **Использовать плавную прокрутку:** Плавная прокрутка может быть очень удобной, если вы читаете много длинных сообщений. Обычно, когда вы нажимаете **Page Down**, просмотр перемещается вниз сразу на одну страницу. При плавной прокрутке он плавно скользит вниз, поэтому вы можете видеть, насколько далеко произошла прокрутка. Это упрощает возобновление чтения с того места, где вы закончили до этого.

Соединение

Ваша организация или интернет-провайдер может предоставлять или требовать от вас использование прокси. Прокси работает как промежуточное звено между вашим компьютером и интернетом. Он перехватывает все запросы в интернет, чтобы увидеть, может ли он выполнить запрос с помощью своего кэша. Прокси используются, чтобы увеличить производительность, фильтровать запросы и скрыть ваш компьютер от интернета для лучшей безопасности. Прокси часто являются частью функциональности корпоративных фаерволлов.

Для настройки перейдите в ≡ **Меню** > вкладка **Основные**, протяните ползунок вниз до раздела «Сеть и дисковое пространство», пункт «Соединение» > **Настроить**.



В появившемся окне укажите необходимые настройки:

Параметры соединения

Настройка прокси для доступа в Интернет

Без прокси
 Автоматически определять настройки прокси для этой сети
 Использовать системные настройки прокси
 Ручная настройка сервиса прокси:

HTTP прокси: Порт:

Также использовать этот прокси для HTTPS

HTTPS прокси: Порт:

Узел SOCKS: Порт:

SOCKS 4 SOCKS 5

URL автоматической настройки сервиса прокси:

Не использовать прокси для:

Пример: .mozilla-russia.org, .net.nz, 192.168.1.0/24
 Соединения с localhost, 127.0.0.1/8 и ::1 никогда не проксируются.

Не запрашивать аутентификацию (если был сохранён пароль)
 Отправлять DNS-запросы через прокси, используя SOCKS 5

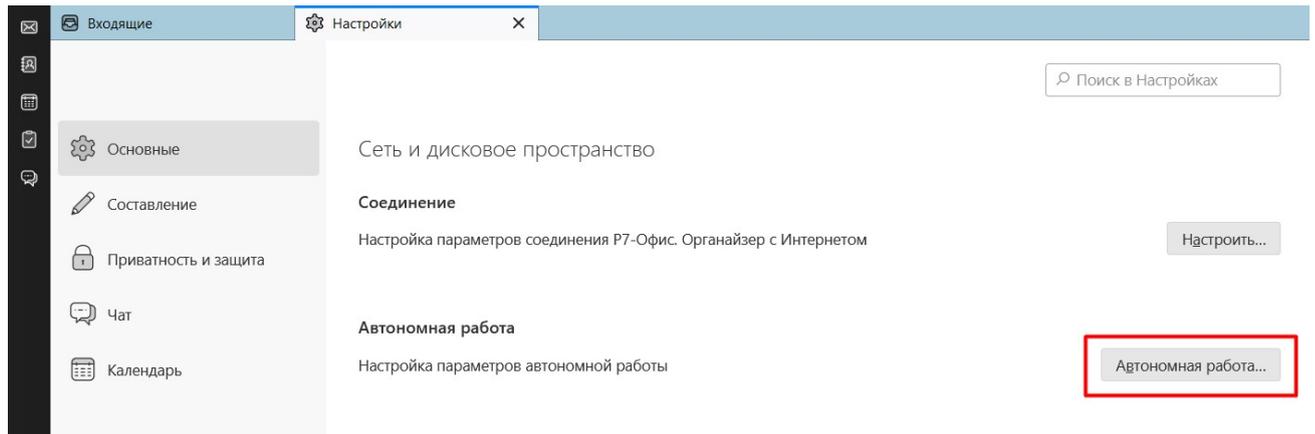
- **Без прокси:** Используйте этот вариант, если не хотите использовать прокси.

- **Автоматически определять настройки прокси для этой сети:** Выберите этот вариант, если хотите, чтобы P7-Органайзер автоматически определил настройки прокси для вашей сети.
- **Использовать системные настройки прокси:** Выберите этот вариант, если хотите использовать настройки прокси, указанные для вашей операционной системы. *(настройка по умолчанию)*
- **Ручная настройка сервиса прокси:** Выберите этот вариант, если у вас есть список одного или нескольких прокси-серверов. Попросите у своего системного администратора информацию о настройках. Каждый прокси требует указания имени хоста и номера порта.
- Если одно и то же имя прокси и номер порта используются для всех протоколов, отметьте флажок **Использовать этот прокси-сервер для всех протоколов**.
- **Не использовать прокси для:** Список имён хостов или IP-адресов, которые не будут проходить через прокси.
- **URL автоматической настройки сервиса прокси:** Выберите этот вариант, если у вас есть .рас-файл конфигурации прокси. Введите URL и щёлкните **ОК**, чтобы сохранить изменения и загрузить настройки прокси.
- **Обновить:** Кнопка обновления загрузит доступные на данный момент настройки прокси.

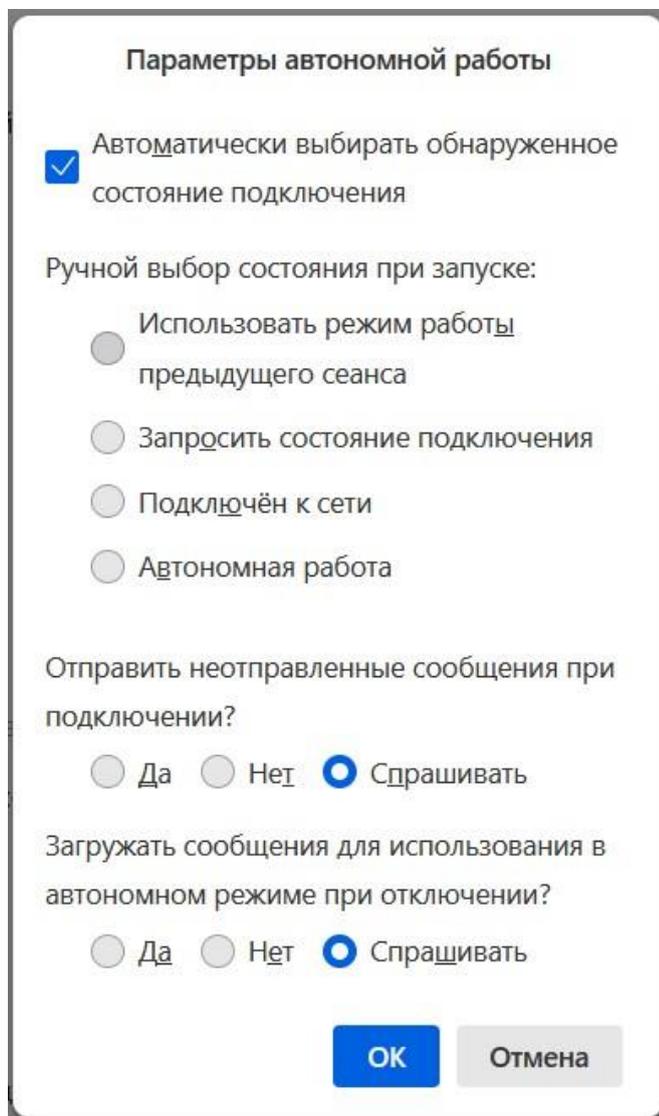
Автономная работа

Эти настройки определяют, как будет вести себя P7-Органайзер, если компьютер не подключен к интернету. Например, P7-Органайзер не будет проверять новые сообщения или пытаться загрузить сообщения, если вы их выберете. При составлении сообщения кнопка **Отправить** превратится в «Отправить позже» и P7-Органайзер поместит исходящее сообщение в папку «Исходящие» вместо того, чтобы попытаться его отправить.

Для настройки перейдите в ≡ **Меню** > вкладка **Основные**, протяните ползунок вниз до раздела «Сеть и дисковое пространство», пункт «Автономная работа» > **Автономная работа....**



В появившемся окне укажите необходимые настройки:



- Автоматически выбирать обнаруженное состояние подключения:** P7-Органа́йзер будет проверять, подключён ли ваш компьютер к интернету. Если подключения нет, P7-Органа́йзер переключится в автономный режим. Когда определится подключение, P7-Органа́йзер

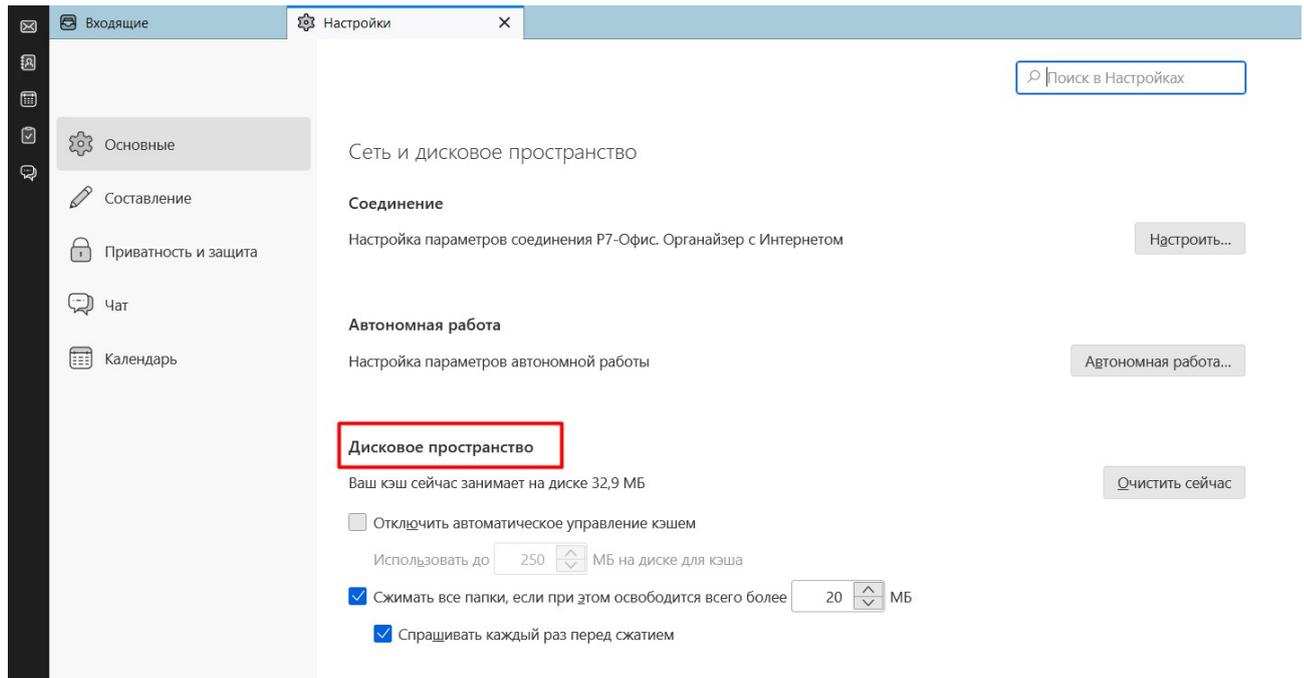
переключится в онлайн-режим.

- **Ручной выбор состояния при запуске:** Если включён режим *Автоматически выбирать обнаруженное состояние* подключения, эта настройка определяет то, как P7-Органайзер решает, должен ли он находиться в автономном режиме при старте. Установка её в *Автономная работа* заставит P7-Органайзер всегда запускаться в автономном режиме. Установка её в *Подключён к сети* заставит P7-Органайзер всегда запускаться в онлайн-режиме. *Запросить состояние подключения* заставит P7-Органайзер всегда запрашивать у вас режим подключения. *Использовать режим работы предыдущего сеанса* заставит P7-Органайзер открыться в том режиме, который был тогда, когда вы его закрыли в последний раз.
- **Отправить неотправленные сообщения при подключении?:** Если у вас есть какие-либо сообщения в папке «Исходящие», установка этой настройки в *Да* заставит P7-Органайзер автоматически отправить эти сообщения, когда вы переключитесь в онлайн-режим. Если установить *Нет*, сообщения из папки «Исходящие» отправлены не будут. Установка этой настройки в *Спрашивать* заставит P7-Органайзер спрашивать вас, отправлять ли сообщения из папки «Исходящие» при переходе в онлайн-режим.
- **Загружать сообщения для использования в автономном режиме при отключении?:** Если у вас есть какие-либо онлайн-папки, настроенные на сохранение копий каждого сообщения на вашем компьютере, установка этой настройки в *Да* заставит P7-Органайзер автоматически загружать все сообщения в эти папки, которые вы не сохранили локально при переключении в автономный режим. Если установить её в *Нет*, локальные копии сообщений не будут синхронизированы. Установка её в *Спрашивать* заставит P7-Органайзер спрашивать вас, загружать ли новые сообщения из онлайн-папок при переключении в автономный режим.

Дисковое пространство

Просматриваемые сообщения, которые вы не храните на своём компьютере, обычно сохраняются в специальной кэш-папке для более быстрого просмотра при следующем просмотре этого сообщения. Вы можете указать объём дискового пространства, которое будет занимать кэш для этого. Вы можете также немедленно очистить контент, содержащийся в кэше.

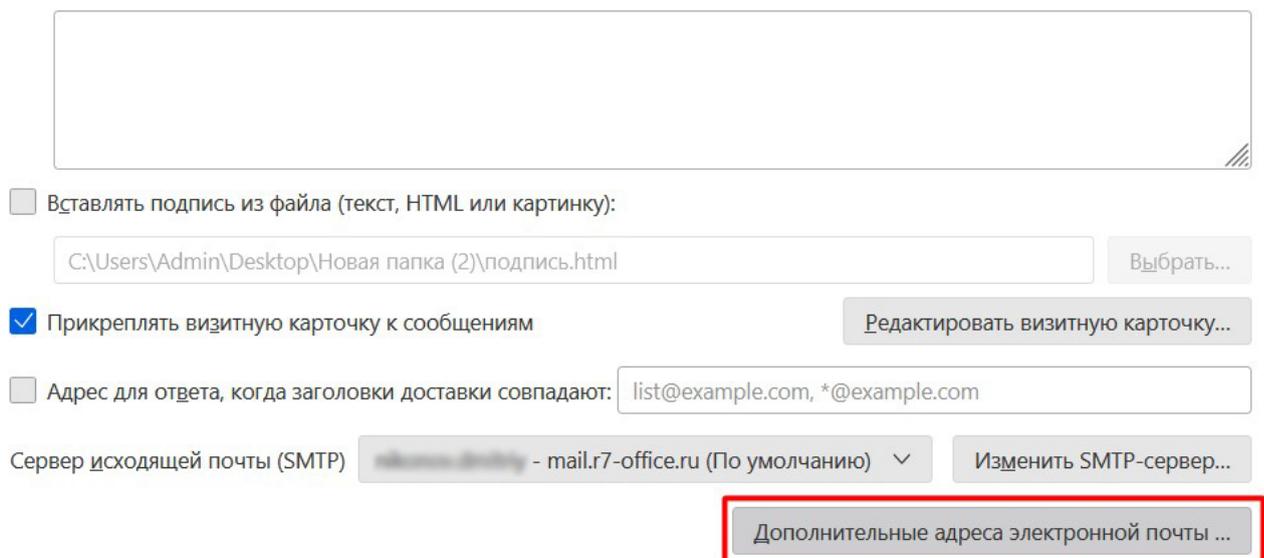
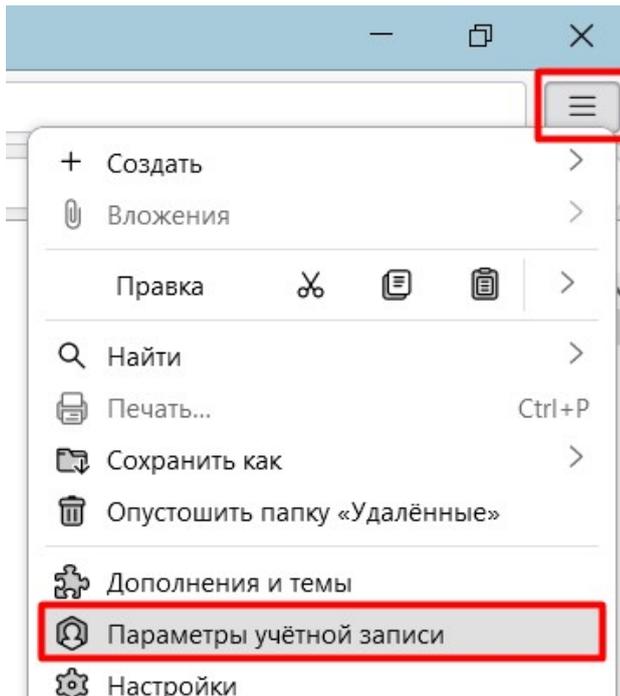
Для настройки перейдите в ≡ **Меню** > вкладка **Основные**, протяните ползунок вниз до раздела «Сеть и дисковое пространство», пункт «Дисковое пространство»



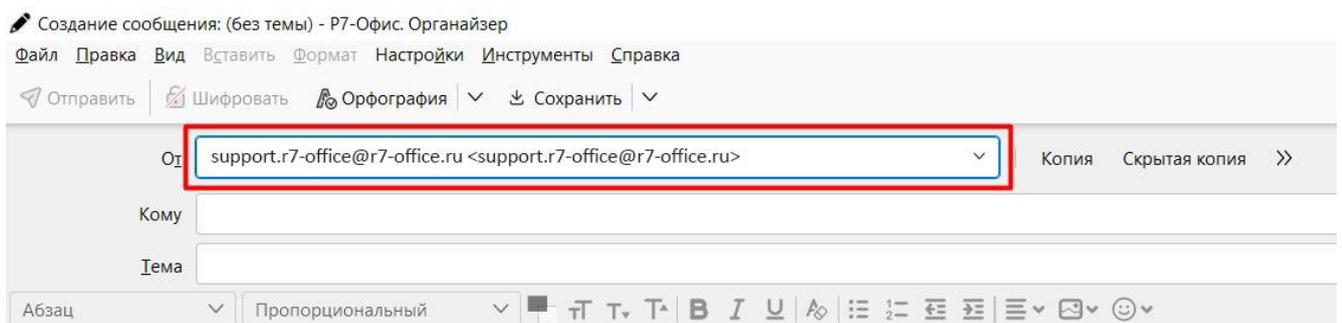
- **Очистить сейчас:** Немедленно очищает текущий контент, содержащийся в кэше, освобождая дисковое пространство, используемое кэшем.
- **Использовать до ___ МБ на диске для кэша:** Эта настройка позволяет вам указать максимальный размер кэша на вашем компьютере в мегабайтах.
- **Сжимать все папки, если при этом высвободится всего более ___ МБ:** Когда удаляется сообщение, P7-Органайзер сохраняет и отмечает его как удалённое и вы его не можете увидеть. Сжатие папок удаляет все сообщения из хранилища, которые были отмечены как удалённые. Это заставит списки сообщений загружаться быстрее и уменьшит использование дискового пространства. Отметка этой настройки позволяет вам определить максимальный размер папки в мегабайтах перед тем, как P7-Органайзер автоматически её сожмёт.

5.11 Использование идентификаций

Когда вы конфигурируете учётную запись, P7-Органайзер создаёт «идентификацию» по умолчанию для учётной записи, которая содержит такую информацию как ваше имя, ваш адрес электронной почты, расположение, где должны храниться ваши сообщения, подпись и т.д. Вы можете вручную создать дополнительные идентификации для своей учётной записи (с помощью **≡ Меню > Параметры учётной записи...**, **Дополнительные адреса электронной почты**).



Когда вы создаёте или отвечаете на сообщение, вы можете указать любую из сконфигурированных идентификаций, выбрав её из выпадающего списка **От**.



Об идентификациях

В качестве примера о том, как получить пользу от идентификаций, представьте сценарий, при котором у вас есть адрес «по умолчанию» для домена (например, «feedback@example.com»), который опубликован на вашем веб-сайте. Люди могут отправлять сообщения на этот адрес по разным причинам: вопросы клиентов, вопросы вендоров, обратная связь по техническим проблемам сайта и т.д.

Когда вы конфигурируете множество идентификаций, вы можете указать идентификацию, которая будет использоваться при ответе на сообщение. Например, вы можете сконфигурировать идентификацию для «sales@example.com», с именем и адресом электронной почты, отличным от «feedback@example.com». Затем, когда вы отвечаете на «feedback@example.com», вы можете указать идентификацию «sales@example.com».

Другие применения идентификаций:

- использование сервиса пересылки электронной почты, который перенаправляет сообщения, отправленные на старую учётную запись электронной почты, на новую учётную запись
- переключение конфигурации сообщения для отдельных сообщений (например, шифрование или SMTP-сервер)

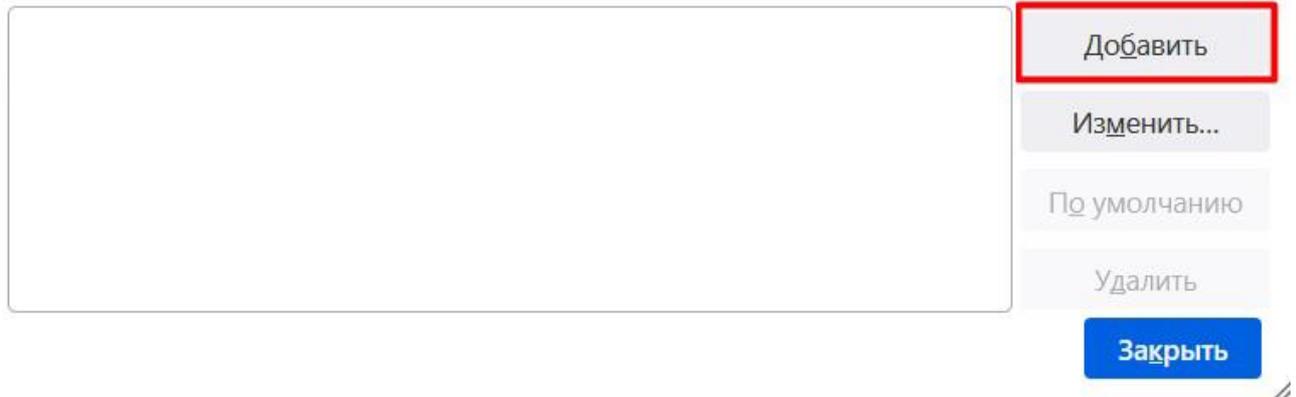
В этой статье идентификации относятся к разным конфигурациям единственной учётной записи. Однако если у вас множество учётных записей электронной почты, для каждой учётной записи существует профиль по умолчанию, который используется таким же образом, как идентификации для единственной учётной записи.

Создание идентификаций

Чтобы создать идентификацию, перейдите в ≡ **Меню** > **Параметры учётной записи...** Выберите желаемую учётную запись из списка слева, затем щёлкните по кнопке **Дополнительные адреса электронной почты** справа внизу. Отобразится список идентификаций, созданных для учётной записи ранее. Чтобы создать новую идентификацию, щёлкните **Добавить**.

Дополнительные адреса электронной почты для «support.r7-office@r7-office.ru»

Управление адресами эл. почты этой учётной записи. По умолчанию будет использоваться первый адрес эл. почты.

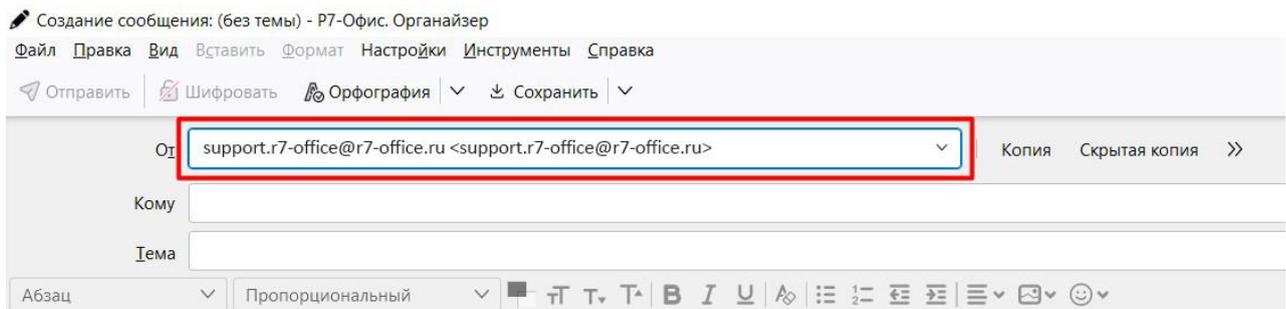


Так же, как и при конфигурации идентификации по умолчанию, когда вы создаёте новую учётную запись, диалоговое окно для создания идентификаций позволяет вам указать несколько аспектов:

- **Настройки:** имя, адрес, подпись и т.д.
- **Копии и папки:** копии, скрытые копии и место хранения сообщений
- **Составление и адресация:** текстовый формат, управление цитатами, подпись и т.д.
- **Защита:** цифровые подписи и шифрование

Использование идентификаций

Когда вы создаёте новое сообщение, Р7-Органайзер использует идентификацию по умолчанию для выбранной учётной записи в качестве значения **От** сообщения. Щёлкните по выпадающему списку в поле **От**, чтобы выбрать другую идентификацию. В выпадающем списке отобразятся как идентификации для выбранной учётной записи, так и идентификации для других учётных записей.



При ответе на сообщение или пересылке сообщения Р7-Органайзер сканирует получателей сообщения и, если это доступно, выбирает идентификацию

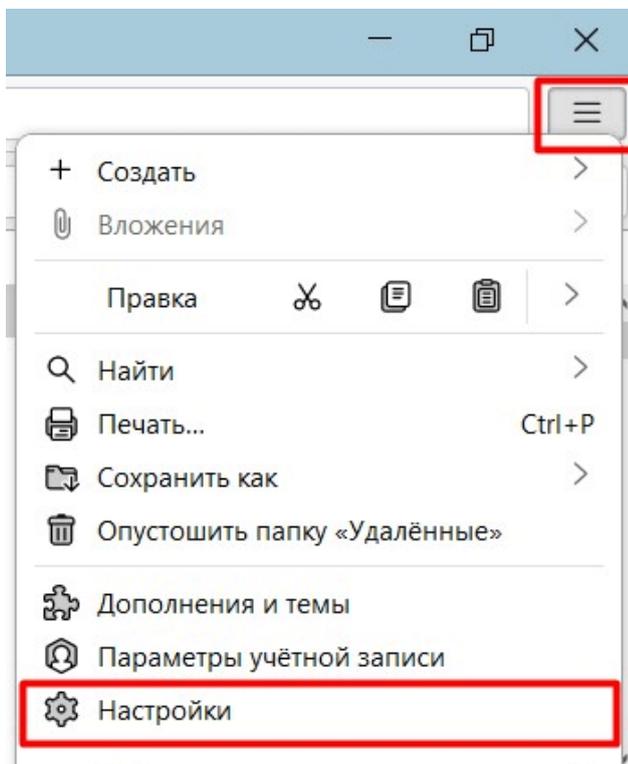
исходного автора, который был использован при отправке вам сообщения. (Иногда эта информация недоступна, например, в некоторых списках рассылки). Эта идентификация станет затем идентификацией по умолчанию в окне составления. Вы можете выбрать другую идентификацию, как описано выше.

6. Настройки

6.1 Редактор настроек

Иногда нужно просмотреть или отредактировать параметры настроек P7-Органайзер, которые не доступны через обычный интерфейс пользователя. Для этого вы можете использовать Редактор настроек P7-Органайзер.

Для доступа к «Редактору настроек» перейдите в ≡ **Меню** и выберите **Настройки**.



В открывшемся окне протяните ползунок до конца вниз и нажмите на **Редактор настроек....**

Входящие | Настройки

Поиск в Настройках

- Основные
- Составление
- Приватность и защита
- Чат
- Календарь

Автономная работа

Настройка параметров автономной работы [Автономная работа...](#)

Дисковое пространство

Ваш кэш сейчас занимает на диске 43,5 МБ [Очистить сейчас](#)

Отключить автоматическое управление кэшем

Использовать до МБ на диске для кэша

Сжимать все папки, если при этом освободится всего более МБ

Спрашивать каждый раз перед сжатием

Индексация

Включить глобальный поиск и индексацию сообщений

Тип хранилища сообщений для новых учётных записей:

По возможности использовать аппаратное ускорение

[Редактор настроек...](#)

← (0)

Щелчок по кнопке **Показать все** на экране отобразит скрытые параметры во вкладке под названием *Расширенные настройки*.

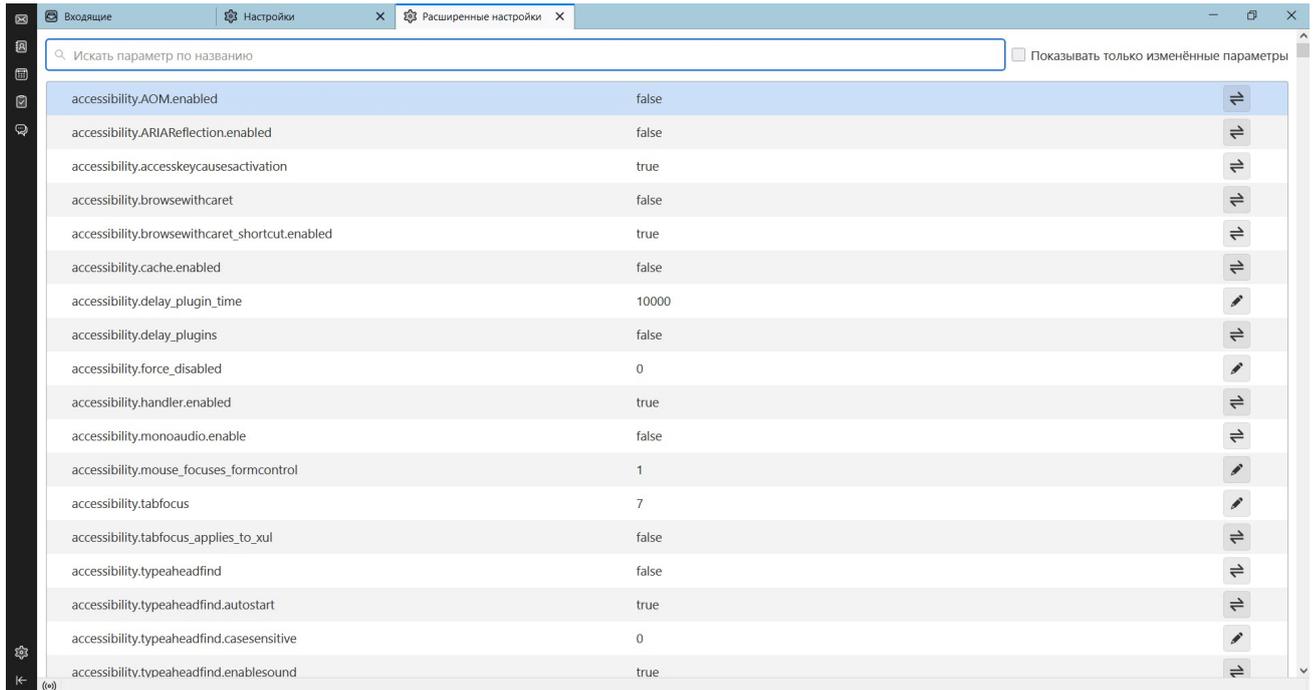
Входящие | Настройки | **Расширенные настройки**

Искать параметр по названию Показывать только изменённые параметры

[Показать все](#)



Изменение этих настроек может затронуть производительность или безопасность P7-Офис. Органайзер.



В «Редакторе настроек» вы можете ввести строку в поле, где написано «Искать параметр по названию», чтобы выбрать только те настройки, которые содержат указанную строку в названиях.

Примечание: Настройки, у которых были изменены их значения по умолчанию, выделены жирным шрифтом. В конце записи есть стрелка возврата, чтобы вернуть настройку к значению по умолчанию .

Чтобы отредактировать двоичный параметр (значения true/false), щёлкните по кнопке *Переключить* . Для текстовых параметров двойной щелчок по параметру включит редактирование на месте. Когда редактирование будет завершено, сохраните свои изменения, щёлкнув по флажку .

В редких случаях может потребоваться добавить новый параметр. Обычно это не требуется делать, если только это не указано в документации P7-Организер или если необходимо для одного из дополнений.

Чтобы добавить новый параметр:

1. Наберите или вставьте наименование в поле поиска.
2. Выберите подходящий тип параметра (числовой, строковый или двоичный) из предлагаемых вариантов.
3. Щёлкните по *Добавить +*, чтобы добавить параметр.

Чтобы удалить ранее добавленный параметр, щёлкните по значку корзины  в конце строки.

Изменения в параметрах применяются немедленно. Однако некоторые части R7-Органайзер и многие дополнения считывают свои параметры при его загрузке, так что хорошей практикой будет перезапустить R7-Органайзер после редактирования параметров, чтобы ваши изменения применились. Также важно знать, что при восстановлении значения по умолчанию для параметра R7-Органайзер не сохраняет этот параметр в файле настроек. Сохраняются только значения, отличающиеся от значений по умолчанию.

6.2 Создание ярлыка запуска R7 Органайзер

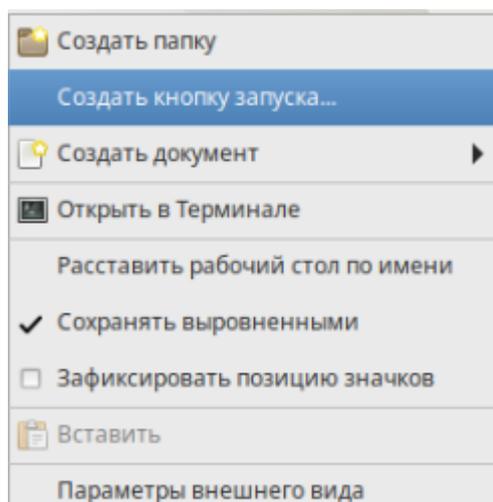
Рассмотрим создание ярлыка запуска приложения на примере операционной системы Alt Linux 10.1.

Перед началом всех действий необходимо выдать файлу запуска права на выполнение командой

```
sudo chmod 755 /usr/share/applications/r7-organizer.desktop
```

Создание кнопки запуска на рабочем столе:

1. Нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт «Создать кнопку запуска...»

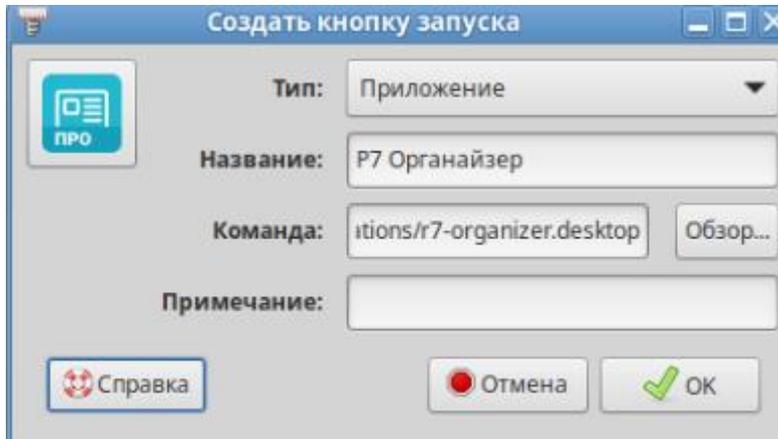


2. В появившемся окне необходимо задать:

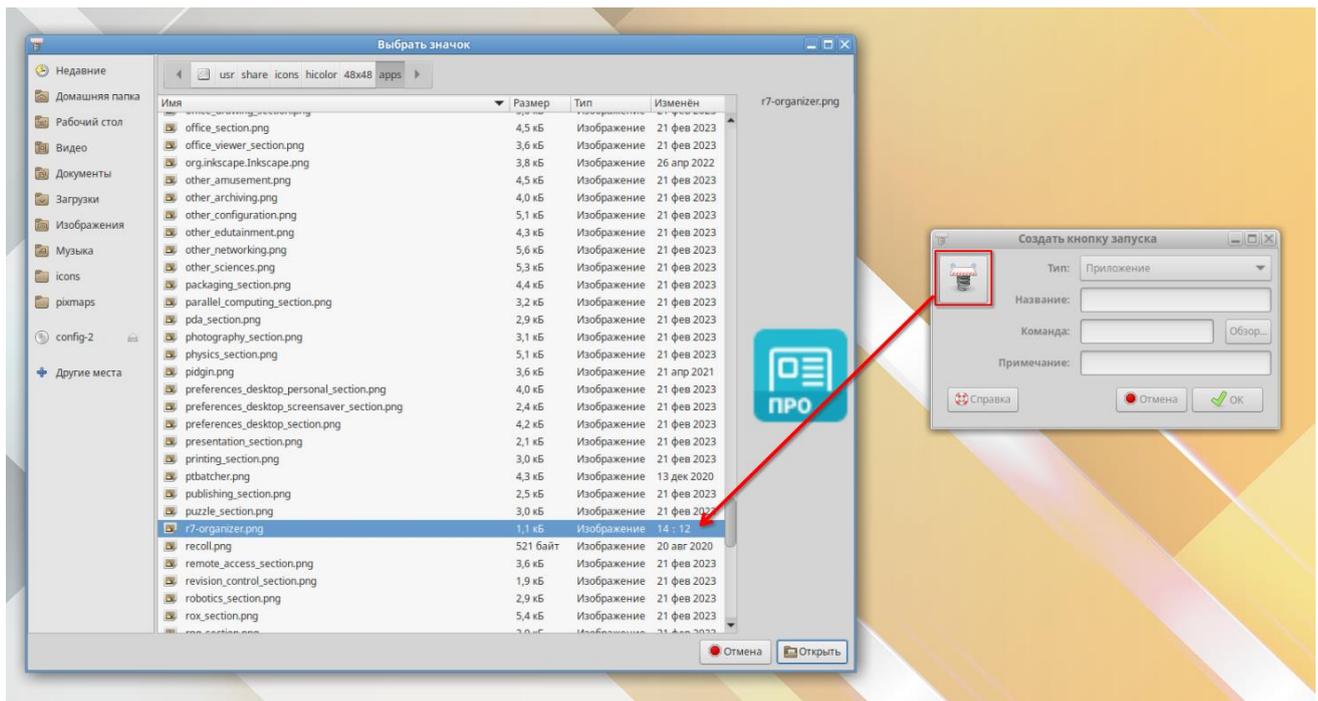
- а. Наименование в поле «Название».

в. Путь до файла запуска Органайзера: `/usr/share/applications/r7-organizer.desktop`

с. При необходимости заполнить поле «Примечание».



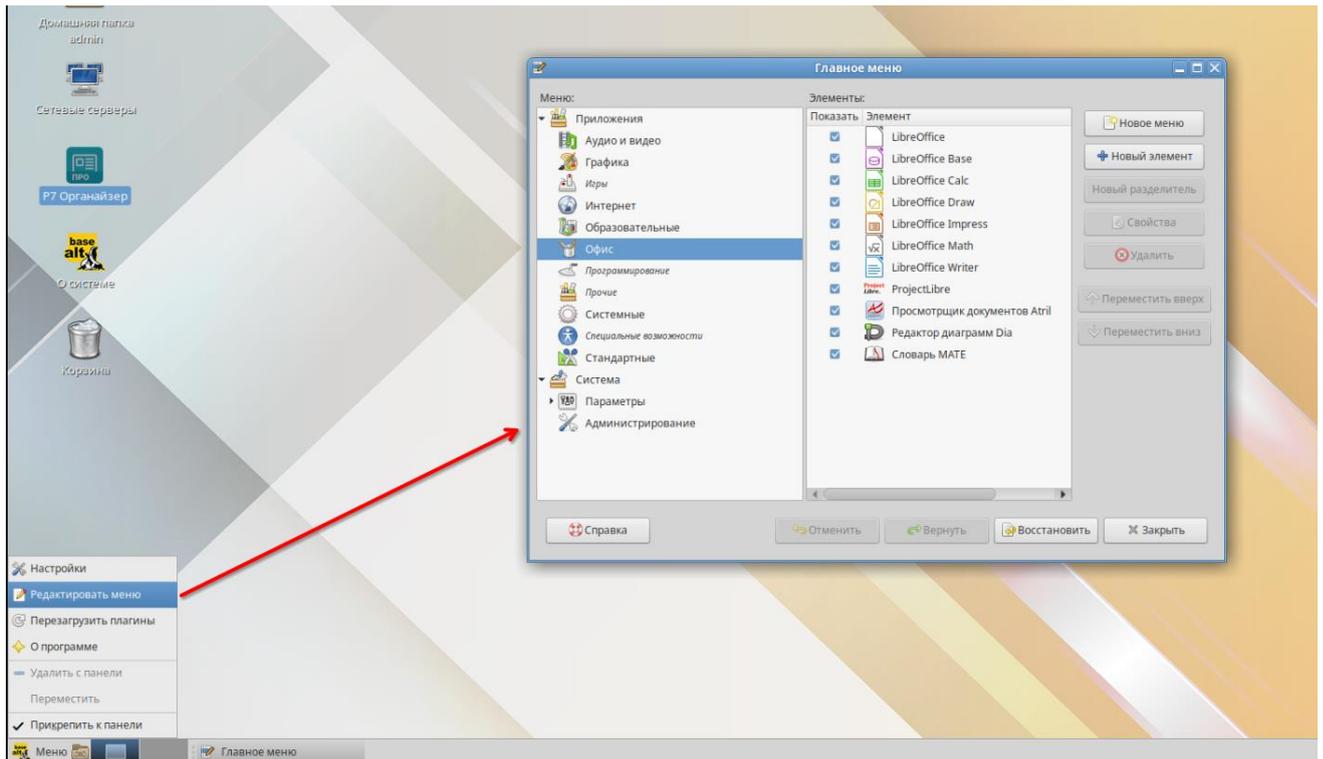
3. Кроме того, можно поменять стандартную иконку для ярлыка:



4. Нажать «ОК».

Создание кнопки запуска в меню «Пуск»:

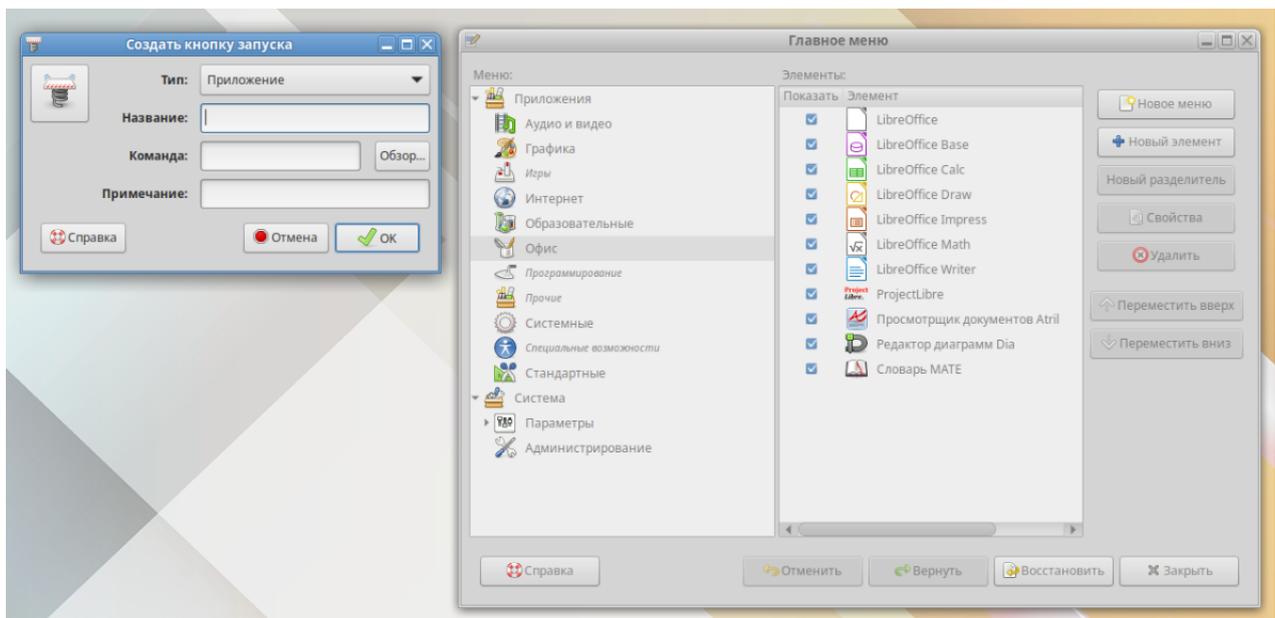
1. Выполнить нажатие правой кнопки мыши на кнопку «Меню».
2. Выбрать пункт «Редактировать меню»:



3. В появившемся окне выбрать необходимый раздел и нажать «Новый элемент».

Создадим в разделе «Офис».

4. Аналогично действиям из рекомендаций по созданию кнопки запуска на рабочем столе заполнить появившееся окно:



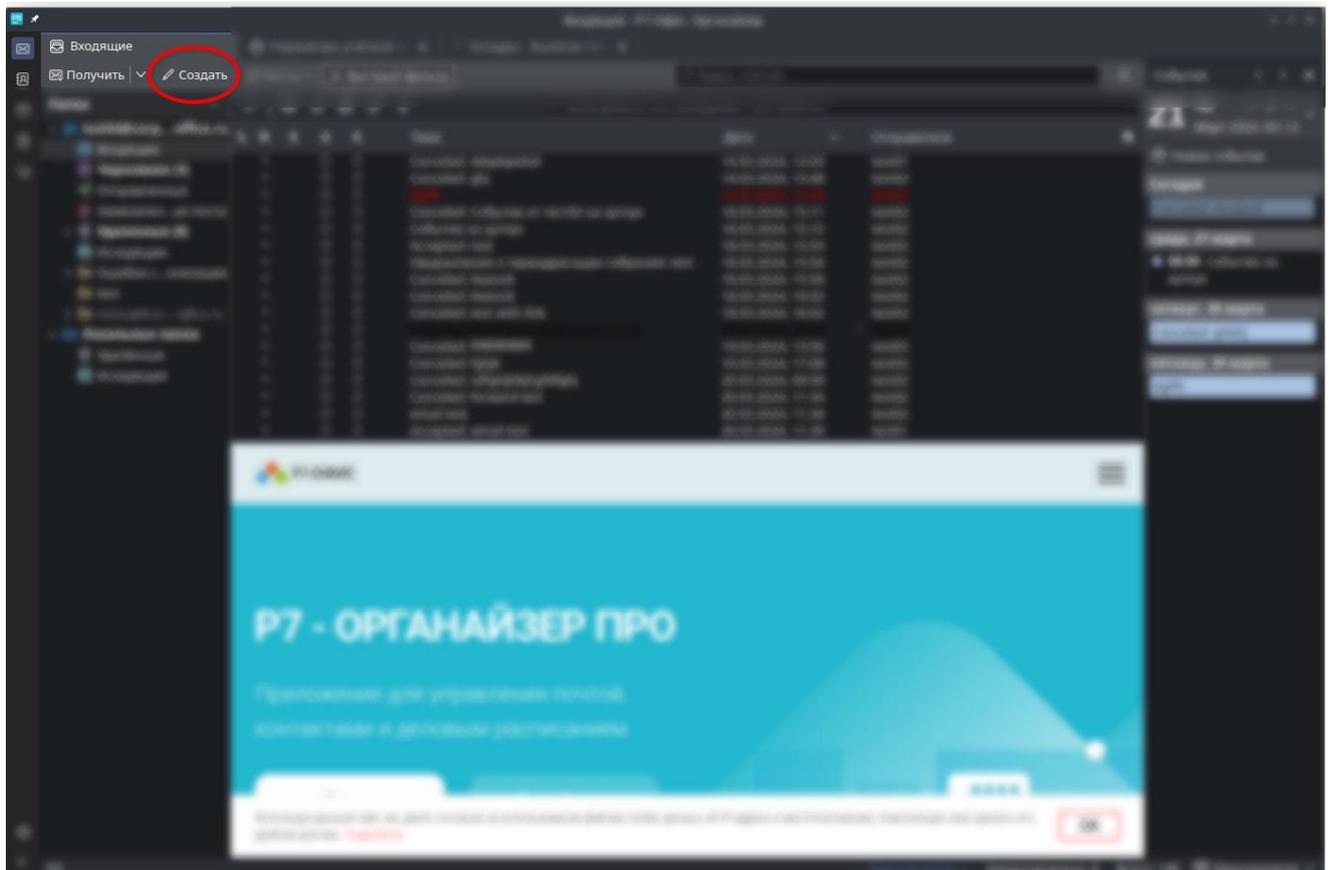
5. Нажать «ОК».

6.3 Создание форматированной подписи

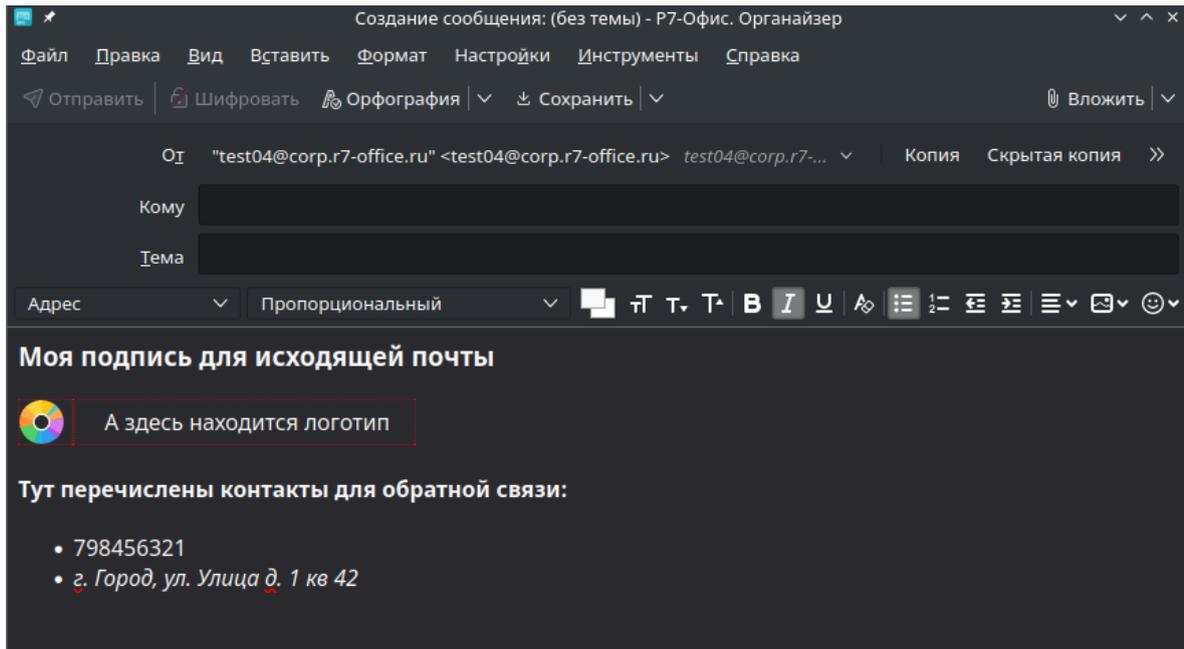
Для создания подписи, вставляемой в подвал письма при отправке, можно воспользоваться редактором письма.

Создание файла подписи

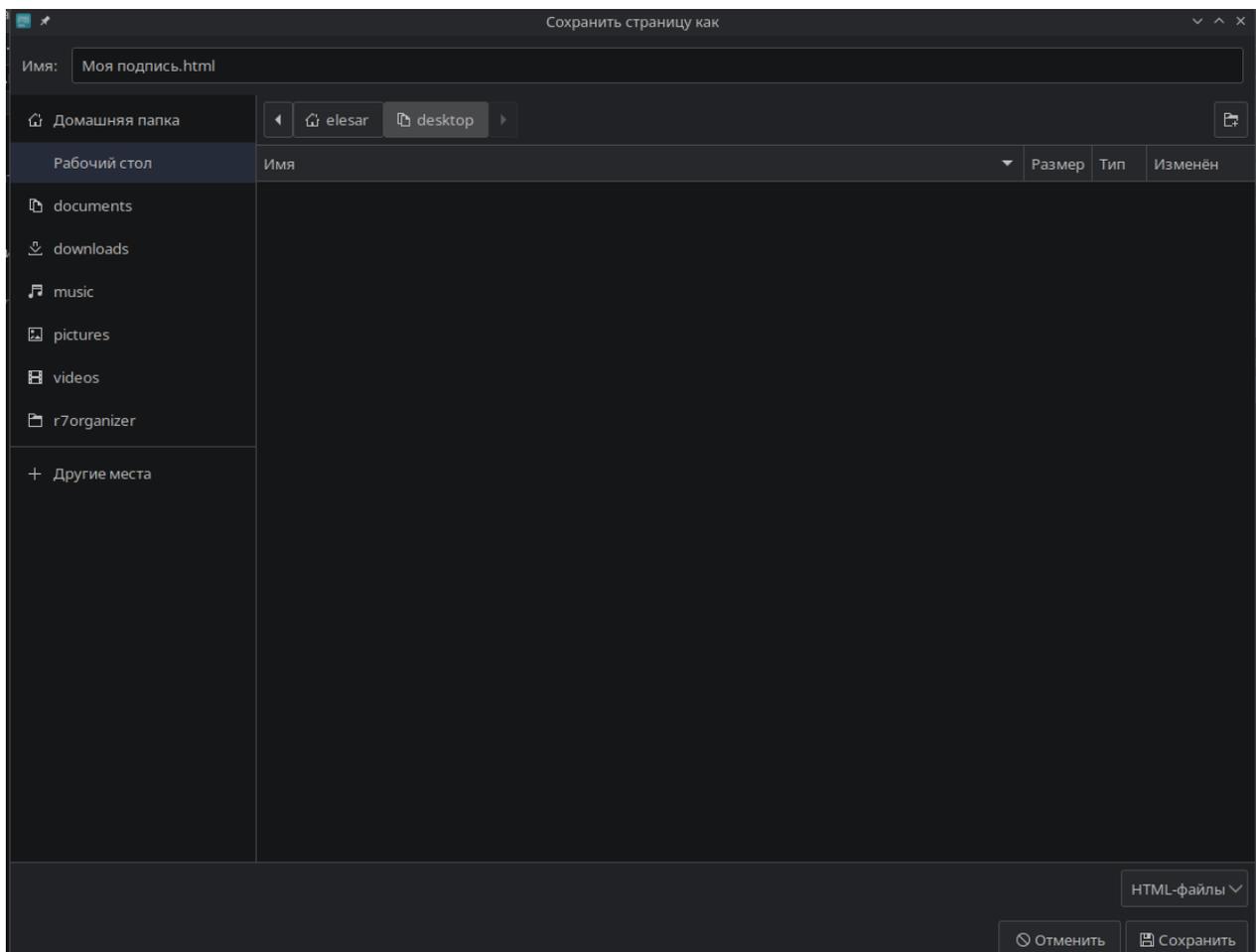
Открываем редактор письма нажатием кнопки **Создать** на главном экране Органайзера:



В открывшемся окне создания нового письма форматируем желаемую подпись:

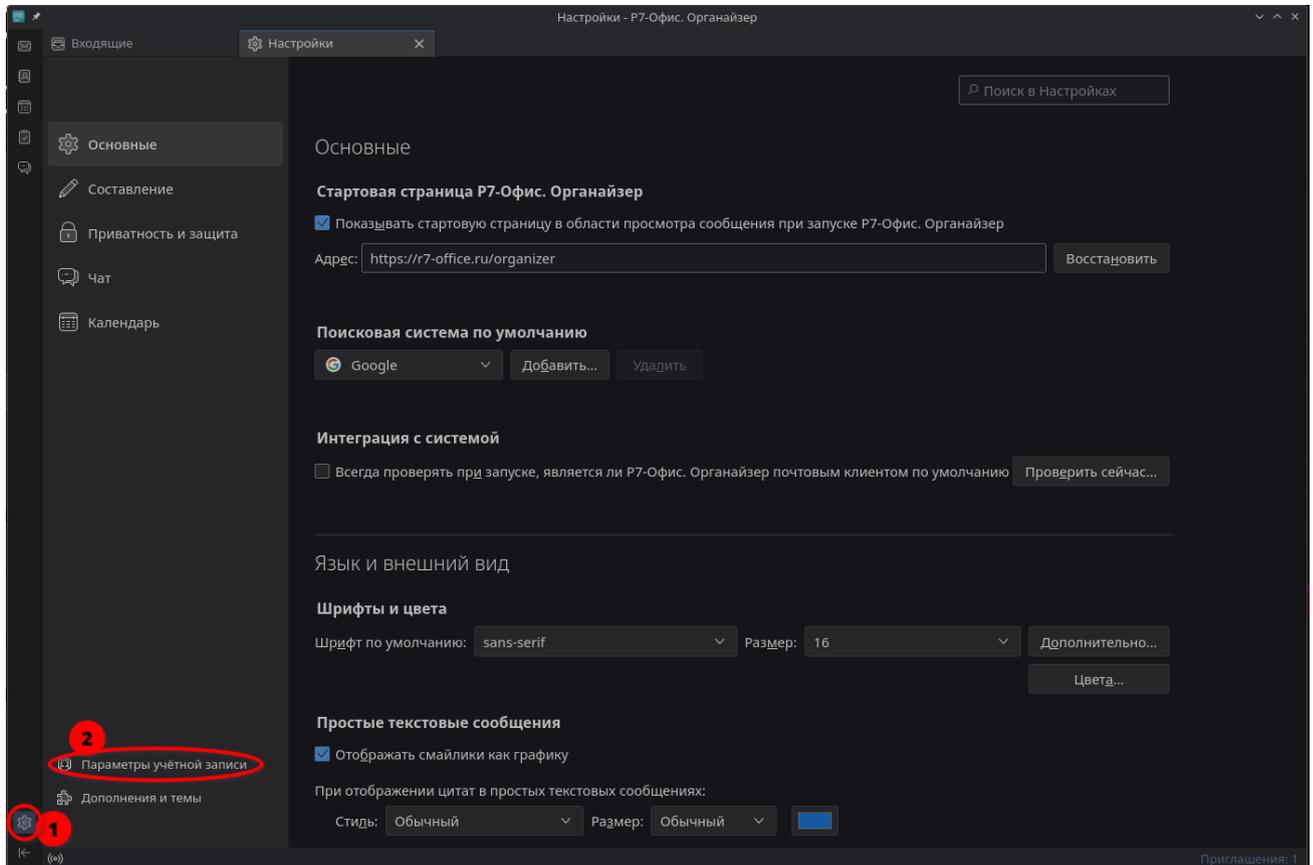


После того, как форматирование завершено, необходимо сохранить тело как html файл. Сохранение производится через меню файл редактора письма: **Файл** — **Сохранить** как — **Файл**. Далее следует ввести имя и выбрать расположение файла подписи в диалоге сохранения:

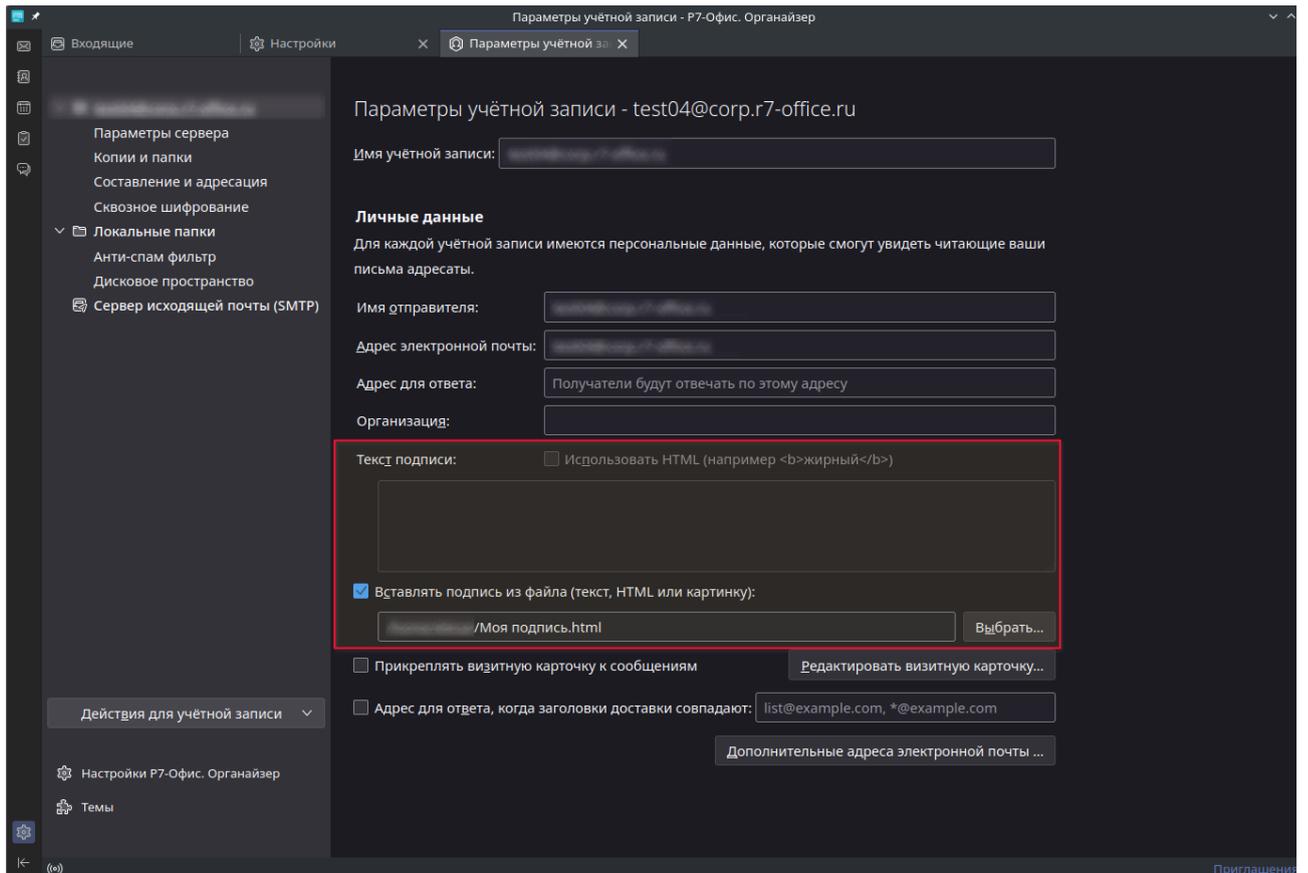


Установка файла подписи

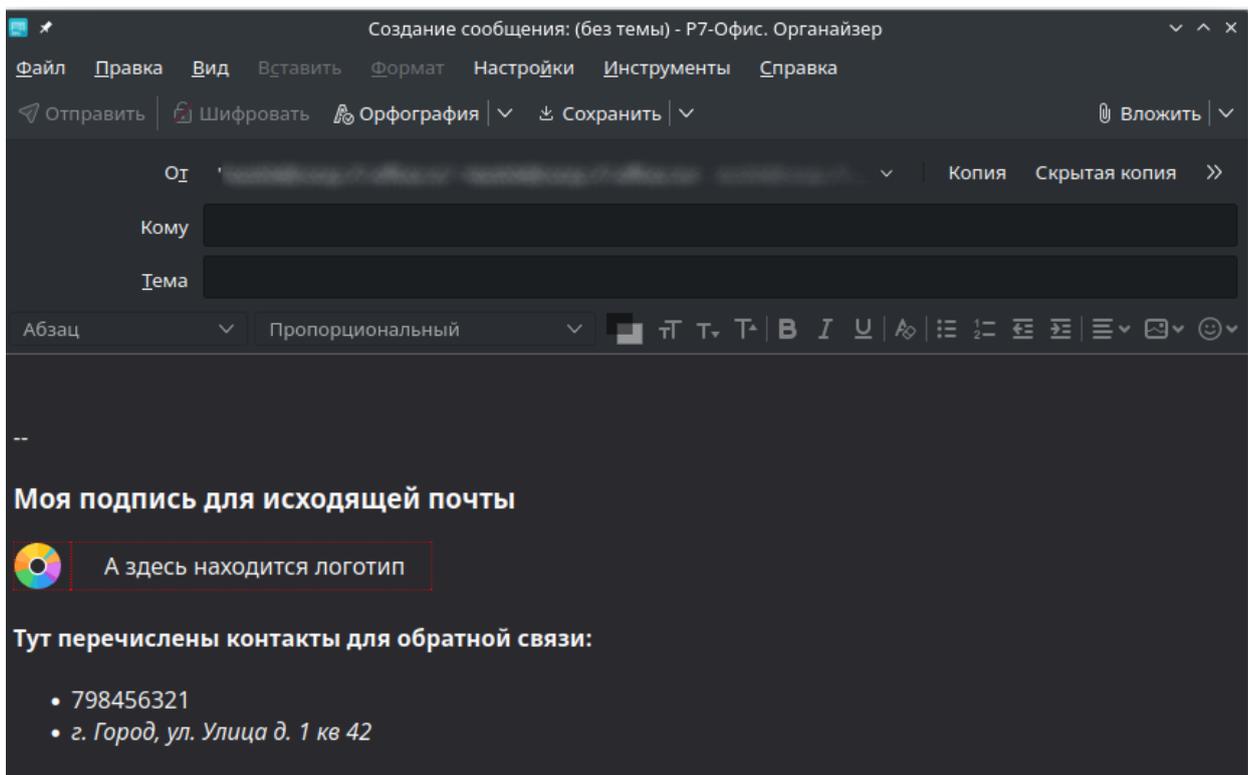
Для установки созданного файла подписи необходимо перейти в настройки учётной записи: **Настройки — Параметры учётной записи:**



Далее, в настройках подписи, установить чекбокс **Вставляя подпись из файла** и выбрать сохраненный ранее файл подписи:

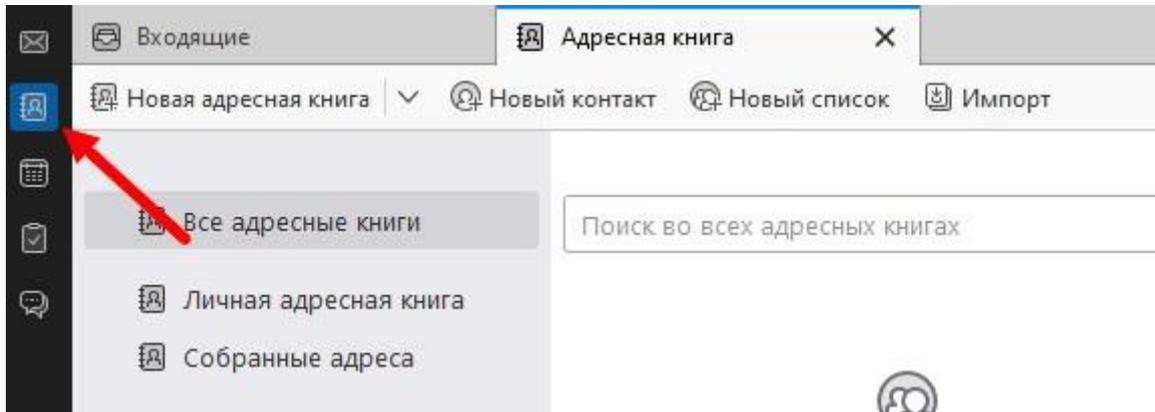


С этого момента подпись автоматически будет вставляться в редактор при создании нового письма:



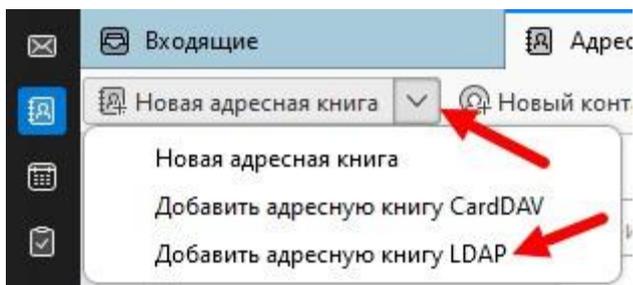
6.4 Подключение адресной книги LDAP

Запустите почтовый клиент и перейдите к настройкам адресной книги:



* также к настройке адресной книги можно перейти в меню Инструменты - Адресная книга. Или сочетанием клавиш **Ctrl + Shift + B**, а также **Alt + 2**.

В открывшемся окне кликните по кнопке выпадающего меню возле пункта **Новая адресная книга** и выберите **Добавить адресную книгу LDAP**:



На вкладке **Основное** введите данные для подключения к LDAP:

Новый каталог LDAP

Основное
Автономно
Дополнительно

Название:

Имя сервера:

Корневой элемент (Base DN):
Найти

Порт:

Имя пользователя (Bind DN):

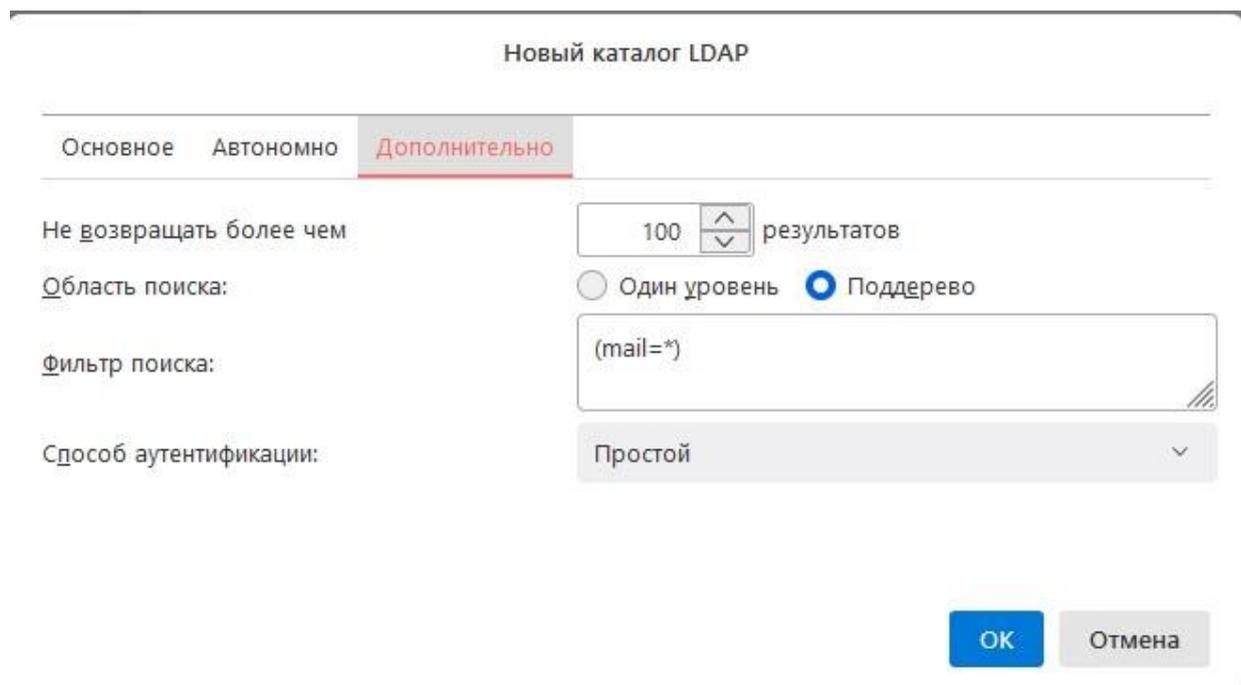
Использовать защищённое соединение (SSL)

OK
Отмена

* где:

- **Название** — произвольное название для адресной книги.
- **Имя сервера** — сервер ldap (имя или IP-адрес).
- **Корневой элемент (Base DN)** — корень, в котором нужно искать нужные учетные данные. Можно задать конкретный контейнер.
- **Порт** — порт для подключения к глобальному каталогу.
- **Имя пользователя (Bind DN)** — учетная запись для привязки к LDAP, которую мы создали в самом начале. Обратите внимание, что формат данной учетной записи может отличаться в зависимости от реализации службы каталогов, например, во FreeIPA в качестве bind dn нужно будет прописать uid=gab,cn=users,cn=accounts,dc=dmosk,dc=local (при условии, что именно по данному пути расположена учетная запись).

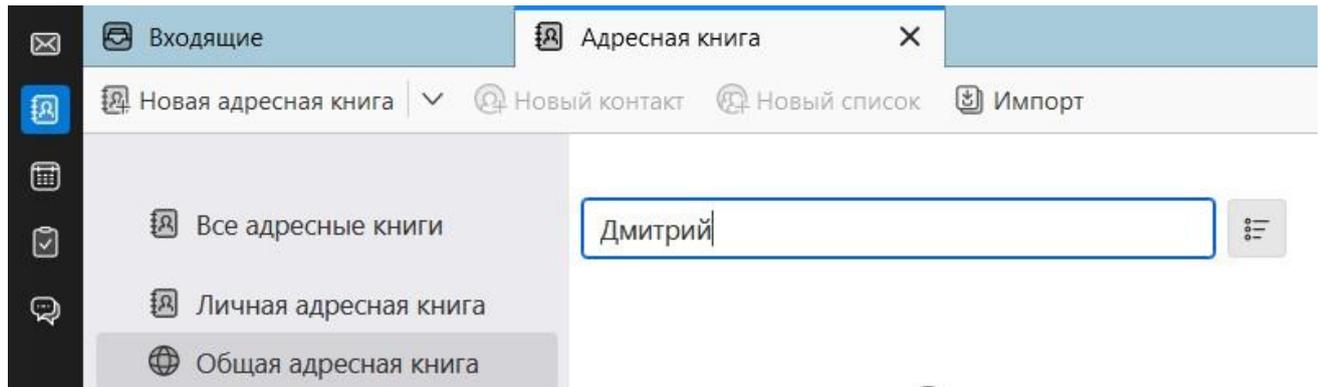
На вкладке **Дополнительно** добавляем фильтр (**mail=***):



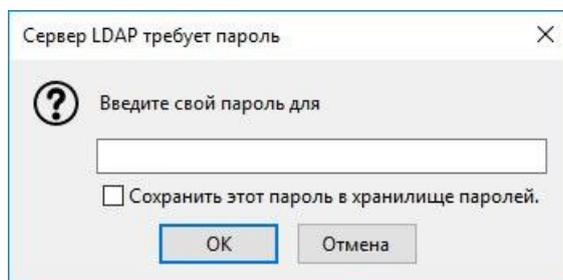
The screenshot shows the 'Новый каталог LDAP' (New LDAP Directory) configuration window. The 'Дополнительно' (Advanced) tab is selected. The 'Не возвращать более чем' (Do not return more than) field is set to 100. The 'Область поиска:' (Search scope) is set to 'Поддереву' (Subtree). The 'Фильтр поиска:' (Search filter) field contains '(mail=*)'. The 'Способ аутентификации:' (Authentication method) is set to 'Простой' (Simple). The 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons are visible at the bottom right.

* данный фильтр позволяет отбросить все записи без email.

Далее попробуйте поискать что-либо в адресной книге:

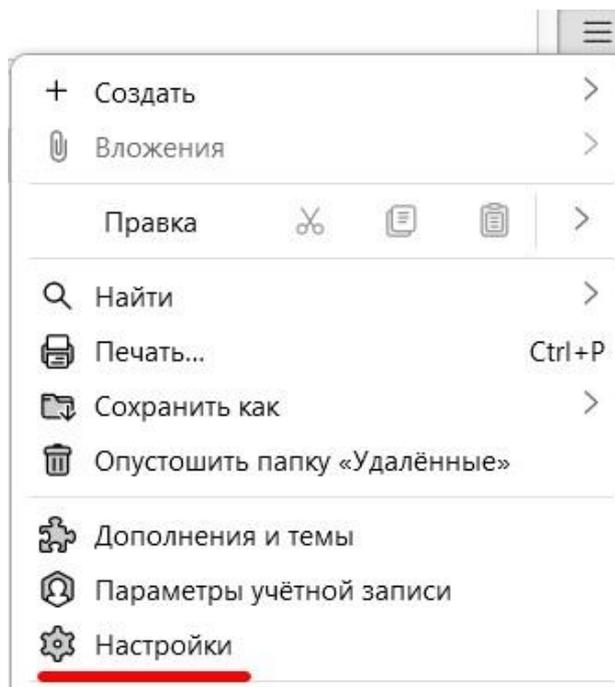


... вы увидите запрос на ввод пароля для учетной записи связывания с LDAP:



Введите пароль — поиск должен показать результаты найденных учетных записей. Можно закрывать адресную книгу.

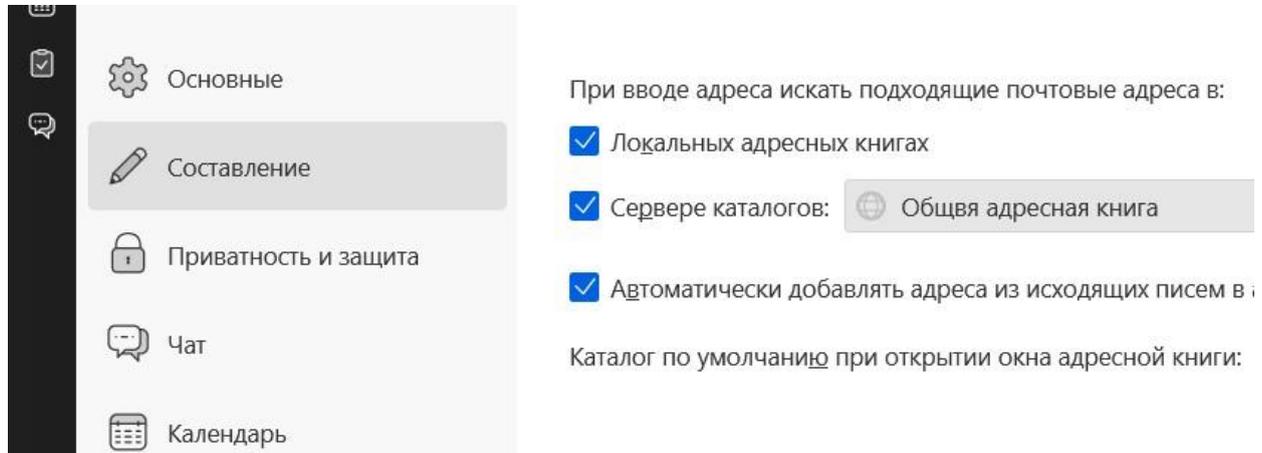
Перейдите к настройкам почтового клиента. Для этого кликните по значку  **Настройки** и выберите во втором меню **Настройки**:



* также в настройки можно перейти, кликнув на значок  на левой боковой

панели.

В разделе **Составление** найдите подраздел **Адресация**. Поставьте галочку для **Сервере каталогов** и выберите нашу созданную книгу:



Настройка завершена. При составлении письма в разделе «Кому» впишите имя получателя для его поиска по общей книге.

6.5 Органайзер и Нежелательные / Спам-сообщения

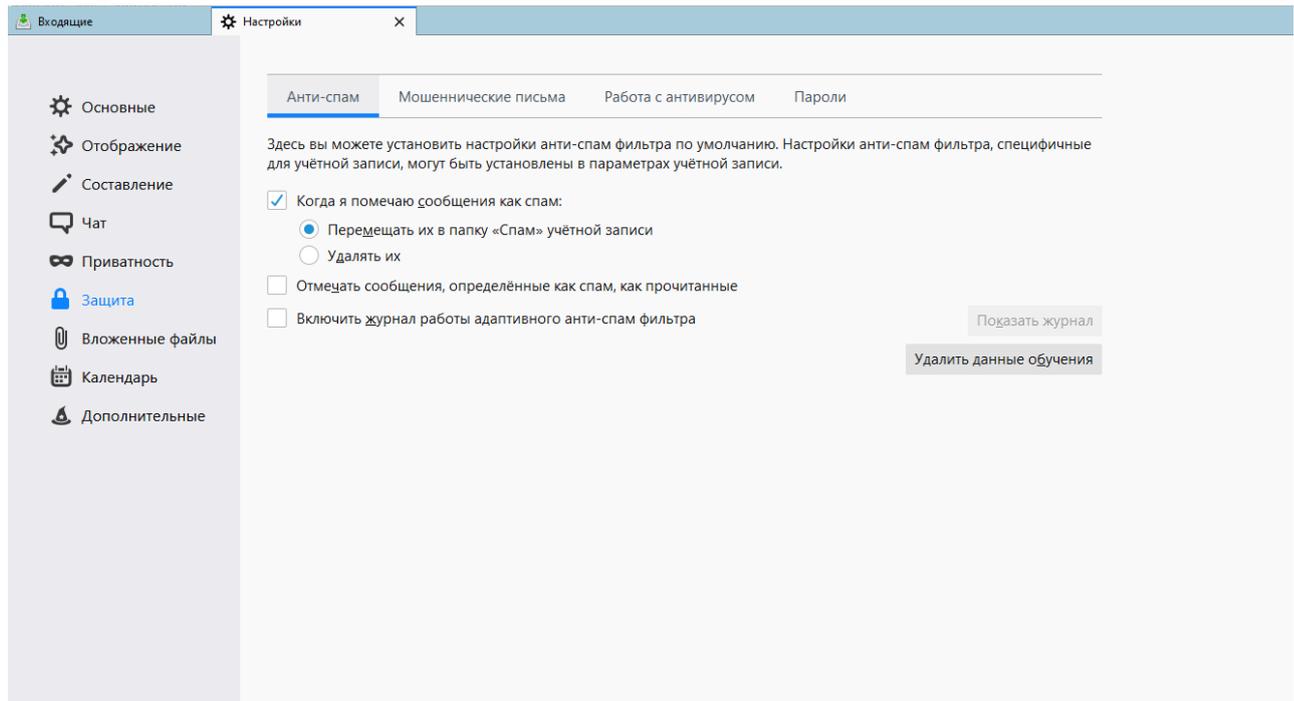
Чтобы справиться с большим количеством нежелательных сообщений («спама» или «нежелательной почты»), с которыми большинству людей приходится иметь дело, Органайзер использует адаптивный фильтр, который учится на ваших действиях определять, какие сообщения являются приемлемыми, а какие — нежелательными.

Настройки фильтра нежелательной почты

Глобальные настройки для нежелательной почты

Фильтрация нежелательной почты включена по умолчанию. Вы можете выбрать глобальные настройки для нежелательной почты, чтобы контролировать, что будет происходить с сообщениями, отмеченными как нежелательные. Эти настройки будут использоваться для всех ваших учётных записей электронной почты (хотя некоторые настройки можно переопределить в настройках учётной записи, как показано ниже).

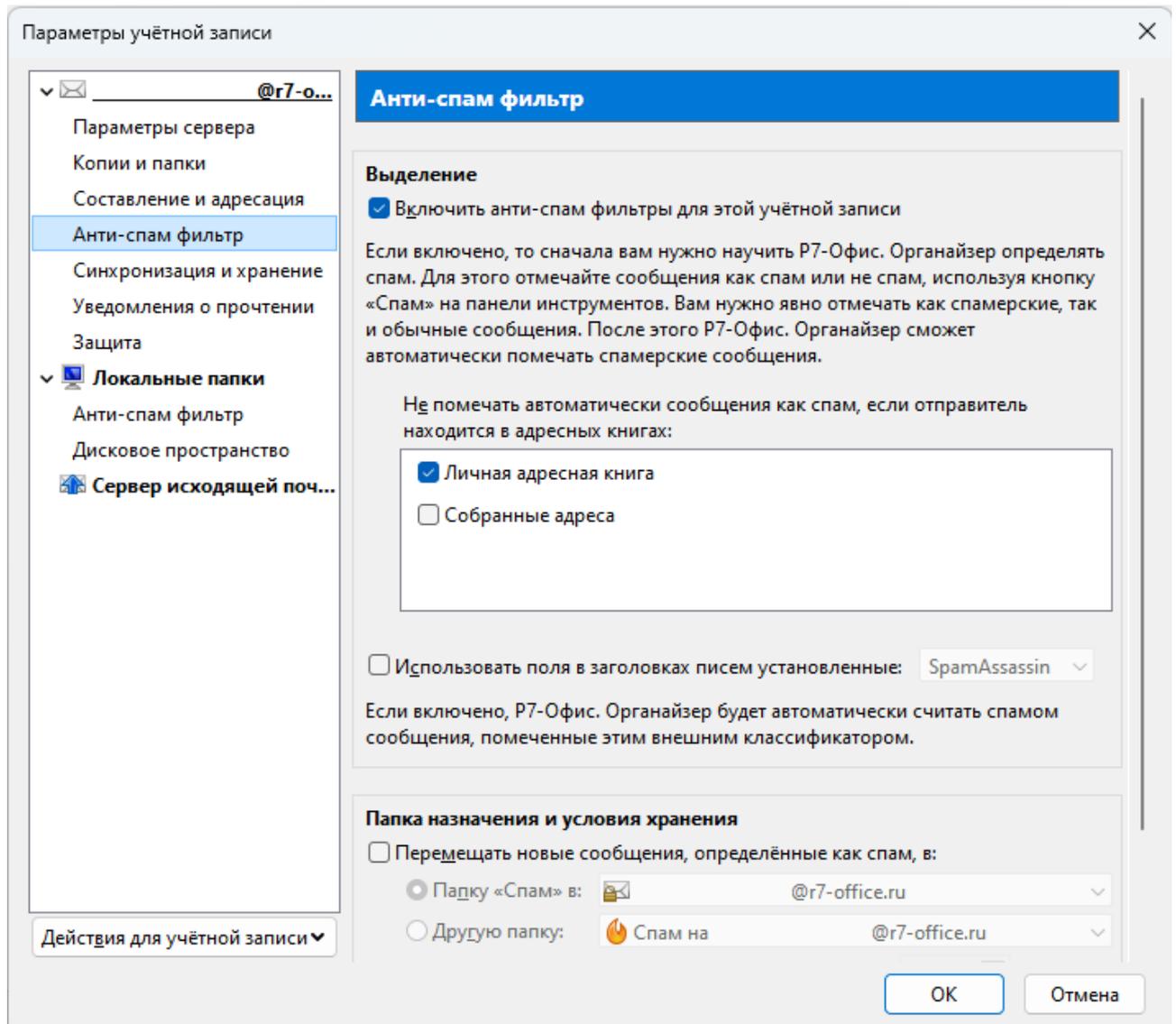
≡ > Настройки > Настройки > Защита > Анти-спам



Настройки для каждой учётной записи

Настройки нежелательной почты в настройках учетной записи для каждой из ваших учётных записей электронной почты переопределяют аналогичные настройки в глобальных настройках нежелательной почты, описанных выше. В этом разделе вы также можете выбрать адресные книги, которые будут использоваться в качестве белого списка. Любые сообщения от отправителей, адрес электронной почты которых находится в адресной книге с белым списком, не будут помечены Органайзер как ненужные.

≡ Настройка > Параметры учётной записи > Ваша учётная запись > Анти-спам фильтр



Тренировка фильтра нежелательной почты

Сообщите Органайзер, что является СПАМОМ

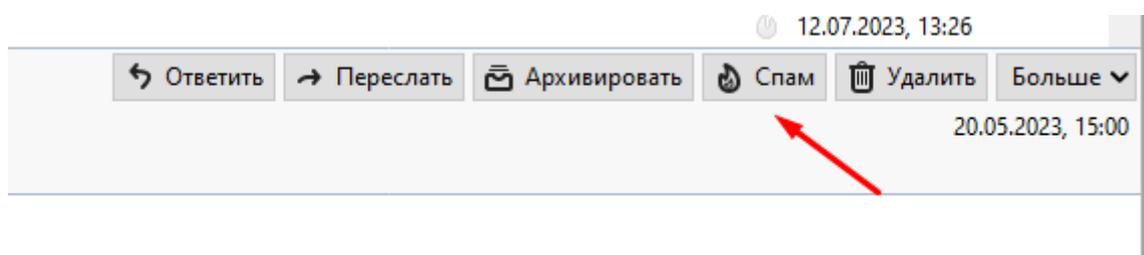
Чтобы фильтр нежелательной почты Органайзер был более эффективным, вы должны его тренировать на распознавание сообщений, которые рассматриваете как спам и сообщения, которые вы рассматриваете как не спам. Поэтому важно отмечать сообщения как спам перед тем, как их удалять.

Существует несколько способов маркировки сообщений как спам.

- Вы можете нажать на небольшой значок в столбце «спам» в списке сообщений:

Корреспонденты	Дата
	7:00
	22.07.2023, 7:00
	21.07.2023, 15:00
	21.07.2023, 10:26
	21.07.2023, 9:11
	20.07.2023, 14:08
	20.07.2023, 13:44

- Вы также можете нажать кнопку **спам** на панели инструментов в заголовке сообщения:



- Или вы можете нажать **⌘** на клавиатуре, чтобы отметить одно или несколько выделенных сообщений как спам.

Фильтр нежелательной почты Органайзер был разработан, чтобы обучаться на тренировочных данных, которые вы предоставляете. Чем больше сообщений вы отмечаете как спам или не спам (см. ниже), тем с большей точностью ваш спам-фильтр будет работать, учитывая больше тренировочных данных.

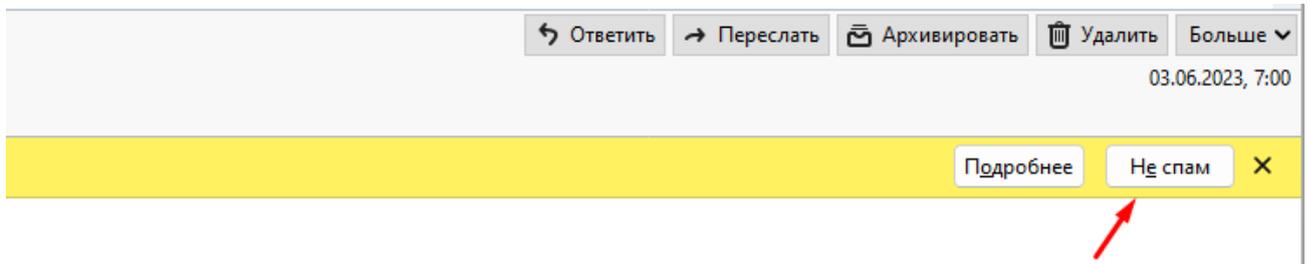
Сообщите Органайзер, что НЕ является СПАМОМ

Иногда фильтр нежелательной почты Органайзер может ошибаться и маркировать хорошие сообщения как спам. Поэтому очень важно говорить фильтру, что сообщения не являются спамом, особенно на новых установках Органайзер.

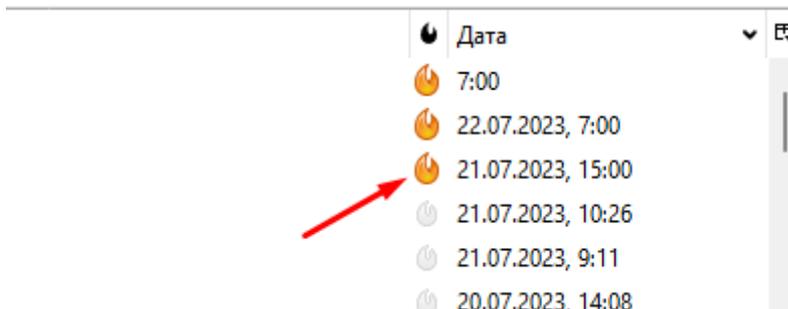
Вам нужно часто (ежедневно или раз в неделю) проверять вашу папку Спам на наличие хороших сообщений, неверно отмеченных Органайзер как спам и маркировать их как не спам. Это восстановит хорошие сообщения и улучшит корректность фильтра в будущем.

Существует несколько способов пометки сообщений как не спам.

- Нажмите кнопку **Не спам** на жёлтом уведомлении о спаме ниже заголовка сообщения:



- Нажмите на оранжевый значок спама в столбце **спам** списка сообщений, чтобы переключить статус спама для сообщения:

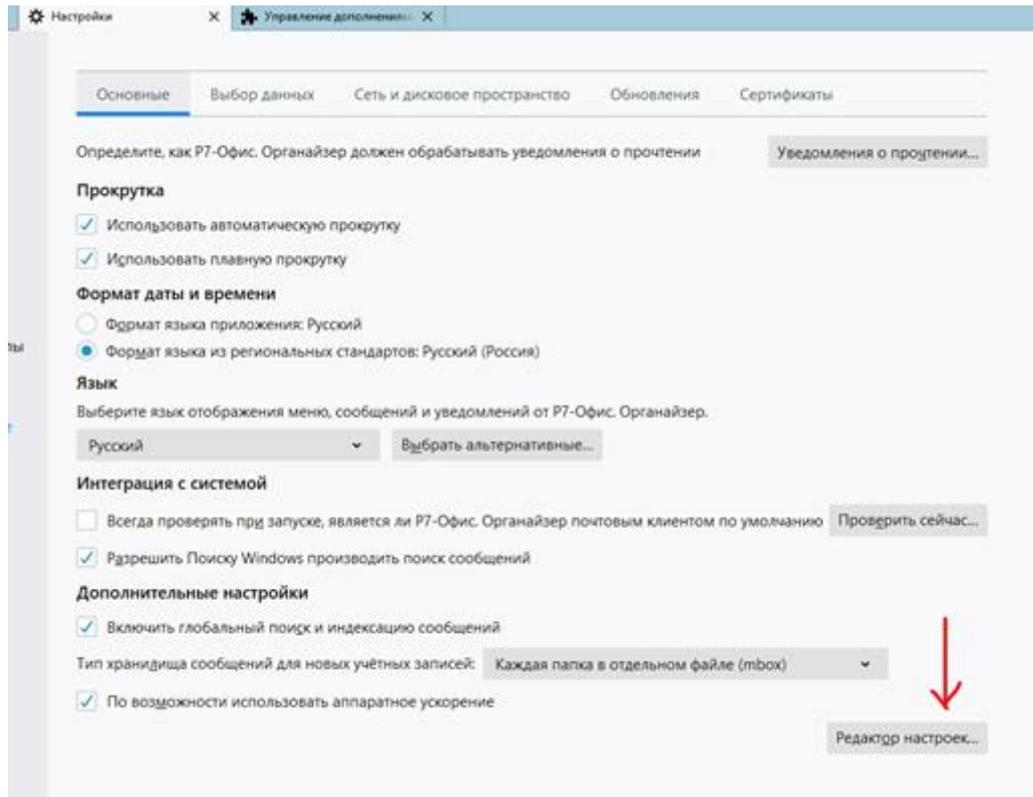


- Или нажмите **Shift+J** на клавиатуре, чтобы отметить одно или более сообщений как **не спам**.

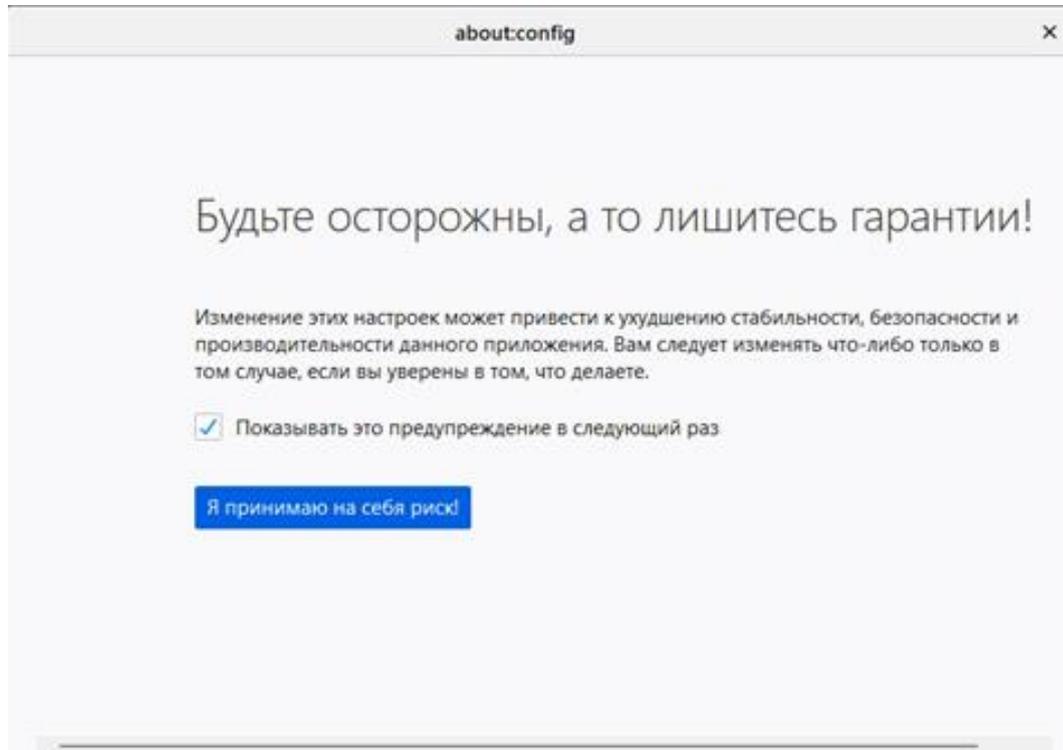
Кроме того, вы должны регулярно тренировать фильтр, маркируя множество хороших сообщений как не спам — сообщения в вашей папке Входящие и сообщения, которые были отфильтрованы в другие папки. В этом случае вы можете только использовать сочетание клавиш **Shift+J**, потому что кнопка **Не спам** появляется только для сообщений, которые уже промаркированы как спам. Маркировки нескольких сообщений в неделю достаточно. Вы можете выбрать несколько сообщений и промаркировать их все за один раз. К сожалению, ничего в пользовательском интерфейсе не говорит о том, что сообщение уже было отмечено как «не спам».

6.6 Отключение возможности перехода по гиперссылкам в письмах

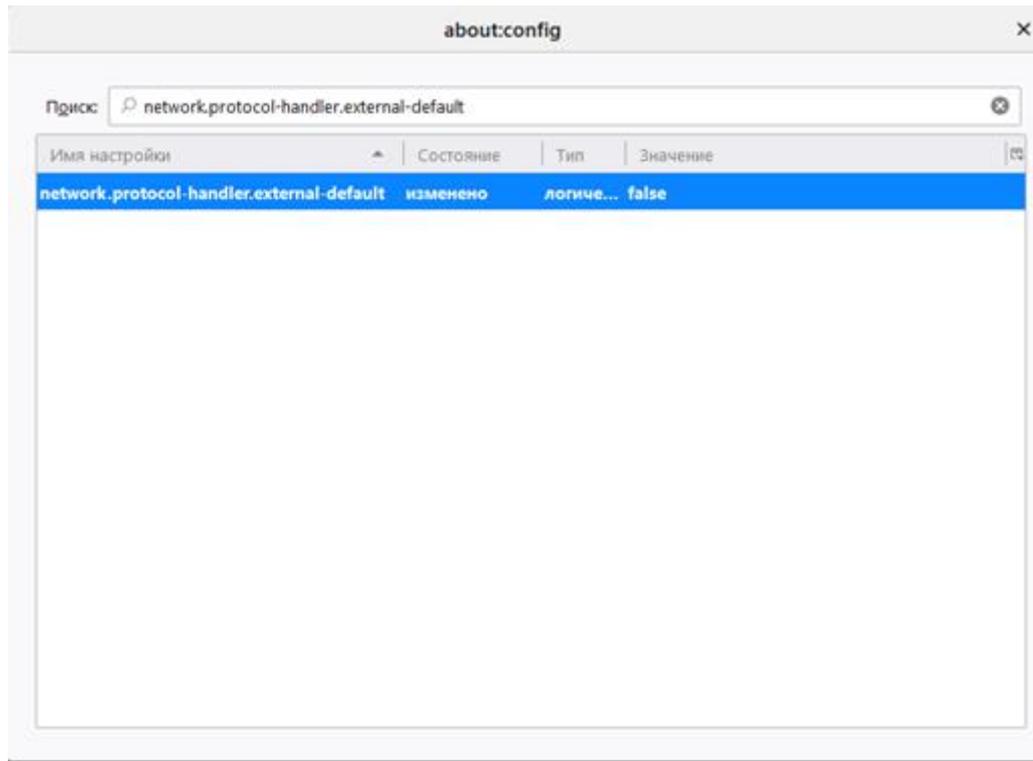
1. Открыть Р7-Органайзер
2. Перейти в Настройки>Настройки.
3. Перейти Дополнительно>Вкладка Основная, затем нажать Редактор Настроек.



4. Примите риск изменения настроек



5. Найти параметр: `network.protocol-handler.external-default` сделайте двойной клик на параметре то бы перевести его в значение `false`. нажмите ок.



После применения настройки ссылки будут выделяться как кликабельные, но при клике на них окно браузера открываться не будет.

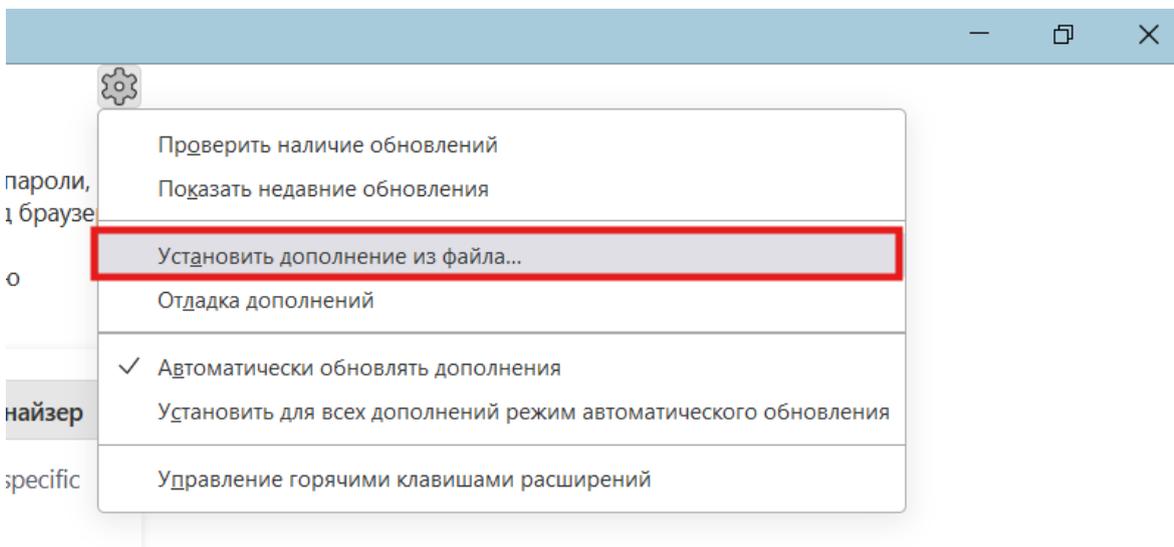
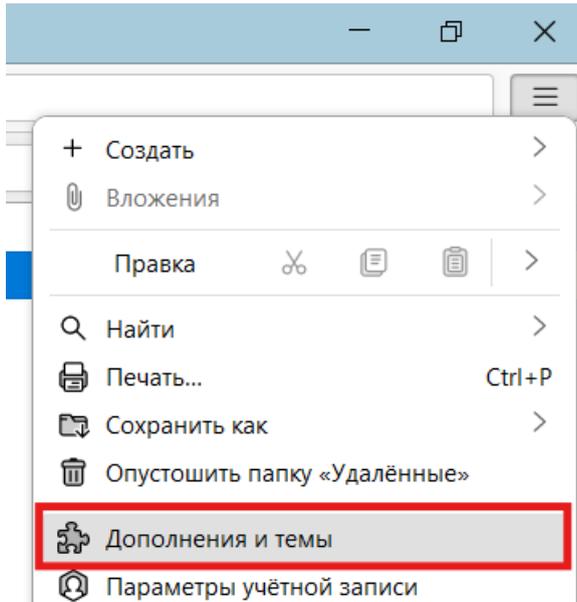
6.7 Установка плагинов и дополнений через директорию профиля Р7 Органайзера

1. Получение XPI-файла плагина

Вам необходим **XPI-файл** плагина, который следует переименовать в соответствии с его идентификатором.

Чтобы узнать корректное имя файла:

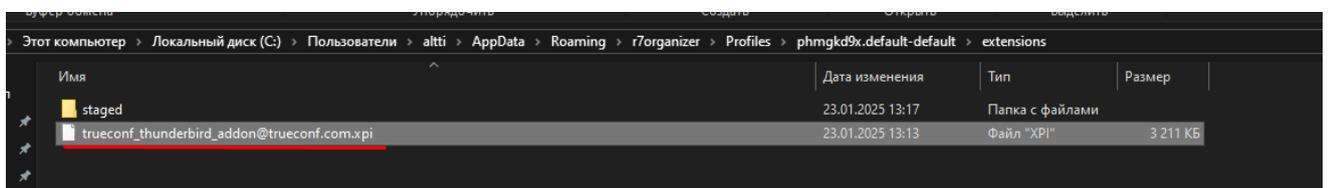
- Откройте **Р7 Органайзер**.
- Перейдите в: Меню (три черты) → Дополнения и темы → Шестеренка → Установить дополнение из файла → Выберите **XPI файл** плагина



- После установки в папке профиля пользователя (например, C:\Users\aliti\AppData\Roaming\r7organizer\Profiles\phmgkd9x.default-default\extensions) появится папка **extensions**.
- В этой папке находится XPI-файл плагина с верным именем.
- Скопируйте его для дальнейшего распространения.

Пример:

Для плагина **TrueConf** имя файла будет таким:
trueconf_thunderbird_addon@trueconf.com.xpi



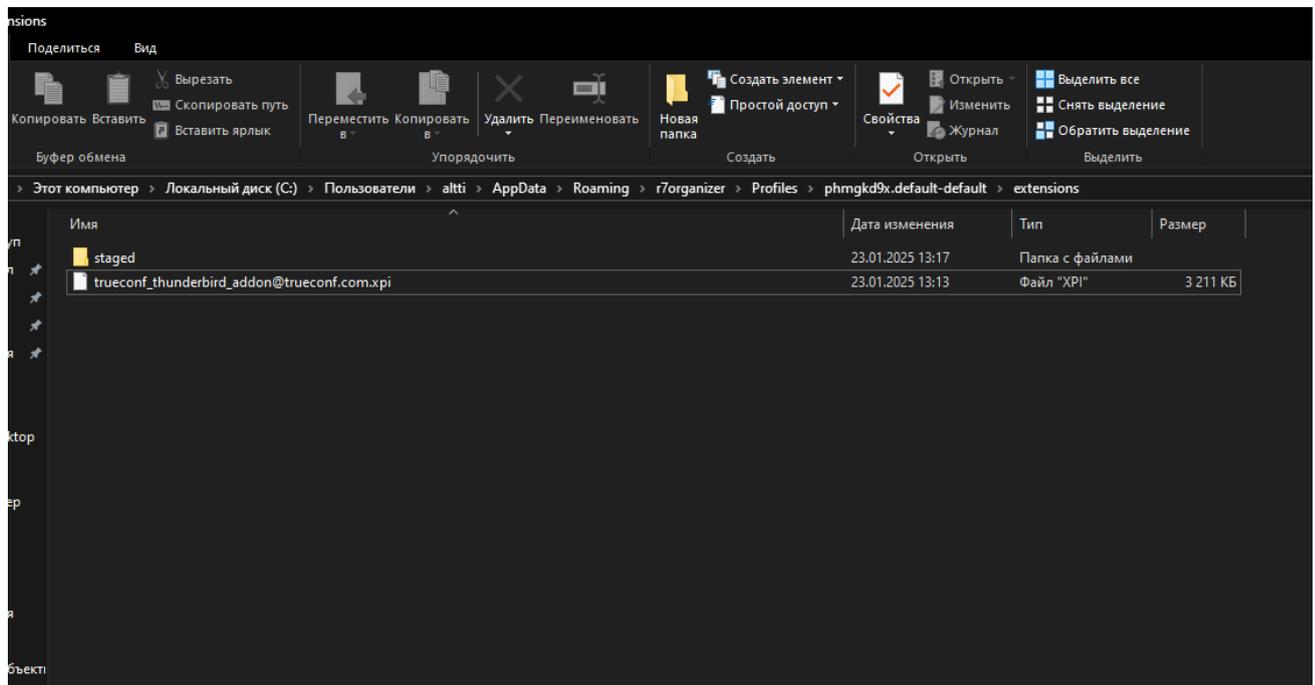
2. Копирование XPI-файла на другие компьютеры

Скопируйте полученный XPI-файл плагина в папку профиля пользователя на целевых ПК:

Для Windows:

C:\Users\USERNAME\AppData\Roaming\r7organizer\Profiles\PROFILE_FOLDER\extensions

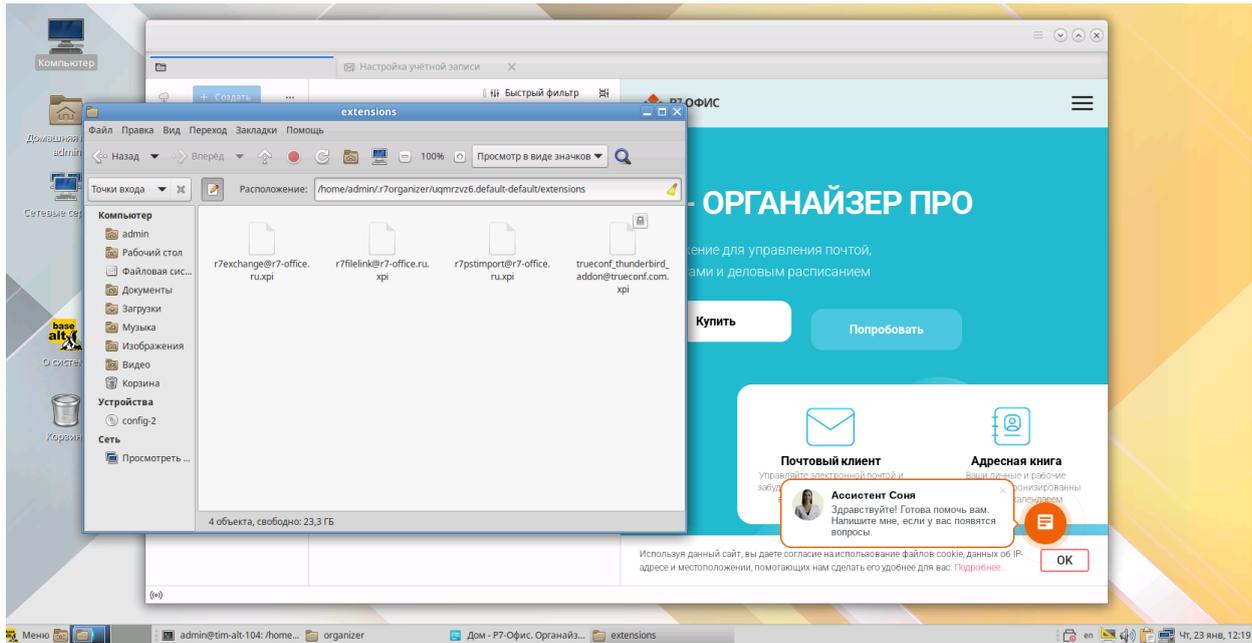
(где *USERNAME* — имя пользователя в системе, *PROFILE_FOLDER* — имя папки с почтовым профилем).



Для Linux:

/home/USERNAME/.r7organizer/PROFILE_FOLDER/extensions

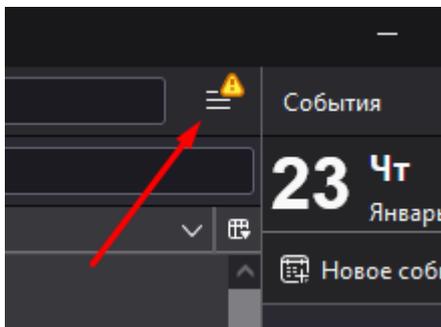
(где *USERNAME* — имя пользователя в ОС, *PROFILE_FOLDER* — имя папки с почтовым профилем).

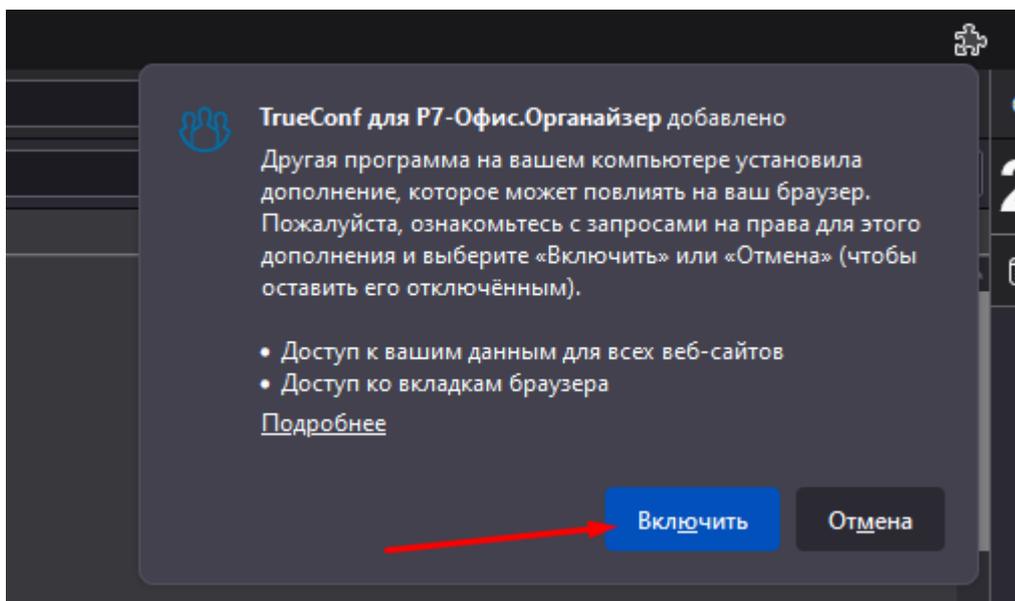
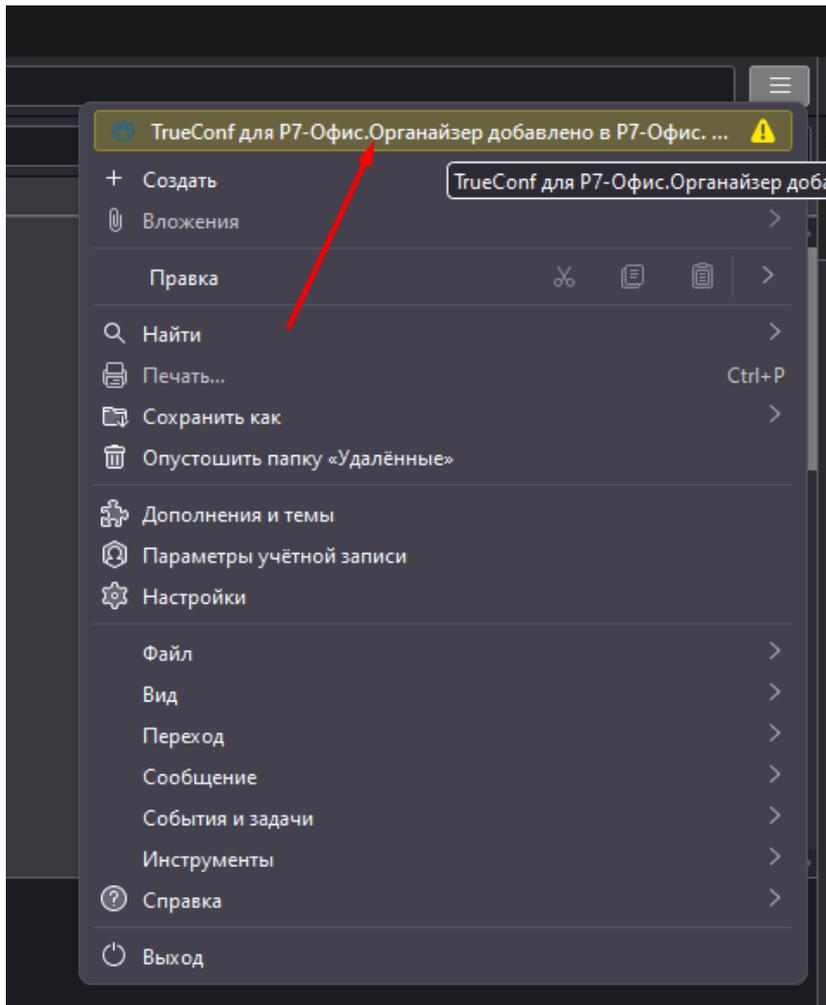


3. Активация плагина в P7 Органайзере

При следующем запуске P7 Органайзера на значке настроек (три черты) появится **желтый восклицательный знак**.

Это означает, что было добавлено новое дополнение, и пользователю необходимо его **включить вручную**.





На этом установка плагина завершена.

4. Автоматизированное распространение плагина

Для массового распространения плагина можно использовать скрипты, GPO

(групповые политики) или другие удобные методы.

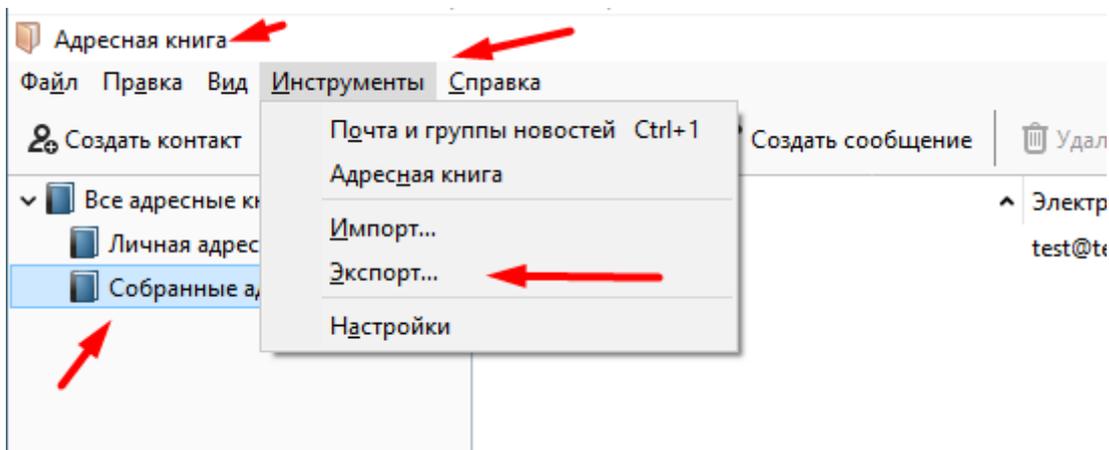
7. Импорт почты в органайзер

7.1 Миграция с версии органайзера 68 на 2.x.x

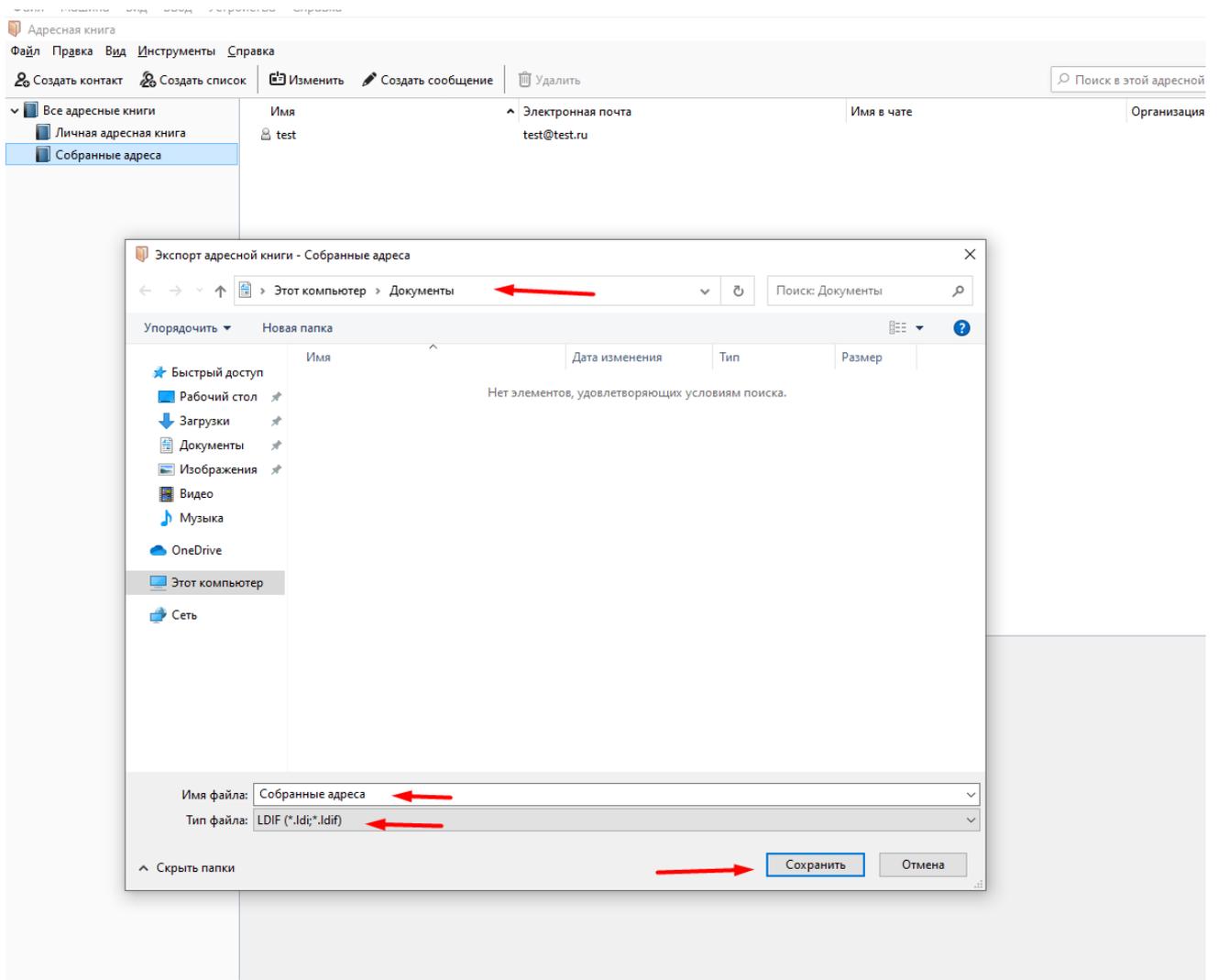
Перенос адресной книги

Для переноса адресной книги в новый Р7 Органайзер воспользуйтесь функцией экспорта и импорта.

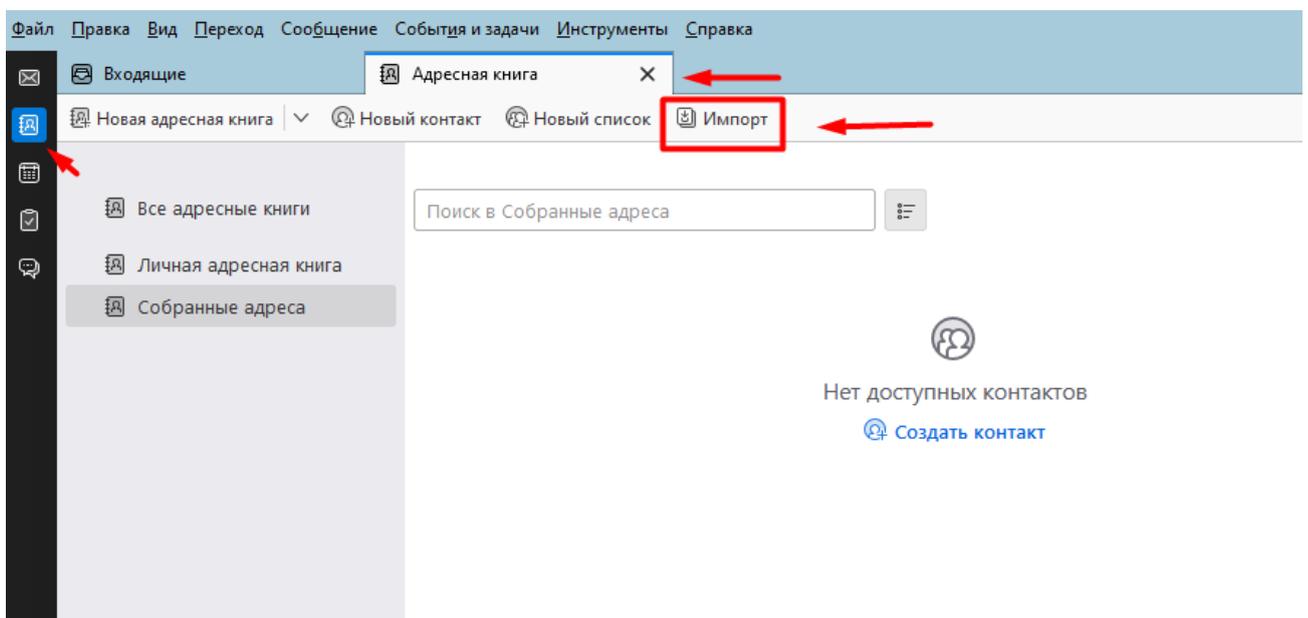
В старой версии Органайзера перейдите в «Адресную книгу», выберите необходимую книгу, выберите «Инструменты» и нажмите «Экспорт»



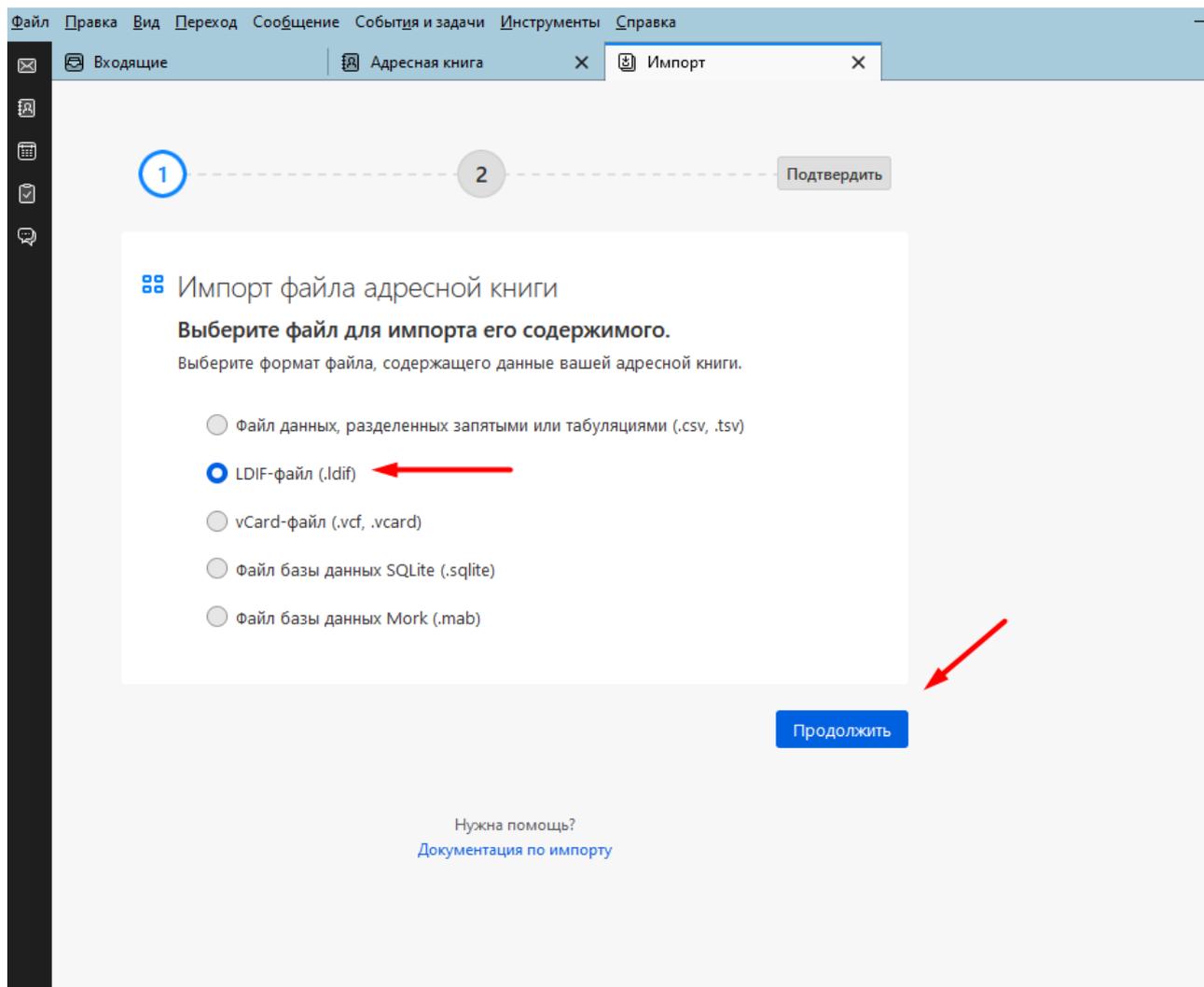
Укажите имя файла, место куда будет сохранён и укажите формат LDIF.



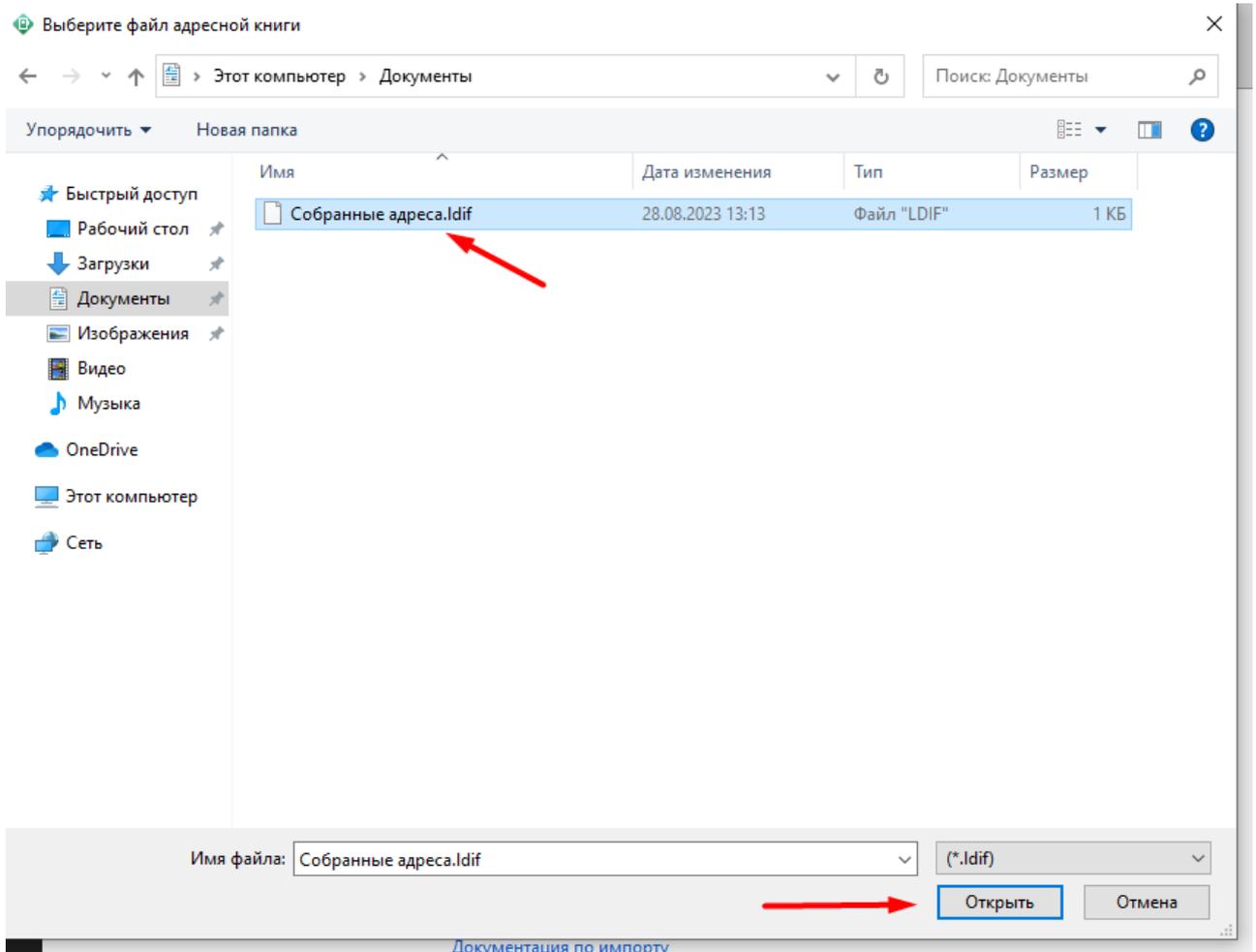
Запустите новую версию P7 Органайзера, перейдите в «Адресную книгу» и нажмите «Импорт»



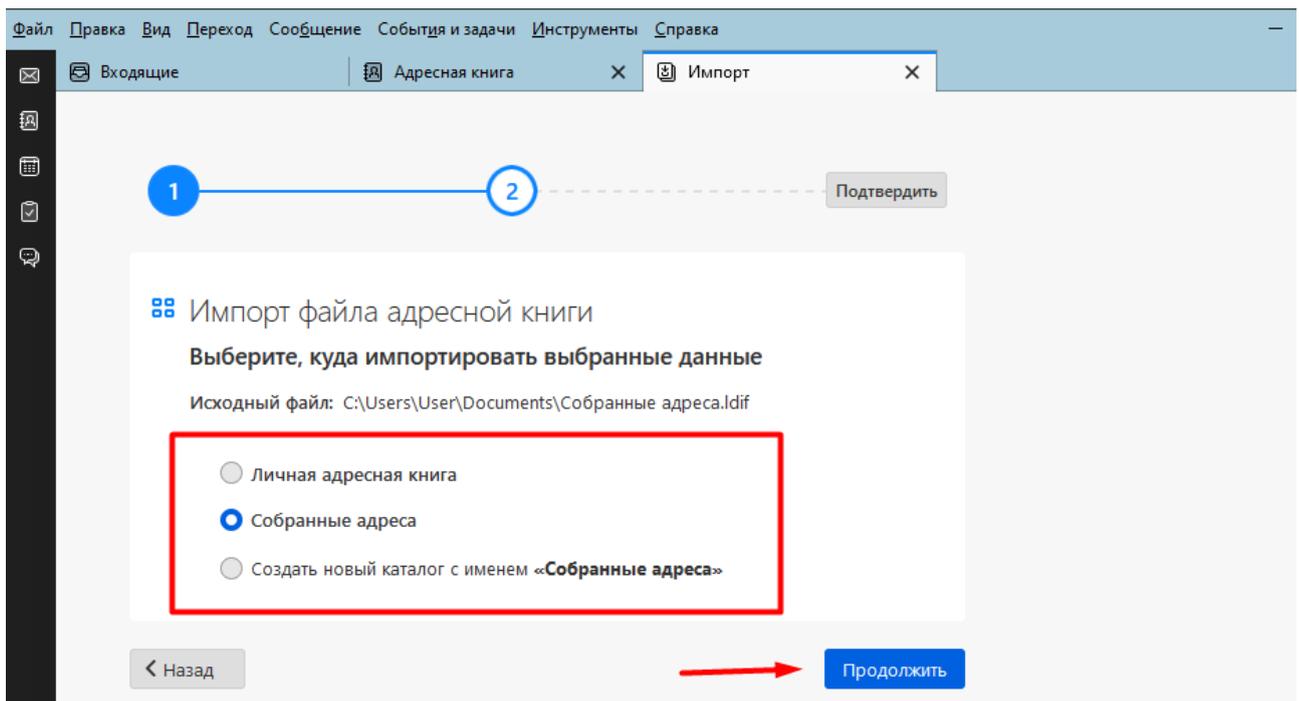
Выберите «LDIF-файл» и нажмите продолжить



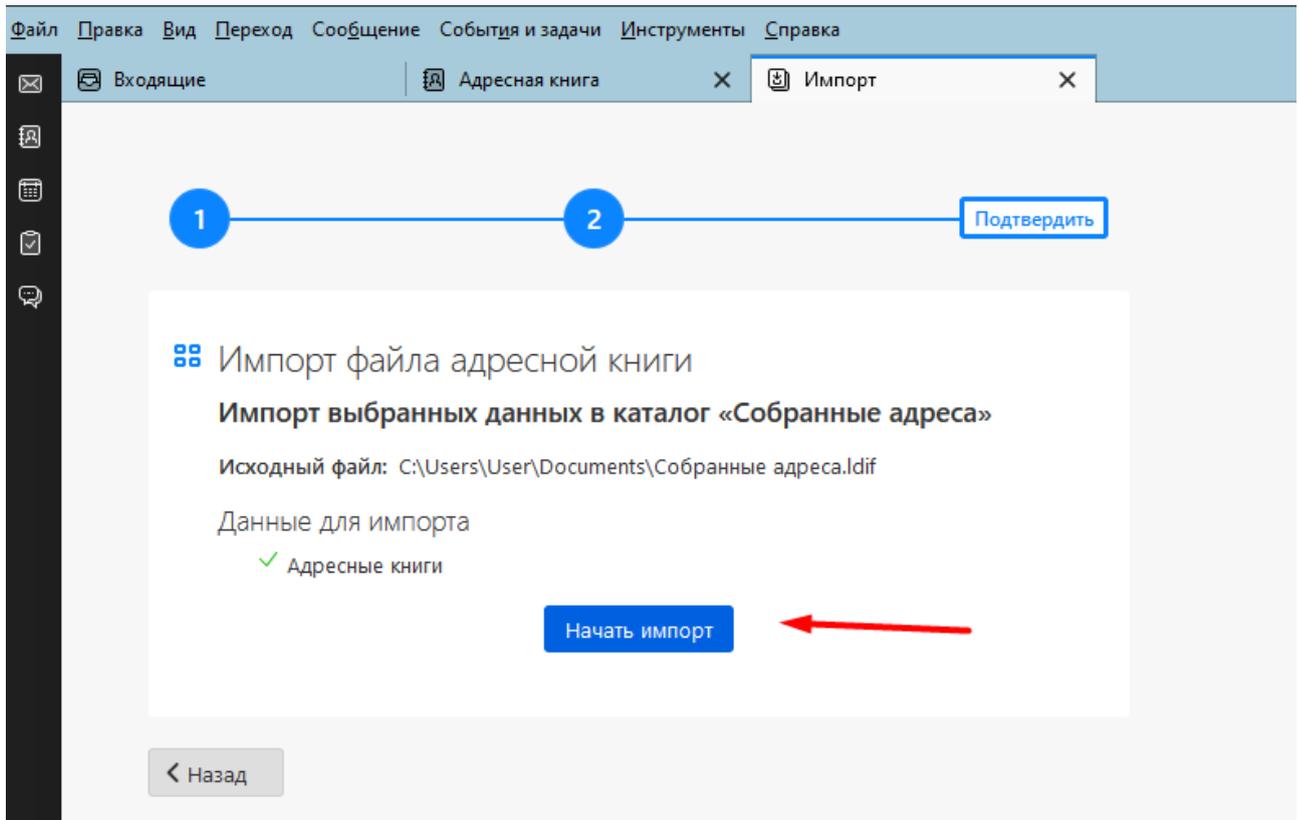
Укажите созданный ранее файл и нажмите «Открыть»



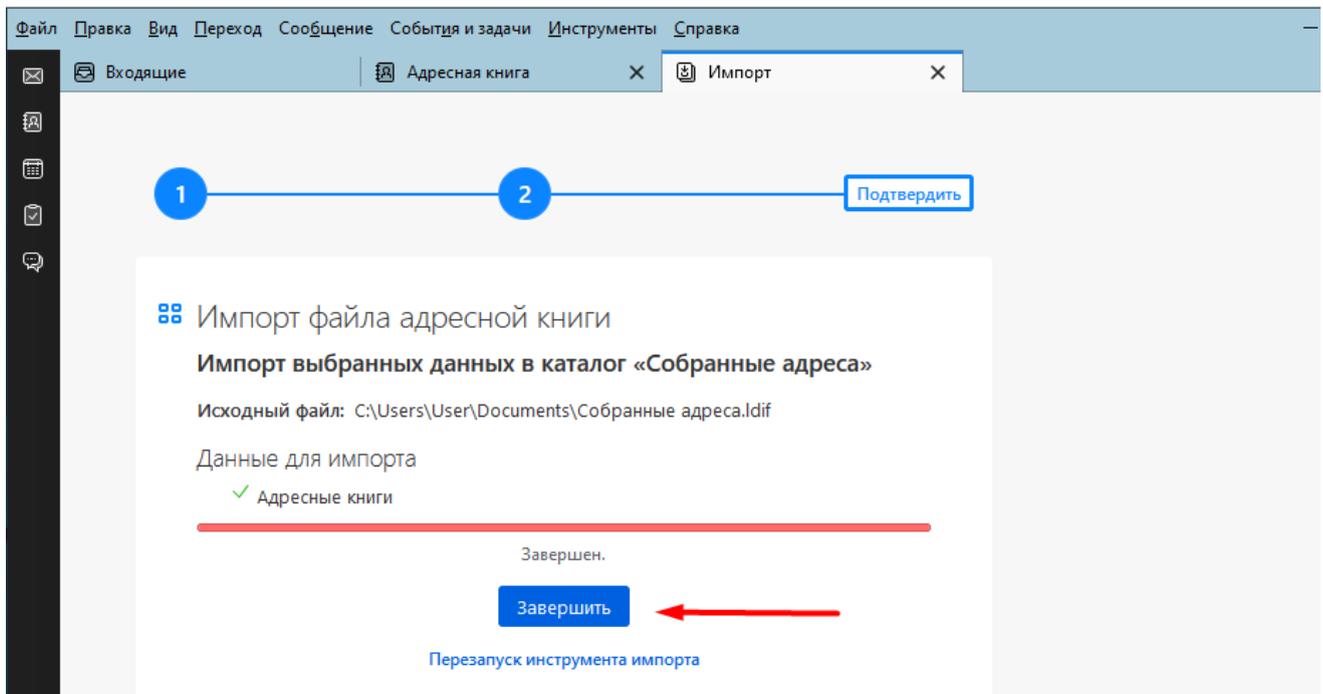
Укажите адресную книгу, в которую хотите импортировать адреса и нажмите «Продолжить»



Затем «Начать импорт»



После импорта нажмите «Завершить»



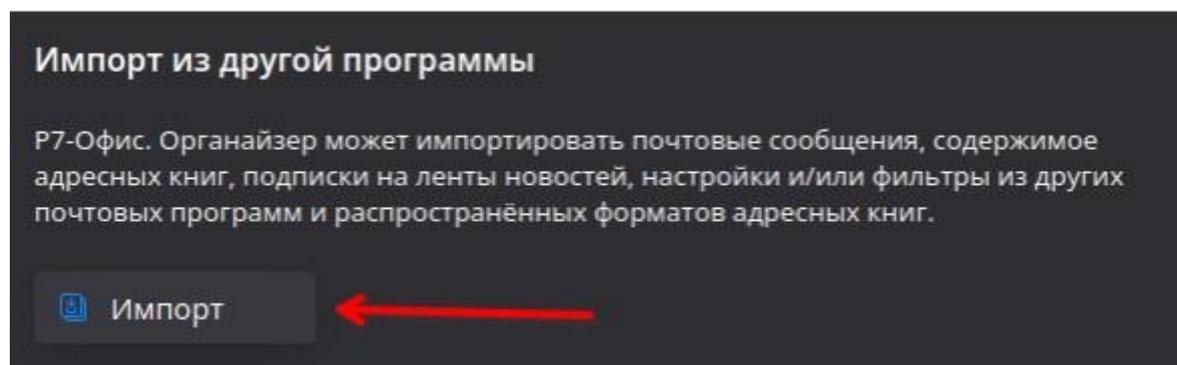
Для установки новой версии органайзера 2.x.x поверх 68 версии необходимо выполнить следующие шаги:

1. Сохранить профиль старого органайзера в отдельную папку:
В **Linux** `cp -r ~/.organizer ~/r7_organizer_backup` (В домашнем каталоге появится папка `r7_organizer_backup`). Затем удалить папку профиля `rm -rf ~/.organizer`.
В **Windows** папка профиля находится по пути `%APPDATA%\Roaming\Organizer\Profiles` ее копируем в любое место где будет удобно и удаляем оригинал;
2. Удаляем старую версию органайзера;
3. Устанавливаем новую версию органайзера 2.x.x;
4. Далее см Миграция с версии органайзера 65 на 2.x.x > Импорт профиля (Раздел Импорт профиля).

Импорт профиля

Для того чтобы перенести профиль с настройками из Органайзера версии 68 в новый версии 2.x.x необходимо выполнить следующие шаги:

1. Открыть новую версию органайзера и перейти на вкладку «Дом»;
2. На вкладке «Дом» нажать кнопку «Импорт»;



3. На открытой странице выбрать пункт «Импорт из другой установки P7-Офис. Органайзер» и нажать кнопку «Продолжить»;
4. Далее выбрать пункт «Выберите папку профиля» и нажать «Продолжить»;
5. Выбрать папку профиля старого органайзера;

Где искать папку профиля?

В **Linux** по умолчанию папка с профилями старого органайзера находится по пути `~/.organizer`.

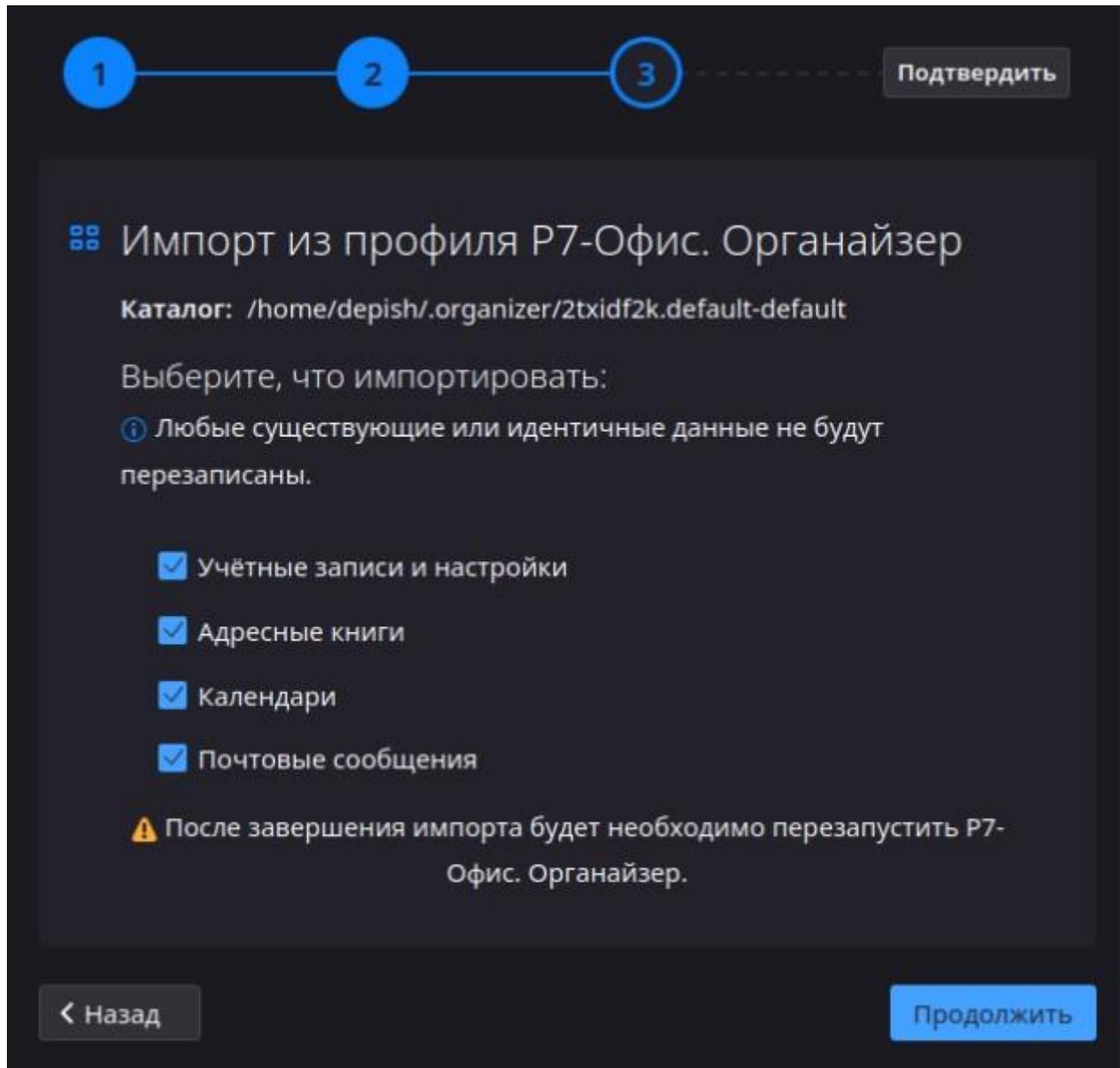
В **Windows** по умолчанию папка с профилем старого органайзера находится по пути `%APPDATA%\Roaming\Organizer\Profiles`

!!! В инструкции выше эту папку скопировали в другое место.

Необходимо выбирать папку вида `2txidf2k.default-default` (начало может отличаться)

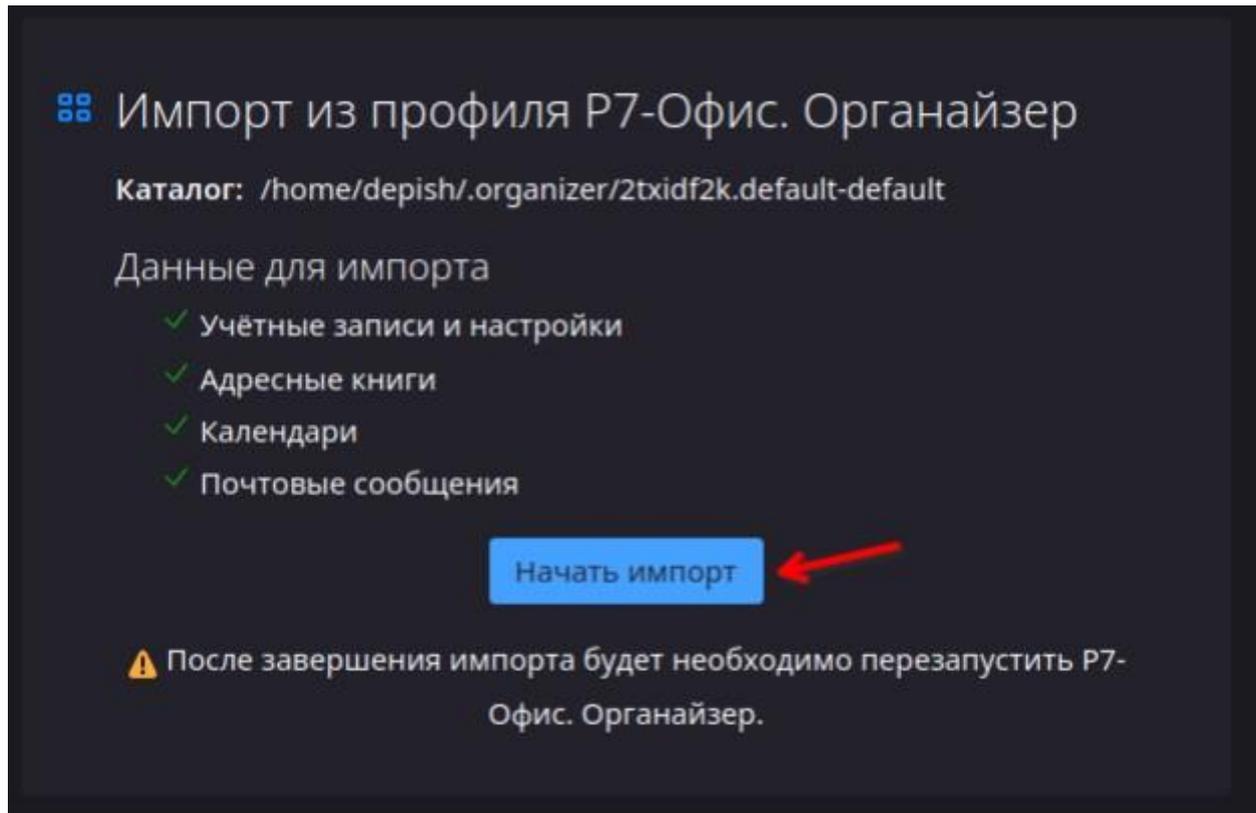
которая будет находится в папки с профилями. Например:
`~/.organizer/2txidf2k.defaultdefault`

6. После выбора папки выбрать необходимые элементы для импорта:



7. Нажать кнопку «продолжить»;

8. На финальной странице нажать кнопку «Начать импорт»



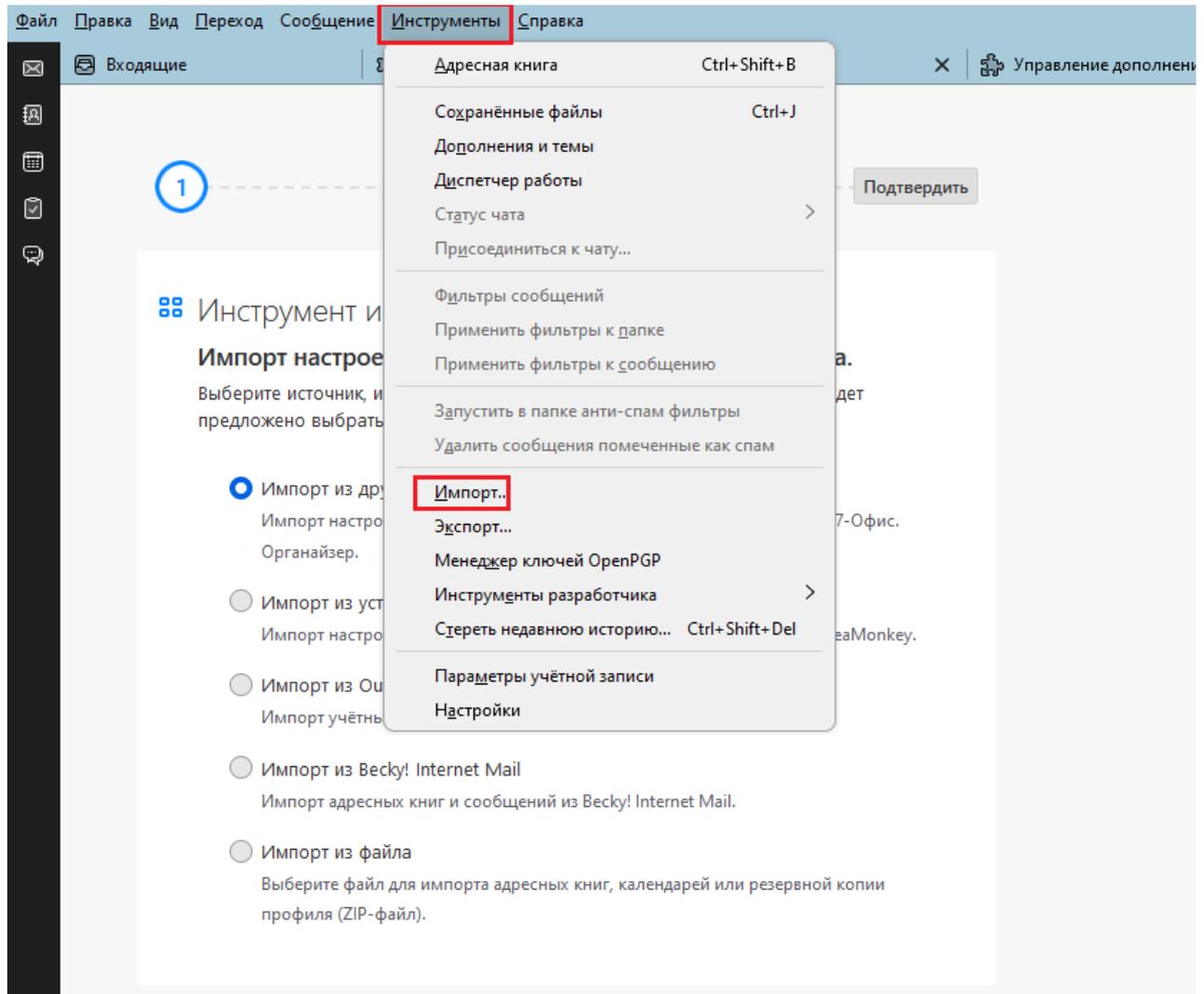
Готово!

Органайзер может запросить для некоторых почтовых ящиков подтверждение входа в аккаунт.

7.2 Импорт данных из Outlook

Перенос данных из Outlook в Органайзер возможна только в ручном режиме.

Для этого в Органайзере 2.0.1 перейдите **Инструменты — Импорт**



Выберите пункт **Импорт из Outlook** и следуйте инструкции установщика.

- Импорт из Outlook
Импорт учётных записей, адресных книг и сообщений из Outlook.

Работоспособность была проверена на Outlook 2021, работоспособность на версиях ниже не гарантируется.

Так же для переноса данных доступна информация в базе знаний:

Информация по переносу писем доступна в [статье](#). (по данному методу подсказать конкретный конвертер из формата pst в mbox не можем)
Информация по переносу календаря доступна по [ссылке](#).

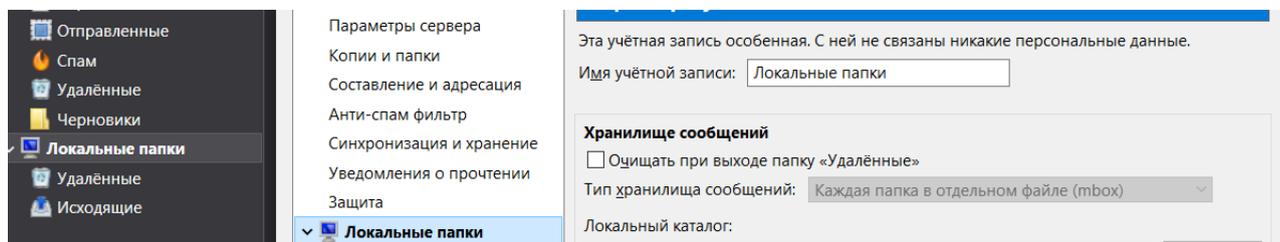
7.3 Экспорт из Outlook pst в Органайзер mbox

Для того, чтобы перенести файлы .pst почтового клиента Outlook в P7-Офис. Органайзер, необходимо конвертировать Outlook файлы данных в формате .pst в формат .mbox. Т.к. именно такой формат используется для хранения сообщений электронной почты.

К сожалению, Органайзер, в данный момент, не может самостоятельно преобразовывать форматы.

Вы можете сделать это с помощью других программ и приложить файл формата .mbox в директорию Локального каталога:

Запустите Органайзер. Щелкните правой кнопкой мыши «Локальные папки» и выберите «Параметры». Теперь вы можете увидеть путь папки «Локальный каталог» в «Параметрах учетной записи» или указать путь к сохраненным сообщениям.



Для импорта из Outlook так же возможно воспользоваться [статьей](#).

7.4 Экспорт из почтового клиента Bat! в Органайзер

Для переноса сообщений потребуется создать учетные записи почты в P7-Офис. Органайзер. Создайте новую учетную запись, после чего проделайте следующие действия:

1. Откройте The Bat! Выберите группу сообщений (или все), и с помощью меню «Инструменты» выберите «Экспортировать сообщения» — «Unix-ящик». Сохранив всё в файл.

2. Откройте на панели инструментов почты: «Меню P7-Офис.Органайзер» > Справка > Информация для решения проблем > пункт «Каталог профиля» > Открыть каталог.

Переходим в папку Mail > Local Folders

или перейдите по пути:

Для linux:

```
/home/Имя_пользователя/.organizer/Название_папки.default-default/Mail/Local Folders
```

или

Для Windows:

C:\Users\Имя_пользователя\AppData\Roaming\Organizer\Profiles\Название_папки.default-default\Mail\Local Folders

2.1 Перенесите в Local Folders сохраненный ранее (в п.1) файл.

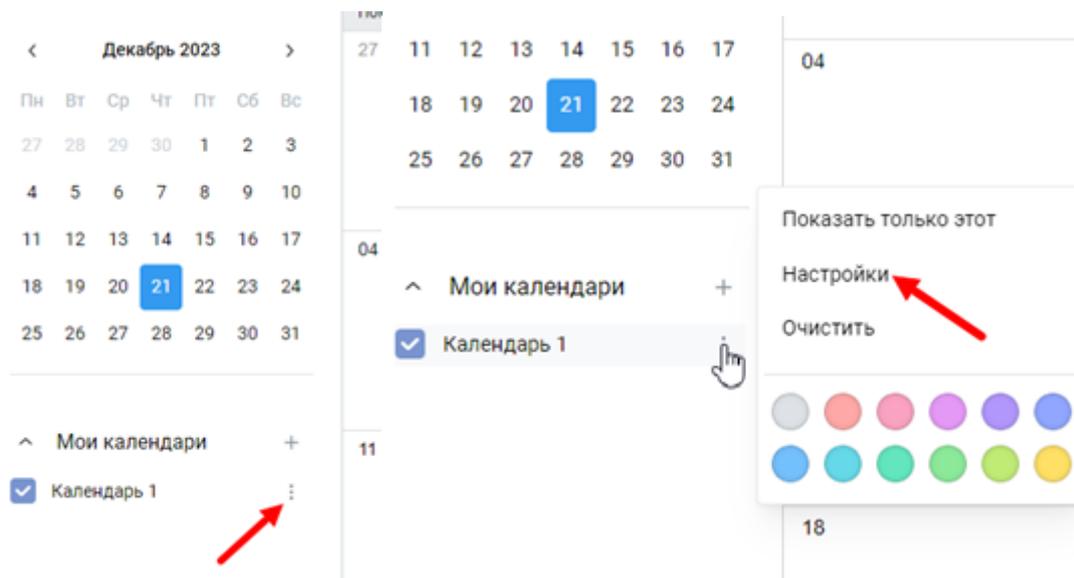
3. Перезапустите P7-Офис. Органайзер, чтобы он нашел новые файлы и открыл все сообщения.

8. Работа с календарем в органайзере

8.1 Добавление календаря с портала P7-Диск в Органайзере

Для добавления календаря с портала P7-Диск потребуется выполнить следующие действия:

1. Перейдите в веб-версию календаря, который необходимо синхронизировать с органайзером, кликнуть для вызова меню и выбрать «Настройки».



2. В настройках календаря скопируйте ссылку в строке «CalDav».

Настройки моих календарей

Календарь 1

Название календаря

Календарь 1

Владелец календаря

Гончаренко Дмитрий Олегович

Цвет календаря



Настройки доступа

Добавить пользователей

CalDav

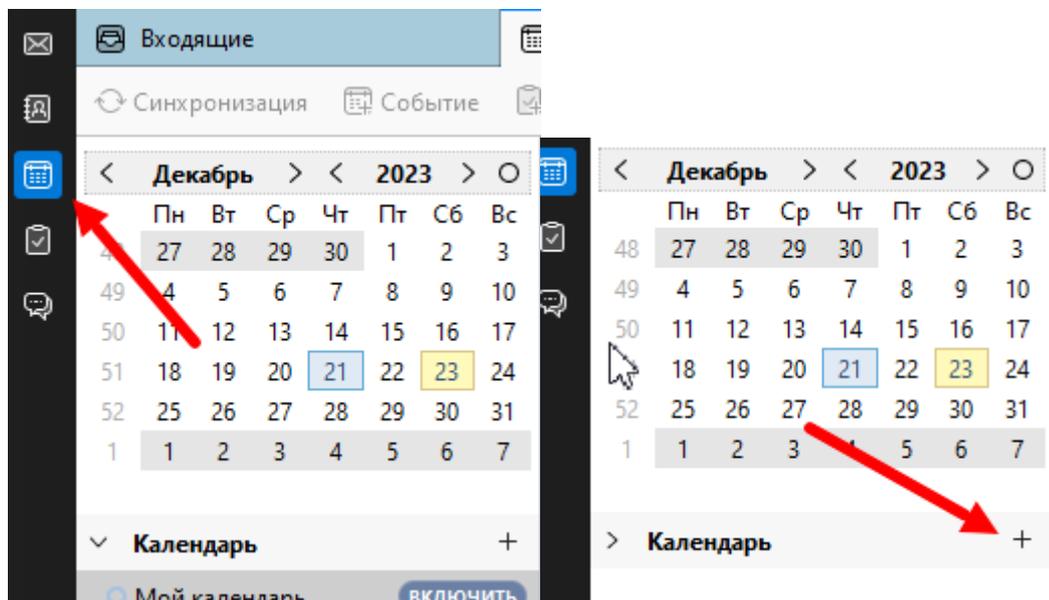
https://.../caldav/11d421ca-0ef...

Очистка календаря

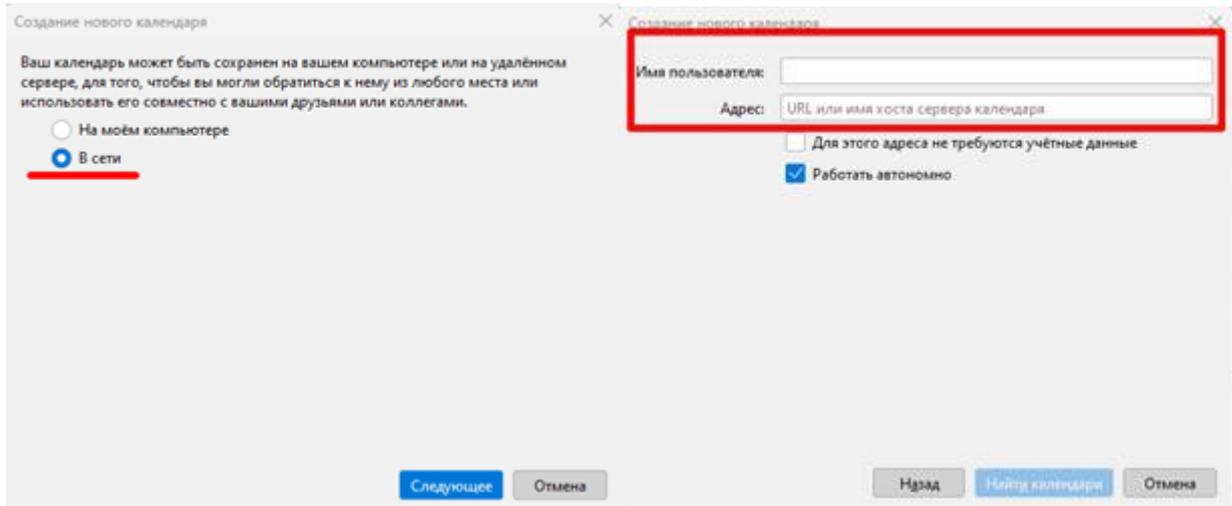
При очистке календаря будут удалены все события этого календаря.

Очистить

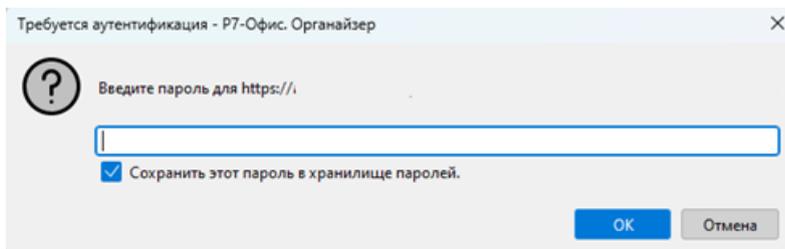
3. Перейдите в раздел «Календарь» в P7-Организер и добавьте календарь, нажав на значок +.



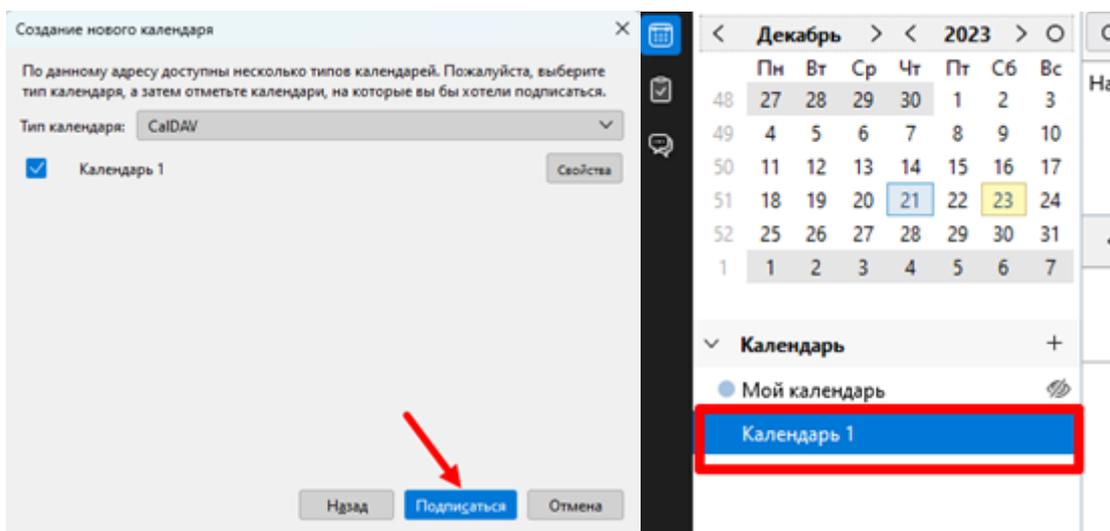
4. При создании выберите вариант «В сети» и нажмите «Следующее». В поле «Имя пользователя» введите учетную запись, а в поле «Адрес» вставьте скопированную ссылку CalDav из пункта 2 и нажмите «Найти календари».



5. При запросе аутентификации необходимо будет ввести пароль от учетной записи веб-версии календаря.



6. После того, как календарь будет найден, нажмите «Подписаться», и календарь появится в списке календарей органайзера.

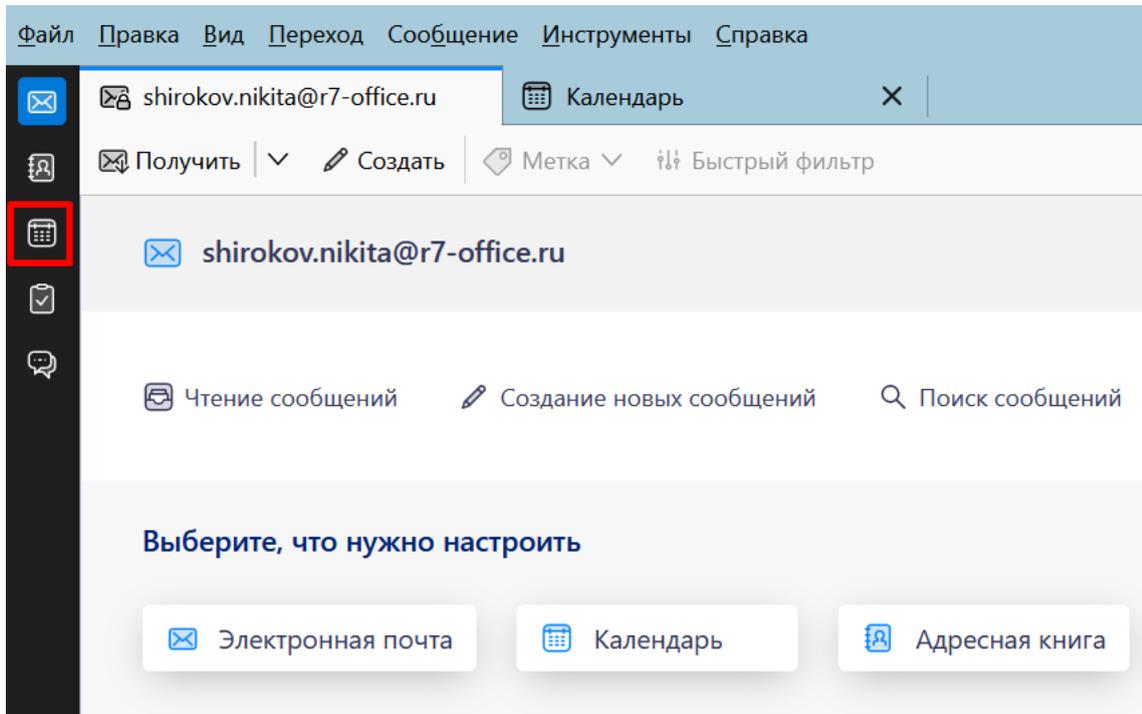


8.2 Добавление календаря с портала Корпоративного сервера в Органайзере

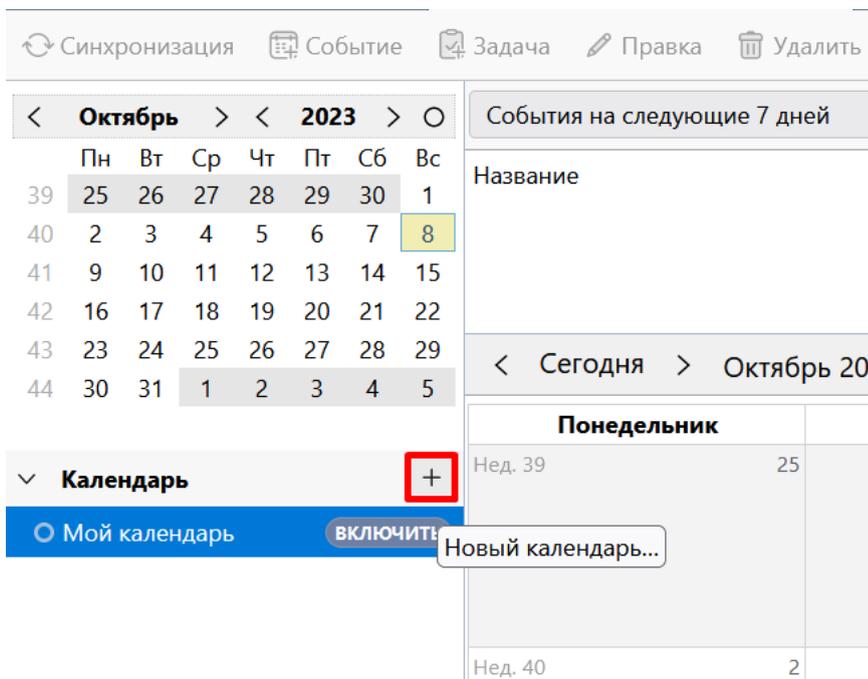
На портале реализована технология CalDAV для синхронизации календарей с Органайзером.

Добавление календаря

Перейдите на страницу Календарь (горячие клавиши Alt+3):



В левой панели с заголовком Календари выберите Добавление:



В окне Создание календаря выберите В сети:

Создание нового календаря

Ваш календарь может быть сохранен на вашем компьютере или на удалённом сервере, для того, чтобы вы могли обратиться к нему из любого места или использовать его совместно с вашими друзьями или коллегами.

На моём компьютере

В сети

Следующее Отмена

Заполните поля Имя пользователя и Адрес. Имя пользователя — логин\email при авторизации на портале Корпоративного сервера. Адрес — ссылка на caldav (с синхронизацией на портале) или ics (без последующей синхронизации с порталом):

Создание нового календаря

Имя пользователя:

Адрес:

Для этого адреса не требуются учётные данные

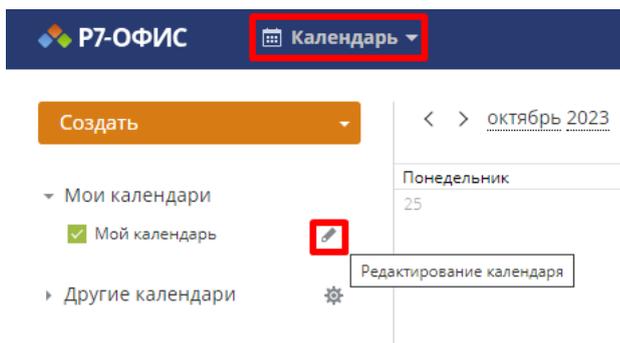
Работать автономно

Назад Найти календари Отмена

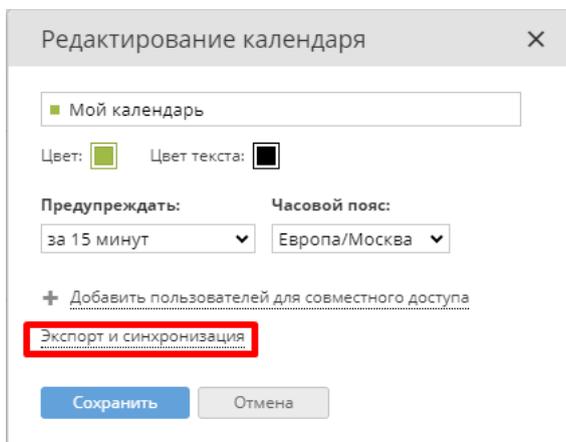
CalDAV протокол позволяет синхронизировать несколько устройств, где поддерживается данный протокол, и при создании события будут добавлены на все устройства. В случае добавления календаря в формате ics события созданные в календаре не будут синхронизированы с другими устройствами, где так же добавлен этот календарь.

Получение ссылки CalDAV

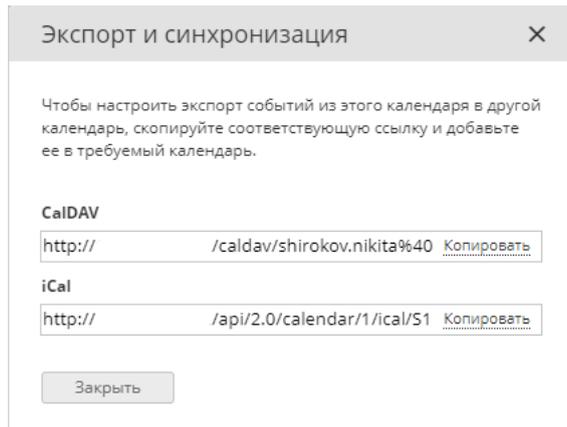
Перейдите на портал Корпоративного сервера в модуль Календарь и выберите редактирование календаря (напротив имени календаря знак редактирования):



Выберите Экспорт и синхронизация:



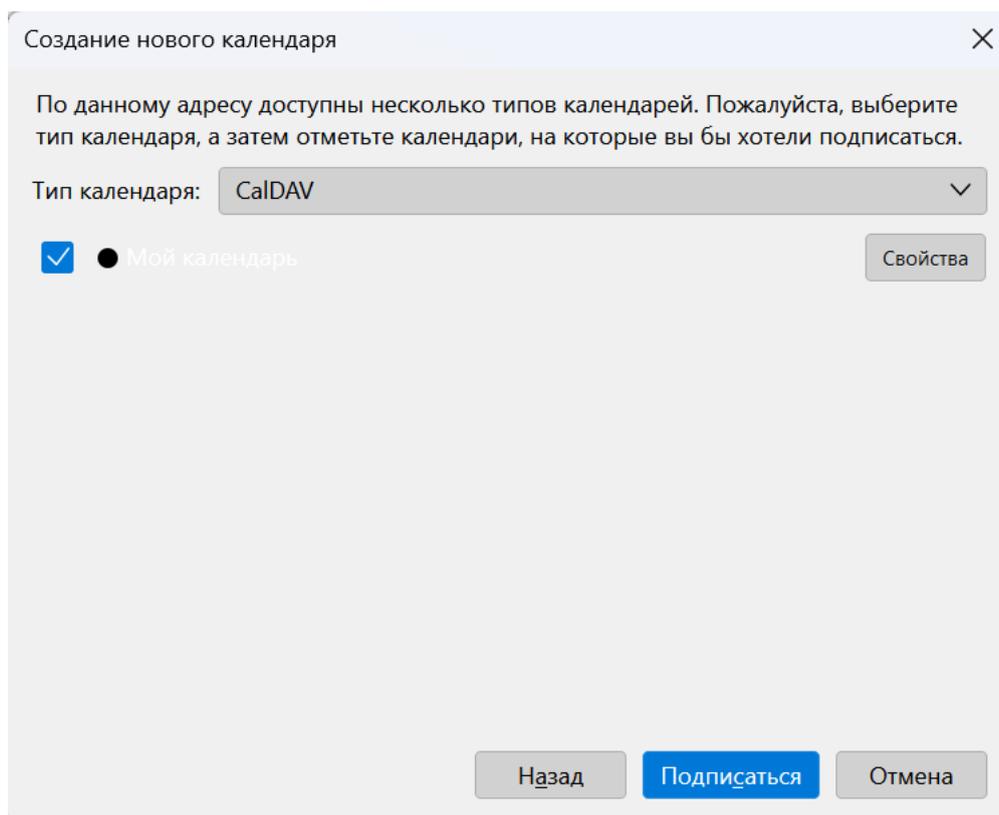
Выберите необходимый формат календаря для дальнейшего добавления в Органайзер:



Скопируйте ссылку и укажите при добавлении данную ссылку на календарь в почтовом клиенте.

Отображение календаря

После указания логина\email и ссылки CalDAV с портала введите пароль, с опцией сохранения пароля в хранилище Органайзера.



В свойствах укажите необходимые настройки для работы:

Изменить календарь ✕

Название календаря:

Цвет:

Имя пользователя:

Адрес:

Обновлять календарь: ▾

Только для чтения

Показывать оповещения

Работать автономно

Эл. Почта: ▾

Предпочитать отправлять эл.письма с приглашениями со стороны клиента

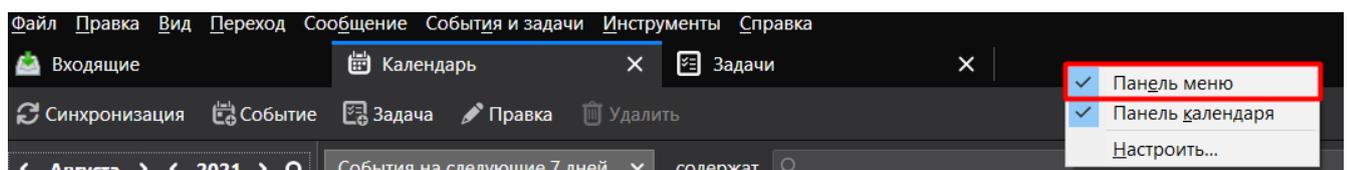
Уведомления

Отображать уведомления о предстоящих событиях

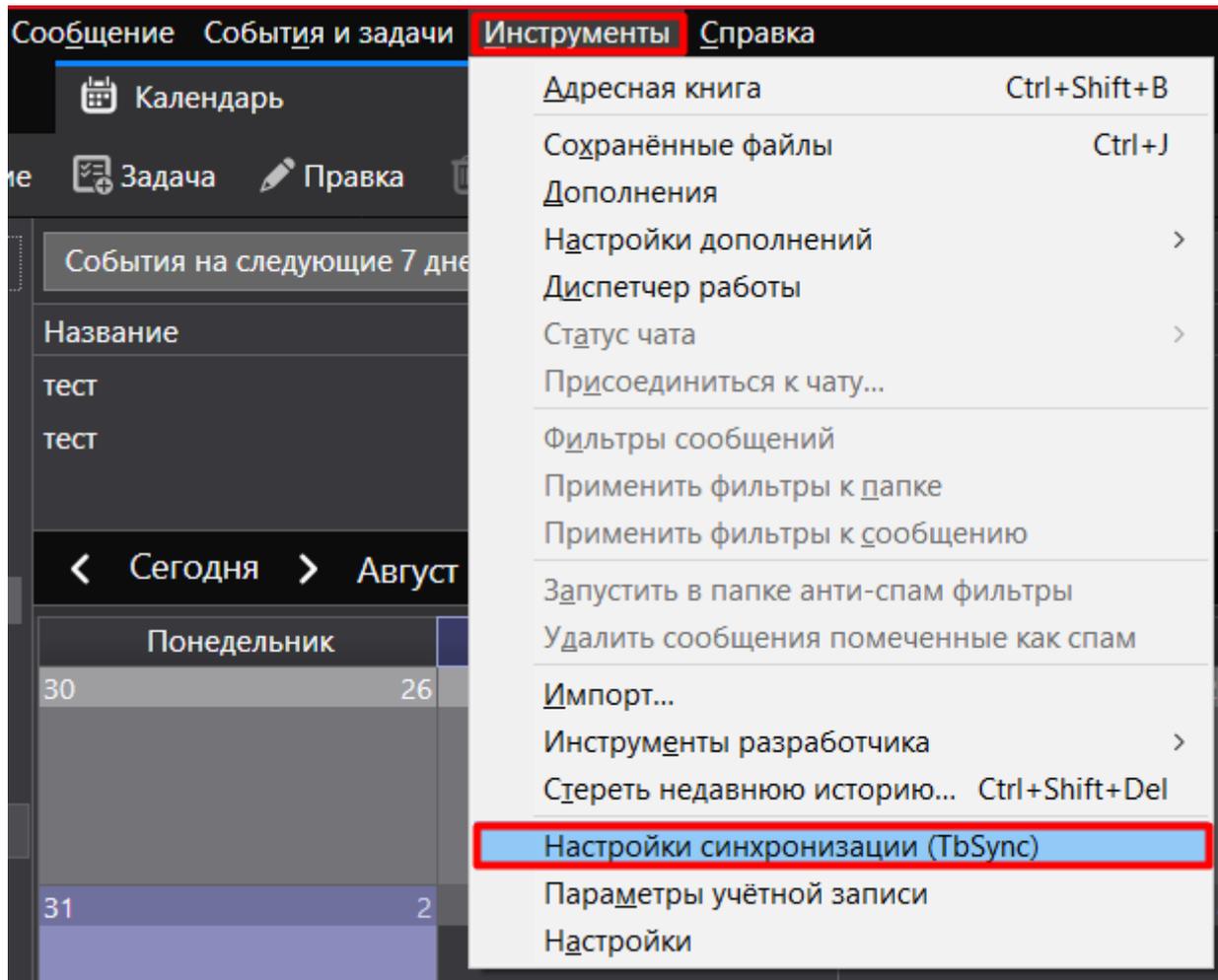
После настройки подключаемого календаря нажмите Подписаться.

Добавление календаря для Органайзера версии 68

Включите Панель меню:



Перейдите в Инструменты — Настройки синхронизации



Далее выберите Действия для аккаунта — добавить новый аккаунт — CalDAV

 Менеджер аккаунта TbSync

 **Настройки аккаунта**

 Category Manager

 Сообщество

 Справка

Действия для аккаунта ▼

Выберите профиль Пользовательская конфигурация:

Добавить CalDAV & CardDAV аккаунт для TbSync

×

Выберите профиль сервера

Пожалуйста выберите один из доступных профилей сервера:

 **Автоматическая настройка**
Many service providers and servers support an automatic configuration process, which requires only an e-mail address or a username and a server address.

 **Пользовательская конфигурация**
The CalDAV and CardDAV service endpoints can be configured manually.

 **fruux**
fruux - это сервис, который синхронизирует контакты, календари и задачи. Он работает на базе компании поддерживающей протокол sabre/dav и базируется в Германии.

 **mailbox.org**
mailbox.org is a secure German e-mail provider for private and business customers, which also offers calendars, contacts and cloud storage.

 **iCloud**
<https://www.icloud.com>

 **Google**
<https://accounts.google.com>

 **GMX.net (Европа)**

< Назад Далее > Отмена

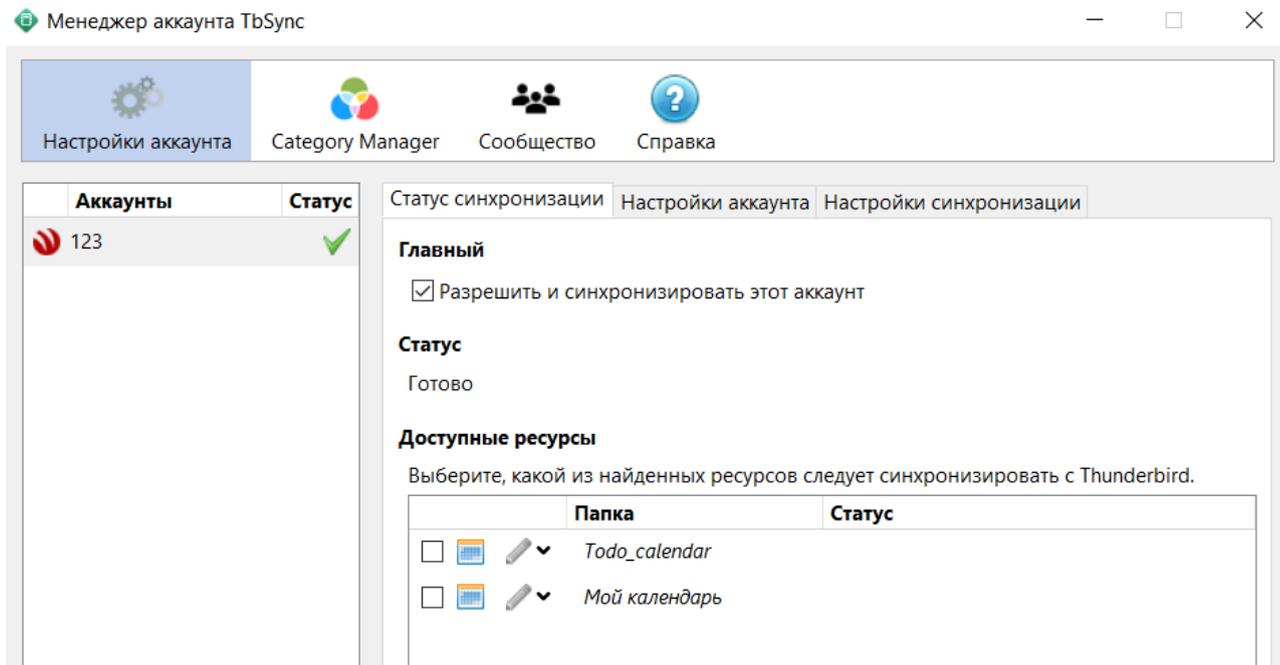
В настройках укажите:

1. Имя аккаунта — удобное для отображения
2. Имя пользователя — зарегистрированный логин на портале
3. Пароль — пароль от логина
4. Адрес сервера CalDAV — ссылка на календарь и задачи

Отображение календаря для Органайзера версии 68

Выберите аккаунт и в разделе статус синхронизации выбираем Разрешить и синхронизировать этот аккаунт, указывая доступные Календари и Задачи (Todo_calendar). Так же укажите частоту синхронизации и нажмите

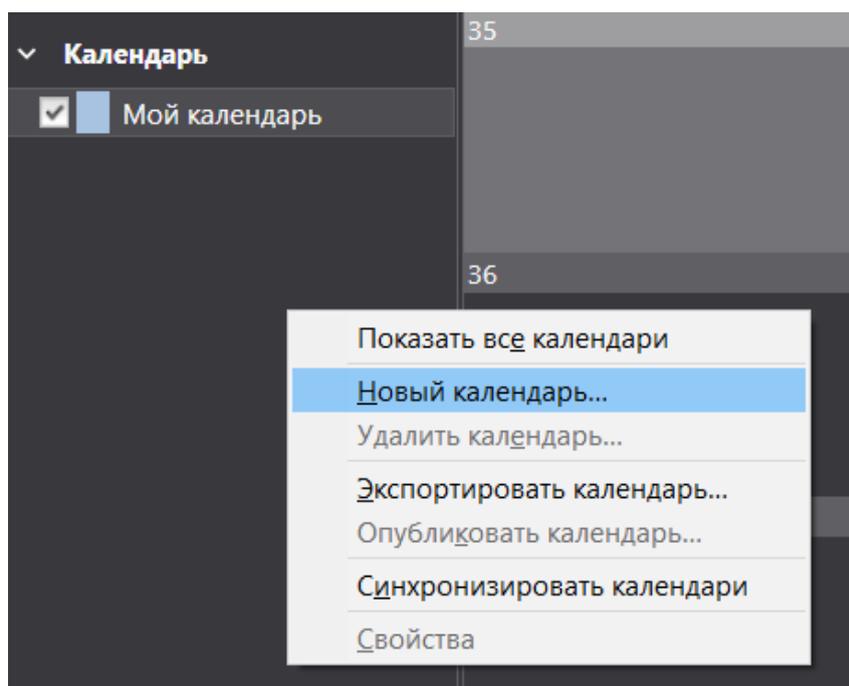
Синхронизировать сейчас.



8.3 Добавление календаря

Для добавления в Органайзер календаря форматом .iCal необходимо:

1. перейти во вкладку Календарь (в правом верхнем углу приложения), 
2. раскрыть список календарей и в поле, нажав ПКМ, выбрать Новый календарь;



3. выбрать В сети и Далее,

Создание нового календаря



Создать новый календарь

Расположение вашего календаря

Ваш календарь может быть сохранен на вашем компьютере или на удалённом сервере, для того, чтобы вы могли обратиться к нему из любого места или использовать его совместно с вашими друзьями или коллегами.

На моём компьютере

В сети

< Назад

Далее >

Отмена

4. указать Формат: iCalendar и вставить ссылку, полученную с портала

Как получить ссылку iCal — [Экспорт календарей](#)

Создание нового календаря

**Создать новый календарь**

Расположение вашего календаря

Введите информацию, необходимую для получения доступа к вашему удалённому календарю.

Формат: iCalendar (ICS) CalDAV Сервер календарей Sun Java System (WCAP)

Адрес:

Работать автономно

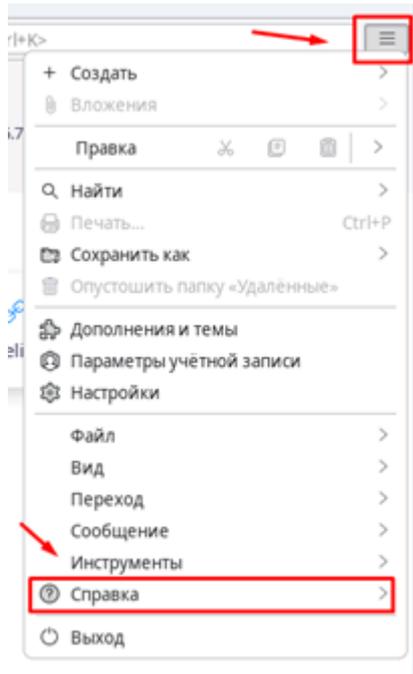
< [Назад](#) [Далее](#) > [Отмена](#)

9. Органайзер Про

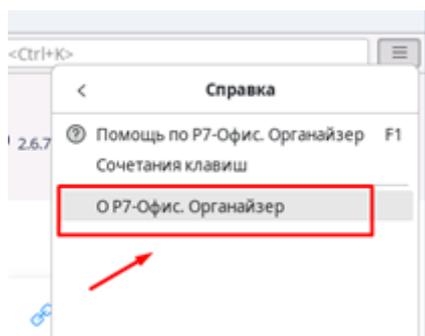
9.1 Инструкция по активации Органайзер ПРО

Способ 1: Активация в Органайзере ПРО

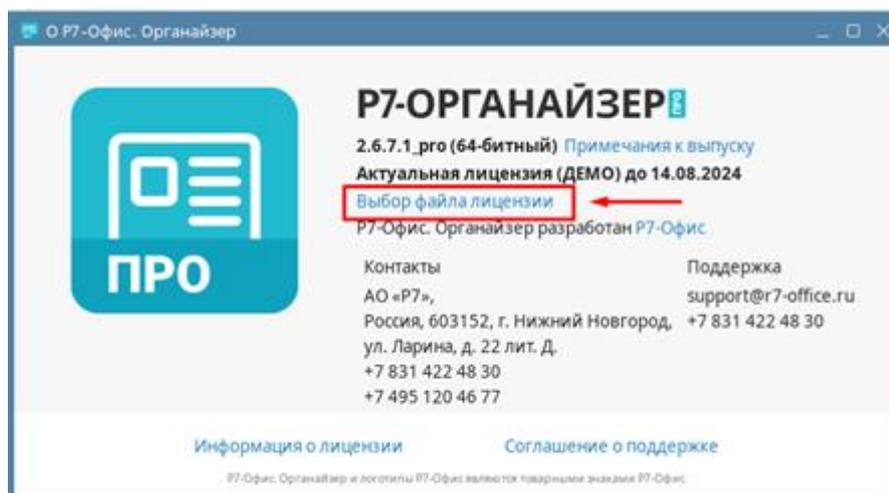
Откройте меню в правом верхнем углу и нажмите «Справка»



Затем «О P7-Офис. Органайзер»



В открывшемся окне выберите «Выбор файла лицензии» И укажите файл лицензии "license.lickey"

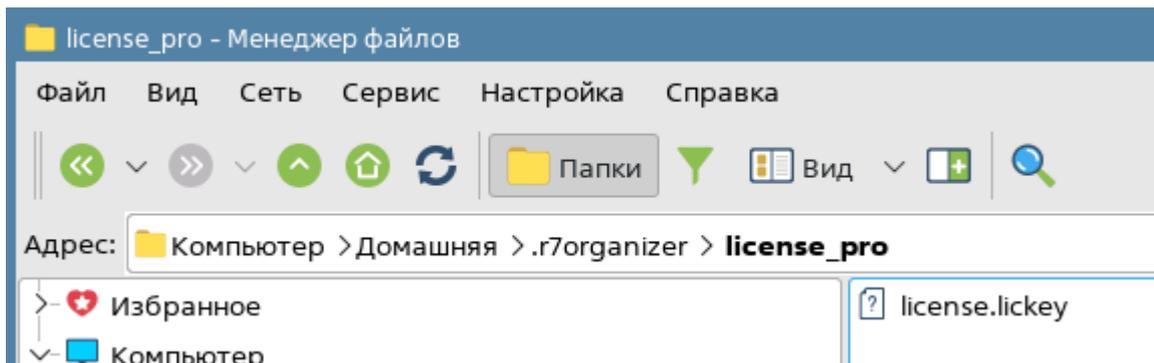


В результате, ваш Органайзер ПРО будет активирован.

Способ 2: Размещение файла лицензии в папке «\$homedir/.r7organizer/license_pro»

Для активации разместите файл лицензии "license.lickey" в домашнем каталоге пользователя в директории "\$homedir/.r7organizer/license_pro".

Если директории не существует создайте её. Пользователь должен обладать правами на чтение файла лицензии.



Можно автоматизировать процесс для всех пользователей на ПК с помощью **bash** скрипта "activ- org-pro.sh", который нужно запустить от имени пользователя с правами sudo или root, предварительно разместив файл лицензии в директории "/tmp/license.lickey"

Содержимое "activ- org-pro.sh":

```
#!/bin/bash
# Путь к файлу license.lickey
source_license_file="/tmp/license.lickey"
# Проверяем наличие файла
if [ ! -f "$source_license_file" ]; then
echo "Source license file $source_license_file not found. Exiting."
exit 1
fi
# Получение списка пользователей
users=$(cut -d: -f1 /etc/passwd)
# Обработка каждого пользователя
for user in $users; do
# Пропускаем системные учетные записи
if id -u $user >/dev/null 2>&1 && [ $(id -u $user) -ge 1000 ]; then
```

```
user_home=$(eval echo ~$user)
target_dir1="$user_home/.r7organizer"
target_dir2="$user_home/.r7organizer/license_pro"
target_license_file="$target_dir2/license.lickey"
# Проверяем наличие директории, если нет, то создаем
if [ ! -d "$target_dir" ]; then
mkdir -p "$target_dir1"
chown "$user":"$user" "$target_dir1"
mkdir -p "$target_dir2"
chown "$user":"$user" "$target_dir2"
fi
# Копируем файл license.lickey
if [ ! -f "$target_license_file" ]; then
cp "$source_license_file" "$target_dir2"
chmod 400 "$target_license_file"
chown "$user":"$user" "$target_license_file"
echo "Copied file $source_license_file to $target_license_file with permissions 400 for
user $user and set owner to $user"
fi
fi
done
```

9.2 Добавление Autodiscover в список подключения учетной записи

Если сервер Autodiscover имеет нестандартный адрес. Можно указать адрес вручную. Для этого нужно воспользоваться одним из возможных вариантов — добавить через файл политик или через файл параметров пользователя в профиле пользователя.

Описание параметров

Параметр `r7organizer.custom.autodiscover.url`

Данный параметр будет использоваться при подключении только если домен из email адреса является подстрокой URL адреса Autodiscover.

Например URL — <https://exchange.corp.office.ru/autodiscover/autodiscover.xml>

будет использован для таких ящиков как — `my.mail@corp.office.ru`, `my.mail@exchange.corp.office.ru`, `my.mail@office.ru`. Так как все перечисленные домены являются подстрокой в URL Autodiscover.

Параметр `r7organizer.custom.autodiscover.urlwp`

Важно! Адрес в данном параметре должен указываться с подстрокой `<MAIL_DOMAIN>` иначе этот параметр не будет использован.

На место `<MAIL_DOMAIN>` в URL встает домен из электронной почты и производится попытка подключения. Например если почта имеет вид `example.mail@mail.net` а указанный URL — `https://<MAIL_DOMAIN>/autodiscover/autodiscover.xml` то будет произведена попытка подключиться к `https://exchange.mail.net/autodiscover/autodiscover.xml`.

Параметр `r7organizer.custom.autodiscover.force.url`

Данный параметр означает что для любой подключаемой почты будет производиться попытка подключиться к данному серверу независимо от домена почтового адреса.

Добавление ссылок через файл политик

Файл политик находится по пути `/distribution/policies.json` относительно исполняемого файла `r7organizer`. При установке организера с директорией по умолчанию — путь к файлу политик будет таким: `/opt/r7-office/r7organizer/distribution/policies.json`. Параметры устанавливаются объекте: `policies/Preferences`

Примеры

```
{
  "policies": {
    "Preferences": {
      "r7organizer.custom.autodiscover.url": {
        "Value":
"\"https://exchange.corp.office.ru/autodiscover/autodiscover.xml\"",
        "Status": "locked"
      }
    }
  }
}
```

```
}
```

```
{  
  "policies": {  
    "Preferences": {  
      "r7organizer.custom.autodiscover.urlwp": {  
        "Value": "https://sub01.exchange.  
<MAIL_DOMAIN>/autodiscover/autodiscover.xml",  
        "Status": "locked"  
      }  
    }  
  }  
}
```

```
{  
  "policies": {  
    "Preferences": {  
      "r7organizer.custom.autodiscover.force.url": {  
        "Value": "https://sub01.exchange.  
<MAIL_DOMAIN>/autodiscover/autodiscover.xml",  
        "Status": "locked"  
      }  
    }  
  }  
}
```

Добавление ссылок через профиль пользователя

Инструкция

Чтобы найти папку с профилем необходимо выполнить следующие действия:

1. После установки **P7 Органайзер** открыть его и закрыть (необходимо для создания папок профиля пользователя).
2. Открыть файл **profile.ini** который будет лежать по пути `~/r7organizer/` в **Linux** и `%APPDATA%/r7organizer/` в **Windows**.

3. В файле будут прописаны пути до папок профиля. (Обычно папка профиля указана в секции Profile0). В секции имеется переменная Path в которой хранится относительный путь от **profile.ini** до папки с профилем (в папке профиля должен находиться файл **pref.js**).
4. Перейдя по указанному пути необходимо создать файл **user.js** и записать один из необходимых параметров.

Синтаксис параметров в файле user.js

Для установки параметров используется функция user_pref принимающая в первом аргументе строку — ключ а во втором значение.

```
user_pref("<key>", "value")
```

Параметры

Параметр r7organizer.custom.autodiscover.url

Указывается полный url адрес до сервера autodiscover. Например <https://exchange.corp.office.ru/autodiscover/autodiscover.xml>:

```
user_pref("r7organizer.custom.autodiscover.url",  
"https://exchange.corp.office.ru/autodiscover/autodiscover.xml")
```

Параметр r7organizer.custom.autodiscover.force.url

Данный параметр означает что для любой подключаемой почты будет производиться попытка подключиться к данному серверу независимо от домена почтового адреса.

```
user_pref("r7organizer.custom.autodiscover.force.url",  
"https://exchange.corp.office.ru/autodiscover/autodiscover.xml")
```

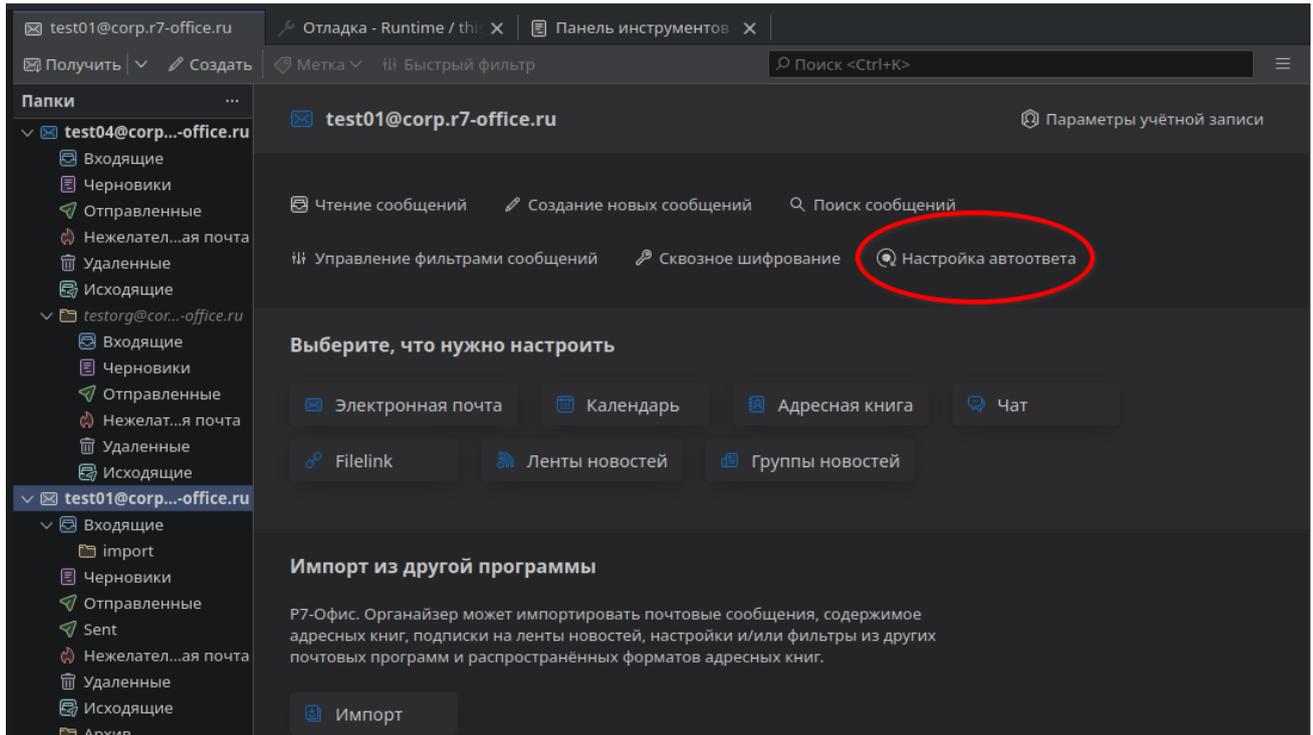
Пример файла user.js

```
user_pref("r7organizer.custom.autodiscover.url",  
"https://exchange.corp.office.ru/autodiscover/autodiscover.xml")  
user_pref("r7organizer.custom.autodiscover.force.url",  
"https://mail01.ru/autodiscover/autodiscover.xml")
```

9.3 Работа автоматических ответов

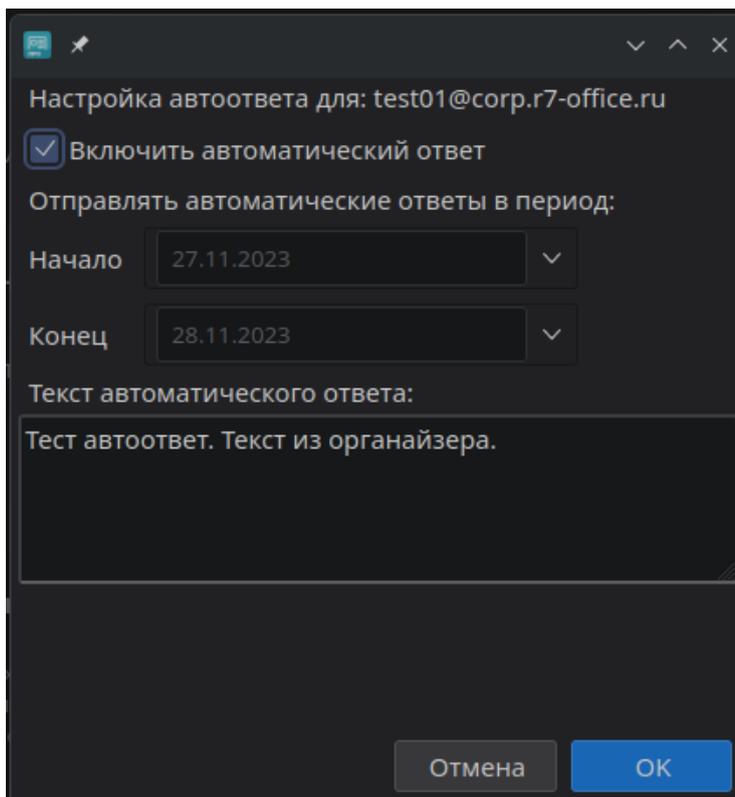
В ПРО версии органайзера доступна настройка автоматических ответов.

Настройка находится на странице *Параметры учётной записи*.



Логика работы автоответов:

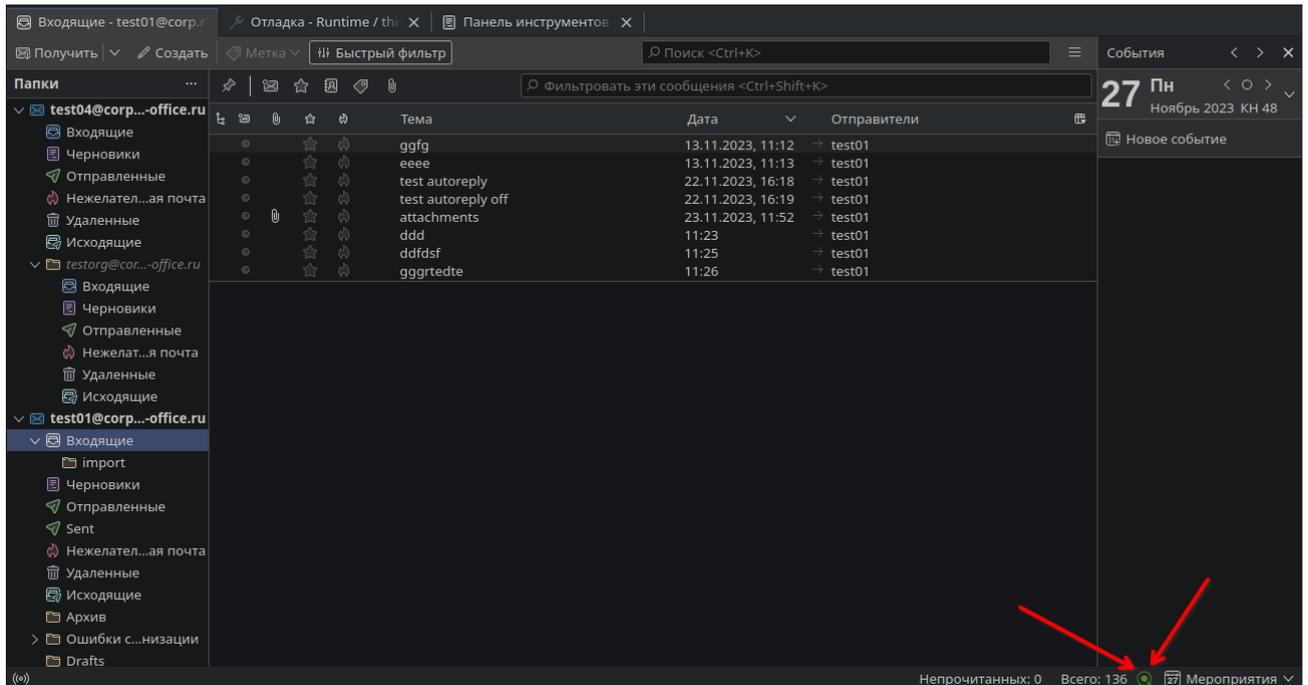
- пользователь включает или отключает автоответы (чекбокс)
- пользователь устанавливает период, в который будут отсылаются автоответы
- пользователь вводит текст автоответа



В указанный пользователем период на входящие письма будет автоматически отправлен ответ содержащий текст из поля текст автоответа.

Автоответ будет отправлен **один раз** на каждом пользователю (на первое присланное письмо). На дальнейшие письма автоответа не последует.

Если автоответы включены, в строке состояния отображается индикатор включенных автоответов.



9.4 Панель управления своими представителями

Панель управления своими представителями позволяет давать и настраивать права пользователей, которые будут выполнять действия от вашего имени.

Представитель или делегат сможет выполнять такие действия как:

- Чтение ваших писем
- Просмотр ваших календарей
- Создание писем от вашего имени
- Создание событий от вашего имени

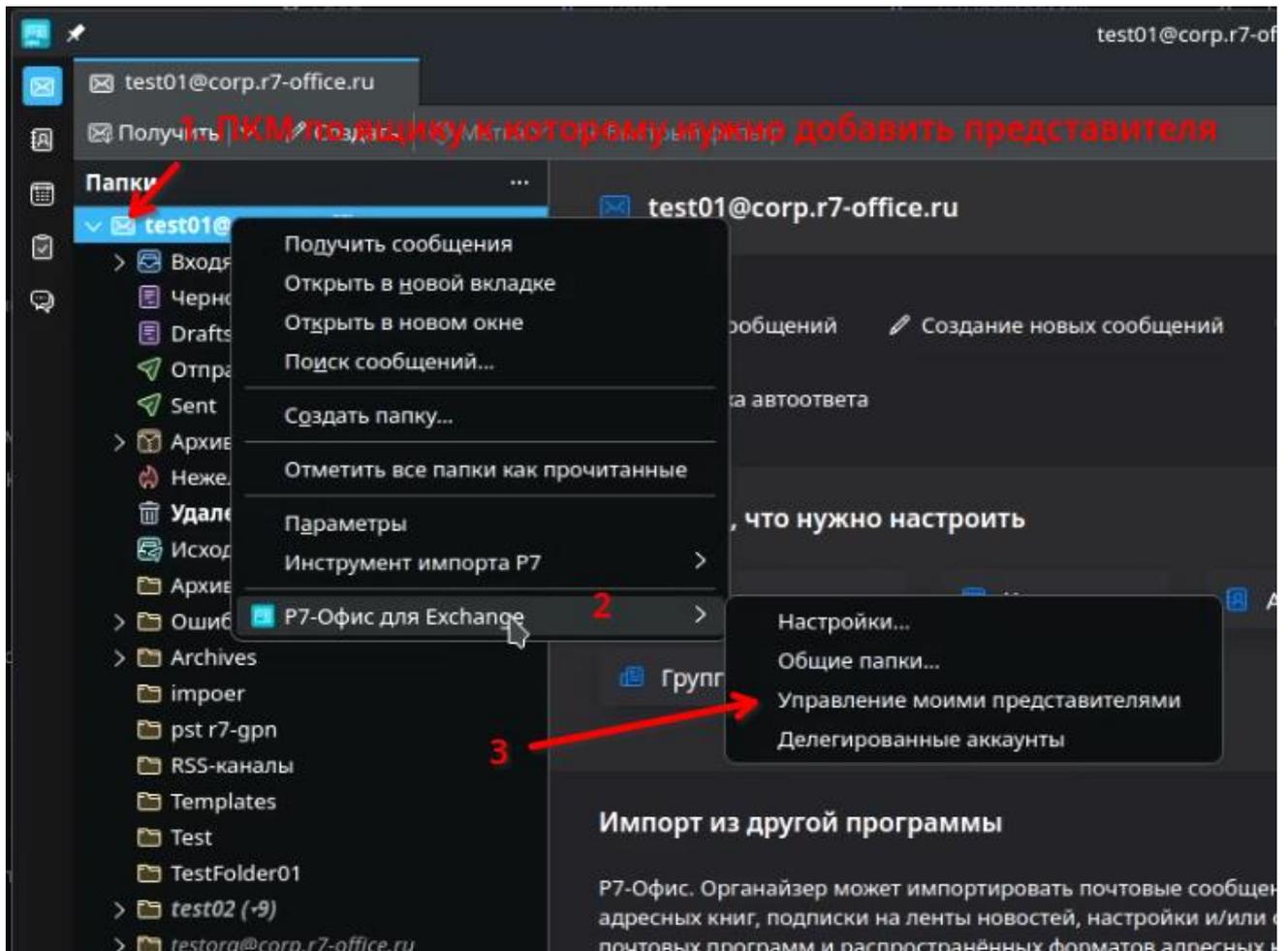
Управление представителями

Открытие панели управления представителями

Для того чтобы добавить представителя необходимо иметь подключенную учетную запись MS Exchange по протоколу EWS. Для добавления необходимо перейти в панель управления представителями. Это делается с помощью

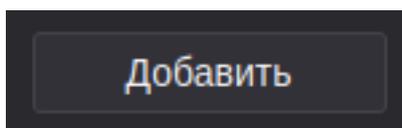
следующих шагов:

1. ПКМ (Клик правой кнопкой мыши) по ящику к которому необходимо добавить представителя;
2. Навести курсор на **Р7-Офис для Exchange**;
3. Нажать на появившейся пункт меню **Управление моими представителями**.



Добавление представителя

После открытия **панели управления представителями** необходимо нажать кнопку **Добавить**.



После чего появится всплывающее окно поиска почтовых ящиков:

Добавить пользователей

Поиск

Поиск

Очистить выбор

ИМЯ	ДОЛЖНОСТЬ	ОТДЕЛ
-----	-----------	-------

Отмена

Добавить

В поле **Поиск** необходимо ввести данные для поиска почтового ящика будущего представителя и нажать клавишу **Enter** или кнопку **Поиск**. В списке ниже будут отображены все совпадения с пользователями в адресной книге и **GAL**.

После чего необходимо выделить ту почту, которой хотим предоставить права представителя (делегата). После выбора необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Добавить пользователей

Поиск Поиск Очистить выбор

ИМЯ	ДОЛЖНОСТЬ	ОТДЕЛ
test01		
test02		
test03		
test04		
test05		
test06		

После чего откроется окно редактирования прав данного представителя. Здесь необходимо указать права которые вы хотите дать представителю.

Права доступа

test05@corp.r7-office.ru

Календарь
 Представитель получает копии сообщений о моих встречах

Задачи

Входящие

Контакты

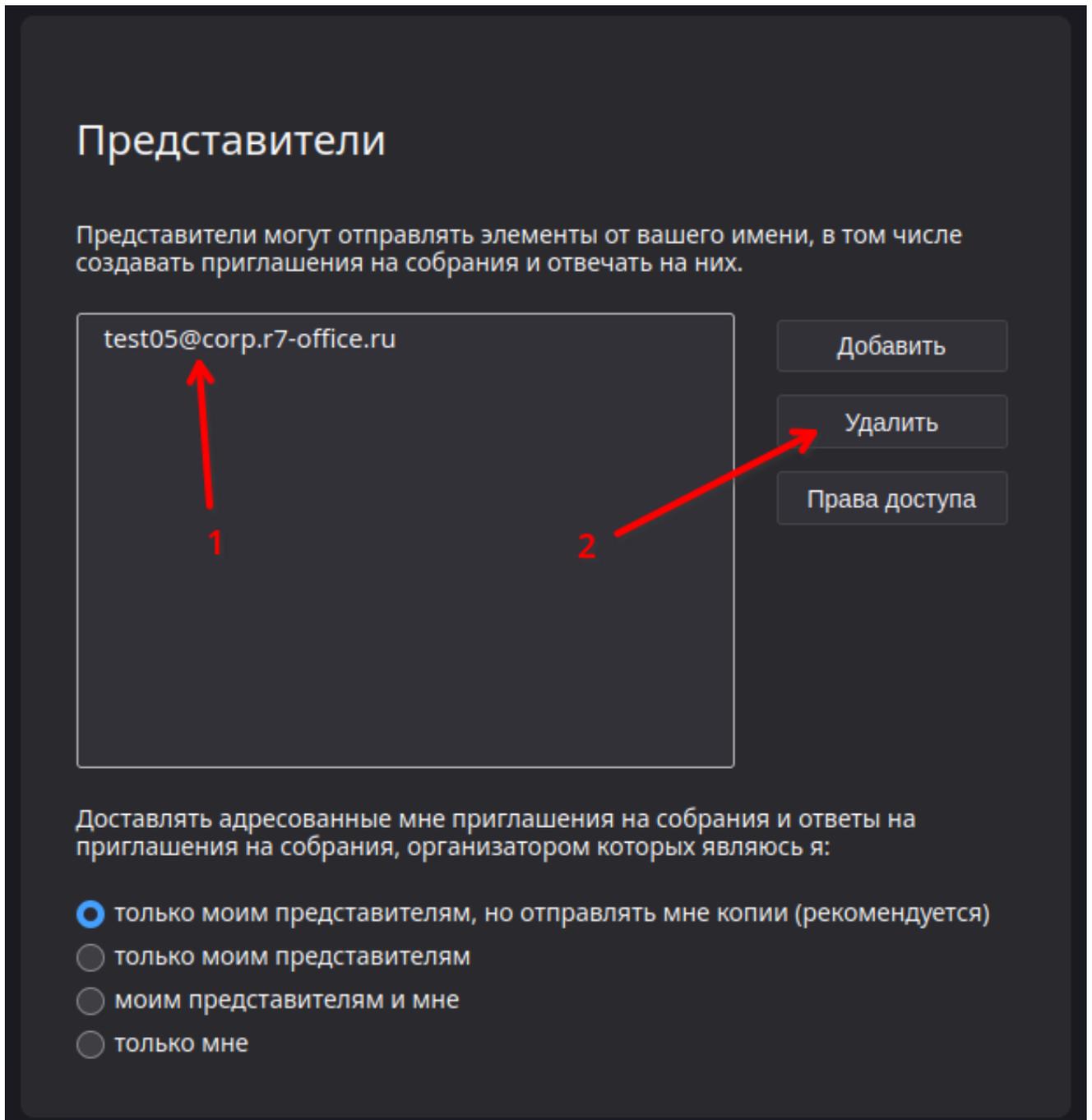
Заметки

Представителю доступны частные разделы

После чего необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Удаление представителя

Для удаления представителя сперва нужно открыть **панель управления представителями**. Выбрать из списка почту представителя которого нужно удалить и нажать кнопку **Удалить**. После чего у данного пользователя не будет возможности выполнять действия от вашего имени а так же просматривать почту и календари.



Представители

Представители могут отправлять элементы от вашего имени, в том числе создавать приглашения на собрания и отвечать на них.

test05@corp.r7-office.ru

Добавить

Удалить

Права доступа

Доставлять адресованные мне приглашения на собрания и ответы на приглашения на собрания, организатором которых являюсь я:

- только моим представителям, но отправлять мне копии (рекомендуется)
- только моим представителям
- моим представителям и мне
- только мне

Редактирование прав представителя

Для изменения прав представителя нужно открыть **панель управления представителями**. Выбрать нужного представителя и нажать кнопку **Права доступа**. После чего откроется окно редактирования прав, аналогичное тому, что было при добавлении представителя.

9.5 Добавление делегированного аккаунта

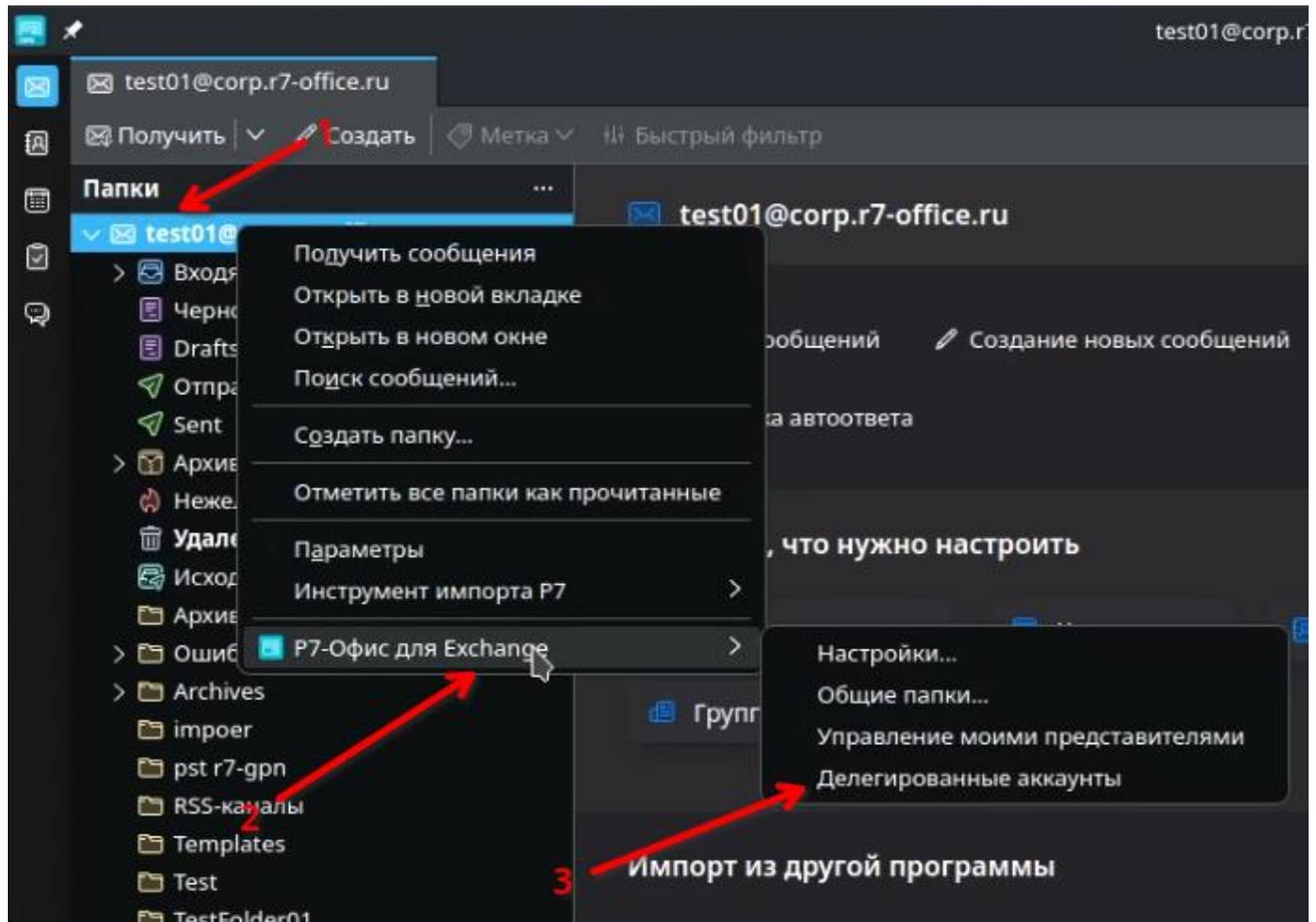
Добавление делегированного аккаунта- позволяет выполнять действие от имени пользователя которого добавляем. В свою очередь данный пользователь должен выдать вам соответствующие права.

Управление представляемыми аккаунтами

Открытие панели управления представляемых

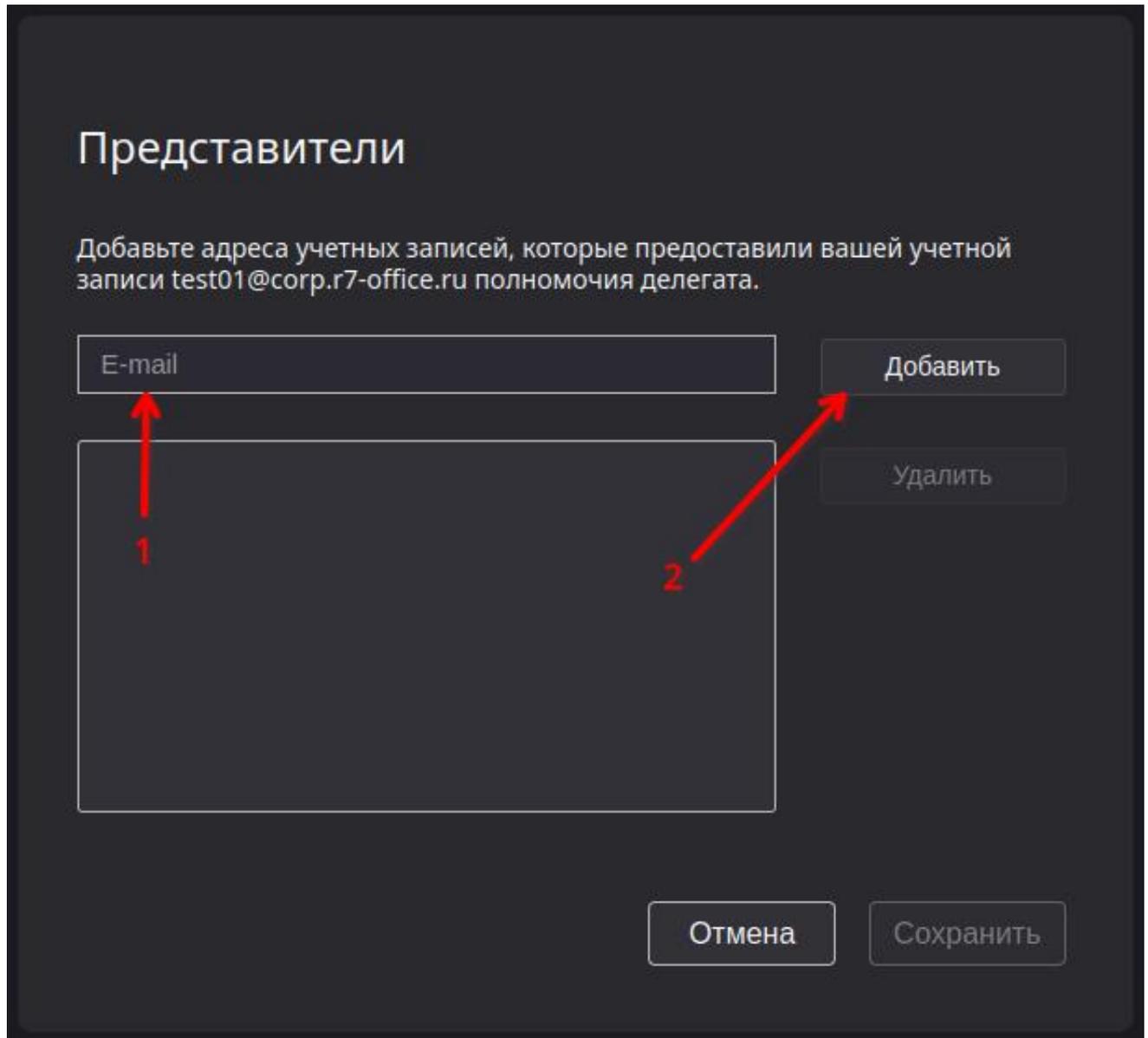
Для того чтобы добавить делегированный аккаунт необходимо иметь подключенную учетную запись MS Exchange по протоколу EWS. Для добавления необходимо перейти в **панель управления делегированными аккаунтами**. Это делается с помощью следующих шагов:

1. ПКМ (Клик правой кнопкой мыши) по ящику к которому необходимо добавить представителя;
2. Навести курсор на P7-Офис для Exchange;
3. Нажать на появившейся пункт меню Делегированные аккаунты.

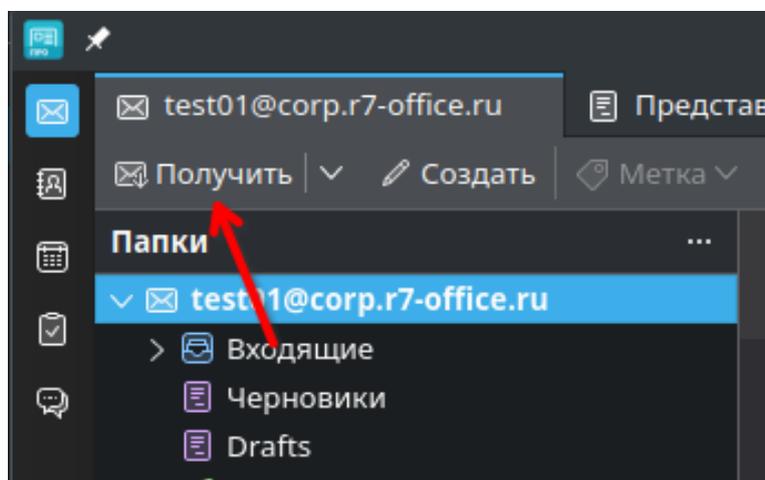


Добавление делегированного аккаунта

После открытия **панели управления делегированными аккаунтами** необходимо ввести **email** адрес пользователя, который предоставил права и нажать кнопку **Добавить**.

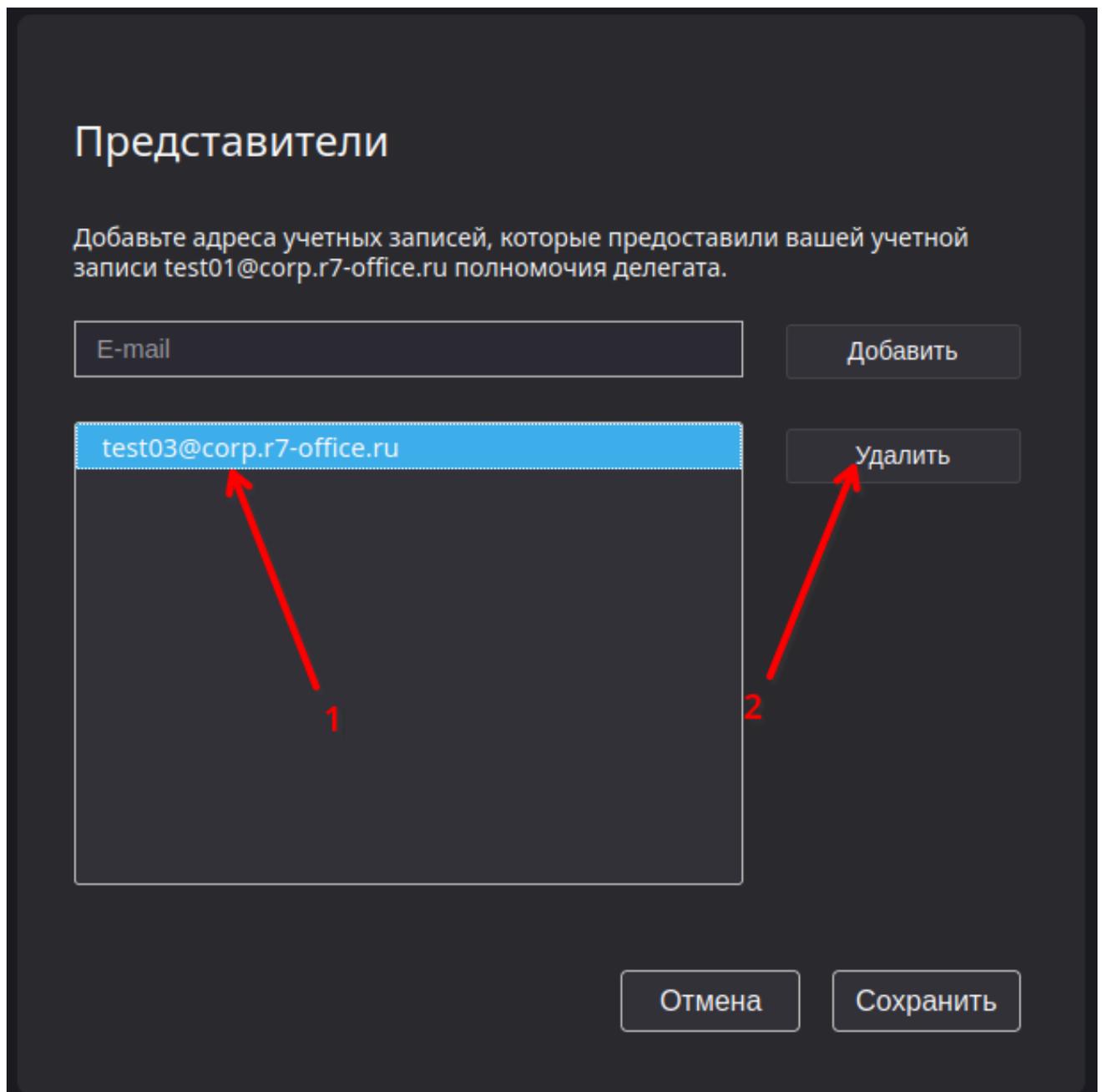


После чего следуют нажать кнопку синхронизации:



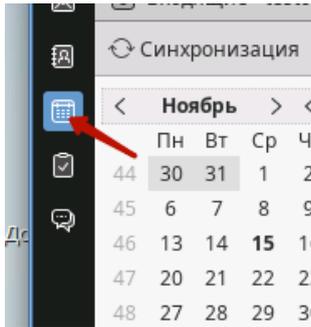
Удаление делегированного аккаунта

После открытия панели управления делегированными аккаунтами необходимо выделить **email** адрес и нажать кнопку **Удалить**.



9.6 Функционал просмотра вложений прикрепленных к встрече календаря, при авторизации по протоколу EWS

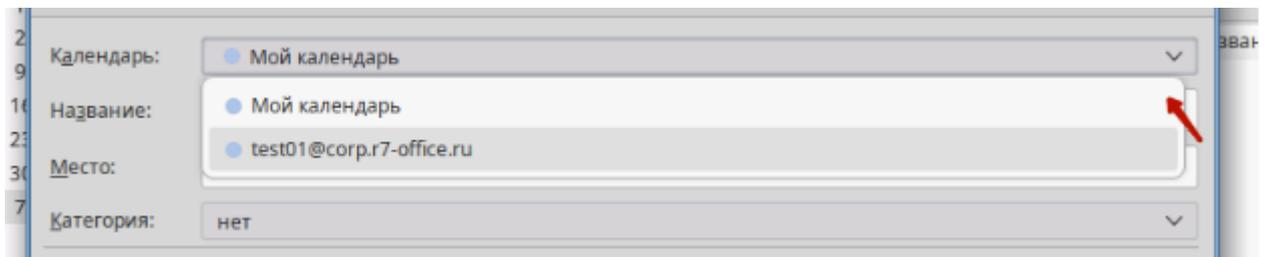
1. Авторизоваться по протоколу EWS в P7 Органайзер
2. На левой панели перейти в Календарь



3. На панели инструментов нажать на кнопку Событие:



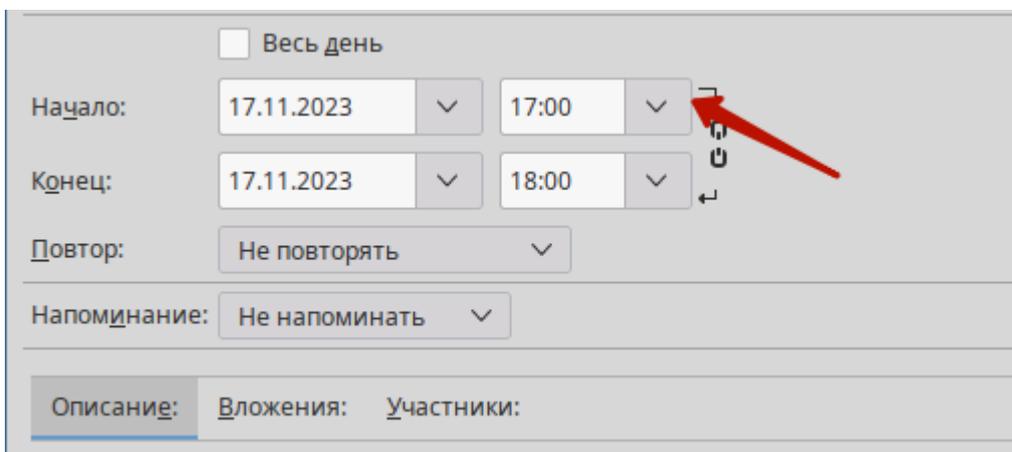
4. В поле Календарь выбрать необходимый календарь



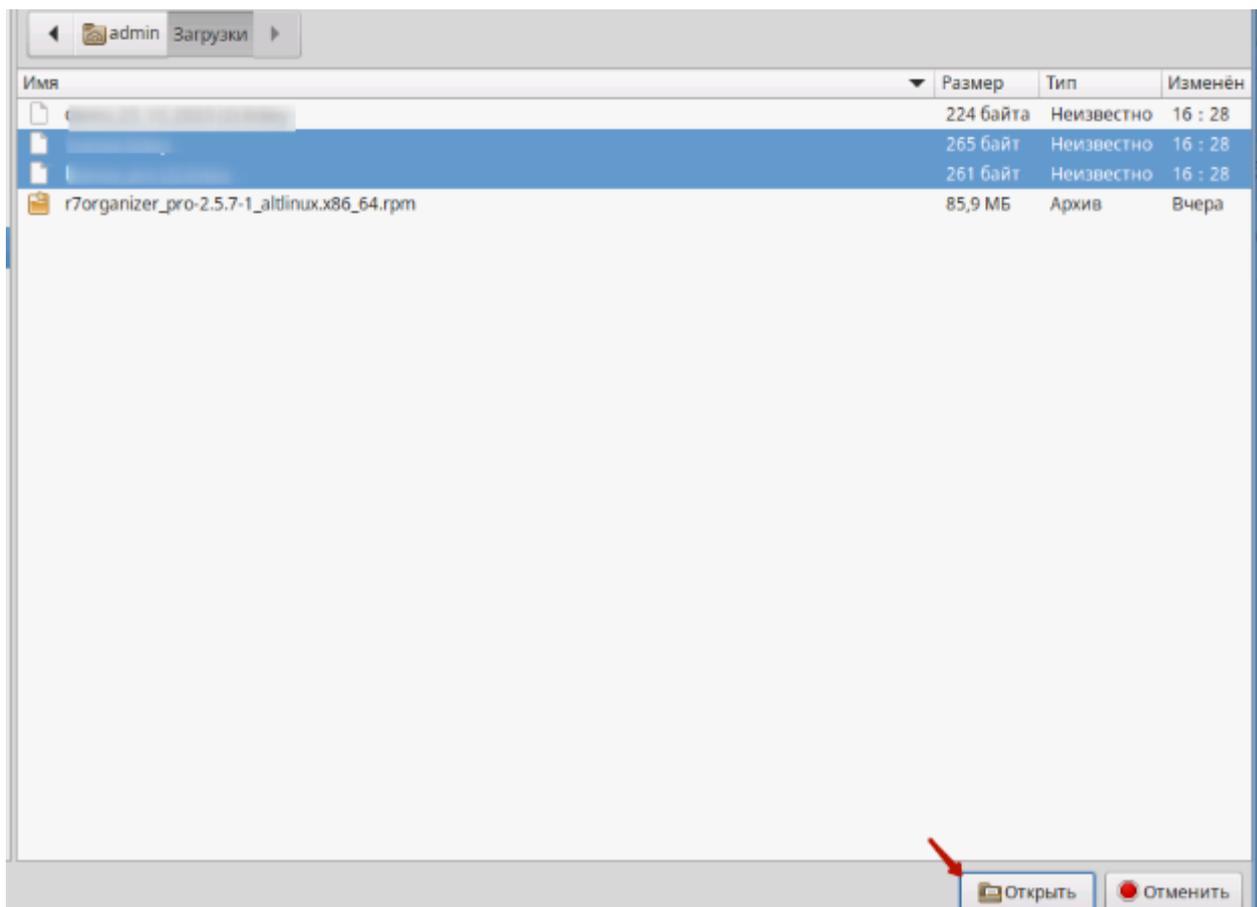
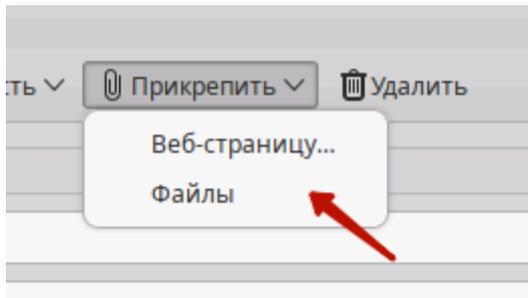
5. В поле название ввести наименование события



6. Установить время Начало и Конец



7. Нажать на панели Прикрепить и выбрать Файлы

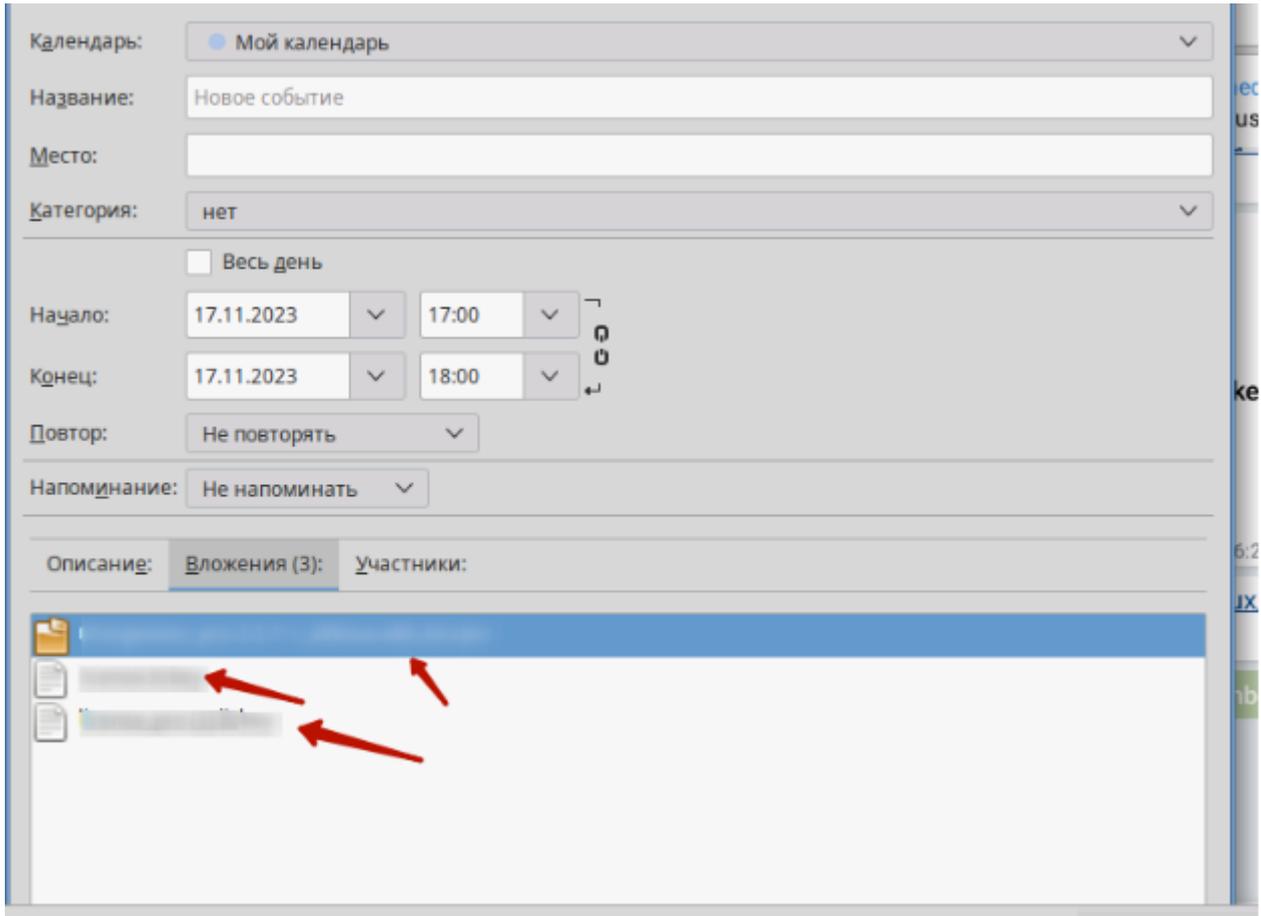


8. Выбрать файл(ы) и нажать Открыть

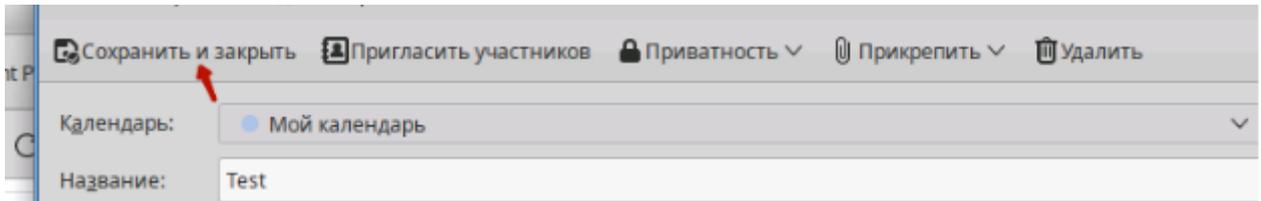
9. Перейти в раздел Вложения

10. В разделе Вложения отображается выбранный файл(ы)

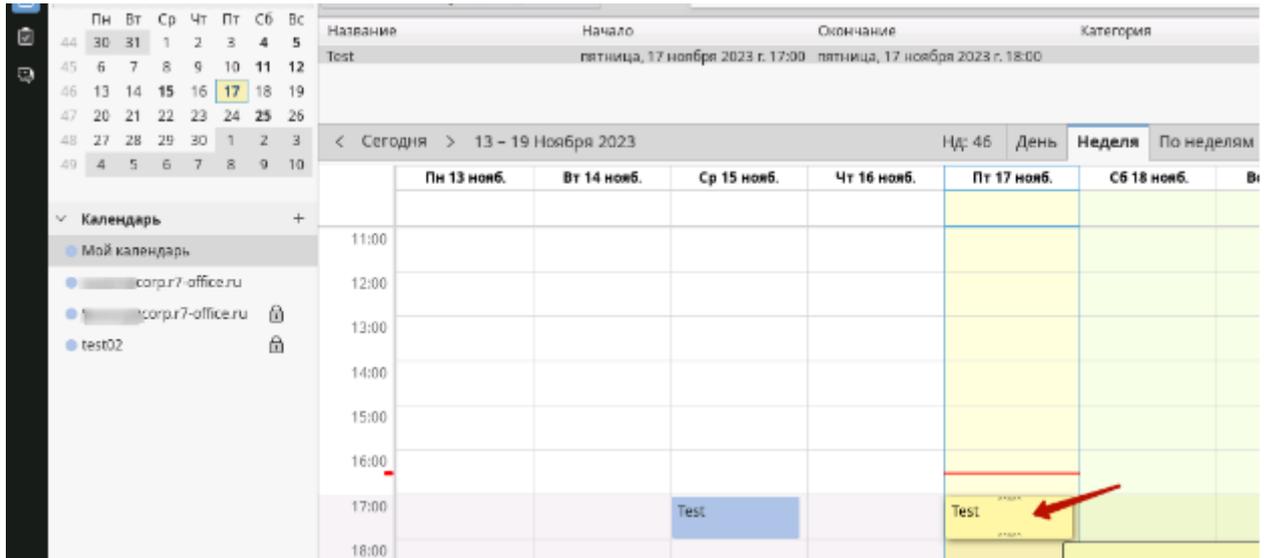
Возле текста Вложения отображается количество файлов:



11. В верхней панели нажать Сохранить и закрыть

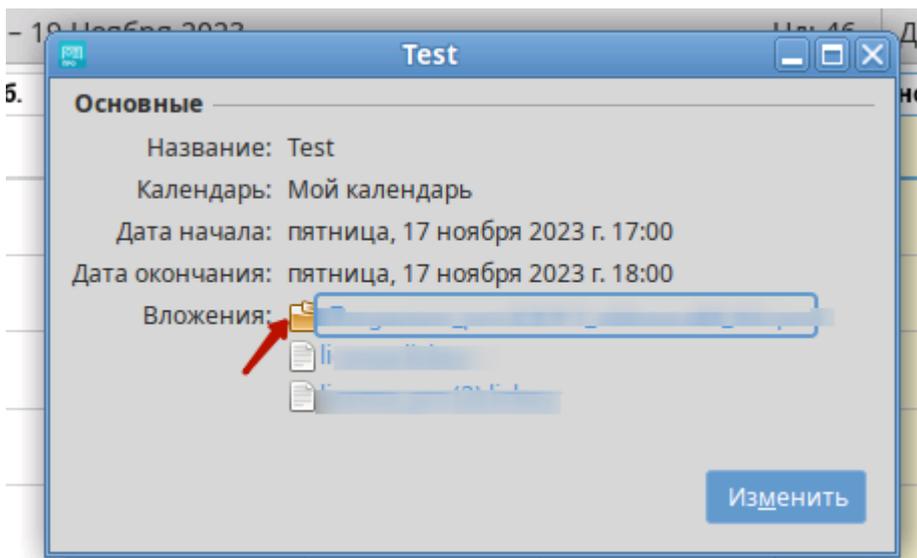


Созданное событие отображается в Календаре



12. Выделить созданное событие и нажать ПКМ

В окне события отображаются добавленные вложения



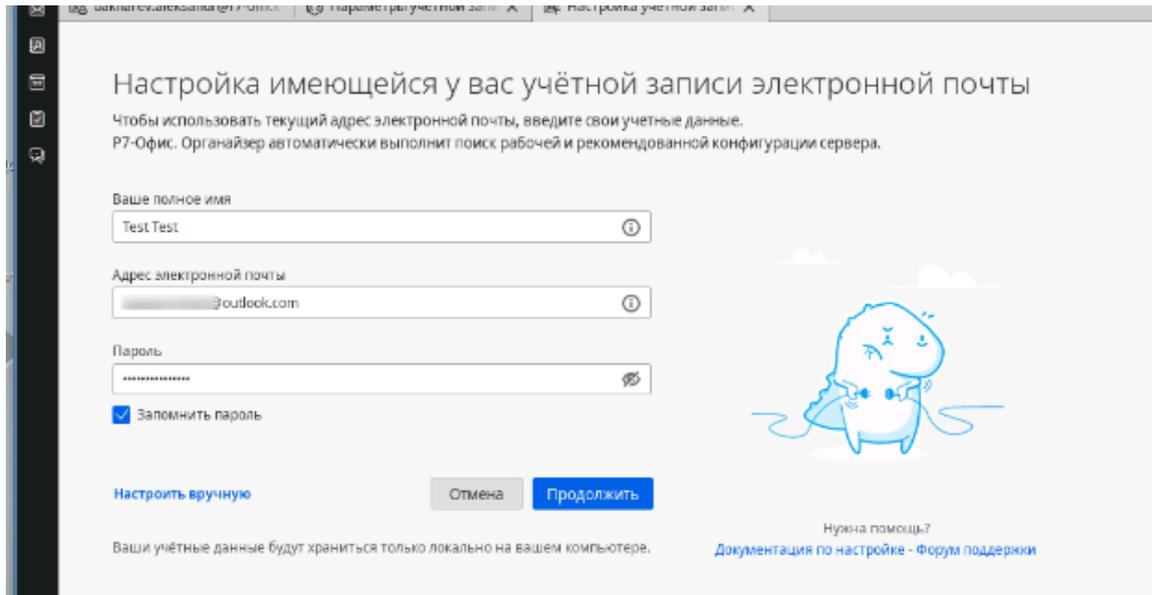
9.7 Поддержка делегированного почтового ящика и календаря

Пользователь имеет доступ к делегированному почтовому ящику при подключении по протоколу EWS

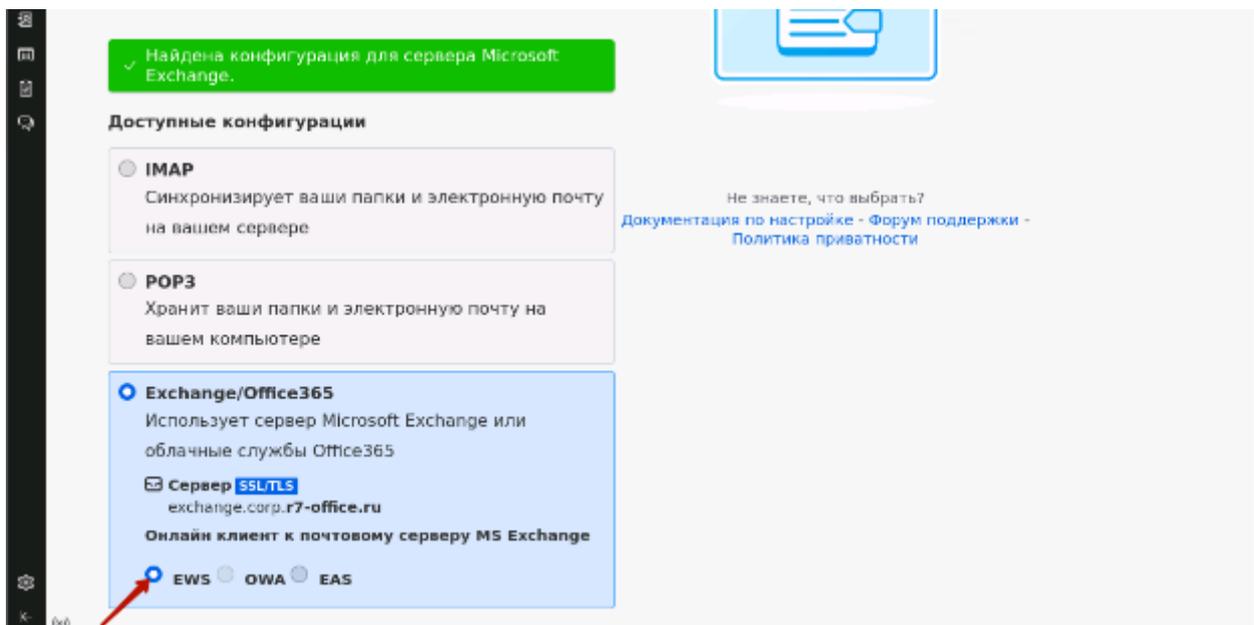
1. Пример EWS -> Войти в учетную запись P7 Органайзер

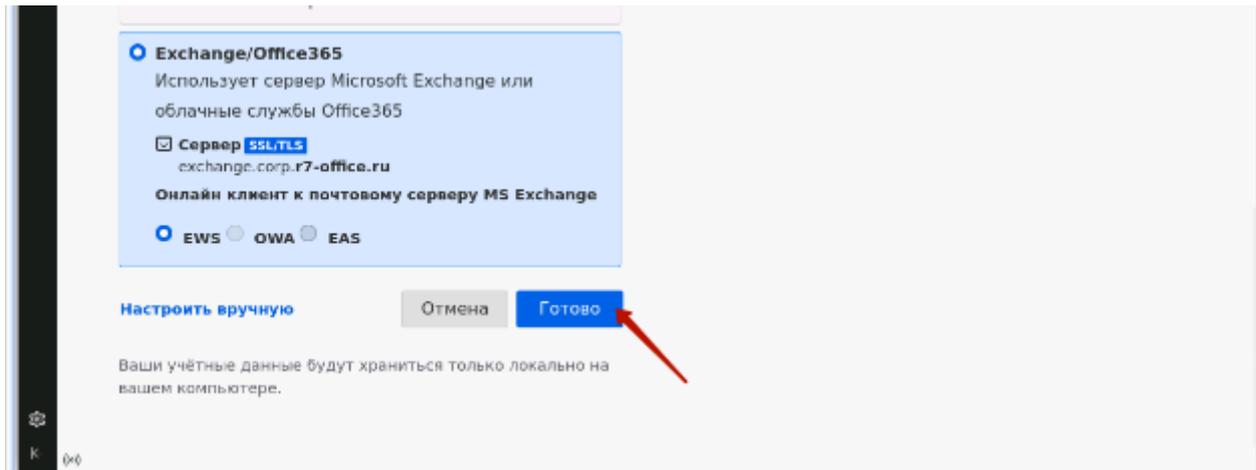
- Ввести Имя пользователя
- Ввести Email
- Ввести пароль

И нажать Продолжить

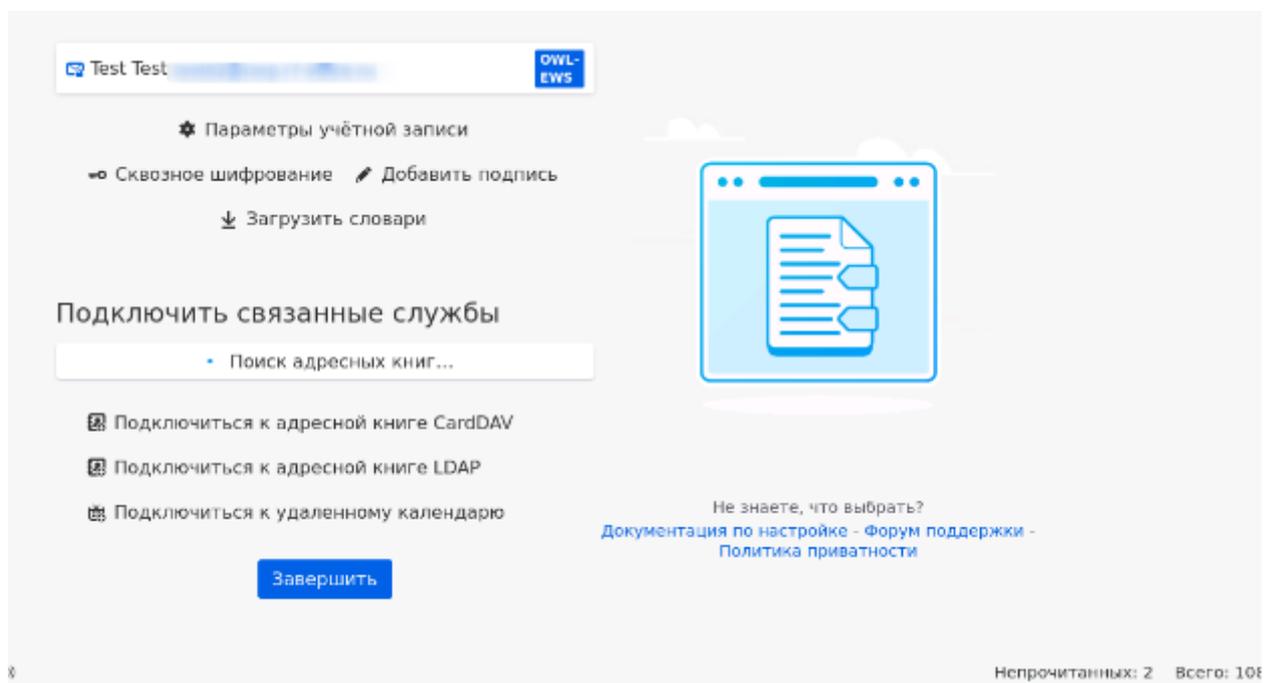


2. Выбрать доступную конфигурацию EWS
3. Перейти в раздел Exchange / Office 365
4. Выбрать чекбокс протокола EWS
5. Нажать кнопку Готово



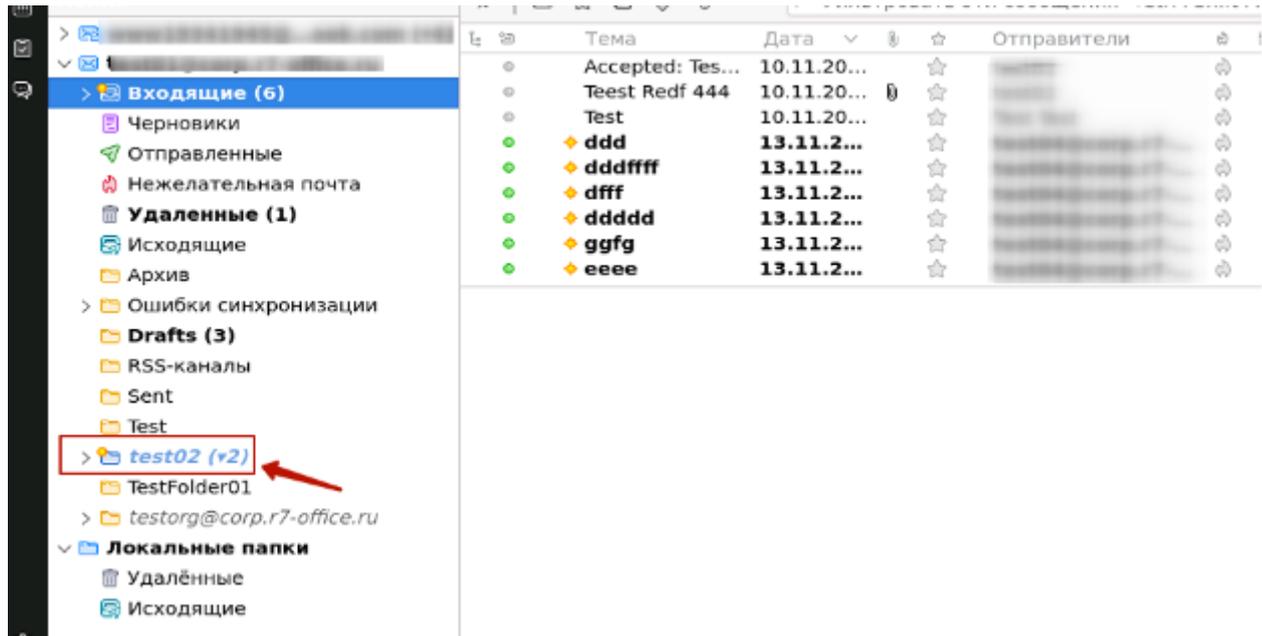


6. Во вкладке Настройка учетной записи нажать кнопку Завершить



Во вкладке Входящие загрузились письма из подключенного почтового ящика.

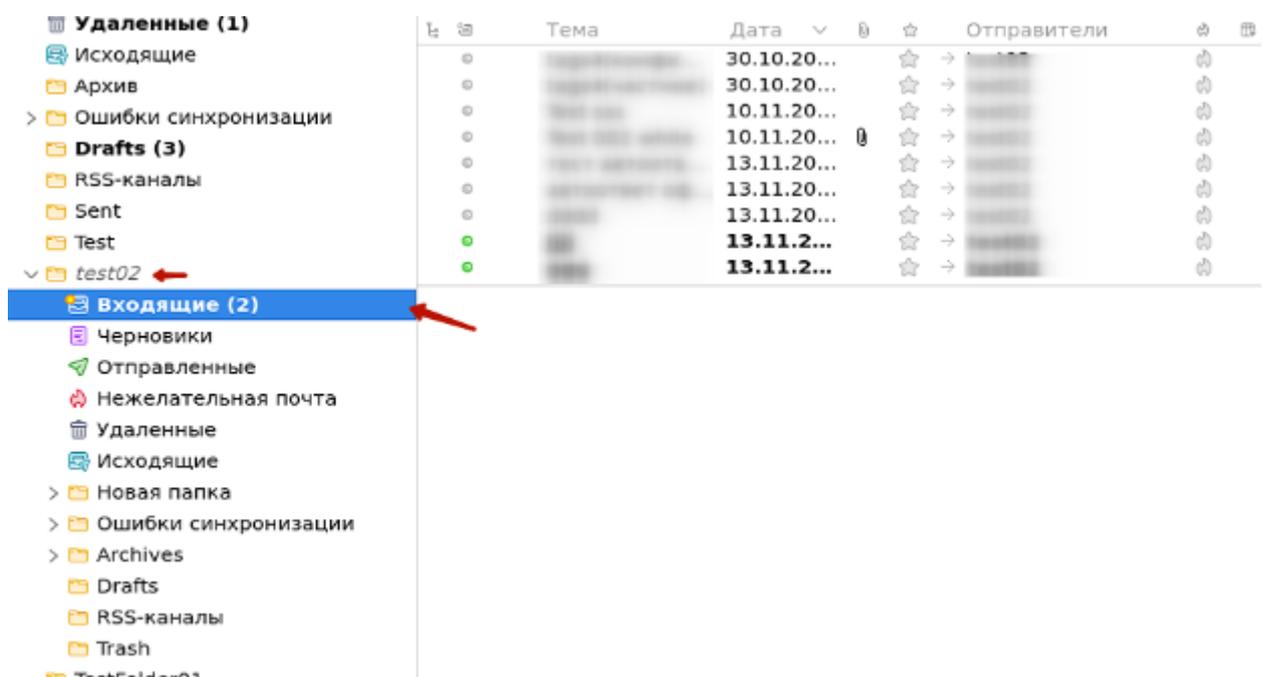
7. Перейти к папке с делегированным почтовым ящиком (В нашем примере test02)



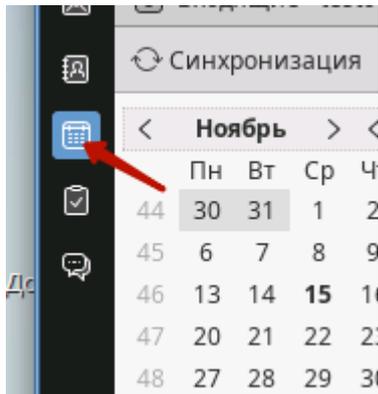
8. Выбрать папку с делегированным почтовым ящиком и нажать ПКМ

Отобразились папки почтового ящика (В нашем примере test02)

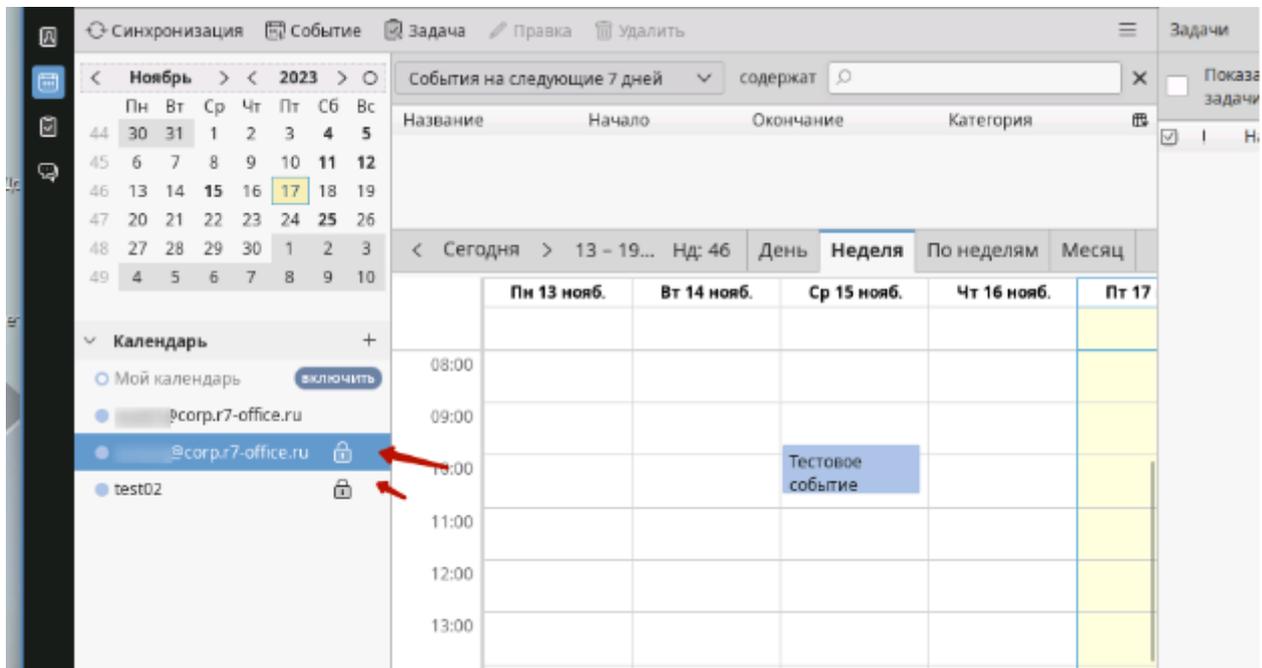
- Входящие
- Черновики
- Отправленные
- Нежелательная почта
- Удаленные
- Исходящие



9. Перейти в раздел Календари



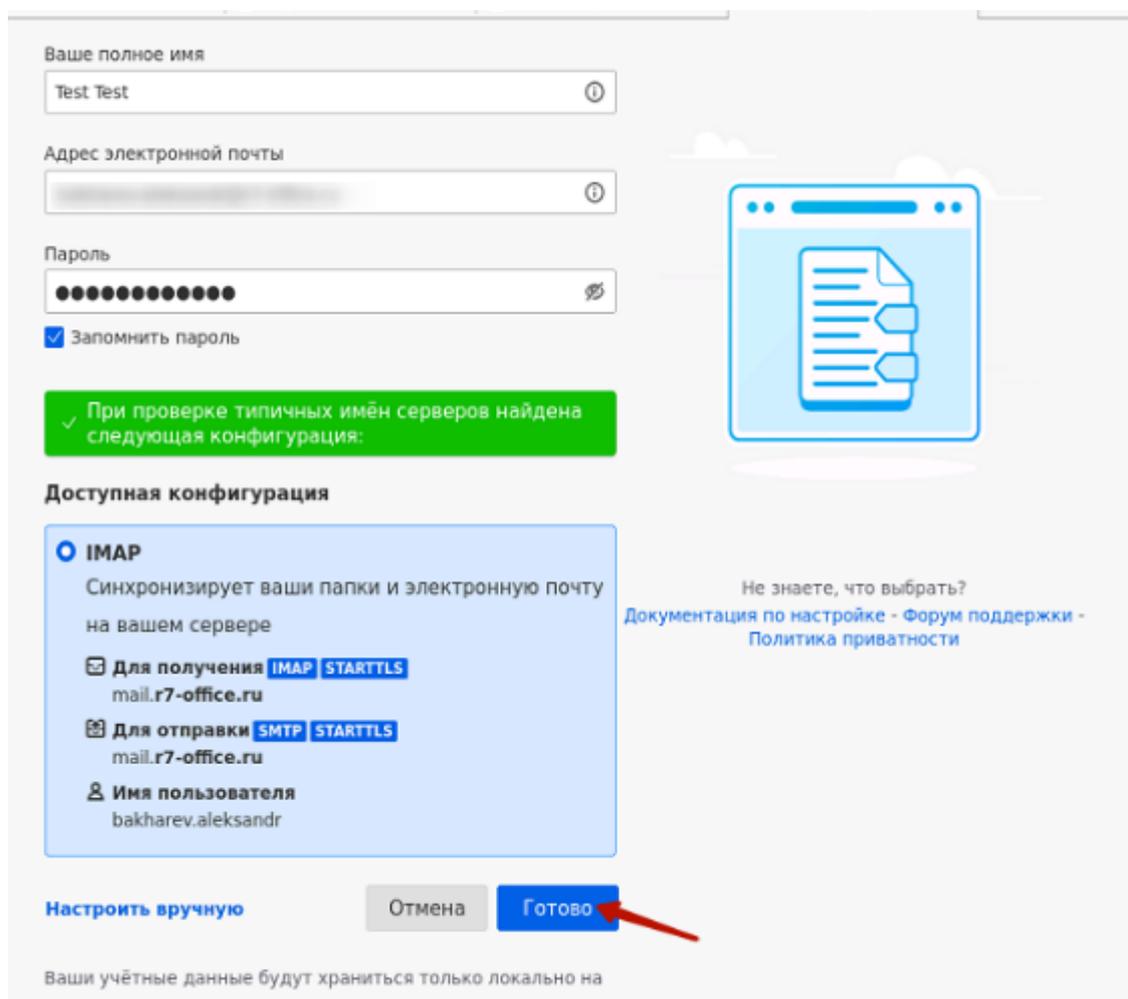
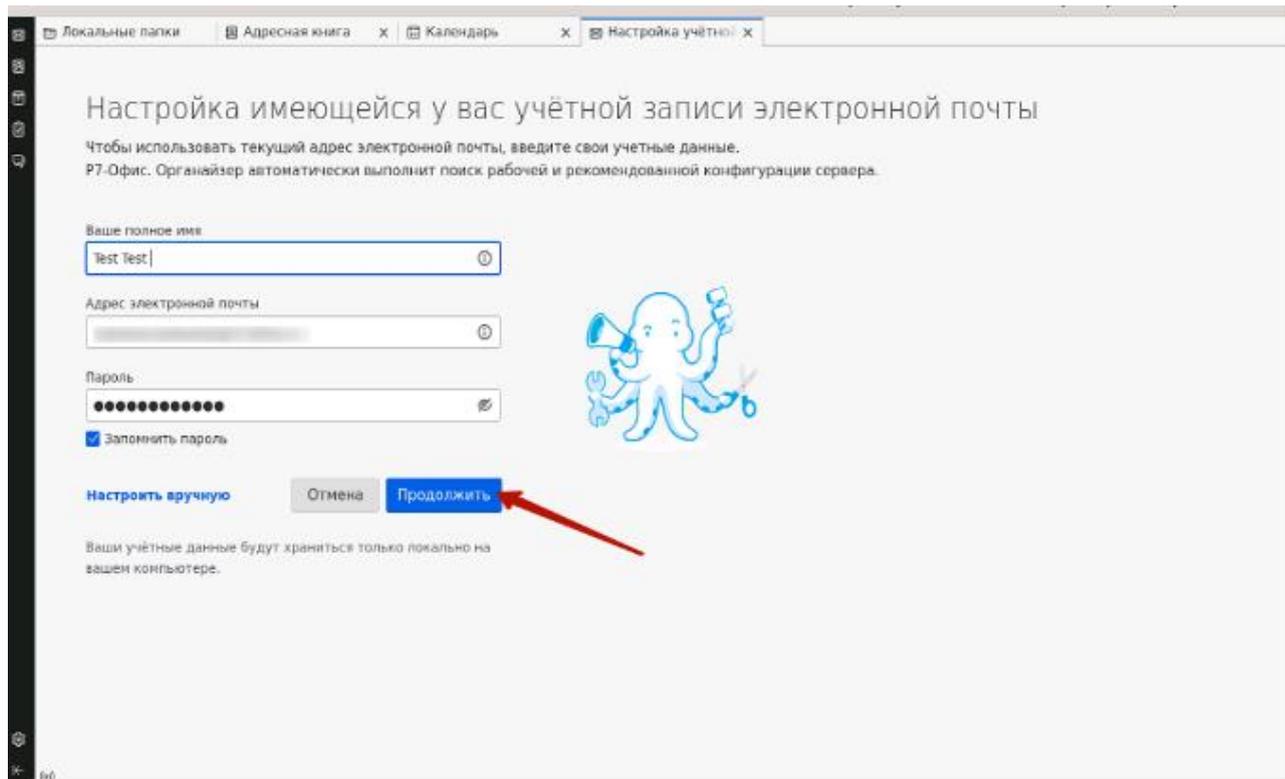
Пользователю отображаются доступные делегированные календари

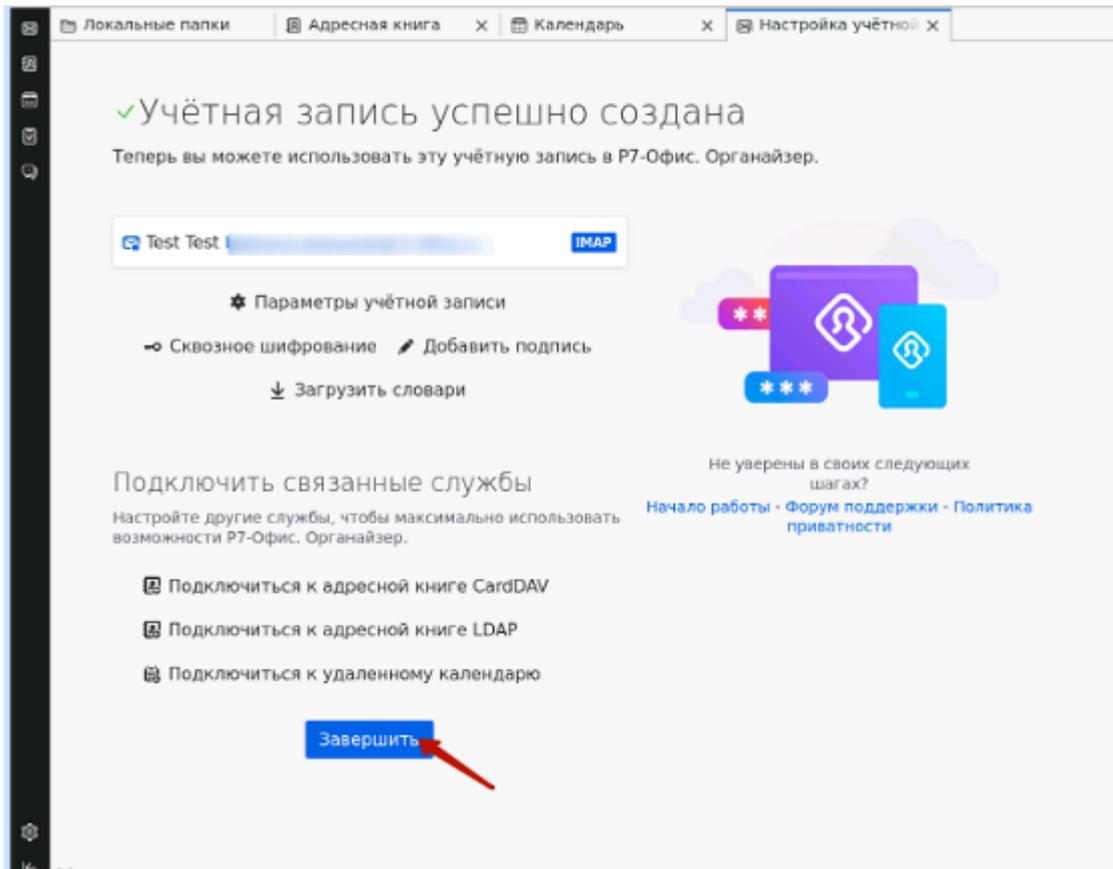


9.8 Импорт / Поддержка PST архива

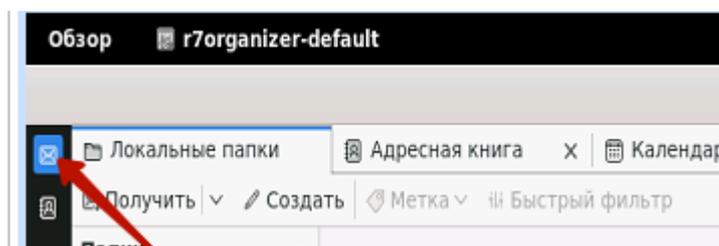
Пользователь имеет возможность загрузки / импорта PST архива

1. Войти в учетную запись P7 Органайзер

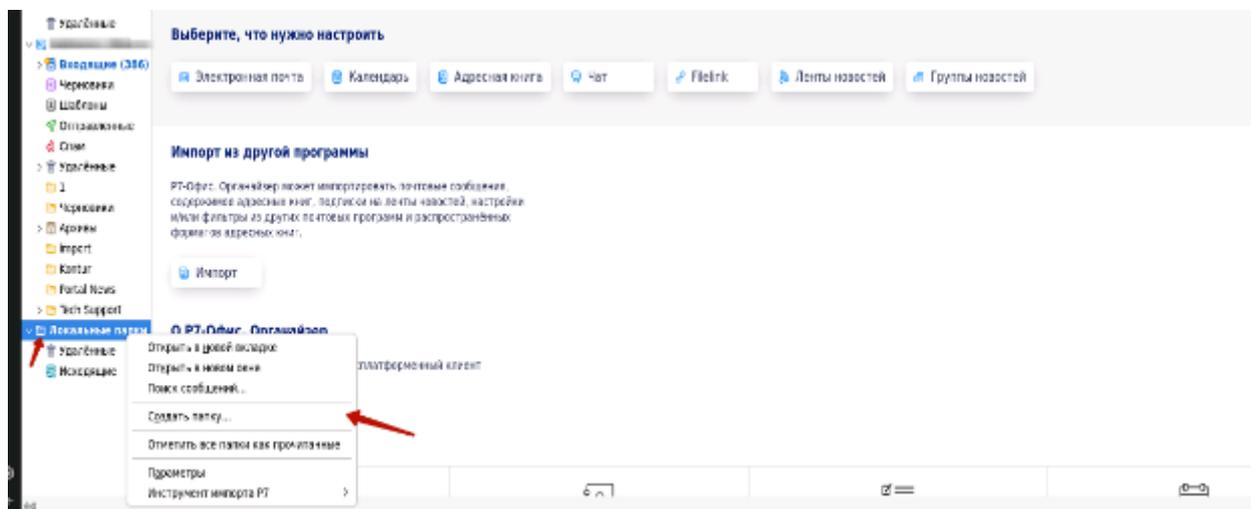




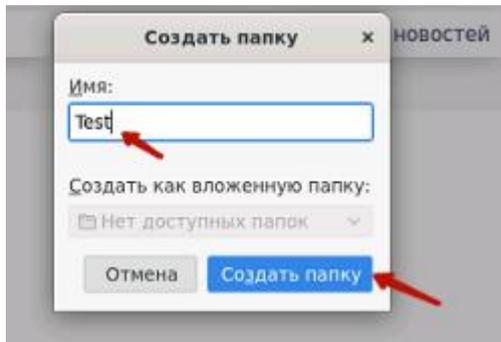
2. Перейти в раздел Почта



3. Перейти в раздел Локальные Папки и создать папку в разделе



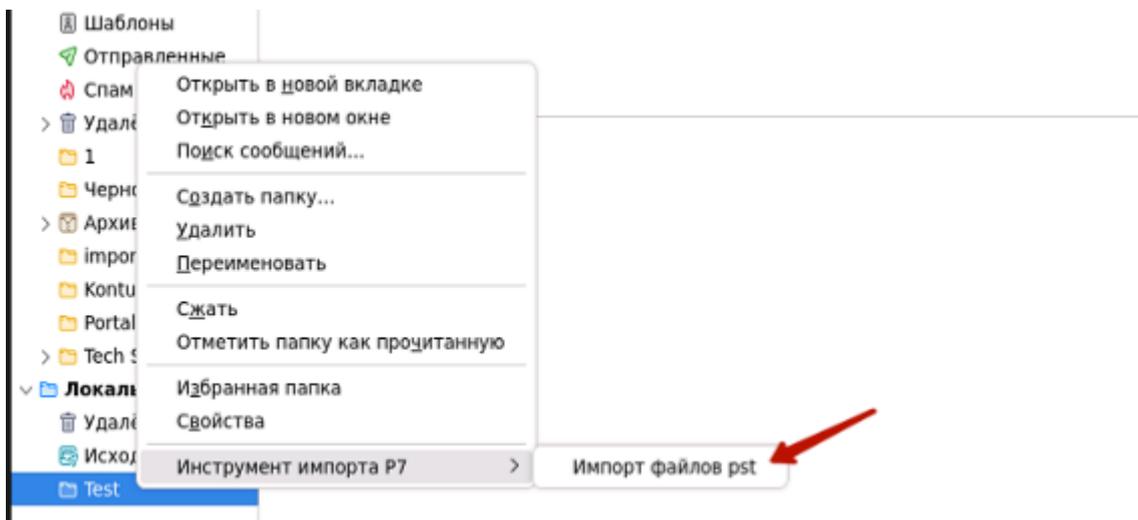
4. Ввести название папки и нажать Создать папку



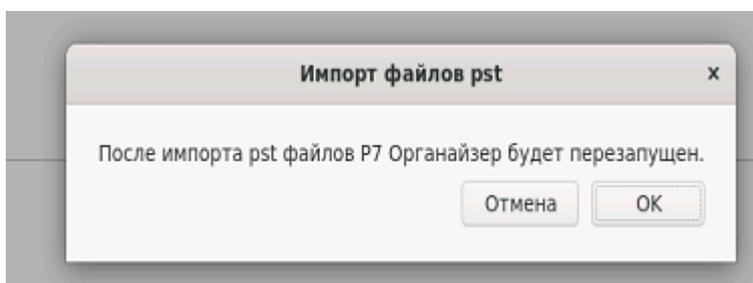
5. Перейти к созданной папке

6. Выделить папку и нажать ПКМ

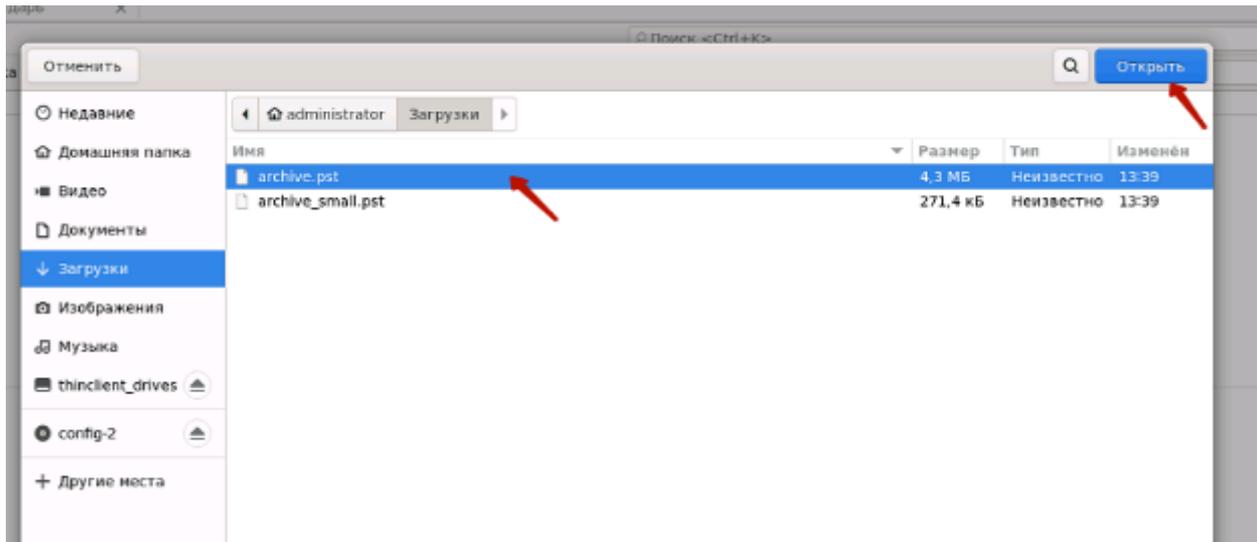
7. В контекстном меню выбрать и нажать Инструмент импорта P7 -> Импорт файлов pst



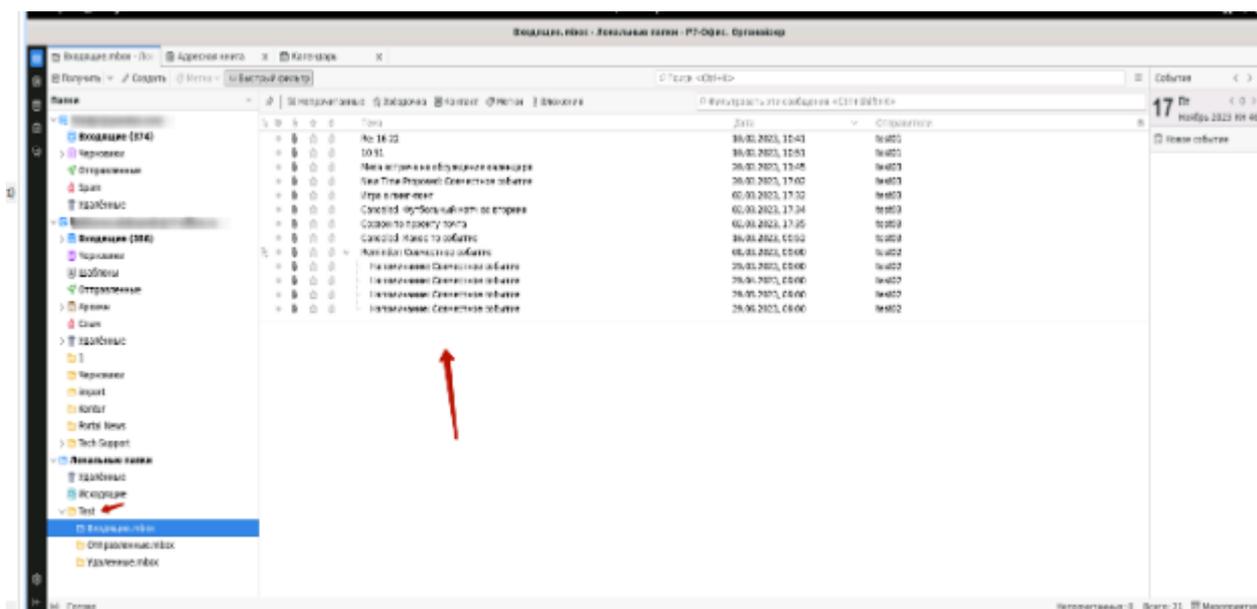
8. В сплывающем окне нажать [ОК]



9. Выбрать архив pst в Окне выбора файла и нажать Открыть



10. Дождаться перезагрузки P7 Органайзер P7o
11. Перейти к ранее созданной папке
12. Архив pst успешно импортировался в локальную папку
13. Разархивированные папки pst архива отображаются в локальной папке



9.9 Онлайн-архив с автоматическим подключением при авторизации по протоколу EWS

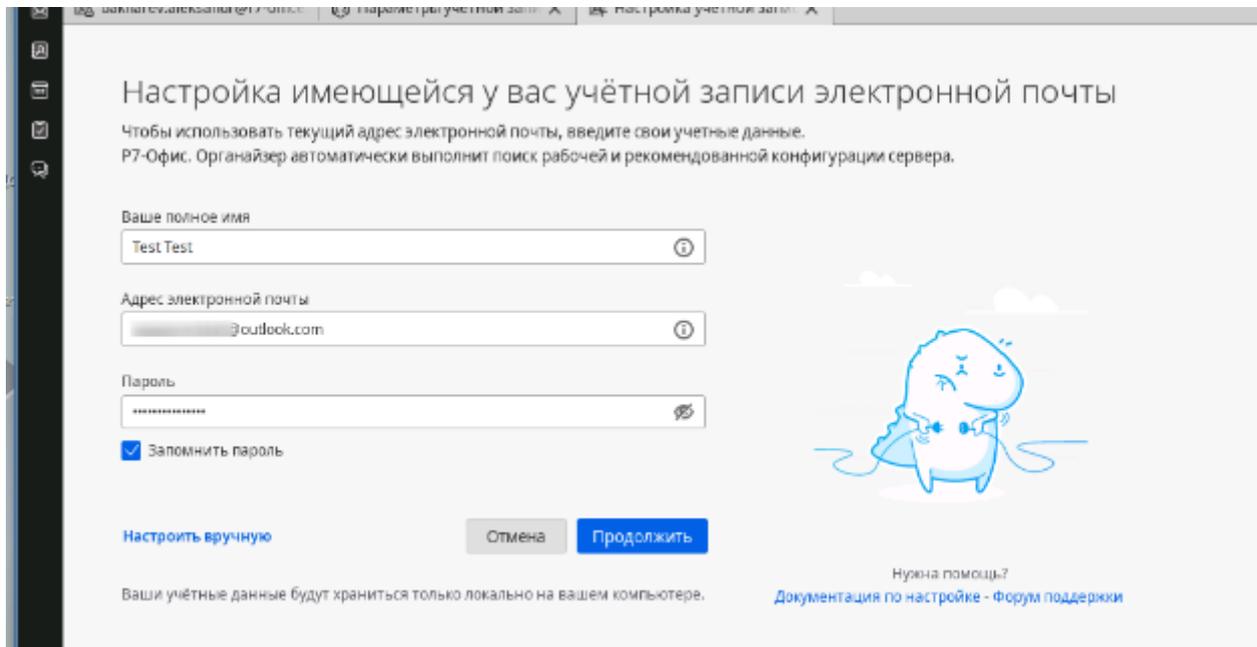
Пользователь имеет возможность подключиться по протоколу EWS и выбрать тип подключения (EWS, OWA, EAS)

1. Пример EWS -> Войти в учетную запись P7 Органайзер

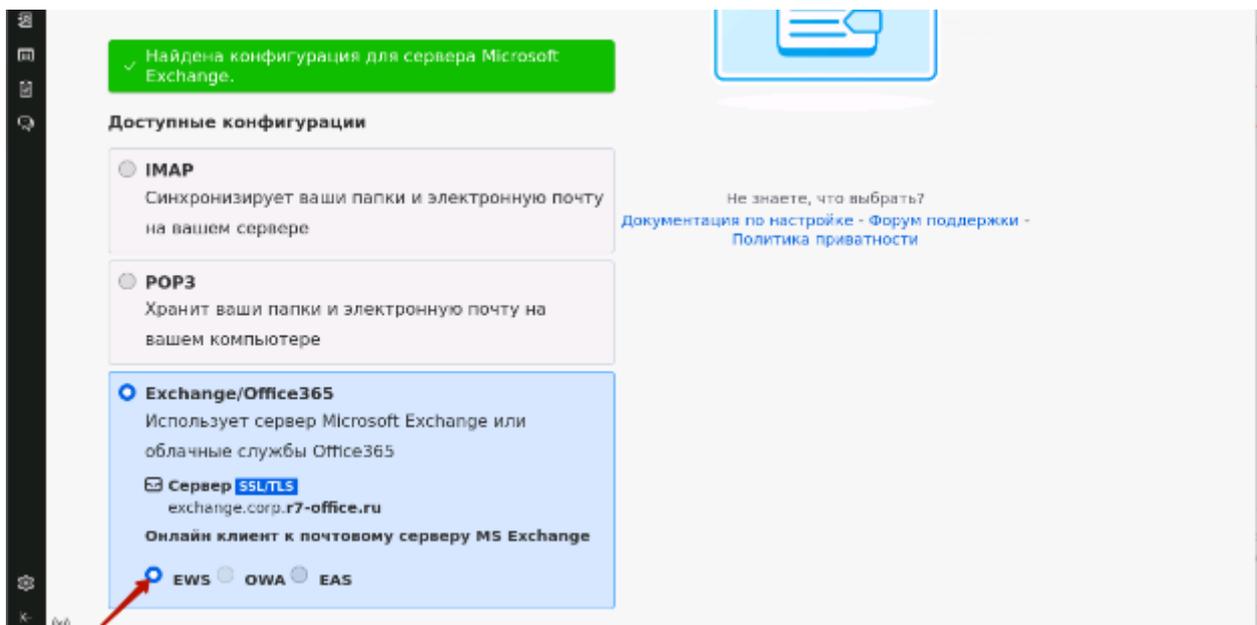
- Ввести Имя пользователя
- Ввести Email

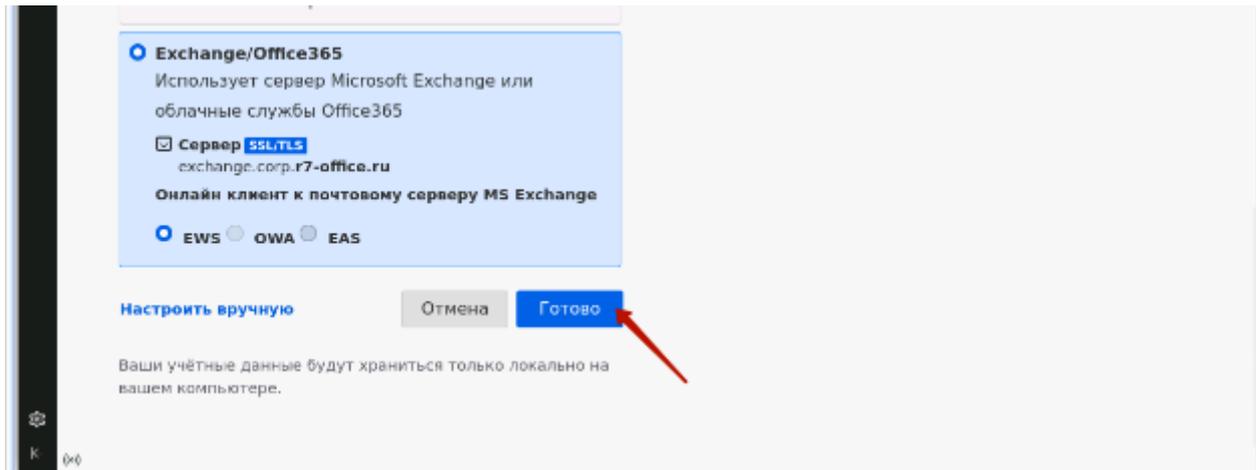
- Ввести пароль

И нажать Продолжить

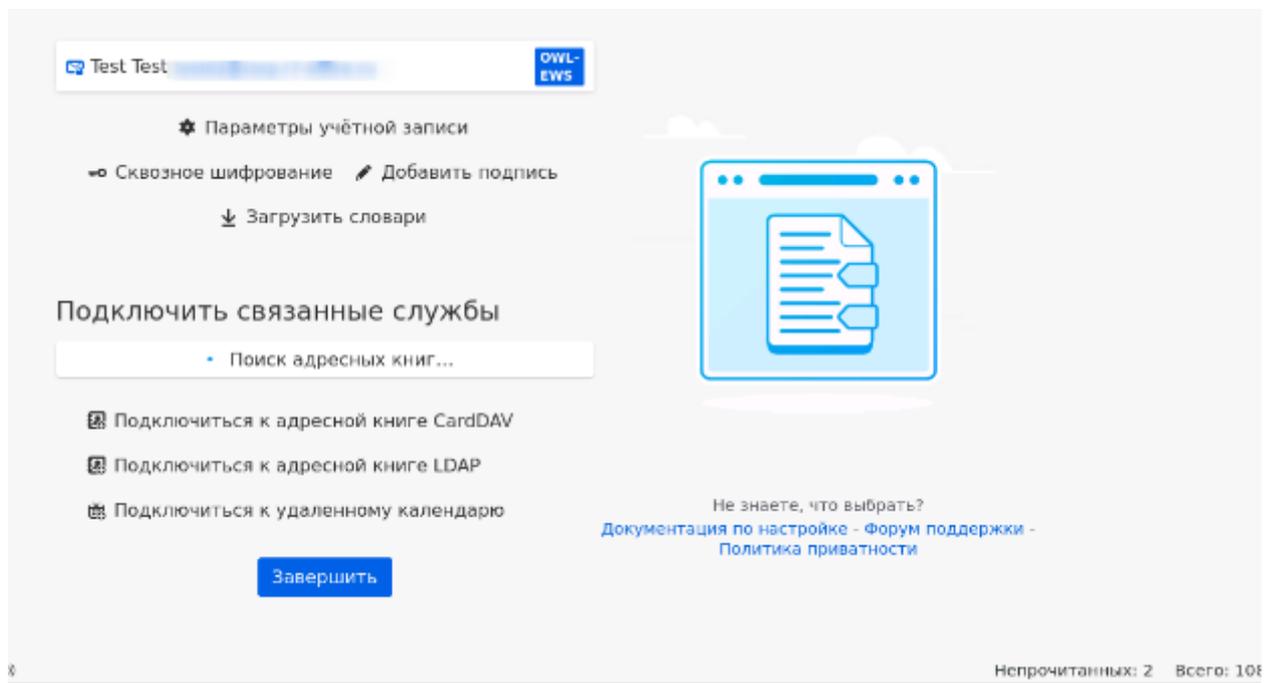


2. Выбрать доступную конфигурация EWS
3. Перейти в раздел Exchange / Office 365
4. Выбрать чекбокс протокола EWS
5. Нажать кнопку Готово

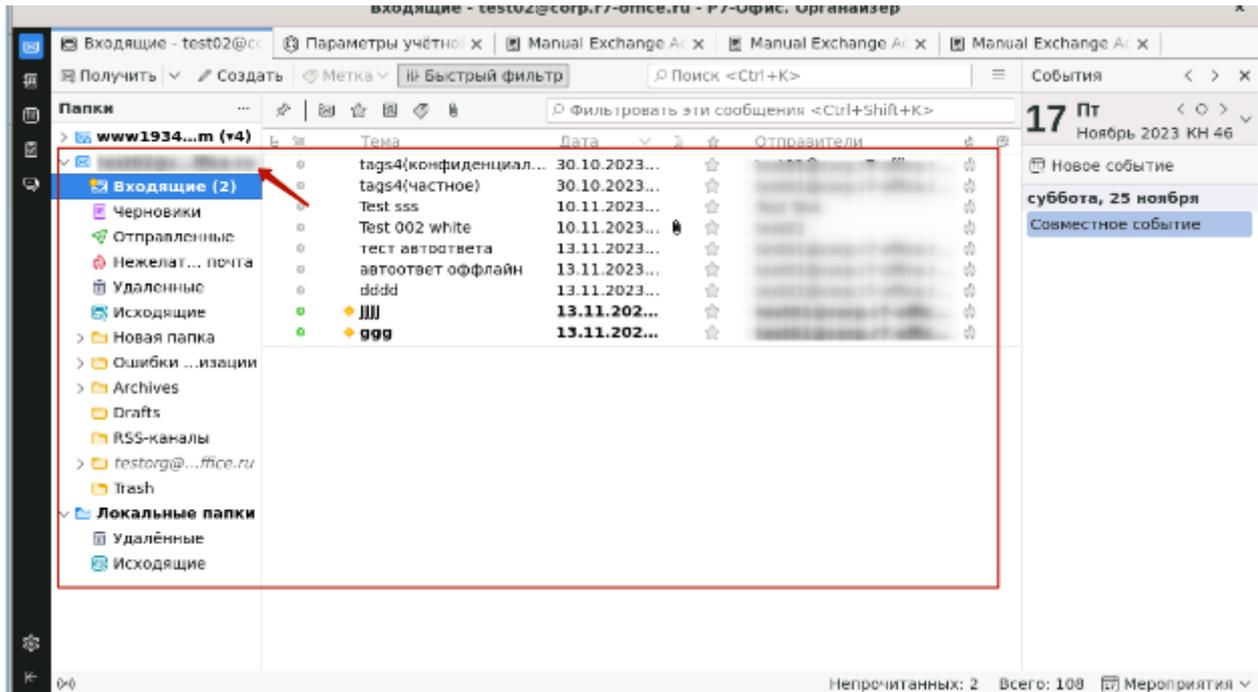




6. Во вкладке Настройка учетной записи нажать кнопку Завершить



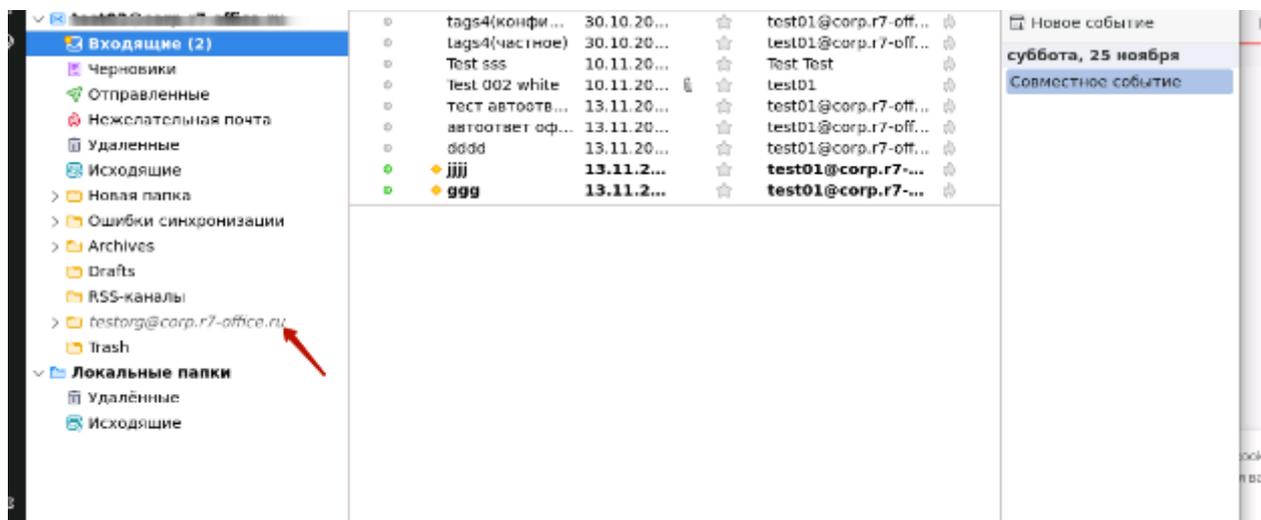
7. Во вкладке Входящие загрузились письма из подключенного почтового ящика.



8. Перейти в раздел Папки

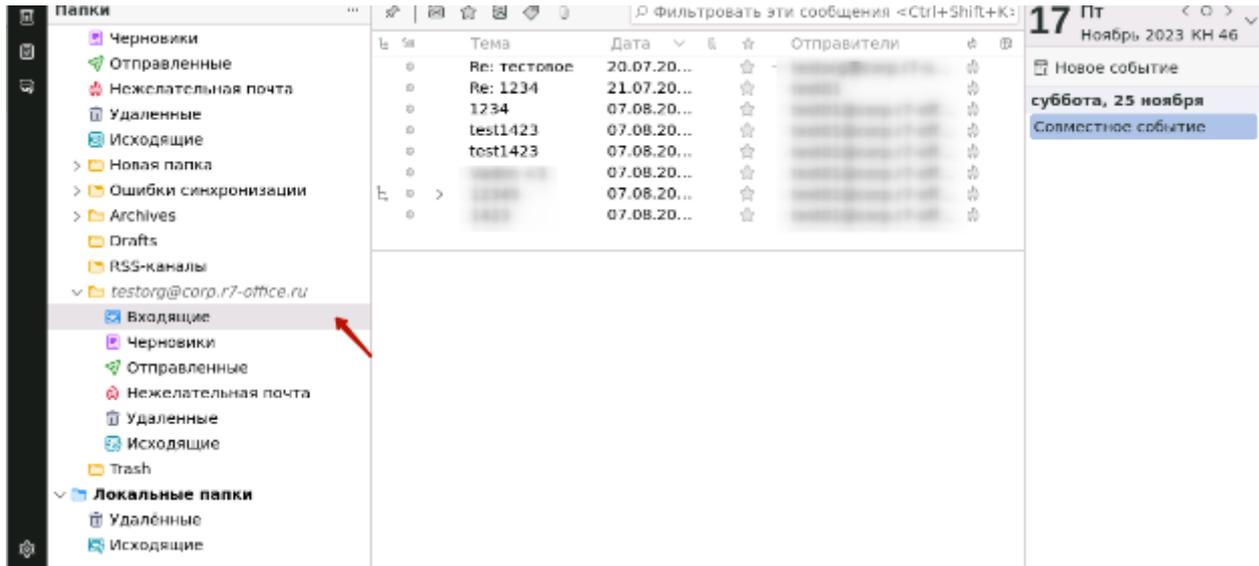
9. Выбрать папку онлайн архива (В нашем примере → testorg@corp.r7-office.ru)

10. Нажать ПКМ



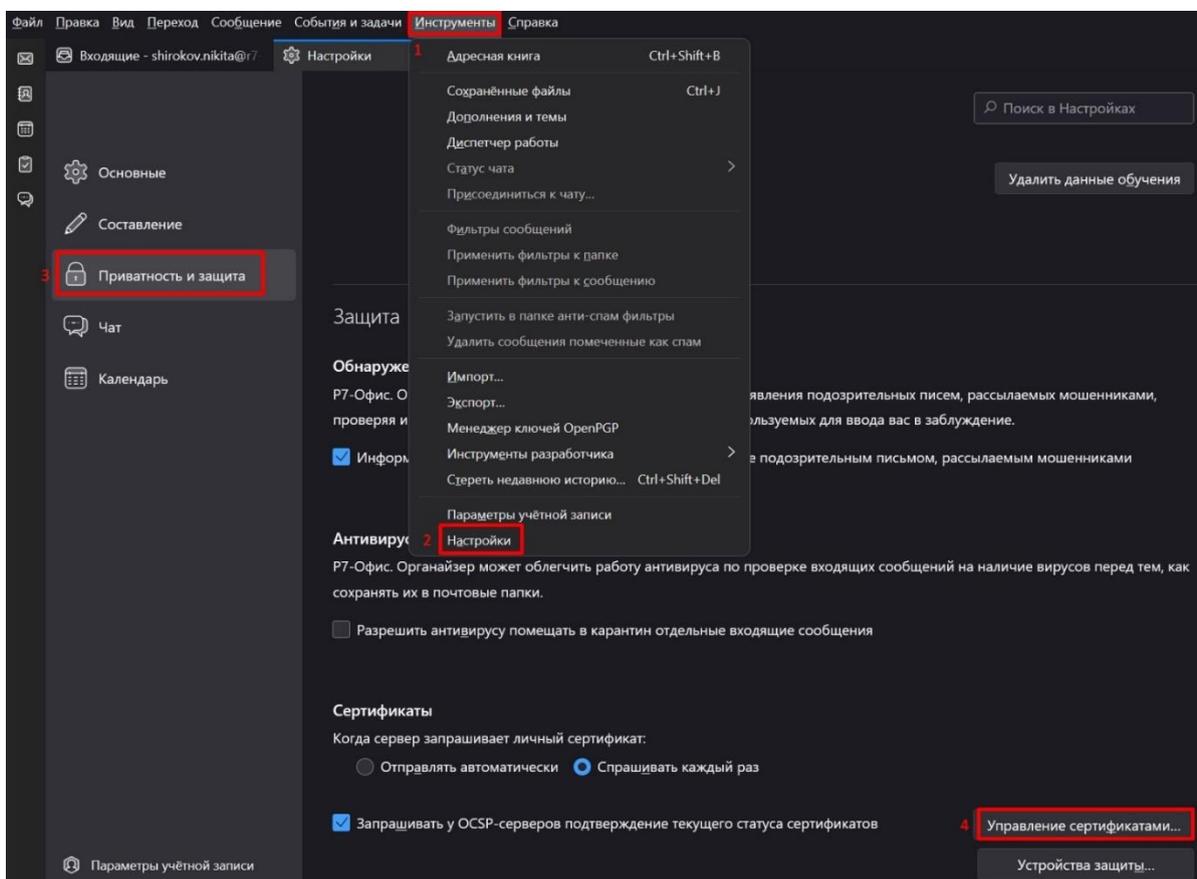
Отообразились папки онлайн архива testorg@corp.r7-office.ru:

- Входящие
- Черновики
- Отправленные
- Нежелательная почта
- Удаленные
- Исходящие



9.10 Настройка учётной записи электронной почты EWS (Выбор EWS, OWA, EAS)

Для корректного подключения к почтовому серверу потребуется добавить промежуточные и корневые сертификаты. Добавление потребуется в почтовом клиенте в разделе Настройки-Приватность и Защита-Сертификаты.



10. Установка

10.1 Установка органайзера в операционной системе Centos и РЕД ОС

Требования к оборудованию

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше
- Оперативная память не менее 2 Гб
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб

Требования к программному обеспечению

- [Поддерживаемые операционные системы](#)

Дополнительные требования

- Права администратора для установки
- Поддерживаются только 64-разрядные версии Linux.

Скачайте последнюю версию с нашего сайта

Последнюю версию органайзера всегда можно скачать по ссылкам на нашем [сайте](#). Скачайте RPM-пакет для операционной системы Centos.

После нажатия на кнопку «Скачать» в некоторых браузерах вам будет предложено выбрать папку для загрузки. Выберите папку и дождитесь окончания загрузки.

Установите пакет

Установку возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

```
sudo yum install r7organaizer-версия.rpm
```

или

```
sudo dnf install r7organaizer-версия.rpm
```

После выполнения всех этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

Установка\обновление с помощью репозитория

1. Добавляем репозиторий

Для этого создаем файл r7desktop.repo

```
sudo nano /etc/yum.repos.d/r7.repo
```

Добавляем следующий текст

```
[r7]
name=r7
baseurl=https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-desktop-yum/
enabled=1
gpgcheck=1
gpgkey=https://downloads.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public
sslverify=0
username=desktop
password=gyxiLab84FByn7sCTd5JY
```

2. Обновляем список репозиториев, подгружаем данные

Выполните команду:

```
sudo yum makecache
```

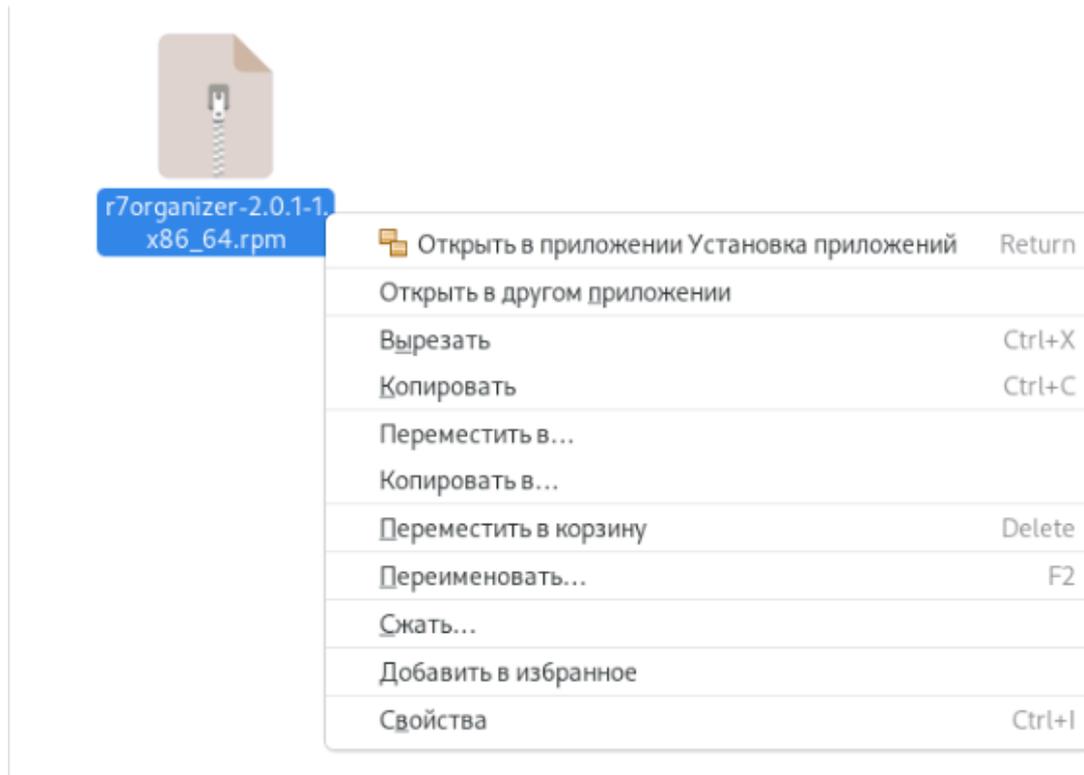
3. Произведём установку, обновление приложения:

```
sudo yum install r7organizer
```

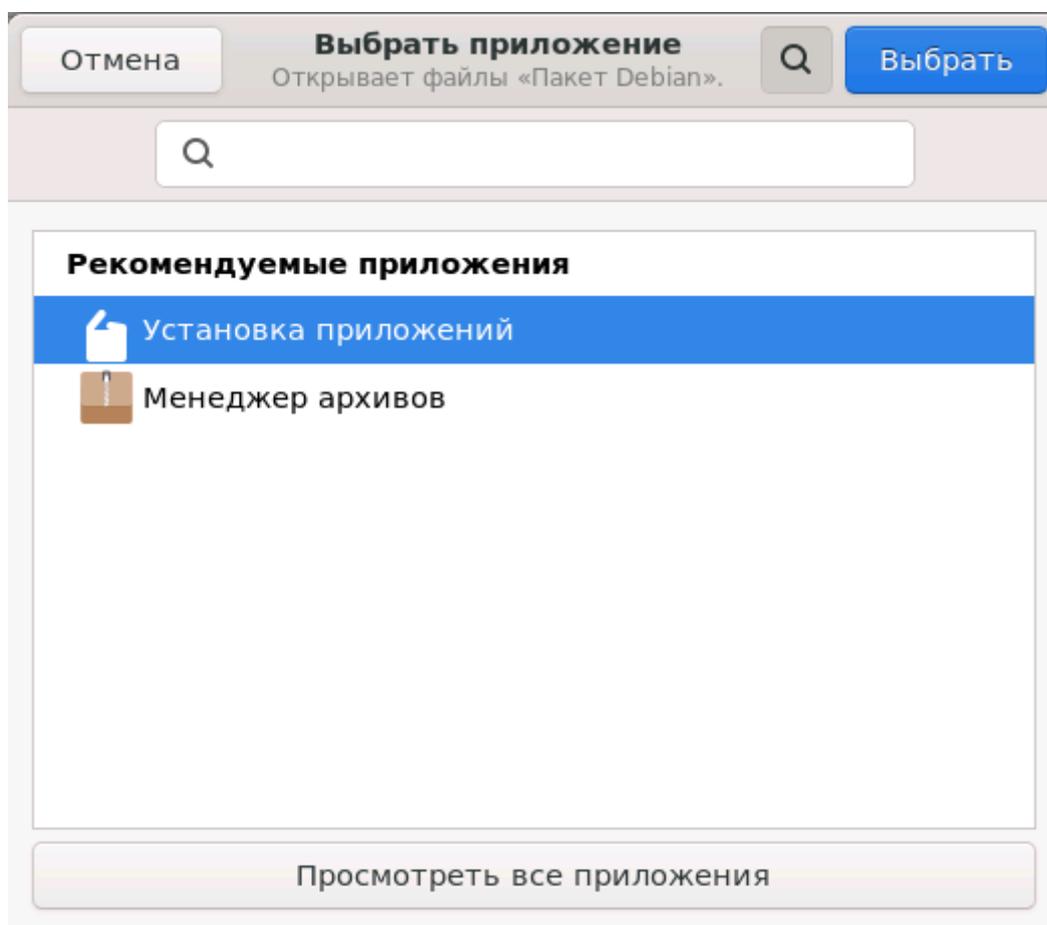
Установка с помощью графического интерфейса

Centos 9

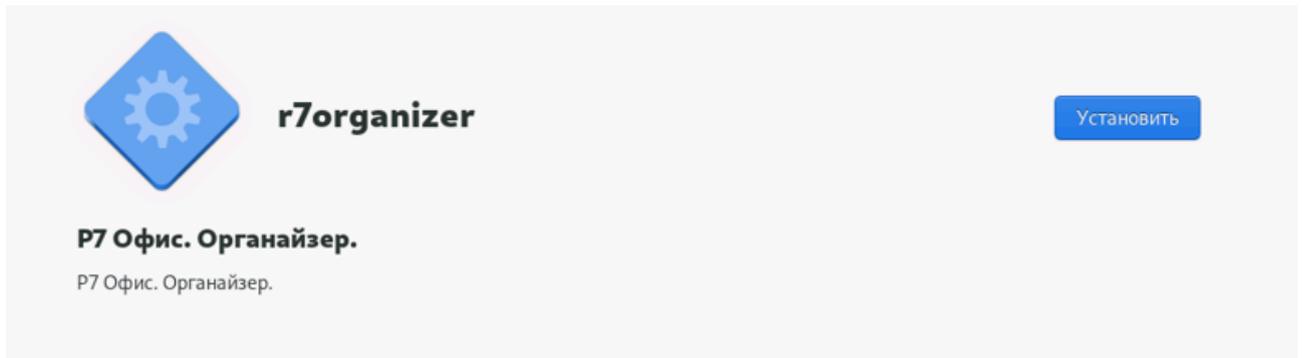
1. Запустите скаченный дистрибутив



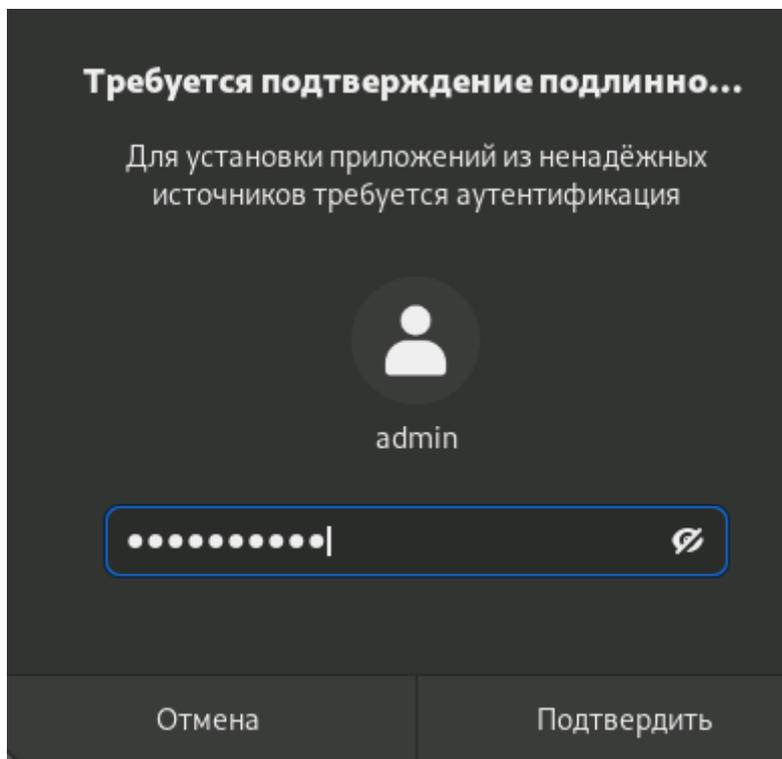
2. Выберите программу для установки пакета



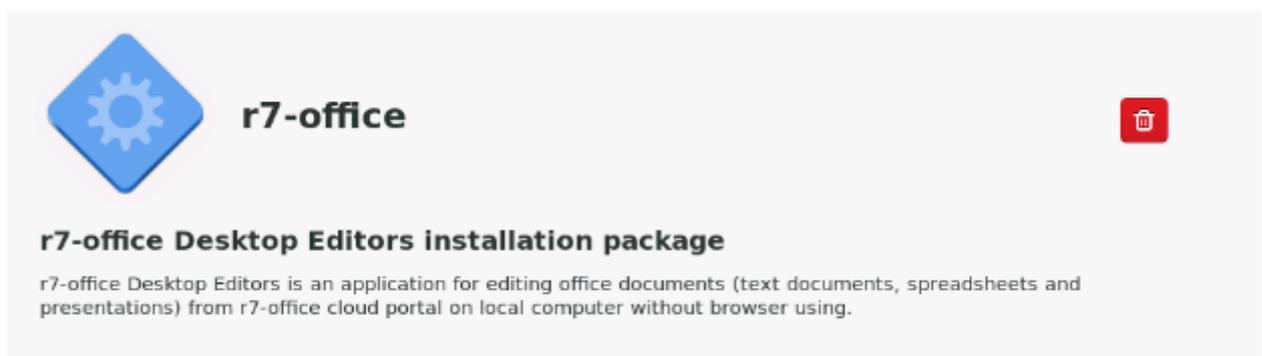
3. В появившемся окне выберите «Установить»



4. Введите пароль от учетной записи (учетная запись должна иметь права на установку приложений)



5. Готово.

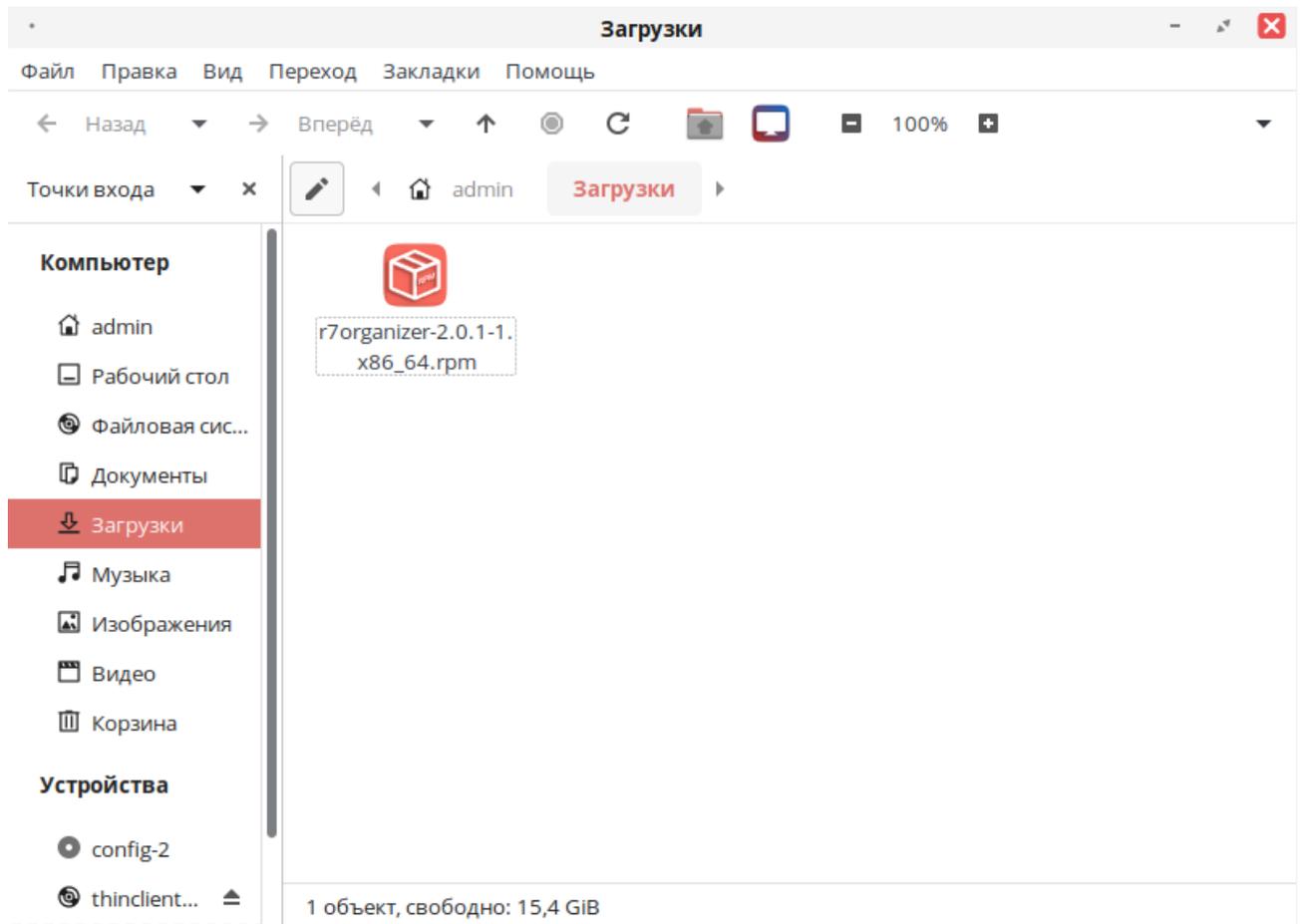


6. Запустите органайзер

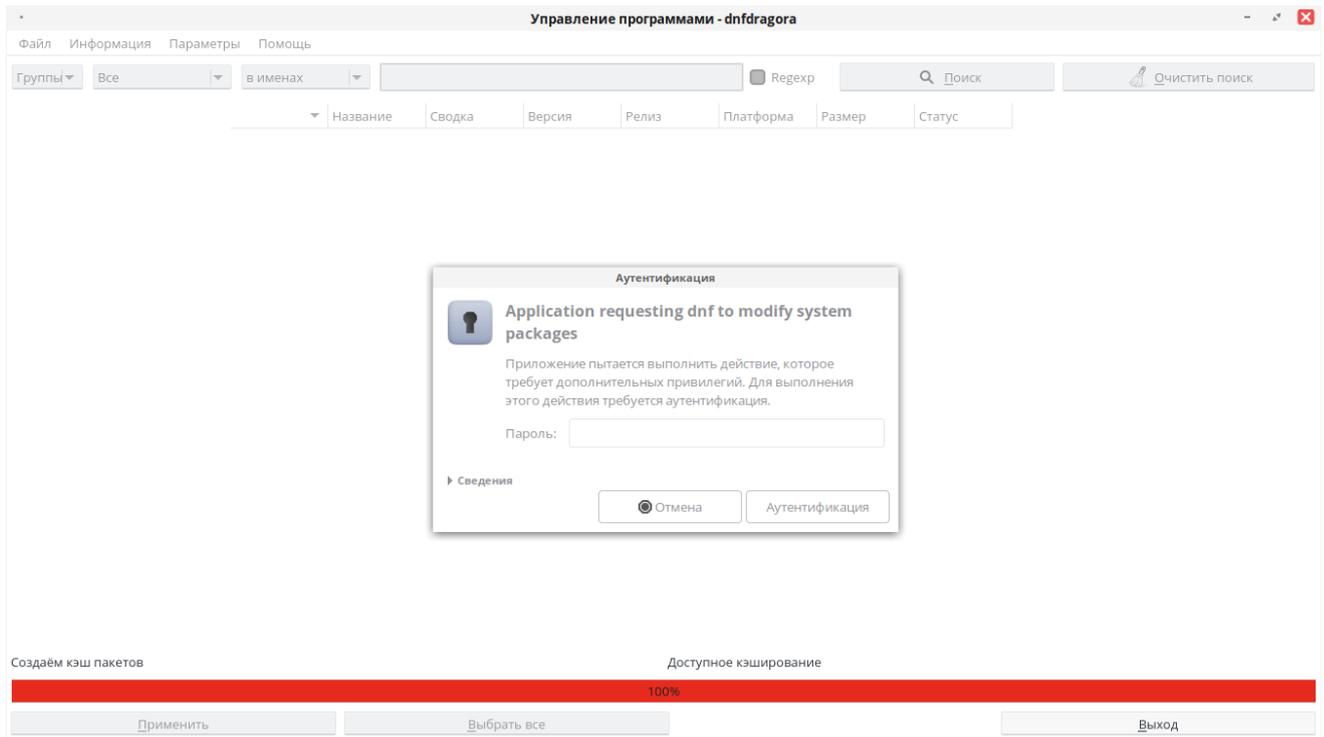
Перейдите в меню **Приложения (меню Пуск)-Офис** и выберите **R7.Органайзер**.

РедОС

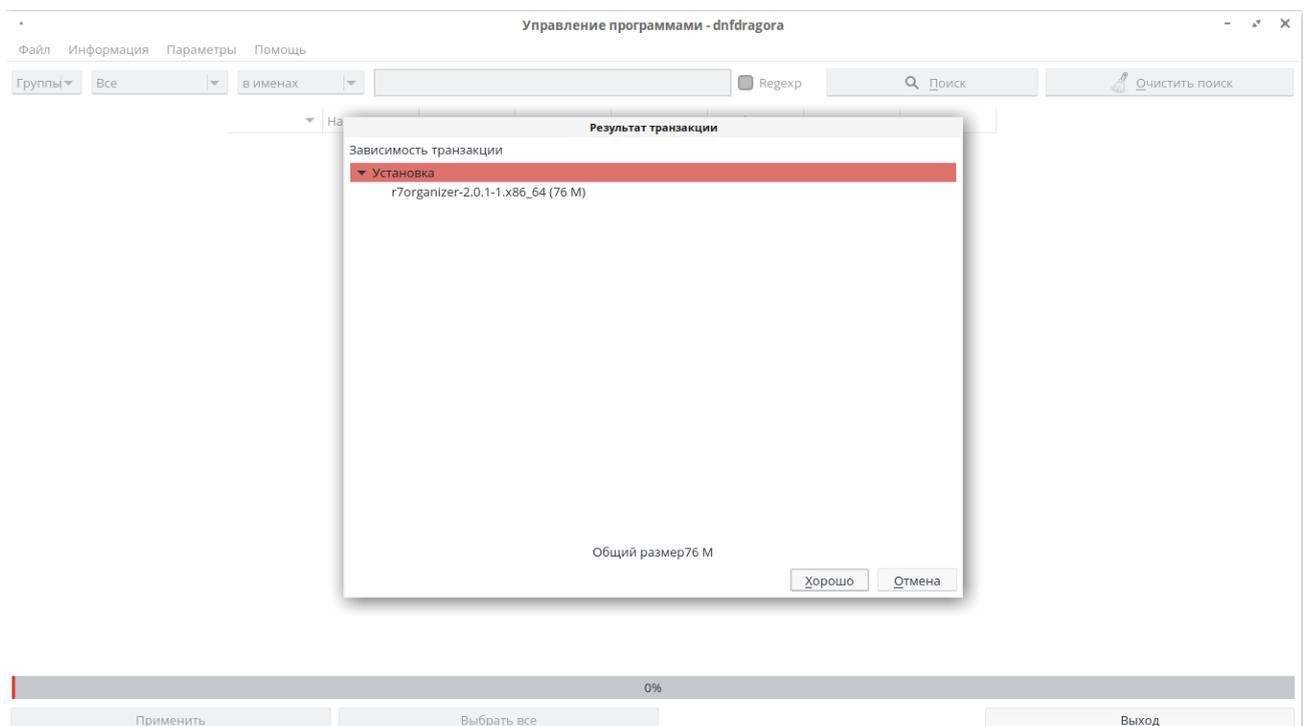
1. Запустите загруженный дистрибутив:



2. Далее введите пароль системного администратора «**root**»

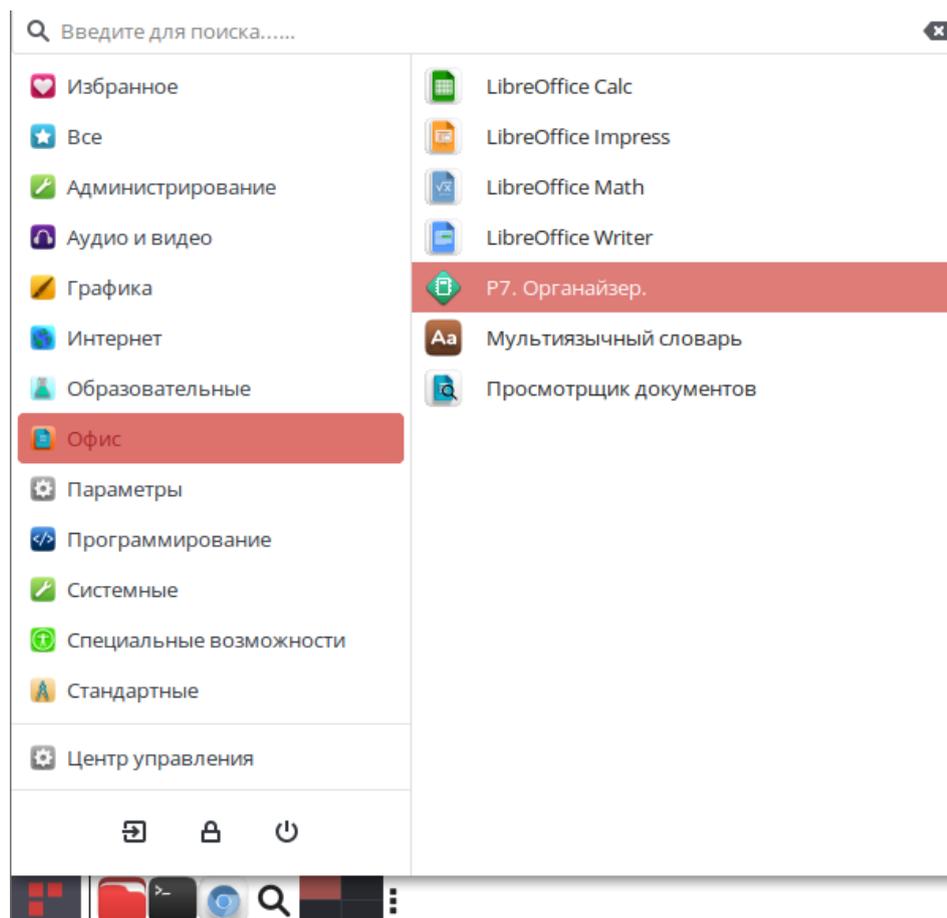


3. В появившемся окне будет предложено установить зависимые пакеты, необходимые для работы ПО, выберите «Хорошо»



4. После установки закройте окно «Управление программами — dnfdragora»

5. Запустите установленное ПО P7 открыв «Меню» → «Офис» → «P7. Органайзер.»



10.2 Установка органайзера в операционной системе Ubuntu/Debian

Требования к оборудованию

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше
- Оперативная память не менее 2 Гб
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб

Требования к программному обеспечению

- [Поддерживаемые операционные системы](#)

Дополнительные требования

- Права администратора для установки
- Поддерживаются только 64-разрядные версии Linux.

Скачайте последнюю версию с нашего сайта

Последнюю версию органайзера всегда можно скачать по ссылкам на нашем [сайте](#). Скачайте deb-пакет для операционной системы Ubuntu/Debian.

После нажатия на кнопку «Скачать» в некоторых браузерах вам будет предложено выбрать папку для загрузки. Выберите папку и дождитесь окончания загрузки.

Установите пакет

Установку возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

```
sudo apt-get install r7organaizer-версия.deb
```

После выполнения этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

Установка\обновление с помощью репозитория

1. Добавляем ключ

```
sudo curl -s https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public |  
sudo gpg --no-default-keyring --keyring gnupg-ring:/etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg --  
import && sudo chmod 644 /etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg
```

2. Добавляем репозиторий

```
sudo echo "deb https://download.r7-office.ru/repository/r7-desktop-apt/ buster main" |  
sudo tee /etc/apt/sources.list.d/r7.list
```

3. Добавляем файл для авторизации в репозитории

```
sudo nano /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если данной директории нет **/etc/apt/auth.conf.d**
Необходимо добавить данный файл: /etc/apt/auth.conf

3.1 Добавить данные

```
machine download.r7-office.ru  
login desktop  
password gyxiLab84FByn7sCTd5JY
```

3.2. Изменить доступ на файл

```
sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если директории `/etc/apt/auth.conf.d` нет, то выполнит эту команду:
`sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf`

4. Обновляем информацию о пакетах

```
sudo apt update
```

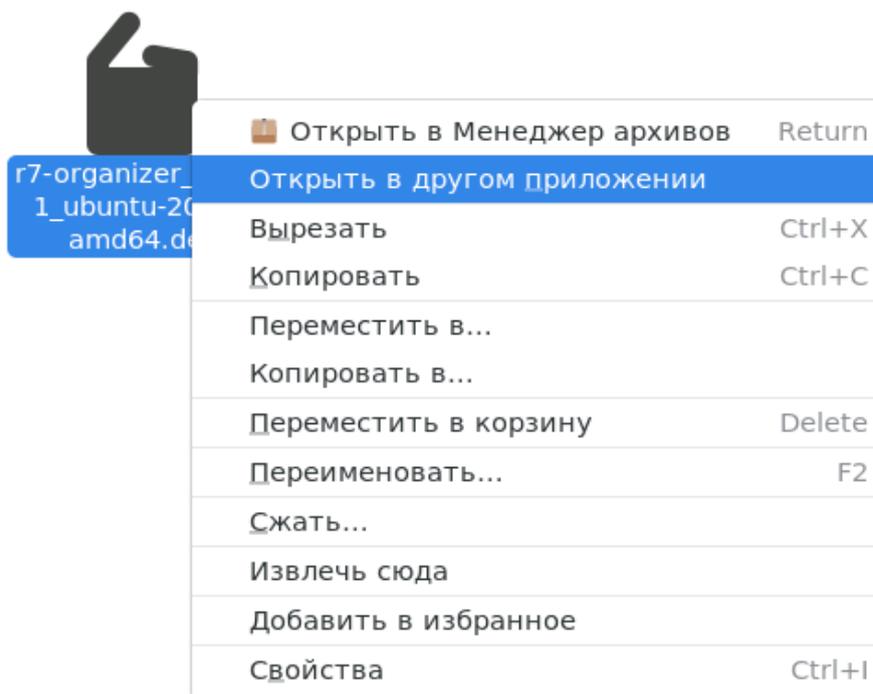
5. Устанавливаем приложения

```
sudo apt install r7-organizer
```

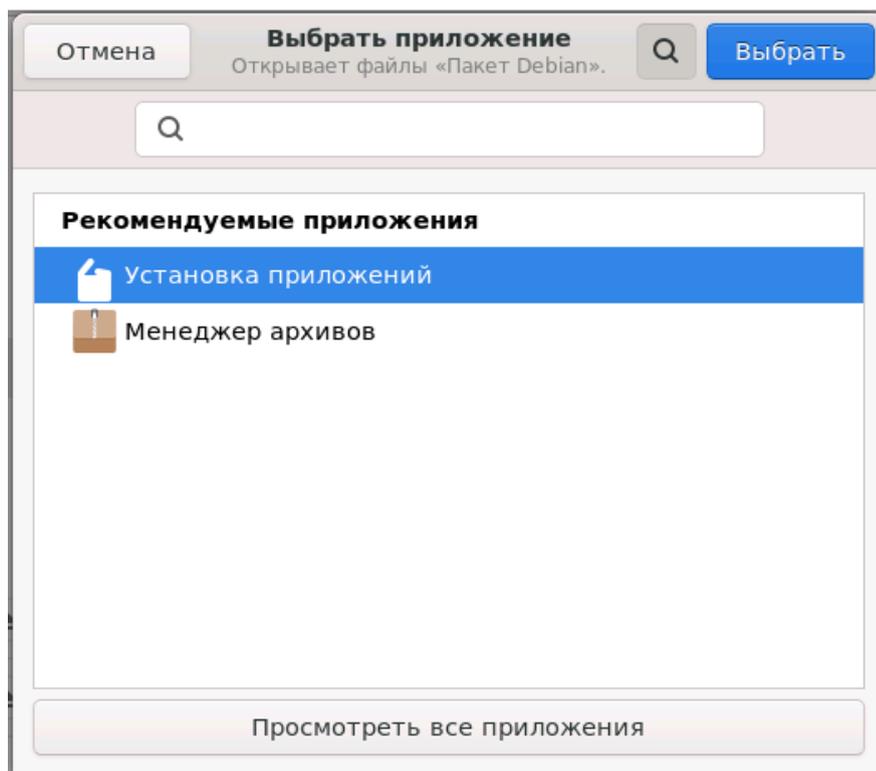
Установка с помощью графического интерфейса

Ubuntu 22.04

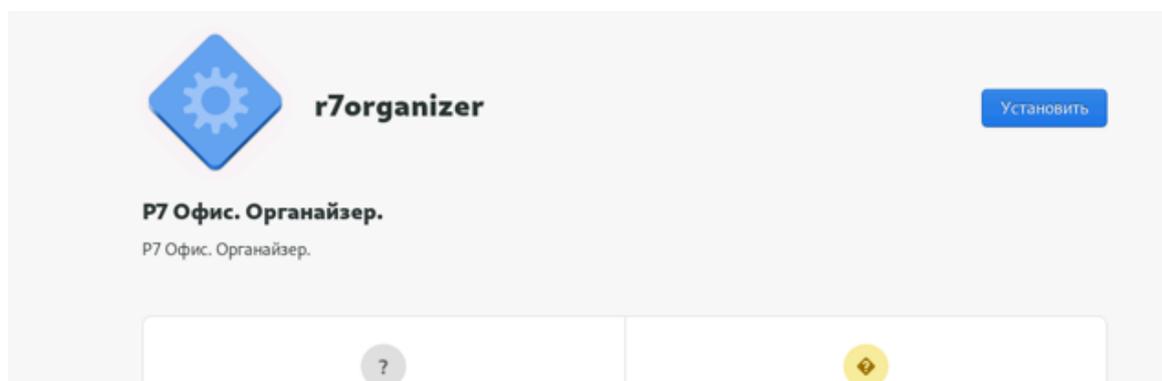
1. Запустите скаченный дистрибутив



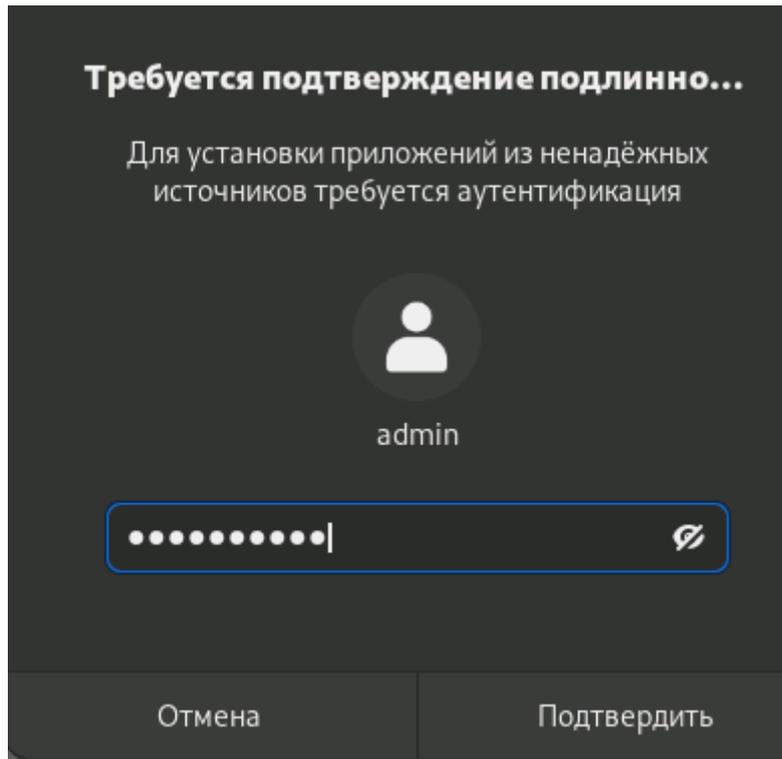
2. Выберите программу для установки пакета



3. В появившемся окне выберите «Установить»



4. Введите пароль от учетной записи (учетная запись должна иметь права на установку приложений)



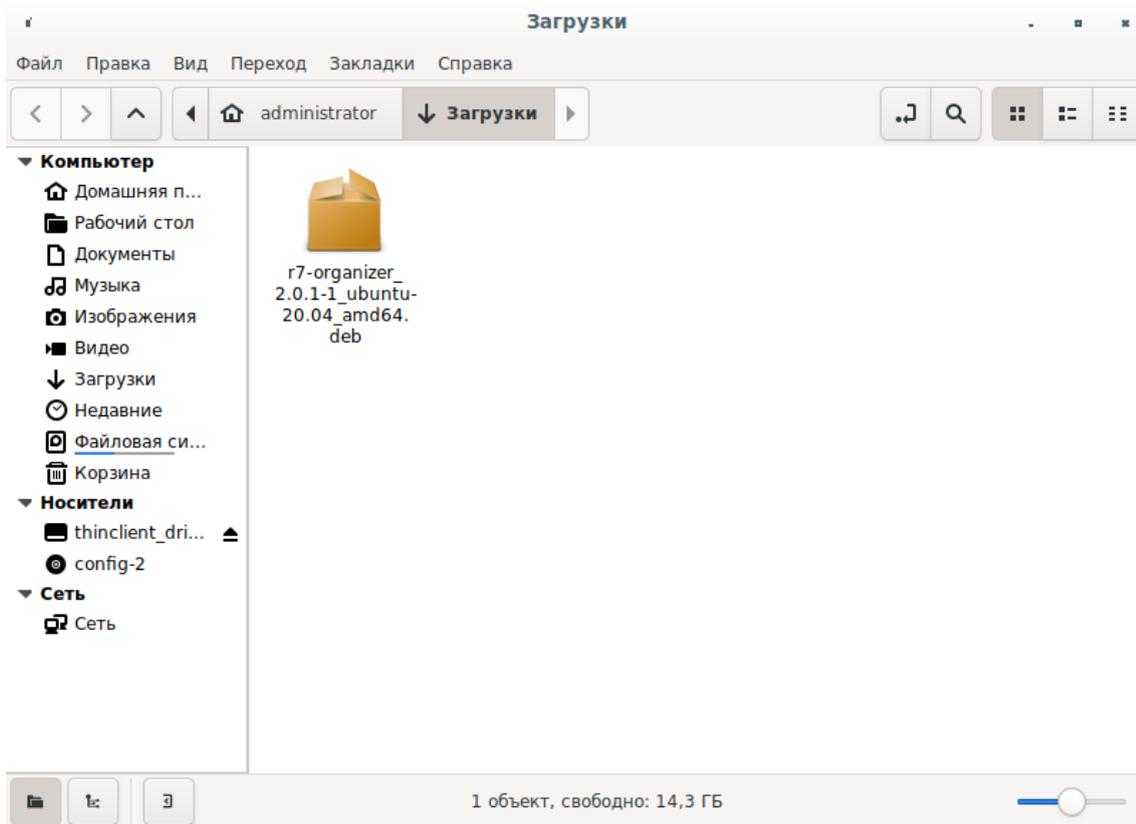
5. Готово.

Запустите органайзер

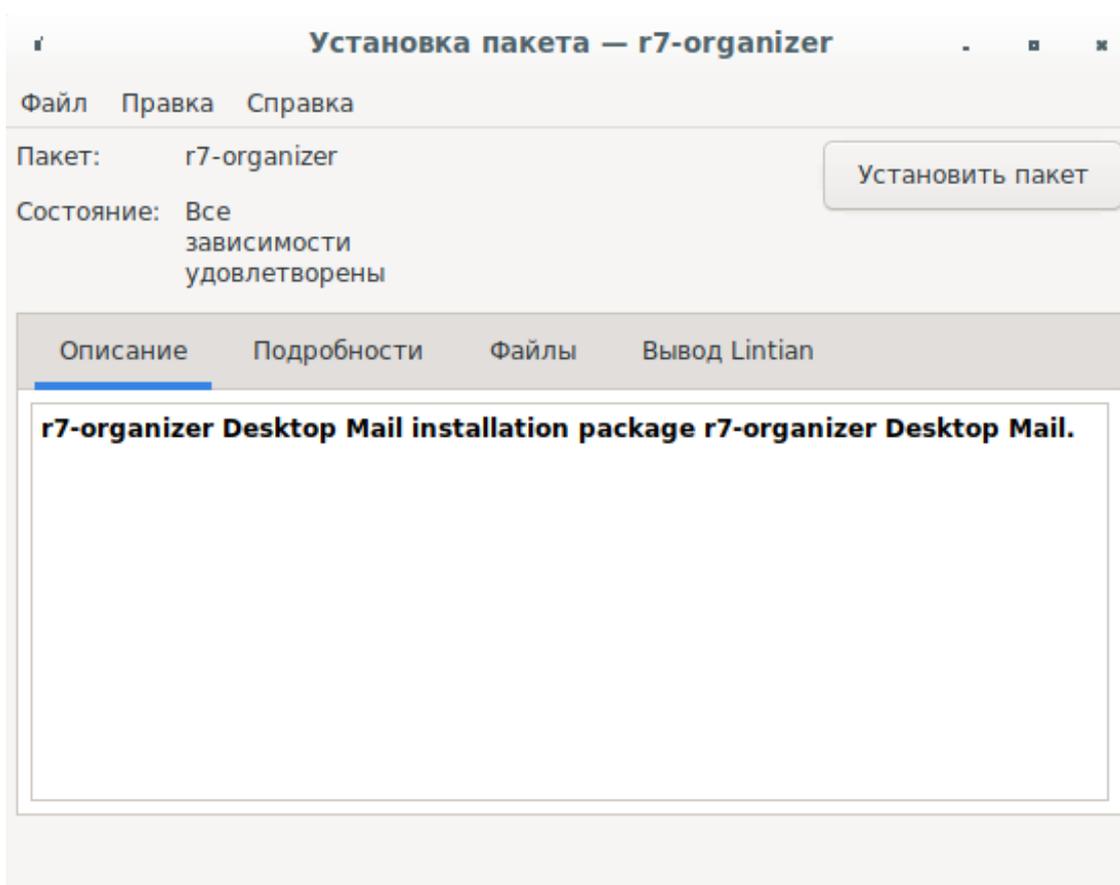
Перейдите в меню **Приложения** (меню **Пуск**) и выберите **P7.Органайзер**.

Debian

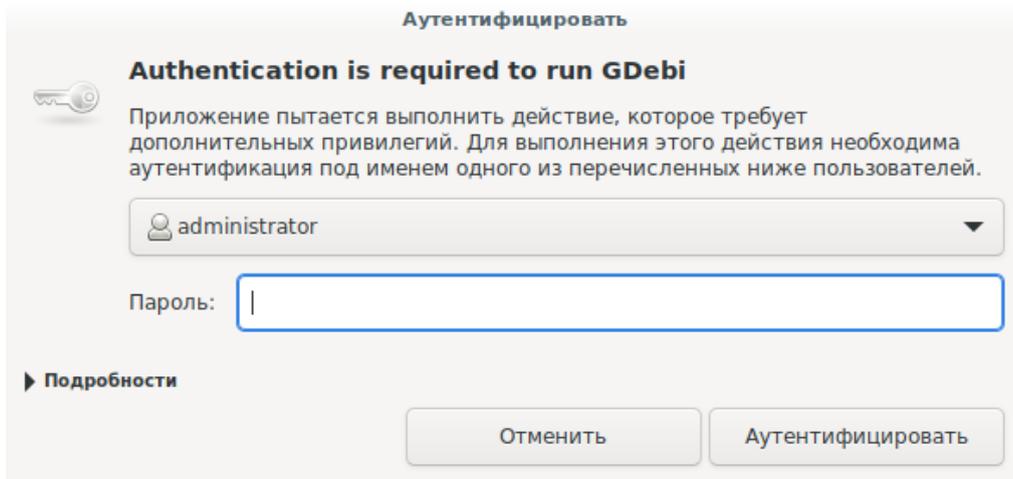
1. Запустите загруженный дистрибутив:



2. В появившемся окне будет предложено установить зависимые пакеты, необходимые для работы ПО, выберите «Установить пакет»



3. Далее введите пароль системного администратора «root»



Аутентифицировать

Authentication is required to run GDebi

Приложение пытается выполнить действие, которое требует дополнительных привилегий. Для выполнения этого действия необходима аутентификация под именем одного из перечисленных ниже пользователей.

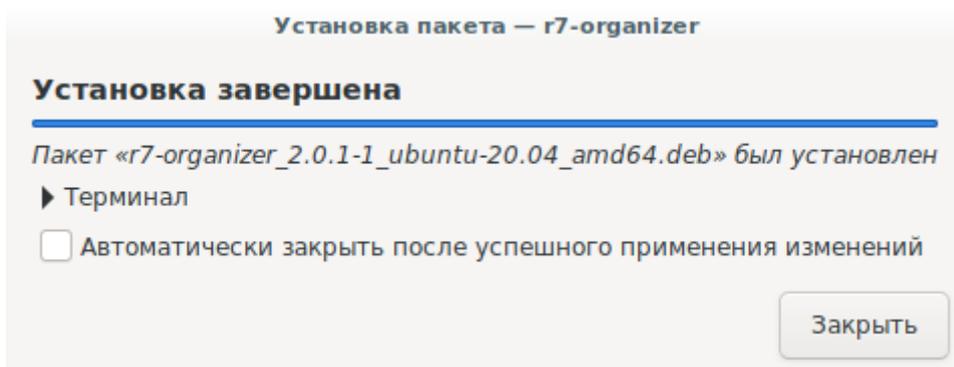
administrator

Пароль:

► Подробности

Отменить Аутентифицировать

4. После установки по выберите «Закреть» и закройте окно «Установка пакета — r7-office»



Установка пакета — r7-organizer

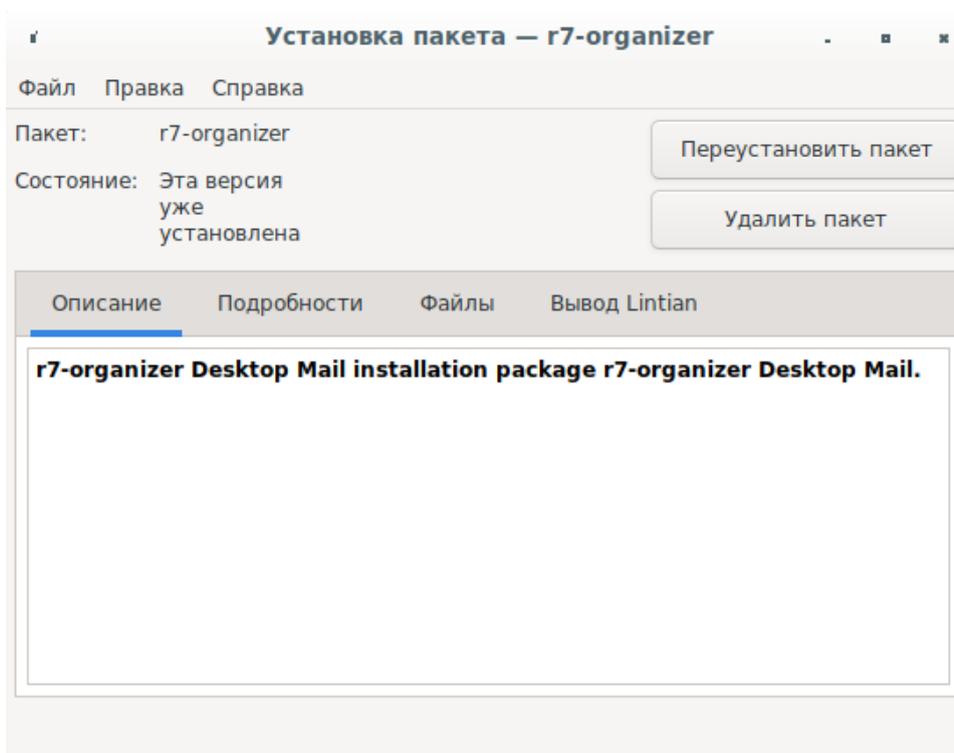
Установка завершена

Пакет «r7-organizer_2.0.1-1_ubuntu-20.04_amd64.deb» был установлен

► Терминал

Автоматически закрыть после успешного применения изменений

Закреть



Установка пакета — r7-organizer

Файл Правка Справка

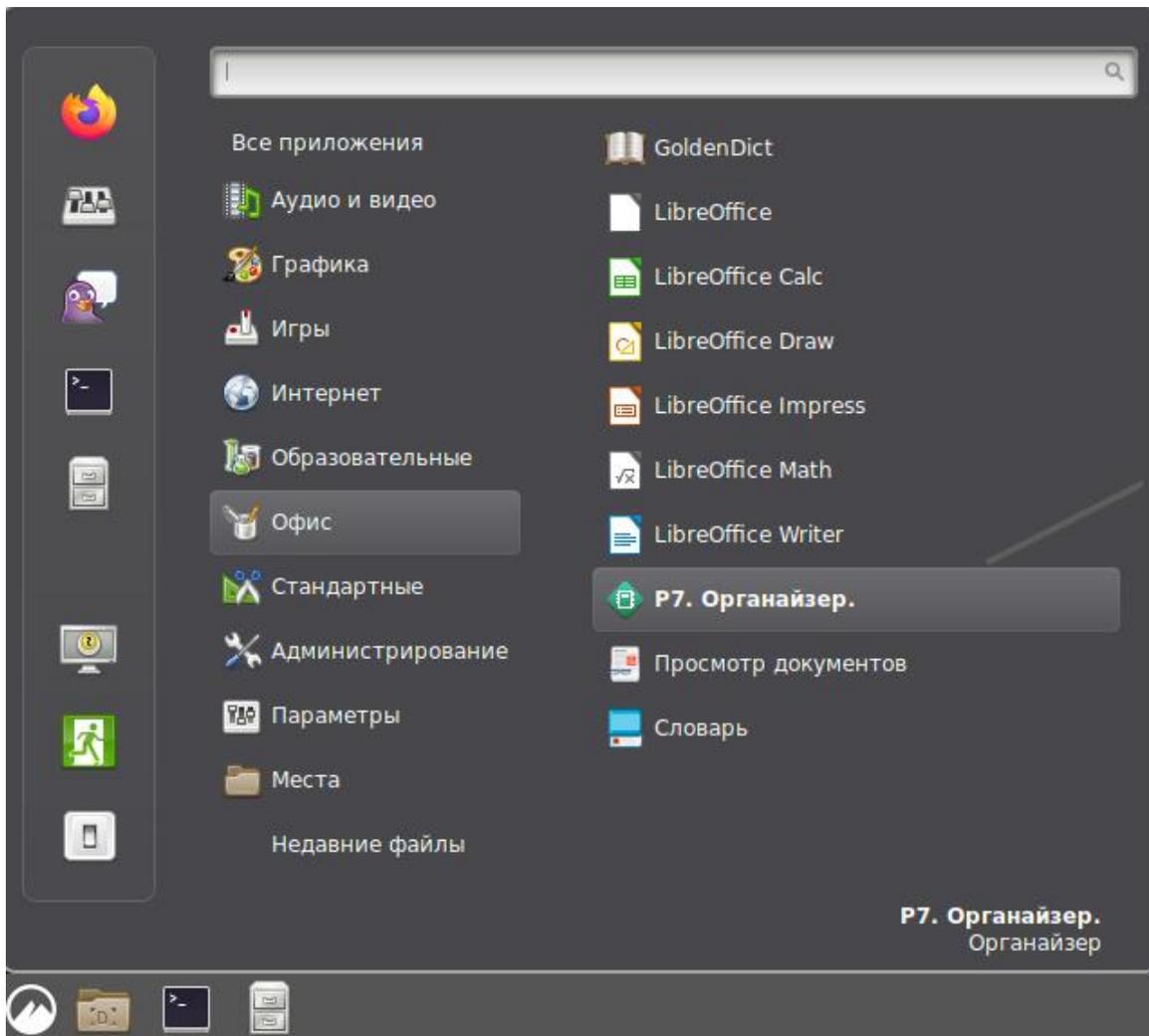
Пакет: r7-organizer

Состояние: Эта версия уже установлена

Описание Подробности Файлы Вывод Lintian

r7-organizer Desktop Mail installation package r7-organizer Desktop Mail.

5. Запустите установленное ПО P7 открыв «Меню» → «Офис» → «P7. Органайзер».



10.3 Установка органайзера в операционной системе Альт Linux

Требования к оборудованию

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше
- Оперативная память не менее 2 Гб
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб

Требования к программному обеспечению

- [Поддерживаемые операционные системы](#)

Дополнительные требования

- Права администратора для установки

- Поддерживаются только 64-разрядные версии Linux.

Скачайте последнюю версию с нашего сайта

Последнюю версию органайзера всегда можно скачать по ссылкам на нашем [сайте](#). Скачайте RPM-пакет для операционной системы Альт Linux.

После нажатия на кнопку «Скачать» в некоторых браузерах вам будет предложено выбрать папку для загрузки. Выберите папку и дождитесь окончания загрузки.

Установите пакет

Запустите скаченный дистрибутив двойным кликом для установки. После в пакетном менеджере dnfdragora согласитесь с установкой (могут потребоваться права администратора для установки).

Установку так же возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

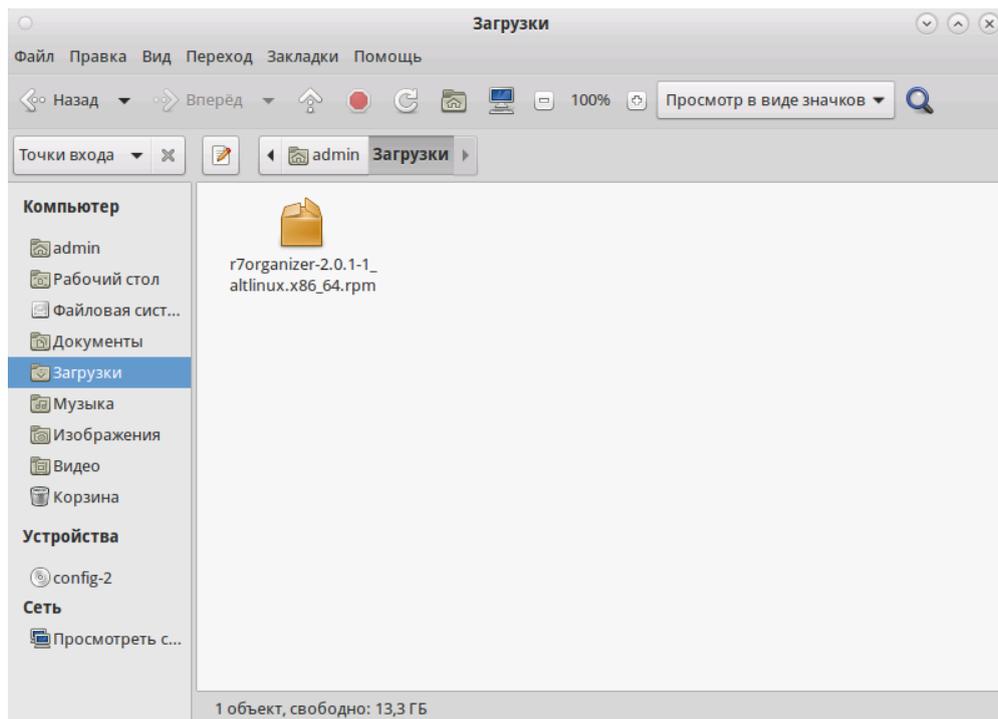
```
apt-get install r7organizer-версия.rpm
```

После выполнения этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

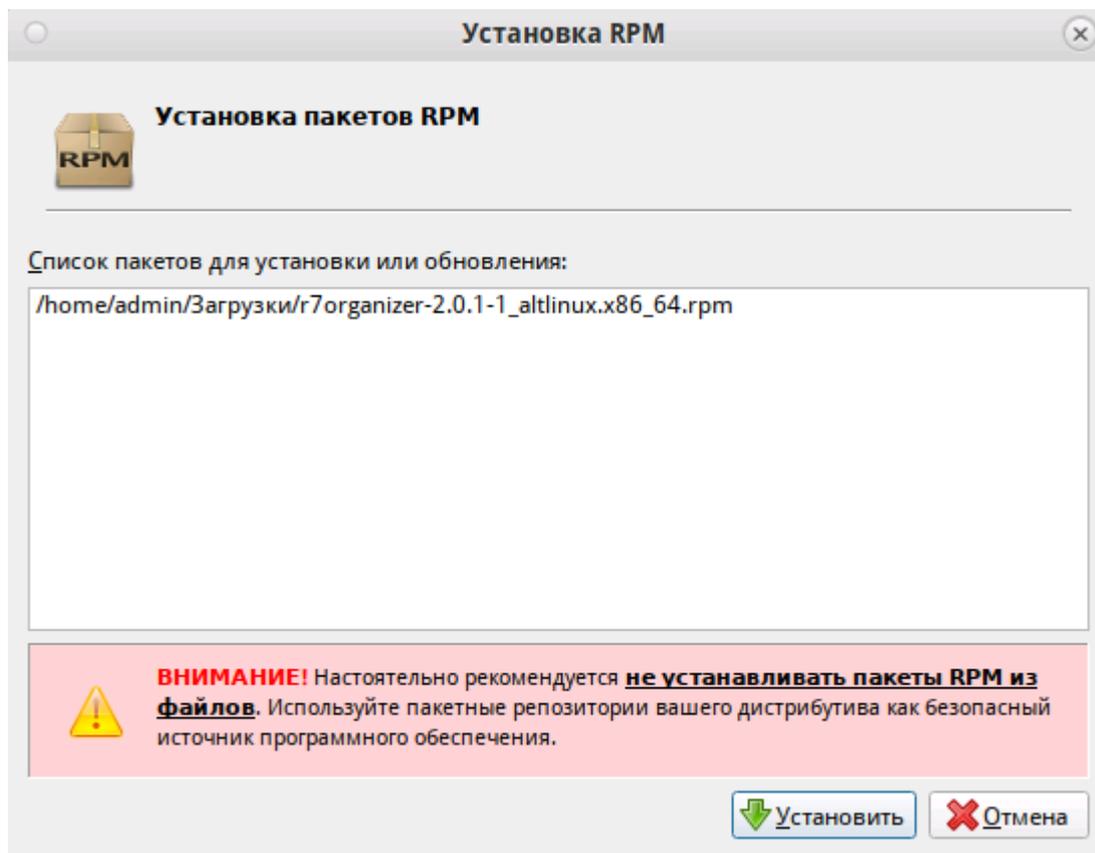
Установка R7-Графика используя графический интерфейс

Альт Linux 8SP

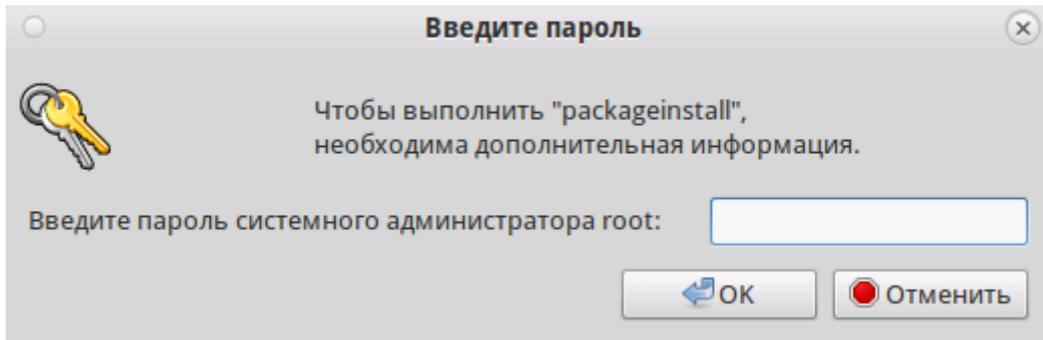
Запустите загруженный дистрибутив:



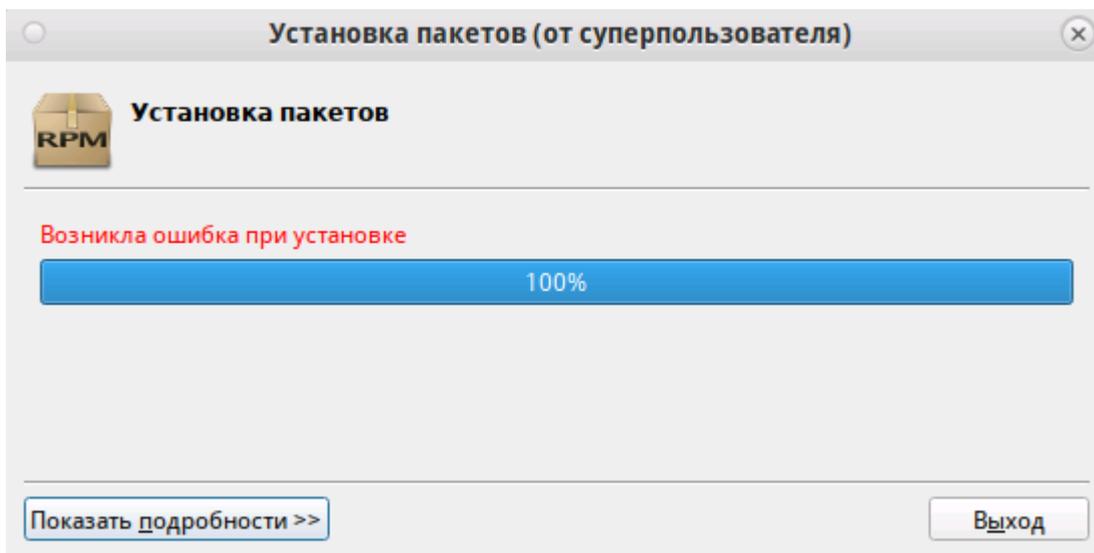
в появившемся окне выберите «Установить»



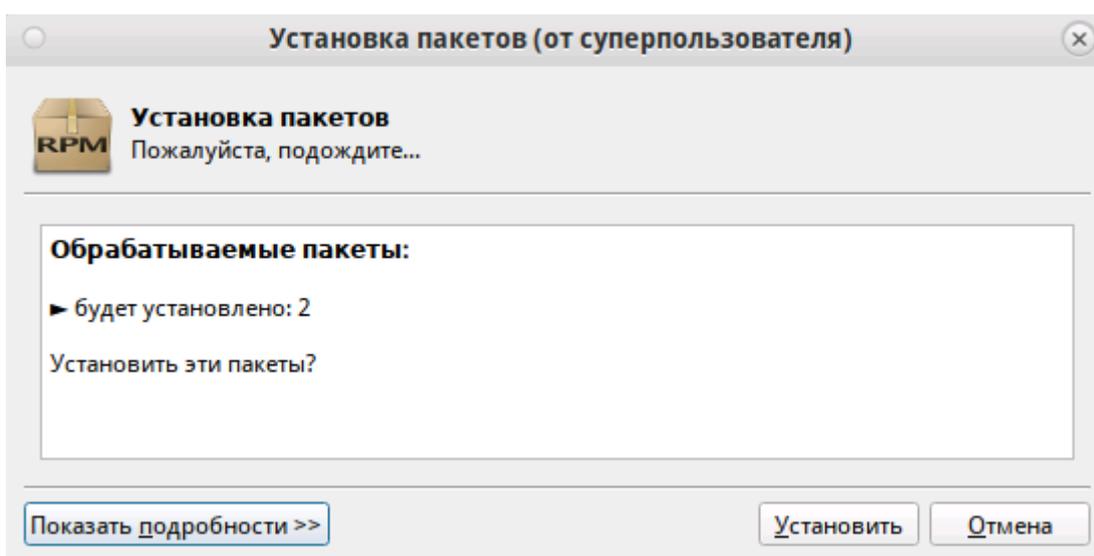
далее введите пароль системного администратора «root»



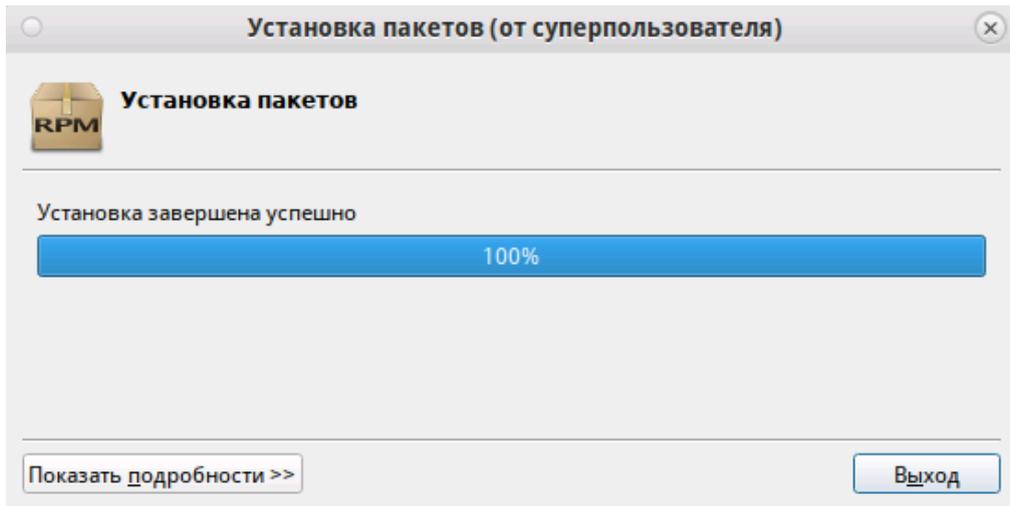
при появлении ошибки, повторно запустите установку



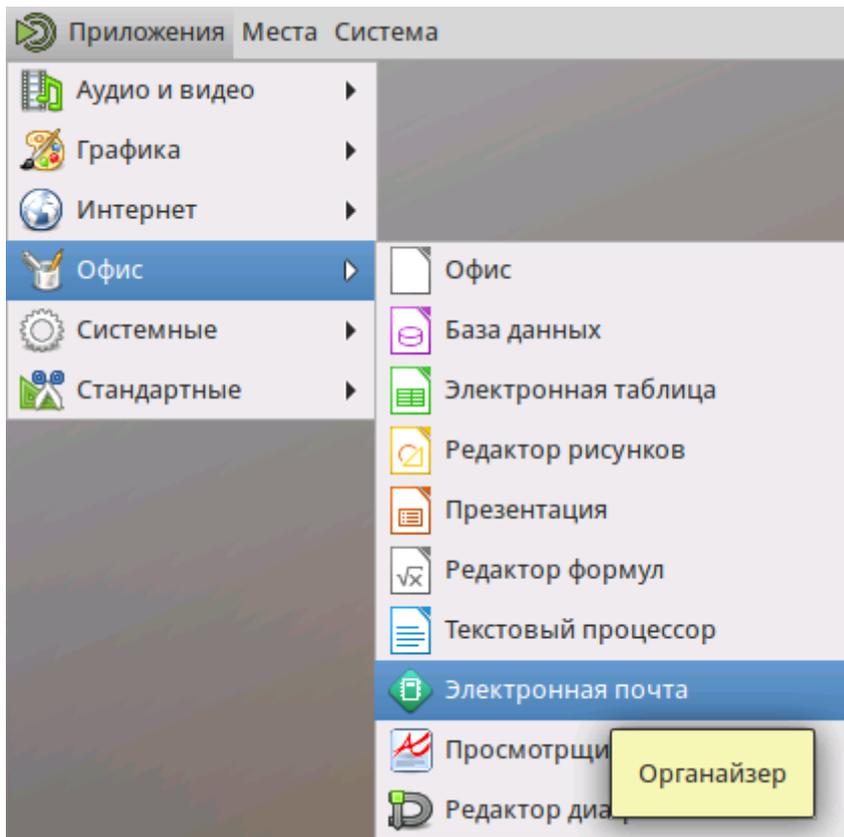
будет предложено установить зависимые пакеты, необходимые для работы ПО. Нажмите «Установить».



после установки ПО выберите «Выход»

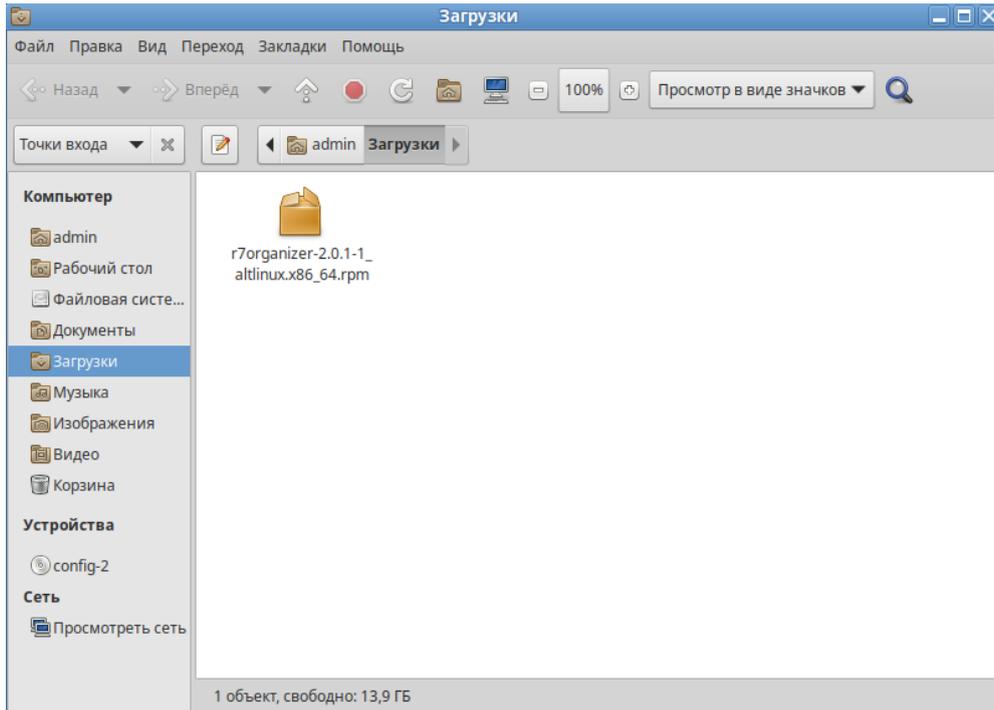


После установки запустите установленное ПО R7 открыв «Меню» → «Офис» → «Электронная почта (Органайзер)»

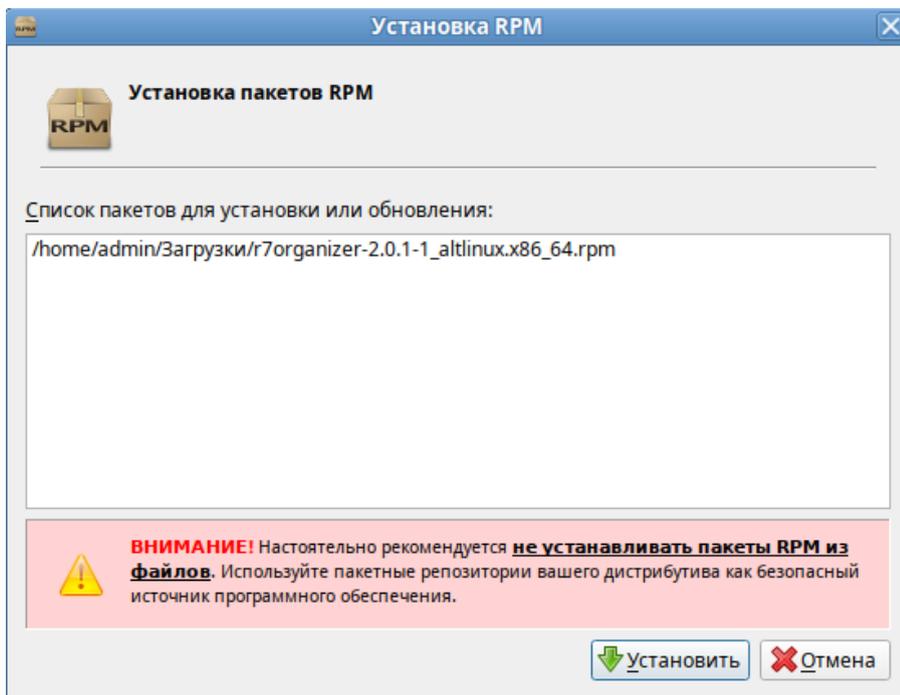


Альт Linux Workstation 10.1

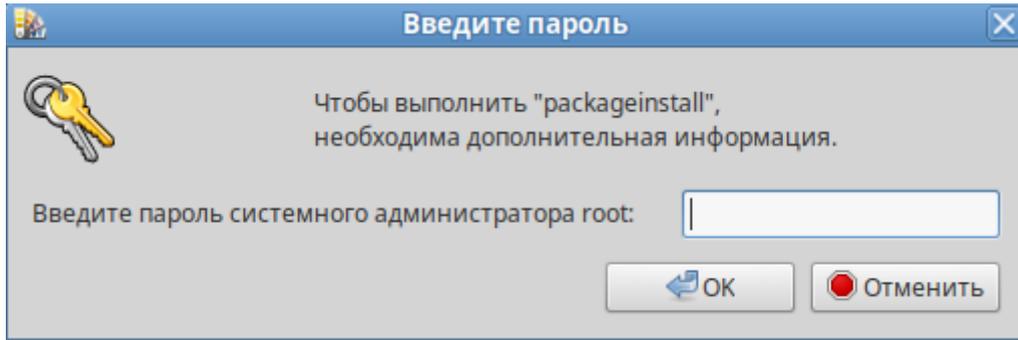
Запустите загруженный дистрибутив:



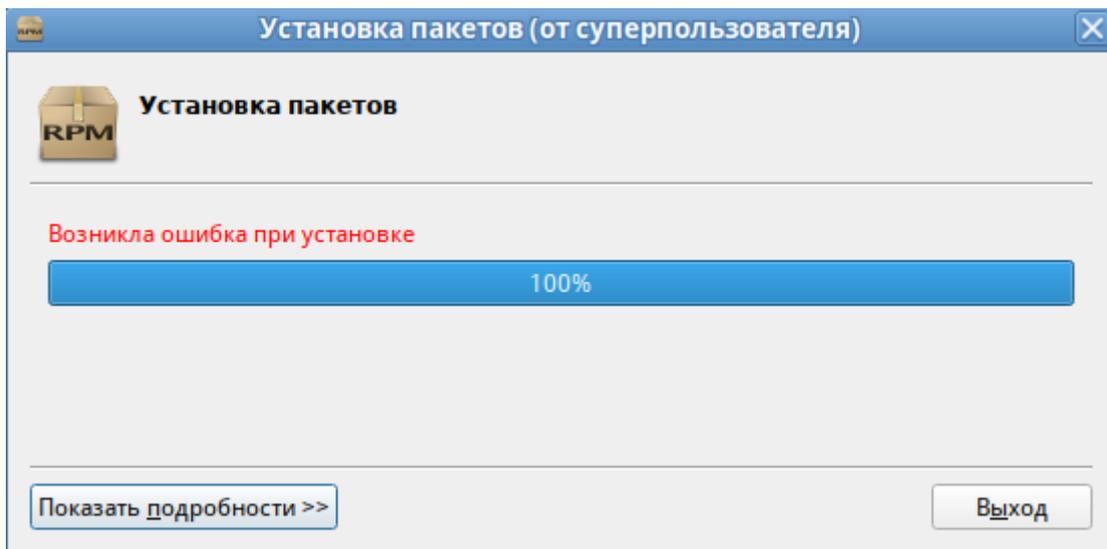
в появившемся окне выберите «Установить»



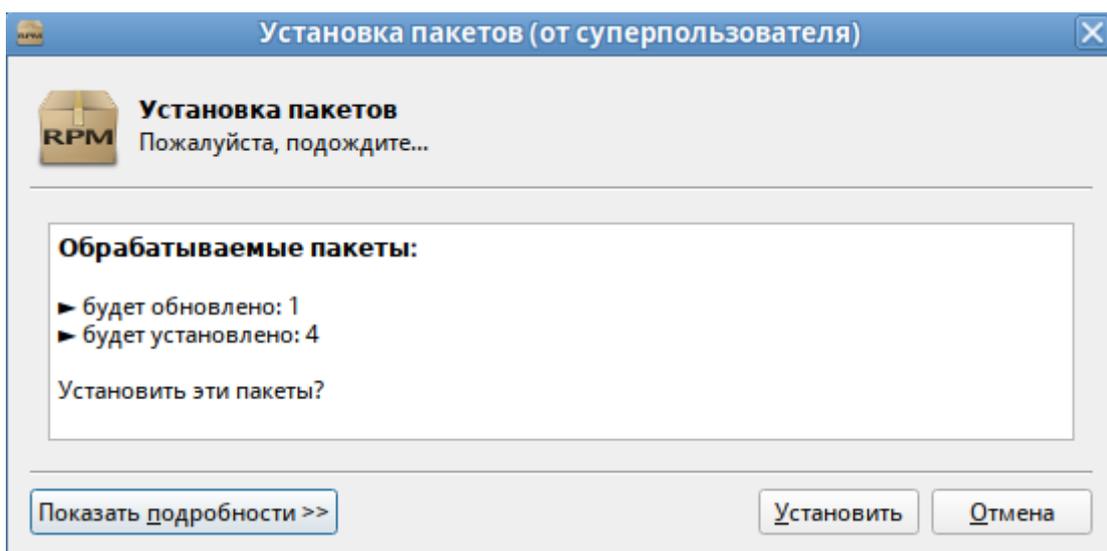
далее введите пароль системного администратора «root»



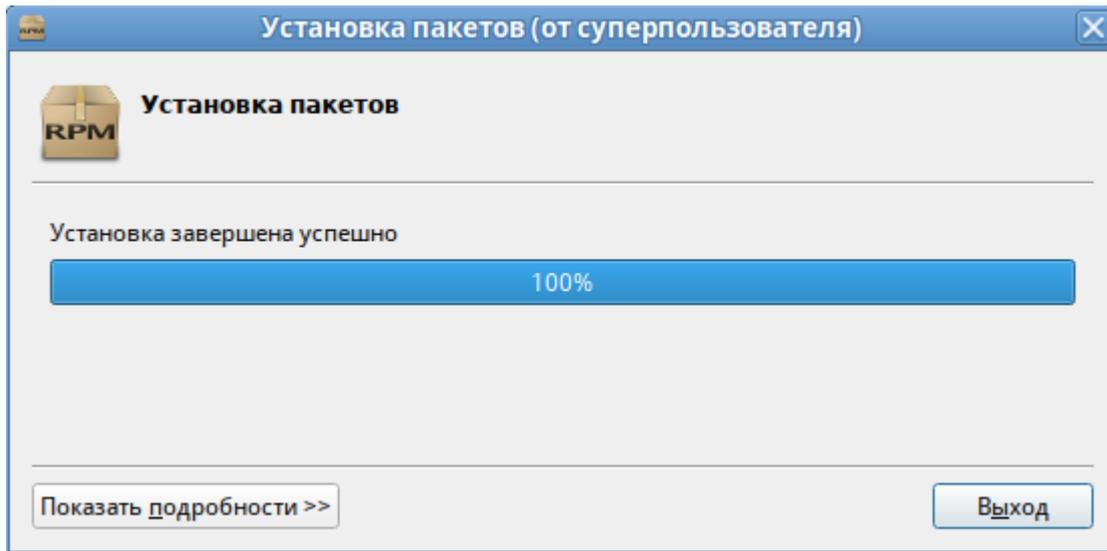
при появлении ошибки, повторно запустите установку



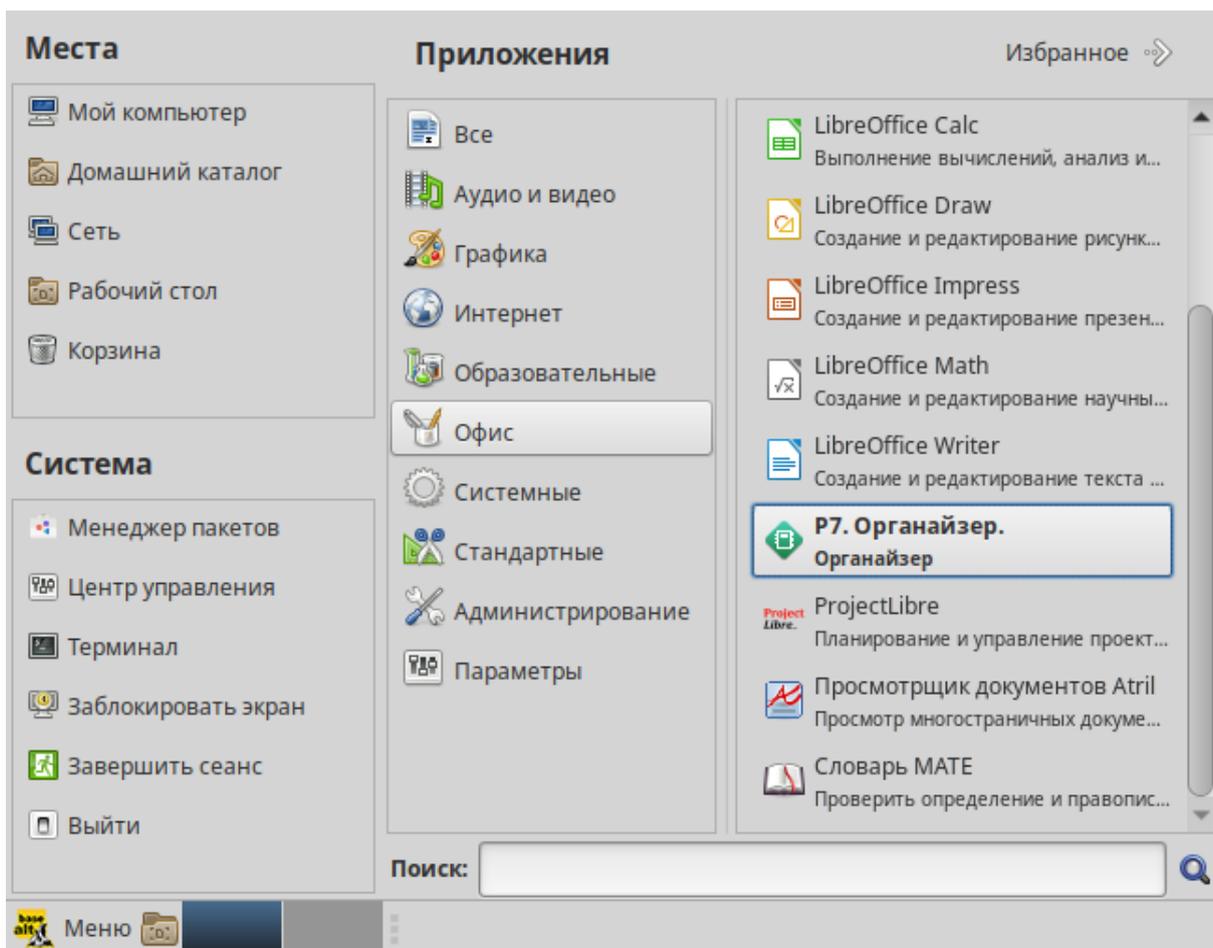
будет предложено установить зависимые пакеты, необходимые для работы ПО. Нажмите «Установить».



после установки ПО выберите «Выход»



После установки запустите установленное ПО P7 открыв «**Меню**» → «**Офис**» → «**P7. Органайзер**».



Установка/обновление с помощью репозитория

1. Установите пакеты для работы с https репозиторием

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get install ca-certificates apt-https
```

2. Добавьте r7 репозиторий

```
sudo apt-repo add "rpm https://alt-repo.r7-office.ru r7/x86_64 r7"
```

3. Выполните обновление информации о пакетах

```
sudo apt-get update
```

4. Установите продукт

```
sudo apt-get install r7organizer
```

5. Обновление пакета

Для обновления выполните следующие команды

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get dist-upgrade r7organizer
```

10.4 Установка органайзера в операционной системе Астра Линукс

Требования к оборудованию

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше
- Оперативная память не менее 2 Гб
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб

Требования к программному обеспечению

- [Поддерживаемые операционные системы](#)

Дополнительные требования

- Права администратора для установки
- Поддерживается 64-разрядная архитектура.

Скачайте последнюю версию с нашего сайта

Последнюю версию органайзера всегда можно скачать по ссылкам на нашем [сайте](#). Скачайте DEB-пакет для операционной системы Astra Linux.

Для версий 2.12 и 1.7 необходимо использовать соответствующий дистрибутив на странице загрузки дистрибутива.

Проверка версии в терминале:
cat /etc/astra_version

После нажатия на кнопку «Скачать» в некоторых браузерах вам будет предложено выбрать папку для загрузки. Выберите папку и дождитесь окончания загрузки.

Установите пакет

Запустите скаченный дистрибутив двойным кликом для установки. После в пакетном менеджере QApт согласитесь с установкой (могут потребоваться права администратора для установки).

Установку так же возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

```
dpkg -i r7-organizer-версия.deb
```

После выполнения всех этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

Установка\обновление с помощью репозитория

1. Добавляем ключ

```
sudo curl -s https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public |  
sudo gpg --no-default-keyring --keyring gnupg-ring:/etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg --  
import && sudo chmod 644 /etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg
```

2. Добавляем репозиторий

```
sudo echo "deb https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-desktop-astra/ astralinux  
main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/r7.list
```

3. Добавляем файл для авторизации в репозитории

```
sudo nano /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если данной директории нет **/etc/apt/auth.conf.d**
Необходимо добавить данный файл: **/etc/apt/auth.conf**

3.1. Добавить данные

```
machine downloads.r7-office.ru
```

```
login desktop
```

```
password gyxilab84fbyn7sCTd5JY
```

3.2. Изменить доступ на файл

```
sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если директории **/etc/apt/auth.conf.d** нет, то выполнит эту команду:

```
sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf
```

4. Обновляем информацию о пакетах

```
sudo apt update
```

5. Устанавливаем приложения

```
sudo apt install r7-organizer
```

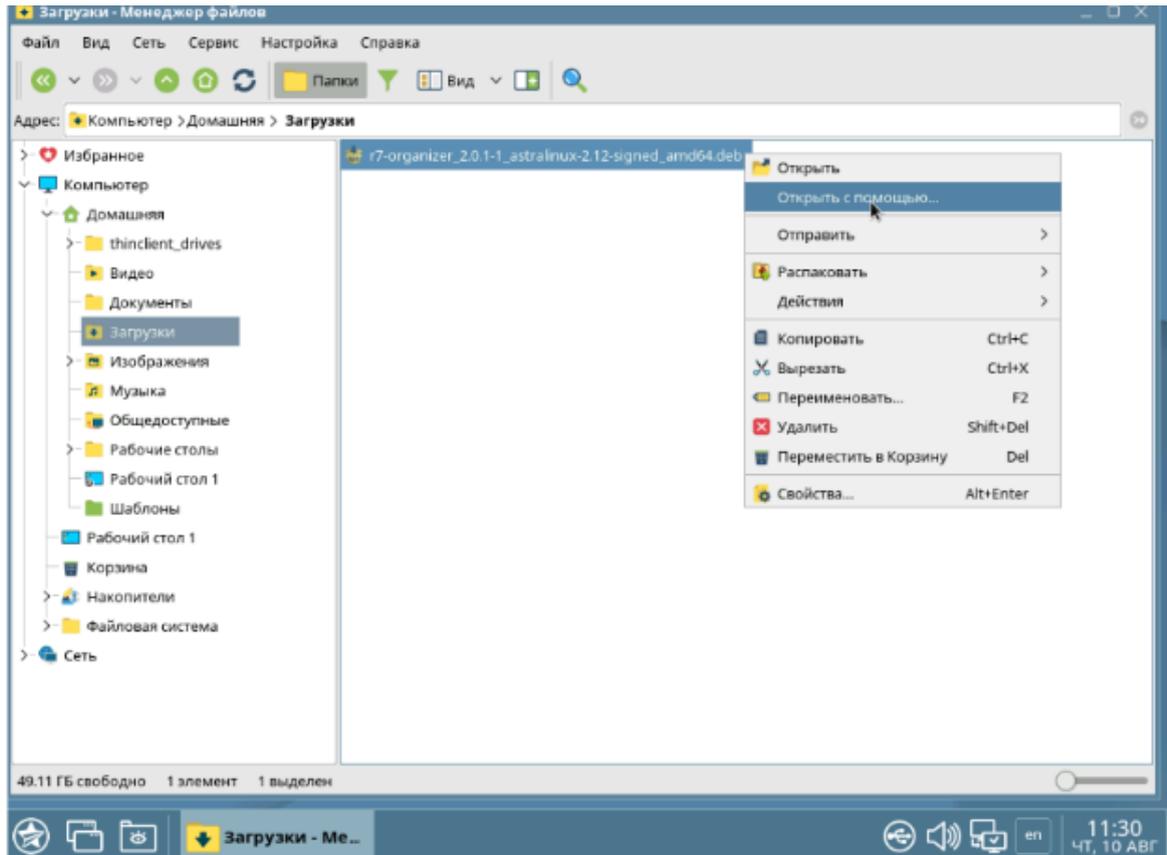
Установка с помощью графического интерфейса на примере Astra linux 2.12 / Astra linux 1.7

Требования:

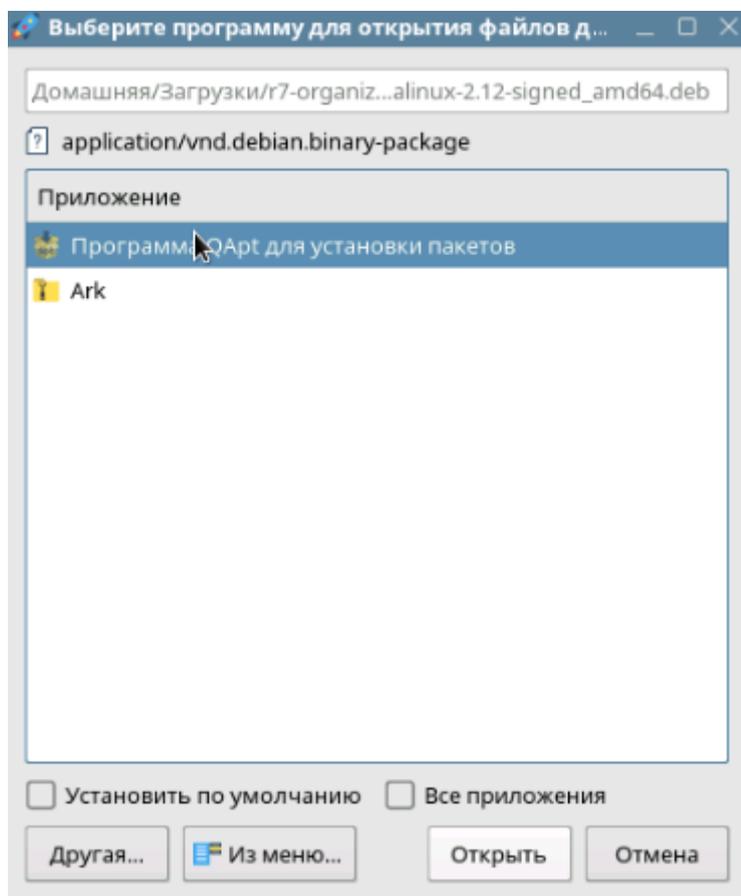
- Пользователь должен иметь права на установку приложений
- Подключение к операционной системе не должно осуществляться через протокол RDP (в случае с RDP, при установке система не будет запрашивать повышение прав и выдаст системную ошибку)

1. Перейдите к скаченному файлу

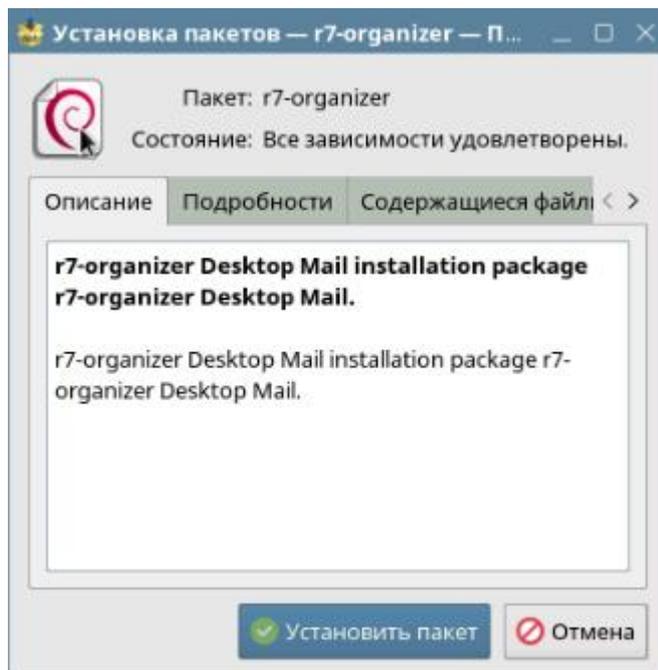
2. Кликните правой кнопкой мыши – «Открыть с помощью»



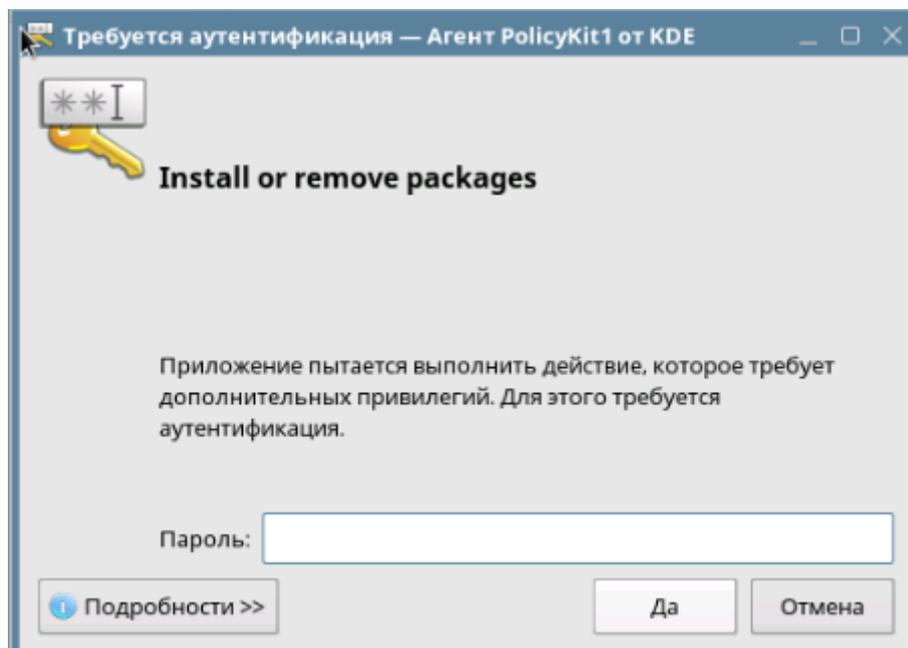
3. Выберите программу для установки пакета (в нашем случае это QArt)



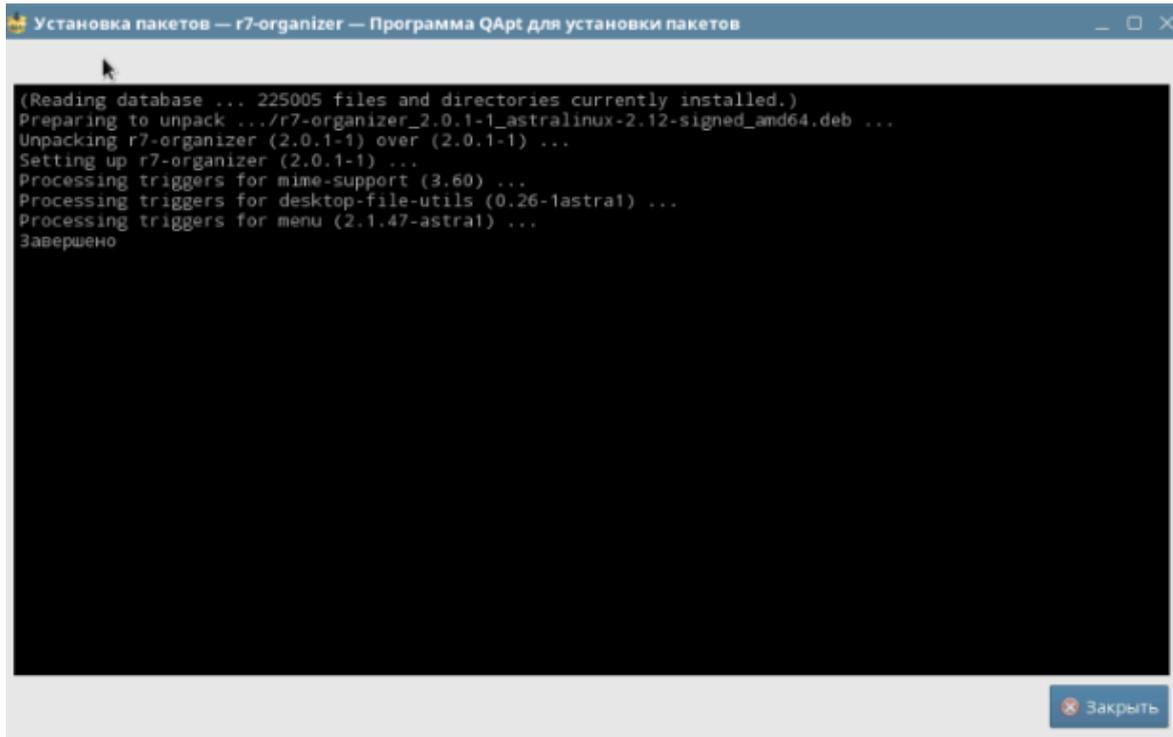
4. Нажмите установить пакет



5. Введите пароль от учетной записи (учетная запись должна иметь права на установку приложений)



6. Готово. В конце установки появится надпись «Завершено»



```
(Reading database ... 225005 files and directories currently installed.)
Preparing to unpack .../r7-organizer_2.0.1-1_astralinux-2.12-signed_amd64.deb ...
Unpacking r7-organizer (2.0.1-1) over (2.0.1-1) ...
Setting up r7-organizer (2.0.1-1) ...
Processing triggers for mime-support (3.60) ...
Processing triggers for desktop-file-utils (0.26-1astral) ...
Processing triggers for menu (2.1.47-astral) ...
Завершено
```

Запустите органайзер

Перейдите в меню **Приложения (меню Пуск) — Сеть** и выберите **Р7.Органайзер**.

10.5 Установка органайзера для Windows

Требования к оборудованию

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше
- Оперативная память не менее 2 Гб
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб

Требования к программному обеспечению

- [Поддерживаемые операционные системы](#)

Дополнительные требования

- Права администратора для установки
- Поддерживается только 32- и 64-разрядная архитектура.
- [Установленный пакет VC++ 2015-2022 для вашей используемой архитектуры](#)

Скачайте последнюю версию

Последнюю версию органайзера всегда можно скачать по ссылкам на нашем [сайте](#). Скачайте установочный файл для операционной системы Windows.

После нажатия на выбранную кнопку «Скачать» в некоторых браузерах вам будет предложено выбрать папку для загрузки. Выберите ее, и начнется загрузка.

Когда загрузка завершится, можно переходить к установке.

Установите органайзер

Запустите загруженный файл дистрибутива. Запустится мастер установки, который поможет вам пошагово выполнить установку.

Для установки приложений на компьютере вам могут потребоваться права администратора или расширенные права пользователя. Если этими правами управляет системный администратор, обратитесь к нему, чтобы иметь возможность выполнить установку. В процессе установки возможно указать путь (местоположение на жестком диске) для установки приложения.

После выполнения всех этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

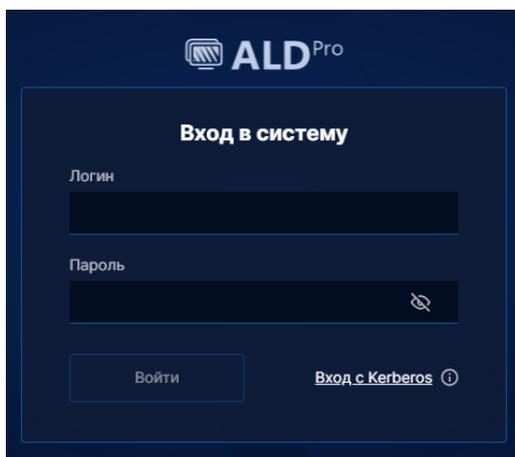
Запустите органайзер

Когда установка завершится на рабочем столе будет доступен ярлык Органайзер, а так же в меню **Пуск — Программы — P7-Офис — P7-Офис.Органайзер**.

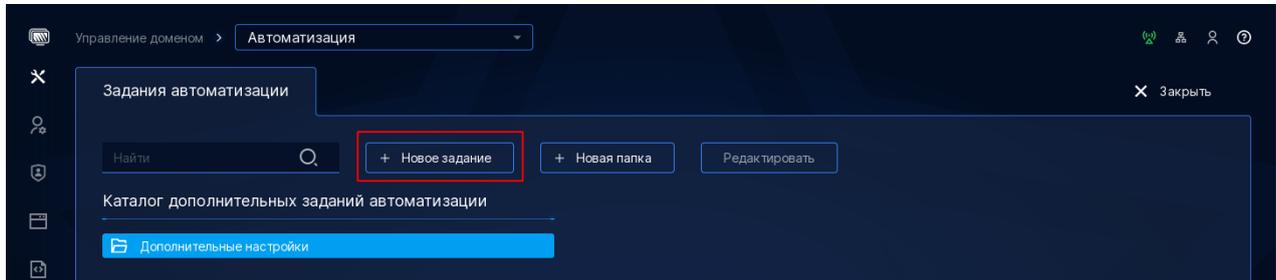
10.6 Распространение десктопных приложений и лицензий к ним через ALD PRO (Astra Linux)

1. Настройка

1.1. Авторизуйтесь на портале

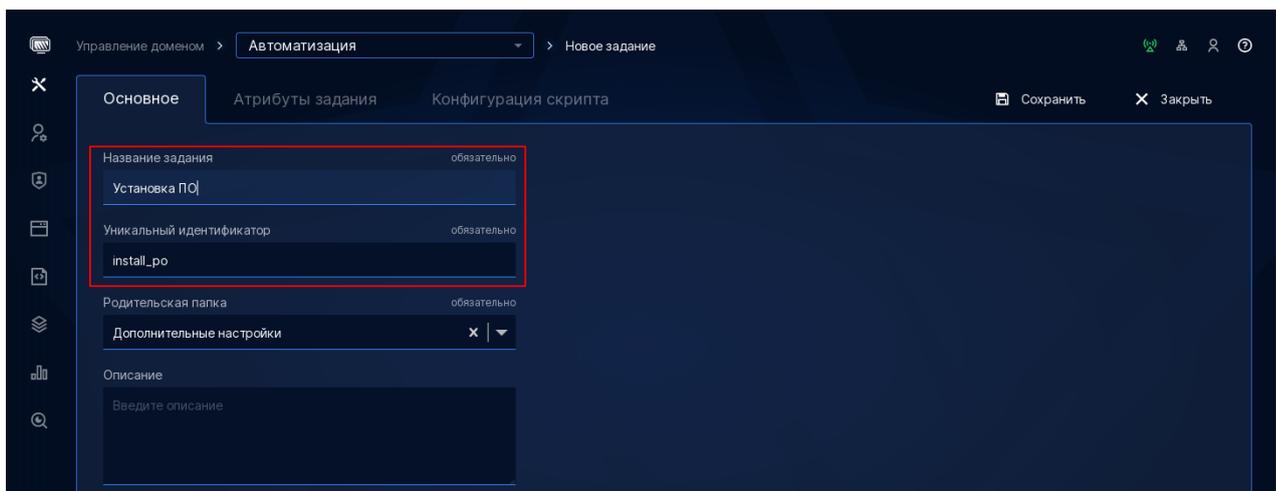


1.2. Перейдите в Управление доменом → Каталог заданий автоматизации
Нажмите кнопку Новое задание.



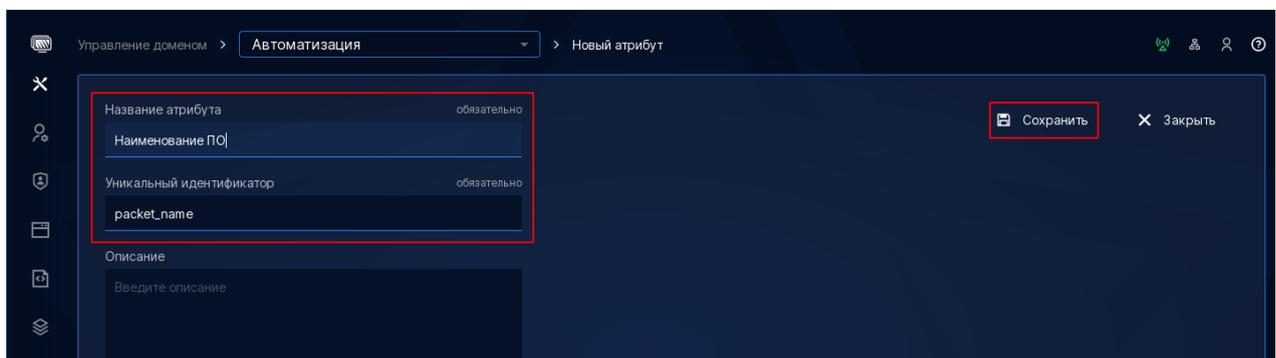
1.3. Вкладка Основное

Введите наименование задания и уникальный идентификатор. Нажмите кнопку Сохранить.



1.4. Вкладку Атрибуты задания

Нажмите кнопку Новый атрибут.



1.5. Вкладку Конфигурация скрипта

Добавьте текст задания:

```
{% set name = salt['pillar.get']("packet_name") % }
```

Добавление репозитория Р7:

pkgrepo.managed:

- humanname: r7-office
- name: deb https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-desktop-astra/ astralinux main
- dist: astralinux
- file: /etc/apt/sources.list.d/r7.list
- gpgcheck: 1
- key_url: https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public

Файл авторизации:

file.managed:

- name: /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
- contents: |
machine downloads.r7-office.ru
login desktop
password gyxiLab84FByn7sCTd5JY
- user: root
- group: root
- mode: 600

Обновление:

pkg.uptodate:

- refresh: True

Установка продукта Р7:

pkg.installed:

- names:
- {{ name }}

Активация Р7-Редактор:

file.managed:

- name: /etc/r7-office/license/license.lickey
- source: salt://license/license.lickey
- makedirs: True
- when: {{ name == 'r7-office' }}

Активация P7-Органайзер:

file.managed:

- name: /mnt/license.lickey
- source: salt://license/license.lickey
- makedirs: True
- when: {{ name == 'r7-organizer' }}

Создание скрипта:

file.managed:

- name: /tmp/activate.sh
- contents: |
#!/bin/bash
SOURCE_FILE="/mnt/license.lickey"
while IFS=: read -r username _ uid gid _ homedir _; do
 if ["\$uid" -ge 1000] && [-d "\$homedir"]; then
 mkdir -p "\$homedir/.r7organizer/license_pro/"
 cp "\$SOURCE_FILE" "\$homedir/.r7organizer/license_pro/"
 chown -R "\$username":"\$gid" "\$homedir/.r7organizer"
 rm -fr "\$homedir/.r7organizer/demo"
 fi
done < /etc/passwd
rm -f /mnt/license.lickey
- user: root
- group: root
- mode: 600

Выполнение скрипта:

cmd.script:

- source: /tmp/activate.sh

Удаление скрипта:

file.absent:

- name: /tmp/activate.sh

При редактировании сценария необходимо соблюдать отступы, которые должны быть кратны двум или четырем пробелам в зависимости от уровня вложенности команд.

Перед выполнением задания, проверьте наличие файла лицензии на сервере ALD PRO в директории /srv/salt/license/license.lickey (35-я строка "- source: salt://license/license.lickey")

1.6. Сохраните изменения

Перейдите в раздел «Автоматизация» → «Задания автоматизации» → «Каталог заданий автоматизации», в каталоге выберите ранее созданное задание и запустите его.

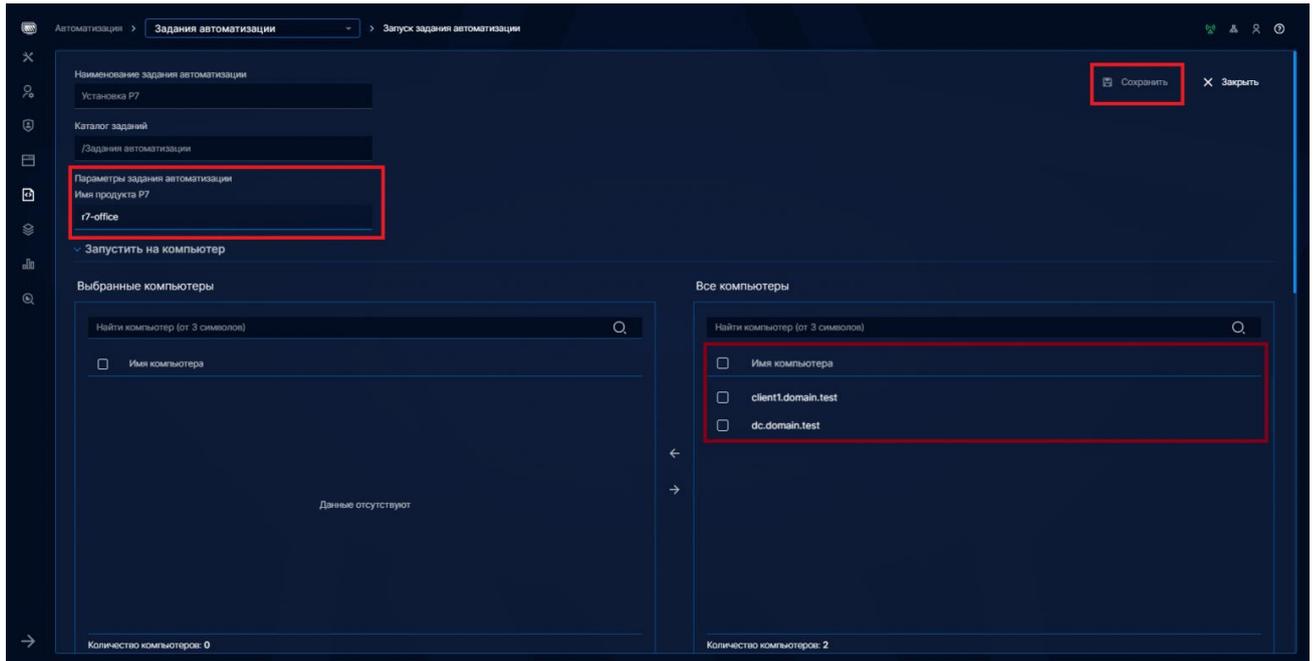
Укажите в поле **packet_name** имя продукта P7, которое необходимо установить.

- **r7-office** — десктопный редактор
- **r7grafika** — P7-Графика
- **r7-organizer** — P7-Органайзер

На этом этапе укажите имя продукта в поле Параметры задания автоматизации
Имя продукта P7

Выберите компьютеры в блоке «Все компьютеры», на которые необходимо установить приложение

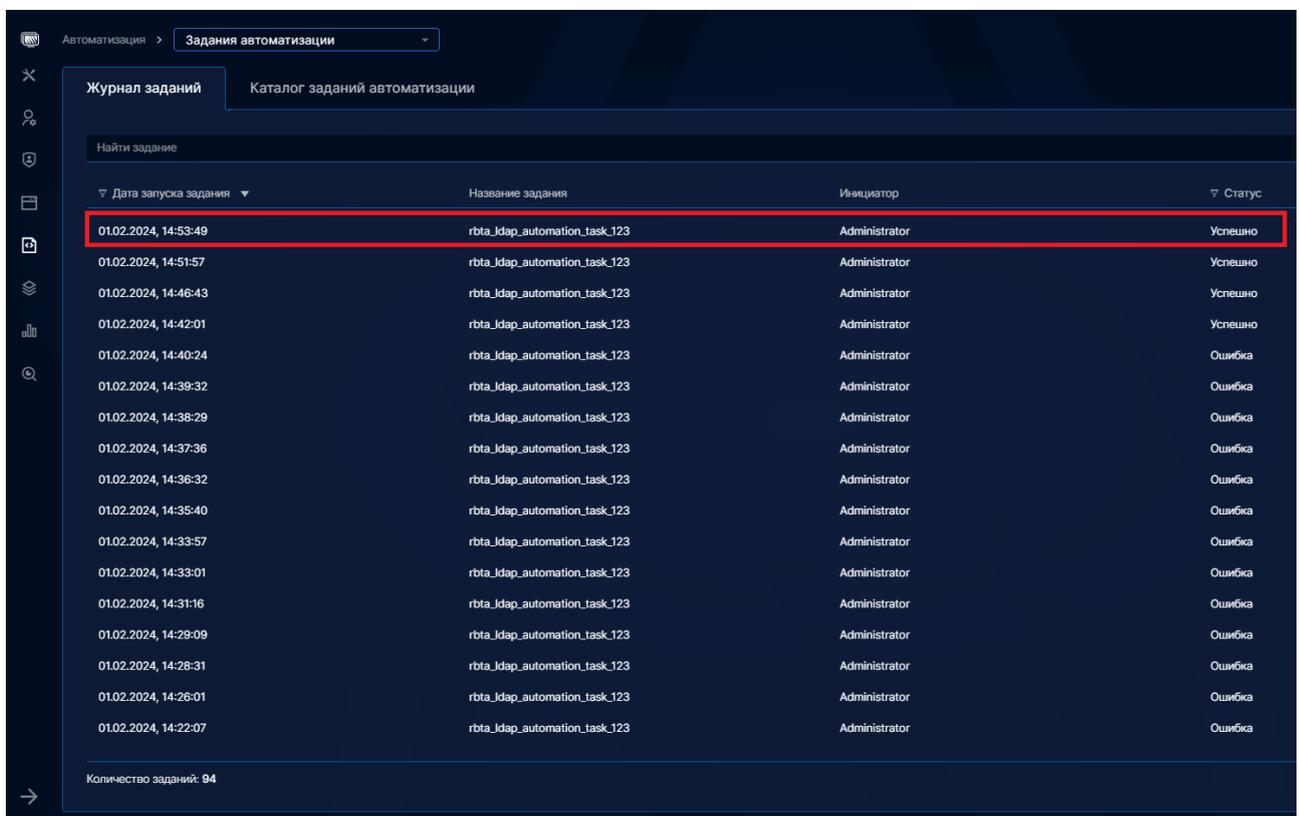
Нажмите Сохранить, что запустит выполнение задания.



1.7. Проверьте задание

Перейдите в раздел «Автоматизация» → «Задания автоматизации» → «Журнал заданий».

Выберите запущенное ранее задание.



2. Проверьте на клиентском компьютере работу приложения

10.7 Распространение десктопных приложений и лицензий через РЕД АДМ (RedOS)

1. Добавление узлов и распространение ssh ключа

1.1. Добавление узла с помощью grm-пакета

Установите клиентское приложение

```
su -  
dnf install -y redadm-client
```

Отредактируйте файл «/opt/redclient/client.conf»

```
[SETTINGS]  
# IP-адрес вашего сервера РЕД АДМ, к которому будут подключаться  
клиенты  
IP=192.168.100.100  
# порт, к которому будут подключаться клиенты РЕД АДМ  
# по умолчанию используется порт 80  
PORT=80  
# использование https для обращения клиентов к серверу  
# по умолчанию используется значение False  
ENABLED_SECURE=False  
# путь к сертификату сервера РЕД АДМ на клиентской машине  
SECURE_CERTIFICATE=<путь_к_сертификату>
```

Запустите клиентскую службу и добавьте ее в автозагрузку

```
systemctl enable --now redclient-daemon.service
```

Получение конфигураций с сервера РЕД АДМ происходит при выполнении команды

```
grupdate
```

Данная команда автоматически прописывается при установке пакета в сценарий запуска сессии пользователей.

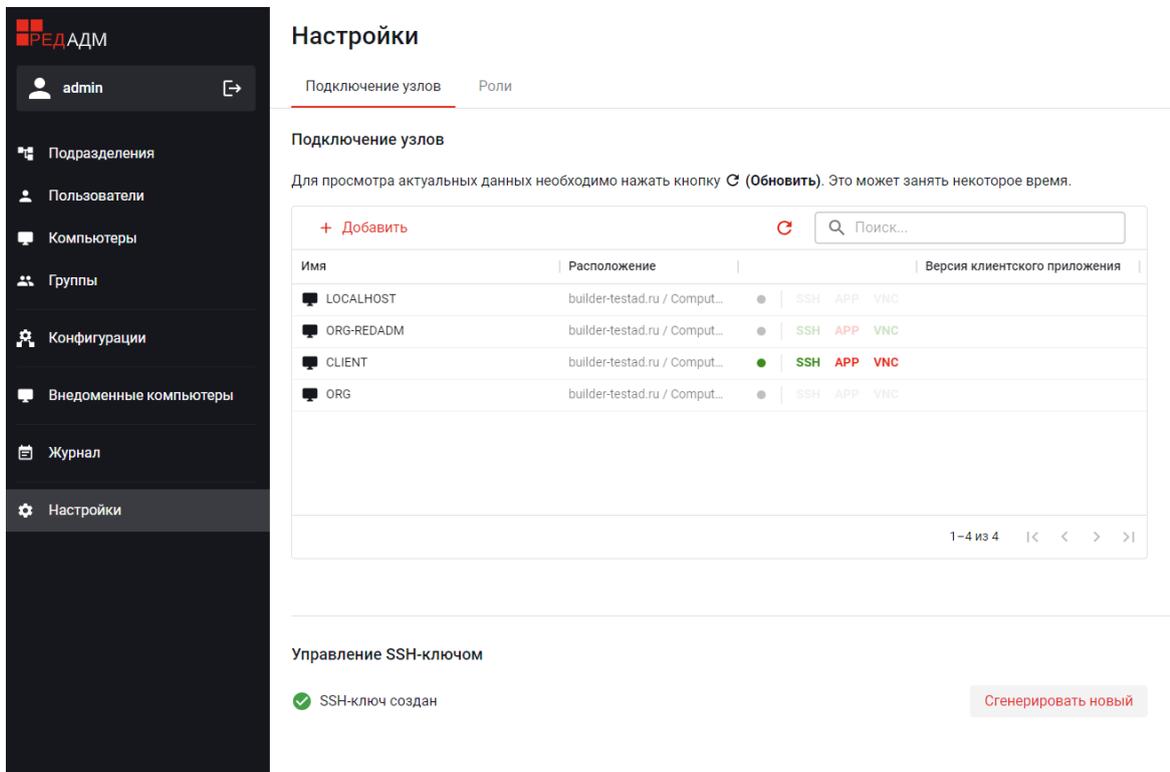
1.2. Добавление узла из веб-интерфейса РЕД АДМ

В случае добавление через веб-интерфейс, подключитесь по ssh с сервера РЕД АДМ к клиентской машине, чтобы добавить отпечаток ssh.

Авторизуйтесь на портале через браузер, используя доменную учетную запись для подключения к контроллеру домена.

Перед распространением SSH-ключа компьютер должен находиться в домене.

Перейдите в «Настройки» и нажмите кнопку «Сгенерировать новый» для создания SSH-ключа.



Настройки

Подключение узлов Роли

Подключение узлов

Для просмотра актуальных данных необходимо нажать кнопку **Обновить**. Это может занять некоторое время.

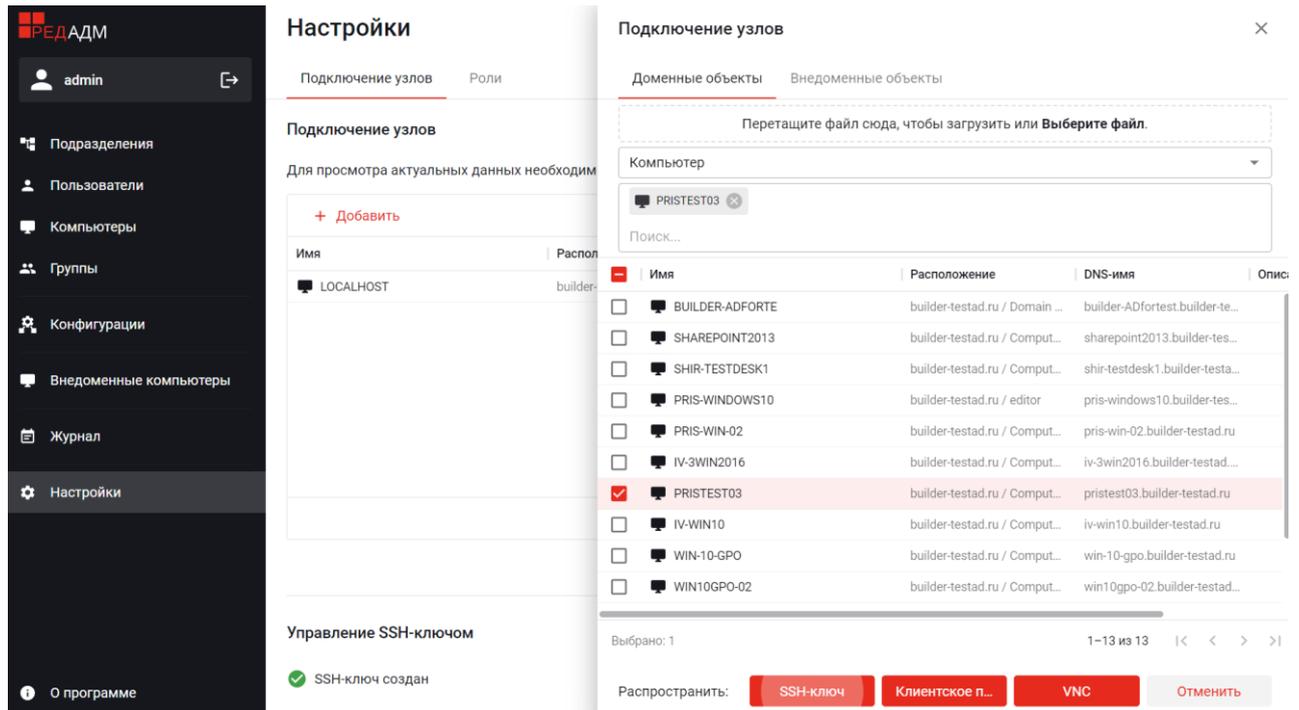
Имя	Расположение	Версия клиентского приложения
LOCALHOST	builder-testad.ru / Comput...	SSH APP VNC
ORG-REDADM	builder-testad.ru / Comput...	SSH APP VNC
CLIENT	builder-testad.ru / Comput...	SSH APP VNC
ORG	builder-testad.ru / Comput...	SSH APP VNC

Управление SSH-ключом

SSH-ключ создан

Сгенерировать новый

Далее добавьте компьютер из списка и нажмите кнопку SSH-ключ.



Настройки

Подключение узлов | Роли

Подключение узлов

Для просмотра актуальных данных необходимо

[+ Добавить](#)

Имя	Расположение	DNS-имя	Описание
LOCALHOST	builder-		
<input type="checkbox"/>	BUILDER-ADFORTE	builder-testad.ru / Domain ...	builder-ADfortest.builder-tes...
<input type="checkbox"/>	SHAREPOINT2013	builder-testad.ru / Comput...	sharepoint2013.builder-tes...
<input type="checkbox"/>	SHIR-TESTDESK1	builder-testad.ru / Comput...	shir-testdesk1.builder-testa...
<input type="checkbox"/>	PRIS-WINDOWS10	builder-testad.ru / editor	pris-windows10.builder-tes...
<input type="checkbox"/>	PRIS-WIN-02	builder-testad.ru / Comput...	pris-win-02.builder-testad.ru
<input type="checkbox"/>	IV-3WIN2016	builder-testad.ru / Comput...	iv-3win2016.builder-testad...
<input checked="" type="checkbox"/>	PRISTEST03	builder-testad.ru / Comput...	pritest03.builder-testad.ru
<input type="checkbox"/>	IV-WIN10	builder-testad.ru / Comput...	iv-win10.builder-testad.ru
<input type="checkbox"/>	WIN-10-GPO	builder-testad.ru / Comput...	win-10-gpo.builder-testad.ru
<input type="checkbox"/>	WIN10GPO-02	builder-testad.ru / Comput...	win10gpo-02.builder-testad...

Выбрано: 1 | 1-13 из 13

Распространить: [SSH-ключ](#) [Клиентское п...](#) [VNC](#) [Отменить](#)

Управление SSH-ключом

SSH-ключ создан

Укажите пользователя и пароль для подключения по ssh с root правами.

Распространить SSH-ключ?

Имя пользователя *

Пароль *

[Распространить](#)

[Отменить](#)

РЕД АДМ обращается по доменному имени, в случае ошибки посмотреть логи командой:

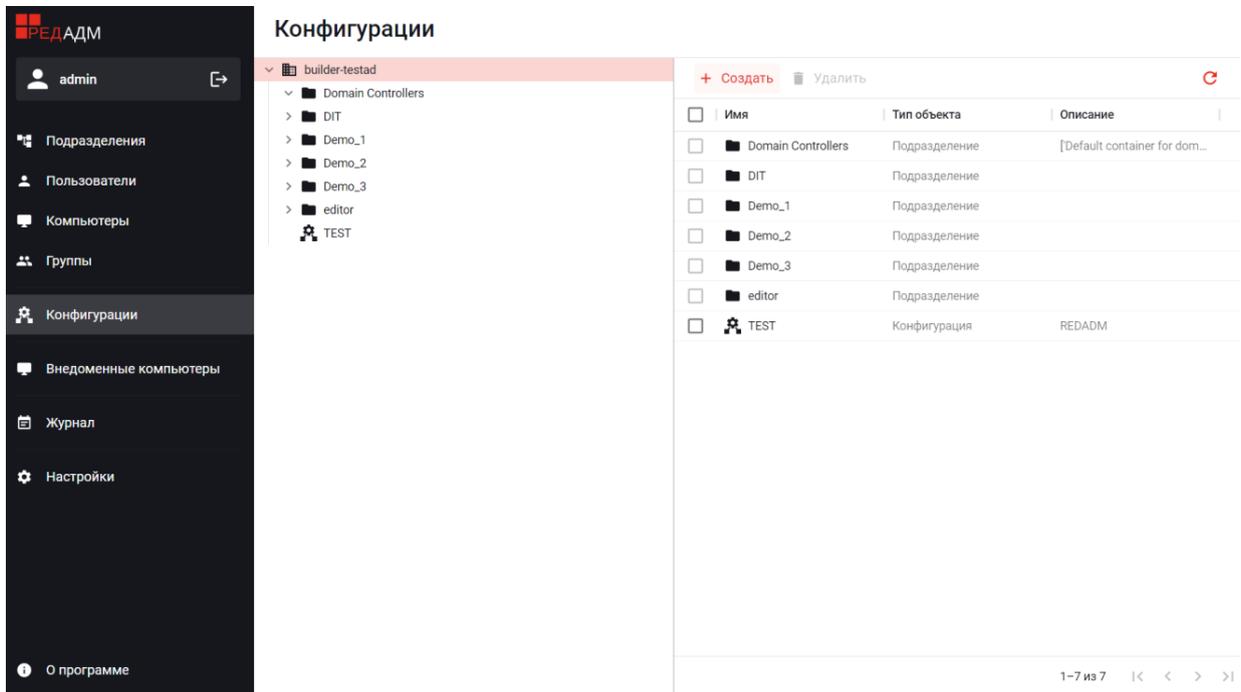
```
tail -f /var/log/redadm/ssh.log
```

Проверить работу DNS сервера, запись в `/etc/resolv.conf`, либо внести вручную в файле `/etc/hosts` адрес и имя клиента командой:

```
echo "ip-адрес_клиента доменное_имя_клиента" >> /etc/hosts
```

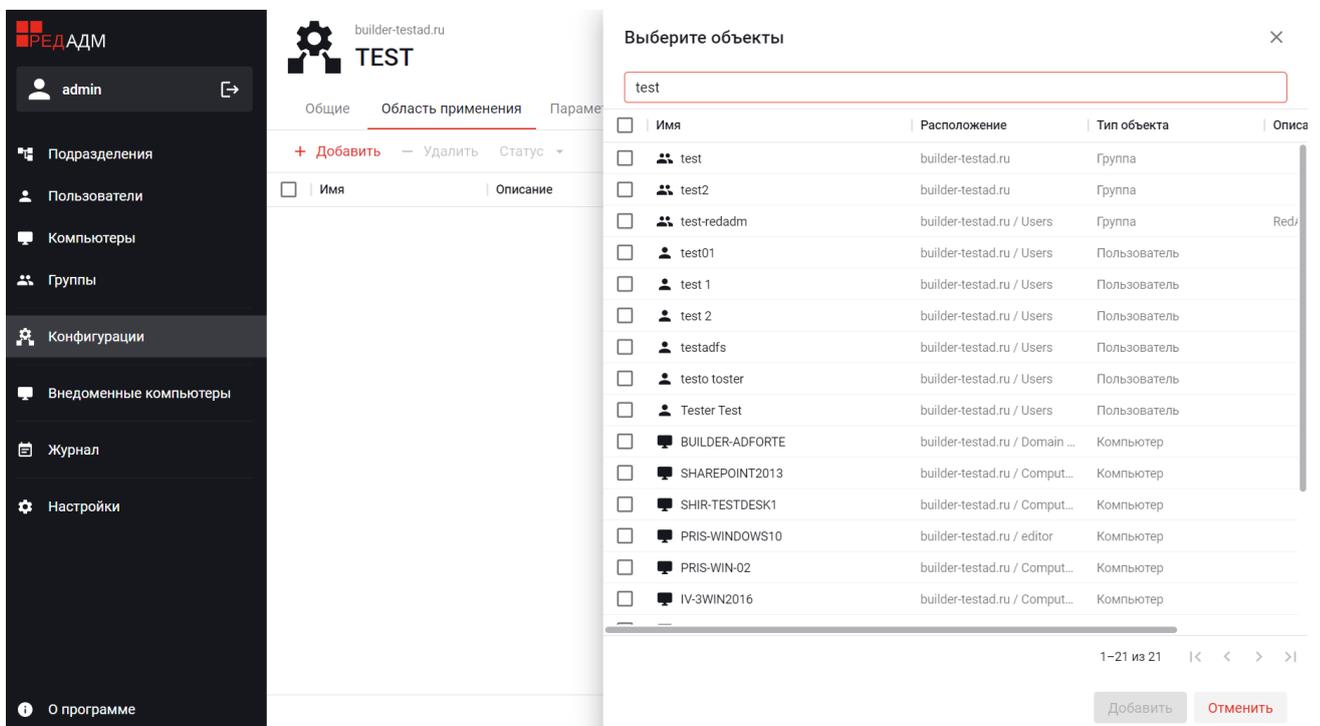
2. Копирование файла лицензии

2.1. Создайте конфигурацию



<input type="checkbox"/>	Имя	Тип объекта	Описание
<input type="checkbox"/>	Domain Controllers	Подразделение	[Default container for dom...
<input type="checkbox"/>	DIT	Подразделение	
<input type="checkbox"/>	Demo_1	Подразделение	
<input type="checkbox"/>	Demo_2	Подразделение	
<input type="checkbox"/>	Demo_3	Подразделение	
<input type="checkbox"/>	editor	Подразделение	
<input type="checkbox"/>	TEST	Конфигурация	REDAADM

2.2. Измените созданную конфигурацию, указав в «Области применения» hosts, на которые применится конфигурация



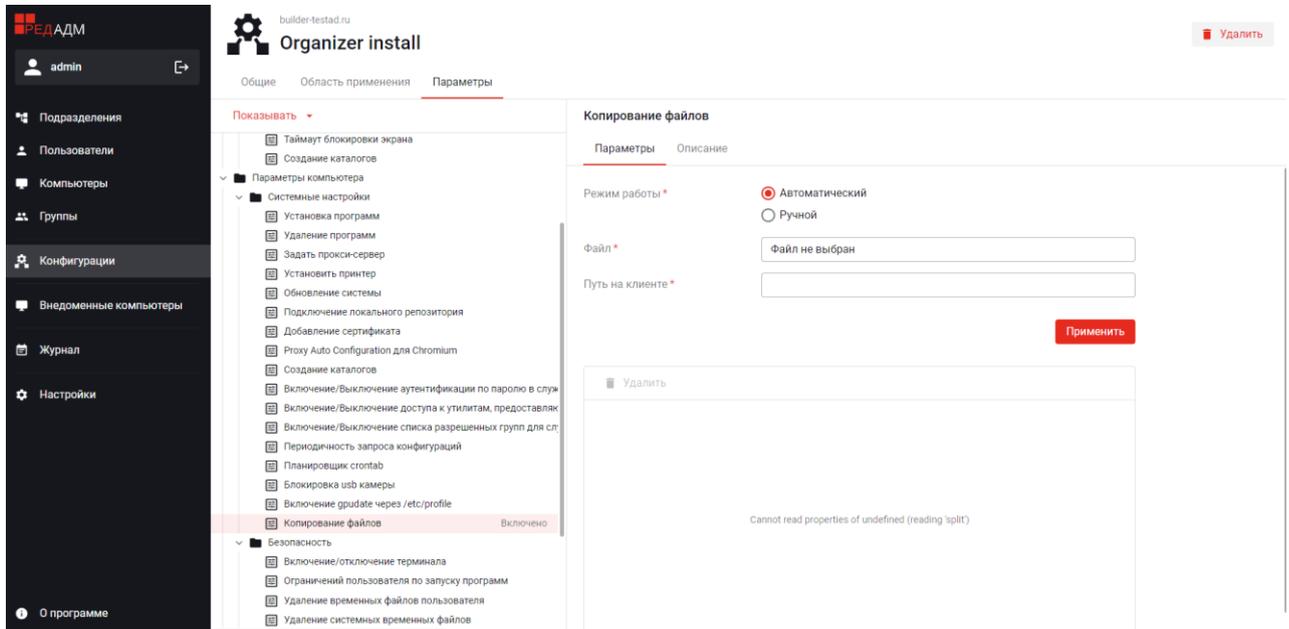
<input type="checkbox"/>	Имя	Расположение	Тип объекта	Опис
<input type="checkbox"/>	test	builder-testad.ru	Группа	
<input type="checkbox"/>	test2	builder-testad.ru	Группа	
<input type="checkbox"/>	test-redadm	builder-testad.ru / Users	Группа	Red...
<input type="checkbox"/>	test01	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
<input type="checkbox"/>	test 1	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
<input type="checkbox"/>	test 2	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
<input type="checkbox"/>	testadfs	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
<input type="checkbox"/>	testo toster	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
<input type="checkbox"/>	Tester Test	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
<input type="checkbox"/>	BUILDER-ADFORTE	builder-testad.ru / Domain ...	Компьютер	
<input type="checkbox"/>	SHAREPOINT2013	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
<input type="checkbox"/>	SHIR-TESTDESK1	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
<input type="checkbox"/>	PRIS-WINDOWS10	builder-testad.ru / editor	Компьютер	
<input type="checkbox"/>	PRIS-WIN-02	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
<input type="checkbox"/>	IV-3WIN2016	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	

2.3. Копирование файла лицензии

В пункте «Параметры» выберите «Копирование файлов», добавьте в пункт

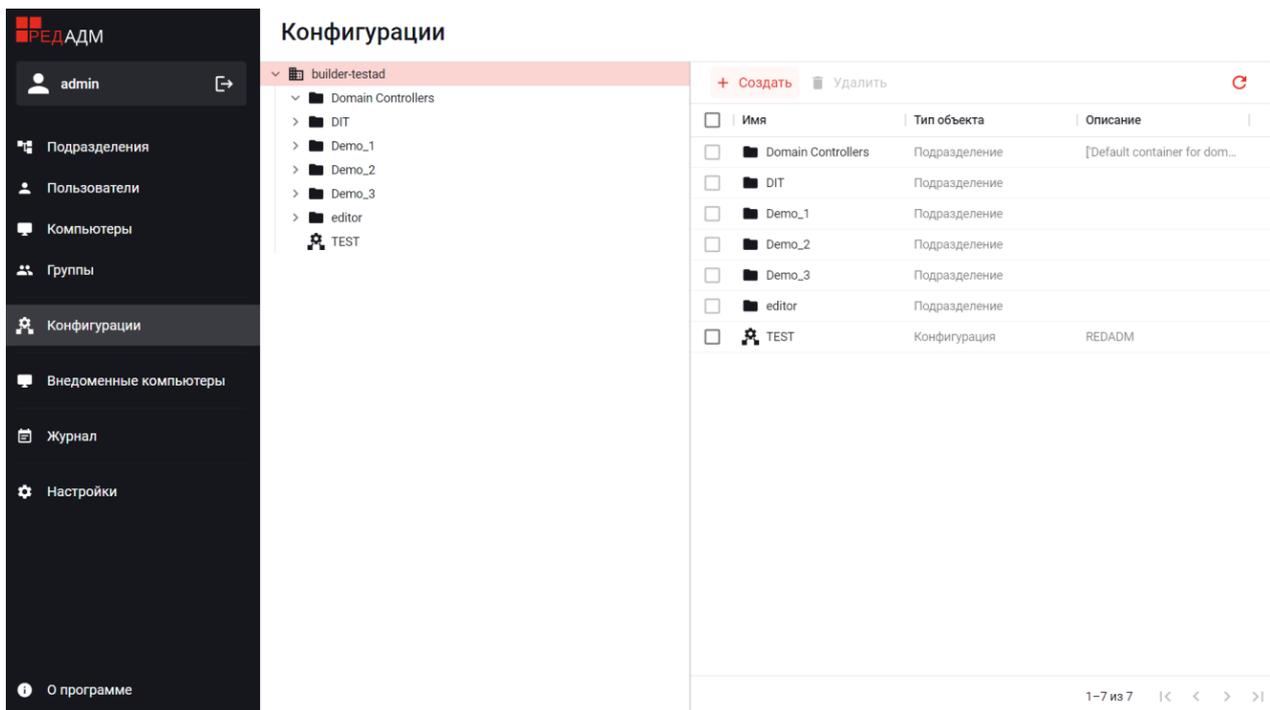
«Файл» файл лицензии с именем «license.lickey» и в пункте «Путь на клиенте» укажите путь для копирования, например /mnt.

После загрузки файла лицензии, добавьте его и выберите автоматический запуск, либо ручной.

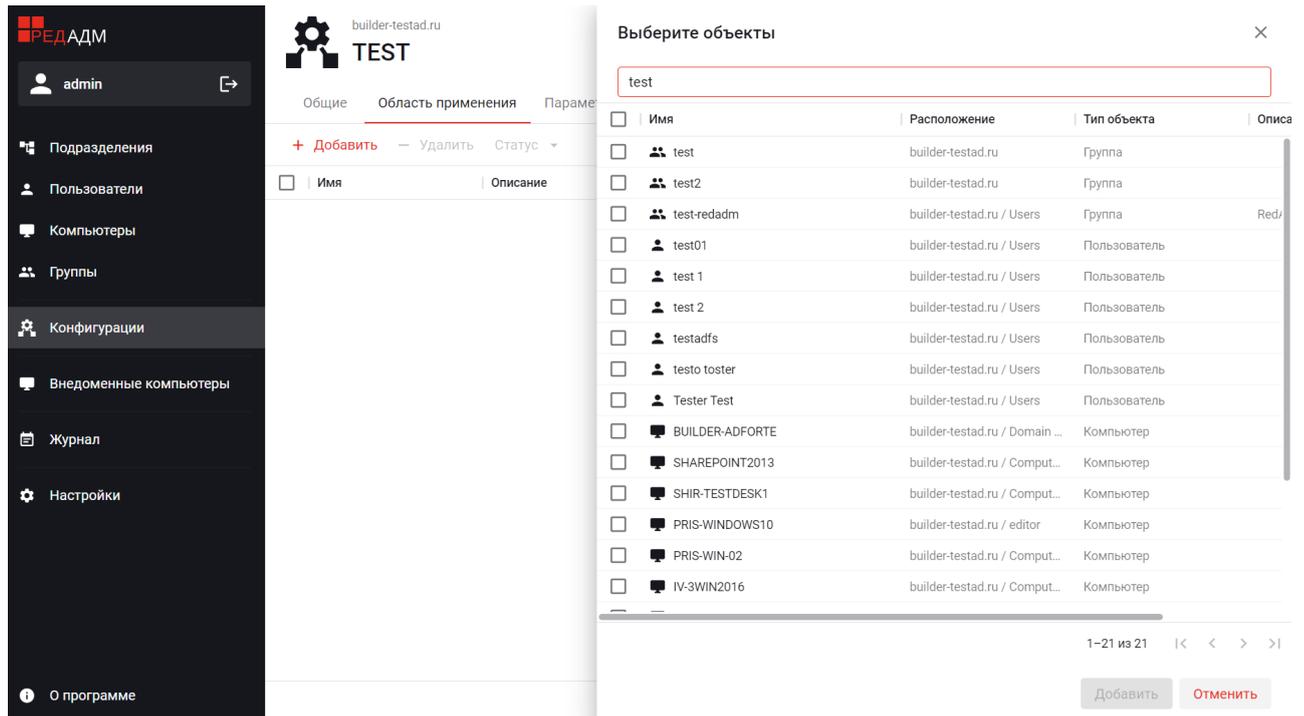


3. Распространение P7-Органайзер ПРО

3.1. Создайте конфигурацию



3.2. Измените созданную конфигурацию, указав в «Области применения» хосты, на которые применится конфигурация



3.3. Установка/обновление и добавление лицензии для R7-Органайзер ПРО

В пункте «Параметры» добавьте скрипт «Установка программ», добавьте в пункт «Программы» запись, например «r7-organizer» и добавьте скрипт со следующим содержанием:

```
#!/bin/bash
cd /mnt
# Ссылка на rpm-пакет
URL="https://download.r7-office.ru/organizer/centos/r7organizer_pro-2.5.7-1.x86_64.rpm"

# Имя дистрибутива
package_name="r7organizer"

# Проверяем, установлен ли пакет
if yum list installed "$package_name" >/dev/null 2>&1; then
    # Пакет установлен, выполняем обновление
    sudo yum update "$package_name" -y
else
    # Пакет не установлен, выполняем установку
```

```
sudo yum install -y "$URL"
fi

# Путь до лицензии
SOURCE_FILE="/mnt/license.lickey"

while IFS=: read -r username _ uid gid _ homedir _; do
    if [ "$uid" -ge 1000 ] && [ -d "$homedir" ]; then

        # Создаем директорию license_pro
        mkdir -p "$homedir/.r7organizer/license_pro/"

        # Копируем файл в домашнюю директорию пользователя
        cp "$SOURCE_FILE" "$homedir/.r7organizer/license_pro"

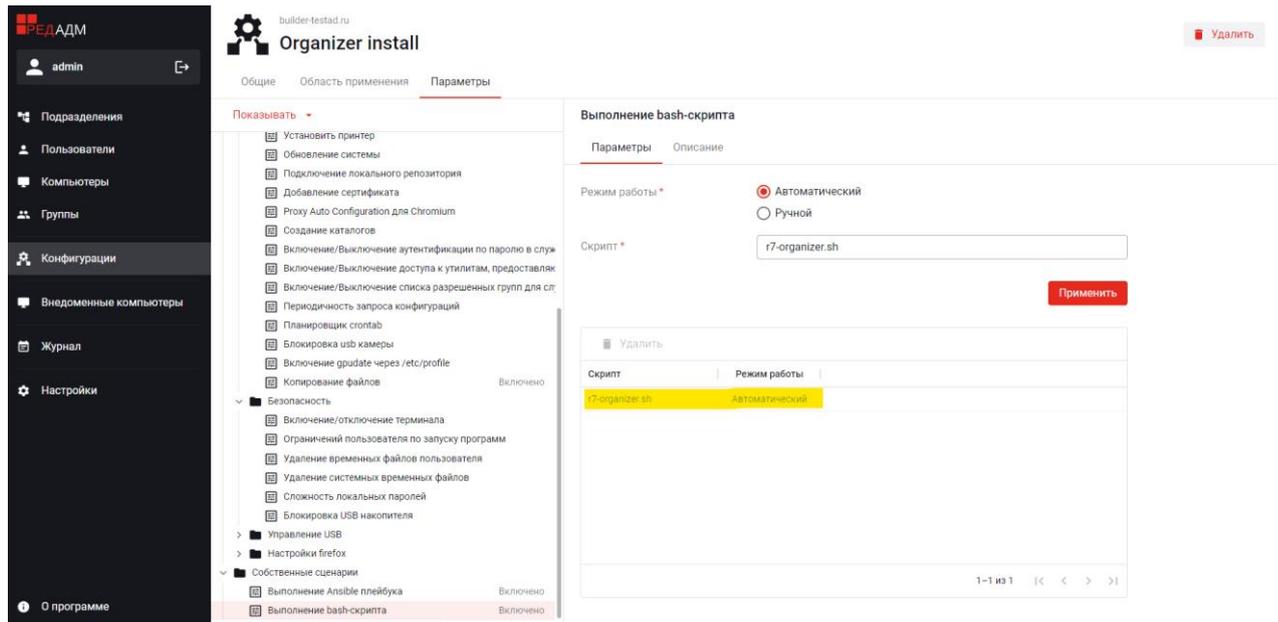
        # Меняем владельца скопированного файла на пользователя
        chown -R "$username":"$gid" "$homedir/.r7organizer"

        # Удаляем директорию с demo лицензией
        rm -fr "$homedir/.r7organizer/demo"
    fi
done < /etc/passwd
rm -f /mnt/license.lickey
```

Где,

«**SOURCE_FILE**» — должна содержать путь до файла лицензии, который был распространен в п. 2.3;

«**URL**» — актуальную ссылку, по которой доступен rpm-пакет.

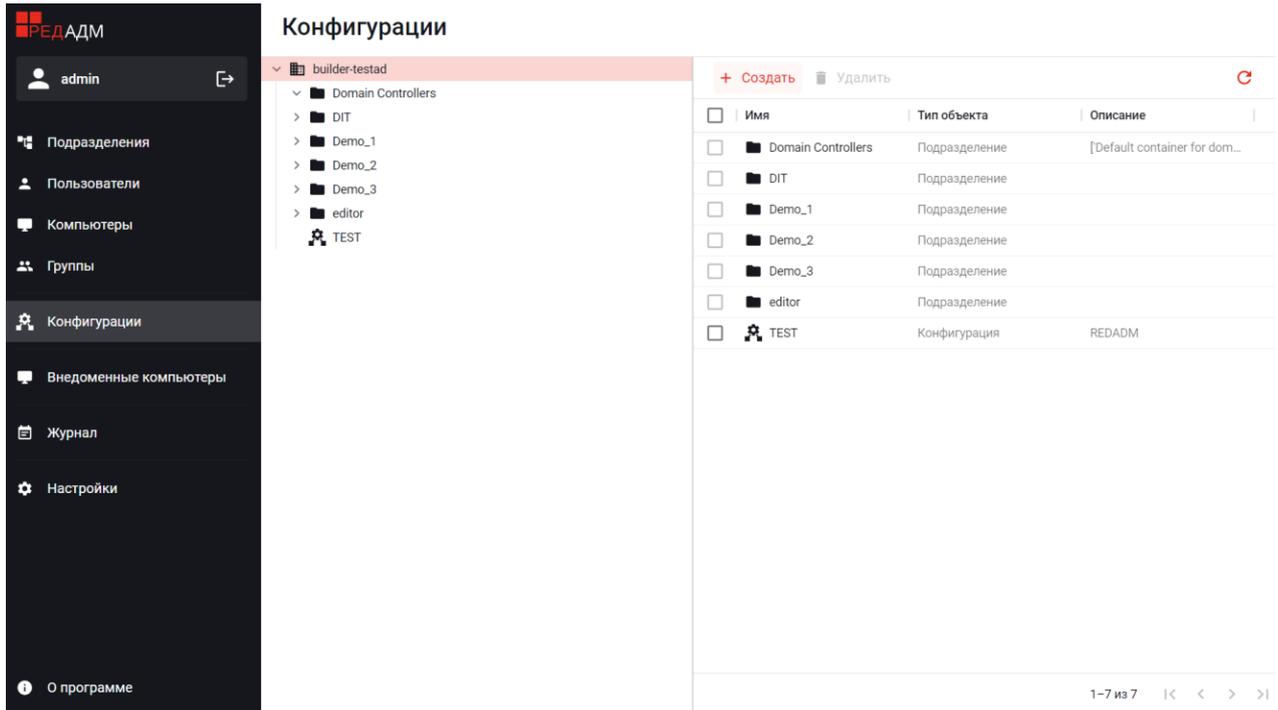


После загрузки скрипта, добавьте его и выберите автоматический запуск, либо ручной.

При выходе нового дистрибутива, необходимо обновить скрипт, изменив адрес в переменной «URL».

4. Распространение P7-Редактор

4.1. Создайте конфигурацию



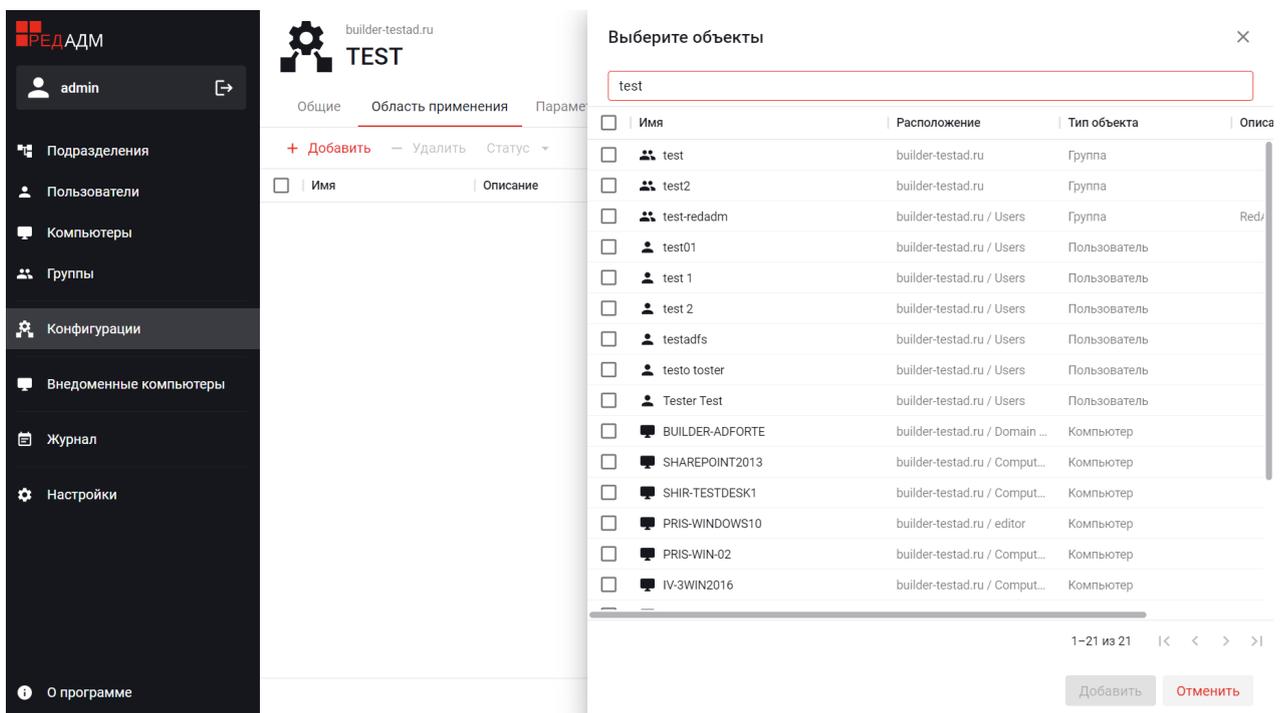
Конфигурации

builder-testad

- Domain Controllers
 - DIT
 - Demo_1
 - Demo_2
 - Demo_3
 - editor
 - TEST

Имя	Тип объекта	Описание
Domain Controllers	Подразделение	[Default container for dom...
DIT	Подразделение	
Demo_1	Подразделение	
Demo_2	Подразделение	
Demo_3	Подразделение	
editor	Подразделение	
TEST	Конфигурация	REDADM

4.2. Измените созданную конфигурацию, указав в «Области применения» хосты, на которые применится конфигурация



builder-testad.ru
TEST

Общие **Область применения** Параметры

+ Добавить — Удалить Статус

Имя	Расположение	Тип объекта	Описание
test	builder-testad.ru	Группа	
test2	builder-testad.ru	Группа	
test-redadm	builder-testad.ru / Users	Группа	Red...
test01	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
test 1	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
test 2	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
testadfs	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
testo toster	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
Tester Test	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
BUILDER-ADFORTE	builder-testad.ru / Domain ...	Компьютер	
SHAREPOINT2013	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
SHIR-TESTDESK1	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
PRIS-WINDOWS10	builder-testad.ru / editor	Компьютер	
PRIS-WIN-02	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
IV-3WIN2016	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	

1-21 из 21

Добавить Отменить

4.3. Установка/обновление и добавление лицензии для P7-Органайзер ПРО

В пункте «Параметры» добавьте скрипт «Установка программ», добавьте в пункт «Программы» запись, например «r7-office» и добавьте скрипт со следующим содержанием:

```
#!/bin/bash
```

```
cd /mnt

# Ссылка на rpm-пакет
URL="https://download.r7-office.ru/centos/r7-office-2024.1.1-373.el8.x86_64.rpm"
# Имя дистрибутива
package_name="r7-office"

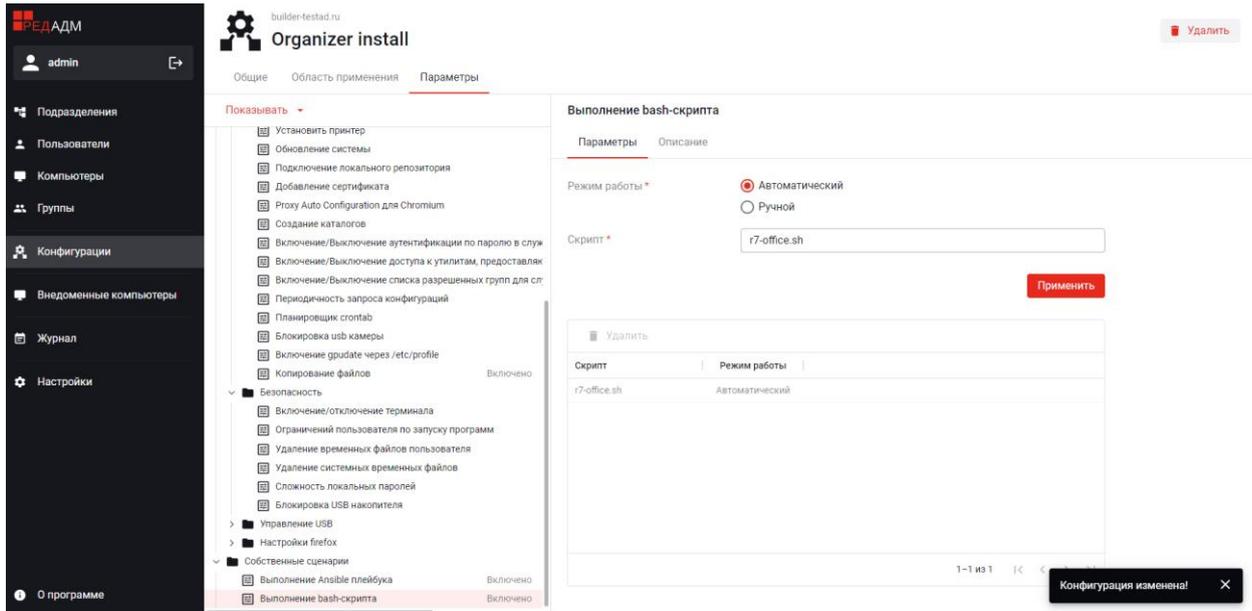
# Проверяем, установлен ли пакет
if yum list installed "$package_name" >/dev/null 2>&1; then
    # Пакет установлен, выполняем обновление
    sudo yum update "$package_name" -y
else
    # Пакет не установлен, выполняем установку
    sudo yum install -y "$URL"
fi

# Копируем файл лицензии
SOURCE_FILE="/mnt/license.lickey"

cp "$SOURCE_FILE" "/etc/r7-office/license/"
chmod 644 /etc/r7-office/license/license.lickey
rm -f /mnt/license.lickey
```

Где,

- «**SOURCE_FILE**» — должна содержать путь до файла лицензии, который был распространён в п. 2.3;
- «**URL**» — актуальную ссылку, по которой доступен rpm-пакет.

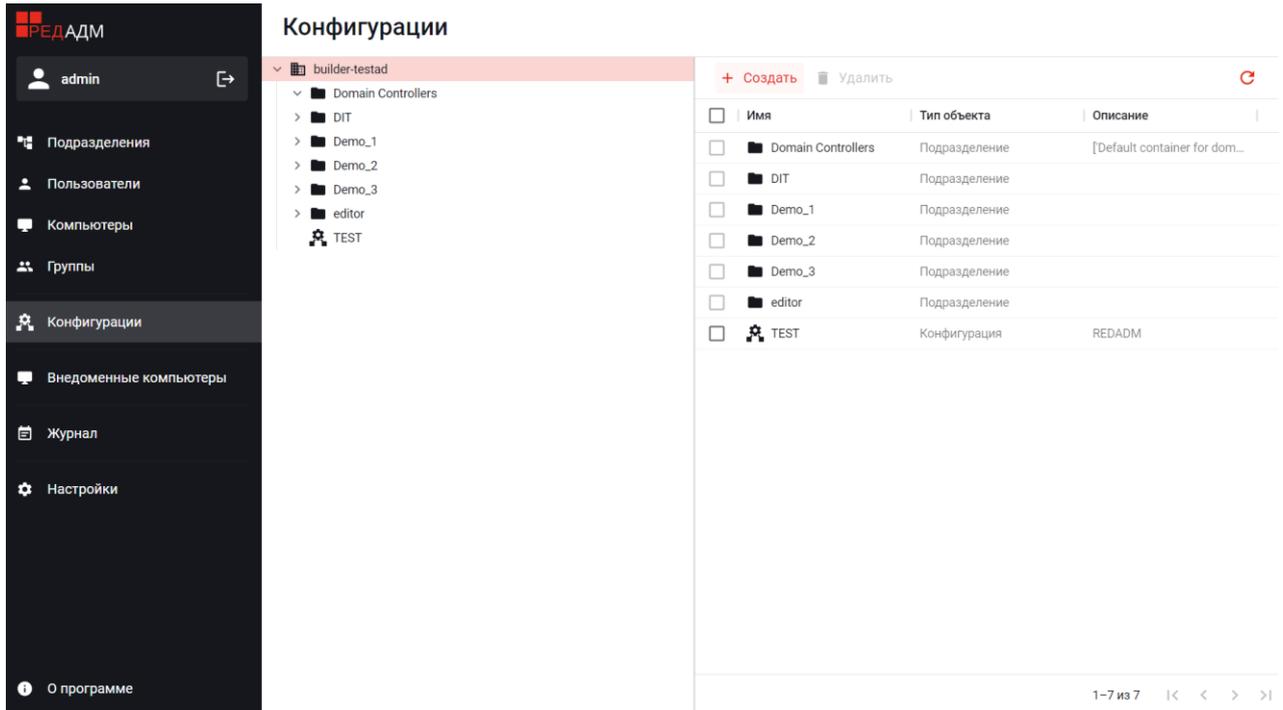


После загрузки скрипта добавьте его и выберите автоматический запуск, либо ручной.

При выходе нового дистрибутива, необходимо обновить скрипт, изменив адрес в переменной «URL».

5. Распространение P7-Графика

5.1. Создать конфигурацию



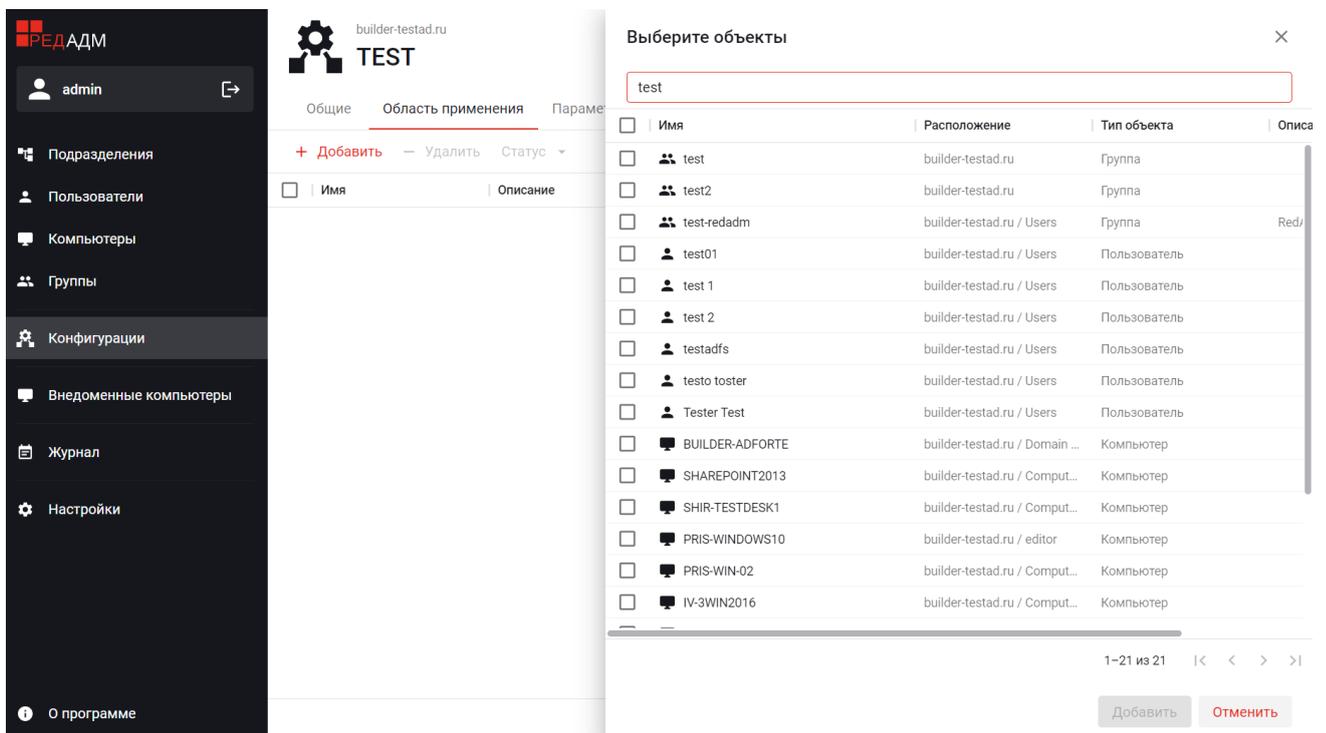
Конфигурации

builder-testad

- Domain Controllers
 - DIT
 - Demo_1
 - Demo_2
 - Demo_3
 - editor
 - TEST

Имя	Тип объекта	Описание
Domain Controllers	Подразделение	[Default container for dom...
DIT	Подразделение	
Demo_1	Подразделение	
Demo_2	Подразделение	
Demo_3	Подразделение	
editor	Подразделение	
TEST	Конфигурация	REDADM

5.2. Измените созданную конфигурацию, указав в «Области применения» хосты, на которые применится конфигурация



builder-testad.ru TEST

Общие **Область применения** Параметры

+ Добавить - Удалить Статус

Имя	Расположение	Тип объекта	Описание
test	builder-testad.ru	Группа	
test2	builder-testad.ru	Группа	
test-redadm	builder-testad.ru / Users	Группа	Red...
test01	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
test 1	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
test 2	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
testadfs	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
testo toster	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
Tester Test	builder-testad.ru / Users	Пользователь	
BUILDER-ADFORTE	builder-testad.ru / Domain ...	Компьютер	
SHAREPOINT2013	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
SHIR-TESTDESK1	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
PRIS-WINDOWS10	builder-testad.ru / editor	Компьютер	
PRIS-WIN-02	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	
IV-3WIN2016	builder-testad.ru / Comput...	Компьютер	

1-21 из 21

Добавить Отменить

5.3. Установка/обновление P7-Графика

В пункте «Параметры» добавьте скрипт «Установка программ», добавьте в пункт «Программы» запись, например «r7-draw» и добавьте скрипт со следующим содержанием:

```
#!/bin/bash
```

```
# Ссылка на rpm-пакет
```

```
URL="https://url_for_download/r7draw_1.1.0.rpm"
```

```
# Имя дистрибутива
```

```
package_name="r7grafika"
```

```
# Проверяем, установлен ли пакет
```

```
if yum list installed "$package_name" >/dev/null 2>&1; then
```

```
    # Пакет установлен, выполняем обновление
```

```
    sudo yum update "$package_name" -y
```

```
else
```

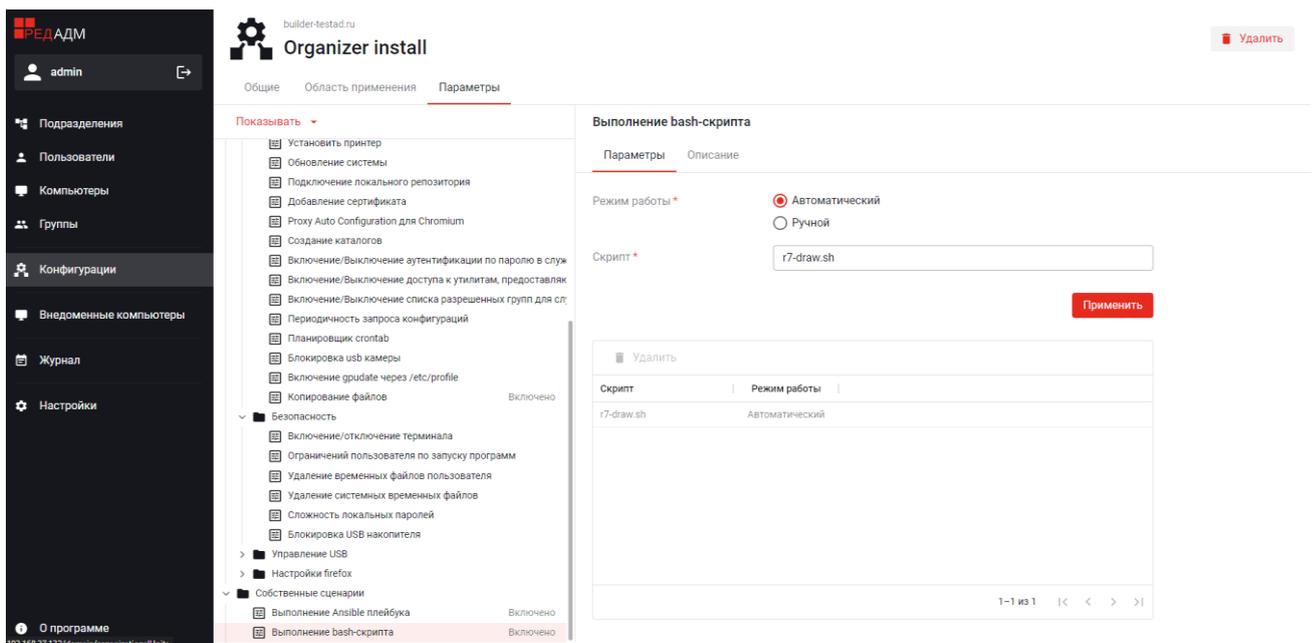
```
    # Пакет не установлен, выполняем установку
```

```
    sudo yum install -y "$URL"
```

```
fi
```

Где,

- «URL» — содержит актуальную ссылку, по которой доступен rpm-пакет.



После загрузки скрипта добавьте его и выберите автоматический запуск, либо ручной.

При выходе нового дистрибутива, необходимо обновить скрипт, изменив адрес в переменной «URL».

6. Установка через репозиторий

6.1. Установка/обновление и добавление лицензии для Р7-Редактор

Установка аналогична пунктам 5.1-5.3, за исключением содержимого выполняемого скрипта:

```
#!/bin/bash

# Имя дистрибутива
package_name="r7-office"

# Проверка наличия записи в файле
if grep -q "name=r7" /etc/yum.repos.d/r7.repo; then
    echo "Запись уже существует в файле"
else
    # Блок данных
    data="[r7]
name=r7
baseurl=https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-desktop-yum/
enabled=1
gpgcheck=1
gpgkey=https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public
sslverify=0
username=desktop
password=gyxiLab84FByn7sCTd5JY"

    # Запись данных в файл
    echo "$data" >> /etc/yum.repos.d/r7.repo
    echo "Запись успешно добавлена в файл"
```

```
fi

sudo yum makecache

# Проверяем, установлен ли пакет
if yum list installed "$package_name" >/dev/null 2>&1; then
    # Пакет установлен, выполняем обновление
    sudo yum update "$package_name" -y
else
    # Пакет не установлен, выполняем установку
    sudo yum install -y "$package_name"
fi

SOURCE_FILE="/mnt/license.lickey"

cp "$SOURCE_FILE" "/etc/r7-office/license/"
rm -f /mnt/license.lickey
```

Где,

- «**SOURCE_FILE**» — должна содержать путь до файла лицензии, который был распространен в п. 2.3.

После загрузки скрипта добавьте его и выберите автоматический запуск, либо ручной.

6.2. Установка/обновление и добавление лицензии для R7-Органайзер ПРО

Установка аналогична пунктам 5.1-5.3, за исключением содержимого выполняемого скрипта:

```
#!/bin/bash

# Имя дистрибутива
package_name="r7organizer"

# Проверка наличия записи в файле
```

```
if grep -q "name=r7" /etc/yum.repos.d/r7.repo; then
    echo "Запись уже существует в файле"
else
    # Блок данных
    data="[r7]
name=r7
baseurl=https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-desktop-yum/
enabled=1
gpgcheck=1
gpgkey=https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public
sslverify=0
username=desktop
password=gyxiLab84FByn7sCTd5JY"

    # Запись данных в файл
    echo "$data" >> /etc/yum.repos.d/r7.repo
    echo "Запись успешно добавлена в файл"
fi

sudo yum makecache

# Проверяем, установлен ли пакет
if yum list installed "$package_name" >/dev/null 2>&1; then
    # Пакет установлен, выполняем обновление
    sudo yum update "$package_name" -y
else
    # Пакет не установлен, выполняем установку
    sudo yum install -y "$package_name"
fi

# Путь до лицензии
SOURCE_FILE="/mnt/license.lickey"
```

```
while IFS=: read -r username _ uid gid _ homedir _; do
  if [ "$uid" -ge 1000 ] && [ -d "$homedir" ]; then

    # Создаем директорию license_pro
    mkdir -p "$homedir/.r7organizer/license_pro/"

    # Копируем файл в домашнюю директорию пользователя
    cp "$SOURCE_FILE" "$homedir/.r7organizer/license_pro"

    # Меняем владельца скопированного файла на пользователя
    chown -R "$username":"$gid" "$homedir/.r7organizer"

    # Удаляем директорию с demo лицензией
    rm -fr "$homedir/.r7organizer/demo"
  fi
done < /etc/passwd
rm -f /mnt/license.lickey
```

Где,

- «**SOURCE_FILE**» — должна содержать путь до файла лицензии, который был распространён в п. 2.3.

После загрузки скрипта добавьте его и выберите автоматический запуск, либо ручной.

6.3. Установка/обновление R7-Графика

Установка аналогична пунктам 5.1-5.3, за исключением содержимого выполняемого скрипта:

```
#!/bin/bash

# Имя дистрибутива
package_name="r7grafika"
```

```
# Проверка наличия записи в файле
if grep -q "name=r7" /etc/yum.repos.d/r7.repo; then
    echo "Запись уже существует в файле"
else
    # Блок данных
    data="[r7]
name=r7
baseurl=https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-desktop-yum/
enabled=1
gpgcheck=1
gpgkey=https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public
sslverify=0
username=desktop
password=gyxiLab84FByn7sCTd5JY"

    # Запись данных в файл
    echo "$data" >> /etc/yum.repos.d/r7.repo
    echo "Запись успешно добавлена в файл"
fi

sudo yum makecache

# Проверяем, установлен ли пакет
if yum list installed "$package_name" >/dev/null 2>&1; then
    # Пакет установлен, выполняем обновление
    sudo yum update "$package_name" -y
else
    # Пакет не установлен, выполняем установку
    sudo yum install -y "$package_name"
fi
```

После загрузки скрипта добавьте его и выберите автоматический запуск, либо ручной.

7. Сертификаты совместимости



СЕРТИФИКАТ СОВМЕСТИМОСТИ

**ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА P7-Органайзер
И СИСТЕМЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ИТ-ИНФРАСТРУКТУРОЙ РЕД АДМ**

Настоящим сертификатом компании
АО «P7» и ООО «РЕД СОФТ»
подтверждают совместимость и корректность работы
программного продукта P7-Органайзер
с системой централизованного управления
ИТ-инфраструктурой РЕД АДМ.

Настоящий сертификат выдан на основании испытаний,
проведенных специалистами компаний
АО «P7» и ООО «РЕД СОФТ».

Совместимость подтверждена в части настройки P7-
Органайзер
(готовые конфигурации по инсталляции и активации продукта
на рабочих станциях).

<p>Генеральный директор ООО «РЕД СОФТ»</p>  <p>/Анисимов М.В./</p>	<p>Генеральный директор АО «P7»</p>  <p>/Агафонова Н.В./</p>
---	--

г. Москва





СЕРТИФИКАТ СОВМЕСТИМОСТИ

ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА P7-Графика И СИСТЕМЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УПРАВЛЕНИЯ ИТ-ИНФРАСТРУКТУРОЙ РЕД АДМ

Настоящим сертификатом компании
АО «P7» и ООО «РЕД СОФТ»
подтверждают совместимость и корректность работы
программного продукта P7-Графика
с системой централизованного управления
ИТ-инфраструктурой РЕД АДМ.

Настоящий сертификат выдан на основании испытаний,
проведенных специалистами компаний
АО «P7» и ООО «РЕД СОФТ».

Совместимость подтверждена в части настройки P7-Графика
(Готовая конфигурация по инсталляции продукта
на рабочие станции).

Генеральный директор
ООО «РЕД СОФТ»

Генеральный директор
АО «P7»



/Анисимов М.В./



/Агафенова Н.В./

г. Москва