Экз. № \_\_\_\_

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Корпоративный сервер 2024

RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

Листов 89

2025

Инв. №	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

### Аннотация

В данном программном документе, в разделе «Назначение и условия применения», приводятся назначение и основные цели создания программы, а также приведены сведения о технических и программных средствах, обеспечивающих выполнение данной программы.

В разделе «Выполнение программы» приведено описание всех функций программы и методов её использования.

В разделе «Сообщения пользователю» описаны рекомендации по действиям пользователей в случае возникновения нештатных ситуаций.

Документ подготовлен в соответствии с ГОСТ 19.103-77 – в части наименования и обозначения, ГОСТ 19.106-78 – в части оформления, ГОСТ 19.505-79 – в части структуры и содержания.

# Содержание

1	Введен	ие	7
	1.1 H	Іаименование и область применения	7
	1.2 K	раткое описание возможностей	7
	1.3 У	ровень подготовки пользователя	7
	1.4 П о	Iеречень эксплуатационной документации, с которой необходимо знакомиться пользователю	7
2	Назначе	ение и условия применения	8
	2.1 H	азначение	8
	2.2 Y	словия применения	8
3	Полгот	овка к работе	9
5	3.1 3	апуск Системы	9
	3.2 A	вторизация в Системе	9
	<u>3.3</u> П	Іорядок проверки работоспособности	9
4	Выполн	нение программы	
•	4.1 N	Толио программы Лолупь «Лиск»	10
	4.1.1 P	абочая область	11
	4.1.2 N	Леню выбора молулей	12
	4.1.3 A	ватар пользователя	12
	4.1.4 Б	оковое меню	13
	4.1.5 Э	лементы управления	14
	4.1.6 П	Гоиск	14
	4.1.7 C	оздание папки/документа	15
	4.1.8 3	агрузка документа	16
	4.1.9 Y	правление папками/документами	16
	4.1.9.1	Просмотр и редактирование документа/электронной таблицы/презент 21	гации
	4.1.9.2	Управление доступом	21
	4.1.9.3	Генерация ссылки после предоставления доступа	24
	4.1.9.4	Генерация внешней ссылки	24
	4.1.9.5	Копирование	25
	4.1.9.6	Перемещение	27
	4.1.9.7	Просмотр версий	27
	4.1.9.8	Конвертация	28
	4.1.10	Работа с разделом «Комнаты»	28
	4.1.11	Работа с корзиной	29
	4.2 N	1одуль «Календарь»	31
	4.2.1 V	Інтерфейс модуля	31
	4.2.2 C	Создание и управление событиями	32
	4.2.3 Y	правление календарями	35
	4.2.4 H	Іастройки	36
	4.2.5 Д	елегированные календари	39
	4.2.6 Д	обавление гостя в событие	40
	4.2.7 C	Оповещения	42
	4.3 N	Иодуль «Почта»	43

4.3.1 Боковое меню	43
4.3.2 Верхняя панель инструментов	44
4.3.3 Основная область	45
4.3.4 Работа с письмами	.45
4.3.5 Создание и отправка писем	47
4.3.6 Действия с письмами	49
4.3.7 Фильтры	50
4.3.8 Дополнительные функции	.51
4.3.9 Поиск	54
4.3.10 Настройки	.55
4.3.10.1 Фильтры	56
4.3.10.2 Автоответчик	. 58
4.3.10.3 Пересылка	. 59
4.3.10.4 Подпись	.60
4.4 Модуль «Контакты»	.61
4.4.1 Интерфейс страницы модуля «Контакты»	61
4.4.1.1 Раздел «Организация»	61
4.4.1.2 Личные контакты	62
4.4.1.3 Избранные	65
4.4.1.4 Другие контакты	65
4.4.1.5 Просмотр контакта	65
4.4.1.6 Поиск контактов	67
4.5 Модуль «Проекты»	68
4.5.1 Боковая панель	68
4.5.2 Создание и настройка проекта	. 69
4.5.2.1 Создание и настройка папки	.70
4.5.2.2 Создание и настройка списка	71
4.5.2.3 Создание и редактирование задачи проекта	71
4.5.2.4 Управление участниками проекта	.75
4.5.3 Виды представления задач	76
4.5.3.1 Вид представления «Список»	76
4.5.3.2 Вид представления «Доска»	77
4.5.3.3 Вид представления «Диаграмма Ганта»	78
4.5.3.4 Фильтрация задач	80
4.5.3.5 Глобальный поиск	81
4.5.3.6 Вложения в задачу	81
4.5.3.7 Мои задачи	82
4.6 Профиль пользователя	.83
4.6.1 Личные данные	. 84
4.6.2 Компания	85
4.6.3 Безопасность	85
4.0.4 Почтовые аккаунты	.80
4.0.5 Диск	80
4.0.0 часовые пояса	.8/
Сообщение пользователю	88
5.1 Проблемы при эксплуатации	88
5.1.1 Не отображается страница входа	.88

5.1.2	Ошибка в адресе	88
5.1.3	Проверка наличия постоянного подключения к сети	88
5.1.4	Сервер приложений находится в нерабочем состоянии	88

<u>6</u> RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

# Термины и сокращения

Обозначение	Определение
Гб	Гигабайт, единица измерения количества информации
ГГц	Гигагерц, единица измерения частоты периодических процессов в
	Международной системе единиц (СИ)
OC	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
Система	Корпоративный сервер

# 1 Введение

# 1.1 Наименование и область применения

Наименование программы:

- Полное название: Корпоративный сервер 2024.
- Сокращенное наименование: КС 2024.
- Номер документа: RU.48324255.КС2024-РП-В1.0
- Наименование компании-разработчика: АО «Р7»

Области применения Корпоративный сервер 2024:

- для государственных предприятий;
- для сферы образования;
- для крупных организаций;
- для малого и среднего бизнеса.

Облачное решение позволяет работать в режиме онлайн из любого браузера и в любой операционной системе.

# 1.2 Краткое описание возможностей

КС 2024 предоставляет пакет офисных приложений для работы с документами, таблицами и презентациями, обеспечивая полную совместимость с форматами MS Office:

- управление структурой и хранение папок и файлов;
- загрузка, создание, редактирование и форматирование документов, включая диаграммы, автофигуры, формулы;
- рецензирование;
- поддержка версионности, просмотр истории изменений;
- управление доступом к папкам и файлам:
  - о чтение, рецензирование, редактирование;
  - о доступ по внешней ссылке;
- работа в многопользовательском режиме;
- встраивание документов в веб-страницы.

# 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователям рекомендуется иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционных систем Microsoft Windows или Linux, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и его аналогами, и веб-браузерами.

# 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для эффективной работы с Системой пользователям необходимо ознакомиться с содержанием данного документа. Изучение дополнительной эксплуатационной документации не требуется.

# 2 Назначение и условия применения

# 2.1 Назначение

КС 2024 предназначен для хранения, просмотра, редактирования и совместной работы над документами, изображениями, электронными таблицами, презентациями.

# 2.2 Условия применения

Система представлена в виде веб-приложения, совместимого с большинством современных веб-браузеров актуальных версий:

- Google Chrome;
- Яндекс Браузер;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

Клиентские рабочие станции должны иметь характеристики не ниже указанных:

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше;
- Оперативная память не менее 2 Гб;
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб.

Кроме того, требуется постоянное подключение к сети с доступом к серверу, на котором установлен КС 2024.

# 3 Подготовка к работе

# 3.1 Запуск Системы

Для начала работы с Системой не требуется проводить никаких специальных действий по установке программного обеспечения. Наличие на автоматизированном рабочем месте пользователя установленного веб-браузера является достаточным условием для начала работы с Системой.

После включения питания компьютера производится автоматическая загрузка операционной системы.

# 3.2 Авторизация в Системе

Для входа в Систему необходимо:

- 1) В адресной строке веб-браузера ввести адрес, присвоенный при установке и развертывании Системы.
- 2) В появившемся окне авторизации ввести логин и пароль пользователя (Рисунок 1):

🔷 Р7-ОФ	РИС
Войти	
Логин или email	
Пароль	۲
	Забыли пароль?
Войти	
	8.4

Рисунок 1 – Авторизация

В случае успешной авторизации, пользователь попадает на главную страницу с выбором модулей, см. **Рисунок 2**.

# 3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 3.2, на экране монитора отобразилась «Главная страница» Системы без выдачи сообщений о сбое в работе».

# 4 Выполнение программы

После авторизации в Системе по умолчанию отображается Главная страница (Рисунок 2).

◆ Р7-ОФИС						
			СС			
		Здр	авствуйте, Сигиз	мунд		
			Эдгарович			
		Управл	пение аккаунтом	Выйти		
	0			Ø		
	Диск	Календарь	Почта	Графика	Контакты	
				_		
		(E	0	$\checkmark$		
		Кома	нды П	Іроекты		

#### Рисунок 2 – Главная страница

Главная страница содержит следующие элементы управления:

- Кнопка «Управление аккаунтом» просмотр и управление личными данными пользователя (подробное описание раздела «Профиль пользователя» приведено в п. 4.6 данного руководства).
- Кнопка «Выйти» выход из Системы.
- Плитка модуля «Диск» переход к модулю «Диск» (подробное описание модуля см. в п. 4.1).
- Плитка модуля «Календарь» переход к модулю «Календарь» (подробное описание модуля см. в п. 4.2).
- Плитка модуля «Почта» переход в почтовый клиент (подробное описание модуля см. в п. 4.3).
- Плитка модуля «Контакты» переход к модулю «Контакты» (подробное описание модуля см. в п. 4.4).
- Плитка модуля «Проекты» переход в модуль «Проекты» (подробное описание модуля см. в п. 4.5).

#### 4.1 Модуль «Диск»

При переходе в модуль «Диск» по умолчанию отображается раздел «Мои документы» (Рисунок 3):

💌 🖻 Р7-Почт. 🗙 🛛 🚫 ОППОТ 🗙 🗌 💽 В	Вебина; 🗙   🔕 Вебина; 🗙   🎯 в какие 🗙   🥩 Установ 🗙   🤡	Установ 🗙 🛛 🥪 Установ 🗙 🗍	🧿 Р7-Диск 🗙 🧿 Р7-	-Диск 🗙 🙆 Chat GP 🗙	+ -	o x
← → C 😁 cddisk.r7o.ro/docs					± ב	5 🎯 🗄
🜔 Р7-ДИСК	Поиск		2		3	
1 + Создать ✓	Мои документы 6			[	7 🗈 😤	0 Î
😤 Мои документы 🔿	Название 8	Автор	Создан	Изменен	Размер	Î
⋒ Доступно для меня 5 < Совместный доступ	Старые документы	Сигизмунд Спелый		20.05.2025, 09:36:23	0 Б	:
☆ Избранное Ё Общие	Нормативные документы	Сигизмунд Спелый	-	20.05.2025, 09:36:13	0 Б	:
<ul> <li>Корзина</li> <li>Последние документы</li> </ul>	🖿 Папка	Сигизмунд Спелый	-	15.05.2025, 14:22:41	0 Б	:
🗑 Хранилище	Регламент.docx	Сигизмунд Спелый	20.05.2025, 09:37:02	20.05.2025, 09:37:02	0 Б	:
Комнаты +	🛅 Сводная таблица по месяцам.xlsx	Сигизмунд Спелый	20.05.2025, 09:36:51	20.05.2025, 09:36:51	0Б	:
Использовано 0 Б из 5 ГБ	Руководство.docx	Сигизмунд Спелый	20.05.2025, 09:35:48	20.05.2025, 09:35:48	0Б	:
Работает на Р7-Офис	empty21.doc	Сигизмунд Спелый	20.05.2025, 06:45:06	20.05.2025, 06:45:06	0Б	÷

Рисунок 3 – Раздел «Мои документы»

Страница раздела «Мои документы» содержит следующие элементы интерфейса:

- Кнопка «Создать», предназначена для создания папки/документа, а также загрузки документа. Описание действий по созданию папки/документа приведено в п. 4.1.7 данного руководства. Описание действий по загрузке документа приведено в п. 4.1.8 данного руководства.
- Поле для поиска. Подробное описание работы с полем поиска приведено в п. 4.1.6 данного руководства.
- 3) Меню выбора модулей. Описание приведено в п. 4.1.2 данного руководства.
- 4) Аватар пользователя. Описание приведено в п. 4.1.3 данного руководства.
- 5) Боковое меню. Описание приведено в п. 4.1.4 данного руководства.
- Навигационная цепочка со ссылками на соответствующий уровень структуры папок.
- Элементы управления для работы с папками/документами. Состав элементов может различаться в зависимости от раздела/прав доступа. Описание приведено в п. 4.1.5 данного руководства.
- Рабочая область содержит структуру папок и документов в табличном виде. Описание приведено в п. 4.1.1 данного руководства.

### 4.1.1 Рабочая область

Рабочая область представлена в виде таблицы с полями (Рисунок 3):

- Название имена файлов и папок.
- Автор имя пользователя, который загрузил или создал данный элемент.
- Создан дата и время создания файла (для папок эта информация не отображается).
- Изменён дата и время последнего изменения объекта.
- Размер размер файла или папки.

 Кнопка «Меню действий» — вызывает контекстное меню дополнительных действий.

Для каждого из полей доступна сортировка по возрастанию/убыванию (для текстовых данных от A до Я, а при сортировке по убыванию — в обратном порядке).

# 4.1.2 Меню выбора модулей

В верхнем правом углу страницы рядом с аватаром пользователя, находится кнопка <sup>Ш</sup> «Меню выбора модулей». Нажатие на эту кнопку открывает меню с доступными модулями (**Рисунок 4**), включающее:

- Диск переход к разделу «Мои документы» (Рисунок 3).
- Календарь переход к модулю «Календарь».
- Почта переход к модулю «Почта».
- Контакты переход к модулю «Контакты».
- Проекты переход к модулю «Проекты».



#### Рисунок 4 – Меню выбора модулей

#### 4.1.3 Аватар пользователя

Справа вверху страницы отображается аватар пользователя. При нажатии на аватар доступны возможности (**Рисунок 5**):



Рисунок 5 – Меню аватара

– Главная — переход к главной странице КС 2024.

- Профиль просмотр и управление личными данными пользователя (подробное описание раздела «Профиль пользователя» приведено в п. 4.6 данного руководства).
- Выйти выход из Системы.

#### 4.1.4 Боковое меню

Боковое меню содержит разделы:

- Мои документы это персональное хранилище документов. В этом разделе можно загружать или создавать документы только для персонального использования;
- Доступно для меня этот раздел содержит документы, к которым пользователю с текущей учетной записью предоставили доступ другие участники;
- Совместный доступ радел с перечнем документов, к которым пользователь с текущей учетной записью предоставил совместный доступ;
- Избранное документы, которые были отмечены как избранные для оперативного доступа к ним;
- Общие это общее хранилище, содержащее файлы и папки, доступные всем участникам портала;
- Корзина раздел, где хранятся все удаленные файлы и папки, которые можно восстановить или окончательно удалить позже.
- Последние документы 🕓 недавно редактируемые документы.
- Хранилище это централизованный раздел, куда автоматически сохраняются файлы, добавленные пользователем в модулях «Проекты», «Почта» и «Календарь». Файлы из модуля «Диск» в это хранилище не попадают.
- Комнаты раздел для защищенного обмена документами с расширенным управлением правами доступа, подробное описание раздела приведено в п. 4.1.10 данного руководства.
- Использовано блок визуализирует текущее использование дискового пространства. В виде горизонтальной шкалы отображается заполненность хранилища и в текстовом виде указывается сколько места занято файлами пользователя из максимально доступного объёма.
  - Работает на Р7-Офис

открывает окно с информацией о программе.

#### 4.1.5 Элементы управления

Элементы управления расположены справа над рабочей областью и предназначены для действий с выбранными папками/документами (**Рисунок 6**):

N	1ои документы					ð	Θ	Ō
٦	Название	Автор	Создан	Изменен	Pa	азмер		
	Старые документы	Сигизмунд Спелый	-	20.05.2025, 09:36:23	0	Б		:
	В Нормативные документы	Сигизмунд Спелый	-	20.05.2025, 09:36:13	0	Б		•
	Папка	Сигизмунд Спелый	-	15.05.2025, 14:22:41	0	Б		:
PDF	продукты описание найдёшь здесь https_r7-office.ru	Сигизмунд Спелый	21.05.2025, 07:27:45	21.05.2025, 07:27:45	30	) <mark>КБ</mark>		••
E	Регламента работы с технической документацией 😤	Сигизмунд Спелый	21.05.2025, 07:26:47	21.05.2025, 07:26:47	24	1.99 КБ		•

#### Рисунок 6 – Элементы управления

- 🔳 создание архива.
- 🐣 настройка доступа.
- 🗇 генерация ссылки для внешнего доступа.
- 🔲 удаление выбранной папки/документа и перемещение в корзину.

Поддерживается множественный выбор папок/документов.

Для выбора нескольких папок/документов необходимо нажать левой кнопкой мыши на строку с папкой/документом, а потом удерживая клавишу Ctrl, щелкнуть по каждой строке с папками/документами, которые необходимо выбрать.

Для выбора нескольких папок/документов, следующих друг за другом подряд, необходимо нажать левой кнопкой мыши на первую строку с папкой/документом, а потом удерживая клавишу Shift, щелкнуть по последней строке с папкой/документом. Будут выделены все строки между первым и последним выбранными элементами.

Для выбора всех элементов в определенной папке необходимо установить флаг в колонке «Название» (Рисунок 7):

Мои документы > Документы по проекту						Ō
Название		Автор	Создан	Изменен	Размер файла	
Новая палка		Anna Poe		12.06.2023, 10:18:01		:
🖿 кп		Anna Poe	-	10.06.2023, 10:51:56	r.	:
🛅 1472_Всемирный день катания на коньках(0).pdf	☆	Anna Poe	10.08.2023, 11:29:02	10.06.2023, 11:29:02	0.44 Mố	:
🛅 1472_Всемирный день катания на коньках.pdf		Anna Poe	10.05.2023, 11:14:49	10.06.2023, 11:14:48	0.44 M6	I

#### Рисунок 7 – Выбор всех элементов

## 4.1.6 Поиск

Для поиска по папкам/документам необходимо ввести значение в строку поиска и нажать клавишу Enter.

Поиск осуществляется по всем разделам.

При вводе значения отображается список документов, наименования которых содержат введенное значение (Рисунок 8).

рис		×
🖶 Единичный риск #64.docx		₹
рог MOC. РИСКИ.pdf	Z	₹
🔛 Единичный риск #1159 - 2023-01-16Т170129.345.docx		₹

#### Рисунок 8 – Поиск

Для открытия найденного документа в редакторе необходимо нажать кнопку Для скачивания найденного документа необходимо нажать кнопку <u></u>.

# 4.1.7 Создание папки/документа

Создать папку/документ можно только в разделах «Мои документы» и «Комнаты».

Для создания папки/документа необходимо:

1) Выбрать папку, куда необходимо добавить папку/документ, нажать кнопку «Создать» и выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 9):



#### Рисунок 9 – Меню создания папки/документа

– Документ — для создания нового текстового документа;

- Таблица для создания новой электронной таблицы;
- Презентация для создания новой презентации;
- Схема для создания новой диаграммы;
- Новая папка для создания новой папки;
- Загрузить файл для загрузки файла с локального ПК, см. п. 4.1.8 данного документа.
- Ввести наименование папки/документа и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 10):

Создать папку	×
Новая папка	
Отмена Создать	

Рисунок 10 – Создание папки/документа

Созданные папка/документ появятся в списке папок и документов.

### 4.1.8 Загрузка документа

Загрузить документ можно только в разделах «Мои документы» и «Комнаты». Для загрузки документа в облако КС 2024 необходимо:

- 1) Выбрать папку, куда необходимо добавить папку/документ, нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт меню «Загрузить файл» (см. Рисунок 9).
- Выбрать файл на локальном ПК или перетащить в рабочую область файл с ПК. Начнётся загрузка файла. Если файл с таким же именем уже существует в этой папке, то существующий файл будет заменён на загружаемый.

По окончании загрузки будет выведено уведомление, файл появится в списке папок и документов.

#### 4.1.9 Управление папками/документами

Для управления папкой в разделе «Мои документы» необходимо нажать правой кнопкой мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку в строке с записью.

Будет вызвано контекстное меню (Рисунок 11):

17 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0



Рисунок 11 – Работа с папками

Доступны следующие действия с папками:

- Открыть (•): открытие папки для просмотра содержимого. Открыть папку также можно нажатием левой кнопкой мыши на её наименование.
- Настройка доступа 🚢 : настройка доступа, см. п. 4.1.9.2 данного документа.
- Внутренняя ссылка <sup>(C)</sup> : генерация ссылки для внутреннего доступа, см. п.
   4.1.9.3.
- Внешняя ссылка 🗁 : генерация ссылки для внешнего доступа, см. п. 4.1.9.4.
- Копировать в 🖽 : копирование выбранной папки, см. п. 4.1.9.5 данного документа.
- Переместить в →: перемещение выбранной папки, см. п. 4.1.9.6 данного документа.
- Добавить в избранное 🛱 : добавление папки в раздел «Избранное». В строке с наименованием папки добавляется пиктограмма 🛱.
- Переименовать 2: переименование выбранной папки. Для переименования необходимо ввести новое название и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 12):



Рисунок 12 – Переименование папки

- Создать архив III : архивирует указанную папку и сохраняет архив в том же месте.
- Скачать 坐 : скачивание выбранной папки. Папка будет скачана в формате zip.
- Удалить : удаление выбранной папки и перемещение в корзину, см. п. 4.1.11 данного документа.

Доступны следующие действия с документами:

۲	Открыть
0	Настройки доступа
Ð	Внутренняя ссылка
Ð	Внешняя ссылка
+	Копировать в
$\rightarrow$	Переместить в
Ū	Дублировать
☆	Добавить в избранное
	Добавить в избранное Переименовать
	Добавить в избранное Переименовать Создать архив
	Добавить в избранное Переименовать Создать архив История версий
	Добавить в избранное Переименовать Создать архив История версий Заблокировать
	Добавить в избранное Переименовать Создать архив История версий Заблокировать Скачать
☆ ♥ 🐻 🗸 🛪	Добавить в избранное Переименовать Создать архив История версий Заблокировать Скачать Скачать как

Рисунок 13 – Работа с документами

 Открыть ③: открытие документа в редакторе, если поддерживается формат файла: docx, doc, pptx, xlsx, png, jpg. Открыть документ также можно нажатием левой кнопкой мыши на его наименование, см. п. 4.1.9.1 данного документа.

- Настройка доступа 🚢 : настройка доступа, см. п. 4.1.9.2 данного документа.
- Внутренняя ссылка <sup>(2)</sup>: генерация ссылки для внутреннего доступа, см. п.
   4.1.9.3.
- Внешняя ссылка 🗁 : генерация ссылки для внешнего доступа, см. п. 4.1.9.4.
- Копировать в 🗄 : копирование выбранного документа, см. п. 4.1.9.5 данного документа.
- Дублировать : дублирование документа в текущей папке. К наименованию дублированного документа добавляется «(0)», где «0» номер копии документа в текущей папке.
- Добавить в избранное 🕸 : добавление документа в раздел «Избранное». В строке с наименованием документа добавляется пиктограмма 🟠.
- Переименовать Переименование выбранного документа. Для переименования необходимо ввести новое название и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Переименование документа

- Создать архив : архивирует указанный документ и сохраняет архив в том же месте.
- История версий <sup>(1)</sup>: просмотр версий документа, см. п. 4.1.9.7 данного документа.
- Скачать 📥 : скачивание документа.
- Скачать как 🕹 : скачивание документа с конвертацией формата, см. п. 4.1.9.8 данного руководства.
- Удалить 🗖 : удаление документа и перемещение в корзину.

Для раздела «Комнаты» (подробное описание работы с разделом приведено в п. 4.1.10 данного руководства) в контекстном меню управления папкой доступны

следующие действия (Рисунок 15):

€	Открыть
ŝ	Настройка доступа
ľ.	Переименовать
Ô	Удалить
⊻	Скачать

Рисунок 15 – Работа с папками (раздел «Комнаты»)

- Открыть (•): открытие папки для просмотра содержимого. Открыть папку также можно нажатием левой кнопкой мыши на её наименование.
- Настройка доступа 🗳 : открывает окно настроек доступа к папке.
- Переименование 2: изменение названия папки. Для переименования необходимо ввести новое название и нажать кнопку «Сохранить».
- Скачать <sup>4</sup>: скачивание выбранной папки/документа. Папка будет скачана в формате zip.
- Удалить удаление выбранной папки/документа и перемещение в корзину,
   см. п. 4.1.11 данного документа.

В контекстном меню управления документов в разделе «Комнаты» доступны следующие действия (Рисунок 16):

- Открыть (открытие документа в редакторе, если поддерживается формат файла: docx, doc, pptx, xlsx, png, jpg. Открыть документ также можно нажатием левой кнопкой мыши на его наименование).
- Настройка доступа <sup>2</sup>.
- Копировать в 🗄 : копирование выбранного документа.
- Переместить в → : перемещение документа.
- Переименовать 🖄 : переименование документа.
- Добавить в избранное 🛱 : добавление документа в раздел «Избранное». В строке с наименованием документа добавляется пиктограмма.
- История версий 🕙 : просмотр версий документа.
- Скачать 坐 : скачивание документа.
- Скачать как 坐 : скачивание документа с конвертацией формата.
- Удалить 🗖 : удаление документа и перемещение в корзину.



Рисунок 16 – Работа с документами (раздел «Комнаты»)

# 4.1.9.1 Просмотр и редактирование документа/электронной таблицы/презентации

Доступны возможности просмотра и редактирования документа/электронной таблицы/презентации во встроенном редакторе. Возможности просмотра/редактирования зависят от настроек прав доступа. Настройки прав доступа описаны в п. 4.1.9.2 данного документа.

Для просмотра документа/электронной таблицы/презентации необходимо:

- Нажать на наименование файла левой кнопкой мыши или нажать кнопку в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Открыть» (Рисунок 11, Рисунок 13). Документ будет открыт во встроенном редакторе (Рисунок 17):

📣 Р7-ОФИС																			0
Oakn Frae	ean Beraeva	Риссвание	Макет Ссыли	и Созместн	ая работа	Защита	Вкд Плаги											Ð	Q
© × . © ×	Antal v W K H F	11 - A' A' A A' A, <u>Q</u> ~ <u>J</u>	· E·E·	10 III - 57 31 III - 17	18 · 2 · 3 · 9		Обычный	Без интерва	Заголо	Заголов	Заголовс	Заголово	Заголовок	Заголовок (	Заголовок	Заголовок	Заголовок 9	*	
۹.				2 • • • 1 • •	8					9 * * * 10 * * * 11		1 - 54 - 1 - 55 - 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Маждустрочный инт Мерзулаль У	тервал 1.15 🗘	
																	Интервал между аба Перед По	cne A	-
e -																	Не добавлять инт	ереал мекду	2
34					Новый	докуме	нт										Отступы		-
- -																	0 cm ()	0 cm 🗘	-O
-																	(1987)	0 cm 🗘	10
-																	Серетски стра	0.00.0000000000000000000000000000000000	8
-																	A CONTRACTOR OF CONTRACTOR OFICIONO OFICIA OFICONTO OFICIA OFICONTO OFICONTO OFICIA OFICONTO OFICONO	This part of part	
-																			
1																			
1																			
÷																			

#### Рисунок 17 – Редактор

При редактировании будет сохраняться история версий. Просмотр истории версий описан в п. 4.1.9.7 данного документа.

# 4.1.9.2 Управление доступом

Для управления настройками доступа к папке/документу необходимо:

- 1) Нажать правой кнопкой мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Настройка доступа» (см. Рисунок 13, Рисунок 11).

Откроется экранная форма управления настройками доступа (Рисунок 18):

Доступ - Регламент.docx		×
Пользователи портала	🐣 Добавить	🖙 Копировать
<b>2</b> Сигизмунд Спелый		Владелец
22 Добавить роль 🗸		
Внешний доступ	🕥 Создати	ь внешнюю ссылку
Отмена	Сохранить	

Рисунок 18 – Управление доступом

Есть возможность выбрать пользователей, которым будет предоставлен доступ к папке/документу. Выбор доступен из пользователей, зарегистрированных на портале организации.

Доступ - Р	Регламента работы с техі	нической документацией	.docx ×
Пользователи по	ртала	🐣 Добавить	👄 Копировать
오 Сигизмунд С 윤 Добавить ро	Поиск пользователя Имя пользователя а		Владелец
Внешний досту		Отмена	ешнюю ссылку
Внешняя ссылка	⇒ ‡ X		Чтение
	Отмена	Сохранить	

Рисунок 19 – Выбор пользователя

Для этого необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Добавить» (см. **Рисунок 19**) и выбрать пользователя, которому требуется предоставить доступ:
- 2) Указать права доступа (Рисунок 20):

23 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

Доступ - Регламента работы с т	ехнической докум	іентацией	й (2).docx X
Пользователи портала		🐣 Добавить	сэ Копировать
💪 Сигизмунд Спелый			Владелец
🛆 Иван Крузенштерн	8 🖶 🖪	± × 4	гение 🔺
28 Добавить роль			Чтение
			Рецензирование
Внешний доступ		S Co:	Комментирование
			Запись
			Только загрузка
Отмена		Сохранит	Полный доступ
cmpty21.000	Спелый	C	Запрещён

Рисунок 20 – Предоставление доступа

- Чтение только просмотр;
- Рецензирование просмотр с возможностью оставлять комментарии и вносить изменения в режиме рецензирования;
- Комментирование просмотр с возможностью оставлять комментарии;
- Запись просмотр и редактирование;
- Полный доступ просмотр и редактирование, а также возможность предоставить доступ другим пользователям.

Также есть возможность предоставить доступ к документу/папке всем пользователям с определенной ролью. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить роль» (Рисунок 18) и указать права доступа к папке/документу для пользователей выбранной роли (Рисунок 21):

	Доступ - Р	егламент.с	locx				×
Пользователи портала					🐣 Добави	ть 😁	Копировать
🙎 Сигизмунд Спелый							Владелец
<b>经</b> Добавить роль   ∨							
<b>2</b> Админ R7		6	•		<b>±</b> × •	Чтение	•
🐣 Супер-админ		6	•		± × ⊻	Чтение	
					0.00	Чтение	
внешний доступ					6 60	Рецензи	рование
						Коммен	гирование
Отм	ена				Сохранит	Запись	
						Только з	агрузка
y21.doc		Сигизмунд С	пелыи		20.05.	Полный	доступ 2
v22 daa		Сигиаллина	полый	:	10.05	Запрещё	ėн 1

Рисунок 21 – Предоставление доступа

#### 4.1.9.3 Генерация ссылки после предоставления доступа

Для предоставления доступа к документу/папке с помощью ссылки необходимо нажать кнопку «Копировать» (см. **Рисунок 6**). В буфер обмена будет добавлена и доступна для пересылки ссылка для доступа к документу/папке. Ссылка доступна только внутренним пользователям, зарегистрированным на портале организации.

# 4.1.9.4 Генерация внешней ссылки

Предоставить доступ к документу/папке по внешней ссылке можно следующими способами:

- Через контекстное меню объекта: Кликните правой кнопкой мыши по объекту (документу/папке). В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Внешняя ссылка». Созданная внешняя ссылка автоматически копируется в буфер обмена.
- 2) Через меню : Нажмите на иконку рядом с объектом (документом/папкой). В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Внешняя ссылка». Созданная внешняя ссылка автоматически копируется в буфер обмена.
- Через форму настройки доступа: Открыть форму настройки доступа и кликнуть по иконке (Рисунок 22) и внешняя ссылка будет скопирована в буфер обмена.

Доступ - тео	стовая папка		×
Пользователи портала		<b>2+</b> Добавить	сэ Копировать
Сигизмунд Спелый			Владелец
🙇 Иван Крузенштерн	ê e 6	🛓 🗙 Чтен	ие 👻
윤 Добавить роль 🗸			
Внешний доступ		🛇 Создать	внешнюю ссылку
Внешняя ссылка 🖙 🕸 🗙			Чтение
Отмена		Сохранить	

#### Рисунок 22 – Окно настройки доступа

Для предоставления доступа к документу/папке с помощью внешней ссылки необходимо в окне «Доступ» (**Рисунок 23**) нажать кнопку «Создать внешнюю ссылку» и в появившемся окне «Создание внешней ссылки» настроить параметры доступа для внешней ссылки (**Рисунок 24**):

- Права доступа в выпадающем списке доступны варианты на выбор:
  - о Чтение;
  - о Комментирование;
  - о Запись;
  - о Только загрузка (доступно только для папок).

- Срок действия при нажатии в пустом поле в строке параметра «Срок действия» появляется окно календаря с возможность выбрать дату, по истечении которой ссылка станет неактивной.
- Пароль позволяет установить пароль для доступа к документу/папке, который будет запрашиваться у пользователя, перешедшего по ссылке.

После настройки прав доступа необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Доступ - Регламент.docx		×
Пользователи портала	<b>쓰</b> + Добавить	сэ Копировать
😩 Сигизмунд Спелый		Владелец
28 Добавить роль 🗸		
Внешний доступ	🕤 Создать	внешнюю ссылку
Отмена	Сохранить	

#### Рисунок 23 - Окно «Доступ»

В окне «Создание внешней ссылки» заданы параметры по умолчанию:

- Права доступа «Чтение».
- Срок действия не задан.
- Пароль не задан.

Создание внешней ссылки		
Права доступа	Чтение	*
Срок действия	до	
Пароль		O
Отмена	Сохранит	b

Рисунок 24 - Окно «Создание внешней ссылки»

При генерации внешней ссылки через контекстное меню документа/папки ссылка будет скопирована в буфер обмена с параметрами доступа заданными по умолчанию.

#### 4.1.9.5 Копирование

Для копирования выбранной папки/документа необходимо:

- 1) Нажать правой кнопкой мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку в строке с записью.
- В контекстном меню выбрать пункт «Копировать в ...» (см. Рисунок 13, Рисунок 11). В открывшейся экранной форме выбрать папку, в которую требуется скопировать папку/документ (Рисунок 25):

26 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

Копировать	×
Копируемые объекты будут видны все пользователям, у кого есть права доступа к выбраной папке.	
< 🗹 Мои документы	+
🗀 Документы по проекту	
С кп	
Отмена Копировать	

Рисунок 25 – Копирование

Для перемещения по папкам предназначена кнопка 🤇.

Для создания новой папки необходимо нажать кнопку **Т**, ввести её наименование и нажать кнопку **(Рисунок 26**):

Копировать	×
Копируемые объекты будут видны все по права доступа к выбраной папке.	льзователям, у кого есть 🧸
Проектно-сметная документация	× 🗸
С кп	
🗀 Новая папка	
Отмена	Копировать

Рисунок 26 – Создание новой папки

После выбора папки нажать кнопку «Копировать». В итоге выбранная папка/документ будут скопированы в указанную папку.

В разделе «Комнаты» копирование папок ограничено только перемещением внутри самих комнат. Копирование папок из «Комнат» в другие разделы невозможно.

## 4.1.9.6 Перемещение

Для перемещения выбранной папки/документа в другое месторасположение необходимо:

- 1) Нажать правой кнопкой мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Переместить в...» (см. Рисунок 13, Рисунок 11).
- 3) В открывшейся экранной форме выбрать папку, в которую требуется переместить папку/документ (**Рисунок 27**):

Переместить	×
< 🗹 Документы по проекту	(+)
С кп	
Отмена	Переместить

Рисунок 27 – Перемещение

Для перемещения по папкам предназначена кнопка 🥌.

Для создания новой папки необходимо нажать кнопку **•**, ввести её наименование и нажать кнопку **(Рисунок 28**):

Переместить	X
	× 🗸
🗀 Документы по проекту	1
Сэ кп	I
🗋 Проектно-сметная документация	
Отмена	Переместить

Рисунок 28 – Создание новой папки

После выбора папки нажать кнопку «Переместить в...». В итоге выбранная папка/документ будут перемещены в указанную папку.

В разделе «Комнаты» перемещение папок ограничено только перемещением внутри самих комнат. Перемещение папок из «Комнат» в другие разделы невозможно.

# 4.1.9.7 Просмотр версий

Для просмотра версий документа необходимо:

 Нажать правой кнопкой мыши на строку с его наименованием или нажать кнопку в строке с записью. В контекстном меню выбрать пункт «История версий» (Рисунок 13).
 Отобразится форма со списком версий (Рисунок 29):

История	а версий			×
Номер	Дата	Пользователь	Версия	Действие
1	26.05.2025, 10:28:33	я	1850015	Текущая версия
2	26.05.2025, 10:28:26	я	1850014	ூ ≛
3	26.05.2025, 10:26:15	я	1849952	ூ ≛
4	26.05.2025, 10:26:02	я	1849947	€ ₹

Рисунок 29 – Просмотр версий

Для восстановления документа до необходимой версии нажмите кнопку строке, соответствующей этой версии. Чтобы скачать документ выбранной версии, нажмите кнопку .

# 4.1.9.8 Конвертация

Для скачивания документа с конвертацией формата необходимо:

- Нажать правой кнопкой мыши на строку с его наименованием или нажать кнопку в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Скачать как» (см. Рисунок 13).
- 3) В появившемся окне выбрать требуемый формат и нажать кнопку «Сохранить».

Формат документа		×
Формат		•
	Отмена	Сохранить

Рисунок 30 – Конвертация

Возможные форматы:

- Для документов в формате docx pdf, rtf, txt;
- Для документов в формате xlsx pdf, csv;
- Для документов в формате pptx pdf, jpg, png.

#### 4.1.10 Работа с разделом «Комнаты»

В этом разделе хранятся все документы и папки в защищённом пространстве, предназначенном для их хранения и обмена. Это позволяет владельцам управлять

доступом и правами пользователей как внутри организации, так и среди внешних контрагентов.

Для создания комнаты необходимо в боковом меню нажать + напротив «Комнаты». В открывшемся окне (**Рисунок 31**) укажите:

Название комнаты	×
••••••	
Описание	
Участники	Добавить
сс Спелый Сигизмунд Эдгарович	Владелец
	Создать

Рисунок 31 - Создание комнаты

- Название комнаты введите название комнаты в верхнее текстовое поле.
- Выбор цвета комнаты ниже строки ввода названия расположены цветные кружки. Выберите один из них, чтобы задать цвет иконки для вашей комнаты.
   Это поможет визуально отличать разные комнаты между собой. По умолчанию выбран серый цвет.
- Описание введите дополнительную информацию или пояснение о комнате в поле «Описание».
- Кнопка «Добавить» чтобы добавить других участников, нажмите кнопку «Добавить» и укажите нужных пользователей.

После заполнения полей, нажмите кнопку «Создать», комната будет создана. Комната появится в списке комнат в разделе «Комнаты» бокового меню.

# 4.1.11 Работа с корзиной

В данном разделе хранятся все удаленные документы и папки.

Для управления папкой/документом необходимо нажать правой кнопкой мыши на строку с её/его наименованием или нажать кнопку в строке с записью.

Будет вызвано контекстное меню (Рисунок 32):

<b>(</b>	Открыть
<b>I</b>	Восстановить
Ō	Удалить

#### Рисунок 32 – Управление папками/документами

Доступны действия:

- Открыть (•) открытие папки для просмотра содержимого или открытие документа в редакторе, если поддерживается формат файла: docx, doc, pptx, xlsx, png, jpg. Открыть папку/документ также можно нажатием левой кнопкой мыши на её наименование.
- Восстановить — восстановление. Выбранный элемент будет восстановлен,
   т.е. перемещен из корзины в папку из которой был удалён.
- Удалить Удалить окончательное удаление. Выбранный элемент будет окончательно удален без возможности восстановления.

Для восстановления папки/документа необходимо:

- 1) Нажать правой кнопкой мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Восстановить» (Рисунок 32).

**Примечание**: при удалении документа Пользователем, он удаляется из личного пространства модуля «Диск» Пользователя. Однако документ остается доступным в Глобальной корзине системы. Для восстановления удаленного документа необходимо обратиться к Администратору системы.

# 4.2 Модуль «Календарь»

При переходе в модуль «Календарь» открывается страница «Календарь».

	III P	97-KA	ЛЕН	ДАР	Ь			< Сегодня >	Июнь 2025 ~			День Рабочая неделя	Неделя Месяц Год	Q @	😳
								Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	
		₿ (	Созд	ать с	обыті	ие		26		28 • 13:00 Собрание	29	30	31	01	(
<			Ию	нь 20	25		>								
	H	BT	Ср	91	20	21	Bc	02	03	04	05	06	07	08	
4	2	3	4	5	6	7	8								
9	,	10	11	12	13	14	15	09	10	11	12	13	14	15	
1	6 3	17 24	18 25	19 26	20 27	21 28	22 29								
3	0			3	4	5	6	16	17	18	19	20	21	22	
^		Моин	кале	ндари	1		+								
	а с а д	спелы Цополі	й Сиг нител	измун ьный	ід Эдгі	арови	• :	23	24	25 • 10:00 (Нет загол	26	27	28	29	
								30				04	05	06	
		P	абота	т на Р	/-Офис										

Рисунок 33 – Страница «Календарь»

В модуле «Календарь» реализовано управление расписанием. Обеспечивается создание событий, назначение даты и времени, просмотр расписания в различных режимах (день, неделя, месяц, год), создание нескольких календарей для разных целей, приглашение участников, отслеживание ответов и предоставление доступа к календарю с разными уровнями прав.

# 4.2.1 Интерфейс модуля

Главную страницу модуля «Календарь» можно разделить на следующие основные блоки:

#### - Верхняя панель содержит:

- слайдер по датам и меню выбора периода позволяет быстро и удобно выбирать нужную дату для просмотра или планирования событий;
- поле настройки отображения сетки календаря в основной области день, рабочая неделя, календарная неделя, месяц, год;
- о поиск при нажатии на <sup>Q</sup> появляется поле ввода поискового запроса;
- о настройки 🙆 открывает страницу настроек календаря (см. п. 4.2.4).
- Левая панель навигации содержит:
  - о кнопку «Создать событие»;
  - миниатюрный календарь позволяет выбирать конкретные даты.
     Выбранная в миниатюрном календаре дата автоматически отображается и в основной области календаря;
  - раздел «Мои календари» содержит основной календарь, созданный по умолчанию, и дополнительно созданные вами календари. А также раздел «Другие календари» (в него добавляются делегированные календари другими пользователями).
- Основная область отображения отображает сам календарь с событиями в выбранном представлении (день, неделя, месяц, год).
- Правая панель (доступна при выборе поле настройки отображения сетки

календаря «Месяц» или «Год»):

- о Визуальное представление месяцев с фоновыми изображениями;
- Список событий: подробная информация о запланированных событиях в формате списка. Для каждого события указывается время и название (если задано);
- Включение/отключение правой панели: нажатием <sup><</sup> можно скрывать и отображать правую панель с деталями событий.

#### 4.2.2 Создание и управление событиями

#### Создание нового события:

В левой панели кнопка «Создать событие» открывает модальное окно быстрого создания (Рисунок 34), такое же окно открывается при одинарном клике в основной области.

**Быстрое создание**: Позволяет указать название события, дату, время начала и окончания, а также отметить как «Весь день».

	Название События				
)	чт 22.05.2025	÷	10:00	\$	Весь день
	чт 22.05.2025	ţ.	11:00	\$	
÷	🔵 Спелый Сигизм	іунд Эдгар	ович	٢	

Рисунок 34 – Модальное окно быстрого создания события

Расширенные настройки: Кнопка «Другие параметры» открывает форму с расширенным набором опций (Рисунок 35), такое же окно открывается при двойном клике в основной области:

#### 1. Основные параметры:

- Название события текстовое поле для ввода названия события.
- о Дата начала и окончания выбор даты с помощью календаря.
- Время начала и окончания выбор времени начала и окончания события.
- о Весь день тумблер, указывающий, что событие занимает весь день.
- Часовые пояса возможность указать часовой пояс события (если необходимо).
- Не повторять выпадающий список для выбора периодичности события (по дням, по неделям, по месяцам, по годам). Позволяет настроить периодичность события. При выборе из выпадающего списка одного из вариантов периодичности, появится окно (Рисунок 36).

#### 2. Настройка события:

- Укажите локацию текстовое поле для указания места проведения события
- о Загрузить файл кнопка для прикрепления файлов к событию

(например, презентации, документы).

- Настроить доступ настройка прав доступа к файлу для участников (доступно при добавлении гостей).
- Занят отображение занятости поможет при информировании коллег о своих планах и организации встреч на нескольких участников.
- Частное тумблер, устанавливающий приватность события (видимость только для организатора).
- Календарь выбор календаря, к которому будет привязано событие.
- Выбрать категорию выбор категории события для организации и визуального представления в календаре.
- Описание текстовый редактор для добавления подробного описания события.

#### 3. Совместный календарь:

 Совместный календарь (вкладка) — при создании события можно увидеть события других пользователей или гостей. Работа функционала «Совместный календарь» доступна при создании события и добавлении Пользователя, который предоставил доступ на Просмотр доступа для своего календаря, в качестве гостя.

#### 4. Гости:

- Поиск: текстовое поле для поиска и добавления участников события (гостей).
- о Список гостей список добавленных участников события.
- Разрешение для гостей выбор уровня доступа к событию для гостей (Просмотр, Редактирование, Полный доступ).

#### Процесс работы:

- 1. Заполните основные параметры события: название, дату, время, периодичность.
- **2.** Перейдите на вкладку «Настройки события» и укажите дополнительные сведения: местоположение, прикрепите файлы, добавьте описание, установите приватность и категорию.
- **3.** Добавьте участников в разделе «Гости» через поиск и установите уровень доступа для всех гостей.
- 4. Нажмите кнопку «Создать» для сохранения события.

←	Создание события		
	Название События		Создать
٩	чт 22.05.2025 🗄	10:00 🗧 🚺 Весь день 💽 Часовые пояса	
	чт 22.05.2025 🗄	11:00 0	
	🛱 Не повторять	0	
	Совместный календ Укажите локацию	арь Частное Берите категорию 0 Не <u>ча в на ха ха @ @ @ в в в в</u>	Гости Я Поиск

Рисунок 35 – Расширенный формат окна «Создание события»

Повтор мер	оприятия		×
Повторять	с интервалом	1	неделя 0
Дни повторен	ния		
Пн Вт	Ср Чт Пт	C6 Bc	
Окончание			
🔘 Никогда			
🔵 Дата	13 июля 2025		
🔵 После	5	повторов	
		Отмена	Применить

Рисунок 36 – Окно настройки параметров периодичности события

#### Просмотр и редактирования события:

При клике на событие в основном поле календаря открывается модальное окно с информацией о событии и возможностью его редактирования (**Рисунок 37**).

Окно содержит основную информацию о встрече, информацию об участниках и возможность ответить на приглашение Да; Нет; Возможно приду и Добавить примечание).

#### Кнопки действий:

- Редактировать 🦉 открывает окно редактирования события.
- Удалить 🔟 удаляет событие из календаря.
- Дополнительные действия открывает меню с дополнительными опциями:
  - Распечатать открывает окно предварительного просмотра с возможностью отправить на печать
  - о Создать копию открывает окно редактирования копии события.
  - Сменить владельца вызывает окно «Сменить владельца» в котором можно назначить другого владельца события.

0	2	団	÷	×
Встреча обсуждение				
🕑 Четверг, 03 Июля · 10:00 - 11:00				
🙋 🔤 продукты оп				
🗄 🔵 Спелый Сигизмунд Эдгарович				
<b>2 гостя</b> "Да": 1, "Нет": 0, "Возможно приду": 0, "Нет отве	та":	1		L
buser009@r7o.ro Организатор				
Супер Админ				
Придете? Да Нет Возможи	HO	приду	<b>y</b> )	~

Рисунок 37 – Окно просмотра/редактирования события

– Кнопка «Закрыть» закрывает окно просмотра и редактирования события.

#### 4.2.3 Управление календарями

В левой панели навигации, в разделе «Мои календари», отображается список доступных пользователю календарей (**Рисунок 38**). Этот список включает:

- Основной календарь пользователя.
- Календари, к которым пользователю предоставлен доступ другими пользователями (например, общие календари проектов).
- Календари, созданные непосредственно самим пользователем.

	Ë	Созд	ать с	обыт	ие	
<		Ин	онь 20	25		>
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bo
26	27	28	29		31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6
^	Мои	кале	ндар	и		+
~	Спели	ый Сиг	измун	нд Эдг	арови	ч :
~	Допо	лнител	тыный			:
~	Кален	дарь	проек	т 17		:

Рисунок 38 – Раздел мои календари

#### Управление видимостью календарей:

В разделе «Мои календари» каждый календарь имеет рядом флаг (**Рисунок 38**), клик по которому включает или выключает отображение событий этого календаря в основном представлении календаря.

#### Создание нового календаря:

В заголовке раздела «Мои календари» есть кнопка «+». При нажатии на неё открывается модальное окно для создания нового календаря. Здесь можно задать имя календаря, а также выбрать цвет, который будет использоваться для визуальной идентификации календаря в списке и событий этого календаря в основной области.



Рисунок 39 – Модальное окно для создания нового календаря

Кнопки: «Создать» для подтверждения создания календаря и «Отмена» для закрытия окна без создания.

#### Контекстное меню календаря:

Напротив каждого календаря в списке находится . При нажатии открывается контекстное меню со следующими опциями:

- Показать только этот: отображает в основной области календаря только события из выбранного календаря, скрывая события из остальных календарей
- Настройки: открывает страницу настроек для данного календаря
- Очистить: удаляет все события из календаря (требуется подтверждение).
- Удалить: полностью удаляет календарь (требуется подтверждение).
- Выбор цвета: быстрое изменение цвета календаря для его визуальной идентификации.

Важно отметить, что для основного календаря пользователя, меню ограничено пунктами «Показать только этот», «Настройки», «Очистить» и функцией выбора цвета.

# 4.2.4 Настройки

Значок шестерёнки 🙆 в верхней панели открывает настройки календаря.
Основное	Часовые пояса	
Настройки моих календарей Спелый Сигизмунд Эдгарович	<ul> <li>Отображать дополнительный часовой пояс</li> <li>Часовой пояс</li> <li>і</li> </ul>	
Лополнительный	(UTC+03:00) Москва	~
дополнительный	Дополнительный часовой пояс	
Проект 17	(UTC+07:00) Томск	~
	Категории	оясом операционной системы
	Спрашивать при несовпадении с часовым п	оясом операционнои системы
	Спрашивать при несовпадении с часовым п Категории Синяя категория Зеленая категория	оясом операционной системы
	Спрашивать при несовпадении с часовым п Категории Синяя категория Зеленая категория Красная категория	оясом операционной системы
	<ul> <li>Спрашивать при несовпадении с часовым п</li> <li>Категории</li> <li>Синяя категория</li> <li>Зеленая категория</li> <li>Красная категория</li> <li>Желтая категория</li> </ul>	оясом операционной системы
	<ul> <li>Спрашивать при несовпадении с часовым п</li> <li>Категории</li> <li>Синяя категория</li> <li>Зеленая категория</li> <li>Красная категория</li> <li>Желтая категория</li> <li>суперкатегория</li> </ul>	оясом операционной системы

RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

Рисунок 40 – Окно настроек календаря

В левой части экрана расположено боковое меню с разделами настроек, разделенными на:

- Основное: общие настройки.
- Настройки моих календарей: при выборе одного из календарей, справа отображаются специфичные для него параметры.

Основная Область: в правой части экрана отображаются настройки, соответствующие выбранному разделу в боковом меню.

#### Настройки «Основное»:

- 1. Часовые пояса:
  - Отображать дополнительный часовой пояс: включение этой опции позволяет видеть второй часовой пояс рядом с основным (отображение дополнительного часового пояса возможно только для представлений День, Неделя и Рабочая неделя).
  - Выбор часового пояса: возможность указать свой основной часовой пояс.
  - Спрашивать при несовпадении с часовым поясом операционной системы: если данная опция включена, календарь будет предупреждать вас, если часовой пояс, установленный в календаре, отличается от часового пояса операционной системы.
  - 0
- 2. Категории: в этом разделе отображаются существующие категории событий. Для каждой категории доступны кнопки:
  - Редактировать 
     ? : открывает окно «Редактировать категорию», где можно изменить название категории и выбрать другой цвет для неё из

предложенной палитры.

- Удалить : удаляет категорию. Все события, помеченные этой категорией, останутся, но категория больше не будет доступна для назначения.
- Кнопка «+Добавить категорию»: позволяет добавить новую категорию, указав её название и цвет.
- 3. Настройки внешнего вида: «Уменьшать яркость прошедших событий»: Если эта опция включена, прошедшие события будут отображаться менее ярко, что позволит легче ориентироваться в календаре и отличать их от будущих событий.

### Настройки календарей:

Позволяет детально настроить каждый календарь в отдельности (Рисунок 41).

- 1. Название календаря: здесь можно задать или изменить название календаря.
- 2. Владелец календаря: отображает владельца календаря.
- 3. Цвет календаря: выбор цвета, которым будут отмечены события этого календаря и сам календарь в списке.
- 4. Настройки доступа:
  - Добавить пользователей: поле ввода для добавления пользователей, которым будет предоставлен доступ к календарю.
  - Список пользователей с доступом: отображает список пользователей, у которых есть доступ к календарю, и их права.

Для каждого пользователя, добавленного с правами отличными от владельца, доступен выпадающий список, позволяющий изменить его права на:

- ✓ Просмотр занятости: пользователь сможет видеть только информацию о занятости.
- ✓ Просмотр: пользователь сможет видеть все детали событий, но не сможет их изменять.
- ✓ Редактирование: пользователь сможет просматривать и изменять события.
- ✓ Полный доступ: пользователь сможет просматривать, изменять события, а также управлять настройками доступа календаря (за исключением удаления владельца).
- ✓ Значок × : удаляет пользователя из списка.
- 5. CalDav: предоставляет URL-адрес для подключения календаря к другим приложениям, поддерживающим протокол CalDav. URL можно скопировать в буфер обмена, нажав на значок копирования .
- 6. Кнопка «Очистить»: удаляет все события из этого календаря.

сновное	Название календаря
астройки моих календарей 🔷 🔨	Спелый Сигизмунд Эдгарович
пелый Сигизмунд Эдгарович	
ополнительный	Владелец календаря
роект 17	Спелый Сигизмунд Эдгарович
	Цвет календаря
	Настройки доступа
	Добавить пользователей
	Спелый Сигизмунд Эдгарович     Владелец     Владелец
	Сизый Федор Петрович
	siz_test@r70.ro
	CalDav
	https://cddisk.r7o.ro/api/v1/caldav/4dee5070-f2e3-49ef-a430-42905655
	Очистка каленларя

Рисунок 41 – Настройки календарей

### Кнопка «Удалить»

Кнопка «Удалить» находится в нижней части страницы «Настройки». Позволяет безвозвратно удалить выбранный календарь (Рисунок 42).

a second s
ря.



Кнопка «Удалить» доступна для:

- Календарей, созданных пользователем.
- Календарей, делегированных другими пользователями, при условии предоставления пользователю полного доступа к данному календарю.

### 4.2.5 Делегированные календари

Пользователь имеет возможность предоставлять доступ к своим календарям другим пользователям. Для этого необходимо в контекстном меню календаря выбрать

пункт «Настройки» (Рисунок 43).

	14
<ul> <li>Мои календари +</li> </ul>	Показать только этот
Спелый Сигизмунд Эдгарович	Настройки
КАЛЕНДАРЬ :	Очистить
Общий календарь	Удалить
<ul> <li>Другие календари</li> </ul>	2
Супер Админ	

Рисунок 43 – Вызов настроек календаря

На странице «Настройки» в разделе «Настройки доступа» можно выбрать пользователя, которому необходимо предоставить доступ, и назначить ему один из следующих видов доступа к календарю (Рисунок 44):

елец
\$
и
I



- Просмотр занятости: пользователь видит только информацию о занятости владельца календаря;
- **Просмотр**: пользователь может видеть все события в календаре, включая их детали, но не может их изменять;
- **Редактирование**: пользователь может просматривать и изменять существующие события, а также создавать новые события в календаре;
- Полный доступ: пользователь получает полный контроль над календарем, включая возможность изменять настройки доступа, удалять календарь.

После предоставления доступа, выбранный календарь отобразится в списке календарей у пользователя, которому был предоставлен доступ.

# 4.2.6 Добавление гостя в событие

Для добавления гостя в событие необходимо:

- 1. На странице создания или редактирования события, перейдите к разделу «Гости».
- 2. В поле «Поиск» начните вводить имя пользователя, которого хотите добавить. Выберите нужного пользователя из предложенного списка.
- 3. Определите уровень разрешений для приглашенного гостя (просмотр, редактирование или полный доступ) с помощью радиокнопок.

←	Создание события		
	Название События		Создать
٩	чт 10.07.2025	10:00 🗧 🚺 Весь день 🦳 Часовые пояса	Да Нет Возможно приду
	чт 10.07.2025	11:00 \$	Добавить примечание
	🛱 Не повторять	\$	
H	астройки события Совместный календ	арь	Гости
$\mathbb{M}$	Укажите локацию		<b>1 гость</b> "Да": 1, "Нет": 0, "Возможно приду": 0, "Нет ответа": 0
0	Эагрузить файл		<b>ж</b> Поиск
٢	Занят	Частное	
ŧ	Fedorov Fedor     Sedorov Fedor	берите категорию	tedorovU@r/o.ro
=	B I ⊻ S Tx & ↔ H1 H2 H3	$H_4  \stackrel{\text{\tiny def}}{=} \ \cdots \ \equiv \ {}_{3\Xi}  X_2  X^2  {}_{\mathcal{O}}  {}_{\mathcal{O}_{1}}  \equiv \ \equiv \ \equiv \ \equiv$	Разрешение для гостей
	Описание		Редактирование
			Полный доступ

Рисунок 45 – Добавление в событие

Приглашенные пользователи получат письмо «Приглашение на событие» со ссылкой (Рисунок 46).

Приглашение на событие	входящие	
Открыть в календаре Вторник, 8 Июля 2025, 08:00 - 09:00 buser009@r7o.ro, fedorov0@r7o.ro ПОДТВЕРДИТЬ УЧАСТИЕ Да Возможно Нет		
B buser009@r7o.ro Komy: мне ∽	بة لي 12:	:14
invite.ics	ТКб	

Рисунок 46 – Приглашение на событие в почте

Перейдя по ссылке, они откроют событие в календаре и смогут подтвердить свое участие, выбрав один из вариантов: «Да», «Нет», «Возможно приду» (Рисунок 47).

TC +02	08 BT
0.00	- ∂ ⊡ : ×
00.80	Обсуждение проекта
09:00	🕒 Вторник, 08 Июля · 07:00 - 08:00
10:00	🛱 🔵 Fedorov Fedor
11:00	
2:00	да. 1, пет. 0, возможно приду. 0, пет ответа. 1
13:00	buser009@r7o.ro Организатор
14:00	fedorov0@r7o.ro
5:00	
6:00	Придете: да нет возможно приду

Рисунок 47 – Окно при переходе по ссылке приглашения на событие

После того, как гость примет приглашение, организатор получит уведомление по электронной почте. Решение гостя также отобразится в календаре организатора:



# 4.2.7 Оповещения

Календарь отправляет уведомления по электронной почте в следующих случаях:

- Приглашение на событие в качестве гостя.
- Изменение параметров события (отмена, удаление, изменение даты/времени, названия и т.д.).
- Предоставление доступа к календарю.
- Подтверждение/отказ гостя от участия в событии.

# 4.3 Модуль «Почта»

Модуль «Почта» обеспечивает отправку, получение и организацию электронной корреспонденции. Модуль позволяет эффективно общаться с коллегами, партнерами и другими контактами.

При переходе в модуль почта открывается главная страница модуля (Рисунок 48).

Окно интерфейса модуля делится на три функциональных блока:

- Боковое меню (**Рисунок 48**, поз.1);
- Верхняя панель инструментов (Рисунок 48, поз.2);
- Основная область (Рисунок 48, поз.3).

	Р7-ПОЧТА	~	QB	ведите значение	<u> </u>			$\langle \circ \rangle$	
₽‡	Создать сообщение			G		2	1 - 30 из 36 < >	7	
> 🖸	Входящие	1	OP	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to	9 Sender – This is the mail system at host mx.r7o.ro. I'm so	rry to have to inform you that your message or	ould n	19 ик н
1	Отправленные		OP	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to	Sender – This is the mail system at host mx.r7o.ro. I'm so	rry to have to inform you that your message co	ould n	18 июн
B	Черновики		OP	fedorov@r7o.ro	У задачи Описание элемен	нтов изменен статус — Статус задачи был изменен Поли	ьзователь Спелый Сигизмунд Эдгарович и	змен	18 июн
0	Спам		OP	fedorov@r7o.ro	К проекту присоединился	новый участник — К проекту присоединился новый уча	стник По приглашению, к проекту проект н	овый	. 18 июн
1	Корзина		OP	fedorov@r7o.ro	К проекту присоединился	новый участник — К проекту присоединился новый уча	стник По приглашению, к проекту проект н	овый	. 17 июн
	Исходящие		OP	fedorov@r7o.ro	Пользователь Спелый Сиг	<b>измунд Эдгарович назначил вам задачу</b> — Пользовател	ть назначил вам задачу Пользователь Cne.	пый	17 июн
+	Добавить папку		OP	fedorov@r7o.ro	Добавлена новая задача С	лисание основных процессов — Был добавлен новый I	комментарии Пользователь Спелый Сигиз	мунд	17 июн
_		_		fedorov@r7o.ro	Добавлена новая задача З	адача на сегодня — Был добавлен новый комментарии	Пользователь Спелый Сигизмунд Эдгаро	зич д	17 июн
✓ ЯР.	лыки	+	ΟP	fedorov@r7o.ro	Добавлена новая задача З	адача1 — Был добавлен новый комментарии Пользова	атель Спелый Сигизмунд Эдгарович добав	ил но	17 июн
•	Обычное		OP	fedorov@r7o.ro	Вам предоставили доступ	к проекту — Вам предоставили доступ Пользователь А	дмин Супер предоставил вам Доступ на чт	ение	17 июн
٠	Важное	1	OP	fedorov@r7o.ro	Добавлена новая задача 3	2 — Был добавлен новый комментарии Пользователь (	Спелый Сигизмунд Эдгарович добавил нов	ую з	16 июн
<u> </u>		_	OP	kruzenstern@r7o.ro	Восстановление пароля —	Восстановление пароля Нажмите на кнопку ниже, чтоб	ы восстановить пароль. Восстановить пар	оль	28 мая
			OP	kruzenstern@r7o.ro	Восстановление пароля —	Восстановление пароля Нажмите на кнопку ниже, чтоб	ы восстановить пароль. Восстановить пар	оль	28 мая

Рисунок 48 – Страница модуля «Почта»

# 4.3.1 Боковое меню

Боковое меню обеспечивает основную навигацию по почтовому ящику, предоставляя быстрый доступ к ключевым разделам и функциям. Оно включает в себя следующие элементы:

- Кнопка «Создать сообщение»: Находится в самом верху панели. Открывает окно для написания нового письма (подробнее в п. 4.3.5).
- Список папок:
  - Входящие: содержит все входящие письма. Число рядом с названием папки указывает на количество непрочитанных писем.
  - о Отправленные: содержит копии отправленных писем.
  - Черновики: содержит письма, которые были начаты, но еще не отправлены (черновики).
  - о Спам: содержит письма, отфильтрованные как нежелательные.
  - о Корзина: содержит удаленные письма.
  - о Исходящие: письма, которые находятся в процессе отправки.
- Кнопка «+Добавить папку»: позволяет создавать пользовательские папки для организации писем.
- Раздел «Ярлыки»: позволяет организовывать и категоризировать письма.
   Ярлыки позволяют пользователям создавать собственные метки для группировки писем по различным признакам, например, по темам, проектам

или отправителям. В отличие от папок, одно письмо может иметь несколько ярлыков, что обеспечивает гибкость в организации почты. Рядом с заголовком раздела находится кнопка «+», она позволяет создать новый ярлык.

Сверху над кнопкой «+Создать сообщение» находится кнопка « раскрытия/скрытия бокового меню. Позволяет сворачивать и разворачивать левую навигационную панель.

## 4.3.2 Верхняя панель инструментов

Основные элементы панели инструментов:

- Поле поиска (Рисунок 49, поз.1): позволяет осуществлять поиск писем по ключевым словам, фразам, отправителям, темам и другим параметрам. Имеет опцию расширенного поиска.
- Кнопка <sup>©</sup> «Обновить»: обновляет список писем в текущей папке, проверяя наличие новых сообщений.
- Индикатор диапазона отображаемых писем (Рисунок 49, поз.3): отображает, какой диапазон писем отображается на текущей странице и общее количество писем в выбранной папке.
- Кнопки навигации по страницам списка писем (Рисунок 49, поз.4): Позволяют переключаться между страницами списка писем, если количество писем превышает количество, отображаемое на одной странице.
- Фильтр (Рисунок 49, поз.5): позволяет изменить порядок сортировки писем, а также фильтровать список писем по определенным критериям.
- Кнопки отображения списка писем 💷 (Рисунок 49, поз.6):
  - Разделять 
    □ : переключает вид списка писем в режим «предварительный просмотр», где отображается список писем, а справа от него появляется область для предварительного просмотра выбранного письма. Этот режим позволяет просматривать содержимое письма без необходимости открывать его в отдельном окне.
  - Не разделять ≡ : переключает вид списка писем в режим «список», где отображается только список писем с основными деталями (отправитель, тема, дата) без области предварительного просмотра. Это позволяет видеть больше писем на экране одновременно.
- Кнопка «Настройки» <sup>(2)</sup> (Рисунок 49, поз.7): открывает страницу настроек, где можно настроить различные параметры работы с почтой.

С	🕻 Введ	ците зн	ачение	9		3	☆ 1	7 🝥 🗰	<b>CC</b>
	3	Ū		$\bigotimes$	$\Box_{\uparrow}$	!	2	з 1 - 30 из 36 < → <sup>5</sup> 万	
	F ►	1ail Del	ivery S	ystem		Und	elivered Ma	<b>ill Returned to Sender</b> — This is the mail system at host mx.r7o.ro. I'm sorr	19 июн
	⊢ N	1ail Del	ivery S	ystem		Und	elivered Ma	ail Returned to Sender – This is the mail system at host mx.r7o.ro. I'm sorr	18 июн

Рисунок 49 – Верхняя панель инструментов

При выделении одного или нескольких писем в списке, появляется панель инструментов над списком писем (**Рисунок 49**, поз.2) отображая элементы для выполнения действий над выбранными сообщениями:

- Удалить 🔟 : перемещает выбранные письма в корзину.
- Ярлыки 🖻 : позволяет задать метки для выбранных писем.
- Отметить как непрочитанное 🖂 : пометить как прочитанное/непрочитанное
- Переместить С: : позволяет переместить письмо в заданную папку.
- Отметить как спам (): помечает выбранные и будущие письма от этого отправителя как спам, перемещая их в папку «Спам».

## 4.3.3 Основная область

Основная область (**Рисунок 48**, поз.3) предназначена для отображения списка писем в текущей папке. Каждая строка представляет собой отдельное письмо.

#### Элементы строки письма:

- Чекбокс: расположен в начале каждой строки и предназначен для выбора одного или нескольких писем. Активация чекбоксов позволяет применить групповые операции к выбранным сообщениям такие как удаление, перемещение, присвоение метки, пометка как спам, изменение статуса прочтения и другие.
- Иконка флага: если иконка красного цвета, то это индикатор того, что письмо помечено пользователем как важное. Письма с установленным флагом могут быть отфильтрованы или отсортированы для облегчения доступа к важным сообщениям.
- Адрес отправителя (или имя отправителя): отображает адрес электронной почты отправителя. В некоторых случаях может отображаться имя отправителя, если оно указано.
- Тема письма и фрагмент текста: отображает тему письма и начало текста сообщения. Это позволяет получить краткое представление о содержании письма без необходимости его открытия.
- Дата отправки: отображает дату отправки письма, позволяет определить дату получения письма.

## 4.3.4 Работа с письмами

После открытия письма в области предпросмотра или в отдельном окне, пользователю доступны следующие действия:

– Просмотр информации об отправителе и получателе.

- Чтение содержимого письма.
- Ответить (кнопка в нижней части окна): создает новое письмо, адресованное отправителю исходного письма.
- Ответить всем (кнопка в нижней части окна): создает новое письмо, адресованное отправителю и всем получателям, указанным в полях «Кому» и «Копия» исходного письма.
- Переслать (кнопка в нижней части окна): создает новое письмо с исходным письмом, позволяет переслать письмо другому получателю, который не был включен в исходную переписку.

Кому: Спе	лый Сигизмунд Здгарович ~	18 июн 10:13
	К проекту присоединился новый участник По приглашению, к проекту проект новый присоединился пользователь (Данный пользователь получил доступ к вашему проекту проект новый) Теперь у него есть доступ Доступ на чтение к этому проекту проект новый Открыть	
٩		

Рисунок 50 – Окно письма

Кроме того, в правой части письма находится панель действий с помощью которой также можно:

- Отметить письмо как важное  $\bowtie$ .
- Ответить на письмо 🕤 .
- Выпадающее меню (Рисунок 51). При нажатии на иконку с тремя точками в панели действий открывается выпадающее меню, содержащее дополнительные функции для управления письмом:
  - о Печать: позволяет отправить на печать текущее письмо
  - Ответить всем: создает новое письмо, адресованное отправителю и всем получателям, указанным в полях «Кому» и «Копия» исходного письма
  - Переслать: создает новое письмо с исходным письмом, позволяет переслать письмо другому получателю, который не был включен в исходную переписку.



Рисунок 51 – Выпадающее меню панели действий письма

#### Реакции в письмах:

Чтобы отправитель и получатель могли обмениваться реакциями, их почтовые адреса должны быть привязаны к одному и тому же почтовому клиенту «Почта», в интерфейсе которого происходит отправка и просмотр смайликов.

Чтобы оценить письмо нажмите на иконку внизу письма. Вы можете поставить несколько реакций, но по одному разу. Выбранный смайл нельзя отменить.

Реакции могут оставлять как получатели, так и отправитель. Вы также можете присоединиться к чьей-то реакции. Все оставленные реакции суммируются и отображаются внизу письма. Они видны всем участникам переписки.

зосдимитение. зооннок. — зо яны. 2024, 17.00 — зо ина. Звонок 30 яны. 2024, 17:00 - 30 яны. 2024, 18:00 (UTC+3:00) Описание Местоп	Описание
Р7-Офис	
Новости Вашего портала за 28 января 29 яки Новости портала http://nct.r7-office.ru за 28 января Люди День рождения Авт.	Местоположение
Р7-Офис	
Новости Вашего портала за 27 января 28 яни Новости портала http://nct.r7-office.ru за 27 января Люди День рождения Авт.	Гости mikhali@r7-office.ru - организатор
Р7-Офис	
Пользователь Мальцева Наталья отмечает День рождения 28.01 27 ян Пользователь Мальцева Наталья отмечает День рождения 28.01 Пользоват.	
Р7-Офис	Посмотреть событие
Пользователь Прохоров Сергей отмечает День рождения 27.01 26 яни Пользователь Прохоров Сергей отмечает День рождения 27.01 Пользовате	
Р7-Офис	
Пользователь Шалгинов Вячеслав отмечает День рождения 27.01 26 яни	
Пользователь Шалгинов Вячеслав отмечает День рождения 27.01 Пользов	👄 😜 🙄 😂
Р7-Офис	
Новости Вашего портала за 17 января 18 яно	
Новости портала http://nct.r7-office.ru за 17 января Люди День рождения Авт.	отретить осем сэ Переслать

Рисунок 52 – Реакции в письмах

## 4.3.5 Создание и отправка писем

Кнопка «+ Создать сообщение» открывает окно нового письма (Рисунок 53). Далее подробно рассмотрены функции и назначение каждого элемента этого окна.

Новое письмо		—	~ ×
От: 🕒 buser0	09@r7o.ro		
Кому:		Копия Скрытая	копия
Тема:			

Рисунок 53 – Окно нового письма

- Поле «От»: в поле указывается адрес отправителя.
- Поле «Кому»: в данном поле указывается основной получатель (или несколько получателей) письма.
- Кнопка «Копия»: при нажатии на «Копия» появляется поле для добавления адресов электронной почты. Получатели, указанные в поле «Копия», получают копию письма и их адреса видны всем получателям.
- Кнопка «Скрытая копия»: аналогично «Копии», при нажатии на «Скрытая копия» появляется поле для ввода адресов электронной почты. Получатели, указанные в поле «Скрытая копия», получают копию письма, но их адреса не видны другим получателям.
- Поле «Тема»: краткое описание содержания письма. Тема письма помогает получателю понять, о чём письмо, прежде чем открывать его.
- Основная область окна (текстовое поле): здесь вводится текст письма.
- Кнопка «Отправить»: нажатие на кнопку отправляет письмо указанным получателям.
- Кнопка форматирования текста <sup>А</sup>: Открывает панель форматирования текста, где можно изменять шрифт, размер, цвет текста, выравнивание и другие параметры.
- Кнопка «Прикрепить файл» 
   позволяет прикрепить файлы к письму. Можно прикреплять документы, изображения, видео и другие файлы.

- Кнопка «Вставить изображение» 🖂 : позволяет вставить изображение непосредственно в текст письма (в отличие от прикрепления файла).
- Кнопка «Удалить» ៉ : удаляет черновик письма.
- Кнопка «Свернуть» : сворачивает окно.
- Кнопка «Развернуть» . разворачивает окно на весь экран или восстанавливает его предыдущий размер.
- Кнопка «Закрыть» ≥ : закрывает окно. Если письмо не отправлено, оно автоматически сохранится в черновиках.
- Можно потянуть за край письма для изменения его размеров.

#### 4.3.6 Действия с письмами

#### Перемещение между папками:

Функция перемещения писем позволяет сортировать и классифицировать корреспонденцию, перемещая письма из одной папки в другие, например пользовательские.

Для перемещения писем выберите одно или несколько писем, отметив их флагами и на появившейся панели инструментов над списком писем нажмите иконку и в появившемся окне укажите целевую папку для перемещения (**Рисунок** 54).

🗙 Перемещение			
			Q
Входящие/Разное			
Отправленные			
Черновики			
Спам			
Корзина			
Исходящие			
	Отмена	Переместить	

Рисунок 54 – Окно выбора целевой папки для перемещения писем

Для перемещения только одного письма щелкнуть левой кнопкой мыши по письму, затем нажать и в появившемся окне указать целевую папку для перемещения (Рисунок 54).

### Отметить как важное:

Иконка флага Г позволяет отметить письмо, как важное. Если иконка красного цвета , то это индикатор того, что письмо помечено пользователем как важное. Письма с установленным флагом могут быть отфильтрованы или отсортированы для облегчения

доступа к важным сообщениям.

#### Удаление и восстановление писем:

Удаление писем позволяет очистить почтовый ящик от ненужной корреспонденции.

Выберите письмо или несколько писем, которые требуется удалить. Нажмите кнопку «Удалить». Письма будут перемещены в папку «Корзина».

Восстановить письма из папки «Корзина» можно, переместив его обратно в папку.

#### 4.3.7 Фильтры

При нажатии иконки  $\nabla$  фильтра на верхней панели инструментов становится доступно выпадающее меню с различными опциями для фильтрации и сортировки писем в текущей папке (**Рисунок 55**):



Рисунок 55 – Выпадающее меню фильтра

- Непрочитанные: отображает только письма, которые еще не были прочитаны.
- Важные: отображает только письма, помеченные как важные.
- С вложением: отображает только письма, содержащие прикрепленные файлы.
- Очистить фильтры: сбрасывает все активные фильтры и отображает все письма в текущей папке.
- Сначала новые: сортирует письма по дате получения, отображая самые новые письма вверху списка.
- Сначала старые: сортирует письма по дате получения, отображая самые старые письма вверху списка.

#### Использование фильтров:

Чтобы применить фильтр, просто выберите нужную опцию в меню. Активные фильтры отмечаются ✓ в меню. Выбранные фильтры суммируются.

#### Отмена фильтров:

Чтобы отменить фильтр, необходимо нажать на соответствующую опцию в меню, ✓ исчезнет. Чтобы отменить все фильтры сразу, используйте опцию «Очистить

фильтры».

# 4.3.8 Дополнительные функции

### Добавление и управление папками:

Кнопка «+Добавить папку» бокового меню позволяет создать папку верхнего уровня. Для этого необходимо нажать «+Добавить папку» и в окне «Новая папка» (**Рисунок 56**) задать имя папки и нажать «Создать». Папка будет добавлена в список папок бокового меню.

Новая папка		×
Название папки		
	Отмена	Создать

Рисунок 56 – Окно создания папки

Также можно создать папку внутри любой существующей (в том числе и пользовательской) папки. Для этого необходимо в списке папок бокового меню выбрать нужную папку и нажать ;, далее в меню выбрать пункт «Добавить папку», в появившемся окне задать название папки и нажать «Создать». Папка будет добавлена как вложенная (дочерняя) в выбранную папку.

Дерево папок можно сворачивать и разворачивать. Система запоминает последнее состояние навигационной панели. Папки можно редактировать или удалять (со всеми письмами).

Р7-ПОЧТА	~
🏹 Создать сообщение	
Входящие	
🗀 Разное	1
~ 🗀 Tex	
🗋 Обработать	
Отправленные	
🖹 Черновики	
() Спам	
団 Корзина	
🗅 Тестовая1	
🗅 Тестовая2	
🗅 Исходящие	
+ Добавить папку	

Рисунок 57 – Пользовательские папки

#### Использование ярлыков:

Раздел «Ярлыки»: позволяет организовывать и категоризировать письма. Ярлыки позволяют пользователям создавать собственные метки для группировки писем по различным признакам, например, по темам, проектам или отправителям. В отличие от папок, одно письмо может иметь несколько ярлыков, что обеспечивает гибкость в организации почты. Рядом с заголовком раздела находится кнопка «+», которая позволяет создать новый ярлык.

В разделе «Ярлыки» бокового меню нажмите «+», появится окно «Создание ярлыка» (Рисунок 58).



Рисунок 58 – Создание ярлыка

Для визуальной идентификации ярлыка выберите цвет, щелкнув по соответствующему цветному квадрату в верхней части окна.

Введите название для ярлыка. Нажмите «Сохранить» и ярлык будет создан.

🗅 Исходящие	
+ Добавить папку	
∨ ЯРЛЫКИ	+
🔵 Обработать срочно	
🔵 Поддержка клиентов	
🔵 Проект Гамма	



Чтобы присвоить ярлыки письму (или сразу нескольким), выделите нужное письмо (письма). Затем на верхней панели инструментов нажмите кнопку «Ярлыки» <sup>□</sup> и выберите нужные ярлыки из выпадающего списка.



Рисунок 60 – Список ярлыков в выпадающем списке

После выбора ярлыка в боковом меню в списке писем будут отображаться только те письма, которым присвоен этот ярлык (**Рисунок 61**).

	Р7-ПОЧТА	«	Q Введите значение		1010	© :		cc
R	Создать сообщение		<i>D G</i>			1 - 6 из 6 < 🗦 🖓	EC	
~	🗅 Tex		□ I⊐ fedorov@r7o.ro	входящие	<b>TPODIT FAMMA</b>	окемьстать срочно Вам предоставили доступ к проекту — Вам предоставили доступ		17 июн
	Сп Обработать		□ I⊐ fedorov@r7o.ro	входящие	<b>ПРОЕКТ ГАММА</b>	обямьотить срочно) Добавлена новая задача 32 — Был добавлен новый комментари		16 июн
1	Отправленные		□ I kruzenstern@r7o.ro	входящие	<b>ПРОЕКТ ГАММА</b>	овячьотать свочно Восстановление пароля — Восстановление пароля Нажмите на к		28 мая
B	Черновики		kruzenstern@r7o.ro	входящие	<b>ПРОЕКТ ГАММА</b>	123 — ПРивет	Ø	22 мая
0	Спам		□ I⊐ buser009@r7o.ro	входящие	<b>ПРОВКТ ГАММА</b>	test – Фильтр		21 мая
₫	Корзина		buser009@r7o.ro	входящие	<b>IIPOEKT FAMMA</b>	test — Фильтр		21 мая
	Тестовая1							
	Тестовая2							
D	Исходящие							
+	Добавить папку							
्र अग्र	ыки	+						
•	Обработать срочно							
٠	Поддержка клиентов							
	Проект Гамма							

Рисунок 61 – Отображение писем с заданным ярлыком

### 4.3.9 Поиск

Помимо обычного поиска по ключевым словам, имеется возможность расширенного поиска, который позволяет точно находить нужные письма, задавая различные параметры.

Для осуществления обычного поиска необходимо ввести в поле поиска искомое слово или часть слово и нажать «Enter». В результате поиска появятся письма соответствующие искомому значению, при этом поиск будет осуществляться по всем доступным полям сообщения, в выбранной в боковом меню папке.

D			
Р	'асши	ренныи	поиск

От кого		
Кому		
Тема		
Содержит слова		
Дата	T	
Где искать	Отправленные	\$
Непрочитан	ные Важные	
Есть вложен	ия	



Для выполнения расширенного поиска в поле «Поиск» необходимо нажать 🚔, откроется форма расширенного поиска (Рисунок 62).

 От кого: позволяет находить письма, отправленные конкретным отправителем. Для этого достаточно ввести часть или весь адрес электронной

почты или имя отправителя в поле поиска. Система проведет поиск по всем доступным данным, и в результатах будут отображены письма, соответствующие введенному значению.

- Кому: позволяет искать письма, отправленные определенному получателю.
   Введите адрес электронной почты или имя получателя.
- Тема: позволяет искать письма с определенной темой
- Содержит слова: осуществляет поиск по всем доступным полям сообщения.
- Дата: позволяет искать письма, отправленные или полученные в определенный день, период времени или диапазон дат. Нажмите на иконку календаря, чтобы выбрать дату или диапазон дат.
- Где искать: определяет область поиска писем, для это необходимо выбрать нужную папку из выпадающего списка.
- Непрочитанные: если поставить флаг, будут отображены только непрочитанные письма, соответствующие остальным критериям поиска.
- Важные: если поставить флаг, будут отображены только письма, помеченные как важные, соответствующие остальным критериям поиска.
- Есть вложения: если поставить флаг, будут отображены только письма, содержащие вложения, соответствующие остальным критериям поиска.
- Сбросить фильтры: нажатие на эту кнопку сбросит все заданные параметры поиска формы расширенного поиска.
- Поиск: после задания всех необходимых параметров нажмите кнопку «Поиск», чтобы начать поиск.

## 4.3.10 Настройки

Раздел «Настройки» позволяет пользователям настроить различные аспекты своей работы с почтой. Доступ к этому разделу осуществляется через кнопку <sup>(2)</sup> шестеренки в верхней панели. Раздел «Настройки» включает в себя следующие подразделы:

- Фильтры: настройка правил автоматической обработки входящих писем.
   Поддерживается создание фильтров по различным критериям (отправитель, тема, ключевые слова) с возможностью применения следующих действий: перемещение в папку, пометка, удаление.
- Автоответчик: автоматизированная система ответов на входящие письма.
   Настраиваемые параметры позволяют задать текст ответа и условия его отправки, оптимизируя обработку входящего потока.
- Пересылка: позволяет автоматически перенаправлять входящие письма на другой адрес электронной почты.

 Подпись: позволяет настроить подпись, которая будет автоматически добавляться к исходящим письмам. Можно создать подпись для новых сообщений и для ответов/пересылок.

$\leftarrow$	Настройки
Ξ	Фильтры
¢	Автоответчик
$\rightarrow$	Пересылка
lu	Подпись

Рисунок 63 – Меню раздела «Настройки»

# 4.3.10.1 Фильтры

Фильтрация входящей почты с возможностью создавать правила автоматической обработки сообщений. Правила задаются на основе различных критериев.

Для создания фильтра необходимо нажать кнопку «Добавить фильтр» (или «Добавить», если уже имеется хотя бы один фильтр) в подразделе «Фильтры» раздела «Настройки».

Проект №13	Черновик				Фильт	р включен
Если выполн	нены					
Все условия	Хотя бы одно					
Поле "Тема"	\$	Содержит	٥	Проект №13		+
Тогда						
Поместить в г	апку 🗘	Черновики			٢	
Действие						

Рисунок 64 – Настройка фильтра

В окне создания фильтра настроить нужные параметры:

1. Общие параметры:

- Название фильтра поле для задания имени фильтра, позволяющего идентифицировать его в списке фильтров.
- Фильтр включен тумблер для активации или деактивации фильтра. Если тумблер активирован, фильтр будет применяться ко всем входящим сообщениям.

# 2. Условия:

- Если выполнены тумблер для активации одного из вариантов условия:
  - Все условия: фильтр будет применяться, только если выполнены все заданные условия;
  - Хотя бы одно: фильтр будет применяться, если выполнено хотя бы одно из заданных условий.

## – Условие:

- о Поле: выбор поля для проверки.
- о Оператор: выбор оператора сравнения (содержит/не содержит).
- Значение: текстовое поле для ввода значения, с которым будет сравниваться выбранное поле.
- 3. Действия:
- Действие: выбор действия из выпадающего списка, которое будет выполнено, если условия выполнены.
- Описание действия: выбор из выпадающего списка папки для перемещения, если в поле «Действие» выбран вариант «Поместить в папку».
- Пометить прочитанным: помечает письмо как прочитанное.
- Пометить флагом: помечает письмо как важное.

Фильтры			Добавить
НАЗВАНИЕ	условие	действие	
Проект №13 Черновик	Поле "Тема" Содержит "Проект №13"	Поместить в папку "Черновики"	<b>•</b> :
Встеча	Поле "От" Содержит "Иванов"	Удалить навсегда	•
Договор	Поле "Тело" Содержит "Оплата"	Поместить в папку "договора"	•
Важное	Поле "Копия" Содержит "info@r7-offise.ru"	Поместить в папку "договора" Пометить избранным	- :
Уведомление	Поле "Кому" Содержит "admin@r7-office.ru"	Поместить в папку "Черновики" Пометить прочитанным	•

Рисунок 65 – Список фильтров

В списке фильтров над фильтрами доступны следующие действия (Рисунок 66):

 Тумблер «Включить/выключить»: позволяет быстро включить или выключить фильтр.

- Меню действий :
  - о Редактировать: открывает форму редактирования фильтра;
  - о Включить/Выключить: Включает/Отключает фильтр;
  - Запустить сейчас: применяет фильтр к уже существующим письмам в почтовом ящике. Эта функция позволяет обработать старые письма в соответствии с новыми правилами фильтрации.
  - о Удалить: удаляет фильтр.



Рисунок 66 – Действия с фильтром

# 4.3.10.2 Автоответчик

Функция автоматической отправки ответов на входящие письма. Предназначена для информирования отправителей в период временной недоступности. Настраиваемые параметры позволяют задать период активности и текст ответа.

Включить а	втоответчик					
томатически отп	равляет ответ на вход	ящие письма. Ес	ли пользо	ватель		
правляться не ча	ще одного раза в четь	пический ответ с іре дня.	удет			
Применять в о	граниченный период					
05.07.2024	08:00 0 -	28.07.2024	×	08:00 0		
OTRUGU						
UTHYCK						
B I <u></u>	T <sub>×</sub> 𝖉 <sub>α</sub> <⊅ H1 H2	Ha H4 띁 …	i≡ 1⊒ >	×2 ×2	 = = =	
Добрый день!						
Нахожусь в отпус	же с 05.07.2024 по 28.	07.2024				

Рисунок 67 – Интерфейс настройки автоответчика

### Настройка автоответчика:

- 1. Включить автоответчик: установка тумблера в активное положение активирует функцию автоматической отправки ответов.
- 2. Применять в ограниченный период: установка флажка позволит настроить период действия автоответчика, для этого необходимо задать в

соответствующих полях дату начала и дату окончания автоматической отправки ответов.

- 3. Содержание ответа:
  - Тема сообщения (необязательно): позволяет ввести тему автоматического ответа.
  - Текст автоответа: текст автоматического ответа в текстовом редакторе.
     Редактор позволяет форматировать текст, добавлять ссылки и изображения.

После настройки всех параметров нажмите кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу экрана, чтобы сохранить изменения. Кнопка «Отменить изменения» отменяет внесённые изменения и возвращает к предыдущим настройкам.

**Примечание**: автоответчик отправляет автоматический ответ только один раз в четыре дня одному и тому же отправителю, даже если он отправляет несколько писем. Это предотвращает отправку множества одинаковых ответов.

При активации автоответчика, все входящие письма будут получать автоматический ответ в соответствии с заданными настройками.

## 4.3.10.3 Пересылка

Функция автоматической переадресации копий входящих писем на указанный адрес электронной почты. Пересылаются все входящие письма, кроме спама.

ересылка	Отменить изменения
Включить пересылку	
Пересылать все входящие письма кроме спама по адресу:	
info@r7-office.ru	
Удалять пересланные сообщения	

Рисунок 68 – Интерфейс настройки пересылки

### Настройка пересылки:

- 1. Включить пересылку: тумблер активирует/деактивирует функцию.
- 2. Адрес пересылки: поле ввода, в котором необходимо указать адрес электронной почты, куда будут пересылаться все входящие письма кроме спама.
- Удалять пересланные сообщения: включение данной опции приводит к автоматическому удалению оригиналов пересланных писем из основного почтового ящика после отправки копии на указанный адрес. Предназначено для предотвращения дублирования и снижения нагрузки на почтовый ящик.

Нажатие кнопки «Сохранить» применит все внесенные изменения к настройкам пересылки.

Нажатие кнопки «Отменить изменения» отменит все внесенные изменения и вернёт к предыдущим настройкам.

## 4.3.10.4 Подпись

Позволяет настроить автоматическое добавление личной подписи к исходящим письмам.

#### Настройка подписи:

- 1. Для новых сообщений: активация тумблера позволяет добавлять подпись ко всем новым исходящим письмам.
- 2. Для ответов и пересылок: активация тумблера позволяет добавлять подпись к ответам на входящие письма и к пересылаемым сообщениям.
- 3. Поле для ввода и редактирования подписи: позволяет создать и форматировать текст подписи.

Нажатие кнопки «Сохранить» применит все внесенные изменения к настройкам подписи.

Нажатие кнопки «Отменить изменения» отменит все внесенные изменения и вернёт к предыдущим настройкам.

# 4.4 Модуль «Контакты»

Модуль «Контакты» предназначен для централизованного управления контактами, используемыми в различных модулях системы, таких как «Почта», «Диск» и «Календарь». Основная цель модуля – предоставить возможность управлять, обновлять и удалять контактную информацию, обеспечивая её актуальность и целостность.

# 4.4.1 Интерфейс страницы модуля «Контакты»

На странице модуля «Контакты» (Рисунок 69) можно выделить следующие разделы:

- Меню навигации по разделам (в левой части окна):
  - о Организация;
  - о Личные контакты;
  - о Избранные;
  - о Другие контакты.
- Строка поиска (в верхней части окна);
- Информация о контактах содержит три поля:
  - о имя,
  - o email,
  - о телефон.

Над меню навигации по разделам находится кнопка «+Добавить контакт».

Р7-КОНТАКТЫ	Q Поиск		
+ Добавить контакт	Организация Подразделение	Роль	
Организация	RWN	EMAIL	телефон
О) Личные контакты	FF Fedorov Fedor	fedorov@r7o.ro	
☆ Избранные ஃ Другие контакты	ıı ivan1 ivan	ivantest@r7o.ro	
	Sidorov Sidor	sidorov@r7o.ro	
	T1 vlad		
	TV T2 vlad		
	test 1		

Рисунок 69 - Страница модуля «Контакты»

# 4.4.1.1 Раздел «Организация»

В этом разделе представлен список контактов сотрудников организации. Самостоятельное добавление или удаление контактов пользователями не предусмотрено.

В разделе «Организация» доступны фильтры:

- Подразделение осуществляет фильтрацию контактов по подразделению;
- Роль фильтрация контактов по ролям.

Значения для фильтрации выбираются из выпадающего списка (**Рисунок 70**). После выбора фильтра появляется кнопка «Очистить», позволяющая сбросить фильтр.

62 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

🗵 Р7-КОНТАКТЫ	Q Поиск	
+ Добавить контакт	Организация Подразделение	ч Роль ^
🚹 Организация	5А 5 Аудитор	Поиск
О) Личные контакты	AA Arthur	Self
값 Избранные ஃ Другие контакты	Admin@r7-office.ru	User
	AA Auditor_10_2024 Auditor_10_2024	Visitor
	AA Auditor_11_2024 Auditor_11_2024	extExpertGroup
	AA Auditor_12_2024 Auditor_12_2024	Админ Группа мультимедийной
	AA Auditor_13_2024 Auditor_13_2024	разработки
	Auditor_2_2024 Auditor_2_2024	Группа поддержки продаж
	AA Auditor_3_2024 Auditor_3_2024	
	AA Auditor_4_2024 Auditor_4_2024	
	AA Auditor_5_2024 Auditor_5_2024	
	Auditor_6_2024 Auditor_6_2024	

Рисунок 70 – Выпадающий список фильтра

Поле «Поиск», расположенное в верхней части выпадающего списка фильтрации, позволяет быстро найти нужное значение.

# 4.4.1.2 Личные контакты

В разделе «Личные контакты» можно создавать, редактировать и удалять записи.

🗵 Р7-КОНТАКТЫ	Q. Поиск				
+ Добавить контакт	Личные контакты				
🚹 Организация	имя	EMAIL	телефон		
О Личные контакты	FF Fedorov Fedor	igikr@mail.ru	+79231223321		
☆ Избранные ஃ Другие контакты	Иванов Михаил Продаж Менеджер	igikr111@mail.ru	+79855253262		
	Майко Иван	grte@mail.ru	+79221553378		
	Савиных Игнат Работы с клиентами Менеджер	sav@gmail.com	+79141213344		
	ФРахов Алексей Сбыта Инженер	frah@gmail.com	+79855259661		

Рисунок 71 – Раздел «Личные контакты»

### Создание контакта:

Чтобы добавить контакт, нажмите «+ Добавить контакт» над меню навигации, заполните форму с информацией о контакте и нажмите «Сохранить» (Рисунок 72). Контакт появится в разделе «Личные контакты».

63 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

	Фа	иилия	
	Им	4	
	Οτν	ество	
	email	Email	
C	телефон	Телефон	
	доп. телефон	Доп. телефон	
***	день рожден	<b>я</b> Дата	Ē
ſħ	организация	Организация	
	отдел	Отдел	
	должность	Должность	
0	адрес	Адрес	
Ξ	Комментари	1	

Рисунок 72 – Форма заполнения информации о контакте

### Редактирование контакта:

Для редактирования контакта необходимо выбрать нужный контакт в списке раздела. Откроется карточка контакта (**Рисунок 73**).

Савиных Игнат Богданович         ООО Стомарт         Менеджер         Манисать письмо         Мани:         запланировать         Удалить контакт         Мани:         зач@дтан.сот         телечон:         +7911213344         Дол. телечон:         +79112313377         День рождения:         Занла нуровать         Команстание         Ванисаль письмо         Команстание         Команстание	$\leftarrow$					Изменить
Маписать письмо       Вапланировать       Удалить контакт       ☆         Ман.:       Sanaeuposeate       ОРГАНИЗАЦИЯ:       ООО Стомарт         Sanaeuposeate       ООО Стомарт       ОТЕЛ.         Вапланировать       Ф.       Адот. телечон:       Работы с клиентами         4001. телечон:       Адот. телечон:       Адот. телечон:       Менеджер         +79112313377       Ф.       Адорес:       Г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3         Ваная 1983 г.       Комментарий:       Новый менеджер, назначена встреча	СИ	Савины ООО Стомарт Менеджер	х Игнат Богда	IHOI	зич	
ЕМАЦ:       ОРГАНИЗАЦИЯ:         sav@gmail.com       ООО Стомарт         отдел:       ООО Стомарт         отдел:       Работы с клиентами         +79141213344       должность:         доп. телефон:       Менеджер         +79112313377       Адрес:         день рождения:       3 мая 1983 г.         Комментарий:       Новый менеджер, назначена встреча	🖸 Ha	писать письмо	🗄 Запланировать	団	Удалить контакт	7
Imail:       организация:         sav@gmail.com       ООС стомарт         телефон:       телефон:         +79141213344       должность:         дол.телефон:       Менеджер         +79112313377       Адрес:         г.       танирог, ул. Линейная, 24 Оф.3         з мая 1983 г.       Г						
Sav@gmail.com       отдел:         отдел:       Работы с клиентами         +79141213344       должность:         доп. телефон:       Менеджер         +79112313377       Адрес:         г.       Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3         З мая 1983 г.       Комментарий:         Новый менеджер, назначена встреча		EMAIL:	-	ſħ	организация:	
телефон:     Работы с клиентами       +79141213344     должность:       доп. телефон:     Менеджер       +79112313377     Адрес:       день рождения:     г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3       3 мая 1983 г.     Г		sav@gmail.com	J		отдел:	
С +79141213344 доп. телефон: +79112313377 день рождения: 3 мая 1983 г. В мая 1983 г.	R	ТЕЛЕФОН:			Работы с клиентами	
доп. телефон: +79112313377 день рождения: 3 мая 1983 г. ○ Адрес: г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3 Комментарий: Новый менеджер, назначена встреча	0	+79141213344			должность:	
день рождения:       О       Адрес:       г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3         З мая 1983 г.       комментарий:       Новый менеджер, назначена встреча		+79112313377			менеджер	
день рождения:       г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3         3 мая 1983 г.       комментарий:         Новый менеджер, назначена встреча				0	АДРЕС:	
комментарий: Новый менеджер, назначена встреча		ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ:		$\sim$	г. Таганрог, ул. Линейная, 24	Оф.3
🗉 Новый менеджер, назначена встреча		5 Мая 1905 Г.			КОММЕНТАРИЙ:	
				=	Новый менеджер, назначена	а встреча

### Рисунок 73 – Карточка контакта

Нажмите кнопку «Изменить», в форме редактирования карточки внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить» (Рисунок 74). Кнопка «Отмена» отменит внесённые изменения.

64 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

6	Савинь	ых	
	Игнат		
	Богдан	ович	
)	email	sav@gmail.com	
	телефон	+79141213344	
	доп. телефон	+79112313377	
	день рождения	03 мая 1983	
	организация	ООО Стомарт	
	отдел	Работы с клиентами	
	должность	Главный Менеджер	
	адрес	г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3	
	Новый менеджер	, назначена встреча	

Рисунок 74 – Форма редактирования карточки контакта

#### Удаление контакта

Удалить контакт возможно двумя способами:

1. Выбрать контакт, который необходимо удалить; кликнуть по нему правой кнопкой мыши. В открывшемся контекстном меню выбрать «Удалить». После этого подтвердить удаление.

Р7-КОН	ТАКТЫ	Q Поиск				
+ Добаві	ить контакт	Личные контакты				
🚹 Органи	зация	RMN			EMAIL	телефон
О Личны	е контакты	Иванов Иван			ivapoff@test ru	888888888
🖒 Избран	ные	Закупки Менеджер	0	Написать	nunon(arcorra	00000000
్లి Другие	контакты		⑪	Удалить		

Рисунок 75 – Удаление через контекстное меню

2. Выбрать контакт, который необходимо удалить; перейти в карточку контакта. Кликнуть по кнопке «Удалить». После этого подтвердить удаление.

65 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

$\leftarrow$			Изменить
ИВа Рога и Менед	нов Иван Ивано копыта <sub>ржер</sub>	зич	_
Написать пись	мо 🗄 Запланировать	创 Удалить контакт	
EMAIL: ivanoff@te в88888888	st.ru 🗇	организация: Рога и Копыта отдел: Закупки должность:	
доп. телефон 6666666666 ДЕНЬ РОЖДЕН 13 мая 198	ния: 36 г.	Менеджер	

Рисунок 76 – Удаление через карточку контакта

# 4.4.1.3 Избранные

Добавить контакт из любого раздела в раздел «Избранные» можно, нажав иконку В строке списка контактов или в карточке контакта (**Рисунок 77**). Звёздочка станет желтой <del>/</del> и это значит, что контакт успешно добавлен в «Избранные».

Личные контакты				<del>~</del>	Изменить
ими		EMAIL	телефон	Фрахов Алексей	
Fedorov Fedor		igikr@mail.ru	+79231223321	Инженер	_
Иванов Михаил		asx@mail.ru	+79551683321	🖾 Написать письмо 📅 Запланировать 🍈 Удалить контакт	¢
Иванов Михаил Продаж Менеджер	*	igikr111@mail.ru	+79855253252	CMALL OFFICIAL OF CALL	
Майко Иван	☆	grte@mail.ru	+79221553378	олуна Ниячана Добавить номер телефона добавить номер телефона доржанасть	
Совиных Игнат Работы с клиентами Главный Менеджер		sav@gmail.com	+79141213344	дол.таловон Инженер +70855250661 Алуча.	
Фрахов Алексей Сбыта Инженер		frah@gmail.com	+79855259651	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	эф. 555

Рисунок 77 – Добавление контакта в «Избранные»

При нажатии на 🔶 , контакт будет удален из «Избранные».

# 4.4.1.4 Другие контакты

Раздел «Другие контакты» содержит контакты, с которыми вы взаимодействовали в переписке и которые отсутствуют в разделе организации или при организации событий календаря.

+ Добавить контакт	Другие контакты		
🚹 Организация	РМИ	EMAIL	телефон
О Личные контакты	B buser011@devr7.ru	buser011@devr7.ru	
🖒 Избранные	ikryanov.igor@r7-office.ru	ikryanov.igor@r7-office.ru	
бо Другие контакты		teet2@r7.office.ru	
	testz@i7-onice.ru	test2@//*onice.ru	
	test@r7-office.ru	test@r7-office.ru	

Рисунок 78 – Раздел «Другие контакты»

## 4.4.1.5 Просмотр контакта

При выборе контакта в одном из разделов («Организация», «Личные», «Избранные», «Другие контакты») открывается карточка контакта.

**Обратите внимание**: набор функций, доступных в карточке контакта, зависит от того, в каком разделе был выбран контакт.



Рисунок 79 – Карточка контакта

В карточке контакта всегда доступны опции:

- Написать письмо при нажатии открывается модуль «Почта» с новой формой письма, в которой автоматически указан адрес электронной почты контакта;
- Запланировать открывается модуль «Календарь» с формой создания нового события, где в качестве гостя уже добавлен выбранный контакт.
- Избранное при нажатии на Избранное.

Если карточка контакта открыта в разделе «Другие контакты», то там доступна дополнительно опция «Добавить в личные», которая позволяет добавить контакт в раздел «Личные контакты».

# 4.4.1.6 Поиск контактов

На странице «Контакты» в верхней части экрана расположено поле поиска.

Р7-КОНТАКТЫ	Q Поиск			
+ Добавить контакт	Организация Подразделение	<ul><li>✓ Роль</li></ul>	~	
П Организация	ЯМИ	EM	AIL	телефон
0) Личные контакты	FF Fedorov Fedor	🛨 fec	lorov@r7o.ro	
్లి Другие контакты	ı ivan1 ivan	📩 iva	ntest@r7o.ro	
	SS Sidorov Sidor	sid	lorov@r7o.ro	

Рисунок 80 – Поле поиска

#### Подсказки при поиске:

При вводе текста в поле поиска система автоматически предлагает до 10 наиболее подходящих вариантов из всех адресных книг. Нажатие на подсказку сразу переводит в карточку выбранного контакта.

### Результаты поиска:

После ввода поискового запроса и нажатия клавиши «Enter» отобразится таблица с результатами поиска. Найденные контакты будут показаны из всех доступных адресных книг. Нажатие на контакт в списке переводит в карточку этого контакта.

# 4.5 Модуль «Проекты»

Модуль «Проекты» – это инструмент, предназначенный для управления проектами и задачами. Основная цель модуля – предоставить командам возможности для эффективной организации работы, повышения продуктивности и обеспечения прозрачности на всех этапах реализации проектов.

### Основные задачи, решаемые с помощью модуля «Проекты»:

- Создание проектов;
- Планирование задач в рамках проектов;
- Отслеживание выполнения задач;
- Обеспечение взаимодействия между участниками проекта.

Окно интерфейса модуля делится на два функциональных блока:

- Боковая панель (Рисунок 81, поз.1);
- Рабочая область (Рисунок 81, поз.2).

Р7-ПРОЕКТЫ β	«	О Основной проект	Q & III 🤓
+ Добавить	$\sim$	Q. Поиск по задачам ОС . +	
Ц Что нового Ои задачи	1	<ul> <li>Общая информация</li> <li>папка общая</li> </ul>	]
Общая информация	•		
<ul> <li>Папка основная</li> </ul>	1	2	

Рисунок 81 – Страница модуля «Проекты»

## 4.5.1 Боковая панель

Боковая панель позволяет управлять проектами, задачами и навигацией в модуле (**Рисунок 82**).

### Основные функции боковой панели:

- Создание:
  - о Проекта;
  - о Папки;
  - о Списка;
  - о Задачи;
- Навигация и разделы:
  - о Переход на страницу «Мои задачи»;
  - о Вызов всплывающего окна «Журнал обновлений»;
  - Отображение древовидного списка проектов, папок и списков задач (с возможностью перехода к выбранному элементу);
  - о Сворачивание и разворачивание элементов в древовидном списке;
- Управление структурой:
  - о Добавление папки или списка внутрь проекта;
  - о Добавление списка или папки внутрь папки;

- Управление элементами:
  - Удаление проекта, папки или списка задач;
  - Переход к редактированию настроек проекта, папки или списка задач;
- Интерфейс:
  - о Сворачивание и разворачивание боковой панели;
- Разделение проектов по ролям:
  - о Отображение раздела «Мои проекты» (владелец проекта);
  - о Отображение раздела «Другие проекты» (приглашенный в проект).

Кнопка « на боковой панели позволяет сворачивать и разворачивать боковую панель.



Рисунок 82 – Боковая панель

# 4.5.2 Создание и настройка проекта

Чтобы создать проект, на боковой панели нажмите кнопку «+ Добавить» и выберите «Проект» в выпадающем списке (**Рисунок 83**).



Рисунок 83 – Выпадающий список кнопки «+Добавить»

В появившемся окне «Создание проекта»:

- В поле «Название» введите название проекта; 1)
- 2) Выберите иконку проекта (если требуется), нажав на соответствующую строку;
- 3) Задайте статусы задач (если требуется) нажатием на строку «Статусы» (автоматически включает два статуса, которые нельзя удалить: «К исполнению» и «Закрыто»);
- 4) Задайте типы задач (проект включает три типа задач по умолчанию: «Задача», «Баг» и «Веха». Список задач можно изменить, при этом минимальное количество типов задач должно быть не менее одного).
- 5) Нажмите кнопку «Создать»

звание		
Например: Разработка, Дизайн, Аналитика		
Лконка		P
Статусы		
Гипы задач	✓ <sup>±</sup>	$\diamond$
Тользовательские поля	Aa 🌐	6
Тользовательские поля	Aa 🌐	ີໂ

Рисунок 84 – Окно «Создание проекта»

# 4.5.2.1 Создание и настройка папки

Чтобы создать папку, на боковой панели в древовидном списке выберите проект или папку в которой будет создана новая папка, затем нажмите кнопку «+ Добавить» и выберите «Папку» в выпадающем списке (Рисунок 83). Кроме того, можно нажать на значок і строке проекта или папки в древовидном списке и выбрать в меню пункт «Добавить папку» (Рисунок 85).

	Добавить папку
8=	Добавить список
0	Редактировать
団	Удалить

Рисунок 85 – Меню проекта/папки в древовидном списке

В появившемся окне «Создание папки» (Рисунок 86) в поле «Название» введите название папки. Нажатием строки «Статус», в окне «Статусы задач» задайте статусы задач.

71 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

Создание папки	×
Название	
Например: Разработка, Дизайн, Аналитика	
$\odot \bullet \bullet$	
Статусы	
Создать	

Рисунок 86 – Окно «Создание папки»

Папка по умолчанию наследует статусы от вышестоящей папки или проекта, однако можно отменить наследование и настроить собственный список статусов (Рисунок 87).

< C	татусы задач	×
Использовать статусы папк	и	
🗄 🔵 К исполнению		0
🗄 🛑 В работе		创
🗄 😑 Закрыто		0
+ Добавить статус		
Отмена	Сохранить	

Рисунок 87 – Настройка списка статусов

## 4.5.2.2 Создание и настройка списка

Чтобы создать список задач, на боковой панели в древовидном списке выберите проект или папку, в которой будет создан новый список задач, затем нажмите кнопку «+ Добавить» и выберите «Список» в выпадающем меню (**Рисунок 83**). Кроме того, можно нажать на значок <sup>‡</sup> в строке проекта или папки в древовидном списке и выбрать в меню пункт «Добавить список» (**Рисунок 85**).

# 4.5.2.3 Создание и редактирование задачи проекта

## Создание задачи:

Для создания задачи необходимо вызвать окно «Создание задачи» (**Рисунок 88**), для этого можно нажать кнопку «+ Добавить» в боковой панели (**Рисунок 83**).

72 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

Создание задачи	×
Список *	
🗄 Список задач на Август	~
Тип задачи *	
🗸 Задача	~
Статус *	
Кисполнению	~
Название задачи *	
Название задачи	
Исполнитель	
Выбрать исполнителя	~
Назначить меня	
Приоритет *	
— Средний	$\checkmark$
Connati conomi	
создать задачу	

Рисунок 88 – Окно «Создание задачи

В окне «Создание задачи» необходимо указать список задач в котором будет создана задача, выбрать тип задачи, выбрать статус задачи и приоритет, ввести название задачи, также можно назначить исполнителя и нажать «Создать задачу». Задача будет добавлена в список задач.

Для быстрого создания задачи можно использовать кнопку «+Добавить задачу» в рабочей области, под списком задач. В таком случае, надо будет задать только название задачи, а остальные параметры будут заданы автоматически.

01	Список задач на Август \Xi Список 00 Доска 🚍 Диаграмма Ганта		Q Q		00
Q	Поиск по задачам ССС +	+ Добавить задачу			цач <mark>у</mark>
~	неопределен (Задач: 2)				
	RAPT-2 Описание жизненного цикла		неопределен	=	Θ
	RAPT-3 Создание основных элементов	Отмена	Сохранить 🚽 неопределен	=	θ
	+ Добавить задачу				
~	Кисполнению (Задач: 2)				
	RAPT-1 Описание основных процессов		Кисполнению	-	<b>©</b>
	RAPT-4 Процессы	Отмена	Сохранить 🚽 Кисполнению	=	θ

Рисунок 89 – Кнопка «Добавить задачу»

#### Редактирование задачи:

В строке задачи в списке задач можно изменить тип задачи, название, статус и исполнителя (**Рисунок 90**).

~	неопределен (Задач: 4)				
	S RAPT-2 Описание жизненного цикла 🖉 :	неопределен	=	9	
	RAPT-3 Создание основных элементов	неопределен	=	9	
	RAPT-5 Описание элементов	неопределен	=	00	

#### Рисунок 90 - Список задач

При нажатии на строку задачи откроется всплывающее окно (Рисунок 91), где для редактирования дополнительно доступно:

– Прикрепить вложение;
- Связать задачи;
- Добавить подзадачи;

le	корректно работа	ает автозапол	нени	ние	ие	e I	e I	eı	e	e	e	e	e	9	e	9	9	1	r	п	Ip	и	pa	ac	ст	яг	ГИЕ	зан	ии	д	ат.						< испол	нения	0								
0	Прикрепить вложения	<ul> <li>Связать зада</li> </ul>	ачи	t	tg	13	12	ts	ts	t	t	t	ta	ts	ta	ts	ts	8	8	,	д	об	ав	вит	ть	по	дза	адач	ш							Д	етали з	адачи	1							^	•
																																				ν	сполни	тель	(	MY	M	ail Yi	ande	≥x			
111/1	canne																																			A	втор			RA)	K	олес	ниче	енко	Арс	аний	
дн тро	ако иногда вы можете об ока не появится. И мы выз	інаружить, что даже е іяснили причину.	сли в	вы в	ы вв	BB	BB	BB	BE	B	BI	BI	B	BE	B	BE	BE	3B	86	set	де	ете	епе	ера	вы	ай с	СИМ	вол	суш	цест	вую	щей	стро	эки,		r	риорит	ет		_	C	редн	ий				
еп	ерь мы ввели фразы «Dat	taNumen Excel Repair	" в А1	А1 и 1	и "С	4 "D	1 "D	1"[	1 "1	1	1	1	1	-	-	-	-	"[	D	Da	ata	aN	um	nen	n A	Acce	ess	Rep	Daire	вяч	ейку	A2.	Теп	ерь в		Ļ	аты		1	ин	юля	- 10	ию	ля			
тро	ока не появляется.	ту же фразу «Багани	men L	EXU	ACC	(CEI	Cei	.ce	.ce									6	CI		Ne	ehs	anx	<i>n</i> . 1	HU	) KU	лда	MD	880	дин	N CHI	NBOJ	T & D A	, 31d		Ļ	ата		F	le i	наз	наче	но				
A	A	в																																		0	кончан	ИЯ									
1	DataNumen Excel Repair																																														
2	DataNumen Access Repair																																				оздана:	19.07.2	024								
3	D																																				оновлен	8. 19.0	1.202	4							
5																																															
аж	е если мы введем «Datal	Numen, либоDataNum	en (c	с про	проб	pot	pot	pol	po	рс	рс	рс	00	0		00	0	of	06	бе	ел	101	1), 1	BC	e p	рав	вно	не п	юяв	зляе	ется.																
A	A	в																																													
1	DataNumen Excel Repair																																														
2	DataNumen Access Repair																																														
3	DataNumen																																														
4																																															
5																																															
00	сих пор многие могут дум	ать, что функция авто	запол	олне	тнен	нен	ен	ен	Ier	lei	lei	lei	e	eŀ	e	eŀ	eŀ	H	H	INS	19 1	ne	pe	ста	rae	тр	або	тать	ь, ил	ли Е	xce	про	осто (	ожид	ает,												
-	ВЫ ВВЕДЕТЕ ДОУГУЮ СТООКУ	у с умом, чтобы он бо	льше	е не	He E	Ie e	e e	e e	e i	le	e	e	e	ЭI	9	81	ЭI	E	в	вы	ЫП	пол	IHЯ.	л а	aB	тоз	sanc	олне	ние	э.																	

Рисунок 91 – Окно редактирования задачи

Кроме того, окно редактирования задачи содержит:

- Путь навигации отображает местоположение задачи в структуре проекта и служит для быстрой навигации. Каждый элемент пути – активная ссылка, позволяющая моментально перейти к соответствующему разделу проекта.
- Поле «Описание» предназначено для ввода или редактирования текстового описания задачи
- Раздел «Детали задачи» находится в правой части окна (его можно свернуть/развернуть нажатием на заголовок раздела. Содержит следующие поля:
  - о Исполнитель: Для назначения ответственного за задачу.
  - о Автор: Отображает автора задачи.
  - о Приоритет: Для установки приоритета задачи.
  - о Даты: Для указания сроков выполнения задачи.
  - о Статус: Вверху блока, отображает текущий статус задачи.
- Раздел «Активность» расположен в нижней части окна. Позволяет просматривать и добавлять комментарии к задаче, а также отслеживать историю её изменений.

#### Связи между задачами:

Чтобы создать связь между задачами, откройте окно редактирования задачи, нажмите кнопку «Связать задачи», выберите тип связи, укажите одну или несколько задач и нажмите кнопку «Связать».

Примечание: связи между задачами только в рамках одного проекта.

Использование типов связей:

- «Связана с»: Используется для обозначения равнозначной связи между задачами.
- «Дублирует»: Применяется для обозначения дублирующих задач.
- «Блокирует»: Используется, когда одна задача блокирует выполнение другой задачи.
- «Заблокирована»: Применяется, когда выполнение задачи заблокировано другой задачей.
- «Начать с»: Используется для обозначения одновременного начала выполнения задач.
- «Завершить с»: Применяется, когда обе задачи должны быть завершены одновременно.

язанные задачи				
вязана с 🛛 🗘	Q. Найти задачу		Детали задачи	
Связана с 🗸 К	список задач	)	BATYRGAREEV S	STANISLAV
цуолирует	Редактор документов - ошибка вставки без форматирования и вылет и ККАА-12	при отмене	Автор	1 maar wii
аблокирована	Редактор презентаций - белые края слева и сверху в слайдшоу		Приоритет	фсении
Іачать с	RKAA-11		= Средний	
авершить с 🛛 🕅	Редактирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации		Дата начала	
блирует	RKAA-10	•	3 июля	
RKAA-10 Редактир	При работе с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора по	азывает, чт	Дата окончания	
1071 0	KKAA-9	U	4 июля	
	перезаписывание исходного файла без уведомления.		Conserve: 02.07.0004	
ккаа-з Редактор т	аолиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF)	CC	Обновлена: 19.07.2024	
ершить с	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что витарий	о рабо 🛛	^	
зершить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / 85 Ре	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что энтгарий дакторы / 💽 RKAA-1	р рабо 👌	^ [0 :	~ 0 # % ×
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / 87 Ре Связанные задачи Заблокирована	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что нтарий дакторы / 💽 RKAA-1	р рабо (ст. +	С. : В процессе	A II X X Kanana a
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / 85 Ре Связанные задачи Заблокирована ККАА-3 Редакт	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что витарий дакторы / 🔄 RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF)	р рабо (с) + ^	^ В процессе Детали задачи Исполнитель	X X Galaria a A segren flor
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / 85 Ре Связанные задачи Заблокирована Р RKAA-3 Редакт Блокирует	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что антария дакторы / 💽 RKAA-1 р таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF)	р рабо (а) + ^ ~	<ul> <li>В процессе</li> <li>Детали задачи</li> <li>Исполнитель</li> <li>Ватукралевчу stanislav</li> </ul>	X X Magazan Bo 23, 24
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / В‡ Ре Связанные задачи Заблокирована С RKAA-3 Редакт Блокирует ККАА-9 При ра	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что антария дакторы / 💽 RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) Боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо	ррабо о + ^ о	С : В процессе Детали задачи Исполнитель В ATVRGAREEV STANISLAV Astop	55 × 20000000 an A sagaran Ros 23 24
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / 82 Ре Связанные задачи Заблокирована С RKAA-3 Редакт Блокирует ВкаА-9 При ра Дублирует	а с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что антарий дакторы / 💽 ККАА-1 ор таблиц не работает печать диапазона (Печать в РОF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо	+ - - - - - - -	<ul> <li>В процессе</li> <li>Детали задачи</li> <li>Исполнитель</li> <li>В АТУКОАКЕЕУ STANISLAV</li> <li>Автор</li> <li>Солосниченко Арсений</li> <li>Приовитет</li> </ul>	A septem for
аршить с RKAA-9 При работе Добавить комми П Почта / 82 Ре Связанные задачи Заблокирована С RKAA-9 При ра Дублирует ККАА-10 Редак	е с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что ентарий дакторы / С RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо тирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации	+ * * * *	<ul> <li>В процессе</li> <li>Ватора задачи</li> <li>Исполнитель</li> <li>Ватора задачи</li> <li>Ватора задач</li></ul>	ж × Козентъ н лартал По 23 24
аршить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / 85 Ре Связанные задачи Заблокирована RKAA-9 При ра Влокирует RKAA-9 При ра Дублирует RKAA-10 Редак Начать с	е с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что витарий дакторы / 💽 RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо тирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации	+ * * * *	<ul> <li>В процессе</li> <li>Детали задачи</li> <li>Исполнитель</li> <li>Ватукраскесу stanistav</li> <li>Аатор</li> <li>Колесниченко Арсений</li> <li>Приоритет</li> <li>Средний</li> <li>Дата начала</li> </ul>	X X Gaurra a A capran Ros 23 24
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми Почта / 85 Ре Связанные задачи Заблокирована ПКАА-3 Редакт Блокирует Р RKAA-9 При ра Дублирует RKAA-10 Редакт Начать с ККАА-3 Редакт	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что нтария дакторы / С RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо тирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF)	+ - - - - - - - - - - - - -	<ul> <li>В процессе</li> <li>Детали задачи</li> <li>Исполнитель</li> <li>ВАТУКЗАКЕЕУ STANISLAV</li> <li>Автор</li> <li>Коласниченко Арсений</li> <li>Прироитет</li> <li>Средний</li> <li>Дата начала</li> <li>З иоля</li> </ul>	X X Xotaaren a A sagran Ro 23 24
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми П Почта / 85 Ре Саязанные задачи Заблокирована Р RKAA-9 При ра Дублирует RKAA-10 Редак Начать с ЯКАА-2 Падени RKAA-2 Падени	с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что антария дакторы / С ВКАА-1 ор таблиц не работает печать диапазона (Печать в PDF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо тирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) не установщика, если редактор остаётся открытым	e pa6o (c)	<ul> <li>Процессе</li> <li>В процессе</li> <li>Дата консиченко Арсений</li> <li>Приоритет</li> <li>Средний</li> <li>Дата начала</li> <li>З июля</li> <li>Дата консиченко</li> </ul>	X X - opran Ro 23 24
аршить с RKAA-9 При работе Добавить комми П Почта / 85 Ре Саязанные задачи Заблокирована П П Почта / 85 Ре П П П П П П П П П П П П П П П П П П П	е с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что витарий дакторы / С RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо тирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) е установщика, если редактор остаётся открытым	+ () () () () () () () () () ()	<ul> <li>В процессе</li> <li>В процессе</li> <li>Детали задачи</li> <li>Исполитель</li> <li>ВАТУРСАЛЕЕУ STANISLAV</li> <li>Автор</li> <li>ВАТУРСАЛЕЕУ STANISLAV</li> <li>Автор</li> <li>Сослониченко Арсений</li> <li>Приоритет</li> <li>Средний</li> <li>Дата накала</li> <li>З иоля</li> <li>Дата окончания</li> <li>4 иоля</li> </ul>	X X Gamma In A magnan Ro 23 24
авршить с RKAA-9 При работе Добавить комми Связанные задачи Заблокирована ККАА-9 При ра Связанные задачи Заблокирована ККАА-3 Редакт Блокирует ККАА-9 При ра Дублирует RKAA-10 Редак Начать с RKAA-2 Паденн Завершить с RKAA-9 При ра	е с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что витарий дакторы / С RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо тирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) е установщика, если редактор остаётся открытым боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо	+ - - - - - - - - - - - - -	<ul> <li>Ватрецессе</li> <li>Ватрецессе</li></ul>	M X Courte at A magram flor 23 24
аершить с RKAA-9 При работе Добавить комми П Почта / 85 Ре Связанные задачи Заблокирована Р RKAA-9 При ра Влокирует Р RKAA-9 При ра Дублирует RKAA-9 При ра Дублирует RKAA-9 При ра ВкаА-2 Падени Завершить с Р RKAA-9 При ра	е с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что интарий авиторы / © RKAA-1 ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо пирование/открытие/сохранение Зависание при фильтрации ор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) в установщика, если редактор остаётся открытым боте с большими таблицами в Р7-Офис загрузка процессора показывает, что рабо	+ - - - - - - - - - - - - -	<ul> <li>В процесся</li> <li>В процесся</li> <li>Датали задачи</li> <li>Исполнитель</li> <li>В АТУК БАКЕЕУ STANISLAV</li> <li>Акор</li> <li>В АТУК БАКЕЕУ STANISLAV</li> <li>Акор</li> <li>Средний</li> <li>Дата кончению Арсений</li> <li>Грироритет</li> <li>Средний</li> <li>Дата кончения</li> <li>З иоля</li> <li>Дата кончения</li> <li>Чиоля</li> <li>Чиоля</li> <li>Средний:</li> <li>Средний:</li> <li>Средний:</li> <li>Содание: 02.07.2024</li> <li>Сомание: 10.07.2024</li> </ul>	X X Gaurn a A aspran Ros 23 24

Рисунок 92 – Связи между задачами

## 4.5.2.4 Управление участниками проекта

В верхней части, над списком задач, отображается список участников проекта.

Чтобы добавить новых участников и настроить их права доступа, нажмите кнопку "+". Откроется всплывающее окно, где отмечен владелец проекта. В поле «Добавить можно найти участника и добавить его, выбрав для него соответствующие права.

Участники проекта		×
Добавить участника	Просмотр 🗸	Добавить
Спелый Сигизмунд Эдгарович buser009@r7o.ro		Владелец
FF Fedorov Fedor fedorov@r7o.ro		Просмотр 🗸
Пригласительные ссылки		С Обновить
https://projects.r7o.ro/invite?uid=274	<b>7e1b7-a622-4a0c</b> Про	смотр ч

#### Рисунок 93 – Окно добавления участников проекта

### Система прав доступа включает три уровня:

- Полный доступ: Права аналогичны правам владельца проекта, за исключением того, что владельца нельзя удалить из проекта или изменить его уровень прав.
- Редактирование: Позволяет создавать, изменять и работать с задачами, папками и списками, но не дает права на удаление проекта или управление участниками (добавление, удаление, изменение прав).
- Просмотр: Обеспечивает доступ только для просмотра данных по задачам.

### Добавление участников:

Начните вводить имя или email пользователя в поле добавления, и система предложит варианты из списка пользователей. Выберите нужных участников (поддерживается множественный выбор), укажите уровень прав и нажмите кнопку «Добавить». Новые участники будут добавлены в проект.

Кроме того в нижней части окна «Участники проекта» (Рисунок 93) имеется раздел «Пригласительные ссылки».

Пригласительные ссылки позволяют добавлять участников в проект без необходимости вручную вводить их имена или email-адреса. Пригласительные ссылки активируются с помощью переключателя (тумблера) справа от заголовка. Ссылку можно скопировать и отправить потенциальным участникам.

Рядом с полем ссылки находится выпадающий список, который позволяет выбрать уровень прав, который будет присвоен всем участникам, присоединившимся к проекту по этой ссылке.

Кнопка «Обновить» генерирует новую пригласительную ссылку, делая предыдущую недействительной.

При переходе по пригласительной ссылке пользователь попадает на страницу с предложением присоединиться к проекту (Рисунок 94). Нажатие кнопки «Присоединиться» добавит пользователя в соответствующий проект с уровнем прав, установленным для пригласительной ссылки

76 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

🔽 РЯПРОЕКТЫ 🖇	Q	¢	 cc
🎸 Новый проект			
Вас приглашают присоединиться к проекту «Новый проект».			
Присоединиться			

Рисунок 94 – Окно вступления в проект

## 4.5.3 Виды представления задач

Для визуализации данных о задачах в проекте доступны различные режимы отображения. Ниже представлены и описаны поддерживаемые виды представления задач, а именно:

- Список;
- Доска;
- Диаграмма Ганта.

При выборе в боковом меню списка задач, в верхней части рабочей области, над списком задач, отображается панель с заголовком, указывающим на текущий список задач. Справа от заголовка расположены три кнопки: «Список», «Доска» и «Диаграмма Ганта». Эти кнопки представляют собой элементы управления для переключения между различными видами представления задач (Рисунок 95).

» В≝ Редакторы ї≣ Список []	<sup>о</sup> Доска \Xi Диаграмма Ганта		
Q. Поиск по задачам	K4 B5 UN @ M C0+19 +		
К исполнению (Задач: 3) +	В процессе (Задач: 3) +	На тестировании (Задач: 4) +	Закрыто (Задач: 2)
Некорректно работает автозаполнение при до 10 июля	Добавить персистентность пользовательских настроек	Реализовать группировку по годам, кварталам, месяцам в	Редактор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF)
RKAA-5 =	Возможность создания вычисляемых полей сводной	Перезаписывание исходного файла без уведомления.	✓ RKAA-3 = ○○
Падение установщика, если редактор остаётся открытым	✓ RKAA-6	✓ RKAA-8	Редактор презентации - оелые края слева и сверху в слайдшоу
Ошибка отображения чек-боксов	таблицами в Р7-Офис загрузка	сохранение Зависание при КАА-10 =	+ Добавить задачу
+ Добавить задачу	+ Добавить задачу	Редактор документов - ошибка вставки без форматирования и ККАА-12 = 🕑	
		+ Добавить задачу	

Рисунок 95 – Кнопки выбора отображения задач

# 4.5.3.1 Вид представления «Список»

При выборе проекта или папки в боковом меню управления проектами, в основной части экрана отображаются списки задач, которые можно сворачивать и разворачивать, а также папки, в которые можно зайти.

При выборе списка в боковом меню, в основной части экрана отображается только этот список задач, разбитый на группы по статусам, с возможностью сворачивания и разворачивания.

### Перемещение задач:

Реализована функция перетаскивания задач (drag-and-drop) внутри одного списка. При перемещении задачи в пределах одного статуса изменяется её сортировка. Если задача перемещается в группу с другим статусом, её статус также изменяется.

В меню трех точек реализована функция перемещения задачи в другой список задач, а также удаление задачи.

~	Π	Почта	Q	Ŷ		KA ratris P2-Open
	QI	Поиск по задачам К В С С +19 +				ы Скролл для проек пка 1 <u>і≣ Лист</u> © Доска
	^ ~	Редактор документов (Задач: 5) Кисполнению (Задач: 3)				но задачным (9 задачн) САЦ-138 Три точки в событии: САЦ-145 САЦ-10: При уменьшен
+		RKAA-1 Добавить персистентность пользовательских настроек переносов	Кисполнению	=	BS	САL-139 Реализовать механиз САL-146 Добавить типы САL-153 Реализовать добавле
		RKAA-4         Реализовать группировку по годам, кварталам, месяцам в выпадающем           RKAA-2         Падение установщика, если редактор остаётся открытым	К исполнению К исполнению	=		САL-142 Отображение и просм САL-149 САL-11: Не работают и САL-112 Три точки в событии:
	~	<ul> <li>+ Добавить задачу</li> <li>Закрыто (Задач: 2)</li> </ul>				нарноу • for development (Фалдан) САL-138 Три точки в событии: и САL-145 САL-16: При уменьции
		<ul> <li>RKAA-5 Некорректно работает автозаполнение при растягивании дат.</li> <li>RKAA-3 Редактор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF)</li> </ul>	Закрыто Закрыто	=	MY CC	САL-139 Реализовать механизя САL-146. Добавить типы
		<ul> <li>Добавить задачу</li> </ul>				Ошибка Backend
						пка і 🧮 Лист (D. Доска по задлези ламы при загрузке проектов

Рисунок 96 – Вид представления «Список»

## 4.5.3.2 Вид представления «Доска»

В режиме доски задачи отображаются в формате канбан-доски, состоящей из колонок, каждая из которых представляет определенный статус задачи. Для управления статусами в списке задач предусмотрена колонка "Добавить статус". При нажатии на нее открывается окно, где можно настроить и упорядочить статусы.

В колонках канбан-доски можно редактировать следующие атрибуты задач:

- Название (доступно через меню с тремя точками);
- Тип задачи;
- Приоритет;
- Исполнитель.

### Перемещение задач:

Реализована функция перетаскивания задач (drag-and-drop). При перемещении задачи внутри одной колонки изменяется сортировка задач. При перемещении задачи в другую колонку также изменяется её статус.

» ВЕ Редакторы Е Список 00	доска ≡ Диаграмма Ганта Ка ВС UN № (М) СС +19 +		
Кисполнению (Задач: 3) +	В процессе (Задач: 3) +	На тестировании (Задач: 4) +	Закрыто (Задач: 2) +
Некорректно работает автозаполнение при В до 10 июля	Добавить персистентность пользовательских настроек	Реализовать группировку по годам, кварталам, месяцам в	Редактор таблиц: не работает печать диапазона (Печать в PDF) до 11 июля
Падение установщика, если редактор остаётся открытым	Возможность создания вычисляемых полей сводной ККАА-6 = ©	Перезаписывание исходного файла без уведомления. RKAA-8	Редактор презентаций - белые края слева и сверху в слайдшоу
Ошибка отображения чек-боксов	При работе с большими таблицами в Р7-Офис загрузка	Редактирование/открытие/ сохранение Зависание при	+ Добавить задачу
+ Добавить задачу	+ Добавить задачу	Редактор документов - ошибка вставки без форматирования и ККАА-12 = 🕒	
		+ Добавить задачу	

Рисунок 97 – Вид представления «Доска»

## 4.5.3.3 Вид представления «Диаграмма Ганта»

Вид представления задач в виде диаграммы Ганта наглядно отображает сроки, последовательность и взаимосвязь задач, что упрощает управление проектом и отслеживание выполнения задач, а также помогает выявлять задержки и проблемы.

#### Временная шкала:

По горизонтальной оси диаграммы отображается временной интервал, а по вертикальной отображаются задачи проекта, каждая из которых представлена отдельной строкой. Для каждой задачи на диаграмме показана горизонтальная полоса, длина и позиция которой соответствуют датам начала и окончания задачи.

Связи между задачами изображены стрелками или линиями, отражающими четыре типа зависимостей: начало с, завершение с, блокирует и заблокирована. Эти зависимости позволяют наглядно определить, какие задачи должны быть завершены перед началом других, а также какие задачи должны начинаться или выполняться одновременно.



Рисунок 98 – Вид представления «Диаграмма Ганта»

Настройки списка задач в диаграмме Ганта (Рисунок 99):

- Пропорции между списком задач и временной шкалой можно изменить, потянув за разделитель (Рисунок 99).
- Список задач можно свернуть полностью или развернуть.
- В списке задач также можно отобразить дополнительные данные, такие как статус, приоритет и исполнитель.
- В списке задач доступно перемещение задач вверх и вниз с помощью функции drag-n-drop.

79 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0



Рисунок 99 – Настройки списка задач в диаграмме Ганта

#### Настройки отображения диаграммы Ганта (Рисунок 100):

- Можно выбрать нужный масштаб временной шкалы: день, неделя, месяц, квартал или полугодие.
- Даты начала и окончания задачи можно редактировать, перетаскивая края полосы задачи. Полосу задачи также можно перемещать влево и вправо, сохраняя её длительность.
- Если задача находится за пределами видимости экрана, отображается стрелка для перемотки к этой задаче.
- Задачи без указанных дат можно размещать непосредственно на временной шкале, щёлкнув один раз или проведя от даты начала до даты окончания задачи
- Для перематывания шкалы вперед и назад используйте верхнюю строку с датами или полосу прокрутки внизу диаграммы.
- Если текущая дата вне видимости экрана, появляется кнопка «Сегодня», которая позволяет быстро перейти к текущему дню.

80 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0



Рисунок 100 – Настройки отображения диаграммы Ганта

## 4.5.3.4 Фильтрация задач

Фильтрация задач по исполнителю и полю поиска доступна во всех видах представления.

#### Фильтр по исполнителям:

Доступна фильтрация задач по одному или нескольким исполнителям. Фильтрация осуществляется через иконки в ряду или выпадающий список с чекбоксами, позволяющий включать и исключать исполнителей (**Рисунок** 101).

кторы ≔ Списо	ок () <sup>0</sup> Доо	ска	≡ д	иаграмма Ганта							
ачам		KA BS	UI	M C(+19 +							
			5	Дарья Жукова							
	Статус	~		Поляков Петр	16	17	18	19	20	21	22
51			ПА	Петрова Анна		_					
Возможность	📕 В про	~	ГД	Герасимов Дмитрий	водной	і табл	іицы				
			P	Вячеслав Сиваков							
			EB	Елисеев Виктор							
				<							

Рисунок 101 – Фильтр по исполнителям

### Фильтр по полю поиска:

Помимо фильтрации по исполнителям, предусмотрено использование поля поиска

для фильтрации задач. Фильтрация возможна по названию, описанию или номеру задачи. Для этого введите запрос в строку поиска.



Рисунок 102 – Фильтр по полю поиска

# 4.5.3.5 Глобальный поиск

При нажатии на иконку поиска в верхней части сайта открывается всплывающее окно глобального поиска (**Рисунок 103**). Этот поиск охватывает все задачи во всех проектах, к которым у пользователя есть доступ.

Поиск выполняется по нескольким критериям: названию задачи, её описанию и номеру задачи.

Когда пользователь нажимает на задачу в результатах поиска, открывается окно редактирования этой задачи, предоставляя возможность внести необходимые изменения.

Поиск по задачам	×
Q RKAA	×
RKAA-12 Редактор документов - ошибка вставки без с	форматирования и 🛛 На тестировании 🛛 = 📧
RKAA-11 Редактор презентаций - белые края слева и с	сверху в слайдшоу Закрыто = кк
РКАА-10 Возможность редактирования/открытия/соз Возможность редактирования/открытия/соз	кранения На тестировании = 🦚
РКАА-9 При работе с большими таблицами в Р7-Офис	загрузка процессора (К исполнению) = сг
РКАА-8 Возможность перезаписывания исходного фа	ийла без уведомле 🛛 На тестировании 🛛 = 🔊
РКАА-7 Ошибка отображения чек-боксов	К исполнению 😑 сг
РКАА-6 Возможность создания вычисляемых полей с	сводной таблицы В процессе = 🛺
RKAA-5 Некорректно работает автозаполнение при ра	астягивании дат. 🛛 На тестировании 📒 💿



## 4.5.3.6 Вложения в задачу

Чтобы добавить вложение в задачу, нажмите кнопку «Прикрепить вложение» в окне редактирования задачи (**Рисунок 91**). Появится всплывающее окно загрузки файлов, где вы можете перетаскивать файлы для загрузки или открыть окно выбора файлов

82 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

(Рисунок	104).
----------	-------

Загрузит	Ь	×
	$\checkmark$	
Перет	ащите файлы сюда или нажмите, чтобы выбрать фа	йлы
	Максимальный размер каждого файла - 25 Мб	

Рисунок 104 – Окно загрузки файлов

После добавления первого вложения под описанием задачи появится раздел вложений с такими возможностями:

- Добавить ещё вложение.
- Скачать или удалить вложения по отдельности.
- Скачать все или удалить все вложения.
- Изменить вид представления на «Список» или «Лента».

Вложения (8)		+
🔀 Гортензия.jpeg	$\checkmark$	団
₽₽₽ Р7-Проекты.pdf	$\checkmark$	创
<mark>≫</mark> Лилия.jpeg	$\checkmark$	団
🄀 Модерн.јред	$\mathbf{F}$	団
🄀 Хризантема.јред	$\checkmark$	创
🔀 Готика.jpeg	$\checkmark$	団
bhredinger.mov	₹	団
😕 Сюрреализм.јред	$\checkmark$	创
Связанные задачи		+
Дублирует		^

## Рисунок 105 – Список вложений

# 4.5.3.7 Мои задачи

Пункт «Мои задачи» в боковой панели открывает обзорную страницу. Здесь собраны все задачи, где пользователь является исполнителем, из всех проектов, в которых он участвует.

Задачи организованы в списки задач, каждая задача представлена в

соответствующем списке. При нажатии на любую задачу из списка открывается окно редактирования задачи.

Эта функциональность обеспечивает удобный и быстрый доступ к вашим задачам.

9	Мои задачи	Q	¢	Ш (ка	
Q	Поиск по задачам				
^	Редакторы (Задач: 4)				
~	В процессе (Задач: 2)				
	ККАА-1 Добавить персистентность пользовательских настроек переносов	В процессе	=	КА	
	RKAA-6 Возможность создания вычисляемых полей сводной таблицы	В процессе	=	KA	
~	На тестировании (Задач: 2)				
	RKAA-10 Возможность редактирования/открытия/сохранения	На тестировании	=	KA	
	RKAA-12 Редактор документов - ошибка вставки без форматирования и вылет	На тестировании	=	KA	

Рисунок 106 – Окно «Мои задачи»

## 4.6 Профиль пользователя

Профиль пользователя представлен в виде страницы редактирования, которая разделена на две основные части: навигационная панель с перечнем разделов, позволяющая быстро переключаться между ними и основная область, в которой отображается содержимое выбранного раздела для редактирования (**Рисунок 107**).

Профиль	Загрузить фото Останий Спелый Сигизмунд Эдгарович		
О Личные данные			
Компания			
⊘ Безопасность	Учетные данные		
Почтовые аккаунты	Логин *	Emeil	
🗁 диск	buser009	buser009@r7o.ro	۵
💮 Часовые пояса	Сохранить Резервный enal	Сохранить	
	Согранить		
	оощая янформация		
	стельний	имя - Сигизмунд	
	Отчество	Don	
	Эдгарович	Выберите	٥
	Дата рождения	Адрес (город, улица, дом)	
	Выберите дату рождения		
	Телефон	Дополнительный телефон	
	Дата создания профиля	Дата последнего входа	
		26.05.2025	
	Сохранить		

Рисунок 107 – Страница «Профиль пользователя»

Навигационная панель включает разделы:

- Личные данные предназначен для управления основной персональной информацией пользователя.
- Компания раздел, содержащий информацию о компании, должности пользователя, его руководителе и роли в системе. Редактирование данного

раздела доступно только пользователям с правами администратора.

- Безопасность предназначен для управления параметрами доступа и защиты аккаунта пользователя.
- Почтовые аккаунты содержит информацию о почтовом аккаунте пользователя, а также отвечает за настройку почтового аккаунта для работы в модуле – «Почта».
- Диск содержит информацию о квоте (объеме доступного дискового пространства). Редактирование данного раздела доступно только пользователям с правами администратора.
- Часовые пояса предназначен для настройки часовых поясов, связанных с модулем «Календарь».

## 4.6.1 Личные данные

Данная страница (**Рисунок 107**) предназначена для просмотра и редактирования персональной информации пользователя в системе. Здесь можно обновить учетные данные, общую информацию и загрузить фотографию профиля.

Раздел «Личные данные» содержит блоки:

- Фото профиля и статус пользователя.
- Учётные данные.
- Общая информация.

Фото профиля и статус пользователя: В этом блоке можно загрузить или изменить фотографию профиля пользователя. Также здесь отображается полное имя пользователя (Фамилия, Имя, Отчество), которое берётся из блока «Общая информация». Помимо этого, отображается статус пользователя, который устанавливается администратором системы.

Учётные данные: в поле «Логин» можно установить или изменить уникальное имя пользователя для входа в систему.

В поле «Email» можно задать или обновить основной адрес электронной почты, связанный с аккаунтом.

**Резервный email**: В поле «Резервный email» можно указать или изменить дополнительный адрес электронной почты, который будет использоваться для восстановления доступа к аккаунту.

Нажатие кнопки «Сохранить» под блоком позволит сохранить все внесённые изменения и обновить информацию в системе.

Общая информация: поля «Фамилия» и «Имя» обязательные для заполнения поля, в которых указываются фамилия и имя пользователя соответственно, «Отчество» поле для ввода или изменения отчества пользователя. В поле «Дата рождения» задаётся/изменяется дата рождения. «Адрес» — поле для ввода полного адреса проживания (город, улица, дом). Телефон и Дополнительный телефон — поля для указания основных и дополнительных контактных номеров пользователя.

Нажатие кнопки «Сохранить» под блоком позволит сохранить все внесённые изменения и обновить информацию в системе.

# 4.6.2 Компания

Раздел «Компания» содержит блоки (Рисунок 108):

- Организация.
- Должность.
- Роли.

**Организация**: блок содержит одноимённое поле, в котором указывается текущая организация пользователя. Это поле является обязательным для заполнения и заполняется администратором.

**Должность**: блок содержит информацию о должности сотрудника и его руководителе. Заполнение полей осуществляется администратором.

**Роли**: блок, где указываются системные роли, присвоенные сотруднику. Назначение ролей выполняет администратор.

Организация		
Организация *		
R7	٥	
Должность		
Должность *		
Инженер		Fedorov Fedor
Роли		
D D7		

Рисунок 108 – Блоки раздела «Компания»

## 4.6.3 Безопасность

Данный раздел предназначен для управления локальной авторизацией пользователя и контроля активных сессий в системе.

Авторизация локальная	
Логин	Email
buser009	buser009@r7o.ro
Ссылка на восстановление пароля нет активной ссылки	Сбросить пароль
Активные подключения	
Прервать все подключения, кроме текущего 🚯	
Windows 10, Edge 136.0.0	<b>192.168.25.252</b> 28.05.2025
Windows 10, Chrome 136.0.0	192.168.25.252 27.05.2025

### Рисунок 109 – Блоки раздела «Безопасность»

Авторизация локальная: здесь отображаются данные пользователя (логин и Email).

Кроме того, в данном блоке имеется возможность сброса пароля с помощью кнопки «Сбросить пароль». При нажатии на кнопку «Сбросить пароль», появится окно подтверждения «Сброс пароля», после нажатия кнопки «Сбросить», в поле «Ссылка на восстановление пароля», появится ссылка для изменения пароля. Кнопка «Отмена» отменяет сброс пароля.

86 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

Сброс пароля	×
Сбросить пароль и сген восстановление пароля	нерировать ссылку на я
Сбросить	Отмена

Рисунок 110 – Окно подтверждения «Сброс пароля»

**Активные подключения**: в этом блоке показаны все текущие активные сессии пользователя с детализацией:

- Операционная система: информация о системе, с которой осуществляется доступ.
- Браузер: название и версия используемого веб-браузера.
- IP-адрес: адрес, с которого выполняется подключение.
- Дата последнего входа: когда пользователь в последний раз заходил в систему.

Пользователь имеет возможность завершить все активные подключения, кроме текущего, с помощью опции «Прервать все подключения, кроме текущего». Это обеспечивает дополнительный уровень безопасности, позволяя разорвать нежелательные или забытые сессии.

# 4.6.4 Почтовые аккаунты

Раздел предназначен для управления почтовыми учетными записями в системе. В поле «Учётная запись» отображается адрес электронной почты, который используется в модуле «Почта». Кнопка «сменить пароль» позволяет изменить пароль для текущей учётной записи. Кнопка Удаление учётной записи» позволяет отвязать текущую учётную запись.

Настройка модуля «Почта»		
Учетная запись		
buser009@r7o.ro	Сменить пароль	$\times$

Рисунок 111 – Блоки раздела «Почтовые аккаунты»

# 4.6.5 Диск

Раздел «Диск» содержит информацию о квоте — объёме доступного дискового пространства. Изменение настроек в этом разделе доступно исключительно пользователям с правами администратора.

87 RU.48324255.КС2024-РП-В1.0

55-5	

Рисунок 112 – Раздел «Диск»

# 4.6.6 Часовые пояса

Данный раздел предназначен для настройки отображения времени в системе с учётом основного и дополнительного часового пояса. Эти настройки влияют на корректное отображение времени во всех модулях, а дополнительный часовой пояс используется только в модуле «Календарь».

Флаг «Отображать в календаре дополнительный часовой пояс» позволяет настроить дополнительный часовой пояс для отображения в модуле «Календарь».

Кнопка «Сохранить» применяет внесённые изменения.

Отображать в календаре допол	ительный часовой пояс
асовой пояс	
(UTC+03:00) Москва	~
асовой пояс влияет на отображаем спользуется только в календаре.	е время по всем модулям. Дополнительный часовой по
lacoвой пояс влияет на отображаеми спользуется только в календаре. ополнительный часовой пояс	е время по всем модулям. Дополнительный часовой по

Рисунок 113 – Раздел «Часовые пояса»

# 5 Сообщение пользователю

# 5.1 Проблемы при эксплуатации

## 5.1.1 Не отображается страница входа

Возможные причины:

- ошибка в адресе;
- отсутствие постоянного подключения к сети;
- сервер приложений находится в нерабочем состоянии;
- другие причины.

# 5.1.2 Ошибка в адресе

Пользователю требуется проверить корректность введенного адреса в адресную строку браузера.

## 5.1.3 Проверка наличия постоянного подключения к сети

Пользователю необходимо убедиться в наличии доступа к сетевым ресурсам, включая другие серверы. В случае отсутствия доступа, следует проверить корректность подключения компьютера к локальной сети, например, проверить IP-адрес и настройки сетевого адаптера. Если после самостоятельной диагностики проблема не устранена, следует обратиться к сетевому администратору для диагностики и устранения проблемы сетевого подключения компьютера.

# 5.1.4 Сервер приложений находится в нерабочем состоянии

Если доступ к другим веб-страницам есть, но страница КС 2024 не открывается (в Internet Explorer может отображаться сообщение «Невозможно отобразить страницу») это указывает на возможную остановку сервера приложений КС 2024. Пожалуйста, немедленно сообщите об этом инциденте в техническую поддержку КС 2024. Это поможет технической поддержке быстрее диагностировать и устранить проблему.

			Лис	т регистр	ации из	менени	ІЙ		
изм	Номер изменен ных	а листов заме ненных	з (стран новых	иц) аннулиро ванных	Всего листов (страниц) в докум	№ докумен та	Входящий № сопрово дительного документа и дата	Подп.	Дата
<u> </u>									
			<u> </u>	1					
	ļ	<u> </u>	ļ	<b></b>				ļ	
				<u> </u>		<u> </u>		<b> </b>	
		<u> </u>							
		<u> </u>		1					
		<u> </u>	<u> </u>	ļ		<u> </u>			
		<u> </u>						ļ	
		<u> </u>	<u> </u>						
		<u> </u>		<u> </u>					
	+	<u> </u>	<u> </u>	1	1				
		<u> </u>	<u> </u>		1				
	1	1	1	1	1			1	

89