

ОРГАНАЙЗЕР ПРО
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
RU.48324255.ОП-РП-В1.0.1

Листов 117

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

2025

Аннотация

В данном программном документе, в разделе «Назначение программы» приводится назначение и область применения программы.

В разделе «Условия выполнения программы» приведены сведения о технических и программных средствах, обеспечивающих выполнение данной программы.

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

В разделе «Сообщения пользователю» указаны тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, описание их содержания и действий, которые необходимо предпринять по этим сообщениям.

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.	Назначение программы.....	5
1.1	Наименование программы.....	5
1.2	Функции программы.....	5
1.2.1	Функции модулей ПК «Органайзер ПРО».....	5
1.3	Применение программы	7
2.	Условия выполнения программы.....	9
2.1	Технические требования.....	9
2.1.1	Требования к оборудованию.....	9
2.1.2	Требования к программному обеспечению	9
2.1.3	Дополнительные требования.....	10
2.2	Требования к персоналу.....	10
2.3	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору	10
3.	Выполнение программы.....	11
3.1	Установка.....	11
3.1.1	Установка в РЕД ОС	11
3.1.2	Установка в ОС Ubuntu/Debian.....	14
3.1.3	Установка в ОС Альт Linux.....	18
3.1.4	Установка в ОС Астра Линукс.....	22
3.1.5	Установка в ОС Windows	25
3.2	Подготовка к работе.....	27
3.2.1	Вход в систему.....	27
3.2.2	Подключения почтового клиента Органайзер ПРО по EWS.....	30
3.2.3	Экспорт из Outlook PST в Органайзер ПРО	33
3.2.4	Импорт / Поддержка PST архива.....	34
3.2.5	Завершение работы	37
3.3	Интерфейс программы.....	37
3.3.1	Панель инструментов Места.....	38
3.3.2	Единая панель инструментов.....	39
3.3.3	Панель вкладок.....	39
3.3.4	Заголовок списка сообщений.....	39
3.3.5	Панель папок.....	39
3.3.6	Панель быстрого фильтра.....	39
3.3.7	Панель списка сообщений.....	39
3.3.8	Панель заголовка сообщения.....	40
3.3.9	Панель сообщений.....	40
3.3.10	Панель Мероприятия	40

3.3.11	Строка состояния.....	40
3.3.12	Настройка отображения колонок в списке писем.....	40
3.4	Основные функции.....	41
3.4.1	Работа с электронной почтой.....	41
3.4.1.1	Создание, отправка и получение писем.....	41
3.4.1.2	Управление папками (создание, удаление, переименование).....	47
3.4.1.3	Фильтрация и сортировка писем (фильтры, метки).....	50
3.4.1.4	Поиск писем.....	56
3.4.1.5	Работа со вложениями.....	58
3.4.1.6	Подписи.....	58
3.4.2	Адресная книга.....	68
3.4.2.1	Интерфейс раздела.....	69
3.4.2.2	Создание адресных книг.....	70
3.4.2.3	Добавление и редактирование контактов.....	80
3.4.2.4	Создание списков рассылки.....	82
3.4.3	Календарь.....	84
3.4.3.1	Интерфейс раздела.....	84
3.4.3.2	Управление календарями.....	86
3.4.3.3	Управление событиями.....	96
3.4.4	Задачи.....	104
4.	Сообщение пользователю.....	110
4.1	Проблемы при эксплуатации.....	110
4.1.1	Частые ошибки и их устранение.....	110
4.1.2	Проблемы с подключением.....	111
4.1.3	Восстановление удалённых писем.....	112
4.1.4	Обновления и поддержка.....	113
	Перечень терминов.....	114
	Перечень сокращений и условных обозначений.....	115

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1 Наименование программы

Полное название: Программный комплекс «Р7-Органайзер ПРО»

Сокращенное наименование: ПК «Органайзер ПРО»

Номер документа: RU.48324255.ОП-РП-В1.0.1

Наименование компании разработчика: АО «Р7».

1.2 Функции программы

ПК «Органайзер ПРО» представляет собой настольное приложение, предназначенное для комплексного управления электронной почтой, контактами и деловым расписанием. Оно обеспечивает эффективную организацию рабочего процесса и полноценное взаимодействие с различными почтовыми серверами, включая Microsoft Exchange.

ПК «Органайзер ПРО» выполняет следующие функции:

- Централизованное управление электронной почтой, адресной книгой и календарём.
- Синхронизация данных и настроек Почты, Адресной книги и Календаря с MS Exchange посредством протокола EWS.
- Обеспечение безопасности пользовательских данных за счёт работы приложения в закрытом контуре.
- Поддержка всех популярных почтовых протоколов.
- Импорт .PST-архивов с последующей конвертацией в .MBOX.

1.2.1 Функции модулей ПК «Органайзер ПРО»

Модули ПК «Органайзер ПРО» позволяют выполнять следующие функции:

Почтовый клиент:

- Получение, отправка и синхронизация почтовых сообщений.

- Автоматическое подключение и синхронизация почтовых ящиков с использованием протокола EWS.
- Синхронизация для папок и их вложенных подпапок, а также для статуса «Важно» с использованием протокола EWS.
- Подключение нескольких аккаунтов.
- Применение фильтров, тэгов и папок для сортировки писем.
- Использование продвинутого поиска и спам-фильтров.
- Проверка орфографии во время написания письма или перед отправкой.
- Предварительный просмотр PDF-вложений.
- Пересылка сообщений с помощью локальных правил фильтрации.

Адресная книга:

- Структурированное хранение контактной информации.
- Синхронизация контактов с почтой и календарём.
- Поиск контактных данных из личной и общей адресной книги, с использованием протокола EWS.
- Создание списков для рассылок.
- Удобный импорт и экспорт контактов.
- Синхронизация по протоколу CardDAV.
- Просмотр подробных карточек контактов.

Календарь:

- Планирование встреч, управление расписанием и списком задач.
- Поддержка общих календарей.
- Получение личных и делегированных календарей с использованием протокола EWS.
- Синхронизация категорий событий в календаре по протоколу EWS.

1.3 Применение программы

ПК «Органайзер ПРО» – это приложение для управления электронной почтой, контактами и деловым расписанием, поддерживающее Microsoft Exchange (EWS) и стандартные почтовые протоколы (IMAP, POP3, SMTP).

Программа обеспечивает:

Централизованное управление электронной почтой, включающее получение, отправку, хранение и фильтрацию сообщений. Предусмотрена возможность подключения нескольких аккаунтов, а также защита от спама и расширенный поиск.

Синхронизация контактов: позволяет структурировано хранить, импортировать/экспортировать данные, выполнять групповые рассылки и интегрироваться с почтой и календарем по CardDAV и EWS.

Организацию рабочего времени: создание событий, управление задачами, установка напоминаний, совместное использование календарей и их синхронизация по EWS и CalDAV.

Безопасность данных: поддержка защищенного режима (закрытый контур), шифрование передаваемых данных и контроль доступа к корпоративным ресурсам.

ПК «Органайзер ПРО» может использоваться:

- Коммерческими организациями: для централизованного управления почтой, планирования встреч и контроля задач сотрудников, с возможностью интеграции в корпоративные системы (например, MS Exchange).
- Государственными учреждениями: для безопасной работы с электронной корреспонденцией и организации совместного доступа к календарям в условиях защищенного контура.
- Частными пользователями и малым бизнесом: как универсальный инструмент для ведения личной и деловой переписки, управления

контактами и планирования мероприятий, поддерживающий синхронизацию между устройствами.

ПК «Органайзер ПРО» также поддерживает импорт данных из PST-архивов с конвертацией в MBOX, что позволяет переносить историю переписки и контактов из других почтовых клиентов, обеспечивая совместимость с различными корпоративными и почтовыми системами.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Технические требования

2.1.1 Требования к оборудованию

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

2.1.2 Требования к программному обеспечению

- **Windows:**
 - Windows 10.
 - Windows 11.
- **Альт Linux:**
 - Альт Рабочая станция 10.1.
 - Альт Рабочая станция 10.2.
 - Альт Рабочая станция 10.4.
- **Astra:**
 - Astra Special Edition 1.7.5 Редакции Максимальная защищенность Смоленск.
 - Astra Special Edition 1.7.5 Редакции Усиленная защищенность Воронеж.
 - Astra Special Edition 1.8.1 Редакции Базовая защищенность Орел.
- **РЕД ОС:**
 - РЕД ОС 7.3 ФСТЭК.
 - РЕД ОС 8.
- **РОСА:**
 - РОСА «ХРОМ» 12.4.
- **Debian:**
 - Debian 12.

- **Ubuntu:**
 - о Ubuntu 22.04.

2.1.3 Дополнительные требования

- Права администратора для установки.
- Поддерживается только 32- и 64-разрядная архитектура.
- Установленный пакет VC++ 2015-2022 для используемой архитектуры (<https://learn.microsoft.com/ru-ru/cpp/windows/latest-supported-vc-redist?view=msvc-170>).

2.2 Требования к персоналу

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.

2.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору

Для эффективной работы с ПК «Организер ПРО» пользователям необходимо ознакомиться с содержанием данного документа. Изучение дополнительной эксплуатационной документации не требуется.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Установка

Актуальная версия программы для соответствующей операционной системы доступна на сайте: <https://r7-office.ru/organizer>

3.1.1 Установка в РЕД ОС

Установка пакета:

Установку возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

```
sudo yum install r7organaizer-версия.rpm
```

или

```
sudo dnf install r7organaizer-версия.rpm
```

После выполнения всех этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

Установка\обновление с помощью репозитория:

1. Добавить репозиторий. Чтобы добавить репозиторий, необходимо:

- Создать файл репозитория: Выполнить команду в терминале для создания файла `r7.repo` в каталоге `/etc/yum.repos.d/`:

```
sudo nano /etc/yum.repos.d/r7.repo
```

- Внести данные в файл: В открывшемся текстовом редакторе скопировать и вставить следующий текст:

```
[r7] name=r7 baseurl=https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-  
desktop-yum/ enabled=1 gpgcheck=1 gpgkey=https://downloads.r7-  
office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public sslverify=0 username=desktop  
password=gyxiLab84FByn7sCTd5JY
```

2. Обновить список репозиториев. Чтобы обновить список репозиториев и подгрузить данные, необходимо:

- Выполнить команду: Запустить команду в терминале:

```
sudo yum makecache
```

3. Установить или обновить приложение. Чтобы установить или обновить ПК «Органайзер Про», необходимо:

- Выполнить команду: Запустить команду в терминале:

```
sudo yum install r7organizer
```

Установка с помощью графического интерфейса

РедОС 8:

1. Запустить дистрибутив.

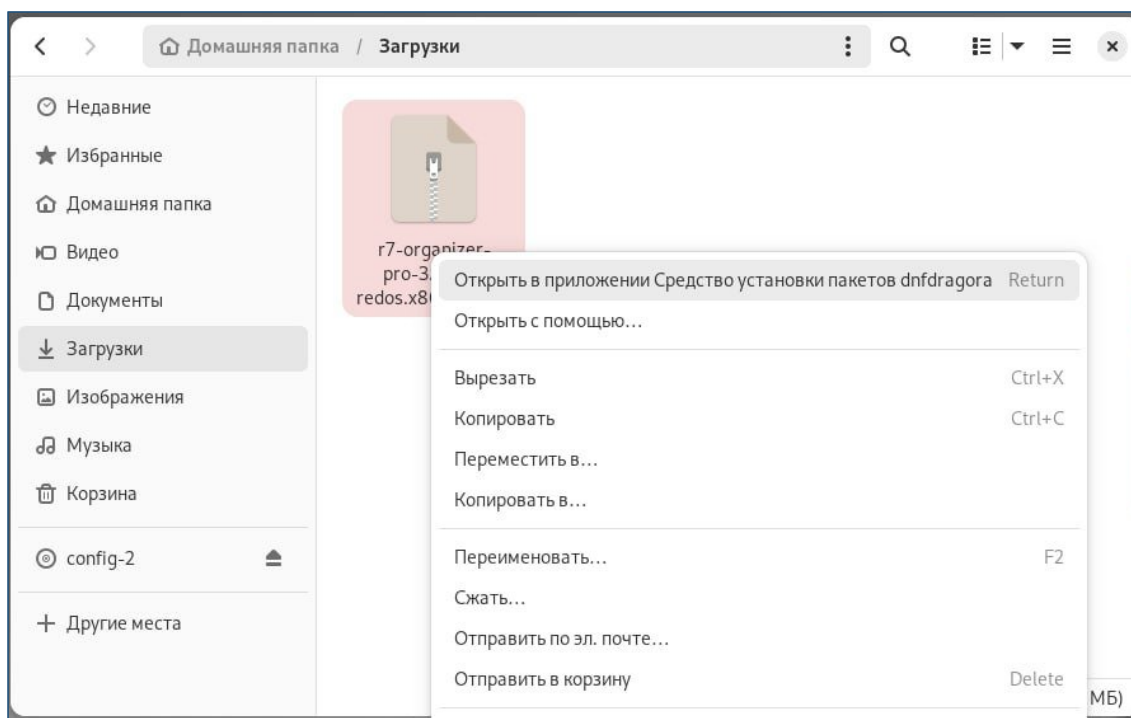


Рисунок 1 – Запуск дистрибутива

2. Ввести пароль системного администратора «root».

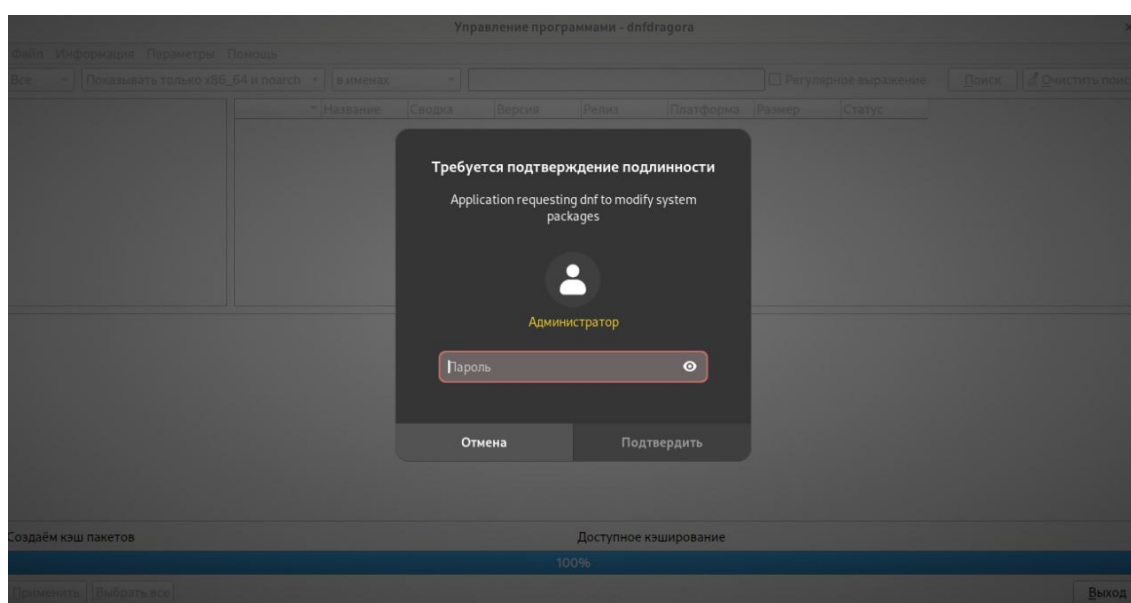


Рисунок 2 – Ввод пароля

3. В появившемся окне будет предложено установить зависимые пакеты, необходимые для работы ПО, нажать «Хорошо».

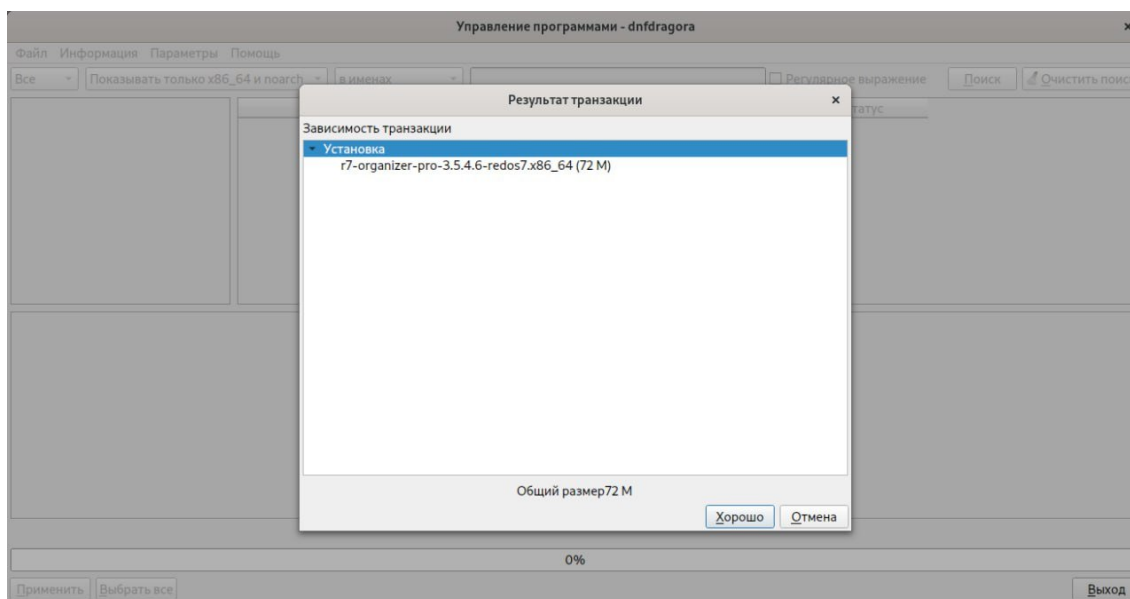


Рисунок 3 – Окно «Результат транзакции»

4. После установки закрыть окно «Управление программами – dnfdragora».

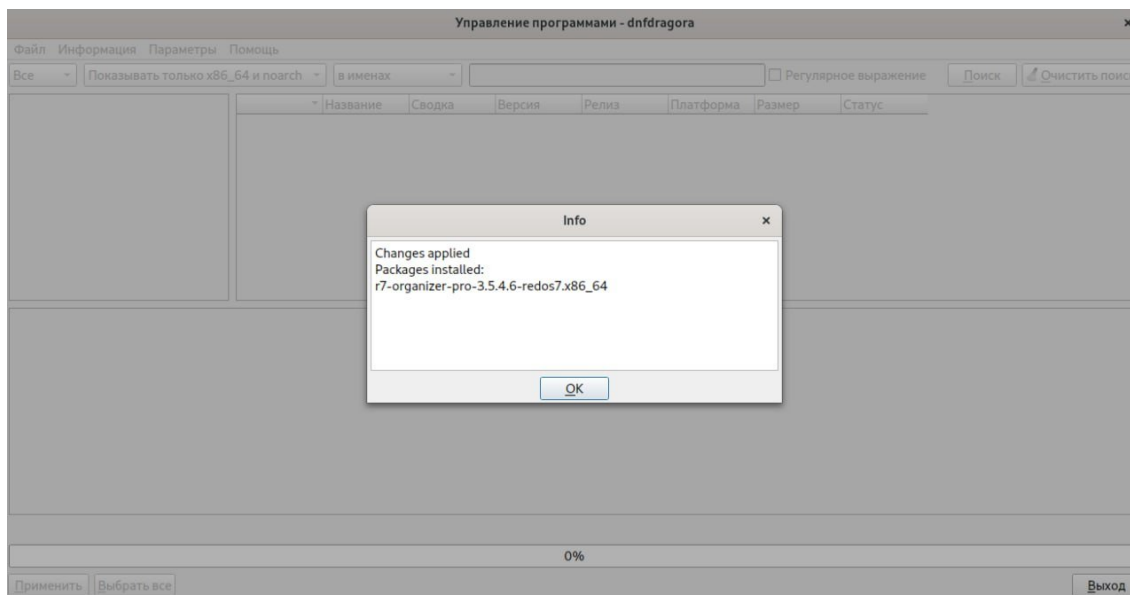


Рисунок 4 – Завершение установки

5. Запустить установленное ПО Р7 открыв «Меню» → «Офис» → «Органайзер ПРО».

3.1.2 Установка в ОС Ubuntu/Debian

Установка пакета:

Установку возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

```
sudo apt-get install r7organaizer-версия.deb
```

После выполнения этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

Установка\обновление с помощью репозитория:

1. Добавить ключ.

```
sudo curl -s https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public | sudo gpg --no-default-keyring --keyring gnupg-ring:/etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg --import && sudo chmod 644 /etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg
```

2. Добавить репозиторий.

```
sudo echo "deb https://download.r7-office.ru/repository/r7-desktop-apt/buster main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/r7.list
```

3. Добавить файл для авторизации в репозитории.

```
sudo nano /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если данной директории нет /etc/apt/auth.conf.d Необходимо добавить данный файл: /etc/apt/auth.conf.

3.1 Добавить данные: machine download.r7-office.ru login desktop password gyxiLab84FByn7sCTd5JY

- 3.2. Изменить доступ к файлу:

```
sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если директории /etc/apt/auth.conf.d нет, то выполнить эту команду:

```
sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf
```

4. Обновить информацию о пакетах:

```
sudo apt update
```

5. Установить приложения:

```
sudo apt install r7-organizer
```

Установка с помощью графического интерфейса:

Ubuntu

1. Запустить скаченный дистрибутив.

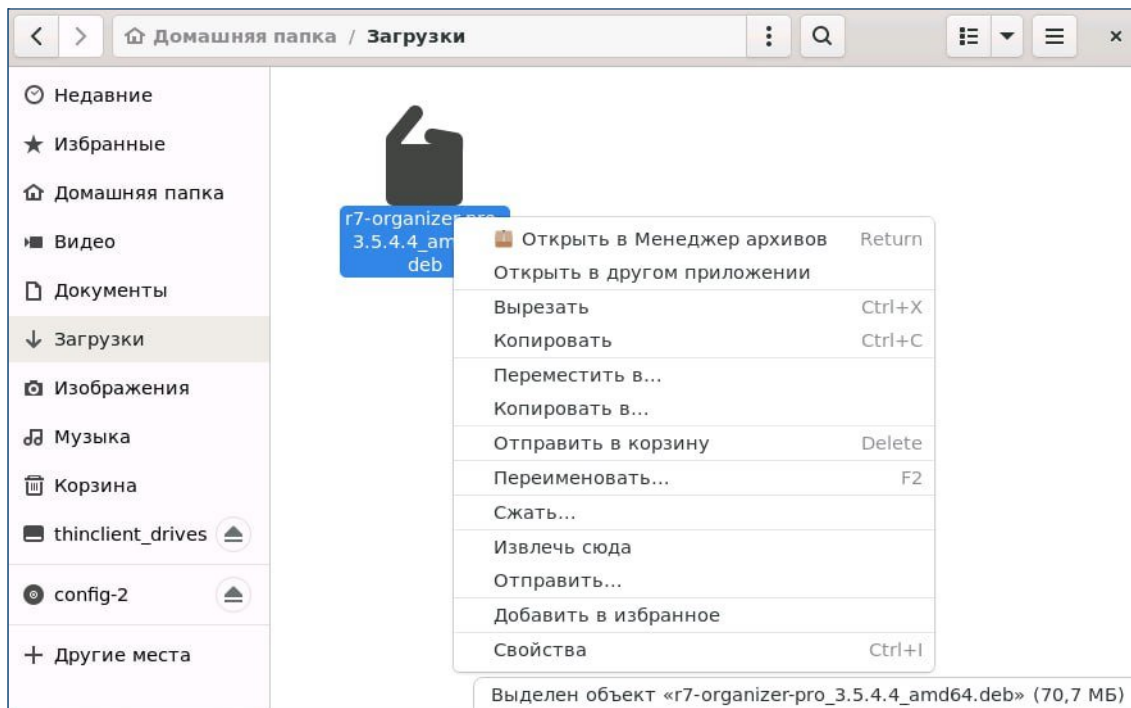


Рисунок 5 – Запуск дистрибутива

2. Выбрать программу для установки пакета.

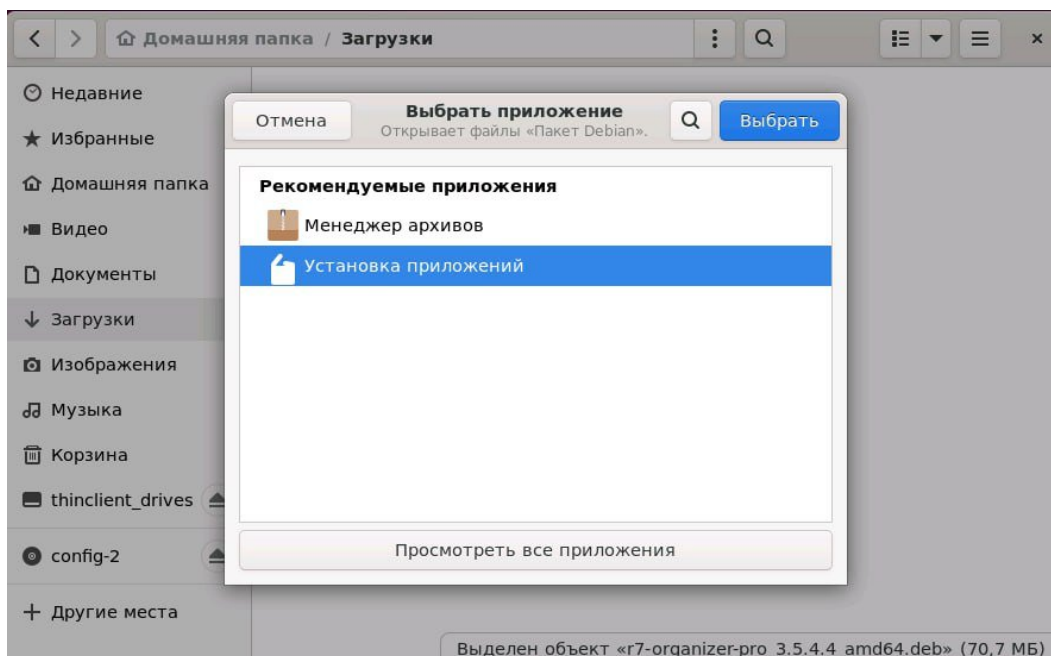


Рисунок 6 – Выбор программы для установки пакета

3. В появившемся окне выбрать «Установить».

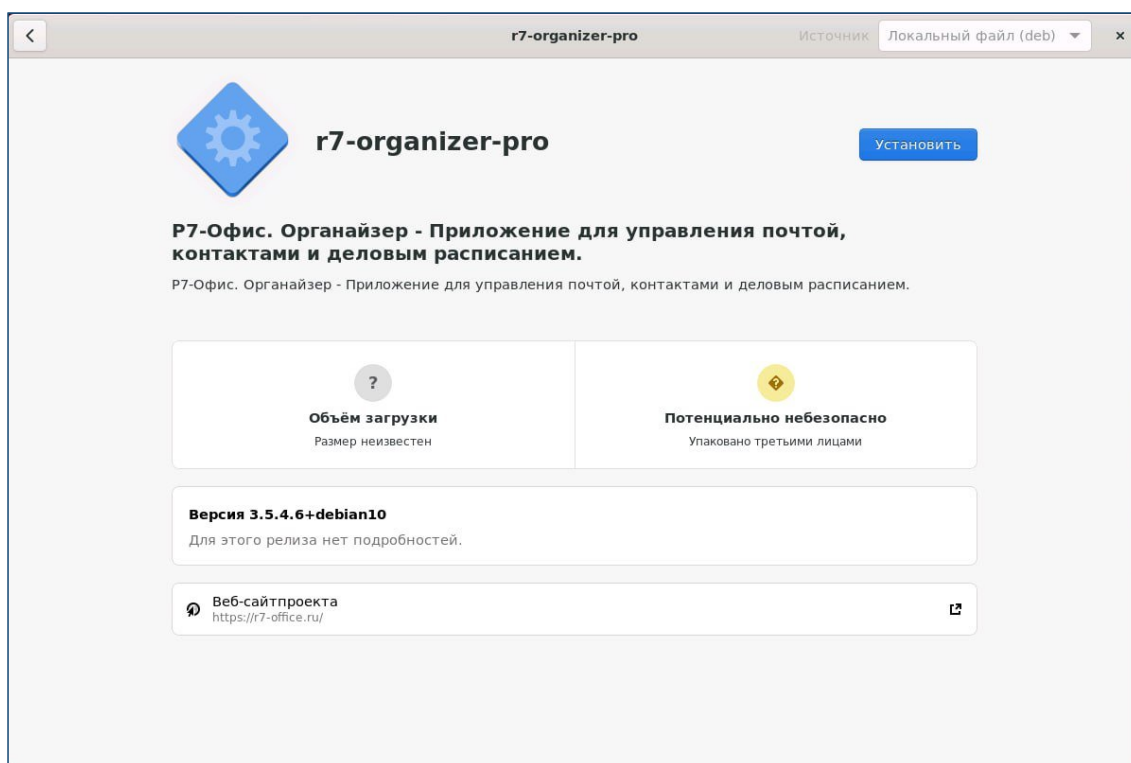


Рисунок 7 – Окно установки

4. Ввести пароль от учетной записи (учетная запись должна иметь права на установку приложений).

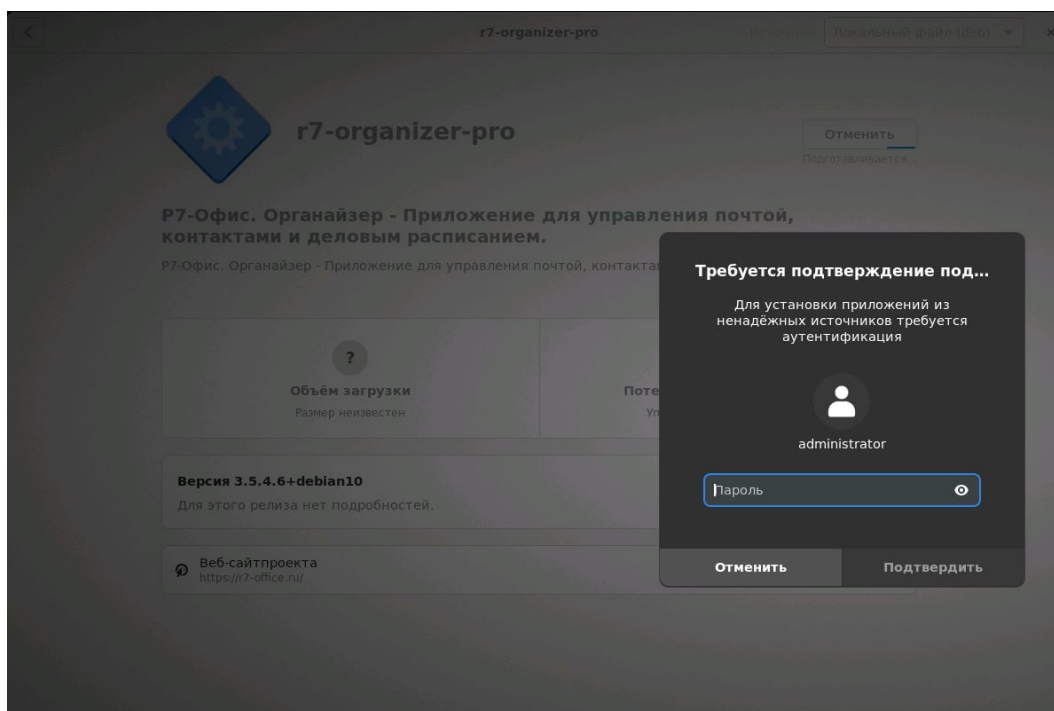


Рисунок 8 – Окно ввода пароля

5. Готово, установка завершена.

Теперь можно запустить ПК «Органайзер ПРО», перейдя в меню приложения (меню Пуск) и выбрать Органайзер ПРО.

Debian

1. Запустить загруженный дистрибутив.

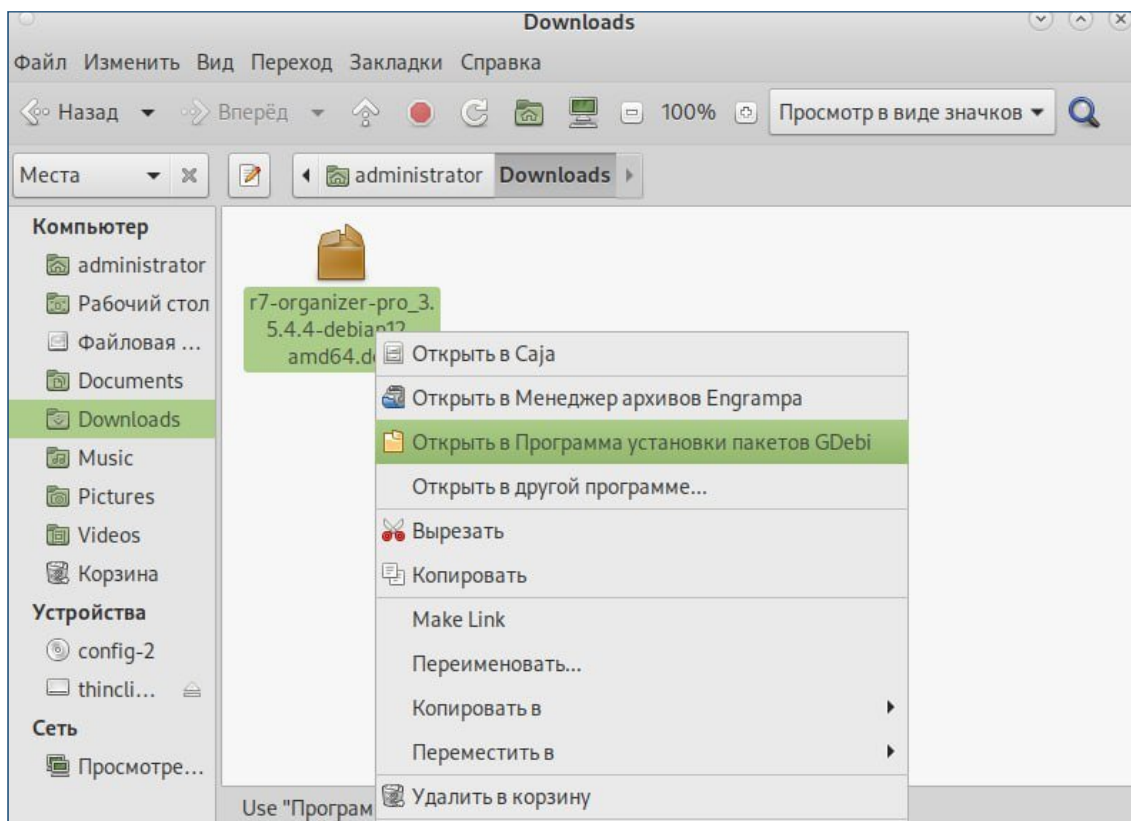


Рисунок 9 – Запуск дистрибутива

2. В появившемся окне будет предложено установить зависимые пакеты, необходимые для работы ПО, необходимо выбрать «Установить пакет».

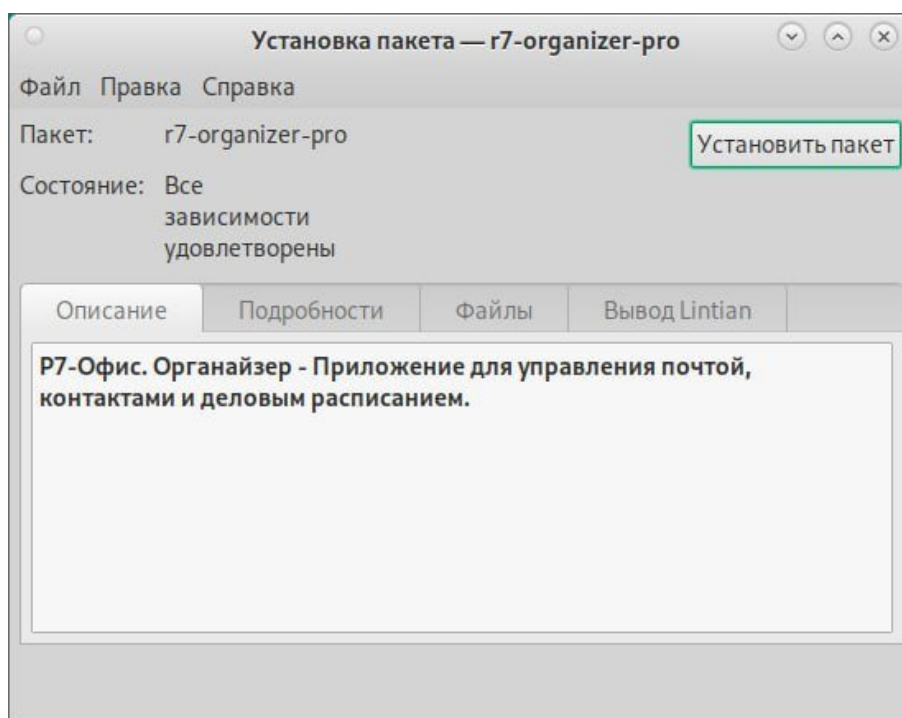


Рисунок 10 – Установить пакет

3. Далее ввести пароль системного администратора «root».

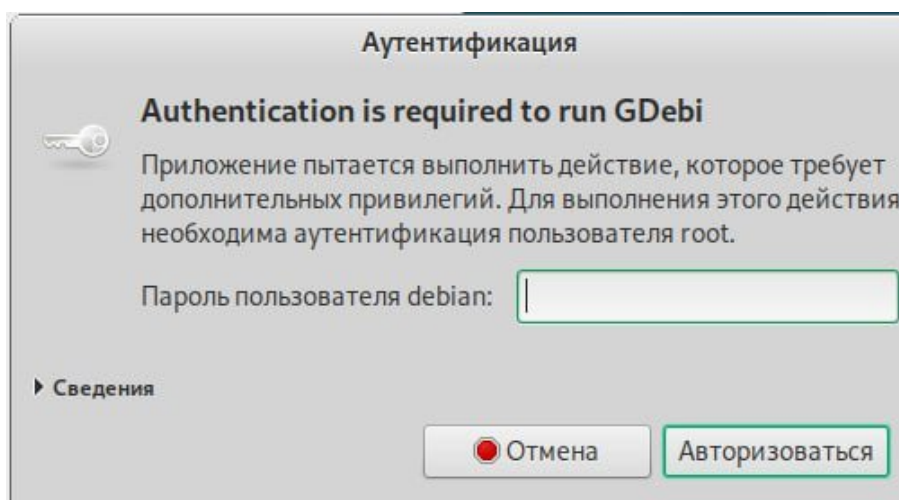


Рисунок 11

4. После установки выбрать «Заккрыть» и закрыть окно «Установка пакета».
5. Теперь можно запустить установленное ПО, открыв «Меню» → «Офис» → «Органайзер ПРО».

3.1.3 Установка в ОС Альт Linux

Установка пакета:

Запустить скаченный дистрибутив двойным кликом для установки. После в пакетном менеджере «dnfdragora» необходимо согласиться с установкой (могут потребоваться права администратора для установки).

Установку так же возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

```
apt-get install r7organaizer-версия.rpm
```

После выполнения этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

Установка с помощью графического интерфейса:

Запустить дистрибутив.

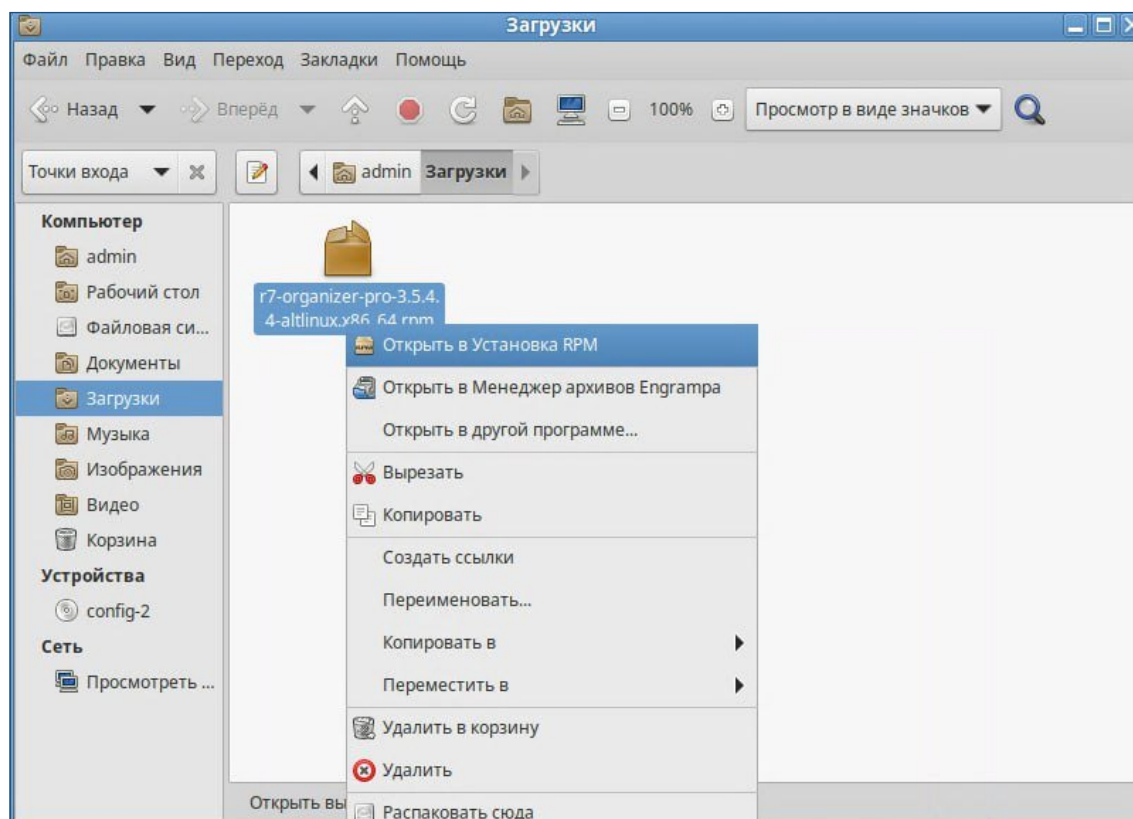


Рисунок 12 – Запуск дистрибутива

В появившемся окне выбрать «Установить» (Рисунок 18).

Установка/обновление с помощью репозитория:

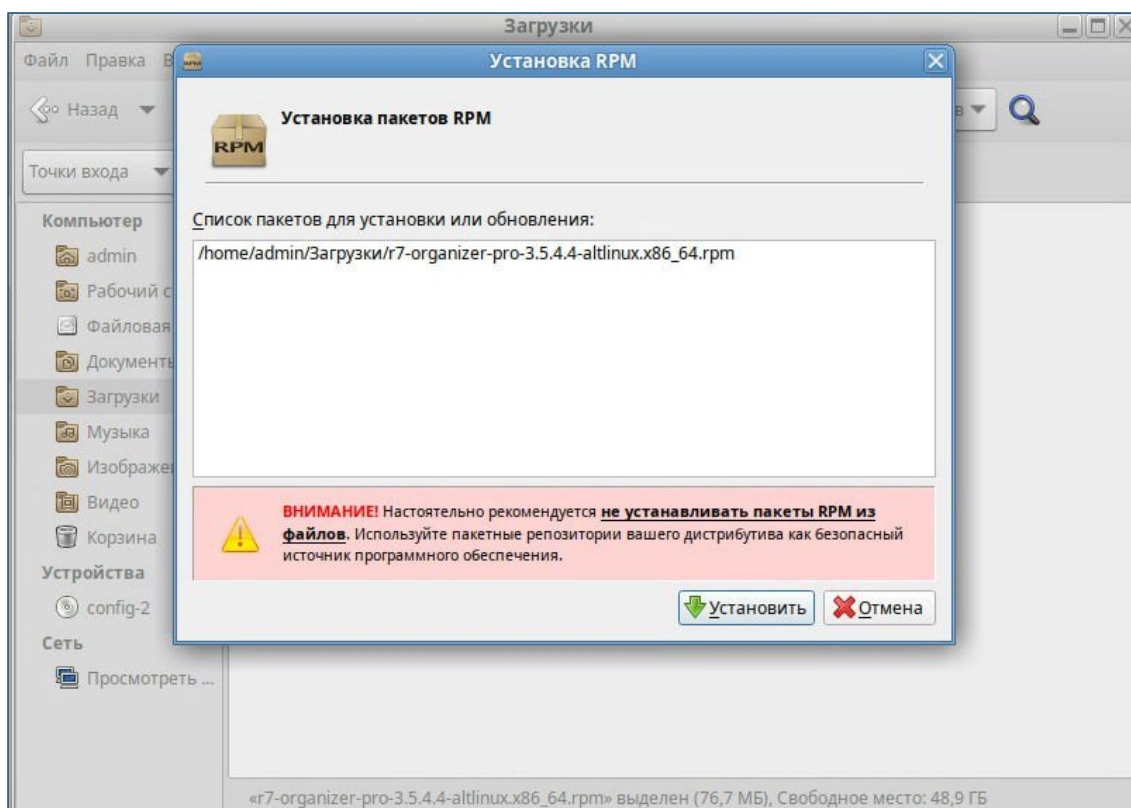


Рисунок 13 – Окно «Установка пакетов RPM»

Далее ввести пароль системного администратора «root».

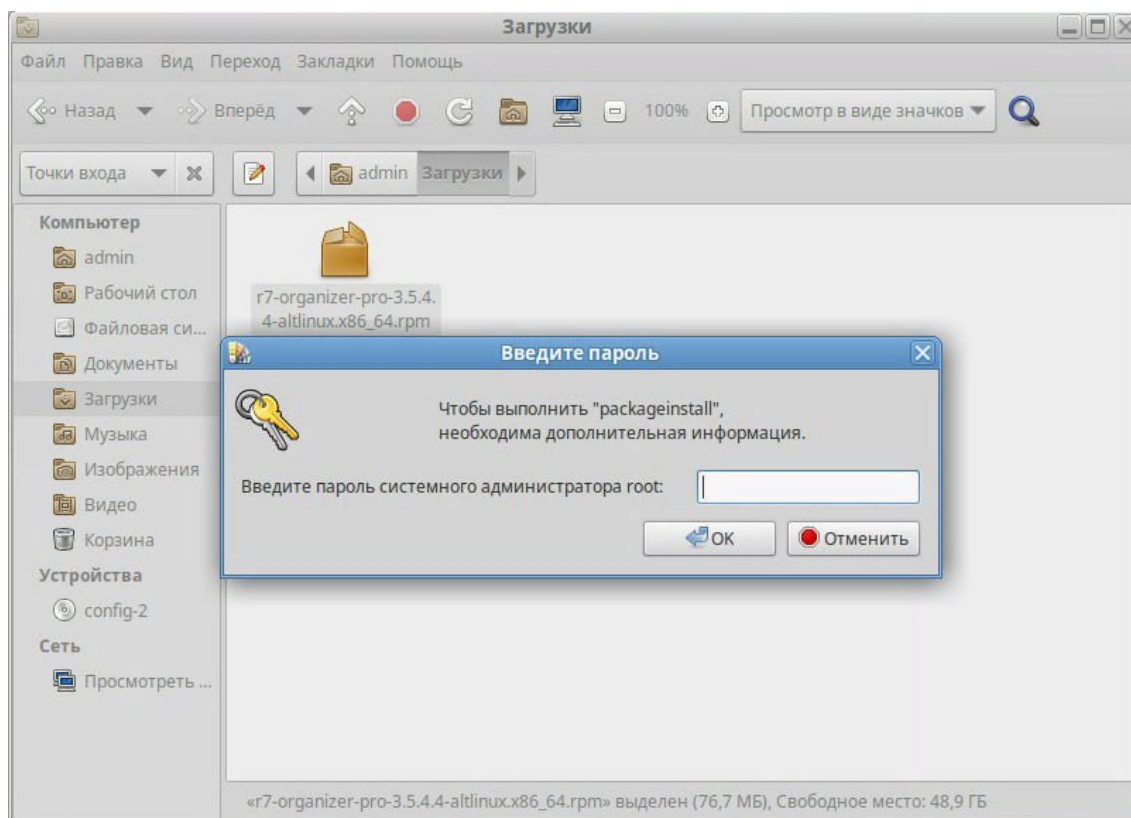


Рисунок 14 – Ввод пароля

Будет предложено установить зависимые пакеты, необходимые для работы ПО. Нажать «Установить».

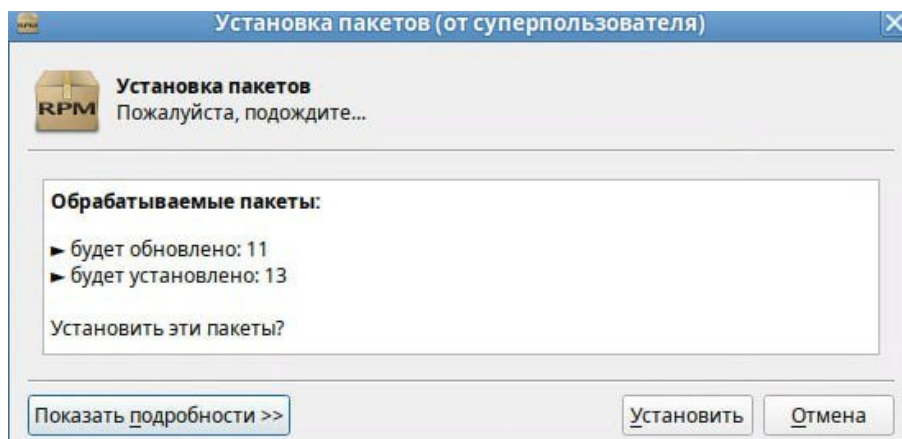


Рисунок 15 – Установка пакетов от суперпользователя

После установки ПО выбрать «Выход».

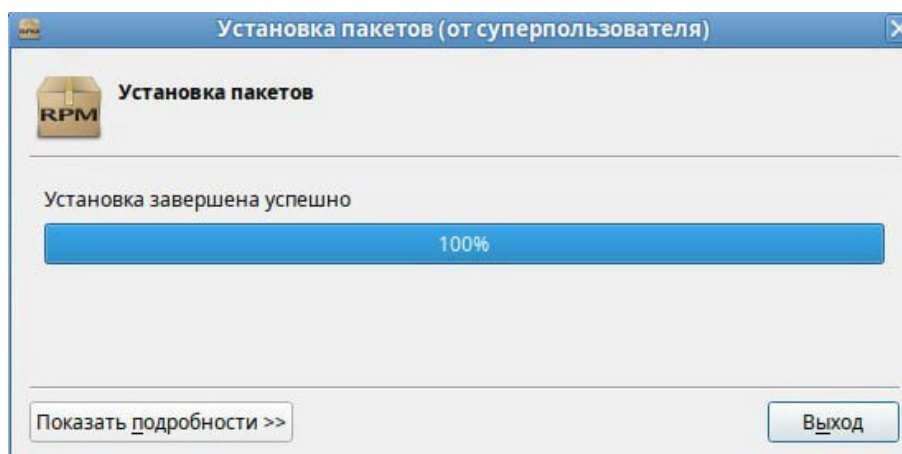


Рисунок 16 – Завершение установки

После завершения установки запустить установленное ПО открыв «Меню» → «Офис» → Органайзер ПРО.

Установка/обновление с помощью репозитория:

1. Установить пакеты для работы с https репозиторием:

```
sudo apt-get update  
sudo apt-get install ca-certificates apt-https
```

2. Добавить r7 репозиторий:

```
sudo apt-repo add "rpm https://alt-repo.r7-office.ru r7/x86_64 r7"
```

3. Выполнить обновление информации о пакетах:

```
sudo apt-get update
```

4. Установить продукт:

```
sudo apt-get install r7organizer
```

5. Обновление пакета. Для обновления выполнить следующие команды:

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get dist-upgrade r7organizer
```

3.1.4 Установка в ОС Астра Линукс

Установка пакета:

Запустить дистрибутив двойным кликом для установки. В пакетном менеджере «QApT» согласиться с установкой (могут потребоваться права администратора для установки).

Установку так же возможно провести с помощью терминала, перейдя в каталог размещения дистрибутива и выполнив команду, пример команды:

```
dpkg -i r7-organizer-версия.deb
```

После выполнения всех этих действий начнется сам процесс установки. Он может занять некоторое время (до нескольких минут) в зависимости от быстродействия компьютера.

Установка\обновление с помощью репозитория:

1. Добавить ключ:

```
sudo curl -s https://download.r7-office.ru/repos/RPM-GPG-KEY-R7-OFFICE.public | sudo gpg --no-default-keyring --keyring gnupg-ring:/etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg --import && sudo chmod 644 /etc/apt/trusted.gpg.d/r7.gpg
```

2. Добавить репозиторий:

```
sudo echo "deb https://downloads.r7-office.ru/repository/r7-desktop-astra/ astralinux main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/r7.list
```

3. Добавить файл для авторизации в репозитории:

```
sudo nano /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если данной директории нет /etc/apt/auth.conf.d

Необходимо добавить данный файл: /etc/apt/auth.conf

- 3.1 Добавить данные:

```
machine downloads.r7-office.ru
login desktop
password gyxiLab84FByn7sCTd5JY
```

3.2. Изменить доступ на файл:

```
sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf.d/r7.conf
```

Если директории `/etc/apt/auth.conf.d` нет, то выполнит эту команду: `sudo chmod 600 /etc/apt/auth.conf`

4. Обновить информацию о пакетах:

```
sudo apt update
```

5. Установить приложения:

```
sudo apt install r7-organizer
```

Установка с помощью графического интерфейса:

1. Перейти к скаченному файлу.
2. Кликнуть правой кнопкой мыши – «Открыть с помощью».
3. Выбрать программу для установки пакета (в нашем случае это QApт).

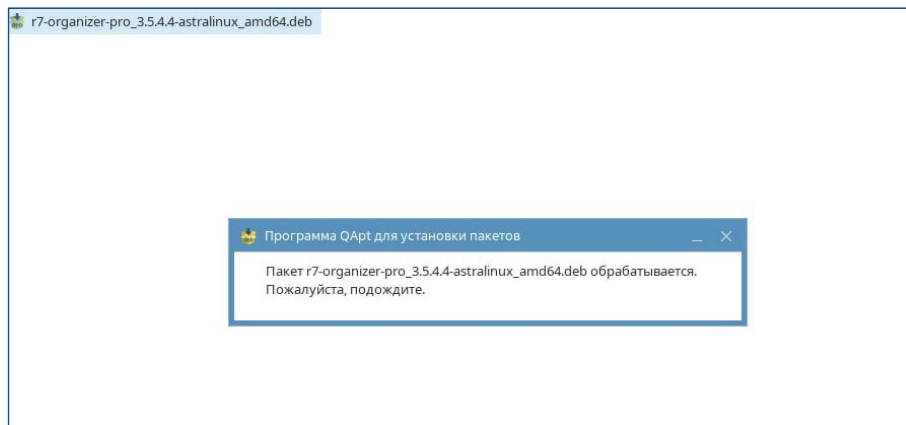


Рисунок 17 – Выбор программы QApт

4. Нажать «Установить пакет».

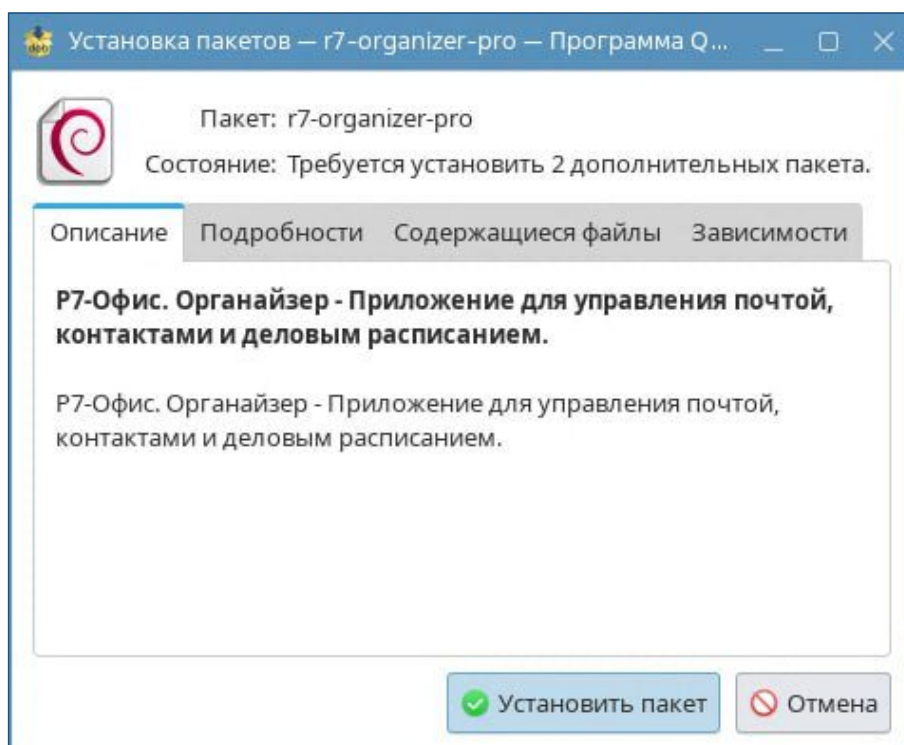


Рисунок 18 – Установить пакет

5. Ввести пароль от учетной записи (учетная запись должна иметь права на установку приложений).

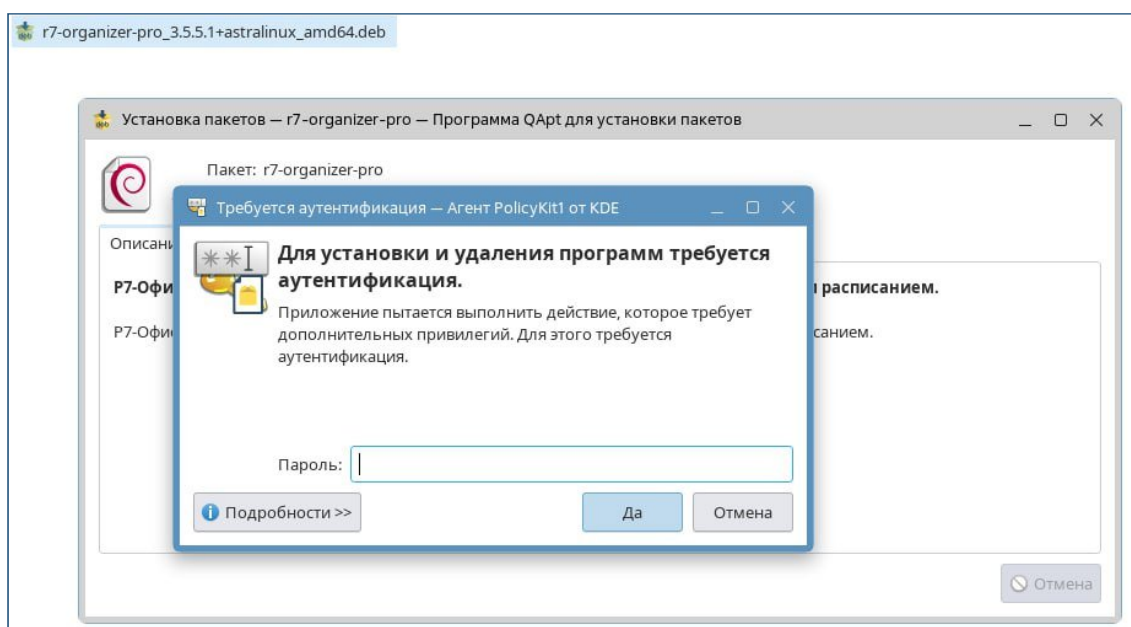


Рисунок 19 – Ввод пароля

6. Готово. В конце установки появится надпись «Завершено».

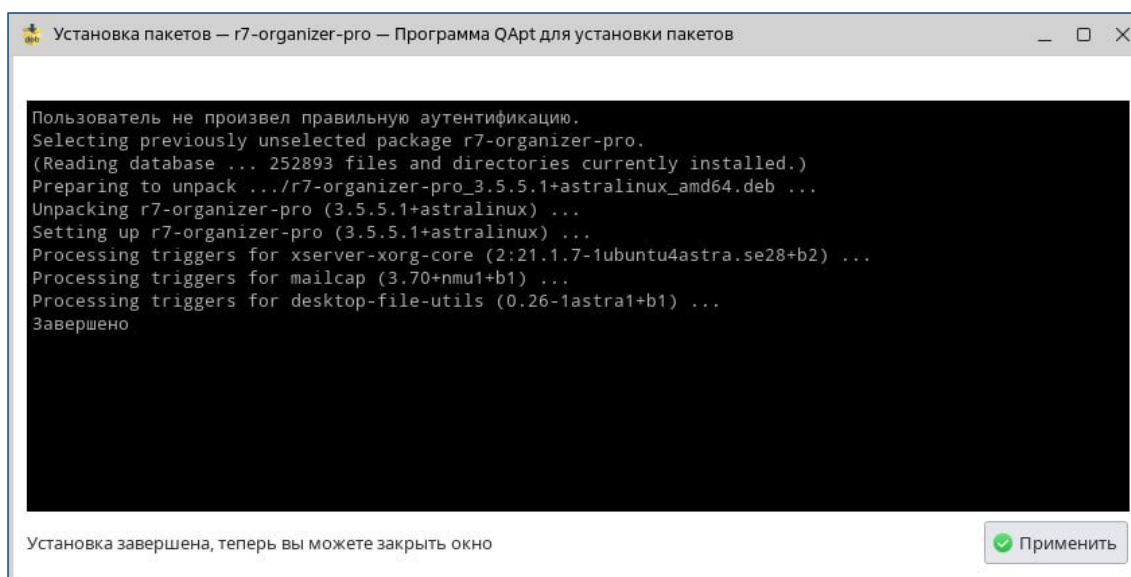


Рисунок 20 – Завершение установки

7. Запустить Органайзер ПРО: Приложения (меню Пуск) → Сеть и выбрать «Органайзер ПРО».

3.1.5 Установка в ОС Windows

Для установки ПК «Органайзер ПРО» необходимо:

1. Запустить загруженный файл дистрибутива для начала установки.
2. Следовать инструкциям мастера установки, который пошагово поможет завершить процесс.

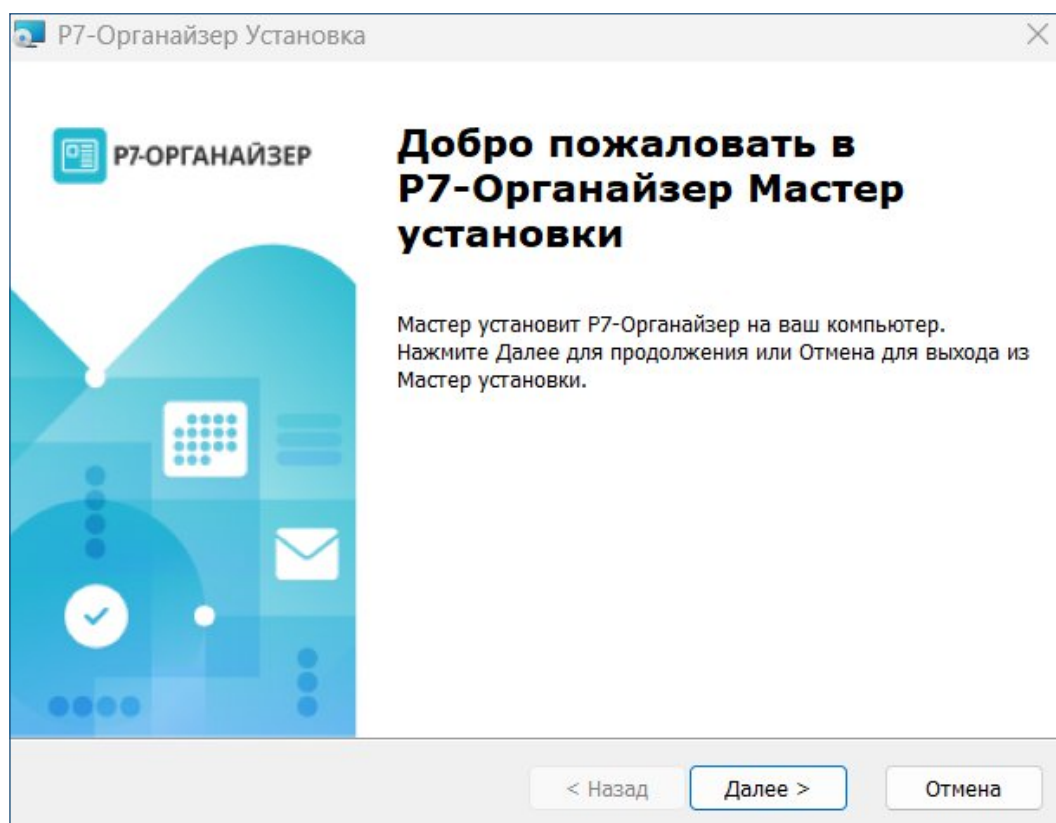


Рисунок 21 – Мастер установки

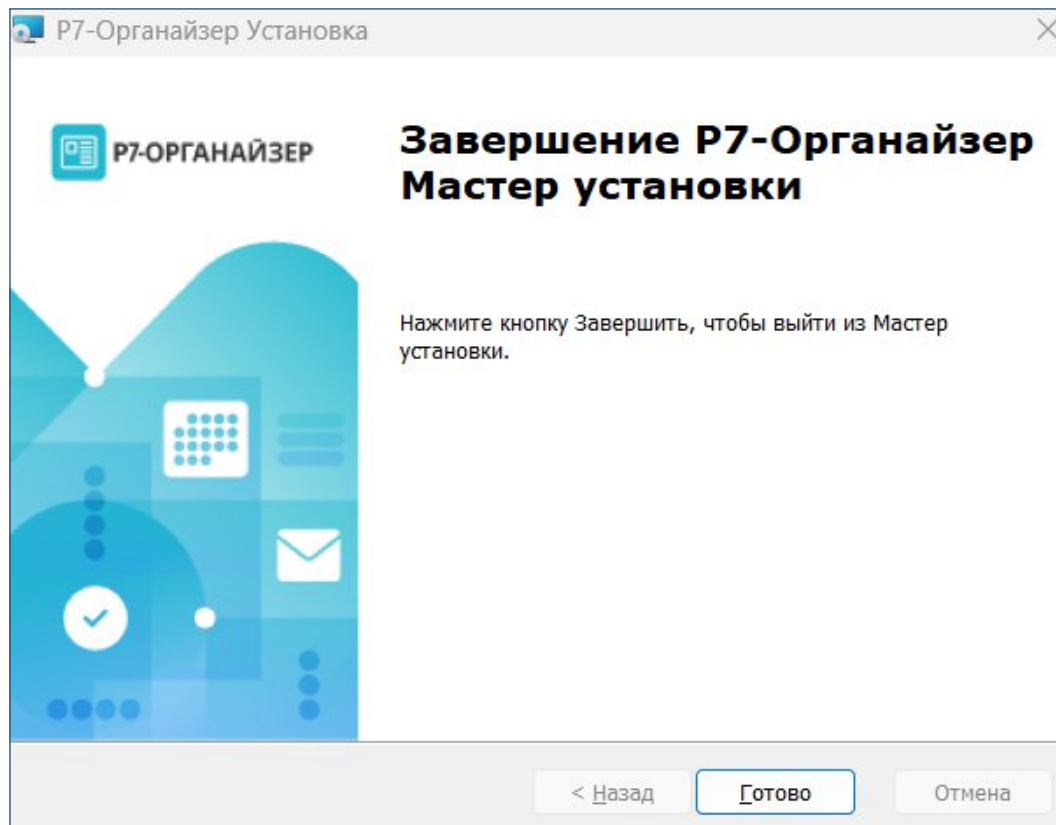


Рисунок 22 – Завершение установки

Для выполнения установки может потребоваться наличие прав администратора или расширенных прав пользователя. В случае их отсутствия или управления системным администратором – обратиться к нему.

Иметь возможность указать желаемый путь (местоположение на жестком диске) для размещения приложения в процессе установки.

Учитывать, что сам процесс установки может занять до нескольких минут, в зависимости от производительности компьютера.

3.2 Подготовка к работе

3.2.1 Вход в систему

При первом запуске ПК «Органайзер ПРО» предложит настроить почтовый аккаунт (Рисунок 28). Если программа уже использовалась, откроется главное окно с ранее добавленными учётными записями (Рисунок 40).

Рисунок 23 – Настройки учётной записи

Для получения и отправки электронной почты необходимо добавить один или несколько почтовых аккаунтов. ПК «Органайзер ПРО» поддерживает протоколы IMAP и POP3 и EWS (подробное описание подключения

Органайзер ПРО по EWS приведено в п. 3.2.2) для получения писем и SMTP – для отправки.

Для настройки учётной записи необходимо:

1. В окне «Настройка учётной записи» ввести следующие данные:
 - Ваше полное имя;
 - Адрес электронной почты;
 - Пароль.
2. Затем нажать кнопку «Продолжить».

ПК «Органайзер ПРО» автоматически определит доступность вашего почтового провайдера и представит доступные варианты настройки. Как правило, наиболее рекомендуемым протоколом является IMAP.

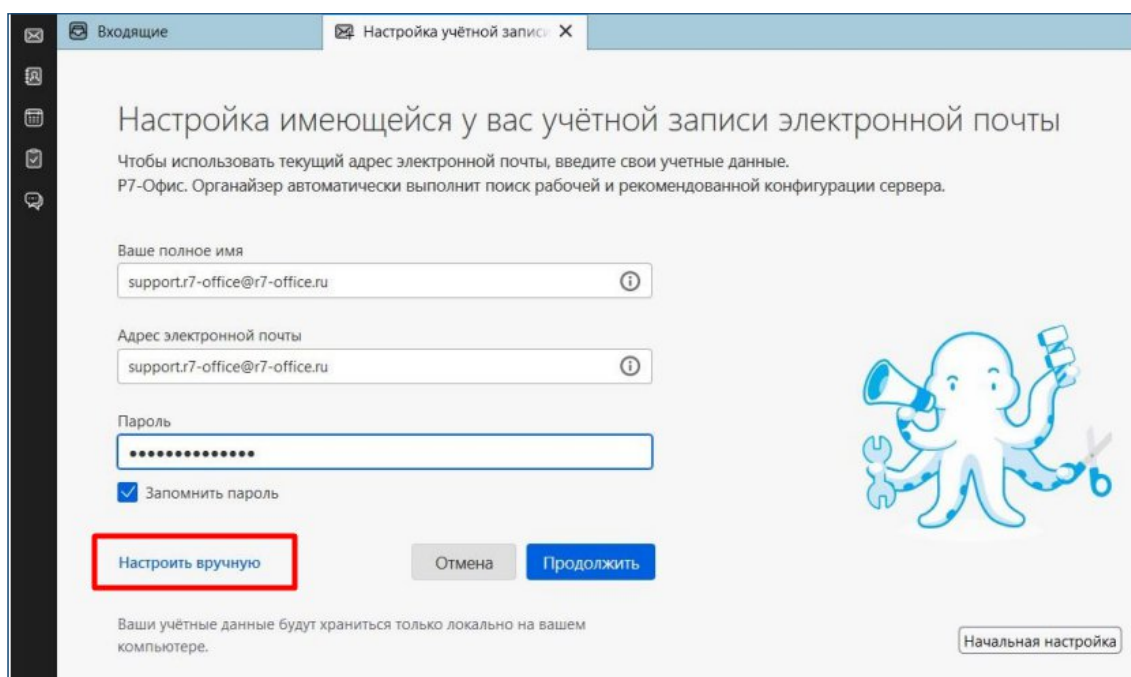


Рисунок 24 – Выбор «Настроить вручную»

Если автоматическая настройка не удалась, необходимо выбрать «Настроить вручную» (Рисунок 24) и указать следующие данные:

- **IMAP (для синхронизации с сервером):**
 - Сервер входящей почты (например, imap.example.com);
 - Порт (обычно 143 или 993 для SSL);
 - Защита соединения.
- **POP3 (для загрузки писем на компьютер):**

- Сервер входящей почты (например, pop.example.com);
 - Порт (обычно 110 или 995 для SSL);
 - Защита соединения.
- **SMTP (для отправки почты):**
- Сервер исходящей почты (например, smtp.example.com);
 - Порт (обычно 25, 465 или 587);
 - Защита соединения.

Нажать «Протестировать» и «Готово» (Рисунок 30).

Особенности выбора протокола:

IMAP сохраняет письма на сервере и синхронизирует их с клиентом.

Рекомендуется при использовании нескольких устройств.

POP3 загружает письма локально и, как правило, удаляет их с сервера.

Подходит для работы с одним устройством без постоянного подключения к интернету.

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.
Р7-Офис. Органайзер автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя
й

Адрес электронной почты
test07@pakbankdigital.online

Пароль
.....

☒ Запомнить пароль

Параметры сервера

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Протокол: IMAP

Имя сервера: .pakbankdigital.online

Порт: ^ v

Защита соединения: Нет

Метод аутентификации: Автоопределение

Имя пользователя: test07@pakbankdigital.online

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя сервера: .pakbankdigital.online

Порт: ^ v

Защита соединения: Нет

Метод аутентификации: Автоопределение

Имя пользователя: test07@pakbankdigital.online

[Дополнительная настройка](#)

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

Перетестировать Настроить EWS Отмена Готово

Р7-Офис. Органайзер попытается автоматически определить значения полей, оставленных пустыми.

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

Рисунок 25 – Настройка учётной записи вручную

3.2.2 Подключения почтового клиента Органайзер ПРО по EWS

Запуск и ввод данных

При первом запуске почтового клиента Органайзер ПРО появляется окно настройки учетной записи (Рисунок 31).

Рисунок 26 – Настройки учётной записи (подключение по EWS)

- В этом окне необходимо указать:
 - Полное имя: Имя, которое будет отображаться в отправляемых письмах.
 - Адрес электронной почты: Ваш полный адрес электронной почты.
 - Пароль для учетной записи электронной почты.
 - Запомнить пароль (опционально): Отметить этот флаг, чтобы клиент сохранил пароль и не требовал его ввода при каждом запуске.
- Выбор конфигурации подключения (Рисунок 32): После проверки введенных данных откроется окно со статусом найденных конфигураций для подключения к почтовому серверу.
 - В списке доступных конфигураций выбрать «Exchange/Office365».

- Убедиться, что выбран правильный сервер. (например, exchange.corp.r7-office.ru).
- Нажать кнопку «Готово» для продолжения.

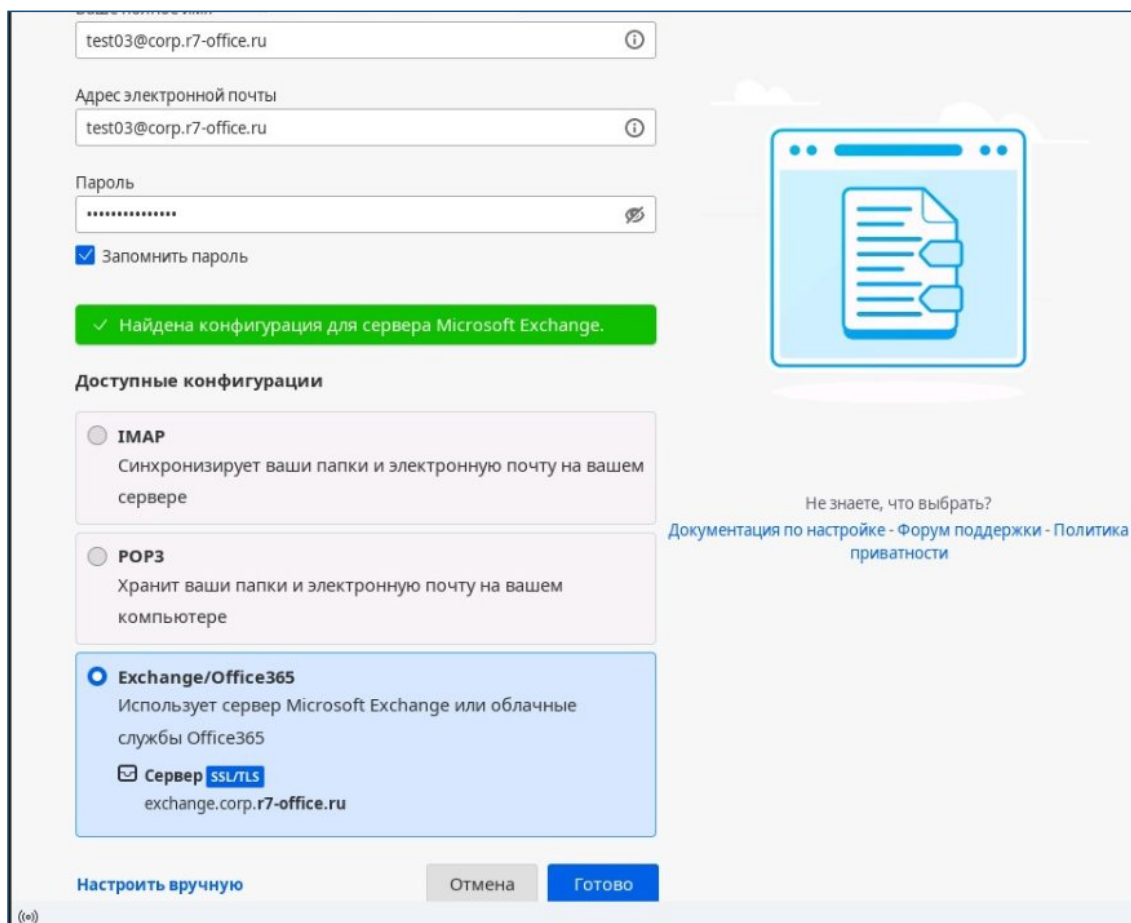


Рисунок 27 – Выбор конфигурации подключения (подключение по EWS)

- Создание учётной записи: Появится окно со статусом создания учётной записи (Рисунок 33). Требуется подождать несколько секунд, пока система завершит настройку.

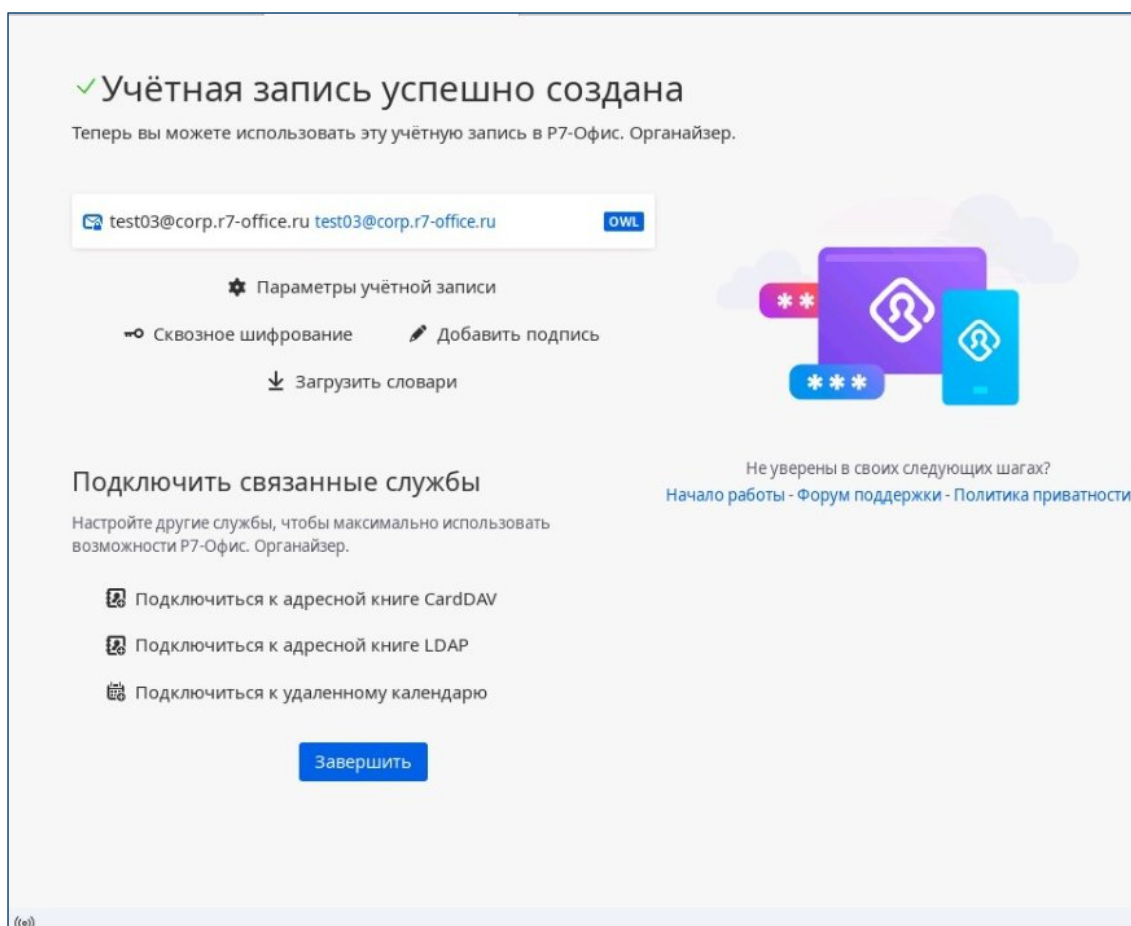


Рисунок 28 – Окно со статусом создания учётной записи (подключение по EWS)

- После нажатия «Завершить» откроется основное окно почтового клиента Органайзер ПРО (Рисунок 34).

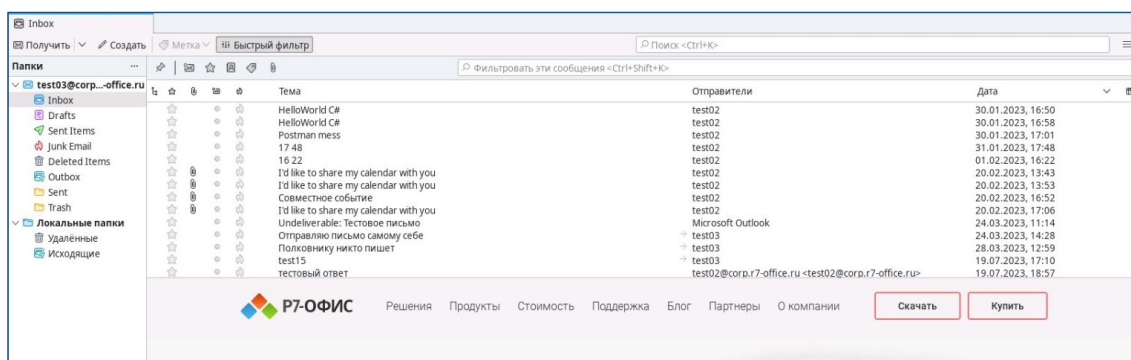


Рисунок 29 – Основное окно почтового клиента

3.2.3 Экспорт из Outlook PST в Органайзер ПРО

Для переноса файлов .pst Outlook в Органайзер ПРО, необходимо конвертировать их в формат .mbox, который используется для хранения сообщений электронной почты.

Органайзер ПРО не поддерживает прямое преобразование форматов. Но, можно конвертировать нужные файлы в формат .mbox с помощью сторонних программ и затем приложить их в директорию локального каталога: Запустить Органайзер ПРО → Щелкнуть правой кнопкой мыши «Локальные папки» и выбрать «Параметры». Теперь можно увидеть путь папки «Локальный каталог» в «Параметрах учетной записи» или указать путь к сохраненным сообщениям (Рисунок 35).

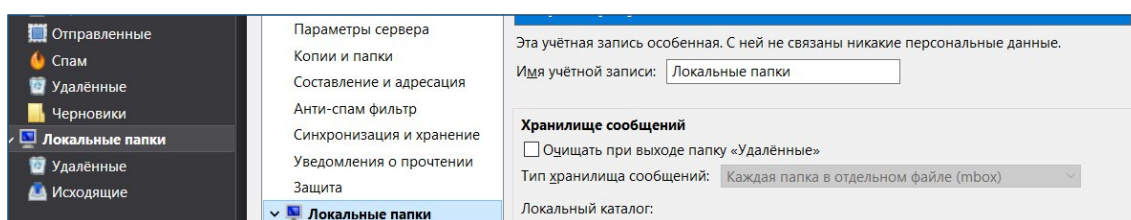


Рисунок 30 – Локальный каталог

Примечание: Экспорт файлов .pst уже работает на ОС Linux. Для пользователей ОС Windows планируется выпуск специальной утилиты для экспорта .pst в будущем.

3.2.4 Импорт / Поддержка PST архива

Имеется возможность загрузки / импорта PST архива. Для этого необходимо:

1. Войти в учетную запись Органайзер ПРО.
2. Перейти в раздел Почта.
3. Перейти в раздел «Локальные Папки» и создать папку в разделе (Рисунок 36).

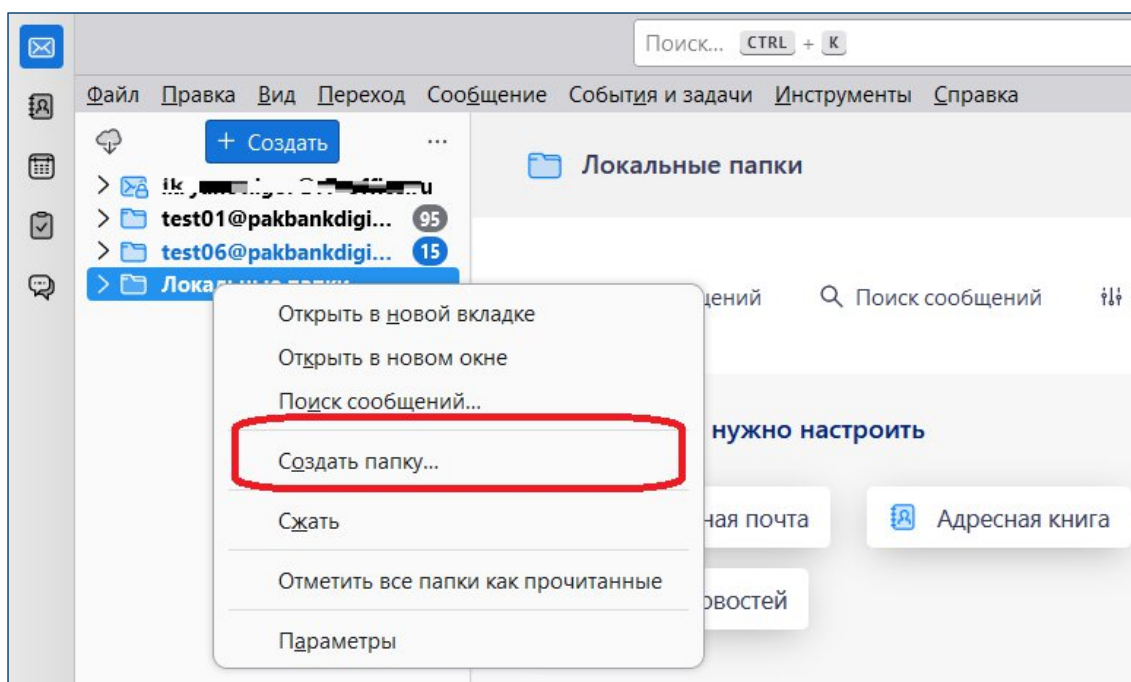


Рисунок 31 – Создание папки в разделе «Локальные папки»

4. Ввести название папки и нажать «Создать папку» (Рисунок 37).

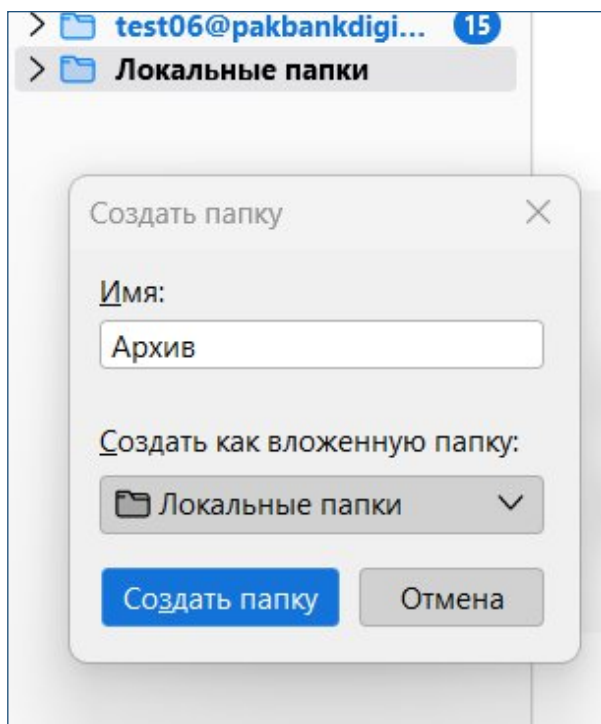


Рисунок 32 – Ввод названия папки

5. Перейти к созданной папке.
6. Выделить папку и нажать правой кнопкой мыши.
7. В контекстном меню выбрать и нажать «P7 Импорт PST архивов»
→ «Импортировать PST архив» (Рисунок 38).

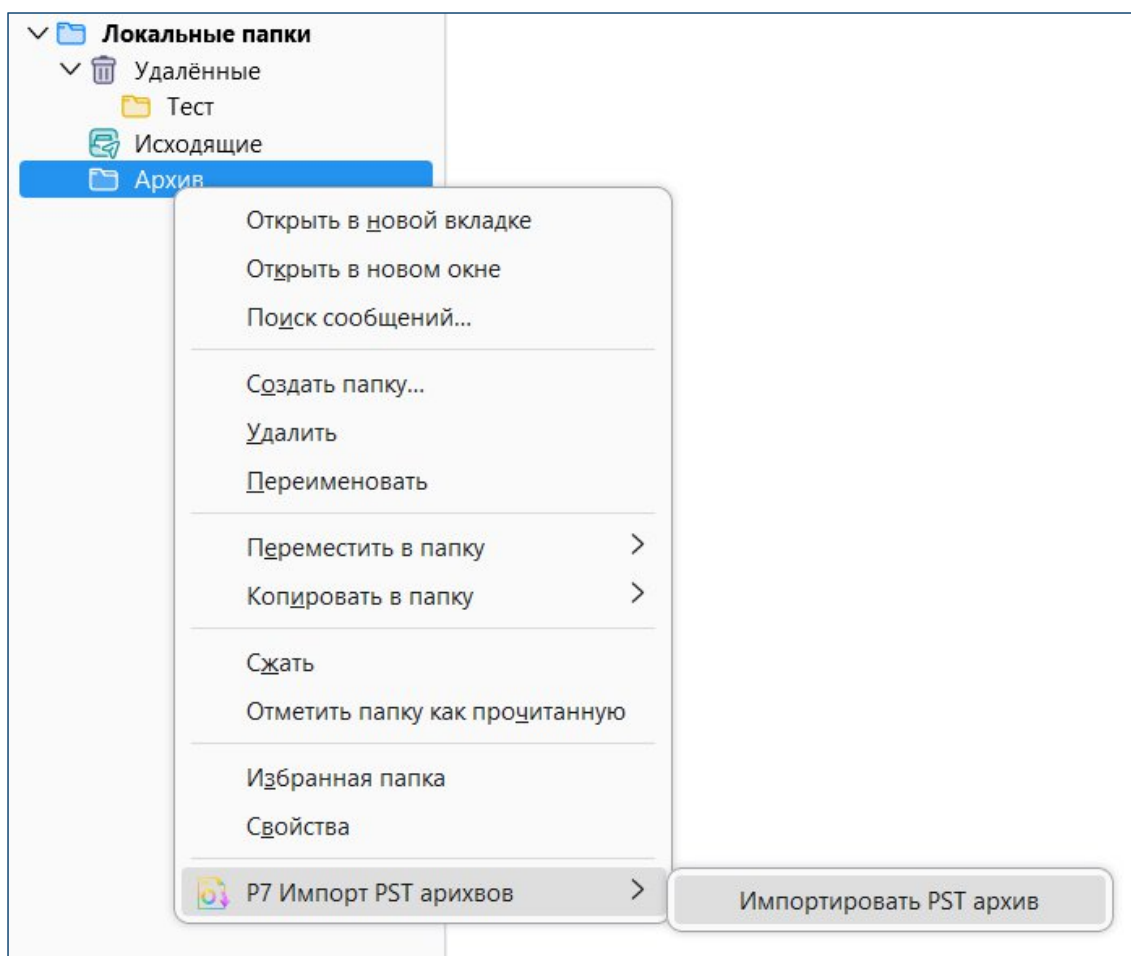


Рисунок 33 – Импортировать PST архив

8. Выбрать архив pst в Окне выбора файла и нажать «Открыть» (Рисунок 39).

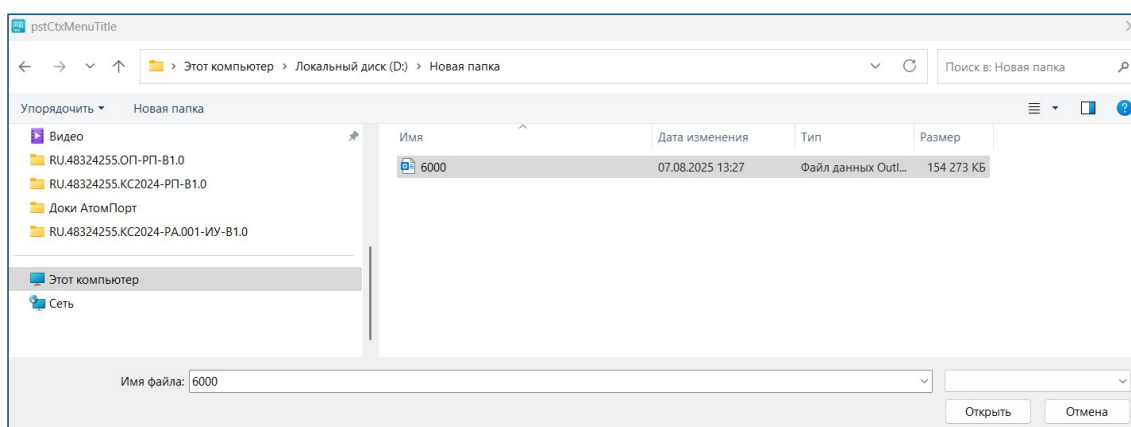


Рисунок 34 – Выбор PST архива

9. Перейти к ранее созданной папке.
10. Архив pst успешно импортировался в локальную папку.

11.Разархивированные папки pst архива отображаются в локальной папке.

3.2.5 Завершение работы

Корректное закрытие

Для сохранения всех изменений и предотвращения потери данных важно правильно завершать работу ПК «Органайзер ПРО»:

- Закрывать все открытые окна программы через кнопку «Заккрыть»  (крестик в правом верхнем углу).
- При закрытии ПК «Органайзер ПРО» автоматически сохраняет состояние, загружает все изменения и корректно завершает соединения с почтовыми серверами.
- Рекомендуется не выключать компьютер и не прерывать питание во время процесса закрытия, чтобы избежать повреждения файлов.

3.3 Интерфейс программы

Главное окно ПК «Органайзер ПРО» представлено в виде интуитивно понятного и структурированного интерфейса, оно разделено на несколько основных областей (Рисунок 40).

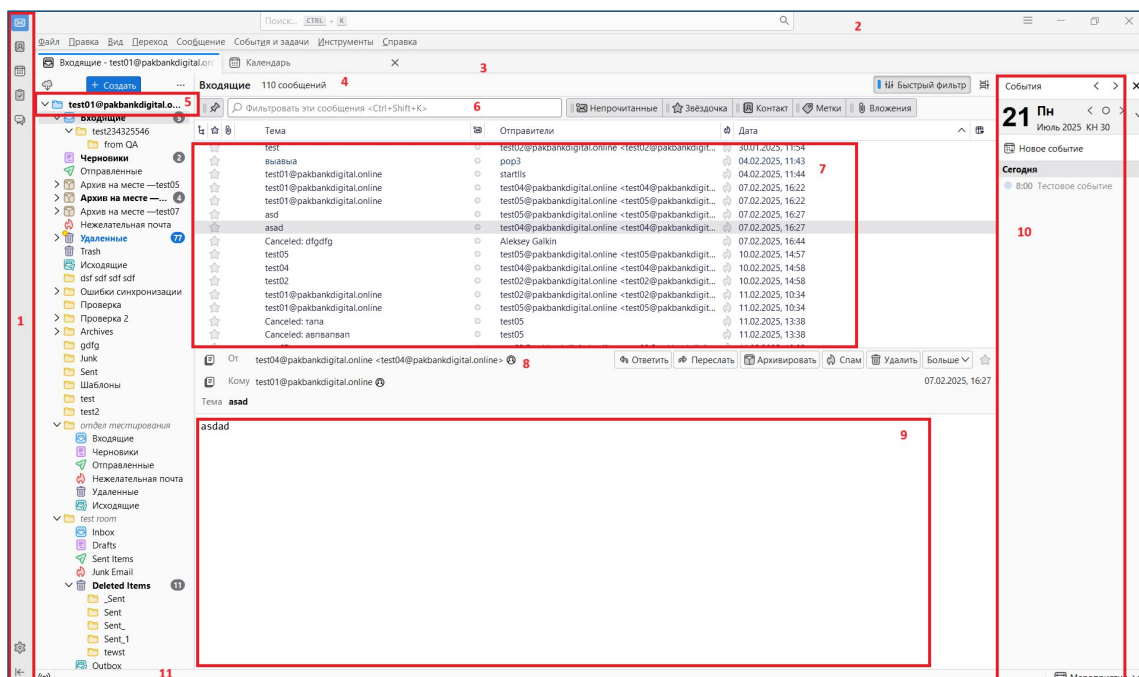


Рисунок 35 – Главное окно

1. Панель инструментов Места.
2. Единая панель инструментов.
3. Панель вкладок.
4. Заголовок списка сообщений.
5. Панель папок.
6. Панель быстрого фильтра.
7. Панель списка сообщений.
8. Панель заголовка сообщения.
9. Панель сообщений.
10. Панель Мероприятия.
11. Строка состояния.

3.3.1 Панель инструментов Места

Это боковая панель навигации приложения, содержащая набор иконок для быстрого перехода между основными разделами:

- Почта  – Открывает раздел электронной почты, где отображается список почтовых аккаунтов, папок и писем (подробное описание приведено в п. 3.4.1).
- Адресная книга  – Позволяет перейти к управлению контактами и адресной книгой (подробное описание приведено в п. 3.4.2).
- Календарь  – Открывает календарь для просмотра и планирования событий и встреч.
- Задачи  – Позволяет работать со списком задач и напоминаний (подробное описание приведено в п. 3.4.4).
- Кнопка скрытия панели  – Позволяет свернуть/развернуть боковую панель.
- Настройки  – открывает доступ к настройкам и параметрам приложения, где можно настроить различные аспекты ПК «Органайзер ПРО», включая параметры учётных записей, внешний вид, параметры конфиденциальности и многое другое.

3.3.2 Единая панель инструментов

Используется для всех «Мест» панели инструментов Места, а именно для почты, адресной книги, календаря, задач, чата и настроек.

3.3.3 Панель вкладок

Панель вкладок видна, когда открыто как минимум две вкладки (например, «Почта» и «Календарь»). При наличии только одной вкладки (например, «Почта») она автоматически скрывается.

3.3.4 Заголовок списка сообщений

В заголовке списка сообщений отображаются имя текущей папки, количество сообщений, кнопка «Быстрый фильтр» и значок «Параметры отображения списка сообщений» .

3.3.5 Панель папок

Панель папок отображает учётные записи электронной почты и папки.

В каждой учётной записи специальные папки (Входящие, Отправленные, Корзина) перечислены первыми с уникальными значками, в то время как другие папки отображаются в алфавитном порядке.

Вложенные папки находятся под родительской папкой. Чтобы развернуть или свернуть учётную запись или родительскую папку, необходимо нажать на стрелку рядом с учётной записью или родительской папкой или дважды щёлкнуть по названию.

3.3.6 Панель быстрого фильтра

Панель быстрого фильтра помогает отсортировать список сообщений по определенным критериям.

3.3.7 Панель списка сообщений

Панель списка сообщений содержит список сообщений в выбранной папке, включая такие сведения, как дата/время, тема, отправитель и другие.

3.3.8 Панель заголовка сообщения

Панель заголовка сообщения отображает информацию о выбранном сообщении, такую как заголовки «От», «Кому» и «Тема», а также дату/время сообщения.

3.3.9 Панель сообщений

В панели сообщения отображается содержимое самого сообщения. Чтобы показать/скрыть панель сообщений, нажмите «F8».

3.3.10 Панель Мероприятия

Панель «Мероприятия» отображает информацию из календаря.

По умолчанию: Отображаются события, запланированные на сегодня, завтра и предстоящие события (в течение следующих 5 дней).

Стрелки в верхней части панели позволяют переключиться между режимами:

- «События и задачи»: Отображает события и задачи календаря.
- «Задачи»: Отображает только задачи календаря, без событий.

Отобразить/скрыть панель Мероприятия можно нажатием клавиши «F11».

3.3.11 Строка состояния

Строка состояния слева направо:

- Кнопка для переключения из онлайн в оффлайн и наоборот.
- Область для отображения сообщений о состоянии таких операций, как загрузка электронной почты, сжатие папок и т.д.
- Кнопка для переключения между отображением панели Мероприятия и ее скрытием.

3.3.12 Настройка отображения колонок в списке писем

Чтобы выбрать, какие колонки отображать в табличном списке писем, нажмите кнопку «Выбрать колонки для отображения  » справа от названий

колонок. В появившемся выпадающем списке необходимо отметить колонки, которые нужно отобразить.

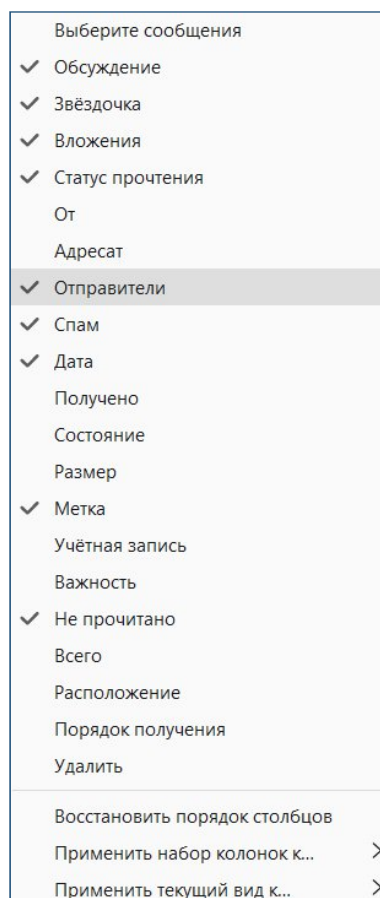


Рисунок 36 – Выпадающий список выбора колонок

3.4 Основные функции

3.4.1 Работа с электронной почтой

3.4.1.1 Создание, отправка и получение писем

Создание и отправка письма

Открыть окно нового письма (Рисунок 42) можно, нажав кнопку «+ Создать» или воспользовавшись сочетанием клавиш «Ctrl+N».

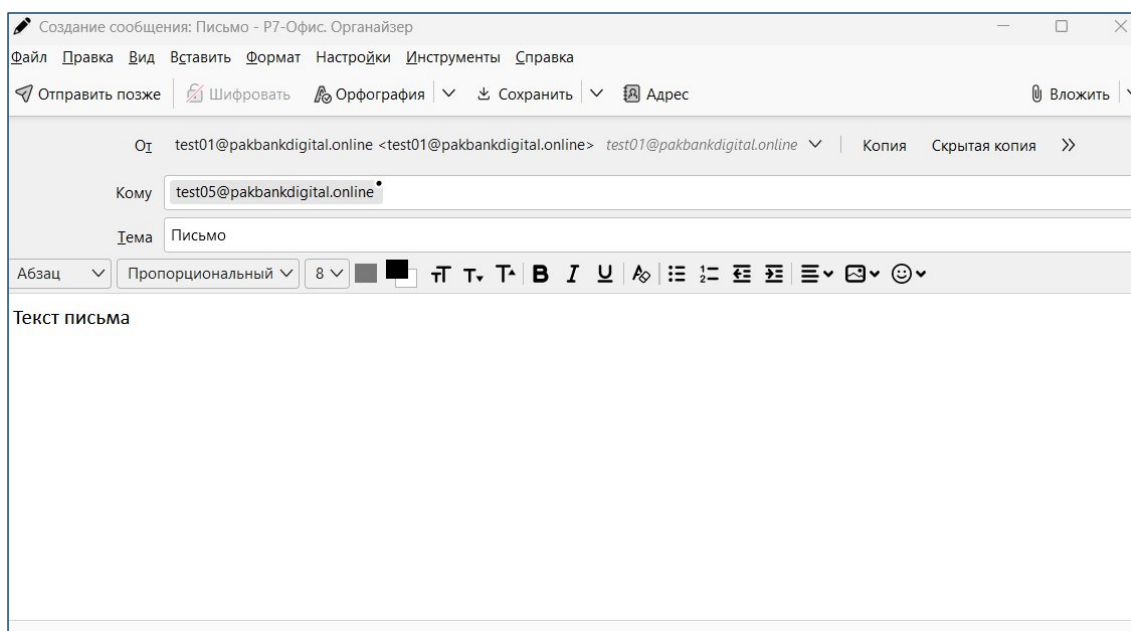


Рисунок 37 – Окно нового письма

В поле «Кому» ввести адрес электронной почты получателя. Чтобы ввести несколько адресов необходимо нажать «Enter» или «Tab» после каждого адреса, чтобы он стал элементом получателя. Можно также использовать раскрывающиеся кнопки «Копия» и «Скрытая копия», а также >>, чтобы добавить другие типы получателей. После ввода всех получателей нажать «Enter» снова, чтобы переместиться в поле темы.

В поле «Тема» вводится тема сообщения, затем можно нажать «Enter» или «Tab», чтобы переместиться в панель сообщения.

В панели сообщения можно ввести текст письма и при необходимости отформатировать его.

Для отправки письма следует нажать кнопку «Отправить»  **Отправить** или воспользоваться сочетанием клавиш «Ctrl+Enter».

Кроме того, в окне письма доступны следующие функции:

- Кнопка «Вложить»  **Вложить** позволяет прикрепить один или несколько файлов с компьютера к письму (более подробно процесс вложения описан в п. 3.4.1.5). При нажатии  рядом с кнопкой «Вложить» появится выпадающее меню (Рисунок 43):

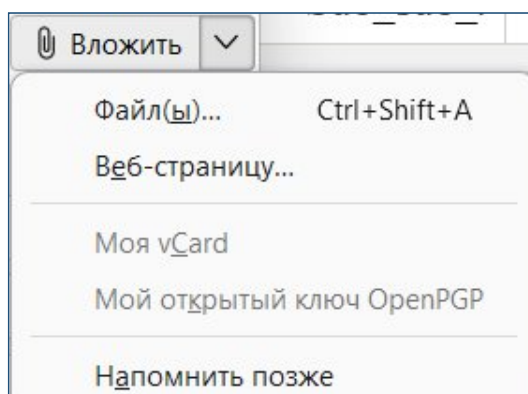


Рисунок 38 – Выпадающее меню «Вложить»

- **Файл(ы).** Эта опция позволяет прикрепить один или несколько файлов с компьютера к письму. При выборе этой опции откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать файлы для добавления;
 - **Веб-страницу.** Эта опция позволяет прикрепить к письму содержимое веб-страницы. После выбора этой опции, будет предложено ввести URL веб-страницы.
 - **Моя vCard.** Эта опция позволяет прикрепить к письму электронную визитную карточку (подробное описание приведено в п. 3.4.1.6 → «Использование vCards»).
 - **Мой открытый ключ OpenPGP:** Эта опция позволяет прикрепить к письму открытый ключ OpenPGP.
 - **Напомнить позже.** Эта опция позволяет установить напоминание о необходимости проверить черновик письма.
- Кнопка «Орфография» позволяет проверить орфографию в тексте письма. При нажатии на кнопку «Орфография» появится окно «Проверка орфографии» (Рисунок 44). В окне доступны следующие функции:
- **Исправление отдельных ошибок:** Замена слова, пропуск слова.
 - **Глобальные изменения:** Замена всех вхождений слова, пропуск всех вхождений слова.

- Работа со словарем: Добавление новых слов, редактирование словаря.
- Управление процессом: Повторная проверка текста, проверка отдельного слова, закрытие окна.

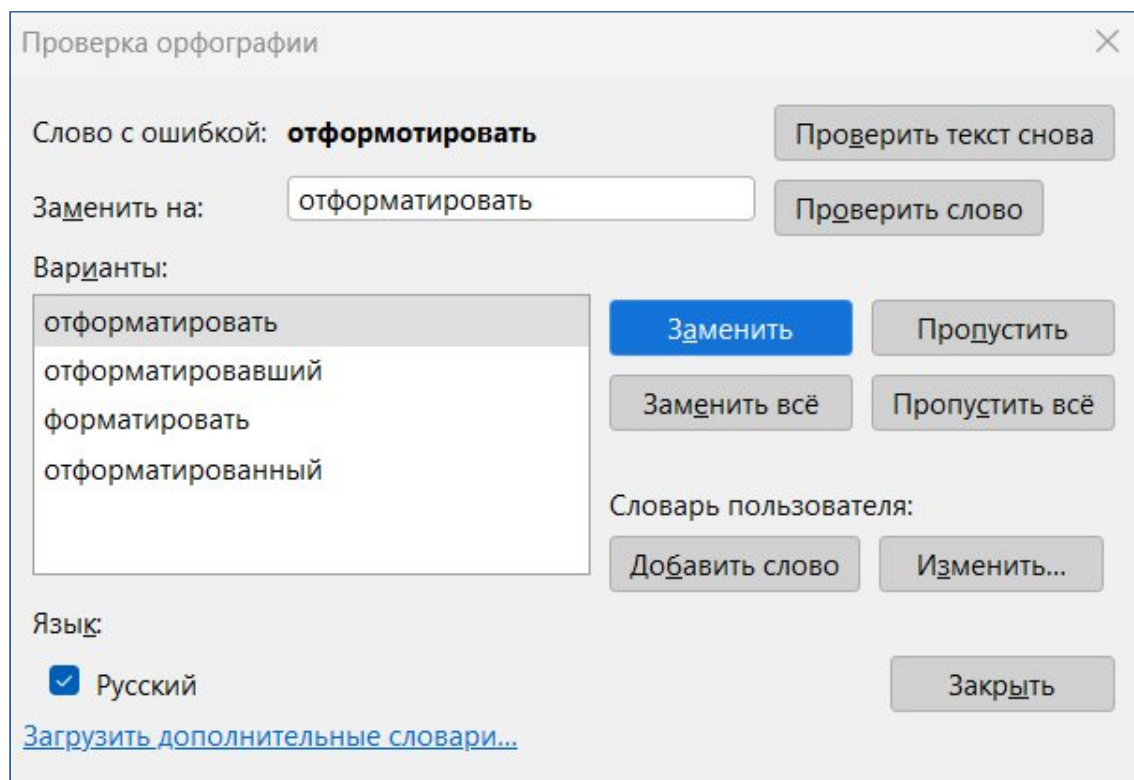


Рисунок 39 – Окно «Проверка орфографии»

Получение писем

- Автоматическая проверка: ПК «Органайзер ПРО» автоматически проверяет наличие новых писем в соответствии с настройками (обычно каждые несколько минут).
- Ручная проверка: Чтобы проверить наличие новых писем вручную, необходимо нажать клавишу «F5» или воспользоваться сочетанием клавиш «Shift+F5 для загрузки новых писем для всех учётных записей.
- Уведомления: ПК «Органайзер ПРО» может уведомлять о получении новых писем с помощью всплывающих уведомлений.

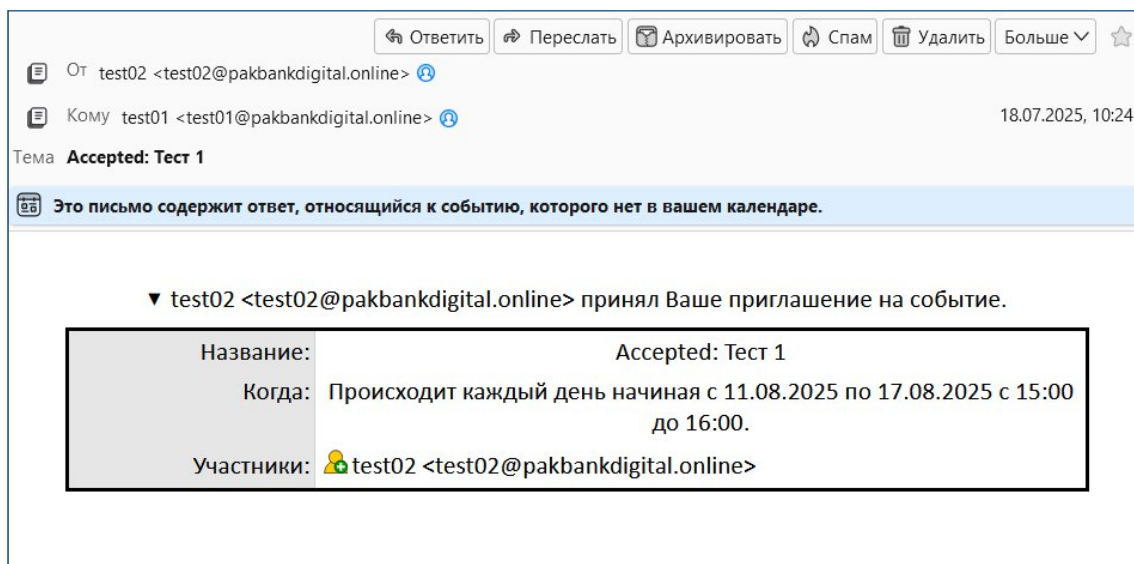


Рисунок 40 – Действия с письмом

Чтение и просмотр писем

- Выбор письма: В панели папок выбрать папку «Входящие» (или другую папку, где находится письмо). В списке писем выбрать письмо, которое необходимо прочитать.
- Просмотр содержимого: Содержимое письма будет отображено в области просмотра писем.

Действия с письмом

- Ответ на письмо: Чтобы ответить отправителю, необходимо нажать кнопку «Ответить» . Чтобы ответить всем участникам беседы необходимо нажать кнопку «Ответить всем» .
- Пересылка письма: Чтобы переслать письмо другому получателю, необходимо нажать кнопку «Переслать» .
- Архивировать : Эта кнопка перемещает письмо в архивную папку.
- Спам : Помечает письмо как спам.
- Удаление письма: Чтобы удалить письмо, можно воспользоваться кнопкой «Удалить» или выбрать нужное письмо и нажать клавишу «Delete».

- Больше (Рисунок 46): При нажатии на эту кнопку откроется выпадающее меню с дополнительными действиями, которые можно выполнить с письмом:

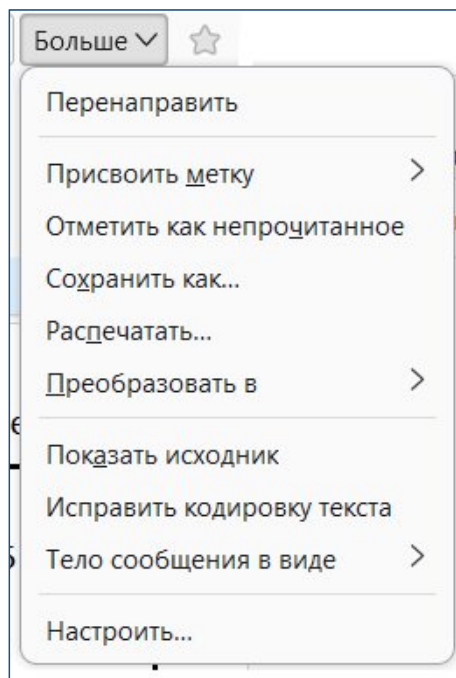


Рисунок 41 – Выпадающее меню «Больше»

- **Перенаправить:** Позволяет перенаправить полученное письмо другому получателю, указав его адрес в поле «Кому». В отличие от «Переслать», перенаправленное письмо будет выглядеть так, как будто оно было отправлено непосредственно вам, без указания предыдущих получателей.
- **Присвоить метку:** Открывает подменю, в котором можно присвоить письму одну или несколько меток (например, «Важно», «Работа», «Личное»). Метки позволяют организовывать письма и быстро находить их.
- **Отметить как непрочитанное:** Позволяет изменить статус письма на «непрочитанное», даже если оно было прочитано ранее.
- **Сохранить как...:** Позволяет сохранить письмо в виде файла на компьютере. Можно выбрать формат файла (например, .eml или .txt).

- Распечатать...: Открывает окно печати, где можно настроить параметры печати (например, принтер, количество копий, диапазон страниц) и распечатать письмо.
 - Преобразовать в: Открывает подменю, позволяющее преобразовать письмо в событие календаря или в задачу.
 - Показать исходник: Открывает новое окно, в котором отображается исходный код письма (в формате HTML).
 - Исправить кодировку текста: Если текст письма отображается некорректно (например, с нечитаемыми символами), эта опция позволяет выбрать другую кодировку текста для правильного отображения письма.
 - Тело сообщения в виде: Открывает подменю для выбора способа отображения тела сообщения (например, как HTML, как простой текст или как исходный код).
 - Настроить...: Открывает окно настроек, где можно настроить параметры отображения писем и другие параметры ПК «Органайзер ПРО».
- Избранное  : Позволяет добавлять письмо в «Избранное» или удалять его из «Избранного».

3.4.1.2 Управление папками (создание, удаление, переименование)

Создание новой папки

1. Выбор места: В панели папок выбрать учётную запись или существующую папку, в которой необходимо создать новую папку.
2. Открытие контекстного меню: Щелкнуть правой кнопкой мыши по выбранной учётной записи или папке.
3. Выбор опции: В открывшемся контекстном меню выберите «Создать папку...» (Рисунок 47, Рисунок 48).

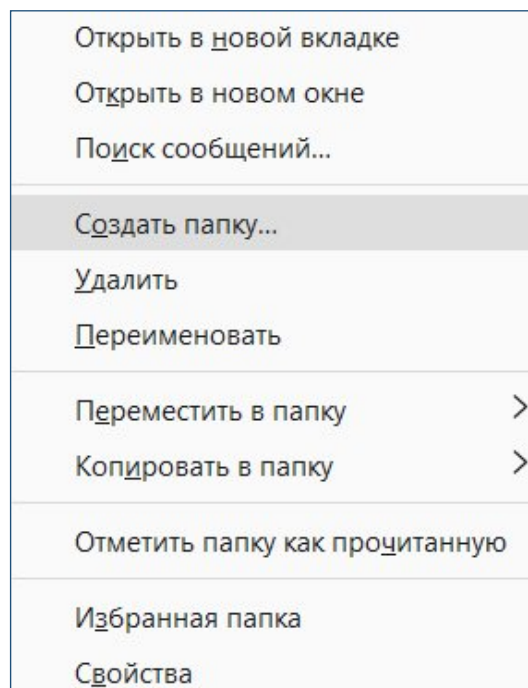


Рисунок 42 – Контекстное меню папки

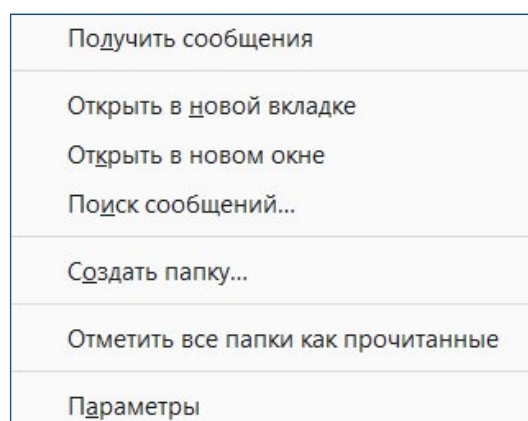


Рисунок 43 – Контекстное меню учётной записи

4. Ввод имени: В появившемся диалоговом окне «Создать папку» ввести имя для новой папки (Рисунок 49).

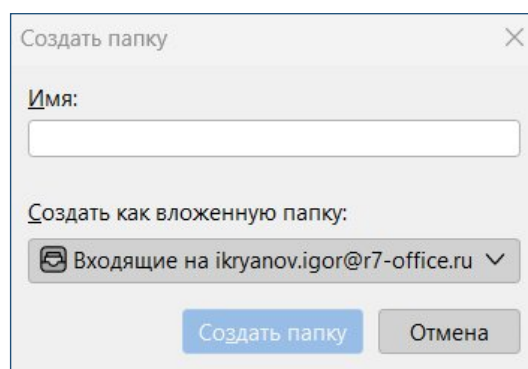


Рисунок 44 – Диалоговое окно «Создать папку»

5. Подтверждение: Нажать кнопку «Создать». Новая папка будет создана и отобразится в панели папок.

Удаление папки

1. Выбор папки: В панели папок выбрать папку, которую требуется удалить.
Внимание: Удаление папки приведет к удалению всех писем, содержащихся в ней.
2. Открытие контекстного меню: Щёлкнуть правой кнопкой мыши по выбранной папке.
3. Выбор опции: В открывшемся контекстном меню выбрать «Удалить» (Рисунок 42).
4. Подтверждение: В появившемся диалоговом окне подтвердить удаление папки.

Переименование папки

1. Выбор папки: В панели папок выбрать папку, которую требуется переименовать.
2. Открытие контекстного меню: Щёлкнуть правой кнопкой мыши по выбранной папке.
3. Выбор опции: В открывшемся контекстном меню выбрать «Переименовать» (Рисунок 42).
4. Ввод нового имени: В появившемся диалоговом окне «Переименование папки» в соответствующем поле ввести новое имя папки и нажать «Переименовать»

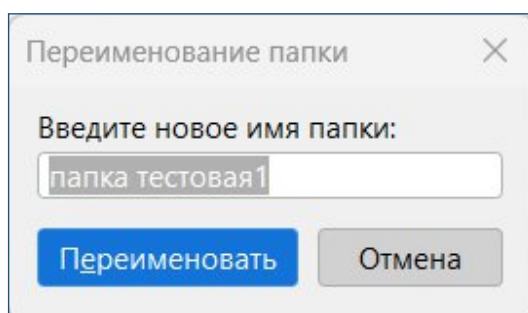


Рисунок 45 – Окно «Переименование папки»

Папка будет переименована.

3.4.1.3 Фильтрация и сортировка писем (фильтры, метки)

ПК «Органайзер ПРО» предоставляет расширенные возможности для автоматической организации электронной почты. С помощью фильтров, тегов и меток можно автоматически сортировать входящие сообщения, пометить важные письма и упростить поиск нужной информации.

Фильтры

Фильтры – это правила, которые автоматически применяются к входящим письмам. Фильтры могут выполнять различные действия, например:

- Перемещать письма в определенные папки.
- Помечать письма как прочитанные или непрочитанные.
- Присваивать письмам теги или метки.
- Удалять письма.
- Пересылать письма.

Создание фильтра:

1. В основном меню ПК «Органайзер ПРО» выбрать Инструменты → Фильтры сообщений.
2. В открывшемся окне «Фильтры сообщений» (Рисунок 51) указать учётную запись, к которой будет применяться фильтр и нажать кнопку «Создать».

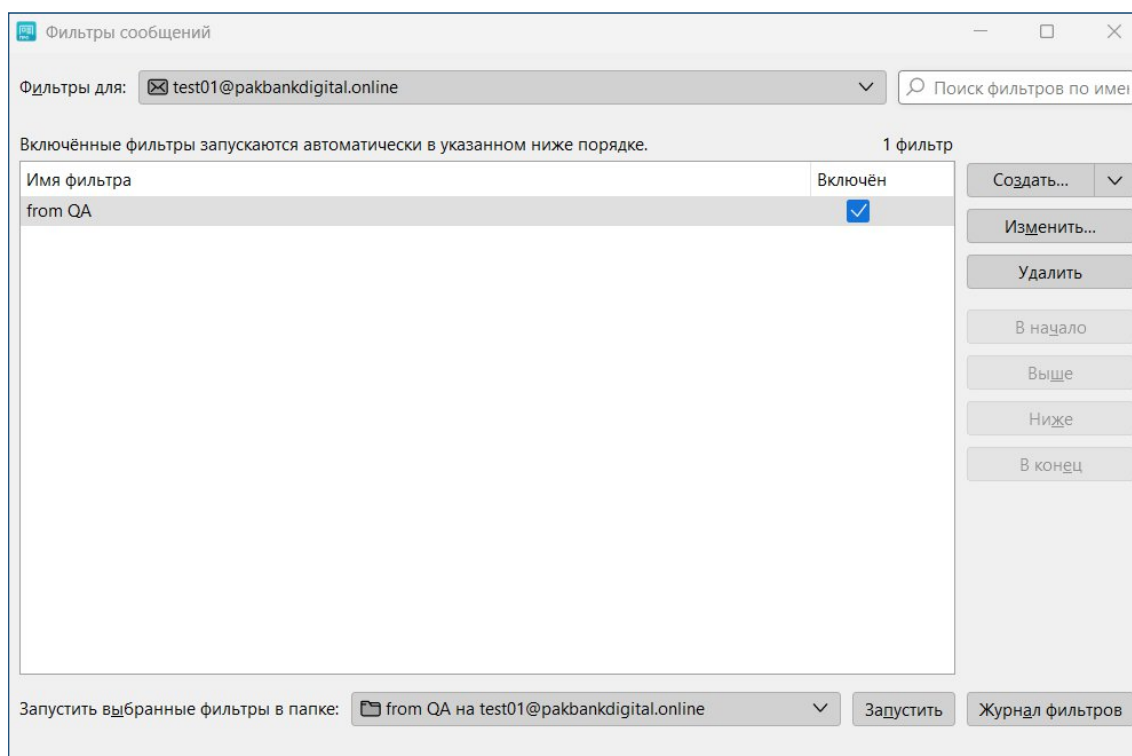


Рисунок 46 – Окно «Фильтры сообщений»

3. Далее, в появившемся окне «Правила фильтрации» (Рисунок 52) указать имя фильтра и настроить условия фильтрации:
- Задать при каких условиях будет применяться фильтр.
 - Задать условия, по которым будут отбираться письма.
 - Определите действия, которые будут выполняться с письмами, соответствующими условиям фильтра.

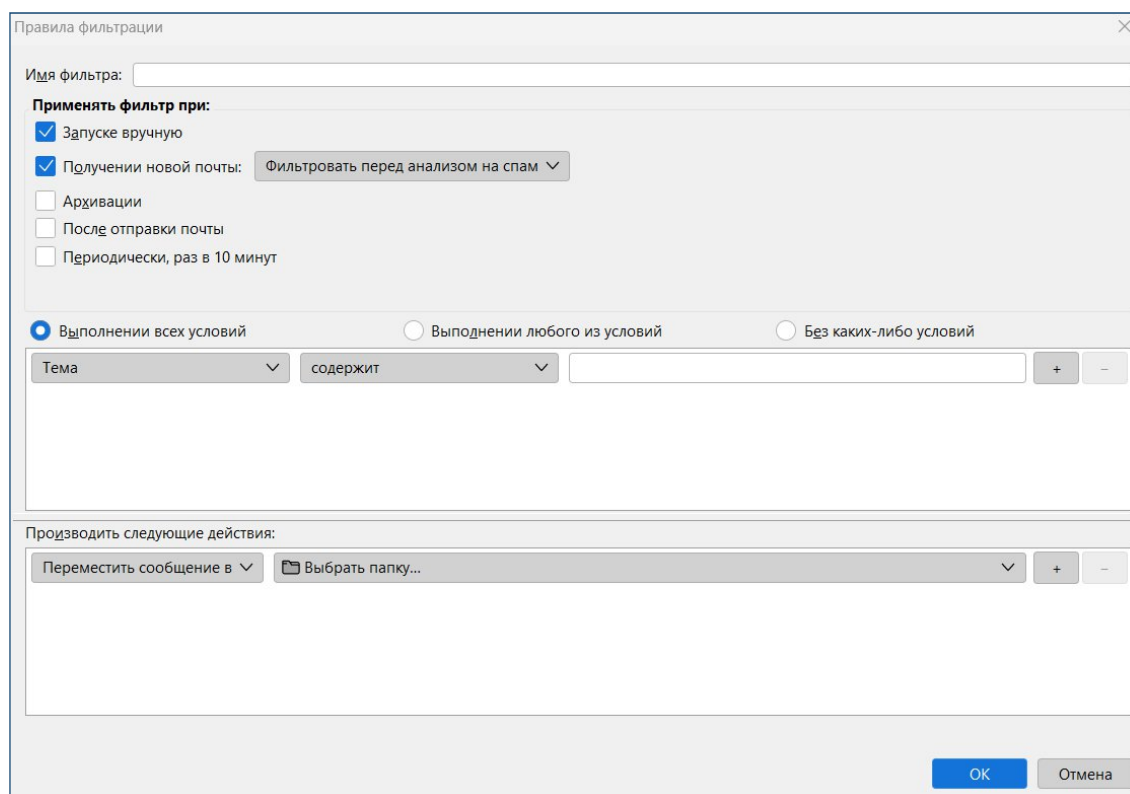


Рисунок 47 – Окно «Правила фильтрации»

4. Нажать «Ок».

Фильтры будут автоматически применяться ко всем новым входящим письмам. Также можно применить фильтры к существующим письмам вручную.

Метки

Метки позволяют организовывать и категоризировать письма. Метки позволяют пользователям создавать собственные метки для группировки писем по различным признакам, например, по темам, проектам или отправителям.

Присвоение меток:

Для присвоения метки необходимо:

1. Выбрать письмо, которому будет присвоена метка.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши по выбранному письму.
3. В открывшемся контекстном меню выбрать «Присвоить метку» и выбрать нужную метку из списка (Рисунок 53).

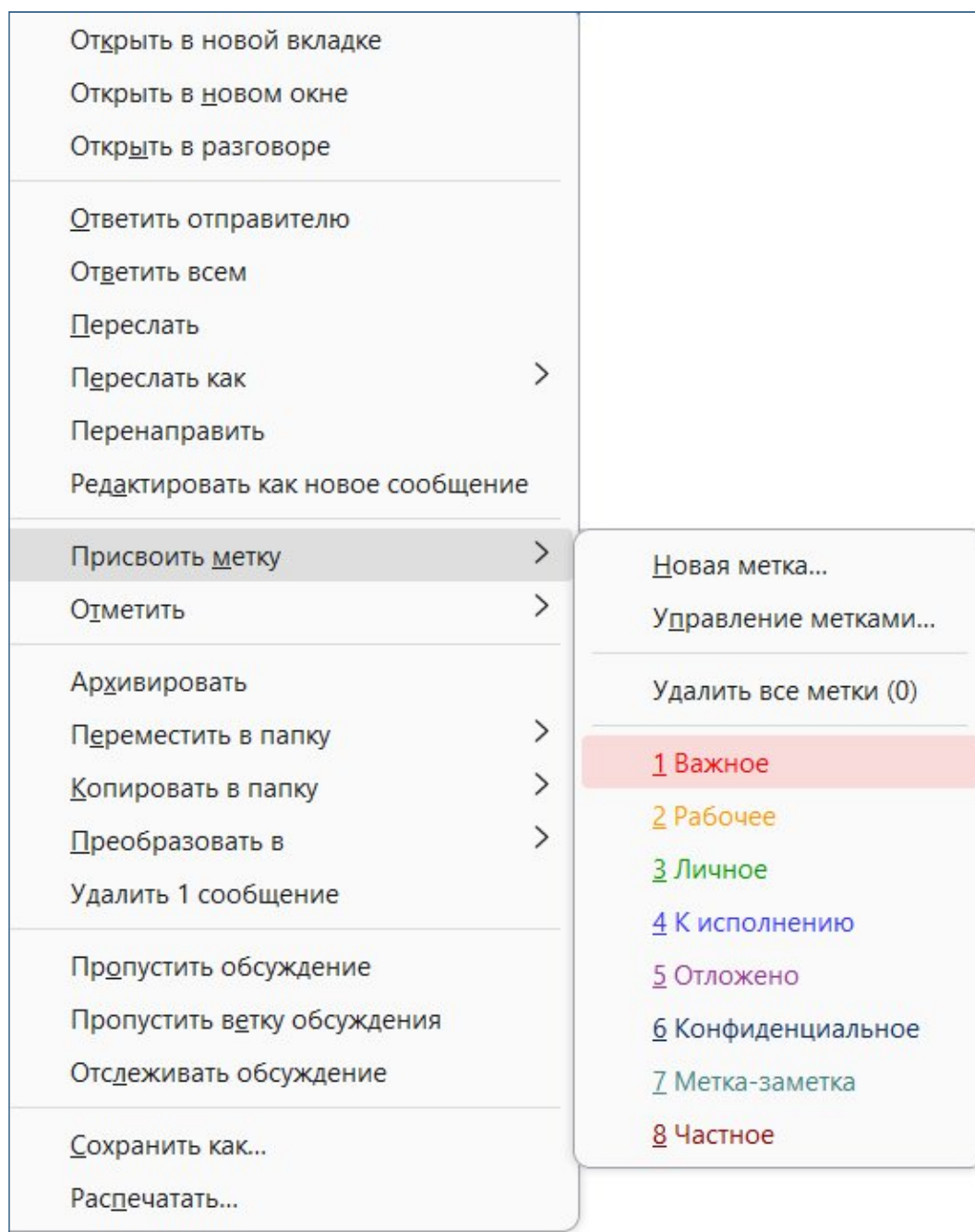


Рисунок 48 – Присвоение метки

4. Создание новых меток: Если нужной метки нет в списке можно выбрать «Новая метка...» (Рисунок 48) и указать имя и цвет для новой метки.

Сортировка писем

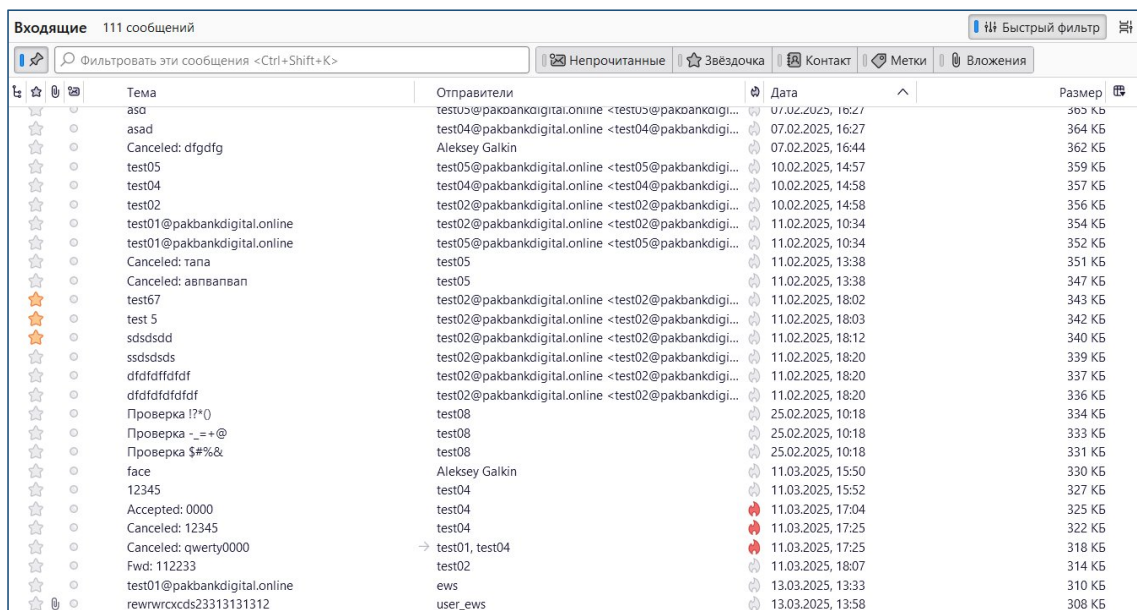
ПК «Органайзер ПРО» обеспечивает сортировку писем по множеству критериев, упрощая организацию и поиск релевантной информации для пользователя.

Сортировка писем по колонкам:

В верхней части списка писем находятся заголовки колонок: «Тема», «Отправители», «Дата» и т.д. (Рисунок 54). (Процесс настройки отображения колонок в списке писем подробно описан в п. 3.3.12).

Нажатие на заголовок колонки выполняет сортировку писем по этому критерию. Например:

- Нажатие на «Тема» отсортирует письма в алфавитном порядке по теме.
- Нажатие на «Отправители» отсортирует письма в алфавитном порядке по имени отправителя.
- Нажатие на «Дата» отсортирует письма по дате получения (от новых к старым или от старых к новым).
- Повторное нажатие на заголовок колонки меняет порядок сортировки на обратный (например, от Я до А или от старых к новым).

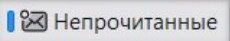
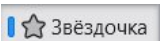
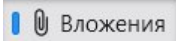


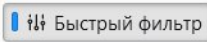
Тема	Отправители	Дата	Размер
aso	test05@pabankdigital.online <test05@pabankdigi...	07.02.2025, 16:27	362 КБ
asad	test04@pabankdigital.online <test04@pabankdigi...	07.02.2025, 16:44	362 КБ
Canceled: dfgdfg	Aleksey Galkin	10.02.2025, 14:57	359 КБ
test05	test04@pabankdigital.online <test04@pabankdigi...	10.02.2025, 14:58	357 КБ
test04	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	10.02.2025, 14:58	356 КБ
test02	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	11.02.2025, 10:34	354 КБ
test01@pabankdigital.online	test05@pabankdigital.online <test05@pabankdigi...	11.02.2025, 10:34	352 КБ
test01@pabankdigital.online	test05@pabankdigital.online <test05@pabankdigi...	11.02.2025, 13:38	351 КБ
Canceled: tana	test05	11.02.2025, 13:38	347 КБ
Canceled: aabnanan	test05	11.02.2025, 18:02	343 КБ
test67	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	11.02.2025, 18:03	342 КБ
test 5	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	11.02.2025, 18:12	340 КБ
sdsdsdd	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	11.02.2025, 18:20	339 КБ
sdsdsds	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	11.02.2025, 18:20	337 КБ
dfdfdfdfdf	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	11.02.2025, 18:20	336 КБ
dfdfdfdfdf	test02@pabankdigital.online <test02@pabankdigi...	11.02.2025, 18:20	334 КБ
Проверка l7*0	test08	25.02.2025, 10:18	333 КБ
Проверка -_ = +@	test08	25.02.2025, 10:18	331 КБ
Проверка \$#%&	test08	11.03.2025, 15:50	330 КБ
face	Aleksey Galkin	11.03.2025, 15:52	327 КБ
12345	test04	11.03.2025, 17:04	325 КБ
Accepted: 0000	test04	11.03.2025, 17:25	322 КБ
Canceled: 12345	test04	11.03.2025, 17:25	318 КБ
Canceled: qwerty0000	test01, test04	11.03.2025, 17:25	314 КБ
Fwd: 112233	test02	11.03.2025, 18:07	314 КБ
test01@pabankdigital.online	ews	13.03.2025, 13:33	310 КБ
rewnrcxcs233131312	user_ews	13.03.2025, 13:58	308 КБ

Рисунок 49 – Список писем

Быстрые фильтры:

В верхней части списка писем находится панель «Быстрый фильтр» (Рисунок 49, Рисунок 55). Она позволяет быстро фильтровать письма по определенным критериям:

- Непрочитанные  : Показывать только непрочитанные сообщения.
- Звёздочка  : Показывать только сообщения, отмеченные звёздочкой (добавленные в «Избранное»).
- Контакт  : Показывать только сообщения от контактов, находящихся в адресной книге пользователя.
- Метки  : Показывать только сообщения с метками.
- Вложения  : Показывать только сообщения со вложениями.

Отобразить/скрыть панель можно нажатием кнопки «Быстрый фильтр» , а так же для отображения панели можно воспользоваться сочетанием клавиш «Ctrl+Shift+K» и скрыть – «Esc».

Кнопка  позволяет держать фильтры применёнными при переключении папок.

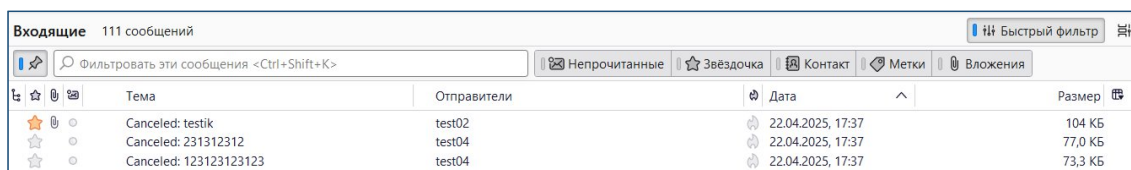


Рисунок 50 – Быстрый фильтр

При вводе критерия фильтрации в поле ввода появится возможность применить фильтры для ограничения поиска по Отправителю, Получателям, Теме и/или Содержимому сообщений. Нажатие на соответствующие кнопки, применит желаемые фильтры (Рисунок 56).

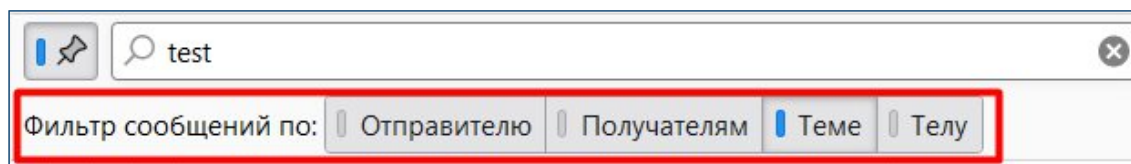


Рисунок 51 – Применение фильтра для ограниченного поиска

При нажатии на фильтр «Метки», появится выпадающее меню и список всех доступных пользователю меток. Выпадающее меню предлагает два режима фильтрации:

- Любое из: Показывать сообщения, которым назначены все выбранные метки.
- Все из: Показывать сообщения, которым назначена хотя бы одна из выбранных меток.

Кнопка  позволяет:

- Настроить отображение списка сообщений:
 - В виде карт;
 - В виде таблицы.
- Упорядочить (сортировка писем по различным критериям: по теме, дате, размеру, отправителю и т.д.).
- Скрыть заголовок списка сообщений.

3.4.1.4 Поиск писем

В верхней части окна ПК «Органаizer ПРО» находится поисковая строка

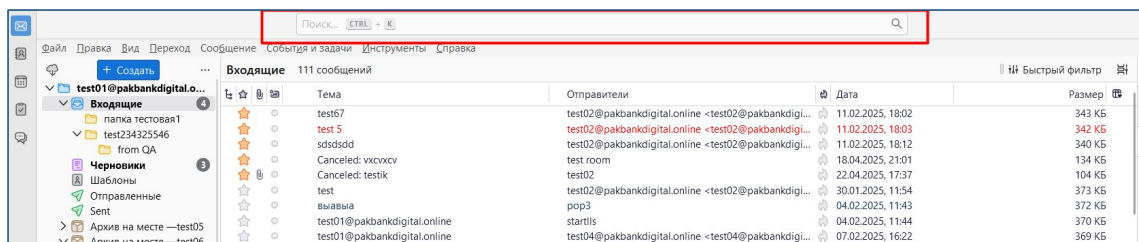


Рисунок 52 – Поисковая строка

Для осуществления поиска необходимо ввести в поисковую строку ключевое слово, фразу, имя отправителя или часть адреса электронной почты, которую необходимо найти и нажать клавишу «Enter» или значок лупы (Q).

Результаты поиска будут отображены в отдельной вкладке. По умолчанию результаты отображаются в виде списка с превью (Рисунок 58). В этом режиме будет отображено:

- Небольшой фрагмент текста письма (превью).
- Отправитель.
- Дата.
- Название папки, где находится письмо.

- Список фильтров по отправителю, дате, папке и меткам в левой части.

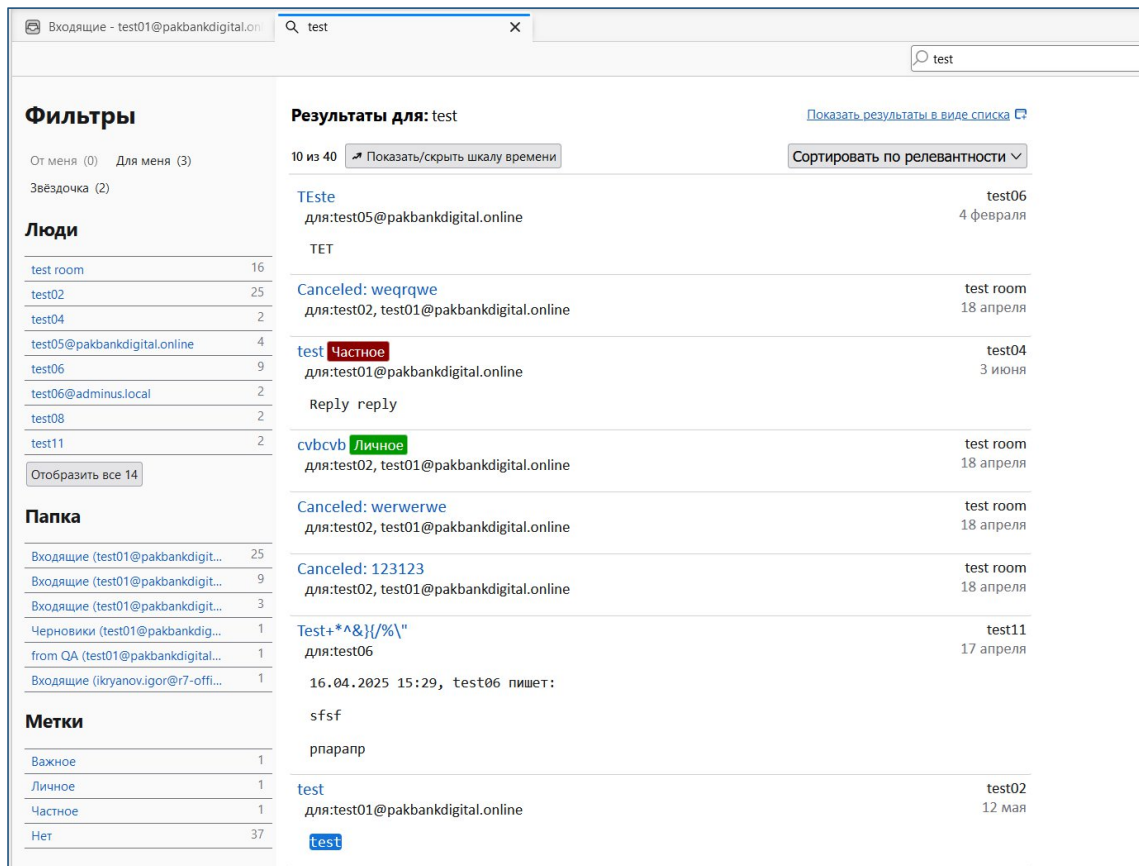
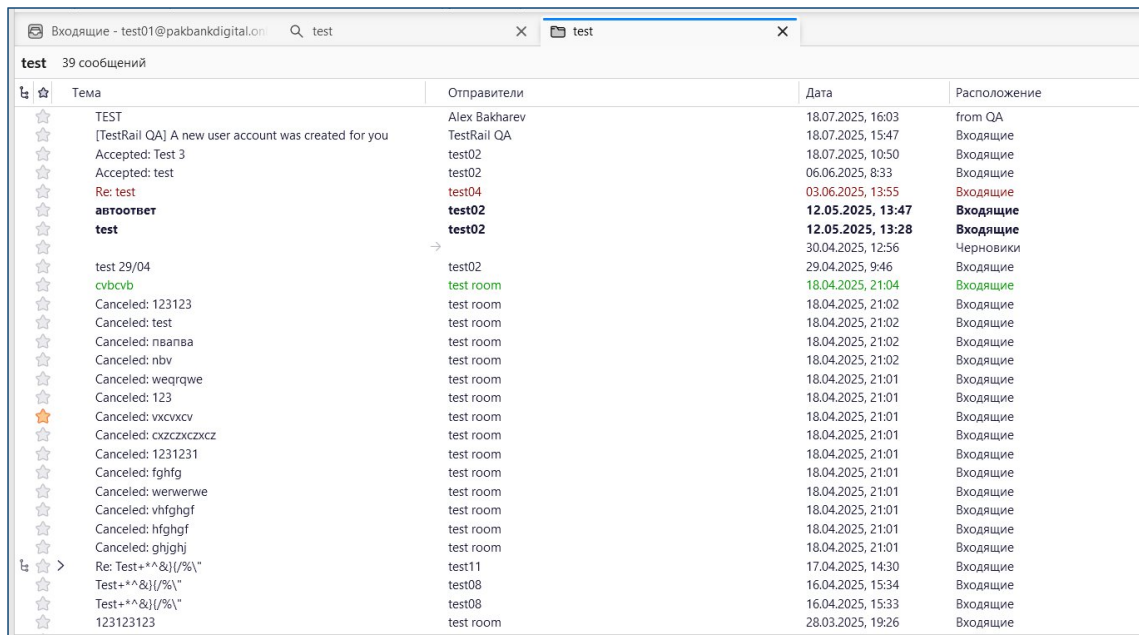


Рисунок 53 – Результаты поиска в виде списка с превью

Кроме того, можно переключиться на отображение результатов в виде обычного списка писем, нажав на ссылку «Показать результаты в виде списка». В этом режиме результаты отображаются в виде стандартного списка писем с колонками:

- Тема.
- Отправители.
- Дата.

И другие колонки, настроенные в ПК «Организатор ПРО».



Тема	Отправители	Дата	Расположение
TEST	Alex Bakharev	18.07.2025, 16:03	from QA
[TestRail QA] A new user account was created for you	TestRail QA	18.07.2025, 15:47	Входящие
Accepted: Test 3	test02	18.07.2025, 10:50	Входящие
Accepted: test	test02	06.06.2025, 8:33	Входящие
Re: test	test04	03.06.2025, 13:55	Входящие
автоответ	test02	12.05.2025, 13:47	Входящие
test	test02	12.05.2025, 13:28	Входящие
test 29/04	test02	30.04.2025, 12:56	Черновики
cvbcbv	test room	29.04.2025, 9:46	Входящие
Canceled: 123123	test room	18.04.2025, 21:04	Входящие
Canceled: test	test room	18.04.2025, 21:02	Входящие
Canceled: nbanba	test room	18.04.2025, 21:02	Входящие
Canceled: nbv	test room	18.04.2025, 21:02	Входящие
Canceled: weqrqwe	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: 123	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: vxcvxcv	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: cxzczxczcz	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: 1231231	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: fghfg	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: werwerwe	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: vhfghgf	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: hfghgf	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Canceled: ghjghj	test room	18.04.2025, 21:01	Входящие
Re: Test+*^&{/%\	test11	17.04.2025, 14:30	Входящие
Test+*^&{/%\	test08	16.04.2025, 15:34	Входящие
Test+*^&{/%\	test08	16.04.2025, 15:33	Входящие
123123123	test room	28.03.2025, 19:26	Входящие

Рисунок 54 – Результаты в виде стандартного списка писем

В обоих режимах ПК «Организер ПРО» подсвечивает найденные ключевые слова.

Сортировка результатов: В режиме списка с превью доступна сортировка по релевантности (наиболее подходящие результаты отображаются первыми). В режиме списка писем можно сортировать по любой колонке, как и в обычном списке писем (например, по дате, отправителю, теме).

3.4.1.5 Работа со вложениями

Чтобы добавить вложения в сообщение необходимо:

1. В окне нового письма (Рисунок 37) нажать кнопку «Вложить»  Вложить .
2. В появившемся диалоговом окне проводника выбрать файл или несколько файлов для вложения.
3. Нажать «Открыть».

Выбранные файлы отобразятся в списке вложений под полями письма.

3.4.1.6 Подписи

«Подписи» это блоки текста, которые автоматически добавляются к каждому сообщению, которое пользователь отправляет (включая как новые сообщения так и ответы на входящие сообщения). Они обычно используются

для предоставления дополнительной контактной информации, юридических условий или какой-либо другой шаблонной информации, которая имеет отношение к каждой электронной почте. Подписи создаются в разделе Параметры учетной записи. Для этого необходимо войти в ≡ Меню → Параметры учетной записи,

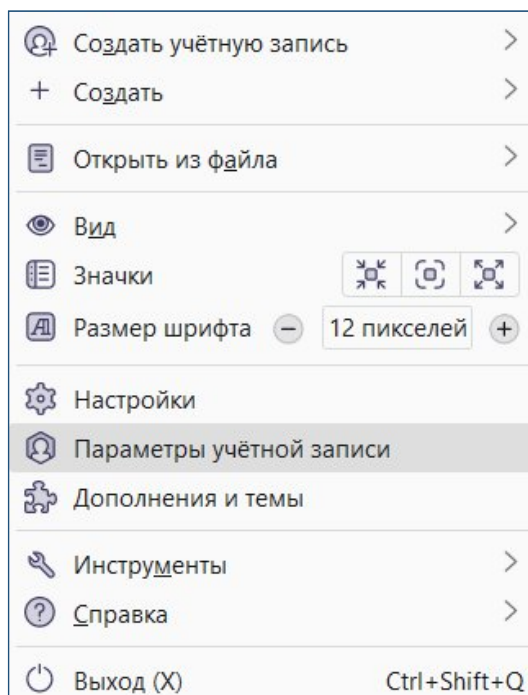


Рисунок 55 – Меню → Параметры учетной записи

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

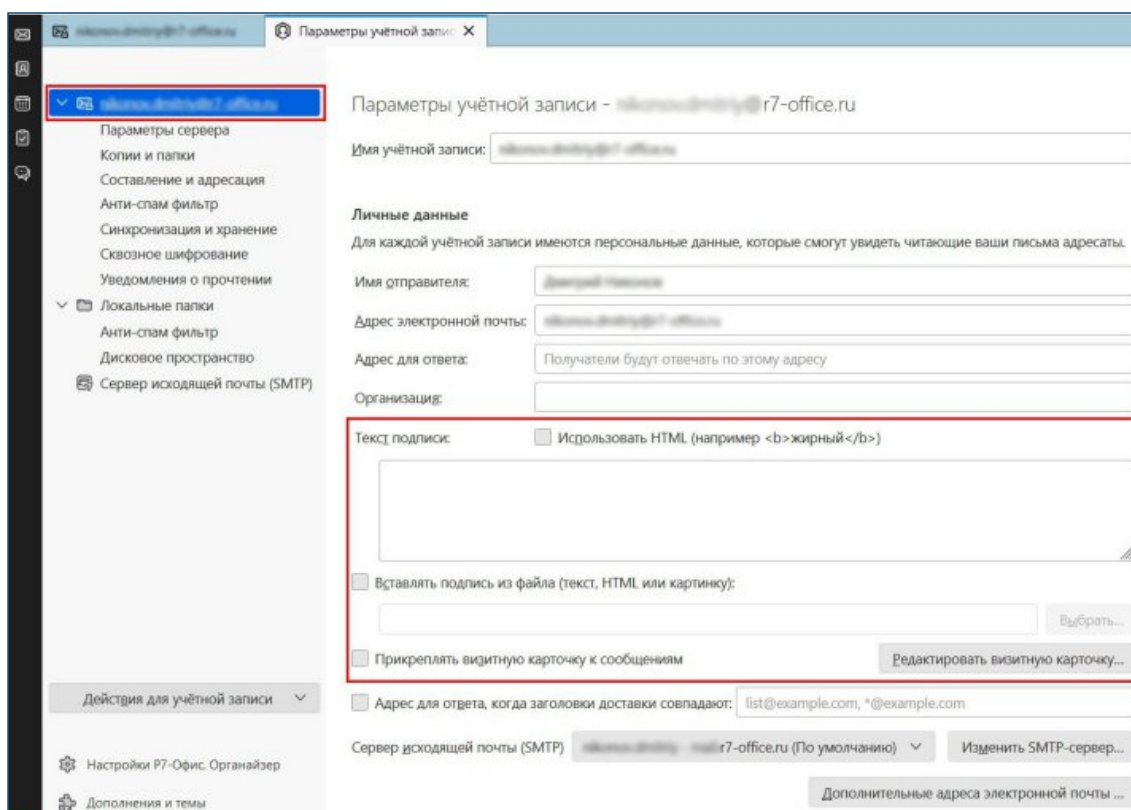


Рисунок 56 – Параметры учётной записи

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

Подпись в виде обычного текста

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

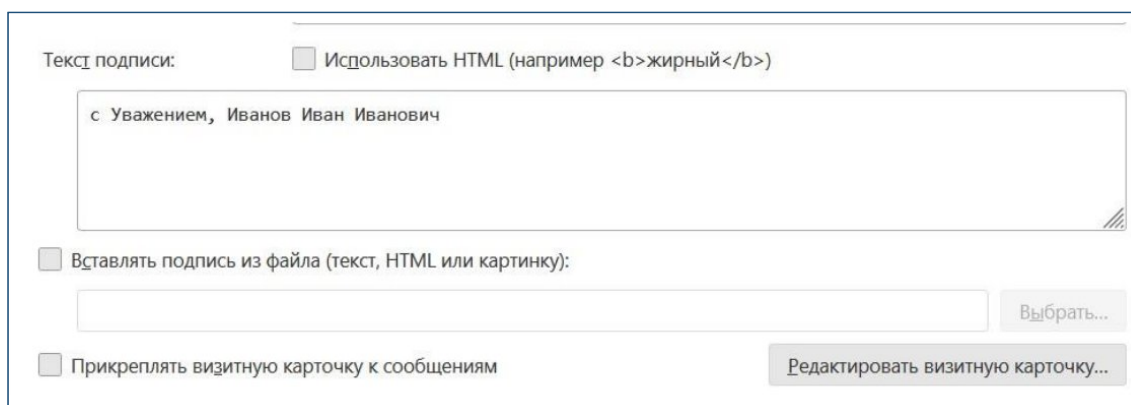


Рисунок 57 – Создание подписи в виде обычного текста

Кому: []

Тема: []

Абзац: [v] Пропорциональный [v]

с Уважением, Иванов Иван Иванович

Рисунок 58 – Вид подписи в письме в виде обычного текста

HTML подписи

Для использования HTML форматирования в подписи, необходимо установить флаг «Использовать HTML» и отформатировать текст «Подписи» с помощью нужной HTML разметки. Если сообщения в текстовом (а не HTML) формате, текстовые символы будут вставлены вместо HTML-разметки.

Организация: []

Текст подписи: ☒ Использовать HTML (например жирный)

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

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

Рисунок 59 – Создание подписи с HTML форматированием

Тема: []

Абзац: [v] Пропорциональный [v]

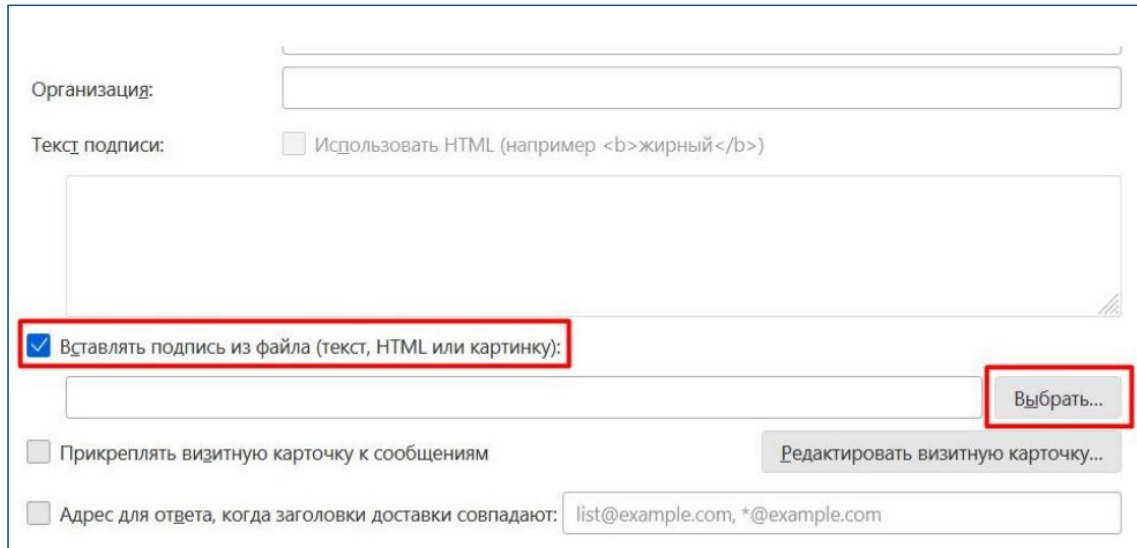
с Уважением, Иванов Иван Иванович
Менеджер по продажам,
www.r7-office.ru

Подписи хранимые в файлах

Рисунок 60 – Вид подписи с HTML форматированием

Подписи хранимые в файлах

В ПК «Органайзер ПРО» можно загрузить файл, содержащий подпись. Для этого необходимо установить флаг «Вставлять подпись из файла» и затем нажать Выбрать... для выбора файла (Рисунок 66).



Организация:

Текст подписи: ☐ Использовать HTML (например жирный)

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

Выбрать...

☐ Прикреплять визитную карточку к сообщениям Редактировать визитную карточку...

☐ Адрес для ответа, когда заголовки доставки совпадают:

Рисунок 61 – Подписи хранимые в файлах

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

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

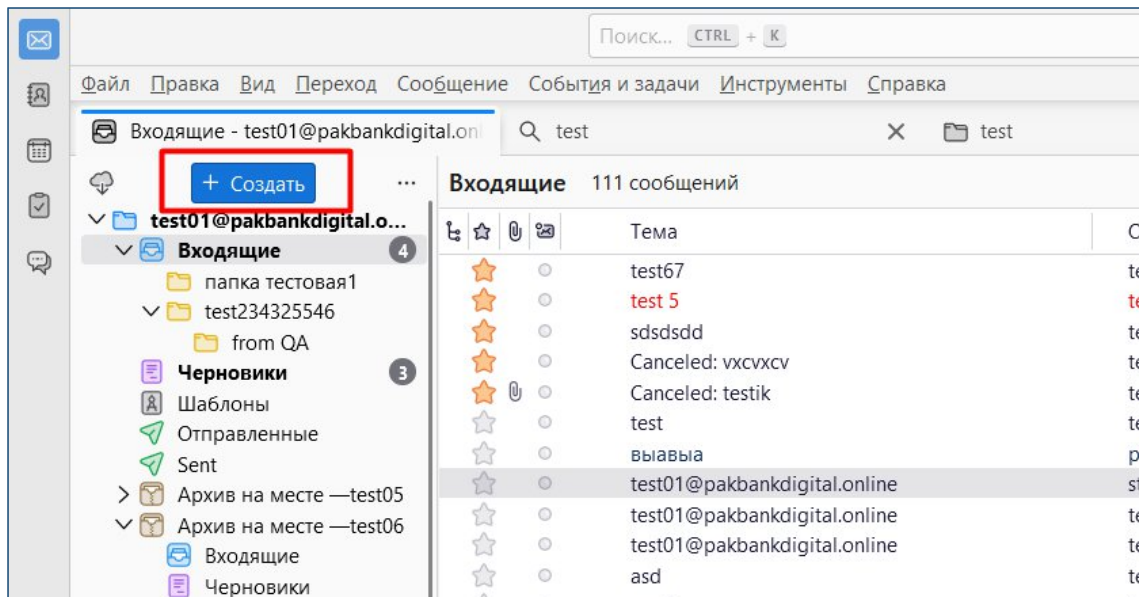


Рисунок 62 – Создать сообщение

1. Создайте и отформатируйте подпись. Обратите внимание, что многочисленные функции форматирования доступны из меню «Вставить» и «Формат».

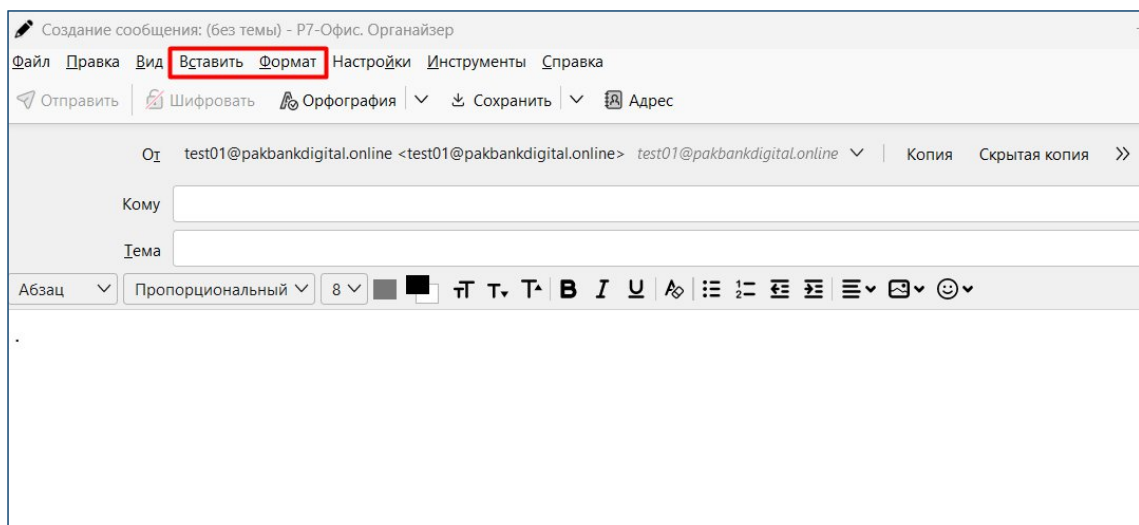


Рисунок 63 – меню «Вставить» и «Формат»

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

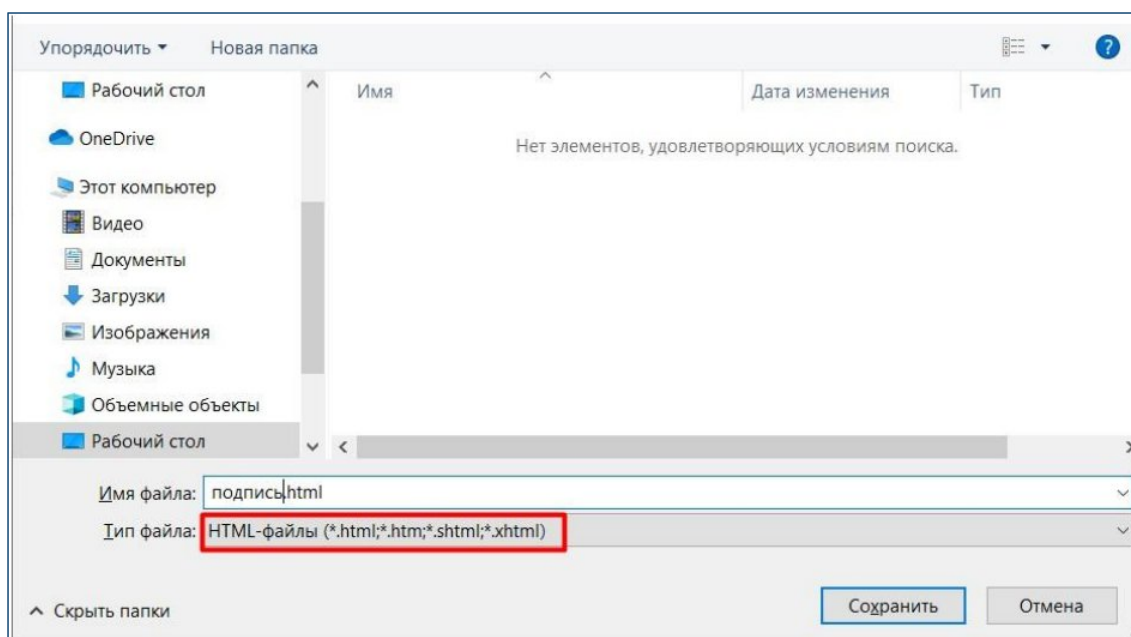


Рисунок 64 – Выбор типа файла

3. Закройте окно сообщения без сохранения.
4. Откройте Параметры учетной записи и выберите учетную запись электронной почты в панели слева.
5. Установите Вставлять подпись из файла, щёлкните Выбрать и перейдите к созданному вами файлу.

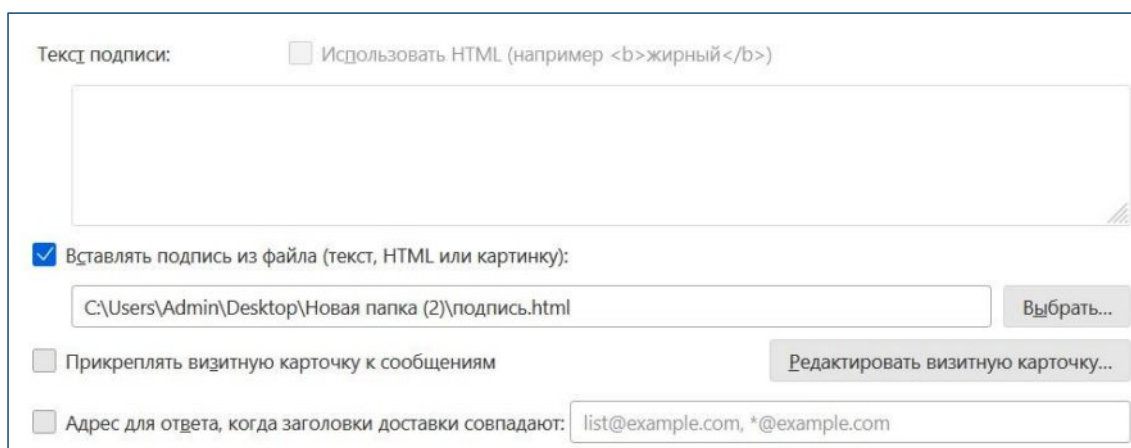


Рисунок 65 – Вставлять подпись из файла

Включение файлов изображений в подписи

Чтобы включить файл изображения с локального компьютера в подпись, следуйте приведенным выше шагам для создания HTML подписи. Однако,

когда вы составляете содержимое подписи, используйте пункт меню Вставить → Изображение, чтобы указать нужное изображение.

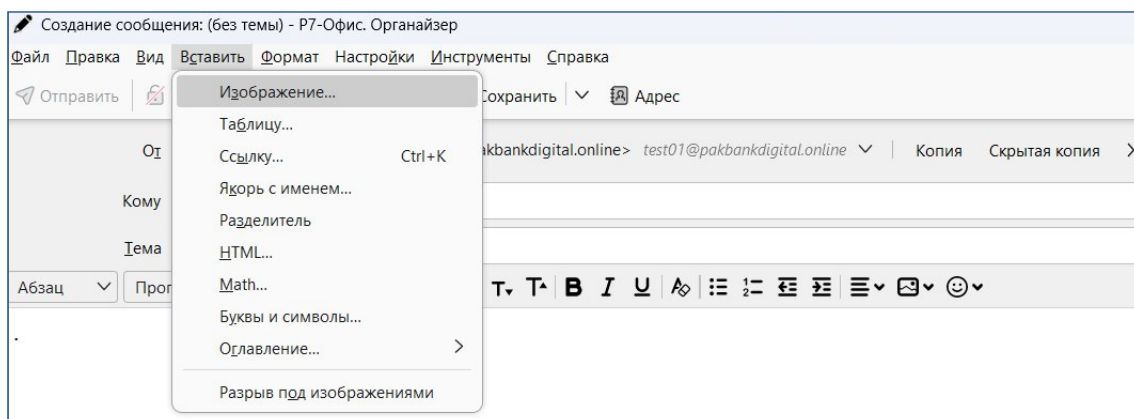


Рисунок 66 – Вставить → Изображение

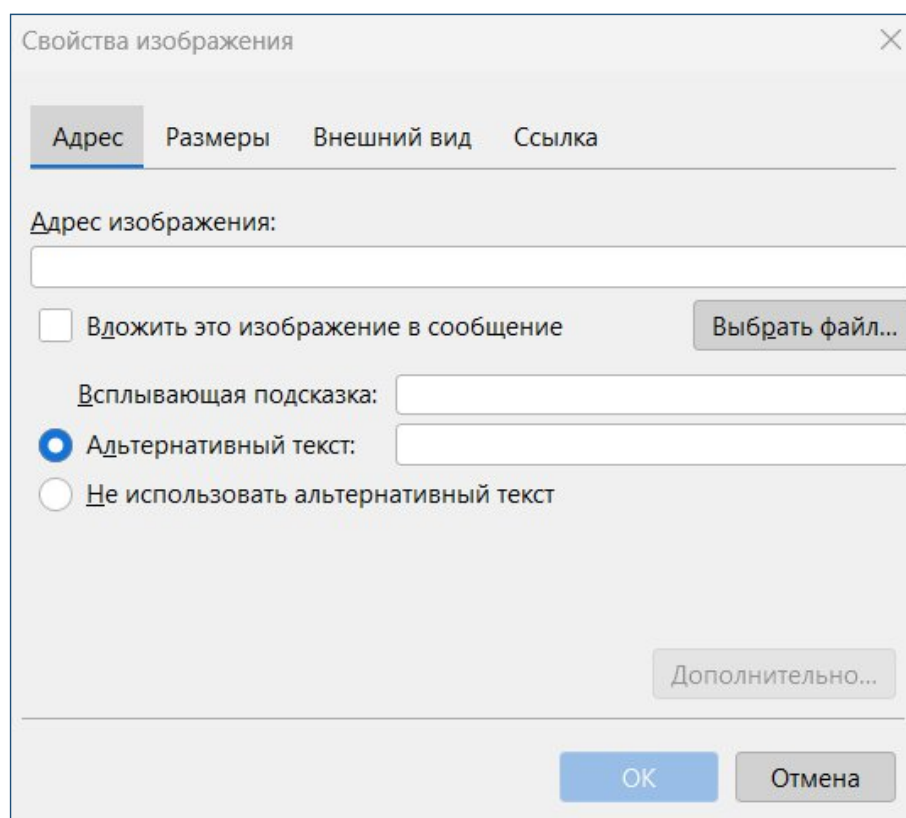


Рисунок 67 – Свойства изображения

В дополнение к выбору файла изображения, используйте этот диалог для настройки других параметров изображения, таких как размер, ссылка URL, его позиция по отношению к тексту и т.д. Вы также можете указать изображение, расположенное на веб-сервере, как часть вашего вложения. Просто укажите URL изображения в поле, где вы могли бы указать имя файла. Если вы

установите «Вложить это изображение в сообщение», изображение будет включено как вложение. Если вы не вложите изображение, получатели сообщения должны будут иметь подключение к Интернету для просмотра изображения. Кроме того, имейте в виду, что по соображениям безопасности многие люди настраивают свои почтовые программы, чтобы блокировать удаленное содержимое, что не допускает отображение изображения, если оно не было прикреплено к сообщению.

Использование vCards

vCard это стандартный формат файлов для электронных визитных карточек. vCard могут содержать имя и адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, URL-адреса, логотипы, фотографии и т.д. Если входящее сообщение имеет vCard в виде вложения, ПК «Органайзер ПРО» отображает содержимое vCard в качестве подписи. ПК «Органайзер ПРО» может быть настроен на прикрепление вашей vCard к исходящим сообщениям (автоматически или для каждого сообщения). Для того, чтобы настроить vCards перейдите в **Параметры учетной записи**, поставьте флаг напротив «Прикреплять визитную карточку к сообщениям» и нажмите на «Редактировать визитную карточку....».

Текст подписи: ☐ Использовать HTML (например жирный)

☐ Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку):
C:\Users\Admin\Desktop\Новая папка (2)\подпись.html

☒ Прикреплять визитную карточку к сообщениям

☐ Адрес для ответа, когда заголовки доставки совпадают: list@example.com, *@example.com

Сервер исходящей почты (SMTP) nikonov.dmitriy - mail.r7-office.ru (По умолчанию)

Рисунок 68 – Прикреплять визитную карточку к сообщениям

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

Имя

Фамилия

Отображаемое имя

Псевдоним

Адреса электронной почты

Веб-сайты

Номера телефонов

Адреса

Часовой пояс

Мгновенные сообщения

Особые даты

Заметки

Организация

Пользовательские свойства

Отмена Сохранить

Рисунок 69 – Окно редактирования визитной карточки

Вместо того, чтобы автоматически прикреплять vCard ко всем сообщениям, вы можете прикреплять её к конкретным сообщениям. Во время составления сообщения, нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Вложить** и отметьте или снимите отметку с пункта **Моя vCard**.

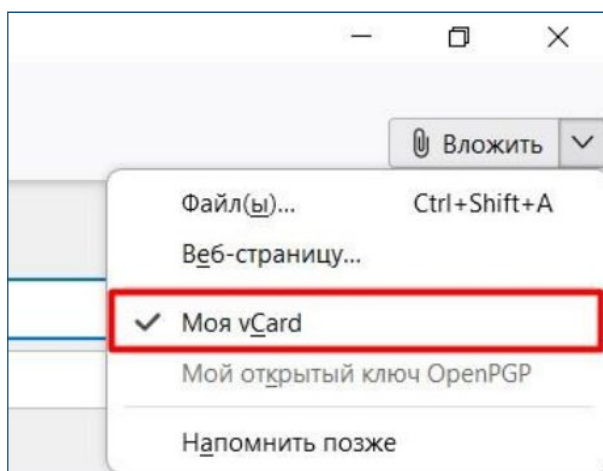


Рисунок 70 – Выбор «Моя vCard»

Положение Подписи

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

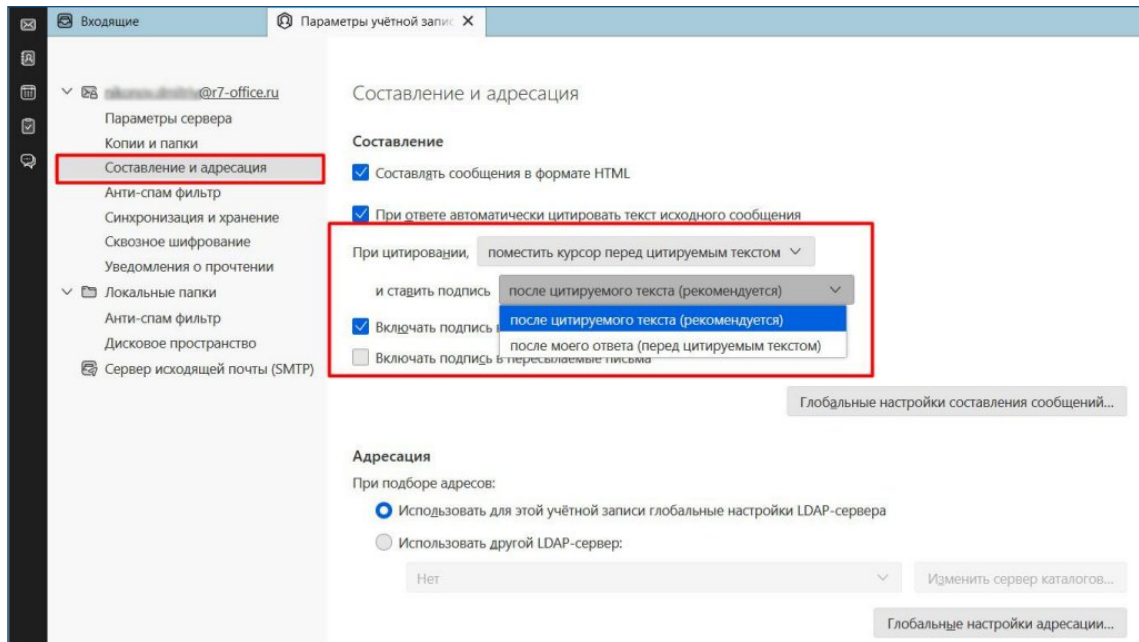


Рисунок 71 – Настройка положения подписи

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

3.4.2 Адресная книга

Раздел «Адресная книга» в ПК «Органайзер ПРО» предназначен для централизованного хранения и управления контактной информацией. Он позволяет эффективно организовать и использовать данные о корреспондентах, упрощая взаимодействие с электронной почтой и другими каналами связи.

3.4.2.1 Интерфейс раздела

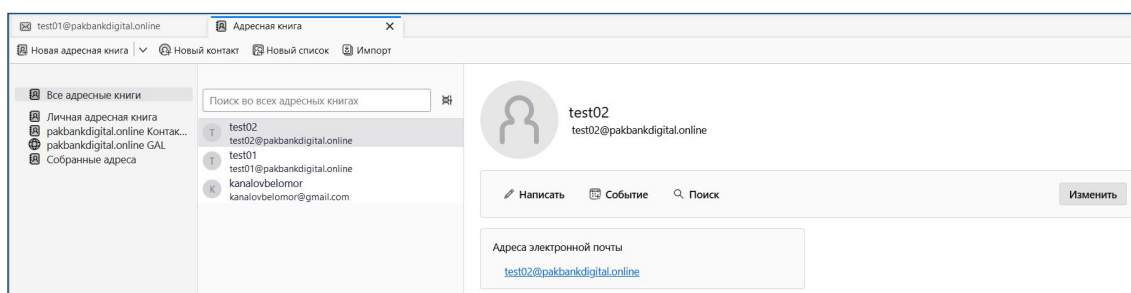


Рисунок 72 – Общий вид раздела «Адресная книга»

Интерфейс адресной книги разделён на три основные области:

Панель управления (верхняя часть окна) включает:

- Новая адресная книга: кнопка с выпадающим меню для создания новой адресной книги, а также добавления адресной книги CardDAV и LDAP.
- Новый контакт: кнопка для добавления нового контакта в выбранную адресную книгу.
- Новый список: кнопка для создания нового списка рассылки.
- Импорт: кнопка для импорта контактов из внешних файлов (CSV, vCard и др.).

Левая панель (список адресных книг)

Отображает все доступные адресные книги пользователя, например:

- Все адресные книги: объединённый список всех контактов.
- Личная адресная книга: локальные контакты пользователя.
- Адресные книги, синхронизированные с внешними сервисами (например, pakbankdigital.online Контакты, GAL).
- Собранные адреса: автоматически собранные адреса из писем.

Выбор адресной книги обновляет содержимое средней панели.

Средняя панель (список контактов выбранной адресной книги)

- Отображает контакты выбранной адресной книги в виде списка.
- Есть строка поиска для быстрого поиска контактов в текущей адресной книге.

- Справа от строки поиска расположена кнопка «Варианты отображения списка ».

Правая панель (подробная информация о выбранном контакте)

- Отображает аватар (по умолчанию – иконка пользователя) и основные данные контакта: имя, email.
- Кнопки действий:
 - Написать: открыть окно создания письма с этим адресом;
 - Событие: добавить событие в календарь, связанное с контактом;
 - Поиск: выполнить поиск по письмам с этим контактом.
- Ниже отображается подробная информация, например, адреса электронной почты с написать письмо (при нажатии на адрес открывается окно нового письма с введённым адресом электронной почты в поле «Кому»).
- Кнопка «Изменить» для перехода в режим редактирования данных контакта.

3.4.2.2 Создание адресных книг

Создание новой адресной книги:

Для создания новой адресной книги необходимо в разделе «Адресная книга» нажать кнопку «Новая адресная книга  Новая адресная книга ».

Далее в появившемся окне «Новая адресная книга» Задать имя книги и нажать «ОК» (Рисунок 78). Адресная книга будет создана и добавлена в список адресных книг.

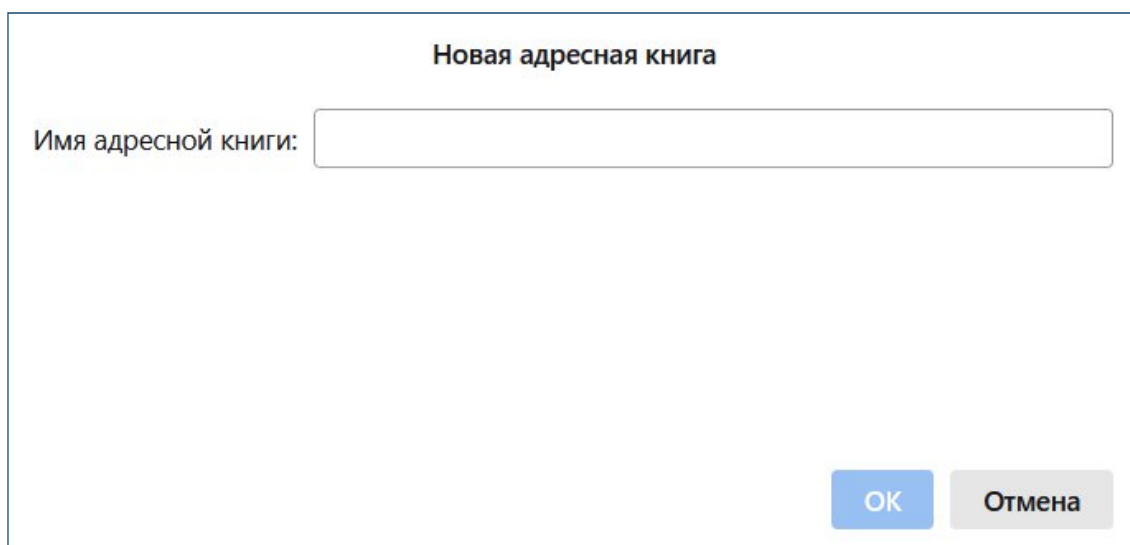


Рисунок 73 – Окно «Новая адресная книга»

Подключение адресной книги LDAP:

Для подключения адресной книги LDAP необходимо:

В разделе «Адресная книга» вызвать выпадающее меню «Новая адресная книга» и выбрать «Добавить адресную книгу LDAP» (Рисунок 79).

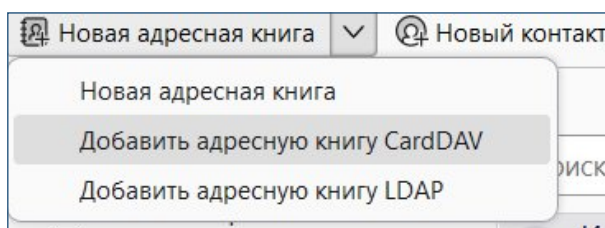


Рисунок 74 – Добавить адресную книгу LDAP

На вкладке «Основное» ввести данные для подключения к LDAP (Рисунок 80):

Новый каталог LDAP

Основное Автономно Дополнительно

Название: Общая адресная книга

Имя сервера: dmosk.local

Корневой элемент (Base DN): DC=dmosk,DC=local

Порт: 389

Имя пользователя (Bind DN): gab@dmosk.local

☐ Использовать защищённое соединение (SSL)

Найти

ОК Отмена

Рисунок 75 – Ввод данных для подключения

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

На вкладке «Дополнительно» добавить фильтр (mail=*) (Рисунок 81), данный фильтр позволяет отбросить все записи без email.

The screenshot shows the 'Новый каталог LDAP' (New LDAP Catalog) dialog box with the 'Дополнительно' (Advanced) tab selected. The 'Основное' (Basic) and 'Автономно' (Autonomous) tabs are also visible. The 'Не возвращать более чем' (Do not return more than) field is set to 100. The 'Область поиска:' (Search area:) field is set to 'Один уровень' (One level). The 'Фильтр поиска:' (Search filter:) field contains '(mail=*)'. The 'Способ аутентификации:' (Authentication method:) dropdown is set to 'Простой' (Simple). The 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons are at the bottom right.

Рисунок 76 – Добавление фильтра

Далее произвести попытку поиска какого-либо контакта в адресной книге (Рисунок 82).

The screenshot shows the 'Адресная книга' (Address Book) window. The 'Входящие' (Inbox) tab is selected. The 'Новая адресная книга' (New address book) dropdown is open, showing 'Все адресные книги' (All address books), 'Личная адресная книга' (Personal address book), and 'Общая адресная книга' (Public address book). The search bar contains the text 'Дмитрий'. The 'Новый контакт' (New contact), 'Новый список' (New list), and 'Импорт' (Import) buttons are visible.

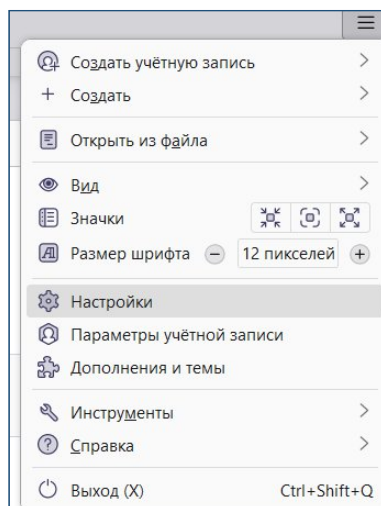
Рисунок 77 – Поиск контакта

Появится запрос на ввод пароля для учетной записи связывания с LDAP (Рисунок 83). Необходимо ввести пароль и тогда поиск отобразит результаты найденных учётных записей.

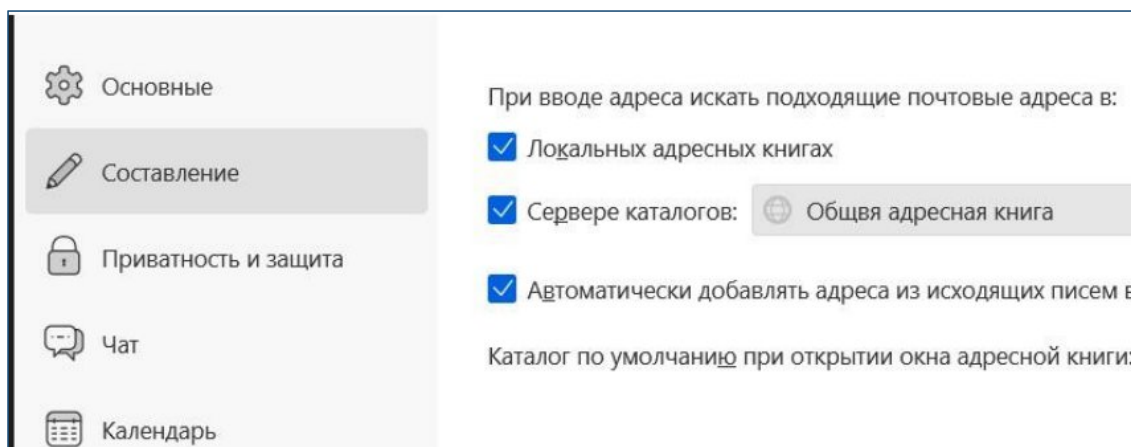
The screenshot shows the 'Сервер LDAP требует пароль' (LDAP Server requires password) dialog box. It contains a question mark icon and the text 'Введите свой пароль для' (Enter your password for). Below this is a password input field. A checkbox labeled 'Сохранить этот пароль в хранилище паролей.' (Save this password in the password store.) is present. The 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons are at the bottom.

Рисунок 78 – Запрос пароля

Далее необходимо перейти к настройкам почтового клиента. Для этого кликнуть по значку «Настройки» или выбрать в выпадающем меню «Настройки» или нажать  на левой боковой панели (Рисунок 84).

**Рисунок 79 – Настройки**

В разделе «Составление» в подразделе «Адресация» поставить флаг для «Сервер каталогов» и выбрать созданную книгу.

**Рисунок 80 – Подраздел «Адресация»**

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

Подключение адресной книги CardDAV:

Для подключения адресной книги CardDAV в ПК «Организер ПРО» необходимо:

1. В разделе «Адресная книга» вызвать выпадающее меню «Новая адресная книга» и выбрать «Добавить адресную книгу CardDAV» (Рисунок 74 –).

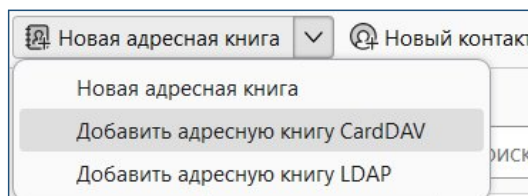


Рисунок 81 – Добавить адресную книгу CardDAV

2. В появившемся окне «Новая адресная книга CardDAV» заполнить поля:
 - Имя пользователя;
 - Адрес.

Нажать «Продолжить».

3. В окне аутентификации ввести пароль (Рисунок 87)

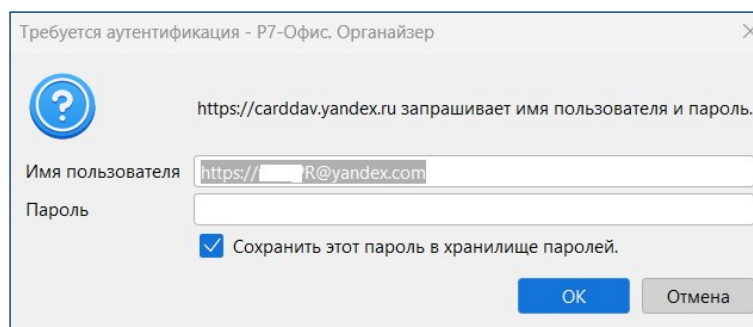
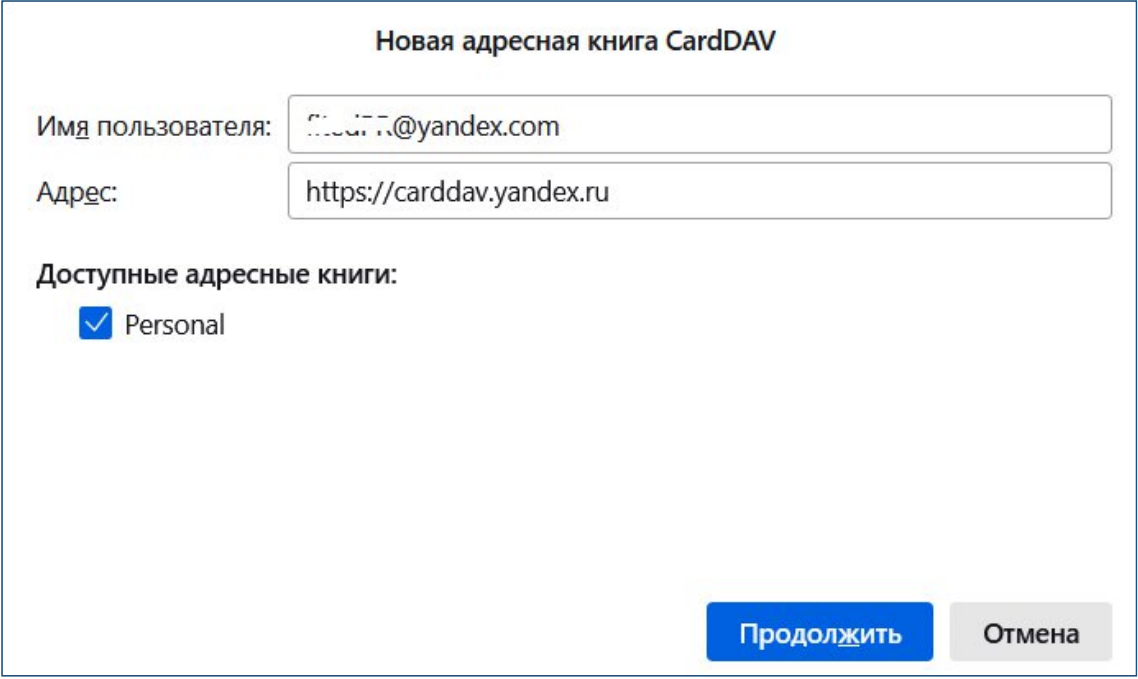


Рисунок 82 – Окно аутентификации

4. В окне «Новая адресная книга CardDAV» нажать «Продолжить».



Новая адресная книга CardDAV

Имя пользователя: mcc@yandex.com

Адрес: https://carddav.yandex.ru

Доступные адресные книги:

☒ Personal

Продолжить Отмена

Рисунок 83 – Окно «Новая адресная книга CardDAV»

После этого новая адресная книга со всеми контактами будет добавлена и отобразится в списке адресных книг.

Импорт адресной книги:

Импорт адресной книги позволяет добавить контакты из внешнего файла.

Для импорта адресной книги необходимо выполнить следующие шаги:

1. В разделе «Адресная книга» нажать кнопку «Импорт  Импорт ».
2. Выбрать тип файла для импорта и нажать «Продолжить» (Рисунок 89).

1 2 Подтвердить

Импорт файла адресной книги

Выберите файл для импорта его содержимого.

Выберите формат файла, содержащего данные вашей адресной книги.

☐ Файл данных, разделенных запятыми или табуляциями (.csv, .tsv)

☐ LDIF-файл (.ldif)

☒ vCard-файл (.vcf, .vcard)

☐ Файл базы данных SQLite (.sqlite)

☐ Файл базы данных Mork (.mab)

Продолжить

Рисунок 84 – Выбор типа файла

3. В появившемся диалоговом окне выбрать файл с контактами на компьютере. Для этого нужно:
 - Перейти в нужную папку с файлом;
 - Выделить файл;
 - Нажать кнопку «Открыть».
4. Выбрать, куда будут импортированы данные и нажать «Продолжить».

1 ————— 2 ————— Подтвердить

Импорт файла адресной книги

Выберите, куда импортировать выбранные данные

Исходный файл: D:\P7\RU.48324255.ОП-ПП-В1.0\contacts (1).vcf

- ☐ Личная адресная книга
- ☐ Новая книга
- ☐ Тестовая книга
- ☐ aer
- ☐ contacts (1)
- ☐ rakbankdigital.online Контакты
- ☐ Собранные адреса
- ☒ Создать новый каталог с именем «contacts (1)»

< Назад Продолжить

Рисунок 85 – Выбор места импорта данных

5. Далее нажать «Начать импорт» (Рисунок 91).

1 2 Подтвердить

Импорт файла адресной книги

Импорт выбранных данных в каталог «contacts (1)»

Будет создана новая адресная книга с именем «contacts (1)».

Исходный файл: D:\P7\RU.48324255.ОП-РП-В1.0\contacts (1).vcf

Данные для импорта

✓ Адресные книги

Начать импорт

< Назад

Рисунок 86 – Начать импорт

6. Нажать «Завершить» (Рисунок 92).

1 2 Подтвердить

Импорт файла адресной книги

Импорт выбранных данных в каталог «contacts (1)»

Будет создана новая адресная книга с именем «contacts (1)».

Исходный файл: D:\P7\RU.48324255.ОП-РП-В1.0\contacts (1).vcf

Данные для импорта

✓ Адресные книги

Завершен.

Завершить

Перезапуск инструмента импорта

Рисунок 87 – Завершение импорта

После этого адресная книга со всеми контактами будет добавлена и отобразится в списке адресных книг.

3.4.2.3 Добавление и редактирование контактов

Создание контакта:

Для добавления нового контакта необходимо:

1. В разделе «Адресная книга» нажать кнопку «Новый контакт

 Новый контакт ».

2. Откроется окно «Новый контакт» (Рисунок 93).

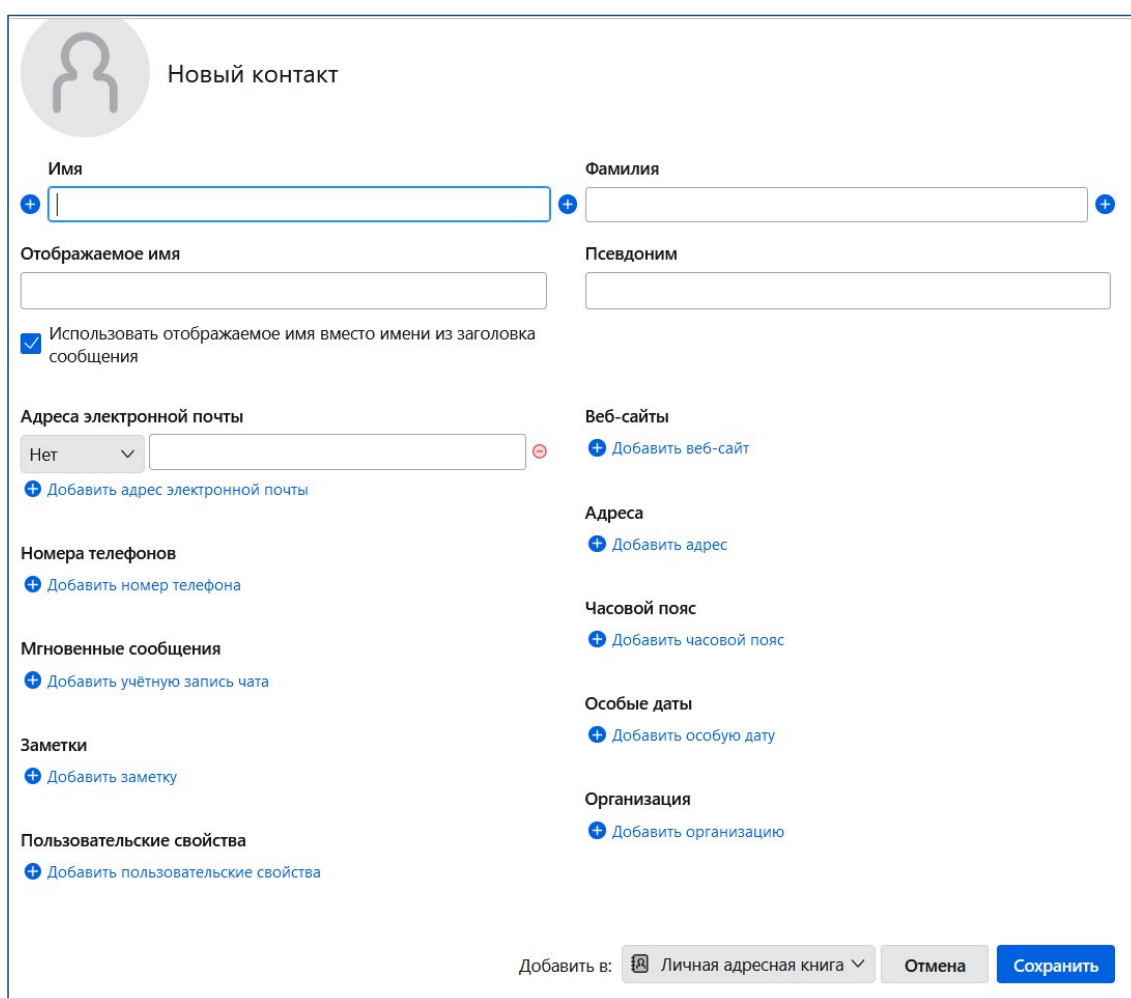


Рисунок 88 – Окно «Новый контакт»

Для сохранения контакта должно быть заполнено хотя бы одно из следующих полей: «Электронная почта», «Имя», «Фамилия», «Отображать как», «Организация».

Нажатие кнопки  слева от поля ввода «Имя» раскроет дополнительное поле «Префикс». Аналогично, нажатие кнопки  справа от поля «Имя» раскроет дополнительное поле «Отчество», а справа от поля «Фамилия» — поле «Суффикс».

Кроме того, имеется возможность добавить другие пользовательские свойства, нажатием кнопки  с подписью соответствующего свойства.

3. В нижней части окна выбрать в какую адресную книгу сохранить новый контакт с помощью выпадающего списка (по умолчанию контакт будет сохранён в адресную книгу, выбранную в списке адресных книг перед началом создания контакта).

4. Нажать «Сохранить».

Новый контакт будет сохранён и добавлен в указанную адресную книгу.

Редактирование контакта:

Для редактирования контакта необходимо:

1. Выбрать нужный контакт в списке контактов выбранной адресной книги.
2. В панели подробной информации о контакте нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 94). После чего карточка контакта перейдет в режим редактирования (Рисунок 95).

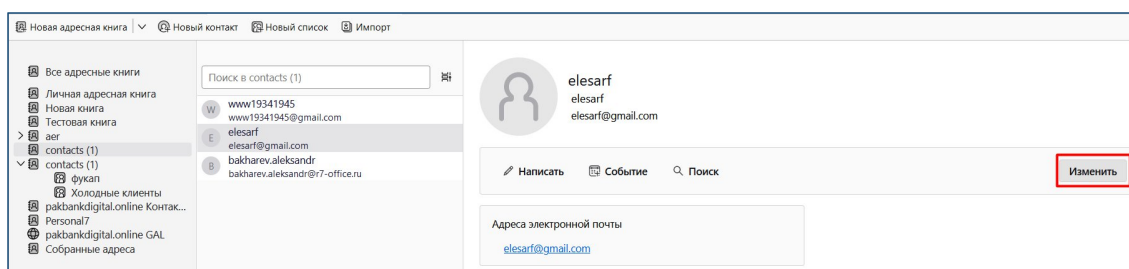
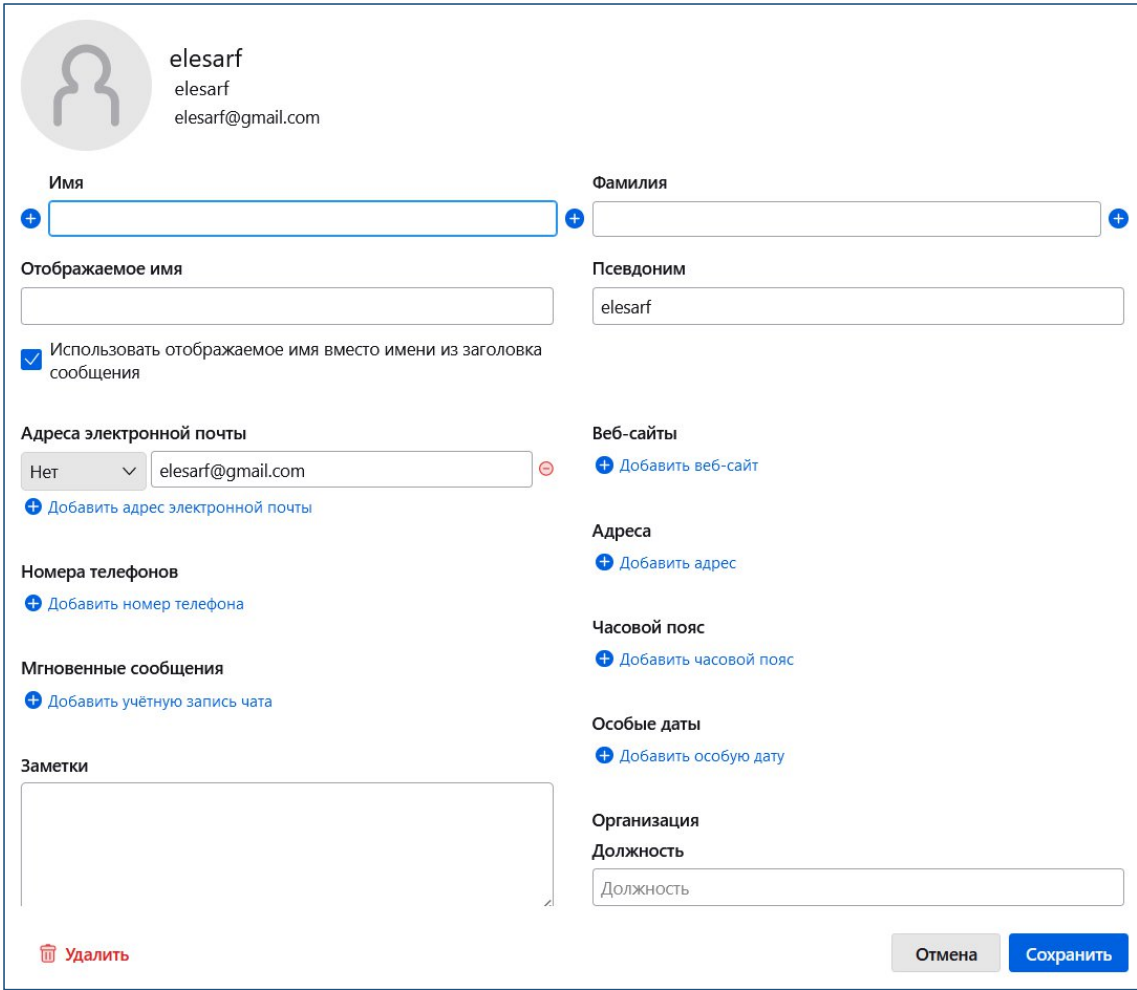


Рисунок 89 – Редактирования контакта



Profile:
elesarf
elesarf
elesarf@gmail.com

Имя **Фамилия**

Отображаемое имя **Псевдоним**

☒ Использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения

Адреса электронной почты
Нет

Веб-сайты

Номера телефонов

Адреса

Мгновенные сообщения

Часовой пояс

Особые даты

Заметки

Организация
Должность

Рисунок 90 – Карточка контакта в режиме редактирования

- Внесите необходимые правки в контактную информацию и нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения.

После этого внесённые изменения будут применены и сохранены в данных выбранного контакта.

Удаление контакта:

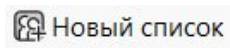
В режиме редактирования контакта нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 90). В появившемся окне подтвердить удаление.

3.4.2.4 Создание списков рассылки

Списки рассылки позволяют отправлять сообщения сразу нескольким контактам, что значительно упрощает групповую коммуникацию.

Для создания списка необходимо:

1. На панели управления в разделе «Адресная книга» нажать кнопку



2. В открывшемся окне «Новый список рассылки» необходимо из выпадающего списка выбрать адресную книгу, куда будет добавлен список, а также ввести:

- Имя списка;
- Псевдоним списка;
- Описание списка.

Ввести адреса, чтобы добавить их в список рассылки (Рисунок 96).

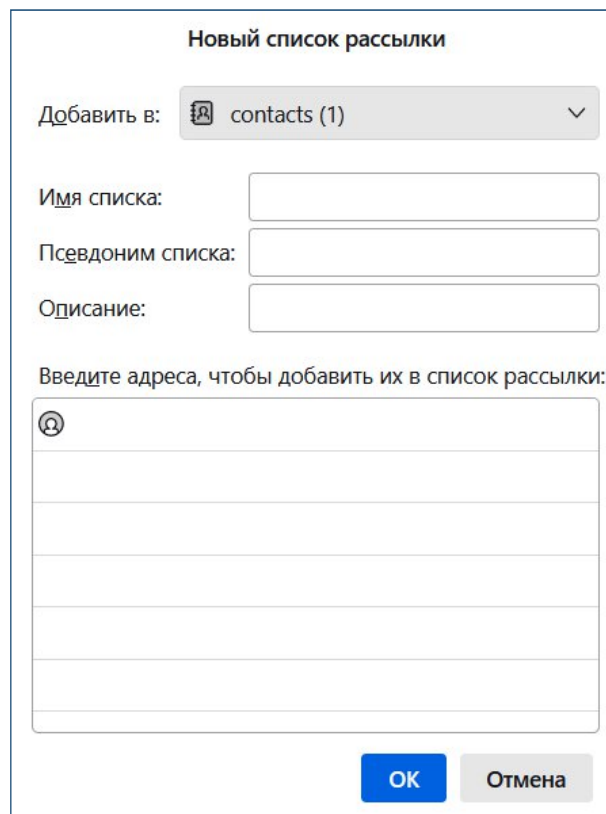


Рисунок 91 – Создание списка рассылки

3. Нажать «ОК».

Список будет создан в соответствующей адресной книге с добавленными контактами.

3.4.3 Календарь

Раздел «Календарь» в ПК «Органайзер ПРО» предоставляет средства для создания и управления событиями, напоминаниями, а также для синхронизации с внешними календарями и сервисами.

3.4.3.1 Интерфейс раздела

Страницу раздела «Календарь» (Рисунок 97) можно разделить на следующие основные блоки:

– **Левая панель:**

- Кнопка «+ Новое событие» — позволяет создать новое событие.
- Календарь с выбором месяца и года, позволяющий быстро перейти к нужной дате.
- Стрелки вперёд/назад для смены месяца/года.
- Список календарей — древовидный список доступных календарей, цветовые индикаторы для каждого календаря.
- Кнопка «Новый календарь...» для создания нового календаря.

– **Центральная область:**

- Верхняя строка фильтров и поиска, включающая выпадающий список для выбора периода отображения событий, поле поиска.
- Основная календарная сетка, включающая вкладки для переключения видов отображения: день, неделя, по неделям, месяц; сетка календаря с разметкой по дням недели и датам; отображение добавленных событий внутри ячеек (с указанием времени и названия).

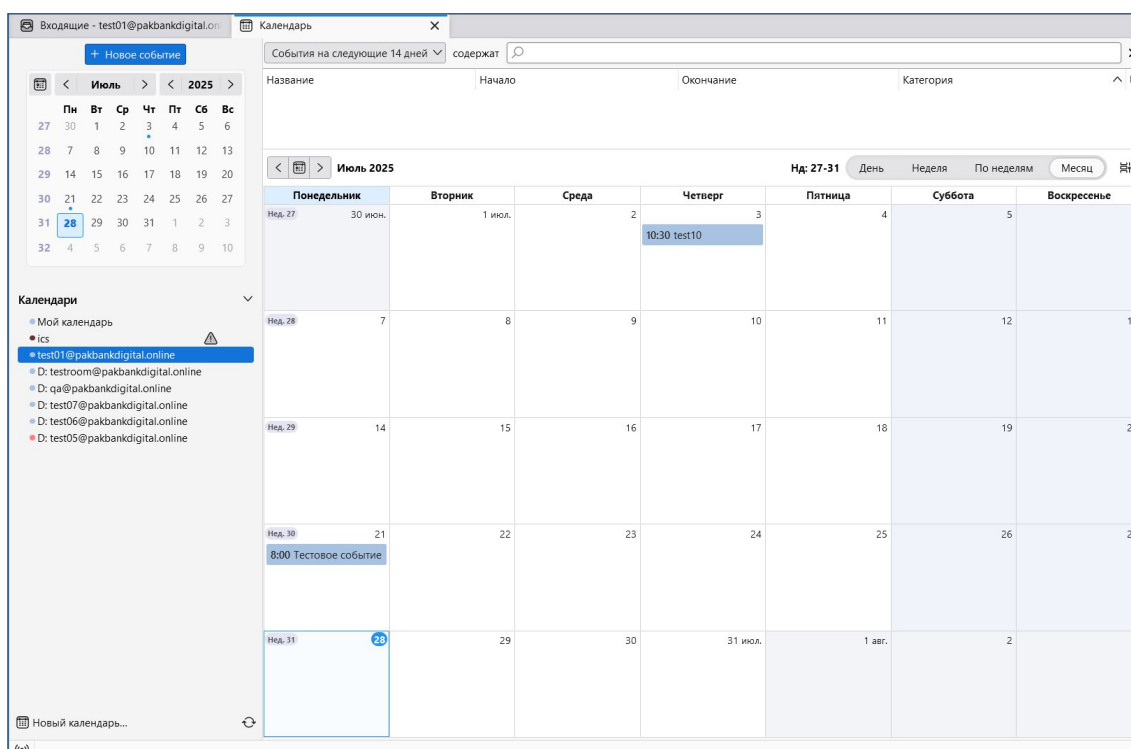


Рисунок 92 – Раздел «Календарь»

Контекстное меню календаря

Для вызова контекстного меню календаря необходимо выбрать нужный календарь в списке календарей и нажать **...** либо нажать правой кнопкой мыши по нужному календарю.

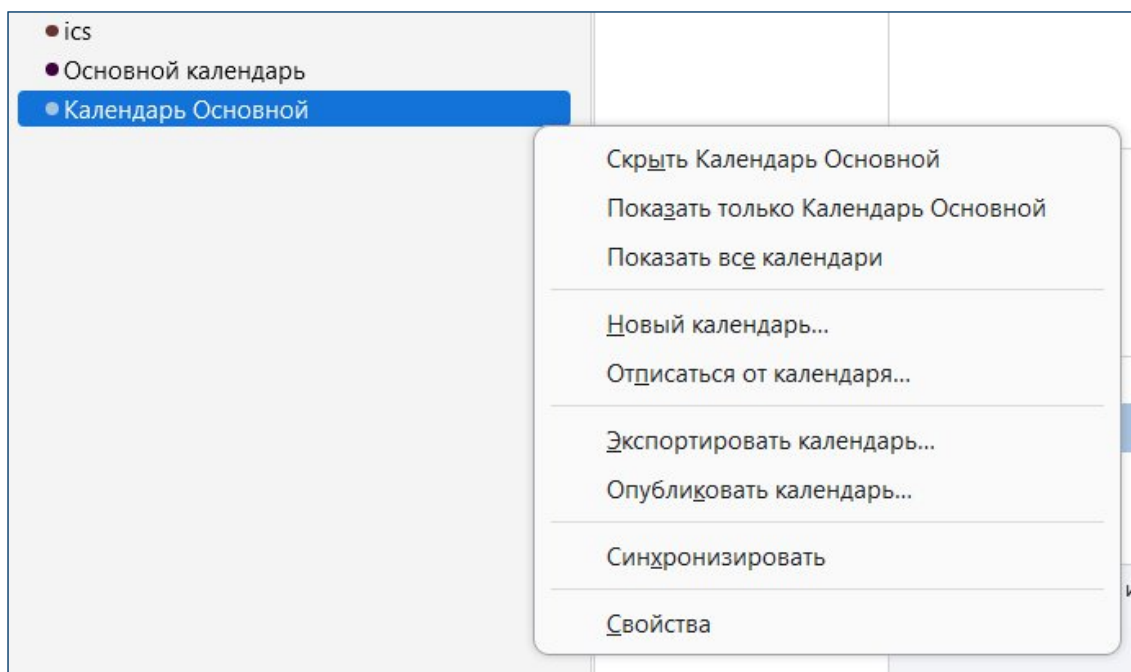


Рисунок 93 – Контекстное меню календаря

Контекстное меню календаря содержит пункты:

- Скрыть календарь: Скрывает события из выбранного календаря в основном окне календаря. Календарь остается подключенным, но его события не отображаются. Пункт идентичен кнопке «Скрыть  » в строке календаря.
- Показать только текущий календарь: Отображает события только из выбранного календаря, скрывая события из всех остальных календарей.
- Показать все календари: Отображает события из всех подключенных календарей. Отменяет действие пунктов «Скрыть» и «Показывать только».
- Новый календарь: Открывает диалоговое окно для создания нового календаря (подробное описание приведено в п. 3.4.3.2).
- Отписаться от календаря / Удалить данные календаря (подробное описание приведено в п. 3.4.3.2):
 - Отписаться от календаря (для сетевых календарей): удаляет подключение к сетевому календарю. Сам календарь и данные на сервере не удаляются, но больше не будут отображаться ПК «Органайзер ПРО».
 - Удалить данные календаря (для локальных календарей): безвозвратно удаляет выбранный календарь.
- Экспортировать календарь: Сохраняет календарь в файл.
- Опубликовать календарь: Предоставляет возможность публикации календаря для других пользователей.
- Синхронизировать календарь: Запускает синхронизацию выбранного календаря с сервером (для сетевых календарей).
- Свойства: Открывает окно редактирования календаря (подробное описание приведено в п. 3.4.3.2).

3.4.3.2 Управление календарями

Создание нового календаря

Для создания нового календаря необходимо:

1. Кликнуть правой кнопкой мыши под списком календарей и в контекстном меню выбрать «Новый календарь» или нажать кнопку «Новый календарь...».
2. В появившемся окне «Создание нового календаря» выбрать «На моём компьютере» или «В сети» (Рисунок 99).

При выборе «На моём компьютере» можно использовать календарь только на том компьютере, с которым работаете. Все данные сохраняются во внутренней базе данных (файле local.sqlite).

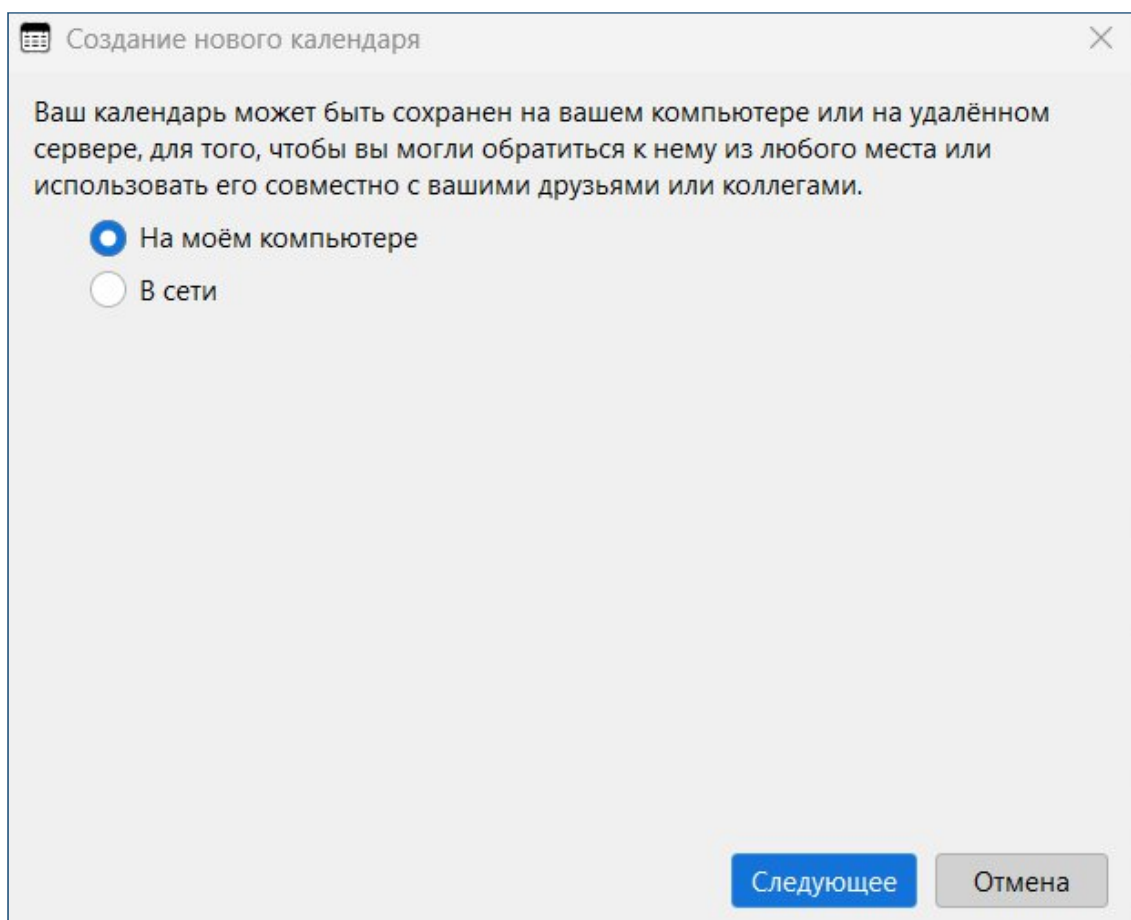
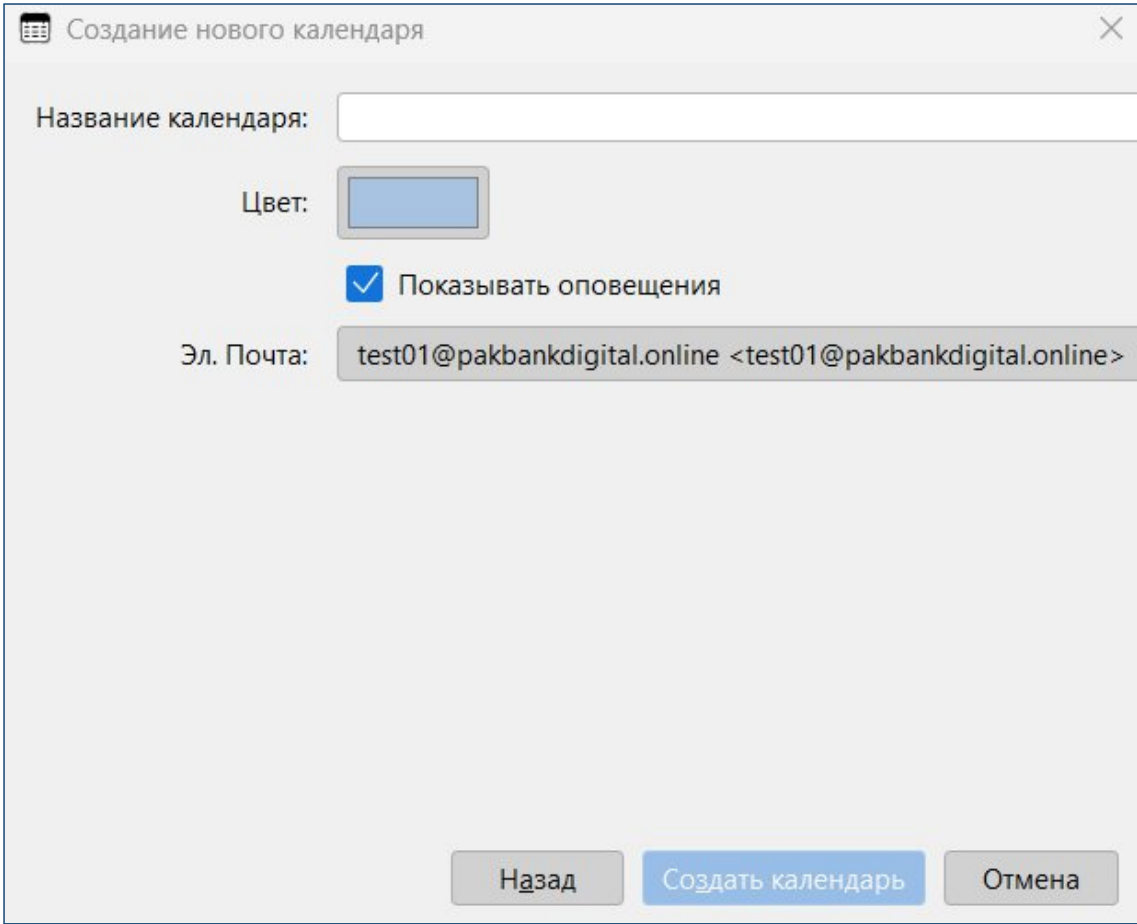


Рисунок 94 – Окно «Создание нового календаря»

3. В случае выбора на втором шаге «На моём компьютере» нажать следующее, ввести имя календаря, задать цветовой индикатор календаря, выбрать учётную запись (если требуется) и нажать «Создать календарь».

Календарь будет создан и добавлен в список календарей.



Создание нового календаря

Название календаря:

Цвет:

☒ Показывать оповещения

Эл. Почта: test01@pakbankdigital.online <test01@pakbankdigital.online>

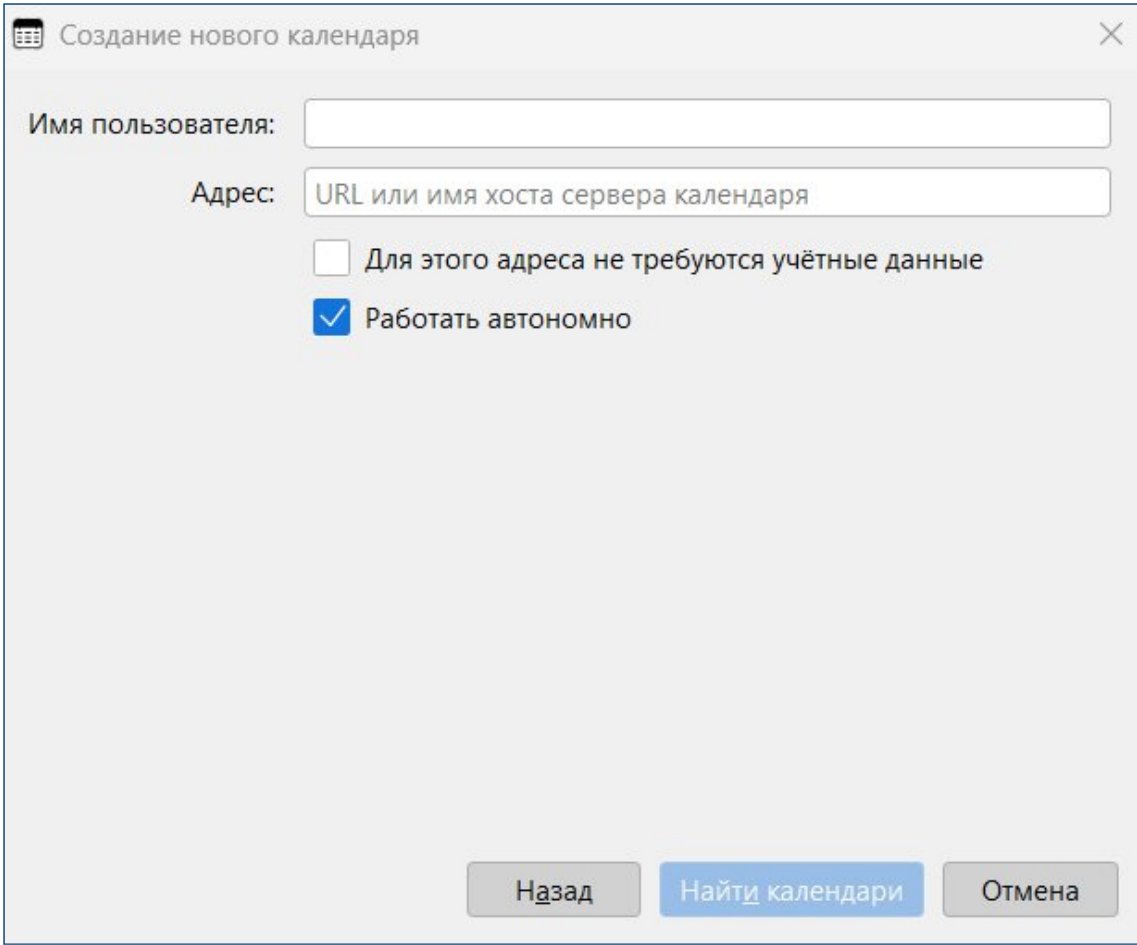
Назад Создать календарь Отмена

Рисунок 95 – Задание параметров локального календаря

4. В случае выбора на втором шаге «В сети» необходимо нажать «Следующее» (Рисунок 94).

При выборе «В сети» файлы календарей могут находиться на обычных веб-серверах (только для чтения), на серверах WebDAV и CalDAV, в локальной файловой системе или на разделяемом сетевом ресурсе, а также можно использовать свои календари, например Яндекс или Google.

5. Ввести имя пользователя в поле «Имя пользователя» и URL календаря в поле «Адрес», отметить одну из опций (Рисунок 101):
- Для этого адреса не требуются учётные данные,
 - Работать автономно.



Создание нового календаря

Имя пользователя:

Адрес:

☐ Для этого адреса не требуются учётные данные

☒ Работать автономно

Назад Найти календари Отмена

Рисунок 96 – Задание параметров сетевого календаря

6. Нажать «Найти календари» и ПК «Органайзер ПРО» отобразит доступные календари (Рисунок 102).

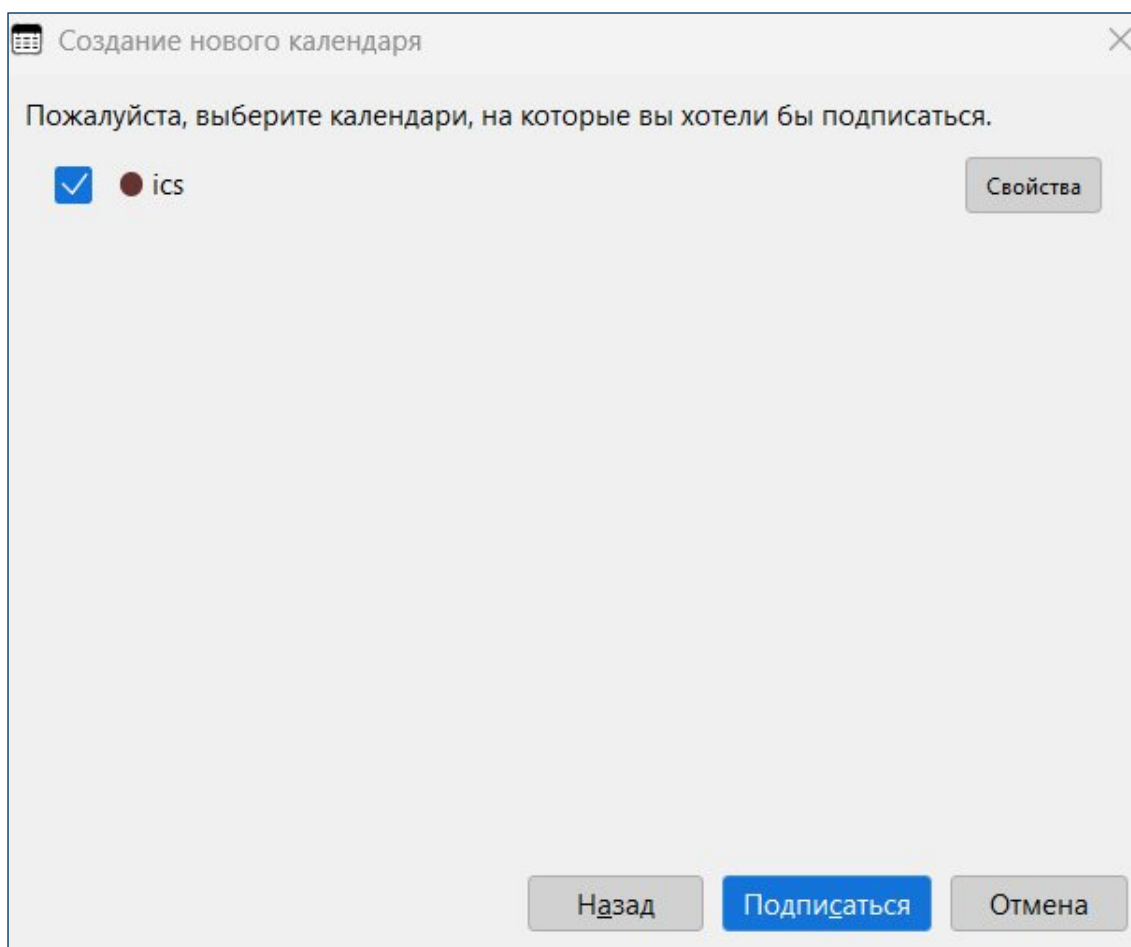


Рисунок 97 – Доступные сетевые календари

7. Нажатие кнопки «Свойства» напротив календаря вызывает окно «Изменить календарь» (Рисунок 103), где можно изменить его имя, цвет, учётную запись и т.д. При нажатии кнопки «ОК» внесенные изменения будут сохранены, при нажатии «Отмена» изменения внесены не будут.

Изменить календарь

Название календаря: ics

Цвет:

Адрес: https://calendar.yandex.ru/export/ics.xml?private_token=263f59912e2231a58fe147b0afa2bff120cb6

Обновлять календарь: Каждые 30 минут

☐ Только для чтения

☒ Показывать оповещения

☒ Работать автономно

Эл. Почта: test01@pakbankdigital.online <test01@pakbankdigital.online>

Уведомления

Отображать уведомления о предстоящих событиях

+ Добавить уведомление

Глобальные настройки уведомлений...

ОК Отмена

Рисунок 98 – Окно «Изменить календарь»

8. Далее на странице «Доступные сетевые календари» (Рисунок 97) выбрать нужные календари и нажать «Подписаться».

Выбранные календари будут добавлены в список календарей.

Добавление календаря с портала КС 2024

Для добавления календаря с портала КС 2024 потребуется выполнить следующие действия:

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

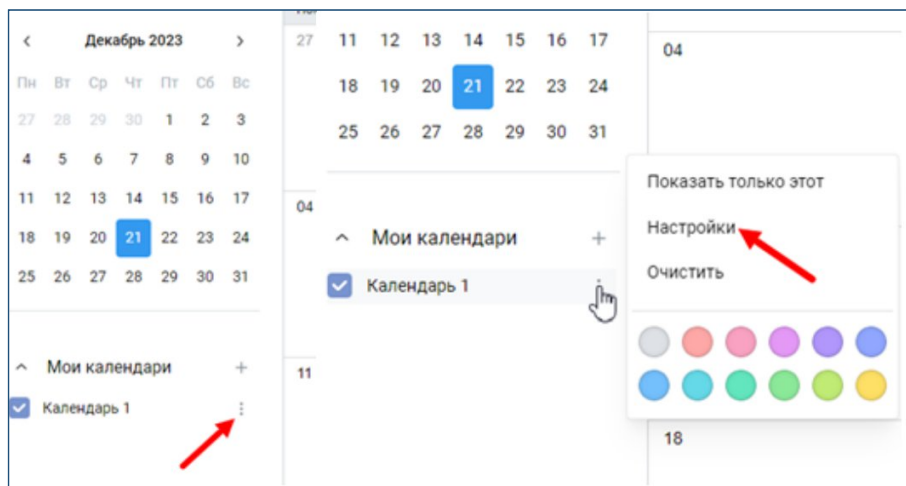


Рисунок 99 – Меню настроек календаря в КС 2024

2. В настройках календаря скопируйте ссылку в строке «CalDav»
3. Далее перейти в «Календарь» в ПК «Органайзер ПРО» и действовать в соответствии с шагами 4-8 процесса «Добавления нового календаря».

Импорт, экспорт календарей

Для экспорта календаря необходимо вызвать контекстное меню календаря и выбрать «Экспортировать календарь» (Рисунок 105). В открывшемся окне указать место на диске, куда будет сохранён экспортируемый календарь и указать тип создаваемого файла: формат iCalendar (ICS) или файл веб-страницы (HTML). Нажать «Сохранить».

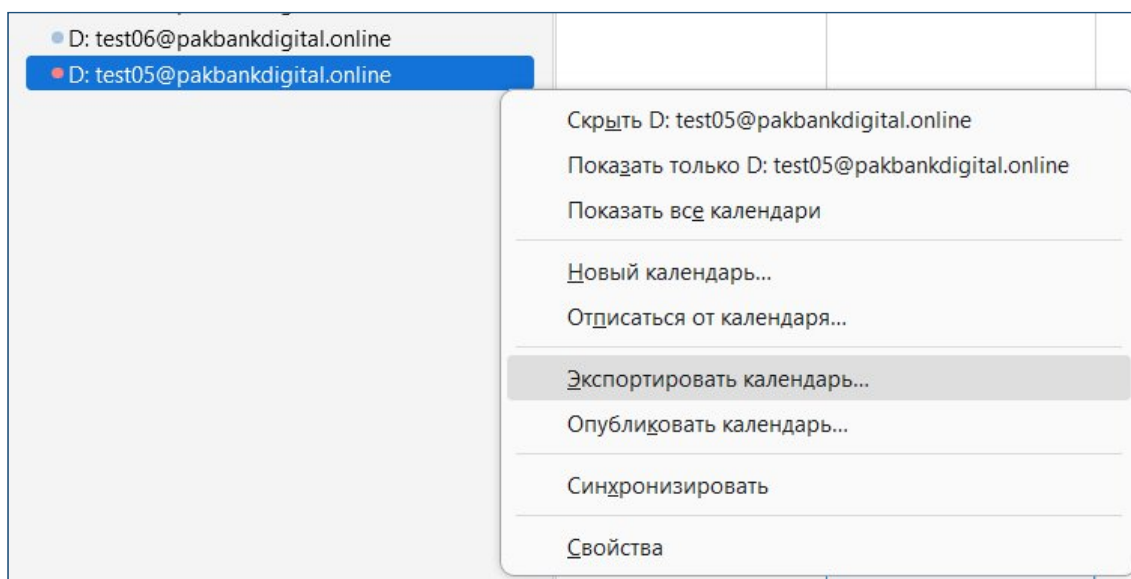


Рисунок 100 – Экспорт календаря

Чтобы импортировать календарь необходимо:

В меню «Файл» выбрать пункт «Открыть», а затем в выпадающем подменю выбрать «Файл календаря...» (Рисунок 106). В открывшемся окне «Открыть» перейти в папку, где находится календарь, выбрать нужный календарь и нажать «Открыть». Календарь будет импортирован в ПК «Органайзер ПРО».

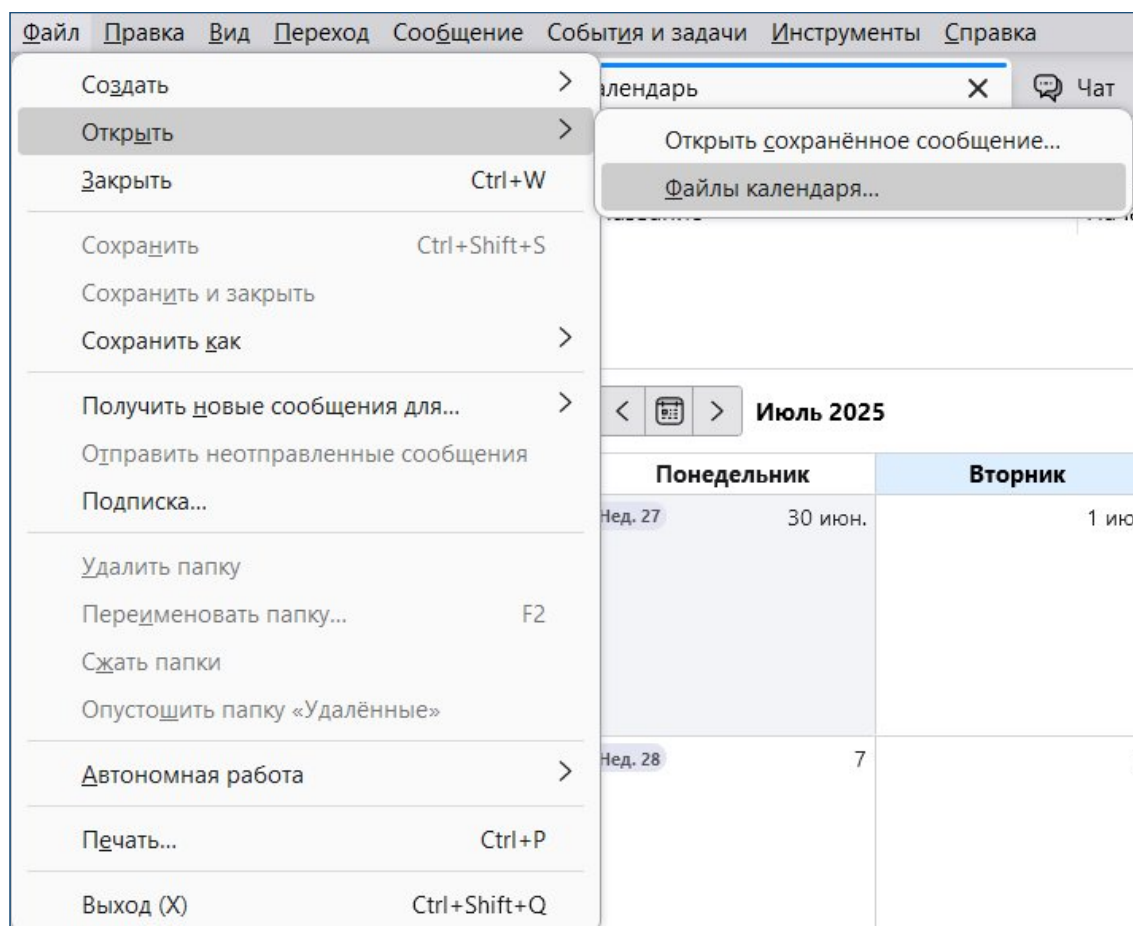


Рисунок 101 – Импорт календаря

Редактирование календарей

Для редактирования календаря необходимо:

1. В списке календарей выбрать календарь, который необходимо отредактировать.
2. В строке выбранного календаря вызвать контекстное меню, нажав  и выбрать «Свойства».
3. В открывшемся окне «Изменить календарь» (Рисунок 99) можно изменить следующие параметры:

- Название календаря.
 - Цвет.
 - Обновлять календарь: позволяет задать интервал обновления календаря из выпадающего списка.
 - Только для чтения: Установить флаг, чтобы сделать календарь доступным только для чтения.
 - Показывать оповещения: Установить флаг, чтобы ПК «Органайзер ПРО» отображал уведомления о предстоящих событиях из этого календаря.
 - Работать автономно (только для сетевых календарей): Установить флаг, чтобы ПК «Органайзер ПРО» сохранял локальную копию календаря и позволял просматривать и редактировать события даже при отсутствии подключения к интернету.
 - Эл. Почта: Позволяет выбрать адрес электронной почты, связанный с этим календарем.
 - Добавить уведомление: Позволяет задать дополнительные параметры уведомлений.
 - Кнопка «Глобальные настройки уведомлений»: При нажатии на кнопку открывается страница настроек → Календарь → Уведомления, где предоставляются расширенные настройки уведомлений.
4. После внесения необходимых изменений, нажать кнопку «ОК» в окне «Изменить календарь», чтобы сохранить изменения. Кнопку «Отмена», чтобы отменить изменения.

Удаление календарей

Для удаления сетевого календаря необходимо:

1. Выбрать календарь в списке календарей.
2. В строке выбранного календаря вызвать контекстное меню, нажав  и выбрать «Отписаться от календаря» (Рисунок 107).

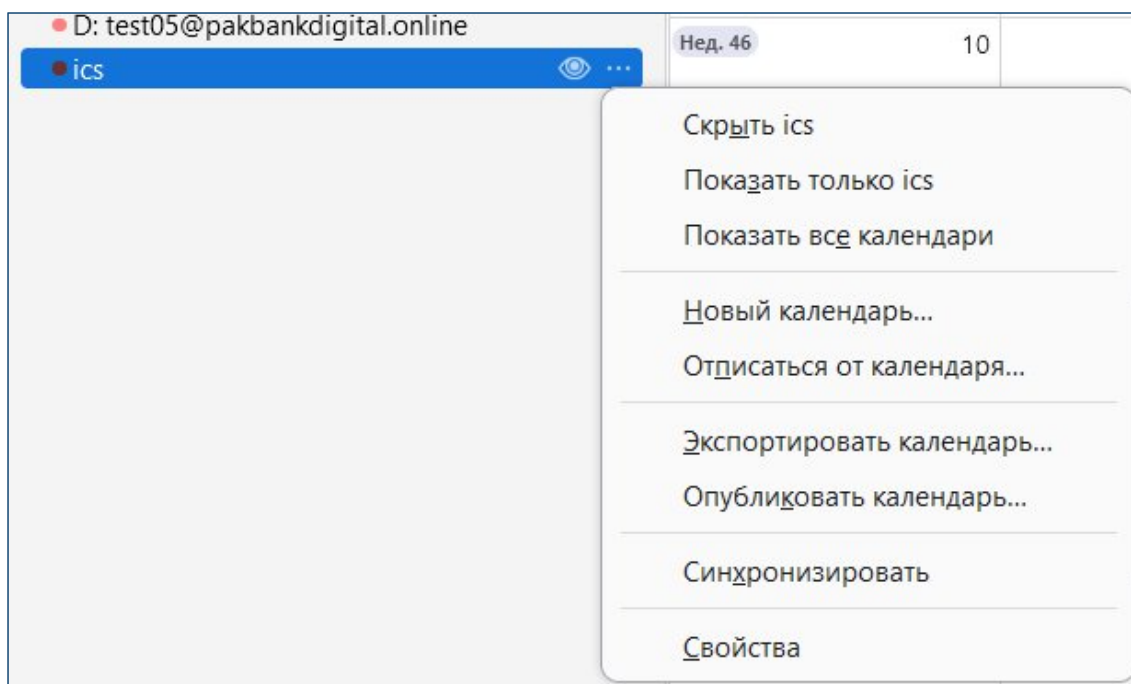


Рисунок 102 – Контекстное меню сетевого календаря

3. Нажать «Отписаться» в окне подтверждения (Рисунок 108).

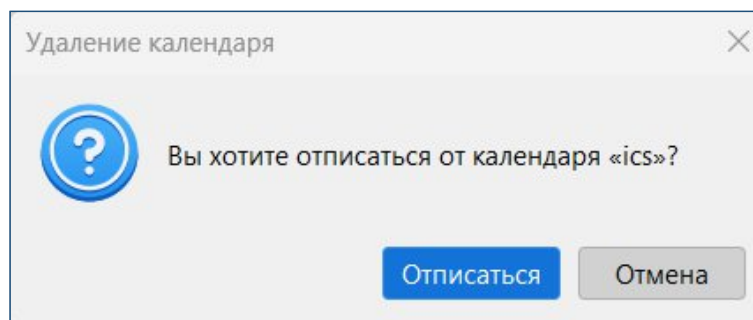


Рисунок 103 – Окно подтверждения удаления сетевого календаря

Выбранный календарь будет удалён.

Для удаления локального календаря необходимо:

1. Выбрать календарь в списке календарей.
2. В строке выбранного календаря вызвать контекстное меню, нажав  и выбрать «Удалить данные календаря» (Рисунок 109).

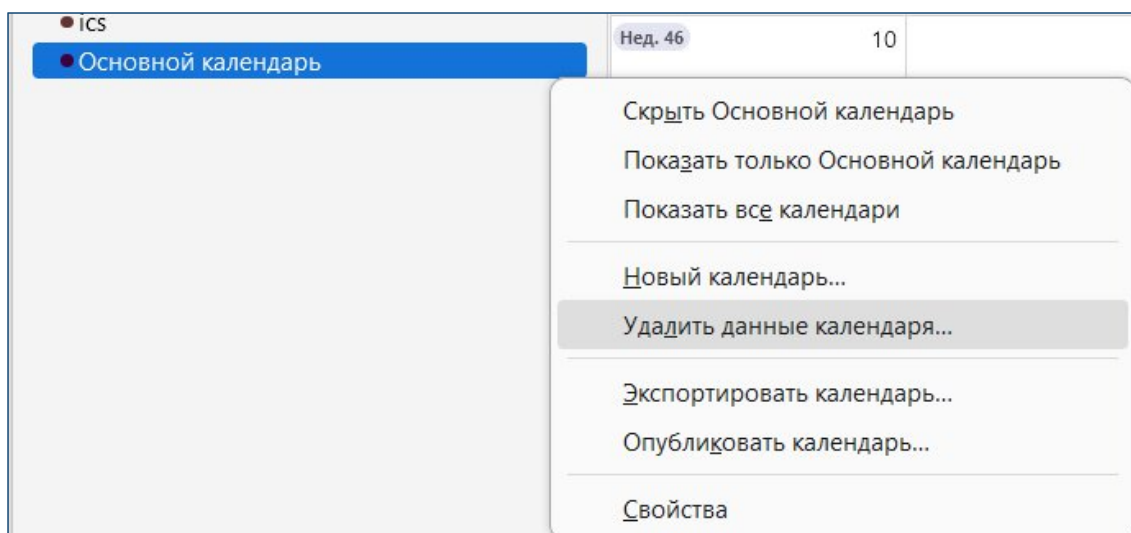


Рисунок 104 – Контекстное меню локального календаря

3. Нажать «Удалить календарь» (Рисунок 110)

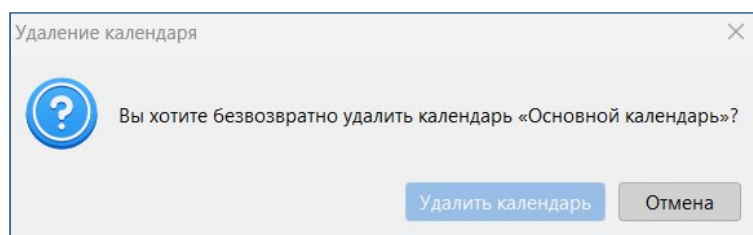


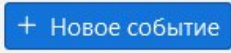
Рисунок 105 – Окно подтверждения удаления локального календаря

3.4.3.3 Управление событиями

Событие – запись календаря, представляющая что-то, что случится, будет ли пользователь в этом участвовать или нет. Например, встречи и дни рождения – это события.

Создание нового события

1. Выбор способа создания события:

- На панели инструментов: Нажать кнопку «Новое событие»
 » в левой панели.
- В календаре: Кликнуть дважды на нужном дне в календаре.
- Через контекстное меню: Кликнуть правой кнопкой мыши на нужном дне в календаре и выбрать «Новое событие».

2. Заполнение информации о событии:

- В открывшемся окне «Новое событие» (Рисунок 111) заполнить следующие поля:

Рисунок 106 – Окно «Новое событие»

- Календарь: Выбрать календарь из выпадающего списка, в который нужно добавить событие.
- Название: Ввести название события (обязательное поле).
- Место: Указать место проведения события.
- Категории: Присвоить событию одну или несколько категорий для облегчения поиска и организации.
- Начало: Указать дату и время начала события.

- Конец: Указать дату и время окончания события. Если событие длится весь день, установить флаг «Весь день».
- Повтор: Выбрать правило повторения события из выпадающего списка.
- Напоминание: Установить напоминание о событии (выбрать вариант из выпадающего списка).
- Описание: Добавить подробное описание события. В поле «Описание» доступны инструменты форматирования текста.
- Приватность: Указать уровень приватности события (например «Публичное событие», «Показывать только дату и время», «Личное событие»).
- Уведомить участников: Установите флаг, чтобы уведомить участников об изменениях в событии.
- Разделить приглашения по участникам: Отметить флаг если требуется разделить приглашения для разных участников.
- Запретить встречные предложения: Отметить флаг если требуется запретить участникам изменять событие.
- Прикрепить файл (если требуется): Нажать кнопку «Прикрепить» и выбрать файл, который необходимо прикрепить к событию.

3. Сохранение события:

- Нажать кнопку «Сохранить и закрыть», чтобы сохранить событие и закрыть окно. Обратите внимание, что кнопка «Сохранить и закрыть» становится активной только после заполнения обязательного поля «Название».

Редактирование события

1. Открытие события для редактирования:

- Кликнуть дважды на событии в календаре и в открывшемся окне нажать «Изменить», чтобы открыть его для редактирования. Также можно

нажать правой кнопкой мыши на событие в календаре и в контекстном меню выбрать «Изменить».

2. Внесение изменений:

- В открывшемся окне внести необходимые изменения в информацию о событии (например, изменить время, место, описание, напоминание).

3. Сохранение изменений:

- Нажать кнопку «Сохранить и закрыть», чтобы сохранить изменения.

Перемещение события

В ПК «Органайзер ПРО» поддерживается функция Drag-and-drop для событий календаря. Чтобы перетащить событие на другой день, захватите нужное событие и переместите на нужную дату в сетке календаря, дата и время события автоматически изменятся.

Удаление события

1. Выбор способа удаления события:

- Через контекстное меню: Кликнуть правой кнопкой мыши на событии в календаре и выбрать «Удалить».
- В окне события: Открыть событие для редактирования и нажать кнопку «Удалить  Удалить » в правом верхнем углу окна (Рисунок 106).

2. Подтверждение удаления:

- В появившемся окне подтвердить удаление события (Рисунок 112).

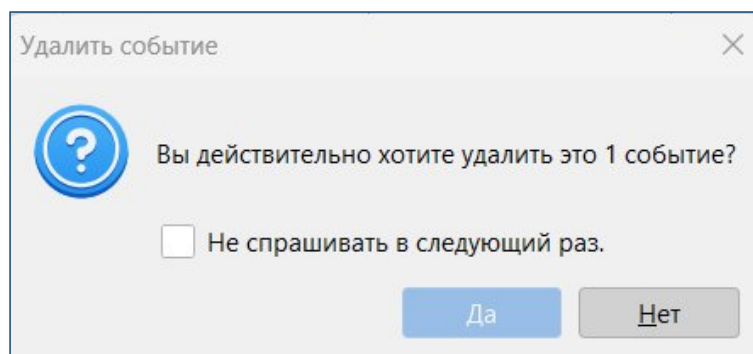


Рисунок 107 – Подтверждение удаления события

Повторяющиеся события

1. Создание повторяющегося события:

- При создании или редактировании события в выпадающем меню «Повтор» выбрать «Настроить» (Рисунок 113).

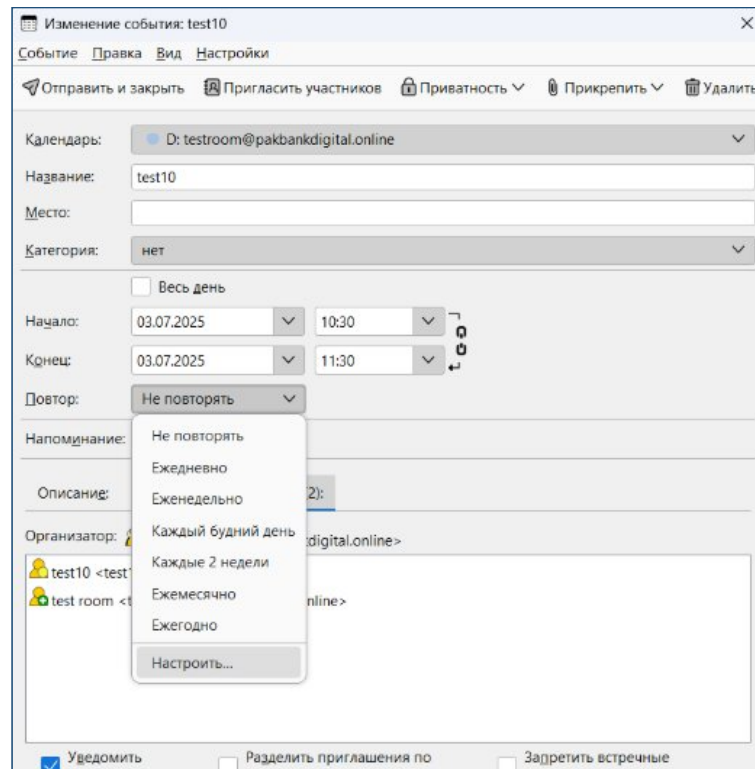


Рисунок 108 – Создание повторяющегося события

- В открывшемся окне (Рисунок 108) настроить правила повторения:
 - Периодичность: Выбрать, как часто должно повторяться событие («Ежедневно», «Еженедельно», «Ежемесячно», «Ежегодно»).
 - Интервал: В зависимости от выбранной периодичности настроить интервал повторения.
 - Уровень повторений: Настроить уровень повторений события.

В нижней части окна «Изменить повторение» находится область «Предварительный просмотр», которая отображает календарь с выделенными датами, в которые будет повторяться событие, согласно заданным правилам. Это позволяет визуально проверить правильность настроек повторения.

Изменить повторения

Задать периодичность

Повторять: ежедневно

☒ Каждый 1 день

☐ Каждый день недели

Уровень повторений

☒ Нет конечной даты

☐ Повторять только 5 раз

☐ Повторять до 03.07.2025

Предварительный просмотр

Июль 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	30	1	2	3	4	5
28	7	8	9	10	11	12
29	14	15	16	17	18	19
30	21	22	23	24	25	26
31	28	29	30	31	1	2
32	4	5	6	7	8	9

Август 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	28	29	30	31	1	2
32	4	5	6	7	8	9
33	11	12	13	14	15	16
34	18	19	20	21	22	23
35	25	26	27	28	29	30
36	1	2	3	4	5	6

Сентябрь 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
36	1	2	3	4	5	6
37	8	9	10	11	12	13
38	15	16	17	18	19	20
39	22	23	24	25	26	27
40	29	30	1	2	3	4
41	6	7	8	9	10	11

Рисунок 109 – Окно «Изменить повторения»

Приглашения на события

При создании или редактировании события нажать кнопку «Пригласить участников»  Пригласить участников »:

1. Список участников (Рисунок 115):

- В левой части окна отображается список участников.
- Добавление участников: Начать вводить имя или адрес электронной почты участников и выбрать из списка нужного участника и нажать «Enter».
- Кликнув по иконке в строке списка участников можно задать роль участника:

○ Обязательный участник .

- Необязательный участник  .
 - Не участник  .
 - Организатор  .
- Справа от иконки роли можно задать категорию участника:
- Человек  .
 - Группа  .
 - Ресурс  .
 - Комната  .
2. Сетка доступности:
- Отображение занятости: В центральной части окна отображается сетка доступности, которая показывает, когда участники заняты или свободны.
- Временная шкала: Горизонтальная ось представляет собой временную шкалу, показывающую часы дня.
- Дата: В верхней части шкалы указана дата.
- Масштаб: В правом верхнем углу расположены кнопки «-» и «+», позволяющие изменять масштаб отображения сетки.
- Цветовая индикация занятости:
- Не определено: Участник не ответил на приглашение.
 - Занят: Участник занят в это время.
 - Нет на месте: Участник находится вне офиса или недоступен.
 - Нет информации: Нет информации о доступности участника.
- Область выбора времени: Можно перемещать и изменять размер области выбора времени, чтобы выбрать наиболее удобное время для события.
- Отображаемая доступность: Справа расположено описание цветовой индикации, чтобы понимать занятость людей, а также можно выбрать дату и время начала и окончания события.

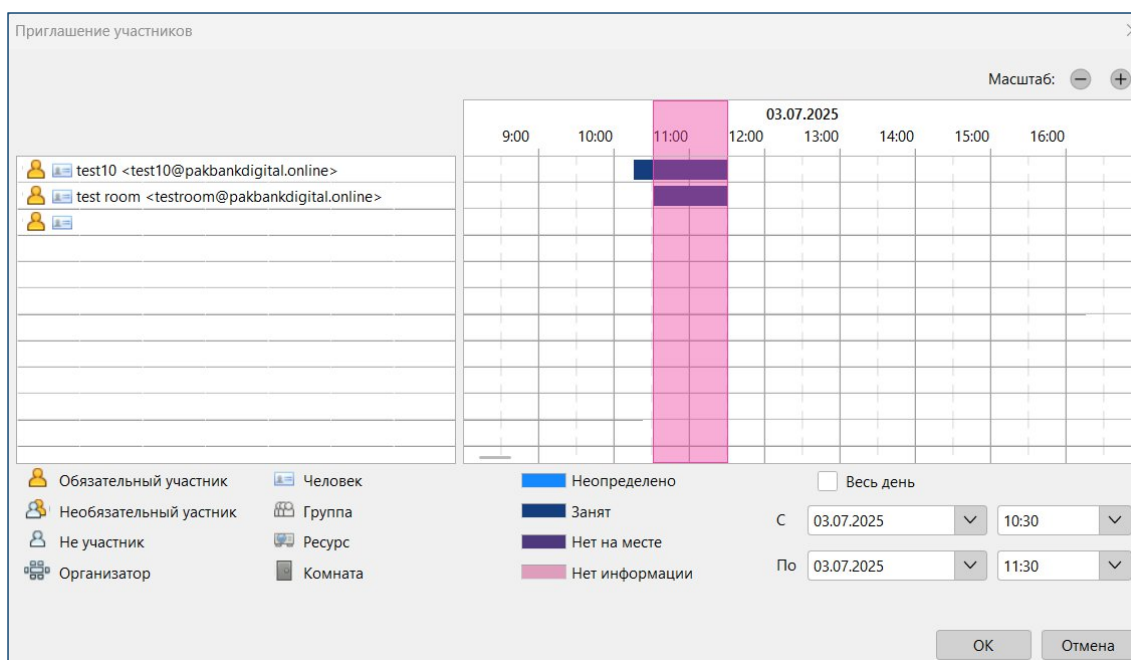


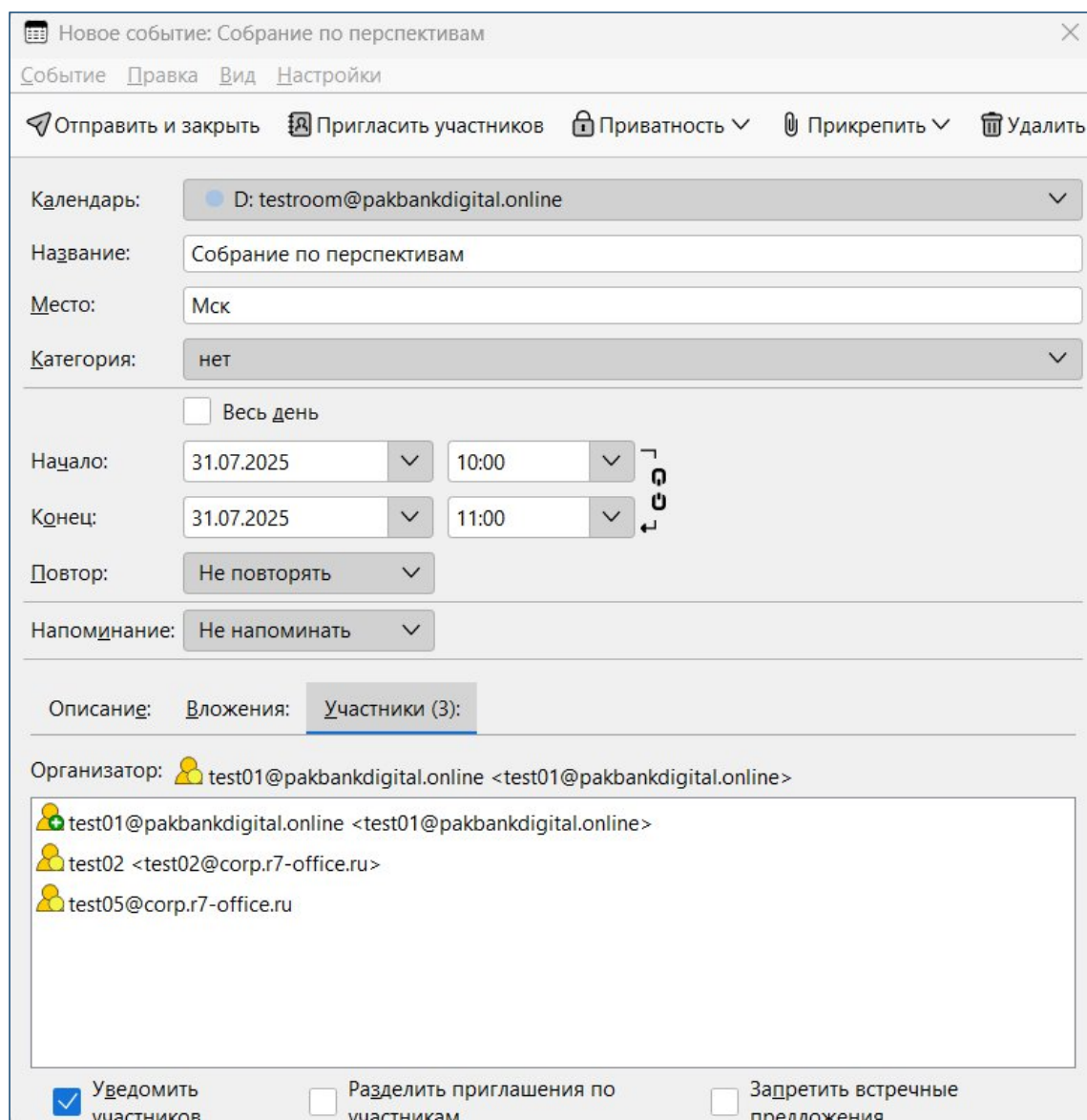
Рисунок 110 – Окно «Приглашение участников»

3. Выбор времени события:

- В правой нижней части окна расположены поля для выбора даты и времени начала и окончания события:
 - С: Дата и время начала события.
 - По: Дата и время окончания события.
 - Весь день: Установить флаг «Весь день», чтобы сделать событие длительностью весь день.

4. Завершение приглашения участников:

- После выбора подходящего времени нажать кнопку «ОК» в окне «Приглашение участников» и нажать кнопку «Отправить и закрыть» в окне «Новое событие» (Рисунок 116). После этих действий ПК «Органайзер ПРО» отправит приглашения участникам по электронной почте. В письме будет содержаться информация о событии и возможность добавить его в свой календарь.



Новое событие: Собрание по перспективам

Событие Правка Вид Настройки

Отправить и закрыть Пригласить участников Приватность Прикрепить Удалить

Календарь: D: testroom@pakbankdigital.online

Название: Собрание по перспективам

Место: Мск

Категория: нет

☐ Весь день

Начало: 31.07.2025 10:00

Конец: 31.07.2025 11:00

Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Описание: Вложения: **Участники (3):**

Организатор: test01@pakbankdigital.online <test01@pakbankdigital.online>

test01@pakbankdigital.online <test01@pakbankdigital.online>

test02 <test02@corp.r7-office.ru>

test05@corp.r7-office.ru

☒ Уведомить участников ☐ Разделить приглашения по участникам ☐ Запретить встречные предложения

Рисунок 111 – Окно «Новое событие с добавленными участниками».

3.4.4 Задачи

Задача — запись календаря, представляющая некоторые действия, совершаемые пользователем. Например, написание отчёта или посещение клиента — это задачи.

Описание раздела и его возможностей

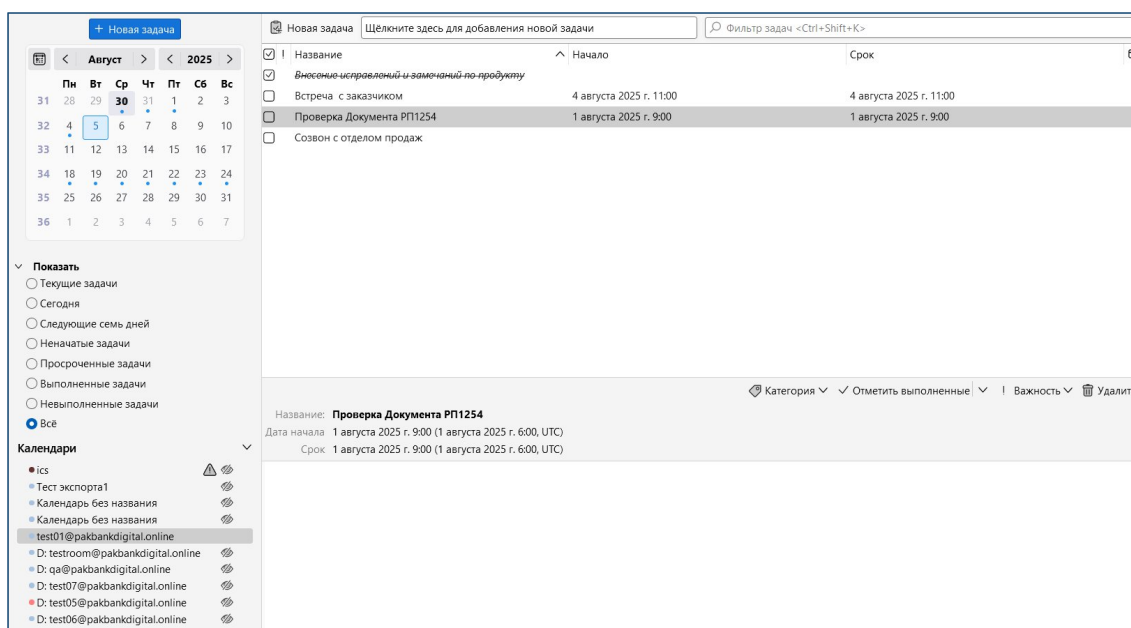


Рисунок 112 – Раздел «Задачи»

Окно раздела «Задачи» включает:

- Список задач (основная область): В центральной части окна расположен список задач. Каждая задача представлена строкой с информацией:
 - Флаг: Позволяет отметить задачу как выполненную.
 - Название: Краткое описание задачи.
 - Начало: Дата и время начала задачи.
 - Срок: Дата и время, к которому задача должна быть выполнена. Список задач можно отсортировать по этим параметрам.
- Календарь:
 - Отображает календарь на месяц.
 - Позволяет выбирать даты для фильтрации задач, запланированных на определенный день.
- Фильтры задач (Радиокнопки для фильтрации задач по различным критериям) позволяют быстро находить нужные задачи:
 - Текущие задачи.
 - Сегодня.
 - Следующие семь дней.

- Неначатые задачи.
 - Просроченные задачи.
 - Выполненные задачи.
 - Невыполненные задачи.
 - Все.
- Список календарей:
- Позволяет выбирать, задачи из каких календарей отображать.
 - Можно отображать задачи из нескольких календарей одновременно.
- Панель инструментов:
- Кнопка «Новая задача»: Кнопка для добавления новой задачи..
 - Поле для ввода новой задачи: Позволяет быстро создать задачу. Для этого необходимо ввести в поле название задачи и нажать «Enter». Задача добавится в список задач.
 - Поле фильтра задач: Позволяет фильтровать задачи по текстовому поиску.
- Сведения о задаче:
- Под списком задач находится область, где отображаются подробные сведения о выбранной задаче: название, дата начала и срок.
- Функциональные кнопки:
- Категория  Категория ▼ : Присвоить категорию из выпадающего списка выделенной задаче.
 - Отметить  выполненные  Отметить выполненные ▼ : Пометить выбранные задачи, как завершённые или присвоить статус готовности.
 - Важность  Важность ▼ Назначить приоритет задачи, выбирается из выпадающего списка (Не определён, Низкий, Средний, Высокий).
 - Удалить  Удалить : Удалить задачи.

Основные возможности:

- **Создание задач:** В ПК «Органайзер ПРО» создать задачу можно несколькими способами (подробное описание приведено в данном пункте → «Создание задачи»).
- **Организация задач:**
 - Фильтрация задач по различным критериям (дата, статус, календарь).
 - Сортировка задач по различным параметрам (название, начало, срок).
 - Разбиение задач по категориям.
 - Возможность отмечать задачи как выполненные.
- **Отслеживание задач:**
 - Отображение задач на определенную дату в календаре.
 - Уведомления о приближающихся сроках выполнения задач.
- **Интеграция с календарем:**
 - Задачи отображаются в календаре.
 - Возможность создавать задачи непосредственно из календаря.

Создание задачи**1. Выбор способа создания задачи:**

- В разделе «Задачи» в верхней части левой панели нажать кнопку «+Новая задача».
- Через контекстное меню на вкладке «Календарь»: Кликнуть правой кнопкой мыши на нужном дне в календаре и выбрать «Новая задача».
- На панели основного меню выбрать «События и задачи» → «Новая задача».

2. Заполнение информации о событии:

Новая задача:

Задача Правка Вид Настройки

Сохранить и закрыть Приватность Прикрепить Удалить

Календарь: Тест экспорта1

Название: Новая задача

Место:

Категория: нет

Начало: 05.08.2025 12:00

Срок: 05.08.2025 12:00

Состояние: Не указано 05.08.2025 0 % завершено

Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Описание: Вложения:

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Smiley

Рисунок 113 – Окно «Новая задача»

- Календарь: Выбрать из выпадающего списка календарь, к которому необходимо привязать эту задачу.
- Название: Ввести название события.
- Место: Указать место для задачи.
- Категории: Присвоить задаче одну или несколько категорий для облегчения поиска и организации.
- Начало: Указать дату и время начала задачи.
- Срок: Указать дату и время, к которым задача должна быть выполнена.

- Состояние: Указать текущее состояние задачи (например, «Не указано», «В процессе», «Завершена»). Дополнительно можно указать дату состояния и процент выполнения.
- Повтор: Если задача повторяется, выберите опцию повторения (Настройка повторяющихся задач аналогична настройке повторяющихся событий см. п 3.4.3.3).
- Напоминание: Установить напоминание, чтобы ПК «Органайзер ПРО» уведомил вас о приближении срока выполнения задачи.
- Описание: Ввести подробное описание задачи, используя инструменты форматирования текста, чтобы сделать описание более понятным.
- Вложения: Прикрепить к задаче файлы, которые могут быть полезны для ее выполнения.
- Приватность: Настроить приватность задачи, если это необходимо.
- Сохранить и закрыть: Нажать кнопку «Сохранить и закрыть», чтобы сохранить задачу и закрыть окно.

4. СООБЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

4.1 Проблемы при эксплуатации

В этом разделе описаны наиболее распространённые проблемы, с которыми могут столкнуться пользователи ПК «Органайзер ПРО», а также даны рекомендации по их устранению.

4.1.1 Частые ошибки и их устранение

Ошибка при отправке письма

Возможные причины:

- неправильные настройки SMTP-сервера,
- проблемы с интернет-соединением,
- блокировка со стороны антивируса или брандмауэра.

Решение:

- Проверить настройки SMTP-сервера в разделе «Параметры учётной записи» → «SMTP-сервер». Убедитесь, что указаны правильный адрес сервера и порт.
- Убедиться в наличии стабильного интернет-соединения.
- Временно отключите антивирусное ПО или брандмауэр и попробовать отправить письмо снова. Если проблема исчезла, добавить ПК «Органайзер ПРО» в исключения безопасности.

Ошибка при получении писем

Возможные причины:

- неправильные параметры IMAP/POP3,
- проблемы с сервером почты, превышение квоты почтового ящика.

Решение:

Проверить настройки входящего почтового сервера (IMAP или POP3): адрес, порт, шифрование и имя пользователя.

Связаться с провайдером почты для проверки состояния сервера и квоты.

Попробовать временно отключить фильтры и расширения, которые могут блокировать получение почты.

Программа не запускается или зависает

Возможные причины:

- повреждённый профиль пользователя, конфликт с расширениями, недостаток системных ресурсов.

Решение:

Запустить ПК «Органайзер ПРО» в безопасном режиме (зажатый Shift при запуске программы) – это отключит все расширения и темы. Если в безопасном режиме программа работает, проблема связана с расширениями.

Создать новый профиль через Меню → «Создать учётную запись» и проверить работу программы.

Проверить загрузку процессора и использование памяти, закрыть ненужные приложения.

4.1.2 Проблемы с подключением

Нет подключения к серверу почты

Возможные причины:

- проблемы с интернет-соединением,
- неверные настройки сервера, блокировка портов.

Решение:

Проверить, работает ли интернет на других устройствах.

Проверить настройки сервера входящей и исходящей почты в ПК «Органайзер ПРО».

Убедиться, что порты, используемые почтовым сервером, не заблокированы роутером или провайдером.

Попробовать временно отключить VPN или прокси-сервер, если они используются.

Постоянные запросы на ввод пароля

Возможные причины:

- неправильный пароль,
- проблемы с сохранением учётных данных,
- сбой сервиса аутентификации.

Решение:

Проверить правильность введённого пароля, обновить его при необходимости.

Удалить сохранённые пароли в ПК «Органайзер ПРО» (Меню → Настройки → Приватность и защита → Пароли → Сохранённые пароли) и ввести пароль заново при следующем запросе.

4.1.3 Восстановление удалённых писем

Восстановление писем из корзины

Если письмо было удалено, но находится в папке «Корзина»:

1. Открыть папку «Корзина».
2. Найти нужное письмо, нажатием правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать «Переместить в папку» или «Копировать в папку».
3. Выберите папку, куда хотите вернуть письмо (например, «Входящие»).

Восстановление писем после очистки корзины

Если корзина была очищена, восстановление возможно только из резервных копий:

В резервной копии профиля ПК «Органайзер ПРО», используя инструменты для восстановления данных из резервной копии (например, копирование файлов mbox).

Использование функции архивации

Для предотвращения потери писем рекомендуется регулярно архивировать важные сообщения. Архивированные письма хранятся в отдельной папке и не удаляются при очистке основных папок.

4.1.4 Обновления и поддержка

Необходимо регулярно обновлять ПК «Органайзер ПРО» для получения новых функций и исправления ошибок.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

Аккаунты	Учетные записи пользователей в системе (например, почтовый аккаунт).
Закрытый контур	Изолированная сетевая среда, обеспечивающая повышенную безопасность.
CalDAV	Протокол для синхронизации календарей между устройствами.
CardDAV	Протокол для синхронизации контактов между устройствами.
WebDAV	Web Distributed Authoring and Versioning (расширение протокола HTTP, которое позволяет пользователям совместно работать с файлами на удаленных серверах, как если бы они находились на локальном компьютере).
.MBOX	Открытый формат файла, используемый многими почтовыми клиентами для хранения сообщений электронной почты.
OpenPGP	Стандарт для шифрования и цифровой подписи данных, обеспечивающий безопасную передачу информации.
.PST-архивы	Файлы данных Microsoft Outlook, используемые для архивации почты, контактов и календарь.
Microsoft Exchange	Почтовый сервер и система совместной работы от Microsoft.
Почтовый сервер	Сервер, отвечающий за отправку, получение и хранение электронной почты.
Почтовые протоколы	Наборы правил, определяющих, как отправляется, принимается и хранится электронная почта (например, POP3, IMAP, SMTP).
Протокол EWS (Exchange Web Services)	Веб-сервисы Microsoft Exchange, позволяющие приложениям получать доступ к данным Exchange.
Спам	Нежелательная или массовая рассылка электронных писем.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

ПК «Органайзер ПРО»	Программный комплекс «Органайзер ПРО»
ОС	Операционная Система
MS Exchange	Microsoft Exchange
EWS	Exchange Web Services
RPM	Red Hat Package Manager (Менеджер пакетов RPM)
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (Протокол, который используется для отправки электронной почты в интернете)

[illegible][illegible]

[illegible]