

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Корпоративный сервер 2024

RU.48324255.KC2024-ПП-B1.0

Листов 89

2025

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

Аннотация

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

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

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

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

Содержание

1	Введение.....	7
1.1	Наименование и область применения.....	7
1.2	Краткое описание возможностей.....	7
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	7
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2	Назначение и условия применения.....	8
2.1	Назначение.....	8
2.2	Условия применения.....	8
3	Подготовка к работе.....	9
3.1	Запуск Системы.....	9
3.2	Авторизация в Системе	9
3.3	Порядок проверки работоспособности.....	9
4	Выполнение программы.....	10
4.1	Модуль «Диск».....	10
4.1.1	Рабочая область.....	11
4.1.2	Меню выбора модулей.....	12
4.1.3	Аватар пользователя.....	12
4.1.4	Боковое меню	13
4.1.5	Элементы управления.....	14
4.1.6	Поиск.....	14
4.1.7	Создание папки/документа.....	15
4.1.8	Загрузка документа.....	16
4.1.9	Управление папками/документами.....	16
4.1.9.1	Просмотр и редактирование документа/электронной таблицы/презентации 21	
4.1.9.2	Управление доступом.....	21
4.1.9.3	Генерация ссылки после предоставления доступа.....	24
4.1.9.4	Генерация внешней ссылки	24
4.1.9.5	Копирование.....	25
4.1.9.6	Перемещение.....	27
4.1.9.7	Просмотр версий.....	27
4.1.9.8	Конвертация.....	28
4.1.10	Работа с разделом «Комнаты».....	28
4.1.11	Работа с корзиной.....	29
4.2	Модуль «Календарь».....	31
4.2.1	Интерфейс модуля.....	31
4.2.2	Создание и управление событиями.....	32
4.2.3	Управление календарями.....	35
4.2.4	Настройки.....	36
4.2.5	Делегированные календари.....	39
4.2.6	Добавление гостя в событие	40
4.2.7	Оповещения.....	42
4.3	Модуль «Почта».....	43

4.3.1	Боковое меню.....	43
4.3.2	Верхняя панель инструментов.....	44
4.3.3	Основная область.....	45
4.3.4	Работа с письмами.....	45
4.3.5	Создание и отправка писем.....	47
4.3.6	Действия с письмами.....	49
4.3.7	Фильтры.....	50
4.3.8	Дополнительные функции.....	51
4.3.9	Поиск.....	54
4.3.10	Настройки.....	55
4.3.10.1	Фильтры.....	56
4.3.10.2	Автоответчик.....	58
4.3.10.3	Пересылка.....	59
4.3.10.4	Подпись.....	60
4.4	Модуль «Контакты».....	61
4.4.1	Интерфейс страницы модуля «Контакты».....	61
4.4.1.1	Раздел «Организация».....	61
4.4.1.2	Личные контакты.....	62
4.4.1.3	Избранные.....	65
4.4.1.4	Другие контакты.....	65
4.4.1.5	Просмотр контакта.....	65
4.4.1.6	Поиск контактов.....	67
4.5	Модуль «Проекты».....	68
4.5.1	Боковая панель.....	68
4.5.2	Создание и настройка проекта.....	69
4.5.2.1	Создание и настройка папки.....	70
4.5.2.2	Создание и настройка списка.....	71
4.5.2.3	Создание и редактирование задачи проекта.....	71
4.5.2.4	Управление участниками проекта.....	75
4.5.3	Виды представления задач.....	76
4.5.3.1	Вид представления «Список».....	76
4.5.3.2	Вид представления «Доска».....	77
4.5.3.3	Вид представления «Диаграмма Ганта».....	78
4.5.3.4	Фильтрация задач.....	80
4.5.3.5	Глобальный поиск.....	81
4.5.3.6	Вложения в задачу.....	81
4.5.3.7	Мои задачи.....	82
4.6	Профиль пользователя.....	83
4.6.1	Личные данные.....	84
4.6.2	Компания.....	85
4.6.3	Безопасность.....	85
4.6.4	Почтовые аккаунты.....	86
4.6.5	Диск.....	86
4.6.6	Часовые пояса.....	87
5	Сообщение пользователю.....	88
5.1	Проблемы при эксплуатации.....	88
5.1.1	Не отображается страница входа.....	88

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

Термины и сокращения

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

1 Введение

1.1 Наименование и область применения

Наименование программы:

- Полное название: Корпоративный сервер 2024.
- Сокращенное наименование: КС 2024.
- Номер документа: RU.48324255.KC2024-ПП-B1.0
- Наименование компании-разработчика: АО «Р7»

Области применения Корпоративный сервер 2024:

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

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

1.2 Краткое описание возможностей

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

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

1.3 Уровень подготовки пользователя

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

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

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

2.2 Условия применения

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

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

Клиентские рабочие станции должны иметь характеристики не ниже указанных:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Запуск Системы

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

После включения питания компьютера производится автоматическая загрузка операционной системы.

3.2 Авторизация в Системе

Для входа в Систему необходимо:

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

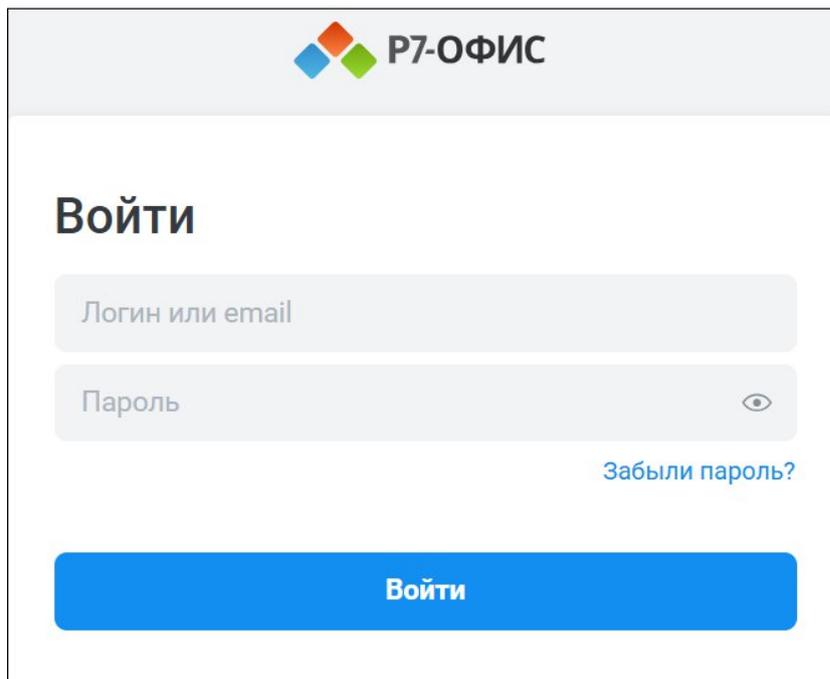


Рисунок 1 – Авторизация

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

3.3 Порядок проверки работоспособности

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

4 Выполнение программы

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

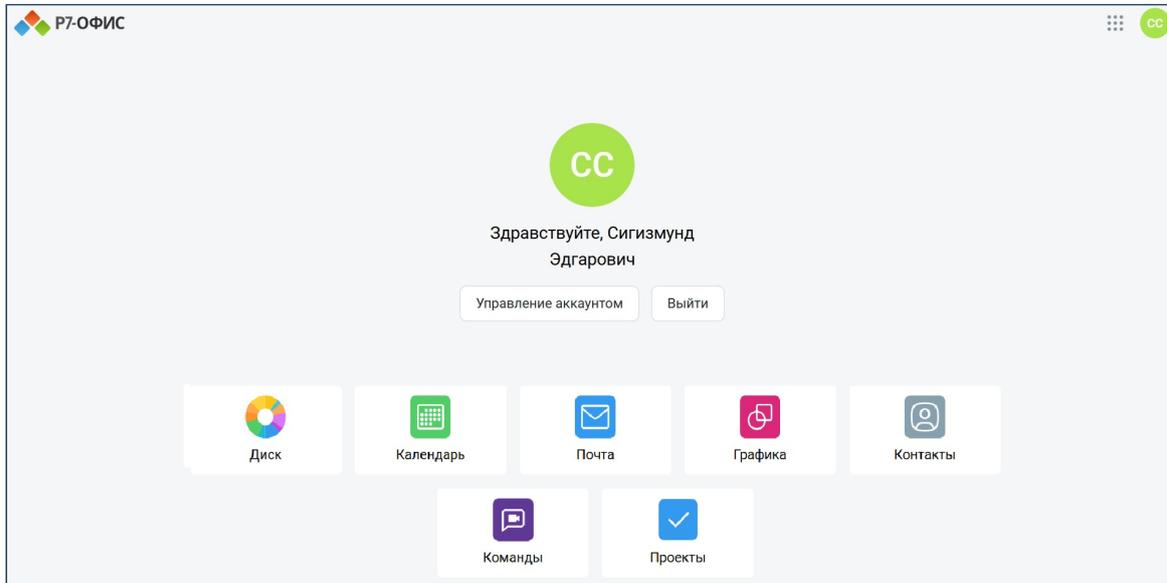


Рисунок 2 – Главная страница

Главная страница содержит следующие элементы управления:

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

4.1 Модуль «Диск»

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

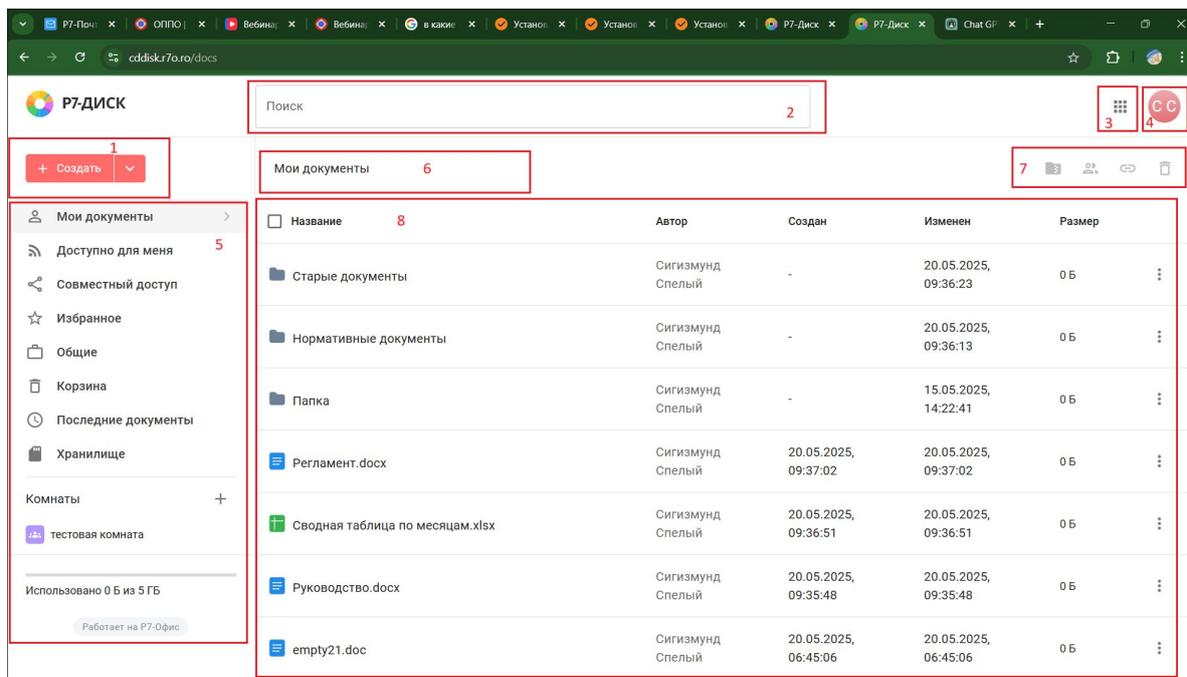


Рисунок 3 – Раздел «Мои документы»

Страница раздела «Мои документы» содержит следующие элементы интерфейса:

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

4.1.1 Рабочая область

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

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

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

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

4.1.2 Меню выбора модулей

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

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

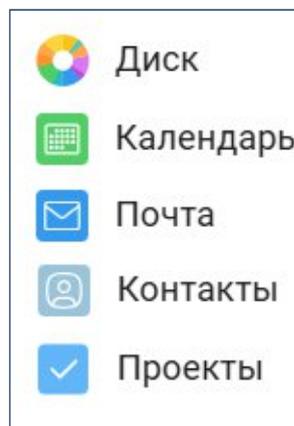


Рисунок 4 – Меню выбора модулей

4.1.3 Аватар пользователя

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

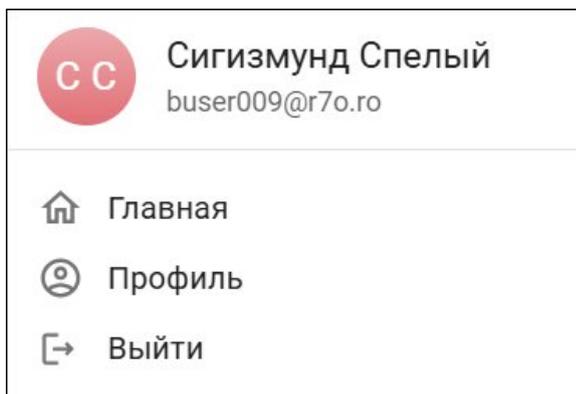


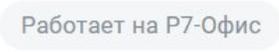
Рисунок 5 – Меню аватара

- Главная — переход к главной странице КС 2024.

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

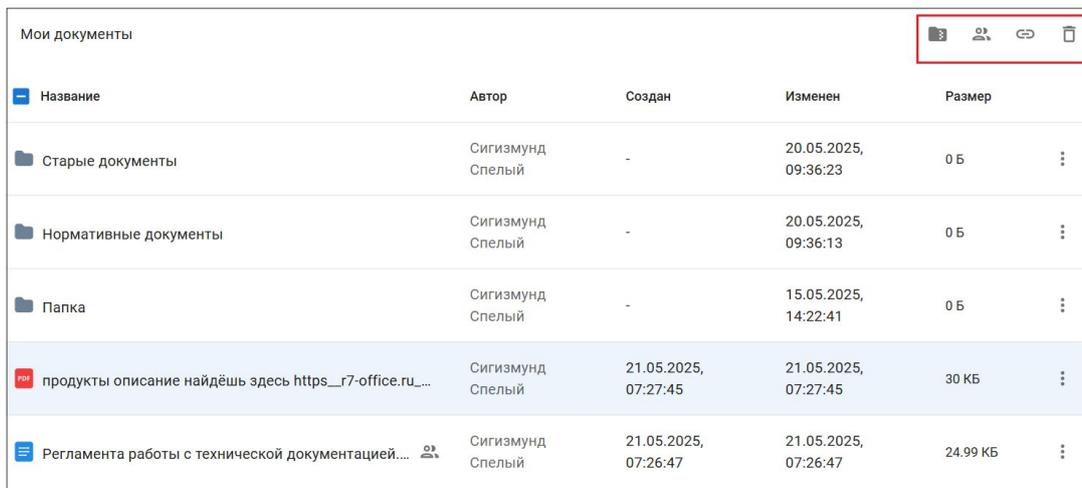
4.1.4 Боковое меню

Боковое меню содержит разделы:

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

4.1.5 Элементы управления

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



Название	Автор	Создан	Изменен	Размер
Старые документы	Сигизмунд Спелый	-	20.05.2025, 09:36:23	0 Б
Нормативные документы	Сигизмунд Спелый	-	20.05.2025, 09:36:13	0 Б
Папка	Сигизмунд Спелый	-	15.05.2025, 14:22:41	0 Б
продукты описание найдёшь здесь https__r7-office.ru_...	Сигизмунд Спелый	21.05.2025, 07:27:45	21.05.2025, 07:27:45	30 КБ
Регламент работы с технической документацией...	Сигизмунд Спелый	21.05.2025, 07:26:47	21.05.2025, 07:26:47	24.99 КБ

Рисунок 6 – Элементы управления

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

Поддерживается множественный выбор папок/документов.

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

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

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



<input checked="" type="checkbox"/> Название	Автор	Создан	Изменен	Размер файла
Новая папка	Анна Пое	-	12.06.2023, 10:18:01	-
КП	Анна Пое	-	10.06.2023, 10:51:56	-
1472_Всемирный день катания на коньках(0).pdf	Анна Пое	10.06.2023, 11:29:02	10.06.2023, 11:29:02	0.44 МБ
1472_Всемирный день катания на коньках.pdf	Анна Пое	10.06.2023, 11:14:48	10.06.2023, 11:14:48	0.44 МБ

Рисунок 7 – Выбор всех элементов

4.1.6 Поиск

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

Поиск осуществляется по всем разделам.

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

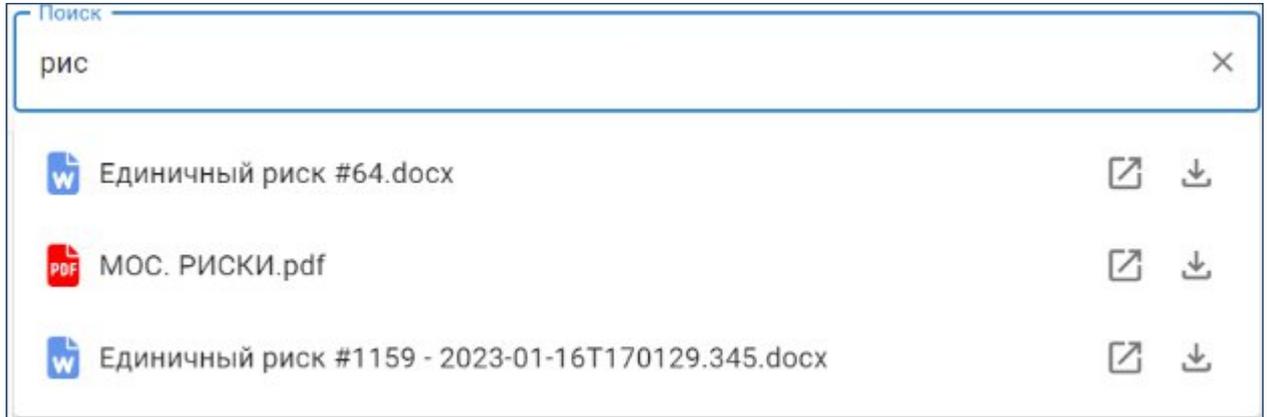


Рисунок 8 – Поиск

Для открытия найденного документа в редакторе необходимо нажать кнопку . Для скачивания найденного документа необходимо нажать кнопку .

4.1.7 Создание папки/документа

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

Для создания папки/документа необходимо:

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

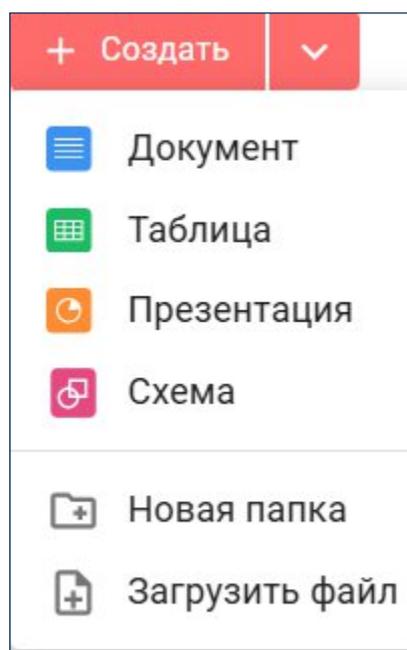


Рисунок 9 – Меню создания папки/документа

– Документ — для создания нового текстового документа;

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

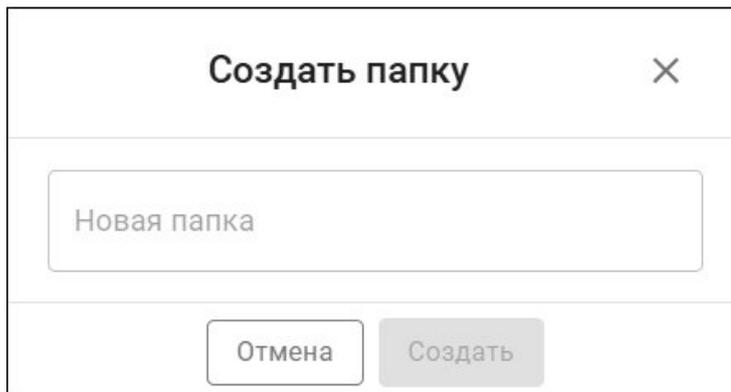


Рисунок 10 – Создание папки/документа

Созданные папка/документ появятся в списке папок и документов.

4.1.8 Загрузка документа

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

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

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

4.1.9 Управление папками/документами

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

Будет вызвано контекстное меню (**Рисунок 11**):

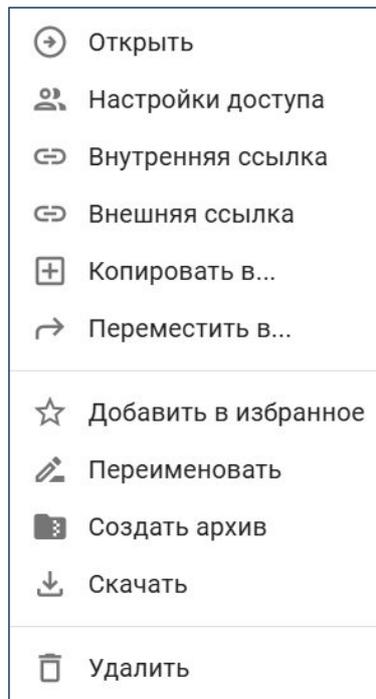


Рисунок 11 – Работа с папками

Доступны следующие действия с папками:

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

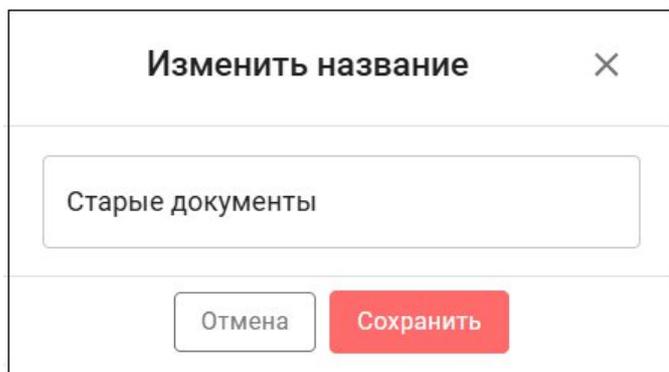


Рисунок 12 – Переименование папки

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

Доступны следующие действия с документами:

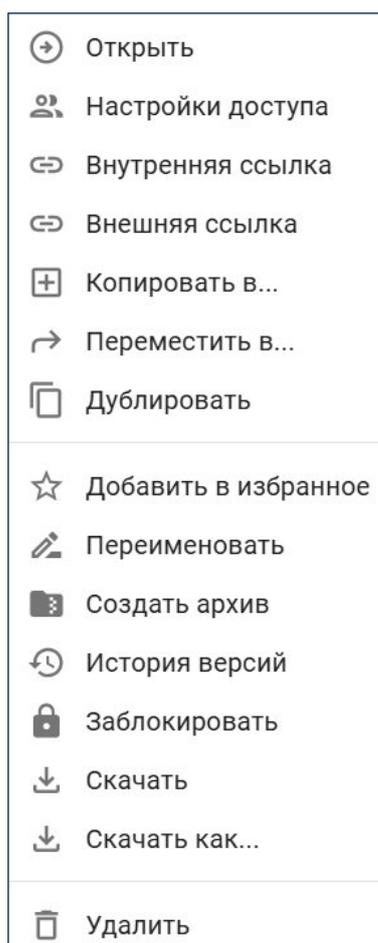


Рисунок 13 – Работа с документами

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

- Настройка доступа  : настройка доступа, см. п. 4.1.9.2 данного документа.
- Внутренняя ссылка  : генерация ссылки для внутреннего доступа, см. п. 4.1.9.3.
- Внешняя ссылка  : генерация ссылки для внешнего доступа, см. п. 4.1.9.4.
- Копировать в  : копирование выбранного документа, см. п. 4.1.9.5 данного документа.
- Переместить в  : перемещение выбранного документа, см. п. 4.1.9.6 данного документа.
- Дублировать  : дублирование документа в текущей папке. К наименованию дублированного документа добавляется «(0)», где «0» номер копии документа в текущей папке.
- Добавить в избранное  : добавление документа в раздел «Избранное». В строке с наименованием документа добавляется пиктограмма .
- Переименовать  : переименование выбранного документа. Для переименования необходимо ввести новое название и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).

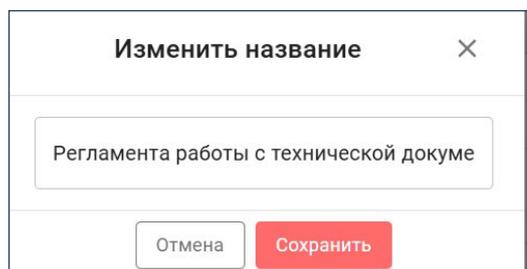


Рисунок 14 – Переименование документа

- Создать архив  : архивирует указанный документ и сохраняет архив в том же месте.
- История версий  : просмотр версий документа, см. п. 4.1.9.7 данного документа.
- Заблокировать  : блокировка документа. Заблокированный документ недоступен для редактирования.
- Скачать  : скачивание документа.
- Скачать как  : скачивание документа с конвертацией формата, см. п. 4.1.9.8 данного руководства.
- Удалить  : удаление документа и перемещение в корзину.

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

следующие действия (**Рисунок 15**):

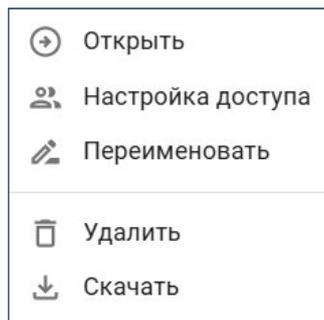


Рисунок 15 – Работа с папками (раздел «Комнаты»)

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

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

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

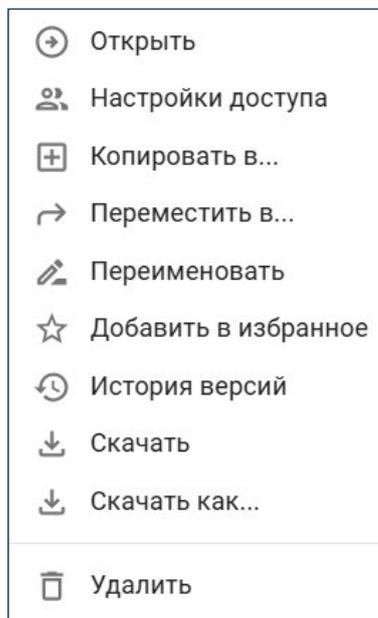


Рисунок 16 – Работа с документами (раздел «Комнаты»)

4.1.9.1 Просмотр и редактирование документа/электронной таблицы/презентации

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

Для просмотра документа/электронной таблицы/презентации необходимо:

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

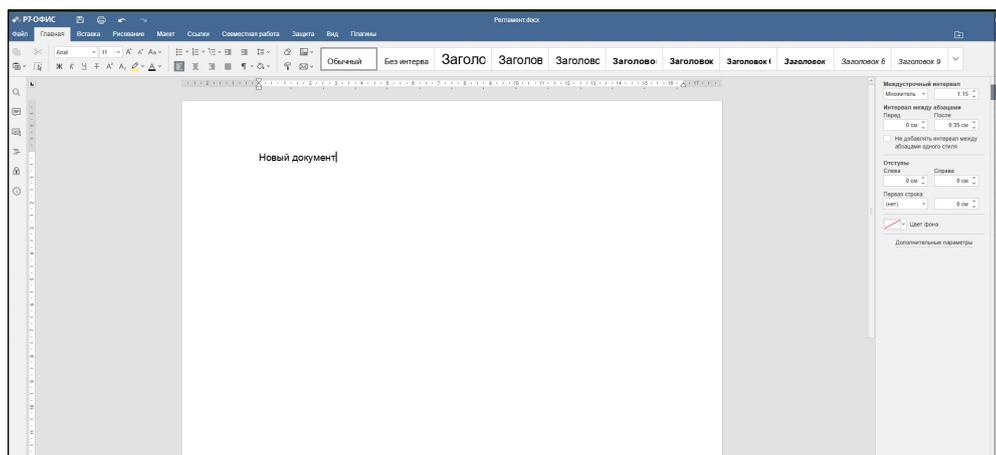


Рисунок 17 – Редактор

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

4.1.9.2 Управление доступом

Для управления настройками доступа к папке/документу необходимо:

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

Откроется экранная форма управления настройками доступа (**Рисунок 18**):



Рисунок 18 – Управление доступом

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

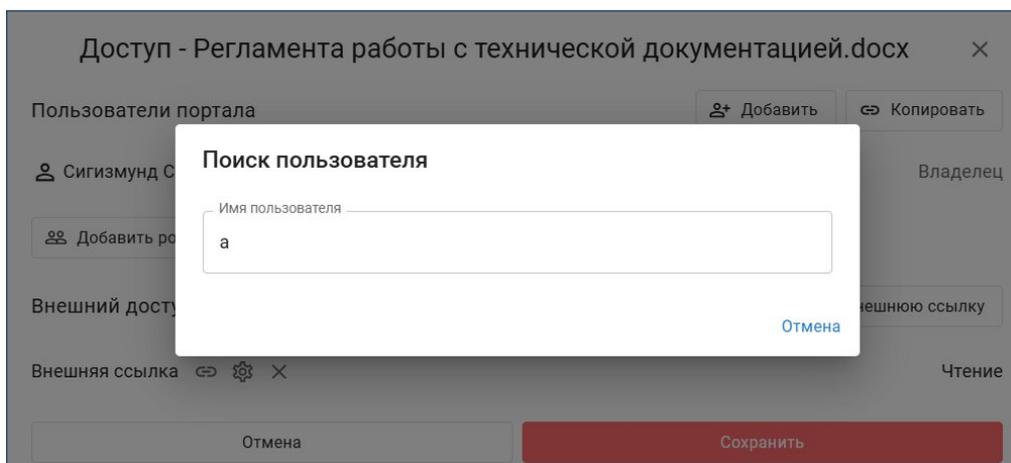


Рисунок 19 – Выбор пользователя

Для этого необходимо:

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

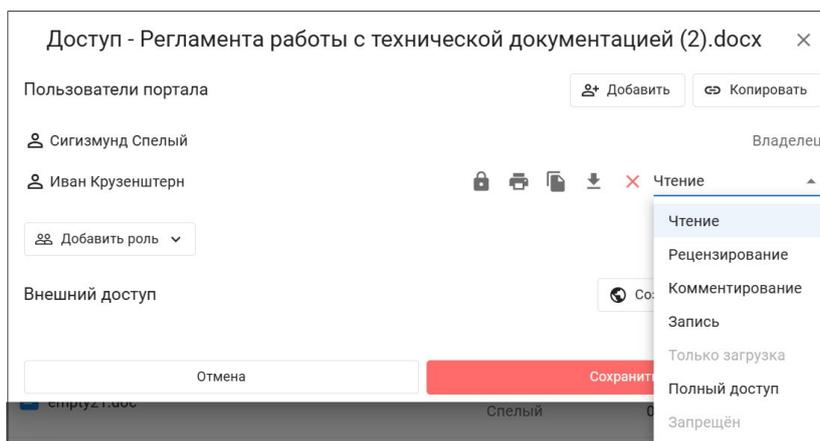


Рисунок 20 – Предоставление доступа

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

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

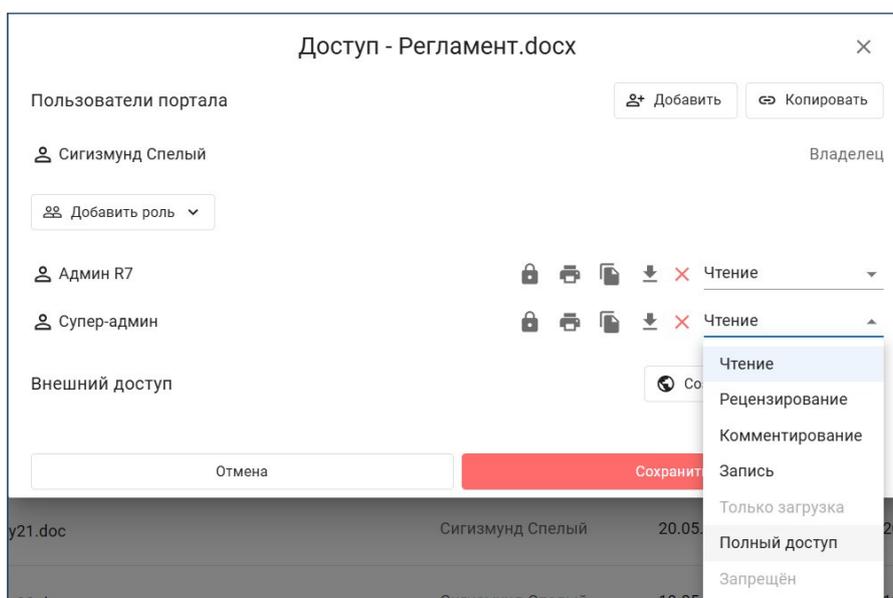


Рисунок 21 – Предоставление доступа

4.1.9.3 Генерация ссылки после предоставления доступа

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

4.1.9.4 Генерация внешней ссылки

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

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

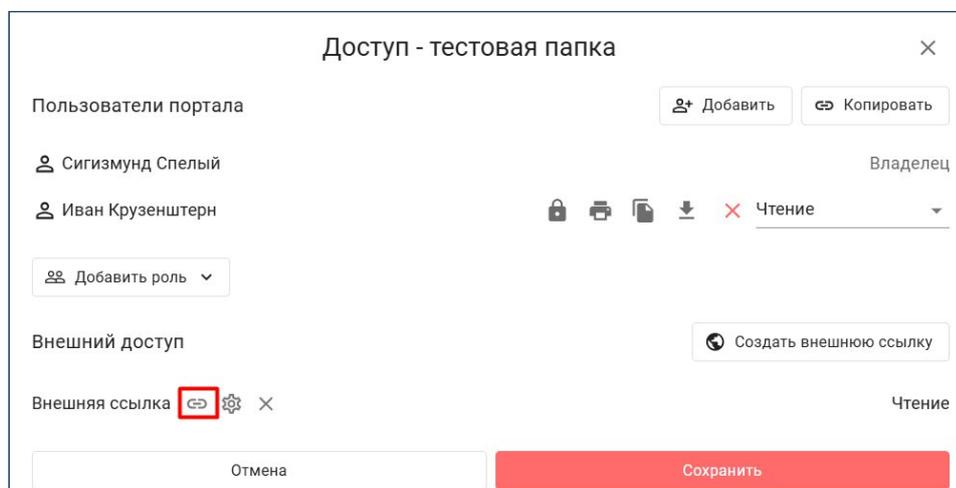


Рисунок 22 – Окно настройки доступа

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

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

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

После настройки прав доступа необходимо нажать кнопку «Сохранить».

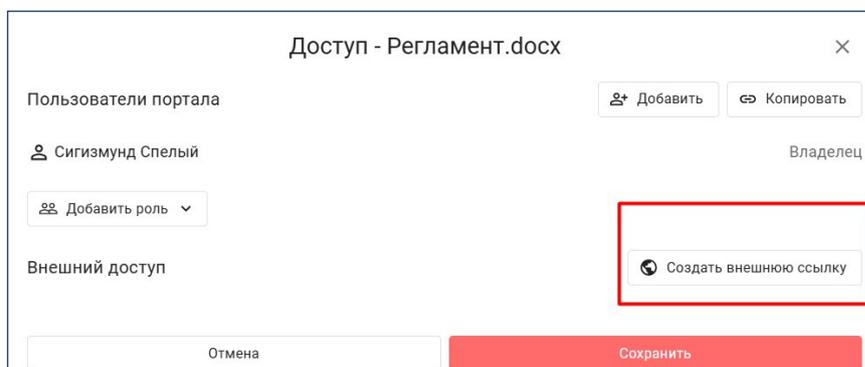


Рисунок 23 – Окно «Доступ»

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

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

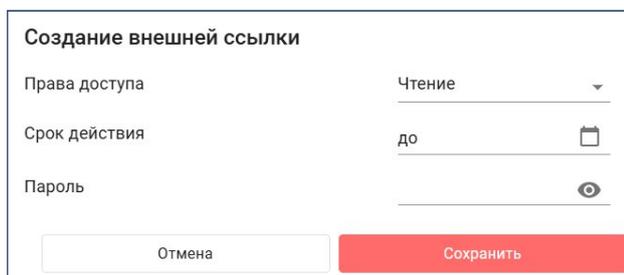


Рисунок 24 – Окно «Создание внешней ссылки»

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

4.1.9.5 Копирование

Для копирования выбранной папки/документа необходимо:

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

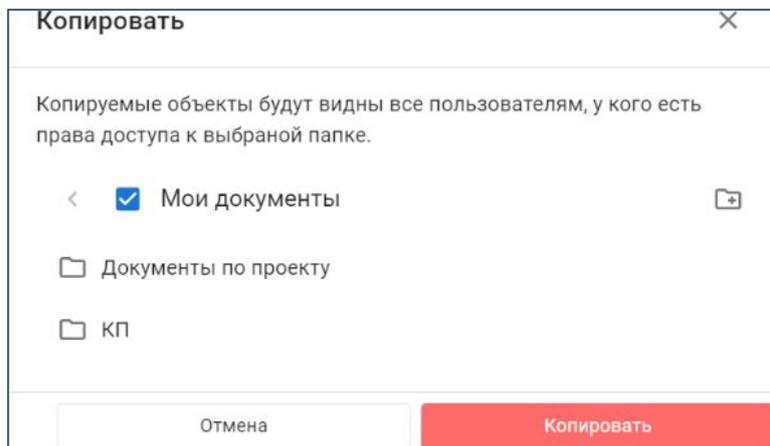


Рисунок 25 – Копирование

Для перемещения по папкам предназначена кнопка .

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

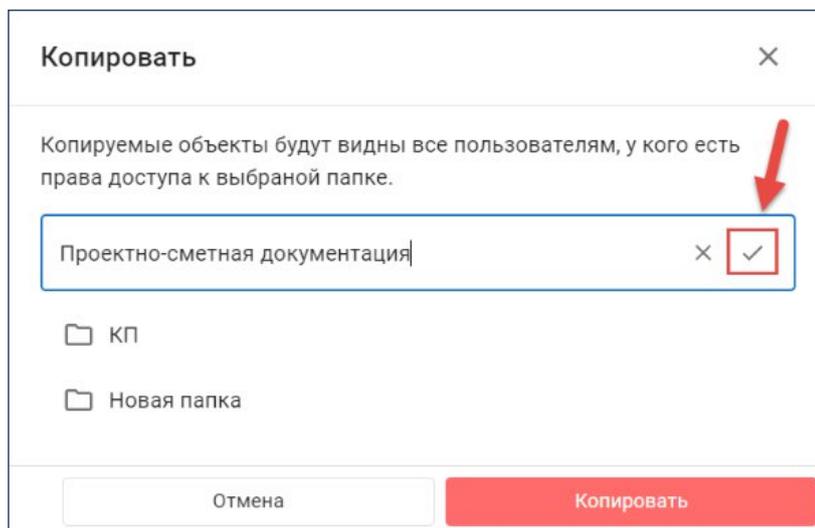


Рисунок 26 – Создание новой папки

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

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

4.1.9.6 Перемещение

Для перемещения выбранной папки/документа в другое месторасположение необходимо:

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

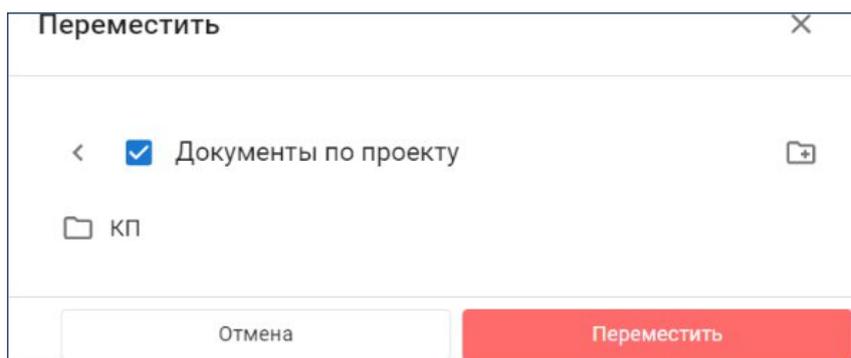


Рисунок 27 – Перемещение

Для перемещения по папкам предназначена кнопка .

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

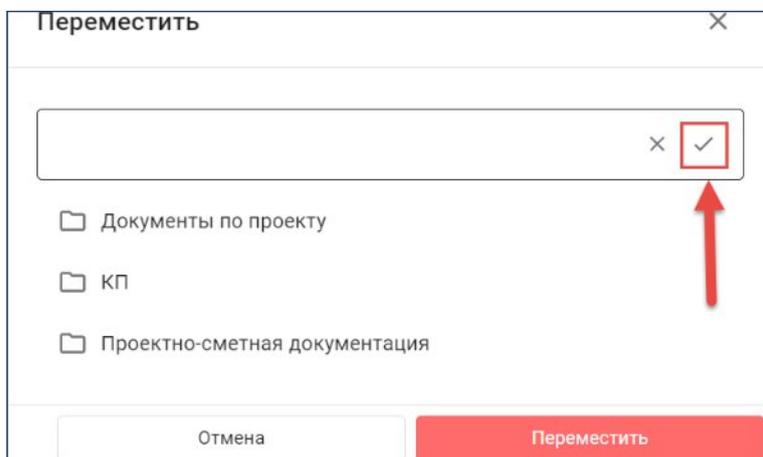


Рисунок 28 – Создание новой папки

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

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

4.1.9.7 Просмотр версий

Для просмотра версий документа необходимо:

- 1) Нажать правой кнопкой мыши на строку с его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.

- 2) В контекстном меню выбрать пункт «История версий» (Рисунок 13).
Отобразится форма со списком версий (Рисунок 29):

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

Рисунок 29 – Просмотр версий

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

4.1.9.8 Конвертация

Для скачивания документа с конвертацией формата необходимо:

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

Формат документа ✕

Формат ▼

Отмена Сохранить

Рисунок 30 – Конвертация

Возможные форматы:

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

4.1.10 Работа с разделом «Комнаты»

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

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

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

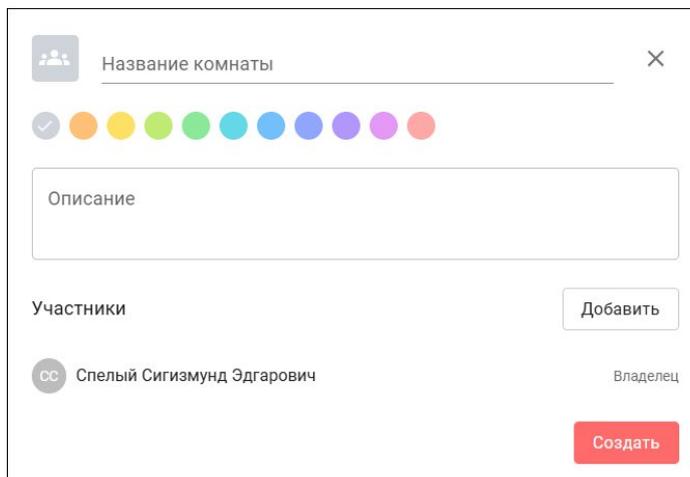


Рисунок 31 – Создание комнаты

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

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

4.1.11 Работа с корзиной

В данном разделе хранятся все удаленные документы и папки.

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

Будет вызвано контекстное меню (**Рисунок 32**):

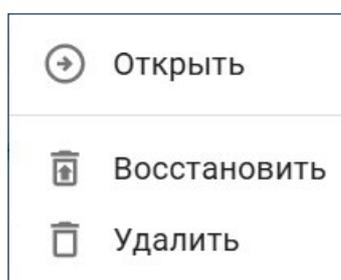


Рисунок 32 – Управление папками/документами

Доступны действия:

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

Для восстановления папки/документа необходимо:

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

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

4.2 Модуль «Календарь»

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

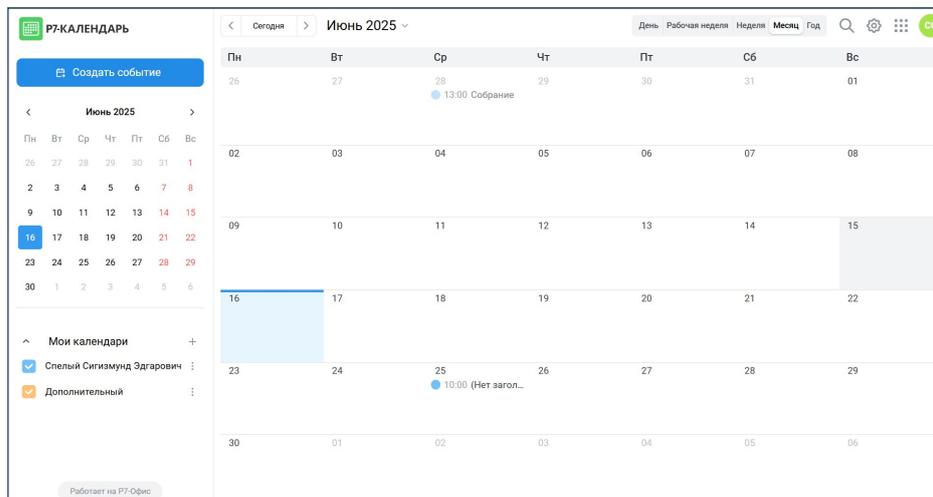


Рисунок 33 – Страница «Календарь»

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

4.2.1 Интерфейс модуля

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

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

календаря «Месяц» или «Год»):

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

4.2.2 Создание и управление событиями

Создание нового события:

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

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

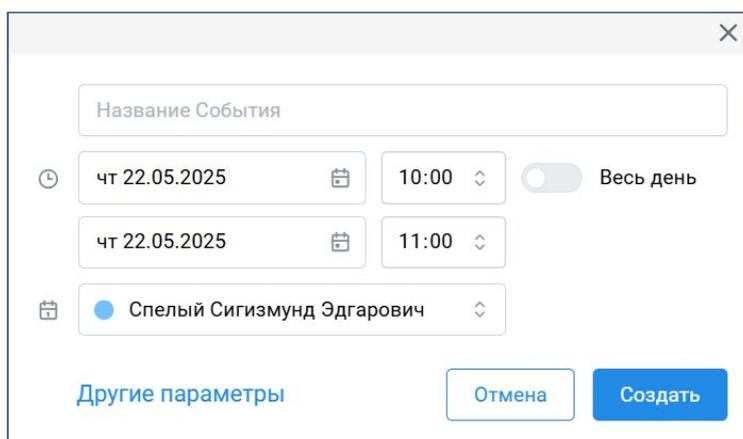


Рисунок 34 – Модальное окно быстрого создания события

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

1. Основные параметры:

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

2. Настройка события:

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

(например, презентации, документы).

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

3. Совместный календарь:

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

4. Гости:

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

Процесс работы:

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

← Создание события

Название События Создать

чт 22.05.2025 10:00 Весь день Часовые пояса
 чт 22.05.2025 11:00
 Не повторять

Настройки события Совместный календарь Гости

Укажите локацию Поиск

Занят Частное

Спелый Сигизмунд Эди Выберите категорию

Описание

Рисунок 35 – Расширенный формат окна «Создание события»

Повтор мероприятия [X]

Повторять с интервалом: 1 [↑] [↓] неделя [v]

Дни повторения: Пн [●] Вт [○] Ср [●] Чт [○] Пт [●] Сб [○] Вс [○]

Окончание:

Никогда

Дата: 13 июля 2025

После: 5 [↑] [↓] повторов

[Отмена] [Применить]

Рисунок 36 – Окно настройки параметров периодичности события

Просмотр и редактирования события:

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

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

Кнопки действий:

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

Встреча обсуждение

Четверг, 03 Июля · 10:00 - 11:00

[продукты оп...](#)

● Спелый Сигизмунд Эдгарович

2 гостя
"Да": 1, "Нет": 0, "Возможно приду": 0, "Нет ответа": 1

buser009@r7o.ro
Организатор

Супер Админ

Придете? [v]

Рисунок 37 – Окно просмотра/редактирования события

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

4.2.3 Управление календарями

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

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

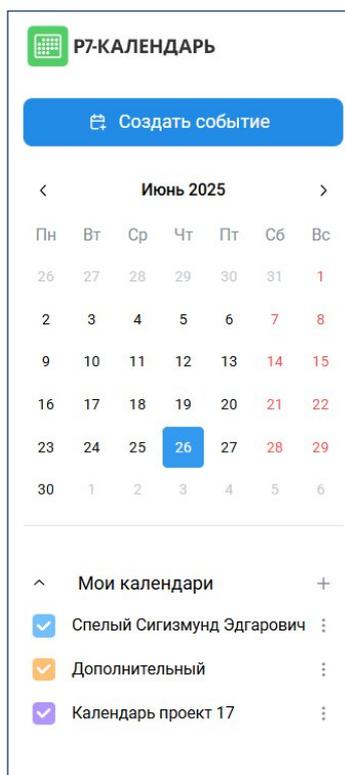


Рисунок 38 – Раздел мои календари

Управление видимостью календарей:

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

Создание нового календаря:

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

RU.48324255.KC2024-ПП-В1.0

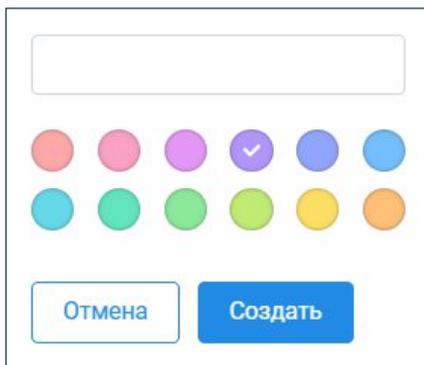


Рисунок 39 – Модальное окно для создания нового календаря

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

Контекстное меню календаря:

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

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

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

4.2.4 Настройки

Значок шестерёнки  в верхней панели открывает настройки календаря.

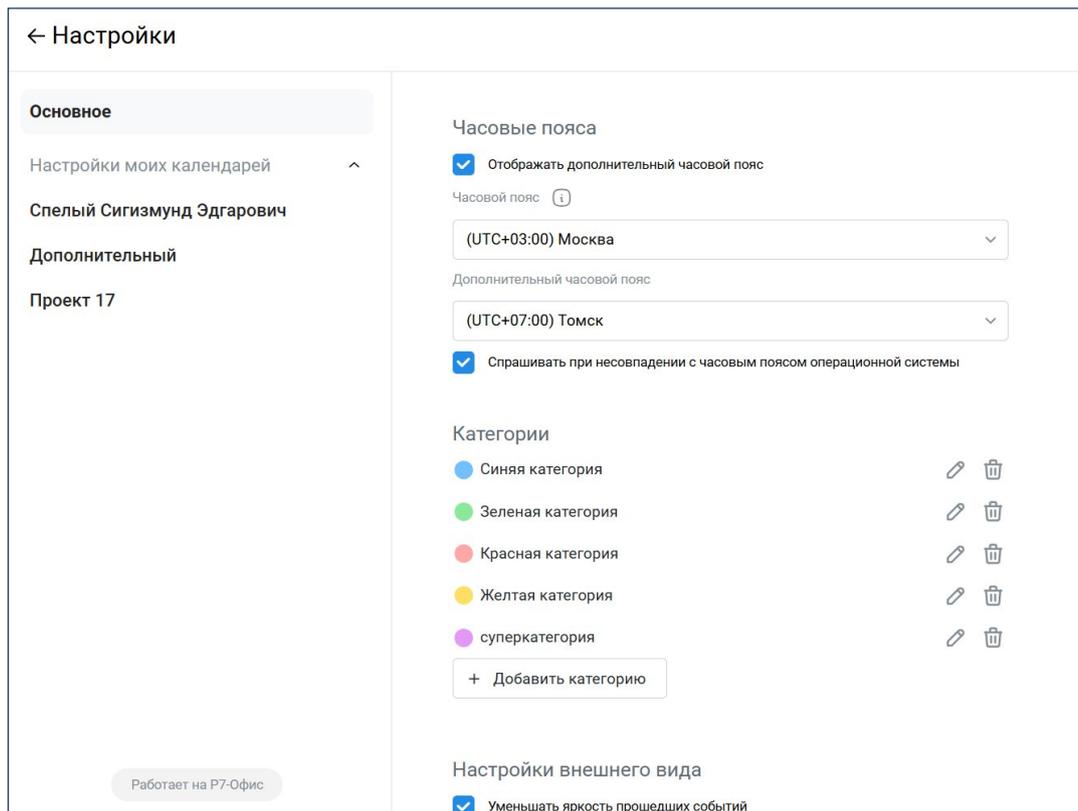


Рисунок 40 – Окно настроек календаря

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

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

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

Настройки «Основное»:

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

предложенной палитры.

- Удалить  : удаляет категорию . Все события, помеченные этой категорией, останутся, но категория больше не будет доступна для назначения.
- Кнопка «+Добавить категорию»: позволяет добавить новую категорию, указав её название и цвет.

3. Настройки внешнего вида: «Уменьшать яркость прошедших событий»: Если эта опция включена, прошедшие события будут отображаться менее ярко, что позволит легче ориентироваться в календаре и отличать их от будущих событий.

Настройки календарей:

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

1. Название календаря: здесь можно задать или изменить название календаря.
2. Владелец календаря: отображает владельца календаря.
3. Цвет календаря: выбор цвета, которым будут отмечены события этого календаря и сам календарь в списке.
4. Настройки доступа:
 - Добавить пользователей: поле ввода для добавления пользователей, которым будет предоставлен доступ к календарю.
 - Список пользователей с доступом: отображает список пользователей, у которых есть доступ к календарю, и их права.
Для каждого пользователя, добавленного с правами отличными от владельца, доступен выпадающий список, позволяющий изменить его права на:
 - ✓ Просмотр занятости: пользователь сможет видеть только информацию о занятости.
 - ✓ Просмотр: пользователь сможет видеть все детали событий, но не сможет их изменять.
 - ✓ Редактирование: пользователь сможет просматривать и изменять события.
 - ✓ Полный доступ: пользователь сможет просматривать, изменять события, а также управлять настройками доступа календаря (за исключением удаления владельца).
 - ✓ Значок  : удаляет пользователя из списка.
5. CalDav: предоставляет URL-адрес для подключения календаря к другим приложениям, поддерживающим протокол CalDav. URL можно скопировать в буфер обмена, нажав на значок копирования  .
6. Кнопка «Очистить»: удаляет все события из этого календаря.

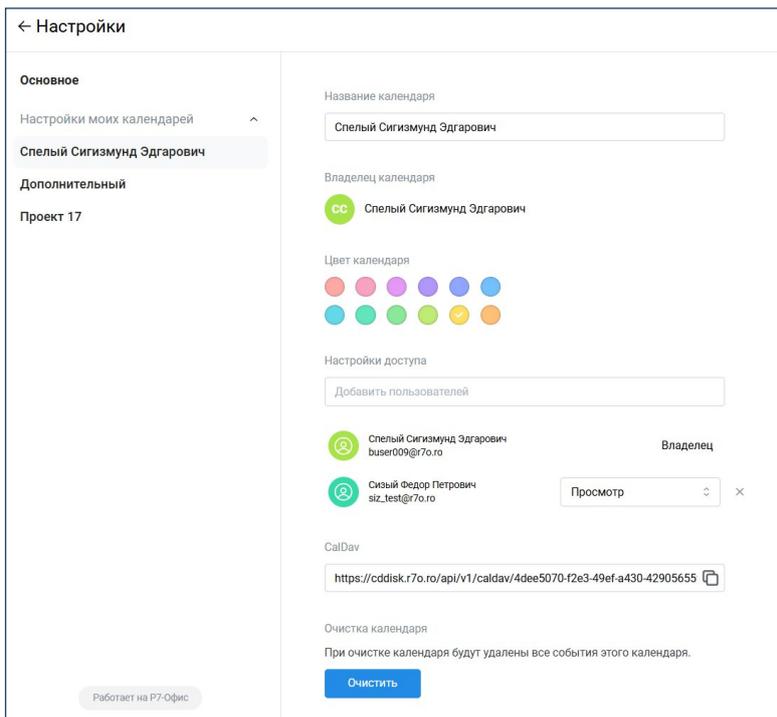


Рисунок 41 – Настройки календарей

Кнопка «Удалить»

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

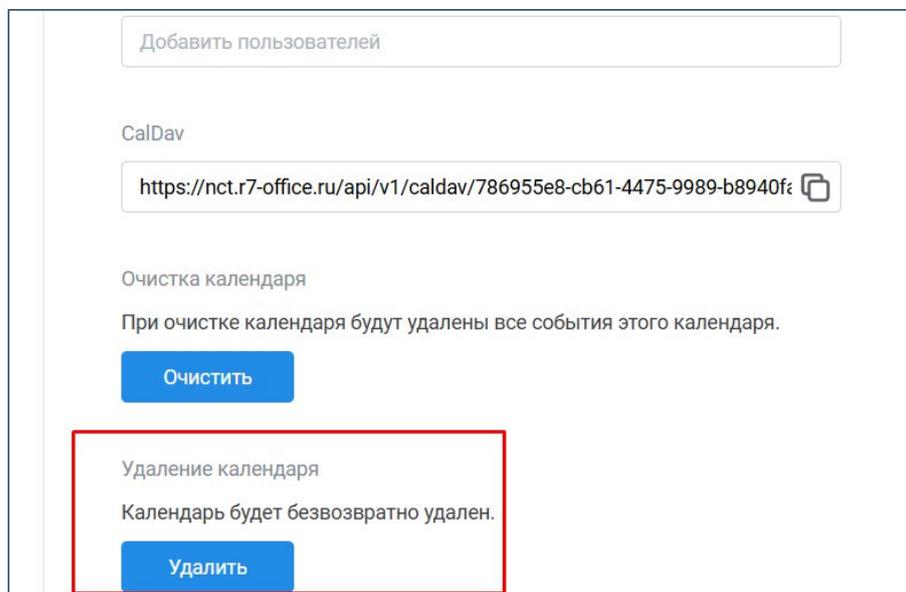


Рисунок 42 – Кнопка «Удалить» на странице «Настройки»

Кнопка «Удалить» доступна для:

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

4.2.5 Делегированные календари

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

пункт «Настройки» (**Рисунок 43**).

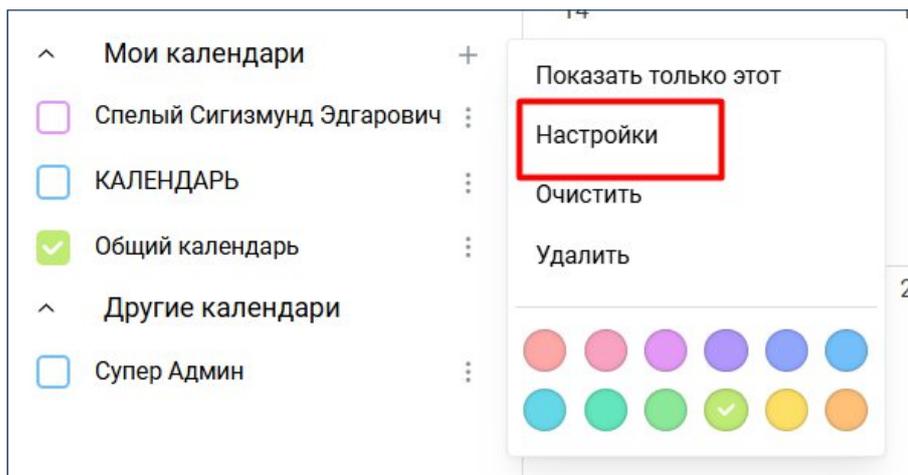


Рисунок 43 – Вызов настроек календаря

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

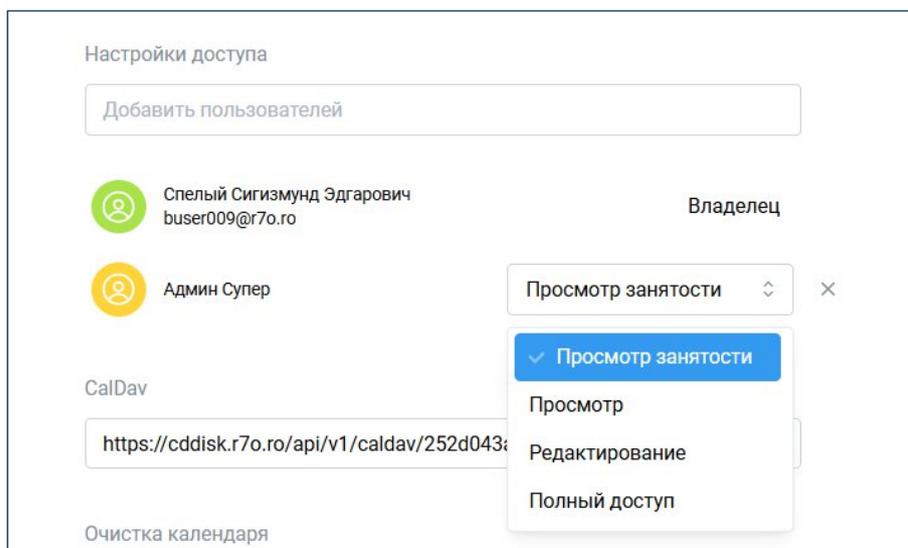


Рисунок 44 – Назначение прав доступа к календарю

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

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

4.2.6 Добавление гостя в событие

Для добавления гостя в событие необходимо:

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

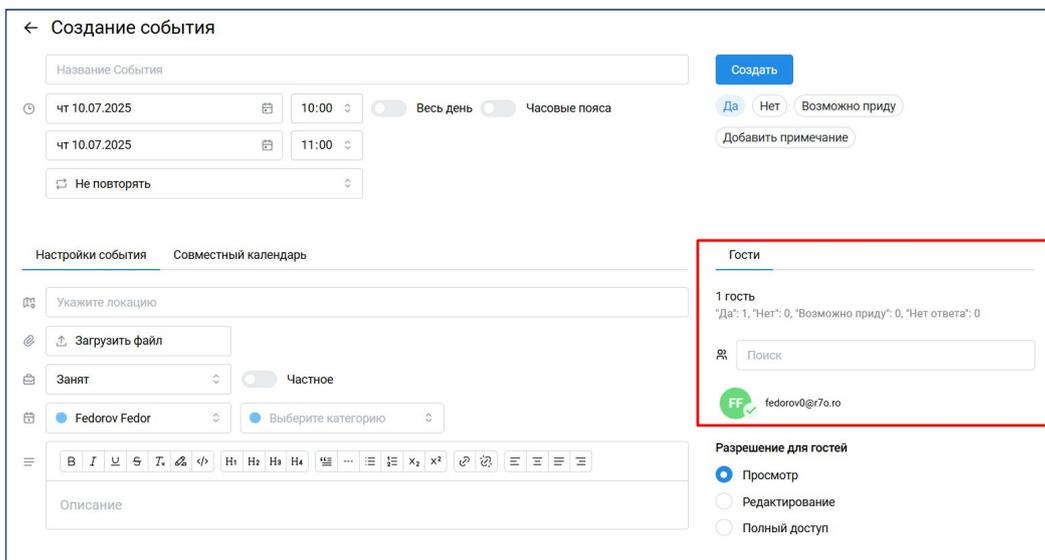


Рисунок 45 – Добавление в событие

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

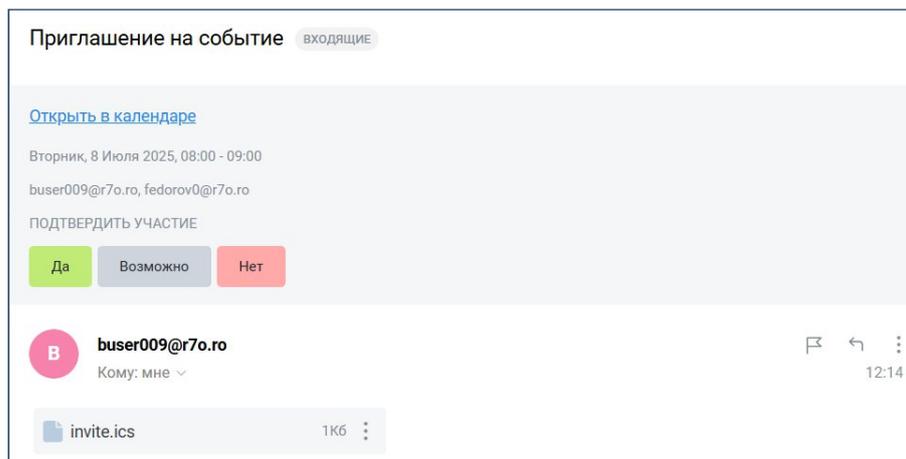


Рисунок 46 – Приглашение на событие в почте

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

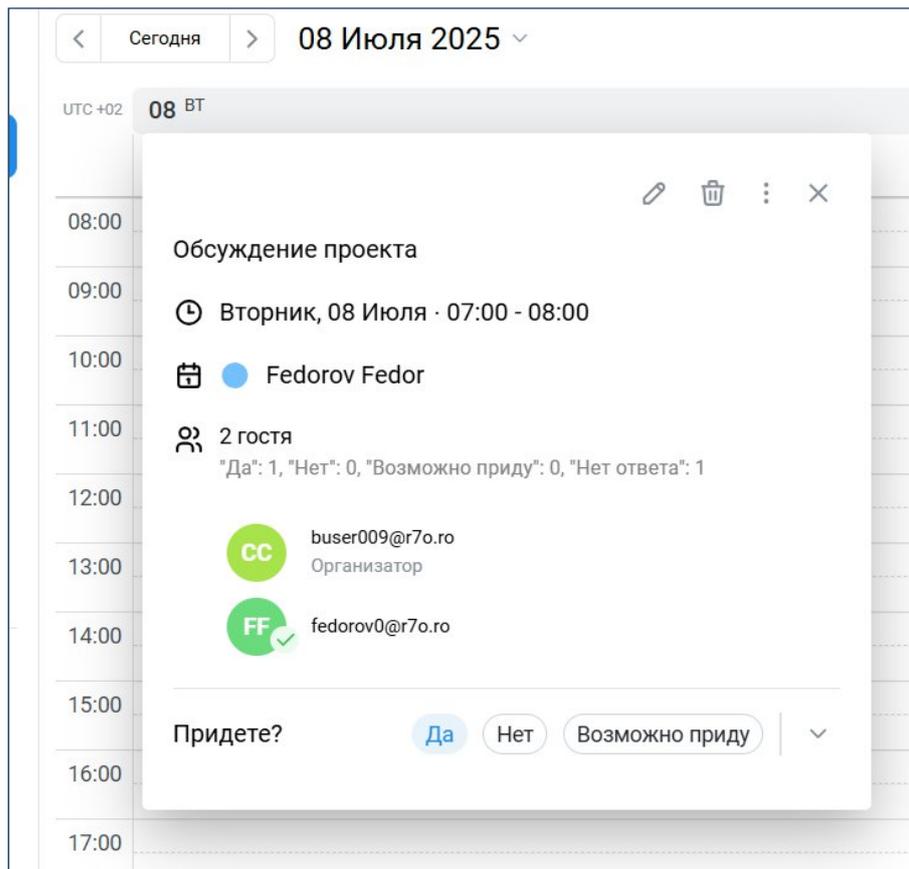


Рисунок 47 – Окно при переходе по ссылке приглашения на событие

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

- Да:  fedorov0@r7o.ro ;
- Возможно:  fedorov0@r7o.ro ;
- Нет:  fedorov0@r7o.ro .

4.2.7 Оповещения

Календарь отправляет уведомления по электронной почте в следующих случаях:

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

4.3 Модуль «Почта»

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

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

Окно интерфейса модуля делится на три функциональных блока:

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

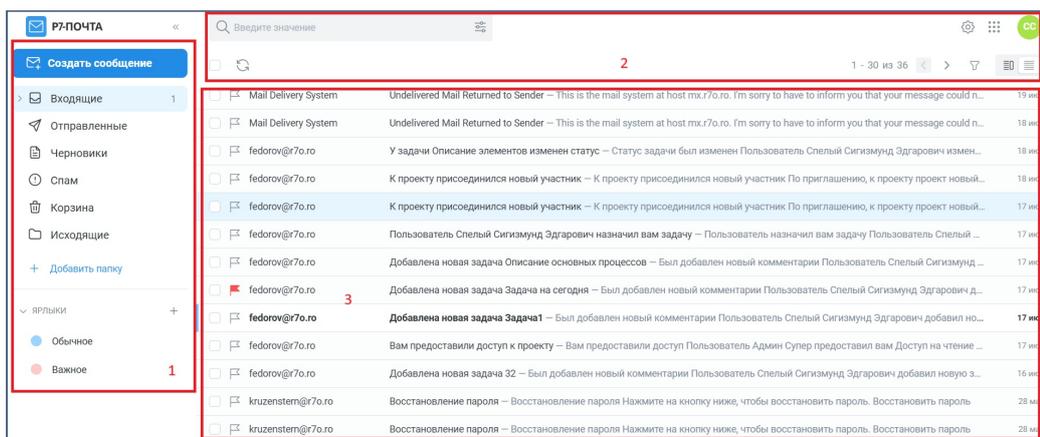


Рисунок 48 – Страница модуля «Почта»

4.3.1 Боковое меню

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

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

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

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

4.3.2 Верхняя панель инструментов

Основные элементы панели инструментов:

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

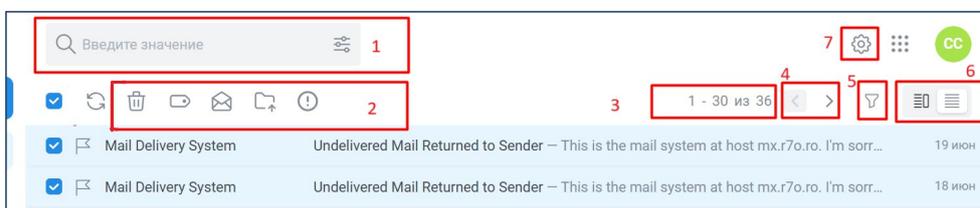


Рисунок 49 – Верхняя панель инструментов

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

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

4.3.3 Основная область

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

Элементы строки письма:

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

4.3.4 Работа с письмами

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

- Просмотр информации об отправителе и получателе.

RU.48324255.KC2024-ПП-В1.0

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

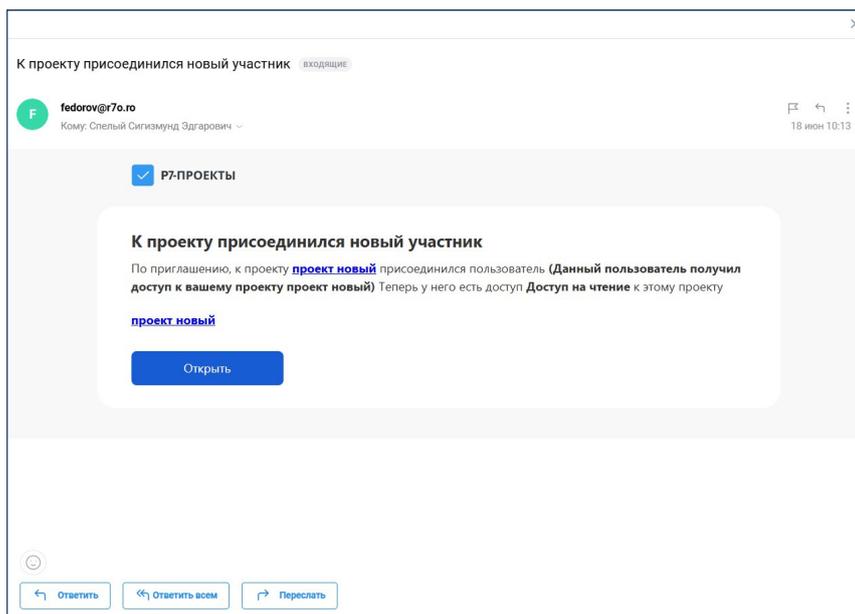


Рисунок 50 – Окно письма

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

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

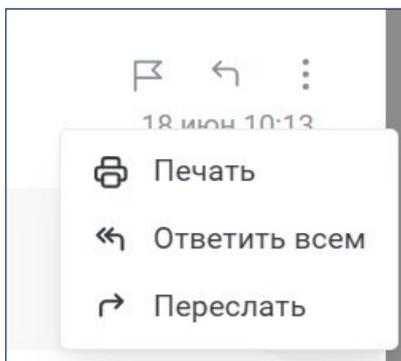


Рисунок 51 – Выпадающее меню панели действий письма

Реакции в письмах:

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

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

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

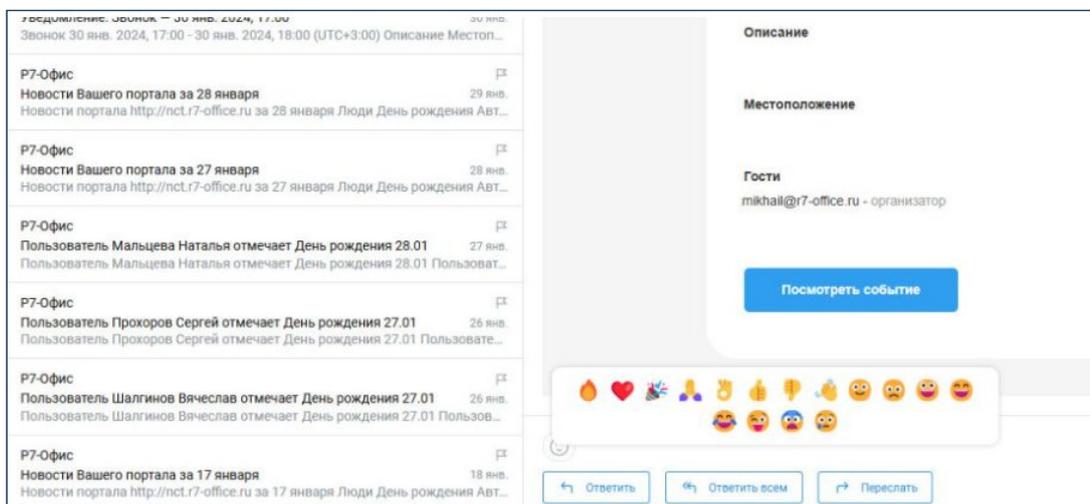


Рисунок 52 – Реакции в письмах

4.3.5 Создание и отправка писем

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

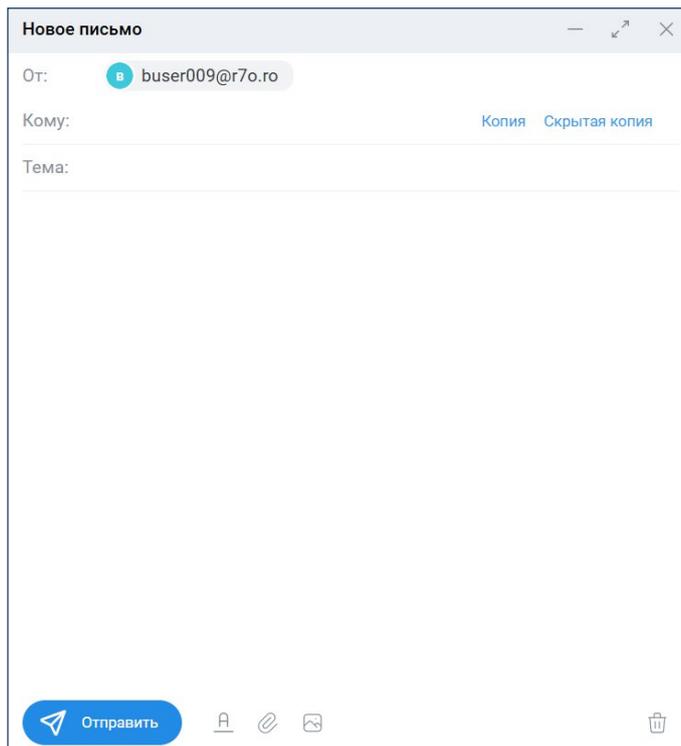


Рисунок 53 – Окно нового письма

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

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

4.3.6 Действия с письмами

Перемещение между папками:

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

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

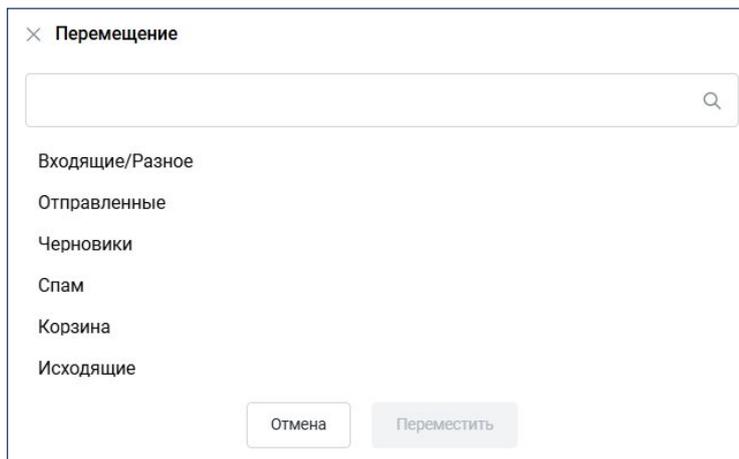


Рисунок 54 – Окно выбора целевой папки для перемещения писем

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

Отметить как важное:

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

доступа к важным сообщениям.

Удаление и восстановление писем:

Удаление писем позволяет очистить почтовый ящик от ненужной корреспонденции.

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

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

4.3.7 Фильтры

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

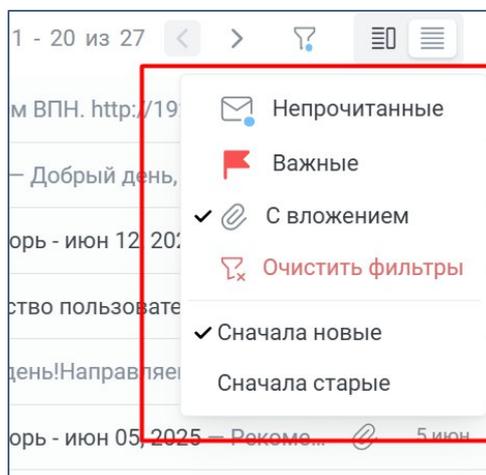


Рисунок 55 – Выпадающее меню фильтра

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

Использование фильтров:

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

Отмена фильтров:

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

фильтры».

4.3.8 Дополнительные функции

Добавление и управление папками:

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

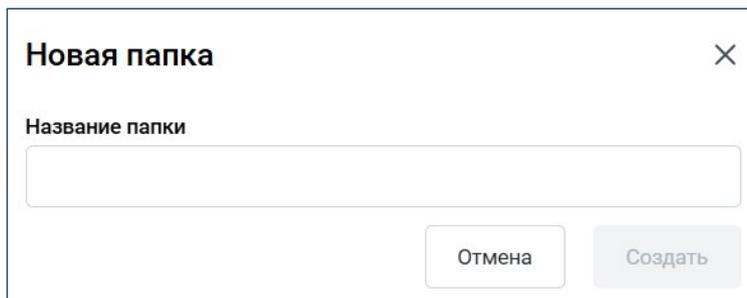


Рисунок 56 – Окно создания папки

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

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

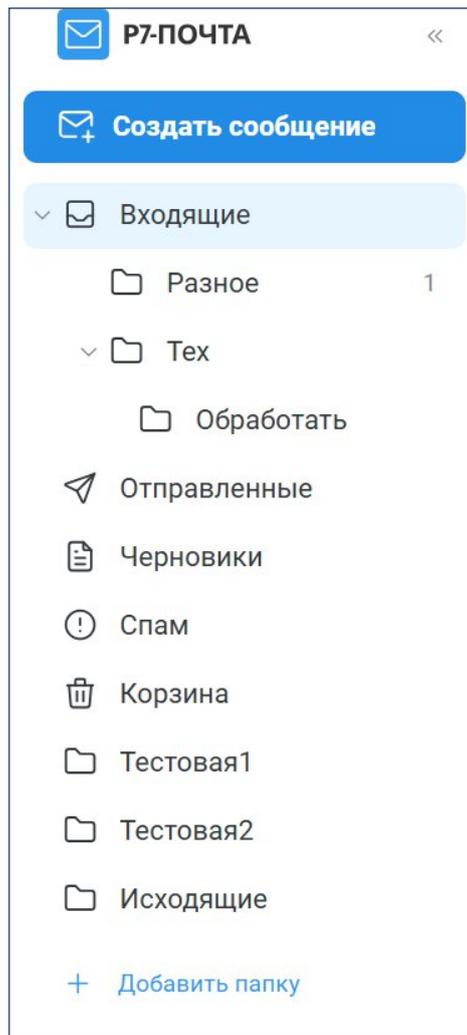


Рисунок 57 – Пользовательские папки

Использование ярлыков:

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

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

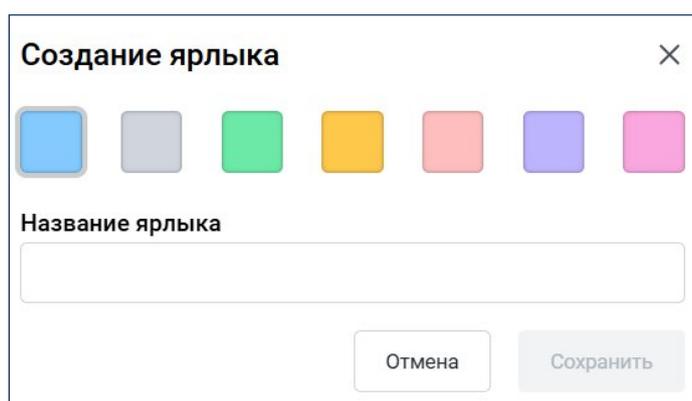


Рисунок 58 – Создание ярлыка

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

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

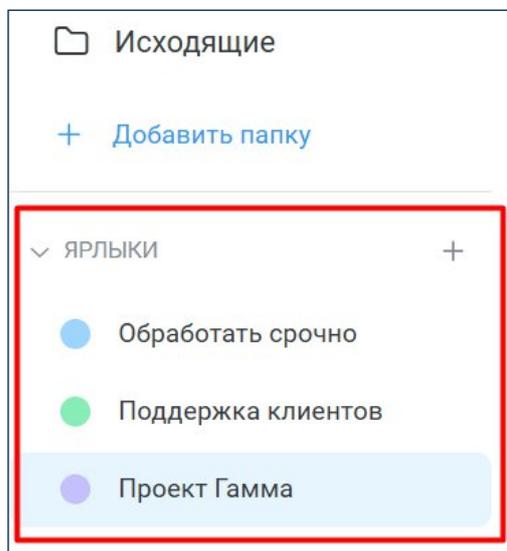


Рисунок 59 – Список ярлыков в боковом меню

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

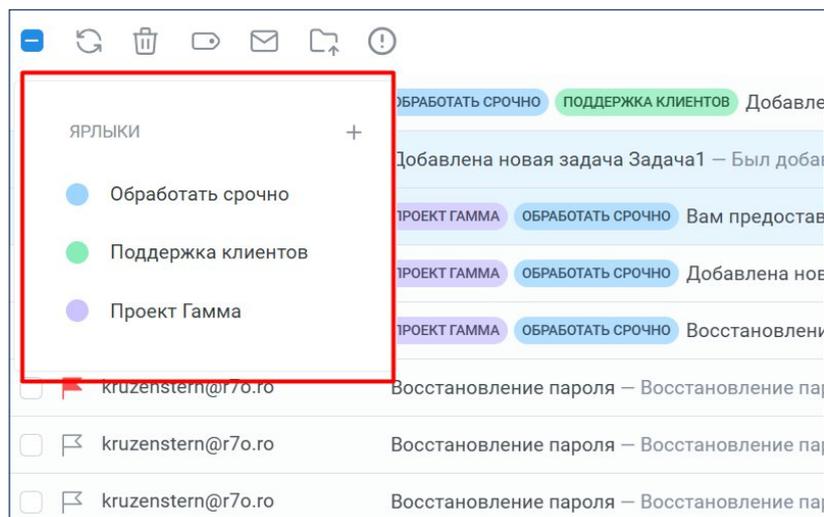


Рисунок 60 – Список ярлыков в выпадающем списке

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

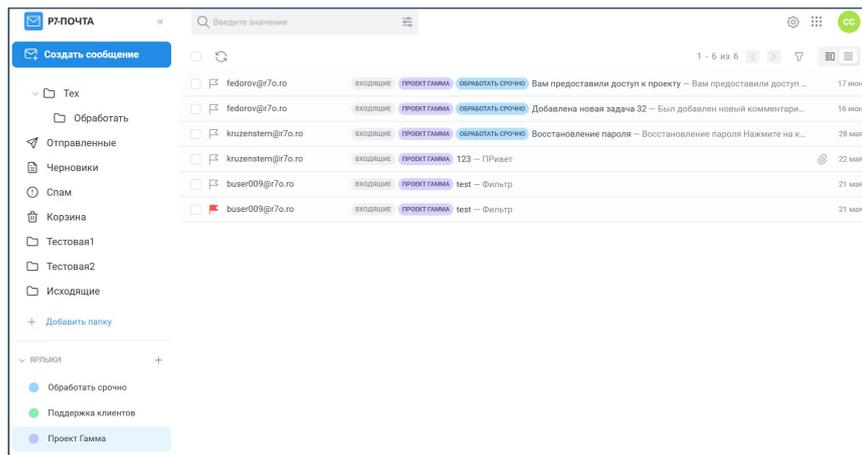


Рисунок 61 – Отображение писем с заданным ярлыком

4.3.9 Поиск

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

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

Расширенный поиск:

 The screenshot shows the advanced search settings form. It has a search bar at the top with the placeholder 'Введите значение'. Below it are several input fields: 'От кого' (From), 'Кому' (To), 'Тема' (Subject), 'Содержит слова' (Contains words), and 'Дата' (Date) with a calendar icon. There is a dropdown menu for 'Где искать' (Where to search) set to 'Отправленные' (Sent). At the bottom, there are checkboxes for 'Непрочитанные' (Unread), 'Важные' (Important), and 'Есть вложения' (Has attachments). A 'Сбросить фильтры' (Reset filters) link and a 'Поиск' (Search) button are also visible.

Рисунок 62 – Настройки расширенного поиска

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

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

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

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

4.3.10 Настройки

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

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

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

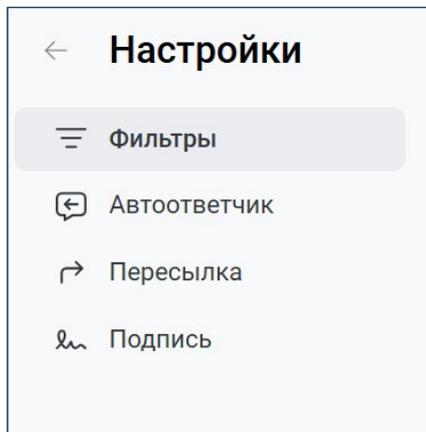


Рисунок 63 – Меню раздела «Настройки»

4.3.10.1 Фильтры

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

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

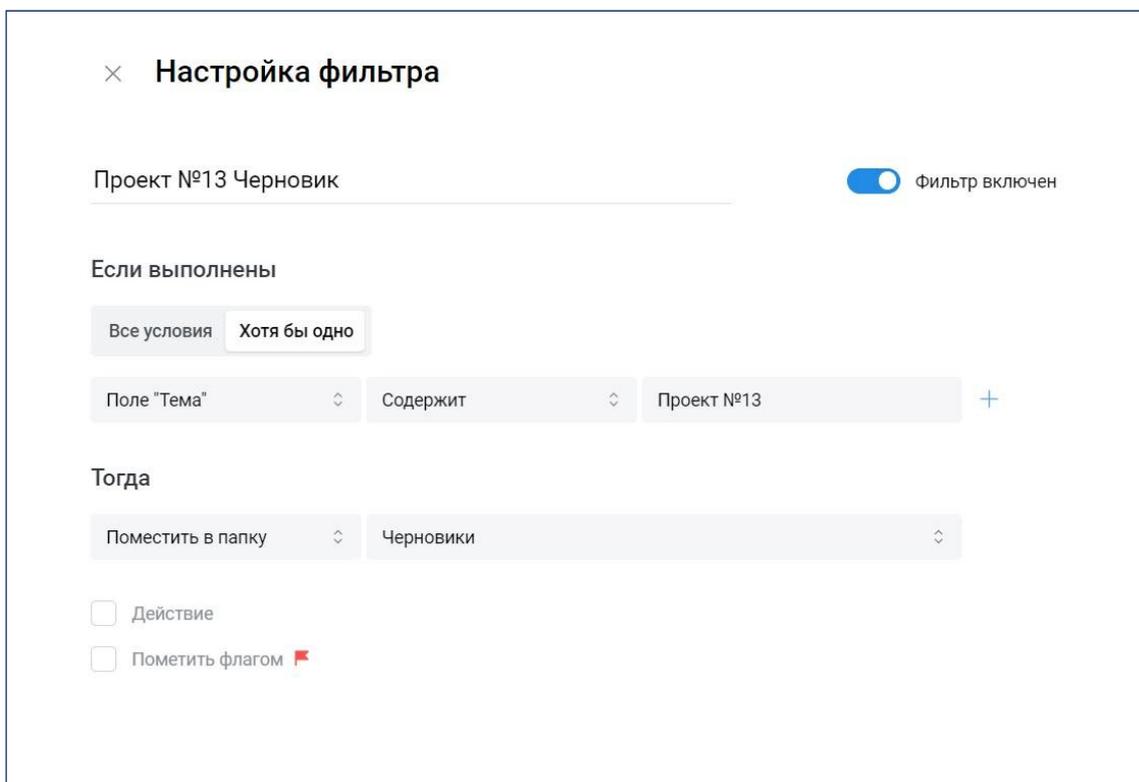


Рисунок 64 – Настройка фильтра

В окне создания фильтра настроить нужные параметры:

1. Общие параметры:

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

2. Условия:

- **Если выполнены** — тумблер для активации одного из вариантов условия:
 - Все условия: фильтр будет применяться, только если выполнены все заданные условия;
 - Хотя бы одно: фильтр будет применяться, если выполнено хотя бы одно из заданных условий.
- **Условие:**
 - Поле: выбор поля для проверки.
 - Оператор: выбор оператора сравнения (содержит/не содержит).
 - Значение: текстовое поле для ввода значения, с которым будет сравниваться выбранное поле.

3. Действия:

- **Действие:** выбор действия из выпадающего списка, которое будет выполнено, если условия выполнены.
- **Описание действия:** выбор из выпадающего списка папки для перемещения, если в поле «Действие» выбран вариант «Поместить в папку».
- **Пометить прочитанным:** помечает письмо как прочитанное.
- **Пометить флагом:** помечает письмо как важное.

Фильтры			Добавить
название	условие	действие	
Проект №13 Черновики	Поле "Тема" Содержит "Проект №13"	Поместить в папку "Черновики"	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
Встеча	Поле "От" Содержит "Иванов"	Удалить навсегда	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
Договор	Поле "Тело" Содержит "Оплата"	Поместить в папку "договора"	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
Важное	Поле "Копия" Содержит "info@r7-office.ru"	Поместить в папку "договора" Пометить избранным	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
Уведомление	Поле "Кому" Содержит "admin@r7-office.ru"	Поместить в папку "Черновики" Пометить прочитанным	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮

Рисунок 65 – Список фильтров

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

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

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

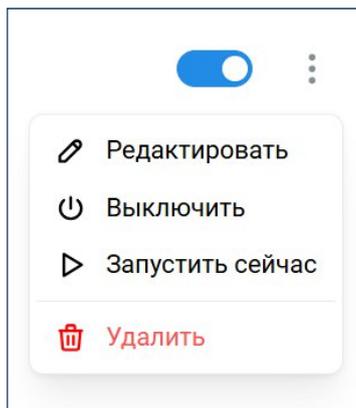


Рисунок 66 – Действия с фильтром

4.3.10.2 Автоответчик

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

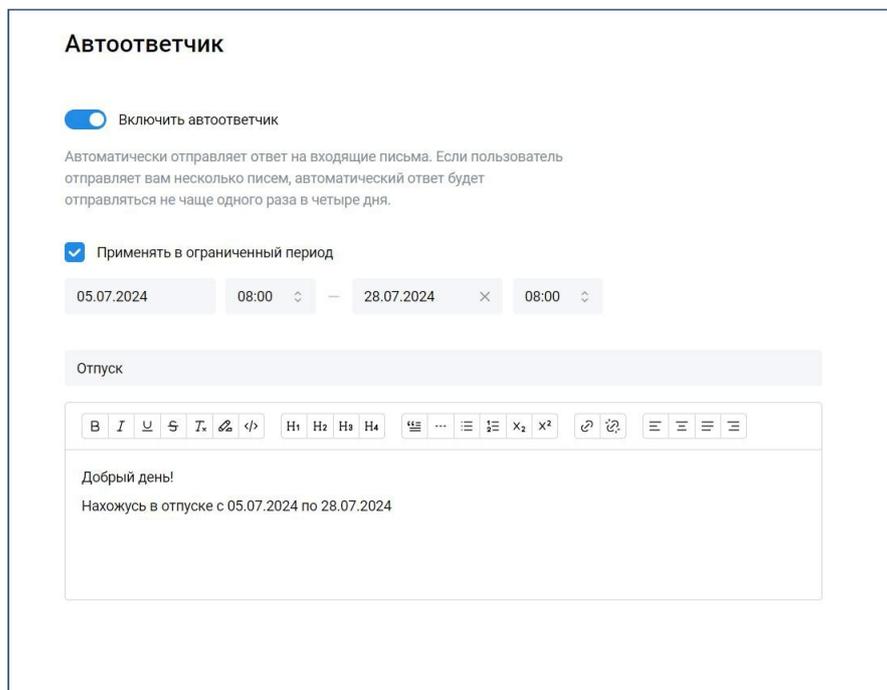


Рисунок 67 – Интерфейс настройки автоответчика

Настройка автоответчика:

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

соответствующих полях дату начала и дату окончания автоматической отправки ответов.

3. Содержание ответа:

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

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

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

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

4.3.10.3 Пересылка

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

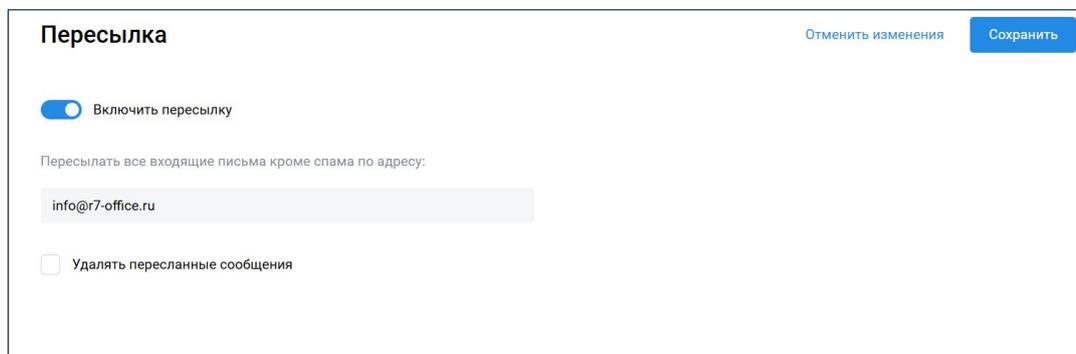


Рисунок 68 – Интерфейс настройки пересылки

Настройка пересылки:

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

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

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

4.3.10.4 Подпись

Позволяет настроить автоматическое добавление личной подписи к исходящим письмам.

Настройка подписи:

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

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

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

4.4 Модуль «Контакты»

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

4.4.1 Интерфейс страницы модуля «Контакты»

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

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

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

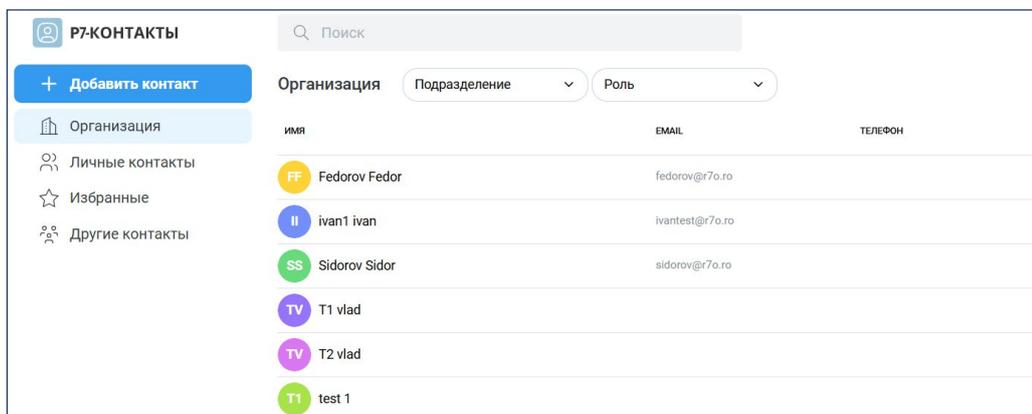


Рисунок 69 – Страница модуля «Контакты»

4.4.1.1 Раздел «Организация»

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

В разделе «Организация» доступны фильтры:

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

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

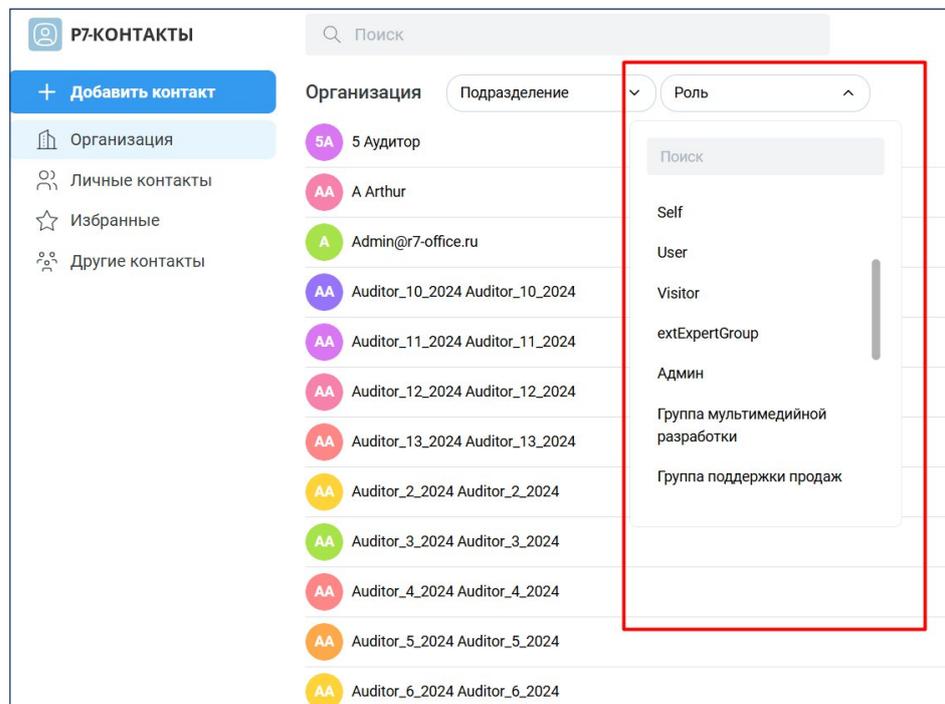


Рисунок 70 – Выпадающий список фильтра

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

4.4.1.2 Личные контакты

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

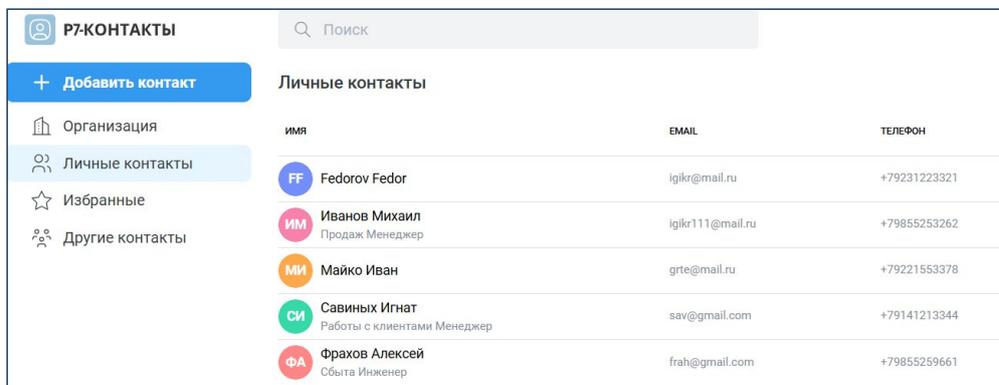
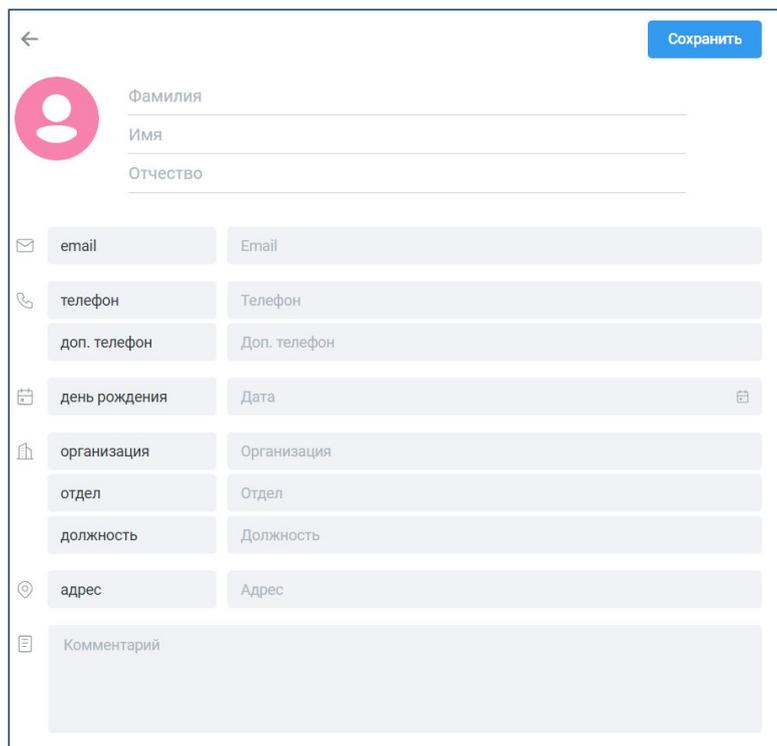


Рисунок 71 – Раздел «Личные контакты»

Создание контакта:

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



← Сохранить

Фамилия
Имя
Отчество

email Email

телефон Телефон
доп. телефон Доп. телефон

день рождения Дата

организация Организация
отдел Отдел
должность Должность

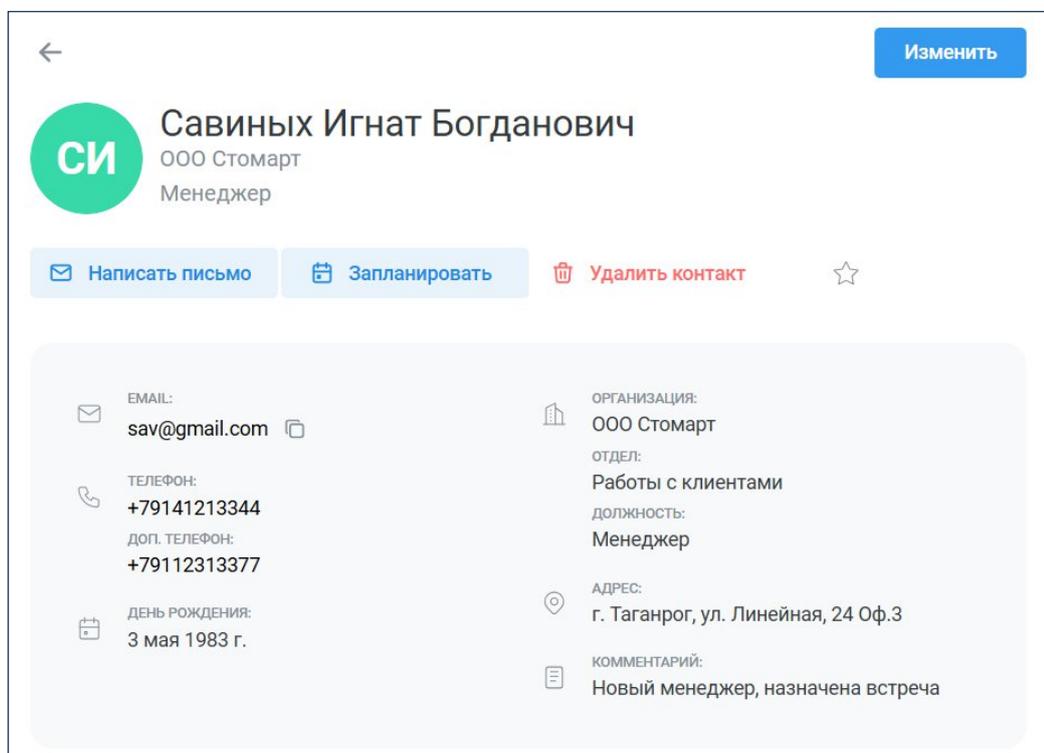
адрес Адрес

Комментарий

Рисунок 72 – Форма заполнения информации о контакте

Редактирование контакта:

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



← Изменить

СИ Савиных Игнат Богданович
ООО Стомарт
Менеджер

Написать письмо Запланировать Удалить контакт ☆

EMAIL: sav@gmail.com

ТЕЛЕФОН: +79141213344
ДОП. ТЕЛЕФОН: +79112313377

ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ: 3 мая 1983 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО Стомарт
ОТДЕЛ: Работы с клиентами
ДОЛЖНОСТЬ: Менеджер

АДРЕС: г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3

КОММЕНТАРИЙ: Новый менеджер, назначена встреча

Рисунок 73 – Карточка контакта

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

← Отмена Сохранить

СИ Савиных
Игнат
Богданович

email sav@gmail.com

телефон +79141213344
доп. телефон +79112313377

день рождения 03 мая 1983

организация ООО Стомарт
отдел Работы с клиентами
должность Главный Менеджер

адрес г. Таганрог, ул. Линейная, 24 Оф.3

Новый менеджер, назначена встреча

Рисунок 74 – Форма редактирования карточки контакта

Удаление контакта

Удалить контакт возможно двумя способами:

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

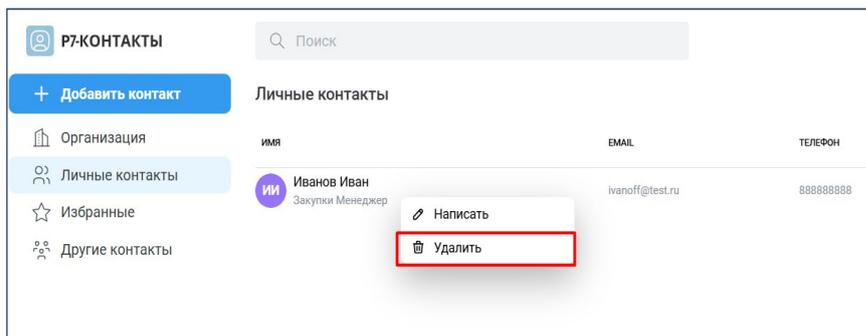


Рисунок 75 – Удаление через контекстное меню

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

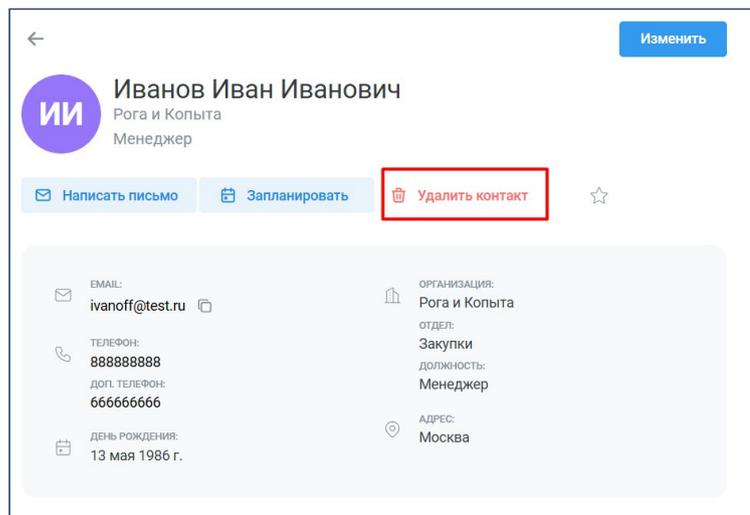


Рисунок 76 – Удаление через карточку контакта

4.4.1.3 Избранные

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

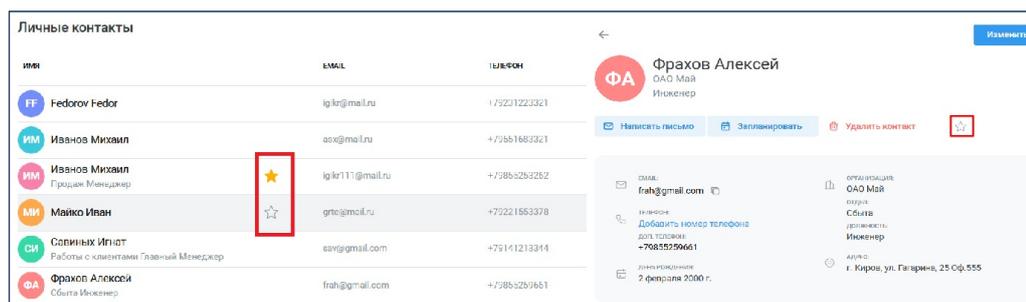


Рисунок 77 – Добавление контакта в «Избранные»

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

4.4.1.4 Другие контакты

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

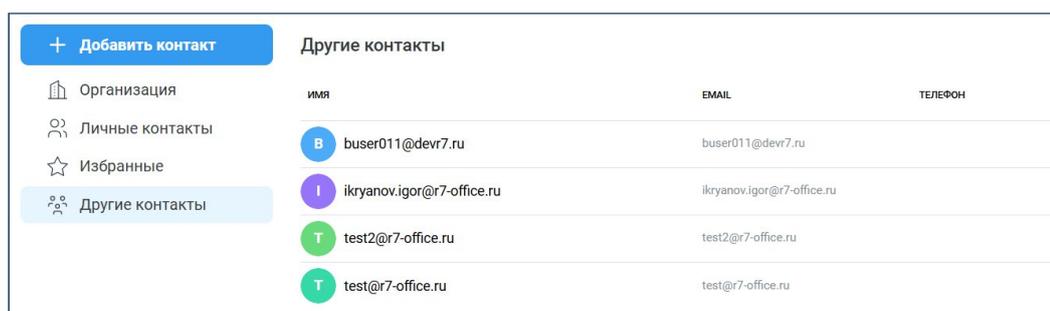


Рисунок 78 – Раздел «Другие контакты»

4.4.1.5 Просмотр контакта

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

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

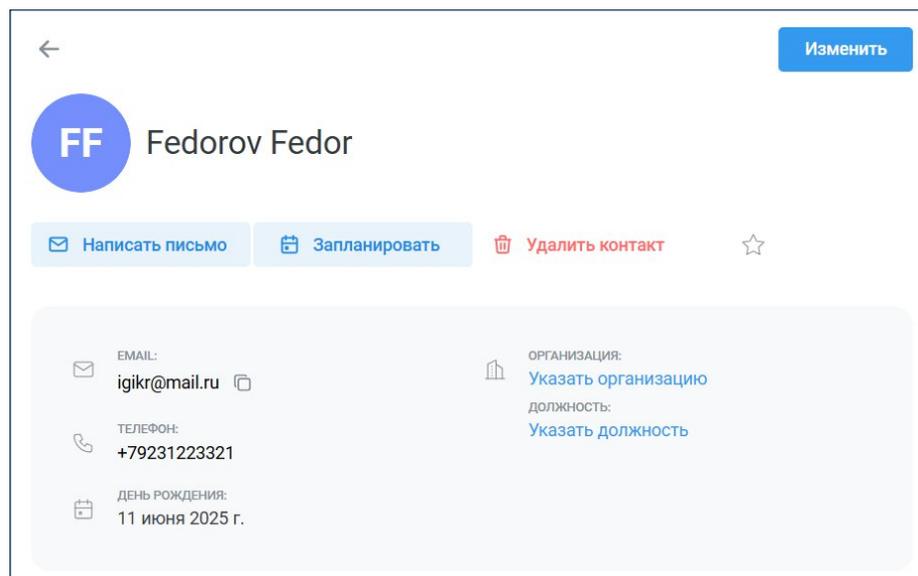


Рисунок 79 – Карточка контакта

В карточке контакта всегда доступны опции:

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

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

4.4.1.6 Поиск контактов

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

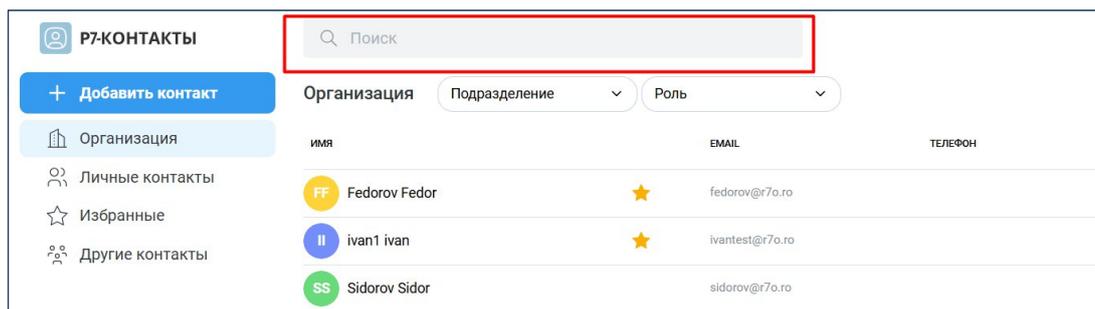


Рисунок 80 – Поле поиска

Подсказки при поиске:

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

Результаты поиска:

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

4.5 Модуль «Проекты»

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

Основные задачи, решаемые с помощью модуля «Проекты»:

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

Окно интерфейса модуля делится на два функциональных блока:

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

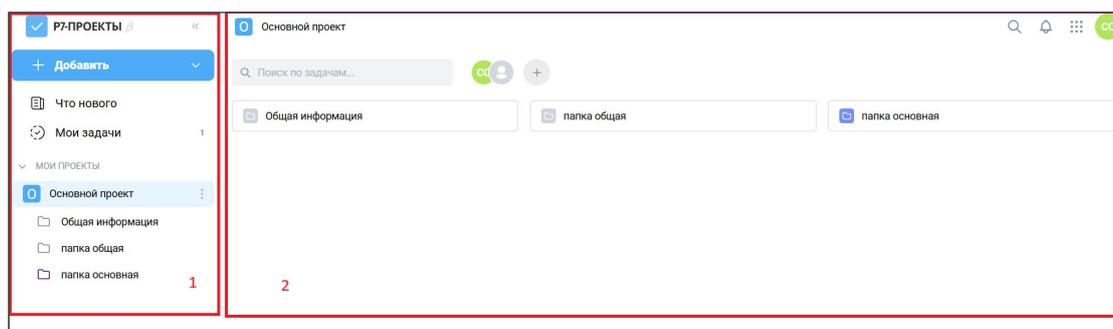


Рисунок 81 – Страница модуля «Проекты»

4.5.1 Боковая панель

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

Основные функции боковой панели:

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

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

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

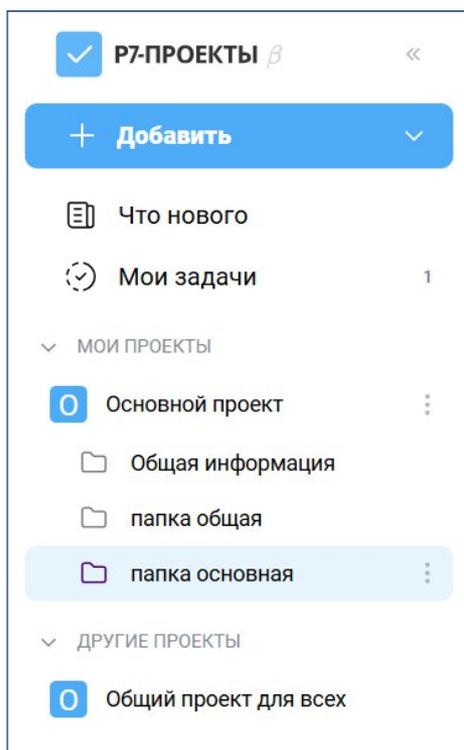


Рисунок 82 – Боковая панель

4.5.2 Создание и настройка проекта

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

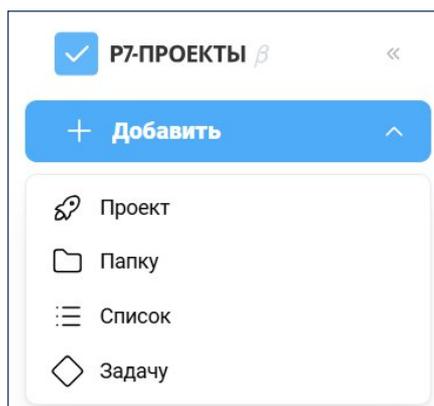


Рисунок 83 – Выпадающий список кнопки «+Добавить»

В появившемся окне «Создание проекта»:

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

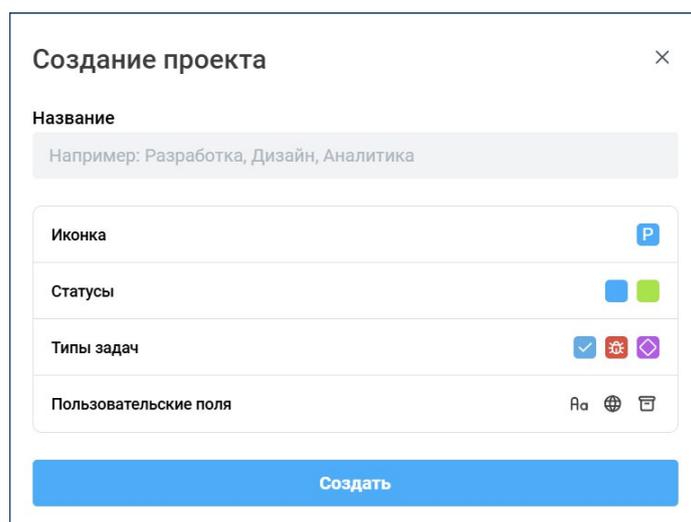


Рисунок 84 – Окно «Создание проекта»

4.5.2.1 Создание и настройка папки

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

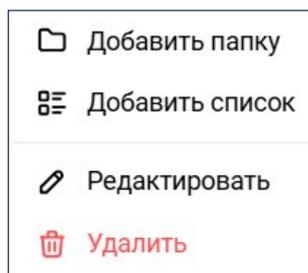


Рисунок 85 – Меню проекта/папки в древовидном списке

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

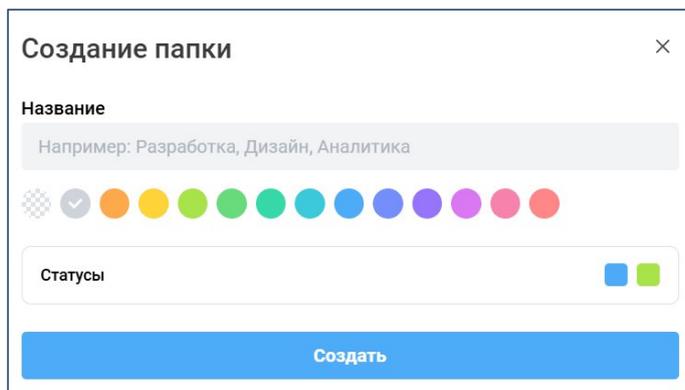


Рисунок 86 – Окно «Создание папки»

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

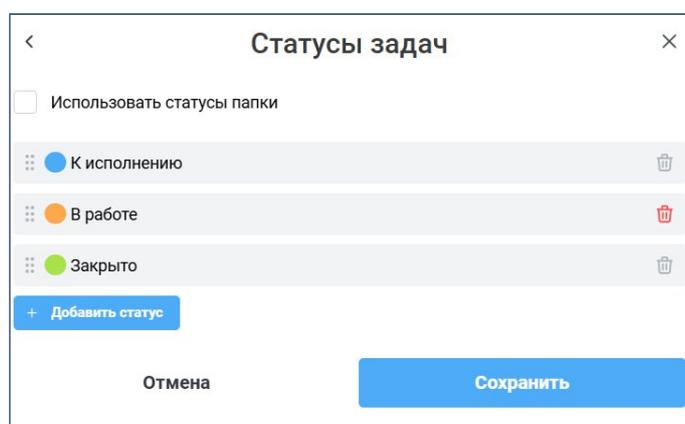


Рисунок 87 – Настройка списка статусов

4.5.2.2 Создание и настройка списка

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

4.5.2.3 Создание и редактирование задачи проекта

Создание задачи:

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

Рисунок 88 – Окно «Создание задачи»

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

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

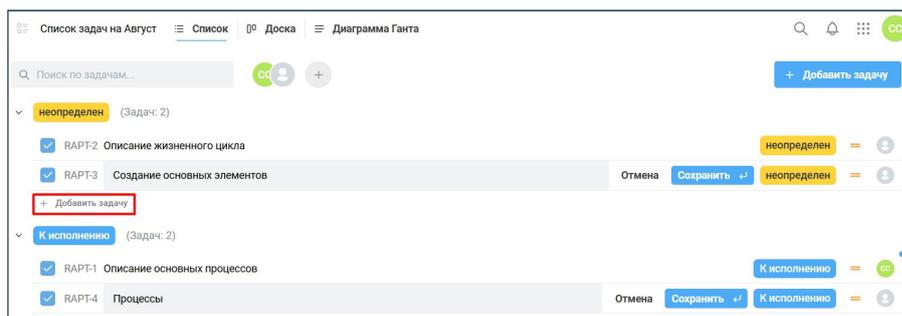


Рисунок 89 – Кнопка «Добавить задачу»

Редактирование задачи:

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

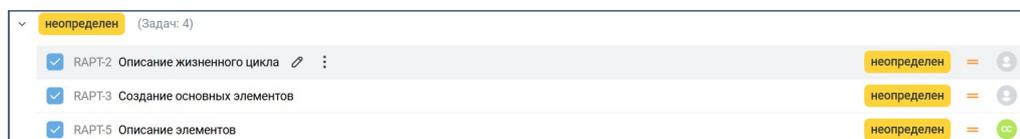


Рисунок 90 – Список задач

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

- Прикрепить вложение;

- Связать задачи;
- Добавить подзадачи;

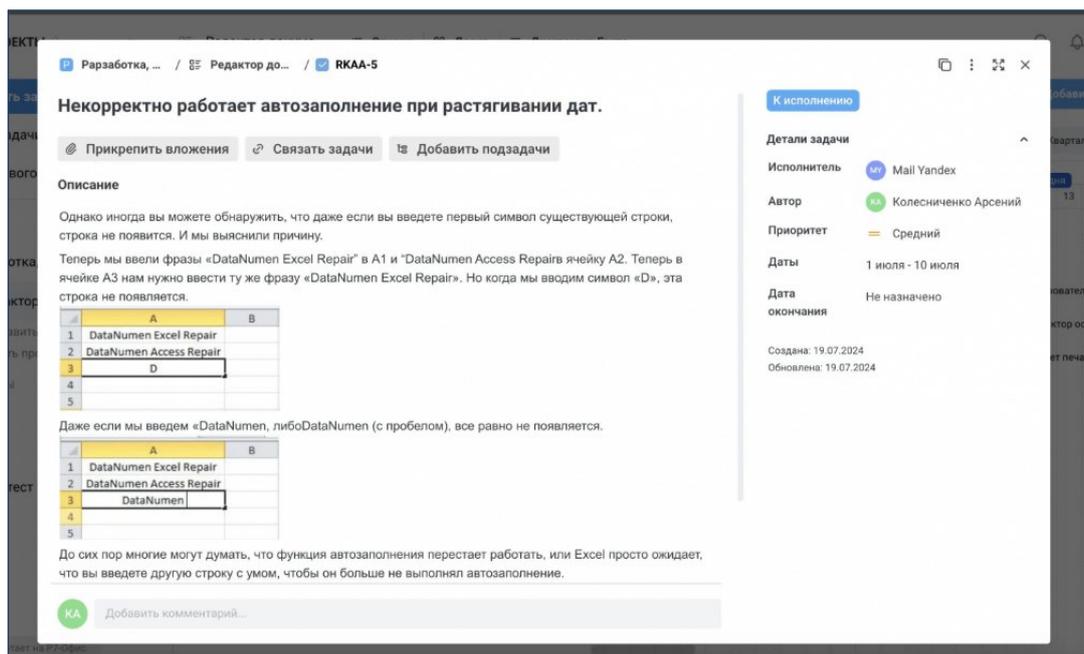


Рисунок 91 – Окно редактирования задачи

Кроме того, окно редактирования задачи содержит:

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

Связи между задачами:

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

Примечание: связи между задачами только в рамках одного проекта.

Использование типов связей:

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

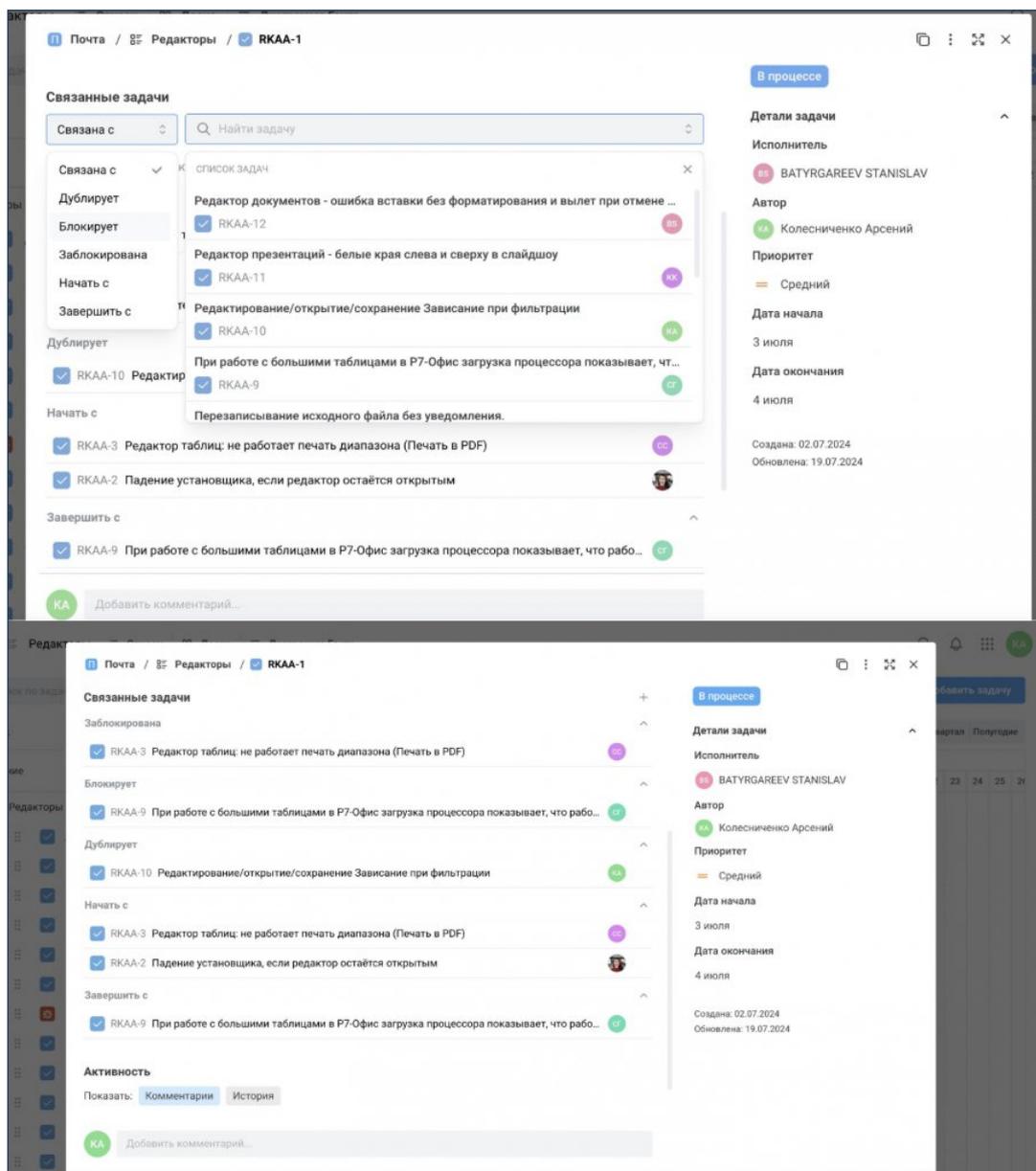


Рисунок 92 – Связи между задачами

4.5.2.4 Управление участниками проекта

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

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

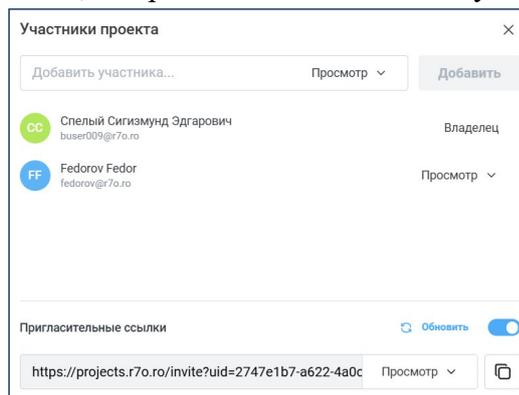


Рисунок 93 – Окно добавления участников проекта

Система прав доступа включает три уровня:

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

Добавление участников:

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

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

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

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

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

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

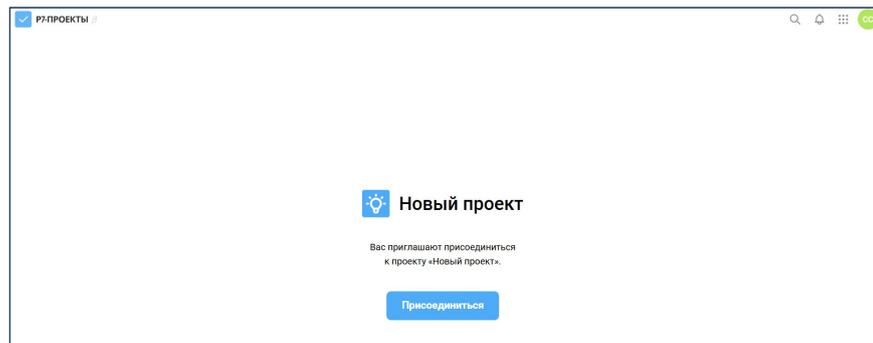


Рисунок 94 – Окно вступления в проект

4.5.3 Виды представления задач

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

- Список;
- Доска;
- Диаграмма Ганта.

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

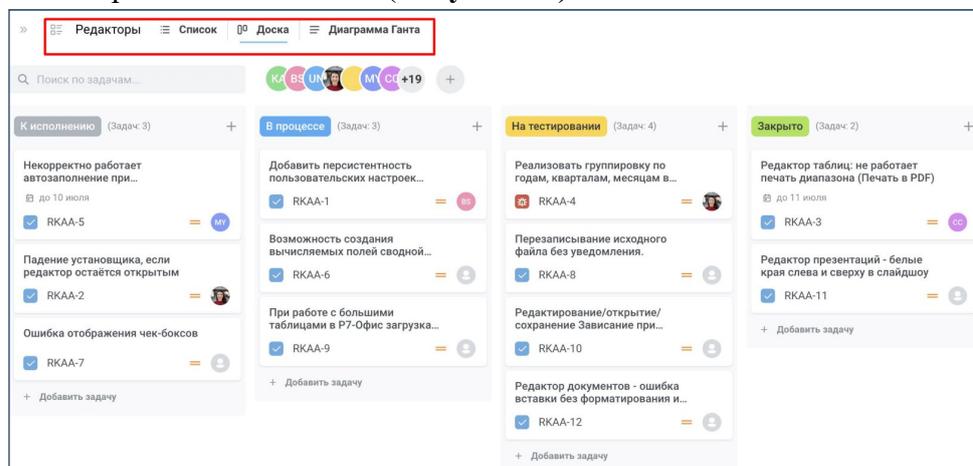


Рисунок 95 – Кнопки выбора отображения задач

4.5.3.1 Вид представления «Список»

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

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

Перемещение задач:

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

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

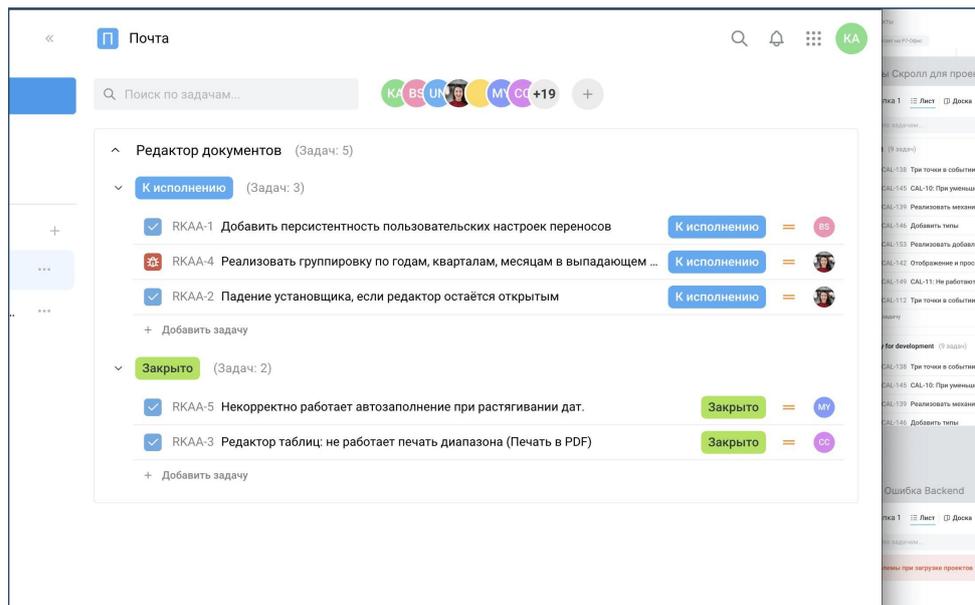


Рисунок 96 – Вид представления «Список»

4.5.3.2 Вид представления «Доска»

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

В колонках канбан-доски можно редактировать следующие атрибуты задач:

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

Перемещение задач:

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

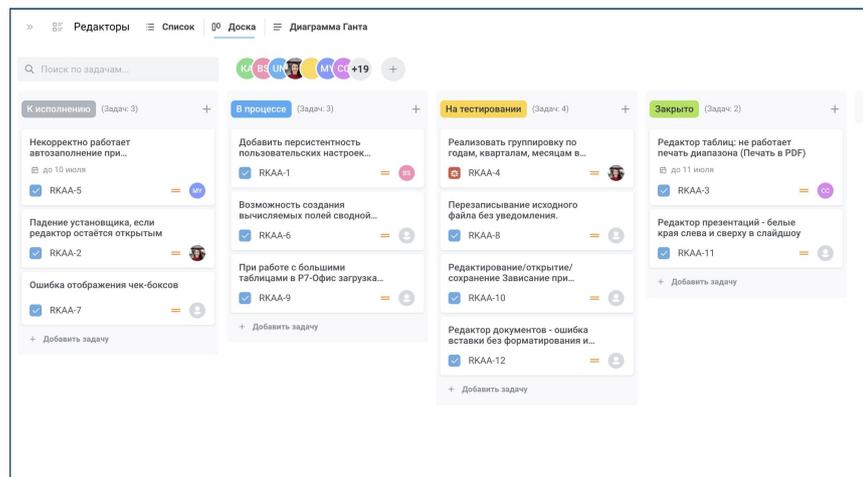


Рисунок 97 – Вид представления «Доска»

4.5.3.3 Вид представления «Диаграмма Ганта»

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

Временная шкала:

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

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

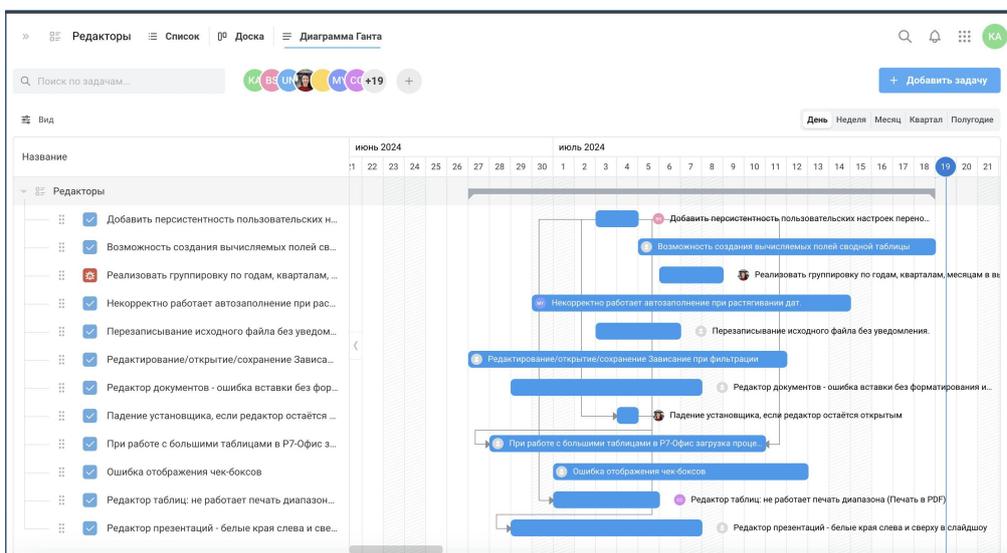


Рисунок 98 – Вид представления «Диаграмма Ганта»

Настройки списка задач в диаграмме Ганта (Рисунок 99):

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

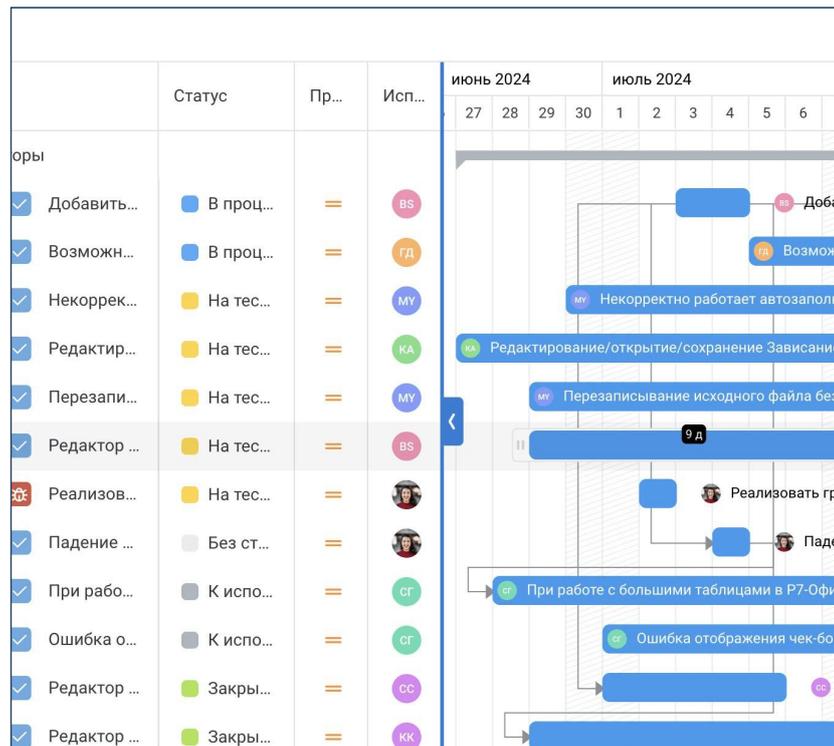


Рисунок 99 – Настройки списка задач в диаграмме Ганта

Настройки отображения диаграммы Ганта (Рисунок 100):

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

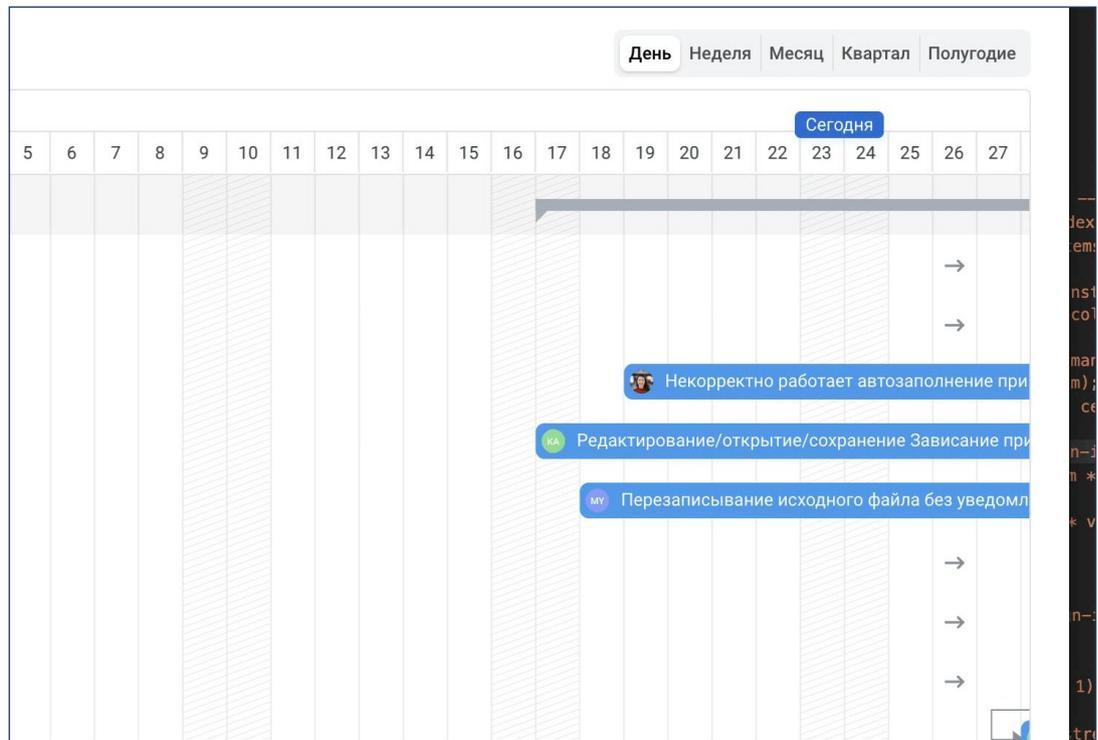


Рисунок 100 – Настройки отображения диаграммы Ганта

4.5.3.4 Фильтрация задач

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

Фильтр по исполнителям:

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

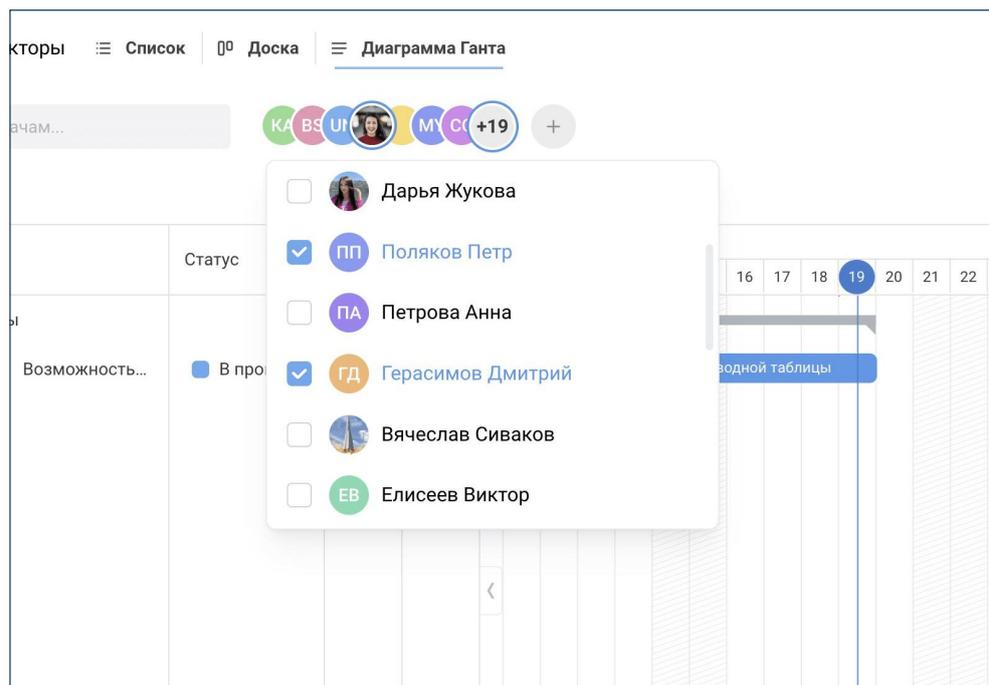


Рисунок 101 – Фильтр по исполнителям

Фильтр по полю поиска:

Помимо фильтрации по исполнителям, предусмотрено использование поля поиска

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

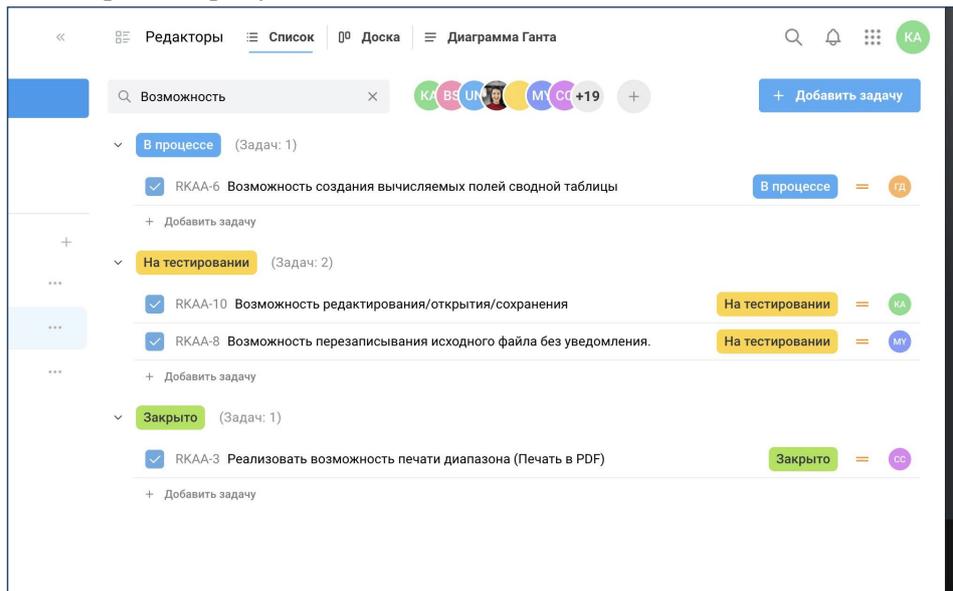


Рисунок 102 – Фильтр по полю поиска

4.5.3.5 Глобальный поиск

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

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

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

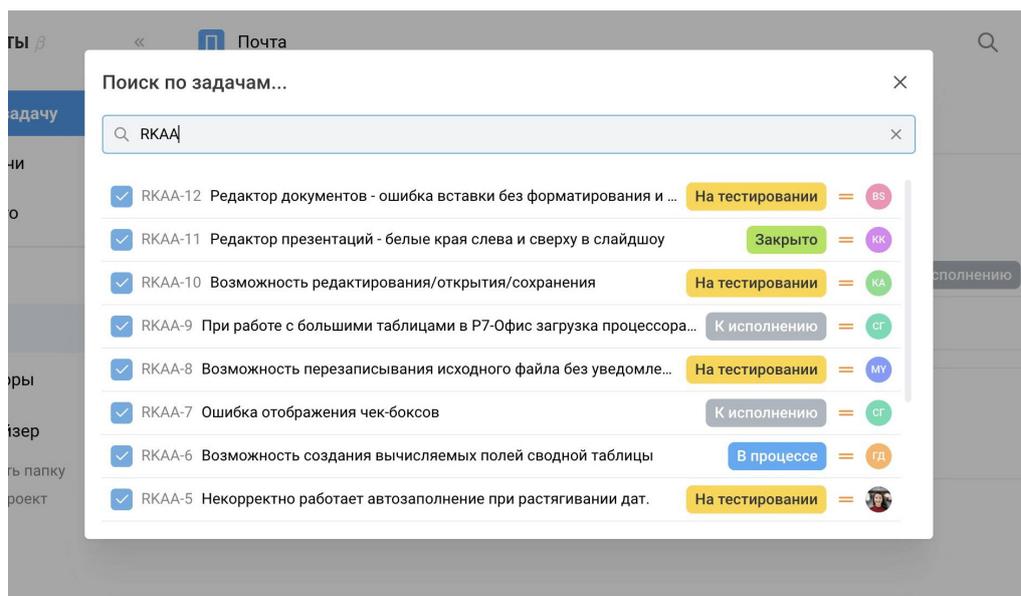
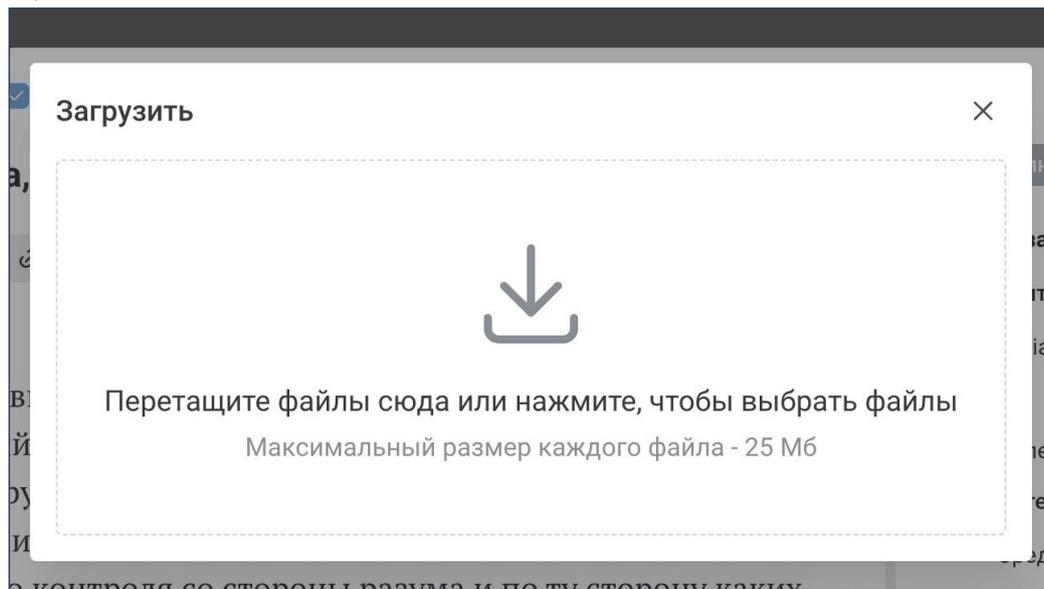


Рисунок 103 – Окно глобального поиска

4.5.3.6 Вложения в задачу

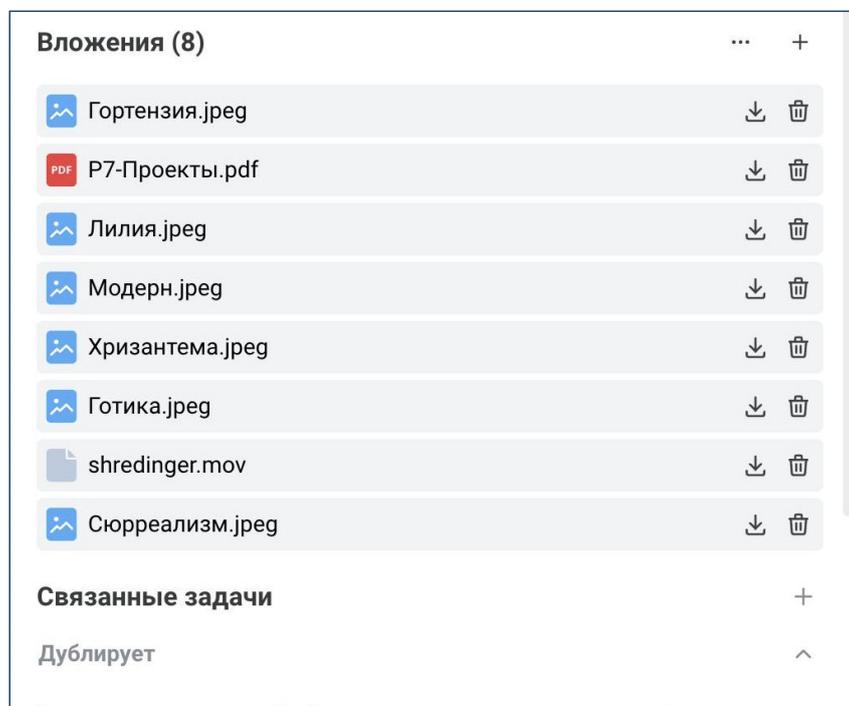
Чтобы добавить вложение в задачу, нажмите кнопку «Прикрепить вложение» в окне редактирования задачи (Рисунок 91). Появится всплывающее окно загрузки файлов, где вы можете перетаскивать файлы для загрузки или открыть окно выбора файлов

(Рисунок 104).

**Рисунок 104** – Окно загрузки файлов

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

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

**Рисунок 105** – Список вложений

4.5.3.7 Мои задачи

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

Задачи организованы в списки задач, каждая задача представлена в

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

Эта функциональность обеспечивает удобный и быстрый доступ к вашим задачам.

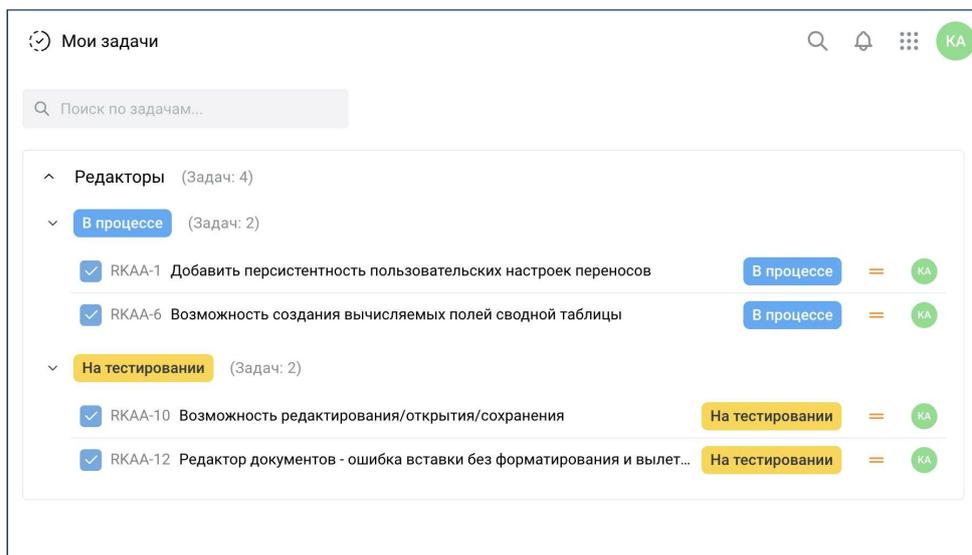


Рисунок 106 – Окно «Мои задачи»

4.6 Профиль пользователя

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

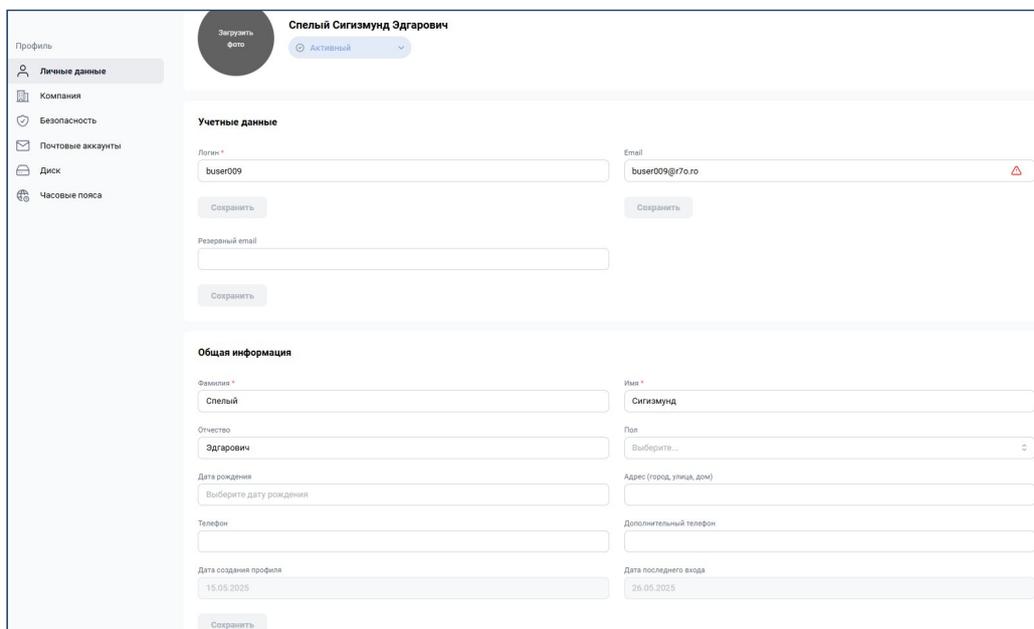


Рисунок 107 – Страница «Профиль пользователя»

Навигационная панель включает разделы:

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

раздела доступно только пользователям с правами администратора.

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

4.6.1 Личные данные

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

Раздел «Личные данные» содержит блоки:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2 Компания

Раздел «Компания» содержит блоки (Рисунок 108):

- Организация.
- Должность.
- Роли.

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

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

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

The screenshot shows a web interface for the 'Company' section. It is divided into three distinct blocks. The first block, titled 'Организация', contains a text input field with the value 'R7'. The second block, titled 'Должность', contains a text input field with the value 'Инженер' and a dropdown menu with the value 'Fedorov Fedor'. The third block, titled 'Роли', contains a text input field with the value 'Все R7'.

Рисунок 108 – Блоки раздела «Компания»

4.6.3 Безопасность

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

The screenshot shows a web interface for the 'Local Authorization' section. It is divided into three main areas. The first area, titled 'Авторизация локальная', contains two text input fields: 'Логин' with the value 'buser009' and 'Email' with the value 'buser009@r7o.ro'. Below these is a text input field for 'Ссылка на восстановление пароля' with the value 'нет активной ссылки' and a button labeled 'Сбросить пароль'. The second area, titled 'Активные подключения', contains a red notification message: 'Прервать все подключения, кроме текущего'. Below this is a table of active connections:

Device/OS	IP Address	Time	Status
Windows 10, Edge 136.0.0	192.168.25.252	28.05.2025	⊘
Windows 10, Chrome 136.0.0	192.168.25.252	27.05.2025	⊙

Рисунок 109 – Блоки раздела «Безопасность»

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

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

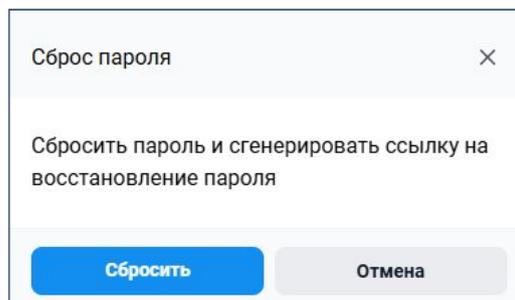


Рисунок 110 – Окно подтверждения «Сброс пароля»

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

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

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

4.6.4 Почтовые аккаунты

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

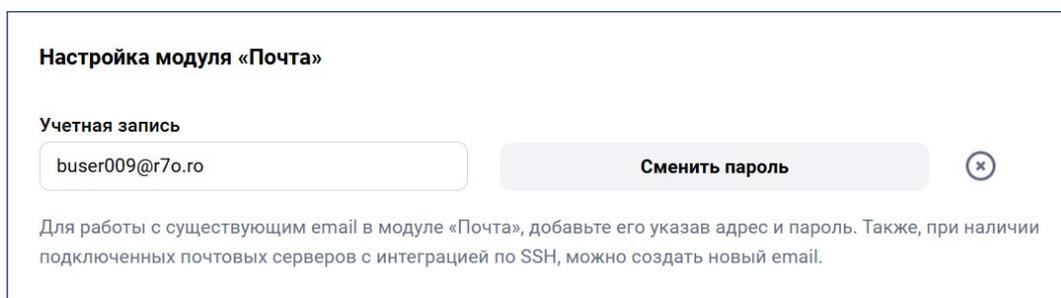


Рисунок 111 – Блоки раздела «Почтовые аккаунты»

4.6.5 Диск

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



Рисунок 112 – Раздел «Диск»

4.6.6 Часовые пояса

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

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

Кнопка «Сохранить» применяет внесённые изменения.

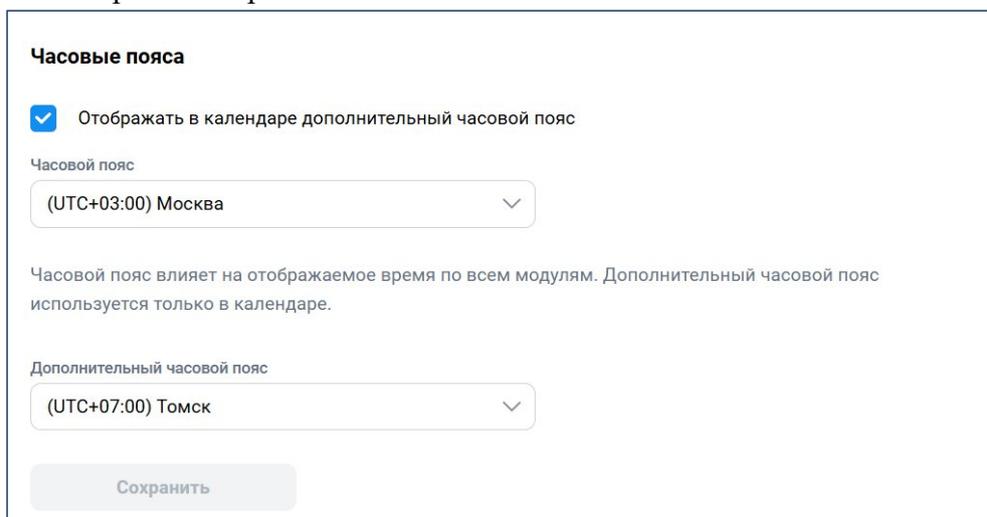


Рисунок 113 – Раздел «Часовые пояса»

5 Сообщение пользователю

5.1 Проблемы при эксплуатации

5.1.1 Не отображается страница входа

Возможные причины:

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

5.1.2 Ошибка в адресе

Пользователю требуется проверить корректность введенного адреса в адресную строку браузера.

5.1.3 Проверка наличия постоянного подключения к сети

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

5.1.4 Сервер приложений находится в нерабочем состоянии

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

