

Руководство пользователя hPronto

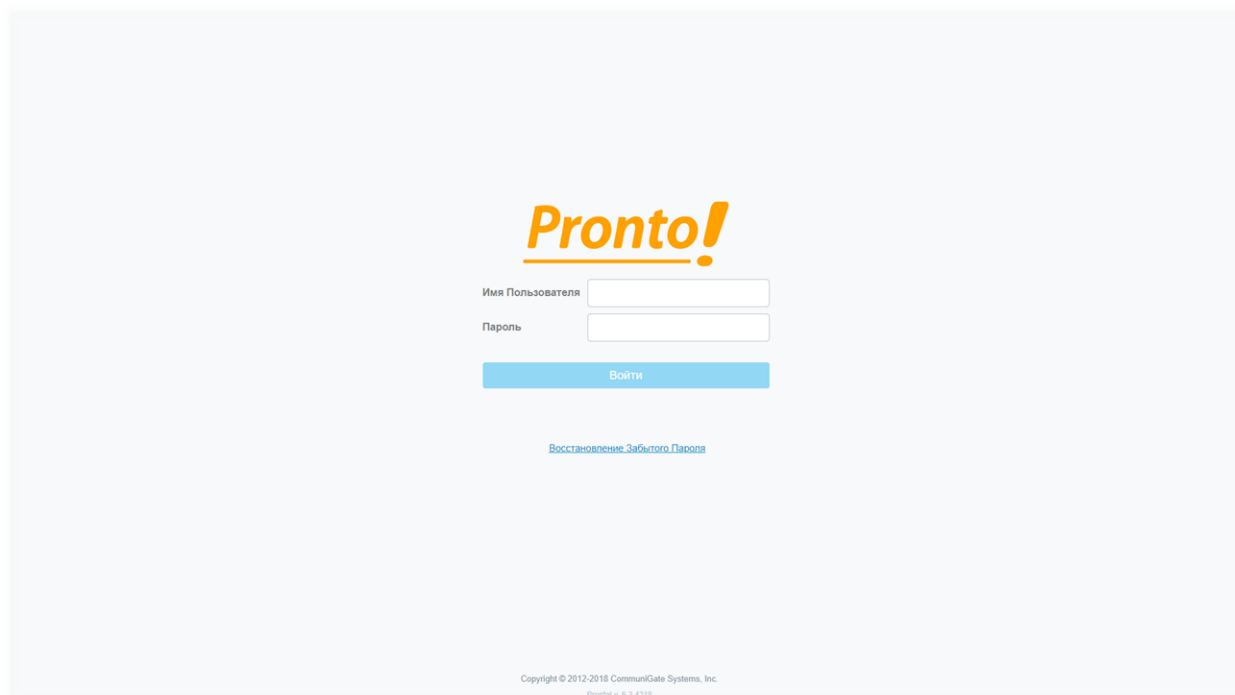
Оглавление

Первый запуск	4
Модуль «Почта»	6
Работа с папками	7
Создание папки	8
Настройка папок и подписка на них	9
Работа с письмами	13
Создание письма	15
Работа с входящими письмами	21
Модуль «Контакты»	25
Создание контактов и взаимодействие с ними	26
Модуль «Разговоры»	31
Создание нового чата	31
Мультичат	32
Общение в чате	33
Модуль «Звонки»	36
Позвонить	36
Звонки	37
Конференция	37
Кнопки управления	38
История	40
Модуль «Календарь»	42
Организация календарей	45
Создание события	46
Редактирование события	47
Приглашения к участию в событиях	48
Модуль «Заметки»	50
Модуль «Задачи»	53
Создание задачи	54
Модуль «Файлы»	57
Настройки	60
Общие	62

Пароль	62
Устройства	62
Звуки	63
Права доступа	64
Почта	64
Правила	67
Мусорная корзина	69
Удаленный POP	69
Управление спамом	71
Автоответчик	72
Псевдонимы	72
Копировать всю почту	73
S/MIME Защита	74
Контакты	75
Чаты	76
Календарь	76
Файлы	78
Телефония	78
Простые правила	81

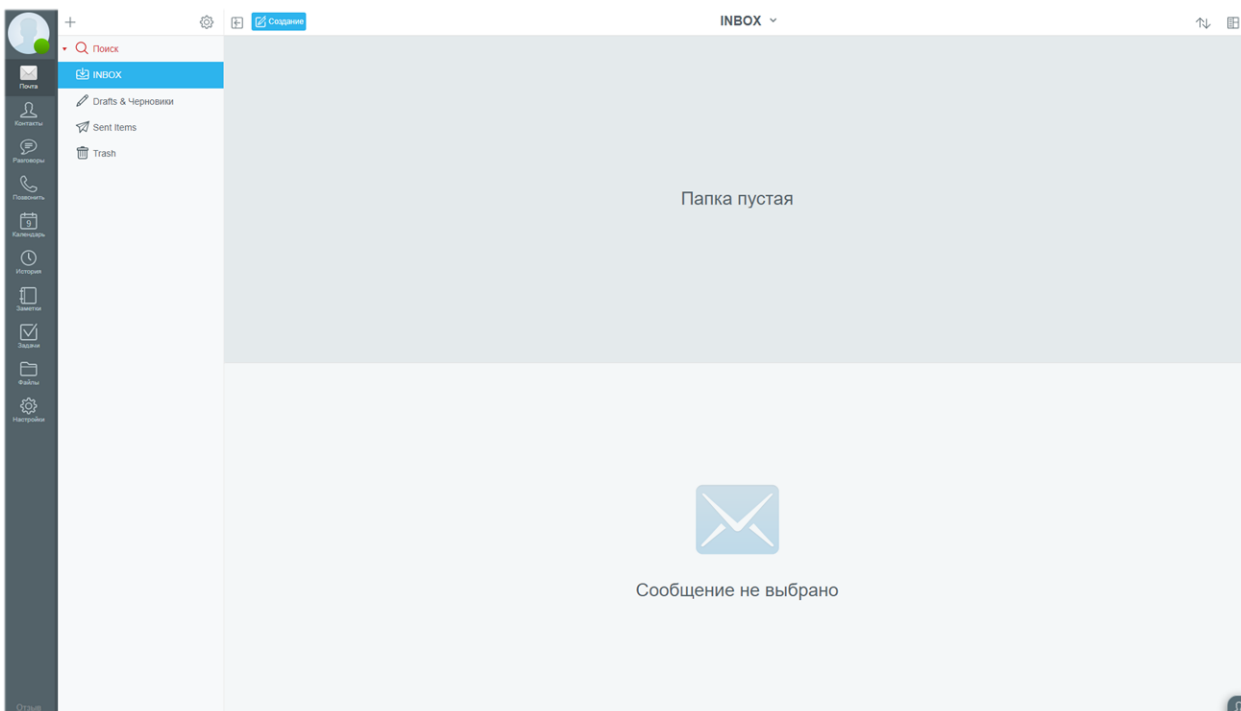
Первый запуск

Для входа в систему откройте окно браузера и наберите `https://имя_домена_для_входа/hpronto/`, например: `https://mail.company.com/hpronto/`. Перейдя по ссылке, Вы увидите следующее изображение:



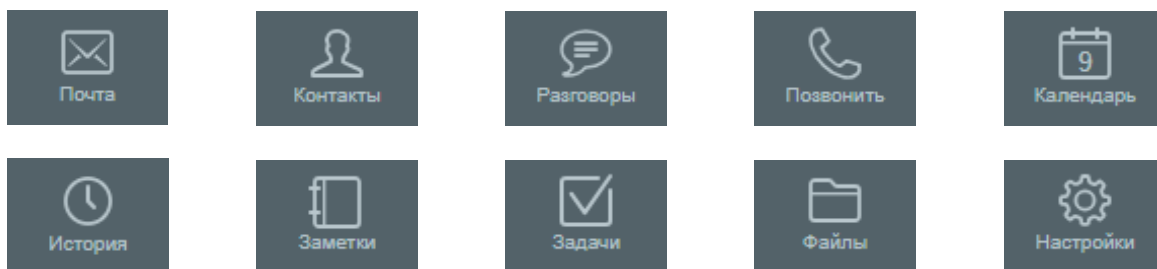
Интерфейс входа в систему

Введите свои Имя пользователя (Логин) и Пароль, выданные Вашим системным администратором, в соответствующие поля. После нажмите кнопку «Войти» или нажмите клавишу «Enter». Вы вошли в систему. По умолчанию в качестве начального экрана всегда открывается модуль «Почта».



Первоначальный вход

На панели слева располагаются кнопки навигации по системе, их десять: [Почта](#), [Контакты](#), [Разговоры](#), [Позвонить](#), [Календарь](#), [История](#), [Заметки](#), [Задачи](#), [Файлы](#) и [Настройки](#), но некоторые из них могут отсутствовать в зависимости от конфигурации системы.

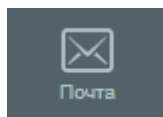


Элементы управления

Функционал каждого из модулей будет описан ниже, в соответствующем разделе.

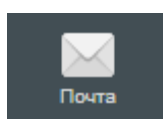
Модуль «Почта»

Данный модуль служит для проведения различных операций с почтой, таких как: отправка, пересылка, создание писем и т.д. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Почта».



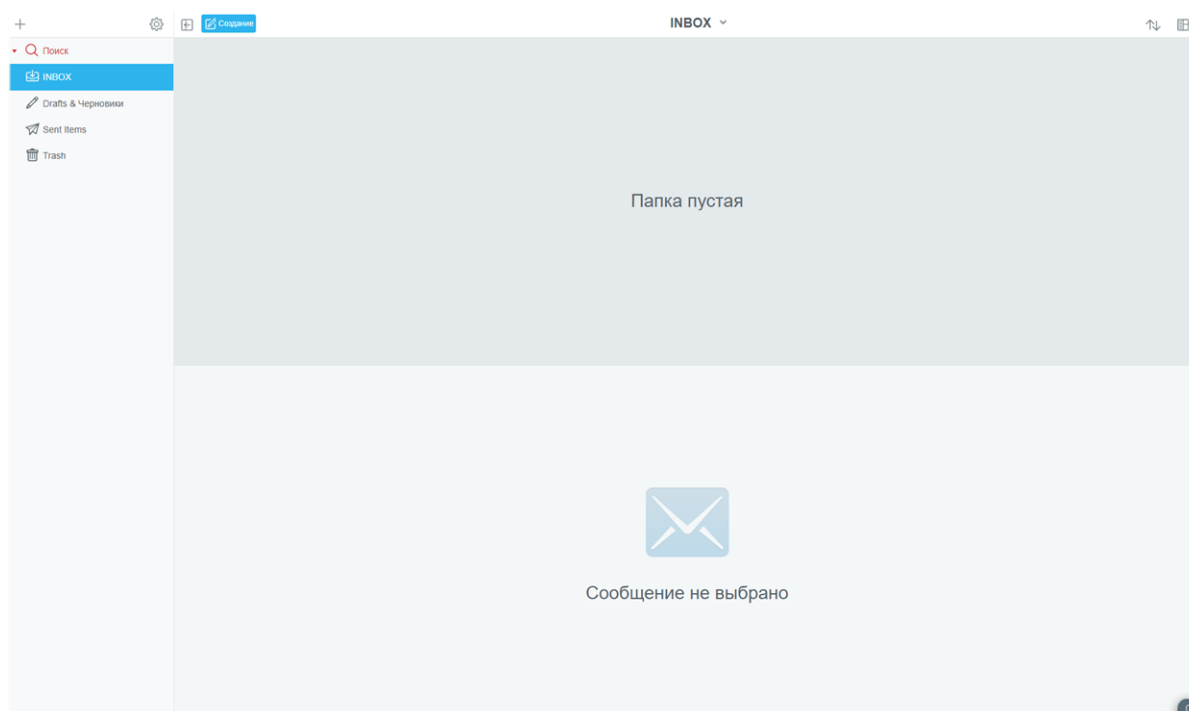
Кнопка перехода в модуль «Почта»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на следующий:



Кнопка активного модуля «Почта»

При переходе в «Почту» Вам откроется окно:

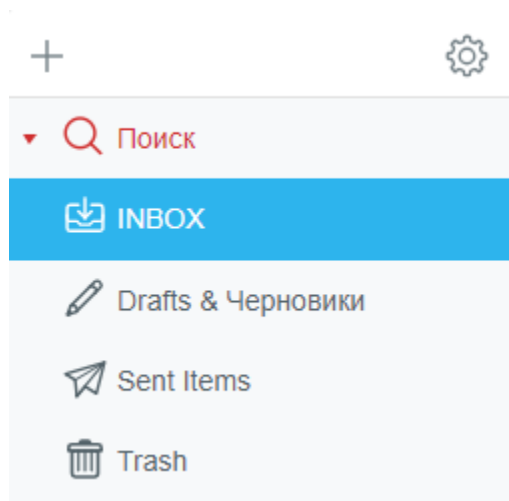


Интерфейс модуля «Почта»

При работе с письмами экран можно условно поделить на три части: колонка слева, в которой находятся поиск, папки с письмами и их настройка, строка с элементами управления сверху – в ней содержатся кнопки: создать письмо, сортировка и изменения вида представления. Третья часть – место для отображения письма (поля «Папка пустая» и «Сообщение не выбрано» на предыдущем изображении).

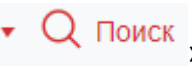

Работа с папками

Для начала рассмотрим панель слева. Изначально у всех пользователей имеется четыре папки – INBOX (входящие), Drafts & Черновики, Sent Items (отправленные), Trash (корзина).



Панель работы с папками

При необходимости пользователь может создать себе дополнительные папки для хранения конкретных писем, например, папка «Бухгалтерия», в которой будут храниться все письма от бухгалтерии. Также есть возможность настроить автоматическую сортировку писем по папкам, (см. «[Настройки](#)»).

Для быстрого и удобного поиска писем по всем существующим папкам нажмите на кнопку « Поиск». Откроется окно настроек для поиска. Задайте необходимые настройки и нажмите на «», чтобы увидеть результат.

Поиск

Все поля

Непрочитанные Помеченные

Выбрать все

Сохранить умолчания Загрузить умолчания

- INBOX
- Drafts & Черновики
- Sent Items
- Trash

Окно поиска

Создание папки

Для создания новой папки нажмите на «+». Вам откроется окно:

Создать Папку

Подписка на Папки

Окно добавления папок

Нажмите на «Создать папку».

Создать Папку



Имя Папки

Расположение папки


INBOX

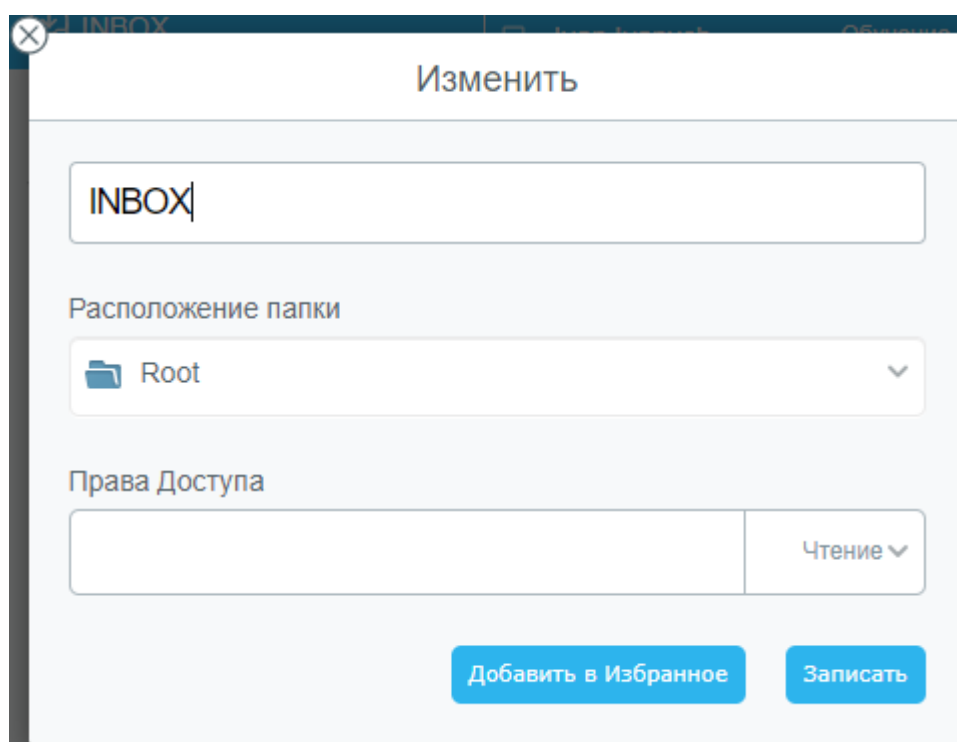
Записать

Окно создания папки

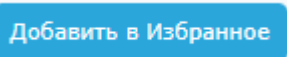
Введите имя папки и выберите ее расположение, нажав на «» и укажите папку, в которой будет храниться создаваемая. После произведенных действий нажмите на кнопку «Записать», чтобы сохранить изменения. Если Вы передумали создавать папку, нажмите на «» для отмены.

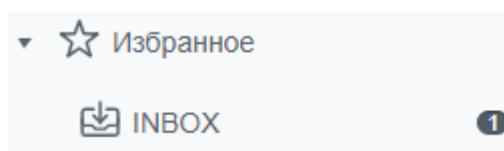
Настройка папок и подписка на них

После создания папки Вы можете задать для нее определенные настройки – переименовать, изменить расположение и предоставить другим пользователям доступ к своей папке. Для изменения настроек нажмите «». Откроется окно, в котором Вы можете внести соответствующие изменения:




Окно настроек папки

Также в этом окне Вы можете переместить папку в Избранное, чтобы иметь быстрый доступ к ней. Для этого нажмите «».



Папка Избранное

Для того, чтобы настроить доступ к своей папке, введите адрес электронной почты в пустое поле под надписью «Права Доступа» и задайте права на эту папку для данного пользователя, для этого нажмите на «». Значение по умолчанию – чтение.

Разрешено

Чтение	✓
Запись	
Управлять	
Специальный	

Права доступа

Также Вы можете указать специальные права доступа, ограничив доступ пользователя к определенным функциям и предоставив к другим.

Назад	Специальный
Видеть	✓
Входить	✓
Читать	
Метить	
Добавить	
Создать	
Удалить	
Управлять	

Настройка специальных прав

Видеть

Если вы предоставляете пользователю права доступа Видеть, то этот пользователь сможет видеть эту папку, если он запросит Сервер показать список всех ваших папок.

Входить

Если вы предоставляете пользователю права доступа Входить, то этот пользователь сможет открыть (выбрать) эту папку и видеть (читать) все сообщения, имеющиеся в этой Папке.

Читать

Если вы предоставляете пользователю права доступа Читать, то этот пользователь сможет пометить сообщения как прочитанные

(флаг Seen). Обычно, сообщения помечаются как прочитанные автоматически, когда пользователь читает их. Но если это право доступа отсутствует у пользователя, читающего содержимое папки, то статус "Seen" сообщения не будет изменён.

Метить

Если вы предоставляете пользователю права доступа Метить, то этот пользователь сможет устанавливать флаги сообщений: то есть, помечать сообщения как отвеченные или устанавливать другие флаги, а также сбрасывать флаги сообщений.

Добавить

Если вы предоставляете пользователю права доступа Добавить, то этот пользователь сможет добавлять сообщения в эту папку и копировать сообщения в эту папку из других папок.

Создать

Если вы предоставляете пользователю права доступа Создать, то этот пользователь сможет создавать новые папки внутри этой папки.

Удалить


Если вы предоставляете пользователю права доступа Удалить, то этот пользователь сможет помечать сообщения как удалённые и сжимать папку, удаляя все такие сообщения.

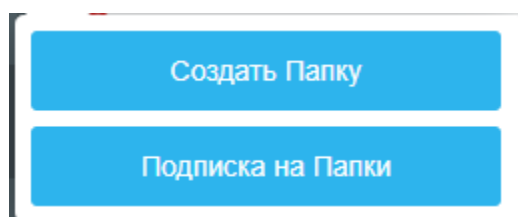
Управлять

Если вы предоставляете пользователю право доступа Управлять, то пользователь сможет:

- изменять список управлением доступа папки
- изменять метаданные папки (такие, как класс папки)
- видеть спрятанные (Hidden) сообщения папки

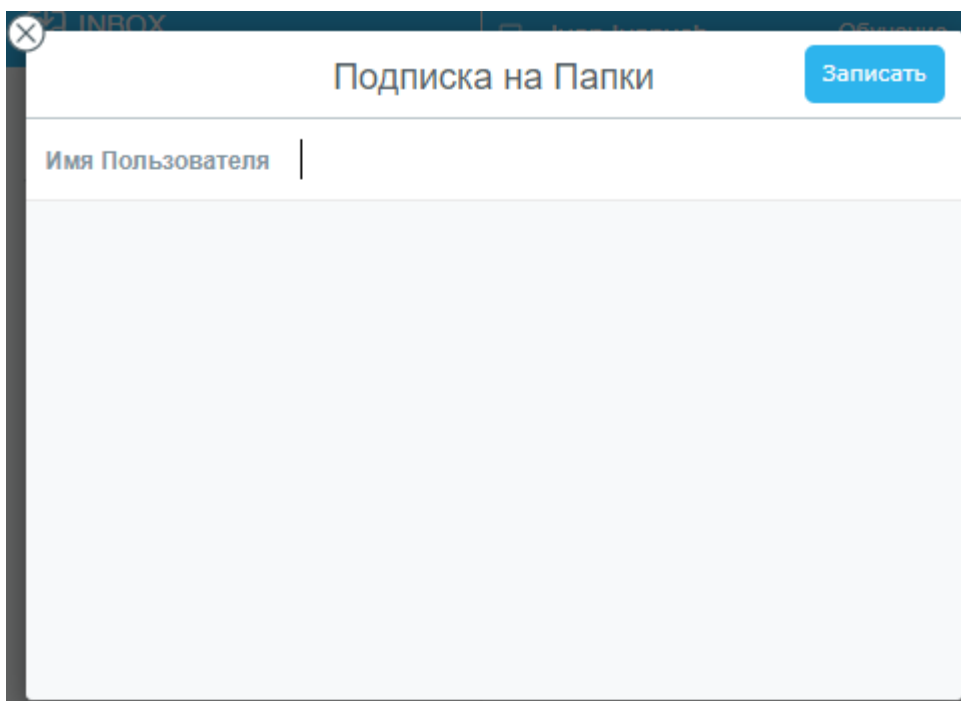
После внесенных изменений нажмите «  », чтобы сохранить их.

Чтобы получить доступ к предоставленной папке нажмите на «  ». Вам откроется окно:



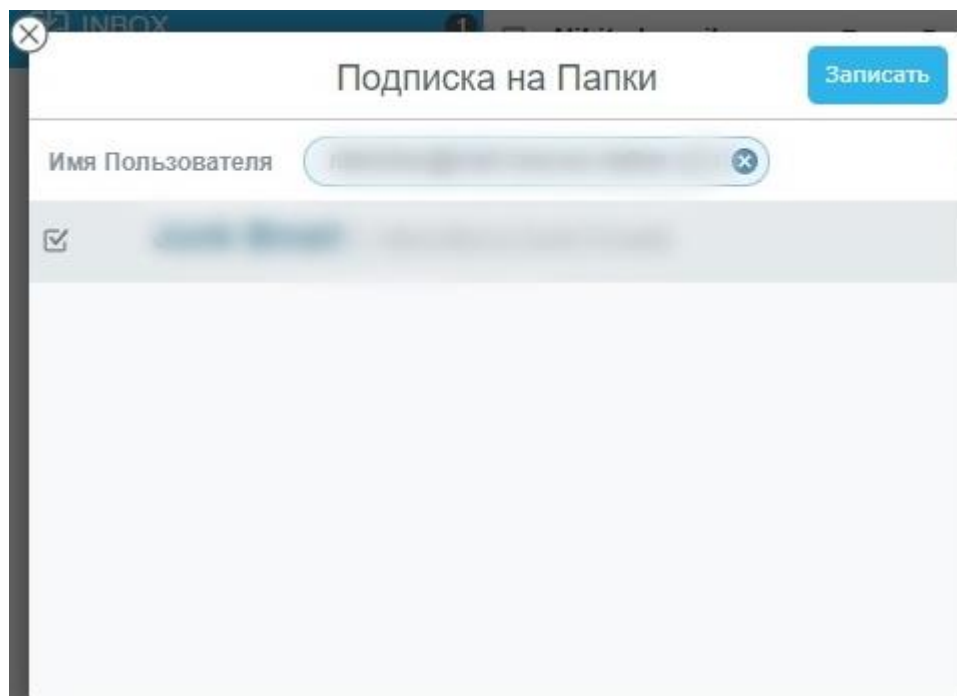
Окно добавление папок

Нажмите на «Подписка на Папки». Появится следующее окно:





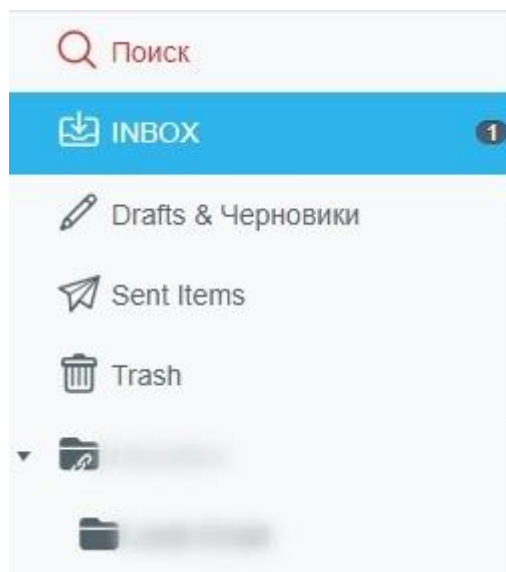
Окно подписки на папки

Введите имя пользователя, предоставившего Вам доступ и выберите галочками нужные папки.



Выбор папки для подписки

После нажмите «», чтобы сохранить изменения или нажмите на «» для отмены.




После подписки папка появляется в списке имеющихся папок


Работа с письмами


При работе с письмами используются кнопки, располагающиеся на верхней панели.

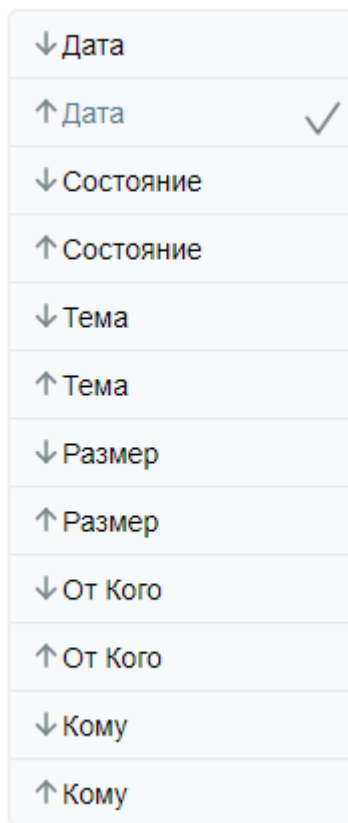


Панель работы с письмами

Кнопка «» служит для скрытия панели для работы с папками (см. раздел «Работа с папками»).

Нажатие на «» слева от INBOX позволяет выбрать нужную папку с письмами и перейти в нее.

Для сортировки писем нажмите «», после чего нажмите в открывшемся окне на кнопку с нужной Вам сортировкой.

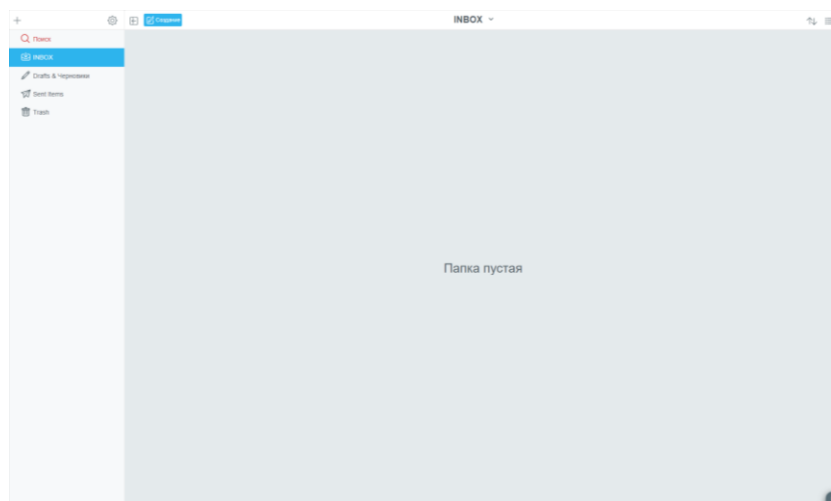


Доступные типы сортировок

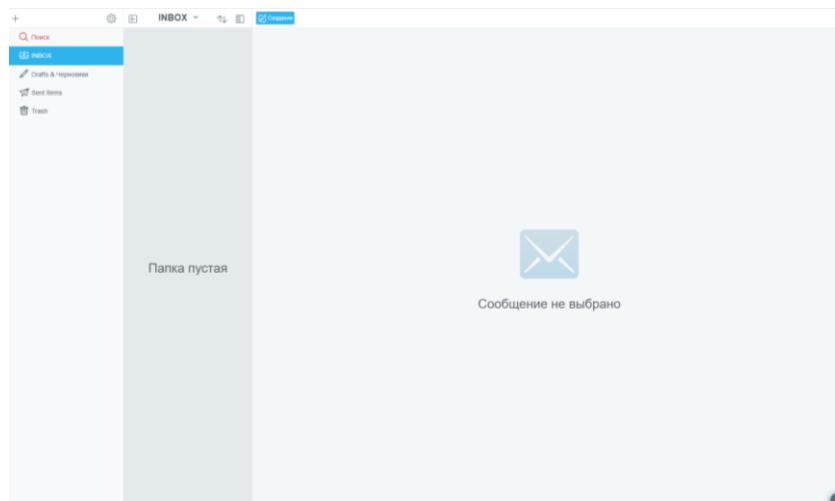
Состояние – письмо прочитано не прочитано.

Для изменения вида представления нажмите на одну из указанных ниже кнопок.

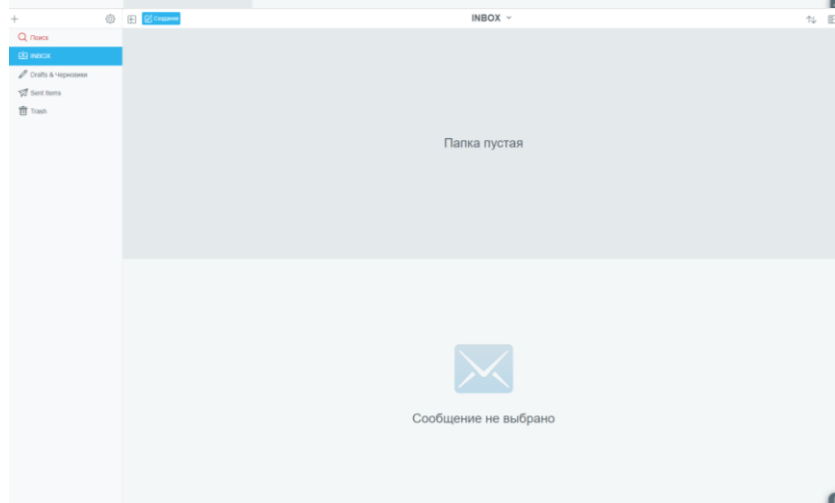
Список



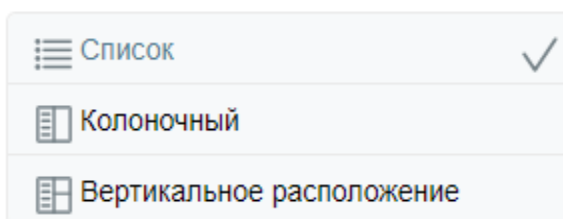
Колоночный



Вертикальное
расположение



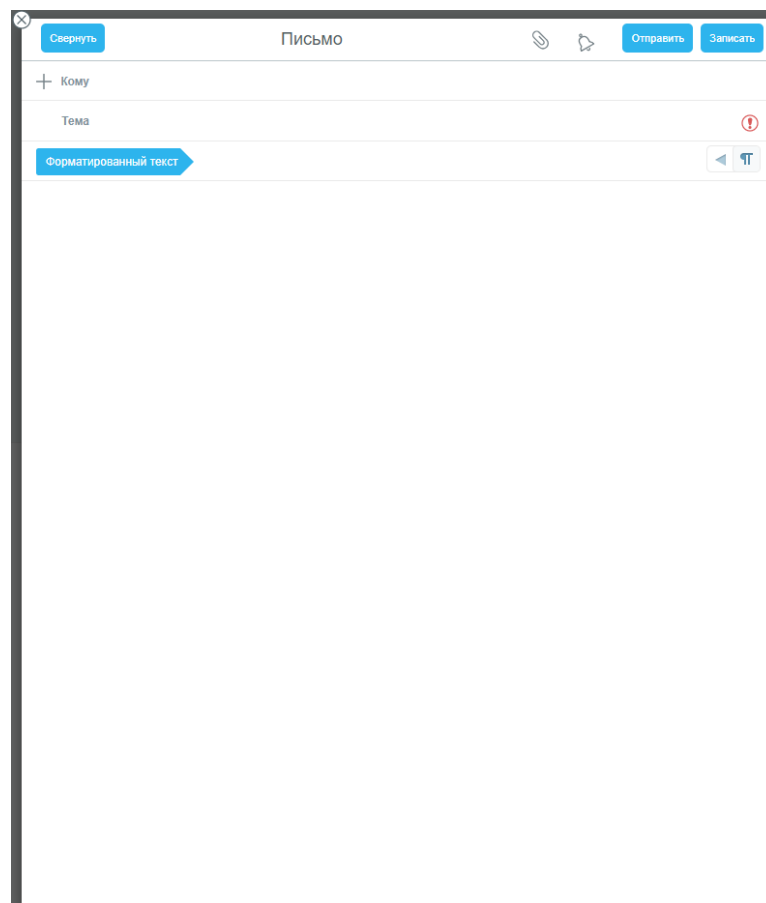
После этого появится окно выбора представления. Выберите необходимый вид и нажмите на него – окно выбора закроется, а представление изменится.



Окно выбора вида представления

Создание письма

Для создания письма нажмите кнопку «  Создание ». Вам откроется следующее окно:

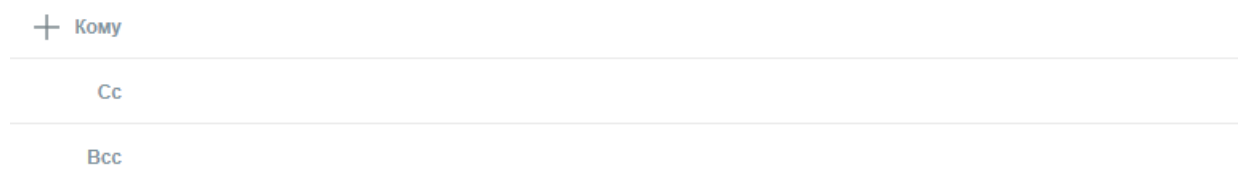


Окно создания письма

Укажите в поле «Кому» адресата сообщения. Если Вам требуется отправить копию или скрытую копию письма, нажмите на « + ». Откроется окно выбора:



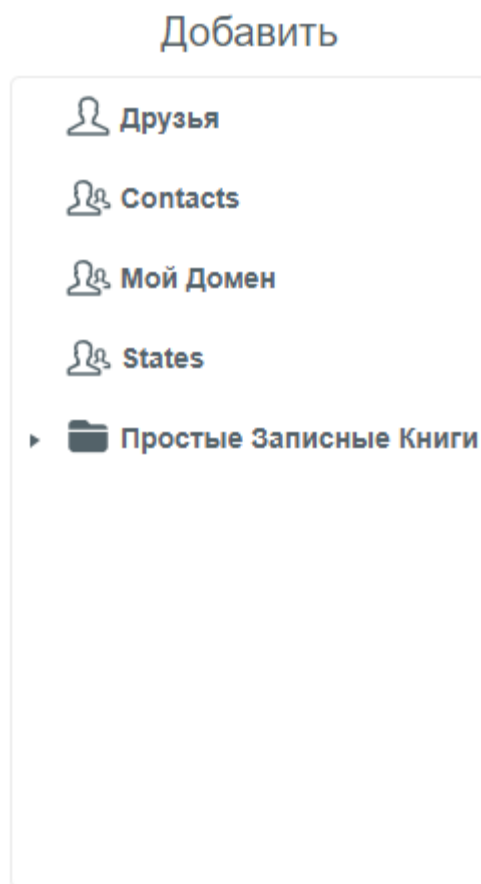
Нажмите «Сс» для создания поля адресатов копии письма и «Всс» для поля скрытой копии письма. После нажатия на кнопку добавится соответствующее поле. Интерфейс после нажатия обеих кнопок:




Поля адресатов



Указать адресата можно двумя вариантами – вписать вручную или нажать кнопку « +👤 », а после выбрать контакт из соответствующей папки (Друзья, Контакты и т.д.). Когда будут введены первые три

символа адреса, автоматически появятся наиболее подходящие варианты и Вы сможете выбрать его из предлагаемого списка.




Окно добавления адресатов из папки

Напротив поля «Тема» Вы найдете значок «» - важное. При нажатии на него он сменит цвет, а письму будет присвоен статус важного.

Сразу же под этим знаком располагается кнопка « » - она служит для смены направления текста. По умолчанию стоит значение слева направо.

Обратите внимание на переключатель:

Форматированный текст

Изначально стоит значение «Обычный текст» - Вы не можете отправлять картинки внутри письма (только вложением), менять формат, стиль и размер текста, вставлять таблицы и пр. Для того, чтобы использовать эти функции, нажмите на кнопку «» и она изменится на:



Ниже представлено описание работы каждой из кнопок:

A

Изменить стиль текста. Доступны следующие типы:

Обычный текст

Цитата

Код

Заголовок 1

Заголовок 2

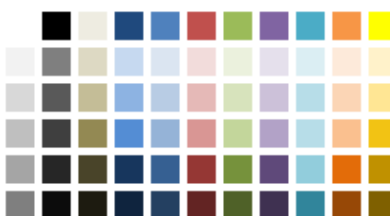
Заголовок 3

Заголовок 4

Заголовок 5



Изменить цвет текста. При нажатии появляется цветовая палитра:



B

Выделенный текст становится полужирным

I

Выделенный текст отображается курсивным

U

Подчеркивает выделенный текст

~~S~~

Зачеркивает выделенный текст

≡

Выравнивает текст по левому краю

≡

Выравнивает текст по центру

≡

Выравнивает текст по правому краю

≡

Выравнивает текст по ширине страницы

☰☰☰

Задаёт маркированный (нумерованный) список

☰☰☰

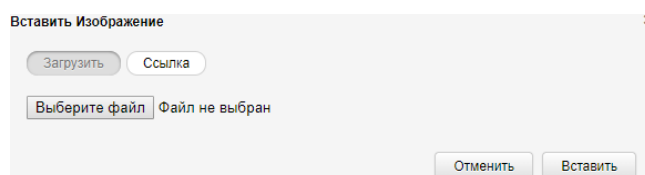
Сдвигает текст вправо (влево)



Превращает выделенный текст в гиперссылку или удаляет ее



Позволяет вставить изображение в письмо. Требуется загрузить файл с компьютера или указать ссылку





Позволяет
вставить таблицу в
письмо

Вставить таблицу

Добавить строку сверху

Добавить строку снизу

Добавить столбец слева

Добавить столбец справа

Добавить заголовок


Удалить заголовок

Удалить столбец

Удалить строку

Удалить таблицу

Нажмите на « **Обычный текст** », чтобы вернуться на обычный текст, однако все форматирование, вставленные картинки и т.д. пропадут.

При написании письма Вы также имеете возможность прикрепить к нему вложения, для этого нажмите на «  ». Вам откроется окно выбора:

Вложения


E-mail

Локальный файл

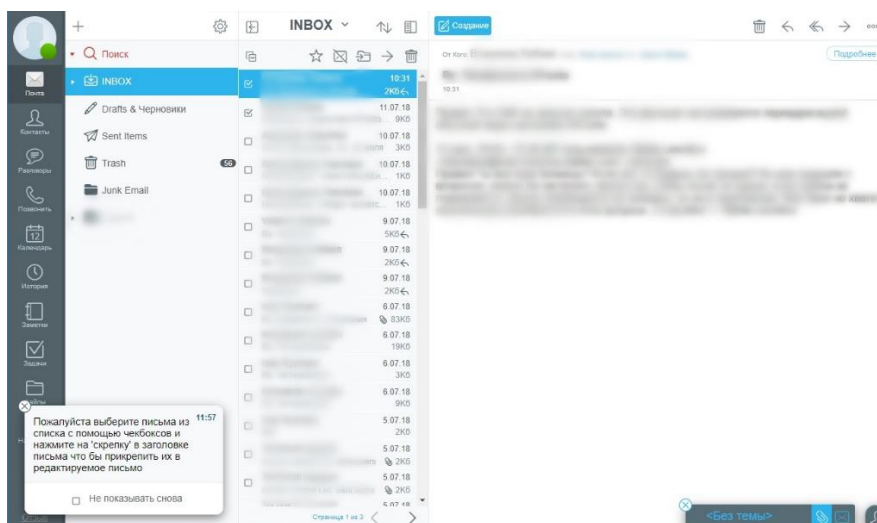
Как ссылка

Файл хранилища

Как ссылка

Позволяет отправить в качестве вложения другое письмо. Для этого выделите нужное(-ые) письмо(-а) галочкой(-ами) и нажмите «»

E-mail




Локальный файл

Добавляет в письмо файл с жесткого диска компьютера. Кнопка «Как ссылка» позволяет вложить файл гиперссылкой. При этом файл помещается в хранилище и помечается, как временный. Он будет удален спустя заданное в настройках время. (Параметр «Удалять временные файлы старше чем»).

Файл хранилища

Добавляет в письмо файл из вашего хранилища на сервере (модуль «[Файлы](#)»). Кнопка «Как ссылка» позволяет вложить файл гиперссылкой, открывает доступ к файлу в Вашем хранилище по этой ссылке.


Если Вы хотите получить уведомление о доставке письма получателю и/или прочтении письма получателем, нажмите «». Откроется окно выбора – проставьте галочки напротив желаемых пунктов.

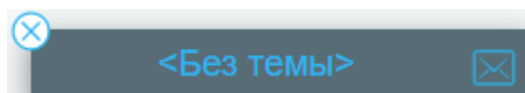
Уведомить

- о Доставке**
- о Прочтении**


Выбор уведомлений

В любой момент Вы можете свернуть письмо, нажав на одноименную кнопку или нажав вне окна составления. Оно будет отображаться в

нижнем правом углу экрана до тех пор, пока Вы его не закроете или не отправите. Таким образом Вы можете составлять несколько писем одновременно. Если одновременно редактируется слишком много писем (количество зависит от ширины открытого окна), то остальные письма сворачиваются, открыть их можно, нажав на «» в правом нижнем углу экрана и выбрав нужный черновик письма. Письма сохраняются спустя определенный промежуток времени, поэтому, если Вы закрыли окно составления или вышли из профиля, письмо будет сохранено в папке «Drafts & Черновики».




Свернутое окно составления письма



Чтобы закрыть письмо нажмите на «». Вам будет предоставлен выбор: сохранить или удалить текущее письмо. Нажав кнопку «Записать» Вы сохраните письмо, нажав «Сбросить» - удалите.

Сохранить сообщение?

Записать

Сбросить

В случае, если вы свернули письмо, а потом нажали на «», то письмо будет сохранено, и Вы сможете открыть его в папке «Drafts & Черновики».

Закончив написание письма, Вы можете отправить его или сохранить, чтобы отправить позже. Для отправки нажмите кнопку « Отправить», для сохранения – « Записать». Позже Вы сможете отправить его из папки «Drafts & Черновики».

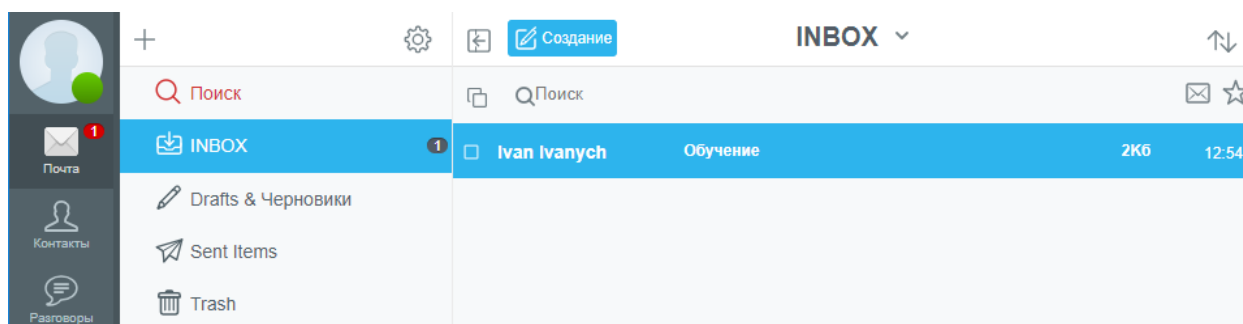
Работа с входящими письмами

По умолчанию входящие письма попадают в папку «INBOX». Там Вы можете выбрать необходимое Вам письмо и прочитать его или же свершить какие-либо с ним операции.

Для продолжения попросите кого-то прислать Вам письмо, или отправьте письмо сами себе.

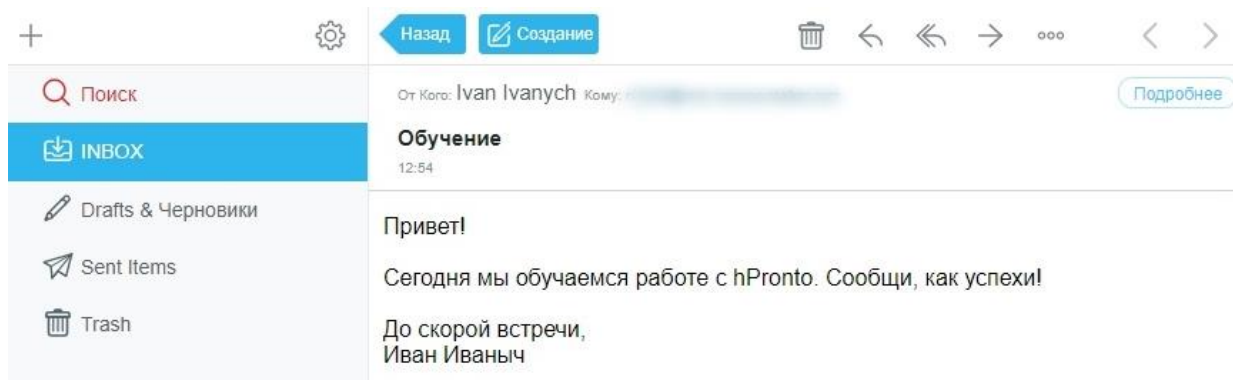
Когда у Вас имеются непрочитанные письма, Вы получаете об этом оповещение – красный кружок на кнопке модуля «Почта» и серый кружок напротив папки, в которой находится непрочитанное письмо. Согласно настройкам по умолчанию, спустя 2 секунды, после того, как Вы открыли письмо, оно изменит свой статус на «прочитано». Чтобы

изменить время для изменения статуса необходимо перейти в раздел «[Настройки](#)».



Входящая почта

Открыв полученное письмо Вы увидите его содержимое, а также ряд элементов управления над ним.



Полученное письмо

Чтобы узнать, с какого адреса и на какие адреса было отправлено письмо, нажмите кнопку «[Подробнее](#)». Напротив отправителей и получателей появятся их почтовые адреса.

От Кого: Ivan Ivanych <ivan@lvanych.com>

Кому: [redacted]

Чтобы убрать отобразившиеся элементы нажмите «[Скрыть](#)».

После того, как письмо было открыто, при помощи панели управления над ним Вы можете произвести с ним следующие действия:



Удалить письмо

Ответить на письмо

Ответить всем

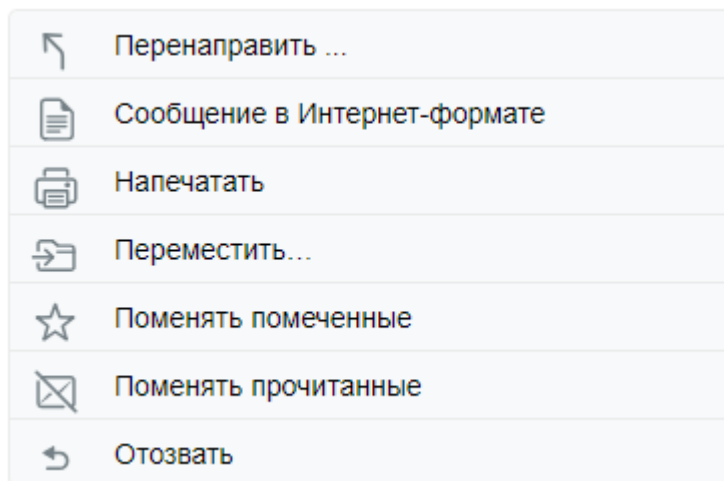
Переслать письмо

Перелистнуть на следующее письмо (вперед/назад)

Только для вида представления
«Списочный»

Открыть дополнительные
функции

⋮



Окно дополнительных функций



Отправить полученное Вами письмо от имени отправителя



Открыть исходный текстовый вид письма в новой вкладке браузера



Отправить письмо на печать



Переместить письмо в указанную папку




Отметить письмо/снять отметку





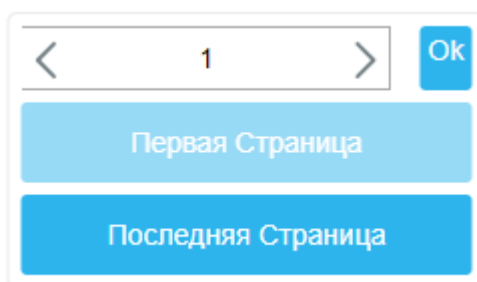
Сделать письмо непрочитанным



Позволяет отозвать/отправить отредактированную версию письма

Для того, чтобы вернуться ко всем письмам в папке нажмите «  » (только для вида представления «Списочный»).

Если у Вас в папке много писем, и они не помещаются на одной странице, то Вы увидите подобную строку [Страница 1 из 3](#), нажмите на нее, чтобы открыть меню навигации или используйте «  » и «  », чтобы перейти с одной страницы на другую.

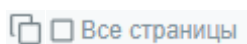


Меню навигации

Находясь в папке с письмами, вы также можете производить различные операции с ними:



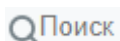
Позволяет отметить нужное письмо.



Отметить все письма. Отметить все письма на всех страницах (появляется только после отметки всех писем)



Снять выделение с писем



Искать в выбранной папке



Переслать выделенные письма



Фильтр по непрочитанным



Фильтр по помеченным. Если письма выделены, помечает или снимает пометку



Сделать выделенные письма (не)прочитанными



Переместить отмеченные письма



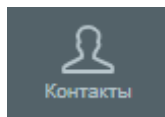
Переслать выбранные письма



Удалить выбранные письма

Модуль «Контакты»

Данный модуль служит для проведения различных операций с контактами – отправка писем, звонки. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Контакты».



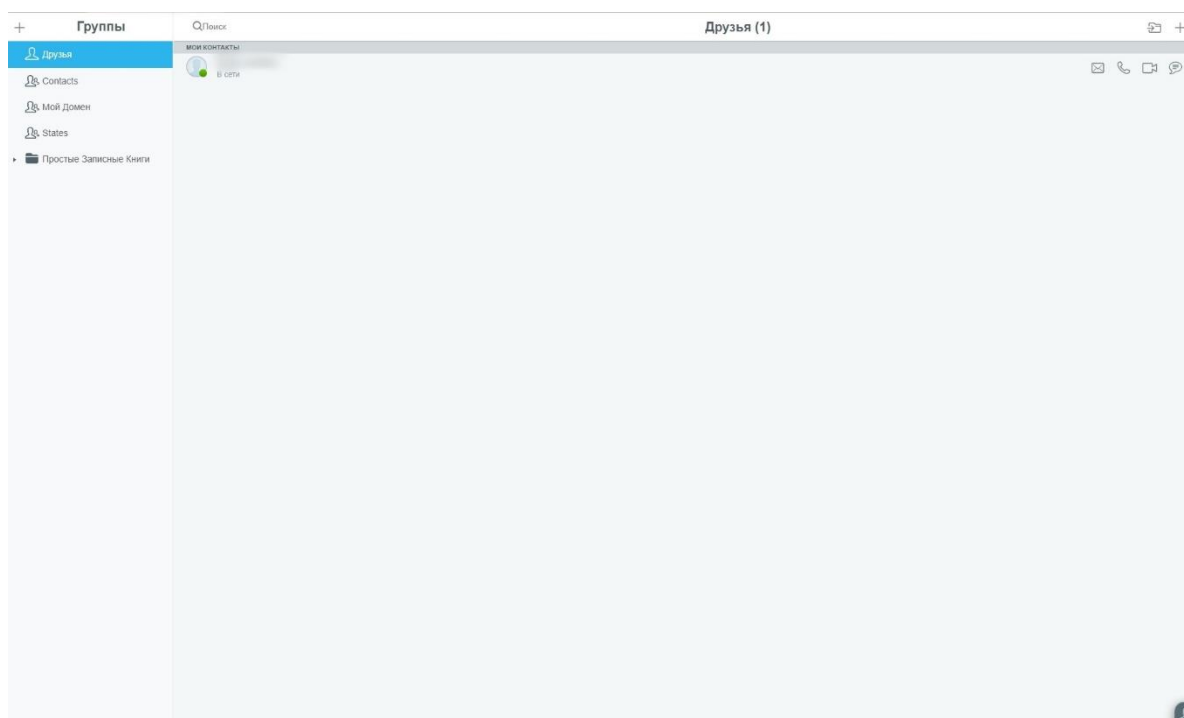
Кнопка перехода в модуль «Контакты»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на следующий:



Кнопка активного модуля «Контакты»

Перейдя в «Контакты» Вам откроется окно:

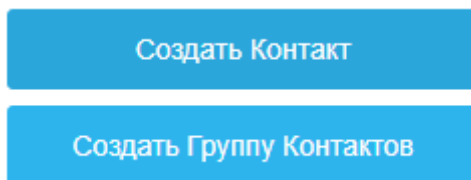


Интерфейс модуля «Контакты»

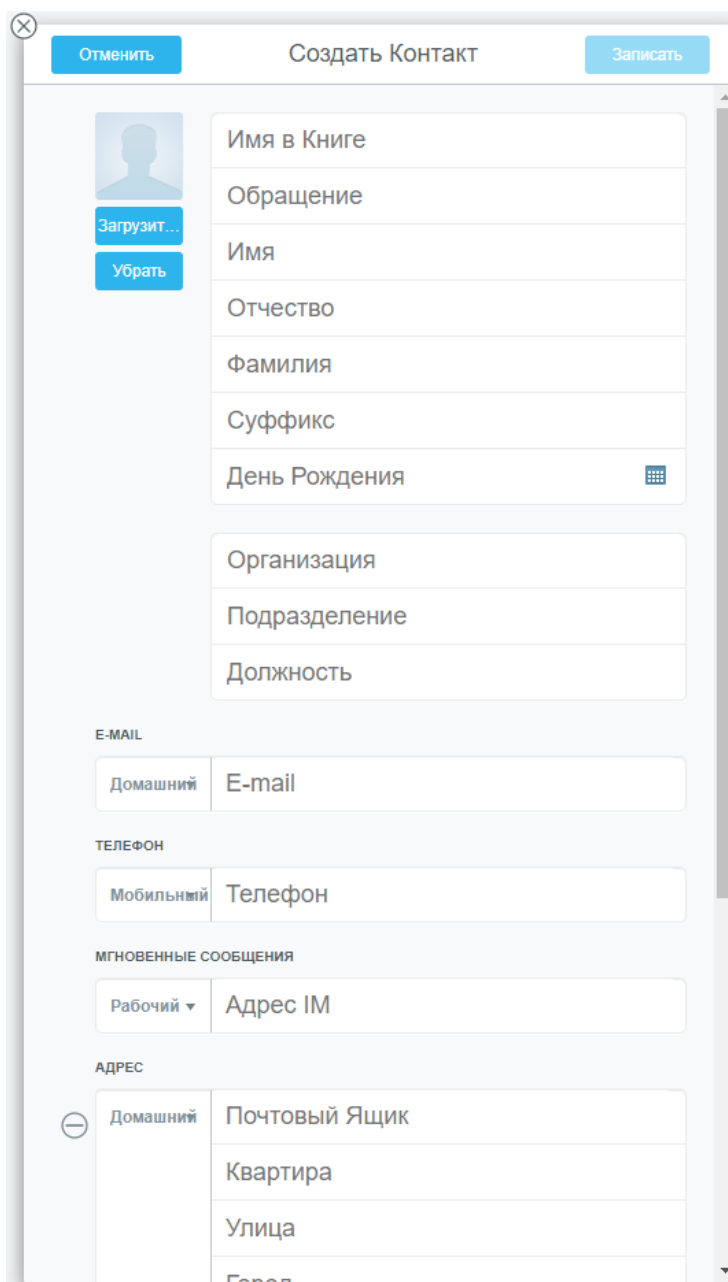
На панели слева отображаются группы контактов. При необходимости можно добавить дополнительные группы, нажав на « + ». Работа с папками идентична работе с папками в модуле «Почта».

Создание контактов и взаимодействие с ними

Для создания нового контакта перейдите в папку «Contacts» (папка контактов по умолчанию) и нажмите «+». В появившемся окне нажмите «Создать Контакт».

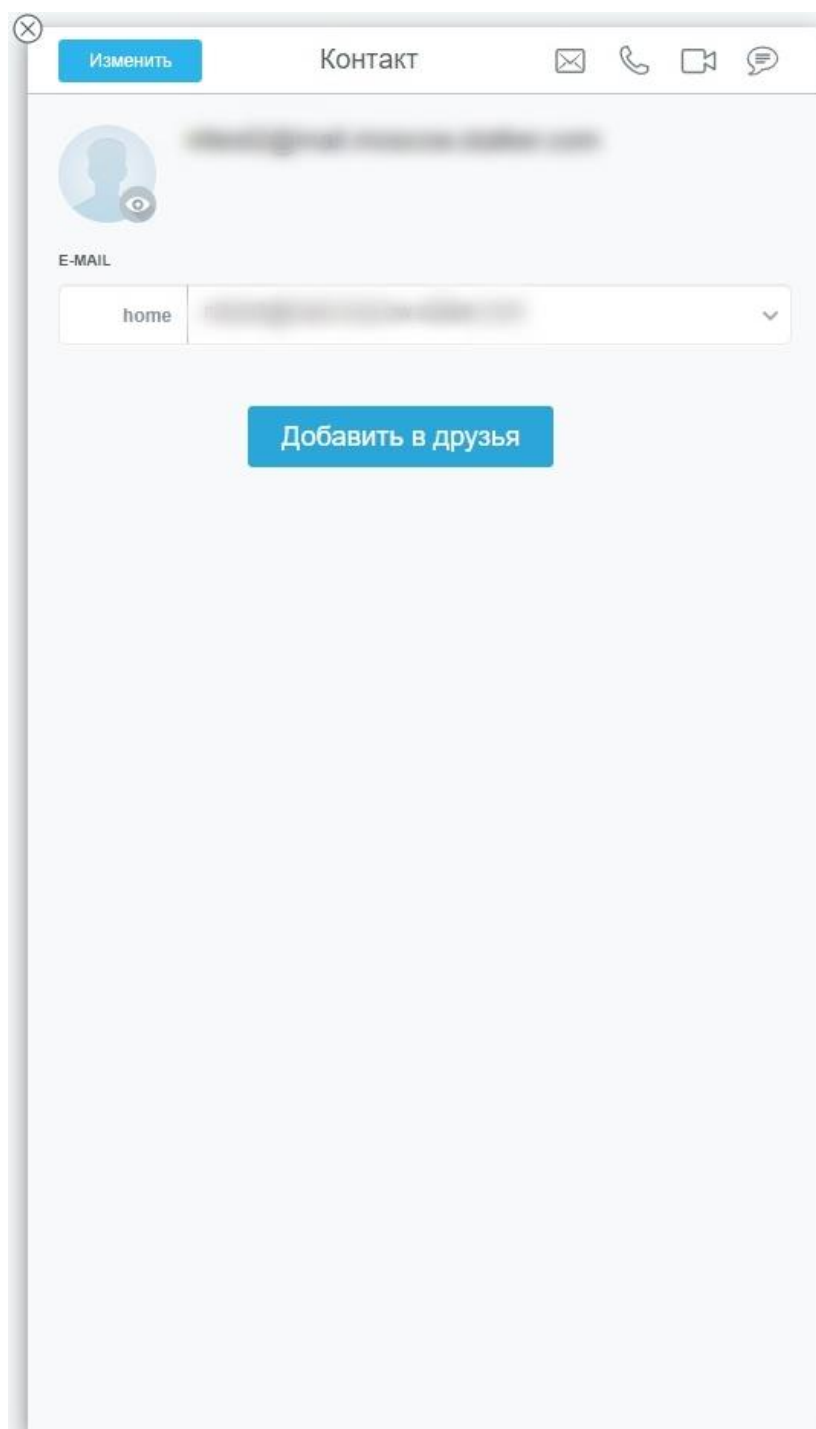


После Вам откроется окно создания контакта:

A screenshot of the 'Создать Контакт' (Create Contact) dialog box. The dialog has a title bar with 'Отменить' (Cancel) on the left, 'Создать Контакт' in the center, and 'Записать' (Save) on the right. The main area contains several input fields for contact information. On the left side, there is a profile picture placeholder with 'Загрузит...' (Load...) and 'Убрать' (Remove) buttons. The fields include: 'Имя в Книге', 'Обращение', 'Имя', 'Отчество', 'Фамилия', 'Суффикс', 'День Рождения' (with a calendar icon), 'Организация', 'Подразделение', 'Должность', 'E-MAIL' section with 'Домашний' (Home) and 'E-mail' fields, 'ТЕЛЕФОН' section with 'Мобильный' (Mobile) and 'Телефон' (Phone) fields, 'МГНОВЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ' section with 'Рабочий' (Work) and 'Адрес IM' (IM Address) fields, and 'АДРЕС' section with 'Домашний' (Home) and 'Почтовый Ящик' (Mailbox), 'Квартира' (Apartment), 'Улица' (Street), and 'Город' (City) fields.

Введите необходимые данные или нажмите «Отменить» или «✕» для отмены.

После того, как Вы создали контакт, Вы можете производить с ним следующие операции:



Окно контакта (нажмите на контакт, чтобы открыть)



Отправить контакту письмо

Совершить аудио-вызов

Совершить видео-вызов

Открыть чат с контактом

Изменить

Изменить данные о контакте

Добавить в друзья

Добавить контакт в друзья

Для поиска по контактам воспользуйтесь кнопкой « Поиск».

Также в правом верхнем углу располагается панель управления.



Панель работы с контактами



Переместить контакт в другую папку




Отсортировать контакты



Создать контакт или группу контактов



Экспортировать или импортировать контакты в формате VCard

Для удобства работы с контактами Вы можете создать группы контактов – специальную классификацию. Нажмите на «» в правом верхнем углу экрана и выберите «Создать группу контактов».

Отменить Создать Группу Контакты Записать

Имя

Примечание

Имя

E-mail + person

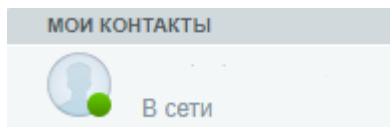
Окно создание группы контактов

Введите название группы, при необходимости, ее описание и запишите контакты, которые принадлежат этой группе. После нажмите «Записать» для сохранения настроек.

Пример: Вы работаете с двумя отделами – отделом продаж и логистики. Вы создаете две группы контактов с названием соответствующих отделов и записываете туда адресатов. Теперь записанные адреса будут храниться в одноименных группах, а не в одном месте.


Перейдите в папку «Друзья». Она служит для того, чтобы пользователи могли видеть статус контакта – «В сети», «Не в сети» и т.д. Тут Вы так же можете добавить группировку.


По умолчанию все люди, которых Вы добавляете в друзья отображаются в группе «Мои контакты».



Если контакт, которого Вы добавили в друзья указан в какой-то из групп контактов, тогда он будет отображен в ней.

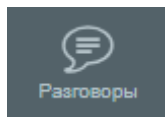
Обратите внимание, если все контакты какой-то группы не в сети, то они будут отображаться в группе «Не в сети», а группа, определенная для них Вами, пропадет до тех пор, пока они не зайдут в сеть.

При желании Вы можете удалить контакт из друзей, открыв профиль контакта и нажав «».

Для быстрого доступа к контактам используйте «» в нижнем правом углу экрана.

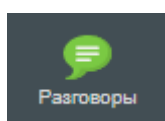
Модуль «Разговоры»

Данный модуль служит для оперативной переписки с сотрудниками. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Разговоры».



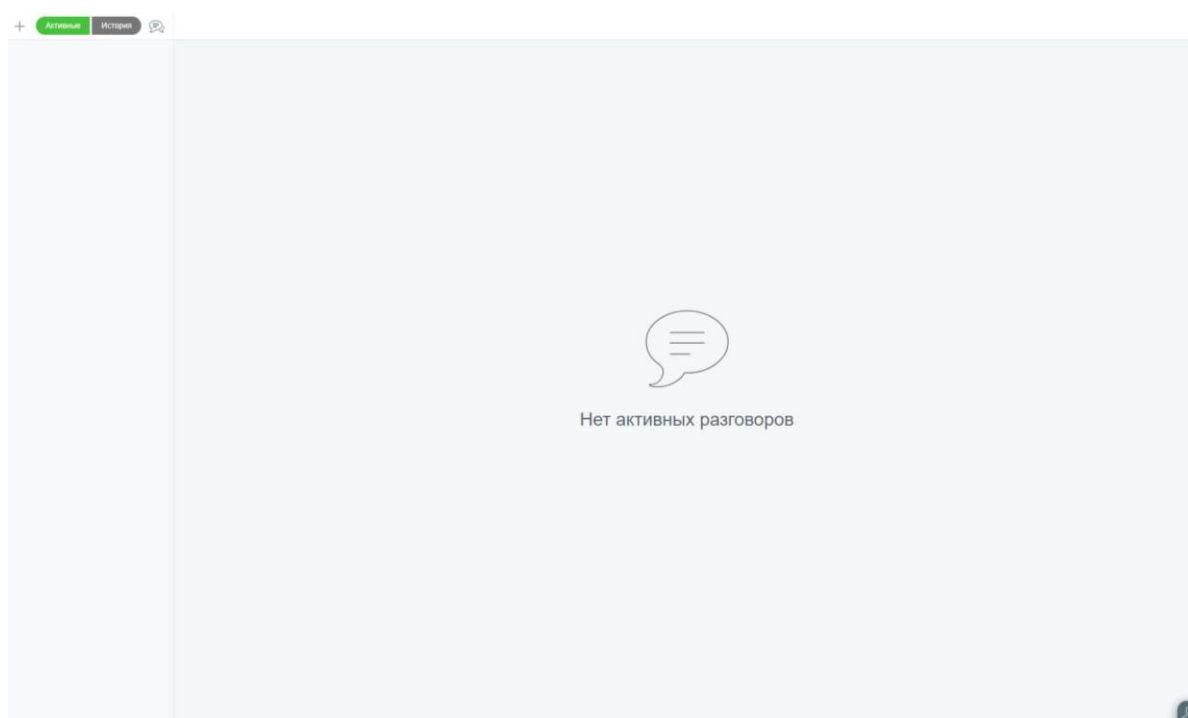
Кнопка перехода в модуль «Разговоры»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на следующий:



Кнопка активного модуля «Разговоры»

Перейдя в модуль «Разговоры» Вам откроется окно:



Интерфейс модуля «Разговоры»


Создание нового чата

Для создания нового чата нажмите «+» и в открывшейся панели выберите «Чат».

Чат

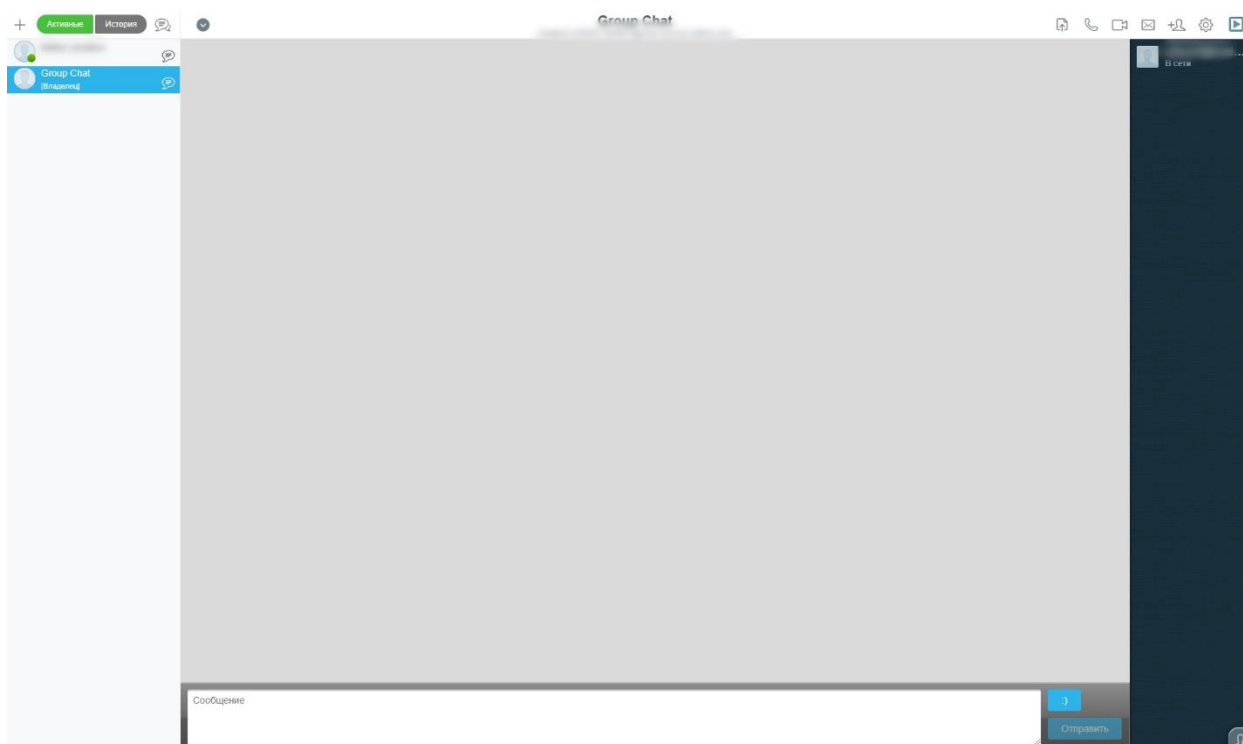
Мультичат

Затем, в открывшемся окне введите имя пользователя, с которым хотите начать общение.

Для подсоединения к серверному чату нажмите «» и выберите нужный из списка доступных.



Для создания чата с несколькими пользователями, нажмите «Мультичат».


Мультичат



Окно мультичата

Отличие мультичата от чата в том, что Вы можете одновременно беседовать с несколькими пользователями, в чате – только с одним. Также есть возможность задать его название.

Создав мультичат, Вы будете находиться там одни - чтобы добавить собеседников нажмите «». Они будут появляться на панели справа, сразу под Вами. Вы можете скрыть эту панель, нажав на «».

Вы можете создать [конференцию](#) с участниками мультичата, нажав на «».

Общение в чате

Все чаты можно поделить на две категории – активные и история. Активные – те, что используются в данный момент. История – те диалоги, которые давно не используются или были закрыты. Чтобы переключаться между ними используйте одноименные кнопки - «**Активные**» и «**История**». По умолчанию всегда открыты «Активные».

Сверху, на панели управления расположены следующие кнопки:



Открыть чат в отдельном окне.
Таким образом можно пользоваться чатом даже, когда Вы перешли в другой модуль



Поиск по истории чата
(недоступно в мультичате)



Отправить файл



Совершить аудио-вызов(-ам)



Совершить видео-вызов



Отправить собеседнику(-ам) письмо



Добавляет собеседника в мультичате. При использовании в чате создает мультичат с участием активного и выбранного пользователей



Открывает панель настроек чата

Добавить к Конференции


Очистить историю

Обновить историю

Удалить всю историю

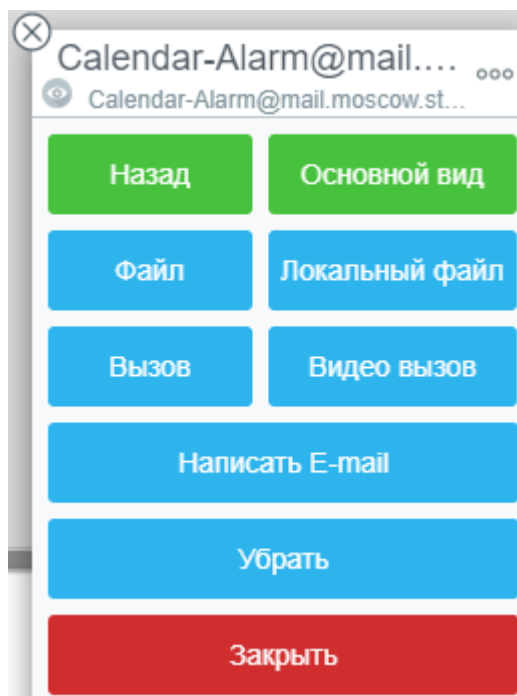
Закрыть

Панель настроек чата

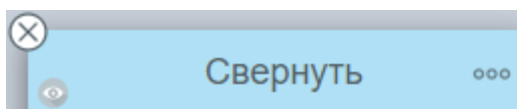
Обратите внимание на то, что кнопка «Закрыть» удаляет чат из раздела «Активные». Также любой чат можно закрыть при помощи кнопки «»

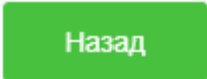




справа от его названия, которая при наведении изменится на «⊗». Нажатие удаляет чат из списка активных.

Открыв звонок в отдельном окне при помощи «▼», нажмите «☰», чтобы открыть дополнительные функции.



Наведение курсора мыши на шапку данного окна позволяет свернуть его. Функционал остальных кнопок описан ниже.



	Возвращает окно разговора в исходное состояние
	Закрывает окно разговора и возвращается к изначальному отображению
	Отправляет в чат файл хранилища
	Отправляет в чат файл с жесткого диска компьютера
	Совершить аудио-вызов

Видео вызов

Совершить видео-вызов

Написать E-mail

Создает письмо, адресованное всем участниками разговора

Убрать

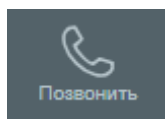
Очищает историю сообщений (сообщения можно восстановить)

Закреть

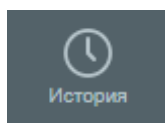
Перемещает чат в раздел «История»

Модуль «Звонки»

Данный модуль состоит из двух разделов – «Позвонить» и «История». При помощи первого можно совершать звонки, видео-вызовы, создавать конференции. «История» показывает, кому звонили Вы и кто звонил Вам.

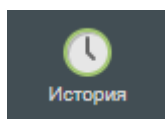


Кнопка перехода в раздел «Позвонить»



Кнопка перехода в раздел «История»

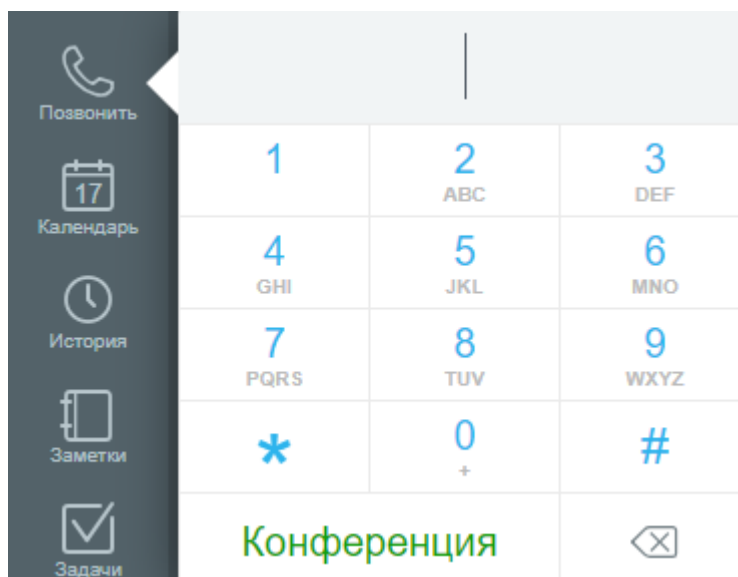
После того, как Вы перейдете в «Историю», иконка сменит свой вид на следующий:



Кнопка активного раздела «История»



Позвонить

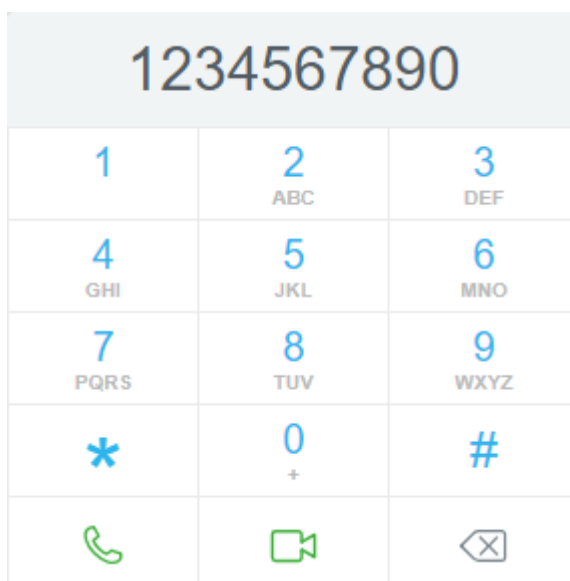
Перейдя в модуль «Позвонить» Вам откроется окно:



Панель набора номера

Звонки

Для того, чтобы позвонить кому-нибудь, начните набирать нужный номер, sip uri, e-mail адрес или псевдоним. После этого нажмите «» для звонка или «» для видео-звонка.

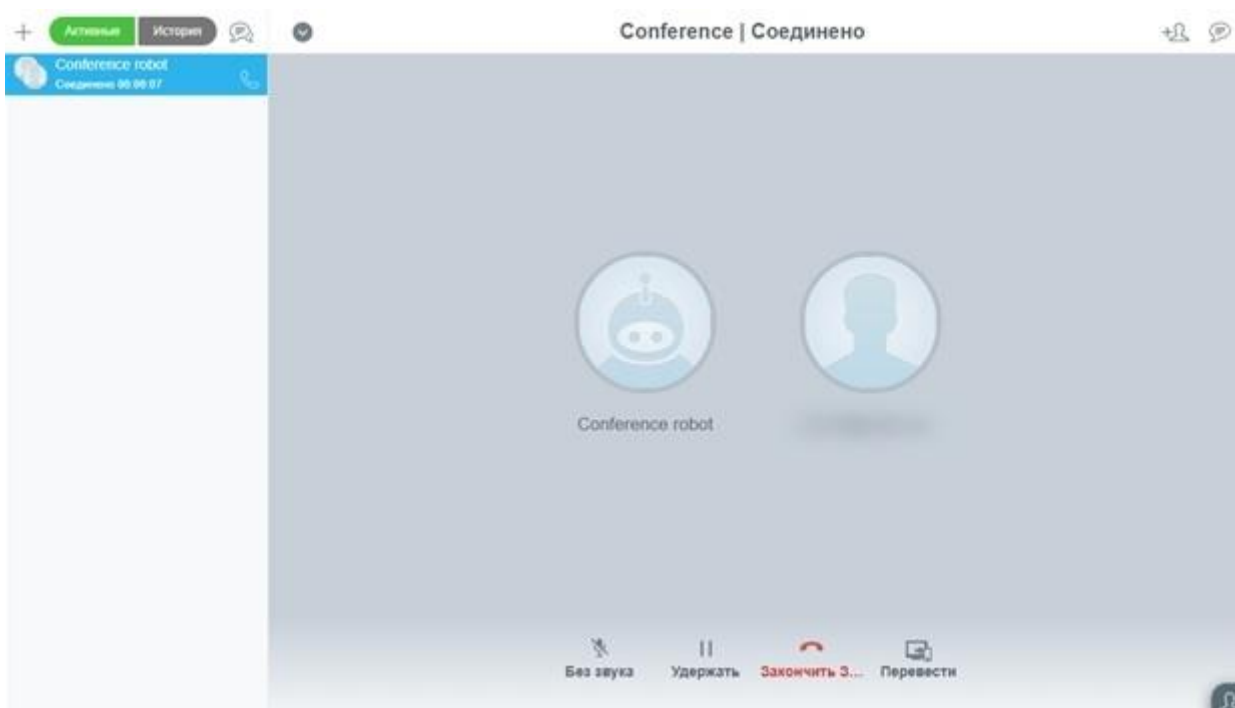


Панель набора номера

Если Вы ошиблись, и необходимо стереть цифру – нажмите «».

Конференция

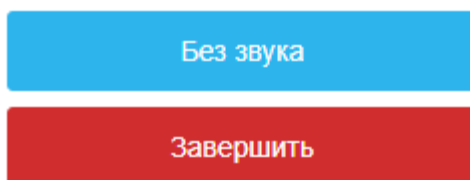
Для создания конференции нажмите одноименную кнопку. Вы перейдете в модуль «Разговоры» и увидите следующее:



Окно конференции

Изначально в разговоре участвуете только Вы и робот, который инициирует конференцию. Чтобы добавить новых собеседников, нажмите «+» и выберите нужный контакт. Также Вы можете нажать «», чтобы создать чат со всеми участниками конференции.

Для управления собеседниками в конференции Вы можете нажать на их имя, снизу высветится окно:



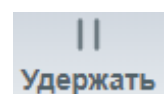
Первая кнопка позволяет отключить звук от определенного собеседника. Вторая – отключает его от разговора.

Кнопки управления

Внизу экрана расположены кнопки управления разговором:



Отключает звук – собеседники не услышат Вашей речи



Ставит звонок на удержание

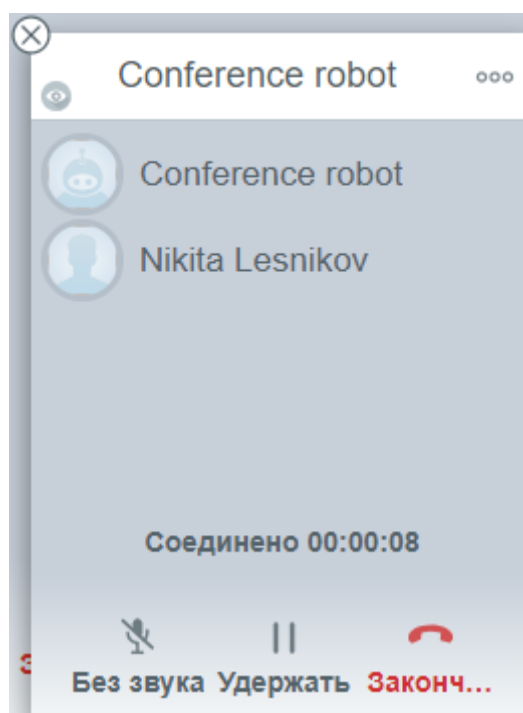


Завершает звонок

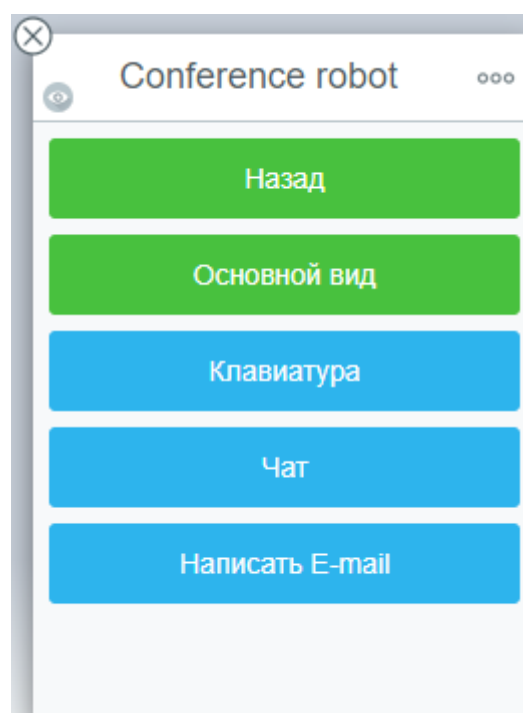


Переводит звонок на другое устройство

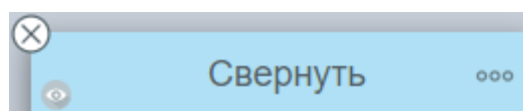
При необходимости звонок можно открыть в новом окне, нажав кнопку «».

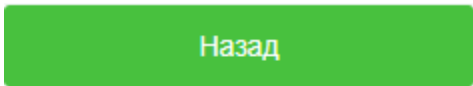

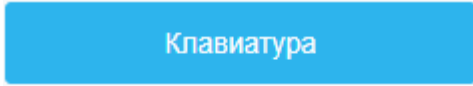

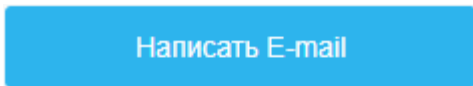


Открыв звонок в отдельном окне, нажмите «...», чтобы открыть дополнительные функции.



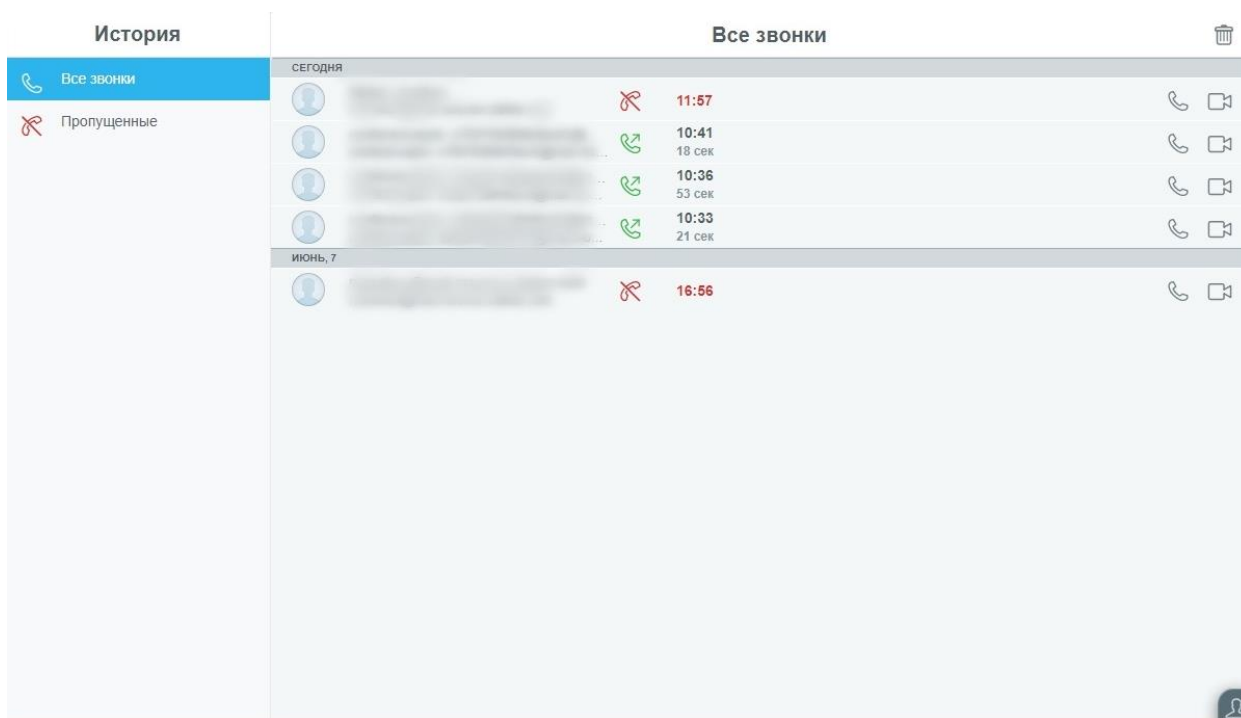
Наведение курсора мыши на шапку данного окна позволяет свернуть его. Функционал остальных кнопок описан ниже.



	Возвращает окно разговора в исходное состояние
	Закрывает окно разговора и возвращается к изначальному отображению
	Открывает панель для набора номера
	Создает и открывает чат с участниками разговора
	Создает письмо, адресованное всем участниками разговора

История



Перейдя в раздел «История» Вам откроется окно:



«История»

Слева находится два раздела – «Все звонки» и «Пропущенные». По умолчанию открываются «Все звонки». Чтобы посмотреть только пропущенные звонки, перейдите в соответствующий раздел

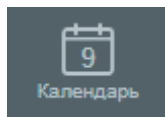
Справа показан журнал вызовов: отображается кто и когда звонил, а также продолжительность разговора, если он состоялся.

Чтобы вновь связаться с людьми, с которыми Вы недавно общались, нажмите «» или «» для вызова.

Кнопка «» очищает всю историю вызовов.

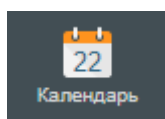
Модуль «Календарь»

Данный модуль предназначен для организации рабочего времени – встреч, совещаний. Чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Календарь», которая отображает текущую дату.



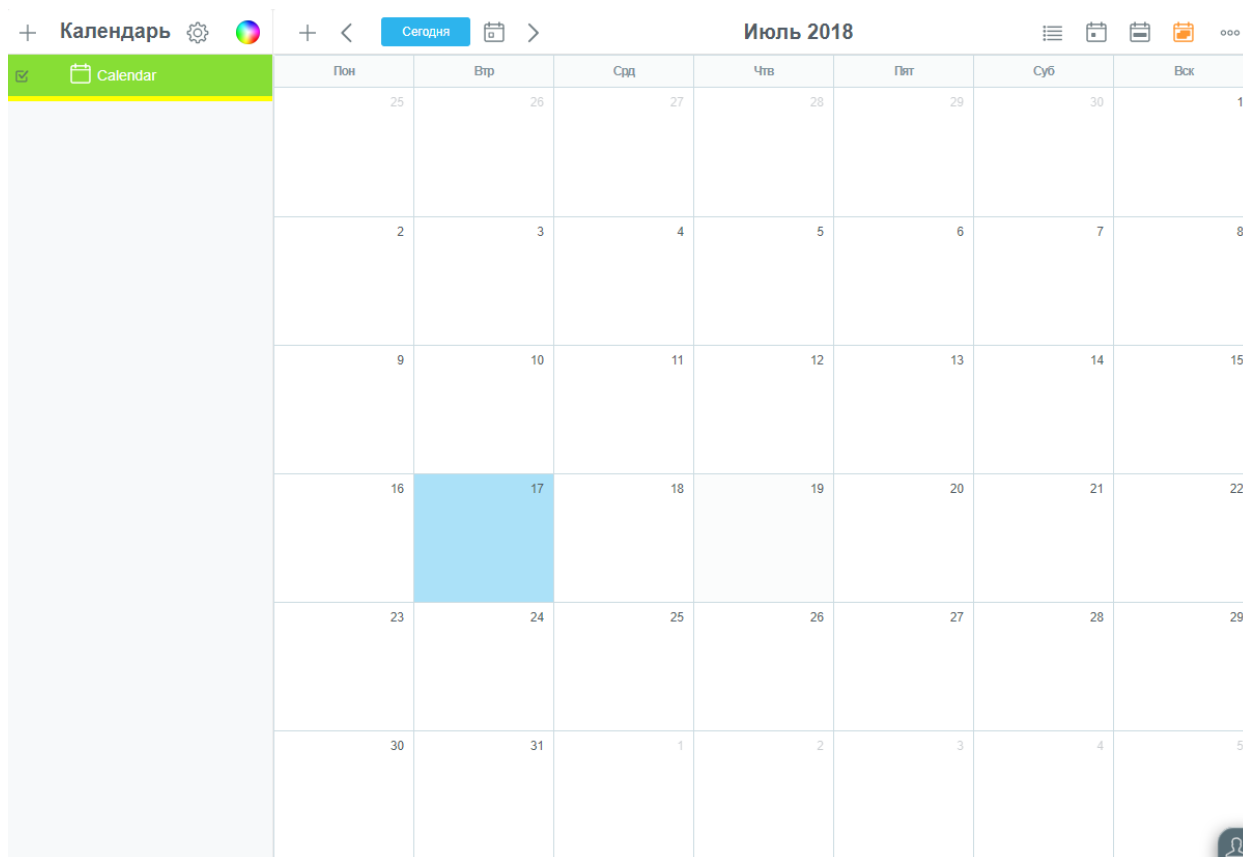
Кнопка перехода в модуль «Календарь»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на следующий:



Кнопка активного модуля «Календарь»

Перейдя в «Календарь» Вам откроется окно:

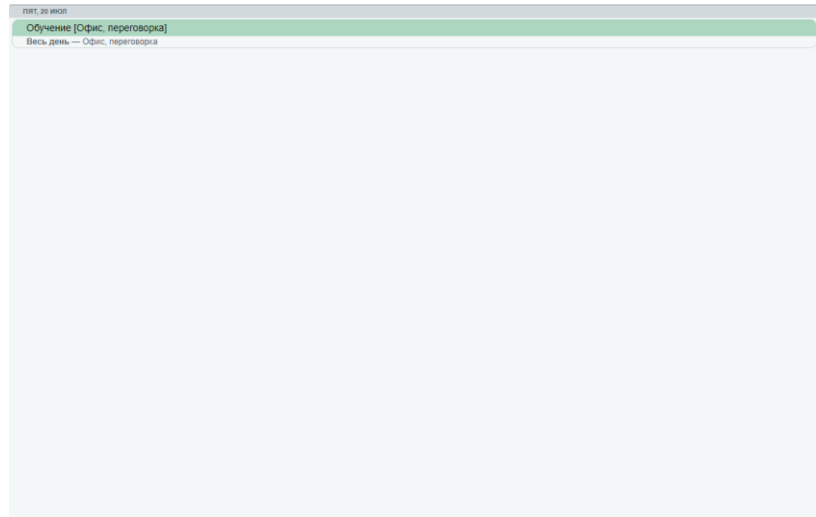


В верхнем правом углу находятся кнопки изменения вида представления:



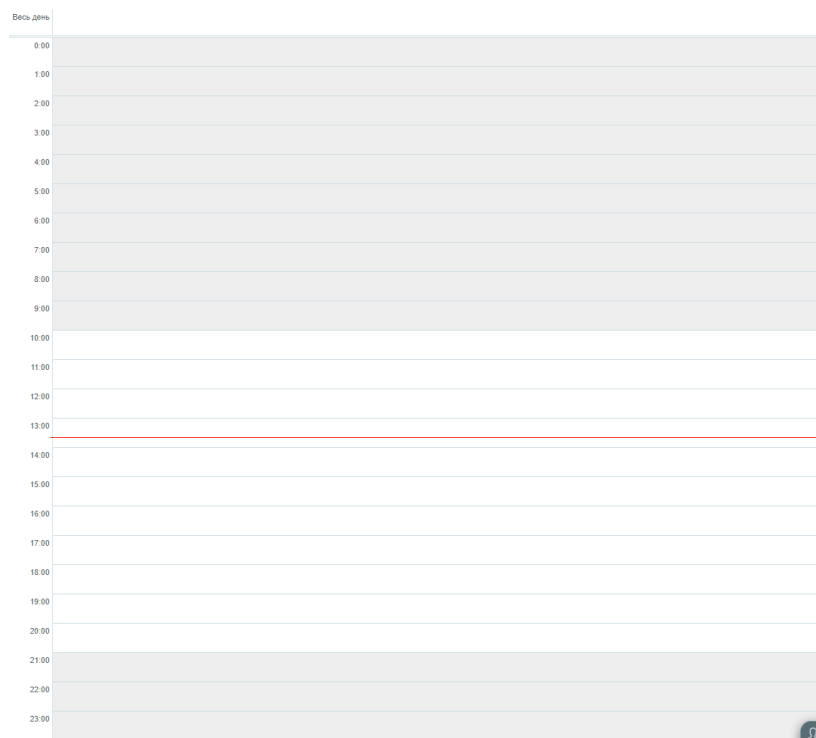
Список

Все события представляются в виде списка, отсортированного по возрастанию даты



День

Является расписанием рабочего дня с указанием текущего времени (рабочие часы указываются в настройках)





Неделя

Таблица
Время/Дата с
учетом
рабочего
времени
(рабочие
часы
указываются
в
настройках)


	Пон 25.6	Втр 26.6	Срд 27.6	Чтв 28.6	Пят 29.6	Суб 30.6	Вск 1.7
Весь день							
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							



Месяц

Стандартный
месячный
календарь

Пон	Втр	Срд	Чтв	Пят	Суб	Вск
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

А также кнопка «» для экспорта и импорта календаря в формате ical.

В центре отображается текущий месяц и год, немного левее расположены кнопки навигации и кнопка создания события:



Создает новое событие в календаре



Кнопки перемещения по дням, неделям, месяцам (зависит от вида представления)

Сегодня




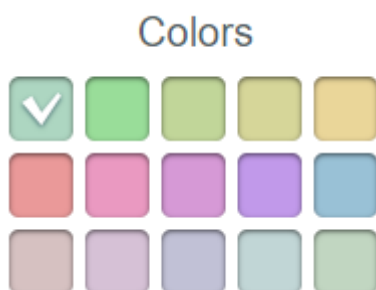
Возвращает на текущую дату

Переход к определенной дате. Нажатие открывает окно с выбором даты

Организация календарей


Работа с календарями и вложенными календарями осуществляется так же, как и работа с папками в почте, однако есть несколько отличий.

Во-первых, Вы можете задать тот цвет календаря, который хотите, для этого нажмите на «» и выберите нужный цвет.



Цветовая палитра календарей

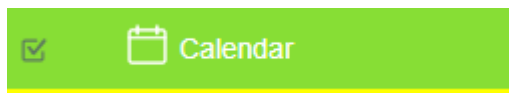
После все события этого календаря будут окрашены в заданный цвет.

Нажатие на «» позволяет не только создать и подписаться, но добавить Веб-календарь.

Введите адрес календаря в соответствующее поле и нажмите кнопку «Проверить календарь», чтобы узнать его доступность. В случае успеха нажмите «Импортировать» для добавления календаря.

Создание события

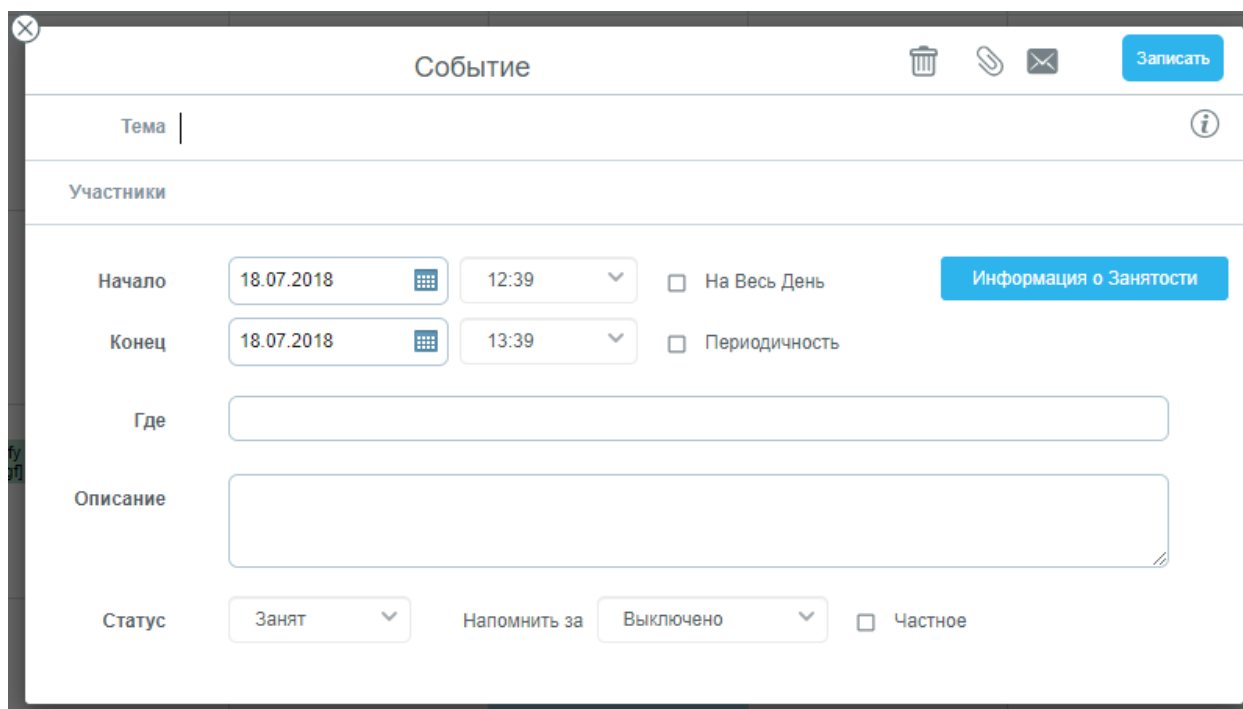
Перед тем, как создать какое-либо событие, убедитесь, что выбран нужный календарь. Выбранный календарь подчеркивается желтой линией.



Выбранный отображаемый календарь

Для отображения событий календаря поставьте галочку в окошке напротив календаря. Когда календарь отображается, в окошке напротив стоит , а календарь подсвечивается заданным цветом.

Нажмите « + » слева от кнопки [Сегодня](#), чтобы создать новое событие, Вам откроется окно:



Окно создания события

Для создания события укажите его Тему (название), Начало и Конец, если событие запланировано на целый день, то достаточно поставить галочку напротив «На Весь День».

Создавая событие для нескольких участников, добавьте их в поле «Участники», имейте в виду, что, если Вы создаете событие, Вы всегда указываетесь, как организатор события, и не нужно добавлять себя в это поле. Для более удобного планирования используйте кнопку

«Информация о Занятости» - при нажатии откроется окно занятости указанных участников, если у Вас имеется доступ к данной информации.

При желании Вы можете добавить место проведения и описание события, а также указать периодичность.

В самом низу окна можно настроить статус участников во время встречи, установить напоминание о событии или сделать его «частным» – даже если к данному календарю имеют доступ несколько человек, то видеть данное событие будете только Вы, как организатор, и приглашенные в него участники (при их наличии).

Установив все нужные параметры, обратите внимание на следующие кнопки:






Отправляет письмо-извещение о событии всем его участникам (по умолчанию включено)



Позволяет прикрепить вложение к письму-извещению



Устанавливает статус «Важно» (по умолчанию выключено)

Если Вы передумали создавать событие, нажмите «» или «», чтобы отменить его создание. Для создания или сохранения события нажмите «».

Редактирование события

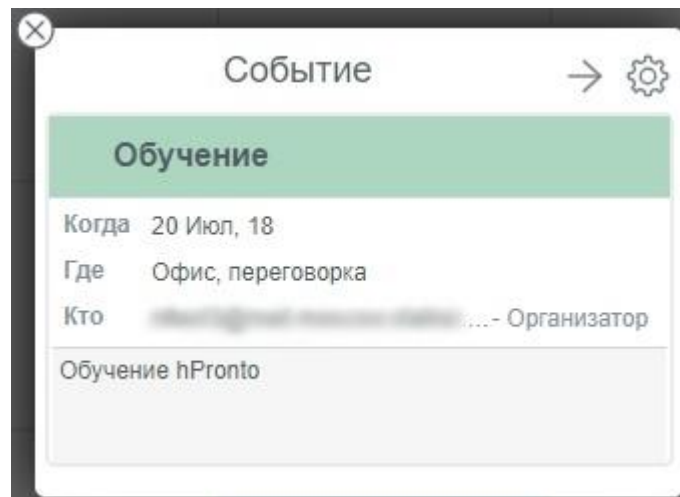
Зачастую необходимо исправить какую-то информацию о событии. Чтобы сделать это, найдите в календаре нужное событие и нажмите на него левой кнопкой мыши.

20


Обучение
[Офис. переговорка]

Созданное событие

Вам откроется окно события:

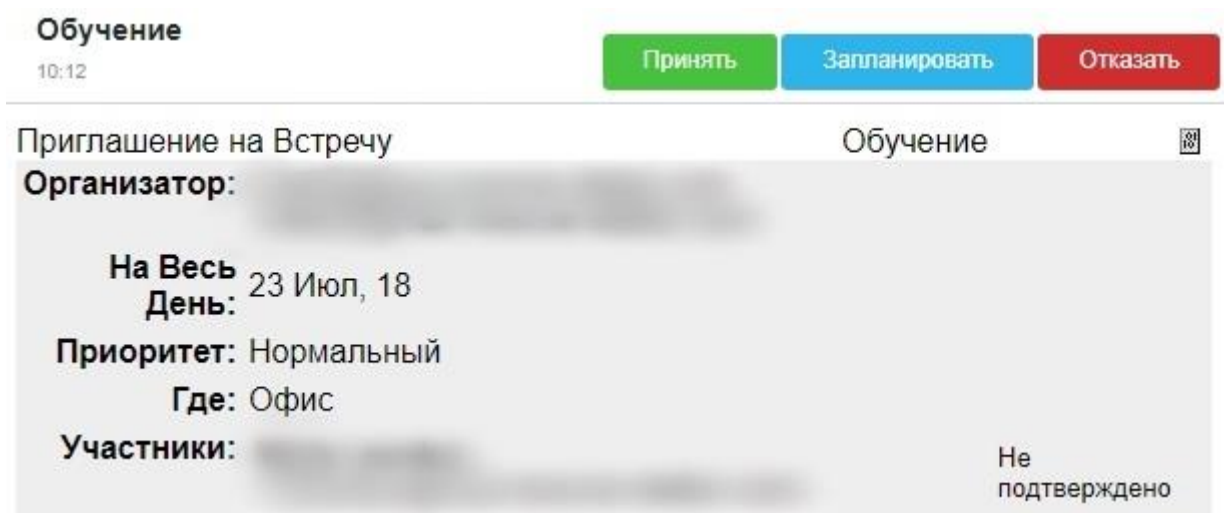


Нажмите на «», чтобы открыть окно редактирования события. Оно идентично окну создания.

Кнопка «» позволяет переслать событие письмом, а также пригласить других людей участвовать в нем, не будучи организатором.

Приглашения к участию в событиях

Когда какой-либо другой пользователь указывает Вас, как участника события, Вам приходит письмо следующего содержания:



Приглашение


В правом верхнем углу находятся три кнопки управления – «Принять», «Запланировать» и «Отказать». «Принять» - добавляет событие в Ваш календарь и делает Вас его участником. «Запланировать» - добавляет событие в Ваш календарь со статусом «Запланировано» и подсвечивает его серой полосой. «Отказать» - отклоняет приглашение на событие. После нажатия на любую кнопку открывается окно:

- Не посылать ответ
- Послать ответ сейчас ✓
- Отредактировать ответ перед отправкой

Запланирова

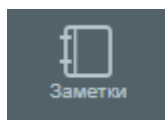
Отменить

По умолчанию стоит вариант «Послать ответ сейчас» - организатор события получит письмо-ответ, содержащее информацию о Вашем выборе. «Не посылать ответ» - Ваш статус участия в событии будет обновлен в Вашем календаре, но организатор события не получит письма-ответа. «Отредактировать ответ перед отправкой» - открывает окно редактирования письма с ответом – Вы сможете указать комментарий к ответу на приглашение, например, «Буду, но уйду после 15.00». Обратите внимание на то, что после любого из вариантов ответа письмо-приглашение будет автоматически удалено, и Вам необходимо открыть событие в модуле «Календарь», чтобы изменить ответ.

Если событие было отменено организатором, то Вам придет письмо об отмене события от имени организатора, также в окне события Вы увидите значок об отказе «» напротив организатора. Чтобы удалить событие, нажмите «Отказать».

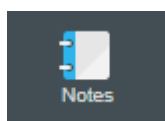
Модуль «Заметки»

Данный модуль служит для создания и хранения записей. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Заметки».



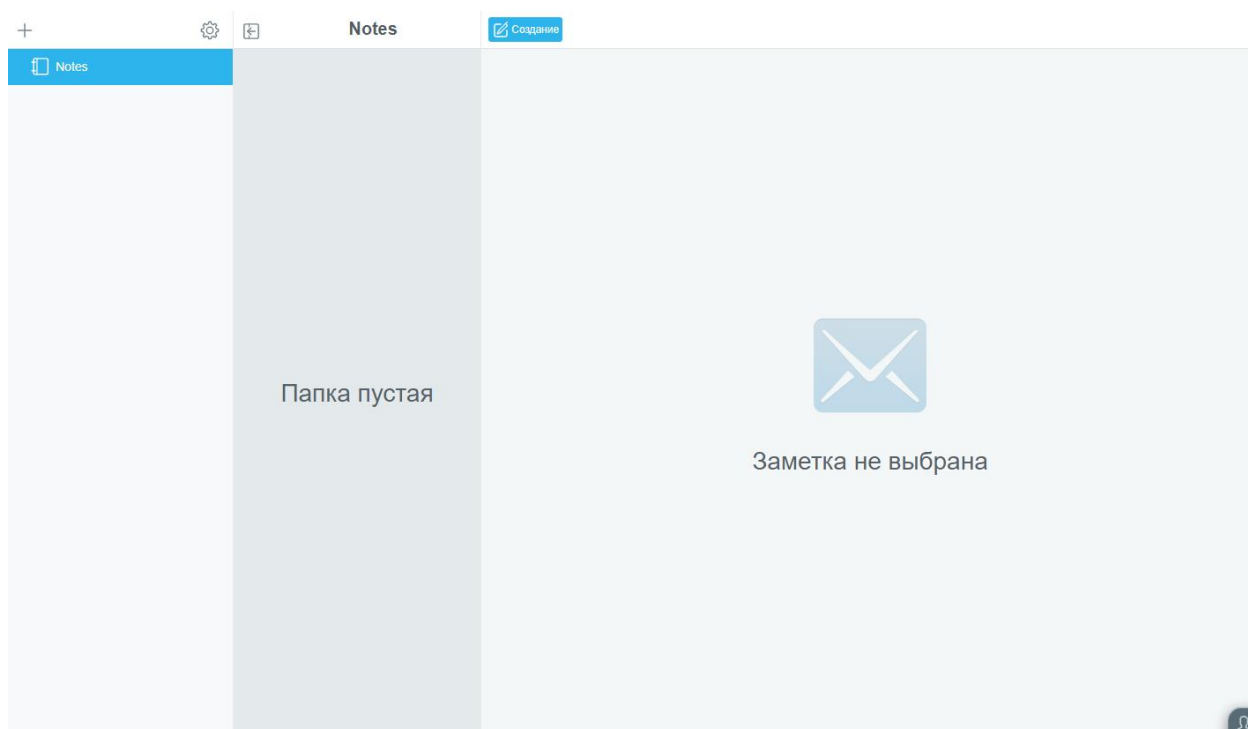
Кнопка перехода в модуль «Заметки»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на следующий:



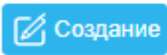
Кнопка активного модуля «Заметки»

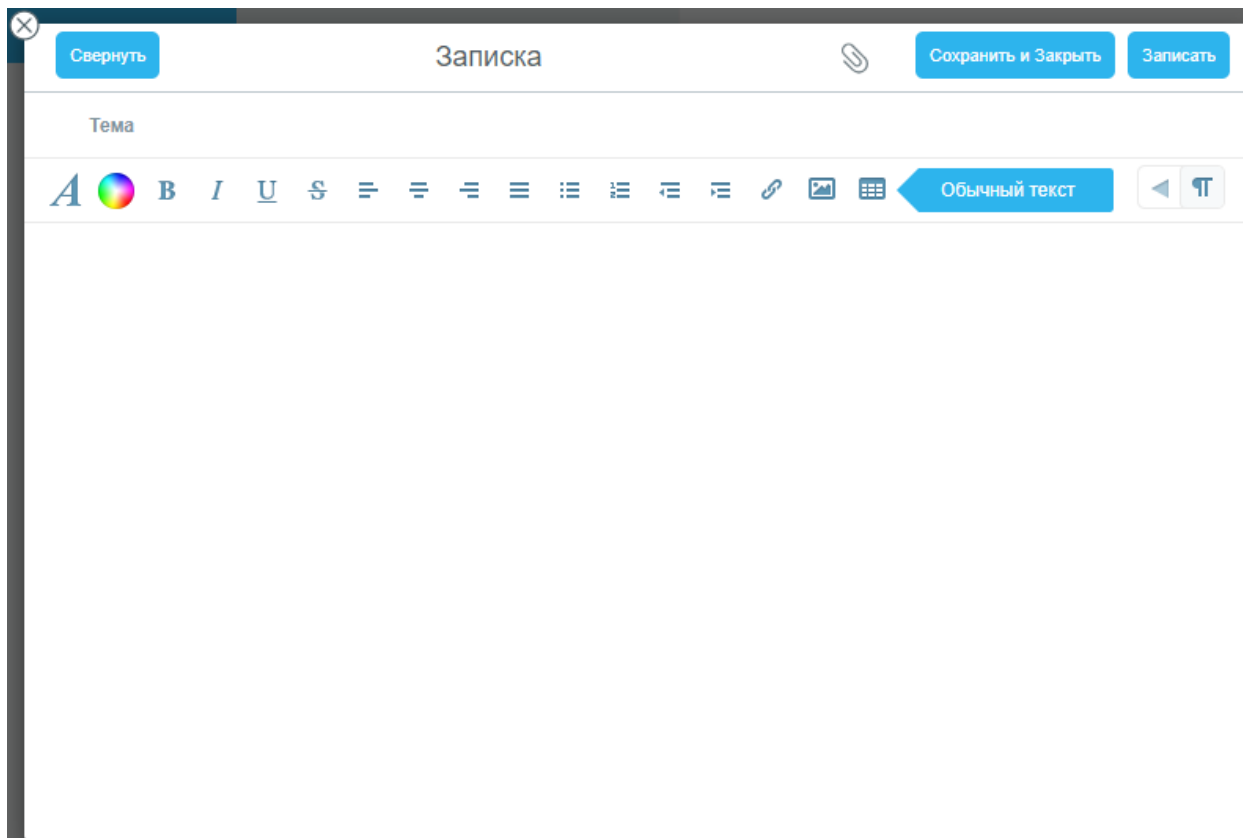
Перейдя в модуль «Заметки» Вам откроется окно:



Слева располагается панель работы с папками, правее перечень заметок, находящихся в данной папке, далее располагается поле с содержанием заметки.

Система работы с папками одинакова для любого модуля hPronto, поэтому не будет описываться здесь повторно. (см. «Почта»)

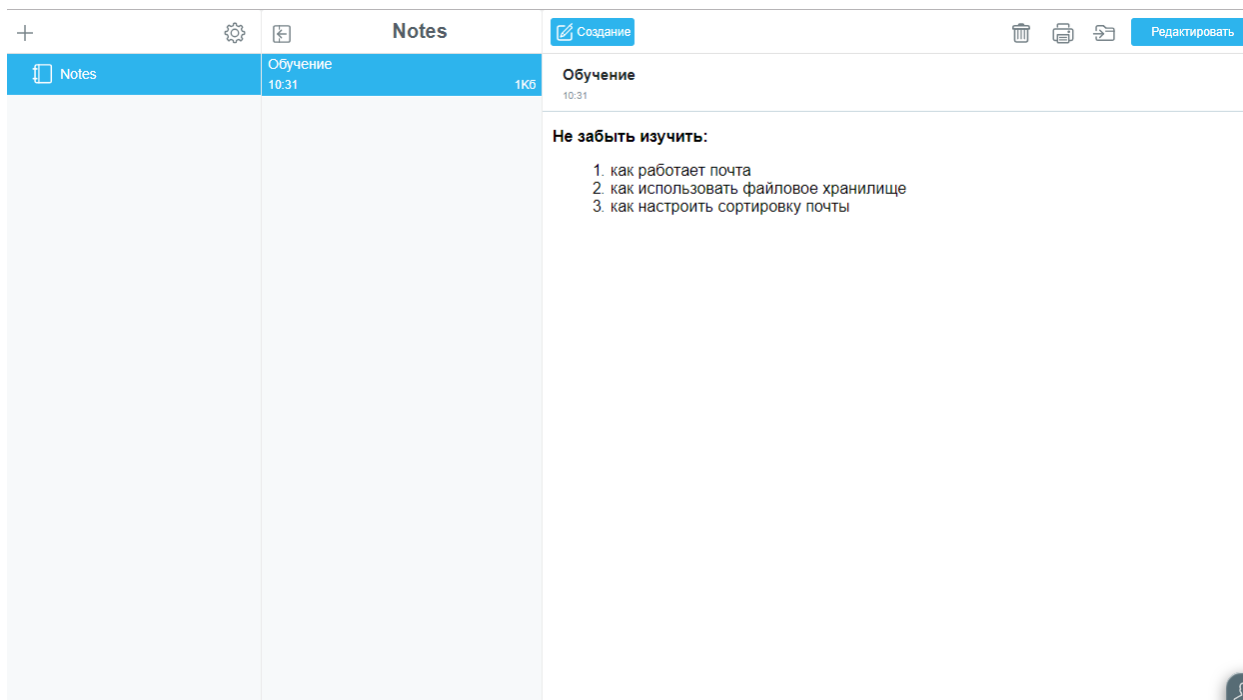
Новую заметку можно сделать посредством нажатия « Создание», после чего открывается окно редактирования.



Окно создания заметки

Работа с текстом происходит так же, как и при написании письма.

После того, как будет создана хотя бы одна заметка, появятся дополнительные кнопки управления.





Удалить заметку





Напечатать заметку (в том числе в файловые форматы - PDF, One Note)



Перемещение заметки в иную папку

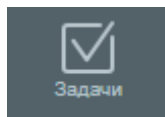
Редактировать

Открыть окно для изменения заметки

Также, если заметка достаточно объемна нажмите «», чтобы скрыть колонку с папками. Повторное нажатие развернет ее. (Иконка сменится на «»)

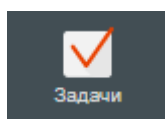
Модуль «Задачи»

«Задачи» позволяют создавать задания для конкретного человека или для группы людей. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Задачи».



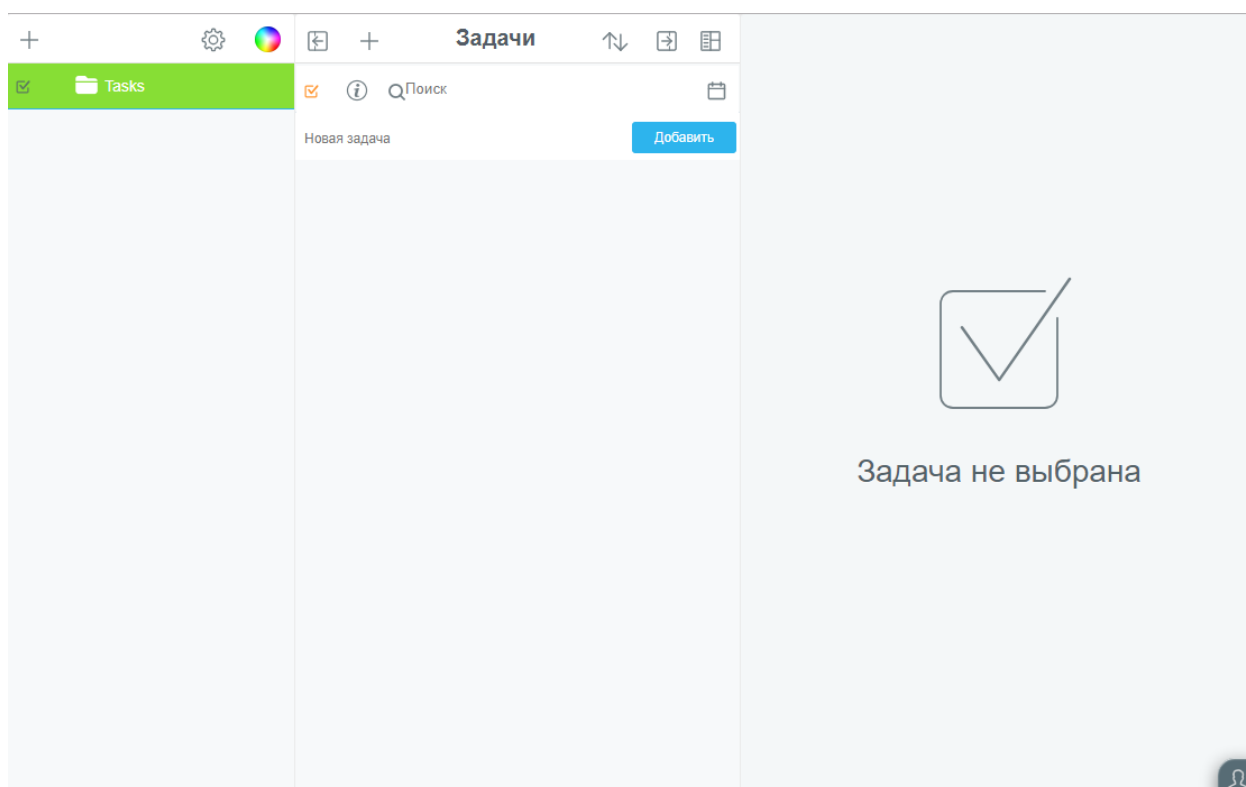
Кнопка перехода в модуль «Задачи»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на:











Кнопка активного модуля «Задачи»

Перейдя в модуль «Задачи» Вам откроется окно:




Слева также, как и в иных модулях, располагаются папки, работа с ними идентична работе с календарями – выбранная папка подчеркивается линией (синей), а содержимое папки становится видимым только после проставления галочки, напротив нее.

Рассмотрим кнопки управления:

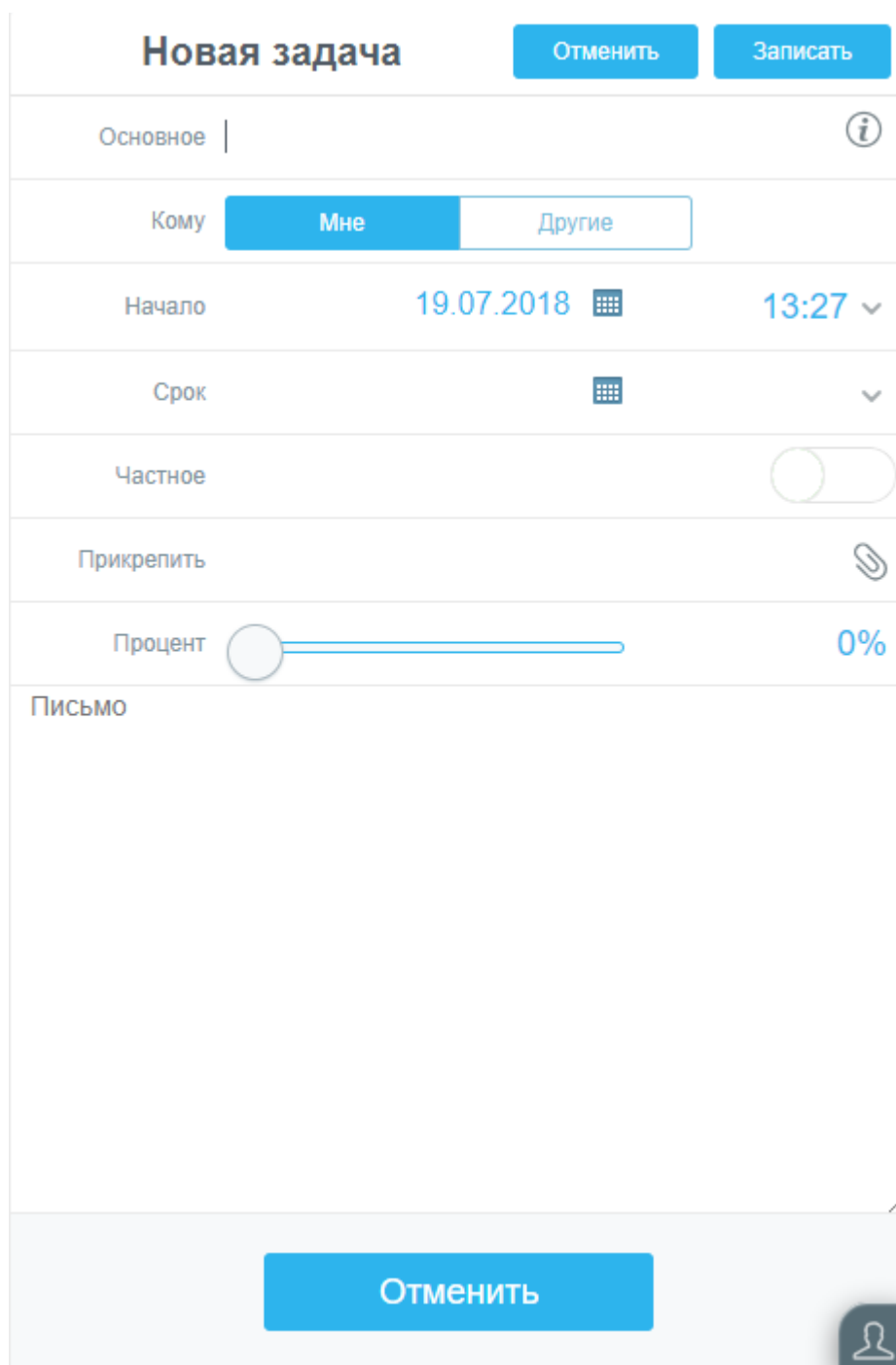
	Сворачивает панель слева
	Создает новую задачу
	Сортирует задачи
	Сворачивает панель справа
	Меняет вид отображения
	Показать/скрыть выполненные задачи
	Показать/скрыть важные задачи
	Установить временной промежуток для поиска задач

Создание задачи

Добавить новую задачу можно двумя способами – нажать на « + » или ввести название задачи поле «Новая задача» и нажать «  ».

В первом случае, Вы создадите задачу, у которой будет только заголовок, и Вам нужно будет дозаполнять остальные поля, если они необходимы.

Во втором случае, когда Вы создаете задачу при помощи « + » открывается окно создания задачи:



Новая задача Отменить Записать

Основное | i

Кому Мне Другие

Начало 19.07.2018 📅 13:27 ▼

Срок 📅 ▼

Частное

Прикрепить 📎

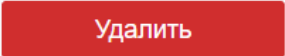
Процент 0%

Письмо

Отменить 👤

В нем Вы можете указать ее имя (Основное), задать важность «i», исполнителей, начало и окончание работ. Если папка общая, а Вы не хотели бы, чтобы кто-то другой видел вашу задачу – можно установить параметр «Частное». Также можно указать процент выполнения работы и прикрепить вложения или написать текст-описание к письму, которое сопровождает приглашение к участию в задаче. Для сохранения нажмите «Записать»

Когда задача выполнена, Вы можете указать это быстрым способом – нажмите на напротив задачи, и она получит статус «выполнено».

В случае, если Вам задача более не нужна, нажмите на нее вновь, внизу, под ее описанием, нажмите «».

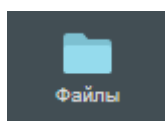
Модуль «Файлы»

Данный модуль служит для хранения файлов. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Файлы».



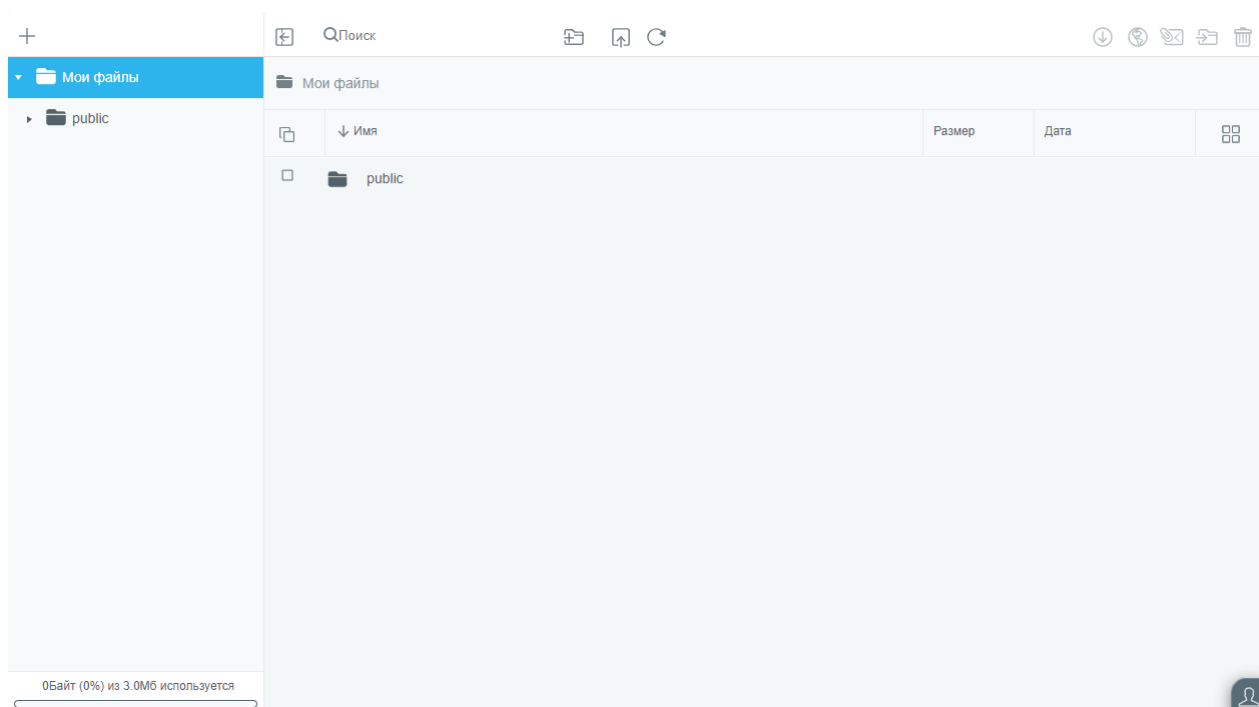
Кнопка перехода в модуль «Файлы»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на следующий:



Кнопка активного модуля «Файлы»

Перейдя в «Файлы» Вам откроется окно:



Слева располагаются кнопка добавления папки и структура существующих папок. Под ними располагается индикатор свободного пространства – показывается занятая и максимально доступная память.

На верхней панели размещены следующие кнопки управления:



Скрывает панель иерархии



Создать новую папку



Загрузить файл



Обновить состояние



Скачать файл (только для выделенных «☑» файлов)



Предоставить доступ к файлу по ссылке (только для выделенных «☑» файлов)



Прикрепить файл к письму в виде ссылки (только для выделенных «☑» файлов)





Переместить файл (только для выделенных «☑» файлов)

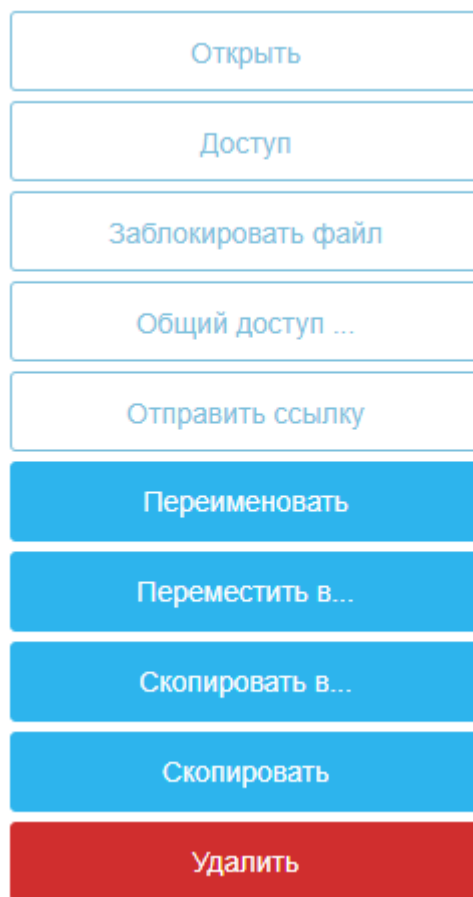


Удалить файл (только для выделенных «☑» файлов)

Немного ниже, над самими файлами и папками, располагаются поля «Имя», «Размер» и «Дата». Нажатие на них будет сортировать содержимое папки в соответствии с заданным параметром.

Рядом также находится кнопка , которая при нажатии меняет вид представления файлов и папок с табличного на плитку.

Напротив каждого из файлов располагается «», открывающая список дополнительных функций.

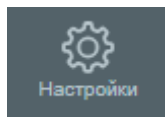


Дополнительные функции

Большинство из этих функций дублируются иконками, описанными ранее, однако имеются отличия. Кнопка «Скопировать» сохраняет файл на локальный диск компьютера, «Скопировать в...» - копирует в ту папку хранилища, на которую Вы укажете. «Доступ» делает файл открытым для работы по публичной ссылке или снимает это разрешение. «Общий доступ» - предоставление определенных прав конкретным пользователям.

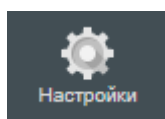
Настройки

Существует три раздела настроек: Общие, Почта и Телефония. Внутри себя они делятся на подразделы. Для того, чтобы перейти в этот модуль, необходимо нажать на кнопку «Настройки».



Кнопка перехода в модуль «Настройки»

После того, как Вы перейдете в него, иконка сменит свой вид на следующий:



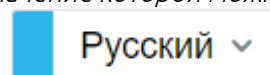
Кнопка активного модуля «Настройки»

Почти все настройки немного затемнены серым и имеют синюю полосу справа. Это – настройки, заданные по умолчанию. Их нельзя изменить до тех пор, пока Вы не сдвинете «шторку». Для этого нажмите левой кнопкой мыши на синюю полосу и потяните ее к противоположной стороне окошка. Сделав это, Вы заметите, что цвет содержимого изменился – стал насыщеннее – теперь можно изменять значение внутри. Если необходимо вернуть значение по умолчанию, задвиньте «шторку» обратно.

Неактивная кнопка




Кнопка, значение которой можно изменить



Обратите внимание, что настройки автоматически сохраняются, когда Вы переходите в другой раздел или модуль.

▼  Общие


 Пароль


 Устройства


 Звуки

 Права Доступа


▼  Почта


 Правила

 Мусорная Корзина

 Удалённый POP


 Автоответчик

 Псевдонимы

 S/MIME Защита

 Контакты

 Чаты

 Календарь

 Файлы

▼  Телефония

 Простые правила

Блок настроек

Общие

Задают параметры для учетной записи в целом. Внизу окна располагается кнопка справки по сочетаниям клавиш для более быстрой и удобной работы в интерфейсе.

Язык	Русский
Часовой Пояс	Европа/Москва
Автоматический выход при неактивности	неограничен
Квота	0% из 30.0Гб Обновить
Показать подсказки еще раз	0 Вернуть
Версия	6.2.4231
Внешний вид	Свежий
Справка	Показать помощь

Общие настройки

Пароль

Окно для изменения или восстановления пароля.

Текущий Пароль *	<input type="password"/>
<small>* Поле должно быть заполнено что бы изменять другие настройки на этой странице</small>	
Изменение Пароля	
Новый Пароль	<input type="password"/>
Повтор Пароля	<input type="password"/>
Восстановление Забытого Пароля	
Отослать Пароль на E-Mail	<input type="text"/>

Устройства

Показывает активные сессии аккаунта.

●

Протокол	XIMSS
Время логина	23 Июл 18 10:10:06
Адрес	██████████
Браузер	Chrome 67
Имя клиента	hPronto
Платформа	Win32


Обновить

Звуки

Позволяет настраивать звуки оповещений интерфейса, по умолчанию все включены

Отключить звуки	<input type="checkbox"/>
Контакт появляется онлайн	<input checked="" type="checkbox"/>
Контакт уходит оффлайн	<input checked="" type="checkbox"/>
Файл отправлен	<input checked="" type="checkbox"/>
Сообщение отправлено	<input checked="" type="checkbox"/>
Входящий файл	<input checked="" type="checkbox"/>
Входящее сообщение в активном чате	<input checked="" type="checkbox"/>
Входящее сообщение	<input checked="" type="checkbox"/>
SMS отправлено	<input checked="" type="checkbox"/>
Входящее письмо	<input checked="" type="checkbox"/>
Исходящее письмо	<input checked="" type="checkbox"/>
Имя	<input checked="" type="checkbox"/>
Выход	<input checked="" type="checkbox"/>
Ошибка	<input checked="" type="checkbox"/>

Права доступа

Идентификатор	Делегат	Звонки	Управлять	Создать
 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Добавить"/>				

Данные настройки позволяют настроить возможность управления Вашим аккаунтом другим пользователям. Для этого необходимо ввести адрес электронной почты в поле «Идентификатор» и включить нужные права.

Создать

Если вы предоставляете пользователю права доступа «Создать», то этот пользователь сможет создавать новые папки в "верхней иерархии" вашей учетной записи (то есть, создавать папки, которые не являются подпапками существующих у Вас папок).

Делегат

Если вы предоставляете пользователю право доступа «Делегат», то пользователь сможет подписываться на календари, иметь доступ на чтение и запись ко всем папкам и создавать календарные события от вашего имени.

Звонки

Если вы предоставляете пользователю право доступа «Звонки», то пользователь сможет получить доступ к информации о ваших коммуникациях реального времени.

Эта информация включает в себя данные об объектах сигналов, обрабатывающих ваши входящие звонки и может использоваться также для перехвата ваших входящих звонков ("Взятие Вызова").

Управлять

Включают в себя все вышеперечисленное.

Почта

Содержит общие почтовые настройки. Также тут можно составить свою подпись. По умолчанию – только текст, чтобы использовать картинки, ссылки и т.д. Включите параметр «использовать форматирование».

Помимо этого, можно задать автоматическое уведомление о прочтении или доставке и настроить автоматическую отправку уведомления о прочтении.

Уведомлять о новом сообщении	<input checked="" type="checkbox"/>
Сохранять каждые	5 мин
Использовать форматирование	<input type="checkbox"/>
Сохранять адреса получателей	<input checked="" type="checkbox"/>
Показывать количество писем в папках	<input type="checkbox"/>
Автоматически запрашивать подтверждение о прочтении письма	<input type="checkbox"/>
Автоматически запрашивать подтверждение о доставке письма	<input type="checkbox"/>
Посылать Уведомления о Прочтении	Вручную
Отмечать как Прочитано после	2 сек
Сохранять Черновики в	Drafts & Черновики
Копировать Отправленное в	Sent Items
Число сообщений на странице	50
Подпись	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
Выбирать письмо автоматически	<input checked="" type="checkbox"/>
Вставлять текст пересылаемого письма в тело нового письма	<input type="checkbox"/>
Прятать изображения	<input type="checkbox"/>
Редактировать несколько писем	<input checked="" type="checkbox"/>

Уведомлять о новом сообщении – при получении нового письма будет появляться всплывающее окно с указанием отправителя, темы и первых строк письма;

Сохранять каждые – при написании письма, оно будет сохраняться в черновики через заданное в этой настройке время;

Использовать форматирование – позволяет форматировать текст в подписи письма – менять цвет, шрифт, добавлять картинки и т.д.;

Сохранять адреса получателей – записывает адреса получателей в папку «Недавние» в модуле «Контакты»;

Показывать количество писем в папках – для каждой папки будет указано количество содержащихся в ней писем;

Автоматически запрашивать подтверждение о прочтении письма – для любого отправленного письма будет присвоен параметр «Запросить подтверждение о прочтении»;

Автоматически запрашивать подтверждение о доставке письма – поле отправки письма Вы будете получать письмо с результатом: «доставлено» или «письмо не доставлено по каким-либо причинам»;

Посылать уведомления о прочтении – этот параметр указывает, что будет происходить, если Вы получаете письмо с запросом о прочтении:

- Вы *вручную* подтверждаете этот факт;
- При открытии Вами письма его отправитель *автоматически* получает подтверждение о прочтении от Вашего имени;
- Уведомления *никогда* не будут посылаться;

Отмечать прочитано после – после указанного времени, выбранное письмо будет получать статус «прочитано»;

Сохранять черновики в – указывает папку, в которой будут сохраняться черновики;

Копировать отправленное в – указывает папку в которой будут храниться копии отправленных Вами писем;

Число сообщений на странице – количество отображаемых на одной странице писем;

Подпись – поле, в котором Вы можете указать свою подпись для писем;

Выбирать письмо автоматически – открывать для показа первое письмо в папке при ее открытии;

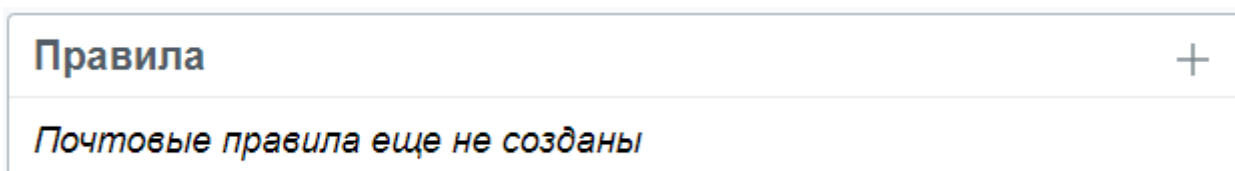
Вставлять текст пересылаемого письма в тело нового письма – при пересылке письма оно будет отправляться как текст, а не вложение;

Прятать изображения – изображения не будут отображаться в теле письма;

Редактировать несколько писем – возможность редактировать несколько писем одновременно.

Правила

В этом разделе можно задать правила для входящей почты.

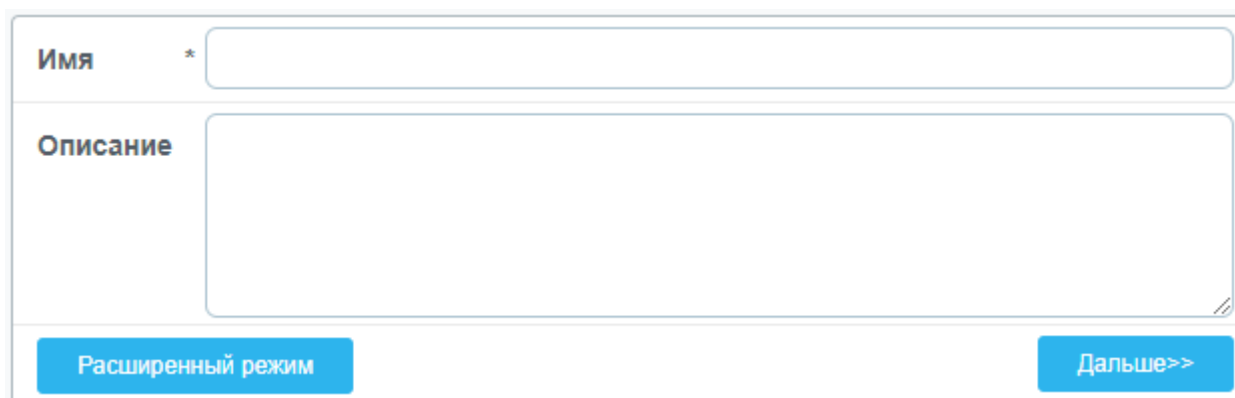


Правила +

Почтовые правила еще не созданы

Разберем пример создания упрощенного фильтра сортировки писем – все, что приходит от Ивана Ивановича должно помещаться в одноименную папку. Для начала создадим папку Иван Иванович в модуле «Почта».

После вернитесь в настройки и нажмите «+», чтобы создать новое правило. Задайте имя «Иван Иванович» и, при необходимости, описание, нажмите кнопку «Дальше».



Имя *

Описание

Расширенный режим Дальше>>

В поле «От Кого» напишите необходимый адрес электронной почты.

Выбрать условия

Символ * используется как маска для замены одного или нескольких СИМВОЛОВ

От Кого

Кому

Тема

Отправлено вручную

Расширенный режим <<Назад Дальше>>

Укажите, в какой ящик перемещать письма от данного отправителя, далее нажмите « ».

Выбрать действие

Удалить

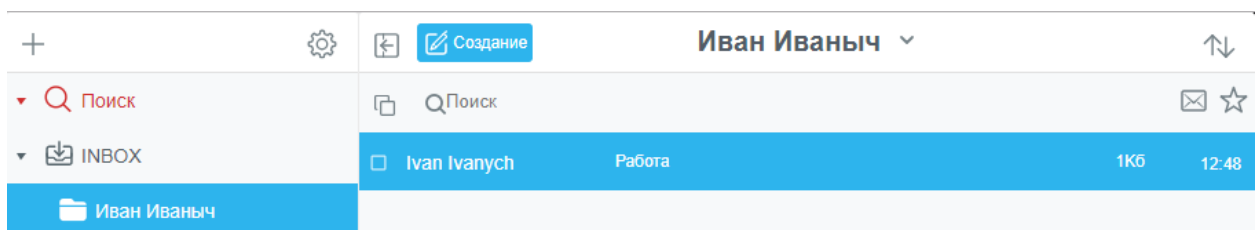
Пометить как Прочитанное



Отметить Флажком

Переместить в ящик **Иван Иванович** ▾

Расширенный режим <<Назад

Как видно на изображении ниже, теперь все письма от Ивана Ивановича будут храниться в соответствующей папке.




Если Вам понадобится отредактировать правило, нажмите «  », удалить – «  ».

Мусорная корзина

В этом разделе настраивается автоматическое стирание писем, их перемещение в корзину.

Способ стирания писем:

- Перемещение в папку-корзину;
- *Помечать* – сначала письма помечаются на удаление, после удаляются про помощи кнопки «»;
- *Сразу удалять* письма;

Папка-корзина – указывает папку по умолчанию для «корзины»;

Сохранять время приема в корзине – при удалении письма эта настройка сохраняет время получения письма, а не время удаления.


Мусорная Корзина	
Способ Стирания	В корзину
Папка-Корзина	Trash
Сохранять Время Приёма в Корзине	<input type="checkbox"/>
При Выходе, удалять из Корзины всё старше чем	60 дн.

Управление Спамом	
Папка для Спама	Junk
При Выходе, удалять весь Спам старше чем	1 нед.

Удаленный POP

Позволяет настроить синхронизацию с другими почтовыми сервисами, например, Google. При синхронизации создается дополнительная папка, в которой отображаются письма другого почтового ящика.

Доступ к опции может быть настроен только администраторами домена или сервера.

E-mail	<input type="text"/>	
Имя Сервера	GMail.com ▾	
Имя	<input type="text" value="GMail.com"/>	
Имя входа	<input type="text"/>	
Пароль	<input type="text"/>	
Имя хоста	<input type="text" value="pop.gmail.com:995"/>	
Периодичность	Выключен ▾	
Папка	<не выбрано> ▾	
Не стирать	<input type="checkbox"/>	
TLS	<input type="checkbox"/>	
АPOP	<input type="checkbox"/>	

В поле e-mail укажите свою почту, а в поле Имя Сервера укажите сервер, на котором она размещается.

Имя – имя записи, может содержать любой текст;

Имя входа – указывает имя пользователя удалённого хоста;

Пароль – пароль, используемый для входа от имени удалённого пользователя;

Имя хоста – указывает точное имя POP сервера, который должен опрашиваться;

Периодичность – указывает, как часто RPOP должен опрашивать внешние сервера пользователей. Установите значение «Никогда», чтобы удалить эту запись RPOP. Если Вы устанавливаете значение «Выключен», то запись не удалится, но опрос не будет производиться;


Папка – укажите папку, в которой хотели бы хранить почту этого удаленного пользователя;

Не стирать – RPOP модуль не будет удалять сообщения из папки удалённого пользователя. Вместо этого, он запомнит UID (уникальные

идентификаторы) забранных сообщений, и, опрашивая этого пользователя в следующий раз, не будет забирать сообщения с этими идентификаторами;

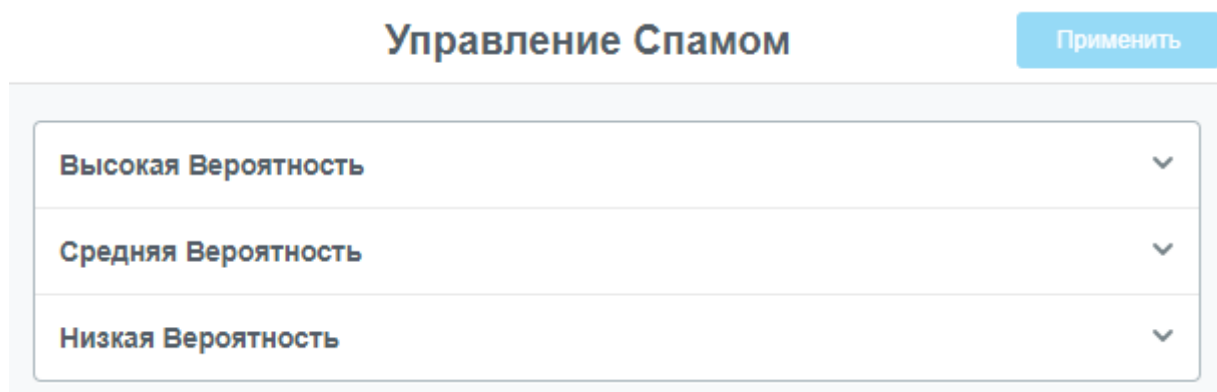
TLS – Если указана эта опция, то RPOP модуль пытается установить безопасное (SSL/TLS) соединение с удалённым хостом;

APOP – модуль использует безопасный метод APOP для аутентификации на этом удалённом хосте;

Нажмите на кнопку «» для изменения настроек записи RPOP.

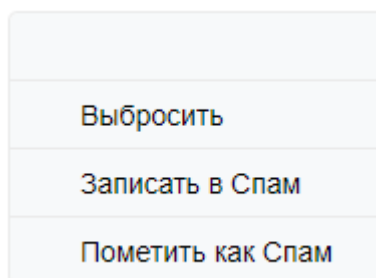
Управление спамом

В данном разделе Вы можете настроить правила обработки спам-писем.



Управление Спамом		Применить
Высокая Вероятность	▼	
Средняя Вероятность	▼	
Низкая Вероятность	▼	

Выберите один из трех параметров «Высокая Вероятность», «Средняя Вероятность» или «Низкая Вероятность» - вероятность того, что письмо является спамом. После того нажмите «▼» для определения действий с такими письмами. Вы увидите следующее окно:



Выбросить
Записать в Спам
Пометить как Спам

По умолчанию с такими письмами ничего не происходит – стоит пустое значение.

Выбросить


Удаляет письма

Записать в Спам

Перемещает письма в папку «Спам»

Пометить как Спам

Отмечает письма, как спам


Нажмите на необходимое значение, а после – на кнопку «  », чтобы подтвердить изменения.

Автоответчик


Автоматически отвечает на входящие письма, когда Вы не можете сделать этого сами. По умолчанию выключен.



Включить

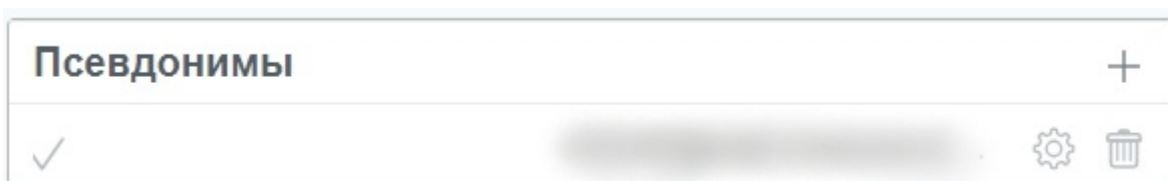
При включении появляются поля начала, конца действия и текста ответа. Укажите нужные параметры времени и содержание письма-ответа. Нажмите «  », чтобы включить автоответчик.

Пользователи, которые уже получили письмо-уведомление попадают в список «Авто-отвеченных» и не получают это уведомление повторно, однако если такой пользователь указан в поле «Адрес» и параметр «Уведомить» включен, то он будет получать уведомление после каждого отправленного Вам письма.



Включить	<input checked="" type="checkbox"/>
Начало	<input checked="" type="checkbox"/> 07.08.2018
Конец	<input checked="" type="checkbox"/> 07.08.2018
Текст	<input type="text"/>
Уведомить	<input checked="" type="checkbox"/>
Адрес	<input type="text" value="undefined"/>
Очистить список Авто-Отвеченных 	

Псевдонимы

По умолчанию используется имя аккаунта, оно применяется ко всем отправляемым письмам.



Псевдонимы +

✓  

При необходимости Вы можете создать себе псевдоним, и отправлять все письма с него, например, «Иван Иванович». Чтобы установить псевдоним по умолчанию, нажмите на него в списке псевдонимов, напротив появится серая галочка.

Обратите внимание: возможность создания псевдонима может зависеть от политик безопасности сервера (ограничения на адреса «от кого»), наличия или отсутствия прав делегирования и наличия псевдонимов учетной записи, указанных администратором системы.

Копировать всю почту

По умолчанию данная настройка выключена. Она служит для автоматической отправки копий Вашей почты заданным адресам. При включении настройки появляется следующее окно:

Копировать Всю Почту Применить

Копировать Всю Почту	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail	<input type="text"/>
Сохранять Оригинал у себя	<input type="checkbox"/>
Не копировать Автоматические	<input type="checkbox"/>
Действие	Отправлять от имени Этого Пользователя ▾

E-mail

Поле, в котором указывается адрес для пересылки

Сохранять Оригинал у себя

Когда опция выключена, Вы не увидите оригинал письма – он будет отправлен на указанный адрес. Когда включена – Вы получаете оригинал, а адресат – его копию

Не копировать Автоматические

Автоматические письма не будут отправляться адресату

Действие

Поле выбора, в каком виде отправлять копию письма:
От имени Этого Пользователя
От имени Оригинального адреса
Точную копию письма

S/MIME Защита

В данном разделе можно создать, импортировать личный S/MIME сертификат для функций шифрования почтовых сообщений и управлять им.

Если у Вас имеется S/MIME сертификат, Вы можете импортировать его, указав пароль от файла (указанный при экспорте) и задать новый пароль от приватного ключа сертификата. Пароль потребуется для подписания, шифрования и прочтения шифрованных писем.

В случае, если Вы переносите учетную запись, воспользуйтесь импортом сертификата предыдущего аккаунта.

⊖ Создать	
Новый Пароль	<input type="text"/>
Повтор Нового Пароля	<input type="text"/>
⊖ Импорт Ключа и Сертификата	
Новый Пароль	<input type="text"/>
Повтор Нового Пароля	<input type="text"/>
Пароль Файла	<input type="text"/>
<input type="button" value="Импортировать"/>	

После активации сертификата Вы сможете посмотреть краткую информацию о нем:

S/MIME Сертификат		
Кому Выдан	Имя-Идентификатор	Yulia Lashina
	Контакт	lashina@yandex.ru
Кем Выдан	Имя-Идентификатор	mail@yandex.ru
	Организация	
	Подразделение	Domain Control Services
	Контакт	
	Город	
	Область	
	Страна	RU
Действителен	От	28 May 18 09:57:52
	До	27 May 20 09:57:52

Контакты

В этом разделе можно настроить основную папку контактов, а также, при необходимости добавить дополнительные адресные книги справочника.

Книги могут быть добавлены только в случае, если Вашему аккаунту предоставлен доступ к ним.

Главная Папка Контакты
Contacts

Записные Книги в Справочнике

Имя	Дерево Поиска
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Чаты

Настраивает работу чатов.

Открывать чаты в отдельных окнах – все чаты будут открываться в новом окне;

Открывать активные чаты на логине – при входе в систему информация о чатах будет автоматически подгружаться и Вам не придется открывать чаты через вкладку «История»

Всегда принимать на все устройства – информация о сообщениях будет приходить на все устройства, а не только на активное

Открывать чаты в отдельных окнах	<input type="checkbox"/>
Открывать активные чаты на логине	<input checked="" type="checkbox"/>
Всегда принимать на все устройства	<input type="checkbox"/>

Календарь

Настраивает работу с календарями, напоминаниями о событиях.

Главный Календарь	Calendar
Просмотр Календарей	Месяц
Временной Период	1 час.
Рабочая Неделя	
По умолчанию	<input type="checkbox"/>
Пон - Втр - Срд - Чтв - Пят	
Начинается в	Пон
Рабочие Часы	10:00
	21:00
Напоминать о Событии	
Напоминать Письмом	<input checked="" type="checkbox"/>
Напоминать посылкой IM	<input checked="" type="checkbox"/>
Напоминать Звонком	<input type="checkbox"/>
Публикация Занятости	
Публикуемых Дней	60

Главный календарь – назначает основной календарь;

Просмотр календарей – настройка вида отображения календаря по умолчанию;

Временной период – указывает временные деления в расписании дня видов отображения «Неделя» и «День»;

По умолчанию – при переключении тумблера меняется на «специальный» и позволяет задать дни рабочей недели;

Начинается в – указать первый день рабочей недели;

Рабочие часы – установка часов начала и завершения рабочего дня;

Напоминать письмом – отправляет письмо-напоминание перед началом встречи;

Напоминать посылкой IM – отправляет сообщение-напоминание о встрече в чат;

Напоминать звонком – производит звонок-напоминание о встрече;

Публикуемых дней – указывает, начиная с текущего момента, количество дней, которые могут видеть другие пользователи при просмотре Вашей занятости.

Файлы

Устанавливает параметры работы модуля «Файлы».

Автоматически блок./разблок. подписанный файл	<input checked="" type="checkbox"/>
Предпочитать инвертированный режим	<input checked="" type="checkbox"/>
Удалять временные файлы старше чем	5 дн.

Телефония

Настраивает работу со звонками – параметры вызова, звуки и голосовую почту. Дополнительные настройки голосовой почты находятся в подразделе «Простые правила».

Входящие вызовы	Выключены
Исходящие Звонки через	Панель Телефона
Предпочитать звонки в отдельных окнах	<input type="checkbox"/>
Клиентская конференция	<input checked="" type="checkbox"/>
Использовать медиа при исходящих вызовах	<input checked="" type="checkbox"/>
Использовать STUN для соединения телефонных линий	<input type="checkbox"/>
Автоматически принять вызов после	Выключено
Автоприем входящих вызовов через заголовки	<input type="checkbox"/>
Версия	WebRTC wrapper, 2.0

Настройки звука

Эхоподавление	<input checked="" type="checkbox"/>
Автоматическое управление громкостью	<input checked="" type="checkbox"/>
Шумоподавление	<input checked="" type="checkbox"/>

Тоновый Набор (DTMF)

Канал Передачи	звуковой
Длительность	50

Режим Удержания

Играть Музыку	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------	-------------------------------------

PINs (Цифровые Пароли)

PIN Доступа к Услугам	<input type="text"/>
PIN Конференц-комнаты	<input type="text"/>

Голосовая Почта

Альтернативный Номер	<input type="text"/>
Домашний ТфОП Номер	<input type="text"/>

Входящие вызовы – если включено, позволяет принимать звонки, иначе дает звонящему ответ «нет регистрации»;

Исходящие звонки через:

- «Панель телефона» – звонок происходит через веб-клиент;
- «Все устройства» – звонок выполняется на все зарегистрированные устройства аккаунта. Устройство, с которого был принят вызов, будет соединено со звонящим.

Предпочитать звонки в отдельных окнах – звонки будут открываться в новых окнах;

Клиентская конференция – микширует аудио на стороне клиента, если включено (только GIPS);

Использовать медиа при исходящих вызовах – меняет содержимое SDP, если выключен, отправляется пустым;

Использовать STUN для соединения телефонных линий – использовать STUN-сервера при звонках (только GIPS);

Автоматически принять вызов после – принимает вызов после указанного промежутка времени;

Автоприем входящих вызовов через заголовки – автоматический прием входящих звонков при наличии у них определенных заголовков, настраивается индивидуально на собственном сервере;

Настройки звука (только GIPS):

- Эхоподавление – подавление эха;
- Автоматическое управление громкостью – громкость регулируется самостоятельно;
- Шумоподавление – подавляет шумы при разговоре;

Канал передачи:

- звуковой – отправляет DTMF в медиа;
- сигнальный – отправляет DTMF для обработки на сервер;

Длительность – длительность DTMF-сигнала;

Играть музыку – включает музыку, когда звонок поставлен на удержание;

PIN Доступа к Услугам – пароль, используемый для входа в свою голосовую почту со стороннего аппарата;

PIN Конференц-комнаты – пароль, задаваемый для созданных Вами конференций;

Альтернативный Номер – указывается альтернативный номер (номер телефона);

Домашний ТФОП Номер – указывается домашний (городской) телефон.

Простые правила

По умолчанию «Параллельный вызов», «Перенаправить звонки», «Заблокировать звонки» отключены, но при их включении открываются новые параметры.

Голосовая Почта

После	<input type="checkbox"/>
Если занято	<input type="checkbox"/>
При неудаче	<input type="checkbox"/>

Параллельный Вызов

После	0 сек ▼
Подключить	<input type="text"/>

Перенаправить Звонки

Когда	Кому
<input checked="" type="radio"/> всегда	<input checked="" type="radio"/> в голосовую почту
<input type="radio"/> в нерабочее время	<input type="radio"/> <input type="text"/>
<input type="radio"/> в рабочее время	<input type="radio"/> в сигнал отбоя
<input type="radio"/> 18:00 - 07:30	

Заблокировать Звонки

От Кого	Кому
Адреса черного списка	<input checked="" type="radio"/> в голосовую почту
	<input type="radio"/> в сигнал отбоя

Мелодия Ожидания

Загрузить Файл	Выбрать Файл(ы)
----------------	---

После – по истечении указанного количества секунд звонящему будет предоставлена возможность оставить аудиосообщение;

Если занято – если в данный момент идет разговор, звонящий может оставить аудиосообщение;

При неудаче – если возникла ошибка соединения и дозвониться не получится, звонящий сможет оставить аудиосообщение;

Параллельный вызов – после указанного количества секунд звонок также транслируется на другое устройство, например, мобильный телефон;

Перенаправить звонки – позволяет указать, куда перенаправить входящие звонки;

Заблокировать звонки – настраивает блокировку звонков от указанных пользователей;

Также Вы можете загрузить свою мелодию ожидания.