

# Почтовый клиент Desktop X

Руководство пользователя

Версия 1.0.1 – Декабрь 2024

#### Оглавление

1. Запуск Desktop X 3
2. Структура окна программы7
3. Работа с электронной почтой 10
3.1. Описание рабочей области10
3.2. Настройки интерфейса12
3.3. Работа со списком писем14
3.4. Поиск письма
3.5. Просмотр входящего письма19
3.6. Создание нового письма23
4. Работа с событиями 26
4.1. Описание рабочей области26
4.2. Настройки отображения календарей и событийй матристий
4.2.1. Просмотр календаря 27
4.2.2. Список календарей 27
4.2.3. Панель «Найти события» 28
4.2.4. Календарь событий 30
4.3. Поиск события 32
4.4. Панель «Мероприятия» 33
4.5. Просмотр события 35
4.6. Создание нового события 38
4.7. Создание нового календаря 42
4.8. Информирование о предстоящим событии 44
5. Работа с контактами 46
5.1. Описание рабочей области 46
5.2. Настройки интерфейса 48
5.3. Поиск контакта 49
5.4. Просмотр контакта 49
5.5. Создание контакта 50

5.6. Работа с адресными книгами	51
6. Настройки	53

# 1. Запуск Desktop X

Для запуска Desktop X необходимо нажать Пуск — Программы — Интернет

#### → Почтовый клиент Desktop X

	user			-¢-
	С введите текст для поиска			
	С Офис	>	🧿 Веб-браузер Chromium	
Программы	Интернет	>	🧕 Веб-браузер Chromium-gost	
	拎 Графика	>	🤀 Веб-браузер Firefox	
Избранное	Мультимедиа	>	🕖 Мессенджер Psi+	
Ţ	分 Научные	>	– 🎒 Почта Thunderbird	
Компьютер	Инструменты	>	Почтовый клиент Desktop X	
Напарииа				
С				
<b>ද</b> ුදු Параметры				
Выключение				

Примечание: для автоматического запуска программы при старте OC Astra Linux SE можно раскрыть контекстное меню программы и выбрать пункт Добавить → Автозапуск.

□× Почтовыи клиент De + Добавить: >	🗍 Избранное
Свойства	🖾 Рабочий стол
	🖂 Панель задач
	🖾 Автозапуск

При первом запуске программа предложит настроить учётную запись электронной почты.

Ø

# Настройка учетной записи

#### Имя пользователя

username

#### Пароль

WorksPad cepbep

workspad.company.ru

#### Продолжить

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

Для этого достаточно заполнить поля:

-Имя пользователя;

– Пароль;

– WorksPad сервер (для Desktop X и WorksPad X ).

Убедившись в корректности заполнения полей следует нажать кнопку Продолжить.

# Настройка учетной записи

kv.mordvinov	
Тароль	
	Ø)
VorksPad сервер https://stage-workspad.astralinux.ru	
Продолжить	
Ваши учётные данные будут храниться только локально на	

Программа выполнит подключение к почтовому серверу. При успешном подключении на экране появится кнопка Завершить.



После завершения настройки подключения учётной записи электронной почты программа предложит выполнить настройку интеграции программы с системой. Для этого необходимо установить флажки напротив нужного пункта и закрыть окно «Интеграция с системой».



В окне программы будет отображаться интерфейс работы с электронной почтой.



При последующих запусках в окне программы будет сразу отображаться интерфейс работы с электронной почтой.

# 2. Структура окна программы

Окно Desktop X состоит из следующих элементов:

- 1. Панель мест
- 2. Панель меню
- 3. Панель инструментов
- 4. Рабочая область
- 5. Панель событий
- 6. Строка состояния

1		2	3	
🐹 інво	OX - kv.mordvinov@gk-astra.ru - D	esktop X		_ O X
	<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид <u>П</u> ереход	Соо <u>б</u> щение Событ <u>и</u> я и задачи <u>И</u> нструменты	<u>С</u> правка	
	🖂 Получить 🗠 Ответить	«🛪 Ответить всем 🖙 Переслать 🖂 О	тметить 🗸 🖻 Переместить в 🗸 🗑 Удалить 🕕 Спам 🗌 Оиск 💷	L+K Q 🚼 =
•	+ Создать	INBOX 9 сообщений 🔠 ปริ 🏹	Г Гузель Афонина grafonina@gk-astra.ru 🖄 🖘 🛱 🏳 😂	События ×
ă	✓ <sup>2</sup> / <sub>2</sub> kv.mordvinov@gk	Галина Кудряшова 10/10/24, 10:41 🗄	Кому Галина Кудряшова 😩 , Мне 😩 07/10/24, 11:32	<b>⊥/</b> Октябрь 2024 КН 42 <sup>∨</sup>
0	V 🗠 INBOX 2	Закупка мебели	Схема инфраструктуры	📻 Новое событие
12	🗀 Проект		✓ <sup>0</sup> 2 вложения 88,7 КБ ↓ Сохранить все ∨	Завтра
	🗹 Drafts	Кирилл Голубев 10/10/24, 10:24	😰 Стоимость эксплуатации.xlsx 🛛 🔂 Инфраструктура.pdf	
	🚿 Sent		26,7 КБ 62,0 КБ	<ul> <li>14:45 Производственное</li> </ul>
	() Spam	Галина Кудряшова 08/10/24, 18:52		совещание
	m Trash	Приглашение на мероприятие: "Встреча с партнёрами" 🗾 💧	4 брый день	понедель. 5 стября
	🖞 Outbox	Гузель Афонина 08/10/24, 18:46 🗄		10:00 Собрание отдела
	🗀 Archives	Приглашение на		
	∨ 🗇 Локальные папки		Направляю схему взаимодеиствия сервернои инфраструктуры заказчика (во вложении)	пятница, 25 октября
	🔟 Удалённые	Галина Кудряшова 07/10/24, 13:52 : Re: Закупка канцелярских	Также прикрепила стоимость эксплуатации и текстовое	14:45
	🖞 Исходящие	принадлежностей	описание.	Производственное
<u>{</u>		Валерий Быков 07/10/24, 11:49 :		совещание
-~- N		Приглашение на мероприятие: "Обсуждение нового проекта" 🛛 💼	С уважением,	понедельник, 28 октября
1			17 Мероприятия	∨ WorksPad Sync: Ожидание

Панель мест позволяет получить быстрый доступ к основным функциям программы:



Թ - Ассистент

- Мини-приложения

В нижней части панели располагаются кнопки, которые позволяют перейти к настройкам программы (<sup>()</sup>) и скрыть панель (<sup>)</sup>).

**Примечание**: функциональность ассистента и мини-приложений зависит от организации, в которой используется Desktop X.

**Панель меню** позволяет выполнить настройку всех компонентов программы, а также содержит полный набор команд для управления письмами и событиями.

На панели инструментов расположены кнопки быстрых действий. Их набор зависит от текущего места (почта, календарь или контакты). Если панель мест скрыта,

то на панели инструментов отображается кнопка выбора мест ( ), которая отображает список мест.

📙 🖂 Получить 🐟 Ответить «💫 Ответить всем 🖙 Переслать 🔀 Отметить 🗸 🖻 Переместить в 🗸 🗑 Удалить 🕧 Спам

Строка состояния располагается в нижней части окна программы. Она предназначена для отображение текущего состояния выполняемой задачи. Также в данной строке располагаются:

- 1. Кнопка **Показать панель мест** (отображается только при скрытой панели мест) включает отображение панели мест;
- 2. Кнопка **Мероприятия** позволяет скрыть или отобразить панель событий;
- 3. Состояние плагина WorksPad Sync информация о состоянии плагина взаимодействия с сервером.

Панель событий содержит перечень предстоящих событий. Они отображаются в порядке убывания. В верхней части панели отображаются текущая дата. Рядом с ней расположены кнопки для выбора даты.



Рабочая область занимает основную часть окна. По умолчанию программа запускается в режиме работы с почтой. Поэтому рабочая область содержит соответствующие элементы — список папок, писем, и т. д.

Открытие календаря, адресной книги, настроек, и других средств программы выполняется в новых вкладках. То есть, в рабочей области появляется панель вкладок.



Для переключения между местами достаточно нажать на вкладку. Кнопка в виде крестика закрывает вкладку. Закрыть вкладку для работы с почтой невозможно.

# 3. Работа с электронной почтой

## 3.1. Описание рабочей области

Рабочая область при работе с почтой состоит из трёх основных частей:

- 1. список папок;
- 2. список писем;
- 3. содержимое письма.

🖂 Получить 🗠 Ответить «С Ответи	ить всем 🗢 Переслать 😪 Отметить 🗸 🖻 Переместить в 🗸 📋	Удалить () Спам	Поиск (CTRL) + (K)	্ 🖬 ≡
+ Создать	INBOX 9 сообщений	08 tş 🛆		
∨ ଥିଇ kv.mordvinov@gk-astra.ru	Галина Кудряшова	10/10/24, 10:41		
V 🗠 INBOX 1	Закупка мебели			
🗇 Проект				
🗹 Drafts	Кирилл Голубев Отчёт за неделю	10/10/24, 10:24 :		
🚿 Sent				
() Spam	Галина Кудряшова	08/10/24, 18:52		
宜 Trash	Приглашение на мероприятие: "Встреча с партнёрами"	(CT) (6		
🖞 Outbox	Гузель Афонина	08/10/24 18:46 :		
C Archives	Приглашение на мероприятие: "Собрание отдела"			
✓ □ Локальные папки		🖾 🕯		
🗊 Удалённые	Галина Кудряшова	07/10/24, 13:52 :		
🖞 Исходящие	ке. Закупка канцелярских принадлежностей		DESKIOPX	
	Валерий Быков	07/10/24, 11:49 ;		
	Приглашение на мероприятие: "Обсуждение нового проекта"			
			Выберите письмо	
	Валерий Быков Некорректная форма отправки	07/10/24, 11:44 :	Ничего не выбрано	
			na lee ne oropano	
	Галина Кудряшова	← 07/10/24, 11:41 ÷		
	Закупка канцелярских принадлежностей			
	Гузель Афонина	07/10/24 11:32		
	Схема инфраструктуры			
		Û		
	2		(3)	
_				

Список папок зависит от текущей учётной записи. Папки могут располагаться как на сервере, так и на локальном компьютере. Количество непрочитанных писем указывается напротив наименования папки.



В списке писем отображается содержимое текущей выбранной папки. В списке может быть выполнена фильтрация и сортировка.

INBOX 9 сообщений	08	↓Å	$\nabla$
Галина Кудряшова Закупка мебели	10/1	0/24, 10	):41 :
Кирилл Голубев Отчёт за неделю	10/1	0/24, 10	):24 :
Галина Кудряшова Приглашение на мероприятие: "Встреча с партнёрами"	08/1	0/24, 18	3:52 ;
Гузель Афонина Приглашение на мероприятие: "Собрание отдела"	08/1	0/24, 18	3:46 :
Галина Кудряшова Re: Закупка канцелярских принадлежностей	07/1	0/24, 13	₩ 3:52 :

Область просмотра содержимого письма будет пустой до выбора письма. А после выбора будет содержать информацию из письма, а также различные кнопки для управления письмом или создания ответа.

Г Галина Кудряшова gr.kudryashova@gk-astra.ru	
Кому Кирилл Голубев 🙁 , Мне 🙁 , Валерий Быков 🙁 , Гузель Афонина 🙁	10/10/24, 10:41
Закупка мебели	
Коллеги!	
Появилась возможность закупить новую мебель. Ваши заявки прось(	ба прислать мне ответным

С уважением,

офис-менеджер

Галина Кудряшова

письмом не позднее 31.10.2024.

В верхней части окна отображается панель инструментов. Она позволяет выполнить типовые действия с выбранным письмом (ответить, переслать, переместить, и т. п.).

```
🖂 Получить 🗠 Ответить «🗠 Ответить всем 🖙 Переслать 🔀 Отметить 🗸 🖻 Переместить в 🗸 前 Удалить 🔃 Спам
```

Также на ней расположена кнопка обновления информации вручную — **Получить**. Информация о письмах и событиях запрашивается автоматически через определённый промежуток времени.

## 3.2. Настройки интерфейса

По умолчанию интерфейс программы настроен так, что список писем расположен слева, а содержимое письма — справа. Это называется **вертикальной разбивкой** окна. Для того, чтобы список писем отображался сверху, а содержимое — снизу, следует включить **горизонтальную разбивку**.

📷 in	BOX - kv.mordvinov@gk-astra.ru - Desktop X		
	<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид <u>П</u> ереход Соо <u>б</u> щение	Событ <u>и</u> я и задачи <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка	
	🖂 Получить 🔄 Ответить «💫 Ответи	ть всем 🗢 Переслать 🔀 Отметить 🗸 🍙 Переместить в 🗸 🗑 Удалить 🕕 Спам 🗌	CK <u>CTRL</u> + <u>K</u> Q <b>5</b> ≡
Do	+ Создать	INBOX 9 сообщений	
	∨ 🤌 kv.mordvinov@gk-astra.ru	🗜 🏳 🕼 Тема 😼 Отправители 🤃	) Дата 🔨 🖽
P	V ↔ INBOX 1	Закупка мебели 💿 Галина Кудряшова	10/10/24, 10:41
00	🗀 Проект	Отчёт за неделю 🔍 Кирилл Голубев	10/10/24, 10:24
00	🖉 Drafts	🔋 Приглашение на мероприятие: "В 🌼 Галина Кудряшова	08/10/24, 18:52
	⊘ Sent	🔋 Приглашение на мероприятие: "С 🌼 Гузель Афонина	08/10/24, 18:46
	(!) Spam	Re: Закупка канцелярских принад 💿 🛛 Галина Кудряшова	07/10/24, 13:52
	∭ Trash	🔋 Приглашение на мероприятие: "О 🌼 Валерий Быков	07/10/24, 11:49
		Галина Кудряшова	
		gr.kudryashova@gk-astra.ru	
		Кому Кирилл Голубев 🖉 , Мне 🖉 , Валерий Быков 🖉 , Гузель Афонина 🖉	10/10/24, 10:41
	П Исхолящие	Закупка мебели	
		Коллеги!	
		Появилась возможность закупить новую мебель. Ваши заявки просьба прислат позднее 31.10.2024.	ь мне ответным письмом не
		С уважением,	
		офис-менеджер	
<u>(</u>		Галина Кудряшова	
>			17 Mepoприятия 🗸 WorksPad Sync: Ожидание

Для этого необходимо раскрыть меню Вид, и в нём - подменю Разбивка окна.

При выборе горизонтальной разбивки список писем отображается в табличном виде.

<u>В</u> ид <u>П</u> ереход Соо <u>б</u> щение	Событ <u>и</u> я и задачи <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка
<u>П</u> оказать/скрыть	
<u>Р</u> азбивка окна	> 🗸 <u>Г</u> оризонтальный вид
<u>П</u> апки	> <u>В</u> ертикальный вид
З <u>н</u> ачки	>
Мас <u>ш</u> таб	> 🗸 Заго <u>л</u> овок списка сообщений
Раз <u>м</u> ер шрифта	> 🗸 🗸 <u>О</u> бласть просмотра сообщений 🛛 F8
	OTTET SUITEACTIV

Пункт Разбивка окна меню Вид также позволяет отключить некоторые элементы рабочей области. Такие, как список папок (пункт Панель папок), заголовок списка писем (пункт Заголовок списка сообщений) или содержимое письма (пункт Область просмотра сообщений).

Для удобства может быть изменён масштаб интерфейса и шрифт. За это отвечают пункты Значки, Масштаб и Размер шрифта в меню Вид. При этом пункт Масштаб отвечает за размер текста в просматриваемом письме. А пункт Размер шрифта меняет размер всего текста в программе.

Ширину отображаемых панелей можно изменить путём перетаскивания их границ. Курсор должен принять вид стрелок на границе областей.



## 3.3. Работа со списком писем

В режиме вертикальной разбивки окна все письма, содержащиеся в папке, отображаются в виде карточек. Каждая карточка содержит информацию об отправителе, дату отправки, тему письма, кнопку меню, кнопку установки флага и иконку в виде скрепки при наличии вложения в письме. Также карточка может иметь иконку в виде календаря, если письмо содержит информацию о мероприятии. Непрочитанные письма выделяются полоской в левой части карточки, а также полужирным начертанием автора и темы письма.



В верхней части списка находится заголовок, в котором указано текущее название папки, количество сообщений и несколько кнопок:

- настройки отображения;

- сортировка;

– фильтры.

При активации фильтров появляется дополнительная панель, содержащая поле для поиска, а также кнопки фильтрации по одному из признаков:

12

 $\nabla$ 

– непрочитанное;

- отмечено флагом (звёздочкой);

- автор находится в адресной книге;

**INBOX** 9 сообщений

-содержит метку;

- содержит вложение;

- отмечено как важное.

INBOX 9 сообщений	08	↓ź	7
Фильтровать сообщения СТКL + SHIFT + K Q	12	15 16	0!

При недостаточной ширине панели списка писем кнопки фильтрации по признакам будут скрыты под кнопкой в виде воронки.

Применённые фильтры можно сохранить при переключении между папками с помощью кнопки слева от поля поиска.

Кнопка сортировки раскрывает список вариантов сортировки. В нижней части этого списка можно выбрать порядок сортировки (возрастание или убывание).





При горизонтальной разбивке список писем отображается в табличном виде. Это позволяет выполнить сортировку списка писем, используя заголовки таблицы. На примере ниже сортировка выполнена по столбцу **Дата** в порядке убывания. Об этом говорит стрелка вверх в заголовке столбца. Desktop X (версия 1.0.1)

£ 🖓 🕛	Тема		Отправители	. Дата	^ <b>E</b>
	Закупка мебели	0	Галина Кудряшова	10/10/24, 10:41	
	Отчёт за неделю	0	Кирилл Голубев	10/10/24, 10:24	
Û	Приглашение на мероприятие: "В	©	Галина Кудряшова	08/10/24, 18:52	
Û	Приглашение на мероприяти	0	Гузель Афонина	08/10/24, 18:46	
		~	F 17	07/00/04 40 50	

Нажатие на заголовок позволит выполнить сортировку по соответствующему параметру письма. Кнопка справа от заголовков таблицы позволяет выбрать перечень отображаемых заголовков.

_	^	€₽
	Выберите сообщения	
	Обсуждение	
	Звёздочка	
~	Вложения	
- V	Статус прочтения	
	От	
	Адресат	
~	Отправители	
~	Спам	
~	Дата	
	Получено	
	Состояние	
	Размер	
	Метка	
	Учётная запись	
	Важность	
	Не прочитано	
	Всего	
	Расположение	
	Порядок получения	
	Удалить	
	Восстановить порядок столбцов	3
	Применить набор колонок к	>
	Применить текущий вид к	>
-		

## 3.4. Поиск письма

При активированной панели фильтров отображается строка поиска. По мере ввода значения в это поле список писем будет сокращаться. В списке будут отображаться только те письма, которые содержат введённое значение. Поиск выполняется как среди содержимого письма, так и среди адресатов.

<b>INBOX</b> 9 сооби	цений		08	↓A	7
<b>П☆</b> Зак	-			C	2 7
Фильтр сообщени	й по:	-			
Отправителю	Получателям	Теме	🛛 Телу		
3 сообщения					
Галина Кудряшо Закупка мебели	ова 1		10/10	0/24, 10	):41 :
Галина Кудряш	ова		07/10	0/24, 13	3:52 ;
Re: Закупка кан	целярских прин	адлежн	остей	-	
Галина Кудряшо Закупка канцел	ова ярских принадл	ежносте	<ul> <li>← 07/10</li> <li>№й</li> </ul>	0/24, 11	1:41 :

В верхней части окна также содержится поле для поиска, однако для поиска писем с его помощью необходимо вводить искомое слово целиком. Результаты поиска будут отображены на новой вкладке.

🖂 INBOX - kv.mordvinov@gk-astra.ru	Q закупка X	
	🔎 закупка	
Фильтры От меня (0) Для меня (0) Люди Валерий Быков	Результаты для: закупка П 3 из 3 - Показать/скрыть шкалу времени	оказать результаты в виде списка Ф Сортировать по дате v Галина Кудряшова
Галина Кудряшова Гузель Афонина Кирилл Голубев	аля:Кирилл Голубев, Кондрат Воркспадович Мордвинов, Валерий Быков, и 1 другой Коллеги!	10 октября
	Появилась возможность закупить новую мебель. Ваши заявки просьба прислать мне 31.10.2024 Закупка канцелярских принадлежностей для:Кондрат Воркспадович Мордвинов Добрый день	ответным письмом не позднее Галина Кудряшова 7 октября
	к сожалению, механические карандаши в данный момент невозможно закупить Закупка канцелярских принадлежностей для:Кирилл Голубев, Кондрат Воркспадович Мордвинов, Валерий Быков, и 1 другой  Прошу предоставить перечень канцелярских принадлежностей, необходимых вам для Вакупка планируется 23 октября. Просьба сообщить о потребностях до этой даты	Галина Кудряшова 7 октября повседневной работы. 

### 3.5. Просмотр входящего письма

Для просмотра письма достаточно выбрать его в списке писем. Если панель просмотра включена, письмо отобразится на ней. Также открыть письмо можно в новом окне. Для этого следует дважды нажать на письмо.

🐹 Схема инфраструктуры - Desktop X				
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид <u>П</u> ереход Соо <u>б</u> щение <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка				
🖂 Получить \vee 🔗 Создать 🛛 🗞 Метка 🗸				
Г Гузель Афонина gr.afonina@gk-astra.ru				
Кому Галина Кудряшова 😤 , Мне 😤	07/10/24, 11:32			
Схема инфраструктуры				
∨ 🕖 2 вложения 88,7 КБ	🕹 Сохранить все 🗸 🗸			
Стоимость эксплуатации.xlsx 26,7 КБ Инфраструктура.pdf 62,0 КБ				
Добрый день				
Направляю схему взаимодействия серверной инфраструктуры заказчика (во вложении). Также прикрепила стоимость эксплуатации и текстовое описание.				
С уважением, Гузель Афонина администратор департамента разработки				
Готово				

Интерфейс просмотра письма одинаков, не зависимо от того, на панели оно открыто или в окне. В верхней части располагается блок информации о письме, а также кнопки действий. Ниже располагается непосредственно содержимое письма.

🖂 Получить 🗸 🖉 Создать 🕓 Метка 🗸		
Г Гузель Афонина gr.afonina@gk-astra.ru		
Кому Галина Кудряшова 🙁 , Мне 🙁	07/10/24, 11:32	2
Схема инфраструктуры		
✓ Û 2 вложения 88,7 КБ	🜙 Сохранить все	~
Стоимость эксплуатации.xlsx 26,7 КБ ✓ 62,0 КБ	~	

В блоке информации о письме можно нажать на участника переписки. В результате откроется меню, с помощью которого можно либо перейти к редактированию контакта, либо добавить его к в адресную книгу. Также это меню позволяется перейти к созданию нового письма, адресованного этому контакту, скопировать информацию о нём или создать фильтр для отображения писем с этим контактом.

Гузель Аф	0.0403
gr.afonina	gr.afonina@gk-astra.ru
Кому Галина Ку	
Схема инфра	Ред <u>а</u> ктировать контакт
∨ 🛛 2 вложени	Со <u>с</u> тавить сообщение для
🚺 Стоимость э	Копиров <u>а</u> ть адрес электронной почты
26,7 КБ	К <u>о</u> пировать имя и адрес электронной почты
Добрый ден	Создать <u>ф</u> ильтр из

Кнопки действий позволяют:

- создать ответ всем участникам переписки;
- создать ответ автору письма;
- переслать письмо;
- удалить;
- отметить флагом (звёздочкой);
- пометить непрочитанным.



Блок информации о письме может содержать панель вложений. На ней отображаются все приложенные файлы а также кнопки действий. Файлы могут скрыты. Для их отображения следует нажать на кнопку в виде стрелки вправо в левой части панели. В правой части панели расположена кнопка действий со всеми вложениями. С её помощью можно быстро выполнить сохранение всех вложений или раскрыть меню, которое позволит открыть или удалить все вложения.



Аналогичные действия можно выполнить с каждым файлом по отдельности.

Если письмо содержит приглашение на мероприятие, в блоке информации о письме будет отображаться дополнительная панель, с помощью которой можно уведомить о готовности принять в нём участие.

Приглашение на мероприятие: "Обсуждение нового проекта"							
<ul> <li>Это письмо содержит приглашение на событие.</li> </ul>	🗸 Подтвердить	~	? Возможно	~	× Отказаться	~	Больше 🗸

Нажатие на кнопку **Ответить всем**, **Ответить** или **Переслать** откроется окно редактирования письма которая будет заполнена содержимым полученного письма. Также при создании ответа будут заполнены поля адресатов.

#### Desktop X (версия 1.0.1)

🔀 Создание сообі	цения: Re: Схема инфраструктуры - Desktop X	_ o ×
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> и,	д В <u>с</u> тавить <u>Ф</u> ормат Настро <u>й</u> ки <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка	
🚿 Отправить 🛛 💩	Орфография 🗸 😤 Адрес 🏮 Вложить 🗸	🕹 Сохранить 🗸 🗸
OŢ	Кондрат Воркспадович Мордвинов <kv.mordvinov@gk-astra.ru> kv.mordvinov@gk-astra.ru 🗸 🛛 Копия</kv.mordvinov@gk-astra.ru>	Скрытая копия 🛛 ≫
Кому	Гузель Рупостовна Афонина <gr.afonina@gk-astra.ru> Галина Рупостовна Кудряшова <gr.kudryashova@gk-< td=""><td>-astra.ru&gt;</td></gr.kudryashova@gk-<></gr.afonina@gk-astra.ru>	-astra.ru>
<u>Т</u> ема	Re: Схема инфраструктуры	
Обычный текст 🗸	Пропорциональный $\checkmark$ 📕 Аа $\lor$ $\land$   В $I$ <u>U</u>   $\diamondsuit$   $\equiv$ $\equiv$ $\equiv$ $\equiv$   $\equiv$ $\lor$ $\boxtimes$ $\lor$ $\odot$ $\lor$	
07/10/24 11:32, Гу Добрый день Направляю схен Также прикрепи С уважением, Гузель Афонина администратор	зель Рупостовна Афонина пишет: иу взаимодействия серверной инфраструктуры заказчика (во вложении). ила стоимость эксплуатации и текстовое описание. департамента разработки ат мента разработки	

При пересылке письма с вложениями, они будут добавлены автоматически.

# 3.6. Создание нового письма

Самый быстрый способ создать новое пустое письмо — воспользоваться кнопкой **Создать**, расположенной на панели со списком папок.



Откроется окно редактирования письма. В верхней его части (под главным меню) расположены кнопки действий, которые позволяют:

– отправить письмо (активно только при заполненном поле Кому);

- проверить орфографию;
- открыть адресную книгу;
- выбрать файл вложения;
- сохранить как черновик или шаблон.

🐱 Создание сообщения: (без темы) - Desktop X 🛛 📃 🗆 🗡
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид В <u>с</u> тавить <u>Ф</u> ормат Настро <u>й</u> ки <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка
n Coxpaнute V Coxpaнute V Coxpaнute V
О <u>т</u> Кондрат Воркспадович Мордвинов <kv.mordvinov@gk-astra.ru> kv.mordvinov@gk-astra.ru 🗸 Копия Скрытая копия 🚿</kv.mordvinov@gk-astra.ru>
Кому
Тема
Обычный текст $\checkmark$ Пропорциональный $\checkmark$ на $\checkmark$ $\land$ в $I$ $\sqcup$ $\diamond$ $\models$ $\equiv$ $\equiv$ $\equiv$ $\equiv$ $\checkmark$ $\blacksquare$ $\checkmark$ $\textcircled{U}$
 С уважением, Мордвинов Кондрат инженер департамента разработки

Ниже указываются участники переписки, а также тема письма. Поле **От** заполняется автоматически. При заполнении поля **Кому** будет автоматически выполнен поиск совпадений в адресной книге. Все совпадения будут отображаться под полем ввода или в нём. Если необходимо отправить копию или скрытую копию,

#### следует нажать соответствующую кнопку в правой части поля От.

OŢ	Кондрат Воркспадович Мордвинов <kv.mordvinov@gk-astra.ru> kv.mordvinov@gk-astra.ru 🗸 Копия Скрытая копия 🚿</kv.mordvinov@gk-astra.ru>	
Кому	<mark>вал</mark> ерий Быков <vv.bikov@gk-astra.ru></vv.bikov@gk-astra.ru>	
<u>Т</u> ема	Валерий Быков <vv.bikov@gk-astra.ru></vv.bikov@gk-astra.ru>	
текст 🗸	Егор Бы <b>вал</b> ый <er.byvaliy@gk-astra.ru></er.byvaliy@gk-astra.ru>	

Область ввода содержимого письма будет содержать подпись, указанную в

#### настройках.

Обычный текст 🗸 Пропорциональный 🗸	■ Aa ∨ ∧   B	$I  \underline{\cup} \ \big  \diamondsuit \big  \coloneqq \exists \exists \exists \exists \exists \exists  $	≡∽ ⊑∨ ⋓∨
 С уважением, Мордвинов Кондрат инженер департамента разработки			

Над содержимым письма расположена панель, с помощью которой можно выполнить базовое форматирование текста — указать шрифт, размер текста, его начертание, добавить списки или изображения, и многое другое.

Для отправки письма достаточно нажать соответствующую кнопку в верхней части окна.

Если были внесены данные в окне редактирования, то при попытке закрыть окно отобразится окно подтверждения, в котором следует выбрать одно из действий — Отменить изменения (внесённые данные будут потеряны) или Вернуться к редактированию.



# 4. Работа с событиями

## 4.1. Описание рабочей области

Для работы с событиями пользователя необходимо на панели мест нажать кнопку **Календарь**.



В рабочей области программы появится новая вкладка, содержащая инструменты для работы с событиями, а именно:

🔂 IN	IBOX - k	v.more	dvinov@	9gk-as	tra.ru	G	. Кал	ендарь			×							
			+	Новое	е собы	тие				События	на следующие 7 дн	ей 🗸 содержат	Q					×
				e			2024			Название		Начало		Окончание		Категория		6
			ОКТЯ	орь	/		2024	>		Встреча с	партнёрами	вторник, 15	октября 2024 г. 14:	вторник, 15 октя	абря 2024 г. 15:00			
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc		Производ	ственное совещани	ие пятница, 18	октября 2024 г. 14:	пятница, 18 октя	ября 2024 г. 15:45			
	40 41	30 7	1	2	3 10	4	5	6		< 📑	> 14 - 20 Октя	бря 2024		<b>Нд: 42</b> Де	нь Неделя	По неделям	Месяц	08
						•				[	Пн 14 окт.	Вт 15 окт.	Ср 16 окт.	Чт 17 окт.	Пт 18 окт.	Сб 19 окт.	Вс 20 окт	r.
	42	14	15	16	17	18	19	20										
	43	21	22	23	24	25	26	27		08:00								
	44	28	29	30	31	1	2	3		09:00								
	45	4	5	б	7	8	9	10		10:00	Собрание 🛱 🖓							
											отдела							
Кале	ендари	1							~	11:00								
01	Лой кал	тендар	рь				ВКЛ	пючить		12:00								
• F	Persona	l Caler	ndar (kv	.mord	vinov@	@gk-as	tra.ru)											
										13:00								
										14:00		Встреча с 🛛 🗘						
												партнёрами			Произвол 🖨 🖓			
										15:00					совещан			
н	овый к	аленд	арь						Ð	16:00								

# 1. **Календарь** — отображает календарь выбранного месяца (по умолчанию текущий).

- 2. Календари содержит список календарей пользователя.
- 3. Панель **Найти события** содержит список ближайших событий, а также строку для их поиска.
- 4. **Календарь событий** отображает события, распределённые по дням (по умолчанию по дням текущей недели).

Над календарём располагается кнопка создания нового события.

## 4.2. Настройки отображения календарей и событий

#### 4.2.1.Просмотр календаря

По умолчанию в календаре даты текущего месяца. Даты с запланированными событиями имеют отметку в виде точки (•).

	<	Октя	ібрь	брь >		2024	>
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15 •	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	б	7	8	9	10

В верхней части календаря располагаются следующие элементы:



#### 4.2.2.Список календарей

В верхнем правом углу области отображения списка календарей отображается

кнопка . Она позволяет скрыть список календарей пользователя. Если в списке есть не используемый календарь, то в его строке отображается кнопка ВКЛЮЧИТЬ.



При наведении курсора на строку календаря отображаются кнопки:

- позволяет скрыть или отобразить события календаря;

- вызывает меню управления календарём.

 11.00
Скр <u>ы</u> ть Personal Calendar (kv.mordvinov@gk-astra.ru)
Пока <u>з</u> ать только Personal Calendar (kv.mordvinov@gk-astra.ru)
Показать вс <u>е</u> календари
<u>Н</u> овый календарь
Уда <u>л</u> ить данные календаря
<u>Э</u> кспортировать календарь
Опубли <u>к</u> овать календарь
<u>С</u> войства

#### 4.2.3.Панель «Найти события»

В основной части панели отображается список событий. Для каждого события отображается:

- название;
- дата и время начала;
- дата и время окончания;
- категория события.

События на следующие 7 дней 🗸	содержат 🔎			×
Название	Начало	Окончание	Категория	₿
Встреча с партнёрами	вторник, 15 октября 2024 г. 14:	вторник, 15 октября 2024 г. 15:00		
Производственное совещание	пятница, 18 октября 2024 г. 14:	пятница, 18 октября 2024 г. 15:45		

- Вверху панели отображается:
- параметр настройки периода времени, в который входят отображаемые в списке события;
- строка поиска событий.
- Список можно настроить для отображения событий за:
- -сегодня;
- -следующие семь дней;

- -следующие 14 дней;
- следующий 31 день;
- следующие шесть месяцев;
- -следующие 12 месяцев;
- текущий месяц;
- выбранный день;
- период, отображаемый в календаре событий.

События на следующие 7 дней 🗸 содер:
События на сегодня
События на следующие 7 дней
События на следующие 14 дней
События на следующий 31 день
События на следующие 6 месяцев
События на следующие 12 месяцев
События на этот месяц
События на выбранный день
События в текущем обзоре

#### 4.2.4.Календарь событий

Календарь событий отображает в табличном виде дни текущей недели. Каждый столбец таблицы отображает день недели, а строки таблицы часовые интервалы времени. Каждое событие занимает ячейку таблицы в соответствии с датой и временем события. Текущий день недели выделяется цветом.

< 📑	> 14 - 20 Октя	бря 2024		<b>Нд: 42</b> Ден	ь Неделя	По неделям	Месяц
	Пн 14 окт.	Вт 15 окт.	Ср 16 окт.	Чт 17 окт.	Пт 18 окт.	Сб 19 окт.	Вс 20 окт.
08:00							
09:00							
10:00	Собрание 🗘 🗔 отдела						
11:00							
12:00							
13:00							
14:00		Встреча с 🛛 🗘 партнёрами			<b>B</b> rowson <b>0 D</b>		
15:00					совещан		
16:00							

Над таблицей отображается переключатель, который изменяет отображаемый в таблице период времени.

День Неделя По неделям Месяц

В левом верхнем углу области отображаются кнопки навигации по периодам времени:

🦾 - переход к предыдущему периоду;

🛄 - переход к периоду с текущей датой;

- переход к следующему периоду.

В правом верхнем углу области располагается кнопка Настройки оформления

календаря ( 12). Нажатие на эту кнопку открывает меню, которое позволяет:

- скрыть панель «Найти события»;

- отобразить только рабочие дни;

– указать рабочие дни.



# 4.3. Поиск события

Поиск события выполняется с помощью панели «Найти события». Для поиска нужного события нужно указать период времени и ввести в строку поиска

События на следующие 7 дней 🗸 🕻 с	одержат	Q				×
События на сегодня	þ		Окончание		Категория	œ,
События на следующие 7 дней	ца, 18 о	ктября 2024 г	пятница, 18 октяб	ря 2024 г. 15:		
События на следующие 14 дней	ельник,	, 21 октября 2	понедельник, 21 с	жтября 2024		
События на следующий 31 день						
События на следующие 6 месяцев						
События на следующие 12 месяцев						
События на этот месяц						
События на выбранный день		Нд: 4	12 День	Неделя П	о неделям Мес	яц
События в текущем обзоре						
	⊸кт.	Ср 16 окт.	Чт 17 окт.	Пт 18 окт.	Сб 19 окт.	Вс 20 окт.

В результате, среди списка событий, будет выполнен поиск события, в заголовке которого содержится указанное слово или фрагмент слова.

держат 🔎 обсуждение		(	3 ×
Начало	Окончание	Категория	œ,
пятница, 11 октября 2024 г	пятница, 11 октября 2024 г. 15:		
	цержат 🔎 обсуждение Начало пятница, 11 октября 2024 г	цержат 🔎 обсуждение Начало Окончание пятница, 11 октября 2024 г пятница, 11 октября 2024 г. 15:	цержат Начало Окончание Категория пятница, 11 октября 2024 г. 15:

## 4.4. Панель «Мероприятия»

Просмотреть список предстоящих событий также можно с помощью панели «Мероприятия». События отображаются в виде списка. В верхней части списка отображаются ближайшие события. Ниже располагаются более поздние события.



Над списком событий отображается информация о текущей дате, а также кнопки перемещения по датам, где:

- <- переход к предыдущей дате;
- - переход к текущей дате;
- > переход к следующей дате.



При переходе на другую дату в списке событий отображаются только события запланированные на выбранную дату.



В правой части строки с датой отображается кнопка  $\leq$ , которая позволяет отобразить календарь.

			<b>×</b>	Собы	гия			×
ия			₿	18	Пт Октя	брь 20	< О 24 КН	> ~ 42 ~
		< Окт		ібрь	>	<	2024	>
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
	40	30	1	2	3	4	5	6
	41	7	8	9	10	11	12	13
	42	14	15	16	17	18	19	20
м	43	21	22	23	24	25	26	27
	44	28	29	30	31	1	2	3
	45	4	5	б	7	8	9	10

Управление этим календарём аналогично описанному в разделе «».

При необходимости информацию о текущей дате можно отобразить календарь или скрыть данную строку. Для этого в главном меню программы нужно нажать **Вид** → **Мероприятия** и выбрать нужный пункт меню. В этом же меню можно скрыть панель «Мероприятия».

a	<u>Вид П</u> ереход Соо <u>б</u> щение	Событ <u>и</u> я и задачи	<u>И</u> нстру	менты	<u>С</u> прав	вка			
5	<u>П</u> оказать/скрыть	>	вка ј	前 Удал	ИТЬ			С	
t	<u>Р</u> азбивка окна	>	-			-			
'n.	<u>П</u> апки	>		🗙 🙎 Адре			сная книга		
			События	на этот	месяц	$\sim$	содержат [	5	
ł	3 <u>н</u> ачки	>	Іазвание		Начало		ло		
l	Мас <u>ш</u> таб	>	> обсуждение нового пя					атница, 11 октя	
П	Раз <u>м</u> ер шрифта	>	Собрание	е отдела	I	поне	дельник, 14	4	
	Меропри <u>я</u> тия	>	✓ Показывать <u>М</u> ероприятия F11						
1	<u>К</u> алендарь	>	✓ По <u>к</u> азывать день Показывать календарь Ничего не показывать					1	
	<u>З</u> адачи	>						я	
4	Упо <u>р</u> ядочивание	>						3	
4	Беседы (О)	>	< 📑	>	14 – 20 Октябр	оя	Ден	ь	
	<u>З</u> аголовки	>		Пн	14 окт.		Вт 15 ок	T.	
	<u>Т</u> ело сообщения в виде	>							
0.11	✓ <u>П</u> оказывать вложения в те	еле сообщения	08:00						
ен Сі	Ис <u>х</u> одный текст	Ctrl+U	10:00	Собра	н Ф	Ģ			

Также панель можно скрыть нажатием кнопки × в правом верхнем углу панели или нажатием кнопки **Мероприятия** в Строке состояния.



# 4.5. Просмотр события

Для просмотра события достаточно открыть его двойным нажатием мыши на

#### панели «Найти событие», панели «Мероприятия» или в календаре событий.

События	на этот месяц 🗸	содержат	Q				×	События 🗙	
Название Обсужден	ие нового про	Начало пятница, 11	октября 2	Окончание	а 1 октября 2024	Категория	œ,	<b>16</b> Ср < 0 > Октябрь 2024 КН 42 <	
Собрание	е отдела	понедельни	1к, 14 октя	понедельн	ник, 14 октября			主 Новое событие	
Встреча с	партнёрами	вторник, 15	октября 2		пятница, 18 октября				
<	> 14 - 20 Ок 2024	ктября Нд: 42 День Неделя			еделя По нед	делям Месяц		<ul> <li>14:45</li> <li>Производственное совещание</li> </ul>	
	Пн 14 окт.	Вт 15 он	ст.	Ср 16 окт.	Чт 17 окт.	Пт 18 окт.	Сб 19 окт		
								понедельник, 21 октября	
08:00								10:00 Собрание отдела	
09.00								пятница, 25 октября	
10:00	Собран 🗘 🖓 отдела							• 14:45	
11:00								Производственное совещание	
12:00								понедельник, 28 октября	
13:00								10:00 Собрание отдела	
14:00		Встреча с партнёрам	Ф						
15:00						Произв 🗘 🖓 совеща			
16:00									

На экране появится окно с информацией о событии, на которой можно увидеть:

- кнопки принятия решения по событию;
- -информация о принятом решении (при наличии);
- название события;
- принадлежность к календарю;
- сведения о дате и времени начала и завершения события;
- место проведения;
- ФИО и адрес электронной почты организатора события;
- поле настройки напоминания о событии;
- список участников;
- описание события.

Встреча с парт	нёрами		_	o x						
✓ Принять	<sup>о</sup> Ориентировочно 🗸 🗙	Отклонить	~							
😑 Вы принялі	и это приглашение			×						
Основные										
Название:	Встреча с партнёрами									
Календарь:	Personal Calendar (kv.mordv	vinov@gk-ast	ra.ru)							
Дата начала:	вторник, 15 октября 2024 г	. 14:00								
Дата окончания:	вторник, 15 октября 2024 г	. 15:00								
Место:	Место: Ресторан "Огни Москвы"									
Организатор:	<u> 🔒 Галина Рупостовна Кудр</u>	<mark>яшова <gr.k< mark=""></gr.k<></mark>	<u>(udryashova@gk-astra.ru&gt;</u>							
Напоминание:	за 15 минут до 🛛 🗸 🖓									
<b>Участники</b>										
	12 TORMU FORVERS < hv dolube	av@ak-astra	715							
	адовичтолубев «ку.golaba	ak-astra rus	.i u-							
Kourper Bopro	вна Афонина >gi.aronina@j	ordvinov@a	k actra rus							
с кондрат ворко	падович мордвинов <ко.п	oruvinovæg	K-dSti d.i u>							
Описание										
Обсужление р	зультатов первого этапа	работ								
e celindenne br		p								

Для принятия решения по участию в событии предусмотрены следующие кнопки:

#### – Принять;

- Ориентировочно;

– Отказать.

Нажатие любой из этих кнопок открывает меню, которое позволяет отправить информацию о принятом решении на сервер, тем самым информировать других участников о своём решении, или не отправлять.

Принять ? Ориентиров	? Ориентировочно 💛 🗙 Откл	× Отклонить		
Отправить ответ сейчас	Отправить ответ сейчас	Отправить ответ сейчас		
Не отправлять ответ	Не отправлять ответ	Не отправлять ответ		

Если вы являетесь организатором данного события, то в верхней части окна с событием не будет кнопок принятия решения, но внизу окна появится кнопка **Изменить**. Если событие периодическое, на это кнопка вызывает меню, которое позволяет отредактировать конкретное событие в календаре или это событие со всеми

повторами.

V	Ізменить 🗸	
	Изменить только это повторение	~
	Изм <u>е</u> нить все повторения	

## 4.6. Создание нового события

Для создания нового события нужно заполнить специальную форму. Вызвать её можно несколькими способами:

- при работе с вкладкой «Календарь» нажать кнопку Новое событие в левой верхней части вкладки;
- в главном меню нажать События и задачи → Новое событие;
- на панели инструментов нажать  $\equiv$   $\rightarrow$  Создать  $\rightarrow$  Событие;
- в главном меню нажать **Файл** Создать Событие.

На экране появится форма с полями:

-«Календарь»;

-«Название»

- -«Место» место проведения (вводится в произвольной форме с помощью клавиатуры);
- «Категория» принадлежность к категории (выбирается из списка категорий);
- -«Весь день»;
- «Начало»
- -«Конец» дата и время завершения события (выбирается с помощью календаря и таблицы времени);
- «Повтор»;
- «Напоминание»;
- -«Описание»;
- -«Вложения»;
- -«Участники».

🌐 Новое событ	ие:	_ o ×					
<u>С</u> обытие <u>П</u> рав	<u>С</u> обытие <u>П</u> равка <u>В</u> ид <u>Н</u> астройки						
🕹 Сохранить и з	🕹 Сохранить и закрыть 🙁 Пригласить участников 🖰 Приватность 🗸 🏮 Прикрепить 🗸 🗐 Удалить						
К <u>а</u> лендарь:	<ul> <li>Personal Calendar (kv.mordvinov@gk-astra.ru)</li> </ul>	~					
На <u>з</u> вание:	Новое событие						
<u>М</u> есто:							
<u>К</u> атегория:	нет	$\sim$					
	🗌 Весь день						
На <u>ч</u> ало:	16/10/24 × 21:00 × 7						
К <u>о</u> нец:	16/10/24 × 22:00 × 1						
<u>П</u> овтор:	Не повторять 🗸						
Напом <u>и</u> нание:	Не напоминать 🗸						
Описани <u>е</u> :	<u>В</u> ложения: <u>У</u> частники:						
¶∨ в <i>I</i>							

Поле «Календарь» позволяет выбрать из списка календарь пользователя, к которому будет относиться событие.

Поля «Тема», «Место» и «Описание» заполняются в произвольной форме с помощью клавиатуры. Эти поля предназначены для указания темы события, место его проведения (например: номер кабинета, адрес объекта или ссылка на конференцию видеоконференцсвязи), а также дополнительной информации о событии.

Поле «Категория» позволяет выбрать из списка категорию, к которой относится событие.

Поля «Начало» и «Конец» предназначены для указания даты и времени начала и завершения события, которые выбираются с помощью календаря и таблицы времени. Если установлен флаг в поле «Весь день», то указывать время начала и завершения события не требуется.

Поле «Повтор» предназначено для настройки периодичности повторения события. Оно заполняется путём выбора значений из списка.

Поле «Напоминание» позволяет выбрать из списка время до события, когда программа выведет на экран уведомление о предстоящем событии.

Поле «Вложение» отображает список ссылок на ресурсы, которые прикреплены

к создаваемому событию. Добавить вложение можно несколькими способами:

– на панели графических кнопок нажать **Прикрепить**  $\rightarrow$  **Веб-страницу**;

– вызвать контекстное меню в списке вложений и выбрать пункт Прикрепить

#### веб-страницу;

- в главном меню окна выбрать **Настройки** → **Прикрепить** → **Веб-страницу**.

Поле «Участники» отображает список лиц, которые которые приглашены на событие. Добавление участника выполняется через специальную форму, открыть которую можно также несколькими способами:

– на панели графических кнопок нажать Пригласить участников;

- вызвать контекстное меню в списке вложений и выбрать пункт Пригласить

#### участников;

- в главном меню окна выбрать **Настройки** → **Пригласить участников**.

На экране появится окно «Приглашение участников», где можно добавить нужных участников, указать обязательность присутствия на событии, также настроить дату и время проведения события.

Приглашение участников										_	o x
									Mac	штаб: 😑	$\oplus$
		) 15	:00 16	00 17:	:00 1	18:00	19:00	20:00	21:0	0 22:00	23:0
🐣 🖃 Кондрат Воркспадо 🐣 📧	вич Мордвинов <kv.mordv< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></kv.mordv<>										
Обязательный	💻 Человек		Неоп	ределенс	)		🗌 Весь	день			
участник 🔉 Необязательный	🕮 Группа		Занят			С	16/10/24		$\sim$	22:00	$\sim$
— уастник Ӓ Не участник	🕮 Ресурс		Нет н	а месте		По	16/10/24		~	23:00	$\sim$
🛱 Организатор	Комната		Нети	нформац	ии						
									Отмен	ia C	K

Чтобы добавить участника в список необходимо ввести адрес электронной почты или ФИО (если он есть в списке контактов).

			)	15:00	16:00	17:00
8	💻 Кондрат Воркспадо	вич Мордвинов <kv.mordv< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th></kv.mordv<>				
8	💷 Галина Кудряшова	<gr.kudryashova@gk-astra.r< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></gr.kudryashova@gk-astra.r<>				
8	💷 Виктор Смирнов <\	/k.smirnov@gk-astra.ru>				
			-			
			-			
			H			
			H			
			H			
8	Обязательный участник	💻 Человек			Неопреде	лено
a	Необязательный	🕮 Группа		3	Занят	
<mark>م</mark>	уастник	🕮 Ресурс			Нет на ме	сте
	не участник Организатор	Комната		ł	Нет инфор	омации

После настройки списка участников в окне «Приглашение участников» следует нажать кнопку **ОК** в правом нижнем углу окна. Добавленные участники отобразятся в соответствующем поле формы создания нового события.

Описани <u>е</u> : <u>В</u> ложения: <u>У</u> частники (3):						
Организатор: 📌 Кондрат Воркспадович Мордвинов <kv.mordvinov@gk-astra.ru></kv.mordvinov@gk-astra.ru>						
🔓 Кондрат Воркспадович Мордвинов <kv.mordvinov@gk-astra.ru></kv.mordvinov@gk-astra.ru>						
윤 Галина Кудряшова <gr.kudryashova@gk-astra.ru></gr.kudryashova@gk-astra.ru>						
윤 Виктор Смирнов <vk.smirnov@gk-astra.ru></vk.smirnov@gk-astra.ru>						

После заполнения всех полей формы необходимо на панели графических кнопок нажать кнопку **Сохранить и закрыть**. В результате новое событие появится в календаре, а участником события по электронной почте будут разосланы приглашения.

# 4.7. Создание нового календаря

Использование нескольких календарей в программе может улучшить организацию и управление временем. Например вы можете создать несколько календарей и управлять ими отдельно, например, один для работы, другой для личных дел.

Чтобы создать новый календарь следует под списком календарей нажать кнопку Новый календарь.



На экране появится форма создания нового календаря, в которой нужно указать:

- Название календаря;
- Цвет, которым будут отмечены события данного календаря;
- Флаг активности оповещений данного календаря;
- Привязка к учётной записи электронной почты.

🔀 Создание нового кал	ендаря _ 🗆 🗙
Название календаря:	
Цвет:	
	🗹 Показывать оповещения
Эл. Почта:	Кондрат Воркспадович Мордвинов <kv.mordvinov@gk-astra.ru> 🗸</kv.mordvinov@gk-astra.ru>
	Отмена Со <u>з</u> дать календарь

В результате новый запись появится в списке календарей.

Календари	$\sim$
<ul> <li>Мой календарь</li> </ul>	
<ul> <li>Personal Calendar (kv.mordvinov</li> </ul>	
<ul> <li>События по закупкам</li> </ul>	

События данного календаря будут иметь цвет, указанный в его настройках.

< 🖸	> 14 - 20 Окт	гября 2024	I	Нд: 42 День	Неделя П	о неделям 🛛 🛚 🔊	1есяц 🛛 🕄
	Пн 14 окт.	Вт 15 окт.	Ср 16 окт.	Чт 17 окт.	Пт 18 окт.	Сб 19 окт.	Вс 20 окт.
09:00							
10:00 C	Собрание 🗘 🗘 отдела						
11:00					Проверить отчёт подрятника		
12:00							
13:00							
14:00		Встреча с 🛛 🗘 партнёрами					
15:00				Подготовить документацию	Произв ФС совеща		
16:00							
17:00							

## 4.8. Информирование о предстоящим событии

При наступлении времени информирования о событии на экране появляется окно с напоминанием.



В этом окне может быть информация об одном или нескольких событиях. В каждой строке события есть две кнопки:

Отложить на — позволяет повторить напоминание о данном событии через определённое время (временной интервал выбирается из выпадающего списка);

– Прекратить — больше не напоминать о данном событии.

Внизу окна располагаются аналогичные кнопки, действие которых распространяется на все события в списке окна напоминания.

## 5. Работа с контактами

### 5.1. Описание рабочей области

Для работы с контактами пользователя необходимо на панели мест нажать кнопку **Адресная книга**.



В рабочей области программы появится новая вкладка, содержащая инструменты для работы с контактами, а именно:

- список адресных книг;

- список контактов выбранной адресной книги;

– область отображения информации о выбранном контакте.



Вверху списка находится строка «Все адресные книги» (выбрана по умолчанию). Она позволяет просмотреть все контакты из доступных адресных книг. Под списком адресных книг располагается строка с информацией о количестве контактов в выбранной книге.



Список контактов содержит записи контактов пользователя. Каждая запись содержит имя контакта, фамилию контакта и его адрес электронной почты. Над списком контактов располагается строка поиска.



## 5.2. Настройки интерфейса

Настройка списка контактов в рабочей области выполняется с помощью меню, которое открывается нажатием кнопки которое открывается накатием кнопки которое откр

- настроить формат записи контактов в списке;
- сортировку контактов в списке;
- включить отображение название адресной книги в строке контакта (пункт доступен, если в списке адресных книг выбран пункт «Все адресные книги»);
- отобразить список контактов в виде таблицы.

08
🗸 Отображаемое имя
Первый Последний
Последний, Первый
✓ Сортировать по имени (от A до Я)
Сортировать по имени (от Я до А)
Сортировать по адресу эл. почты (от А до Z)
Сортировать по адресу эл. почты (от Z до A)
Адресная книга
Макет таблицы

В виде таблицы каждая запись списка контактов содержит колонки:

-Имя;

– Адрес электронной почты;

-Номера телефонов;

-Адреса.

Перечень отображаемых колонок можно выбрать в выпадающем меню, которое открывается нажатием на кнопку <sup>в</sup>, расположенную в конце строки заголовков колонок таблицы.

Поиск в ContactPersonal (kv.m	Поиск в ContactPersonal (kv.mordvinov@gk-astra.ru)					
Имя ~	Адреса электронной почты	Номера телефонов	Адреса	€		
Анна Голованова	ak.golovanova@gk-astra.ru	+74952486321				
Валерий Быков	vv.bikov@gk-astra.ru	+74953456789				
Виктор Смирнов	vk.smirnov@gk-astra.ru	+74952587413				
Галина Кудряшова	gr.kudryashova@gk-astra.ru	+74951239875				
Геннадий Воробьёв	gl.vorobiev@gk-astra.ru	+74957413695				
Гузель Афонина	gr.afonina@gk-astra.ru	+74956541238				
Егор Бывалый	er.byvaliy@gk-astra.ru	+74958529637				
Елена Кустова	ey.kustova@gk-astra.ru	+74951593572				
Илья Афанасьев	ip.afanasiev@gk-astra.ru	+74953691238				
Кирилл Голубев	kv.golubev@gk-astra.ru	+74951234567				
Константин Потапов	ka.potapov@gk-astra.ru	+74953698524				
Олег Иванов	og.ivanov@gk-astra.ru	+74952583691				

# 5.3. Поиск контакта

Поиск контактов осуществляется с помощью строки поиска, расположенной над списком контактов. Поиск осуществляется фамилии, имени или адресу электронной почты контакта.

gr	08
Г Галина Кудряшова gr.kudryashova@gk-astra.ru	
Г Гузель Афонина gr.afonina@gk-astra.ru	

## 5.4. Просмотр контакта

Для просмотра контакта достаточно его выбрать с списке. В правой части рабочей области появится информация о контакте, а также кнопки:

- Написать открывает окно создания нового письма, где в поле «Кому» будет указан адрес электронной почты данного контакта;
- События открывает окно создания нового события, где в списке участников будет указан данный контакт;
- Поиск открывает вкладку поиска писем, где отправитель или один из получателей указан адрес электронной почты контакта;
- Изменить отображает форму редактирования информации о контакте.

gr Палина Кудряшова gr.kudryashova@gk-astra.ru	Галина Кудряшова gr.kudryashova@gk-astra.ru	
Г Гузель Афонина gr.afonina@gk-astra.ru	🖉 Написать \Xi Событие 📿 Поиск Изменить	
	Адреса электронной почты Рабочий g <u>r.kudryashova@gk-astra.ru</u>	
	Номера телефонов Рабочий <u>+74951239875</u>	
	Дополнительная информация должность Офис-менеджер	

## 5.5. Создание контакта

Для создания нового контакта необходимо заполнить форму, открыть которую можно следующими способами:

- на панели инструментов нажать ≡ → Создать → Контакт;
- в верхней части рабочей обрасти вкладки «Адресная книга» нажать кнопку

#### Новый контакт.

- На экране появится форма, где можно указать:
- -имя;
- фамилия;

- адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- и прочую информацию.

Внизу формы можно выбрать из списка адресную книгу, где будет сохранён новый контакт. После заполнения всех полей следует нажать кнопку Сохранить.

В	ый контакт			
Имя		Фамилия		
•		•		•
Отображаемое имя				
<ul> <li>Использовать отобр</li> <li>Псевдоним</li> <li>Адреса электронной п</li> </ul>	ражаемое имя вместо им	ени из заголов	ка сообщения	
Нет 🗸				Θ
Добавить адрес элект	гронной почты			
Веб-сайты				
• Добавить веб-сайт				
Добавить в: 🙎	ContactPersonal (kv.mord	dvinov@gk-astra	.ru) 🗸 Отмен	на Сохранить

#### 5.6. Работа с адресными книгами

Управление элементами списка происходит с помощью меню, которое открывается нажатием кнопки ... (отображается в строке при наведении курсора мыши) или правой кнопкой мыши. Данное меню позволяет:

- просмотреть окно свойств книги;

- вывести список контактов книги на печать;
- экспортировать список контактов книги в отдельный файл;

- удалить список контактов;

– отображать по умолчанию данный список контактов.

🐣 Личная адресная книга	Анна Голованова
ContactPersonal (kv.mo ··	ak.golovanova@gk-astra.ru
🐣 Собранные адреса	Свойства
	Печать
	Экспорт
	Удалить
	Каталог по умолчанию при открытии
	– Геннадий Воробьев

Чтобы создать новую адресную книгу следует над списком контактов нажать кнопку **Новая адресная книга**. На экране появится панель «Новая адресная книга», где нужно указать имя адресной книги и нажать кнопку **ОК**.

	Новая адресная книга		
Имя адресной книги:	Партнёры		
		Отмена	ок
В результате в списке по	явится новая адресная к	нига.	
	🐣 Все адресные книги		
	🐣 Личная адресная книга		
	В Партнёры		
	2 ContactPersonal (kv.mordvi		
	🐣 Собранные адреса		

# 6. Настройки

Перейти к настройкам программы можно двумя способами — с помощью панели мест, и через главное меню. На панели мест необходимо нажать на кнопку в виде шестерёнки (<sup>(())</sup>). В главном меню следует выбрать пункт **Правка**, а в нём — **Настройки**. Панель настроек отображается в новой вкладке.

Desktop X предоставляет широкий набор изменяемых параметров, включая настройки поведения, оформления и подключения.

Для удобства можно воспользоваться строкой поиска по параметрам, расположенной на вкладке.

	Файл <u>П</u> равка <u>В</u> ид <u>П</u> ереход Соо <u>б</u> щение Событ <u>и</u> я и задачи <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка		
_	🖂 Получить 🗠 Ответить «С	, Ответить всем 🗢 Переслать 🔀 Отметить 🗸 🍙 Переместить в 🗸 📋 Удалить 🚺 Спам 🛛 Поиск 💷 + 📧 📿 🚼	
	😔 INBOX - kv.mordvinov@gk-astra.ru	Ф Настройки ×	
Do			
(a)		С Пойск в пастройках	
1.0	💮 Основные	Основные	
	🖉 Составление	Интеграция с системой	
✓ Всегда проверять при запуске, является ли Desktop X почтовым клиентом по умолчанию		✓ Всегда проверять пр <u>и</u> запуске, является ли Desktop X почтовым клиентом по умолчанию Пров <u>е</u> рить сейчас	
	Приватность и защита	✓ При сворачивании перемещать Desktop X в системный трей	
	📰 Календарь		
		Язык и внешний вил	
		······································	
		Макет окна	
	Параметры учётной записи	Скр <u>ы</u> вать заголовок системного окна	
 	🐡 Дополнения и темы	✓ Автоматически скрывать панель вкладок	
SI.		Скрывать панель вкладок, когда открыта только одна вкладка	

Настройки распределены по нескольким группам, переключение между которыми выполняется через боковое меню.

Все параметры, относящиеся к учётной записи, открываются в отдельной вкладке. Перейти к ним можно с помощью бокового меню настроек — пункт Параметры учётной записи.

#### Desktop X (версия 1.0.1)

Руководство пользователя

⊖ INBOX - kv.mordvinov@gk-astra.ru (රූ	Настройки Х	× 😩 Параметры учётной записи 🗙	
∨ ⊠ <u>kv.mordvinov@gk-astra.ru</u>	Параметры учётной	і́ записи - kv.mordvinov@gk-astra.ru	
Параметры сервера	<u>И</u> мя учётной записи: kv.mo	rdvinov@gk-astra.ru	
Копии и папки			
Составление и адресация	Личные данные		
Сквозное шифрование	Для каждой учётной записи имеются персональные данные, которые смогут увидеть читающие ваши письма адресаты.		
✓ □ Локальные папки			
Анти-спам фильтр	Имя <u>о</u> тправителя:	Кондрат Воркспадович Мордвинов	
Дисковое пространство	<u>А</u> дрес электронной почты:	kv.mordvinov@gk-astra.ru	
Дейст <u>в</u> ия для учётной записи 🛛 🗸	Адрес для ответа:	Получатели будут отвечать по этому адресу	
	Организаци <u>я</u> :		
💮 Настройки Desktop X	Текс <u>т</u> подписи:	□ Ис <u>п</u> ользовать HTML (например <b>жирный</b> )	
🥵 Дополнения и темы	С уважением, Мордвинов Кондрат инженер департамен	та разработки	
		184-11	

Параметры учётной записи сгруппированы по типу — личные данные, настройки сервера, папок, адресации, шифрования, а также настройки локального хранилища.

Если требуется удалить или добавить учётную запись, то следует раскрыть меню **Действия для учётной записи**.

✓ □ Локальные папки	адресаты.
Анти-спам фильтр	Имя <u>о</u> тпр
Дисковое пространство	<u>А</u> дрес эле
Дейст <u>в</u> ия для учётной записи 🛛 🗡	Адрес для
Добавить учётную запись WorksPad (`) Д <u>о</u> бавить учётную запись лент новостей	
Добавить учёт <u>н</u> ую запись новостей	
Установить <u>п</u> о умолчанию <b>Удалить учётную запись</b>	уғ р/ же

Для настройки подписи к письму следует перейти в раздел с личными данными путём нажатия на адрес учётной записи.

Подпись может быть указана как обычный текст, а также можно применить форматирование HTML. Кроме того, предусмотрена возможность вставки подписи из файла. Например, если используется единый корпоративный стиль.

Организаци <u>я</u> :		
Текс <u>т</u> подписи:	☐ Ис <u>п</u> ользовать HTML (например <b>жирн</b>	ый)
С уважением, Мордвинов Кондра инженер департам	іт іента разработки	
Вставлять подпись из	з файла (текст, HTML или картинку):	
		В <u>ы</u> брать
Прикреплять ви <u>з</u> итну	ю карточку к сообщениям	<u>Р</u> едактировать визитную карточку

Ещё одним полезным параметром является интервал проверки новых писем. Задаётся он в разделе Параметры сервера.

✓ ≥ <u>kv.mordvinov@gk-astra.ru</u>	Параметры сервера	
Параметры сервера	Тип сервера:	WorksPad Server
Копии и папки	Им <u>я</u> сервера:	stage-workspad.astralinux.ru
Составление и адресация	И <u>м</u> я пользователя:	kv.mordvinov@gk-astra.ru
Сквозное шифрование		
└ □ Локальные папки	Параметры сервера	
Анти-спам фильтр	🔽 Использовать для Ассистента WorksPad	
Дисковое пространство	🗌 Использовать для МиниПриложений WorksPad (недоступно недоступно для данной учетной записи)	
🖞 Сервер исходящей почты (SMTP)	✓ Про <u>в</u> ерять почту при запуске	
	🗹 Проверять нали	чие новых сообщений <u>к</u> аждые 10 六 минут