



Почтовый клиент Desktop X

Руководство пользователя

© 2021-2026, ООО «РуПост» (RuPost, LLC.). Все права защищены.

«РуПост», RuPost, WorksPad, Desktop X и логотипы RuPost, WorksPad, Desktop X являются торговыми марками или зарегистрированными торговыми марками «РуПост» (RuPost, LLC.) в России и других странах.

Названия прочих компаний и продуктов, упомянутые здесь, могут являться товарными знаками соответствующих компаний.

Продукты сторонних фирм упоминаются исключительно в информационных целях и для конфигурирования зависимостей RuPost. Компания «РуПост» не несет ответственности за эксплуатационные качества и использование этих продуктов. Все договоренности, соглашения или гарантийные обязательства, при наличии таковых, заключаются непосредственно между поставщиком и потенциальными пользователями. При составлении данного руководства были предприняты все усилия для обеспечения достоверности и точности информации. Данное руководство является предметом изменений в соответствии с динамикой развития продукта и может не содержать наиболее новых версий копий экранов, имен параметров и других характеристик продукта.

Официальный веб-сайт: <https://desktopx.ru>.

Оглавление

1. О приложении.....	5
2. Системные требования	6
2.1. Требования к программному окружению	6
2.2. Поддерживаемые операционные системы	6
2.3. Требования к аппаратному обеспечению.....	6
4. Первый вход.....	7
5. Интерфейс приложения	9
6. Почта.....	11
6.1. Обзор	11
6.2. Работа с папками	12
6.2.1. Создание папки	12
6.2.2. Создание вложенной папки	12
6.2.3. Переименовывание папки.....	13
6.2.4. Архивирование папки	13
6.2.5. Удаление папки	13
6.3. Работа со списком писем.....	13
6.3.1. Поиск писем	14
6.3.2. Сортировка писем	15
6.4. Фильтрация писем.....	15
6.5. Группировка писем в беседы	16
6.6. Создание письма	16
6.6.1. Отправка от имени	19
6.7. Действия с письмом	19
6.7.1. Действия в контекстном меню	19
6.7.2. Действия с несколькими письмами.....	20
6.7.3. Просмотр письма.....	20
6.7.4. Масштабирование содержимого письма	22
6.8. Локальные архивы	23
7. Календарь	27
7.1. Работа с календарями.....	28
7.1.1. Переключение календарей	28
7.1.2. Пересинхронизация календаря	28
7.1.3. Изменение цвета календаря	28

7.2. Действия с событиями	29
7.2.1. Создание события	29
7.2.2. Действия с событием	30
7.2.3. Контекстное меню события	31
7.2.4. Участие в событии	31
7.2.5. Режимы просмотра событий	31
7.2.6. Масштабирование содержимого события	32
7.3. Панель Мой день	32
7.3.1. Основные возможности	33
8. Контакты	34
8.1. Обзор	34
8.2. Поиск контактов	34
8.3. Сортировка контактов	35
8.4. Просмотр карточки контакта	35
9. Настройки	36
9.1. Интерфейс	36
9.2. Учетные записи	36
9.2.1. Ваши учетные записи	36
9.2.2. Синхронизация и хранение	37
9.2.3. Подписи	38
9.3. Почта	39
9.3.1. Создание сообщений	39
9.3.2. Обработка сообщений	39
9.3.3. Архивы	40
9.3.4. Вложения	41
9.4. Общие	41
9.4.1. Язык	41
9.4.2. Поддержка	42
9.4.3. Уведомления	42
Приложение 1. Плагины	44
Приложение 2. Часто задаваемые вопросы — FAQ	46

1. О приложении

Desktop X — это настольное приложение, которое собирает всю вашу корпоративную коммуникацию в одном окне. Почта, календарь и контакты работают вместе, помогая вам быстрее справляться с повседневными задачами.

С помощью Desktop X вы можете:

- работать с электронной почтой: читать, отправлять и искать письма
- планировать встречи и управлять календарями
- приглашать участников на события и отслеживать их занятость
- быстро находить сотрудников и контакты в адресных книгах
- использовать несколько учетных записей одновременно
- получать доступ к рабочим данным через защищенное соединение

В Desktop X доступны следующие модули:

- **Почта** — работа с электронной почтой, папками и вложениями
- **Календарь** — планирование встреч, управление событиями и просмотр расписания
- **Контакты** — быстрый поиск сотрудников и работа с адресными книгами
- **Плагины** — расширение функциональных возможностей приложения, например, для работы с офисными документами. Плагины разрабатываются и поставляются командой разработки Desktop X.

Desktop X поддерживает работу с несколькими учетными записями и позволяет использовать ранее синхронизированные письма, календари и контакты даже при отсутствии подключения к сети. После восстановления соединения данные автоматически синхронизируются с сервером.

Для работы Desktop X требуется доступ к серверу WorksPad и учетная запись пользователя, настроенная администратором.

Передача данных между приложением и сервером выполняется по защищенному протоколу TLS, что обеспечивает безопасность корпоративной переписки, календарей и контактных данных.

2. Системные требования

2.1. Требования к программному окружению

Для работы Desktop X нужны:

- сервер **WorksPad** (адрес сервера выдает администратор)
- учетная запись пользователя, настроенная администратором.

Данные для входа зависят от настроек сервера **WorksPad**:

- обычно используются учетные данные службы каталогов (логин и пароль)
- в некоторых сценариях могут потребоваться дополнительные учетные данные.

Если вы не знаете, какие данные вводить, обратитесь к администратору.

2.2. Поддерживаемые операционные системы

Windows

- Windows 10 или Windows 11 (64-bit)
- только пользовательские (desktop) редакции, без LTSC/LTSC
- требуется Microsoft Edge WebView2 Runtime (рекомендуемая минимальная версия: 94.9.992.31)

macOS

- на компьютерах с процессором Intel (64-bit)
- на компьютерах с процессором Apple Silicon (M1, M2, M3 и новее)

Linux

- только 64-bit
- требуется WebKitGTK не ниже 2.48.0
- официально поддерживаются:
 - Astra Linux Special Edition 1.8.2 и выше
 - Astra Linux Special Edition 1.7.7 Update 1 (UU1) и выше
 - РЕД ОС 8.

2.3. Требования к аппаратному обеспечению

- процессор — согласно системным требованиям установленной ОС
- оперативная память — 8 ГБ и более
- свободное место на диске — не менее 100 МБ для установки приложения, дополнительное место зависит от настройки **Хранить почту на устройстве**
- монитор, клавиатура, мышь/трекпад (стандартное разрешение экрана, например, 1920×1080 или 1440×900)
- доступ в Интернет для синхронизации с сервером WorksPad.

4. Первый вход

Первый вход в Desktop X — это несколько простых шагов, которые займут несколько минут:

1. Запустите приложение.



2. Откроется окно первого входа в приложение. В форме **Введите учетные данные** заполните поля **Имя пользователя**, **Пароль** и **Сервер**, затем нажмите **Продолжить**. Эти данные должны быть предоставлены администратором.

Введите учетные данные

Добавление учетной записи

Имя пользователя

Пароль

Сервер

Продолжить

3. В зависимости от настроек доступа в вашей организации может потребоваться ввод дополнительных учетных данных. Введите их в поля формы **Настройки учетной записи** и нажмите **Продолжить**.

Настройки учетной записи

"Почта". Введите учетные данные

Почта

Пароль

Продолжить

Если вы не знаете данные для входа, обратитесь к администратору.

4. Далее задайте параметры синхронизации:

Настройки учетной записи

Хранить почту на устройстве

1 год

▼

Письма и загруженные вложения будут доступны без сети

Проверять почту каждые

15 минут

▼

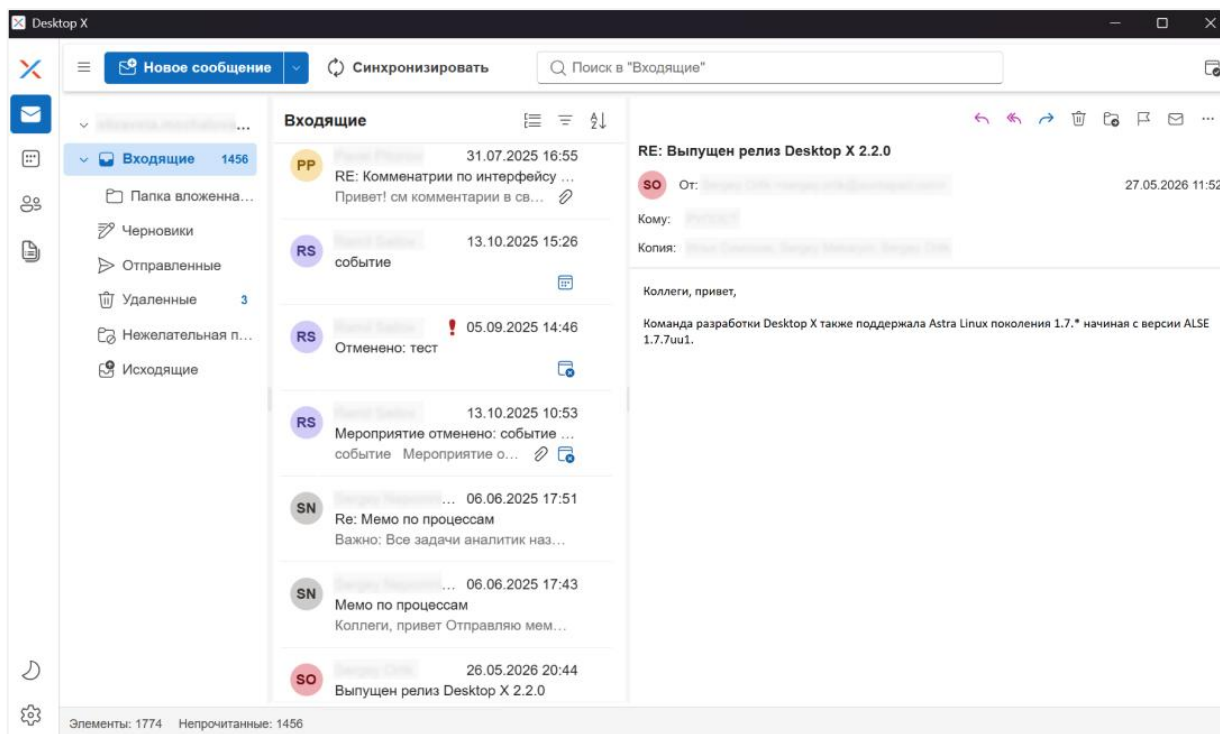
☒ Загружать вложения автоматически

Начать работу

- **Хранить почту на устройстве** — выберите период хранения писем на устройстве. Письма и вложения за выбранный период будут доступны без подключения к Интернету
 - **Проверять почту каждые** — выберите, как часто приложение проверяет новые письма
 - **Загружать вложения автоматически** — установите или снимите галочку.
5. Нажмите **Начать работу**. Начнется первичная синхронизация почты за указанный выше период, загрузка календарных событий и контактов. Сохраненные письма и уже загруженные вложения будут доступны без подключения к сети.

5. Интерфейс приложения

Окно Desktop X устроено так, чтобы вы всегда понимали, где находитесь и что делаете. Оно состоит из **панели навигации**, **рабочей области** и **панели действий**. Расположение элементов может немного отличаться в зависимости от выбранного модуля (Почта, Календарь, Контакты).



Панель навигации

Панель навигации расположена слева и используется для:

- переключения между модулями
- перехода в настройки приложения и изменения световой темы.

Активный модуль подсвечивается на панели.

Рабочая область

Рабочая область занимает основную часть экрана и меняется в зависимости от выбранного модуля. В большинстве разделов используется единая структура:

- **слева** — списки и структура (почтовые папки, календари, адресные книги)
- **по центру** — список элементов или сетка (письма, контакты или события)
- **справа** — просмотр выбранного элемента.

Подробнее о работе с этой областью — в следующих разделах.

Панель действий

В верхней части окна находится панель действий. Набор кнопок зависит от текущего модуля. Например:

- создание письма или события
- синхронизация данных
- поиск
- вызов панели **Мой день**

Переключение между модулями

Чтобы перейти в нужный раздел, нажмите кнопку на панели навигации или воспользуйтесь сочетанием клавиш:

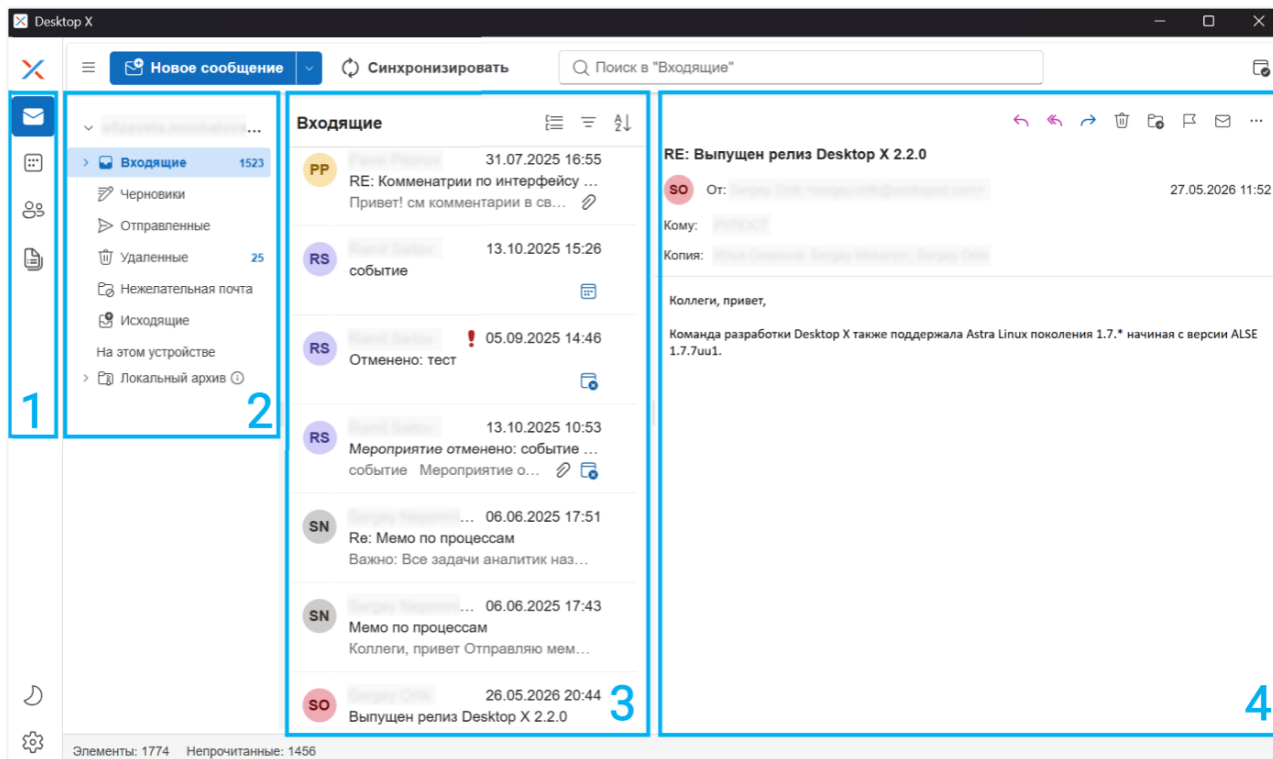
- Почта (Ctrl + 1)
- Календарь (Ctrl + 2)
- Контакты (Ctrl + 3)

После этого откроется рабочая область выбранного модуля.

6. Почта

6.1. Обзор

Почта в Desktop X — ваша корпоративная переписка. Это полноценный центр управления письмами, который помогает не теряться в потоке сообщений и быстро находить нужное.



В в модуле почты четыре рабочие области:

1. **Панель навигации** — быстрый доступ к разделам приложения.
2. **Список папок** — все ваши папки (Входящие, Отправленные, Черновики, ваши личные папки).
3. **Список писем** — выбранная папка с возможностью сортировки и поиска.
4. **Область просмотра** — содержание выбранного письма, сразу видно и удобно читать.

Что вы можете делать с письмами:

- просмотр, создание и отправка писем, включая письма с вложениями
- ответ на входящие письма
- пересылка писем
- перемещение писем
- удаление писем
- сохранение писем
- поиск писем
- фильтрация писем (только непрочитанные, с флагом, с вложениями и т.д)
- сортировка писем по: дате, отправителю, теме, важности, размеру
- создание, переименование и удаление папок.

Для каждой подключённой учётной записи доступна ручная синхронизация — принудительная проверка новых писем без ожидания автоматического обновления. Кнопка **Синхронизировать** расположена в верхней панели рядом с кнопкой **Новое сообщение**.

Desktop X поддерживает получение push-уведомлений о новых письмах в папке Входящие. Для работы этой функции сервис push-уведомлений должен быть настроен администратором.

6.2. Работа с папками

Папки содержат сообщения электронной почты — электронные письма.

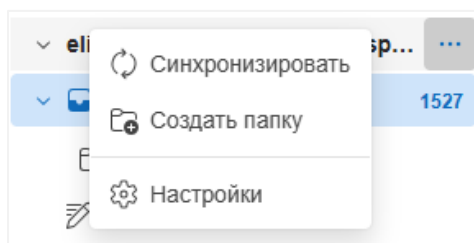
Стандартные папки, которые создаются автоматически:

- Входящие
- Отправленные
- Черновики
- Удаленные
- Нежелательная почта
- Исходящие

Что ещё можно делать с папками:

- Создавать свои папки и вкладывать их одну в другую (вложенные папки)
- Переименовывать папки
- Перемещать папки в локальный архив (если разрешено администратором)
- Удалять папки — вместе со всеми письмами внутри.

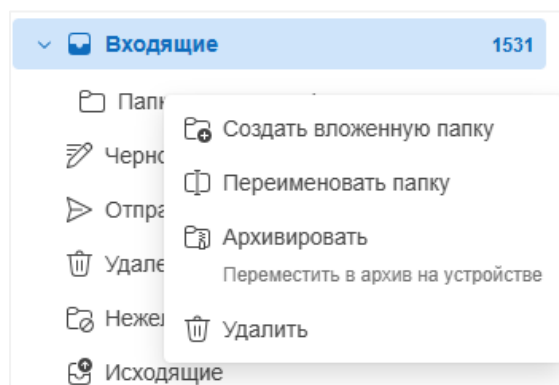
6.2.1. Создание папки



Чтобы создать новую папку:

1. Нажмите **правую кнопку мыши** на имени аккаунта, в который совершен вход.
2. Выберите в контекстном меню **Создать папку**.
3. Введите имя создаваемой папки и нажмите **Enter** для сохранения изменений.

6.2.2. Создание вложенной папки



Чтобы создать новую подпапку:

1. Нажмите **правую кнопку мыши** или кнопку  на уже существующей папке.
2. Выберите **Создать вложенную папку**.
3. Введите имя создаваемой папки и нажмите **Enter** для сохранения изменений.

6.2.3. Переименовывание папки

Чтобы изменить название папки:

1. Нажмите **правую кнопку мыши** или кнопку  на папке, которую хотите переименовать.
2. Выберите в контекстном меню **Переименовать папку**.
3. Введите новое имя папки и нажмите **Enter** для сохранения изменений.

6.2.4. Архивирование папки

Для перемещения папки в архив:

1. Нажмите **правую кнопку мыши** или кнопку  на папке, которую хотите архивировать.
2. Выберите в контекстном меню **Архивировать**.

Подробнее о локальных архивах см. раздел [Локальные архивы](#).

6.2.5. Удаление папки

Чтобы удалить папку:

1. Нажмите **правую кнопку мыши** или кнопку  на папке, которую хотите удалить.
2. Выберите **Удалить** в контекстном меню.
3. Подтвердите действие — нажмите **ОК**, чтобы безвозвратно удалить папку. Все письма из этой папки будут удалены навсегда. Или нажмите **Отмена**, чтобы отменить удаление.

6.3. Работа со списком писем

В списке писем вы можете быстро находить и упорядочивать нужную информацию.

Доступные действия:

- поиск писем
- сортировка писем
- фильтрация писем
- включение тредов.

Для этого используются кнопки, расположенные над списком писем.

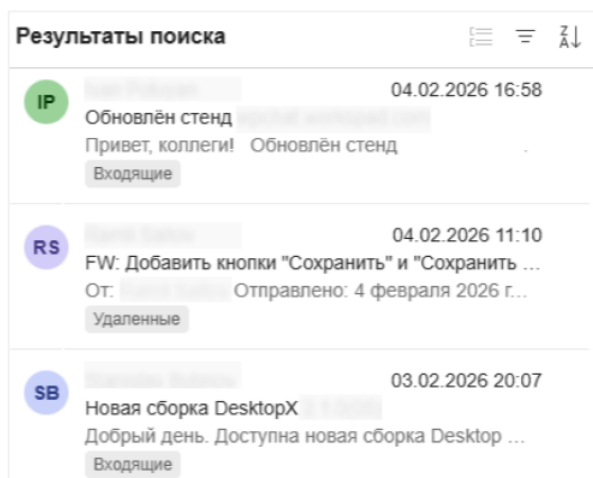
6.3.1. Поиск писем



Чтобы запустить поиск:

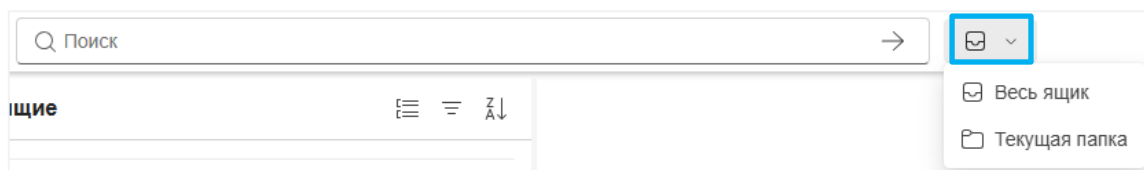
1. Введите запрос в строке поиска над списком писем
2. Нажмите **Enter** или на иконку →

Достаточно ввести отправителя, тему, название вложения или любое слово из письма — и приложение покажет все подходящие результаты с отображением папки, в которой находится письмо.



Поиск работает по частям слов, поэтому необязательно вводить целиком фамилию коллеги или полное название вложения. Вы также можете использовать части нескольких слов, чтобы получить более точные результаты.

По умолчанию поиск в почте происходит по всем папкам учётной записи. Рядом со строкой поиска доступен выпадающий список, в котором вы можете выбрать, где искать.

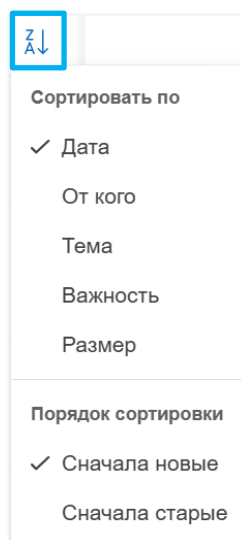


- **Весь ящик** — поиск выполняется по всем письмам выбранной учётной записи, независимо от того, в какой папке они лежат. Если подключено несколько учетных записей, поиск будет осуществляться по выбранной в данный момент.
- **Текущая папка** — поиск ограничивается только той папкой, в которой вы находитесь (например, Входящие)

Выбранная учетная запись или папка будут показаны в строке поиска.

6.3.2. Сортировка писем

Desktop X поддерживает сортировку писем, чтобы быстро находить нужные письма, не просматривая весь список.



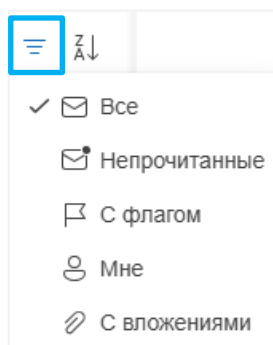
Чтобы изменить порядок писем:

1. Нажмите на кнопку сортировки
2. В открывшемся списке выберите нужный тип сортировки:
 - **Дата** — по времени получения
 - **От кого** — по отправителю(-ям)
 - **Тема** — по теме письма
 - **Важность** — по важности
 - **Кому** — по получателю(-ям).

Для любого выбранного типа сортировки можно задать порядок отображения (например, от старых к новым, от А до Я). Конкретные варианты порядка зависят от типа сортировки и отображаются в интерфейсе после выбора типа.

6.4. Фильтрация писем

Фильтры в списке писем нужны, чтобы показать письма по выбранному критерию. Чтобы включить фильтр в текущей папке, нажмите на иконку над списком писем и выберите нужный вариант.



Доступны следующие фильтры:

- **Все** — показывает все письма в папке.
- **Непрочитанные** — показывает только непрочитанные письма.

- **С флагом** — показывает письма, помеченные флагом.
- **Мне** — показывает письма, где вы указаны получателем. Если вы в копии письма, то оно не попадет в этот фильтр
- **С вложениями** — показывает письма с прикрепленными файлами.

Фильтры могут быть применены и к результатам поиска.

6.5. Группировка писем в беседы

Группировка писем в беседы помогает читать и обрабатывать письма по одной теме.



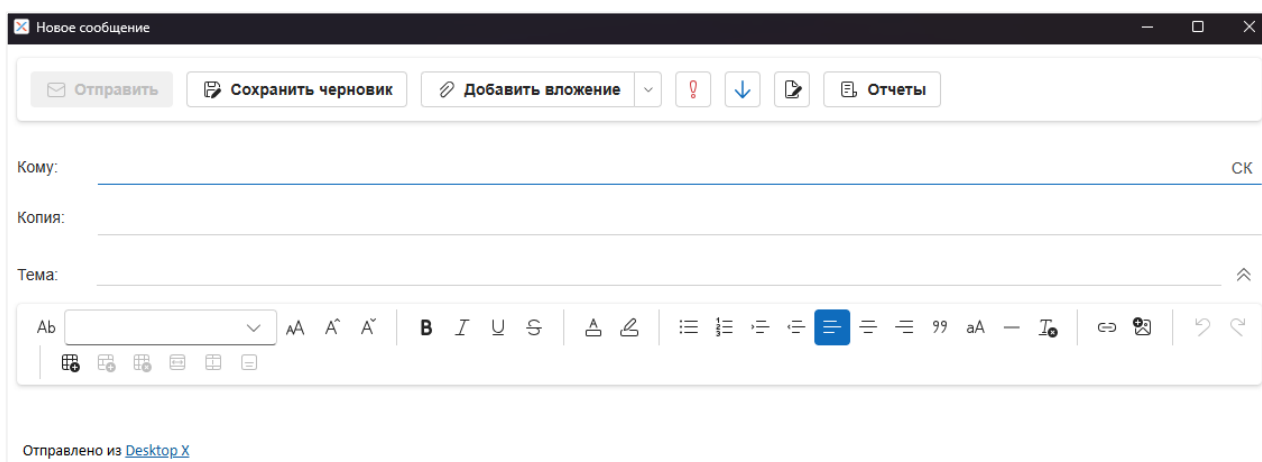
Чтобы включить группировку:

- Откройте нужную папку
- Включите параметр **Группировать в беседы**.

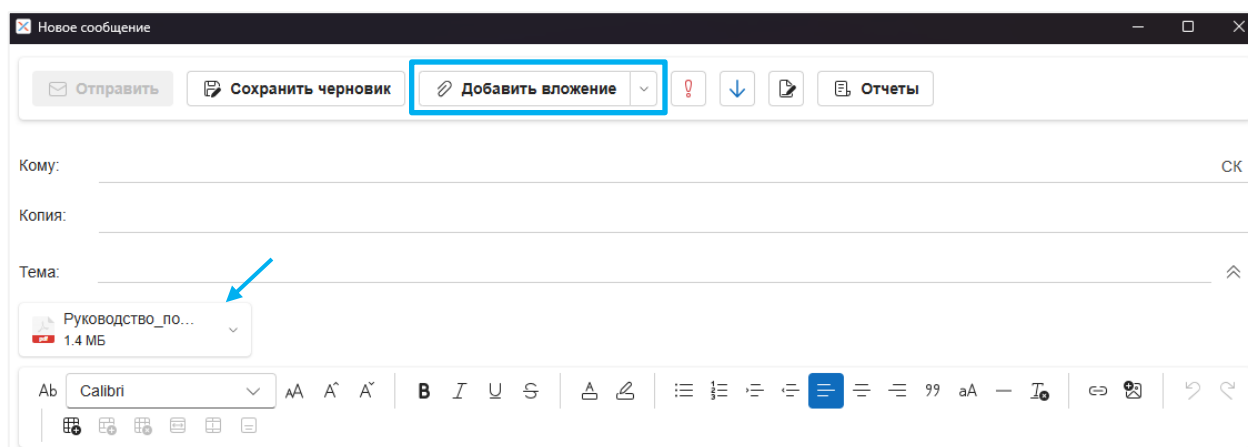
Группировка включается для выбранной папки. Для других папок настройку нужно включить отдельно.

6.6. Создание письма

Чтобы написать письмо, откройте окно создания сообщения и заполните основные поля.

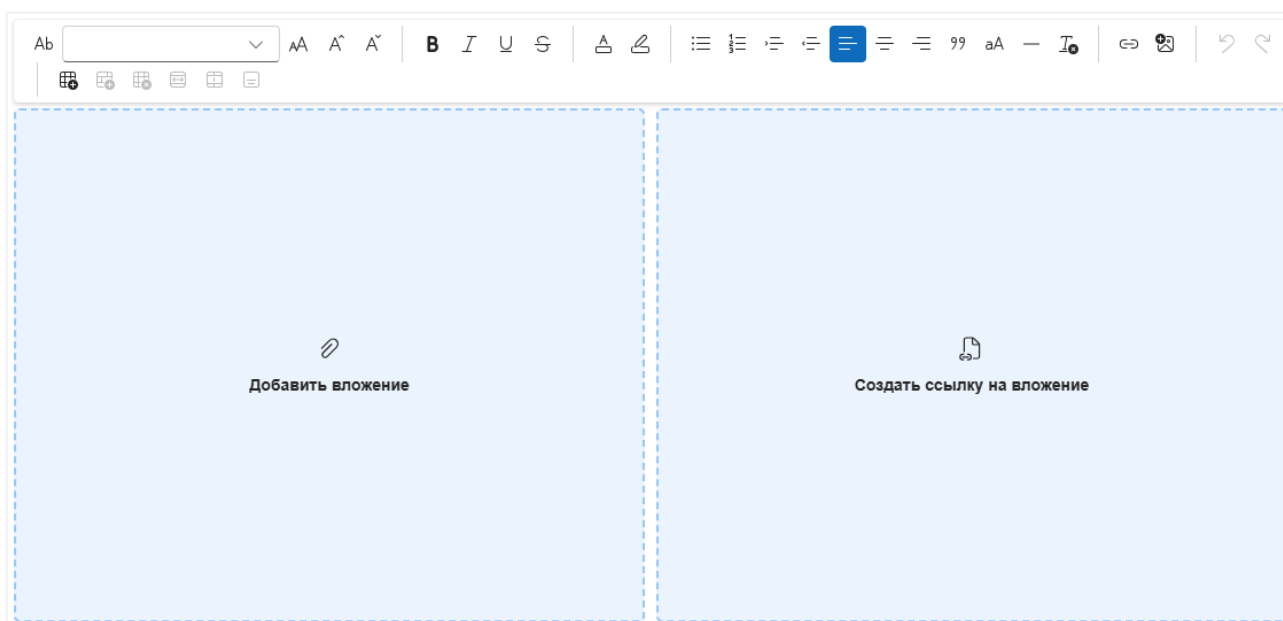


1. Нажмите на кнопку **Новое сообщение** в панели действий в верхней части окна, чтобы открыть окно создания письма. Если у вас заведено несколько учётных записей, письмо будет создано для аккаунта, выбранного по умолчанию. Вы можете выбрать другой аккаунт в окне создания письма.
2. В поле **Кому** начните вводить имя или электронный адрес получателя — подсказки будут обновляться автоматически по мере введения новых символов. Подсказки формируются из писем и контактов вашей учетной записи.
3. Добавьте электронный адрес получателя в поле **Копия**, если вы хотите отправить копию письма.
4. Раскройте поле **Скрытая копия** (СК), если вам требуется отправить скрытую копию письма, и укажите получателя.
5. Введите тему письма в поле **Тема**. Чтобы выбрать степень важности письма, необходимо нажать на кнопки в верхней части окна.
6. Нажмите в верхней части окна создания письма кнопку **Добавить вложение**, чтобы прикрепить к письму вложения.



Выберите действие:

- Файлы с устройства
- Ссылка на вложение (действие доступно, если разрешено администратором)



Вы можете добавить файлы не только через кнопку, но и перетаскив их в окно создания письма. При перетаскивании в окне появятся две зоны выбора:

- **Добавить вложение** — файл отобразится в панели над содержимым письма
- **Создать ссылку на вложение** — в тело письма будет вставлена ссылка на файл (действие доступно, если разрешено администратором)

Переместите файл на нужную зону и отпустите. Если отпустить файл вне этих зон, он не добавится.

Вы можете:

- открыть файл для просмотра
- удалить вложение до отправки письма

Максимальный допустимый размер вложений настраивается администратором. При превышении лимита вы увидите предупреждение.

7. Нажмите на кнопку **Подпись** для добавления подписи к письму. В выпадающем списке можно перейти к настройкам подписей, нажав на **Подписи...**, чтобы изменить или создать нужную подпись.

8. Если вы хотите получить уведомление, когда получатель откроет ваше письмо, нажмите на кнопку **Отчеты** в верхней части окна создания письма. В открывшемся меню выберите пункт **Отчет о прочтении**.
9. Введите текст письма. Вы можете отформатировать его, воспользовавшись панелью над полем ввода текста:



Кнопка	Действие
	Выбрать стиль заголовка
	Выбрать размер шрифта
	Увеличить/уменьшить размер шрифта
	Выделить текст полужирным
	Выделить текст курсивным
	Подчеркнуть текст
	Зачеркнуть текст
	Выбрать цвет текста
	Задать подсветку (цвет фона текста)
	Создать маркированный/нумерованный список
	Увеличить/уменьшить отступ
	Выровнять — по левому краю, по центру, по правому краю
	Изменить регистр текста
	Оформить текст в виде цитаты
	Вставить горизонтальную линию
	Вставить ссылку
	Добавить изображение
	Отменить (последнее действие), вернуть (повторить отменённое)
	Вставить таблицу
	Вставить (выше/ниже, слева/справа)
	Удалить (строку/столбец таблицы)
	Объединить (ячейки таблицы)
	Разделить (по вертикали/горизонтали внутри таблицы)
	Выравнивание содержимого ячеек таблицы

10. Нажмите **Сохранить черновик**, если не хотите отправлять письмо сейчас. Оно сохранится в папке **Черновики** и вы сможете вернуться к нему позже. Также черновик письма будет сохраняться автоматически, если это задано в настройках. Подробнее см. раздел [Создание сообщений](#).

11. Отправьте готовое письмо, нажав на кнопку **Отправить**. При проблемах с сетью письмо будет сохранено в папке **Исходящие** и отправлено позже при восстановлении сети.

6.6.1. Отправка от имени

Поддерживается для почтового сервера RuPost

Вы можете отправлять письма от имени другого почтового ящика — например, общего ящика отдела или делегированного адреса, если его владелец предоставил вам доступ.

В поле **От кого** выберите адрес, от имени которого хотите отправить письмо. Доступны:

- ваш собственный адрес (по умолчанию)
- адреса ящиков, от имени которых вам разрешено отправлять письма.

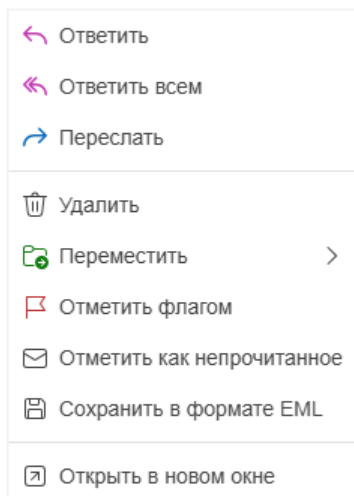
При ответе или пересылке письма из такого ящика адрес отправителя подставится автоматически. Письма, отправленные от имени другого ящика, сохраняются в вашей папке **Отправленные**, а не в папке владельца ящика.

6.7. Действия с письмом

С письмами можно работать: отвечать, пересылать, удалять, перемещать в папки. Нужные кнопки находятся в контекстном меню (нажмите правой кнопкой мыши на письме в списке) и в панели быстрых действий при просмотре письма

6.7.1. Действия в контекстном меню

Нажмите **правую кнопку мыши** на любом письме в списке.



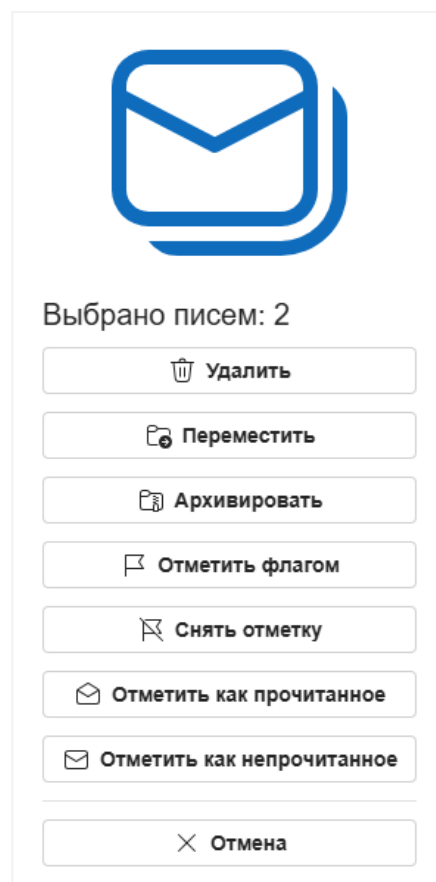
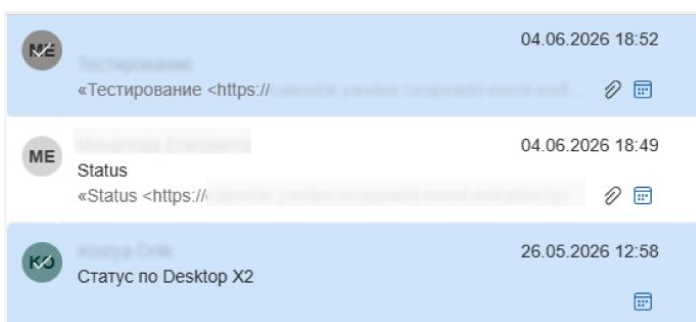
Доступны следующие действия:

- **Ответить** — написать ответ только отправителю.
- **Ответить всем** — если в письме несколько получателей, ответ уйдёт всем сразу.
- **Переслать** — отправить это письмо другому человеку.
- **Удалить** — письмо переместится в папку Удаленные. Оттуда его можно будет восстановить или удалить навсегда.
- **Переместить** — выберите папку, куда хотите убрать письмо. Или просто перетащите письмо левой кнопкой мыши прямо на нужную папку в списке папок.
- **Архивировать** — перемещает письмо в локальный архив. Письмо удаляется с сервера и остается доступным только на этом устройстве. Подробнее о работе с локальными архивами смотрите раздел [Локальные архивы](#).
- **Отметить флагом / снять отметку** — флаг помогает не забыть важное письмо. Помеченные письма легко отфильтровать.

- **Отметить как прочитанное / непрочитанное** — если вы уже посмотрели письмо, но хотите потом вернуться к нему как к новому, снова сделайте его непрочитанным.
- **Сохранить в формате EML** — сохраните письмо на компьютер как отдельный файл. Его можно будет открыть позже или переслать.
- **Открыть в новом окне** — письмо откроется в отдельном окне, и вы сможете работать с ним параллельно с другими задачами.

6.7.2. Действия с несколькими письмами

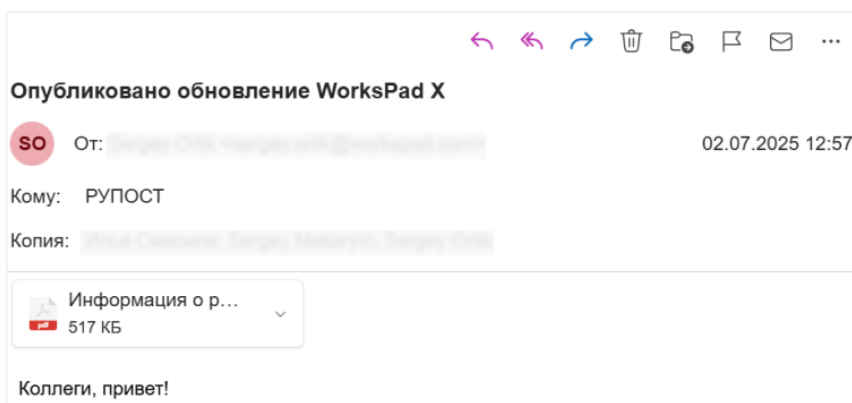
Иногда нужно обработать не одно письмо, а сразу несколько. Выберите письма в списке и доступные действия с ними отобразятся в области просмотра справа.



1. **Выбор отдельных писем** — нажимайте левой кнопкой мыши на значки адресатов рядом с нужными письмами. Или кликните по карточке письма, удерживая клавишу **Ctrl**.
2. **Выбор диапазона писем** — удерживайте **Shift** и используйте **стрелки** **↑** / **↓** на клавиатуре.

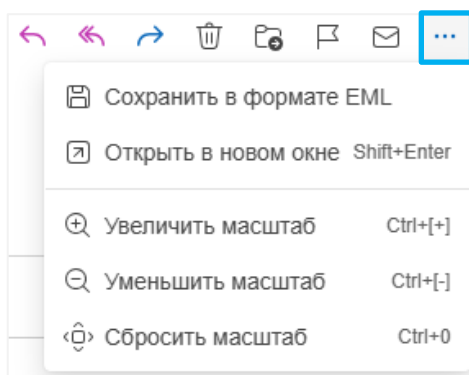
6.7.3. Просмотр письма

Чтобы открыть письмо, нажмите на него в списке. Его содержимое отобразится в области просмотра в основном окне приложения.



Иконки доступных действий с письмом расположены над его темой:

Кнопка	Действие
	Ответить отправителю
	Ответить всем
	Переслать письмо
	Удалить письмо
	Переместить письмо в папку
	Отметить флагом
	Отметить как непрочитанное
...	Другие действия — открывает меню с дополнительными командами



В меню **Другие действия** доступны:

- **Сохранить в формате EML** — сохранить письмо на устройство
- **Открыть в новом окне** — открыть письмо в отдельном окне
- **Архивировать** — переместить письмо в локальный архив (подробнее см. раздел [Локальные архивы](#)).
- **Увеличить масштаб, Уменьшить масштаб, Сбросить масштаб** — управление масштабом отображения содержимого письма (подробнее см. раздел [Масштабирование содержимого письма](#)).

Если нужно работать с письмом отдельно, вы можете открыть его в новом окне:

- дважды кликните по письму в списке или выберите **Открыть в новом окне** в меню.

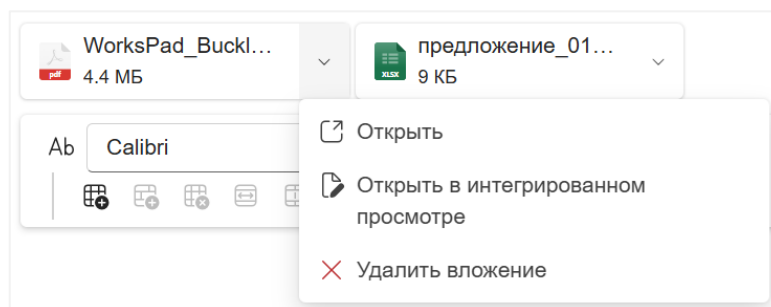
Чтобы не теряться в структуре папок, в нижней части окна просмотра показан полный путь к письму. Например, если письмо лежит глубоко во вложенных папках, вы увидите цепочку: **Входящие/Папка1/Папка2/...** — это особенно удобно, когда одновременно открыто несколько писем из разных папок.

🔗 Полная программа со ссылками для подключения к той или иной секции — во вложении. Выберите интересные секции и присоединяйтесь в удобное время — трансляция доступна в течение всего дня.

Входящие/Materials/Marketing

Работа с вложениями

Вложения отображаются в виде списка над телом письма. Открыть вложение можно двойным кликом. Нажмите на иконку , чтобы открыть меню доступных действий.



Набор пунктов зависит от типа файла и настроек приложения.

Для PDF-файлов:

- **Открыть в интегрированном просмотре** — открыть файл во встроенном PDF-просмотрщике Desktop X.
- **Открыть** — открыть файл во внешней программе, назначенной в ОС для PDF-файлов.
- **Сохранить** — сохранить файл на диск.

Если в настройках (смотрите раздел [Вложения](#)) опция **Использовать интегрированные средства для PDF** отключена, двойной клик по PDF-файлу будет открывать его во внешней программе.

Для файлов Microsoft Office (DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX):

1. **Открыть в интегрированном редакторе** — открыть файл во встроенном редакторе, предоставляемом установленными плагинами (доступно только при наличии плагина и включенной настройки. Подробнее смотрите в разделе [Приложение 1. Плагины](#))
- **Открыть** — открыть файл во внешней программе, назначенной в ОС для данного типа файлов.
- **Сохранить** — сохранить файл на диск.

Остальные типы файлов будут открываться в программе, заданной в операционной системе по умолчанию.

6.7.4. Масштабирование содержимого письма

Чтобы улучшить читаемость писем вы можете изменять масштаб отображения содержимого.

Масштабирование доступно:

- в области предпросмотра письма (основное окно)
- в отдельном окне просмотра письма.

Как изменить масштаб:

- **Через меню действий** (кнопка  в верхней части окна просмотра):
 - **Увеличить масштаб** — увеличивает на 20% (до 200%)

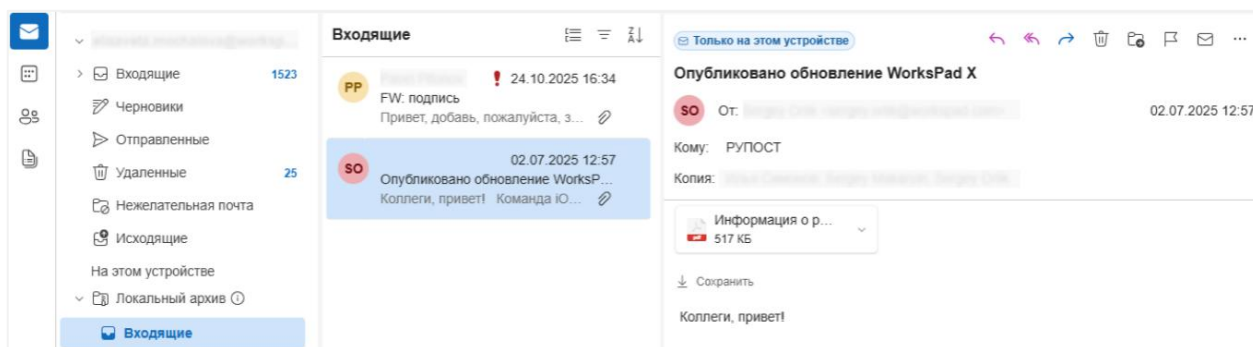
- **Уменьшить масштаб** — уменьшает на 20% (до 60%)
 - **Сбросить масштаб** — устанавливает масштаб 100%
- **С помощью горячих клавиш:**
 - Ctrl + + (плюс) — увеличить масштаб
 - Ctrl + - (минус) — уменьшить масштаб
 - Ctrl + 0 (ноль) — сбросить масштаб до 100%
- **Через слайдер** в нижней части окна просмотра письма.

Для macOS используйте клавишу Cmd вместо Ctrl.

При каждом изменении масштаба в нижней части области просмотра появляется индикатор с текущим значением (например, **Масштаб 120%**). Выбранное значение применяется ко всем письмам и событиям и не сбрасывается при перезапуске приложения.

6.8. Локальные архивы

Локальный архив — это способ хранения писем **только на вашем устройстве**, без синхронизации с сервером. Письма, перемещённые в локальный архив, удаляются с сервера и становятся недоступны в других почтовых клиентах или на других устройствах. Это помогает освободить место на сервере для новых писем и хранить архивные данные локально, гарантируя доступ к ним без подключения к сети.



Исключения: письма из общих почтовых папок и онлайн-архивов при перемещении в локальный архив копируются, а не удаляются с сервера. Оригиналы писем остаются на месте.

Архивирование недоступно для папок **Черновики** и **Исходящие** — ни для папок целиком, ни для отдельных писем внутри них.

Важные ограничения

- Локальный архив создаётся отдельно для каждой вашей учётной записи.
- Активный локальный архив может быть только один на учётную запись.
- При отсутствии сети перемещение в архив невозможно.
- На локальный архив не распространяются настройки синхронизации (период хранения). В нём хранятся все письма, которые вы в него переместили, независимо от даты.

Включение локальных архивов

Локальный архив доступен, если администратор разрешил эту функцию политикой сервера. Чтобы включить его, перейдите в **Настройки → Почта → Архивы** и включите переключатель **Архивировать письма локально на этом устройстве**.

Если политика запрещает локальные архивы, переключатель будет недоступен.

Перемещение писем в локальный архив

Вы можете архивировать отдельные письма или целые папки. Функция доступна в нескольких местах:

- в контекстном меню списка папок (правой кнопкой по папке)
- в контекстном меню списка писем (правой кнопкой по письму или выделенной группе)
- в меню **Другие действия** (кнопка ) при просмотре или предпросмотре письма
- при мультिवыборе писем (через контекстное меню после выделения нескольких)

Чтобы переместить в архив:

1. Выделите нужные письма или папку
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт **Архивировать**
3. Либо используйте горячие клавиши:
 - Ctrl + E — архивировать выделенные письма
 - Ctrl + Shift + E — архивировать выделенную папку

При перемещении элемента в локальный архив (письма или папки целиком) исходная структура папок также будет воспроизведена в архиве. Все родительские папки будут отображены в списке папок архива.

При архивировании папки все письма внутри неё (включая ещё не загруженные на устройство) будут перемещены в архив.

Что происходит с письмами

- После перемещения они удаляются с сервера и остаются доступными только в локальном архиве на вашем устройстве
- В архивированных письмах будут сохранены вложения, даже если в настройках учетной записи отключена их автоматическая загрузка
- Если вы архивируете письмо из общей почтовой папки, оно копируется, а не перемещается — оригинал остаётся на сервере.

Важно: восстановить письмо из локального архива обратно на сервер в исходном виде невозможно. Письмо можно переслать — всё его содержимое сохранится.

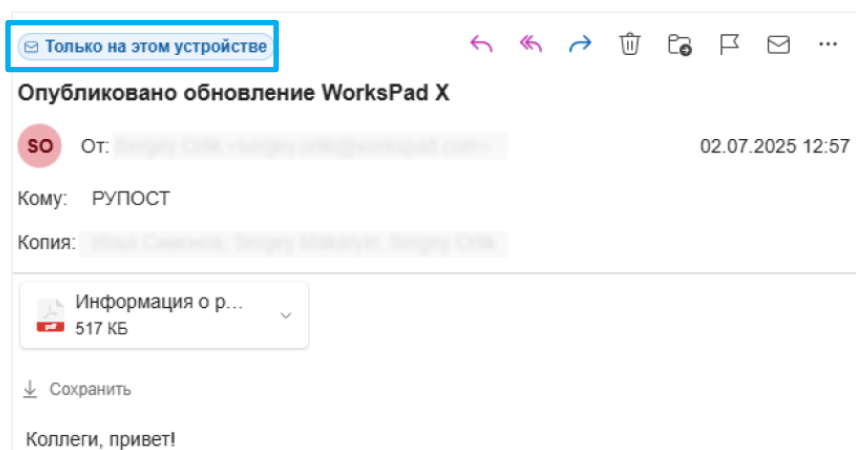
Работа с письмами в локальном архиве

В локальном архиве доступны те же действия, что и с обычными письмами:

- Просмотр писем и вложений
- Изменение статуса прочитанности и флагов
- Удаление писем (безвозвратно, без перемещения в корзину)
- Экспорт отдельных писем в формате EML
- Ответ, ответ всем, пересылка (письмо будет отправлено от имени выбранной вами учётной записи)
- Перемещение писем внутри архива

Кроме того, доступна очистка всего архива — эта команда безвозвратно удаляет все письма в архиве.

Письма из архива помечаются иконкой и подписью **Только на этом устройстве**, чтобы вы всегда знали, что это локальная копия.

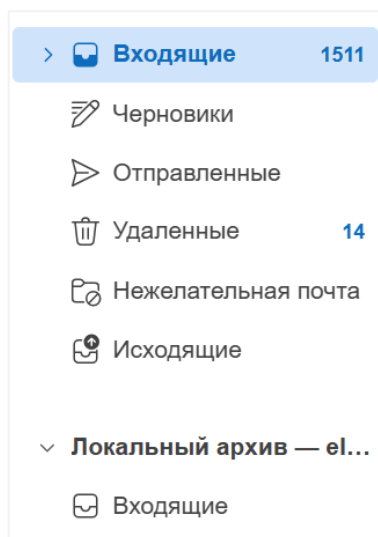


Экспорт и импорт локального архива

Вы можете экспортировать весь локальный архив в файл формата .dxarchive. Например, для сохранения резервной копии или переноса архива на другой компьютер.

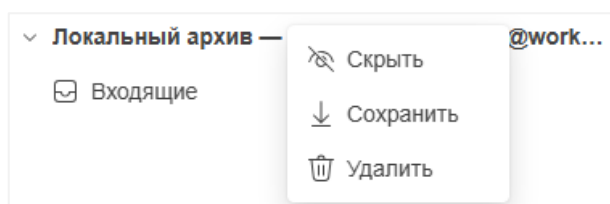
Перейдите в **Настройки → Почта → Архивы**, нажмите **Экспортировать локальный архив**, укажите имя и место сохранения.

Для импорта архива в том же разделе настроек нажмите **Импортировать архив** и выберите файл формата .dxarchive. Импортированный архив отобразится в списке папок на одном уровне с вашими учетными записями.



Он не будет привязан к вашей учётной записи: вы можете просматривать письма, отвечать на них, пересылать, удалять и выполнять другие действия, но добавлять новые письма в него нельзя.

Действия с импортированным архивом

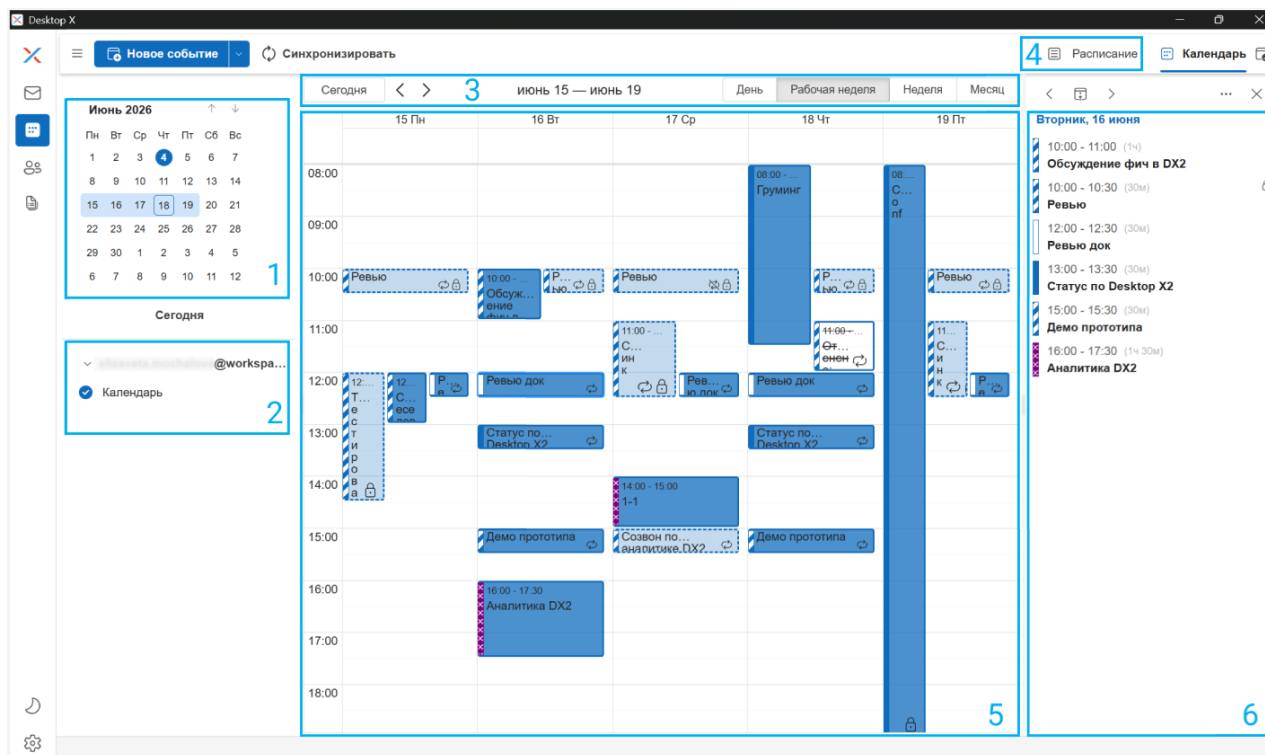


- **Скрыть** — отключить отображение импортированного архива в списке папок можно через контекстное меню или настройки. Архив будет скрыт из списка папок, но не удален. Вернуть отображение архива можно [в настройках приложения](#).
- **Сохранить** — сохранить копию архива.
- **Удалить** — полностью удаляет импортированный архив с устройства. Восстановить его будет невозможно, если у вас нет резервной копии (файл в формате .dxarchive).

Все действия выше также доступны [в секции Архивы в настройках приложения](#).

7. Календарь

Календарь в Desktop X — это инструмент, который помогает планировать ваше время, видеть занятость коллег и не пропускать важные встречи. Вы можете просматривать события своих и чужих календарей, изменять их отображение, быстро создавать события прямо в сетке.



Окно календаря разделено на несколько областей — каждая помогает быстрее ориентироваться:

1. **мини-календарь**
2. **список календарей**
3. выбор вида сетки календаря и перемещение по ней
4. **расписание** (режим **Адженда**)
5. **область календаря**
6. **панель Мой день**, доступна из любого модуля приложения.

Панель действий

На верхней панели расположены основные элементы управления:

- **Новое событие** — создание события
- **Синхронизировать** — обновление календаря
- **Расписание** — отображение событий в виде списка (режим **Адженда**)
- **Календарь** — отображение событий в виде календарной сетки
- **Мой день** — открытие боковой панели с вашим расписанием на текущий день.

Мини-календарь

Мини-календарь расположен в левой панели. Он показывает текущий месяц и позволяет быстро переключаться между датами. Нажмите на любую дату – сетка календаря перейдёт к выбранному дню. Это удобно, чтобы не листать месяцы в основном окне.

В мини-календаре одновременно отображаются:

- выбранный день
- текущий день

- период показа календаря (например, день, неделя, месяц).

Список календарей

В списке календарей отображаются:

- основной календарь пользователя
- дополнительные календари
- календари, к которым у пользователя есть доступ — календари других пользователей, календари занятости и т.д.

Пользователь может включать и отключать отображение календарей.

Область календаря

В области календаря отображаются события выбранных календарей и периода. Здесь можно создавать и просматривать встречи. При наведении на событие будет показано превью.

- **Сегодня, < >** — переход между датами
- **День, Рабочая неделя, Неделя, Месяц** — выбор режима просмотра

Панель Мой день

Панель **Мой день** открывается по кнопке в правом верхнем углу и показывает оперативное расписание пользователя на текущий и ближайшие дни. Она доступна из любого модуля Desktop X.

В панели также можно:

- выбирать даты для отображения событий
- выбирать для отображения только личные календари пользователя
- открывать событие в отдельном окне.

7.1. Работа с календарями

7.1.1. Переключение календарей

Чтобы переключиться между календарями в списке календарей нажмите на нужный календарь — его события отобразятся в основной сетке (и виде **Расписание**). Чтобы видеть несколько календарей одновременно, отметьте их флажками.

7.1.2. Пересинхронизация календаря

Чтобы вручную обновить календарь:

1. В списке календарей нажмите **левую кнопку мыши** или на кнопку  рядом с нужным календарем.
2. Выберите **Пересинхронизировать**.

После выполнения действия события календаря будут обновлены. Пересинхронизация применяется только к выбранному календарю и не влияет на остальные календари.

7.1.3. Изменение цвета календаря

Чтобы изменить цвет календаря:

1. В списке календарей нажмите **правую кнопку мыши** или на кнопку  рядом с нужным календарем.
2. В контекстном меню выберите **Цвет**.
3. Выберите цвет из палитры или нажмите **Автоматически**, чтобы присвоить календарю случайный цвет.

Цвет календаря и всех его событий обновится сразу.

7.2. Действия с событиями

7.2.1. Создание события

Чтобы создать событие:

1. Нажмите **Новое событие** в панели действий. Откроется окно создания события. Если у вас заведено несколько учётных записей, событие будет создано для учётной записи, выбранной по умолчанию. Вы можете выбрать другую учётную запись в окне создания события.
2. Быстрое создание события прямо из сетки календаря:
 - Дважды нажмите **левую кнопку мыши** по любой ячейке — откроется окно создания события с заполненными датой и временем этой ячейки.
 - Или нажмите и удерживайте левую кнопку в ячейке начала, протяните курсор до времени окончания и отпустите — выбранный диапазон автоматически подставится в поля **Начало** и **Конец**.
3. Введите название события в поле **Название**.
4. Добавьте участников:
 - в поле **Обязательно** — основные участники
 - в поле **Необязательно** — опциональные участники для данной встречи.
5. Укажите дату и время:
 - в поле **Начало** — дата и время начала
 - в поле **Конец** — дата и время окончания

Чтобы создать событие на весь день, включите переключатель **Весь день**. Событие будет отображаться как однодневное без указания времени.

При добавлении участников вы можете проверить их занятость. Для этого выберите удобные дату и время, затем нажмите кнопку **Доступность участников**. Desktop X отобразит доступность приглашённых, что позволит выбрать оптимальное время для встречи.

6. Если событие повторяется, нажмите **Повторять событие** и выберите периодичность:
 - ежедневно
 - еженедельно
 - ежемесячно
 - ежегодно.

Повторять событие

Начало: Пн Авг 3, 2026

Повторять: Ежедневно

Кажд.: 3 дн.

Окончание: До даты Вт Ноя 3, 2026

Повторяется кажд. 3 дн., дата начала - понедельник, 03.08.2026 до вторник, 03.11.2026

Для периодических событий доступны дополнительные параметры, такие как интервал и дата окончания повторения. Внизу отобразится информация о выбранной периодичности.

7. Укажите место в поле **Место**. Также в это поле можно добавлять ссылки.
8. Добавьте автоматическую ссылку на видеоконференцию (ВКС), если встреча проходит онлайн. Нажмите на кнопку **Видеоконференция**, чтобы выбрать доступные сервисы видеоконференций

и сгенерировать ссылку. Ссылка автоматически вставится в поле **Место** и в описание события. Интеграция с сервисами ВКС должна быть настроена администратором вашей организации.

9. Добавьте описание события в нижнем поле.

10. При необходимости добавьте файлы через кнопку **Добавить вложение**:

- Функция доступна, если она поддерживается почтовым сервером
- Вложения можно добавлять в виде файлов или ссылок (если это разрешено администратором)
- Максимальный размер вложений настраивается администратором. При превышении лимита отображается предупреждение.

Вы также можете добавить файлы, перетаскивая их в окно создания события. При перетаскивании появятся две зоны выбора:

- **Добавить вложение** — файл будет прикреплен как вложение
 - **Создать ссылку на вложение** — в описание события будет вставлена ссылка на файл
- Переместите файл на нужную зону и отпустите. Если отпустить вне зон, файл не добавится.

11. Настройте параметры события в верхней части окна:

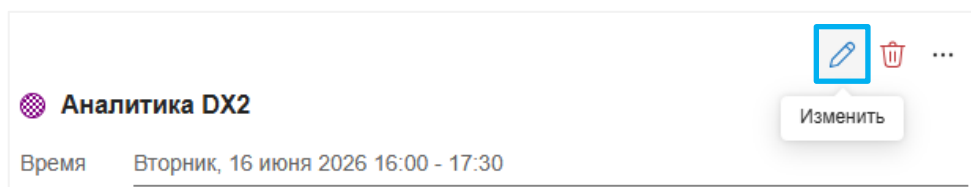
- статус (свободно, занят, под вопросом, вне офиса)
- напоминание
- установить событие **частным** или **публичным**.

12. Нажмите **Сохранить**.

После сохранения событие появится в календаре, а участники получат приглашение.

7.2.2. Действия с событием

Чтобы открыть событие в отдельном окне, дважды нажмите на него в календаре. В режиме **Расписание** просмотр события доступен также и в основном окне приложения. Для редактирования события нажмите на иконку редактирования в открывшемся окне события.



В окне события вы можете:

- изменить название, дату, время или место
- добавить или удалить участников
- изменить описание
- добавить или удалить вложения
- переслать событие — отправить копию события другому человеку по электронной почте
- изменить периодичность, если событие повторяющееся
- удалить/отменить событие.

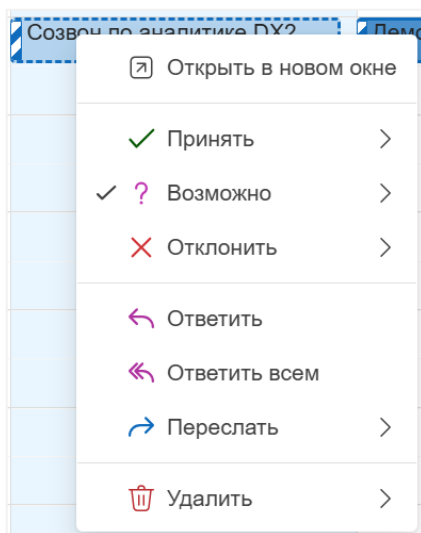
Для сохранения изменений нажмите **Сохранить**.

Удалить или отменить событие

- **Удалить** — удаляет личное событие (без участников). Если событие повторяющееся, при изменении или удалении приложение предложит выбрать, к чему применить изменения:
 - только к этому событию
 - ко всей серии.
- **Отменить** — отменяет событие с участниками, если вы являетесь его организатором (участникам отправляется уведомление).

7.2.3. Контекстное меню события

Вы можете быстро выполнить основные действия с событием, не открывая его.



Для этого нажмите **правую кнопку мыши** на событии:

- в сетке календаря (режимы День, Неделя, Месяц)
- в режиме **Расписание** (список событий)
- в панели **Мой день**

Набор пунктов может немного отличаться в зависимости от того, являетесь ли вы организатором или участником, а также от типа события (личное или с участниками). Для повторяющихся событий действия доступны как для выбранного события, так и для всей серии.

7.2.4. Участие в событии

Когда вас приглашают на встречу, вы получаете письмо-приглашение. Дать ответ можно:

- **из письма-приглашения**
- **в календаре** — откройте событие и выберите статус участия.

Откройте событие, чтобы увидеть детали:

- название
- дату и время
- участников
- описание.

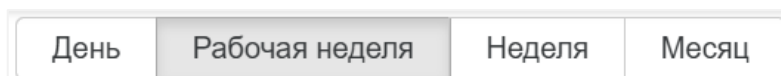
Вы можете выбрать один из вариантов ответа:

- **Принять** — подтвердить участие
- **Возможно** — сообщить, что участие под вопросом
- **Отклонить** — отклонить приглашение.

После того как вы ответили, организатор увидит ваш статус. Если передумали — откройте событие снова и выберите другой вариант. Ваш новый ответ отправится организатору автоматически.

7.2.5. Режимы просмотра событий

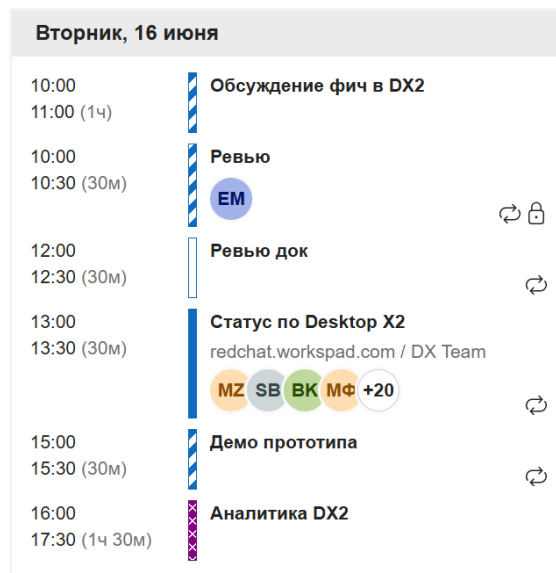
В календаре вы можете выбирать разные режимы отображения событий — это помогает удобно планировать свое время.



Переключение режимов находится в верхней части экрана календаря справа.

Доступны следующие режимы:

- **День** — показывает события за выбранный день (почасовая сетка).
- **Рабочая неделя** — показывает события с понедельника по пятницу.
- **Неделя** — показывает события за всю неделю, включая выходные.
- **Месяц** — показывает события за месяц в виде календарной сетки.
- **Расписание** — показывает события списком (режим **Адженда**).



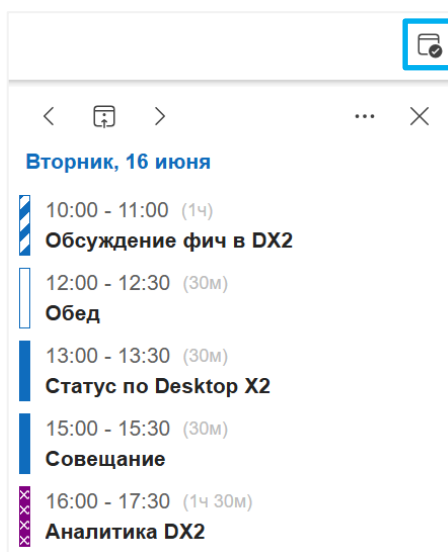
Вы можете переключаться между режимами в зависимости от задачи: например, использовать режим **День** для работы сейчас и **Месяц** — для общего обзора.

7.2.6. Масштабирование содержимого события

При просмотре события вы можете изменять масштаб отображения его описания и встроенного контента (текст, таблицы, изображения). Управление масштабом полностью аналогично тому, как это работает для писем (смотрите раздел [Масштабирование содержимого письма](#)).

7.3. Панель Мой день

Мой день — это боковая панель с оперативным расписанием пользователя. Она позволяет быстро просматривать события на сегодня и ближайшие даты без перехода в модуль календаря.



Панель доступна из любого модуля Desktop X и открывается кнопкой **Мой день** в правом верхнем углу приложения. Закрывается панель нажатием кнопки **Заккрыть (X)** или повторным нажатием кнопки **Мой день**.

7.3.1. Основные возможности

Панель **Мой день** создана для того, чтобы вы могли мгновенно оценить своё расписание, не переключаясь в календарь. Основные возможности:

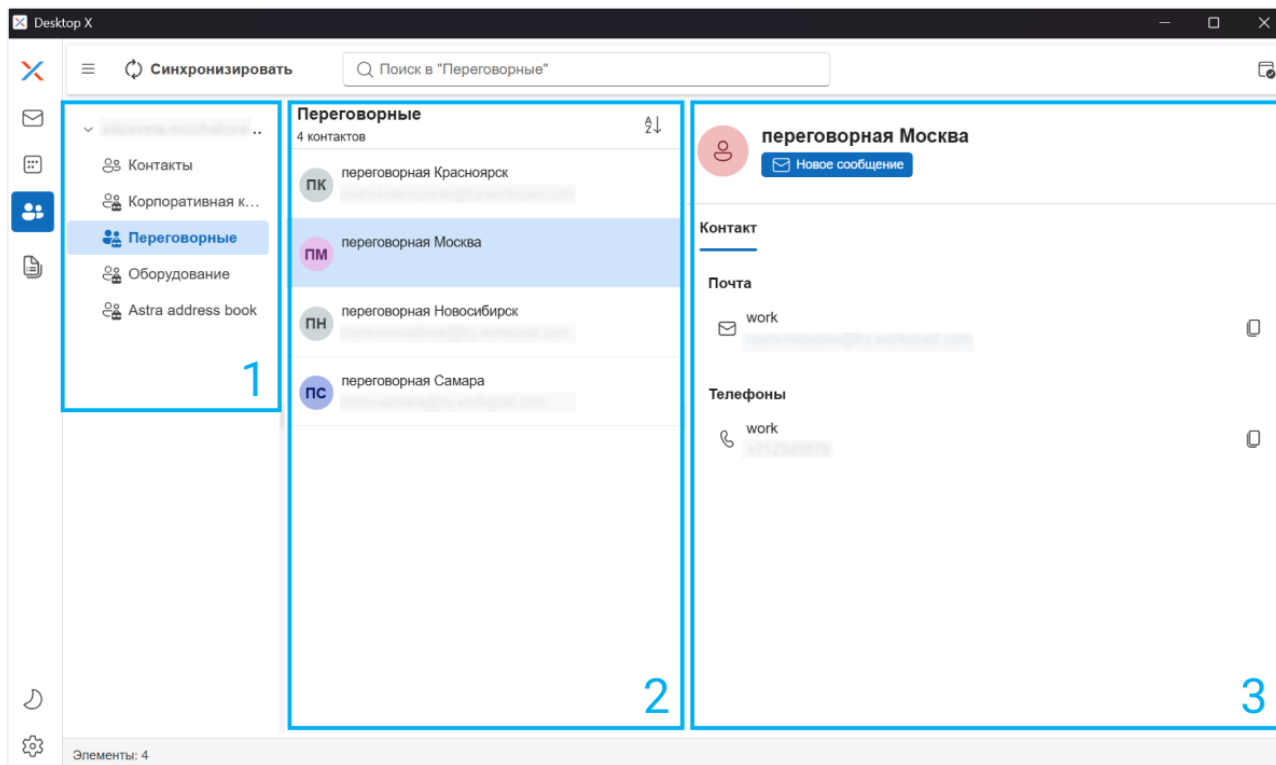
- компактный формат отображения
- отображение событий календарей пользователя
- выбор календарей для отображения
- просмотр событий на выбранную дату
- отображение времени начала, окончания и длительности
- отображение статуса участия и занятости
- при наведении на событие доступно его превью
- открытие события по двойному клику.

Настройки отображения календарей в панели **Мой день** никак не влияют на основной календарь приложения. Вы можете, например, скрыть в панели рабочий календарь, но в основном календаре он по-прежнему будет виден.

8. Контакты

8.1. Обзор

Раздел **Контакты** — это ваша корпоративная адресная книга. Здесь вы можете быстро найти любого сотрудника или коллегу, посмотреть его контактную информацию и сразу написать письмо.



Экран разделён на три области:

1. **список адресных книг** — включает:
 - контакты почтового сервера — доступны по умолчанию для пользователя.
 - корпоративные адресные книги, созданные администратором — доступны пользователю при наличии соответствующих прав (определяются администратором). Доступ к этим контактам возможен без подключения к сети.
2. **список контактов** — отображает все контакты из выбранной адресной книги
3. **карточка выбранного контакта** — отображает информацию о выбранном контакте, такую как имя, адрес электронной почты, и другие данные.

В карточке отображается:

- имя
- адрес электронной почты
- организация и другие данные
- должность
- отдел
- телефон
- другая дополнительная информация

8.2. Поиск контактов

Поиск выполняется в **выбранной адресной книге**. Чтобы найти контакт:

1. Введите в строке поиска в верхней части экрана любой известный вам фрагмент информации о контакте (например, имя, фамилию, адрес электронной почты, название организации и т.п.).

2. Список контактов обновится автоматически.

Поиск идёт сразу по всем полям контакта в выбранной адресной книге. А когда нашли нужного человека, наведите курсор на его запись и нажмите появившуюся кнопку — откроется письмо с уже заполненным получателем.

8.3. Сортировка контактов

Список контактов можно отсортировать для удобства просмотра. Для этого используйте кнопку сортировки над списком контактов.

Доступные варианты сортировки:

- **По имени** (в алфавитном порядке)
- **По фамилии**
- **По имен и контакта (Display Name)**
- **По адресу электронной почты**
- **По организации** (названию компании)
- **По дате добавления** (сначала новые или старые)

Для каждого варианта можно выбрать порядок сортировки:

- **По возрастанию** (А–Я, от меньшего к большему)
- **По убыванию** (Я–А, от большего к меньшему)

8.4. Просмотр карточки контакта

Чтобы открыть контакт, нажмите на него в списке. Карточка контакта отобразится справа и содержит:

- имя пользователя
- адрес электронной почты
- дополнительную информацию (например, организация, должность, отдел, телефон).

В карточке доступны быстрые действия:

- **отправить письмо** — для этого нажмите на кнопку **Новое сообщение** или просто кликните по адресу электронной почты в карточке контакта. Откроется новое письмо с адресом выбранного контакта в поле **Кому**
- **скопировать** — можно скопировать адрес электронной почты, телефон и все остальные данные контакта.

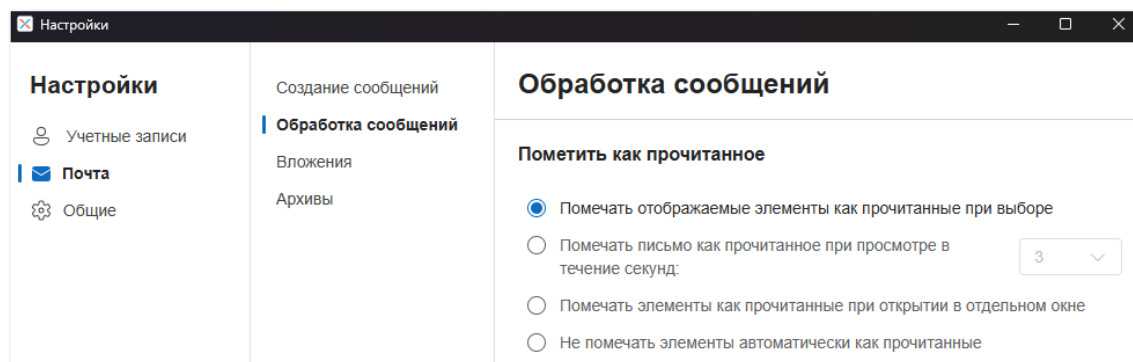
Чтобы открыть контакт в отдельном окне, дважды нажмите на него в списке.

9. Настройки

9.1. Интерфейс

Окно настроек разделено на три колонки:

- **левая колонка** — основные разделы (например, учетные записи или почта)
- **средняя колонка** — подразделы выбранного раздела
- **правая колонка** — сами настройки, которые можно изменить.



В нижней части окна отображается:

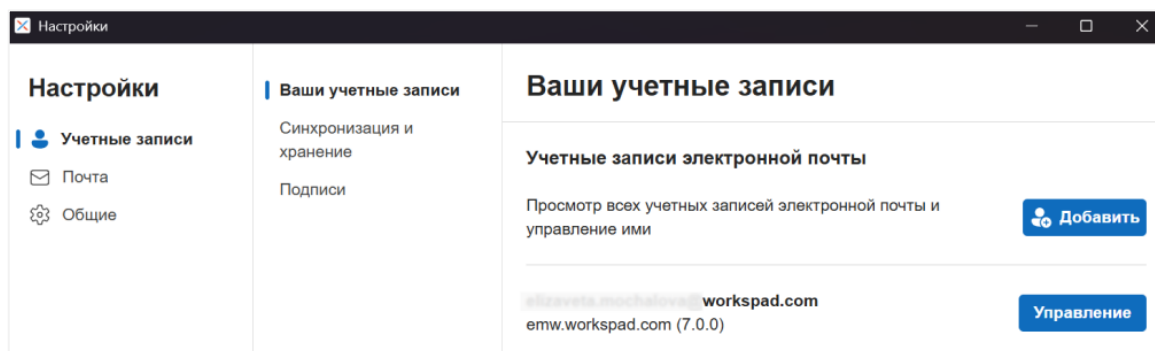
- текущая версия приложения
- ссылка на раздел **Поддержка**, где можно обратиться в службу поддержки.

9.2. Учетные записи

Для перехода в настройки учетных записей выберите **Учетные записи** в левой колонке.

9.2.1. Ваши учетные записи

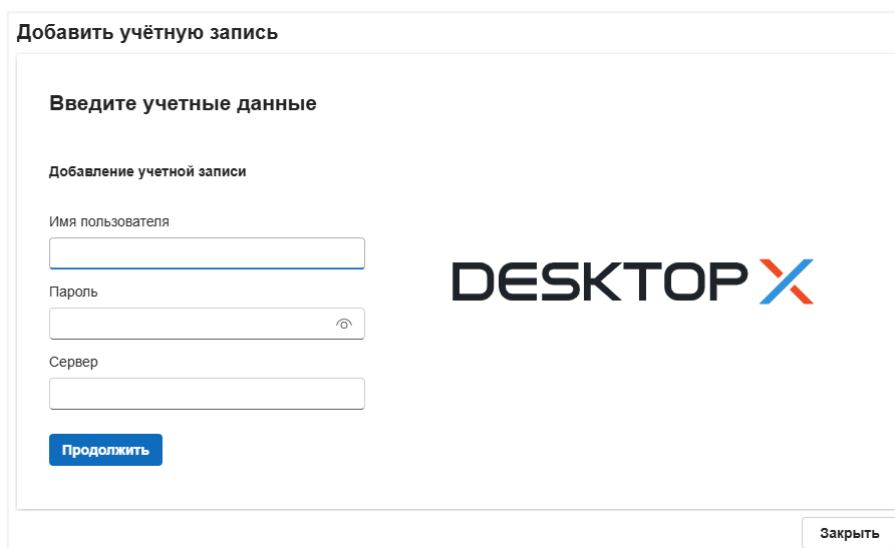
В этом разделе отображаются все добавленные почтовые учетные записи.



Здесь можно посмотреть сведения об учетной записи, добавить новую или удалить существующую.

Добавление учетной записи

Чтобы добавить новый аккаунт, нажмите кнопку **Добавить** в правом верхнем углу.



Откроется окно ввода учетных данных, заполните их (подробнее смотрите в разделе [Первый вход](#)). После успешной аутентификации учетная запись появится в общем списке.

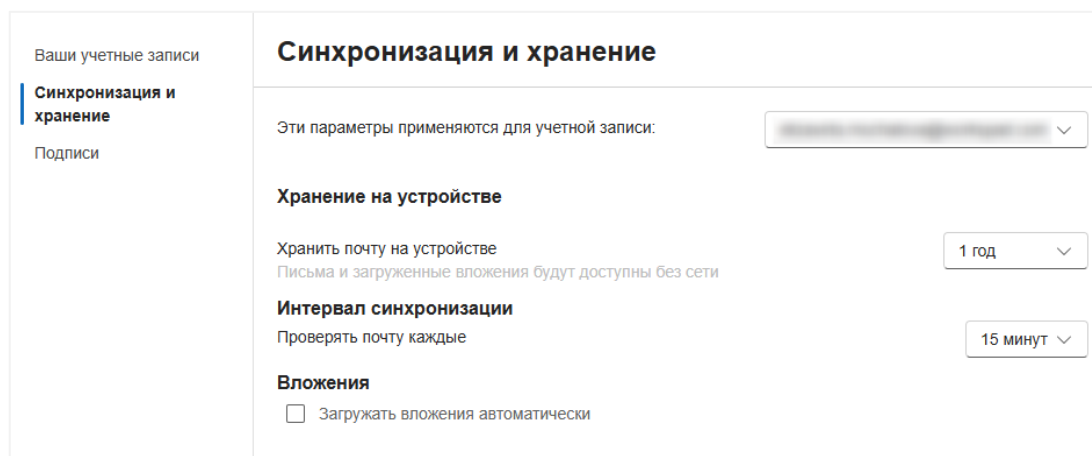
Управление учетной записью

Чтобы открыть сведения об учетной записи, нажмите **Управление** рядом с нужной записью. В этом окне можно:

- посмотреть имя учетной записи, адрес сервера и его версию
- выбрать учетную запись как основную (новые письма и события будут создаваться для этой учетной записи)
- удалить учетную запись.

9.2.2. Синхронизация и хранение

Здесь вы можете настроить, как часто приложение проверяет новые письма и сколько сообщений хранить на устройстве.



Если у вас несколько учетных записей, сначала выберите нужную в списке справа сверху.

Хранение на устройстве

В поле **Хранить почту на устройстве** выберите, за какой период письма и вложения будут сохраняться на компьютере.

Сохраненные письма и уже загруженные вложения будут доступны без подключения к сети. Чем больше выбранный период, тем больше места приложение может занимать на устройстве.

Интервал синхронизации

В поле **Проверять почту каждые** выберите, как часто приложение будет проверять наличие новых писем.

Вложения

Включите параметр **Загружать вложения автоматически**, если хотите, чтобы вложения из писем сохранялись на устройство без ручной загрузки. Если параметр выключен, вложения будут загружаться только при открытии или скачивании.

9.2.3. Подписи

Вы можете настроить подпись, которая будет автоматически добавляться к вашим письмам.

Ваши учетные записи

Синхронизация и хранение

Подписи

Вы можете добавлять и изменять подписи для выбранной учетной записи. Вы можете выбрать подпись по умолчанию для новых сообщений электронной почты

Создание и изменение подписей

+ Новая подпись

Отправлено из Desktop X

Переименовать

Удалить

Ab

99 aA —

Отправлено из [Desktop X](#)

Составлять как: Подпись

Создание и изменение подписей

Для новых сообщений: Отправлено из Desktop X

Для ответов и пересылки: Отправлено из Desktop X

Как создать подпись

Нажмите + **Новая подпись** в верхней части раздела. В открывшемся окне:

- укажите **название подписи**;
- введите текст подписи.

При необходимости вы можете использовать панель форматирования.

Создайте необходимое количество подписей. Выберите, какая из них будет использоваться по умолчанию:

- для новых сообщений
- для ответов и пересылки

Вы всегда можете заменить подпись при создании письма.

Работа с HTML

Если требуется более гибкая настройка оформления, вы можете использовать HTML-код. Для этого:

- внизу окна выберите режим **составлять как: HTML-код**
- введите или вставьте HTML-разметку.

Редактирование и удаление подписи

Вы можете управлять уже созданными подписями:

- **Переименовать** — изменить название подписи
- **Удалить** — удалить подпись из списка.

9.3. Почта

Для перехода в настройки почты выберите **Почта** в левой колонке.

9.3.1. Создание сообщений

В этом разделе настраиваются параметры создания новых писем. Чтобы не потерять текст письма при случайном закрытии окна или сбое сети, Desktop X может автоматически сохранять черновики.

Создание сообщений	Создание сообщений
Обработка сообщений	
Вложения	
Архивы	
	Черновики
	☒ Автоматически сохранять черновик через указанное число минут: 5

Автоматическое сохранение включено по умолчанию. Чтобы изменить настройку:

- В поле ввода укажите интервал в минутах (от 1 до 99). По умолчанию установлено значение **5 минут**.
- Вы можете отключить автосохранение, сняв галочку с **Автоматически сохранять через указанное число минут**

Если вы отключите этот параметр, черновики будут сохраняться только вручную. Если вы включите его снова, в поле останется ранее установленное число минут.

9.3.2. Обработка сообщений

Выберите, в какой момент приложение перестанет показывать письмо как непрочитанное. Это поможет не теряться в потоке писем и быстрее видеть, что действительно требует внимания.

Создание сообщений	Обработка сообщений
Обработка сообщений	
Вложения	
Архивы	
	Пометить как прочитанное
	☐ Помечать отображаемые элементы как прочитанные при выборе
	☒ Помечать письмо как прочитанное при просмотре в течение секунд: 20
	☐ Помечать элементы как прочитанные при открытии в отдельном окне
	☐ Не помечать элементы автоматически как прочитанные

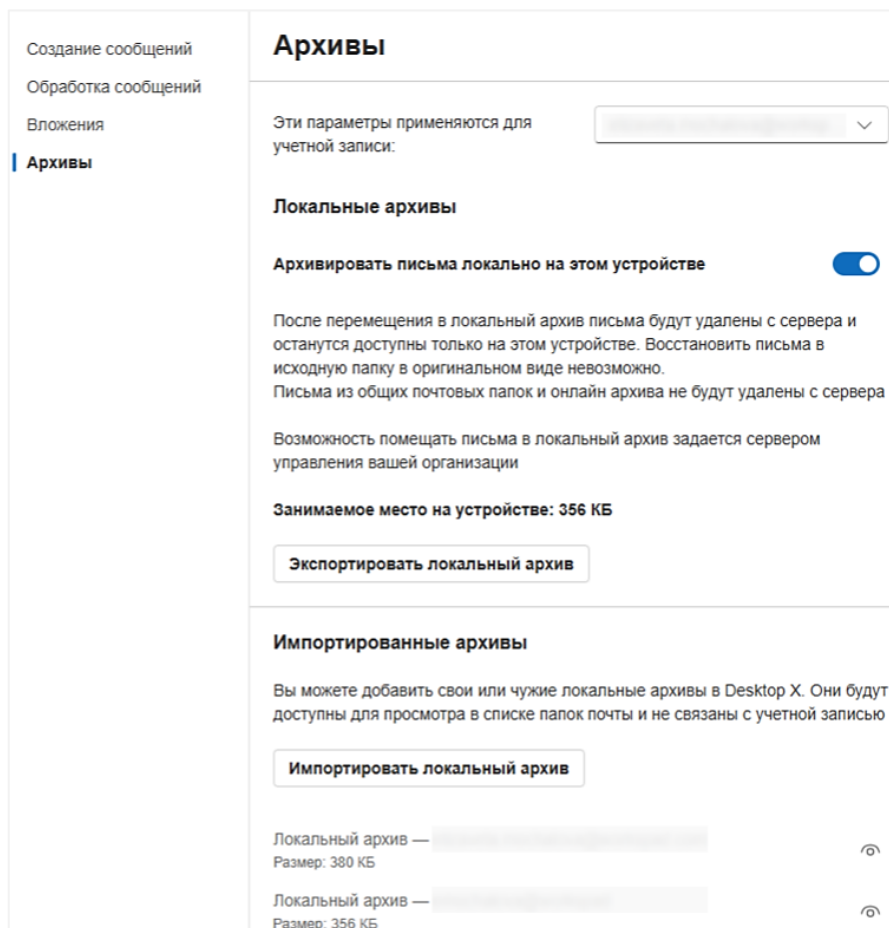
Доступны следующие варианты:

- **Помечать отображаемые элементы как прочитанные при выборе** — письмо будет считаться прочитанным сразу после выбора в списке.

- **Помечать письмо как прочитанное при просмотре в течение секунд** — письмо будет отмечено как прочитанное через несколько секунд после открытия. В выпадающем списке можно выбрать задержку.
- **Помечать элементы как прочитанные при открытии в отдельном окне** — письмо станет прочитанным только при открытии в новом окне.
- **Не помечать элементы автоматически как прочитанные** — письма будут оставаться непрочитанными, пока вы не отметите их вручную.

9.3.3. Архивы

Здесь вы управляете локальным хранением писем на устройстве.



Включение и выключение локального архива

Переключатель **Архивировать письма локально на этом устройстве** включает или отключает локальный архив для текущей учётной записи. Если переключатель неактивен, значит использование локальных архивов ограничено настройками сервера.

При включении архива в списке папок почты появляется папка **Локальный архив**. При выключении она скрывается, но все письма сохраняются и будут доступны при повторном включении.

Информация о занимаемом месте

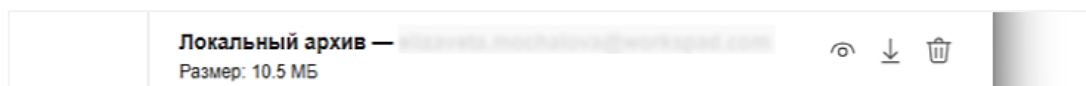
В разделе отображается, сколько места на диске занимает текущий локальный архив. Это помогает контролировать использование дискового пространства.

Экспорт локального архива

Нажмите кнопку **Экспортировать локальный архив**, чтобы сохранить весь архив в файл формата .dxarchive. Это удобно для бэкапа или переноса на другое устройство. Функция доступна, если разрешено администратором.

Импорт архива

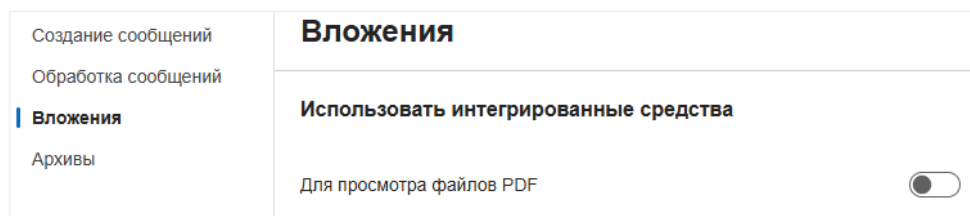
Кнопка **Импортировать архив** позволяет добавить файл архива в формате .dxarchive. Импортированный архив появится в списке папок и в списке импортированных архивов в настройках приложения.



Действия с импортированным архивом в окне настроек дублируют возможности контекстного меню в списке папок почты для локальных архивов (подробнее см. [Локальные архивы](#)).

9.3.4. Вложения

В этом разделе настраивается поведение по умолчанию при открытии вложений из писем.



- **Для просмотра файлов PDF** — включите, чтобы PDF-файлы открывались во встроенном просмотрщике Desktop X при двойном клике. Если отключено, PDF будут открываться в программе, назначенной в операционной системе. Встроенный просмотрщик PDF работает без установки дополнительных плагинов.
- **Для редактирования файлов Microsoft Office** — включите, чтобы файлы форматов DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX по умолчанию открывались во встроенном редакторе (доступно при установленном плагине). Если отключено, эти файлы будут открываться во внешних программах.

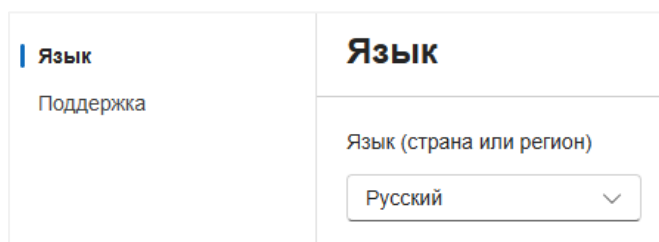
Для подробной информации о плагинах и их настройке подробнее смотрите в разделе [Приложение 1. Плагины](#).

9.4. Общие

Для перехода в общие настройки выберите **Общие** в левой колонке.

9.4.1. Язык

Вы можете изменить язык интерфейса приложения. Для этого выберите нужный вариант из выпадающего списка. Поддерживаемые языки: русский и английский.



9.4.2. Поддержка

Здесь вы можете посмотреть информацию о приложении и выполнить действия с логами. Эти данные могут понадобиться при обращении в поддержку или при проверке установленной версии.

Язык	Поддержка
Поддержка	
Уведомления	

Поддержка

О приложении

Версия приложения: 2.3.0
Номер сборки: a3

Лог приложения содержит информацию о его работе за последнее время. Если Вы столкнулись с ошибкой, то он поможет команде разработки ее решить.

Отправить лог по почте ▼ Сохранить лог Показать логи

В этом блоке отображаются:

- Версия приложения
- Номер сборки
- Действия для работы с логами

Лог приложения содержит техническую информацию о работе Desktop X за последнее время. Если в приложении возникла ошибка, лог поможет команде разработки быстрее найти причину.

В разделе доступны следующие действия:

- **Отправить лог по почте** — открывает окно создания письма с логом.
 - В этом же меню доступно **Отправить лог на сервер**, если функция настроена администратором
- **Сохранить лог** — сохраняет файл лога на устройство.
- **Показать логи** — открывает папку, в которой хранятся логи приложения.

Если приложение работает некорректно, перед обращением в поддержку сохраните лог или отправьте его почте.

9.4.3. Уведомления

В этом разделе вы можете управлять получением **уведомлений** от Desktop X о новых письмах и напоминания о событиях календаря. Настройки применяются для каждой учётной записи отдельно.

Язык	Уведомления
Поддержка	
Уведомления	

❗ Возникли проблемы с уведомлениями на рабочем столе? Убедитесь, что уведомления Desktop X включены в параметрах операционной системы.

Эти параметры применяются для учетной записи: ▼

 **Почта**
Новые письма

Вкл. ☒

 **Календарь**
Напоминания о событиях

Вкл. ☒

Для выбранной учётной записи доступны два переключателя:

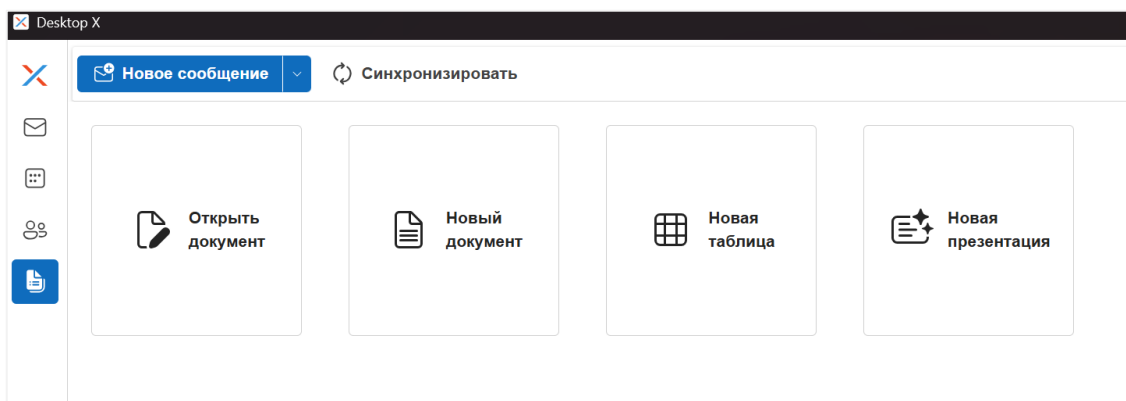
- **Почта** — включите, чтобы получать уведомления о новых письмах в папке «Входящие».
- **Календарь** — включите, чтобы получать напоминания о предстоящих событиях и встречах.

Переключатели работают независимо: вы можете включить уведомления о письмах, но отключить напоминания календаря — или наоборот.

Если переключатели в приложении включены, но уведомления всё равно не отображаются, проверьте параметры уведомлений для Desktop X в настройках вашей операционной системы.

Приложение 1. Плагины

Desktop X поддерживает расширение функциональности с помощью плагинов. Плагины позволяют добавлять новые возможности для работы с документами, таблицами, презентациями и другими элементами рабочего окружения.



Установка плагина

Для установки плагина выполните следующие шаги:

1. Перейдите в папку хранения профиля программы в зависимости от вашей операционной системы:

ОС	Путь
Windows	C:\Users\Имя_Пользователя\AppData\Roaming\DesktopX
Linux	/home/Имя_Пользователя/.config/DesktopX
macOS	Откройте Finder меню → Переход → Переход к папке → введите ~/Library/Application Support, затем перейдите в папку DesktopX

2. Создайте подпапку plugins внутри папки DesktopX (если её ещё нет). Важно, чтобы папка была создана от того же пользователя, под которым планируется использовать Desktop X.
3. Скопируйте файл плагина (с расширением .zip или .plugin в зависимости от версии сборки) в созданную папку plugins.
4. Перезапустите Desktop X.

В момент запуска программа автоматически распакует плагин и выполнит его регистрацию. При первом запуске после установки возможна кратковременная задержка (3–5 секунд).

Выбор версии плагина

Если в папке plugins находится несколько версий одного и того же плагина, Desktop X автоматически выберет плагин с более новой версией или более поздней датой изменения.

Обработка ошибок

В случае возникновения ошибок при установке или загрузке плагина, соответствующая информация будет сохранена в логе Desktop X (см. [Поддержка](#)).

Удаление плагина

Чтобы удалить плагин:

1. Удалите папку plugins или полностью очистите её содержимое.
2. Перезапустите Desktop X.

После перезапуска все ранее установленные плагины будут удалены.

Приложение 2. Часто задаваемые вопросы — FAQ

1. Где взять адрес сервера, логин и пароль?

Всё это выдаёт администратор. Обычно достаточно обычного логина и пароля. Иногда могут понадобиться дополнительные данные — приложение само попросит их при необходимости.

2. Приложение просит дополнительные учетные данные. Что вводить?

Введите данные, которые вам выдал администратор. Если данных нет — обратитесь к администратору или в поддержку.

3. Как часто обновляется почта?

Частота проверки писем настраивается в **Настройки → Учетные записи → Синхронизация и хранение** (поле **Проверять почту каждые**).

Кроме того, когда вы открываете любую папку (например, Входящие), она синхронизируется с сервером в этот момент — вы всегда видите актуальный список.

4. Как прикрепить файлы к письму?

В окне нового письма нажмите **Добавить вложение** и выберите файлы на компьютере. Или просто перетащите файлы в окно письма. Если разрешено администратором, можно также вставить ссылку на вложение.

5. Почему не получается отправить письмо с большими вложениями?

На сервере есть ограничение на размер вложений — его устанавливает администратор. Если вложения весят больше лимита, Desktop X покажет предупреждение.

6. Поиск контактов не находит человека. Почему?

Поиск идёт только по выбранной адресной книге. Убедитесь, что открыта правильная книга (контакты сервера или корпоративная). Если вы не знаете, в какой книге искать, попробуйте переключать их по очереди.

7. При изменении повторяющегося события: выбрать одно или всю серию?

Приложение само спросит: применить правку только к этому событию или ко всей серии. Выберите то, что вам нужно.

8. Где взять лог приложения для поддержки?

Откройте **Настройки → Общие → Поддержка**. Там можно сохранить лог, отправить его по почте или открыть папку с логами. Быстрый способ: в левом нижнем углу окна настроек есть ссылка на раздел **Поддержка** — нажмите на неё.

9. Почему в разделе Мой день нельзя выбрать чужой календарь?

Раздел **Мой день** показывает только ваше личное расписание. Чтобы посмотреть календари коллег, перейдите в основной календарь — там вы можете подключить их (если администратор открыл вам доступ).

10. Почему в проверке доступности участников встречи предлагается время, которое я не указывал?

При создании встречи функция проверки доступности анализирует календари **всех приглашённых участников**, чтобы найти время, когда все свободны. Если в вашем календаре и календарях участников планируемой встречи на определённое время нет событий, то система предложит этот слот, даже если вы его изначально не указывали.