



Полное руководство пользователя

Samoware Web

Оглавление

1	Запуск	4
2	Модуль «Почта»	7
2.1	Работа с папками	8
2.1.1	Создание папки	9
2.1.2	Настройка папок и подписка на них	10
2.2	Работа с письмами	15
2.2.1	Создание письма	16
2.2.2	Работа с входящими письмами	19
3	Модуль «Чаты»	23
4	Модуль «Звонки»	25
5	Модуль «Контакты»	27
5.1	Создание контактов и взаимодействие с ними	28
6	Модуль «Календарь»	30
6.1	Организация календарей	33
6.2	Создание события	34
6.3	Редактирование события	37
6.4	Приглашения к участию в событиях	37
7	Модуль «Файлы»	39
8	Настройки	41
8.1	Основные настройки	43
8.2	Домашний экран	45
8.3	Почта	45
8.3.1	Шифрование	46
8.3.2	Почтовые правила	47
8.3.3	Автоответчик	47
8.3.4	Псевдонимы	48
8.3.5	Архивация	48
8.4	Звонки	48
8.5	Контакты	48
8.6	Календарь	48
8.7	Файловое хранилище	49
8.8	Аккаунты	49
8.9	Аудио и видео	50

8.10	Настройки оповещений	50
8.11	О программе.....	50
9	Загрузки.....	51

1 Запуск

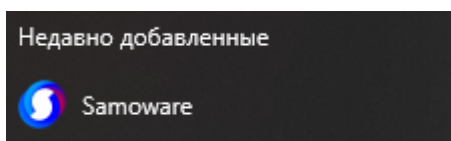
Если при установке Вы указали, что необходимо создать значок приложения на рабочем столе, то найдите его и запустите приложение двойным нажатием по значку.



Значок приложения

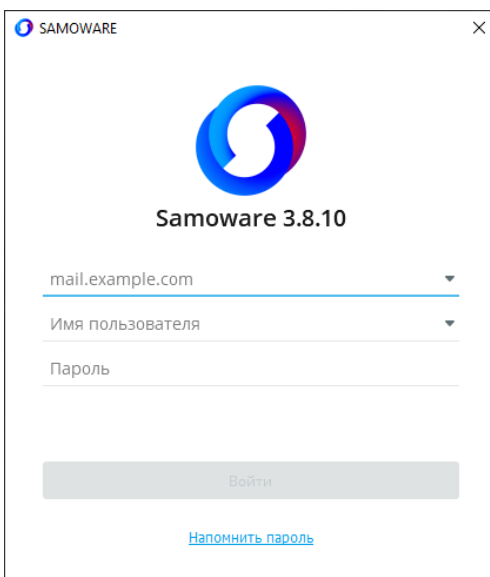
Если же значок не был создан при установке, перейдите в папку, в которую устанавливали Samoware, откройте папку CommuniGate, найдите в ней файл Samoware.exe и запустите его двойным нажатием.

Также Вы можете запустить приложение из графы «Недавно добавленные» панели пуск.



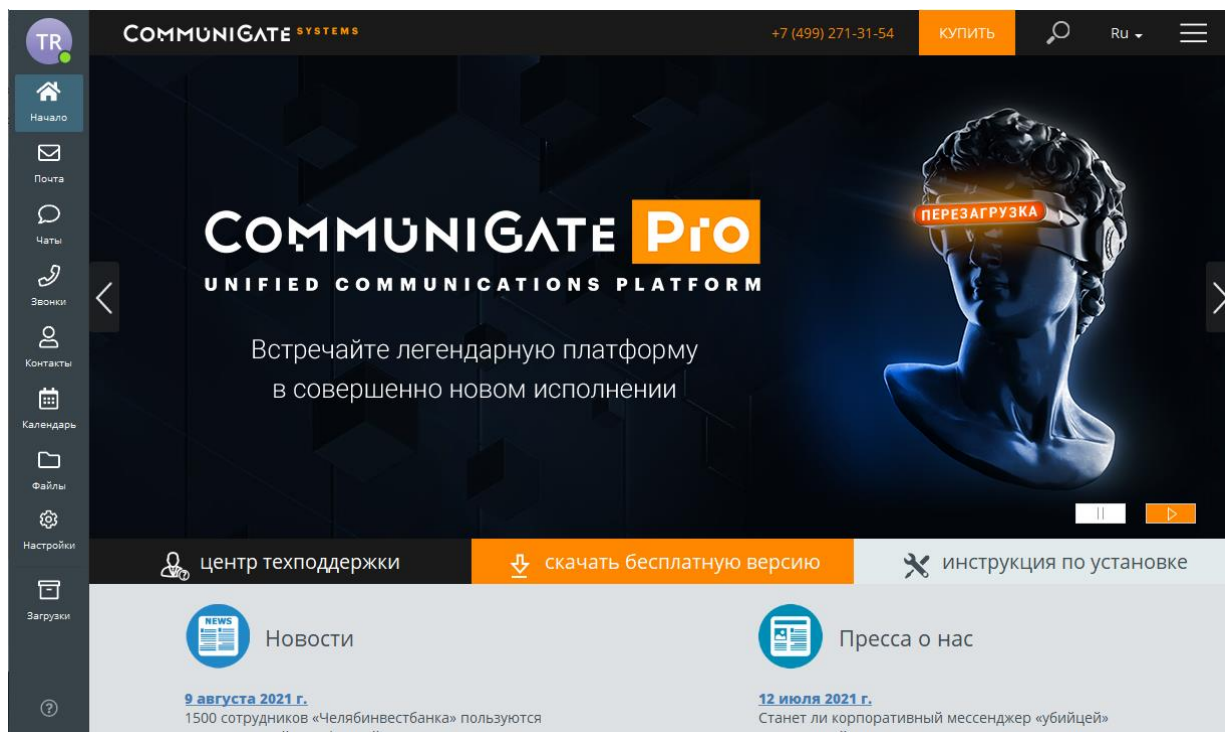
Значок запуска из панели пуск

После запуска откроется окно авторизации в системе, введите название сервера (название домена), например, mail.company.com, свой логин и пароль. После ввода данных нажмите кнопку «Войти» для авторизации в системе.



Окно авторизации в системе

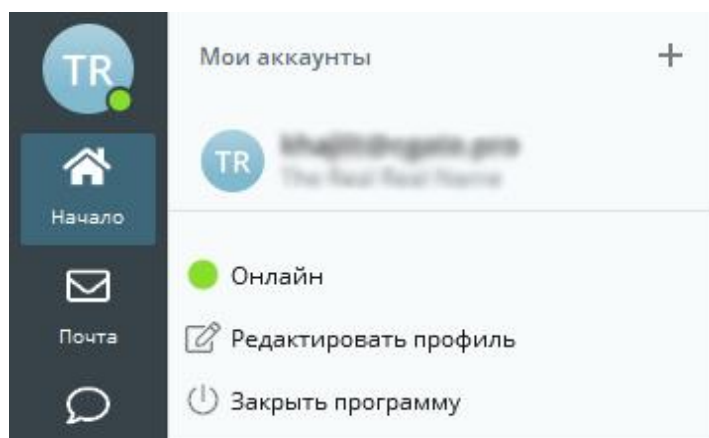
Если введенные данные были верны, Вы войдете в свой аккаунт.



Окно запущившегося приложения

Откроется вкладка «Начало», которая может выглядеть по-разному, в зависимости от настроек сервера или Вашего клиента (см. Настройки).

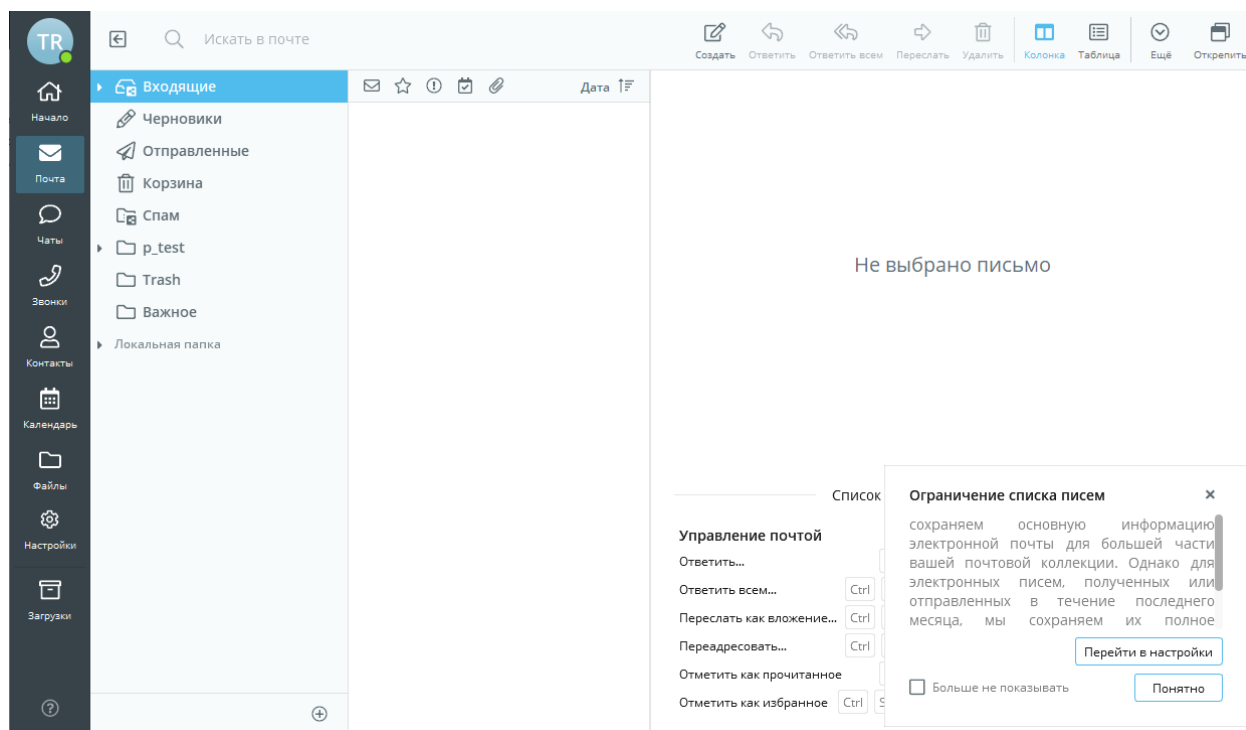
Обратите внимание: в верхнем левом углу находится аватар текущего аккаунта, при нажатии на него, откроется окно, позволяющее добавить новые аккаунты, редактировать текущий профиль и его статус и выйти из программы.



Окно действий с текущим аккаунтом

2 Модуль «Почта»

Для работы с почтой нажмите на вкладку «Почта» на левой боковой панели. При переходе в «Почту» Вам откроется окно:



Интерфейс модуля «Почта»

При работе с письмами экран можно условно поделить на четыре части: слева - колонка, в которой находятся папки с письмами, посередине расположена колонка с перечнем писем, в ее шапке находятся кнопки:



Показать письма с вложениями



Показать непрочитанные



Показать избранное



Показать важное



Показать календарные события



Сортировка (От кого, Тема, Дата). Нажатие на слово позволяет задать поле для сортировки, а нажатие на «↑» меняет ее тип.

Справа от этой колонки находится поле для просмотра тела письма. В самом верху расположена строка с элементами управления:



Скрыть список папок



Поиск



Создать письмо



Ответить на письмо



Ответить на письмо всем



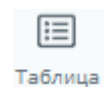
Переслать письмо



Удалить письмо



Сменить представление на колонку

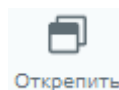


Сменить представление на таблицу



Дополнительные функции:

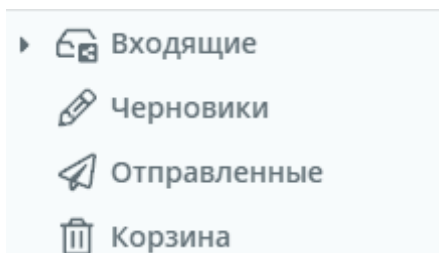
Переадресовать;
Перенести в...;
Копировать в...;
Сохранить письмо;
Открыть письмо;
Печать письма;
Исходный код письма



Открыть модуль в новом окне

2.1 Работа с папками

Для начала рассмотрим панель слева. Там перечислены папки пользователя: Входящие, Черновики, Отправленные, Корзина и т.д.



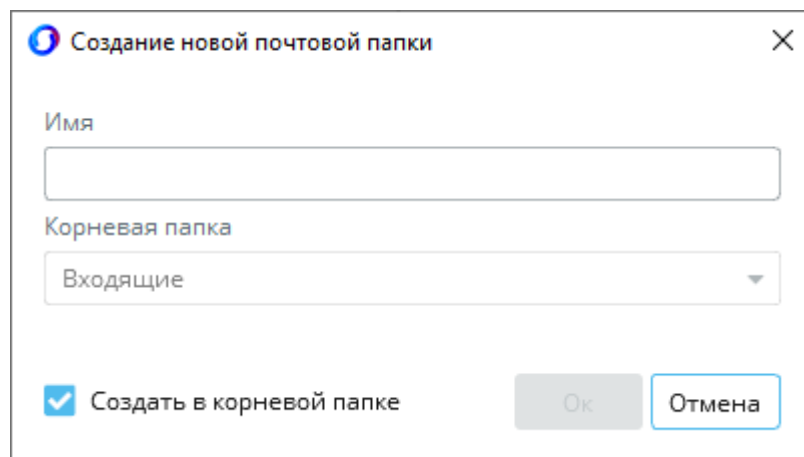
Панель работы с папками

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

Для поиска писем нажмите на папку, в которой хотите найти письмо, а после начните вводить в поле « Искать в почте» поисковое слово. Поиск осуществляется автоматически, после каждой введенной буквы.

2.1.1 Создание папки

Для создания новой папки нажмите на «» внизу колонки с папками, затем выберите «Создать папку». Также Вы можете вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши по колонке с папками и там выбрать «Создать папку». Вам откроется окно:



Окно создания папки

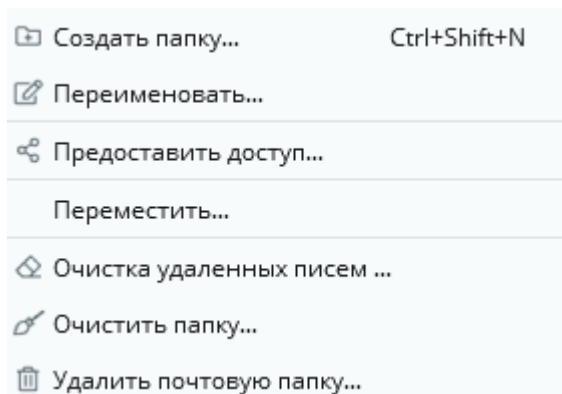
В верхнее поле введите название создаваемой папки, а в нижнем – выберите из списка подходящее для нее расположение. После произведенных действий нажмите на кнопку «Ок», чтобы сохранить изменения. Если Вы передумали создавать папку, нажмите на «X» или «Отмена» для отмены.

Альтернативный вариант создания подпапки – навести курсор мыши на папку и нажать на правую кнопку мыши, затем выбрать «Создать папку» из появившегося контекстного меню.

В качестве корневой папки будет указываться та папка, над которой был курсор в момент нажатия правой кнопки мыши. При необходимости это можно заменить.

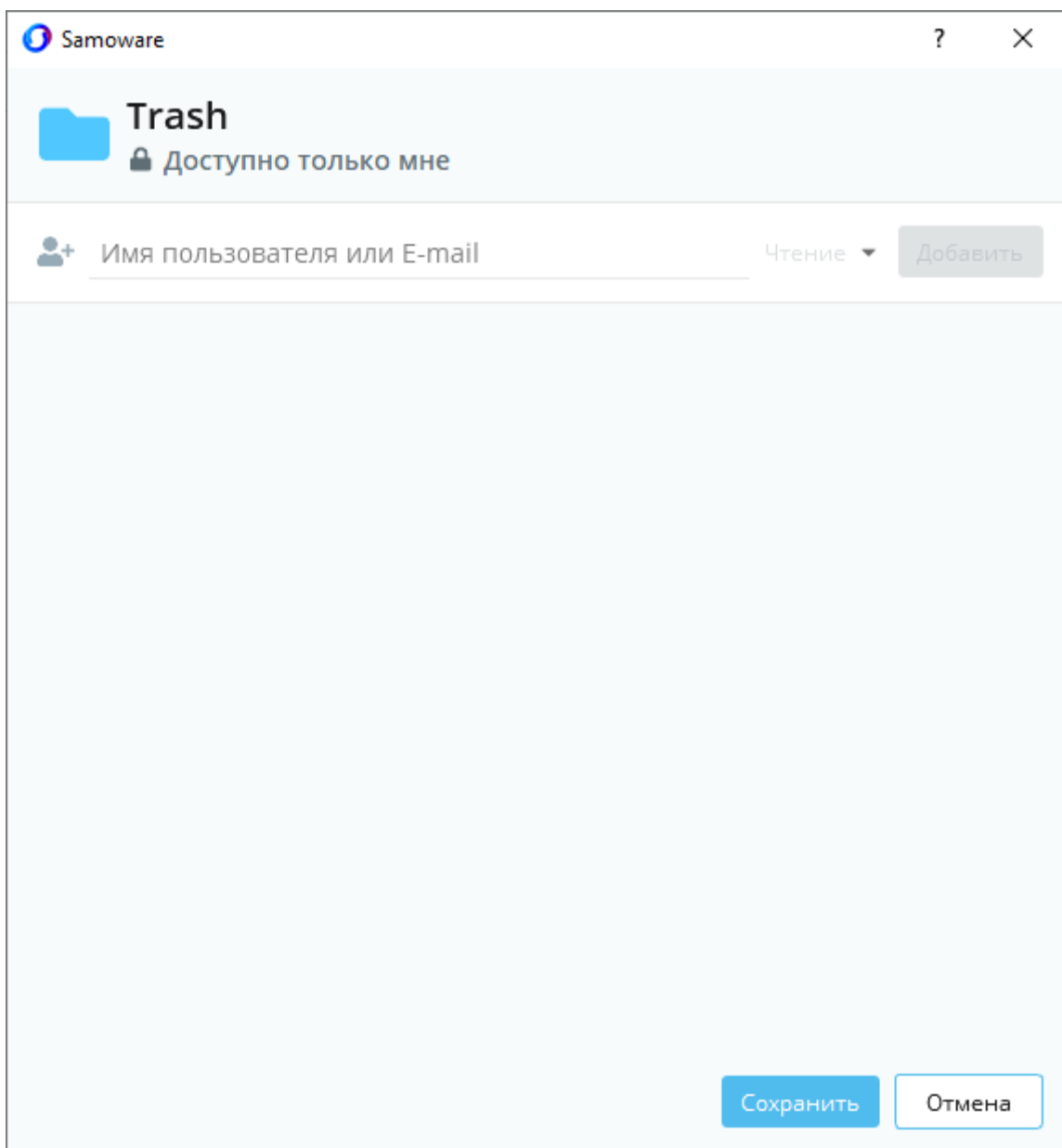
2.1.2 Настройка папок и подписка на них

После создания папки Вы можете переименовать или удалить ее, удалить все письма папки (Очистить папку) или предоставить другим пользователям доступ к ней. Для этого выделите необходимую папку и нажмите правую кнопку мыши. Откроется контекстное меню, в котором Вы можете выбрать и произвести соответствующие изменения:



Контекстное меню папки

Для того, чтобы настроить доступ к своей папке, нажмите на «Предоставить доступ», откроется окно с перечнем пользователей, имеющих доступ к папке.

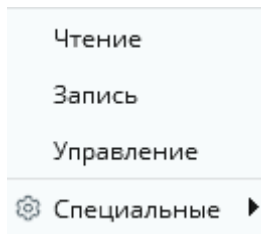


Окно списка пользователей с доступом к папке

Для того, чтобы предоставить доступ к папке введите имя нужного пользователя, выберите права пользователя из списка и нажмите кнопку «Добавить».

Для удобства нажмите на «», чтобы выбрать необходимого пользователя из списка доступных.

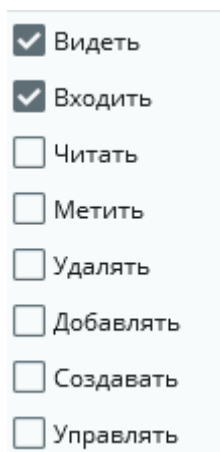
Также Вы можете указать специальные права доступа, ограничив доступ пользователя к определенным функциям и предоставив к другим.



Список прав доступа

- Чтение – позволяет видеть содержимое папки;
- Запись – включает права «Чтение» и позволяет создавать подпапки и письма;
- Управление – включает права «Запись» и позволяет управлять доступом и настройками папки;
- Специальные – самостоятельно назначаемые права.

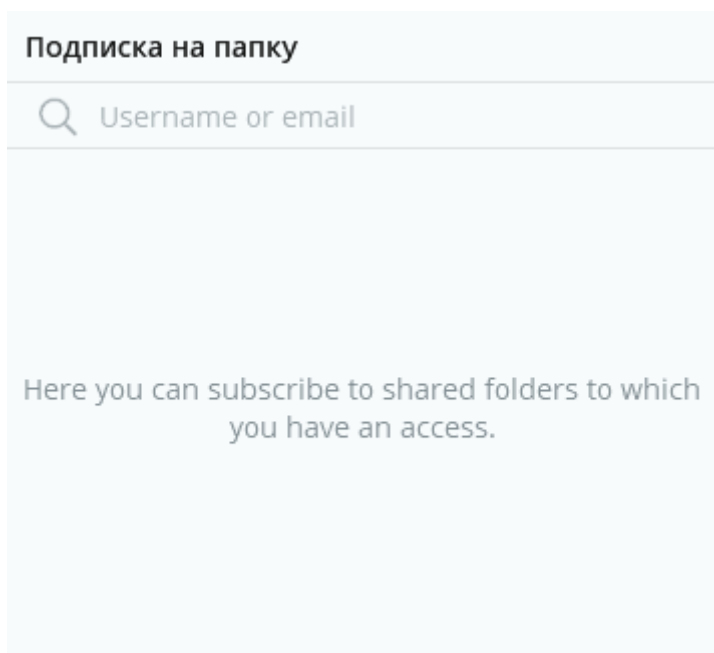
В случае, если необходимо выбрать права «Специальные», наведите курсор на кнопку, рядом появится настраиваемый список прав, в котором требуется отметить галочкой те права, которые необходимо присвоить пользователю.



Настраиваемый список прав

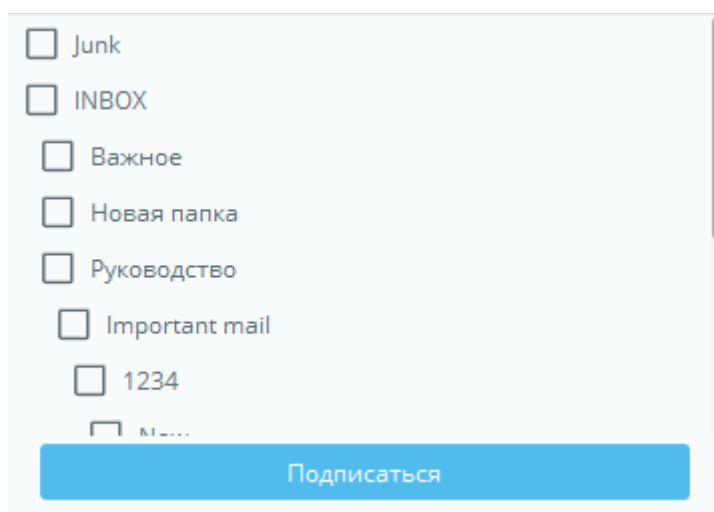
Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить изменения или «Отмена» для их отмены.

Для получения доступа к предоставленной Вам другим пользователем папке нажмите правую кнопку мыши по списку папок, а затем «Подписаться...». Вам откроется окно:



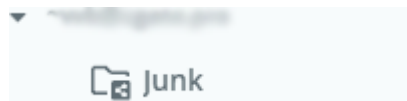
Окно подписки на папку

Введите имя пользователя, предоставившего Вам доступ к папке, затем нажмите на него в предлагаемом ниже списке и выделите галочками нужные папки.



Выбор папки для подписки

После нажмите «Подписать», чтобы сохранить изменения или щелкните вне этого окна для отмены.



После подписки папка появляется в списке имеющихся папок

2.2 Работа с письмами

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

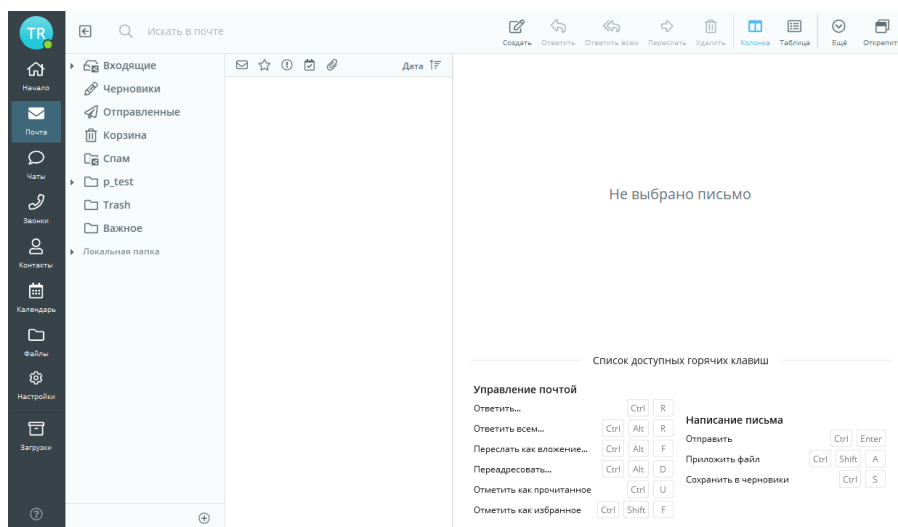


Панель работы с письмами

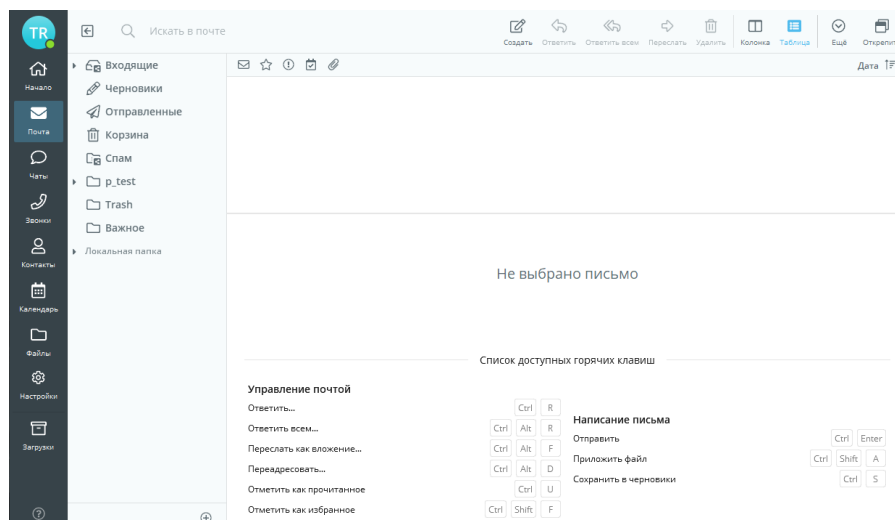
Для сортировки писем при помощи кнопки «Дата ↑» выберете поле сортировки и ее тип.

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

Списочное



Табличное



2.2.1 Создание письма

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

 Новое письмо ✕

 Сохранить

 Вложения

 Безопасность

 Оповещения

 Отправить

От:

Tylo <tylo@tylo.ru>

Кому: Cc/Bcc

Тема: !

 MS Shell Dlg 2



 **B**

 *I*



 U













Окно создания письма

Укажите в поле «Кому» адресата сообщения. Если Вам требуется отправить копию или скрытую копию письма, нажмите на «[Cc/Bcc](#)», а затем впишите почтовый адрес в поле «СС» для указания адресатов копии письма и в «ВСС» для отправки скрытой копии письма.

Кому:

СС:

ВСС:

Поля адресатов

Когда Вы вписываете имя адресата, ниже появляется список пользователей, чей адрес содержит введенные вами символы.

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



Значок «Безопасность» включает шифрование письма при нажатии на него.

Ниже располагается панель для работы с текстом письма.



Панель работы с текстом

Ниже представлено описание работы каждой из кнопок:

	Сбросить форматирование
	Выбор шрифта из списка доступных
	Выбор цвета
	Выделенный текст становится полужирным
	Выделенный текст отображается курсивным
	Подчеркивает выделенный текст
	Зачеркивает выделенный текст
	Выравнивает текст по левому краю
	Выравнивает текст по центру
	Выравнивает текст по правому краю
	Выравнивает текст по ширине страницы
	Задаёт маркированный или нумерованный список

При написании письма Вы также имеете возможность прикрепить к



нему вложения, для этого нажмите на «Вложения». Вам откроется окно, в котором Вы можете выбрать необходимый файл(-ы) компьютера. Также Вы можете прикрепить файл к письму, просто перетаскив его в окно составления письма.

Если Вы хотите получить уведомление о доставке письма



получателю, нажмите «Оповещения». Нажав на кнопку, выберите тип оповещения: оповещение о доставке или о прочтении.

Вы можете составлять несколько писем одновременно. Для этого просто нажмите еще раз кнопку «Создать». Вы можете создавать таким образом неограниченное количество писем, однако обратите внимание на то, что эти письма не сохраняются автоматически, для сохранения



каждого Вам необходимо нажать кнопку «Сохранить». Письмо будет сохранено в папке «Черновики».

Чтобы закрыть окно создания письма нажмите на «X». Черновик письма будет удален, если Вы не нажали кнопку «Сохранить».

Закончив написание письма, Вы можете отправить его или сохранить, чтобы отправить позже. Для отправки нажмите кнопку



«Отправить», для сохранения – «Сохранить». Позже Вы сможете отправить его из папки «Черновики».

2.2.2 Работа с входящими письмами

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

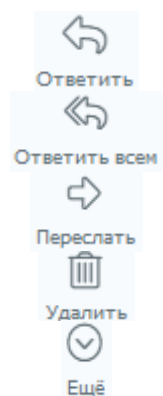
Для продолжения попросите кого-то прислать Вам письмо, или отправьте письмо сами себе.

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

Открыв полученное письмо Вы увидите его содержимое, а также информацию о получателях, отправителе и дате отправки.

Также можно открыть письмо в новом окне, кликнув на него дважды.

Вы можете произвести следующие действия над выделенным письмом:



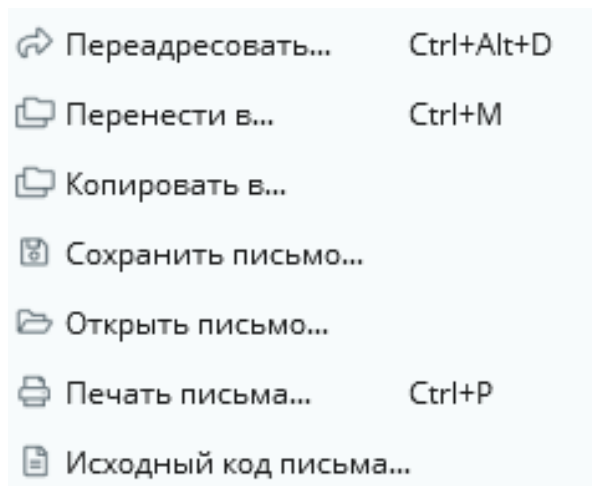
Ответить автору письма

Ответить всем

Переслать письмо

Удалить письмо

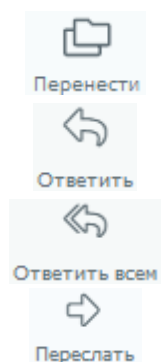
Открыть дополнительные функции



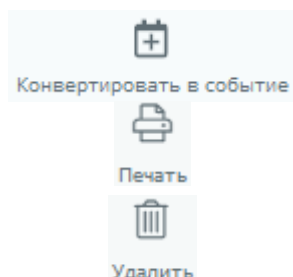
Окно дополнительных функций

Переадресовать	Отправить полученное Вами письмо от имени отправителя
Перенести в...	Переместить письмо в указанную папку
Копировать в...	Копировать письмо в указанную папку
Сохранить письмо	Сохраняет письмо на компьютер (.eml)
Открыть письмо	Открывает письмо, хранящееся на компьютере (.eml)
Печать письма	Отправить письмо на печать
Исходный код письма...	Посмотреть исходный код письма

Когда письмо открыто в отдельном окне, доступны следующие функции:



- Переместить письмо в другую папку
- Ответить автору письма
- Ответить всем
- Переслать письмо



Конвертировать письмо в событие

Отправить письмо на печать

Удалить письмо

Помимо этого вы можете работать с письмом при помощи правой кнопки мыши – наведите курсор на письмо и нажмите на кнопку.

Большинство из этих функций были описаны выше, поэтому ниже приведен только некоторый функционал.

Отметить как
(не)прочитанное
Отметить как
избранное

Меняет
(не)прочитанное

состояние

письма

на

Помечает письмо как избранное

↩ Ответить...	Ctrl+R
↩ Ответить всем...	Ctrl+Alt+R
➡ Переслать как вложение...	Ctrl+Alt+F
➡ Переслать содержимым...	
↩ Переадресовать...	Ctrl+Alt+D
✉ Отметить как непрочитанное	Ctrl+Shift+U
★ Отметить как избранное	Ctrl+Shift+F
📁 Перенести в...	Ctrl+M
📁 Копировать в...	
💾 Сохранить письмо...	
🖨 Печать письма...	Ctrl+P
📄 Исходный код письма...	
🗑 Удалить	

Список функций, открывающихся при нажатии ПКМ

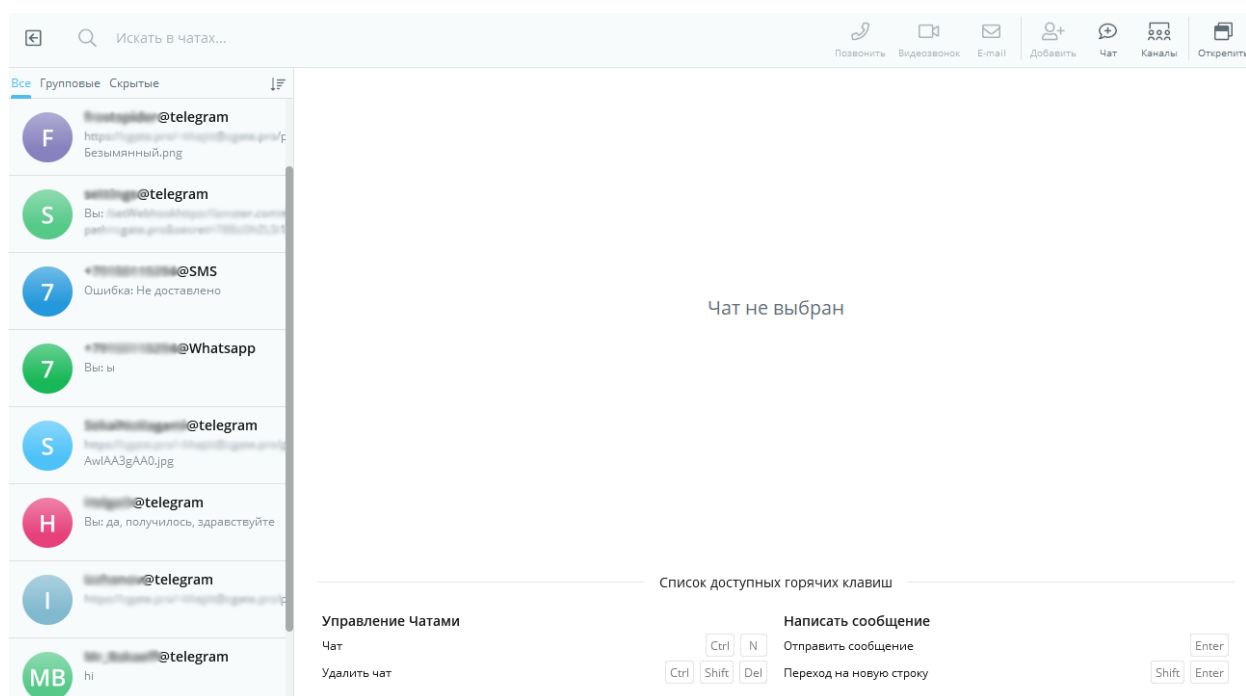
3 Модуль «Чаты»

Данный модуль служит для общения посредством мгновенных сообщений. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Чаты».



Кнопка перехода в модуль «Чаты»

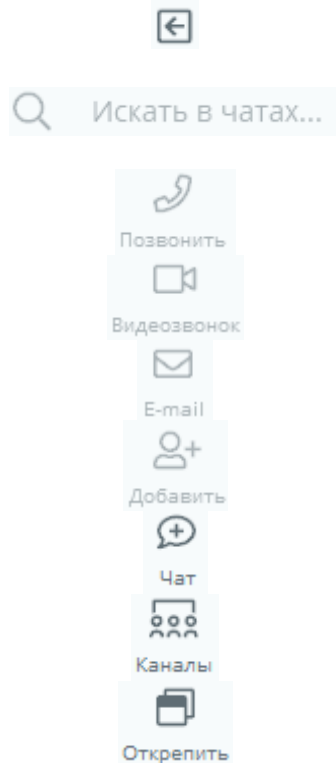
Перейдя в «Чаты» Вам откроется окно:



Интерфейс модуля «Чаты»

В случае, если у Вас имеются диалоги, они будут отображены слева, в противном случае левая панель будет пуста. Справа от нее расположено окно диалога с пользователем. Над ними располагается панель управления.

Панель управления содержит:



Скрыть перечень диалогов

Поиск диалога. Список диалогов обновляется после каждой введенной буквы

Позвонить собеседнику

Начать видеозвонок с собеседником

Создать письмо, адресованное собеседнику

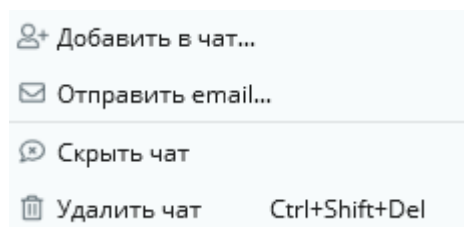
Добавить в чат нового собеседника

Создать чат

Создать канал

Открыть модуль в новом окне

При нажатии правой кнопкой мыши по диалогу, Вы вызовете контекстное меню, при помощи которого можете добавить в чат нового пользователя, отправить всем участникам чата письмо, удалить или скрыть чат.



Контекстное меню диалога

Для того, чтобы перейти к содержанию диалога, выберите его на панели слева левой кнопкой мыши.

Данное окно также содержит элементы управления:



Поиск внутри чата

Написать сообщение...

Поле для ввода текста сообщения



Позволяет прикрепить вложения к сообщению, при нажатии открывает окно для выбора файла



Позволяет вставить эмоджи в текст сообщения



Запись аудио сообщения



Отправляет сообщение в диалог

Для прикрепления вложений также можно использовать перетаскивание файла в окно чата.

Для использования автозамены нажмите правой кнопкой мыши по введенному тексту, а затем выберите необходимый вариант.

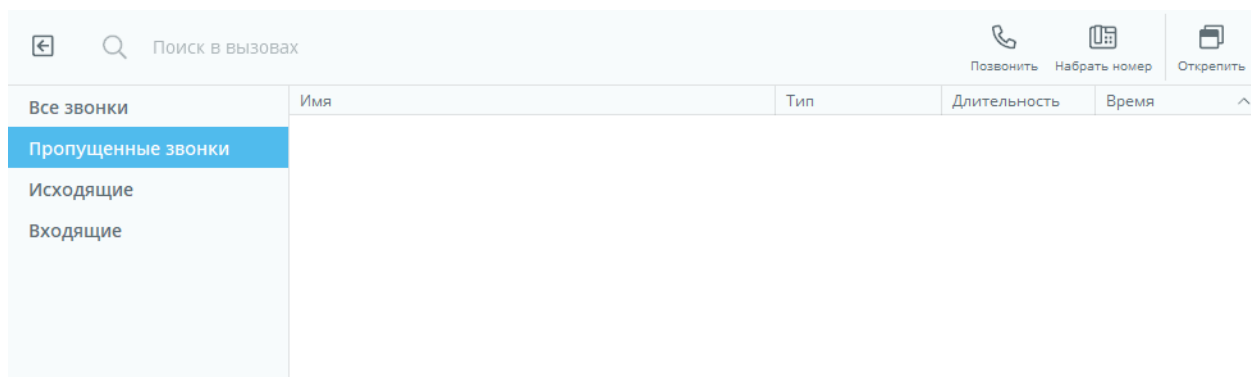
4 Модуль «Звонки»

Данный модуль служит для совершения звонков и просмотра их истории. Для того, чтобы перейти в него, необходимо нажать на кнопку «Звонки».



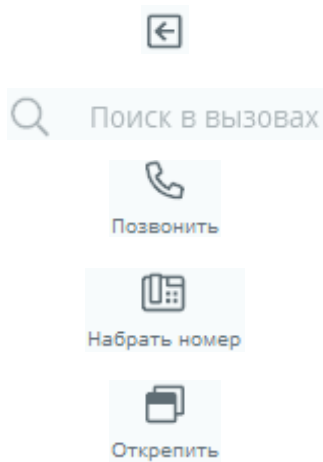
Кнопка перехода в модуль «Звонки»

Перейдя в «Контакты» Вам откроется окно:



Интерфейс модуля «Контакты»

В левом столбце располагаются категории звонков, сверху располагается панель управления:



Скрыть список категории

Поиск в истории звонков

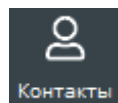
Позвонить

Набрать номер

Открыть модуль в новом окне

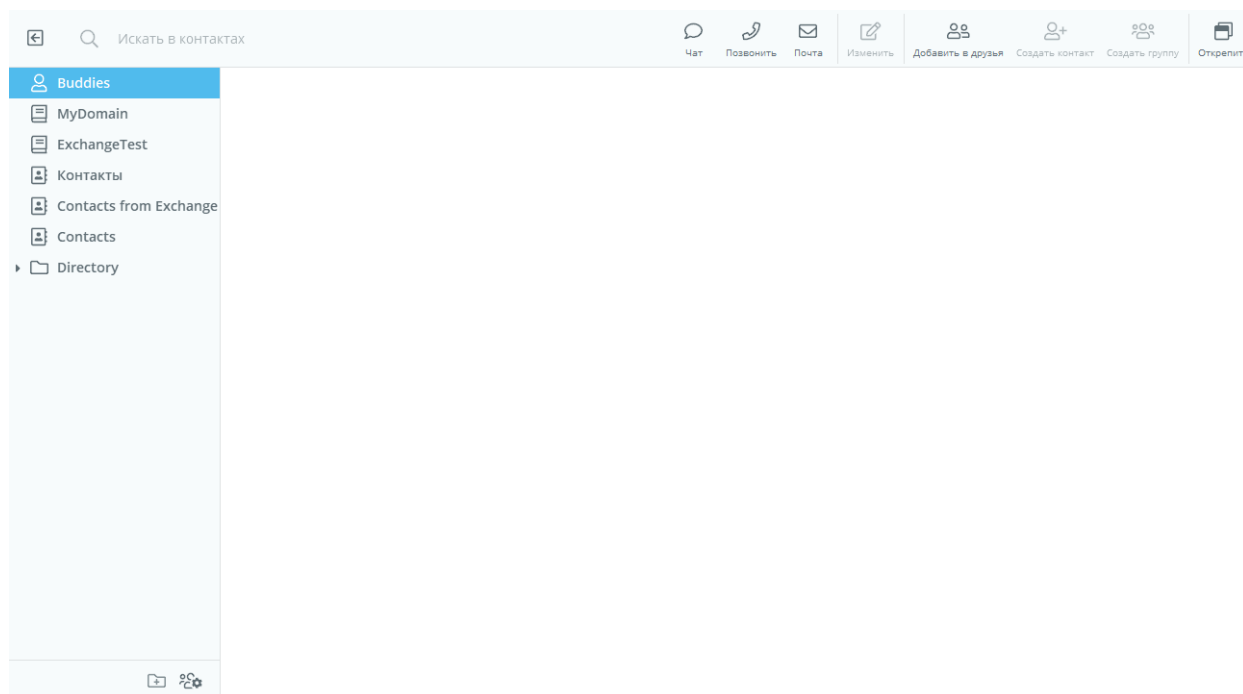
5 Модуль «Контакты»

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



Кнопка перехода в модуль «Контакты»

Перейдя в «Контакты» Вам откроется окно:



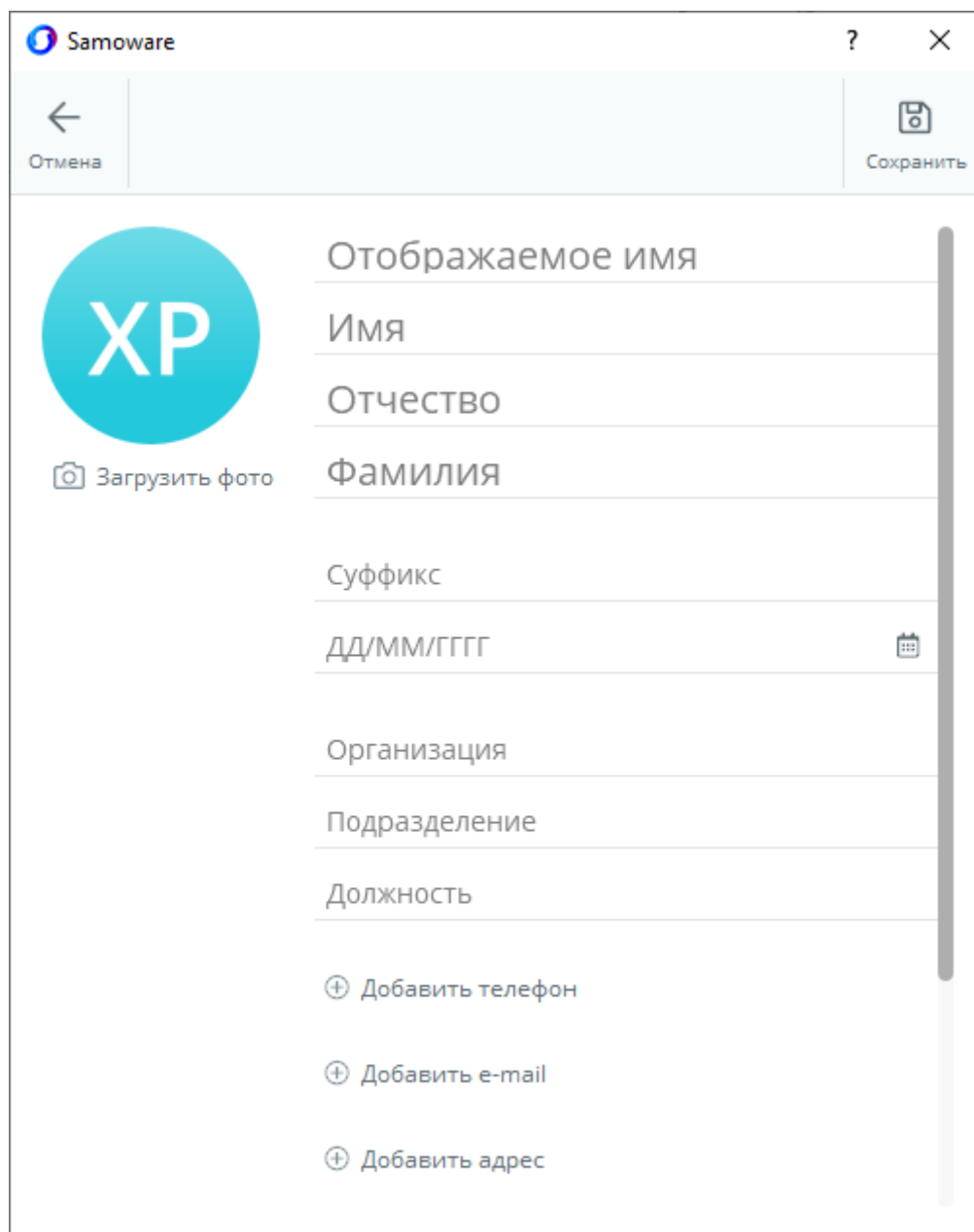
Интерфейс модуля «Контакты»

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

5.1 Создание контактов и взаимодействие с ними

Для создания нового контакта перейдите в папку «Contacts» (папка контактов по умолчанию) и нажмите  «Создать контакт».

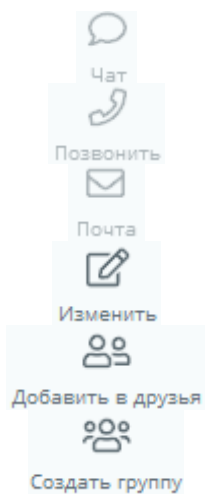
После Вам откроется окно создания контакта:



Окно создание контакта

Введите необходимые данные и нажмите «Сохранить», чтобы сохранить контакт или нажмите «Отмена» или «X» для отмены.

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



Открыть чат с контактом

Позвонить контакту

Отправить письмо контакту

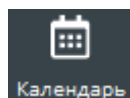
Изменить контакт

Добавить контакт в друзья

Создать группу контактов

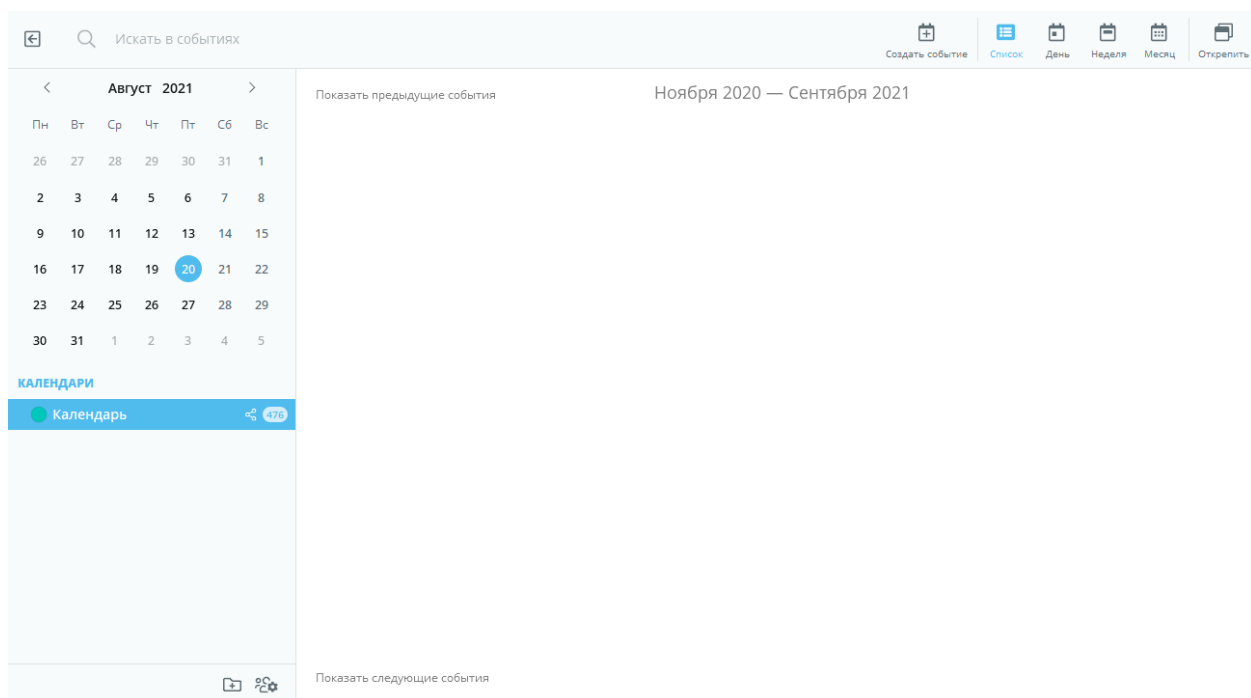
6 Модуль «Календарь»

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



Кнопка перехода в модуль «Календарь»

Перейдя в «Календарь» Вам откроется окно:



Интерфейс модуля «Календарь»

Сверху находится панель управления:



Панель управления

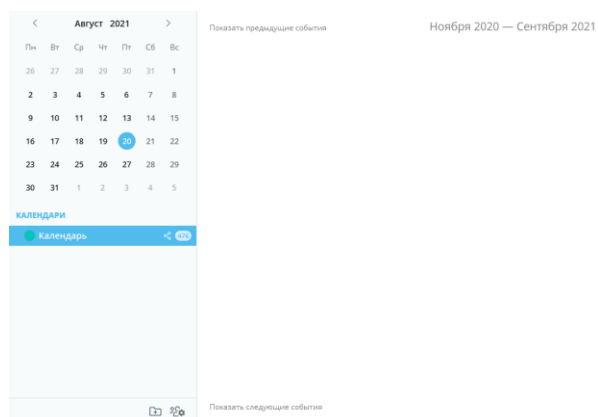
В ее правом углу находятся кнопки изменения вида представления:



Кнопки изменения представления календаря

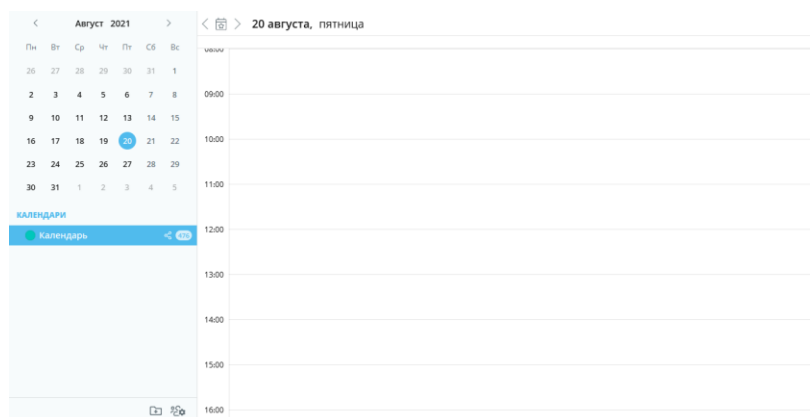
Список

Все события представляются в виде списка, отсортированного по возрастанию даты

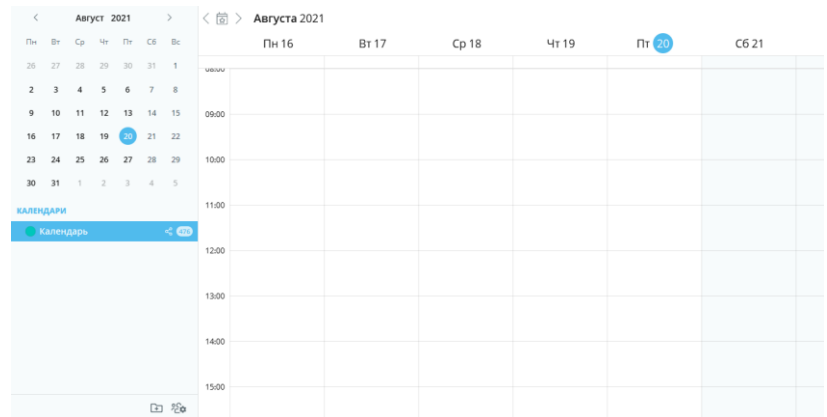


День

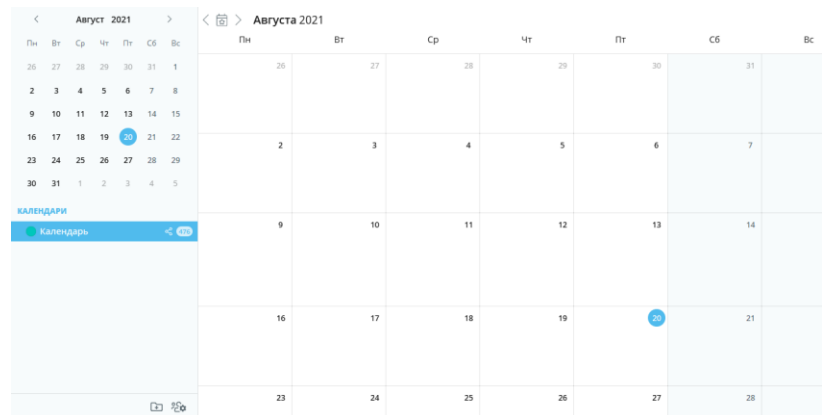
Является расписанием рабочего дня с указанием текущего времени (рабочие часы указываются в настройках)



Неделя	Таблица Время/Дата с учетом рабочего времени (рабочие часы указываются в настройках)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	



Месяц	Стандартный месячный календарь
-------	--------------------------------------



Обратите внимание: если необходимо быстро вернуться на текущую дату кликните по «».

Прочие кнопки панели управления:



Скрыть список календарей



Поиск по событиям



Создать новое событие в календаре

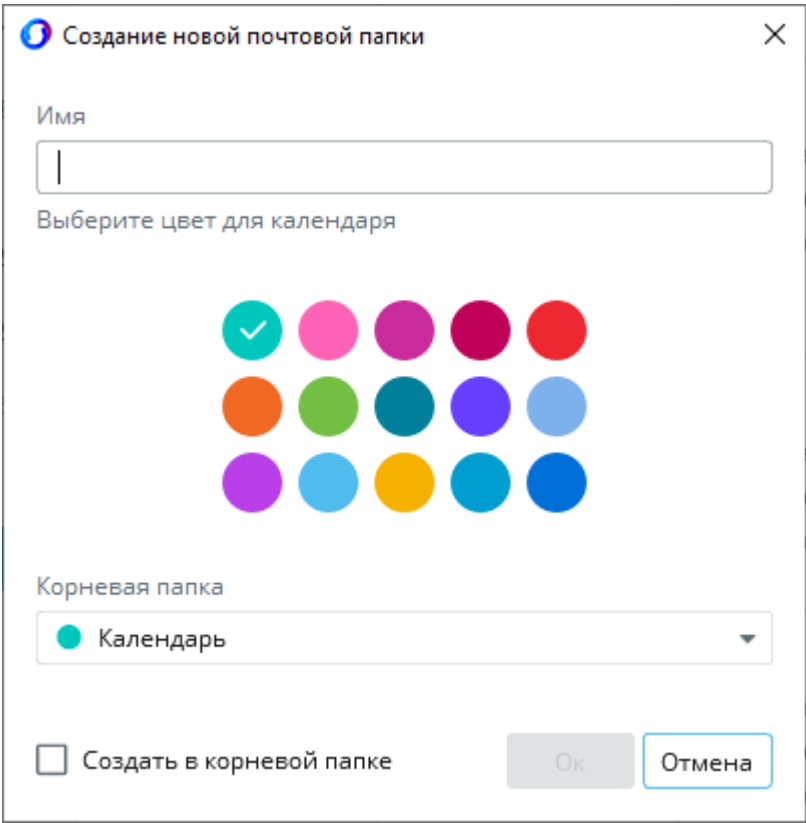


Открыть модуль в новом окне

В левом столбце располагается вспомогательный календарь и список доступных календарей. Для того, чтобы события календаря отображались, поставьте галочку в цветном квадрате слева от его названия.

6.1 Организация календарей

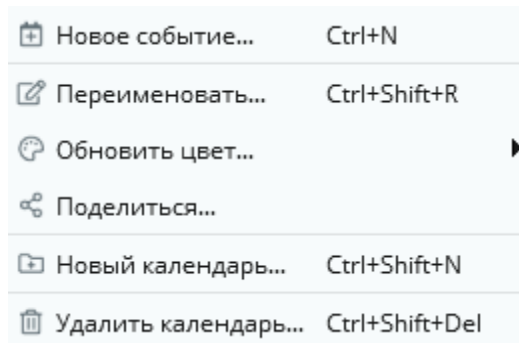
Для создания календаря нажмите «» или вызовите контекстное меню, кликну правой кнопкой мыши по списку календарей и нажмите «Новый календарь». Появится окно создания календаря. Задайте название, цвет и местоположение календаря, затем нажмите «Ок», чтобы создать календарь. Если Вы передумали, нажмите «Отмена» для отмены.



Окно создания календаря

Чтобы подписаться на чужой календарь нажмите «». Так же, как и при работе с папками, укажите пользователя, на чью папку хотите подписаться, а затем выберите галочкой нужные папки и нажмите «Подписаться». Щелкните вне этого окна для отмены.

Чтобы произвести какие-то действия с календарем, нажмите правой кнопкой мыши по нему, чтобы вызвать контекстное меню.



Контекстное меню календаря

Чтобы дать доступ к своему календарю другим пользователям, выберите «Поделиться», это откроет окно со списком аккаунтов, имеющих доступ к этому календарю. Введите имя пользователя и назначьте ему права доступа, а затем нажмите «Сохранить», чтобы изменения вступили в силу. Процесс аналогичен предоставлению доступа к папкам.

6.2 Создание события

Перед тем, как создать какое-либо событие, убедитесь, что выбран нужный календарь. Выбранный календарь выделяется синей полосой.

Для отображения событий календаря поставьте галочку в цветном кружке напротив календаря. Когда календарь отображается, в этом кружке появляется галочка.



Создавайте события при помощи « Создать событие » или контекстного меню календаря. Вам откроется окно создания события. Для создания события, как минимум, укажите его название. Если Событие важно – нажмите на «ⓘ» рядом с названием, чтобы задать соответствующий статус.

При необходимости можно сменить Календарь, в котором создается событие.

Задайте Начало и Конец и конец события, если событие запланировано на целый день, то достаточно поставить галочку напротив «На Весь День».

Создавая событие для нескольких участников, добавьте их в поле «Участники». Нажмите «Проверить расписание», чтобы удостовериться, что у участников уже не имеется других встреч в это время.

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

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


Удалить


Вложения


Отправить запрос


Сохранить



Участники

Проверить расписание

Календарь

● Календарь
▼

Начало

23.08.2021

▼

16:00

▲▼

☐ На весь день

Конец

23.08.2021

▼

16:30

▲▼

Периодичность

Не повторять

▼

Где

▼

Описание

Статус

Занят

▼

☐ Персональное

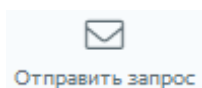
Напоминание

Выключено

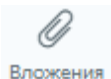
▼

Окно создания события

Установив все нужные параметры, обратите внимание на следующие кнопки:



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



Вложения

Позволяет прикрепить вложение к письму-извещению

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



«Сохранить».

6.3 Редактирование события

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

14:00 - 14:30



Оперативное совещание 1



room1

Созданное событие



Вам откроется окно события, нажмите кнопку «Изменить», чтобы открыть окно редактирования события. Когда необходимые изменения



внесены, нажмите «Сохранить».

6.4 Приглашения к участию в событиях

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



Событие
Встреча



Подтвердить



Запланировать

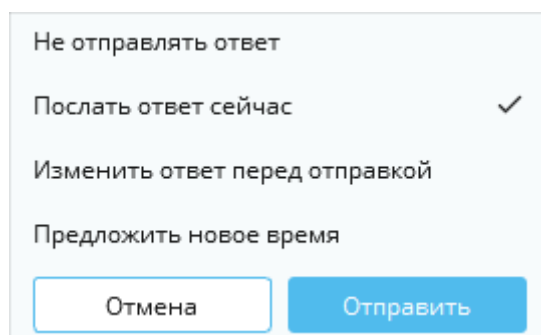


Отклонить

Приглашение

В нем находятся кнопки управления – «Подтвердить», «Запланировать» и «Отклонить». «Подтвердить» - добавляет событие в Ваш календарь и делает Вас его участником. «Отклонить» - отклоняет приглашение на событие. Нажатие на любую из кнопок открывает контекстное меню.

Выберите подходящий вариант и при необходимости заполните дополнительные поля

A screenshot of a context menu for responding to an invitation. The menu is light blue with a thin border. It contains four text options: 'Не отправлять ответ', 'Послать ответ сейчас' (which has a small black checkmark to its right), 'Изменить ответ перед отправкой', and 'Предложить новое время'. At the bottom of the menu are two buttons: 'Отмена' (white with a blue border) and 'Отправить' (solid blue).

Контекстное меню ответа на приглашение

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

Если событие было отменено организатором, то Вам придет письмо об отмене события от имени организатора.

Если Вы передумали участвовать в событии, откройте его в своем календаре и нажмите кнопку «Отменить».

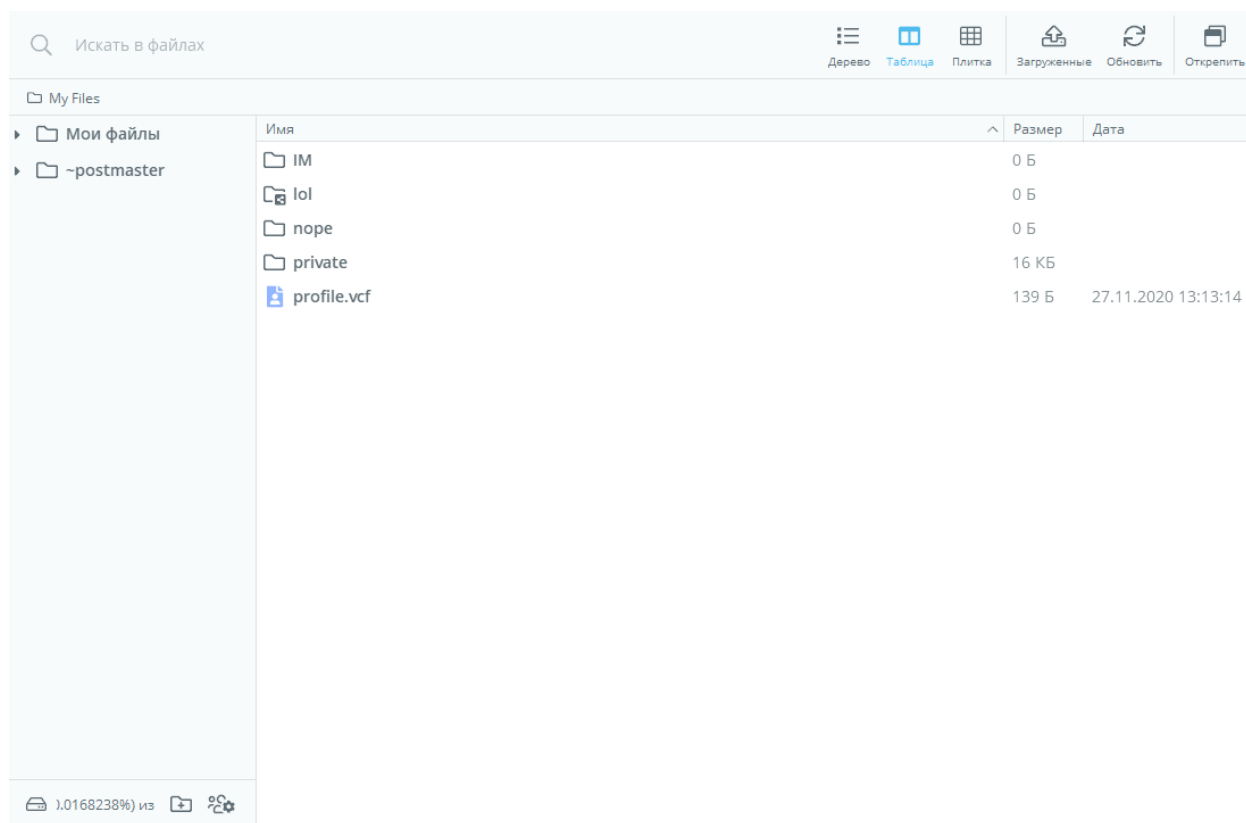
7 Модуль «Файлы»

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



Кнопка перехода в модуль «Файлы»

Перейдя в «Файлы» Вам откроется окно:



Модуль «Файлы»

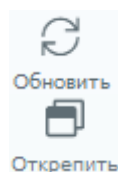
Слева располагается структура существующих папок. Справа – содержимое текущей папки и информация о выбранном элементе.

На верхней панели размещены следующие кнопки управления:

Искать в файлах



Загруженные



Поиск в файлах

Представление файлов в виде дерева

Представление файлов в виде таблицы

Представление файлов в виде плитки

Загрузить файл (также Вы можете сделать это, перетаскив файл в список содержимого папки)

Обновить состояние

Открыть окно «Файлы» в новой вкладке

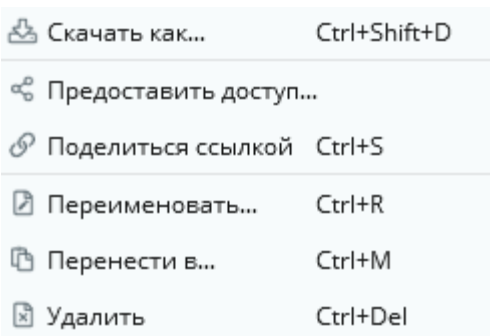
При нажатии правой кнопкой мыши по файлу, Вы откроете его контекстное меню:

Открыть	Ctrl+O
Скачать	Ctrl+D
Скачать как...	Ctrl+Shift+D
Предоставить доступ...	
Поделиться ссылкой	Ctrl+S
Переименовать...	Ctrl+R
Копировать в...	
Перенести в...	Ctrl+M
Удалить	Ctrl+Del

Контекстное меню файла

Функция предоставления доступа работает аналогично описанным выше одноименным функциям.

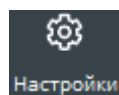
Подобные функции доступны и для папок.



Контекстное меню папок

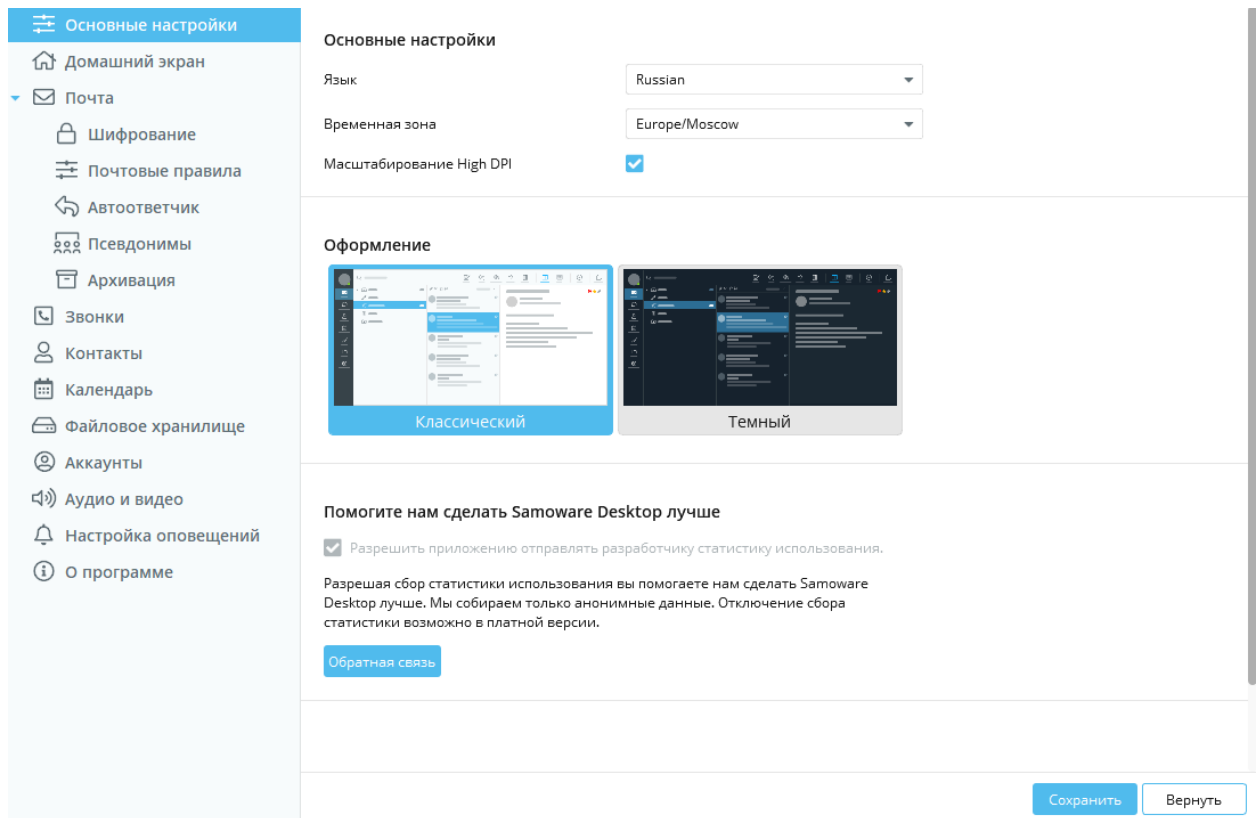
8 Настройки

Для того, чтобы перейти в этот модуль, необходимо нажать на кнопку «Настройки».



Кнопка перехода в модуль «Настройки»

После перехода Вы увидите перечень настроек:



Интерфейс модуля настроек

8.1 Основные настройки

В общих настройках Вы можете изменить язык интерфейса, а также задать временную зону. Помимо этого, в этом разделе можно изменить масштабирование и стиль приложения. Также тут можно разрешить или запретить сбор статистики. Обратите внимание, что в бесплатной версии продукта, отключить сбор статистики невозможно.

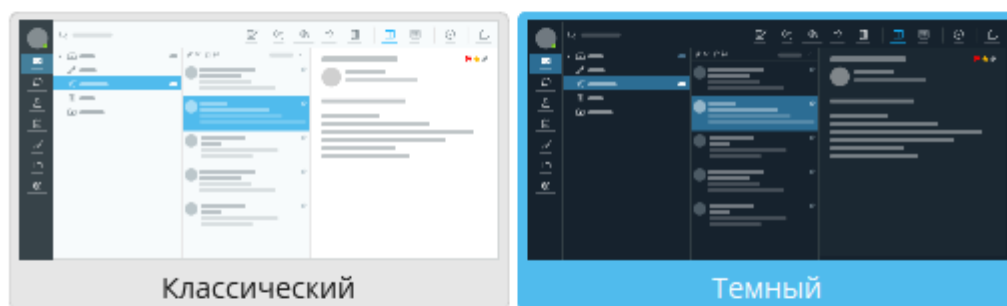
После внесенных изменений нажмите «Сохранить» для подтверждения изменений или «Вернуть» для их отмены.

Настройки вступают в силу после перезагрузки приложения.

Основные настройки

Язык	Russian ▼
Временная зона	Europe/Moscow ▼
Масштабирование High DPI	☐

Оформление



Помогите нам сделать Samoware Desktop лучше

☒ Разрешить приложению отправлять разработчику статистику использования.

Разрешая сбор статистики использования вы помогаете нам сделать Samoware Desktop лучше. Мы собираем только анонимные данные. Отключение сбора статистики возможно в платной версии.

[Обратная связь](#)

Общие настройки

8.2 Домашний экран

В разделе «Домашний экран» можно настроить отображаемую веб-страницу или картинку. По умолчанию настройка синхронизирована с сервером. Чтобы изменить значение, сначала нажмите на синее облако, затем на троеточие, чтобы открыть окно выбора файлов.

8.3 Почта

Содержит общие почтовые настройки.

Отправленные письма – указывает папку, в которой будут храниться отправленные письма;

Черновики – указывает папку, в которой будут сохраняться черновики;

Спам – указывает папку, предназначенную для спама;

Корзина – указывает папку, где будут храниться удаленные письма;

Пометить письмо прочитанным – количество секунд, через которое письмо помечается прочитанным или не отмечается вовсе;

Предел вложения – включить ограничение объема прикрепляемых к письмам файлов, в мегабайтах. По умолчанию не ограничивает размер вложений;

Загрузка писем с сервера – письма, которые должны быть загружены с сервера для работы;

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

Почтовые ящики по умолчанию

Отправленные письма



Отправленные

Черновики



Черновики

Спам



Спам

Корзина



Корзина

Автоматические действия

Пометить письмо прочитанным



2 second(s)

Правила удаления писем

Способ удаления



Переместить в корзину

Настройки вложений

Предел вложений



No limit

Настройка загрузки данных

Загрузка писем с сервера



Все письма

Нет ничего для загрузки

Подпись

☒ Подставлять подпись после цитируемого письма



MS Shell Dlg 2



B

I



U













Настройки почты

8.3.1 Шифрование

В данном разделе можно импортировать личный S/MIME сертификат для функций электронной подписи и шифрования почтовых сообщений.

Если у Вас имеется S/MIME сертификат, нажмите «Скачать», если он у Вас уже имеется. После потребуется ввести пароль сертификата.

Пароль потребуется для подписания, шифрования и прочтения шифрованных писем. В противном случае нажмите «Создать». Придумайте и введите пароль сертификата.

					
				Создать	Скачать
Владелец	^	Организация	До	Годен	



Сертификат не выбран.

Если у вас есть сертификат, установленный для этой учетной записи, вы можете загрузить его, нажав кнопку *Скачать*.

Скачать

Или вы можете создать новый сертификат нажатием кнопки *Создать*

Создать

Настройки шифрования

8.3.2 Почтовые правила

Почтовые правила необходимы для организации работы с письмами. Чтобы создать правило, нажмите «Создать» и заполните поля правила, например, «Тема равно отпуск записать в Отпускные», чтобы автоматически перемещать все письма с темой «Отпуск» в папку «Отпускные». Затем «Ок» и «Сохранить» для того, чтобы правило вступило в действие.

8.3.3 Автоответчик

Настройки автоответчика: включение/выключение, срок работы и текст ответа. Если автоответчик включен, то отправителю письма, адресованного Вам, придет автоматический ответ.

8.3.4 Псевдонимы

Создание и удаление псевдонимов аккаунта. Нажмите «Добавить», чтобы создать или «Удалить», чтобы удалить псевдоним.

8.3.5 Архивация

Архивация необходима для переноса старых писем с сервера на Ваш компьютер с целью уменьшения объема почтового ящика. Это поможет быстрее входить в аккаунт, искать письма и т.д.

8.4 Звонки

Альтернативный контакт – дополнительный способ позвонить Вам, например, номер мобильного телефона.

8.5 Контакты

Основная папка – назначает основную папку контактов

8.6 Календарь

Настраивает работу с календарем, напоминаниями о событиях.

Основной календарь – назначает основной календарь;

Рабочие дни – позволяет задать дни рабочей недели;

Первый день недели – указать первый день рабочей недели;

Рабочие часы – установка часов начала и завершения рабочего дня;

Напоминания:

- Е-mail – отправляет письмо-напоминание перед началом встречи;
- Мессенджер – отправляет сообщение-напоминание о встрече в чат;
- Звонок – производит звонок-напоминание о встрече;

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

8.7 Файловое хранилище

Каталог загрузки файлов – папку для скачивания файлов.

8.8 Аккаунты

Раздел «Аккаунты» позволят работать с несколькими аккаунтами просто переключаясь между ними, исключая необходимость выходить из текущего профиля и заново заходить в программу от имени другого пользователя.

Для того, чтобы добавить новый аккаунт, нажмите «Добавить аккаунт», Вам откроется окно входа в систему.

В случае, если аутентификация прошла успешно, в списке аккаунтов появится и на боковой панели появится еще одна запись. Переключаться между аккаунтами можно при помощи боковой панели – просто выберите необходимый аккаунт левой кнопкой мыши. Выбранный аккаунт выделяется синей полосой.

Если Вам необходимо скорректировать информацию о профиле, выберите его в списке аккаунтов, а затем нажмите «Изменить» для внесения корректировок.

Вам откроется окно редактора профиля, в котором можно сменить аватар, указать базовую информацию о пользователе – ФИО, дату рождения и т.д.

Для подтверждения введенной информации нажмите «Сохранить», а для сброса – «Отмена» или «X» в верхнем правом углу.

Для изменения пароля нажмите кнопку «Изменение пароля». В открывшемся окне Вы можете задать новый пароль для почтового аккаунта.

Для того, чтобы убрать аккаунт из списка аккаунтов нажмите кнопку «Удалить аккаунт». После этого Вы не сможете переключиться на этот аккаунт до тех пор, пока вновь не добавите его в список аккаунтов.

8.9 Аудио и видео

Настройки ввода-вывода аудио.

Устройство вывода – устройство, которое будет проигрывать звук;

Устройство ввода – устройство, которое будет записывать звук;

Качество записываемого аудио – качество записываемого звука;

Камера – устройство, которое будет записывать видео.

8.10 Настройки оповещений

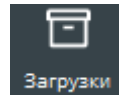
Настройки места отображения оповещений и типа оповещений для событий.

8.11 О программе

Информация о программе

9 Загрузки

Для того, чтобы перейти в этот модуль, необходимо нажать на кнопку «Загрузки».



Кнопка перехода в модуль «Настройки»

При нажатии на кнопку, Вам откроется окно с историей загрузок файлов. Из этого окна их можно удалить или быстро перейти к их расположению.