

# Pronto! Lite Руководство пользователя

CommuniGate Pro Version 6

**Содержание**

<b>Приступая к работе с Pronto! Lite.....</b>	<b>7</b>
Системные требования.....	7
Установка .....	8
Первый шаг: запуск приложения и авторизация.....	9
Восстановление пароля.....	11
Обзор элементов пользовательского интерфейса .....	12
Панель инструментов.....	13
Установка персональных предпочтений.....	14
<i>Редактирование персональных данных.....</i>	<i>14</i>
<i>Выбор языка и часового пояса.....</i>	<i>16</i>
<i>Звуки.....</i>	<i>17</i>
Изменение пароля .....	18
Выход из системы.....	19
<b>Электронная почта: чтение, составление, отправка и управление сообщениями.....</b>	<b>21</b>
Основные параметры .....	21
Навигация почтового приложения.....	22
Составление и отправка письма.....	24
Составление письма, другой способ.....	29
Способы отправки письма.....	31
<i>Метка высокого приоритета.....</i>	<i>31</i>
<i>Запрос уведомления от получателя.....</i>	<i>32</i>
<i>Подпись.....</i>	<i>32</i>
<i>Шифрование писем.....</i>	<i>34</i>
Чтение писем.....	35
<i>Навигация по почтовому приложению.....</i>	<i>35</i>
<i>Входящие письма.....</i>	<i>36</i>
<i>Использование опций и состояний письма.....</i>	<i>38</i>
<i>Распечатать письмо.....</i>	<i>42</i>
Ответить на письмо.....	42
Переслать письмо .....	42

### 3 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Удаление писем .....	43
<i>Дополнительные функции для управления корзиной</i> .....	45
Использование папок.....	46
<i>Создание новой папки</i> .....	46
<i>Перемещение писем в папки</i> .....	47
<i>Переименование папок</i> .....	48
<i>Перемещение папок</i> .....	49
<i>Удаление папок</i> .....	50
<i>Поиск писем</i> .....	50
<i>Управление несколькими письмами сразу</i> .....	51
<i>Поиск важных сообщений</i> .....	53
Продвинутый уровень операций с e-mail.....	55
<i>Сообщение об отсутствии</i> .....	55
<i>Правила для почтового ящика</i> .....	56
<i>Общий доступ к почтовым папкам</i> .....	58
<i>Подписка на общий доступ к папкам</i> .....	59
<i>Отмена подписки на общий доступ к папкам</i> .....	61
Шифрование и подпись электронного письма.....	62
<i>Что такое "Безопасная почта"?</i> .....	62
<i>Как работает "Безопасная почта"</i> .....	62
<i>Активация сертификата для шифрования писем</i> .....	62
<i>Управление сертификатом безопасности</i> .....	64
<b>Контакты</b> .....	<b>66</b>
Навигация по приложению "Контакты".....	66
Создание нового контакта .....	67
<i>Создание нового контакта из email</i> .....	69
<i>Добавление изображения</i> .....	70
Удаление контактов.....	70
Создание и использование групп контактов .....	70
Группы.....	72
<i>Создание новой группы</i> .....	72
<i>Редактирование, переименование и удаление групп</i> .....	73

## 4 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

<i>Перемещение контактов в группы</i> .....	73
Общий доступ к группам .....	74
Специальные группы.....	75
<i>Друзья</i> .....	76
<i>Последние адреса</i> .....	78
Сетевой статус .....	78
Экспортировать адреса .....	80
<i>Импортировать адреса</i> .....	80
<b>Чаты</b> .....	<b>82</b>
Начать чат.....	83
<i>Другие способы начать чат</i> .....	84
Общение в чате.....	85
Закрыть чат.....	87
Больше возможностей в чате.....	88
<i>Отправка документов</i> .....	88
<i>Инициализация вызова</i> .....	88
<i>Отправка сообщений</i> .....	89
<i>Удаление сообщений из чата</i> .....	89
Создание группового чата .....	89
<i>Добавить участника в активный чат</i> .....	89
<i>Начать групповой чат с участниками контактной группы</i> .....	91
<b>Календарь</b> .....	<b>93</b>
Приложение для навигации по календарю.....	93
Базовые настройки.....	94
Назначение событий.....	95
<i>События на весь день</i> .....	97
<i>Назначенные события</i> .....	97
<i>Присоединенные файлы</i> .....	98
<i>События высокого приоритета</i> .....	99
Редактирование событий.....	99
<i>Быстрое изменение продолжительности событий</i> .....	100
<i>Изменение серии событий</i> .....	101

## 5 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Назначение сигналов.....	102
Удаление событий.....	102
Несколько календарей.....	103
<i>Создание нового календаря</i> .....	103
<i>Редактирование настроек календаря</i> .....	104
<i>Демонстрация нескольких календарей</i> .....	105
<i>Добавить событие в специальный календарь</i> .....	105
<i>Удаление календаря</i> .....	106
Расписание встреч .....	106
<i>Создание ответа на приглашение</i> .....	107
<i>Управление статусом ответа на приглашение</i> .....	108
<i>Ответ на приглашение</i> .....	109
Совместное использование календаря .....	112
<i>Предоставить доступ к календарю</i> .....	112
<i>Подписка на общий доступ к календарю по приглашению на e-mail</i> .....	113
<i>Отмена подписки на календарь</i> .....	114
<i>Подписка на общий доступ к календарю без e-mail</i> .....	114
Публикация календаря .....	115
Экспорт данных из календаря .....	116
Импорт дат событий.....	117
<b>Телефонные звонки</b> .....	<b>118</b>
Приложение для звонков .....	118
Принять звонок .....	118
Позвонить.....	119
Звонки на несколько номеров .....	120
Звонок с использованием телефонного номера.....	121
Переключение с телефона на чат.....	122
<b>Хранение файлов</b> .....	<b>123</b>
Навигация по файловому приложению.....	123
<i>Навигация по папкам и поиск файлов</i> .....	124
<i>Переключение вида и сортировка списков файлов</i> .....	125
<i>Поиск файла в папке</i> .....	126

## 6 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Управление папками .....	126
<i>Создание папки</i> .....	127
<i>Редактирование папок</i> .....	127
<i>Переименование папок</i> .....	128
<i>Удаление папки</i> .....	128
<i>Перемещение папки</i> .....	128
<i>Копирование папки</i> .....	129
Управление файлами .....	130
<i>Загрузка документов</i> .....	130
<i>Редактирование документа</i> .....	132
<i>Редактирование нескольких документов</i> .....	132
<i>Просмотр файлов</i> .....	133
<i>Загрузка файлов</i> .....	133
<i>Удаление файлов</i> .....	134
<i>Перемещение документов</i> .....	135
<i>Копирование документов</i> .....	136
Общий доступ к документам.....	136
<i>Предоставление доступа для чтения файлов</i> .....	136
<i>Общий доступ к документам с пользователями CommuniGate Pro</i> .....	138
<i>Управление рассылками</i> .....	140

## Pronto! Lite Руководство пользователя Глава 1

### Приступая к работе с Pronto! Lite

CommuniGate Pro - всеобъемлющий комплекс программ для коммуникации между группами пользователей интернета. В ваших руках почтовый сервис, календарь, служба мгновенных сообщений, приложение для телефонии и видеоконференции, хранилище файлов.

Это руководство даст представление о функционале Pronto! Lite - Веб клиенте от CommuniGate Pro.

### Системные требования

Чтобы приступить к работе с Pronto! Lite, используя CommuniGate Pro, вам потребуются только три вещи:

1. веб-браузер (ознакомьтесь со списком поддерживаемых браузеров в таблице, приведенной ниже)
2. интернет - соединение
3. учетная запись от вашего провайдера для авторизации в CommuniGate Pro

Если вы хотите использовать встроенные сервисы телефонии и видеоконференции, вам также потребуется микрофон и веб камера.

*Какой браузер мне подойдет?*

*Pronto! Lite* поддерживает Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari и Microsoft Internet Explorer. В таблице представлен обзор браузеров и рекомендуемые версии:

<b>Browser</b>	<b>Version</b>
<b>Google Chrome</b>	37
<b>Microsoft Internet Explorer</b>	10
<b>Mozilla Firefox</b>	32
<b>Opera</b>	24
<b>Safari (Mac OS)</b>	7.1
<b>Android</b>	4.2
<b>iOS</b>	8

Обратите внимание: безопаснее использовать самую последнюю версию вашего браузера.

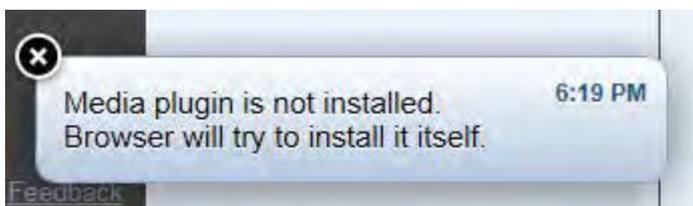
## Установка приложения

В зависимости от используемого браузера, вам потребуется установка дополнительного плагина. Плагин расширяет медиа-возможности вашего компьютера для голосовых сервисов Pronto! Lite.

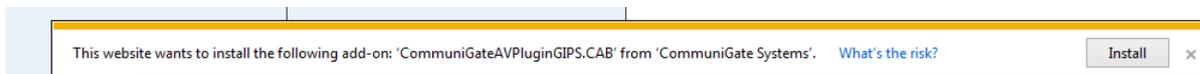
Процесс установки плагина достаточно прост, но может отличаться, в зависимости от браузера. Просто следуйте за сообщениями и инструкциями, появляющимися на вашем мониторе.

Процесс установки для Microsoft Internet Explorer и Windows 7 выглядит следующим образом:

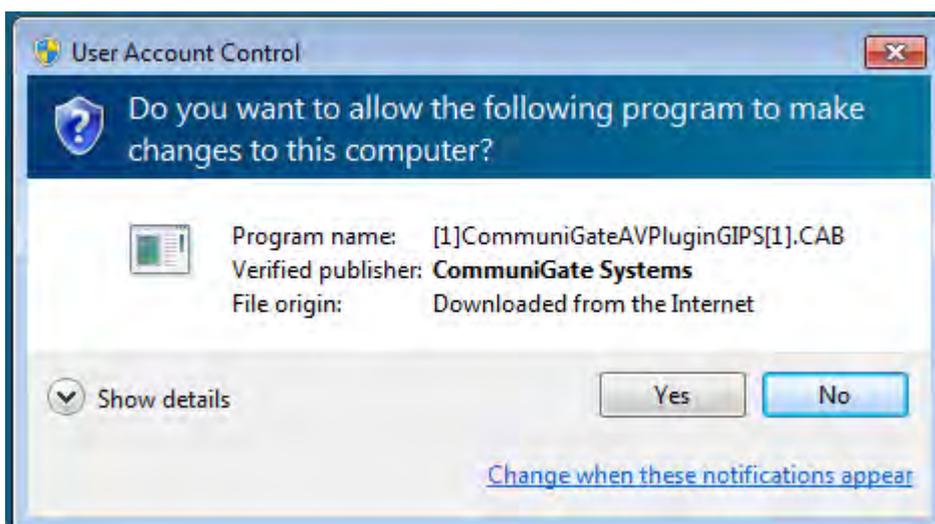
1. Если требуется установка плагина, после авторизации Pronto! Lite вы увидите следующее сообщение:



2. На мониторе вы увидите запрос установки приложения. Нажмите "Install".



3. При установке плагина потребуется ваше разрешение на инсталляцию программы на ваш компьютер. Согласитесь, нажав "Yes".



## 9 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4. Если ваш файрвол включен, программа установки попросит вас добавить для него правило, позволяющее принимать сетевой трафик для плагина CommuniGate.

Согласитесь, нажав "Allow access".



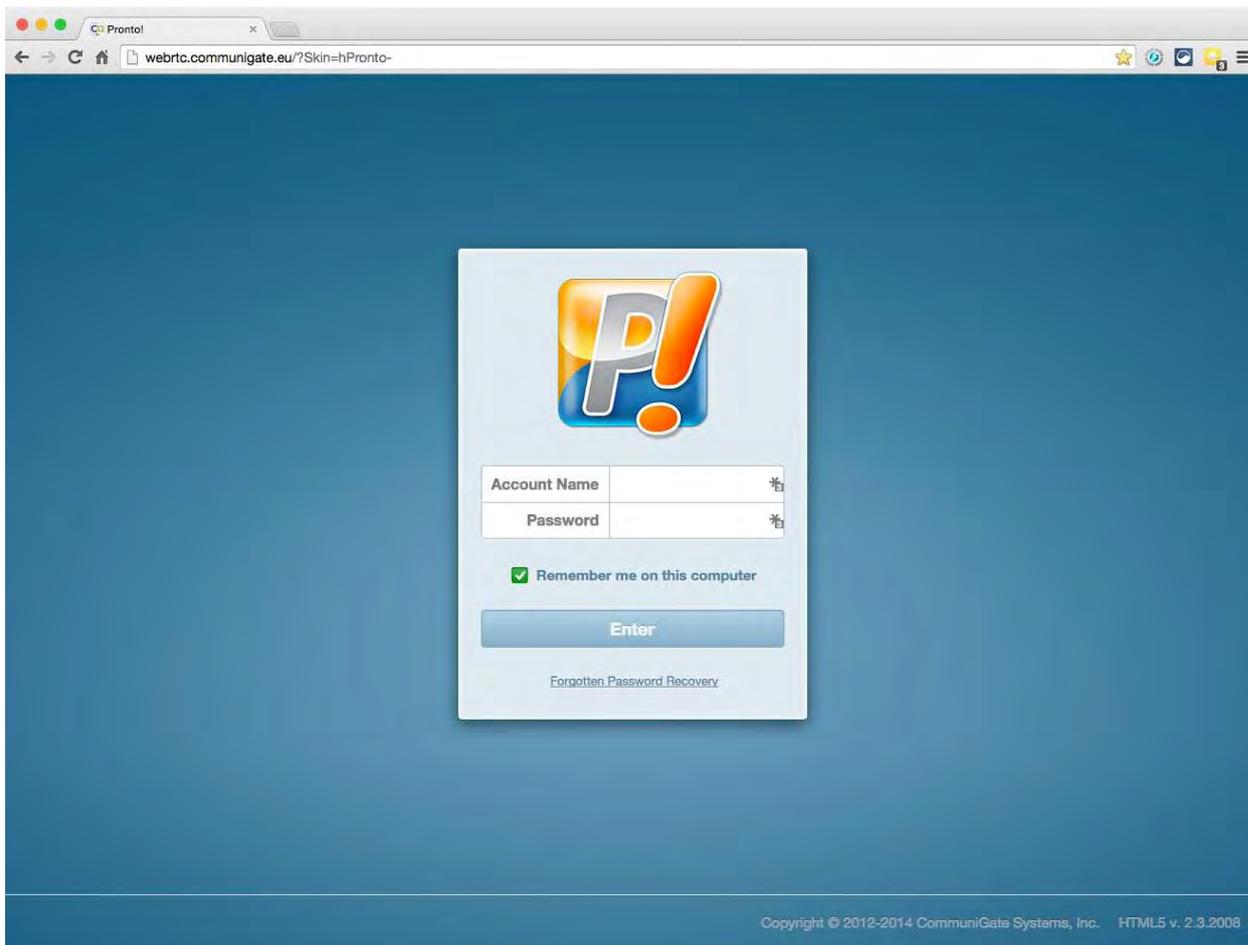
5. Установка завершена. Теперь вы можете начать пользоваться функцией телефона в Pronto! Lite.

### Первый шаг: запуск приложения и авторизация.

Ваш провайдер уже предоставил вам интернет-адрес (URL) для доступа к CommuniGate Pro, используя Pronto! Lite.

- Введите URL в адресную строку вашего браузера.

CommuniGate Pro предложит авторизоваться:



- Введите адрес электронной почты или учетную запись в CommuniGate Pro в поле Account Name.
- Введите пароль, полученный от провайдера в поле "Password".
- Нажмите "Enter"

Вы можете сохранить свои учетные данные для Pronto! Lite, чтобы не проходить авторизацию в следующий раз. Для этого поставьте отметку в поле "Remember me on this computer"



Когда вы увидите форму авторизации в следующий раз, поля с вашими учетными данными уже будут заполнены и вам нужно будет только нажать "Enter".

Если вы не хотите использовать данную функцию, снимите эту отметку до того, как при следующей авторизации нажмете "Enter".

Внимание! Эта функция может отразиться на безопасности. Кто-либо, получивший доступ к вашему компьютеру сможет авторизоваться с вашими учетными данными. Пожалуйста, используйте эту возможность, убедившись в безопасности своего окружения.

*Я забыл пароль. Что делать?*

Прочтите.

### Восстановление пароля.

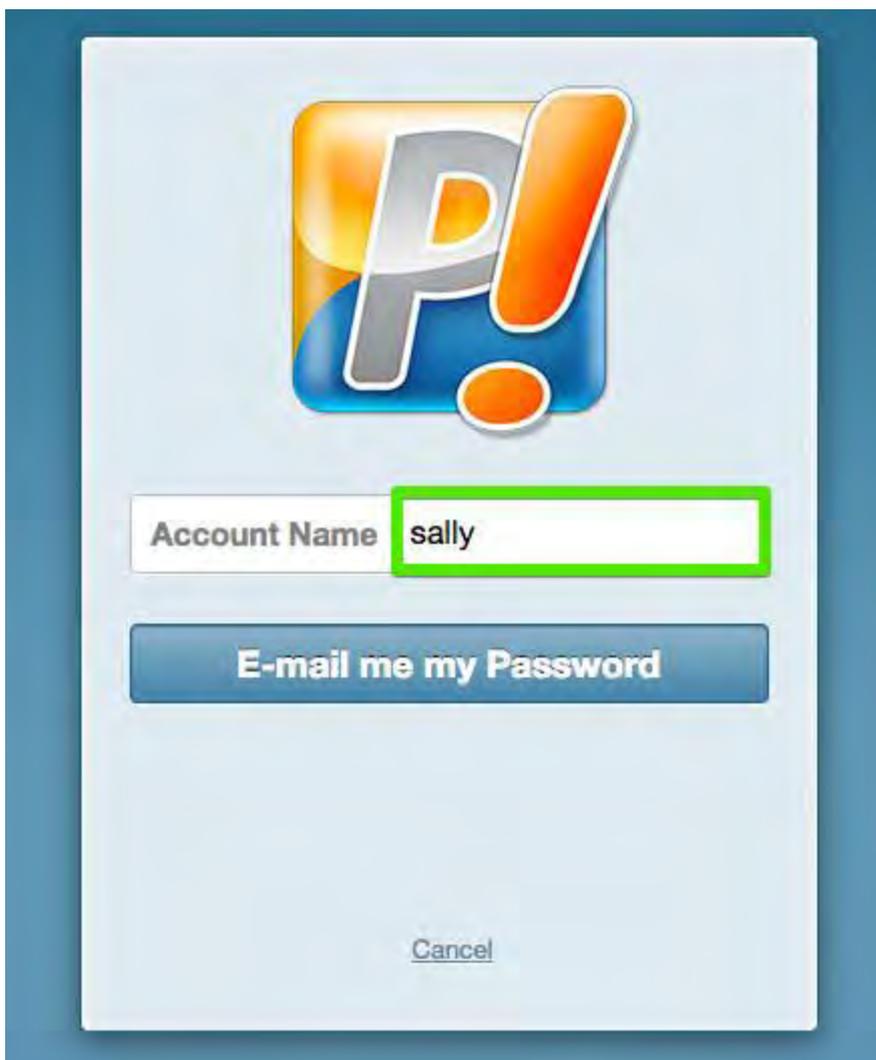
Если вы забыли пароль

- Нажмите [Forgotten Password Recovery](#) на стартовой странице Pronto! Lite.
- Введите в форму логин вашей учетной записи CommuniGate Pro и нажмите "E-mail me my Password".

## 12 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Ваш пароль будет выслан на электронную почту, указанную вами при регистрации.

Инструкцию по назначению адреса для восстановления пароля вы найдете ниже.



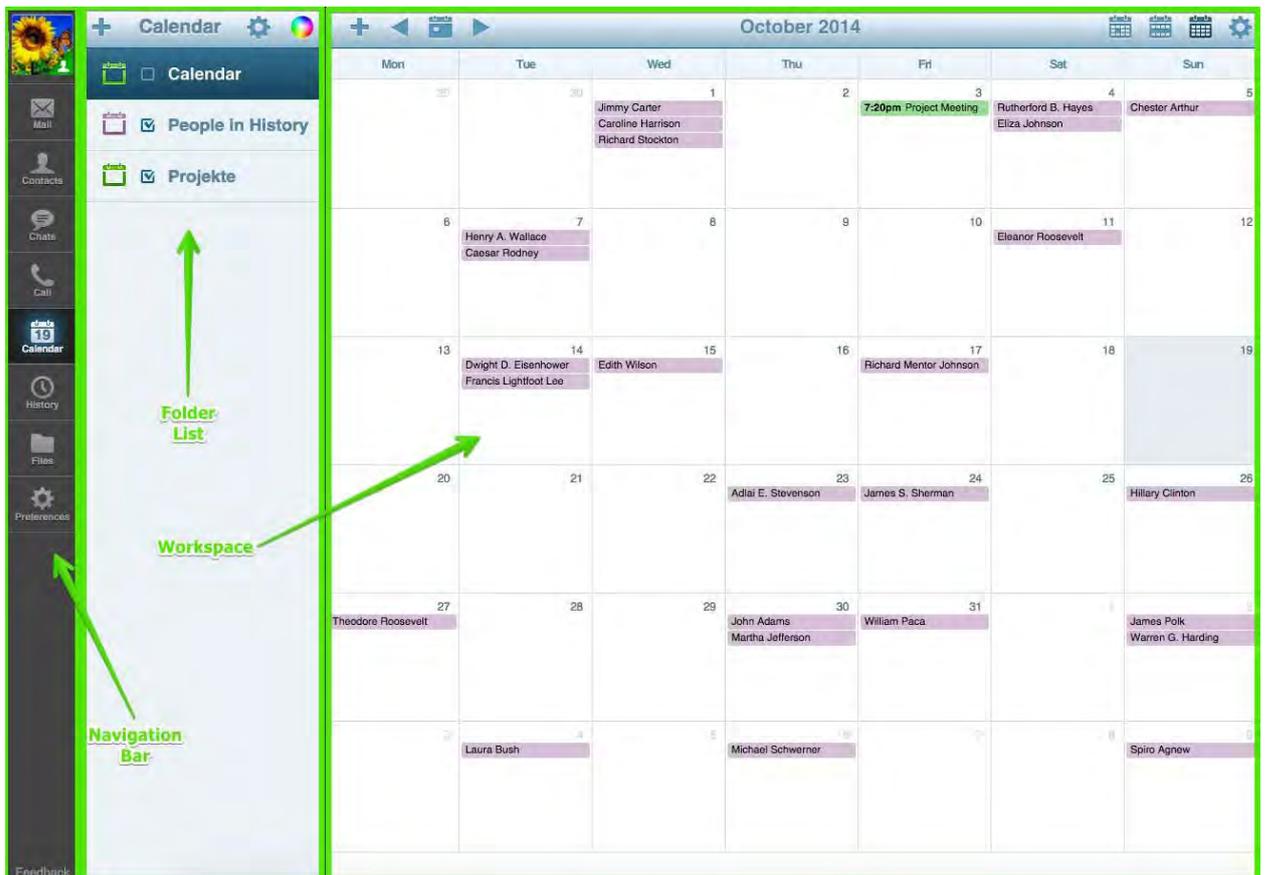
### Обзор элементов пользовательского интерфейса

Изучите навигацию по основным функциям Pronto! Lite чтобы найти свой быстрый способ управления.

После авторизации вам будет представлена главная страница Pronto! Lite.

Она разделена на три секции:

- Навигационная панель (слева): кнопки на этой панели открывают связанные приложения: почта, контакты, чат, телефон, календарь, история звонков, Файл менеджер или Избранное.
- папки ( в центре): здесь, в зависимости от используемого приложения, вы можете использовать данные, содержащиеся в папках.
- Рабочее окно (справа): здесь находится информация, с которой вы имеете дело в настоящий момент, например почта или события.



Начните пользоваться нужной программой, кликнув на соответствующую кнопку на навигационной панели.

## Панель инструментов

В большинстве случаев, панель инструментов располагается в верхней части дисплея Pronto! Lite.

Например, в верхней части рабочего окна почтового клиента вы найдете кнопки для ответа, пересылки и удаления писем. Кнопки представлены легко узнаваемыми иконками.

Подсказка: при наведении курсора мыши на кнопку, появляется короткая текстовая инструкция.



## Установка персональных предпочтений

Вы можете начать использовать CommuniGate Pro сразу же после авторизации, для создания электронных писем или управления событиями. Однако, начать лучше с редактирования некоторых базовых установок.

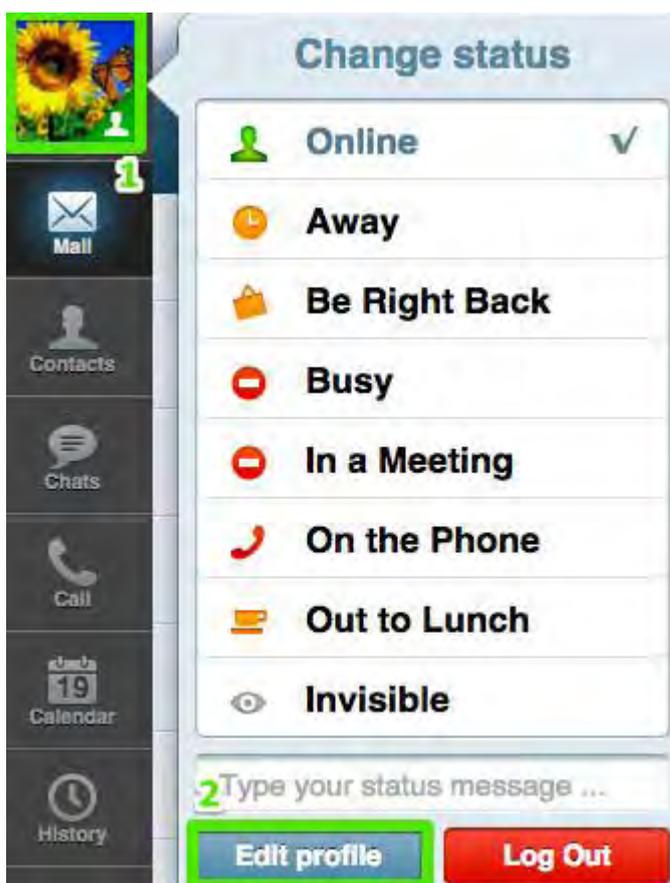
- Заполните свой профиль в CommuniGate Pro
- Установите язык и часовой пояс
- Измените пароль

## Редактирование персональных данных

Ваш профиль информирует о вас других пользователей. Это фото и основные данные, такие, как ваша профессия или контактная информация.

Чтобы изменить данные в профайле

1. Нажмите на картинку в левом верхнем углу и
2. нажмите "Edit profile"



Изображение в вашем профайле могут видеть другие пользователи CommuniGate Pro, с которыми вы общаетесь. Для изменения картинки

1. Нажмите "Upload".

## 15 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2. Выберите изображение в компьютере.

3. Нажмите "Open". Выбранное изображение будет загружено и сохранено в профайле.

The screenshot shows the 'Edit profile' interface. At the top, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. The main area is divided into sections for profile information. On the left, there is a profile picture placeholder with a sunflower image, an 'Upload' button (highlighted with a green box), and a 'Clear' button. The main form area contains several input fields: 'Sally' (Name), 'Title', 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Suffix', 'Organization', 'Unit', and 'Job Title'. Below these are sections for 'E-mail', 'Telephone', and 'Address'. The 'E-mail' section has a red 'x' icon and a dropdown menu set to 'Home' with the value 'sally@webrtc.communicate.eu'. The 'Telephone' section has a red 'x' icon and a dropdown menu set to 'Cell' with the value '112233'. The 'Address' section has a red 'x' icon and a dropdown menu set to 'Home' with the value 'P.O. Box'.

Обратите внимание: Изображение должно быть в формате JPG, PNG или GIF.

Для редактирования имени и контактной информации

1. Нажмите на соответствующее поле в вашем профайле
2. Измените и дополните данные.

Когда закончите, нажмите "Save".

Чтобы отказаться от изменений нажмите "Cancel".

После сохранения, ваши данные будут отображаться в окне контактов.

Нажмите x чтобы вернуться на главную страницу.



### Выбор языка и часового пояса

Для того, чтобы изменить используемый в Pronto! Lite язык

1. Нажмите кнопку "Preferences" и выберите "General "
2. Выберите предпочтительный для вас язык из списка



Для изменения часового пояса

## 17 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- Выберите свой часовой пояс из списка в разделе "Time Zone".



Подтвердите изменения, нажав "Save All Settings".

### *Зачем мне изменять часовой пояс?*

Часовой пояс - это очень важная информация. поскольку она позволяет корректно отображать время событий, например - отправки и получения писем или событий в календаре.

## Звуки

Pronto! Lite будет проигрывать звуковой сигнал при получении каждого сообщения и оповещать о текущем событии. Чтобы отменить эту функцию

1. Нажмите "Preferences"
2. Нажмите "General"
3. Измените положение переключателя "Mute Sounds" на "ON", кликнув по нему один раз.



## Изменение пароля

Рекомендуется изменить первоначальный пароль после того, как вы авторизовались впервые.

- Нажмите "Preference" и выберите "Password".
- Введите ваш действующий пароль в поле "Current Password".
- Введите новый пароль в поле ниже и повторите его в "Reenter Password"
- Завершите изменение, нажав "Save All Settings".



Пожалуйста, обратите внимание, что ваш провайдер может предъявлять требования к длине или составу пароля. Вам следует учесть эти требования, иначе изменения могут быть отвергнуты и вам придется выбрать другой пароль.

Важно: Ваш пароль имеет большое значение для безопасности вашего аккаунта и информации, содержащейся в нем. Поэтому, пожалуйста, выбирайте безопасный пароль, т.е. такой, который невозможно легко угадать.

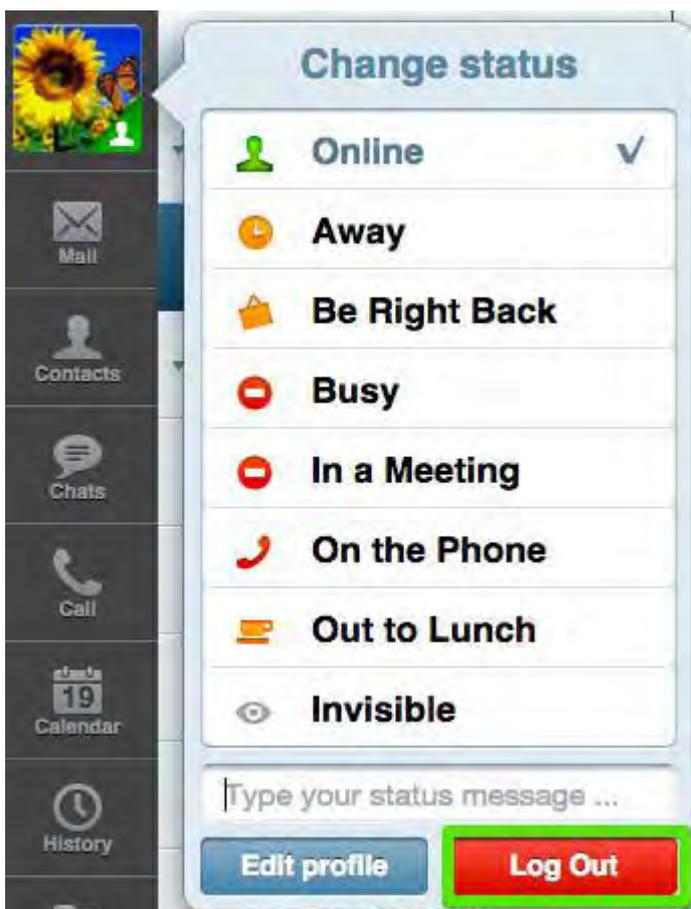
Теперь в окне "Password Preferences" вы можете также указать адрес электронной почты для восстановления пароля, в случае, если вы его забудете.

Пожалуйста, указывайте для восстановления пароля не тот адрес электронной почты, который вы используете в Pronto! Lite. Когда вы воспользуетесь функцией восстановления пароля, ваш пароль будет выслан на этот адрес.

## Выход из системы.

Для завершения текущей сессии CommuniGate Pro, выйдите из системы

- Кликните на изображение в вашем профайле и затем
- нажмите "Log Out"



Важно: Всегда выходите из системы этим способом, особенно если используете общедоступный компьютер. В противном случае посторонние смогут воспользоваться данными вашей учетной записи.

При закрытии окна браузера или закладки, сессия не завершается автоматически. Вам всегда следует выбирать для этого "Log Out".

## Pronto! Lite Руководство пользователя Глава 2

### Электронная почта: чтение, составление, отправка и управление письмами.

В этой главе будет представлено описание почтового приложения Pronto! Lite.

В первой главе вы познакомились с базовыми функциями для чтения, составления и ответа на письма. Вторая часть посвящена более продвинутым функциям, таким как создание подписи и шифрование электронных сообщений, подписка на рассылку документов и использование дополнительных настроек.

#### Базовые установки

В зависимости от базовых настроек вашего поставщика услуг, вы можете начать использовать ваше почтовое приложение немедленно после первой авторизации. Однако рекомендуется сначала проверить конфигурацию учетной записи и сделать необходимые настройки.

#### Часовой пояс

В разделе "Preferences/Time zone" убедитесь, что часовой пояс отображается корректно (пожалуйста, обратитесь к инструкции в Главе 1)

#### Идентификация

Идентификация - это комбинация имени и адреса электронной почты. Вы можете использовать несколько идентификаторов и выбирать один из них при отправке письма.

В зависимости от первоначальных настроек вашего провайдера для вашей учетной записи могут быть использованы несколько различных идентификаторов.

В разделе "**Preferences/Mail/Identities**" вы можете добавить новый идентификатор или изменить существующий.

Чтобы изменить существующий идентификатор

- Нажмите "Edit" (значок с зубчатым колесом) для идентификатора, который вы собираетесь изменить.
- Измените запись
- Завершите, нажав "Save All Settings".

Чтобы добавить идентификатор

- Нажмите +
- Введите имя и адрес электронной почты чтобы присоединить их к идентификатору
- Завершите, нажав "Save All Settings".

## 22 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Обратите внимание, политика провайдера может допускать возможность использования адресов только из разрешенного списка.

### Подпись

Pronto! Lite может автоматически добавлять вашу подпись к каждому отправляемому сообщению. У вас также есть возможность редактировать подпись при составлении письма.

Чтобы установить вашу подпись

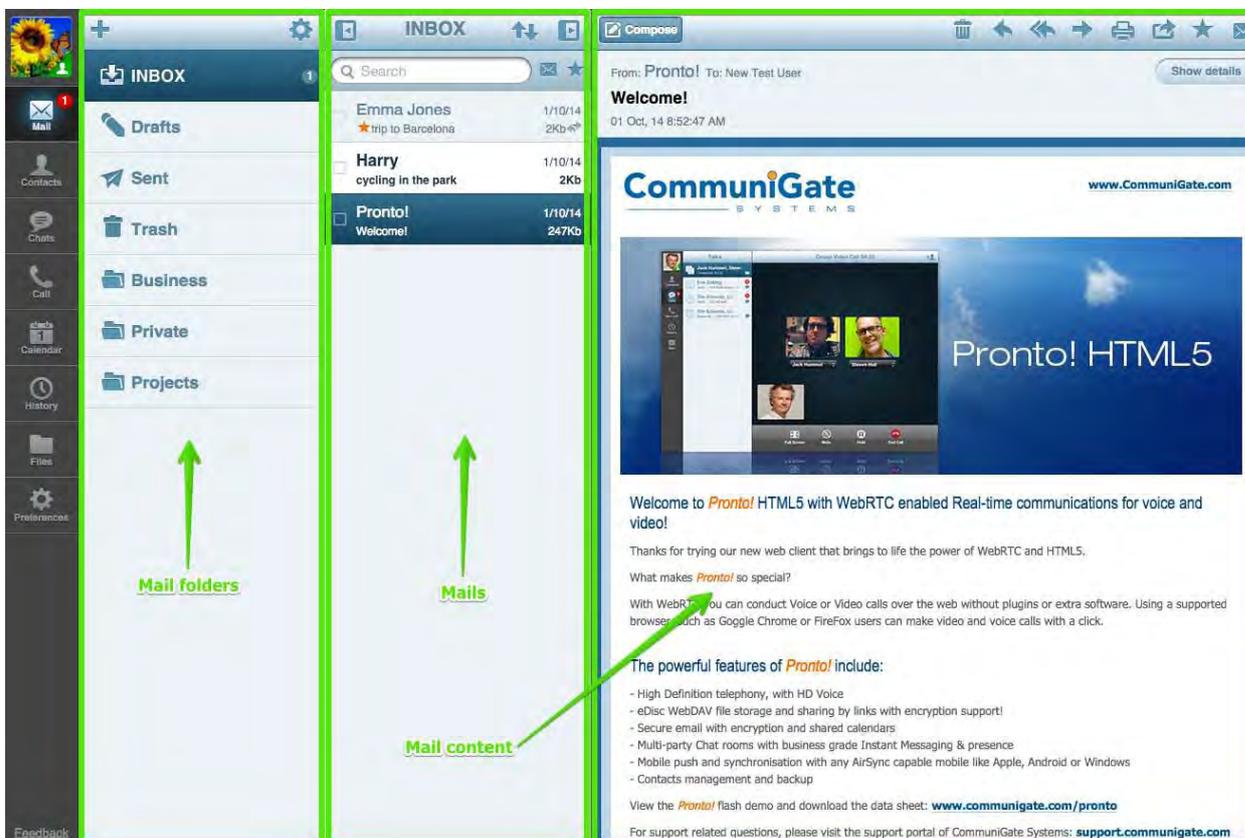
- Зайдите в "Preferences/Mail".
- Введите вашу подпись в поле "Signature".
- Завершите, нажав "Save All Settings".

Обратите внимание: в тексте подписи не допускаются HTML тэги.

### Навигация по почтовому приложению.

Почтовое приложение разделено на три раздела.

- Левая панель: ваши почтовые папки
- Средняя панель: список писем, входящих в активную папку
- Правая панель: содержание письма



## 23 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Каждый раздел имеет в верхней части собственную панель инструментов с кнопками. В следующем разделе вы узнаете, как их использовать.



Чтобы получить больше места для чтения и показа писем, вы можете спрятать панель с папками:

- кликните на левую стрелку вверх средней панели



- Чтобы показать панель с папками, кликните на стрелку повторно



Чтобы получить больше возможностей для отображения средней панели, содержащий список писем

- кликните на правую стрелку в верхней части средней панели

## 24 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Часть страницы, отображающая содержание письма, будет спрятана.



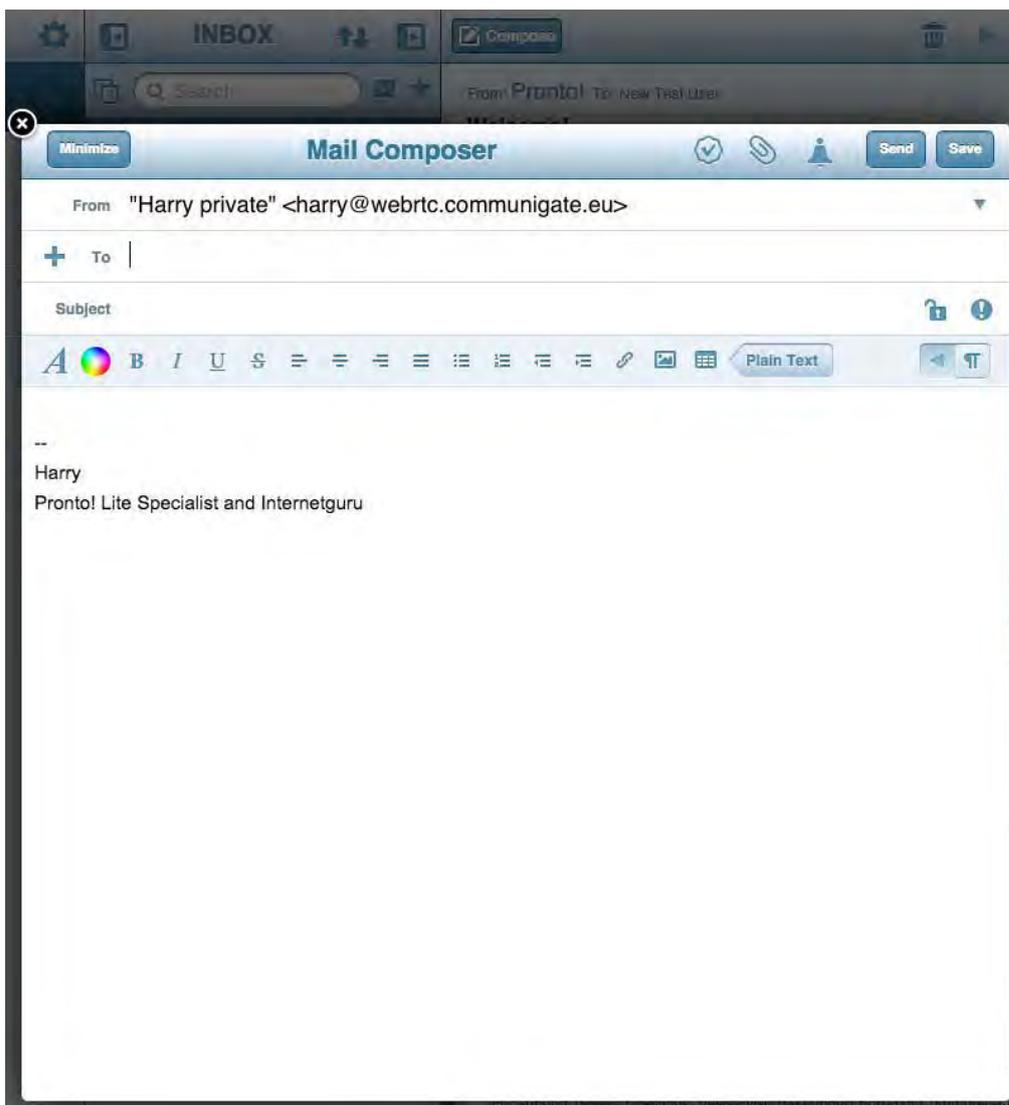
- Вы догадались: чтобы показать правую часть снова, кликните на стрелку еще раз.

### Составление и отправка письма.

Чтобы создать письмо

- Кликните "Compose" в верхней части правой панели

Откроется окно нового сообщения.



Чтобы составить письмо

- Определите отправителя ("From"),
- Определите одного или нескольких получателей ("To"),
- Введите тему сообщения,
- Напишите текст сообщения,
- Нажмите "Send" чтобы отправить письмо.

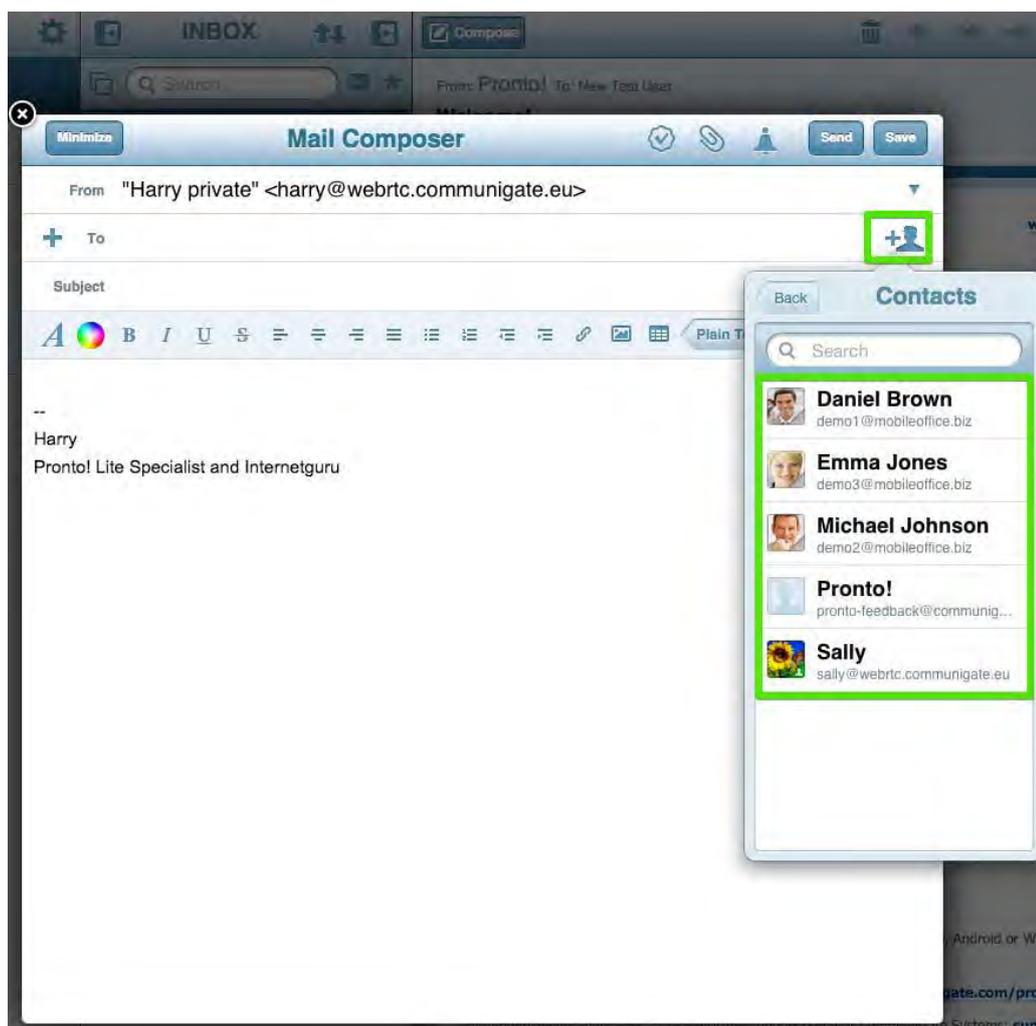
### Отправитель ("From")

В поле "From" уже находится идентификатор по умолчанию, который подходит для большинства случаев. Но если вы хотите использовать другой идентификатор, нажмите на стрелку справа и выберите его из списка.

### Получатель ("To ")

Определите один или несколько адресов, которым вы собираетесь написать

- Вы можете выбрать адрес получателя из вашей адресной книги, кликнув на иконку + справа



- Кликните на контакт из списка и его адрес будет скопирован в поле "To".

Клик на окно сообщения закрывает список адресов.

Для более быстрого выполнения вы можете

- просто начать печатать адрес или имя получателя в поле "To".

Вам будет показан список подходящих адресов из адресной книги и вы сможете выбрать нужный, кликнув на него



стр 27

Если адреса нет в вашей адресной книге, вы можете просто напечатать его в поле "To". Такой адрес будет показан красным цветом.

Чтобы определить получателя письма в поле Копия (CC) или Скрытая копия (BCC), кликните кнопку + и выберите CC или BCC. Будет открыто новое адресное поле и вы сможете ввести туда адрес получателя (получателей).



Если вы хотите удалить адрес получателя, кликните X справа от имени.



#### Тема сообщения:

Введите тему сообщения в поле "Subject".

#### Текст сообщения:

Введите текст сообщения в соответствующее поле.

Чтобы иметь возможность форматировать сообщение или вставлять картинки, используйте инструменты, расположенные на панели под полем "Subject".



Выберите один из инструментов форматирования, выделив текст и нажав соответствующую иконку (влево или вправо):

- Форматирование стиля (обычный, заголовок, и т.д.)

## 28 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- Цвет шрифта
- Жирность
- Курсив
- Подчеркивание
- зачеркивание
- расположить слева
- расположить по центру
- расположить справа
- выровнять текст
- нумерованный список - точки
- Нумерованный список - цифры
- Выделенный параграф
- Параграф с отступом
- Вставить ссылку
- вставить изображение
- Вставить / форматировать таблицу

Чтобы спрятать панель инструментов, кликните на **Plain Text**. Чтобы снова показать - нажмите на **Rich Formatting**.

Подсказка: Чтобы сделать панель инструментов скрытой по умолчанию, переведите переключатель "**Use HTML compose**" в положение **off** под **Preferences/Mail**.

### Присоединение файлов:

Вы можете отправлять присоединенные файлы.

Чтобы присоединить файл к письму

- перетащите файл в форму нового письма
- кликните на кнопку "**Attach file**" (иконка со скрепкой) в верхней части окна, выберите файл в компьютере и подтвердите действие, кликнув "**Open**".

Все присоединенные файлы будут показаны под полем "**Subject**".

Чтобы удалить присоединенный файл, кликните **X** рядом с его именем.



#### Отправка письма:

После того, как вы завершили составление письма, отправьте его, кликнув на кнопку **"Send"**.

Письмо будет отправлено и скопировано в папку **"Sent"**.

Чтобы изменить эту папку, редактируйте настройки **Save Sent Message** в **Preferences/Mail**.

#### Создание письма другим способом.

*Pronto! Lite* предлагает ряд полезных функций для создания и редактирования писем.

#### Автосохранение:

Электронное письмо, с которым вы в настоящее время работаете, будет сохраняться автоматически каждые 5 минут.

Почтовый ящик будет появляться на вашем рабочем столе после каждого выполненного сохранения. Вы также можете сохранить письмо самостоятельно, в любой момент, нажав кнопку **"Save"**. В таком случае письмо будет сохранено в папке **"Drafts"** до тех пор, пока вы не отправите или не удалите его.

Вы можете назначить специальную папку для хранения черновиков в **Preferences/Mail/store Drafts in**.

#### Удаление писем:

Чтобы удалить письмо, с которым вы сейчас работаете

- кликните значок **X** в левом верхнем углу окна составления письма.

Появится сообщение с вопросом, хотите ли вы сохранить сообщение (в папке Черновики) или оно должно быть удалено без возможности восстановления.



- Кликните Discard чтобы удалить письмо и закрыть окно создания сообщения.

### Работа с черновиками:

Если вы хотите предварительно сохранить сообщение, до его отправки, вы можете найти его в папке "**Drafts**" и продолжить редактирование. Просто

- выберите письмо в средней панели и затем
- кликните кнопку "**Edit Draft**"

Это письмо будет открыто в окне создания сообщения, где вы сможете редактировать его и затем отправить обычным способом.



### Скрыть окно составления сообщения:

Если в какой-то ситуации необходимо прервать редактирование письма, например вам необходимо прочитать другое письмо или открыть почтовую папку.

Для этого

- Нажмите кнопку "**Minimize**".

Окно составления сообщения будет закрыто.



- Вы сможете открыть его в любое время, кликнув «Restore»



#### Возможности для отправки сообщений:

Окно составления сообщений включает несколько продвинутых функций, которыми вы можете пользоваться для передачи электронных сообщений.

#### Метка высокого приоритета:

Вы можете сообщить получателю вашего письма о его высокой важности.

- Кликните на значок восклицательного знака, который расположен рядом с полем "Subject".

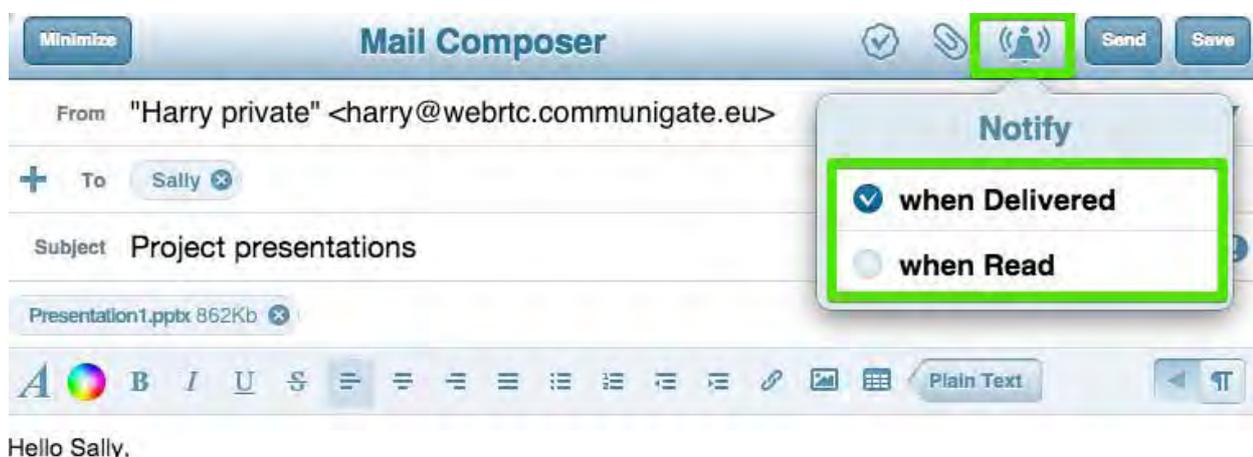
Значок станет красным. Для того, чтобы отменить высокий приоритет, кликните на значок еще раз.



### Запрос уведомления от получателя

Вы можете получать уведомления от получателей, когда письма будут доставлены и/или прочитаны.

- Кликните "Notify" (иконка с колоколом) и выберите опции уведомления
  - Уведомление о доставке (письмо получено)
  - Уведомление о прочтении (письмо открыто в почтовом приложении)



- Чтобы отказаться от выбора этих функций, кликните «Notify» еще раз. Пометка будет удалена.

Уведомление будет направлено вам от получателей автоматически.

### Подпись

Отправляя письма, вы можете подписать их, применив электронную цифровую подпись.

Это обеспечивает проверку подлинности отправителя, тем самым помогая предотвратить фальсификации сообщений.

Чтобы вставить цифровую подпись в электронное сообщение

- Кликните на соответствующую иконку в верхней части окна составления сообщения.



При отправке электронного сообщения вам будет предложено ввести пароль, который защищает цифровой сертификат, используемый для создания цифровой подписи.

- Введите пароль.
- Нажмите "Send signed".

В случае, если вы не хотите добавлять цифровую подпись, просто нажмите "Send unsigned".



Важно: для того, чтобы использовать цифровую подпись, нужно создать и добавить сертификат к вашему аккаунту, или импортировать уже существующий. Пожалуйста, ознакомьтесь с информацией о безопасности почтового сервиса в этой главе.

### Шифрование писем

Pronto! Lite позволяет отправлять зашифрованные письма, осуществляя таким образом их защищенность. Только получатель, владеющим вашим ключом, сможет расшифровать и прочесть сообщение.

Для этого вам потребуется цифровой S/MIME сертификат, присоединенный к вашему аккаунту и специальный ключ, который будет передаваться получателям ваших зашифрованных писем.

Важно: Чтобы иметь возможность зашифровывать письма с S/MIME сертификатом, нужно сгенерировать и добавить его к вашему аккаунту или импортировать уже существующий. Этот процесс описан в разделе, посвященном безопасности почтового сервиса.

Чтобы зашифровать письмо

- Кликните на иконку с изображением замка, она расположена рядом с полем "Subject"

Замок будет отображаться в закрытом состоянии. Это означает, что письмо зашифруется при отправке.



После нажатия на кнопку "Send" вы получите запрос на ввод пароля безопасности для цифрового сертификата. Процедура выглядит так же, как при подписывании письма (см. предыдущий раздел).

## Чтение электронных сообщений

### Навигация по почтовому приложению

Почтовое приложение показывает вам ваши письма и папки так же, как множество других почтовых программ:

- Левая часть страницы содержит все папки, в которых вы можете хранить все сообщения.

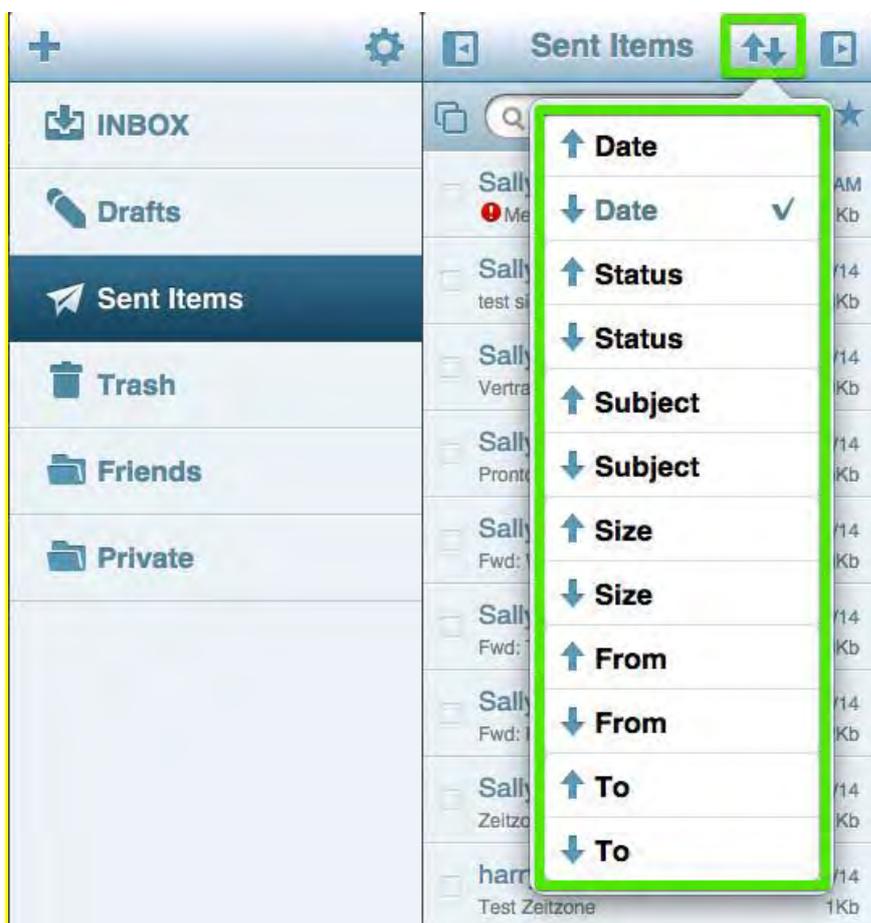
Кликните на папку, чтобы

- показать в центральной части страницы все письма в выбранной папке.
- кликнув на конкретное письмо, увидеть его содержание в правой части страницы.

Подсказка: Когда вы открываете почтовое приложение, автоматически будет показываться первое письмо из папки "Входящие". Если вы хотите это изменить, выберите в "Preferences/Mail" настройку **Automatically select message** и измените состояние на "OFF".

Вы можете сортировать список писем в средней части страницы в любое время, когда это потребуется.

- Нажмите на иконку со стрелкой и выберите способ сортировки ваших сообщений. вы можете назначить восходящий или нисходящий порядок сортировки писем из списка.



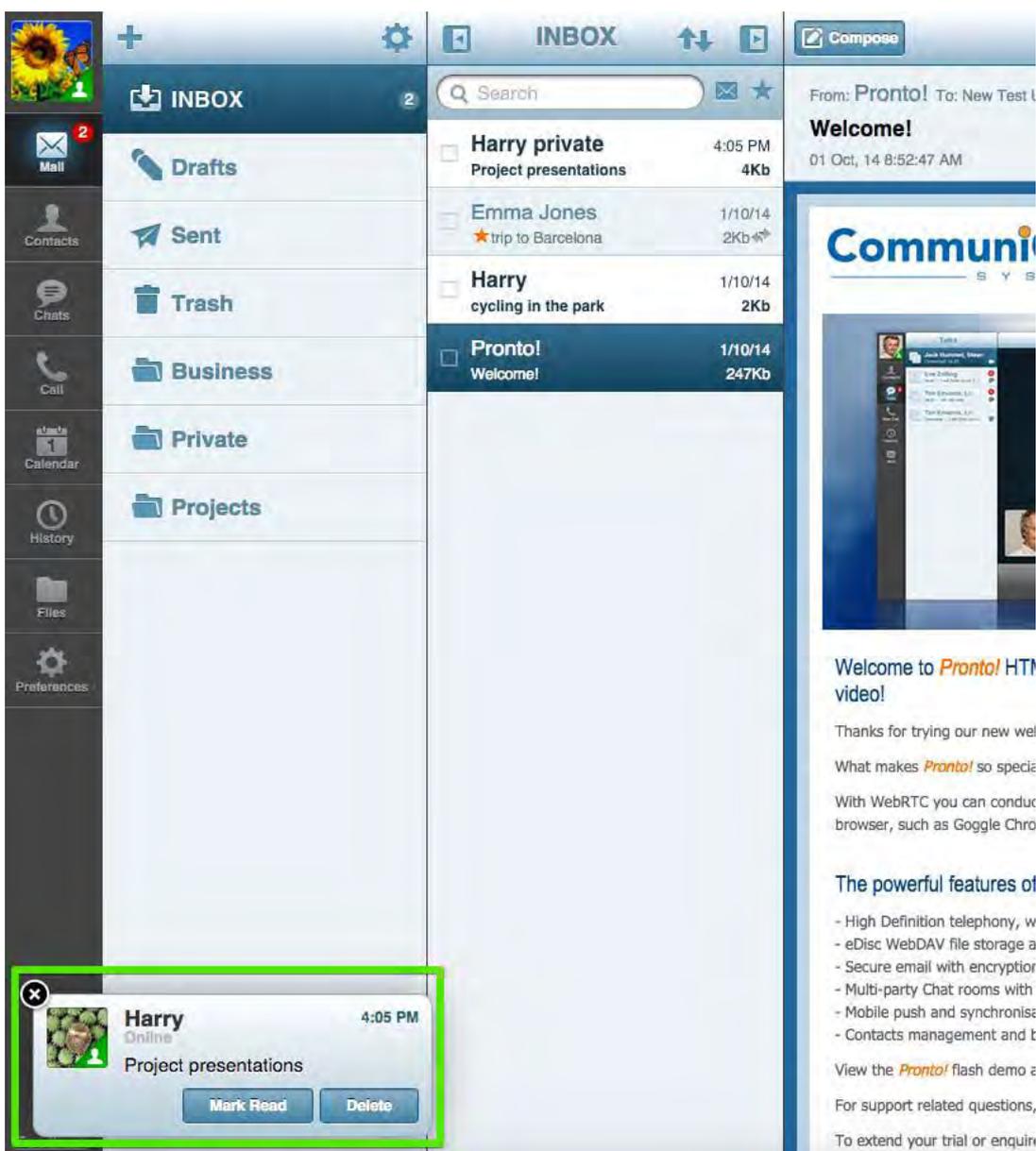
### Входящие сообщения

Всякий раз при получении нового сообщения, вам будет приходить уведомление об этом.

В окне уведомлений вы можете выполнить следующие действия:

- закрыть окно, нажав на **X** в левом верхнем углу
- Перейти к следующему письму кликнув по строке с его темой
- Отметить письмо, как прочитанное, отметив "**Mark Read**".
- удалить сообщение, кликнув "**Delete**".

После прочтения письма, окно оповещений закроеется автоматически



Подсказка: если вы хотите отменить появление окна оповещений, выберите в "Preferences/Mail" настройку Notify about new mail и измените состояние на "OFF".

### Непрочитанные сообщения

Новые сообщения имеют статус **непрочитанных (Unread)** . Непрочитанные сообщения выделены жирным шрифтом в средней части окна (темы сообщений).

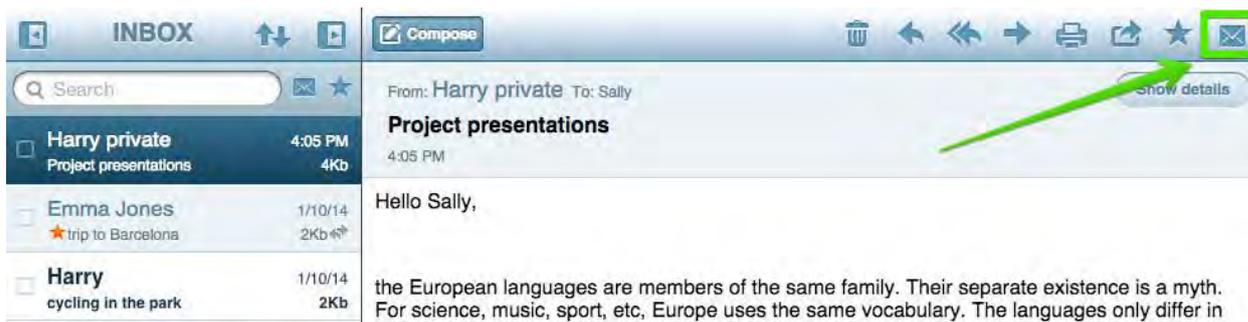
Количество непрочитанных сообщений в настоящий момент показывается в навигационной панели в верхней части окна почтового приложения.

Раздел папок показывает количество непрочитанных сообщений рядом с названием папки.

После клика по теме письма, его статус меняется на "Прочитанное" (**Read**) .

Подсказка: В "Preferences/Mail/Mark as read after" можно изменить время, за которое статус письма после клика меняется на "Прочитанное". В настройках по умолчанию это 2 секунды.

Вы можете изменить статус письма самостоятельно, кликнув **Toogle Read Status** (иконка с конвертом) в панели инструментов. Эта кнопка переключает статус на противоположный.



Чтобы быстро просмотреть непрочитанные сообщения

- Нажмите "**Show Unread**" (иконка с конвертом) на панели инструментов в средней секции.

Все прочитанные письма будут скрыты.

- Чтобы снова сделать все письма видимыми, кликните на иконку с конвертом еще раз



## Использование опций и состояний письма

Входящие письма обладают рядом характеристик; они могут содержать вложения или электронные подписи, или быть помечены высоким приоритетом. В этом разделе вы узнаете, как можно использовать эти опции.

### Письма с вложениями

Вложения обозначены иконкой, расположенной рядом с темой сообщения.

- Кликните на нее, чтобы открыть вложение



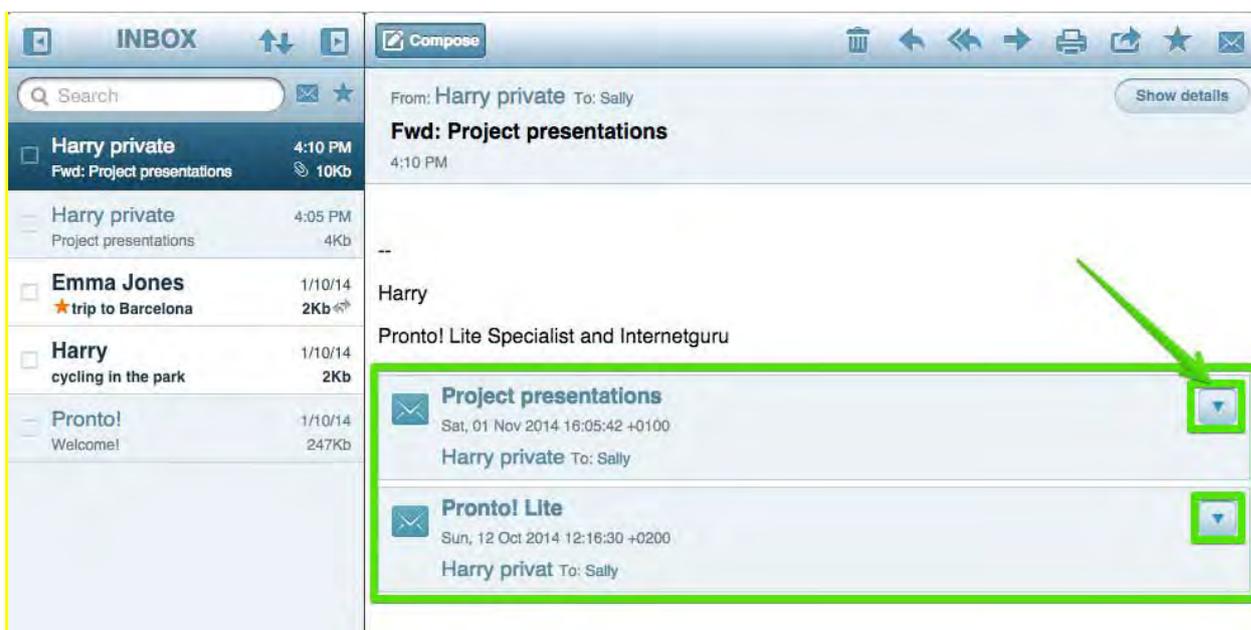
### Пересылка сообщений

Письма, которые перенаправлены вам, содержат специальные сжатые поля, в которых содержится пересылаемая информация.

- Чтобы прочитать пересланное сообщение, кликните на стрелку в этом поле.

Содержание письма будет развернуто, чтобы вы могли прочитать его.

- Чтобы свернуть поле, кликните на эту стрелку еще раз



### Сообщения с высоким приоритетом

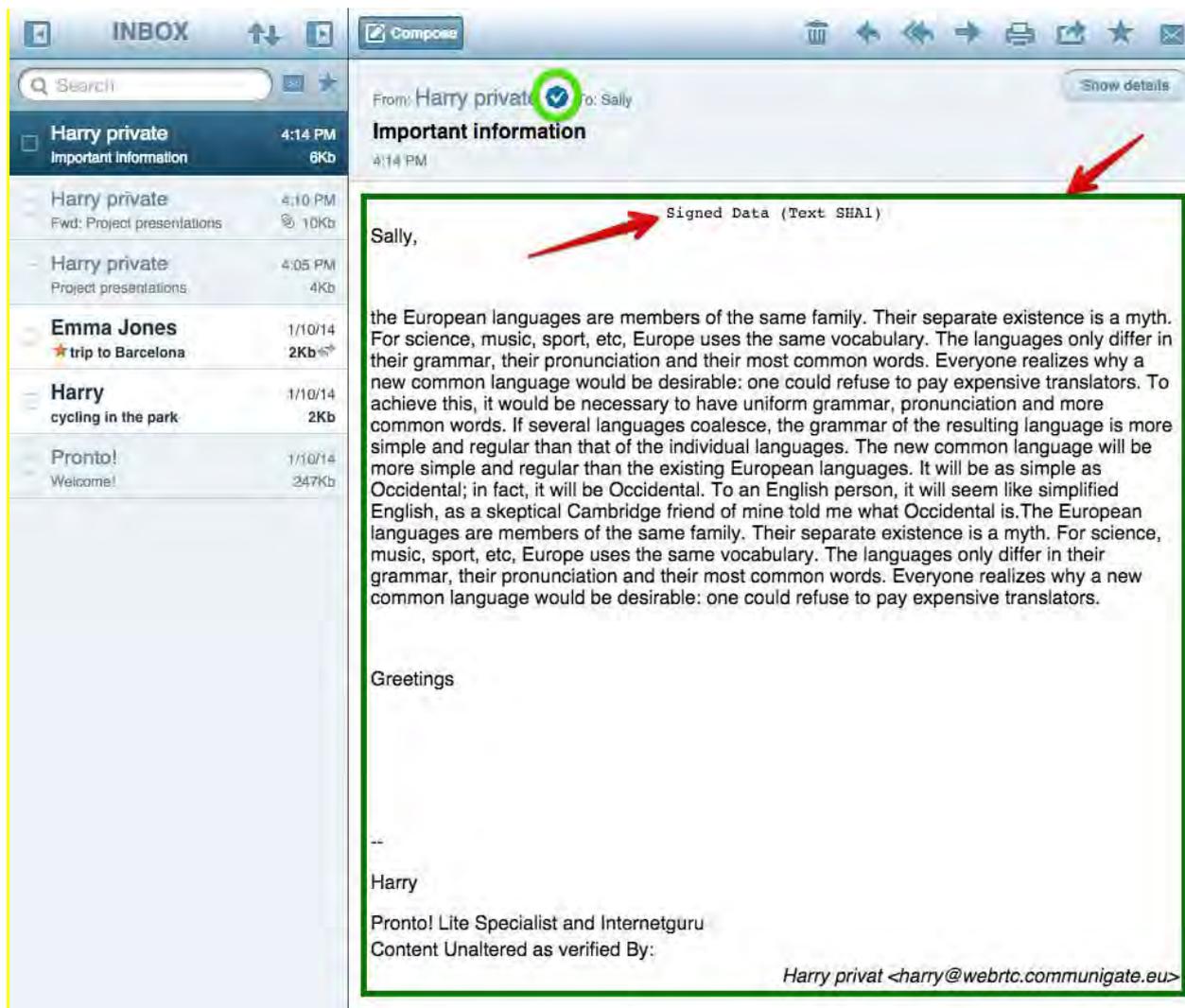
Важные письма могут быть помечены отправителем красным восклицательным знаком рядом с темой сообщения.



### Подписанные сообщения

Письма с электронной подписью, полученные от отправителей с валидным цифровым сертификатом, будут помечены двумя элементами:

- Отметка голубого цвета рядом с адресом отправителя
- Содержание отображается в зеленой рамке с надписью "Signed Data".



### Чтение зашифрованных писем

Если отправитель зашифровал письмо, его содержание будет скрыто.

- Введите ваш пароль, чтобы открыть письмо.

Содержание будет дешифровано.



Зашифрованное письмо обозначается иконкой с изображением замка.

Чтобы дешифровать такие письма автоматически, вам необходимо добавить сертификат отправителя в вашу адресную книгу:

- Кликните на адрес отправителя.
- Выберите "Add Certificate".



Дешифрованные письма помечены значком открытого замка и заголовком "Enscrypted".



#### Печать письма

- чтобы распечатать письмо, кликните на кнопку **"Print"**.

Письмо откроется в новом окне браузера, в котором будет обозначена готовность принтера

- Нажмите **ОК**, чтобы распечатать письмо.

После завершения печати вы можете закрыть окно браузера, содержащее версию письма, подготовленную для печати.

#### Ответ на письма

- Чтобы ответить на письмо, нажмите кнопку **"Reply"** (стрелка влево) на панели инструментов.
- Чтобы ответить всем получателям, нажмите **"Reply to All"** (двойная стрелка влево).
- Напишите сообщение и нажмите **"Send"**, чтобы отправить свой ответ.

#### Пересылка писем

Пересылка одного сообщения

- Нажмите кнопку **"Forward"** (стрелка вправо).
- Выберите получателя или получателей, измените тему сообщения, если это необходимо, введите текст, если требуется.
- Нажмите **"Send"** для отправки сообщения.

Чтобы переслать несколько писем, сделайте следующее:

## 43 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

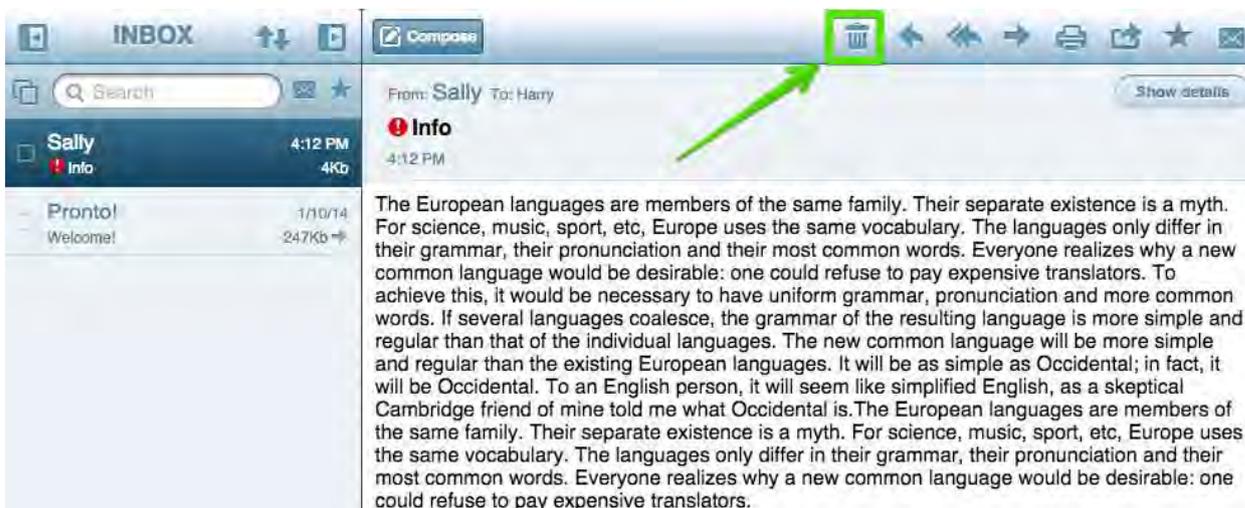
1. Выберите в средней части окна все письма, которые требуется переслать, установив на них метки.
2. Нажмите "**Forward**" на панели инструментов
3. Следующие шаги идентичны совершаемым при пересылке одного письма.

Подсказка: Почтовое приложение по умолчанию отправляет письма как вложения. Вы можете это изменить вручную: переведите Preferences/Mail/ Forward message inline в положение OFF.

### Удаление писем

По умолчанию в почтовом приложении удаляемые письма перемещаются в папку "*Trash*".

1. Чтобы удалить письмо, кликните "**Delete**" (иконка с мусорной корзиной)
2. Письмо будет перемещено в папку "**Trash**".



Чтобы очистить папку "*Trash*"

1. Выберите "**Trash**"
2. Кликните "**Empty Trash**" на панели инструментов



Вместо перемещения удаленных писем в папку **"Trash"** вы можете настроить другой способ удаления. Войдите в **Preferensec/Mail / Trash Management** и измените **Message Delete Method** на **Mark**.

Теперь удаление сообщений будет выглядеть так:

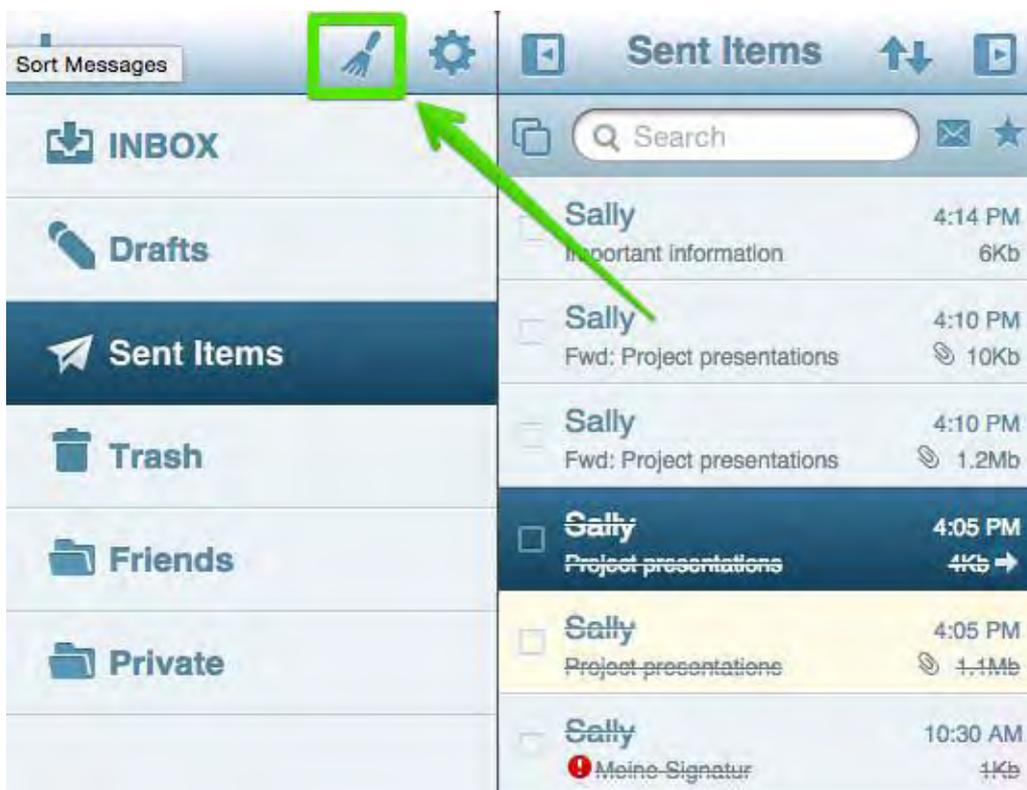
1. Для удаления письма, нажмите кнопку **"Delete"** (перечеркнутый конверт).
2. Письмо будет зачеркнуто, однако останется видимым



Подсказка: чтобы отменить удаление письма, просто нажмите еще раз на кнопку **"Delete"**



- чтобы стереть все удаленные сообщения в папке, кликните "Purge Delete"



### Больше опций для управления корзиной

Вы можете настроить почтовое приложение таким образом, чтобы стирать все удаленные сообщения непосредственно после нажатия кнопки "Delete": выберите **Preferences / Mail / Trash Management / message Delete Method** и измените на **"Immediately"**.

Также вы можете назначить правило, по которому автоматическая очистка папки "Trash" будет происходить каждый раз после выхода из Pronto! Lite: для изменение выберите **On Logout Remove from Thash if Older than**.

Вы можете перемещать спамерские письма в папку по вашему выбору через определенное время. См. раздел **Junk Mail Control** для редактирования этой настройки.



### Использование папок

Папки позволяют вам содержать информацию в определенном порядке, чтобы вы не потеряли ни одного сообщения.

Вы можете добавлять, удалять или переименовывать папки по своему усмотрению.

Ваше почтовое приложение содержит по умолчанию несколько важных папок.

**Входящие:** Все входящие сообщения автоматически опадают сюда

**Отправленные:** Все, отправленные вами письма сохраняются и копируются в эту папку

**Черновики:** Здесь находятся сохраненные письма, которые могут быть отредактированы, или определенные вами в качестве черновиков. Вы можете обратиться к этим письмам в любое время.

**Удаленные:** все удаленные письма перемещаются в эту папку, если вы выбрали опцию "*Trash folder management*" (пожалуйста, ознакомьтесь с инструкцией в предыдущей части).

**Junk:** Все письма, идентифицированные системой CommuniGate Pro как спам попадают в эту папку.

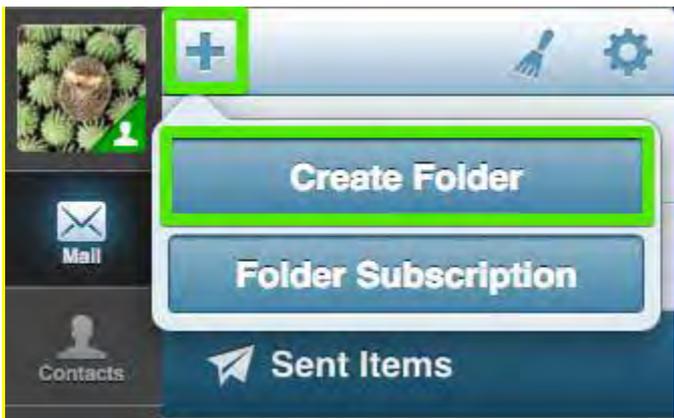
Вы можете переименовать или удалить все встроенные папки, за исключением "Входящие".

Но делать этого не рекомендуется.

### Создание новых папок

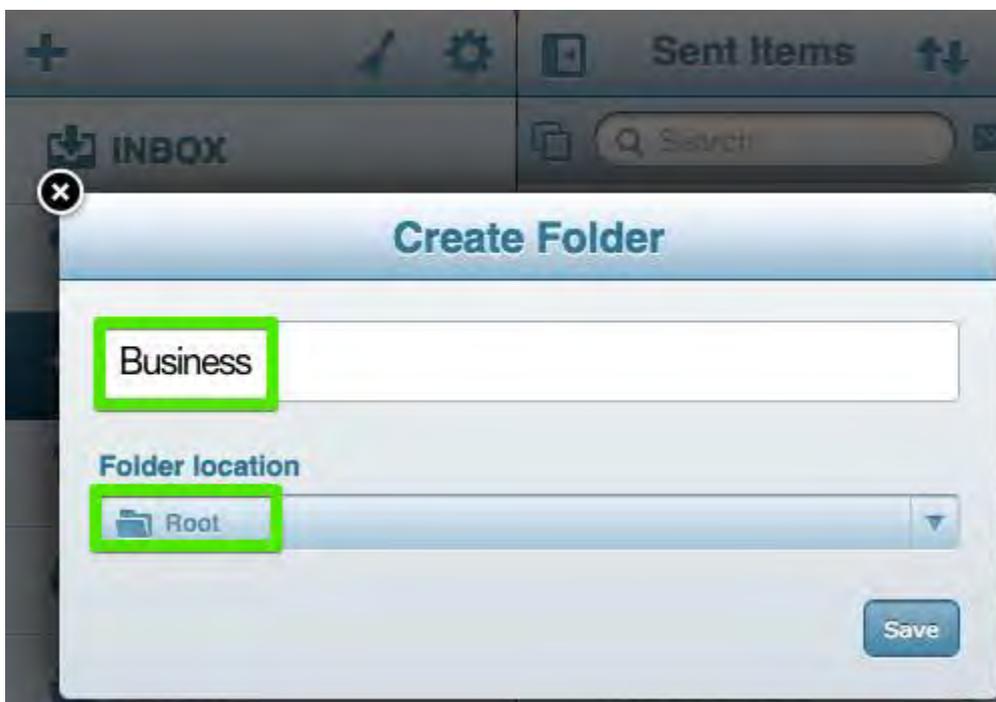
Для создания новой папки

- Нажмите + на панели инструментов в панели папок
1. Кликните "**Create Folder**",



2. Введите название папки

3. Определите положение папки в поле выбора: ниже или выше уже существующих ( в этом случае выберите корневую директорию (**root**))



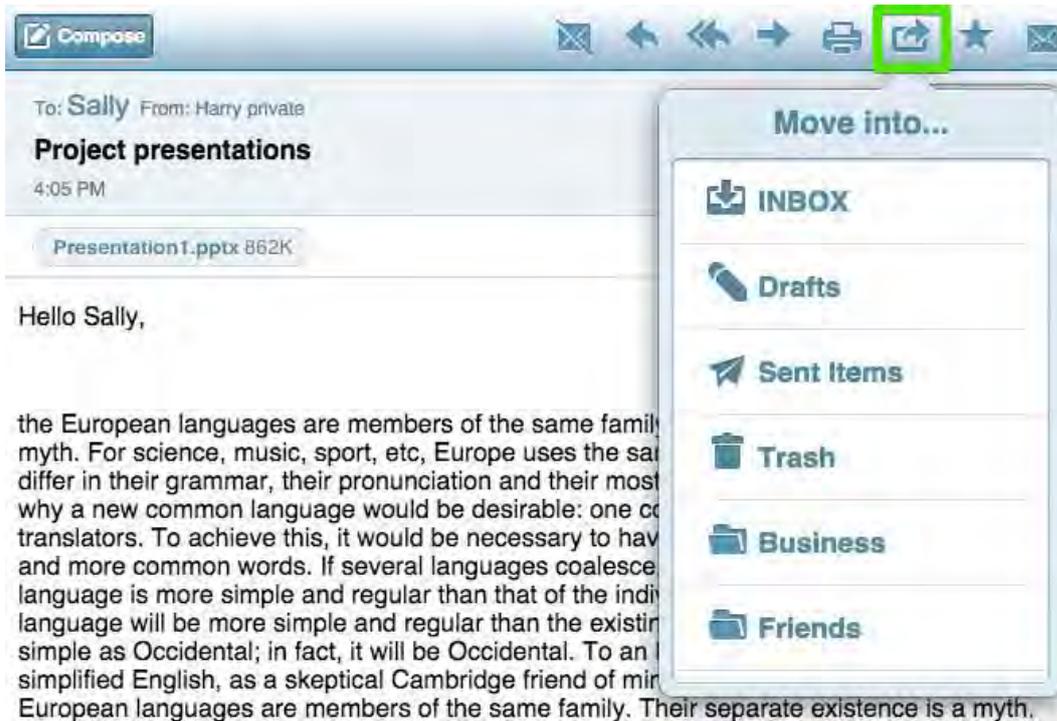
4. Нажмите "Save"

#### Перемещение писем в папки

Вы можете переместить одно или несколько писем в другую папку.

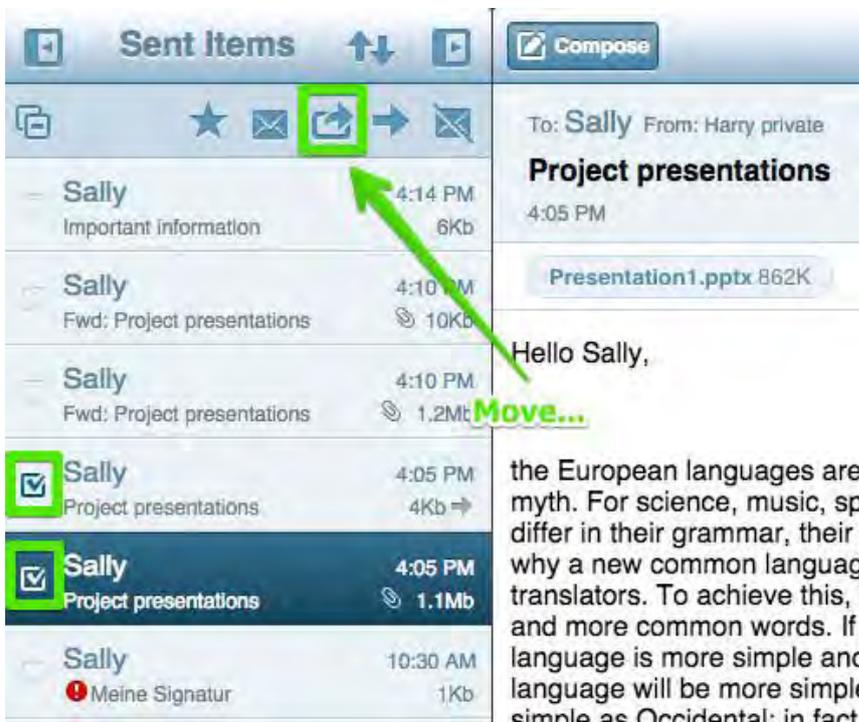
Чтобы переместить одно письмо,

1. Нажмите "**Move into...**" на панели задач в окне письма,
2. Выберите папку, в которую собираетесь переместить письмо



Чтобы перенести несколько писем в другую папку,

1. выберите письма в средней панели,
2. нажмите "**Move into ...**" на панели инструментов,
3. Выберите папку, в которую собираетесь переместить письма



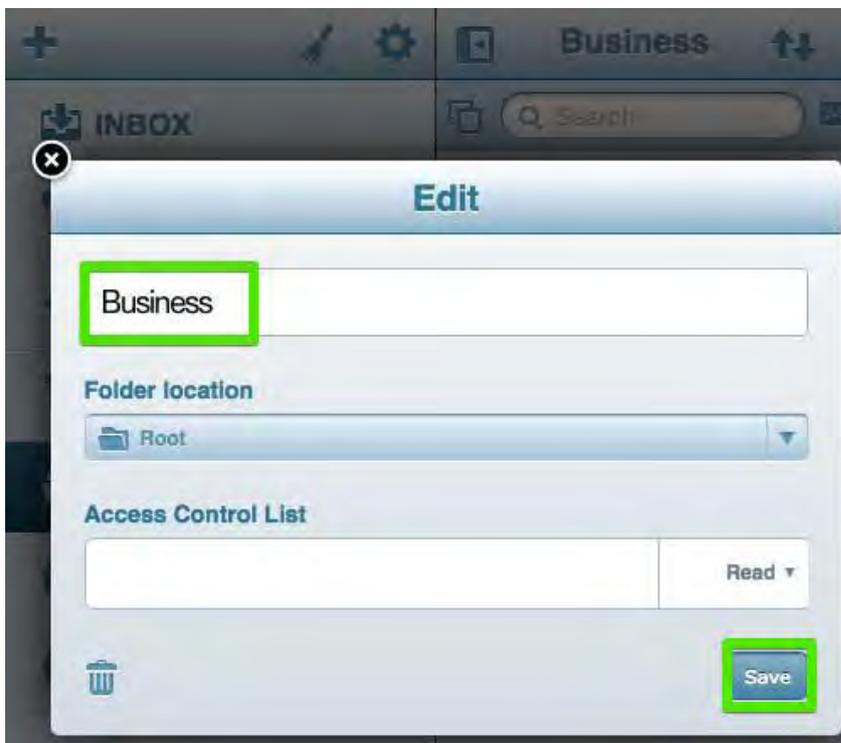
Все предварительно выбранные письма будут перемещены в выбранную папку.

### Переименование папок

Вы можете переименовать любую папку

#### 49 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Нажмите на папку, которую будете переименовывать.
2. Нажмите **"Edit"** на панели инструментов в окне папок.
3. Измените имя папки.
4. Нажмите **"Save"**



#### Перемещение папок

Вы можете поместить папку в любую другую папку.

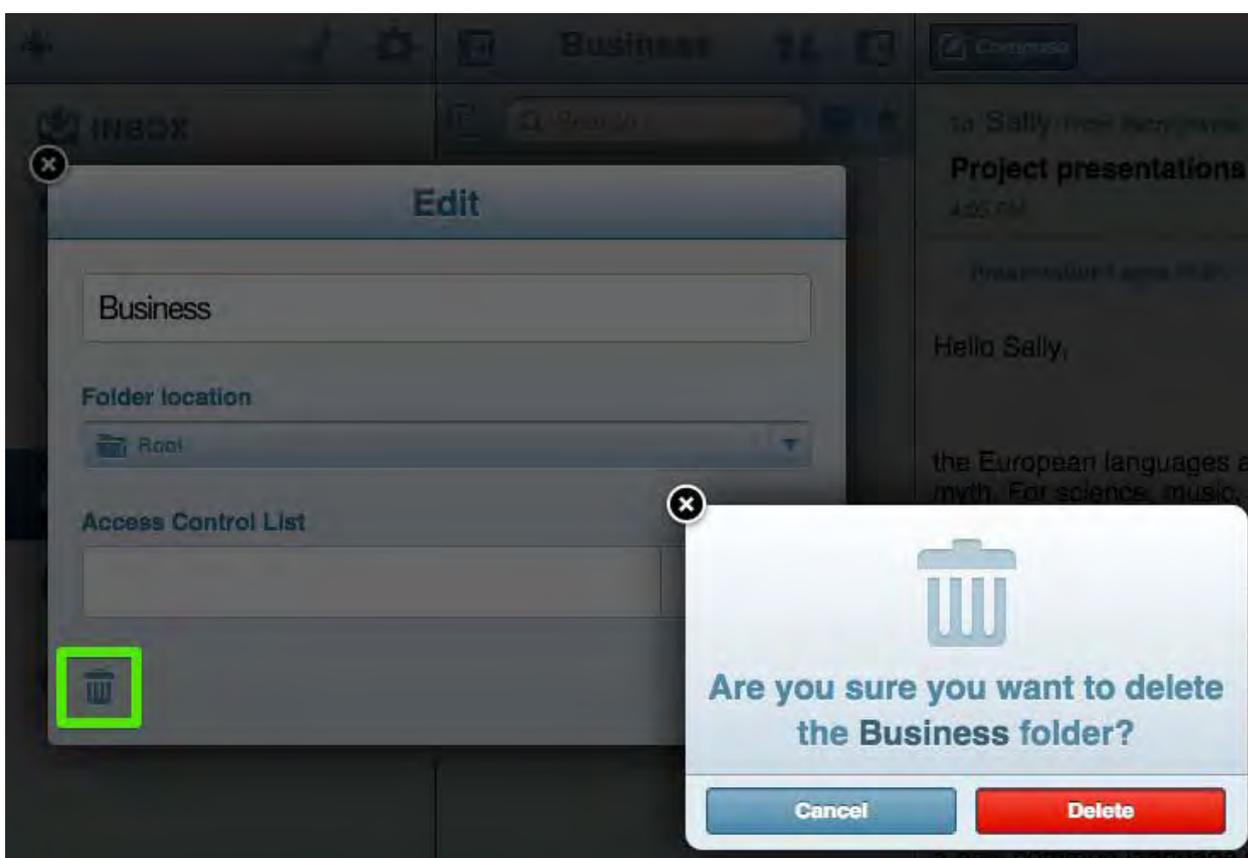
1. Кликните на папку, которую будете перемещать
2. Нажмите **"Edit"** на панели инструментов в окне папок

3. Выберите новое положение папки из списка
4. Подтвердите действие, нажав **"Save"**.

### Удаление папки

Вы можете удалить папки.

1. Нажмите на папку, которую собираетесь удалить.
2. Нажмите **"Edit"** на панели инструментов в окне папок
3. Нажмите **"Delete"**
4. Подтвердите действие, кликнув **"Delete"**.



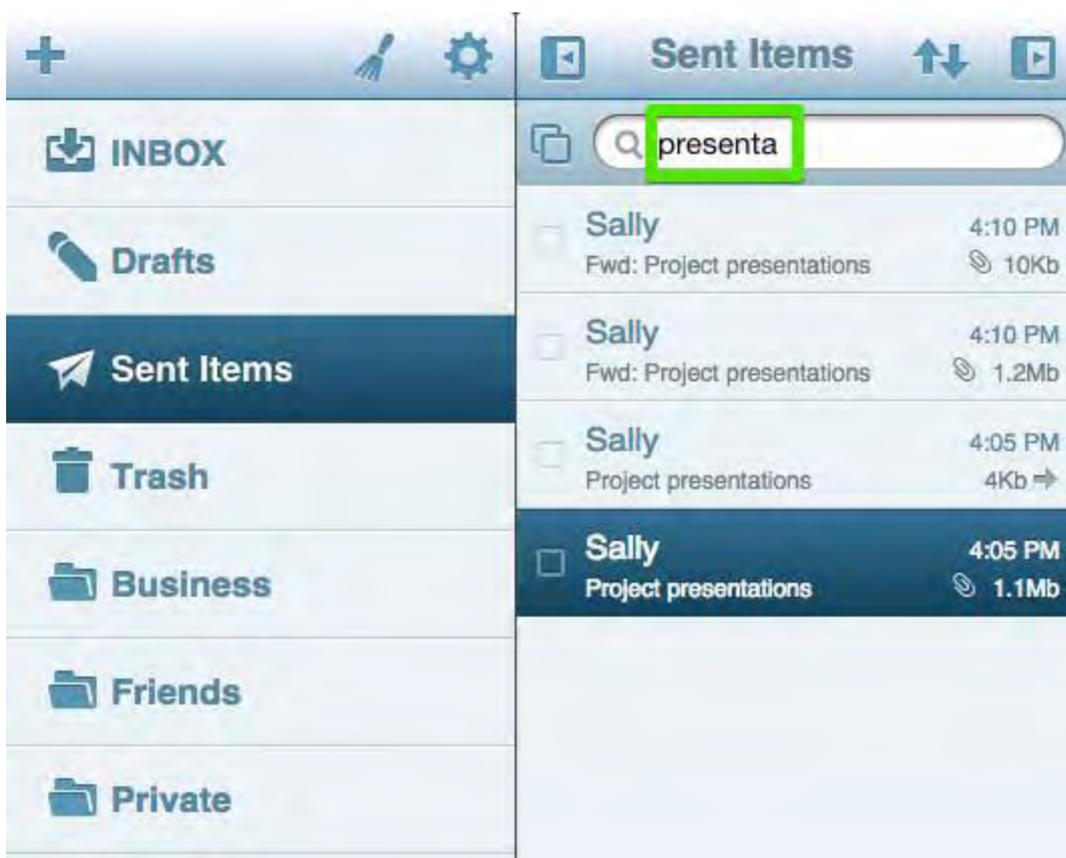
Важно: После этой операции папка и все содержащиеся в ней сообщения будут удалены без возможности восстановления!

### Поиск сообщений

Вы можете использовать полнотекстовый поиск в ваших почтовых папках:

1. Выберите папку
2. Введите текст в поле **"Search"**
3. Нажмите **"Enter"**.

Поиск покажет весь подходящий контент в темах писем, содержании или адресах. Все найденные сообщения будут отображены под поисковым окном.



FAQ: Почему не работает форма поиска в папке, которую я выбрал?

На одном или нескольких письмах установлены отметки выбора. Отмените выбор, нажав кнопку **Toggle Selection** на панели инструментов папки, затем можно выполнить поиск, как описано выше.

#### Управление несколькими письмами одновременно

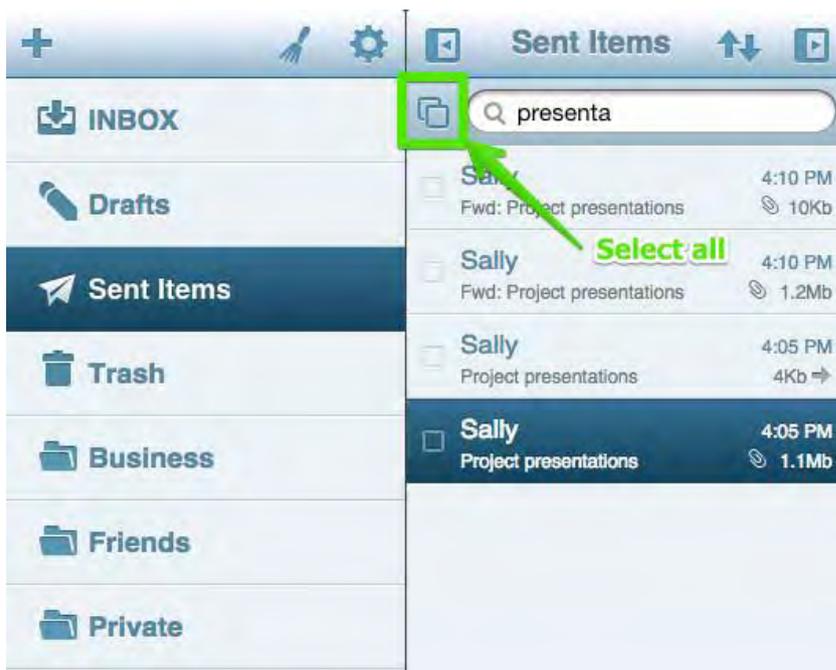
Средняя часть окна, содержащая почтовые папки, поддерживает функцию массового редактирования. Таким образом, вы можете работать с несколькими письмами одновременно: изменять статус прочитанного, удалять или пересылать больше одного письма.

Чтобы подготовиться к массовому редактированию

- выберите письма и установите метку в каждом их них

Или

- Нажмите "Select All", чтобы отметить все сообщения в этой папке сразу.



Чтобы отменить выбор всех писем, нажмите "Select All" еще раз.



Для того, чтобы использовать функцию массового редактирования, нажмите на соответствующую кнопку на панели инструментов в разделе папок.

#### Удаление выбранных писем

1. Выберите все письма, которые собираетесь удалить.
2. Нажмите "**Delete**".

#### Пересылка писем

1. Выберите все письма, которые собираетесь переслать.
2. Нажмите "**Forward**".

### Изменить статус писем на "Прочитанные"

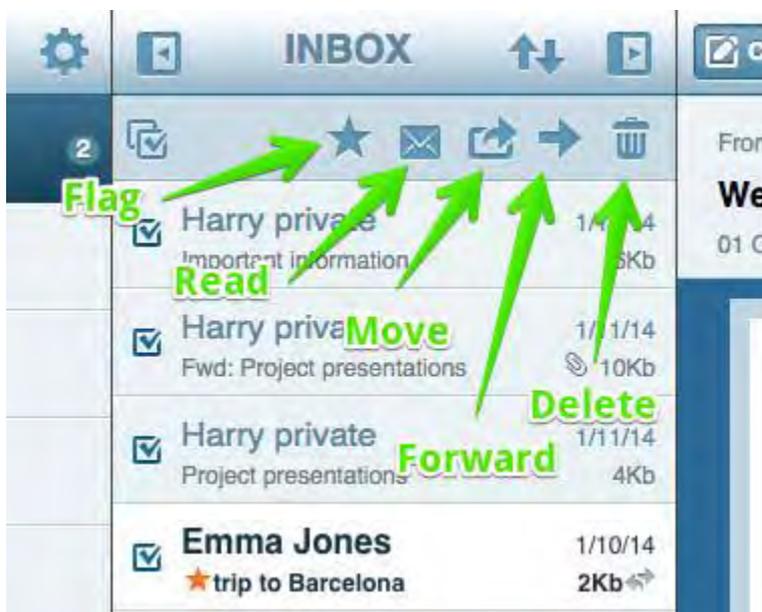
1. Выберите все письма, у которых требуется изменить статус на "Прочитанное".
2. Нажмите **"Toggle Read Status"**.

### Перемещение писем в другую папку

1. Выберите все письма, которые требуется переместить.
2. Нажмите **"Move into..."**.

### Выделение писем

1. Выберите все письма, которые вы хотите выделить.
2. Нажмите **"Toggle Flag Status"**.



*FAQ: Зачем нужно помечать письма?*

Прочтите.

### Управление и поиск важных сообщений

Если в вашем почтовом ящике находятся сотни и тысячи писем, могут возникнуть трудности с быстрым поиском важных сообщений.

Чтобы помочь вам в этом, почтовое приложение позволяет отмечать некоторые сообщения специальным флагом. Помеченные таким образом письма могут быть подсвечены после нажатия на кнопку.

Установка отметки на одно письмо:

- Нажмите **"Toggle Flagged Status"** (иконка со звездой) на панели задач в окне сообщений.

На отмеченном таким образом письме будет показана оранжевая звезда рядом с полем "Subject" и цвет кнопки переключателя также изменится на оранжевый.



Установка отметок на несколько писем одновременно

1. Выберите письма, на которые нужно установить флаг.
2. Нажмите **"Toggle Flag Icon"** на панели инструментов



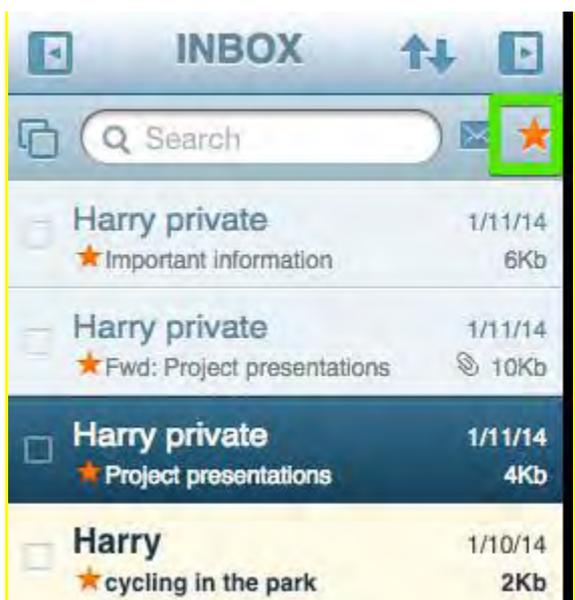
Все выбранные письма будут помечены флагом и вы сможете легко найти их в папке.

Чтобы подсветить все отмеченные письма и скрыть все другие письма в текущей папке

- нажмите "Show Flagged" (иконка со звездой)

Кнопка изменит цвет на оранжевый.

- Чтобы показать снова письма, не отмеченные флагом, кликните "Show Flagged" еще раз.



### Операции повышенной сложности

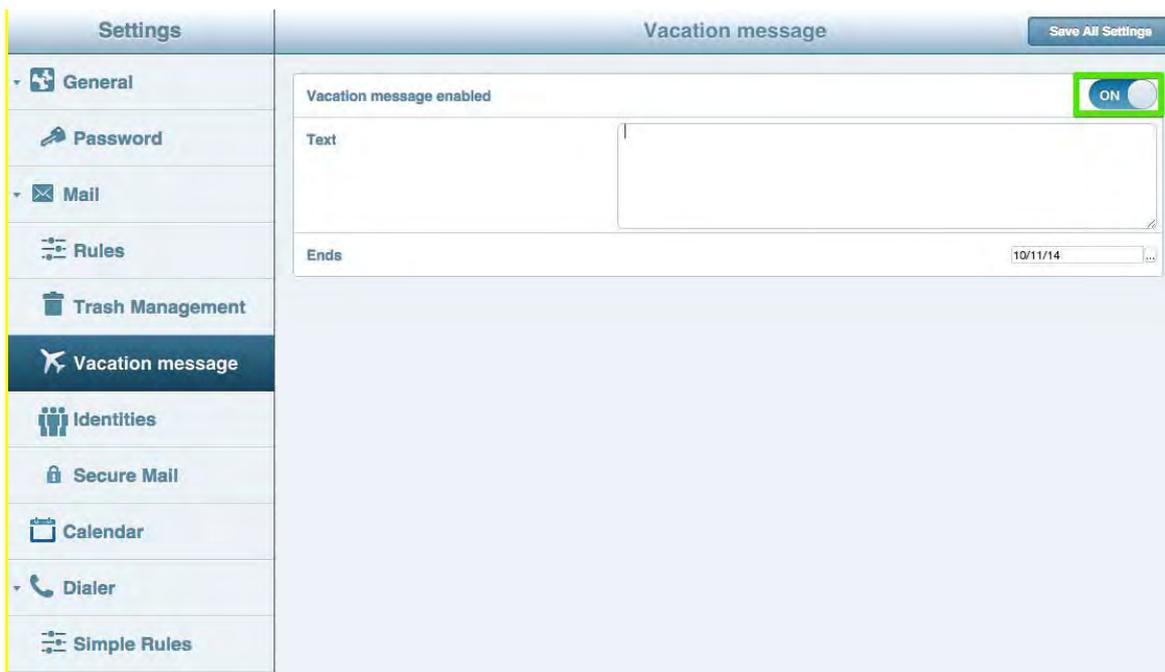
В этой главе вы узнаете о нескольких функциях почтового сервиса, предоставляемых Pronto! Lite, таких, как сообщения об отпуске, использование правил для почты и общий доступ к папкам.

#### Сообщение об отпуске.

Pronto! Lite может отправлять автоматический ответ на входящие сообщения, когда вас нет на месте, например вы находитесь в отпуске или поездке.

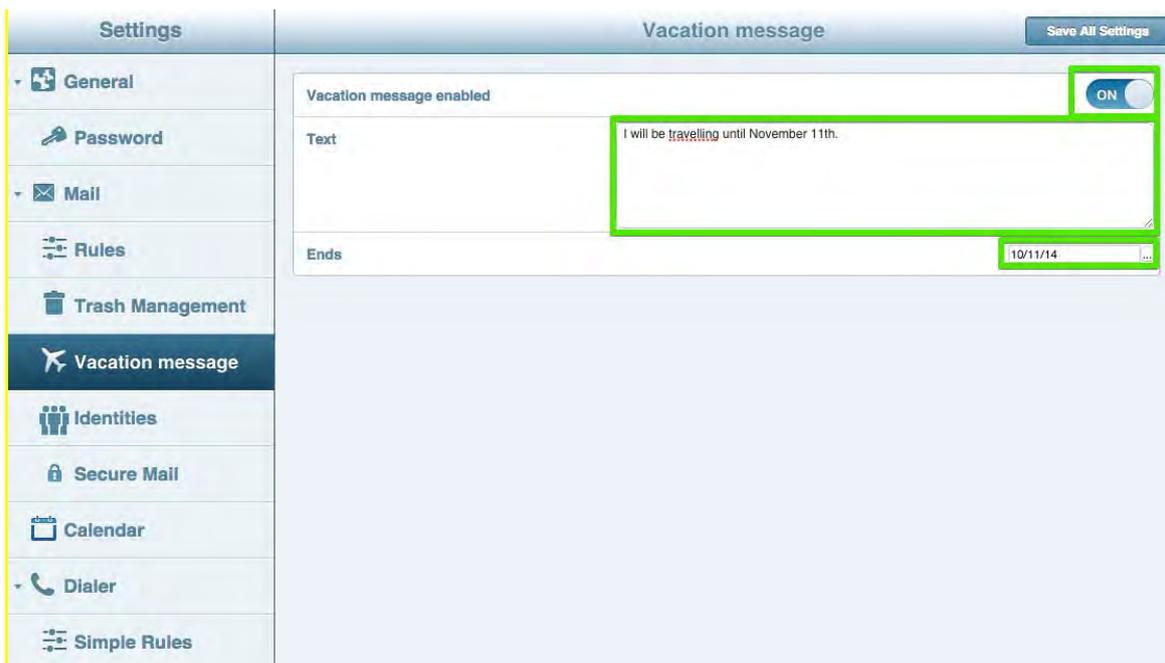
Чтобы активировать сообщение об отпуске

1. Зайдите в **Preferences /Mail / Vacation message**,
2. Установите **Vacation message enabled** в положение **ON**,
3. Введите в поле Text сообщение, которое будет автоматически отправляться.



4. В поле “Ends” выберите дату, после которой сообщение об отпуске будет отменено,.

5. Нажмите "Save all settings".



### Использование правил для почты

Правила автоматически выполняют действия с входящими письмами в фоновом режиме.

С правилами вы можете фильтровать содержание писем в зависимости от слов или строк, содержащихся в теле письма, вы можете автоматически перемещать письма в назначенные папки, отклонять письма от определенных корреспондентов или автоматически удалять их.

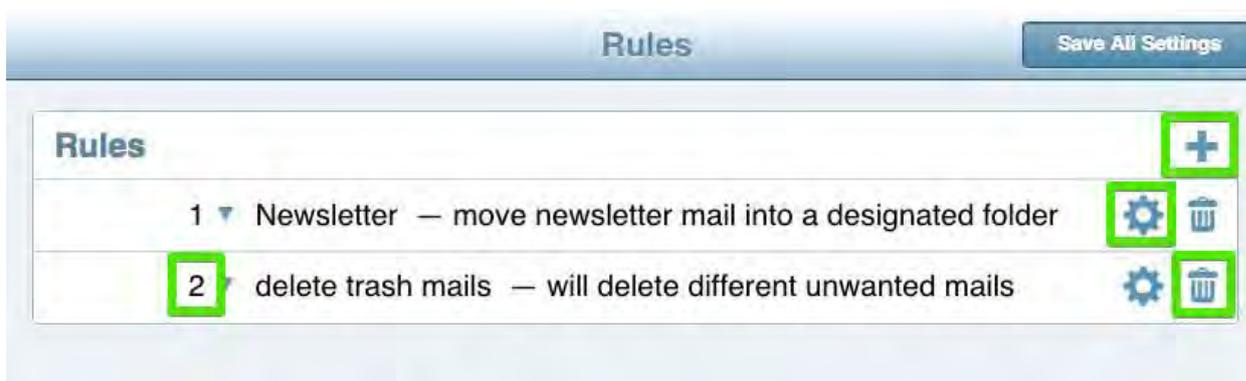
Вы можете установить любые правила по своему желанию.

### Создание правил

В **Preferences / Mail / Rules** вы можете создавать, редактировать и удалять правила и устанавливать порядок их выполнения.

- Чтобы создать новое правило, нажмите на **+**.
- Чтобы редактировать существующее правило, выберите **Edit Rule** (иконка с зубчатым колесом).
- Чтобы удалить правило, нажмите **Delete** (иконка с мусорной корзиной)
- Чтобы установить порядок, в котором правила исполняются, нажмите на стрелку слева от имени правила и выберите нужный номер.

Всегда нажимайте "**Save All Settings**", после того, как завершили работу с настройками.



Пожалуйста, обратите внимание, что все правила будут выполняться для всех входящих писем. Выполнение произойдет в указанном порядке.

### Создание правила.

1. Чтобы создать новое правило, нажмите **+**.
2. Введите название правила.
3. В разделе **Applies To** выберите одну или несколько характеристик для входящих писем, которые будут проверяться. Как только в письме встретится такая характеристика, начнет выполняться правило. Добавьте больше характеристик с помощью **+**.
  - а. Правило может относиться к элементам письма: *Тема, Отправитель, Получатель, Скрытая копия, Ответить*.

б. Введите содержание, которое должно встретиться в письме. Вы можете использовать слова: *is, is not, in, is not in*.

4. Определите действие, которое будет выполняться с письмом при встрече с выбранными характеристиками, настроив раздел **Applies To**. Вы можете комбинировать разные действия, которые будут выполняться с выбранными письмами: *Сохранить в...*, *Остановить обработку*, *Отказаться*, *Отметить*, *Добавить заголовок*.

Для некоторых действий вам потребуется установить дополнительный параметр, например для действия "Сохранить в..." необходима папка, в которую письмо будет сохранено.

5. Дополнительно вы можете добавить описательный текст в поле **Description**.

6. Подтвердите ваши настройки, нажав "**Save Rule**" или отмените правило, нажав "**Cancel**".

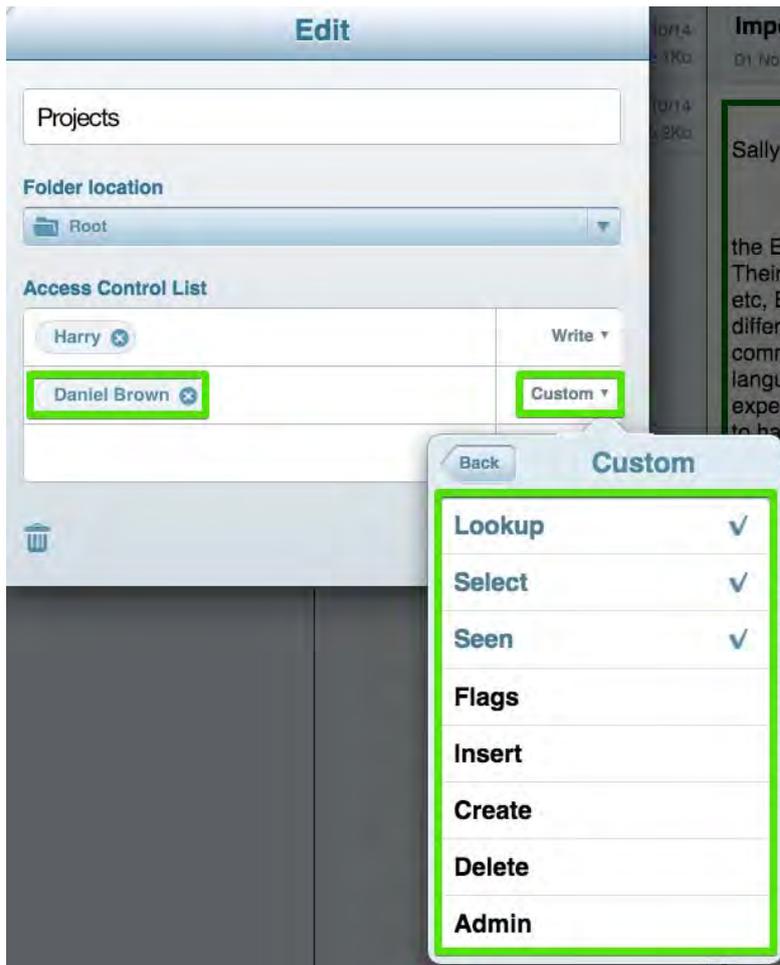
#### Общий доступ к папкам

Вы можете организовать общий доступ к папкам для пользователей CommuniGate Pro. Все письма будут доступны пользователям, которым вы предоставите доступ. В зависимости от предоставленных прав, другие пользователи смогут только сохранять письма в этой папке или удалять сообщения.

Чтобы создать общий доступ к папке для других пользователей,

1. выберите папку, к которой будет предоставлен доступ,
2. нажмите "Edit" (иконка с зубчатым колесом),
3. в разделе "**Access Control List**" добавьте имена пользователей, которые получают доступ к папке: напечатайте их имена или адреса, или выберите из списка.
4. Выберите желаемый уровень доступа для каждого пользователя, выбрав из списка: чтение, составление писем, уровень администратора, уровень пользователя. В пользовательском уровне доступа можно объединить разные задачи: просматривать сообщения, устанавливать метки, вставлять, создавать, удалять, управлять сообщениями.

5. Подтвердите действие кнопкой "Save".



После сохранения опции общего доступа к папкам, каждый пользователь получит письмо, информирующее о предоставлении такого доступа. Ему необходимо активировать доступ, нажав на кнопку **Subscribe** в полученном письме ( как описано в следующем разделе).

Подсказка: Если вы предоставляете доступ нескольким пользователям и хотите предоставить разный уровень доступа, сгруппируйте пользователей по этому уровню. Для этого введите имена пользователей одного уровня в строку, затем перейдите к следующей группе.

#### Подписка на общий доступ к папкам

После того, как вы получите доступ к общей папке, активируйте его следующим образом:

1. Нажмите **Subscribe** в активационном письме.



2. Подтвердите доступ, нажав **Save** в диалоге подписки на доступ к общей папке.



После этого вы увидите общую папку в соответствующей части окна. Над папкой будет указано имя пользователя, предоставившего доступ. Ниже будут показаны все папки, доступ к которым предоставлен этим пользователем.

Вместо подтверждения подписки по электронной почте, вы можете

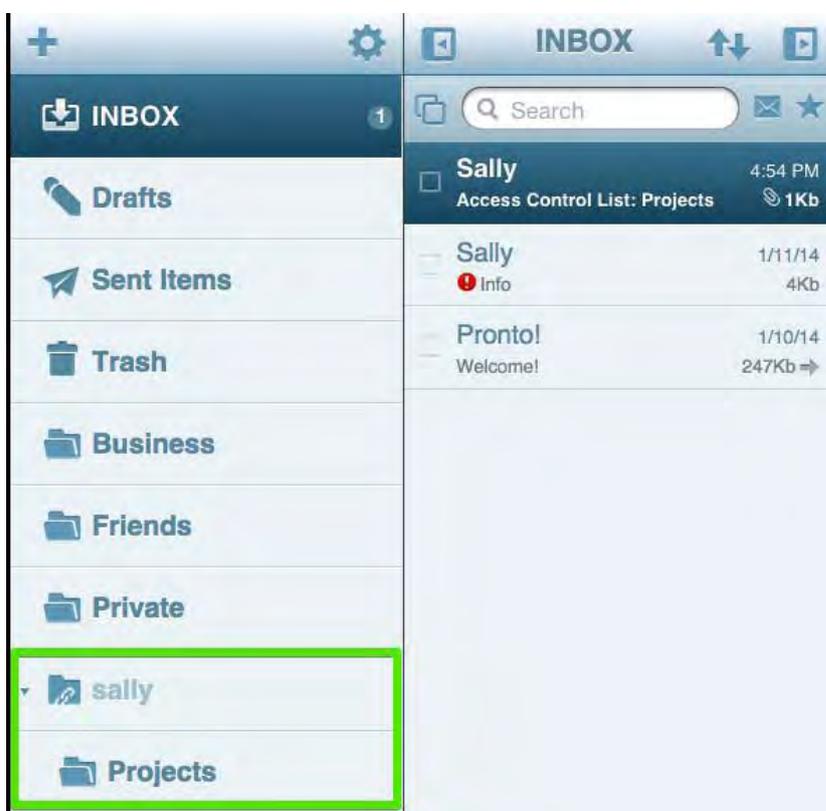
1. Нажать + на панели инструментов в разделе папок.
2. Выбрать **Folder Subscription**.



3. напечатайте адрес электронной почты или имя аккаунта пользователя, предоставляющего доступ,
4. выберите папку и включите ее в список папок,
5. и подтвердите, нажав **Save**.



Общий доступ к папке показан значком цепи.



В зависимости от предоставленного уровня доступа к папкам, они работают как обычные локальные папки. Таким образом, вы можете

- Выбрать папку для показа содержимого
- Переместить письмо в папку (необходимо письменное разрешение)
- удалить письмо из папки (необходимо письменное разрешение).

Если вам больше не нужен доступ к этой папке, вы можете просто удалить ее.

#### Отмена подписки на общий доступ к папке

Чтобы удалить папку, на которую вы подписаны, начните действовать тем же путем, как при создании подписки:

- Нажмите +,
  1. выберите **"Folder Subscription"**,
  2. введите имена или адреса пользователей, имеющих доступ к папке,
  3. уберите отметки со всех папок, подписку на которые вы хотите отменить,
  4. подтвердите действие, нажав **"Save"**.

Папки будут удалены из списка общего доступа.

### Использование шифрования писем и подписи

#### Что такое безопасная почта?

S/MIME - это широко используемый метод обеспечения безопасности в электронных средствах связи. Он построен на нескольких современных почтовых программах и веб-браузерах, в том числе на CommuniGate Pro и Pronto! Lite.

S/MIME предоставляет возможность шифрования для приложений, связанных с электронными сообщениями: аутентификация, интеграция или отказ от приема сообщения (при использовании цифровой подписи) и конфиденциальность данных (при использовании шифрования).

#### Как работает безопасная почта?

S/MIME работает как система парных ключей, с общей и персональной частями. Персональный ключ находится только у владельца, доступ к общему ключу предоставляется другим пользователям.

Вы и человек, с которым вы хотите обменяться закрытой информацией, должны иметь собственный S/MIME цифровой сертификат, в котором содержатся общая и персональная части ключа.

Каждый участник этой системы имеет два отдельных ключа: общий ключ для шифрования и приватный - для дешифровки. Если кто-либо хочет отправить вам зашифрованное сообщение, он или она использует ваш общий ключ для генерации алгоритма шифрования. Когда вы получаете сообщение, вы должны использовать для дешифровки свой приватный ключ.

Для обеспечения процесса шифрования и дешифрования вы должны обменяться публичными частями ключей. Чтобы передать кому-либо ваш публичный ключ, необходимо отправить ему или ей сообщение, подписанное вашим сертификатом.

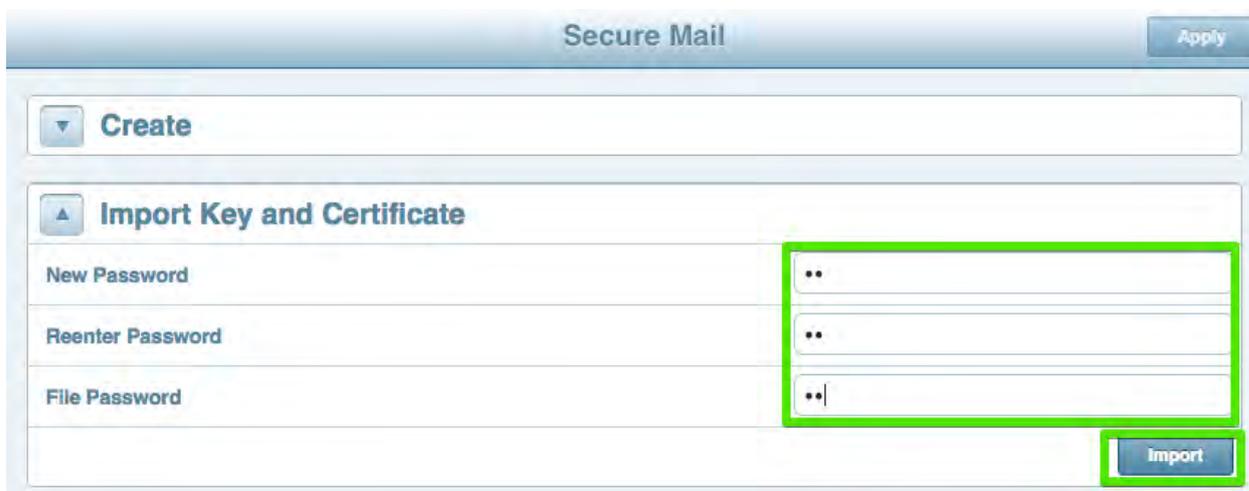
#### Активация сертификата для шифрования письма

Для того, чтобы иметь возможность зашифровать письмо, вам необходим S/MIME сертификат безопасности.

Вы также можете импортировать уже существующий сертификат в свой аккаунт или создать его с помощью почтового приложения.

#### Импорт существующего сертификата

1. Войдите в **Preferences / Mail / Secure Mail**.
2. Разверните раздел "**Import Key Certificate**" и нажмите на стрелку.
3. Введите пароль сертификата, обеспечивающего защиту вашего аккаунта. Введите пароль повторно.
4. Введите пароль сертификата в "**File Password**".
5. Нажмите "**Import**" и выберите файл сертификата (.pfx).



The screenshot shows the 'Secure Mail' window with the 'Import Key and Certificate' section expanded. The 'New Password', 'Reenter Password', and 'File Password' fields are highlighted with a green border. An 'Import' button is visible at the bottom right.

Сертификат будет добавлен к вашему аккаунту. Вы можете верифицировать детали сертификата в **Preferences / Mail / Secure Mail** в разделе **S/MIME Certificate**.

#### Генерация сертификата

Используйте эту опцию, если у вас еще нет сертификата.

1. Войдите в **Preferences / Mail / Secure Mail**.
2. Разверните секцию "**Create**".
3. Введите пароль, который будет защищать ваш аккаунт. Введите его повторно.
4. Нажмите "**Apply**".



Сертификат будет создан и добавлен к вашей учетной записи. Теперь у вас есть возможность шифровать и подписывать электронные письма.

#### Управление сертификатом безопасности

Войдите в **Preferences / Mail / Secure Mail** чтобы управлять деталями сертификата.

#### Измените пароль почтовой безопасности

Этот пароль необходим для шифрования и подписи новых писем. Он защищает ваш сертификат безопасности.

1. Разверните секцию **Modify Secure Mail Password**.
2. Введите новый пароль. Повторите ввод.
3. Сохраните все настройки.

#### Детали сертификата.

Информацию о вашем действующем сертификате можно найти в разделе **S/MIME Certificate**.

Secure Mail Save All Settings

▲ S/MIME Certificate

<b>Issued to</b>	<b>Common Name</b>	Sally
	<b>Contact</b>	sally@webrtc.communicate.eu
<b>Issued by</b>	<b>Common Name</b>	webrtc.communicate.eu
	<b>Organization</b>	
	<b>Unit</b>	
	<b>Contact</b>	support@communicate.com
	<b>City</b>	
	<b>State/Province</b>	
	<b>Country</b>	
<b>Valid</b>	<b>From</b>	15 Oct, 14 7:33:01 AM
	<b>Till</b>	14 Oct, 19 7:33:01 AM

▼ Modify Secure Mail Password

▼ Export Key and Certificate

▼ Remove Key and Certificate

### Экспорт сертификата

Вы можете экспортировать ваш сертификат как файл .pfx, например, в случае, если нужно использовать другую почтовую программу.

1. Разверните секцию **Export Key and Certificate**.
2. Введите пароль сертификата. Повторите ввод.
3. Нажмите **"Export"**.

Файл сертификата будет загружен. Обычно он сохраняется в папке "Загрузки", в зависимости от конфигурации вашего браузера.

### Удаление сертификата из вашей учетной записи.

1. Разверните секцию **"Remove Key and Certificate"**.
2. Введите пароль к файлу.
3. Нажмите **Compare with File and Delete**.
4. Выберите файл в компьютере и нажмите **ОК**.

▲ Remove Key and Certificate

**File Password** .....

**Select the PKCS12 certificate file (.pfx or .p12)** Compare with File and Delete

## Pronto! Lite Руководство пользователя Глава 3

### Контакты

В этой главе мы рассмотрим приложение *Контакты*.

Это приложение является вашей адресной книгой. Оно помогает вам искать людей и обращаться к ним по почте, телефонам или в чате.

Адресная книга является интегрированной частью программы Pronto! Lite: она необходима для отправки писем, связи с людьми, использующими телефонное приложение или создавать приглашения в календаре. Например, когда вы начинаете печатать адрес получателя в почтовой программе (см. Главу 2), вам показывается список подходящих получателей из адресной книги, который хранится в приложении Контакты.

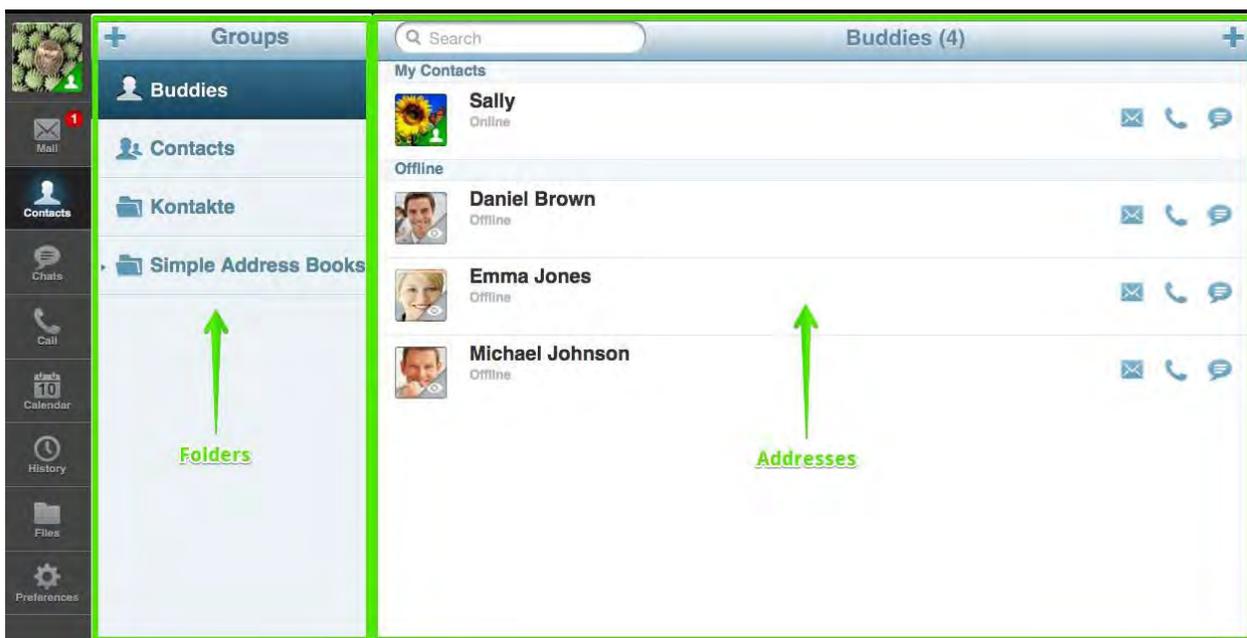
Приложение Контакты также поддерживает передачу персонального сетевого статуса, называемого "Presence", для ваших контактов.

### Навигация в приложении Контакты.

Чтобы открыть это приложение, кликните на "**Contacts**" на навигационной панели.

Окно приложения разделено на две части:

- **Contact Group** (левая часть): Группы помогают разделить список контактов
- **Addresses** (правая часть): Список адресов содержащихся в текущей группе.



Чтобы открыть адрес и показать его детали,

## 67 PRONTO! LITE РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. выберите нужную группу в левой части,
2. нажмите на контакт в правой части.

Выбранный контакт будет показан во всплывающем окне.



Если у вас в контакт-листе хранится много адресов, функция поиска поможет вам быстро отыскать нужный:

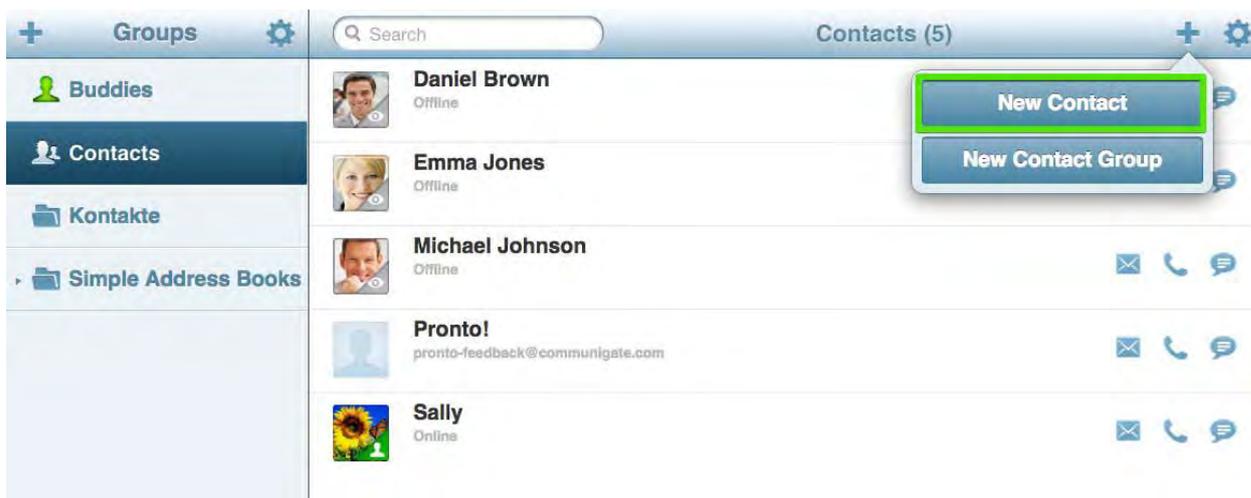
1. Нажмите на "Search box".
2. Введите поисковый запрос. Вы можете использовать любые элементы контакта: имя, почтовый адрес, электронная почта, номер телефона и т.д.
3. Нажмите "Enter".

Все подходящие адреса появятся списком на правой панели.

### Создание нового контакта.

Чтобы создать новый контакт,

1. выберите группу, в которую будете добавлять контакт, в левой части Контакт-листа,
2. нажмите + в панели инструментов,
3. выберите "**New Contact**".



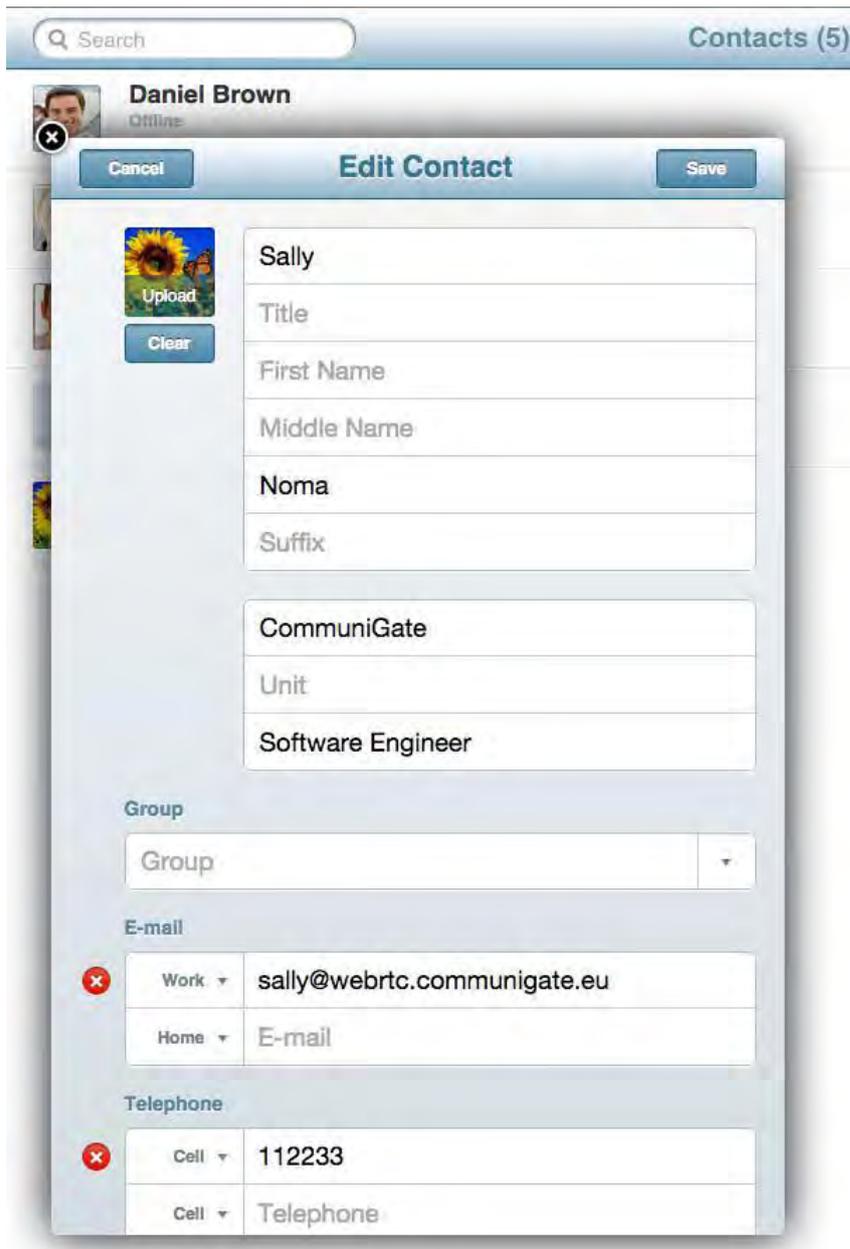
4. Заполните необходимые данные в соответствующих полях.

5. Подтвердите, нажав "**Save**".

Чтобы удалить контакт, нажмите "**Cancel**".

Что следует знать о контактной информации, хранящейся в адресной книге:

- Это не обязательные поля. Введите только нужную информацию, которую можно редактировать. Тем не менее, имейте в виду, что вам необходим хотя бы адрес электронной почты, чтобы связаться с пользователем *Pronto! Lite*.
- *File As* это поле, которое автоматически составляется из имени и фамилии. Оно используется чтобы показать данные в приложении "Контакты" или везде, где используются адреса, например, чтобы выбрать получателя письма (см. Главу 2).
- Каждый раз при введении нового адреса электронной почты или телефонного номера, новое поле будет появляться ниже, так что вы сможете добавить больше адресов или номеров. Вы можете добавлять столько адресов и номеров телефонов, сколько потребуется.
- Контакт может содержать несколько почтовых адресов. Нажмите "**Add New**" для увеличения числа адресов.



### Создание нового контакта из электронного письма

Это легкий способ создания контакта.

1. Кликните на адрес корреспондента в почтовом приложении
2. Кликните "**Click New Contact**" или "**Add to Existing Contact**"



3. Дополните адресные данные в окне контакта и нажмите "**Save**".

### Добавление изображений.

Вы можете добавить изображение к контакту.

1. Откройте контакт и нажмите "**Edit**".
2. Кликните "**Upload**". Эта кнопка расположена в верхней части раздела изображений.
3. Выберите картинку в своем компьютере и нажмите **OK**. Картинка должна быть в формате JPG, PNG или GIF.

Для удаления существующего изображения, нажмите "**Clear**".

- сохраните изменения, нажав "**Save**".

### Удаление контактов

1. Выберите контакт.
2. Нажмите "**Edit**".
3. Нажмите "**Delete**" в нижней части окна редактирования контакта.

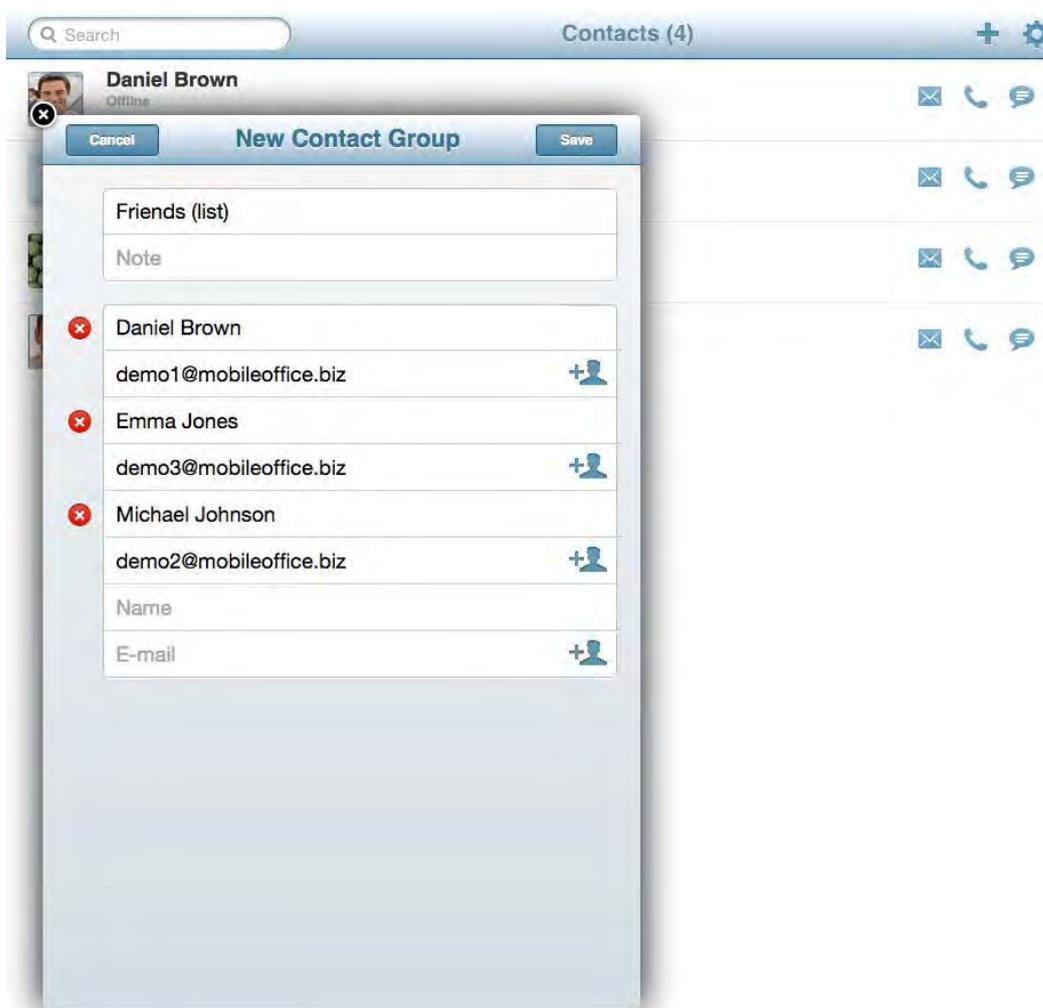
### Создание и использование групп контактов

Группа контактов – это список адресов. Вы можете формировать эти списки, что поможет

- отправлять письма всем членам группы
- участвовать в чате со всеми участниками
- поддерживать телефонную конференцию

Чтобы создать группу контактов,

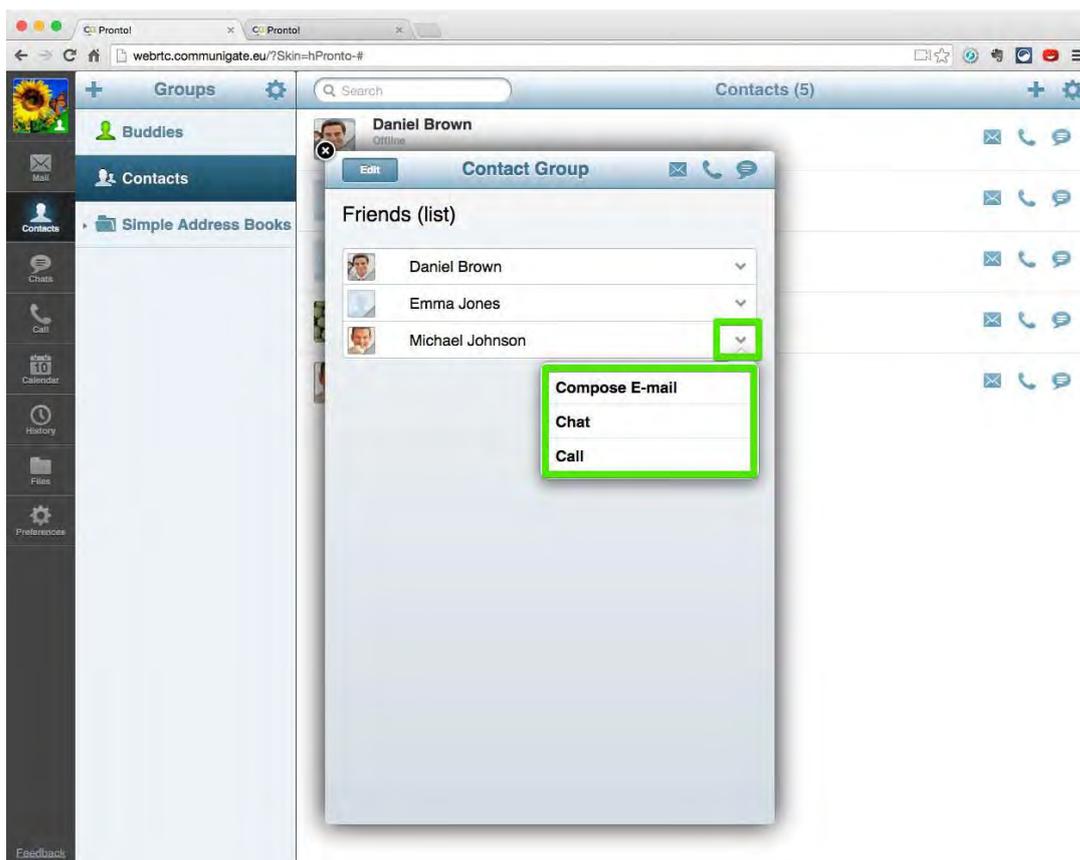
1. Создайте группу, в которую вы собираетесь добавить контакты, в левой части окна.
2. Нажмите + в панели инструментов в правой части окна.
3. Нажмите "**New Contact Group**".
4. Введите имя, которое будет включено в группу.
5. Добавьте все контакты в Группу, это может быть любое напечатанное или выбранное имя контакта из вашей адресной книги.
6. Завершите создание контактной группы, нажав "**Save**".



Чтобы использовать Группу контактов, найдите ее в правом окне и нажмите на соответствующую иконку, чтобы определить желаемый способ связи:

- Нажмите на "**Email**" чтобы отправить письмо всем участникам группы.
- Нажмите иконку с телефоном, чтобы позвонить всем участникам.
- Нажмите "**Chat**" чтобы включить всех участников группы в разговор.

Также вы можете связаться с отдельным участником, открыв Группу контактов и выбрав один из способов связи из выпадающего списка рядом с именем участника.



## Группы

Группы – это базовые папки в вашей адресной книге:

Вы можете использовать их, чтобы распределять контакты по разным папкам.

Например, можно иметь отдельную папку для деловых контактов и другую, для личных контактов. Вы можете создать столько папок (групп), сколько потребуется. Ваша учетная запись содержит несколько групп по умолчанию:

- *Друзья*: Ваши контакты в чате
- *Контакты*: Папка для контактов по умолчанию
- *Последние адреса*: Все адреса, которые недавно использовались, но не содержатся в папке Контакты, автоматически собираются в этой папке.

Пожалуйста, ознакомьтесь с разделом Special Groups для получения информации о папках «Друзья» и «Последние адреса»

## Создание новой группы

Вы можете создать столько групп, сколько потребуется. Группы могут также создаваться внутри уже существующих.

1. Нажмите **+** в окне групп.
2. Напечатайте название папки.
3. Выберите положение папки в выпадающем списке. Выберите **"Root"**, если хотите поместить новую папку на верхний уровень.
4. Подтвердите, нажав **"Save"**.



#### Редактирование, переименование или удаление Группы

Чтобы редактировать Группу,

1. Нажмите на название Группы в списке.
2. Нажмите **"Edit"** (значок зубчатого колеса) в панели инструментов слева.
3. Измените настройки и нажмите **"Save"** для сохранения.

Чтобы удалить Группу

- нажмите **"Delete"** (значок мусорного бака) и подтвердите действие.

Внимание: Все контакты, содержащиеся в этой папке будут тоже удалены!

#### Перенос контактов в Группу

Вы можете перенести любые контакты в любую группу (за исключением специальных групп):

1. Откройте контакты
2. Нажмите **"Edit"**.
3. нажмите **"Move into..."**.
4. Выберите из списка группу, в которую собираетесь поместить контакт.

### Общий доступ к группам

Вы уже познакомились с возможностью предоставления общего доступа к почтовым папкам для пользователей CommunicatePro.

Подобным способом вы также можете разделить доступ к папке Контакты.

Общий доступ позволяет вам и другим пользователям, с которыми вы поделили доступ, иметь общие списки контактов, которые хранятся и редактируются в одном месте: когда адрес будет добавлен к общей папке контактов, он автоматически становится видимым в приложении Контакты всех пользователи, имеющих доступ к ней.

Для совместного использования папки Группы,

6. Нажмите на папку, к которой вы хотите предоставить доступ.

7. Нажмите **Edit**.

8. В разделе **Access Control List** добавьте всех пользователей, которым вы предоставляете доступ к папке. Введите их имена или адреса электронной почты, или выберите их из адресной книги.

9. Определите уровень доступа, который будет предоставлен: только чтение, создание сообщений, обычный пользователь или администратор.

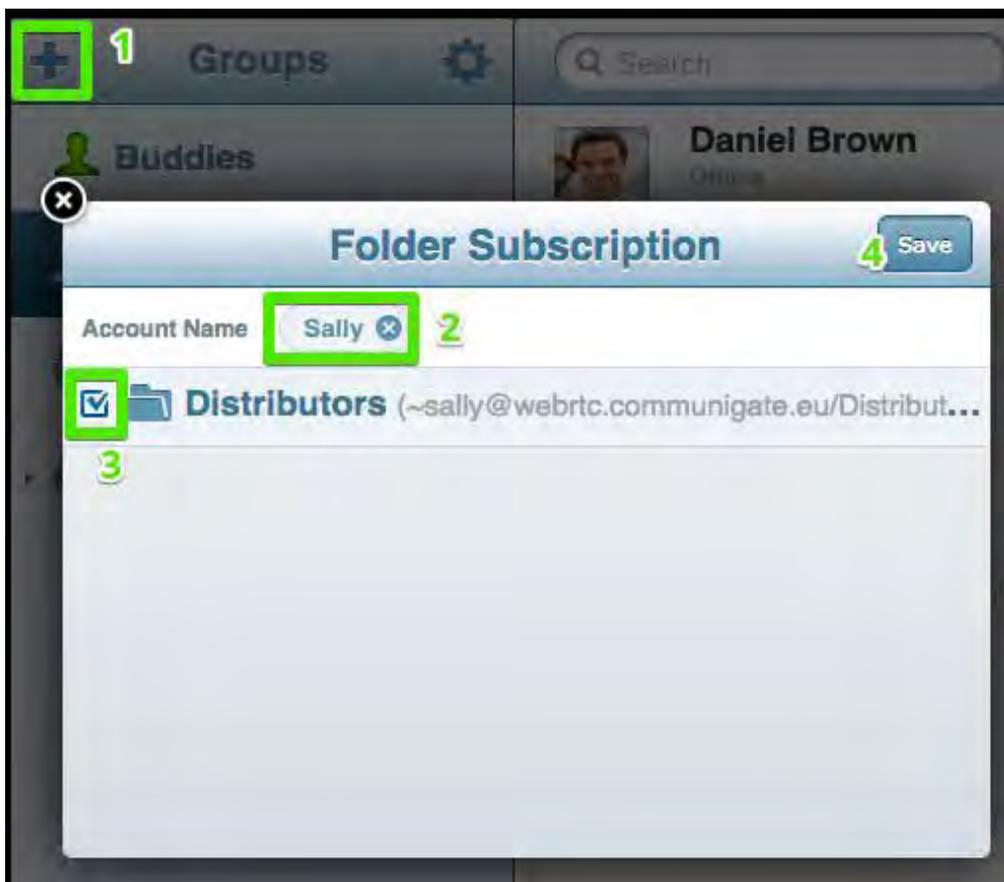
10. Подтвердите действие, нажав **"Save"**.

Чтобы подписаться на папку, к которой предоставлен доступ вам

- нажмите кнопку **"Subscribe"** в письме, в котором вас информируют о предоставлении доступа к папке

Или

- нажмите **+** в левой части окна Группы и затем нажмите **"Folder Subscription"**, введя имя аккаунта или адрес электронной почты пользователя, предоставляющего доступ. Отметьте общую папку и подтвердите, нажав **"Save"**.



### Специальные Группы

Ваш аккаунт содержит несколько специальных групп, которые создаются автоматически и которые нельзя удалять.

## Друзья

Друзья (Buddies) – это специальные контакты. Вы можете видеть персональный сетевой статус такого контакта, необходимый для коммуникации в реальном времени в чате или по телефону. Чтобы установить статус «Друзья», вы должны запросить подтверждение от другого пользователя. После подтверждения запроса, вы оба будете иметь возможность видеть сетевой статус друг друга.

### Добавить в Друзья

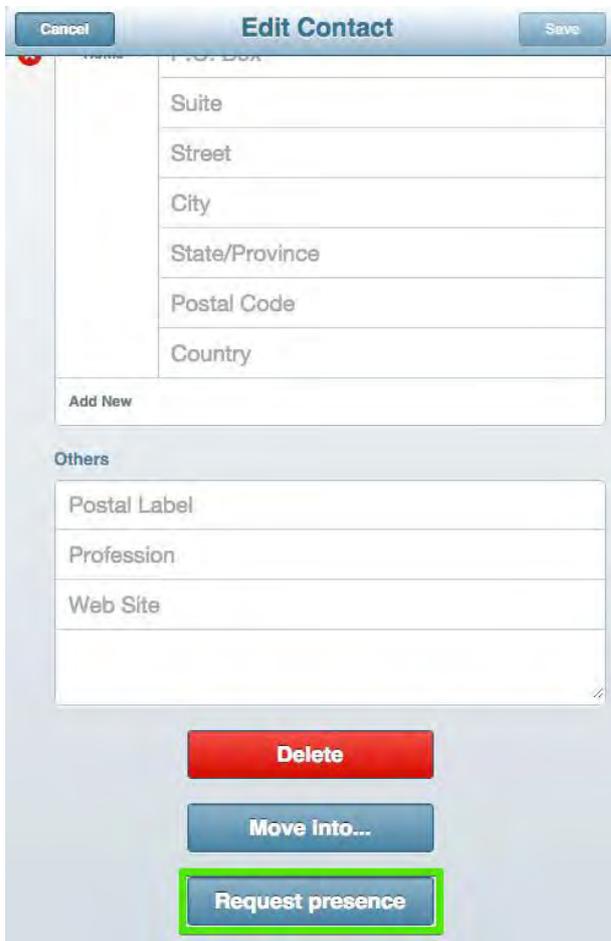
1. Создайте новый контакт в папке «Друзья». Введите адрес электронной почты своего будущего друга и нажмите **"Save"**.
2. Ваш контакт получит запрос по электронной почте. После того, как он подтвердит ваш запрос, вы получите возможность видеть его текущий статус в списке контактов из папки «Друзья».

До тех пор, пока ваш запрос не будет подтвержден, вы будете видеть контакт перечеркнутым, что означает отсутствие статуса друга.

### Присвойте статус Друга существующему контакту

Чтобы присвоить статус Друга существующему контакту,

1. Выберите контакт.
2. Нажмите **"Edit"**.
3. Нажмите **"Request Presence"**. Затем ждите подтверждения, как написано выше.



### Подтверждение статуса Друга

Когда один из ваших контактов запросит статус Друга, вы получите письмо.



- Подтвердите запрос, нажав "**Accept**". Это создаст новый контакт в вашей папке «Друзья» и вы сможете видеть сетевой статус друг друга
- Чтобы отказаться от запроса, кликните "**Decline**".



### Последние Адреса

Недавние контакты, с которыми вы связывались по электронной почте, в чате или VoIP, и которые еще не были сохранены в адресной книге, будут автоматически занесены в эту специальную папку.

Вы можете найти его в корневой директории адресные папок.

Вы можете создавать контакты из этих адресов или добавить их в существующий контакт с помощью всего двух кликов:

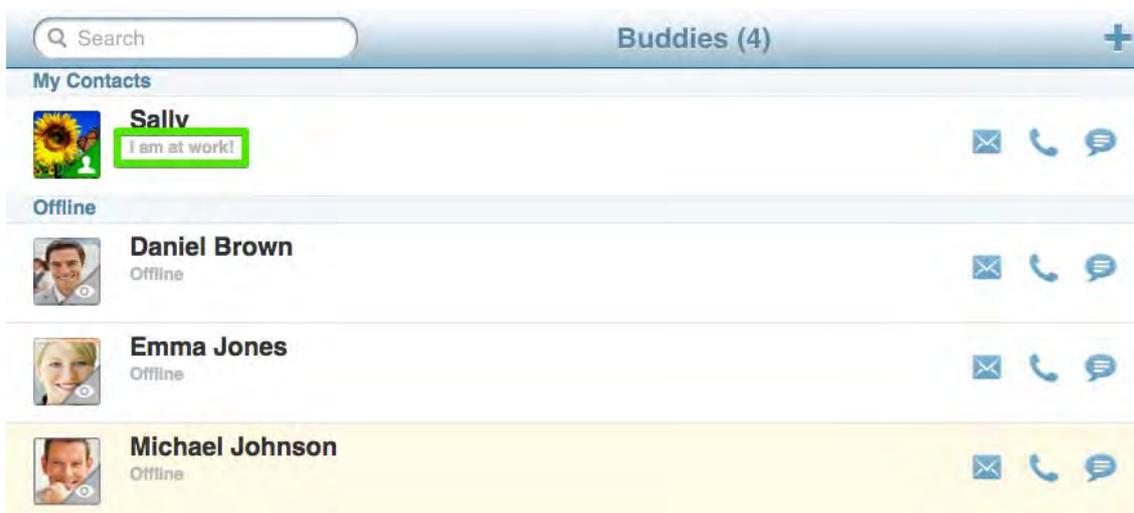
1. Нажмите на адрес.
2. Нажмите + и выберите "New Contact" или "Add to Existing Contact".



### Сетевой статус

В списке контактов вы можете видеть сетевой статус каждого из них, таких как *онлайн*, *офлайн* или *занят*.

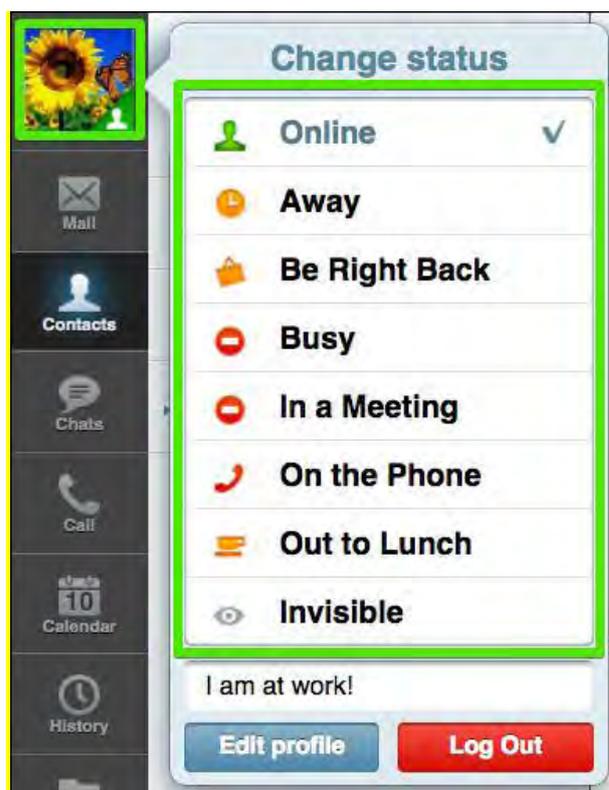
Эта функция поможет вам быстро определить доступность контакта в текущий момент.



Ваш собственный сетевой статус показывается в картинке в вашем профайле в левом верхнем углу окна *Pronto! Lite*

Чтобы изменить статус,

1. Нажмите на картинку в профайле.
2. Выберите статус из списка, кликнув на него. Дополнительно вы можете изменить текст статуса, напечатав свое собственное сообщение в окне. Когда закончите, нажмите "**Enter**".



В некоторых случаях, ваш сетевой статус может быть изменен автоматически:

- **Away** будет показан, если вы будете неактивны в течении некоторого времени в *Pronto! Lite*. Когда вы вернетесь к работе, он автоматически сменится на **Online**.
- **Invisible** будет показываться вашим контактам, если вы вышли из системы *Pronto!Lite*.

- **On the Phone** будет установлен, когда вы используете телефонное приложение

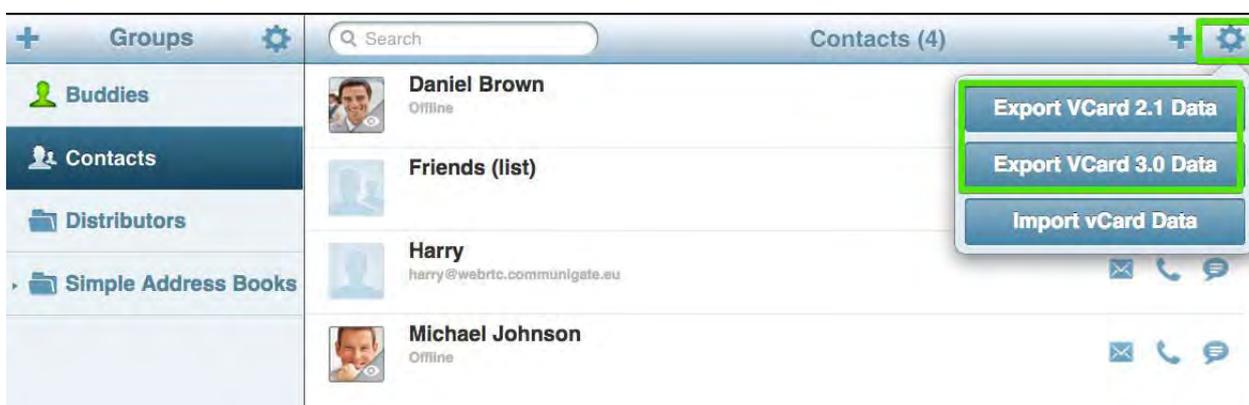
### Экспорт адресов

Вы можете экспортировать адреса из приложения Контакты. Экспорт позволит более широко использовать формат файлов VCard. Вы можете использовать результирующий файл, чтобы импортировать адреса в различные программы, а не вносить их повторно.

Чтобы экспортировать адреса

1. Выберите группу, из которой вы собираетесь экспортировать адреса
2. Нажмите "**More**" (значок зубчатого колеса) на панели инструментов или на правой панели.
3. Выберите формат файла – Vcard 2.1 или Vcard 3.0 – кликнув соответствующую кнопку.

Файл, содержащий адрес, будет загружен в браузер.



Обратите внимание: Группы контактов не могут быть экспортированы

### Импорт адресов

Вы можете импортировать адреса. Вам потребуется файл с адресом в формате VCard.

Чтобы импортировать адреса,

1. Выберите группу, в которую вы собираетесь импортировать адреса.
2. Нажмите "**More**" (значок зубчатого колеса) на панели инструментов или на правой панели.
3. Нажмите "**Import vCardData**".
4. Выберите файл с адресом и подтвердите действие, нажав **ОК**.



## Ponto! Lite Руководство пользователя Глава 4

### Чат

Приложение Чат служит для обмена мгновенными сообщениями с вашими контактами.

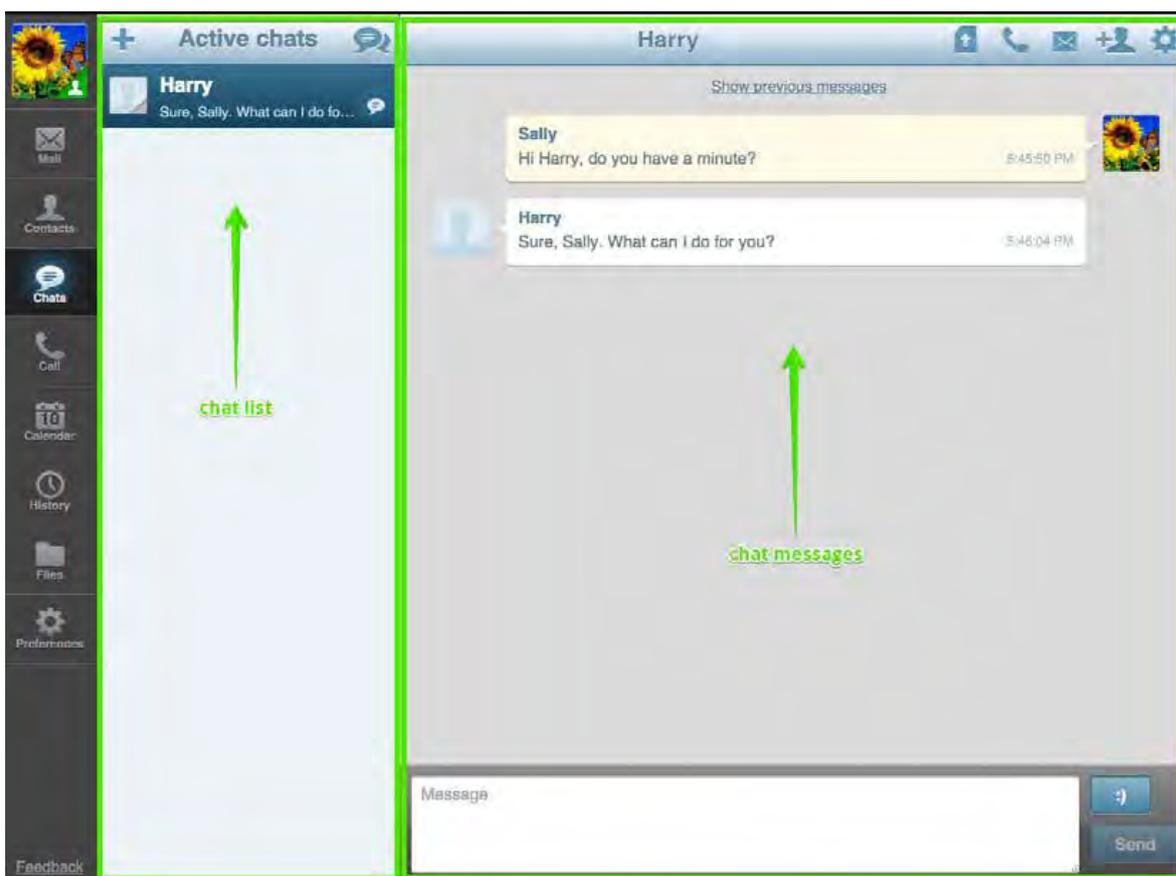
Вы можете общаться с одним человеком или целой группой. Также вы можете использовать это приложение для передачи файлов вашим партнерам по чату.

Вещи, которые вам необходимы для общения - приложение для обмена сообщениями в *Pronto! Lite* и адреса электронной почты ваших партнеров. У них должна быть авторизация в CommuniGate Pro или другие разделы чата.

В чате у вас может быть несколько параллельных сессий.

Приложение Чат имеет простую структуру и разделяет страницу на две части:

- Активные чаты публикуются в левой части.
- Сообщения из текущего разговора показываются в правой части окна. Здесь вы печатаете свои сообщения и получаете ответы от вашего собеседника.



## Начать чат

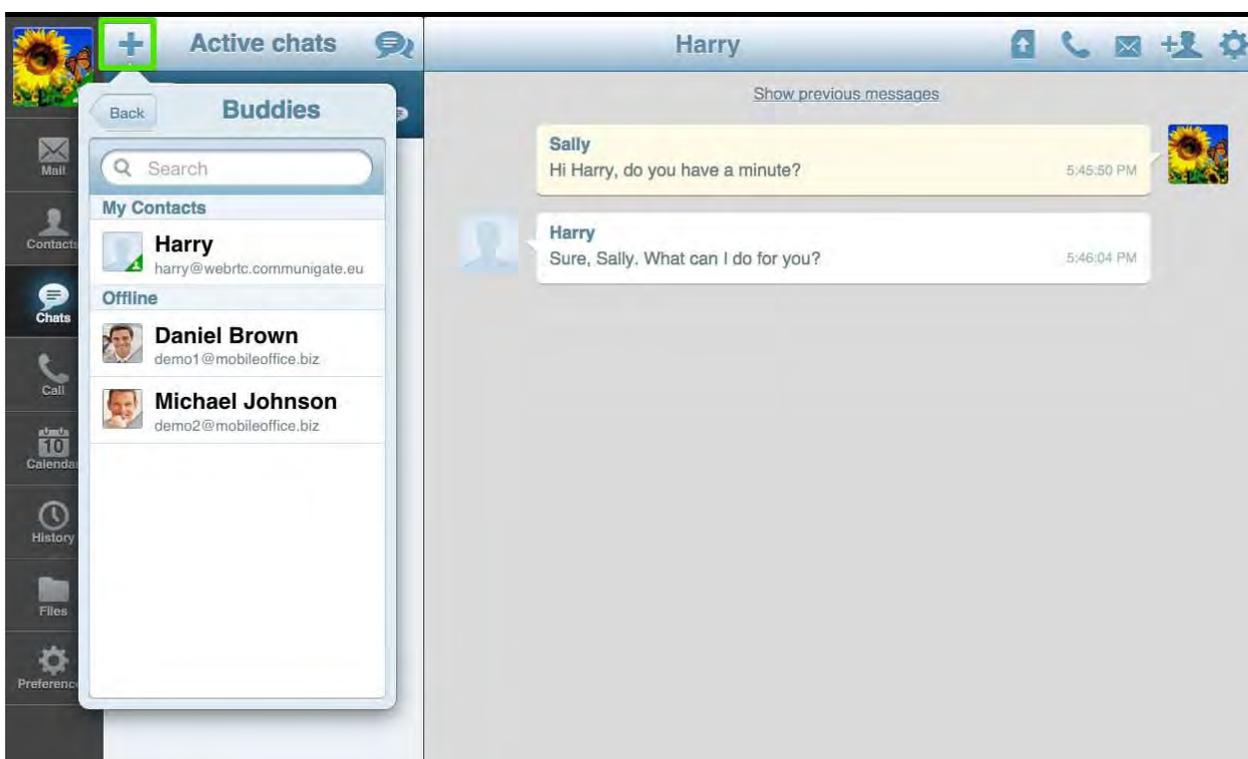
Чтобы включить контакт в чат, вам потребуется его адрес из приложения Контакты.

Добавьте новый контакт, если это необходимо, добавив его email.

Если вы и ваш собеседник имеете статус "Друзья" (см. Главу 3), вы будете иметь возможность видеть его сетевой статус. Если этот статус online, вы можете начать чат с ним в любой момент.

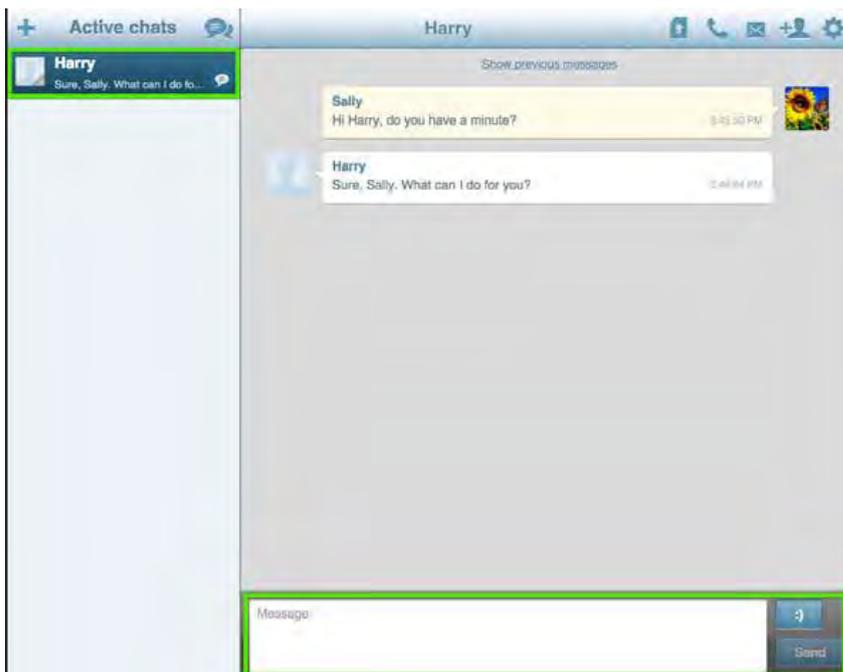
Это очень легко:

1. Запустите приложение Чат, кликнув "**Chats**" на навигационной панели.
2. Нажмите **+** в окне активного чата



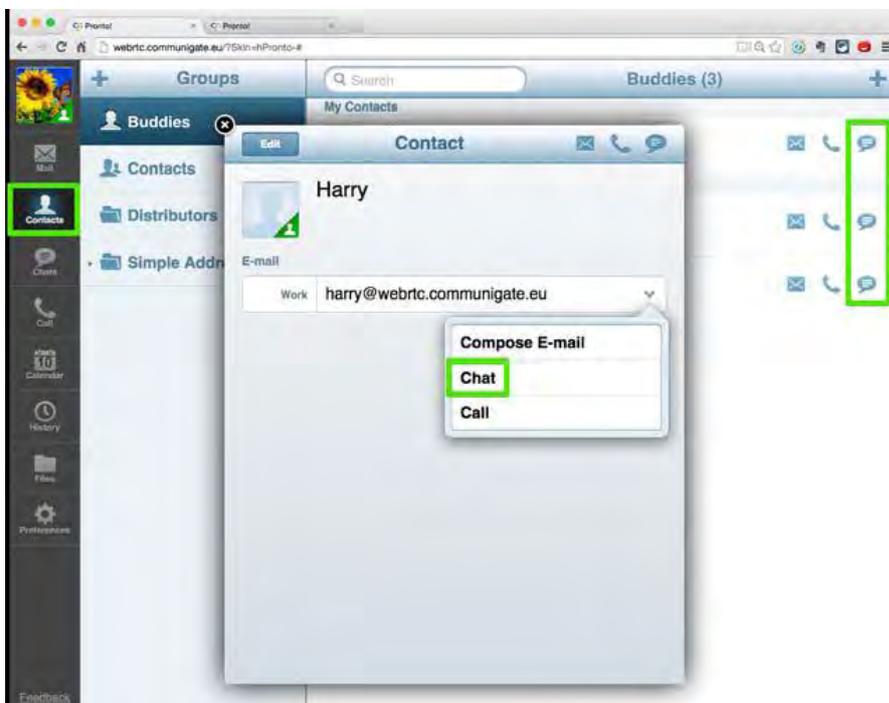
3. Выберите контакт из адресной книги. Новый активный чат будет добавлен к приложению

4. Теперь вы можете начать печатать сообщение в правом поле. Сообщения от вашего собеседника будут появляться сверху.



### Другие способы начать чат

В Pronto! Lite есть несколько мест, из которых вы можете запустить чат, просто нажав на соответствующую иконку.

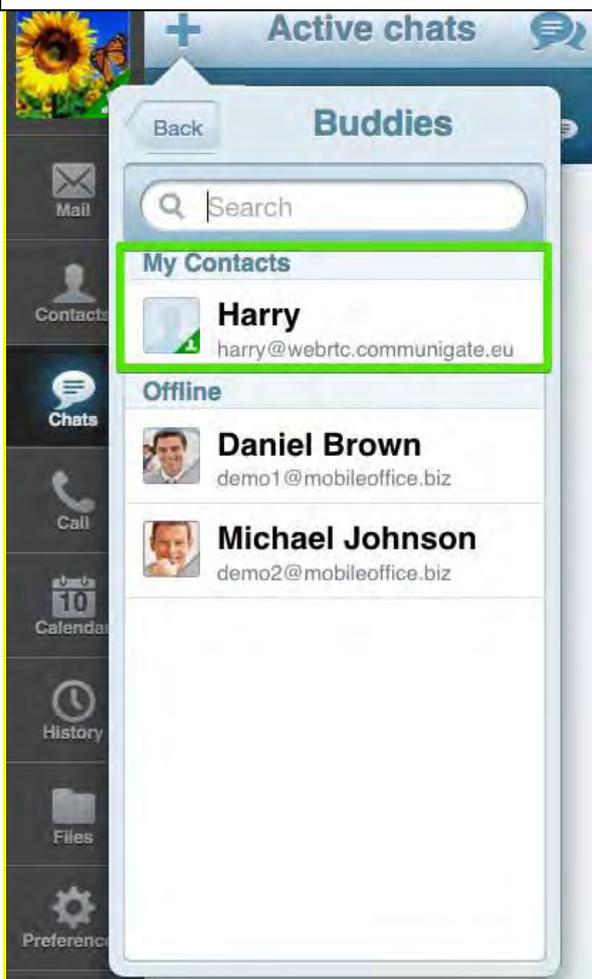


Вы можете найти ее в следующих разделах:

- Приложение Контакты: список контактов, правое окно.
- Приложение Контакты: карточка выбранного контакта.
- Приложение Контакты: в окне Группы контактов.

- Почтовое приложение: нажмите на адрес и можете начать чат.

Подсказка: Все контакты, имеющие сетевой статус «Online» будут показаны в верхней части списка.



#### Общение в чате

Общаться в чате легко.

Чтобы отправить мгновенное сообщение своему собеседнику,

1. напечатайте сообщение в нижней части правого окна и
2. нажмите "**Send**" или "**Enter**".

Вы можете использовать смайлы в сообщении.

1. Нажмите " : )" "
2. Выберите желаемую картинку, кликнув на нее. Смайл будет добавлен в ваше сообщение на то место, где находится курсор.



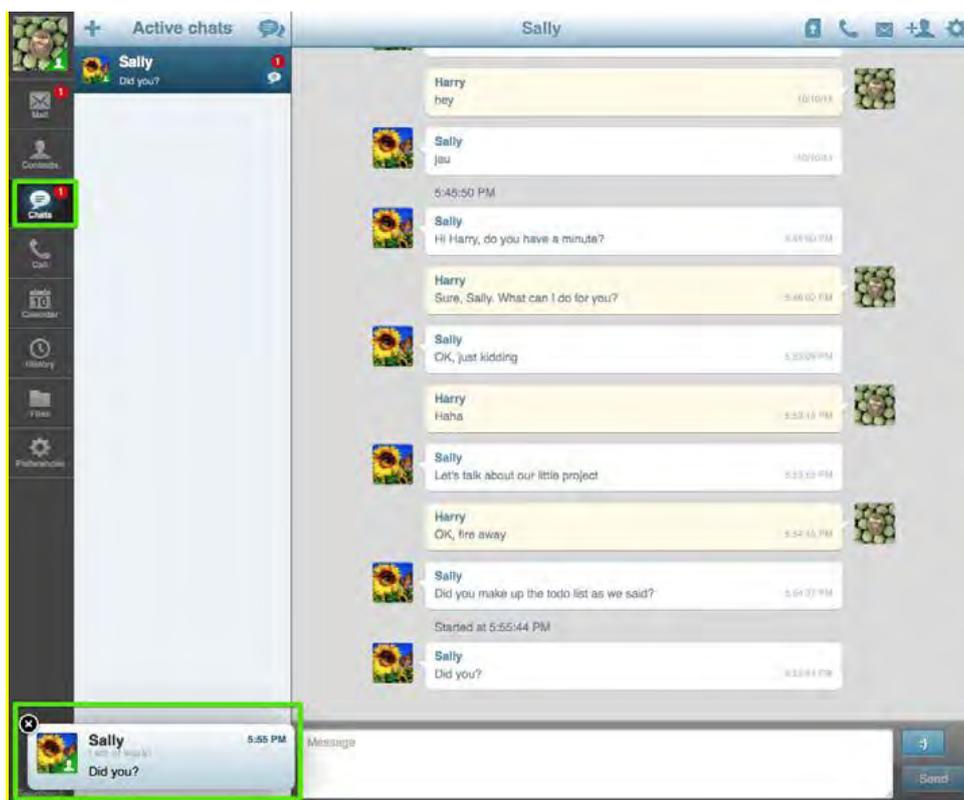
Вы также можете печатать общепринятые смайлы:

- :) для улыбающегося лица
- :( для грустного лица

и так далее.

Всякий раз, когда мгновенное сообщение будет направлено вам, оно будет показано в окне разговора справа.

Если вы работаете в другом приложении *Pronto! Lite*, вы получите уведомление о новом поступившем сообщении во всплывающем окне.



- Кликните на окно сообщения и перейдите в окно связанного чата
- Если вы не хотите отвечать, просто закройте окно, кликнув X

### Закрытие чата

Чтобы закрыть чат и активное окно разговора,

1. нажмите "**More**" (значок с зубчатым колесом) на панели инструментов в окне чата.
2. Выберите "**Close**".



3. Вашему собеседнику будет показано сообщение о завершении разговора.

Если вы хотите продолжить общение с этим человеком, вам будет нужно создать новый чат.

### Больше возможностей чата

Во время активного разговора в чате, вы можете легко добавлять полезные функции: отправку файлов, инициализацию звонков, групповой чат.

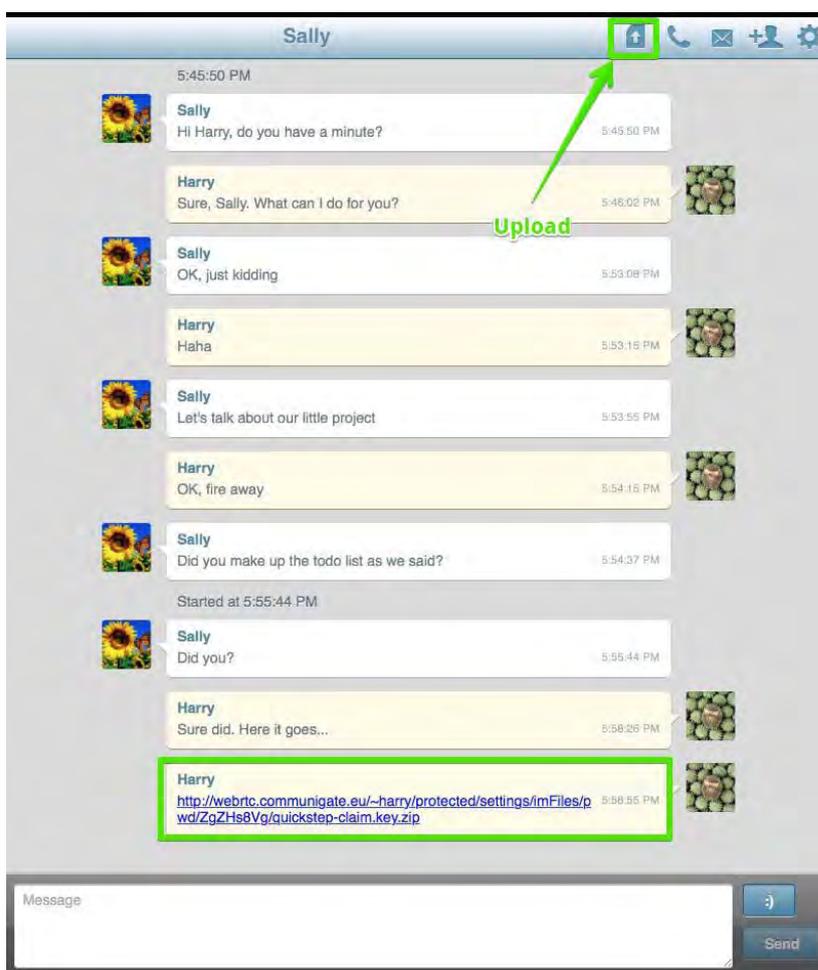
#### Отправка файлов

Вы можете отправлять файлы своим собеседникам

1. Нажмите **"Upload"** на панели инструментов окна чата
2. Выберите файл в своем компьютере и подтвердите, нажав **ОК**

Ваш собеседник получит в окне чата ссылку на файл, который вы отправили.

Чтобы открыть файл, нужно нажать на эту ссылку.



#### Инициализация вызова

Чтобы начать голосовой вызов в чате,

- кликните кнопку **"Call"** на панели инструментов в окне чата.

Окно чата будет заменено на окно звонка - теперь вы можете разговаривать с вашим собеседником.

### Отправка писем

Чтобы отправить письмо вашему собеседнику,

- нажмите "**Compose Email**" на панели инструментов в окне чата.

Окно составления сообщений будет открыто с введенным адресом электронной почты вашего партнера по чату.

### Удаление сообщений чата

Чтобы очистить историю сообщений в текущем окне чата,

1. Нажмите "**More**" (значок с зубчатым колесом) на панели инструментов,
2. Выберите "**Clear**".

Вы можете выполнить это действие в любое время, даже в активном чате.



### Создание группового чата.

Вы можете одновременно общаться в чате с несколькими собеседниками.

У вас есть две опции для создания группового чата:

- Добавьте нового участника в активный чат,
- Начните групповой чат из Группы контактов.

### Добавление нового участника в активный чат

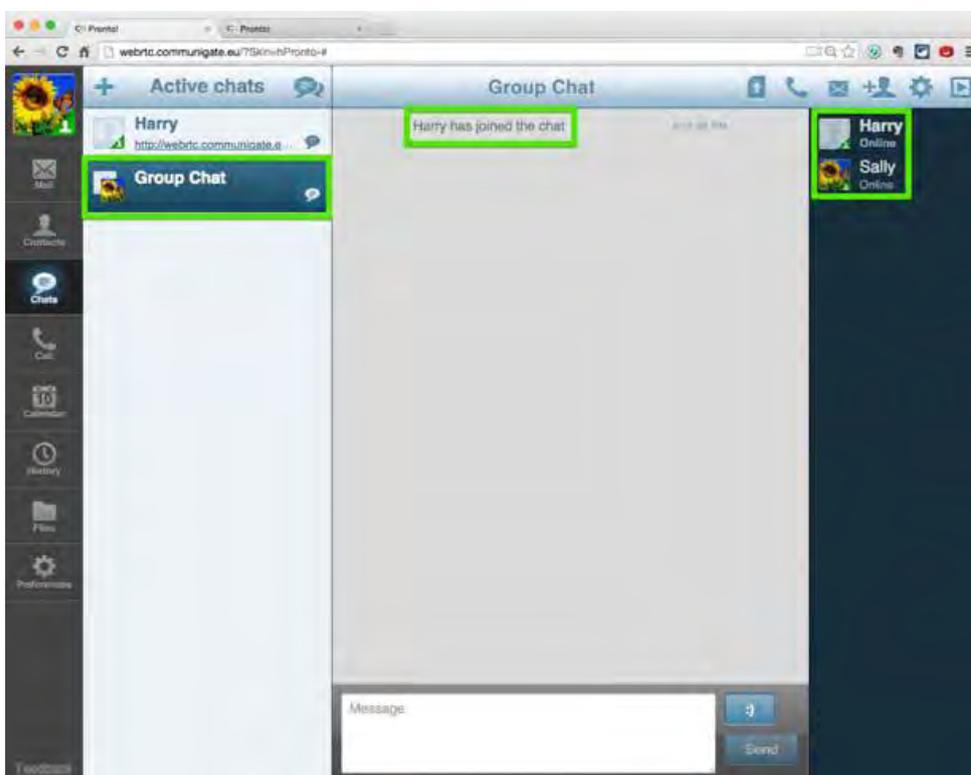
1. Нажмите + в панели инструментов окна чата.
2. Выберите контакт.

3. Ваш партнер получит уведомление в окне сообщений. Кликнув "**Accept**" он присоединится к групповому чату.



4. Вы, как инициатор, получите подтверждение, что партнер присоединился к чату.

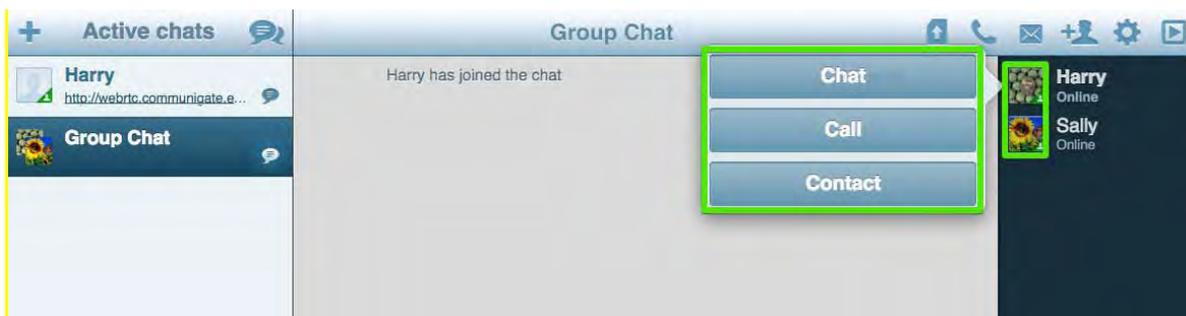
В окне чата будут показаны все активные участники; заголовок окна будет изменен на Групповой чат.



Групповой чат ведет себя так же, как обычный чат, при условии, что вы имеете дело минимум с двумя собеседниками одновременно. Сообщения, которые вы напечатаете, будут видны всем членам чат-группы.

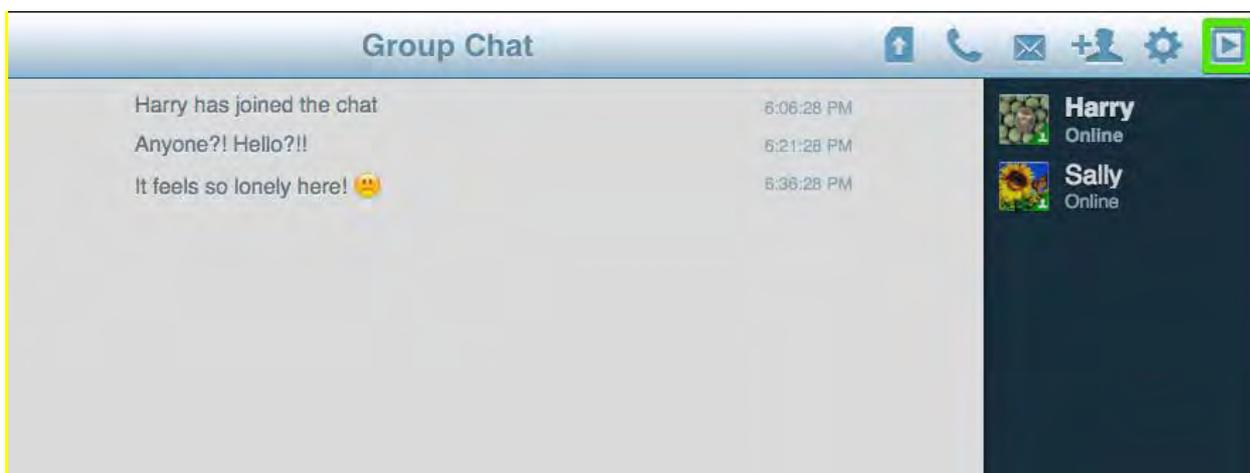
При использовании кнопок "**Email**" или "**Call**", все члены группы также будут участвовать.

Вы можете общаться с каким-либо участником отдельно, выбрав такую опцию на контакт-панели справа. Здесь вы можете выбрать между одиночным чатом, одиночным звонком или просмотреть детали контакта.



Вы можете изменить размер окна чата, если требуется.

- Кликните на стрелку, чтобы уменьшить размер окна.
- Кликните повторно, чтобы вернуться к первоначальному размеру.



### Начните Групповой чат из контакт-группы

Контакт-группа содержит список контактов, полученных из приложения Контакты (пожалуйста, ознакомьтесь с информацией в Главе 3).

Вы можете начать Групповой чат со всеми участниками Контакт группы одним кликом:

1. Откройте приложение Контакты.
2. Выберите Группу Контактных.
3. Кликните на значок Чата.



Групповой Чат со всеми участниками группы будет автоматически инициализирован.

## Pronto! Lite Руководство пользователя Глава 5

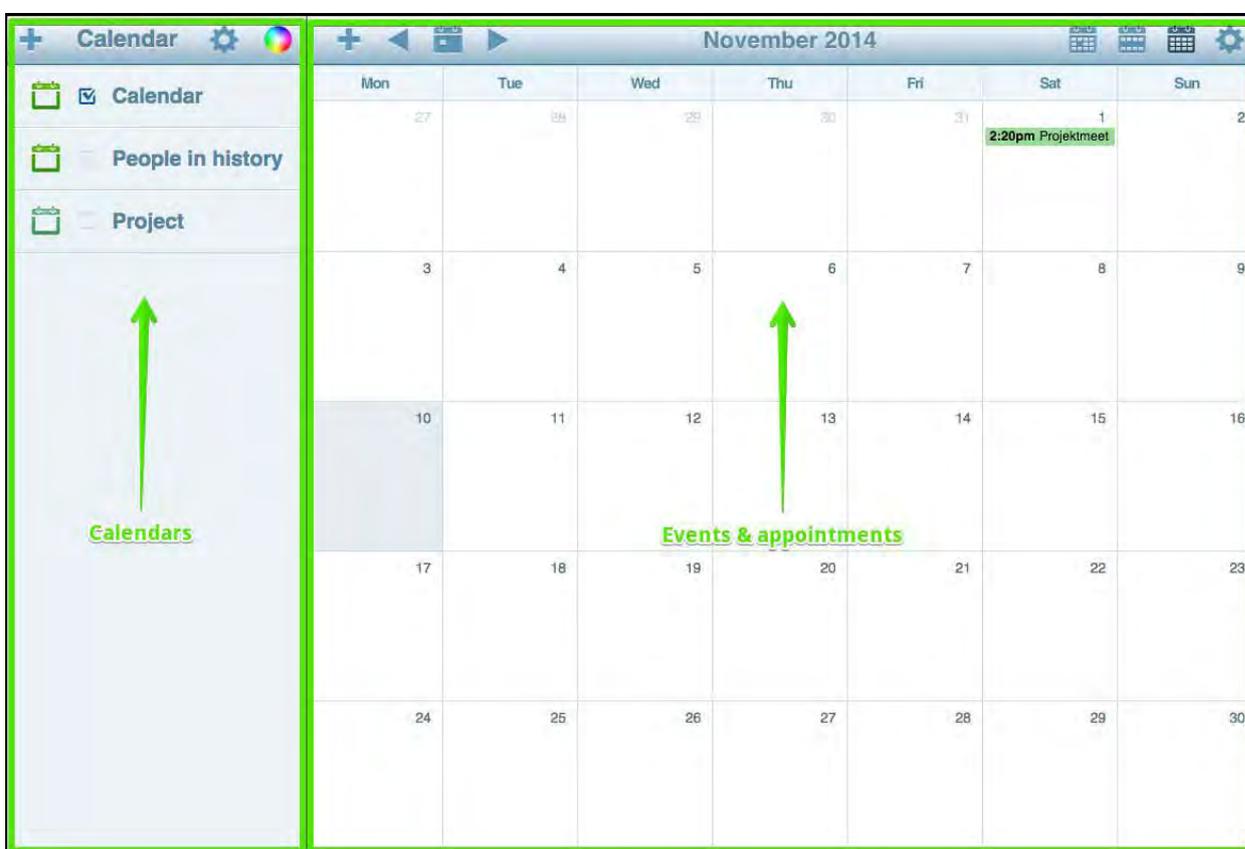
### Календарь

Приложение *Pronto! Lite* "Календарь" помогает вам создавать расписание событий в ваших индивидуальных программах. Вы можете включать в расписание ваши контакты, отправлять приглашения и давать доступ к календарю для других пользователей.

### Навигация по приложению Календарь.

Окно приложения делится на две части.

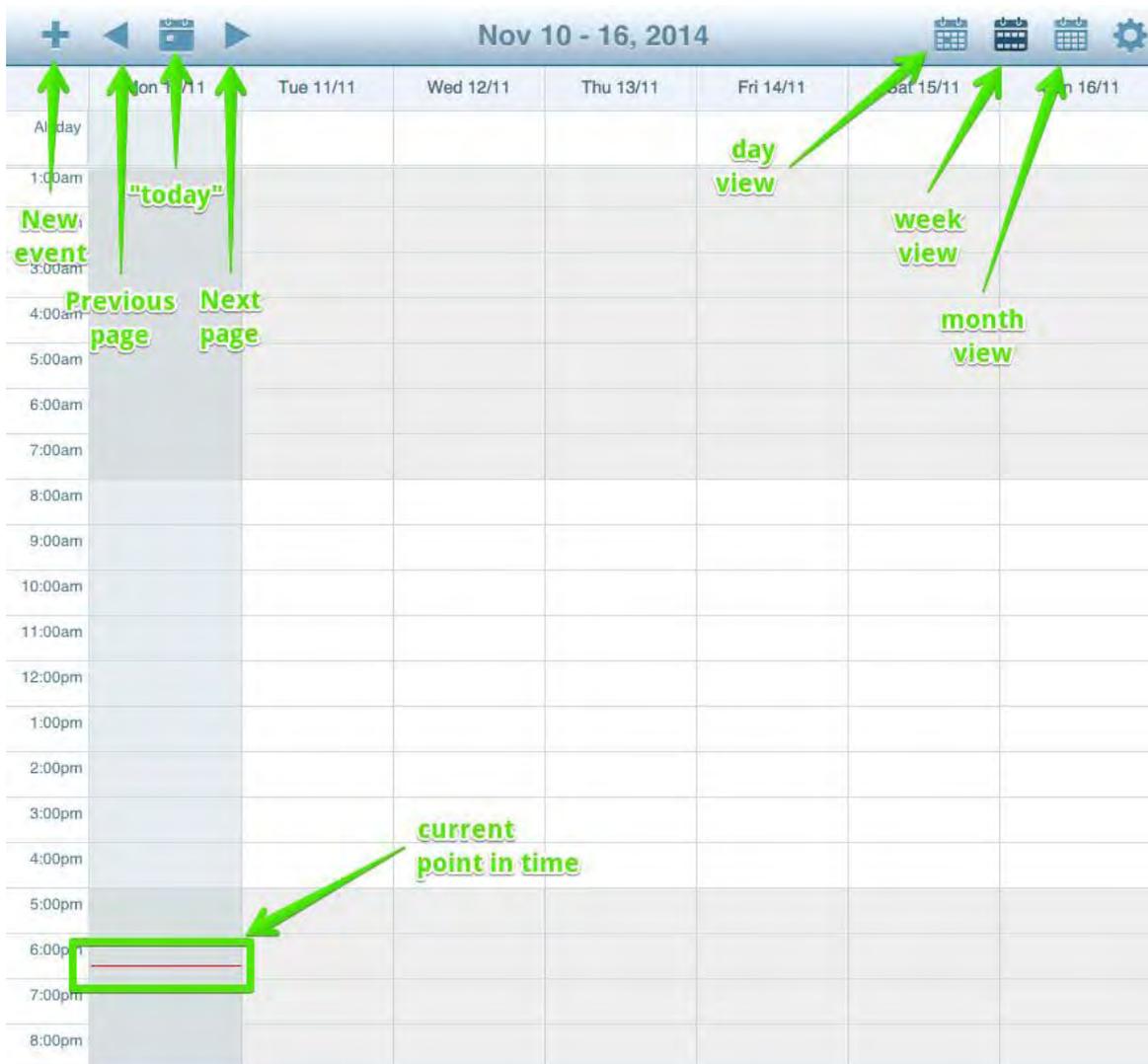
- Названия доступных календарей показаны в левой части окна.
- События и приглашения из выбранного календаря показываются в правой части окна.



Вы можете выбирать между ежедневным, еженедельным и ежемесячным видом демонстрации календаря.

- Чтобы изменить вид календаря, просто кликните на подходящую кнопку на правой панели: День, Неделя, Месяц.
- Нажмите "**Today**" чтобы изменить дату на текущую.

- Используйте стрелки "Previous" и "Next" чтобы перемещаться по календарю - в зависимости от выбранного вида - между днями, неделями или месяцами.
- Красная линия показывает текущее время дня.



### Базовые настройки

Рекомендуется проверить и, если нужно, изменить базовые настройки в **Preferences / Calendar** в вашем приложении чтобы конфигурация соответствовала вашим предпочтениям.

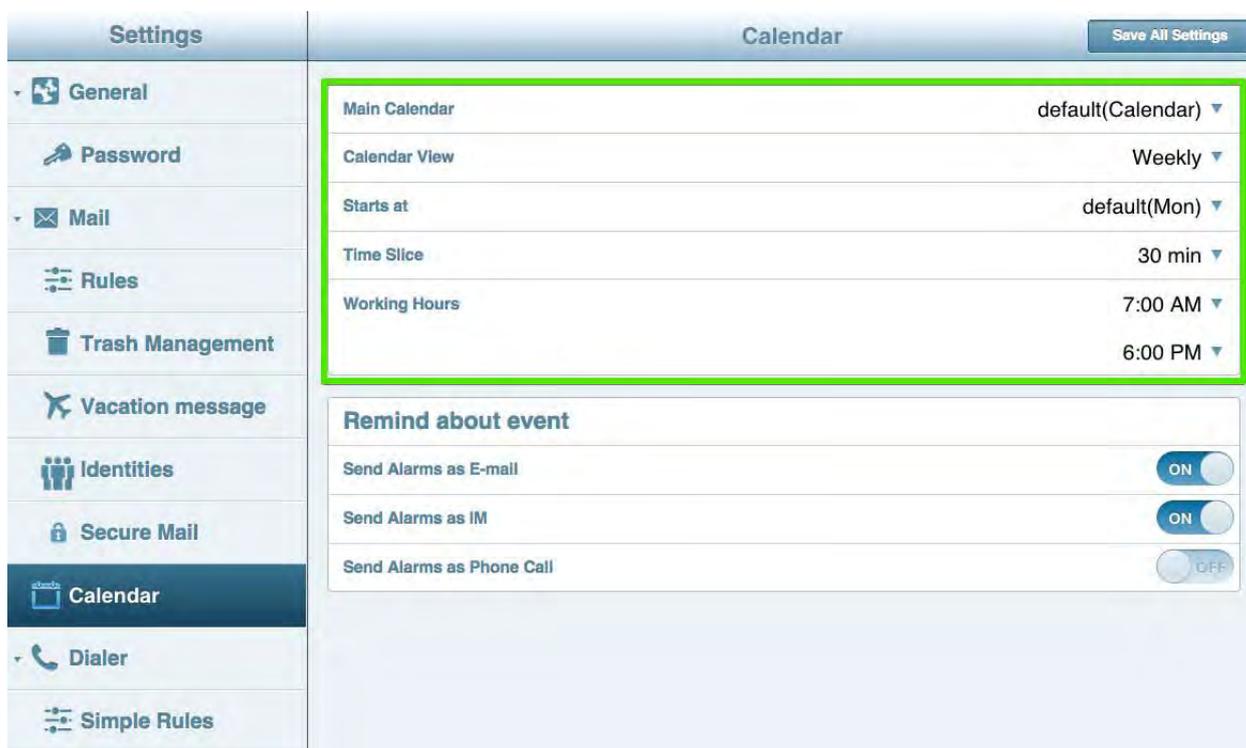
- Основной календарь: после выбора откроется окно приложения с настройками по умолчанию.
- Вид календаря: выберите удобный для вас вид - на день, неделю или месяц - который будет показываться по умолчанию
- Начать с: выберите первый день недели.

- Промежуток времени: выберите интервал, на который будет делиться окно дня.
- Рабочее время: выберите ваши обычные рабочие часы (с - по). На календаре будет показываться этот период.

Здесь, вы также можете выбрать удобный способ получения уведомлений о наступающих событиях:

- По электронной почте
- Через службу мгновенных сообщений
- Телефонным звонком

Просто установите переключатель на **ON** или **OFF**.



Подтвердите и сохраните ваш выбор, нажав **"Save All Settings"**.

### Создание назначений

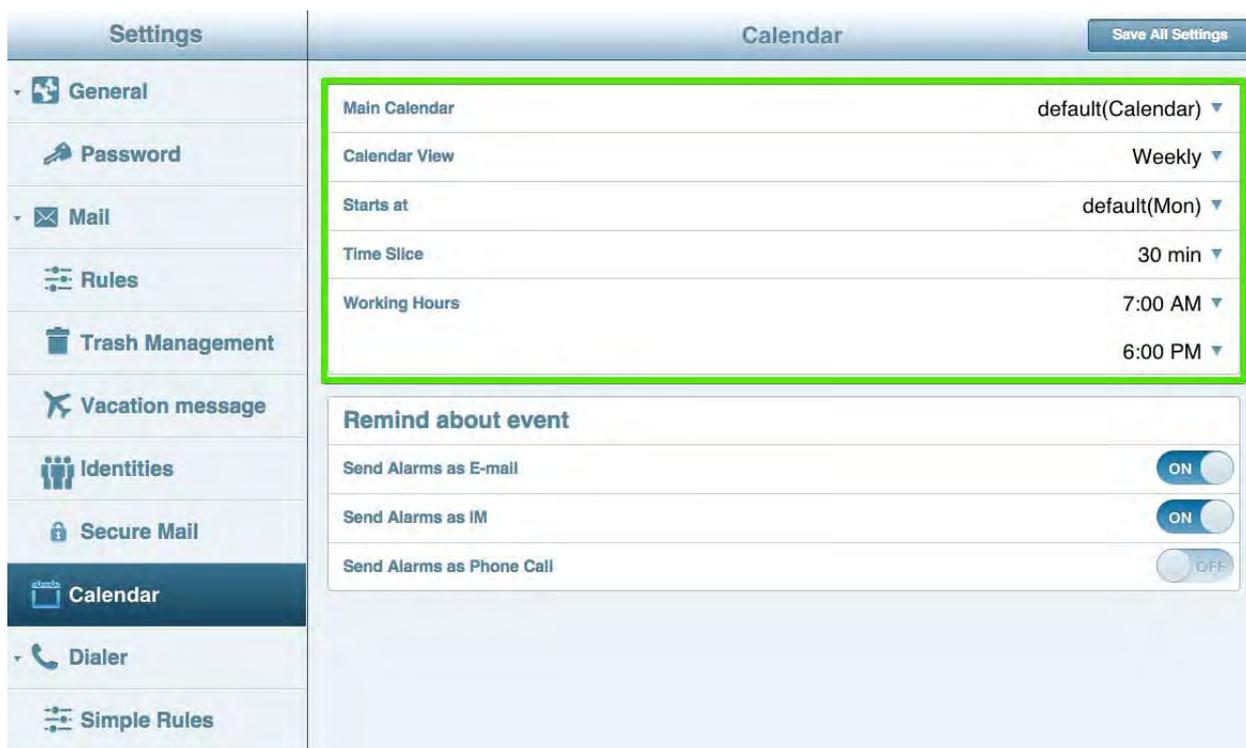
Вы можете создать назначение двумя путями:

- Кликните + в окне календаря

или

- Кликните прямо на календарь, желаемую дату и время начала события, протащите курсор мыши до времени завершения. Затем уберите курсор.

Будет открыто окно Нового События



Чтобы создать событие:

1. Введите "**Subject**". Это будет заголовком события, которое будет показываться в календаре.
2. Выберите дату начала и дату окончания события. Для вашего удобства во всплывающем окне появится маленький календарь, на котором вы сможете выбрать нужную дату.
3. Выберите дату начала и дату окончания
4. При необходимости введите текст в полях **Где/Where** и **Описание/Description**.
5. В окне "**Alarm**" выберите время, за которое вы будете получать уведомление
6. Установите приватный статус, если хотите, чтобы запись была скрыта от других пользователей.
7. Подтвердите, нажав "**Save**".

Событие будет создано и показано в вашем календаре.

**New Event** 🗑️ 📎 📧 Save

Subject **Meeting** !

---

Attendees

Starts      All-Day Event

Ends     Recurrence

Where

Description

Status    Private

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						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						

### Событие на весь день

Если ваше событие займет весь день, поставьте отметку "All Day Event".

**New Event** 🗑️ 📎 📧 Save

Subject **Meeting** !

---

Attendees

Starts    All-Day Event

Ends    Recurrence

Where

Description

Status   Alarm    Private

Такие события будут показаны в первой строке календаря с заголовком "All Day".

### Регулярные события

Вы можете создавать регулярные события, например еженедельные встречи, проходящие в одно и то же время.

**New Event** [Save]

Subject **Meeting**

**Attendees**

Starts: 12/11/14 6:50 PM  All-Day Event

Ends: 12/11/14 7:20 PM  Recurrence

**Recurrence** Daily End by 24/12/14

Every 1 day(s)

Where: [Empty text box]

Description: [Empty text box]

Status: Busy Alarm: Disabled  Private

1. Отметьте "Регулярно".
2. В выпадающем меню выберите периодичность события: день, месяц, неделя, год.
3. Выберите дату завершения.
4. В "Every ... days" введите интервал, через который событие будет повторяться.
5. Нажмите "**Save**", чтобы завершить создание регулярного события.

### Вложения

Вы можете присоединить файл к событию, нажав "**Attach file**".

1. В окне нового события нажмите "**Attach file**".
2. Выберите один или несколько файлов в компьютере и подтвердите присоединение.
3. Все прикрепленные файлы будут показаны в окне события. Вы можете открыть файл, кликнув на него. Вы можете удалить файл, кликнув **X** рядом с именем файла.
4. Подтвердите действие, нажав "**Save**".

Прикрепленные файлы будут показаны в окне предварительного просмотра события. Вы можете открыть его, просто кликнув на значок события в календаре.

**New Event**

Subject Meeting

Attendees

misspiggy.gif 89Kb

Starts 12/11/14 6:50 PM All-Day Event

Ends 12/11/14 7:20 PM Recurrence

Recurrence Daily End by 24/12/14

Every 1 day(s)

Where

Description

Status Busy Alarm Disabled Private

Upload

### События высокого приоритета

Вы можете присвоить некоторым событиям высокий приоритет.

- В окне нового события нажмите **"Priority"** (иконка с восклицательным знаком).

Иконка изменит цвет на красный. После сохранения он будет показываться в календаре рядом с заголовком события.

**New Event**

Subject Meeting

Attendees

misspiggy.gif 89Kb

Starts 12/11/14 6:50 PM All-Day Event

Ends 12/11/14 7:20 PM Recurrence

Recurrence Daily End by 24/12/14

Every 1 day(s)

Where

Description

Status Busy Alarm Disabled Private

- чтобы отменить приоритет, просто кликните на значок восклицательного знака еще раз.

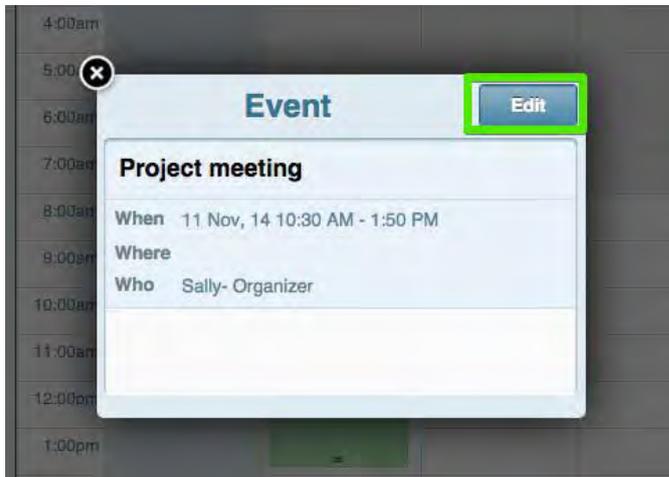
### Редактирование событий.

Существует два способа редактирования существующих событий:

- Используйте клавиши мыши, чтобы переместить событие на другую дату:

1. Кликните на событие

2. Перетащите его на другую дату в календаре.
3. Отпустите кнопку мыши. Событие будет перемещено на другую дату / время.
  - Кликните на событие и выберите **"Edit"**.

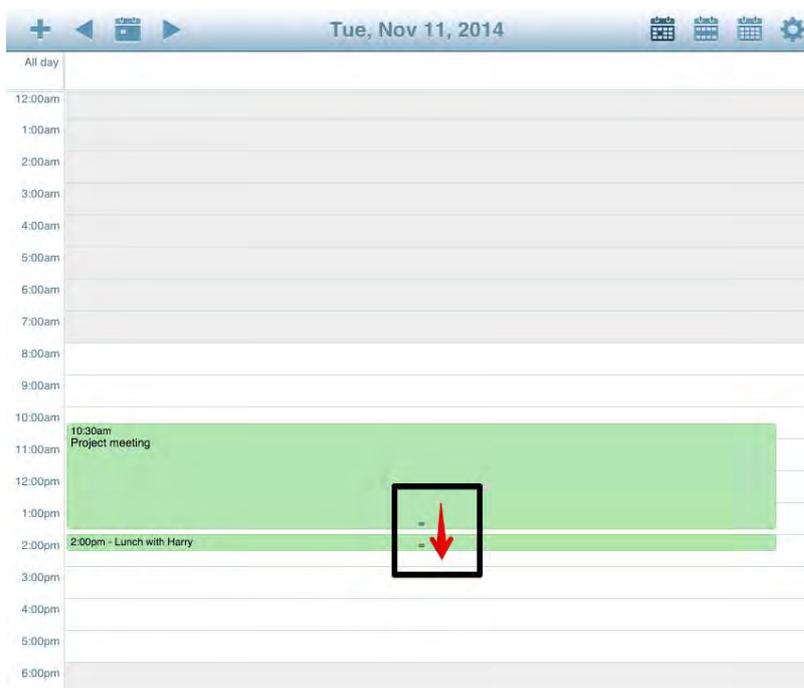


Подсказка: Кликнув на событие, вы открываете его в окне предварительного просмотра. Здесь находятся все детали события, включая уровень приоритета и присоединенные файлы.

#### Быстрое изменение продолжительности события.

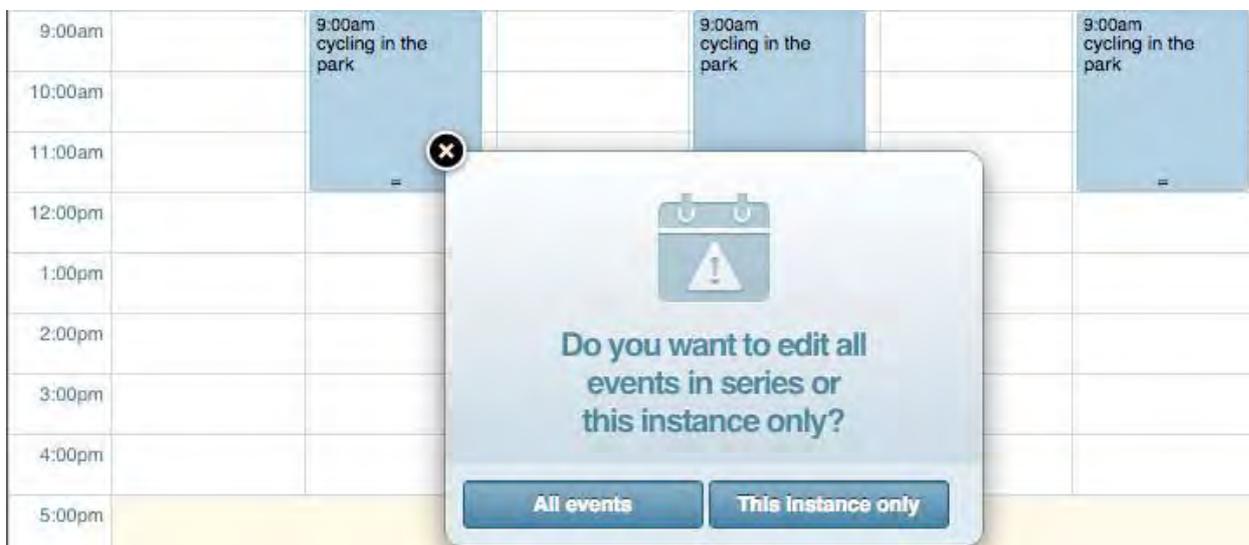
Одним кликом мыши вы можете изменить продолжительность события, установив новое время окончания.

1. Наведите курсор мыши на нижнюю часть объекта "Событие".
2. Нажмите и перетяните курсор на желаемое время окончания события: уменьшите или увеличьте продолжительность.
3. Отпустите кнопку на желаемой позиции.



### Изменение серии событий

Когда вы открываете для редактирования событие, являющееся частью серии (регулярные события) вам будет задан вопрос, хотите ли вы редактировать только одно это событие или внести изменение во всю серию.



- Нажмите **"All Events"** чтобы редактировать всю серию
- Нажмите **"This instance only"**, чтобы редактировать только одно выбранное событие.

При перемещении события, которое принадлежит к серии на другую дату или время, вам будет предложено, если вы хотите, создать исключение из правил текущей серии для данного события.

- Нажмите **"Yes"** чтобы создать исключение. После этого, текущее событие больше не будет относиться к серии.
- Нажмите **"No"** чтобы не создавать исключение. Ваши изменения будут возвращены.

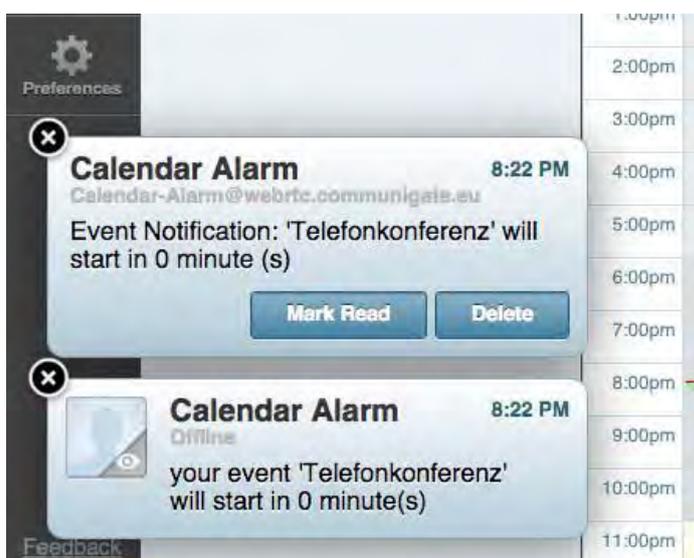


### Уведомление о назначенных событиях

Если вы установите время сигнала, вы будете предупреждены о начале назначенного события.

В зависимости от конфигурации календаря, в **Preferences / Calendar** вы можете настроить напоминание через:

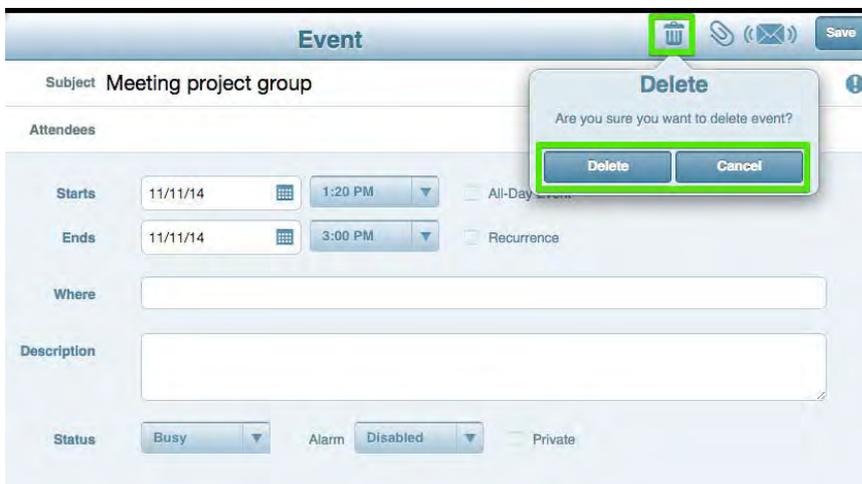
- окно сообщений
- Мгновенное сообщение или чат
- телефонный звонок



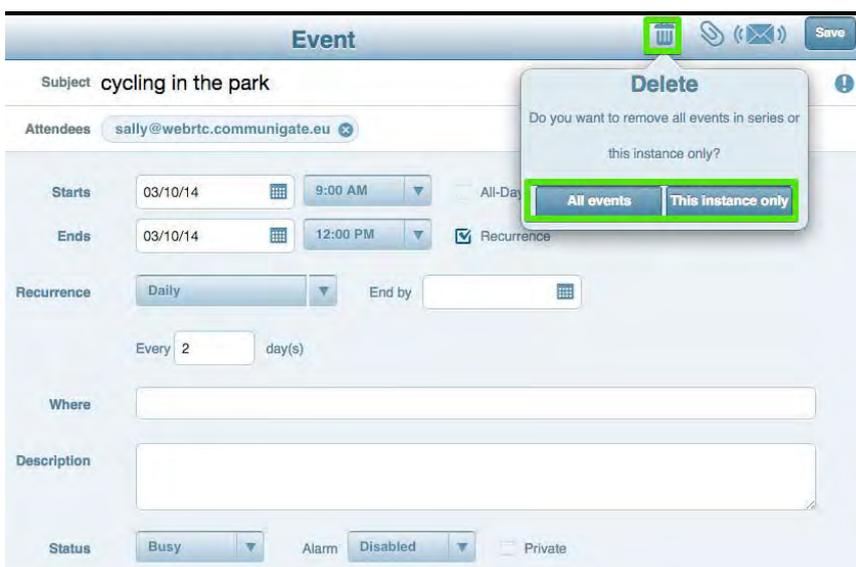
### Удаление событий

Чтобы удалить событие,

- откройте событие.
- Нажмите **"Edit"**.
- Нажмите **"Delete"** (значок мусорной корзины).
- Подтвердите, нажав **"Delete"**.



При удалении серии событий, вам будет задан вопрос, хотите ли вы удалить всю серию или только одно событие.



### Несколько календарей

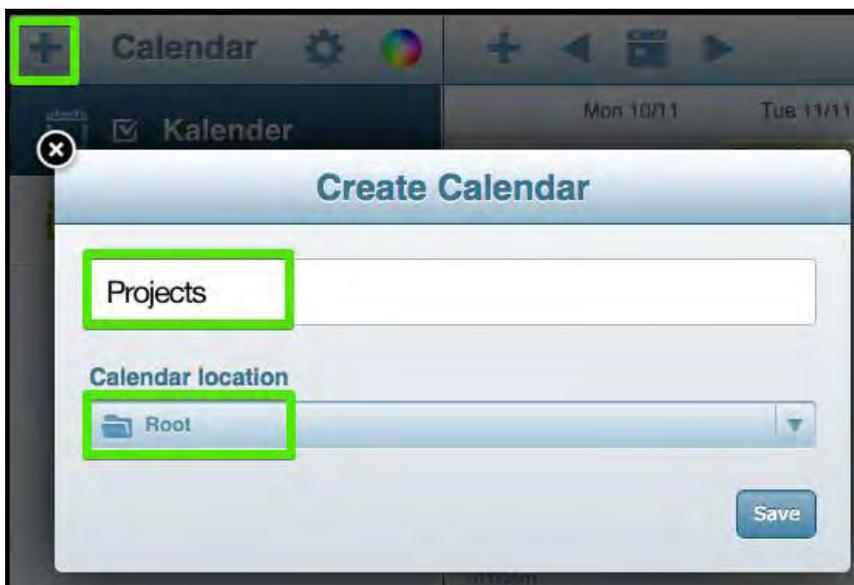
Используя приложение "Календарь", вы можете создать столько разных календарей, сколько вам потребуется. Это используется при группировке событий, относящихся к различным сторонам вашей жизни. Вы можете, например, создать календарь для частных событий и для деловых встреч.

### Создание нового календаря

Чтобы создать новый календарь

1. кликните + в панели инструментов слева

2. Нажмите "**Create Calendar**".
3. Введите название нового календаря
4. В "**Calendar Location**" выберите место для нового календаря - либо ниже существующего, либо "**Root**", если хотите поместить календарь на верхний уровень.
5. Сохраните нажав "**Save**".



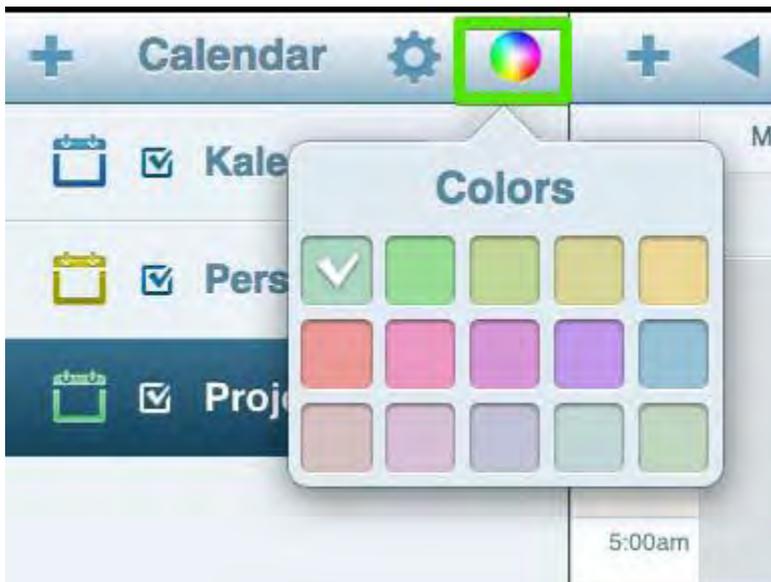
### Редактирование настроек календаря

Чтобы изменить настройки календаря, например название или расположение

1. Нажмите на календарь слева, чтобы выбрать его.
2. Нажмите "**Edit**" (значок зубчатого колеса).
3. Выполните желаемые изменения.
4. Завершите, нажав "**Save**".

Вы можете выбрать специальный цвет для календаря. Это изменит цвет самого календаря и назначенных событий.

1. Нажмите на календарь слева, чтобы выбрать его.
2. Нажмите **Change Calendar Color** (цветная иконка)
3. Выберите желаемый цвет на палетке, кликнув на него. Цвет календаря будет сразу изменен.

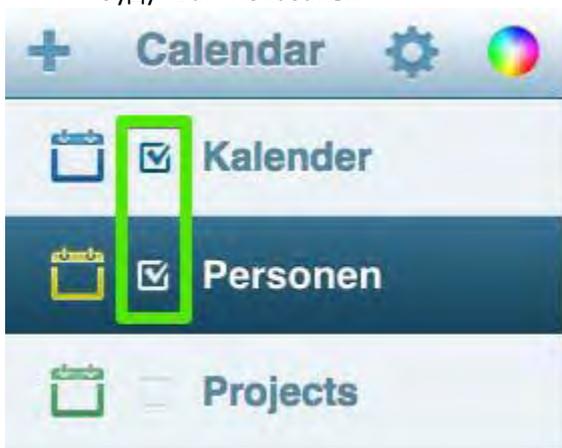


Обратите внимание: Тщательный выбор различных цветов для вашего календаря может быть полезен, потому что это помогает вам разглядеть назначения по цвету, особенно, когда вы выбираете цвет для отображения всех назначений из всех календарей сразу.

#### Показ нескольких календарей

Вы можете выбрать показ событий только из одного или из нескольких календарей одновременно.

- Чтобы показать назначенное событие из календаря, установите отметку в списке календарей на левой панели. Когда будет установлена эта отметка, события из календаря будут вам показаны.



- Чтобы прекратить показ событий из выбранного календаря, снимите отметку. Уведомления будут скрыты.
- Для показа уведомлений из нескольких календарей установите отметки во всех календарях, которые необходимы. Все события будут показываться вместе.

#### Присоединение событий к определенному Календарю

При создании нового назначения, определите, в какой календарь оно будет включено.

1. Сначала выберите календарь, просто кликнув на его название на левой панели

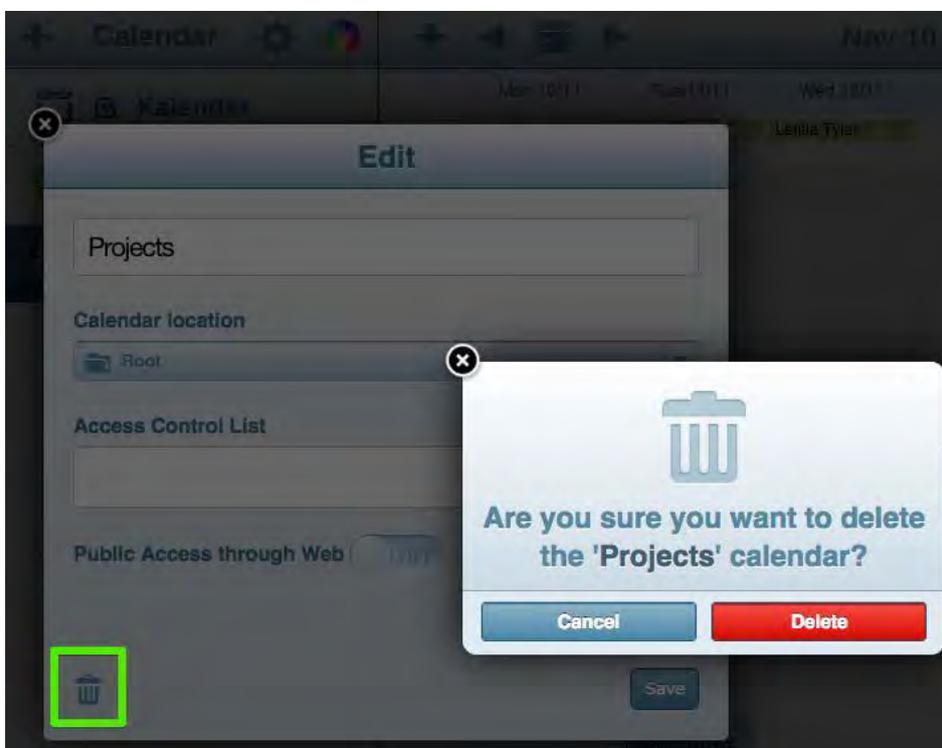
2. Затем создайте назначение как обычно. После сохранения оно будет присоединено к выбранному календарю.

Важно: вы не можете переместить существующий календарь в другой календарь. Для этой цели вам необходимо удалить первоначальное назначение, а затем восстановить его в выбранном календаре.

### Удаление календаря

Чтобы удалить календарь,

1. Выберите его, нажав на название.
2. Нажмите **“Delete”** (значок мусорной корзины).
3. Подтвердите, кликнув "Delete".



Важно: Это действие приведет к удалению всех событий, содержащихся в этом календаре.

### Расписание событий и встреч

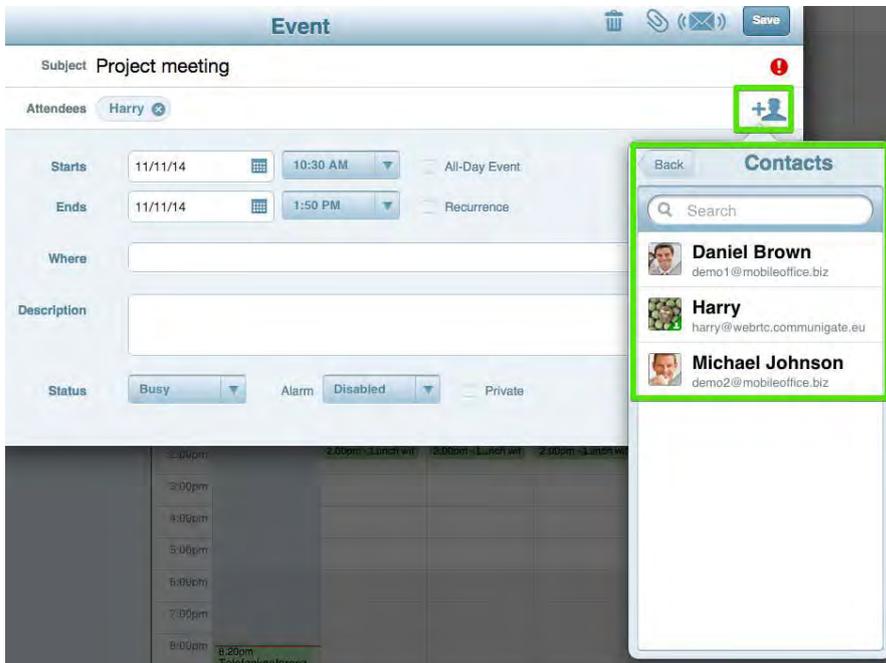
Вы можете управлять участниками событий и встреч.

Используя приложение "Календарь" вы можете

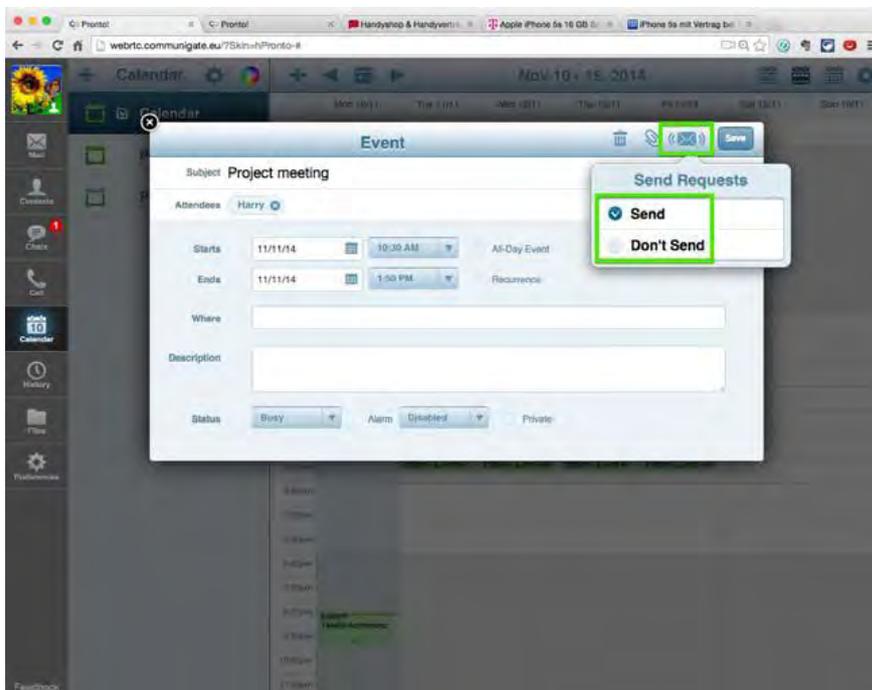
- отправлять приглашение участникам,
- подтверждать или отклонять приглашения, присланные вам,
- управлять списком участников события.

### Создание события и приглашений

1. Создайте событие, как обычно.
2. Добавьте всех участников, напечатав их имена либо адреса электронной почты в поле "Attendees", или выберите их из листа Контакты.



3. Нажмите "Send Request" (иконка с конвертом) и выберите "Send"



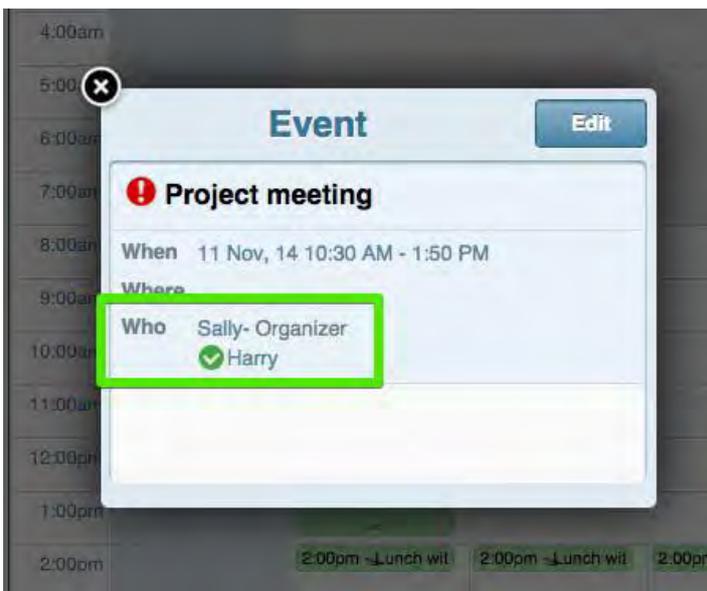
4. Подтвердите, нажав "Save".

Все участники получают уведомление на email.

## Управление статусами ответа на приглашение

Создавая приглашения участникам, вы становитесь организатором этого мероприятия. Эта роль дает вам возможность видеть текущий статус ответа участников - когда и что именно они ответили (принято, отклонено, предварительно):

1. Откройте окно предварительного просмотра события
2. В секции **"Who"** вы можете увидеть всех участников и что они ответили: зеленая отметка для "принято", красная - для "отклонено".



Как организатор, вы будете автоматически получать письма обо всех ответах, содержащих статус и комментарии, если они есть.



- Для обработки этих ответов кликните **"Update Attendee Status"**.

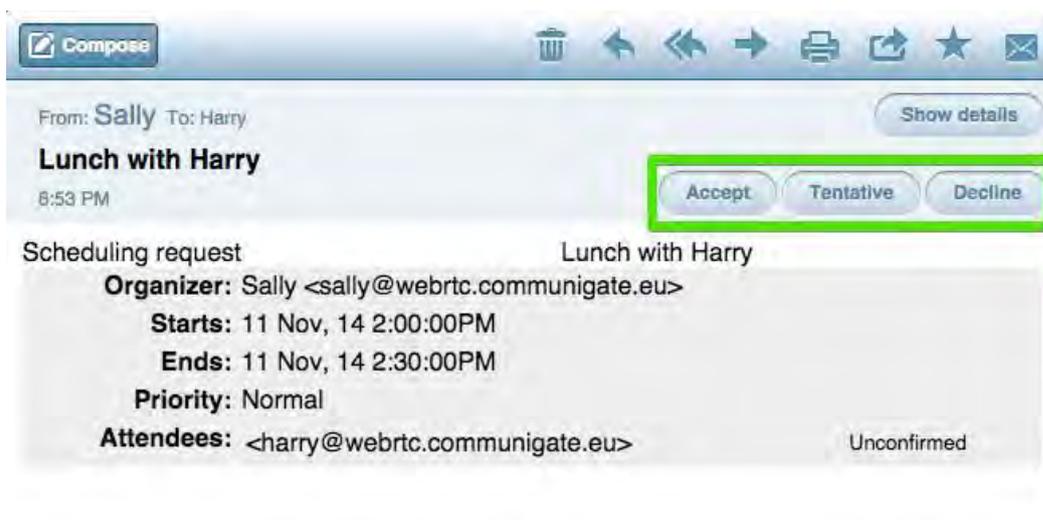
Уведомления будут автоматически удалены после события.

Важно: вы должны нажать кнопку **“Update Attendee Status”** чтобы завершить приглашение для участника.

### Ответ на приглашение

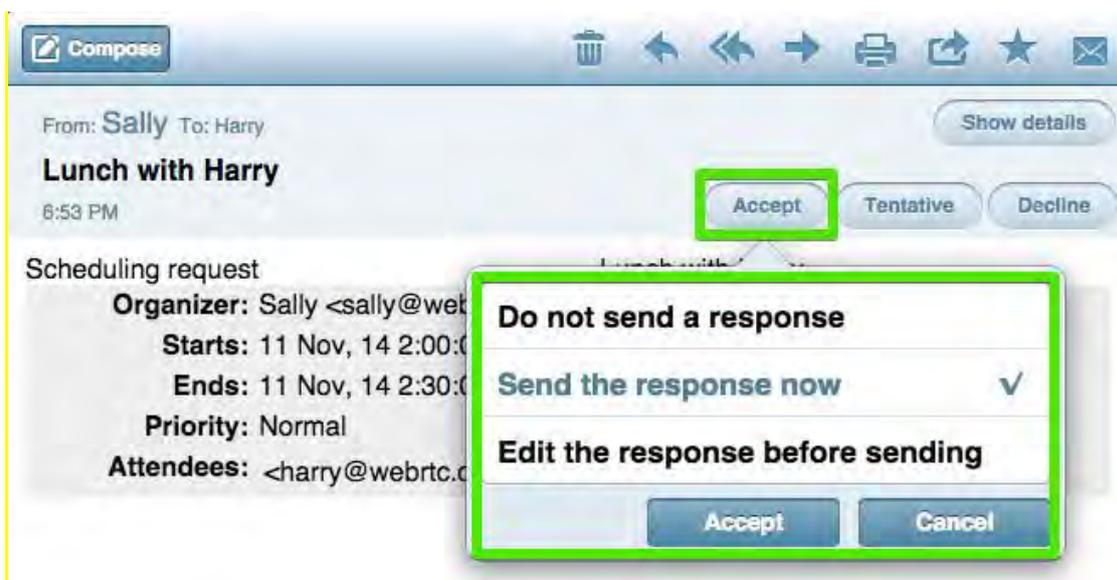
Если вы приглашены на мероприятие, вы получаете письмо, информирующее об этом с присоединенными деталями (дата, время, тема, другие приглашенные).

Вы можете ответить сразу из письма, отправив согласие в ваше расписание.

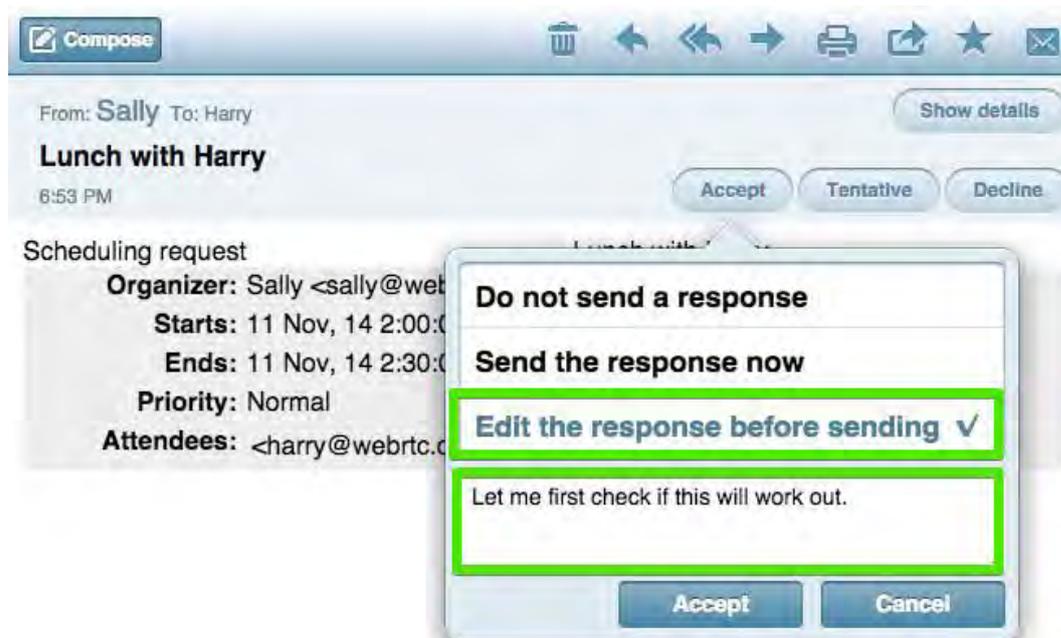


Чтобы принять предложение,

1. Нажмите **"Принять/Асcept"** или **"Предварительно принять/Tentative"**.
2. В открывшемся списке выберите опцию. **"Send the response now"** - сообщение о вашем участии будет отправлено организатору.



3. Вы можете отправить организатору события персональное сообщение. Для этого выберите **"Edit the response before sending"**. Введите текст в окне сообщения.



4. Нажмите **"Accept"** чтобы отправить ответ.

Чтобы отклонить приглашение,

1. Нажмите **"Decline"**,
2. В открывшемся списке выберите опцию **"Send the response now"** - сообщение о вашем отказе будет отправлено организатору.

Если организатор изменит дату или время события, вы получите новое уведомление. Процедура описана выше.

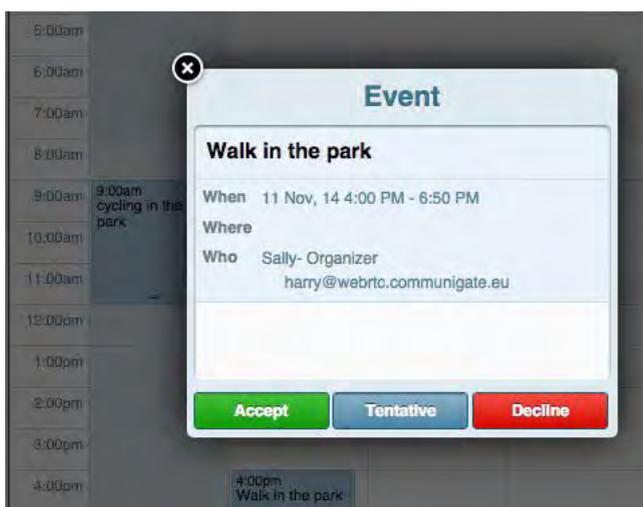
Если организатор отменит событие, вы получите уведомление по email.

- Нажав в письме кнопку "**Remove Event from Calendar**" вы удалите событие.

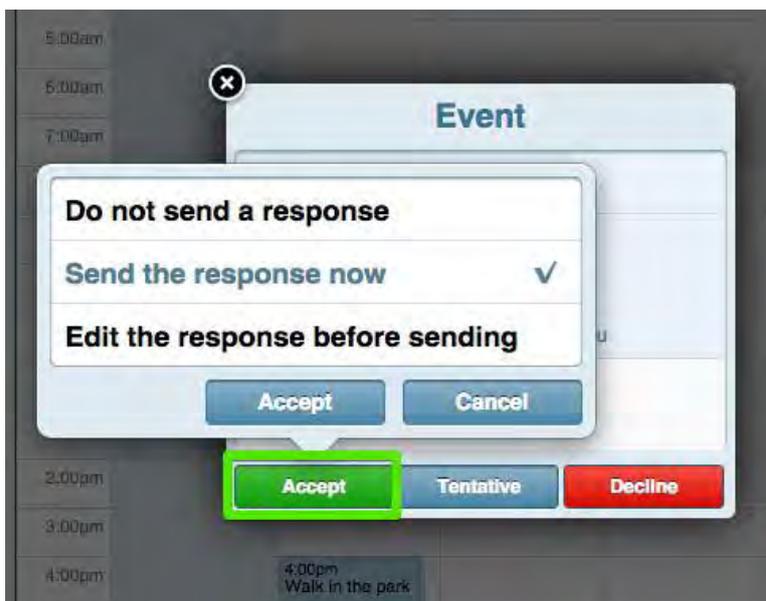


Другой способ ответить на приглашение - установить ответ на событии в календаре.

1. Откройте событие в календаре. Вы увидите форму предварительного просмотра.
2. Кликните на кнопку "**Accept**", "**Tentative**" или "**Decline**".



3. Выберите опцию ответа (не отвечать, отправить ответ, редактировать ответ).



Ответ таким способом может быть удобнее, если вы уже удалили письмо с приглашением или если вы хотите изменить свой статус участника позднее.

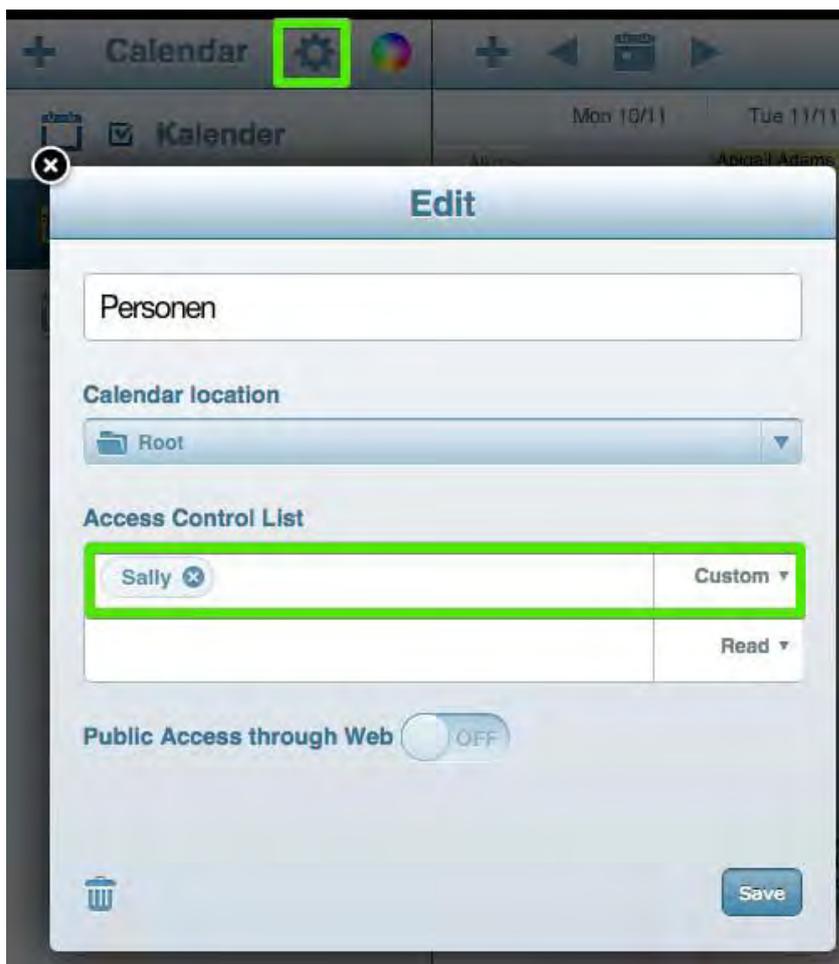
### Общий доступ к Календарю.

Вы можете поделиться доступом к любому календарю с другими пользователями. Это может быть удобно для группы, потому что дает возможность в одном документе поддерживать и управлять назначенными событиями.

### Передача доступа к Календарю

Чтобы передать доступ к вашему календарю другим пользователям

1. выберите календарь.
2. Нажмите "**Edit**" (иконка с зубчатым колесом).
3. Включите всех пользователей, которым вы хотите предоставить доступ к Календарю в разделе "**Access Control List**".
4. Выберите подходящий уровень доступа из выпадающего списка.



5. Подтвердите, нажав "Save".

#### Подписка на доступ к Календарю через письмо с приглашением

Когда ваш партнер предоставляет вам доступ к общему календарю, вы получите письмо с уведомлением.

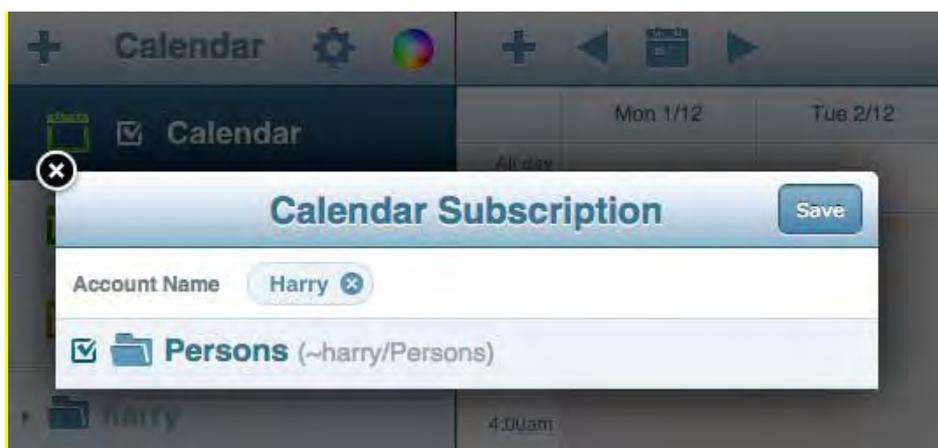
Чтобы подписаться на календарь

1. нажмите кнопку "Subscribe" в письме. Откроется окно подписки на календарь.

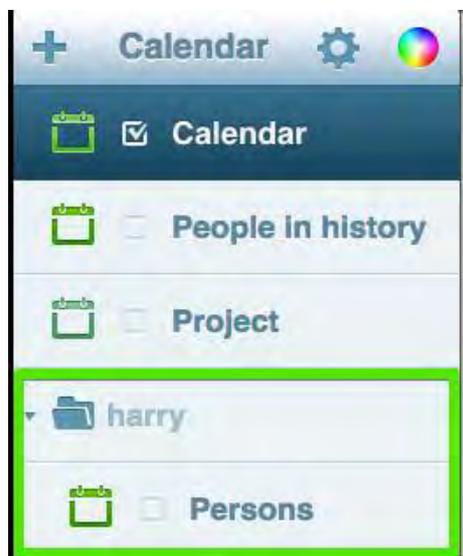


Harry has granted you access to Personen mailbox. To view the ~harry@webrtc.communicate.eu/Personen click on the Subscribe button above

2. Подтвердите подписку, нажав "Save".



После подтверждения подписки на календарь, он будет показан в вашем списке календарей во вложенной папке. На папке верхнего уровня будет обозначено имя человека, который предоставил доступ. Например, если Гарри предоставил доступ, все календари, которыми он поделился, будут перечислены внутри папки Гарри.



#### Отказ от подписки на календарь

Чтобы удалить календарь, на который вы подписаны, из вашего приложения Календарей, просто удалите его обычным способом (ознакомьтесь с информацией в разделе Удаление календаря).

#### Подписка на общий доступ к Календарю без email

Вы можете в любое время подписаться на календарь, к которому вам был предоставлен доступ, без необходимости доступа к оригиналу приглашения по электронной почте.

1. Нажмите + на панели инструментов слева.
2. Нажмите **“Calendar Subscription”**.
3. Вставьте имя или адрес электронной почты человека, который предоставляет вам доступ.
4. Выберите календарь или календари, отметив каждый, на который нужно подписаться.

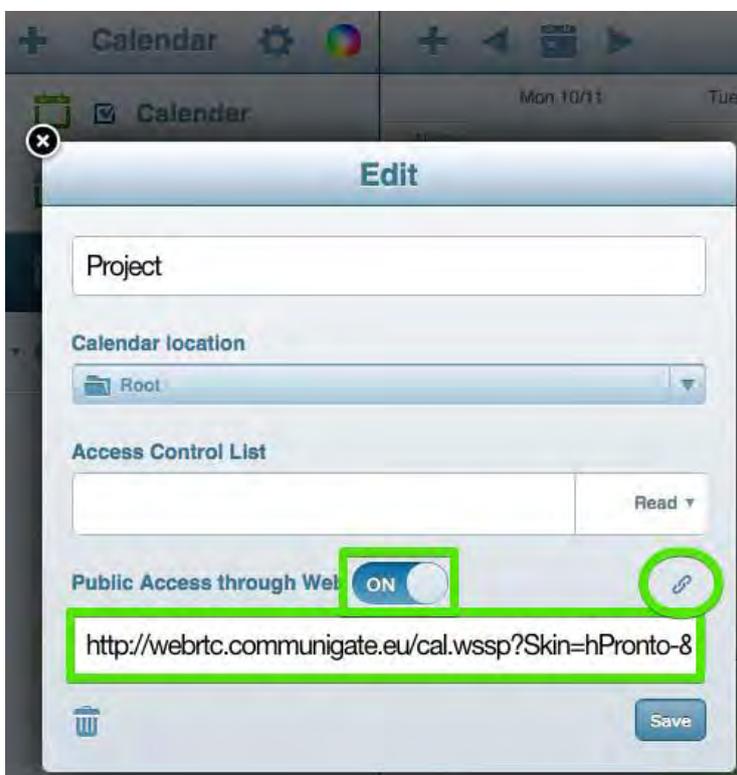
5. Подтвердите, нажав **“Save”**.



### Публикация календарей

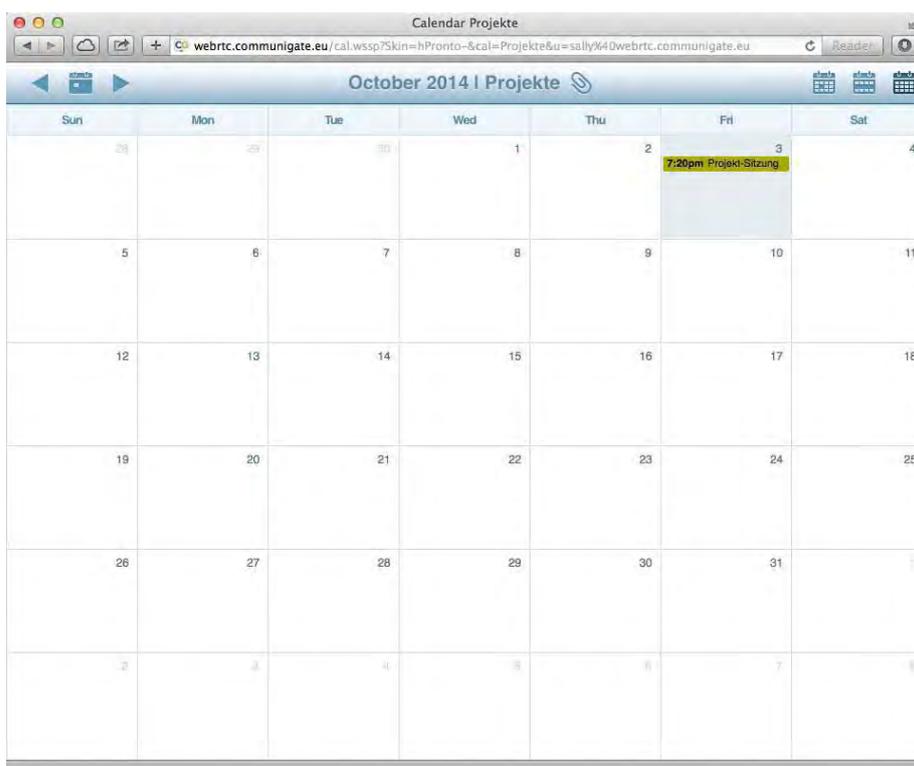
Вы можете поделиться доступом к календарю не только с пользователями CommuniGate Pro. Эти люди будут иметь возможность видеть все события, не отмеченные как приватные, но не могут вносить изменения или создавать события.

1. Выберите календарь, которым вы хотите поделиться через Интернет.
2. Поставьте **"Public Access through Web"** на **ON**.
3. Скопируйте URL календаря, который будет показываться, и отправьте его всем адресатам, которым вы предоставляете доступ.
4. Подтвердите, нажав **“Save”**.



Подсказка: чтобы быстро предварительно просмотреть публикуемый календарь, просто

- нажмите **“Open Calendar”** - календарь будет открыт в окне браузера точно таким же способом, как для пользователей, с которыми вы разделили доступ.



Чтобы прекратить общий доступ к календарю и остановить дальнейшие публикации

1. выберите календарь, к которому предоставлен доступ.
2. Нажмите **“More”** (значок зубчатого колеса) на панели инструментов справа.
3. Нажмите **“Export Calendar Data”**.

Другие пользователи больше не будут иметь доступа к календарю.

### Экспорт данных календаря

Вы можете экспортировать данные, хранящиеся в вашем календаре. При экспорте будет создан iCal файл, который вы сможете использовать для импорта данных в другие программы календарей.

1. Выберите календарь, из которого собираетесь экспортировать данные.
2. Нажмите **«More»** (значок зубчатого колеса) на панели инструментов справа.
3. Нажмите **«Export Calendar Data»**



Ваш

браузер загрузит файл конфигурации данных календаря.

### Импорт событий

Вы можете импортировать данные календаря, если вы хотите перенести их в другую программу календаря в формате iCal

1. Выберите календарь, события которого вы хотите перенести.
2. Нажмите "**More**" (зубчатое колесо) на панели инструментов справа.
3. Выберите iCal формат календаря и подтвердите действие.

События будут перенесены в выбранный календарь.



## Pronto! Lite Руководство пользователя Глава 6

### Телефонные звонки

Вы можете использовать *Pronto! Lite* для совершения телефонных звонков другим пользователям CommuniGate Pro или, в зависимости от поддерживаемой системы - с людьми за пределами CommuniGate Pro.

Все что вам нужно - это

- Интернет-соединение,
- email вашего собеседника, предпочтительнее - сохраненный в Контакт-листе,
- Микрофон и наушники, или гарнитура, присоединенные к компьютеру.

### Телефонный плагин

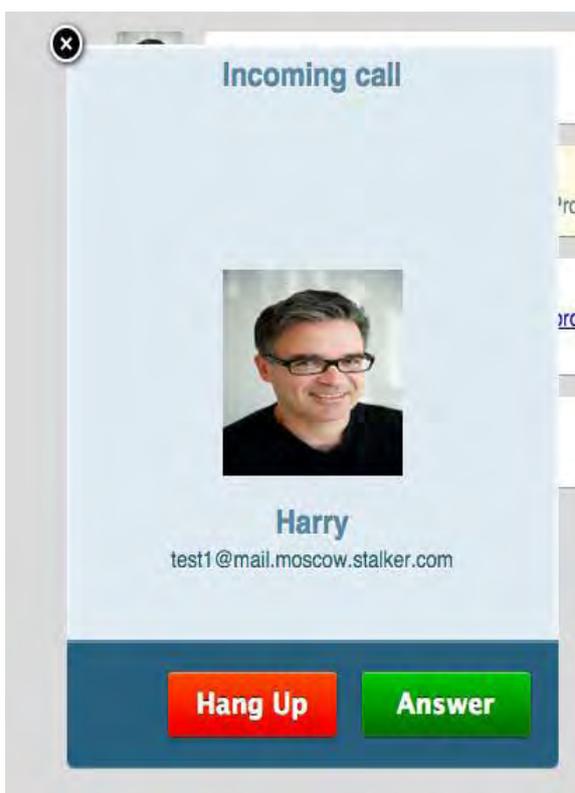
В зависимости от используемого браузера, вам потребуется специальный плагин.

Если вы не видите приложения для звонков на навигационной панели, сначала вам потребуется его установить. Пожалуйста ознакомьтесь с инструкцией по установке в Главе 1.

### Прием входящего вызова

При поступлении входящего звонка вы получите звуковой сигнал и увидите всплывающее окно, показывающее имя, адрес электронной почты и фото звонящего.

- Чтобы принять звонок, нажмите **“Answer”**.
- Кликните **“Hang Up”** чтобы отклонить звонок



## Совершить звонок

Кнопка "Позвонить" доступна в нескольких местах Pronto! Lite, например вы уже ее встречали в почтовом приложении и чате.

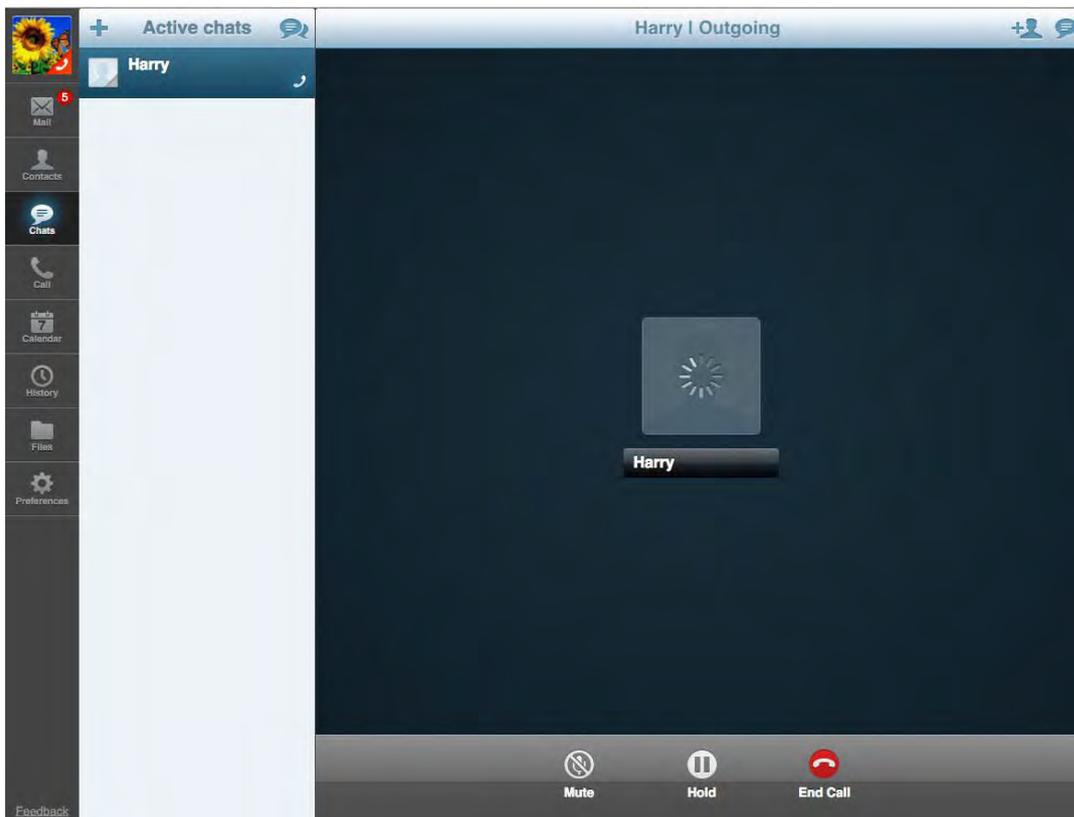
Всякий раз, когда вы видите кнопку "Позвонить", вы можете инициализировать вызов:

- приложение Контакты: список контактов
- приложение Контакты: детали контактов или контактных групп
- Почтовое приложение: нажмите на адрес отправителя, чтобы открыть больше контактной информации, включая возможность позвонить.
- Приложение История: в этом списке вы найдете историю всех пропущенных звонков. Вы можете совершать звонки прямо отсюда.



Чтобы позвонить кому-нибудь

1. найдите контакт и нажмите кнопку "Позвонить/Call".
2. Ждите, пока собеседник не ответит вам.



Чтобы завершить звонок

- нажмите **“End Call”**.

Чтобы отключить микрофон во время вызова

- нажмите **“Mute”**.

Чтобы удерживать звонок

- нажмите **“Hold”**.

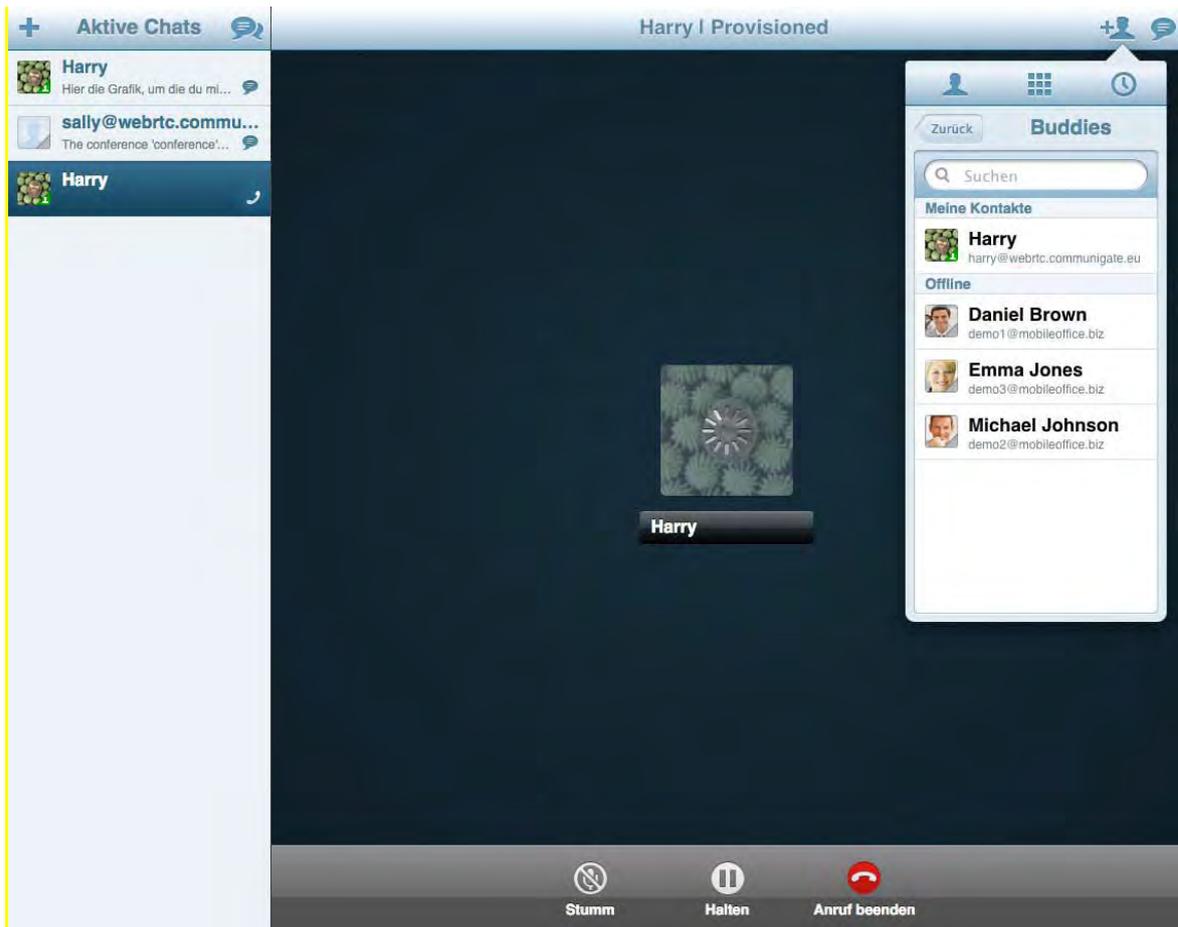
### Звонок нескольким абонентам

Существует два способа инициации телефонного звонка нескольким абонентам:

- Добавить пользователя к активному звонку.
- Позвонить всем участникам группы одновременно.

Чтобы добавить участника к активному звонку:

1. нажмите + в окне вызова,
2. выберите абонента или абонентов.



Чтобы позвонить всем участникам Группы

1. Найдите группу контактов в приложении Контакты и
2. нажмите "**Call**".



Чтобы позвонить по номеру телефона

1. Выберите "**Call**" на навигационной панели.
2. Введите номер телефона - напечатайте либо кликните на кнопку с номером.
3. Нажмите "**Call**".



#### Переключение со звонков на чат

Вы можете переписываться в чате во время звонка:

- Нажмите **“Chat”**. Окно переключится на чат.

Звонок при этом будет удерживаться.

- Вернитесь обратно к звонку, кликнув кнопку звонка в активном окне чата.

## Pronto! Lite Руководство пользователя Глава 7

### Хранение файлов

CommuniGate Pro содержит облачный сервис для хранения файлов, который называется eDisc.

Вы можете управлять файлами, используя приложение "Файлы" в вашем *Pronto! Lite*.

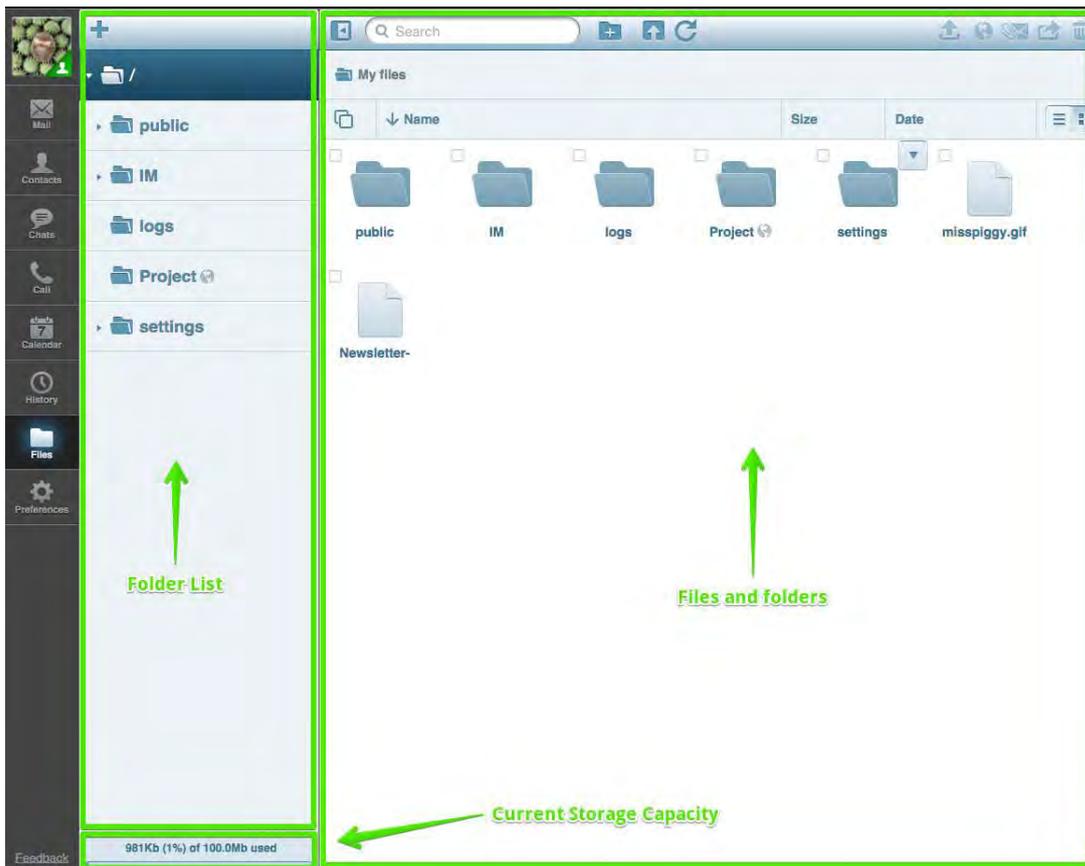
eDisc позволяет совместно работать с общими документами и обмениваться файлами с партнерами по общему доступу.

eDisc может быть удобным инструментом, потому что вы можете получить доступ к файлам из любой точки с любым из CommuniGate и WebDAV клиентов.

Управляйте приложением "Файлы" и доступом к системе eDisc нажав кнопку "Files" в навигационной панели.

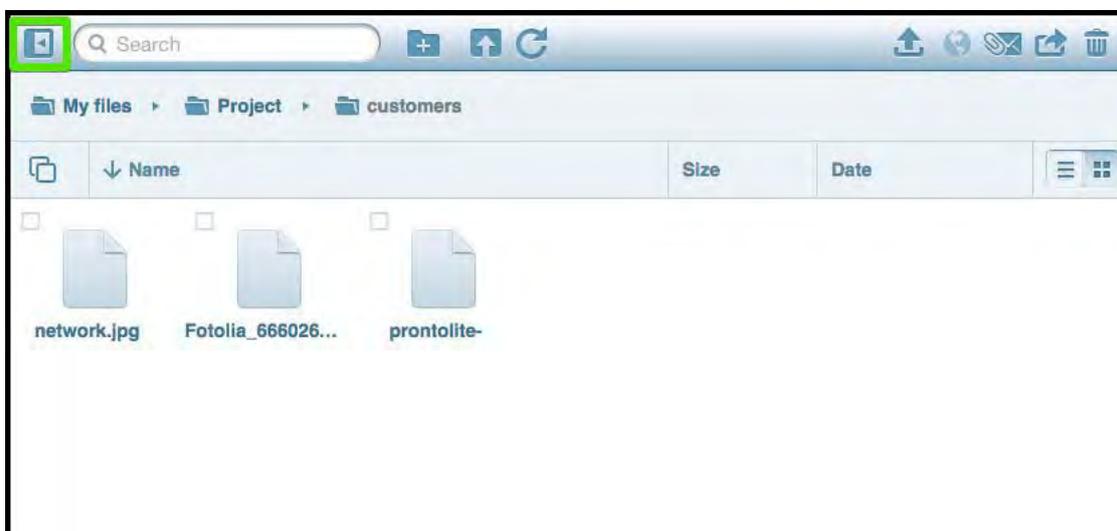
Окно приложения "Файлы" делится на две части.

- Левая панель содержит папки, в которых вы храните документы
- В правой части находятся документы, содержащиеся в выбранной вами папке
- В нижней части левой панели показано текущее состояние вашего хранилища.

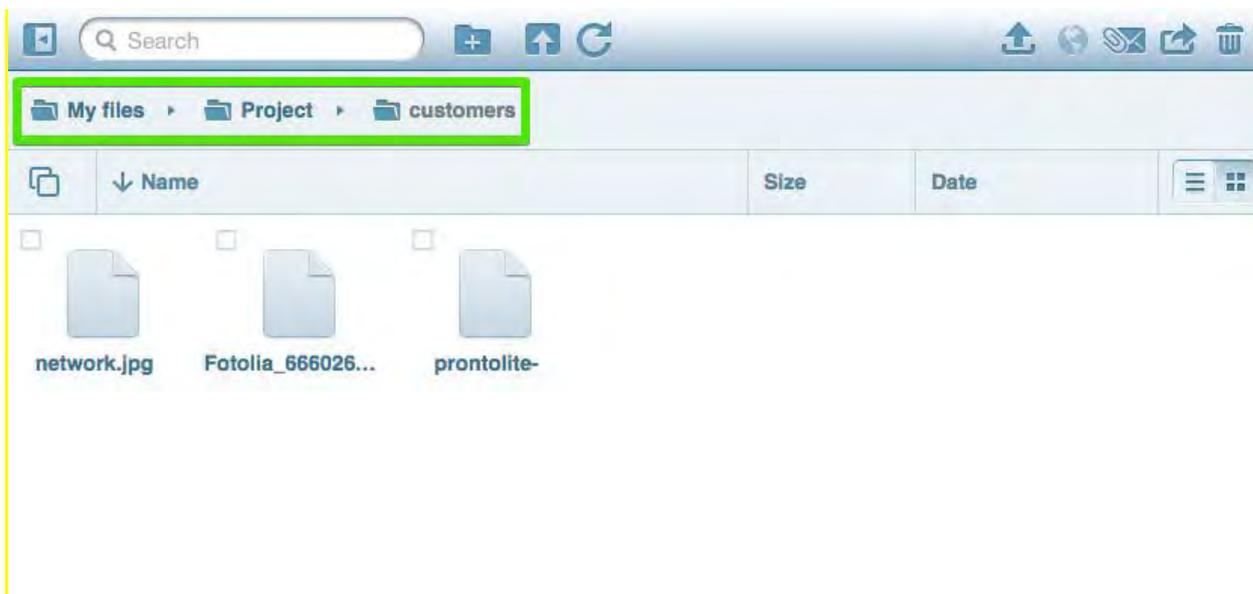


### Папки навигации и поиск файлов

- Для выбора папки, кликните по ее имени – в левой или правой части окна.
- Если папка содержит подпапки, стрелка укажет на это. Чтобы открыть вложенную папку, кликните по стрелке. Чтобы закрыть вложенные папки, кликните по стрелке повторно.
- Чтобы спрятать список папок, нажмите на стрелку на правой панели инструментов

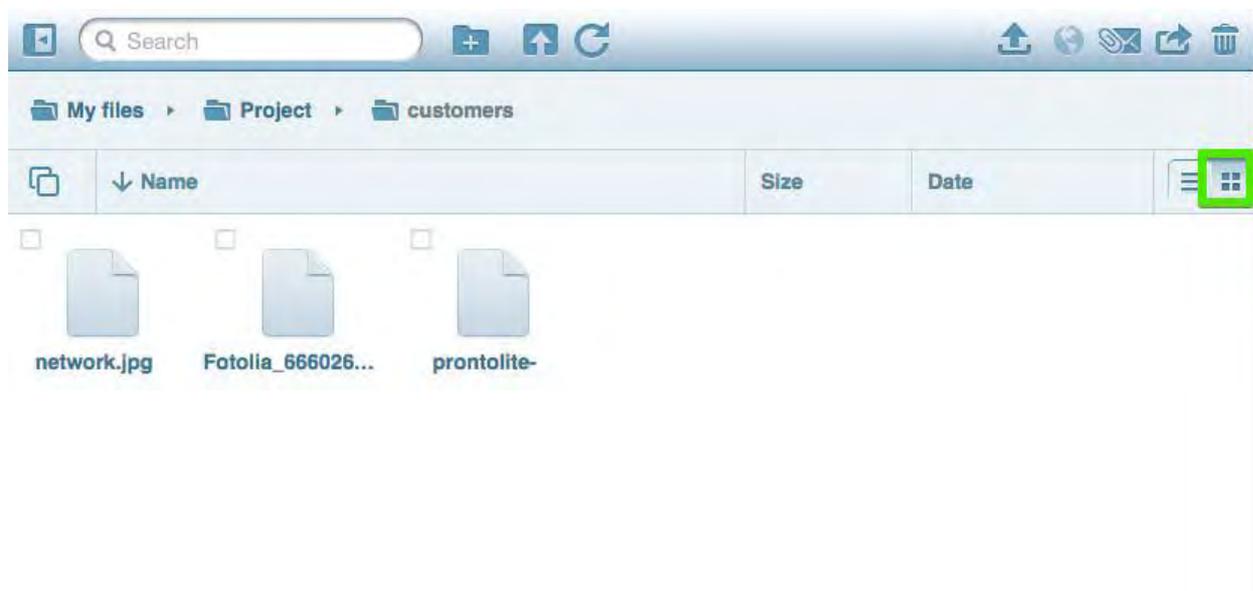


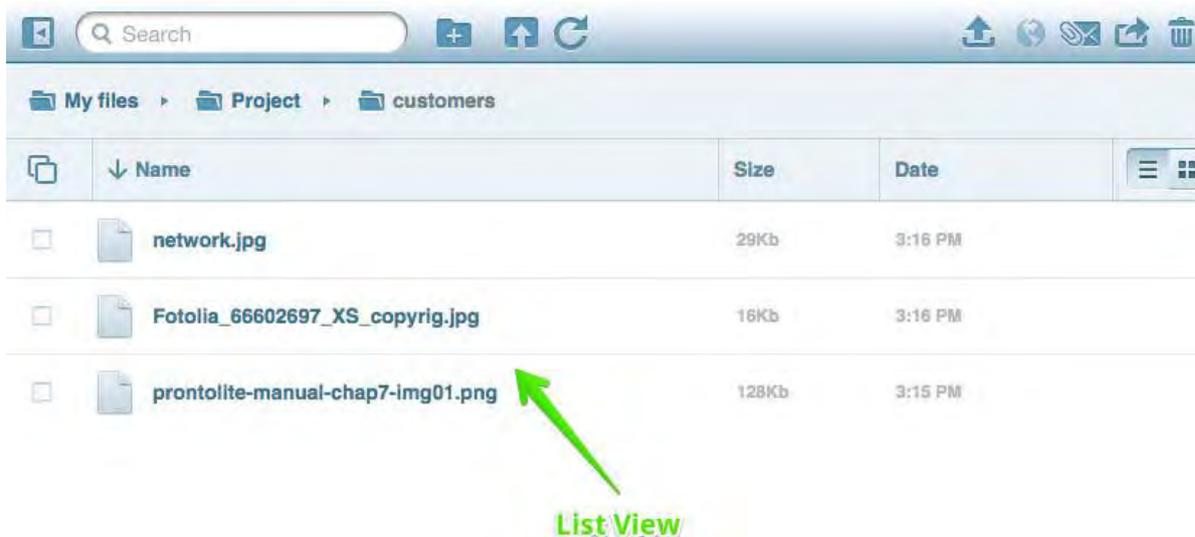
Навигация в верхней правой части показывает текущую позицию в иерархии папок. Кликните на нее, чтобы переместить выбранную папку.



#### Переключение вида и сортировка списка файлов

По умолчанию файлы располагаются "плиткой". Вы можете изменить этот порядок, кликнув кнопку с решеткой. После нажатия, расположение поменяется на список. Нажатие на "плитку" вернет прежний порядок.





- Файлы могут быть отсортированы по имени, размеру, дате создания. Кликните на заголовок колонки, чтобы сортировать по этому критерию. Кликнув повторно, вернитесь к прежнему порядку.

#### Поиск файла в папке

- Используйте функцию поиска для быстрого доступа к папкам и файлам. Это особенно удобно при работе с папками, содержащими несколько файлов. Поиск работает, как фильтр, показывая список файлов, соответствующих запросу.
1. Зайдите в папку, в которой собираетесь искать документы.
  2. Введите поисковый запрос в окно.
  3. Все файлы и папки с подходящими именами будут показаны, остальные будут скрыты.

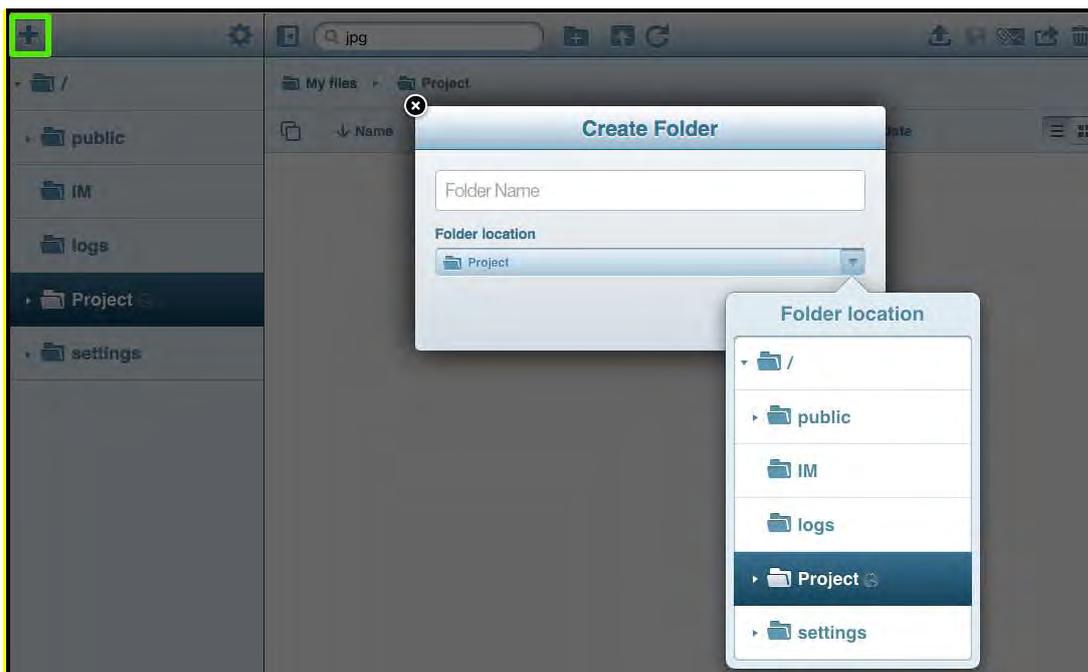


#### Управление папками

Вы можете создавать, переименовывать или удалять папки.

### Создание папки

1. Нажмите **+** на панели инструментов в разделе папок.
2. Выберите **"Создать папку/ Create Folder"**
3. Замените имя папки
4. Определите положение папки относительно уже существующих.
5. Завершите, кликнув **"Save"**.



Подсказка: Чтобы сохранить папку одной кнопкой мыши вам сначала требуется выбрать папку внутри которой вы хотите создать новую папку, кликнув по ней. Новая папка автоматически разместится внутри выбранной папки.

### Редактирование папок

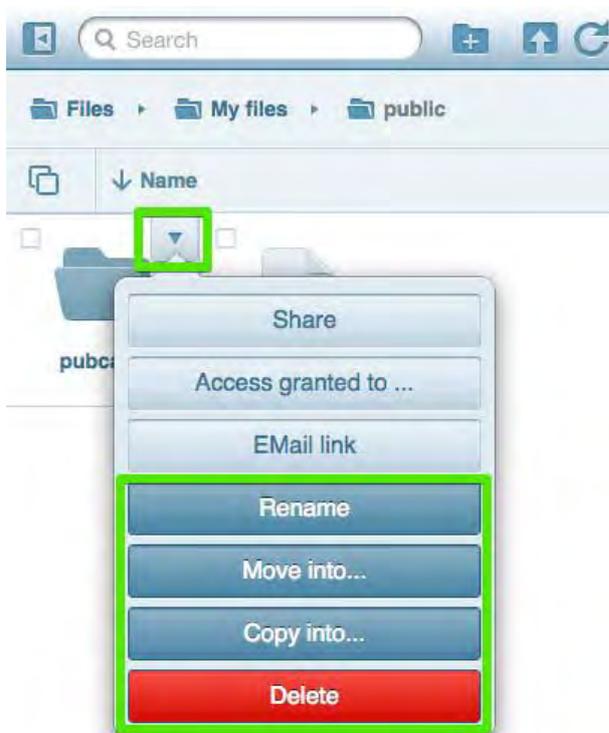
Папки могут быть переименованы, перемещены или удалены. Существует два способа достичь этих целей:

#### Редактирование кнопкой на панели инструментов слева.

1. Выберите папку, которую хотите редактировать, кликнув на ее имя.
2. Нажмите **"Edit"** (значок зубчатого колеса) на панели инструментов слева.

### Контекстное меню в правой части окна.

1. Нажмите на стрелку рядом с папкой и откройте контекстное меню.
2. Выберите функцию редактирования, кликнув на соответствующую кнопку.



Подсказка: Контекстное меню предлагает больше возможностей, чем кнопка "Редактировать". В следующем разделе мы рассмотрим их подробнее.

### Переименование папки

1. Откройте контекстное меню и нажмите "**Rename**".
2. Вставьте новое имя папки.
3. Подтвердите действие, нажав "**Save**".

### Удаление папки

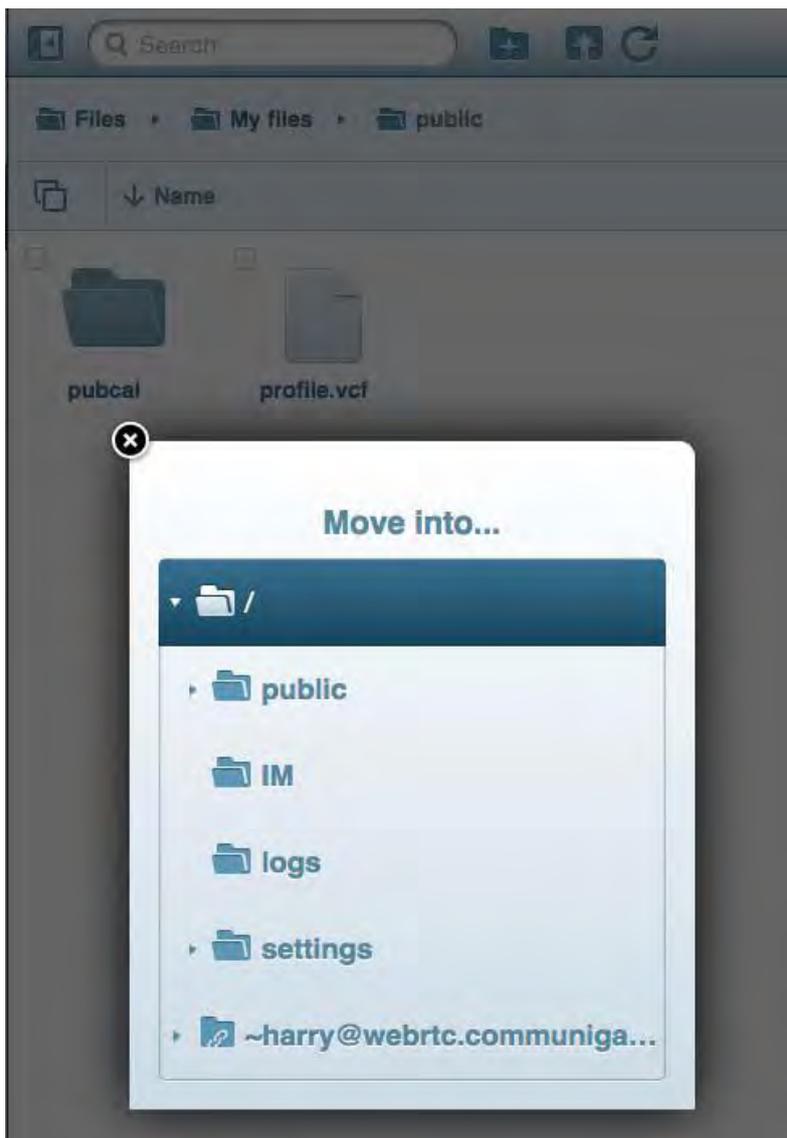
1. Откройте контекстное меню и нажмите "**Delete**".
2. Подтвердите, нажав "**Delete**". Внимание: все файлы и папки, содержащиеся в удаляемой папке, будут удалены без возможности восстановления.

### Перемещение папок

Чтобы перенести одну папку в другую

1. Откройте контекстное меню.
2. Нажмите "**Move into...**"

3. Выберите папку, в которую переносите, затем кликните по ней. Папка будет перемещена.



#### Копирование папки

1. Откройте контекстное меню
2. Выберите "**Копировать в.../ Copy into...**"
3. Выберите папку, в которую будете копировать исходную, кликнув по ней. Исходная папка будет скопирована.



### Управление файлами

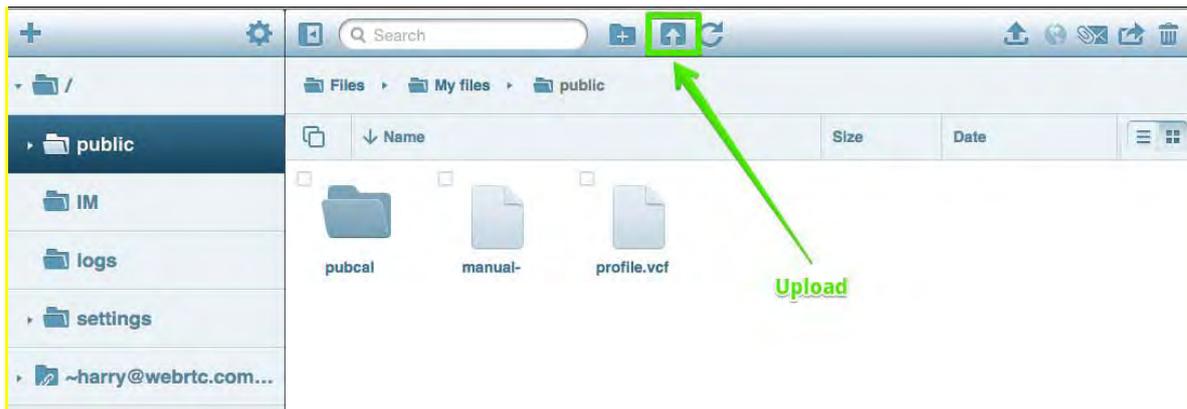
Если вы загрузили файлы на eDisc, Pronto! Lite позволяет управлять ими таким же образом, как и локальными файлами вашего компьютера: вы можете просматривать, копировать, переименовывать, перемещать и удалять файлы.

### Загрузка файлов

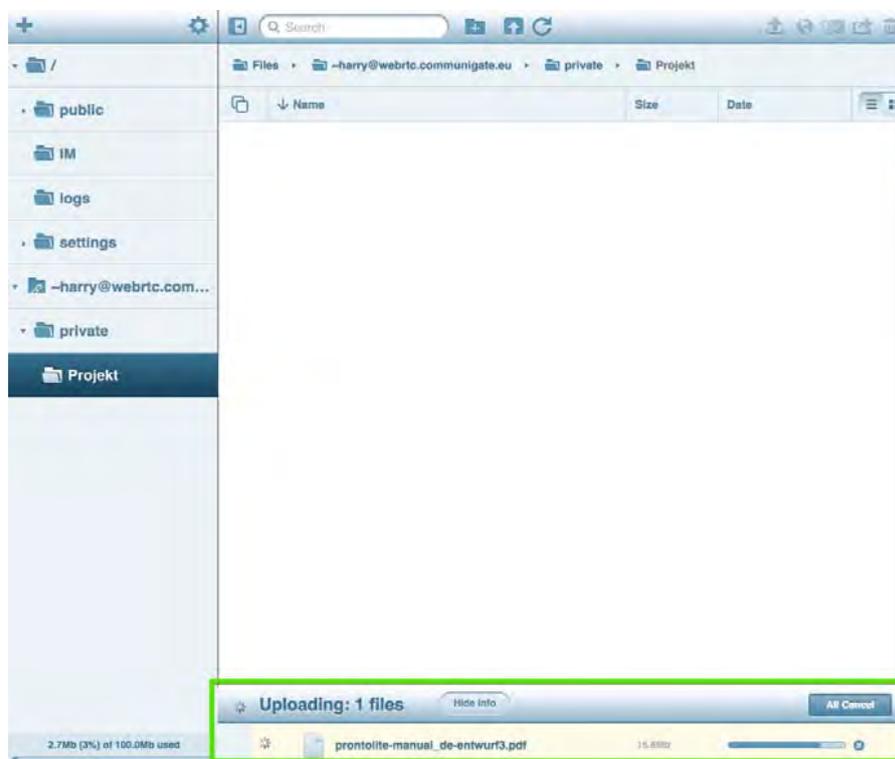
Чтобы хранить файлы на eDisc, сначала загрузите их.

1. Зайдите в нужную папку
2. Нажмите "**Upload**" на панели инструментов справа
3. Выберите файлы для загрузки и подтвердите действие, нажав **OK**

Подсказка: Удалять файлы вы можете прямо из правой панели.



Файлы будут загружены. В ходе загрузки, рядом с файлом вам будет показана шкала, показывающая время загрузки. Вы можете остановить загрузку, кликнув “All Cancel” или значок X рядом с именем файла.



После завершения загрузки, вы получите уведомление в специальном окне.

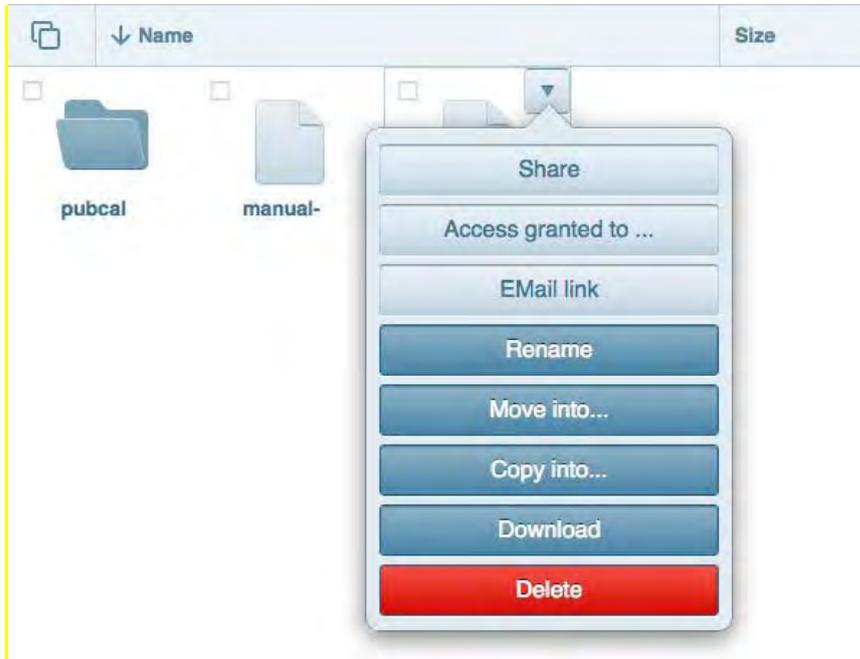


Важно: Пожалуйста, убедитесь, что размер загружаемого файла не превышает размера хранилища.

### Редактирование одного файла

Чтобы редактировать один файл, например, переименовать его, скопировать или удалить

1. Откройте контекстное меню файла
2. Выберите требуемые функции, кликнув на соответствующую кнопку.



### Редактирование нескольких файлов

Большинство операций, таких, как загрузка, перемещение, создание общего доступа и удаление, могут выполняться с несколькими файлами, что поможет сэкономить время.

1. Выберите все файлы, которые необходимо редактировать, отметив каждый из них. Чтобы отметить все файлы в папке, выберите **“Select All”**.
2. Выберите желаемое действие, кликнув одну из кнопок редактирования на панели инструментов.



## Просмотр файлов

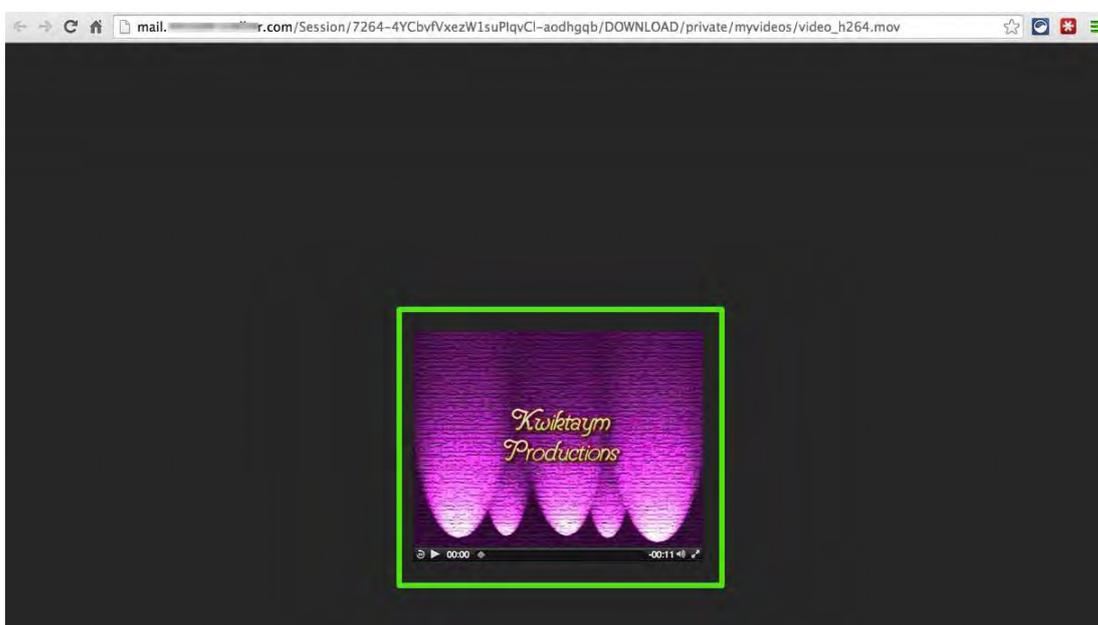
Вы можете посмотреть некоторые из наиболее широко используемых форматов прямо в файловом приложении:

- Изображения: JPG, PNG, GIF
- Видео: MP4, MOV, AVI
- Музыка: MP3
- Текст: TXT, HTML

Чтобы просмотреть файл

- Кликните дважды по имени файла

Файл будет открыт в новом окне браузера. Если это видео или музыка, плеер будет сразу запущен.



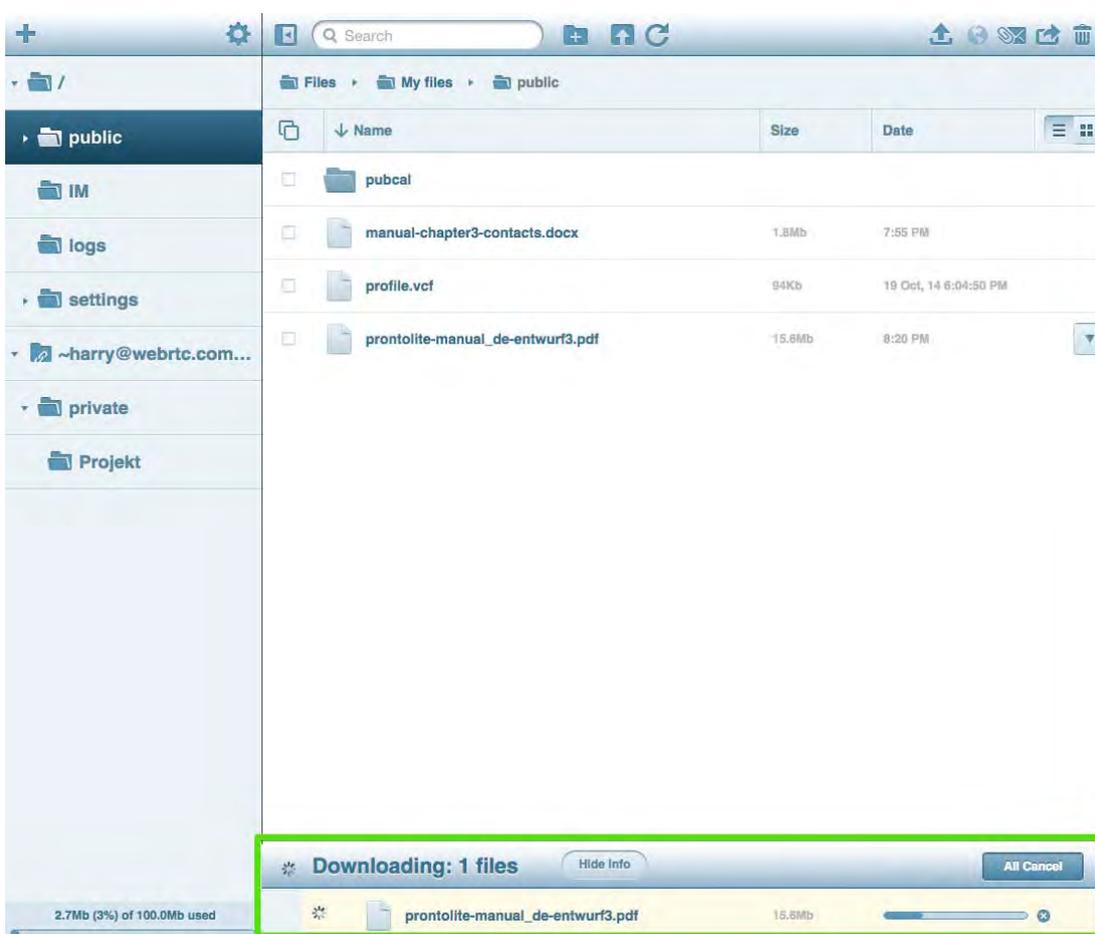
## Загрузка файлов

Иногда вам может потребоваться загрузить файл на ваш компьютер, например в случае, если существующие на вашем компьютере программы не поддерживаются *Pronto! Lite*.

1. Выберите файлы, которые хотите загрузить.
2. Выберите "**Download**" на панели инструментов справа.



Загрузка всех выбранных файлов будет начата; шкала загрузки будет показана под окном файла.



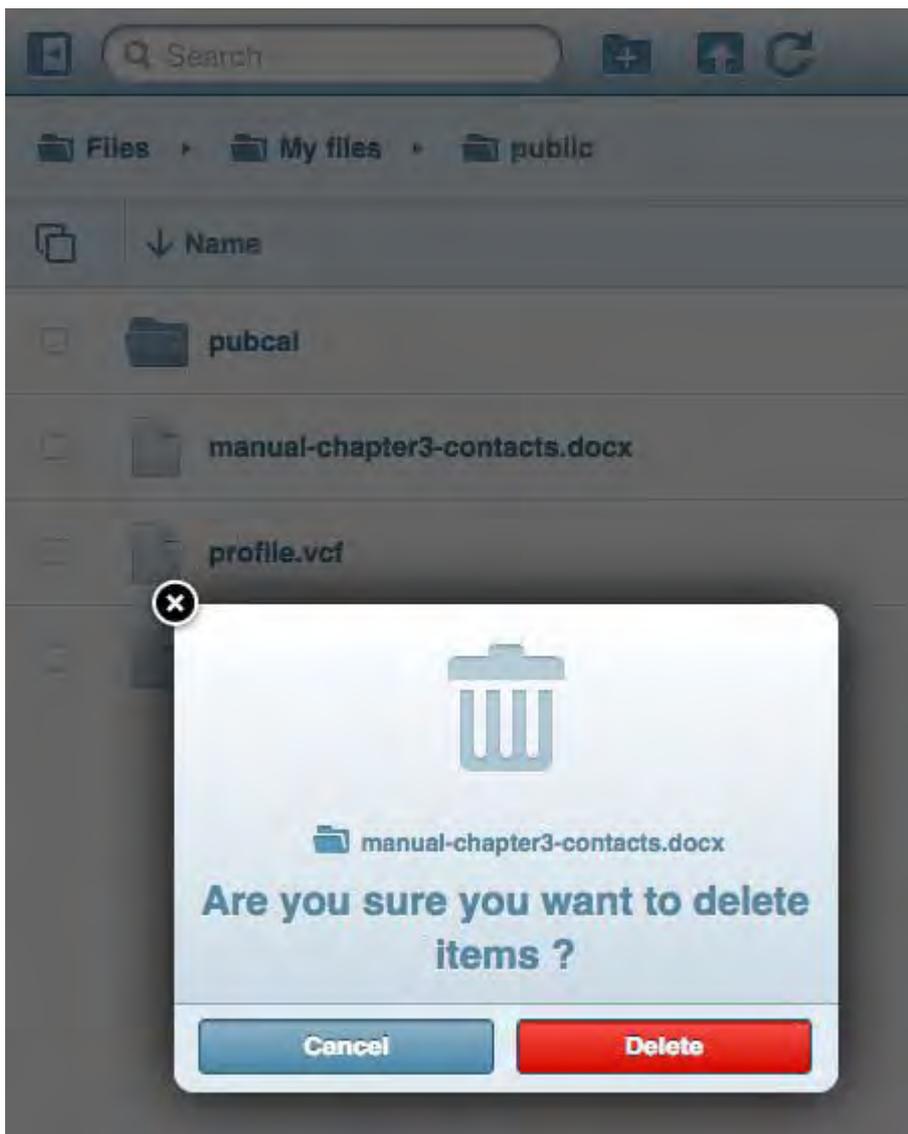
- Чтобы спрятать шкалу загрузки, нажмите **"Hide info"**.
- Чтобы остановить загрузку, нажмите **"All Cancel"** или значок **X** после имени файла

Файлы будут сохранены на вашем компьютере.

### Удаление файлов

1. Выберите файлы, которые собираетесь удалять.
2. Нажмите **"Delete"** (иконка с мусорной корзиной) на панели инструментов справа. Другой вариант - выберите **"Delete"** в контекстном меню файла.

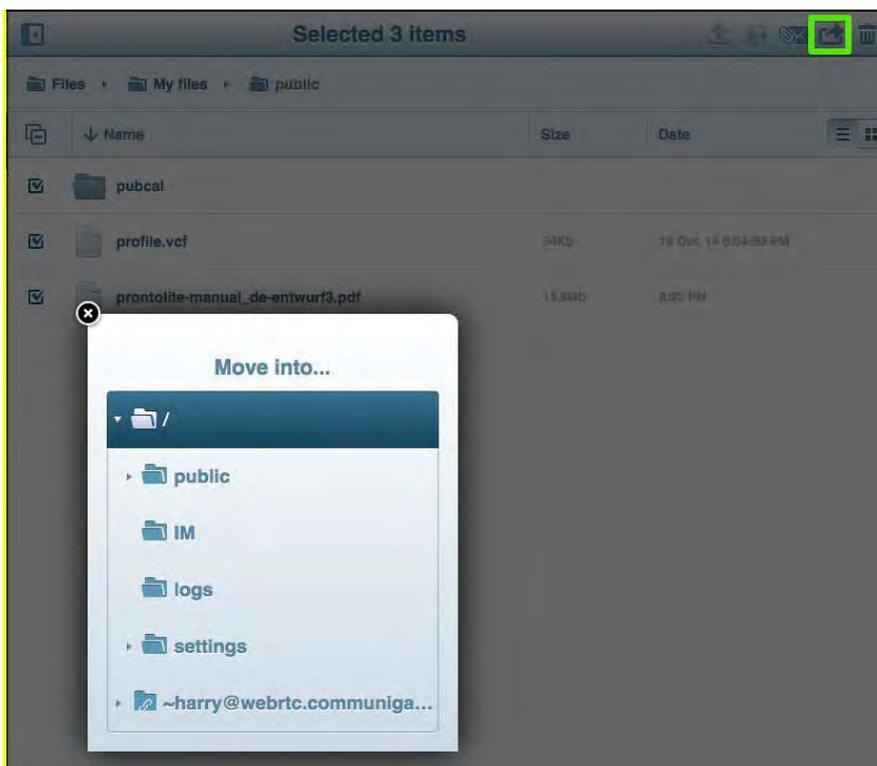
3. Подтвердите, кликнув **"Delete"**. Важно: файлы будут удалены без возможности восстановления!



### Перемещение файлов

1. Выберите файлы, которые собираетесь переносить в другую папку.
2. Нажмите **"Переместить в.../Move into..."** на панели инструментов или в контекстном меню файла.
3. Выберите папку, в которую будете переносить файлы.

Файлы будут перенесены.



### Копирование файлов

Файлы могут быть скопированы только по одному.

1. Выберите файл для копирования.
2. Откройте контекстное меню и нажмите "**Копировать в.../Copy into...**"
3. Выберите папку, в которую собираетесь копировать файл и кликните на ее имя.

Файл будет скопирован

### Общий доступ к папкам и файлам

Общий доступ к папкам и файлам может быть предоставлен несколькими способами:

- Предоставьте доступ к папке
- Предоставьте доступ к файлу или нескольким файлам
- Разделите доступ к папкам с другими пользователями и предоставьте им возможность редактирования.

### Предоставление доступа к файлам и папкам для чтения

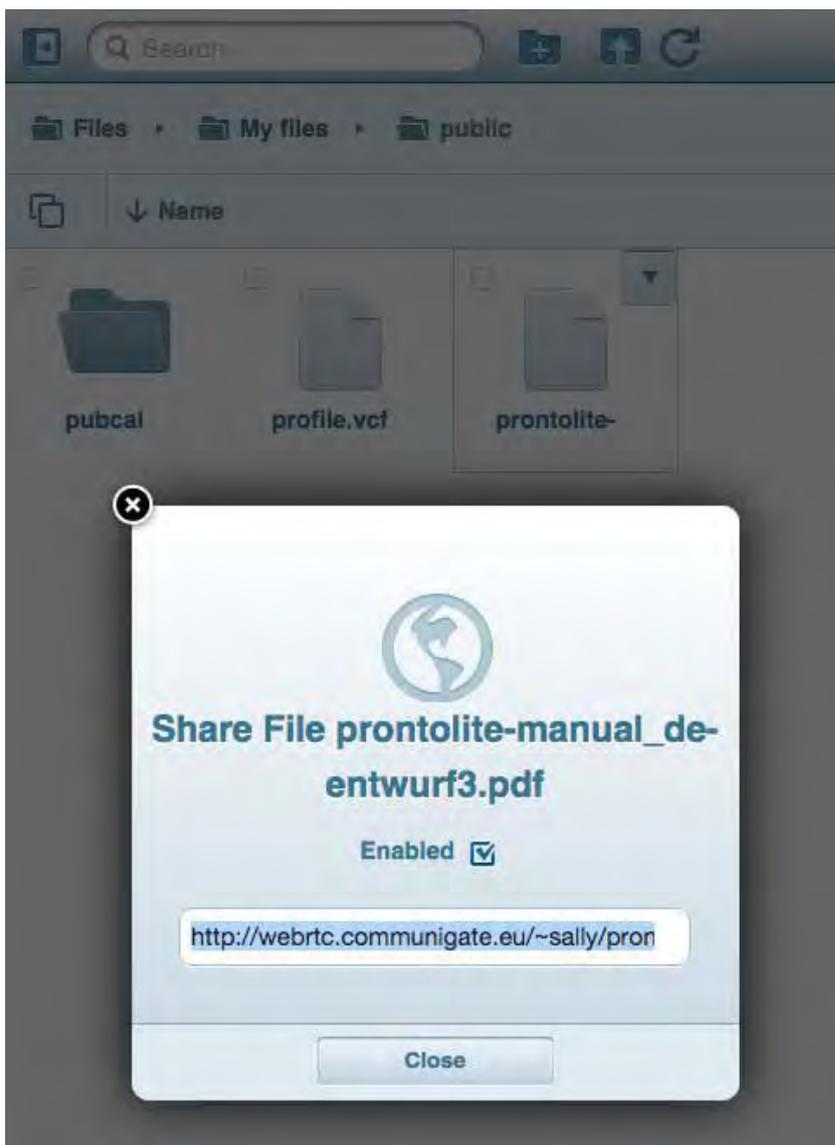
Вы можете разделить доступ к папкам и файлам с другими пользователями CommuniGate Pro. Это, однако, работает только для функции чтения.

Чтобы предоставить доступ для чтения к папкам и файлам

1. выберите файлы или папки, к которым будет предоставлен доступ.
2. Выберите "**Share**" в контекстном меню.
3. Установите отметку на "**Enabled**".

4. Скопируйте ссылку и отправьте ее всем пользователям, кому предоставляете доступ

5. Закройте.



Файл или папка, к которым предоставлен общий доступ, будут показаны с иконкой глобуса, указывающей текущий статус доступа.

- Чтобы отменить внешний доступ к файлу или папке, откройте диалог предоставления доступа снова и снимите отметку с Enabled.

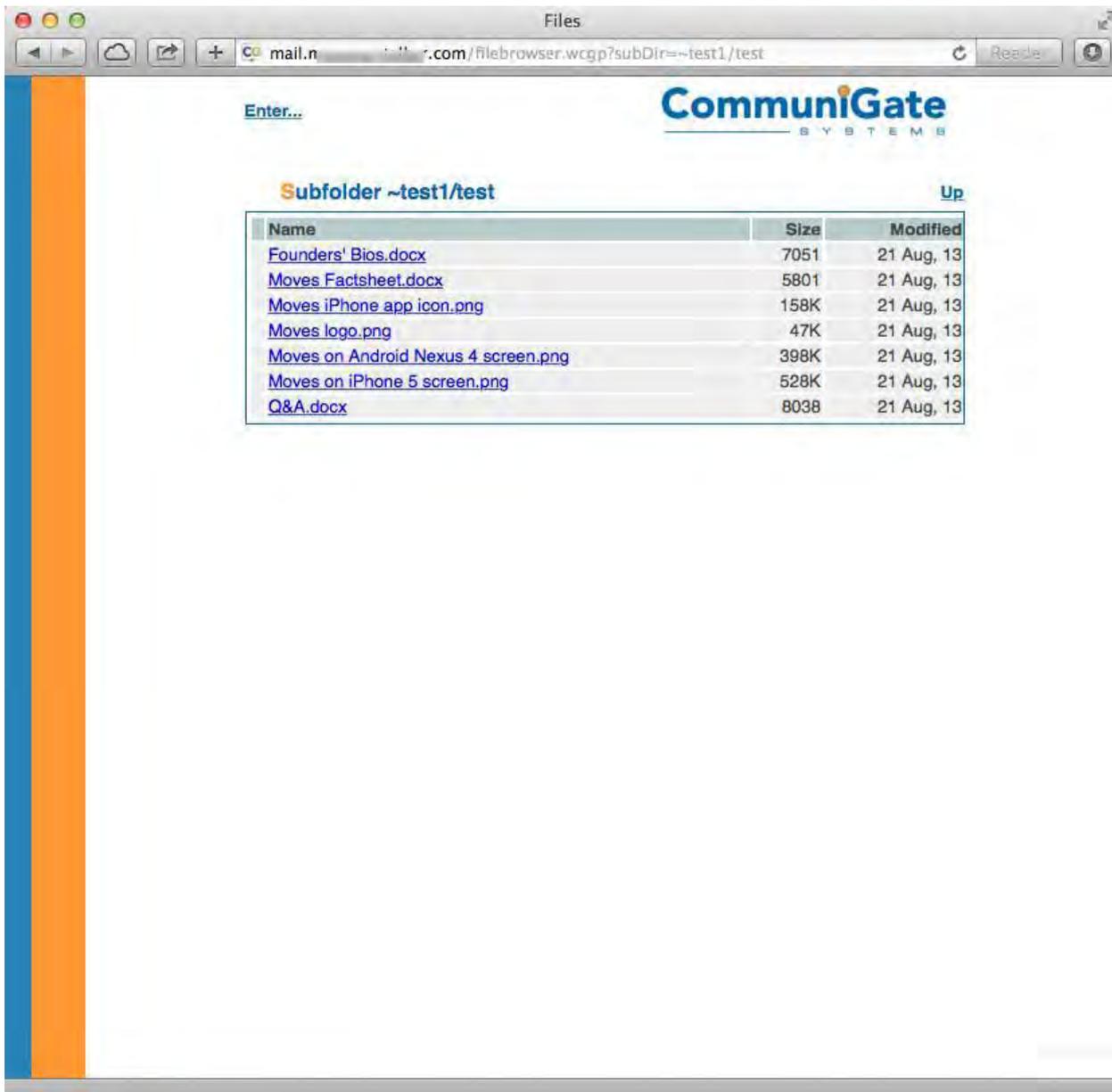
Подсказка: чтобы иметь ссылку для общего доступа, направьте ее по электронной почте тем, кому вы хотите предоставить доступ.

- Нажмите "**E-Mail Link**" вместо "Share".

После этого будет открыто окно составления сообщений, в которое уже будет включена ссылка.

Получатели, открыв ссылку в своем браузере, получают упрощенный доступ к папкам и файлам.

Функция редактирования не будет доступна.

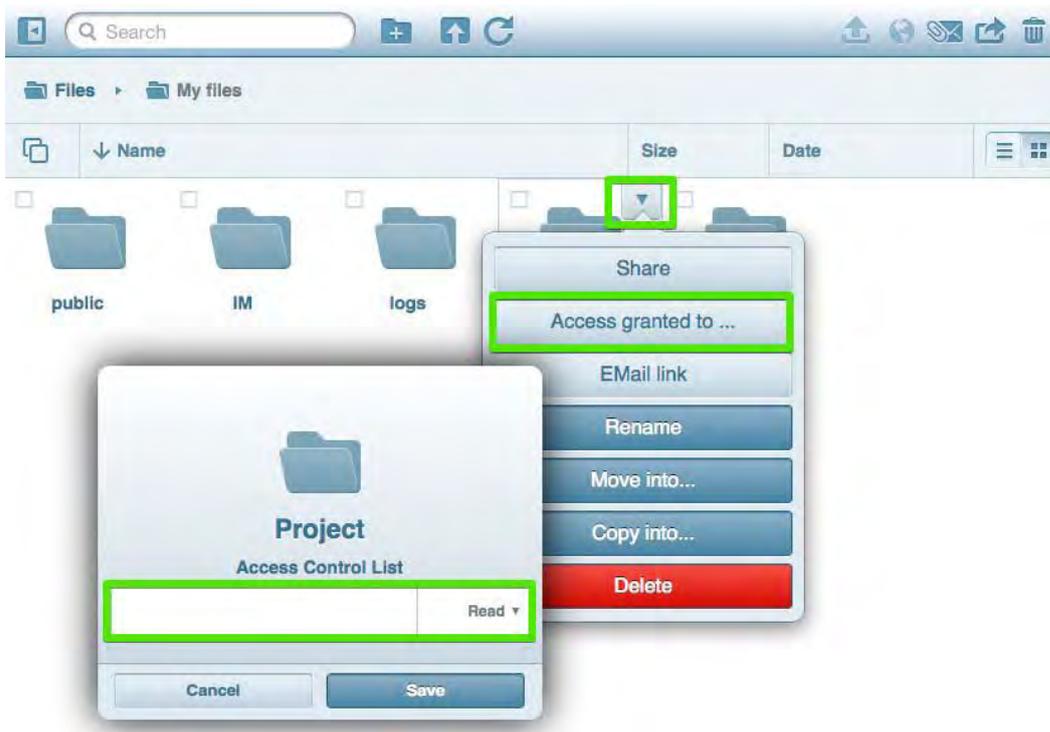


### Предоставление доступа к файлам и папкам для пользователей CommuniGate Pro

Вы можете разделить доступ к папкам и файлам с другими пользователями CommuniGate Pro и контролировать их права доступа. В зависимости от уровня разрешения, они могут иметь возможность читать, писать, создавать или удалять файлы или даже управлять правами других участников.

Чтобы разделить доступ к файлу или папке, включая изменение уровня прав

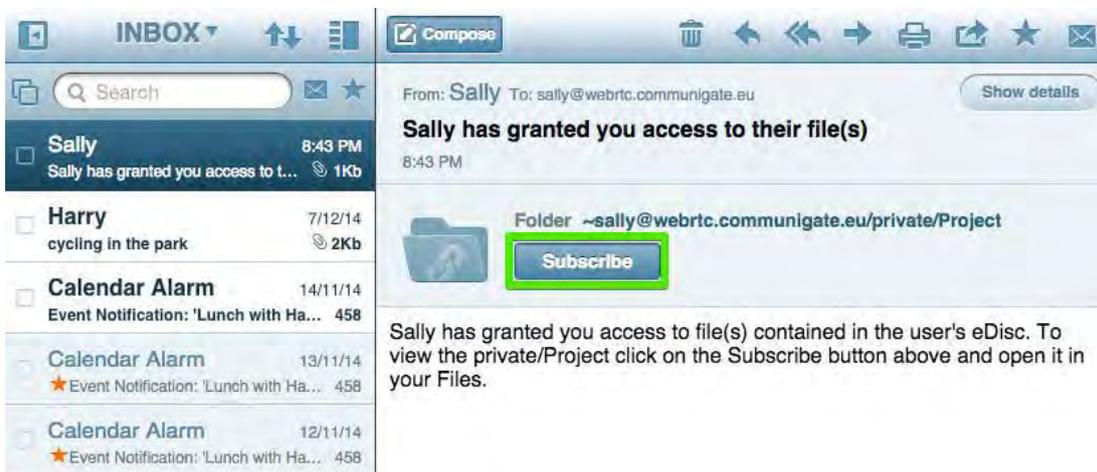
1. Выберите файл или папку и откройте контекстное меню.
2. Нажмите "**Access Granted To...**"
3. Выберите всех пользователей, кому будет предоставлен доступ. Напечатайте их имена или электронные адреса, или выберите их из адресной книги.
4. Подтвердите, нажав "**Save**".



Папки с общим доступом будут помечены специальным символом в заголовке.

Пользователи, получившие доступ, будут получать уведомления по электронной почте о своих новых правах.

Для завершения процесса, каждый пользователь должен нажать кнопку **"Subscribe"** в письме.



Файлы или папки будут показаны в приложении **"Files"**



Значок цепи покажет папки подписки.

### Управление подписками

Чтобы отказаться от подписки на файлы и папки,

1. выберите файл или папку и откройте контекстное меню.
2. Нажмите "**Unsubscribe**".

Файлы и папки будут сразу же удалены из вашего приложения "Files".



Чтобы управлять подписками на все папки, включенные в папку подписки,

- выберите папку подписки в верхнем уровне.
- Нажмите "**Edit**".
- Подпишитесь или откажитесь от подписки, установив метку на папки.