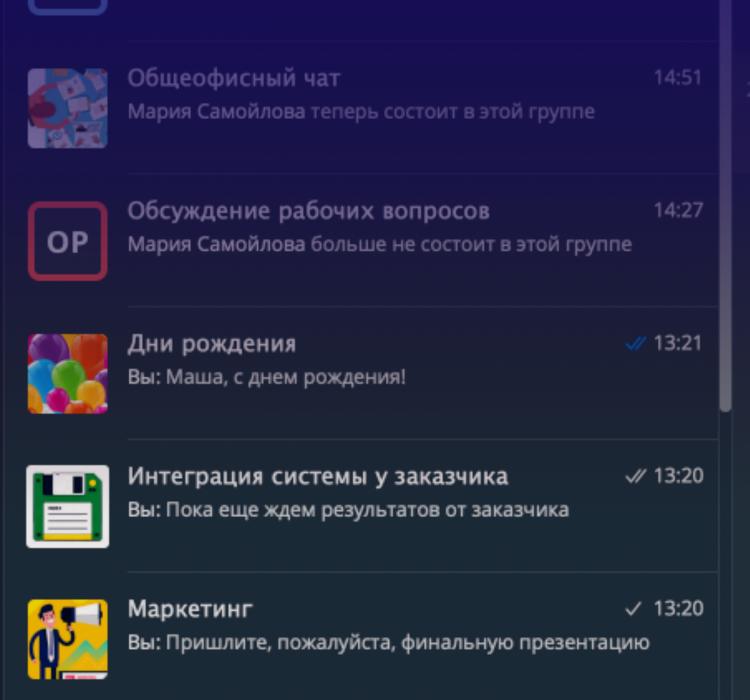
Samoware Desktop

Руководство пользователя

9 Юридический отдел 曲 Общеофисный чат Мария Самойлова теперь состоит в этой группе Файлы 14:27 Обсуждение рабочих вопросов Мария Самойлова больше не состоит в этой группе 敛 Настройки 13:21 Дни рождения Вы: Маша, с днем рождения!

Версия приложения 4.3.12





Правки по сайту_22052022.xlsx

Вот эту картинку просят поставить на главный экран





Мария Самойлова 21:05

Принято!

Символы, использующиеся в руководстве



Важная информация, касающаяся настройки сервера для корректной работы приложения, а также вопросов безопасности и конфиденциальности



Новые возможности приложения, которые появились в последней версии

Подробнее о новых функциях актуальной версии смотрите здесь:

https://www.samoware.ru



Полезная информация, которая улучшит ваш опыт использования приложения



Ссылки на связанные разделы



Ищите связанный раздел в правом поле страницы



Клик на правую кнопку мыши



Клик на левую кнопку мыши

Общие сведения о приложении

Приложение Samoware Desktop предназначено для обеспечения коммуникации между пользователями сервера Communigate и содержит следующие функциональные модули:

Почта

Чаты

Контакты

Файлы

Календарь

Голосовые звонки

Видеозвонок Р2Р

Загрузки

Настройки

Требования к OS

Windows

Mac OS

Astra Linux

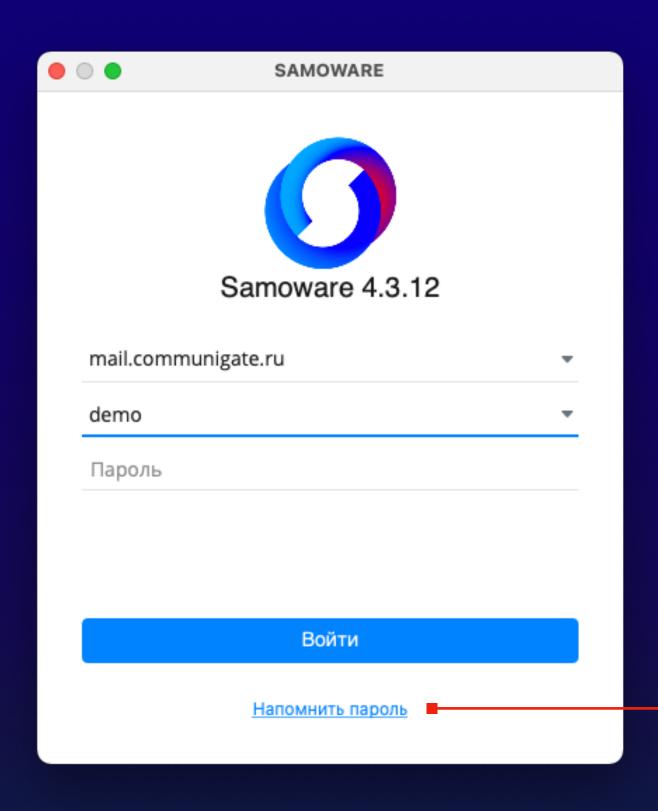
Debian Linux

Требования к окружению

Сервер CommuniGate Pro, с конфигурацией «Чаты 2.0»

Аккаунт пользователя, созданный и настроенный системным администратором на сервере CommuniGate Pro

Персональный компьютер, подключенный к сети Интернет



Вход в приложение

- 1. Введите название сервера
- 2. Введите имя пользователя
- 3. Введите пароль
- 4. Нажмите кнопку «Войти»

Нажмите для восстановления пароля. Ссылка для смены пароля придет на резервный e-mail, который вы указали в настройках вашего аккаунта

Подготовка к работе

Основные настройки приложения

Мы подготовили список настроек, которые помогут вам сразу начать работать с Samoware Desktop так, как вы привыкли

Вы можете пропустить этот шаг и настроить ваше приложение в любой момент

Выберите светлую или темную тему приложения

Настройки Основные

Заполните профиль и добавьте вашу фотографию

Основная навигация

Выберите язык и временную зону, в которой вы работаете

Настройки Основные

Настройте оповещения

Настройки Настройка оповещений

Настройте формат пересылки писем Пересылать вложением или в теле письма

<u>Настройки | Почта | Автоматические</u> <u>действия</u>

Настройте принцип удаления писем
Перемещать в корзину, помечать
к удаланию или удалять без возможности
восстановления

<u>Настройки | Почта | Автоматические</u> действия

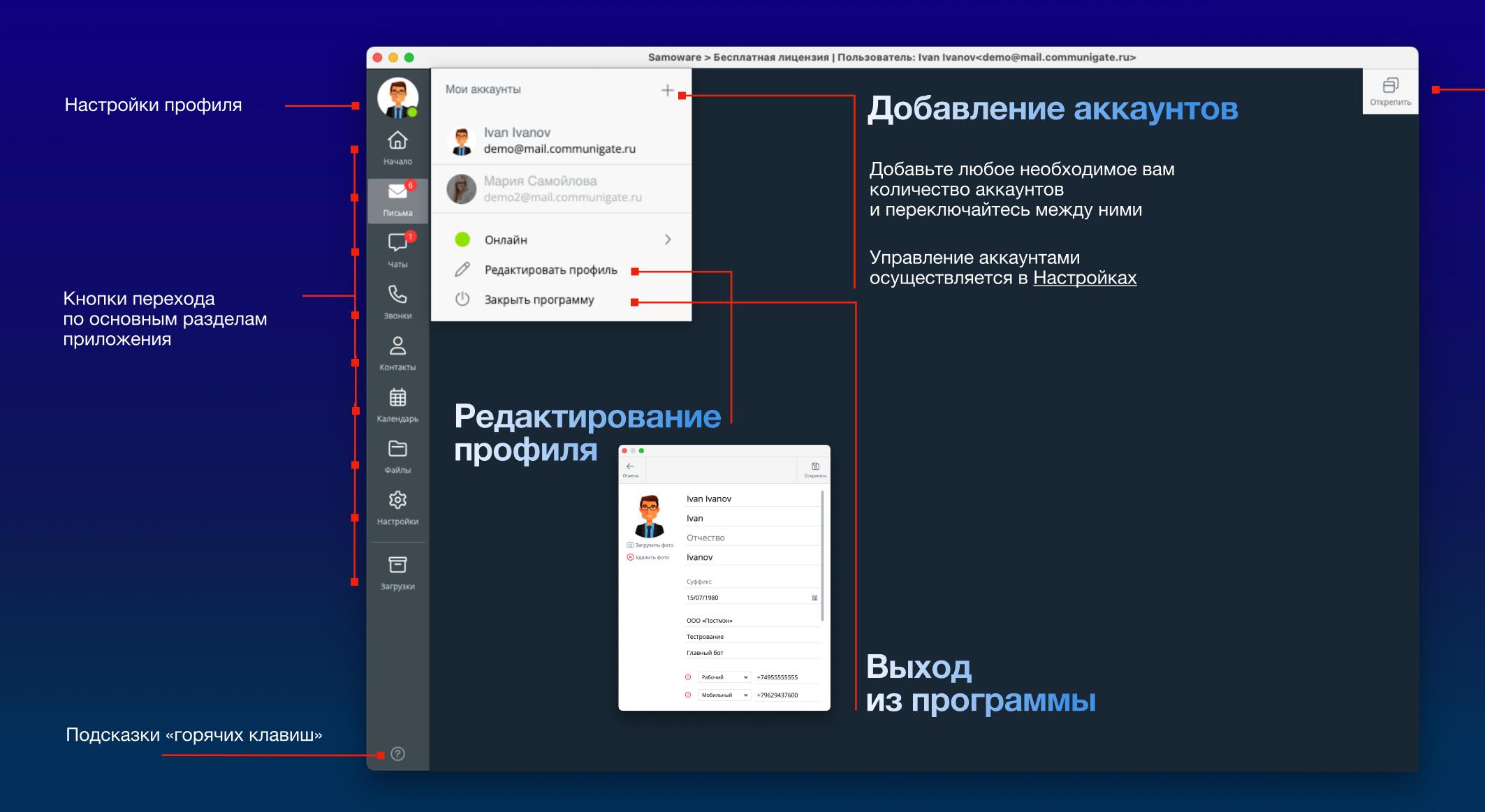
Задайте рабочие дни, часы и день начала рабочей недели Это нужно для удобной работы с Календарями

Настройки Календарь

Задайте уровень конфиденциальности для приглашения вас в группы чатов Настройка влияет на возможность приглашать вас в группы напрямую, без вашего подтверждения

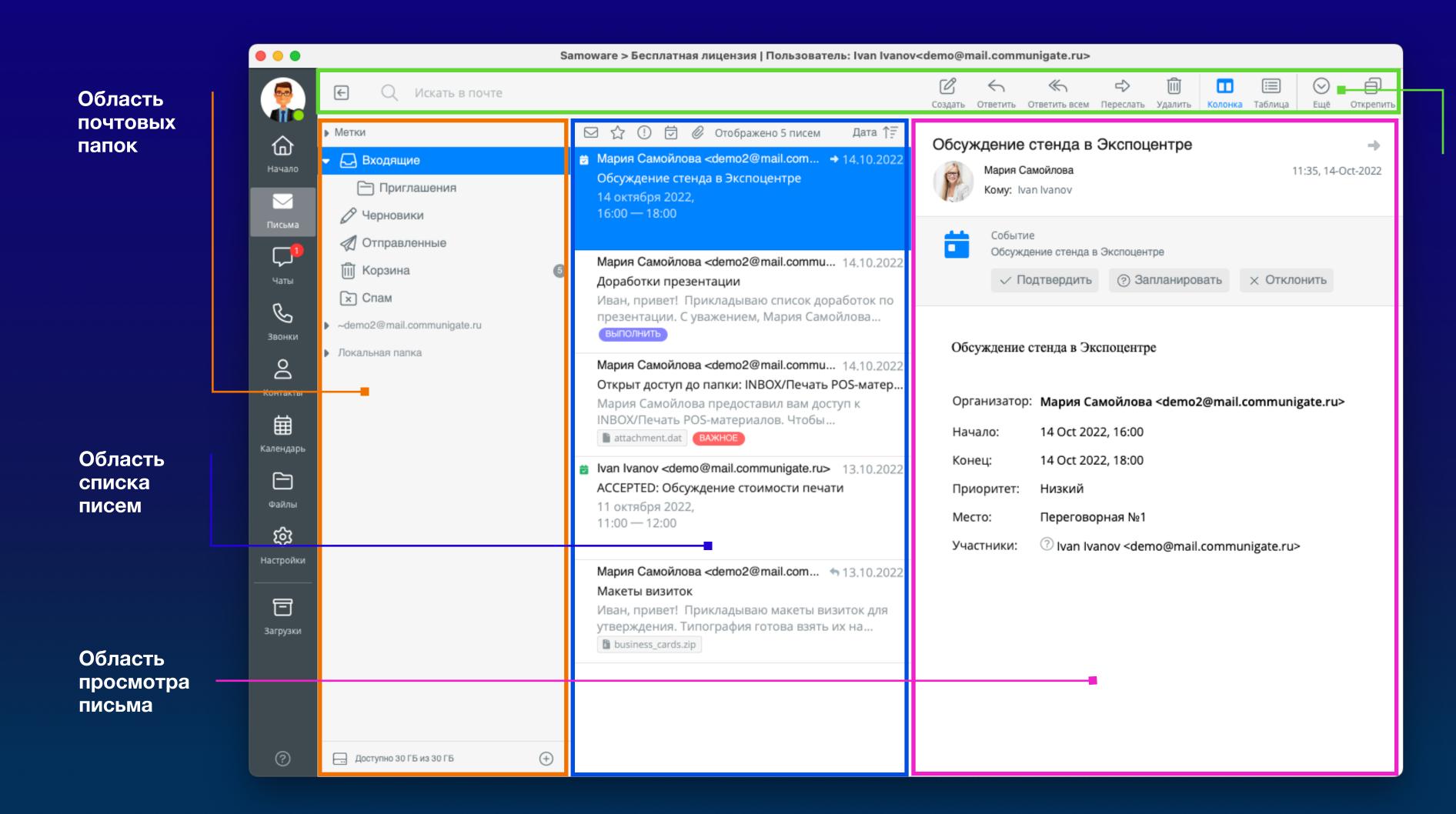
Настройки Чаты

Основная навигация



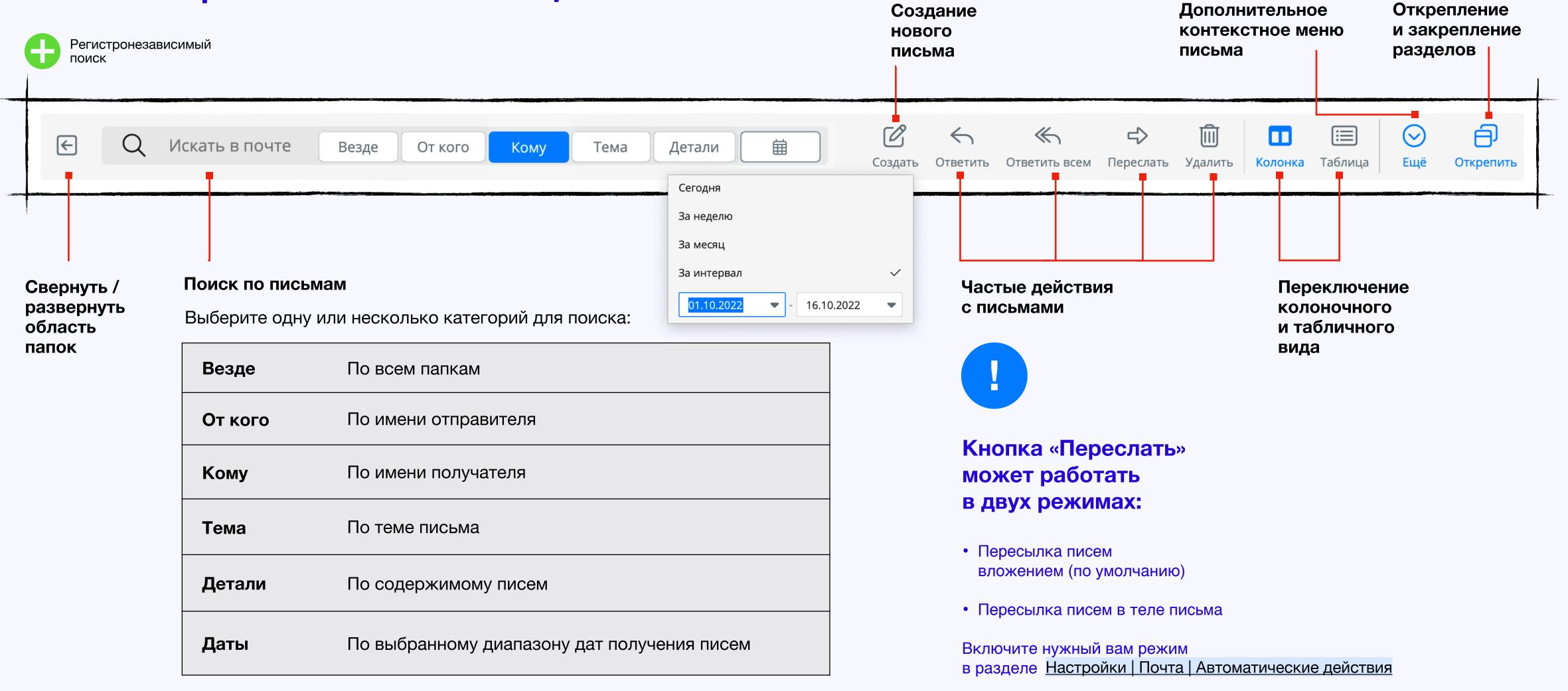
1

Вы можете открепить любой модуль от основного приложения и работать с ним в отдельном окне

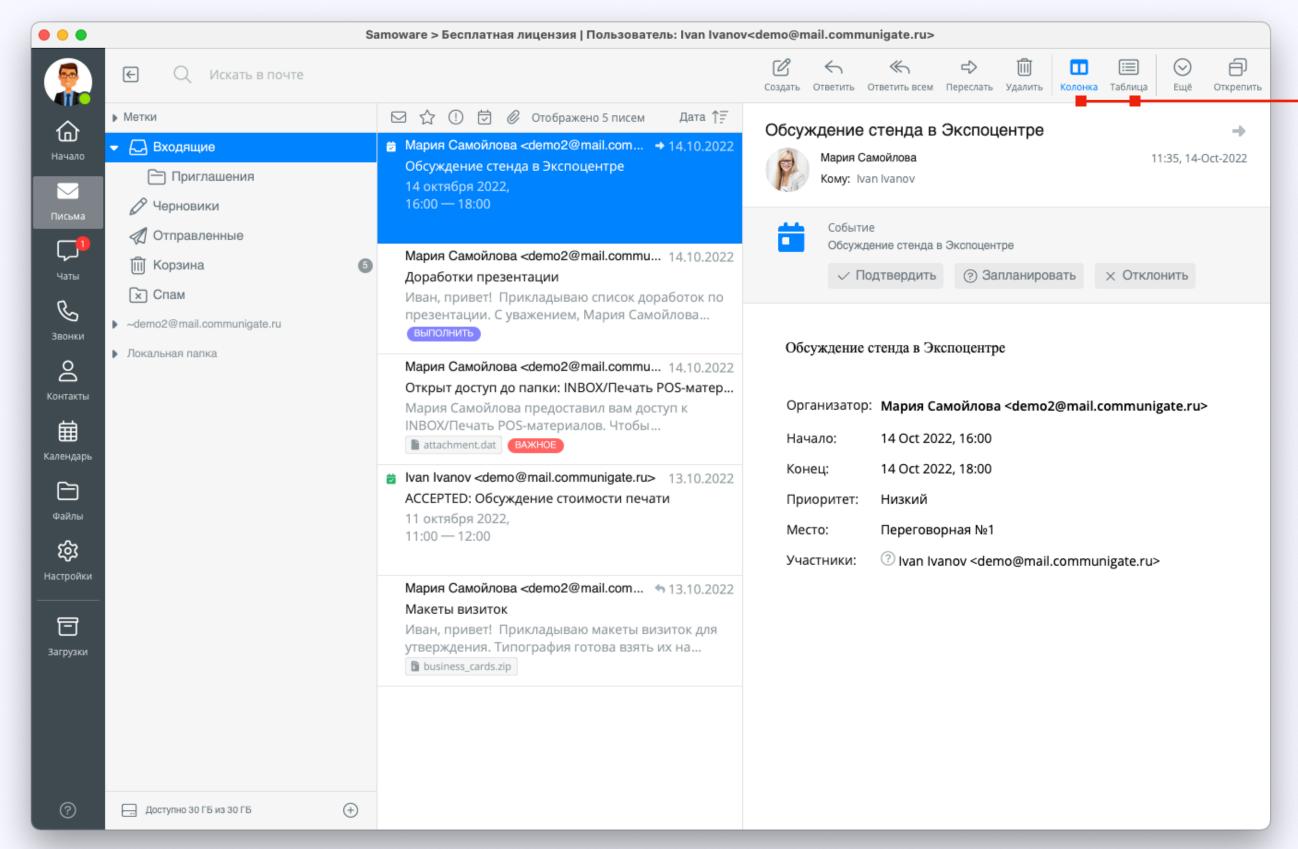


Область горизонтальной навигации

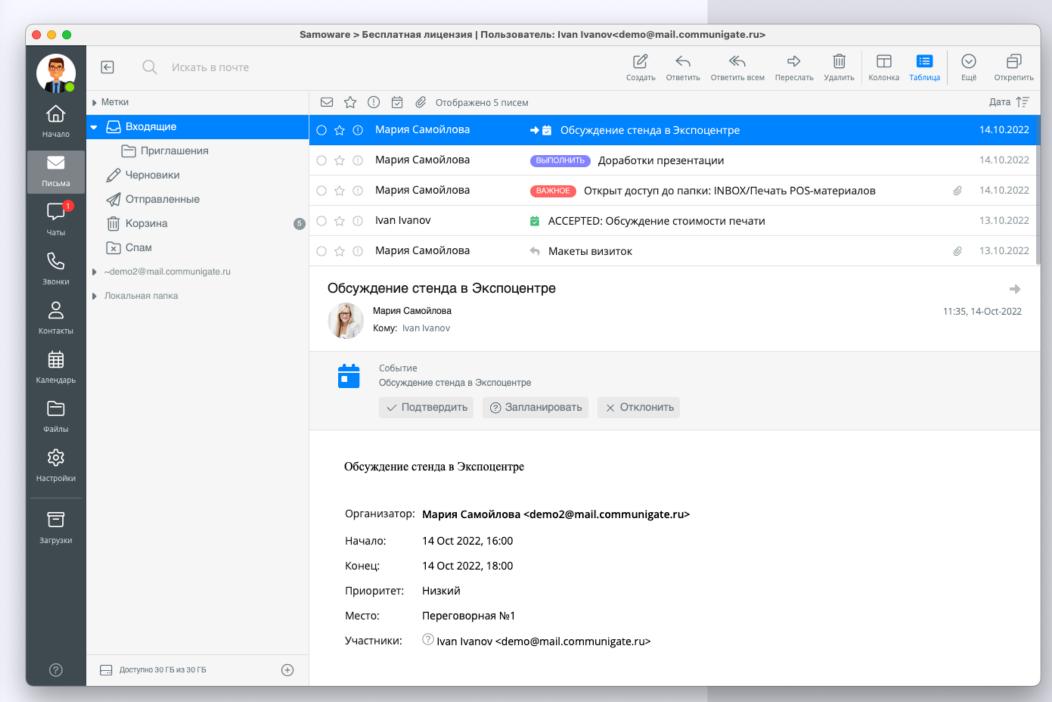
Область горизонтальной навигации



Колоночный и табличный вид экрана



Просматривайте письма в колоночном или табличном виде

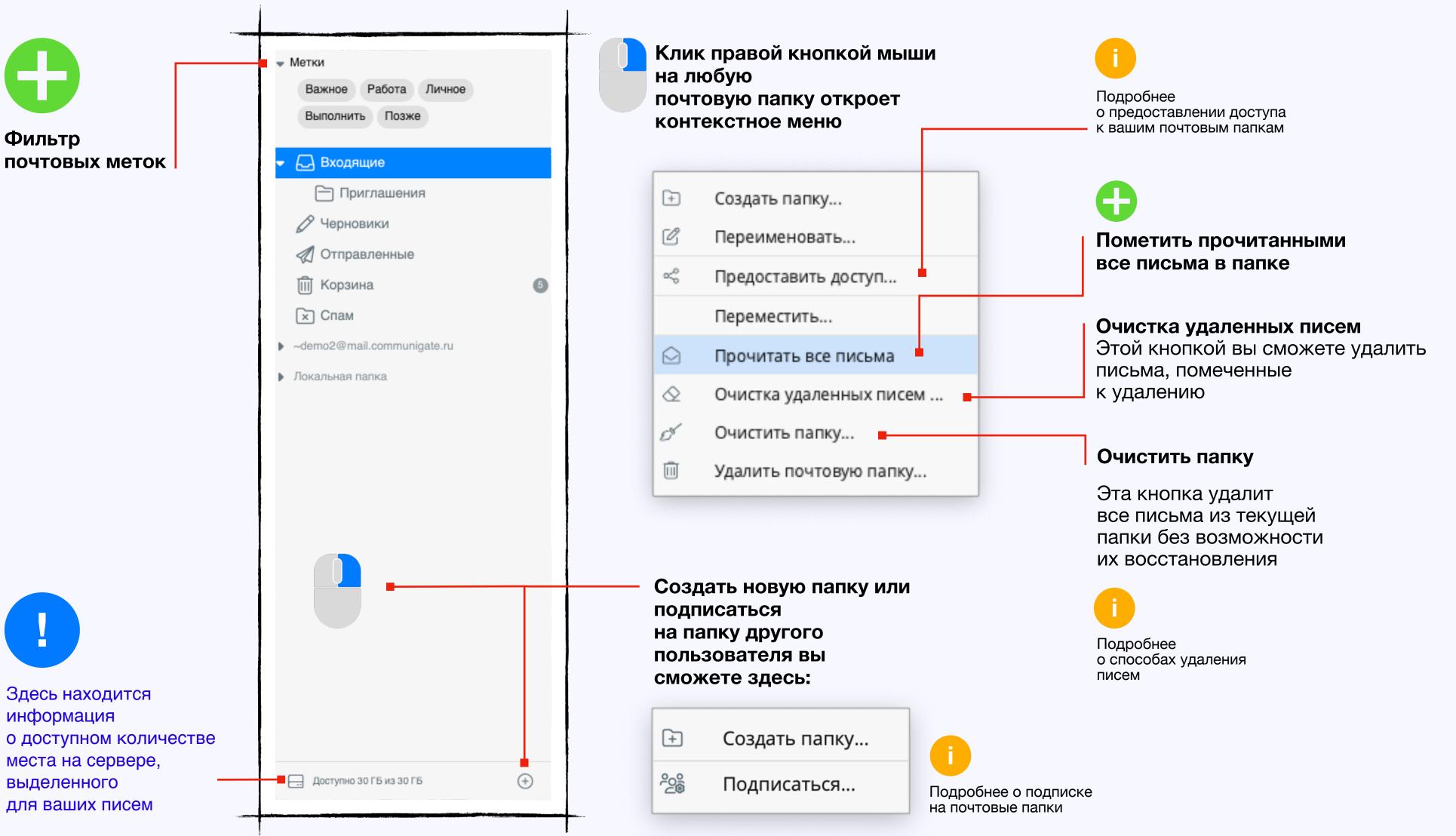


Табличный вид

Колоночный вид



Область почтовых папок





Связанные разделы

Письма | Область почтовых папок | Предоставление доступа к почтовым папкам

Письма | Область почтовых папок | Подписка на папки

Настройки | Почта | Правила удаления писем

Создавайте любое

Область почтовых папок | Создание папок

вашего каталога папок

количество необходимых папок и сортируйте по ним письма Создание новой почтовой папки 8 0 0 Ввести Имя название Моя новая папка папки Корневая папка Выбрать Входящие расположение Входящие папки Приглашения Создать в корневой папке 🖉 Черновики Отправленные [іі] Корзина х Спам ~demo2@mail.communigate.ru ▼ ☐ INBOX Печать POS-материалов Выберите «Создать Покальная папка в корневой папке», если вы хотите создать Архив папку на верхнем уровне Входящие_архив

Создание локальной почтовой папки

Если у вас есть необходимость экономить место, выделенное на сервере для ваших писем, создайте локальные почтовые папки и переносите в них письма, доступ к которым не нужен ежедневно

Подробнее об автоматическом

переносе писем в локальные папки

1Откройте окно создания новой папки

2Введите название локальной папки

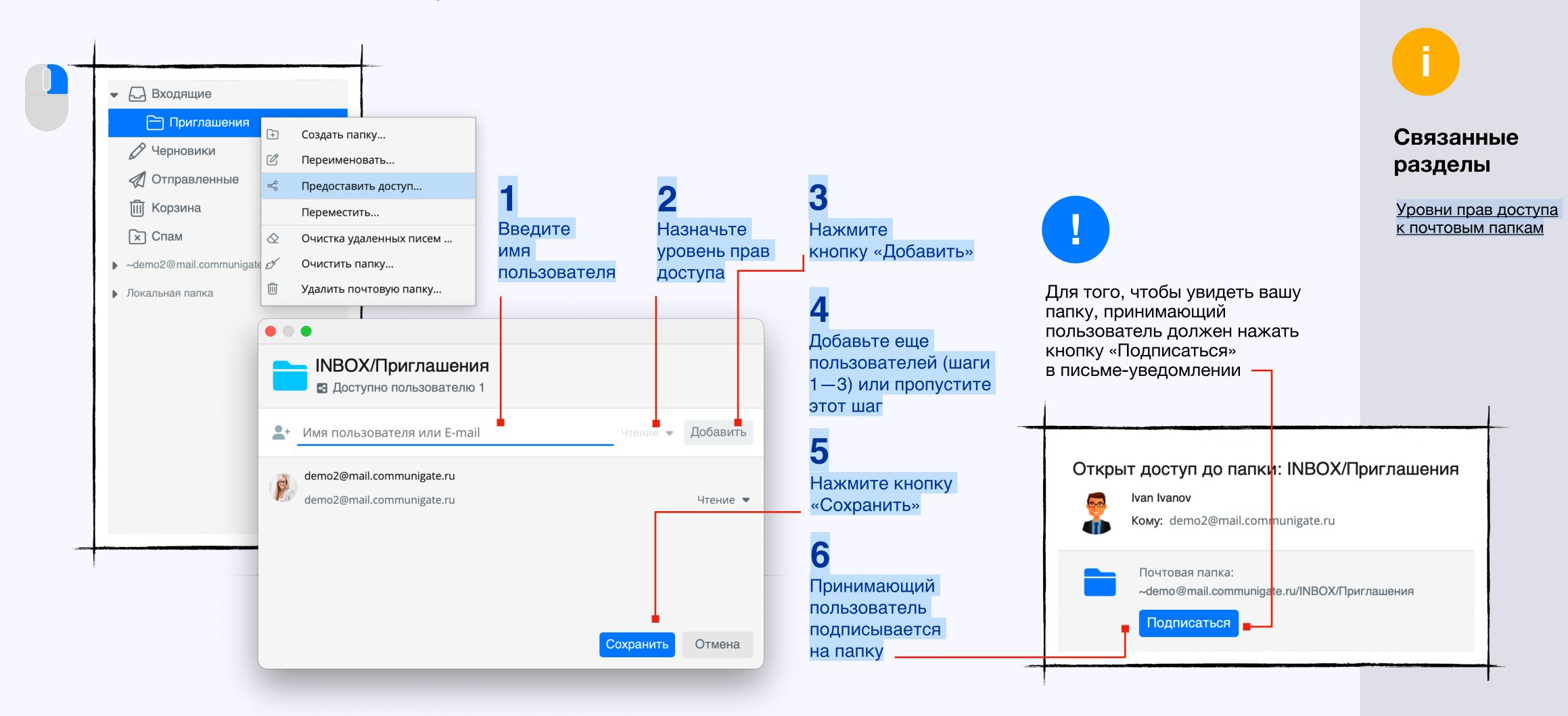
3 Выберите расположение папки:«Локальная папка»



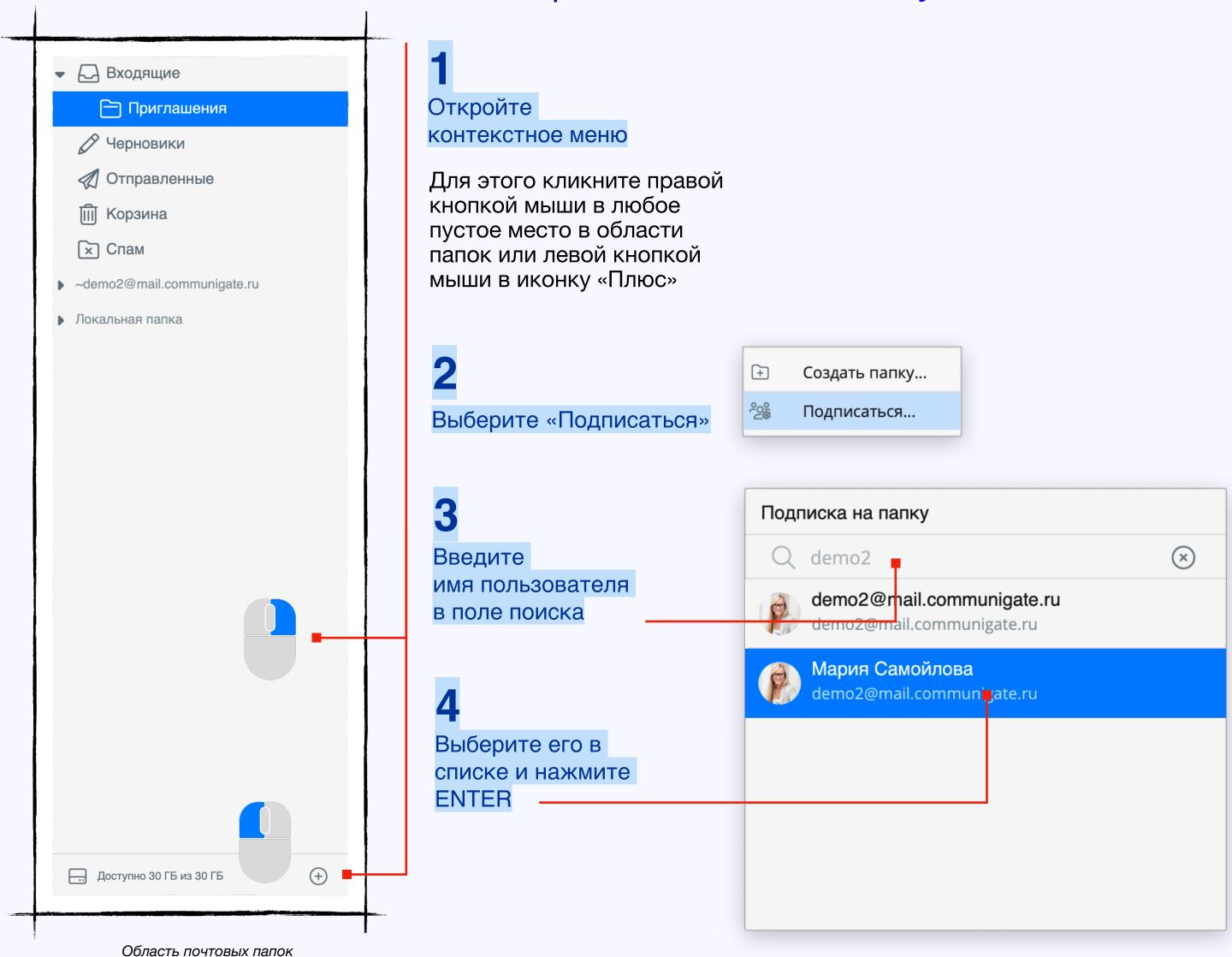
Связанные разделы

Настройки | Почта | Архивация

Область почтовых папок | Предоставление доступа к почтовым папкам



Область почтовых папок Подписка на папку





Вы можете подписаться на почтовые папки других пользователей, если они предоставили вам такой доступ

Если пользователь дал вам доступ к его почтовым папкам, вы сразу увидите их в своем списке почтовых папок



Если пользователь не предоставил вам доступ, вы получите уведомление «Пользователь не поделился с вами папками».

Обратитесь к нему, чтобы он предоставил вам доступ к своим почтовым папкам



Связанные разделы

Уровни прав доступа к почтовым папкам

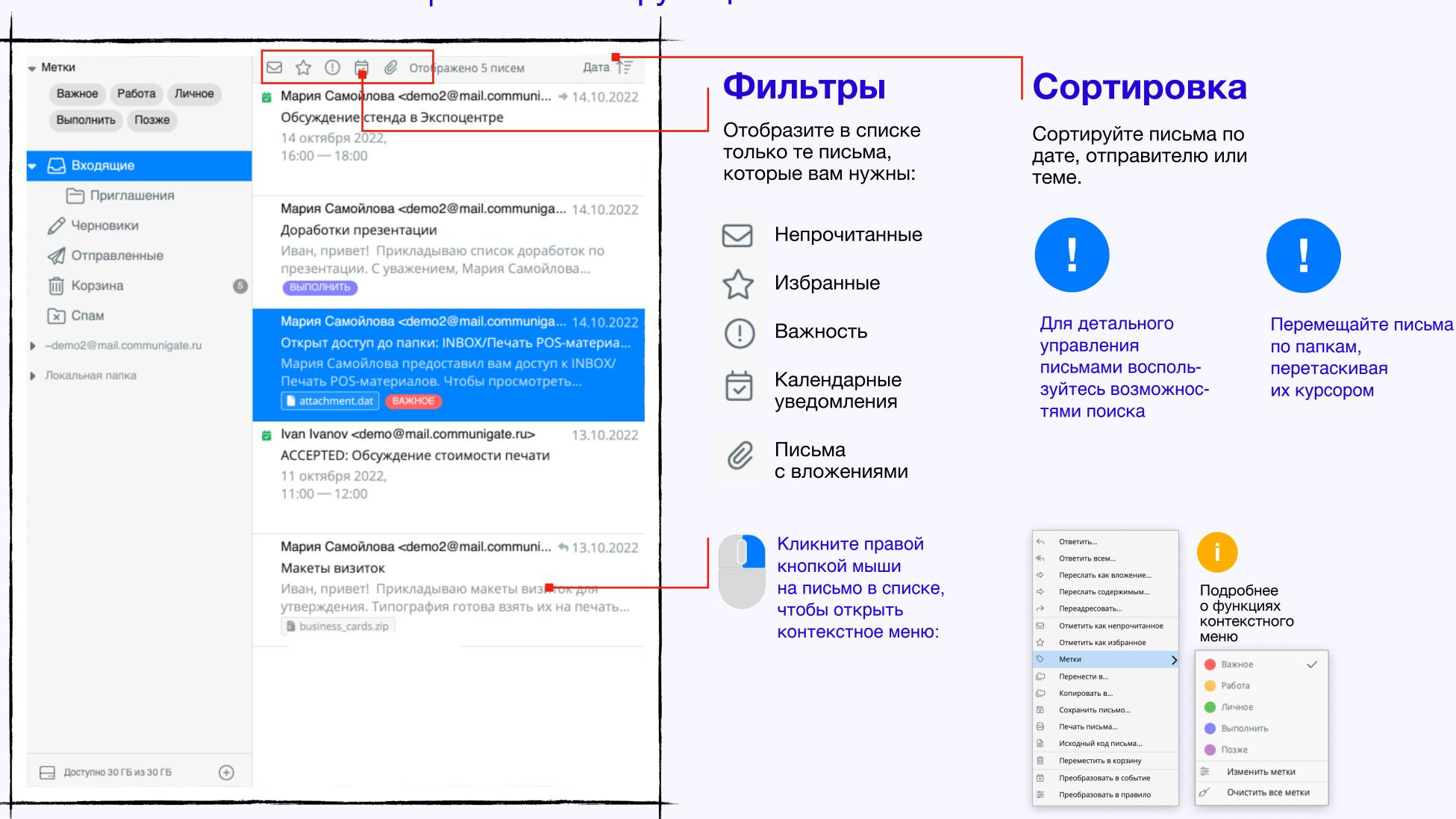
Уровни прав доступа к почтовым папкам

Права на комплекс действий

Владелец может предоставить другому пользователю права на комплекс действий

	Чтение	Запись	Управление	
Видеть	+	+	+	Пользователь сможет увидеть эту папку в своем списке папок
Входить	+	+	+	Просматривать письма, находящиеся в этой папке Отвечать/пересылать письма от своего имени Создавать правила или календарные события на основе писем из этой папки
Читать	_	+	+	Помечать письма как прочитанные (автоматически при прочтении или вручную)
Метить	_	+	+	Помечать письма как избранные Помечать письма тэгами При ответе или пересылке, у письма появится отметка «Отвечено» или «Переслано»
Удалять	_	+	+	Помечать письма как прочитанные Переносить письма из INBOX во вложенные папки владельца Переносить письма из вложенных в основную папок владельца в собственные папки пользователя Переносить письма из своих папок во вложенные в основную папки владельца Удалять письма
Добавлять	_	+	+	Добавлять сообщения в эту папку (создавая новые или копируя сообщения из других папок)
Создавать	_	+	+	Создавать новые папки внутри этой папки
Управлять	_	_	+	Изменять ACL папки, изменять метаданные папки (такие, как класс папки) и видеть скрытые (hidden) сообщения папки

Область списка писем | Основные функции

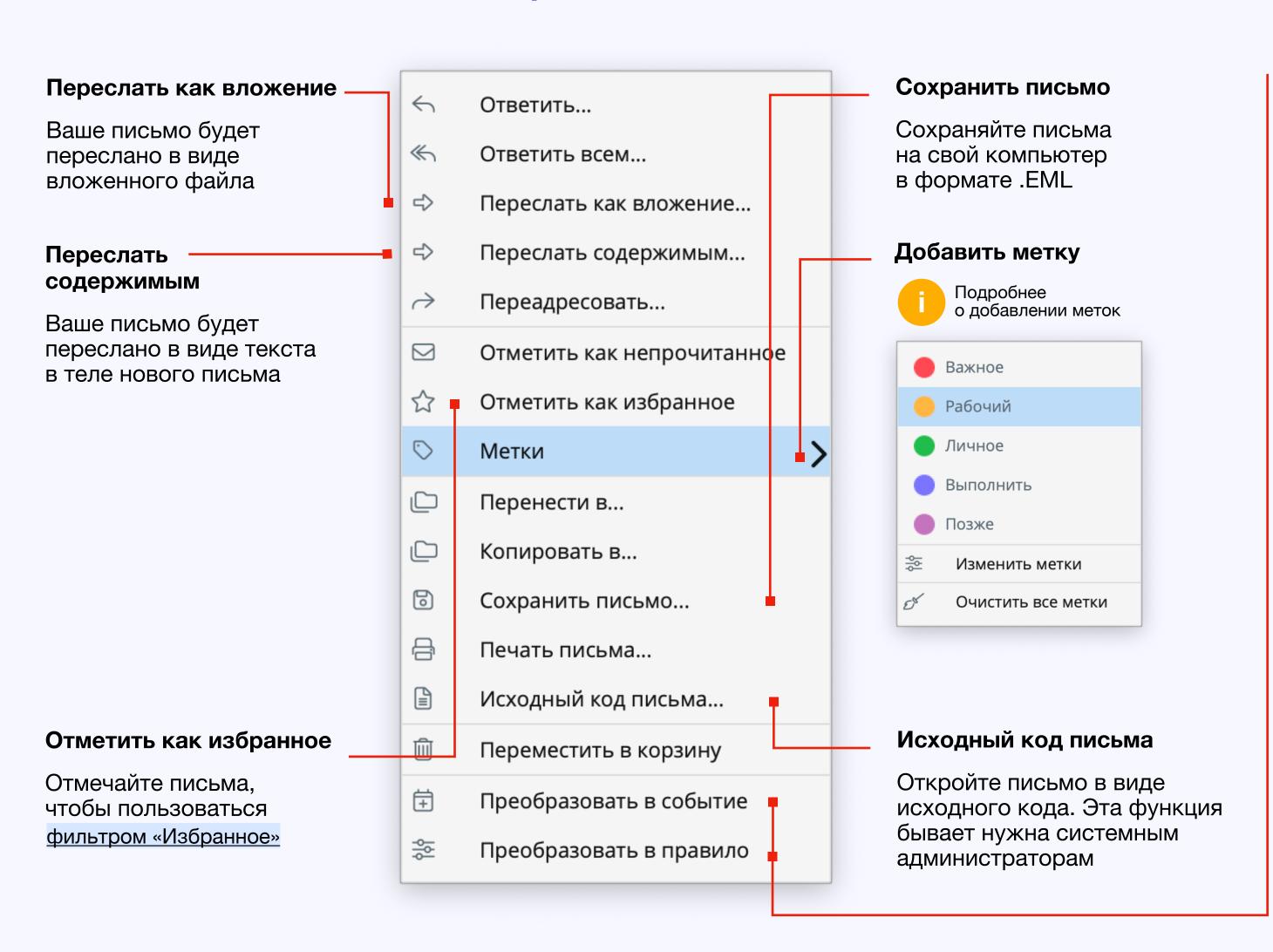




Связанные разделы

Список писем | Функции контекстного меню

Область списка писем | Функции контекстного меню



Преобразование письма в правило или событие

Преобразовать в правило

Создайте правило на основе параметров выбранного письма, для того, чтобы в будущем с письмами такого типа совершались автоматические действия сразу в момент получения

Преобразовать в событие

Создайте событие на основе любого письма. В событие будут добавлены:

- все адресаты в качестве участников;
- полный текст письма;
- все вложения из письма.

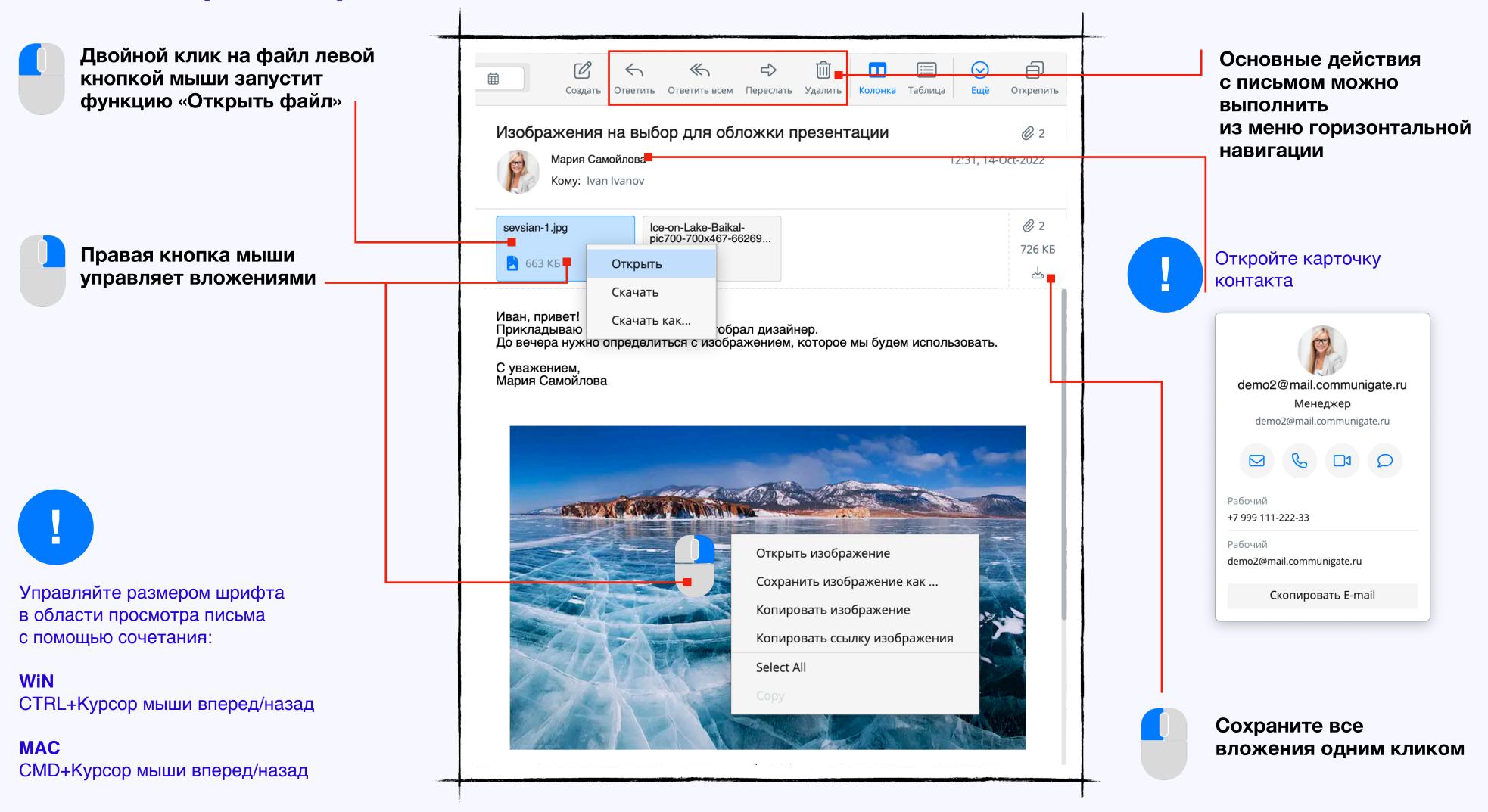


Связанные разделы

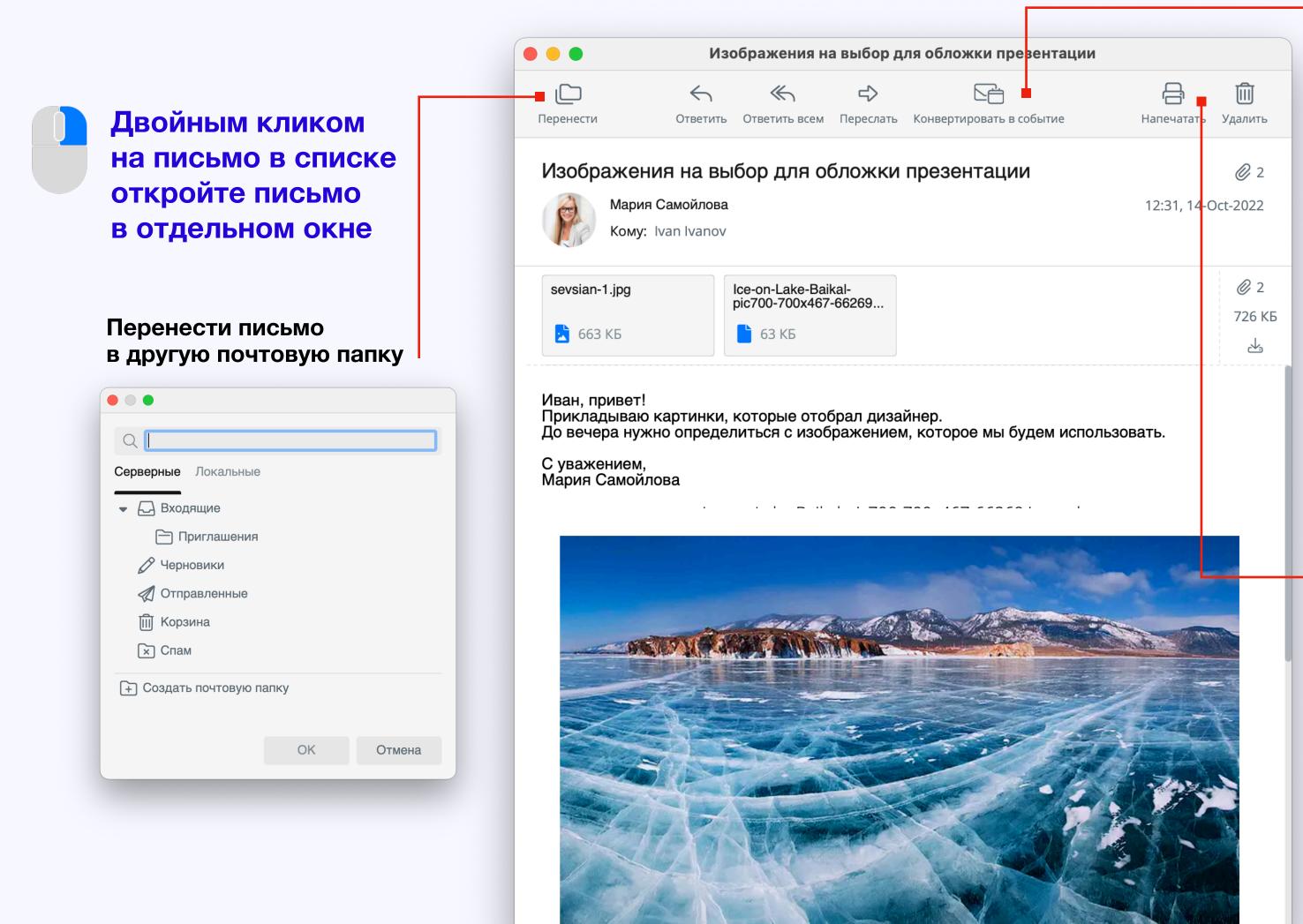
Список писем | Функции контекстного меню

Настройки | Почта | Почтовые метки

Область просмотра письма



Просмотр письма в отдельном окне



Конвертировать письмо в событие Календаря

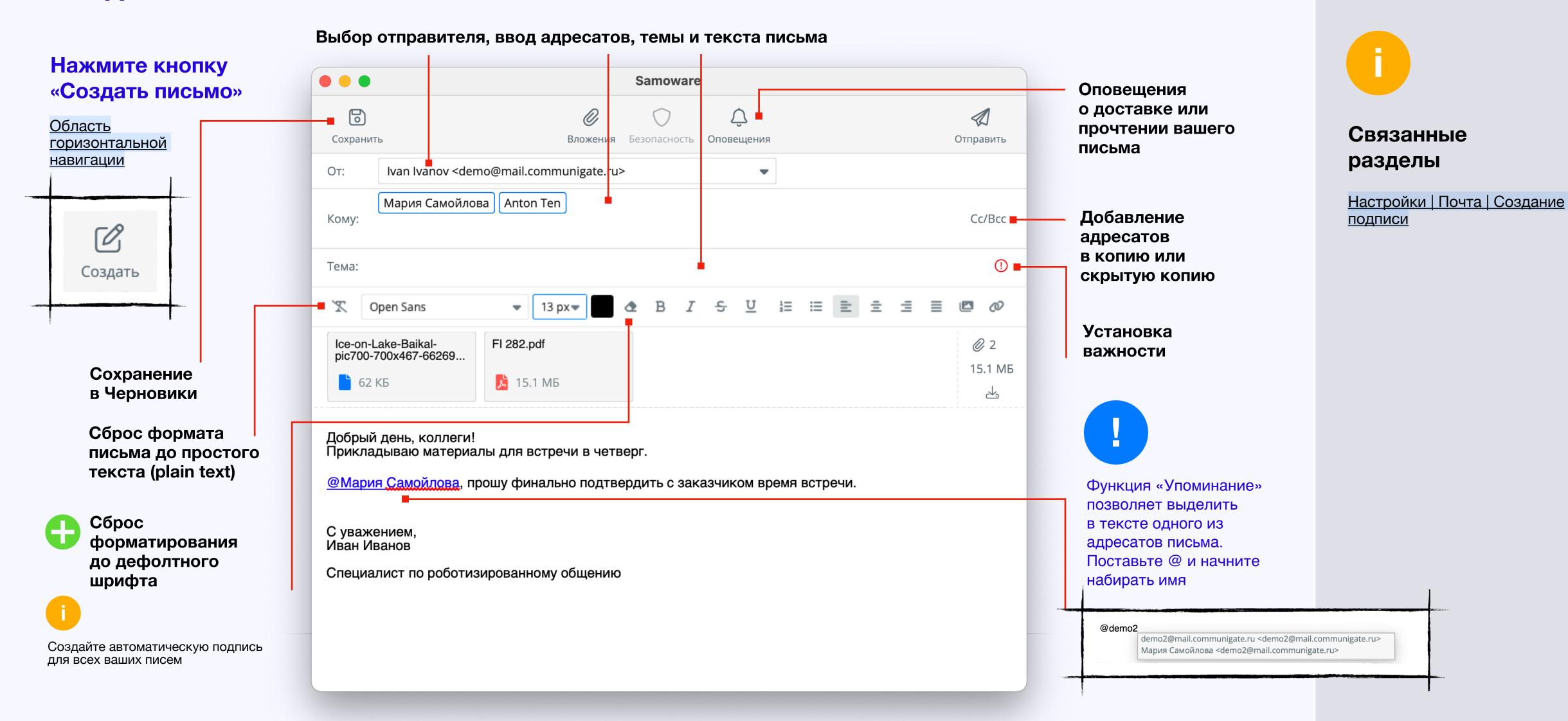
Создайте событие на основе любого письма.

В событие будут добавлены:

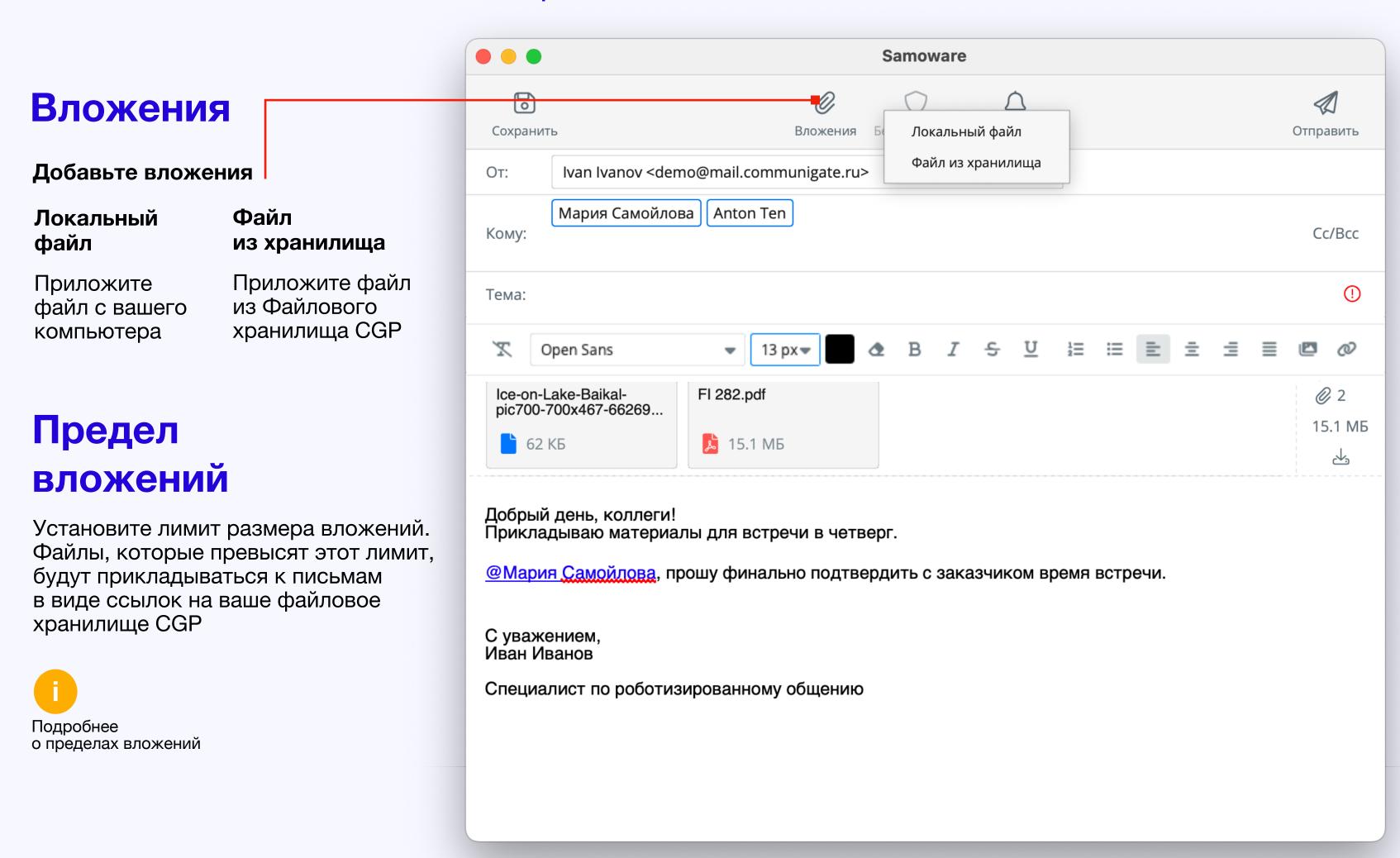
- все адресаты в качестве участников;
- полный текст письма;
- все вложения из письма.

Распечать письмо

Создание нового письма



Создание нового письма Вложения





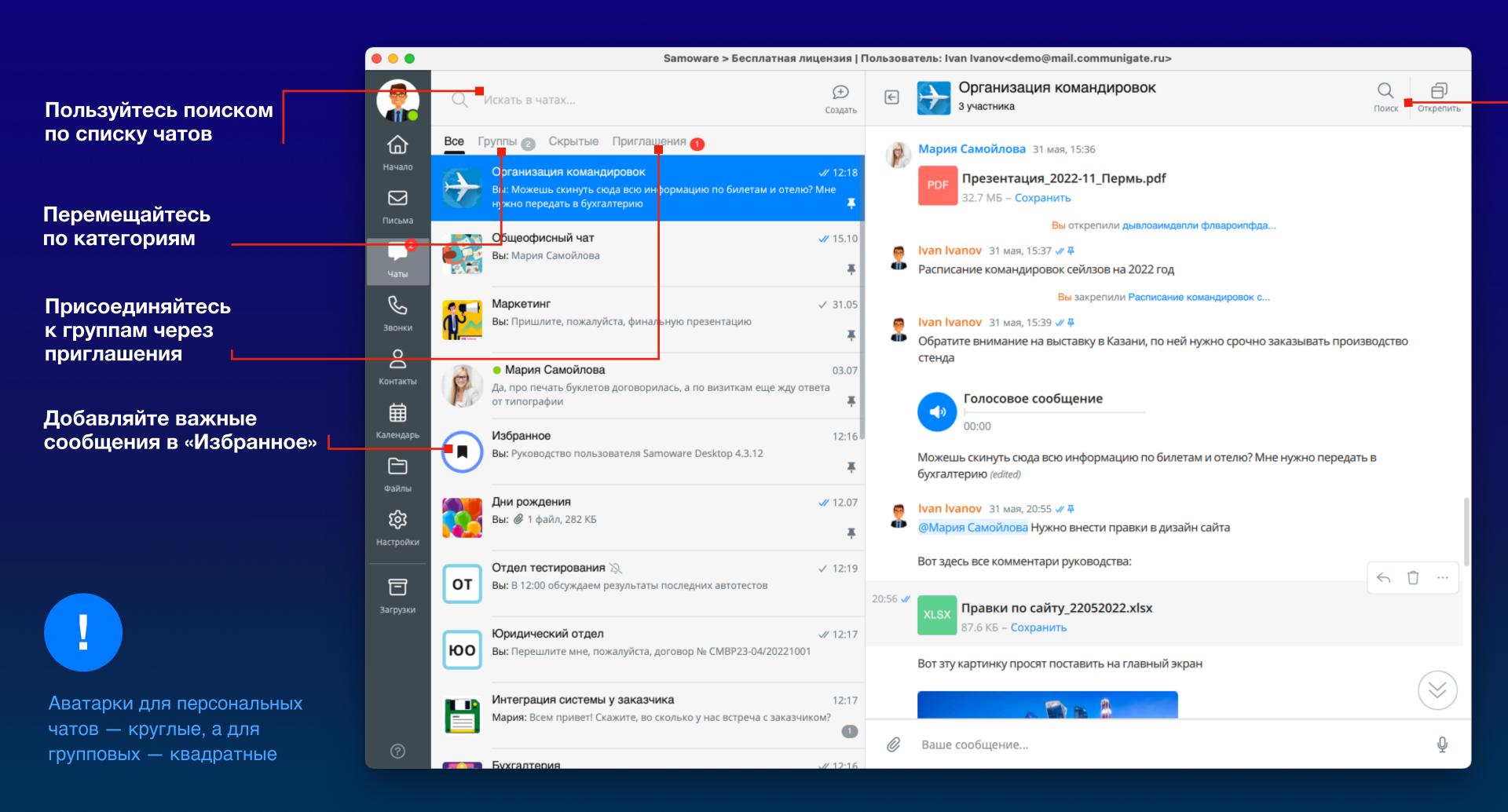
Связанные разделы

Настройки | Почта | Настройки вложений | Предел вложений



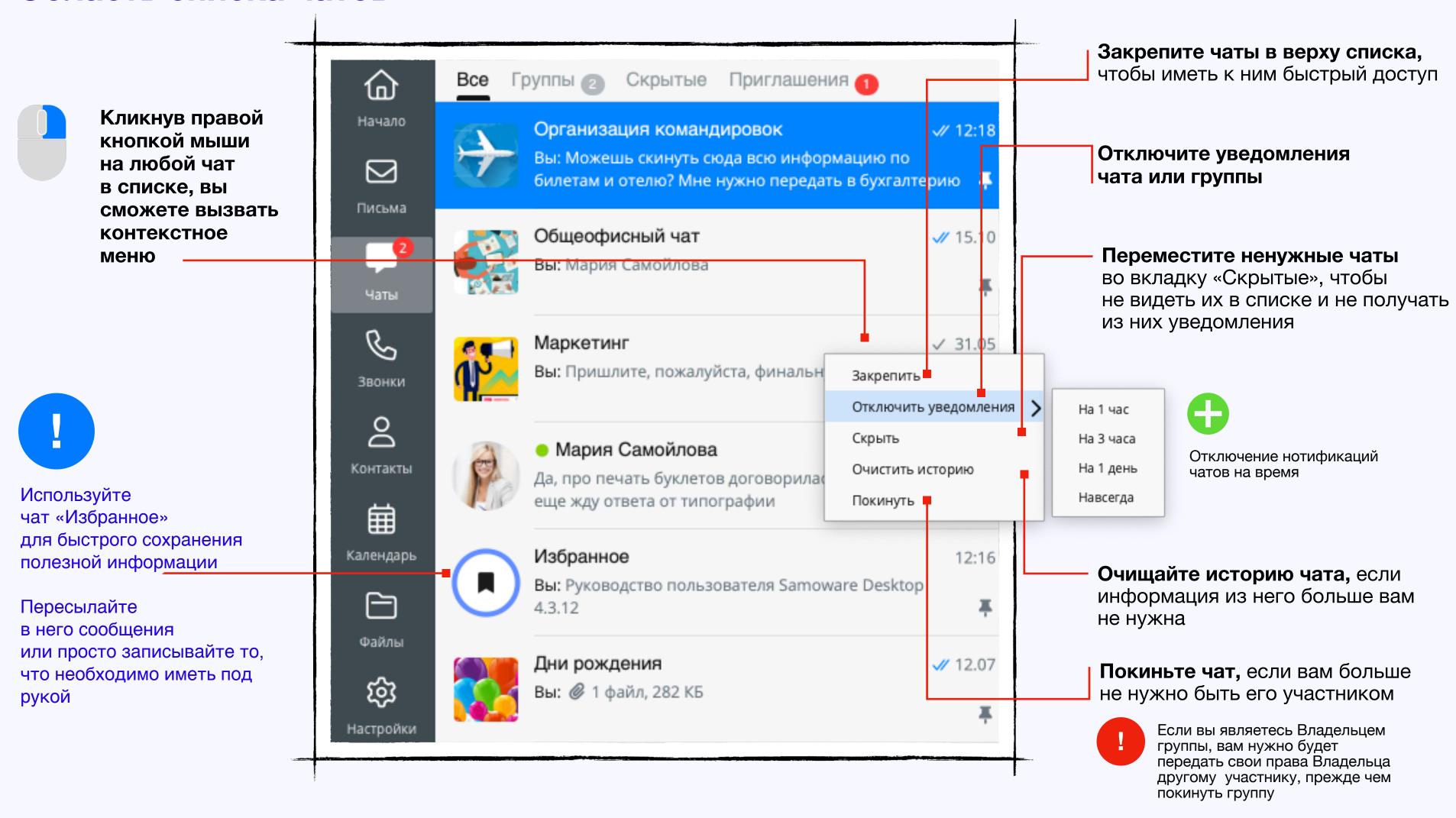
Приложите файл, перетащив его курсором со своего компьютера или вставьте с клавиатуры через Copy/Paste

Основной экран раздела

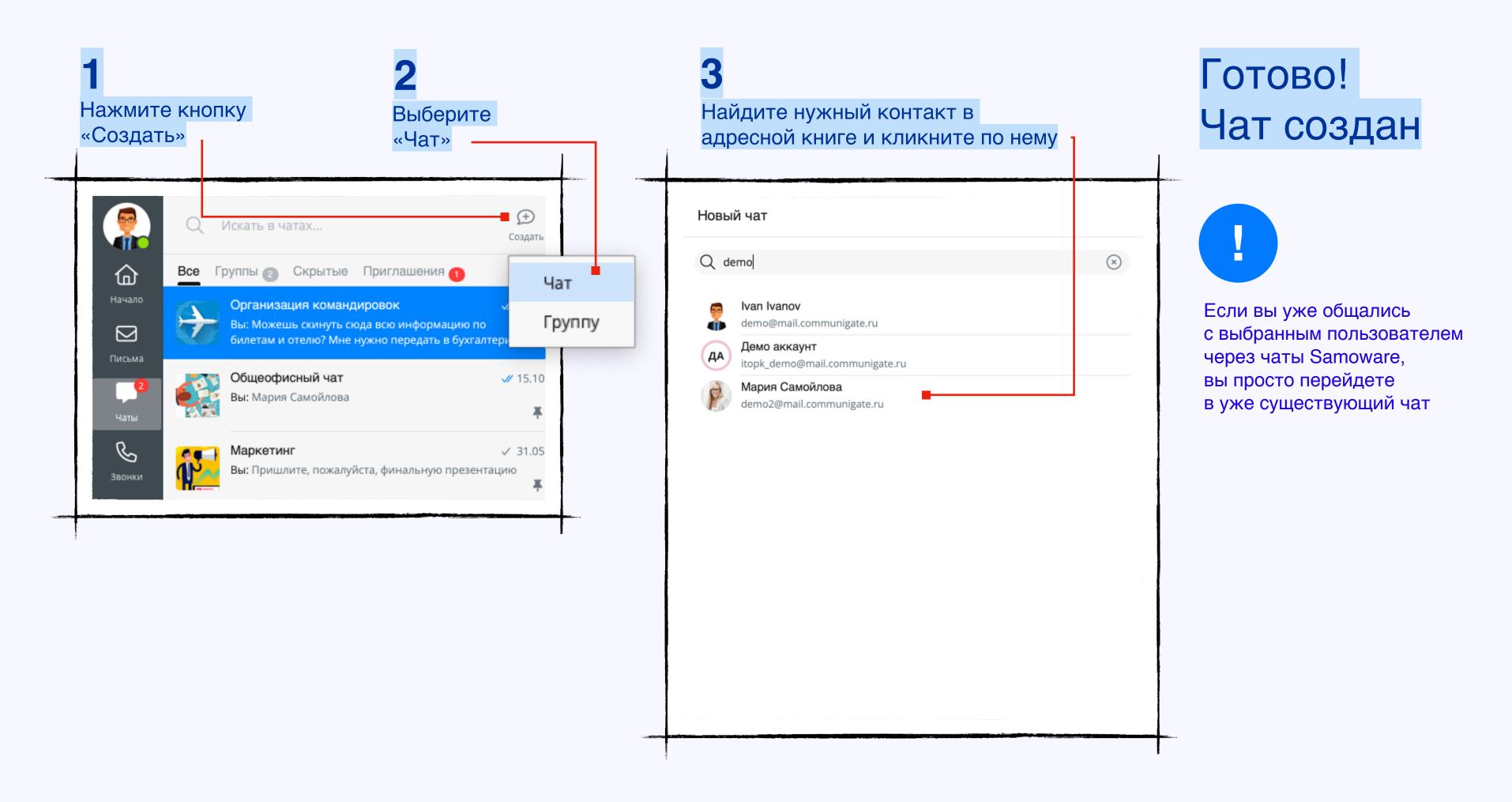


Пользуйтесь поиском по истории чата

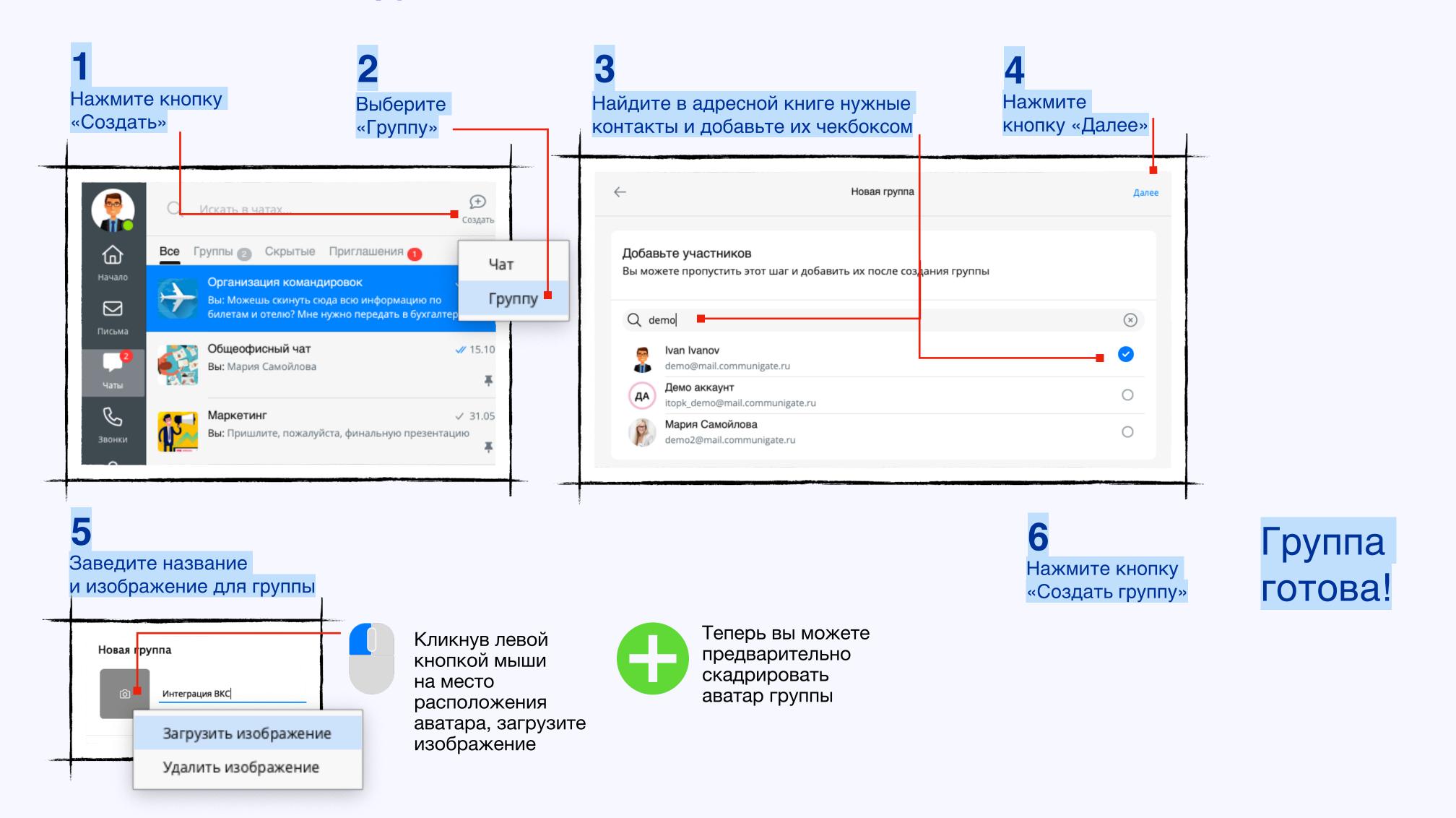
Область списка чатов



Создание нового чата 1 на 1



Создание новой группы





Связанные разделы

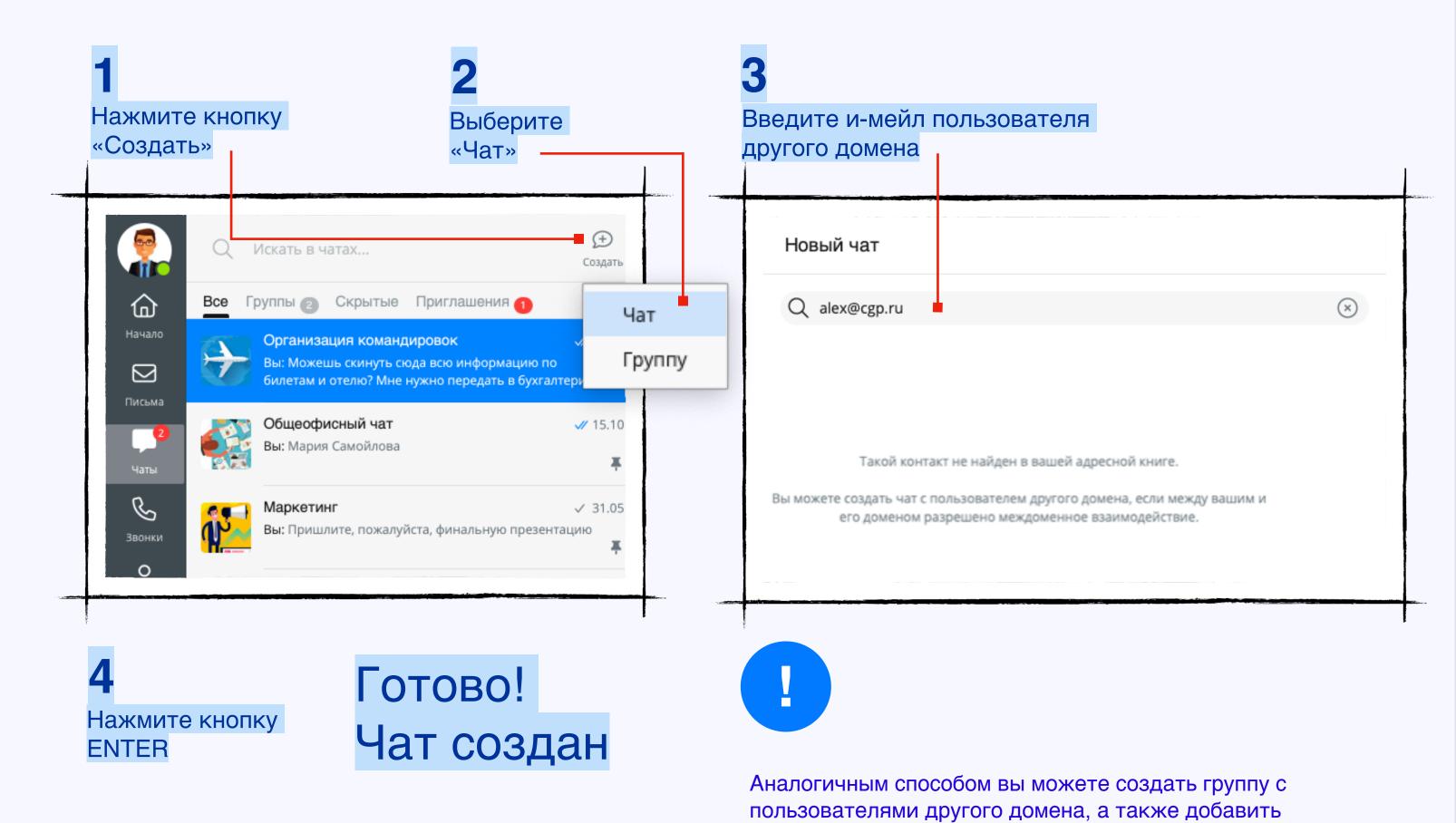
Чаты | Параметры группы

4 Чаты и группы с пользователями других доменов

Вы можете создавать чаты с пользователями других доменов Communigate

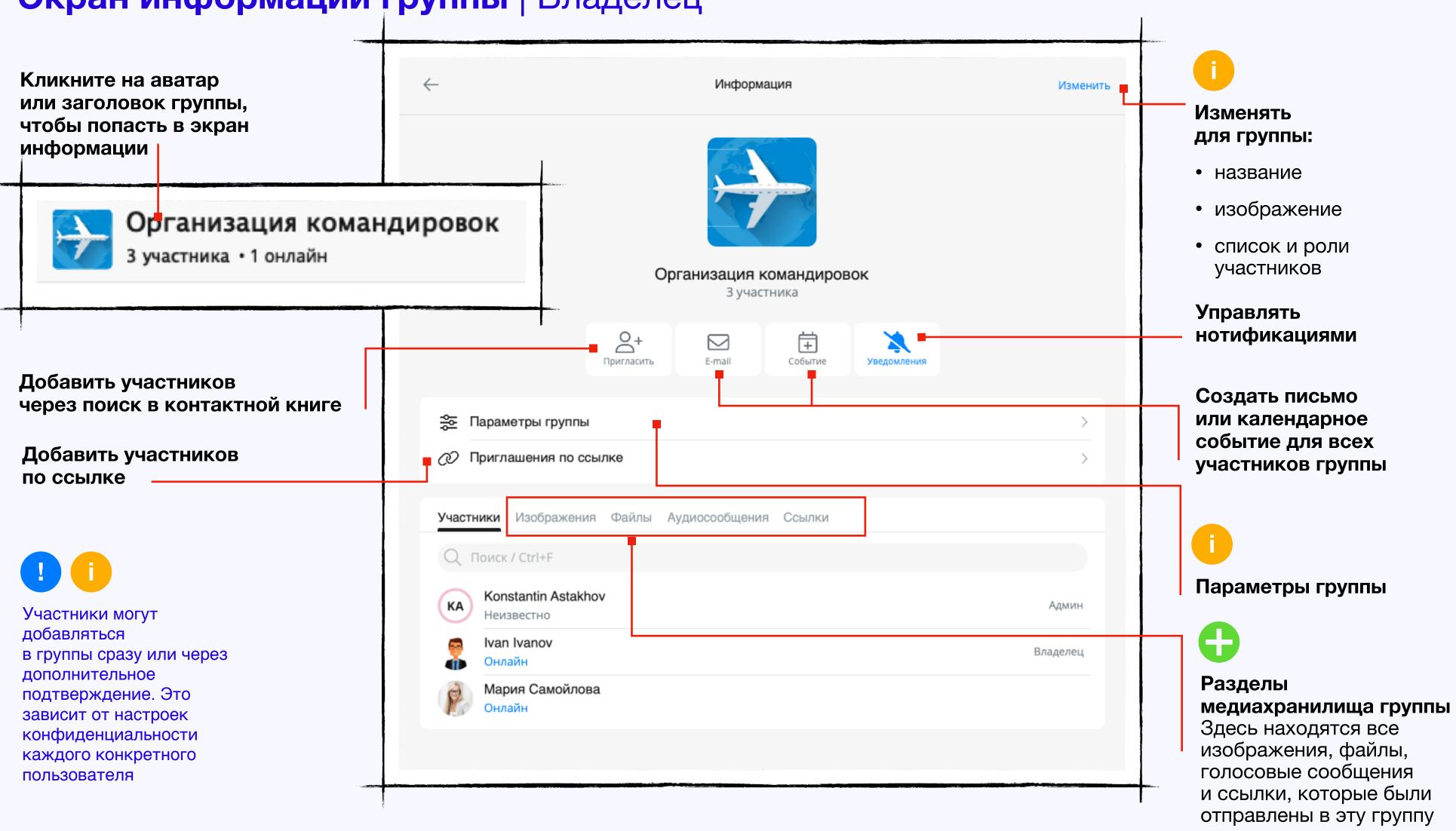


Обратитесь к вашему системному администратору, чтобы создать список дружественных доменов в файле конфигурации



таких пользователей в уже существующие группы

Экран информации группы Владелец





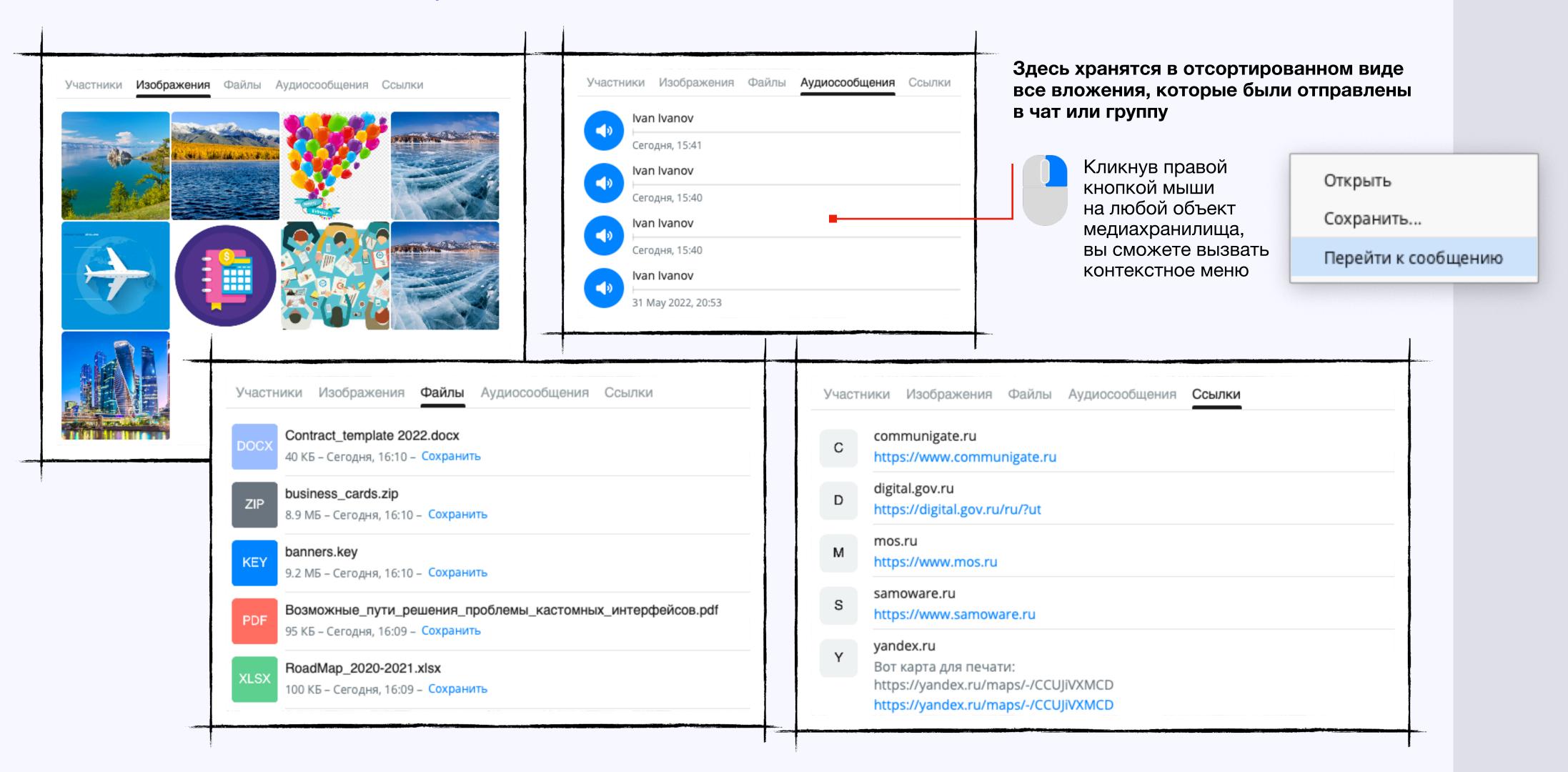
Связанные разделы

Чаты | Параметры группы

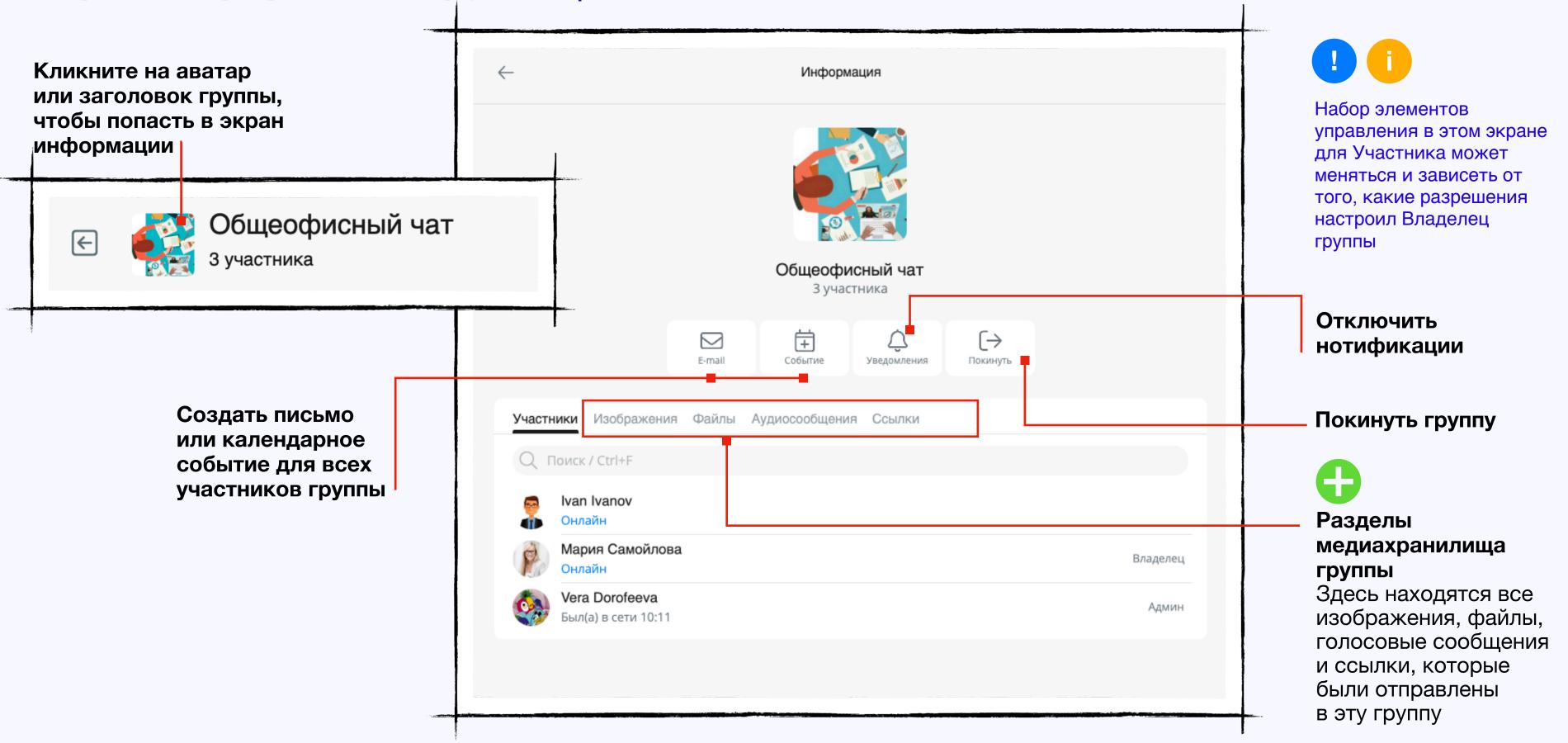
<u>Чаты | Экран информации</u> <u>группы | Редактирование</u> <u>группы</u>

Настройки | Чаты

Экран информации | Медиахранилище



Экран информации группы Участник

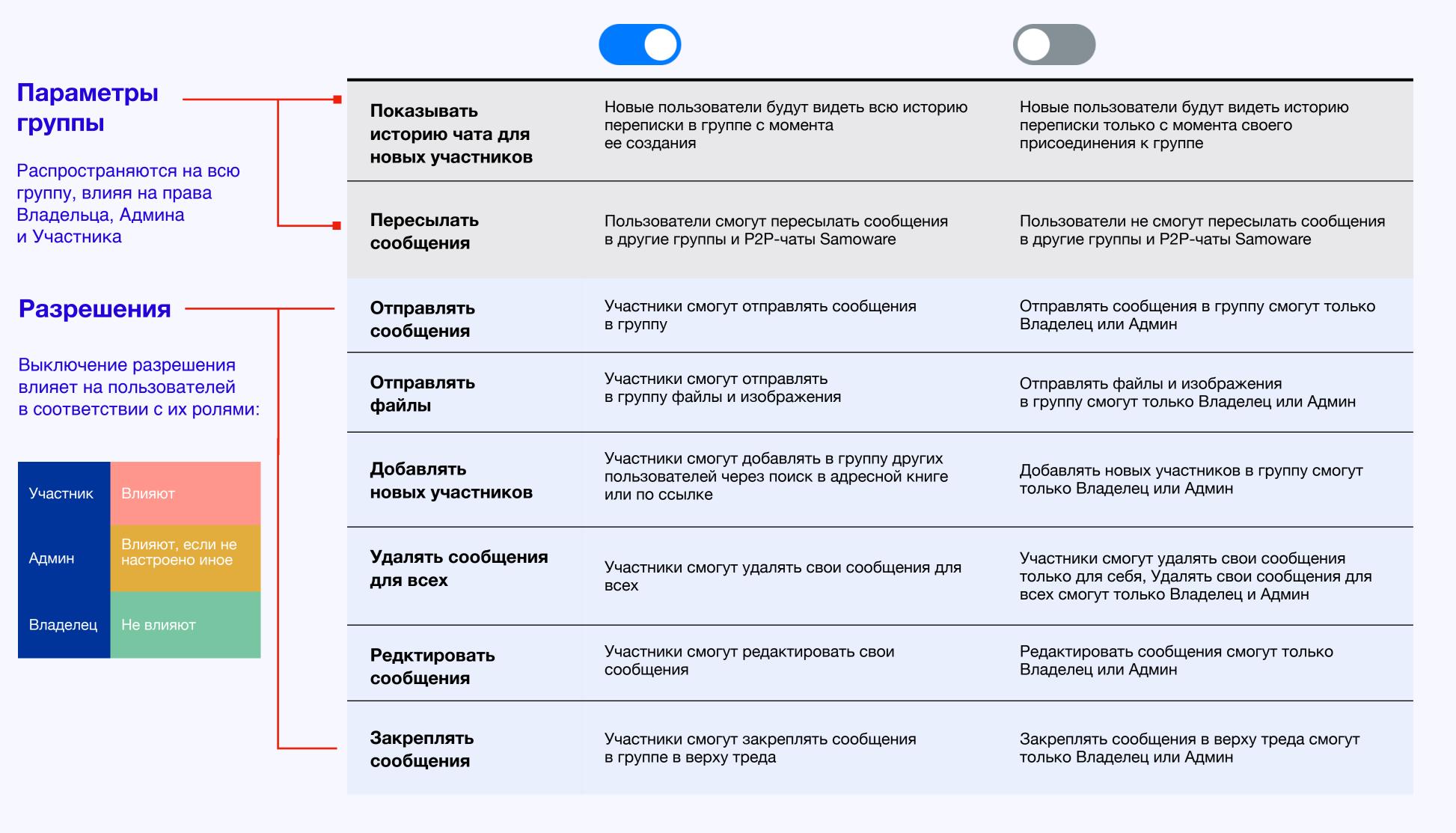




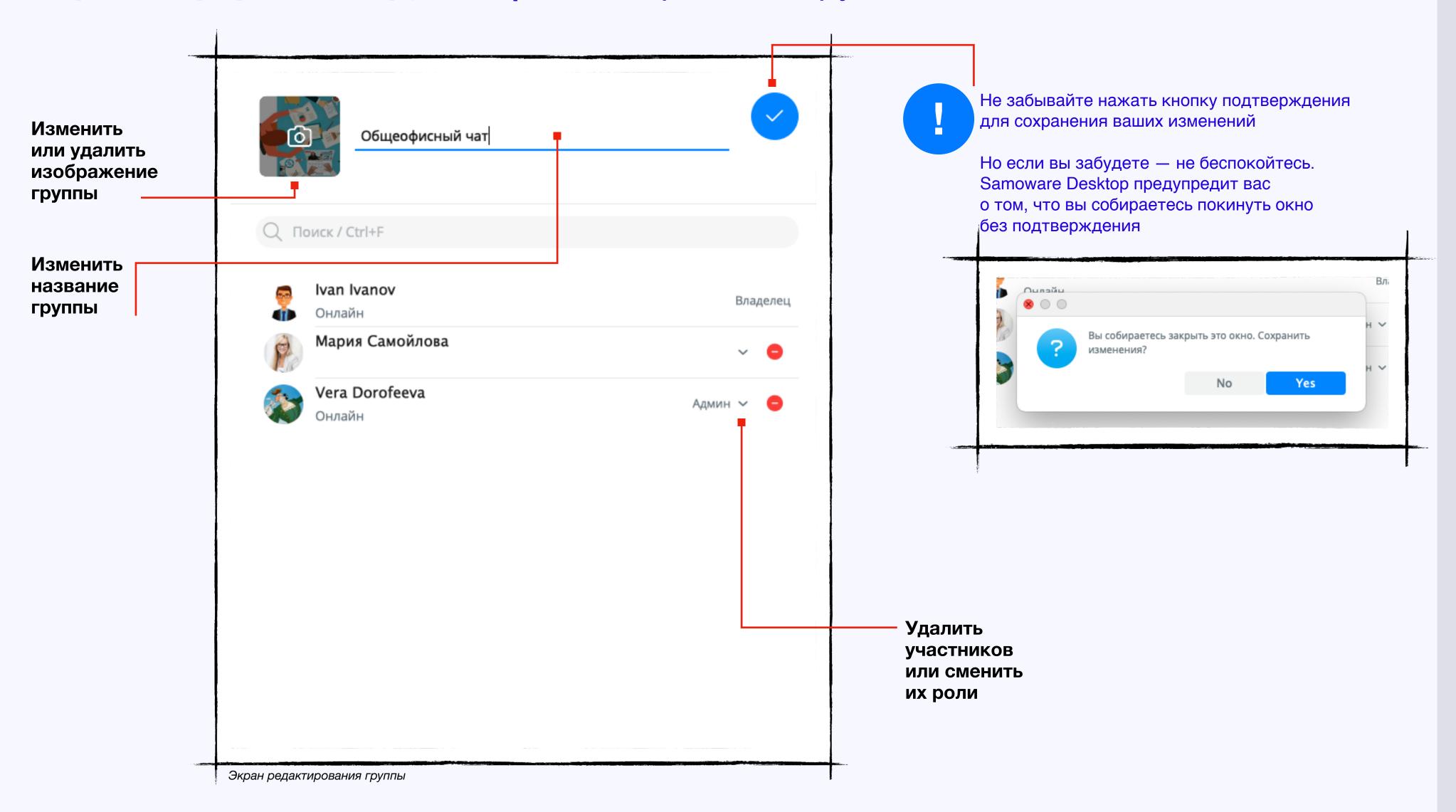
Связанные разделы

Лимиты | Чаты

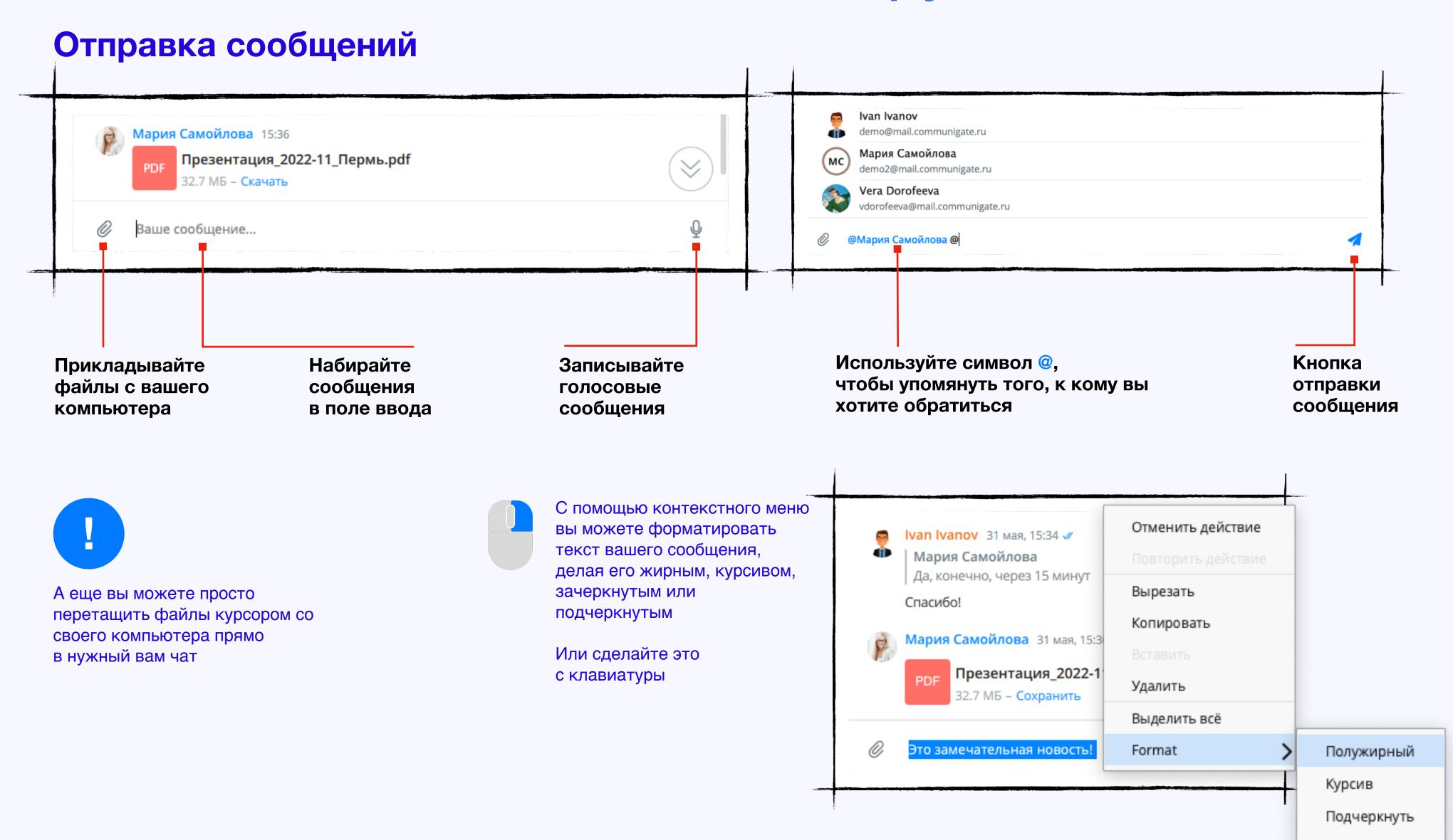
Экран информации группы Параметры группы



Экран информации группы Редактирование группы



Чаты I Общение в чате или группе

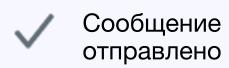


Зачеркнуть

Чаты I Общение в чате или группе

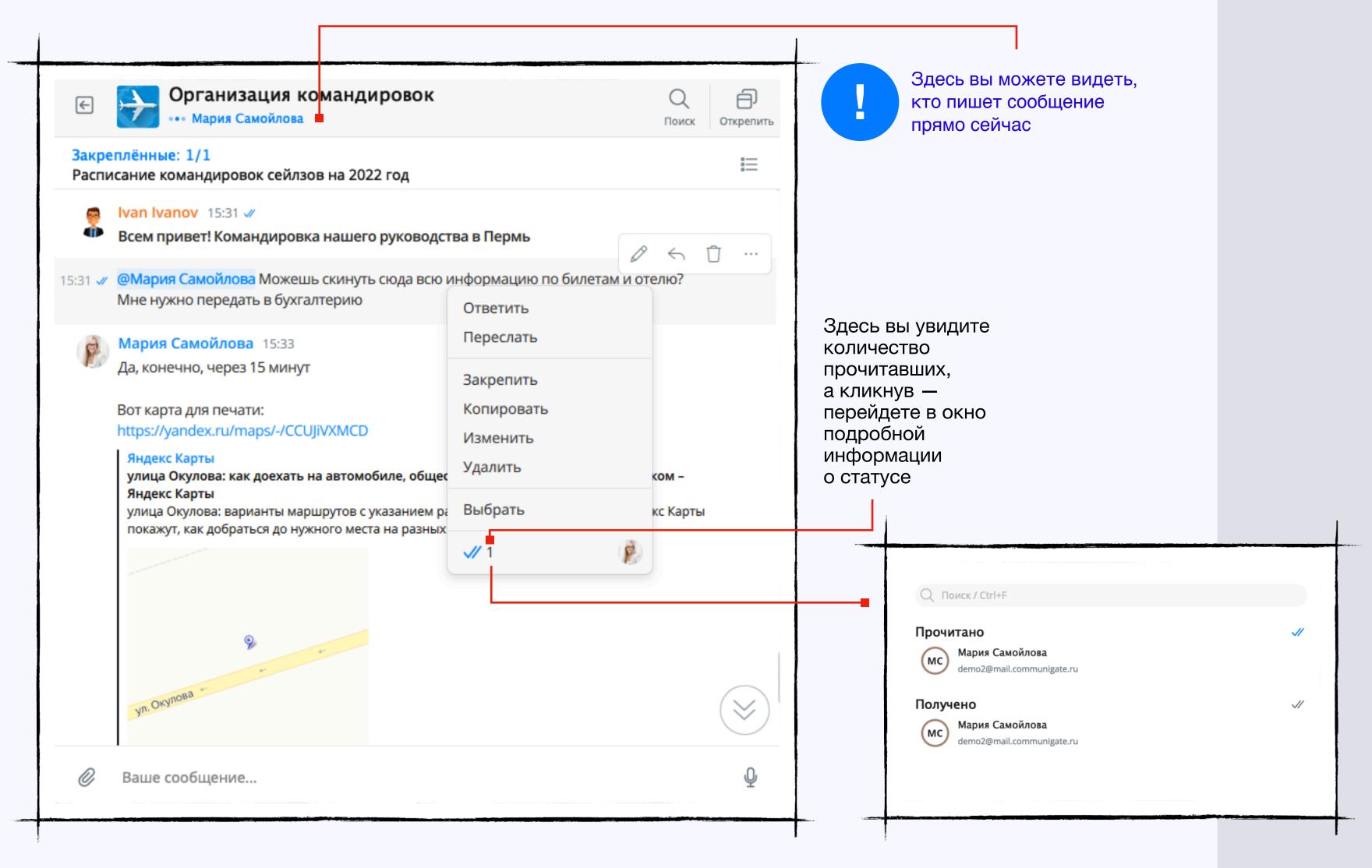
Информация об отправленных сообщениях

Индикаторы доставки и прочтения дадут вам информацию о статусе вашего отправленного сообщения:

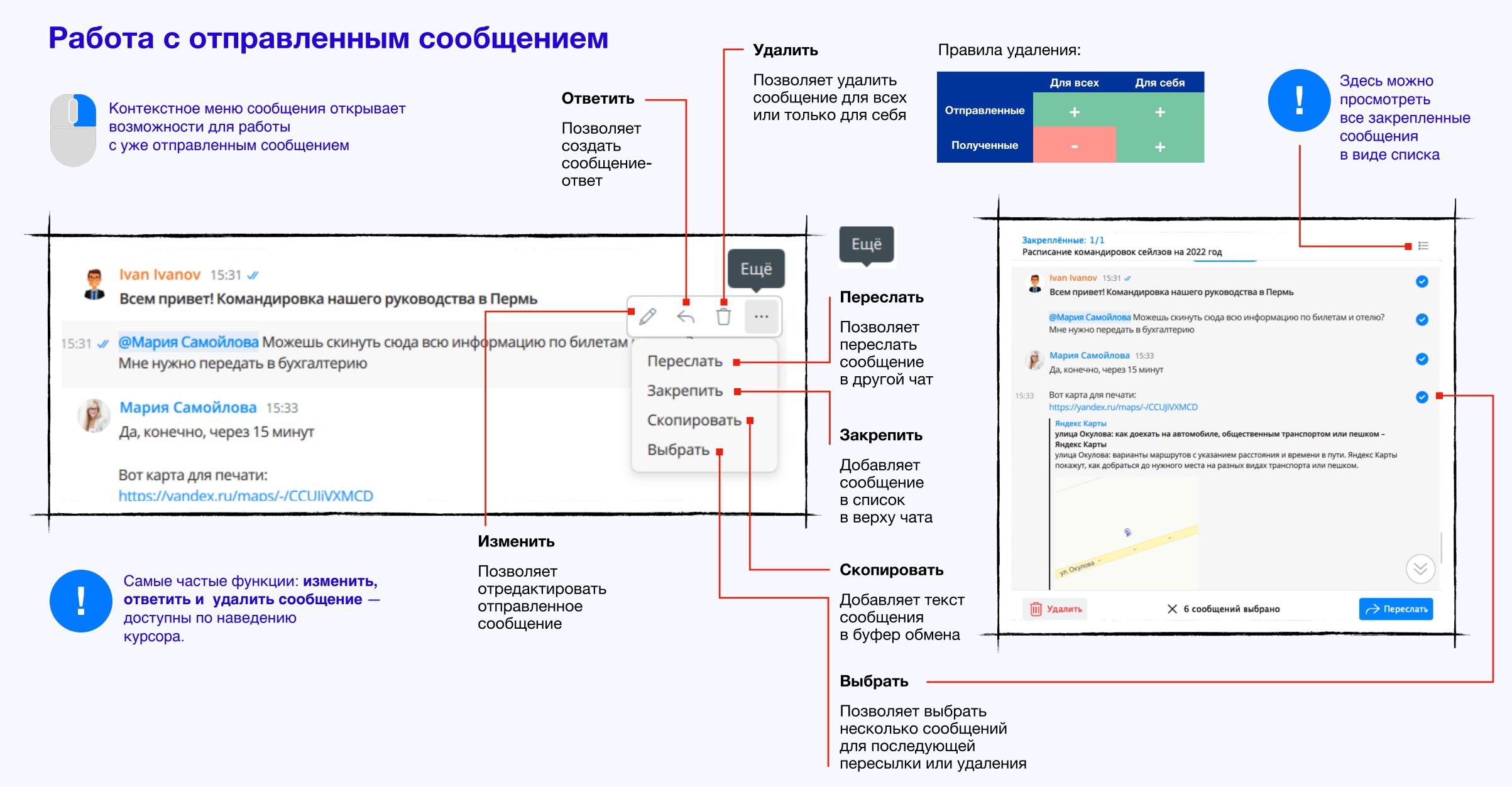




Сообщение прочитано хотя бы одним участником группы



Чаты I Общение в чате или группе



Чаты I Настройки конфиденциальности

Акцептное приглашение в группу

Вы можете выбрать два варианта подключения к группам:

Прямое в этом случае вы будете добавляться

в группы сразу

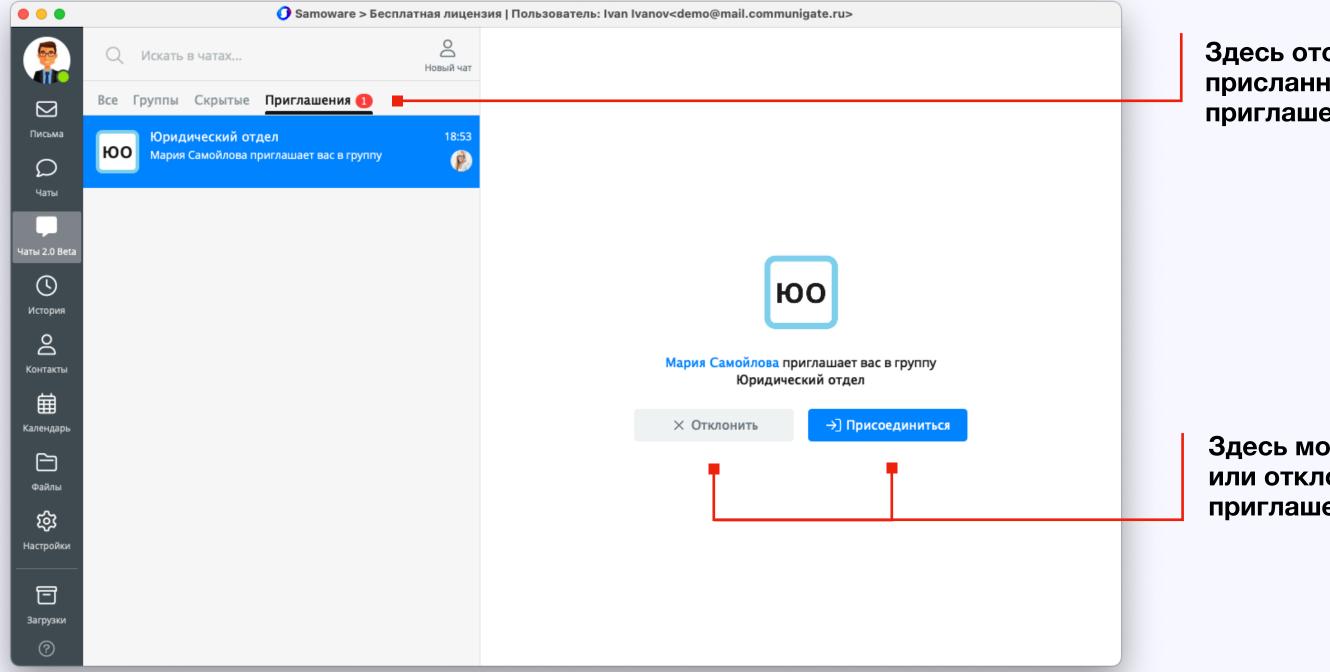
Акцептное в этом случае вы должны будете дать свое подтверждение готовности

вступить в группу. Приглашения будут появляться

в отдельной вкладке в списке чатов

Включение акцептного приглашения

Включите акцептное приглашение в разделе «<u>Настройки | Чаты</u>»

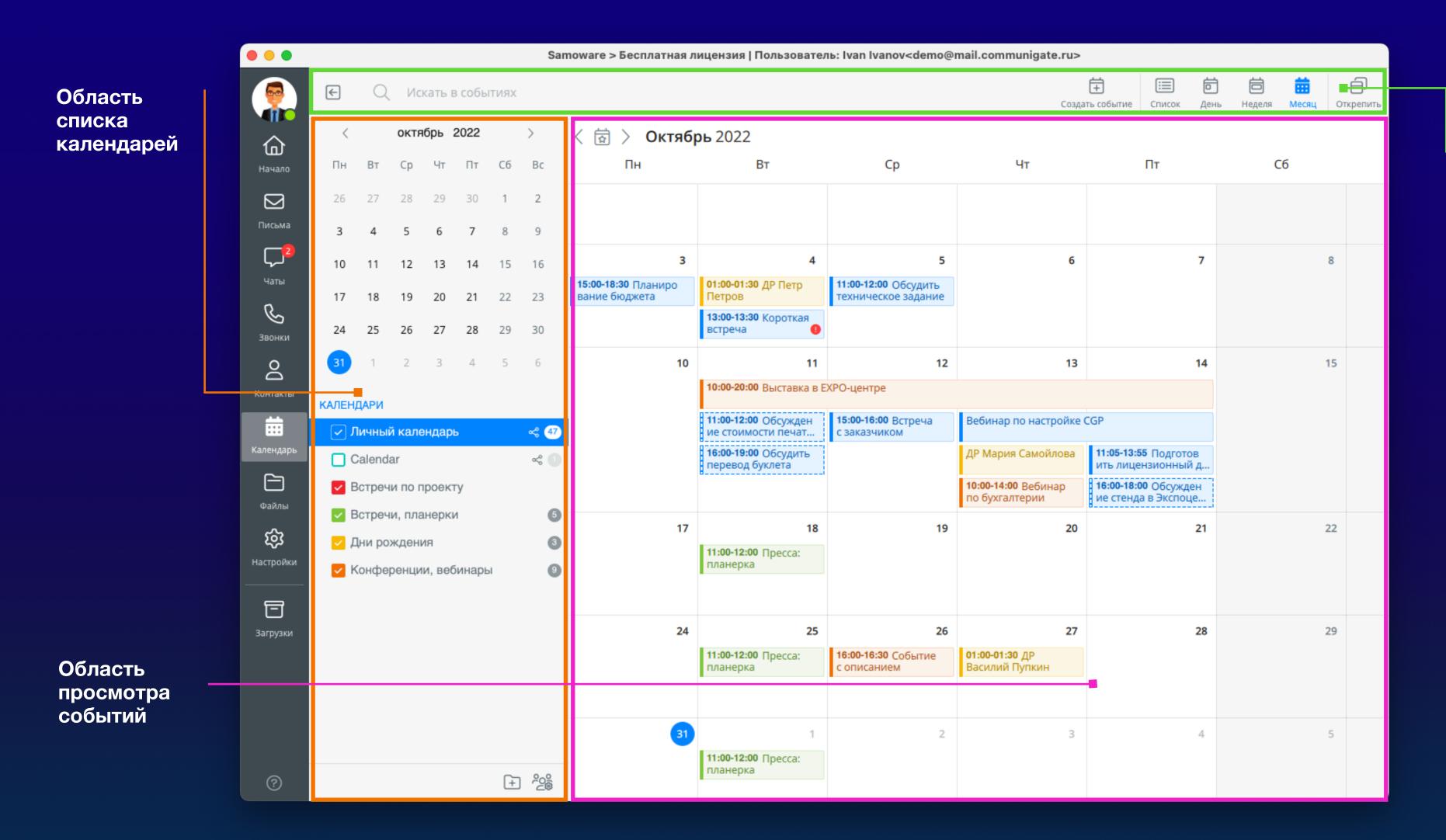


Здесь отображаются присланные вам приглашения

Здесь можно принять или отклонить приглашение

Календарь

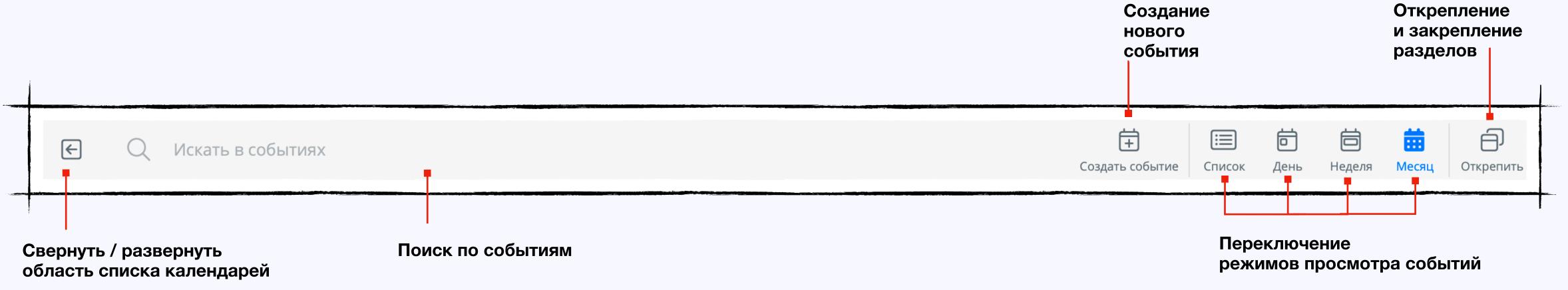
Рабочие области



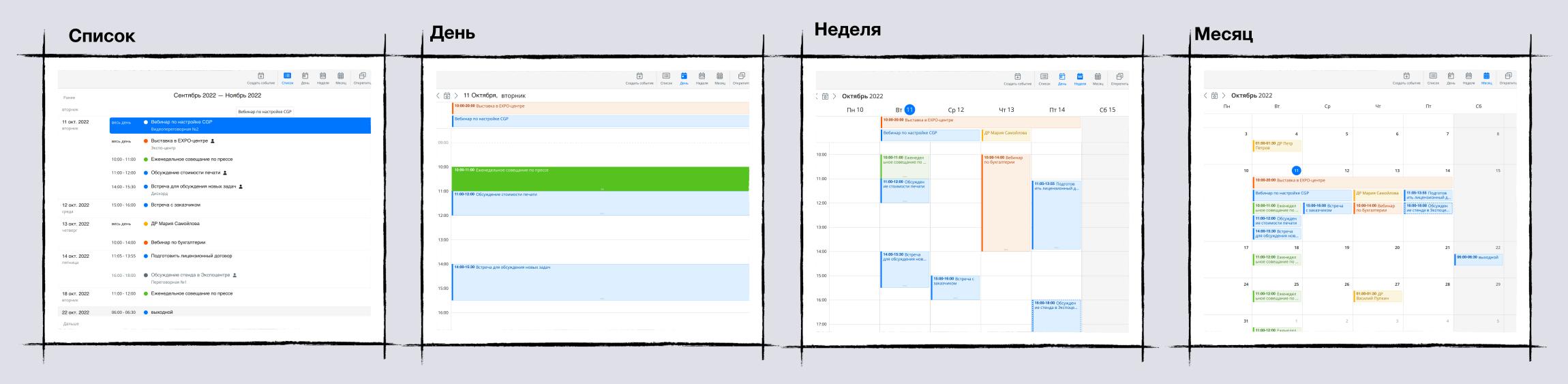
Область горизонтальной навигации

Календарь

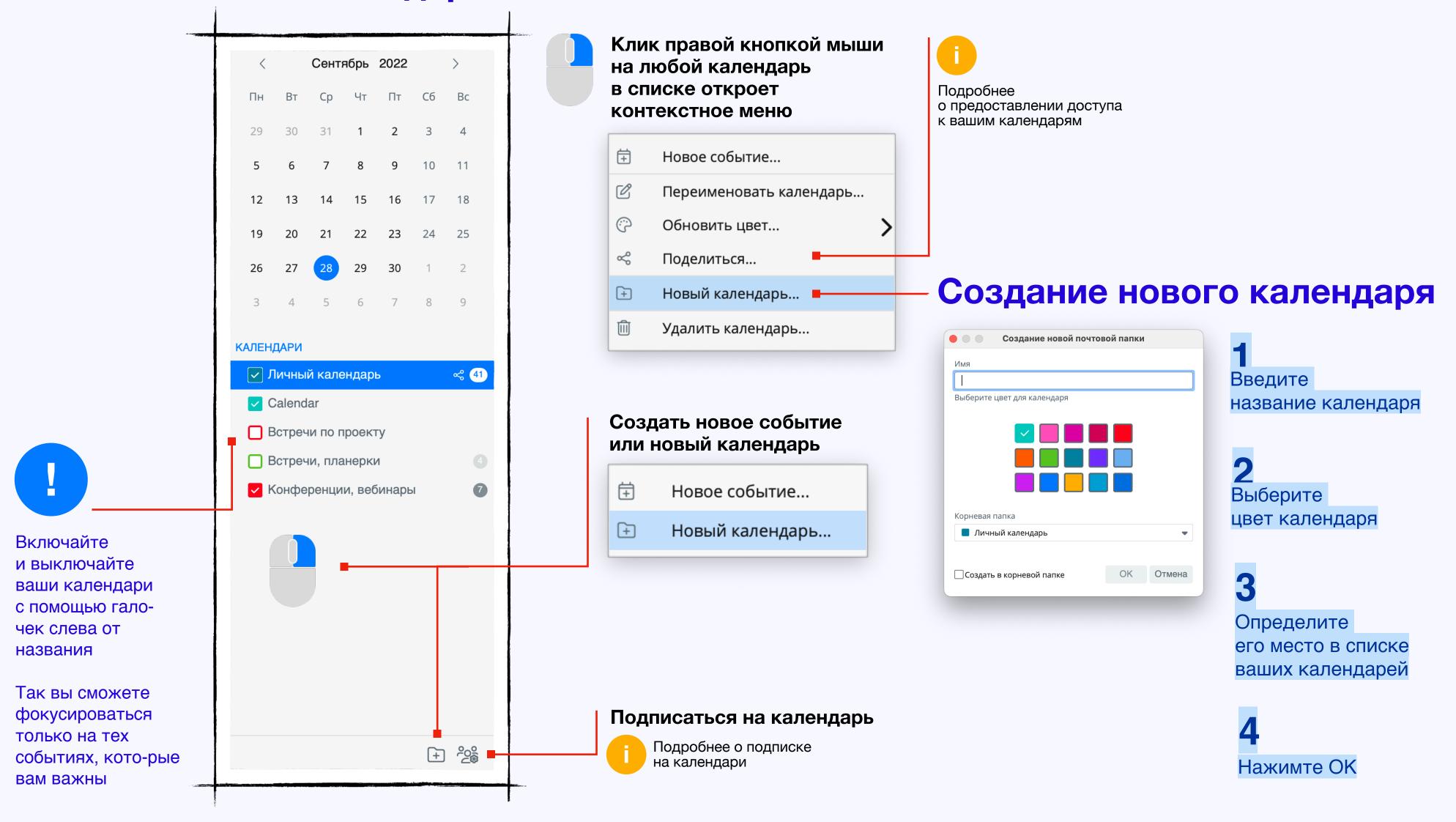
Область горизонтальной навигации



Режимы области просмотра событий



Область списка календарей



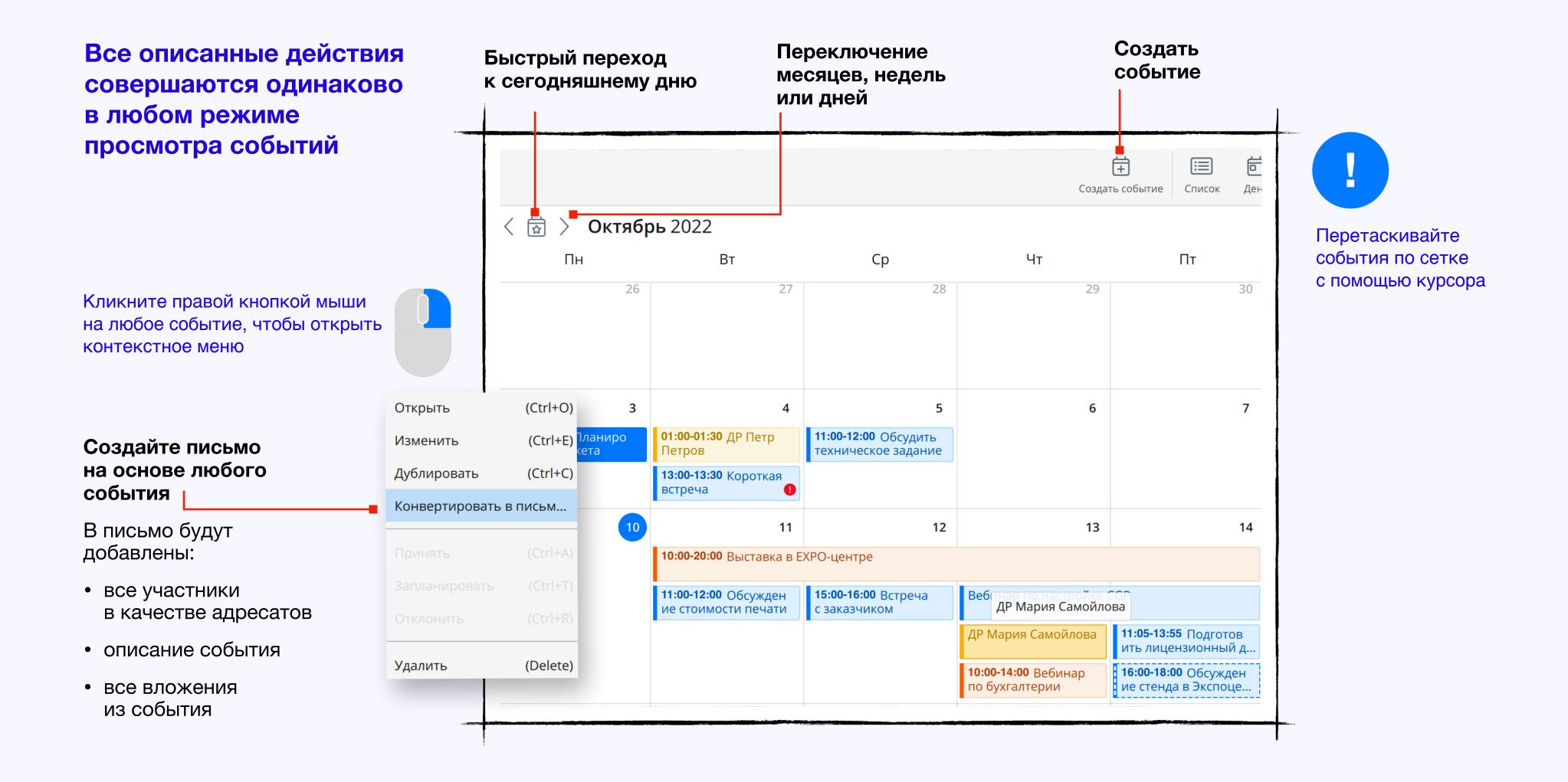


Связанные разделы

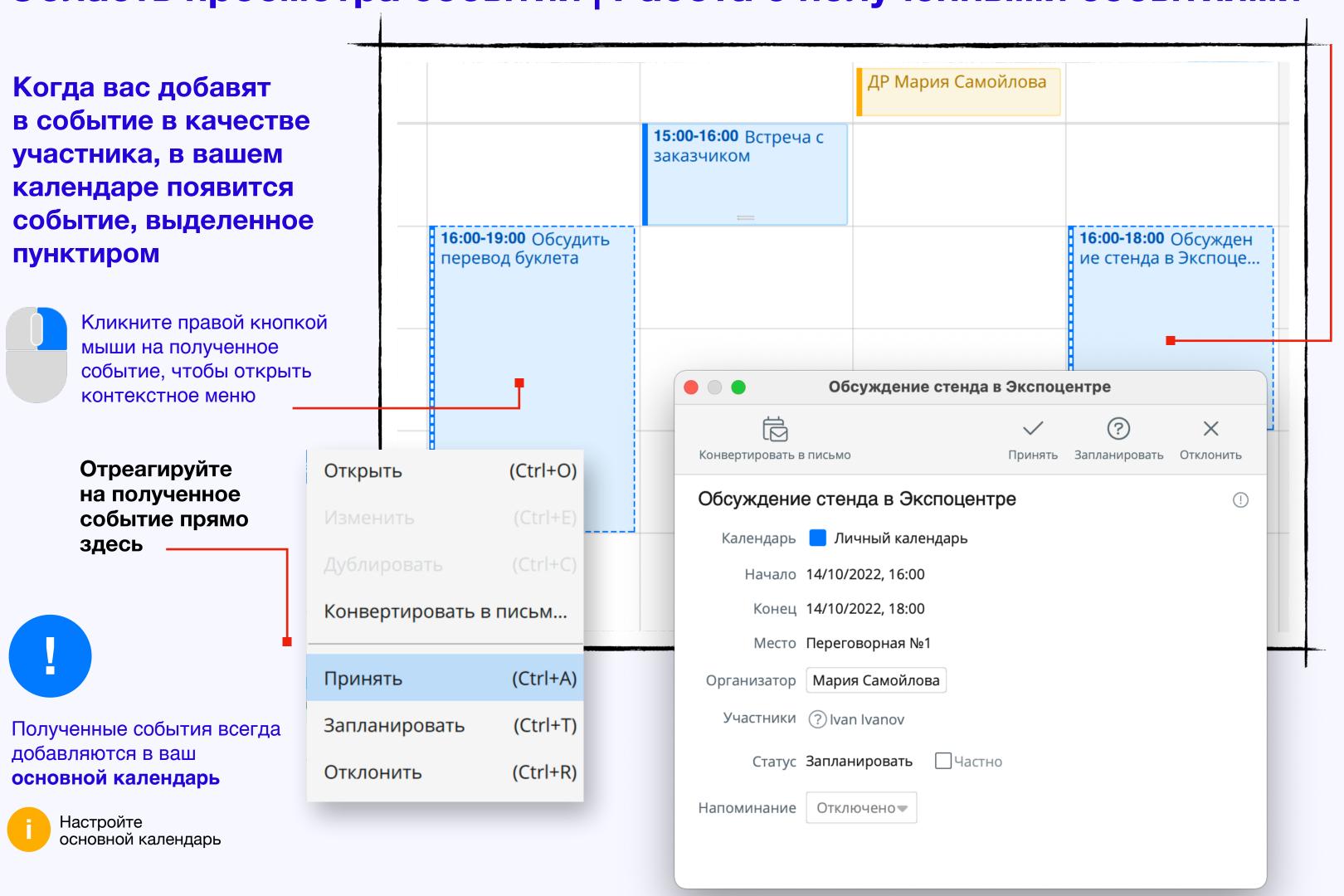
Календарь | Область списка календарей | Предоставление доступа к календарям

Календарь | Область списка календарей | Подписка на календари

Область просмотра событий



Область просмотра событий Работа с полученными событиями





Откройте событие

двойным кликом

на него, чтобы

посмотреть

подробности

Связанные разделы

Настройки | Календарь | Календари по умолчанию

Область просмотра событий | Принять, запланировать, отклонить

Принять

Событие изменит свое отображение в вашем календаре

Организатор увидит индикатор вашего участия в событии

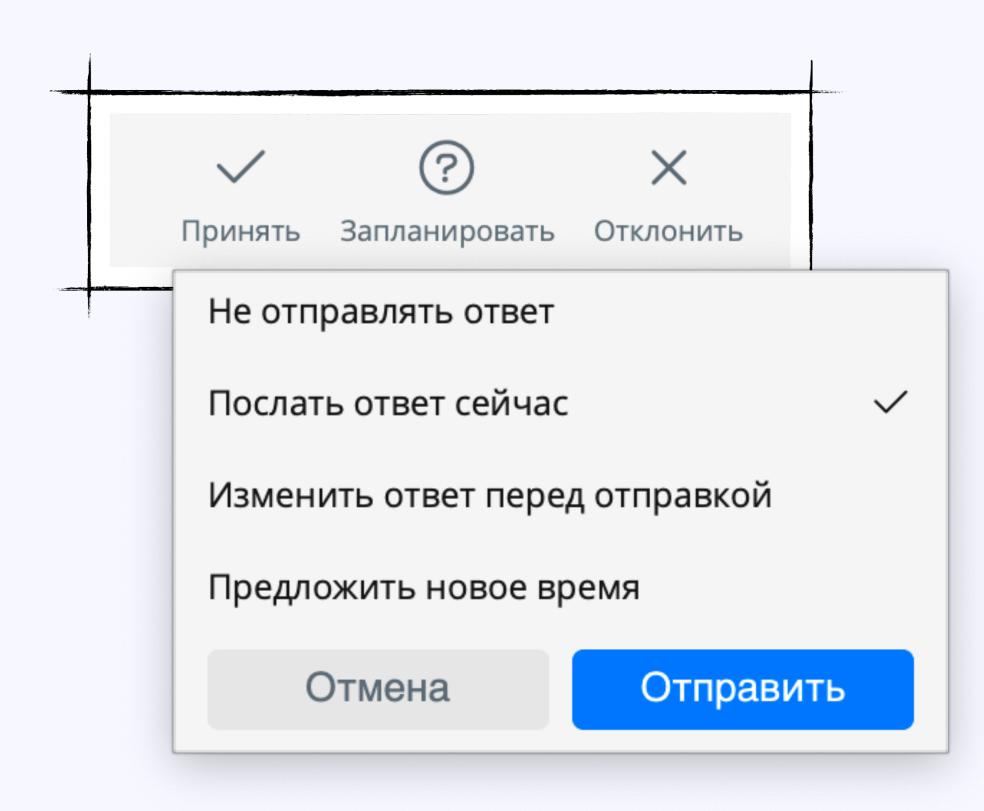
Запланировать

Статус «может быть»

Событие не изменит свое отображение в календаре

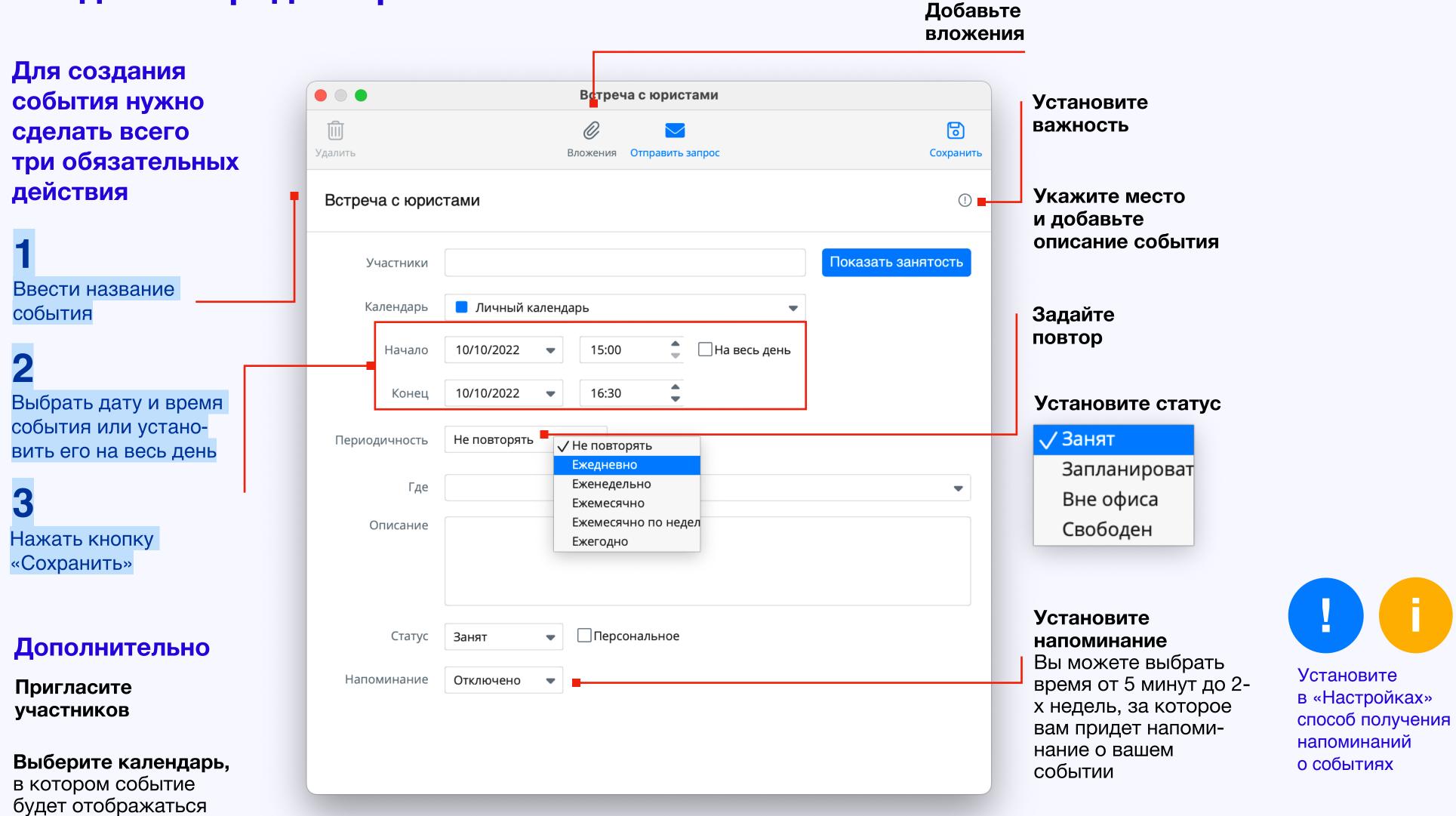
Отклонить

Событие будет удалено из вашего календаря



Когда вас добавят в событие в качестве участника, в вашем календаре появится событие, выделенное пунктиром

Создание и редактирование события

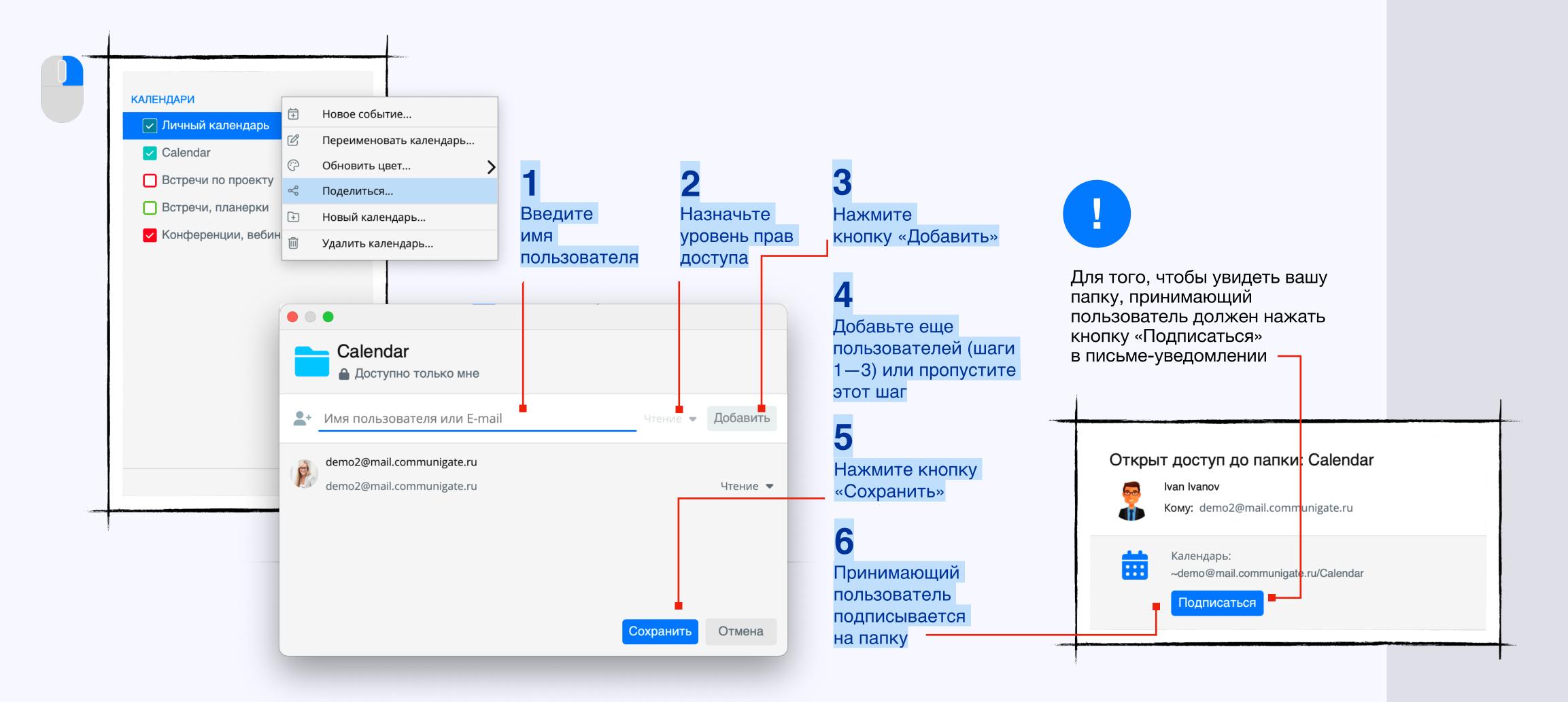




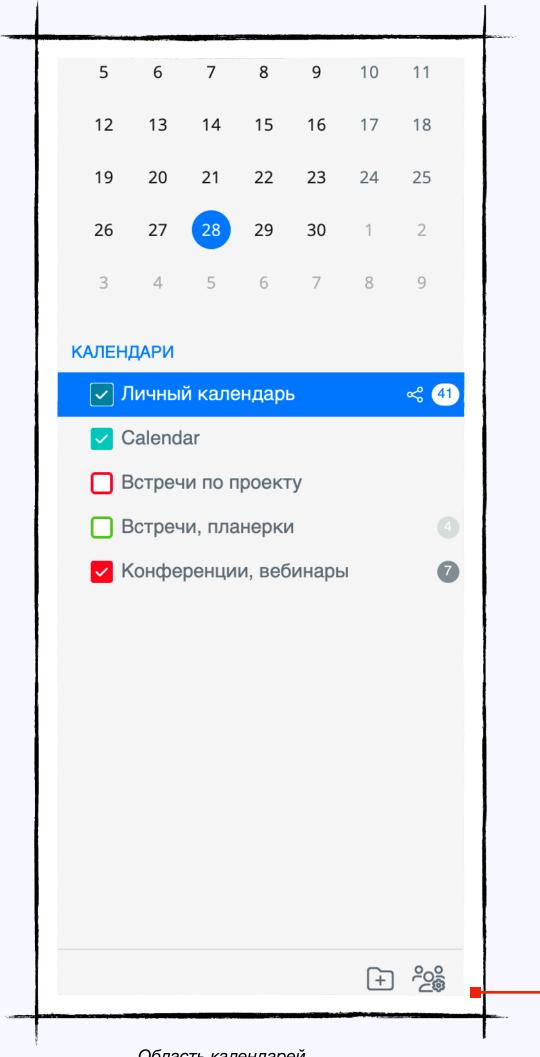
Связанные разделы

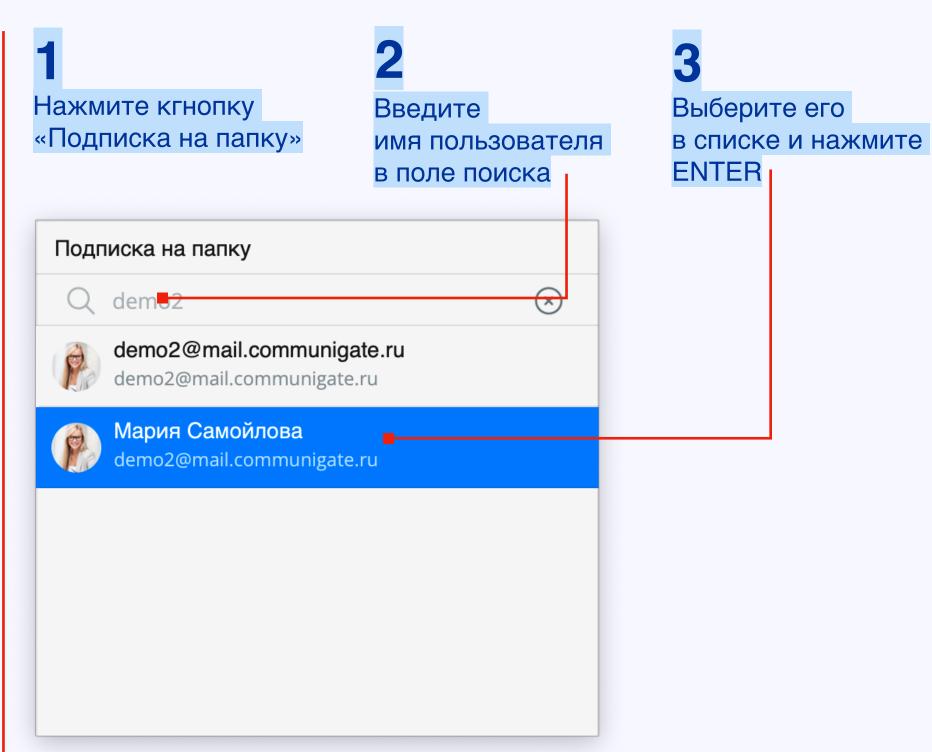
Настройки | Календарь

Предоставление доступа к календарям



Подписка на календари







Вы можете подписаться на календари других пользователей, если они предоставили вам такой доступ

Если пользователь дал вам доступ к его календарям, вы сразу увидите их в своем списке календарей



Если пользователь не предоставил вам доступ, вы получите уведомление «Пользователь не поделился с вами папками»

Обратитесь к нему, чтобы он предоставил вам доступ к своим календарям

Область календарей

Файловое хранилище



Файловое хранилище имеет два раздела: публичный и приватный

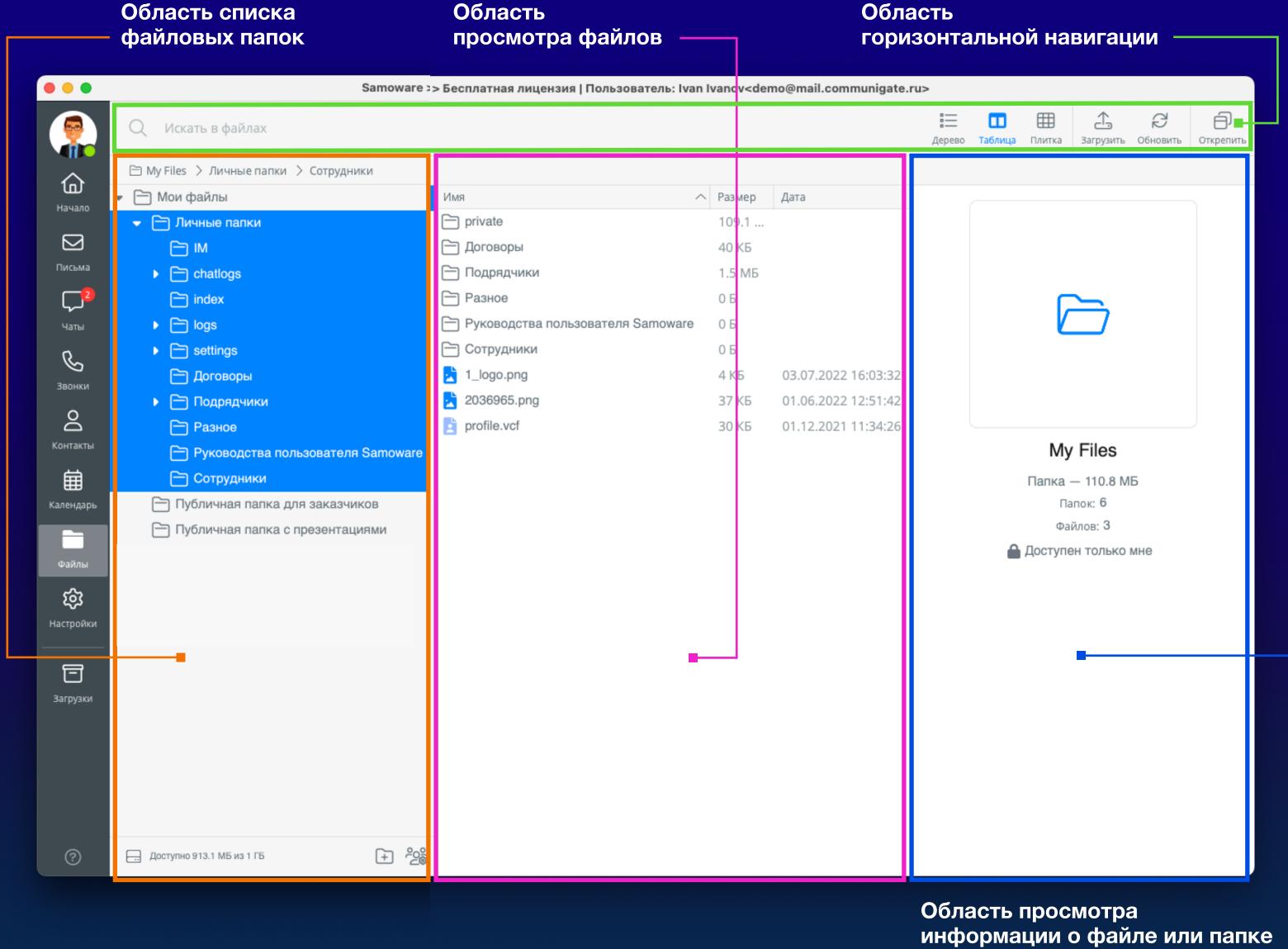
Публичный раздел

Основная часть вашего хранилища, созданная для обмена рабочими файлами между сотрудниками компании. По умолчанию файлы этого раздела будут доступны другим пользователям

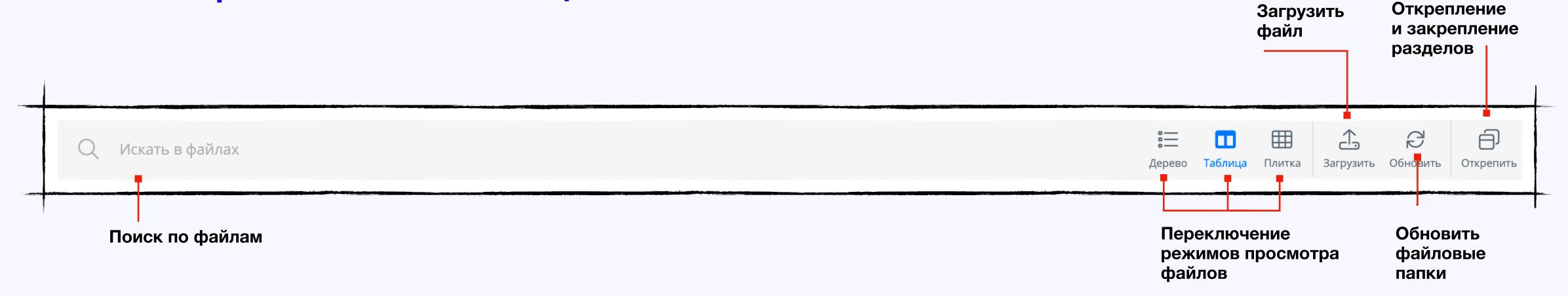
Приватный раздел

Находится внутри системной папки "Private" (Личные папки). Он создан для того, чтобы вы могли скрыть часть файлов для личного использования

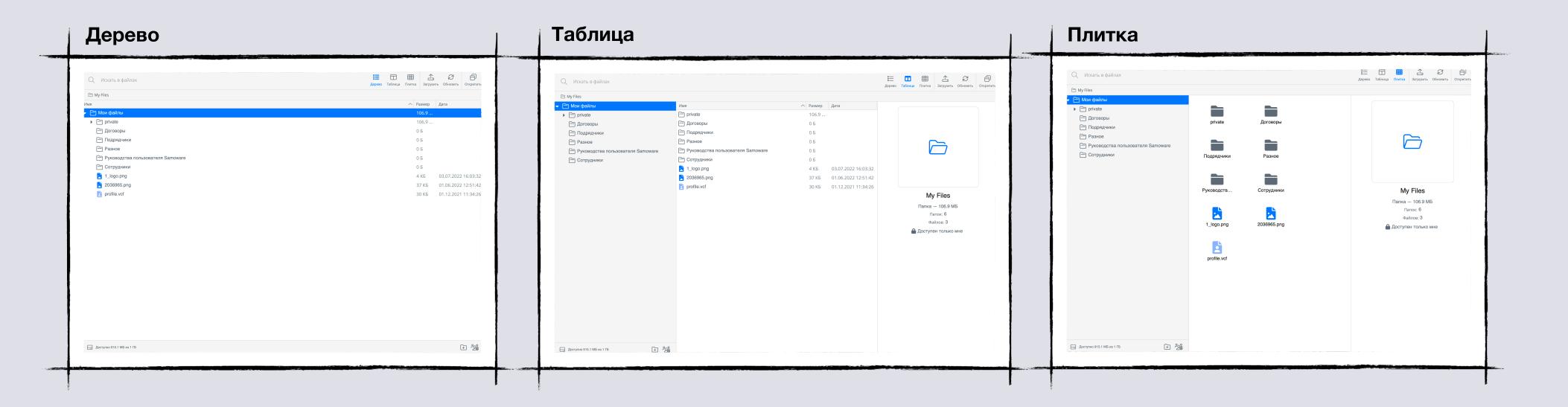
Размещенные здесь файлы не увидит никто, кроме вас, если вы не дадите на это специальное разрешение



Область горизонтальной навигации



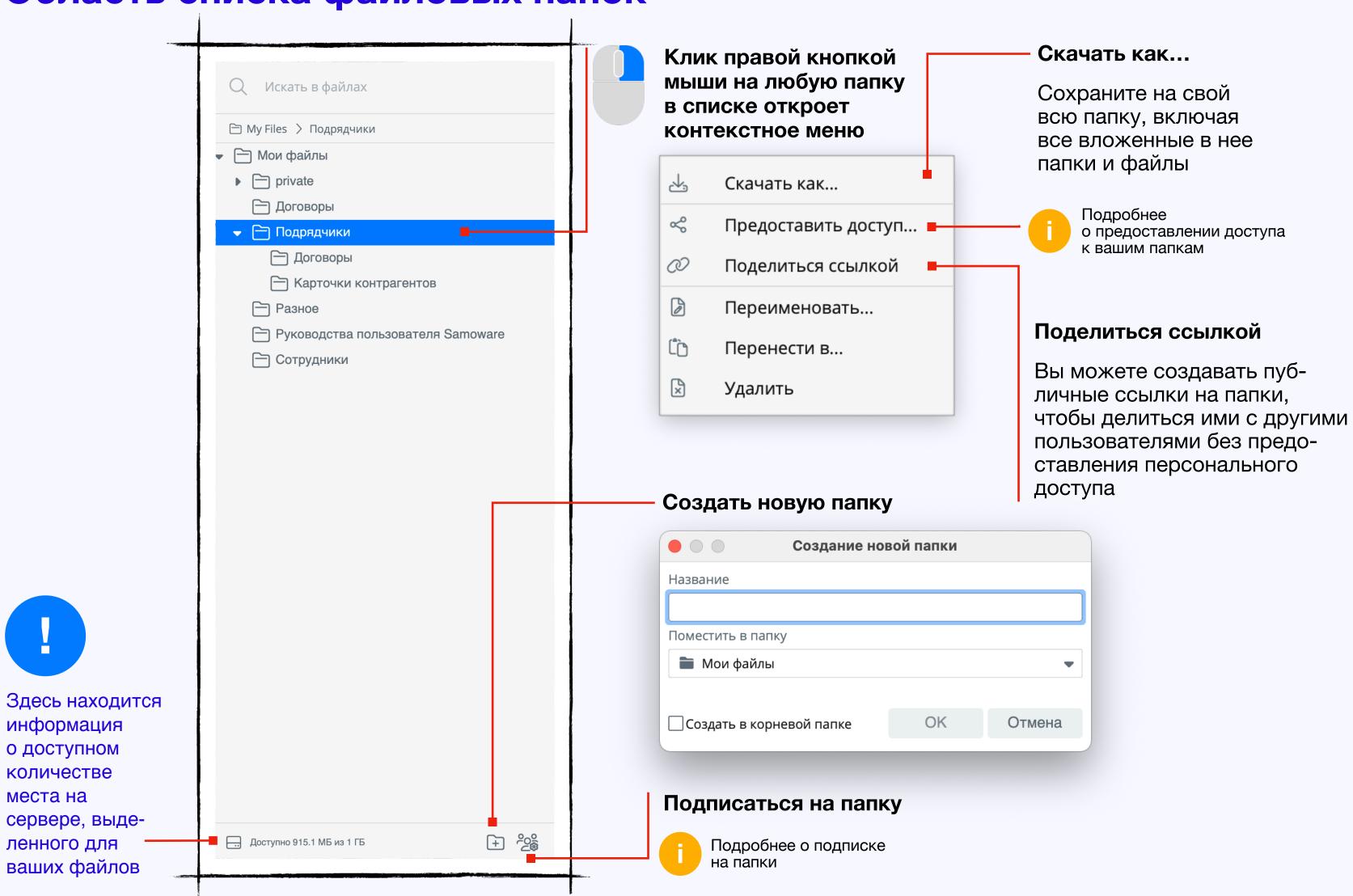
Режимы области просмотра файлов





Нажмите кнопку «Обновить», чтобы увидеть файлы и папки, которыми с вами поделились другие пользователи

Область списка файловых папок



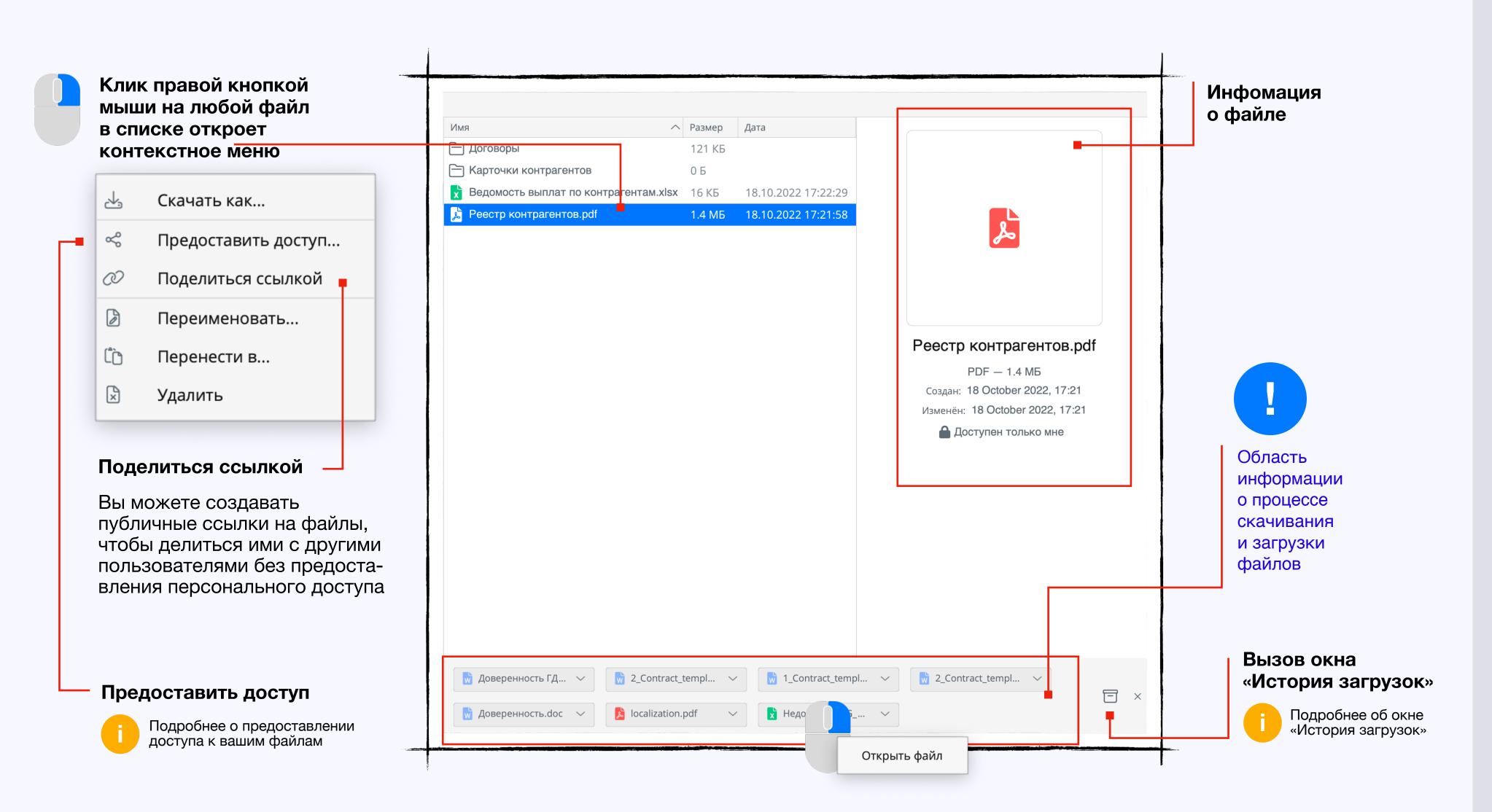


Связанные разделы

Файлы | Область списка файловых папок | Предоставление доступа к файловым папкам

Файлы | Область списка файловых папок | Подписка на файловые папки

Область просмотра файлов





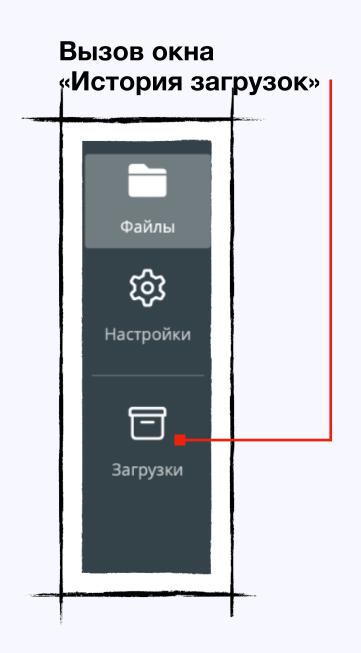
Связанные разделы

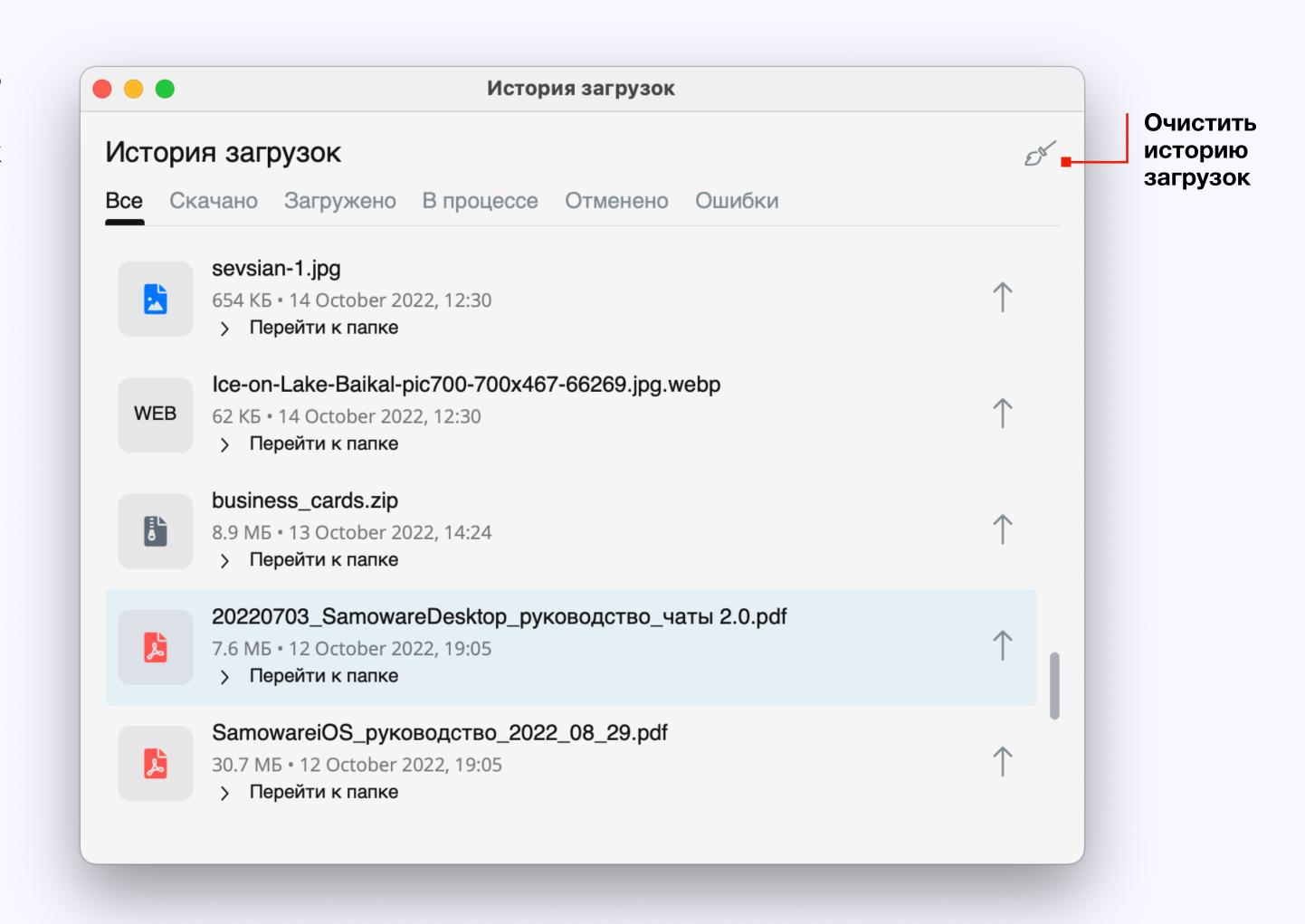
Файлы | Область списка файловых папок | Предоставление доступа к файловым папкам и файлам

История загрузок

История загрузок

В окне «История загрузок» находится информация обо всех ваших скачанных и загруженных файлах



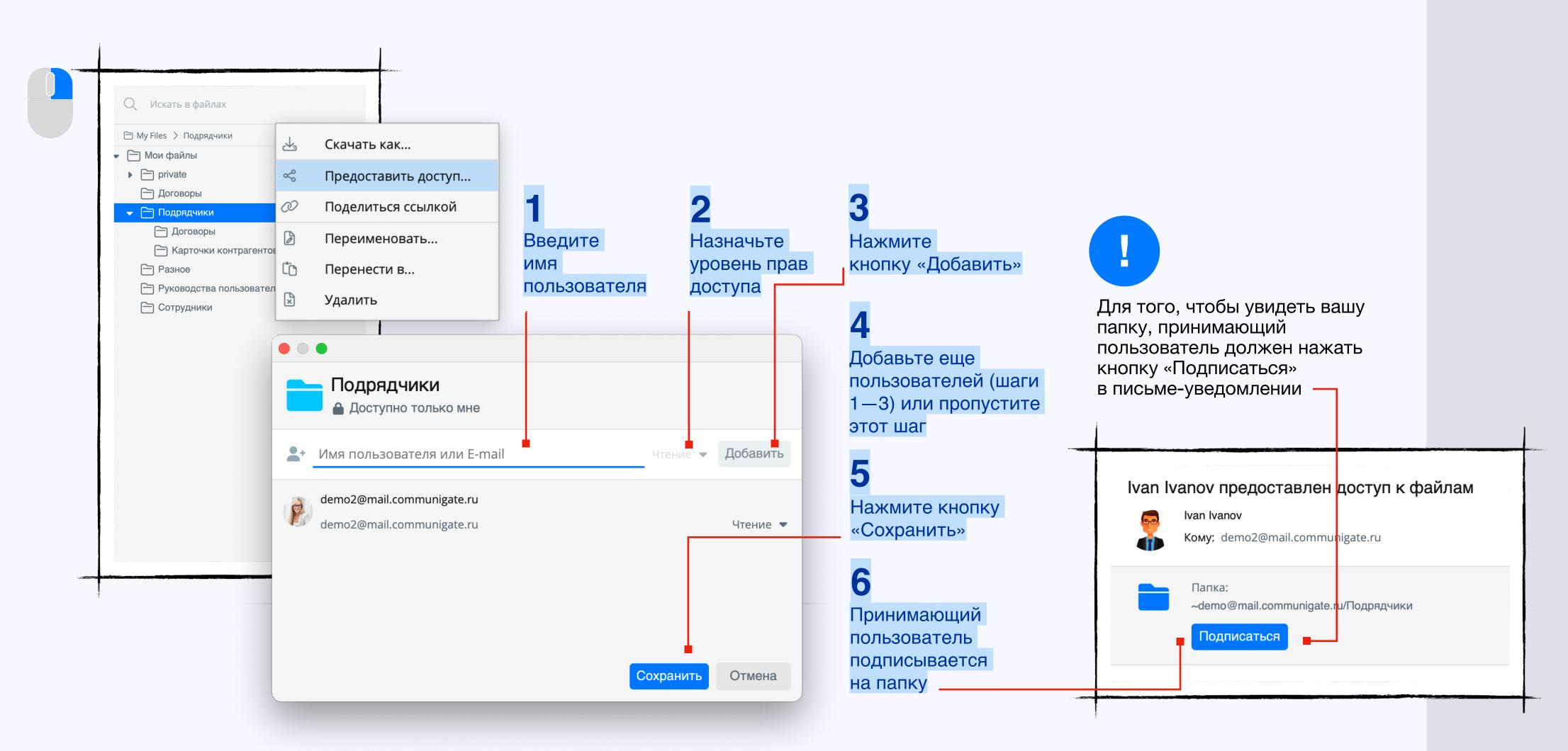




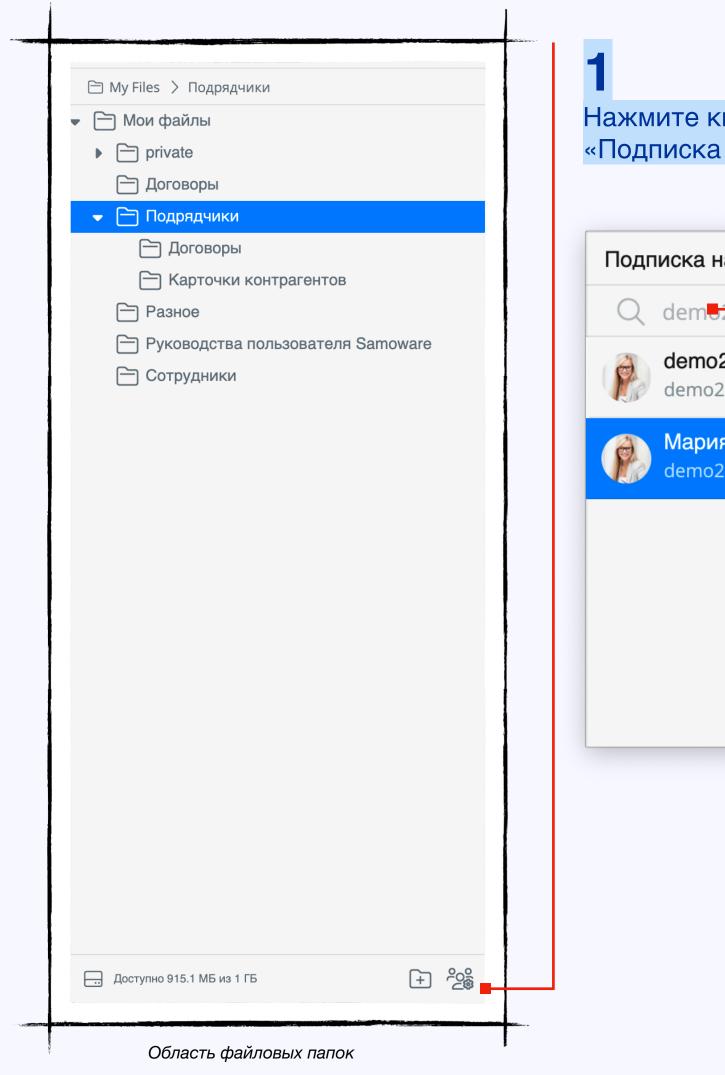
Связанные разделы

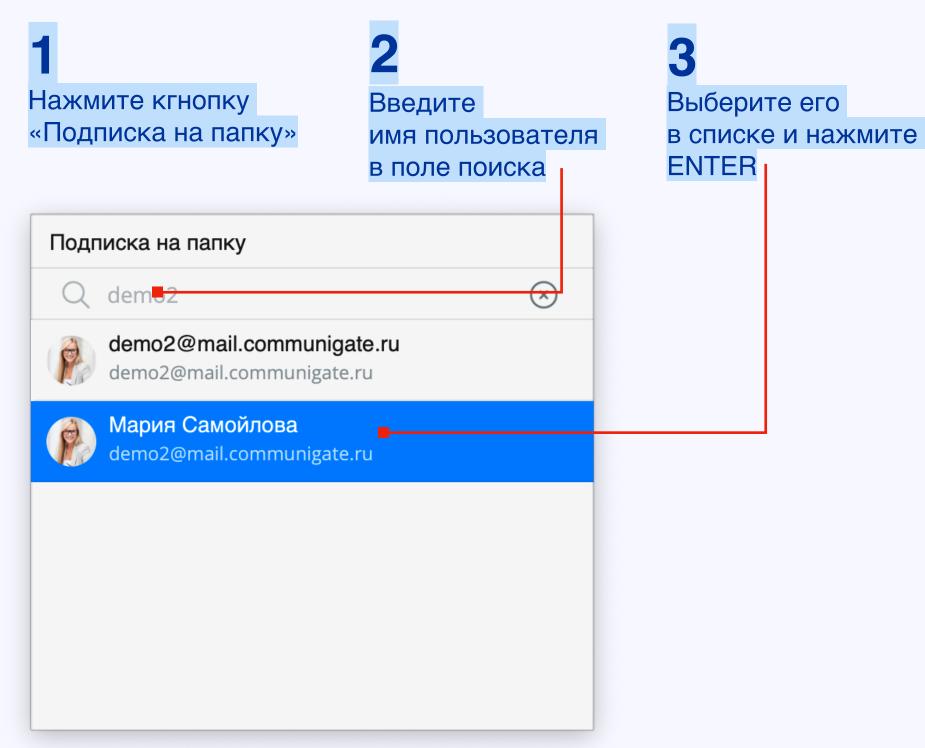
Файлы | Область просмотра файлов

Предоставление доступа к файловым папкам и файлам



Подписка на файловые папки и файлы







Вы можете подписаться на почтовые папки других пользователей, если они предоставили вам такой доступ

Если пользователь дал вам доступ к его почтовым папкам, вы сразу увидите их в своем списке почтовых папок

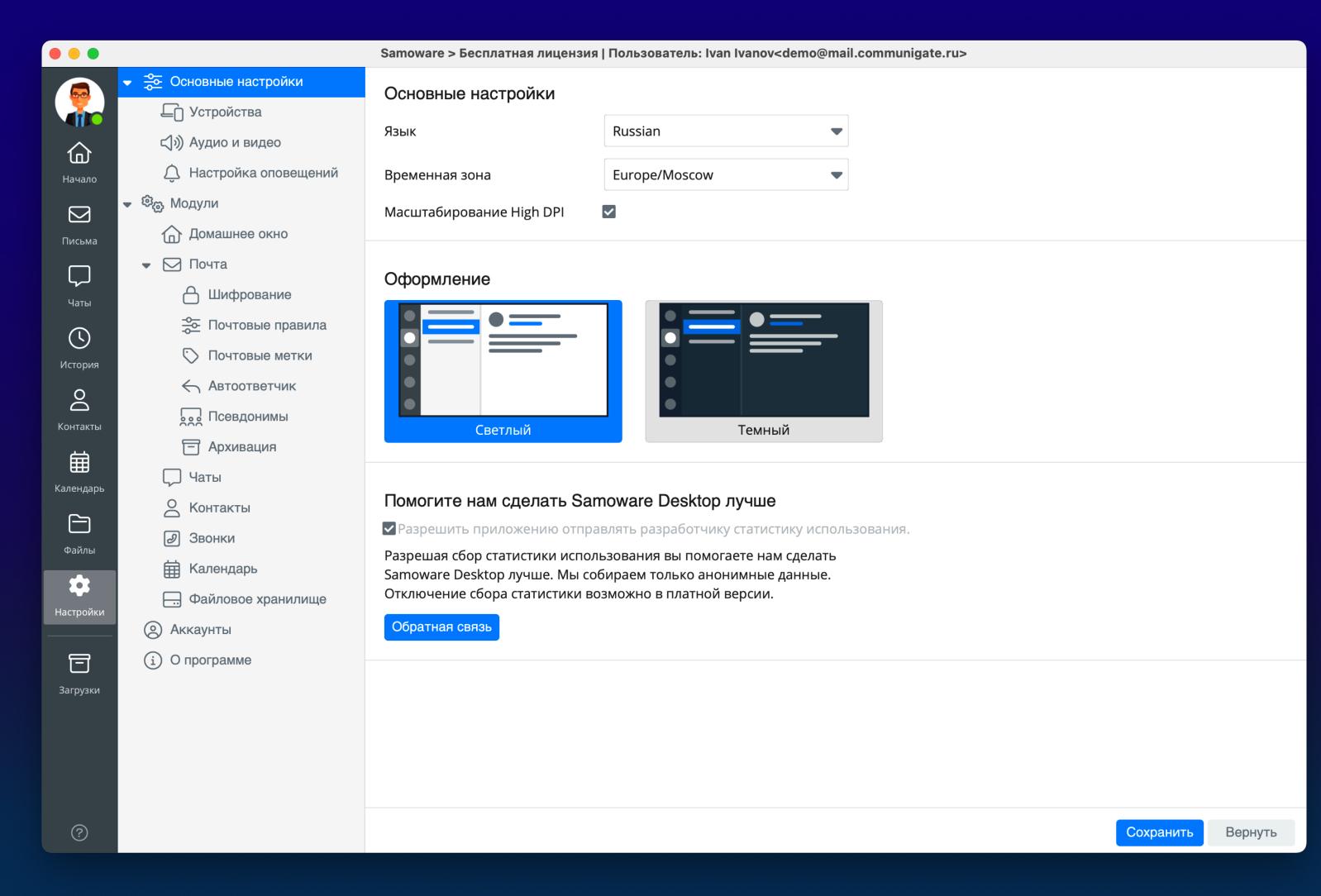


Если пользователь не предоставил вам доступ, вы получите уведомление «Пользователь не поделился с вами папками»

Обратитесь к нему, чтобы он предоставил вам доступ к своим почтовым папкам

Настройки

Основные настройки

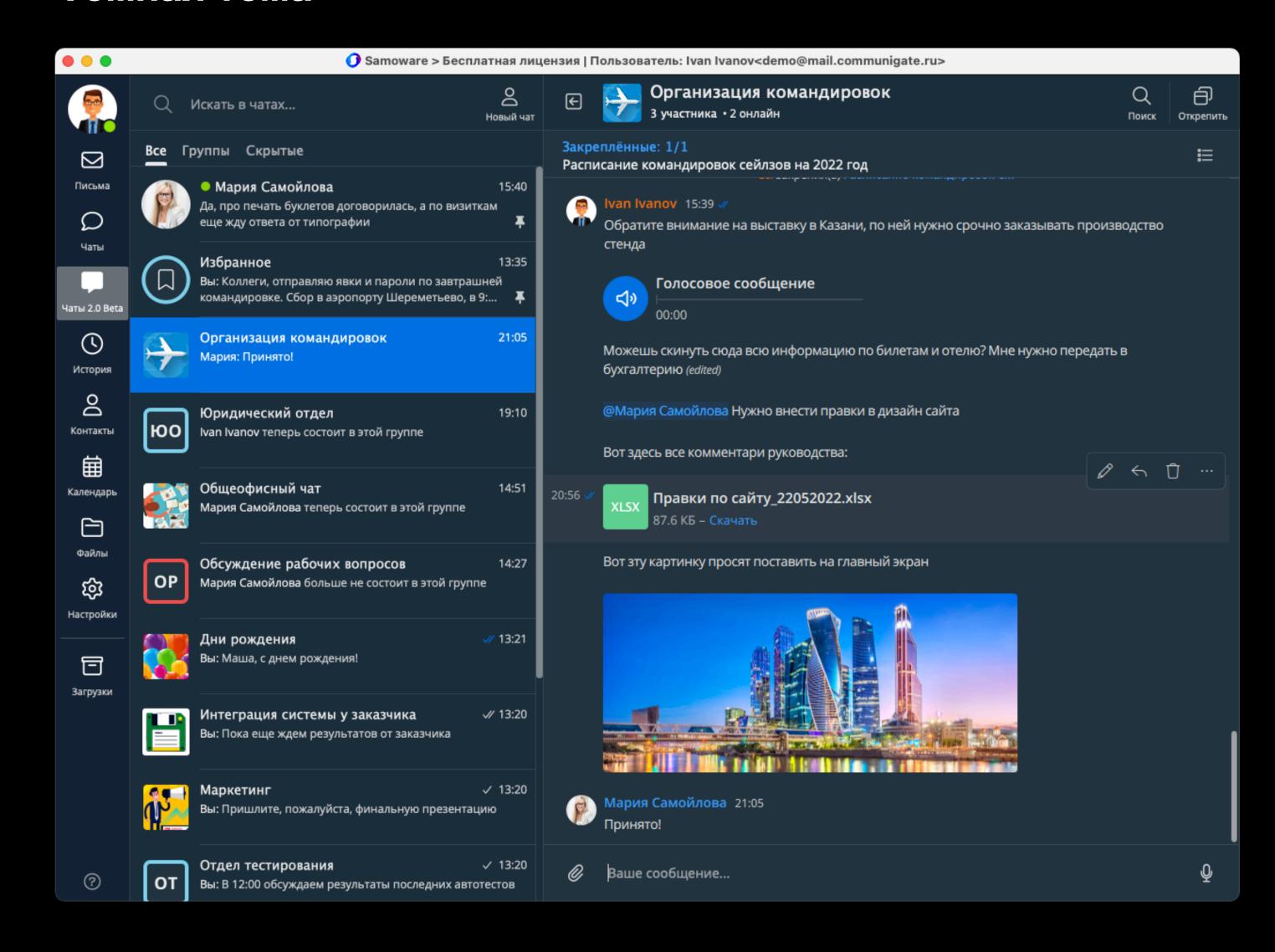




Изменение этих настроек потребует перезагрузки приложения

Настройки

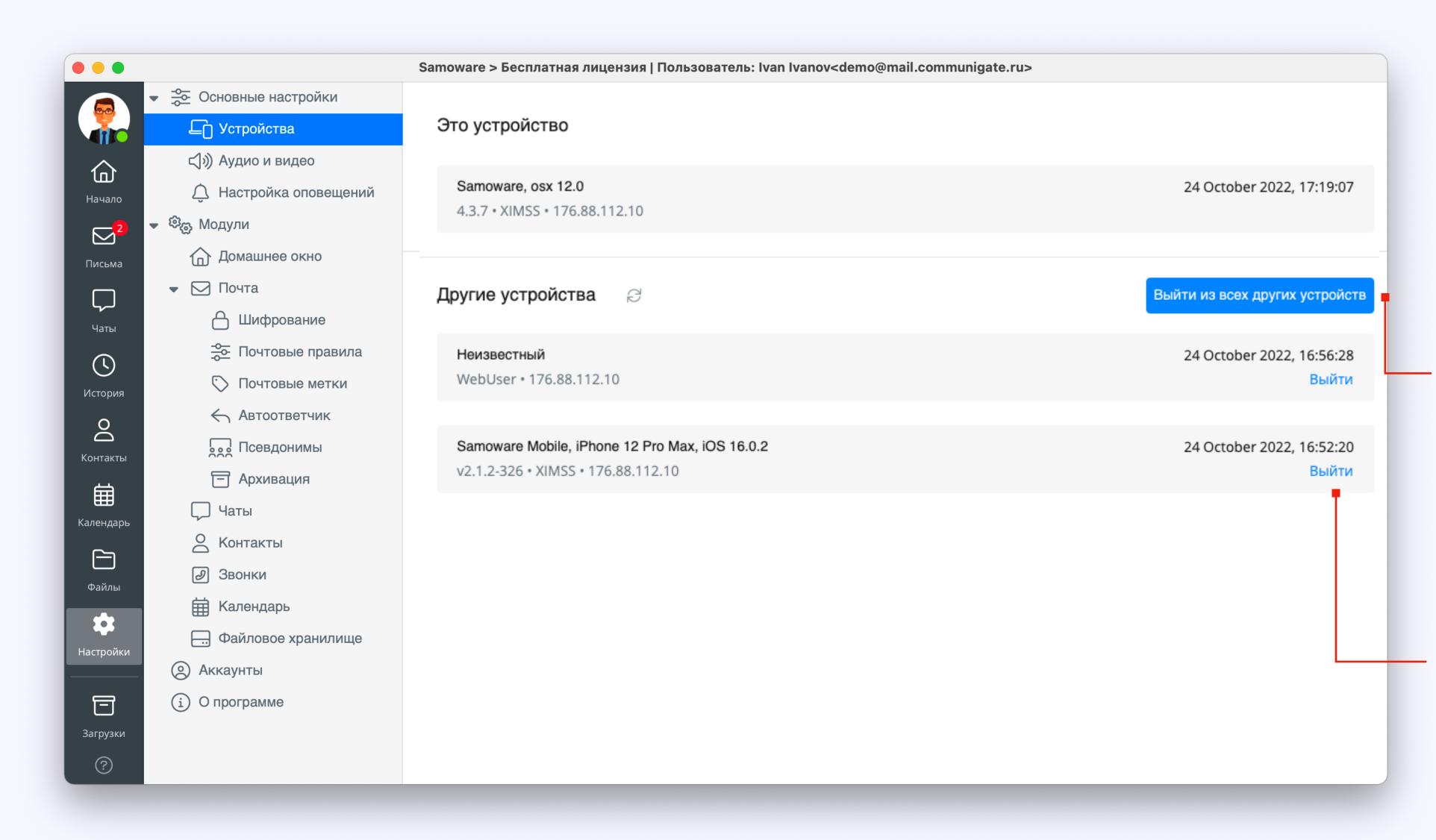
Темная тема





Для включения темной темы потребуется перезагрузка приложения

Настройки І Устройства



Здесь вы можете увидеть информацию обо всех активных сессиях вашего аккаунта, запущенных на разных устройствах в данный момент



Вы можете завершить сессии на всех устройствах, кроме текущего

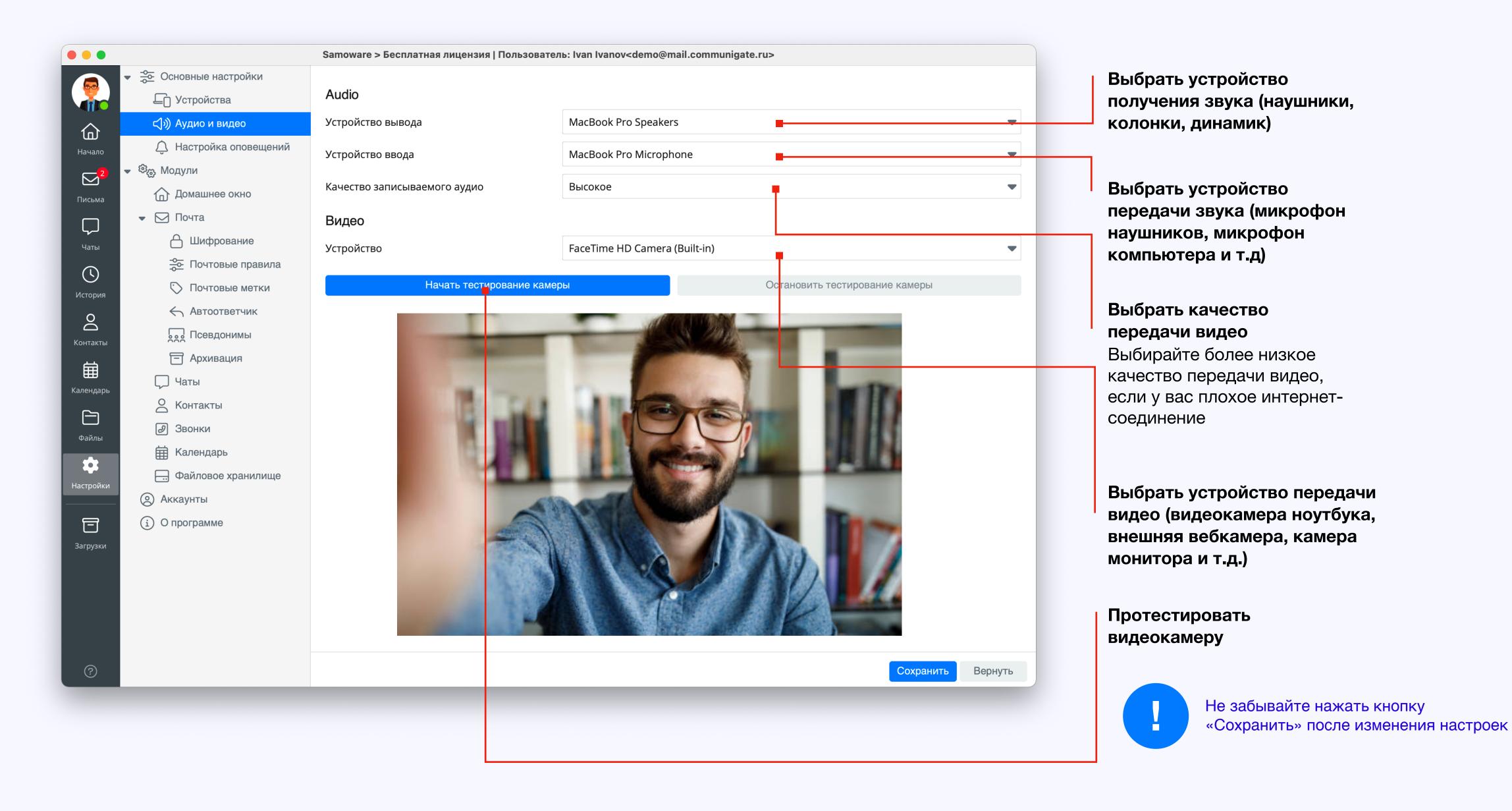
Это может быть полезно, если вы входили в аккаунт с чужого устройства и забыли разлогиниться



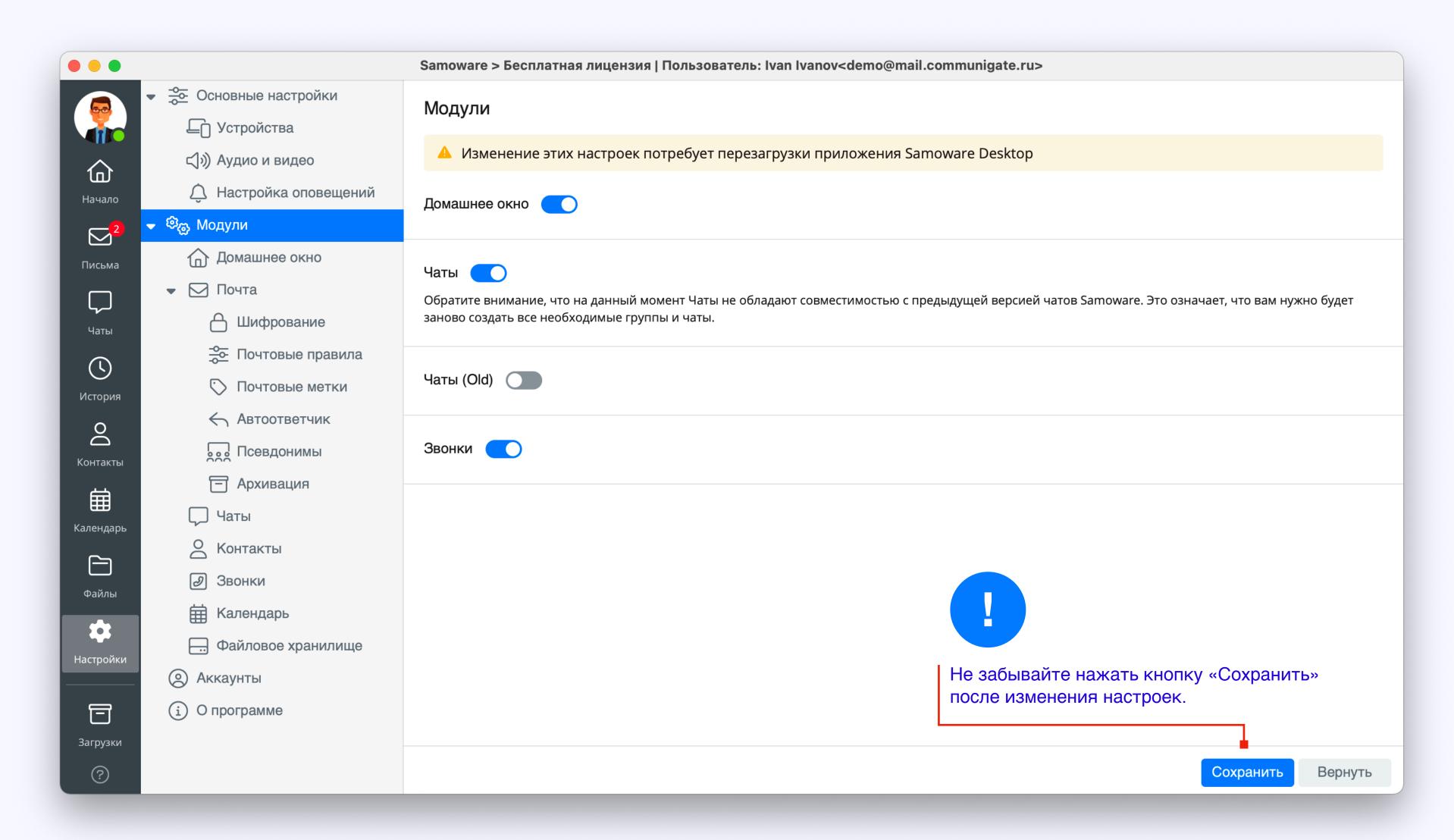
Немедленно завершите сессию на том устройстве, которое не можете идентифицировать!

После этого сразу сообщите вашему системному администратору, что в ваш аккаунт был осуществлен вход с неизвестного устройства

Настройки І Аудио и видео



Настройки І Модули



Вы можете отключить модули, которыми вы не пользуетесь

На данный момент отключаемыми являются следующие модули:

Домашний экран

Чаты

Чаты (Old)

Звонки



Изменение этих настроек потребует перезагрузки приложения

Настройки | Почта

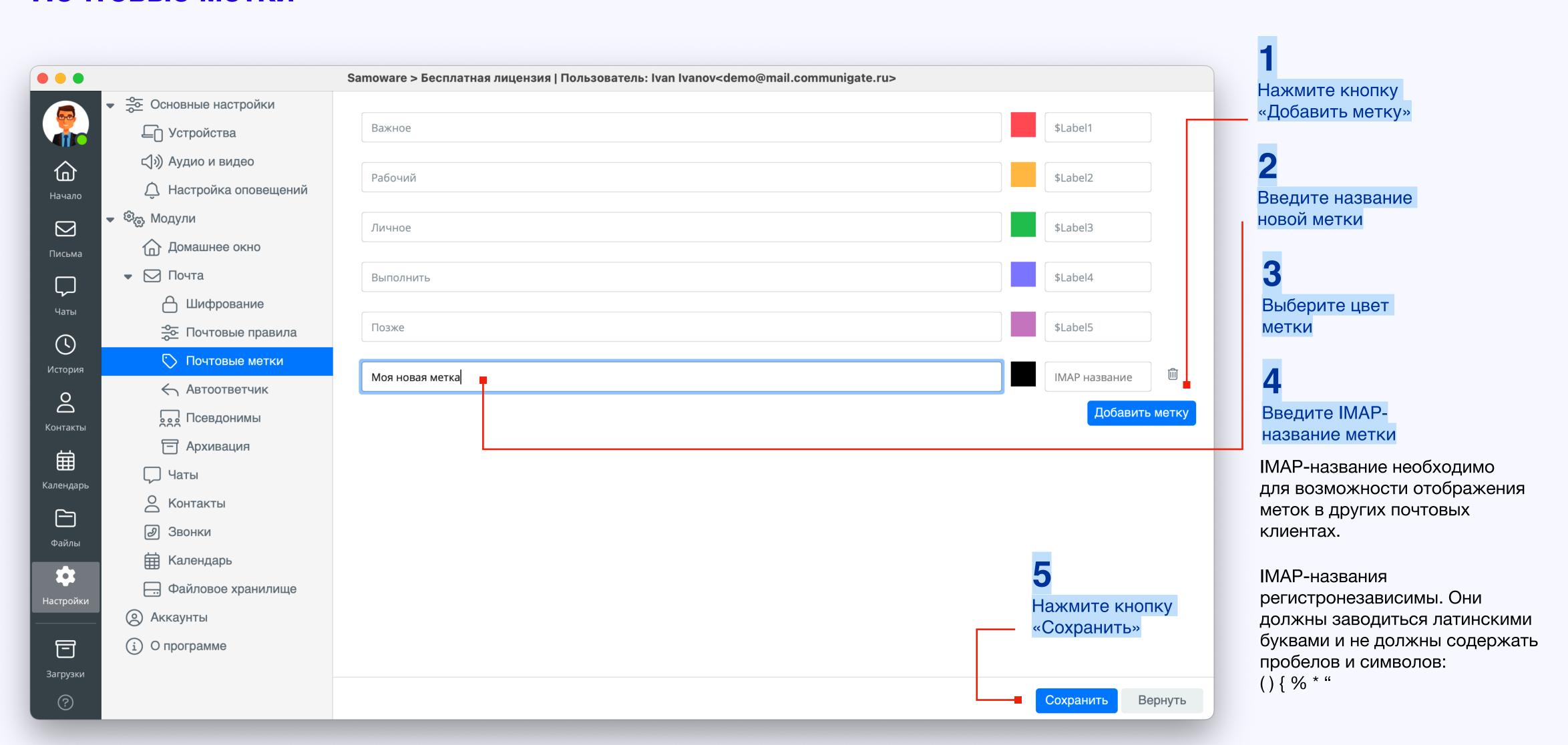
Почтовые ящики по умолчанию	Отправленные, Черновики, Спам и Корзина	Выберите почтовые папки, в которые автоматически будут складываться соответствующие письма	
Автоматические действия	Пометить письмо прочитанным	Установите время от 0 до 15 секунд, после которого письмо будет помечено как прочитанное. Также вы можете полностью отключить эту функцию и помечать письма прочитанными только вручную.	
	Пометка письма прочитанным при ответе или пересылке	Да/ Нет	
	Вставлять текст пересылаемого письма в тело письма	Если отключить эту функцию, то письма будут пересылаться в виде вложений	
	Запрашивать подтверждение о прочтении / доставке письма	Да/ Нет	
Правила удаления писем	Отметить к удалению	Письмо останется в вашем списке, но будет помечено для удаления . Полное удаление этих писем вы сможете выполнить через функцию « <u>Очистка удаленных писем</u> ».	
	Переместить в корзину	Письма будут перемещены в папку «Корзина»	
	Удалить безвозвратно	Письма будут удалены сразу без возможности восстановления	

Настройки І Почта

Настройки вложений	Предел вложений	Установите максимальный размер файла, который может быть приложен к письму. В случае, если этот размер будет превышен, Samoware Desktop предложит вам приложить файл в виде ссылки на ваше Файловое хранилище СGР
	Показывать изображения	При включенной настройке вы будете видеть приложенные изображения в теле письма
Настройки загрузки данных	Загрузка писем с сервера За последний месяц За последние 3 месяца За последние 6 месяцев За поседений год Все письма	Для экономии места на вашем локальном компьютере, а также для сокращения времени на синхронизацию писем, вы можете ограничить загрузку писем с сервера. В этом случае письма, находящиеся за пределами установленного ограничения, будут загружены в Samoware Desktop только в виде заголовков (Адресат и Тема), а загрузить их полностью вы сможете вручную. Рекомендуемая настройка: «За последние 6 месяцев».
Подпись	Подставлять подпись после цитируемого письма	При выключенной настройке подпись будет добавляться в самое начало письма
	Установка подписи	Установите автоматческую подпись, отформатировал ее с помощью функций форматирования. Мы можете добавлять изображения и гиперссылки или сбросить форматирование и установить подпись в формате простого текста (plain text).

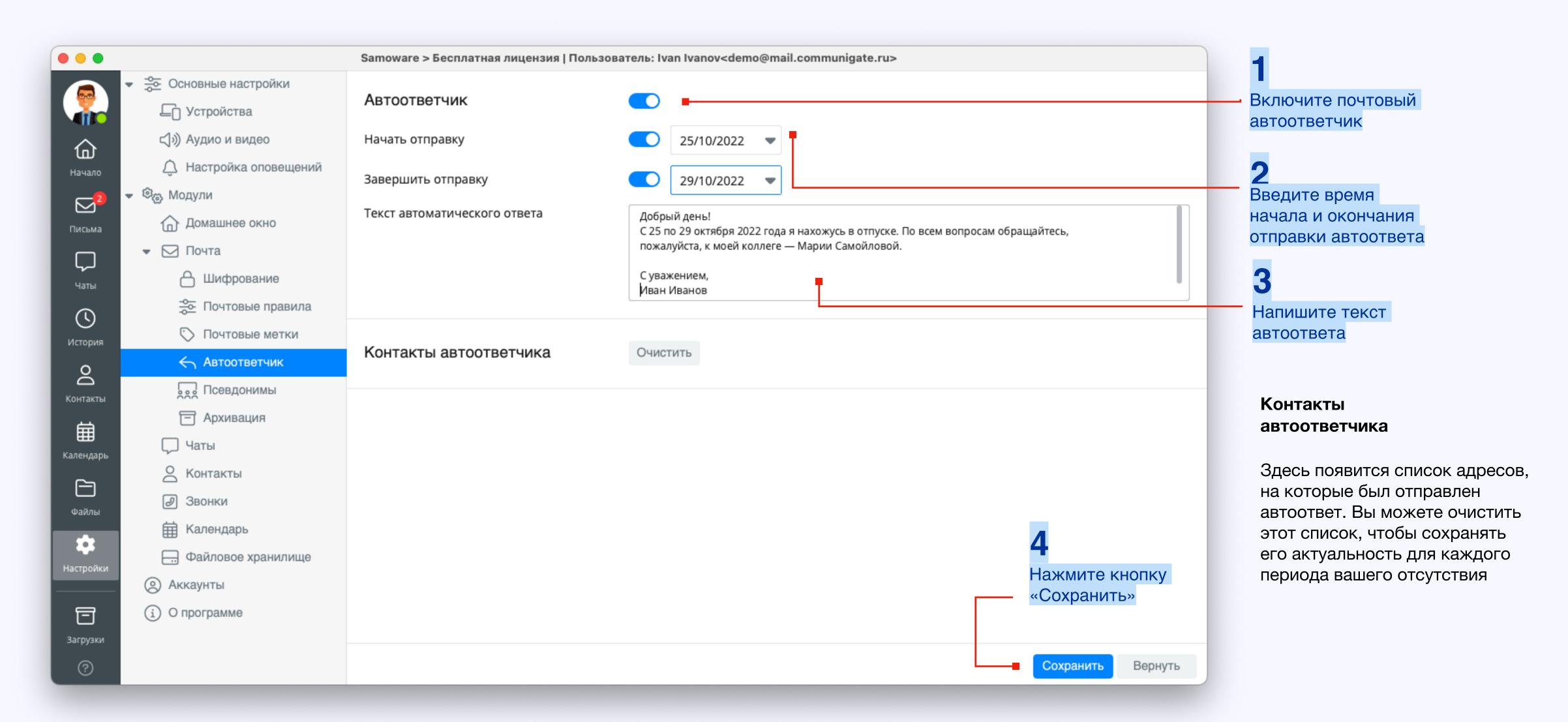
Настройки | Почта

Почтовые метки



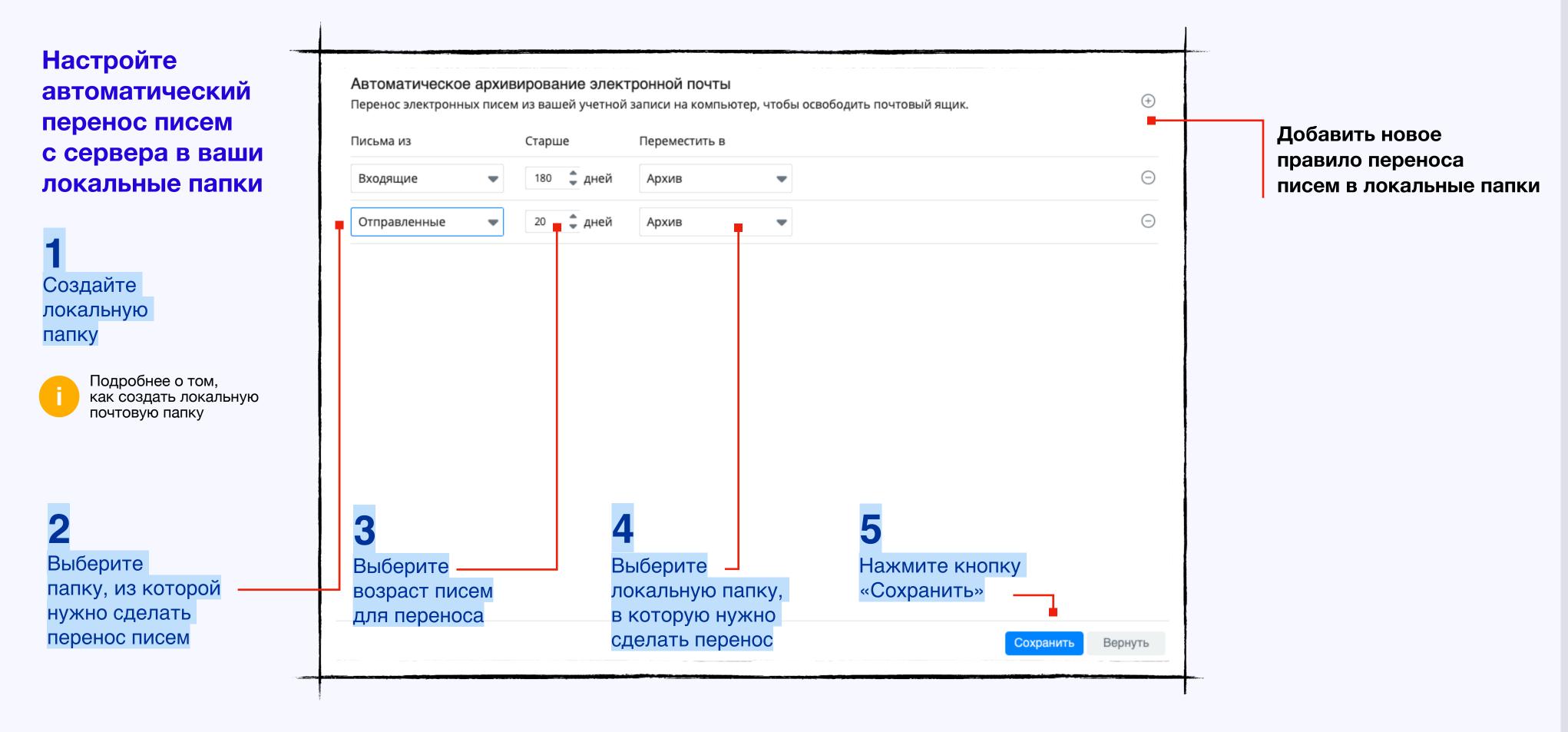
Настройки І Почта

Автоответчик



Настройки | Почта

Архивация





Связанные разделы

Почта | Создание локальных папок

Настройки І Чаты



Добавлять меня в группы без подтверждения



Когда вас добавят в группу, вы станете ее участником сразу, без предварительного подтверждения

Когда вас добавят в группу вы получите уведомление с возможностью подтвердить или отклонить ваше участие

Настройки І Календарь

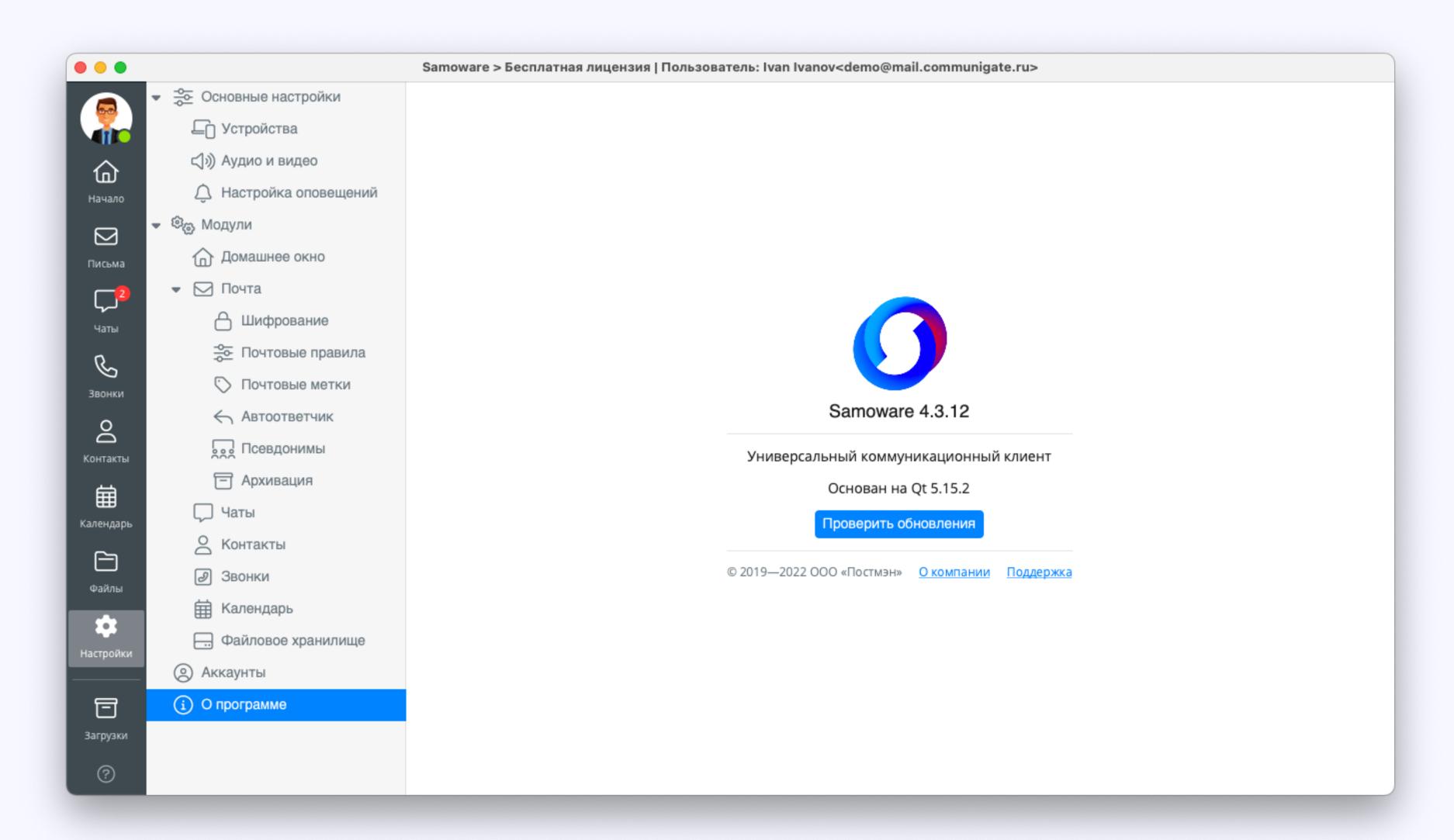
Календари по умолчанию	Выбор календаря, который будет использоваться в качестве основного	1. В этот календарь будут помещаться события, в которые вы приглашены другими участниками.	
		2. Из этого календаря будет транслироваться информация о вашей занятости, кроме событий, которые вы пометите как «Персональные»	
Рабочие часы	Установка ваших рабочие дней, часов и первого дня недели	В соответствии с ними будет отображаться сетка ваших календарей	
Напоминания о событиях	Установка каналов получения напоминаний о событиях	Когда вы устанавливаете напоминание для события, то можете получить его по электронной почте, в мессенджер или в виде телефонного звонка	
Информация о занятости	Установка периода времени, который публикуется в трансляции вашей занятости		

Настройки | Аккаунты

Безопасный вход, смена пароля и выход из аккаунта Добавление Редактирование профиля аккаунта Samoware > Бесплатная лицензия | Пользователь: Ivan Ivanov<demo@mail.communigate.ru> Основные настройки Удаление аккаунта **Г** Устройства Добавить аккаунт Изменить По этой кнопке вы совершите Мария Самойлова ্ৰ্য্য) Аудио и видео выход из аккаунта Ivan Ivanov demo2@mail.communigate.ru в приложении Samoware Настройка оповещений ООО «Постмэн» Desktop. Вы всегда сможете Начало Ivan Ivanov 🕶 উ্ভ Модули Тестрование войти в него снова. demo@mail.communigate.ru \square П Домашнее окно Vera Dorofeeva Письма Полное удаление вашего dorofeeva@mail.communigate.ru demo@mail.communigate.ru mail.communigate.ru аккаунта может быть совершено только через системного **Шифрование 6.3.16** Чаты администратора Почтовые правила ଦ୍ରି Бесплатная лицензия 👊 Привязать устройство 🕨 О Почтовые метки История Привязать устройство Изменить пароль Автоответчик 9 Привязка устройства 🗇 E-mail для восстановления пароля: vdorofeeva@communigate.ru Псевдонимы для двухфакторной Контакты **П** Архивация аутентификации. 曲 Рабочий 🔲 Чаты +7495555555 Календарь **С** Контакты Мобильный Звонки Изменить пароль +79629437600 Файлы **Ж** Календарь * Рабочий — Файловое хранилище demo@communigate.ru Изменить резервный Настройки Аккаунты адрес для смены пароля (і) О программе ?

Настройки І О программе

Проверка обновлений и информация о версии приложения



Лимиты

Лимиты

Чаты

Описание	Лимит	Применение лимита	Дополнительная информация	
Длина названия группы	Не более 50 символов с пробелами	Рекомендовано		
Размер аватара	Не более 600х600 пикселей	Рекомендовано		
Форматы файлов для загрузки аватара	.png, .jpeg, .jpg, .gif	Обязательно	Допускается использование файлов с прозрачным фоном	
Вес аватара	Не более 1 МБ	Обязательно		
Максимальное количество участников группы	1010	На уровне сервера		
Вес прикладываемого файла	Не более 200 МБ	Обязательно		
Вес прикладываемого изображения	Не более 200 МБ	Обязательно	Эти лимиты настраиваются	
Период возможного редактирования сообщений	1 неделя	Обязательно	— на уровне всего домена Для их изменения обратитесь к вашему системному	
Количество ссылок-приглашений на одну группу	Не более 10	Обязательно	администратору	
Количество одновременно отправляемых вложений	Не более 100	Обязательно		
Количество чатов и групп у одного пользователя	Не более 100	Обязательно		