

# **Руководство по администрированию Органайзера P7-Офис**

---

# Требуемые права

Для установки и настройки **Органайзера P7-Офис** могут потребоваться права администратора.

# Лицензирование

**Органайзер P7-Офис** поставляется на условиях Публичной лицензии Mozilla. Это значит, что вы можете использовать, копировать и распространять **P7-Офис. Органайзер**. Вы также можете модифицировать исходный код **P7-Офис. Органайзер** в соответствии со своими нуждами. Публичная лицензия Mozilla также даёт вам право распространять изменённые вами сборки.

# Использование расширенных настроек

Панель "Дополнительные" - настройки системы, сети, обновлений и другие расширенные настройки в Органайзере P7-Офис

В этой статье описаны параметры, доступные на панели "Дополнительные" в окне "Настройки" **Органайзера P7-Офис**. Это такие редко используемые параметры, как настройки прокси-сервера или различные расширенные настройки, которые используют лишь некоторые пользователи.

## Вкладка "Основные"

### Уведомления о прочтении

Уведомление о прочтении добавляет запрос к вашему сообщению для уведомления вас о том, что получатель открыл сообщение.

### Диалоговое окно "Уведомления о прочтении"

- **Всегда запрашивать уведомление о прочтении при отправке сообщений:** Отметьте этот параметр, чтобы заставить **P7-Офис. Органайзер** автоматически запрашивать уведомление о прочтении в каждом отправляемом сообщении.
- **Оставлять его в папке "Входящие":** Уведомление о прочтении поступает по электронной почте. Выберите эту настройку, чтобы оставить уведомление о прочтении в папке электронной почты "Входящие".
- **Переместить его в папку "Отправленные":** Выберите эту настройку, чтобы заставить **P7-Офис. Органайзер** автоматически перемещать уведомления о прочтении в папку электронной почты "Отправленные".
- **Никогда не отправлять уведомление о прочтении:** Если кто-то отправляет вам сообщение, которое содержит запрос на уведомление о прочтении, выберите эту настройку, чтобы заставить **P7-Офис. Органайзер** всегда игнорировать запрос.
- **Отправлять уведомления о прочтении для некоторых сообщений:** Для каждого из этих случаев вы можете настроить **P7-Офис. Органайзер**, чтобы он всегда отправлял уведомление, игнорировал запрос или выбрать вариант **"Спрашивать"**, при котором **P7-Офис. Органайзер** будет отображать напоминание при открытии сообщения.

### Раздел "Прокрутка"

- **Использовать автоматическую прокрутку:** Автоматическая прокрутка - удобная функция, которая позволяет вам осуществлять прокрутку, используя среднюю кнопку мыши (обычно колёсико прокрутки) и двигая мышь вверх или вниз. Некоторые люди находят это раздражающим, так что автоматическая прокрутка может быть отключена в помощь этой настройки.
- **Использовать плавную прокрутку:** Плавная прокрутка может быть очень удобной, если вы читаете много длинных сообщений. Обычно, когда вы нажимаете Page Down, просмотр перемещается вниз сразу на одну страницу. При плавной прокрутке он плавно скользит вниз, поэтому вы можете видеть, насколько далеко произошла прокрутка. Это упрощает возобновление чтения с того места, где вы закончили до этого.

### Раздел "Интеграция с системой"

- **Всегда проверять при запуске, является ли P7-Офис. Органайзер почтовым клиентом по умолчанию:** Выберите этот параметр, если хотите, чтобы **P7-Офис. Органайзер** проверял при запуске, является ли он почтовым клиентом по умолчанию. Сделав **P7-Офис. Органайзер** почтовым клиентом по умолчанию, вы будете уверены, что **P7-Офис. Органайзер** используется независимо от приложения, в котором есть функция отправки почты.
- **Разрешить Поиску в Windows искать сообщения:** Выберите этот параметр, чтобы разрешить встроенному поиску Windows индексировать ваши сообщения

**P7-Офис. Органайзер.** После индексации ваши сообщения **P7-Офис. Органайзер** будут включены в результаты поиска, при использовании функции Поиска в Windows.

## Раздел "Дополнительные настройки"

- **Включить глобальный поиск и индексацию сообщений:** Параметр включает встроенную функцию поиска **P7-Офис. Органайзер**, которая позволяет вам осуществлять поиск по всем сообщениям, имеющимся в **P7-Офис. Органайзер**.
- **Тип хранилища сообщений для новых учетных записей:** По умолчанию **P7-Офис. Органайзер** хранит папки почты локально в единых файлах (Например, существует файл с названием Inbox). Вы можете создать новые хранилища учётных записей, в которых каждое сообщение хранится в отдельном файле.
- **По возможности использовать аппаратное ускорение:** **P7-Офис. Органайзер** может использовать графический процессор вашего компьютера, чтобы отображать некоторые сообщения с видео и анимацией. Это делает **P7-Офис. Органайзер** быстрее, т.к. графический процессор вашего компьютера намного лучше, чем основной процессор вашего компьютера отображает эти типы информации. Этот флажок установлен по умолчанию, но данная функция доступна не для всех графических процессоров. **P7-Офис. Органайзер** включит её, когда это возможно.

Если вы измените этот параметр, необходимо перезапустить **P7-Офис. Органайзер**.

- **Редактор настроек:** В редакторе настроек содержатся все настройки, которые загружает **P7-Офис. Органайзер**. Многие из них являются расширенными настройками, которые недоступны в окне **Настройки** или в окне **Параметры учётной записи**. В **Редакторе настроек** вы можете просмотреть, исправить и сбросить эти настройки. Для получения дополнительной информации прочитайте раздел "Редактор настроек".

## Вкладка "Выбор данных"

### Сообщения о падениях

**Включить отправку сообщений о падении:** В случае падения **P7-Офис. Органайзер** отобразится Генератор сообщений о падениях, спрашивая вас, хотите ли вы отправить информацию о падении в АО "НКТ" . Если этот флажок отмечен, флажок **Сообщить в АО "НКТ" об этом падении, чтобы они смогли это исправить** в генераторе сообщений о падениях будет отмечен по умолчанию.

## Вкладка "Сеть и дисковое пространство"

## Соединение

Ваша организация или интернет-провайдер может предоставлять или требовать от вас использование прокси. Прокси работает как промежуточное звено между вашим компьютером и Интернетом. Он перехватывает все запросы в Интернет, чтобы увидеть, может ли он выполнить запрос с помощью своего кэша. Прокси используются, чтобы увеличить производительность, фильтровать запросы и скрыть ваш компьютер от Интернета для лучшей безопасности. Прокси часто являются частью функциональности корпоративных фаерволлов.

### Диалоговое окно "Параметры соединения"

- **Без прокси:** Используйте этот вариант, если не хотите использовать прокси.
- **Автоматически определять настройки прокси для этой сети:** Выберите этот вариант, если хотите, чтобы **P7-Офис. Органайзер** автоматически определил настройки прокси для вашей сети.
- **Использовать системные настройки прокси:** Выберите этот вариант, если хотите использовать настройки прокси, указанные для вашей операционной системы. (настройка по умолчанию)
- **Ручная настройка сервиса прокси:** Выберите этот вариант, если у вас есть список одного или нескольких прокси-серверов. Попросите у своего системного администратора информацию о настройках. Каждый прокси требует указания имени хоста и номера порта.
- Если одно и то же имя прокси и номер порта используются для всех протоколов, отметьте флажок **Использовать этот прокси-сервер для всех протоколов**.
- **Не использовать прокси для:** Список имён хостов или IP-адресов, которые не будут проходить через прокси.
- **URL автоматической настройки сервиса прокси:** Выберите этот вариант, если у вас есть .рас-файл конфигурации прокси. Введите URL и щёлкните **ОК**, чтобы сохранить изменения и загрузить настройки прокси.
- **Обновить:** Кнопка обновления загрузит доступные на данный момент настройки прокси.

### Автономная работа

Эти настройки определяют, как будет вести себя **P7-Офис. Органайзер**, если компьютер не подключен к Интернету. Например, **P7-Офис. Органайзер** не будет проверять новые сообщения или пытаться загрузить сообщения, если вы их выберете. При составлении сообщения кнопка "**Отправить**" превратится в "**Отправить позже**" и **P7-Офис. Органайзер** поместит исходящее сообщение в папку "Исходящие" вместо того, чтобы попытаться его отправить.

### Диалоговое окно "Автономная работа"

- **Автоматически выбирать обнаруженное состояние подключения: P7-Офис. Органайзер** будет проверять, подключён ли ваш компьютер к Интернету. Если подключения нет, **P7-Офис. Органайзер** переключится в автономный режим. Когда определится подключение, **P7-Офис. Органайзер** переключится в онлайн-режим.
- **Ручной выбор состояния при запуске:** Если включён режим "**Автоматически выбирать обнаруженное состояние подключения**", эта настройка определяет то, как **P7-Офис. Органайзер** решает, должен ли он находиться в автономном режиме при старте.
  - Установка её в "**Автономная работа**" заставит **P7-Офис. Органайзер** всегда запускаться в автономном режиме.
  - Установка её в "**Подключён к сети**" заставит **P7-Офис. Органайзер** всегда запускаться в онлайн-режиме.
  - "**Запросить состояние подключения**" заставит **P7-Офис. Органайзер** всегда запрашивать у вас режим подключения.
  - "**Использовать режим работы предыдущего сеанса**" заставит **P7-Офис. Органайзер** открыться в том режиме, который был тогда, когда вы его закрыли в последний раз.
- **Отправить неотправленные сообщения при подключении?:** Если у вас есть какие-либо сообщения в папке "Исходящие", установка этой настройки в "**Да**" заставит **P7-Офис. Органайзер** автоматически отправить эти сообщения, когда вы переключитесь в онлайн-режим. Если установить "**Нет**", сообщения из папки "Исходящие" отправлены не будут. Установка этой настройки в **Спрашивать** заставит **P7-Офис. Органайзер** спрашивать вас, отправлять ли сообщения из папки "Исходящие" при переходе в онлайн-режим.
- **Загружать сообщения для использования в автономном режиме при отключении?:** Если у вас есть какие-либо онлайн-папки, настроенные на сохранение копий каждого сообщения на вашем компьютере, установка этой настройки в "**Да**" заставит **P7-Офис. Органайзер** автоматически загружать все сообщения в эти папки, которые вы не сохранили локально при переключении в автономный режим. Если установить её в "**Нет**", локальные копии сообщений не будут синхронизированы. Установка её в "**Спрашивать**" заставит **P7-Офис. Органайзер** спрашивать вас, загружать ли новые сообщения из онлайн-папок при переключении в автономный режим.

## Дисковое пространство

Просматриваемые сообщения, которые вы не храните на своём компьютере, обычно сохраняются в специальной кэш-папке для более быстрого просмотра при следующем просмотре этого сообщения. Вы можете указать объём дискового пространства, которое будет занимать кэш для этого. Вы можете также немедленно очистить контент, содержащийся в кэше.

- **Очистить сейчас:** Немедленно очищает текущий контент, содержащийся в кэше, освобождая дисковое пространство, используемое кэшем.
- **Использовать до \_\_ МБ на диске для кэша:** Эта настройка позволяет вам указать максимальный размер кэша на вашем компьютере в мегабайтах.
- **Сжимать все папки, если при этом высвободится всего более \_\_ МБ:** Когда удаляется сообщение, **P7-Офис. Органайзер** его сохраняет и отмечает его как удалённое и вы его не можете увидеть. Сжатие папок удаляет все сообщения из хранилища, которые были отмечены как удалённые. Это заставит списки сообщений загружаться быстрее и уменьшит использование дискового пространства. Отметка этой настройки позволяет вам определить максимальный размер папки в мегабайтах перед тем, как **P7-Офис. Органайзер** автоматически её сожмёт.

### Вкладка "Обновления"

- **Автоматически устанавливать обновления (рекомендовано: повышает безопасность):** **P7-Офис. Органайзер** автоматически загружает и устанавливает обнаруженные обновления.
- **Проверять наличие обновлений, но позволять мне решать, устанавливать их или нет:** **P7-Офис. Органайзер** позволяет вам выбрать, хотите ли вы загружать и устанавливать обновления. Если вы не хотите загружать их сейчас, то сможете загрузить их в более позднее время.
- **Никогда не проверять наличие обновлений (не рекомендовано: ставит безопасность под угрозу):** **P7-Офис. Органайзер** не будет проверять обновления.

**Внимание:** Если вы выберете эту настройку, вы не будете получать критические обновления безопасности, которые могут обеспечить вашу безопасность в онлайн, если только вы не будете часто производить ручную проверку обновлений.

- Чтобы просмотреть историю обновлений, которые были загружены и установлены, нажмите "**Показать журнал обновлений**".
- **Использовать фоновую службу для установки обновлений:** **P7-Офис. Органайзер** будет использовать фоновую службу при установке обновлений. Это убирает необходимость авторизации **P7-Офис. Органайзер** на проведение изменений для вашего компьютера посредством Контроля учётных записей пользователей в Windows 7 и Vista.

**Примечание:** Вы должны запустить **P7-Офис. Органайзер** от имени администратора или от имени пользователя, который исходно устанавливал **P7-Офис. Органайзер**, чтобы установить обновления **P7-Офис. Органайзер**.

## Вкладка "Сертификаты"

Сертификаты помогают производить шифрование и дешифрование подключений к веб-сайтам.

- **Когда сервер запрашивает личный сертификат:** Некоторые сервера просят вас идентифицировать себя с помощью личного сертификата. Чтобы это сделать, они просят **P7-Офис. Органайзер** сгенерировать его для вас. При получении доступа к серверу в будущем **P7-Офис. Органайзер** спросит у вас, какой сертификат использовать. Если вы хотите, чтобы **P7-Офис. Органайзер** автоматически выбирал сертификат для вас, выберите настройку "**Отправлять автоматически**".

**Примечание:** Личный сертификат может содержать информацию, идентифицирующую личность, например, ваше имя или адрес. Поэтому он может нанести ущерб вашей приватности, если вы выберете настройку "**Отправлять автоматически**". Если вы это сделаете, то не будете извещены в случае, если веб-сайт будет запрашивать ваш личный сертификат и вы можете потерять возможность контроля за тем, кто может получать доступ к вашей персональной информации.

- **Запрашивать у OCSP-серверов подтверждение текущего статуса сертификатов:** **P7-Офис. Органайзер** может запрашивать у сервера OCSP (протокол статуса онлайн-сертификатов) подтверждение того, что сертификат все ещё действителен. По умолчанию **P7-Офис. Органайзер** подтверждает сертификат, если он предоставляется OCSP-сервером. Скорее всего, вам потребуется это изменить, только если это потребует ваше интернет-окружение.
- **Управление сертификатами:** Нажмите на эту кнопку, чтобы просмотреть сохранённые сертификаты, импортировать новые сертификаты или же сделать резервную копию или удалить старые сертификаты в **P7-Офис. Органайзер**.
- **Устройства защиты:** Устройства защиты могут зашифровать и дешифровать соединения и хранить сертификаты и пароли. Если вам необходимо использовать устройство защиты отличное от того, что есть в **P7-Офис. Органайзер**, нажмите кнопку **Устройства защиты**.

## Редактор настроек

Иногда вам может быть необходимо просмотреть или отредактировать параметры настроек **P7-Офис. Органайзер**, которые не доступны через обычный интерфейс пользователя. Для этого вы можете использовать "редактор настроек" **P7-Офис. Органайзер**.



Для доступа к редактору настроек, перейдите в **Инструменты | Настройки**, выберите панель **Дополнительные**, выберите вкладку **Основные** и щёлкните **Редактор настроек...**

Когда вы сделаете это в первый раз, вы получите предупреждение о том, что надо быть осторожным.

Пожалуйста, отнеситесь к этому предупреждению серьезно; вы можете сделать **P7-Офис. Органайзер** неработоспособным, изменив настройки в редакторе настроек; поэтому действуйте с осторожностью.

Снимите флажок "Показывать это предупреждение в следующий раз", если вы не хотите видеть предупреждение снова, затем щёлкните по кнопке **Я обещаю, что буду осторожен!** для продолжения.

В редакторе настроек, вы можете ввести строку в поле "Поиск" для отбора из списка только тех настроек, которые содержат указанную строку в их названиях или значениях.

Настройки, у которых были изменены их значения по умолчанию, выделены жирным шрифтом.

Чтобы отредактировать параметр, дважды щелкните на нём или щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Изменить** (для настроек true/false, выберите **Переключить**). Чтобы установить значение параметра по умолчанию, щёлкните правой кнопкой мыши по нему и выберите **Сбросить**.

В редких случаях может потребоваться добавить новый параметр. Вы не должны делать это, если это не указано в документации **P7-Офис. Органайзер** или одного из его дополнений. Чтобы добавить новый параметр, щёлкните правой кнопкой мыши в любом месте списка параметров, выберите пункт меню **Создать**, а затем выберите соответствующий пункт подменю для типа параметра, который необходимо создать. Чтобы удалить ранее добавленный параметр, выберите **Сбросить**, как описано выше.

Изменения в параметрах произойдут немедленно, то есть, вам не нужно щёлкать по кнопке **Сохранить**. Тем не менее, некоторые части **P7-Офис. Органайзер** или многие дополнения считывают свои параметры только при запуске, так что следует перезапустить **P7-Офис. Органайзер** после редактирования параметров, чтобы изменения вступили в силу. Заметьте, что перезапуск требует, чтобы все окна были закрыты, в том числе окно редактора настроек и окно **Настроек** в дополнение к основному окну **P7-Офис. Органайзер!**

Важно также знать, что при восстановлении параметра в значение по умолчанию, **P7-Офис. Органайзер** не сохраняет этот параметр в файле настроек. Сохраняются только значения, отличающиеся от настроек по умолчанию.

# Настройка параметров безопасности

Панель "Защита" - настройки анти-спама, действий с мошенническими письмами и паролей в Органайзере P7-Офис.

В этой статье описаны настройки, доступные на панели "Защита" в окне "Настройки" **Органайзера P7-Офис**. Панель "Защита" содержит настройки, относящиеся к вашей защите в Интернете.

## Вкладка "Анти-спам"

**P7-Офис. Органайзер** включает в себя способность определения и фильтрации спам-сообщений. Эти настройки помогают вам настраивать поведение фильтрации спам-писем. Для получения дополнительной информации прочитайте раздел "P7-Офис. Органайзер и Нежелательные / Спам сообщения".

- **Когда я помечаю сообщения как спам:** Фильтрация спам-писем может использоваться для отсеивания любых спам-сообщений из папки "Входящие". В некоторых случаях вам может потребоваться пометить сообщение как спам. С помощью этой настройки вы можете определить, куда будет отправляться сообщение, когда вы помечаете его как спам.
- **Отмечать сообщения, определённые как спам, как прочитанные:** Если эта настройка включена, **P7-Офис. Органайзер** будет пометить сообщение как прочитанное, когда оно отмечено, как спам.
- **Включить журнал работы адаптивного анти-спам фильтра:** Эта настройка позволяет вам включить или отключить логирование фильтрации спам-писем, а также просматривать сам файл отчёта. Обычно нет необходимости во включении логирования.

## Вкладка "Мошеннические письма"

**Информировать, не является ли читаемое мною сообщение подозрительным письмом, рассылаемым мошенниками:** Мошенническое письмо содержит материал,

разработанный для вашего обмана с целью раскрытия персональной информации. Если эта настройка включена, **P7-Офис. Органайзер** будет отображать предупреждение при определении сообщения, которое вы читаете, как мошеннического.

### Вкладка "Работа с антивирусом"

**Разрешить антивирусу помещать в карантин отдельные входящие сообщения:** По умолчанию **P7-Офис. Органайзер** хранит почтовые папки локально в единых файлах (например, существует файл с именем Inbox). Если ваше антивирусное программное обеспечение определяет вирус в новом входящем сообщении, оно отправит в карантин весь файл Inbox. Если же эта настройка включена, входящие сообщения будут сохраняться во временной папке на вашем компьютере перед тем, как будут перемещены в Inbox вашего **P7-Офис. Органайзер**. Таким образом, ваше антивирусное программное обеспечение будет отправлять в карантин лишь одно сообщение.

### Вкладка "Пароли"

Менеджер паролей **P7-Офис. Органайзер** безопасно хранит логины и пароли, которые вы используете для доступа к серверам, так что вам нет необходимости вводить их повторно при проверке наличия новых сообщений. Щёлкните по кнопке "**Сохранённые пароли**", чтобы просмотреть, отредактировать или удалить логины и пароли, которые **P7-Офис. Органайзер** сохранил для вас. Для получения дополнительной информации прочитайте раздел "Менеджер паролей. Запоминание, удаление и изменение паролей в P7-Офис. Органайзер".

**Использовать мастер-пароль:** Если вы делите свой компьютер между несколькими пользователями и не хотите, чтобы другие видели ваши сохранённые пароли, включите эту настройку, чтобы заставить **P7-Офис. Органайзер** требовать введения мастер-пароля для просмотра или использования паролей, которые вы сказали **P7-Офис. Органайзер** запомнить. Чтобы изменить или удалить ваш мастер-пароль, щёлкните по кнопке "**Сменить мастер-пароль**". Для получения дополнительной информации прочитайте раздел "Защитите ваши пароли в P7-Офис. Органайзер с помощью Мастер-пароля".


## P7-Офис. Органайзер и Нежелательные / Спам сообщения

Чтобы справиться с большим количеством нежелательных сообщений («спама» или «нежелательной почты»), с которыми большинству людей приходится иметь дело, **P7-Офис. Органайзер** использует адаптивный фильтр, который учится на ваших действиях

определять, какие сообщения являются приемлемыми, а какие являются нежелательными.

## Настройки фильтра Нежелательных сообщений

### Общие параметры

Фильтр включен по умолчанию. Вы можете установить общесистемные настройки, которые определяют, что происходит с письмами, помеченными как спам. Эти настройки будут использоваться всеми учетными записями электронной почты (хотя некоторые настройки могут быть переопределены в параметрах учетной записи, как показано ниже). В верхней части окна **P7-Офис. Органайзер** щёлкните по меню **Инструменты** и выберите **Настройки** или щёлкните по кнопке  и выберите **Настройки**, выберите панель **Защита**, и затем выберите вкладку **Анти-спам**, чтобы получить доступ к настройкам.

### Параметры учетной записи

Конфигурация в настройках учетных записей для каждой из ваших учетных записей электронной почты будет переопределять аналогичные параметры в настройках, описанных выше. Щёлкните **Инструменты > Параметры учётной записи** и выберите **Анти-спам фильтр** в левой панели для учетной записи, чтобы увидеть эти параметры. Этот раздел включает возможность добавления адресных книг, которые будут использоваться в качестве белого списка. Если отправитель сообщения находится в адресной книге, которая используется в качестве белого списка, то сообщение не будет отмечено как спам.

### Обучение анти-спам фильтра

#### Сообщите P7-Офис. Органайзер, что является нежелательной почтой

Для того, чтобы этот фильтр был эффективным, вы должны обучить его распознавать сообщения, которые вы считаете нежелательными **и** которые вы таковыми **не** считаете. Для этого надо отмечать сообщения как спам, а не просто удалять их.

Вы можете отметить сообщения как спам, щёлкнув в колонке «спам» в списке сообщений.

Вы также можете отметить сообщения как спам в панели сообщений, щёлкнув по кнопке **Спам** на заголовке сообщения.

Вы также можете пометить сообщение как спам нажатием строчной клавиши **j**.

Вам нужно будет отметить много сообщений, поскольку адаптивному фильтру нужно достаточно данных для обучения, в том числе сообщений, которые **НЕ** являются спамом. (подробнее об этом ниже)

#### Расскажите P7-Офис. Органайзер что НЕ является спамом

Так же важно сообщить фильтру, какие сообщения не являются спамом.

Во-первых, на ранних стадиях обучения вам нужно часто, возможно, ежедневно проверять папку нежелательных сообщений, на предмет сообщений, неправильно классифицированных как спам, и исправлять ошибку фильтра нажатием у таких сообщений кнопки **Не спам** или с помощью заглавной буквы **J** на вашей клавиатуре. После первой недели вы должны также проверять папку нежелательных сообщений, которые неправильно отмечены как спам, может быть, раз в неделю.


Во-вторых, и это может быть важно, вы захотите **постоянно** обучать фильтр, помечая какое-то количество **ХОРОШИХ** сообщений как не спам, например, сообщения в папке "Входящие". Тогда надо использовать клавишу **J** в верхнем регистре клавиатуры, потому что нет кнопки: кнопка «Не спам» появляется только для сообщений, которые уже были классифицированы как спам. Достаточно будет помечать несколько сообщений в неделю. Вы можете выбрать много сообщений и отметить их все одновременно.

**Примечание:** к сожалению, в пользовательском интерфейсе ничто не указывает, были ли сообщения уже отмечены как «не спам».

## Менеджер паролей. Запоминание, удаление и изменение паролей в P7-Офис. Органайзер

**P7-Офис. Органайзер** запомнит ваше имя и пароль для каждого аккаунта и внешнего сервера и сохранит их в менеджере паролей. Если вы попытаетесь получить доступ к серверу, к которому у вас нет сохранённого имени и пароля, **P7-Офис. Органайзер** предложит вам запомнить введённые данные.

### Как увидеть сохранённые пароли

1. В верхней части окна **P7-Офис. Органайзер** щёлкните по меню **Инструменты** и выберите **Настройки** или щёлкните по кнопке  и выберите **Настройки**.
2. Перейдите в панель **Защита**, выберите вкладку **Пароли** и нажмите на **Сохранённые пароли**.
  - Чтобы просмотреть все сохранённые пароли, нажмите на **Отобразить пароли**. Когда вы закроете окно, ваши пароли будут автоматически скрыты.
  - Используйте область поиска, чтобы найти конкретные аккаунты и имя пользователя. Нажмите на **X** в области поиска, если хотите очистить ваш поиск и снова просмотреть полный список.

## Как удалить или изменить пароли

Откройте менеджер паролей (смотрите выше).

- **Чтобы изменить имя пользователя и пароль для сервера**, нажмите правую кнопку мыши на названии записи сервера из списка и нажмите **Изменить имя пользователя** или **Изменить пароль**.
- **Для удаления имени пользователя и пароля для сервера**, выберите название записи сервера из списка и нажмите **Удалить**.
- **Для удаления всех сохранённых данных**, нажмите **Удалить все**. После подтверждения этого выбора все ваши сохранённые пароли и имена пользователей будут удалены.

## Защитите ваши пароли в P7-Офис.

### Органайзер с помощью Мастер-пароля


**P7-Офис. Органайзер** может сохранять пароли для каждой учётной записи, поэтому вам не нужно повторно вводить их при проверке наличия новых сообщений. Вы можете просмотреть их и удалить те, которые вы больше не используете.

Что делать, если вы используете компьютер совместно с другими людьми и вы не хотите, чтобы другие видели ваши сохранённые пароли? С помощью функции мастер-пароля, **P7-Офис. Органайзер** потребует от вас ввести мастер-пароль, чтобы получить доступ к сохранённым паролям. Мастер-пароль нужно вводить только один раз за сессию.

**Хотите запретить другим пользователям видеть ваши сообщения?** Если вы используете компьютер совместно с другими людьми, создайте отдельную учётную запись Windows, для каждого человека и убедитесь, что ваша учётная запись Windows требует ввода пароля. **P7-Офис. Органайзер** хранит учётные записи, сообщения и информацию о пароле отдельно для каждой учётной записи Windows.

#### Установка мастер-пароля


По умолчанию **P7-Офис. Органайзер** не использует мастер-пароль для защиты сохранённых учётных данных. Чтобы установить мастер-пароль:

1. В верхней части окна **P7-Офис. Органайзер** щёлкните по меню **Инструменты** и выберите **Настройки** или щёлкните по кнопке  и выберите **Настройки**.
2. Выберите панель **Защита**.
3. Выберите вкладку **Пароли**.
4. Установите флажок рядом с **Использовать мастер-пароль**.
5. Появится диалоговое окно "**Изменение мастер-пароля**". При вводе мастер-пароля индикатор уровня качества пароля покажет его надёжность. Вот несколько советов для создания более сложного пароля:

- Используйте по крайней мере одну заглавную букву.
  - Используйте одну или несколько цифр.
  - Используйте по крайней мере один не алфавитно-цифровой символ, например следующие: @ # \$ % ^ & \* ( ).
  - Кроме того, постарайтесь сделать пароль лёгким для запоминания для вас, но трудным для подбора другими, чтобы удостовериться, что вы и только вы можете иметь доступ к этой защищённой информации.
6. Необходимо ввести пароль дважды, чтобы подтвердить, что вы ввели его правильно.
  7. Для установки мастер-пароля, щёлкните **ОК**.

Теперь, когда ваш мастер-пароль установлен, **P7-Офис. Органайзер** попросит вас ввести его в первый раз, когда необходимо просмотреть или использовать пароль в течение каждой сессии.

### **Изменение или удаление мастер-пароля**

1. В верхней части окна **P7-Офис. Органайзер** щёлкните по меню **Инструменты** и выберите **Настройки** или щёлкните по кнопке  и выберите **Настройки**.
2. Выберите панель **Защита**.
3. Выберите вкладку **Пароли**.
4. Щёлкните по **Сменить мастер-пароль**.
5. Введите текущий мастер-пароль, чтобы подтвердить, что вы имеете право изменить его.
6. Введите новый мастер-пароль дважды.

Для удаления мастер-пароля, оставьте оба поля нового мастер-пароля пустыми.

7. Нажмите **ОК**.

### **Забытый пароль**

Если вы потеряли или забыли свой мастер-пароль, вы можете сбросить мастер-пароль.

**Внимание:** Будут удалены все сохранённые имена пользователей и пароли.

1. Выберите **Инструменты** -> **Консоль ошибок**
2. Вставьте следующий текст  
openDialog("chrome://pipcki/content/resetpassword.xul")
3. Щёлкните по кнопке **Выполнить**.
4. Примите ответ на запрос в диалоговом окне подтверждения.

# Миграция, резервное копирование и восстановление

## Профили в P7-Офис. Органайзер

**P7-Офис. Органайзер** сохраняет персональную информацию, такую как сообщения, пароли и пользовательские настройки, в наборе файлов называемом "профиль", который хранится отдельно от файлов программы **P7-Офис. Органайзер**. Хотя возможно иметь несколько профилей, большинство пользователей просто используют один профиль, заданный по умолчанию.

В **P7-Офис. Органайзер**, профиль хранит два основных набора информации. Во первых, он хранит вашу локальную почту и возможно копии сообщений, расположенных на почтовом сервере (в зависимости от настроек вашей учетной записи). Во вторых, он хранит любые изменения, которые вы сделали в **P7-Офис. Органайзер** (например, изменения параметров учетной записи или изменения панели инструментов).

После того, как вы установили **P7-Офис. Органайзер**, он создает профиль с именем "default". Этот профиль будет использоваться автоматически, если вы не вызовете **Менеджер Профилей** и не создадите новый профиль.

### Где хранится мой профиль?

Файлы профиля хранятся отдельно от программных файлов **P7-Офис. Органайзер**. Программные файлы постоянны и неизменны (исключая те случаи, когда вы обновляете версию **P7-Офис. Органайзер**). Так как мы храним профиль и файлы программы отдельно, вы можете удалить **P7-Офис. Органайзер** без потери ваших сообщений и настроек, и если что-то пойдет не так при обновлении **P7-Офис. Органайзер**, ваша информация по-прежнему останется доступной. Это также значит, что вам не придется переустанавливать **P7-Офис. Органайзер**, чтобы удалить информацию или решить проблему.

Каждый профиль сохраняется в специальную папку с профилями. Имя папки имеет следующий вид:

<случайная\_строка>.<имя\_профиля>

...где "<случайная\_строка>" - это восемь случайно сгенерированных **P7-Офис.**

**Органайзер** цифр, а "<имя\_профиля>" - то имя, которое вы присвоили профилю.

Фактическое расположение папки будет различаться в разных операционных системах (что также возможно если вы указали нестандартный путь, когда создавали ваш профиль):



## Сводка по размещению профилей

**%APPDATA%\R7-Office.Organizer\Profiles\xxxxxxx.default\**

**%APPDATA%** это переменная для папки *C:\Users\<username>\AppData\Roaming\*, которая зависит от имени вашей учётной записи Windows.

## Как найти ваш профиль

1. Щёлкните по кнопке меню или строке меню.
2. В меню "**Справка**" щёлкните "**Информация для решения проблем**".
3. В разделе "**Сведения о приложении**", "**Папка профиля**", щёлкните по **Открыть папку**.
4. В отобразившемся окне Проводник Windows будет показано имя профиля и путь к нему

## Резервное копирование профиля

Чтобы сделать резервную копию вашего профиля необходимо закрыть **P7-Офис. Органайзер** и скопировать папку, содержащую ваш профиль, в другое место.

1. Закройте **P7-Офис. Органайзер**.
2. Определите расположение папки с вашим профилем, так как показано выше.
3. Перейдите в папку уровнем выше с папками ваших профилей **%APPDATA%\R7-Office.Organizer\Profiles\**
4. Щёлкните правой кнопкой мыши по папке содержащей ваш профиль (например xxxxxxx.default) и выберите опцию "**Копировать**".
5. Щёлкните правой кнопкой мыши там, где вы хотите разместить резервную копию (например USB-накопитель или пустой CD-RW диск), и выберите "**Вставить**".

## Восстановление профиля из резервной копии

1. Закройте **P7-Офис. Органайзер**.
2. Если папка вашего текущего профиля и папка резервной копии профиля называются одинаково, то просто замените её папкой с резервной копией профиля, затем запустите **P7-Офис. Органайзер**.

**Важно:** Имена папок содержащих профиль должны совпадать, включая строку из 8 случайных символов. Если имена не совпадают или если вы восстанавливаете резервную копию в другое место, то следуйте инструкциям описанным ниже.

# Восстановление резервной копии в другое место

Если имена папок с профилями не совпадают или вы хотите переместить или восстановить профиль в другое место, просто сделайте следующее:

1. Полностью закройте **R7-Офис. Органайзер**.
2. Используйте **Менеджер профилей R7-Офис. Органайзер**, чтобы создать новый профиль в желаемом месте, затем выйдите из **Менеджера Профилей**.

**Примечание:** Если вы только что установили **R7-Офис. Органайзер** на новый компьютер, то можете использовать стандартный профиль, который автоматически создается, когда вы в первый раз запускаете **R7-Офис. Органайзер** вместо того, чтобы создавать новый профиль.

3. Найдите резервную копию профиля на жестком диске или на другом резервном носителе (например USB-накопителе).
4. Откройте папку резервной копии профиля (например, резервная копия xxxxxxxx.default).
5. Скопируйте целиком содержимое папки резервной копии профиля: файлы mimeTypeypes.rdf, prefs.js и другие.
6. Найдите и перейдите в папку нового профиля, как показано выше, и закройте **R7-Офис. Органайзер** (если он запущен).
7. Вставьте содержимое папки резервной копии профиля в новую папку профиля, перезаписывая существующие файлы с одинаковыми именами.
8. Запустите **R7-Офис. Органайзер**.

## Перемещение профиля

Иногда вам может захотеться перенести ваш профиль или указать **R7-Офис. Органайзер** использовать профиль, хранящийся в другом месте.

1. Закройте **R7-Офис. Органайзер**.
2. Переместите папку с профилем в желаемое место. (Если вы восстанавливаете резервную копию профиля, то в этом шаге нет необходимости. Просто запомните текущее расположение профиля, который вы желаете восстановить).
3. Откройте файл **profiles.ini** в текстовом редакторе. Этот файл расположен в папке с данными приложения **R7-Офис. Органайзер**:



В операционной системе Windows она расположена здесь:

**%AppData%\R7-Office.Organizer\**

4. В файле **profiles.ini** найдите строчку с профилем, который вы только что переместили. Впишите в параметр **Path=** новое расположение профиля.
5. Если вы переключаетесь с относительного пути на абсолютный, то может потребоваться изменить наклон слешей. Например, в Windows, не относительные пути (абсолютные) используют слеш с левым наклоном, относительные же пути используют слеш с правым наклоном. Измените **IsRelative=1** на **IsRelative=0**.
6. Сохраните **profiles.ini** и перезапустите **P7-Офис. Органайзер**.

## Перемещение данных P7-Офис. Органайзер на новый компьютер

**P7-Офис. Органайзер** хранит ваши данные в отдельном расположении, в стороне от программных файлов, и оно называется вашей папкой профиля. Чтобы переместить ваши данные, скопируйте вашу папку профиля в аналогичное расположение на другом вашем компьютере.

1. Щёлкните по кнопке меню , затем перейдите в раздел "Справка" и выберите "Информация для решения проблем".
2. Щёлкните по "Открыть папку". Ваша папка профиля **P7-Офис. Органайзер** откроется в Проводнике Windows.
3. Закройте **P7-Офис. Органайзер**.
4. Поднимитесь на три уровня вверх относительно вашей папки профиля **P7-Офис. Органайзер**.
5. Щёлкните правой кнопкой мыши на папке **R7-Office.Organizer** и выберите **Копировать**.
6. Перейдите на диск, который вы используете для перемещения ваших данных, затем щёлкните правой кнопкой внутри этого диска и выберите **Вставить**.
7. На другом компьютере щёлкните правой кнопкой на вашей резервной копии папки **R7-Office.Organizer** и выберите **Копировать**.
8. Откройте **P7-Офис. Органайзер** и закройте окно настройки учётной записи, если оно появится.
9. Щёлкните по кнопке меню , затем перейдите в раздел "Справка" и выберите "Информация для решения проблем".
10. Щёлкните по **Открыть папку**. Ваша папка профиля **P7-Офис. Органайзер** откроется в Проводнике Windows.
11. Закройте **P7-Офис. Органайзер**.
12. Поднимитесь на три уровня вверх относительно вашей папки профиля **P7-Офис. Органайзер**.
13. Щёлкните правой кнопкой мыши на папке **R7-Office.Organizer** и выберите **Вставить**.

14. Когда отобразится уведомление, выберите перемещение ваших актуальных данных.

**Если вы использовали управление профилями для сохранения ваших данных в настраиваемом расположении**, создайте новый профиль в том же расположении, где находится ваш файл **prefs.js**. **P7-Офис. Органайзер** будет использовать уже существующие данные.

## Запуск Менеджера Профилей

**Менеджер Профилей** по умолчанию не отображается. Чтобы **Менеджер Профилей** отобразился, вы должны запустить **P7-Офис. Органайзер** с "ключом":

Нажмите **Windows Key +R** на клавиатуре, чтобы открыть диалоговое окно **Выполнить**. Введите строчку "**organizer.exe -p**" и щёлкните **ОК**.

**Примечание:** Если окно **Менеджера Профилей** не появилось, то вам необходимо указать полный путь до исполняемого файла **P7-Офис. Органайзер**, заключенный в кавычки, например:

На 32-битной Windows:

**"C:\Program Files\R7-Office\Organizer\organizer.exe" -p**

На 64-битной Windows

**"C:\Program Files (x86)\R7-Office\Organizer\organizer.exe" -p**

Если окно **Менеджера Профилей** не открывается, **P7-Офис. Органайзер** может быть запущен в фоновом режиме, даже если он не отображается. Закройте все запущенные экземпляры **P7-Офис. Органайзер** или перезагрузите компьютер, а затем повторите попытку.

## Создание профиля

Чтобы создать новый профиль, щёлкните по **Создать....** После указания имени профиля, вы можете также сами определить расположение папки с профилем (или щёлкнуть **Готово**, чтобы использовать стандартное расположение).

### Переименование профиля

Чтобы переименовать профиль, выделите профиль в окне **Выбор профиля пользователя** и выберите **Переименовать....** Задайте новое имя профиля и щёлкните **ОК**.

### Удаление профиля

Чтобы удалить профиль, выберите профиль в окне **Выбор профиля пользователя** и щёлкните по **Удалить....** Щёлкните по кнопке **Не удалять файлы**, если вы хотите удалить профиль из списка, но сохранить свои файлы. Щёлкните **Удалить файлы**, чтобы навсегда удалить профиль и все его данные.

Обратите внимание, что вы не сможете удалить профиль, просто удалив папку профиля с диска. Он по-прежнему будет отображаться в списке доступных профилей.