



## Почтовая система RuPost

---

Описание сценария «ассистент-руководитель»  
применительно к календарям почтовой системы

---

© 2021-2025, ООО «РуПост». Все права защищены.

РуПост, RuPost, WorksPad, логотип WorksPad являются торговыми марками или зарегистрированными торговыми марками ООО РуПост в России и других странах.

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

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

Официальный веб-сайт: <http://www.rupost.ru>

---

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	3
2. ДЕЙСТВИЯ НА СТОРОНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ .....	4
3. ДЕЙСТВИЯ АССИСТЕНТА В ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОМ WEB ИНТЕРФЕЙСЕ .....	7
4. ДЕЙСТВИЯ АССИСТЕНТА В МОБИЛЬНОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ WORKSPAD X .....	11
5. ДЕЙСТВИЯ НА СТОРОНЕ АССИСТЕНТА В КОРПОРАТИВНОМ ПОЧТОВОМ КЛИЕНТЕ DESKTOP X .....	14

## 1. Краткая информация

В сценарии «ассистент-руководитель» применительно к календарям почтовой системы подразумевается, что руководитель даёт доступ своему ассистенту на управление своим рабочим календарём. При этом ассистент может принимать или отклонять участие в событиях своего руководителя, а также создавать новые события и управлять имеющимся содержанием календаря руководителя, имея к нему доступ через свои личные учётные данные. Это достигается делегированием со стороны руководителя своему ассистенту доступа к своему календарю и возможности отправлять корреспонденцию со своего первичного почтового адреса. Оба условия являются необходимыми.

**Внимание!**

Для автоматического добавления календарных событий в календарь при получении писем-приглашений от сторонних почтовых систем, в RuPost необходимо настроить учетную запись имперсонации и включить опцию автоматического добавления в календарь приглашений от сторонних почтовых систем.

В настоящее время сценарий может выполняться, когда ассистент использует для управления календарём руководителя:

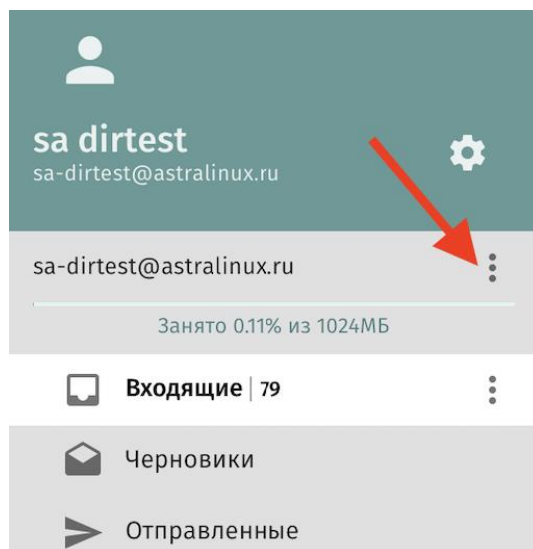
- Мобильное рабочее место WorksPad X
- Web клиент почтовой системы RuPost
- Настольный клиент Desktop X

Работа в сценарии «ассистент-руководитель» на настольном клиенте RuPost Desktop не реализована и на текущий момент изучается.

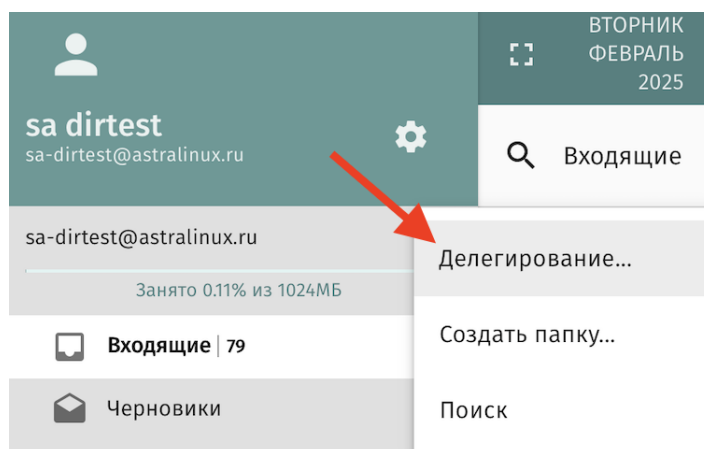
Далее приводится пример, где в качестве руководителя используется почтовый ящик с адресом sa-dirstest@astralinux.ru, а роль ассистента исполнит sa-reftest@astralinux.ru.

## 2. Действия на стороне руководителя

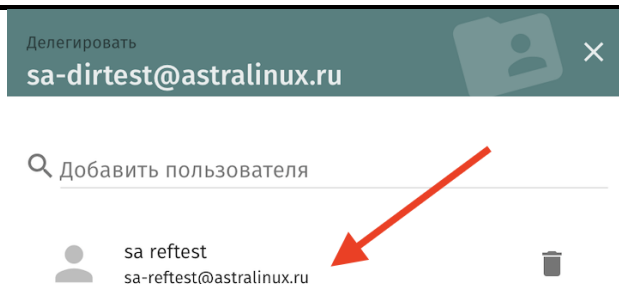
Выдача необходимых прав доступа от руководителя ассистенту выполняется только в пользовательском web интерфейсе почтовой системы. После входа со своими учётными данными в пользовательском интерфейсе руководитель в левой части экрана нажимает элемент с тремя точками.



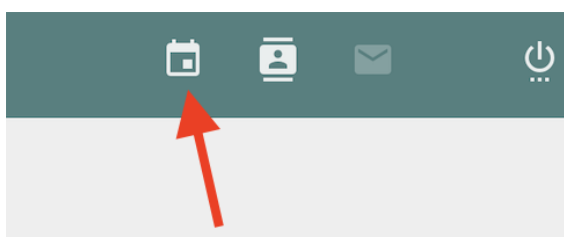
Далее выбирает пункт меню «Делегирование...».



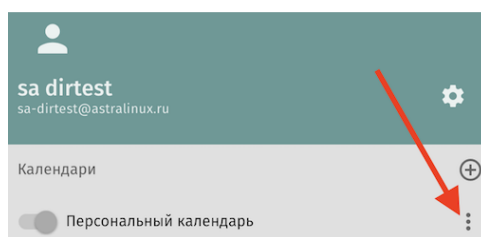
В окне поиска находит своего ассистента и выбирает его, чтобы он отображался следующим образом.



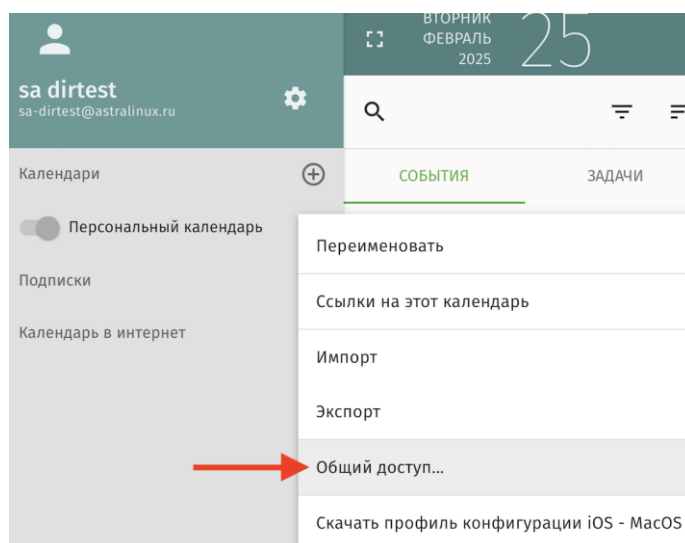
После делегирования своего первичного почтового адреса, руководитель переходит на страницу управления своими календарями, нажав в правом верхнем углу схематичное изображение календаря.



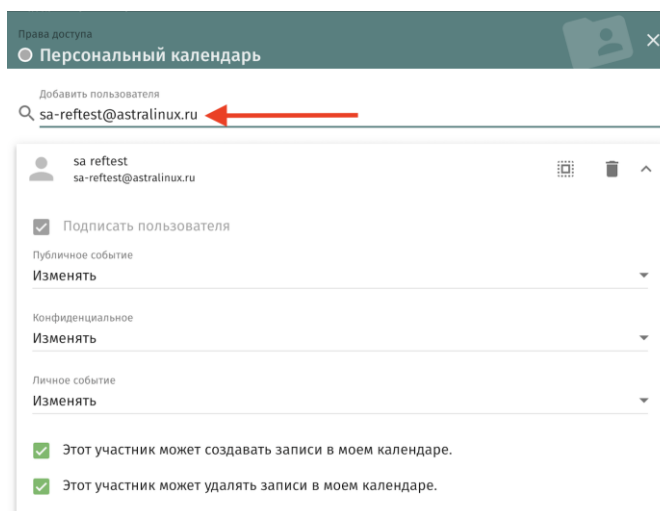
Вслед за этим он находит в левой части экрана элемент с тремя точками напротив персонального календаря (именно он используется для отображения внешних и внутренних приглашений) и нажимает на него.



В открывшемся меню выбирает пункт «Общий доступ...».



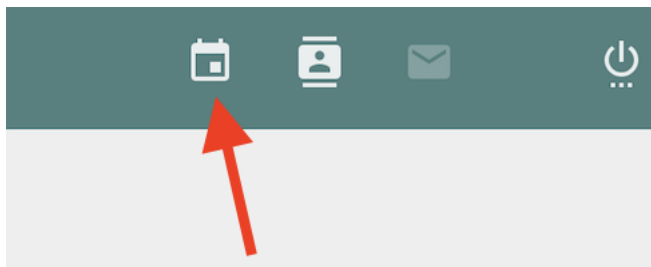
В строке поиска руководитель находит своего ассистента и выдаёт ему необходимые права на управление своим персональным календарём, не забывая выставить галочку у пункта «Подписать пользователя».



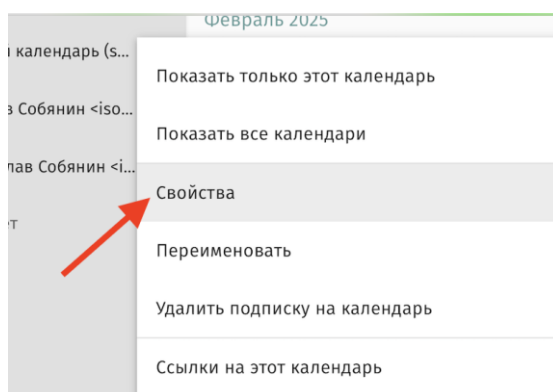
На этом действия в пользовательском web интерфейсе почтового ящика руководителя завершены.

### 3. Действия ассистента в пользовательском web интерфейсе

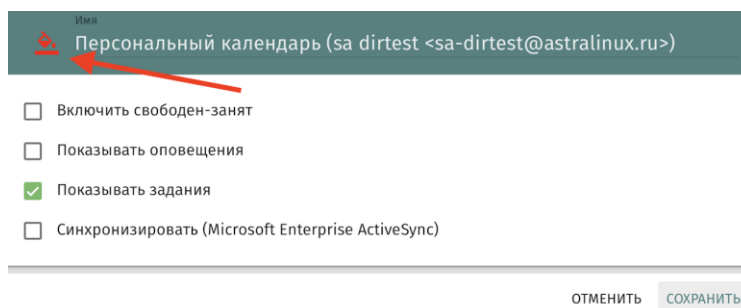
После ввода своих учётных данных, ассистенту открывается пользовательский web интерфейс в разделе управления почтой. Для перехода в раздел управления календарями ассистент переходит на страницу управления календарями, нажав в правом верхнем углу схематичное изображение календаря.



В открывшемся календарном интерфейсе ассистент может увидеть в левой части экрана кроме своего персонального календаря, ещё и календарь, делегированный ему руководителем. В его названии содержится имя и почтовый адрес руководителя. Для удобства различения событий, можно изменить цвет календаря, нажав на элемент с тремя точками напротив календаря руководителя, выбрав пункт меню «Свойства».



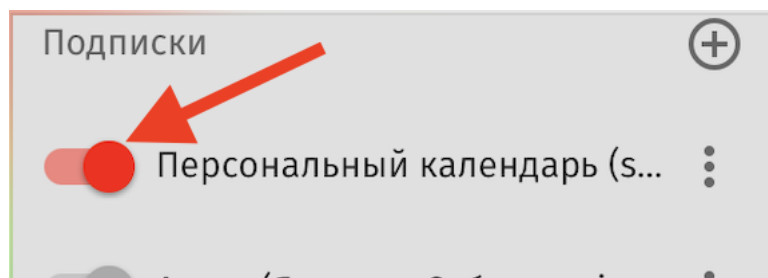
В открывшемся модальном окне выберите схематичное изображение заливки, и далее цвет по желанию.



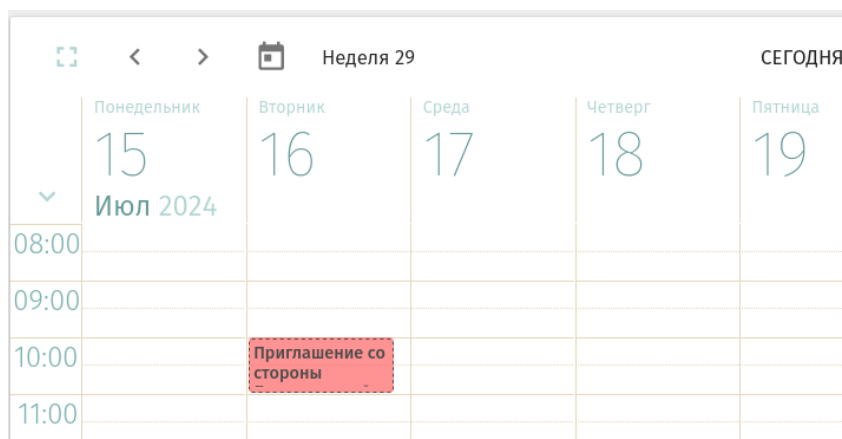
В правой части экрана ассистент видит события как из своих календарей, так и из календаря руководителя. Для того, чтобы скрывать или отображать события из неиспользуемых в настоящее



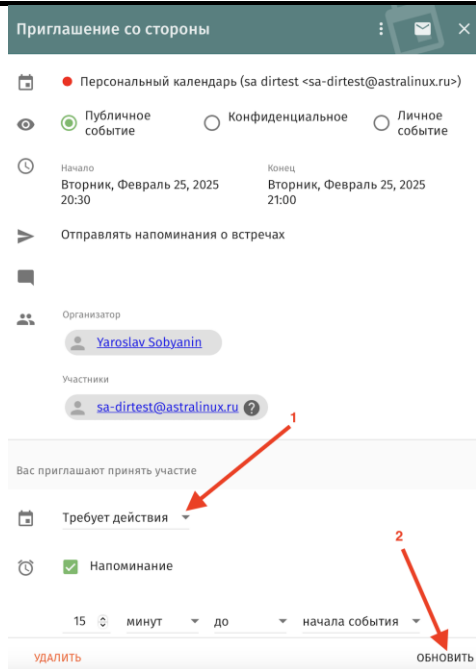
время календарей, ассистент нажимает на переключатели отображения в левой части экрана напротив названия календаря.



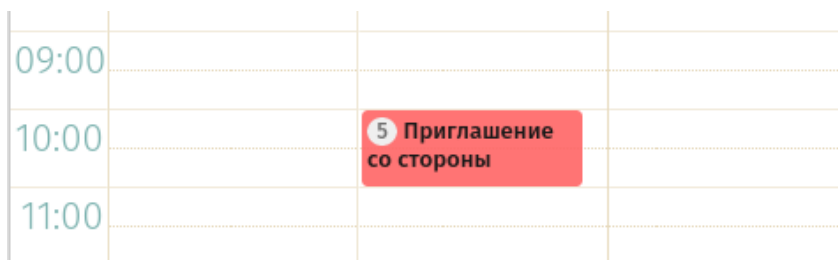
При поступлении нового приглашения в календарь руководителя, если в почтовой системе настроена учётная запись имперсонации и включено автоматическое добавление в календарь приглашений со сторонних почтовых систем, ассистент в правой части экрана увидит добавленное новое событие, на которое ожидается реакция приглашённого лица. В данном примере, со стороны почтовой системы руководителя пригласили участвовать в событии 16 числа с 10 до 11 утра.



Если дважды нажать на событие, то откроется модальное окно с информацией о событии. В нижней части окна в выпадающем списке можно выбрать ответ об участии в это событии (если это требуется). При нажатии кнопки «Обновить» организатору будет отправлен ответ, как будто бы на него ответил сам руководитель.

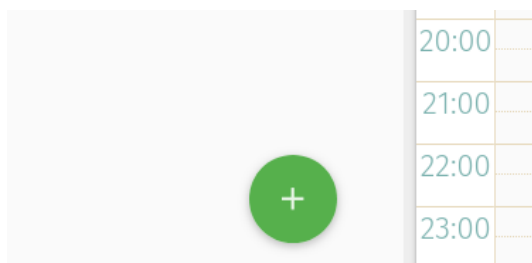


В соответствии с ответом на событие изменится и внешний вид приглашения. При положительном ответе цвет текста станет более ярким. Цифра 5 в кружочке обозначает приоритет, который выставил этому событию его организатор.



Также на приглашение можно не отвечать, либо совсем удалить из календаря, если оно более не требуется.

Для создания события в календаре руководителя на странице календарей нажмите на плюсики в нижней части экрана и выберите пункт «Создать новое событие».

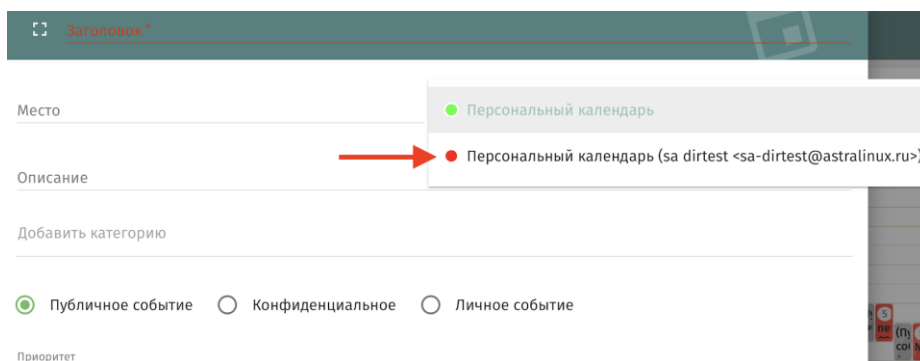


В правой верхней части модального окна в выпадающем списке выберите календарь руководителя.

**Внимание!**

При создании нового события, по умолчанию предлагается создать его в личном календаре ассистента, обозначенном как «Personal Calendar». Чтобы выбрать календарь руководителя, нажмите на галочку в названии календаря в верхней части экрана.

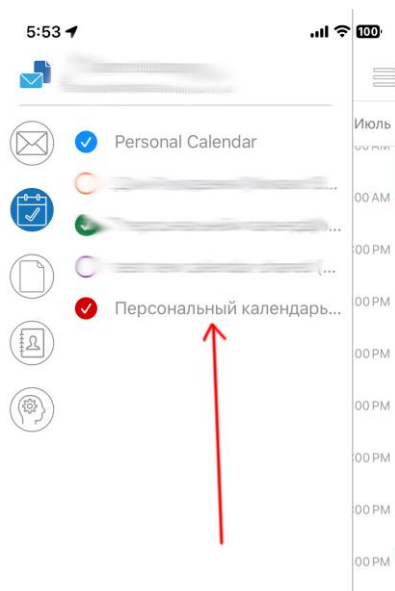
В правой верхней части модального окна в выпадающем списке выберите календарь руководителя. Если этого не сделать, то событие будет создано по умолчанию в календаре ассистента. Поэтому важно не забыть при создании события всегда выбирать целевой календарь, в котором должно быть событие создано. Далее параметры события заполняются аналогично тому, как событие заводится в личном календаре.



Таким образом выполняются основные действия ассистента в календаре руководителя, используя пользовательский web интерфейс.

## 4. Действия ассистента в мобильном рабочем месте WorksPad X

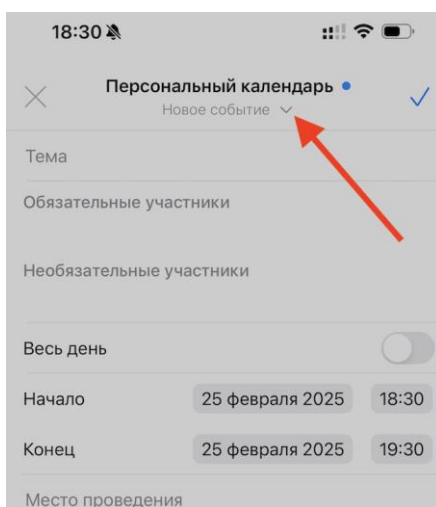
В мобильном приложении WorksPad X для просмотра и управления календарём откройте меню слева и далее перейдите во вкладку «Календарь». Ассистенту будут отображены личные календари, а также календарь руководителя.



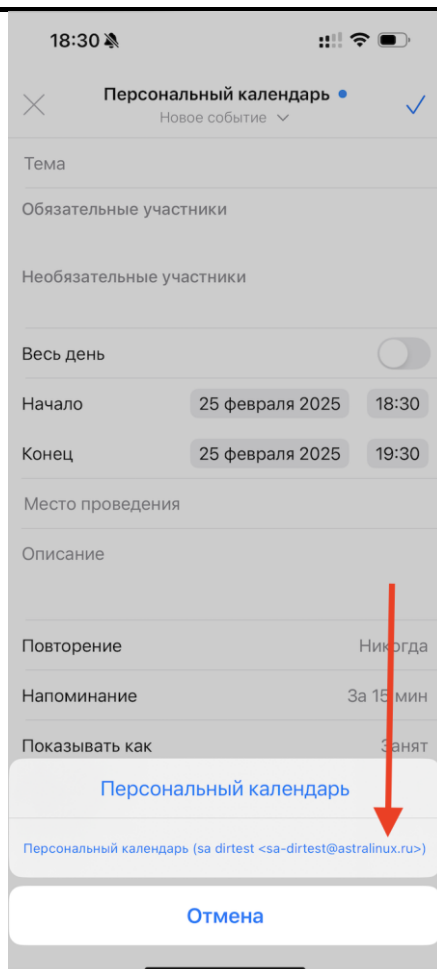
Выбрав календарь руководителя, ассистент увидит события, которые в нём содержатся. При нажатии на плюсики в правой нижней части экрана, откроется экран создания нового события.

### Внимание!

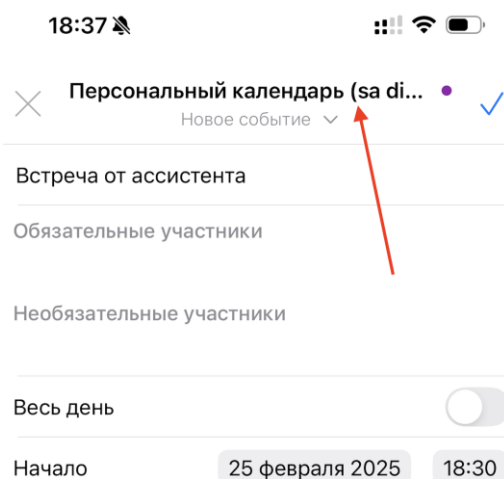
При создании нового события, по умолчанию предлагается создать его в личном календаре ассистента, обозначенном как «Personal Calendar». Чтобы выбрать календарь руководителя, нажмите на галочку в названии календаря в верхней части экрана.



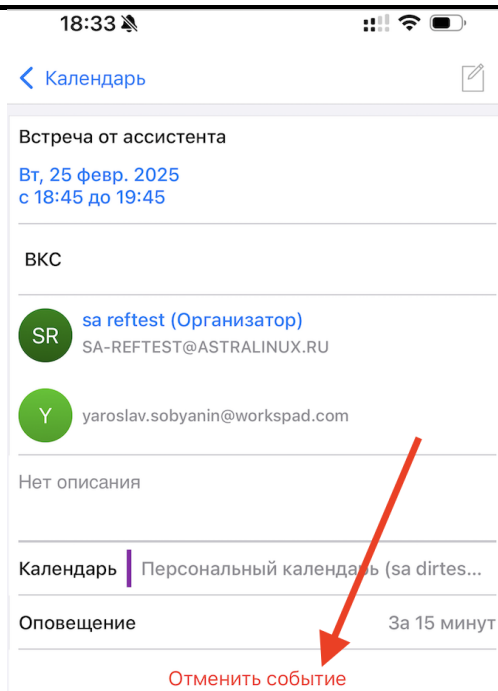
При этом ассистент увидит список доступных ему календарей. Далее он выбирает календарь руководителя.



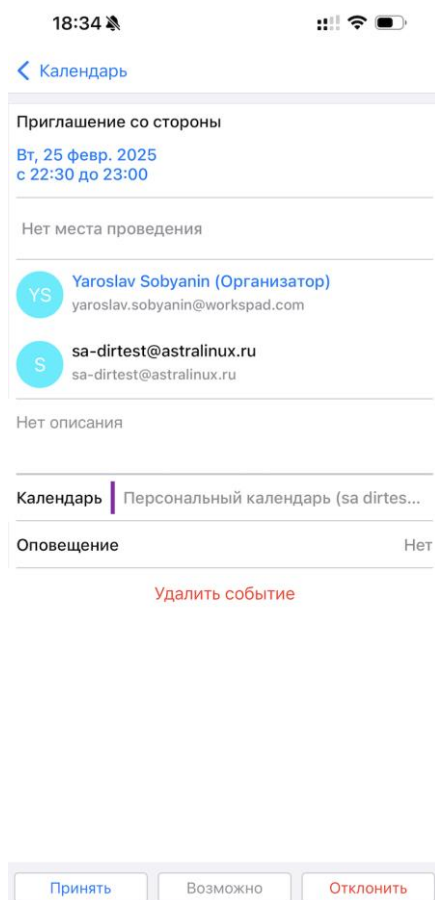
Теперь в заголовке будет видно, что выбран календарь руководителя. В этом интерфейсе можно добавить обязательных и необязательных участников, настроить время, тему, место события и другие параметры.



Если снова зайти в созданное ассистентом от имени руководителя событие, то на экране будут видны подробности предстоящей встречи, а также доступна в нижней части экрана кнопка для отмены события, если оно более не нужно.



Что касается ответа на приглашения, в которых участвует руководитель, то открыв такое событие, можно увидеть в верхней части экрана параметры встречи, включая время, место, участников и прочее. В нижней же части экрана доступны кнопки отправки ответа по статусу участия в событии: «Принять», «Возможно», «Отклонить» (см. экран ниже).



## 5. Действия на стороне ассистента в корпоративном почтовом клиенте Desktop X

В корпоративном почтовом клиенте Desktop X для просмотра и управления календарем необходимо произвести синхронизацию почтового ящика в «менеджере аккаунта Desktop X Sync», после окончания синхронизации будет добавлен календарь руководителя.

По умолчанию событие создается в календаре ассистента. Для создания события в календаре руководителя нажмите на «Файл» -> «Создать» -> «Событие». В открывшемся окне создания события необходимо выбрать календарь руководителя

Новое событие:

Событие Провка Вид Настройки

Сохранить и закрыть Пригласить участников Приватность Прикрепить Удалить

Календарь: Персональный календарь (sa-reftest@astralinux.ru)

Название: Персональный календарь (sa-reftest@astralinux.ru)

Место: Персональный календарь (sa dirtest <sa-dirtest@astralinux.ru>) (sa-reftest@astralinux.ru)

Категория: нет

Весь день

Начало: 25/02/25 6:00 PM

Конец: 25/02/25 7:00 PM

Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Описание: Вложения: Участники:

Далее параметры события заполняются так же, как при создании события в личном календаре.

### Внимание!

Если ассистент является участником в событии в календаре руководителя, то у него может быть не доступен функционал редактирования. Для того, чтобы это исправить, необходимо добавить почтовый адрес руководителя в «Настройки» -> «Параметры учетной записи» -> учетная запись ассистента -> «Дополнительные адреса» -> «Дополнительные адреса электронной почты»

## Дополнительные адреса электронной почты для sa-reftest@astralinux.ru

Управление адресами эл. почты этой учётной записи. По умолчанию будет использоваться первый адрес эл. почты.

sa reftest <sa-reftest@astralinux.ru>

sa-dirtest@astralinux.ru <sa-dirtest@astralinux.ru>

Добавить

Изменить...

По умолчанию

Удалить

Закрыть

После добавления дополнительного почтового адреса в свойствах календаря руководителя необходимо заменить почтовый адрес ассистента на почтовый адрес руководителя.

Изменить календарь

Включить этот календарь

Название календаря: Персональный календарь (sa dirtest <sa-dirtest@astralinux.ru>) (sa-reftest@

Цвет:

Только для чтения

Показывать оповещения

Эл. Почта: sa-dirtest@astralinux.ru <sa-dirtest@astralinux.ru>

Уведомления

Отображать уведомл. Нет

sa reftest <sa-reftest@astralinux.ru>

sa-dirtest@astralinux.ru <sa-dirtest@astralinux.ru>

Глобальные настройки уведомлений...

После сохранения внесенных изменений ассистенту станет доступно редактирование события с его участием.

**Внимание!**

Если у ассистента в корпоративном почтовом клиенте Desktop X подключен календарь руководителя и добавлена его учетная запись, то при участии ассистента в событии в его календаре нельзя менять календарь на странице «Изменение события». Это приведет к отмене события и отправке сообщения об отмене всем участникам данного события.