

АО «Иридиум»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты

DEERMAIL (Компонент «Почтовый клиент ОС WINDOWS»)

RU.УГСФ.00003-01 94 01

Москва, 2024 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит описание работы с клиентом почтового сервера DeerMail, устанавливаемого на автоматизированные рабочие места с операционной системой Windows. В документе подробно изложена последовательность действий пользователя для выполнения основных функций Клиента. Документ содержит подробное структурированное описание экранных форм Клиента и описание работы с ними.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Термины определения, сокращения и обозначения..... | 9 |
| 1.1 Термины и определения..... | 9 |
| 2. Общие сведения..... | 11 |
| 2.1 Функциональные возможности клиента..... | 12 |
| 2.2 Основные требования к установке и эксплуатации..... | 14 |
| 3. Установка и подготовка клиента к работе..... | 15 |
| 3.1 Комплект дистрибутива Клиента..... | 15 |
| 3.2 Установка клиента на ПЭВМ | 15 |
| 3.3 Первый запуск Клиента | 19 |
| 3.4 Запуск Клиента из командной строки | 30 |
| 4. Структура пользовательского интерфейса..... | 32 |
| 4.1 Начало работы с клиентом | 32 |
| 4.2 Пользовательское меню клиента | 32 |
| 4.3 Основное горизонтальное меню | 35 |
| 4.3.1 Настройка..... | 35 |
| 4.3.2 Учетные записи | 35 |
| 4.3.2.1 Подключение учетных записей их компонентов | 38 |
| 4.3.2.1.1 Подключение учетных записей по «Автонастройке»..... | 40 |
| 4.3.2.1.2 Подключение почтового ящика учетной записи | 40 |
| 4.3.2.1.3 Добавление учетной записи чата | 47 |
| 4.3.2.1.4 Подключение календарей учетной записи..... | 54 |
| 4.3.2.1.5 Подключение контактов учетной записи | 59 |
| 4.3.2.2 Редактирование учетных записей..... | 63 |
| 4.3.2.2.1 Вкладка «Общие»..... | 63 |
| 4.3.2.2.2 Вкладка «IMAP» | 64 |
| 4.3.2.2.3 Вкладка «SMTP»..... | 65 |
| 4.3.2.2.4 Вкладка «Контакты» | 65 |
| 4.3.2.2.5 Вкладка «Календарь» | 66 |

| | |
|---|-----|
| 4.3.2.2.6 Вкладка «Диагностика» | 66 |
| 4.3.2.2.7 Вкладка «Файлы» | 66 |
| 4.3.3 Подписаться на Интернет-календарь | 67 |
| 4.3.4 Операции | 68 |
| 4.3.5 Контакты | 72 |
| 4.3.6 Правила | 76 |
| 4.3.7 Категории | 80 |
| 4.3.8 Автоответчик | 83 |
| 4.3.9 Параметры..... | 85 |
| 4.3.9.1 Вкладка «Общие»..... | 88 |
| 4.3.9.1.1 Вкладка «Общие» | 88 |
| 4.3.9.1.2 Вкладка «Язык» | 93 |
| 4.3.9.1.3 Вкладка «Конфиденциальность» | 93 |
| 4.3.9.1.4 Вкладка «Уведомления и звуки» | 93 |
| 4.3.9.1.5 Вкладка «Подтверждение» | 95 |
| 4.3.9.1.6 Хранилище | 95 |
| 4.3.9.1.7 Резервное копирование | 96 |
| 4.3.9.1.8 Проверка орфографии | 96 |
| 4.3.9.1.9 Горячие клавиши | 96 |
| 4.3.9.1.10 Темы оформления..... | 99 |
| 4.3.9.1.11 Оформление | 101 |
| 4.3.9.1.12 Панели инструментов | 104 |
| 4.3.9.2 Вкладка «Почта» | 108 |
| 4.3.9.2.1 Чтение | 109 |
| 4.3.9.2.2 Отправка | 114 |
| 4.3.9.2.3 Редактор писем | 114 |
| 4.3.9.2.4 История получателей | 116 |
| 4.3.9.2.5 Изображения | 117 |
| 4.3.9.2.6 Ответы и Пересылки | 119 |
| 4.3.9.2.7 Настройка пересылки..... | 122 |
| 4.3.9.2.8 Редактирование стиля заголовка..... | 125 |

| | |
|---|-----|
| 4.3.9.2.9 Шаблоны писем | 128 |
| 4.3.9.2.10 Шаблон текста | 133 |
| 4.3.9.2.11 Почтовые уведомления | 136 |
| 4.3.9.2.12 Вложения | 139 |
| 4.3.9.2.13 Архивация писем..... | 142 |
| 4.3.9.2.14 Перевод сообщений..... | 144 |
| 4.3.9.3 Вкладка «Шифрование и электронная подпись» | 146 |
| 4.3.9.3.1 Первоначальная настройка параметров шифрования .. | 147 |
| 4.3.9.3.2 Обмен зашифрованными сообщениями..... | 151 |
| 4.3.9.3.3 Политика учетных записей..... | 154 |
| 4.3.9.4 Вкладка «Календарь»..... | 155 |
| 4.3.9.5 Вкладка «Контакты» | 162 |
| 4.3.9.6 Вкладка «Чат»..... | 167 |
| 4.3.9.7 Вкладка «RSS каналы» | 170 |
| 4.3.9.8 Вкладка «Журнал событий»..... | 173 |
| 4.3.10 Режим офлайн | 175 |
| 4.3.11 Файл..... | 175 |
| 4.3.11.1 Открыть | 176 |
| 4.3.11.2 Импорт..... | 179 |
| 4.3.11.3 Импорт сообщений..... | 181 |
| 4.3.11.4 Экспорт..... | 182 |
| 4.3.11.5 Печать | 186 |
| 4.3.11.6 Создать резервную копию | 189 |
| 4.3.11.7 Восстановить резервную копию. | 191 |
| 4.3.11.8 Выйти..... | 193 |
| 4.3.12 Правка..... | 194 |
| 4.3.13 Вид | 195 |
| 4.3.13.1 Настройка столбцов вкладки «Почта»..... | 196 |
| 4.3.13.2 Настройка столбцов вкладки экспресс-меню «Контакты»... | 200 |
| 4.3.13.3 Область чтения | 200 |
| 4.3.13.4 Беседы | 201 |

| | |
|---|-----|
| 4.3.14 Сообщение | 203 |
| 4.3.14.1 Ответить. Ответить всем | 203 |
| 4.3.14.2 Переслать | 204 |
| 4.3.14.3 Пометить флагом | 204 |
| 4.3.14.4 Категории | 204 |
| 4.3.14.5 Пометки сообщений..... | 207 |
| 4.3.14.6 Переместить в спам..... | 208 |
| 4.3.14.7 Убрать из спама | 209 |
| 4.3.14.8 Переместить в папку..... | 210 |
| 4.3.14.9 Создать событие из сообщения..... | 212 |
| 4.3.14.10 Создание задачи из сообщения..... | 214 |
| 4.3.14.11 Удалить | 216 |
| 4.3.14.12 Очистить корзину..... | 218 |
| 4.3.15 Инструменты | 219 |
| 4.3.15.1 Телефон | 220 |
| 4.3.15.2 Удаление дубликатов..... | 230 |
| 4.3.15.3 Работа с документами..... | 233 |
| 4.3.15.4 Галерея | 235 |
| 4.3.15.5 Калькулятор | 237 |
| 4.3.15.6 Звукозапись | 239 |
| 4.3.15.7 Видеозапись | 241 |
| 4.3.16 Справка..... | 242 |
| 4.3.16.1 Активация лицензии | 243 |
| 4.3.16.2 О программе | 244 |
| 4.4 Вертикальное Экспресс-меню | 245 |
| 4.4.1 Почта..... | 245 |
| 4.4.1.1 Почтовые папки | 246 |
| 4.4.1.2 Папки поиска | 247 |
| 4.4.1.3 Папки учетных записей | 252 |
| 4.4.1.4 Локальные почтовые папки..... | 258 |

| | |
|--|-----|
| 4.4.1.5 Архив | 259 |
| 4.4.1.6 Перемещение папок и писем в папки | 259 |
| 4.4.1.7 Горизонтальное экспресс-меню..... | 260 |
| 4.4.1.8 Создание сообщения..... | 262 |
| 4.4.1.9 Создание сообщения, используя шаблон..... | 263 |
| 4.4.1.10 Отправка сообщения как рассылка | 264 |
| 4.4.1.1 Отправка сообщения по списку рассылки..... | 265 |
| 4.4.1.2 Отправка сообщения без темы..... | 266 |
| 4.4.1.3 Отправка сообщения с адреса общего почтового ящика | 267 |
| 4.4.1.4 Отправка сообщения от имени другого пользователя..... | 268 |
| 4.4.2 Календарь | 269 |
| 4.4.2.1 Интернет-календарь | 273 |
| 4.4.2.2 Календари учетных записей..... | 273 |
| 4.4.2.3 Создание событий | 278 |
| 4.4.2.4 Перемещение событий..... | 290 |
| 4.4.2.5 Редактирование событий | 290 |
| 4.4.2.6 Удаление событий | 293 |
| 4.4.3 Задачи | 293 |
| 4.4.3.1 Папки задач | 295 |
| 4.4.3.2 Создание новой папки задач | 296 |
| 4.4.3.3 Отображение списка задач | 300 |
| 4.4.3.4 Панель инструментов для работы с задачами | 302 |
| 4.4.3.5 Создание новой задачи | 304 |
| 4.4.3.6 Перемещение задач | 310 |
| 4.4.3.7 Редактирование задач..... | 311 |
| 4.4.3.8 Удаление задачи..... | 314 |
| 4.4.4 Контакты | 315 |
| 4.4.4.1 Папки поиска | 318 |
| 4.4.4.2 Папки контактов учетных записей | 323 |
| 4.4.4.3 Делегирование папок контактов | 328 |

| | |
|---|-----|
| 4.4.4.4 Локальные папки контактов..... | 330 |
| 4.4.4.5 Режимы отображения контактов..... | 330 |
| 4.4.4.6 Настройка состава столбцов | 333 |
| 4.4.4.7 Сортировка контактов..... | 335 |
| 4.4.4.8 Создание нового контакта | 336 |
| 4.4.4.9 Создание нового списка рассылки | 341 |
| 4.4.4.10 Перемещение контактов между папками..... | 346 |
| 4.4.4.11 Редактирование контакта..... | 348 |
| 4.4.4.12 Отправление писем выбранным контактам..... | 349 |
| 4.4.4.13 Назначение категорий контактам | 349 |
| 4.4.4.14 История общения | 351 |
| 4.4.4.15 Удаление контактов..... | 354 |
| 4.5 Боковая панель..... | 354 |
| 4.5.1 Вкладка «Информация»..... | 355 |
| 4.5.2 Вкладка «Расписание» | 359 |
| 4.5.3 Вкладка «Чат»..... | 361 |
| 4.5.3.1 Настройка контакта учетной записи чата | 363 |
| 4.5.3.2 Добавление контактов участников переписки | 366 |
| 4.5.3.3 Ведение переписки..... | 369 |
| 4.5.3.4 Настройка чата. | 371 |

1. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

1.1 Термины и определения

Термины, встречающиеся в документе, и их определения показаны в таблице 1.

Таблица 1 – Термины и определения.

| Термин | Определение |
|----------------------------------|--|
| RSS-канал | (RDF Site Summary или Really Simple Syndication) - это веб-канал, который позволяет пользователям и приложениям получать доступ к обновлениям веб-сайтов в стандартизированном машиночитаемом формате. Эти каналы могут, например, позволить пользователю отслеживать множество различных веб-сайтов в одном агрегаторе новостей |
| SIP-телефония | Голосовая связь через интернет основе SIP протокола. Именно благодаря ему устройства абонентов «понимают» друг друга и правильно передают данные, чередуя запросы и ответы. Когда речь заходит о звонках через интернет, помимо SIP-телефонии ещё можно встретить термин IP-телефония или VoIP-телефония. Зачастую они применяются, как синонимы. |
| Автоматизированное рабочее место | Рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных с целью получения информации, обеспечивающей поддержку принимаемых им решений при выполнении профессиональных функций |
| Веб-канал | Документ (часто на основе XML), отдельные элементы содержимого, которого включают веб-ссылки на источник содержимого. Новостные веб-сайты и блоги являются обычными источниками веб-каналов, но каналы также используются для доставки структурированной информации от данных о погоде до результатов поиска |
| Дистрибутив | Форма распространения ПО. Дистрибутив обычно содержит программы для начальной инициализации системы (программу-установщик) |
| Домен | Это, простыми словами, «название» сайта. Понятия «домен» и «сайт» часто путают, но это не одно и то же. Сайт — это веб-страницы, которые отображаются в интернете, т. е. контент. А домен сайта — это его уникальный «адрес» |

| | |
|----------------------------|---|
| Иконка | Элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно, компонент операционной системы, устройство и т. п. Щелчок мышкой или другим указательным устройством ввода на иконке запускает соответствующее действие (происходит запуск приложения, открытие файла и т. д.). Иконка программы/данных, содержащая только ссылку на эту программу/данные, в русской терминологии именуется «ярлыком». |
| Клиент | Программа для централизованного управления разными почтовыми ящиками. Клиент выполняет все стандартные функции электронной почты: позволяет принимать и отправлять письма, сортировать входящие сообщения, настраивать уведомления. |
| Локальные папки | Хранилище информации на компьютере |
| Онлайн, офлайн | Касательно связи с интернетом «онлайн» означает подключённость, а «офлайн» — отключённость. В компьютерной технике «онлайн» означает, что устройство включено и готово к работе, а «офлайн» — либо выключено, либо не имеет соединения по сети связи |
| Пользователь | Человек, который использует компьютер или сетевую службу. Пользователь часто имеет учетную запись пользователя и идентифицируется в системе именем пользователя (или именем пользователя) |
| Пользовательский интерфейс | Интерфейс пользователя, он же пользовательский интерфейс (UI — англ. user interface) — интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем -человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы (ISO /IEC/IEEE 24765-2010) |
| Сообщения | Стандартные сообщения, передаваемые электронной почте на базе ПО DeerMail |
| Спам | Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания её получить |
| Токен | Устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя, также используется для идентификации его владельца. |
| Учетная запись | Хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам |

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Автоматизированное рабочее место (АРМ) абонента электронной почты «DeerMail» обеспечивает обмен данными между авторизованными пользователями (далее – «Пользователи») в защищенном режиме с использованием встроенных криптографических средств защиты информации.

Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты «DeerMail» состоит из следующих компонентов:

– «Почтовый клиент для ОС Windows» для установки на ПЭВМ с ОС семейства Windows;

– «Почтовый клиент для ОС Linux» для установки на ПЭВМ с ОС семейства Linux;

– «Руководство администратора по установке и настройке программного обеспечения на почтовом сервере «DEERMAIL SERVER» (компонент «DEERMAIL модуль взаимодействия»);

– «Мобильный почтовый клиент для ОС Android» для установки на мобильные устройства;

– «DeerMail модуль взаимодействия» для установки на почтовый сервер;

– «Почтовый клиент для MacOS» для установки на ПЭВМ с ОС семейства MacOS;

– «Мобильный почтовый клиент для IOS» для установки на мобильные устройства IOS.

Данное руководство описывает работу с почтовым клиентом для ОС Windows (далее – Клиент). Работа с другими компонентами АРМ абонента электронной почты «DeerMail» приведена в следующих документах:

– «Инструкция пользователя по установке почтового клиента. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeerMail (Компонент «Почтовый клиент для ОС Linux»);

– «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeerMail (Компонент «Почтовый клиент для ОС Linux»);

– «Руководство администратора по установке и настройке программного обеспечения на почтовом сервере «DEERMAIL SERVER» (компонент «DEERMAIL» модуль взаимодействия)»;

– «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты «DeerMail» (Компонент «Мобильный почтовый клиент для ОС «Android»).

2.1 Функциональные возможности клиента

Клиент обеспечивает выполнение следующих функций и возможностей:

– создание стандартных почтовых сообщений (далее – «Сообщения») с возможностью прикрепления к ним одного или нескольких файлов;

– добавление электронной цифровой подписи к сообщениям;

– перенаправление сообщений другим получателям с указанием даты и времени их отправки;

– создание сообщений в редакторе DeerOffice (встроенный инструмент просмотра и редактирования документов);

– создание групп получателей сообщений с ограничением доступа других пользователей к информации, передаваемой внутри группы;

– настройка учетных записей пользователей для доступа к корпоративным и публичным сервисам;

– отображение истории переписки пользователей с содержанием в ней сообщений и прикрепленных к ним файлов;

– доступ к личными почтовым папкам в режимах оффлайн и онлайн;

– встроенная защита почтового ящика от спама;

– совместная работа с Microsoft Exchange Server;

– создание пользователем виртуальных папок для отображения сообщений по заданным им критериям поиска;

– создание и отображение событий в локальных и онлайн календарях;

– проверка email-адресов при запросе отправки приглашений в событие календаря;

– подписка пользователя на интернет-календари;

– автоматическое формирование событий из почтовых сообщений;

– создание единовременных и повторяющихся локальных и онлайн задач из почтовых сообщений, а также расписания для их выполнения;

– подписка на новостные RSS-каналы и веб-каналы;

– выполнение следующих операций над пользовательским контентом (сообщениями, контактами, задачами, событиями):

– создание контента для отправки в виде сообщений;

– вывод на печать контента;

– удаление дубликатов контента;

– импорт и экспорт контента;

– создание резервных копий контента;

– архивирование контента;

– отправка документов из приложений MS Office и др.;

– отправка файлов из пользовательских локальных или сетевых папок;

– отправка веб-страниц;

– отправка сообщений с веб-сайтов по гиперссылкам mailto,

а также возможность применения пользовательских настроек, таких как:

– отбор и сортировка сообщений по одному или нескольким критериям;

– настройка отображения требуемых полей в списке сообщений;

– использование шаблонов для создания сообщений;

– рассылка сообщений по спискам адресатов;

- автоматическая подстановка адресов в соответствующие поля при добавлении имен получателей сообщений;
- автоматическое добавление контактов из выбранных и отправляемых сообщений в адресную книгу.

В Клиенте также реализована возможность подключения пользователя к SIP-телефонии (подробное описание приведено в п. 4.3.15.1 настоящего документа).

2.2 Основные требования к установке и эксплуатации

Клиент устанавливается на ПЭВМ, функционирующие под управлением 32/64-разрядных версий ОС семейства Windows.

Для эксплуатации Клиента необходима ПЭВМ, подключенная к локальной вычислительной сети (далее – «ЛВС») или сети Интернет, в следующей конфигурации:

- процессор класса не ниже x86;
- оперативная память не менее 2 Гбайт;
- жесткий диск не менее 100 Гбайт;
- наличие USB не ниже v2.0 (при работе с токенами);
- монитор;
- клавиатура;
- «мышь»;
- сетевой адаптер, обеспечивающий взаимодействие по ЛВС в соответствии с протоколом TCP/IP.

3. УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ

3.1 Комплект дистрибутива Клиента

В комплект дистрибутива Клиента входит установочный файл «DeerMail.exe». При обновлении текущей версии Клиента пользователю будет необходимо выполнить запуск обновленного установочного файла. При установке новой версии Клиента будет выполнена автоматическая перезапись программы в связи с чем, предварительное удаление предыдущей версии с устройства пользователя не требуется. При этом данные пользователя будут сохранены.

3.2 Установка клиента на ПЭВМ

Перед началом установки Клиента убедитесь в том, что на вашем устройстве было предварительно установлено следующее программное обеспечение:

- Набор сервисов и библиотек Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86) - 14.28.29918;
- Фреймворк Microsoft .NET Framework 4.6.1.

Установку этого ПО на ваше устройство можно выполнить самостоятельно стандартными средствами Microsoft, в т. ч. при отсутствии подключения к сети Интернет. Для этих целей обратитесь к системному администратору вашей организации.

При наличии подключения вашего устройства к сети Интернет установщик DeerMail попытается их автоматически скачать с сервера обновлений Microsoft.

Для установки Клиента на ПЭВМ:

- выберите установочный файл с актуальной версией Клиента и кликните по нему левой клавишей «мыши» (см. рисунок 1).

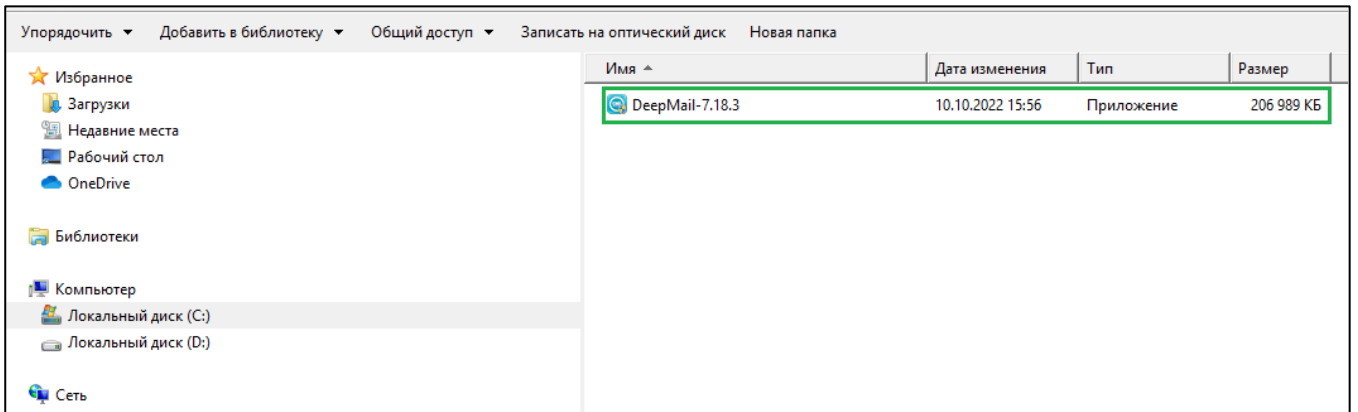


Рисунок 1 – Выбор установочного файла.

– в открывшемся окне нажмите «Далее» (см. рисунок 2);

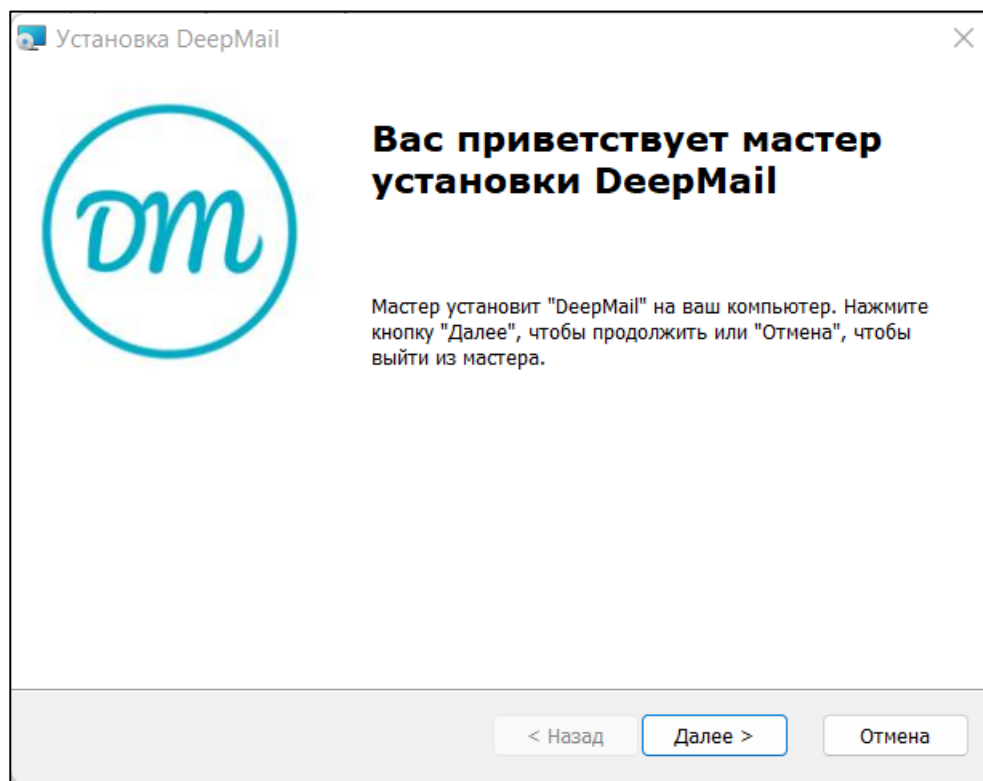


Рисунок 2 – Переход в мастер установки Клиента.

– выберите папку для установки Клиента или установите программу в папку, предложенную по умолчанию, и нажмите «Далее» (см. рисунок 3);

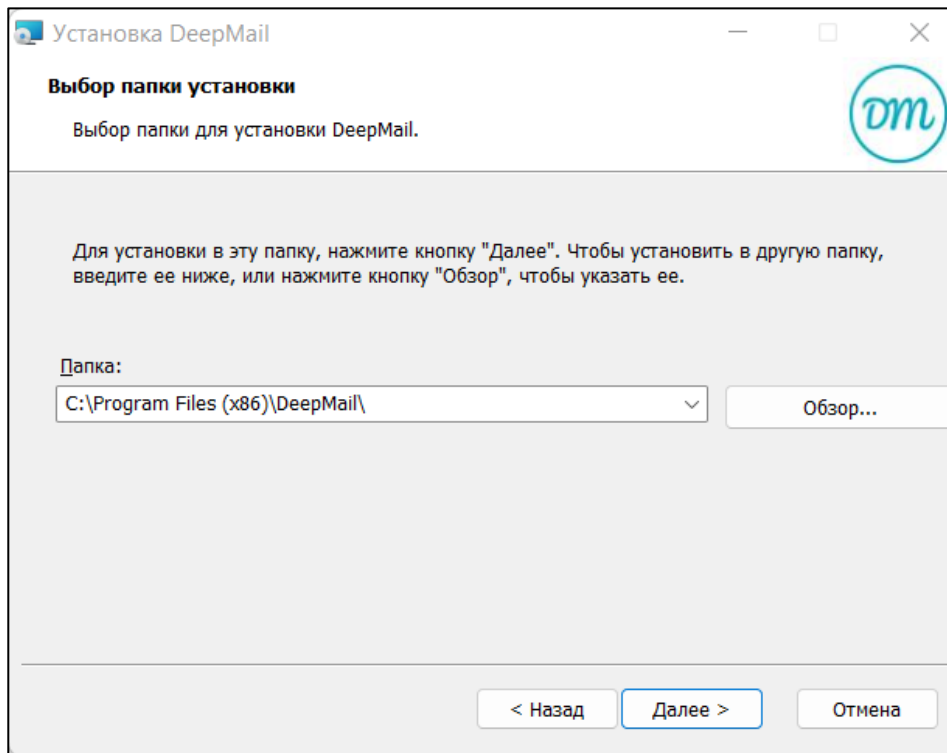


Рисунок 3 – Выбор папки для установки Клиента

– для начала установки программы на ваше устройство нажмите «Установить»
(см. рисунок 4);

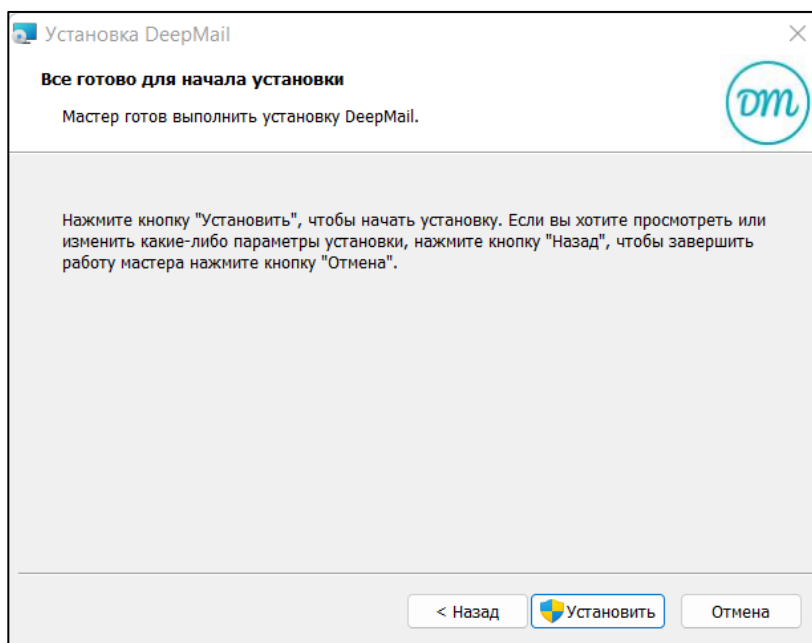


Рисунок 4 – Подготовка к началу установки Клиента.

– в открывшемся окне будет отображен статус установки программы, дождитесь завершения установки, а для ее отмены нажмите «Отмена» (см. рисунок 5);

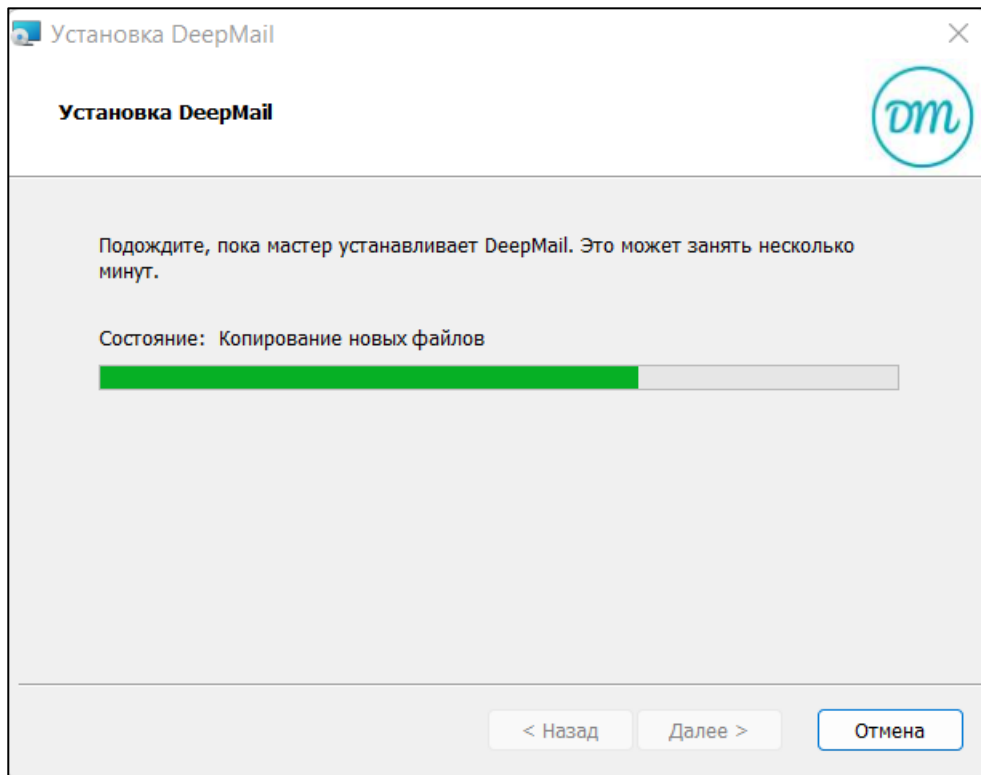


Рисунок 5 – Шкала прогресса установки Клиента.

– мастер установки проинформирует вас о завершении установки Клиента на ваше устройство. Для выхода из режима установки нажмите «Готово» (см. рисунок 6).

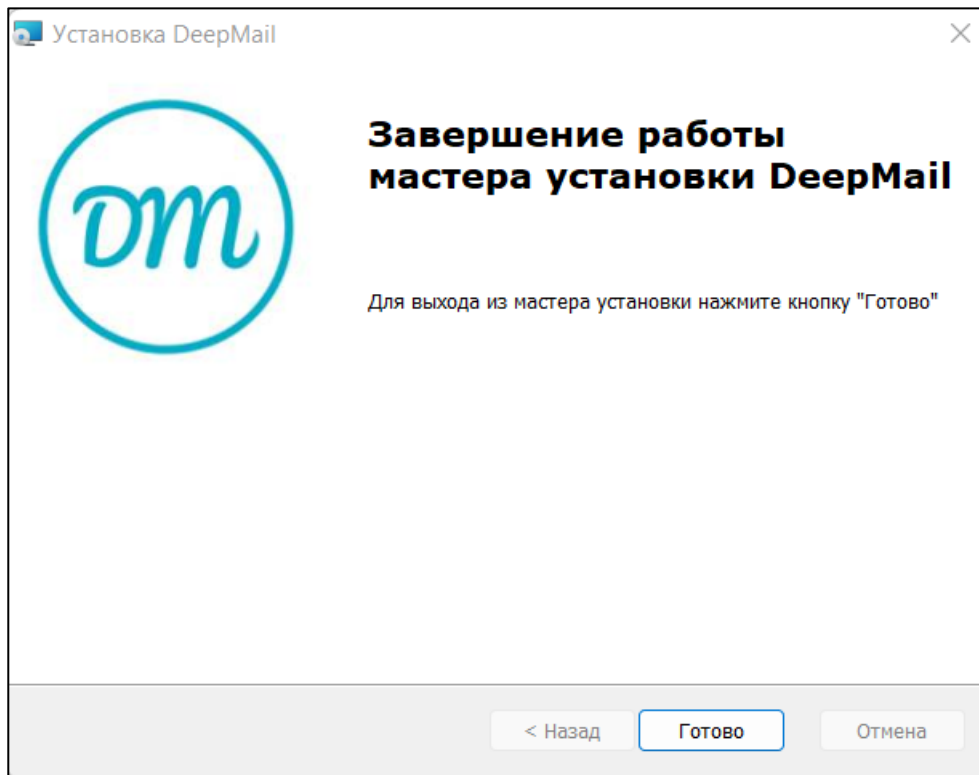


Рисунок 6 – Завершение работы мастера установки Клиента.

Процесс установки Клиента будет выполнен полностью в автоматическом режиме, в связи с чем никаких действий от пользователя не потребуется.

По завершении установки программы на рабочем столе экрана монитора будет отображена иконка для запуска приложения DeerMail (см. рисунок 7).



Рисунок 7 – Иконка запуска Клиента.

3.3 Первый запуск Клиента

ПРИМЕЧАНИЕ

Доступ к ресурсам Клиента возможен только после создания системным администратором вашей организации персональной учетной записи для каждого пользователя и выполнения соответствующих настроек на почтовом сервере.

При первом запуске приложения введите свой логин и пароль в соответствующие поля, после чего будет выполнена автоматическая регистрация вашей учетной записи и Клиент будет активирован.

При первом запуске Клиента:

- выберите вкладку «Автонастройка»;
- введите адрес электронной почты и пароль, созданный на сервере для вашей учетной записи, и нажмите «Начать» (см. рисунок 8).

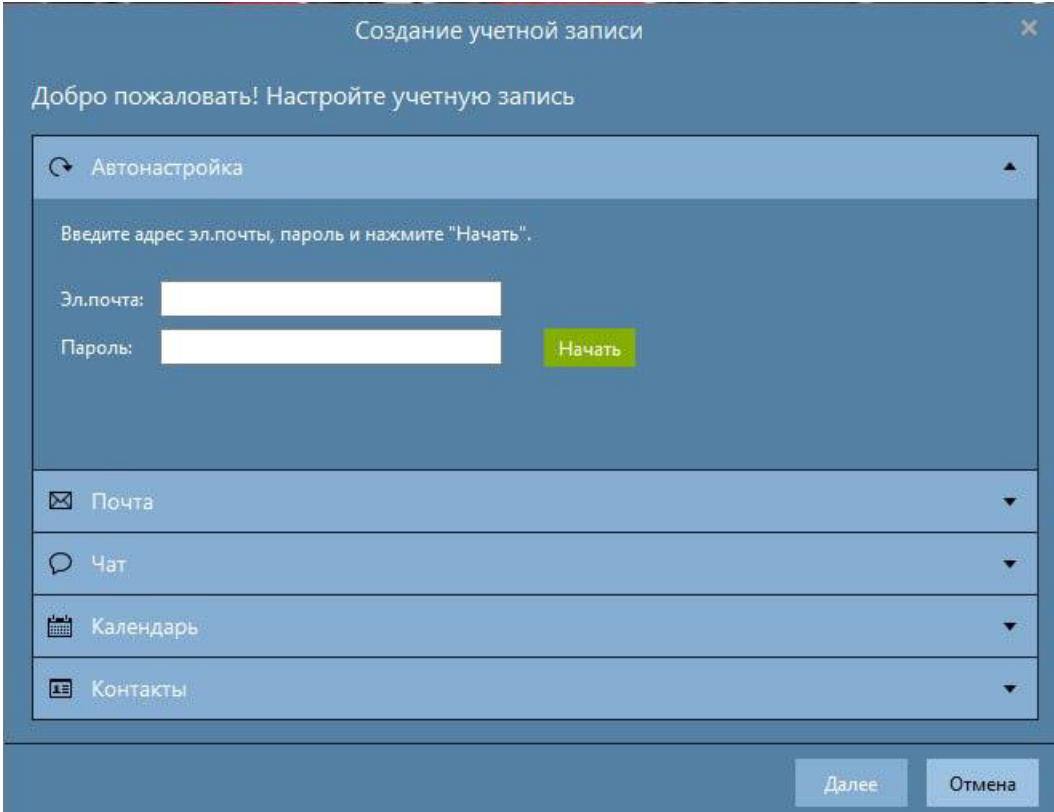


Рисунок 8 – Первый запуск Клиента.

– в открывшемся окне будет отображены данные вашей учетной записи, которые вы можете при необходимости изменить или нажать «Далее» для дальнейших действий (см. рисунок 9);

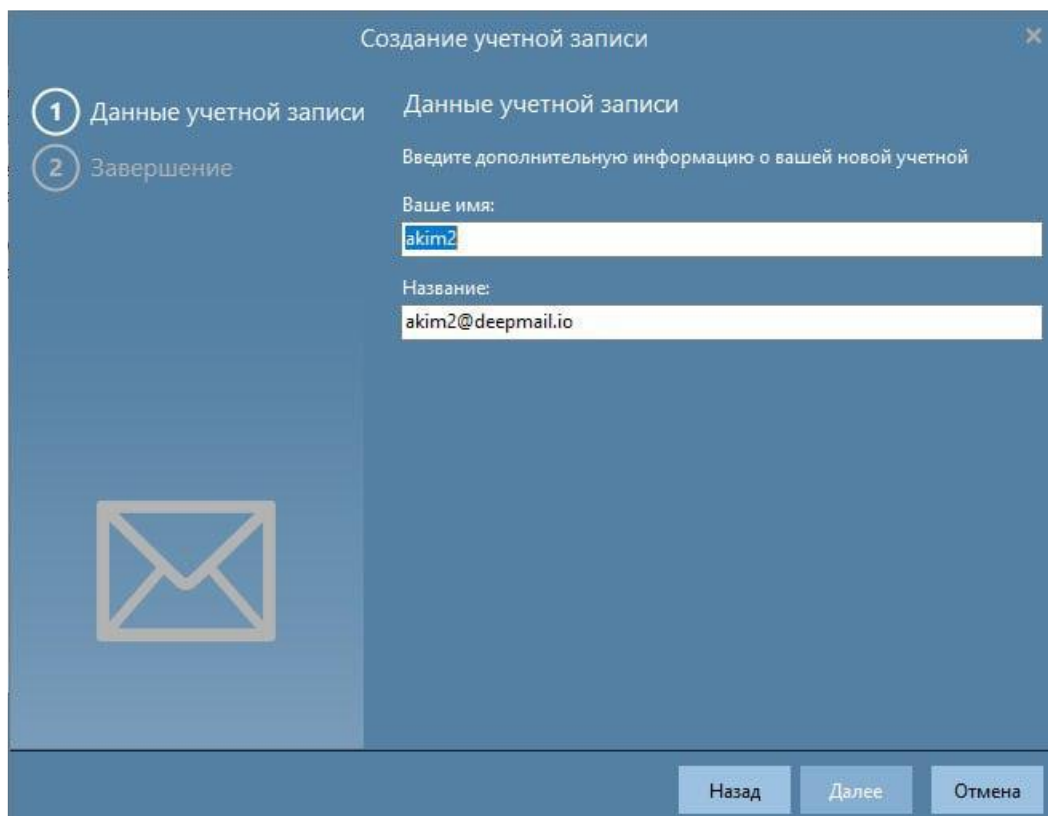


Рисунок 9 – Окно «Данные учетной записи».

– в окне «Завершение» вы можете при необходимости деактивировать выбранные опции или нажать «Завершить» для сохранения данных и выхода из текущего режима (см. рисунок 10).

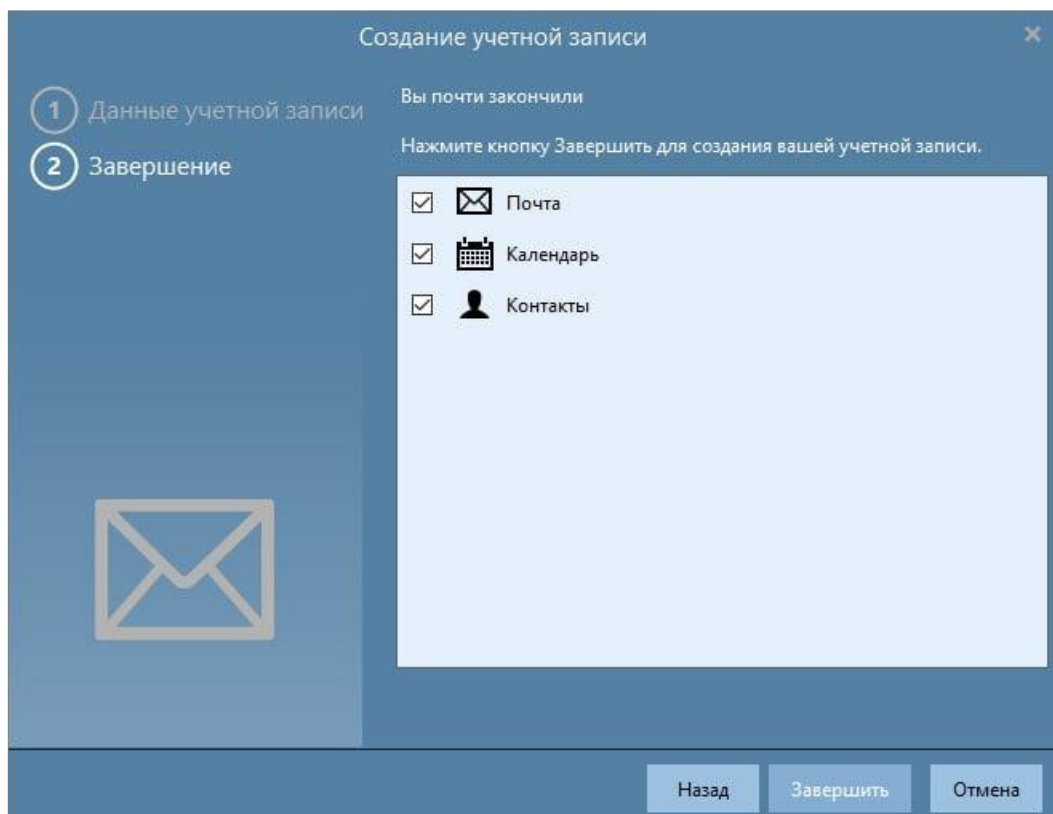


Рисунок 10 – Завершение создания учетной записи.

ВАЖНО!

Выполнение настройки учетной записи в ручном режиме требуется в случаях, когда:

- пользователь обладает информацией о настройках Клиента, полученной от системного администратора организации;
- на сервере DeerMail не настроены DNS-записи, и подключиться к нему можно только по IP-адресу;
- пользователю необходимо синхронизировать Клиент со своими почтовыми ящиками, календарями или контактами, размещенными на сторонних почтовых серверах.

Для настройки Клиента в ручном режиме:

- выполните его первый запуск после установки на ваше устройство;
- проигнорируйте (!) опцию «Автонастройки», откройте вкладку «Почта», заполните требуемые реквизиты и нажмите «Далее» (см. рисунок 11).

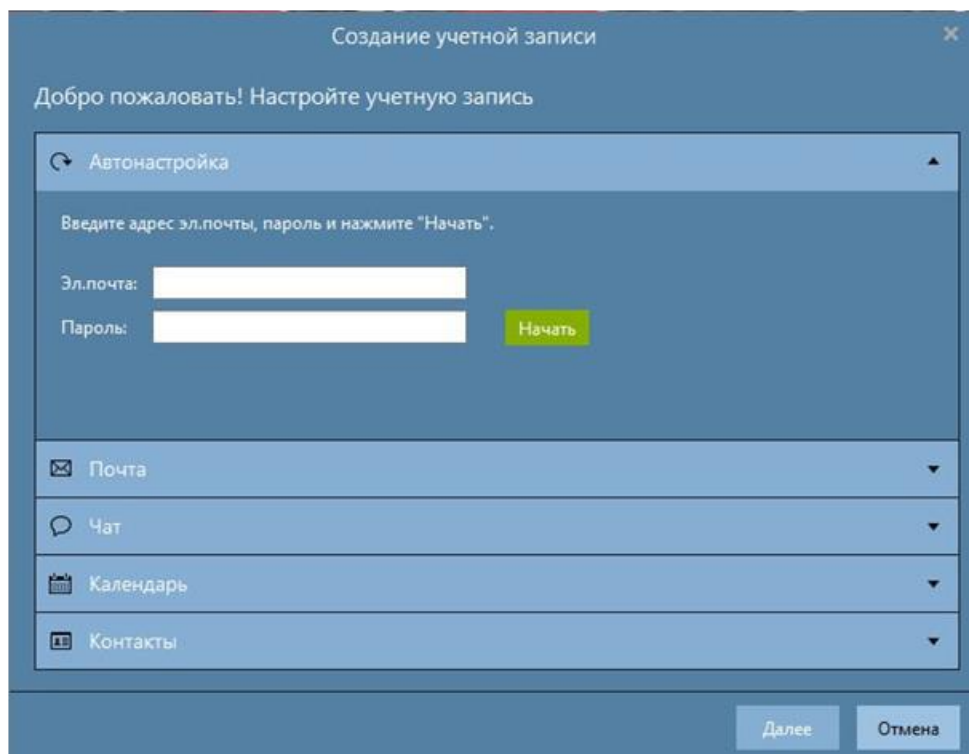


Рисунок 11 – Окно настройки учетной записи.

– Для настройки опции «Почта» для вашей учетной записи выберите сторонние почтовые серверы для синхронизации с Клиентом, после чего нажмите «Далее» (см. рисунок 12).

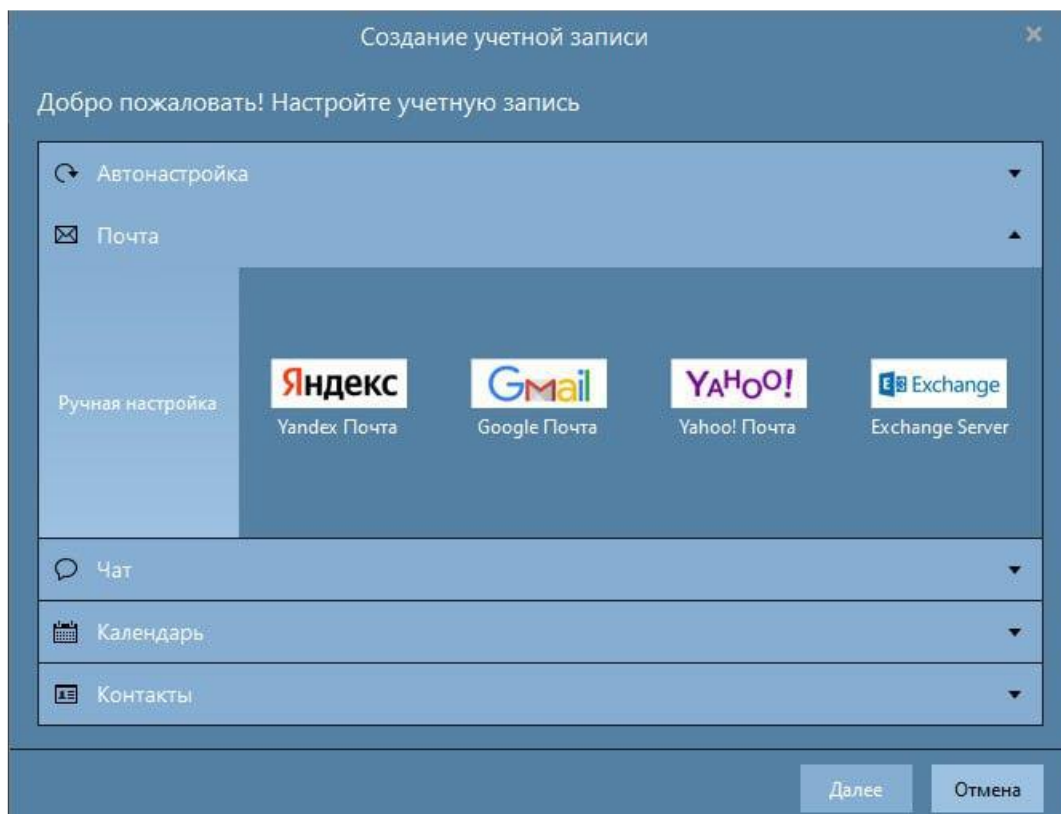


Рисунок 12– Выбор сторонних почтовых серверов для синхронизации с Клиентом.

В открывшемся окне:

– в соответствующей строке введите адрес вашей электронной почты, используемой в Клиенте, и нажмите «Далее» (см. рисунок 13);

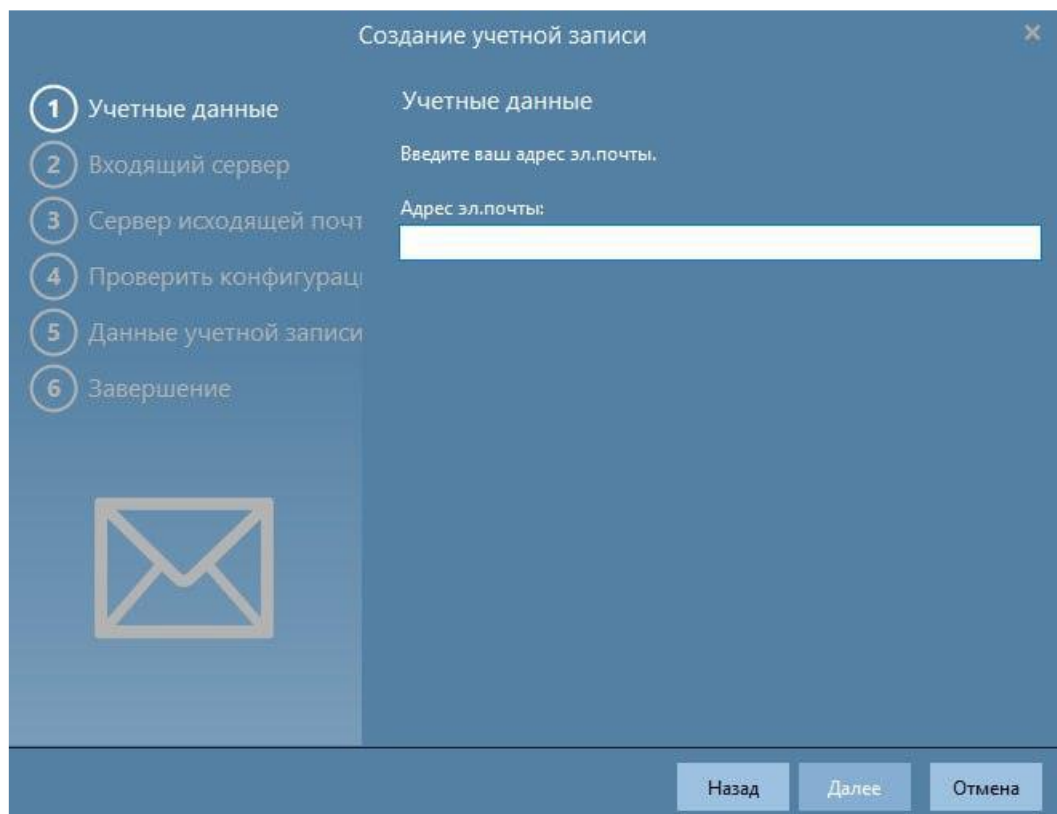


Рисунок 13 – Ввод адреса электронной почты

– заполните соответствующие строки информацией о входящем почтовом сервере и нажмите «Далее» (см. рисунок 14);

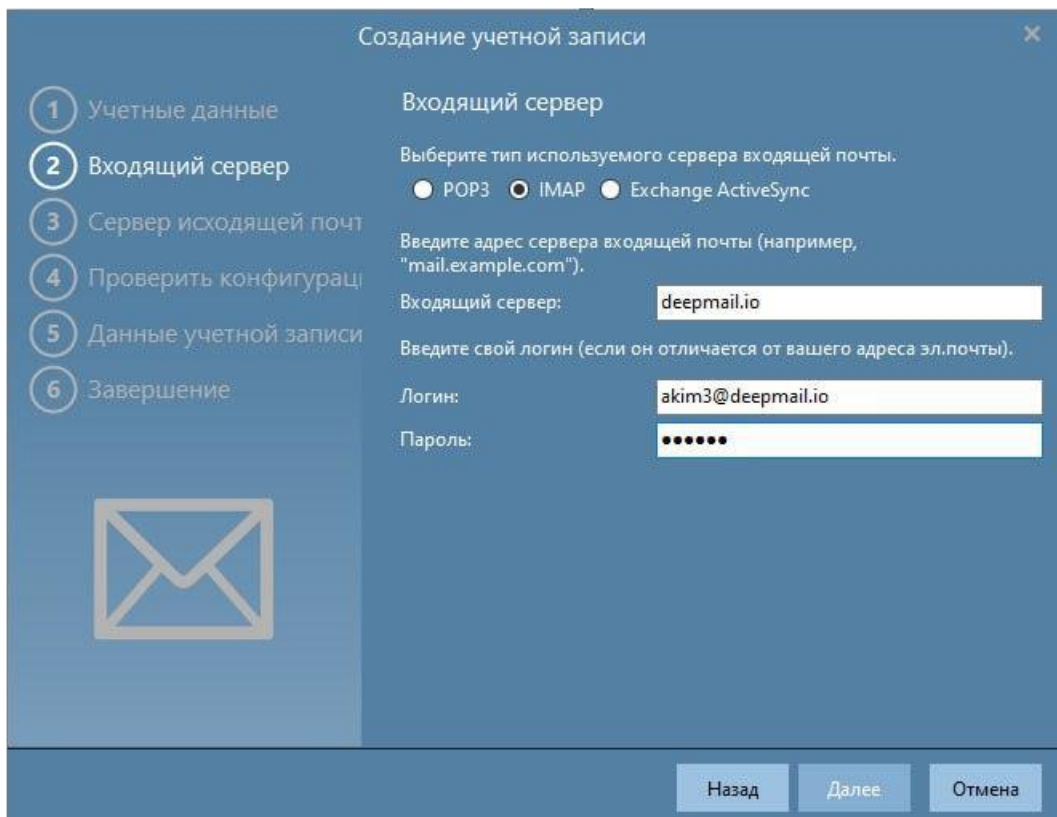


Рисунок 14 – Информация о входящем почтовом сервере

– заполните соответствующие строки информацией об сервере исходящей почты и нажмите «Далее». В случае, если исходящий сервер не требует идентификации, активируйте соответствующую опцию (см. рисунок 15);

Создание учетной записи

- 1 Учетные данные
- 2 Входящий сервер
- 3 Сервер исходящей почты
- 4 Проверить конфигурац
- 5 Данные учетной записи
- 6 Завершение

Сервер исходящей почты

Введите имя вашего сервера исходящей почты (например, "mail.example.com").

Сервер исходящей почты:

Введите ваш логин (если он отличается от логина для входящей почты).

Логин:

Пароль:

Исходящий сервер не требует идентификации

Назад Далее Отмена

Рисунок 15 – Информация о сервере исходящей почты

– проверьте созданную конфигурацию и нажмите «Далее». При необходимости активируйте опцию «Игнорировать результаты проверки» (см. рисунок 16).

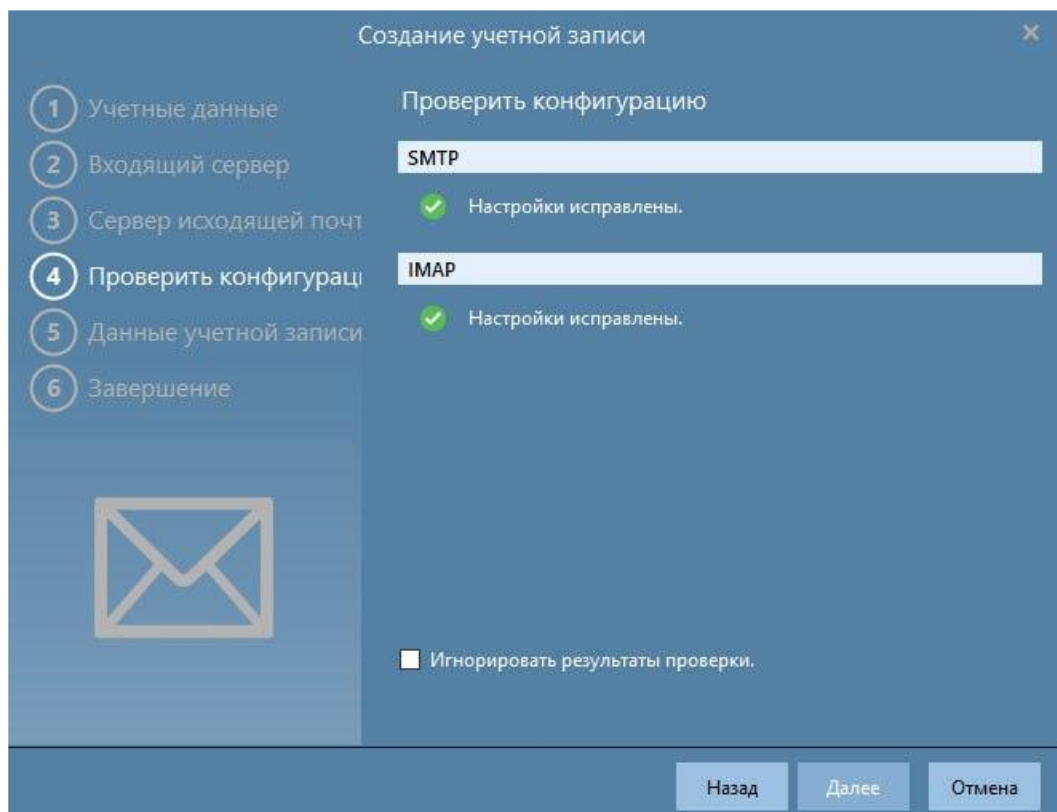


Рисунок 16 – Проверка конфигурации

– проверьте правильность написания данных вашей учетной записи. При необходимости внесите требуемые изменения и нажмите «Далее» (см. рисунок 17).

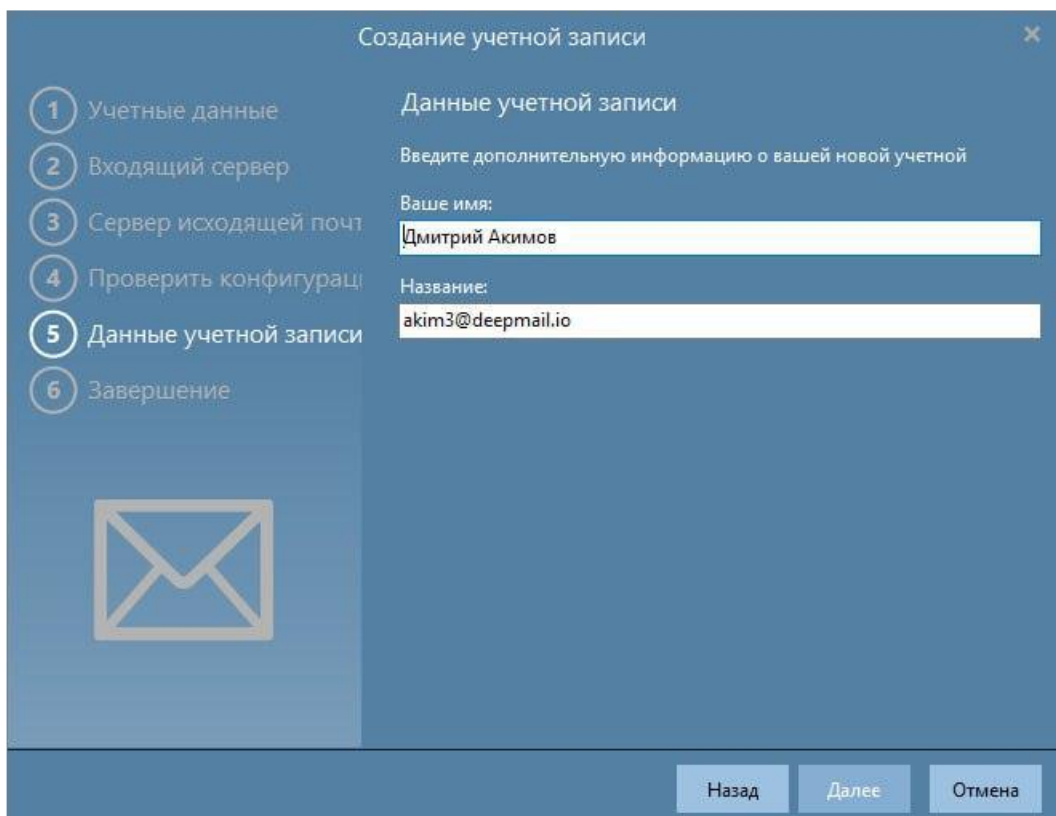


Рисунок 17 – Проверка учетной записи.

По завершении создания учетной записи и автоматической проверки данных на сервере DeerMail, на вашу почту в папку «Входящие» придет проверочное сообщение (см. рисунок 18).

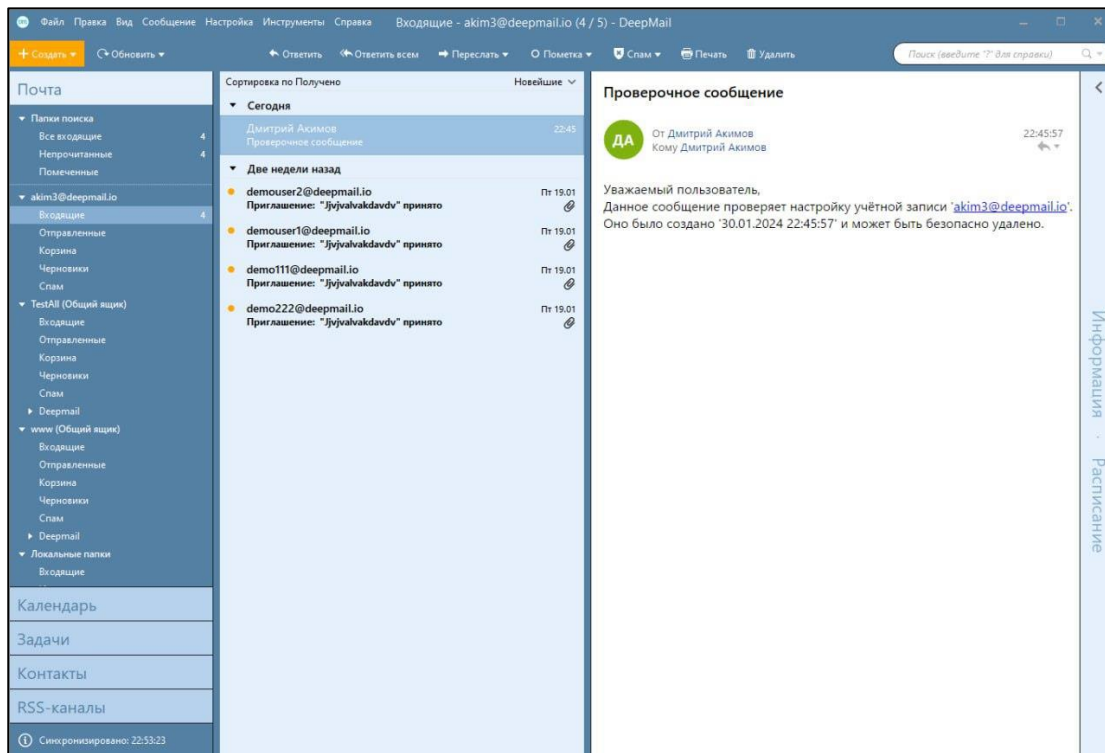


Рисунок 18 – Проверочное сообщение в папке «Входящие».

3.4 Запуск Клиента из командной строки

При работе с ОС Windows вы можете использовать возможность запуска Клиента из командной строки.

При запуске Клиента из командной строки возможно применение следующих параметров:

- *путь к файлу* - создание нового письма в редакторе с уже вложенным файлом для отправки;
- `/magiccreatemail "путь-к-файлу.eml"` - создание нового письма в редакторе на основе указанного .eml файла письма (в формате MIME) с последующим удалением этого .eml файла;
- `/newmail` - создание нового письма в редакторе;
- `/newcontact` - создание нового контакта;
- `/newevent` - создание нового события;
- `/newtask` - создание новой задачи;
- `/mailurl` - вызов с параметром mailto url.

Например, `"DM.exe/mailurl mailto:user@example.org?subject=hello&body=bodytext";`

- `/open "путь-к-файлу"` - открыть файл (если формат .eml то открывается письмо для просмотра, а если другой формат то открывается редактор нового сообщения в вложенным файлом для отправки);
- `/dblocation "путь-к-папке"` - указать путь к профилю пользователя для запуска с конфигурацией из другого источника.

Например, для портативной работы с флешки (т.е. почтовая база в папке с программой) можно указать относительный путь: `DM.exe /dblocation ".\Моя почта"`;

- `/noui` - запуск без UI интерфейса для выполнения задачи из командной строки;
- `/spadreinstall` - проверить и назначить себя почтовым клиентом по умолчанию;
- `/spadshowicons` - выполнить параметры не запуская клиент;
- `/spadhideicons` - выполнить параметры не запуская клиент;
- `/registerstartup` - добавить себя в автозагрузку при запуске Windows;
- `/localmutex` - запуск в режиме local mutex (для обеспечения синхронизации доступа к ресурсам программы внутри одного процесса);
- `/nocompactor` - не использовать автоматическое сжатие базы данных;
- `/restart` - перезапуск приложения (в случае если уже запущено, а если нет, то просто запуск);
- `/subscribe` - подписаться на онлайн календарь.

Например, `DM.exe/subscribe https://www.calend.ru/ical/ical-orthodox.ics?v=yy2024`;

- `/import` - импорт контента из локального файла в папку на сервере.

Например, `DM.exe /import "c:\Temp\coding.eml" "/Local Folders/Inbox"`;

- `/importsettings` - импорт конфигураций из XML-файлов (для настройки клиента из командной строки) с параметрами:

- `-s` - тихий режим выполнения без диалоговых окон;
- `-p` - пароль для расшифрования конфигурации;
- `-sp` - пароль для входа в приложение;
- путь к XML файлу (локальный путь либо веб-адрес `http(s)://...`)

4. СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА

4.1 Начало работы с клиентом

Для начала работы с Клиентом кликните на иконку «DeerMail» на рабочем столе (см. рисунок 7).

При загрузке Клиента по умолчанию будет активирован экранный режим «Почта», в котором вы сможете начать работу с почтовыми сообщениями или сделать переход в другие режимы работы (см. рисунок 19).

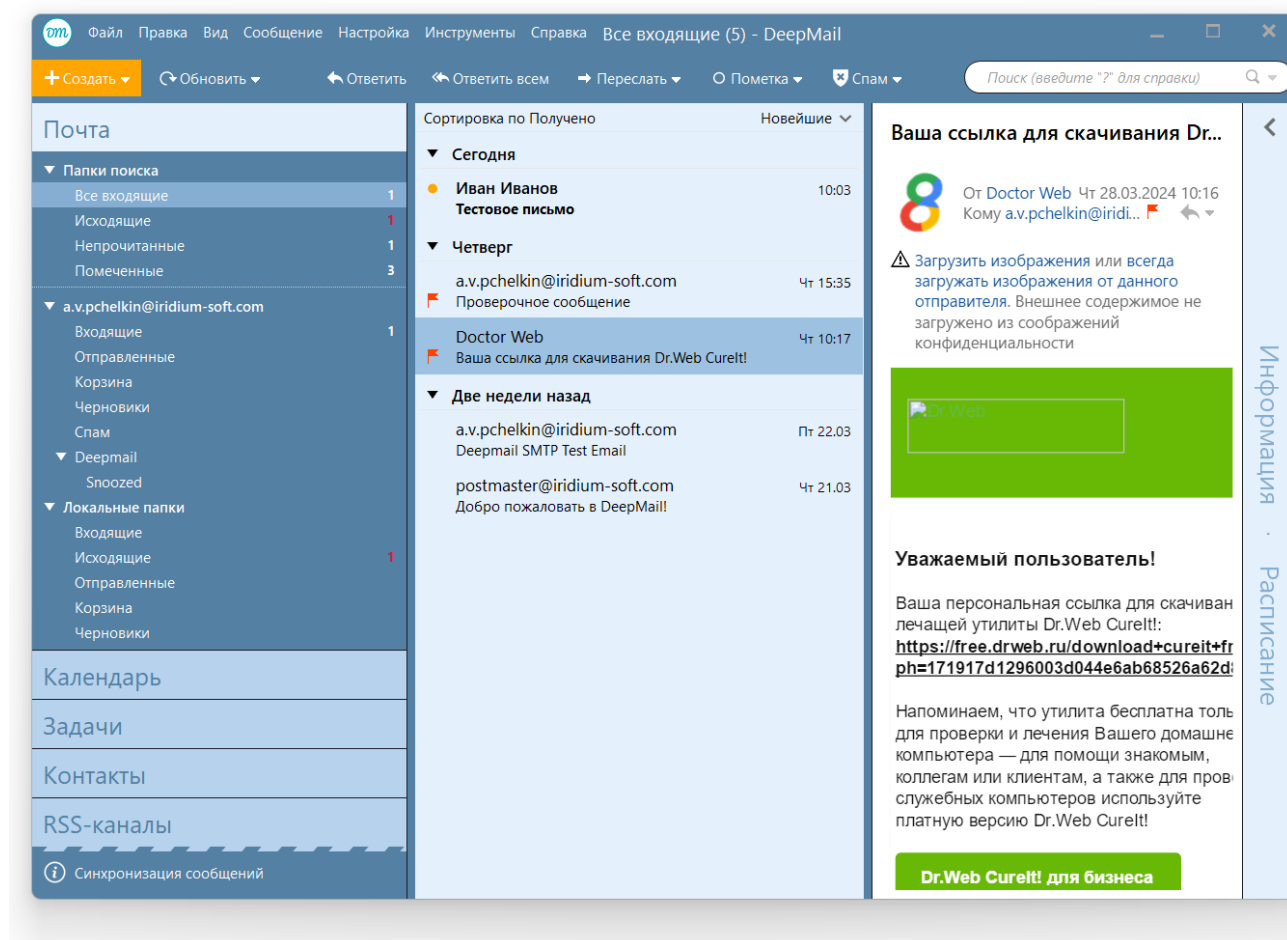


Рисунок 19 – Начальный экранный режим Клиента

4.2 Пользовательское меню клиента

Пользовательское меню Клиента (см. рисунок 20) включает в свой состав:

- кнопки для выполнения быстрых действий;
- основное горизонтального меню;

- меню инструментов;
- строку поиска.
- вертикальное экспресс-меню с вкладками;
- боковая панель;
- папки поиска;
- почтовые папки для конкретной учетной записи.

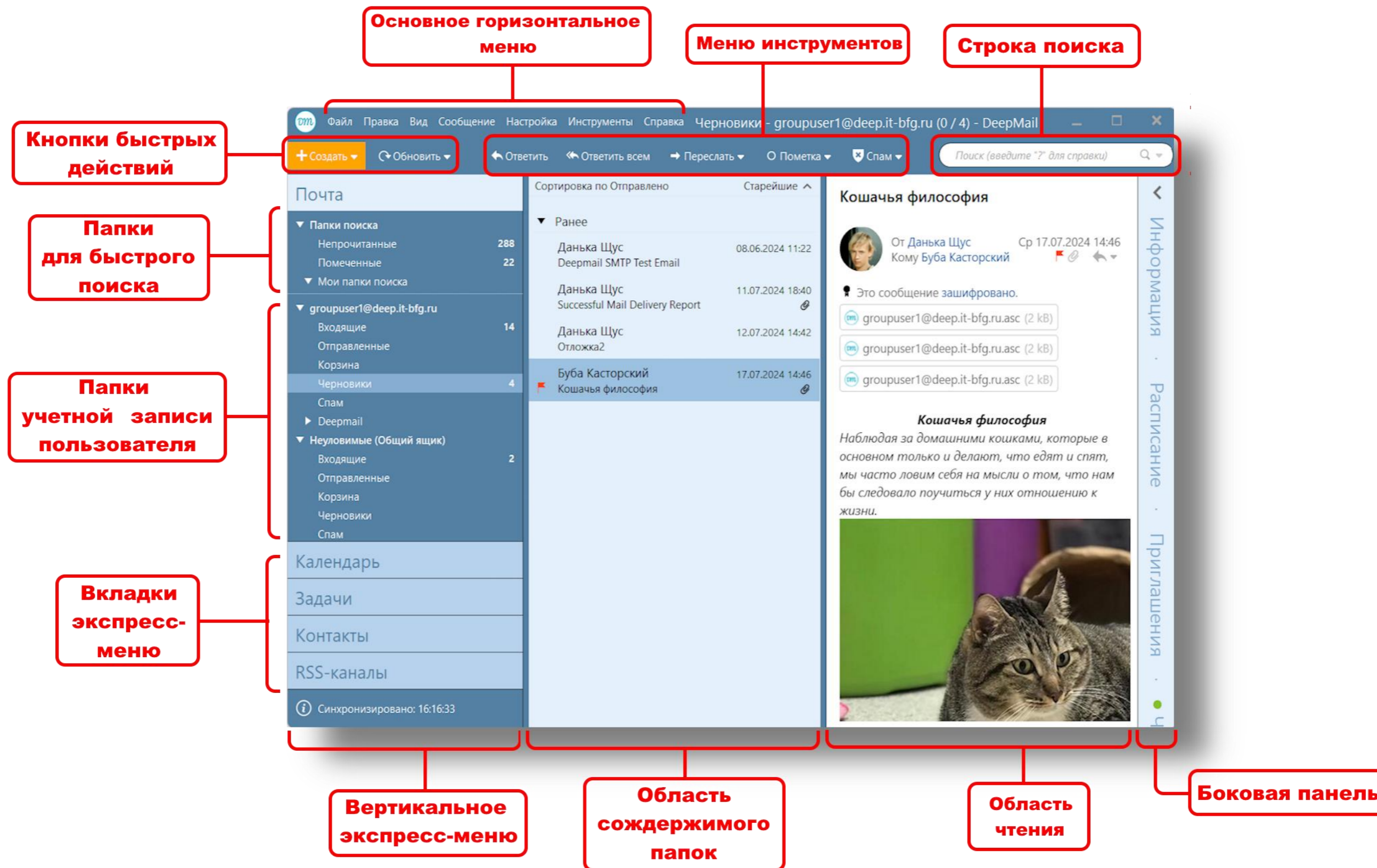


Рисунок 20 – Пользовательское меню клиента

4.3 Основное горизонтальное меню

Основное горизонтальное меню Клиента включает в себя пункты, связанные с настройкой программы, выполнением операций с файлами, сообщениями, контактами, задачами, а также использованием специальных инструментов (см. рисунок 21).



Рисунок 21 – Горизонтальное меню (для вкладки «Почта»).

Для каждого из пунктов вертикального экспресс-меню используется свой набор опций и инструментов, размещенных в меню инструментов (см. рисунок 22).



Рисунок 22 – Набор инструментов и опций для пункта «Почта» вертикального экспресс-меню.

4.3.1 Настройка

При первом запуске Клиента необходимо выбрать способ настройки и активации своей учетной записи для получения возможности автоматической идентификации пользователя и синхронизации его почтовых папок с серверами при каждом последующем входе в Клиент.

Для этих целей ознакомьтесь и выполните действия, описанные в п.3.3 настоящего документа.

4.3.2 Учетные записи

Для редактирования регистрационных данных учетной записи пользователя, указанных при первом запуске Клиента:

– войдите в пункт «Настройка» основного горизонтального меню и в выпадающем списке выберите «Учетные записи» (см. рисунок 23);

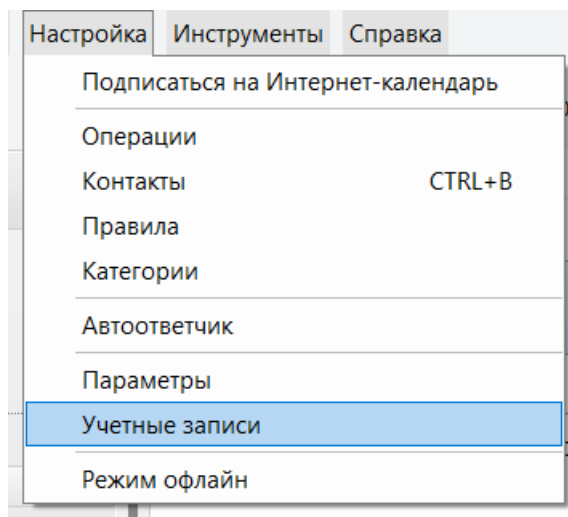


Рисунок 23 – Переход в окно настройки учетных записей.

– в открывшемся окне (см. рисунок 24) выберите вкладки и поля, в которые требуется внести изменения для текущей учетной записи, и нажмите «ОК» для их сохранения. При необходимости активируйте/деактивируйте соответствующие опции;

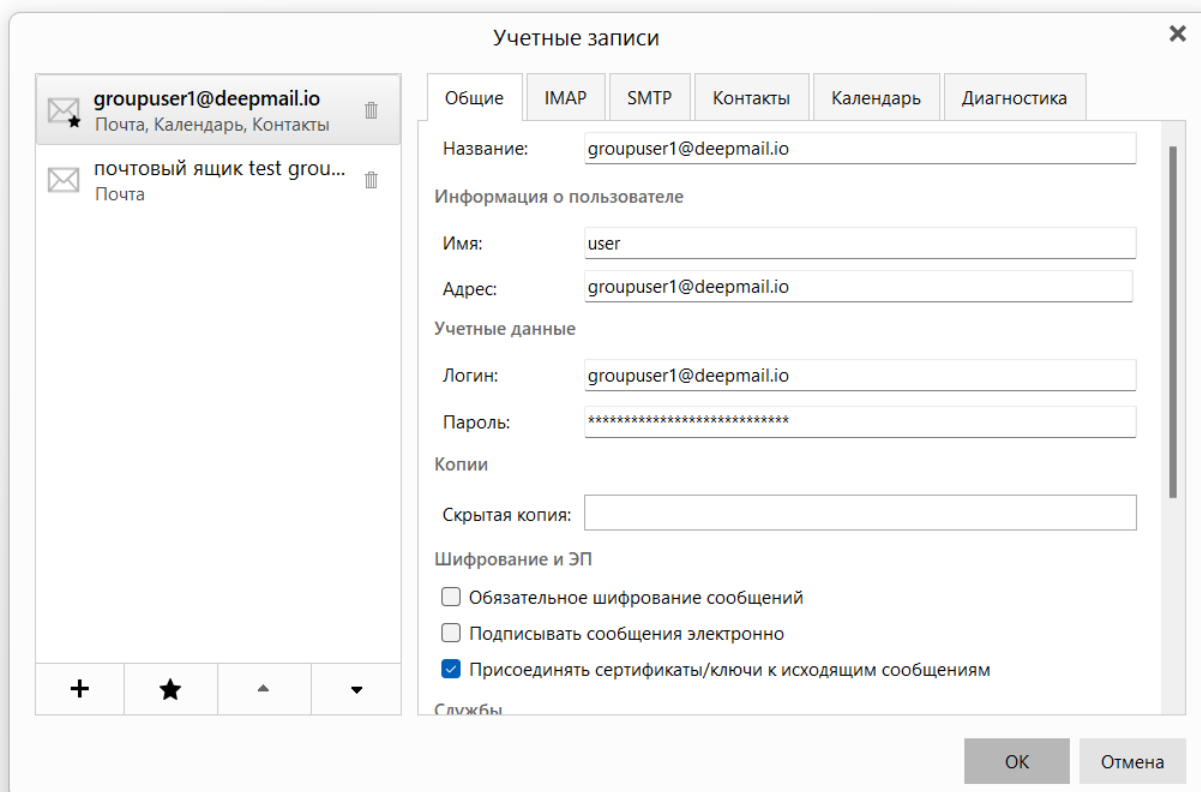


Рисунок 24 – Окно «Учетные записи».

Для того, чтобы выбрать учетную запись, пользователь должен кликнуть на ней в списке учетных записей (слева), после чего вкладки справа будут отображать информацию о настройках и состоянии подключения выбранной учетной записи.

Знаком «★» обозначается основная учетная запись. Для того, чтобы установить текущую запись основной пользователь должен кликнуть на ней левой клавишей мыши и нажать кнопку «★».

Учетные записи можно перемещать вверх и вниз по списку с помощью кнопок «▲» и «▼». Это перемещение влияет также на расположение учетных записей во вкладках «Почта», «Календарь», «Задачи» и «Контакты» вертикального экспресс-меню, работа с которым описана далее, в п.4.4 настоящего документа.

Расположение кнопок и основных элементов окна учетных записей показано на рисунке 25.

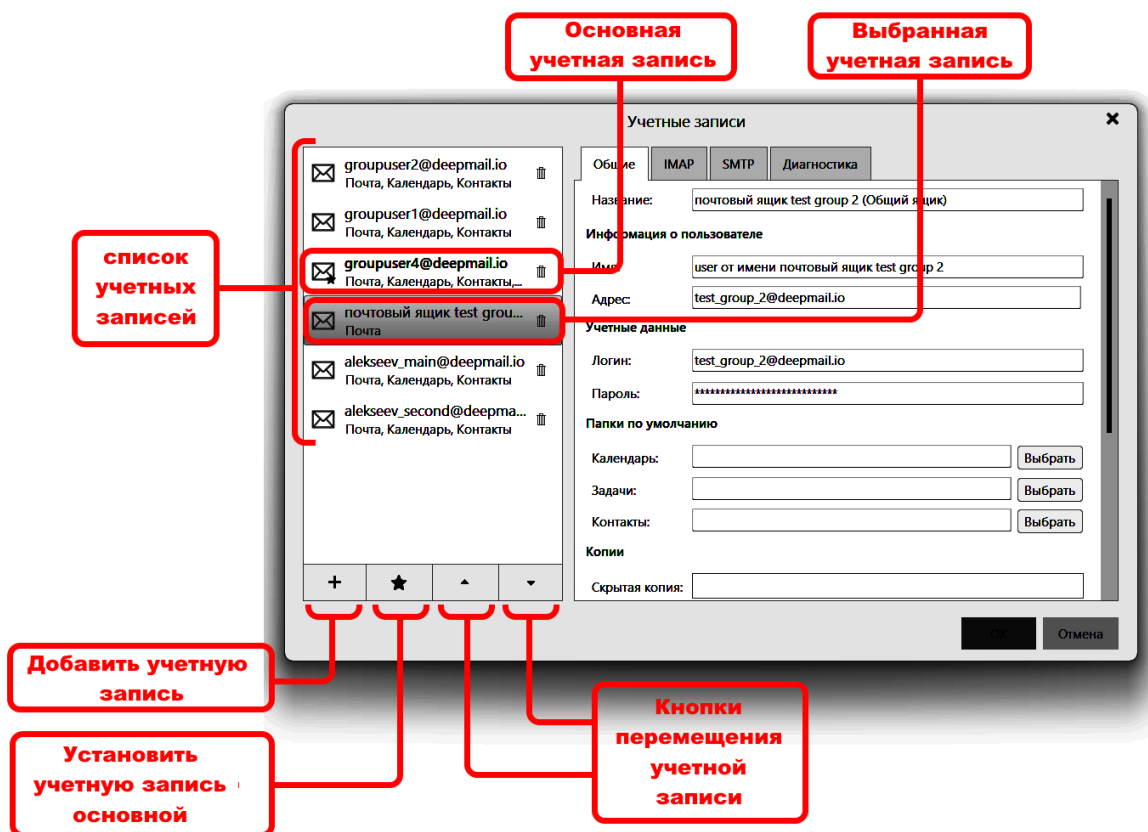








Рисунок 25 – Отображение и кнопки управления учетными записями.

В списке учетных записей могут отображаться следующие элементы:

- обычные учетные записи («»), могут содержать в себе почтовые ящики, календари и контакты;
- учетные записи общих почтовых ящиков («»), содержащие в себе только почтовый ящик, без календарей и контактов);
- учетные записи (аккаунты) чата («»);
- календари учетных записей («»);
- контакты учетных записей («»).

Для добавления учетной записи пользователь должен нажать кнопку «+» под списком контактов. Для удаления существующей учетной записи из списка – кнопку «».

Следует отметить, что учетные записи общих почтовых ящиков закреплены за учетными записями пользователей, то есть если добавляется учетная запись, прикрепленная к общему почтовому ящику, общий почтовый ящик добавляется автоматически.

Если пользователь удалит учетную запись с прикрепленным к ней общим почтовым ящиком, учетная запись общего почтового ящика также будет удалена автоматически.

4.3.2.1 Подключение учетных записей их компонентов

Для добавления учетной записи пользователь должен нажать кнопку «+» внизу списка учетных записей, после чего появится окно подключения и настройки учетных записей, показанное на рисунке 26.

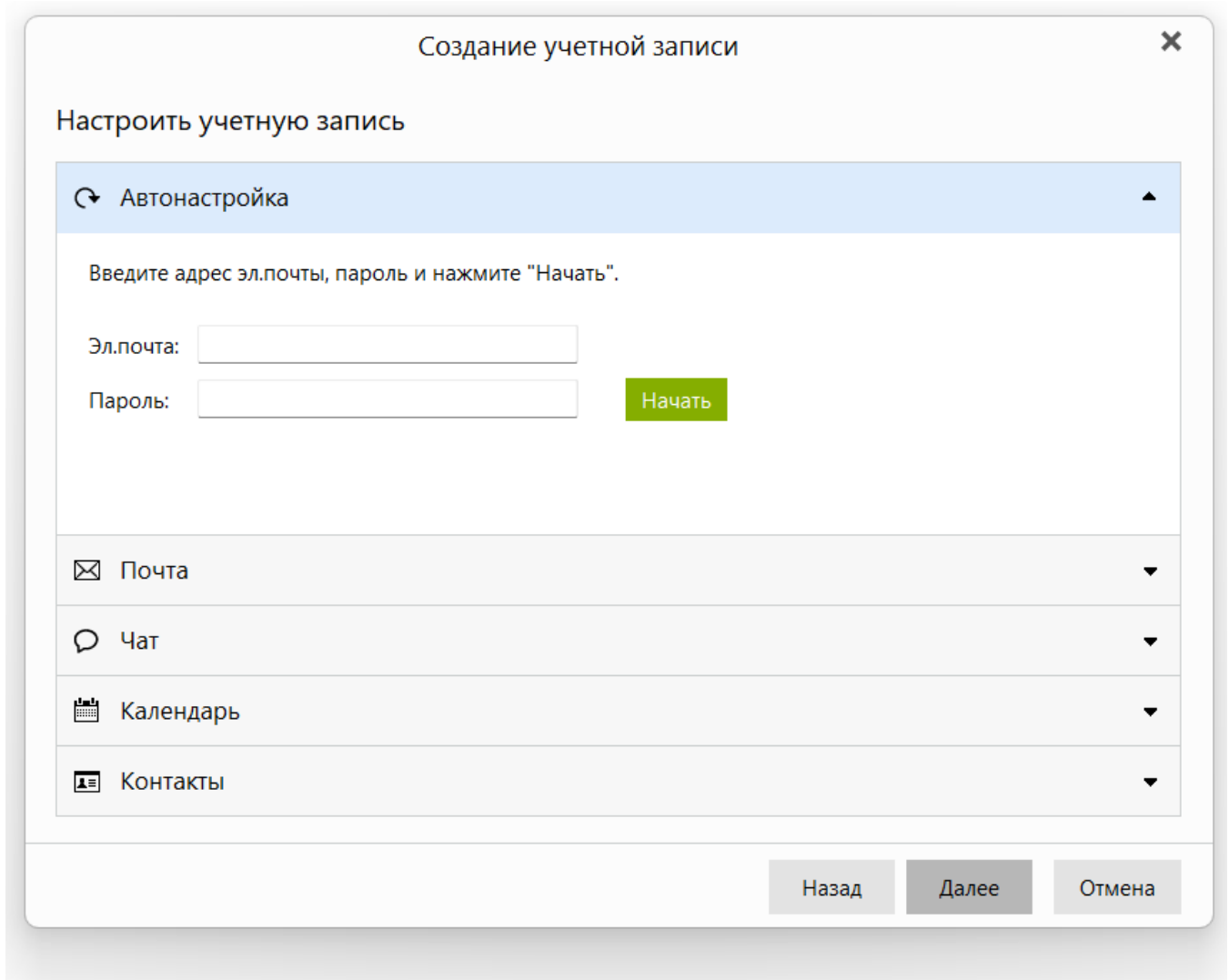


Рисунок 26 – Окно подключения и настроек учетных записей.

Пользователь может подключить:

– почтовый аккаунт в режиме «автонастройки» с возможностью выборочного включения в учетную запись почтового ящика, календарей и адресных книг («контактов»);

– почтовый аккаунт в режиме «ручной» настройки (например, для подключения сторонних почтовых серверов);

– аккаунты чатов;

– календарь учетной записи (по протоколу CalDAV);

– адресную книгу (по протоколу CardDAV).

4.3.2.1.1 Подключение учетных записей по «Автонастройке».

После нажатия на кнопку «+» добавления новой учетной записи возникнет окно добавления учетных записей, показанное ранее на рисунке 8. Подключение учетной записи при автонастройке аналогичны действиям по подключению первой учетной записи после установки Клиента и подробно описаны в п.3.3 настоящего документа.

4.3.2.1.2 Подключение почтового ящика учетной записи

Подключение почтового аккаунта происходит в несколько шагов. Для начала настроек подключения учетной записи к Клиенту пользователь должен развернуть вкладку «Почта» (см. рисунок 27), выбрать вкладку «Ручная настройка» и нажать кнопку «Далее».

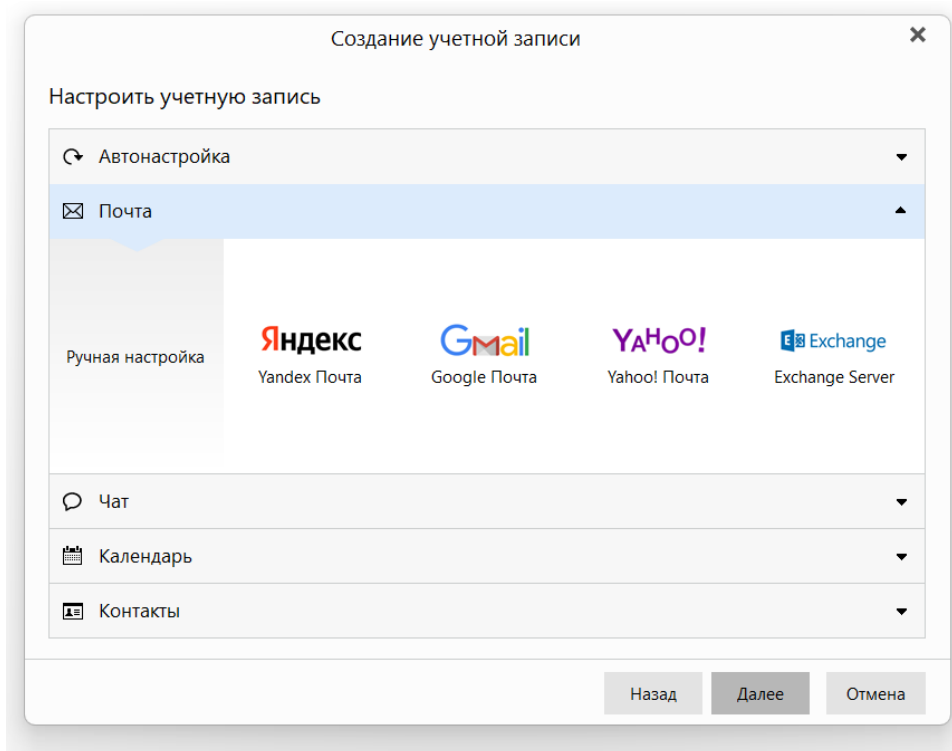


Рисунок 27 – Выбор ручной настройки.

Пользователь перейдет на первый шаг настройки подключения учетной записи, в котором необходимо ввести адрес электронной почты (см. рисунок 28). Пользователь может переключаться между шагами настройки подключения с

помощью клавиш «Назад» и «Далее», изменяя, при необходимости, настройки в шагах.

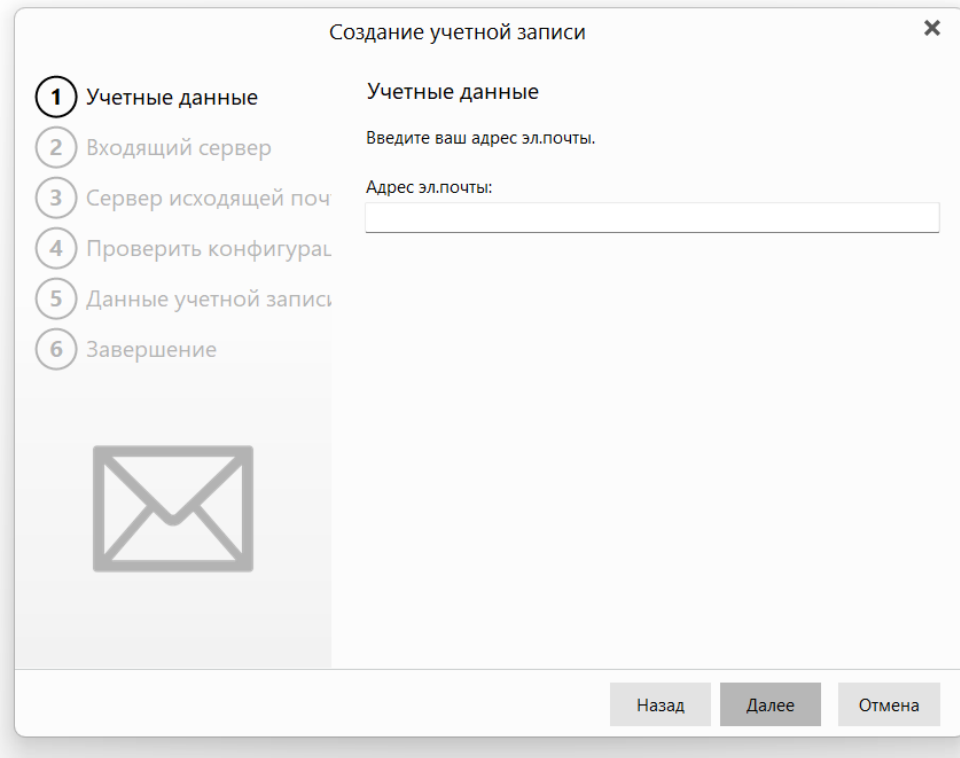


Рисунок 28 – Ввод адреса электронной почты подключаемой учетной записи.

После нажатия на кнопку «Далее» пользователь перейдет на второй шаг настройки входящего сервера (см. рисунок 29) – шаг настройки входящего сервера. Входящий сервер («сервер IMAP»), - сервер, отвечающий за загрузку входящих писем в Клиент. Клиент должен определить тип сервера и ввести его доменное имя, логин и пароль для авторизации на нем.

Создание учетной записи

1 Учетные данные
2 Входящий сервер
3 Сервер исходящей поч
4 Проверить configura
5 Данные учетной записи
6 Завершение

Входящий сервер

Выберите тип используемого сервера входящей почты.

POP3 IMAP Exchange ActiveSync

Введите адрес сервера входящей почты (например, "mail.example.com").

Входящий сервер:

Введите свой логин (если он отличается от вашего адреса эл.почты).

Логин:

Пароль:

Назад Далее Отмена

Рисунок 29 – Выбор типа сервера.

Если сервер IMAP не требует авторизации, пользователь должен нажать соответствующий чекбокс.

После ввода всех данных пользователь должен нажать кнопку «Далее», открывающую третий шаг настройки подключения – настройки исходящего сервера (см. рисунок 30). Исходящий сервер («сервер SMTP») – сервер, отвечающий за отправку и прием сообщений.

Создание учетной записи

- 1 Учетные данные
- 2 Входящий сервер
- 3 Сервер исходящей почты**
- 4 Проверить конфигурацию
- 5 Данные учетной записи
- 6 Завершение

Сервер исходящей почты

Введите имя вашего сервера исходящей почты (например, "mail.example.com").

Сервер исходящей почты:

Введите ваш логин (если он отличается от логина для входящей почты).

Логин:

Пароль:

Исходящий сервер не требует идентификации

Назад Далее Отмена

Рисунок 30 – Задание параметров для сервера исходящей почты.

Пользователь должен ввести доменное имя сервера, логин и пароль, если сервер требует авторизацию. Если сервер не требует авторизации – пользователь должен включить соответствующий чекбокс.

Следующим шагом после настройки IMAP и SMTP сервера будет шаг «Проверка конфигурации» (см. рисунок 31).

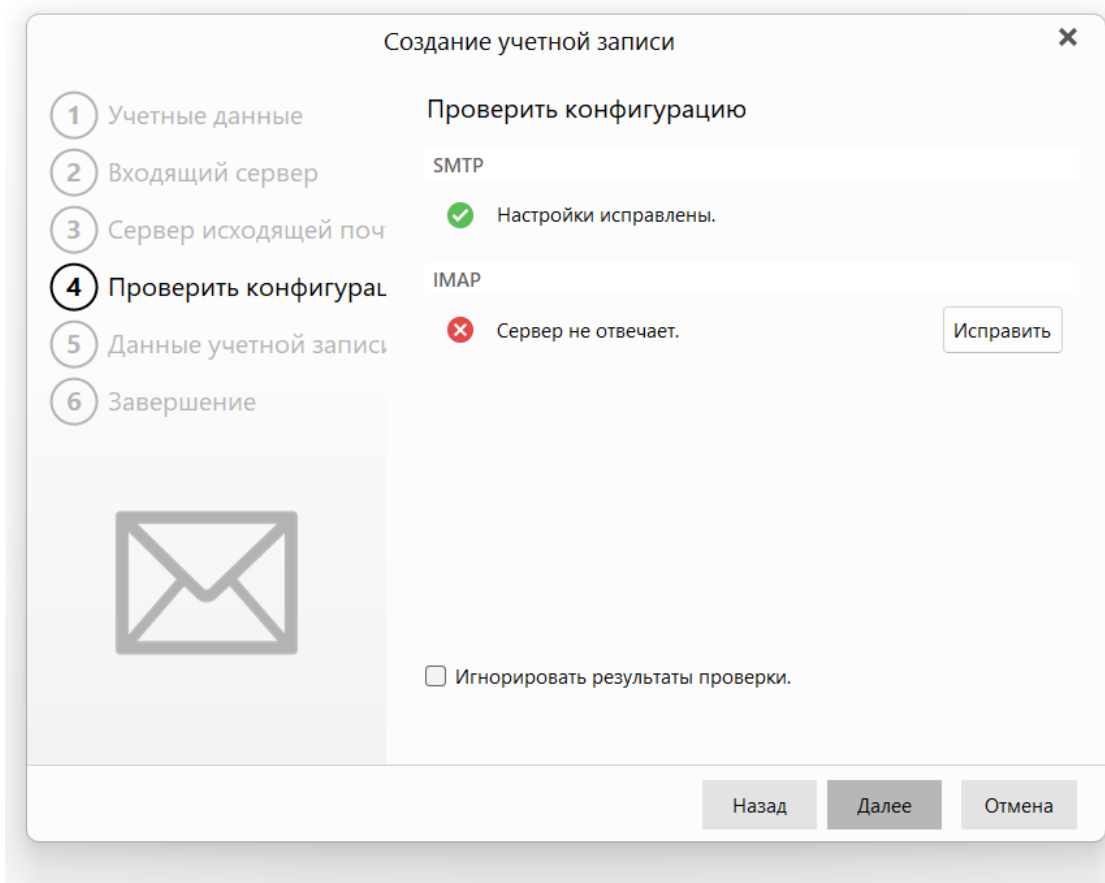


Рисунок 31 – Проверка связи с серверами.

На этом шаге Клиент подключается к серверам исходящей и входящей почты. Если подключение не произошло, пользователь должен увидеть сообщение «Сервер не отвечает» напротив сервера IMAP или SMTP. Для повторного подключения пользователь должен нажать кнопку «Исправить». Если сервером предусмотрена авторизация, должно возникнуть окно, показанное на рисунке 32.

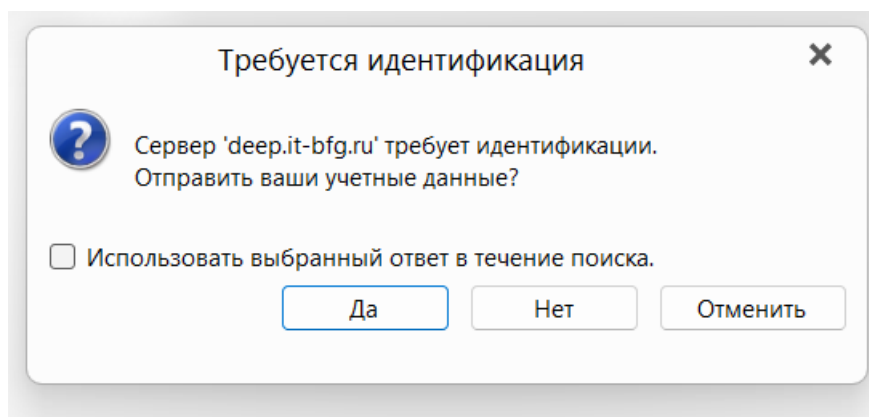


Рисунок 32 – Запрос об идентификации на сервере.

В случае удачной авторизации на сервере должно появиться обновление статуса подключения к серверу – «Настройки исправлены».

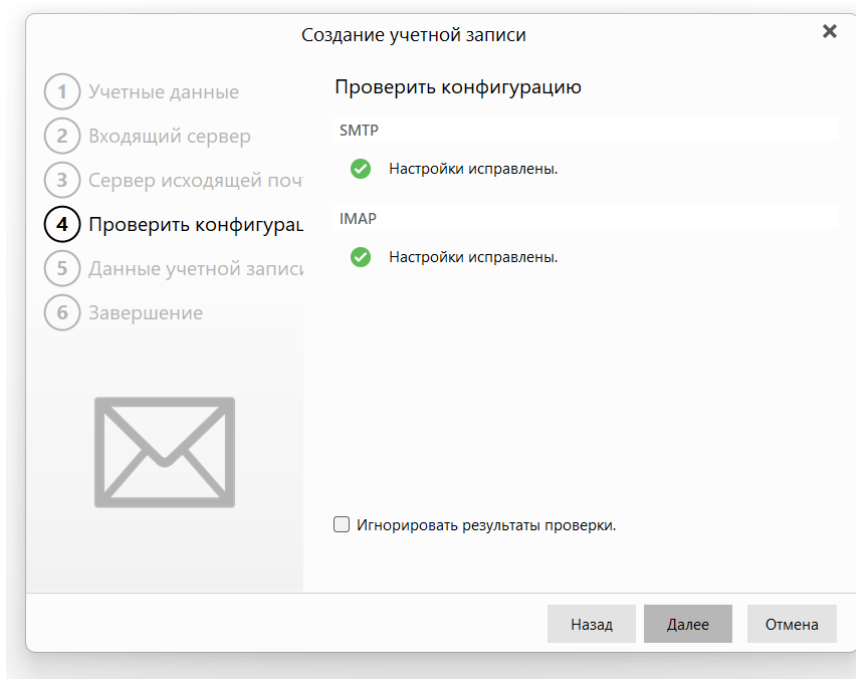


Рисунок 33 – Исправленные настройки подключения к серверу.

В случае, если не удалось установить связь или авторизоваться на сервере кнопкой «Исправить», пользователь должен нажать кнопку «Назад» и внести исправления в настройки подключения учетной записи.

Пользователь может продолжить настройку учетной записи, несмотря на ошибки подключения, включив чекбокс «Игнорировать результаты проверок».

Для продолжения подключения учетной записи пользователь должен нажать кнопку «Далее», которая откроет пятый шаг добавления учетной записи: «Данные учетной записи» (см. рисунок 34).

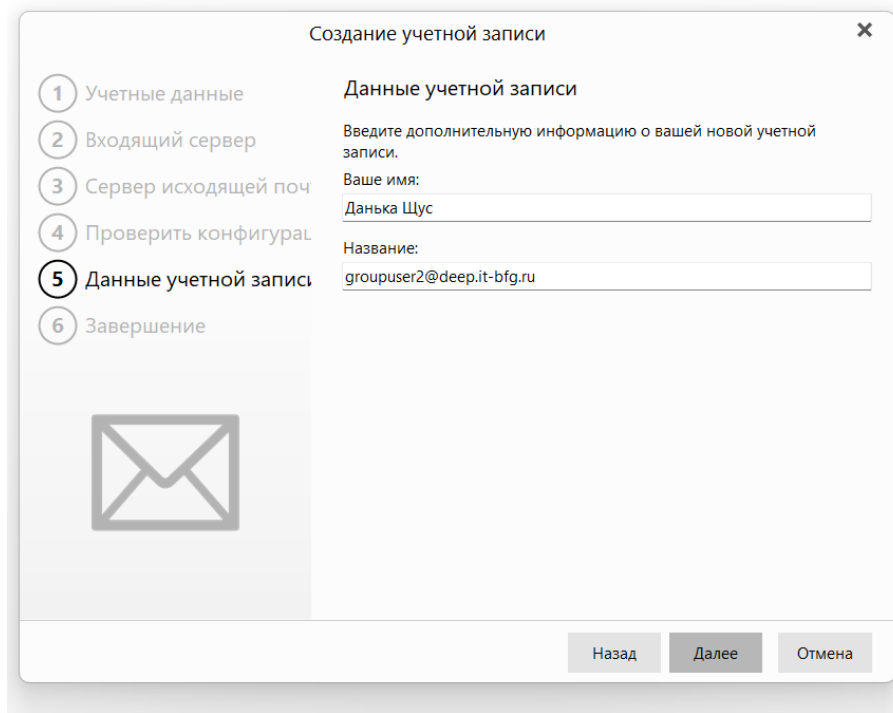


Рисунок 34 – Настройки отображения учетной записи в Клиенте.

На шаге «Данные учетной записи» пользователь должен ввести имя, закрепленной за учетной записью, которое будет использоваться для подписи исходящих писем. Пользователь также должен ввести отображаемое название учетной записи в Клиенте. Имя и название учетной записи могут быть в дальнейшем изменены.

После нажатия на кнопку «Далее» возникнет последнее окно подключения учетной записи (см. рисунок 35), в котором пользователь должен отметить чекбокс, подключающий почтовый ящик и нажать кнопку «Завершить».

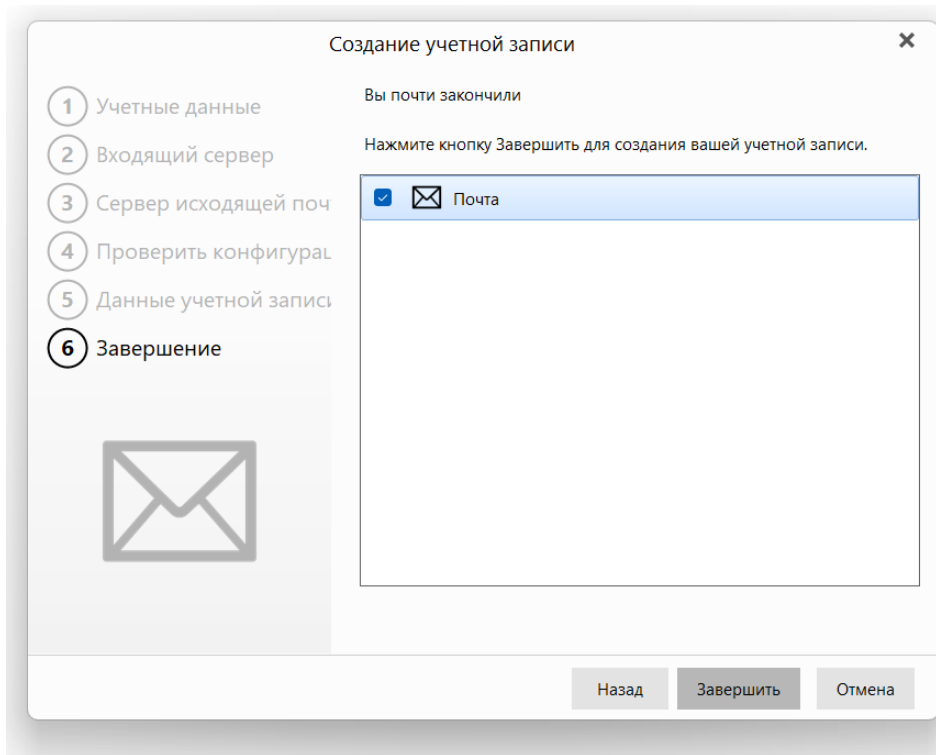


Рисунок 35 – Завершение настроек подключения учетной записи.

После нажатия на кнопку «Завершить» и синхронизацией Клиента с сервером новая учетная запись должна отобразиться в окне «Учетные записи» (вкладка «Настройка» → «Учетные записи») и во вкладке «Почта» вертикального экспресс-меню.

4.3.2.1.3 Добавление учетной записи чата

Помимо почтовых учетных записей к Клиенту можно подключить учетную запись чата и использовать встроенный чат Клиента для переписки.

Необходимым условием создания учетной записи чата в Клиенте является наличие учетной записи чата на сайте мессенджера, например на сайте мессенджера Jabber (www.jabber.ru).

Для добавления учетной записи чата пользователь должен нажать кнопку «+», также, как и для добавления обычной почтовой учетной записи. Затем выбрать вкладку «Чат» (см. рисунок 27) и нажать кнопку «Далее».

Кнопка откроет окно создания учетной записи чата (см. рисунок 36). Создание учетной записи чата состоит из четырех шагов. Пользователь может перемещаться между шагами с помощью кнопок «Далее» и «Назад».

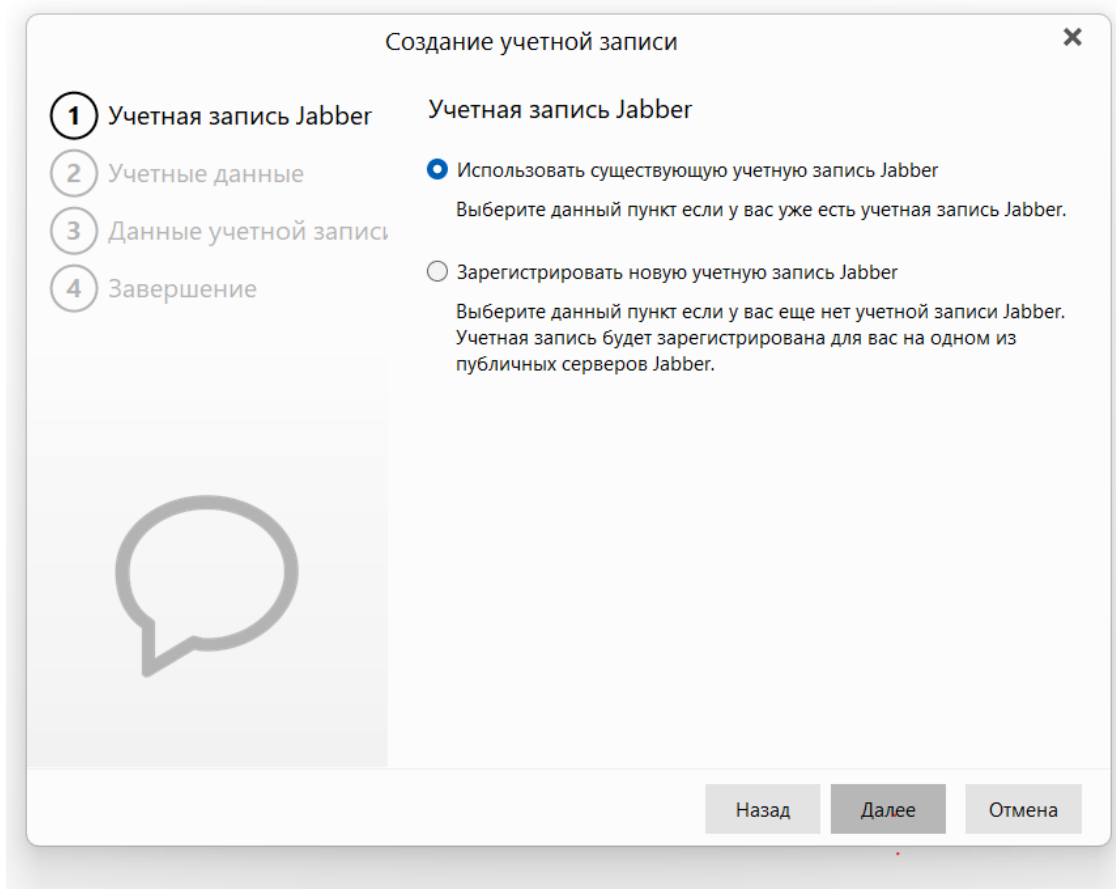


Рисунок 36 – Выбор вкладки «Чат» для добавления чата.

В первом шаге добавления учетной записи чата (см. рисунок 37) пользователь должен выбрать: создать новую учетную запись чата или существующую.

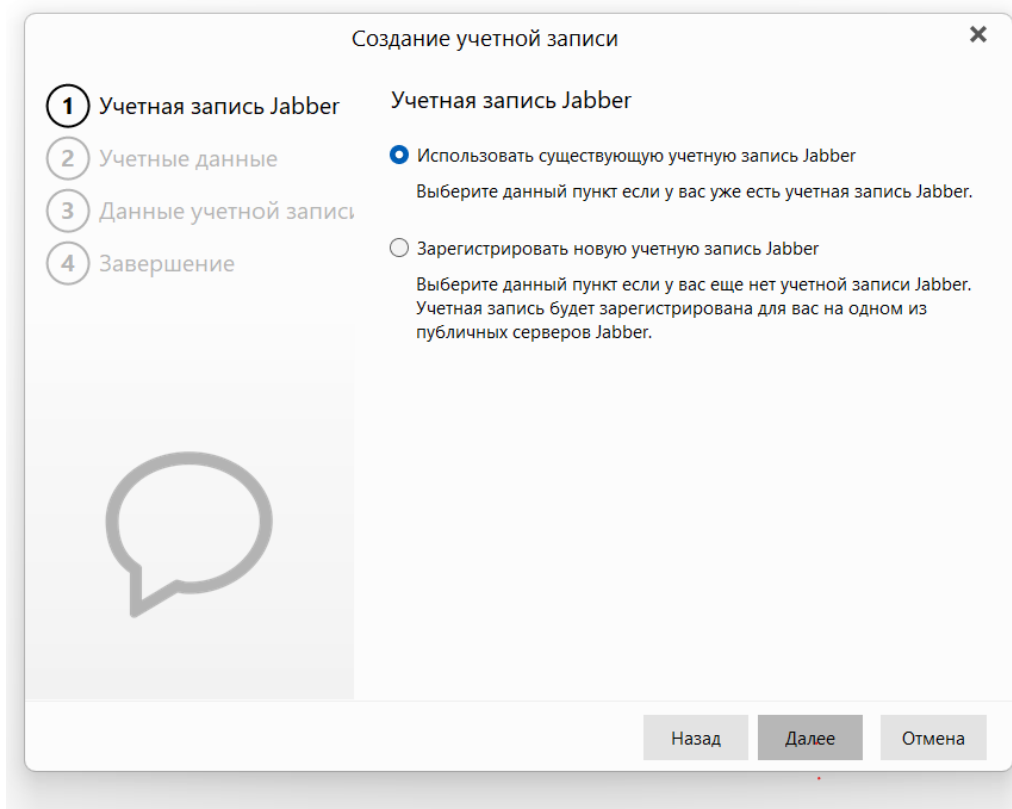


Рисунок 37 – Выбор подключения существующей учетной записи.

Если пользователь уже имеет учетную запись, то далее, на шаге 2 (см. рисунок 38), пользователь должен ввести ID этой учетной записи на сервере чата (например «megadozer@jabber.ru») и пароль. При включенном чекбоксе «Автоматически определять адрес сервера и логин» поля «Адрес сервера» и «Логин» должны заполниться автоматически.

Если автоматическое определение сервера не произошло, пользователь может погасить чекбокс и ввести адрес сервера чата и пароль вручную.

Создание учетной записи

1 Учетная запись Jabber

2 Учетные данные

3 Данные учетной записи

4 Завершение

Учетные данные

Jabber ID:

Пароль:

Автоматически определять адрес сервера и логин

Адрес сервера:

Логин:

Назад Далее Отмена

Рисунок 38 – Ввод данных существующей учетной записи.

На следующем, третьем шаге (см. рисунок 39) пользователь должен ввести имя учетной записи в Клиенте.

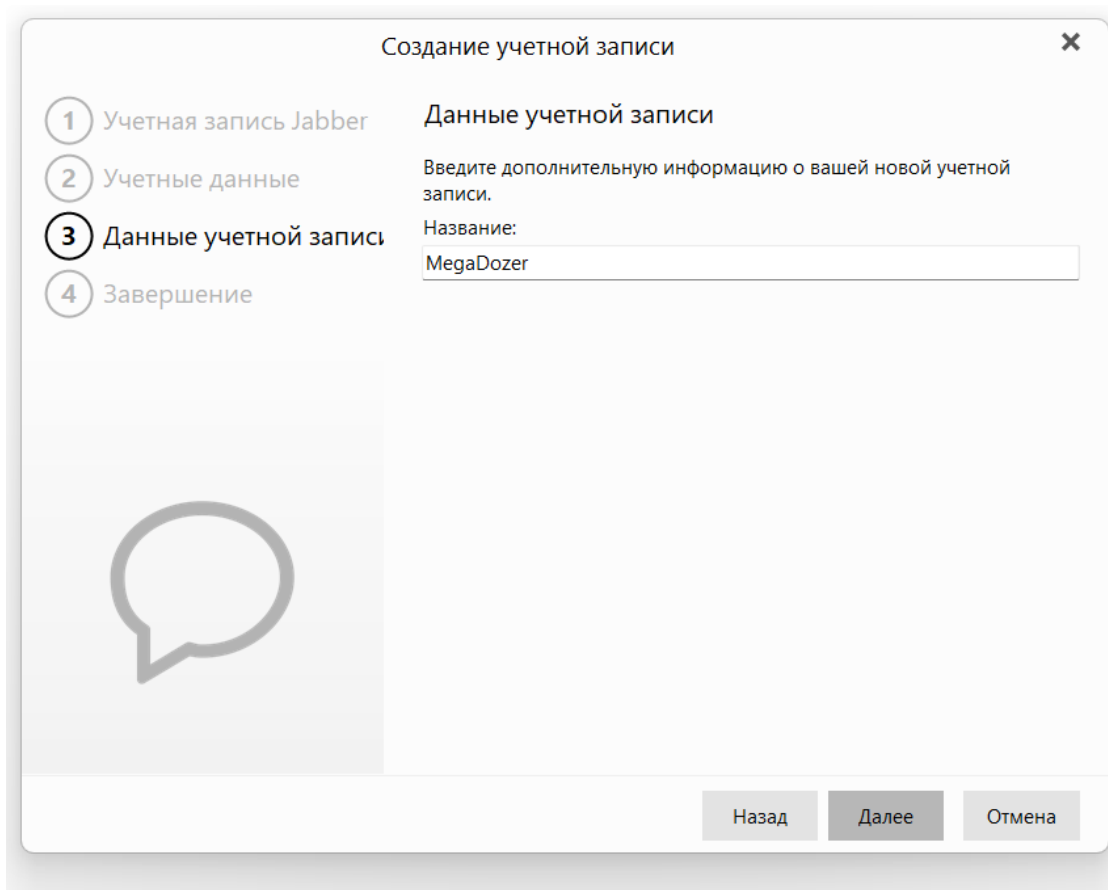


Рисунок 39 – Ввод учетной записи чата для отображения в Клиенте.

После нажатия на кнопку «Далее» откроется шаг четыре (см. рисунок 40), в котором пользователю нужно нажать кнопку «Завершить».

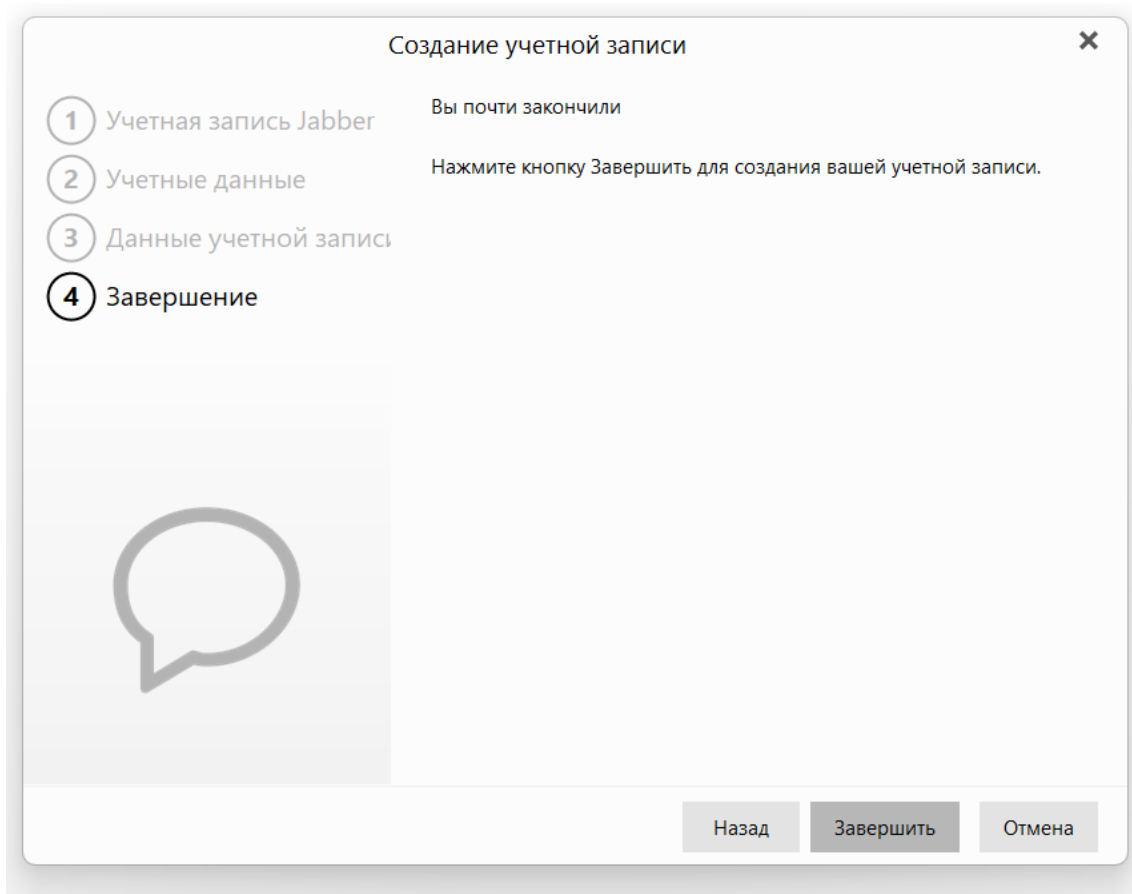



Рисунок 40 – Завершение создания учетной записи чата.

В списке учетных записей должна отобразиться новая учетная запись со значком «». Если учетная запись чата подключена правильно, при её выборе в подробной информации справа отобразятся заполненные поля настроек подключения (см. рисунок 41).

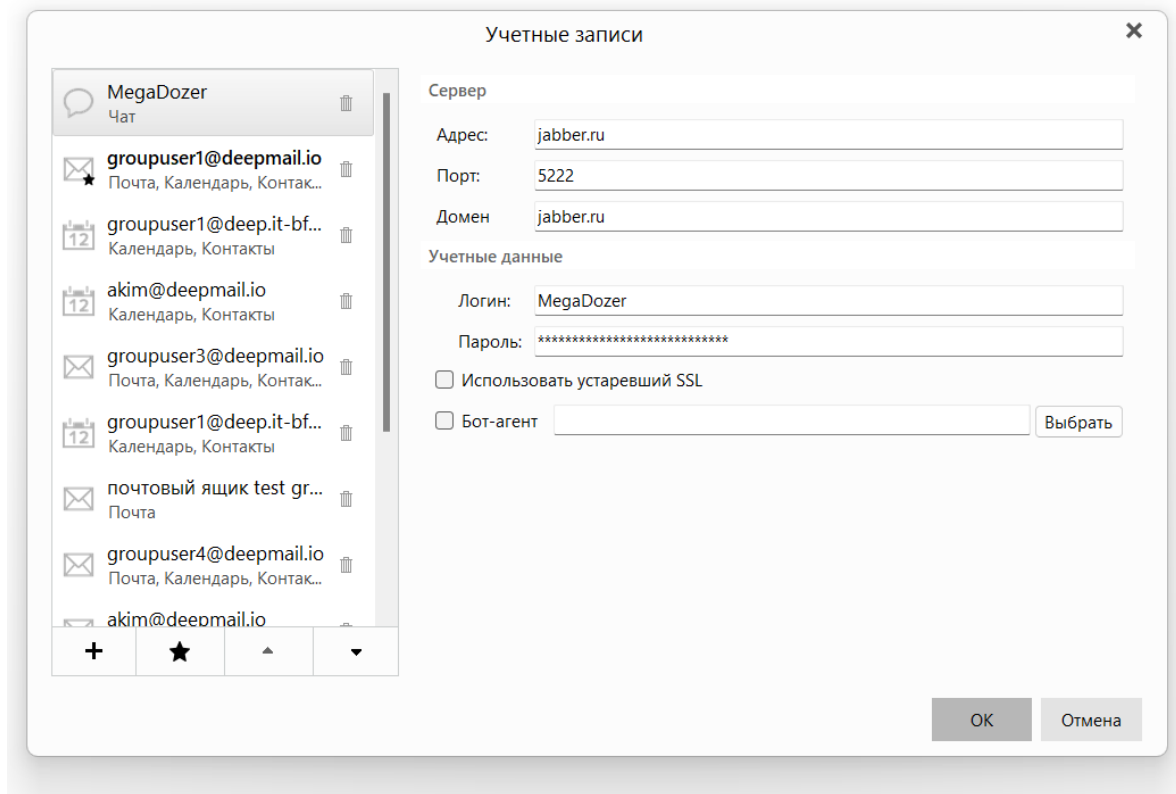


Рисунок 41 – Настройки учетной записи чата.

Проверить подключение учетной записи чата можно открыв вкладку «Чат» боковой панели. При правильном подключении должна отобразиться учетная запись пользователя и она должна иметь статус «онлайн», как это показано на рисунке 42.

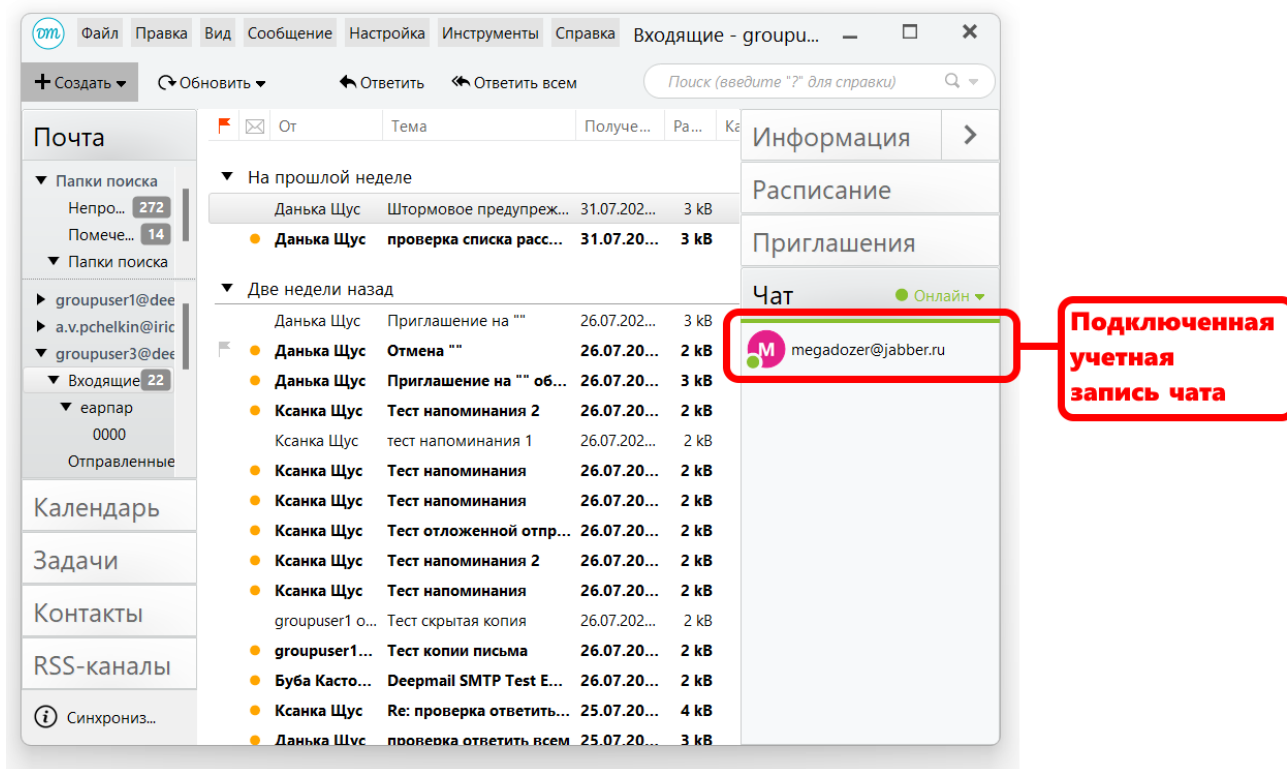


Рисунок 42 – Подключенная учетная запись чата.

Настройка контактов чата, отправка и прием сообщений описаны далее в п. 4.5.3 настоящего документа.

4.3.2.1.4 Подключение календарей учетной записи

Пользователь может подключить календари учетной записи, выбрав пункт «Календарь» меню создания учетной записи, как это показано на рисунке 43.

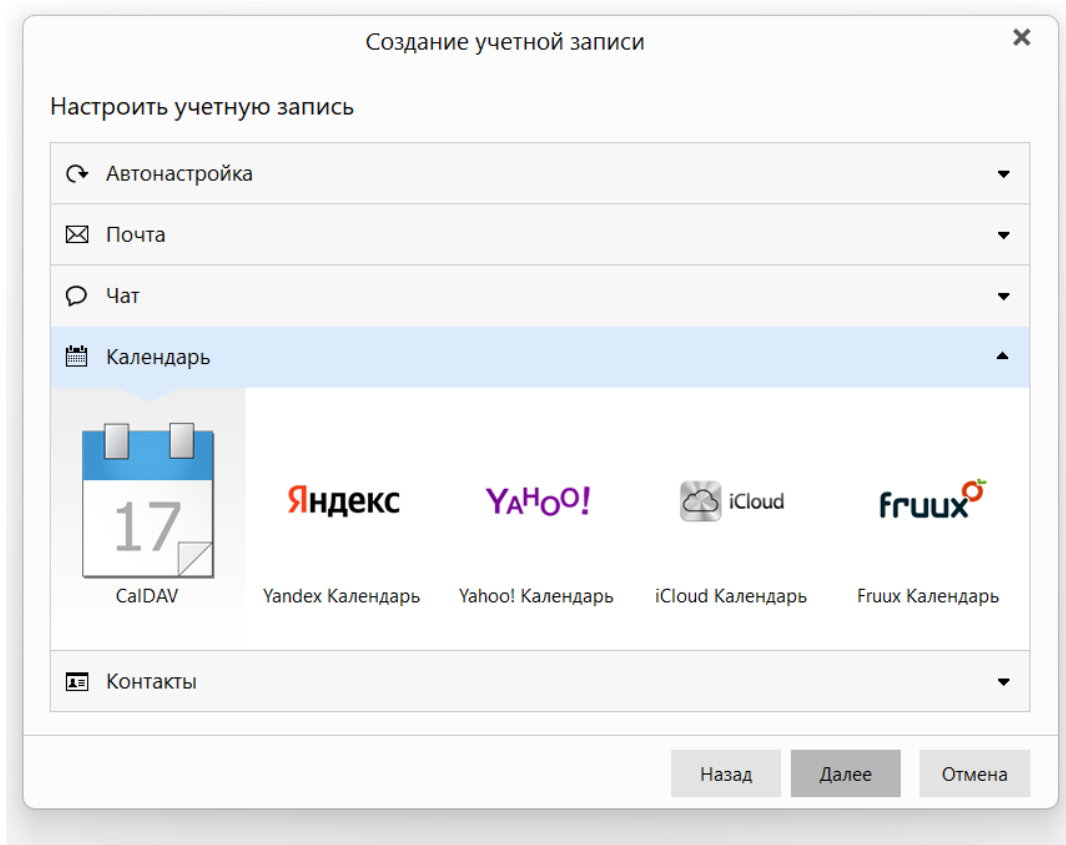


Рисунок 43 – Выбор подключения календарей учетных записей

Далее, выбрав вкладку «CalDAV», пользователь может подключить календари учетной записи почтового сервера DeerMail (с помощью URL-ссылки на календарь), также с помощью ссылок, пользователь может подключать календари учетных записей сторонних почтовых серверов.

Выбор вкладки «CalDAV» откроет окно подключения календарей (см. рисунок 44), состоящее из трёх шагов. Пользователь может переключаться между шагами с помощью кнопок «Далее» и «Назад».

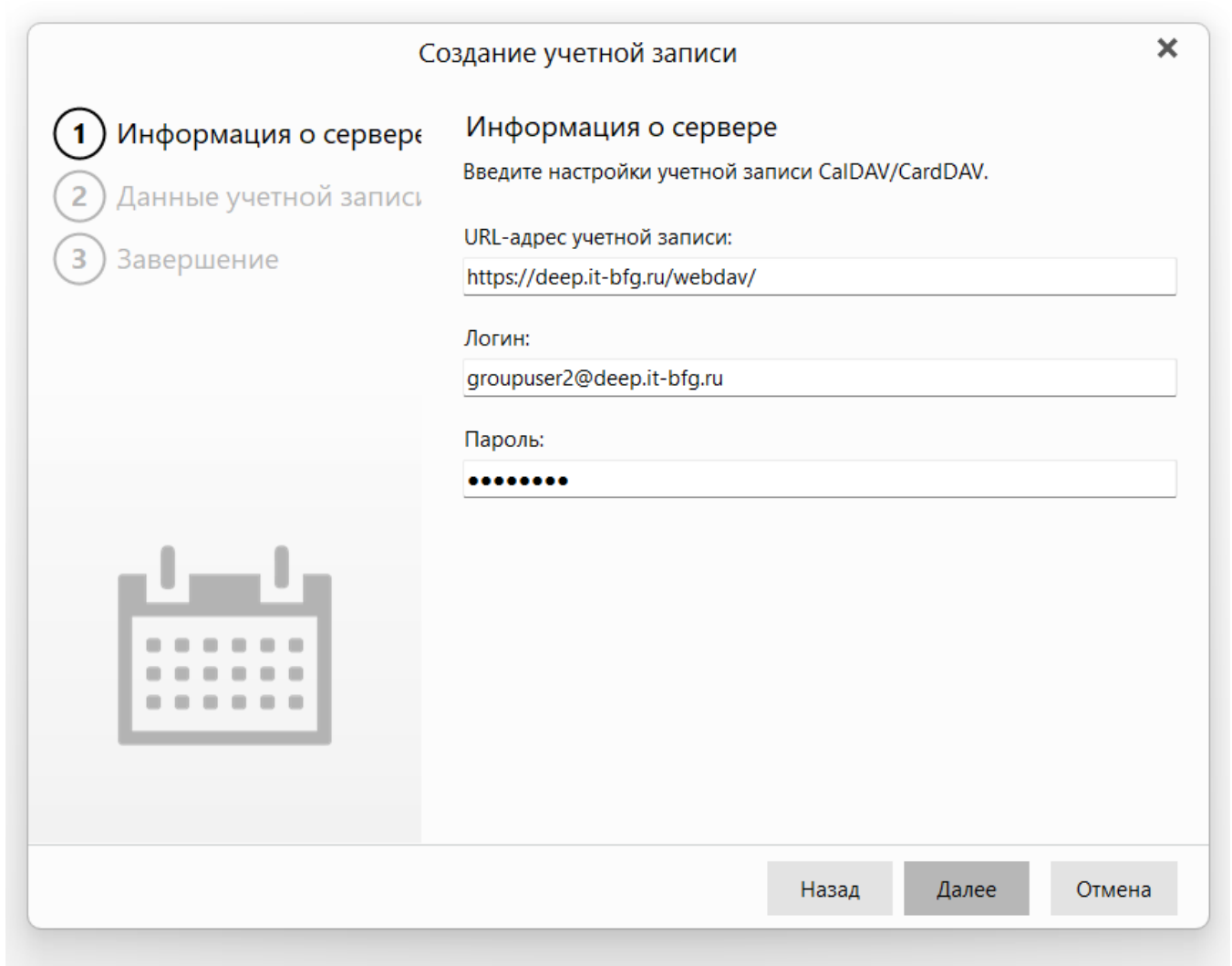


Рисунок 44 – Подключение календаря учетной записи. Шаг 1.

В первом шаге пользователь должен ввести URL-ссылку на календарь, логин и пароль учетной записи на почтовом сервере.

Если календарь подключается из учетной записи на почтовом сервере DeepMail, пользователь должен ввести URL-ссылку на календарь вида: «<https://<доменное имя почтового сервера>/webdav/>». Для перехода к следующему шагу пользователь должен нажать кнопку «Далее».

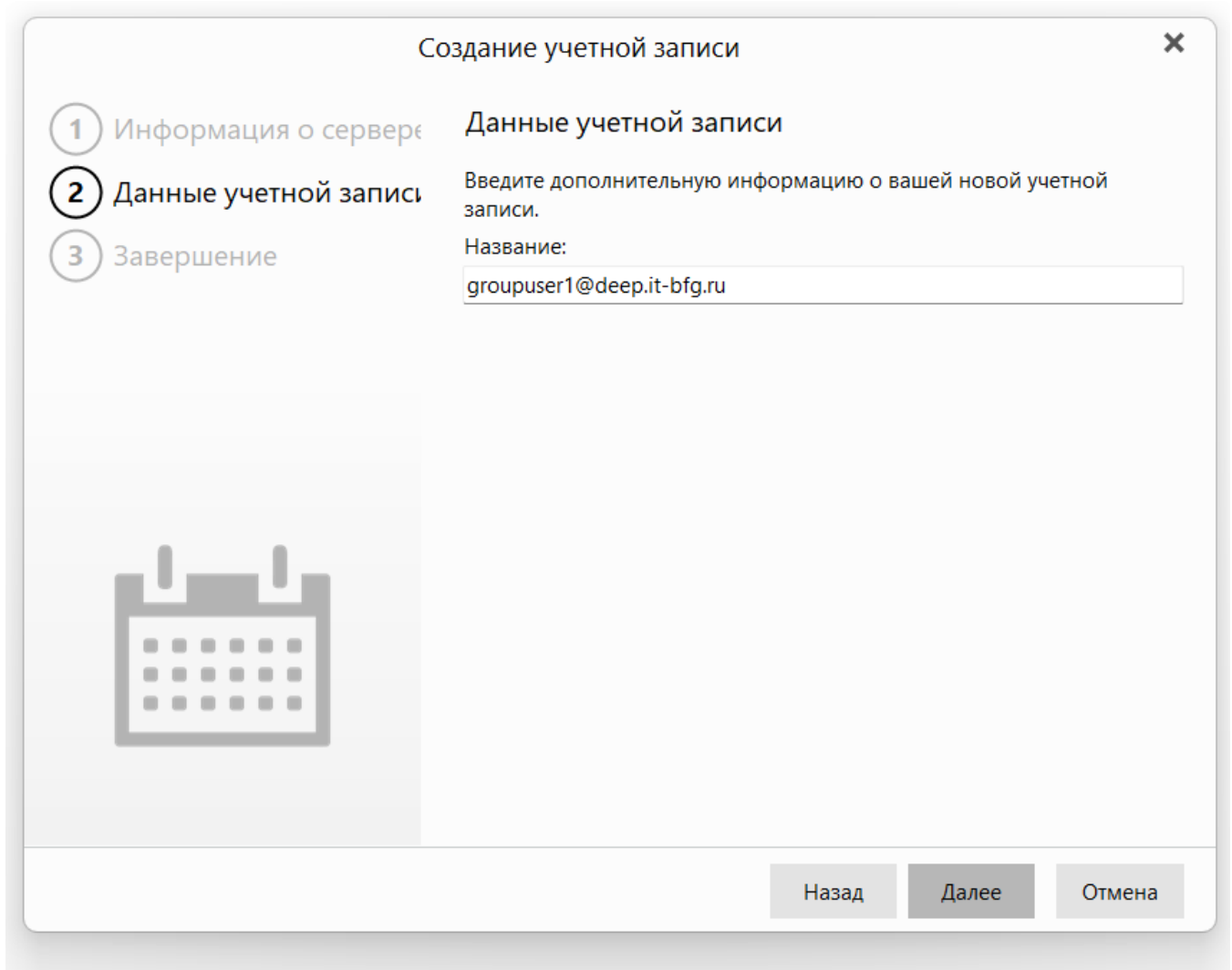


Рисунок 45 – Подключение календаря учетной записи. Шаг 2.

Во втором шаге (см. рисунок 45) пользователь должен ввести название учетной записи календаря (будет позже отображаться во вкладке «Календари» вертикального экспресс-меню и списке учетных записей). Введенное название учетной записи календаря не редактируется после подключения.

На последнем шаге, для запуска процесса подключения календарей учетной записи, пользователь должен нажать кнопку «Завершить».

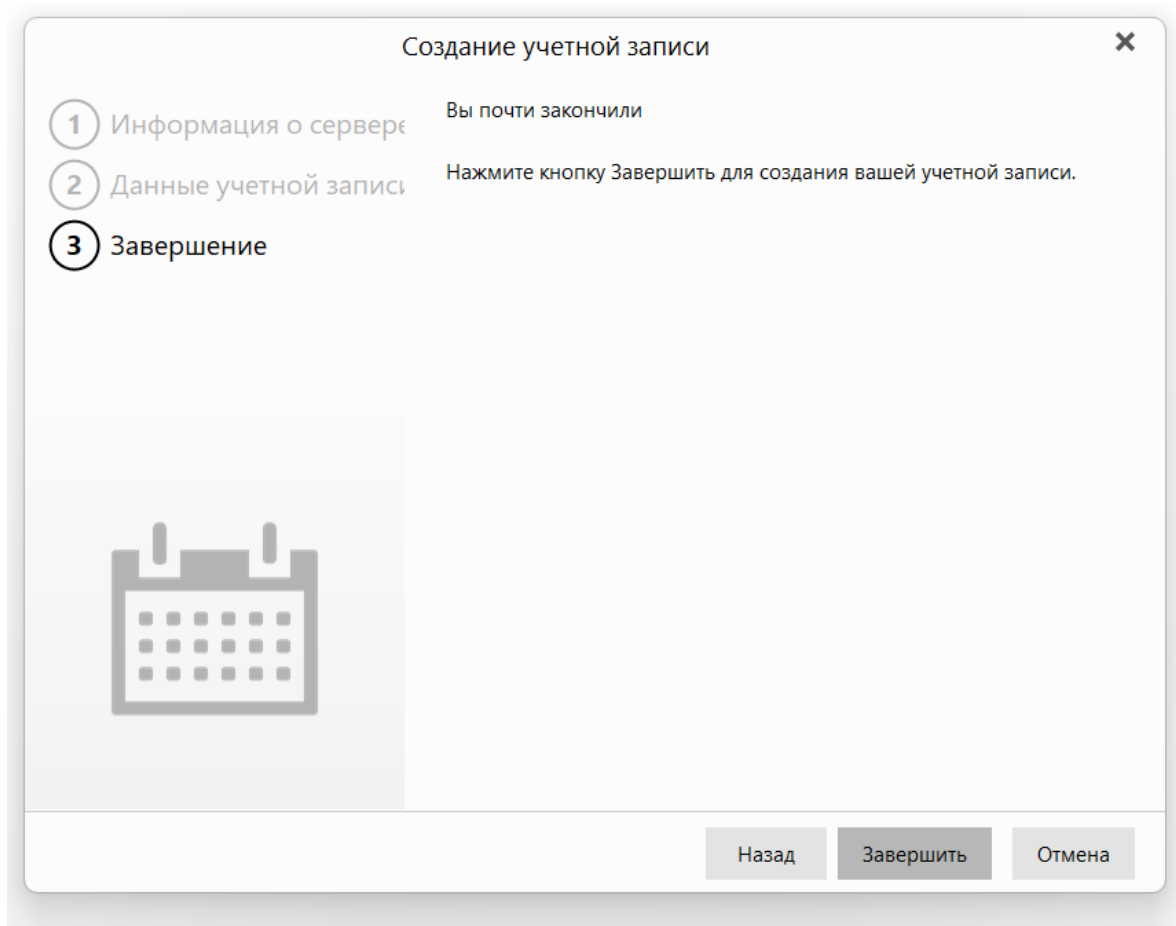



Рисунок 46 – Заключительный шаг подключения календаря.

Подключенный календарь, после обновления данных сервера, должен появиться в списке учетных записей (во вкладке «Настойка» → «Учетные записи», со значком «») и в списке календарей (вкладка «Календарь» вертикального экспресс-меню). Пример отображения календарей в списке учетных записей показан на рисунке 47.

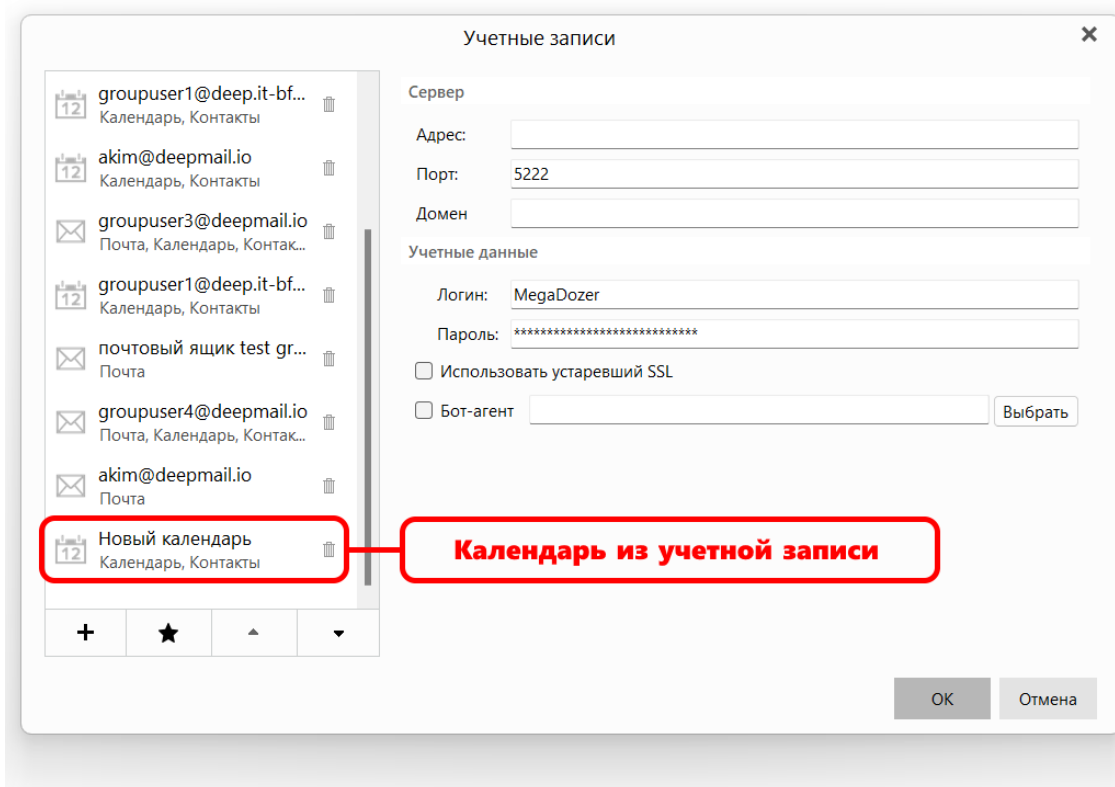


Рисунок 47 – Отображение добавленного календаря в списке учетных записей.

4.3.2.1.5 Подключение контактов учетной записи

В Клиенте предусмотрена возможность подключения адресных книг (контактов) учетных записей.

Для подключения контактов пользователь должен выбрать вкладку «Контакты» окна создания учетной записи, как это показано на рисунке 48, выбрать пункт «CardDav» и нажать кнопку «Далее».

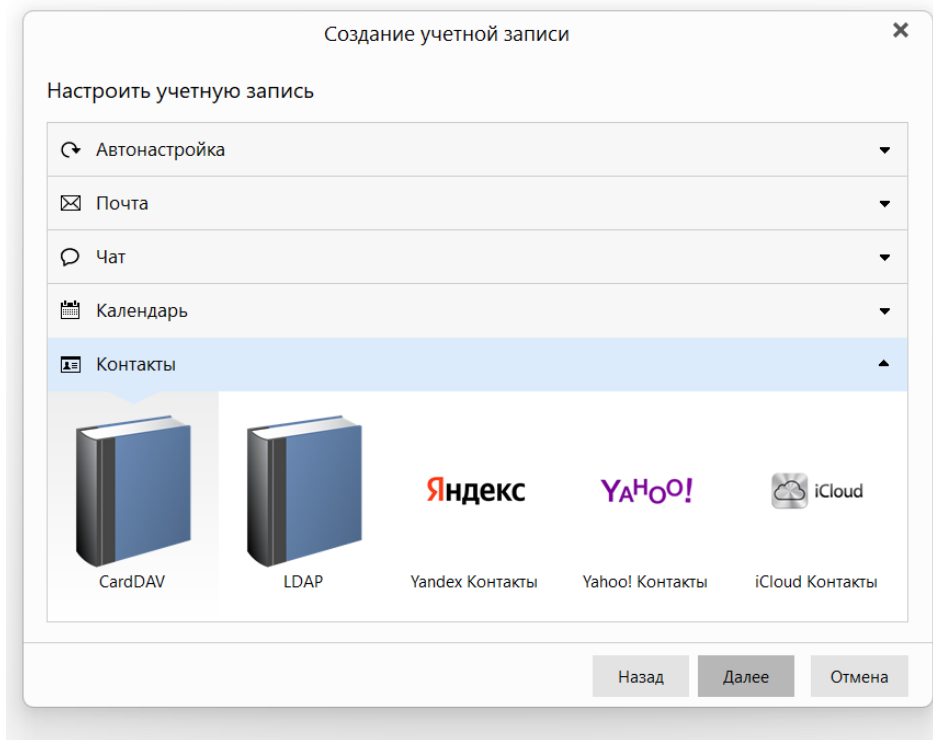


Рисунок 48 – Подключение контактов.

Выбрав вкладку «CardDAV» и нажав кнопку «Далее» пользователь откроет окно подключения контактов (см. рисунок 49), состоящее из трёх шагов. Пользователь может переключаться между шагами с помощью кнопок «Далее» и «Назад».

В первом шаге (см. рисунок 49) пользователь должен ввести URL-ссылку на контакты, логин и пароль учетной записи на почтовом сервере.

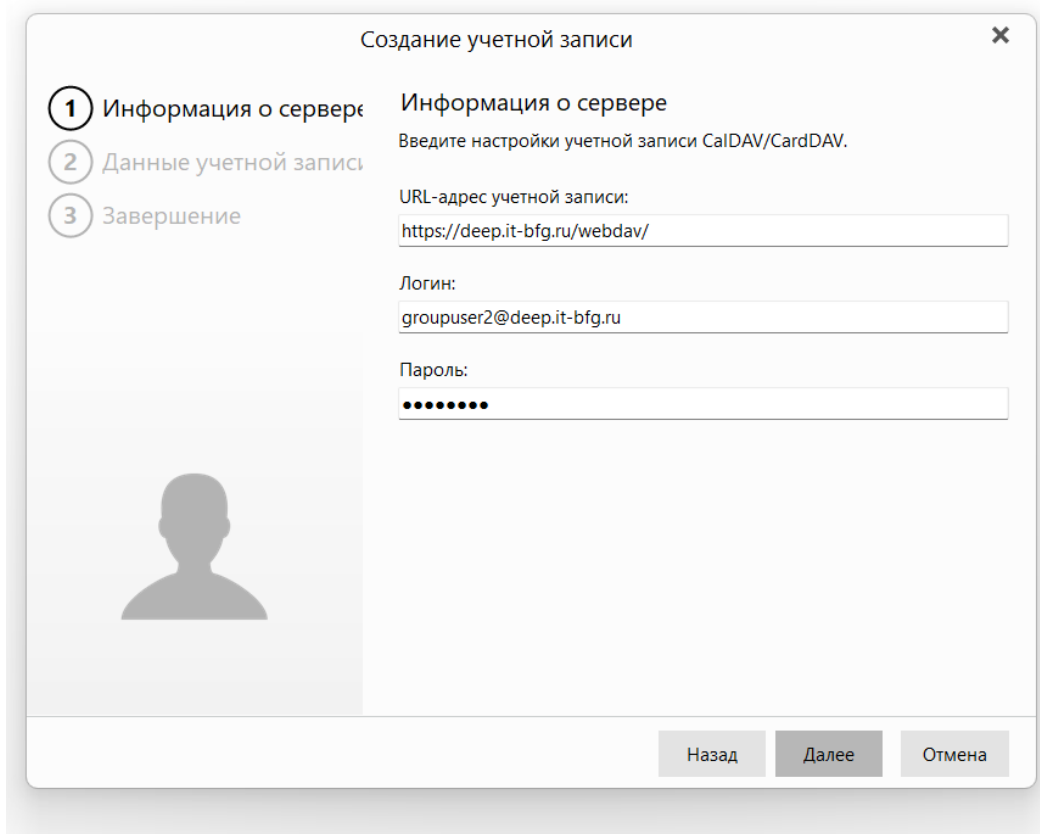


Рисунок 49 – Подключение контактов. Шаг 1.

Во втором шаге (см. рисунок 50) настройки подключения пользователь должен ввести название учетной записи контактов (будет позже отображаться во вкладке «Контакты» вертикального экспресс-меню и в списке учетных записей). Введенное название учетной записи контактов не редактируется после подключения.

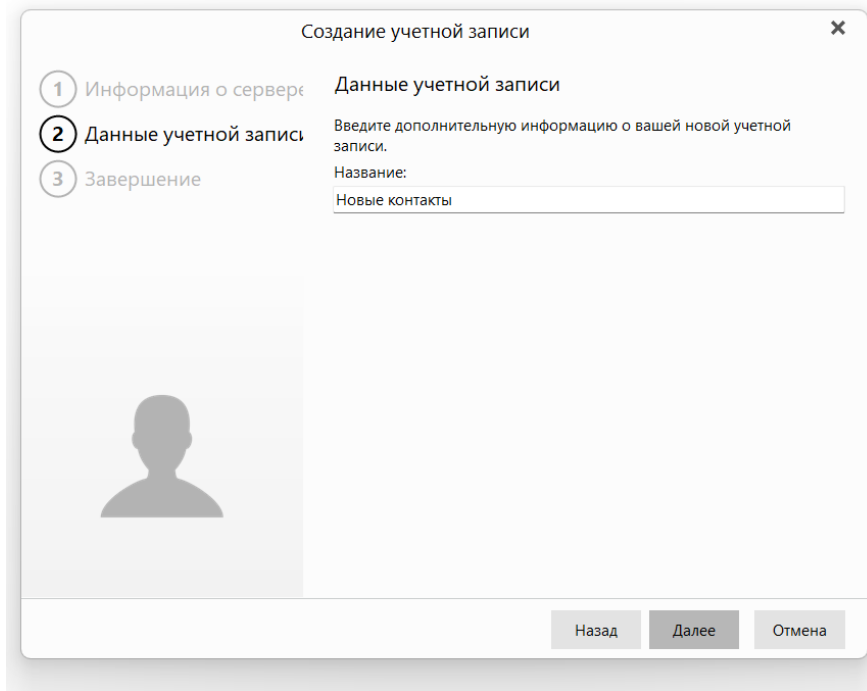


Рисунок 50-Подключение контактов. Шаг 2.

На завершающем шаге (см. рисунок 51), для запуска подключения контактов учетной записи, пользователь должен нажать кнопку «Завершить».

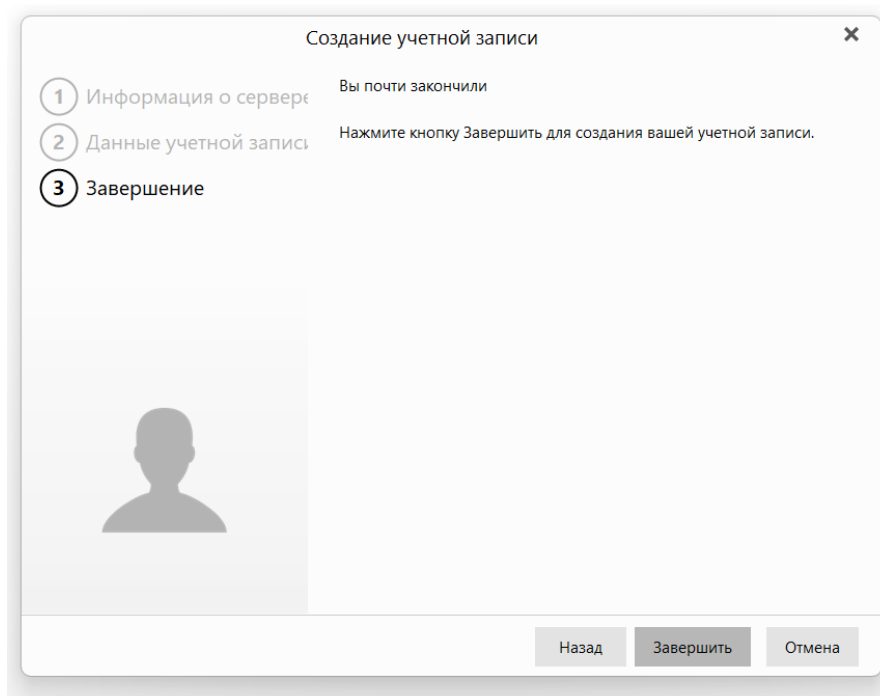



Рисунок 51 – Заключительный шаг подключения контактов.

Подключенные контакты, после обновления данных сервера, должны появиться в списке учетных записей (во вкладке «Настойка» → «Учетные записи», со значком «») и в списке контактов (вкладка «Контакты» вертикального экспресс-меню). Пример отображения контактов в учетных записях показан на рисунке 52.

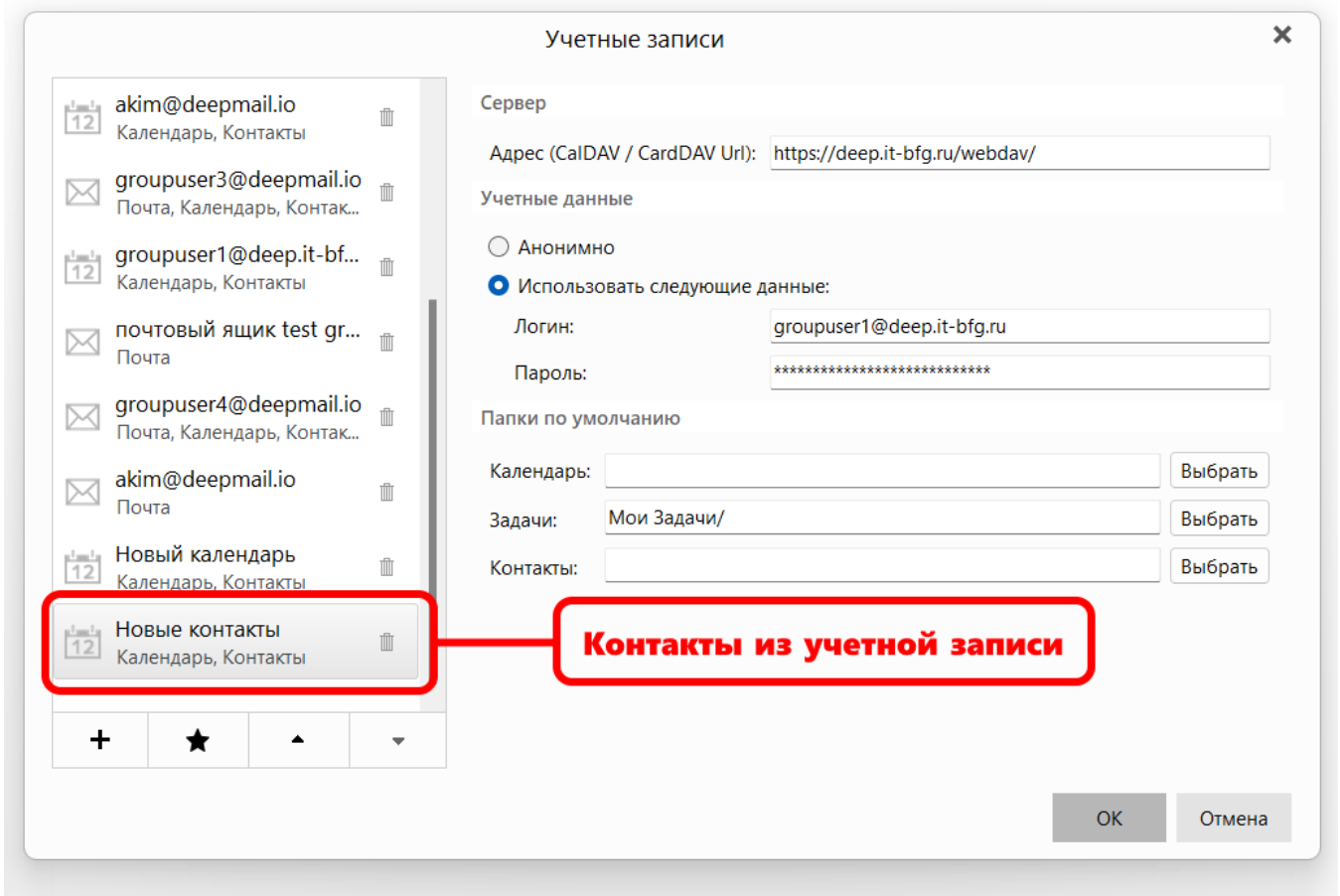


Рисунок 52 – Отображение подключенных контактов учетной записи.

4.3.2.2 Редактирование учетных записей

4.3.2.2.1 Вкладка «Общие».

На вкладке «Общие» для выбранной учетной записи пользователь может:

- поменять отображаемое имя;
- поменять логин и пароль для авторизации на сервере;
- настроить адреса (по умолчанию) для рассылки скрытых копий исходящих писем;

- включить/выключить обязательное шифрование электронной почты;
- включить/выключить присоединение электронной подписи к письму;
- включить/выключить автоматическое присоединение сертификатов/ключей к сообщениям.

Во вкладке пользователь может настроить адреса для отсылки скрытых копий исходящих сообщений по умолчанию. Для этого в поле «Скрытая копия» нужно ввести почтовые адреса, на которые будет приходить скрытая копия, как это показано на рисунке 53.

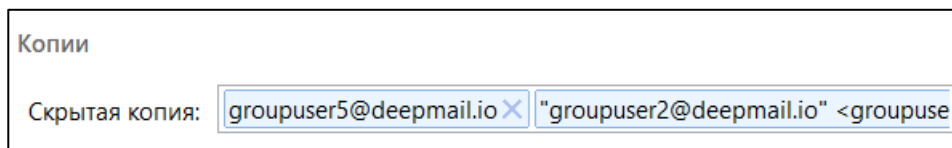


Рисунок 53 – Добавление адресов для отсылки скрытых копий.

Адреса для отсылки скрытых копий, добавленные в поле, в дальнейшем должны отображаться в форме создания нового сообщения.

Также на вкладке можно включить/отключить службы передачи сообщений и файлов:

- SMTP (передача сообщений);
- IMAP (загрузка сообщений);
- CalDav (передача календарей и задач);
- CardDav (передача контактов);
- Webdav (выполнение файловых операций, передача метаданных);
- XMPP (передача текстовых, голосовых, видеосообщений и файлов в чате).

4.3.2.2.2 Вкладка «IMAP»

На вкладке IMAP пользователь может задать доменное имя сервера IMAP, настроить порт и протоколы шифрования данных. В случае, если для соединения с IMAP-сервером будет использован общий логин и пароль, необходимо отметить пункт «Использовать основные данные».

Если для авторизации на сервере IMAP необходим отдельный логин и пароль, пользователь должен отметить пункт «Использовать следующие данные» и ввести логин и пароль для авторизации на сервере IMAP.

Также во вкладке можно настроить параметры загрузки писем и приложений в режиме «офлайн». Если необходимо, чтобы файлы сообщений (без вложений) сохранялись на локальной машине пользователя при первом подключении к серверу IMAP, необходимо отметить чекбокс «Загружать сообщения для работы в режиме офлайн». Если необходимо, чтобы сообщения сохранялись на локальной машине пользователя с вложениями, необходимо отметить пункт «Загружать вложения и изображения». Также режим сохранения сообщений в режиме «офлайн» может быть настроен индивидуально для каждой почтовой папки, с помощью пункта меню «Свойства» контекстного меню почтовой папки (см. п. 4.4.1.3 настоящего документа).

Во вкладке пользователь также может настроить автоматическое определение имен специальных папок почты (Sent, Drafts, и другие).

4.3.2.2.3 Вкладка «SMTP»

Во вкладке SMTP пользователь может настроить доменное имя сервера SMTP, номер порта для SMTP-протокола, а также вид шифрования.

Если логин и пароль для авторизации на SMTP-сервере не отличаются от основного, пользователь должен выбрать пункт «Использовать основные данные». Если для авторизации требуется отдельный логин и пароль – пользователь должен выбрать пункт «Использовать следующие данные» и ввести логин и пароль для авторизации.

4.3.2.2.4 Вкладка «Контакты»

Во вкладке «Контакты» пользователь может настроить URL-адрес для загрузки адресной книги с сервера по протоколу «CardDav». Также пользователь может задать способ авторизации на сервере:

- без авторизации;
- авторизация по основному логину и паролю;
- авторизация по особому логину и паролю (в этом случае их надо ввести).

Также в нижней части вкладки, в разделе «Папка по умолчанию», пользователь может ввести папку для сохранения контактов по умолчанию.

4.3.2.2.5 Вкладка «Календарь»

Во вкладке «Календарь» пользователь может настроить URL-адрес для загрузки календарей и задач с сервера по протоколу «CalDav». Также пользователь может задать способ авторизации на сервере:

- без авторизации;
- авторизация по основному логину и паролю;
- авторизация по особому логину и паролю (в этом случае их надо ввести).

Во вкладке «Календарь» пользователь должен задать папку (календарь) по умолчанию, как правило папку «Мой календарь» учетной записи. В данную папку будут сохраняться события, принятые пользователем от других пользователей, в которых он является участником.

Также пользователь должен задать папку задач по умолчанию, куда, например, будут сохраняться события, созданные из сообщений.

4.3.2.2.6 Вкладка «Диагностика»

На вкладке «Диагностика» пользователь может проверить состояние подключения к почтовым серверам по протоколам, а также включить или выключить логирование в журналы.

4.3.2.2.7 Вкладка «Файлы»

Вкладка «Файлы» появляется при включении во вкладке «Общие» службы webDav. Служба «webDav» используется клиентом в том числе для загрузки файлов на файловое хранилище по одноименному протоколу. При этом вместо пересылки

файлов во вложениях, отправитель закачивает файлы в хранилище перед отправкой сообщения и получает ссылку на загруженные файлы. Далее в письме получателю отправляется ссылка на скачивание файлов из хранилища.

На вкладке пользователь должен ввести URL-ссылку на используемое хранилище и данные для авторизации, если это необходимо, и они отличаются от основного логина и пароля.

4.3.3 Подписаться на Интернет-календарь

Для подписки на интернет-календарь пользователь должен открыть вкладку «Настройки» → «Подписаться на интернет-календарь», как это показано на рисунке 54.

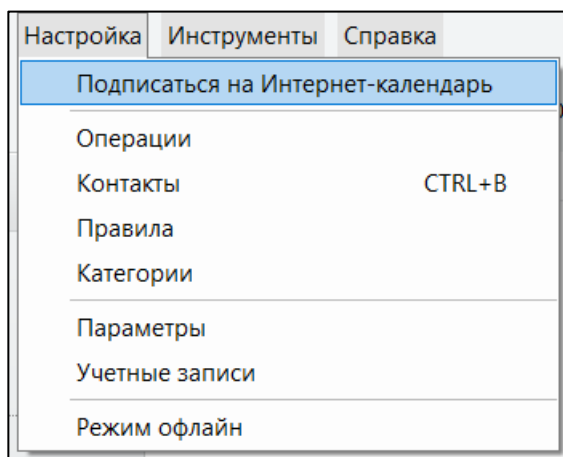


Рисунок 54 – Переход во вкладку для подписи на интернет-календарь.

В открывшемся окне (см. рисунок 55) необходимо ввести адрес календаря и нажать кнопку «ОК».

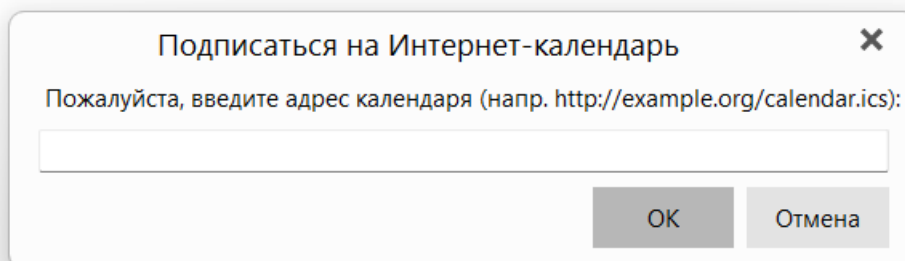


Рисунок 55 – Окно для ввода адреса интернет-календаря.

Подключенный интернет-календарь должен отобразиться во вкладке «Календарь» вертикального экспресс-меню, во вкладке интернет-календари (см. рисунок 56).

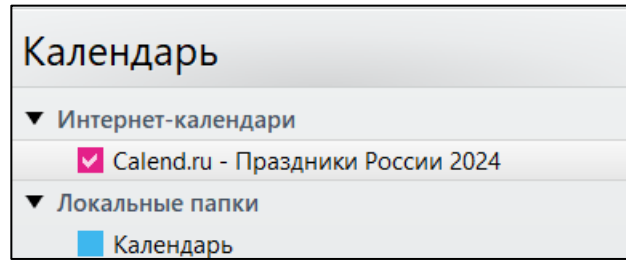


Рисунок 56 – Подключенный интернет-календарь «Праздники России 2024»

Интернет-календари подключаются непосредственно к Клиенту, а не к учетным записям пользователя.

4.3.4 Операции

Для просмотра информации о выполняемых операциях, возникших ошибках при работе Клиента или содержимого журнала зарегистрированных событий пользователь должен открыть вкладку «Настройка» → «Операции», как это показано на рисунке 57.

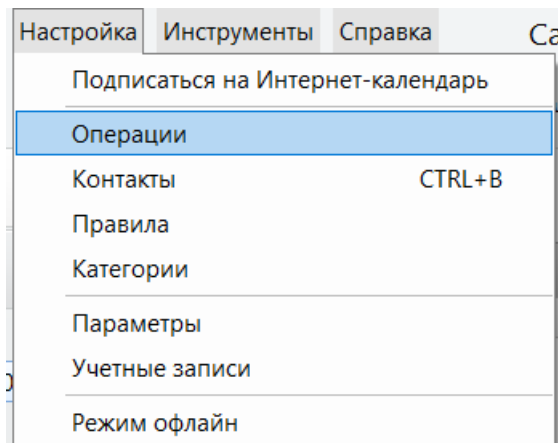


Рисунок 57 – Журнал событий

Далее должно открыться окно с информацией о ходе выполнения операций Клиентом.

Во вкладке «Операции» (см. рисунок 58) в реальном отображаются процессы синхронизации с сервером, выполняемые Клиентом.

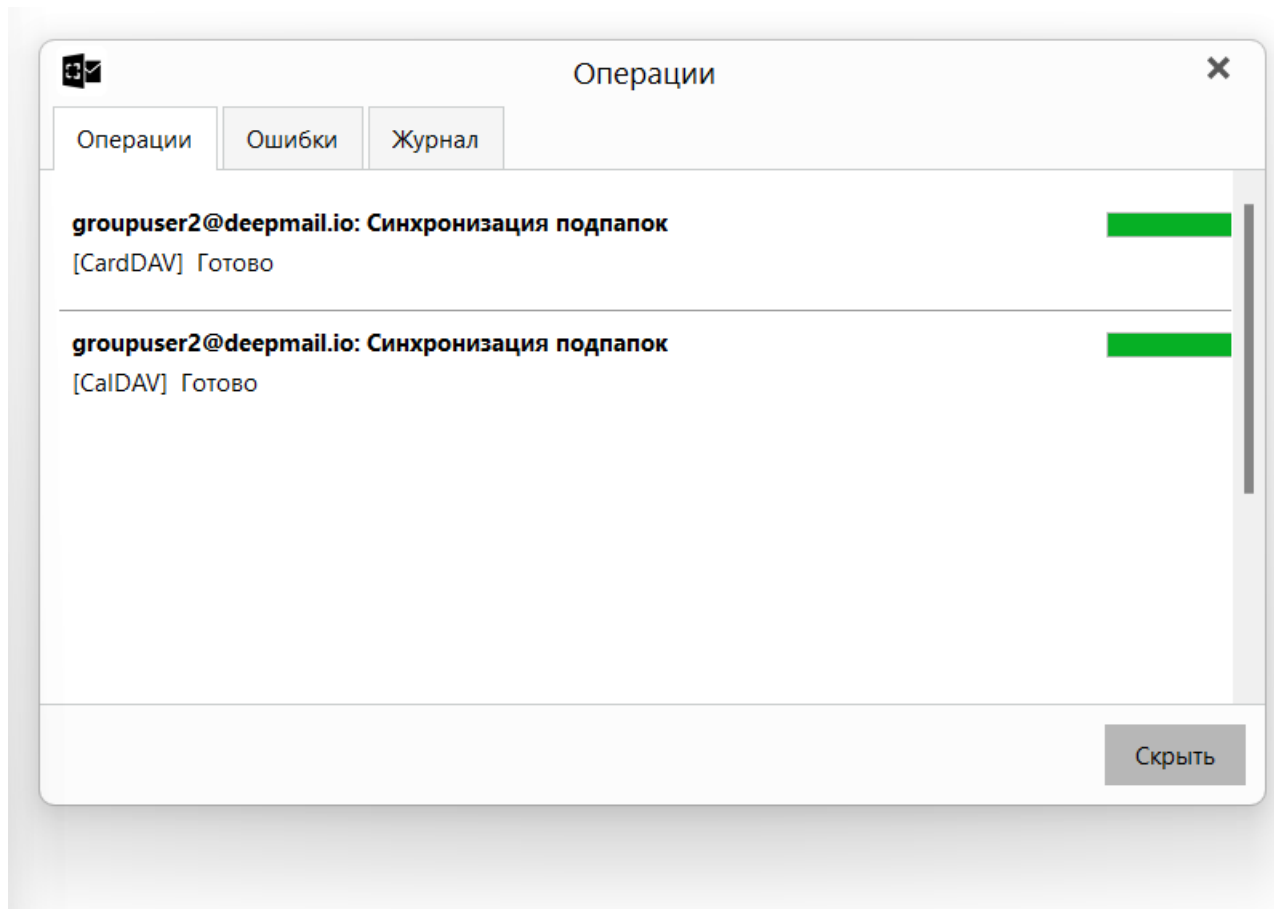


Рисунок 58 – Вкладка «Операции».

Ошибки, возникшие в ходе выполнения процессов, отображаются во вкладке «Ошибки» (см. рисунок 59).

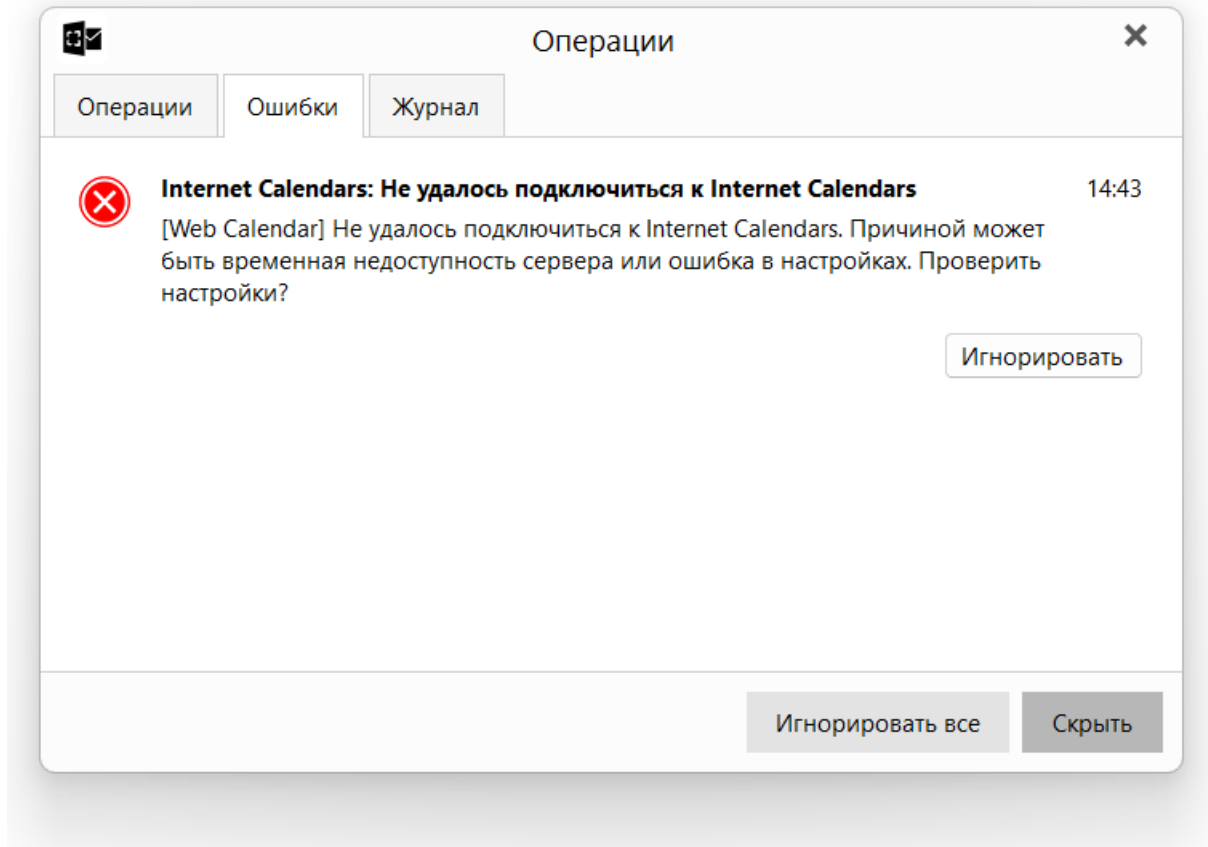


Рисунок 59 – Отображение ошибок работы Клиента.

Для удаления ошибки из списка пользователь должен нажать кнопку «Игнорировать». Для очистки всего списка ошибок пользователь должен нажать кнопку «Игнорировать всё».

Некоторые сообщения об ошибках могут иметь кнопки перехода к настройкам. Например, ошибка подключения к серверу «webDav» имеет кнопку перехода к настройкам учетной записи, как на рисунке 60.

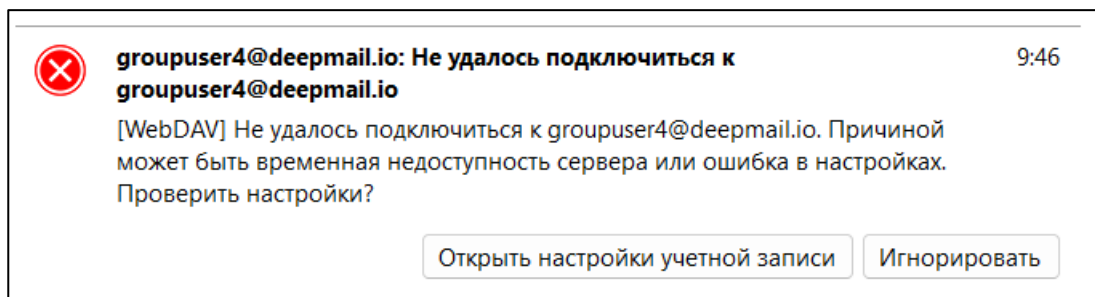


Рисунок 60 – Кнопка перехода к настройкам учетной записи в сообщении об ошибке.

Логирование событий работы клиента отображается во вкладке «Журнал».

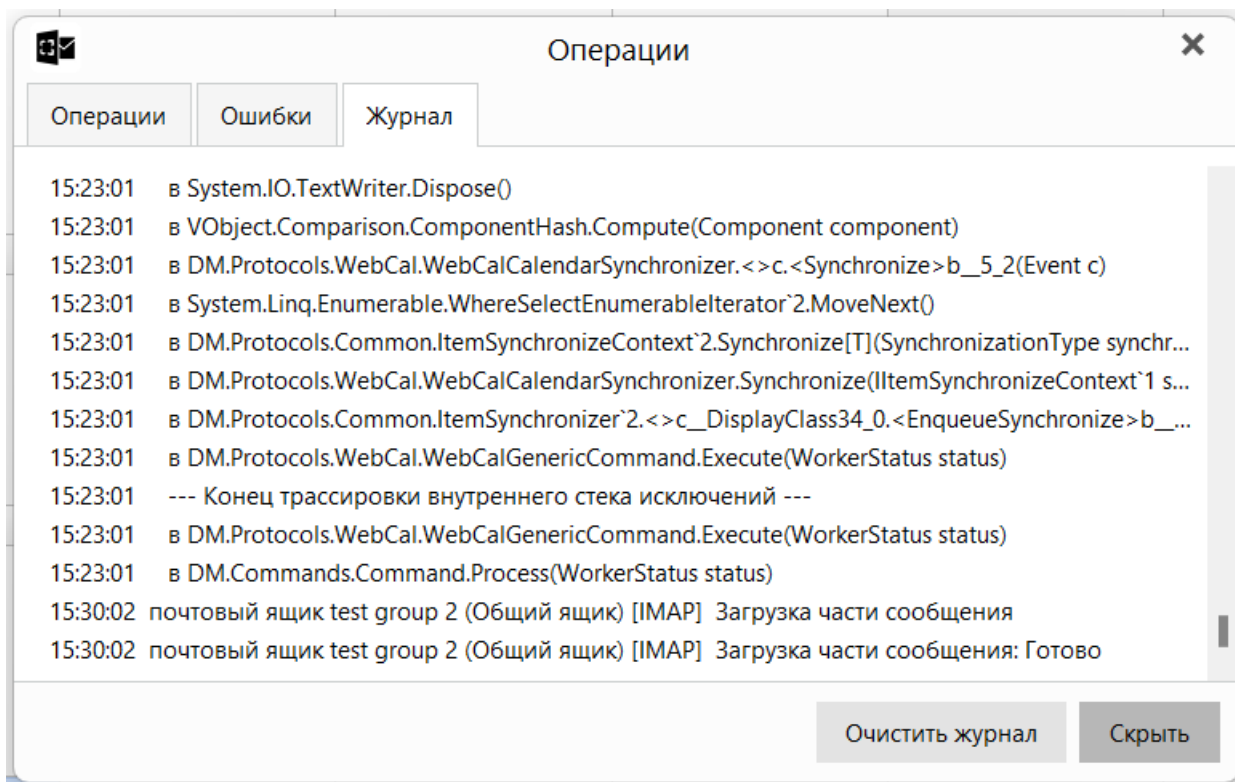


Рисунок 61 - Лог работы почтового клиента

Логирование ведется с момента последнего запуска Клиента. При перезапуске клиента журнал автоматически очищается. Для принудительной очистки журнала пользователь должен нажать кнопку «Очистить журнал».

Окно «Операции» также может быть вызвано из левого вертикального меню клиента кликом левой клавишей мыши, как это показано на рисунке 62.

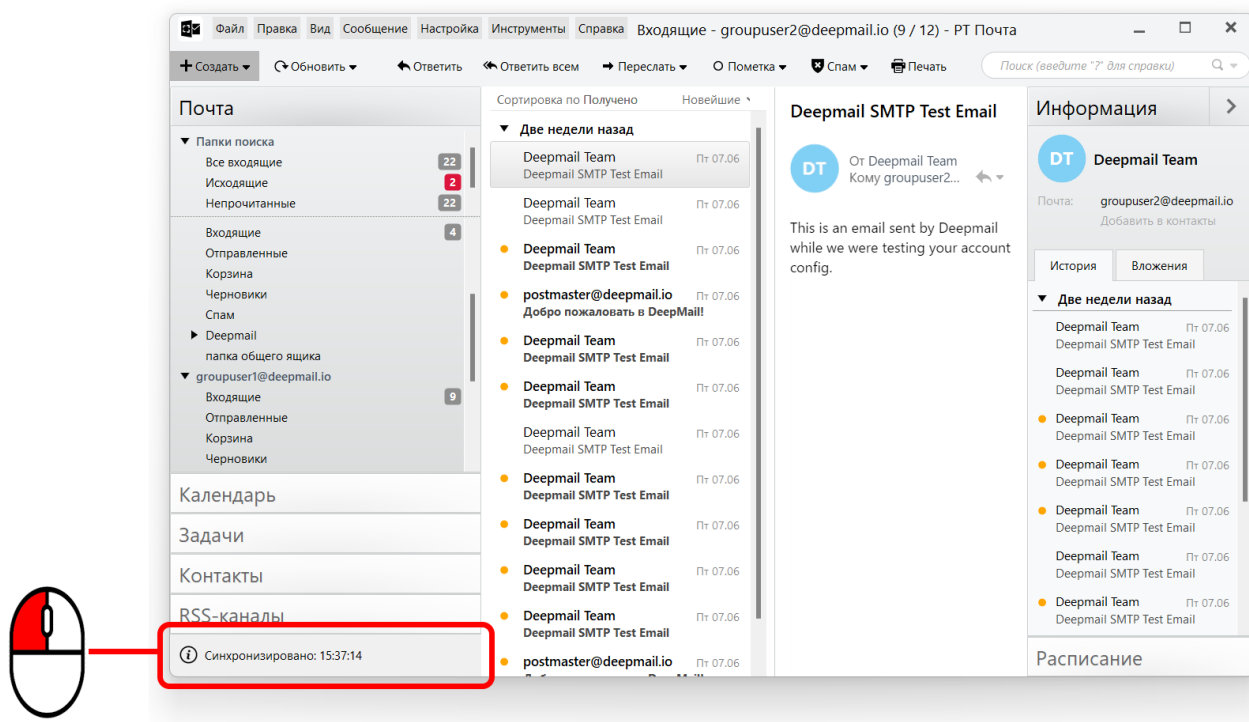


Рисунок 62 – Вызов окна «Операции».

4.3.5 Контакты

Вкладка контакты позволяет пользователю работать с адресной книгой – добавлять, удалять и редактировать контакты других пользователей. Вызов вкладки «Контакты» показан на рисунке 63.

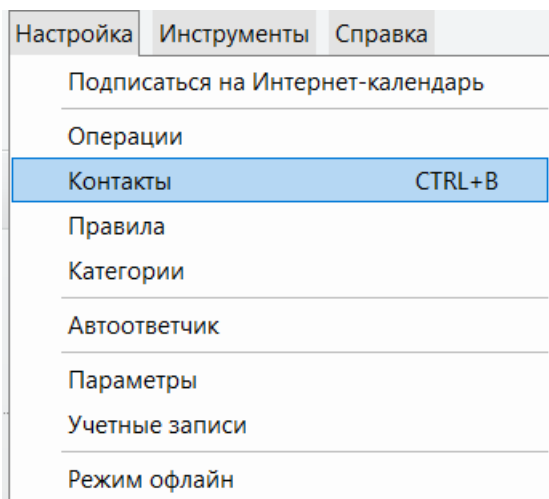


Рисунок 63 – Выбор вкладки «Контакты»

Пользователю должно открыться окно выбора контактов, аналогичное показанному на рисунке 64.

Контакт

Обзор Данные Сертификаты

Полное имя

Организация

Категория

+ Добавить адрес эл.почты + Добавить адрес

+ Добавить телефон

+ Добавить контакт чата

+ Добавить веб-страницу

Вложения Обзор файлов

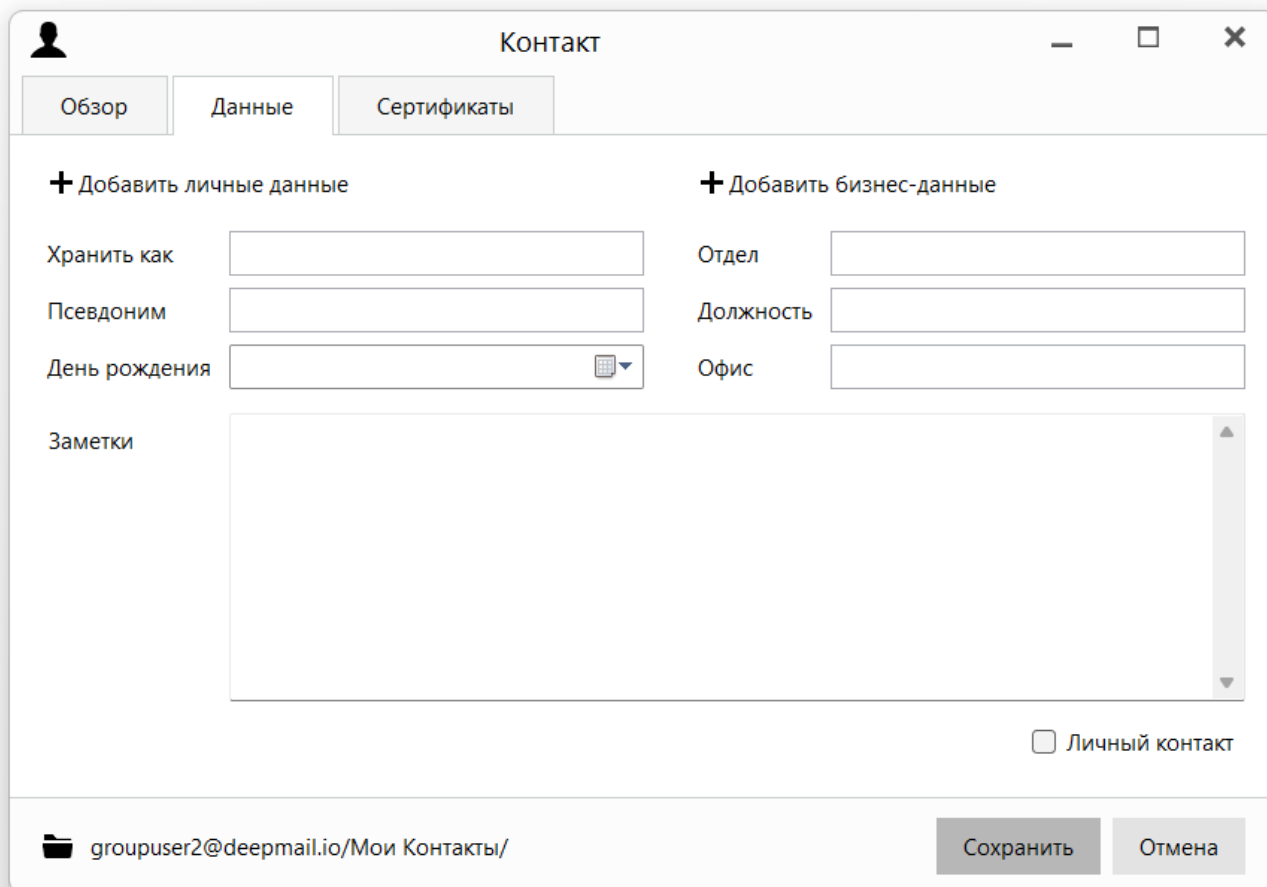
groupuser1@deermail.io/Глобальная адресная книга/ Сохранить Отмена

Рисунок 65 – Окно создания контакта. Вкладка «Обзор».

Во вкладке «Обзор» пользователь может:

- ввести полное имя контакта (будет отображаться в сообщениях к этому контакту, в поле «Кому»)
- добавить аватар к записи;
- ввести название организации;
- добавить категорию контакта;
- добавить адрес электронной почты;
- добавить веб-страницу;
- добавить файлы вложений к контакту.

Во вкладке «Данные» пользователь может добавить дополнительную информацию о контакте (см. рисунок 66).




Контакт

Обзор Данные Сертификаты

+ Добавить личные данные

Хранить как

Псевдоним

День рождения 

Заметки

+ Добавить бизнес-данные

Отдел

Должность

Офис

Личный контакт

groupuser2@deermail.io/Мои Контакты/ Сохранить Отмена

Рисунок 66 – Редактирование/Создание контакта. Вкладка «Данные».

Вкладка «Сертификаты» используется для импортирования ключей шифрования и сертификатов создаваемому пользователю.

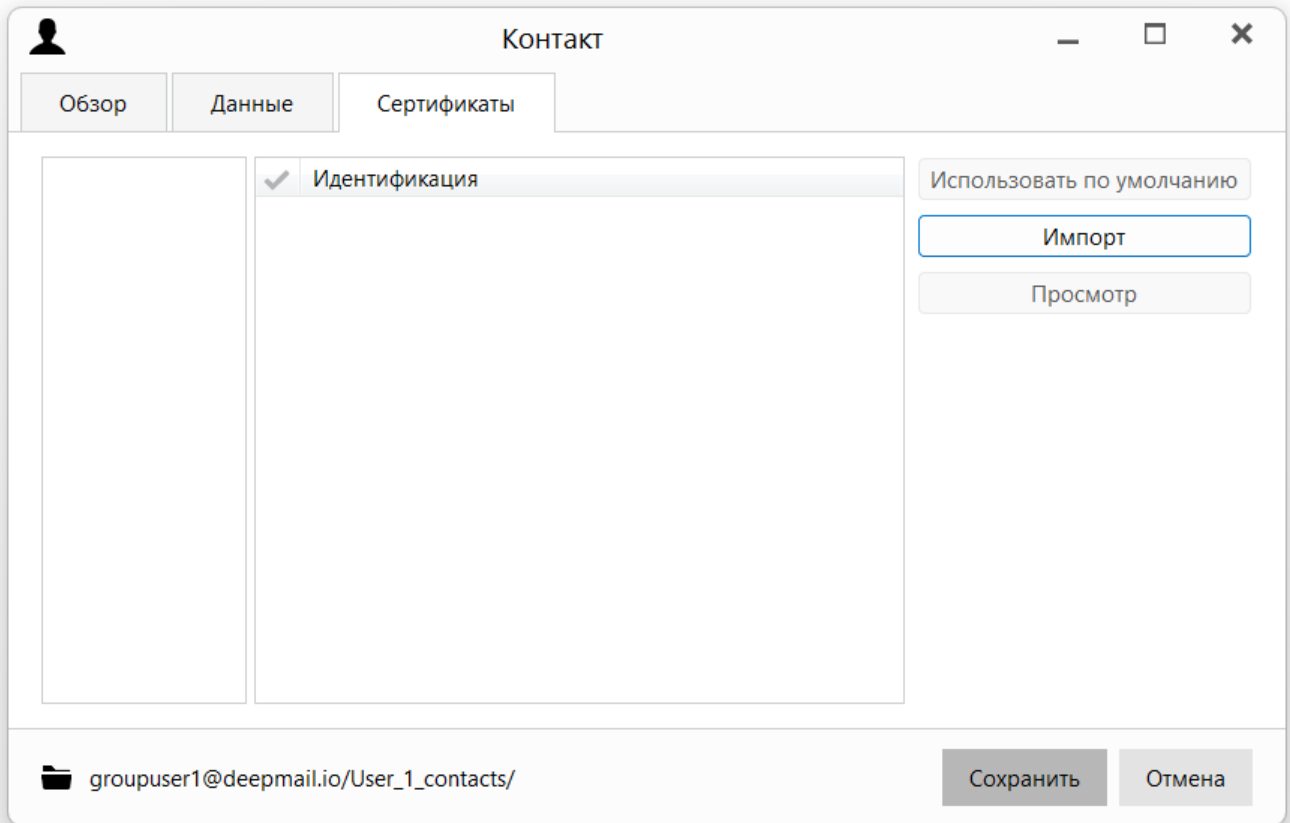


Рисунок 67 – Вкладка «Сертификаты».

Для передачи ключа шифрования создаваемому контакту пользователь должен нажать кнопку «Импорт», после чего выбрать файл ключа или сертификата на локальном диске для импорта контакту. При необходимости использования по умолчанию сертификата, прикрепленного к контакту, нажмите «Использовать по умолчанию». Для добавления контакта нужно нажать кнопку «Сохранить».

Также для работы с контактами предусмотрена вкладка вертикального экспресс-меню «Контакты», работа с которой рассмотрена в п. 4.4.4 настоящего документа.

4.3.6 Правила

Правила позволяют автоматизировать процессы обработки писем. Правила позволяют перемещать, копировать, пересылать, удалять, помечать, устанавливать

категорию и совершать прочие действия с письмами, подходящими под определенные критерии (свойства). Правила могут быть распространены как на всю почту, обрабатываемую Клиентом, так и на сообщения отдельных подключенных учетных записей и даже на отдельные почтовые папки (с помощью пункта «Применить правило» контекстного меню папок).

Критерии для применения правил:

- по словам в теле, в заголовке, в теме письма;
- по отправителям;
- по учетной записи получателя;
- по содержимому полей «Кому», «Копия»;
- по наличию вложений;
- по размеру;
- прочие критерии.

Правила, созданные пользователем, отображаются в окне «Правила» (см. рисунок 68), которое вызывается через вкладку основного горизонтального меню «Настройка» → «Правила», как это показано на рисунке 68.

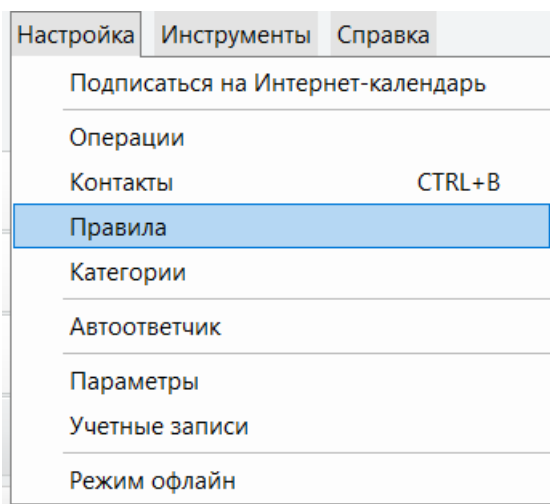


Рисунок 68 – Выбор вкладки «Правила»

В окне «Правила» правила обработки выстраиваются в соответствии с порядком их выполнения (выполняются «сверху-вниз»).

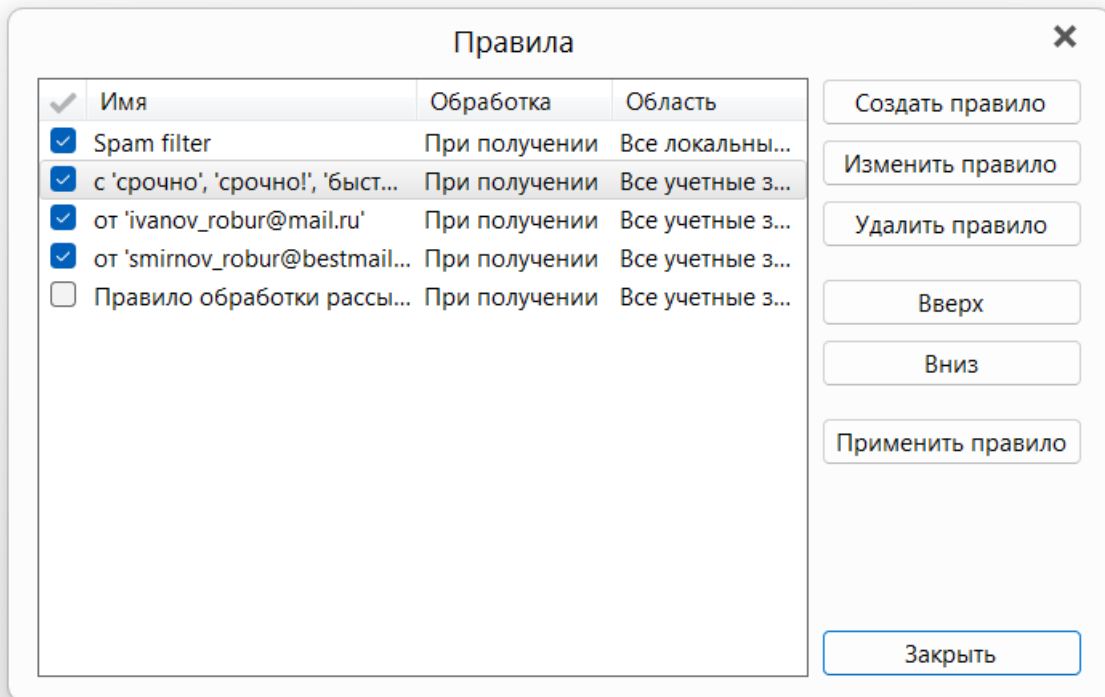


Рисунок 69 – Окно «Правила»

Для включения или выключения правила пользователь должен отметить/погасить чекбокс в самой левой колонке списка правил.

Для принудительного применения правила к почтовым папкам пользователь должен нажать кнопку «Применить правило» и выбрать почтовые папки, к которым оно будет применено. Также можно выбрать пункт «Применить правило» из контекстного меню почтовой папки.

Для настройки приоритета правила его необходимо отметить кликом левой клавишей мыши и нажать кнопку «Вверх» или «Вниз» для перемещения в списке.

Для создания нового правила пользователь должен нажать кнопку «Создать правило», после чего откроется окно «Мастера правил» (см. рисунок 70).

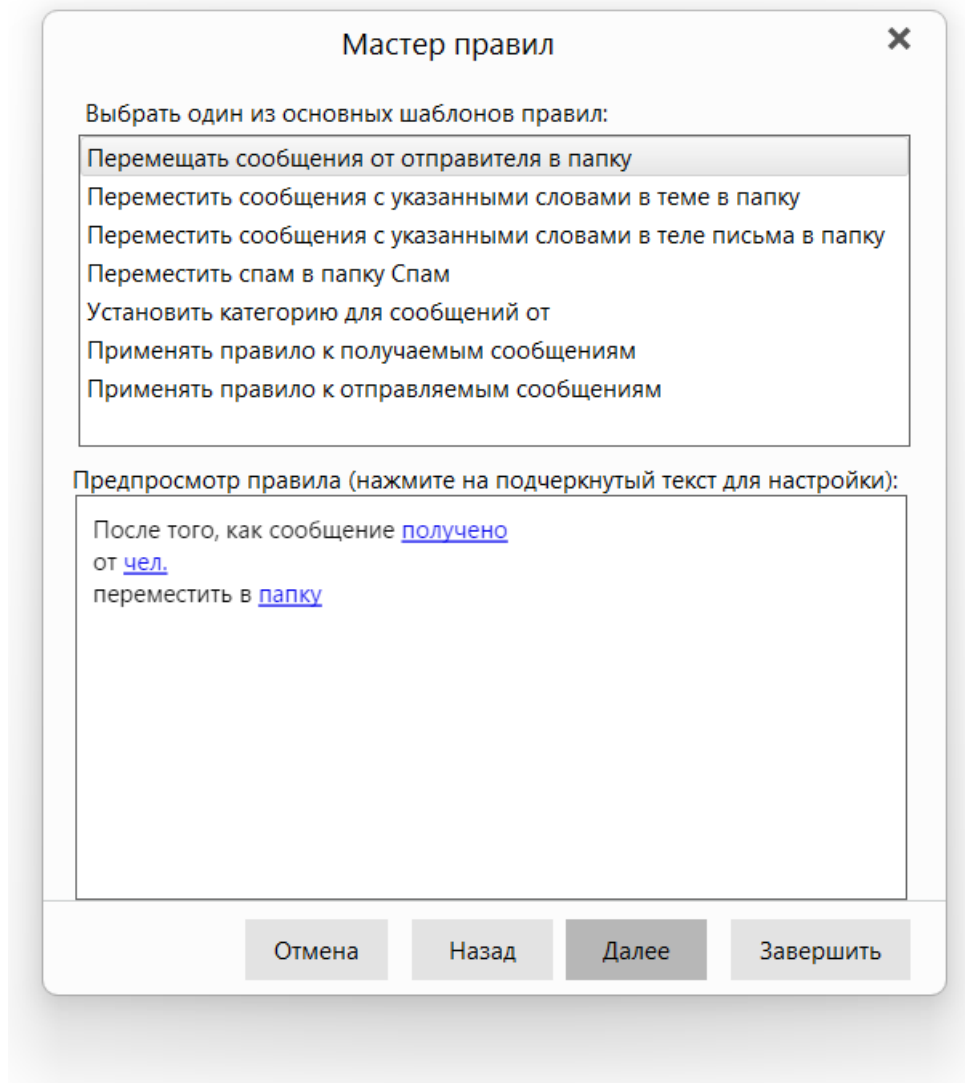


Рисунок 70 – Мастер правил.

Пользователь должен выбрать по какому шаблону будет обрабатываться письмо, например: будет ли оно перемещено в папку или будет ли для него установлена категория.

В поле «Предпросмотр правила» пользователь должен задавать критерии обработки, кликая на слова-ссылки. Пользователь должен настроить условия, действия и исключения для нового правила, перемещаясь между вкладками с помощью кнопок «Назад» и «Далее».

Если область применения нового правила - учетная запись, пользователь должен выбрать условие «получено через учетную запись» и выбрать учетную

запись из подключенных. Выбранная учетная запись должна отображаться после создания правила в окне «Правила», в столбце «Область».

Для завершения создания правила пользователь нажать кнопку «Завершить», после чего новое правило должно оказаться в списке правил.

Для редактирования правил пользователь должен отметить соответствующее правило и нажать кнопку «Изменить». Далее должно открыться окно мастера правил.

Для удаления правил пользователь должен нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление правила в следующем окне.

Файлы с правилами (см. рисунок 71) хранятся локально в папке-хранилище DeerpMail (по умолчанию C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Roaming\DeerpMail).

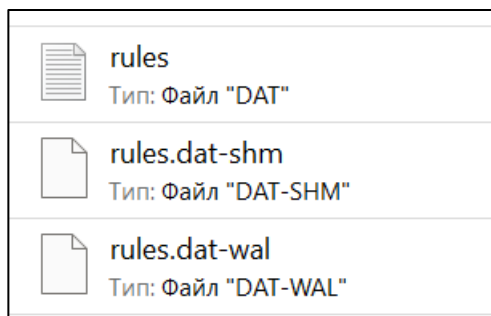


Рисунок 71 – Файлы правил в локальном хранилище DeerpMail.

4.3.7 Категории

Пользователь может назначать цветные ярлыки для писем, событий, задач и контактов в соответствии с их темой или группой (категорией), что позволяет быстрее производить автоматическую и визуальную сортировку информации в Клиенте. Настройка ярлыков категорий происходит в окне «Категории» (см. рисунок 73), вызываемого из вкладки «Настройка» главного горизонтального меню, как это показано на рисунке 72.

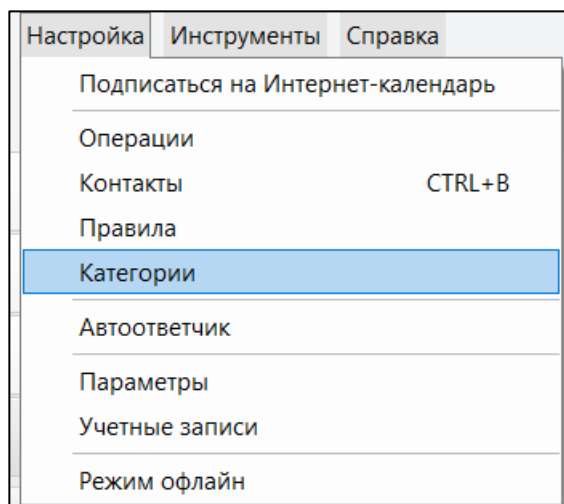


Рисунок 72 – Выбор вкладки «Категории»

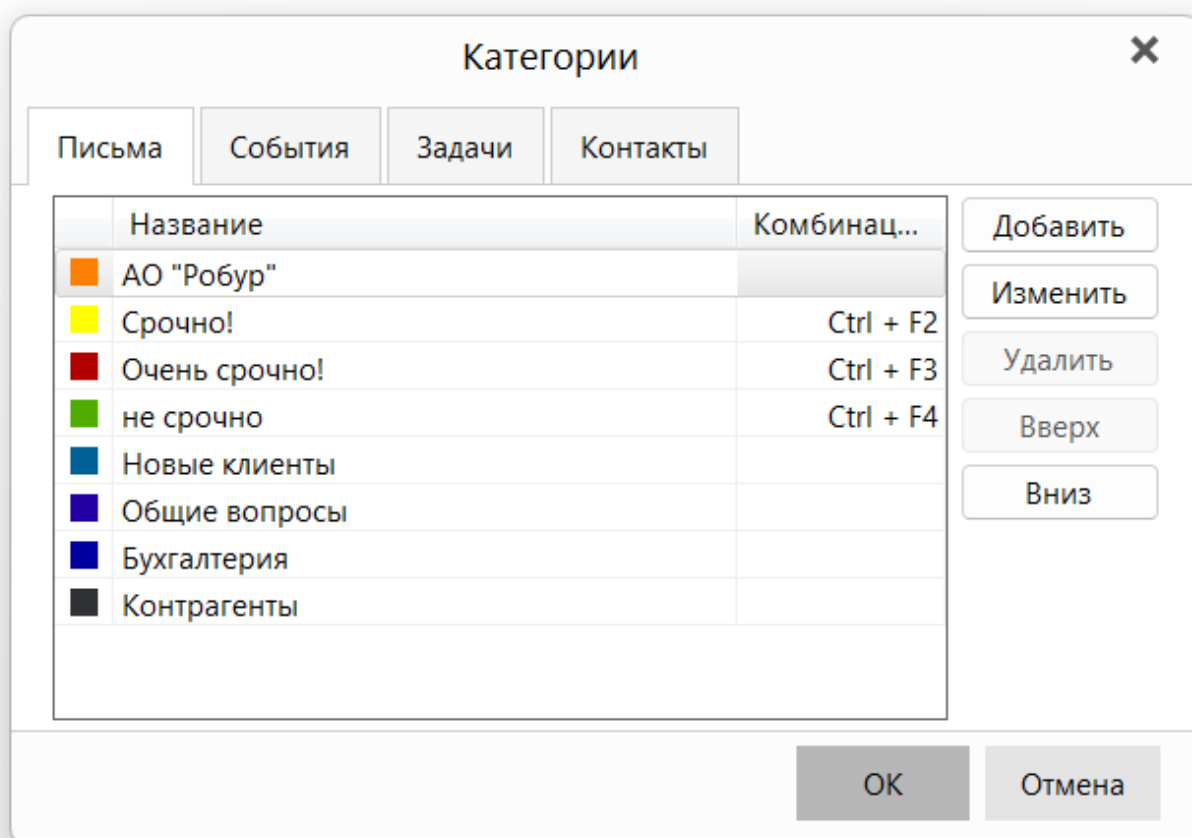


Рисунок 73 – Окно работы с категориями

Для создания новой категории пользователь должен нажать кнопку «Добавить», после чего возникнет окно создания/редактирования категории, показанное на рисунке 74.

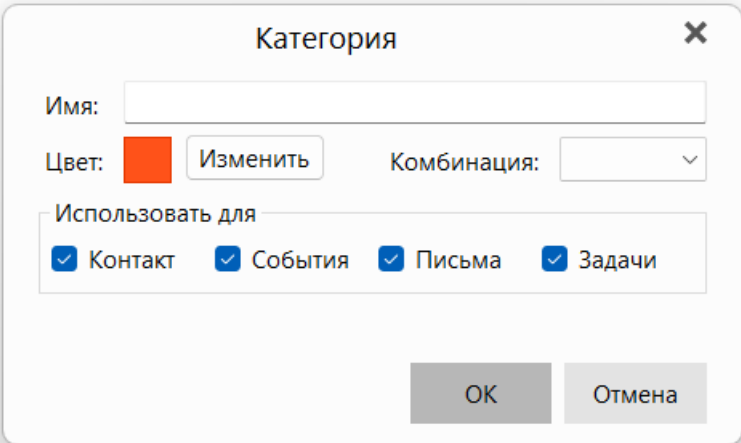


Рисунок 74 – Новая категория

В окне категория пользователь может задать имя категории, цвет и комбинацию горячих клавиш (Ctrl+F2...F12), для быстрого назначения категории. Пользователь должен отметить тип категории («Контакт», «События», «Письма», «Задачи»).

Кнопки «Вверх» и «Вниз» позволяют двигать выбранную категорию вверх и вниз по списку. Настроенный список категорий будет отображаться в меню при назначении категорий письмам, событиям, задачам, контактам.

Для создания (сохранения изменений) категории пользователь должен нажать кнопку «ОК».

Назначение категорий происходит или через клик правой кнопкой мыши на письме, задаче, контакту или событию и выбора соответствующей категории (см. рис. 75) или другими способами, например через вкладки «Сообщения», «Задача», «Событие», «Контакт» основного горизонтального меню. На один объект может быть назначено несколько категорий.

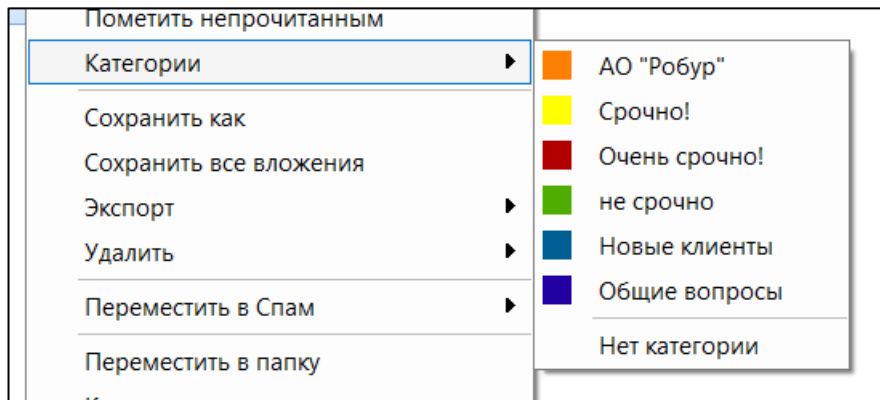


Рисунок 75 – Меню назначения категории письму.

При этом порядок (иерархия) категорий в выпадающем меню будет соответствовать настроенному ранее на вкладке «Настройка» → «Категории».

Сортировка по категориям позволяет, например, структурировать большой объем писем в области просмотра содержимого папок, как это показано на рисунке 76.

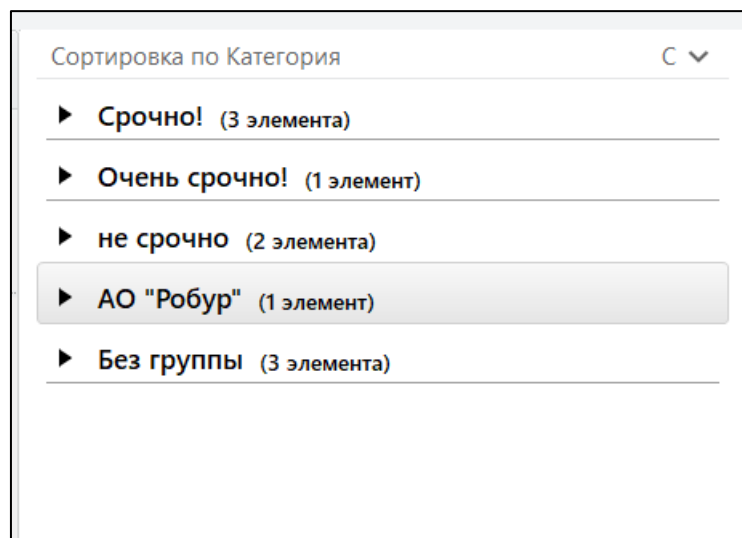


Рисунок 76 – Пример сортировки писем по категориям.

Также категории могут быть применены в правилах обработки писем.

4.3.8 Автоответчик

Автоответчик позволяет создавать автоматический ответ на входящие письма, если, пользователь не может ответить. Автоответчик настраивается на один диапазон

времени, при этом автоматический ответ будет приходить отправителю не чаще одного раза в сутки, независимо от количества сообщений, переданных им на ящик.

Вызов окна автоответчика происходит через вкладки «Настройка» → «Автоответчик» основного горизонтального меню (см. рисунок 77).

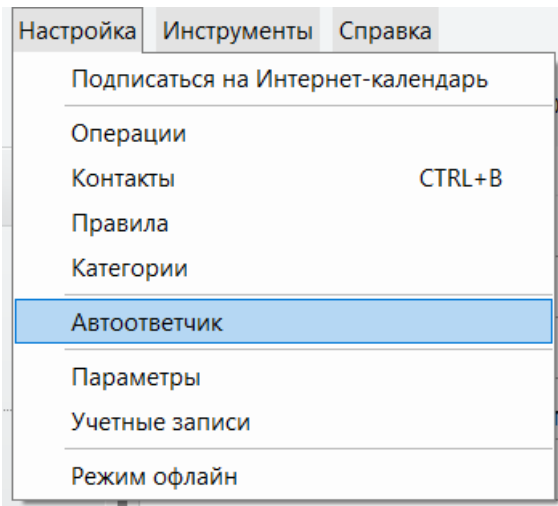


Рисунок 77 – Выбор вкладки «Автоответчик»

В открывшемся окне «Автоответчик» (см. рисунок 78) пользователь должен ввести учетную запись, к которой относится автоответчик, период, на который будет действовать автоответчик, тему и сообщение.

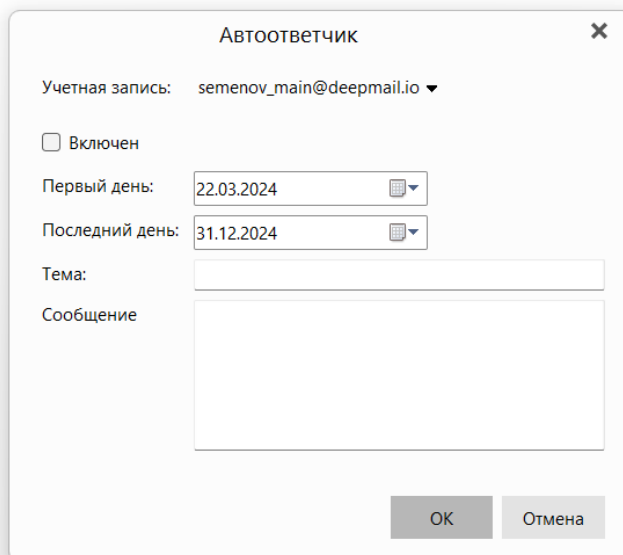


Рисунок 78 – Окно автоответчика

Пример Настройки автоответчика и письма с автоматическим ответом показан на рисунке 79.

Автоответчик

Учетная запись: semenov_main@deerpmail.io ▼

Включен

Первый день: 22.03.2024

Последний день: 31.12.2024

Тема: Внимание! Это Автоответчик!

Сообщение: Добрый день! Это автоматический ответ. До 31.12.2024 я не смогу ответить Вам.

OK Отмена

Внимание! Это Автоответчик!



Добрый день! Это автоматический ответ. До 31.12.2024 я не смогу ответить Вам.

Рисунок 79 – Пример настройки автоответчика (вверху) и созданное им письмо (внизу).

4.3.9 Параметры

Окно «Параметры» предназначено для тонкой настройки почтового Клиента. Вызов окна «Параметры» происходит через вкладку «Настройка» горизонтального меню и показан на рисунке 80.

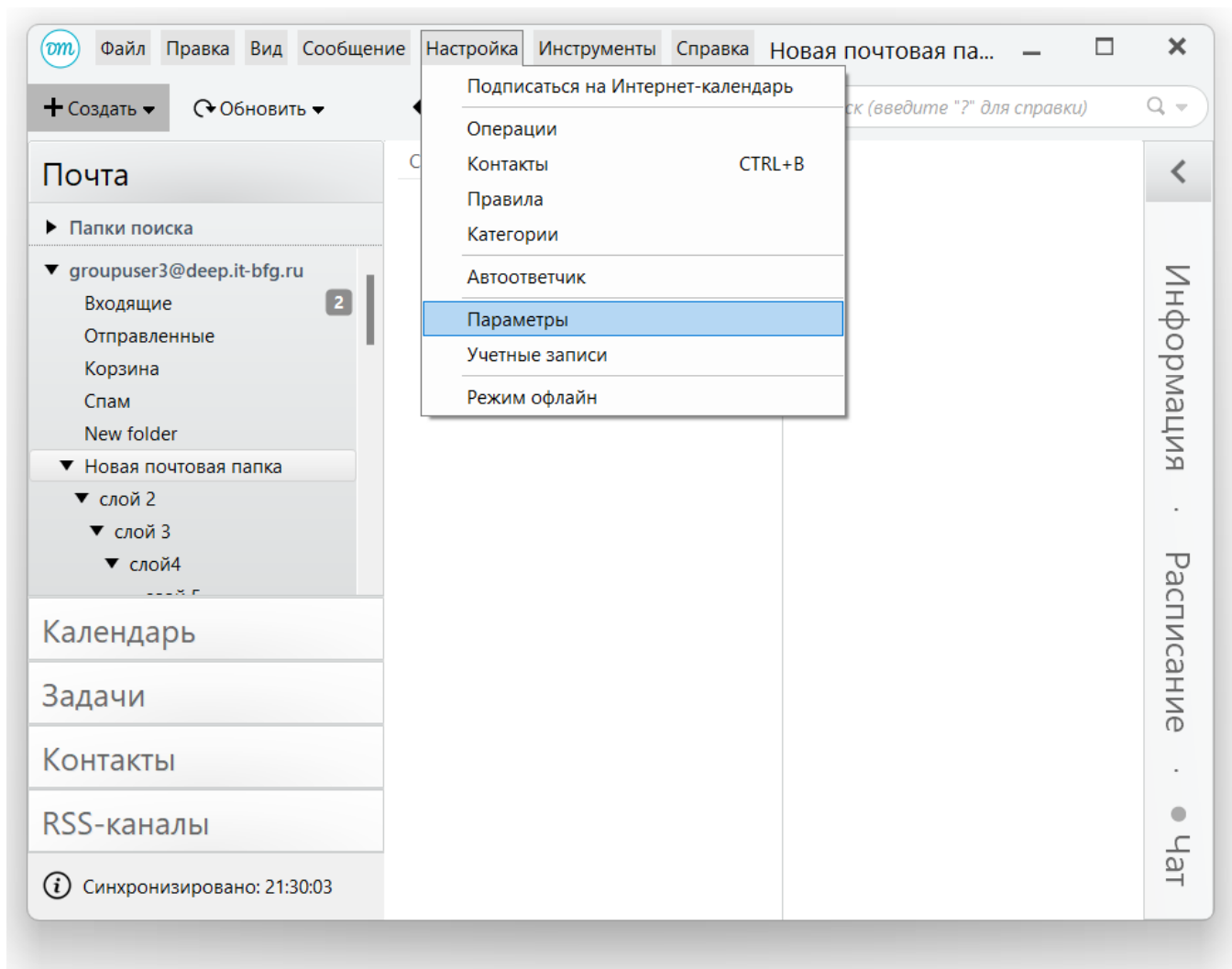


Рисунок 80 – Вызов окна «Параметры».

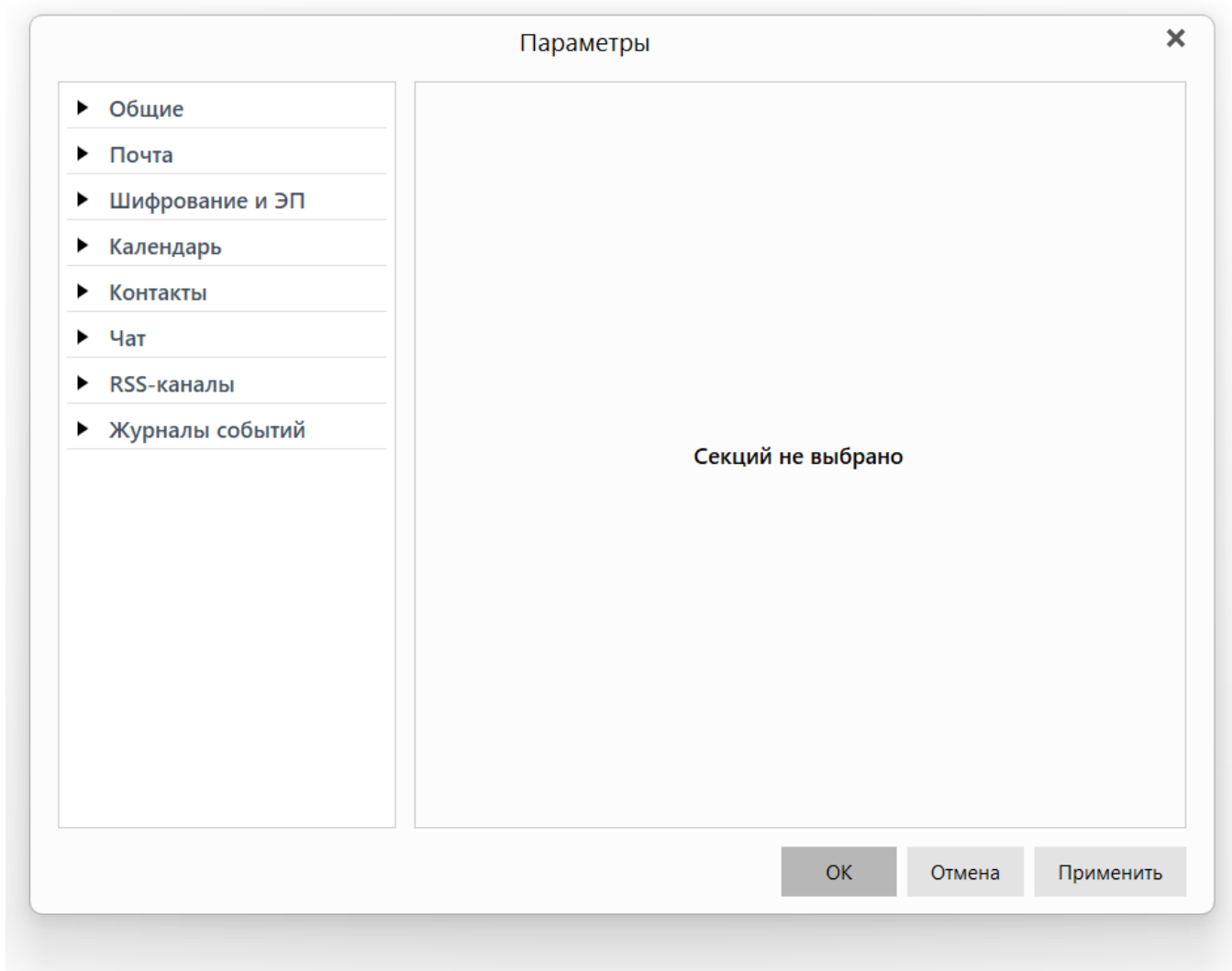


Рисунок 81 – Общий вид вкладки «Параметры».

В окне «Параметры» настраиваемые характеристики Клиента разбиты на следующие секции (вкладки):

- Общие;
- Почта;
- Шифрование и ЭП;
- Календарь;
- Контакты;
- Чат;
- RSS-каналы;
- Журнал событий.

4.3.9.1 Вкладка «Общие»

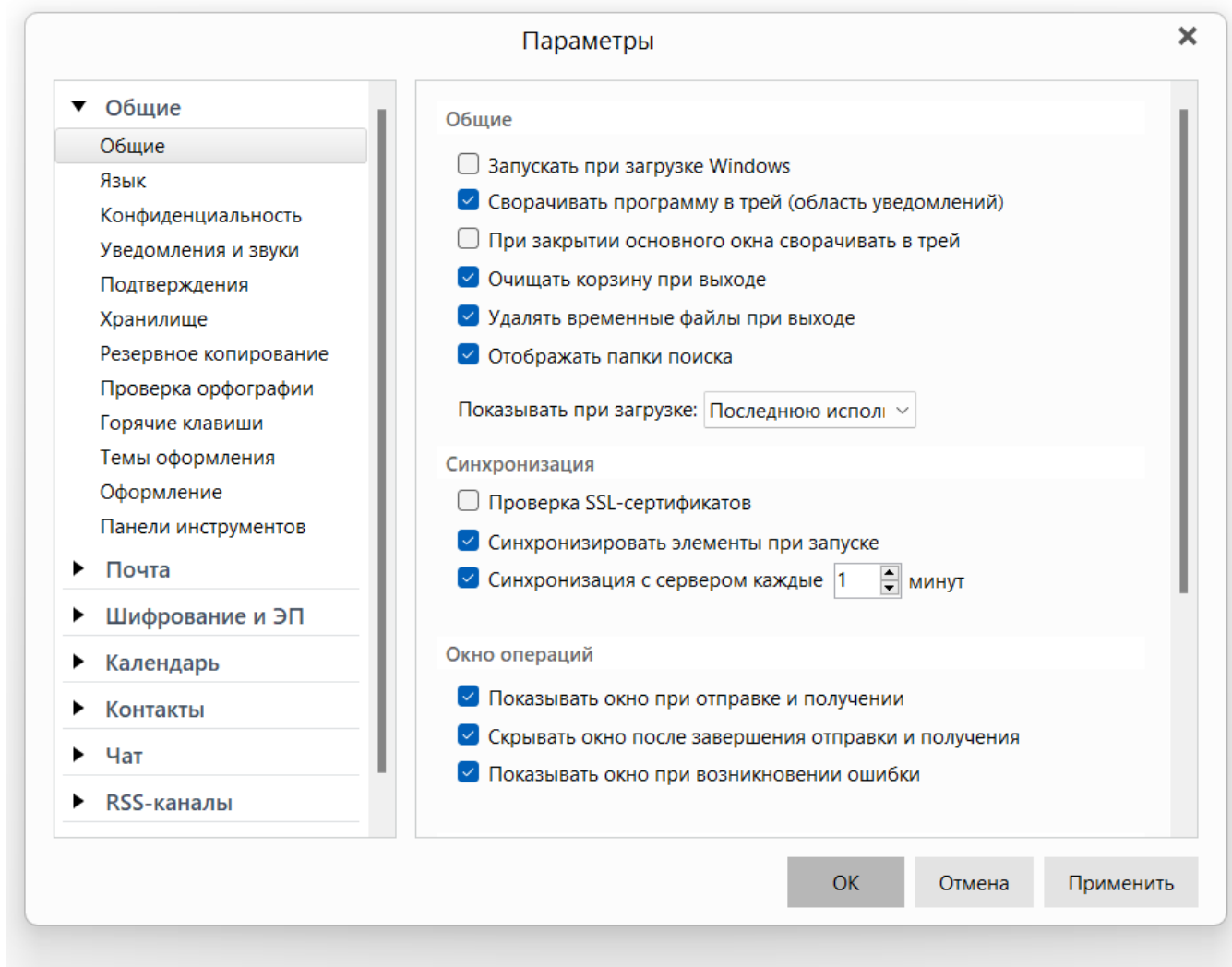


Рисунок 82 – Вкладка «Общие».

4.3.9.1.1 Вкладка «Общие»

Чекбокс «Запускать при загрузке Windows» позволяет включать/выключать автозагрузку DeerMail при запуске Windows.

Включение чекбокса «Сворачивать программу в трей (область уведомлений)» будет добавлять иконку Клиента DeerMail в область уведомлений Windows при сворачивании программы в трей (см. рисунок 83).

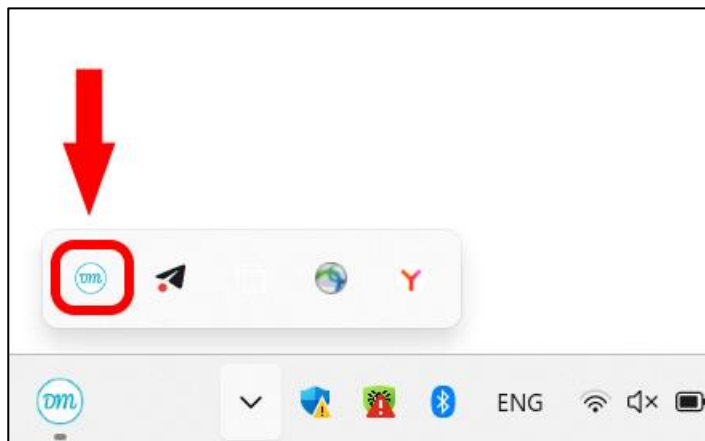


Рисунок 83 – Отображение «свернутого» Клиента DeerpMail в области уведомлений.

Включение чекбокса «При закрытии основного окна сворачивать в трей» будет сохранять иконку DeerpMail в трей Windows при выходе пользователем из основного окна (см. рисунок 84). Если чекбокс не включен – при закрытии окна будет происходить остановка и закрытие программы.

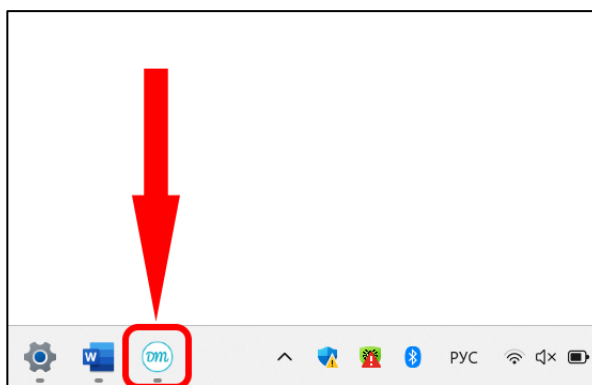


Рисунок 84 – Иконка программы в трее Windows

При включенном чекбоксе «Очищать корзину при выходе» все письма, находящиеся в почтовой папке «Корзина» текущей учетной записи будут удалены при закрытии окна Клиента.

Выключенный чекбокс «Отображать папки поиска» будет скрывать секцию «Папки поиска» во вкладке «Почта» вертикального меню.

В поле «Показывать при выгрузке» пользователь может выбрать, какую папку показывать в области содержимого папок после запуска Клиента.

Если нужно назначить папку, не входящую в меню, пользователь должен выбрать пункт «Назначенную папку» и далее выбрать нужную папку, из всех, доступных Клиенту.

При включенном чекбоксе «Проверка SSL-сертификатов» DeerMail будет проверять SSL-сертификаты почтовых серверов сторонних учетных записей.

Чекбоксом «Синхронизировать с сервером каждые < > минут» пользователь может настроить период, в течении которого происходит синхронизация.

Чекбоксом «Показывать окно при отправке и получении» пользователь может включить/отключить появление окна операций при отправке и получении сообщений.

При включенном чекбоксе «Показывать окно при возникновении ошибки» при возникновении ошибки, пользователю будет показано окно «Операции» с открытой вкладкой «Ошибки».

При включенном чекбоксе «Печатать каждое письмо на отдельной странице» пользователь может выделить несколько писем (используя клавиши «Ctrl» или «Shift») кликнет на них правой кнопкой мыши и выберет пункт «Печать» из меню.

Если чекбокс «Печатать каждое письмо на отдельной странице» выключен, то все письма будут печататься (или сохраняться в формат *.pdf) на общих страницах друг за другом, разделенные горизонтальной чертой (см. рисунок 85). В противном случае письма будут печататься на новых страницах (начинаться с новых страниц).

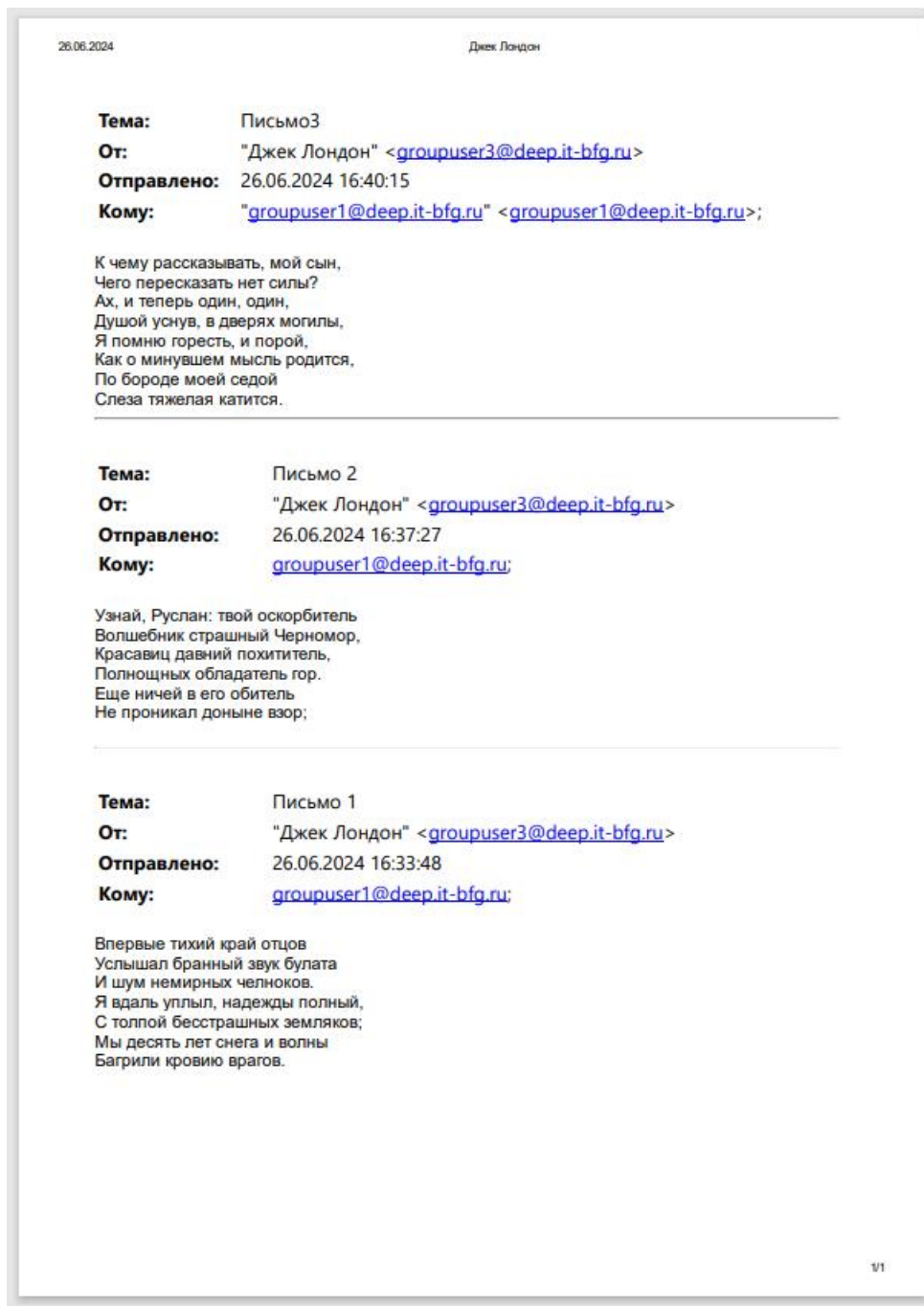


Рисунок 85 – Пример печати трех писем на одной странице

Чекбокс «Печатать имя пользователя в заголовке страницы» позволяет включать или отключать печать имени пользователя над текстом на каждой странице (в колонтитуле страницы) при распечатке письма (или сохранении письма в формат *.pdf). Пример отображения имени пользователя показан на рисунке 86.

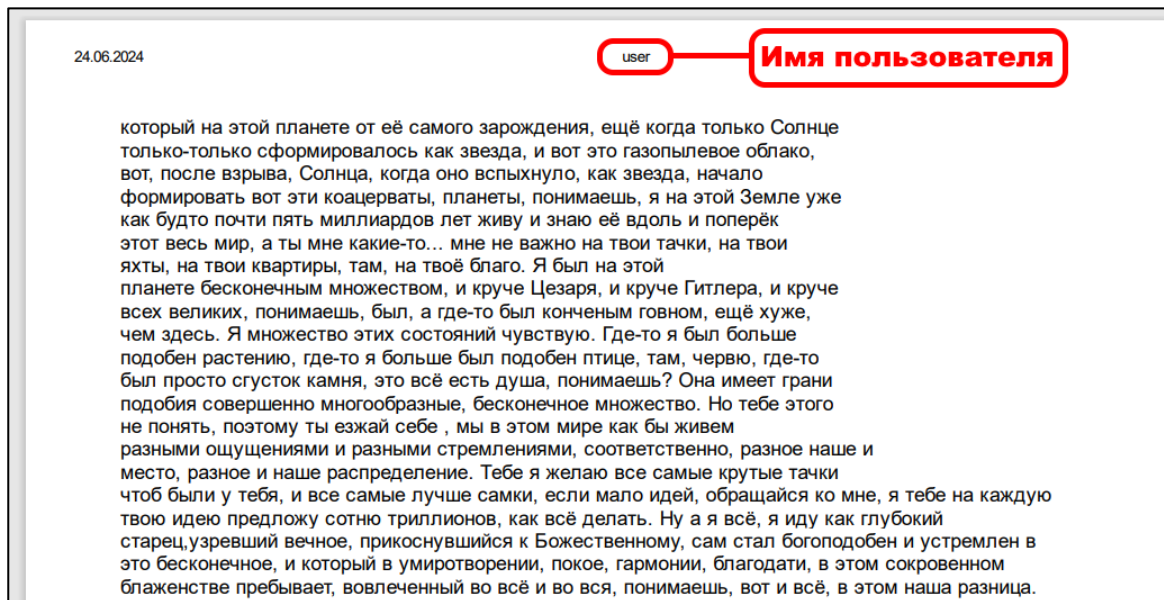


Рисунок 86 – Печать имени пользователя на странице письма

Кнопка «Сделать почтовой программой по умолчанию» делает программу основной почтовой Windows по умолчанию. Значок DeepMail должен появиться в списке приложений Windows («Мой компьютер» → «Свойства» → «Приложения» → «Приложения по умолчанию»).

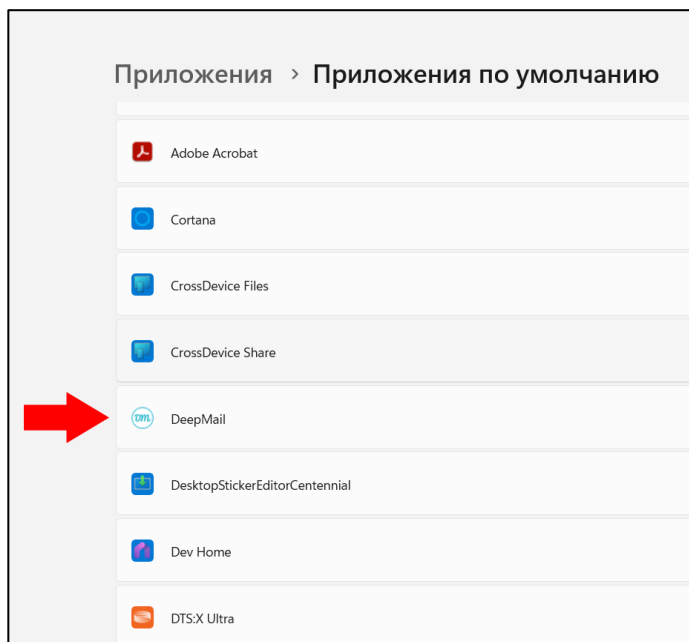


Рисунок 87 – Отображение DeepMail в списке приложений Windows

В дальнейшем DeepMail будет использоваться Windows для открытия почтовых файлов (*.eml, *.vcf, *.ics, *.msg и других).

4.3.9.1.2 Вкладка «Язык»

Вкладка «Язык» позволяет выбрать один из предустановленных языков для Клиента:

- английский;
- немецкий;
- французский;
- японский;
- русский.

4.3.9.1.3 Вкладка «Конфиденциальность»

Включение чекбокса «Использовать пароль» запуска программы потребует ввода пароль и подтверждение пароля для входа в Клиент. При каждом запуске Клиента будет возникать окно ввода пароля (см. рисунок 88).

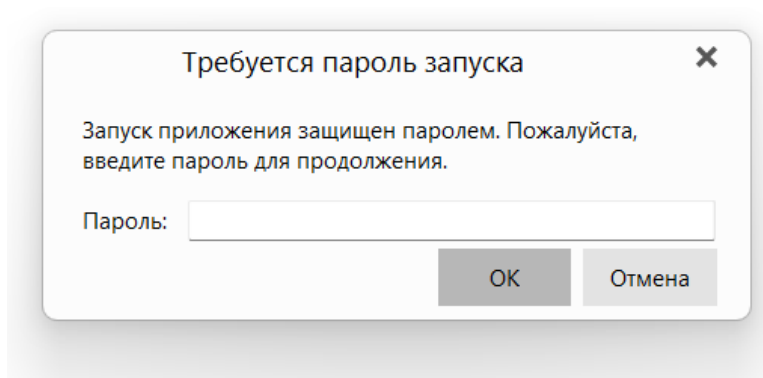


Рисунок 88 – Запрос пароля при запуске Клиента.

4.3.9.1.4 Вкладка «Уведомления и звуки»

Во время работы DeerMail некоторые операции сопровождаются:

- всплывающими окнами;
- уведомлениями;
- звуками.

В таблице вкладки (см. рисунок 89) представлены типы событий работы Клиента (Поступление входящего письма, появление нового сообщения в чате и т.д.).

Пользователь может включать/отключать появление всплывающих окон, уведомлений и проигрывание звуков для каждого типа событий.

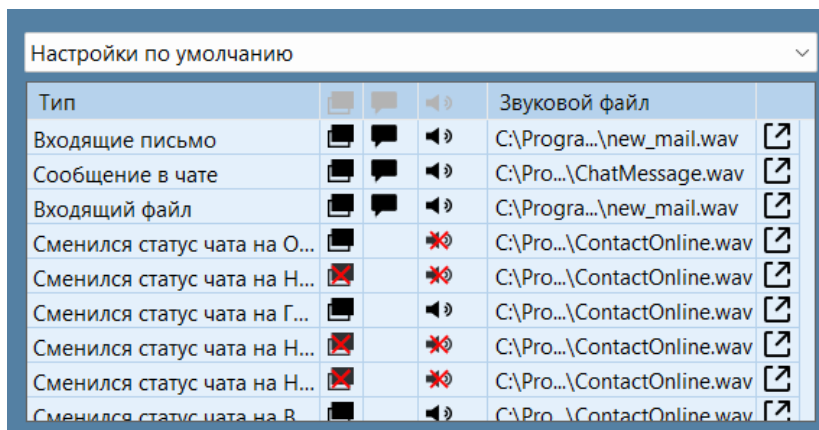



Рисунок 89 – Список типов событий клиента и настройка оповещений о них

Пользователь может менять воспроизводимые звуковые файлы оповещений. Для настройки собственного звука для типа событий пользователь должен войти в системную папку DeepMail (C:/Program files (x86)/DeepMail/Sound) и расположить в ней свой *.wav файл. Затем выбрать тип события в меню и нажать кнопку «». Далее необходимо выбрать ранее расположенный звуковой файл.

Пользователь также может настраивать появление всплывающих окон, уведомлений и проигрывание звуковых файлов для разных учетных записей Клиента с помощью меню в верхней части окна (см. рисунок 90).

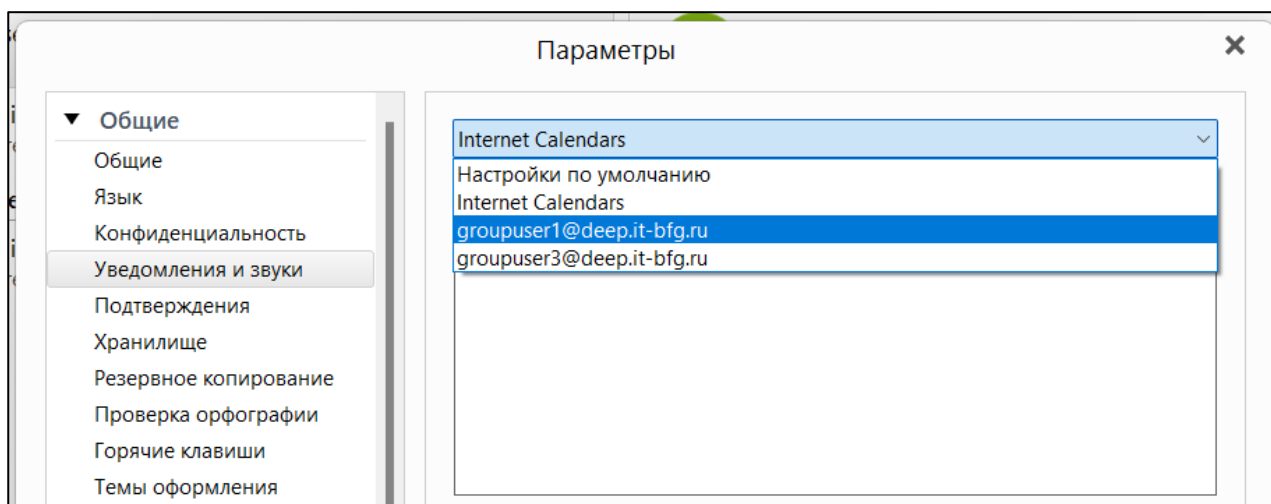


Рисунок 90 – Выбор учетной записи для настройки оповещений.

Пользователь также может настраивать время (в мс) показа уведомлений (по умолчанию 15000 мс).

4.3.9.1.5 Вкладка «Подтверждение»

Во вкладке пользователь может включить или выключить с помощью соответствующих чекбоксов появление окон, требующих подтверждение действий.

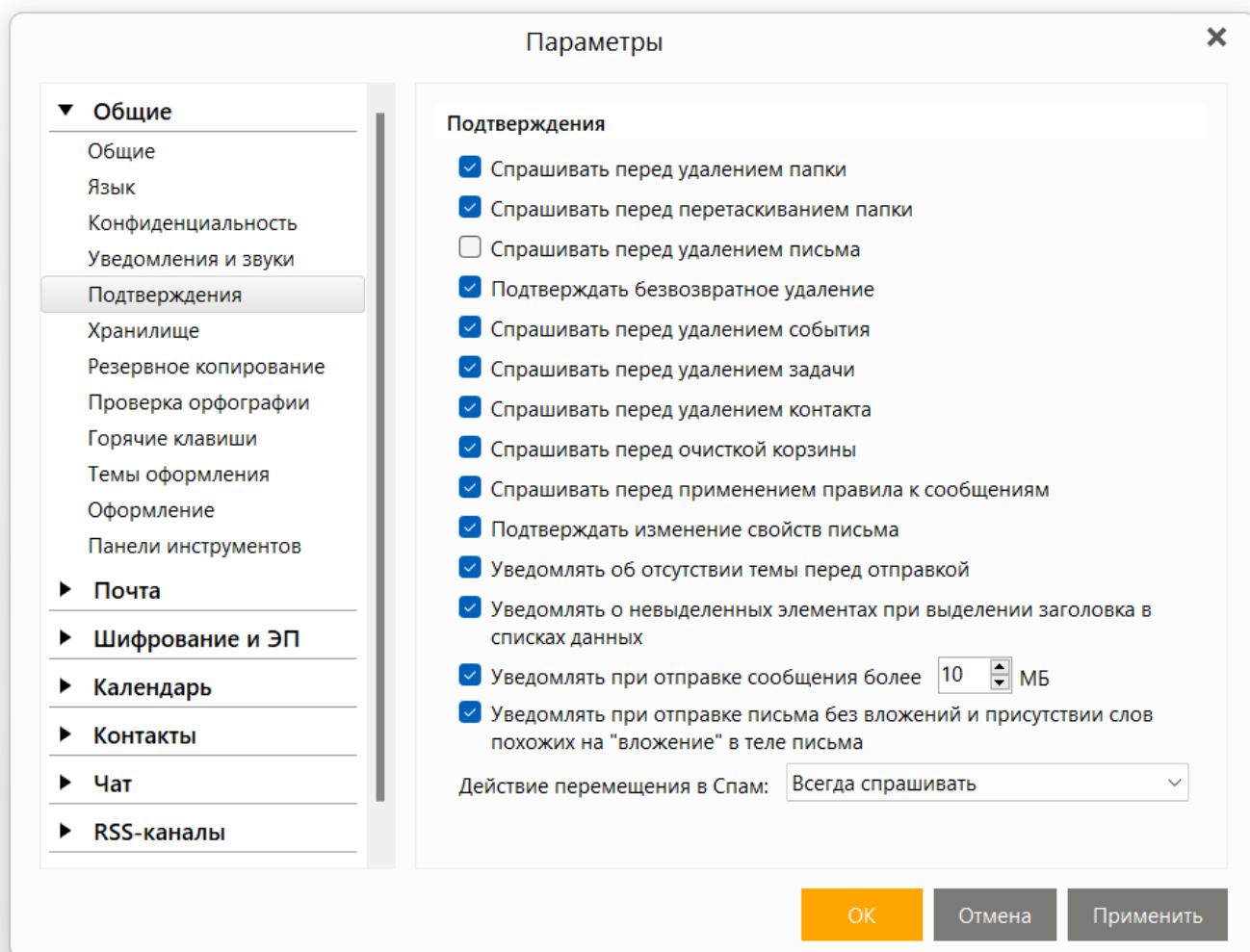


Рисунок 91 – Раздел «Подтверждения»

4.3.9.1.6 Хранилище

Основная часть данных почты, в том числе почтовый архив, сохраняются в папке C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Roaming\DeepMail.

На вкладке пользователь может поменять адрес локального хранилища DeerMail. Папка нового хранилища подключается после перезагрузки программы.

4.3.9.1.7 Резервное копирование

Настройки Клиента, локальные почтовые папки с письмами, локальные календари и прочие данные хранятся на АРМ клиента, по умолчанию в папке хранилища (DeerMail). В случае удаления папки настройки и информация будет невозможно восстановить.

Пользователь может включить и настроить автоматическое создание резервной копии своей почты в виде архивной папки «backup_<дата создания>.zip».

Место создания архива определяется в поле «Папка назначения» (по умолчанию: «C:\Users\<имя пользователя>\Documents\DeerMail»).

Пользователь также может создать резервную копию в любой момент времени «вручную», выбрав пункт «Файл» → «Создать резервную копию» основного горизонтального меню (см. п. 4.3.11.6 настоящего документа).

Восстановление данных Клиента из резервной копии происходит с помощью пункта основного горизонтального меню «Файл» → «Восстановить резервную копию» основного горизонтального меню (см. 4.3.11.7 настоящего документа).

4.3.9.1.8 Проверка орфографии

Пользователь может включать или отключать автоматическую проверку орфографии в письмах, документах и чатах.

4.3.9.1.9 Горячие клавиши

Во вкладке «Горячие клавиши» (см. рисунки 92) пользователь может настраивать комбинацию клавиш для различных действий. Пользователь может настроить комбинацию, действующую в разделах «Главная» (главное окно Клиента), «Почта» (вкладка «Почта» вертикального экспресс-меню), «Отправить почту» (окно отправки почты).

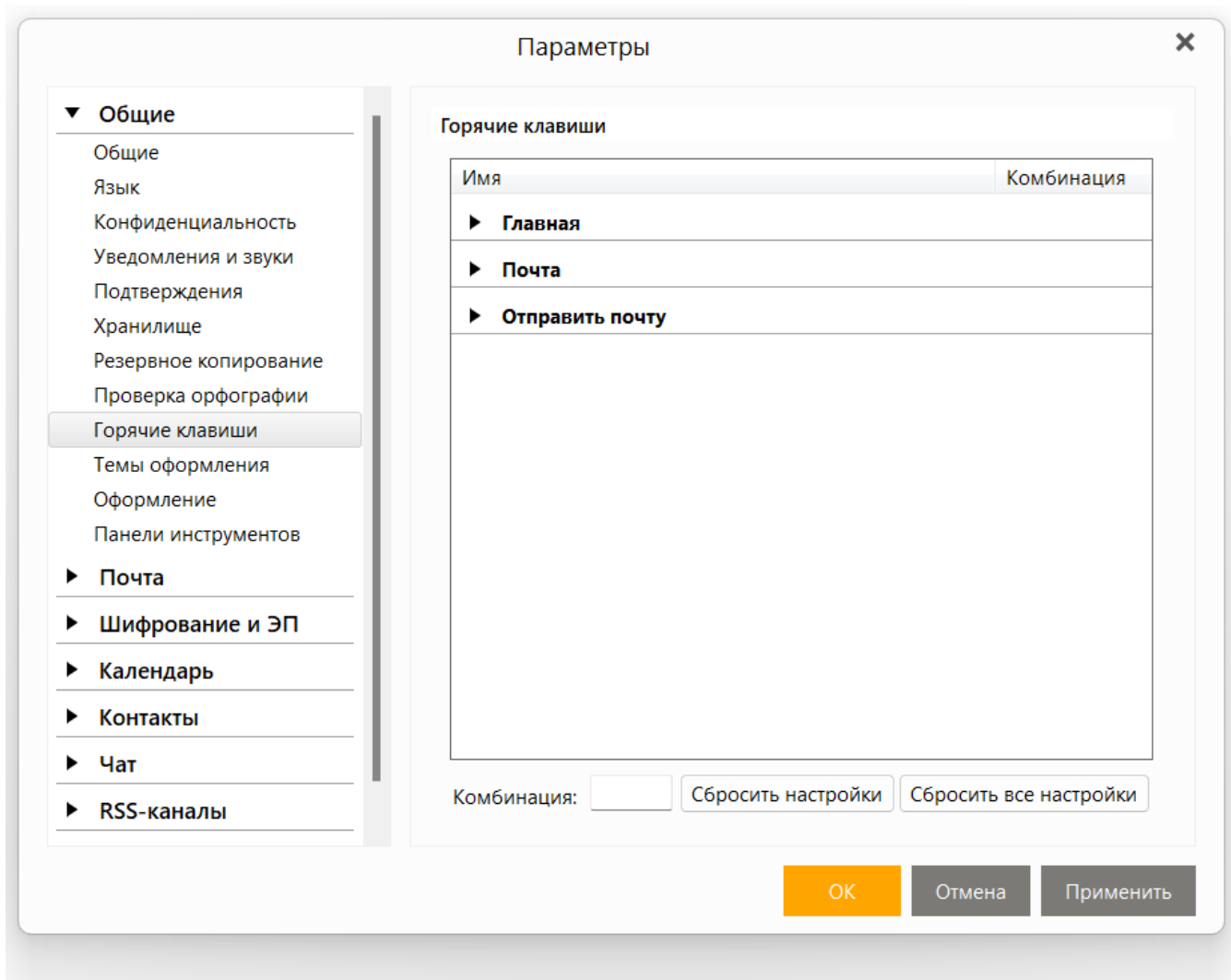


Рисунок 92 – Горячие клавиши

Для назначения горячей клавиши пользователь должен раскрыть одну из категорий, кликнуть на назначаемом левой клавишей мыши и нажать новую комбинацию клавиш (или клавишу).

При назначении одной горячей клавиши они назначаются из ряда функциональных кнопок «F1»...«F12», также «Insert» и «Delete» (см. рисунок 93, верхняя часть).

При назначении комбинации двух клавиш – первая клавиша должна быть «Ctrl» или «Alt», далее любая клавиша клавиатуры, кроме «Shift» (см. рисунок 93, средняя часть). Пользователь не может назначить комбинацию клавиш «Ctrl» + «Alt».

При назначении следует помнить, что парные клавиши клавиатуры («Ctrl», «Alt», «Shift») назначаются без привязок к стороне – не зависимо «левая» это клавиша или «правая».

При назначении комбинации из трех горячих клавиш первой клавишей должна быть «Ctrl» или «Alt», затем «Shift», далее любая клавиша клавиатуры (см. рисунок 93, нижняя часть).

Визуально правила назначения горячих клавиш и их комбинаций показаны на рисунке 93.

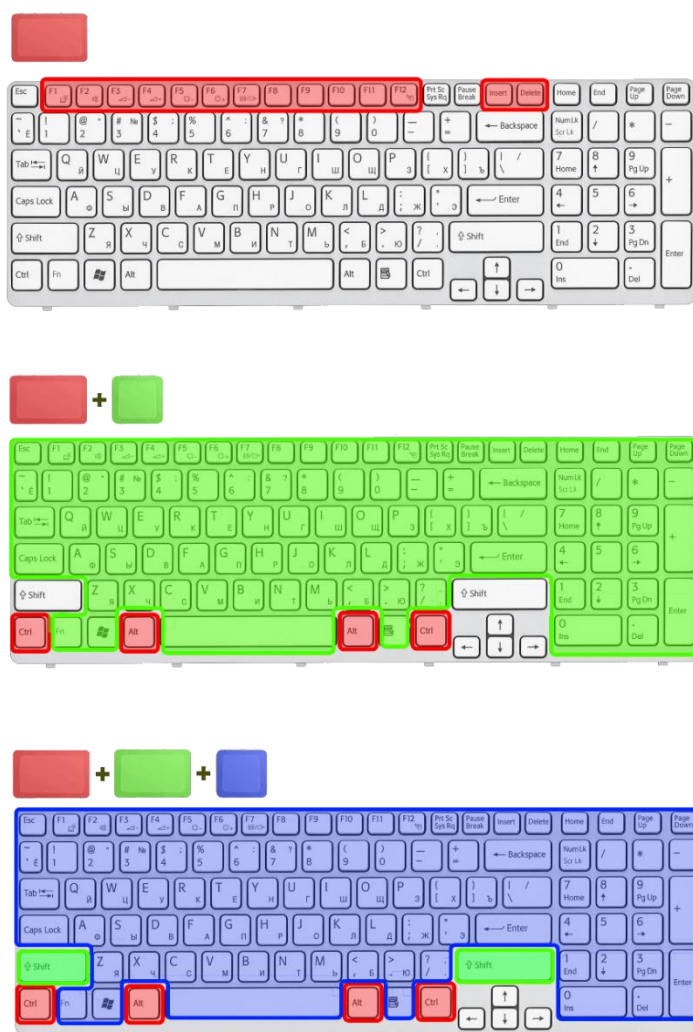


Рисунок 93 – Назначение горячих клавиш в зависимости от их порядка в комбинации.

Пользователь не может назначить одну и ту же комбинацию клавиш для двух действий в пределах одной группы. При попытке назначения повторяющейся комбинации должно возникнуть предупреждающее сообщение (см. рисунок 94).

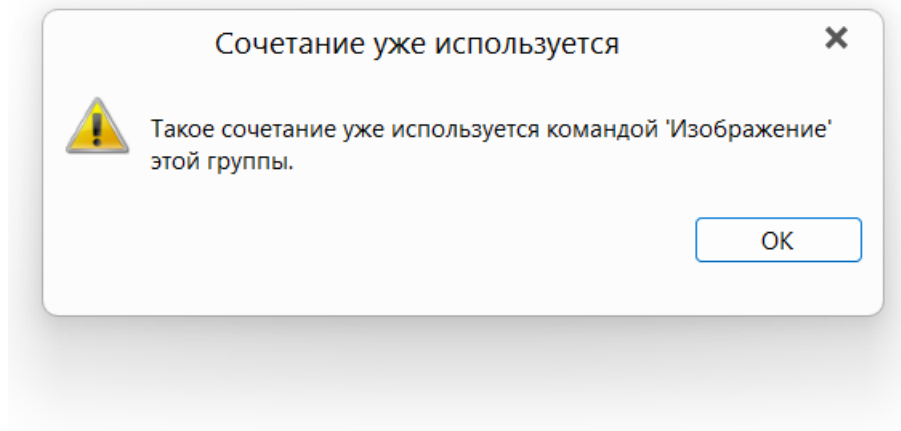


Рисунок 94 – Сообщение о невозможности создания комбинации горячих клавиш.

Для сброса комбинации клавиш для конкретного действия пользователь должен кликнуть на его строке левой клавишей мыши и нажать кнопку «Сбросить настройки». Комбинация клавиш должна вернуться к заданному по умолчанию.

Для сброса настроек всех горячих клавиш во всех группах пользователь должен нажать кнопку «Сбросить все настройки».

4.3.9.1.10 Темы оформления

Клиент может быть представлен в разных графических схемах (темах оформления). Темы оформления хранятся в виде специальных файлов *.dmtheme.

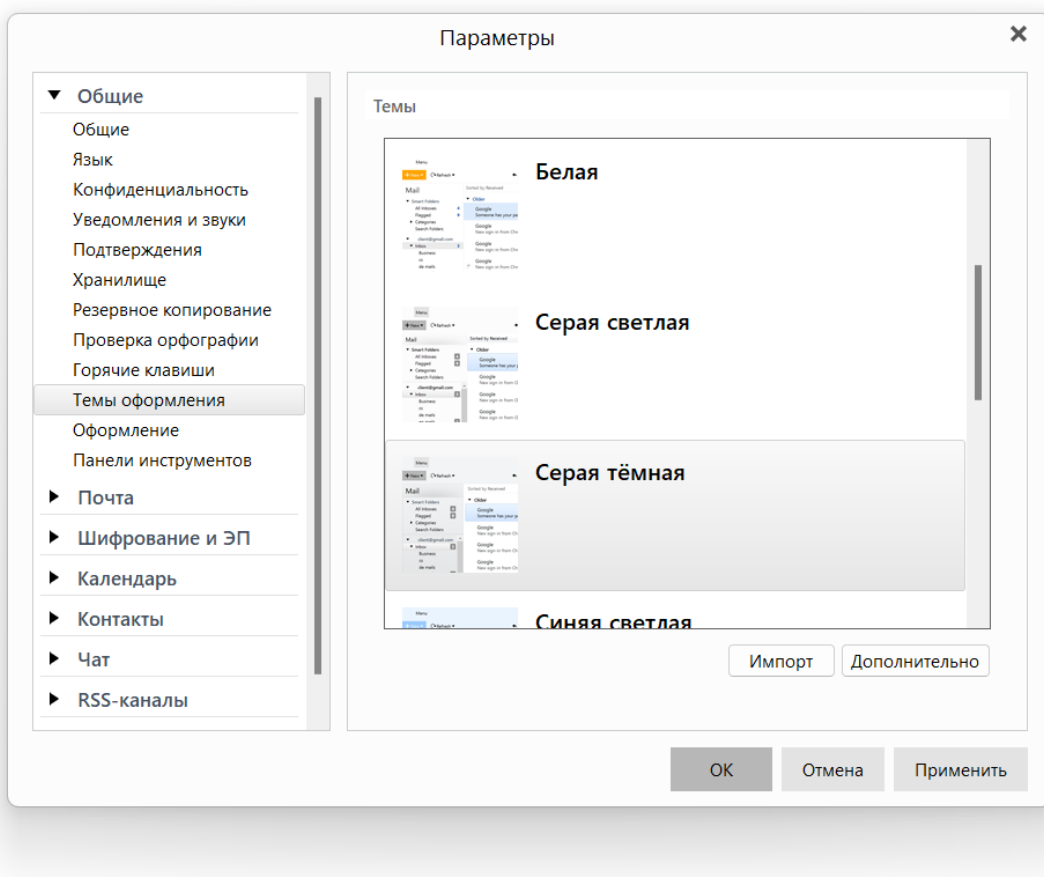


Рисунок 95 – Темы оформления

Пользователь может выбрать несколько предустановленных тем оформления:

- Стандартная;
- Черная;
- Белая;
- Серая светлая;
- Серая темная;
- Синяя светлая;
- Синяя темная;
- Красная светлая;
- Красная темная;
- Розовая.

С помощью кнопки «Дополнительно» → «Сохранить текущую тему как» можно сохранить выбранную тему локально.

С помощью кнопки «Дополнительно» → «Изменить каталог тем» можно загрузить все темы из выбранного каталога.

С помощью кнопки «Импорт» можно загрузить локально файл темы, после чего он должен отобразится в новом разделе тем «Настраиваемые».

Для применения темы оформления пользователь должен кликнуть на ней левой клавишей мыши и нажать кнопку «ОК».

4.3.9.1.11 Оформление

Во вкладке «Оформление» (см. рисунок 96) пользователь может настроить стиль отображения текста и таблиц Клиента.

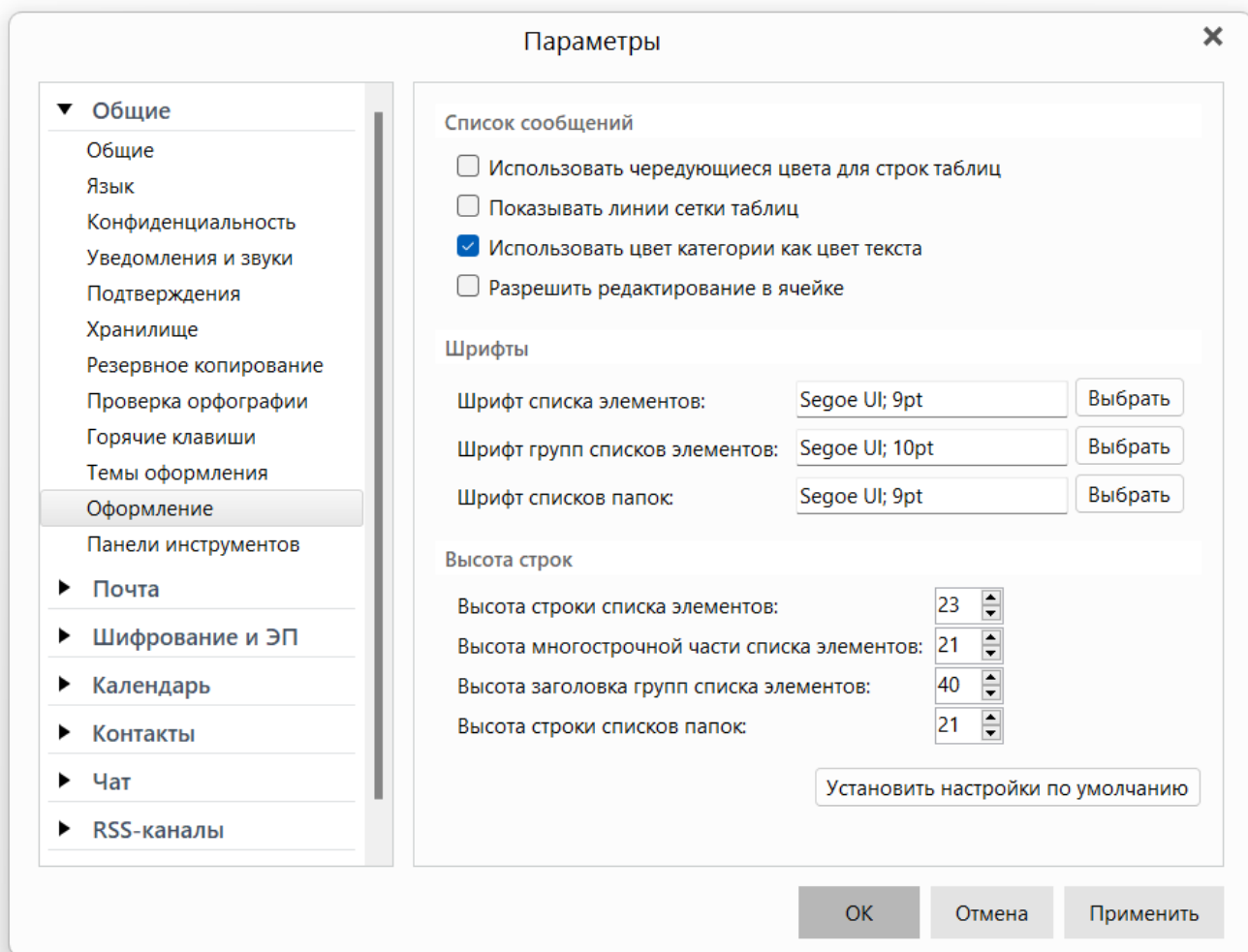


Рисунок 96 – Вкладка «Оформление»

Во вкладке пользователь может настроить наличие или отсутствие чередующегося цвета строк в таблицах клиента, наличие в них сетки (см. рисунок 97).

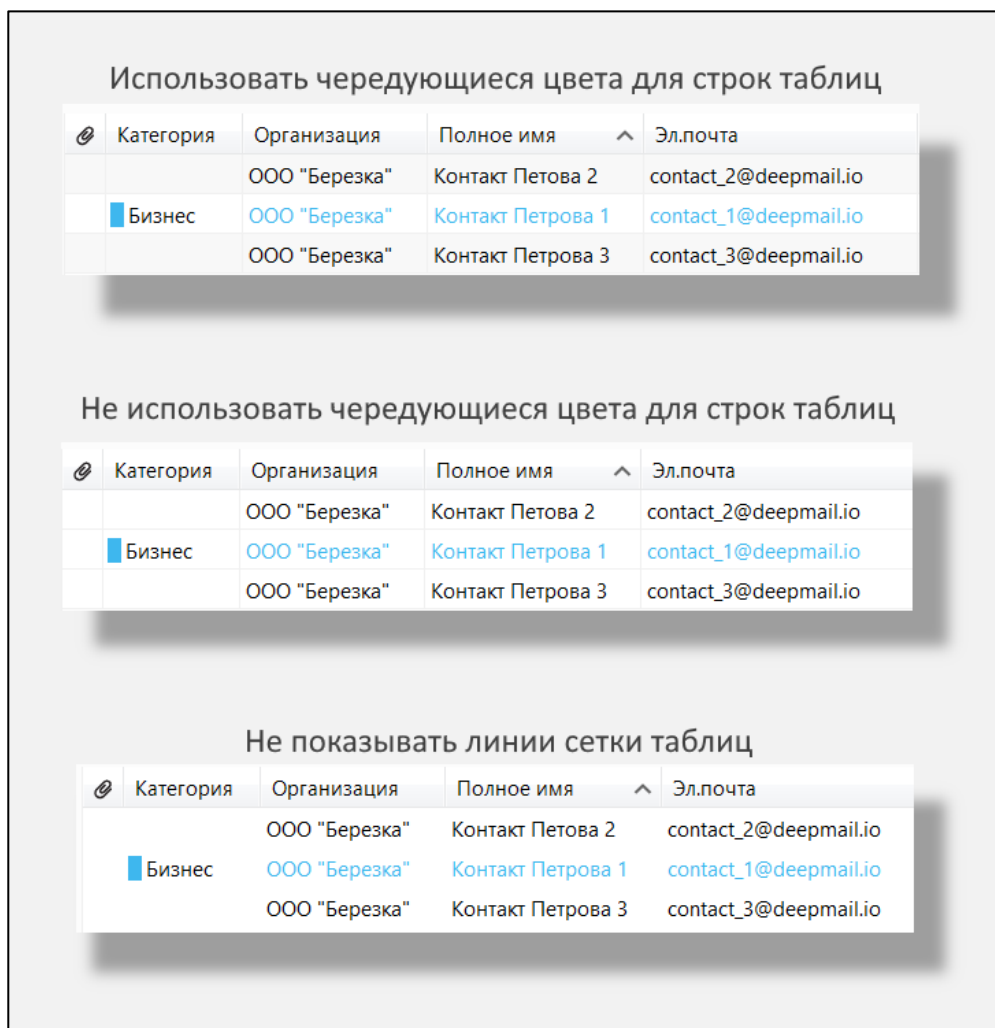


Рисунок 97 – Пример различного оформления таблиц.

Пользователь может настроить стиль и размер для:

- шрифта списка элементов;
- шрифт групп списка элементов;
- шрифт списка папок.

Расположение настраиваемых элементов (списка элементов, групп списка элементов, списка папок) показано на рисунке 98.

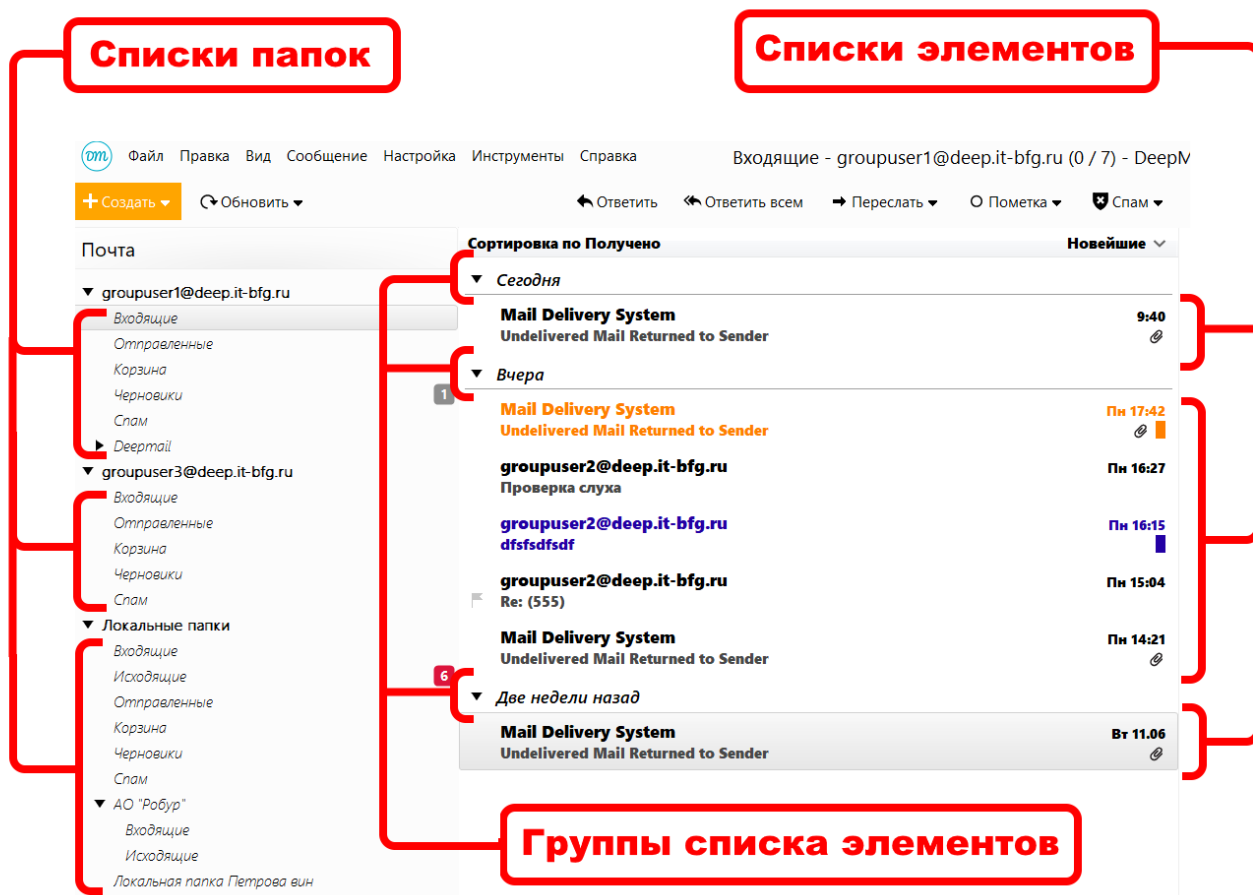


Рисунок 98 – Расположение элементов с разными настройками шрифта.

Пользователь также может настроить соответствие цвета текста элемента (например, письма или контакта) цвету его категории (см. рисунок 98).

4.3.9.1.12 Панели инструментов

Пользователь может настроить набор инструментов в панелях Клиента, используя вкладку «Панели инструментов», показанную на рисунке 99.

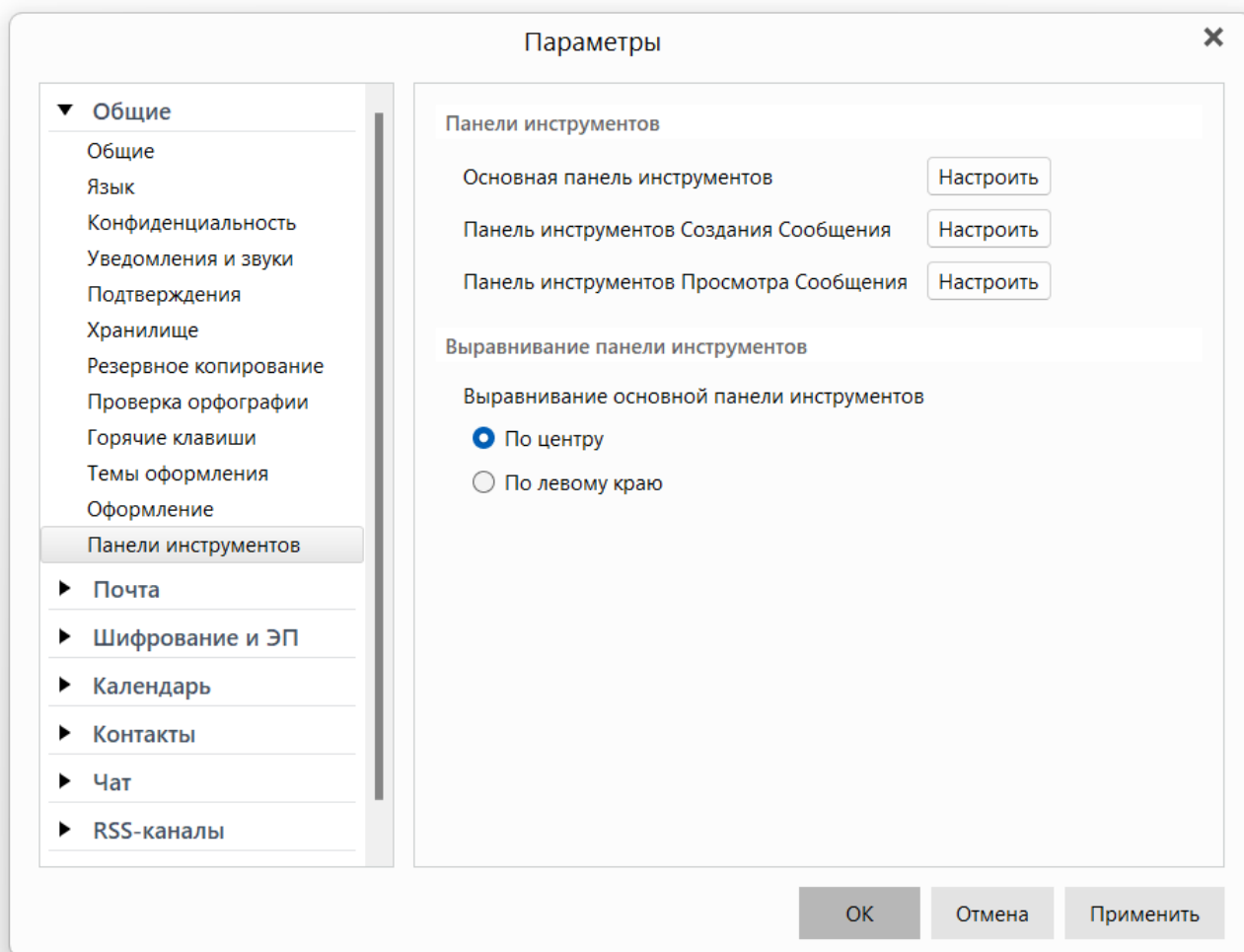


Рисунок 99 – Вкладка «Панели инструментов»

Пользователь может настроить содержание и расположение:

- основной панели инструментов;
- инструментов создания сообщений;
- инструментов просмотра сообщений.

Основная панель инструментов отображается в верхней части главного окна программы (рисунок 100).

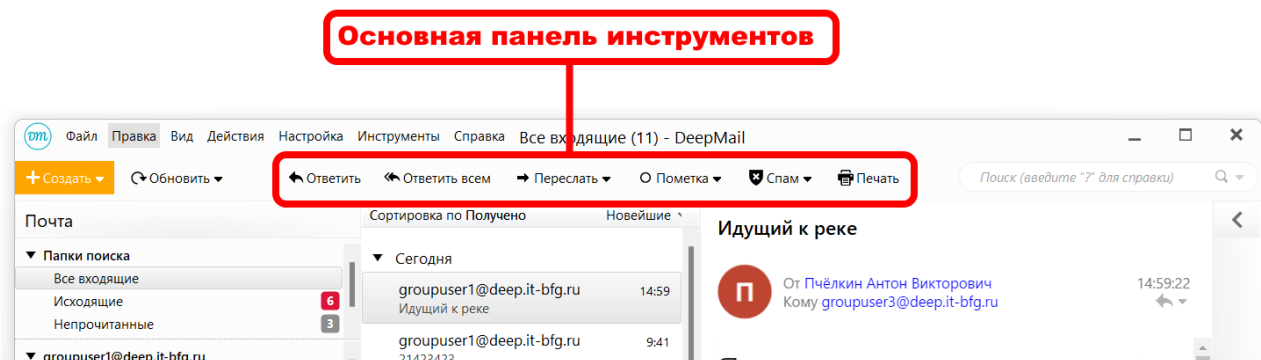


Рисунок 100 – Расположение основной панели инструментов.

Панель инструментов Создания Сообщений вызывается вместе с созданием нового письма и располагается выше поля текста сообщения (см. рисунок 101).

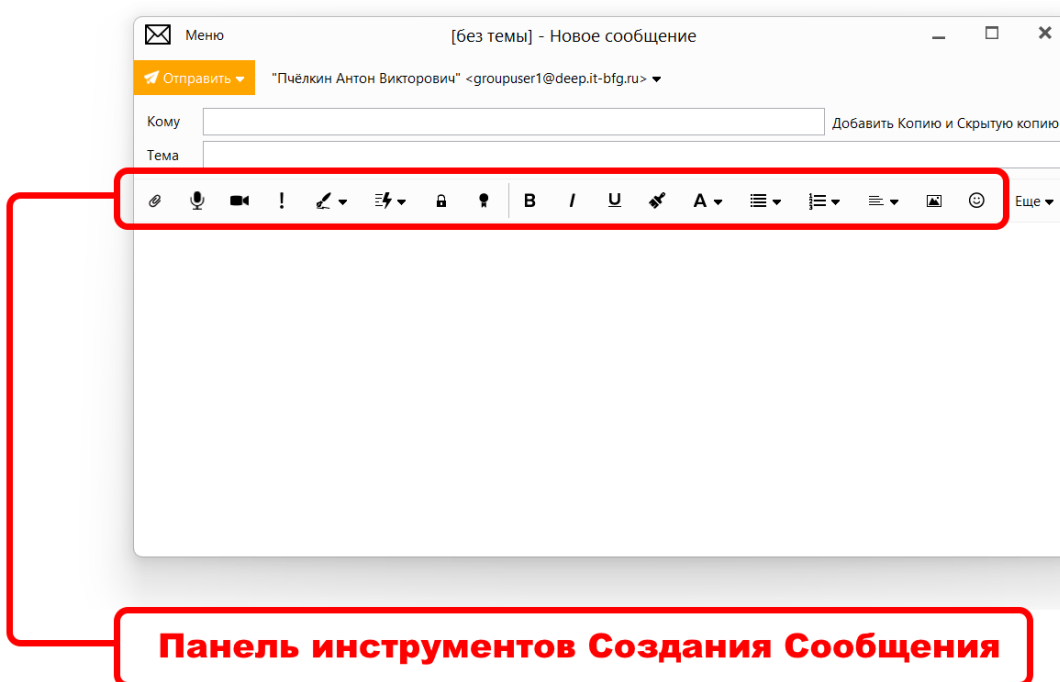


Рисунок 101 – Панель инструментов создания сообщения

Панель инструментов Просмотра Сообщений располагается в окне просмотра сообщений (см. рисунок 102), вызываемого или двойным кликом мыши на любом сообщении или нажатием клавиши «Enter».

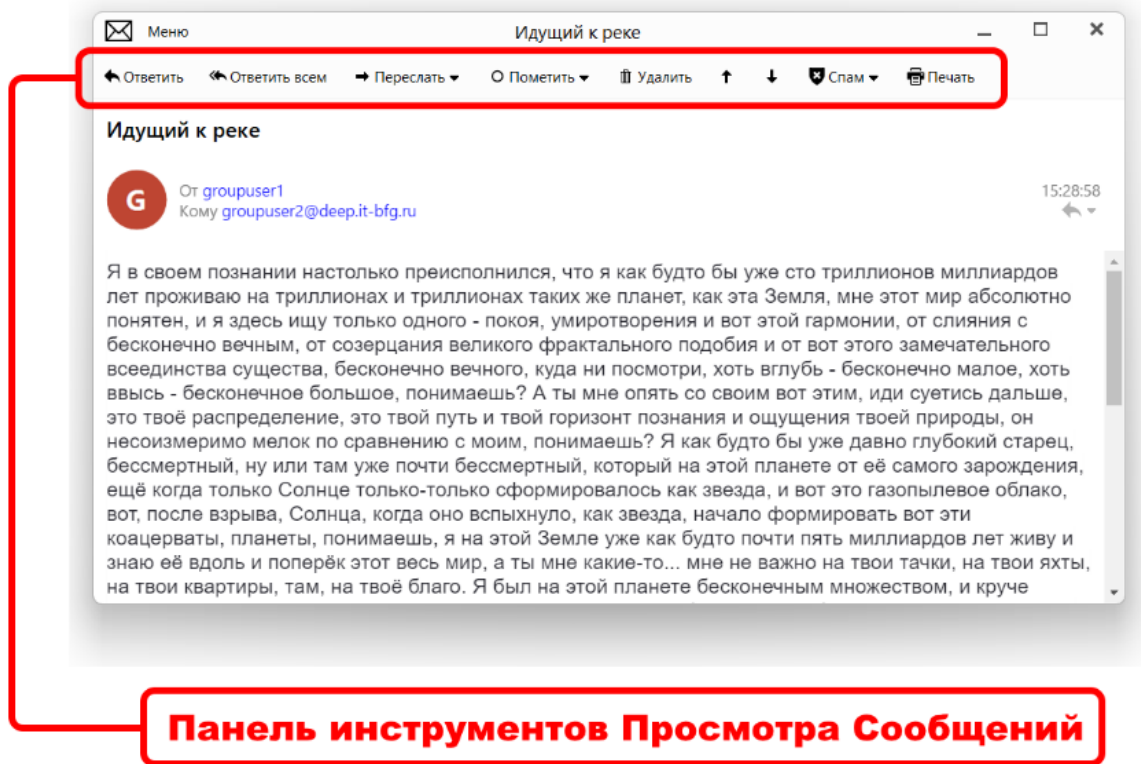


Рисунок 102 – Панель инструментов просмотра сообщения.

Для добавления, удаления или смены порядка расположения инструментов в панели пользователь должен нажать кнопку «Настроить» и далее настроить состав панели инструментов с помощью окна, показанного на рисунке 103.

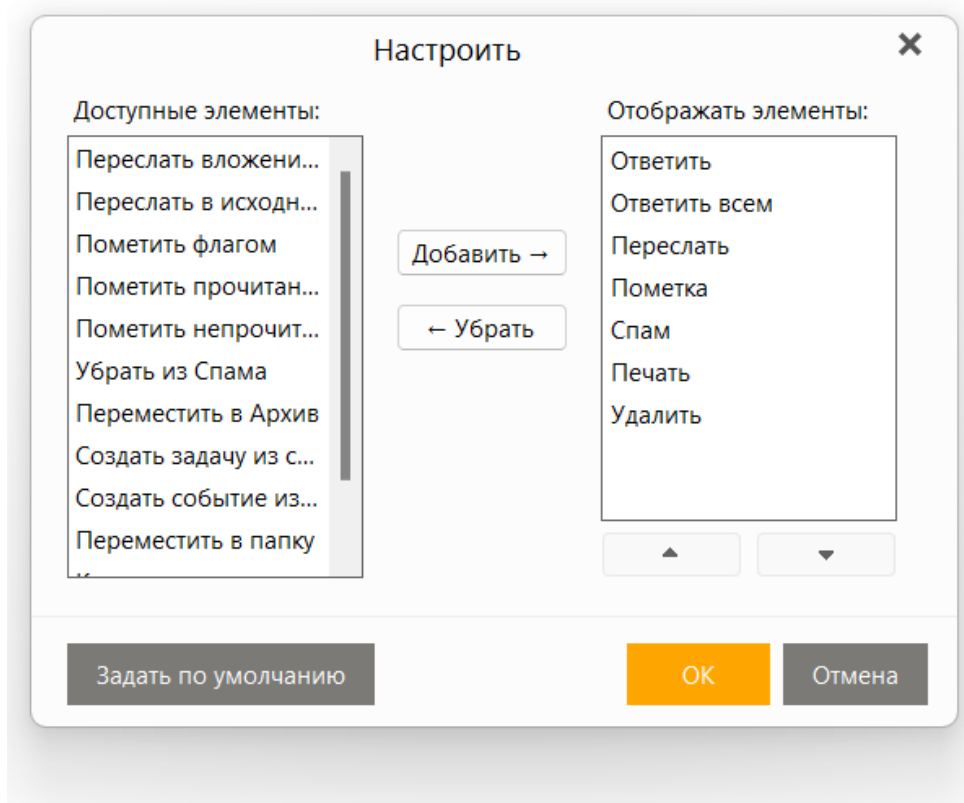


Рисунок 103 – Окно редактирования панелей инструментов.

Пользователь может настраивать порядок отображения инструментов, выделяя нужный и перемещать его в списке используя кнопки «▲» и «▼». Чем выше расположение инструмента в списке, тем левее он отображается в панели инструментов.

4.3.9.2 Вкладка «Почта»

Вкладка «Почта» показана на рисунке 104 и предназначена для настройки режимов и параметров отправки, получения и редактирования сообщений а также для настройки отображения сообщений в Клиенте.

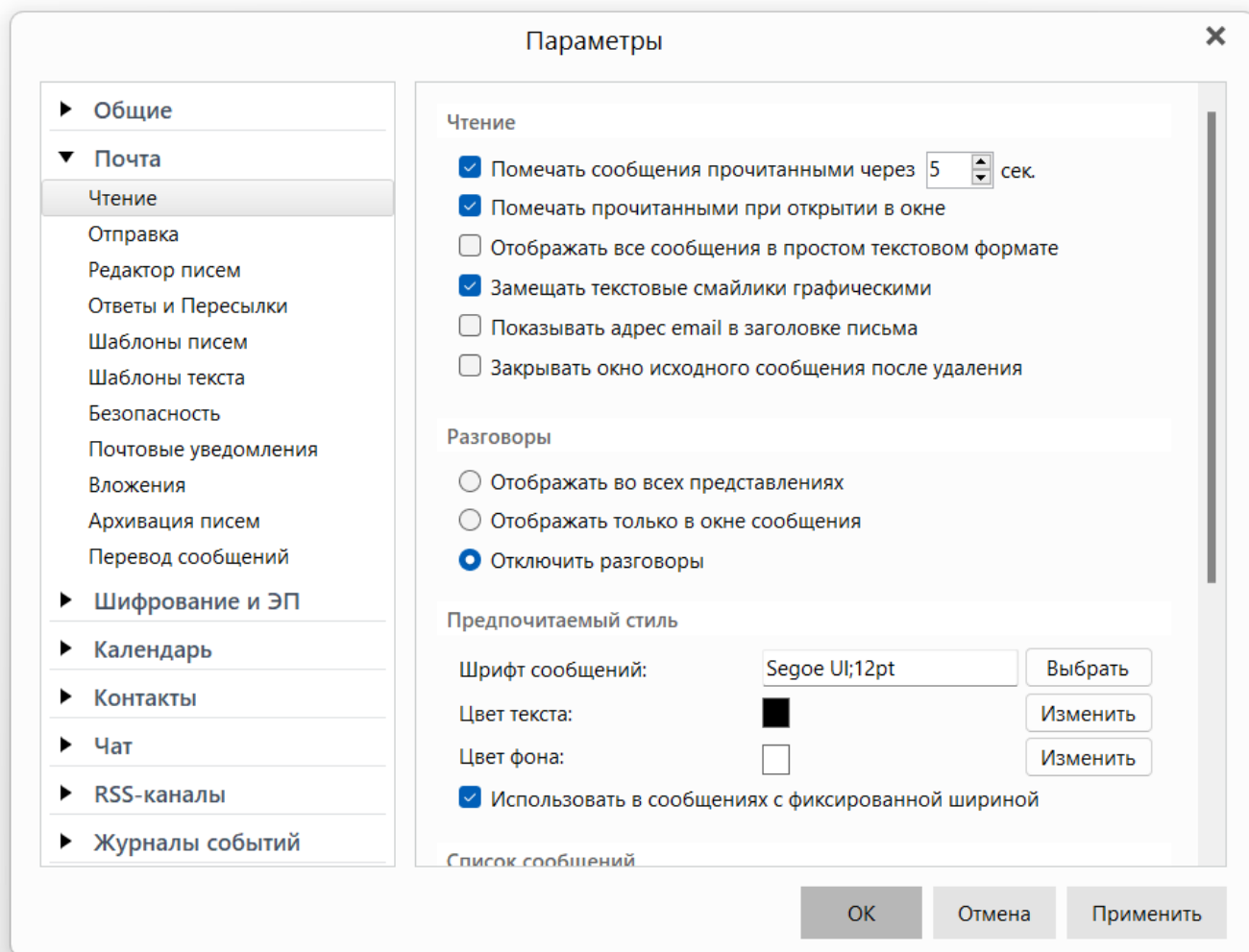


Рисунок 104 – Вкладка «Почта»

4.3.9.2.1 Чтение

При включенном чекбоксе «Помечать сообщения прочитанными» сообщение будет помечено прочитанным через назначенный промежуток времени при выделении письма (однократном клике на письме, не при его открытии).

При включенном чекбоксе «Помечать сообщения прочитанными при открытии в новом окне» сообщение будет помечено прочитанным при открытии в новом окне (двухкратном клике на письме или нажатии клавиши «Enter»). При выключенном чекбоксе сообщение не будет помечено прочитанным при открытии в новом окне, однако может быть помечено прочитанным при выполнении условия чекбокса в предыдущем пункте.

Включенный чекбокс «Отображать все сообщения в простом текстовом формате» будет упрощать разметку исходного текста письма. Пример преобразования исходного текста (с использованием HTML-разметки) в «простой текст» показан на рисунке 105.

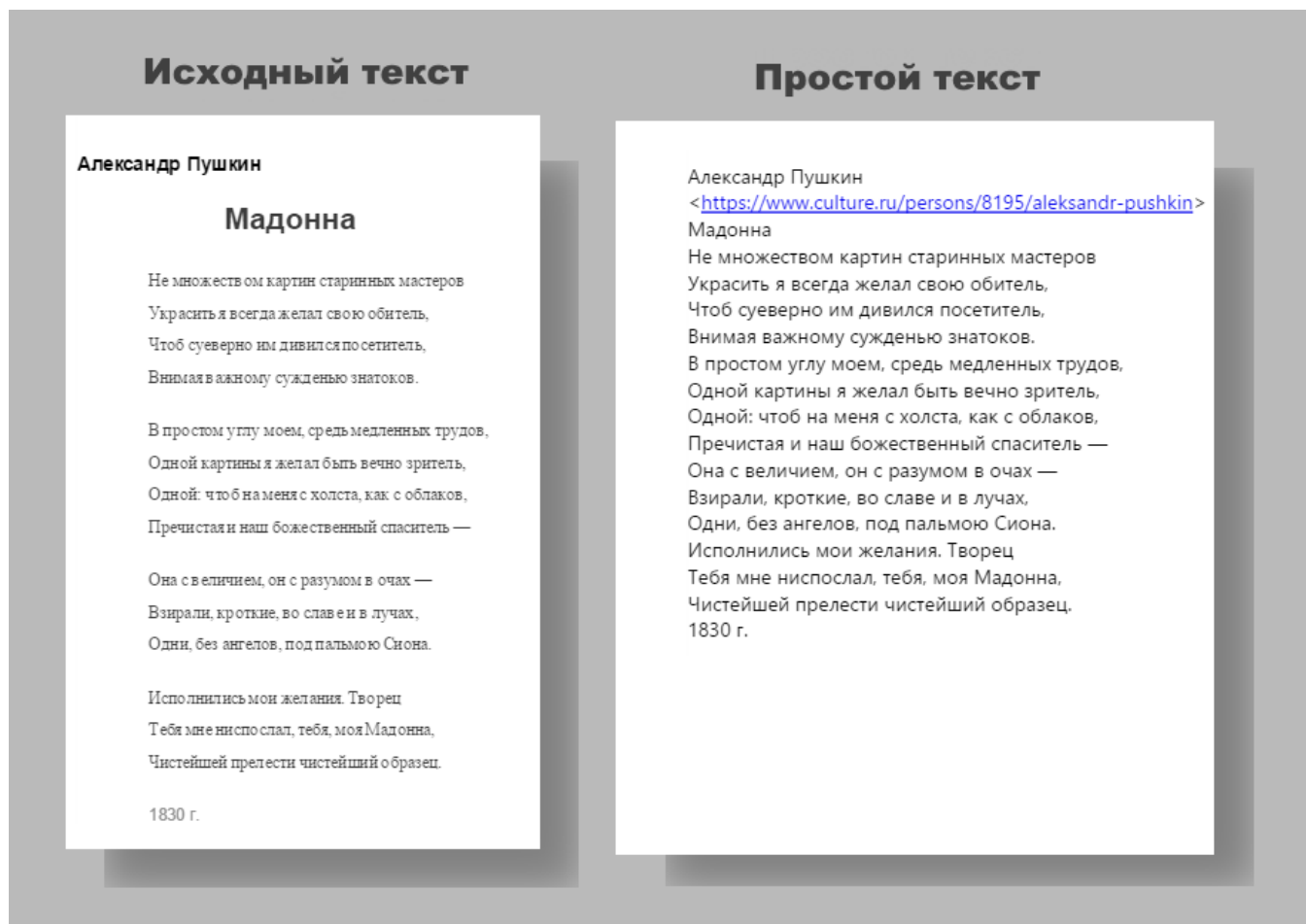


Рисунок 105 – Преобразование текста (слева) в простой текстовый формат (справа).


Помимо встроенного инструмента вставки смайликов в панели инструментов создания сообщения пользователь может добавлять смайлики через символы текста. При включенном чекбоксе «замещать текстовые смайлики графическими» сочетание символов графического смайлика будет автоматически меняться на смайлик. Также текстовые смайлики можно вставлять в сообщения чата.

Некоторые текстовые смайлики, используемые в Клиенте и их графические варианты показаны в таблице 2.

Таблица 2 – Текстовые смайлики Клиента

| Смайлик | Текстовый смайлик | Смайлик | Текстовый смайлик |
|---------|-------------------|---------|-------------------|
| 😊 | :-) :) :-] | 😱 | :-\$ |
| 😡 | :-@ | 😎 | 8-) |
| 😜 | :P :-P | 😏 | ;) ;-) |
| 😞 | :-(| 😲 | :-O :-o |
| 😄 | :-D :D | 😘 | :-* |

При включенном чекбоксе «показывать e-mail адрес в заголовке письма» в заголовке письма будут указаны E-mail адреса отправителя и получателя в формате: <имя пользователя> <e-mail>. При выключенном чекбоксе будут отображаться только имена пользователей.

Если пользователи отвечают на письма друг друга помощью кнопки « Ответить», они создают «цепочку переписки». В Клиенте пользователь может собрать все письма переписки в один раздел («Разговор»), как это показано на рисунке 106 с помощью чекбокса «Разговоры – отображать во всех представлениях».

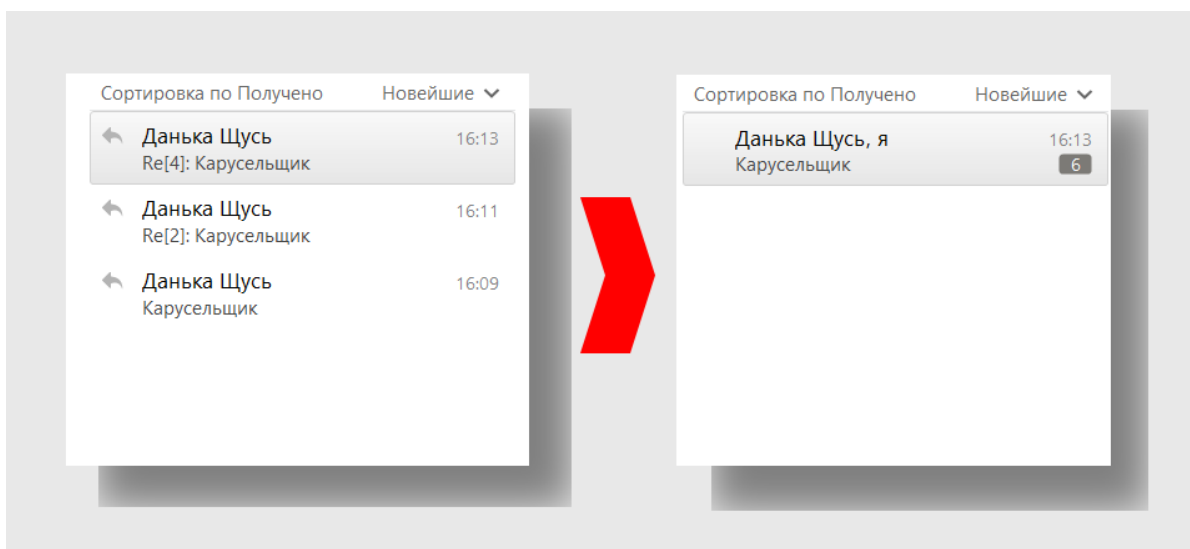


Рисунок 106 – Сжатие переписки по общей теме в отдельный пункт

При включенных чекбоксах «отображать во всех представлениях» или «отображать только в окне сообщения» разговор будет представлен в виде набора вкладок писем переписки, как это показано на рисунке 107.

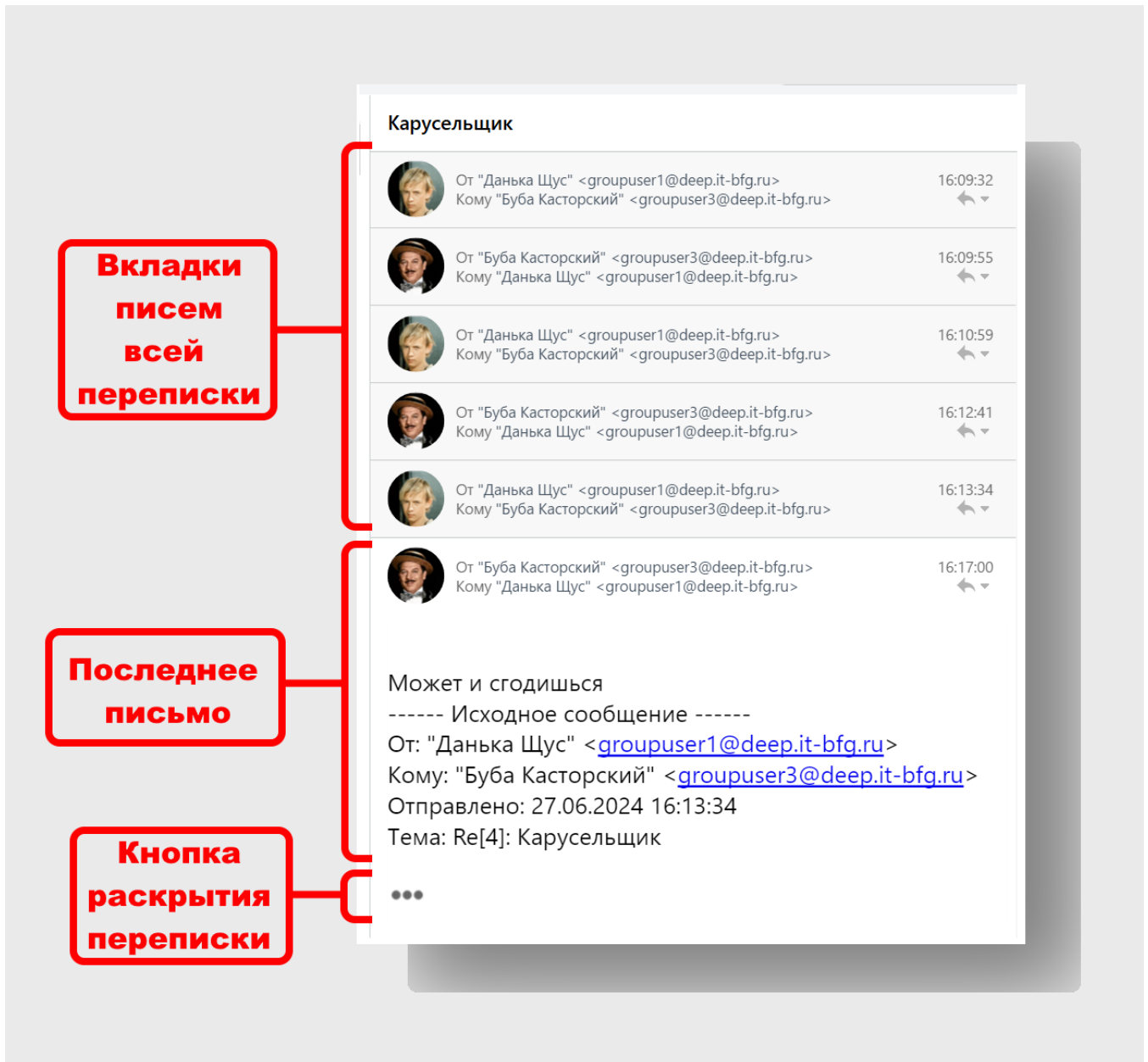


Рисунок 107 – Отображение разговоров в окне письма

Пользователь может раскрыть любое письмо из истории переписки кликом левой клавиши мыши на его вкладке.

В разделе «Предпочитаемый стиль» пользователь может настроить шрифт сообщений по умолчанию – тип, высоту цвет. Также во вкладке пользователь может настроить цвет фона сообщений.

Чекбокс «Отображать сообщения в группах» позволяет включать/отключать группирование писем по категориям.

Чекбокс «отображать полную дату» переключает отображение даты писем в области содержимого папок между форматами:

- полном (ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ);
- не полном (<день недели> ЧЧ:ММ).

Чекбоксы «Всегда использовать компактный вид» и «Всегда использовать однострочный вид» переключают представление писем в области содержимого папок. Отображение списка писем в этих видах показано на рисунке 108.

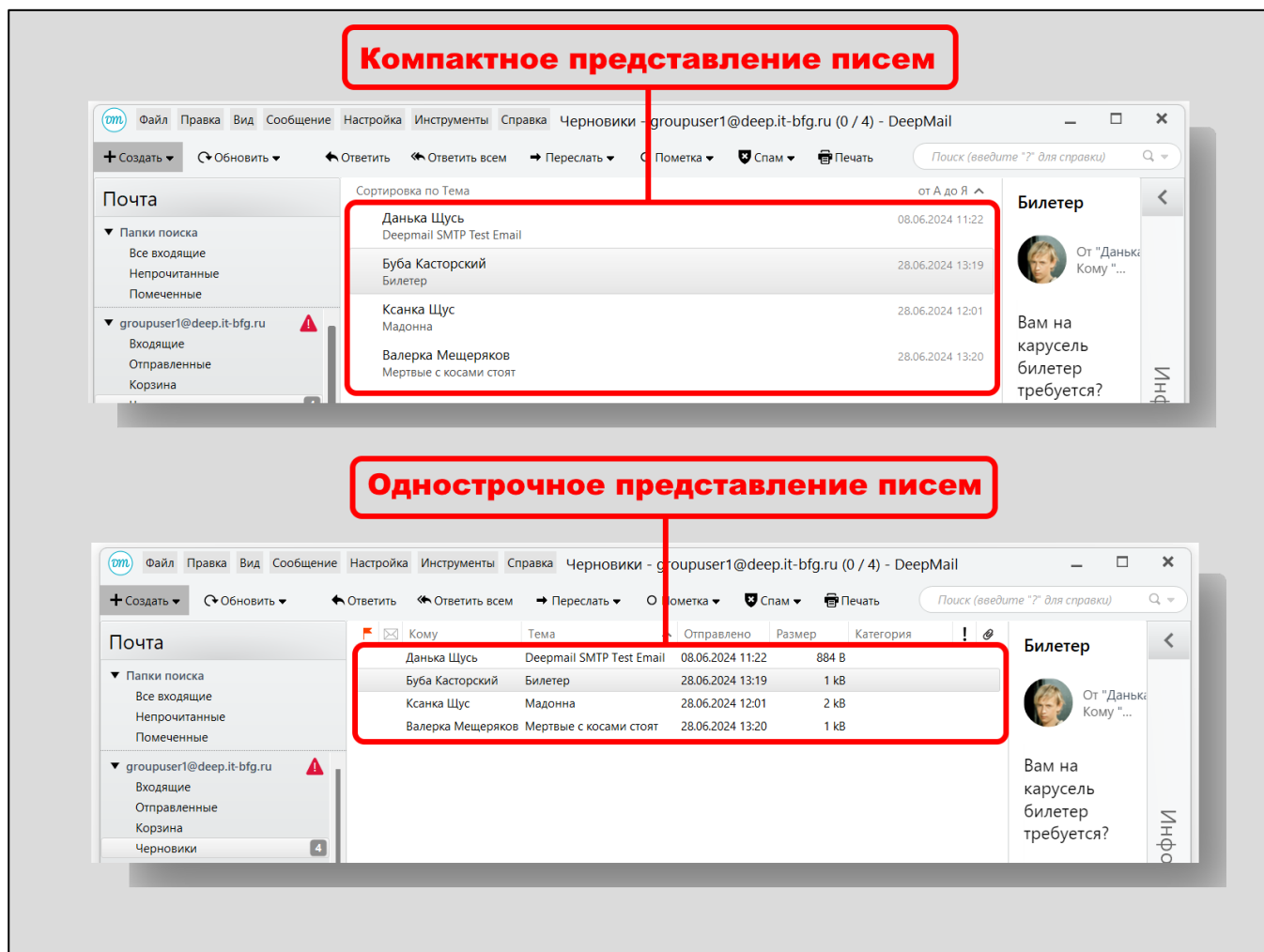


Рисунок 108 – Компактное и однострочное представление писем.

Чекбокс «Компактный вид с ширинами» менее <...> пикселей» Определяет ширину зоны содержимого папок в пикселях, менее которой письма будут отображаться в компактном виде, а более – в однострочном.

4.3.9.2.2 Отправка

Чекбокс «При отправке сохранять копию в папке «Отправленные» включает или выключает сохранение копии при отправке писем. При включенном чекбоксе копия отправленного письма сохраняется в папку «Отправленные».

Чекбокс «Не закрывать программу до отправки сообщений» блокирует закрытие Клиента, в случае если пользователь нажал кнопку «Отправить» и сразу закрыл Клиент.

Чекбокс «Отправлять сообщения немедленно» включает или выключает паузу перед отправкой сообщения.

Чекбокс «При ответе на сообщения не в папке «Входящие» сохранять ответ в той же папке». Если пользователь открыл письмо не в папке «Входящие», нажал «Ответить» и создал ответ, ответ будет сохраняться не в папку «Отправленные», а в папку с исходным письмом при включенном чекбоксе. При выключенном чекбоксе ответ будет сохраняться в папку «Отправленные».

4.3.9.2.3 Редактор писем

Чекбокс «автоматически завершать адреса электронной почты при вводе» включает и выключает появление меню электронных адресов, соответствующих введенной части (см. рисунок 109), если адрес сохранен в контактах Клиента.

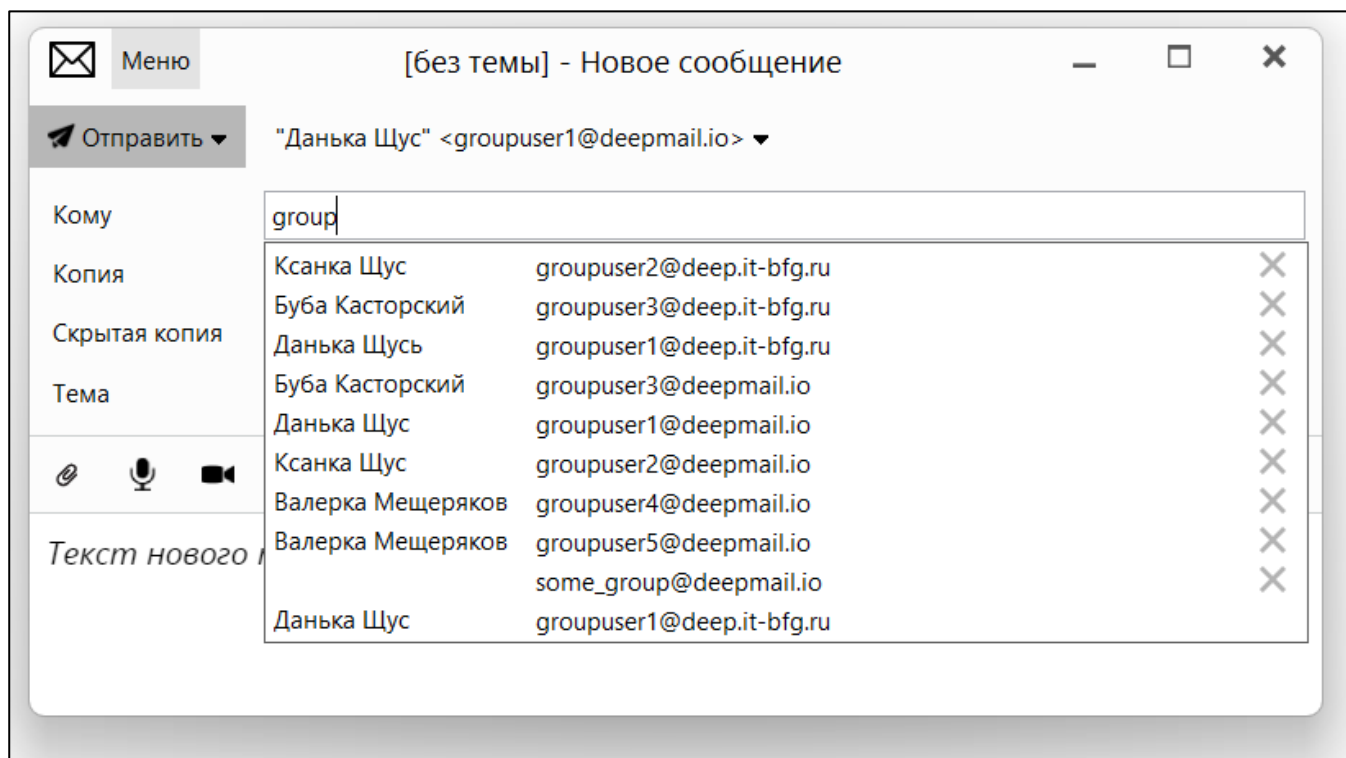


Рисунок 109 – Автодополнение введенных адресов.

Чекбокс «Автоматически сохранять в черновики каждые ... минуты» включает автоматическое сохранение редактируемых, но не отправленных писем в почтовую папку «Черновики» при настраиваемом промежутке времени. Это позволяет не потерять письмо при внезапном завершении работы клиента.

Чекбокс «Отображать поля «Копия» и «Скрытая копия» включает/выключает отображение полей «Копия» и «Скрытая копия» в письмах клиента.

Чекбокс «Делать заглавными первые буквы предложений» автоматически делает буквы заглавными после точек в теле письма.

Если в качестве формата новых писем будет поставлен «Простой текст», текст будет выполнен без применения шрифтов, стилей и прочих атрибутов оформления.

Если в качестве формата новых писем будет выбран «HTML» текст будет отображаться и передаваться с учетом атрибутов оформления HTML-разметки.

Если «Формат стилей для ответа» будет выбран «Автоопределение из исходного сообщения», ответ будет в формате исходного письма.

Предпочитаемый стиль – шрифт, в котором по умолчанию будут создаваться новые сообщения.

При выборе формата вставки по умолчанию «Сохранить форматирование» вставляемый через буфер обмена фрагмент текста сохранит атрибуты оформления (высоту и тип шрифта, цвет и т.д.). Если формат вставки выбран как «Сохранить только текст», вставляемый из буфера обмена фрагмент текста сохранит только перенос строк и будет вставлен в виде «простого текста».

4.3.9.2.4 История получателей

Все адреса, введенные в поля адреса электронной почты Клиента, сохраняются при включенном чекбоксе «сохранять адреса получателей для автодополнения» и отправке сообщения сохраняются автоматически (даже если письмо не дошло до адресата). При вводе имени или адреса пользователя в поля электронной почты («кому», «копия», «скрытая копия» и т.д.).

Просмотреть историю получателей можно с помощью кнопки «Показать получателей», открывающую окно, показанное на рисунке 110.

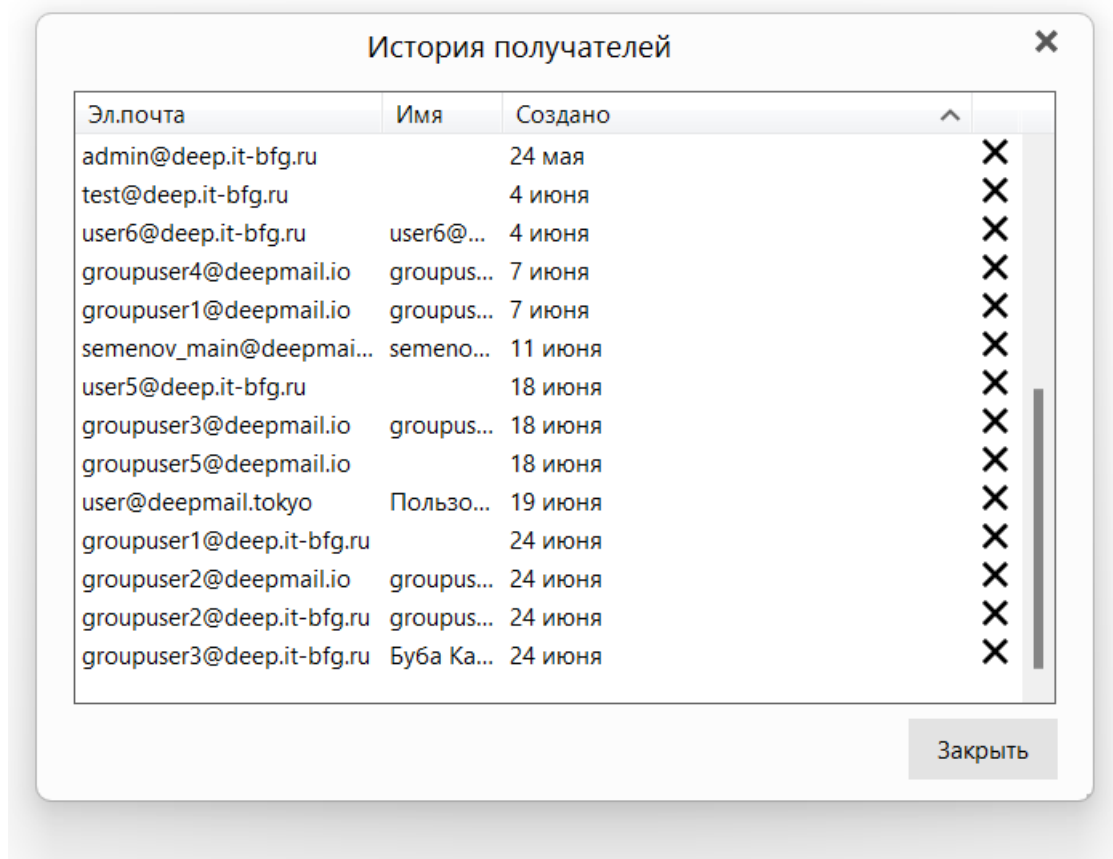


Рисунок 110 – История получателей

Для удаления адреса из списка получателей пользователь должен нажать кнопку «X» в самом правом столбце. Для удаления всех адресов из списка получателей пользователь должен нажать кнопку «Очистить историю получателей» и подтвердить удаление в следующем окне.

4.3.9.2.5 Изображения

В тело письма может быть вставлено изображение через буфер обмена. Настройка отображения идет в разделе «Изображения» пользователь может выбрать маленький, средний, большой или исходный размер изображений для создаваемых писем. Пример отображения маленьких изображений в письме показан на рисунке 111, больших – на рисунке 112.

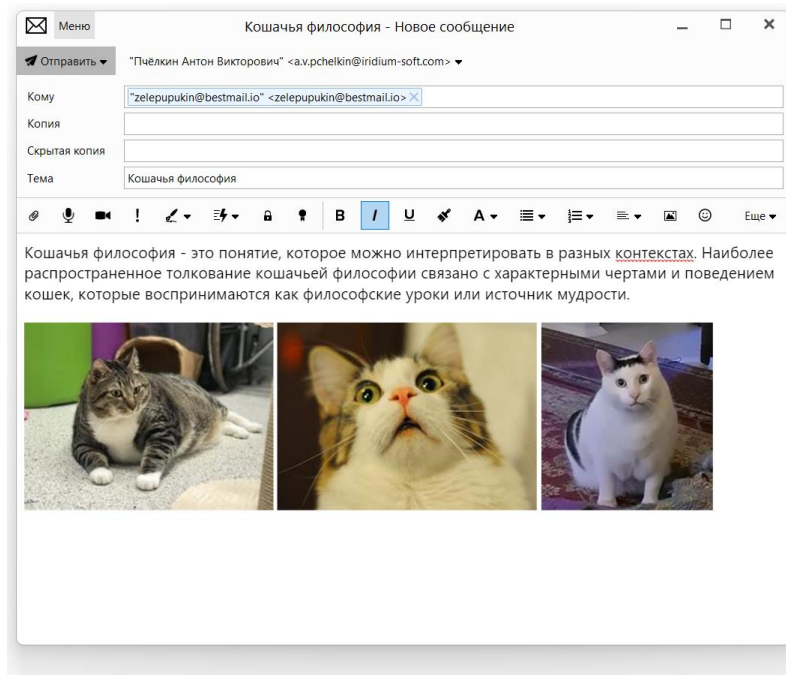


Рисунок 111 – Изображения в письме в режиме «Маленький размер»

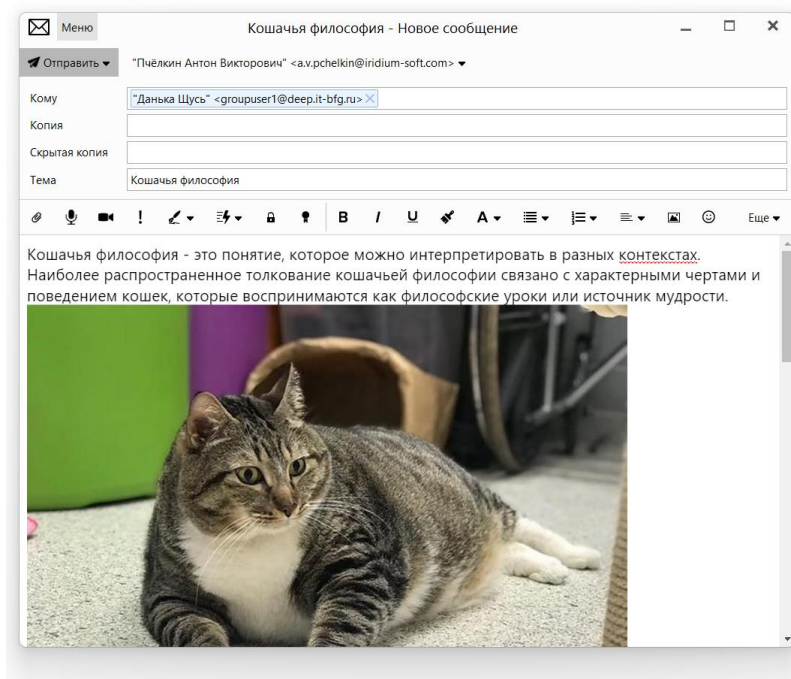


Рисунок 112 – Изображения в письме в режиме «Большой размер»

При выборе пункта «Исходный» изображение будет отображаться без сжатия – «пиксель в пиксель».

Настройки применяются только к новым сообщениям и не могут быть применены к созданным ранее сообщениям.

4.3.9.2.6 Ответы и Пересылки

В разделе «Ответы и Пересылка» пользователь может настроить отображение исходных сообщений при пересылке и ответах. Ответы на письма обозначаются аббревиатурой «Re» (response) в теме сообщения.

Для отображения ответа в переписке можно выбрать несколько вариантов:

- не включать исходный текст сообщения;
- включать исходный текст сообщения;
- включать исходный текст сообщения с отступом;
- присоединять исходный текст сообщения;
- цитировать исходный текст сообщения.

Если выбран пункт «Не включать исходный текст сообщения» в ответе пользователя не будет упоминаний об исходном сообщении.

При выборе пункта «Включать исходный текст сообщения» в текст ответа будет включен текст исходного сообщения (начиная со строки «-----Исходное сообщение-----»). Пример ответа с текстом исходного сообщения показан на рисунке 113.

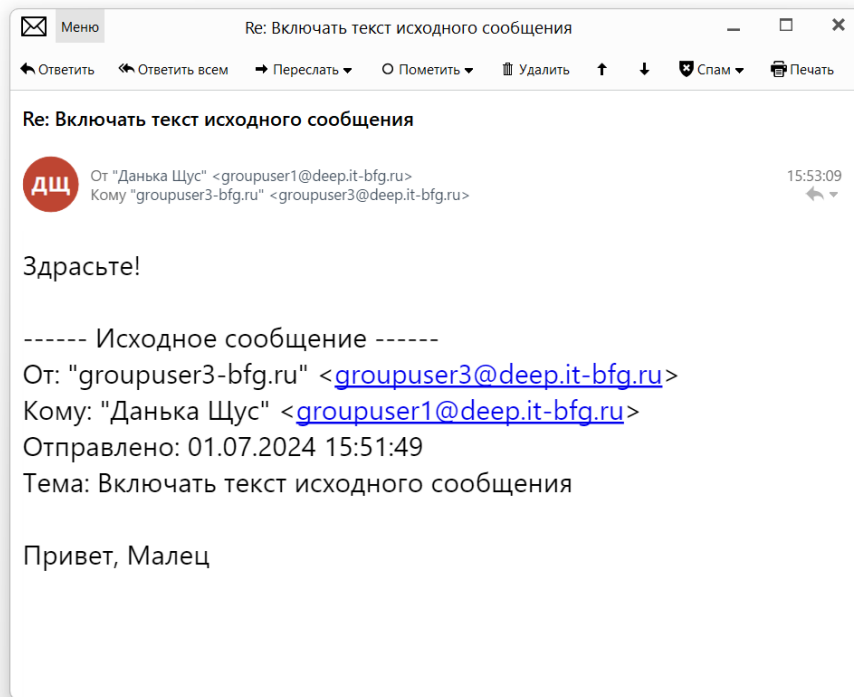


Рисунок 113 – Ответ с текстом исходного сообщения.

Образец исходного текста сообщения с отступом показан на рисунке 114.

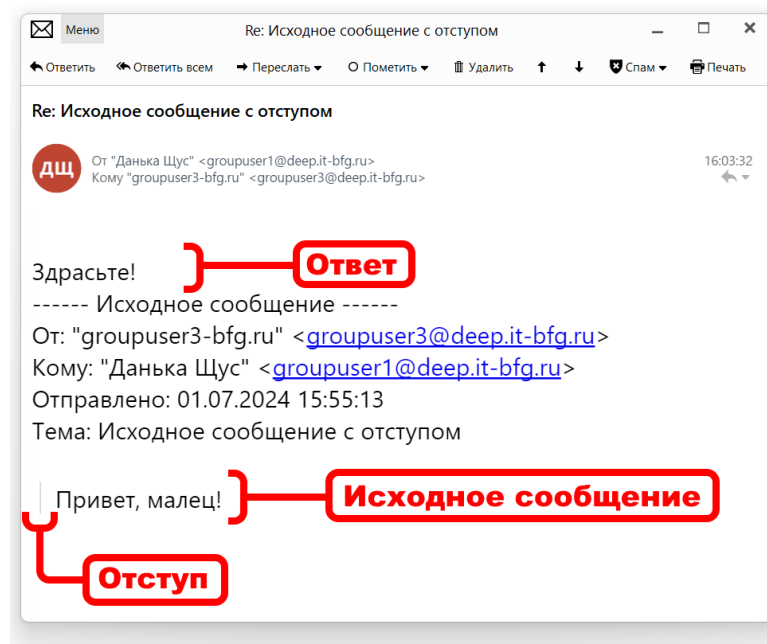


Рисунок 114 – Ответ с текстом исходного сообщения с отступом.

Каждый новый ответ переписки добавляет отступ, так что пользователям проще ориентироваться в переписке (см. рисунок 115).

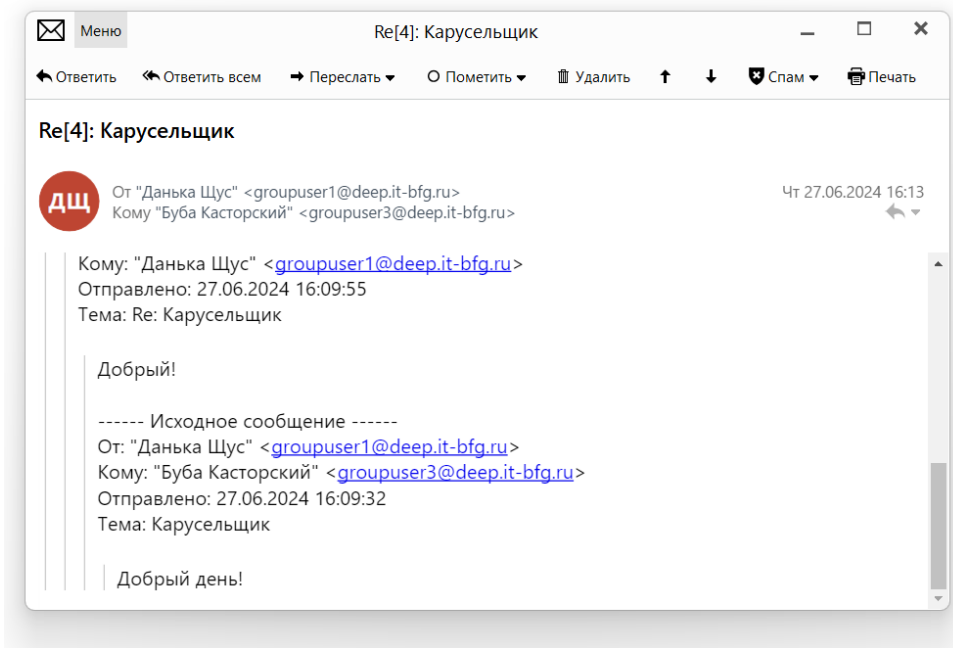


Рисунок 115 – Увеличение количества отступов при переписке.

При выборе пункта «Присоединять исходный текст сообщения» исходные сообщения переписки будут присоединяться в виде вложений (*.eml).

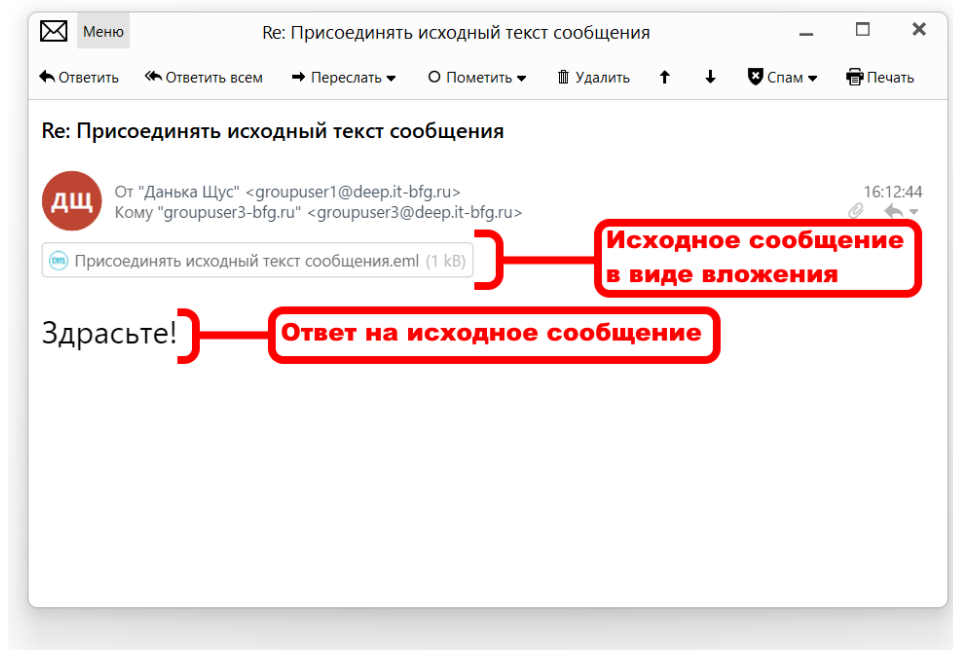


Рисунок 116 – Прикрепление исходного сообщения переписки в виде вложения.

При выборе пункта «Цитировать исходный текст сообщения» исходный текст сообщения будет начинаться с символа «>». Образец цитирования исходного текста в переписке показан на рисунке 117.

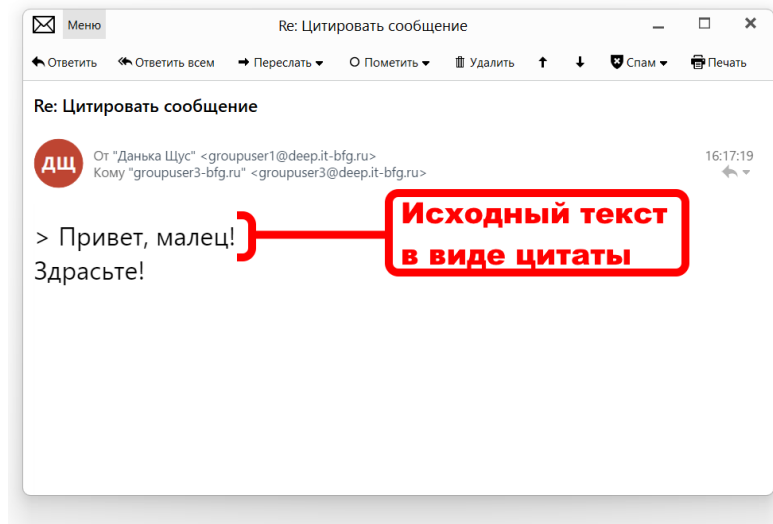


Рисунок 117 – Цитирование исходного текста в ответе переписки

4.3.9.2.7 Настройка пересылки

Пользователь может переслать полученное письмо другому адресату с возможностью добавить свой текст или вложения. Для пересылки полученного письма пользователь должен нажать кнопку «Переслать» в панели инструментов или выбрав этот пункт из контекстного меню, появляющегося при нажатии на письмо правой кнопкой мыши. Пересылаемое сообщение должно иметь аббревиатуру «Fw» (forwarded) в названии темы.

Пользователь может настроить 3 варианта отображения текста исходного сообщения:

- присоединять исходный текст сообщения;
- присоединять исходный текст сообщения с отступом;
- присоединять исходное сообщение.

При присоединении текста сообщения исходное сообщение будет отображаться со строки «-----Пересланное сообщение-----», как это показано на рисунке 118.

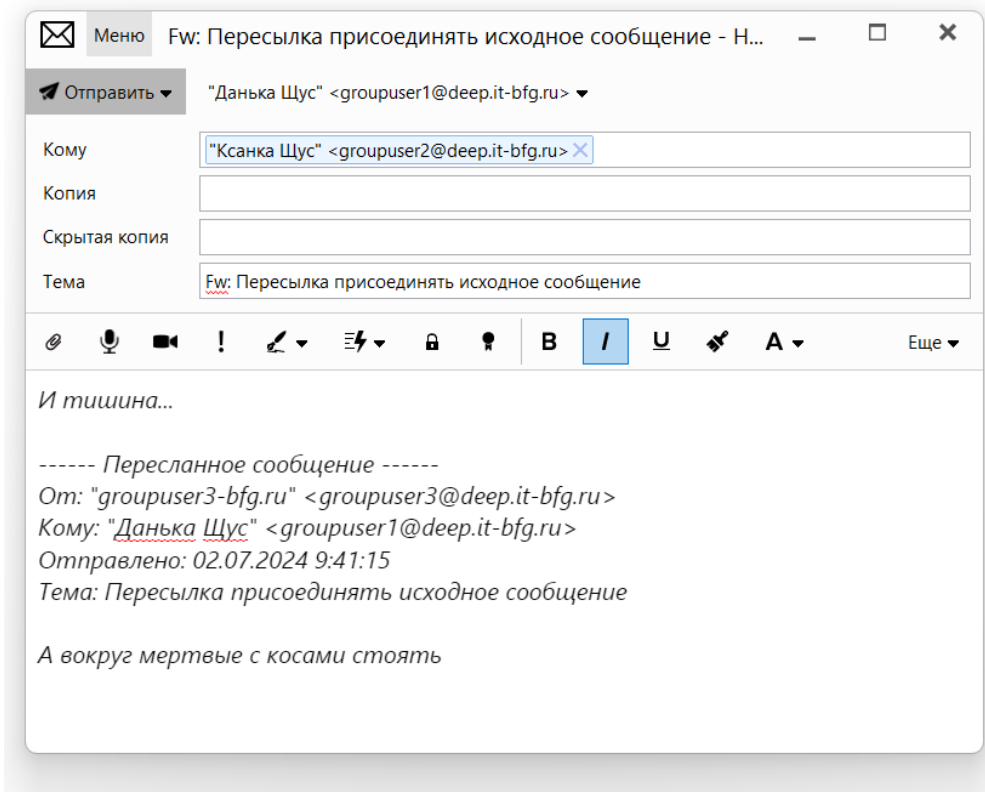


Рисунок 118 – Пересылаемое сообщение с присоединенным исходным текстом.

При выборе пункта меню «присоединять исходный текст сообщения с отступом» текст исходного сообщения будет отделен вертикальной чертой, как это показано на рисунке 119.

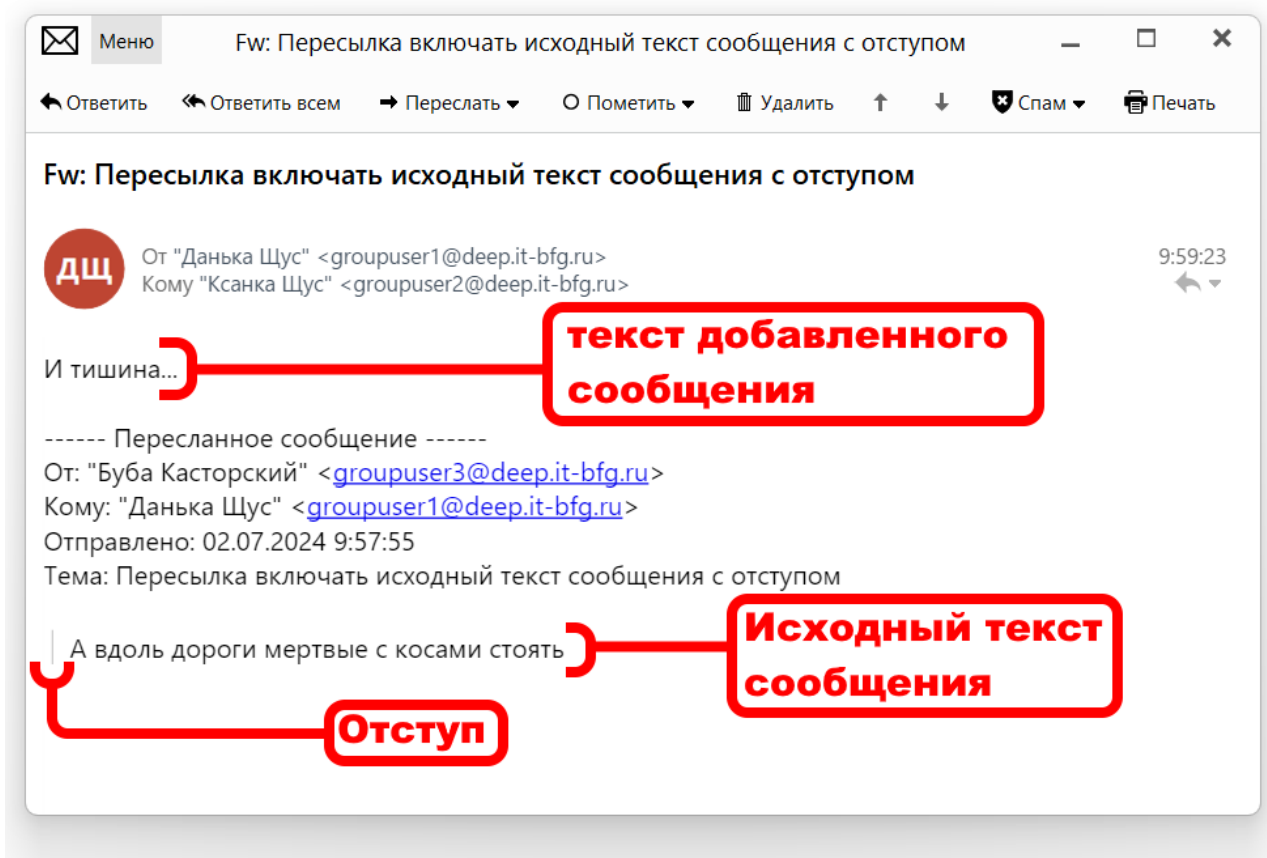


Рисунок 119 – Добавление отступа в исходный текст пересылаемого сообщения.

При выборе пункта меню «Присоединять исходное сообщение» исходное пересылаемое сообщение будет передано в виде файла вложения (*.eml). Пример пересылки исходного сообщения в виде вложения показан на рисунке 120.

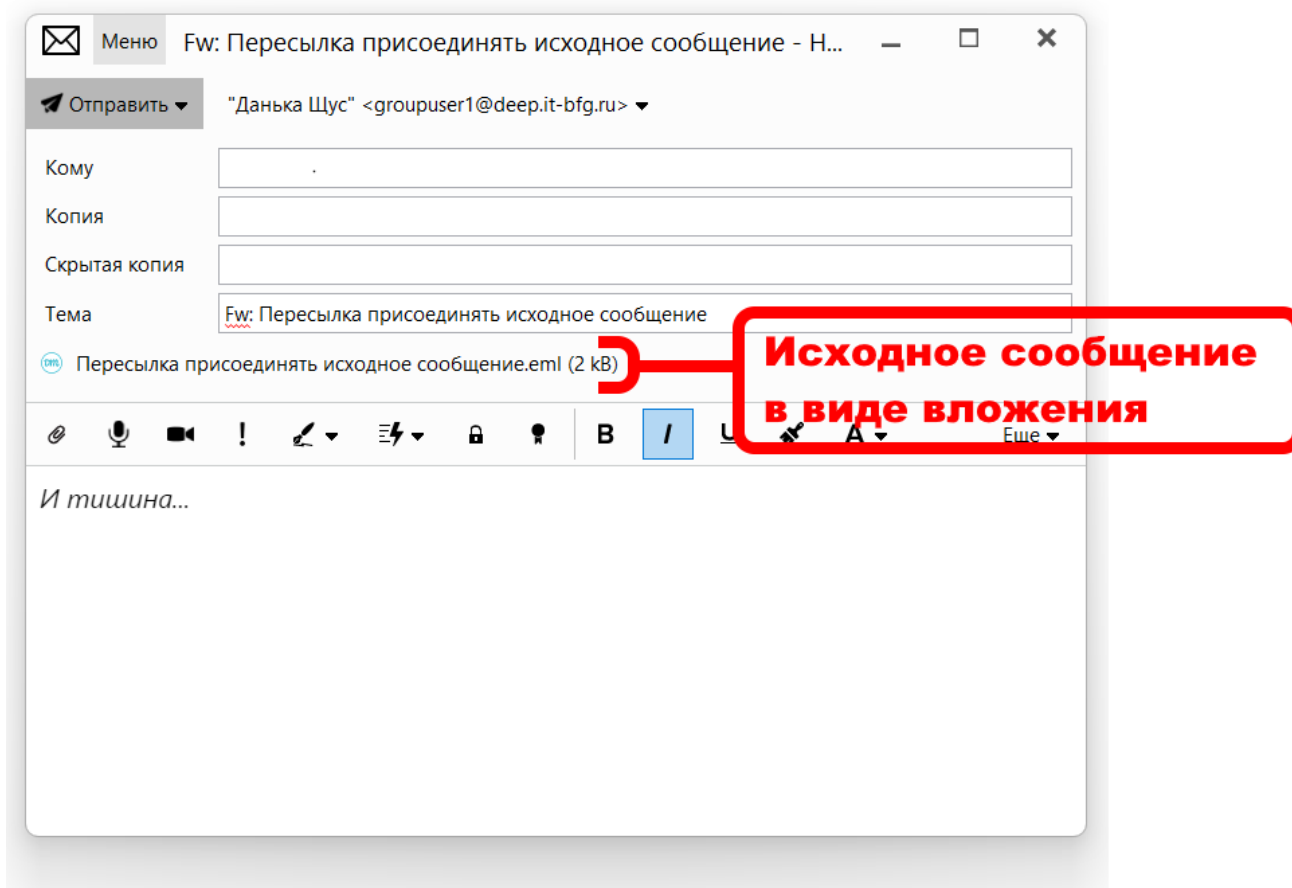


Рисунок 120 – Передача пересылаемого сообщения вложением

Пользователь может настроить отображение аббревиатур для ответов и пересылок (Re и Fw):

– Re (Fw:) - будет отображаться перед темой переписки (пересылки) вне зависимости от номера реплики (пересылки) по счету;

– Re: Re: Re (Fw: Fw: Fw:) – будет отображаться перед темой переписки (пересылки), количество повторений зависит от номера реплики (пересылки письма) по счету;

– Re[n]: (Fw[n]) – будет отображаться перед темой переписки (пересылки), где «n» - номер реплики (пересылки письма) по счету.

4.3.9.2.8 Редактирование стиля заголовка

Пользователь может настроить стиль заголовка ответа;

– стандартный (см. рисунок 121, верхняя часть);

- короткий (см. рисунок 121, нижняя часть);
- настраиваемый.

Стандартный заголовок содержит поля:

- от: {from};
- кому: {to};
- копия: {cc};
- отправлено: {date}
- тема: {subject}.

Короткий заголовок ответа построен в формате: «{date}, {from} написал(а):».

Примечание: в фигурных скобках {} задаются стандартные переменные (макросы) письма. Переменные, используемые для создания шаблонов и подписей писем Клиента, показаны в таблице 3.

Таблица 3 – Переменные для шаблонов и подписей писем.

| Переменная | Значение |
|------------|-----------------------------------|
| {cc} | Имена получателей из поля «копии» |
| {date} | Дата создания исходного письма |
| {datenow} | Текущая дата |
| {from} | Имя отправителя |
| {message} | Исходный текст сообщения |
| {myemail} | Свой адрес электронной почты |
| {myname} | Свое имя |
| {subject} | Тема исходного письма |
| {to} | Имена получателей из поля «кому» |
| {qmessage} | Исходный текст с цитированием |

Короткий и стандартный заголовки ответа показаны на рисунке 121.

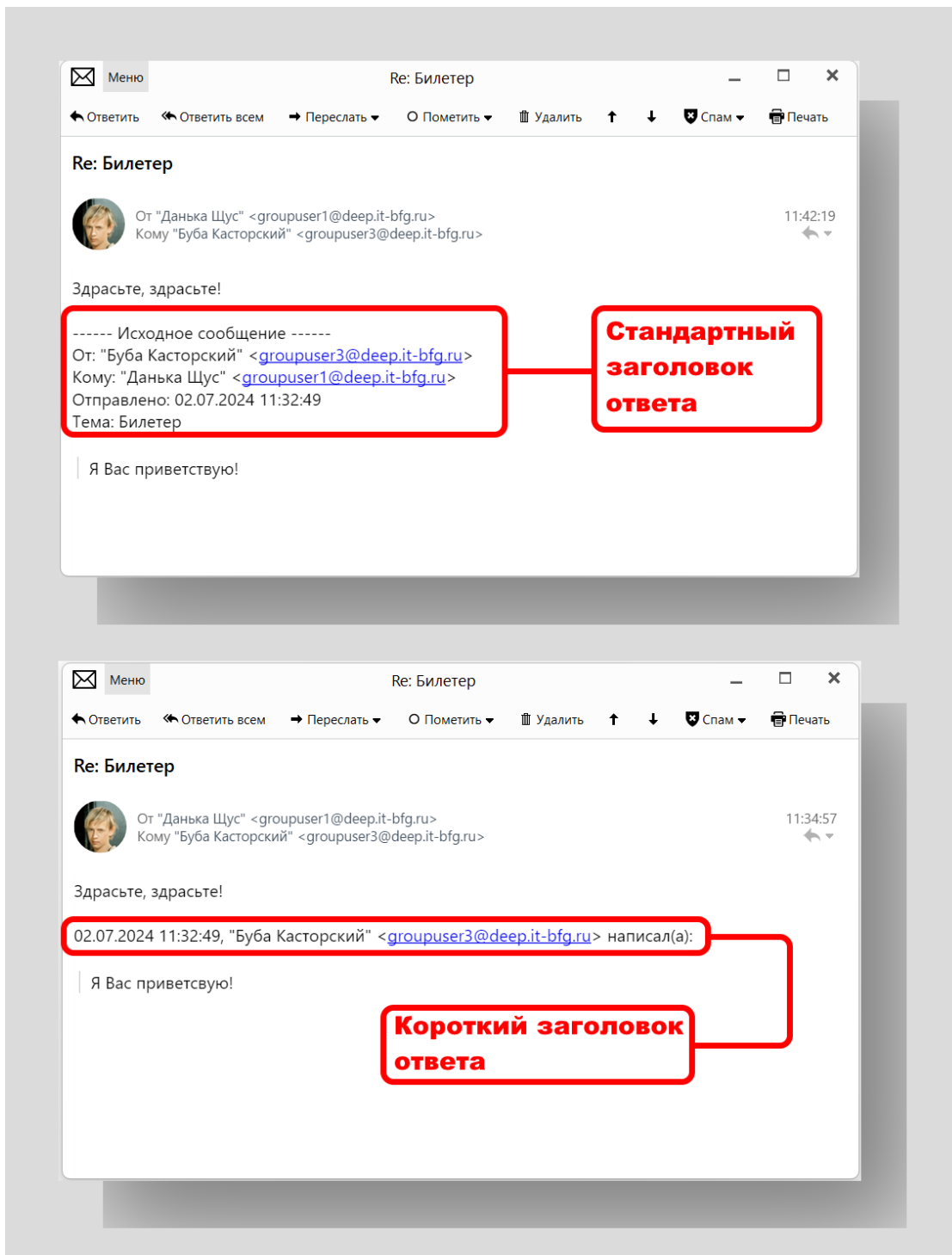


Рисунок 121 – Отображение стандартного (вверху) и короткого (внизу) заголовков.

Настраиваемый заголовок может быть изменен пользователем в ручном режиме – пользователь может менять текст заголовка и макросы в фигурных скобках.

Аналогично заголовку ответа настраивается заголовок пересылки.

4.3.9.2.9 Шаблоны писем

Во вкладке «Шаблоны писем» (см. рисунок 122) Пользователь может использовать заранее заготовленные тексты письма и подписи для создания новых сообщений, создания ответов в переписке или при пересылке входящих сообщений.

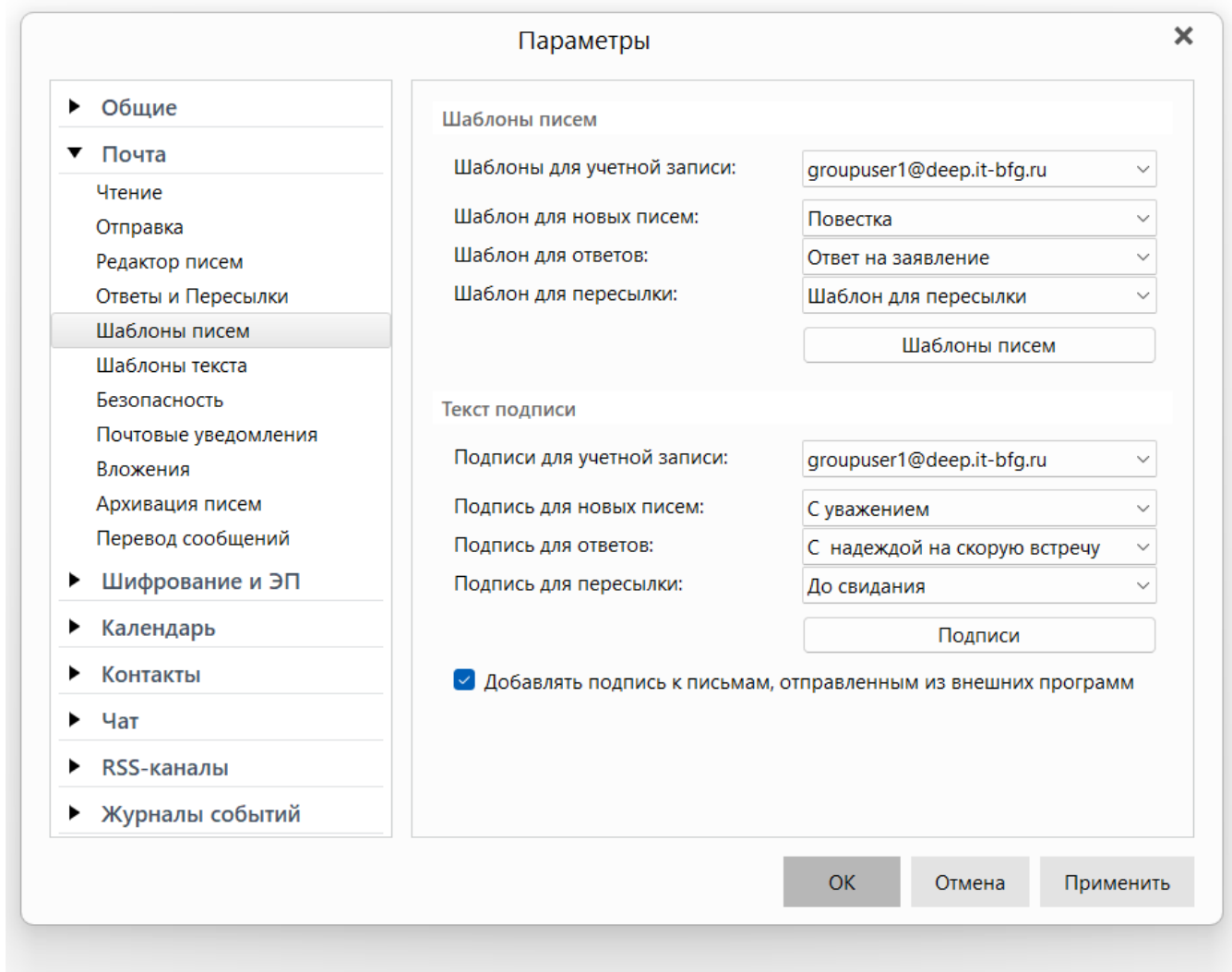


Рисунок 122 – Вкладка «Шаблоны писем»

Шаблоны настраиваются отдельно для каждой учетной записи, подключенной к Клиенту. Шаблоны распределены для трех категорий писем:

- новых;
- ответов;
- пересылки.

Для просмотра шаблонов и работы с ними пользователь должен нажать кнопку «Шаблоны писем», после чего откроется окно «Шаблоны», показанное на рисунке 123.

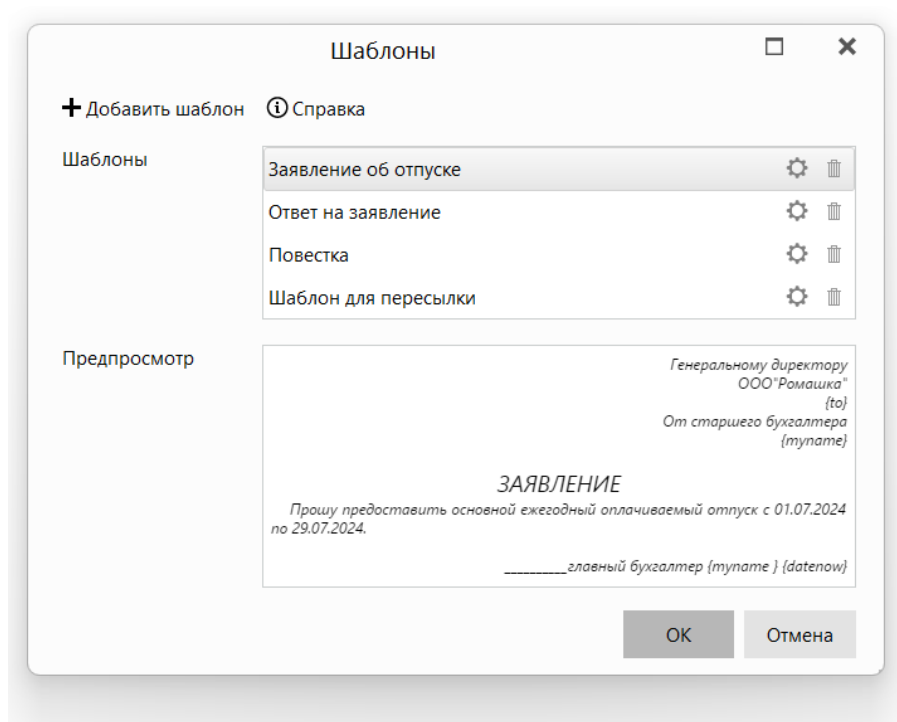


Рисунок 123 – Просмотр существующих шаблонов

Для создания нового шаблона пользователь должен нажать кнопку «+ Добавить шаблон».

Пользователь может набрать текст шаблона, настроить размер шрифта, выравнивание, а также использовать изображение в качестве фона сообщения, как это показано на рисунке 124.

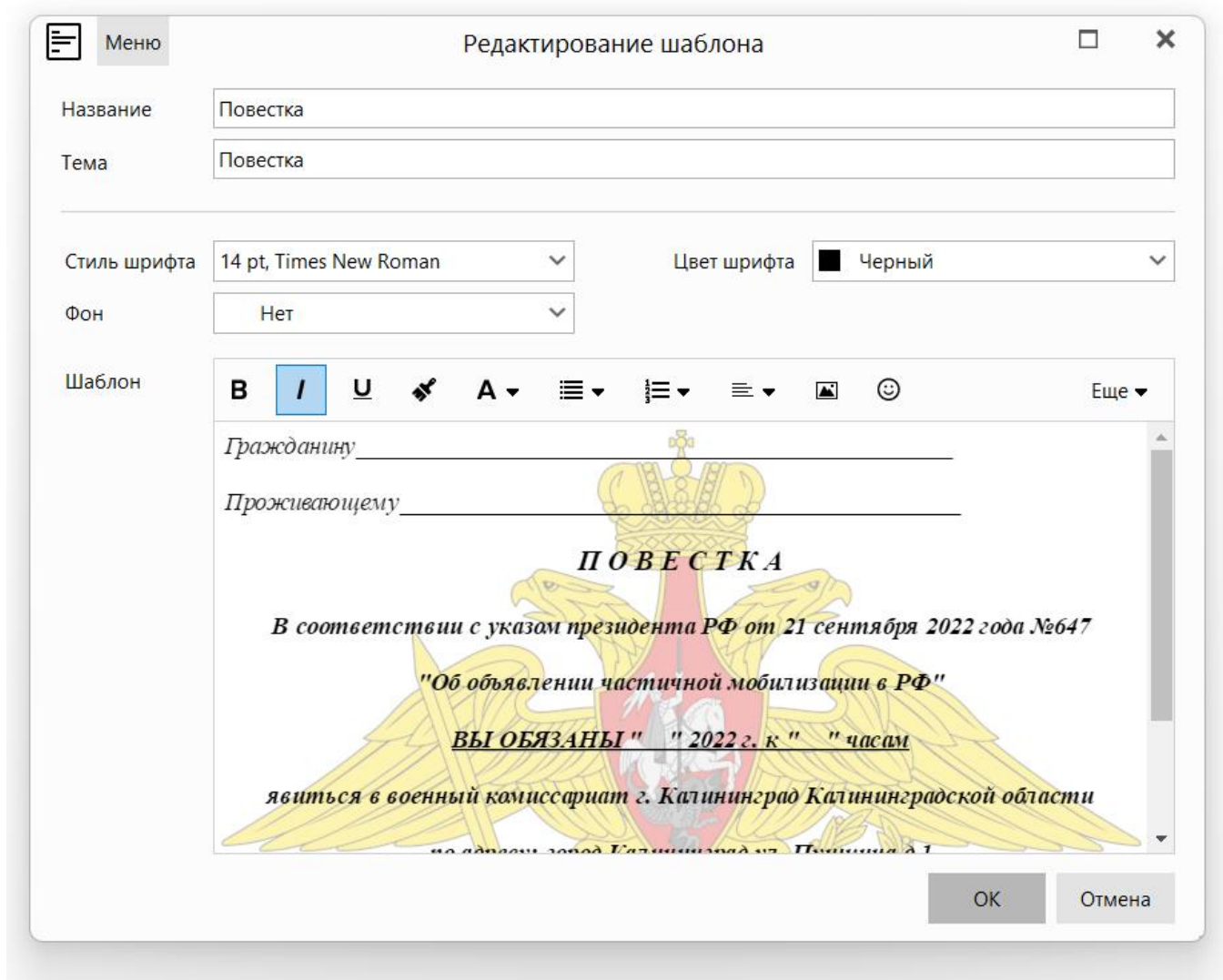




Рисунок 124 – Вставка изображения как фона шаблона письма.

Также, как и с настройкой заголовков писем-ответов, пользователь может использовать макросы из таблицы 3 для автоматического заполнения письма.

Для редактирования уже существующих шаблонов пользователь должен нажать кнопку «», для удаления – кнопку «».

При создании письма (нажатии на кнопку «Создать», при открытой вкладке «Почта» вертикального экспресс-меню) будет создано письмо, содержащее в себе шаблон, указанный в разделе «для новых писем».

При создании ответа на письмо (нажатии на кнопку «Ответить» панели инструментов или выбор соответствующего пункта меню), будет создано письмо

ответа, содержащее в себе текст шаблона, указанного в разделе «Шаблон для ответов».

При пересылке письма (нажатии на кнопку «Переслать» панели инструментов или выбора соответствующего пункта меню) будет создано письмо, содержащее в себе текст шаблона, указанного в разделе «Шаблон для пересылки».

Если пользователь хочет создать письмо, используя шаблон по своему усмотрению, он должен вызвать меню с помощью элемента «▼» (см. рисунок 125), выбрать «Письмо» и далее выбрать любой шаблон из доступных. Под пунктом меню «Шаблон по умолчанию» подразумевается шаблон, определенный в разделе «Шаблон для новых писем».

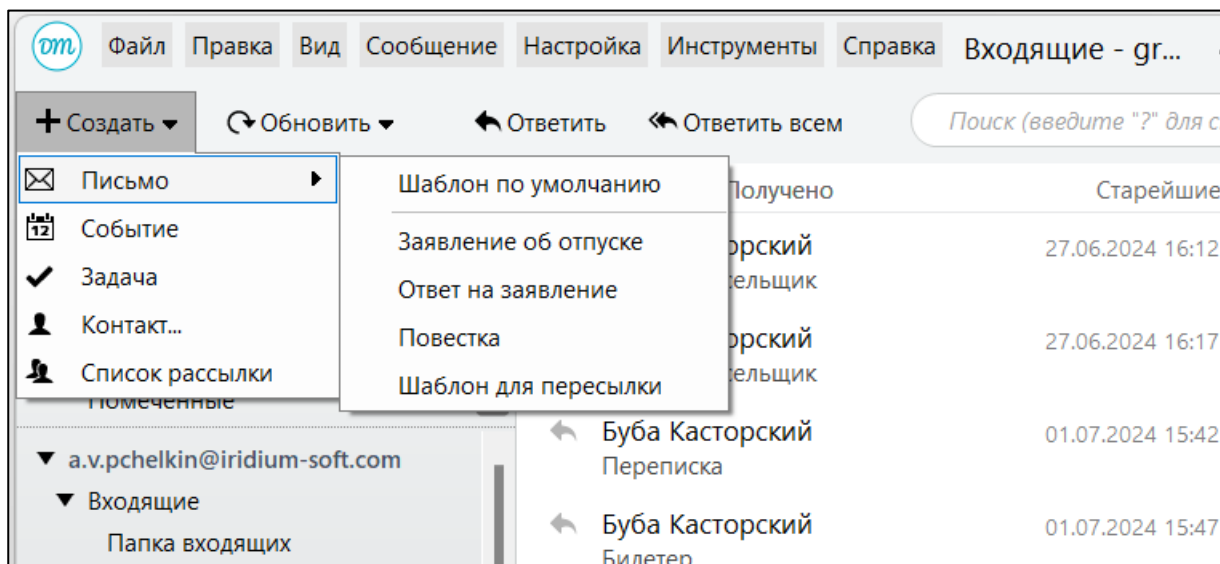


Рисунок 125 – Выбор шаблонов из списка при создании нового письма.

Кроме шаблонов, пользователь может добавлять подписи к письмам. Подписи настраиваются в зависимости от типа письма (новое, ответ, пересылка) отдельно для каждой учетной записи, подключенной к Клиенту.

Для просмотра имеющихся подписей и создания новых пользователь должен нажать кнопку «Подписи» во вкладке «Шаблоны писем», после чего появится окно, показанное на рисунке 126.

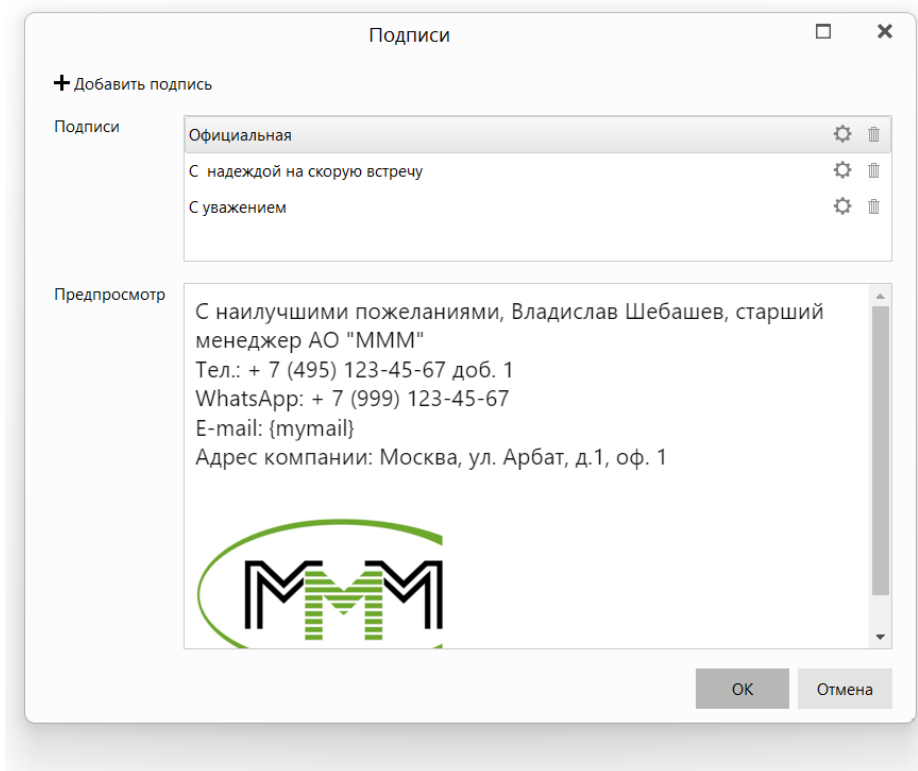




Рисунок 126 – Окно «Подписи»

Для создания новой подписи пользователь должен нажать кнопку «+ Добавить подпись». Для редактирования существующих подписей пользователь должен нажать кнопку «», для удаления – кнопку «».

Для того, чтобы добавить подпись в конце письма пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши в любом месте текста письма и выбрать в появившемся меню «Вставить» → «Подпись» → выбрать подпись из списка (см. рисунок 127).

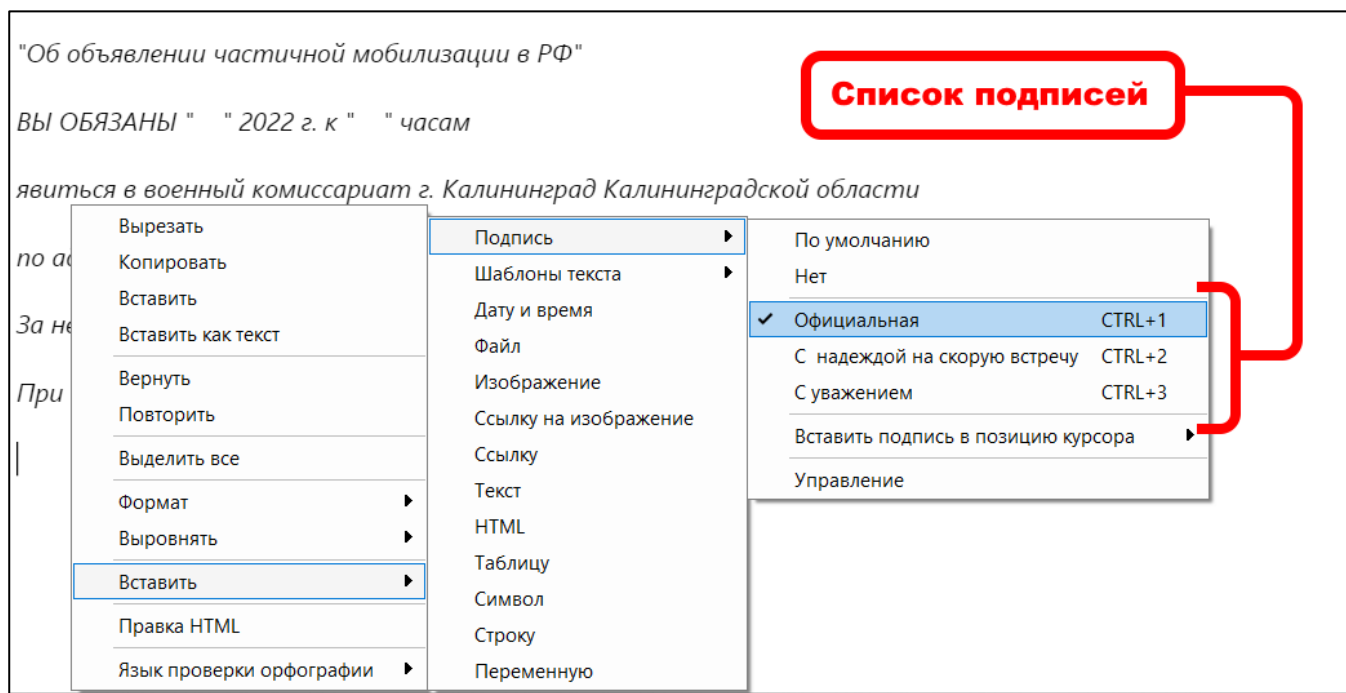


Рисунок 127 – Выбор подписи к письму.

Пользователь может поставить подпись по текущему положению курсора в тексте письма, выбрав пункт «Вставить подпись в позицию курсора» или перейти к редактированию подписи, выбрав пункт «Управление».

4.3.9.2.10 Шаблон текста

Пользователь может хранить в Клиенте заранее созданные тексты для последующего использования их в письмах. Текстовые шаблоны доступны для всех учетных записей Клиента. Во вкладке «Шаблоны текста» (см. рисунок 128) пользователь может просмотреть имеющиеся шаблоны или добавить новый.

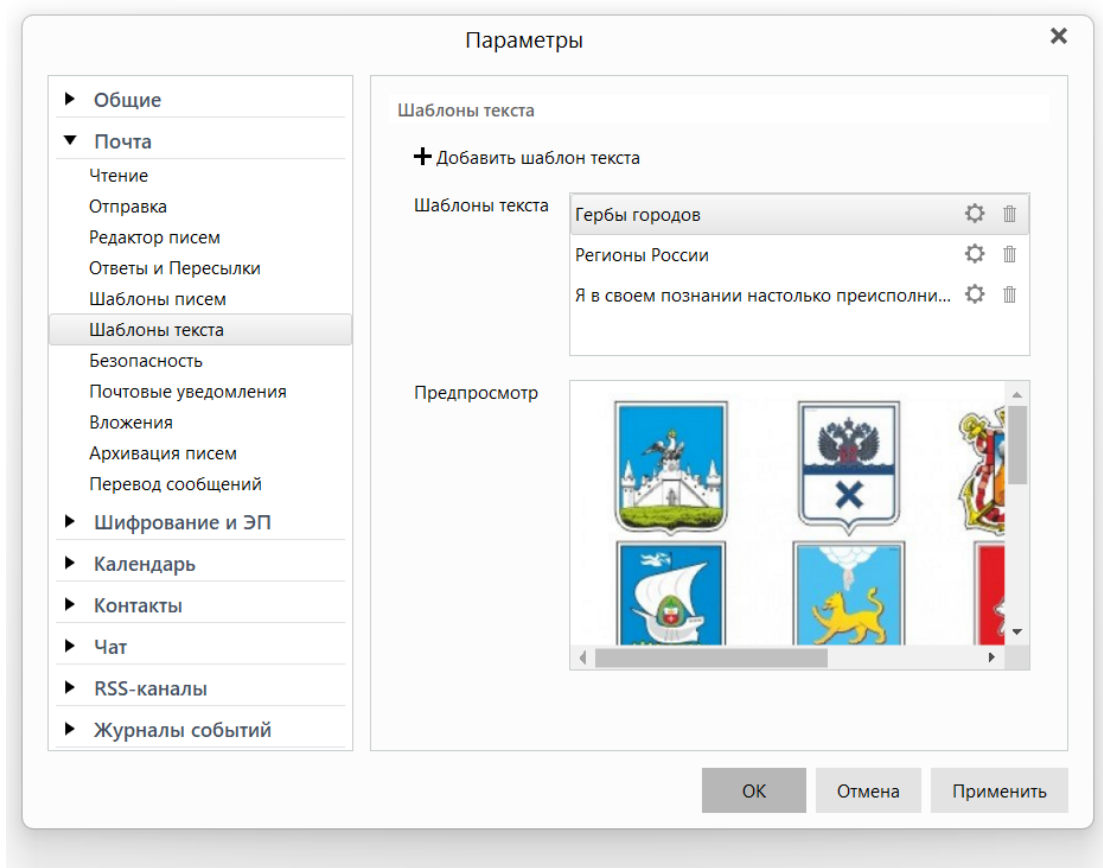


Рисунок 128 – Шаблоны текста

Для создания нового шаблона текста пользователь должен нажать кнопку «+ Добавить шаблон текста», после чего откроется окно «Редактор шаблона текста» для создания или редактирования текста, показанное на рисунке 129.

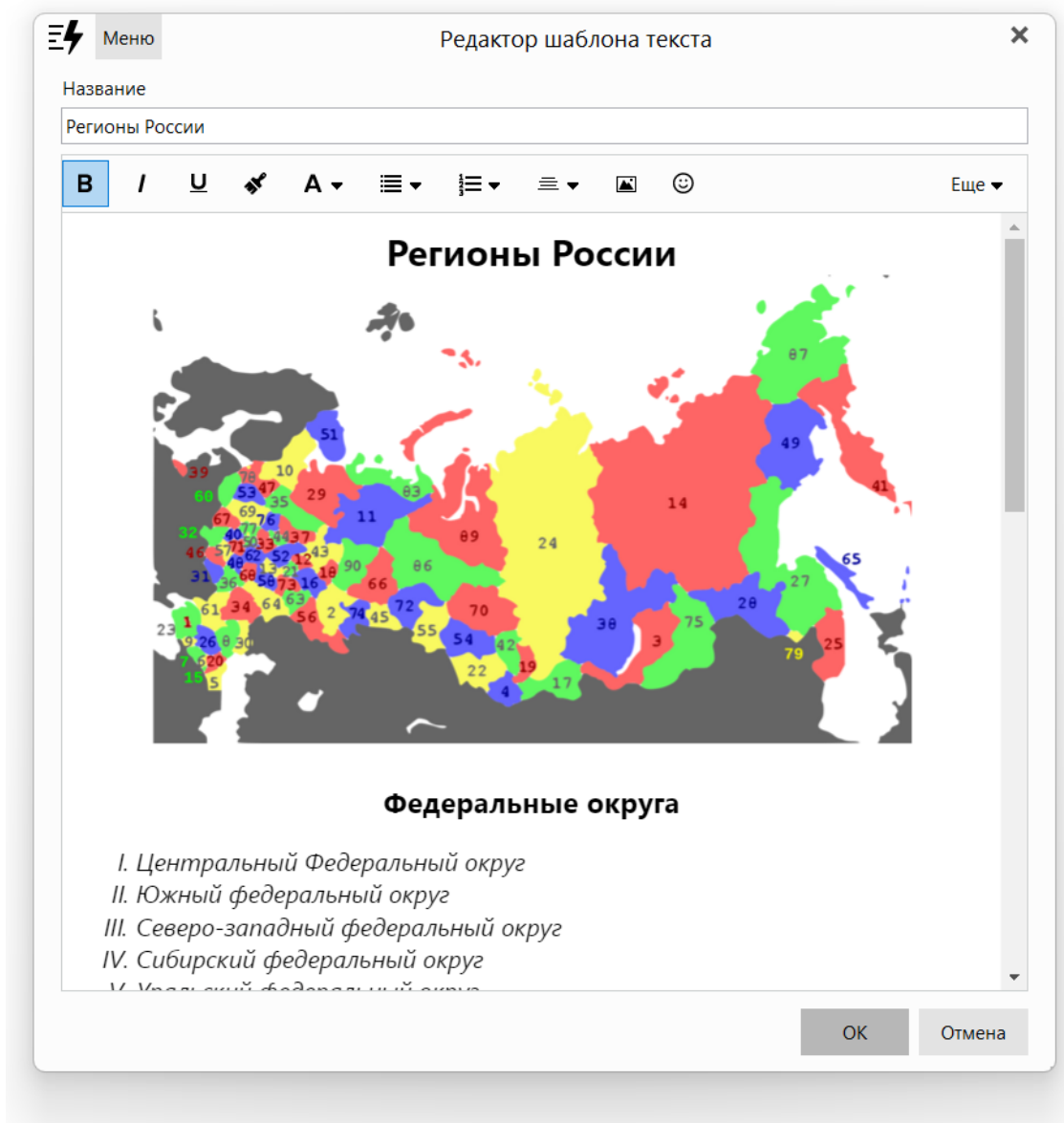


Рисунок 129 – Окно редактирования шаблона текста.

Для редактирования шаблона пользователь должен нажать кнопку «⚙️», для удаления – «🗑️».

Для вставки шаблона текста в тело письма пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на месте, куда должен быть вставлен текст, выбрать в меню «Вставить» → «Шаблоны текста» → <выбрать шаблон>, как это показано на рисунке 130.

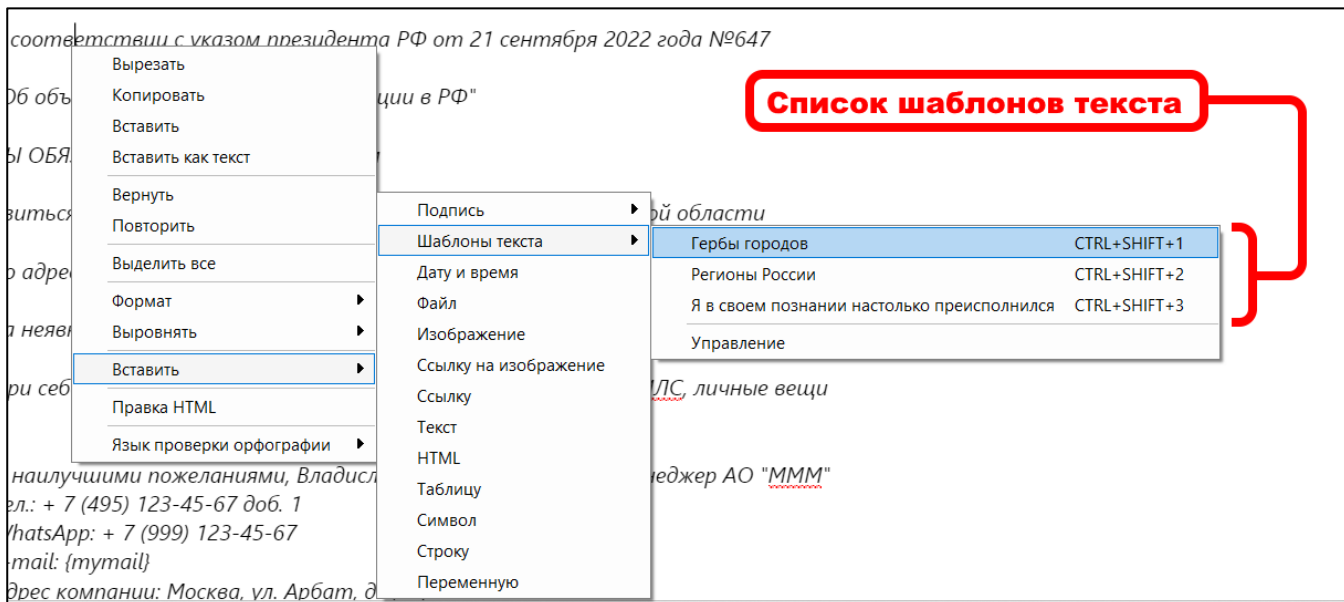


Рисунок 130 – Вставка шаблонов текста.

4.3.9.2.11 Почтовые уведомления

Пользователь может настроить работу уведомлений о доставке и прочтении писем во вкладке «Почтовые уведомления» (см. рисунок 131).

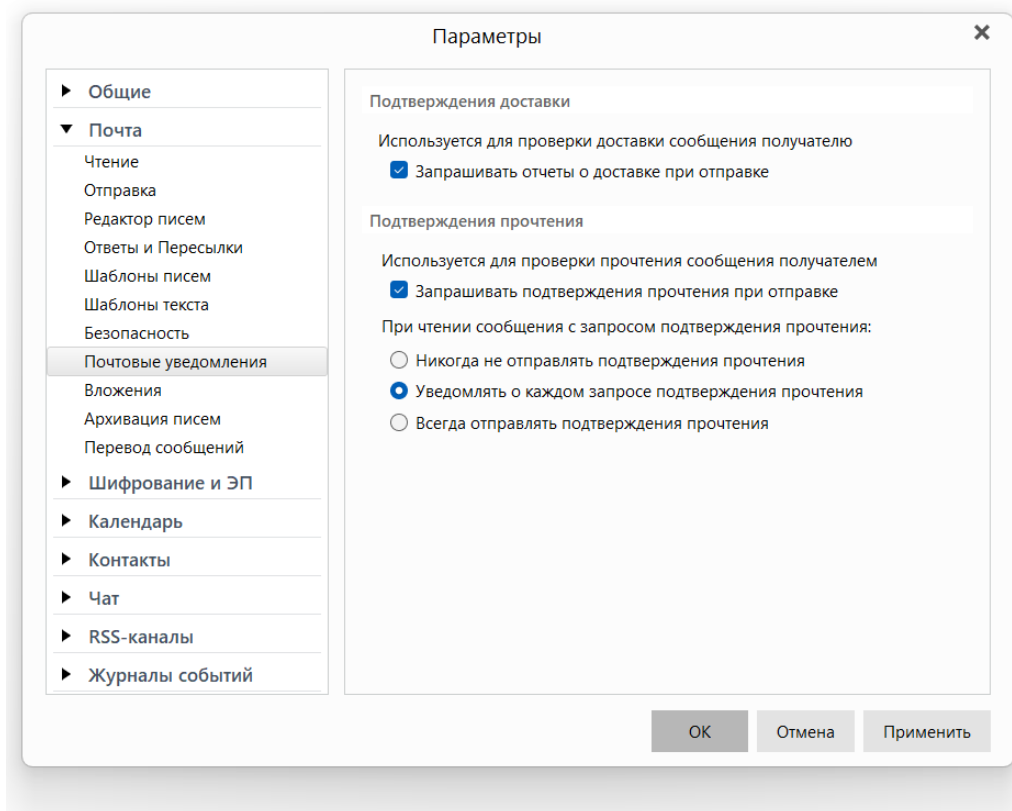


Рисунок 131 – Вкладка «Почтовые уведомления».

При включенном чекбоксе «Запрашивать отчеты о доставке при отправке» после успешной доставке письма адресату отправителю будет приходить уведомление, показанное на рисунке 132.

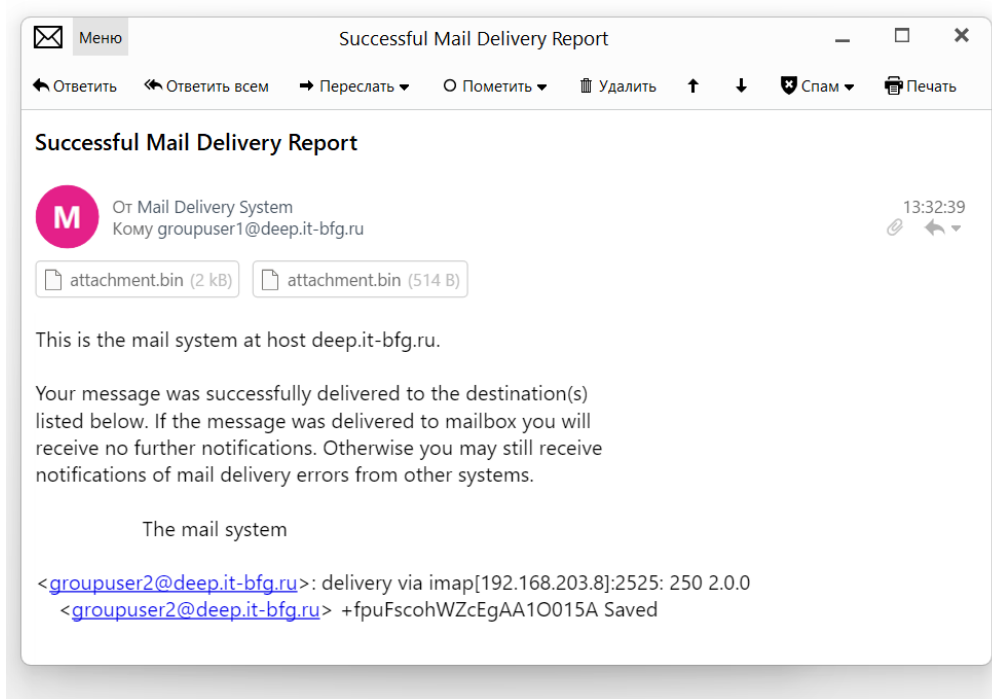


Рисунок 132 – Уведомление о доставке сообщения адресату.

При включенном чекбоксе «Запрашивать подтверждение прочтения при отправке» отправителю будет приходить сообщение (см. рисунок 133), если отправленное письмо было отображено в почтовом клиенте получателя.

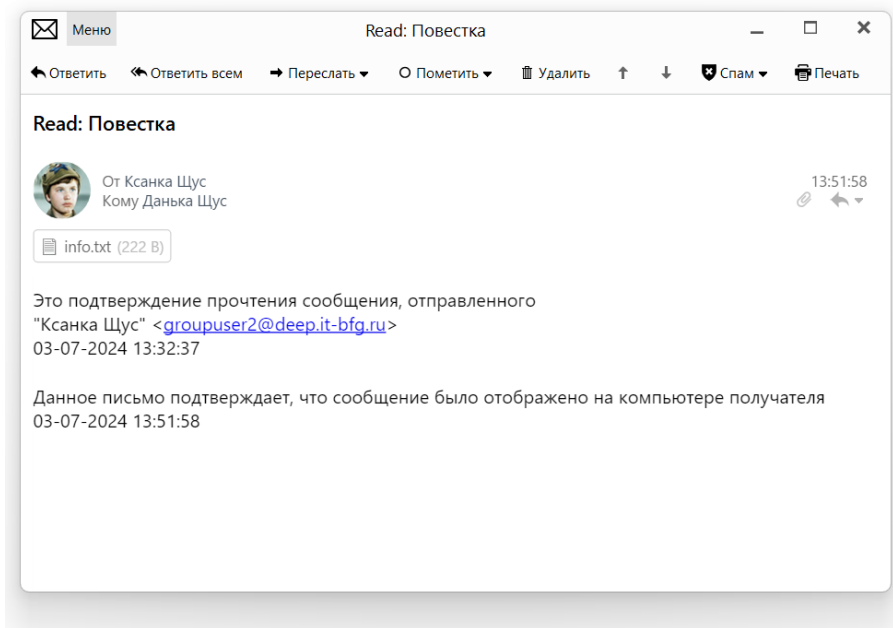


Рисунок 133 – Сообщение о прочтении письма

Если переключатель «При чтении с запросом подтверждения прочтения» стоит в положении «Уведомлять о каждом запросе подтверждения прочтения», каждое письмо, переданное получателю, будет начинаться со слов перед текстом: «Отправитель запросил подтверждение прочтения вами данного сообщения. Отправить подтверждение прочтения или больше не показывать?» (см. рисунок 134).

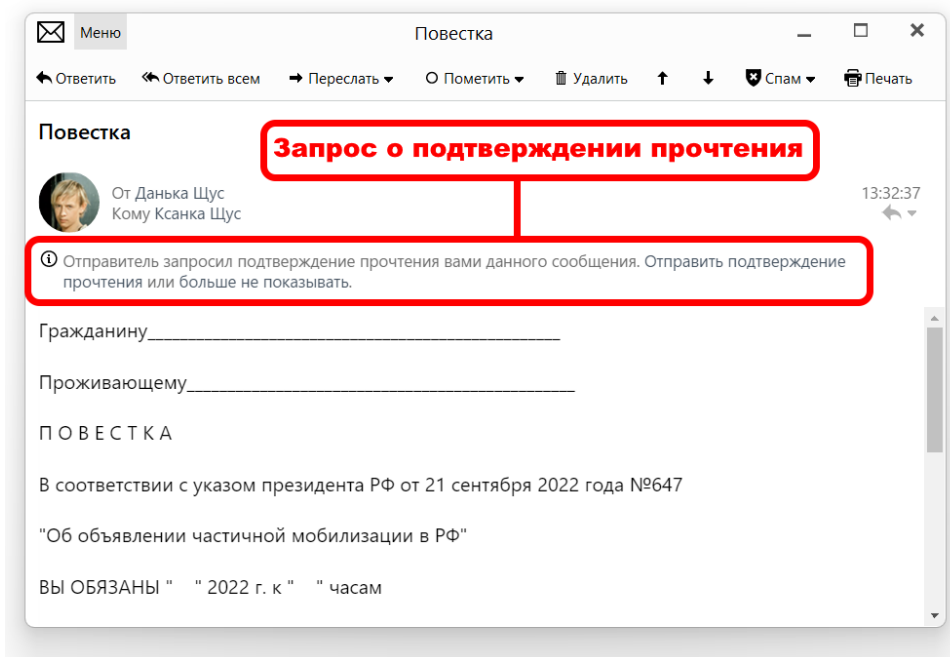


Рисунок 134 – Входящее письмо с запросом подтверждения прочтения.

Если получатель кликнет на текст «Отправить подтверждение прочтения» отправителю будет отправлено уведомление письмо, показанное ранее на рисунке 133.

Если переключатель «При чтении с запросом подтверждения прочтения» стоит в положении «Всегда отправлять подтверждения прочтения», отправитель будет получать уведомление о прочтении всегда при открытии письма получателем (в письме не будет запроса о подтверждении прочтения).

Настроить подтверждение доставки и подтверждение прочтения можно отдельно для каждого письма, при его создании, в окне создания нового сообщения. Для этого пользователь должен выбрать пункт меню «Еще» → «Подтверждение прочтения» или «Еще» → «Подтверждение отправки» в панели инструментов окна нового сообщения.

4.3.9.2.12 Вложения

Настройка открытия файлов, вложенных в письма, а также управление загрузкой файлов в письмо происходит на вкладке «Вложения» (см. рисунок 135).

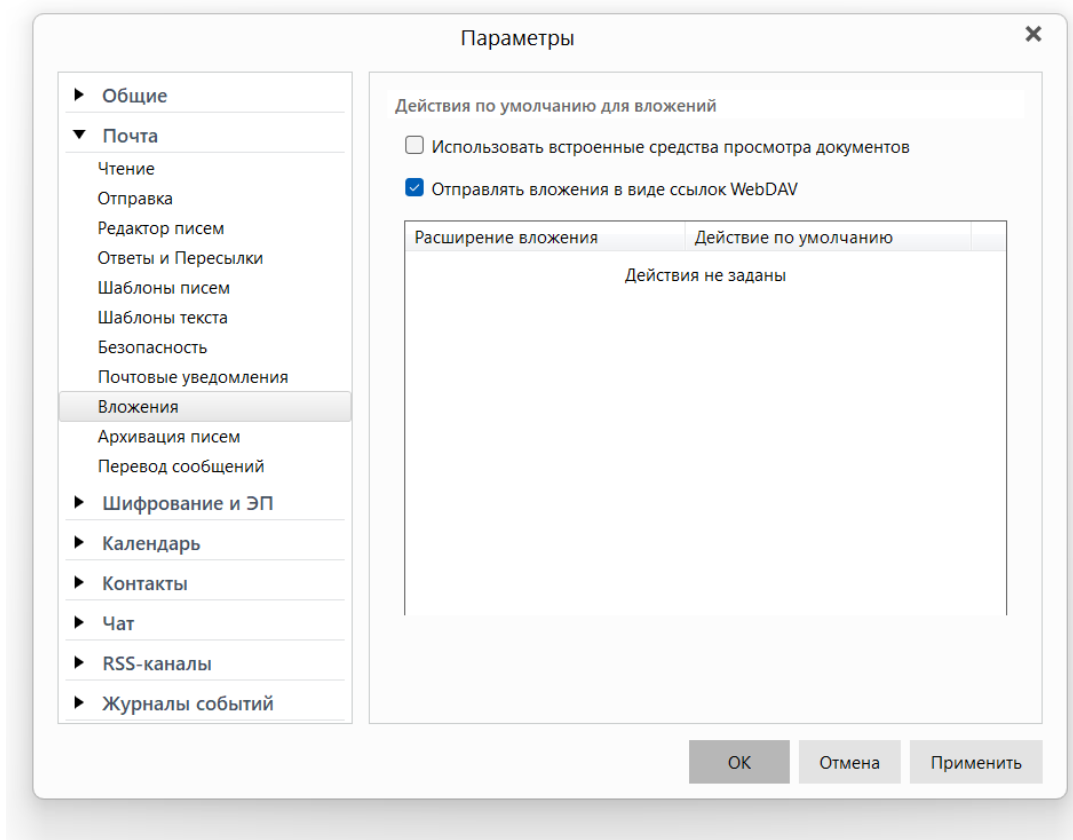


Рисунок 135 – Вкладка «Вложения»

Пользователь может настроить открытие вложений в письмах с помощью чекбоксов «использовать встроенные средства просмотра документов».

При включенном чекбоксе «использовать встроенные средства просмотра документов» при выборе пункта «Открыть» (или «Открыть вложение») (см. рисунок 136) файлы документов (*.doc, *.docx, *.xls и другие) будут открыты встроенными средствами Клиента DeepMail. Если чекбокс выключен – файлы будут открываться программами, настроенными в Windows для открытия этих типов файлов, как это показано на рисунке 136.

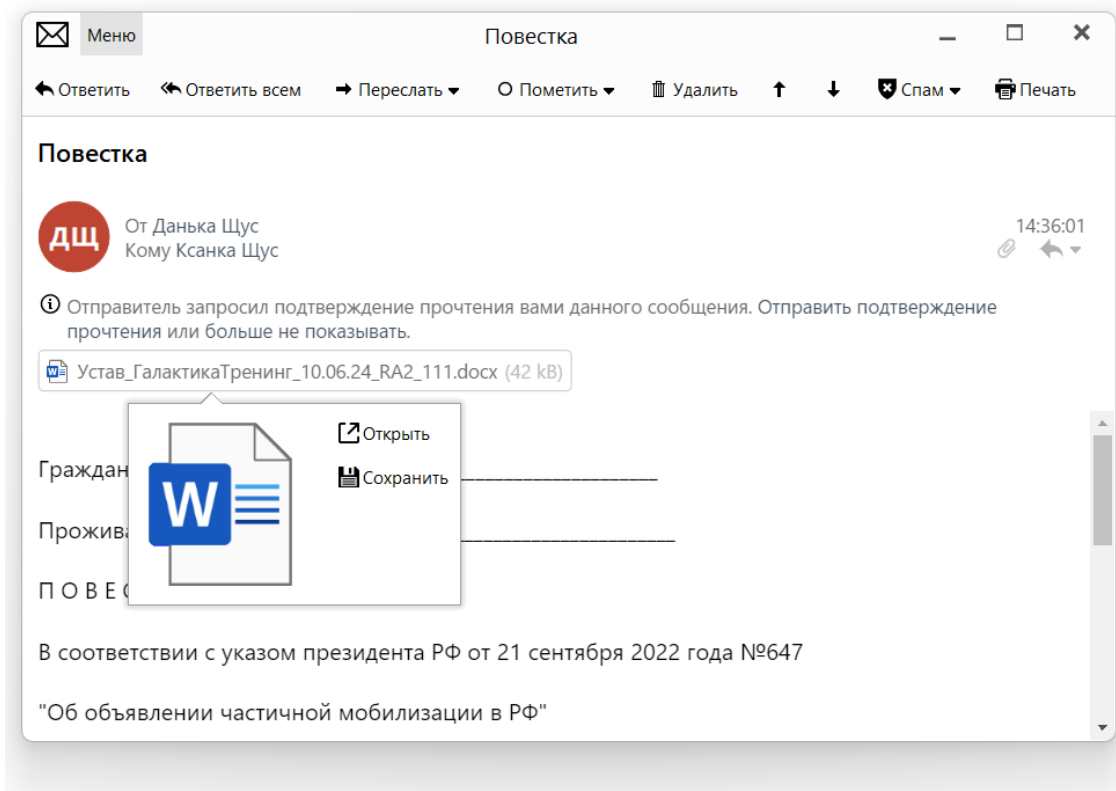


Рисунок 136 – Меню открытия вложений

Чекбокс «отправлять вложения в виде ссылок WebDAV» включает возможность подгрузки файлов вложения в облачное хранилище (при настроенном доступе в хранилище по протоколу WebDav, см. раздел «Учетные записи»). В дальнейшем получатель получит в письме ссылку для скачивания файла из облачного хранилища.

При включенном чекбоксе «Отправлять вложения в виде ссылок WebDAV» и правильно настроенном подключении к облачному хранилищу, при добавлении файла вложения к письму должно возникнуть меню, показанное на рисунке 137.

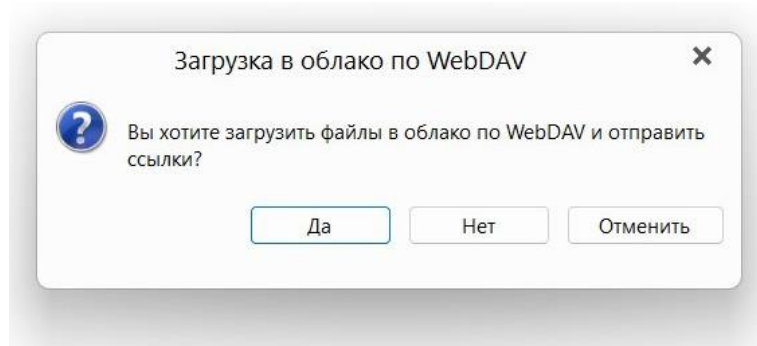


Рисунок 137 – Меню добавления вложений через WebDAV.

4.3.9.2.13 Архивация писем

Клиент может выполнять архивацию почтовых сообщений как в ручном, так и в автоматическом режимах. Период архивации писем задается для всех учетных записей и выбор почтовых папок для архивации настраиваются пользователем отдельно для каждой учетной записи, подключенной к Клиенту.

Почтовые папки при архивации сохраняются локально, в разделе «Архив» вкладки «Почта» вертикального экспресс-меню. Раздел «Архив» расположен ниже раздела «Локальные папки» (см. рисунок 138).

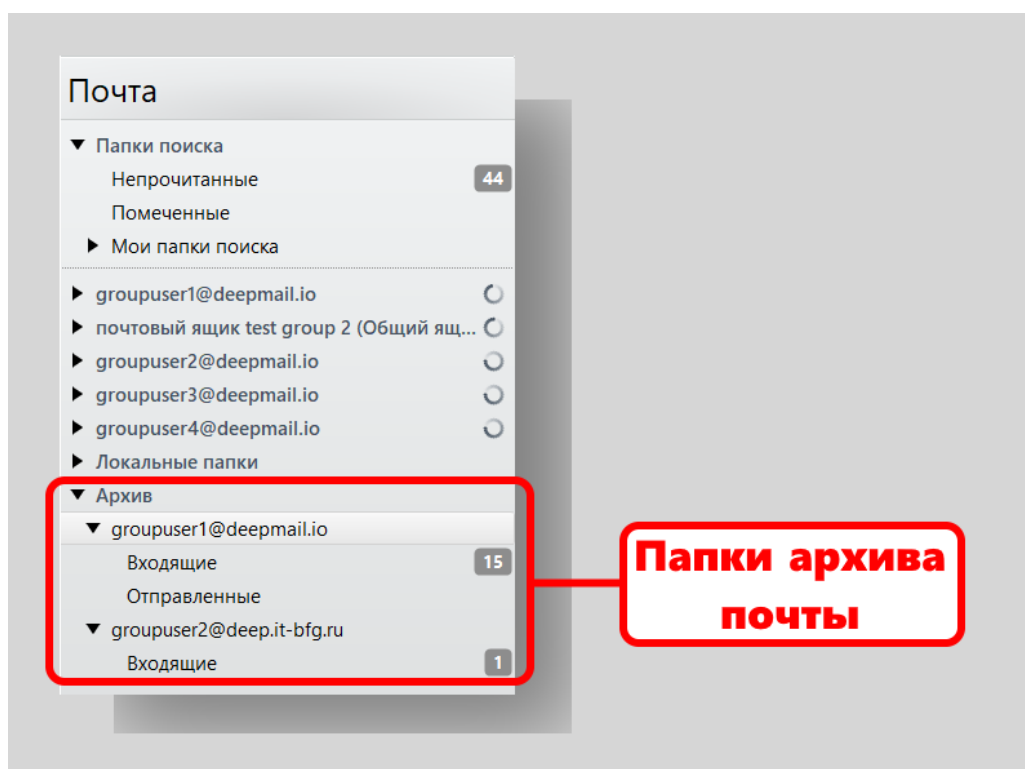


Рисунок 138 – Расположение архивных почтовых папок.

Управление архивацией писем происходит во вкладке «Настройки» → «Параметры» → «Почта» → «Архивация» (см. рисунок 139).

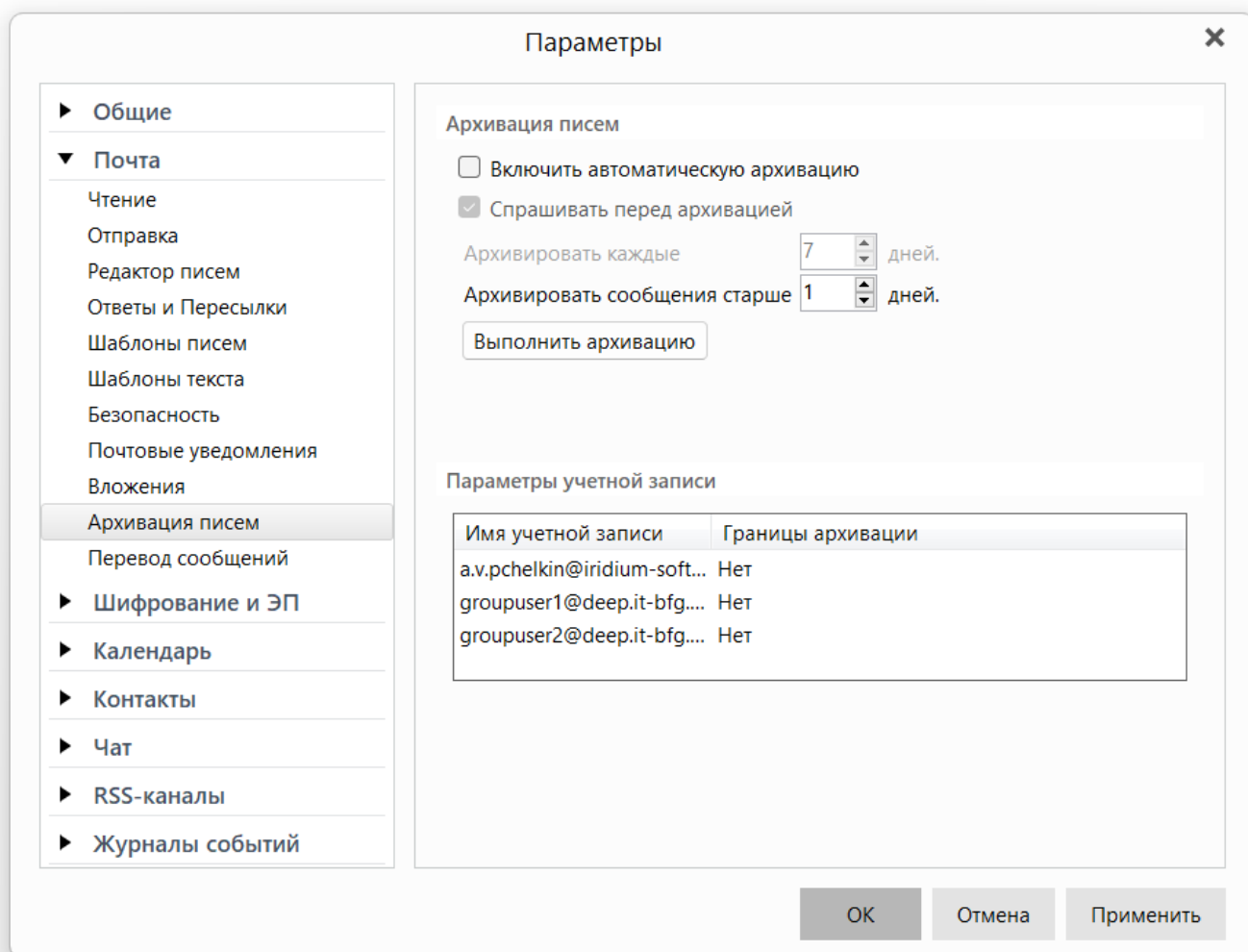


Рисунок 139 – Вкладка настройки архивации почты.

Чекбокс «Включить автоматическую архивацию» будет сохранять почту в заданный промежуток времени (в сутках). Частота автоматической архивации задается в поле «Архивировать каждые <...> дней».

Пользователь также может настроить автоматическую архивацию сообщений, старше определенной давности с помощью поля «Архивировать сообщения старше».

При настроенной автоматической архивации пользователю будет приходиться сообщение об её подтверждении, аналогичное показанному на рисунке 140.

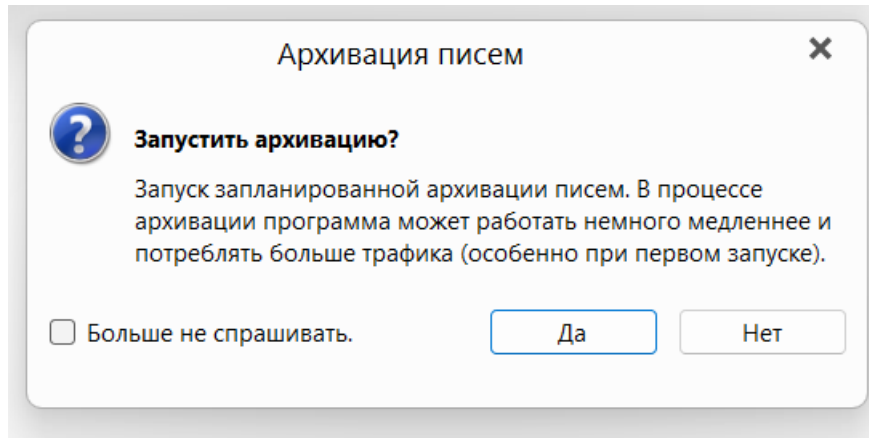


Рисунок 140 -Подтверждение выполнения периодической архивации.

Пользователь может выполнить ручную архивацию сообщений с помощью кнопки «Выполнить архивацию».

Выбор почтовых папок учетных записей, подлежащих архивации, происходит с помощью меню, показанного на рисунке 141.

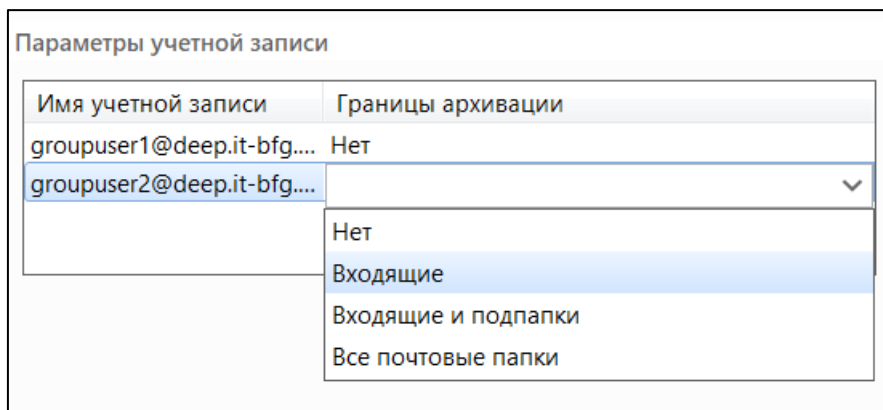


Рисунок 141 – Выбор почтовых папок для архивации

Пункт меню «Нет» означает что архивация для выбранной учетной записи не выполняется.

4.3.9.2.14 Перевод сообщений

Клиент DeerMail может автоматически определять языки в сообщениях и переводить их. Настройка перевода происходит во вкладке «Перевод сообщений».

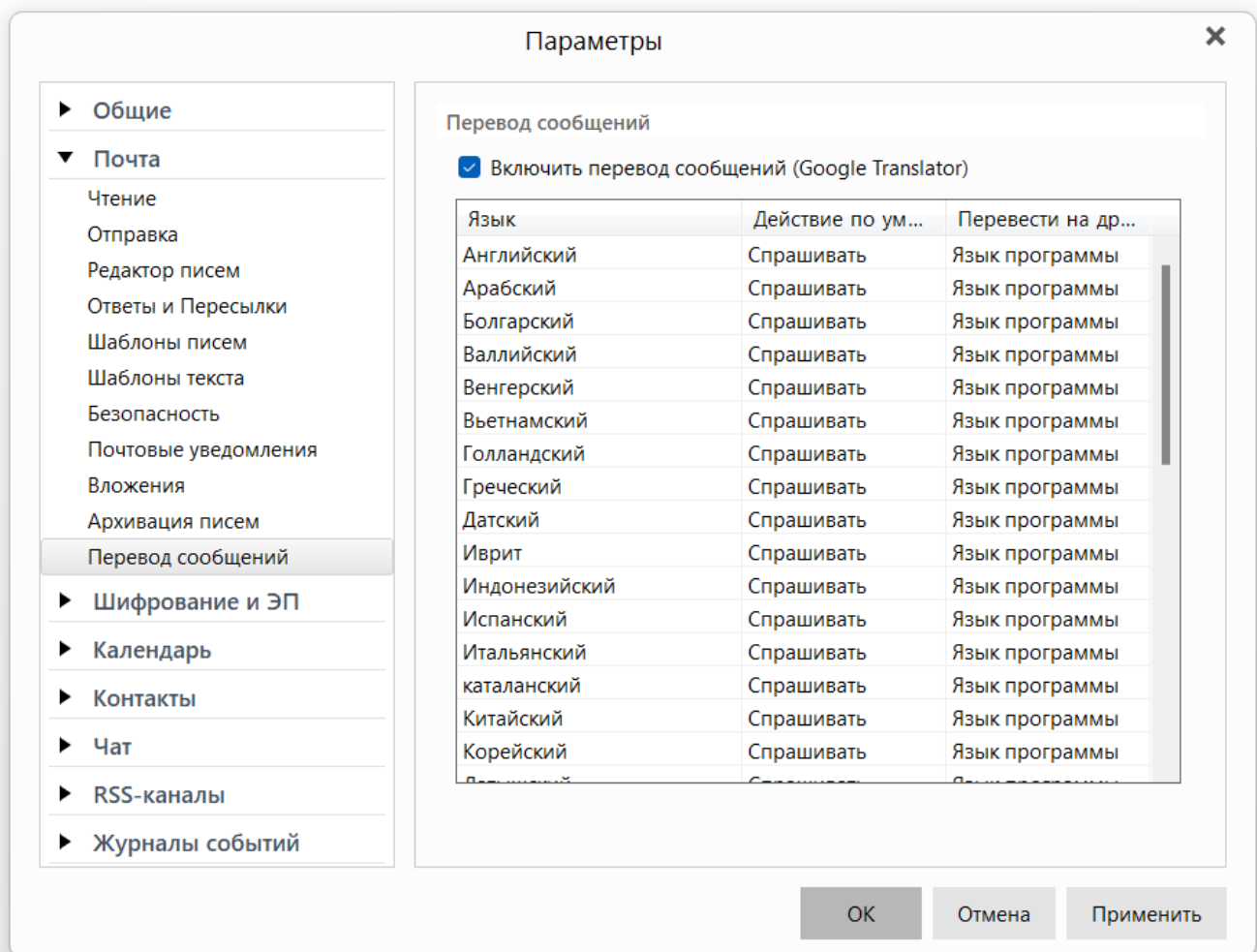


Рисунок 142 – Вкладка «Перевод Сообщений»

Если чекбокс «Включить перевод сообщений (Google Translator)» включен, при обнаружении иностранного текста в письме будет задан запрос: «Обнаружен язык:<название языка>. Перевести сообщение или никогда не переводить?» (см. рисунок 143).

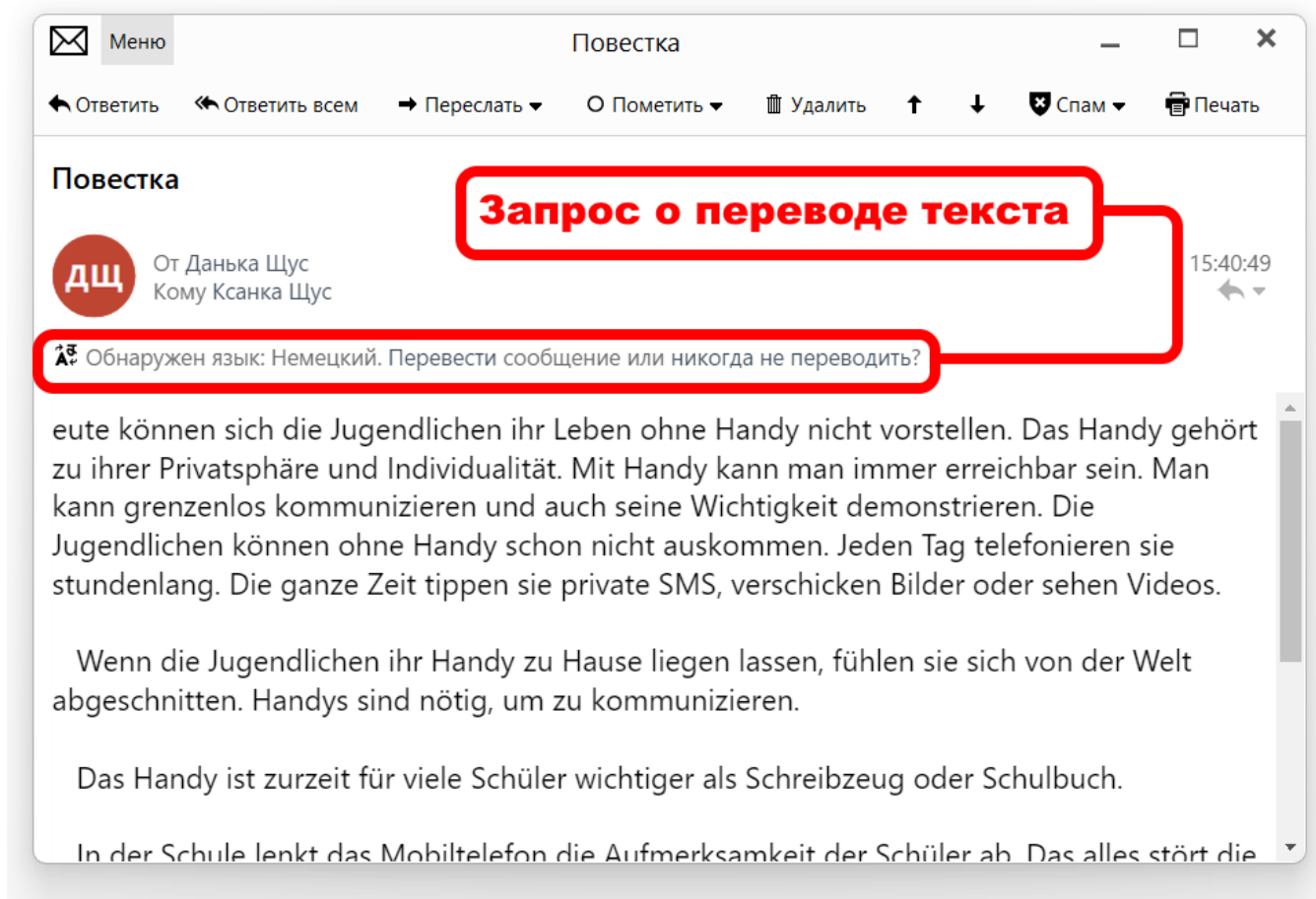


Рисунок 143 – Запрос о переводе текста письма.

Если пользователь выберет опцию «Перевести» сообщение будет переведено. Если пользователь выберет опцию «Никогда не переводить» - письмо останется в неизменном виде, в дальнейшем все письма данного языка не будут переведены.

Разрешения на перевод языков отображается в таблице вкладки. Опция «Спрашивать» будет задавать пользователю запрос на перевод сообщений. Опция «Никогда» - будет оставлять оригинальный язык сообщения, запрос о переводе выводиться не будет.

По умолчанию все языки переводятся на «Язык программы» (язык, выбранный при установке Клиента). При необходимости пользователь может настроить в таблице перевод с одного языка на другой (например, с немецкого на английский).

4.3.9.3 Вкладка «Шифрование и электронная подпись»

Клиент DeerMail предоставляет своим пользователям криптографическую защиту переписки.

Криптографическая защита обеспечивается при помощи абонентского шифрования и электронной цифровой подписи (ЭП) передаваемых данных (сообщений и файлов). Шифрование и расшифровка сообщений выполняется на устройстве пользователя, а по открытому каналу связи через сервера передаются уже зашифрованные и подписанные данные.

В DeerMail реализовано асимметричное шифрование (с открытым ключом) — для каждой учётной записи пользователя имеется своя ключевая пара (открытый и закрытый ключ, связанные друг с другом). Открытый ключ передаётся по открытому (то есть незащищённому, доступному для наблюдения) каналу и используется для шифрования сообщения данному адресату и для проверки его ЭП. Для расшифровки сообщения и для формирования ЭП используется закрытый ключ.

При первоначальной настройке криптозащиты для конкретной учётной записи (почтового ящика) вам необходимо создать (PGP) или добавить (PGP и S/MIME) созданный ранее личный ключ.

4.3.9.3.1 Первоначальная настройка параметров шифрования

Для ведения переписки зашифрованными сообщениями все участники переписки должны обмениваться открытыми ключами шифрования.

Для настройки параметров шифрования войдите во вкладку «Настройки» → «Параметры» → «Шифрование и ЭП» → «Сертификаты и ключи». На вкладке «Личные» необходимо нажать кнопку «PGP».

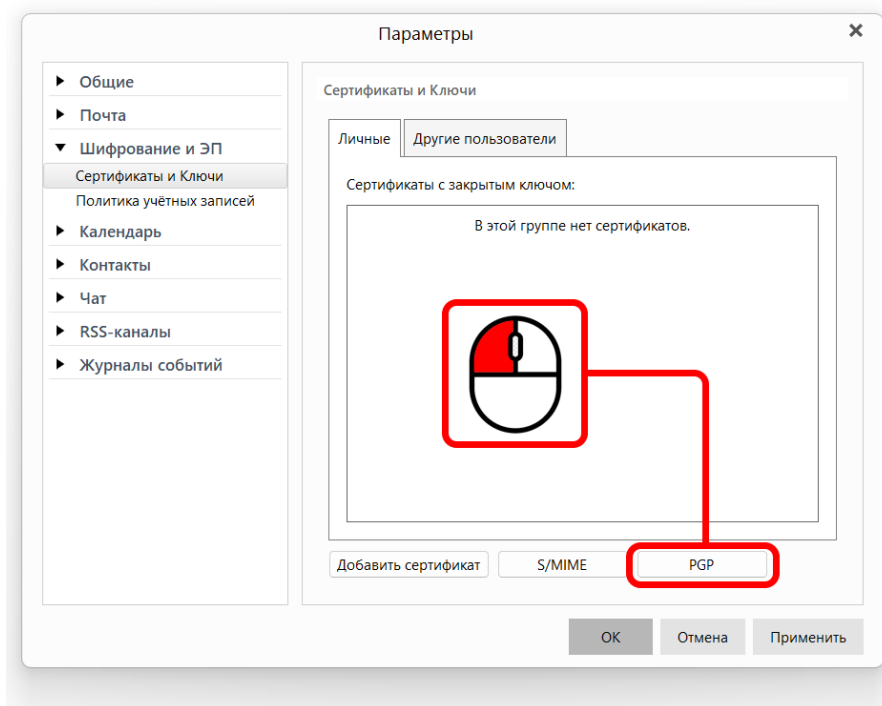
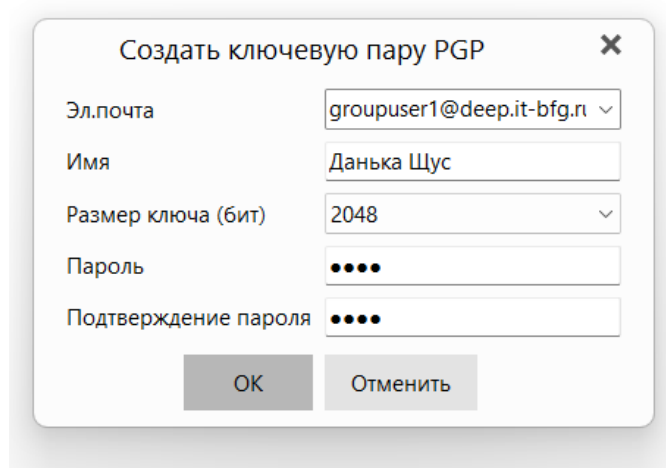


Рисунок 144 – Вызов меню создания пары ключей PGP

В открывшемся окне (см. рисунок 145) сформируйте личную ключевую пару. Ключевая пара создается отдельно для почтового адреса (т.е. отдельная для каждой учетной записи).

Для создания закрытого ключа шифрования заполните требуемые поля: адрес электронной почты, своё имя в произвольной форме (как будет видеть его получатель при проверке электронной подписи), размер ключа (можно оставить значение по умолчанию), а также пароль (пин-код) для защиты личного закрытого ключа от доступа к нему злоумышленников. Проверьте правильность введенной информации и нажмите «ОК».



Создать ключевую пару PGP

Эл.почта groupuser1@deep.it-bfg.ru

Имя Данька Щус

Размер ключа (бит) 2048

Пароль ●●●●

Подтверждение пароля ●●●●

OK Отменить

Рисунок 145 – Ввод данных для создания PGP-ключа.

В случае успешного создания пары ключей должно появиться сообщение, показанное на рисунке 146.

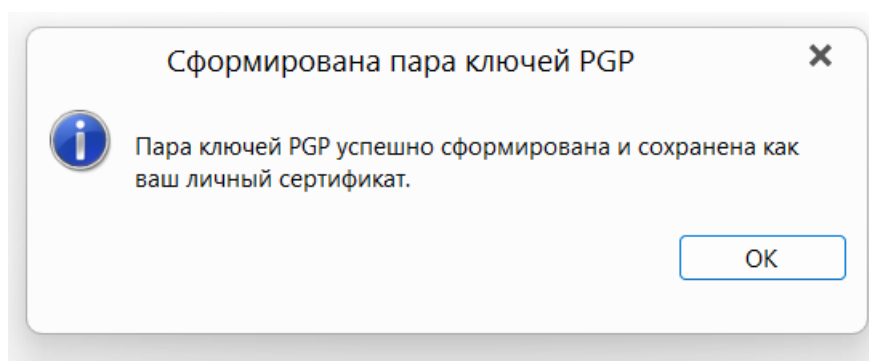


Рисунок 146 – Сообщение об успешном создании пары ключей.

Созданный ключ (формата *.asc) должен появиться во вкладке «Личные» раздела «Сертификаты и ключи».

Для отправки созданного ключа шифрования пользователь должен кликнуть на нем правой клавишей мыши и выбрать пункт «Отправить открытый ключ по электронной почте» (также можно нажать кнопку ⚙ («Подробно») и далее «Отправить») см. рисунок 147.

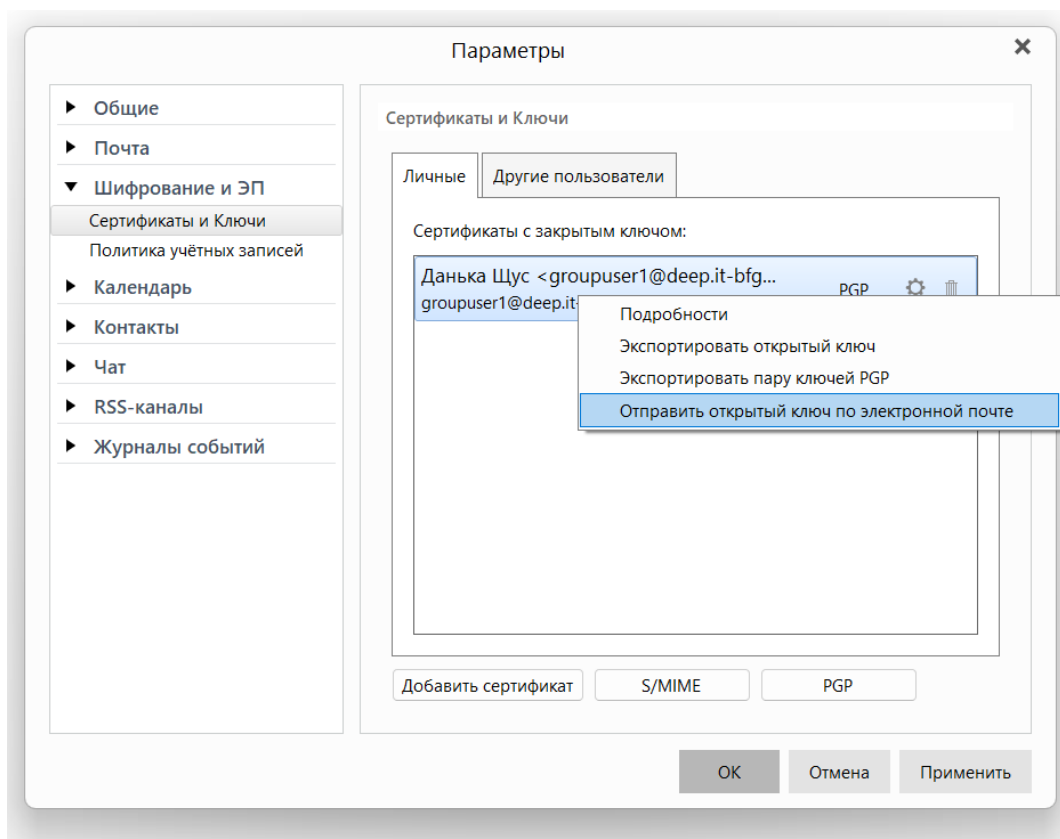


Рисунок 147 – Отправка публичного ключа по почте.

В открывшемся окне создания сообщения введите в качестве получателей участников предполагаемой переписки. В тело письма будет автоматически введен сопроводительный текст:

«Здравствуйте, во вложении направляю свой открытый ключ для адреса <адрес отправителя>.

Отправляю его из DeerMail, это почтовый клиент с интегрированной криптозащитой сообщений и множеством других функций».

Получателю открытого ключа шифрования будет доставлено сообщение, в котором будет предложено сохранить или открыть полученный файл (см. рисунок 148).

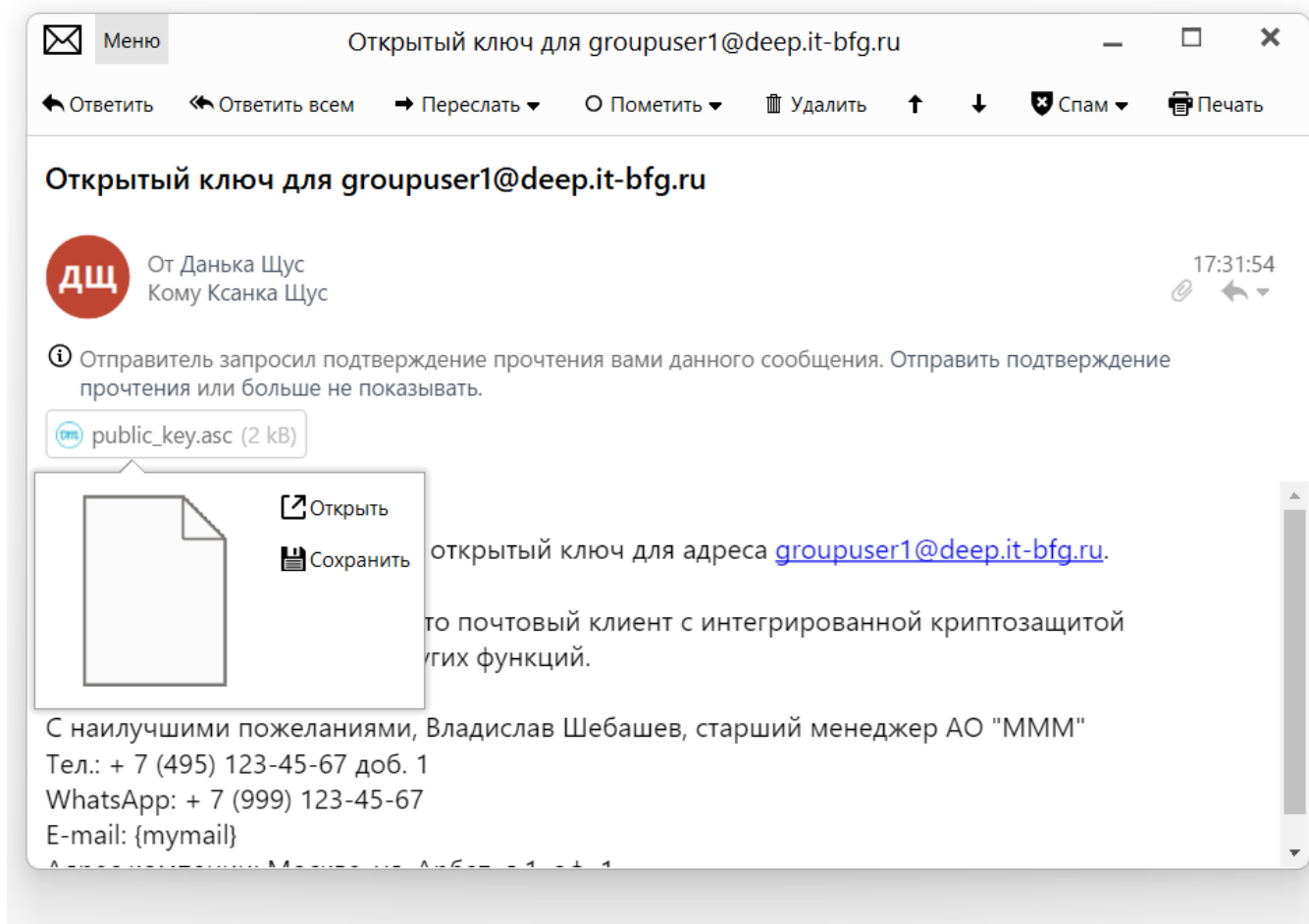




Рисунок 148 – Выбор пункта «Сохранить» при получении ключа.

В данном случае необходимо выбрать «Сохранить», после чего сохраненный ключ добавится во вкладку «Другие пользователи» раздела «Сертификаты и ключи».

4.3.9.3.2 Обмен зашифрованными сообщениями

Для создания нового сообщения откройте вкладку «Почта» вертикального меню и кнопку «Создать». При необходимости выберите шаблон письма.

Введите текст письма. Для зашифровки созданного письма пользователь должен нажать кнопку «» (зашифровать). Для создания электронной подписи в исходящем письме пользователь должен нажать кнопку «» (подписать).

Нажмите кнопку «Отправить». Далее должно возникнуть окно ввода пароля закрытого ключа, показанное на рисунке 149.

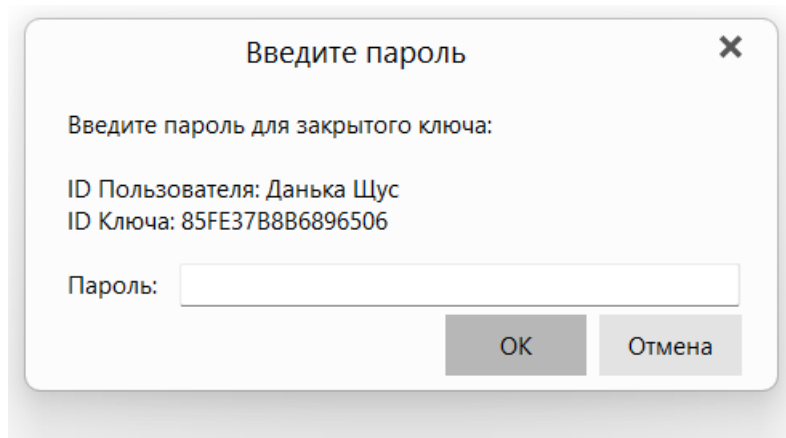


Рисунок 149 – Ввод пароля для PGP ключа.

Зашифрованное письмо должно отобразиться у получателя без текста и вложений (см. рисунок 150).

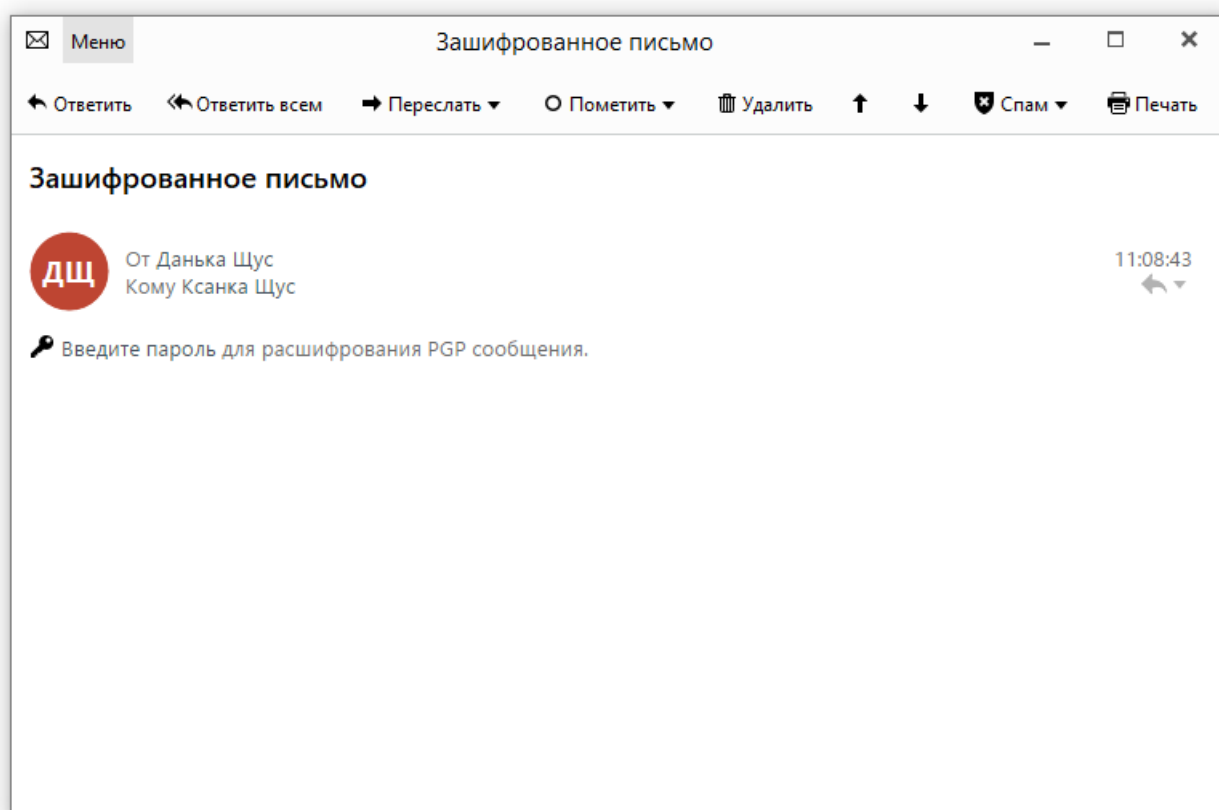


Рисунок 150 – Кнопка для расшифровки

Для расшифровки сообщения получатель должен нажать кнопку «Введите пароль» и ввести пароль от своего PGP-ключа в появившемся окне (см. рисунок 151).

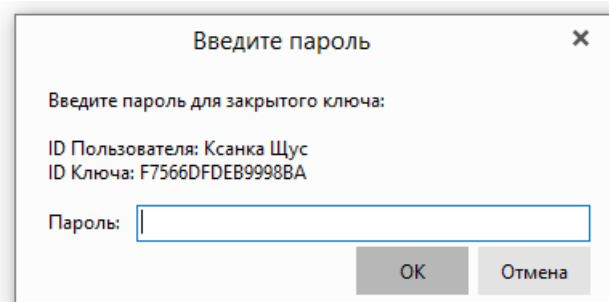


Рисунок 151 – Ввод пароля от PGP ключа для расшифровки письма

Расшифрованное письмо с электронной подписью должно содержать исходный текст, вложения, а также запись «Это сообщение подписано <имя отправителя> и зашифровано» (см. рисунок 152). Наличие файла электронного ключа во вложениях к зашифрованному письму не обязательно и настраивается во вкладке «Политика учетных записей» (см. п. 4.3.9.3.3 настоящего руководства).

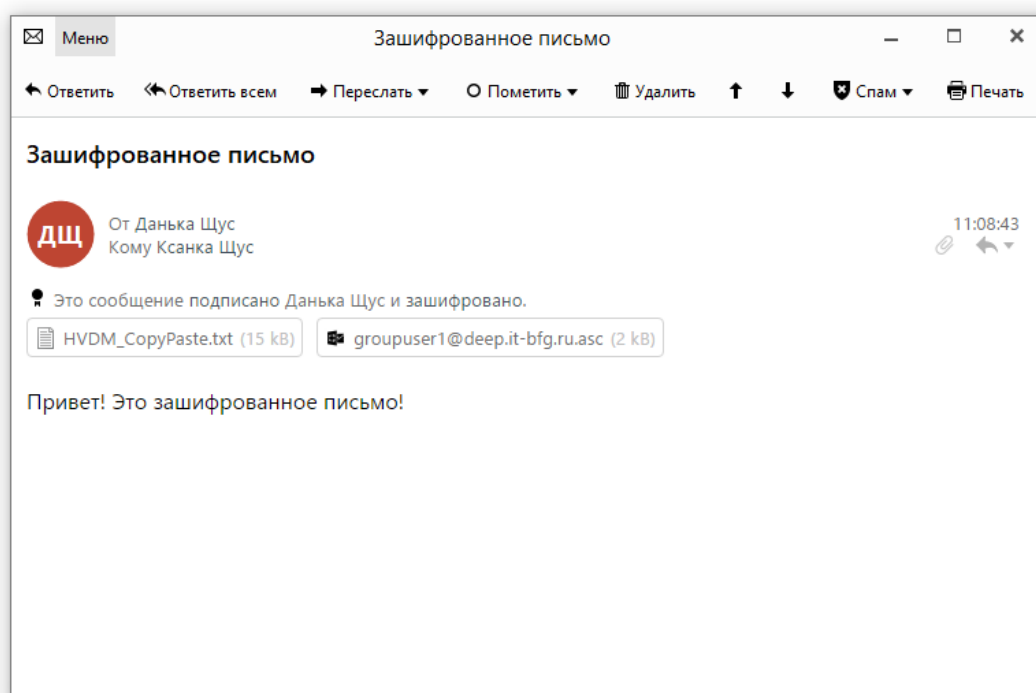


Рисунок 152 – Зашифрованное письмо после зашифровки.

Если кликнуть по имени отправителя, можно рассмотреть информацию о его электронной подписи (см. рисунок 153).

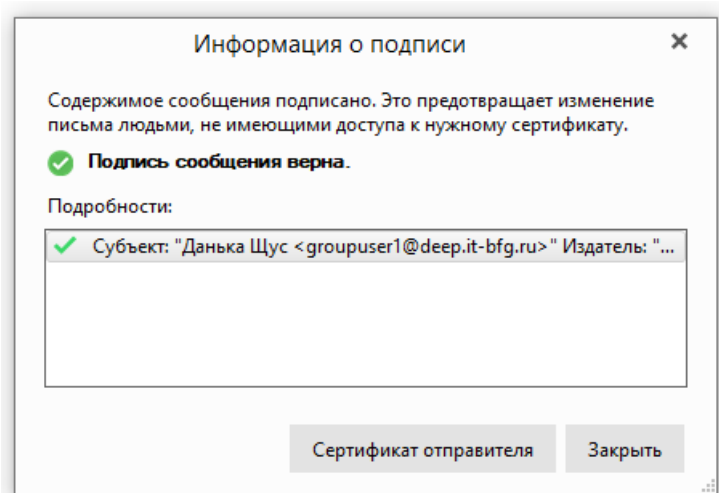


Рисунок 153 – Информация об электронной подписи отправителя сообщения.

Если кликнуть на ссылку «зашифровано», можно увидеть информацию о параметрах шифрования (см. рисунок 154).

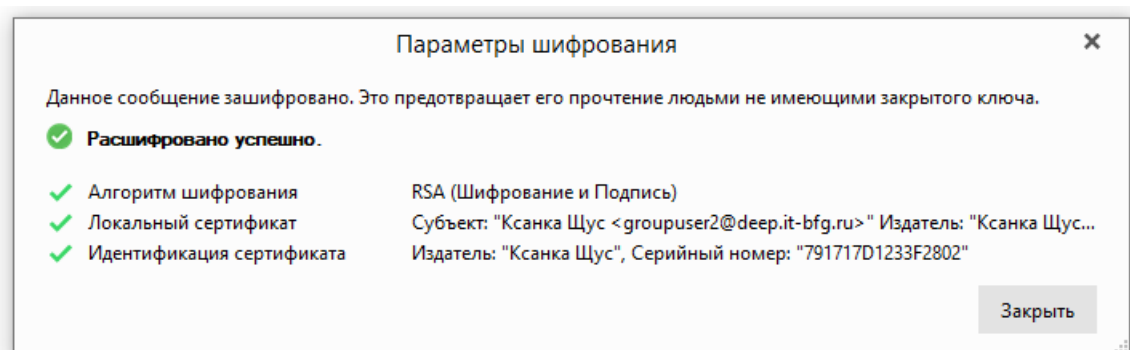


Рисунок 154 – Параметры шифрования письма.

4.3.9.3.3 Политика учетных записей

Во вкладке «Политика учетных записей» (см. рисунок 155) пользователь может настроить правила шифрования писем как для всех учетных записей, подключенных к Клиенту, так и отдельно для каждой учетной записи.

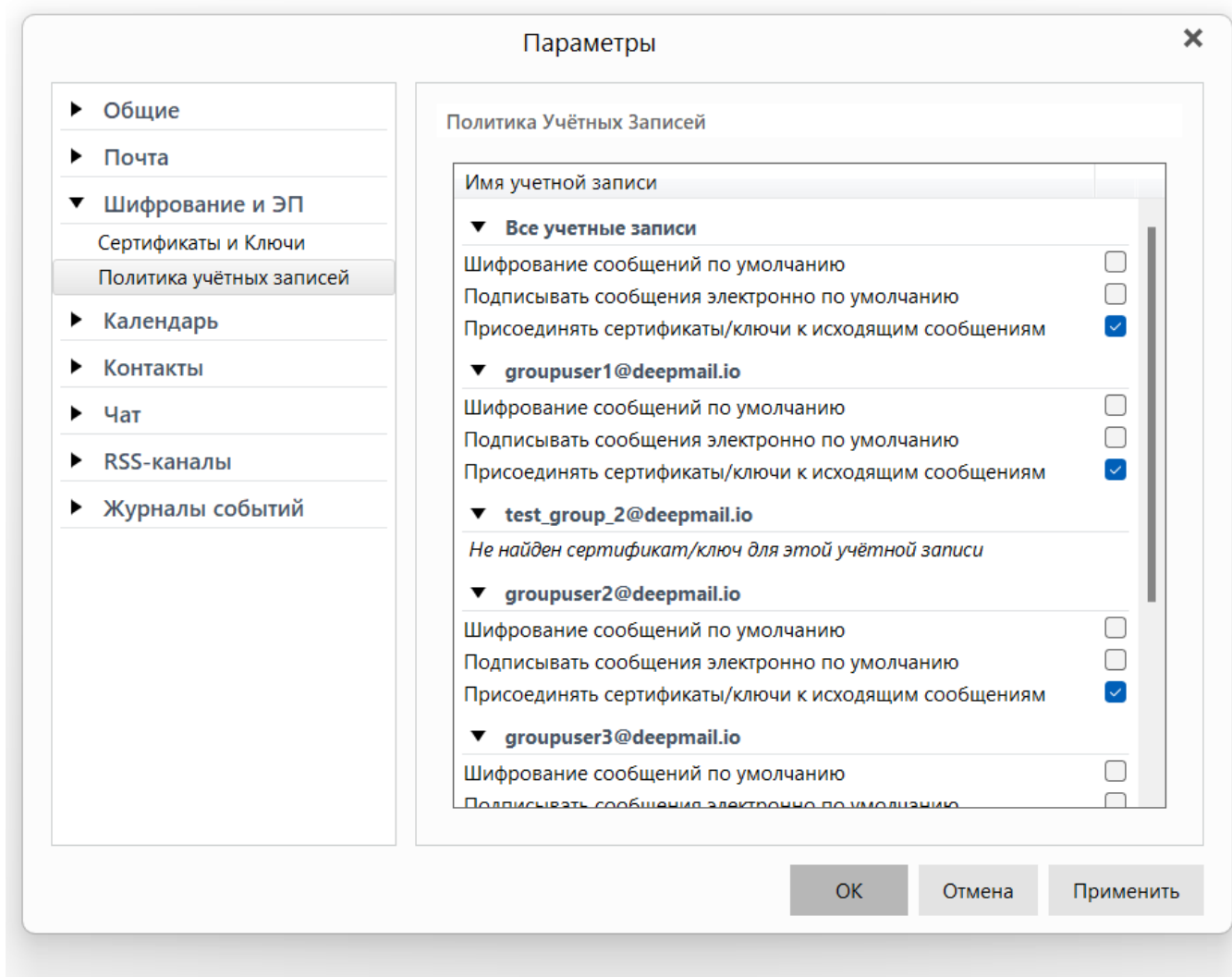


Рисунок 155 – Вкладка «Политика учётных записей».

Пользователь может настроить автоматическое шифрование всех исходящих писем, включив чекбокс «Шифрование сообщений по умолчанию».

Включение чекбокса «Подписывать сообщения электронно по умолчанию» будет автоматически добавлять электронную подпись отправителя всем исходящим сообщениям.

Включение чекбокса «Присоединять сертификаты/ключи к исходящим сообщениям» будет автоматически добавлять во вложения PGP – ключ отправителя (в формате *.asc) всех исходящих писем.

4.3.9.4 Вкладка «Календарь»

Ведение календарей с событиями – одна из основных функций Клиента DeerMail. Работа с календарем происходит в соответствующей вкладке вертикального экспресс-меню, работа с которой описана далее, в п.4.4.4 настоящего документа. Настройка отображения календаря происходит во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Календарь» → «Общие» (см. рисунок 156).

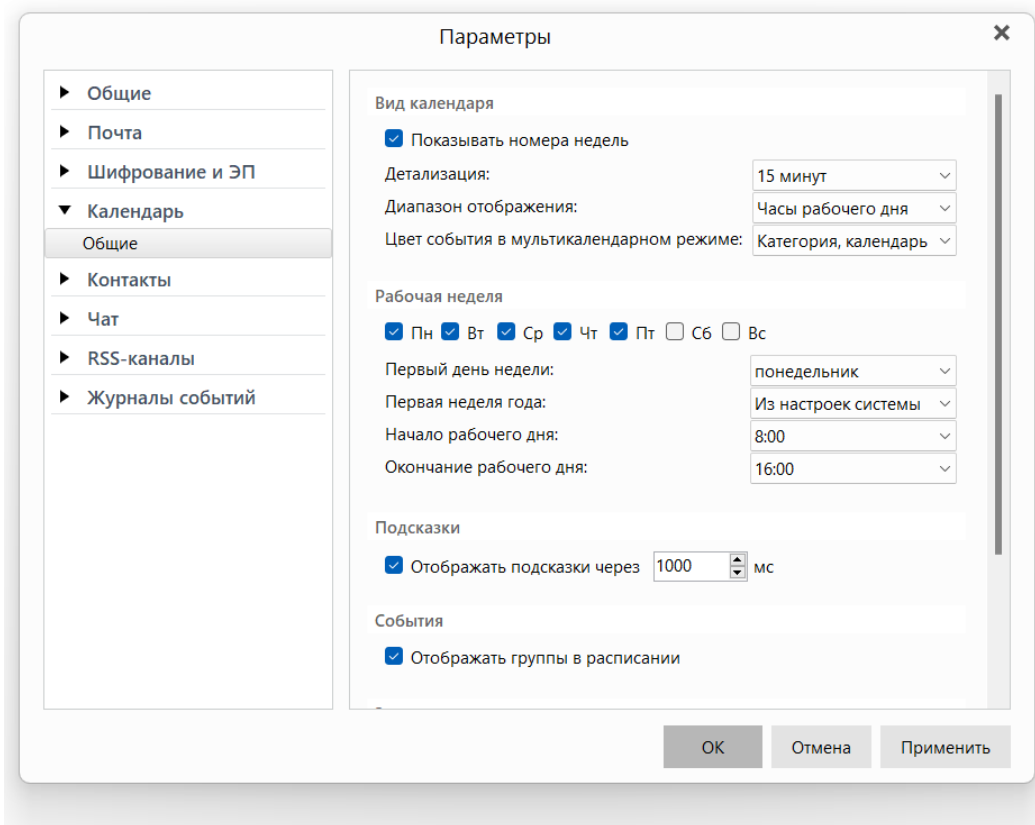


Рисунок 156 – Вкладка «Календарь.Общие»

Чекбокс «Показывать номера недель» включает или выключает отображения номеров недель в году по порядку (в режиме просмотра «месяц») во вкладке «Календарь» вертикального экспресс-меню (см. рисунок 157).

| 3 июня - 7 июля 2024 г. | | | |
|-------------------------|---------|-------|---------|
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг |
| 3 июн (23 неделя) | 4 | 5 | 6 |
| 10 (24 неделя) | 11 | 12 | 13 |

Рисунок 157 – Отображение номеров недель в календаре

Детализация показывает изначальный масштаб календаря в режимах просмотра «День», «Рабочая неделя», «Неделя». Чем подробнее масштаб, тем больше места будут занимать события (см. рисунок 158).

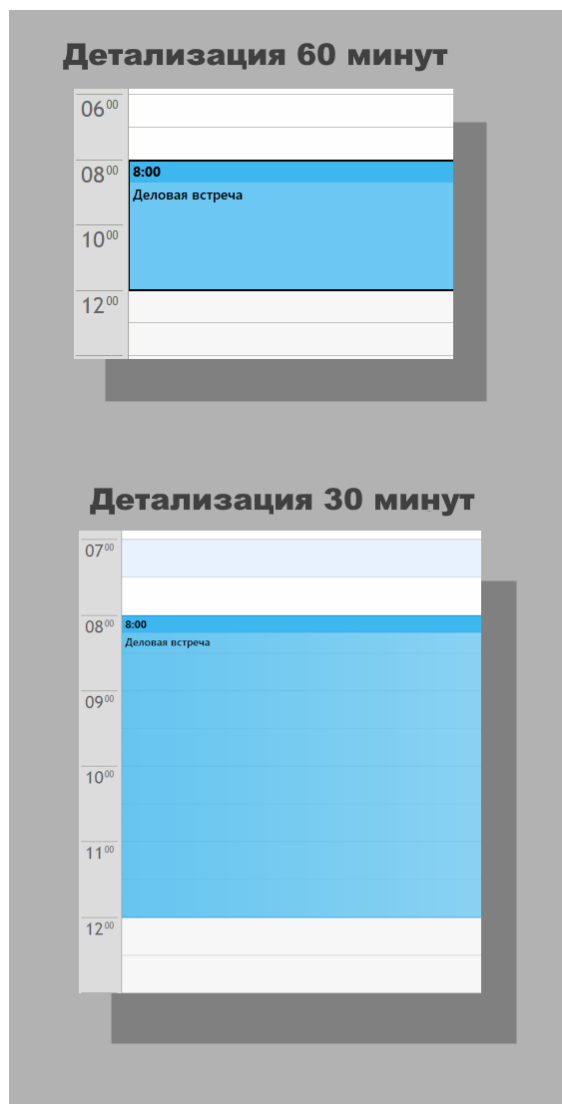


Рисунок 158 – Отображение временной шкалы с событием при детализации расписания в 60 и 30 минут.

С помощью настройки «Диапазон отображения» пользователь может задавать видимую область при открытии календаря.

Пользователь может настроить отображение цветов событий в мультикалендарном режиме. При выборе режима «Категория, календарь» события будут окрашены в цвет категории, к которой относится. Если событие не имеет категории – событие будет сохранять цвет календаря (см. рисунок 159).

| < > 1 - 5 Июль 2024 г. | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------|
| | 1 Пн | 2 Вт | 3 Ср | 4 Чт |
| 08 ⁰⁰ | 8:15 <input type="checkbox"/> | | | |
| 08 ³⁰ | Защита проекта | | | |
| 09 ⁰⁰ | | | | |
| 09 ³⁰ | | 9:30 <input type="checkbox"/> | | |
| 10 ⁰⁰ | | Совещание | 10:00 <input type="checkbox"/> | |
| 10 ³⁰ | | | Стоматология | |
| 11 ⁰⁰ | | | | |
| 11 ³⁰ | 11:15 | | | |
| 12 ⁰⁰ | Видеоконференция | | | |
| 12 ³⁰ | | | | |

Рисунок 159 – Режим отображения событий «Категория, календарь».

При выборе режима «Календарь, категория» события будут сохранять цвет календарей, к которым они относятся. Категории будут отображаться в заголовке события (см. рисунок 160).

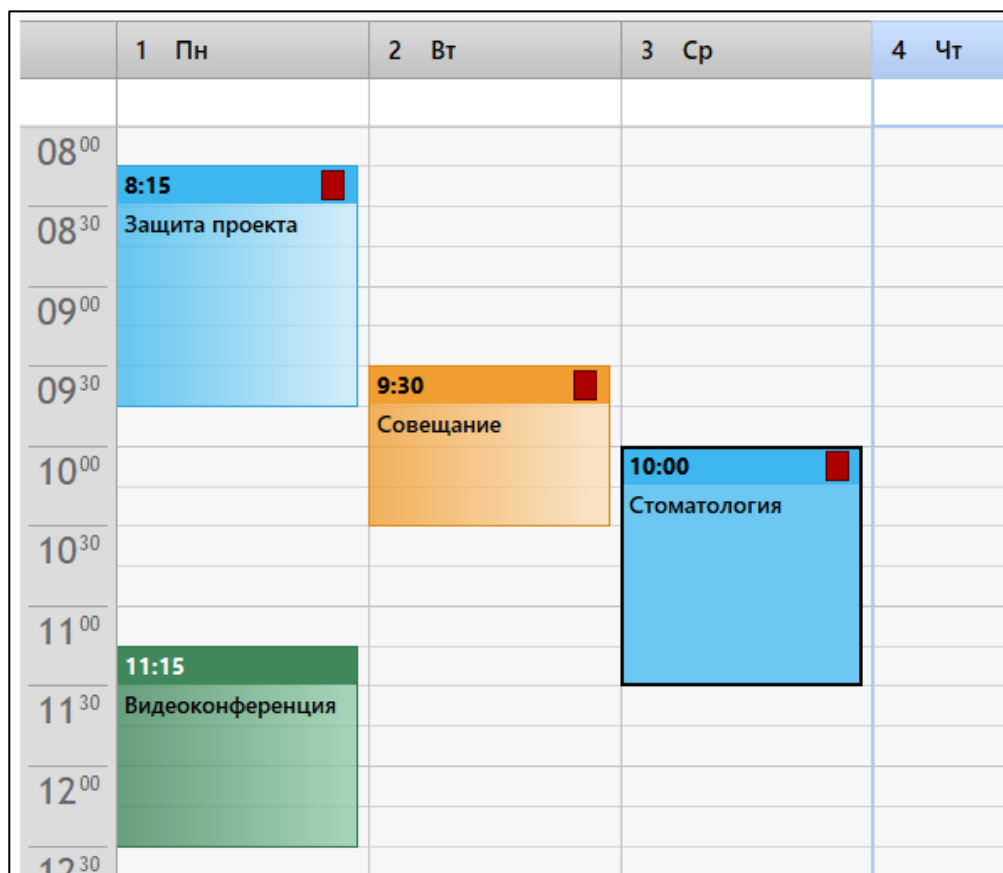


Рисунок 160 – Режим отображения событий «Календарь, категория».

Пользователь может настроить состав рабочей недели, включая и выключая соответствующие дни недели чекбоксами.

Рабочая неделя отображается в соответствующем режиме просмотра календаря и в окне «Статус» при создании или редактировании события.

Также пользователь может настроить первый день отображаемой недели. Если в качестве первого дня выбран, например, понедельник, и он не включен в рабочую неделю, рабочая неделя будет отображаться с ближайшего дня рабочей недели.

Пользователь может настроить начало и окончание рабочего дня (см. рисунок 161).

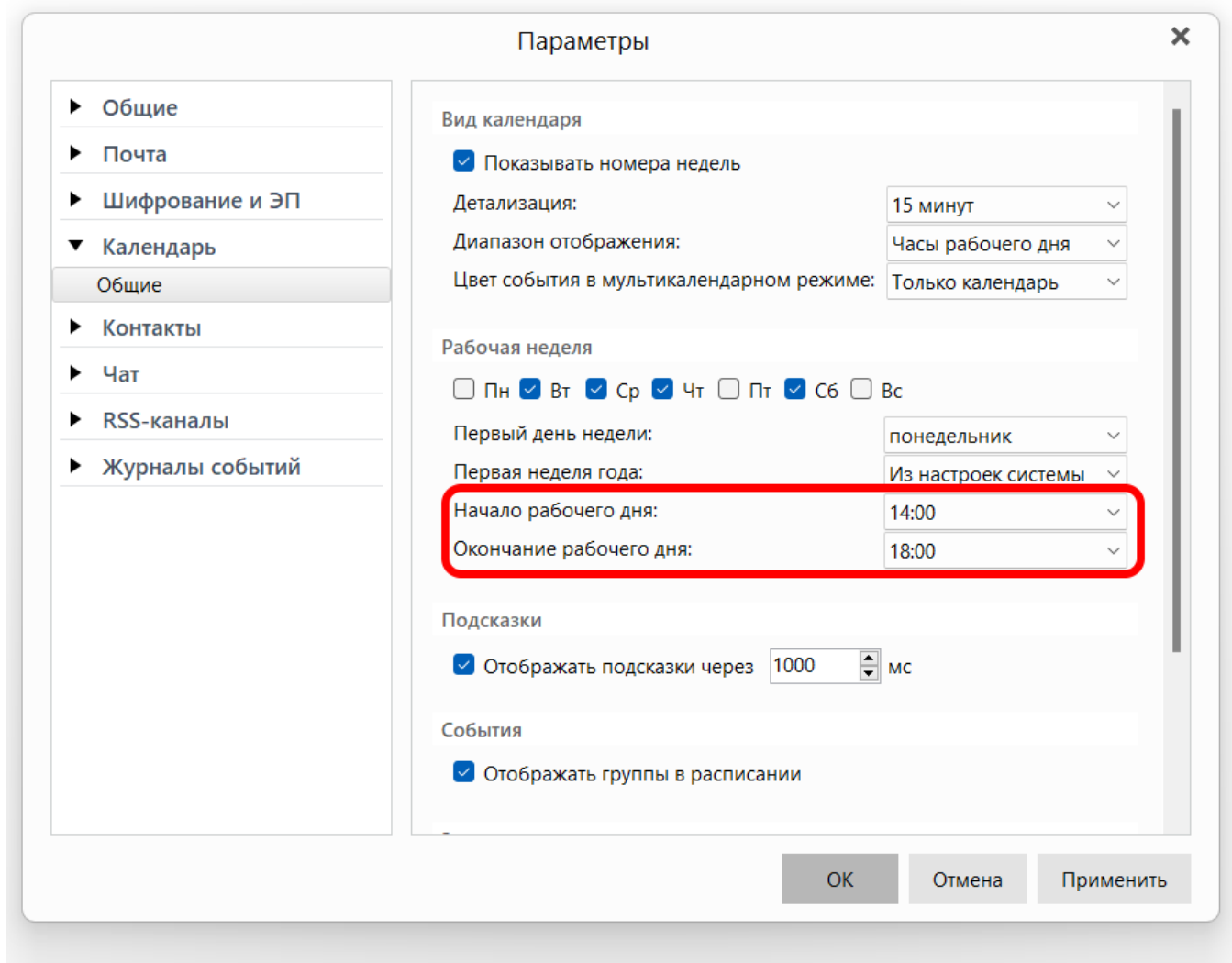


Рисунок 161 – Настройки начала и окончания рабочего дня.

Эти настройки будут отображены при просмотре статуса занятости пользователя (см. рисунок 162) в окне «Статус» (окно «Статус» вызывается кнопкой «Расписание» в меню создания события).

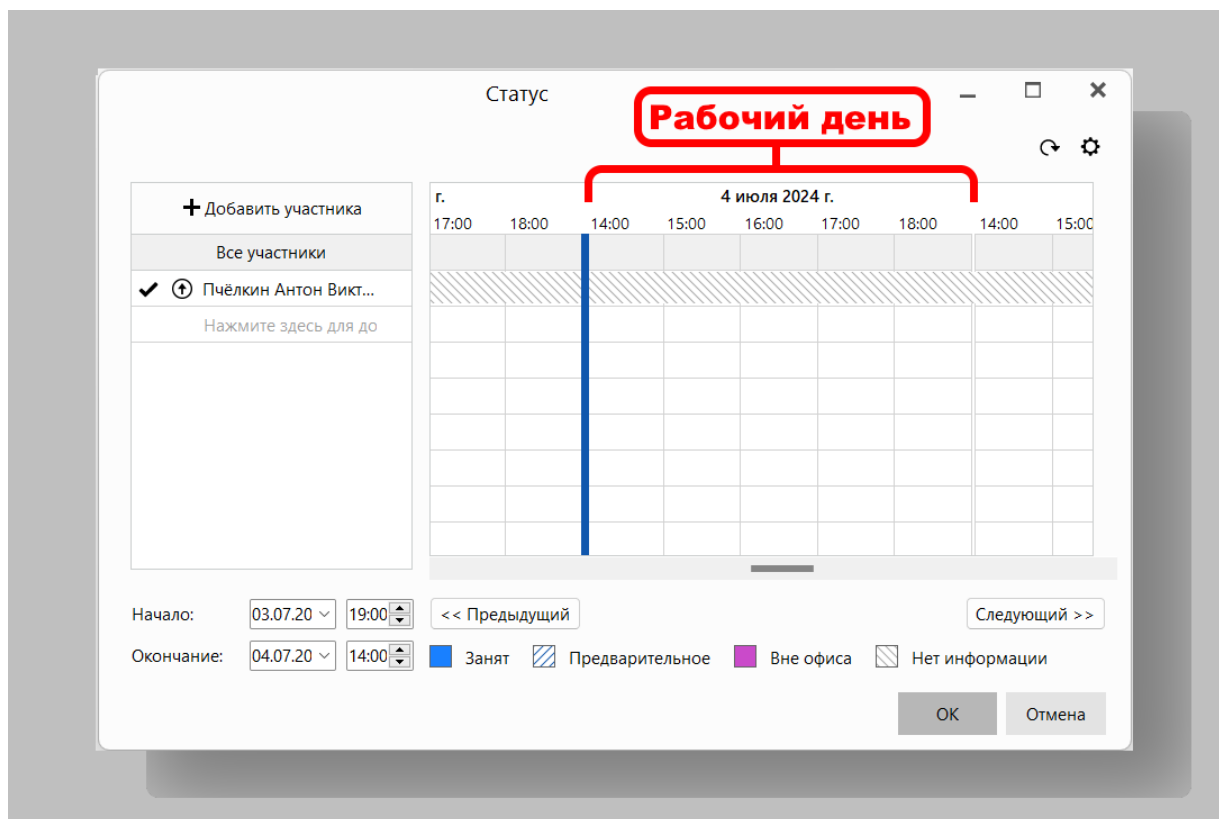


Рисунок 162 – Отображение рабочего дня в окне «Статус» события календаря.

Пользователь может настроить время, при котором возникает подробная информация о событии (подсказка), если навести на это событие курсор и оставить неподвижным. Пример подсказки показан далее, на рисунке 312.

С помощью инструмента «Длительность встречи по умолчанию» Пользователь может настроить длительность события по умолчанию (при вызове окна создания события) и применять это правило к либо ко всем календарям, либо к некоторым из них.

С помощью инструмента «Напоминание по умолчанию» пользователь может по умолчанию отключать напоминание при создании события или настраивать время этого напоминания. Напоминание по умолчанию могут выставляться как для всех событий, так и для событий отдельных календарей.

4.3.9.5 Вкладка «Контакты»

Настройка отображения контактов происходит во вкладке «Настройки» → «Контакты» → «Общие», показанной на рисунке 163.

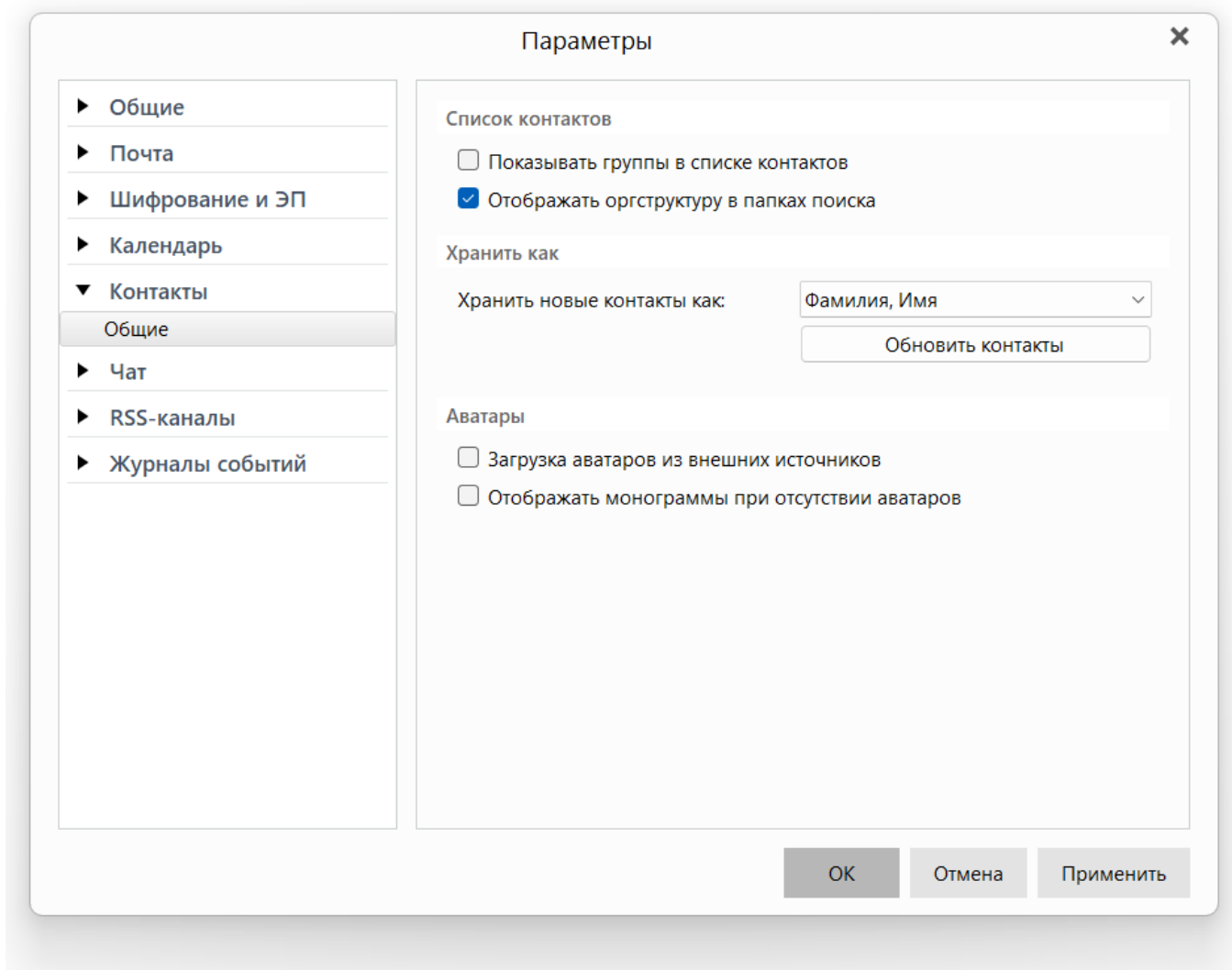


Рисунок 163 – Вкладка «Контакты. Общие».

Чекбокс «Показывать группы в списке контактов» включает и отключает распределение контактов в списке по группам в режимах просмотра «Список контактов» и «Подробная информация» (см. п.4.4.4.5 настоящего документа). Пример отображения групп в списке контактов показан на рисунке 164, где контакты сгруппированы по категориям.

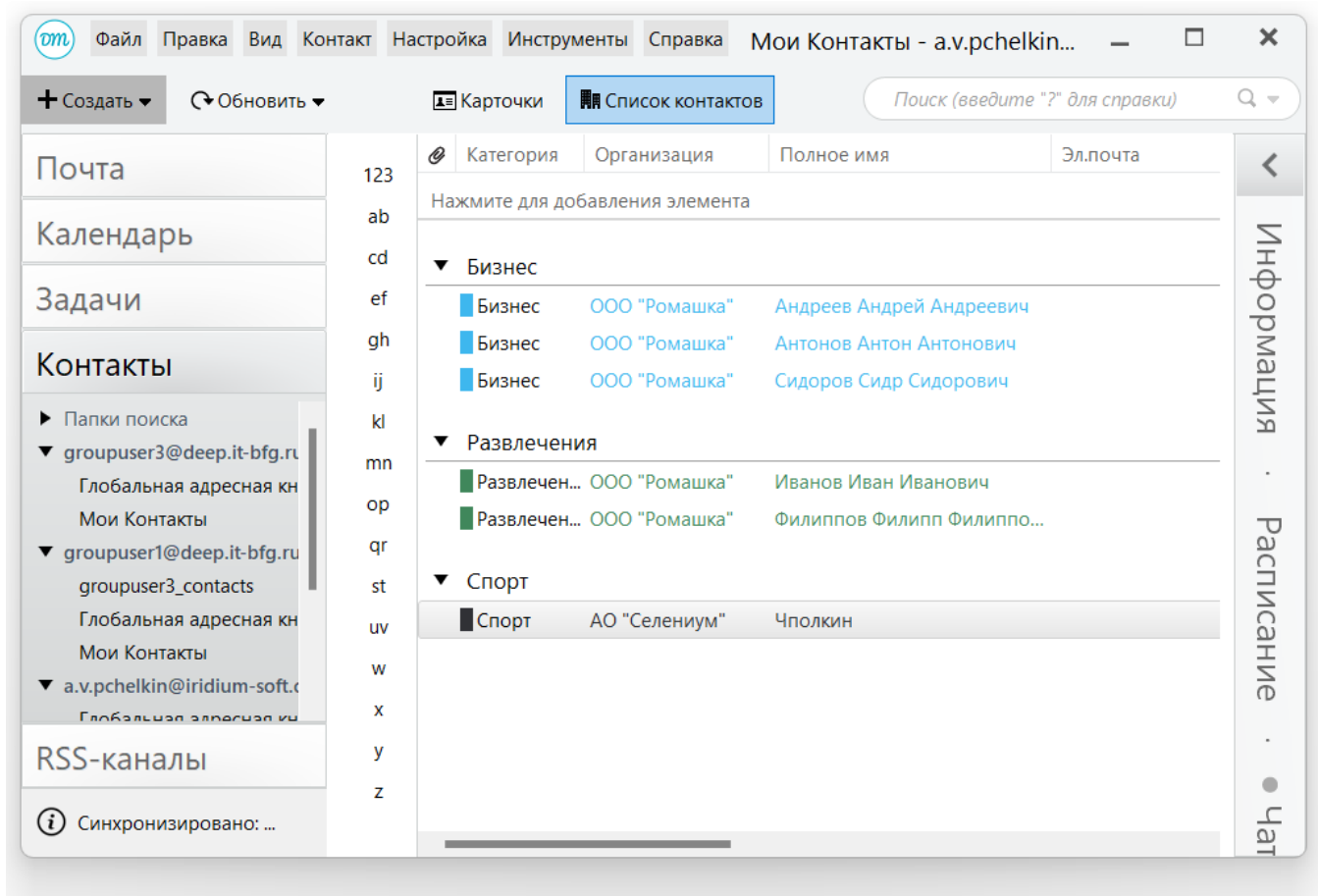


Рисунок 164 – Отображение групп (по категориям) в списке контактов.

При выключенном чекбоксе «Показывать группы в списке контактов» контакты будут показаны сплошным списком, как это показано на рисунке 165.

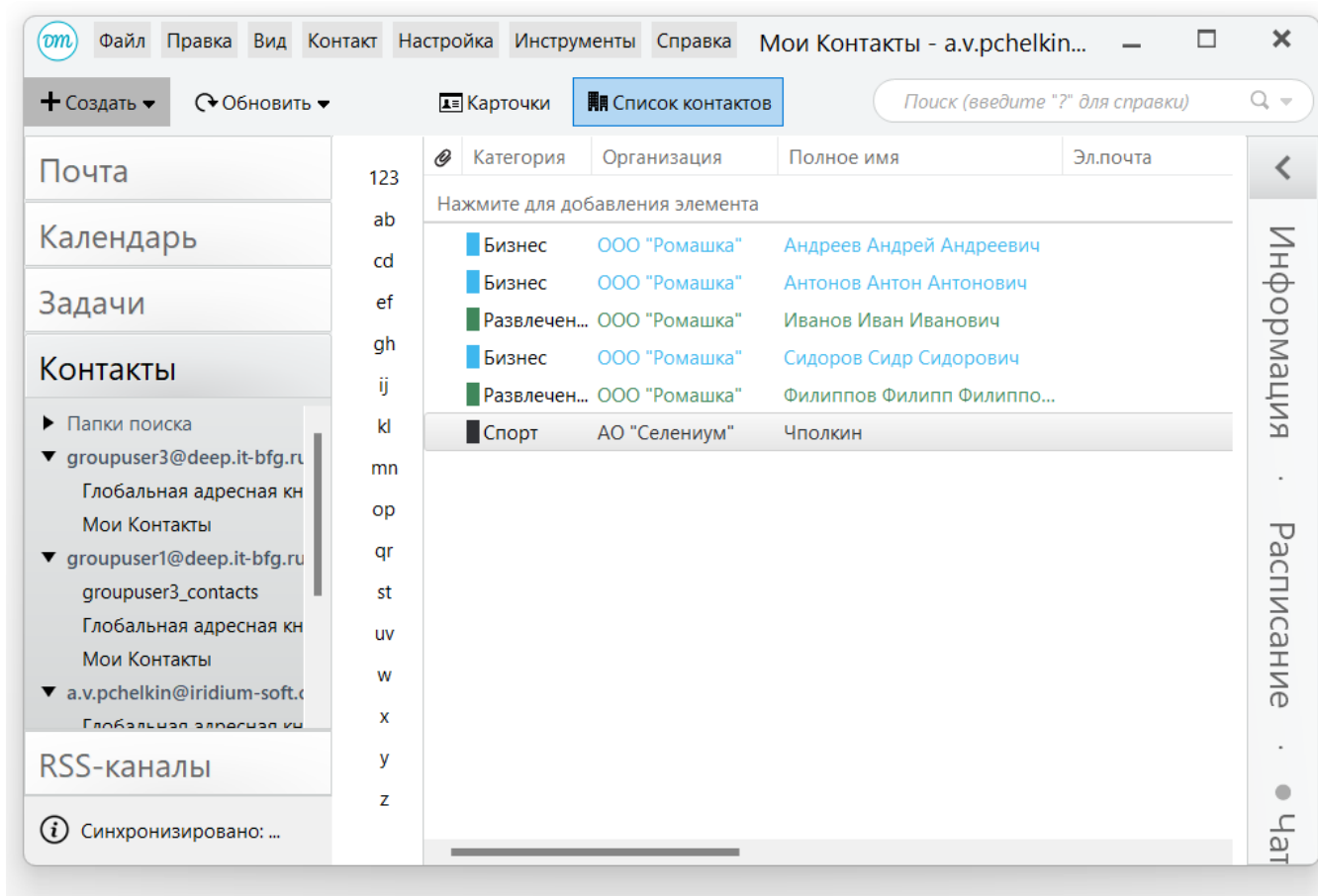


Рисунок 165 – Отображения списка контактов без групп.

Чекбокс «Отображать оргструктуру в папках поиска» включает или отключает раздел «Оргструктура» с контактами, распределенными по предприятиям, отделам предприятия и должностям (см. рисунок 166).

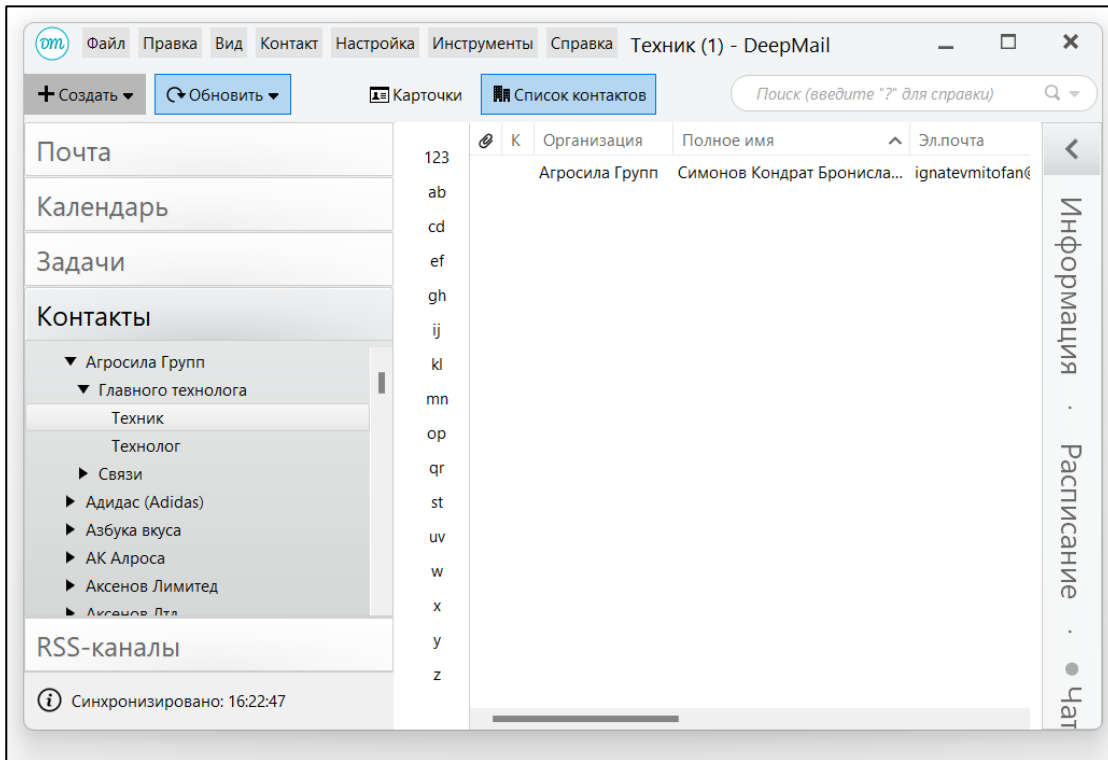


Рисунок 166 – Отображение папки поиска контактов «Оргструктура».

Чекбокс «Отображать монограммы при отсутствии аватаров» включает или выключает отображение монограмм (инициалов) имени (см. рисунок 167).

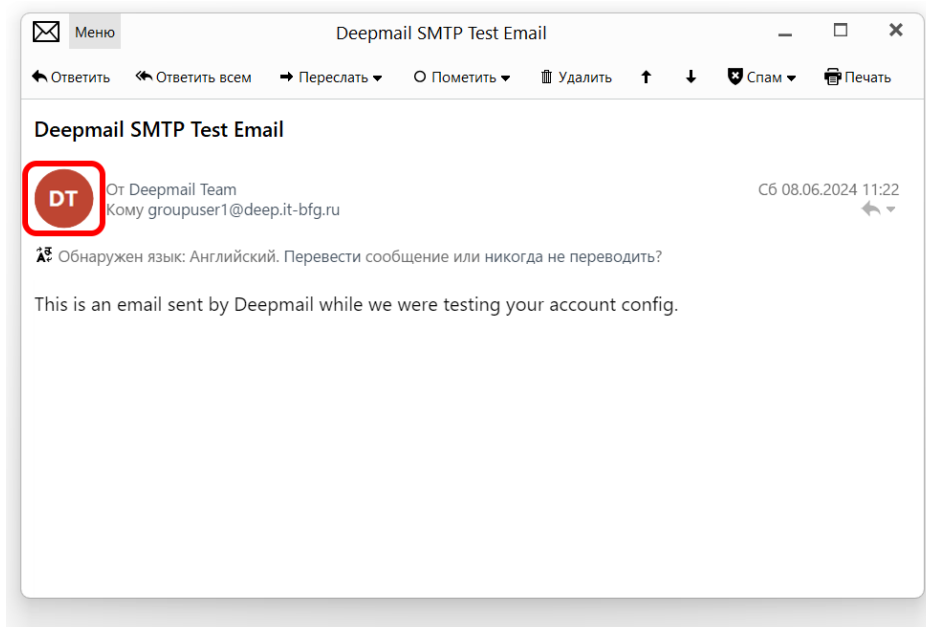


Рисунок 167 – Отображение аватара инициалами.

Если чекбокс выключен, аватар примет вид, показанный на рисунке 168.

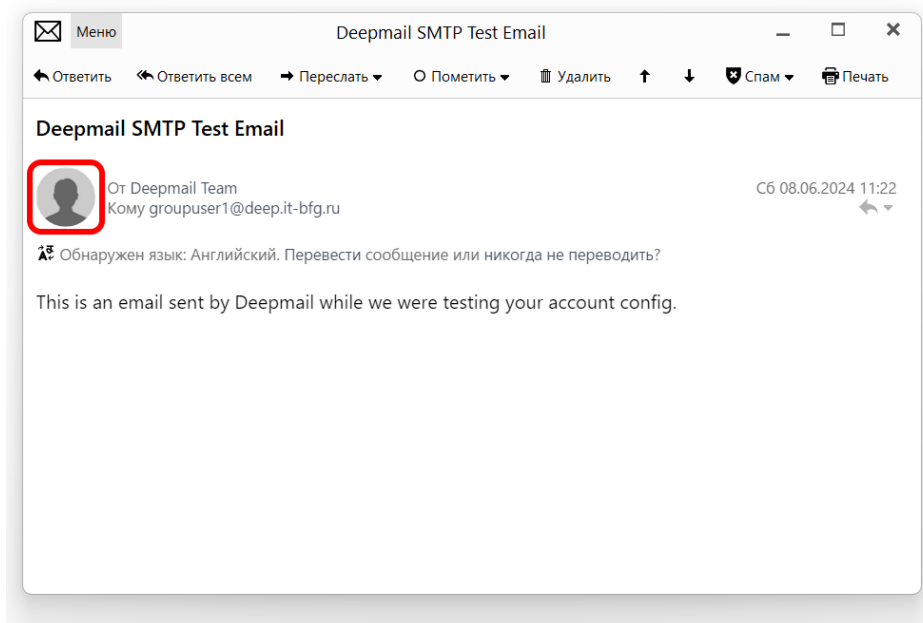


Рисунок 168 – Картинка замещающая аватар

4.3.9.6 Вкладка «Чат»

С помощью вкладки «Чат» (см. рисунок 169) пользователь может настроить параметры работы встроенного чата Клиента.

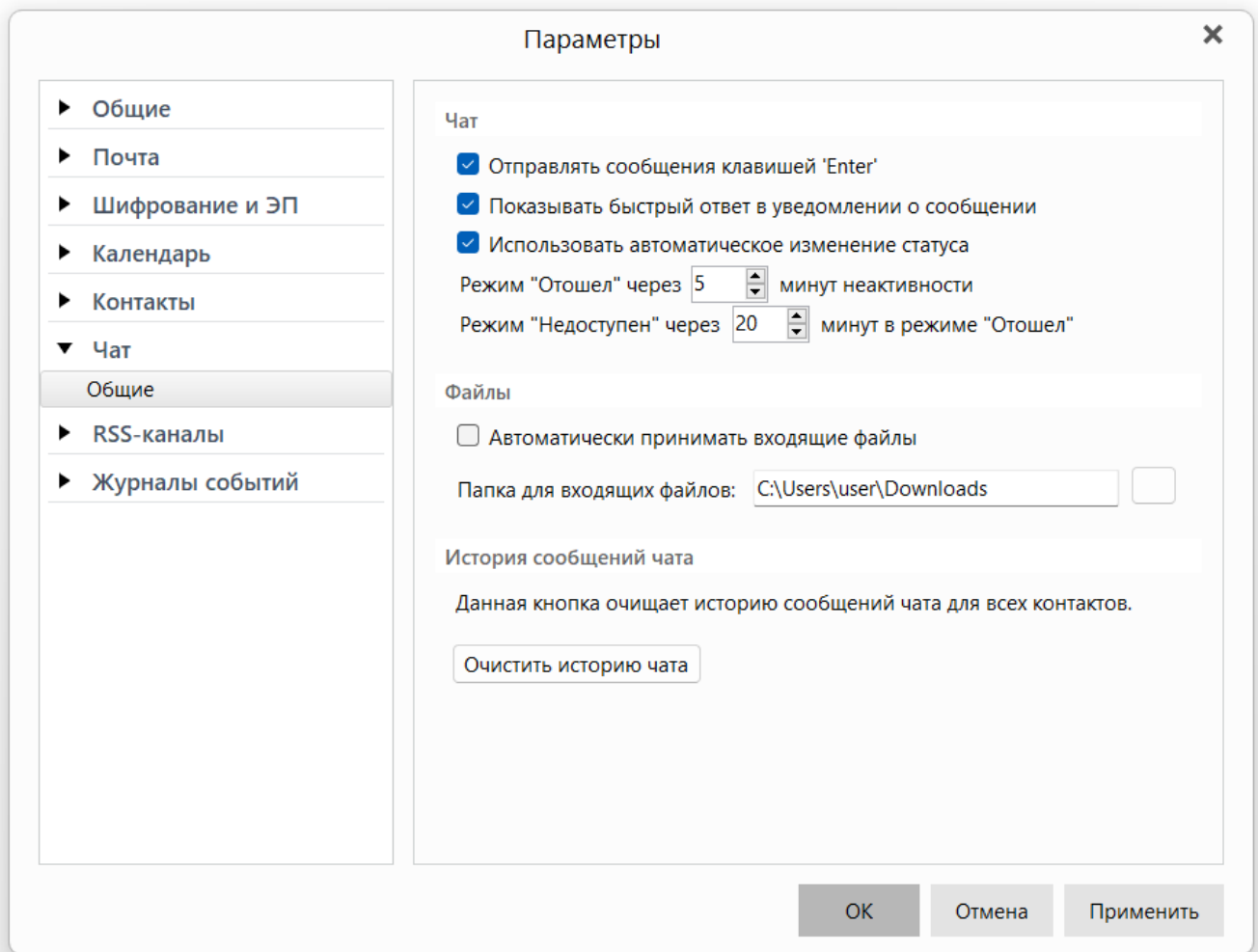


Рисунок 169 – Вкладка «Чат»

При включенном чекбоксе «Отправлять сообщения клавишей Enter» сообщения в чате будут отправляться как при нажатии на кнопку «Отправить» (см. рисунок 170), так и при нажатии на клавишу «Enter». При выключенном чекбоксе сообщения можно будет отправлять только кнопкой «Отправить» (кнопка «Enter» будет добавлять строку в сообщении).

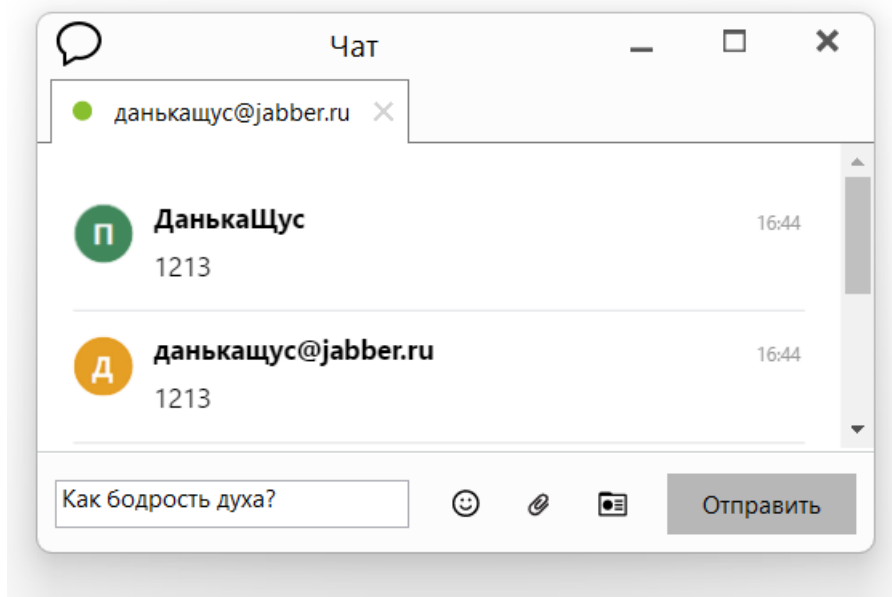


Рисунок 170 – Кнопка «Отправить» чата Клиента

Чекбокс «Показывать быстрый ответ в уведомлении о сообщении» включает и выключает в окне-уведомлении об ответе собеседника поле быстрого ответа (см. рисунок 171).

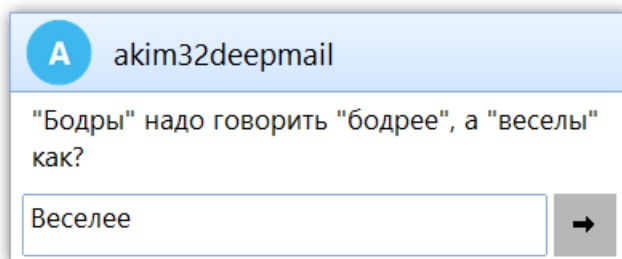


Рисунок 171 – Уведомление об ответе собеседника с полем ввода быстрого ответа.

При выключенном чекбоксе пользователь может отвечать собеседнику только через окно переписки чата.

При включенном чекбоксе «автоматическое изменение статуса» статус будет автоматически меняться с «онлайн» на «Отошел» и затем на «Недоступен» через настраиваемое количество минут.

При включенном чекбоксе «Автоматически принимать входящие файлы» файлы, переданные собеседником в чате, будут сохраняться локально без подтверждения.

Поле «Папка для входящих файлов» должно содержать адрес для сохранения файлов, переданных пользователю через сообщения чата.

Кнопка «Очистить историю чата» удаляет всю переписку всех учетных записей чата.

4.3.9.7 Вкладка «RSS каналы»

В Клиенте есть возможность просмотра множества Web и RSS-каналов. Для просмотра каналов пользователь должен нажать кнопку «RSS-каналы» вертикального меню. Пример отображения RSS-каналов в клиенте показан на рисунке 172.

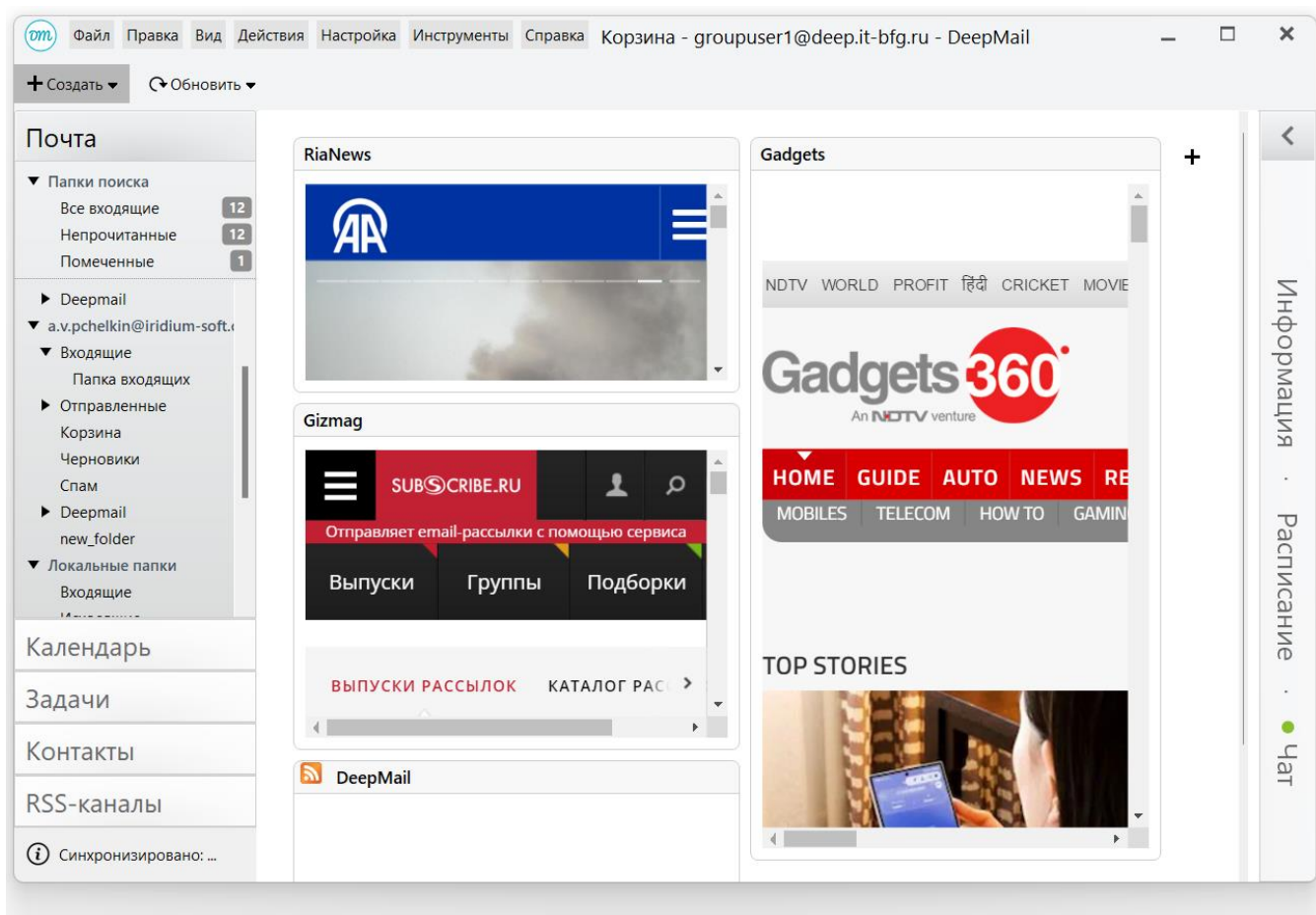


Рисунок 172 – Отображение Web и RSS каналов в Клиенте.

Пользователь может настроить новостные RSS-каналы, открыв одноименную вкладку «Настойка» → «Параметры» → «RSS-каналы» → «Общие», показанную на рисунке 173.

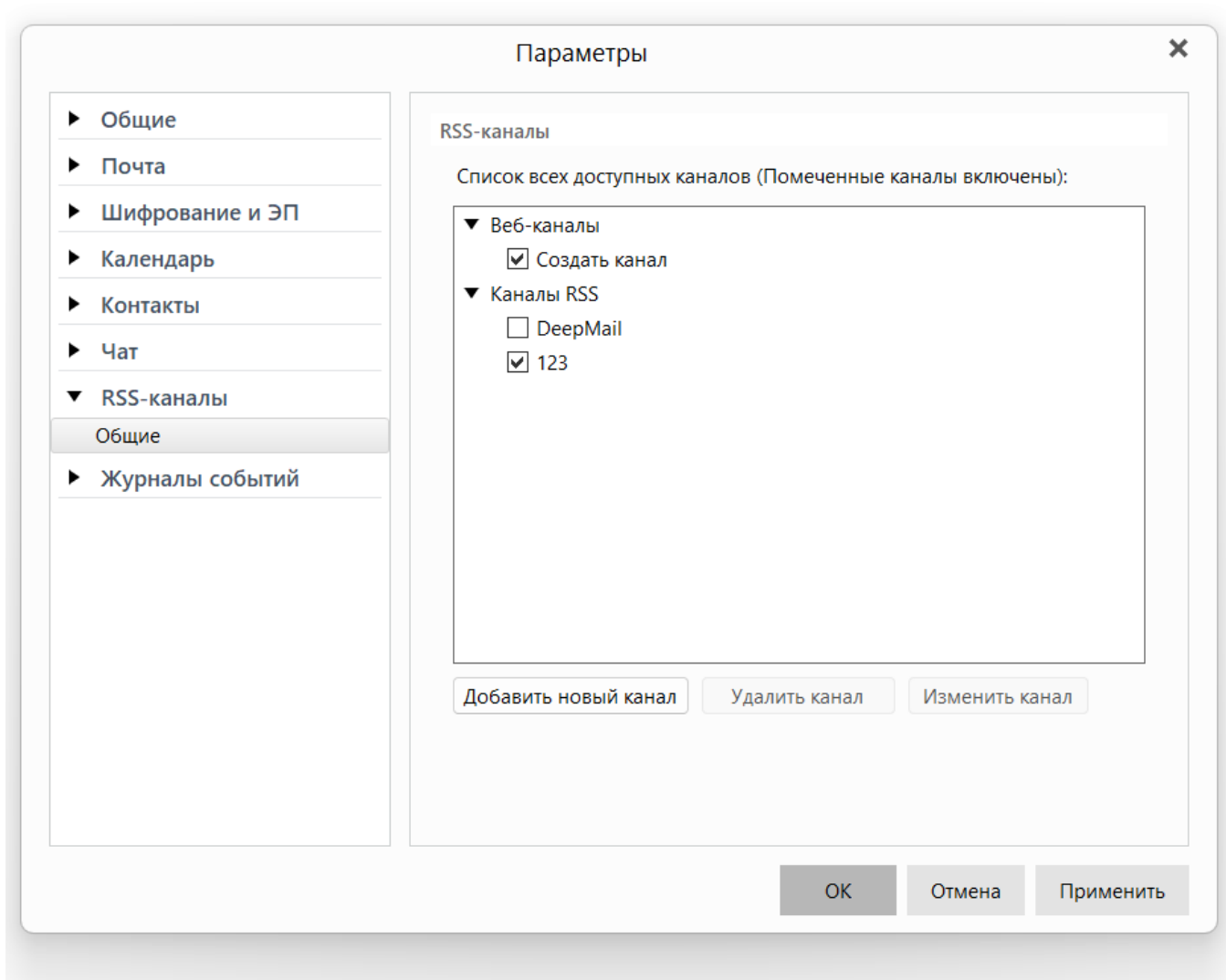


Рисунок 173 – Вкладка настройки RSS и Web каналов.

Во вкладке представлено дерево Web и RSS каналов.

Для добавления нового RSS или Web канала пользователь должен нажать кнопку «Добавить новый канал».

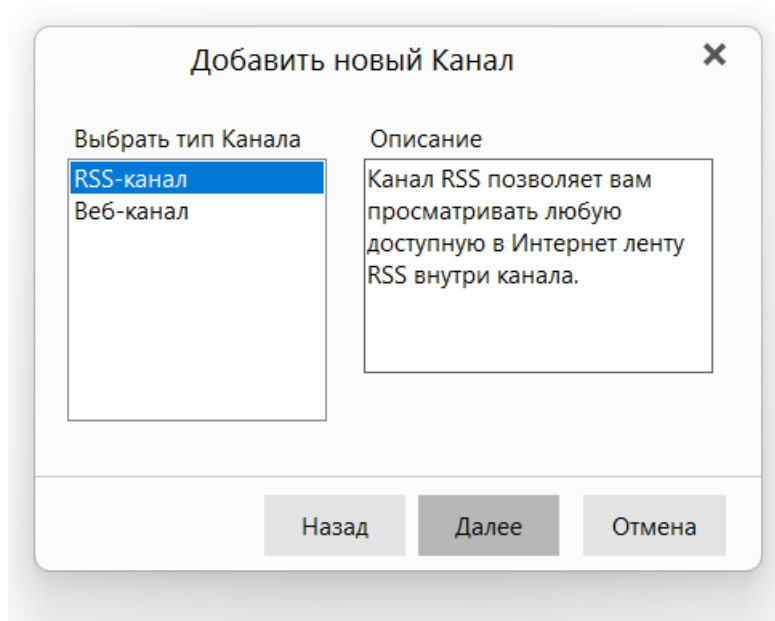


Рисунок 174 – Добавление нового канала

Далее пользователь должен выбрать, что он хочет добавить: RSS-канал или Web-канал. После нажатия на кнопку «Далее» должно возникнуть окно, показанное на рисунке 175.

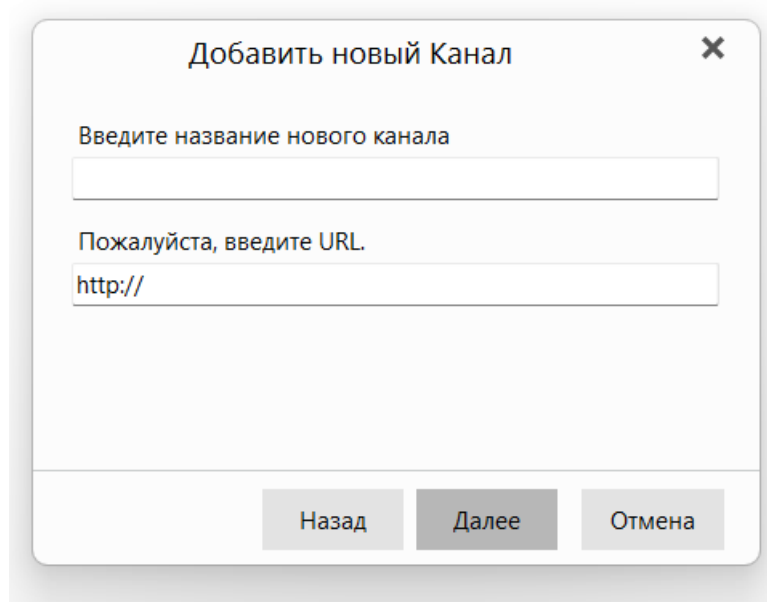


Рисунок 175 – Меню добавления нового канала

В верхнее поле необходимо ввести название канала, которое затем будет отображаться во вкладке. В нижнее – адрес ссылки на канал и нажать кнопку «Далее». Канал должен добавиться во вкладку.

Для добавления и изменения канала пользователь должен нажать на соответствующие вкладки в меню, показанном ранее на рисунке 174.

4.3.9.8 Вкладка «Журнал событий»

Во время работы Клиента происходит запись событий в папку журналов (папку логирования) «Logs». Пользователь может настроить логирование событий с помощью вкладки «Журнал событий».

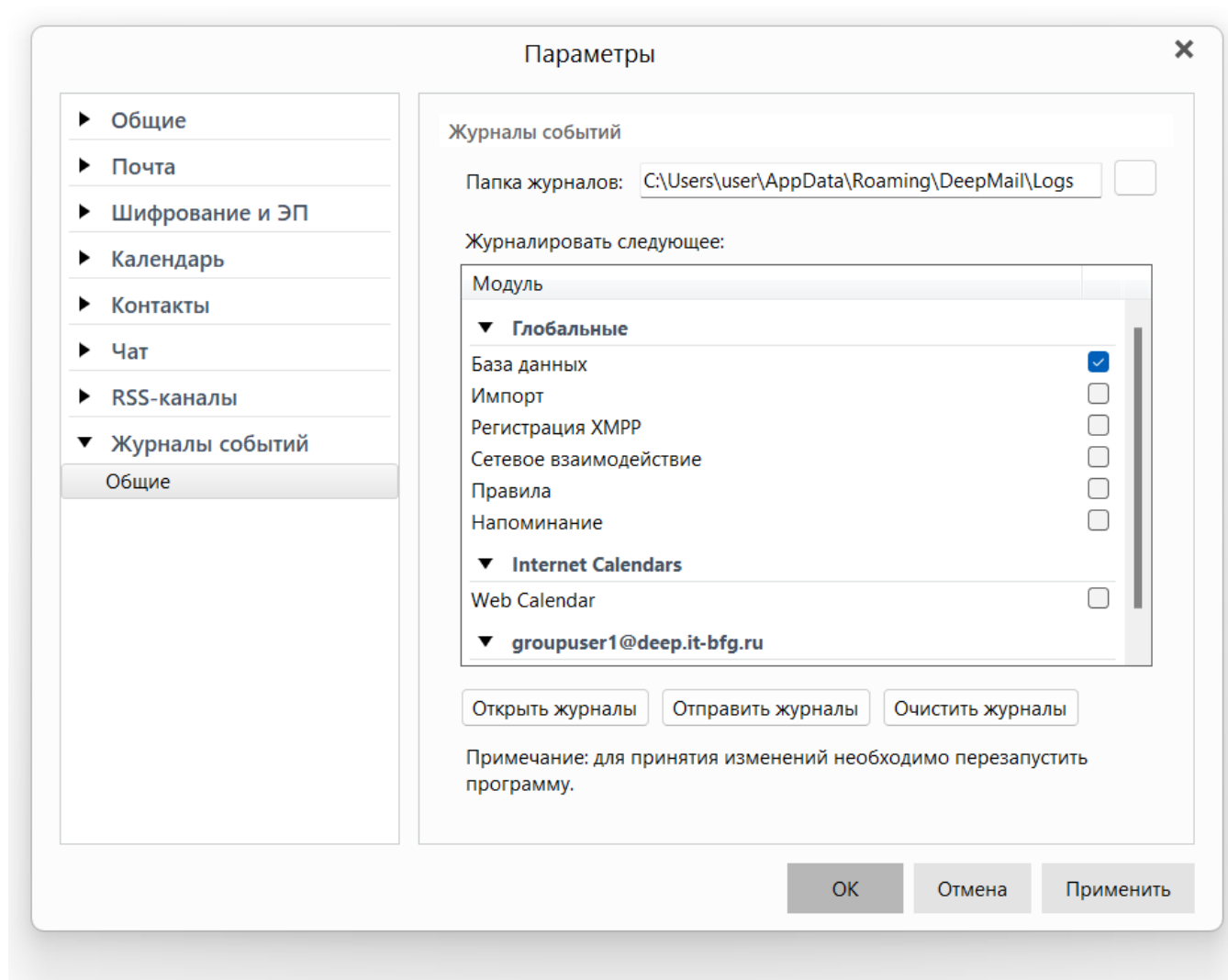


Рисунок 176 – Вкладка «Журнал событий»

По умолчанию папка журналов располагается по адресу «C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Roaming\DeepMail\Logs». Пользователь может задать новую папку журналов, нажав кнопку справа от поля адреса. Для вступления изменений в силу пользователь должен нажать кнопку «Применить» и **перезапустить Клиент**.

Для перехода в папку журналов пользователь должен нажать кнопку «Открыть журналы» (будет запущен «Проводник»). Далее пользователь может открыть любой из лог-файлов папки журналов.

Для отправки журналов по электронной почте пользователь должен нажать кнопку «Отправить журналы», после чего возникнет окно создания нового сообщения, содержащее лог-файлы папки журналов, как вложения (см. рисунок 177).

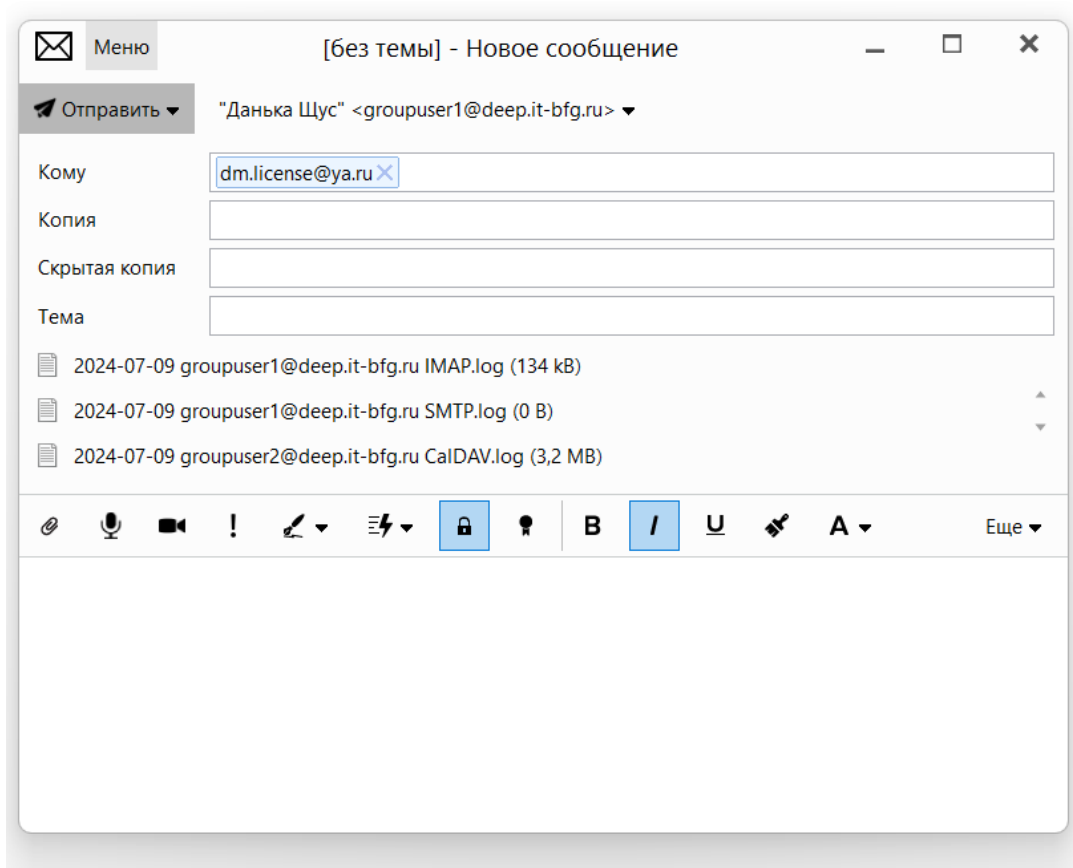


Рисунок 177 – Автоматически созданное письмо с логами работы Клиента.

Пользователь может настроить с помощью соответствующих чек-боксов как логирование глобальных параметров и логирование подключенных веб-календарей, так и логирование действий по подключенным учетным записям.

Так как логирование работы Клиента идет непрерывно, размеры лог-файлов непрерывно растут, следовательно, пользователь должен периодически производить очистку логов для экономии места на диске и удобства их чтения. Для очистки логов

пользователь должен нажать кнопку «Очистить журнал» и подтвердить очистку логов в следующем окне.

4.3.10 Режим офлайн

В процессе работы пользователю может понадобиться отключение Клиента от внешней сети. Для этого он должен перейти по вкладке «Настройка» → «Режим офлайн» (см. рисунок 178).

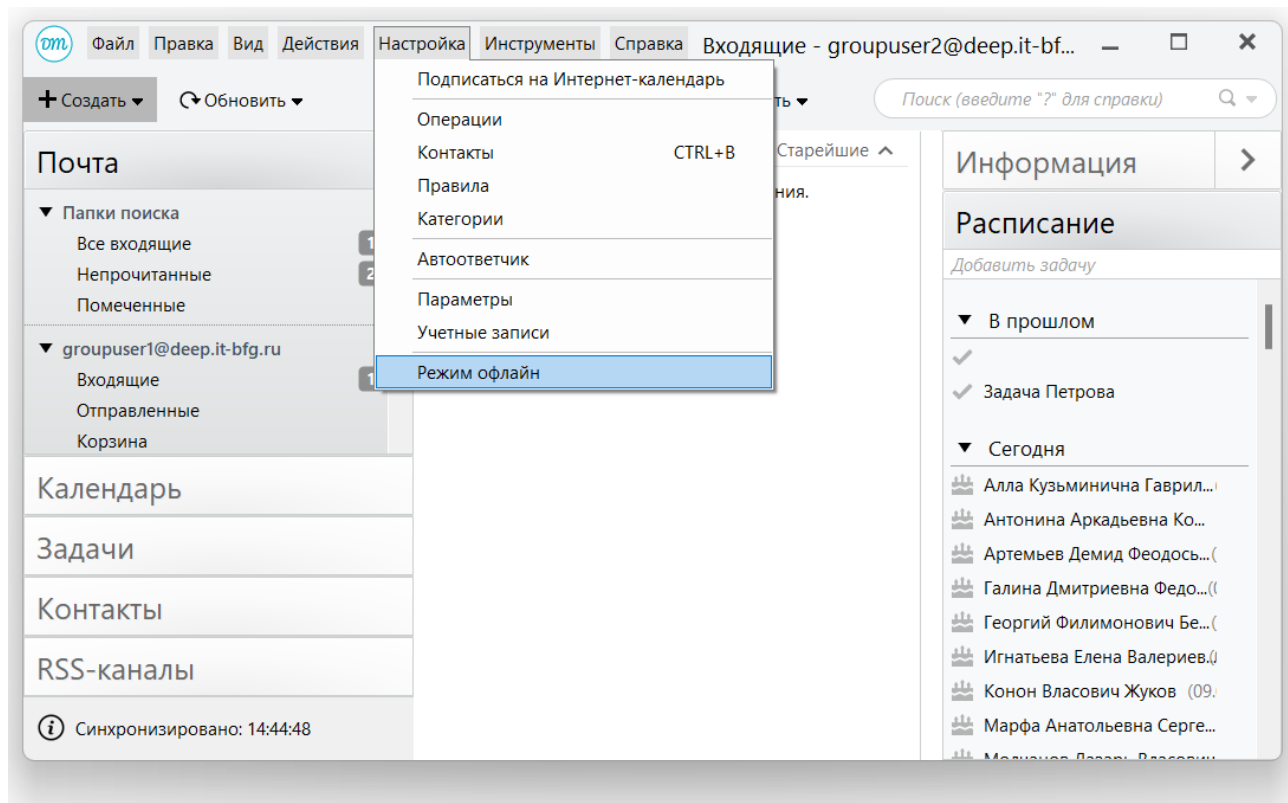


Рисунок 178 – Включение режима офлайн.

Знак «✓» напротив пункта означает, что режим включен, его отсутствие – выключен.

4.3.11 Файл

Для выполнения действий с файлами, прикрепленными к сообщениям, выберите пункт «Файл» основного горизонтального меню (см. рисунок 179).

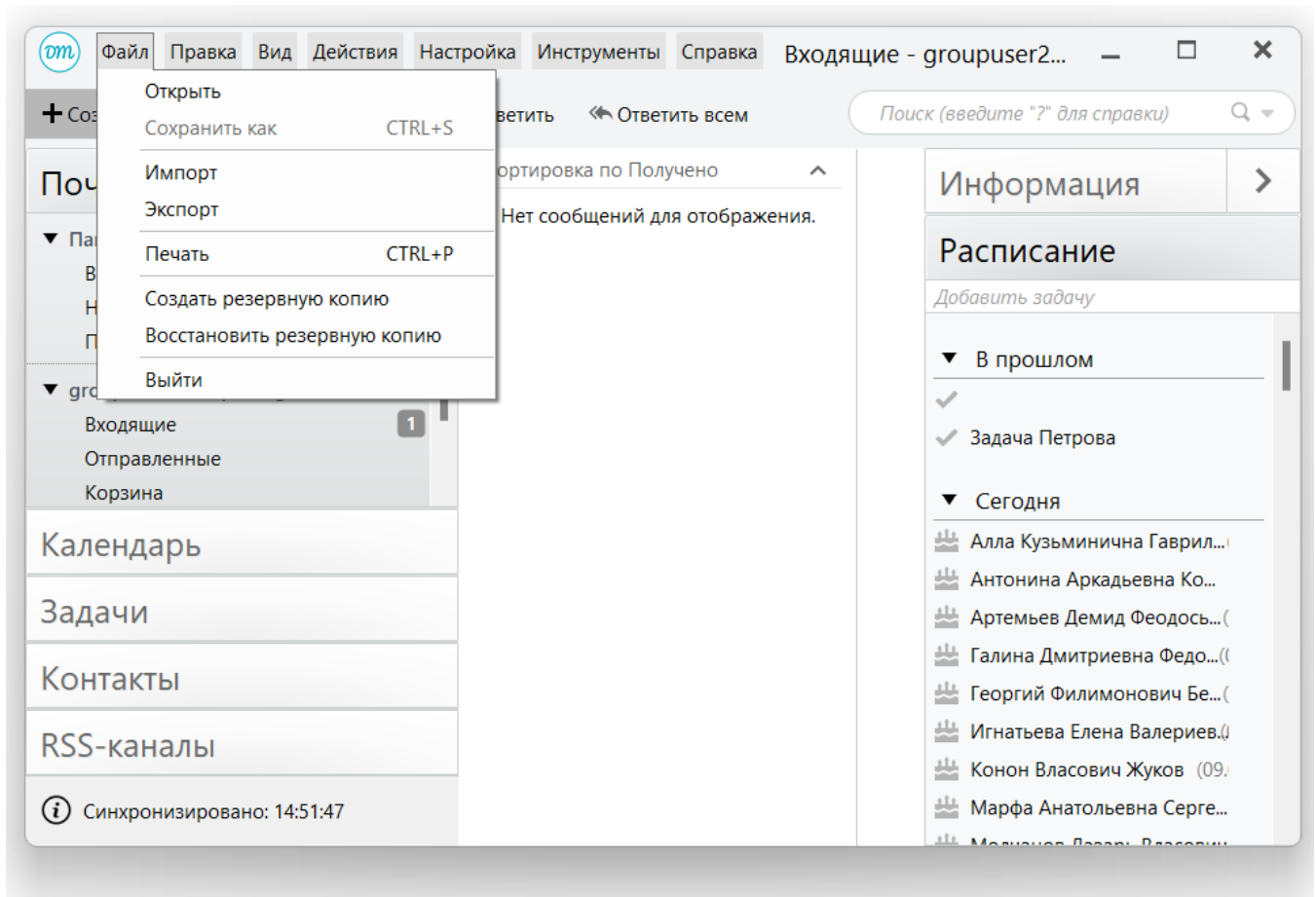


Рисунок 179 – Меню работы с файлами.

4.3.11.1 Открыть

Для просмотра и редактирования файла перед прикреплением его к сообщению выберите пункт меню «Файл» → «Открыть» (см. рисунок 180).

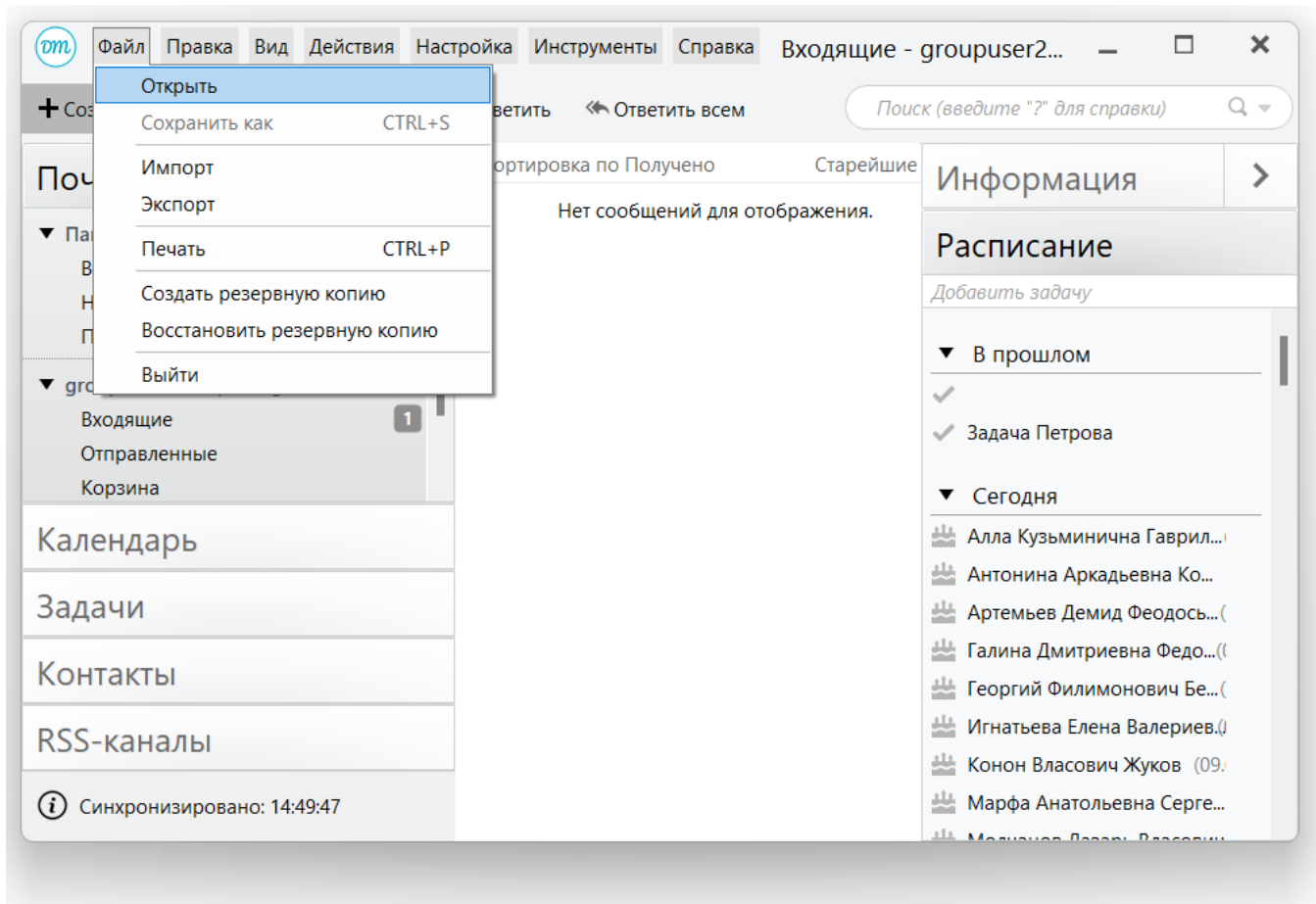


Рисунок 180 – Выбор пункта открытия файла

Далее выберите категорию открываемых файлов (см. рисунок 181).

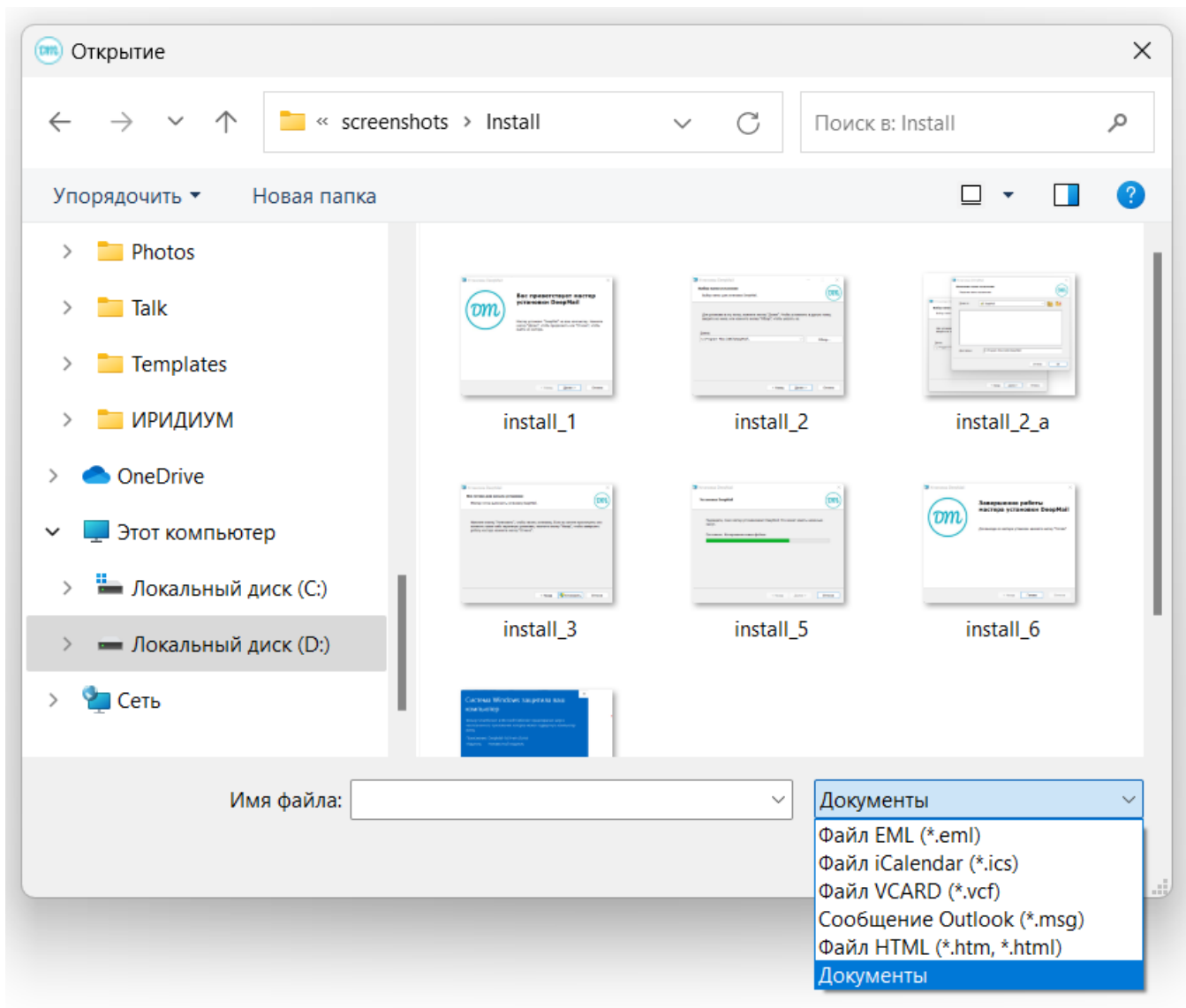


Рисунок 181 – Выбор категории открываемых файлов.

При выборе категории «Документы» и последующем нажатии «Открыть» выбранный файл, ранее сохраненный на устройстве в одном из форматов (*.doc, *.docx, *.pdf, *.xls и другие) будет загружен в текстовый редактор и доступен для редактирования или просмотра.

Отредактируйте файл и сохраните его нажатием «Сохранить как», после чего он будет сохранен в требуемом формате в исходную папку. При необходимости отредактированный файл можно предварительно просмотреть и распечатать из окна текстового редактора (см. рисунок 182).

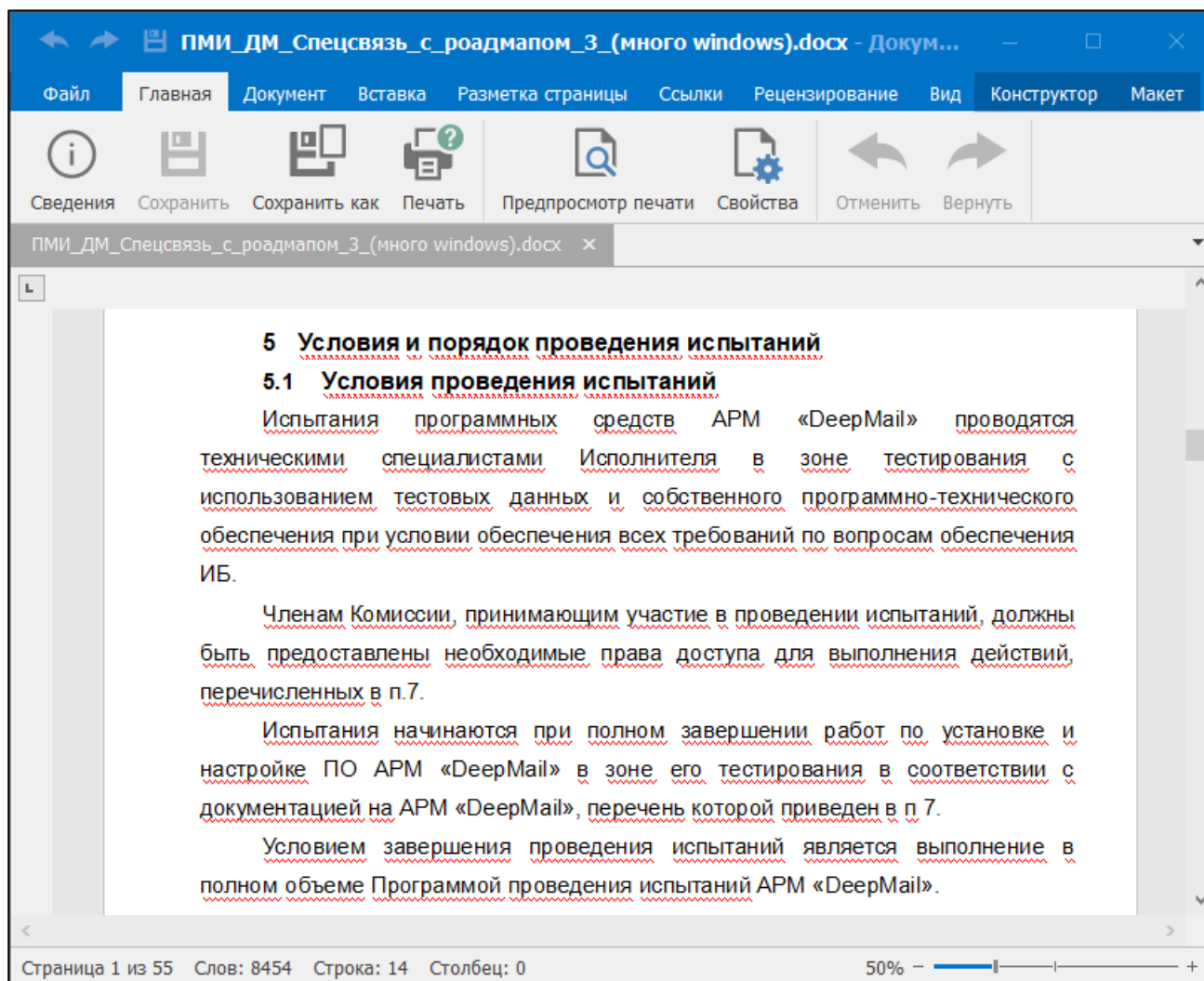


Рисунок 182 – Работа с файлом в редакторе.

4.3.11.2 Импорт

Для импорта объекта (сообщения или файла) с последующим сохранением в локальных или почтовых папках Клиента:

– выберите «Импорт»;

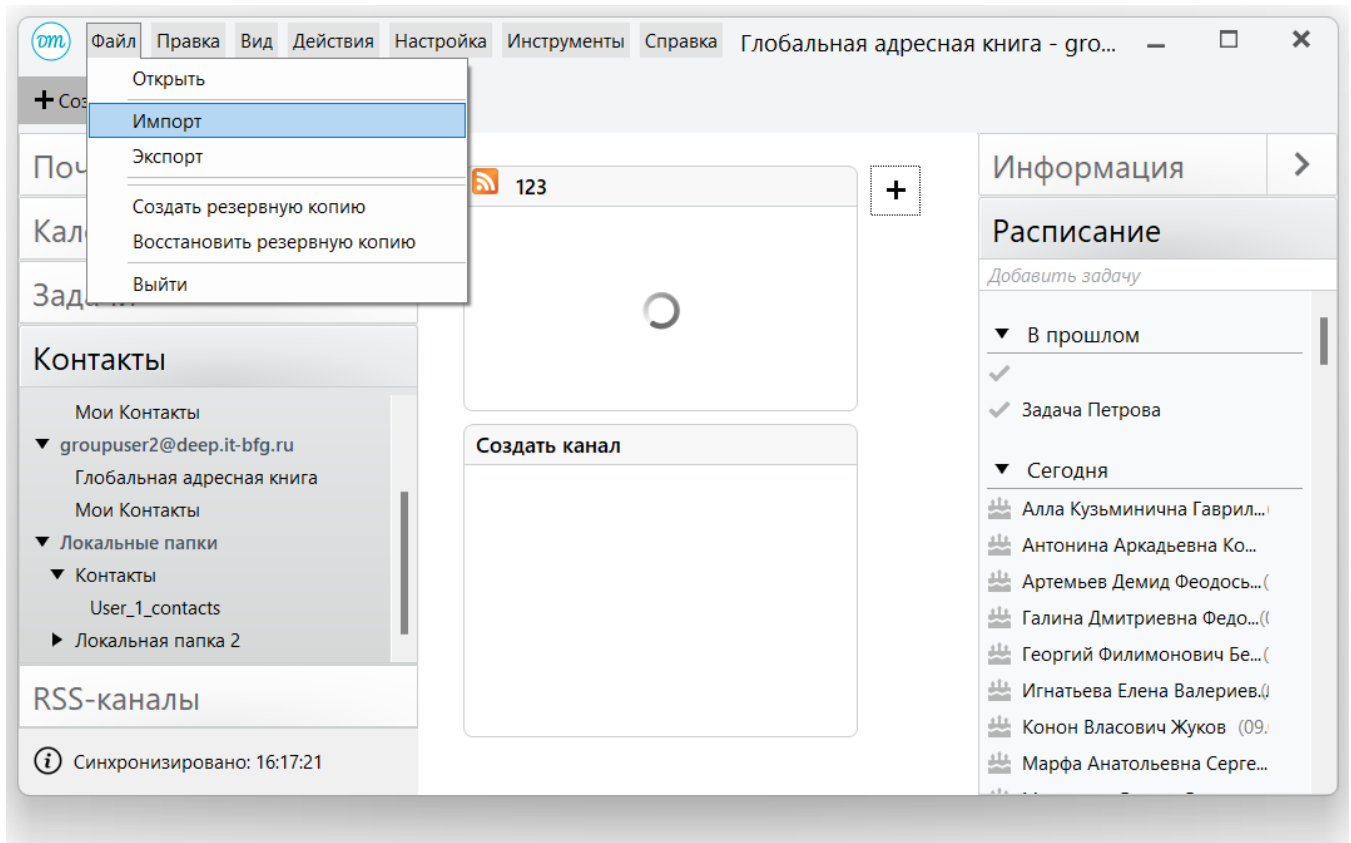


Рисунок 183 – Выбор вкладки «Импорт»

Далее, в окне «импорт» (см. рисунок 184), выделите объект для импорта и нажмите «Далее»;

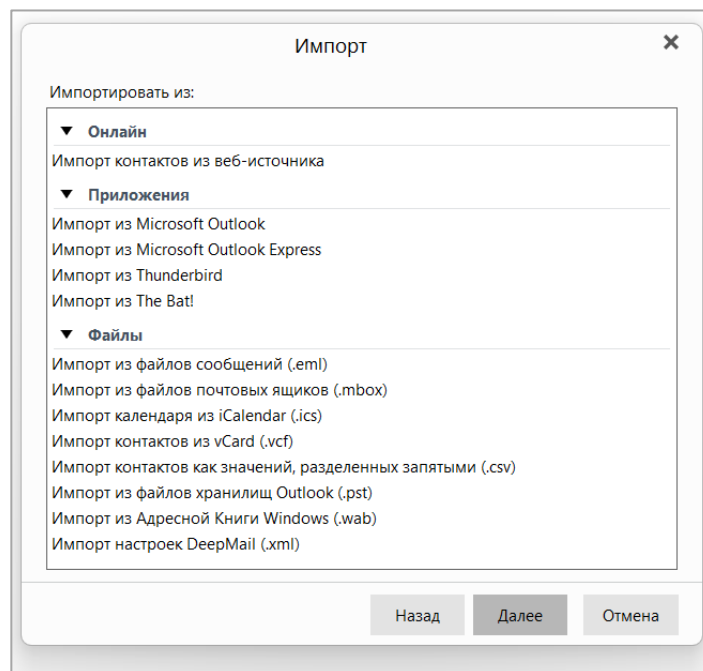


Рисунок 184 – Окно «Импорт».

4.3.11.3 Импорт сообщений

Рассмотрим импорт сообщений в качестве примера импорта файлов в Клиент.

Для импорта сообщений пользователь должен выбрать пункт «Импорт из файлов сообщений». Далее должно открыться окно «Импорт» (см. рисунок 185).

Если импортируемая папка содержит подпапки с сообщениями, пользователь должен отметить чекбокс «Включая подпапки».

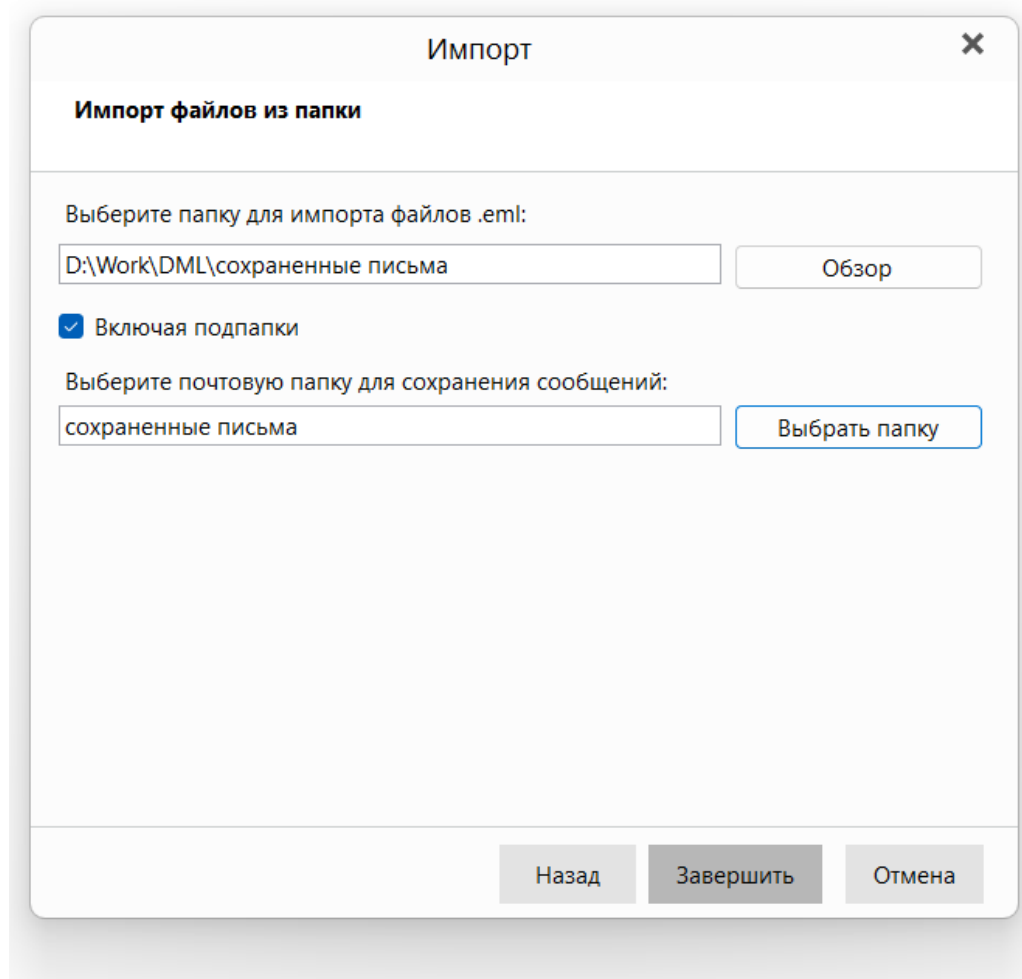


Рисунок 185 – Импорт почтовых сообщений.

Далее пользователь с помощью кнопки «Выбрать папку» должен выбрать (или создать) почтовую папку в Клиенте для импорта сообщений.

Для начала импорта пользователь должен нажать кнопку «Завершить», что откроет окно со шкалой прогресса импорта сообщений (см. рисунок 186).

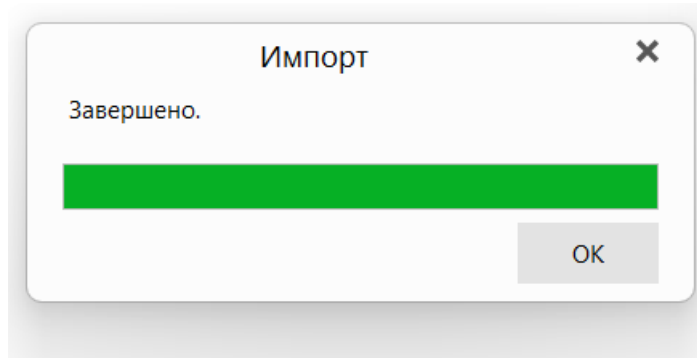


Рисунок 186 – Статус импорта сообщений.

В результате импорта во вкладке «Почта», в выбранной (или созданной) почтовой папке должны отобразиться импортированные письма. На рисунке 187 показаны письма до и после импортирования в Клиент.

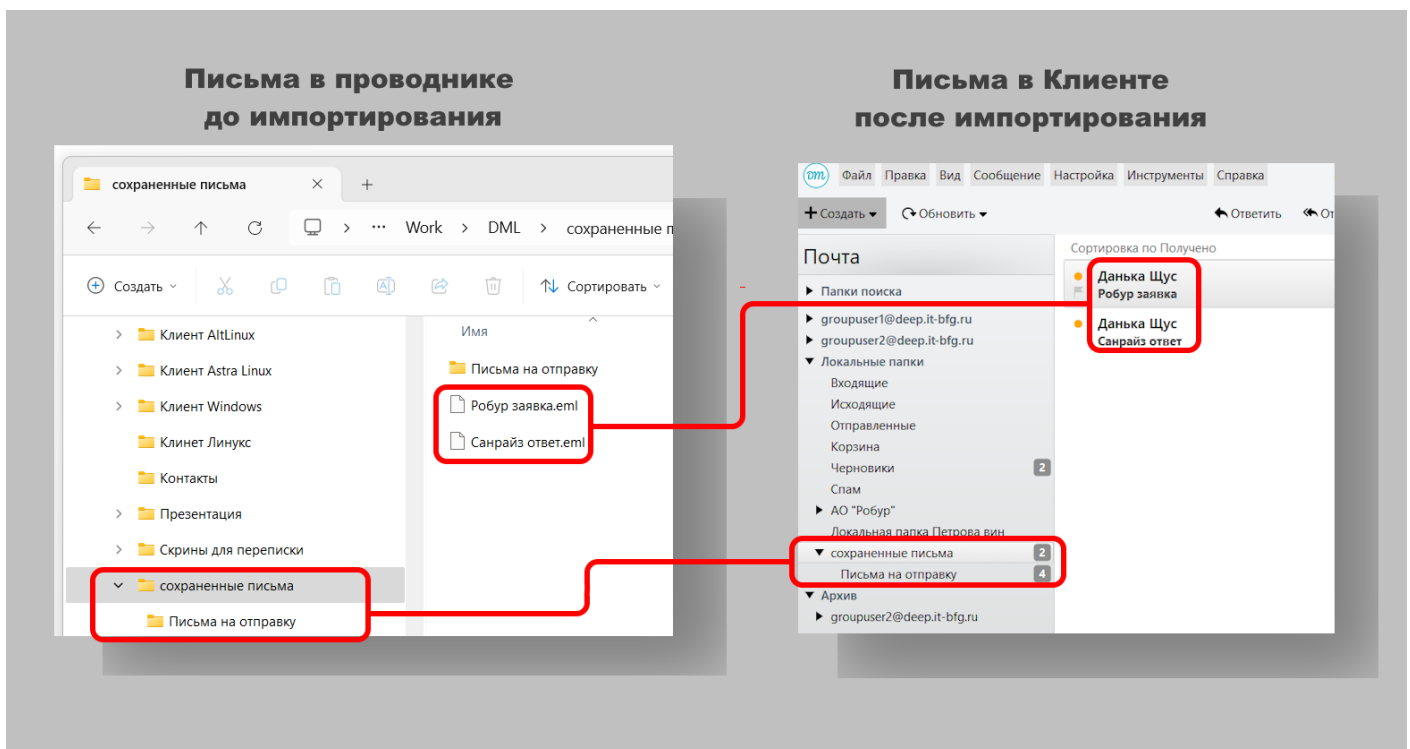


Рисунок 187 – Папки с письмами до и после импортирования в Клиент.

4.3.11.4 Экспорт

Пользователь может экспортировать данные из Клиента с помощью окна «Экспорт», открыв вкладку «Файл» → «Экспорт» (см. рисунок 188).

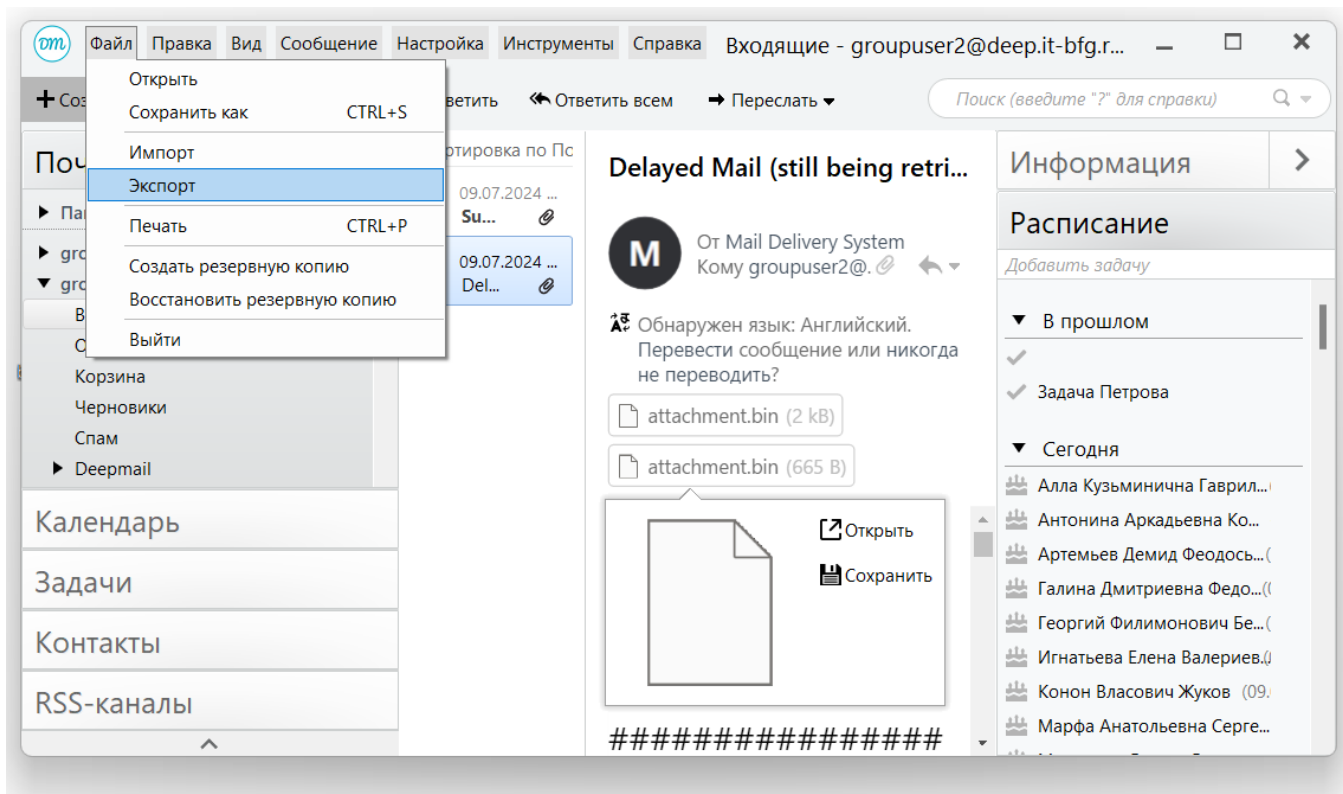


Рисунок 188 – Вызов окна «Экспорт».

Далее в окне «Экспорт» пользователь должен выбрать тип файлов экспортирования (см. рисунок 189).

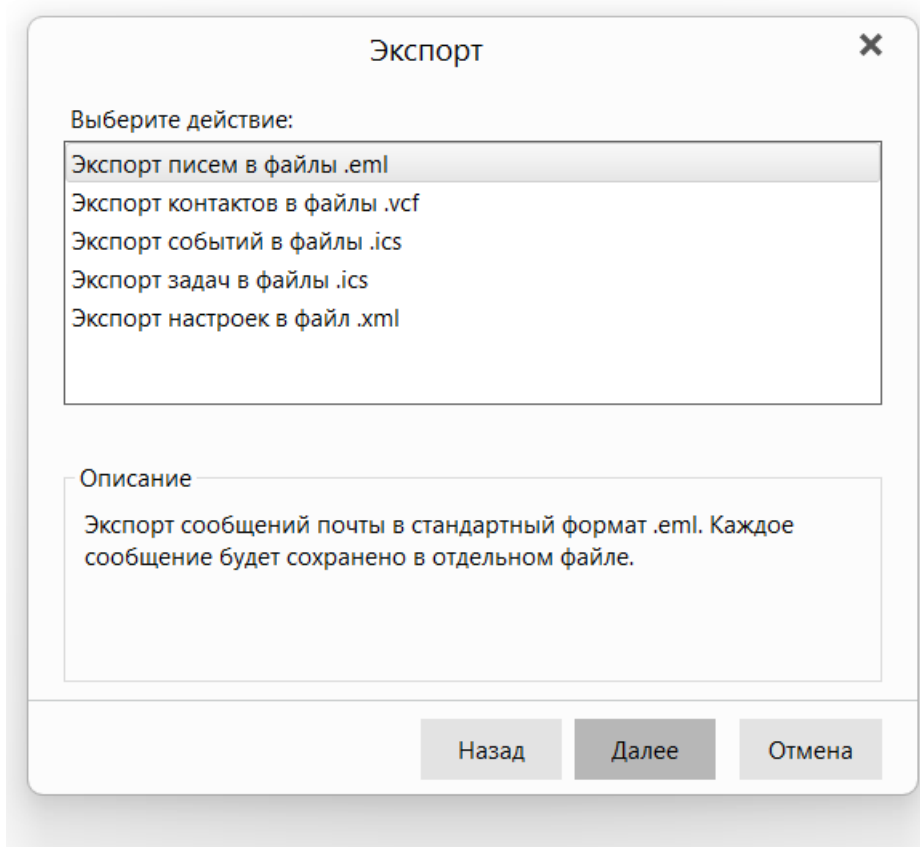


Рисунок 189 – Выбор типа данных для экспорта.

Для экспорта сообщений пользователь должен выбрать «Экспорт писем в файлы .eml» и нажать кнопку «Далее».

В следующем окне (см. рисунок 190) пользователю будет представлена структура почтовых папок Клиента, в которой он должен отметить папки (и подпапки) для экспорта. С помощью чекбокса «выделить все» пользователь может отметить все почтовые папки клиента.

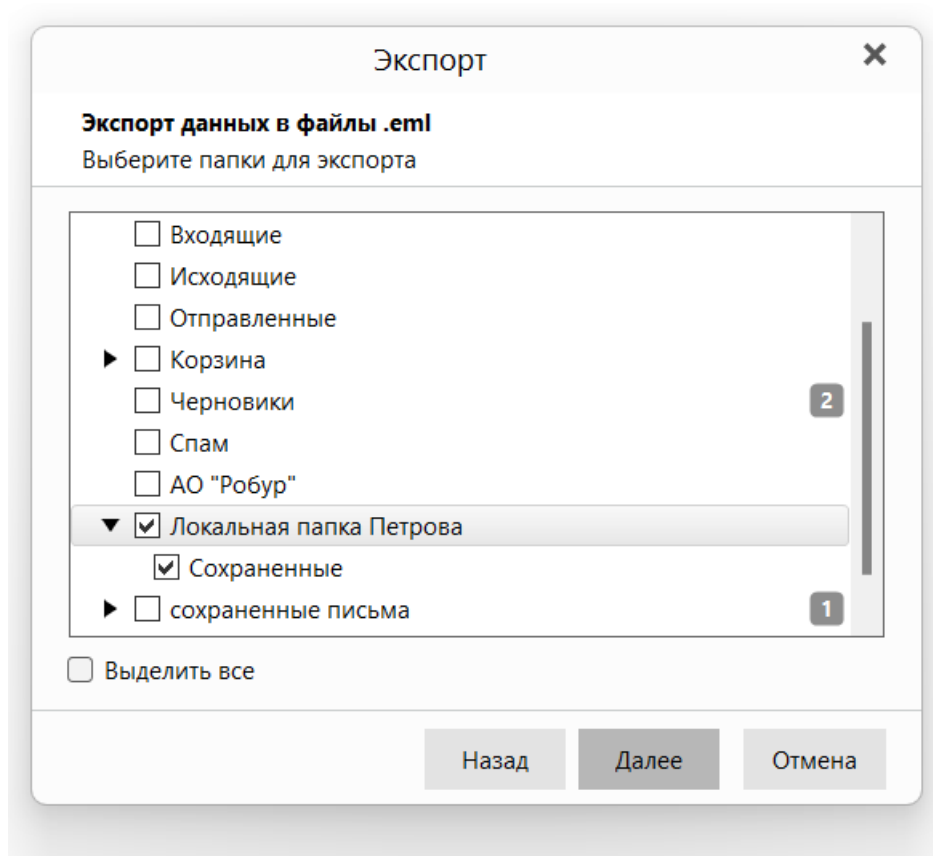


Рисунок 190 – Выбор папок для экспорта.

После нажатия на кнопку «Далее» откроется новое окно (см. рисунок 191), в котором пользователь должен определить локальную папку для экспортирования данных, введя адрес в поле «Выберите папку назначения» или указав папку с помощью кнопки «Обзор».

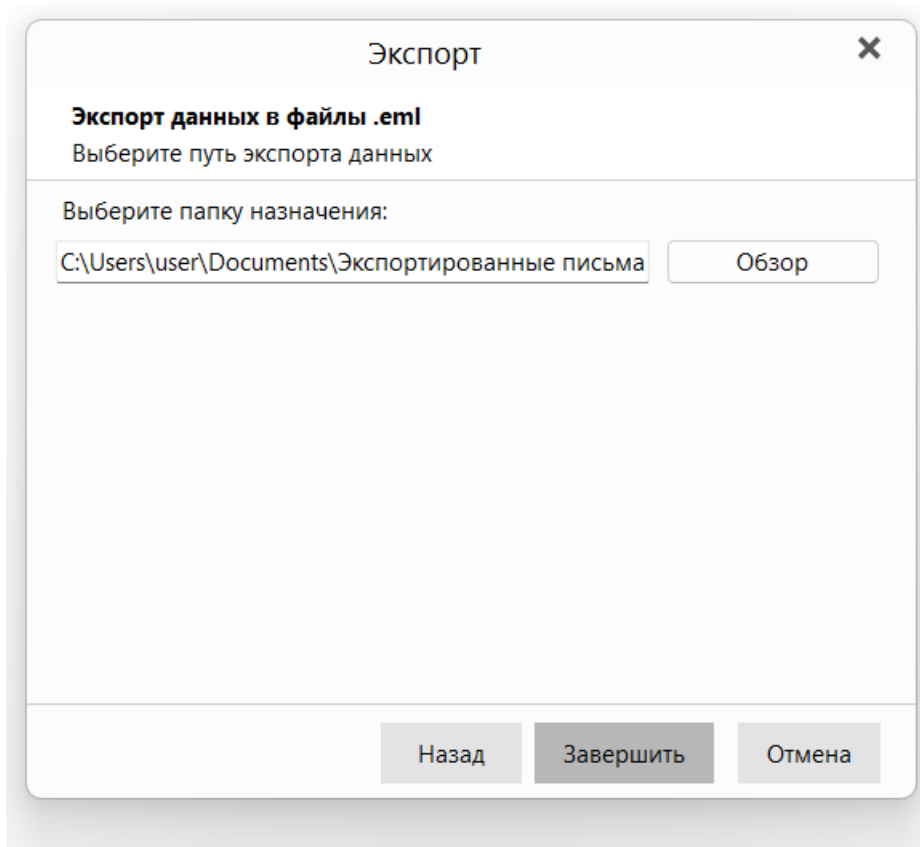


Рисунок 191 – Выбор папки для экспорта.

В случае, если задан адрес несуществующей папки, пользователю будет предложено её создать (см. рисунок 192).

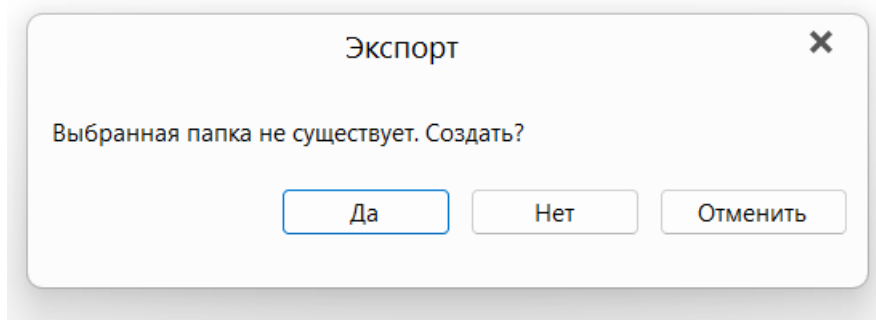


Рисунок 192 – Создание новой папки для экспорта.

После нажатия на кнопку «Завершить» почтовые папки с сообщениями должны быть экспортированы в указанное место, сохраняя свою структуру.

4.3.11.5 Печать

Клиент позволяет распечатывать или сохранять в формат *.pdf сообщения, календари, задачи и контакты. Для вызова окна предпросмотра печати пользователь должен выбрать вкладку «Файл» → «Печать», как это показано на рисунке 193.

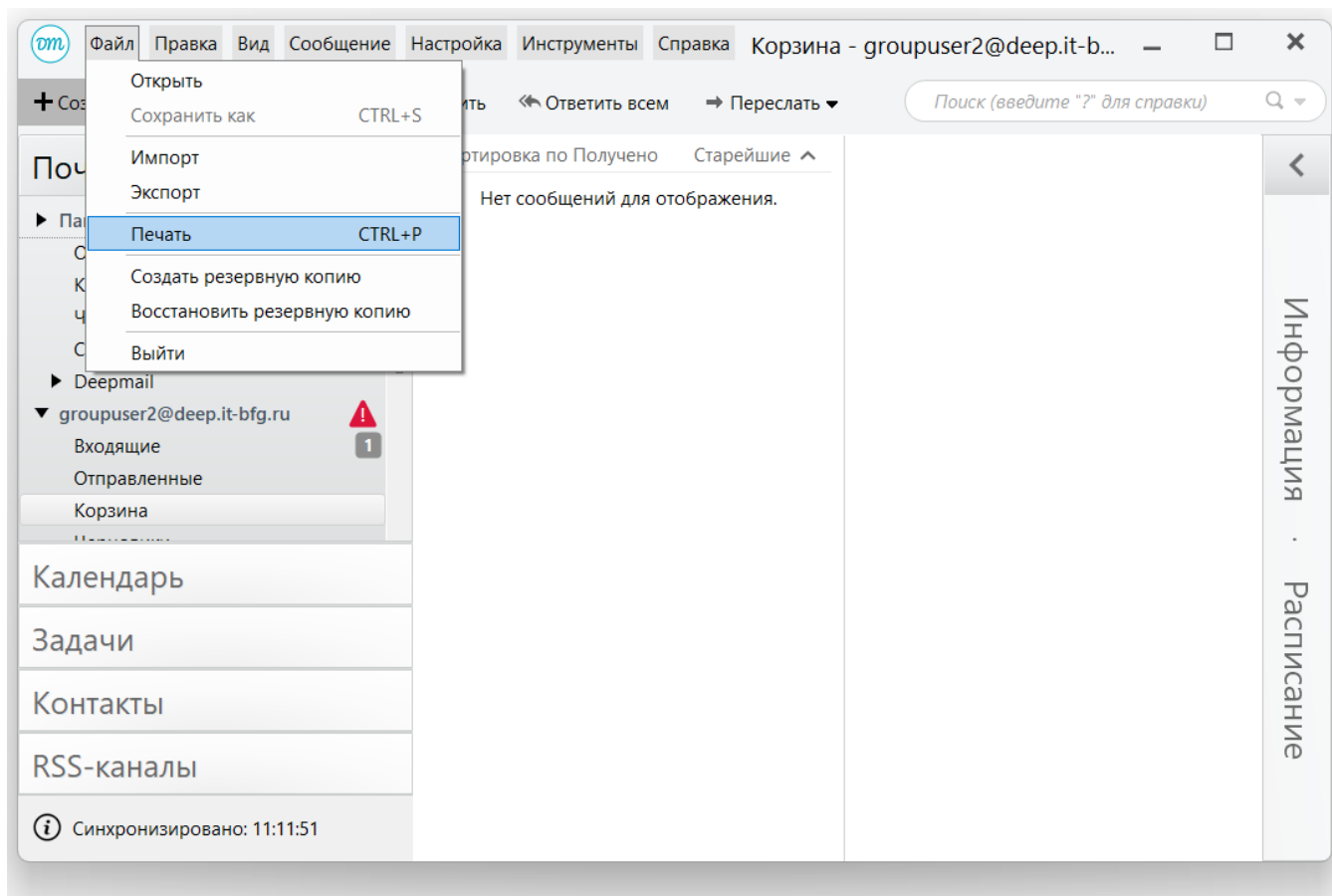


Рисунок 193 – Выбор окна настройки печати.

Если перед этим было выбрано сообщение, оно отобразится в окне предпросмотра печати (см. рисунок 194).

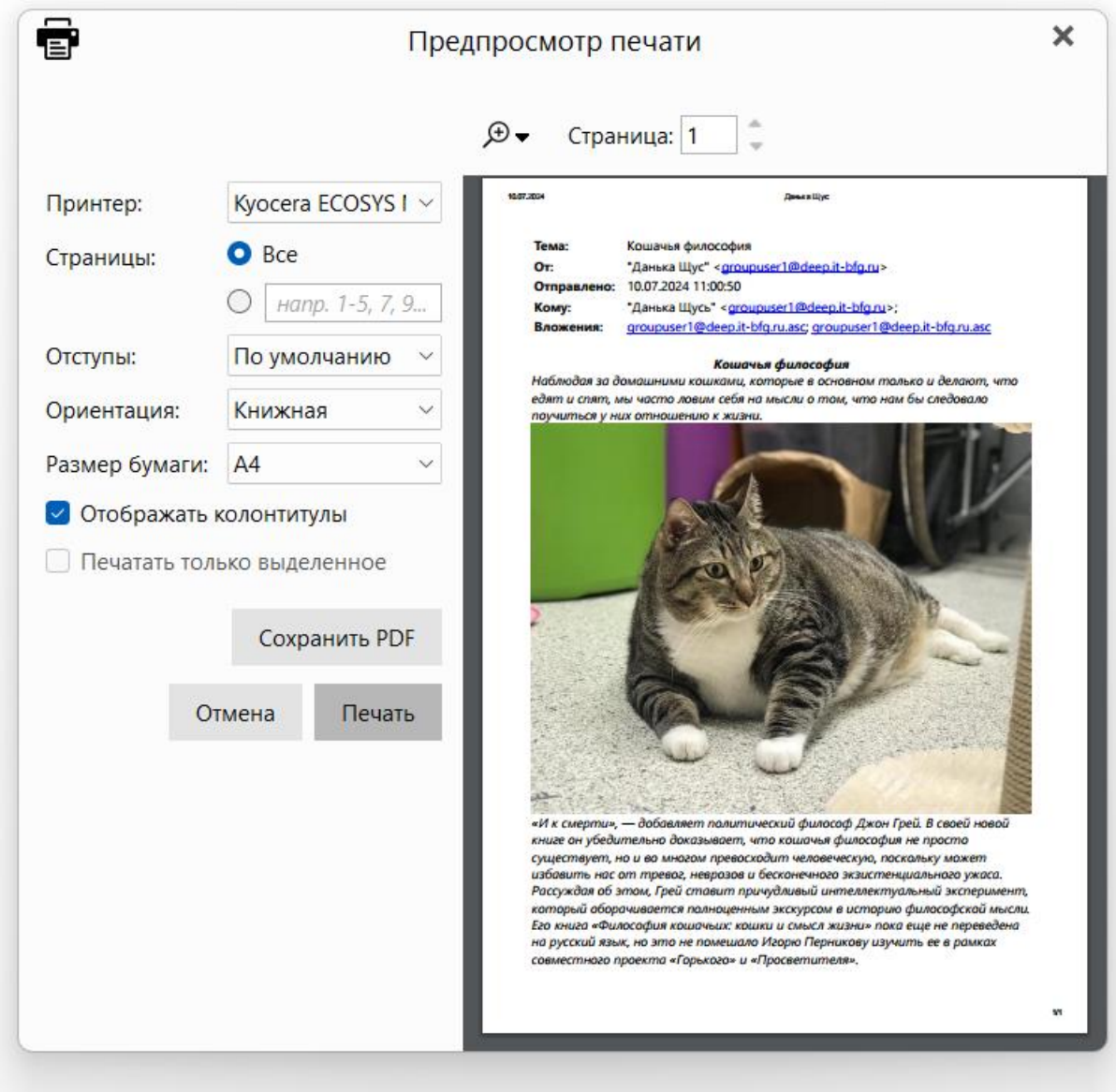


Рисунок 194 – Окно предпросмотра печати.

Если пользователем до выбора вкладки «Печать» было выбрано несколько сообщений, они также отобразятся в окне предварительного просмотра.

Пользователь может выбрать устройство вывода, настроить отступы, задать ориентацию страницы и размер бумаги.

Чекбокс «Отображать колонтитулы» включает/отключает отображение колонтитулов в распечатываемом письме:

– даты (левый верхний угол);

– имени пользователя (по центру над текстом, также настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие», чекбоксом «Печатать имя пользователя по центру страницы»);

– номера страницы в правом нижнем углу.

Если требуется распечатать несколько сообщений, пользователь может их распечатать как на одной странице, так и отдельно на каждой странице (настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие, чекбоксом «Печатать каждое письмо на отдельной странице»).

4.3.11.6 Создать резервную копию

Помимо автоматического создания резервной копии данных Клиента (см. пункт 4.3.9.1.7 настоящего документа) пользователь может выполнить создание резервной копии вручную, выбрав пункт меню «Файл» → «Создать резервную копию», как это показано на рисунке 195.

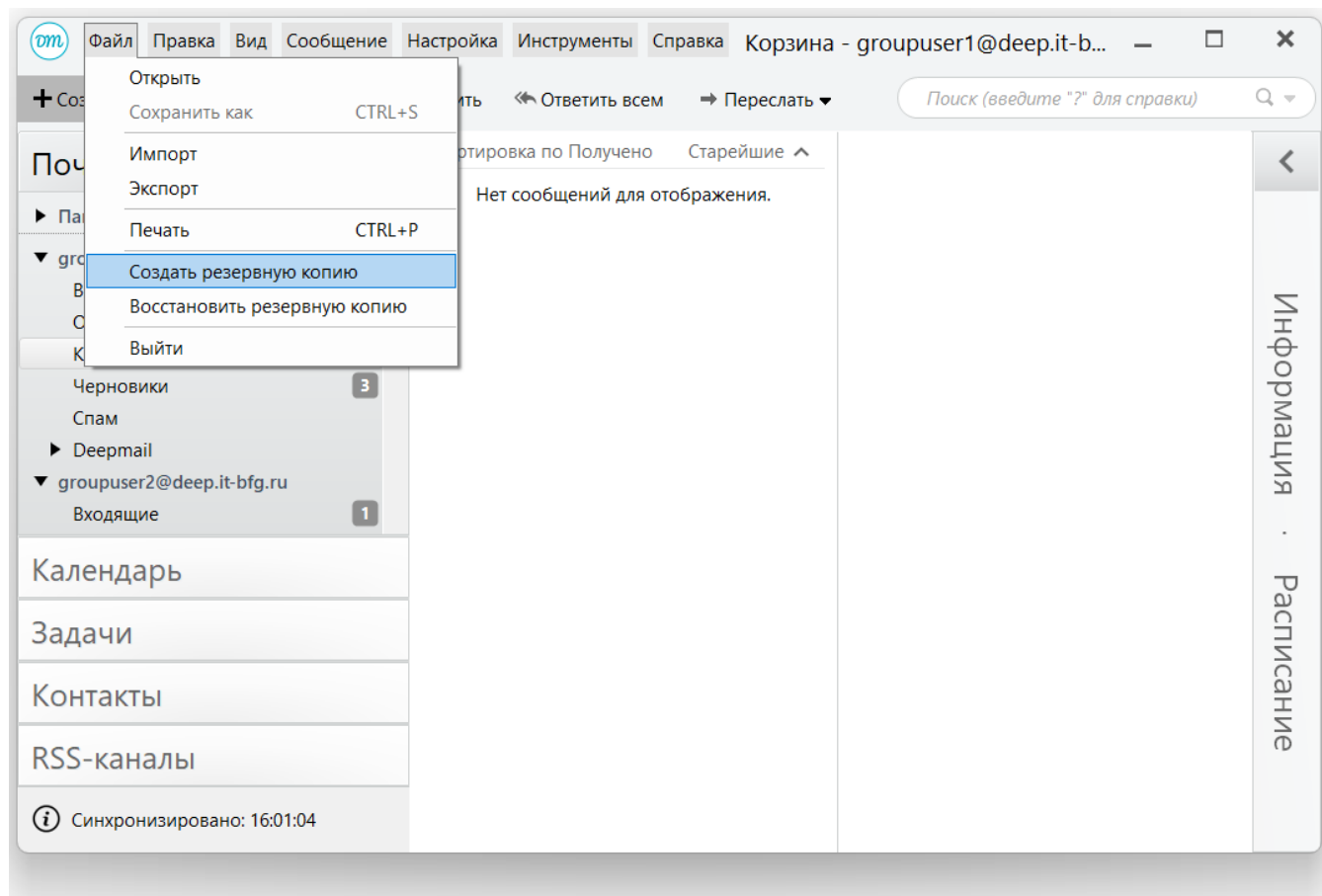


Рисунок 195 – Выбор вкладки резервного копирования.

После выбора пункта меню пользователю должно быть задано подтверждение резервного копирования 196.

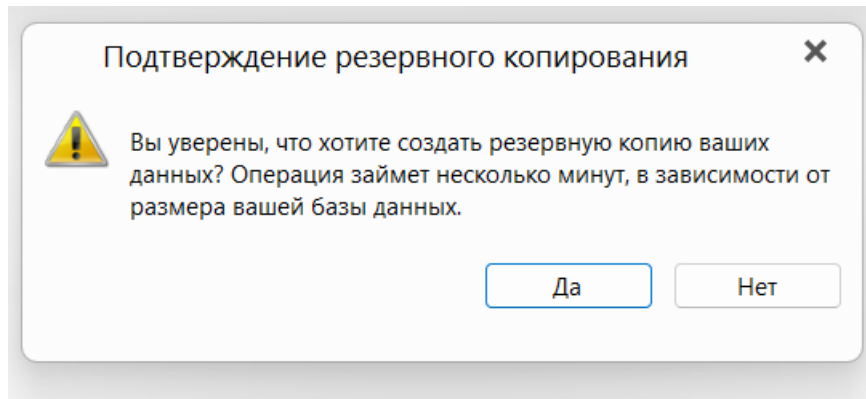


Рисунок 196 – Подтверждение резервного копирования.

После нажатия на кнопку «Да» должен запуститься процесс создания резервной копии. Его статус можно просмотреть в окне «Операции» (см. рисунок 197).

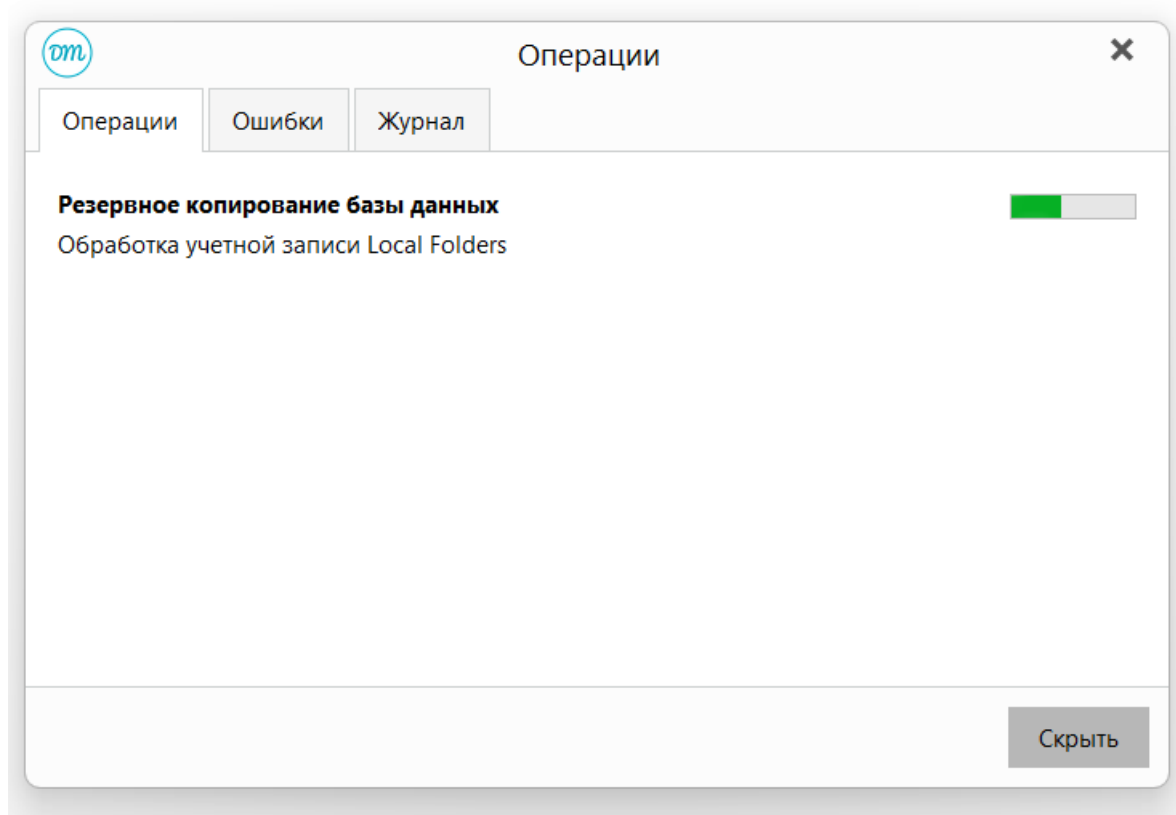


Рисунок 197 – Процесс создания резервной копии в окне «Операции».

В результате будет создана zip-папка «deerbackup_<дата создания>», содержащая данные Клиента. Папка должна располагаться по адресу, заданному во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Резервное копирование», работа с которой описана в п. 4.3.9.1.7 настоящего документа.

4.3.11.7 Восстановить резервную копию.

В случае утраты данных Клиента (например, уничтожения папки-хранилища DeerMail) пользователь может их восстановить из созданной ранее zip-папки резервной копии. Для этого пользователь должен выбрать в кладку «Восстановить резервную копию» (см. рисунок 198).

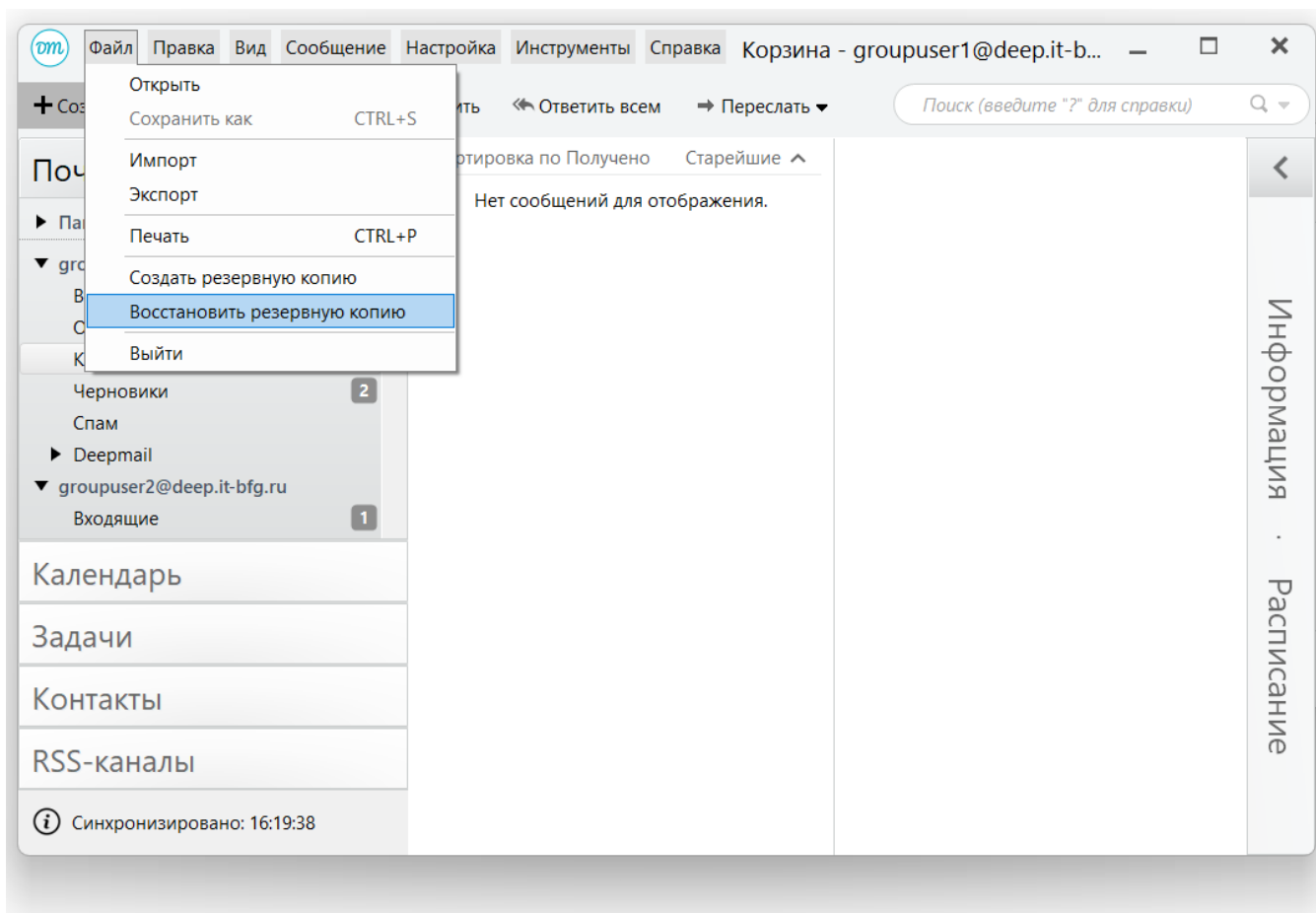


Рисунок 198 – Выбор пункта меню «Восстановить резервную копию»

После выбора пункта меню пользователю должно быть задано подтверждение о восстановлении из резервной копии (см. рисунок 199).

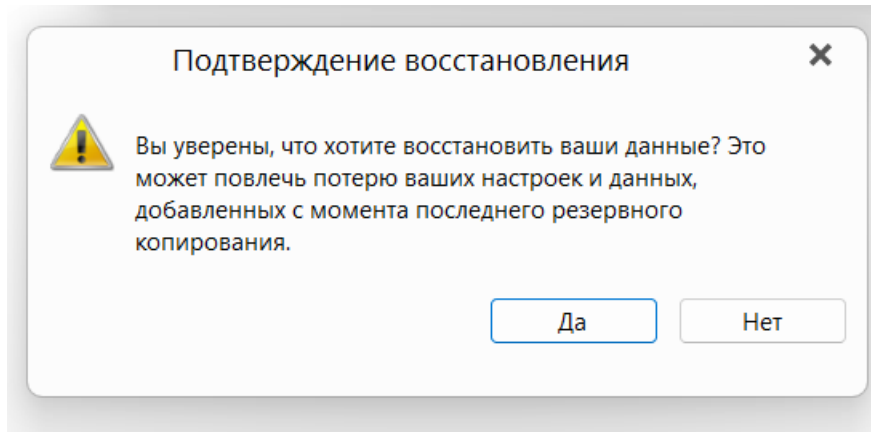


Рисунок 199 – Подтверждение восстановления данных из резервной копии.

После подтверждения восстановления должно возникнуть окно, в котором пользователь должен выбрать архивную папку с резервной копией для запуска восстановления (см. рисунок 200).

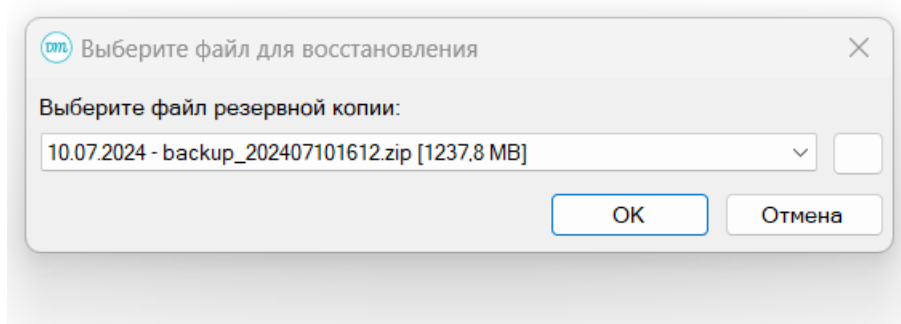


Рисунок 200 – Выбор архивной папки резервной копии для восстановления.

Кнопка справа от поля служит для выбора папок, содержащих резервные копии. Если в папке будет несколько резервных копий они отобразятся в выпадающем списке, как это показано на рисунке 201.

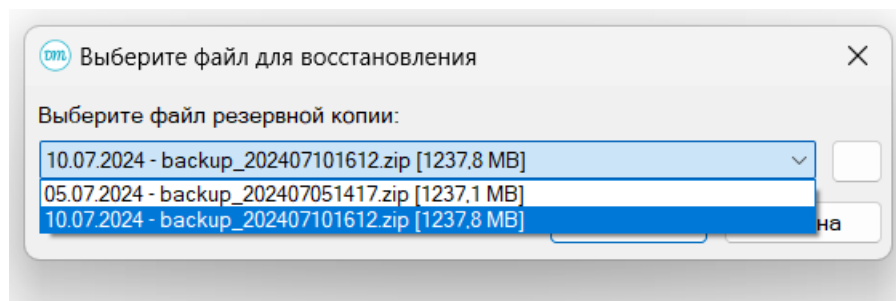


Рисунок 201 – Выбор копии из выпадающего списка.

Далее пользователь должен выбрать нужную резервную копию нажать кнопку «ОК» и запустить процесс восстановления (см. рисунок 202).

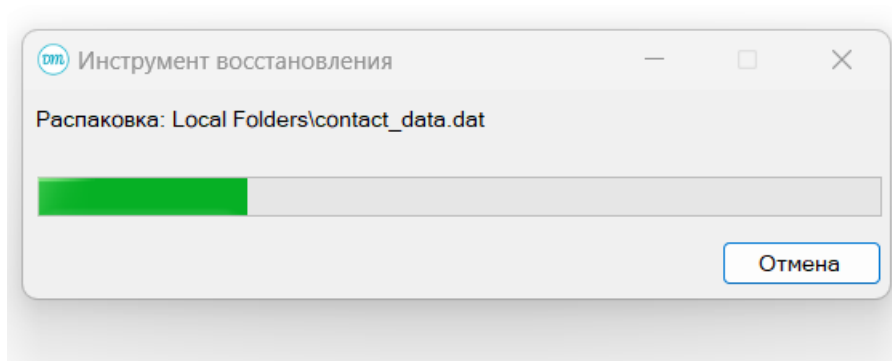


Рисунок 202 – Шкала прогресса процесса восстановления данных Клиента из резервной копии.

После завершения восстановления и перезапуска Клиента данные пользователя, сохраненные локально, должны быть восстановлены.

4.3.11.8 Выйти

Для выхода из программы нажмите «Выйти» или символ «X» в правом верхнем углу окна программы, после чего будет выполнен автоматический выход из программы DeerMail.

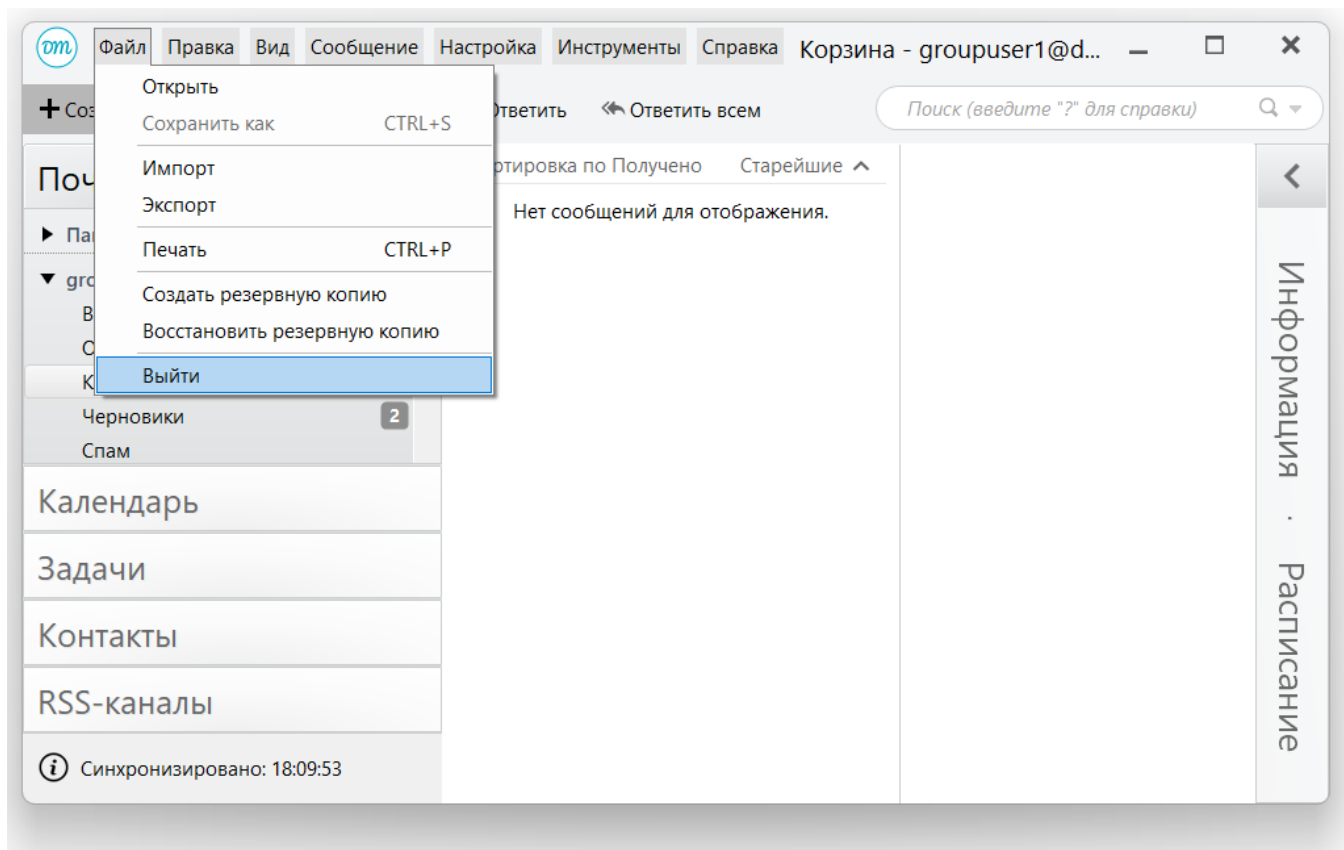


Рисунок 203 – Выбор пункта меню выйти.

Программа после выхода может сворачиваться в трей и работать в фоновом режиме. Настройка сворачивания программы в трей происходит во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Общие», чекбоксом «При закрытии основного окна сворачивать в трей» (работа с вкладкой описана в п.4.3.9.1.1 настоящего документа). Программа, работающая в трее, продолжает отправлять пользователю уведомления.

4.3.12 Правка

Для выделения, копирования, вырезания, выделения и быстрого поиска фрагмента текста в теле письма выберите пункт «Правка» в основном горизонтальном меню (см. рисунок 204) и активируйте требуемую опцию. Для выполнения действий воспользуйтесь комбинациями клавиш.

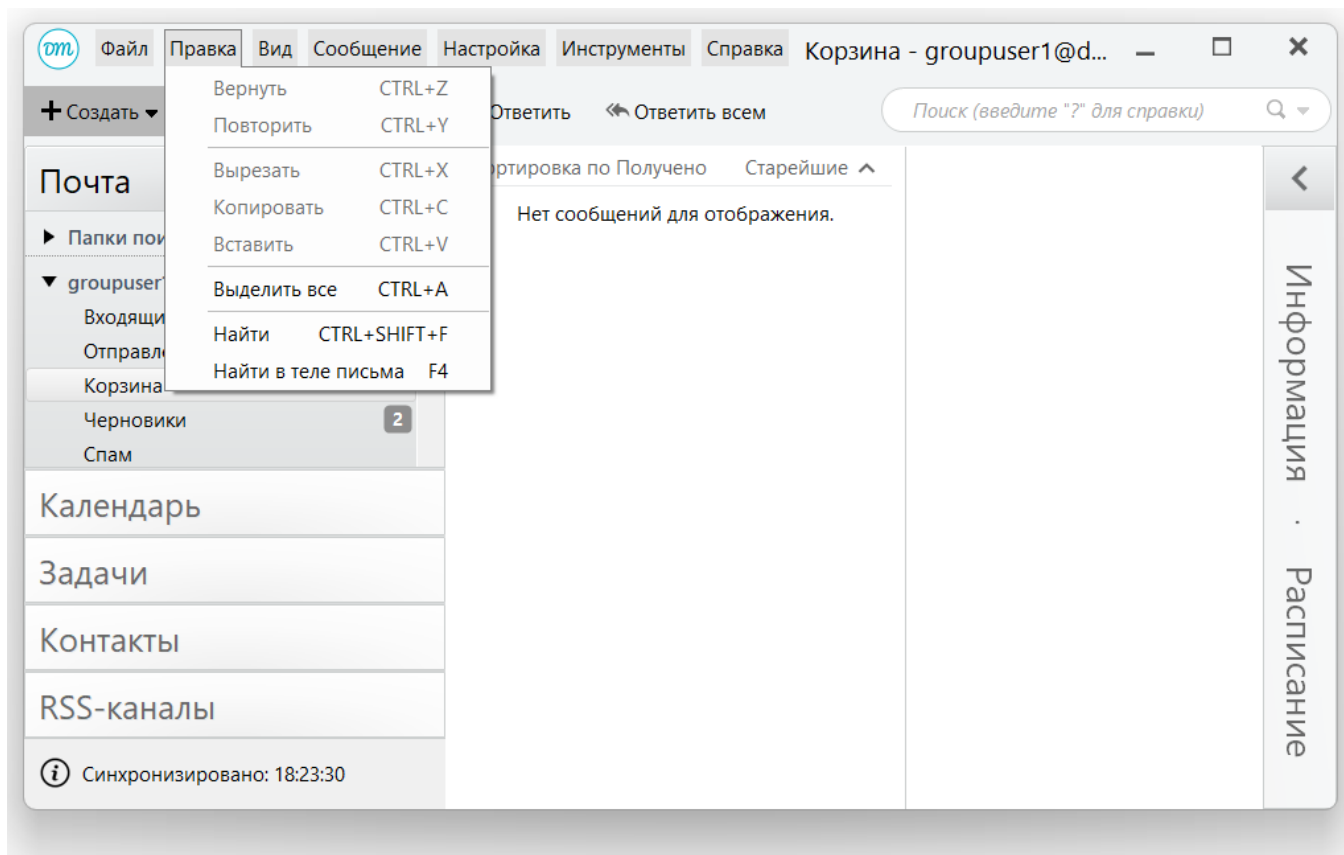


Рисунок 204 – Вкладка «Правка»

4.3.13 Вид

Вкладка «Вид» служит для настройки отображения информации в области содержимого папок (правой панели), а также для разворачивания (сворачивания) боковой панели. На рисунке 205 показан состав вкладки «Вид» при выбранной вкладке «Почта» вертикального экспресс-меню.

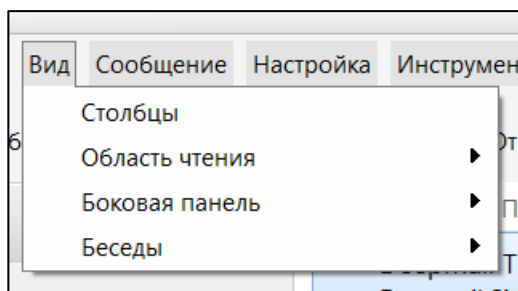


Рисунок 205 – Вкладка «Вид» в режиме «Почта»

Содержание вкладки «Вид» зависит от выбранной вкладки вертикального экспресс-меню и от выбранных режимов отображения в этой вкладке. Состав

пунктов вкладки «Вид» в зависимости от выбранной вкладки вертикального экспресс-меню приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Состав вкладки «Вид» в зависимости от выбранной вкладки экспресс-меню и режима просмотра.

| Пункт меню вкладки «Вид» | Почта | Календарь | Контакты | | Задачи | RSS-каналы |
|-------------------------------|-------|-----------|---|------------------|--------|------------|
| | | | Режимы «Список контактов», «Подробные сведения» | Режим «Карточки» | | |
| Столбцы | + | - | + | - | + | - |
| Область чтения | + | - | - | - | - | - |
| Показывать отмененные события | - | + | - | - | - | - |
| Боковая панель | + | + | + | + | + | + |
| Беседы | + | - | - | - | - | - |

4.3.13.1 Настройка столбцов вкладки «Почта»

В окне «Столбцы» Пользователь может настроить отображение/скрытие столбцов в области содержимого папок главного окна Клиента, в режиме однострочного просмотра (режим одностраничного просмотра настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Почта» → «Чтение», раздел «Список сообщений»). Настройки отображения столбцов в области содержимого папок влияют также на отображение информации в заголовках писем в области чтения писем и на отображение информации о письмах в области папок, в режиме «Компактный вид».

Окно «Столбцы» вызывается из горизонтального меню «Вид» → «Столбцы» (см. рисунок 206).

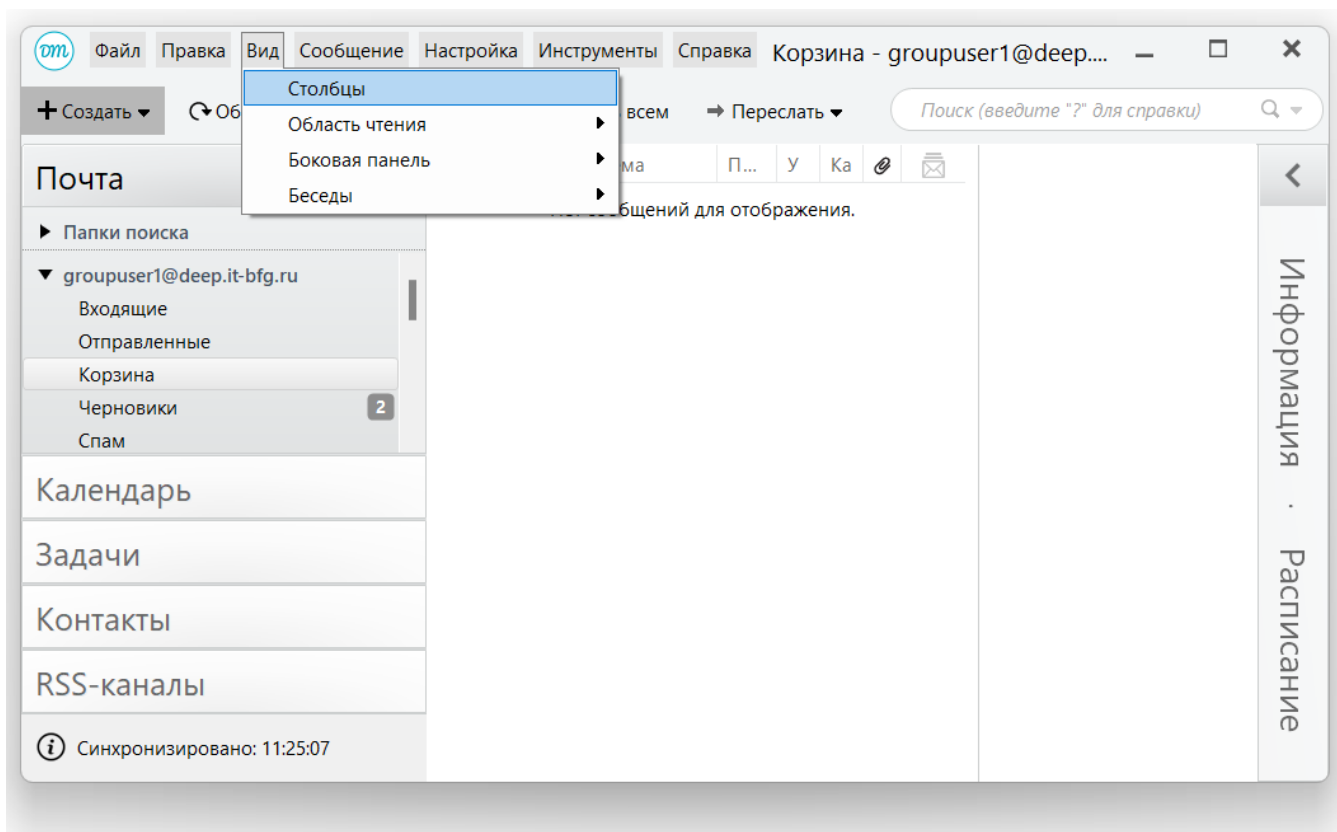


Рисунок 206 – Вызов окна «Столбцы».

В открывшемся окне последовательно, кнопкой «Добавить→» выбирайте столбцы из поля «Доступные столбцы» и перемещайте их в поле «Отображать столбцы».

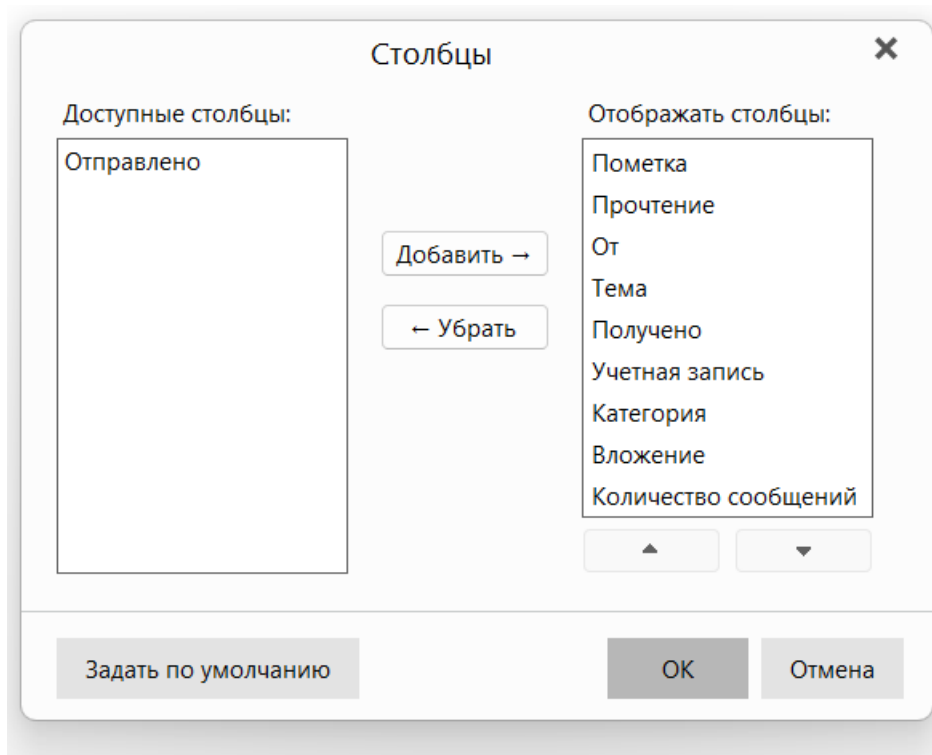


Рисунок 207 – Окно «столбцы».

Пользователь может перемещать столбцы вверх и вниз по списку. Чем выше столбец в списке, тем левее он будет отображаться в области содержимого папок.

Взаимосвязь настройки столбцов и их расположение в области содержимого папок главного окна Клиента показана на рисунке 208.

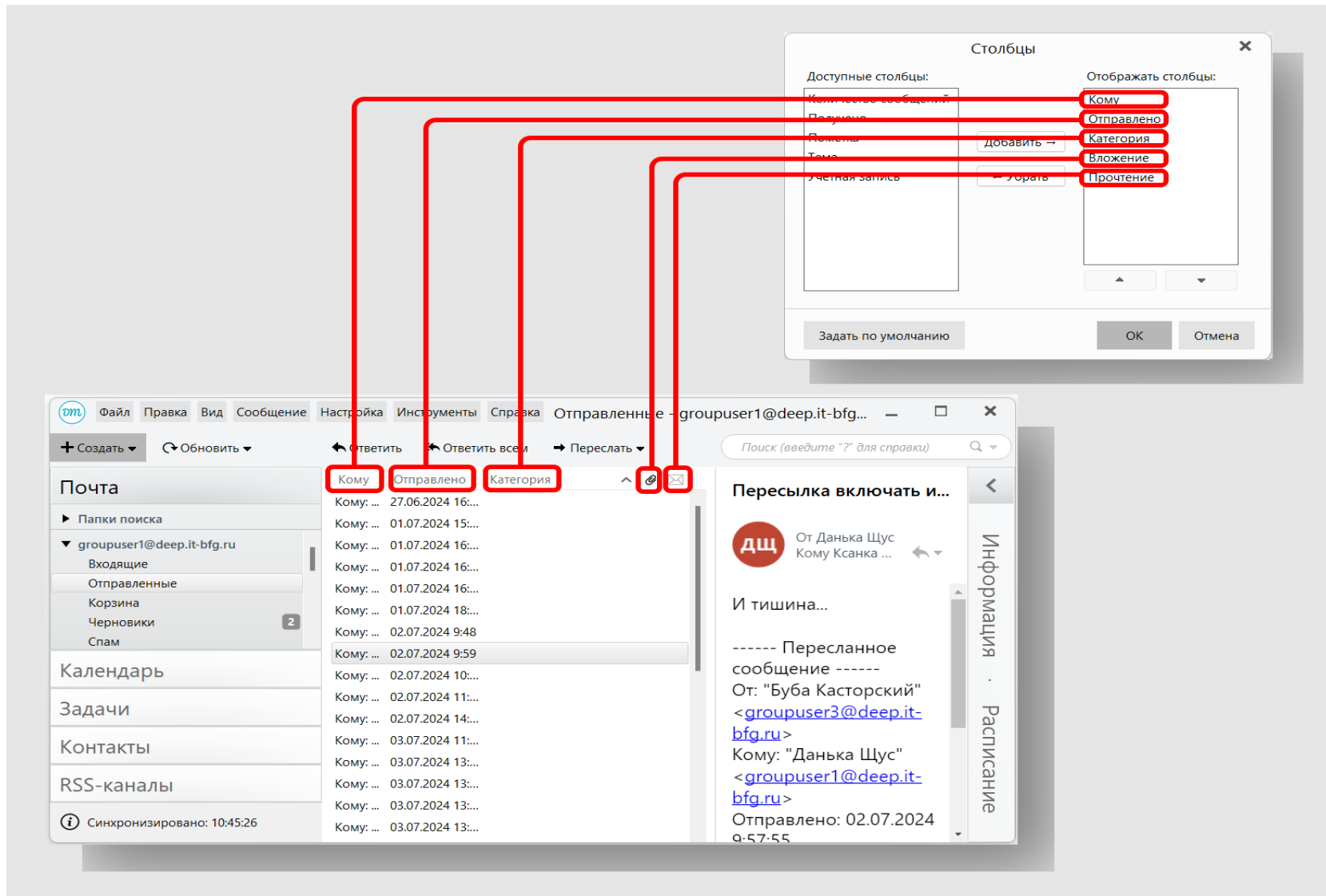


Рисунок 208 – Взаимосвязь отображаемых столбцов и их настроек.

Для применения настроек столбцов в основном окне Клиента пользователь должен нажать «ОК».

4.3.13.2 Настройка столбцов вкладки экспресс-меню «Контакты»

Вкладка вертикального экспресс-меню «Контакты» имеет два режима представления информации в виде списка: «Список контактов» и «Подробные сведения». В этих режимах, после выбора вкладки основного горизонтального меню «Вид» → «Столбцы» отобразится окно столбцы, показанное на рисунке 209.

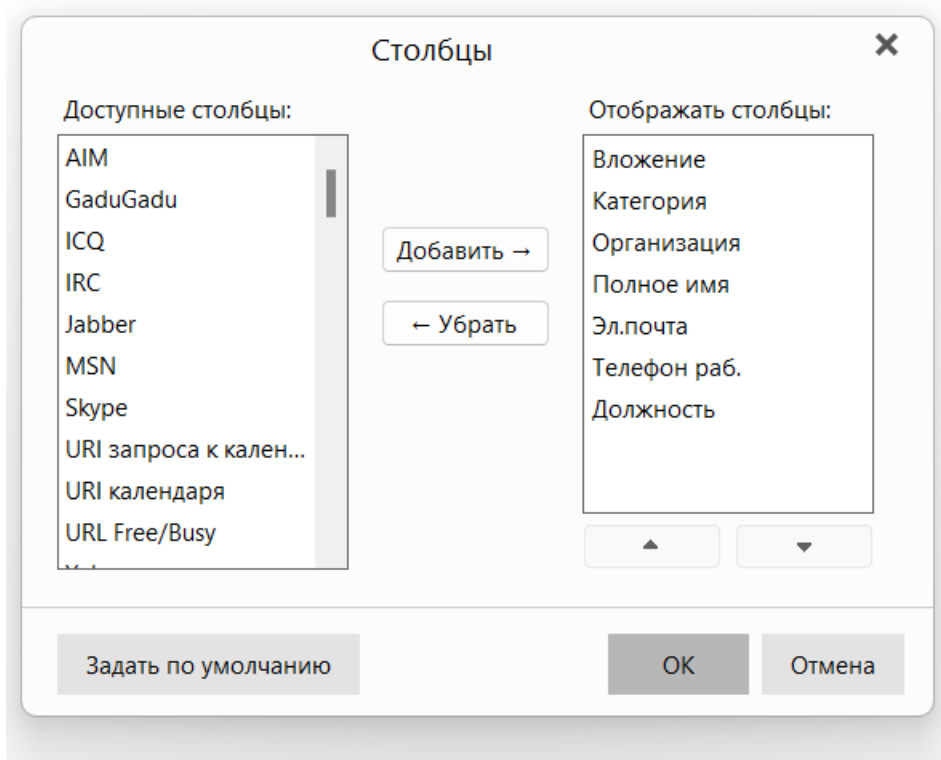


Рисунок 209 – Окно настройки столбцов для вкладки «Контакты» (режимы «Список контактов» и «Подробные сведения»).

Работа с окном аналогична работе с окном столбцы вкладки «Почта» и описана в предыдущем пункте 4.3.13.1 настоящего документа.

4.3.13.3 Область чтения

Вкладка область чтения доступна только при выбранной вкладке «Почта» экспресс-панели. Для настройки области чтения нажмите «Область чтения» и активируйте одну из предложенных опций, после чего область чтения автоматически

переместится в правую, нижнюю часть рабочего поля или будет скрыта (см. рисунок 210).

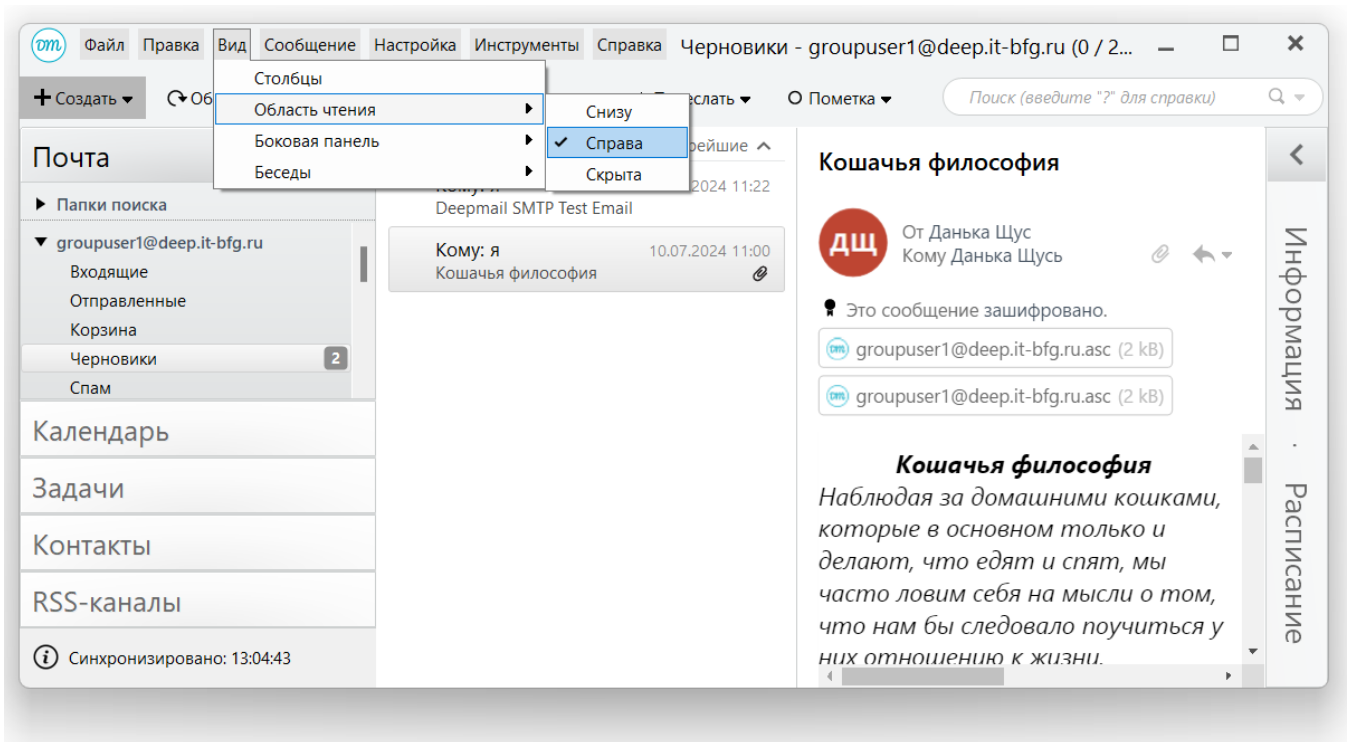


Рисунок 210 – Выбор отображения области чтения справа.

4.3.13.4 Беседы

Вкладка «Беседы» доступна только при выбранной вкладке «Почта» вертикального экспресс-меню. Вкладка переключает варианты отображения цепочки писем-ответов между двумя адресатами (бесед). Пользователь может отображать беседы во всех представлениях (особое обозначение писем беседы в области содержимого папок и в области чтения), только в окне сообщения и отображать цепочку писем как обычные письма («Отключить беседы»).

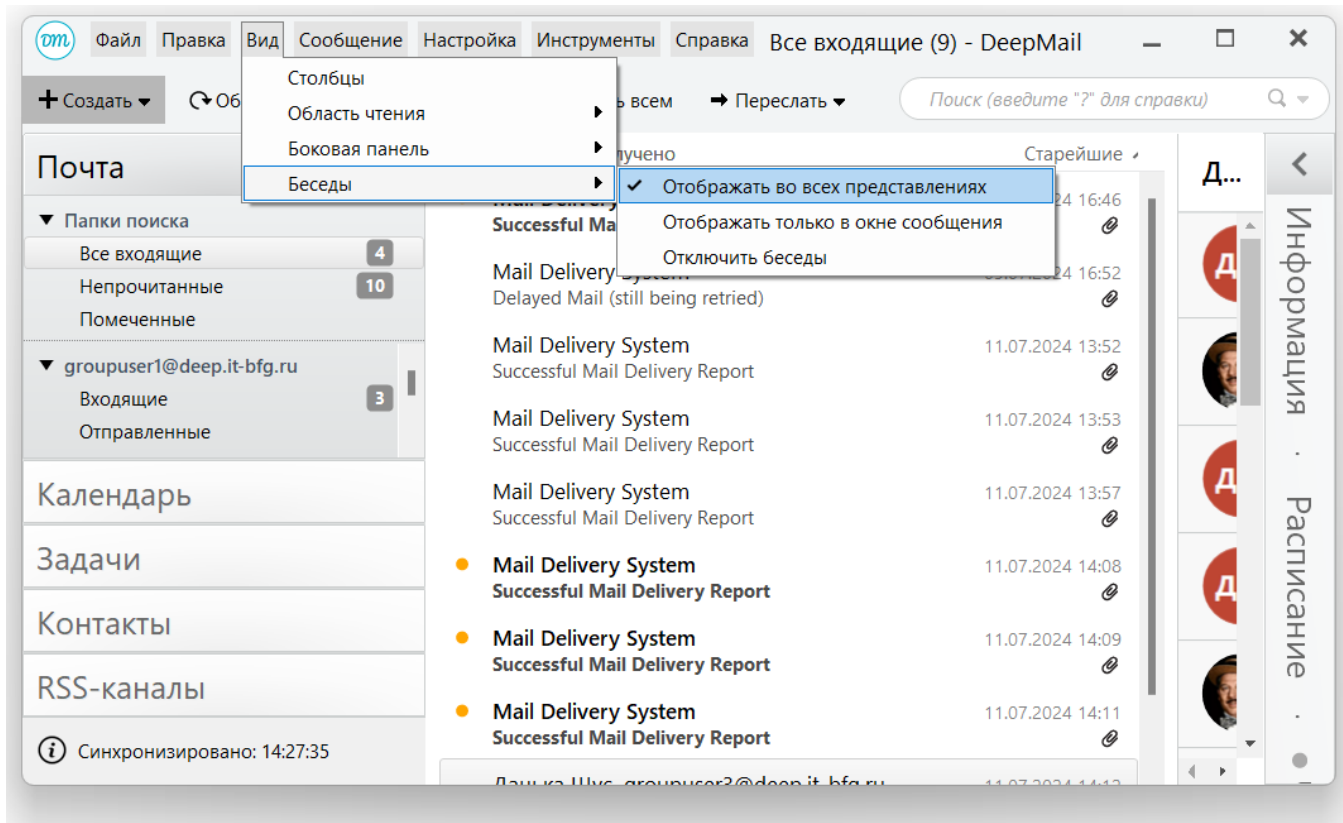


Рисунок 211 – Настройка отображения цепочки писем-ответов (бесед).

Механизм настройки бесед полностью аналогичен настройкам разговоров во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Почта» → «Чтение», раздел «Разговоры», работа с которым описана ранее в п.4.3.9.2.1 настоящего документа.

Изменение настроек бесед влечет изменение настроек разговоров и наоборот (см. рисунок 212).

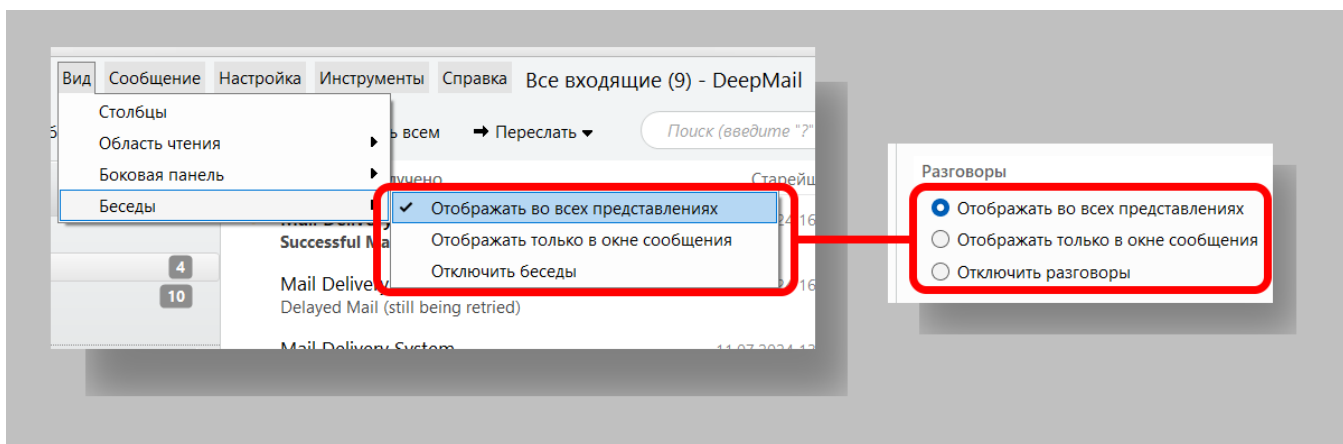


Рисунок 212 – Соответствие вкладок настроек бесед и разговоров.

4.3.14 Сообщение

Вкладка «Сообщение» (см. рисунок 213) доступна только при выбранной вкладке «Почта» вертикального экспресс-меню и предназначена для работы с письмами.

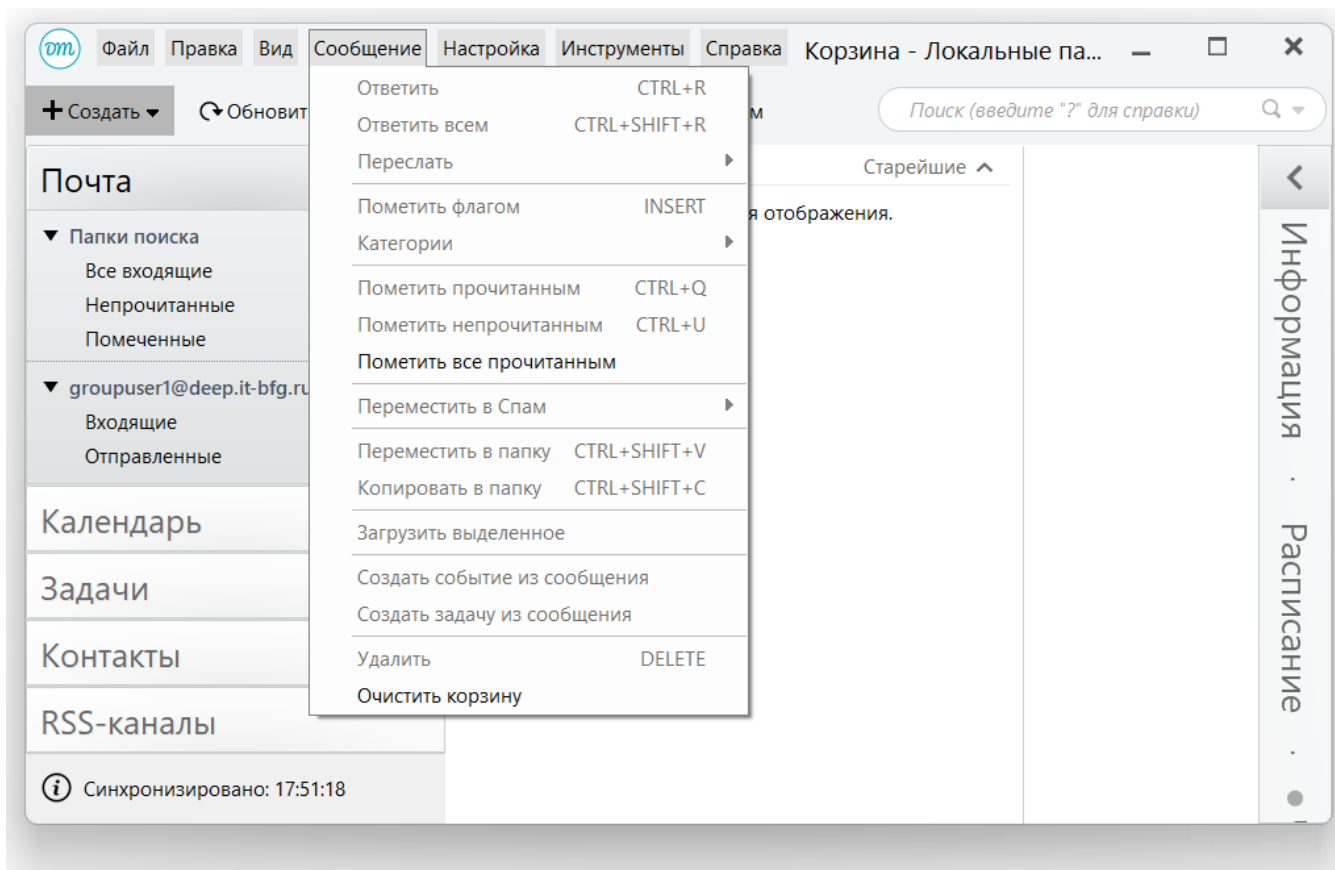


Рисунок 213 – Вкладка «Сообщение»

4.3.14.1 Ответить. Ответить всем

Для создания ответа на сообщение пользователь должен выбрать письмо (в области просмотра содержимого папок), на которое он хочет ответить и выбрать пункт «Ответить». После этого будет открыто окно создания сообщения. Если пользователь выбрал несколько писем, то при выборе пункта меню «Ответить» будет создана форма нового сообщения на каждое письмо.

Если пользователь отвечает на письмо, в котором есть получатели копий, то при выборе пункта «Ответить» будет создан шаблон письма с ответом только отправителю исходного письма (поле «Копия» будет пустым). Для того, чтобы

ответить и отправителю исходного письма и получателям копии пользователь должен выбрать пункт меню «Ответить всем», после чего создастся шаблон сообщения-ответа, в котором автоматически адресатами заполнится поле «Копия».

4.3.14.2 Переслать


С помощью этого пункта пользователь может отправить свои входящие сообщения другим адресатам.

Пункт меню «Переслать» перешлет адресату исходный текст с заголовком «Пересылаемое сообщение», с отступом исходного текста или без него (настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Почта» → «Ответы и пересылки», раздел «Общие», работа с которой описана в п. 4.3.9.2.7 настоящего документа).

Пункт меню «Переслать вложением» отправит исходный текст в виде вложения в исходный файл письма.

Пункт меню «Переслать в исходном виде» отправит исходное письмо с подменой первоначального отправителя на учетную запись пользователя.

4.3.14.3 Пометить флагом

Важные сообщения пользователь может помечать с помощью особой метки-флага «  ». Для пометки флагом пользователь должен выделить отмечаемые сообщения в области содержимого папок и нажать кнопку «Пометить флагом». Помеченные флагом сообщения отображаются также в боковой панели, во вкладке «Расписание».

4.3.14.4 Категории

Пользователь может задавать сообщениям категории. Создание категорий происходит во вкладке «Настройка» → «Категории», работа с которой была описана в п. 4.3.7 настоящего документа.

Для назначения категорий сообщениям пользователь должен выделить их в области содержимого папок и выбрать «Сообщение» → «Категории» → <Требуемая категория> (см. рисунок 214).

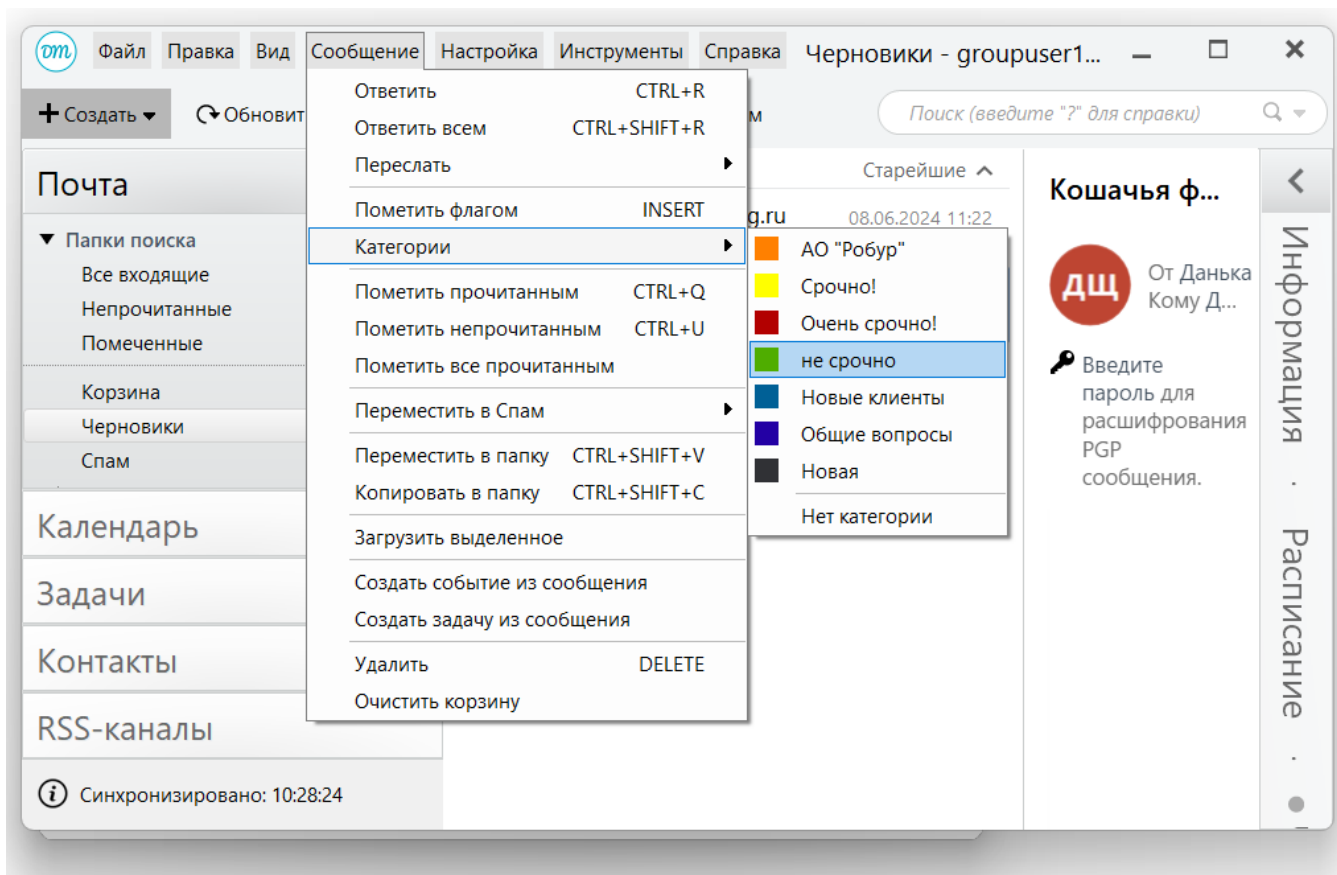


Рисунок 214 – Категория

После этого у помеченных сообщений в области содержимого папок должен появиться цветной ярлык назначенной категории. Если во вкладке «Настойка» → «Параметры» → «Общие» → «Оформление» включен чекбокс «Использовать цвет категории как цвет текста», названия сообщений будут написаны цветом категории (см. рисунок 215).

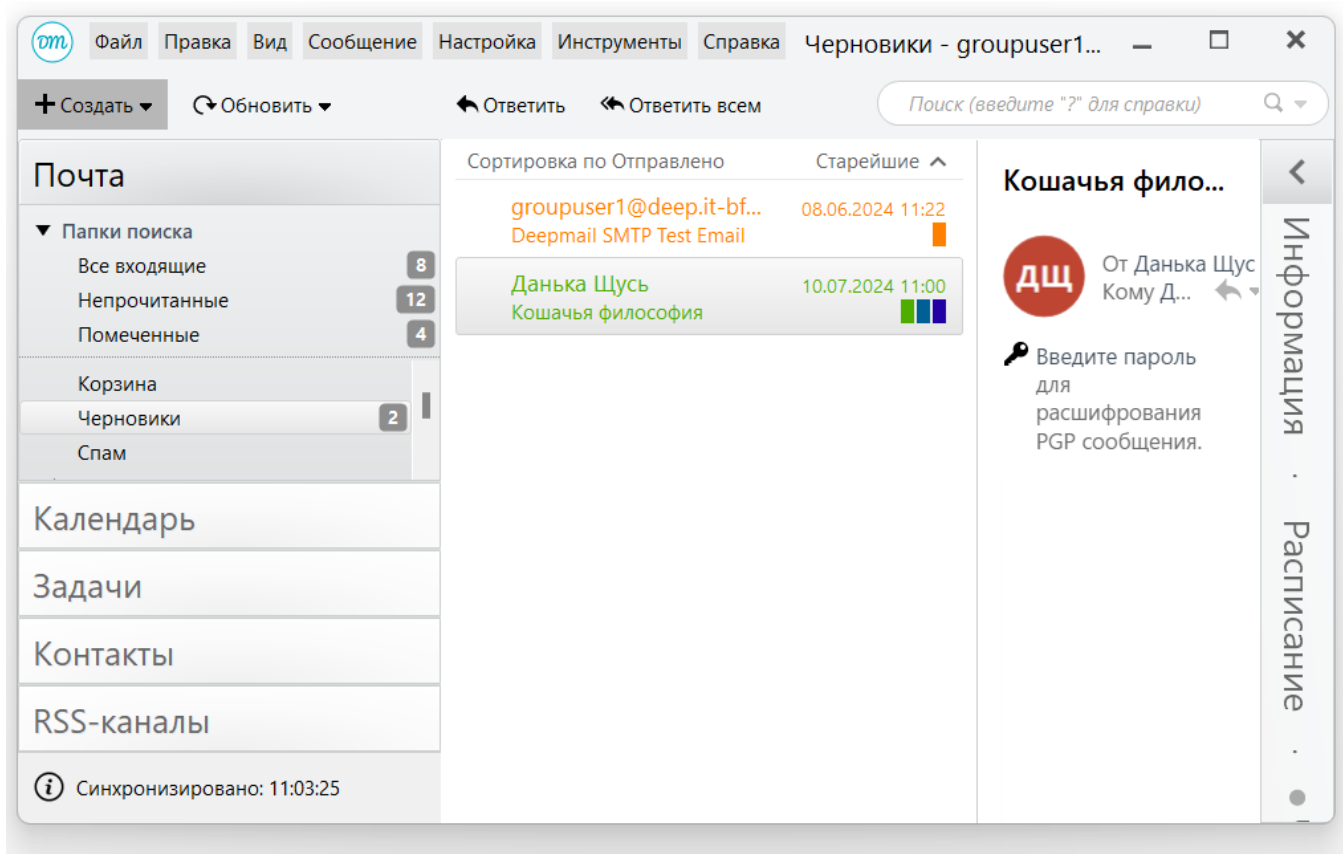


Рисунок 215 – Выделение сообщений разных категорий цветным шрифтом.

Назначенные категории будут отображаться в верхней части списка (см. рисунок 216). Пользователь может назначить несколько категорий сообщению.

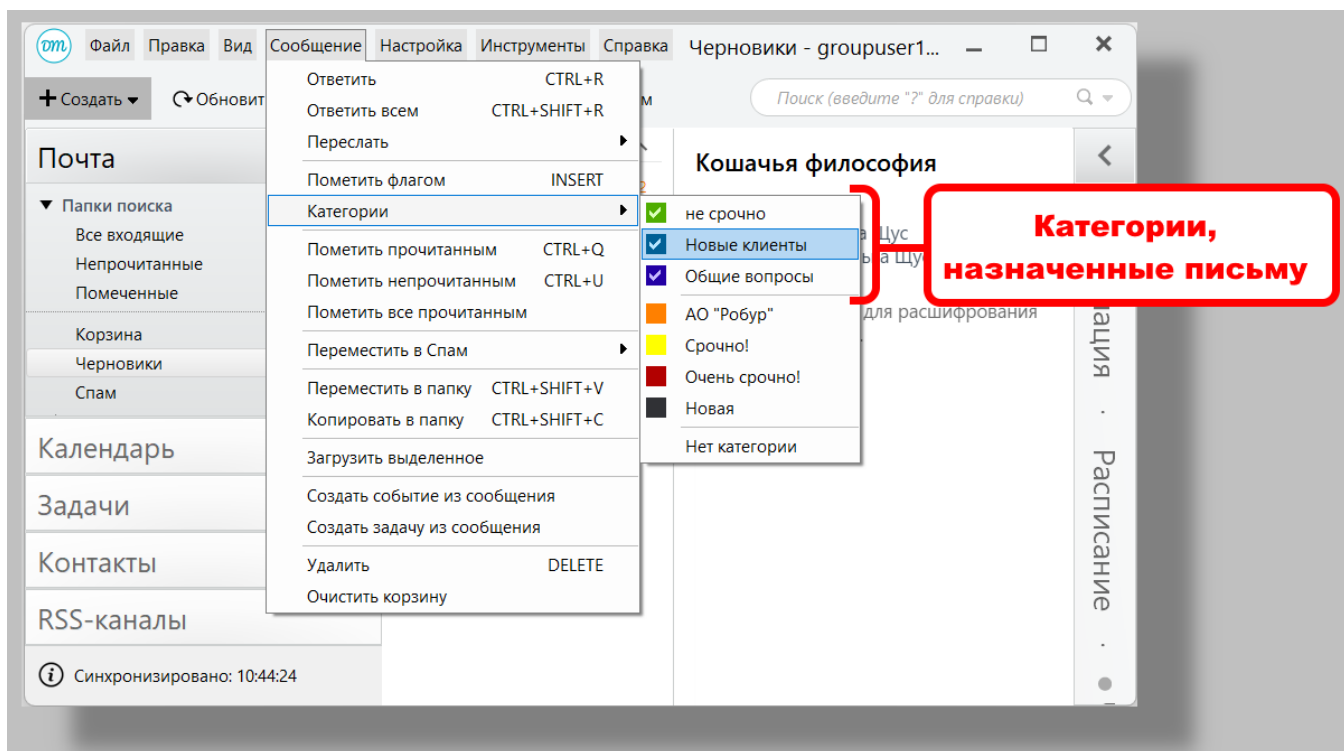



Рисунок 216 – Отображение уже назначенных сообщению категорий.

Категории, присвоенные сообщению, отображаются с «включенными» чекбоксами. Для открепления категорий от сообщения пользователь должен погасить чекбокс. При выборе нескольких сообщений чекбокс будет отображаться в неопределенном положении («undefined»). Погашение такого чекбокса уберет категорию во всей группе выделенных сообщений.

Для открепления всех категорий от сообщения пользователь должен выбрать пункт «Нет категории».

4.3.14.5 Пометки сообщений

Сообщения, прочитанные пользователем, отображаются в области содержимого папок полужирным шрифтом и знаком «». Изображение считается прочитанным, если пользователь выделил его и не снимал выделение в течении определенного количества времени, а также если открыл сообщение в отдельном окне одним из доступных способов. Критерии присвоения сообщениям статуса «Прочитано» настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Почта» → «Чтение», работа с которой описана в п. 4.3.9.2.1 настоящего документа.

Пользователь может пометить сообщения прочитанными, выделив их в области содержимого папок и выбрав пункт меню «Сообщение» → «Пометить прочитанным» (см. рисунок 217).

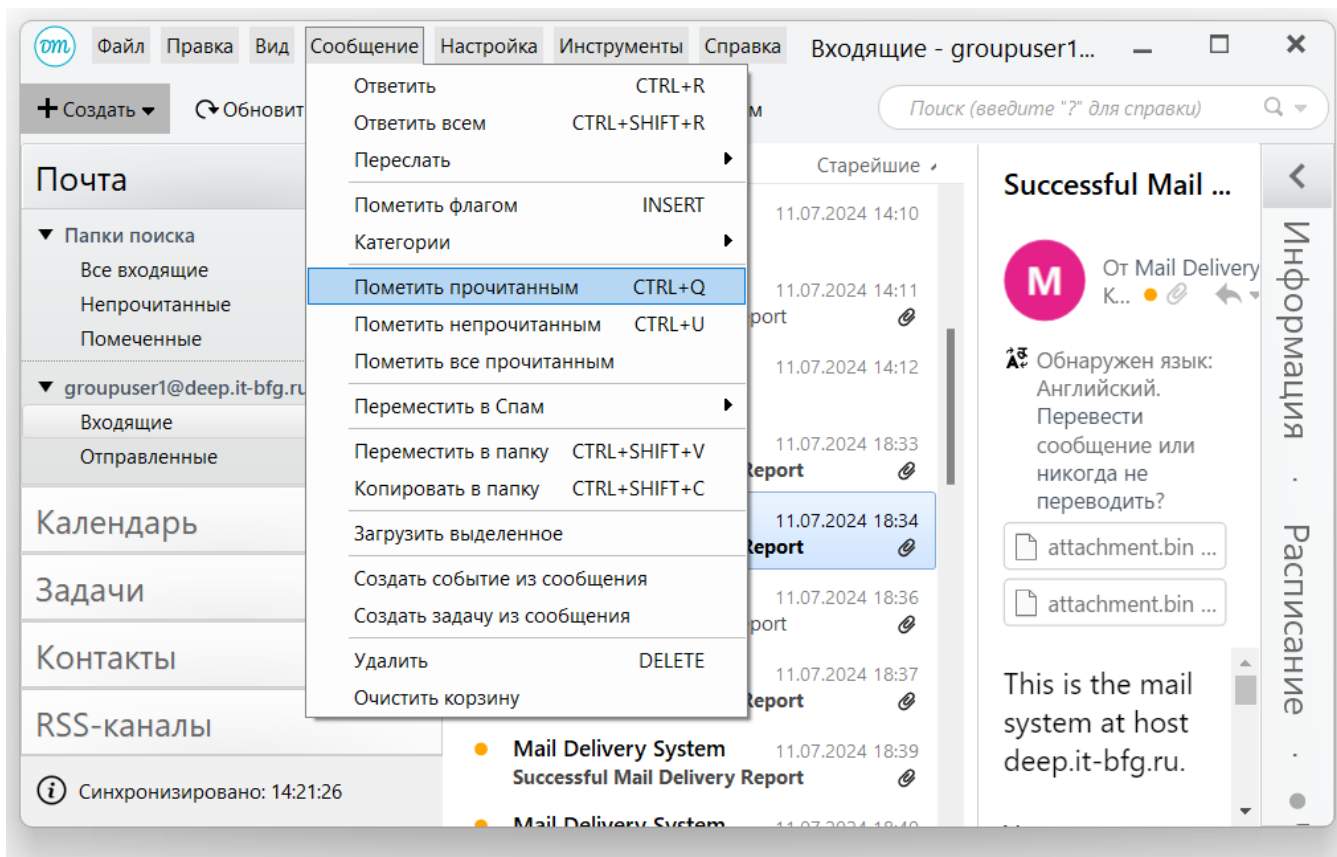


Рисунок 217 – Пометка сообщений прочитанными.

Таким же способом пользователь может пометить выбранные сообщения непрочитанными, выбрав пункт «Пометить непрочитанными».

Пункт меню «Пометить всё прочитанным» пометит прочитанными все сообщения текущей почтовой папки.

4.3.14.6 Переместить в спам

Клиент обеспечивает надежную защиту почты пользователя от рассылок спам-серверов, однако, в случае необходимости, пользователь может вручную переместить сообщения, которые посчитает спамом в почтовую папку «Спам». Для этого пользователь должен отметить сообщения в области содержимого папок, и выбрать пункты меню «Сообщения» → «Переместить в Спам» (см. рисунок 218).

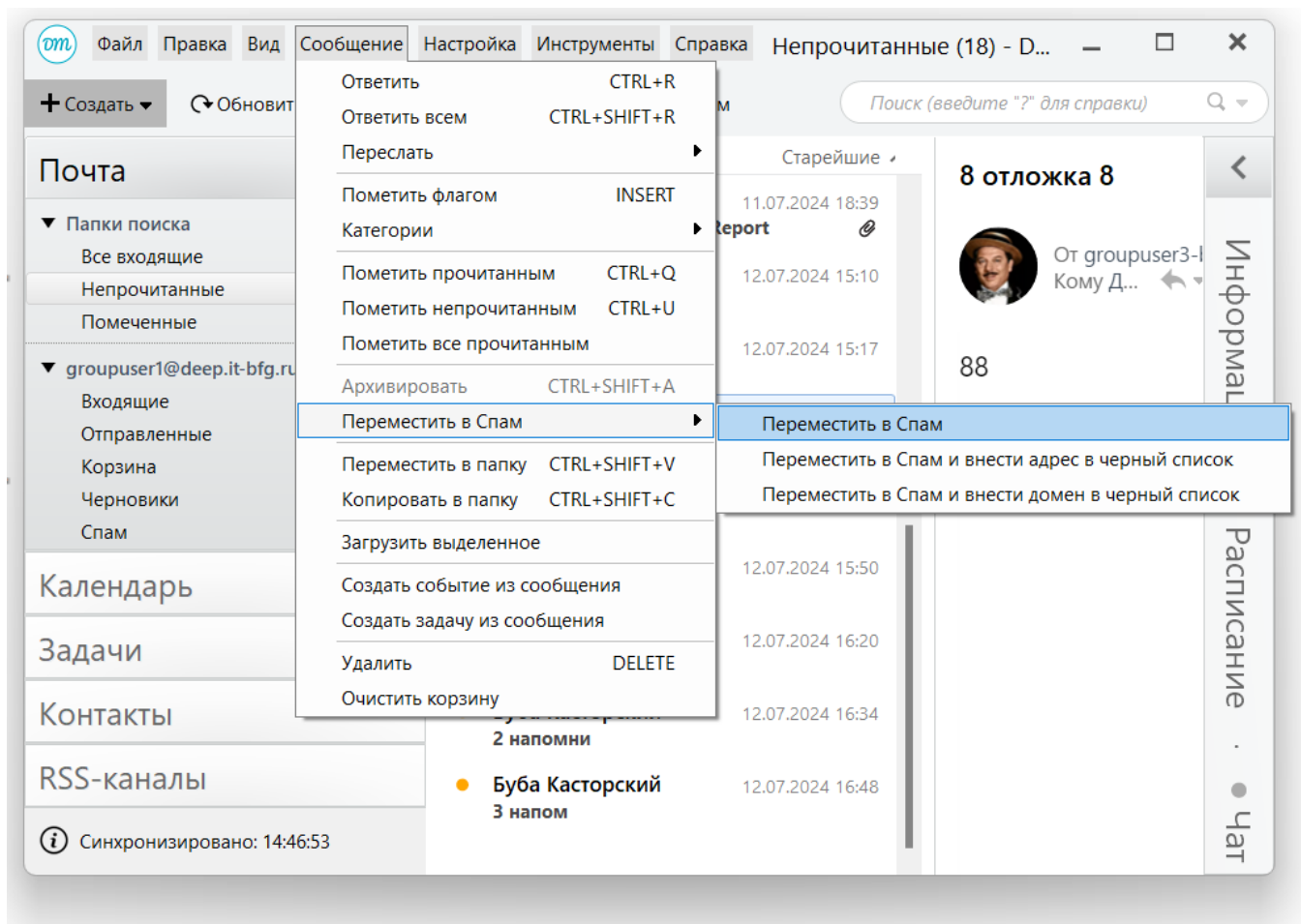


Рисунок 218 – Переместить в спам.

После выбора пункта меню сообщения должны исчезнуть из выбранной папки и оказаться в папке «Спам».

При выборе опции «Переместить в Спам и внести адрес в черный список» сообщение будет перенесено в почтовую папку «Спам», письма с почтового адреса отправителя приниматься не будут.

При выборе опции «Переместить в Спам и внести домен в черный список» сообщение будет перенесено в почтовую папку «Спам», письма с почтового домена отправителя приниматься не будут.

4.3.14.7 Убрать из спама

Если пользователь выберет сообщения в папке «Спам», пункт меню «Сообщения» → «Переместить в Спам» поменяется на «Убрать из Спама» (см. рисунок 219).

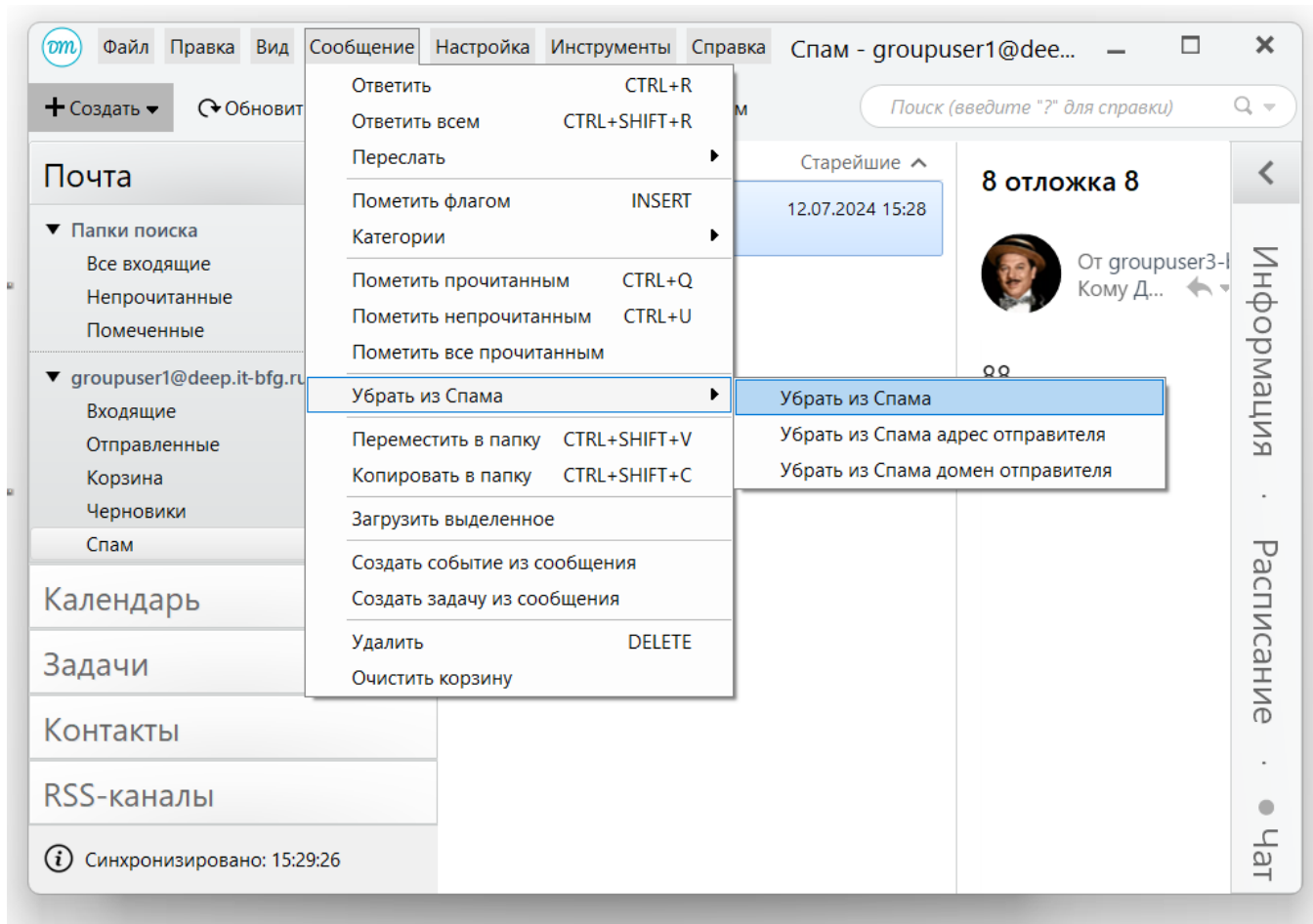


Рисунок 219 – Убрать из спама.

Действие подпунктов пункта меню «Убрать из спама» противоположно действиям подпунктов меню «Переместить в Спам», описанных выше.

4.3.14.8 Переместить в папку

Пользователь может перемещать сообщения из одной почтовой папки в другую или вставлять копии сообщений в другие почтовые папки.

Для перемещения сообщений в локальную папку выберите их из списка сообщений и активируйте опцию «Сообщение» → «Переместить в папку» (см. рисунок 220).

Для копирования сообщений в локальную папку выберите их из списка сообщений и активируйте опцию «Копировать в папку» (см. рисунок 220).

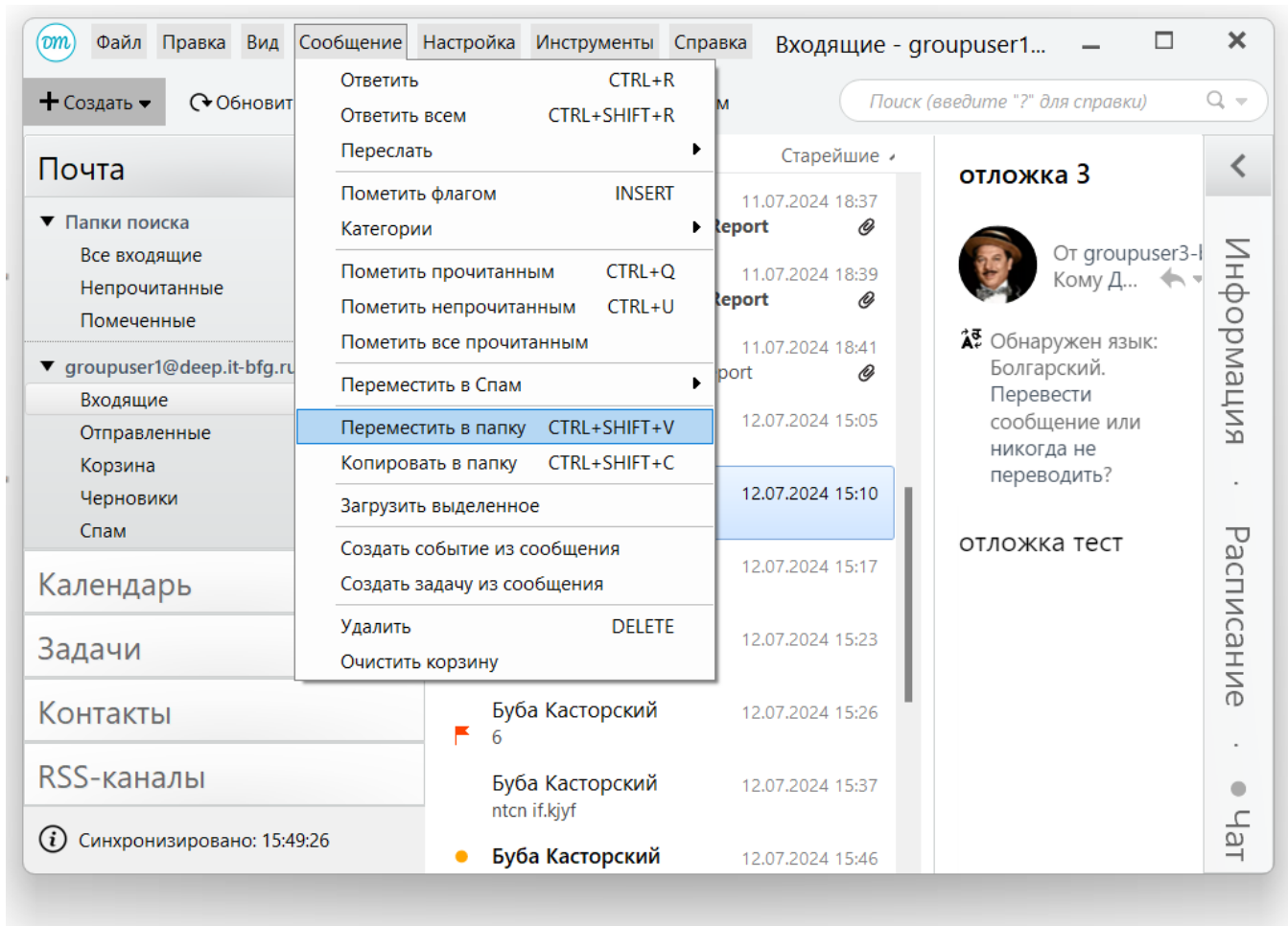


Рисунок 220 – Переместить в папку

При выборе одной из опций будет открыто окно «Выбор папки» (рисунок 221), в котором пользователю нужно выбрать папку для вставки выбранных сообщений или их копий.

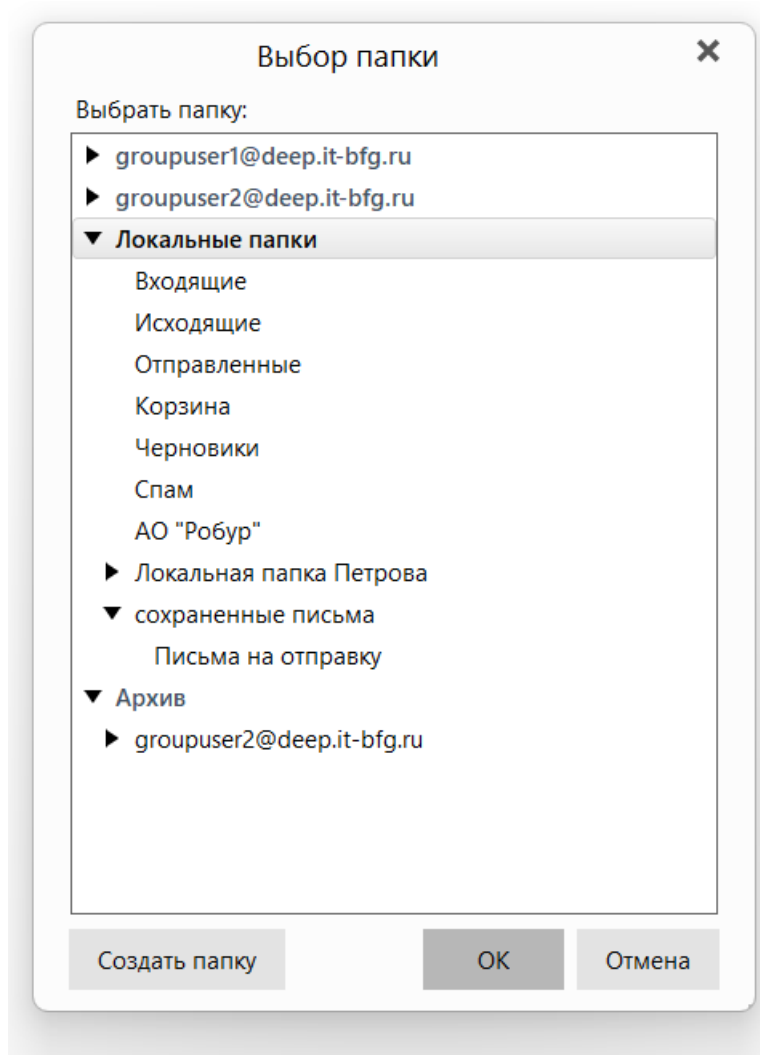


Рисунок 221 – Выбор папки для перемещения (копирования) сообщений.

Пользователь может выбрать любую из почтовых папок Клиента или создать новую почтовую папку для перемещения в неё сообщений (копи сообщений), нажав на кнопку «Создать папку».

Для завершения перемещения письма пользователь должен нажать кнопку «ОК» после выбора папки.

4.3.14.9 Создать событие из сообщения

Пользователь может создать событие из сообщения, выбрав пункт меню «Сообщение» → «Создать событие из сообщения» (см. рисунок 222).

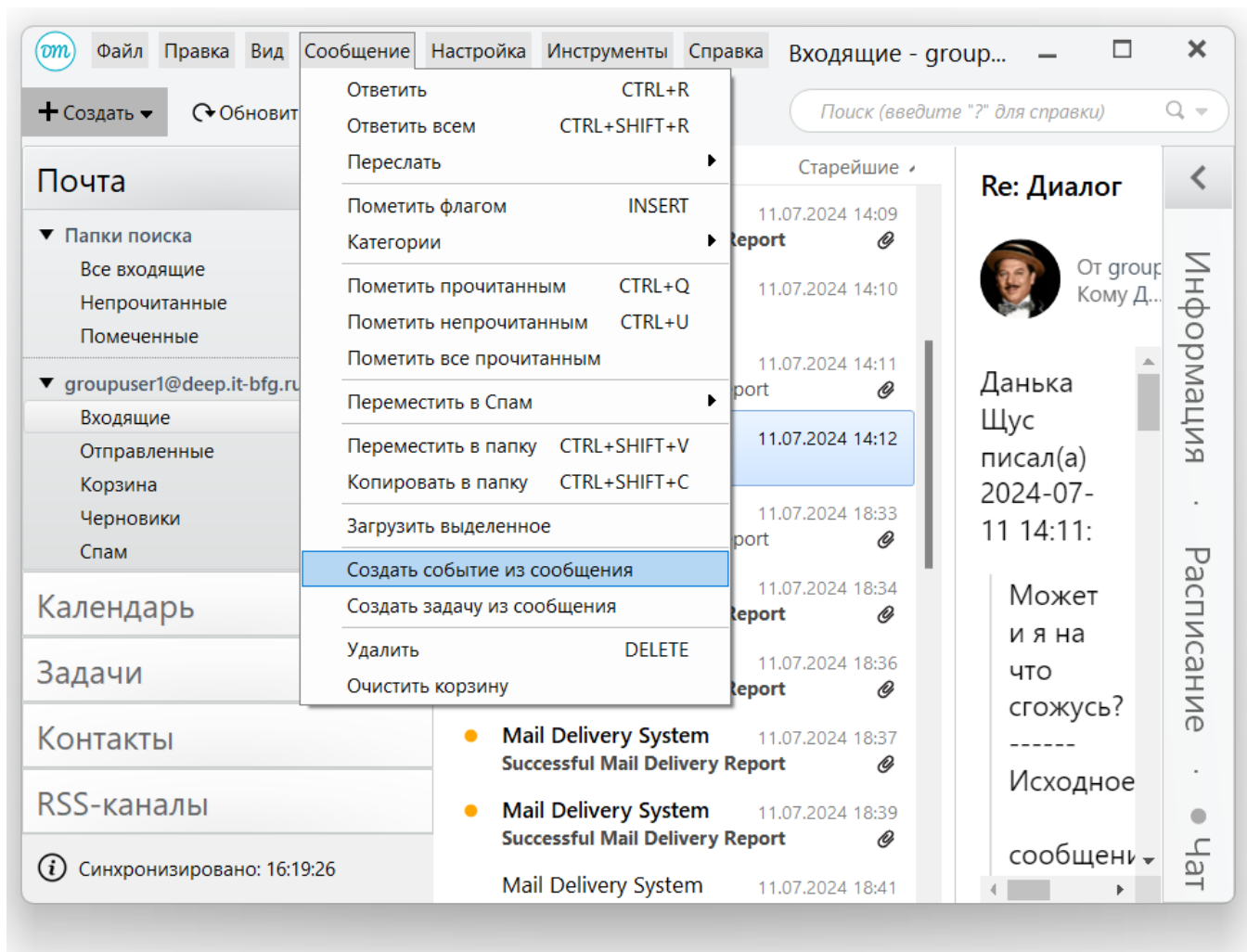


Рисунок 222 – Выбор пункта меню для создания события из сообщения.

При выборе пункта меню должно открыться окно создания нового события, причем поле «Название» события примет тему исходного письма, начало события станет временем выбора пункта меню «Создать событие из сообщения», в участники события автоматически добавятся отправитель и адресат (или адресаты) сообщения, в описание события добавляется текст письма (см. рисунок 223). Вложенные файлы письма становятся вложенными файлами события.

Re: Диалог - Событие

Название: Re: Диалог

Начало: 15.07.2024 16:24 На весь день

Окончание: 15.07.2024 16:44 Личное событие

Состояние: Занят Категория: [выбор]

Напоминание: 10 минут Повторения: Нет

Участники: [поле] Расписание

- Буба Касторский Требуется действие
- ДЩ Данька Щус Требуется действие

Описание: Данька Щус писал(а) 2024-07-11 14:11:
>Может и я на что схожусь?
>----- Исходное сообщение -----
>Отправитель: gromovser2@deep.it-bfg.ru

Вложения: [иконка] Прикрепить файл

Место: [поле]

Локальные папки/Календарь/ Сохранить Отмена

Рисунок 223 – Создание события из сообщения (с автоматическим заполнением полей).

Для сохранения созданного события нужно нажать кнопку «Сохранить».

Событие сохранится по адресу, указанному в нижней части окна. Изменить место сохранения событий для учетной записи можно во вкладке «Настройка» → «Учетные записи» → «Календарь», задав значение в разделе «Папки по умолчанию».

4.3.14.10 Создание задачи из сообщения.

Пользователь может создавать задачу из сообщения, выделив это сообщение в области содержимого папок и выбрав пункт «Сообщение» → «Создать задачу из сообщения», как это показано на рисунке 224.

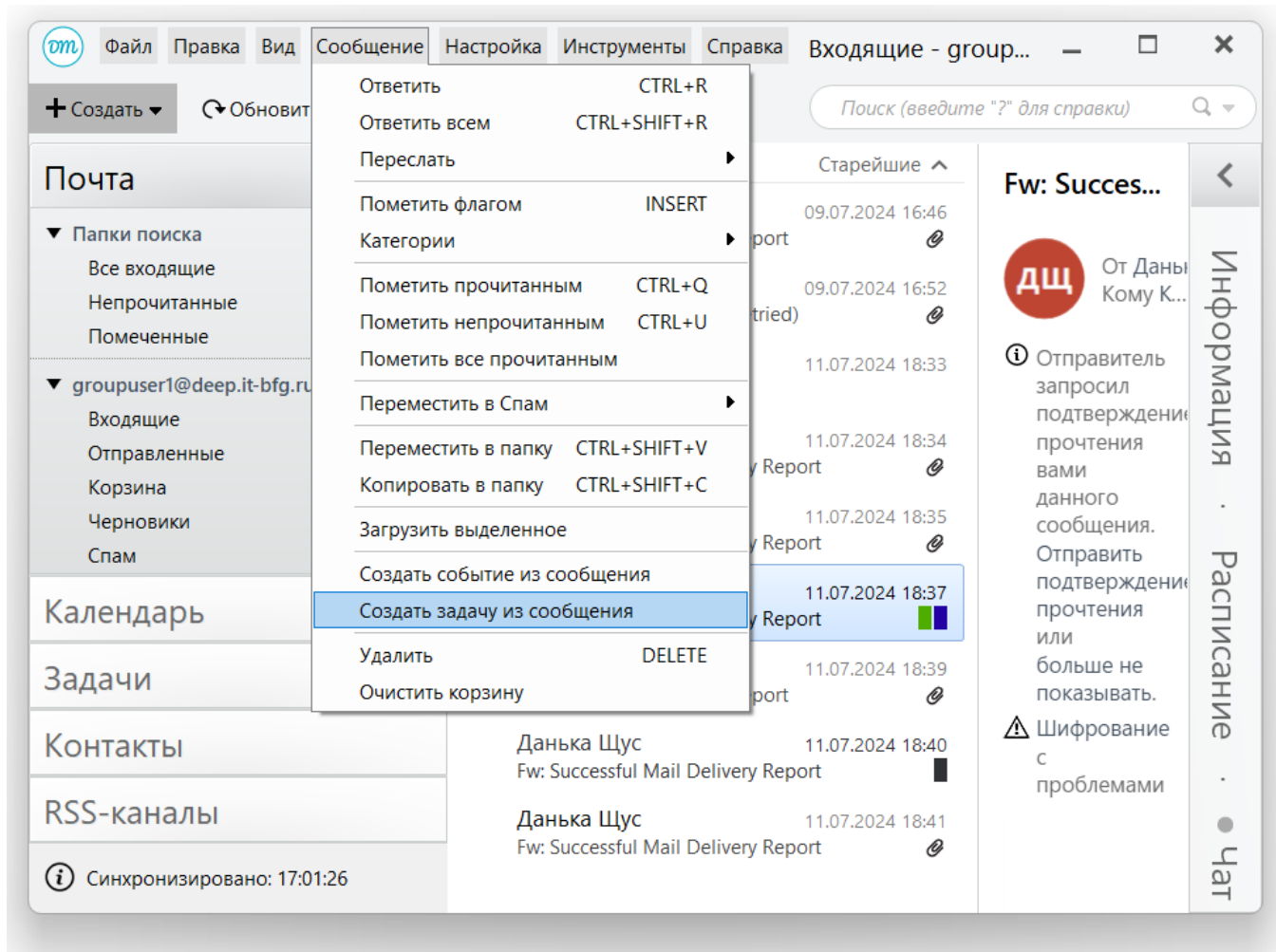


Рисунок 224 – Создание задачи из сообщения.

Будет открыто окно создания новой задачи, причем тема письма станет названием задачи, время начала задачи станет временем выбора пункта меню создания задачи из сообщения, в участники задачи будут добавлены отправитель и получатель (получатели) сообщения, вложенные файлы письма станут вложенными файлами задачи, текст письма станет описанием задачи (см. рисунок 225).

Re: Диалог - Задача

Название: Re: Диалог

Начало: 15.07.2024 17:04

Окончание: 15.07.2024 17:34

Напоминание: 15.07.2024 17:19

Статус: Ожидание

Завершено %: 0

Повторения: Нет

Категория:

Личная задача

Участники:

- Буба Касторский Требуется действие
- Данька Щус Требуется действие

Описание: Данька Щус писал(а) 2024-07-11 14:11:
>Может и я на что схожусь?
>----- Исходное сообщение -----

Вложения:

Место:

groupuser1@deep.it-bfg.ru/Мои Задачи/

Сохранить Отмена

Рисунок 225 – Создание новой задачи из сообщения (с автоматическим заполнением полей)

Для создания задачи пользователь должен нажать кнопку «Сохранить».

Задача сохранится по адресу, указанному в нижней части окна. Изменить место сохранения задач для учетной записи можно во вкладке «Настройка» → «Учетные записи» → «Календарь», задав значение в разделе «Папки по умолчанию».

4.3.14.11 Удалить

Удаление писем в Клиенте происходит в 2 этапа: перемещение в корзину и удаление письма из корзины (уничтожение). Для того чтобы удалить сообщения (переместить в корзину сообщения) пользователь должен отметить эти сообщения в

области содержимого папок и выбрать пункт меню «Сообщение» → «Удалить» (см. рисунок 226).

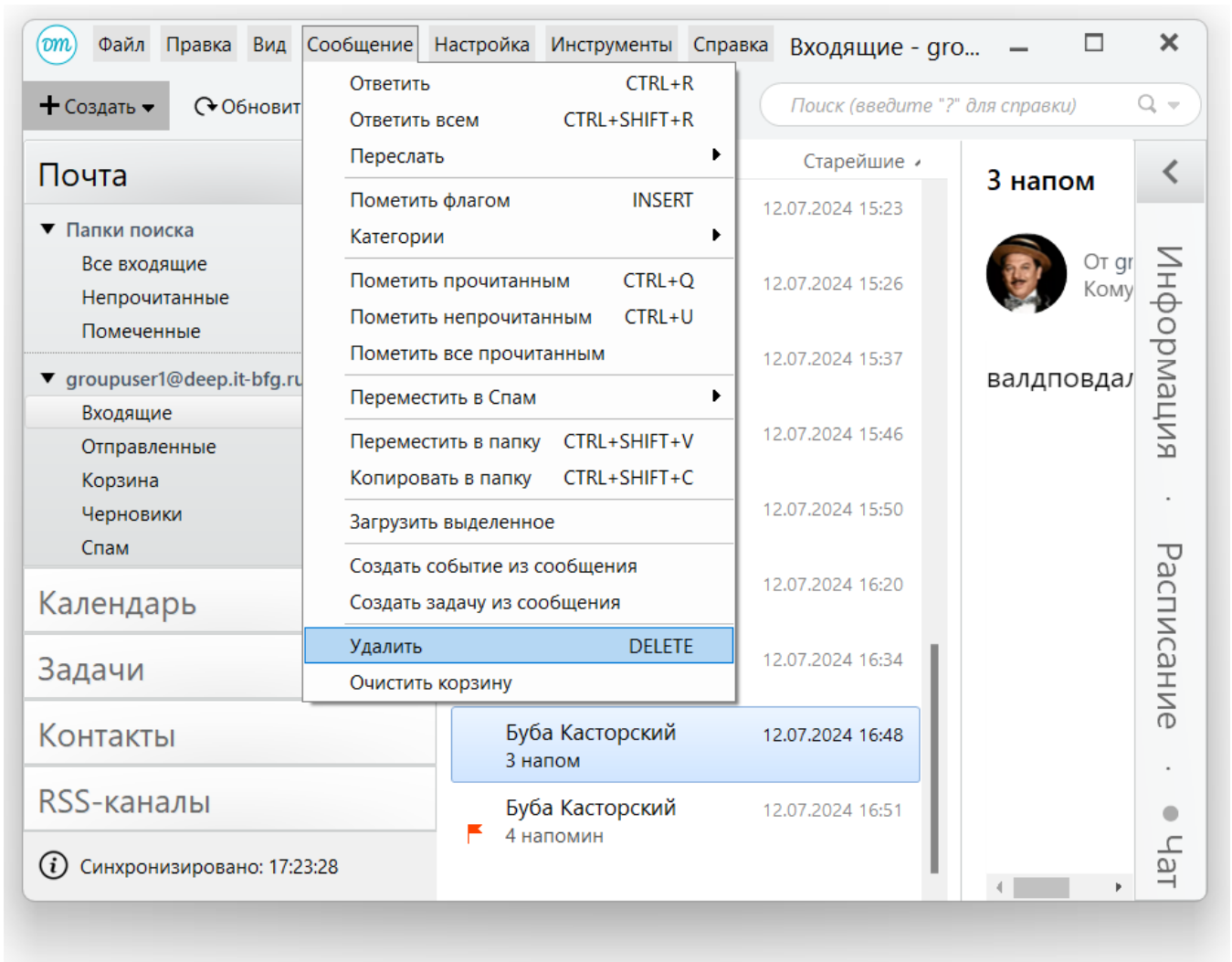


Рисунок 226 – Удаление сообщения (перемещение в корзину).

После нажатия на левую клавишу мыши может возникнуть сообщение подтверждения удаления, показанное на рисунке 227.

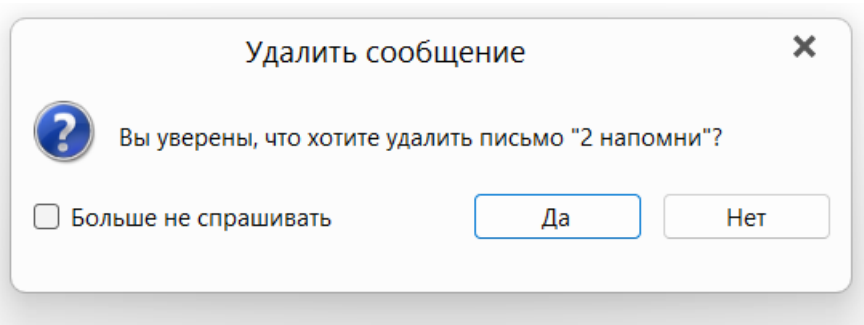


Рисунок 227 – Подтверждение удаления сообщения.

Подтверждение удаления письма настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Подтверждение», чекбоксом «Подтверждать удаление письма».

Удаленные сообщения учетных записей должны перемещаться папку «Корзина» своей учетной записи.

Удаленные сообщения из локальных папок должны перемещаться в локальную папку «Корзина».

4.3.14.12 Очистить корзину

Пользователь может произвести окончательное удаление письма – очистку «Корзины», выбрав пункт меню «Сообщение» → «Очистить корзину» (см. рисунок 228).

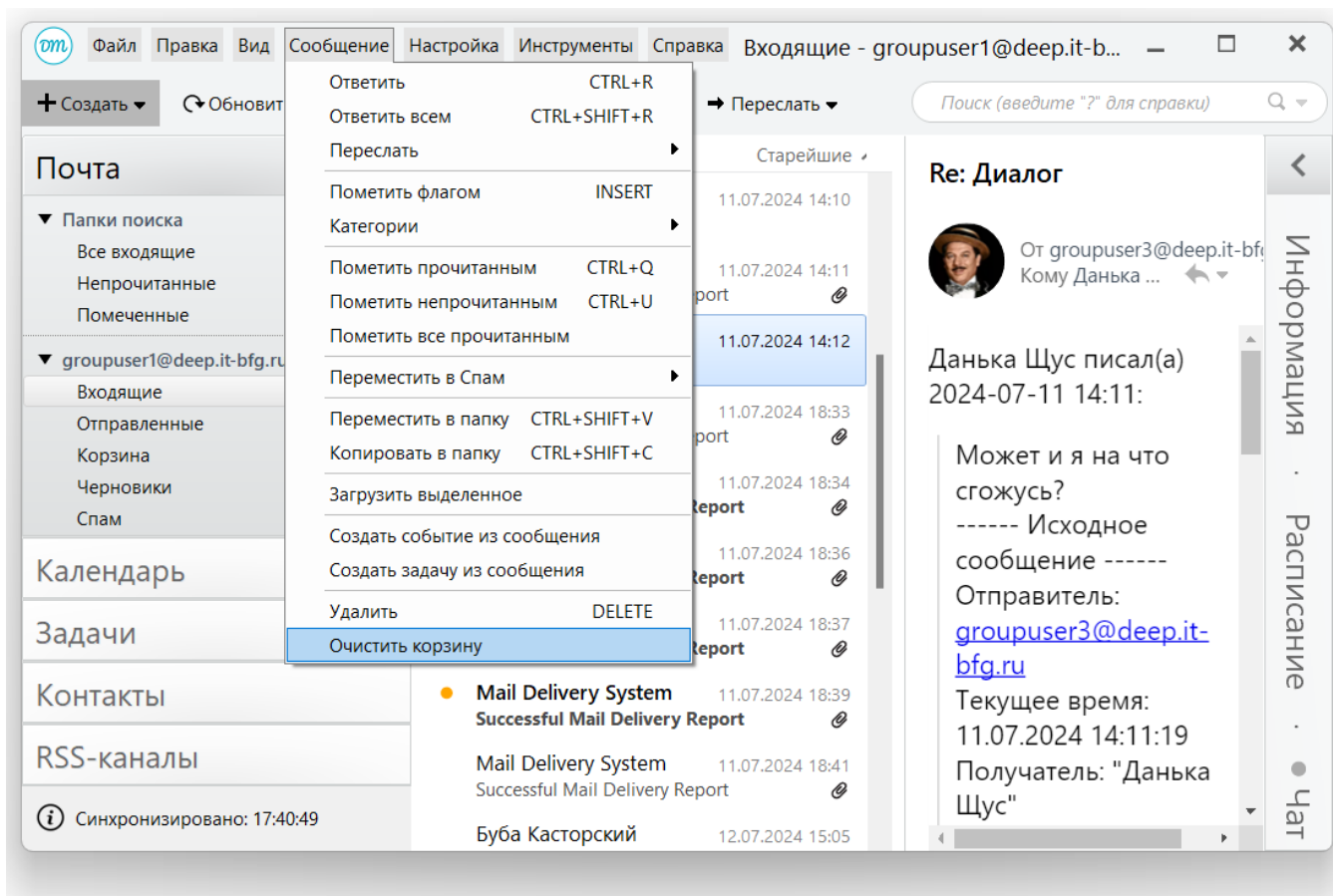


Рисунок 228 – Выбор очистки корзины.

При очистке корзины может возникнуть окно подтверждения действия, показанное на рисунке 229.

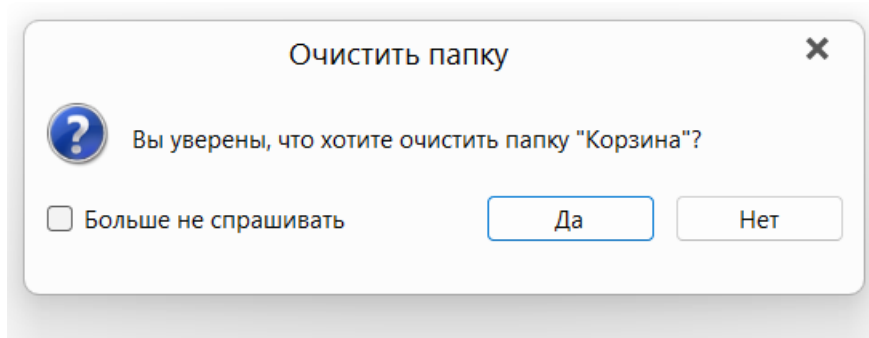


Рисунок 229 – Подтверждение очистки корзины.

Подтверждение очистки корзины настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Подтверждения», чекбоксом «Спрашивать перед очисткой корзины».

При выбранной почтовой папке учетной записи происходит очистка корзины этой учетной записи.

При выборе локальной почтовой папки происходит очистка локальной папки корзины.

4.3.15 Инструменты

На вкладке Инструменты (см. рисунок 230) собраны модули, расширяющие функционал Клиента как почтового агента.

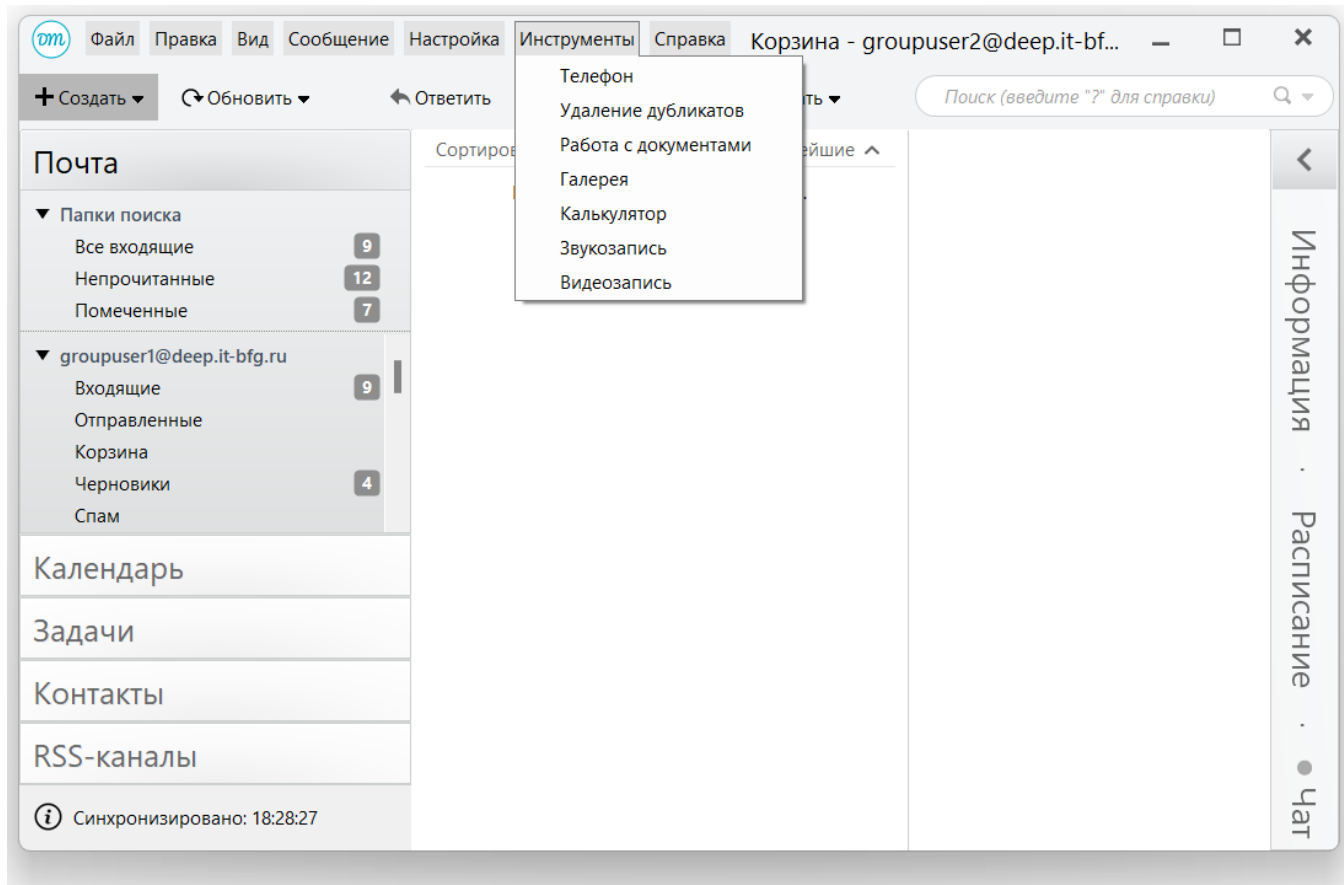


Рисунок 230 – Вкладка «Инструменты».

4.3.15.1 Телефон

В качестве одной из функций Клиента реализована возможность подключения пользователя к серверу SIP-телефонии (DeerPhone).

DeerPhone обладает следующей функциональностью:

- наличие журнала входящих и исходящих звонков с контекстным поиском и группированием вызовов по дням;
- возможность записи телефонных разговоров в формате MP3;
- прослушивание аудиозаписей вызовов из режима «История» с помощью встроенного аудиоплеера;
- возможность сохранения новых или измененных контактов из режима «История» в адресную книгу;
- отображение в «Истории» имён контактов из адресной книги;

- наличие возможности вызова абонента с помощью номеронабирателя (ввод номера телефона или его имени);
- интеграция с другим ПО по внутреннему API;
- в командах по REST JSON API можно указывать как номера телефонов, так и имена контактов.

Для начала работы с SIP-телефонией:

- войдите в пункт меню «Инструменты» и выберите опцию «Телефон» (см. рисунок 231);

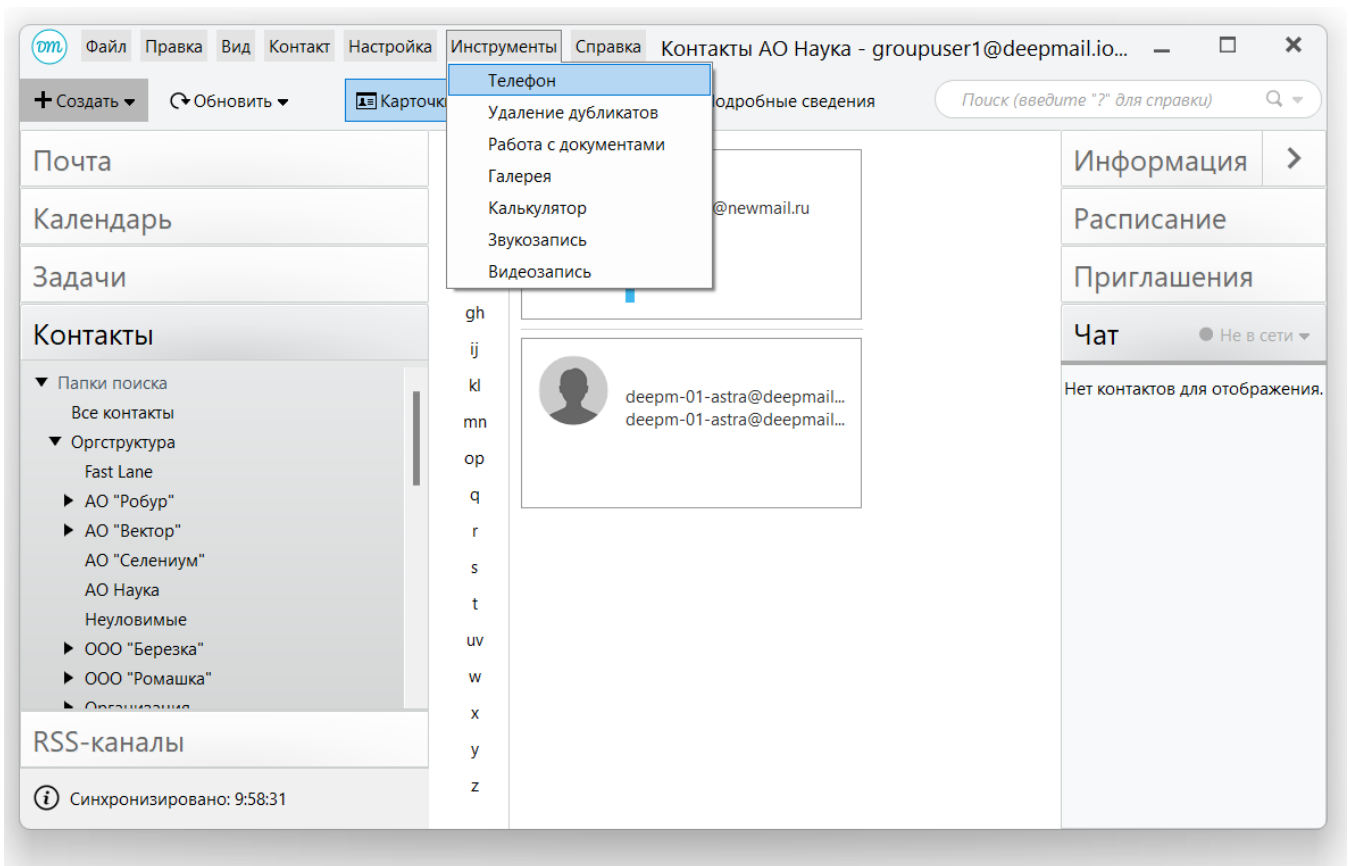


Рисунок 231 – Выбор вкладки «Телефон»

– в открывшемся окне введите логин и пароль и нажмите «Войти»¹ (см. рисунок 232);



Рисунок 232-Авторизация

ПРИМЕЧАНИЕ.

Логин для входа в DeerPhone состоит из двух частей: в левой указывается SIP-номер, присвоенный пользователю, а в правой - адрес SIP-сервера, например, 2152@81.26.121.109.

«Настройки»

Для выполнения первичных настроек DeerPhone:

– выберите «Настройки» (см. рисунок 233);

¹ - В случае, если в дальнейшем предполагается частое использование SIP-телефонии, активируйте опцию «Запомнить меня».



Рисунок 233 – Выбор режима «Настройки»

- выберите вкладку «Общие»;
- для управления SIP-телефоном DeepPhone включите сервис «Управление API» (активируйте опцию «Использовать REST JSON API») выполните настройки сервера/порта (см. рисунок 234).

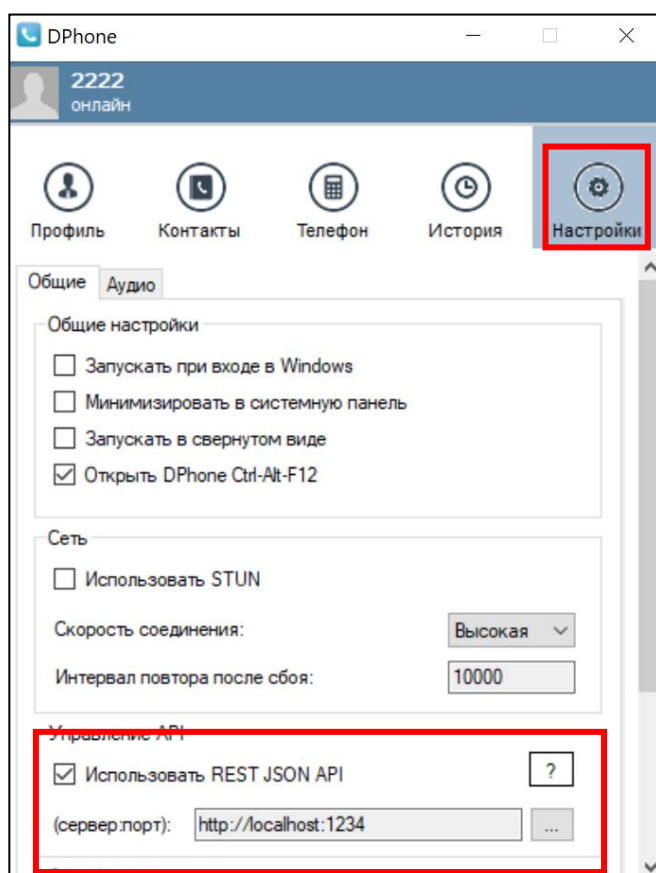


Рисунок 234 – Вкладка «Общие» режима «Настройки»

Для запросов используется указанный в настройках адрес сервера `http://localhost:1234`.

GET-запрос возвращает сведения о программе:
`{"app":"DeepPhone","version":"1.0.1"}`.

JSON параметры в POST-запросе:

service - идентификатор сервиса (например, *VoiceRecognition*);

command - команда (*call* - позвонить, *answer* - ответить, *reject* - отклонить, *hangup* - завершить);

persons - список контактов (если все символы цифры - это означает номер телефона. Если нет, то идентификация контакта будет выполняться по адресной книге DeepPhone);

POST - запрос возвращает сведения о программе, команду и результат выполнения:

`{"app":"DeepPhone","version":"1.0.1","command":"call","response":"ok"}`.

Примеры запросов

набрать номер 75757

`{"service":"VoiceRecognition","command":"call","persons":["757575"]}`

Позвонить абоненту Максим

`{"service":"VoiceRecognition","command":"call","persons":["Максим"]}`

Отклонить вызов

`{"service":"VoiceRecognition","command":"reject","persons":null}`

Завершить соединение

`{"service":"VoiceRecognition","command":"hangup","persons":null}`

Создать конференцию номер 12345 номер 54321 номер Максим вызов {"service": "VoiceRecognition", "command": "call", "persons": ["12345", "54321", "Максим"]}

Во вкладке «Аудио» вы можете выполнить настройку микрофона, динамиков, звуковых эффектов, управлять записью разговоров (для всех перечисленных действий необходимо активировать/деактивировать соответствующие опции), а также назначить место хранения записанных разговоров (см. рисунок 235).

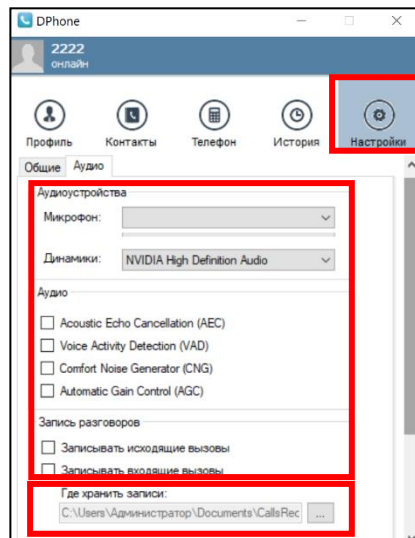


Рисунок 235 – Вкладка «Аудио» режима «Настройки»

«Профиль»

Для просмотра/изменения данных вашего профиля выберите «Профиль». Для выхода из данного режима без внесения/сохранения изменений нажмите «Выйти». Для внесения изменений в ваш профиль выберите соответствующую строку и выполните требуемые действия. Для сохранения внесенных изменений последовательно нажмите «Изменить» и «Выйти» (см. рисунок 236).

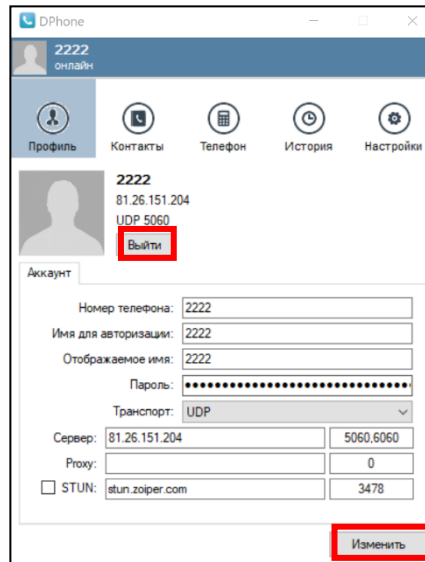


Рисунок 236 – Вкладка «Профиль»

«Контакты»

Для добавления новых и изменения данных в существующих контактах выберите «Контакты».

Для добавления нового контакта нажмите «Добавить» (см. рисунок 237).

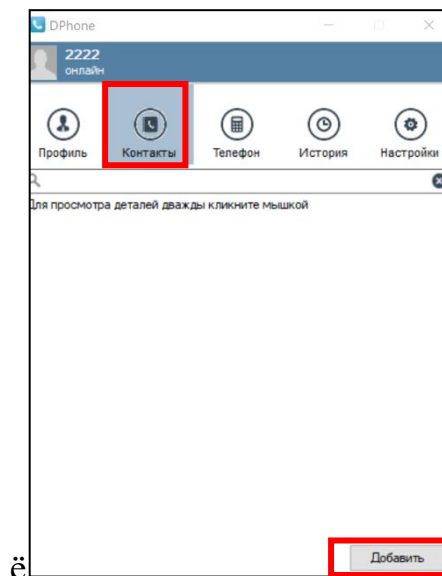


Рисунок 237 – Добавление нового контакта

В открывшемся окне:

- заполните строки «Фамилия», «Имя», «Отчество»²;
- при необходимости внесите информацию о контакте в дополнительных вкладках;
- для добавления фотографии к контакту кликните на окно с силуэтом, в открывшемся окне выберите соответствующий файл и нажмите «Открыть» (см. рисунок 238);

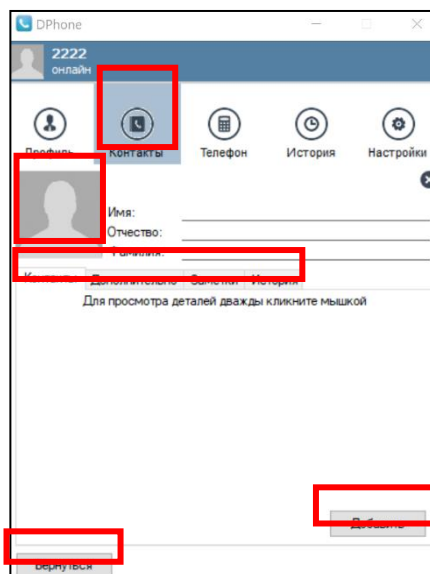


Рисунок 238 – Создание нового контакта

– для добавления к создаваемому контакту номера телефона, электронной почты и т.д. контактах нажмите «Добавить», в поле «Контакт» введите информацию, соответствующую ее типу (выберите из поля с выпадающим списком), а для ее сохранения нажмите «Готово». При необходимости активируйте опцию «Контакт по умолчанию». Для возврата к общему списку созданных контактов нажмите «Вернуться» (см. рисунок 239).

² - Заполнение всех строк и внесение информации в дополнительные вкладки не является обязательным.

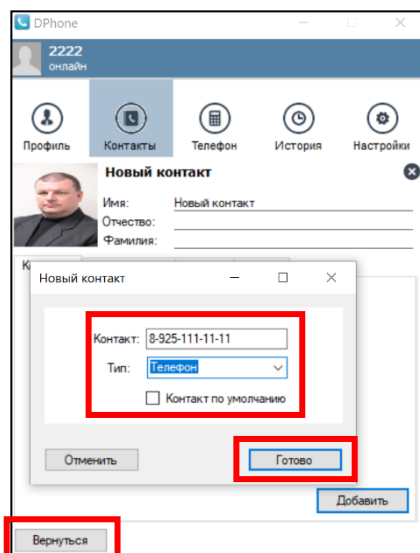



Рисунок 239 – Добавление информации о новом контакте

Для вызова контакта выберите его из общего списка и нажмите .

Для добавления нового контакта нажмите добавить (см. рисунок 240).

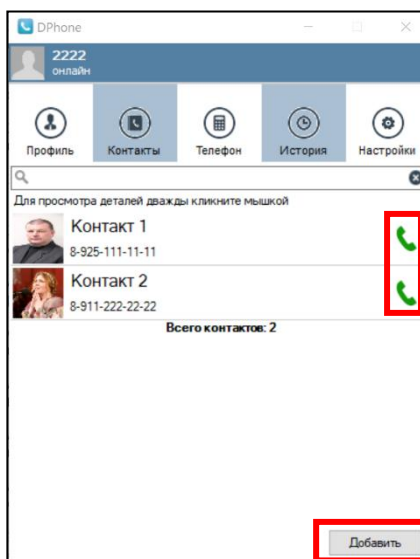


Рисунок 240 – Общий список созданных контактов

Для внесения изменения данных о существующем контакте нажмите на него, после чего будет выполнен переход в режим создания/редактирования контакта (см. рисунок 238).

«Телефон»

«Телефон» позволит вам совершить звонок непосредственно из приложения DeerPhone абоненту, не внесенному в общий список ваших контактов. Для

совершения звонка необходимо разрешить доступ микрофона к приложению (системные настройки, а также настройка «Аудио» во вкладке «Настройки» приложения DeerPhone), набрать требуемый номер абонента³ и нажать «Позвонить» (см. рисунок 241).

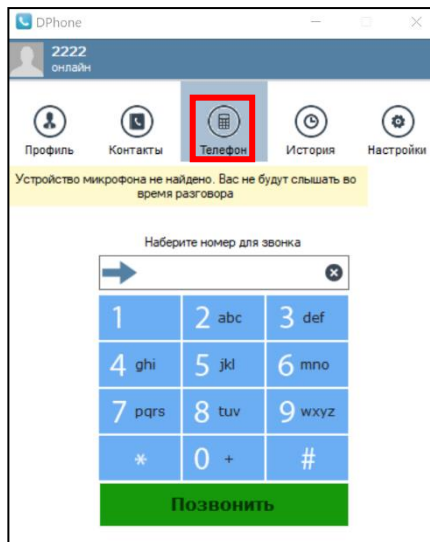

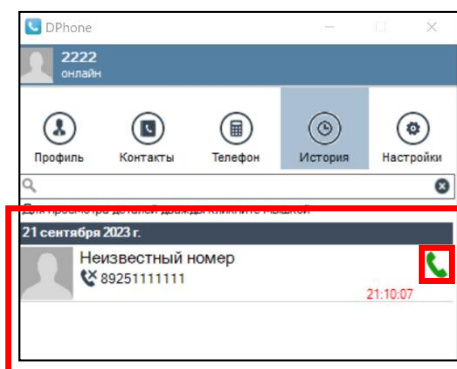


Рисунок 241 – Вкладка «Телефон»

«История»

В режиме «История» будет отображена автоматически сохраненная информация обо всех входящих и исходящих звонках.

Также из этого режима вы можете совершить вызов нажатием  любому из отображенных здесь контактов (см. рисунок 242).



³ - Под вводимым номером абонента понимается его id/login/номер (логин на SIP-сервере).

Рисунок 242 – Вкладка «История»

4.3.15.2 Удаление дубликатов

Инструмент «Удаление дубликатов» (рисунок 243) служит для удаления дублированных папок (сообщений, контактов, событий, задач).

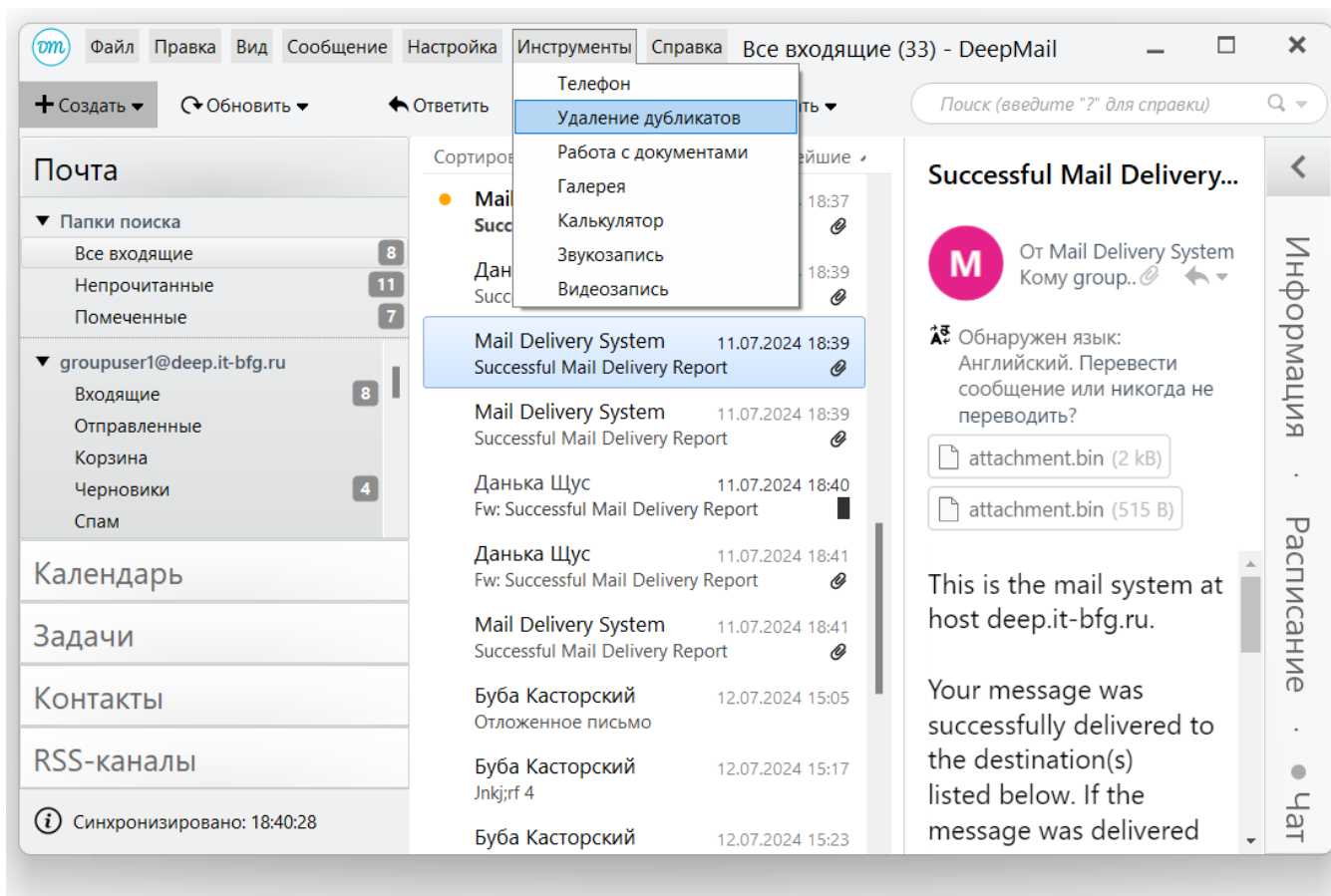


Рисунок 243 – Выбор вкладки «Удаление дубликатов»

Пользователь должен выбрать, в каком разделе производить удаление дубликатов: почта, контакты, задачи и события (см. рисунок 244).

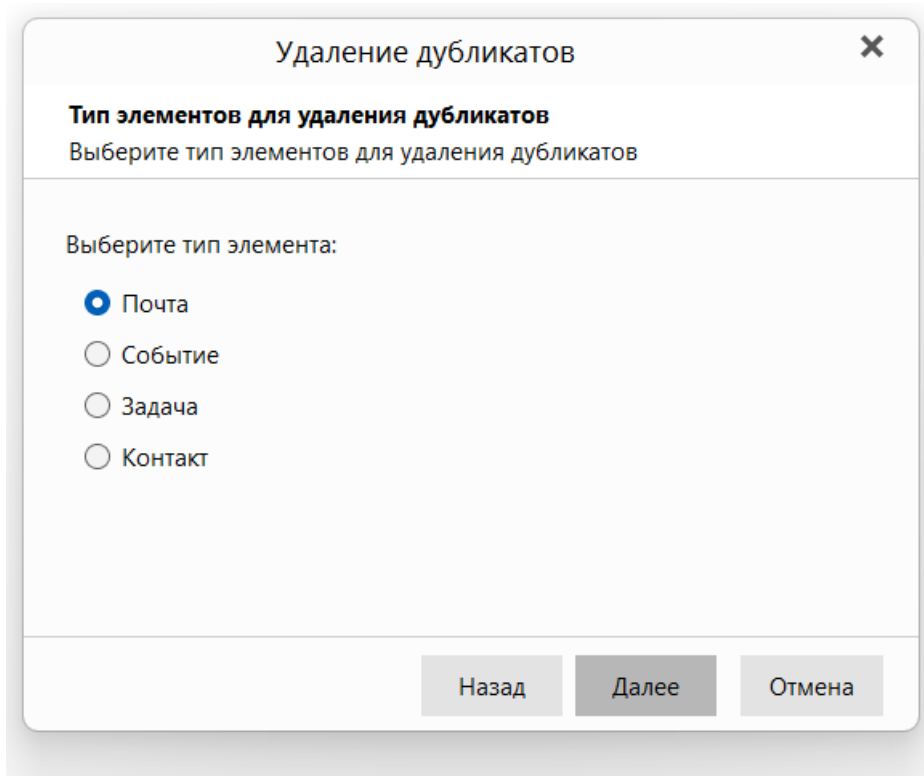


Рисунок 244 – Выбор категории для поиска дубликатов.

Далее пользователь должен отметить папки для поиска (см. рисунок 245)

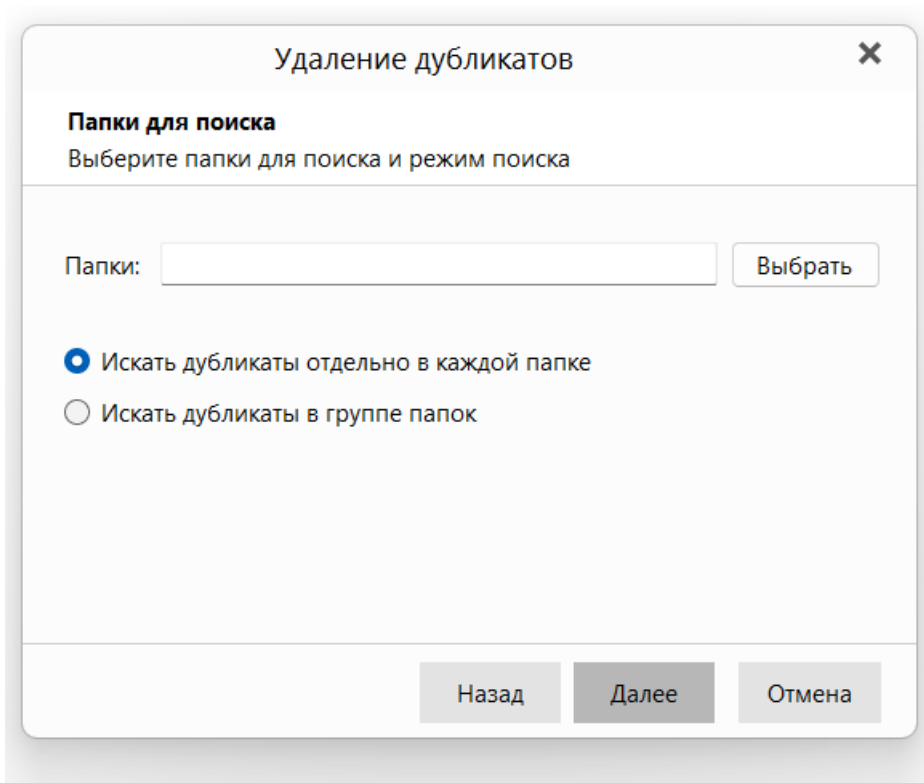


Рисунок 245 – Выбор папок для поиска дубликатов

После выбора папок для поиска дубликатов пользователь должен выбрать, что делать с найденными дубликатами: перемещать их в корзину, перемещать в указанную папку или удалять безвозвратно (см. рисунок 246).

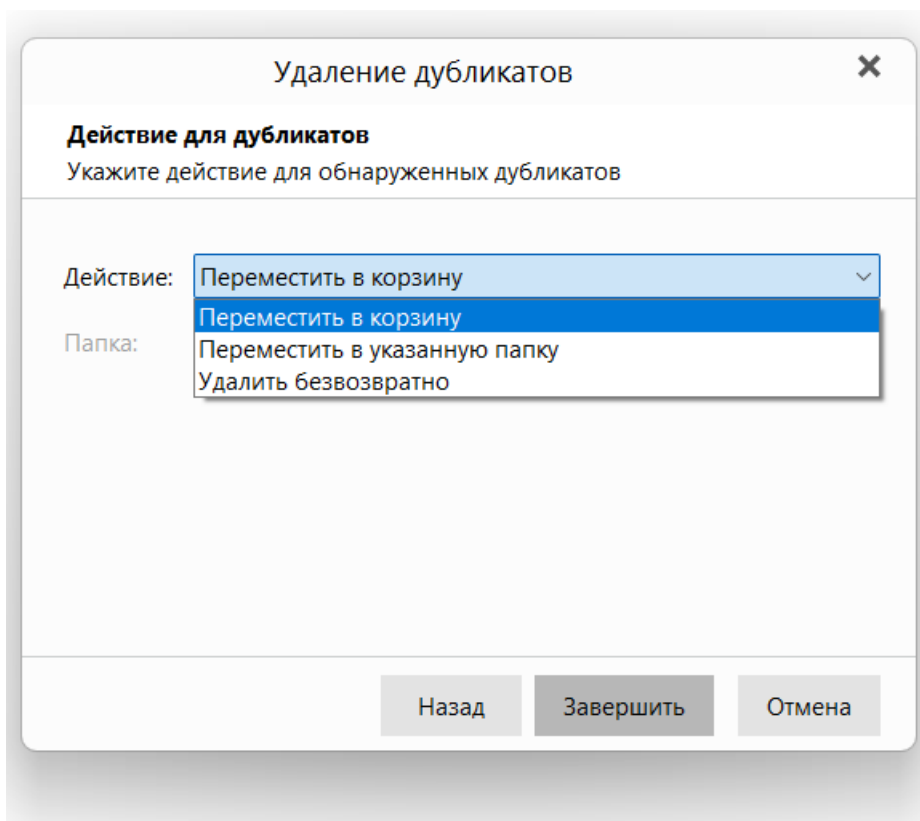


Рисунок 246 – Выбор действий с найденными дубликатами.

Для запуска удаления дубликатов пользователь должен нажать кнопку «Завершить».

В случае, если дубликаты не найдены, должно появиться окно «Дубликатов нет» (см. рисунок 247).

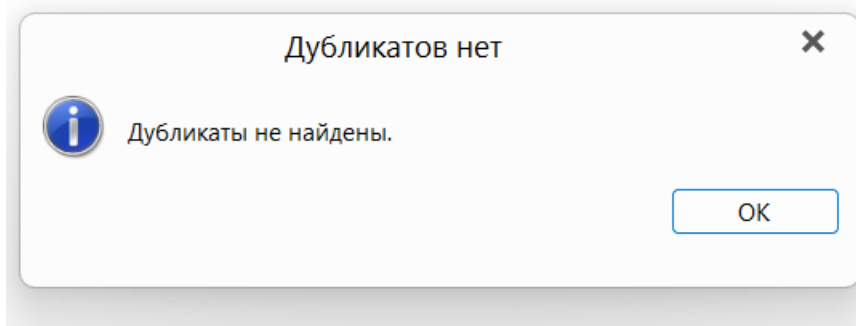


Рисунок 247 – Оповещение об отсутствии дубликатов в папках поиска.

4.3.15.3 Работа с документами

Клиент может работать с помощью встроенных средств с текстовыми файлами (*.doc, *.docx, *.pdf, *.txt), файлами электронных таблиц (*.xlsx), файлы диаграмм (*.diagramx) и с файлами прочих форматов. Встроенный текстовый редактор – самостоятельная программа, работающая независимо от Клиента, Клиент нужен только для её запуска.

Для перехода к внутреннему тестовому редактору пользователь должен выбрать пункт «Работа с документами» → «Инструменты», как это показано на рисунке 248.

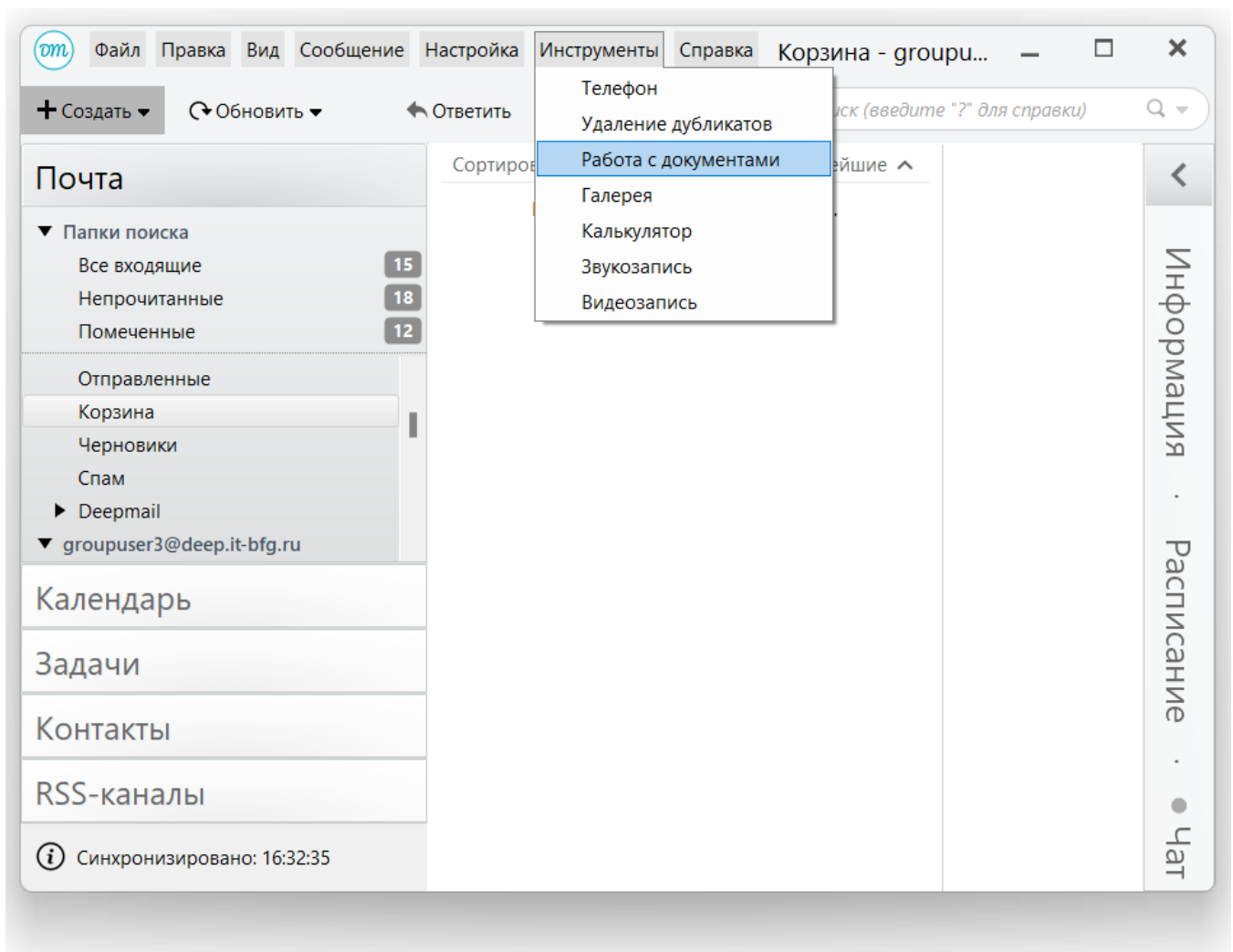


Рисунок 248 – Выбор вкладки для открытия внутреннего текстового редактора.

Далее пользователю будет предложено создать или открыть документ (см. рисунок 249).

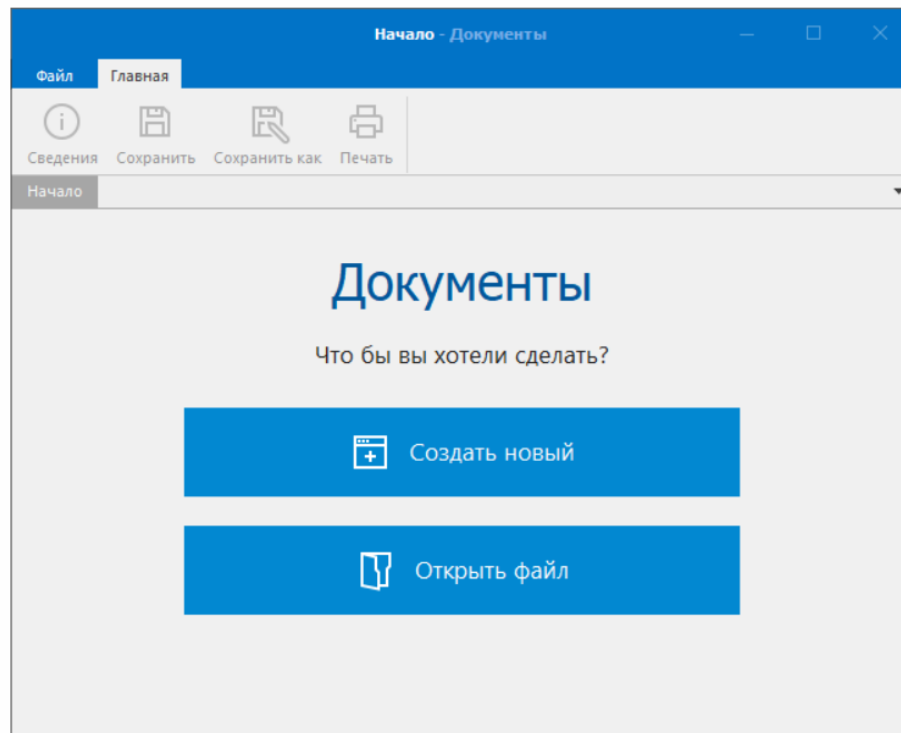


Рисунок 249 – Открытие внутреннего текстового редактора.

Интерфейс редактора показан на рисунке 250, интуитивно понятен и аналогичен интерфейсу самых популярных текстовых редакторов.

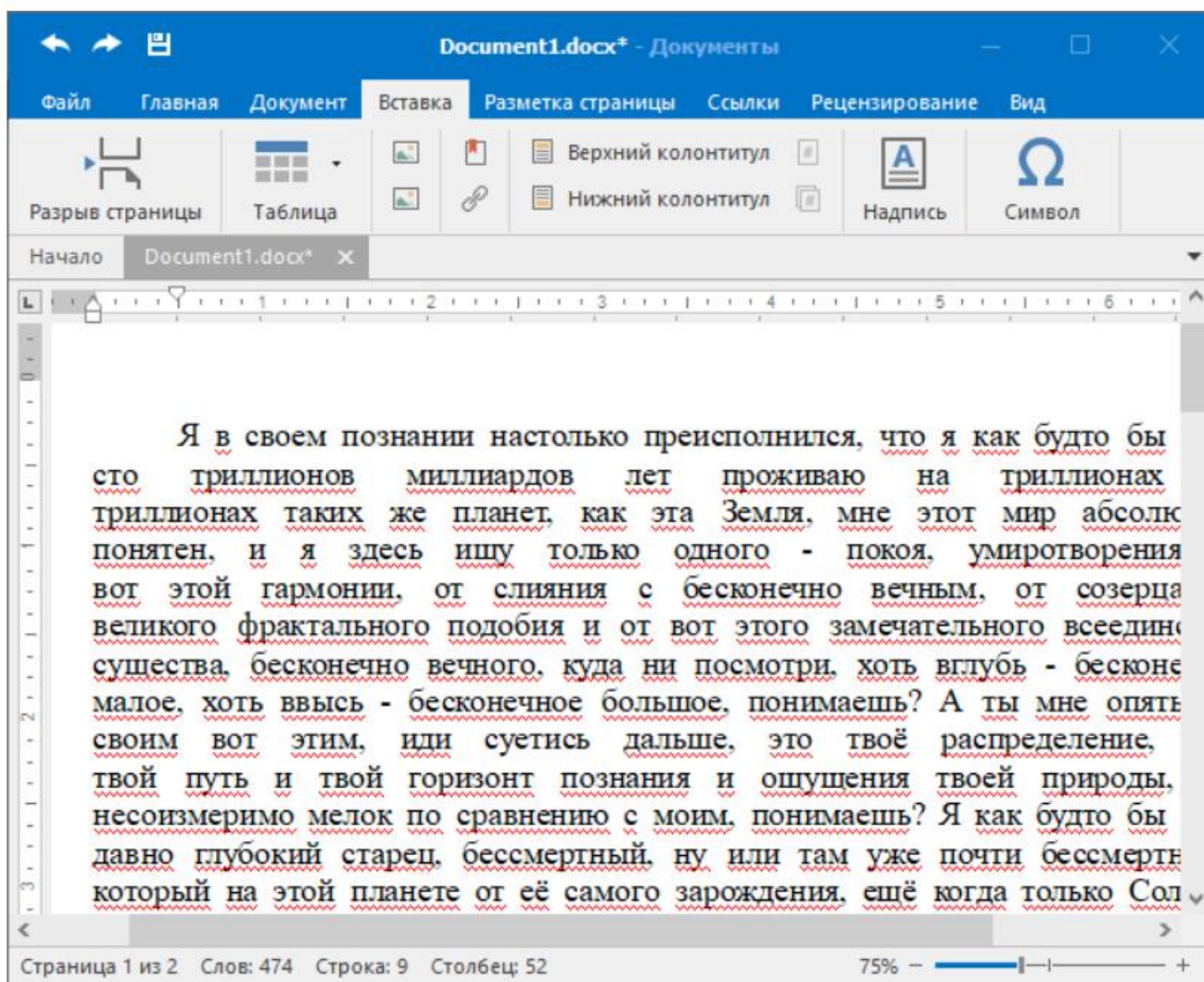


Рисунок 250 – Интерфейс текстового редактора.

4.3.15.4 Галерея

Галерея – самостоятельная программа, запускаемая из Клиента, предназначенная для просмотра, анализа и ограниченного редактирования изображений. Программа поддерживает более 74 форматов файлов изображений. Пользователь может просматривать изображения в различных режимах (например, в режиме презентации), просматривать отдельные каналы изображений (красный, синий, зеленый), выполнять их поворот, обрезку.

Для запуска программы пользователь должен выбрать вкладку, как это показано на рисунке 251.

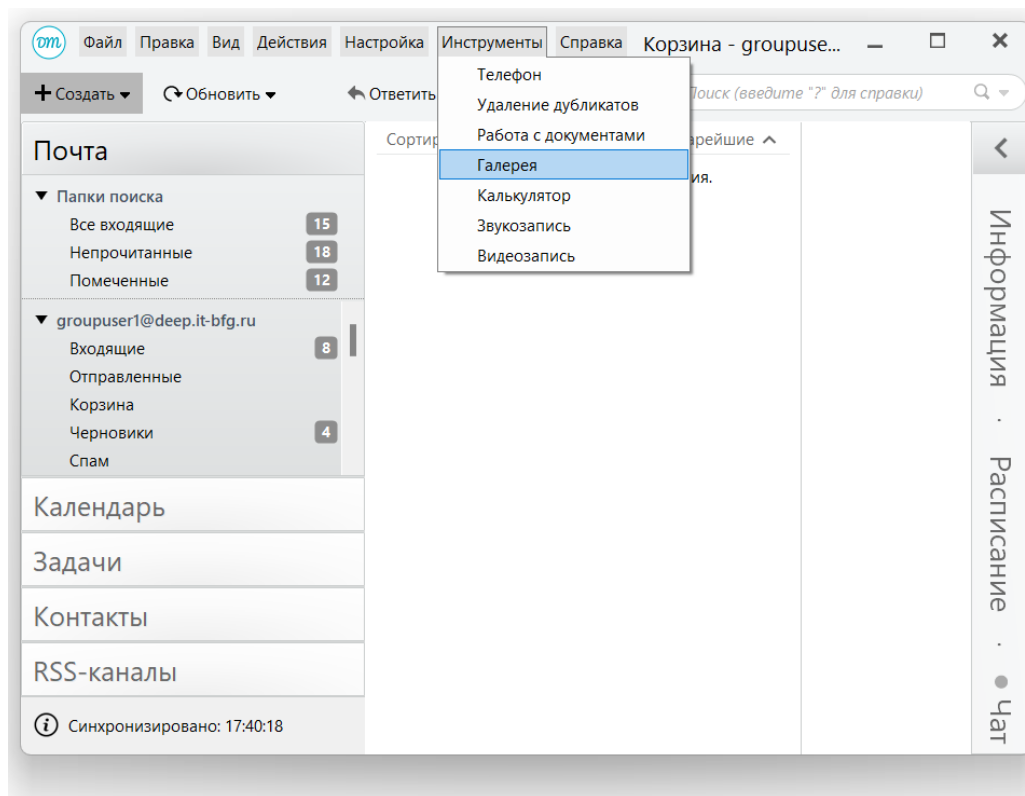


Рисунок 251 – Запуск встроенной программы просмотра изображений «Галерея»

Пример редактирования изображения показан на рисунке 252.

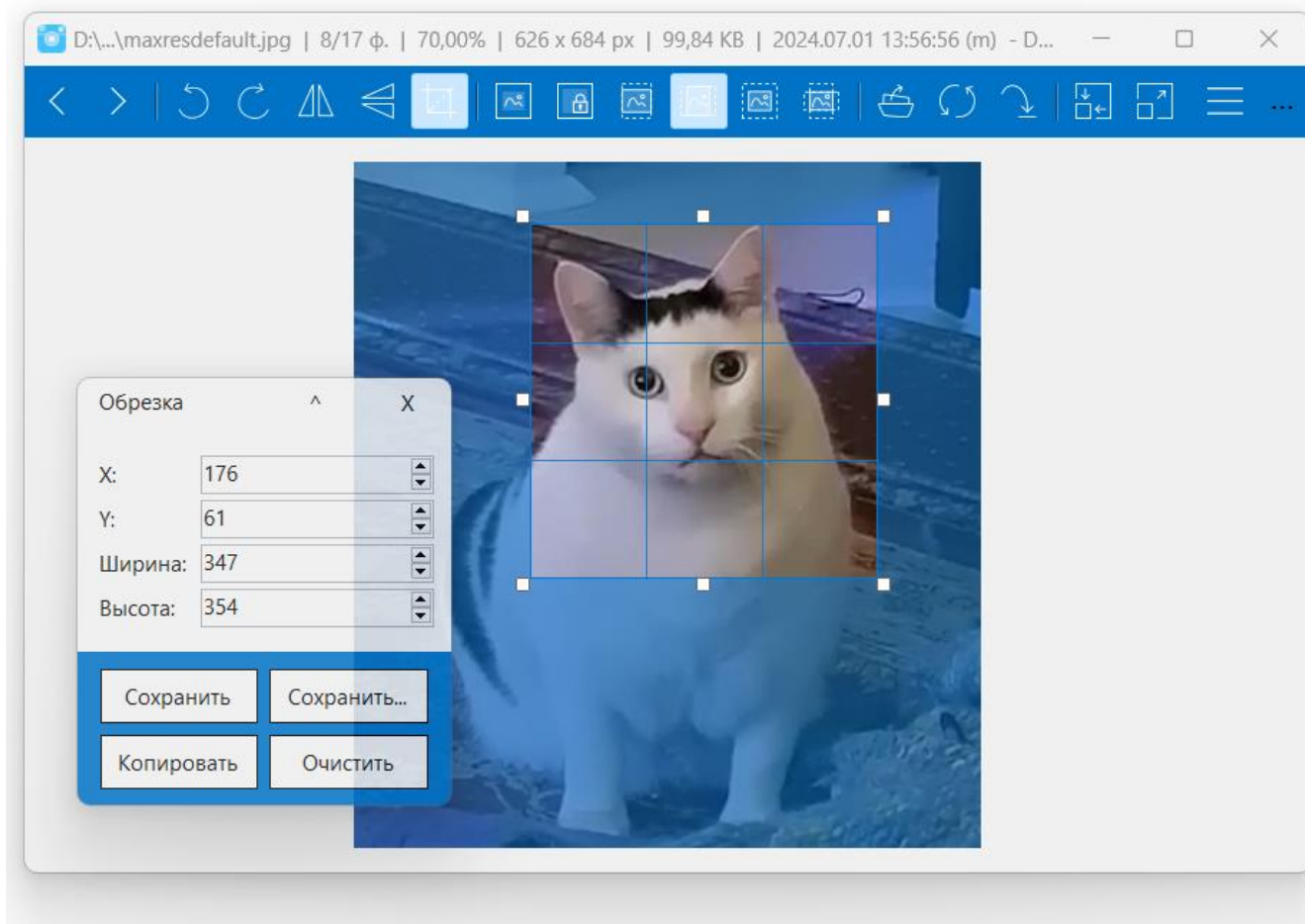


Рисунок 252 – Обработка (обрезка) изображения в «Галерее».

4.3.15.5 Калькулятор

Калькулятор является самостоятельной программой, запускаемой из Клиента при выборе одноименной вкладки (см. рисунок 253).

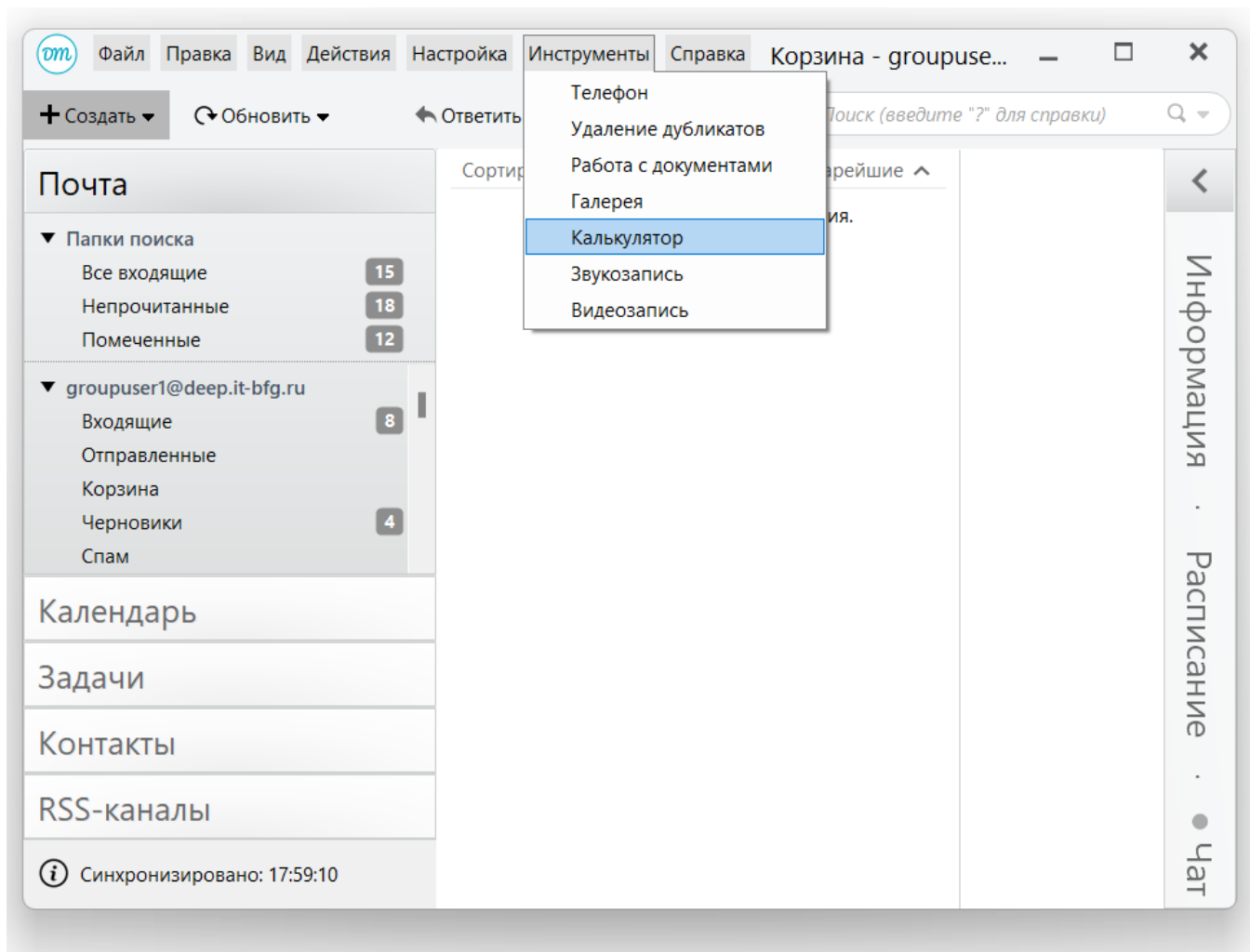


Рисунок 253 – Вызов калькулятора.

Калькулятор представлен пользователю в виде стандартного инженерного калькулятора с обычным интуитивно понятным интерфейсом (см. рисунок 254).

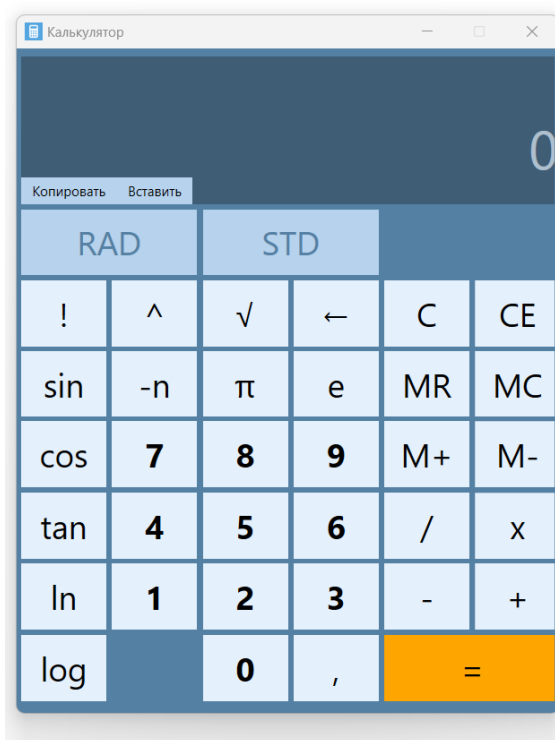


Рисунок 254 – Калькулятор.

4.3.15.6 Звукозапись

Клиент имеет возможность организовывать запись звуковых файлов в формате *.mp3. Для выбора этой опции пользователь должен выбрать вкладку «Звукозапись» (см. рисунок 255).

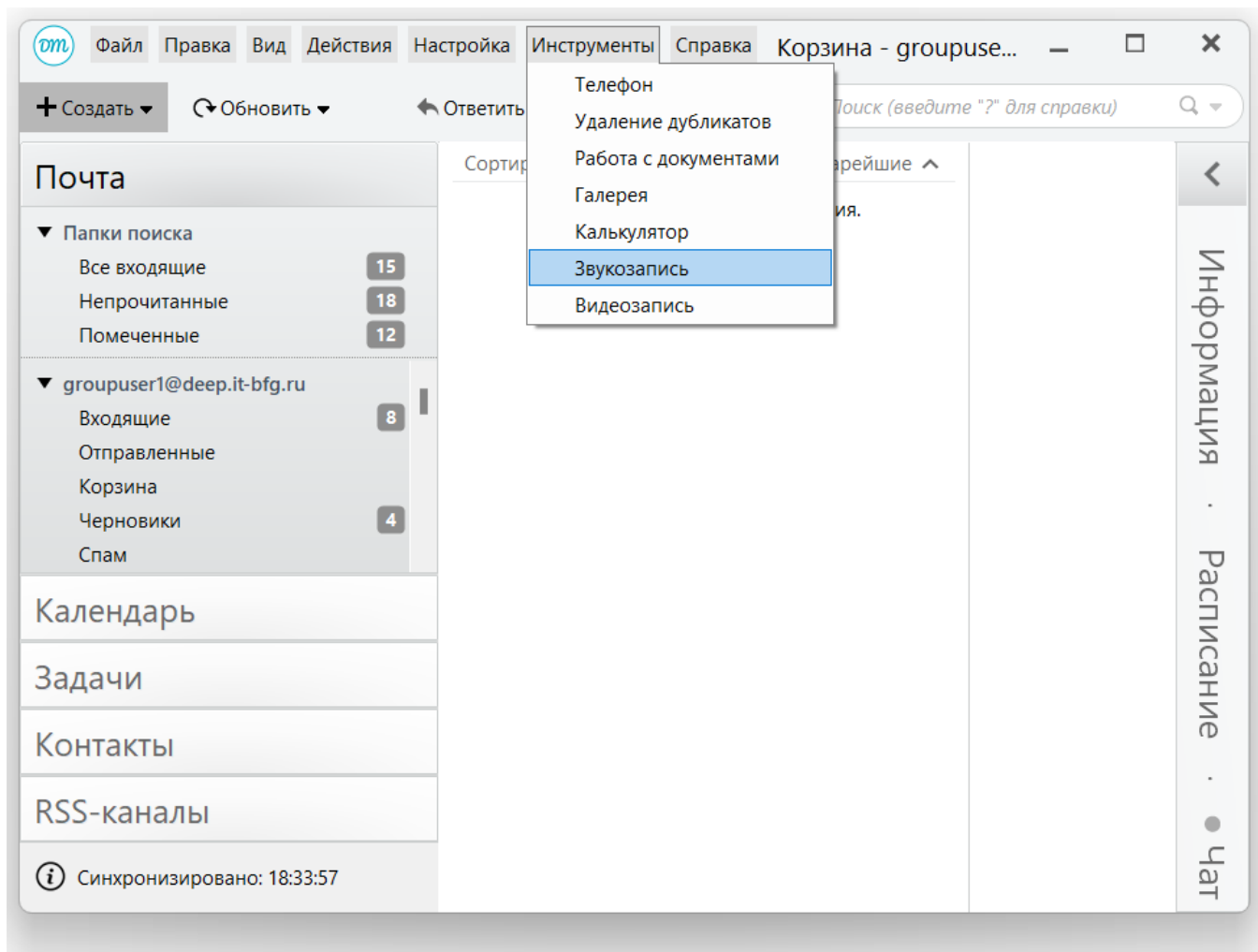


Рисунок 255 – Переход к записи звука.

Панель записи звука показана на рисунке 256.

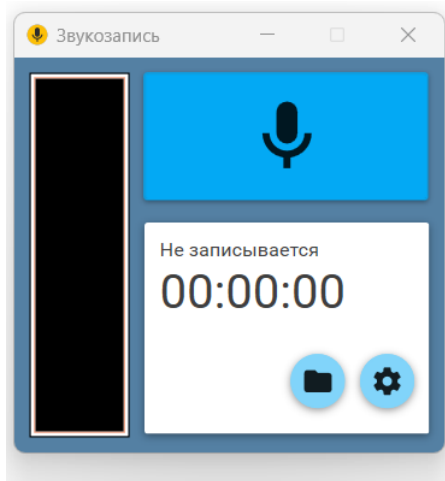




Рисунок 256 – Панель записи звука.

С помощью кнопки «» пользователь может начать или остановить запись звука. Кнопка «» открывает окно с последней сохраненной звукозаписью. Записи по умолчанию сохраняются в папку:

«C://Users/<имя пользователя>/Documents/DRecorder/<год>/<месяц>/<ГГГГ-ММ-ЧЧ>».

Кнопка «» вызывает настройки звукозаписи.

4.3.15.7 Видеозапись

Пользователь может запустить из Клиента программу видеозаписи DCapture для записи видео с экрана, с веб-камеры, из окна программы. Также программа DCapture может записывать звук. Вызов вкладки программы показан на рисунке 257.

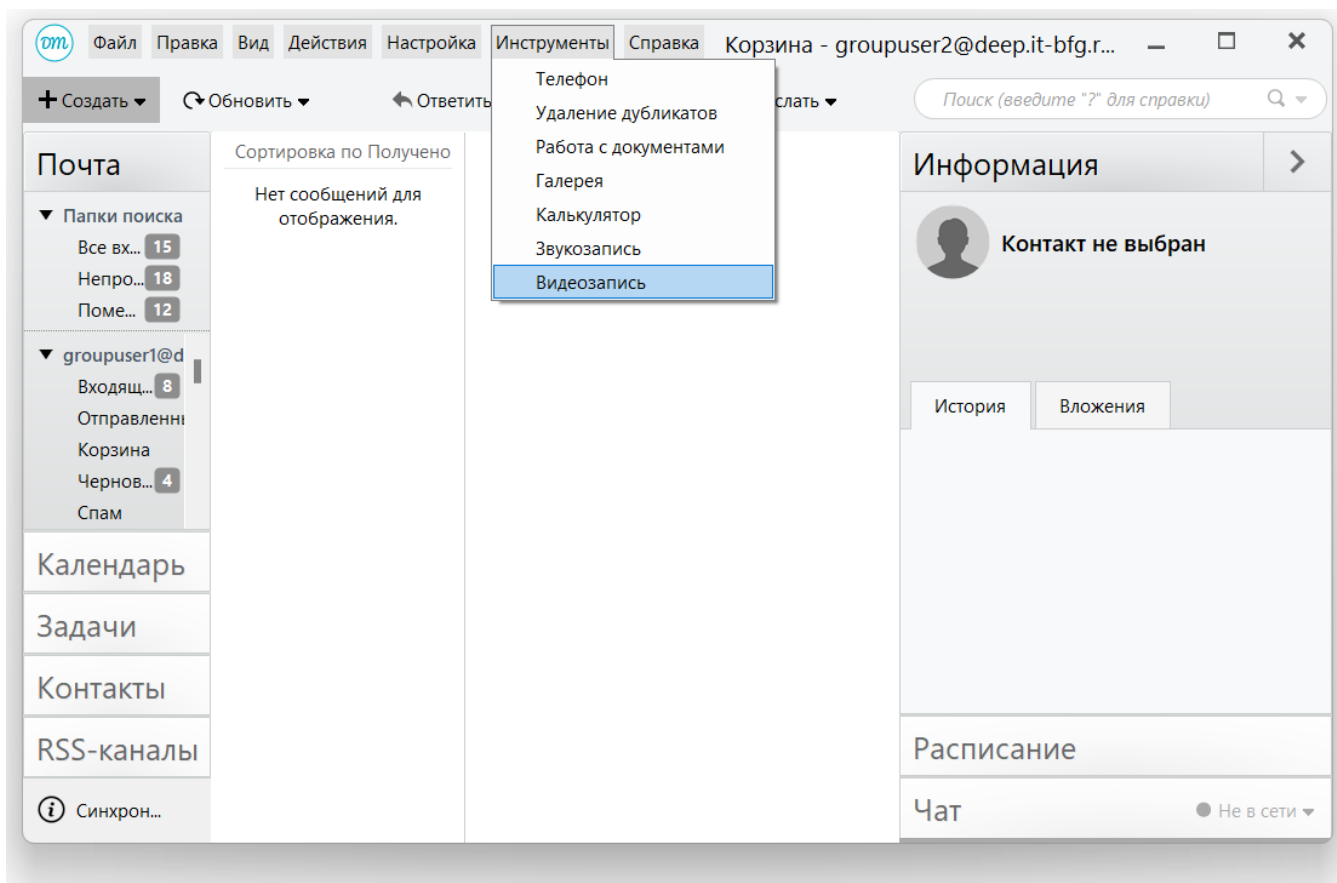


Рисунок 257 – Выбор вкладки для запуска видеозаписи.

Окно выбора режима записи показано на рисунке 258.

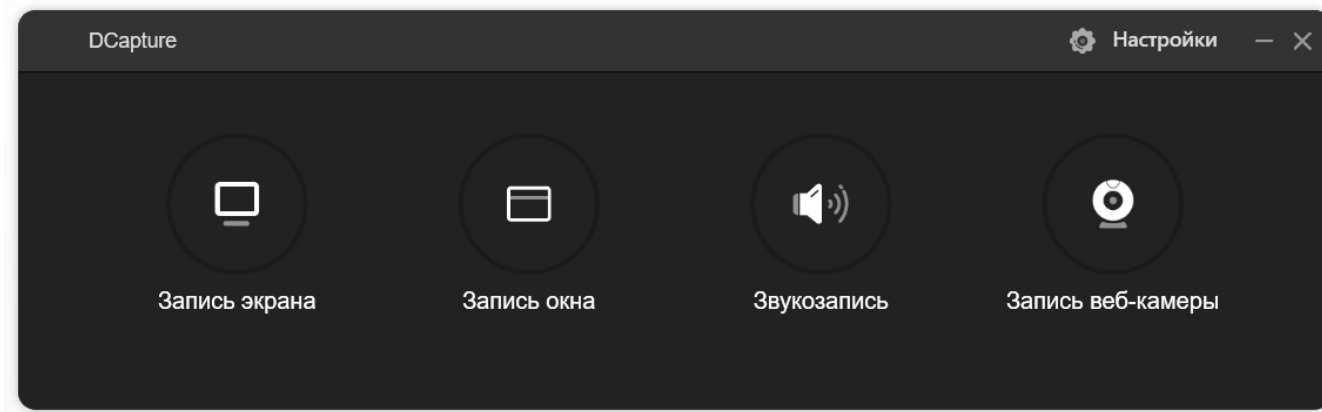


Рисунок 258 – Выбор режима записи видео.

4.3.16 Справка

Вкладка «Справка» содержит пункты «Активация лицензии» и «О программе».

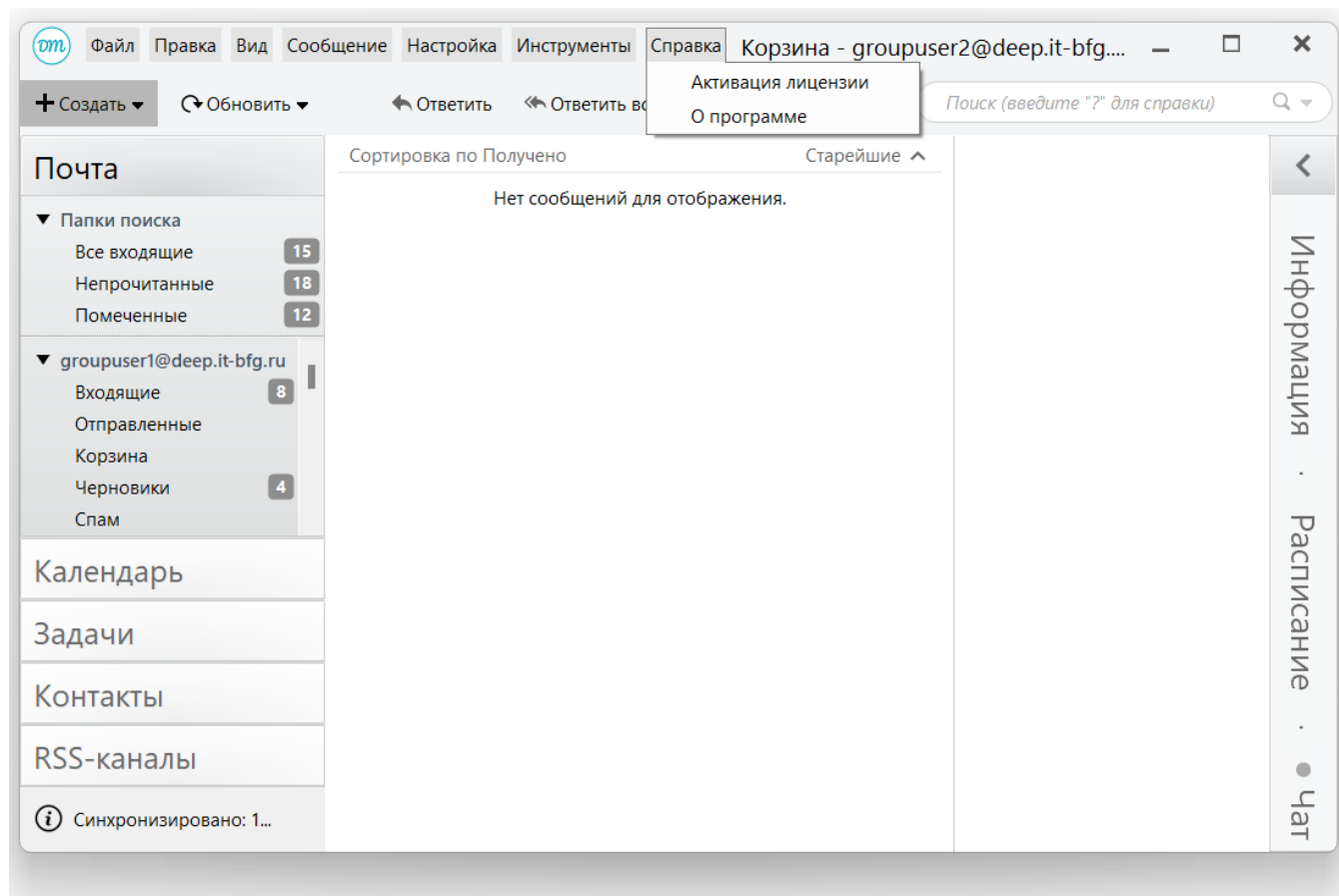
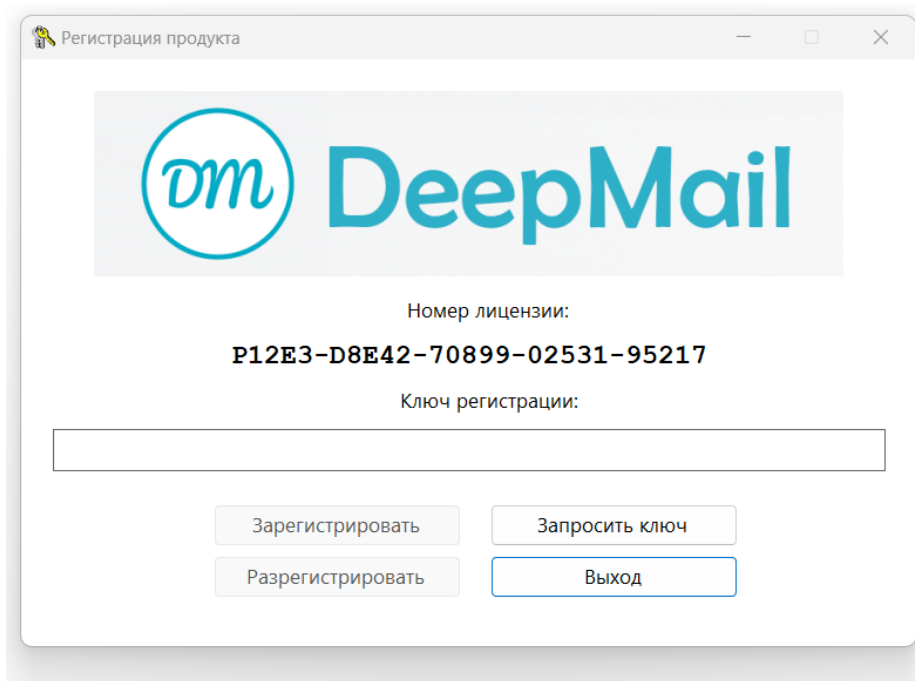


Рисунок 259 – Вкладка «Справка».

4.3.16.1 Активация лицензии

Во вкладке «Активация лицензии» пользователь может ввести ключ регистрации клиента или заполнить форму для запроса ключа активации (см. рисунок 260).



Регистрация продукта

DM DeepMail

Номер лицензии:
P12E3-D8E42-70899-02531-95217

Ключ регистрации:

Зарегистрировать Запросить ключ
Разрегистрировать Выход

Рисунок 260 – Активация лицензии.

При нажатии на кнопку «Запросить ключ» появится форма запроса на регистрацию, показанная на рисунке 261.

Форма запроса ключа регистрации

Отправка запроса на регистрацию

ФИО: * Телефон: *

E-mail: * Организация:

Отправить

Распечатать анкету запроса для отправки по факсу

Отменить

Рисунок 261 – Отправка запроса на регистрацию.

Пользователь должен заполнить все поля и нажать кнопку «Отправить». Далее на указанную пользователем почту должно прийти сообщение с ключом активации.

4.3.16.2 О программе

Вкладка о программе вызывает окно с номером версии, датой выпуска версии разработчиком и датой выпуска этой версии программы (см. рисунок 262).



Рисунок 262 – Информация о программе.

4.4 Вертикальное Экспресс-меню

С помощью вертикального экспресс-меню (вертикальной экспресс-панели), расположенного в левой части окна Клиента вы можете осуществлять быстрый переход к основным и дополнительным функциям, к инструментам, входящим в его набор (см. рисунок 263).

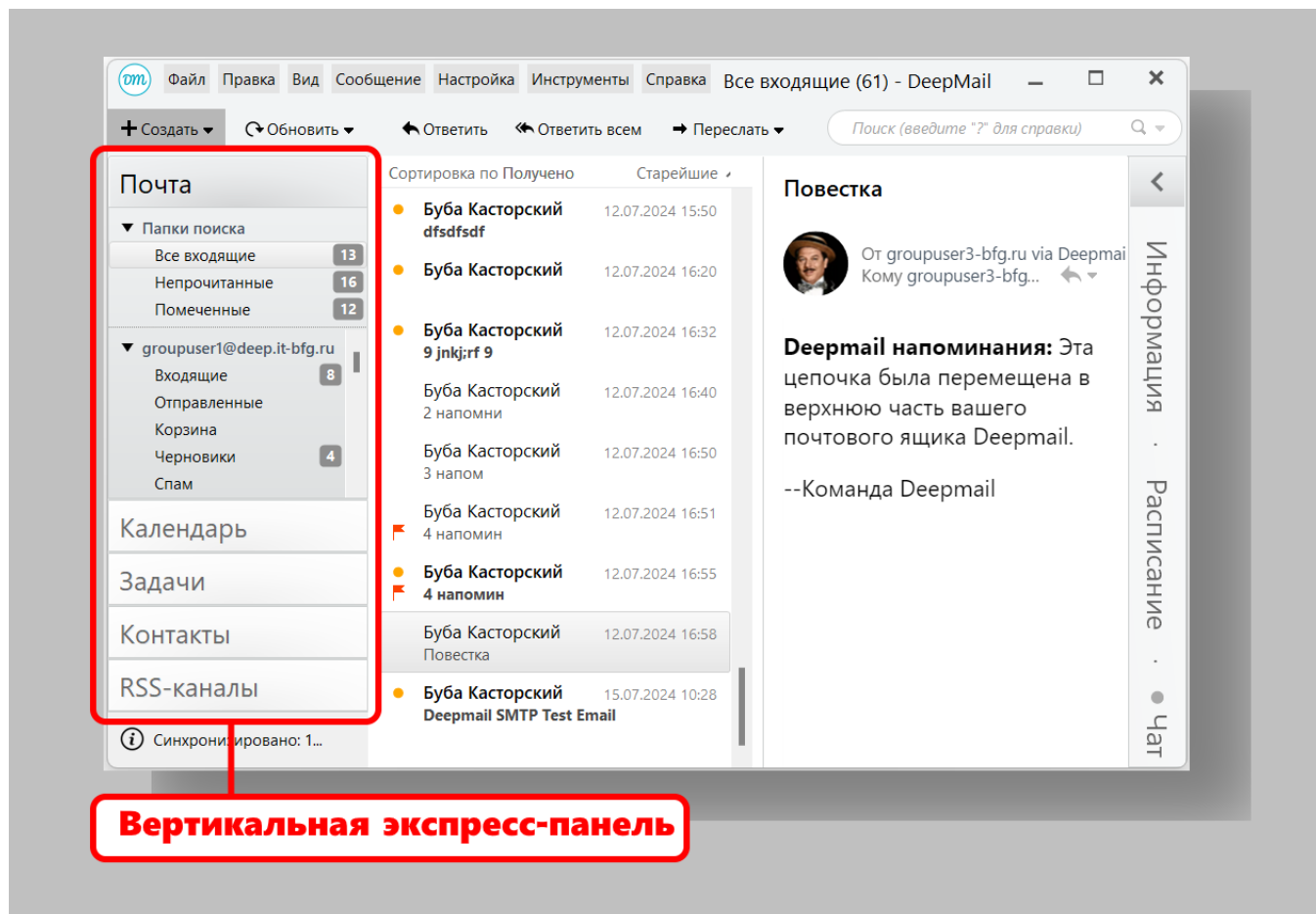


Рисунок 263 – Расположение экспресс-панели.

4.4.1 Почта

При запусках Клиента начальным режимом работы с ним всегда будет являться режим «Почта», в котором вы сможете работать с сообщениями, находящимися в локальных папках и папках почтовых учетных записей (осуществлять их поиск, просмотр, перемещать из одной папки в другую, создавать и отправлять ответы одному или нескольким адресатам и т.д.).

При выборе вкладки вертикального экспресс-меню «Почта» становится доступной вкладка «Сообщение» основного горизонтального меню. Работа с вкладкой «Сообщение» описана в п. 4.3.14 настоящего документа.

4.4.1.1 Почтовые папки

Во вкладке «Почта» экспресс-панели показаны почтовые папки, сгруппированные по разделам. Письма в Клиенте не могут храниться вне папок. Папки во вкладке «Почта» собраны по своим разделам в следующем порядке:

- папки поиска;
- папки учетных записей (почтовых аккаунтов);
- локальные папки;
- архивные папки (опционально).

Структура вкладки «Почта» показана на рисунке 264.

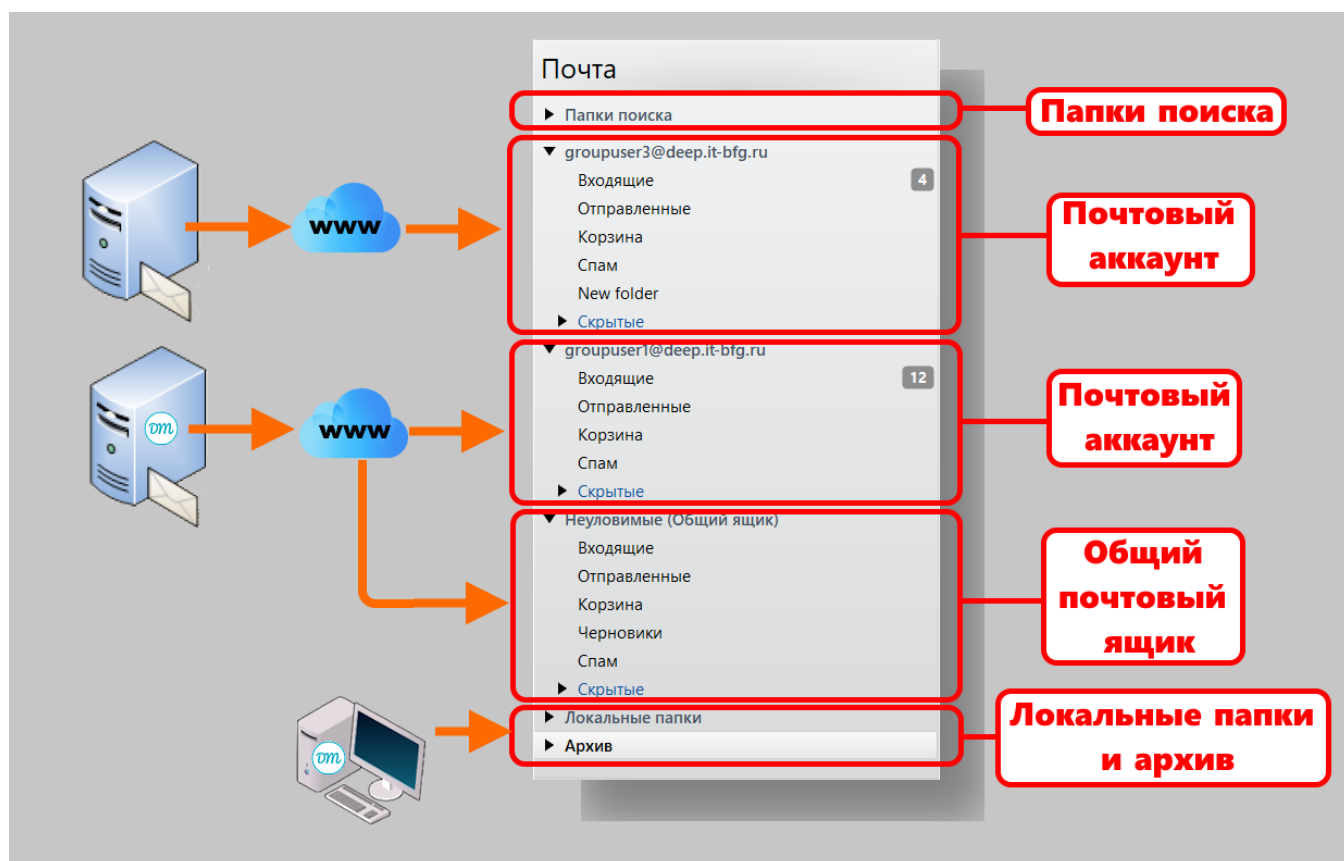


Рисунок 264 – Структура почтовых папок во вкладке «Почта».

Папки поиска содержат в себе письма, отобранные из определенных папок по определенным критериям (параметрам поиска).

Ниже папок поиска отображаются почтовые папки подключенных учетных записей пользователя, в том числе и почтовые аккаунты общих почтовых ящиков. Каждый раздел представляет собой учетную запись (аккаунт). Пользователь может настраивать порядок отображения учетных записей, располагая их выше и ниже относительно друг друга во вкладке «Настройка» → «Учетные записи». Каждый аккаунт содержит определенный набор почтовых папок по умолчанию («Входящие», «Отправленные», «Спам» и др.), кроме этого, пользователь может добавлять и удалять свои почтовые папки и подпапки. Для ускорения синхронизации с почтовыми серверами пользователь может использовать кнопку «Обновить» над вертикальной экспресс-панелью.

Локальные папки – папки для сообщений, хранящихся локально. Также, как и для папок учетных записей пользователь может добавлять и удалять почтовые папки и подпапки в этот раздел.

Папки архива – почтовые папки учетных записей, содержащие в себе копии писем, сделанные во время последнего архивирования. Папки архива хранятся локально.

4.4.1.2 Папки поиска

Папки поиска содержат в себе письма, отобранные из определенных почтовых папок по определенным параметрам. Например, папка поиска «Входящие» включает в себя входящие письма из всех учетных записей.

По умолчанию пользователю отображаются 3 папки поиска:

- «Все входящие»;
- «Непрочитанные»;
- «Помеченные».

Для отображения остальных папок поиска пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на папках поиска, выбрать пункт «Показать» и выбрать пункт «Показать все папки поиска» (см. рисунок 265).

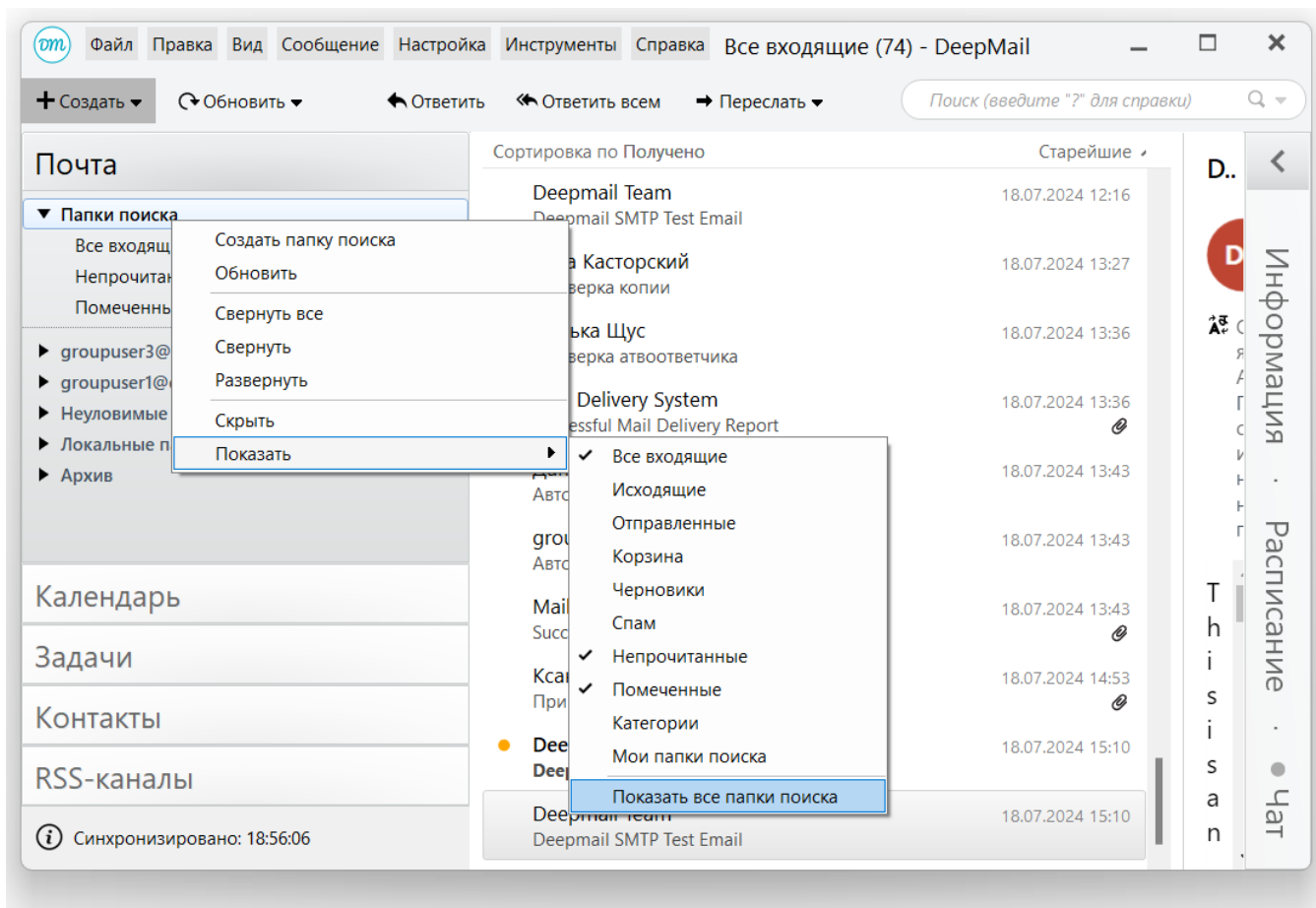


Рисунок 265 – Отображение папок поиска.

Скрытие или отображение всего раздела папок поиска настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Общие», чекбоксом «Отображать папки поиска».

Пользователь может добавлять свои папки поиска, для отбора в них сообщений по своим критериям. Папки поиска, созданные пользователем, будут отображаться в автоматически созданной папке «Мои папки поиска».

Для создания своей папки поиска пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на папках поиска и выбрать пункт «Создать папку поиска» (см. рисунок 266).

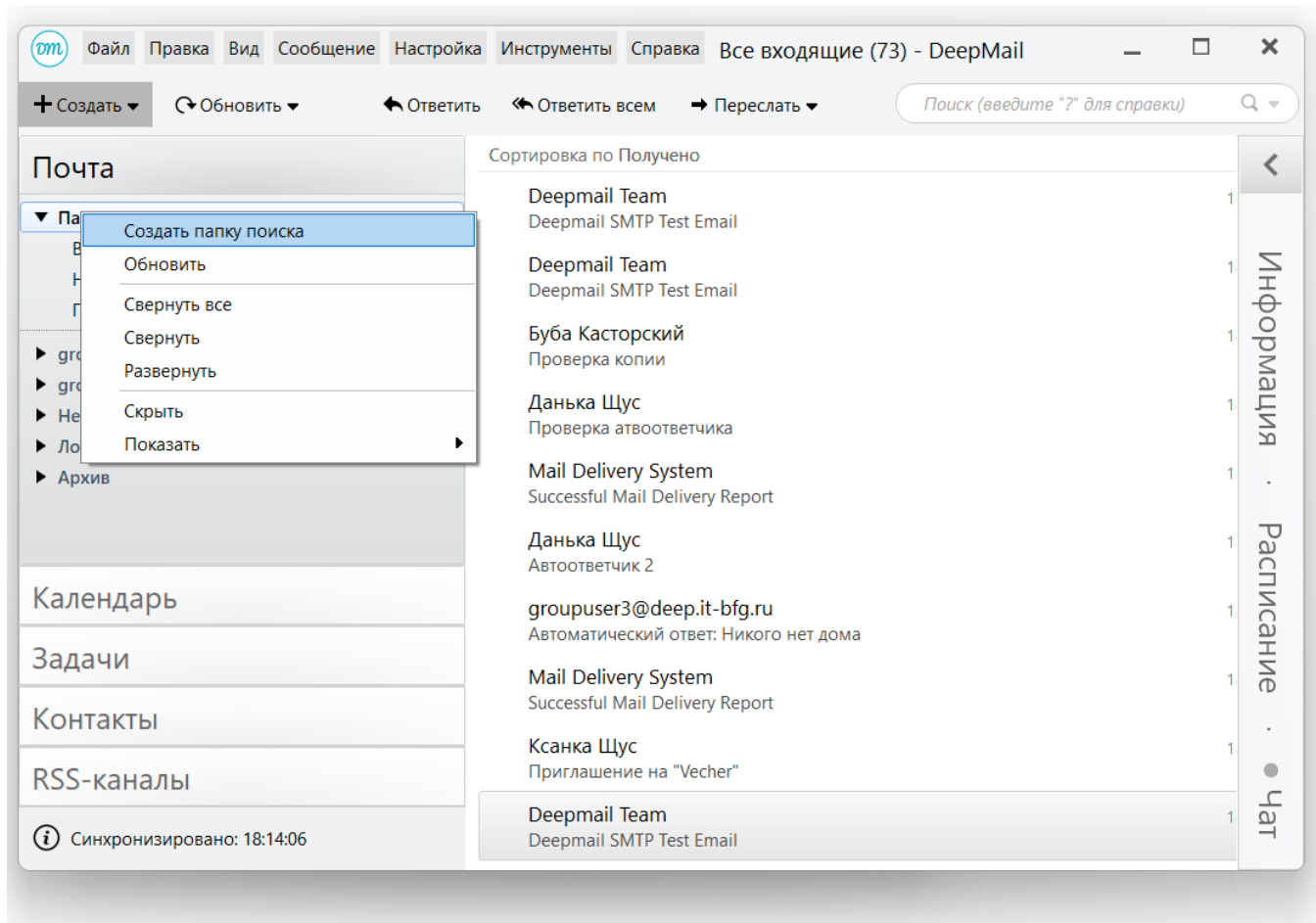


Рисунок 266 – Создание папки поиска.

Далее должно открыться окно создания папки поиска, аналогичное показанному на рисунке 267.

Создание Папки поиска

Имя папки: Срочно

Поисковый запрос: category:"Срочно!"
Запрос успешен

Папка: Все папки

Включая архивные

Все текстовые
Помечено при
Пометка
Категория Срочно!
Эл.почта

+ Добавить правило

OK Отмена

Рисунок 267 – Создание папки поиска

В форме пользователь может задать имя создаваемой папки поиска, выбрать папки, из которых будут отбираться письма («зона поиска») и настроить критерии (правила), по которым письма будут отбираться в эту папку. Например, чтобы создать папку поиска, в которую будут отбираться все письма, помеченные категорией «Срочно» пользователь должен выбрать «Все папки» в качестве «зоны поиска», а в качестве критерия выбрать категорию «Срочно».

Пользователь может изменить настройки отбора в папку, кликнув на существующей папке поиска и выбрав пункт «Свойства» рисунок 268.

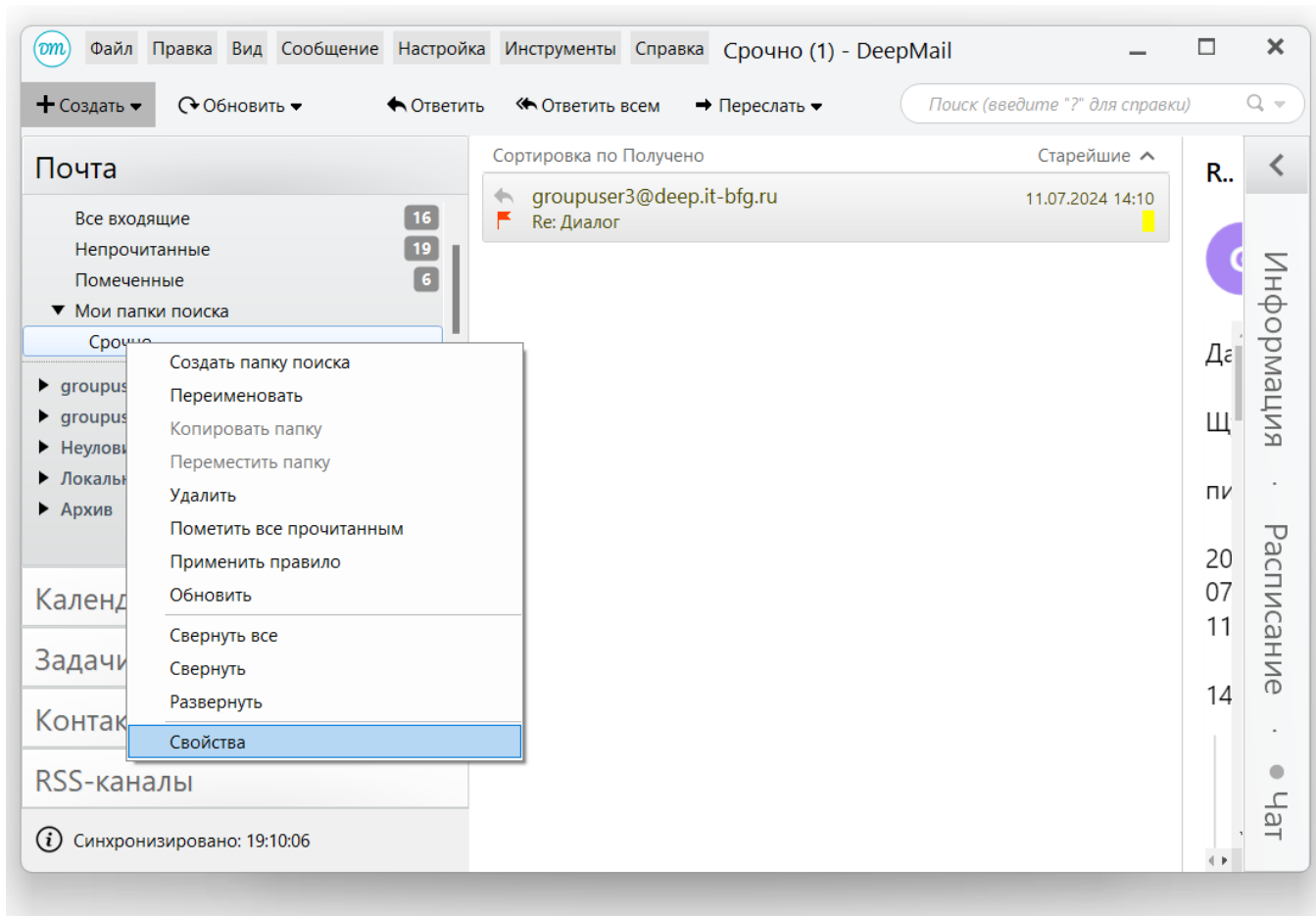


Рисунок 268 – Выбор редактирования.

В результате откроется окно редактирования папки поиска, показанное на рисунке 269.

Изменить папку поиска Срочно

Имя папки: Срочно

Поисковый запрос: category:"Срочно!"

Запрос успешен

Папка: Все папки

Включая архивные

Категория Срочно!

+ Добавить правило

OK Отмена

Рисунок 269 – Окно редактирования папок поиска.

4.4.1.3 Папки учетных записей

Основная часть писем хранится, как правило, в папках учетных записей. После подключения учетной записи к Клиенту (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего документа), почтовые папки этой учетной записи должны отобразиться в панели. Название учетной записи, отображаемое в панели, настраивается во вкладке «Настройка» → «Учетные записи» → <выбрать учетную запись> → «Общие», в поле «Название».

Учетная запись может быть перенесена вверх или вниз во вкладке с помощью кнопок «▲» и «▼» (см. рисунок 25) окна «Учетные записи» (вкладка «Настройка» → «Учетные записи»).

По умолчанию учетная запись, созданная на сервере DeerMail имеет следующие почтовые папки:

- «Входящие»;
- «Отправленные»;

- «Корзина»;
- «Черновики»;
- «Спам».

Цифры справа от названия папки показывают количество непрочитанных сообщений в ней.

В папку «Входящие» и «Отправленные» помещаются, соответственно входящие и исходящие сообщения.

В папку «Черновики» помещаются сообщения, созданные пользователем, но не отправленные.

В папку «Спам» помещаются сообщения, отмеченные пользователем, как нежелательные.

В папку «Корзина» помещаются сообщения, подготовленные к удалению.

Для того, чтобы создать новую почтовую папку, пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на названии любой учетной записи и выбрать пункт «Создать папку» из меню (см. рисунок 270).

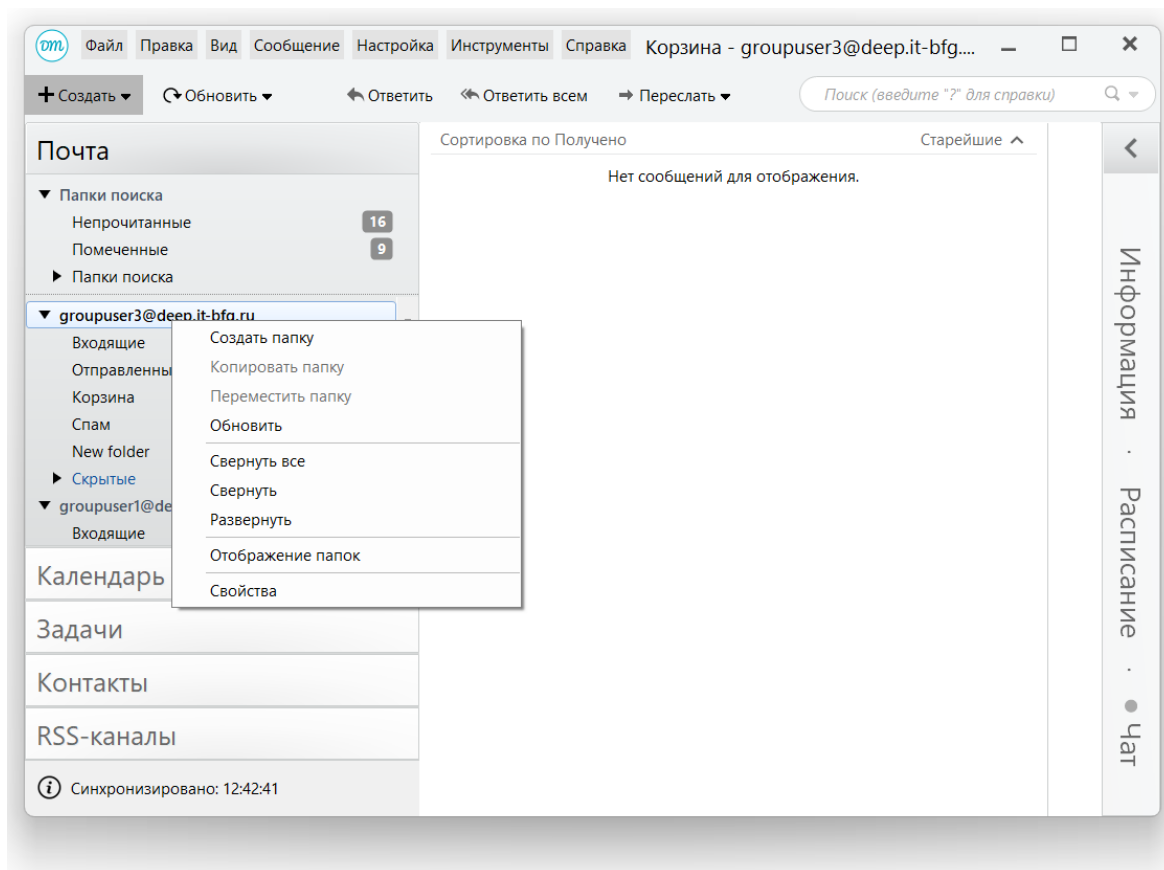


Рисунок 270 – Меню работы с учетной записью.

Далее должно открыться окно создания новой папки (см. рисунок 271), в котором пользователь должен указать название новой папки, её тип (элементы почты) и выбрать расположение в дереве папок.

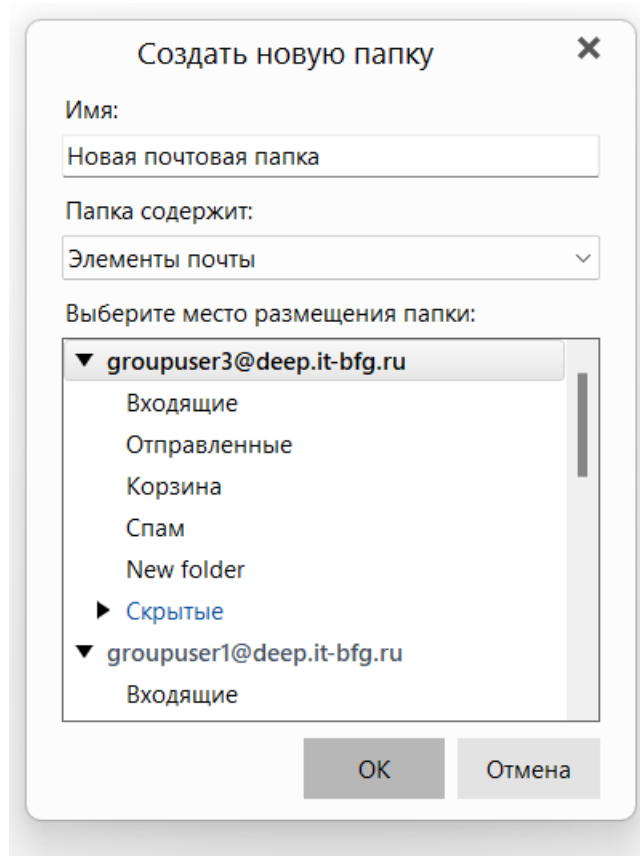


Рисунок 271 – Окно создания новой папки.

После нажатия на кнопку «ОК» новая папка должна отобразиться в древовидной структуре вкладки.

Для работы с почтовыми папками предусмотрено контекстное меню (см. рисунок 272), вызываемое кликом правой кнопкой мыши на почтовой папке.

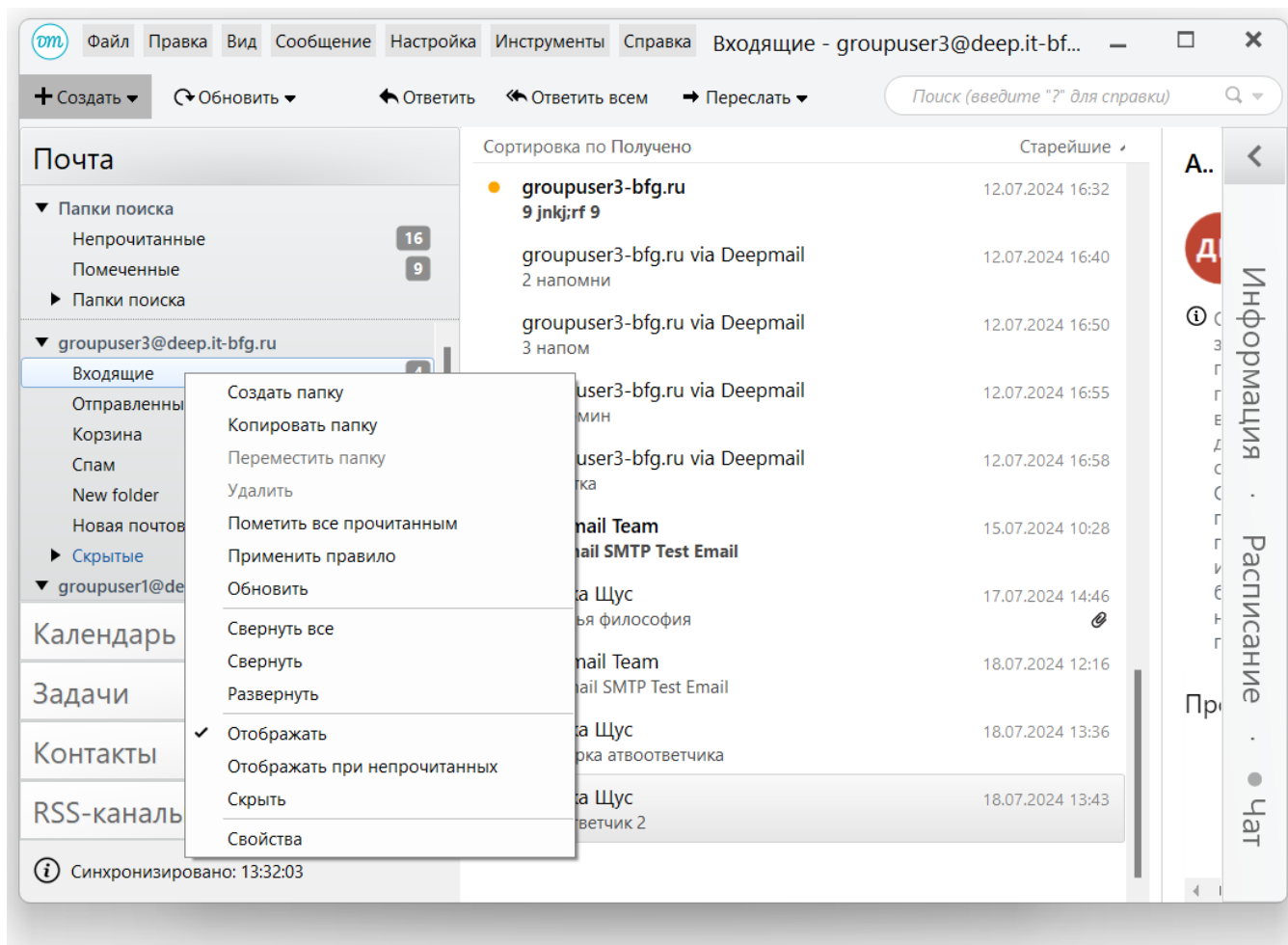


Рисунок 272 – Меню работы с папками учетной записи.

Пользователь может скрывать папки, используя пункт меню «Скрыть». Если в учетной записи будет скрыта хотя бы одна папка, то в учетной появится папка «Скрытые», содержащая в себе эту скрытую папку. Все последующие скрытые папки также будут перемещаться в эту папку.

Пользователь может принудительно применять правила обработки к почтовым папкам, выбрав пункт «Применить правило» из меню. Далее должно возникнуть окно «Выполнить правило в папке», в котором пользователь должен выбрать правило обработки (см. рисунок 273) и нажать кнопку «Выполнить».

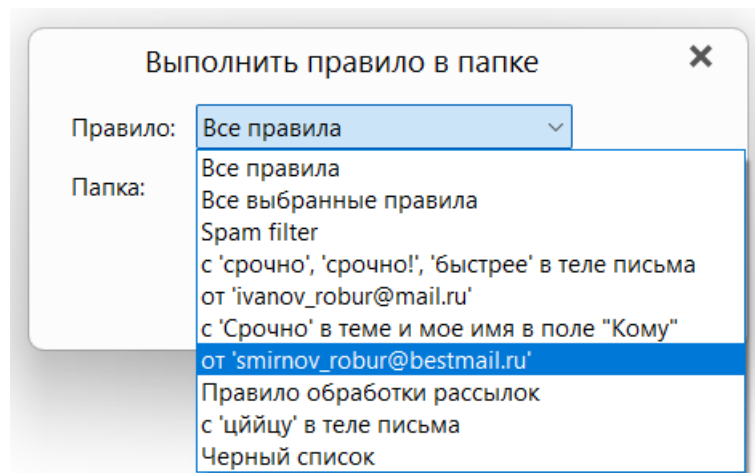


Рисунок 273 – Окно настройки применения правил обработки к почтовым папкам

Для того, чтобы выяснить общую информацию о папке (количество сообщений в папке, адрес расположения) пользователь должен выбрать пункт меню «Свойства». Общие свойства папки отображаются в одноименной вкладке (см. рисунок 274).

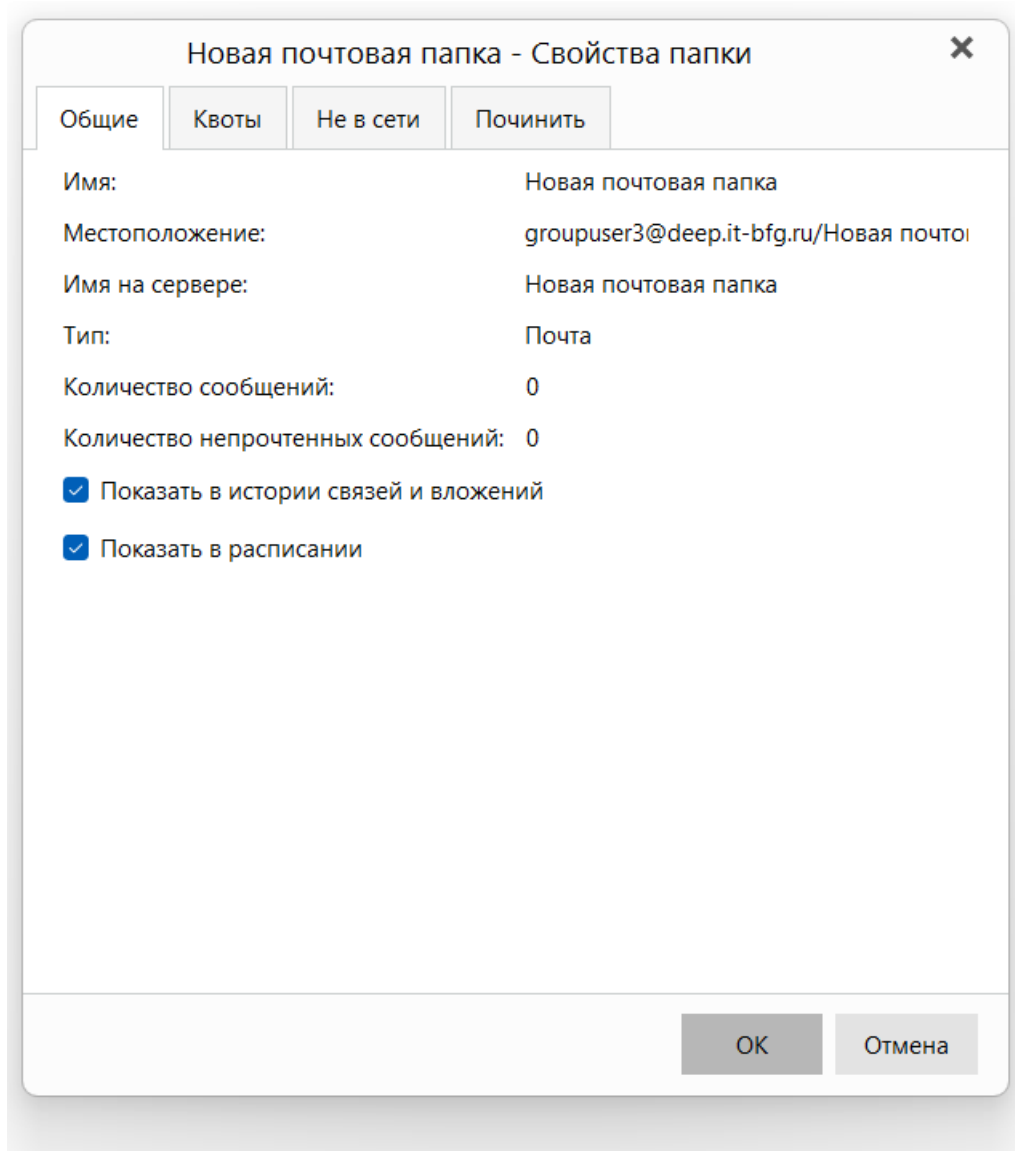


Рисунок 274 – Общие свойства почтовой папки.

Во вкладке «Квоты» (см. рисунок 275) пользователь может посмотреть сколько места занимает папка от всей квоты памяти, выделенной на учетную запись на почтовом сервере. В случае, если учетная запись создана на сервере DeerMail, квота назначается администратором почтового сервера DeerMail или менеджером почтового домена.

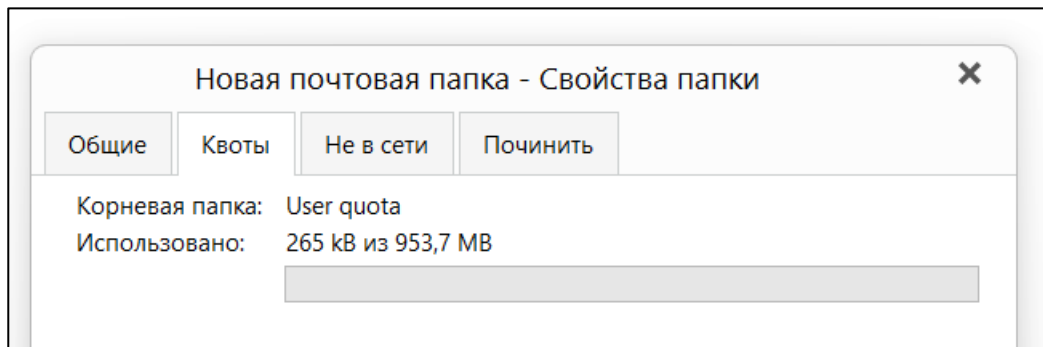


Рисунок 275 – Вкладка «Квоты» почтовой папки.

Во вкладке «Не в сети» (см. рисунок 276) пользователь может настроить режим изменения данных папки при отсутствии связи с сервером (в режим «офлайн»).

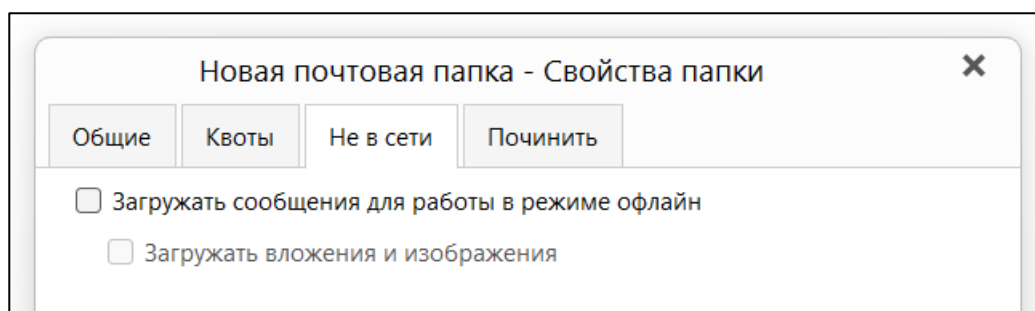


Рисунок 276 – Вкладка «Не в сети» почтовой папки.

Чекбокс «Загружать сообщения для работы в режиме офлайн» включает загрузку сообщений в папке в локальную папку (без вложений и изображений) для обработки. При выходе из режима офлайн измененные сообщения переписываются на сервере.

Чекбокс «Загружать вложения и изображения» позволяет загружать сообщения с вложениями и изображениями для работы в режиме «офлайн».

Пункт меню «Обновить» посылает запрос на сервер на обновление информации о выделенной папке на сервер.

Режим «офлайн» может включаться принудительно во вкладке «Настройка» → «Режим офлайн» основного горизонтального меню.

4.4.1.4 Локальные почтовые папки

Локальные почтовые папки – это папки, не подключенные к почтовым серверам. Сообщения в почтовых папках появляются в результате действий пользователя или в результате действия правил.


Локальные почтовые папки имеют тот же состав, что и почтовые папки учетной записи.

4.4.1.5 Архив

Раздел «Архив» включает себя копии почтовых папок учетных записей, для которых было настроено автоматическое архивирование или проведено ручное архивирование. Архивация почты настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Почта» → «Архивация», работа с которой была описана ранее в п. 4.3.9.2.13 настоящего документа.

Раздел «Архив» создается автоматически, при первом архивировании почтовых папок.

4.4.1.6 Перемещение папок и писем в папки

Пользователь может перемещать одни почтовые папки (со всем содержимым) в другие, как используя пункты меню «Копировать папку», «Переместить папку», так и с помощью «перетаскивания». Для перетаскивания пользователь должен навести курсор на перетаскиваемую папку, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская клавиши, перетащить курсор на другую папку. Курсор при этом должен принять вид . Для завершения перемещения папки пользователь должен отпустить левую клавишу мыши.

После завершения перетаскивания может возникнуть окно подтверждения действий, появление которого настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Подтверждения», чекбоксом «Спрашивать при перетаскивании папки».

Письма, выделенные в области содержимого папок, перетаскиваются в папки вкладки «Почта» аналогичным способом.

4.4.1.7 Горизонтальное экспресс-меню

При работе в режиме «Почта» также будет активировано горизонтальное экспресс-меню для быстрого выполнения действий с сообщениями (см. рисунок 277).

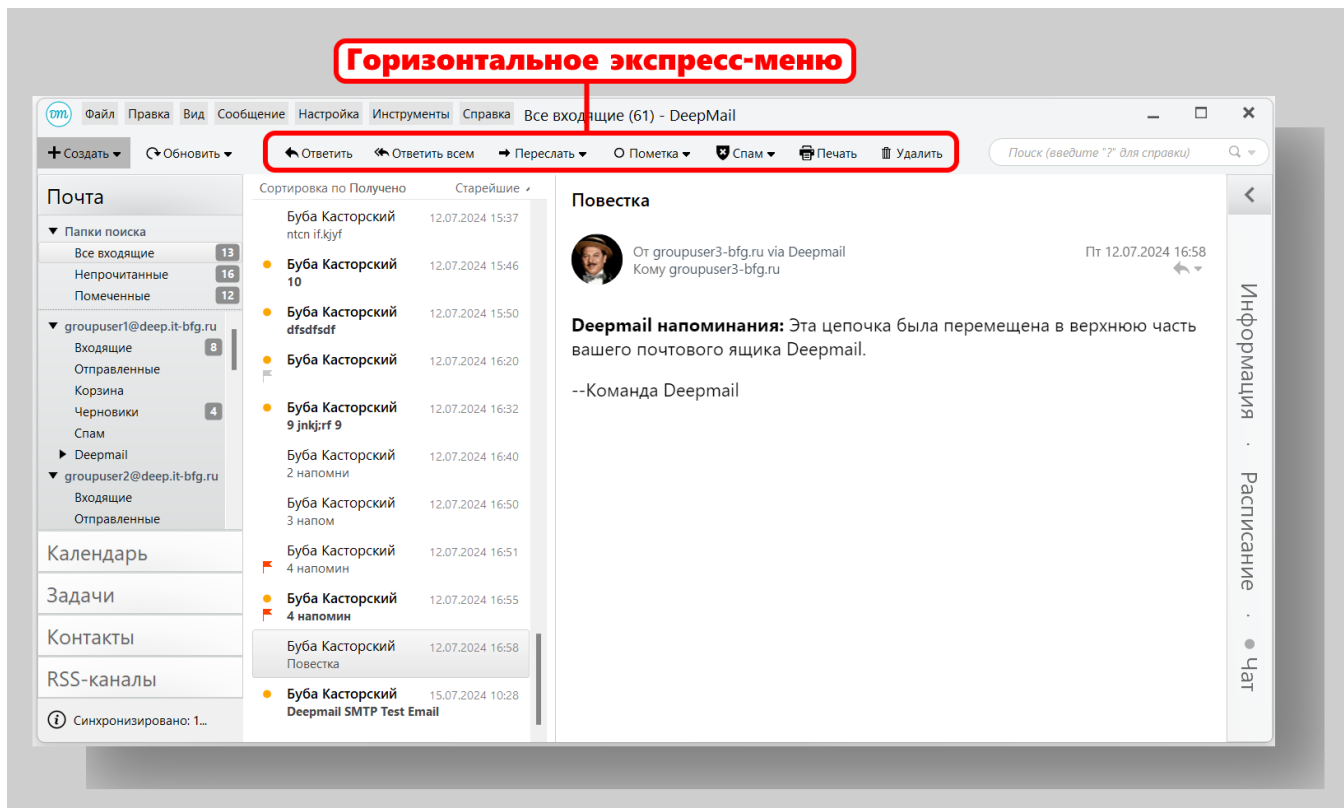


Рисунок 277 – Расположение горизонтального экспресс-меню для работы с сообщениями.

Меню отображает действия (инструменты), которые можно совершить с письмами, выделяемыми пользователем в области содержимого папок.

Расположение горизонтального экспресс-меню («слева» или «по центру») настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Панели инструментов», раздел «Выравнивание основной панели инструментов» (работа с вкладкой «Панели инструментов» была описана ранее, в п. 4.3.9.1.12 настоящего документа).

Пользователь может настроить состав инструментов в экспресс-меню, щелкнув правой кнопкой мыши на экспресс-меню и выбрав пункт «Настроить» (см. рисунок 278).

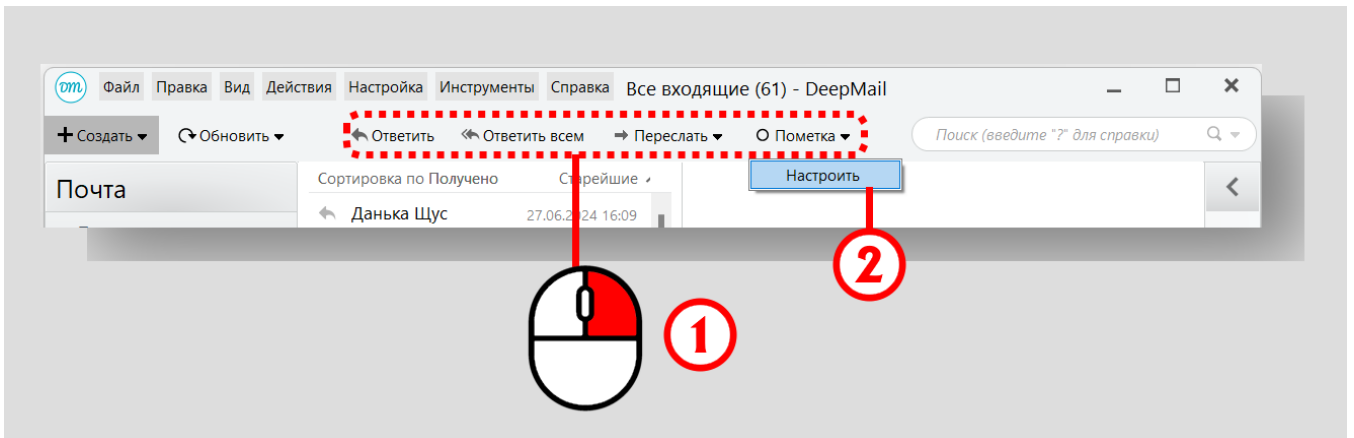


Рисунок 278 – Переход к настройкам экспресс-меню.

В результате действий пользователя появится окно настройки элементов экспресс-меню, показанное на рисунке 279.

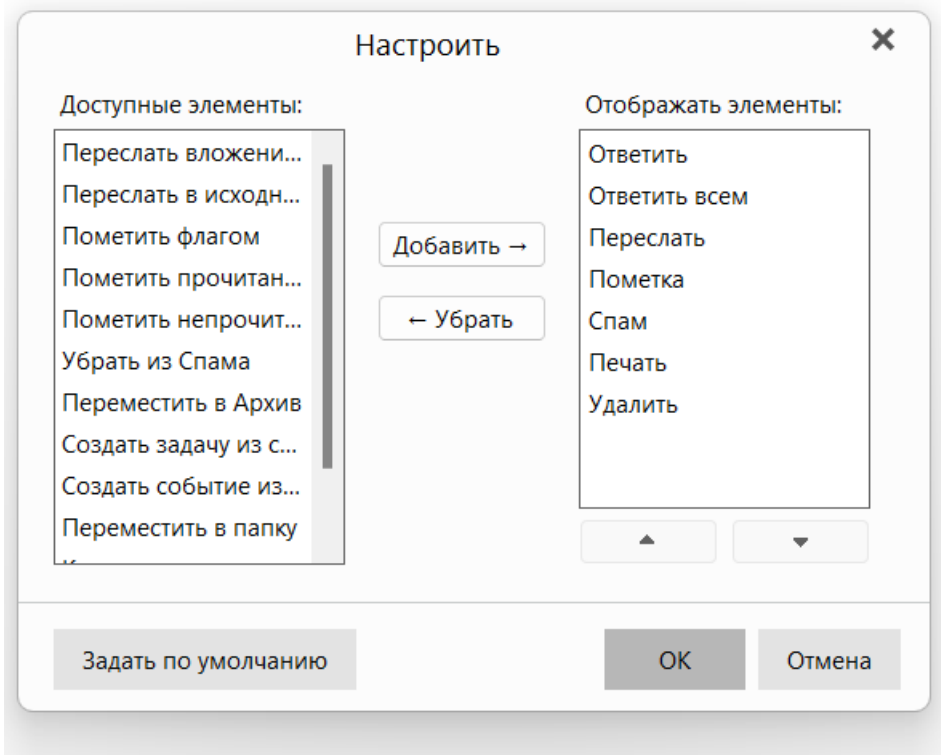


Рисунок 279 – Окно настройки экспресс-меню.

В окне настройки левая часть содержит элементы, отображающиеся в экспресс-меню. С помощью кнопок «Добавить→» и «←Убрать» пользователь может добавлять и удалять инструменты из меню. Кнопками «▲» и «▼» пользователь регулирует порядок отображения инструментов в меню (чем выше инструмент в списке «Отображать элементы», тем левее он находится в экспресс-меню).

4.4.1.8 Создание сообщения

Создать сообщение можно с помощью кнопки «+Создать», находящейся над вертикальным экспресс-меню. Пользователю нужно нажать левой клавишей мыши на кнопку «+Создать» над вертикальной экспресс-панелью. В результате возникнет окно создания сообщения (см. рисунок 280).

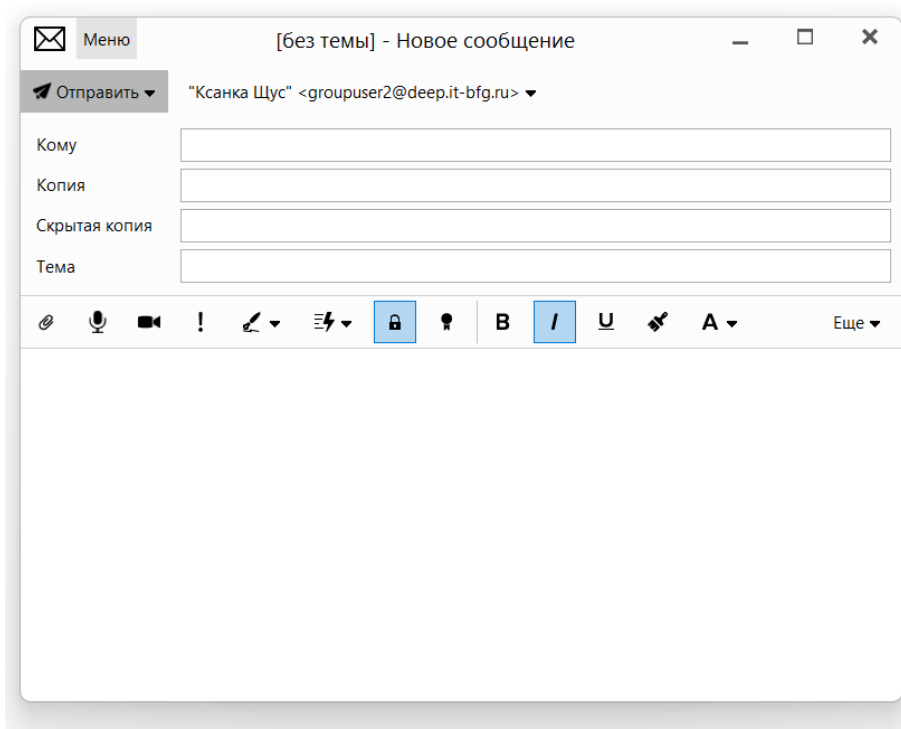


Рисунок 280 – Форма создания сообщения.

Пользователь может выбрать, от какой подключенной учетной записи будет создано сообщение с помощью раскрывающегося меню, показанного на рисунке 281).

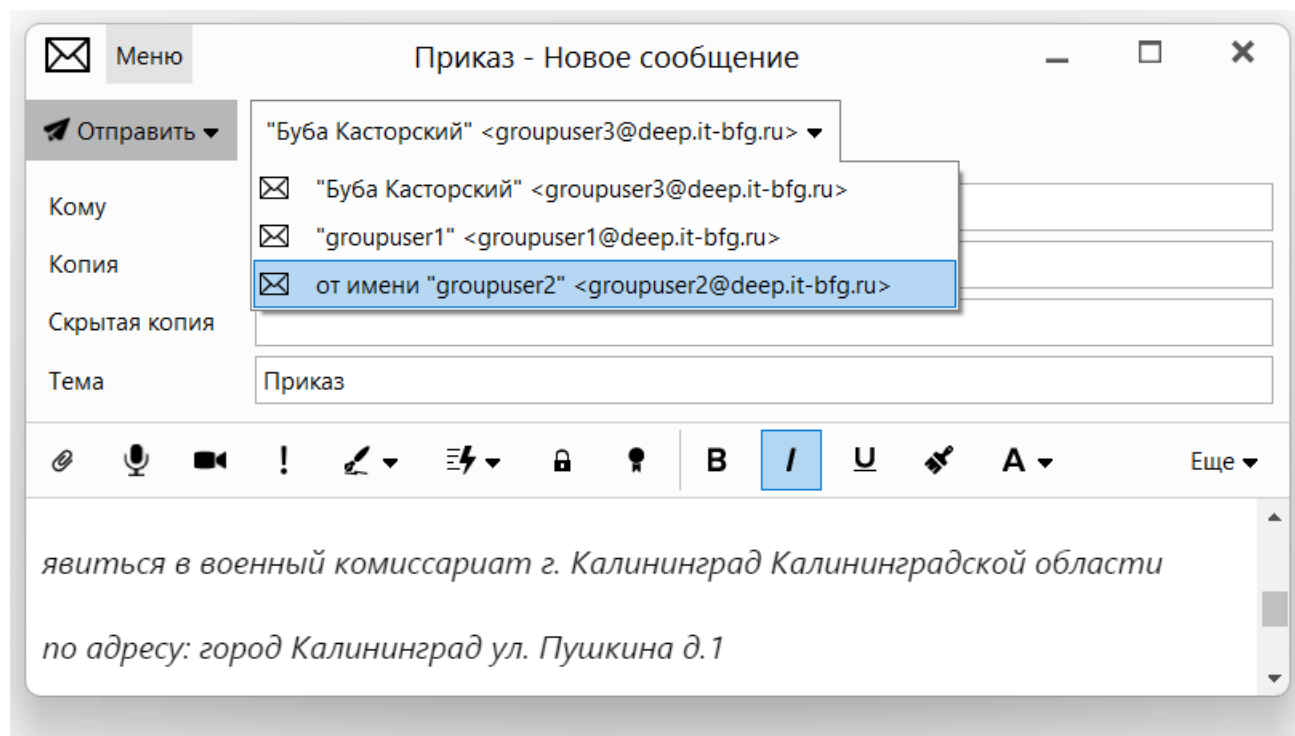


Рисунок 281 – Меню выбора отправителя сообщения.

Далее пользователь должен ввести адрес электронной почты получателя (или получателей) в поле «Кому». Если получатели есть в адресных книгах отправителя, пользователь может ввести их имя, а адрес электронной почты будет добавлен автоматически.

Если пользователь хочет отправить копию параллельно с отправкой письма, он должен заполнить поле «Копия» адресом получателя (адресами получателей). Основным получателем сообщения будет видеть получателя копии.

Если пользователь хочет отправить копию сообщения параллельно с отправкой письма, так чтобы об этом не знал получатель письма, пользователь должен заполнить поле «Скрытая копия». Пользователь может настроить получателя скрытых копий для всех писем «по умолчанию», если его прописать в настройках учетной записи («Настройка» → «Учетные записи» → «Общие», в разделе «Копии»).

4.4.1.9 Создание сообщения, используя шаблон

Если в клиенте есть созданные шаблоны, пользователь может вызвать форму создания сообщения, уже использующее шаблон, нажав на кнопку вызова меню «▼»

на кнопке «+Создать», выбрать пункт «Письмо» и далее один из шаблонов учетной записи (см. рисунок 282).

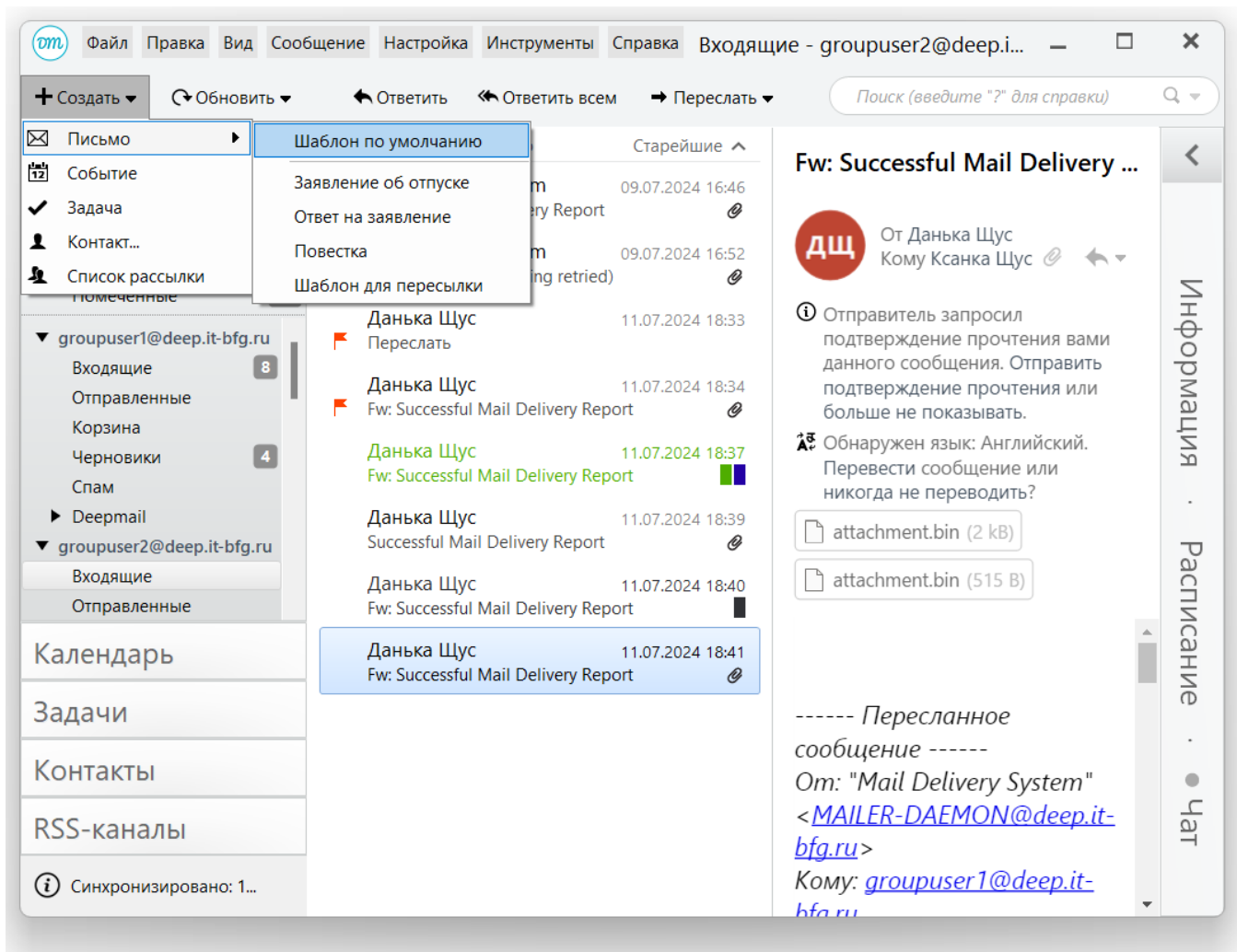


Рисунок 282 – Создание нового сообщения через шаблон.

Шаблоны создаются во вкладке «Настройка» → «Почта» → «Шаблоны писем», работа с которой описана в п.4.3.9.2.9 настоящего документа.

4.4.1.10 Отправка сообщения как рассылка

Рассылка предполагает отправку письма большому количеству адресатов. Если пользователь отправляет письмо как рассылку, все получатели писем в поле «Кому» будут видеть только свой почтовый адрес, тогда как при обычной отправке сообщения многим получателям каждый получатель будут видеть остальных получателей письма.

При отправке письма как рассылка получатели копии и скрытой копии также будут добавлены в общий список получателей.

Для отправки письма как рассылка пользователь должен нажать на элемент вызова меню «▼» кнопки «Отправить» и выбрать пункт «Отправить как рассылку» (см. рисунок 283).

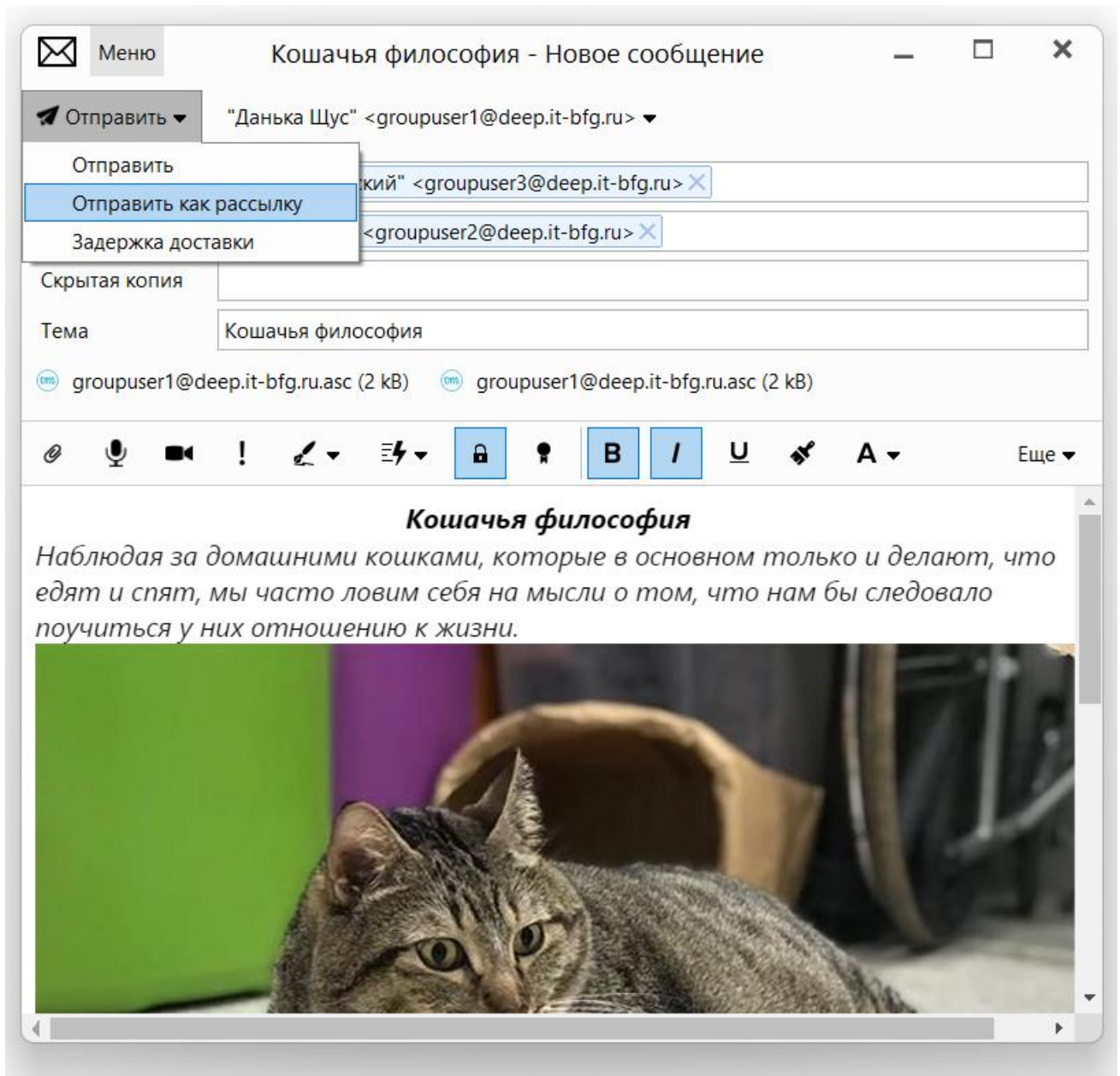


Рисунок 283 – Отправка письма как рассылка.

4.4.1.1 Отправка сообщения по списку рассылки

Пользователь может отправить сообщение используя особый вид контактов – списки рассылки. Списки рассылки создаются в Клиенте и представляют собой именованную группу контактов. Это облегчает процесс ручного ввода множества адресов получателей. Для отправки письма всем получателям списка рассылки пользователь должен добавить в поле «Кому» список рассылки, как это показано на рисунке 284.

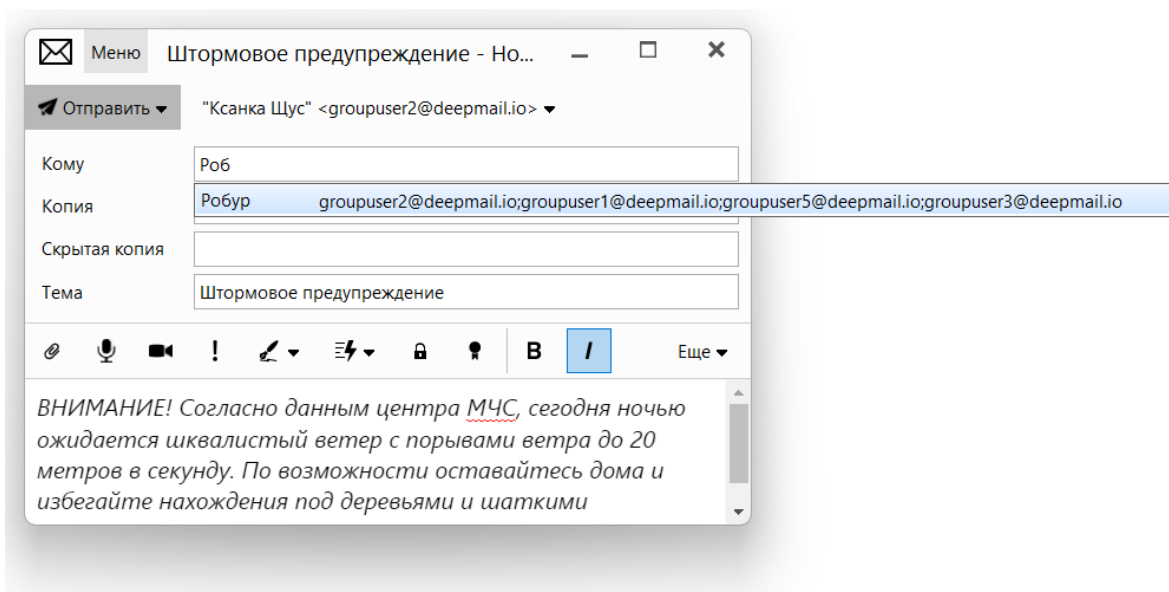


Рисунок 284 – Добавление списка рассылки в качестве получателя письма.

4.4.1.2 Отправка сообщения без темы

«Тема» - важное поле письма, однако сообщение может отправлено и без него. В этом случае может появиться окно подтверждения отправки, показанное на рисунке 285.

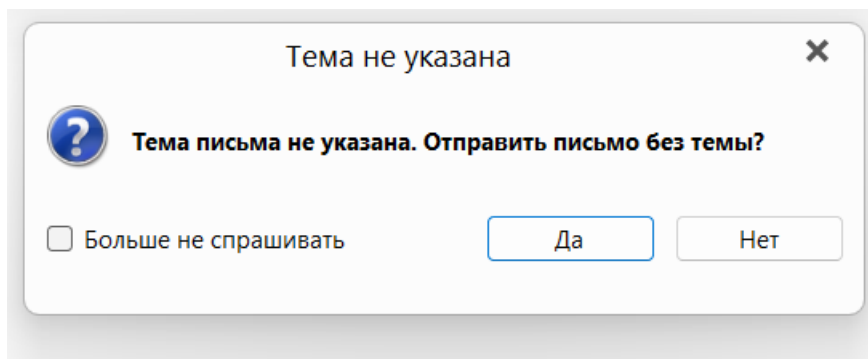


Рисунок 285 – Подтверждение об отправке сообщения без темы.

Появление окна подтверждения отправки без темы регулируется во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Подтверждения», чекбоксом «Уведомлять об отсутствии темы перед отправкой».

4.4.1.3 Отправка сообщения с адреса общего почтового ящика

Если учетная запись пользователя относится к группе, имеющей свой общий почтовый ящик, пользователь может отправлять письма как от имени своей учетной записи, так от имени почтового ящика (см. рисунок 286).

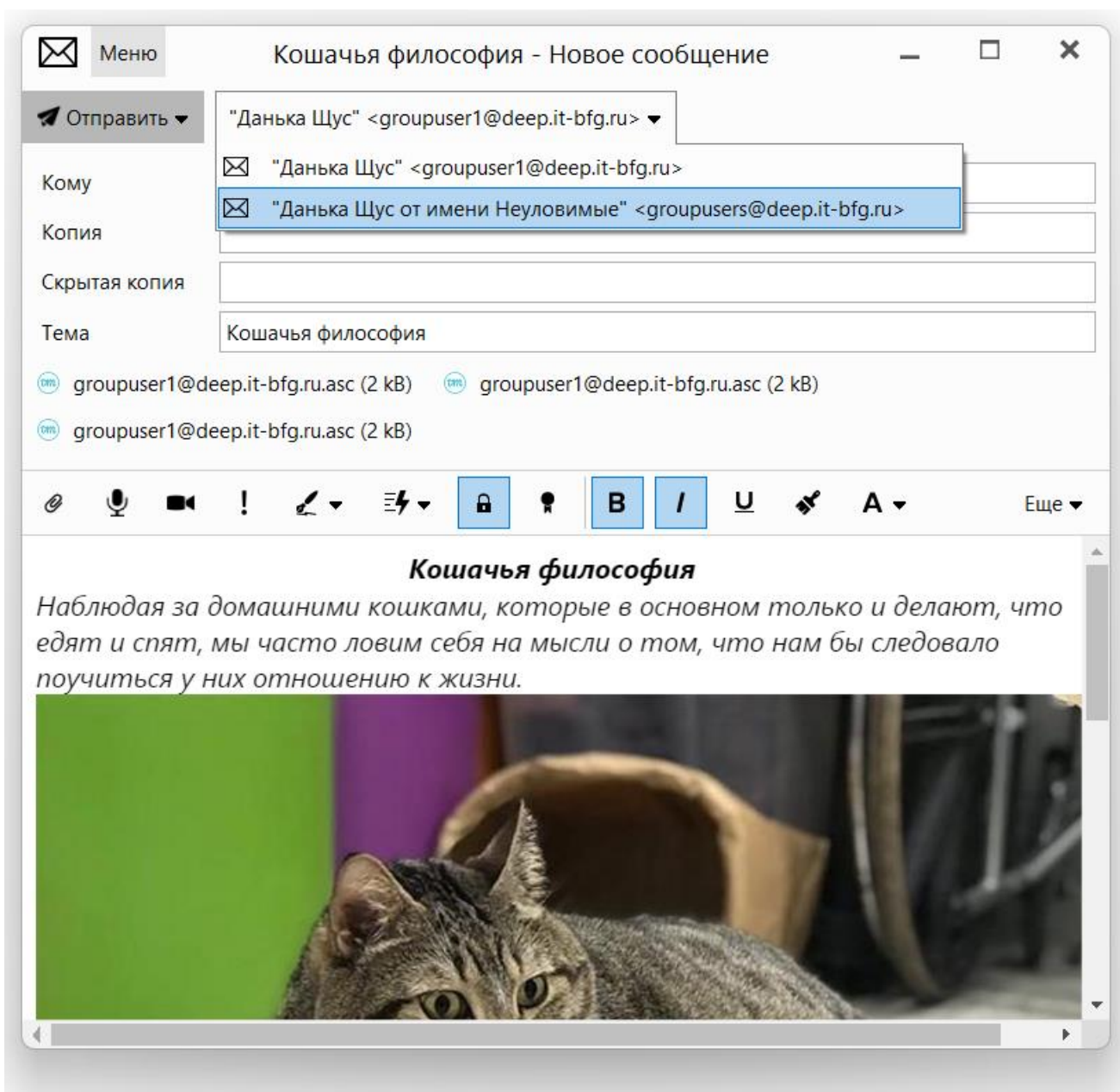



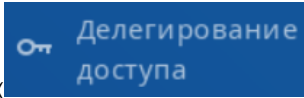

Рисунок 286 – Выбор общего почтового ящика в качестве отправителя.

Если письмо отправляется от имени общего почтового ящика, пользователь может помять фразу «от имени» в настройках учетной записи общего почтового ящика «Настройка» → «Учетные записи» → <учетная запись общего почтового ящика> → «Общие».

4.4.1.4 Отправка сообщения от имени другого пользователя.

С помощью WEB-клиента пользователь может делегировать (передавать) права отправки почты от своего имени.


Для делегирования прав на отправку почты пользователь должен войти через свою учетную запись в веб-клиент и нажать кнопку «» в левом вертикальном меню для перехода к настройкам учетной записи.

Далее пользователь должен выбрать пункт «» (делегирование доступа) левого вертикального меню и в нем выбрать вкладку «» (отправка почты).

После этого должна открыться панель «Отправка почты» (см. рисунок 287).



Рисунок 287 – Панель «Отправка почты».

В поле «Право на отправку от вашего имени (on behalf of)» пользователь должен добавить другого пользователя, которому разрешает отправку почты от своего имени и нажать кнопку «».

В дальнейшем пользователь, которому делегировали отправку почты, будет иметь возможность отправлять почту как от своего имени, так от имени лица, доверившего ему отправку почты (см. рисунок 288).

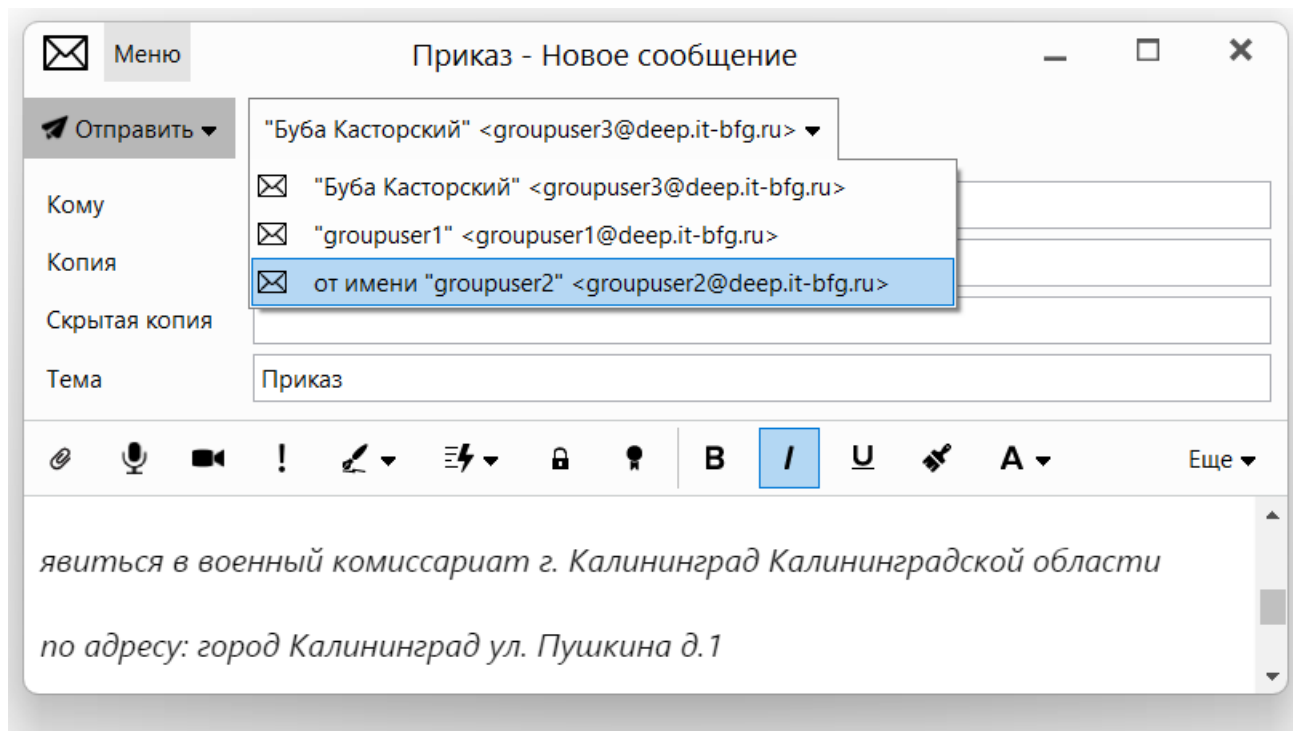


Рисунок 288 – Выбор отправки от имени другого пользователя после делегирования прав отправки почты.

4.4.2 Календарь

Вкладка календарь – важная вкладка Клиента, позволяющая легко планировать время для различных мероприятий (событий) и приглашать участников на эти события. События в Клиенте распределены по папкам событий – календарям. Вкладка «Календарь» (см. рисунок 289) содержит календари, прикрепленные к почтовым учетным записям и календари, хранящиеся локально.

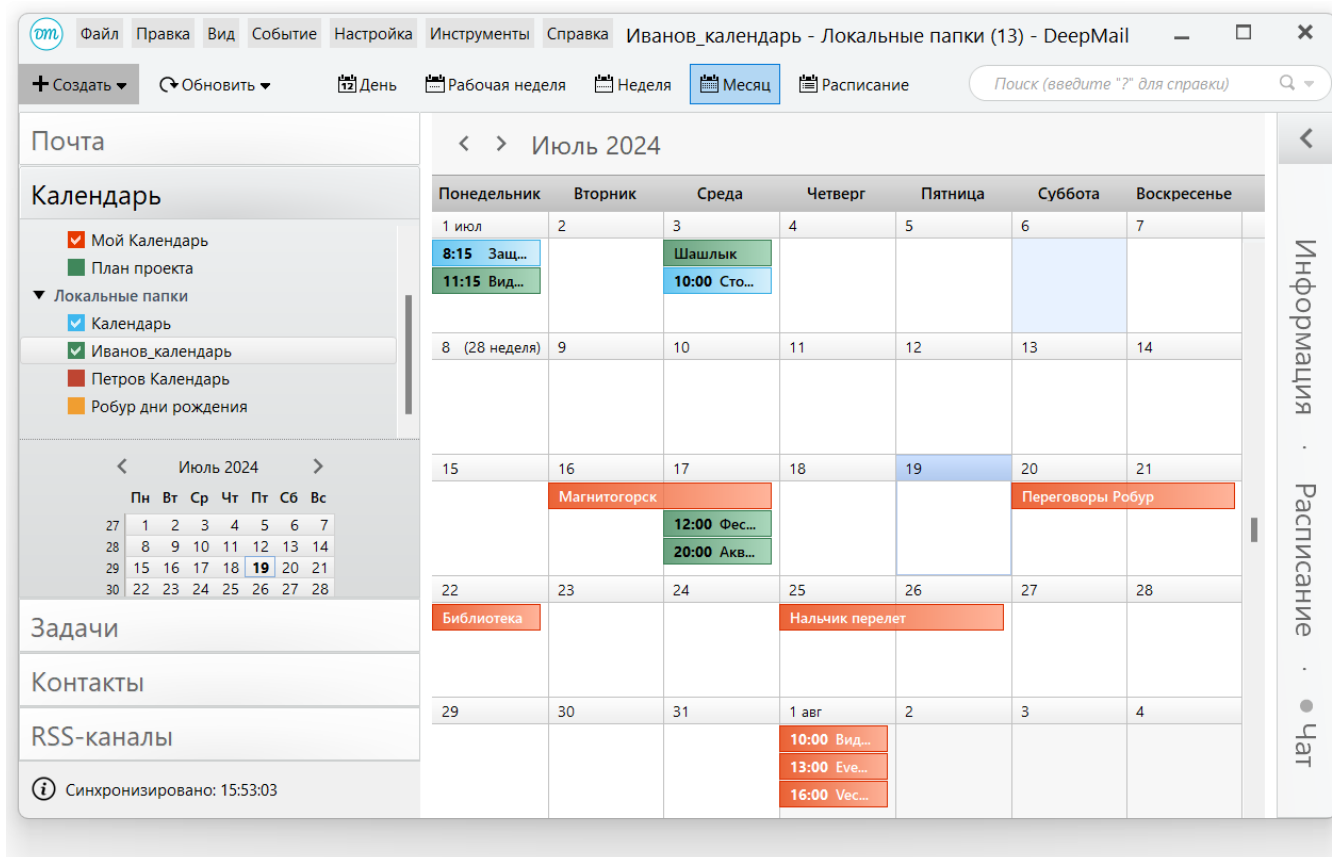


Рисунок 289 – Отображение календаря в Клиенте в режиме «Месяц».

Общий вид вкладки календарей показан на рисунке 290.

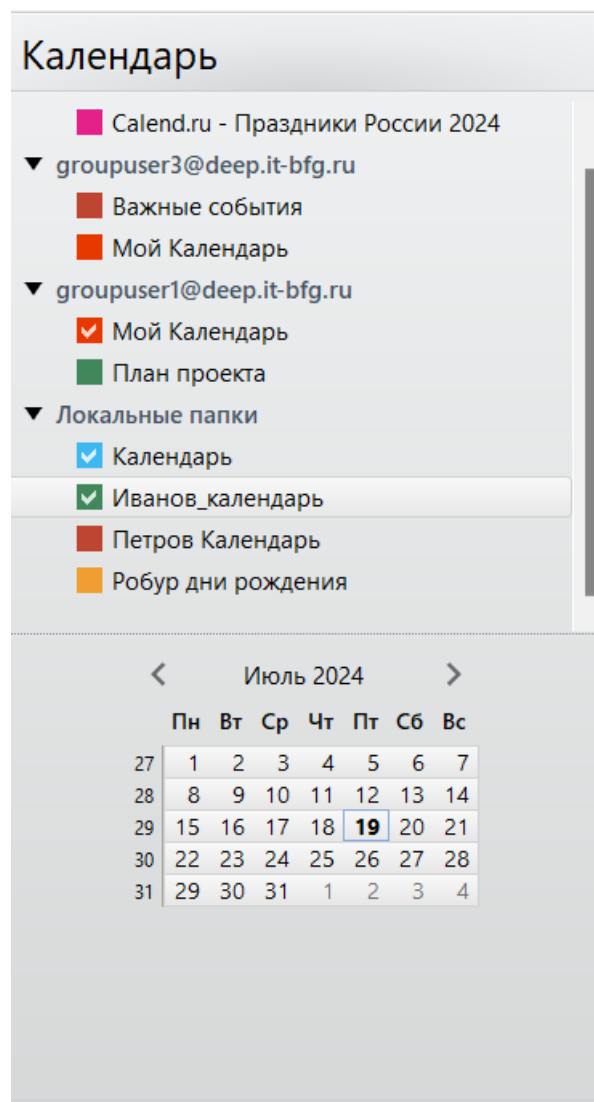


Рисунок 290 – Вкладка «Календарь» экспресс-меню

Вкладка состоит из:

- интернет – календарей;
- календарей учетных записей;
- локальных календарей.

Структура календарей на вкладке показана на рисунке 291.

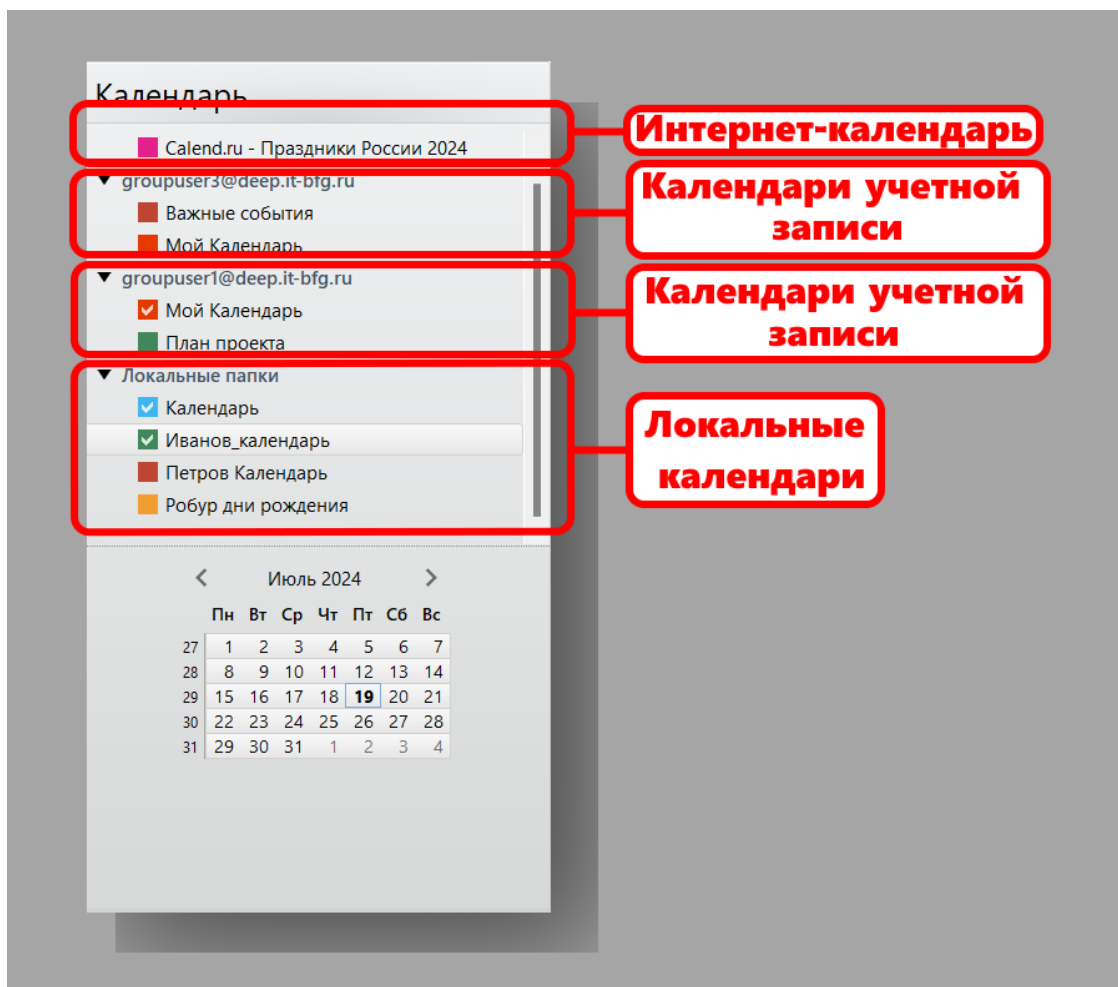


Рисунок 291 – Структура вкладки «Календарь»

Расположение учетных записей относительно друг друга настраивается во вкладке «Настройка» → «Учетные записи» с помощью кнопок «▲» и «▼».

Каждый календарь имеет свой цвет, которым отображается чекбокс слева от календаря (чекбокс выбора) и которым включается или выключается отображение событий этого календаря в правой панели. События календаря отмечаются цветом календаря (за исключением режима отображения «Категория, календарь», который настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Календарь» → «Общие», поле «Цвет и события в мультикалендарном режиме»).

Иерархия календарей учетных записей имеют «плоскую» структуру (за исключением папки «Скрытые»), иерархия локальных календарей может быть многоуровневой, как на рисунке 292.

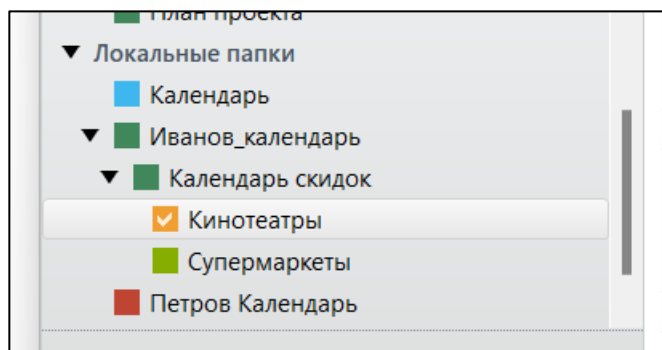


Рисунок 292 – Многоуровневая структура локальных календарей.

4.4.2.1 Интернет-календарь

Интернет календари загружаются из внешних источников, не связанных с почтовыми серверами. Подключение к интернет-календарю происходит через ссылку на файл интернет-календаря (*.ics) во вкладке «Настройки» → «Подписаться на интернет-календарь», работа с которой описана в п. 4.3.3 настоящего документа.

4.4.2.2 Календари учетных записей.

При подключении учетной записи к клиенту, как правило, если не задано других настроек, идет подключение и календарей этой учетной записи по протоколу «CalDAV». По умолчанию, для новых учетных записей, если календари не созданы, в учетной записи автоматически создается календарь «Мой календарь». Учетные записи общих почтовых ящиков не имеют своих календарей.

Календари учетных записей включают в себя события. Пользователь может создавать, редактировать, копировать, удалять календари, а также перемещать их из одной учетной записи в другую и в локальные календари.

Для создания нового календаря учетной записи пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на учетной записи, в которой планирует создать и выбрать пункт «Создать календарь».

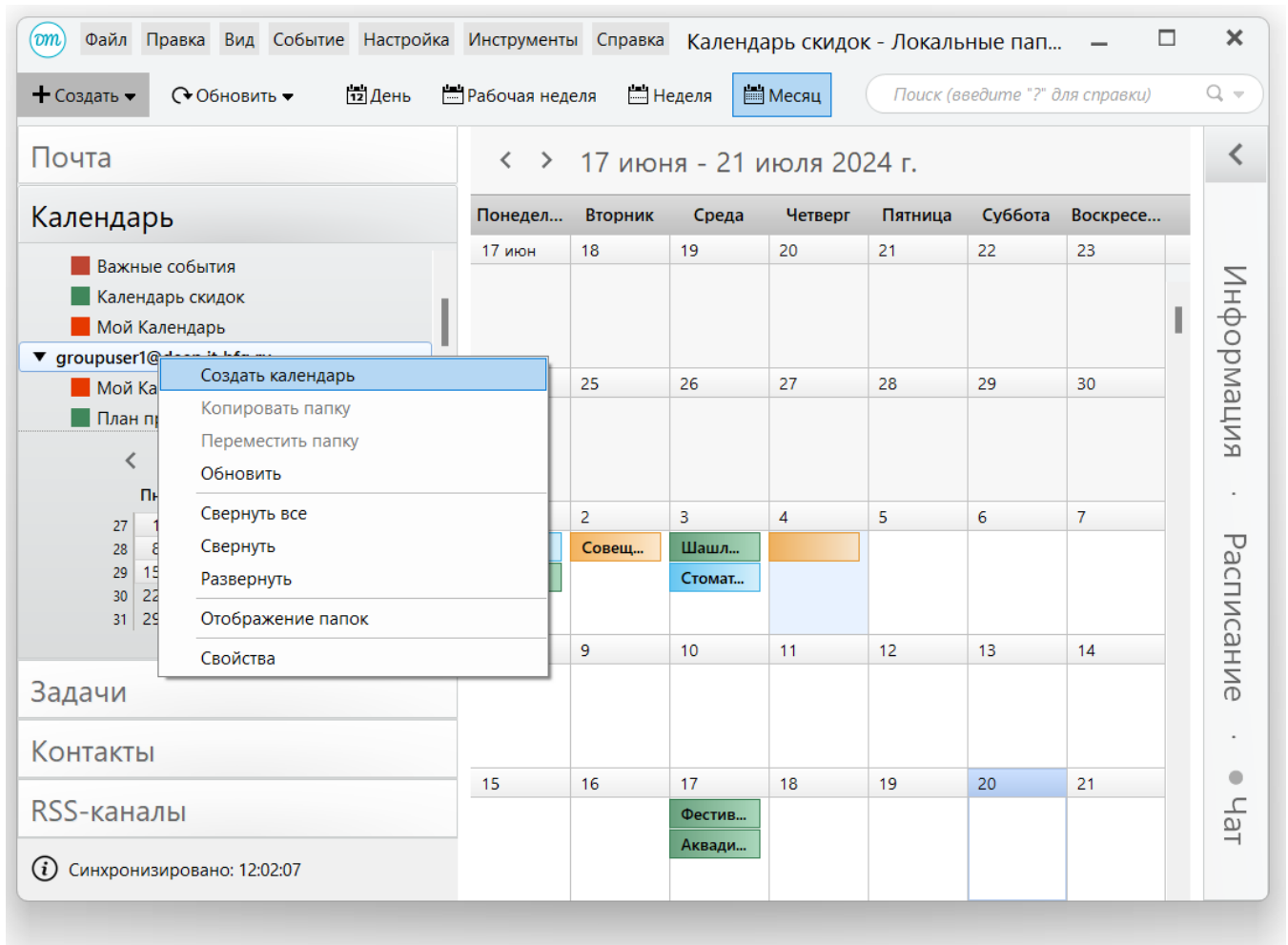


Рисунок 293 – Создание календаря учетной записи.

В результате действий пользователя появится меню создания папки (аналогичное меню создания почтовой папки, показанное ранее на рисунке 271 настоящего документа), в котором в поле «Папка содержит» обязательно должно стоять значение «Элементы календаря» (см. рисунок 294).

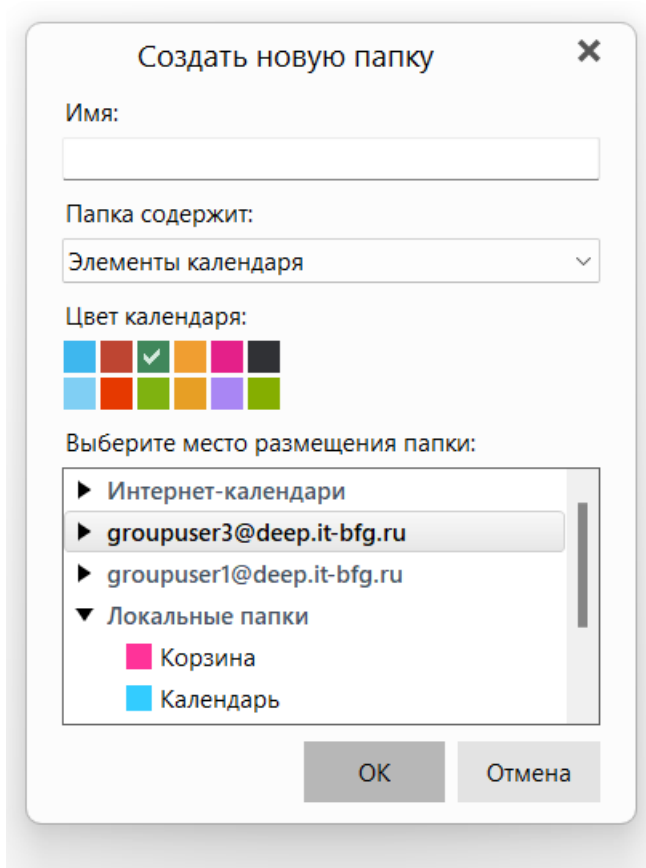


Рисунок 294 – Окно создания нового календаря

Также в окне создания календаря пользователь должен ввести имя и выбрать цвет будущего календаря. Далее пользователь должен нажать кнопку «ОК», после чего созданный календарь отобразится в древовидной структуре выбранной учетной записи.

Пользователь может делегировать свой календарь другому пользователю через веб-клиент. Для подтверждения делегирования необходимо ввести логин и пароль учетной записи пользователя, которому осуществляется делегирование календаря. Пользователь может редактировать создавать и удалять события в делегированном календаре.

Редактирование календаря заключается в смене цвета и переименовании. Для переименования календаря пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на календаре и выбрать пункт «Переименовать» из появившегося меню. Далее пользователь должен ввести новое имя календаря и нажать клавишу «Enter».

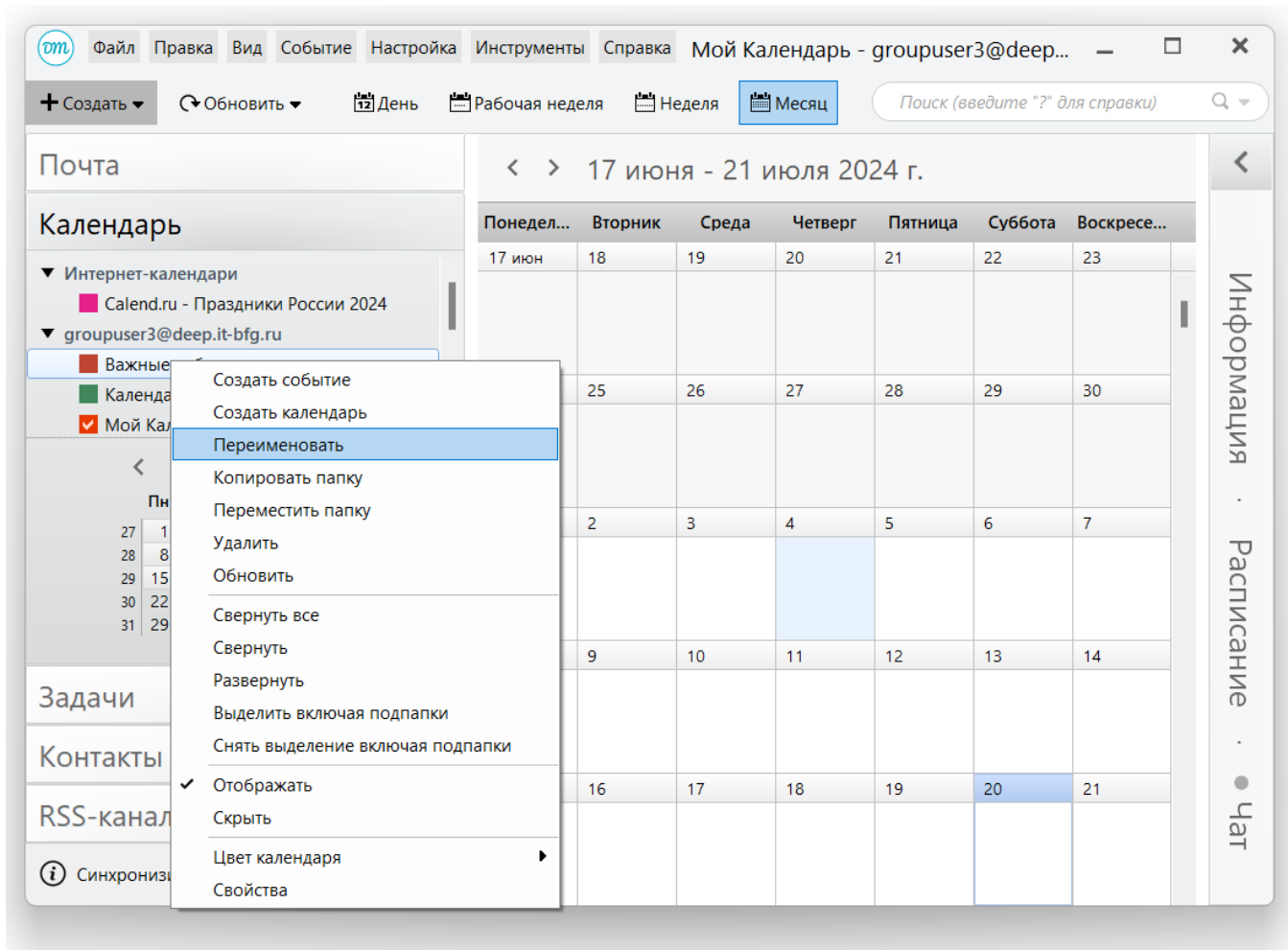


Рисунок 295 – Меню работы с календарями учетных записей.

Для смены цвета календаря пользователь должен выбрать пункт меню «Цвет календаря» и далее выбрать нужный цвет (см. рисунок 296).

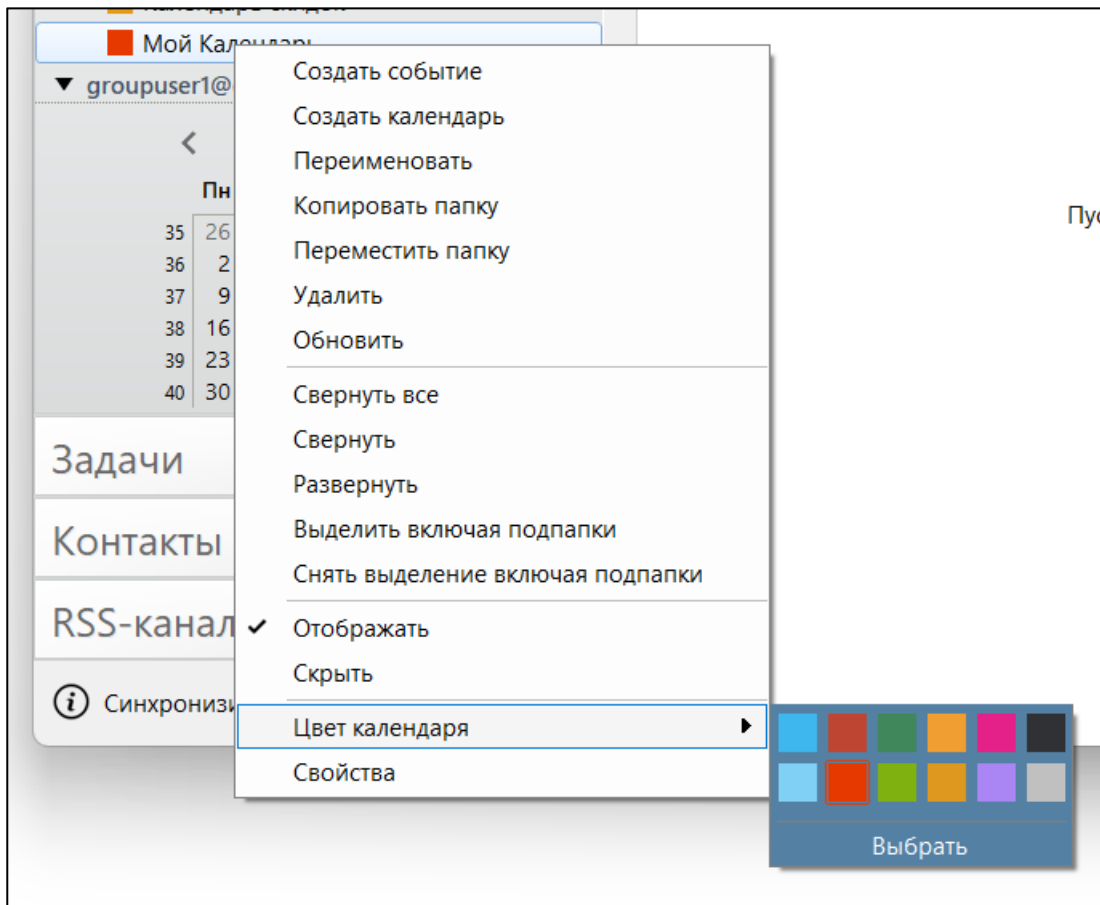


Рисунок 296 – Смена цвета календаря

Календари могут быть скрыты из левой вкладки календарей. Для скрытия календаря пользователь должен вызвать меню, показанное ранее на рисунке 295 и выбрать пункт «Скрыть». После этого в учетной записи должна появиться папка «Скрытые» (см. рисунок 297).

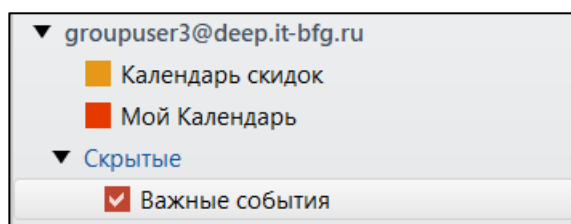


Рисунок 297 – Папка «Скрытые» в учетной записи.

Перемещение календаря в папку «Скрытые» не меняет состояние отображения событий календаря.

Для отображения скрытых папок пользователь должен выбрать из меню показанное ранее на рисунке 295 пункт «Отображать».

Пункт меню «Обновить» запускает процесс синхронизации папки с сервером.

Для удаления календаря пользователь должен выбрать пункт меню «Удалить», после чего может появиться подтверждение удаления календаря, показанное на рисунке 298.

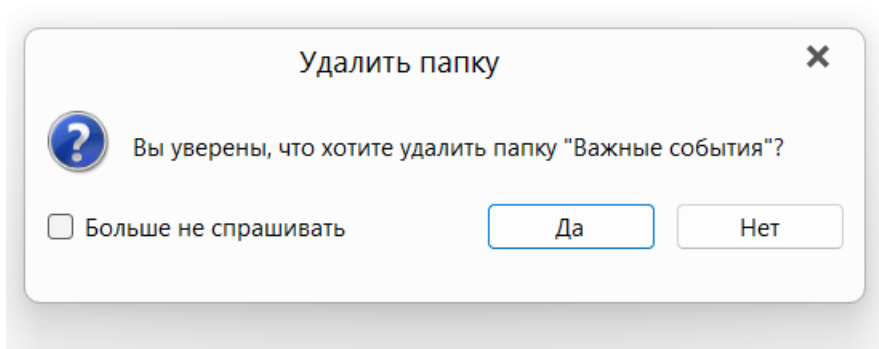


Рисунок 298 – Подтверждение удаления календаря.

Появление окна подтверждения удаления календаря регулируется во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Подтверждения», чекбоксом «Спрашивать перед удалением папки».

4.4.2.3 Создание событий

Календари Клиента содержат события. События могут быть как на «Весь день», так и на определенное количество часов. События могут содержать участников и вложения. События могут быть созданы на основе сообщений (см. п.4.3.14.9 настоящего документа). События не могут находиться вне календарей.

При открытой вкладке «Календарь» вертикального экспресс-меню пользователю пользователь может создать событие, отметив календарь, в котором оно будет создано, нажав на кнопку «+Создать» над экспресс-меню.

Находясь в другой вкладке экспресс-меню пользователь может создать новое событие используя кнопку вызова меню «▼», как это показано на рисунке 299.

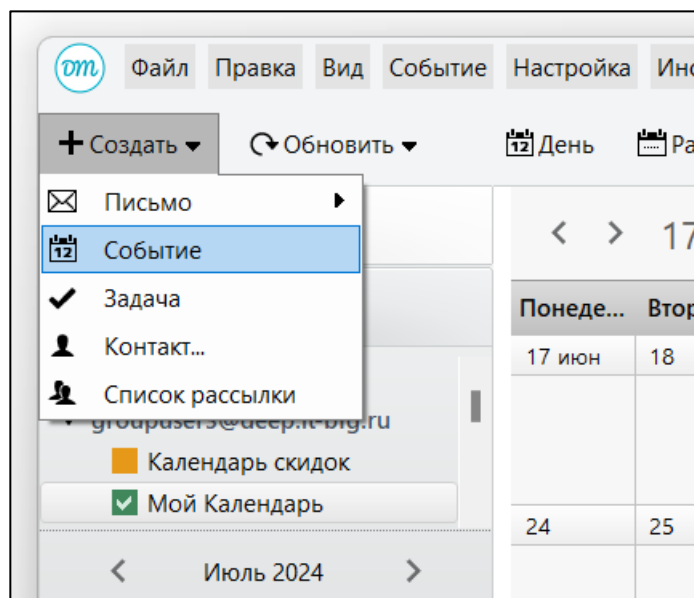


Рисунок 299 – Создание события.

Для создания события через контекстное меню (см. рисунок 295) пользователь должен кликнуть на календаре, в который будет добавлено событие, и выбрать пункт «Создать событие».

Для создания события через двойной клик пользователь должен отметить во вкладке календарь, в котором будет создано новое событие и затем дважды кликнуть на дате (часе), в которой предполагается событие в правой панели просмотра событий.

Пользователь также может выделить календарь, в котором будет создано событие, а затем кликнуть правой клавишей мыши в панели просмотра календарей на дате (или времени) начала события. Далее пользователь должен выбрать пункт «Создать событие» из контекстного меню (см. рисунок 300).

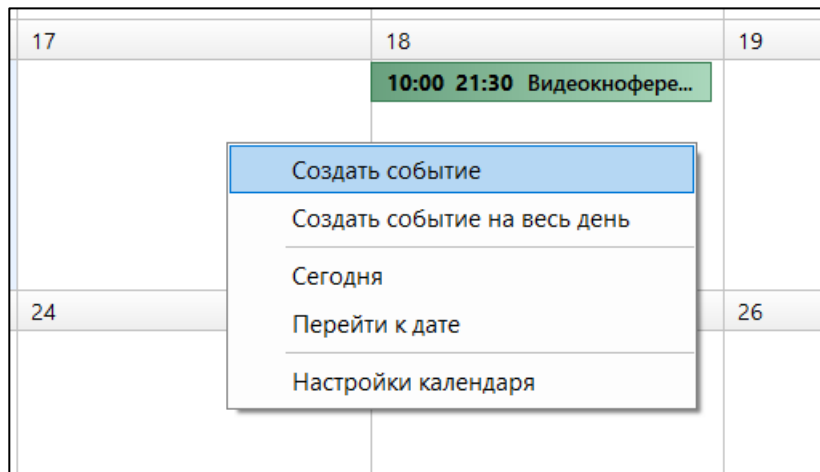


Рисунок 300 – Создание события.

В результате всех приведенных выше действий должно открыться окно создания нового события, показанное на рисунке 301.

12

Событие

Название

Начало 22.05.2024 8:00

Окончание 22.05.2024 8:30

Состояние Занят

Напоминание Без напоминания

На весь день

Личное событие

Категория

Повторения Нет

Участники

Расписание

Описание

Вложения Прикрепить файл

Место

groupuser1@deep.it-bfg.ru/Мой Календарь/

Сохранить Отмена

Рисунок 301 – Окно создания события.

Также событие может быть создано экспресс-методом, для этого надо нажать левую кнопку мыши на дате (времени) начала события, переместить мышь на дату (время) конца события и отпустить левую клавишу мыши (см. рисунок 302).

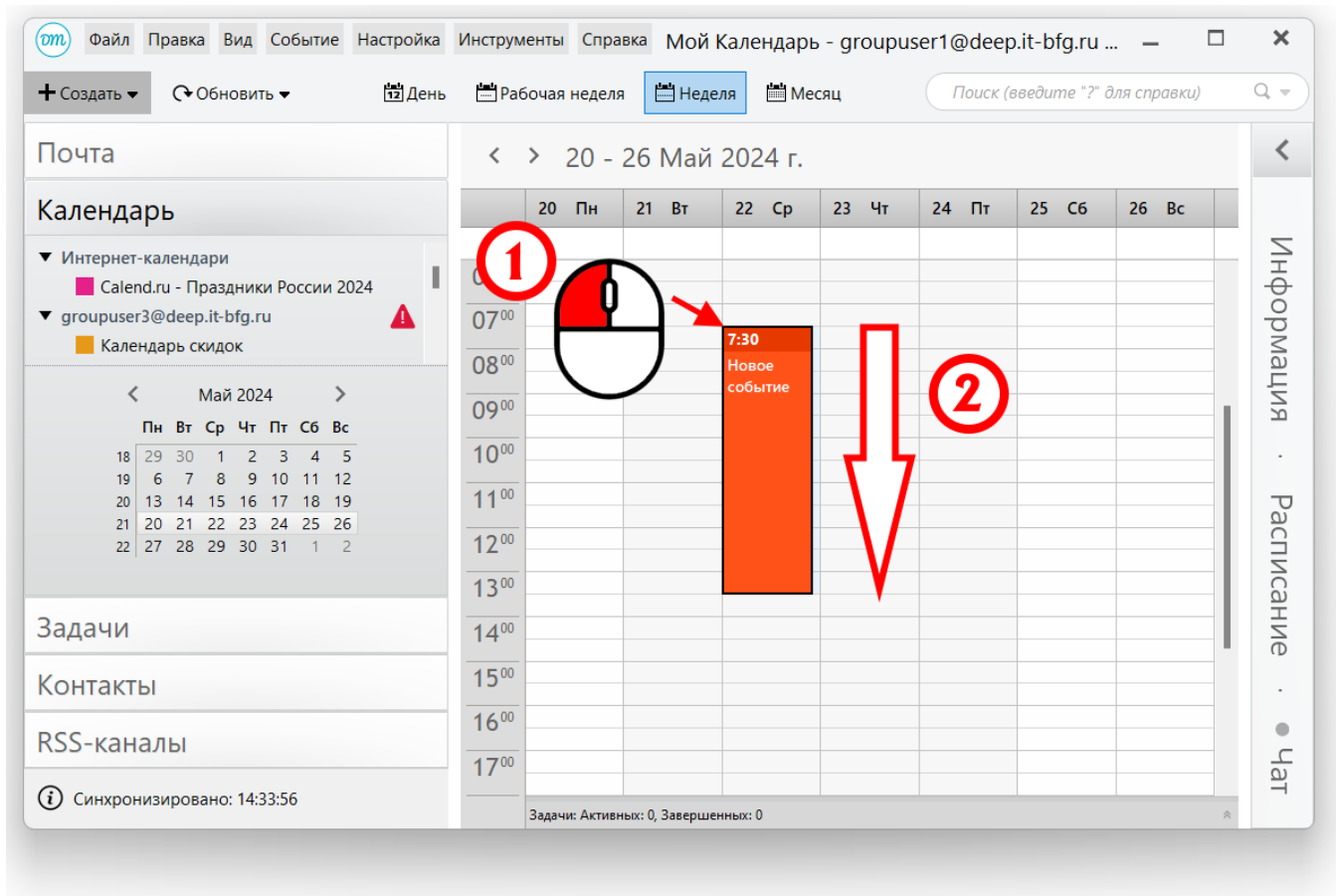


Рисунок 302 – Быстрый способ создания события.

В этом случае событие будет создано без открытия окна.

Если событие не является событием «на весь день», пользователю необходимо задать время начала и окончания события. Время начала и окончания события может быть задано с учетом часового пояса, для этого пользователь должен нажать кнопку «🌐» для просмотра часовых поясов.

| | | |
|-------------|-----------------------------|------|
| Начало | 22.05.2024 | 7:00 |
| | (UTC+03:00) Москва, Санкт-л | |
| Окончание | 22.05.2024 | 7:30 |
| | (UTC+03:00) Москва, Санкт-л | |
| Состояние | Занят | |
| Напоминание | Без напоминания | |

Рисунок 303 – Отображение часовых поясов.

Событие может быть четырех статусов: «Свободен», «Вне офиса», «Предварительно», «Занят».

Также как письмам, задачам и контактам, событиям могут быть присвоены категории с помощью отдельного поля. Категории для событий календаря создаются и редактируются во вкладке «Настройка» → «Категория» → «События».

События могут отображаться не цветом календаря, а цветом категории, если во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Календарь» → «Общие» для поля «Цвет события в мультикалендарном режиме» выбрано значение «Категория, календарь». Описание режимов отображения категорий в календаре приведено в п.4.3.9.4 настоящего документа.

События бывают повторяющиеся и разовые. Если событие повторяющиеся, пользователь должен сменить значение в поле «Повторения». В результате откроется окно настройки повторений событий, показанное на рисунке 304.

Видеоконференция - Событие

Название: Видеоконференция

Начало: 02.07.2024 10:00

Окончание: 02.07.2024 21:30

Состояние: Занят

Напоминание: Без напоминания

На весь день:

Личное событие:

Категория: Развлечения

Повторения: Повторяется Ежедневно

Частота

Не повторять

Ежедневно

Еженедельно

Ежемесячно

Ежегодно

Диапазон повторения

Не завершать

Завершить после 9 повторений

Завершить 02.07.2024

Шаблон

Повторять каждый 2 день

Пример: 02.07.2024, 04.07.2024, 06.07.2024, 08.07.2024, 10.07.2024, 12.07.2024, 14.07.2024, 16.07.2024, 18.07.2024

Вложения:

Место:

groupuser3@deep.it-bfg.ru/Мой Календарь/

Рисунок 304 – Меню настройки повторений событий.

Например, если требуется повторять событие через день 9 раз, то пользователь должен выбрать в разделе «Частота» - «Ежедневно», в разделе «Диапазон повторения» - «Завершить после <9> повторений», в разделе «Шаблон» - «Повторять каждые <2> день».

Пример отображения повторяющегося события в календаре показан на рисунке 305.

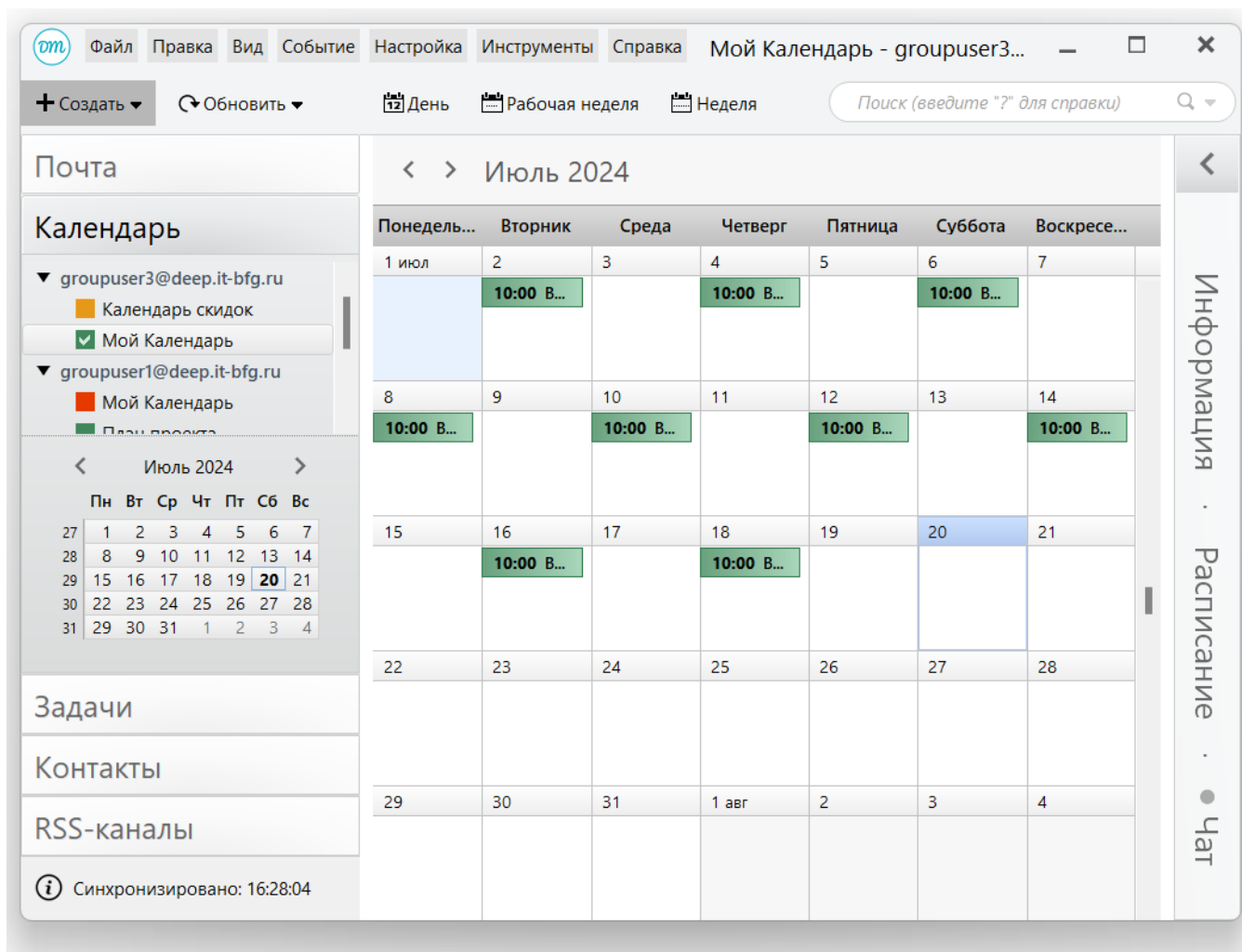




Рисунок 305 – Отображение повторяющегося события в календаре.

Раздел «Участники» отображает текущих участников события. Для добавления участников к событию пользователь может нажать кнопку «» («Добавить контакт») или добавить пользователей из окна «Статус», которое появляется после нажатия на кнопку «Расписание».

После нажатия на кнопку «» должно открыться окно добавления участников события, показанное на 306.

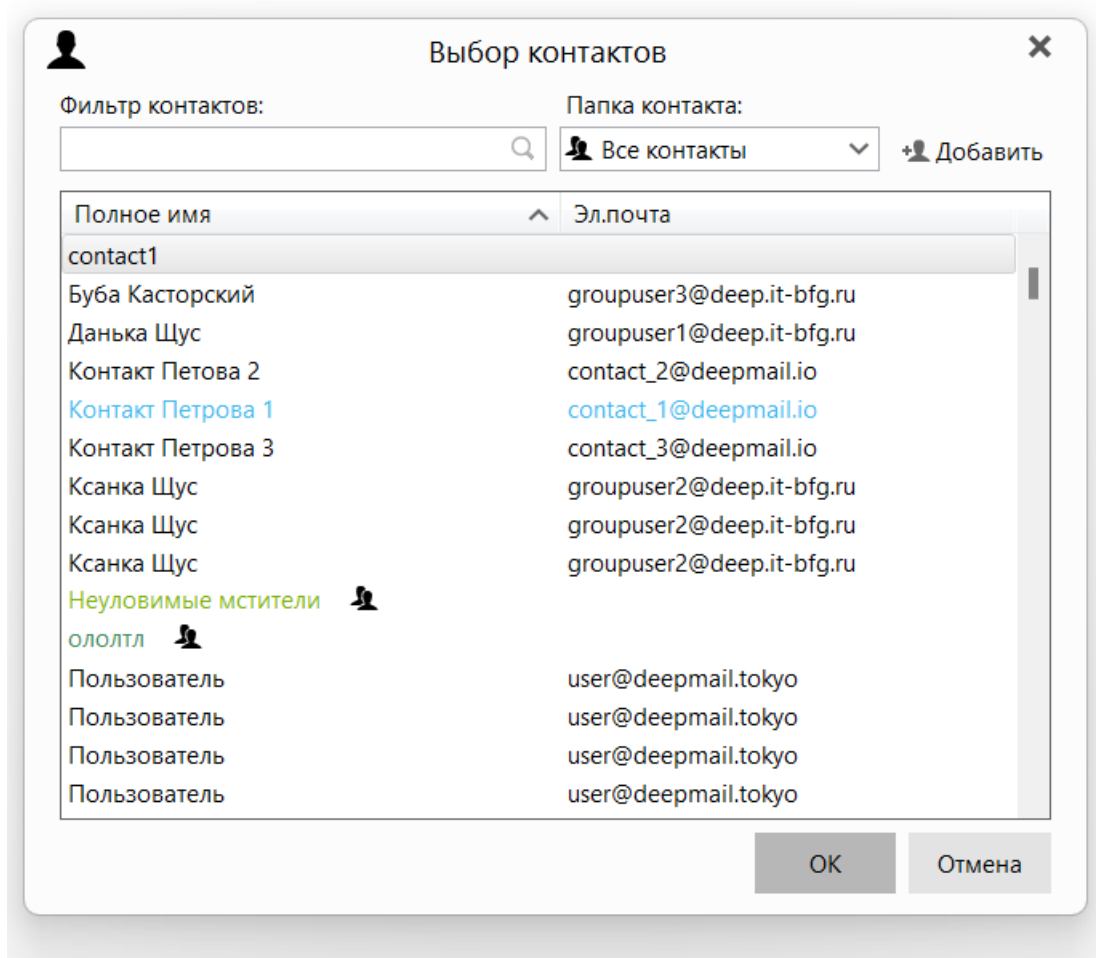


Рисунок 306-Добавление участников события.

Для облегчения поиска пользователь может ввести имя контакта или адрес электронной почты в поле «Фильтр контактов» или выбрать нужную папку контакта. Для добавления участника пользователь должен отметить его в списке и нажать кнопку «ОК». Пример события с добавленными участниками показан на рисунке 307.

12

Совещание - Событие

Название:

Начало: 20.07.2024 20:00 На весь день

Окончание: 20.07.2024 21:30 Личное событие

Состояние: Категория:

Напоминание: Повторения:

Участники:

- Данька Щус Требуется действие
- Ксанка Щус Требуется действие

Описание: Ты спрашиваешь меня, сколько есть выходов из катакомб у моря? Фима знает пять, я двенадцать, а мой папа, который вон там жарит бычки – восемьдесят шесть.

Вложения: валерка мещеряков.jpg

Место:

groupuser3@deep.it-bfg.ru/Мой Календарь/

Рисунок 307 – Раздел «Участники» с добавленными участниками события
Кнопка «Расписание» вызывает окно «Статус», показанное на рисунке 298.

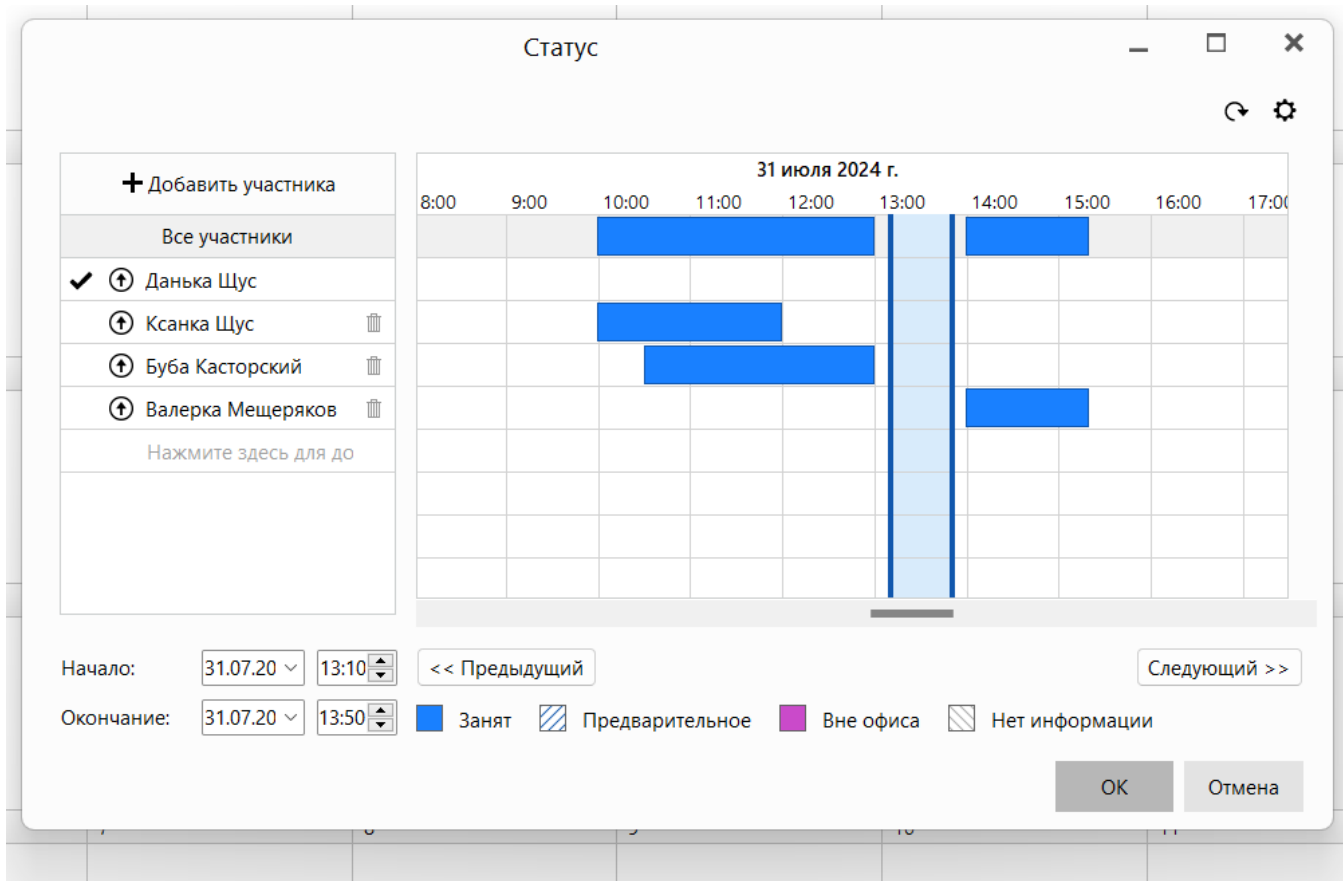


Рисунок 308 – Окно статуса

В окне «Статус» пользователь видит события приглашенных участников на временной ленте рабочей недели. Учитывая графики занятости других участников события, пользователь может настроить время начала и окончания создаваемого события, так чтобы все участники не были заняты в период его проведения. Пользователь может подстраивать границы события как с помощью задатчиков даты в левом нижнем углу, так и интерактивно, с помощью мыши на ленте времени.

Параметры рабочей недели (дни недели и продолжительность рабочего дня) настраиваются во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Календарь» → «Общие», раздел «Рабочая неделя». Для переключения ленты времени от режима «рабочих часов» на обычный режим с 24 часами пользователь должен нажать кнопку «⚙» в правой верхней части окна «Статус» и убрать отметку у пункта «Только рабочие часы» (см. рисунок 309).

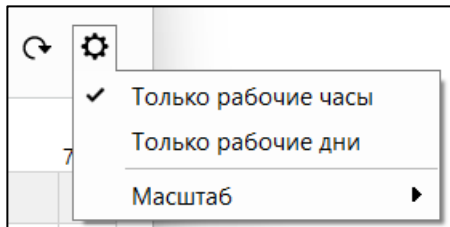



Рисунок 309 – Настройка ленты времени в окне «Статус».

Для добавления участника события в окне «Статус» пользователь должен нажать кнопку «+ Добавить участника», после чего выбрать участников в окне, показанном ранее на рисунке 306. Для удаления участника события пользователь должен нажать кнопку «».

После редактирования участников событий и времени начала и конца события, пользователь должен нажать кнопку «ОК», чтобы утвердить сроки создания события.

После создания события должен появиться запрос на отправку приглашения участникам события, показанный на рисунке 310.

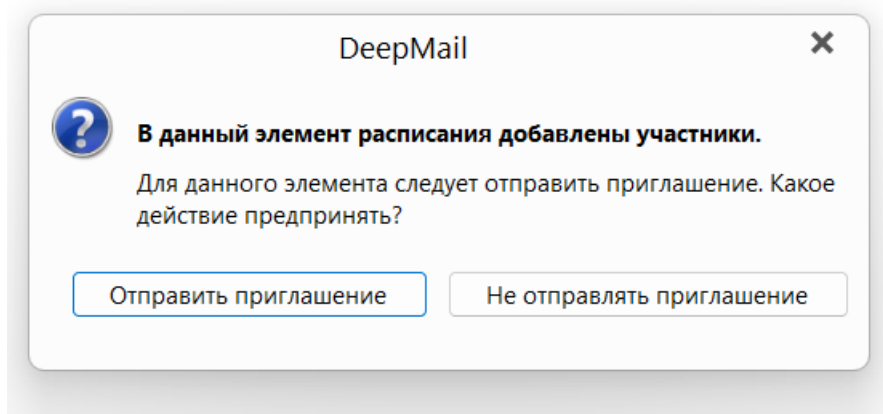


Рисунок 310 – Отправка приглашения участникам созданного события.

Если пользователь нажмет кнопку «Отправить приглашение», участникам события должно прийти письмо с запросом на участие в событии, аналогичное показанному на рисунке 311.

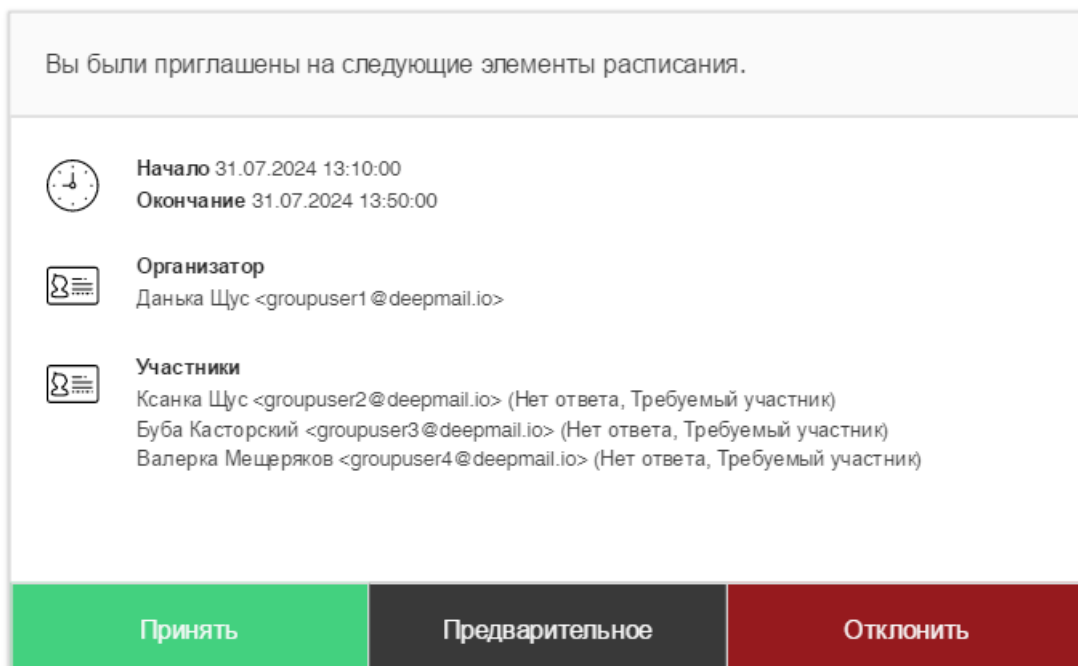


Рисунок 311 – Приглашение на участие в событии.

Если участник примет приглашение (нажмет кнопку «Принять» в письме-приглашении), событие отобразится в календаре его учетной записи («Мой календарь»). В этом случае, в окне события, у участника поменяется статус с «Требуется действия» на «Принято». Принятие или отклонение события участниками можно посмотреть в подсказке (см. рисунок 312), если навести курсор на событие и держать его неподвижно. Включение и выключение подсказок, а также задержка перед их появлением настраиваются во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Календари» → «Общие», в разделе «Подсказки».

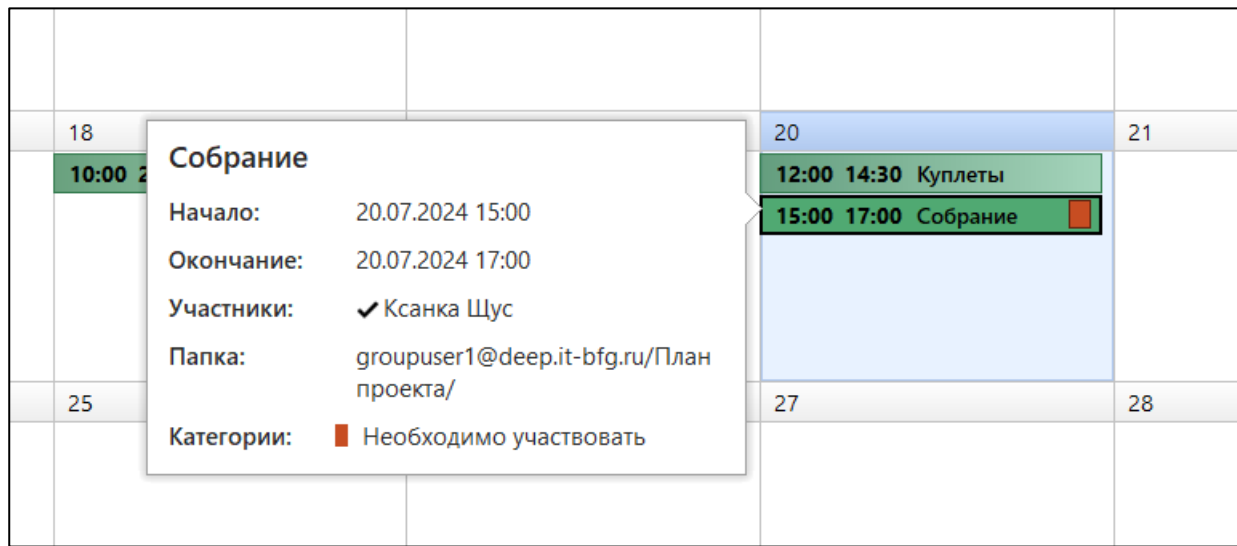



Рисунок 312 – Краткая информация о событии («Подсказка»).

4.4.2.4 Перемещение событий

Пользователь может перемещать события на новые даты в календаре, для этого он должен зажать правую клавишу мыши над перемещаемым событием, и, не отпуская клавиши, перенести событие на новую дату. После чего клавишу можно отпустить.

Также пользователь может переместить событие в другой календарь, для чего он также должен кликнуть по перемещаемому событию левой клавишей мыши и, не отпуская её, перенести во вкладку «Календарь» вертикального экспресс-меню, на новый календарь. Курсор при этом должен принять вид «». После расположения события над новым календарем пользователь должен отпустить левую клавишу мыши. Событие должно поменять цвет на цвет нового календаря.

Также пользователь может переместить событие с помощью пункта «Переметить в папку» вкладки «Событие» (см. рисунок 316).

4.4.2.5 Редактирование событий

Для редактирования событий пользователь должен кликнуть на редактируемом событии правой клавишей мыши и выбрать пункт «Открыть» (см. рисунок 313) или сделать двойной клик левой клавишей мыши.

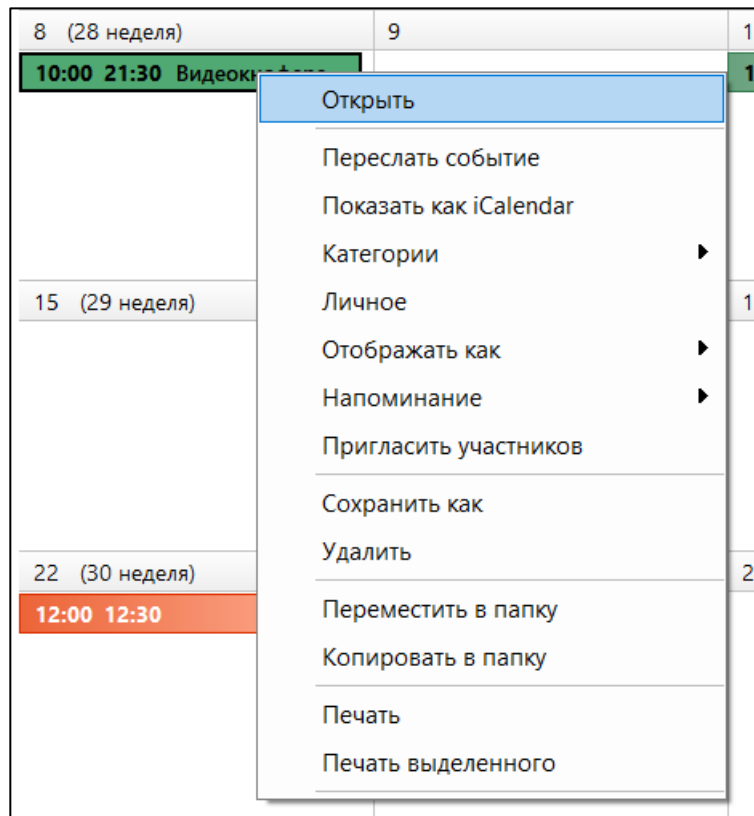


Рисунок 313 – Переход редактирования событий.

После выбора пункта «Открыть» должно открыться окно события, аналогичное показанному ранее на рисунке 307.

Если пользователь выберет для редактирования повторяющееся событие, возникнет окно (рисунок 314), в котором пользователю необходимо уточнить, к каким из повторяющихся событий будут применены будущие изменения.

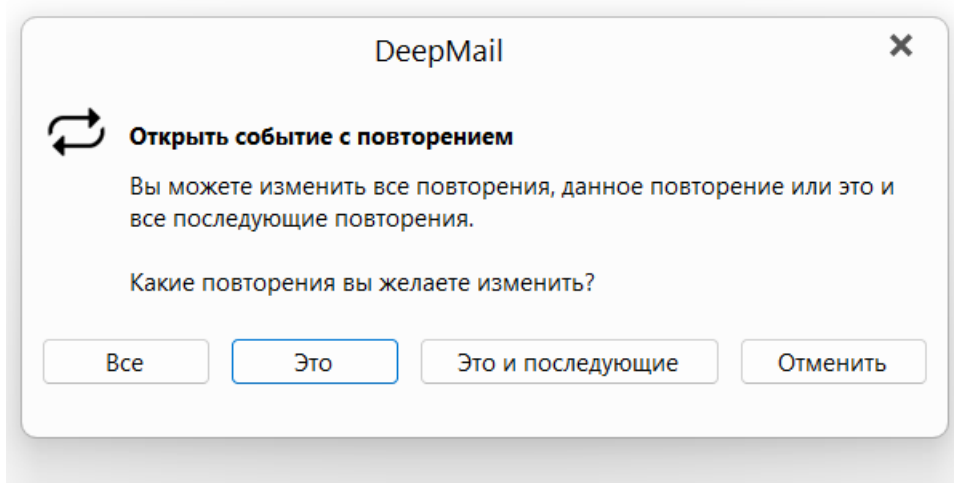


Рисунок 314 – Изменение повторяющихся событий.

После изменения события, содержащего участников, появится окно запроса.

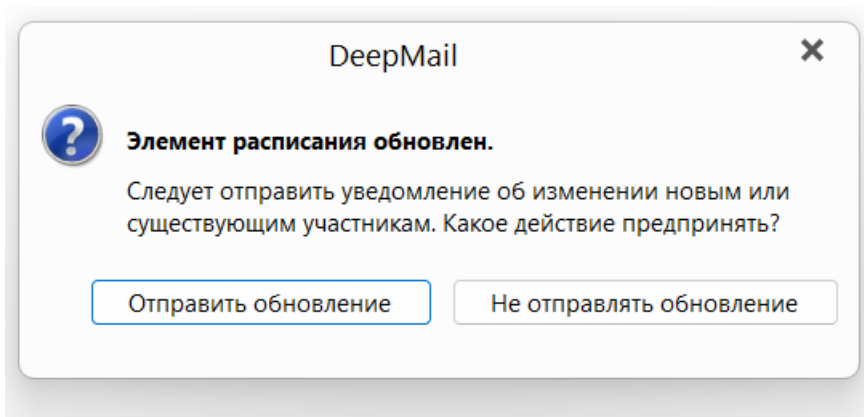


Рисунок 315 – Запрос на отправку уведомления об изменении события участникам события.

Пользователь может назначать категории событию с помощью пункта меню «Событие» → «Категории» (см. рисунок 316) или выбрав пункт «Категории» из контекстного меню, показанного ранее на рисунке 313.

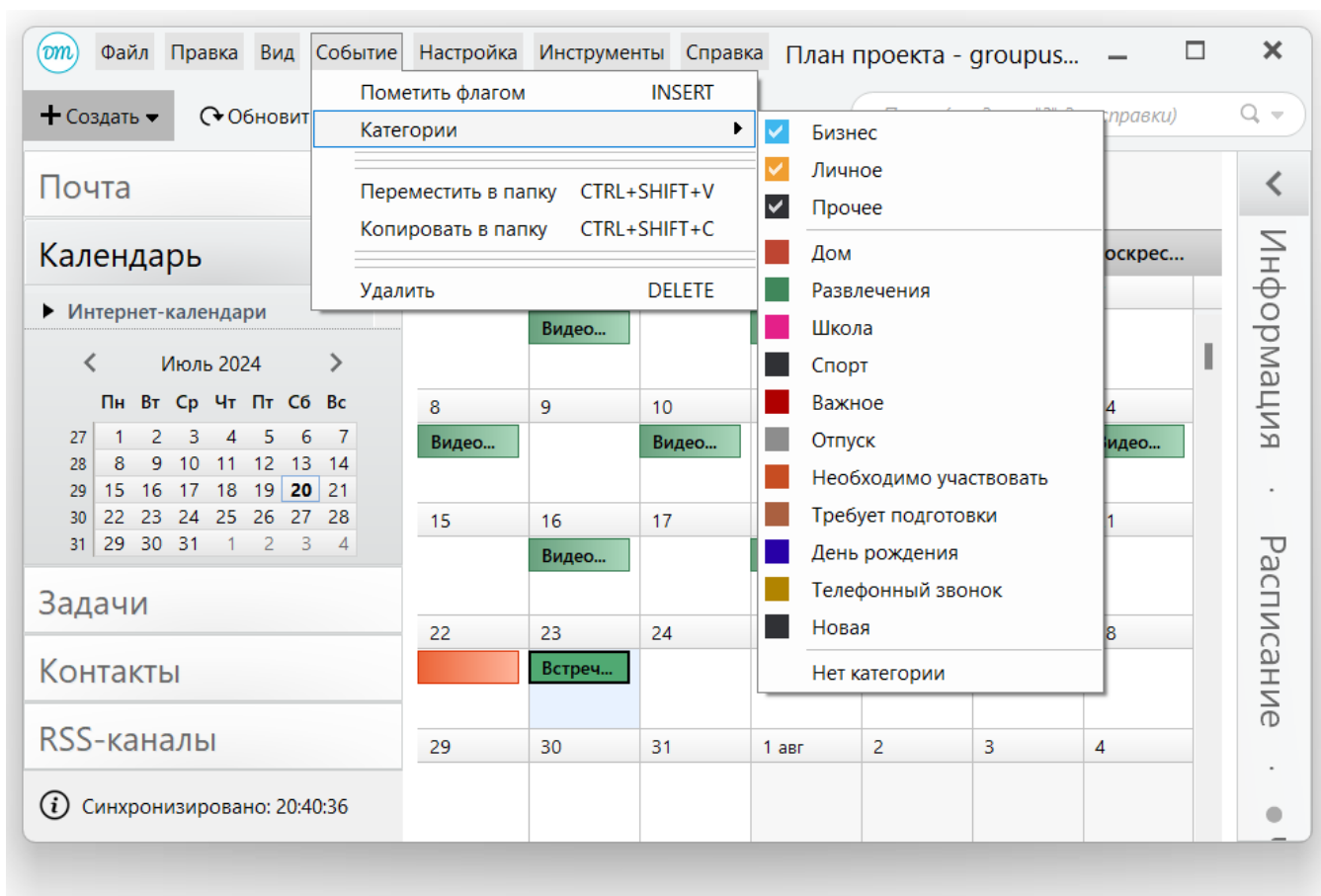


Рисунок 316 – Назначение категории событиям.

Категории, назначенные событию, отображаются в верхней части списка. Для добавления категории событию пользователь должен включить чекбокс этой категории в нижней части списка (под горизонтальной чертой). Для снятия категории события пользователь должен погасить чекбокс в верхней части списка (над горизонтальной чертой).

Для снятия всех категорий с события пользователь должен выбрать нижний пункт «Нет категории».

4.4.2.6 Удаление событий

Удаление событий происходит после выбора пункта «Удалить» контекстного меню, показанного ранее на рисунке 313. или после выбора пункта «Удалить» вкладки «Событие», показанной ранее на рисунке 316. Далее может возникнуть окно подтверждения удаления события, показанное на рисунке 317.

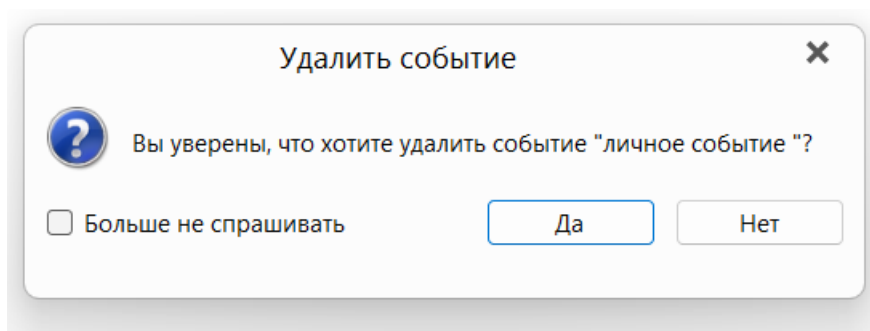


Рисунок 317 – Подтверждение удаления события

Появление окна подтверждения настраивается во вкладке «Настройка» «Параметры» → «Общие» → «Подтверждения», чекбоксом «Спрашивать перед удалением события».

4.4.3 Задачи

Задачи в Клиенте DeerMail очень похожи на события, но с немного меньшим функционалом. Вкладка задачи содержит в себе задачи, распределенные по папкам и учетным записям. Пользователь отмечает задачи во вкладке экспресс-меню, при этом справа от вкладки экспресс-меню, в области содержимого папок, будут

отображаться задачи в виде списка, содержащиеся в отмеченных папках (см. рисунок 318).

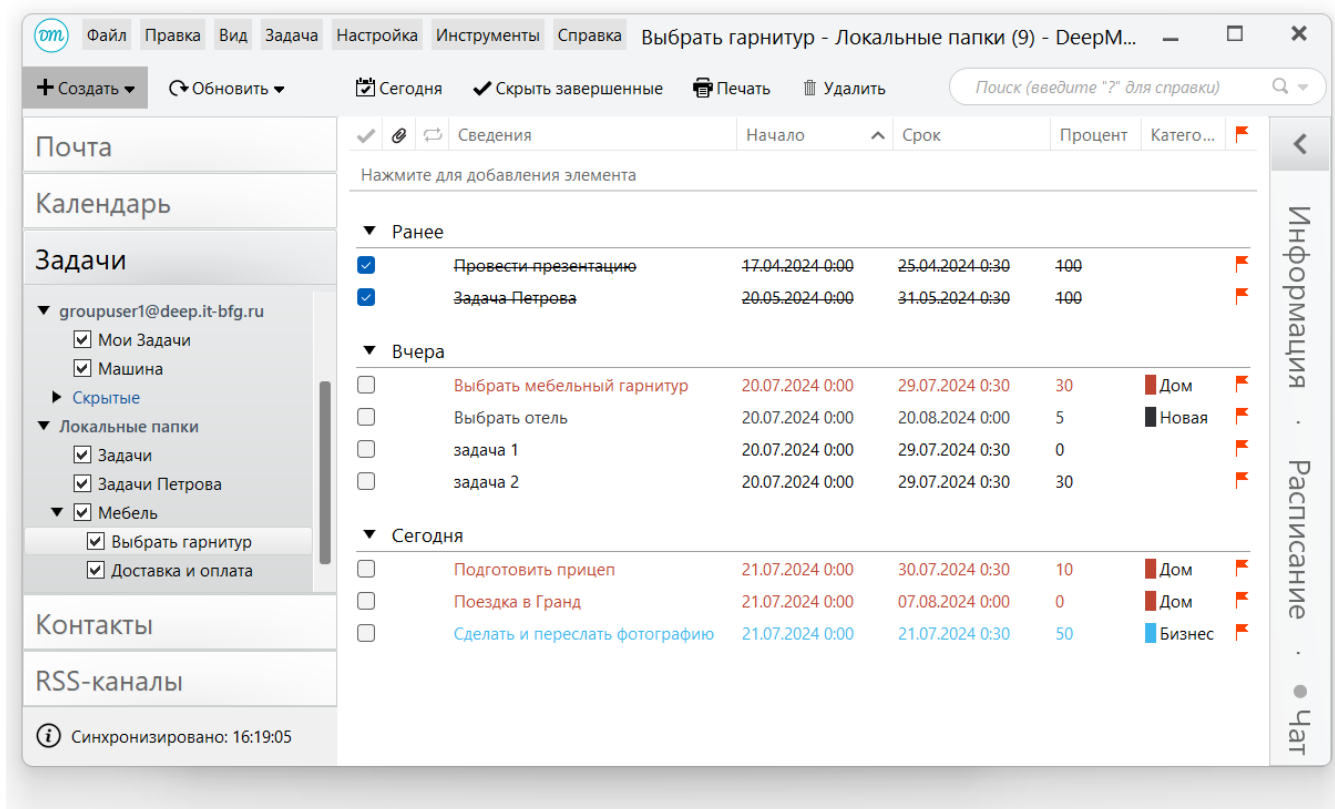


Рисунок 318 – Вкладка «Задачи».

При выборе вкладки «Задачи» экспресс-панели становится доступной вкладка «Задача» основного горизонтального меню (см. рисунок 319).

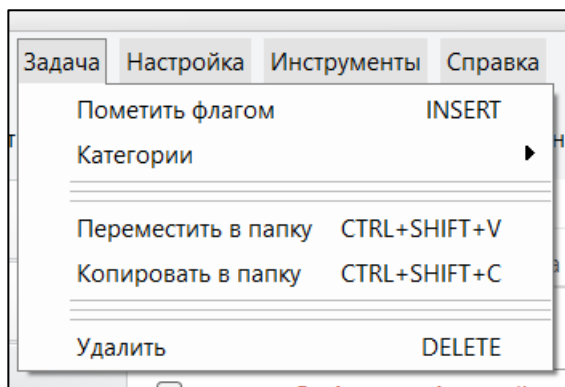


Рисунок 319 – Вкладка «Задача» основного горизонтального меню.

Задачи в Клиенте имеют свои сроки начала и окончания, могут иметь напоминания, содержать участников и вложения. Также, как и событие во вкладке

«Календарь», задача может быть повторяющейся (ограниченное и неограниченное количество раз). Задача не может находиться вне папки задач.

4.4.3.1 Папки задач

Вкладка экспресс-меню с папками задач показана на рисунке 320. Папки задач распределены по разделам учетных записей и локальным папкам.

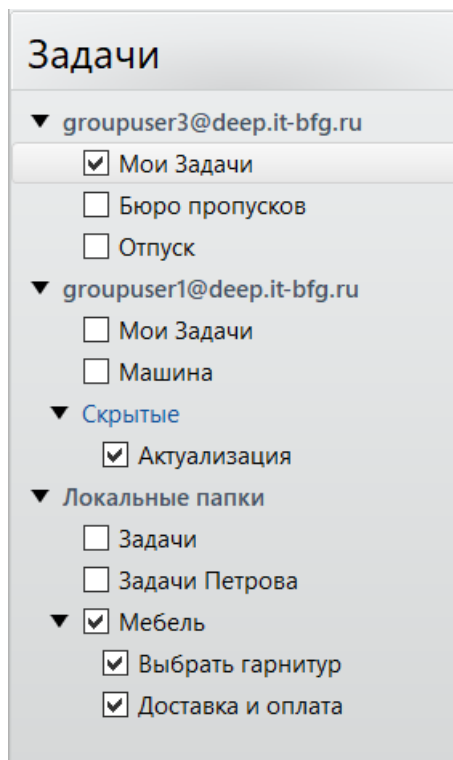


Рисунок 320 – Вкладка «Задачи» экспресс-меню.

Структура вкладки показана на рисунке 321.

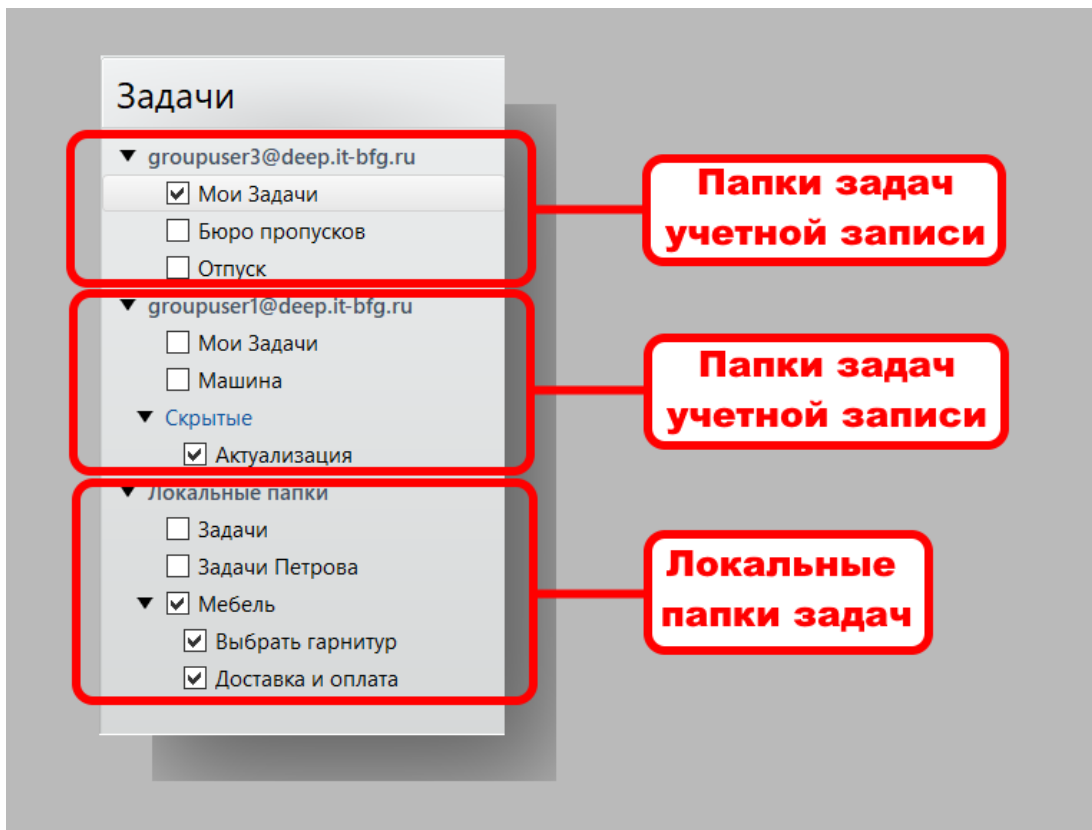


Рисунок 321 – Структура вкладки «Задачи» экспресс-панели

Положение учетных записей друг относительно друга регулируется во вкладке «Настройка» → «Учетные записи» кнопками «▲» и «▼».

При создании учетной записи на сервере DeerpMail в учетной записи по умолчанию создается папка «Мои задачи».

Папки задач учетных записей имеют «плоскую» иерархию (исключение-папка «Скрытые»), локальные папки задач – многоуровневую.

Чекбокс перед каждой папкой включает и выключает отображение задач в правой панели клиента (области содержимого папок).

4.4.3.2 Создание новой папки задач

Для создания новой папки задач в учетной записи пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на имени учетной записи и выбрать пункт «Создать папку» (см. рисунок 322).

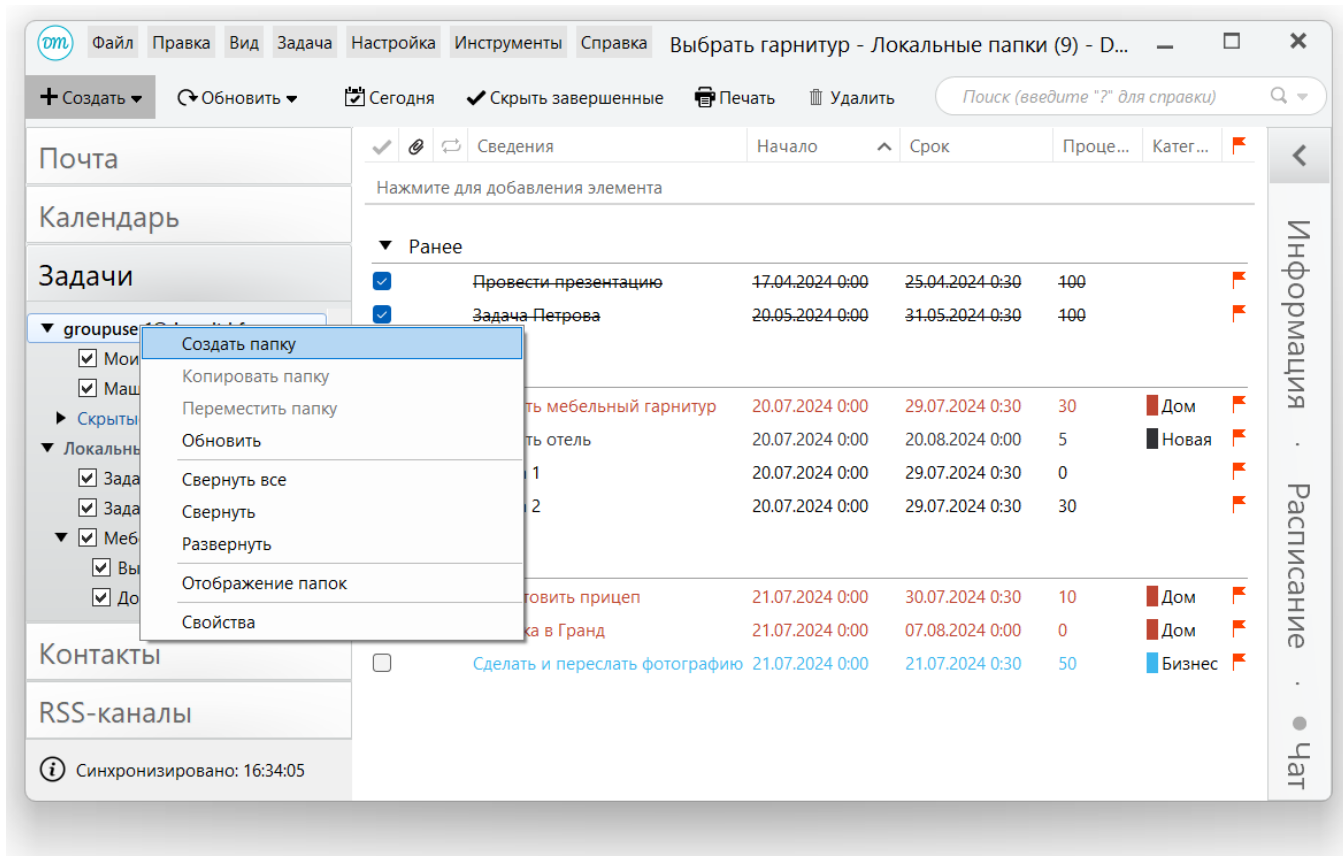


Рисунок 322 – Выбор пункта меню создания папки задач

Далее пользователю должно открыться меню создания папки задач (см. рисунок 323), на котором в обязательно в поле «Папка содержит» должно быть выбрано значение «Элементы задач».

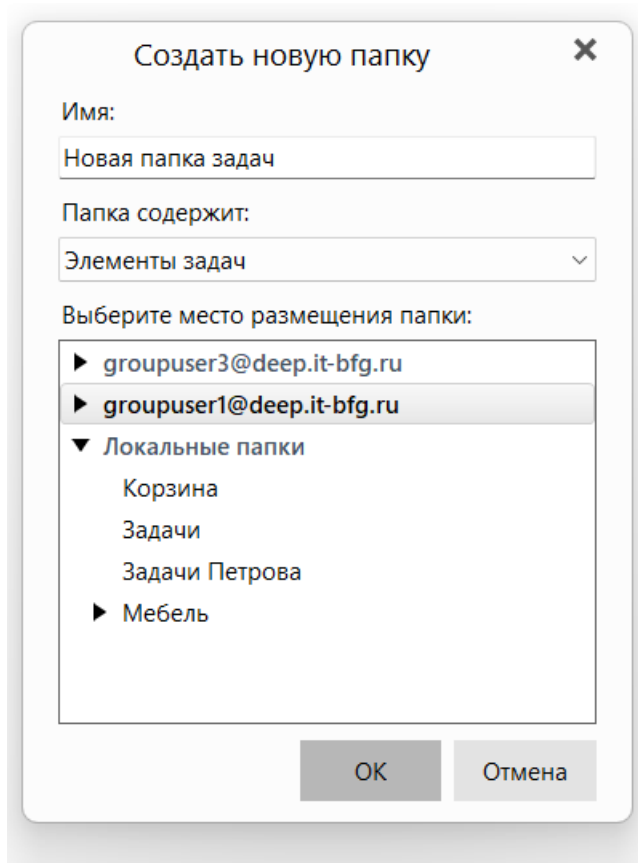


Рисунок 323 – Окно создания папок задач.

Для работы с папками задач предусмотрено меню (см. рисунок 324), вызываемое кликом правой клавишей мыши на папке.

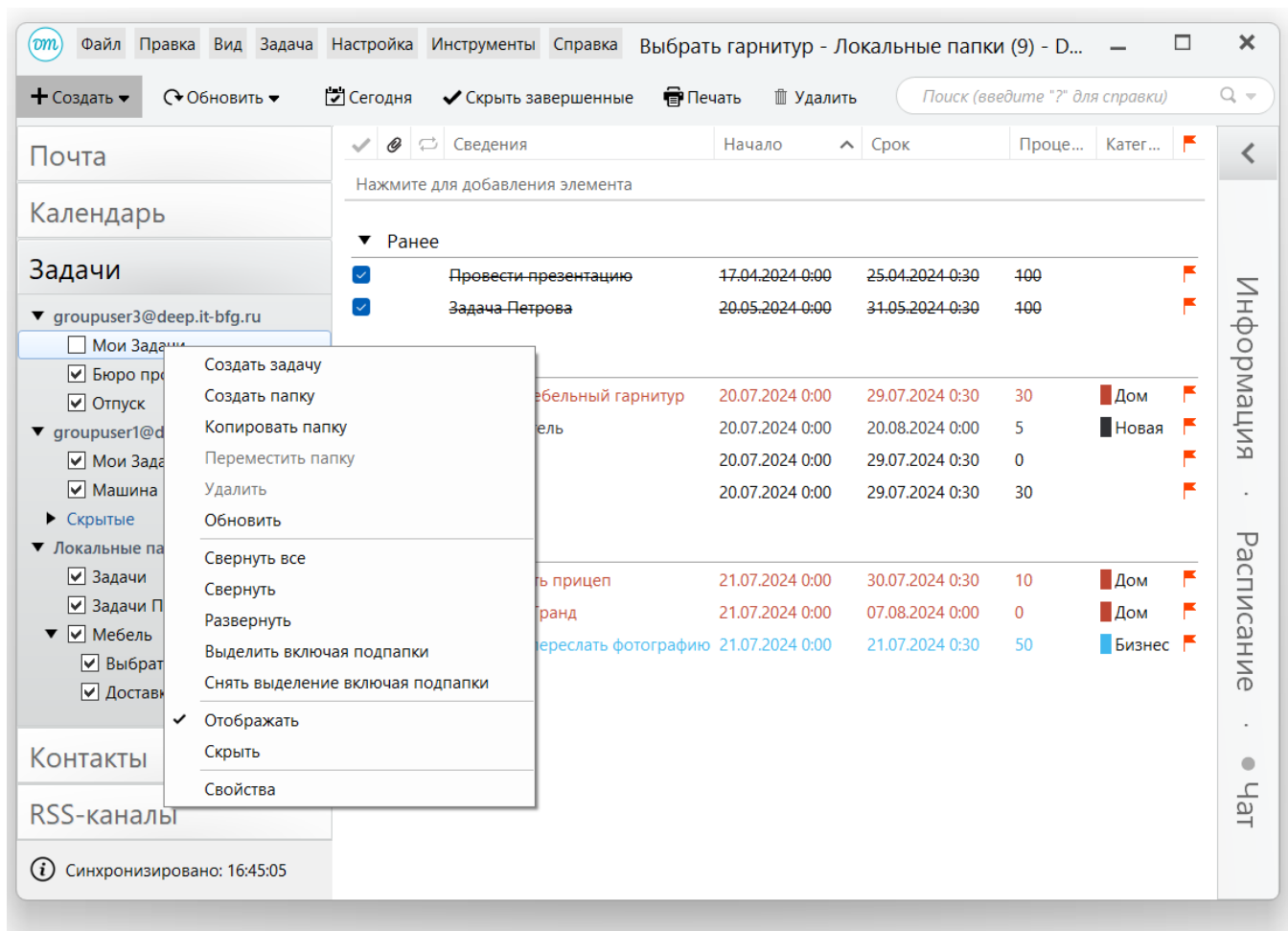


Рисунок 324 – Меню работы с папками задач.

Для копирования и перемещения папок пользователь может использовать пункты «Копировать папку» и «Переместить папку». Перемещение папок также можно осуществлять с помощью мыши, зажимая левую клавишу.

С помощью пунктов меню «Отображать» и «Скрыть» пользователь может отображать и скрывать папки в экспресс-панели. Скрытые папки учетной записи будут перемещаться в автоматически созданную папку «Скрытые». Скрытие папок задач не влияет на отображение задач в правой панели (на отображение задач влияет только чекбокс перед папкой).

Пункт меню «Свойства» вызывает окно с подробной информацией о папке задач (см. рисунок 325), в котором отображается количество задач в папке («Количество элементов»). Также в окне свойств папки можно настроить интервал

напоминания и длительность по умолчанию для задач, которые будут создаваться в этой папке.

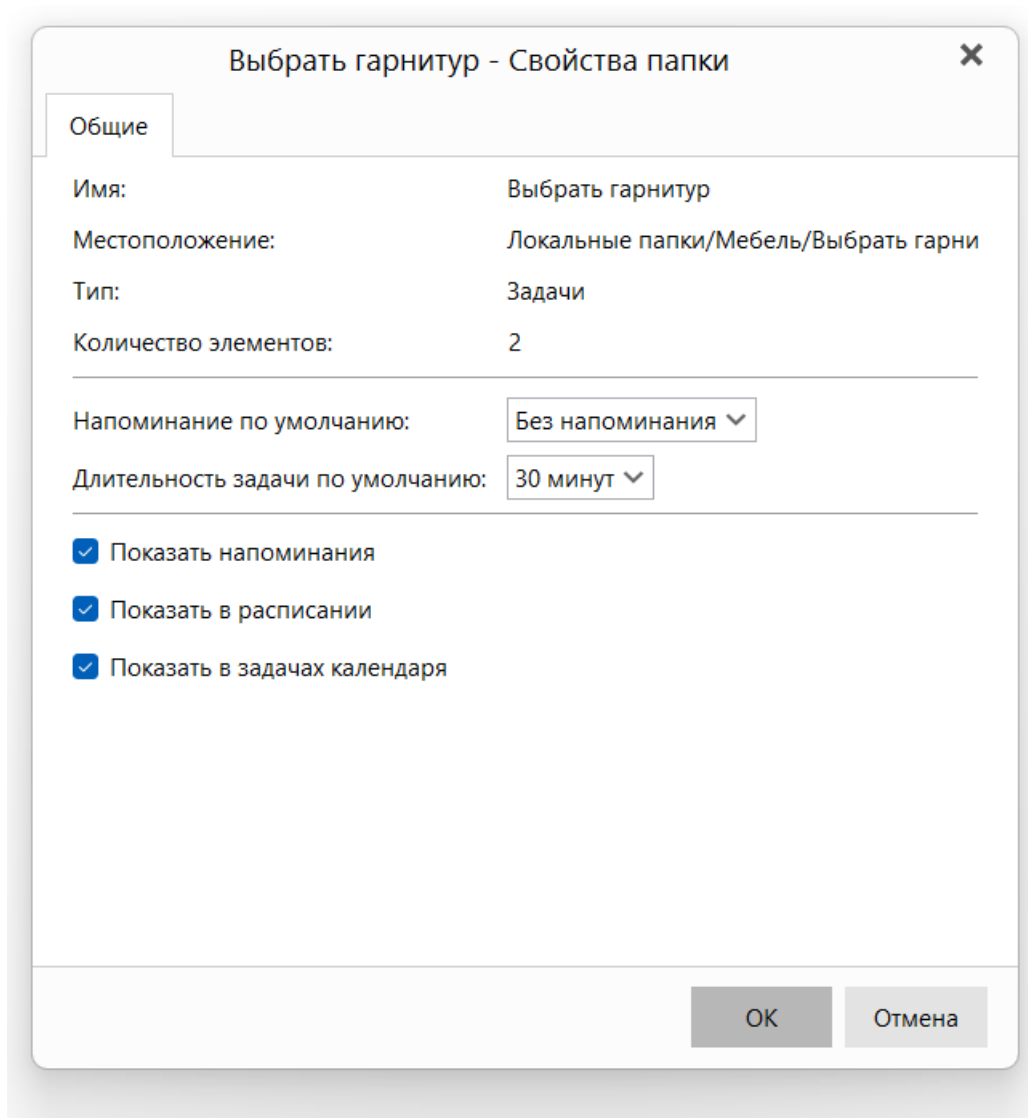


Рисунок 325 – Окно свойств папки задач.

С помощью чекбокса «Показать напоминания» пользователь может отключить напоминания по умолчанию для новых задач в этой папке (напоминания все равно могут быть принудительно включены пользователем при создании задачи).

Чекбокс «Показать в расписании» включает и выключает отображение задач во вкладке «Расписание» боковой панели, работа с которой описана в п.4.5 настоящего документа.

4.4.3.3 Отображение списка задач

Задачи отображаются в области содержимого папок, справа от вертикального экспресс-меню. Текущие задачи отображаются также во вкладке «Расписание» боковой панели.

Задачи отображаются в виде таблицы и могут быть рассортированы по значению в столбце. Столбец, по которому рассортированы задачи, должен иметь значок «**∨**» (прямая сортировка) или «**^**» (обратная сортировка) справа от своего названия. Пользователь может назначить столбец для сортировки, кликнув по нему левой клавишей мыши. Повторный клик на назначенном столбце меняет направление сортировки.

Также пользователь может назначить столбец для сортировки кликнув правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Сортировка» из появившегося меню, как это показано на рисунке 326.

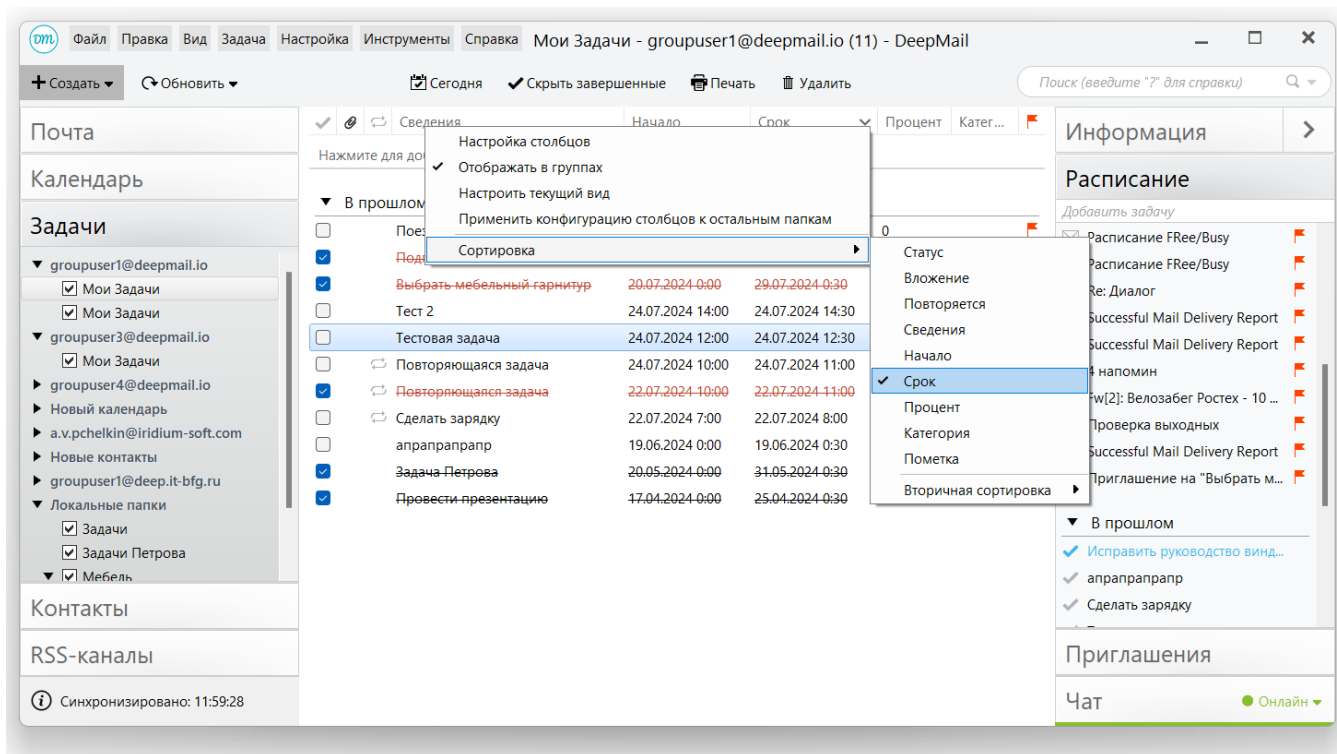


Рисунок 326-Выбор столбца для сортировки задач.

Состав столбцов может быть настроен с помощью пункта меню «Состав столбцов», показанного ранее на рисунке 327.

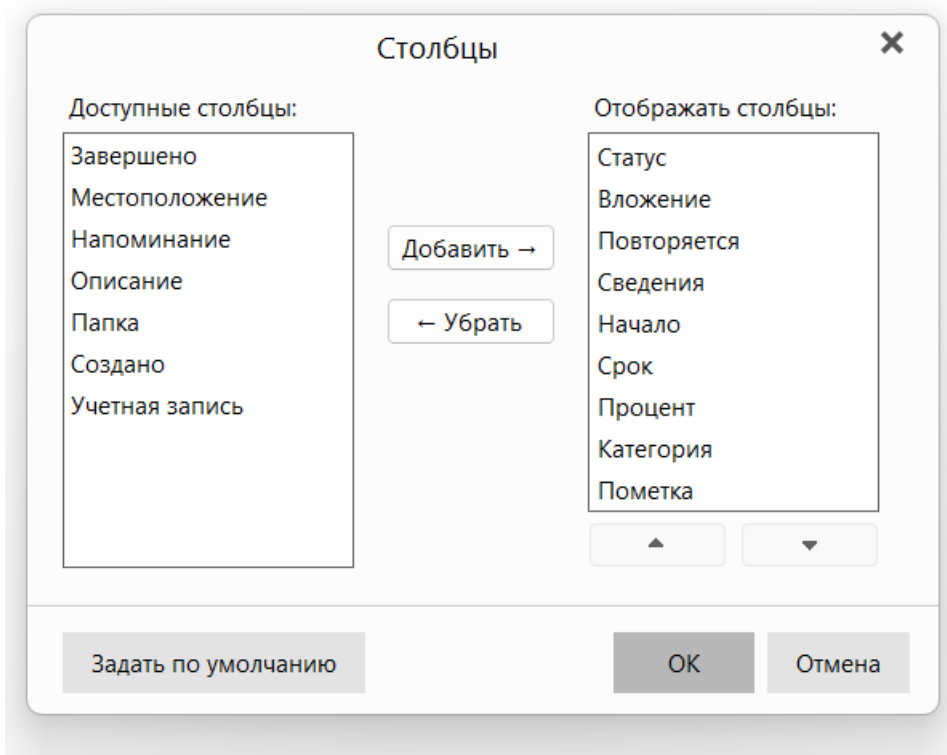


Рисунок 327 – Окно настройки столбцов.

В открывшемся окне «Столбцы» пользователь может добавлять столбцы в список отображаемых с помощью кнопки «Добавить→» и убирать столбцы из отображаемых с помощью кнопки «←Убрать». Пользователь может настраивать порядок отображения столбцов, перемещая их вверх и вниз по списку с помощью кнопок «▲» и «▼». Следует помнить, что чем выше столбец в списке «Отображать столбцы», тем левее он будет отображаться во вкладке.

4.4.3.4 Панель инструментов для работы с задачами

Выделенные пользователем задачи могут быть отредактированы с помощью панели инструментов, показанной на рисунке 328.

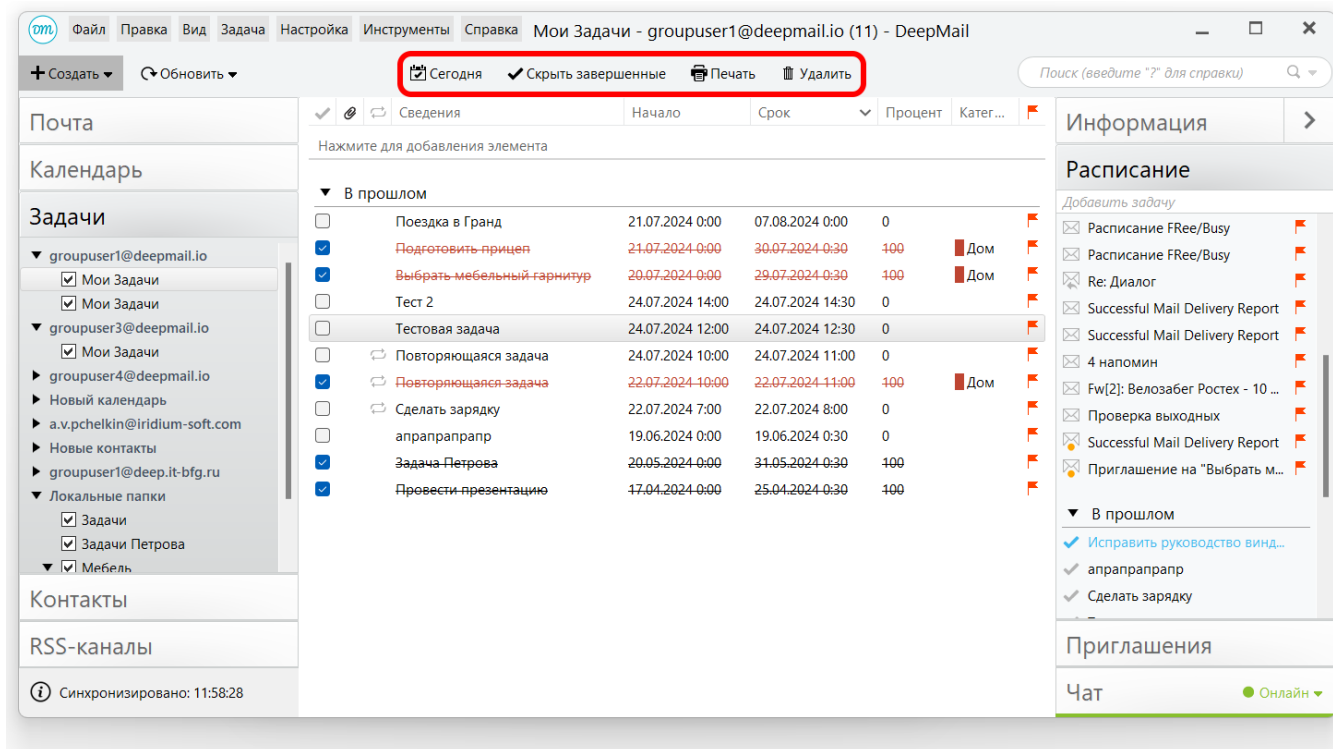


Рисунок 328 – Панель инструментов задач

Панель инструментов задач влияет на отображение и состав списка задач. Пользователь может, например, с помощью инструмента «Сегодня» оставить в списке задач, задачи с текущей датой, или с помощью инструмента «Скрыть завершенные» сделать все завершенные задачи в списке скрытыми. Для настройки списка инструментов пользователь должен кликнуть на панели инструментов правой клавишей мыши и выбрать пункт «Настроить», как это показано на рисунке 329.

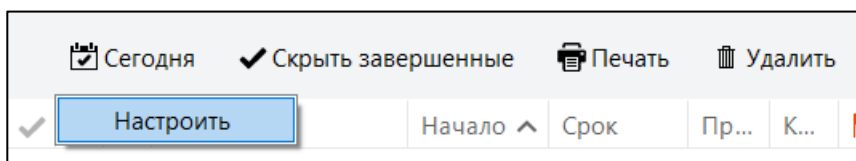


Рисунок 329 – Переход к настройке инструментов задач.

Далее должно открыться окно настройки панели инструментов «Настроить», показанное на рисунке 330.

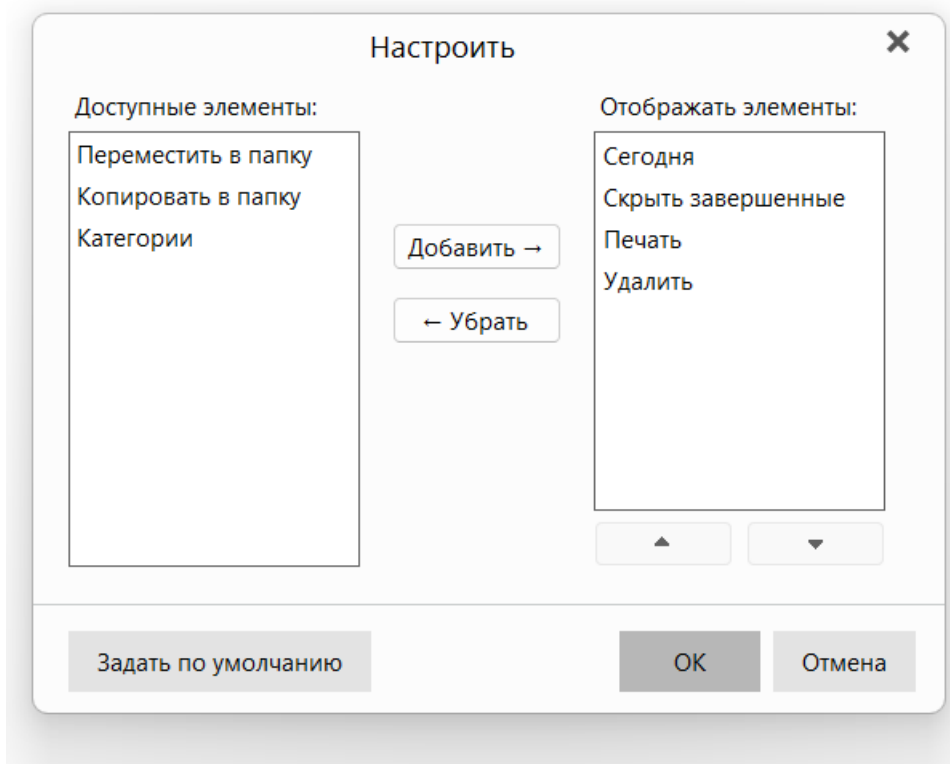


Рисунок 330 – Окно настройки состава панели инструментов задач.

В открывшемся окне «Настроить» пользователь может добавлять инструменты в панель инструментов с помощью кнопки «Добавить→» и убирать инструменты из панели с помощью кнопки «←Убрать». Пользователь может настраивать порядок отображения инструментов, перемещая их вверх и вниз по списку с помощью кнопок «▲» и «▼». Следует помнить, что чем выше инструмент в списке «Отображать элементы», тем левее он будет отображаться в панели инструментов.

4.4.3.5 Создание новой задачи

Находясь во вкладке «Задачи» вертикального экспресс-меню, пользователь может создать задачу, отметив нужный календарь и нажав на кнопку «+Создать» над вертикальным экспресс-меню.

Если пользователь находится в любой другой вкладке, кроме «Задачи», он может создать новую задачу, выбрать пункт «Задача» в выпадающем меню, вызываемом элементом «▼», как это показано на рисунке 331.

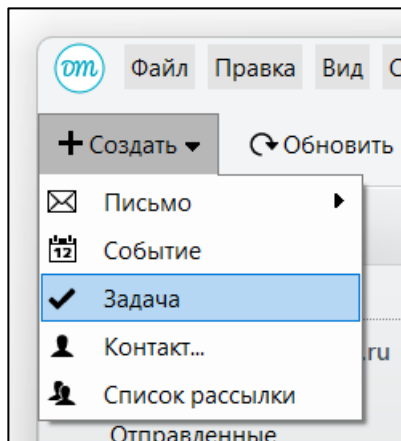


Рисунок 331 – Создание новой задачи.

Для создания задачи пользователь также может кликнуть правой клавишей мыши на папке задач и выбрать пункт «Создать задачу» из меню, показанного ранее на рисунке 324.

Пользователь может создать задачу, кликнув правой кнопкой мыши на папке задач во вкладке экспресс-меню и выбрав пункт «Создать задачу» контекстного меню (см. рисунок 332).

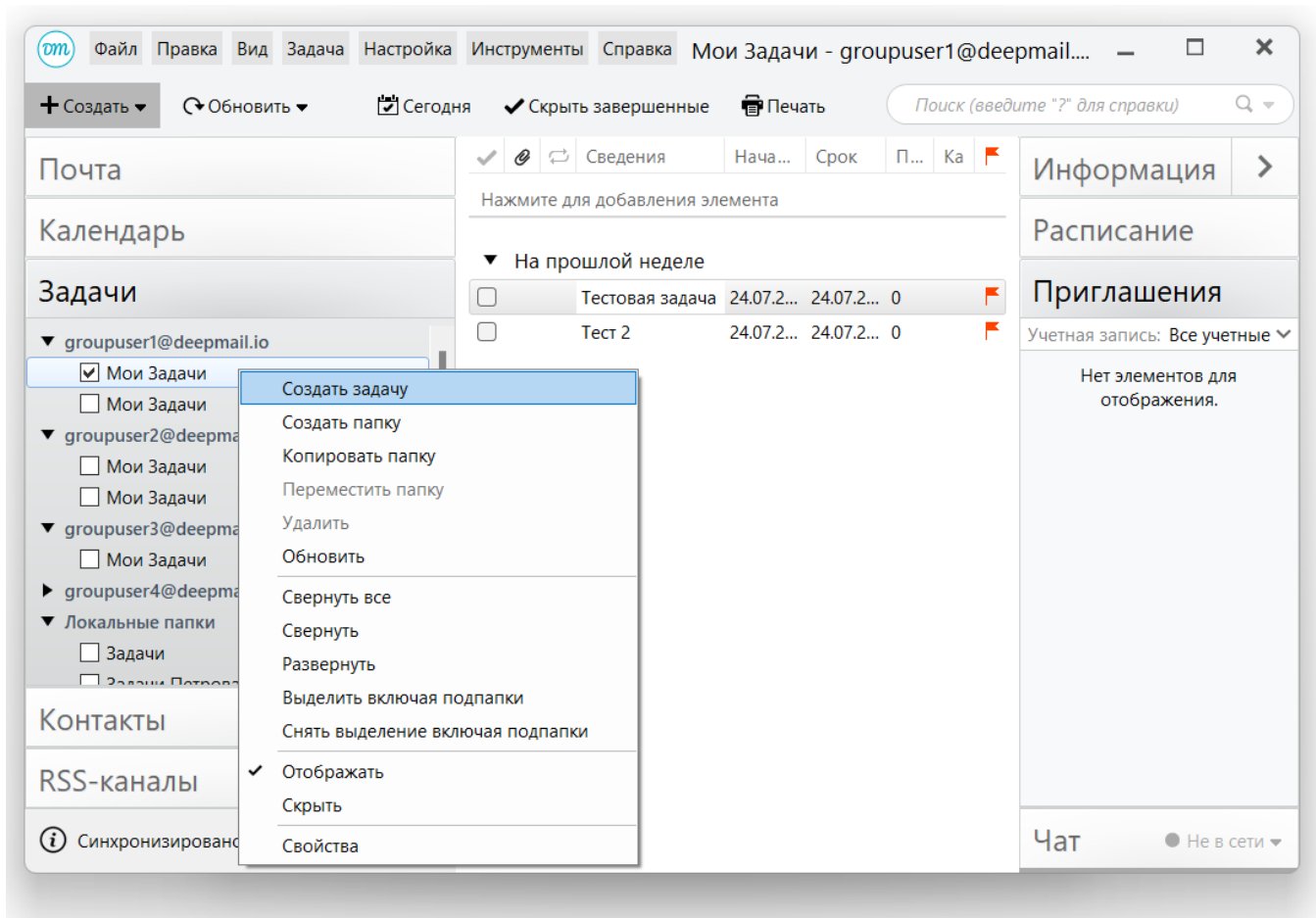


Рисунок 332 – Создание задачи через контекстное меню папки задач.

Пользователь может создать задачу используя вкладку «Расписание» боковой панели (см. рисунок 333). Таким способом можно создать задачу даже при закрытой вкладке «Задачи» вертикального экспресс-меню.

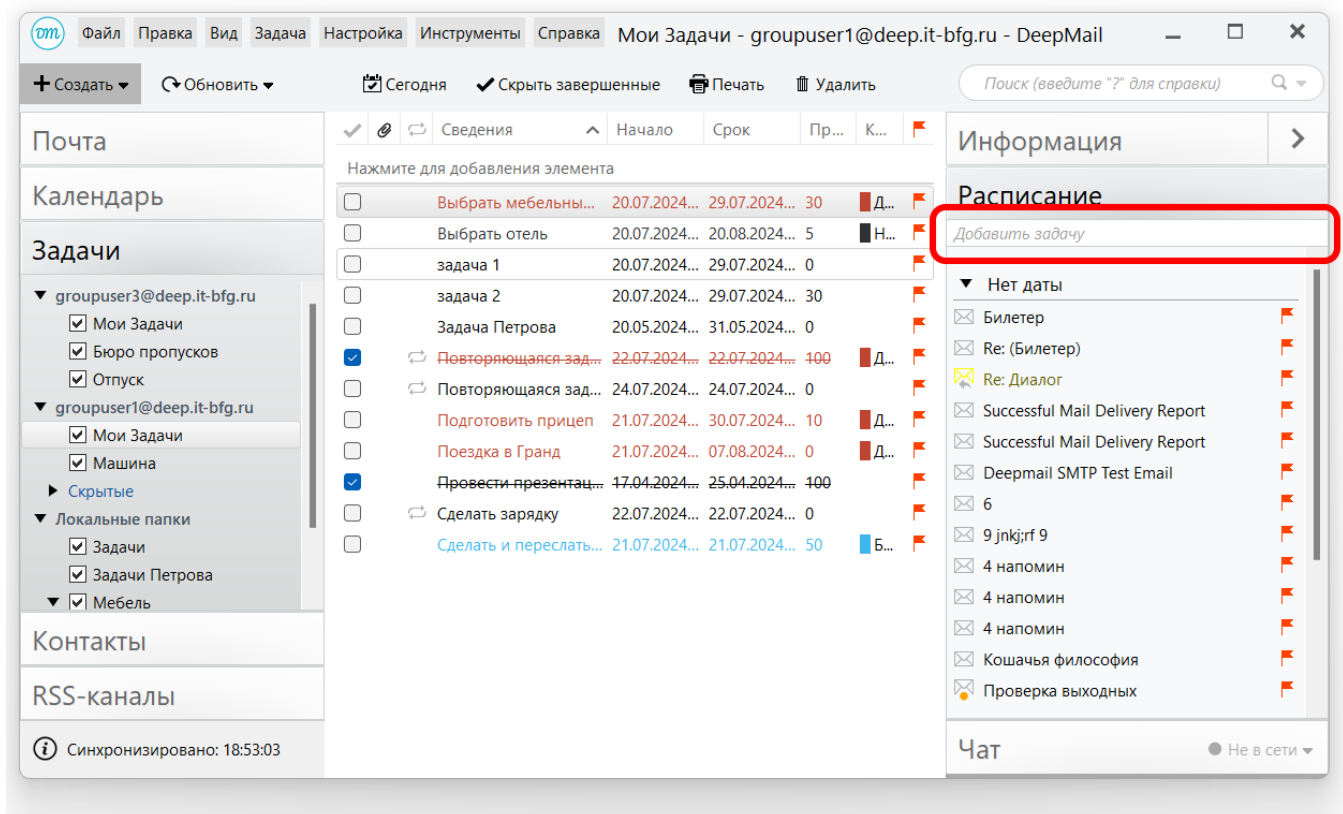


Рисунок 333 – Создание задачи с помощью вкладки «Расписание» боковой панели.

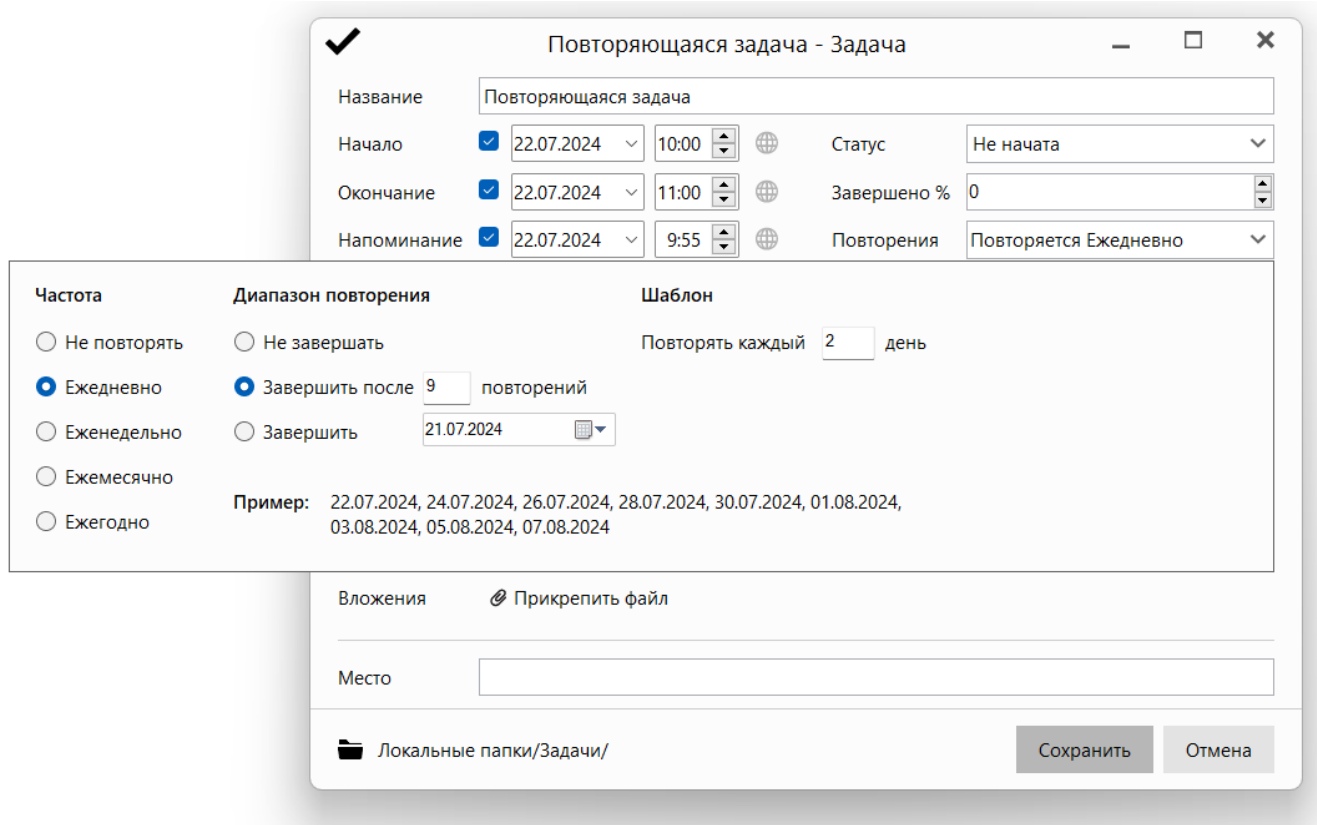
Все вышеприведенные способы должны привести к открытию окна создания задачи, показанного на рисунке 334.

Рисунок 334 – Окно создания задачи.

Пользователь должен ввести название задачи, задать время начала и окончания задачи, статус выполнения задачи, процент завершения.

Также, как письмам, событиям и контактам, задачам могут быть присвоены категории с помощью отдельного поля. Категории задач создаются и редактируются во вкладке «Настройка» → «Категория» → «Задачи». Задачи могут относиться к нескольким категориям.

Для создания повторяющейся задачи пользователь должен настроить режим повторений в поле «Повторения». Задание повторений задачи происходит помощью меню, показанного на рисунке 335.



Повторяющаяся задача - Задача

Название: Повторяющаяся задача

Начало: 22.07.2024 10:00 Статус: Не начата

Окончание: 22.07.2024 11:00 Завершено %: 0

Напоминание: 22.07.2024 9:55 Повторения: Повторяется Ежедневно

Частота

Не повторять

Ежедневно

Еженедельно

Ежемесячно

Ежегодно

Диапазон повторения

Не завершать

Завершить после 9 повторений

Завершить 21.07.2024

Пример: 22.07.2024, 24.07.2024, 26.07.2024, 28.07.2024, 30.07.2024, 01.08.2024, 03.08.2024, 05.08.2024, 07.08.2024

Шаблон

Повторять каждый 2 день

Вложения: Прикрепить файл

Место:


Локальные папки/Задачи/


Сохранить Отмена

Рисунок 335 – Повторяющиеся задача.

Повторяющиеся задачи показываются в списке задач со знаком «↻», причем отображаются только завершенные или ближайшие повторяющиеся задачи.

Например, если требуется повторять задачу через день 9 раз, то пользователь должен выбрать в разделе «Частота» - «Ежедневно», в разделе «Диапазон повторения» - «Завершить после <9> повторений», в разделе «Шаблон» - «Повторять каждые <2> день».

Поле «Участники» отображает текущих участников задачи. Для добавления участников к задаче пользователь может нажать кнопку «» («Добавить контакт»).

После нажатия на кнопку «» должно открыться окно добавления (или редактирования) участников задачи, показанное на рисунке 336.

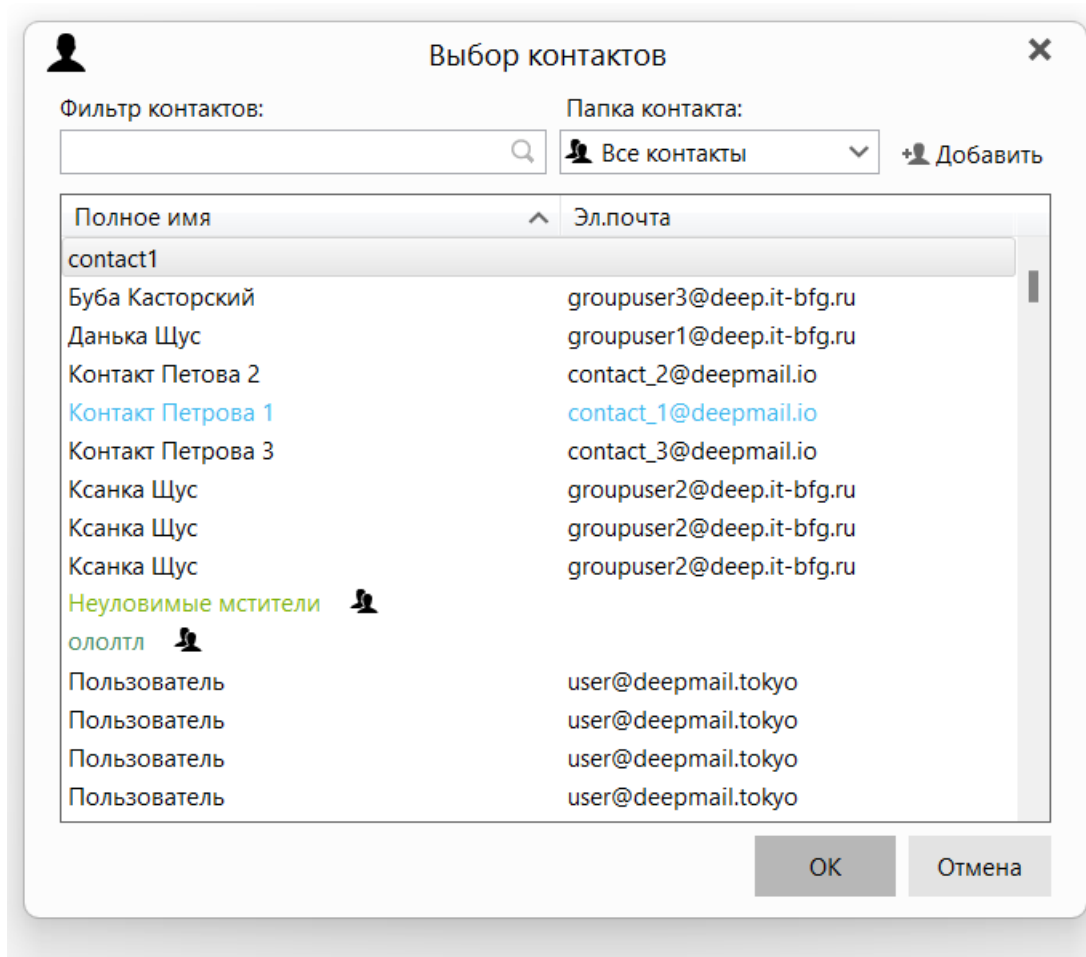


Рисунок 336 – Добавление участников задачи.

Для облегчения поиска пользователь может ввести имя контакта или адрес электронной почты в поле «Фильтр контактов» или выбрать нужную папку контакта. Для добавления участника пользователь должен отметить его в списке и нажать кнопку «ОК».


Участникам задачи будет разослано приглашение о участии в задаче. Пользователь может создать описание и прикрепить вложения к задаче.

Для завершения создания задачи пользователь должен нажать кнопку «Сохранить». Созданная задача должна отображаться в папке задач.

4.4.3.6 Перемещение задач

Пользователь может переместить задачу в другую папку, для чего он должен кликнуть по перемещаемой задаче левой клавишей мыши и, не отпуская её,

перенести во вкладку «Задачи» вертикального экспресс-меню, на новую папку задач.

Курсор при этом должен принять вид «». После расположения задачи над новой папкой пользователь должен отпустить левую клавишу мыши. Задача должна переместиться в новую папку задач.

Пользователь может перемещать задачи из одной папки в другую, используя пункт «Переместить в папку» контекстного меню (см. рисунок 337) и меню вкладки «Задача» основного горизонтального меню (см. рисунок 319).

Также пользователь может воспользоваться инструментами «Копировать в папку» и «Переместить в папку» панели инструментов задач.

4.4.3.7 Редактирование задач

Для редактирования задач пользователь должен сделать двойной клик на редактируемой задаче в списке задач или кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемой задаче в списке и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Открыть», как это показано на рисунке 337.

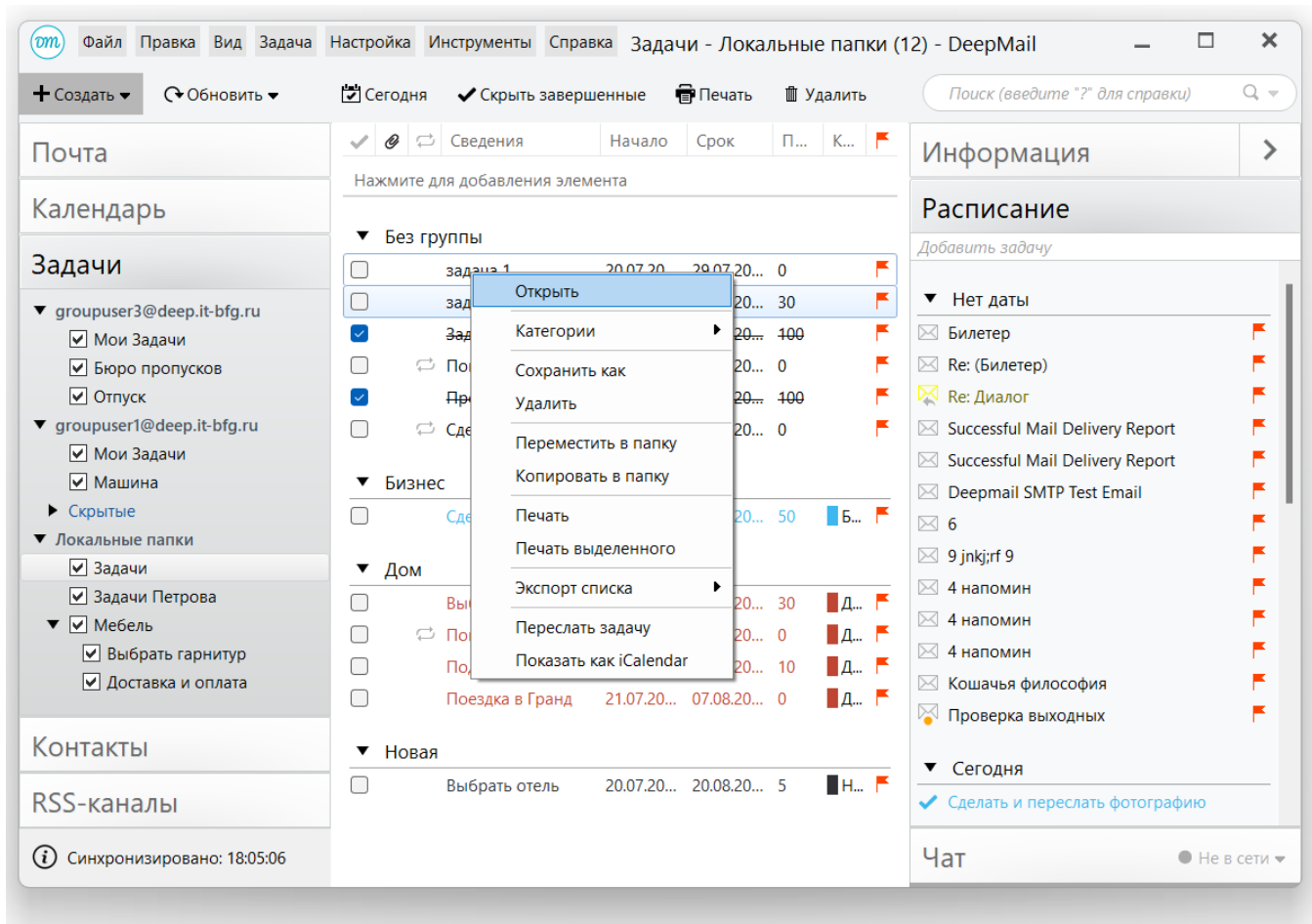


Рисунок 337 – Редактирование задачи.

В результате должно открыться окно редактирования задачи (см. рисунок 338), аналогичное окну создания задачи.

Поездка в Гранд - Задача

Название: Поездка в Гранд

Начало: 21.07.21 0:00 Статус: В работе

Окончание: 07.08.21 0:00 Завершено %: 5

Напоминание: 05.08.21 23:00 Повторения: Нет

Категория: Дом Личная задача

Участники: Ксанка Щус (Требуется действие)

Описание: Съездить в Гранд, посмотреть мебель

Вложения: Прикрепить файл

Место: Москва, мебельный центр Гранд

Локальные папки/Мебель/Выбрать гарнитур/ Сохранить Отмена

Рисунок 338 – Редактирование созданной задачи.

В открывшемся окне пользователь может поменять любой параметр, например изменить процент выполнения задачи и нажать кнопку «Сохранить». Окно должно закрыться, а задача сохранить внесенные изменения.

Редактирование категорий задачи может происходить как из окна задачи, так с помощью контекстного меню (см. рисунок 337) и вкладки «Задача» основного горизонтального меню (см. рисунок 319). Для снятия категорий с задачи пользователь должен выбрать пункт «Нет категории», как это показано на рисунке 339.

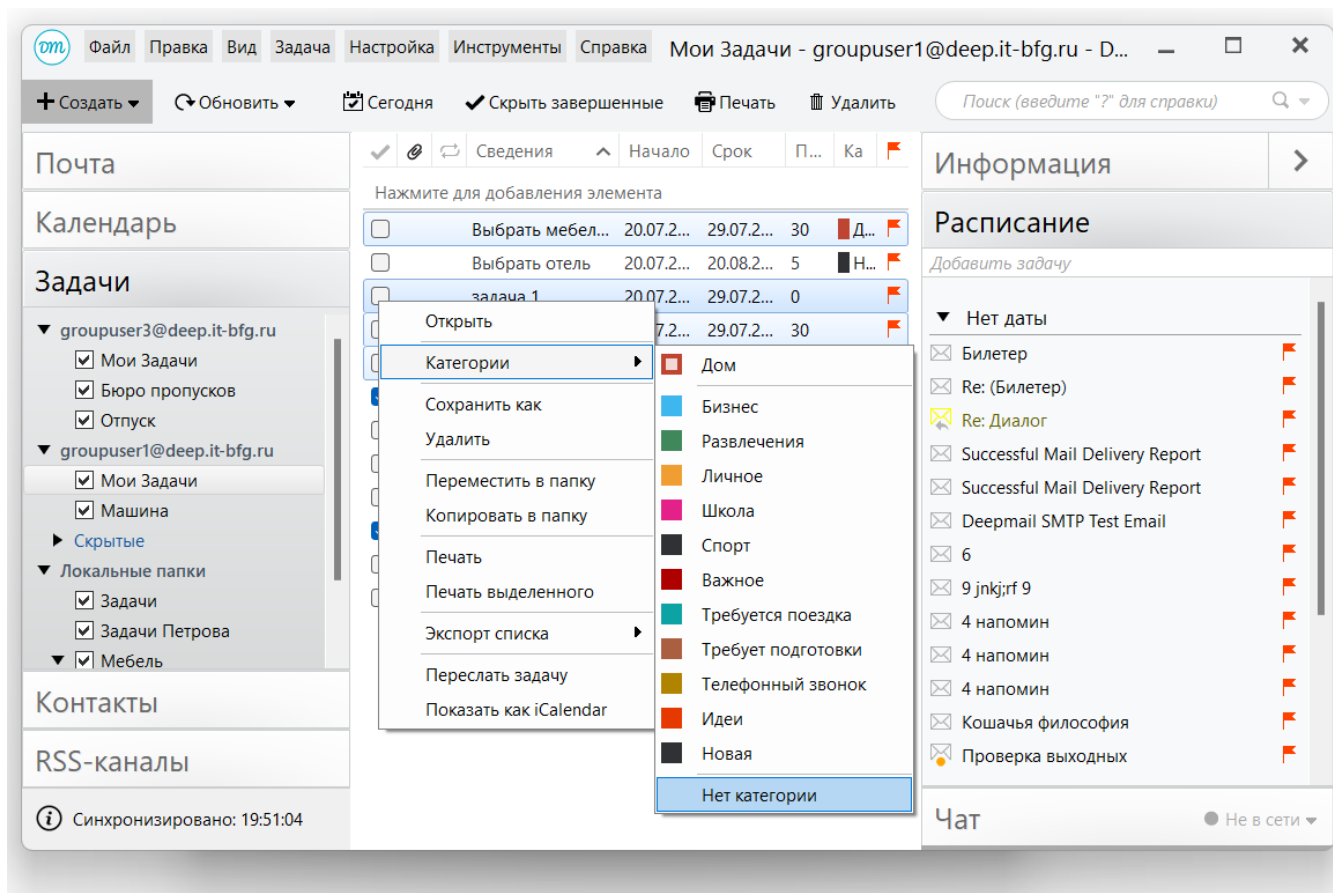


Рисунок 339 – Снятие категорий с задач.

4.4.3.8 Удаление задачи

Для удаления задачи пользователь должен кликнуть на ней в списке задач правой клавишей мыши и выбрать пункт меню «Удалить» в появившемся контекстном меню, показанном ранее на рисунке 337. Далее может возникнуть окно подтверждения удаления события, аналогичное показанному на рисунке 340.

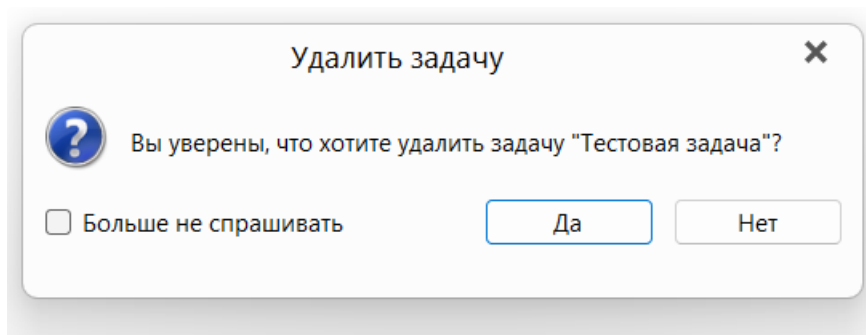


Рисунок 340 – Подтверждение удаления задачи.

Появление окна подтверждения настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Подтверждения», чекбокс «Спрашивать перед удалением задачи».

4.4.4 Контакты

Вкладка «Контакты» экспресс-меню отображает информацию о контактах, хранящихся в учетных записях и в локальных папках Клиента. Вкладка показана на рисунке 341.

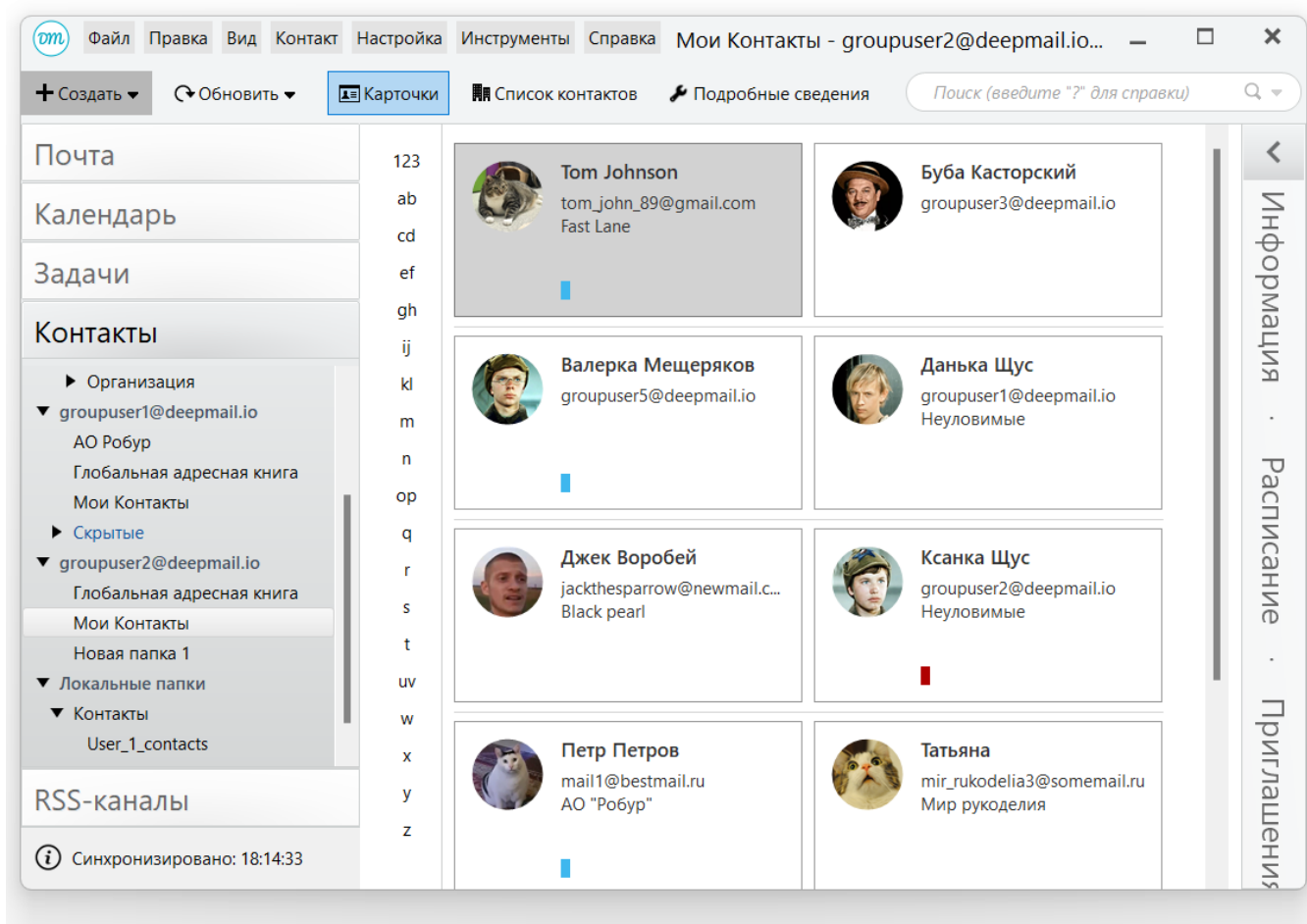


Рисунок 341 – Вкладка «Контакты»

Контакты распределены по папкам контактов – «Адресным книгам». Папки отображаются в левой экспресс панели (см. рисунок 343).

При открытии вкладки «Контакты» экспресс-панели появляется вкладка «Контакт» основного горизонтального меню, показанная на рисунке 342, предназначенная для редактирования контактов.

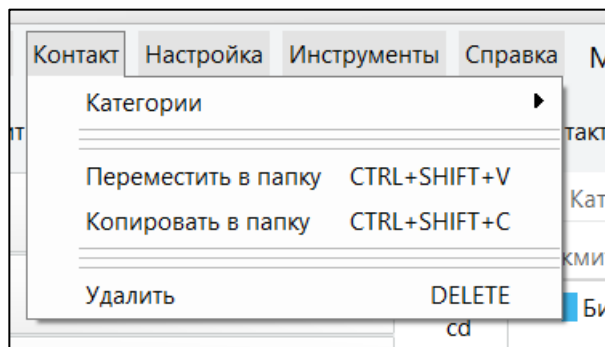


Рисунок 342 – Вкладка «Контакт» основного горизонтального меню.

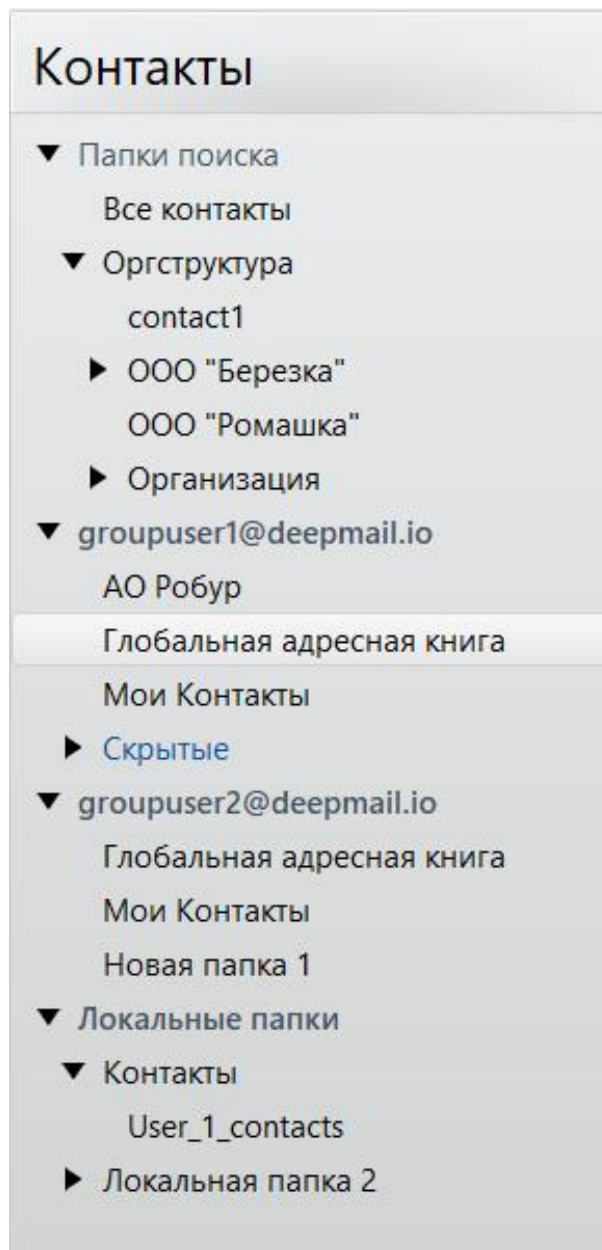


Рисунок 343 – Вкладка «Контакты».

Папки разделены на 3 группы: папки поиска, папки учетных записей и локальные папки. Структура папок контактов показана на рисунке 344.

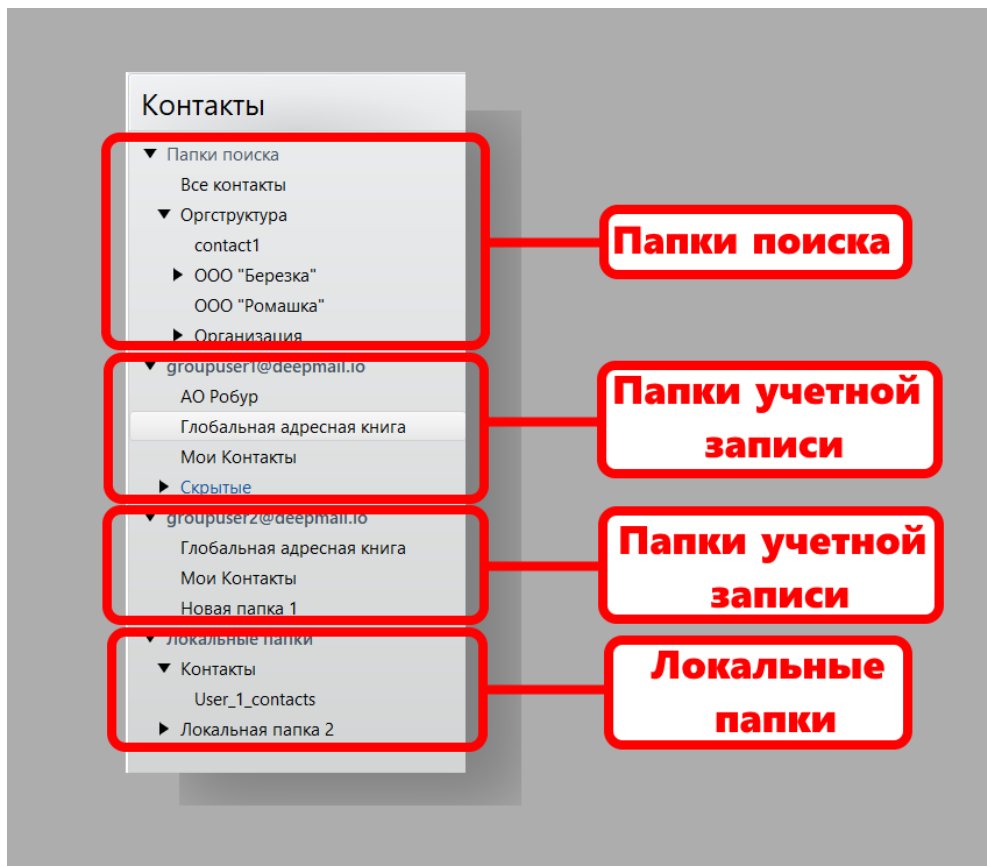


Рисунок 344 – Структура папок контактов.

При выделении пользователем папки в экспресс-панели контакты, содержащиеся в ней, показываются в правой.

Папки контактов можно разделить на 3 раздела:

- папки поиска;
- папки контактов учетных записей;
- локальные папки контактов.

4.4.4.1 Папки поиска

Папки поиска контактов – папки поиска, содержащие в себе контакты, отобранные из папок контактов Клиента по определенным критериям. По умолчанию в клиенте две папки поиска: «Все контакты» и «Оргструктура». Папки поиска, кроме папки «Оргструктура», имеют «плоскую» иерархию (в них нельзя создавать подпапки).

В папку поиска «Все контакты» отбираются контакты из всех папок контактов клиента.

Папка «Оргструктура» имеет свою иерархию: «Организация» → «Отдел» → «Должность». Пример отображения оргструктуры организации показан на рисунке 345.

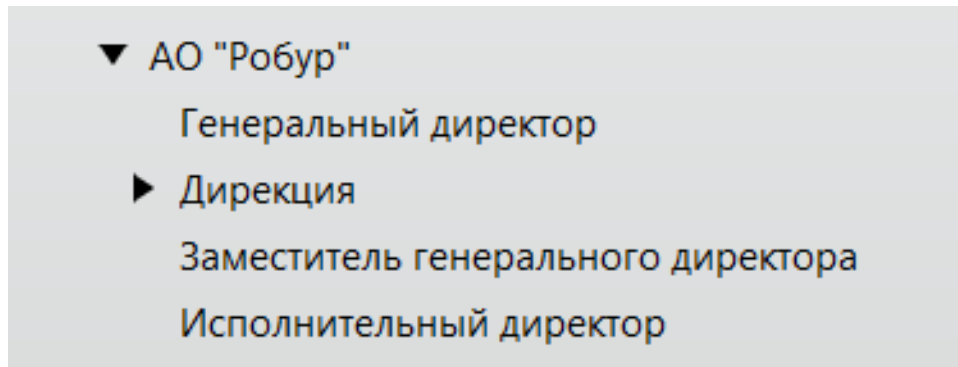


Рисунок 345 – Пример отображения структуры организации.

Отображение оргструктуры в «Папках поиска» можно отключить во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Контакты» → «Общие», чекбоксом «Отображать оргструктуру в папках поиска».

Для создания новой папки поиска пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на разделе «Папки поиска» и выбрать пункт «Создать папку поиска» из выпадающего меню, как это показано на рисунке 346.

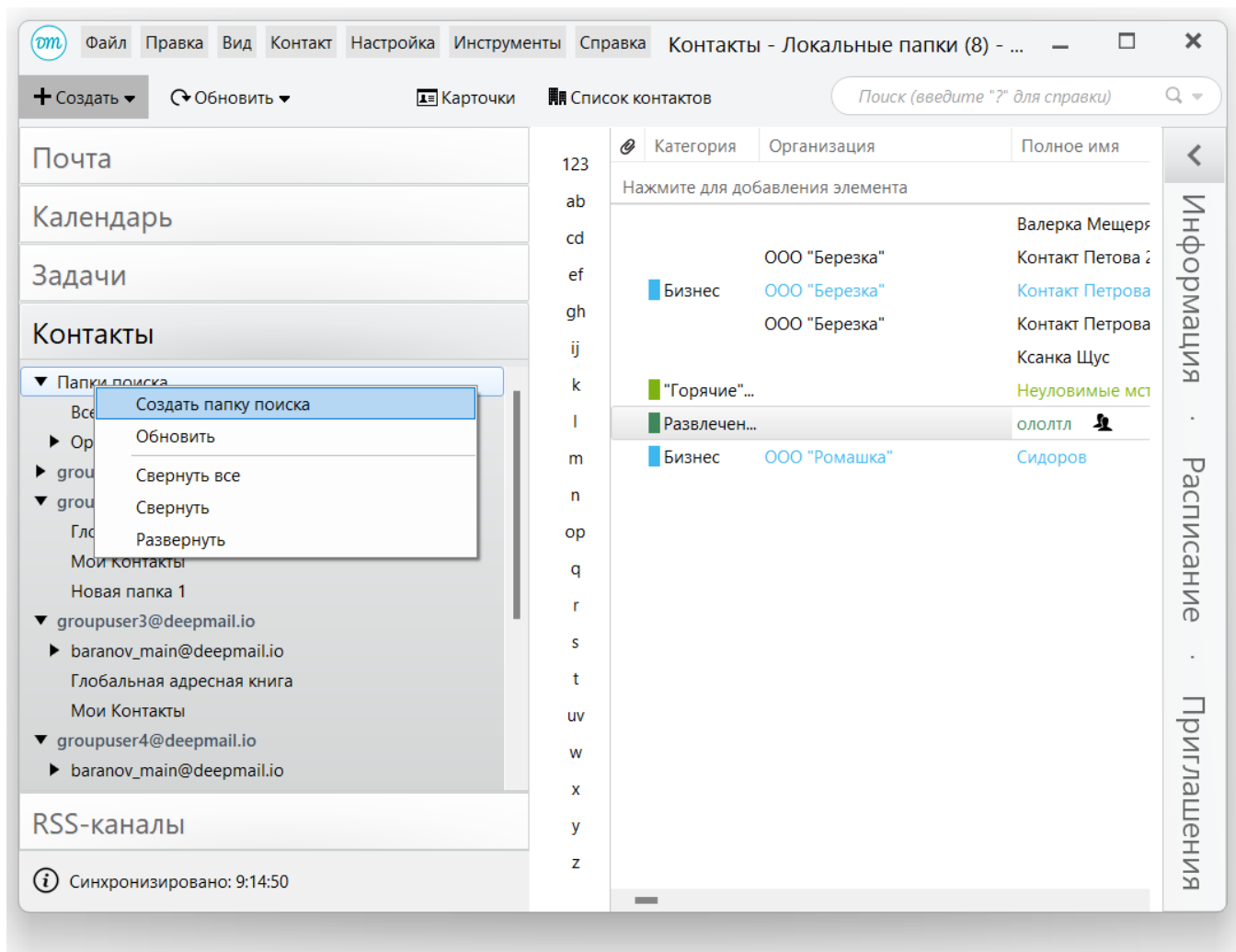


Рисунок 346 – Создание папки поиска.

После чего должно открыться окно создания новой папки поиска, показанное на рисунке 347.

Создание Папки поиска

Имя папки:

Поисковый запрос:

Запрос успешен

Папка:

Включая архивные

Все текстовые

Категория

+ Добавить правило ▼

ОК Отмена

Рисунок 347 – Окно создания папки поиска.

Рассмотрим в качестве примера создание папки поиска «Бизнес», содержащей в себе все контакты категории «Бизнес» из всех папок контактов Клиента. Для этого пользователь должен заполнить поля, как это показано на рисунке 348.

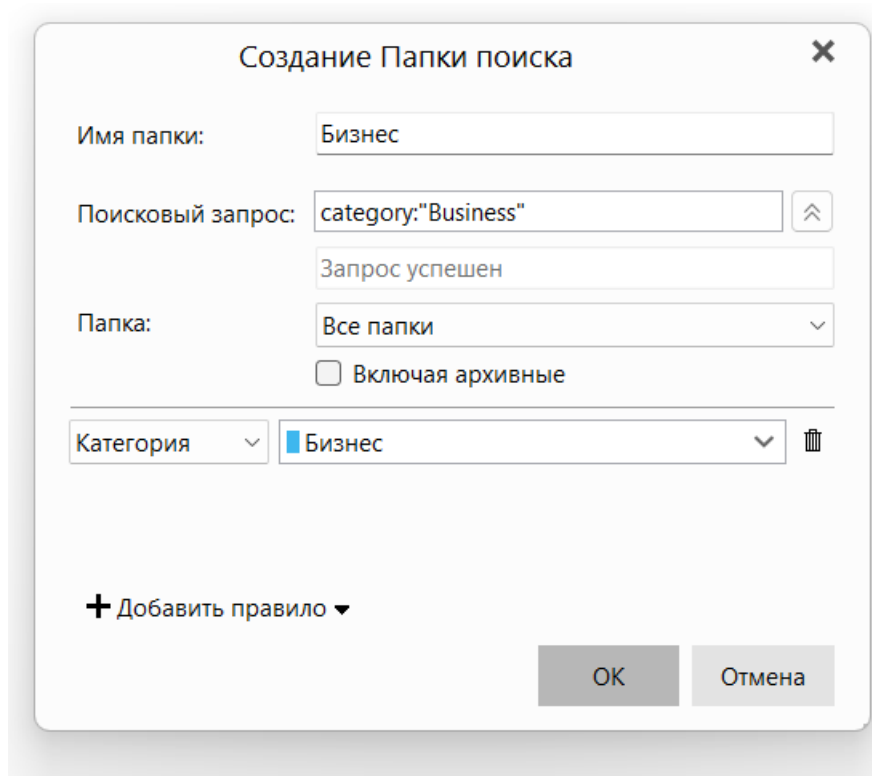


Рисунок 348 – Настройка папки поиска.

Для завершения создания папки поиска пользователь должен нажать кнопку «ОК», после чего новая папка должна отобразиться в древовидной структуре папок поиска.

Для изменения условий отбора в папку поиска и для её редактирования пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на этой папке и выбрать пункт «Свойства» из появившегося меню, как это показано на рисунке 349.

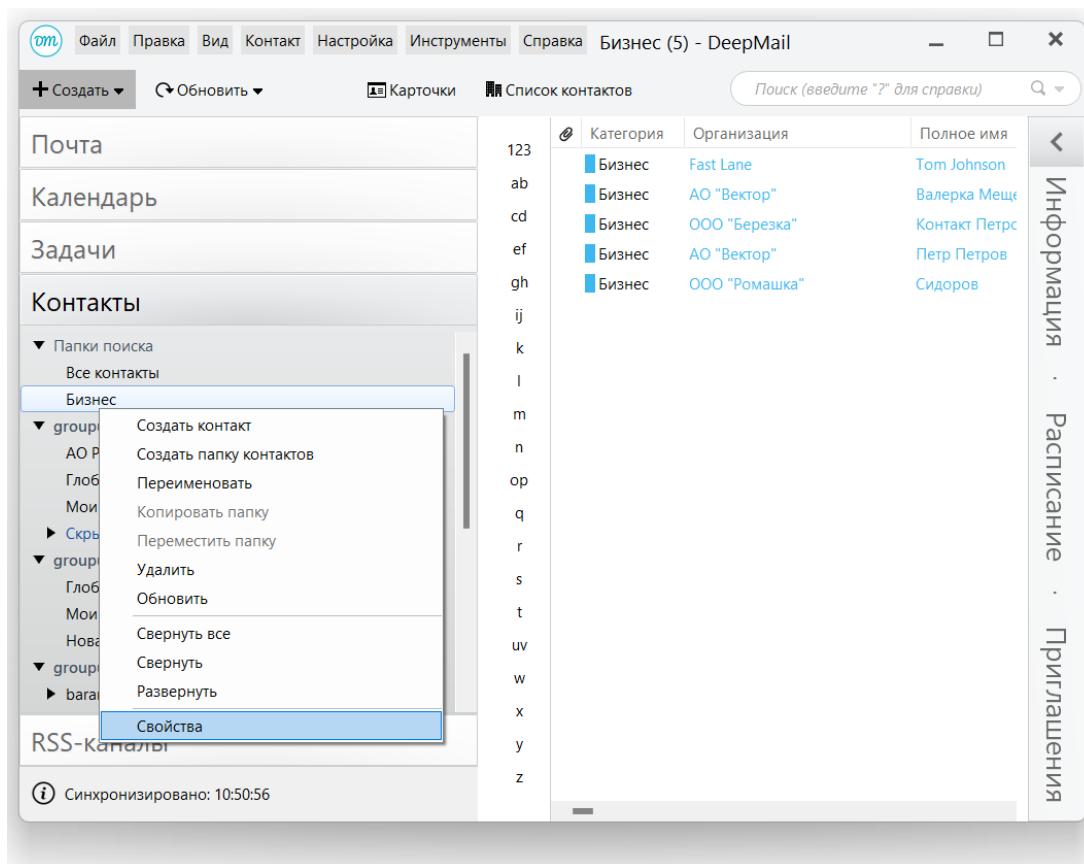


Рисунок 349 – Выбор пункта «Свойства» из меню для редактирования папки.

После выбора пункта «Свойства» откроется окно «Изменение папки поиска <название папки>», аналогичное окну создания папки, показанное ранее на рисунке 346.

4.4.4.2 Папки контактов учетных записей

Папки контактов учетных записей отображаются под папками поиска. Расположение учетной записи друг относительно друга настраивается во вкладке «Настройка» → «Учетные записи», с помощью кнопок «▲» и «▼».

По умолчанию, при добавлении новой учетной записи, созданной на сервере «DeerpMail», пользователю будут доступны 2 папки контактов, загружаемых с сервера: «Глобальная адресная книга» и «Мои контакты».

Для создания новой папки пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на названии учетной записи и выбрать пункт «Создать папку контактов» из появившегося меню, как это показано на рисунке 350.

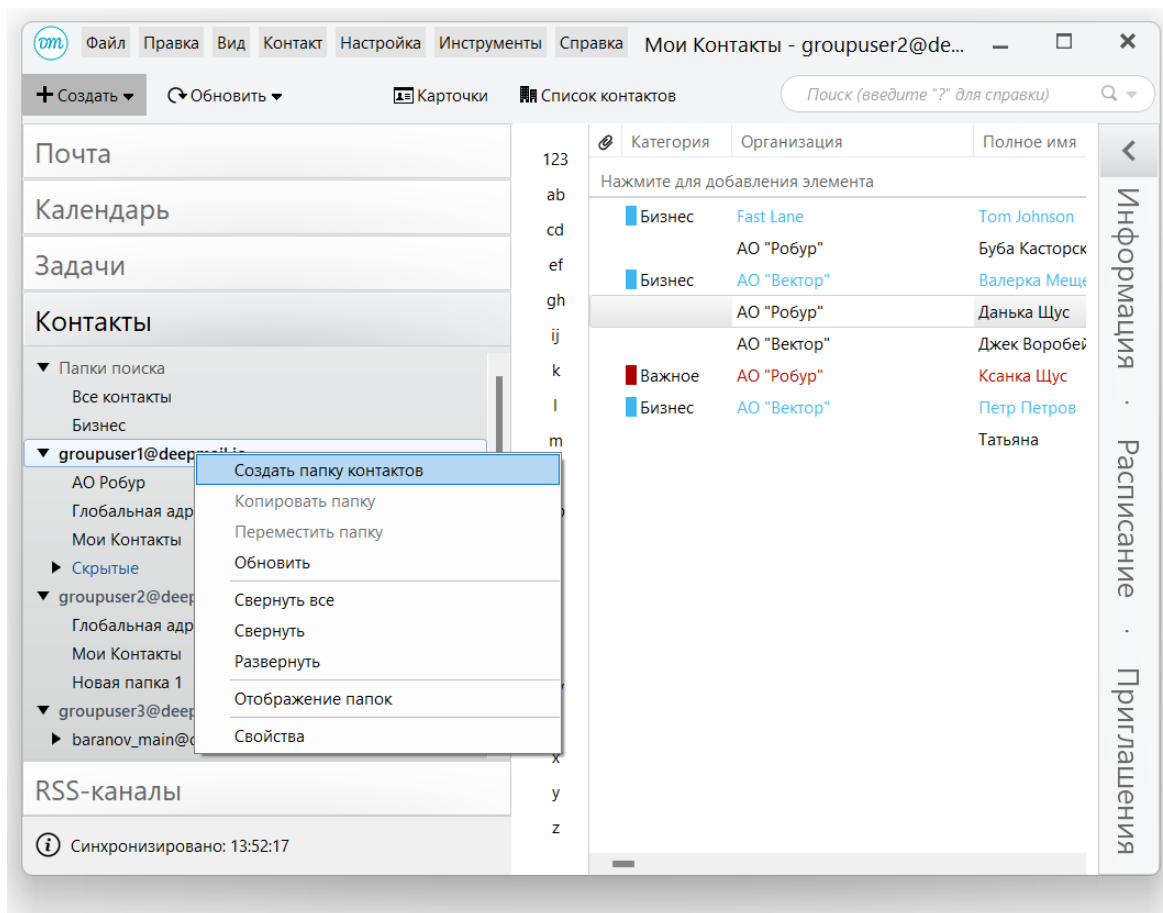


Рисунок 350 – Создания новой папки контактов в учетной записи.

После выбора пункта возникнет окно создания новой папки (см. рисунок 351), в котором в поле «Папка содержит» обязательно должно стоять значение «Элементы контактов».

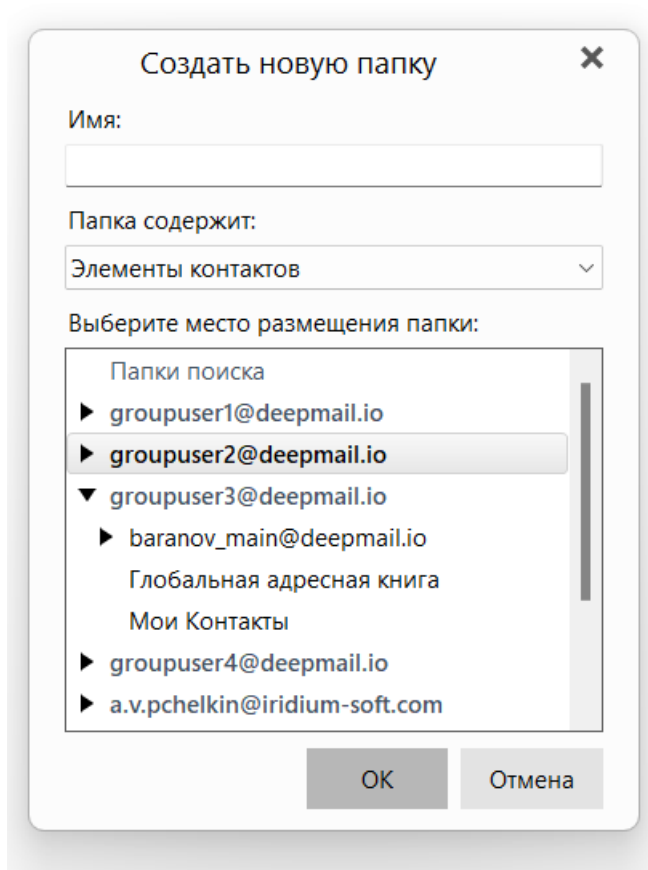


Рисунок 351 – Создание новой папки контактов.

После ввода имени новой папки и нажатия на кнопку «ОК» папка контактов должна появиться в дереве папок учетной записи.

Пользователь может управлять отображением или скрытием папок контактов учетной записи, выбрав пункт «Отображение папок», как это показано на рисунке 352.

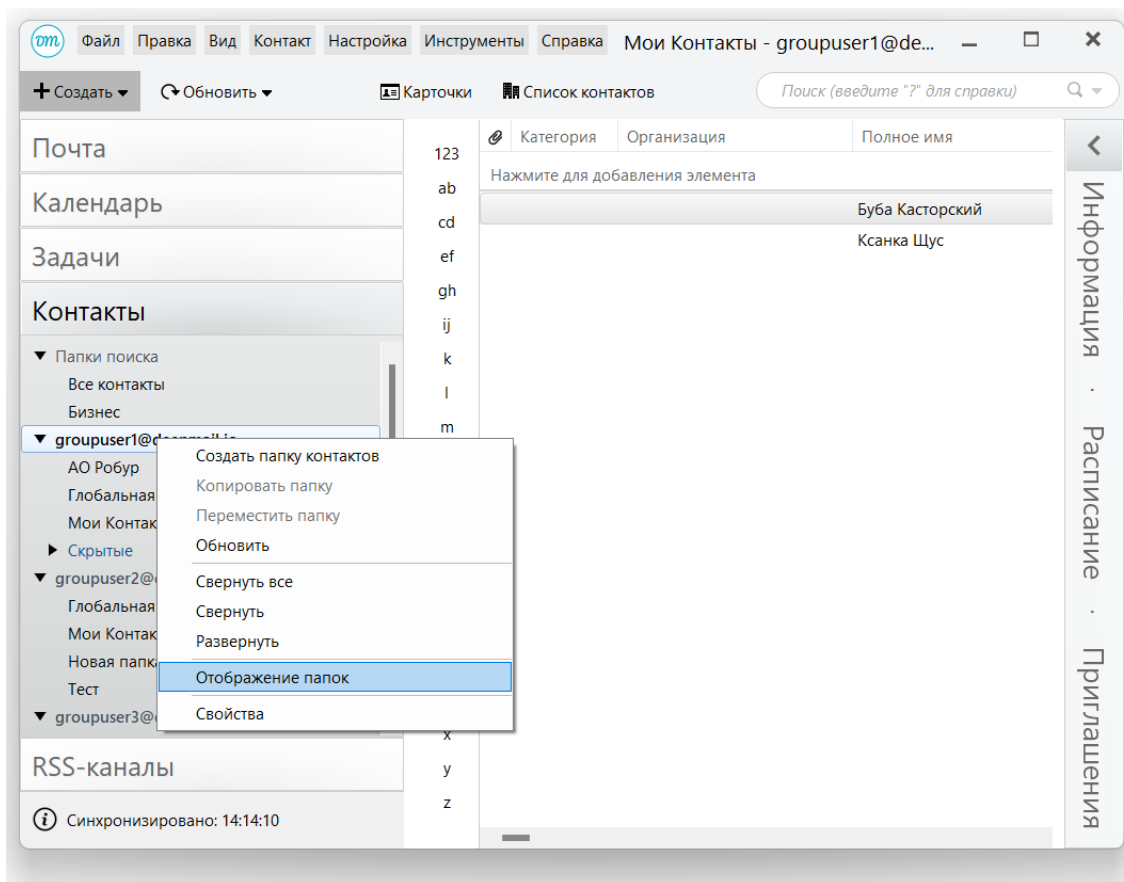


Рисунок 352 – Выбор пункта «Отображение папок».

Далее должно открыться окно настройки отображения папок контактов, в котором пользователь может выбрать: скрыть или отображать папки учетной записи (см. рисунок 353).

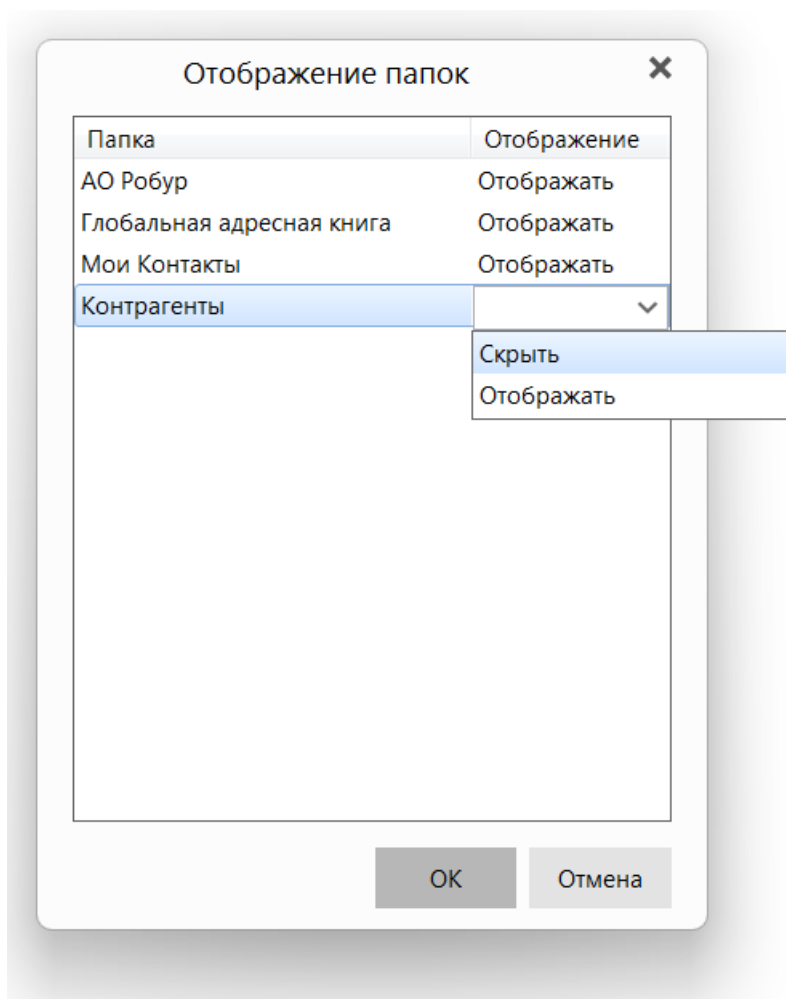


Рисунок 353 – Окно настройки отображения папок.

Пользователь может настроить отображение каждой папки индивидуально, кликнув на ней правой клавишей мыши и выбрав пункт «Отображать» или «Скрыть», как это показано на рисунке 354.

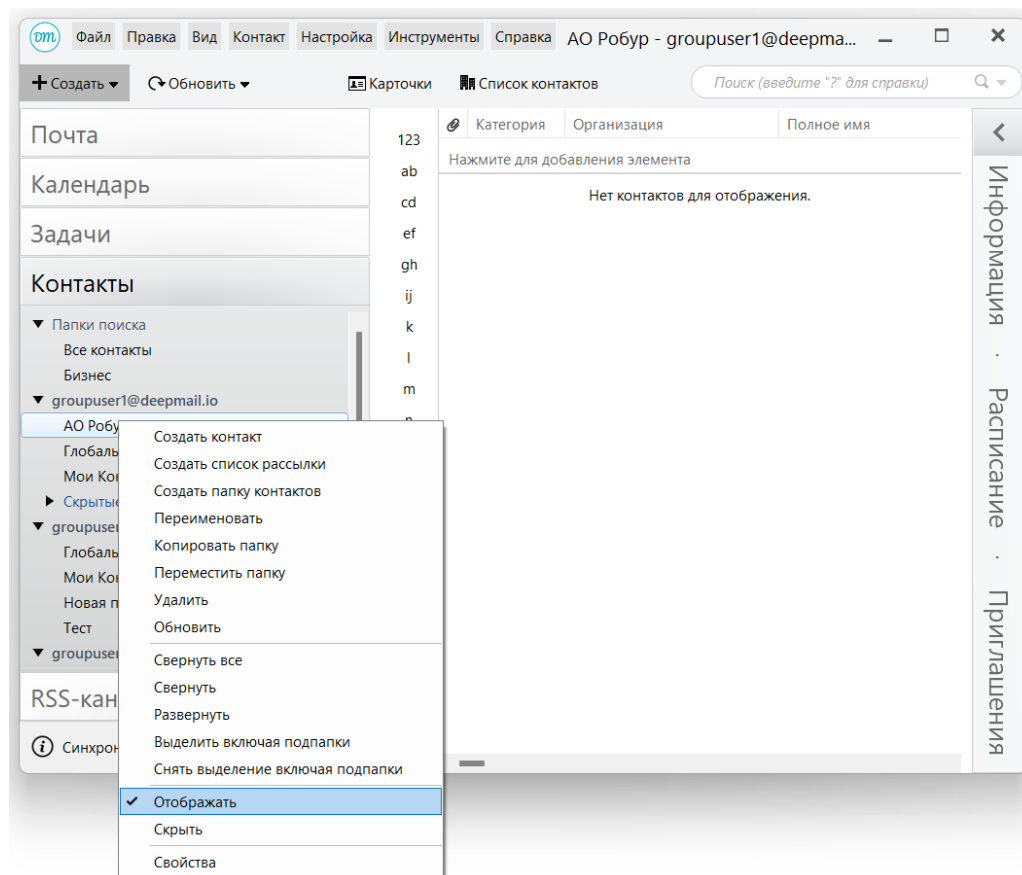


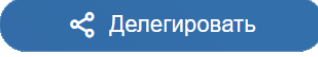


Рисунок 354 – Настройка отображения папок.

Все скрытые папки перемещаются в папку «Скрытые» учетной записи.

4.4.4.3 Делегирование папок контактов

Пользователь может делегировать свои папки контактов другим пользователям. Для делегирования пользователь должен войти веб-клиент, нажать кнопку «» и пройти к настройкам учетной записи. Далее пользователь должен выбрать пункт « Адресные книги» (Адресные книги) вертикального меню. Затем пользователь должен выбрать адресную книгу для делегирования и нажать кнопку « Делегировать». После этого пользователь должен выбрать, какой группе пользователей (или пользователю) делегировать папку контактов (см. рисунок 355).

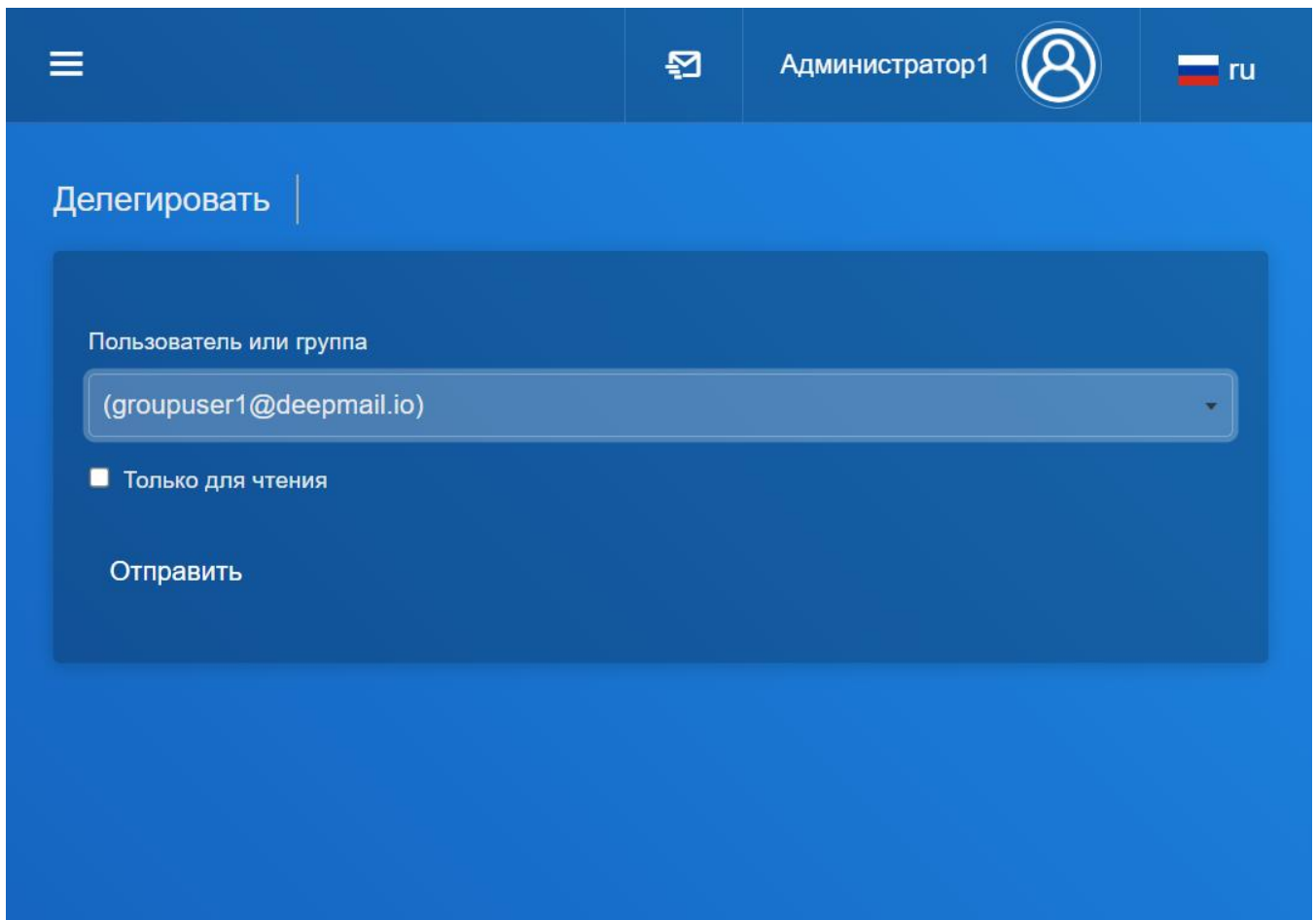


Рисунок 355 – Делегирование папки контактов в веб-клиенте.

Для завершения делегирования пользователь должен нажать кнопку «Отправить». Чекбокс «Только для чтения» регулирует возможность редактирования делегированной адресной книги.

После нажатия на кнопки «Отправить» и синхронизации данных с сервером делегированная папка должна появиться в папках контактов учетной записи, как это показано на рисунке 356.

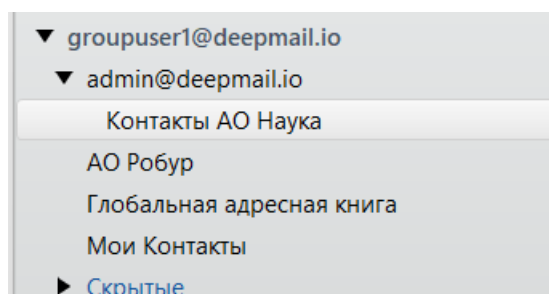


Рисунок 356 – Делегированная папка контактов.

В папках учетных записей создается папка той учетной записи, с которой были делегированы контакты и уже в ней должна находиться делегированная папка контактов. Расположение делегированной папки контактов в дереве папок показано на рисунке 357.

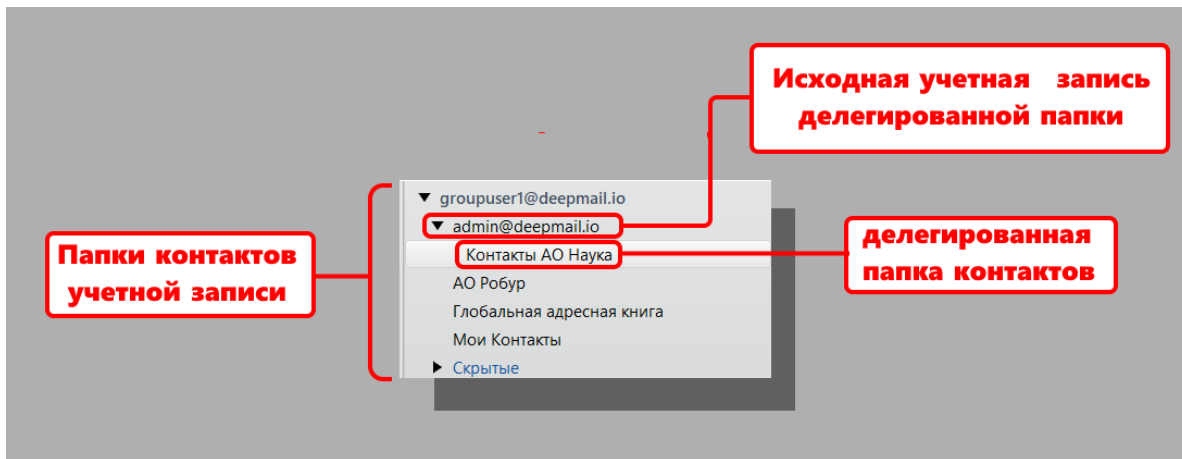


Рисунок 357 – Место делегированной папки контактов в структуре папок контактов.

4.4.4.4 Локальные папки контактов

Контакты, хранящиеся локально, отображаются в разделе «Локальные папки». Папки локальных контактов имеют многоуровневую структуру (см. рисунок 358).

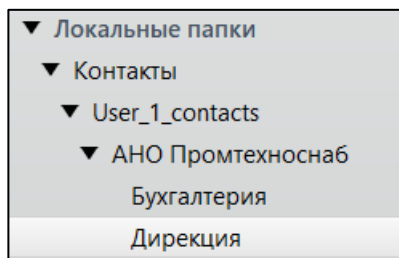


Рисунок 358 – Многоуровневая структура локальных папок контактов.

Пользователь может создавать в папках контактов как подпапки, так и контакты, перемещать одни папки в другие вместе со всем содержимым.

4.4.4.5 Режимы отображения контактов

Контакты отображаются справа от вертикального экспресс-меню, в области содержимого папок. Для отображения контактов пользователь должен кликнуть левой клавишей мыши на папке контактов.

Контакты имеют 3 режима просмотра: «Карточки», «Список просмотра» и «Подробные сведения». Режим просмотра «Карточки» показан на рисунке 359.

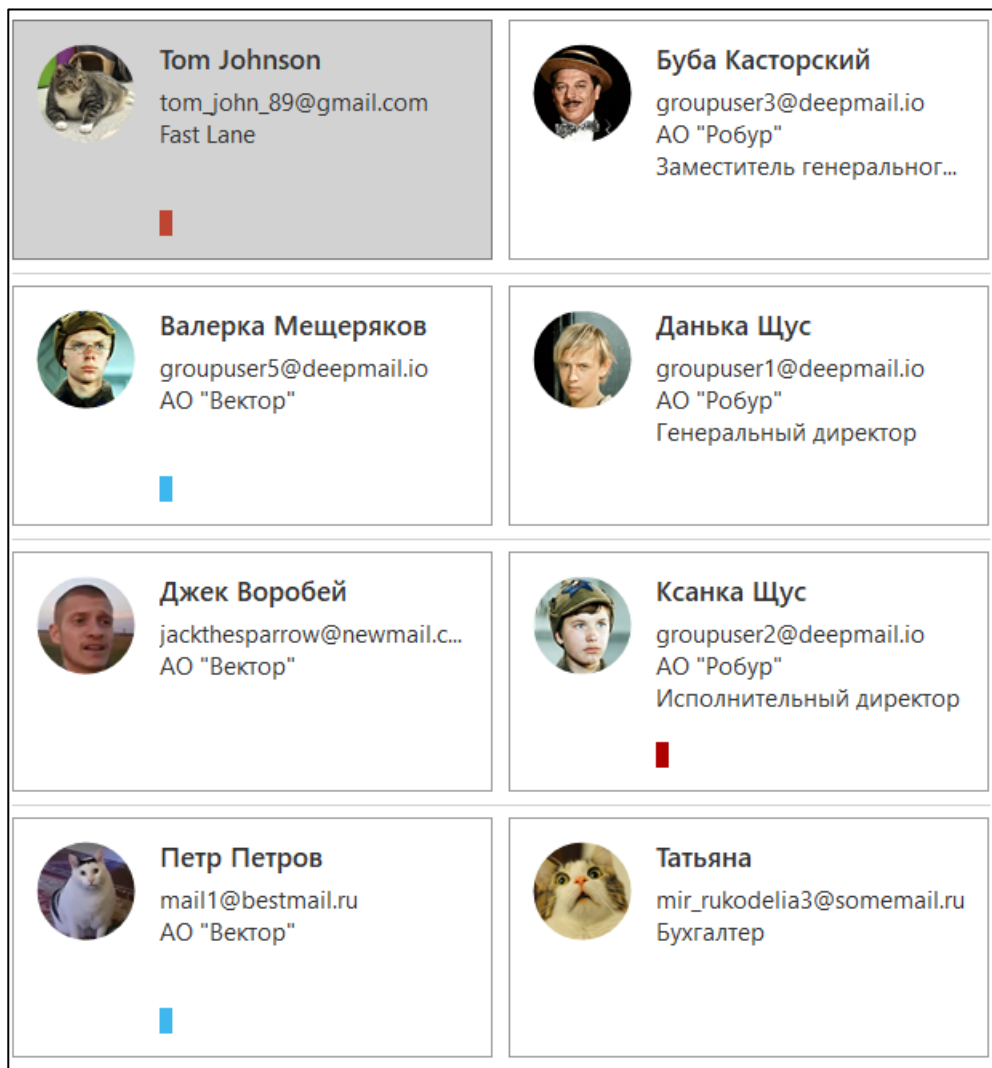


Рисунок 359 – Режим отображения контактов «Карточки».

В режиме просмотра «Карточки» контакты представлены не в виде списка, а в виде карточек контактов, содержащих аватар, имя контакта, адрес электронной почты (адреса электронной почты), организацию, должность и прочую информацию.

Карточки упорядочены рядами (строками), слева направо, сверху вниз по названию контакта. Сначала идут имена контактов, начинающихся с цифр по

возрастанию, затем имена контактов, начинающиеся с латинских букв в алфавитном порядке, затем имена контактов, начинающиеся с русских букв в алфавитном порядке.

Режим просмотра «Список контактов» показан на рисунке 360.

| Категория | Организация | Полное имя | Эл.почта | Телефон |
|---------------------------------|-------------|-------------------|---------------------------|---------|
| Нажмите для добавления элемента | | | | |
| ▼ Fast Lane | | | | |
| ■ Дом | Fast Lane | Tom Johnson | tom_john_89@gmail.com | |
| ▼ АО "Робур" | | | | |
| | АО "Робур" | Буба Касторский | groupuser3@deepmail.io | |
| | АО "Робур" | Данька Щус | groupuser1@deepmail.io | |
| ■ Важное | АО "Робур" | Ксанка Щус | groupuser2@deepmail.io | |
| ▼ АО "Вектор" | | | | |
| ■ Бизнес | АО "Вектор" | Валерка Мещеряков | groupuser5@deepmail.io | |
| | АО "Вектор" | Джек Воробей | jackthesparrow@newmail... | |
| ■ Бизнес | АО "Вектор" | Петр Петров | mail1@bestmail.ru | |
| ■ Бизнес | АО "Вектор" | Татьяна | mir_rukodelia3@somemai... | |
| ▼ Без группы | | | | |
| ■ ■ Бизнес, ... | | Робур | | |

Рисунок 360 – Режим отображения контактов «Список контактов».

В режиме просмотра «Список контактов» контакты в выбранной папке отображаются в виде таблицы (списка), в которой контакты представлены в виде строк. Данные контактов распределены по столбцам таблицы.

Режим отображения контактов «Подробные сведения» аналогичен режиму «Список контактов», но по умолчанию в нем отображаются все доступные столбцы с информацией о контактах (даже если они пустые). Режим отображения «Подробные сведения» показан на рисунке 361.










|  | Категория | Организация | Полное имя | Преф... | Имя | Отчество | Фамилия | Суфф... |
|---|---|-------------|---|---------|---------|----------|------------|---------|
| ▼ Без группы | | | | | | | | |
| | | АО "Робур" | Буба Касторский | | Буба | | Касторский | |
| | | АО "Робур" | Данька Щус | | Данька | | Щус | |
| | | АО "Вектор" | Джек Воробей | | Джек | | Воробей | |
| ▼ Бизнес | | | | | | | | |
|  | Бизнес | АО "Вектор" | Валерка Мещеряков | | Валерка | | Мещеряков | |
|  | Бизнес | АО "Вектор" | Петр Петров | | Полное | | Имя | |
|  | Бизнес | АО "Вектор" | Татьяна | | Полное | | Татьяна | |
| ▼ Важное | | | | | | | | |
|  | Важное | АО "Робур" | Ксанка Щус | | Ксанка | | Щус | |
| ▼ Бизнес, Важное | | | | | | | | |
|  |  | Бизнес, ... | Робур  | | Ксанка | | Робур | |
| ▼ Дом | | | | | | | | |
|  | Дом | Fast Lane | Tom Johnson | | Tom | | Johnson | |

Рисунок 361 – Режим отображения контактов «Подробные сведения».

4.4.4.6 Настройка состава столбцов

Для того, чтобы добавить или убрать столбец в таблице списка контактов пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на названии столбца и выбрать пункт «Настройка столбцов», как это показано на рисунке 362.

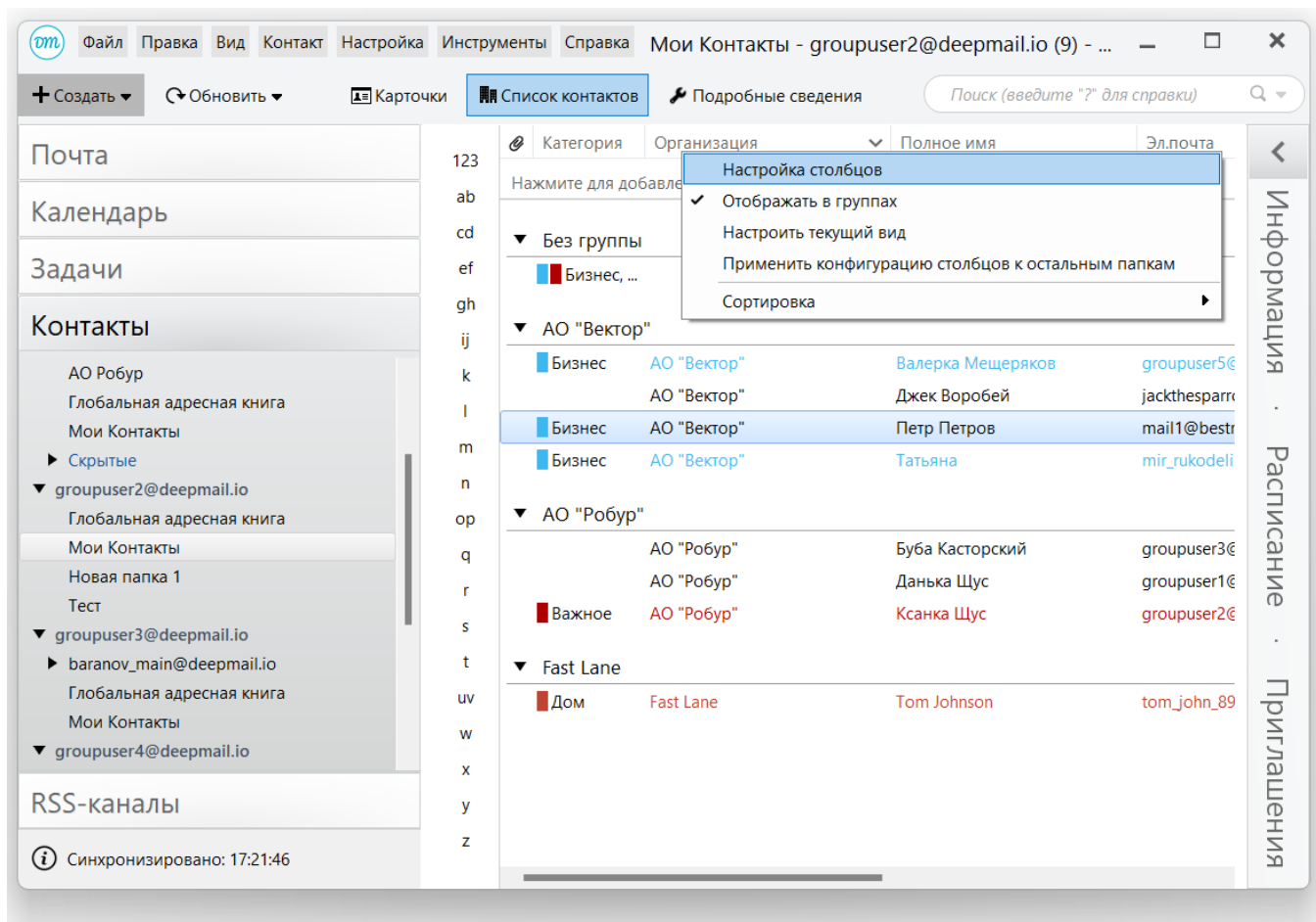


Рисунок 362 – Переход к настройке столбцов списка контактов.

Далее пользователю откроется окно настройки столбцов (см. рисунок 363), в котором с помощью кнопок «Добавить→» и «←Убрать» пользователь может настроить состав отображаемых столбцов в правом поле «Отображать столбцы». Также, с помощью кнопок «▲» и «▼», пользователь может настроить очередность столбцов, перемещая нужный вверх и вниз по списку. Чем выше находится столбец, тем левее он будет отображаться в списке контактов.

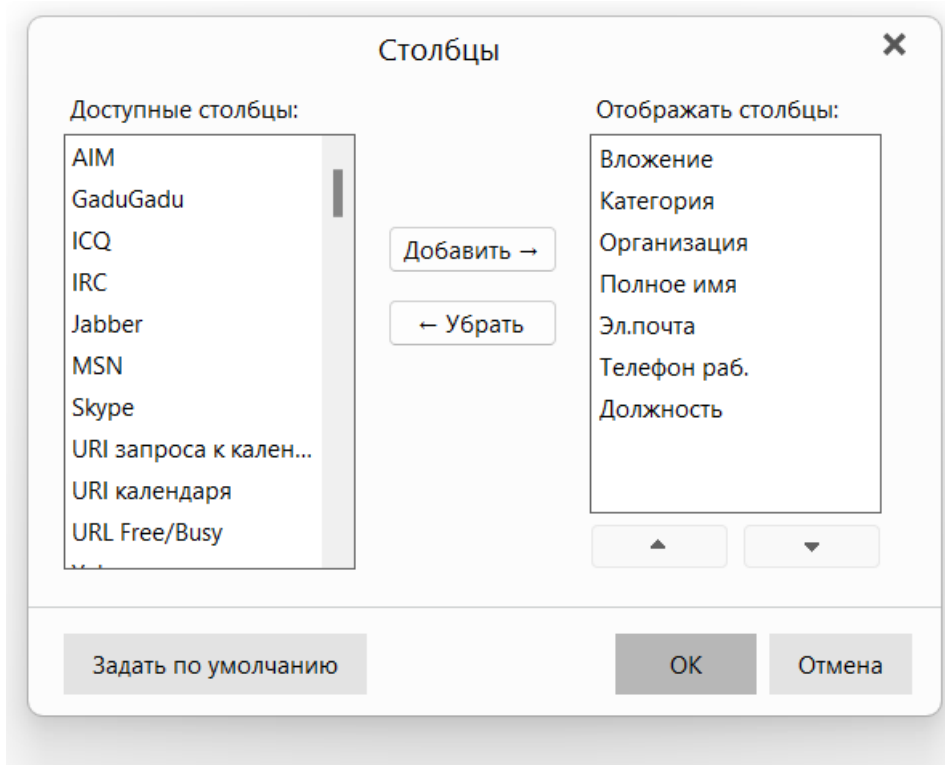


Рисунок 363 – Окно настройки столбцов.

Для применения настроек пользователь должен нажать кнопку «ОК».

Для того, чтобы настроенный порядок столбцов отображался и в остальных папках контактов пользователь должен выбрать пункт «Применить конфигурацию столбцов к остальным папкам» в меню, показанном ранее на рисунке 362.

4.4.4.7 Сортировка контактов

В режимах просмотра «Список» и «Подробная информация» контакты упорядочены по содержимому одного из столбцов.

Пользователь может упорядочить контакты по значению в определенном столбце, например, «Полное имя». Для этого пользователь должен кликнуть на названии столбца левой клавишей мыши. Столбец, по которому выстроена сортировка списка, отмечается значком направления сортировки «^» или «v» справа от названия столбца.

Кроме этого пользователь может назначить столбец для сортировки кликнув на названии одного из столбцов правой клавишей мыши, выбрав пункт

«Сортировка» и далее столбец, по которому будет происходить сортировка, как это показано на рисунке 364.

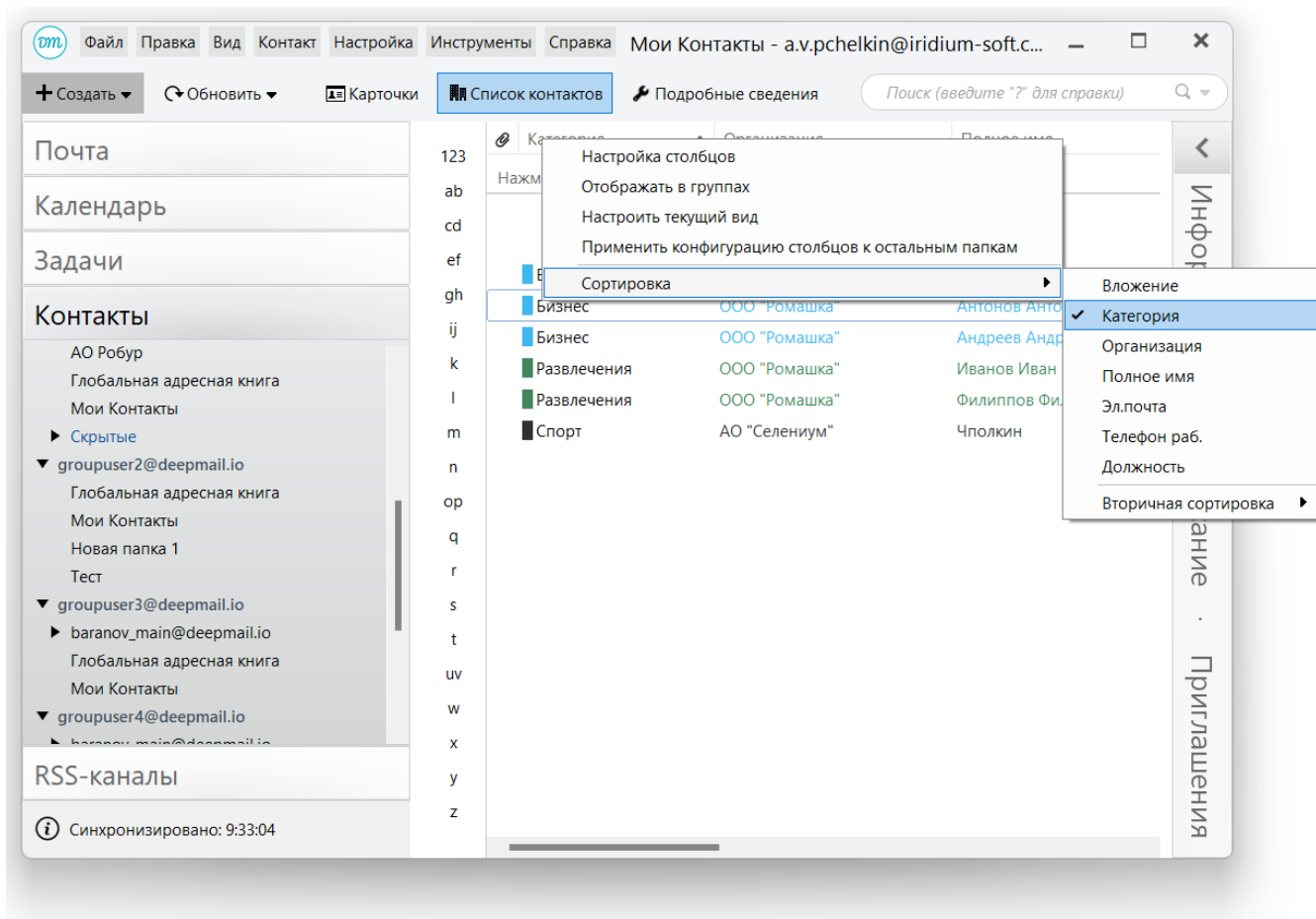


Рисунок 364 – Выбор столбца для сортировки списка контактов с помощью меню.

Контакты в режимах отображения «Список контактов», «Подробные сведения» могут быть собраны в группы при сортировках. Например, при сортировке по категориям каждая категория контактов отделяется горизонтальной чертой с названием категории, как это было показано на рисунке 361. Для включения групп в списках пользователь должен выбрать пункт «Отображать в группах».

Также эта настройка регулируется во вкладке «Настойка» → «Параметры» → «Контакты», чекбоксом «Показывать группы в списке контактов».

4.4.4.8 Создание нового контакта

Для создания нового контакта пользователь должен открыть вкладку «Контакты» вертикального экспресс-меню, убедиться, что выбрана нужная папка

контактов (или выбрать нужную) и нажать кнопку «+ Создать» над экспресс-панелью.

Если выбрана другая вкладка вертикального экспресс-меню пользователь может раскрыть меню на кнопке «+ Создать» через элемент «▼» и выбрать пункт «Контакт...», как это показано на рисунке 365.

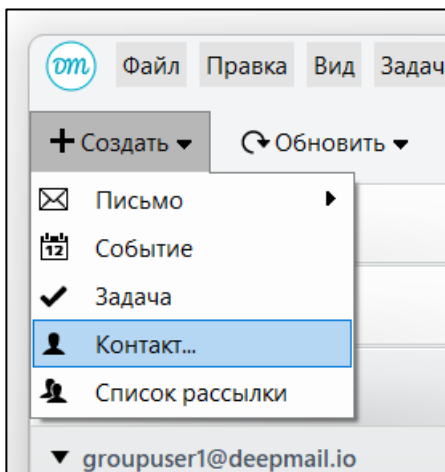


Рисунок 365 – Выбор пункта создания нового контакта

В этом случае контакт будет создан в последней выбранной папке контактов.

Также для создания нового контакта при открытой вкладке «Контакты» вертикального экспресс-меню пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на папке контактов и выбрать пункт меню «Создать контакт», как это показано на рисунке 366.

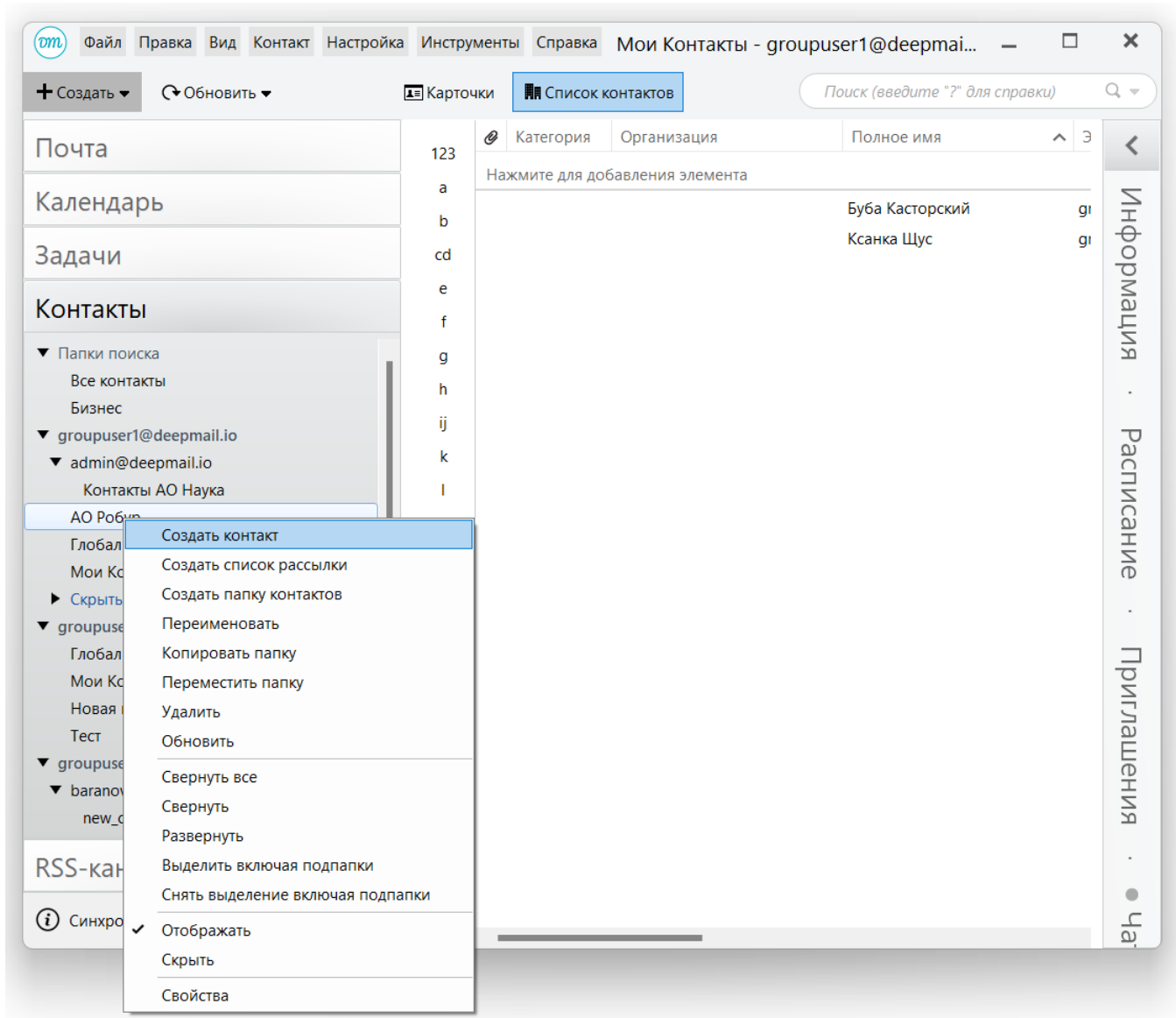


Рисунок 366 – Выбор пункта меню для создания контакта.

Также пользователь может кликнуть правой клавишей мыши на пустом поле в области отображения папок и выбрать пункт «Создать контакт» из появившегося меню, как это показано на рисунке 367.

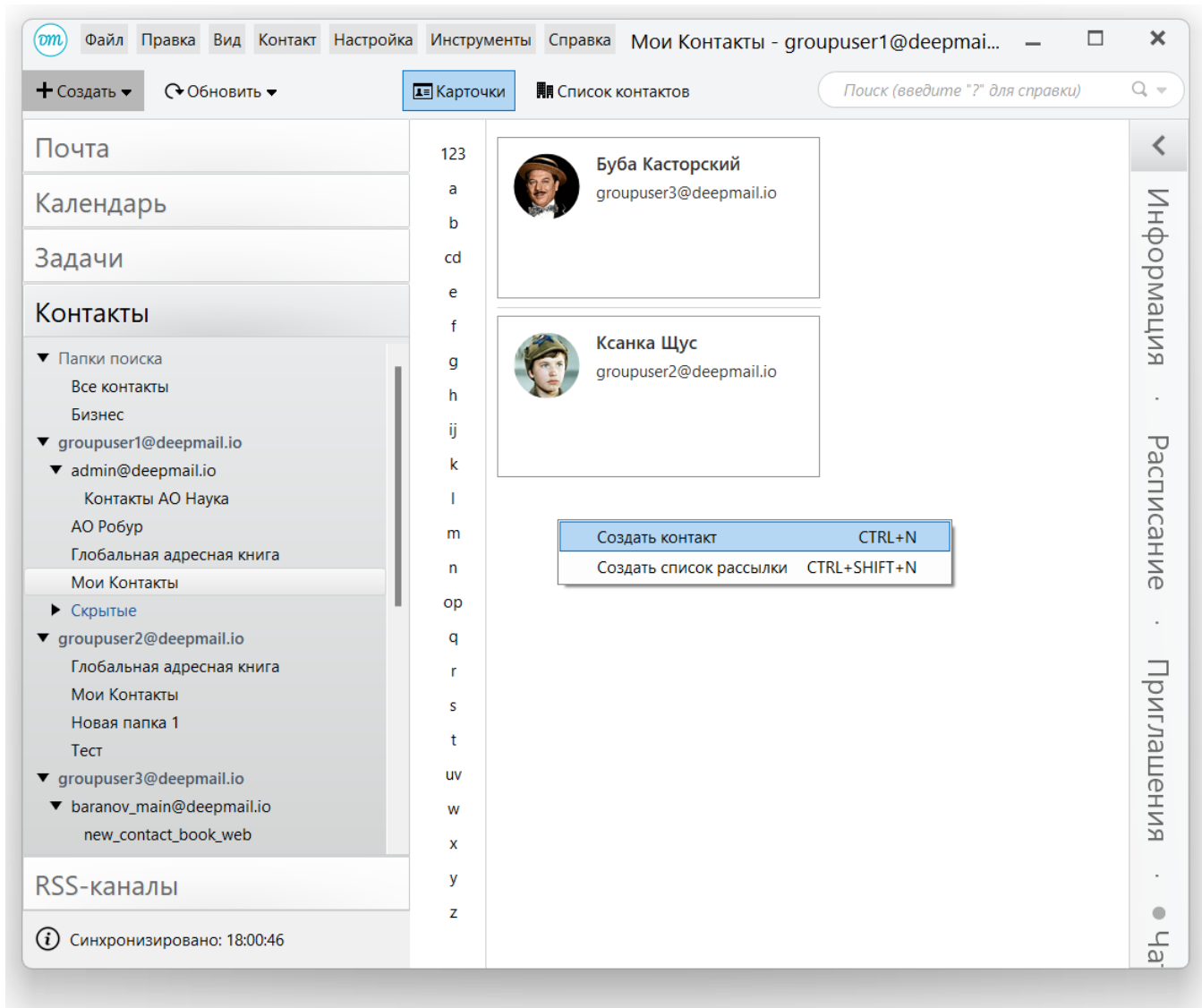


Рисунок 367 – Создание контакта в области просмотра содержимого папок.

Все описанные выше способы должны привести к открытию окна создания нового контакта, показанного на рисунке 368.

Контакт

Обзор Данные Сертификаты

Полное имя

Организация

Категория

+ Добавить адрес эл.почты + Добавить адрес

+ Добавить телефон

+ Добавить контакт чата

+ Добавить веб-страницу

Вложения Обзор файлов

groupuser1@deermail.io/Глобальная адресная книга/ Сохранить Отмена

Рисунок 368 – Окно создания нового контакта.

Пользователь должен заполнить необходимые поля во вкладках «Обзор», «Данные» и «Сертификаты». Эти данные в последствии будут отображаться в столбцах списка контактов.

Во вкладке «Обзор» можно добавить самую важную информацию о контакте, а также файлы вложения контакта.

Вкладка «Данные» содержит личные и бизнес-данные о контакте.

Вкладка «Сертификаты» содержит список сертификатов (публичных PGP-ключей), полученных от контакта с возможностью их добавления через кнопку «Импорт». Подробнее об использовании PGP-ключей при зашифрованной переписке описано в п.4.3.9.3 настоящего документа.

Для добавления аватара пользователь должен кликнуть левой клавишей мыши на аватаре и выбрать изображение в открывшемся окне проводника.

После заполнения необходимых данных пользователь должен нажать кнопку «Сохранить». Новый контакт должен появиться в выбранной ранее папке контактов.

4.4.4.9 Создание нового списка рассылки


Список рассылки представляет собой именованную группу контактов, который используется для отправки исходящих сообщений. Получатели сообщений из списка рассылки не могут видеть других получателей. Списки рассылки обозначаются в списках контактов Клиента значком «». В режиме просмотра контактов «Карточки» списки рассылки отмечаются надписью «Группа» (см. рисунок 369).



Рисунок 369 – Отображение карточки списка рассылки.

Создать новый список рассылки можно раскрыв меню кнопки «+ Создать» над экспресс-панелью (через элемент «▼»), выбрав пункт «Список рассылки», как это показано на рисунке 370.

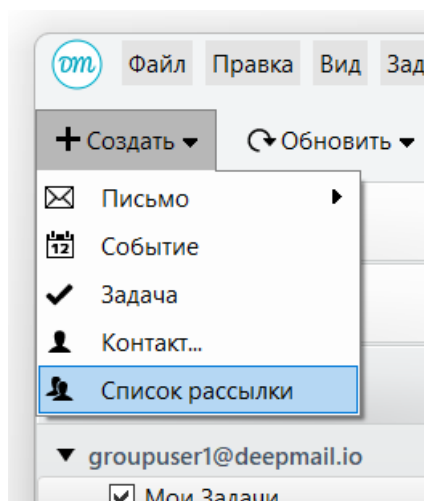


Рисунок 370 – Создание нового списка рассылки

Также для создания списка рассылки пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на папке контактов, в которой он будет создан и далее выбрать пункт «Создать список рассылки» из контекстного меню, показанного ранее на рисунке 366.

Также пользователь может кликнуть правой кнопкой мыши на пустом поле в области просмотра содержимого папок и выбрать пункт «Создать список рассылки» из появившегося меню, показанного ранее на рисунке 367.

Также пользователь может создать список рассылки сразу с добавленными в него участниками, отметив необходимые контакты с зажатой клавишей «Shift» или «Ctrl». После выбора участников списка рассылки пользователь должен кликнуть на любом из них правой клавишей мыши и выбрать пункт «Создать список рассылки» из меню, показанного на рисунке 371.

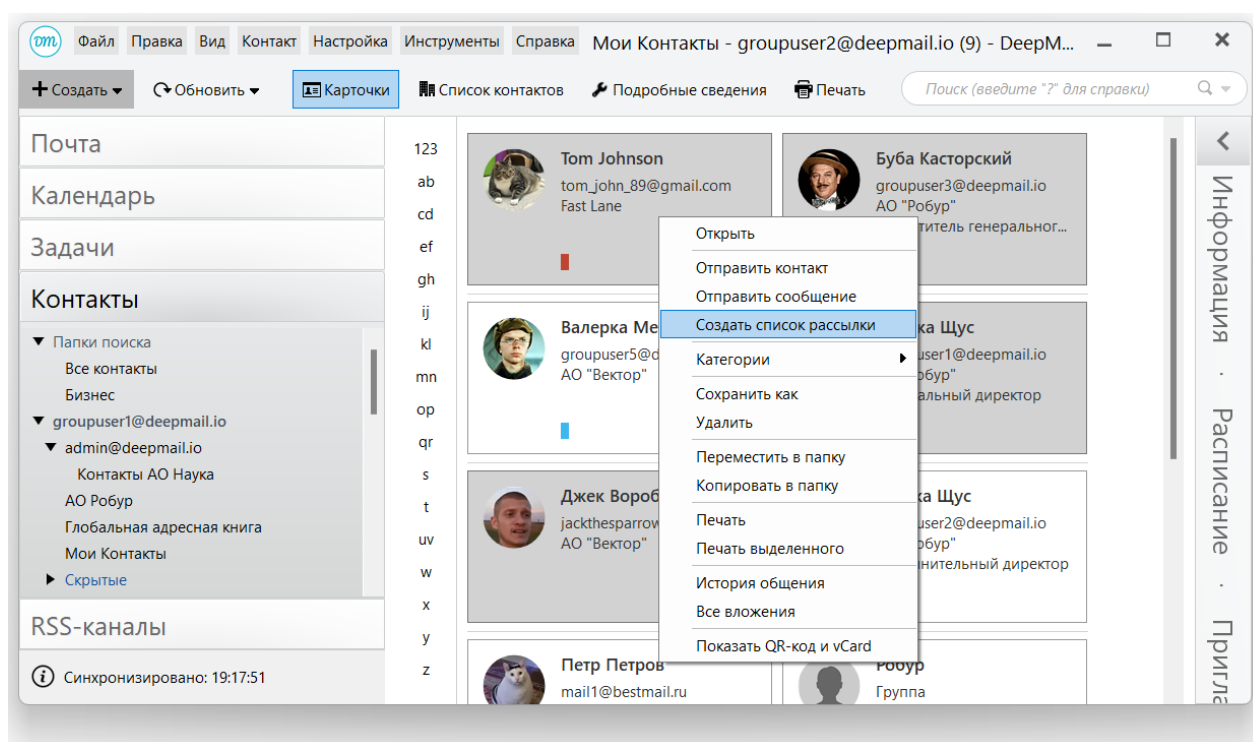


Рисунок 371 – Выбор пункта меню «Создать список рассылки».

После выбора пункта меню «Создать список рассылки» откроется окно создания списка рассылки с заполненным списком участников, содержащим отмеченные контакты.

Все перечисленные выше способы должны привести к открытию окна создания списка рассылки, показанного на рисунке 372.

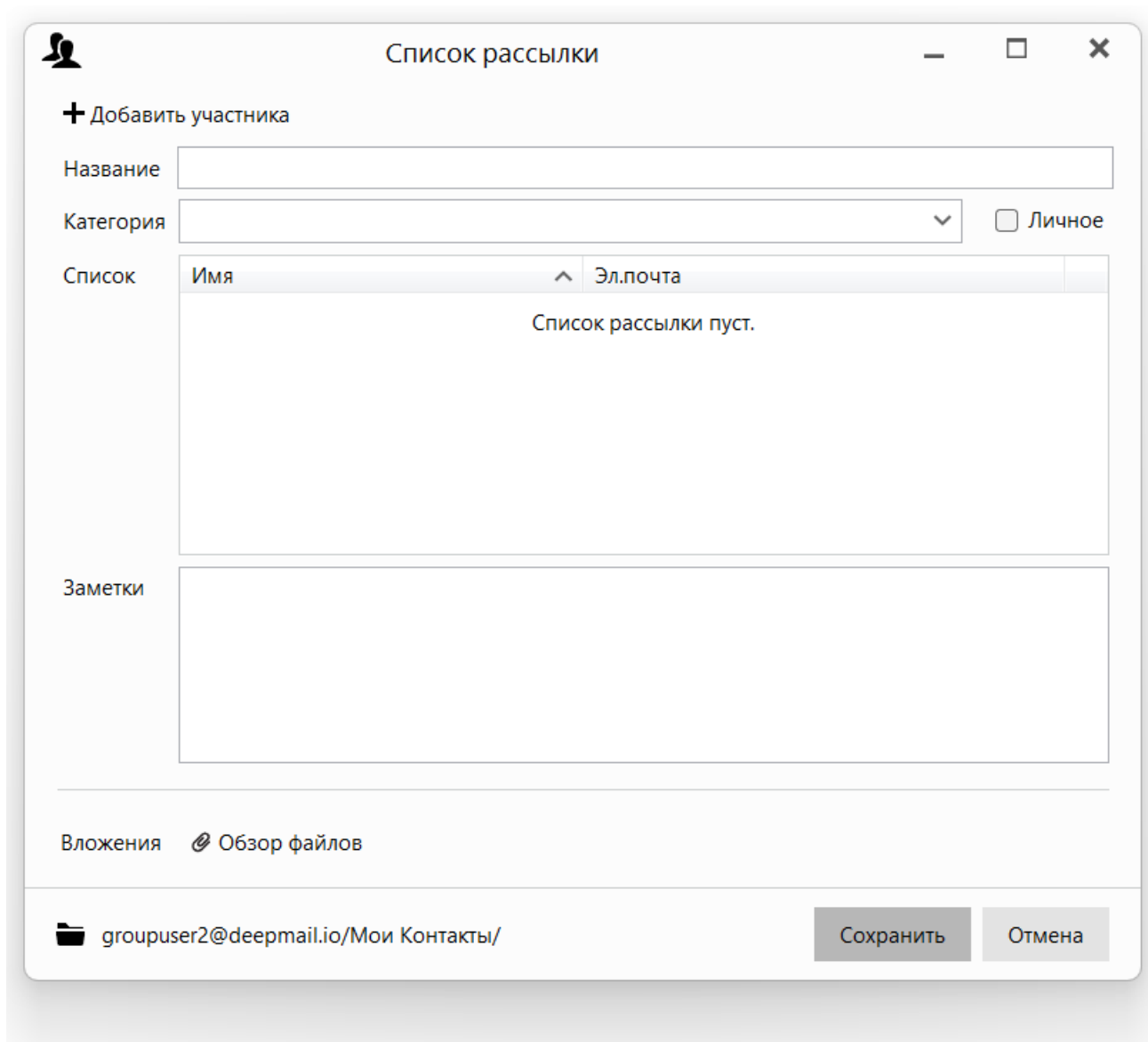


Рисунок 372 – Окно создания нового списка рассылки.

Пользователь должен ввести название списка рассылки, при необходимости назначить категорию, добавить вложения или сделать краткое описание списка рассылки.

Для добавления адресатов в список рассылки пользователь должен нажать кнопку «+Добавить участника» и выбрать источник добавления новых контактов: адресная книга клиентов или ввод нового контакта вручную (см. рисунок 373)

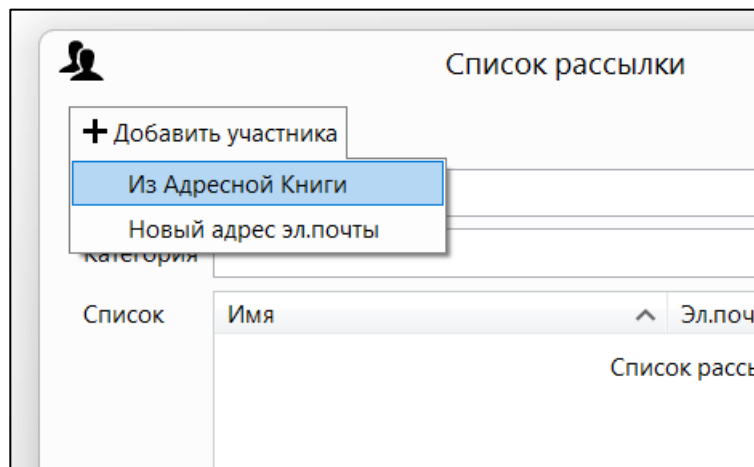


Рисунок 373 – Варианты добавления участников в список рассылки.

При выборе пункта меню «Из Адресной книги» откроется меню выбора контактов, показанное на рисунке 374.

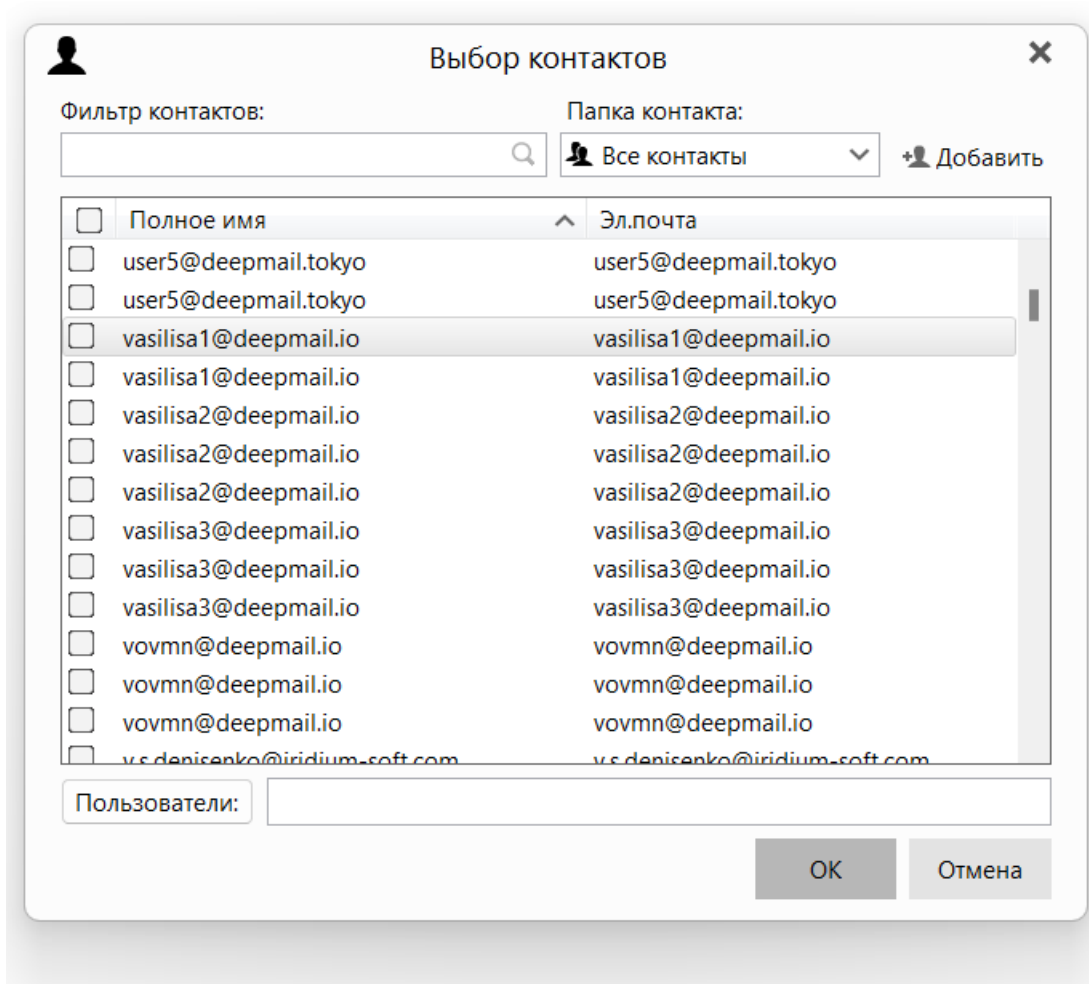


Рисунок 374 – Окно отбора контактов в список рассылки.

После выбора необходимых контактов пользователь должен нажать кнопку «ОК». Выбранные контакты должны отобразиться в списке рассылки.

Если пользователь хочет создать контакт и добавить его к списку рассылки, он должен выбрать пункт «Новый адрес электронной почты» в меню, показанном ранее на рисунке 373, после чего откроется окно экспресс – создания контакта, показанное на рисунке 375.

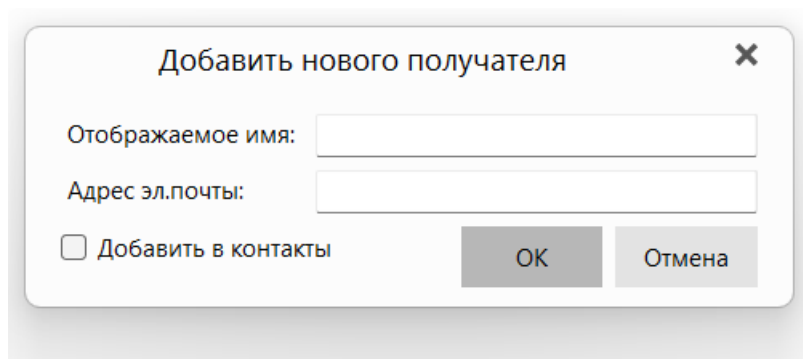



Рисунок 375 – Окно создания и добавления контакта в список рассылки.

Если оставить чекбокс «Добавить в контакты» выключенным, добавляемый контакт будет храниться только в списке рассылки.

Для завершения создания списка рассылки пользователь должен нажать кнопку «Сохранить».

4.4.4.10 Перемещение контактов между папками

Пользователь может перемещать контакты между папками перетаскиванием, для этого он должен отметить перемещаемые контакты в правой панели содержимого папок, зажать левую клавишу мыши на одном из выделенных контактов, пока курсор не примет вид «», перетащить в нужную папку и отпустить левую клавишу мыши.

Также пользователь может перетащить выделенные контакты с помощью пункта «Переместить в папку» контекстного меню (см. рисунок 376), вызываемого кликом правой клавишей мыши на одном из выделенных контактов.

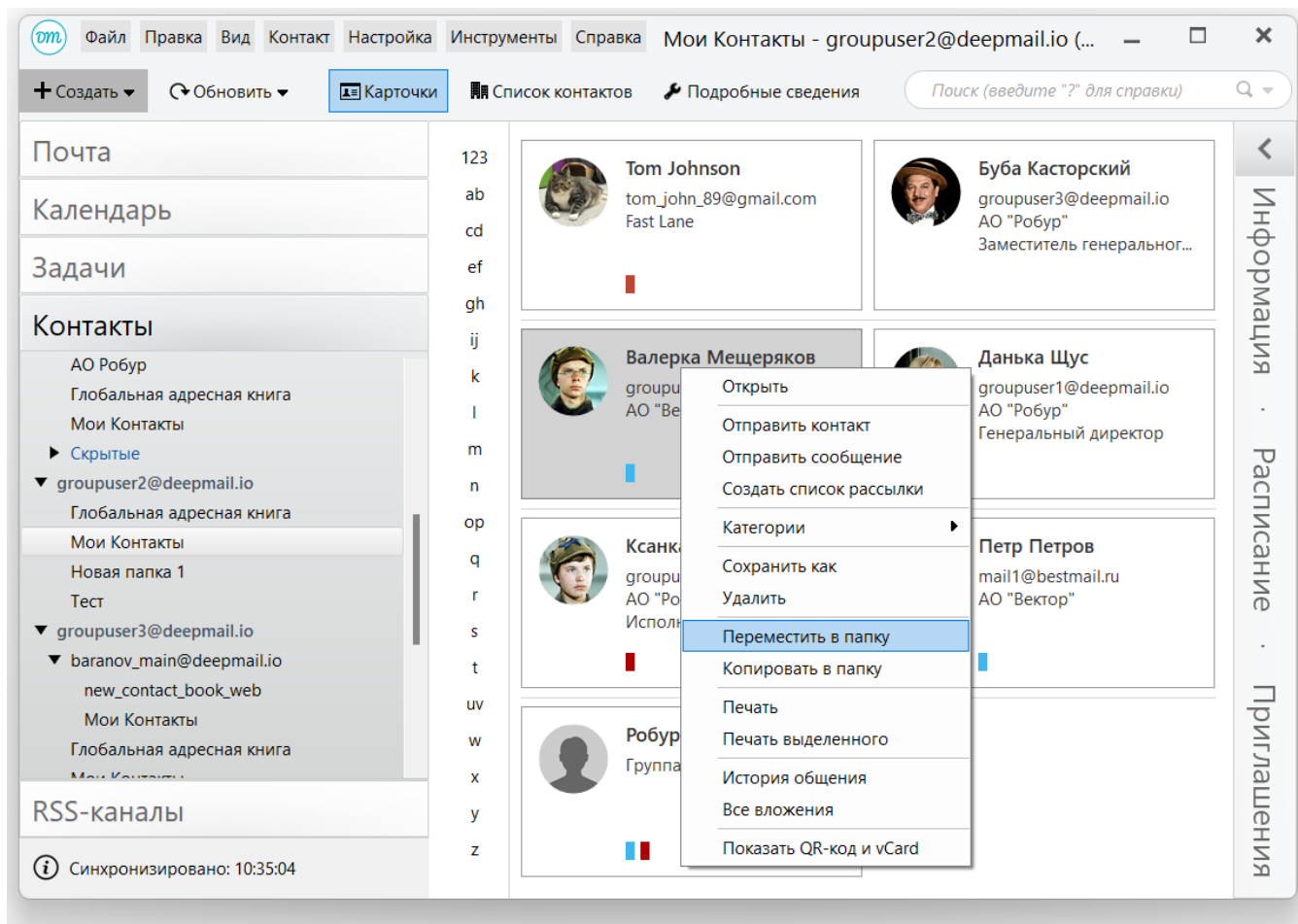


Рисунок 376 – Выбор пункта меню для перемещения контактов в папку.

Также пользователь может отметить несколько контактов и воспользоваться пунктом меню «Переместить в папку» вкладки «Контакт» основного горизонтального меню, показанного ранее на рисунке 342.

Также пользователь может воспользоваться инструментами «Копировать в папку» и «Переместить в папку» под основным вертикальным меню.

В обоих меню, после выбора пункта «Переместить в папку», должно возникнуть меню выбора папки, показанное на рисунке 377, в котором пользователь должен отметить папку для перемещения контактов.

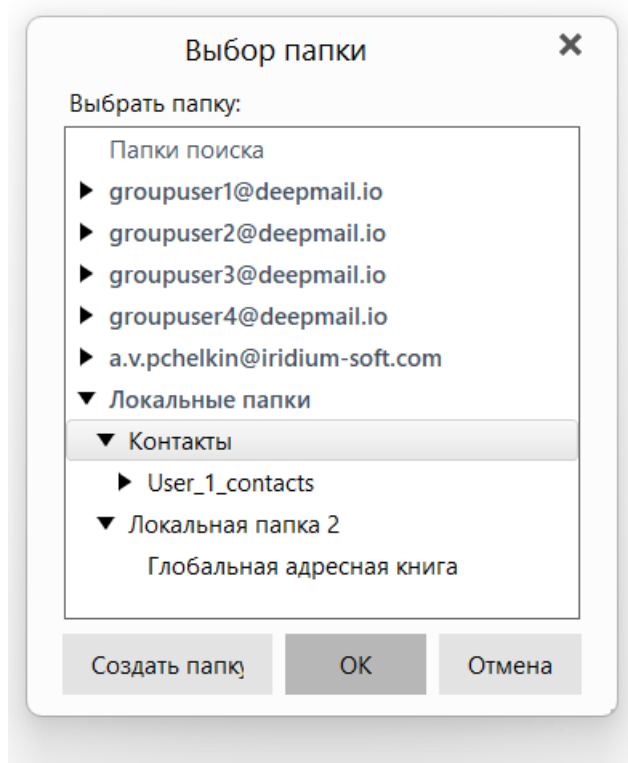


Рисунок 377 – Окно выбора папки для перемещения контактов

4.4.4.11 Редактирование контакта

Для редактирования данных созданного контакта пользователь должен сделать двойной клик левой клавишей мыши на выбранном контакте или кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемом контакте и выбрать пункт «Открыть» из контекстного меню (см. рисунок 376).

После обоих случаев откроется окно редактирования контакта, показанное на рисунке 378.

Контакт

Обзор Данные Сертификаты

Полное имя Буба Касторский

Организация АО "Робур"

Категория

+ Добавить адрес эл.почты + Добавить адрес

Эл.почта groupuser3@dee

+ Добавить телефон

+ Добавить контакт чата

+ Добавить веб-страницу

Вложения Обзор файлов

groupuser2@deermail.io/Мои Контакты/ Сохранить Отмена

Рисунок 378 – Окно для редактирования данных контакта.

Для сохранения изменений пользователь должен нажать кнопку «Сохранить».

4.4.4.12 Отправление писем выбранным контактам

Для отправки писем выбранным контактам и группам рассылки пользователь должен отметить эти контакты и группы рассылки (используя левую клавишу мыши и клавиши и клавиши «Shift» или «Ctrl»), кликнуть правой кнопкой мыши на одном из выбранных контактов (или группе рассылки) и выбрать пункт «Отправить сообщение» из появившегося контекстного меню, показанного ранее на рисунке 376.

После этого должна открыться форма создания нового сообщения, в котором в поле «Кому» будут автоматически вставлены выбранные контакты.

4.4.4.13 Назначение категорий контактам

Категории для контактов создаются во вкладке «Настройка» → «Категории». Работа со вкладкой «Категории» была описана ранее в п.4.3.7 настоящего документа.

Пользователь может назначать категории контактам и спискам рассылки. Для этого он должен отметить требуемые контакты или списки рассылки, кликнуть на любом из отмеченных правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Категории» из выпадающего меню (см. рисунок 376) и далее выбрать категорию.

Также пользователь может воспользоваться пунктом меню «Категория» вкладки «Контакт» основного меню (см. рисунок 342).

Категории, назначенные контакту или списку рассылки, отображаются выше горизонтальной черты (см. 379) и имеют значок «включенного» чекбокса.

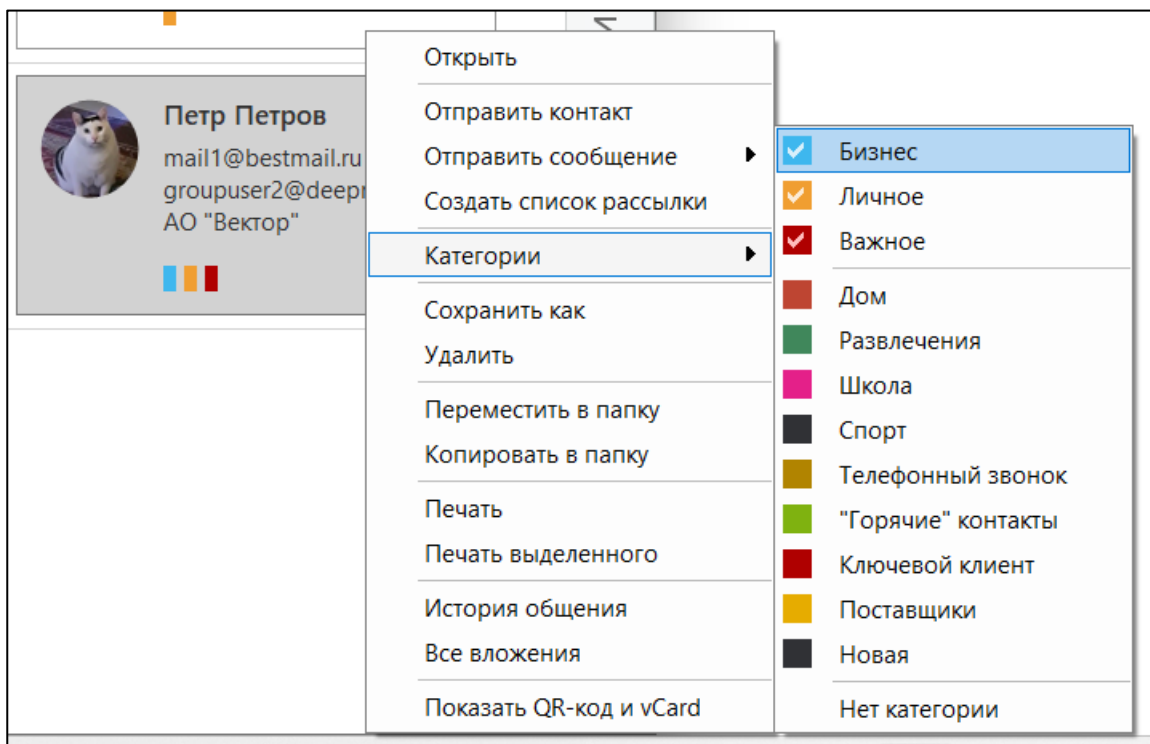


Рисунок 379 – Категории контакта.

Для снятия категории из назначенных пользователь должен погасить чекбокс категории.

Для снятия всех категорий с контакта пользователь должен выбрать пункт «Нет категорий», как это показано на рисунке 380.

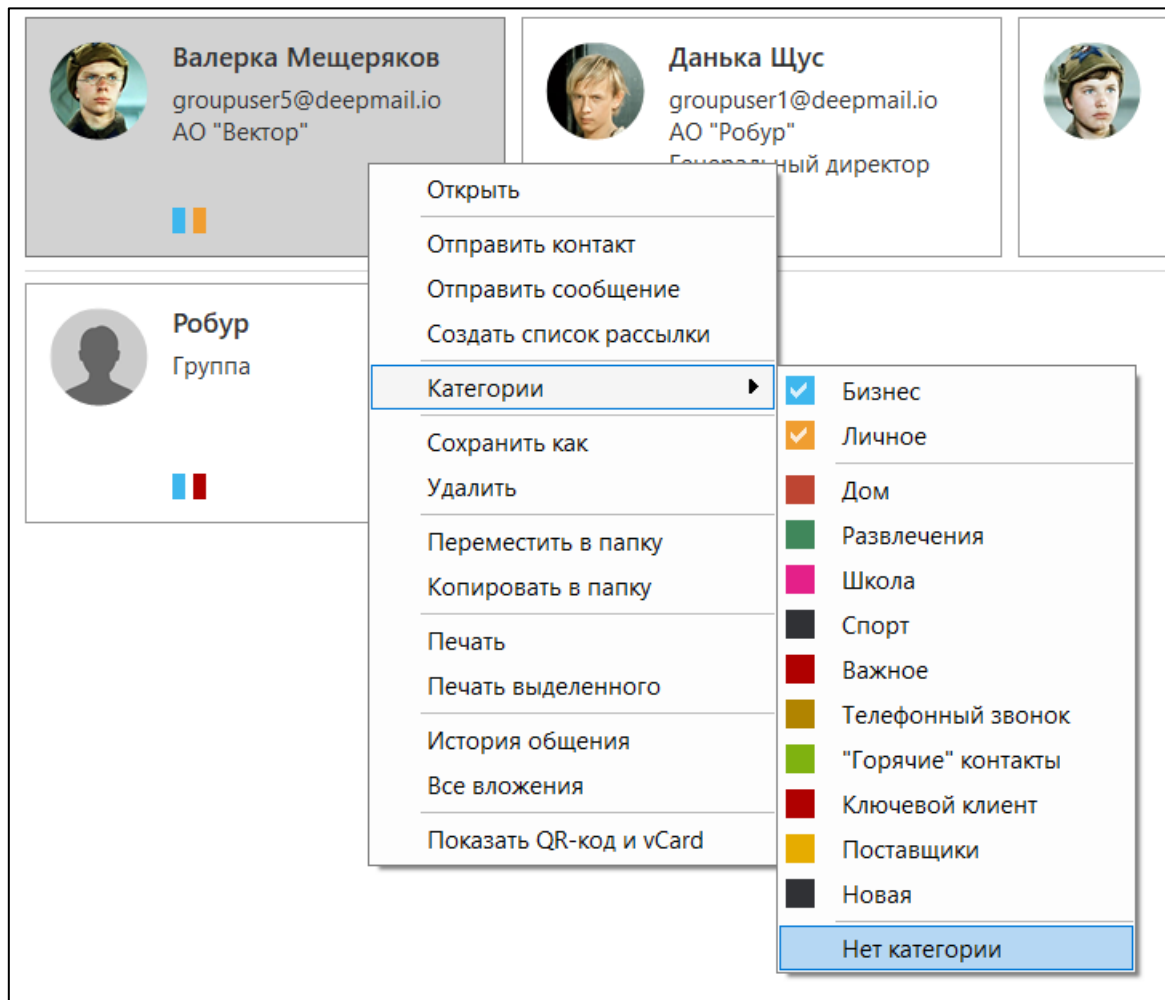


Рисунок 380 – Снятие категорий с контакта.

4.4.4.14 История общения

Пользователь может просмотреть всю переписку (входящую и исходящую) контакта в письмах и в чате. Для этого пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на контакте и выбрать пункт «История общения» из контекстного меню (см. рисунок 376).

Переписка выбранного контакта отображается в окне, показанном на рисунке 381.

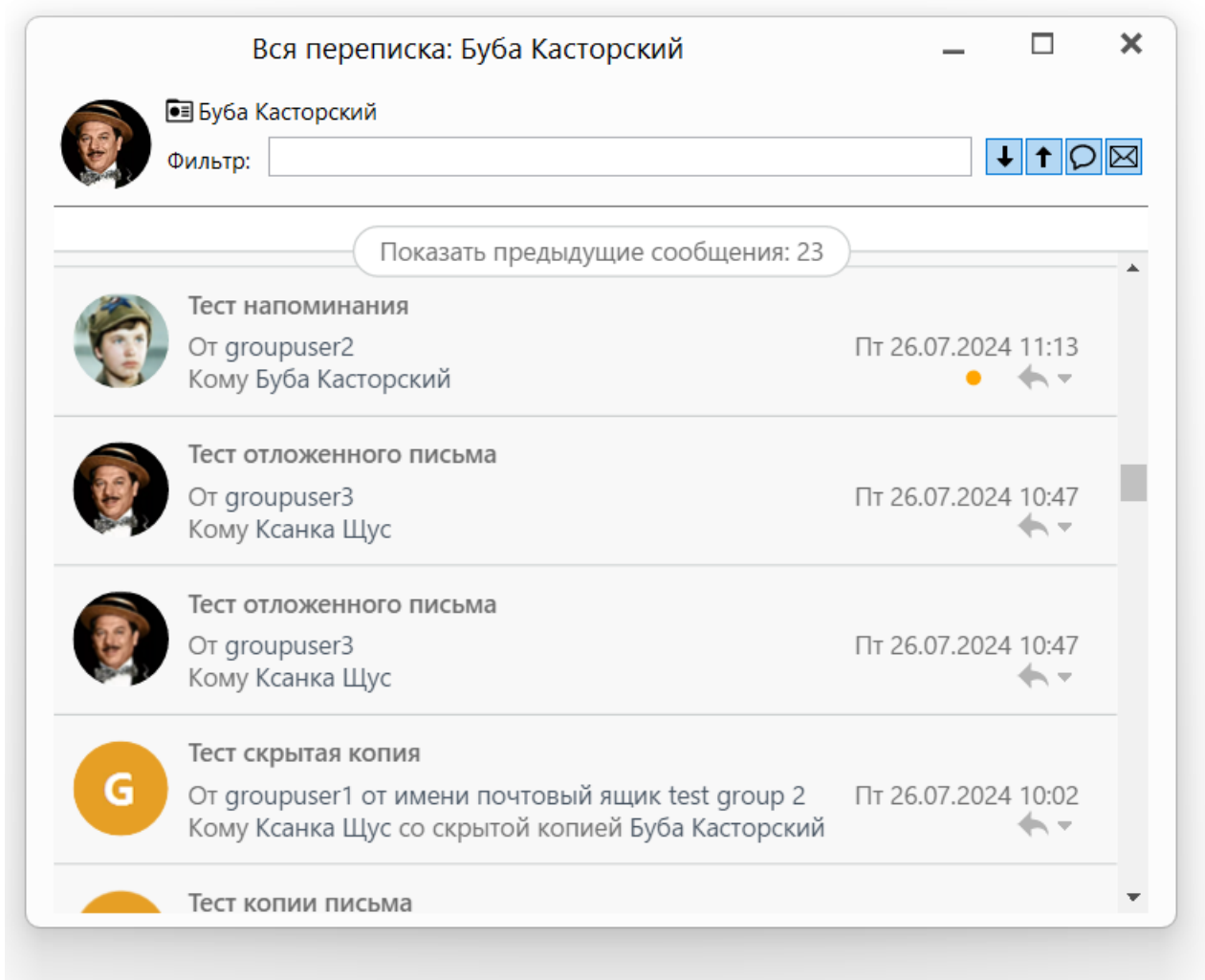





Рисунок 381 – История переписки контакта.


Пользователь может раскрыть любое письмо из переписки, кликом на письме левой клавишей мыши. Пользователь может написать ответ к письму и скачать вложения письма.

Окно истории переписки содержит кнопки для управления отображения перепиской:

– кнопка «» (показать/скрыть письма) отображает и скрывает письма в переписке;

– кнопка «» (показать/скрыть сообщения чата) отображает и скрывает сообщения чата;

– кнопка «» отображает/скрывает исходящие письма и сообщения выбранного контакта (письма для этого контакта);

– кнопка «» отображает/скрывает входящие письма и сообщения выбранного контакта (письма от этого контакта).

Поле «Фильтр» отбирает письма в переписке по совпадению текста в темах сообщений.

Выбрав пункт меню «Все вложения» из контекстного меню, показанного ранее на рисунке 376, пользователю откроется окно «Все вложения:<имя контакта>» (см. рисунок 382), содержащее вложения из всей переписки контакта.

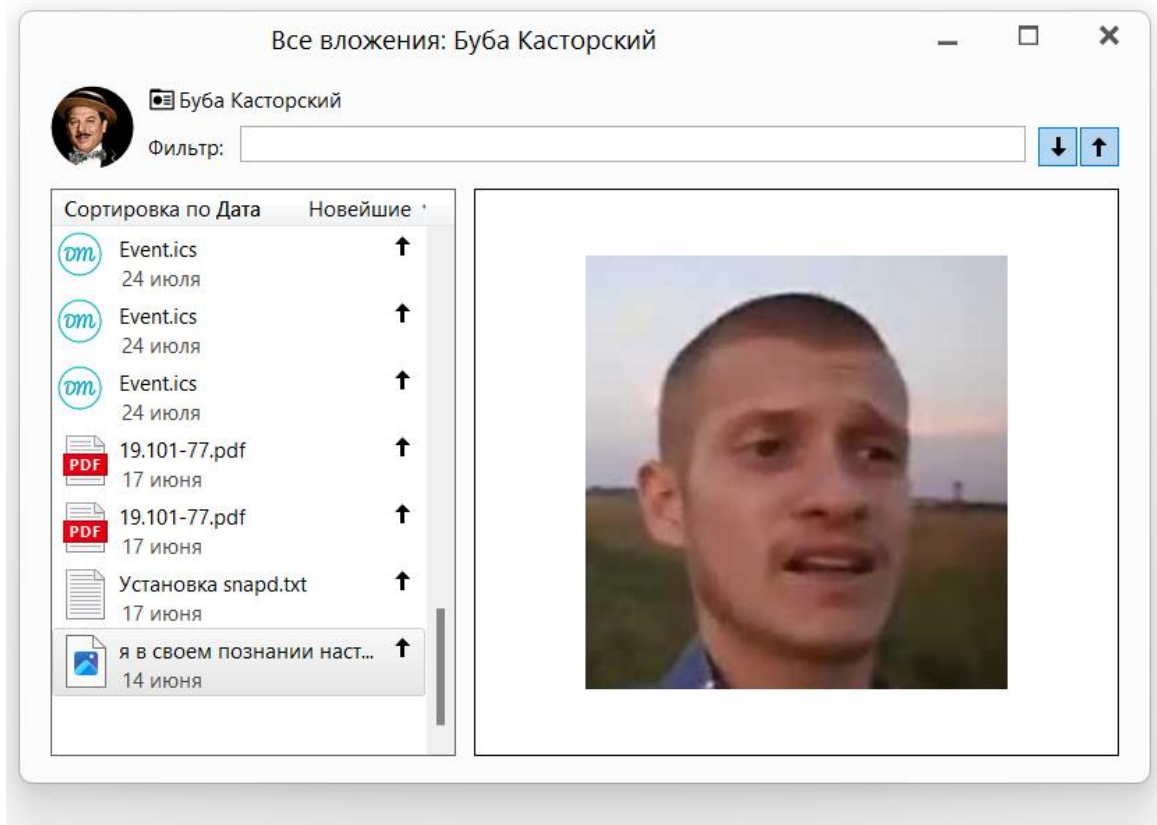




Рисунок 382 – Окно для поиска вложений в переписке контакта.

Окно содержит кнопки для управления отображения перепиской:

– кнопка «» - кнопка «Показывать/скрывать входящие связи» управляет отображением вложений, переданных контакту;

– кнопка «» - кнопка «Показывать/скрывать исходящие связи» управляет отображением вложений, переданных контактов.

Поле «Фильтр» производит отбор по именам файлов вложений.

4.4.4.15 Удаление контактов

Для удаления контактов или групп рассылок пользователь должен выбрать контакты и группы рассылки для удаления, кликнуть правой кнопкой мыши на одном из выделенных контактов и выбрать пункт «Удалить» из появившегося контекстного меню, показанного ранее на рисунке 376.

Далее может возникнуть окно подтверждения удаления контакта, показанное на рисунке 383.

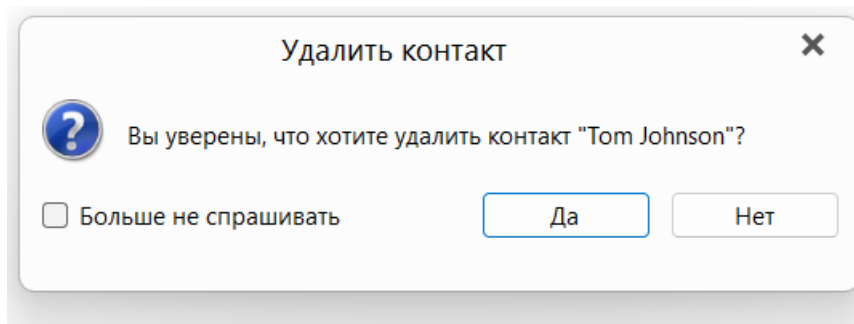


Рисунок 383 – Окно подтверждения удаления контакта.

Появление окна подтверждения настраивается во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Общие» → «Подтверждения», чекбоксом «Спрашивать перед удалением контакта».

4.5 Боковая панель

Боковая панель (содержащая вкладки «Расписание», «Задачи», «Приглашения», «Чат») может быть свернута, отображена или скрыта в главном окне Клиента, с помощью меню, показанного на рисунке 384.

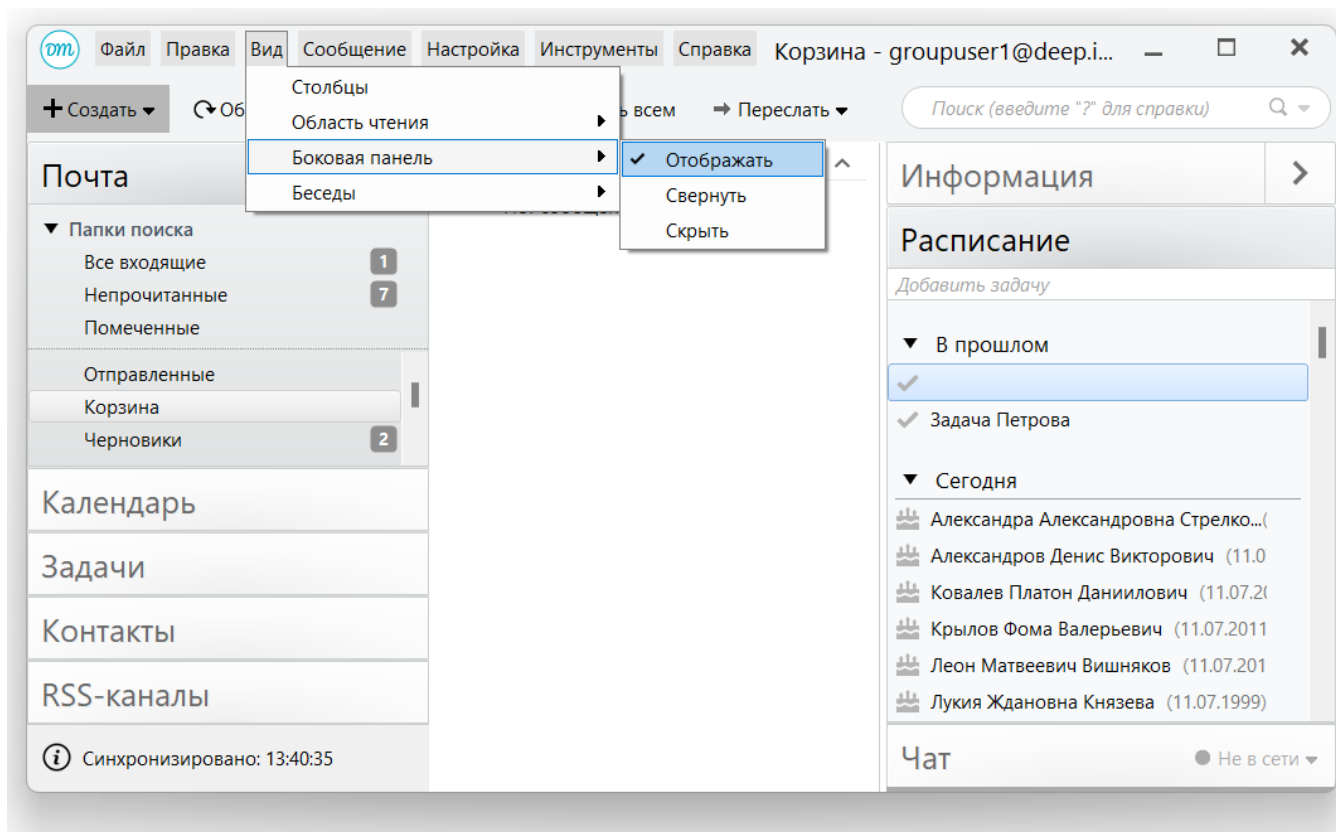




Рисунок 384 – Выбор отображения боковой панели.

При необходимости переключения боковой панели в полный формат нажмите . Для переключения боковой панели в краткий формат («Свернуть») нажмите .

4.5.1 Вкладка «Информация»

В случае, если открыта вкладка «Почта» вертикального экспресс-меню. Вкладка «Информация» содержит информацию об отправителе выделенного письма. Вкладка содержит 2 подвкладки: «История» и «Вложения».

В подвкладке «История» (см. рисунок 385) предоставляется информация о всех входящих письмах с этого адреса, распределенные по группам в хронологическом порядке (например: «вторник», «на прошлой неделе», «2 недели назад», «ранее» и т.д.).

The image shows a sidebar panel titled 'Информация' (Information) for a contact named 'Буба Касторский'. The contact's profile picture is a circular image of a man with a mustache. Below the name, the email address is 'groupuser3@deep.it-bfg.ru' and the phone number is 'Добавить телефон' (Add phone). There are two tabs: 'История' (History) and 'Вложения' (Attachments). The 'История' tab is active, showing a list of messages. The messages are grouped by date: 'Понедельник' (Monday) and 'На прошлой неделе' (Last week). The messages are as follows:

| From | Subject | Time |
|-----------------|-------------------------------------|----------|
| Буба Касторский | Отмена "Совещание" | Пн 8:13 |
| Буба Касторский | Отмена "повторяющиеся " | Пн 8:13 |
| Вы | Приглашение на "Подготовить прицеп" | Вс 15:32 |
| Вы | | Сб 15:28 |

Below the messages are sections for 'Расписание' (Schedule), 'Приглашения' (Invitations), and 'Чат' (Chat). The 'Чат' section shows a status indicator '● Не в сети' (● Offline).

Рисунок 385 – Боковая панель. Вкладка «Информация». Подвкладка «История» для выбранного отправителя.

В подвкладке «Вложения» (см. рисунок 386) отображаются файлы вложений к письмам (в том числе писем-уведомлений) также в хронологическом порядке.

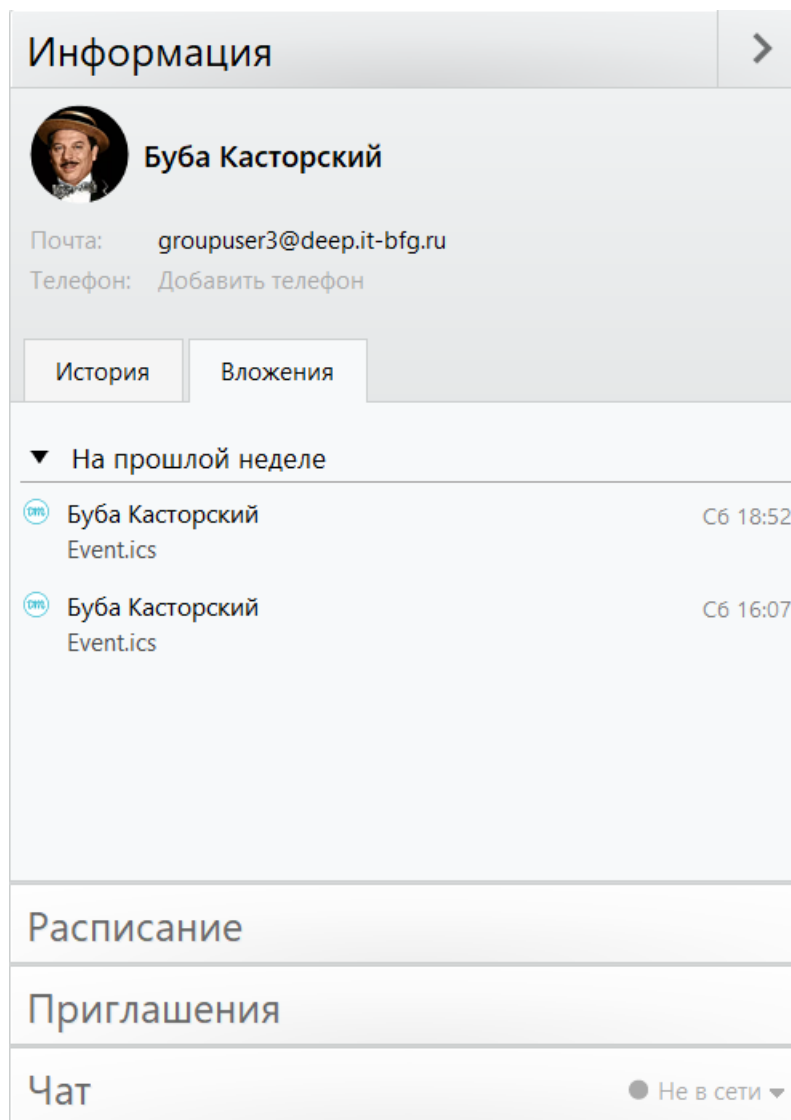


Рисунок 386 – Боковая панель. Вкладка «Информация». Подвкладка «Вложения».

В случае, если в вертикальной панели экспресс-меню выбрана вкладка «Контакты», пользователь также может посмотреть историю переписки с контактом и переданные вложения, выбрав интересующий контакт в адресных книгах (см. рисунок 387).

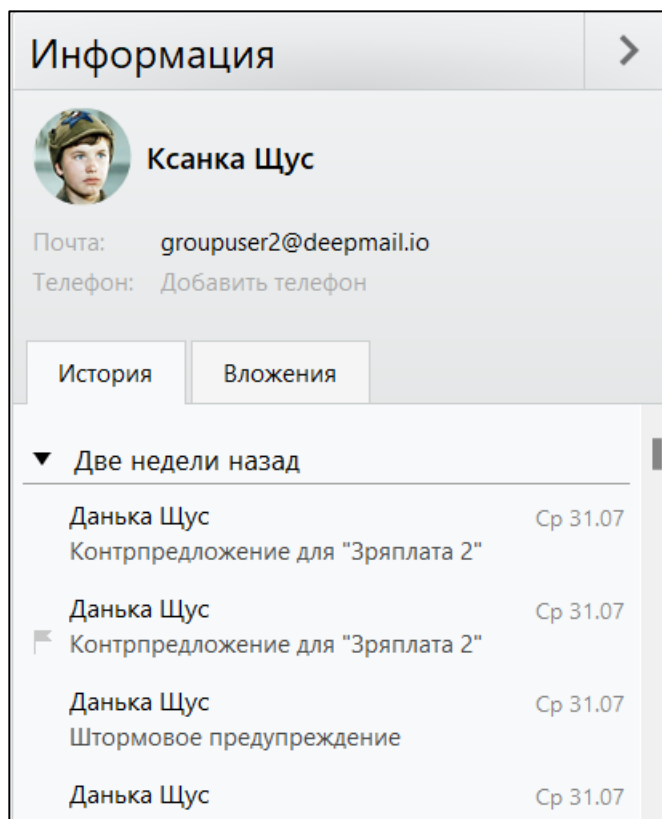



Рисунок 387 – Отображение информации о выбранном контакте.

Для вызова меню настроек вкладки «Информация» пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на заголовок вкладки, а затем на появившуюся кнопку «» справа от заголовка (см. рисунок 388).

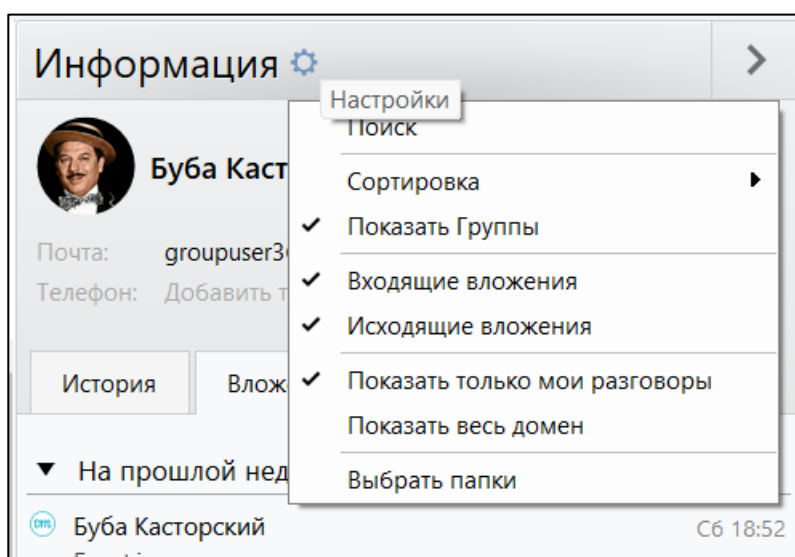




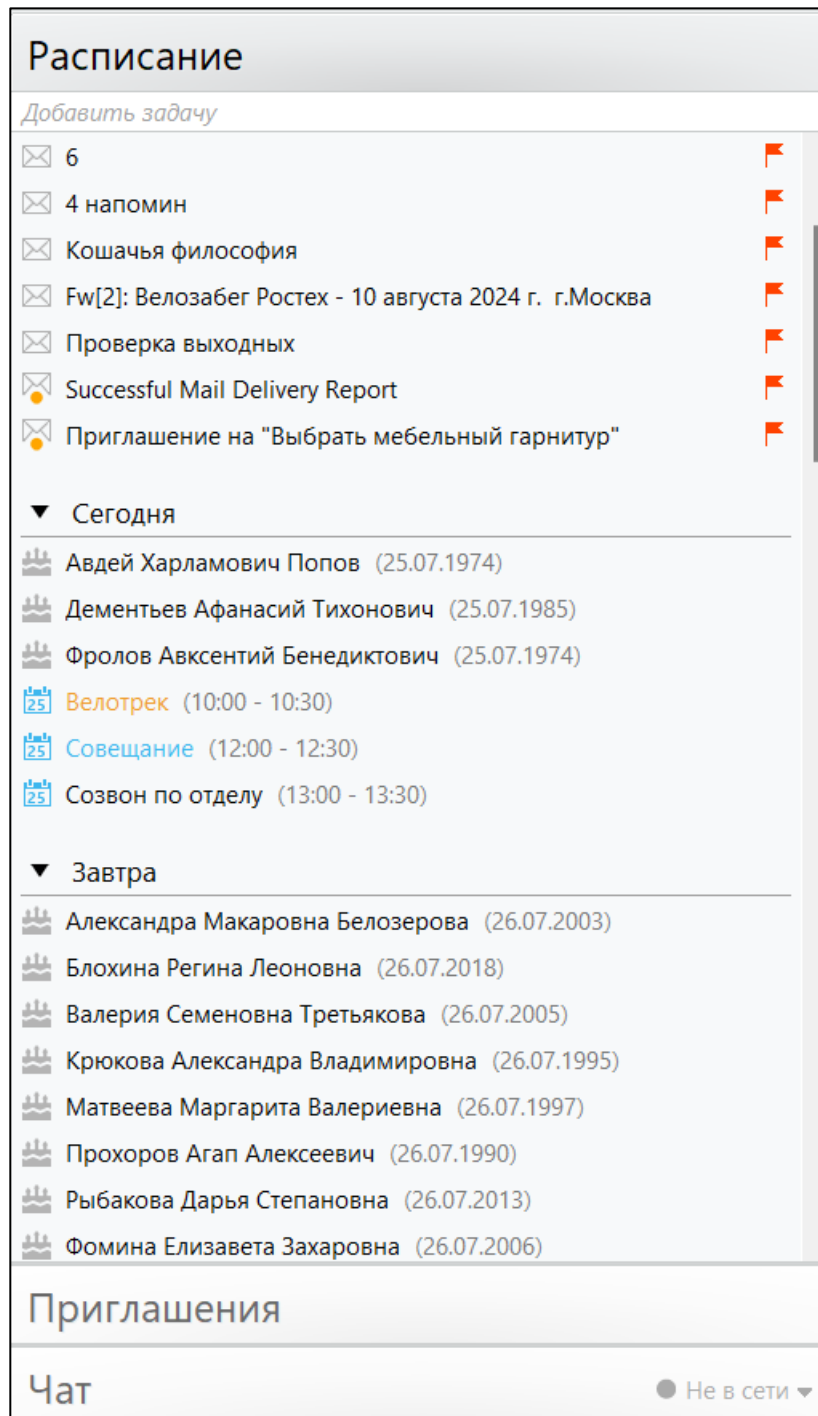


Рисунок 388 – Меню настроек вкладки «Информация»

В меню пользователь может сделать поисковый запрос внутри переписки, выбрать тип сортировки данных (по возрастанию или по убыванию), отключить или включить хронологические группы в списке сообщений, выбрать показ вложений (в подвкладке «Вложения») только для входящих или только для исходящих писем.

4.5.2 Вкладка «Расписание»

Во вкладке «Расписание» (см. рисунок 389) отображаются текущие задачи «», текущие и предстоящие события «», письма «» из почты всех учетных записей, помеченные флагом, сегодняшние и предстоящие дни рождения контактов «» из всех папок всех учетных записей, подключенных к Клиенту.



Расписание

Добавить задачу

- 6
- 4 напомин
- Кошачья философия
- Fw[2]: Велозабег Ростех - 10 августа 2024 г. г.Москва
- Проверка выходных
- Successful Mail Delivery Report
- Приглашение на "Выбрать мебельный гарнитур"

▼ Сегодня

- Авдей Харламович Попов (25.07.1974)
- Дементьев Афанасий Тихонович (25.07.1985)
- Фролов Авксентий Бенедиктович (25.07.1974)
- Велотрек (10:00 - 10:30)
- Совещание (12:00 - 12:30)
- Созвон по отделу (13:00 - 13:30)

▼ Завтра

- Александра Макаровна Белозерова (26.07.2003)
- Блохина Регина Леоновна (26.07.2018)
- Валерия Семеновна Третьякова (26.07.2005)
- Крюкова Александра Владимировна (26.07.1995)
- Матвеева Маргарита Валериевна (26.07.1997)
- Прохоров Агап Алексеевич (26.07.1990)
- Рыбакова Дарья Степановна (26.07.2013)
- Фомина Елизавета Захаровна (26.07.2006)


Приглашения

Чат ● Не в сети ▼

Рисунок 389 – Вкладка «Расписание»

Пользователь может быстро перейти к интересующему элементу через двойной щелчок по нему в списке.

Пользователь может добавить задачу через специальное поле под названием вкладки, просто введя название задачи и нажав «Enter». Задача должна появиться в папке, настроенной по умолчанию для текущей учетной записи.

Для настройки отображения информации во вкладке пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на заголовке вкладки и нажать на появившейся кнопке «» справа от названия вкладки. В результате должно появиться меню, показанное на рисунке 390.

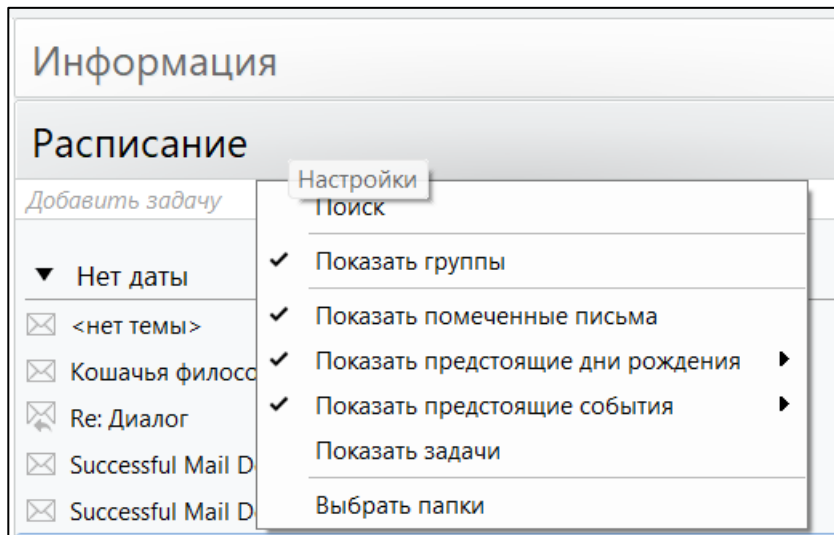


Рисунок 390 – Меню редактирования информации

С помощью меню пользователь может включить панель поиска по вкладке, включить или отключить отображение групп в списке, включить или выключить отображение писем, событий, дней рождений и задач.

4.5.3 Вкладка «Чат»

Клиент располагает встроенным мессенджером сообщений, работающим по протоколу XMPP. Подключение учетных записей чата было рассмотрено в п. 4.3.2.1.3 настоящего документа.

Если учетная запись чата подключена к серверу чата, в названии вкладки будет стоять статус «Онлайн» (см. рисунок 391).

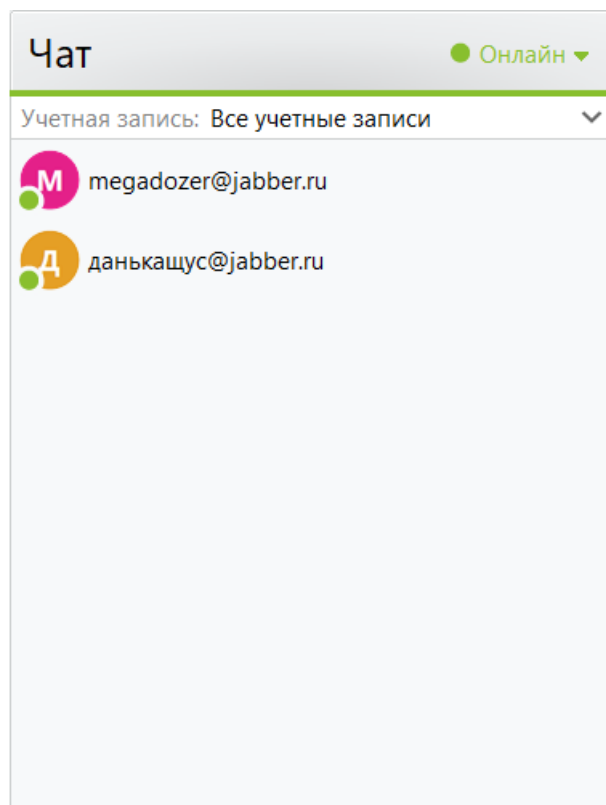


Рисунок 391 – Вкладка «Чат».

При правильной настройке учетной записи чата пользователь должен увидеть свой контакт с именем своей учетной записи во вкладке «Чат» (см. рисунок 392) боковой панели.

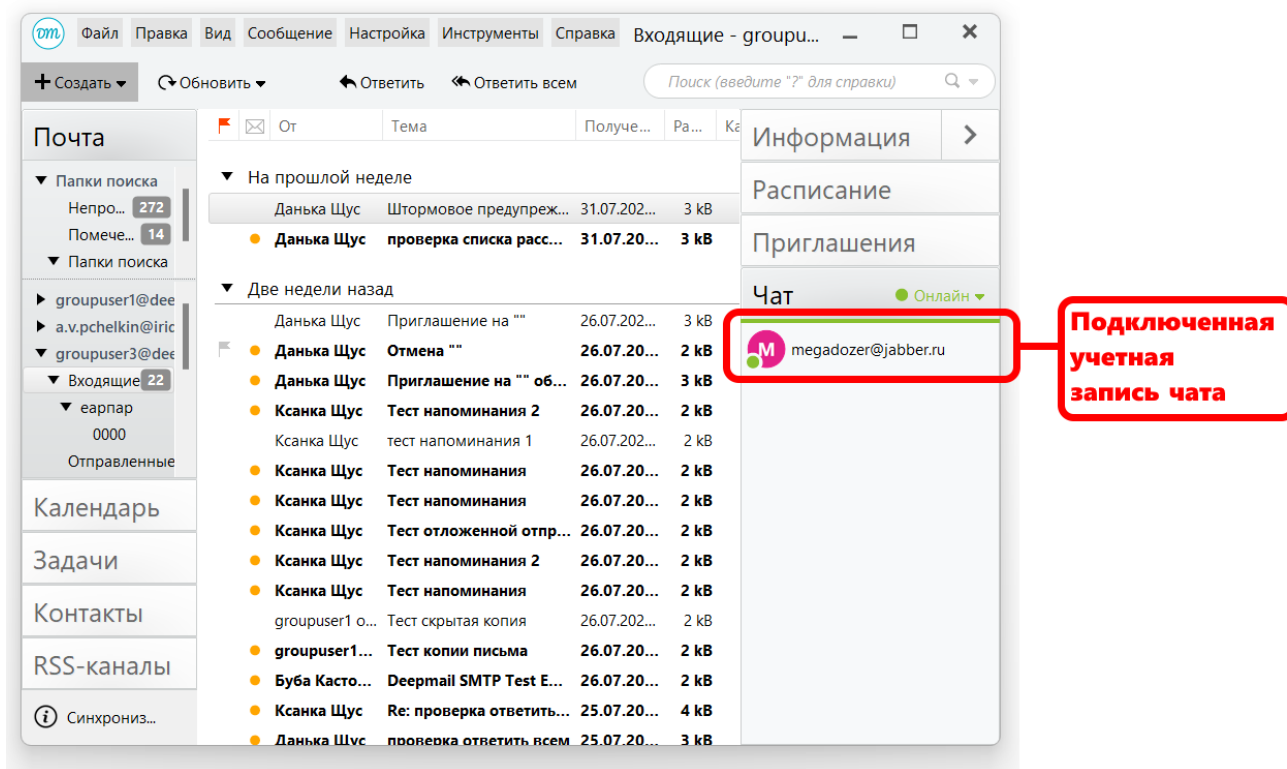


Рисунок 392 – Отображение подключенного контакта во вкладке «Чат».

4.5.3.1 Настройка контакта учетной записи чата

Учетные записи чатов, подключенные к клиенту, отображаются во вкладке «Настройка» → «Учетные записи». Каждая учетная запись может содержать в себе несколько контактов. В случае, если к клиенту подключено несколько учетных записей, под названием вкладки отобразится меню выбора учетных записей (см. рисунок 393).

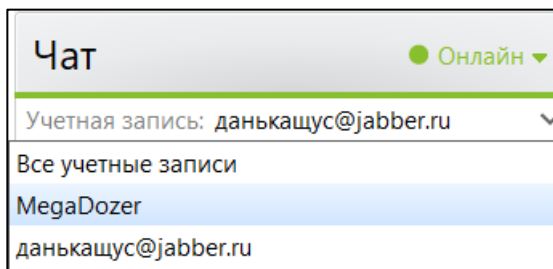


Рисунок 393 – Выбор учетной записи чата.

При выборе учетной записи в меню, во вкладке чат отобразятся контакты, относящиеся к выбранной учетной записи.

Если остановить курсор на контакте, то появится подсказка, с кнопками «Подробнее» и «Чат» (см. рисунок 394).

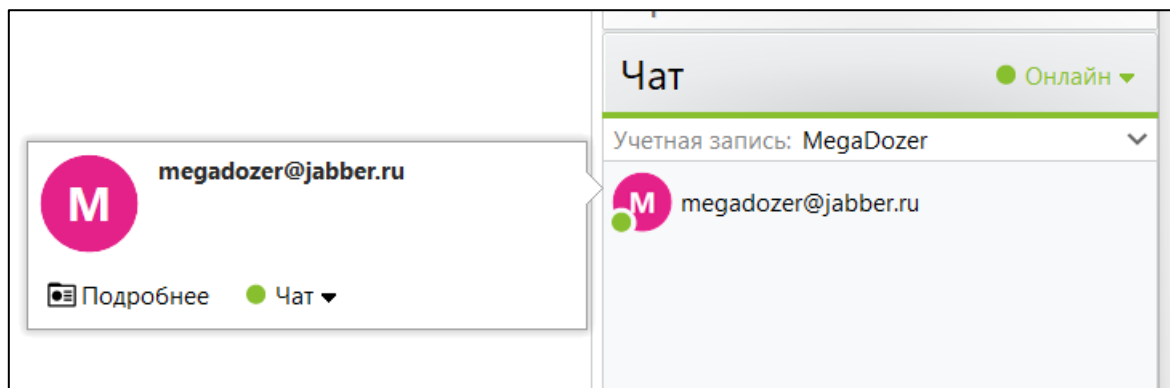


Рисунок 394 – Подсказка по контакту чата.

Для настройки данных контакта пользователь должен выбрать кнопку «Подробнее», которая откроет окно информации по контакту (см. рисунок 395).

The image displays a 'Контактная информация' (Contact Information) dialog box. It has four tabs: 'Общие' (General), 'Адрес' (Address), 'Работа' (Work), and 'Прочее' (Other). The 'Общие' tab is active, showing several input fields: 'Имя:' (Name) with 'Иван', 'Ник:' (Nick) with 'Admin', 'День рождения:' (Birth Date) with '01.01.2001', 'Телефон:' (Phone) with '8 932 567 23 45', 'Веб-страница:' (Website) with 'www.leningradspb.ru', 'Эл.почта:' (Email) with 'megadozer@deepmail.i', and 'JID:' with 'megadozer@jabber.ru'. To the right of these fields is a square area containing an image of a white cat. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Опубликовать' (Publish), 'Обновить' (Update), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 395 – Образец заполнения информации по контакту.

В этом окне, во вкладках «Общие», «Адрес», «Работа», «Прочее» пользователь может ввести информацию о контакте, а также назначить аватар.

Для отображения измененной контактной информации у других участников чата пользователь должен нажать кнопку «Опубликовать».

Для каждого контакта отображается текущий статус - «Онлайн», «Отошел», «Нет на месте», «Не в сети» и другие. Почтовый Клиент может менять статус контакта пользователя автоматически с «Онлайн» на «Отошел» и «Нет на месте» при отсутствии активности пользователя. Пользователь может настроить временные интервалы автоматического переключения этих статусов или отключить их автоматическое изменение во вкладке «Настройка» → «Параметры» → «Чат», работа с которой была описана в п. 4.3.9.6 настоящего документа. Пользователь может изменять статус всех контактов, подключенных ко всем своим учетным записям, с помощью контекстного меню статуса чата, показанного на рисунке 396.

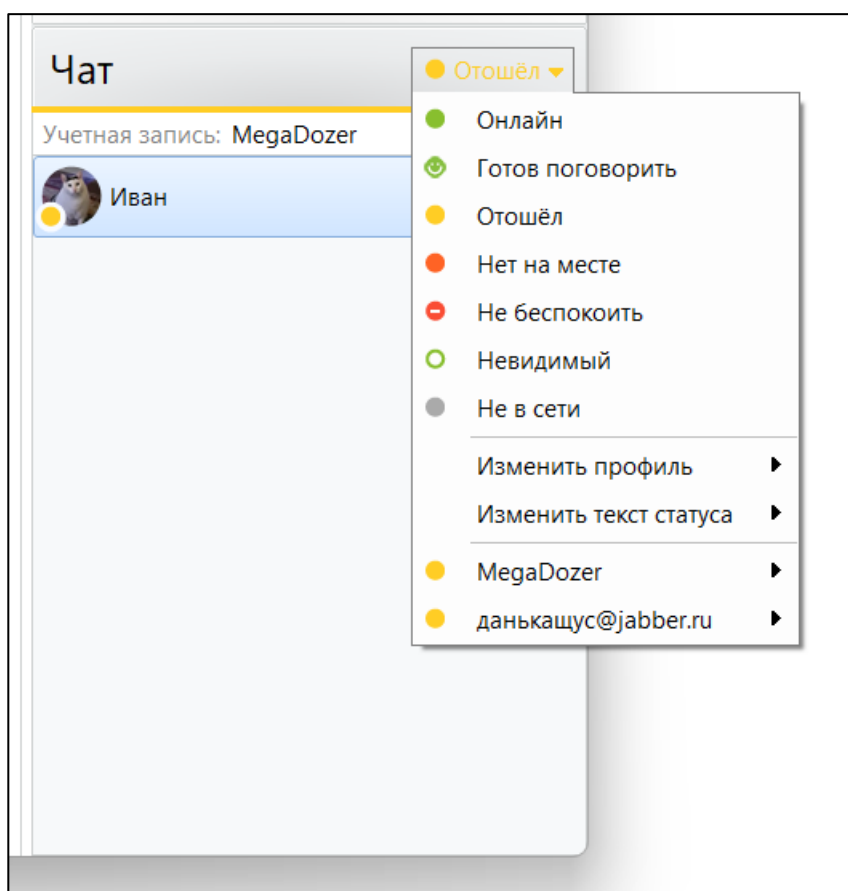


Рисунок 396 – Контекстное меню статуса контактов

При автоматическом переходе статусов в правой нижней части экрана будут показываться уведомления изменения статусов, аналогичные показанному на рисунке 397.

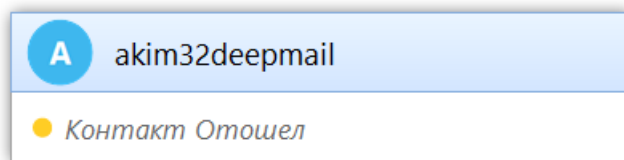


Рисунок 397 – Уведомление об изменении статуса контакта.

4.5.3.2 Добавление контактов участников переписки

Для ведения переписки необходимо добавить её участников. Для этого пользователь должен выбрать учетную запись, в которую будет добавлен контакт участника переписки, кликнуть правой кнопкой мыши на поле чата и выбрать единственный появившийся пункт «Создать контакт», как это показано на рисунке 398.

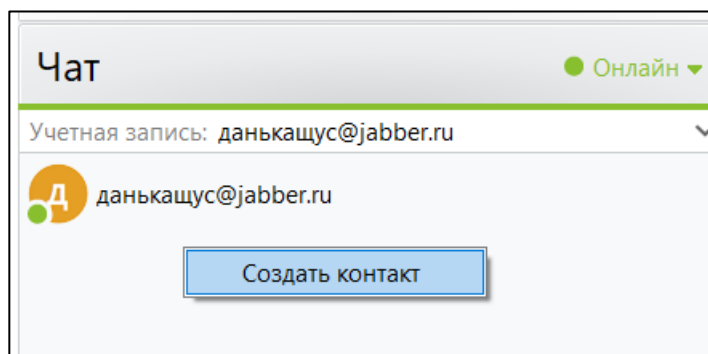
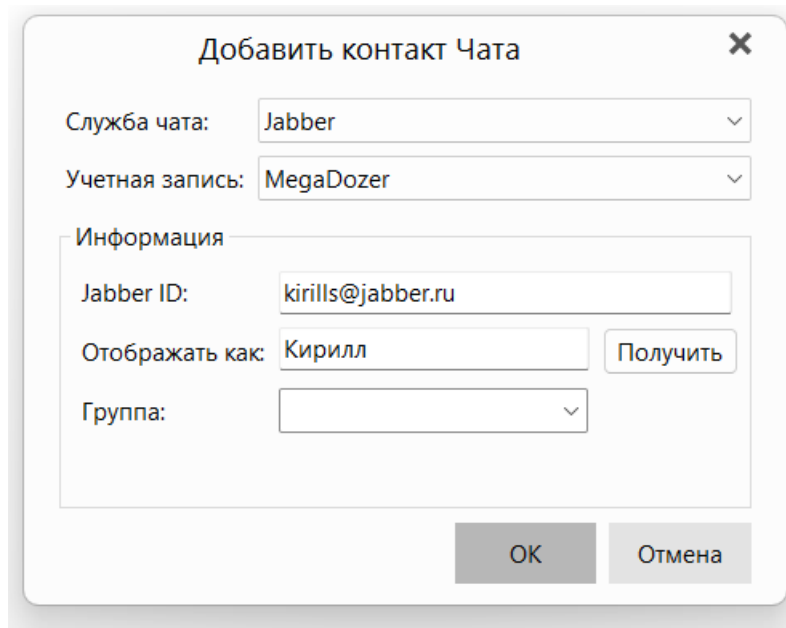


Рисунок 398 – Выбор пункта создания контакта.

После этого откроется меню добавления контакта, в котором пользователь должен ввести учетную запись jabber добавляемого контакта в поле «Jabber ID», как это показано на рисунке 399.



Добавить контакт Чата

Служба чата: Jabber

Учетная запись: MegaDozer

Информация

Jabber ID: kirills@jabber.ru

Отображать как: Кирилл

Группа:

Рисунок 399 – Меню добавления контакта собеседника в чат.

При нажатии на кнопку «Получить» поле «Отображать как» автоматически заполнится значением поля «Ник» добавляемого контакта, что косвенно подтверждает правильность введенного аккаунта контакта.

После нажатия на кнопку «Ок» в чате у добавляемого контакта должно возникнуть окно запросов авторизации, аналогичное показанному на рисунке 400.

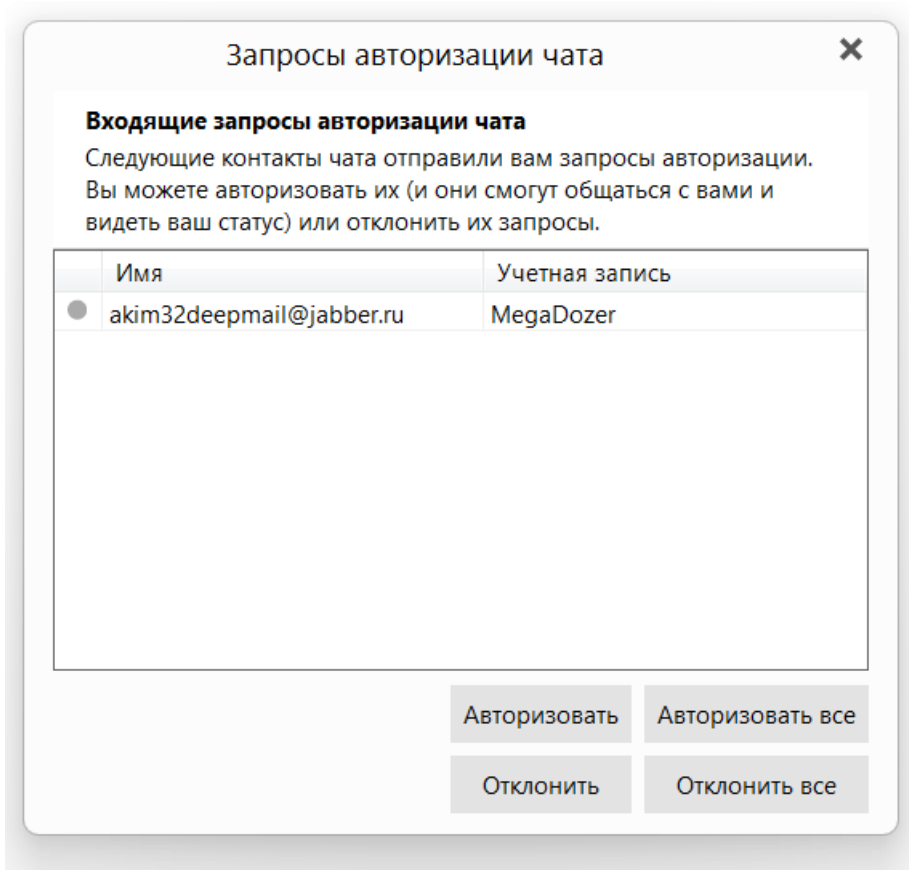


Рисунок 400 – Запрос на авторизацию.

Если добавляемый контакт выберет приглашение и нажмет «Авторизировать», его контакт появится у автора запроса (но не у добавляемого контакта). После этого аналогичный запрос авторизации придет уже от приглашенного участника автору запроса (см. рисунок 401).

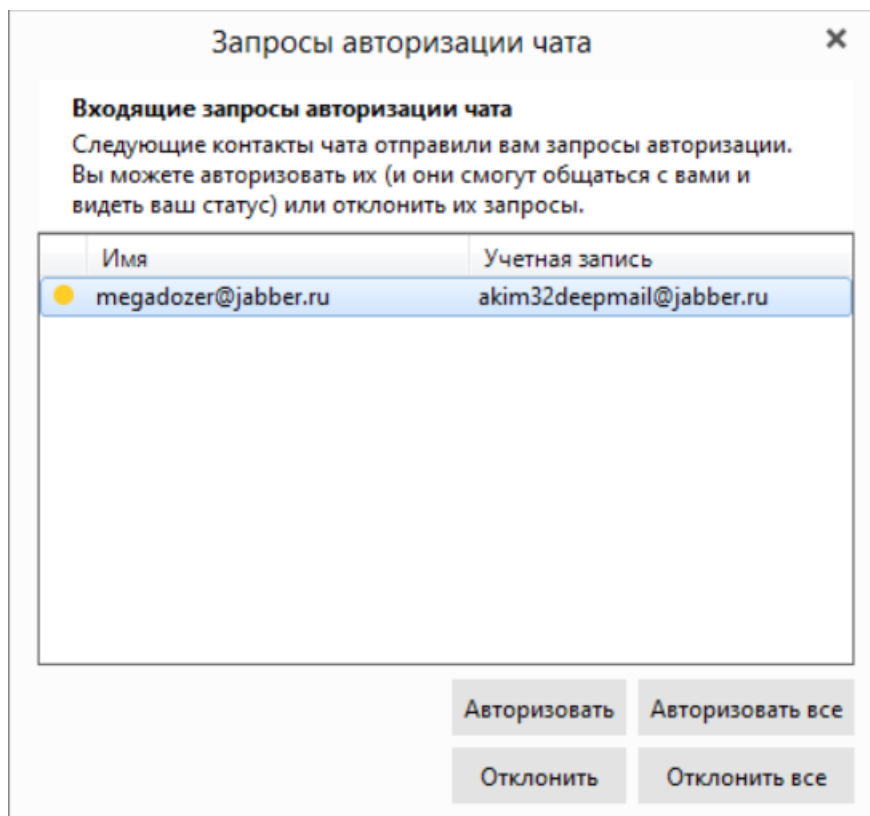


Рисунок 401 – Обратный запрос авторизации.

Если автор запроса авторизирует его, аккаунт автора запроса отобразится у приглашенного контакта.

4.5.3.3 Ведение переписки

Для ведения переписки пользователь должен дважды кликнуть на контакте собеседника, после чего должно открыться окно переписки, показанное на рисунке 402.

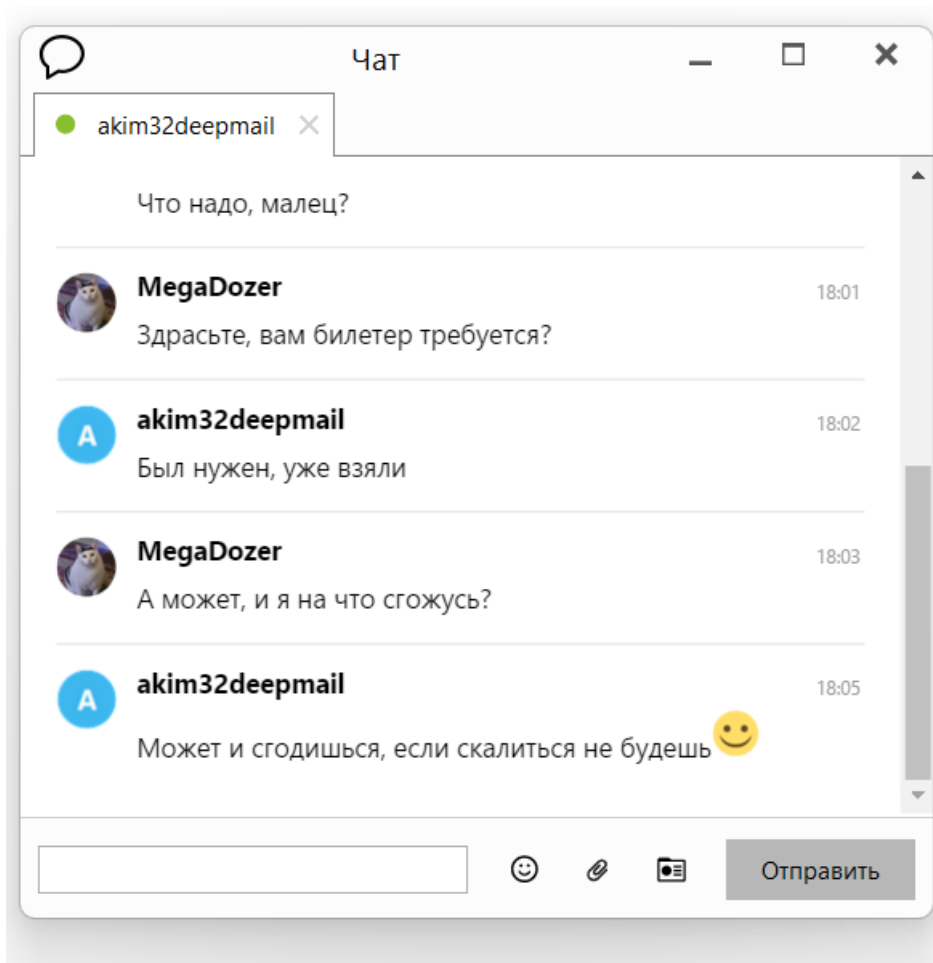


Рисунок 402 – Переписка чата.

Ответы участника беседы всплывают в виде уведомлений (см. рисунок 403), в котором пользователь может написать ответ собеседнику не открывая чат с помощью кнопки «Быстрый ответ» (см. рисунок 403).

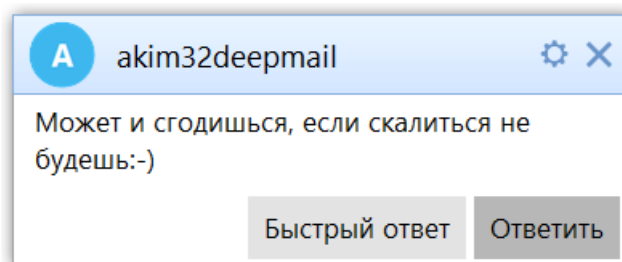


Рисунок 403 – Кнопка быстрого ответа в уведомлении.

Участники чата могут обмениваться файлами с помощью кнопки «📎». После нажатия на кнопку появится окно выбора файла. После выбора файла, появится окно «Отправить файл» (см. рисунок 404), в котором пользователь может ввести сообщение с передаваемым файлом.

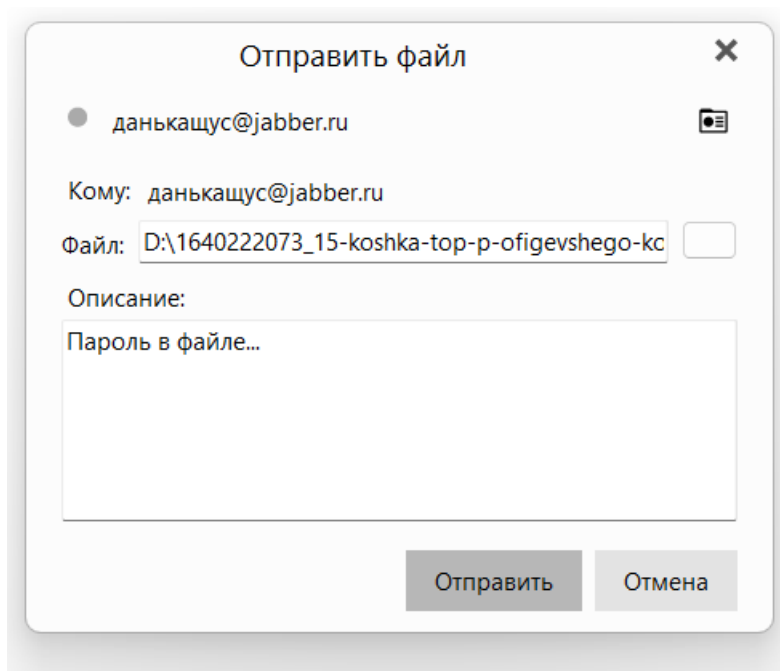


Рисунок 404 – Окно отправки файла.

4.5.3.4 Настройка чата.

Для открытия настроек чата пользователь должен навести на название вкладки «Чат» и нажать на появившейся символ «⚙️». Появится контекстное меню чата, показанное на рисунке 405.

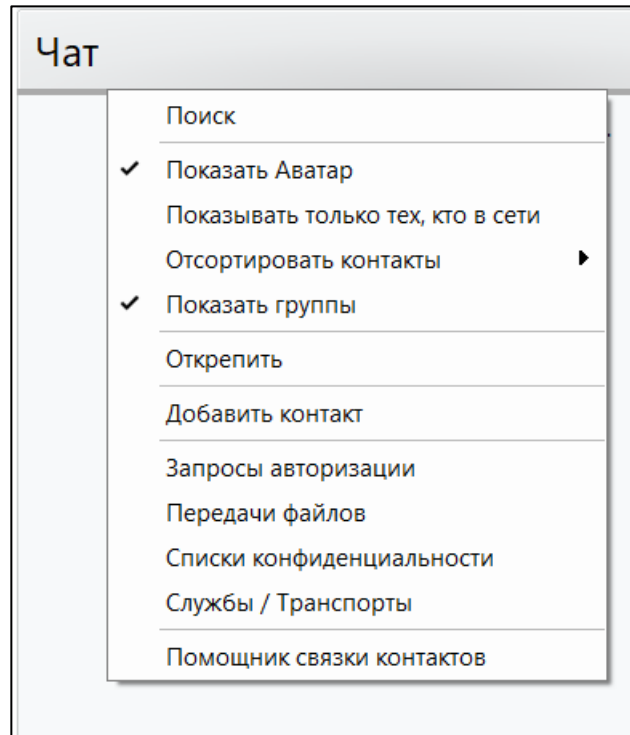


Рисунок 405 – Контекстное меню чата.

Пункт меню «Поиск» - проводит поиск контактов чата

Пункт меню «Показать/скрыть Аватар» включает и выключает отображение аватаров контактов чата.

Пункт меню «Показывать только тех, кто в сети» включает и выключает отображение контактов со статусом «Онлайн».

Пункт меню «Отсортировать контакты» сортирует контакты в алфавитном порядке либо по статусу.

Пункт меню «Показать группы» включает и выключает отображение групп контактов в списках контактов чата.

Пункт меню «Открепить» открепляет окно чата от боковой панели Клиента.

Пункт меню «Добавить контакт» Отправляет запрос на добавление контакта в чат.

При выборе пункта откроется окно добавления контакта чата, показанное ранее на рисунке 399.

Пункт меню «Запросы авторизации» открывает окно, где пользователь может посмотреть входящие запросы авторизации (см. рисунок 406).

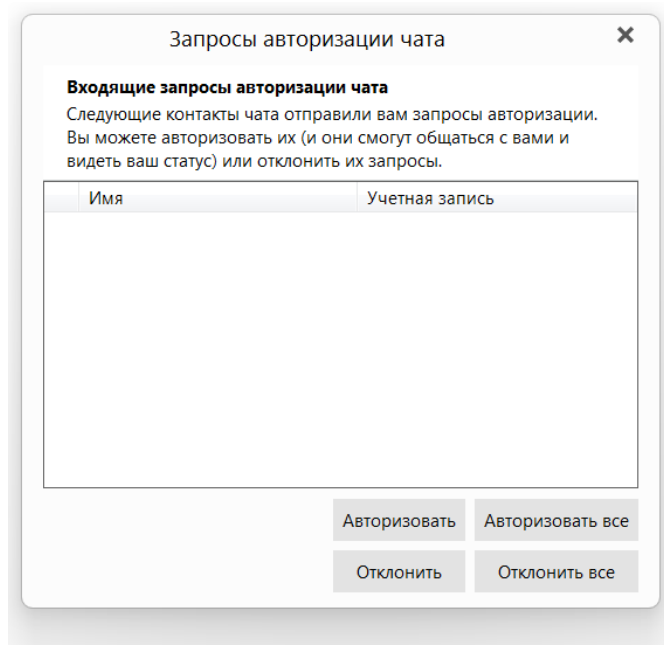


Рисунок 406 – Окно списков запроса на авторизацию в чатах.

Пункт меню «Передачи файлов» открывает окно (см. рисунок 407), в котором во вкладках «Входящие» и «Исходящие» представлены списки исходящих и входящих файлов, переданных через чат.

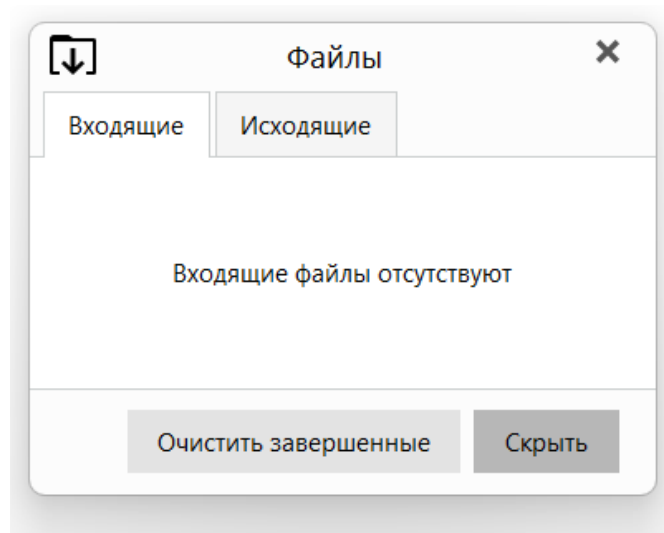


Рисунок 407 – Окно переданный файлов.

Пункт меню «Списки конфиденциальности» открывает окно, показанное на рисунке 408.

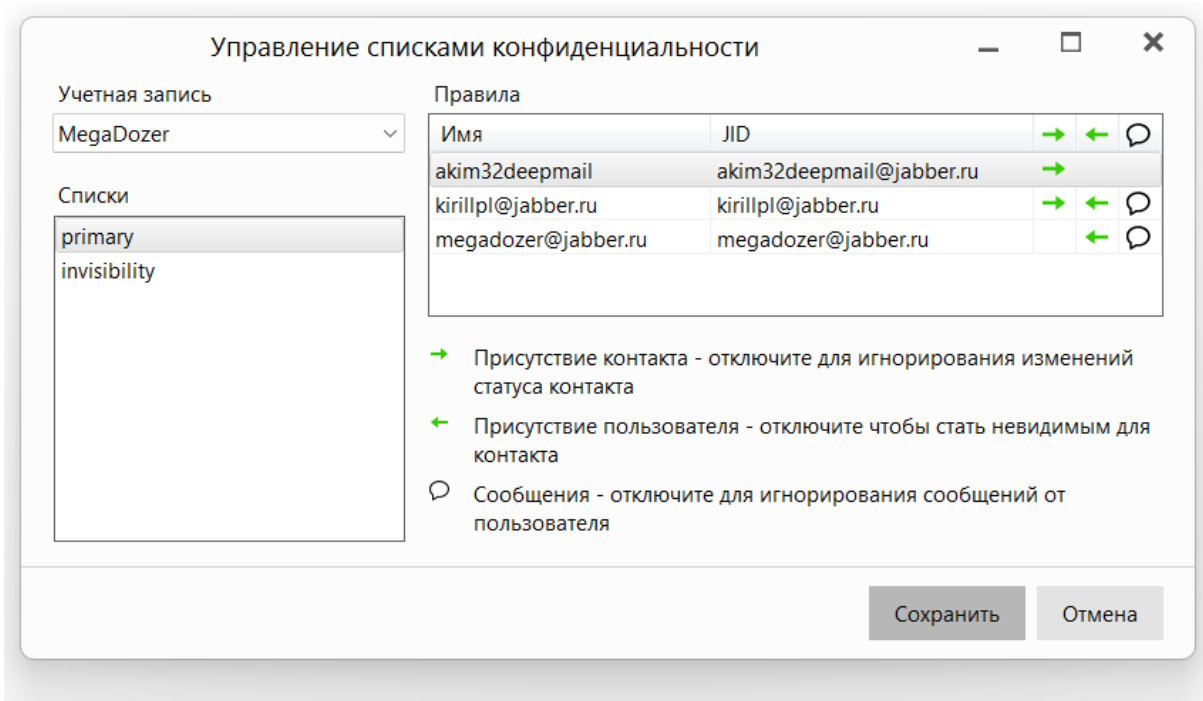


Рисунок 408 - Окно «Управление списками конфиденциальности».

В данном окне пользователь может настроить уведомления об изменении статусов участников чатов, отключить отображение своего аккаунта у выбранных участников чата и включить игнорирование сообщений от выбранных участников чата.

Пункт меню «Службы/транспорты» открывает окно выбора служб/транспортов для учетной записи (см. рисунок 409).

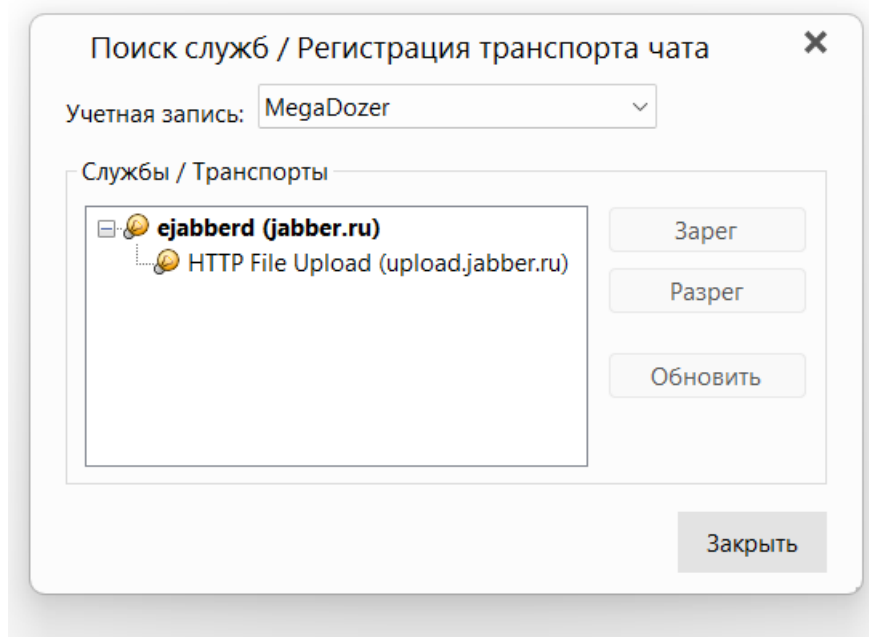


Рисунок 409 – Окно поиска служб/ Регистрации транспорта чата.

Пункт меню «Помощник связки контактов» открывает окно, в котором пользователь может задать соответствие участников чата с контактами Клиента (см. рисунок 410).

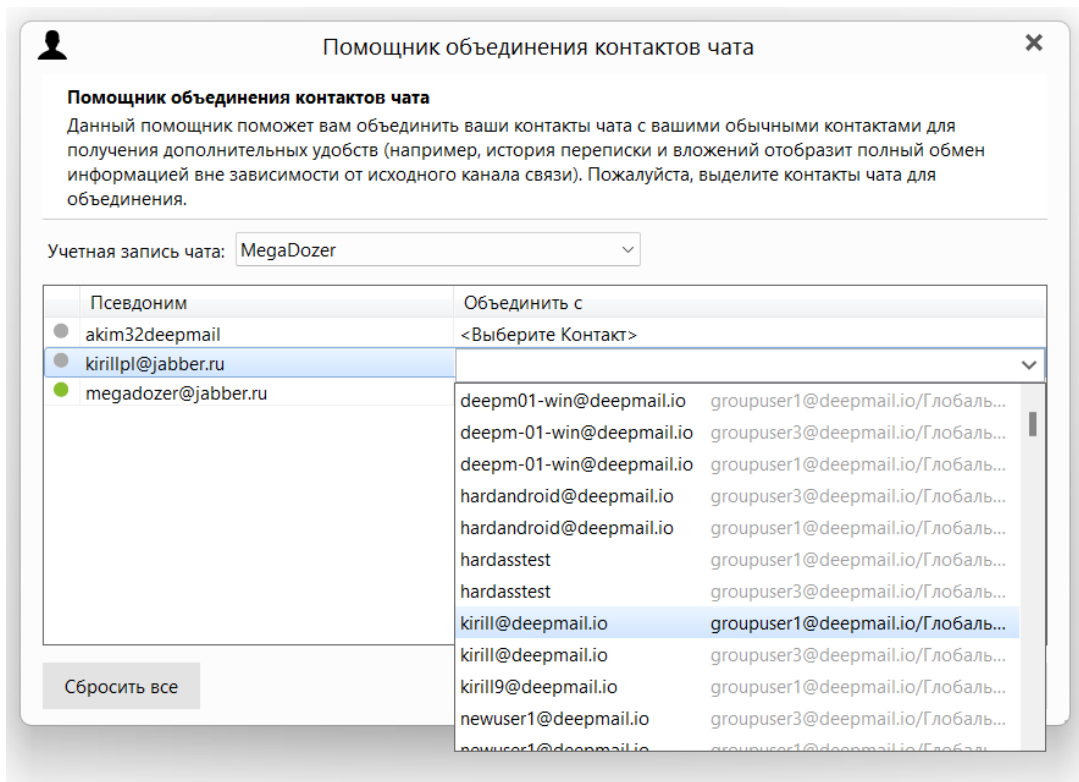


Рисунок 410 – Окно помощника объединения контактов чата.