АО «Иридиум»

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Linux)» RU.УГСФ.00003-01 94 01

Листов 249

#### АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя клиентской части электронной почты DeepMail (далее – «Клиент»), работающей под управлением OC Linux.

В руководстве пользователя приведены:

- порядок установки и первый запуск Клиента;
- порядок удаления Клиента;
- регистрация учетной записи пользователя;
- описание интерфейса и порядок настройки Клиента;
- порядок работы с электронными сообщениями;
- порядок работы с электронными папками сообщений (каталогами);
- порядок работы с инструментом «Контакты»;
- порядок работы с инструментом «Календарь»;
- порядок работы с событиями календаря.

Описание порядка работы с Клиентом под управлением OC Windows, MacOs, Android и IOS, а также порядок работы с серверной частью APM абонента электронной почты DeepMail приведено в:

 – «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Windows)»;

 «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы MacOs)»;

 «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Android)»;

 «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы IOS)»;

 – «Руководство администратора по установке и настройке программного обеспечения на почтовом сервере «DEEPMAIL SERVER» (Серверная часть электронной почты «DEEPMAIL» – модуль взаимодействия)»;

# СОДЕРЖАНИЕ

1		Термины и определения, сокращения и обозначения
	1.1	Термины и определения4
	1.2	Сокращения7
2		Назначение и условия выполнения
	2.1	Назначение Клиента APM абонента электронной почты DeepMail8
	2.2	Функции Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail8
	2.3	Условия, необходимые для функционирования Клиента10
	2.3.1	Требования к техническим средствам10
3		Установка и подготовка Клиента к работе11
	3.1	Установка Клиента 11
	3.1.1	Установка Клиента на ПЭВМ при помощи графического интерфейса 11
	3.1.2	Установка Клиента при помощи команд терминала18
	3.2	Запуск Клиента
	3.2.1	Запуск и выполнение первого входа в Клиент на ПЭВМ под
упţ	оавлением	а ОС Альт Linux
	3.2.2	Запуск и выполнение первого входа в Клиент на ПЭВМ под
упŗ	оавлением	4 OC Astra Linux
4		Описание интерфейса и использование функций Клиента
	4.1	Работа в Клиенте
	4.1.1	Описание интерфейса Клиента
	4.1.2	Начало работы
	4.1.3	Работа с почтовыми папками Клиента
	4.1.4	Работа с сообщениями
	4.1.5	Работа с контактами
	4.1.6	Управление календарем и событиями календаря
5		Завершение работы245
	5.1	Завершение работы Клиента
6		Удаление Клиента
	6.1	Удаление Клиента в ОС Альт Linux
	6.2	Удаление Клиента в ОС Astra Linux

# 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

## 1.1 Термины и определения

Определения терминов, применяемых в настоящем документе, приведены в таблицеТаблица *1*.

Термин	Определение
MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions – стандарт, описывающий передачу различных типов данных по электронной почте, а также, в общем случае, спецификация для кодирования информации и форматирования сообщений таким образом, чтобы их можно было пересылать по Интернету
RSS-канал	Веб-канал формата RSS (RDF Site Summary или Really Simple Syndication), 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 на основе протокола SIP (англ. Session Initiation Protocol – протокол установления сеанса), позволяющая устройствам абонентов «понимать» друг друга и правильно передавать данные, чередуя запросы и ответы. Помимо SIP-телефонии используется термин IP-телефония или VoIP-телефония. Зачастую они применяются, как синонимы
Web – Клиент	Программа или веб-приложение, используемое для доступа к сервисам и ресурсам по сети интернет или интранет с помощью веб-браузера

Таблица 1 - Термины и определения

Термин	Определение
Автоматизированн	Рабочее место специалиста, оснащенное персональным
ое рабочее место	компьютером, программным обеспечением и совокупностью
(APM)	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	Механизм распространения контента по веб-сети в форматах
	на основе XML, без какого-либо визуального сопровождения.
	Это документ, не имеющий средств оформления, содержащий
	в себе любое количество отдельных записей, состоящих из
	текста, веб-ссылок и изображений. Для просмотра веб-каналов
	применяются специальные программы или приложения
Делегирование	Передача полномочий (прав, функций) одного субъекта
	другому
Дистрибутив	Форма распространения программного обеспечения, обычно
	содержащая программу-установщик (для выбора режимов и
	параметров установки) и набор файлов, содержащих
	отдельные части программного средства
Домен (или	Уникальное имя, служащее для идентификации области
доменное имя)	расположения ресурса (веб – сайта) в сети Интернет
Диалоговое окно	Специальный элемент интерфейса, окно, предназначенное для
	вывода информации и (или) получения ответа от пользователя
Иконка	Графическое изображение элемента пользовательского
	интерфейса (меню, кнопки, значка, списка и т.д.),
	интерактивная пиктограмма
Клиент	Программный компонент, позволяющий в удобной
(Клиентская часть	пользователю форме осуществлять управление данными

Термин	Определение
программного	почтового сервиса: принимать и отправлять письма,
обеспечения –	сортировать входящие и исходящие сообщения, настраивать
электронной почты	уведомления, формировать календарь событий
«DEEPMAIL»)	
Контекстное меню	Элемент графического интерфейса, представляющий собой
	список команд, вызываемый для выбора необходимого
	действия над выбранным элементом интерфейса
Онлайн, офлайн	Статусы состояния подключения к сети интернет. «Онлайн» –
	подключение есть, «офлайн» – подключение отсутствует
По умолчанию	Термин, используемый для обозначения значений параметров
	программы, предварительно установленных разработчиком,
	автоматически применяемых программой
Пользователь	Субъект, обладающий правами использования и
	использующий программное обеспечение для решения своих
	задач
Пользовательский	UI (англ. User interface – интерфейс пользователя)
интерфейс	совокупность средств и методов, обеспечивающая передачу
	информации, между пользователем и программно-аппаратным
	обеспечением в удобной для пользователя форме
Сообщения	Электронные сообщения, передаваемые посредством
	программного обеспечения DeepMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера
	(нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания
	ее получить
Таймер	Устройство, отмеряющее заданный интервал времени с
	момента запуска и сигнализирующий о завершении заданного
	интервала

Термин	Определение
Токен	Устройство, предназначенное для генерации электронных
	ключей, позволяющих пользователю произвести авторизацию
	в системе
Учетная запись	Совокупность данных о пользователе, хранящаяся в системе и
	необходимая для его аутентификации (распознавания и
	проверки его данных) и авторизации (предоставления доступа
	к его личным данным и настройкам) в системе
Эмотикон	Интерактивная пиктограмма (иконка), изображающая эмоцию

# 1.2 Сокращения

БД	_	база данных
APM	_	автоматизированное рабочее место
ЛВС	_	локальная вычислительная сеть
OC	_	операционная система
ПО	_	программное обеспечение
ПЭВМ	_	персональная электронная вычислительная машина
УЗ	_	учетная запись

#### 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 2.1 Назначение Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail

АРМ абонента электронной почты DeepMail является лицензионным программным обеспечением, предназначенным для планирования событий и обмена данными в виде электронных сообщений между авторизованными пользователями. Клиентская часть электронной почты позволяет в удобной пользователю форме управлять этими процессами.

В состав автоматизированного рабочего места абонента электронной почты DeepMail входят следующие компоненты:

– Клиентская часть (Клиент) АРМ абонента электронной почты DeepMail, доступная в следующих исполнениях:

1 «Клиент для работы под управлением ОС Windows» для установки на ПЭВМ с OC Windows;

2 «Клиент для работы под управлением ОС Linux» для установки на ПЭВМ с ОС Linux;

3 «Клиент для работы под управлением ОС MacOs» для установки на ПЭВМ с ОС MacOS;

4 «Клиент для работы под управлением OC Android» для установки на мобильные устройства;

5 «Клиент для работы под управлением ОС IOS» для установки на мобильные устройства с IOS;

– Серверная часть APM абонента электронной почты DeepMail («DeepMail модуль взаимодействия»).

### 2.2 Функции Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail

Клиентская часть APM абонента электронной почты DeepMail обеспечивает выполнение следующих функций:

- создание и обмен электронными почтовыми сообщениями (далее - «Сообщения»);

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

отображение истории переписки пользователей с возможностью просмотра содержимого сообщений, включая вложения;

– отбор и сортировка сообщений по одному или нескольким критериям;

- использование шаблонов для создания сообщений;

- рассылка сообщений по спискам адресатов;

– автоматическая проверка имени адресата при создании сообщения;

- автоматическое сохранение контактов сообщений в адресную книгу;
- автоматическое архивирование сообщений;
- обмен зашифрованными сообщениями;
- обмен сообщениями с делегированными правами (от имени другого пользователя);
- защита от нежелательных сообщений (защита от спама);
- добавление событий календаря;
- автоматическое формирование календаря событий из почтовых сообщений;
- работа с данными сообщений, контактов, событий:
  - 1 вывод на печать;
  - 2 архивирование;
  - 3 отправка файлов из пользовательских локальных или сетевых папок;

## 2.3 Условия, необходимые для функционирования Клиента

#### 2.3.1 Требования к техническим средствам

Для функционирования Клиента APM абонента электронной почты DeepMail необходимы следующие аппаратные средства:

– персональный компьютер (далее – «ПЭВМ»), удовлетворяющий требованиям:

- 1 процессор Intel/AMD с тактовой частотой не ниже 1,6 ГГц;
- 2 оперативная память не менее 4 Гбайт;
- 3 жесткий диск не менее 1 Гбайт;
- 4 наличие USB не ниже v2.0 (при работе с токенами);
- 5 монитор;
- 6 клавиатура;
- 7 «мышь»;

8 сетевой адаптер, обеспечивающий взаимодействие по ЛВС в соответствии с протоколом TCP/IP.

– локальная вычислительная сеть (далее – «ЛВС») или сеть Интернет.

## 3 УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ

## 3.1 Установка Клиента

# 3.1.1 Установка Клиента на ПЭВМ при помощи графического интерфейса

## 3.1.1.1 Установка в ОС Альт Linux

Для установки Клиента на ПЭВМ с ОС Альт Linux при помощи графического интерфейса установки необходимо выполнить следующие действия:

– войти в систему с правами суперпользователя (администратора ПЭВМ);

- перейти в каталог с сохраненным грт-пакетом;

- из контекстного меню пакета выбрать «Открыть в Установка RPM» (рисунок 1);

	Загрузки 🗕 🛛	
Файл Пр	равка Вид Переход Закладки Помощь	
송 Наза	ид 👻 📎 Вперёд 💌 🎓 🧶 🥌 🗮	1
2	😹user Загрузки 🕨	
d	leepm 🧝 Открыть в Установка RPM	
	🖓 Открыть в Менеджер архивов Engrampa	
	Открыты в другой программе	
	💑 Вырезать	
	문) Копировать	
	Создать ссылки	
	Переименовать	
	Копировать в	
	Переместить в	
	🖼 Удалить в корзину	
	Зудалить	
	🔄 Распаковать сюда	
	🗐 Распаковать в	
	🚑 Отправить	
	Cooliceroa	

Рисунок 1 – Открытие окна графического интерфейса установки

<u>Примечание</u>. Переход в контекстное меню какого – либо элемента осуществляется нажатием правой клавиши мыши по элементу.

– в появившемся диалоговом окне программы для установки пакетов «Установка RPM» нажать кнопку «Установить» (Рисунок 2);



Рисунок 2 – Окно «Установка RPM»

– на экране появится окно «Введите пароль» для подтверждения прав на установку пакета (Рисунок 3). В поле «Введите пароль системного администратора root» необходимо ввести пароль своей учетной записи и далее нажать кнопку «ОК»;



Рисунок 3 – Окно подтверждения пароля

<u>Примечание</u>. В случае неудачной аутентификации требуется обратиться к системному администратору. В случае неудачной аутентификации на экране появится сообщение об ошибке вида (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Окно с сообщением об ошибке

 в случае успешной аутентификации на экране появится окно статуса установки пакета (Рисунок 5).

-	Установка пакетов (от суперпользовате	еля) >
RPM	Установка пакетов Пожалуйста, подождите	
Устано	овка пакета 33%	
Показа	ть <u>п</u> одробности >>	<u>О</u> тмена

Рисунок 5 – Статус установки пакета

В случае успешной установки в окне программы для установки пакетов появится строка: «Установка завершена успешно», а установленный компонент появится в списке приложений раздела «Интернет» основного меню системы (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Основное меню системы с установленным Клиентом

– для выхода из программы установки пакетов необходимо нажать кнопку «Выход».

#### 3.1.1.2 Установка в ОС Astra Linux

Для установки Клиента на ПЭВМ с ОС Astra Linux при помощи графического интерфейса установки необходимо выполнить следующие действия:

- войти в систему с правами суперпользователя (администратора ПЭВМ);

- перейти в каталог с сохраненным deb-пакетом;
- из контекстного меню пакета выбрать «Открыть» (Рисунок 7);

Файл Вид Сеть Сервис Настройка Справка ОС Папки Т Вид V Вид V Вид V С Адрес: Компьютер > Домашняя > Загрузки >- Ф Избранное V Бомпьютер Открыть
Image: Image
Адрес: Компьютер > Домашняя > <b>Загрузки</b>
У Избранное Компьютер Компьютер
🗸 🖵 Компьютер 🔰 📂 Открыть
> 🛧 Домашняя Открыть с помощью
Рабочий стол 1 Отправить >
В Распаковать
Действия >
>- 🗣 Сеть Копировать путь Ctrl+Shift+C
🗐 Копировать Ctrl+C
🔏 Вырезать Ctrl+X
Переименовать F2
🛛 Удалить Shift+Del
📋 Переместить в Корзину Del
37.71 ГБ своболно 1 элемент Alt+Enter

Рисунок 7 – Открытие окна графического интерфейса установки

– после проверки пакета программой «Программа QApt для установки пакетов» на экране появится окно установки «Установка пакетов – deepmail – Программа QApt для установки пакетов» (Рисунок 8);



Рисунок 8 – Окно «Установка пакетов – deepmail – Программа QApt для установки пакетов»

– для запуска установки необходимо нажать кнопку «Установить пакет» (Рисунок 8);

– для подтверждения прав на установку необходимо ввести пароль учетной записи в поле «пароль» окна «Требуется аутентификация – Агент PolicyKit1 от KDE» (Рисунок 9) и нажать кнопку «Да».

署 Требует	ся аутенти	іфикация — Агент Pol	icyKit1 от KDE	_ 0 X
**I	Для уст аутент Приложе дополнит аутентиф	тановки и удал ификация. ние пытается выпол гельных привилегий оикация.	ения программ лнить действие, кото й. Для этого требует	<b>требуется</b> рое требует ся
🕕 Подр	Пароль: обности >	••••••	Да	Отмена

Рисунок 9 – Окно для ввода параметров аутентификации

<u>Примечание</u>. В случае неудачной аутентификации требуется обратиться к системному администратору. В случае неудачной аутентификации на экране появится сообщение об ошибке вида (Рисунок 10).

署 Требует	гся аутентификация — Агент PolicyKit1 от KDE _ 🛛 🗙
**I	Для установки и удаления программ требуется аутентификация.
	Приложение пытается выполнить действие, которое требует дополнительных привилегий. Для этого требуется аутентификация.
	Ошибка аутентификации, попробуйте ещё раз.   8
	Пароль:
🕕 Подр	обности >> Да Отмена

Рисунок 10 – Сообщение об ошибке аутентификации

В случае успешной аутентификации начнется процесс установки Клиента, и в окне «Установка пакетов – deepmail – Программа QApt для установки пакетов» появится статус установки. В случае успешной установки в окне установщика появится запись: «Завершено», а установленный компонент появится в разделе «Сеть» основного меню системы (рисунки Рисунок 11 иРисунок 12).

– для выхода из программы установки «Программа QApt для установки пакетов» необходимо закрыть диалоговое окно программы или нажать кнопку «Применить».



Рисунок 11 – Процесс установки успешно завершен



Рисунок 12 – Основное меню системы с установленным Клиентом DeepMail

## 3.1.2 Установка Клиента при помощи команд терминала

### 3.1.2.1 Установка Клиента при помощи команд терминала в ОС Альт Linux

Для установки Клиента на ПЭВМ с ОС Альт Linux при помощи запуска исполняемых файлов вручную в терминале необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно терминала, выбрав из основного меню системы пункт «Терминал»;

– до установки необходимо повысить привилегии пользователя или переключиться на суперпользователя. Для этого в окне терминала ввести или команду «su -» (рисунокРисунок 13) или команду «sudo» (если пользователю это доступно);



Рисунок 13 – Окно терминала системы с командой смены пользователя

- выполнить аутентификацию, введя пароль суперпользователя в строку «Password:»;

<u>Примечания</u> В случае неудачной аутентификации требуется обратиться к системному администратору.

– перейти в каталог загрузки rpm – пакета, выполнив в терминале команду «cd Загрузки» (Рисунок 14);



Рисунок 14 – Переход в каталог загрузки грт – пакета

– для запуска установки почтового компонента из rpm – пакета необходимо в терминале ввести и выполнить команду «apt-get install <наименование пакета.rpm>»;

– после завершения установки необходимо перезагрузить ПЭВМ;

В случае успешной установки компонент появится в разделе «Интернет» основного меню системы (Рисунок 6).

#### 3.1.2.2 Установка Клиента при помощи команд терминала Fly в ОС Astra Linux

Для установки Клиента на ПЭВМ в ОС Astra Linux при помощи запуска исполняемых файлов вручную в терминале необходимо выполнить следующие действия:

– открыть окно терминала, выбрав из раздела основного меню системы пункт «Системные» и далее «Терминал»;

– перейти в каталог загрузки deb – пакета, выполнив команду «cd Загрузки» (Рисунок
 15);



Рисунок 15 – Переход в каталог загрузки deb – пакета

– для запуска установки почтового компонента из deb – пакета необходимо ввести и выполнить команду от имени суперпользователя «sudo dpkg -i <наименование пакета.deb>»;

– выполнить аутентификацию, введя в поле «[sudo] пароль для user:» пароль учетной записи и нажав на клавиатуре «Enter»;

<u>Примечани</u>е. В случае неудачной аутентификации требуется обратиться к системному администратору.

В случае успешной аутентификации начнется процесс установки, в результате которого в окне терминала появится соответствующее сообщение, а компонент Клиента появится в разделе «Сеть» основного меню системы (Рисунок 12).

#### 3.2 Запуск Клиента

# 3.2.1 Запуск и выполнение первого входа в Клиент на ПЭВМ под управлением ОС Альт Linux

Для запуска Клиента APM абонента электронной почты DeepMail на ПЭВМ под управлением ОС Альт Linux необходимо:

- перейти в раздел «Интернет» основного меню системы и выбрать «Deepmail»;

- в появившемся окне «Добро пожаловать в Deepmail!» нажать кнопку «Начать»;

– в открывшемся окне «Добавить учетную запись почты» нажать кнопку «Другая почта»;

– в появившемся окне «Добавьте учетную запись IMAP» необходимо ввести данные учетной записи DeepMail (адрес электронной почты, пароль), полученные у системного администратора и нажать кнопку «Продолжить».

<u>Примечание.</u> Предварительно использованию электронной почты необходимо, чтобы системный администратор APM абонента электронной почты DeepMail добавил данные учетной записи в базу данных электронной почты.

# 3.2.2 Запуск и выполнение первого входа в Клиент на ПЭВМ под управлением ОС Astra Linux

Для запуска Клиента APM абонента электронной почты DeepMail на ПЭВМ под управлением OC Astra Linux необходимо:

- перейти в раздел «Сеть» основного меню системы и выбрать «Deepmail»;

- в появившемся окне «Добро пожаловать в Deepmail!» нажать кнопку «Начать»;

– в открывшемся окне «Добавить учетную запись почты» нажать кнопку «Другая почта»;

– в появившемся окне «Добавьте учетную запись IMAP» необходимо ввести данные учетной записи DeepMail (адрес электронной почты, пароль), полученные у системного администратора и нажать кнопку «Продолжить».

<u>Примечание</u>. Предварительно использованию электронной почты необходимо, чтобы системный администратор APM абонента электронной почты DeepMail добавил данные учетной записи в базу данных электронной почты.

# 4 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ КЛИЕНТА

## 4.1 Работа в Клиенте

## 4.1.1 Описание интерфейса Клиента

Основное окно Клиента APM абонента электронной почты DeepMail имеет вид, представленный на рисункахРисунок 16Рисунок 16 и Рисунок 17:



Рисунок 16 – Основное окно Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail

(Niesats)	C Perce	0 9 \$ * d
		Kunsa yapa anno cofamuner 🛛 🖯
	These Section 2010	ana in v
0, Harmanne Ø Organisete 0 Cose	(b) Horecario struct.	

Рисунок 17 – Кнопки управления сообщениями

Основное окно Клиента содержит инструменты управления, описание которых приведено в нижеследующих таблицах:

– кнопки управления окном;

## Таблица 2 – Описание кнопок управления окном

Иконка элемента	Описание
🚥 Deepmail	Вызывает меню с инструментами управления окном и его параметрами
_	Убирает окно с экрана без прерывания работы компонента. Размещает пиктограмму окна на панели задач
	Возвращает начальные размеры окна и его размещение на экране
×	Закрывает окно компонента с одновременным прекращением его работы

#### – панель инструментов;

## Таблица 3 – Описание элементов панели инструментов

Наименование	Описание
Файл	Содержит инструменты управления окном Клиента
Правка	Содержит инструменты редактирования сообщений, текста, вложений и т.д. (см. « <u>Инструмент «Правка»</u> »)
Вид	Содержит инструменты настройки способов отображения элементов (см. «Внешний вид»)
Сообщения	Содержит инструменты управления почтовыми сообщениями (см. « <u>Работа с сообщениями</u> »)
Настройка	Содержит инструменты управления параметрами конфигурации компонента, настройками учетной записи, персонализацией, журналом событий, подключения надстроек (см. « <u>Начало работы</u> »)

Наименование	Описание
Инструменты	Содержит инструменты электронной почты: контакты и
	календарь (см. « <u>Работа с контактами</u> » и « <u>Управление</u>
	календарем и сооытиями календаря»)
Справка	Краткая информация о компоненте

## – кнопки управления почтовыми сообщениями;

## Таблица 4 – Описание кнопок управления почтовыми сообщениями

Иконка элемента	Описание
Создать	Вызывает окно нового сообщения
Обновить	Позволяет актуализировать информацию электронного почтового ящика
С. Ф	Позволяет создавать напоминание о необходимости проверки получения ответа на сообщение
_ ∎Ç	Позволяет отмечать сообщение как нежелательное и перемещать его в папку «Спам»
4	Позволяет перемещать сообщение в папку «Корзина»
<u>ि</u>	Позволяет выделять сообщение и перемещать его в папку «Отмеченные»
	Позволяет отмечать сообщение как непрочитанное и перемещать его в папку «Непрочитанные»
	Позволяет перемещать сообщение в пользовательскую папку

<u>Примечание</u>. Для появления в окне Клиента кнопок, приведенных в таблице, необходимо находясь в любой папке нажать левой клавишей мыши по строке сообщения.

строка поиска;

## Таблица 5 – Строка поиска

Элемент	Описание
Q Поиск	Строка для ввода поискового запроса

## – панель навигации;

# Таблица 6 – Описание элементов панели навигации

Иконка элемента	Описание
🕞 Входящие	Папка содержит все входящие сообщения
😋 Непрочитанные	Папка содержит непрочитанные сообщения
ద్ద Отмеченные	Папка содержит отмеченные сообщения
	Папка содержит сообщения, которые по истечении
🕓 Отложенные	установленного времени ожидания будут возвращены в
	папку «Входящие»
	Папка содержит сообщения с настроенным напоминанием
Д напоминания	о необходимости проверки ответа на сообщение
< Отправленные	Папка содержит отправленные сообщения
Ф Спам	Папка содержит нежелательные сообщения
💼 Корзина	Папка содержит удаленные сообщения
🕒 Черновики	Папка содержит начатые и неотправленные сообщения
- ∢⊳ Активность	Доска со статистикой работы в Клиенте

Иконка элемента	Описание
ПАПКИ	Раздел для отображения папок, созданных пользователем

- область чтения содержимого.

Область окна, позволяющая пользователю просматривать содержимое электронных папок, сообщений, календарей, событий календарей и адресных книг.

## 4.1.2 Начало работы

В пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для подготовки Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail к работе с сообщениями, папками сообщений и календарей, адресными книгами пользователя.

Инструмент «Параметры» позволяет управлять настройками Клиента согласно потребностям пользователя.

Для перехода к инструменту «Параметры» необходимо:

– в основном окне Клиента левой клавишей мыши нажать элемент панели инструментов «Настройки» и в открывшемся контекстном меню выбрать «Параметры» (Рисунок 18).



Рисунок 18 – Инструмент «Параметры»

На экране появится окно настройки параметров Клиента (Рисунок 19)

💿 Deepmail	_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инстру	ленты Справка
<ul> <li>Входящие</li> </ul>	
Основные Учётная з Внешний Горячие к Прави	7 🛅 🕢 🔽 🖉 ила о Палки Подписи Шаблоны Шифрова
<ul> <li>Использовать Deepmail в качестве почтового клиента по умолчанию</li> <li>Запускать при запуске системы</li> <li>Иконка в меню / системном трее</li> <li>Перезапуститите Deepmail после изменений.</li> <li>Отображать метки важности в стиле Gmail (только для Gmail)</li> <li>Показывать количество непрочитанные для всех папок</li> <li>24-часовой формат даты</li> <li>!«Автозапуск» работает только в средах, совместимых с XDG. Чтобы включить значок Deepmail в системном трее, вам может потребоваться установить libappindicator.</li> </ul>	Чтение При чтении сообщений помечать их как прочитанные: Немедленно ✓✓ Автоматически загружать изображения в просмотренных сообщениях Показывать полные заголовки писем Отображать имена и фамилии всех адресатов Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке

Рисунок 19 – Окно настроек параметров

## 4.1.2.1 Основные

К основным параметрам настройки Клиента относятся:

– системные (например, «Использовать Deepmail в качестве почтового по умолчанию», «Запускать при запуске системы» и т.д.);

– язык интерфейса;

– звуковое сопровождение (например, «Звук отправленных сообщений»);

– параметры отправляемых сообщений (например, «После отправки возможна отмена в течении 5 секунд»);

 параметры уведомлений (например, «Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях», «Показывать количество непрочитанных на значке приложения»);

– параметры работы с локальными данными (например, «Сбросить учетные записи и настройки»);

– параметры отображения (например, «Показывать полные заголовки писем», «Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке» и т.д.);

– параметры форматирования (например, «Включить проверку правописания»);

– параметры работы с вложенными файлами (например, «Открыть папку после загрузки вложения»).

4.1.2.1.1 Переход к настройкам основных параметров Клиента

Для перехода в окно настройки основных параметров Клиента необходимо:

- в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку « «Основные».

На экране появится окно с основными параметрами настройки Клиента (Рисунок 20).

Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	444
одящие	
Основные Учётная за. Внешаний вид Горячие кл Прави	171 ГОД III III III III IIII IIII IIII IIII
Ислользовать Deepmail в качестве почтового клиента по умолчанию	чтение При чтении сообщений помечать их как прочитанные:
Запускать при запуске системы	Через 0:5 секунд(ы) 🛩
Иконка в меню / системном трее	Автоматически загружать изображения в
Перезапуститите Deepmail после изменений.	
Отображать метки важности в стиле Gmail (только для Gmail)	<ul> <li>Показывать полные заголовки писем</li> <li>Отображать имена и фамилии всех адресатов</li> </ul>
Показывать количество непрочитанные для всех папок	<ul> <li>Ограничить ширину сообщении для улучшения</li> <li>читабельности</li> </ul>
24-часовой формат даты Тийетозапуски работает только в средах, совместияных с	<ul> <li>Перемещать письмо в Керзину (вместо архивирования)</li> <li>по нажатию Backspace или свайлу</li> </ul>
XDG. Чтобы включить значок Deepmail в системном трее, вам может потребоваться установить libappindicator.	<ul> <li>Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке</li> </ul>
Языя энтерфейса	
Автоматически (Russian) 🛩	

Рисунок 20 – Окно с основными параметрами настройки Клиента

#### 4.1.2.1.2 Системные параметры

К этой группе настроек относятся:

– «Использовать DeepMail в качестве почтового клиента по умолчанию» –все входящие сообщения будут автоматически открываться Клиентом;

 «Запускать при запуске системы» – окно Клиента будет автоматически появляться на экране при запуске системы;

– «Икона в меню/системном трее» – икона DeepMail будет отображена на панели задач и в меню пуск;

— «Отображать метки важности в стиле Gmail (только для Gmail)» – в строке темы сообщения будет появляться значок «\*»;

 «Показывать количество непрочитанных для всех папок» – на панели навигации в строке наименования папки появится значок с количеством непрочитанных сообщений в этой папке (Рисунок 21).



Рисунок 21 – Значок количества непрочитанных в строке наименования папки

«24 – часовой формат даты».

Для того чтобы применить или отменить перечисленные настройки, необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

 нажатием левой клавиши мыши в поле параметра включить (установить флаг) или отключить (снять флаг) применение данного параметра в Клиенте;

– перезапустить Клиента.

<u>Примечание</u>. «Автозапуск» работает только в средах, совместимых с XDG. Чтобы включить значок DeepMail в системном трее, может потребоваться установить «libappindicator».

4.1.2.1.3 Язык интерфейса

Для изменения языка интерфейса необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> параметрам настройки Клиента»);

– в списке «Язык интерфейса» нажать кнопку « >» и выбрать наименование необходимого языка;

- нажать появившуюся кнопку «Перезапустить» (Рисунок 22);

Deepmail	ο×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
< Вся почта	
Основные Учётная запи Внешний вид Горячие клав Правила обр Палки Подписи Шаблоны Шифрование	
Языкинтерфейса	
English V Перезапустить	
Основные Учётная запи Внешний вид Горячие клав Правила обр Папки Подписи Шаблоны Шифрование Язык интерфейса English Перезапустить	

Рисунок 22 – Кнопка «Перезапустить»

4.1.2.1.4 Параметры отправляемых сообщений

1. Для настройки звукового оповещения об отправке сообщения необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> параметрам настройки Клиента»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Звук отправленных сообщений» включить параметр (Рисунок 23).

Deepmail	_ ¤ ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра	вка
К Всялента	11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-
Conserver Vietman sana. Bressmalling Topmine under Прави	ira ofp. Name Degrace Watcom Withposese
Raas setteppeära	
English 🛩 Depeaarycrana	
Отправия В Зарк отправленных сообщений Отправить и архинировать • Отпет во умолчанию. Ответить • После отправии возможности отмены в течение 5 сакунд • Отправлять новые сообщения от: demo@deepmail.io <uset@deepmail.io td="" •<=""><td><ul> <li>Фирмал</li> <li>Включить расширенный текстовый редактор</li> <li>Иметие возможности не доступны в текстовый редактор</li> <li>Иметие возможности не доступных в текстовыи режиме. Для создения одного текстового черновика зажимите АВ иом Оррбоп вместе с кликом ла Создать ими Ответить.</li> <li>Включить проверку праволи сания</li> <li>Язык проверки орфографии:</li> </ul></td></uset@deepmail.io>	<ul> <li>Фирмал</li> <li>Включить расширенный текстовый редактор</li> <li>Иметие возможности не доступны в текстовый редактор</li> <li>Иметие возможности не доступных в текстовыи режиме. Для создения одного текстового черновика зажимите АВ иом Оррбоп вместе с кликом ла Создать ими Ответить.</li> <li>Включить проверку праволи сания</li> <li>Язык проверки орфографии:</li> </ul>
	(System Default) 🗢 (Талько для Windows al Linue - и macOS изык проверем орфография опредаляется системой при зводе тихота.
Yangatanyong	Biomirmer duline
Показывать уведомления о новых непрочитанных	Открыть содержащую палку лосле запрузки вложения

Рисунок 23 – Звук отправленных сообщений

Отправка сообщений будет сопровождаться звуковым сигналом.

2. Для автоматической архивации отправляемых сообщений необходимо:

– в окне основных параметров настройки Клиента из списка «Отправка по умолчанию» выбрать «Отправить и архивировать» (Рисунок 24).

Deepmail	_ 0 X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	Ka .
Втотение	120
Основњи Учетнак запи, Внешний лид Горичик клав. Правил	2 Гороски Цаблони Шифрокине
Ваынинтерфейка Автоматически (Russion) ❤ Оттражки Звух оттражленных сообщений	ощини В виличить расширенный текстовый редактор
Отправка по умолчанию: Отправить и архивировать Ответ по умолчанию: Ответить • После отправия возможности отмены в течение: 5 секунд • Отправлять новые сообщения от: user@deepmail.io •	Плистие возможности не доступные тистовом режиме. Для     содания одного такотового черновика замилите Alt изи     Option вместе с клижом по Содать или Ответить     Виличить проверки правописания     Язык проверки орфографии:     (System Default)      Голько для Windows и Linux - в macDS язык проверки     орфографии определяется системой при вподе техота.

Рисунок 24 – Оправить и архивировать

3. В случае, если в Клиенте зарегистрировано несколько учетных записей, в основных настройках можно установить, какая из записей будет автоматически

использоваться в качестве отправителя при создании нового сообщения. Для этого необходимо:

– в окне основных параметров настройки Клиента из списка «Отправлять новые сообщения от» выбрать электронный адрес необходимой учетной записи (Рисунок 25).

💷 Deepmall	_ O X			
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра	вка			
Кодящие				
🙆 🧧 🔀 🕱	🔍 🔽 💴			
Основные Учетная запи Внешнии вид Горячие клав Прави	ла оор Папки Подписи Шаолоны Шифрование			
Язык интерфейса Автоматически (Russian) ✔ Отправка ☑ Звук отправленных сообщений	Формат И Включить расширенный текстовый редактор			
Отправка по умолчанию: Отправить и архивировать - Ответ по умолчанию: Ответить -	I Многие возможности не доступны в текстовом режиме. Для создания одного текстового черновика зажмите Alt или Option вместе с кликом по Создать или Ответить			
5 секунд 🐱	Включить проверку правописания			
Отправлять новые сообщения от: user@deepmail.io	Лзык проверки орфографии: (System Default)			
	I Только для Windows и Linux - в macOS язык проверки орфографии определяется системой при вводе текста.			

Рисунок 25 – Отправлять новые сообщения от

Для того чтобы отправленное сообщение можно было отменить, в Клиенте реализован счетчик «После отправки возможности отмены в течение:» (Рисунок 26).

逦 Deepmail								_ 0 ×
Файл Правка Вид С	Сообщения Настройки И	Інструменты	Справка					
🖌 Входящие								
Основные	Учётная запи	<b>Ж</b> Горячие клав	Правила обр	Палки	Подписи	Шаблоны	() Шифрование	
Язык инт Автома Отправи Отправи Отправ Отправ Ответ п После с 5 секун Отправ иser@d	терфейса атически (Russian) ✔ са а отправленных сообщений эка по умолчанию: Отправите то умолчанию: Ответить отправки возможности отмене нд ✔ илять новые сообщения от: deepmail.io ✔	ы архивироват	Формат ВКЛІ ГЬ У І Мно созда Ортіс Язык п (Syster І Толь орфо	очить расшир ие возможност ния одного текс п вместе с клик очить проверн соверки орфо n Default) ко для Windowa графии определ	енный текстов и не доступны в тового черновию ом по Создать и су правописани графии: и Linux - в mac0 ияется системой	зый редактор текстовом режи са зажмите Alt и ли Ответить ия DS язык провер і при вводе текс	име. Для или ки та.	

Рисунок 26 – После отправки возможности отмены в течение

Для его использования необходимо перейти в окно основных параметров настройки Клиента (см. «<u>Переход к настройкам основных параметров Клиента</u>») и выбрать из списка «После отправки возможности отмены в течение:» один из вариантов периода (Рисунок 27), в течении которого для сообщения будет доступна операция «Отменить» (Рисунок 28).

🐵 Deepmall	×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	ка
<u> Входящие</u>	
🔘 🥘 🔀 🗈	2 🗖 🕢 🔽 🔎
Основные Учетная запи Внешнии вид Торячие клав Правил	а оор Палки Подлиси Шаолоны Шифрование
Язык интерфейса Автоматически (Russian) ❤	
Отправка	Формат
Звук отправленных сообщений	Включить расширенный текстовый редактор
Отправка по умолчанию: Отправить и архивировать 🗸 Ответ по умолчанию: Ответить 🗸	I Многие возможности не доступны в текстовом режиме. Для создания одного текстового черновика зажмите Alt или Option вместе с кликом по Создать или Ответить
После отправки возможности отмены в течение: 5 секунд •	<ul> <li>Включить проверку правописания</li> <li>Язык проверки орфографии:</li> </ul>
15 секунд	(System Default)
30 секунд 60 секунд	I Только для Windows и Linux - в macOS язык проверки орфографии определяется системой при вводе текста.

Рисунок 27 – Выбор периода ожидания отправки

😁 Deepmall			_ 0 ×
Файл Правка Вид Сообщения	Настройки Инструменты Справка	1.5	
Соците Сонцила	Q. Поиск Черновики		
	demouser@deepmail.io	Приглашение на совещание Отправлено из	Сторанна нерез несекльно сакунд.
🚱 Виздящие 🗃 😅 Непрочитанные 関 🏠 Станчинный			Отменить отложенную отправку
Сканирование сообщения	(43, Ompasnee	тся 🖌 Отправить сейнас 🥎 Вернуть	

Рисунок 28 – Кнопка отмены отправки в сообщении

Если в «После отправки возможности отмены в течение:» установлено значение «Отключить», то операция отмены отправки сообщения недоступна.

<u>Примечание</u>. Порядок действий для отмены отправки сообщения приведен в «<u>Отмена</u> отправки сообщения».

4.1.2.1.5 Параметры уведомлений

<u>Примечание</u>. Применение настроек данной группы возможно только в случае установленного пакета «Zenity».

1. Для настройки уведомлений о новых непрочитанных сообщениях необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях» включить параметр (Рисунок 29).

Deepmail Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра	_ О Х
Карание	
Основные Учётная зали Внешний вид Горячие клав Прави	па обр Палки Подлиси Шаблоны Шифрование
Уведомления Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях	Вложенные файлы Открыть содержащую папку после загрузки вложения Показывать миниатюры для вложений если они
Показывать уведомления о повторных действиях с письмом адресата	доступны.
Проиграть звук при получении новой почты	
Поднять сообщения наверх входящих при отмене повтора	
Значок на иконке приложения:	
Показывать количество непрочитанных 🗸 🗸	
I Уведомления в трее на Linux требуют установленного пакета Zenity.	
Локальные данные	
Сбросить учётные записи и настройки	

Рисунок 29 – Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях

Количество непрочитанных сообщений будет отображаться в уведомлении, появляющемся в правой части панели задач.

2. Для отображения статистики (виде числа) о количестве непрочитанных или общему количеству полученных сообщений на иконке приложения необходимо:

– в окне основных параметров настройки Клиента из списка «Значок на иконке приложения» выбрать необходимый параметр (Рисунок 30).
😑 Deepmail	_ 0 ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
< Входящие	
Основные Учётная запа., Внешний вид Гормине клад., Правила обр., Палки Подл	ин Шаблоны Шафрозание
Тведнитиния файлы	
🛛 Показывать уведомления о новых непрочитанных 👘 Открыть содержащую паг	ну после загрузки вложения
сообщениях	ля вложений, если они
Показывать уведомления о повторных действиях с доступны. письмом адресата	
🗳 Проиграть звук при получении новой почты	
Поднять сообщения наверя входящих при отмене повтора	
Значок на иконке приложения:	
Показывать холичество непрочитанных 🛛 👻	
1 Уведомлению в трее на Linux требунт установленного пакета Zenity.	
Похильные данные	
Сбросить учётные записи и настройки	

Рисунок 30 – Статистика по количеству сообщений на иконке приложения

3. Для настройки звукового сигнала о получении нового сообщении необходимо;

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Проигрывать звук при получении новой почты» включить параметр (Рисунок 31).

🞯 Deepmall	_ O ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра	вка
Корицие	
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра Входящие Основные Учётная запи Внешний вид Горячие клав Прави Уведомления Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях Показывать уведомления о повторных действиях с письмом адресата Проиграть звук при получении новой почты Показывать количество непрочитанных Оказывать количество непрочитанных Уведомления в трее на Linux требуют установленного пакета Zenity.	<ul> <li>вка</li> <li>Папки Годписи Шаблоны Шифрование</li> <li>Вложенные файлы</li> <li>Открыть содержащую папку после загрузки вложения</li> <li>Показывать миниатюры для вложений, если они доступны.</li> </ul>
Локальные данные Сбросить учётные записи и настройки	

Рисунок 31 – Проигрывать звук при получении новой почты

4. Для настройки уведомления о повторных действиях с письмом адресата необходимо:

– в окне основных параметров настройки Клиента нажатием левой клавиши мыши в поле «Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях» включить этот параметр (Рисунок 32).

💿 Deepmail	_ o ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	ка
Кодящие	
🔘 🥥 🔀 🕱	2 🔲 📈 🗾 🖉
Основные Учётная запи Внешний вид Горячие клав Правил	а обр Палки Подписи Шаблоны Шифрование
Уведомления СПоказывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях Сообщениях Показывать уведомления о повторных действиях с письмом адресата	Вложенные файлы Открыть содержащую папку после загрузки вложения Показывать миниатюры для вложений, если они доступны.
<ul> <li>Проиграть звук при получении новой почты</li> <li>Поднять сообщения наверх входящих при отмене повтора</li> </ul>	
Значок на иконке приложения:	
Показывать количество непрочитанных 🗸 🗸	
I Уведомления в трее на Linux требуют установленного пакета Zenity.	

Рисунок 32 – Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях

## 4.1.2.1.6 Локальные данные

Для того чтобы сбросить настройки параметров Клиента, необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

- в появившемся окне нажать кнопку «Сбросить учетные записи и настройки»;

- в появившемся окне подтвердить операцию, нажав кнопку «Сбросить» (рРисунок

33).



Рисунок 33 – Подтвердить сброс настроек

39

#### 4.1.2.1.7 Параметры отображения сообщений

1. Для того чтобы при прочтении сообщения его внешнее представление менялось от полужирного начертания к обычному соответственно, необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

🚥 Deepmall	_ o ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	ка
< Входящие	
Основные Учётная запи Внешний вид Горячие клав Правила	Z ГОДИНИ СТАЛИКИ ГОДЛИСИ ШАблоны Шифрование
Использовать Deepmail в качестве почтового клиента по умолчанию	Чтение При чтении сообщений помечать их как прочитанные:
Запускать при запуске системы	Через 0.5 секунд(ы) 🗸
🗆 Иконка в меню / системном трее	Немедленно Ужать изображения в Через 0.5 секунд(ы)
Перезапуститите Deepmail после изменений.	Через 2 секунд(ы)
. 🗆 Отображать метки важности в стиле Gmail (только для	Вручную заголовки писем

Рисунок 34 – При чтении сообщении помечать их как прочитанные

2. Для того чтобы содержимое сообщения вмещалось в окно экрана или окно меньших размеров, в Клиенте реализован инструмент «Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности». Чтобы настроить инструмент необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности» включить параметр (Рисунок 35).

💿 Deepmail	_ o ×			
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	зка			
< Входящие				
۵ 🗾 🕲	2 🗖 📈 🔽 🔊			
Основные Учётная запи Внешний вид Горячие клав Правил	а обр Папки Подлиси Шаблоны Шифрование			
<ul> <li>Использовать Deepmail в качестве почтового клиента по умолчанию</li> <li>Запускать при запуске системы</li> </ul>	Ч <sub>темие</sub> При чтении сообщений помечать их как прочитанные: Через 0.5 секунд(ы)↓			
Иконка в меню / системном трее	Автоматически загружать изображения в			
Перезапуститите Deepmail после изменений.	просмотренных сообщениях Показывать полные заголовки писем			
Отображать метки важности в стиле Gmail (только для Gmail)	Отображать имена и фамилии всех адресатов			
Показывать количество непрочитанные для всех папок	Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности			

Рисунок 35 – Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности

3. Для сортировки сообщений по статусу прочтения и дате в Клиенте реализован инструмент «Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке». Чтобы настроить инструмент необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке» включить параметр (Рисунок 36).

Deepmal	_ (0
йл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра	BK.a
Входящие	
💿 🧧 🔀 🗑	70 🔲 🕢 7 🖓
<ul> <li>Использовать Deepmail в качестве почтового клинита по умолчание</li> </ul>	Чтонно При чтение сообщиний помечать их как прочитанные:
Запускать при запуске системы	Немедленно
иконка в меню / системном трее	<ul> <li>Автоматически закружать изопражения в просмотренных сообщениях</li> </ul>
Перезапуститите Deepmail оссле изменения.	Показывать полные заголоваг писем
Отображать метни важности в стиле Greail (только для о	Отображать имена и фамилии всех адресатов
	Ограничить ширину сообщений для улучшения
палок	нитабельности
🗆 24-часовой формат даты	<ul> <li>Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке</li> </ul>
Та Антозинускь работинт тилько в средах, соямистниках с XDG. Чтоби вилочить значок Deepmail в системном трое, вам может зипребовиться установить libappindicator.	
<ul> <li>24-насовой формат даты</li> <li>ІнАнтозанускь работает тизьков средах, совыхствиках с XDG. Чтобы вличенить значкок Deepmail в системном трее, вам может литребоваться установить ibbappindicator.</li> </ul>	хронологическом порядже

Рисунок 36 – Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке

4. Для автоматической загрузки изображений из просмотренных сообщений необходимо включить инструмент «Автоматически загружать изображения в просмотренных сообщениях»:

– в окне настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>») нажать левой клавишей мыши в поле «Автоматически загружать изображения в просмотренных сообщениях» (рРисунок 37).



Рисунок 37 – Автоматически загружать изображения в просмотренных сообщениях

5. Для того чтобы в области чтения в строке темы сообщения полностью отображались заголовки писем, а также имена и фамилии адресатов, необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> параметрам настройки Клиента»);

 – включить параметры «Показывать полные заголовки писем» и «Отображать имена и фамилии всех адресатов», нажав левой клавишей мыши в соответствующих полях (Рисунок 38Рисунок 39).

💿 Deepma	itl								_		_ 0 X
Файл Пра	авка Вид	Сообщения	Настройки І	инструменты	Справк	a					
< Входяц	щие										
			-	_			-	1000	_	-	
	0	@		Ħ	17			01	<b>*7</b>	æ	
	Основные	Учётная зали	Внешний вид	Горячие клав	Правила	обр	Палки	Подписи	Шаблоны	Шифрование	
	<ul> <li>☑ Исі по уми</li> <li>☑ Заї</li> <li>□ Ики</li> <li>□ Ппеј</li> <li>□ Оті</li> <li>Gmail)</li> <li>☑ По</li> <li>папок</li> <li>□ 24.</li> <li>1«Аг ХОС</li> <li>вам</li> </ul>	пользовать Deep олчанию пускать при запу онка в меню / си резапуститите Dee ображать метки казывать количе часовой форма втозапуск» работа 5. Чтобы включить может потребоват	отаії в качестви иске системы стемном трее артаії после изм важности в сти важности в сти ство непрочит т даты ет только в средя значок Deepmai ъся установить I	е почтового кли пенений. але Gmail (толы анные для все ах, совместимых I в системном тр ibappindicator.	ента ко для х с ее,	Чтение При чтен Немедл Автог просмот Пока: Отоб Огран читабел Отоб хроноло	нии сообще матически з ренных соо зывать пол ражать име ничить шир ьности ражать раз гическом п	ений помечать и агружать изобр общениях ные заголовки г ена и фамилии в ину сообщений говоры в нисход орядке	их как прочита хажения в писем всех адресато для улучшен дящем	иные: ия	

Рисунок 38 – Показывать полные заголовки писем и отображать имена и фамилии всех адресатов

#### 4.1.2.1.8 Параметры форматирования

В Клиенте можно настроить проверку орфографии, для этого необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> <u>параметрам настройки Клиента</u>»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Включить проверку правописания» включить этот параметр, и из списка «Язык проверки орфографии» выбрать язык проверки (Рисунок 39).

Deepmail	-
Вкодящие	BNB HANN
🔘 🔕 🗾 🖿 👔	12 🔟 🕢 🕅 🔎
Автоматически (Russian) 🛩	
Отправа» В Эвук отправленных сообщений	Фирмал Вилючить расцияренный текстовый редактор
Отправка по умолчанию: Отправить и архивировать 🛩 Ответ по умолчанию: Ответить 🛶 🛩	1 Мнолие возможностине доступны в техстовом режиме. Для создания одного текстового черновика зажимите Alfrane Option вместе с клаком по Создань или Ответить.
После отправки возможности отмены в течение: 5 секунд 🐱	Вилиочить проверку правописания Язык проверка орфографии:
Отправлять новыя сообщения от: user@deepmail.in	Russian - B macOS staks sporegowi Rulian - B macOS staks sporegowi Rulian - B macOS staks sporegowi Lithuanian
Уждетничний Сообщениях Сообщених Сообщених Сообщених Сообщених Сообщениях Сообщени	Latvian Norwegian Bokmäl Dutch илиу после загрузки вложения Poflah Portuguese (Brazil) Romanian
<ul> <li>Проиграть звук при получении новой почты</li> <li>Поднить сообщения наверх входящих при отмене повтора</li> <li>Значок на иконяе приложения:</li> </ul>	Ramilin Slovak Slovenian Albenian Serbian Swedich

Рисунок 39 – Включить проверку орфографии

#### 4.1.2.1.9 Вложенные файлы

1. Для просмотра мини – копии объекта вложения в Клиенте реализован инструмент «Показывать миниатюры для вложений, если они доступны». Для его применения необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> параметрам настройки Клиента»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Показывать миниатюры для вложений, если они доступны» включить инструмент (Рисунок 40).

44

Deepmal	_ 0 ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Карание	
Основные         Учётная запи.         Рис         Рис         Правило обр.         Палии           1 Только для Windows и орфографии опроделя         1 Только для Windows и орфографии опроделя         1 Только для Windows и	Годинси Шаблоны Цафрования LLinux - в тасОS язык проверки нгол системой при вводе техста.
Ppegministan Birganistan Silita	
Показывать уведомления о новых непрочитанных	ую палку после залузки вложения
Показывать ужедомления о повторных действиях с доступны.	юры для вложений, если они
Промпрать звух при получении новой почты:	
Поднять сообщения наверх входящих при отмене повтора.	
Значок на ихонке приложения:	
Показывать количество непрочитанных 🗸 🗸	
1Уведомлении в трее на Linux требунт установленнот пакета Zenity.	
Restaurante gamman	
Сбросить учётные записи и настройки	

Рисунок 40 – Показывать миниатюры для вложений, если они доступны

2. Для настройки автоматического перехода в папку загрузки вложения необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «<u>Переход к основным</u> параметрам настройки Клиента»);

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Открыть содержащую папку после загрузки вложения» включить этот параметр (Рисунок 41).

и Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра Вколоцире	eka -
<ul> <li>Основные</li> <li>Учетная зали.</li> <li>Внешний вид.</li> <li>Гортчие клав.</li> <li>Прави</li> </ul>	и Палян Подякси Шаблона Шафрование Палян Подякси Шаблона Шафрование Полько для Windows и Linux - а таксОS языя проверян орфоршафия опрадялиетов с истехной три весая тикста.
Поциализии Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях Показывать уведомления о повторных действиях с лиссиюм адресата	Столенные файлы: Сторыть содержащую папку после запрузки вложении Показывать миниатюры для вложений, если они доступны
<ul> <li>Теропрать заух при получении новои почты</li> <li>Поднять сообщения наверх входящих при отмене вовтора.</li> <li>Значах на яконке приложения:</li> </ul>	
Показывать количество непрочитанных 👻 Озводовления в трие на Linux требунт установленного навета Zervity.	
Лициональное далимые Сбросаль учётные записае и настройки	

Рисунок 41 – Открыть содержащую папку после загрузки вложения

В результате загрузки файла вложения на экране будет появляться окно менеджера файлов с папкой, содержащей файл загрузки.

## 4.1.2.2 Параметры учетной записи

В «Параметрах» учетной записи можно:

добавить учетную запись;

отредактировать параметры учетной записи: название учетной записи, имя отправителя;

- настроить цветовой идентификатор учетной записи;
- настроить автоответчик для учетной записи;
- изменить сетевые настройки;
- очистить журнал событий;

– настроить автоматическое добавление параметров «Копия» и «Скрытая копия» в сообщение.

4.1.2.2.1 Переход к настройкам параметров учетной записи

Для перехода в окно настройки параметров учетной записи необходимо:

46

- в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку « Учетная запись».

На экране появится окно с параметрами учетной записи (Рисунок 42).

💿 Deepmail	_ O ×				
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	Ka				
C DCA HOVIA					
Основные Учётная за Внешний вид Горячие кла Правил	7 Годинси Шаблоны Шифровани				
user@deepmail.io <b>1.6.36b3</b> user@deepmail.io <user@deepmail.io> (IMAP)</user@deepmail.io>	Название учетной записи user@deepmail.io				
user@deepmail.io Календарь <caldav></caldav>	Имя отправителя user@deepmail.io				
user@deepmail.io Контакты <carddav></carddav>	Автоответчик Установить автоответчик				
	Папка календаря по умолчанию Автоматический СС / ВСС				
	Добавлять при отправке Скрытая копия - : Адреса эдектронной дочты, разделённые задятой				
	Цвет учетной записи				
	Сбросить цвет учетной записи				
	Параметры учётной записи				
	Ластронки подолочения				
	Очистить кэш				
+ =					

Рисунок 42 – Окно параметров учетной записи

4.1.2.2.2 Добавление учетной записи

Для успешного добавления (регистрации) учетной записи в Клиент необходимо, чтобы запись была зарегистрирована на сервере DeepMail или стороннего почтового сервиса.

Чтобы добавить учетную запись в Клиент необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. «<u>Переход к настройкам</u> <u>параметров учетной записи</u>»);

– в появившемся окне нажать кнопку «Добавить», расположенную внизу окна (Рисунок 43);



Рисунок 43 – Кнопка добавить

– в появившемся окне (Рисунок 44) в случае добавления учетной записи DeepMail нажать кнопку «Другая почта»;



Рисунок 44 – Окно выбора почтового сервиса

<u>Примечание</u>. Порядок добавление учетной записи стороннего почтового сервиса описан в «<u>Регистрация в Клиенте учетной записи стороннего почтового сервиса</u>».

– в появившемся окне (Рисунок 45) ввести данные добавляемой учетной записи (Адрес эл. почты и пароль), нажать кнопку «Продолжить».

ł	Обавьте учетную запись IMAP	
	Aggine an inserve	
	demouser@deepmail.io	
	Thippone	
	Назад Продолжить	

Рисунок 45 – Добавление учетной записи

В случае успешного добавления данных учетной записи в Клиент на экране появится окно с параметрами добавленной учетной записи (Рисунок 46), в противном случае необходимо обратиться к вашему системному администратору.



Рисунок 46 – Окно с параметрами добавленной учетной записи

К одной учетной записи могут быть привязаны почтовые данные « », данные

контактов « В » и календарей «



<u>Примечание</u>. Порядок изменения настроек подключения к данным учетной записи описан в «<u>Редактирование параметров подключения</u>».

Перейти в окно добавления учетной записи можно также из контекстного меню инструмента «Настройки», выбрав в меню «Добавить учетную запись» (Рисунок 47).

🐵 Deepmall		_ O X
Файл Правка Вид Сообщения	Настройки Инструменты Справка	
Создать Обновить	Установить плагин	● <u>≗</u>
	Сменить тему	
• 🛱 Входящие	Установить тему	
🖻 📴 Непрочитанные		
• 🟠 Отмеченные	Параметры Ctrl+`	
Отложенные	Добавить учётную запись	
🔸 🚨 Напоминания	Открыть журналы	
• 🛷 Отправленные		
🛡 Спам		
Сканирование сообщений		

Рисунок 47 – Переход в окно добавления учетной записи из контекстного меню «Настройки»

4.1.2.2.3 Регистрация в Клиенте учетной записи стороннего почтового

сервиса

В Клиенте реализована возможность добавления учетной записи стороннего почтового сервиса. Для добавления учетной записи стороннего почтового сервиса необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. «<u>Переход к настройкам</u> <u>параметров учетной записи</u>»);

– в появившемся окне нажать кнопку «<sup>+</sup>» «Добавить», расположенную внизу окна (Рисунок 48);



Рисунок 48 – Кнопка добавить

 в появившемся окне (Рисунок 49) нажать кнопку того сервиса, чью учетную запись необходимо подключить;

Gmail Office 365
Outlook.com / Hotmall     Cloud
(2005)
Carddav Caldav

Рисунок 49 – Окно выбора почтового сервиса

– в появившемся окне ввести учетные данные подключаемого сервиса:

Адрес электронной почты подключаемого сервиса;

 Пароль. Описание порядка настройки почтовых программ на компьютере и получения пароля для подключения приведено в инструкциях каждого почтового сервиса отдельно.

<u>Примечание</u>. Например, для перехода к описанию настроек Yandex сервиса необходимо пройти авторизацию на Yandex, открыть настройки учетной записи и выбрать «Справка». На левой панели навигации открывшегося окна выбрать «Настройки почтовых программ на компьютере» и далее «Другие программы».

- нажать кнопку «Добавить учетную запись».

4.1.2.2.4 Редактирование параметров учетной записи

Для редактирования параметров учетной записи необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. «<u>Переход к настройкам</u> <u>параметров учетной записи</u>»);

– открыть параметры учётной записи для редактирования, выделив нажатием левой клавиши мыши строку с адресом электронной почты учетной записи в списке (Рисунок 50);

🐵 Deepmail	_ C ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	жа
< Непрочитанные	
Основные Учётная за Внешний вид Горячие кла Правил	7 🛅 🕢 7 🖉 ла об Папки Подписи Шаблоны Шифровани
user@deepmail.io <b>1.6.36b4</b>	Название учетной записи
user@deepmail.io <user@deepmail.io> (IMAP)</user@deepmail.io>	user@deepmail.io
demouser@deepmail.io 1.6.3664	Имя отправителя
demouser <demouser@deepmail.io> (IMAP)</demouser@deepmail.io>	user@deepmail.io
user@deepmail.io	Автоответчик
Календарь <caldav></caldav>	Установить автоответчик
user@deepmail.io	Папка календаря по умолчанию
Контакты <carddav></carddav>	Автоматический CC / BCC
demouser@deepmail.io	Добавлять при отправке Скрытая копия < :
Контакты <carddav></carddav>	Адреса электронной почты, разделённые запятой

Рисунок 50 – Выбор электронной почты учетной записи из списка

– в появившейся правой части окна внести изменения в «Название учетной записи» или «Имя отправителя».

4.1.2.2.5 Настройка автоответчика

Для того чтобы настроить автоответчик (автоматическую отправку сообщения) от лица учетной записи, необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. «<u>Переход к настройкам</u> <u>параметров учетной записи</u>»);

 – нажатием левой клавиши мыши по строке адреса электронной почты учетной записи выбрать ее из списка учетных записей (Рисунок 50);

- в правой части окна нажать кнопку «Установить автоответчик» (Рисунок 51);

54

Deepmail	_ D ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справ	ка
< Непрочитанные	
Основные Учётная за Внешний вид Горячие кла Правил	Z 🔲 🕢 🜠 🖉 па об Папки Подписи Шаблоны Шифровани
user@deepmail.io <b>1.6.36b4</b>	Название учетной записи
user@deepmail.io <user@deepmail.io> (IMAP)</user@deepmail.io>	user@deepmail.io
demouser@deepmail.io [.6.3664]	Имя отправителя
demouser < demouser@deepmail.io> (IMAP)	user@deepmail.io
user@deepmail.io	Автоответчик
Календарь <caldav></caldav>	Установить автоответчик
user@deepmail.io	Палка календаря по умолчанию
Контакты <carddav></carddav>	Автоматический СС / ВСС
demouser@deepmail.io	Добавлять при отправке Скрытая копия 🛩 :
Контакты <carddav></carddav>	Адреса электронной почты, разделённые запятой

Рисунок 51 – Кнопка «Установить автоответчик»

– в появившемся окне нажатием левой клавиши мыши в поле « <sup>2</sup> » (Рисунок 52)
 включить автоответчик»;

Тема автоответчика		
Отпуск		
Сообщение автоответа		
Добрый день, сейчас я не мо сообщение, поскольку нахожусь после 31.01.2025.	гу ответить на Ваше в отпуске и буду доступ	ен
Добрый день, сейчас я не мо сообщение, поскольку нахожусь после 31.01.2025. Начало действия	гу ответить на Ваше в отпуске и буду доступ 01.01.2025	ен 🇍
Добрый день, сейчас я не мо сообщение, поскольку нахожусь после 31.01.2025. Начало действия Окончание действия	пу ответить на Ваше в отпуске и буду доступ 01.01.2025 31.01.2025	ен 🗍

Рисунок 52 – Включение автоответчика

- в поле «Тема автоответчика» ввести тему;
- в области «Сообщение автоответа» ввести текст сообщения;

– выбрать дату начала и завершения применения автоответчика в календарях «Начало действия» и «Окончание действия»;

- нажать кнопку «Сохранить»;

- нажать «ОК» в появившемся окне оповещения (Рисунок 53).



Рисунок 53 – Окно оповещения

4.1.2.2.6 Настройка автозаполнения поля отправителя

Для того чтобы настроить автозаполнение полей «Копия» и «Скрытая копия» в сообщениях выбранной учетной записи, необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. «<u>Переход к настройкам</u> <u>параметров учетной записи</u>»);

 выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи из списка, нажав по строке левой клавишей мыши;

– в правой части окна из списка «Добавлять при отправке» выбрать нужный параметр: «Копия» или «Скрытая копия» (Рисунок 54);

💿 Deepmail									_ 0 X
Файл Правка Вид	Сообщения	Настройки и	Інструменты	Справка					
< Непрочитанны	ie								
Основные	(Q) Учётная за	Внешний вид	ЭЭЭ Горячие кла	Правила об	Папки	Подписи	🗾 Шаблоны	(200 Шифровани	
	user@deep user@deepmi	omail.io <b>1.6.36</b> 64 ail.io <user(@dee< td=""><td>) pmail.io&gt; (IMAI</td><td>P) H</td><td>ізвание учетної iser@deepmail.i</td><td>й записи ю</td><td></td><td></td><td></td></user(@dee<>	) pmail.io> (IMAI	P) H	ізвание учетної iser@deepmail.i	й записи ю			
	demouser@ demouser <de< td=""><td>)deepmail.io emouser@deepn</td><td>.<mark>6.36b4</mark> nail.io&gt; (IMAP)</td><td></td><td>ия отправителя iser@deepmail.i</td><td>io</td><td></td><td></td><td></td></de<>	)deepmail.io emouser@deepn	. <mark>6.36b4</mark> nail.io> (IMAP)		ия отправителя iser@deepmail.i	io			
	user@deep Календарь <	omail.io caldav>		A	зтоответчик Установить авт	гоответчик			
I.A.	user@deep Контакты <ca< td=""><td>email.io arddav&gt;</td><td></td><td>П. А</td><td>апка календаря этоматический (</td><td>по умолчанию СС / ВСС</td><td></td><td>-</td><td></td></ca<>	email.io arddav>		П. А	апка календаря этоматический (	по умолчанию СС / ВСС		-	
I.A.	demouser@ Контакты <ca< td=""><td>)deepmail.io arddav&gt;</td><td></td><td>Д</td><td>обавлять при ( Адреса электронн</td><td>отправке Скры ной почты р Копи Скры</td><td>ытая копия 🗸 ия ытая копия</td><td></td><td></td></ca<>	)deepmail.io arddav>		Д	обавлять при ( Адреса электронн	отправке Скры ной почты р Копи Скры	ытая копия 🗸 ия ытая копия		

Рисунок 54 - Список «Добавлять при отправке»

– для выбранного параметра указать (через запятую) адреса электронной почты (Рисунок 55).



Рисунок 55 – Адреса электронной почты для параметра «Скрытая копия»

4.1.2.2.7 Настроить цветовой идентификатор учетной записи

Для цветового выделения (идентификации) объектов (сообщений, календарей, папок) учетной записи в Клиенте реализован инструмент «Цвет учетной записи». Для его использования необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. «<u>Переход к настройкам</u> <u>параметров учетной записи</u>»);

 выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи из списка, нажав по строке левой клавишей мыши;

- в правой части окна нажать кнопку «Цвет учетной записи» (Рисунок 56);

<ul> <li>Deepmail</li> <li>Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра</li> <li>Непрочитанные</li> </ul>	eka
🔘 🧖 🧏 🔀 🕻 Основные Учётная за Внешний вид Горячие кла Прави	ила об Патки Подписи Шаблены Шифровани
demouser@ideepmail.io 1.6.3664 demouser@ideepmail.io 1.6.3664 demouser.edemouser@ideepmail.io.(IMAP)	Hamanne ynsteriä seruce user@deepmail.io Wws.empanarens user@deepmail.io
user@deepmail.io Календарь «caldav»	Аптоответчик Установить автоответчик
user@deepmail.io Kontaxtui cardday>	Патка календара по уколчанию Автометический СС/ВСС
demouser@deepmail.io Контакты «carddav»	Добанлять при отправне Скрытая колия >: Адреса взектранной пачты, раздолённые залятай
demouser@deepmail.io Календарь «caldav»	Сбросить цвет учетной записи Парометры учетной записи Настройки подключения Лональные данные Очистить каш
*	

Рисунок 56 - Кнопка «Цвет учетной записи»

из появившейся палитры выбрать необходимый цвет, нажав левой клавишей мыши
 в области палитры (Рисунок 57).



Рисунок 57 – Выбор цвета из палитры

Кнопка «Сбросить цвет учетной записи» используется для отмены цветовых настроек.

#### 4.1.2.2.8 Редактирование параметров подключения

Для редактирования параметров подключения необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. «<u>Переход к настройкам</u> <u>параметров учетной записи</u>»);

 выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи из списка, нажав по строке левой клавишей мыши;

– в правой части окна нажать кнопку «Настройки подключения» (Рисунок 58Рисунок 56);

59

Deepmail файл Правуа Вил Сообщения Настройки Инструменты Спра файл Правуа Вил Сообщения Настройки Инструменты Спра	- O
<ul> <li>Конструкций сообщения настроний индружение спре</li> <li>Конструкций настроний индружение спре</li> </ul>	uniya
Основные Учётная за Внешний вид Горячие кла Прави user(а)deepmail.io <user(a)deepmail.io> (IIVIAP)</user(a)deepmail.io>	ила об Папки Подписи Шаблоны Шифровани
demouser@deepmail.io 1.6.3664 demouser < demouser@deepmail.io> (IMAP)	Имя отправителя demouser
user@deepmail.io Календарь <caldav></caldav>	Автоответчик Установить автоответчик
user@deepmail.io Контакты <carddav></carddav>	Папка календаря по умолчанию Автоматический СС / ВСС
demouser@deepmail.io Контакты <carddav></carddav>	Добавлять при отправке Скрытая копия 🗸 : Адреса электронной почты, разделённые запятой
demouser@deepmail.io Календарь <caldav></caldav>	Сбросить цвет учетной записи
	Настройки подключения Локальные данные
	Очистить кэш
* -	

Рисунок 58 – Кнопка «Настройки подключения»

– в появившемся окне (Рисунок 59) внести изменения в параметры подключения.

	·······
Входящие сообщения на почте (IMAP):	Исходящая почта (SMTP):
Сервер:	Сервер:
Порт:	Порт:
~ · · ·	
Безопасность:	Безопасность:
SSL/TLS 🗸	SSL/TLS 🗸
🗸 Разрешить небезопасный SSL	Разрешить небезопасный SSL
Имя пользователя:	Имя пользователя:
demouser@deepmail.io	demouser@deepmail.io
Пароль:	Пароль:
•••••	••••••
Назад	Сохранить

Рисунок 59 – Окно параметров подключения

# 4.1.2.2.9 Выход из учетной записи

Для того чтобы выйти из учетной записи, необходимо:

 в окне настроек параметров учетной записи выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи, нажав по строке левой клавишей мыши;

– нажать кнопку « – » «Выйти», расположенную внизу окна (Рисунок 60);

Непрочитанные	ana ang ang ang ang ang ang ang ang ang	uniju.
Основные	Сорание кла Прави Учётная за Внешний вид Горячие кла Прави user@ideepmail.io <user@ideepmail.io> (IMAP)</user@ideepmail.io>	ила об Папки Подписи Шаблоны Шифровани demouser
	demouser@deepmail.io	Имя отправителя demouser
	user@deepmail.io Календарь <caldav></caldav>	Автоответчик Установить автоответчик
A	user@deepmail.io Контакты <carddav></carddav>	Папка календаря по умолчанию Автоматический СС / ВСС
A	demouser@deepmail.io Контакты <carddav></carddav>	Добавлять при отправке Скрытая копия V : Адреса электронной почты, разделённые запятой
	demouser@deepmail.io Календарь <caldav></caldav>	Сбросить цвет учетной записи Параметры учётной записи Настройки подключения
		Локальные данные Очистить кэш

Рисунок 60 – Кнопка выхода из учетной записи

## 4.1.2.3 Внешний вид

При помощи инструмента «Внешний вид» в Клиенте можно:

- выбрать способ оформления окна сообщений;
- установить тему и стиль оформления элементов Клиента;
- выбрать элементы управления окна и меню;
- настроить масштаб объектов интерфейса.

4.1.2.3.1 Переход к настройкам внешнего вида Клиента

Для того чтобы перейти в окно настройки параметров внешнего вида, необходимо:

– в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;



 в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку « «Внешний вид».

На экране появится окно настройки параметров внешнего вида Клиента (Рисунок 61).

Decomal ийл Правка Вид (	ообщения Настройки Инструменты Справка			- 1
Входящие				
Contenue	yvetman san Beeguneil ang Fopewer kna Tipaser	а об Палки	Подлиси Шаблоны	<b>Пар</b> иани
	Odjesportener nene confissionel			
			101	
	Одна Пачель Дан П	Lases/Tat	Дае Панели Горизгительно	
			/ oprovinteration	
	Tessas crame		Topology of a function of the second s	
	Сменить тему			
	Vigagaterare contains a service			
	<ul> <li>Этементы управления окном по умолнани</li> </ul>	EO VI MEHEO		
	<ul> <li>Управление окнами по умолчание и автох (Тахбится падерживанный контры) изгладеля.</li> </ul>	аатическое скрытие ми . Чтобы птобразить нетися	eedo eodorggeero nakaris «Alt» (	
	<ul> <li>Пользовательская рамка окна и правое м</li> </ul>	BHB0		
	Пнеобходим перезалуся для применения изи	аснений.	Repeanychim	
	Department			
	A		A	
	1 Масштайирование изменяет вись интерфей Отправтенные вами сообщения будут иметь уменьшение масштаба может привести к том маленнаком.	йс, авлялаа знаник, разд одинаковый размер ор лу, что разделитили и зн	рачитали и такст. ифта. Значительное ании станут слициом	

Рисунок 61 – Окно настройки параметров внешнего вида Клиента

## 4.1.2.3.2 Параметры оформления окна сообщений

Выбрать способ оформления окна сообщений можно несколькими способами:

1. Из окна настройки параметров внешнего вида Клиента:

– в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;



в появившемся окне настроек параметров внешнего вида нажать кнопку,
 соответствующую варианту желаемого оформления: «Одна Панель», «Две Панели
 Вертикально», «Две Панели Горизонтально» (Рисунок 62);

юдящие								
0	0	24	Ħ	10		01	7	P
Основные	Учётная зап	Внешний вид	Горячие кла	Правила об	Tianen	Подлиси	Шаблоны	Шифровани
	Odequer	нини цели сообщ	innii					
				-		p++		
		Одна Панель		Две Пантин Вертикально		Део Панили Горизонталын	0	
			- C			Cost or metter in South		

Рисунок 62 – Кнопки настройки оформления окна сообщений

- нажать кнопку «Применить оформление».

• В случае выбора «Одна панель» область чтения сообщений будет оформлена как единая область просмотра без разделений.

• В случае выбора «Две Панели Вертикально» область чтения сообщений будет по вертикали разделена на две области. В левой области будет отображён список, состоящий из тем сообщений, в правой области будет отображено содержимое, выбранного из списка тем сообщения.

• В случае выбора «Две Панели Горизонтально» область чтения сообщений будет по горизонтали разделена на две области. В верхней области будет отображён список, состоящий из тем сообщений, в нижней области будет отображено содержимое, выбранного из списка тем сообщения.

2. Из основного окна Клиента:

 в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Вид»;

– в появившемся контекстном меню выбрать «Область чтения» и далее один из трех вариантов: «Откл. область чтения», «Вертикальная область чтения», «Горизонтальная область чтения» (Рисунок 63);



Рисунок 63 – Контекстное меню «Вид»

#### 4.1.2.3.3 Настройка темы и стиля

Выбрать и установить тему и стиль оформления элементов Клиента можно несколькими способами:

1. Из окна настройки параметров внешнего вида Клиента:

- в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку «И Внешний вид»;

- в появившемся окне настроек параметров внешнего вида нажать кнопку «Тема и стиль» (Рисунок 64);

л Правка Вид ( Входящие	Сообщения Н.	астройки Инс	трументы С	правка				-
Ocudence	Contract San	Baengassi men	ЭВ	Поавита об	Dama	Deamica	Eladoonu	Uladmonteed.
	Other	mer benz zoofta						
			5					
		***				***		
	5			in the second		a la composición de la composicinde la composición de la composición de la composici		
		Одна Панель		Дви Ганели Вертикально		Две Панили Горизонтальн	•	
					1	іріниннігі офор	AV RESIDE	
	Темьн ст	wine .						
	CMER	ALL TRAVE						

Рисунок 64 – Кнопка «Тема и стиль»

– в появившемся окне (Рисунок 65) выбрать необходимую тему.

65

Ter	МЫ
Нажмите любую те	му для применения:
Light	Dark
Light	Dark
Darkside	Taiga
Ubuntu	Standard
Less is more	

Рисунок 65 – Выбор темы

2. Из основного окна Клиента:

– в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройки»;

- в появившемся контекстном меню (Рисунок 66) выбрать «Сменить тему»;

66



Рисунок 66 – Операция «Сменить тему»

– в появившемся окне (Рисунок 65) выбрать необходимую.

<u>Примечание</u>. Для того чтобы установить свою тему оформления, необходимо в контекстном меню элемента «Настройки» выбрать «Установить тему» и выполнить загрузку необходимого файла.

4.1.2.3.4 Настройка элементов управления окна и меню

Для того чтобы настроить элементы управления окна и меню, необходимо:

– перейти в окно настройки параметров внешнего вида Клиента (см. «<u>Переход к</u> настройкам внешнего вида Клиента»);

– в появившемся окне выбрать способ управления, нажав левой клавишей мыши в соответствующем поле: «Элементы управления окном по умолчанию и меню» или «Управление окнами по умолчанию и авторское скрытое меню», или «Пользовательская рамка окна и правое меню» (Рисунок 67);

- нажать кнопку «Перезапустить».

Deepmail Файа Правка Виа Сообщения Настройки Инструменты. Справка	_ O X
Файл правка вид сообщения настройки инструменты справка	
🔘 🥥 🔀 🕱 🔽 🗖 🖉	P.
Основные Учётная зал Внешний вид Горячие кла Правила об Папки Подписи Шаблоны Ши	фровани
Оформление окна сооощении	
Одна Панель Две Панели Две Панели Две Панели Соризонтально	
Применить оформление	
Тема и стиль	
Сменить тему	
Управление окнами и меню	
Элементы управления окном по умолчанию и меню	
Управление окнами по умолчанию и автоматическое скрытие меню (Требуется поддерживаемый оконный менеджер. Чтобы отобразить меню необходимо нажать «Alt».)	
<ul> <li>Пользовательская рамка окна и правое меню</li> </ul>	
і Необходим перезапуск для применения изменений. Перезапустить	

Рисунок 67 – Настройка элементов управления окнами и меню

• В случае выбранного «Элементы управления окном по умолчанию и меню» (см. «<u>Описание интерфейса Клиента</u>»).

• В случае выбранного «Управление окнами по умолчанию и авторское скрытое меню» элементы управления окном не изменяться, а меню (панель навигации) будет скрыто, пока не нажать «Alt».

• В случае выбранного «Пользовательская рамка окна и правое меню» меню (панель навигации) будет располагаться справа, а элементы управления окном приобретут вид (Рисунок 68).



Рисунок 68 – Вид пользовательской рамки окна

<u>Примечание</u>. Для использования варианта «Управление окнами по умолчанию и авторское скрытое меню» требуется оконный менеджер. При этом способе управления окнами и меню для появления меню требуется на клавиатуре нажимать «Alt».

## 4.1.2.3.5 Настройка масштабирования

Для того чтобы изменить масштаб элементов интерфейса, необходимо:

– перейти в окно настройки параметров внешнего вида Клиента (см. «<u>Переход к</u> настройкам внешнего вида Клиента»);

– в появившемся окне переместить движок «Пересчет» влево (уменьшение размеров) или вправо (увеличение размеров) (Рисунок 69);

Deepmail     Файд Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	_ o ×
< Входящие	
Основные Учётная зап Внешний вид Горячие кла Правила об Папки	Подписи Шаблоны Шифровани
Оформление окна сообщений	
Гри Сменить тему Управление окнами и меню Элементы управления окном по умолчанию и меню Управление окнами по умолчанию и меню Элементы управления окном по умолчанию и меню Элементы управления окном по умолчанию и меню При	Фактально Именить оформление
і Необходим перезапуск для применения изменений.	Перезалустить
Пересчет А і Масштабирование изменяет весь интерфейс, включая значки, разде Отправленные вами сообщения будут иметь одинаковый размер шри уменьшение масштаба может привести к тому, что разделители и зна	А алители и текст. фта. Значительное чки станут слишком
маленькими.	

Рисунок 69 – Движок масштабирования

#### 4.1.2.4 Горячие клавиши

Инструмент «Горячие клавиши» позволяет упросить и ускорить обращение к объектам (окнам, меню, операциям и т.д.) Клиента.

4.1.2.4.1 Переход к настройкам порядка использования горячих клавиш

Для того чтобы перейти в окно настройки горячих клавиш, необходимо:

- в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;

Ħ

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

 в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку « «Горячие клавиши».

На экране появится окно настройки горячих клавиш (Рисунок 70).

7	1
1	T

Плавка Вид Сообщения Н	астройки Инструменты	Споавка			
eenmail	истроики инструменто	Справка			
	Z H				
Основные Учетная за с	лешний в торячие кл	правила о Папки Подписи	шаолоны шифрован		
Горячие клавиши Outlook	~	Восстан	овить значения по умолчанию		
Вы можете выбрать набор ярлыко	в. чтобы использовать быс	трые клавищи для знакомых почтовых	j		
клиентов. Чтобы отредактировать	ярлык, щелкните ero в спи	ске ниже и введите замену на клавиатуре.			
Придожение		Ролонтор			
приложение		Гедактор			
Новое сообщение	^N, ^⊕M	Отправить сообщение	^ENTER, \S		
Синхронизовать почту	F5	Фокус поля Кому	^*T		
Поиск	F3, ^E	Фокус поля Копия	^±C		
Лойстрия		Фокус поля Скрытая копия	^tB		
Деиствия		Вставить ссылку	^К		
Ответить	^R, ^\R	Вставить цитату	^ <u>*</u> 9		
Ответить всем	^₽R, ^℃₽R	Вставить	^17		
Переслать	<b>^</b> F	пронумерованный список			
Архив	None	Вставить маркированный	^18, ^1L		
Корзина	^D	список	A] AT		
Удалить из просмотра	Backspace, Del	Отступ	], "I		
Удалить Gmail из	None	Выступ	L, "11		
просмотра		і іодчеркнутый	~U		
Отметить	^⊕G	Переключить жирный			
Отложить	z, ^H	Переклюцить корсия	^T		
Изменить ярлыки	None	Выблар, рокурсив	 ^+Δ		
Смена папки	None	файл	in.		
Пометить как Прочитано	^Q	1			
Пометить как Спам	None	Навигация			

Рисунок 70 – Окно настройки горячих клавиш

4.1.2.4.2 Применение сочетаний, используемых в сторонних почтовыхКлиентах

Для того чтобы изменить сочетания горячих клавиш, необходимо:

– перейти в окно настройки параметров горячих клавиш Клиента (см. «<u>Переход к</u> настройкам порядка использования горячих клавиш»);

– в появившемся окне из списка «Горячие клавиши» (Рисунок 71) выбрать наименование почтового клиента, чьи сочетания горячих клавиш необходимо применить.

Deepmail						_ 0
йл Правка Вид Сообщения Настройки И	нструменты	Справка				
Deepmail						
<b>(a)</b>	H	17		01	7	P
Основные Учётная за Внешний в	Горячие кл	Правила о	Папки	Подписи	Шаблоны	Шифрован
Горячие клавиши Outlook 🗸				Восстан	овить значени	ия по умолчанию
Вы можете выбрать н Apple Mail	льзовать быст	рые клавиши для	знакомых по	очтовых		
клиентов. Чтобы отре Inbox by Gmail	ните его в списк	ке ниже и введит	е замену на к	лавиатуре.		
Приложение		Реда	стор			
A Contract of the second se	100					
						2.621

Рисунок 71 – Выбор почтового клиента, чьи сочетания горячих клавиш необходимо применить

#### 4.1.2.4.3 Единичное редактирование сочетания

Для того чтобы отредактировать существующее сочетание клавиш, необходимо:

– перейти в окно настройки параметров горячих клавиш Клиента (см. «<u>Переход к</u> настройкам порядка использования горячих клавиш»);

– в появившемся окне дважды нажать левой клавишей мыши в поле сочетания (Рисунок 72). Поле станет активным для изменений. Ввести новое сочетание клавиш и нажать на клавиатуре «Enter».
🚥 Deepmail		_ 0 >
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменть	ы Справка	
< Deepmail		
🛞 💽 🔀		/ 🍞 🔊
Основные Учётная за Внешний в Горячие кл.	Правила о Палки Под	цписи Шаблоны Шифрован
Горячие клавиши Outlook 🗸	В	Зосстановить значения по умолчанию
Вы можете выбрать набор ярлыков, чтобы использовать бы	стрые клавиши для знакомых почтовых	ĸ
клиентов. Чтобы отредактировать ярлык, щелкните его в сли	иске ниже и введите замену на клавиат	уре.
Приложение	Редактор	
Новое сообщение	Отправить сообщ	ение <b>^ENTER, %S</b>
Синхронизовать почту F5	Фокус поля І	Кому ^зТ

Рисунок 72 – Редактирование сочетания клавиш

# 4.1.2.4.4 Редактирование сочетания горячих клавиш из файла настроек

Для того чтобы отредактировать существующее сочетание клавиш непосредственно в файле настроек, необходимо:

– перейти в окно настройки параметров внешнего вида Клиента (см. «<u>Переход к</u> настройкам порядка использования горячих клавиш»);

– в появившемся окне нажать кнопку «Изменить пользовательские сочетания клавиш» (Рисунок 73);

🐽 Dee	epmail									_ 0 >
⊅айл	Правка Ви	д Соо	бщения	Настройки	Инструменты	Справка				
< D	eepmail									
	0	)	@		H	17		01	7	P
	Основн	ые Уч	ётная за	Внешний в.	Горячие кл	Правила о	Папки	Подписи	Шаблоны	Шифрован
	Уд	алить и	показать	None			стары	ый разговор	DOWII	
		пре	дыдущие	E.			Н	айти в теме	^₀F, F4	
	Уд	алить и	показать	None						
		сл	едующее	E.		Пры	жки			
	Порсон	10 014	2011/0	,						
	Tiepcor		зация	1						
	Нажмите «Яр непосредстве	лыки» ва энно них	ыше, чтобы ке.	ы отредактирс	овать их. Для ещ	е большего конт	роля вы може	те отредактиро	вать файл ярл	ыков
	Изменить г	юльзова	ательские	сочетания кл	тавиш					
1										

Рисунок 73 – Кнопка «Изменить пользовательские сочетания клавиш»

в открывшемся окне файлового менеджера дважды нажать левой клавишей мыши
 по выделенному в окне файлу (Рисунок 74);

📒 Deepmail - Менеджер файлов 🛛 _ 🗆 🗙
Файл Вид Сеть Сервис Настройка Справка
🛛 🛇 🕗 🕗 🔂 🚺 🔚 Папки 🝸 💷 Вид 🗸 💽 🔍
Адрес: 🦰 Файловая система >home >Домашняя (0:63:0x0:0x0!) >.config > <b>Deepmail</b> 🔊
Домашняя (0:63:0x0 ✓ Config ✓ Deepmail ✓ Cache ✓ Code Cache ✓ Crashpad
19.03 ГБ свободно 31 элемент 1 выделен

Рисунок 74 – Выбор файла настроек сочетания клавиш

– выбрать текстовый редактор для просмотра и редактирования файла. Ввести необходимые сочетания клавиш, сохранить файл, перезагрузить Клиент.

#### 4.1.2.4.5 Возврат к начальным настройкам

Для того чтобы вернуться к начальным настройкам горячих клавиш, необходимо:

– перейти в окно настройки параметров внешнего вида Клиента (см. «<u>Переход к</u> настройкам порядка использования горячих клавиш»);

- в появившемся окне нажать кнопку «Восстановить значения по умолчанию» (рРисунок 75);

йл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка  Deepmail  Ocновные Учётная за Внешний в Горячие кл Правила о Палки  Горячие клавиши  Outlook  Out	eepmail								
Deepmail	л Правка Вид Со	общения	Настройки I	Инструменты	Справка				
Основные       Учётная за       Внешний в       Горячие кл       Правила о       Палки       Подписи       Шаблоны       Шифрован         Горячие клавиши       Outlook        Восстановить значения по умолчанию	Deepmail			ANAL -					
Основные Учётная за Внешний в Горячие кл Правила о Палки Подписи Шаблоны Шифрован Горячие клавиши Вы можата выблать	(1)	ി		H	17		01		Q
Горячие клавиши Вы можата выблать Оutlook			Presenti a	-			- Col		G
Горячие клавиши Outlook ✓ Вы можете выблать значения по умолчанию	Основные У	четная за	рнешнии в	торячие кл	правила о	Палки	подписи	шаолоны	шифрован
Outlook V Вы можете выблать значения по умолчанию	Горячие клавиши								
	Вы можете выбрать	Outlook	~				Восстан	овить значени	ия по умолчанию
клиентов. Чтобы отривбор ярлыков, чтобы использовать быстрые клавиши для знакомых почтовых	клиентов. Чтобы отг	, <sub>И</sub> абор ярлы	ков, чтобы исп	ользовать быст	рые клавиши дл	я знакомых по	очтовых		

Рисунок 75 - «Восстановить значения по умолчанию»

## 4.1.2.5 Правила обработки

Инструмент «Правила обработки» предоставляет возможность создать собственные сценарии обработки сообщений.

4.1.2.5.1 Переход к настройкам правил обработки сообщений

Для перехода в окно настройки правил обработки сообщений необходимо:

- в основном окне Клиента на панели инструментов нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку «Правила обработки».

На экране появится окно настройки правил обработки сообщений (Рисунок 76).



Рисунок 76 – Окно настройки правил обработки

## 4.1.2.5.2 Настройка правил

Примеры настройки правил обработки сообщений приведены в «<u>Архивирование</u> <u>сообщений</u>» и «<u>Автоматическое принятие приглашений на событие</u>»

## 4.1.2.6 Папки

При помощи инструмента «Папки» можно устанавливать соответствие между папкой и назначением её использования.

4.1.2.6.1 Переход к настройкам назначения использования папок

Для перехода в окно настройки назначения использования папок необходимо:

- в основном окне Клиента на панели инструментов нажать «Настройка»;

76

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку «Папки».

На экране появится окно настройки назначения использования папок (Рисунок 77).

🚥 Deepmail		_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справк	a	
< Deepmail		
Основные Учётная за Внешний в Горячие кл Правил	а о	🛜 🔊 Шаблоны Шифрован
Папка контейнера по умолчанию (палка	/подпалка)	
user@deepmail.io		_
Входящие:	🖂 Входящие	~
Отправленные:	Отправленные	$\sim$
Черновики:	🕒 Черновики	×
Спам:	Ф Спам	×
Архив:	(Нет)	~

Рисунок 77 – Окно настройки назначения использования папок

# 4.1.2.6.2 Настройка назначения использования папок

Порядок установки соответствия папки её назначению приведен в «<u>Назначение</u> <u>папок</u>».

### 4.1.2.7 Настройка параметров – Подпись

При помощи инструмента «Подпись» в Клиенте можно создать подпись (ограниченный набор личной информации учетной записи) для ее быстрого добавления в сообщение.

4.1.2.7.1 Переход к настройкам подписи

Для перехода в окно настройки подписи необходимо:

- в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку « «Подпись».

На экране появится окно настройки подписи (Рисунок 78).



Рисунок 78 – Окно настройки подписи

# 4.1.2.7.2 Создание подписи

Для того чтобы создать подпись необходимо:

- перейти в окно настройки подписи (см. «Переход к настройкам подписи»);

в появившемся окне настройки подписи из списка «По умолчанию для» (Рисунок
 79) выбрать адрес электронной почты учетной записи, для которой создается подпись;

Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Основные Учётная з Внешний Горячие к Правила о Папки Подписи Шаблоны Шифрова	
По умолчанию В I U S Sans Serif ∨ Обычный ∨ © User@deepmail.io user@deepmail.io изеr@deepmail.io изеr@deepmail.io	

Рисунок 79 – Выбор учетной записи

- в поле «По умолчанию» ввести наименование подписи (Рисунок 80);

Deepmail	
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Канарочитанные	
🛞 🥥 🖊 X M 🗖 🖉 🦻	
Основные Учётная з.,, Внешний "Горячие к.,, Правила о.,, Папки Подписи Шаблоны Шифрова	
По умолчанию	ç.
Тю умолчанию 🛛 тю умолчанию	
B I U S Sans Serif y Oblivelin y 🕲 🕲 S 🛍 - 🗆 🚍	
Отправлено из <u>Deepmail</u>	
	-

Рисунок 80 – Наименование настройки

– в область с фразой «Отправлено из Deepmail» добавить необходимую информацию (Рисунок 81).



Рисунок 81 – Добавление деталей подписи

<u>Примечание</u>. Порядок добавления подписи в сообщение приведен в «<u>Добавление в</u> <u>сообщение подписи</u>».

#### 4.1.2.8 Шаблоны

При помощи инструмента «Шаблоны» в Клиенте можно создать шаблон для регулярно отправляемых сообщений.

4.1.2.8.1 Переход к настройкам параметров шаблона сообщений

Перейти в окно настройки шаблона сообщений можно несколькими способами:

1. Из окна настройки параметров Клиента:

- в основном окне Клиента на панели инструментов нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку « «Шаблоны».

На экране появится окно настройки шаблонов сообщений (Рисунок 82).





Рисунок 82 – Окно настройки шаблонов сообщений

### 2. Из окна сообщения:

Порядок перехода к настройкам шаблона из окна сообщения приведен в «<u>Подготовка</u> <u>шаблона сообщения</u>».

82

4.1.2.8.2 Создание шаблона

Порядок создания шаблона сообщения приведен в «Подготовка шаблона сообщения».

### 4.1.2.9 Шифрование

В Клиенте реализован механизм PGP шифрования, позволяющий обмениваться зашифрованными сообщениями.

### 4.1.2.9.1 Переход к настройкам шифрования

Для перехода в окно настройки подписи необходимо:

- в основном окне Клиента на панели инструментов нажать «Настройка»;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку «

На экране появится окно настройки PGP ключей шифрования (Рисунок 83).

📼 Deepmall				_ O X		
Файл Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты Спј	равка				
< Вся почта						
Основные Учётная за Внешний	ж в Горячие кл Пра	авила о Папки П	ол 🦻	ГР Јифрован		
Добавить ключ PGP:	Создать новый клю	ч Ключ из файла	Ключ из буфера	)		
Поиск открытых ключей PGP в базе ключей						
	У вас нет сохра	ненных ключей PGP!				

Рисунок 83 – Окно настройки PGP ключей шифрования

# 4.1.2.9.2 Получение PGP ключей

Порядок получения PGP ключей шифрования, а также порядок их использования при шифровании и декодировании сообщения приведен в «<u>Обмен зашифрованными</u> <u>сообщениями</u>».

#### 4.1.3 Работа с почтовыми папками Клиента

Для удобства работы с электронными сообщениями, в Клиенте реализован файловый способ хранения и отображения данных. Сообщения, будучи сгруппированными по определенным признакам в папки (каталоги), образуют следующую файловую систему:

- Системные папки;
- 1 «Входящие»;
- 2 «Непрочитанные»;
- 3 «Отмеченные»;
- 4 «Отложенные»;
- 5 «Напоминания»;
- 6 «Отправленные»;
- 7 «Спам»;
- 8 «Корзина»;
- 9 «Черновики»;
- 10 «Архив» (после выполнения правила архивирования почты);
- Пользовательские папки.

Папки расположены на левой панели навигации окна Клиента (Рисунок 84). Каждая из них имеет свое назначение (см. таблицуТаблица 6).



Рисунок 84 – Панель навигации с системными и пользовательскими папками

<u>Примечание</u>. Операции контекстного меню: переименование, перемещение, добавление, редактирование и удаление неприменимы к системным папкам («Входящие», «Непрочитанные», «Отмеченные» «Отложенные», «Напоминания», «Отправленные», «Спам», «Корзина», «Черновики»). Таблица *6* – Описание элементов панели навигации

#### 4.1.3.1 Создание пользовательской папки

Для того чтобы создать пользовательскую папку в Клиенте APM абонента электронной почты «DeepMail», необходимо:

 в окне Клиента на панели навигации подвести указатель мыши к наименованию раздела «Папки»;

– нажать появившийся « Рисунок 85);

85



Рисунок 85 – Кнопка «

- в появившемся поле ввести наименование папки (Рисунок 86);



Рисунок 86 – Создание новой пользовательской папки «Приглашения»

- на клавиатуре нажать клавишу «Enter».

Папка «Приглашения» появится на панели навигации в списке раздела «Папки» (Рисунок 87).



Рисунок 87 – Пользовательская папка «Приглашения» на панели навигации

Пользовательские папки могут использоваться при настройке правил обработки сообщений (см. «<u>Правила обработки</u>»).

### 4.1.3.2 Переименование папки

Для того чтобы переименовать почтовую папку, необходимо:

– на панели навигации в разделе «Папки» правой клавишей мыши нажать по наименованию папки, и в появившемся контекстном меню выбрать «Переименовать папку» (Рисунок 88);



Рисунок 88 – Операция «Переименовать папку»

– строка наименования папки примет вид поля для ввода значения (Рисунок 89).
 Отредактировать наименование папки и на клавиатуре нажать клавишу «Enter».



Рисунок 89 – Изменившая вид строка наименования папки

# 4.1.3.3 Перемещение папки

В случае существования двух и более пользовательских папок возможно использование операции перемещения.

Для того чтобы переместить почтовую папку, необходимо:

– в разделе «Папки» нажав кнопку « раскрыть структуру папки, содержимое которой необходимо переместить;

– нажать правой клавишей мыши по наименованию папки, которую необходимо переместить и выбрать «Переместить папку» (Рисунок 90);



Рисунок 90 - Операция «Переместить папку»

– в появившемся окне (Рисунок 91Рисунок 90) выбрать папку назначения и на клавиатуре нажать клавишу «Enter»;

Тереместить во входящие
Тереместить на верхний уровень
Триглашения
Работа

Рисунок 91 – Выбор папки назначения

Перемещаемая папка появится среди содержимого папки назначения.

# 4.1.3.4 Добавление подпапок

Для добавления подпапки необходимо:

– в разделе «Папки» панели навигации нажать правой клавишей мыши по наименованию папки, в которую необходимо добавить папку;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Добавить папку» (Рисунок 92).

Deepmall	×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Создать Обновить Q Поиск Приглашения	
😂 Входящие	
😋 Непрочитанные	
🕎 Отмеченные	
Отложенные	
🛆 Напоминания 🛛 🚽	
Отправленные	
ю Спам	
💼 Корзина	
С Черновики	
🐟 Активность	
палки	
🗈 Пригламания	
Переименовать папку	
Переместить папку	
Добавить папку	
Удалить папку	
Очистить папку приглашения	
Проверка почты	

Рисунок 92 – Операция «Добавить папку»

- в появившемся окне ввести наименование подпапки и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 93).

Добавить новую папку семинары	/
Создать	Отмена

Рисунок 93 – Окно с полем ввода наименования папки

Добавленная папка появится в структуре папки «Приглашение» (Рисунок 94).



Рисунок 94 – Добавленная папка «семинары» в папке «Приглашения»

# 4.1.3.5 Удаление папки

Для удаления папки необходимо:

– на панели навигации в разделе «Папки» правой клавишей мыши нажать по наименованию папки, которую необходимо удалить и в появившемся контекстном меню выбрать «Удалить папку» (Рисунок 95);



Рисунок 95 – Операция «Удалить папку»

– подтвердить операцию удаления, нажав кнопку «Удалить» в появившемся окне (Рисунок 96).



Рисунок 96 – Окно с запросом подтверждения операции удаления папки

В результате подтверждения операции папка будет удалена.

### 4.1.3.6 Очистить папку

Для того чтобы очистить почтовую папку, необходимо:

– на панели навигации в разделе «Папки» правой клавишей мыши нажать по наименованию папки, которую необходимо очистить и в появившемся контекстном меню выбрать «Очистить папку» (pPucyhok 97);



Рисунок 97 – Операция «Очистить папку»

Содержимое выбранной папки будет удалено.

### 4.1.3.7 Скрыть/показать папку

В случае нескольких учетных записей, зарегистрированных в Клиенте, для папок доступна операция «Скрыть»/ «Показать».

Для того чтобы скрыть или отобразить папки учётной записи, необходимо:

– на панели навигации окна Клиента подвести указатель мыши справа от строки
 электронного адреса ученой записи;

– нажать появившуюся кнопку « Скрыть» (Рисунок 98);



Рисунок 98 – Операция «Скрыть»

Вид структуры каталога на панели навигации изменится, папки выбранной учетной записи будут скрыты с панели навигации (Рисунок 99).



Рисунок 99 – Вид панели навигации со скрытыми папками учетной записи user@deepmail.io

Для отображения скрытых папок необходимо повторить описанный порядок действий. При этом справа от строки электронного адреса ученой записи будет кнопка «Показать» (Рисунок 99). Содержимое структуры папки выбранной учетной записи появятся на панели навигации.

### 4.1.3.8 Назначение папок

В Клиенте реализована возможность настройки назначения использования папок. Для настройки назначения папки необходимо:  – перейти в контекстное меню элемента панели инструментов «Настройки» и выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку « Папки» (Рисунок 100Рисунок 100);



Рисунок 100 – Кнопка перехода к настройкам назначения использования папок

– в появившемся окне раскрыть выпадающий список «Входящие» (наименование списка соответствует назначению использования папки), нажав кнопку « (Рисунок 100);

🐵 Deepmall	_ 🗆 ×
Файл Правка Вид Сообщения Настро	ойки Инструменты Справка
К Вся почта	
🕥 💽 🔀 👔	2 🗖 🕢 🔽 🔎
Палка контейнера по умолчанию (палк	а/подпалка)
user@deepmail.io	
Входящие:	🖂 Входящие 🗸
Отправленные:	< Отправленные 🗸
Черновики:	🕒 Черновики 🗸
Спам:	🖓 Спам 🗸
Архив:	(Нет) 🗸
Корзина:	1 ×

Рисунок 101 – Раскрытие выпадающего списка «Входящие»

из списка выбрать наименование папки, которая будет использоваться, например,
 для хранения входящих сообщений (Рисунок 102).

100

💿 De	epmail										-	_ O X
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки И	Інструменты	Справка	э					
< H	епрочита	анны										
	Осн	Овные	(©) Учётная за	И Внешний вид	Ж Горячие кла	<b>Правила</b>	и об	Папки	Подписи	<b>7</b> Шаблоны	Дифровани	
				Папка контей	нера по умолча	інию (палка	a/nognani	ca)				
				user@deepm	ail.io							
					Bxo,	дящие:	🖂 Bxo	дящие	~			
					Отправл	енные:	Q Выб	рать палку				
					Черн	новики:	🕒 Чер	оновики				
						Спам:	🖂 Bxo	одящие				
						Архив:	🖓 Спа	ам				
					Ko	орзина:	🛷 Отг	правленные				
							👕 Kop	зина				
							🛅 При	иглашения				
							🛅 Pad	бота				

Рисунок 102 – Выбор папки из списка

Выбранная папка будет использоваться в качестве папки хранения входящих сообщений.

Аналогичным способом настраивается назначение остальных папок списка. Принадлежность папок к учетной записи можно установить по наименованию группы (Рисунок 103).

🐵 Deepmail	_ 0
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справи	ка
< Непрочитанные	
Основные Учётная за Внешний вид Горячие кла Правил	Гаоб Папки Подписи Шаблоны Шифровани
user@deepmail.in	
user@ueepinai.io	
Входящие;	🖂 Входящие 🗸
Отправленные:	🛷 Отправленные 🗸
Черновики:	🗅 Черновики 🗸
Спам:	🖓 Спам 🗸
Спам: Архив:	ГОР Спам ~ (Нет) ~
Спам: Архив: Корзина:	© Спам ~ (Нет) ~ 會 ~

Рисунок 103 – Идентификатор учетной записи

## 4.1.3.9 Просмотр активности использования «DeepMail»

В Клиенте реализована возможность просмотра информации об активности использования АРМ абонента электронной почты «DeepMail».

При помощи инструмента «Активность» можно получить информацию о:

- количестве полученных сообщений;
- количестве отправленных сообщений;
- количестве полученных сообщений с приветствием;
- количестве прочитанных сообщений
- количестве сообщений, содержащих ссылку, которая была просмотрена получателем.

Инструмент позволяет выбирать период, для которого будет произведен анализ информации (Рисунок 104).

101

👼 Deepmail			_ O X
Файл Правка Вид Сообщения	Настройки Инструменты Справка		
Создать Обновить			
все учётные записи ▶ ⊡ Входящие ▶ ⊡° Непрочитанные ▶ ☆ Отмеченные	Активность Все учётные записи Сводка почтового ящика	уббота ноябрь - Сейчас	Последние 7 дней ∨ Сегодня Последние 7 дней

Рисунок 104 – Период данных для анализа

<u>Примечание</u>. Инструмент приводит статистику суммарную по всем учетным записям, зарегистрированным в Клиенте.

## 4.1.4 Работа с сообщениями

В пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для работы с электронными сообщениями в Клиенте APM абонента электронной почты DeepMail.

# 4.1.4.1 Открытие окна нового сообщения

Существует несколько способов вызова окна нового сообщения:

1. В основном окне Клиента нажать кнопку «Создать» (Рисунок 105). На экране

появится окно нового сообщения (Рисунок 106).



Рисунок 105 – Кнопка «Создать»

102

🚥 Deepmail	_ o x
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Кому:	опия Скрытая копия
От: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	C//~
Тема	
В I 🖳 😌 🖬 Sans Serif 🗸 Обычный 🖌 😳 🗞 🖆 🗕 🗦 🗮	
Į.	
✓ Отправить  ✓	

#### Рисунок 106 – Окно нового сообщения

2. В основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения». В появившемся контекстном меню выбрать «Новое сообщение» (Рисунок 107). На экране появится окно нового сообщения (Рисунок 106).

💮 Deepmail		_ o ×
Файл Правка Вид	Сообщения Настройки Инструменты Справ	ка
Cosdate OfHor	Новое сообщение	Ctrl + N
🖂 Входящие	Ответить	Ctrl + R
🔄 Непрочитанны	Ответить всем	Ctrl + Shift + R
🛱 Отмеченные	Переслать	Ctrl + F ли бы написать
🕚 Отложенные	Пометить как Непрочитанные	Ctrl+U
🛕 Наломинания	Пометить как Прочитано	Ctrl+Q
🛷 Отправленны	Пометить как Спам	
	Пометить как Это не Спам	

Рисунок 107 - Контекстное меню «Сообщения»

3. Набрать сочетание «**Ctrl+N**» на клавиатуре. В результате на экране появится окно нового сообщения (Рисунок 106Рисунок 106).

<u>Примечание</u>. Сочетание «Ctrl+N», используемое по умолчанию, возможно изменить, перейдя к настройкам параметров «Горячие клавиши». Для перехода к настройкам необходимо выбрать элемент панели инструментов «Настройки», далее «Параметры» и в открывшемся окне нажать «Горячие клавиши» (Рисунок 108) (см. «<u>Горячие клавиши</u>»).

104

👦 Deepmail			_ 0 >
Файл Правка Вид Сообщения Настройк	и Инструменты Справка		
Основные Учётная зап Внег	иск use В В Сорячие кла Правил	а обр Папки Подпис	и Шаблоны Шифровани
Горячие клавиши Outlook Вы можете выбрать набор ярлыко клиентов. Чтобы отредактировать	<ul> <li>чтобы использовать быстрые клая ярлык, щелкните его в списке ниже и</li> </ul>	Восстан зиши для знакомых почтовых и введите замену на клавиатуре.	ювить значения по умолчанию
Приложение		Редактор	
Новое сообщение	^N, ^1M	Отправить сообщение	^ENTER, ∿S
Синхронизовать почту	F5	Фокус поля Кому	^tT
Поиск	F3, ^E	Фокус поля Копия	^ıC

Рисунок 108 – Окно настройки параметров «Горячие клавиши»

### 4.1.4.2 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо:

- вызвать окно нового сообщения (см. «Открытие окна нового сообщения»);

- в поле «Кому» ввести электронный адрес получателя сообщения (Рисунок 109);

💿 Dee	epmail						_ 0 ×
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Ком	iy:					Копия	Скрытая копия

Рисунок 109 – Поле для указания адреса получателя

<u>Примечание</u>. В поле «Кому» реализована функция автодополнения текста, поэтому в случае существования в адресной книге контактов (см «<u>Работа с контактами</u>») Клиент будет предлагать варианты завершающей части адреса на основе уже введенной.

- в поле «От» указать электронный адрес учетной записи пользователя;

- в поле «Тема» ввести тему сообщения;

<u>Примечание</u>. Сообщение может быть отправлено с незаполненным полем «Тема». В этом случае на экране появится предупреждение: «Вы уверены? Поле темы пустое.» и варианты решения: «Отправить все равно», «Отмена».

– в активную область, расположенную под полем «Тема» добавить текст сообщения (Рисунок 110).

🎯 De	epmail						_ O X
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменть	ы Справка	
Кол	۸y:					Копия	• Скрытая копия
OT:	user <us< td=""><td>ser@d</td><td>eepmail.io&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td>Q#~</td></us<>	ser@d	eepmail.io>				Q#~
Тем	a						
В	ΙI	<u>j</u> <u>s</u>	Sans S	erif 🗸 Oб	ычный 🗸 😳	% 66 -	
Тек	ст сообш	цения_					
4	′ Отправі	ить	<b>%</b> • B	• 🖻 (	) ~ Az ~ &	<sup>&gt;</sup> Ещё∽	

Рисунок 110 – Область добавления и редактирования текста сообщения

Примечание. Сообщение может не содержать текста сообщения и быть отправлено пустым.

### 4.1.4.3 Копия

В Клиенте реализован инструмент «Копия», позволяющий добавлять к списку основных получателей сообщения дополнительные адреса. Дополнительные электронные адреса, указанные в поле «Копия», будут видны всем получателям сообщения.

Для добавления поля «Копия» в сообщение необходимо:

- вызвать окно нового сообщения (см. «Открытие окна нового сообщения»);

- в появившемся окне сообщения нажать «Копия» (Рисунок 111);

Dee	pmail														Ο
айл	Правн	ka Bi	1Д	Сообш	ения	Настр	ойки	Инстру	иенты	Спра	вка				
Ком	y:										K	опия	Скр	ытая	копия
OT:	user <	user(a	یde)	epmail.	io>									l	<i>.</i> /~
От: Тема	user <	user(	9)de	epmail.	io>									l	1.

Рисунок 111 – «Копия»

В идентификационно – статусной части окна сообщения появится поле «Копия» (Рисунок 112).

💿 Deepmail	_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Спра	вка
Кому: Пользователь 🛩	Скрытая копия
Копия: user ~ От: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	0/~
Тема	
В I <u>U</u> <del>S</del> ■ Sans Serif ∨ Обычный ∨ ③ %	66 - 🗆 🗏 🖂
🖌 Отправить 🛷 🕲 - 🔐 🗘 - 💩 - 🖉 Ещё	<b>~</b>

Рисунок 112 – Поле «Копия» для указания дополнительного получателя

# 4.1.4.4 Скрытая копия

Использование инструмента «Скрытая копия» позволяет добавлять в сообщение дополнительных получателей, чьи данные не будут видны остальным получателям.

Для добавления поля «Скрытая копия» в сообщение необходимо:

- вызвать окно создания сообщения (см. «Открытие окна нового сообщения»);

- в появившемся окне сообщения нажать «Скрытая копия» (Рисунок 113);

айл (	Правка	Вид	Сообщения	Настройк	и Инструме	нты	Спра	вка				
Кому	*							K	опия	Скр	ытая	копия
От: ι	user <us< td=""><td>er@de</td><td>eepmail.io&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>l</td><td><b>%</b></td></us<>	er@de	eepmail.io>								l	<b>%</b>
Тема					<u>in</u> 188		1022					
Тема В	ΙI	<u>j</u> -5	Sans S	Serif 🗸 Of	бычный 🗸	٢	8	66	-	C	E	I

Рисунок 113 – Кнопка «Скрытая копия»

В идентификационно – статусной части окна сообщения появится поле «Скрытая копия» (Рисунок 114).

瓋 Deepmail	_ 0 X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Кому: Пользователь 🗸	Копия
Скрытая Копия: user v От: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	C./~
Тема	
В I <u>U</u> Sans Serif ∨ Обычный ∨ © % 🖆 — 🗔	1⊒ 1⊒
🖌 Отправить 🛷 🖉 · 🔒 🌲 · 🖉 · 🖉 Ещё ·	

Рисунок 114 – Поле «Скрытая копия» для указания дополнительного получателя

### 4.1.4.5 Удаление электронного адреса из окна сообщения

Для удаления электронного адреса получателя из поля «Кому» («Копия», «Скрытая копия») необходимо:

– в поле адреса нажать кнопку « >>>» и в раскрывшемся списке выбрать «Удалить» (Рисунок 115).

Электронный адрес будет удален из поля «Кому» («Копия», «Скрытая копия») (Рисунок 116).
🚥 Deepmail	_ o ×		
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка			
Кому: Пользователь Копия Копировать user@deepmail.tokyo	Скрытая копия		
От: user <user@deepmai< th=""></user@deepmai<>			
Тема			
В I <u>U</u> Sans Serif ∨ Обычный ∨ ☺ % бб -			
🖌 Отправить 🧠 × 🖗 🗘 × 🗛 🖉 Ещё×			

Рисунок 115 – Удалить адрес

🞯 Deepmail	_ o ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты Справка
Кому:	Копия Скрытая копия
O⊤: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	C/~
Тема	
В I <u>U</u> <del>S</del> ■ Sans Serif ∨ Обь	ічный 🗸 🙂 🗞 <b>66 —</b> 🗔 🗮 🗮
🖌 Отправить 🛷 🖗 🖌	<u>∖</u> × ▲₂ × 🖉 Ещё × 👘

Рисунок 116 – Адрес удален

# 4.1.4.6 Редактирование текста сообщения

В Клиенте реализована возможность редактирования текста сообщения. Инструменты редактирования расположены в окне сообщения на соответствующей панели (Рисунок 117).

🥯 Dee	epmail						_ 0 X
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменть	і Справка	
Кол	ıy:					Копия	Скрытая копия
От:	user <us< td=""><td>er@d</td><td>eepmail.io&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td>C/~</td></us<>	er@d	eepmail.io>				C/~
B	Ι	<u>n</u> 2	Sans S	Serif 🗸 Об	ычный 🗸 🔅	) % <b>66 –</b>	
4	Отправи	ίть	<b>%</b> - ₿	· A 4	v Az v 6	<sup>)</sup> Ещё~	

Рисунок 117 – Панель инструментов редактирования содержимого сообщения

В Таблица 7 приведено описание инструментов редактирования содержимого сообщения.

Таблица	7 –	Описание инструментов	редактирования

Иконка инструмента	Описание	
В	Выделение текста жирным	
Ι	Выделение текста курсивом	
<u>U</u>	Применение к тексту <u>подчеркивания</u>	
5	Применение к тексту <del>зачеркивания</del>	
	Изменение цвета текста	

Иконка инструмента	Описание		
Sans Serif	Изменение шрифта текста.		
Sans Sonn	Варианты: Sans Serif, Serif, Fixed Width, Comic Sans MS,		
	Garamond, Georgia, Tahoma, Trebuchet MS, Verdana		
Обычный	Изменение размера текста.		
	Варианты: малый, обычный, большой, огромный		
9	Эмотикон		
90	Добавление в текст ссылки		
66	Оформление текста в виде цитаты		
-	Добавление горизонтальной черты		
D.	Добавление кода		
	Применение нумерованного списка		
:=	Применение маркированного списка		

В дополнение к инструментам редактирования существует возможность вырезать, копировать, вставлять и вставлять текст с применением стиля.

Для этого необходимо:

- выделить текст;

 нажатием правой клавиши мыши по выделенному тексту перейти в контекстное меню и выбрать интересующую операцию (Рисунок 118).

🚥 Deepmail		_ 0 ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты Справка	
Кому: Пользователь У	Копия	Скрытая копия
O⊤: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>		C#~
Поздравление		
B I U S 🗖 Sans Serif 🗸 Обы	чный 🗸 🙂 % 🖆 —	
Добрый <mark>де .</mark> Вырезать Копировать		
Вставить Отпран Вставить и применить стиль	Ад ∽ ⊘ Ещё∽	

Рисунок 118 – Меню с операциями: вырезать, копировать и вставить

## 4.1.4.7 Редактирование

Для редактирования действий в работе с сообщениями, календарями, событиями и контактами в Клиенте реализован инструмент «Правка» (Рисунок 119), который позволяет:

- отменять предыдущее действие;
- повторять отмененное действие;
- вырезать (удалять) параметр сообщения, календаря, события или контакта;
- копировать параметр сообщения, календаря, события или контакта в буфер обмена;
- вставлять параметр из буфера обмена в сообщение, календарь, событие или контакт;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все сообщения;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все прочитанные сообщения;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все непрочитанные сообщения;

- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все отмеченные сообщения;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все неотмеченные сообщения;
- одномоментно менять статус выбранных сообщений на «Прочитано»;
- переходить к инструменту «Поиск».



Рисунок 119 - Операции инструмента «Правка»

1. Для использования операций «Вернуть» и «Повторить» необходимо:

– после удаления параметра сообщения, календаря, события или контакта в контекстном меню элемента «Правка», расположенного на панели инструментов, выбрать «Вернуть».

Использование операции «Повторить» возможно в случае, если ее использованию предшествовала операция «Вернуть». В этом случае для использования операции необходимо в контекстном меню элемента «Правка» выбрать «Повторить».

2. Для использования операций «Вырезать», «Копировать», «Вставить», «Вставить», «Вставить и применить стиль» необходимо:

– выделить параметр сообщения, календаря, события или контакта и в контекстном меню элемента «Правка» выбрать «Вырезать» («Копировать»).

Использование операций «Вставить» и «Вставить и применить стиль» возможно в случае, если их использованию предшествовали операции «Вырезать» или «Копировать». Для использования необходимо нажать левой клавишей мыши в область вставки параметра и в контекстном меню элемента «Правка» выбрать «Повторить».

3. Для использования операций «Выделить все», «Выделить все Прочитанные», «Выделить все Непрочитанные», «Выделить все Отмеченные», «Выделить все Неотмеченные» необходимо:

– на панели навигации перейти в необходимую папку сообщений, нажав левой клавишей мыши по строке наименования. На панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Правка» и в появившемся контекстном меню выбрать операцию: «Выделить все» или «Выделить все Прочитанные», или «Выделить все Непрочитанные», или «Выделить все Отмеченные», или «Выделить все Неотмеченные».

4. Для использования операции «Найти» необходимо на панели инструментов нажать левой клавишей «Правка» и в появившемся контекстном меню выбрать «Найти» и далее один из вариантов: «Найти в почтовом ящике», «Найти в теме», «Найти далее», «Найти ранее».

# 4.1.4.8 Отправка сообщения

Для отправки подготовленного сообщения необходимо в окне сообщения нажать

кнопку 🗹 Отправить «Отправить».

<u>Примечание</u>. В случае успешной отправки сообщения оно появится в папке «Отправленные». В обратном случае придет предупреждение от Mail Delivery System с указанием причины неудавшейся попытки отправить сообщение.

### 4.1.4.9 Отложенная отправка сообщения

В Клиенте APM абонента электронной почты DeepMail реализована возможность отложенной отправки сообщений.

Для использования данной возможности необходимо:

– в окне с подготовленным сообщением нажать кнопку «Отправить позже», расположенную на нижней панели окна (Рисунок 120)

🐵 Deepmail	_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты	Справка
Кому: Пользователь ч	Копия Скрытая копия
O⊤: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	01~
Тема	
В I Щ S ■ Sans Serif ∨ Обычный ∨ © %	66 - □  ≡ 1≡
Отправить       Отправить     Отправить позже	Ещё~ 👘

Рисунок 120 - Кнопка «Отправить позже»

 в появившемся списке выбрать предлагаемый вариант периода ожидания или указать свой (Рисунок 121)

혠 Dee	pmail	_ o ×
Файл	Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты Справка
Ком	Через 1 час 27 окт. г., 23:31 Через 2 часа Сегодня позже	Копия Скрытая копия
От:	Завтра утром	Q/~
Тема В	Завтра вечером В эти выходные На следующей неделе	ый 🗸 🎯 % 66 — 🗔 🗮 🗮
4	Указать свой вариант ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:мм Отправить 🛷 🔊 - 🔗 🗘	<u>\</u> ~ Ещё~ أأأأ
-	Отправить 🍫 🙆 - 🔒 🗘	), ×

Рисунок 121 – Список вариантов времени отправки

– на экране появится предложение сохранить сообщение в папку «Черновики», а выбранный период времени появится на нижней панели окна (Рисунок 122).

🛞 Deepmail	_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты Справка
Кому: Пользователь 🛩	Копия Скрытая копия
Сохранить черновик?	×
	· 💿 % 66 - 🗆 🗮 🖽
Сохранить Удалить	
Отправить Отправить Отправить Отправить	🖲 🖌 🖉 Ещё 💼

Рисунок 122 – Период отложенной отправки

Если в окне сообщения выбрать удалить, то черновик сообщения не будет сохранен в папку и отложенной отправки не произойдет.

Если выбрать «Сохранить», то копия сообщения появится в папке «Черновики» с пометкой об отложенной отправке. В установленный момент времени сообщение автоматически будет отправлено и появится в папке «Отправленные» (Рисунок 123).

Q Поиск Черновики		
Вы	Отложенная отпра	Запланировано на 🎟 . г., 💷 💌

Рисунок 123 – Папка «Черновики» с сообщением с отложенной отправкой

### 4.1.4.10 Отмена отправки сообщения

Для того чтобы отменить отправку сообщения, необходимо:

– предварительно настроить параметр ««После отправки возможности отмены в течение:» (см. «<u>Параметры отправляемых сообщений</u>»);

- создать сообщение (см. «Создание сообщения») и нажать кнопку «Отправить»;

- в коне Клиента появится строка статуса отправки сообщения (Рисунок 124);

– для отмены отправки необходимо нажать кнопку «Вернуть».

😁 Deepmall			_ 0 ×
Файл Правка Вид Сообщении	Настройки Инструменты Справка		
Сприна	Q. Поиск Черновики		
	demouser@deepmail.io При	глашение на совещание - Отправлено и	в
🔂 Вюдящие 🔞			OTHER OTHOUS OTTOWN AND OTTOWN
Ef Herpowrankie			Concerns on the angle of the set
😭 Отничным			
Сканерование сообщения	(43) Ompainments	✓ Отправить сейчас	yrk.

Рисунок 124 – Кнопка отмены отправки сообщения

По истечении настроенного периода ожидания, если операция «Вернуть» не была произведена, сообщение будет отправлено, а копия появится в папке «Отправленные».

<u>Примечание</u>. Операция отмены отправки сообщения доступна в течении настроенного периода ожидания. Порядок действий по настройке периода ожидания отправки сообщения приведен в «<u>Параметры отправляемых сообщений</u>».

### 4.1.4.11 Подготовка шаблона сообщения

Чтобы упростить процесс создания регулярно отправляемого сообщения в Клиенте реализован инструмент – «Шаблоны».

Шаблон может быть создан путем сохранения черновика сообщения в качестве шаблона (Рисунок 125), или настроен отдельно в параметрах Клиента (Рисунок 126)

👼 Deepmail				_ o ×
Файл Правка В	Зид Сообщения Настройки	Инструменты	Справка	
Кому: Польз	О		Копия	Скрытая копия
O⊤: user <user< td=""><td></td><td></td><td></td><td>C.#~</td></user<>				C.#~
Приветствие				
<u> </u>		ый ✔ ☺	% 66 -	
Шаблон сооб	Сохранить черновик как шаблон			
	Управление шаблонами			
<table-cell-columns> Отправить</table-cell-columns>		• Az • 0	Ещё∽	

Рисунок 125 – Создание шаблона из черновика сообщения

Deepmail	- 0
йл Правка Вид Сообщения На	тройки Инструменты Справка
Входящие	С ПОИСК USET
Основные Учётная за В	нешний в Горячие кл Правила о Папки Подписи Шаблоны Цифрован
Без цазрация ра	Без названия
Des neubennin E	
	В I Щ S I Sans Serif ∨ Обычный ∨ 🔖 😳 % 🛍 - 🗆 🗮 🗮
	Добавляйте текст здесь!
+	

Рисунок 126 – Создание шаблона в настройках параметров

1. Для подготовки шаблона с использованием черновика сообщения необходимо:

- вызвать окно создания сообщения (см. раздел «Открытие окна нового сообщения»);

– в появившемся окне добавить текст, который будет использоваться в качестве стандартного (шаблонного);

– нажать кнопку «Шаблон сообщения», расположенную на нижней панели окна сообщения (Рисунок 127);

Deepmail	_ <b>_</b> >
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменть	и Справка
Кому: <b>Пользователь ~</b>	Копия Скрытая копия
O⊤: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	C/~
Приветствие	
B I U S Sans Serif 🗸 Обычный 🗸 😳	% 66 - □ 등 등
Шаблон сообщения	
✓ Отправить  ✓ Отправить  ✓	⊂Ещё∽ Ш

Рисунок 127 – Кнопка «Шаблон сообщения»

- в появившемся списке выбрать «Сохранить черновик как шаблон...» (Рисунок 128);



121

Рисунок 128 – Пункт «Сохранить черновик как шаблон...»

– на экране появится раздел параметров Клиента – «Шаблоны» с сохраненным черновиком в качестве шаблона, который можно продолжить редактировать (Рисунок 129).

Deepmail	0	@		3	E	10		01	7	P	
п Пранка Вед Сообщени	Основные	Учётная за	Внешний в.	Горячи	екл., П	іравила о	Палки	Подписи	Шаблоны	Шифрован	8
ому: Пользователь +	Принятствия	æ	Привет	C78469							
) user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>			В	I Ц	5- 🔳	Sans Serif	• Обычный	¥   \$   6	3 % 66 •	- D 🗏 🗄	
риветствие											
B I ∐ & ■ Sans											
Шаблон сообщения											



<u>Примечание.</u> В случае подготовки шаблона с использованием черновика сообщения необходимо обязательно указывать тему сообщения, поскольку тема автоматически используется в качестве наименования шаблона. Если в сообщении не указана тема, то при сохранении черновика на экране появится сообщение об ошибке.

2. Для настройки шаблона сообщения из параметров Клиента необходимо:

– в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка» и далее выбрать «Параметры»;

- в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку «Шаблоны»



– на экране появятся окно (Рисунок 126) с инструментами редактирования и управления шаблонами.

В таблице Таблица 8 приведено описание инструментов редактирования и управления шаблонами.

т б	0	$\mathbf{O}$						~
гаолина	δ —	Описание и	нструментов	в релакти	рования и	VΠDa	авления	шаолонами
гасница	0			редании	pobaliin ii	J 11 P 0		maoriomanin

Элемент	Описание
Полинистикие 23	Область отображения списка
	наименований сохраненных
	шаблонов
•	
	Кнопка перехода в режим
	редактирования наименования
	шаблона
+ -	Кнопки добавления/удаления
	шаблона
	Ссылка для перехода к локальной
	папке «Templates» с сохраненными
	«*.html» файлами шаблонов
Tiokasai B Hanky Baononob	(Рисунок 130). Данная папка может
	быть использована для импорта в
	Клиент пользовательских «*.html»

Элемент	Описание
	файлов для их использования в качестве шаблонов
Приветствие	Поле ввода наименования шаблона
18 / U S 🔳 Sans Sent ∨ Общиный ∨ 🐐 © % 🛍 - 🗆 🗏 🗮	Панель с инструментами редактирования текста
II 7 Li 5 ■ Bans Sent × Otherwood × ♥ © % 66 ~ □ 目 III We5no+coolsumen	Область добавления и редактирования текста шаблона

📜 templates – Менеджер файлов	_ 0 X
Файл Вид Сеть Сервис Настройка Справка	
🛛 🛇 – 🔊 – 🙆 🔂 🦲 Папки 🔻 🗓 Вид – 💽 🔍	
Адрес: 🦰 Файловая система > home > user > .config > Deepmail > <b>templates</b>	$\mathbf{\Theta}$
🛑 templates 😌 Поздравление.html	
— 📒 autostart 🔋 🔮 Приветствие.html	
>- 📒 chromium	
35.50 ГБ свободно 2 элемента	

Рисунок 130 – Локальная папка с \*.html файлами шаблонов

В дополнение к стандартному набору инструментов редактирования сообщения (см. раздел «<u>Редактирование текста сообщения</u>»), в «Шаблоны» добавлен инструмент – «Переменная» (Рисунок 131).



Рисунок 131 – Инструмент «Переменная»

При помощи данного инструмента можно отметить ту часть текста, которую в дальнейшем планируется менять (pPucyнok 132).

Deepmail айл Правка Вид Сообщения На Входящие	_ С пройки Инструменты Справка 
Основные Учётная за В	ишний в Горячие кл Правила о Папки Подписи Шаблоны Шифрован
Поздравление	Приветствие
Приветствие 😰	В I Щ S ■ Sans Serif ∨ Обычный ∨ ♥ © % № – □ ⊨ ≔ Дорогой друг!
+ -	

Рисунок 132 – Выделена переменная часть текста

Для задания тексту признака «Переменная» необходимо с помощью мыши выделить текст и на панели инструментов редактирования выбрать « » «Переменная» (Рисунок 131).

### 4.1.4.11.1 Редактирование наименования шаблона

Для изменения наименования шаблона необходимо в области отображения списка наименований шаблонов нажатием левой клавиши мыши выделить строку наименования шаблона и нажать кнопку « » перехода в режим редактирования (Рисунок 133).

Поздравление	Приветствие	
Приветствие	🗷 В I U S 🖬 Sans Serif 🗸 Обычный 🗸 🗞 🕲 % 💪 – 🗆 🚍	≔
	Изменить элемент	

Рисунок 133 - Копка «Изменить элемент»

Строка изменит вид и станет доступной для редактирования (Рисунок 134).

Поздравление	Приветствие
Приве	<u>В I U S</u> Sans Serif ∨ Обычный ∨ <b>№</b> © <b>% бб –</b> □ ⋮≡ ∷≡
	Дорогой <mark>друг</mark> !

### Рисунок 134 – Редактирование наименования

# 4.1.4.11.2 Удаление шаблона

Для удаления шаблона необходимо в области отображения списка наименований шаблонов нажатием левой клавиши мыши выделить строку шаблона и нажать кнопку «–» (Рисунок 135).

Deepmail	_ [
райл Правка Вид Сообщения На С Входящие	стройки Инструменты Справка
Основные Учётная за В	нешний в Горячие кл Правила о Палки Подписи Шаблоны Шифрован
Поздравление	Приветствие
Приветствие	В I <u>U</u> <del>S</del> ■ Sans Serif ∨ Обычный ∨ <b>№</b> <sup>©</sup> <b>% 66</b> - <u></u> ≡ ≡ Дорогой друг!
+ Показать палку шаблонов	

Рисунок 135 – Кнопка «Удалить»

На экране появится требование подтвердить удаление (Рисунок 136).



Рисунок 136 – Требование подтвердить удаление

В случае подтверждения удаления наименование шаблона исчезнет из области отображения списка наименований шаблонов, а файл шаблона будет удален из локальной папки шаблонов «Templates».

# 4.1.4.12 Создание сообщения с использованием шаблона

Для отправки сообщения с использованием шаблона необходимо:

- вызвать окно нового сообщения (см. раздел «Открытие окна нового сообщения»);

- в поле «Кому» ввести электронный адрес получателя сообщения (Рисунок 109);

– в случае необходимости добавить дополнительных получателей (см. разделы «Копия» и «Скрытая копия»);

- в поле «Тема» ввести тему сообщения;

- на нижней панели окна нажать кнопку «Шаблон сообщения» (Рисунок 127);

 в появившемся списке существующих шаблонов мышью выделить наименование шаблона, который будет использован в сообщении (Рисунок 137);

嗮 Deepmail			_ O X
Файл Правка	Вид Сообщения Настройки И	нструменты Справка	
Кому: Поль От: user <use Тема</use 	зователь × Q Поздравление Приветствие		Копия Скрытая копия
		ный 🗸 😳 % 66	- D 1= 1=
	Сохранить черновик как шаблон Управление шаблонами		
<table-cell-columns> Отправит</table-cell-columns>	▶ ≪ ♥ ₽ ↓ .	 А́≳ ~ ⊘ Ещё∨	Ī

#### Рисунок 137 – Поиск наименования шаблона

<u>Примечание</u>. Перейти к наименованию шаблона в списке можно при помощи строки поиска. Необходимо перейти в строку и начать вводить наименование шаблона.

 в области добавления и редактирования текста сообщения появится текст шаблона (Рисунок 138). Если шаблон содержит переменные значения текста, их необходимо отредактировать перед отправкой сообщения;



Рисунок 138 – Текст шаблона в окне нового сообщения

– после редактирования переменных значений текста нажать кнопку «Отправить» «

#### 4.1.4.13 Обмен зашифрованными сообщениями

🛷 Отправить

В Клиенте реализована возможность защиты информации посредством PGP шифрования.

Подготовка к обмену зашифрованными сообщениями включает несколько этапов.

4.1.4.13.1 Генерация ключей шифрования отправителем

Для получения ключей шифрования (открытого и закрытого) необходимо:

– в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка» и далее выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку « «Шифрование»;

- на экране появится окно с настройки параметров Клиента (рРисунок 139);

🍥 De	epmail								-	
Файл	Правка Вид	Сообщения	Настройки I	Инструменты	Справка					
	_		Q Поиск	user		P.	💼 📃 🌣		<b>T</b> (5)	
	$\odot$	@		H	17		Q/	7	P	
	Основные	е Учётная за	. Внешний в	Горячие кл	Правила о	Палки	Подписи	Шаблоны	Шифрован	

Рисунок 139 – Окно настройки параметров Клиента

- нажать кнопку «Создать новый ключ»;

- на экране появится окно параметров шифрования (Рисунок 140);

🞯 Deepmail	_ 0 X			
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка				
Добавить ключ PGP: Создать новый ключ Ключ из файла Ключ из буфера				
Пароль доступа к закрытому ключу				
Создать новый ключ				
Ваш сгенерированный открытый ключ появится здесь. Поделитесь им со своими контактами.				
Поиск открытых ключей PGP в базе ключей				
У вас нет сохраненных ключей PGP!				

Рисунок 140 – Параметры шифрования

– в поле «Адрес email» ввести электронный адрес учетной записи, подключённой к Клиенту;

– в поле «Пароль доступа к закрытому ключу» придумать и ввести пароль, который в дальнейшем будет использоваться для подтверждения операции декодирования;

<u>Примечание</u>. Пароль закрытого ключа шифрования будет использоваться для декодирования полученного зашифрованного сообщения.

- нажать кнопку «Создать новый ключ» (Рисунок 141);

📼 Deepmail		_ O X		
Файл Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты Справка			
СВифия Црявовить Q Пои Основные Учётная за Внешний в	іск user Ж Горячие кл Правила о Палки	Подписи Шаблоны Шифрован		
Добавить ключ PGP:	Создать новый ключ Ключ из файла	Ключ из буфера		
user@deepmail.io				
••••••				
Создать новый ключ				
Ваш сгенерированный открыть	ий ключ появится здесь. Поделитесь им со своим	и контактами.		

Рисунок 141 – Кнопка «Создать новый ключ»

– сгенерируется пара ключей шифрования (Рисунок 142).

<u>Внимание!</u> В процессе генерации ключей окно настроек параметров шифрования закрывать нельзя.

131

Deepmail	_ 0
айл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Сп	травка
🕥 🥥 🔀 🕅	1 🗀 🕢 🍃 🖉
Основные Учётная з Внешний Горячие к Правила	а Папки Подписи Шаблоны Шифрова
Сохраненные от	крытые ключи
U	
<ul> <li>user@deepmail.io (X)</li> </ul>	
+ Добавить email	
Экспортировать	Удалить ключ
Сохраненные за	крытые ключи
U	
∘ user@deepmail.io (X)	
+ Добавить email	
Экспортировать	Удалить ключ

Рисунок 142 – Пара ключей шифрования

### 4.1.4.13.2 Экспорт открытого ключа шифрования

Для сохранения открытого ключа шифрования в файл необходимо:

- в окне параметров шифрования нажать кнопку «Экспортировать»;

– в появившемся окне «Экспортировать PGP ключ» выбрать каталог сохранения, ввести наименование файла и нажать кнопку «Сохранить».

<u>Примечание</u>. Удалить сгенерированную пару ключей можно нажатием кнопки «Удалить ключ».

4.1.4.13.3 Отправка открытого ключа будущему получателю зашифрованных сообщений

Для отправки сообщения необходимо:

- перейти в окно нового сообщения (см. раздел «Открытие окна нового сообщения»);

– в поле «Кому» указать электронный адрес получателя, которому будет адресовано зашифрованное сообщение;

– прикрепить \*.asc файл с сохраненным открытым ключом (см. раздел «Создание сообщения с вложением») и отправить сообщение;

Получатель сообщения должен ответить аналогичным сообщением с вложением, содержащим открытый ключ.

4.1.4.13.4 Подключение открытого ключа получателя

Для импорта и подключения открытого ключа получателя необходимо:

– сохранить в локальную папку ключ шифрования, полученный из сообщения
 будущего получателя зашифрованного сообщения;

– в основном окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка» и выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку « Шифрование и ЭП»;

- в появившемся окне нажать кнопку «Ключ из файла» (Рисунок 143);



Рисунок 143 – Кнопка «Ключ из файла»

– в появившемся окне «Импортировать PGP ключ» выбрать файл с ключом получателя и нажать «Ключ из файла»;

в окне настроек шифрования появится подключенный ключ получателя (Рисунок 144);

Deepmail _
и́л Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка
Виона Цибеовить Q Поиск user
Добавить ключ PGP: Создать новый ключ Ключ из файла Ключ из буфера
BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCKVersion: Keybase OpenPGP v2.1.15Comment: https://keyba
Agpec email
Сохранить
Поиск открытых ключей PGP в базе ключей

Рисунок 144 – Импортированный ключ получателя

- в поле «Адрес email» ввести электронный адрес, с которого был получен ключ;

- чтобы применить настройки, нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.1.4.13.5 Шифрование и отправка сообщения

Для шифрования сообщения необходимо:

<u>Примечание</u>. Предварительно шифрованию и отправке сообщения необходимо убедиться, что ключ шифрования получателя подключен. Если при создании сообщения в адресе получателя присутствует значок « У» (Рисунок 145), то ключ шифрования данного получателя подключён.

#### 🛇 demo@deepmail.io 🗵

Рисунок 145 – Вид адреса получателя в случае подключенного ключа шифрования

- открыть окно нового сообщения (см. раздел «Открытие окна нового сообщения»);

– в поле «Кому» указать электронный адрес получателя, которому будет адресовано зашифрованное сообщение;

– ввести текст и нажать кнопку, расположенную на нижней панели окна «Зашифровать письмо» «

- текст сообщения примет вид (Рисунок 146);

133

-----BEGIN PGP MESSAGE-----Version: Keybase OpenPGP v2.1.15 Comment: https://keybase.io/crypto

wcBMA8XYR5pWfRu3AQgAkl3h70beL+Iu102jo5lcx1+nSdCqyY1HYwSvMK726zPX nt0H0bvwmNDEXulQCH+pxrB52gQK8ZY3pl3wDTX1MTJ1YJNHnkrqj0sg0rUBPDZP 7Sf3nMCR+5zv+URo/iXj+Ye8ofn7N8vVms0+10HR+L4i60hxUMM1089uiHU6FrR0 F40qPnZy5XzHnVgDmiCbHPMjch4dwMnSpt/mdhQ0fCUcVSHoF8eb49VIP4iQpLJr desnKYTw4Nj8V1e1Q9j9wTzZb4cdEIT8ZM0UWe2FGiS5pZC6eLDaAK3H+akKZUNU kmKzTd6rFy5nAM2xFeqaV0u9YBz0fJM71IDfU/rfdtKnAd95NtSZwF3T3Wue+oqc ImGyLT4TIX1+IGazofmD4yqCkbokrKp91N/Zn4DdenLF+cDq9seBorHlwyYPeZIF rXoPa98S5tGhqZS7uMgFcZPJri+gw+4D6ZWIm5Ht30KToJAHFTWLVndId07mUxSJ 4WNZEy+KLxn0aGDJ0TxFZKT0h0h5j7dx5EK0jm1h/eggFMeyd8ArXge0S1jmhqc7

#### Рисунок 146 – Вид зашифрованного сообщения

- нажать кнопку «Отправить».

<u>Примечание</u>. В случае отсутствия в базе Клиента подключенного ключа шифрования получателя в окне сообщения появится предупреждение вида: «Отсутствует открытый ключ PGP для <адрес получателя>». В этом случае необходимо обратиться к получателю сообщения для получения его ключа шифрования.

4.1.4.13.6 Получение и декодирование зашифрованного сообщения

Для декодирования зашифрованного сообщения необходимо:

– в окне зашифрованного сообщения нажать кнопку «Расшифровать вложение» (Рисунок 147);

💿 Deepmail	_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
	ē (5
▶ <b>user</b> Кому: Вы	<b>•</b> , •
Расшифровать вложение	
Перевести с English на Russian?	Переведите
перевода.	Параметры 🐱
BEGIN PGP MESSAGE	
Version: Keybase OpenPGP v2.1.15	
Comment: <u>https://keybase.io/crypto</u>	
<pre>wcBMA8XYR5pWfRu3AQgAgaQCVJTx9gC4hHZRbrtGjns+ef8I/gD6P96 VMknT00T0ZwdAKu1d+5eLizR6gV2PBwpaBgzfAoVKBBMSkeKzHOONEu mDgbporZpWWwA8i04G0YzVXPZ3tm3Uz736XXw9H8gP062/mDhCstx3F</pre>	IF4h8yShb xf9WpC1dx 6GUixfRD7

Рисунок 147 – Кнопка «Расшифровать вложение»

– в появившемся поле «Пароль» ввести пароль учетной записи и нажать кнопку «Готово» (Рисунок 148).

💿 Deepmail	_ O ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
	6
• user Кому: Вы Вложение зашифровано Расшифровать вложение	<b>•</b>
Переве Примеча Готово льности: текст ниже будет отправлен в службу онлайн- перевода.	Переведите Параметры 🗸
BEGIN PGP MESSAGE Version: Keybase OpenPGP v2.1.15 Comment: <u>https://keybase.io/crypto</u> wcBMA8XYR5pWfRu3AQgAgaQCVJTx9gC4hHZRbrtGjns+ef8I/gD6P9 VMknT00T0ZwdAKu1d+5eLizR6gV2PBwpaBgzfAoVKBBMSkeKzH00NE mDqbporZpWWwA8iQ4GQYzVXPZ3tm3Uz736XXw9H8gPQ62/mDhCstx3	6IF4h8yShb uxf9WpC1dx F6GUixfRD7

Рисунок 148 – Поле ввода пароля декодирования

В случае успешной проверки пароля сообщение будет расшифровано.

#### 4.1.4.14 Отправка сообщения с установленным временем ожидания ответа

В Клиенте реализована возможность получать напоминания о необходимости проверки ответов на важные сообщения.

Если при отправке сообщения воспользоваться инструментом «Установить напоминание», то в момент отправки его копия будет сохранена в папку «Напоминания». В случае, если ответ не поступит в течении указанного периода времени, копия будет помещена в папку «Непрочитанные».

Для того чтобы отправить письмо с установленным временем ответа необходимо:

– в окне с подготовленным сообщением на нижней панели окна нажать кнопку «Установить напоминание» (Рисунок 149);

😁 Deepmail _ 🗆 🗙
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка
Кому: Пользователь - Копия Скрытая копия
От: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>
Приветствие
В I <u>U</u> Sans Serif ∨ Обычный ∨ © % бб - □ \≡ I≡
Добрый день,
✓ Отправить  ≪  № <  № <  № <  Установить напоминание

Рисунок 149 – Кнопка «Установить напоминание»

– в появившемся списке (Рисунок 150) выбрать предлагаемый вариант периода ожидания или указать свой, а затем нажать кнопку «Отправить»;

🖮 Deepmail		_ O X
Файл Правка Вид Сооб	щения Настройки Инструменты Сп	равка
Кому: Пользователь	Напомнить, если не ответят: Через 3 часа	я Скрытая копия
O⊤: user <user@deepma< th=""><td>Завтра утром Завтра вечером</td><td>01-</td></user@deepma<>	Завтра утром Завтра вечером	01-
Приветствие	Через 3 дней	
B I 및 <del>S</del> ■ Sa	Через 1 неделю Через 2 недели Через месяц	- 🛛 📜 🖃
🗸 Отправить 🛛 🔊	Указать свой вариант ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ ~ 🕲 ~ 🙆 🗘 ~ 🖓 ~ 🖉 ЕЦ	lë∽ 🗐

Рисунок 150 – Список вариантов периода ожидания ответа

– сообщение появится в папке «Напоминания» (Рисунок 151) с отметкой « 🛺 ».



Рисунок 151 – Отображение письма в папке «Напоминания»

Если в течении заданного периода времени ответ не получен, то отметка примет вид «

# 4.1.4.15 Перевод текста сообщения

В Клиенте реализована возможность перевода текста сообщения.

Для использования инструмента перевода необходимо:

– в сообщении в области добавления и редактирования текста при помощи мыши выделить текст и на нижней панели окна нажать кнопку «Перевести текст письма...»;

– в появившемся списке выбрать язык перевода (Рисунок 152).

Переведите:	
English	1
Spanish	
Russian	
Chinese	
Arabic	
Franah	• •

Рисунок 152 – Выбор языка перевода

Выделенный текст будет переведен на выбранный язык.

# 4.1.4.16 Создание сообщения с вложением

Для того чтобы добавить к сообщению файл необходимо:

– на нижней панели окна сообщения нажать кнопку «Прикрепить файл» (Рисунок
 153);

瓋 Deepmail	_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты	Справка
Кому: Пользователь v	Копия Скрытая копия
O⊤: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	G#~
Тема	
В I <u>U</u> <del>S</del> <b>■</b> Sans Serif ∨ Обычный ∨ ☺ %	66 — □ 등 ≔
✓ Отправить ✓₀ × <a> ♦₀ × <a> ♦<!--</td--><td>Ещё∨ أ∭ Прикрепить файл</td></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a>	Ещё∨ أ∭ Прикрепить файл

Рисунок 153 – Кнопка «Прикрепить файл»

– на экране появится окно файлового менеджера, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 154);

¢.						_ O ×
🛇 Недавние	Имя	Расположение	Размер	Тип	Доступ	elbrus.jpg
🏠 Домашняя папка	🔳 elbrus.jpg	mWallpapers	2.7 M5	Изображение	18:01	
🖿 Рабочий стол						
🛏 Видео						
🗅 Документы						
🕹 Загрузки						
🖸 Изображения						
						All Files 🗸
						Отмена Открыть

Рисунок 154 – Выбор файла

– выбранный файл появится в области добавления и редактирования текста сообщения (Рисунок 155).

🖮 Deepmail	_ 0 ×							
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка								
Кому: Пользователь - Копия Скры	пая копия							
От: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>								
Тема								
В I <u>U</u> S Sans Serif ∨ Обычный ∨ ③ % бб	≣ ≡							
elbrus.jpg								
✓ Отправить ✓⊙ × 🖄 × 🗛 ப × 🖉 × 𝖉								

Рисунок 155 – Область добавления и редактирования текста

#### Примечания:

1. Сообщение может содержать несколько вложенных файлов.

2. Чтобы удалить вложенный файл из сообщения, необходимо нажать « » » в строке с наименованием файла.

# 4.1.4.17 Добавление в сообщение подписи

Для добавления подписи в сообщение необходимо:

- создать сообщение (см. раздел « Создание сообщения»);

– в строке с полем «От» нажать кнопку « С »;

в открывшемся списке выбрать наименование подписи, которую необходимо добавить (Рисунок 156);

🚥 Deepmail	_ O X		
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инстру Кому: user •	менты Справка Копия Скрытая копия		
От: user <user@deepmail.io> <sup>Тема</sup> В I <u>U</u> <del>S</del> ■ Sans Serif ∨ Обычный ∨ (</user@deepmail.io>	С/~ √ Без подписи Личная Изменить подпись		
Отправить	∽ <i>⊘</i> Ещё∽ — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		

Рисунок 156 – Выбор подписи

– подпись, соответствующая выбранному наименованию, будет добавлена в сообщение (Рисунок 157).

💿 Deepmail _ 🗆 🗙
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка
Кому: user - Копия Скрытая копия
От: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>
Тема
В I <u>U</u> Sans Serif ∨ Обычный ∨ © % бб - □ ⋮≡ ∷≡
С Уважением, Иван Иванович
🗸 Отправить 🛷 🖗 · 🚇 🏠 · 🗛 · 🖉 Ещё · 🗑

Рисунок 157 – Выбранная подпись в сообщении

<u>Примечание.</u> Описание настройки подписи приведено в «Создание подписи».

# 4.1.4.18 Удаление черновика сообщения

Для удаления черновика сообщения необходимо:

– в окне сообщения нажать кнопку « » «Удалить черновик» (Рисунок 158);

😁 Deepmail _ 🗆 🗙								
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструмент	ы Справка		
Ko	му:					Копия Скры	тая копия	
O	OT: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>							
Te	Ma							
E	8 I <u>U</u>	<del>2</del>	Sans Serif	∨ Обычны	ый 🗸 🙂 🤇	8 66 — 🖓		
	💋 Отправи	ΙТЬ	<b>%</b> • B	~ <b>A</b> A	* A <u>r</u> * 6	🖉 Ещё~	Ē	

Рисунок 158 – Кнопка «Удалить черновик»

# 4.1.4.19 Отправка сообщения от имени другого отправителя

В Клиенте реализована возможность делегирования прав отправки сообщения с подменой адреса отправителя.

<u>Примечание.</u> В случае отправки сообщений с подменой адреса отправителя, получатель не увидит адрес фактического отправителя.

1. Для того чтобы настроить возможность отправки сообщений с подменой адреса (send as), необходимо:

– выполнить вход в web – Клиент, перейдя по ссылке «<u>https://deepmail.io/</u>» и введя данные своей учетной записи;

- на левой панели появившегося окна выбрать «DeepMail» (Рисунок 159);

144


Рисунок 159 – Кнопка «DeepMail»

– раскрыть пункт «Делегирование доступа» (Рисунок 160), нажав кнопку «



Рисунок 160 – Переход к параметрам настроек доступа

- далее выбрать «Отправка почты» (Рисунок 161);

145



Рисунок 161 – Пункт «Отправка почты»

– в появившемся окне в поле «Право на отправку с подменой отправителя (send as)» ввести электронный адрес пользователя, чей адрес будет виден получателям (Рисунок 162Рисунок 164);

← C ⊡ https://deepmail.id	o/ui/user/delegate	රු හ රූ	@ % ··· 🧳
͡‱ DeepMail ≡	2 2	user@deepmail.io	8 ="
МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ	Отправка почты user@deepmail.io		
он Делегирование доступа ~			
→ WebDav ACL	Право на отправку с подменои отправителя (send as)		
<ul> <li>Отправка почты</li> </ul>	(demodel (acception))		
→ Токены аутентификации	Право на отправку от вашего имени (on behalf of)		
🛠 Автоматический ответ			
Учетные записи сторонних серверов	Сохранить		
🛅 Календари			

Рисунок 162 – Указание адреса

<u>Примечание.</u> В примере пользователь «user@deepmail.io» настраивает адрес «demouser@deepmail.io» в качестве отображаемого в поле «От», в отправленных сообщениях.

146

Пользователь «user@deepmail.io» войдя в Клиент сможет отправлять сообщения, используя адрес «demouser @deepmail.io», который будет виден получателю.

← C ↔ https://deepmail.io	/ui/user/delegate	☆ CD	€ @	∞ …
$\bigcirc$ DeepMail $\equiv$		user@deepmail.io	8	Tu
МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ	Отправка почты user@deepmail.io			
оч Делегирование доступа ~	Права на отправку почты обновлены для user@deepma	il.io		
→ WebDav ACL				
→ Отправка почты	Право на отправку с подменой отправителя (send as)			
→ Токены аутентификации	× (demouser @deepmail.io)			
🛠 Автоматический ответ	Право на отправку от вашего имени (on behalf of)			
Учетные записи сторонних серверов				
🛅 Календари	Сохранить			

– для применения настроек нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 163).

Рисунок 163 – Сохранение настроек

В случае успешного применения настроек в окне появится строка вида: «Права на отправку почты обновлены для «user@deepmail.io»».

<u>Примечание</u>. Требуется перезагрузка Клиента.

В Клиенте с учетной записью пользователя «user@deepmail.io», в поле «От» появится дополнительный адрес «demouser@deepmail.io, который получатель будет видеть в качестве адреса отправителя.

2. Для того чтобы передать пользователю право на отправку сообщений от Вашего имени (on behalf of), необходимо:

– выполнить вход в web – Клиент, перейдя по ссылке «<u>https://deepmail.io/</u>» и введя данные своей учетной записи;

– на левой панели инструментов появившегося окна выбрать «DeepMail» (pРисунок 159Ошибка! Источник ссылки не найден.);

– раскрыть пункт «Делегирование доступа» (Рисунок 160**Ошибка! Источник** ссылки не найден.), нажав кнопку «

- далее выбрать «Отправка почты» (Рисунок 161);

– в появившемся окне в поле «Право на отправку от вашего имени (on behalf of)» ввести электронный адрес пользователя, который сможет отправлять сообщения от Вашего имени (Рисунок 164);

$\leftarrow$ C $\textcircled{https://deepmail.io/}$	/ui/user/delegate		≪s … 🧳
©m) DeepMail ≡		user@deepmail.io	<b>n</b> u
МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ	Отправка почты user@deepmail.io		
от Делегирование доступа У			
→ WebDav ACL	Право на отправку с подменой отправителя (send as)		
→ Отправка почты			
→ Токены аутентификации	Право на отправку от вашего имени (on behalf of)		
🛠 Автоматический ответ			
Учетные записи сторонних серверов	Сохранить		

## Рисунок 164 – Указание адреса

<u>Примечание.</u> В примере пользователь «user@deepmail.io» устанавливает для «demo@deepmail.io» права на отправку сообщений от своего имени. Пользователь «demo@deepmail.io», войдя в Клиент, сможет отправлять сообщения от имени «user@deepmail.io».

– для применен	ния настроек нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок	165).
©m) DeepMail ≡	user@deepmail.io	ru
МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ	Отправка почты user@deepmail.io	
он Делегирование доступа ∨	Права на отправку почты обновлены для user@deepmail.io	
→ WebDav ACL		
→ Отправка почты	Право на отправку с подменой отправителя (send as)	
→ Токены аутентификации		
🛠 Автоматический ответ	Право на отправку от вашего имени (on behalf of)	
Учетные записи сторонних серверов	× Demo (demo@deepmail.io)	
🛅 Календари	Сохранить	

Рисунок 165 – Сохранение настроек

В случае успешного применения настроек в окне появится строка вида: «Права на отправку почты обновлены для «user@deepmail.io»».

Примечание. Предварительно работе требуется перезагрузка Клиента.

В Клиенте пользователя «demo@deepmail.io» в поле «От» появится адрес «user@deepmail.io» (Рисунок 166) (от чьего имени пользователь «demo@deepmail.io» может отправлять сообщения).

📾 Deepmail	_ o x
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Кому:	Копия Скрытая копия
O⊤: demo <demo@deepmail.io></demo@deepmail.io>	01-
user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	
В I <u>U</u> Sans Serif ∨ Обычный ∨ ☺ % бб -	
Отправить 🥠 × 🕲 × 🔒 🗘 × 🗛 🖉 Ещё~	Ē

Рисунок 166 – Вид поля «От» в сообщении пользователя «demo@deepmail.io»

# 4.1.4.20 Ответить

В Клиенте реализована возможность ведения переписки с использованием операции «Ответить».

Ответить на полученное сообщение можно несколькими способами:

1. Нажать кнопку « 🦘 » «Ответить», расположенную в окне сообщения (Рисунок

167).

Поздравление	9 G
▶ <b>user</b> Кому: Вы	
🕤 Написать ответ	

Рисунок 167 – Кнопка «Ответить»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными «Кому» и «От».

2. В области чтения (Рисунок 16) выделить строку с сообщением, перейти в контекстное меню элемента панели инструментов «Сообщения» и выбрать «Ответить» (Рисунок 168).

Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Новое соо	общение			
Ответить	8			Ctrl + R
Ответить	всем			Ctrl + Shift + R
Переслат	ь			Ctrl + F

Рисунок 168 – Операция «Ответить»

На экране появится окно нового сообщения с указанными «Кому» и «От».

3. В области чтения (Рисунок 16) выделить строку с сообщением, и набрать сочетание клавиш «Ctrl+R». На экране появится окно нового сообщения с заполненными «Кому» и «От».

4. В области чтения (Рисунок 16) нажать правой клавишей мыши по строке сообщений и выбрать «Ответить» (Рисунок 169).

💿 Deepmail		_ O X
Файл Правка Вид Сообщения На	стройки Инструменты Сп	равка
Создать Обновить	Q. Поиск	
	🗌 »> user	Поздравление
🖂 Входящие		Ответить
🖙 Непрочитанные		Переслать
🛱 Отмеченные		Корзина
🕓 Отложенные		Пометить как Непрочитанные
🛕 Напоминания		Пометить как Спам
🛷 Отправленные		Отметить
Ф Спам		Категории 🕨
🕨 🗑 Корзина		Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик
🕒 Черновики		
Дъ Активность		Сохранить как
палки		Всегда перемещать в папку 🔹 🕨
🗎 Deepmail		Управление правилами Найти связанные

Рисунок 169 – Контекстное меню с операцией «Ответить»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными полями «Кому» и «От».

## 4.1.4.21 Ответить всем

Для того чтобы одновременно ответить всем отправителям сообщения, необходимо:

– в области чтения (Рисунок 16) выделить строку с сообщением, на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Ответить всем» (Рисунок 170) (или на клавиатуре набрать сочетания клавиш «Ctrl+Shift+R»).

Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Новое соо	общение			
Ответить				Ctrl + R
Ответить	всем			Ctrl + Shift + R
Переслат	ь			Ctrl + F

Рисунок 170 - Операция «Ответить всем»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными полями «Кому» и «От».

### 4.1.4.22 Написать ответ

Для того чтобы написать ответ на сообщение, необходимо в окне полученного сообщения нажать «Написать ответ» (Рисунок 171).

Поздравление	0 C
<b>⊳ user</b> Кому: Вы	<b>~</b>
🕤 Написать ответ	

Рисунок 171 – Кнопка «Написать ответ...»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными полями «Кому» и «От».

## 4.1.4.23 Переслать

В Клиенте реализована возможность переотправки сообщения. В отличие от операции «Ответить» в пересылаемом сообщении сохраняется содержимое исходного сообщения, но поле «Кому» остается пустым, то есть может быть заполнено новым адресом.

Вызвать и применить операцию «Переслать» можно несколькими способами:

1. В области чтения (Рисунок 16) нажатием левой клавиши мыши выделить строку с сообщением, на панели инструментов нажать «Сообщения» и выбрать «Переслать» (Рисунок 172);

Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Новое сос	общение			
Ответить				Ctrl + R
Ответить	всем			Ctrl + Shift + R
Переслат	Ь			Ctrl + F

Рисунок 172 - Операция «Переслать»

– в появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому», дополнить содержимое сообщения (при необходимости);

- нажать кнопку «Отправить».

Пересланное сообщение появится в папке «Отправленные» и будет иметь признаки, приведенные на рисункеРисунок 173:

Q Поиск Отправленные	
→ »> user(3) 🖉	Fwd: Re: (Re: (Приветствие))) Переслать сообщение От:

Рисунок 173 – Признаки пересланного сообщения

2. В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке сообщения и выбрать «Переслать» (Рисунок 174);

👦 Deepmail · (Приветствие)							
Файл Правка Вид Сообщения Нас	стройки Инструменты Справка						
Создать Обновить	Q Поиск						
	User Ответить						
🖂 Входящие	Переслать						

Рисунок 174 – Контекстное меню сообщения с операцией «Переслать»

– в появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому», дополнить содержимое сообщения (при необходимости);

- нажать кнопку «Отправить».

3. В окне сообщения нажать кнопку « » и в раскрывшемся списке выбрать «Переслать» (Рисунок 175Рисунок 174);

Поздравление с пра	аздником 📥 🛱 🖸
<b>⊳user</b> Кому: Вы	
Дорогой друг!	Показать МІМЕ-сообщение

Рисунок 175 – Операция «Переслать»

– в появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому», дополнить содержимое сообщения (при необходимости) и нажать кнопку «Отправить».

## 4.1.4.24 Раскрыть переписку

В Клиенте реализована возможность просмотра истории переписки в рамках окна сообщения.

Для того чтобы просмотреть историю выбранной переписки, необходимо в окне сообщения нажать кнопку «Раскрыть переписку» (Рисунок 176).

В	Ι	U	5		Sans	Seri	•	Обыч	ный	*	٢	00	66	-	Ē	≔	
Отпр	равле	эно и	з <u>Dee</u>	epmai	1												
()																	
	0		-	4		a	0	<u> </u>	6		0	Eură					<u> </u>
4	ompa	авить		¶©	• 6	51.		Ψ,		Ť	Q	сще	·				Ш

Рисунок 176 - Кнопка «Раскрыть переписку»

## 4.1.4.25 Развернуть/свернуть разговор

В Клиенте реализована возможность просмотра переписки на уровне состава сообщений.

Для того чтобы просмотреть цепочку сообщений, составляющих разговор, необходимо:

– при установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>») и находясь в папке «Входящие», в области чтения выделить строку сообщения с признаками переписки (Рисунок 173);

– панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Развернуть/свернуть разговор» (рисункиРисунок 177 Рисунок 178).

Сообщения	Настройки Инструменты Справк	a
Новое сос	бщение	
Ответить		Ctrl + R
Ответить	всем	Ctrl + Shift + R
Переслат	5	Ctrl + F
Пометить	как Непрочитанные	Ctrl + U
Пометить	как Прочитано	Ctrl + Q
Пометить	как Спам	
Пометить	как Это не Спам	
Отметить		Ctrl + Shift + G
Отложить	han	Ctrl + H
Поделить	ся этой цепочкой	
Скопиров	ать постоянную ссылку на почтовый	і́ящик Ctrl + L
Удалить и	з просмотра	
Удалить и	показать следующее	
Удалить и	показать предыдущие	
Перемест	ить в корзину	Ctrl + D
Перемест	ить в папку	
Развернут	ъ / свернуть разговор	

Рисунок 177 – Операция контекстного меню «Развернуть/свернуть разговор»



Рисунок 178 – Разговор в режиме «Свернуть»

В результате в окне Клиента появится список сообщений из состава разговора.

## 4.1.4.26 Открыть цепочку в новом окне

Для просмотра истории переписки в отдельном окне необходимо в окне пересылаемого сообщения, отображаемого в области чтения, нажать кнопку «<sup>С</sup>» «Открыть цепочку в новом окне» (Рисунок 179)



Рисунок 179 - Кнопка «Открыть цепочку в новом окне»

157

# 4.1.4.27 Показать МІМЕ сообщение

В Клиенте реализована возможность получения MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) формата сообщения.

Для этого необходимо:

– в окне сообщения нажать кнопку « » и в раскрывшемся списке выбрать «Показать МІМЕ сообщение» (Рисунок 180Рисунок 175Рисунок 174).

поздравление с пра	здником 🖵 🗖
⊳ user	<b>•</b> •
Кому: Вы	🔿 Переслать
Дорогой друг!	Показать МІМЕ-сообщение

Рисунок 180 – Показать МІМЕ – ссообщение

На экране появится окно с содержимым сообщения в МІМЕ формате (Рисунок 181).



Рисунок 181 – Сообщение в формате МІМЕ

## 4.1.4.28 Сохранить как

Для сохранения содержимого электронного сообщения необходимо:

1. В окне сообщения нажать кнопку « » и в раскрывшемся списке выбрать «Сохранить как» (Рисунок 182Рисунок 175Рисунок 174);

Поздравление с празднико	M 🛉 🛱
user	5
Кому: Вы	➡ Переслать
Дорогой друг!	Показать МІМЕ-сообщение
Поздравляю тебя с этим за	Сохранить как

Рисунок 182 - Операция «Сохранить как»

– в появившемся окне «Сохранить как» выбрать локальный каталог для сохранения и нажать кнопку «Сохранить».

2. В области чтения (Рисунок 16) нажать правой клавишей мыши по строке сообщения и далее выбрать «Сохранить как» (Рисунок 183);



Рисунок 183 – Операция «Сохранить как»

– в появившемся окне «Сохранить как» выбрать локальную папку для сохранения и нажать кнопку «Сохранить».

### 4.1.4.29 Печать

Для того чтобы распечатать сообщение, необходимо:

– перейти в окно сообщения и нажать кнопку « • » «Печать» (Рисунок 184);



Рисунок 184 – Кнопка «Печать»

– в появившемся окне «Печать – <тема сообщения>» нажать копку «Печать» (Рисунок 185).

🔗 Печать - Печать 📃 🗆 🗡							
@deepmail.io>	Сохранить как PDF	Печать	Закрыть				
Печать •@deepmail.io> •@deepmail.io>							
			-				

Рисунок 185 – Кнопка «Печать» окна «Печать»

# 4.1.4.30 Предпросмотр

В Клиенте реализована возможность предварительного просмотра вложения.

Для того чтобы просмотреть вложение, необходимо:

- создать сообщение с вложением (см. раздел Создание сообщения с вложением);

– нажать правой клавишей мыши по файлу вложения и выбрать «Предпросмотр» (Рисунок 186);

逦 Deepmail	_ o x
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Кому: Пользователь ч	Копия Скрытая копия
От: user <user@deepmail.io></user@deepmail.io>	C./~
Вложение	
B I U S Sans Serif 🗸 Обычный 🗸 🙂 % 🖆 –	
elbrus.jpg Предпросмотр	
✓ Отправить ✓₀ × <a> ✓₀ × <a> ↓ × <a><td><u>.</u></td></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a></a>	<u>.</u>

Рисунок 186 – Контекстная операция «Предпросмотр»

На экране появится диалоговое окно с содержимым вложения.

## 4.1.4.31 Открыть

В Клинте реализована возможность просмотра полученных в сообщениях изображений при помощи приложения Gwenview.

Для этого необходимо:

– в окне сообщения с изображением нажать правой клавишей мыши по изображению и выбрать «Открыть» (Рисунок 187).



Рисунок 187 – Контекстная операция «Открыть»

# 4.1.4.32 Сохранить в

Для того чтобы сохранить полученное в сообщение вложение, необходимо:

– в окне сообщения с изображением нажать правой клавишей мыши по изображению и выбрать «Сохранить в» (Рисунок 188Рисунок 187);



Рисунок 188 – Контекстная операция «Сохранить в»

– в открывшемся окне «Save File» выбрать каталог для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

## 4.1.4.33 Поделиться этой цепочкой

Для того чтобы отправить сообщение, содержащее цепочку переписки, необходимо:

в области чтения (Рисунок 16) нажать левой клавишей мыши по строке сообщения,
 содержащим переписку (Рисунок 173);

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Поделиться этой цепочкой»;

– в появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому» и нажать кнопку «Отправить».

#### 4.1.4.34 Отметить как важное

В Клиенте реализована возможность визуального выделения некоторых сообщений. Для этого используется инструмент «\* » «Отметить».

При использовании данного инструмента сообщение автоматически сохраняется в почтовую папку « <sup>Отмеченные</sup> » «Отмеченные», и в области чтения (Рисунок 16) у сообщения появляется значок « <sup>×</sup> » (Рисунок 189).

* *	user	Вложение 🖉
🗆 🛨 »	user, Вы (2)	Печать

Рисунок 189 – Значок «×» отметить у сообщения при просмотре в области чтения

Отметить сообщение можно несколькими способами:

1. Находясь в папке «Входящие», в области чтения подвести курсор мыши к строке с наименованием сообщения левее значка « »» »;

– при появлении в этой области значка « \* » нажать на него левой клавишей мыши. Значок изменит цвет, а сообщение скопируется в папку «Отмеченные».

2. Находясь в папке «Входящие», в области чтения мышью выделить строку сообщения;

– на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Отметить»;

– в области чтения у сообщения появится значок «\*» и сообщение скопируется в папку «Отмеченные»;

3. Находясь в области чтения, перейти в окно сообщения, дважды нажав левой клавишей мыши по строке с наименованием сообщения;

– в окне сообщения нажать кнопку « 🛣 » (Рисунок 190);

© Deepmail · (Вложение)
 Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка
 Кому: Вы

Рисунок 190 - Кнопка окна сообщения - «Отметить»

В области чтения у сообщения появится значок «\*», и сообщение скопируется в папку «Отмеченные».

### 4.1.4.35 Отложить

В Клиенте реализована возможность настроить автоматическое перемещение непрочитанных сообщений в папку « Отложенные » «Отложенные» для того, чтобы прочитать их позже.

Настроить перемещение в « () Отложенные » возможно несколькими способами:

1. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), находясь в папке «Входящие», в области чтения нажатием левой клавиши мыши выделить строку сообщения;

– на панели инструментов левой клавшей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Отложить...» (Рисунок 191), или на клавиатуре набрать сочетание клавиш «Ctrl+H»;

Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Новое сос	общение			
Ответить				Ctrl + R
Ответить	всем			Ctrl + Shift + R
Переслат	5			Ctrl + F
Пометить	как Непрочи	танные		Ctrl + U
Пометить	как Прочита	IHO		Ctrl + Q
Пометить	как Спам			
Пометить	как Это не Сг	пам		
Отмотить				chul - chift - c
OTWEINIB				Ctrl + Shift + G
Отложить	)			Ctrl + G Ctrl + H
Отложить Поделить	•••• ся этой цепоч	чкой		Ctrl + H
Отложить Поделить Скопиров	•••• ся этой цепоч ать постоянн	чкой ую ссылку на п	очтовый ящик	Ctrl + H Ctrl + H
Отложить Поделить Скопиров Удалить и	ся этой цепоч ать постоянн в просмотра	чкой ую ссылку на п	очтовый ящик	Ctrl + H Ctrl + H
Отложить Поделить Скопиров Удалить и Удалить и	 ся этой цепоч ать постоянн в просмотра показать сле	чкой ую ссылку на п едующее	очтовый ящик	Ctrl + H Ctrl + H
Отложить Поделить Скопиров Удалить и Удалить и Удалить и	ся этой цепоч ать постоянн в просмотра показать сле показать про	чкой ую ссылку на п едующее едыдущие	очтовый ящик	Ctrl + H Ctrl + H
Отложить Поделить Скопиров Удалить и Удалить и Леремест	ся этой цепоч ать постоянн в просмотра показать сле показать про ить в корзину	чкой ую ссылку на п едующее едыдущие	очтовый ящик	Ctrl + H Ctrl + L Ctrl + L
Отложить Поделить Скопиров Удалить и Удалить и Удалить и Перемест	ся этой цепоч ать постоянн в просмотра показать сле показать про ить в корзину ить в папку	чкой ую ссылку на п едующее едыдущие	очтовый ящик	Ctrl + H Ctrl + L Ctrl + L

Рисунок 191 – Операция «Отложить»

в появившейся таблице выбрать время, по истечении которого сообщение появится
 в папке «Входящие» (рРисунок 192).

	÷C	
Сегодня позже	Сегодня ночью	Завтра
-O-	°°0 °°0	29
В эти выходные	На следующей неделе	В следующем месяце
Указать свой і	зариант	
ГГГГ-ММ-ДД	Ч:мм	

Рисунок 192 – Таблица с вариантами периода времени

После указания времени ожидания сообщение появится в папке «Отложенные» с пометкой до какого времени его отложили (Рисунок 193).

👼 Deepmail		_ O ×
Файл Правка Вид Сообщени	а Настройки Инструменты Справка	
Создать Обновить	Q. Поиск	
	Вы	④ Перемещение в папку " до
🖂 Входящие	🗌 🚓 »> user, Вы (2)	• Перемещение в папку " до
단) Непрочитанные ☆ Отмеченные	🗌 » user	О Перемещение в палку " до
Отложенные		

Рисунок 193 – Папка с отложенными сообщениями

2. Перейти в окно полученного сообщения и нажать кнопку «Отложить» (Рисунок 194);



Рисунок 194 – Кнопка окна «Отложить»

168

 в появившейся таблице выбрать время, по истечении которого сообщение появится в папке «Входящие» (Рисунок 192).

После указания времени ожидания сообщение появится в папке «Отложенные» с пометкой до какого времени его отложили (Рисунок 193).

3. Находясь в папке «Входящие», в области чтения подвести курсор к строке сообщения, появится значок « ()» «Отложить» (Рисунок 195);

瓋 Deepmail			_ 0 X
Файл Правка Вид Сообщения На	стройки Инструменты Справка		
Создать Обновить	Q Поиск		
	🗌 ★ »> user	Предупрежден	
🖂 Входящие 🌆	🛛 🔴 »> user	Уведомление	Отложить

Рисунок 195 - Кнопка «Отложить»

– Нажать значок «Отложить» и в появившейся таблице выбрать время, по истечении которого сообщение появится в папке «Входящие» (Рисунок 192).

После указания времени ожидания, сообщение появится в папке «Отложенные» с пометкой до какого времени его отложили (Рисунок 193). По прошествии указанного периода сообщение автоматически переместиться в папку «Входящие».

### 4.1.4.36 Пометить как непрочитанное

В Клиенте реализована возможность менять статус сообщения при помощи операции «Пометить как Непрочитанное». Применение данной операции к прочитанному сообщению возвращает сообщению вид непрочитанного: полужирное начертание и значок « • » в строке темы.

Перейти к операции «Пометить как Непрочитанное» можно несколькими способами:

1. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области чтения выделить строку прочитанного сообщения;

– на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Пометить как Непрочитанное» (Рисунок 196), или на клавиатуре набрать сочетание клавиш «Ctrl+U».

Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Новое сос	общение			
Ответить				Ctrl + R
Ответить	всем			Ctrl + Shift + R
Переслат	ь			Ctrl + F
Пометить	как Непрочі	итанные		Ctrl + U
Пометить	как Прочита	НО		Ctrl + Q
Пометить	как Спам			
Пометить	как Это не С	пам		
Отметить				Ctrl + Shift + G
Отложить				Ctrl + H
Поделить	ся этой цепо	чкой		
Скопиров	ать постоянн	ую ссылку на п	очтовый ящик	Ctrl + L
Удалить и	із просмотра			
Удалить и	показать сле	едующее		
Удалить и	і показать пр	едыдущие		
Перемест	ить в корзин	у		Ctrl + D
Перемест	ить в папку			
Развернут	гь / свернуть	разговор		

Рисунок 196 – Операция «Пометить как Непрочитанные»

Выбранное сообщение изменит вид с (Рисунок 197) на (Рисунок 198).



Рисунок 197 – Вид сообщения до применения «Пометить как Непрочитанное»



Рисунок 198 – Вид сообщения после применения «Пометить как Непрочитанное»

2. В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке прочитанного сообщения;

– в появившемся контекстном меню выбрать «Пометить как Непрочитанное» (Рисунок 199).

🎰 Deepmail · (Предупреждение)		
Файл Правка Вид Сообщения І	Частройки Инструменты Справка	
Создать Обновить	Q Поиск user	
Барали Входящие	Ответить	
№ непрочитанные ☆ Отмеченные	Корзина	
Отложенные	Пометить как Непрочитанные	

Рисунок 199 – Операция контекстного меню «Пометить как Непрочитанное»

Выбранное сообщение изменит вид с (Рисунок 197) на (Рисунок 198).

 При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «Параметры оформления окна сообщений»), в области чтения нажать левой клавишей мыши по строке прочитанного сообщения;

– в появившейся области содержимого сообщения нажать кнопку « <sup>23</sup>» «Пометить как Непрочитанное» (Рисунок 200).

📾 Deepmail · (Предупреждение)									
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка									
— Создать – Обновить –	Q Поиск		٩	ŵ	☆	⊠	<b>b O</b>		
🖂 Входящие	user » Преду	Предупреждение					<b>0</b> C		

Рисунок 200 – Кнопка «Пометить как Непрочитанное»

Выбранное сообщение изменит вид с (Рисунок 197) на (Рисунок 198).

## 4.1.4.37 Пометить как спам

Для того чтобы блокировать появление нежелательной корреспонденции в папке «Входящие», в Клиенте реализован инструмент «Пометить как Спам».

Перейти к «Пометить как Спам» можно несколькими способами:

1. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области чтения нажать левой клавишей мыши по строке нежелательного сообщения;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Пометить как Спам» (Рисунок 201).

Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка						
Новое сообщение									
Ответить				Ctrl + R					
Ответить	всем			Ctrl + Shift + R					
Переслат	Ь			Ctrl + F					
Пометить	как Непрочі	итанные		Ctrl + U					
Пометить	как Прочита	ано		Ctrl + Q					
Пометить	как Спам								
Пометить	как Это не С	пам							
Отметить				Ctrl + Shift + G					
Отложить	·			Ctrl + H					

Рисунок 201 – Операция «Пометить как Спам»

Сообщение автоматически переместится в папку « <sup>Спам</sup> » «Спам». Все последующие сообщения данного отправителя будут автоматически перемещаться в папку «Спам».

2. В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке нежелательного сообщения;

- в появившемся меню выбрать «Пометить как Спам» (Рисунок 202).

🍩 Deepmail · (Предупреждение)							
Файл Правка Вид Сообщения	Настройки I	Инструм	енты Справка				
Создать Обновить	Q Поиск			Ŷ	亩	☆	<b>S</b>
БА Вхолящие	use Npe	r еду	Предупреждение				
Непрочитанные		Ответ	ить				
🖒 Отмеченные	📌 us	neped	71016				
🕚 Отложенные	» Ув	Корзи	на				
🛕 Напоминания		Пометить как Непрочитанные Пометить как Спам					
🛷 Отправленные	us						

Рисунок 202 – Операция контекстного меню «Пометить как Спам»

Сообщение автоматически переместится в папку « <sup>Спам</sup>» «Спам». Все последующие сообщения данного отправителя будут автоматически перемещаться в папку «Спам».

3. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области чтения нажать левой клавишей мыши по строке нежелательного сообщения;

– в появившейся области содержимого сообщения нажать кнопку « 🖤 » «Пометить как Спам» (Рисунок 203).



Рисунок 203 – Кнопка «Пометить как Спам»

Сообщение автоматически переместится в папку « Спам » «Спам». Все последующие сообщения данного отправителя будут автоматически перемещаться в папку «Спам».

### 4.1.4.38 Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик

Получить постоянную ссылку на почтовый ящик можно двумя способами:

1. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «Параметры оформления окна сообщений»), в области чтения выделить строку сообщения;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик».

2. В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке сообщения;

– в появившемся контекстном меню выбрать «Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик» (Рисунок 204Рисунок 202).



Рисунок 204 – Операция «Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик»

Ссылка будет сохранена в буфер обмена для дальнейшего использования.

#### 4.1.4.39 Удалить из просмотра

В случае большого количества сообщений в области чтения, и при включенном режиме отображения «Вертикальная область чтения», можно ускорить переход от сообщения к сообщению путем удаления сообщения из области чтения.

Для удаления сообщения из области чтения нужно:

 в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, которое нужно удалить;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Удалить из просмотра» (Рисунок 205).

🍥 Deepmail - (Без тем	ol)			
Файл Правка Вид	Сообщения Настро	йки Инструменты	Справка	
Создать Обнови	Новое сообщени			
	Ответить			Ctrl + R
🔂 Входящие	Ответить всем			Ctrl + Shift + R
🛯 Непрочитанны	Переслать			Ctrl + F
☆ Отмеченные	Пометить как Нег	рочитанные		Ctrl + U
(ч) Отложенные	Пометить как Пр	читано		Ctrl + Q
🛆 Напоминания	Пометить как Спа	м		
🛷 Отправленны	Пометить как Этс	не Спам		
🦗 Спам	Отметить	Ctrl + Shift + G		
🕨 📅 Корзина	Отложить			Ctrl + H
Черновики Активность	Поделиться этой	(епочкой		
	Скопировать пос	Ctrl + L		
папки	VADRIATE NO RECOM	2702		
🛅 Deepmail	Удалить и показа			
	эдалить и показа	ь следующее		
	Удалить и показа	ь предыдущие		
	Переместить в ко	озину		Ctrl + D
	Переместить в па	іку		
	Развернуть / свер	нуть разговор		

Рисунок 205 – Операция «Удалить из просмотра»

В результате применения данной операции сообщение исчезнет из области чтения и появится в папке «Корзина».

### 4.1.4.40 Удалить и показать следующее

В случае большого количества сообщений в области чтения, и при включенном режиме отображения «Вертикальная область чтения», можно ускорить переход от сообщения к сообщению путем удаления сообщения из области чтения и отображения в области чтения содержимого следующего сообщения.

Для этого необходимо:

 в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, которое нужно удалить;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Удалить и показать следующее» (Рисунок 206).

逦 Deepmail							
Файл Правка Вид	Сообщения Настройки Инструменты Справка						
Создать Обнови	Новое сообщение						
63 Вудляния	Ответить	Ctrl + R					
Непрочитанны	Ответить всем Переслать	Ctrl + Shift + R Ctrl + F					
<ul> <li>Отмеченные</li> <li>Отложенные</li> <li>Напоминания</li> </ul>	Пометить как Непрочитанные Пометить как Прочитано	Ctrl + U Ctrl + Q					
<ul> <li>✓ Отправленные</li> <li>♀ Спам</li> <li>■ Корзина</li> </ul>	Пометить как Спам Пометить как Это не Спам Отметить Отложить	Ctrl + Shift + G					
🖺 Черновики 🚸 Активность	Поделиться этой цепочкой Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик	Ctrl+L					
ПАПКИ	Удалить из просмотра						
	Удалить и показать следующее						
	Удалить и показать предыдущие						
	Переместить в корзину Переместить в папку	Ctrl + D					
	Развернуть / свернуть разговор						

Рисунок 206 – Операция «Удалить и показать следующее»

В результате применения данной операции сообщение исчезнет из области чтения и переместится в папку «Корзина», а в правой части области чтения появится содержимое следующего сообщения.

### 4.1.4.41 Удалить и показать предыдущее

В случае большого количества сообщений в области чтения, и при включенном режиме отображения «Вертикальная область чтения», можно ускорить переход от сообщения к сообщению путем удаления сообщения из области чтения и отображения в области чтения содержимого предыдущего сообщения.

Для этого необходимо:

 в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, которое нужно удалить;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Удалить и показать предыдущее» (Рисунок 207).

💿 Dee	epmail						
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Cas	дать 0	бнови	Новое сос	общение			
		1	Ответить				Ctrl + R
62	Входящ	ие	Ответить	BCEM			Ctrl + Shift + R
Ľ	Непрочи	паннь	Переслат	5			Ctrl + F
ъ́ С	Отмечен Отложен	ные нные	Пометить	как Непрочі	итанные		Ctrl + U
∆ ∕	Напомин Отправл	нания Генные	Пометить Пометить	как Прочина как Спам как Это не С	nam		cm+q
٩Ç	Спам		Отметить				Ctrl + Shift + G
1 1 1	Корзина	ки	Отложить				Ctrl + H
	Активно	сть	Поделить Скопиров	ся этой цепо ать постоянн	чкой чую ссылку на п	очтовый ящик	Ctrl + L
Ē	Deepma		Удалить и Удалить и	із просмотра і показать слі	едующее		
			Удалить и	показать пр	едыдущие		
			Перемест Перемест	ить в корзин ить в папку	у		Ctrl + D
			Развернут	гь / свернуть	разговор		

Рисунок 207 – Операция «Удалить и показать предыдущие»

В результате применения данной операции сообщение исчезнет из области чтения и переместится в папку «Корзина», а в правой части области чтения появится содержимое предыдущего сообщения.

# 4.1.4.42 Корзина (Переместить в корзину)

Переместить сообщение в корзину можно несколькими способами:

1. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения;

– на панели инструментов нажать «Сообщения» и выбрать «Переместить в корзину» (Рисунок 208).

👳 Deepmail						
Файл Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Создать 06	бнови	Новое сос	бщение			
🚱 Входящи	ie	Ответить Ответить	всем			Ctrl + R Ctrl + Shift + R
🔄 Непрочит	ганнь	Переслати	5			Ctrl + F
☆ Отмеченн ⓒ Отложенн Д Напомина	ные ные ания	Пометить Пометить Пометить	как Непрочі как Прочита как Спам	итанные ано		Ctrl + U Ctrl + Q
✓ Отправле ♀ Спам ■ Корзина ►	еннык	Пометить Отметить Отложить	как Это не С	пам		Ctrl + Shift + G Ctrl + H
Черновик Активнос папки	си :ть	Поделить Скопиров	ся этой цепо ать постоянн	чкой ную ссылку на п	очтовый ящик	Ctrl + L
🗅 Deepmail		Удалить и Удалить и Удалить и	з просмотра показать сл показать пр	едующее едыдущие		
		Перемест	ить в корзин	у		Ctrl + D
		Перемест	ить в папку	i i		
		Развернут	ъ / свернуть	разговор		

Рисунок 208 – Операция «Переместить в корзину»

2. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения и набрать сочетание клавиш «Ctrl+D».

3. При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения;

– в правой части области чтения с содержимым выделенного сообщения нажать кнопку « , « , « , Переместить в корзину» (Рисунок 209).



Рисунок 209 – Кнопка «Переместить в корзину»

4. При установленном способе отображения «Откл. Область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области нажать левой клавишей мыши строку сообщения и нажать кнопку « 🗊 » «Корзина» (Рисунок 210).

瓋 Deepmail									_ 0	×
Файл Прав	ка Вид С	ообщения На	стройки	Инструменты	Справка					
Создать	Обновить		Q Поис	ж						
			•	» user		Приветствие		C	Ŵ	

Рисунок 210 – Кнопка «Корзина»

5. При установленном способе отображения «Откл. Область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области нажать правой клавишей мыши;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Корзина» (Рисунок 211Рисунок 202).
| 😁 Deepmall                       | ×  |
|----------------------------------|--|
| Файл Правка Вид Сообщения Настро | йки Инструменты Справка                        |
| Создать Обновить Q I             | Поискт   |
|                                  | user   |
| 🖂 Входящие                       | Ответить                                       |
| 🔊 Непрочитанные                  | Переслать                                      |
| 5⊈ Отмеченные                    | Корзина  |
| 🕓 Отложенные                     | Пометить как Прочитано                         |
| 🔔 Напоминания                    | Пометить как Спам                              |
| 🛷 Отправленные                   | Отметить                                       |
| 🖓 Спам                           | Категории                                      |
| 🖬 Корзина                        | Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик |
| 🕒 Черновики                      |  |
| 🚸 Активность                     | Сохранить как                                  |
| палки                            | Всегда перемещать в папку 🔹 🕨                  |
|                                  | Управление правилами                           |
| Deepman                          | Найти связанные                                |

Рисунок 211 – Операция «Корзина»

🥯 Dee	epmail						_ 0 X
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка	
Ком	ıy:					Копия Ск	рытая копия
От:	user <us< td=""><td>er@de</td><td>epmail.io&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td>C./~</td></us<>	er@de	epmail.io>				C./~
Тема	a						
В	$I \ \underline{U}$	5	Sans Seri	f 🗸 Обычн	ый 🗸 🙂 🗞	66 —	
1	Отправи	ΙТЬ	<b>%</b> * B	• 🔒 🗘	• Az • O	Eщë∽	Ī

Рисунок 212 – Кнопка «Удалить черновик»

#### 4.1.4.43 Переместить в папку

Для того чтобы переместить сообщение в заданную папку, необходимо:

– при установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «<u>Параметры оформления окна сообщений</u>»), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Переместить в папку...» (Рисунок 213);

🎯 Deepmail - (Без тем	ы)	
Файл Правка Вид	Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Создать Обнови	Новое сообщение	
	Ответить	Ctrl + R
₩ Входящие	Ответить всем	Ctrl + Shift + R
🔄 Непрочитанны	Переслать	Ctrl + F
☆ Отмеченные 心 Отложенные	Пометить как Непрочитанные	Ctrl + U
<ul> <li>Д Напоминания</li> <li>Отправленные</li> </ul>	Пометить как Прочитано Пометить как Спам Пометить как Это не Спам	Ctrl + Q
🖓 Спам 🖻 Корзина	Отметить Отложить…	Ctrl + Shift + G Ctrl + H
Черновики Активность	Поделиться этой цепочкой Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик	Ctrl + L
папки 🛅 Deepmail 🗎 User	Удалить из просмотра Удалить и показать следующее Удалить и показать предыдущие	
	Переместить в корзину	Ctrl + D
	Переместить в папку	
	Развернуть / свернуть разговор	

Рисунок 213 – Операция «Переместить в папку...»

 в появившемся окне выбрать папку, в которую необходимо переместить сообщение (Рисунок 214).

Q Переместить в
🗎 Спам
🗀 Корзина
🗀 Deepmail

Рисунок 214 – Окно выбора папки перемещения

В результате выполнения операции сообщение будет помещено в указанную папку.

#### 4.1.4.44 Управление правилами

В Клиенте реализована возможность настройки правил обработки сообщений (см. «<u>Правила обработки</u>»).

Для того чтобы перейти к настройкам правил обработки сообщений, необходимо:

– находясь в папке «Входящие», в области чтения нажать правой клавишей мыши строку сообщения;

🔊 Deepmail Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка Q. Поиск user Ø Ответить Входящие Переслать 🔊 Непрочитанные Корзина Пометить как Непрочитанные il.io> напис... Папоминания Пометить как Спам Отметить Категории ۶ Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик Сохранить как Всегда перемещать в папку . Управление правилами Найти связанные

- выбрать «Управление правилами» (Рисунок 215);

Рисунок 215 - Операция «Управление правилами»

В результате на экране появится окно управления настройками правил обработки сообщений (Рисунок 216).

💿 Deepmail		_ 0 X
Файл Правка Вид Сообщения	я Настройки Инструменты Справка	
< Входящие		
🙆 🙋 🗾	S 🔽 🗖 🖉	P
Безымянное правило 🛛 🗷	Если Все 🗸 выполнены следующие условия:	
	От 🗸 содержит 🗸	$\odot$
	Производить следующие действия:	
	Пометить как прочитаннс 🗸	•
+ -		
Обработать весь почтовый ящи	κ	
По умолчанию правила применяют всей папке «Входящие» может заня	ся только к новым письмам, по мере их поступления. Примене ать много времени и повлиять на производительность.	ние правил ко

Рисунок 216 – Окно управления настройками правил обработки

Примечание. Подробнее о настройки правил обработки сообщений в «<u>Архивирование</u> сообщений».

#### 4.1.4.45 Всегда перемещать в папку

Для настройки автоматического перемещения сообщений в заданные папки необходимо использовать операцию «Всегда перемещать в папку»:

– находясь в папке «Входящие», в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения;

– на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Всегда перемещать в папку»;

– в появившемся списке папок выбрать нужную (Рисунок 217).



Рисунок 217 – Операция «Всегда перемещать в папку»

<u>Примечание</u>. В отличие от операции «<u>Переместить в папку</u>», выбранное сообщение будет приходить в указанную папку регулярно, а не разово.

#### 4.1.4.46 Найти связанные

В Клиенте реализована возможность быстрого перехода к сообщениям заданного отправителя посредством инструмента «Найти связанные».

Для перехода к инструменту необходимо:

– в области чтения нажать правой клавишей мыши по строке сообщения;

– в появившемся меню выбрать «Найти связанные» и далее «Сообщения от этого отправителя» или «Сообщения в этой беседе» (Рисунок 218).

💿 Deepmall Файл Правка Вид Сообщения Нас	тройки Инструменты Справка	_ = ×
Создать Обновить	Q Поиск	
<ul> <li>Входящие</li> <li>Непрочитанные</li> <li>Отмеченные</li> <li>Отложенные</li> <li>Отложенные</li> <li>Напоминания</li> <li>Напоминания</li> <li>Отправленные</li> <li>Спам</li> <li>Корзина</li> <li>Черновики</li> <li>Активность</li> </ul>	<ul> <li>Ответить</li> <li>Переслать</li> <li>Корзина</li> <li>Пометить как Прочитано</li> <li>Пометить как Спам</li> <li>Отметить</li> <li>Категории</li> <li>Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик</li> <li>Сохранить как</li> <li>Всегда перемещать в папку</li> <li>Управление правилами</li> </ul>	eep (Re
E Deepmail	Найти связанные	<ul> <li>Сообщения от этого отправителя</li> <li>Сообщения в этой беселе</li> </ul>

Рисунок 218 – Операция «Найти связанные»

В области чтения останутся те сообщения, которые удовлетворяют заданному критерию: сообщения от этого отправителя.

## 4.1.4.47 Поиск сообщений

#### 4.1.4.47.1 Поиск сообщений с использованием простого запроса

В Клиенте реализована возможность поиска сообщений по следующим параметрам:

- from поиск адресу отправителя;
- to поиск по адресу получателя;
- in поиск по папке или ярлыку;
- before поиск по дате или диапазону дат получения сообщения;
- since поиск по дате или диапазону дат получения сообщения;
- is поиск по типу: непрочитанные, отмеченные, черновики;
- has поиск по вложениям;
- subject поиск по теме сообщения;

Для осуществления поиска сообщений по заданным параметрам необходимо:

– на панели навигации выбрать папку, в рамках которой необходимо выполнить поиск;

– перейти в строку поискового запроса (Рисунок 219);

·····	Deepmail	
Файл Правка Вид Сообщения Нас	тройки Инструменты Справка	
Создать Обновить	Q	8
	from: адрес электронной почты	
🖂 Входящие 🛂	to: адрес электронной почты	
🔄 Непрочитанные 🛂	in: папка или ярлык	

Рисунок 219 – Строка поиска

- выбрать поисковой параметр и указать его значение (Рисунок 220);

💿 Deepmail		
Файл Правка Вид Сообщения На	стройки Инструменты Справка	
Создать Обновить	Q from:user@deepmail.io	8
	★ user (2) 🖉	Ø
🖂 Входящие		

Рисунок 220 – Поиск сообщений от отправителя «user@deepmail.io»

– нажать «Enter».

Результаты поиска появятся в области чтения окна Клиента.

<u>Примечание.</u> Чтобы очистить строку поискового запроса нажмите кнопку « <sup>SO</sup>», расположенную в строке.

4.1.4.47.2 Поиск сообщений с использованием операторов «AND» и «OR»

В Клиенте реализована возможность поиска с использованием сложного поискового запроса.

Для составления сложного запроса необходимо:

– на панели навигации выбрать папку, в рамках которой необходимо выполнить поиск;

– перейти в строку поискового запроса (Рисунок 219);

- выбрать поисковой параметр и указать его значение (Рисунок 220);

– добавить оператор «AND» или «OR» и начать вводить название следующего параметра поиска (Рисунок 221);

Q from:user@deepmail.io AND sub	8
🗌 🖲 »> user	Поздравление
>>> user	(Без темы) 🖉

Рисунок 221 – Ввод поискового запроса с использованием «AND»

– указать значение дополнительного параметра поиска и нажать «Enter» (Рисунок 222).

Q from:user(	@deepmail.io	AND <mark>subject:</mark> Поздравление	8	
>>	user	Поздравление		

Рисунок 222 – Значение дополнительного параметра поиска

Результаты поиска появятся в области чтения окна Клиента.

#### 4.1.4.48 Архивирование сообщений

В Клиенте реализована возможность обработки сообщений по заданному пользователем сценарию (правилу), например, архивирование сообщений.

Для того чтобы настроить архивирование сообщений, необходимо:

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Настройки» и выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку «Правила обработки»;

– из списка «Учетная запись» выбрать учетную запись, чьи сообщения необходимо архивировать и нажать кнопку «Создать новое правило» (Рисунок 223);

190

💮 De	epmail								×
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка			
< Β	ся почт	a							
	0		<u>)</u>	H		0/	7	P	
Учёт	гная запи	сь: і	user@deepma	iil.io	~				
Прав	вила приме	няютс	я только к выбр	анной учётно	й записи.				

Рисунок 223 – Выбор учетной записи

– указать наименование правила (например, «Архивация»), нажав значок « Узменить элемент» (Рисунок 224);

their Desnus Due Coofficient Harmonicul Automotion Conserva
малл правка бид сообщения пастроики инструменты справка
< Deepmail
<ul> <li>Основн Учётна</li> <li>Внешни</li> <li>Горячи</li> <li>Гравил</li> <li>Папки</li> <li>Подписи</li> <li>Шаблоны</li> <li>Шифро</li> </ul>
Учётная запись: user@deepmail.io ✓ Правила применяются только к выбранной учётной записи.
Безымянное правило 🔟 Если Все 🗸 выполнены следующие условия:
Дата сообщения <b>ч</b> +
Производить следующие действия:
Архивировать почту 🗸 в палку:
+ -
Обработать весь почтовый ящик По умолчанию правила применяются только к новым письмам, по мере их поступления. Применение правил ко всей папке «Входящие» может занять много времени и повлиять на производительность.

Рисунок 224 – Наименование правила

– настроить правила обработки сообщений как показано на рРисунок 225;



Рисунок 225 – Условия архивирования

- из списка «Производить следующие действия» выбрать «Архивировать почту»;

– из списка «в папку» выбрать папку, в которую будут попадать сообщения, удовлетворяющие настроенным условиям; нажать кнопку « Обработать весь почтовый ящик » «Обработать весь почтовый ящик».
 В результате применения описанного правила сообщения с датой получения ранее,
 чем 5 дней назад, будут автоматически перемещаться в папку «Deepmail», (указанную в качестве архивной), а в области чтения, в строке темы сообщения, появится дополнительная кнопка « > » «Архив» (Рисунок 226).

👼 Deepmail		_ o ×
Файл Правка Вид Сообщения На	стройки Инструменты Справка	
Создать - Обновить USER@DEEPMAIL.IO	Q. Поиск user@deepmail.io	 0 6 💼

Рисунок 226 – Кнопка «Архив»

<u>Примечание</u>. Применение правил ко всей папке «Входящие» может занять много времени и повлиять на производительность.

#### 4.1.5 Работа с контактами

В пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для работы с электронными адресными книгами и хранимыми в них данными контактов (адресатов) в Клиенте.

В Клиенте инструмент «Контакты» реализован в виде совокупности электронных адресных книг (папок), предназначенных для упорядоченного хранения и управления персональными данными контактов (адресатов).

#### 4.1.5.1 Переход в «Контакты»

Для перехода в «Контакты» необходимо:

- на панели инструментов основного окна Клиента нажать «Инструменты»;

- в открывшемся меню выбрать «Контакты» (Рисунок 227).

💿 Deepmall		_ 0 ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты	Справка
Создать Обновить Q Поис	Календарь	
	Контакты	30
🚱 Входящие		

Рисунок 227 - «Контакты»

На экране появится окно инструмента «Контакты» (Рисунок 228).

нопки управления контакт	Canada Canad		Кнопки управления окн
💿 Контакты	Строка	поиска Панель и	нструментов
Файл Правка Контакт	Настройки Вхо	дящие Инструменты 🖊 Спр	равка
Обновить இ Все контакты இ Оргструктура ► user@deepmail.io இ Все контакты ▼ © Глобальная ад В переписке Локальные контакты + © Мои контакты	Q Поиск Все конт A user B C D E F G H	user	Кнопкн управлення контактамн adeepmail.io
Добавление данны с Панель навигации	J	Область чтения	

Рисунок 228 – Окно «Контакты»

## 4.1.5.2 Окно «Контакты»

—

Основное окно «Контакты» (Рисунок 228) содержит следующие элементы управления:

кнопки управления окном:

Таблица 9 –	Описание	кнопок управления	окном «Контакты»
-------------	----------	-------------------	------------------

Иконка элемента	Описание
🎟 Deepmail	Вызывает меню с инструментами управления окном и его параметрами
_	Убирает окно с экрана без прерывания работы. Размещает пиктограмму окна на панели задач
	Возвращает начальные размеры окна и его размещение на экране

Иконка элемента	Описание
×	Закрывает окно контактов с одновременным прекращением его работы

#### – панель инструментов:

# Таблица 10 – Описание элементов панели инструментов

Наименование элемента	Описание	
Файл	Содержит инструменты управления окном «Контакты»	
Правка	Содержит инструменты редактирования действия	
Контакт	Содержит инструменты управления данными контактов	
Настройка	Содержит инструменты управления параметрами конфигурации компонента, настройками учетной записи, персонализацией, журналом событий, подключения надстроек	
Входящие	Возвращает в основное окно Клиента	
Инструменты	Содержит инструменты электронной почты: контакты и календарь	
Справка	Краткая информация о компоненте	

- кнопки управления контактами:

Таблица 11 – Описание кнопок управления контактами

Иконка элемента	Описание	
Обновить	Позволяет актуализировать информацию адресных книг	
<b>1</b> *	Кнопка добавления новых контактных данных в выбранную адресную книгу	
Правка	Кнопка для перехода в режим редактирования данных адресата (контакта)	
<u>ا</u>	Позволяет удалять данные адресатов (контактов) из адресной книги	

- строка поиска:

# Таблица 12 – Строка поиска

Элемент	Описание
Q Поиск	Строка для ввода поискового запроса

#### – панель навигации:

# Таблица 13 – Описание элементов панели навигации

Иконка элемента	Описание
user@deepmail.io	Заголовок группы всех адресных книг (папок) учетной записи
Все контакты	Наименование общей папки (адресной книги), содержащей данные глобальных контактов (хранимых в общей БД DeepMail) и локальных контактов (хранимых в локальной папке, привязанной к Клиенту). Общая адресная книга содержит: – «Глобальная адресная книга»;

Иконка элемента	Описание		
	– «в переписке»;		
	<ul> <li>локальные адресные книги</li> </ul>		
	Наименование папки (адресной книги), содержащей данные		
🔊 Глобальная ад	адресатов, хранящихся на сервере DeepMail. Доступен		
	только просмотр		
	Наименование папки (адресной книги), содержащей данные		
🖂 в переписке	контактов (адресатов) из отправленных и полученных		
	сообщений в процессе работы в данном Клиенте		
	Заголовок группы папок (адресных книг) учетной записи,		
Локальные контакты	привязанных к данному Клиенту		
	Данные общей адресной книги, представленные в виде		
Оргструктура	иерархии: «Организация» $\rightarrow$ «Отдел» $\rightarrow$ «Должность» $\rightarrow$		
	«Контакт»		
+	Кнопка для добавления локальной папки (адресной книги)		

– область чтения содержимого.

Область окна, позволяющая пользователю просматривать содержимое выбранной папки (адресной книги), выбранного контакта (адресата).

## 4.1.5.3 Создание локальной папки контактов (локальной адресной книги)

Для создания локальной папки контактов необходимо:

– на панели навигации рядом с заголовком «Локальные контакты» нажать кнопку «

 « Рисунок 229);

🞰 Контакты	_ O ×
Файл Правка Контакт	Настройки Входящие Инструменты Справка
Файл Правка Контакт Обновить Все контакты Оргструктура user@deepmail.io Все контакты © Глобальная ад Ба в переписке	Настройки Входящие Инструменты Справка
Локальные контакты 💽	G H I J

Рисунок 229 – Кнопка панели навигации для создания локальной папки контактов (адресной книги)

– в появившемся окне в поле «Название», ввести наименование создаваемой папки и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 230).





Созданная папка появится в разделе «Локальные контакты» панели навигации.

# 4.1.5.4 Переименовать локальную папку контактов (локальную адресную книгу)

Для того чтобы переименовать локальную папку (адресную книгу), необходимо:

 – на панели навигации нажать правой клавишей мыши по наименованию локальной папки;

– в появившемся контекстном меню выбрать «Переименовать папку» (Рисунок 231) и в появившемся окне отредактировать существующее наименование;

юкальные конт	акты
🛇 Мои конта	акты
📎 Контакты	
	Переименовать папку
	Удалить папку

Рисунок 231 - Операция «Переименовать папку»

#### 4.1.5.5 Удалить локальную папку контактов

Для удаления локальной папки контактов нужно:

– на панели навигации нажать правой клавишей мыши по наименованию локальной

папки контактов;

- в появившемся контекстном меню выбрать «Удалить папку» (Рисунок 232);



Рисунок 232 - Операция «Удалить папку»

- в появившемся окне с запросом подтверждения удаления нажать «Удалить» (Рисунок 233);

/далить группу контактов "	Контакты 1"?
Все контакты из этой группы буду	т удалены
удалить	Отмена

Рисунок 233 – Окно с запросом подтверждения операции удаления

В результате подтверждения локальная папка контактов будет удалена из списка раздела «Локальные контакты» панели навигации.

#### 4.1.5.6 Делегирование контактов

В Клиенте реализована возможность делегирования данных контактов одной учетной записи другой.

Для делегирования прав использования данных контактов одной учетной записи другой нужно:

– выполнить вход в web – Клиент, перейдя по ссылке «<u>https://deepmail.io/</u>», введя данные своей учетной записи и нажав «Войти» (Рисунок 234);

	() Добрый вечер	
Электронная	a nouta	
Пароль		
•••••		
	Войти	

Рисунок 234 – Окно авторизации в web – Клиент

- на левой панели появившегося окна выбрать «DeepMail» (Рисунок 235);



Рисунок 235 – Кнопка «DeepMail»

– далее на левой панели навигации окна выбрать пункт «Адресные книги» (Рисунок

236);

201



Рисунок 236 – Пункт панели навигации «Адресные книги»

– далее выбрать адресную книгу, доступ которой передается другой учетной записи;

– нажать кнопку « с делегировать » «Делегировать»;

– в появившемся окне ввести электронный адрес учетной записи, которой предоставляется доступ к выбранной адресной книге;

- нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 237).



Рисунок 237 – Окно делегирования доступа к адресной книге

В результате выполненных настроек выбранная адресная книга учетной записи user@deepmail.io появится в списке адресных книг учетной записи demo@deepmail.io с возможностью просмотра.

<u>Примечание</u>. При помощи флага «Только чтение» можно регулировать уровень доступа к адресной книге. В случае установленного флага адресная книга будет доступна только для просмотра. В случае, если флаг не установлен, адресная книга будет доступна для редактирования.

#### 4.1.5.7 Создание контакта (адресата)

Создать контакт можно двумя способами:

1. На панели навигации нажать кнопку « У » «Новый контакт» (Рисунок 238);

📾 Контакты		_ 0 X
Файл Правка Контакт	Настройки Входящие Инструменты Справка	
Обновить	Q Поиск Все контакть	
🚇 Все контакты	A	

Рисунок 238 – Кнопка «Новый контакт»

– в появившемся окне нажать кнопку «Выбрать», и в открывшемся списке выбрать папку для сохранения создаваемого контакта (Рисунок 239);

Выберите папку	
Работа	
Друзья	_
Глобальная адресная книга	

Рисунок 239 – Список папок контактов

- подтвердить выбор, нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 240);



Рисунок 240 – Подтвердить выбор

- заполнить появившуюся в области чтения форму (Рисунок 241);

			_ O X
Входящие Инструменты	Справка	3	
Q Поиск Работа			
123	Фами	лия	
A			
В	Una		
с	VIM9		
D	0		
E	Отчес	CTBO	
F			
G		Организация	Должность
ц ц	<b>a</b>		
		Отдел	Офис
J			
к		Адрес эл. почты	
L	$\times$	выора	ать — +
М		Телефон	
N	C	выбра	ать — +
0			
Р	Отме	на	Сохранить

Рисунок 241 – Форма для указания данных контакта

- нажать кнопку «Сохранить»;

Контакт появится в папке, выбранной ранее папке.

2. На панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Контакт» и выбрать «Новый контакт» (Рисунок 242)

🖮 Контакты				_ O X
Файл Правка	Контакт Настро	йки Входящие	Инструменты Справка	
Обновить	ить Новый контакт			💼 📕 Правка
Все конта Оргструкт	Новый контакт а Изменить контакт Т Удалить контакт Ctrl + D		🖾 <u>user@deepmail.io</u>	

Рисунок 242 – Операция «Новый контакт»

– в появившемся окне нажать кнопку «Выбрать», и в открывшемся списке выбрать папку для сохранения создаваемого контакта (Рисунок 243);

Выберите папку	
Работа	
Друзья	_
Глобальная адресная книга	

Рисунок 243 – Список папок контактов

– подтвердить выбор, нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 244);



Рисунок 244 – Подтвердить выбор

- заполнить появившуюся в области чтения форму (Рисунок 245);

			_ 0	
Входящие	Инструменты	Справка	a	
Q Поиск Ра	абота			
123		Фами	4040	
A		Ψ civin.	יגחו נע	
в				
С		ИМЯ		
D		0		-
E		Отчес	ество	
F				
G			Организация Должность	
н				
1			Отдел Офис	_
				_
ĸ				
		$\times$	выбрать – н	
м			Телефон	
Ν		€.	выбрать – н	-
0				
Р		Отме	Сохранит	ъ

Рисунок 245 – Форма для указания данных контакта

- нажать кнопку «Сохранить».

Контакт появится в выбранной ранее папке контактов.

## 4.1.5.8 Редактирование контакта (данных адресата)

Примечание. Операция доступна только для локальных контактов.

Вызвать форму контакта для редактирования можно несколькими способами:

1. На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов;

– из списка контактов данной папки выбрать контакт и нажать кнопку «Правка» (Рисунок 246);



Рисунок 246 – Кнопка «Правка»

В области чтения окна появится форма данных контакта, доступных для редактирования;

- внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

2. На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов;

– из списка контактов данной папки выбрать контакт;

– на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Контакт» и выбрать «Изменить контакт» (Рисунок 247);

🖮 Контакты				_ O ×			
Файл Правка	Контакт	Настройки	Входящие	Инструменты Справка			
Обновить	Новый контакт			窗 Правка			
🕰 Все конта	Изме	нить контакт	:				
Д. Оргструкт      Оргструкт      Оргструкт      Оргструкт	Удалить контакт Ctrl + D			🔤 <u>demo@deepmail.io</u>			
Организац	Удали	іть из группы		🚔 Должность, Отдел, Офис, Организация			

Рисунок 247 – Операция «Изменить контакт»

В области чтения окна появится форма данных контакта, доступных для редактирования;

- внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.1.5.9 Удаление контакта (данных адресата)

Примечание. Операция доступна только для локальных контактов.

Удалить контакт из локальной папки контактов можно несколькими способами:

1. На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов;

– из списка контактов данной папки выбрать контакт и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 248);



Рисунок 248 – Кнопка «Удалить»

На экране появится окно с запросом подтверждения операции удаления (Рисунок 249);

Вы уверены, что хотите удалить контакт " "?					
Удалить	Отмена				

Рисунок 249 – Запрос подтверждения операции удаления

– нажать кнопку «Удалить».

Данные контакта удаляться из выбранной папки.

2. На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов;

– из списка контактов данной папки выбрать контакт;

– на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Контакт» и выбрать «Удалить контакт» (Рисунок 250).

📾 Контак	кты							_ 0	×
Файл Пр	равка	Контакт	Настройки	Входящие	Инструменты	Справка			
Обновить		Новый контакт Изменить контакт					<b></b>	Правка	-
🕰 Все конта									
து Opro	Д Оргструкт Организації	Удалить контакт Ctrl + D			🖾 <u>demo@deepmail.io</u>				
Oprai		Удали	ть из группь	al.					

Рисунок 250 - Операция «Удалить контакт»

– на экране появится окно с запросом подтверждения операции удаления (Рисунок 251Рисунок 249);

Вы уверены, что хотите удалить контакт " "?								
Удалить	Отмена							

Рисунок 251 – Запрос подтверждения операции удаления

- нажать кнопку «Удалить».

Данные контакта удаляться из выбранной папки.

3. На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов;

– из списка контактов данной папки выбрать контакт;

- на клавиатуре набрать сочетание клавиш «Ctrl+D»;

– на экране появится окно с запросом подтверждения операции удаления (Рисунок 252Рисунок 249);

Вы уверены, что хотите удалить контакт " "?								
Удалить	Отмена							

Рисунок 252 – Запрос подтверждения операции удаления

- нажать кнопку «Удалить».

Данные контакта удаляться из выбранной папки.

#### 4.1.6 Управление календарем и событиями календаря

Реализованный в Клиенте «Календарь» является вспомогательным инструментом планирования.

При помощи «Календаря» можно:

- планировать события;
- делиться событиями;
- настраивать напоминания о событиях календаря.

В пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для работы с «Календарем» Клиента.

#### 4.1.6.1 Переход в «Календарь»

Для перехода в «Календарь» необходимо:

– на панели инструментов основного окна Клиента левой клавишей мыши нажать «Инструменты» (см. подраздел «Описание интерфейса Клиента»);

- в открывшемся меню выбрать «Календарь» (Рисунок 253).

🚥 Deepmail		_ O X
Файл Правка Вид Сообщения Настройки	Инструменты	Справка
Создать Обновить Q Пои	Календарь	
	Контакты	
🖂 Входящие		

Рисунок 253 – «Календарь»

На экране появится окно календаря (Рисунок 254 и Рисунок 255);

пка	ynp	46.70	иня с	86805	¢.			Tana as unce	TAXABLE IN CONTRACTOR			Кнопки управлени
Kar	ннд	арь						and the second sec				
àn.	Пр	авка	Had	стро	Picat .	инстр	ументы Входящие Справка					
								8.A/9H				
¢		юябр	њ 20	024 •		ŝ.	Обновить	Parmeanne	Дань	Неделя	Месяц	О, Помок орбытий
nn.	шf	cp	417	нт	¢ő	BC	Ф Скрыть прошедшие			Казака упра	акления календар	Строка понска
218	29	30	31	1	2	3				-		and harmonical
4	5	6	7	8	9	10	Сведения	Местопо	/00IK	Начало		Окончание
11	12	13	14	5	16	17						
18	19	20	21	22	23	24						
25	26	27	28	29	30	1						
2	3	4	5	6	7	δ.						
use No	каль	deep	mail Kan	.io юнца,	ари							
LABAR		i alima a	1						1			
			t		-							
I	Inne.	25.000	111734	en					Область	тения		

Рисунок 254 – Окно календаря

<b>O</b> K4	лен	Arps.											
taàn .	При	reia i	Haity	nêvie	1945	1 ptymes	ты Вліднцие Стравна						
									Antonio				
4		aary	FT 20	124 <del>v</del>			O6xbeatta	Pachacaaaa	Д=	Heighnet	Maring	Q.Rocembiduli	
1114	=	- cp	-	87	05	80	successful the state of	141122-1111					
28	30	1.24	-1	2	-3	14	Ceregue + > A	8FYC1 2024					
5	28	7		.9	:10	11	mission	ALL DESCRIPTION OF THE OWNER	19774	- STREET	and the second se	egilitera :	
12	13	14	15	36	\$7	38	29	.00	3.5	01	02	0.3	04
19	20	21	22	23	24	25							
26	27	25	-	30	-31	1							
2	3		X	4	7		05	06	07	08	09	10	11
-	- 34	eepina	ii.ii						**	10		12	
81	Acut Ipon p	Кален рожде	19101				12	£3.	7.4	15	16	1/	18
* Ao	88/1	6.05.00	KARU	outer			19	.20	21	Пробесси	23	24	Пробенка
							26	27 contract	28 Пробежа	0	30	31 Tipoficiaa	01 День заход
							02	<u>ра</u>	04	- 95	Пробенка	07	0B

Рисунок 255 – Пример окна календаря с запланированными событиями

## 4.1.6.2 Окно «Календарь»

Основное окно «Календарь» (Рисунок 254 и Рисунок 255) содержит следующие инструменты управления календарем:

#### – кнопки управления окном:

## Таблица 14 – Описание кнопок управления окном «Календарь»

Иконка элемента	Описание
🎟 Deepmail	Вызывает меню с инструментами управления окном и его параметрами
_	Убирает окно с экрана без прерывания работы. Размещает пиктограмму окна на панели задач
	Возвращает начальные размеры окна и его размещение на экране
×	Закрывает окно компонента с одновременным прекращением его работы

#### – панель инструментов:

#### Таблица 15 – Описание элементов панели инструментов

Наименование элемента	Описание				
Файл	Содержит инструменты управления окном «Календарь»				
Правка	Содержит инструменты редактирования действия				
Настройка	Содержит инструменты управления параметрами конфигурации компонента, настройками учетной записи, персонализацией, журналом событий, подключения надстроек				
Инструменты	Содержит инструменты электронной почты: контакты и календарь				
Входящие	Возвращает в основное окно Клиента				
Справка	Краткая информация о компоненте				

- кнопки управления календарем:

# Таблица 16 – Описание кнопок управления календарем

Иконка элемента	Описание				
Обновить	Позволяет актуализировать информацию				
Ооновить	календаря				
	Кнопка переключения в режим				
Расписание	расписания. Содержимое календаря будет				
	представлено в виде списка				
	запланированных событий				
	Кнопка переключения в режим				
	расписания. Содержимое календаря будет				
День	представлено в виде списка				
	запланированных событий в рамках				
	выбранной даты				
	Кнопка переключения в режим				
	расписания. Содержимое календаря будет				
Неделя	представлено в виде списка				
	запланированных событий в рамках				
	выбранной недели				
	Кнопка переключения в режим				
	расписания. Содержимое календаря будет				
Месяц	представлено в виде списка				
	запланированных событий в рамках				
	выбранной недели				
	Позволяет скрывать прошедшие				
🛷 Скрыть прошедшие	(относительно выбранной даты) события				
	календаря				

	V	Іконк	а эле	мента	l		Описание
- 14			ar			21	Кнопки перехода в окно события на
- 11	18	ы	54	0	14	37	заданную дату. Цветовое выделение текущей даты календаря

<u>Примечание.</u> Кнопка «Скрыть прошедшие» доступна только в режиме «Расписание».

- строка поиска:
- Таблица 17 Строка поиска

Элемент	Описание
Q Поиск	Строка для ввода поискового запроса

– панель навигации:

# Таблица 18 – Описание элементов панели навигации

		Икс	онка	эле	мен	га		Описание		
<	се	нтяб	брь 2	2024	~	>	Компактное	представление	календаря	для
пн	BT	ср	ЧТ	пт	сб	BC	упрощения на	авигации		
26	27	28	29	30	31	1				
2	3	4	5	6	7	8				
9	10	11	12	13	14	15				
16	17	18	19	20	21	22				
23	24	25	26	27	28	29				
30	1	2	3	4	5	6				

Иконка элемента	Описание
	Список календарей учетной записи.
	Календари реализованы в виде папок,
▼ user@deepmail.io	содержащих данные событий. Календари делятся
🖬 Мой Календарь	на:
🛃 Дни рождений	– Локальные календари – привязаны к
Fitness	данному Клиенту (хранимые локально);
<ul> <li>Локальные календари</li> </ul>	– Календари учетной записи –
	привязаны к учетной записи (хранимые на
	сервере DeepMail)

область чтения содержимого календаря, события.

#### 4.1.6.3 Создание календаря событий

Для создания нового календаря необходимо:

– на панели навигации окна «Календарь» выбрать раздел (наименование папки), в который необходимо добавить календарь;

– нажатием правой клавиши мыши перейти в контекстное меню раздела и выбрать «Добавить календарь» (Рисунок 256);

	) Кал	1енд	арь					
Φ	айл	Пра	авка	Had	трой	іки	Инст	гр
	<	н	оябр	ь 20	)24 🗸	•	>	
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	BC	
	28	29	30	31	1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	) use ) Ло	er@d	leeр Іобая	mail зить	.io кале	ндар	рь	]

Рисунок 256 – Операция «Добавить календарь»

– в появившемся окне ввести название нового календаря и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 257).

Названи	Ne:		_
			_
	Coverant	Отмена	

Рисунок 257 – Указать название календаря

Новый календарь появится в списке выбранного раздела панели навигации (Рисунок 258).
<	н	оябр	ь 20	)24 🗸		>
пн	BT	ср	ЧТ	пт	сб	BC
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 258 – Панель навигации с добавленным календарем

# 4.1.6.4 Редактирование названия календаря событий

Для редактирования названия календаря необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел, содержащий календарь;

– нажать правой клавишей мыши по строке с именем календаря и выбрать «Изменить имя календаря» (Рисунок 259);

	) Кал	тенда	арь					
Φ	айл	Пра	авка	Had	трой	іки	Инст	грументы
	<	н	оябр	ь 20	24 🗸	•	>	
	пн	вт	ср	ЧТ	ПТ	сб	вс	
	28	29	30	31	1	2	3	Cerot
	4	5	6	7	8	9	10	понеде
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	Семи
	25	26	27	28	29	30	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	∙use ▼Ло ▼F	er@d калы Рабо	leeр ьные	mail е кал	.io іенда	ари	лецл	ang
			Ула	лить	кале	энла	пь	april 1
			Изм	ени	гь цв	етка	аленд	царя

Рисунок 259 – Операция «Изменить имя календаря»

- внести изменения в поле с именем календаря и нажать кнопку «Сохранить».

<u>Примечание.</u> Операция «Изменить имя календаря» доступна только для локальных календарей.

## 4.1.6.5 Цветовое выделение календаря событий

Для цветовой идентификации календаря необходимо:

– на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел и правой клавишей мыши нажать по строке имени календаря;

- в контекстном меню выбрать «Изменить цвет календаря» (Рисунок 260);

•	🕽 Кал	тенда	арь					
Φ	айл	Пра	авка	Had	трой	іки	Инст	грументі
P								
	<	н	оябр	ь 20	)24 🗸	•	>	
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	BC	
	28	29	30	31	1	2	3	Cer
	4	5	6	7	8	9	10	поне
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	Cer
	25	26	27	28	29	30	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	▶use ▼Ло ▼F	er@d калы <sup>р</sup> або	еери та Изм Удал Изм	mail е кал ненит лить	.io іенд гь им кале	ари 1я ка 2нда ет ка	ленд рь аленд	аря царя

Рисунок 260 – Операция «Изменить цвет календаря»

– из появившейся на экране палитры выбрать необходимый цвет (Рисунок 261).



Рисунок 261 – Окно с палитрой

Выбранный цвет автоматически отобразиться на панели навигации (Рисунок 262)

•	🕽 Кал	тенда	арь					
Φ	айл	Пра	авка	Had	трой	іки	Инст	гp
	<	н	оябр	ь 20	24 🗸	•	>	
	пн	сб	BC					
	28	29	30	31	1	2	3	
	4	10						
	11	17						
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	• use ▼Ло ☑ F	er (a)d калы <sup>р</sup> або <sup>-</sup>	leeр ьные та	mail е кал	.io іенд	ари		

Рисунок 262 – Панель навигации с внесенными изменениями

# 4.1.6.6 Удаление календаря событий

Для удаления календаря необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел, содержащий календарь;

– нажать по строке имени календаря правой клавишей мыши и далее выбрать «Удалить календарь» (Рисунок 263).

•	) Кал	тенда	арь					
Φ	айл	Пра	авка	Had	троі	іки	Инст	грумен
	<	н	оябр	ь 20	)24 🗸	•	>	
	пн	вт	ср	ЧТ	пт	сб	BC	
	28	29	30	31	1	2	3	Ce
	4	5	6	7	8	9	10	поне
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	C
	25	26	27	28	29	30	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	•use ▼Ло ☑	er@d калы И	leeр ьные Ізмен	mail е кал нить	.io іенд имя	ари кале	ендар	ря
		У И	дали Ізмен	іть ка нить	ален, цвет	дарь кал	, енда	ря

Рисунок 263 – Операция «Удалить календарь»

Календарь удалится с панели навигации.

## 4.1.6.7 Делегирование календарей

В Клиенте реализована возможность делегирования событий календарей одной учетной записи другой.

Для делегирования прав использования данных календарей одной учетной записи другой нужно:

– выполнить вход в web – Клиент, перейдя по ссылке «<u>https://deepmail.io/</u>», введя данные своей учетной записи и нажав «Войти» (Рисунок 234);

- на левой панели появившегося окна нажать «DeepMail» (Рисунок 235);

- далее на левой панели навигации окна выбрать пункт «Календари» (Рисунок 264);



Рисунок 264 – Пункт панели навигации «Календари»

 в появившемся окне выбрать календарь, доступ к которому передается другой учетной записи;

– в появившемся окне ввести электронный адрес учетной записи, которой предоставляется доступ к выбранному календарю;

<u>Примечание.</u> При помощи флага «Только чтение» можно регулировать уровень доступа к календарю. В случае установленного флага, календарь будет доступен только для просмотра.

- нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 265).

222



Рисунок 265 – Окно делегирования доступа другой учетной записи к своему календарю

В результате выполненных действий выбранный календарь учетной записи user@deepmail.io появится в списке календарей учетной записи demo@deepmail.io с возможностью только просмотра.

## 4.1.6.8 Переход в окно события

Для того чтобы создать событие календаря, необходимо:

– на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел, содержащий календарь и нажать левой клавишей мыши по строке наименования папки календаря;

– в появившейся справа области чтения окна переключиться в нужный режим просмотра календаря, нажав кнопку «День» («Неделя», «Месяц») (см. <u>Окно «Календарь»</u>);

– при помощи кнопок навигации (Рисунок 266) перейти в нужную дату календаря;

O I Real	ane a fi	инр Іраен	a t	Іастр	ойю	е Ина	трументы В	ходз	ящин	• Справка					- 0 ×
-										Nane Hyper					_
i	Ĥ	оябр	24 Z	124 4	8	5	Обно	BHITE		Расписан	Apress	Неделя	Месяц	С, Понск событий	
ńн	НT.	cp	ыт	117	сő	BC	Сегодня	è		понедельни	K. 25 HO	995P9 2024			
28	29	30	-31	1	2	3	Constant of		1.10		our rector				
-4	5	6	7	8	9	10						2	5		
11	12	13	14	15	16	17	And a second					п	н		
18	19	20	21	22	23	24	E 00								
25	26	27	28	29	30	3									
2	0	4	5	6	2	. 61	2:00								
							10:00								
use -	r(a)d	leep	mail	Lio											
- Jio	KIA/H	ынын	е кал	рнид	ари		11.00								
<b>5</b> F	año	ra.					12:00								
							6.255								
							11/02								
							34:00								

Рисунок 266 – Кнопки навигации по датам календаря

 в области чтения окна календаря дважды нажать левой клавишей мыши в строке времени (дня).

На экране появится окно создания и редактирования события (Рисунок 267).

-		Сохранить				Отмен	n
Название:		(L					
Категория:		Нет	*	Cranyc:	Занят		
Напоминани	10:	Без наломинания	Ŷ	Повторение	: Не повтор	ть	
Начало	11.1	1.2011, 09:00				0	Весь день
Конец	11.1	1.2011, 10:00				0	Личное событие
Участники:							Респикание
Pasgene Paspeur	ть приг ить пер	лашение по участникам еадресацию					1
Заметки:							
Roowouwa		Прикратить финут 🥏					
Contraction of the second							
Место:							

Рисунок 267 – Окно события

224

<u>Примечание</u>. В случае, если был выбран режим «Месяц», то для перехода в окно «Событие» необходимо дважды нажать левой клавишей мыши в поле конкретной даты календаря.

# 4.1.6.9 Окно события

В Таблица 19 приведено описание инструментов редактирования и управления событием. Окно события приведено на рисункеРисунок 267.

Таблица	19 –	Описание	инструментов	редакти	рования и	VП	равления	событием
1			1./		1	~		

Наименование	Описание
Название:	Поле для ввода названия события
Категория:	Используется для выбора цветовой маркировки события в календаре
Статус:	Используется для демонстрации другим участникам события статуса своей доступности
Напоминание:	Таймер напоминания
Повторение:	Позволяет автоматически повторять однажды созданное событие с заданной регулярностью
Начало	Поле для ввода даты начала события
Конец	Поле для ввода даты окончания события
🗆 Весь день	Признак. В случае использования время события – 24ч.
Личное событие	Признак. В случае использования событие не будет отображаться в календарях других участников
Участники:	Область отображения электронных адресов участников события

Наименование	Описание
Расписание	Кнопка используется для вызова окна добавления участников события и просмотра их расписания
Разделить приглашение по участникам	Признак. В случае использования данного признака адреса участников события скрыты
Разрешить переадресацию	Признак. В случае установленного признака участник события получает право на переадресацию данного события другому участнику
Заметки:	Поле для ввода дополнительной информации
Место:	Поле для ввода места проведения события (при необходимости)
Вложения:	Используется для вызова менеджера
Прикрепить файл 🖉	файлов
Календарь:	Идентификатор календаря, к которому относится событие (например, «Мой календарь»)
Сохранить	Кнопка, которая используется для сохранения настроек события
Отмена	Кнопка, которая используется для отмены настроек события

# 4.1.6.10 Создание личного события на весь день с напоминанием

Для того чтобы в календаре создать личное событие на день, необходимо:

- перейти в окно события (см. «<u>Переход в окно события</u>»);

- в открывшемся окне события (Рисунок 267) в поле «Название» ввести название события;

- в поле «Начало» ввести дату начала события в формате «дд.мм.гггг»;

- в поле «Конец» ввести дату конца события в формате «дд.мм.гггг»;

- нажать левой клавишей мыши в полях «Личное событие» и «Весь день» (Рисунок

268);

		Сохранить			0	тмена	à	
Название:		Диспансеризация						
Категория:		Нет	~	Статус:	Занят			~
Напоминани	ıe:	Без напоминания	~	Повторение	Не повторять			
Начало	30.1	11.2024				<b>~</b>	Весь день	
Конец	30.1	11.2024				<	Личное событие	
							Расписание	
Участники:								

Рисунок 268 – Настройка

<u>Примечание</u>. При установлении признака «Весь день» из полей «Начало» и «Конец» исчезает значение времени.

- в верхней части окна события нажать кнопку «Сохранить».

Созданное событие появится в окне календаря (Рисунок 269).

							Charles and Charles				
e (a	сябр	202	¢.	- 3	Обновить	Расписание	Донь	Неделя	Mecro	Помск событий	
н ят 16 29	ар 30	мт п 31	т с 1	6 BC 2 3	Сегадня с э Н	ОЯБРЬ 2024					
4 5	6	7	8	0 10	а понндальные	BTISTIONA	Shirthe	Aprilia	THE PARTY AND	August and a	
1 12	13	14 1	5 1	6 17							
8 19	20	21 7	2 2	13 24	11	12	13	14	15	16	17
25 26	27	211	19 1	10 1							
2(-3)	4	5	6	7.8							
user@c	deep	mail.i	8			0	20		22	22	
Локаль	ынын	кале	ųçag	HF.	40	•	20	21	22	2.4	24
					25	26	27	28	29	30 December of defi	03
					02	03	04	95	06	07	06

Рисунок 269 – Отображение созданного события в календаре

# 4.1.6.11 Просмотр карточки деталей события

Для того чтобы просмотреть детали события календаря, необходимо в окне календаря нажать левой клавишей мыши по названию события.

В окне календаря появится карточка с деталями выбранного события (Рисунок 270).

		цаяри											_ a x
Файл	NO.	равка	H	ктро	in a	Инстр	ументы Входящие (	Справка					
-									and the second second		_		
1		iversifi	ph. 2	024 4	1	$\mathbf{F}_{i}$	Обновить	Pacmica	цин Динь	Pinjanna	Memory	C, New York, New	
1100 235	1	e (10	41	η. 1	2	-	Сенцрен к к	H096Pb 2024					
÷	ł	0	9	0	0	10	distance of the second						
11 10 25	1	2 13 20 6 27	14 21 20	15 22 20	16 23 50	世 神 王	11	12	13	3.4	\$5	18	47
- ш Г - Ла	<ul> <li>user @despireal.io</li> <li>Mon Kannonjuni</li> <li>Romanismis namoglapsi</li> </ul>		38	Основные: Название: Дистансе Календарь: В Мой К Дата начала:30 нояб Дата окончания 30 н	ризация алендарь ря, Весь день оабря, Весь день		22	21	24				
							:25)	26	27	28	29	: 30 Ranne-statement	
									04				

Рисунок 270 – Карточка с деталями события

## 4.1.6.12 Создание события с напоминанием

В Клиенте реализована возможность настройки напоминаний для события календаря. Напоминание появляется в установленный относительно события момент времени в виде дополнительного окна с указанием деталей события.

Для создания события с напоминанием необходимо:

- перейти в окно события (см. «<u>Переход в окно события</u>»);

- в открывшемся окне события (Рисунок 267) в поле «Название» ввести название события;

– в полях «Начало» и «Конец» ввести даты и время начала и завершения планируемого события;

– раскрыть выпадающий список «Напоминание», нажав кнопку « \* » (Рисунок 271);

229

		Сохранить			c	Отмена	à	
Название:		Диспансеризация						
Категория:		Нет	~	Статус:	Занят			~
Напоминание:		Без напоминания	~	Повторение	Не повторяти	5		
		Без напоминания	<b>^</b>					
		В начале						
Начало	30.1	5 минут					Весь день	
		10 минут						
Конец	30.1	15 минут				<	Личное событие	
		20 минут						
		30 минут					Deserves	
участники:		45 минут					Расписание	
🗋 Разделі	ить при	1 час						
🗌 Разреш	ить пер	1,5 часа						
		2 часа						
Заметки:		3 часа						
		4 часа						
		5 часов						
		6 часов						
		7 часов						
		8 часов						
		9 часов						
		10 часов						
		11 часов	-					

Рисунок 271 - Список «Напоминание»

- в раскрывшемся списке выбрать период времени между уведомлением и событием;

- нажать кнопку «Сохранить».

За указанное в поле «Напоминание» время до начала события в окне Клиента появится дополнительное окно напоминания, содержащее детали события.

# 4.1.6.13 Настройка повторения события

В Клиенте реализована возможность создания регулярно повторяющегося события посредством использования инструмента «Повторение».

Для того чтобы настроить параметры повторения события, необходимо:

- перейти в окно события (см. «<u>Переход в окно события</u>»);

- в открывшемся окне события (Рисунок 267) ввести название события в поле «Название»;

 ввести дату и время начала и завершения планируемого события в поля «Начало» и «Конец»;

- нажать левой клавишей мыши в поле «Личное событие»;

– перейти в окно настройки параметров повторения нажав левой клавишей мыши на поле « Повторение: » «Повторение»;

На экране появится окно настройки параметров повторения (Рисунок 272).

Частота	Диanaзон повторений	Шаблон
<ul> <li>Не повторять.</li> <li>Ежедневно</li> <li>Еженедельно</li> <li>Ежемесячно</li> <li>Ежегодно</li> </ul>	<ul> <li>Не завершать</li> <li>Завершить после повторений</li> <li>Завершить 31.12.2024,</li> </ul>	Повторять каждый день
		Сохранить Отмена

Рисунок 272 – Окно настроек параметров повторения

– выбрать необходимую частоту и диапазон повторений и нажать кнопку «Сохранить».

В таблице Таблица 20 приведено описание параметров повторения.

Таблица 20 – Описание параметров повторения события

Наименование	Описание
Частота	Позволяет установить частоту повторения, то есть событие будет повторяться каждый день (неделю, месяц, год) с указанной в секции «Шаблон» периодичностью и в указанных в секции «Диапазон повторений» пределах
Диапазон повторений	Пределы появления события в календаре с учетом заданной частоты повторения. – При выбранном «Не завершать» – событие будет повторяться бесконечно.

Наименование	Описание				
	<ul> <li>При выбранном «Завершить после N повторений» – событие перестанет появляться в календаре после N количества раз (например, при выбранной частоте «Ежедневно» и «Завершить после 5 повторений», событие престанет появляться в календаре через 5 дней от даты создания).</li> <li>При выбранном «Завершить ДД.ММ.ГГГГГ ЧЧ: ММ» – перестанет появляться в календаре после наступления указанной даты</li> </ul>				
Шаблон	В секции настраивается периодичность повторения события при указанной частоте (например, при выбранной частоте «Еженедельно» и «Повторять каждую 2 неделю в указанные дни», событие появится в каждой второй неделе календаря, начиная с недели даты создания)				

# 4.1.6.14 Создание события с приглашением

Для того чтобы создать приглашение на событие календаря, необходимо:

- перейти в окно события (см. «<u>Переход в окно события</u>»);

- в открывшемся окне события (Рисунок 267) в поле «Название» ввести название события;

– в полях «Начало» и «Конец» ввести даты и время начала и завершения планируемого события;

- нажать кнопку «Расписание» (Рисунок 273);

	Сохранить	Отмена	_
Название:	Совещание		
Категория:		<ul> <li>Статус: Предварительное</li> </ul>	~
Напоминание	с 5 минут	<ul> <li>Повторение: Не повторять</li> </ul>	
Начало	30.11.2024, 10:00	🗖 🗆 Весь день	
Конец	30.11,2024,11:00	Личное событие	
Участники:		Расписание	
<ul> <li>Разделит</li> <li>Разреши</li> </ul>	ъ приглашение по участникам ть переадресацию		
Заметки:			

Рисунок 273 – Кнопка «Расписание»

- на экране появится окно с расписанием участников события (Рисунок 274);



Рисунок 274 – Окно расписания участников

– добавить участника события, нажав кнопку «Добавить участника» и выбрав его из списка (Рисунок 275);

🥯 De	🗃 Deepmail _ 🗆 🗙									
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка				
Q										
		Полно	е имя			Эл. почта				
		user				user@deepmail.io				
		demo				demo@deepmail.io				
					r					
		Дo	бавить участ	ника		Закрыть				

Рисунок 275 - Список возможных участников события

- сохранить настройки, нажав в окне расписания кнопку «Ок» (Рисунок 276);



Рисунок 276 – Кнопка «ок» в окне расписания

– добавленные участники появятся в поле «Участники» окна события (Рисунок 277).

		Сохранить			0	Этмен		_
Название:		Совещание						
Категория:			÷	Статус:	Предварител	ьное		~
Наломинание:		5 минут		<ul> <li>Повторение: Не повторять</li> </ul>				
Начало	30	11.2024, 10:00			0	0	Весь день	
Конец	30.	11.2024, 11:00				0	Личное событие	
Участники:	LUD C	or@deepmail.io					Расписание	
Разделі Разреш	ить при ить пе	иглашение по участникам реадресацию				_		
Заметки:								

Рисунок 277 – Поле «Участники» с добавленными адресами участников события

<u>Примечание</u>. При помощи операций контекстного меню возможно: копировать адрес участника, удалять адрес участника из списка приглашенных, устанавливать для участника роль (Рисунок 278).

Начало Конец	30.11.2024, 10:00 30.11.2024, 11:00				Весь день Личное событие
Участники: Разделит Разрешит	user@deepmail.io ть приглашение по уч ть переадресацию	Копировать user@deepmail.io Удалить			Расписание
Заметки:		Роль	Обязательный участ Не обязательный уча Не участник Организатор	ник астник	ç

Рисунок 278 – Контекстное меню со вариантами ролей участников

<u>Примечание</u>. Если выбрать «Разделить приглашение по участникам», то участники не будут видеть адреса друг друга в приглашении.

- в окне события нажать кнопку «Сохранить»;

- в появившемся окне нажать кнопку «Отправить приглашение» (Рисунок 279).



Рисунок 279 – Кнопка «Отправить приглашение»

Детали события будут отправлены в сообщении приглашенным участникам в виде файла вложения формата «\*.ics».

## 4.1.6.15 Принятие приглашения на событие

Для того чтобы принять приглашение на событие календаря, необходимо:

- на панели навигации основного окна Клиента выбрать папку «Входящие»;

– нажатием левой клавиши мыши по строке сообщения с темой «Приглашение на событие <Название события>» открыть сообщение для просмотра (Рисунок 280);

😁 Deepmal			_ 0 X
Файл Правка Вид Сообщения	Настройки Инструменты Справка		
Cintern Dividente	C. Поиск Непронятанные		
	user@deepmail.io	Приглашение на событие Совещ 🤌	18:19

Рисунок 280 – Сообщение с приглашением в списке полученных сообщений в области

#### чтения

– в появившемся окне сообщения с деталями приглашения нажать кнопку «Принять» (рисунки Рисунок 281 иРисунок 282).

💿 Deepmail - (Приглашение на событие (	Совещание)					
Файл Правка Вид Сообщения Наст	ройки Инструме	нты Сп	равка			
< Непрочитанные	ų.	ŵ	*	🖾 _ E	5 0	V A
Приглашение на событие Сов	ещание					60
► user@deepmail.io Кому: demo@deepmail.io						•
Событие: Совещание						•
Среда, декабрь 11-го 10:00 - 11:00 MSP	K					
Принять Возможно	Отказаться					
5						
(+) Написать ответ						

Рисунок 281 – Окно сообщения с приглашением

2	2	0
7	3	0

🎟 Deepmail · (Приглашение на событие Совещание)	
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
< Непрочитанные 🛛 🖓 🖶 🖈 🖾	
Приглашение на событие Совещание	<b>e</b> ci
► <b>user@deepmail.io</b> Кому: demo@deepmail.io	18:19 🖌 🗸
Событие: Совещание	•
Среда, декабрь 11-го 10:00 - 11:00 MSK Вы уже отправили отчет о статусе организатору Принять Возможно Отказаться	
Написать ответ	

Рисунок 282 – Окно сообщения с принятым приглашением

Принятое событие будет добавлено в календарь.

<u>Примечание</u>. Приглашение также можно отклонить или предварительно принять. Для этого необходимо нажать в приглашении кнопки «Отклонить» или «Возможно» соответственно. На почту придет отчет о статусе события.

## 4.1.6.16 Автоматическое принятие приглашений на событие

В Клиенте реализована возможность автоматического добавления в календарь событий из приглашений, полученных в сообщениях.

Для того чтобы настроить автоматическое принятие приглашений и добавление события в календарь, необходимо:

– на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройки» и выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку «Правила обработки»;

– из списка «Учетная запись» выбрать учетную запись и нажать кнопку «Создать новое правило» (Рисунок 283);

💿 De	epmail								575	×
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструмен	нты	Справка			
< В	ся почт	a		_						
	0			H			<i>c/</i>	7	P	
Учёт	гная запи	сь: і	user@deepma	il.io	•					
Прав	зила приме	няютс	я только к выбр	анной учётно	й записи.					

Рисунок 283 – Выбор учетной записи

– указать наименование правила (например, «Автоматическое принятие приглашений и добавление событий в календарь»), нажав значок « У » «Изменить элемент» (Рисунок 284);

	_ 0 ×
стройки Инструменты Справка	
🔀 🎛 🔽 🗖 🖾	P
нешнии в Горячие кл Правила о Палки Подписи Шаблоны Шис	ррован
наil.io ✓ Бранной учётной записи. Если Все ✓ выполнены следующие условия:	
От 🗸 содержит 🗸	$\overline{\mathbf{+}}$
Производить следующие действия:	
Пометить как прочитаннс 🗸	(+)
	стройки Инструменты Справка

Рисунок 284 – Наименование правила

 – настроить правила обработки сообщений с приглашениями на событие как показано на Рисунок 285;

Основные Учётная за	Внешний в., Горячие кл., Правила о., Палки Подлиси Шаблоны Шифрован
Алтныланосцію проногою Прогі Пацаенної н. Добщальном собылой п. — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Если Все 💙 выполнены следующие условия: Имя вложения 👻 содержит 🗢 ice 🔹
• =	Пометить как прочитанно Пометить в коранку Отметить Верос лать Архинировать токи у Тереместить сообщение
Обработать весь почтозый во	Link

Рисунок 285 – Правило автоматического добавления событий из приглашений в календарь

- из списка «выполнены следующие условия» выбрать «Имя вложения», далее «Содержит», и затем ввести «ics»;

<u>Примечание</u>. «\*.ics» – расширение файла события.

– из списка «Производить следующие действия» выбрать «Добавить событие в календарь»;

– нажать кнопку « Обработать весь почтовый ящик » «Обработать весь почтовый ящик».

В результате применения описанного правила события из приглашений, полученных в сообщениях, будут автоматически добавляться в календарь.

### 4.1.6.17 Настройка категории

Для упрощения визуального определения принадлежности события к группе событий (например, работа, вне офиса, дни рождения и т.д.) в Клиенте реализован инструмент «Категория». Каждой категории соответствует цвет, которым будет окрашено событие в календаре.

Для настройки категории события необходимо:

- перейти в окно события (см. «<u>Переход в окно события</u>»);

- раскрыть выпадающий список «Категория», нажав кнопку « У » (Рисунок 286);

	Сохранить	Отмена					
Название:		_					
Категория:	Her	<ul> <li>Статус:</li> </ul>	Занят				
Наломинание:	<ul> <li>Бизнес</li> <li>Годовщина</li> <li>Дни Рождения</li> </ul>	Іовторени	ие: Не повторят	ы			
Начало 30.1	Обучение			O	Весь день		
Конец 30.1:	Каникулы		٥		Личное событие		
Участники: Разделить приг Разрешить пер	<ul> <li>Разное</li> <li>Нерабочее время</li> <li>Не в офисе</li> <li>Личное</li> </ul>				Расписание		
Заметки:	<ul> <li>Телефонный звонок</li> <li>Больничный</li> <li>Важное событие</li> <li>Путешествия</li> </ul>						

Рисунок 286 - Список «Категория»

- выбрать категорию из списка и нажать кнопку «Сохранить».

Появившееся в календаре событие будет окрашено цветом выбранной категории.

### 4.1.6.18 Редактирование события

Для редактирования события необходимо:

– на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел с календарем, содержащим необходимое событие;

– раскрыть календарь, нажав левой клавишей мыши по строке названия календаря;

– переключиться в нужный режим просмотра календаря, нажав кнопку «День» («Неделя», «Месяц») (см. <u>Окно «Календарь»</u>) в области чтения;

 – перейти в окно события, дважды нажав левой клавишей мыши по строке названия события; – внести изменения в параметры события и нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части окна редактируемого события (Рисунок 287).

	Удалить	Отмена	
Название:			
Категория:	Нет	- Статус: Занят	
Напоминание:	Без наломинания	<ul> <li>Повторение: Не поеторять</li> </ul>	
Начало	30.11.2024, 10:13	🗖 🗍 Весь день	
Сонец	30 11 2024, 11 13	🗖 🛛 🗹 Личное событие	
Участники:		Расписание	
Разделить Разрешить	приглашение по участникам переадресацию		
Заметки:			
Вложения:	Dpeopenens davia 🖉		
Зложения: Место:	Dpougenoris darin 🖉		
Вложения: Иесто: (алендарь: <b>Моі</b>	Прекрапить фийл 🖉 8 Календарь		

Рисунок 287 – «Сохранить» в окне редактируемого события

## 4.1.6.19 Удаление события

Для удаления события необходимо:

– на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел с календарем, содержащим необходимое событие;

– раскрыть календарь, нажав левой клавишей мыши по строке названия календаря;

– переключиться в нужный режим просмотра календаря, нажав кнопку «День» («Неделя», «Месяц») (см. <u>Окно «Календарь»</u>) в области чтения;

 перейти в окно события, дважды нажав по строке названия события левой клавишей мыши в области чтения;

– нажать кнопку «Удалить», расположенную в верхней части окна события (Рисунок
 288).

		Удалить		Отмена					
Название:									
Категория:		Нет	~	Статус:	Занят				
Напоминани	le:	Без напоминания	~	Повторение	Не повторять				
ачало	30.11	.2024. 10:13			m	0	Весь день		
Онец	30.11	2024, 11:13				<b>~</b>	Личное событие		
частники:							Расписание		
Раздели Разреши	іть пригл ить пере	пашение по участникам задресацию							
☐ Раздели ] Разреші }аметки:	ить пригл	пашение по участникам задресацию							
<ul> <li>Раздели</li> <li>Разреши</li> <li>Заметки:</li> <li>Зложения:</li> </ul>	ть пригл	пашение по участникам еадресацию Прикрепить файл 🖉							
<ul> <li>□ Раздели</li> <li>□ Разреши</li> <li>Заметки:</li> <li>Заметки:</li> <li>Зложения:</li> <li>Иесто:</li> </ul>	ть пригл	пашение по участникам радресацию Прикрепить файл 🖉							
<ul> <li>Раздели</li> <li>Разреши</li> <li>Заметки:</li> <li>Заметки:</li> <li>Зложения:</li> <li>Иесто:</li> <li>(алендарь: М</li> </ul>	іть пригл ить пере	пашение по участникам вадресацию Прикрепить файл 🖉							

Рисунок 288 – Кнопка «Удалить» в окне события

# 4.1.6.20 Поиск событий

Для быстрого перехода к событию календаря в Клиенте реализован поиск по названию события.

Для поиска необходимо:

– на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел с календарем, содержащим необходимое событие;

– раскрыть календарь, нажав левой клавишей мыши по строке названия календаря;

- в окне календаря перейти в поле «Поиск» и ввести название искомого события (Рисунок 289);

O 14	-	upo _											_ U ×
<b>Guilt</b>	- ftp		Hat	тройк	04 ; R	нстру	анном Воодящин Соранка						
1								Te	- Albert			1997	
e	( докабрь 2024 ∨ )				9	Обновать	Pactoria	Дань	Неделя	Месяц	Q Rect column		
25	20	τφ 27	.48 26	.m 29	c6	ес 1	Ф Скрыть прошедшие						
2	3	4	5	6	2	8	Сведения	😅 Сведения Местоположен		Начало		Ocorrusewe	
16	17	18	12	13	14	10	<b>▼</b> Passee						
73	24	- 25	26	22	28	29	Диспансеризац			08.10.2024	03:00	09.10.2024 03:00	
30	31	1	2	3	4	1	Собрание			24,10,2024	63:00	25.10.2024 03:00	
- 45	er @	deep	mail	io.			• Свгодня						
• No	NULT	the Helicite	kan	енда	pw		Диспансеризац	Диспансеризац				22.11.2024 03:00	
							• В будущом						
							Диспансеризац			20.11.2024	03:00	22.11.202403:00	
							Соницания			14,12,2024	03:00	16.12.2024 03:00	
							Семинар			17.12.2024	03:00	19.12.2024 03:00	
							Семинар			28.12.2024	03:00	29.12.202403:00	
							Cosesjanne			13.01 2025	03:00	15.01.2025 03:00	

Рисунок 289 – Поле «Поиск» в окне календаря

- на клавиатуре нажать клавишу «Enter».

Искомое событие (я) появится в области чтения окна календаря в режиме «Расписание» (Рисунок 290).

0 54	-	anen											- 9 X
anin	n	раяка	Hat	npoñ	ot it	нстру	менты Вкодлицие Справка						
1									-				
R		дека	ipu i	2024	¥.	÷.	Обновить	Parmerson	Дань	Неделя	Месяц	Соднотансеризация	
210	и ср. чт. пт. об. вс		00	Ф Скрыть процикдание									
z		4	5	ė	7	8	Coegeners	Mecton	оложен	Начало		Окончание	
8	1	0 11	12	33	14	35	•Ранее						
10 23	2	7 18 4 25	26	20	21	29	Дистансаризац			08.10.2024	03:00	09.10 2024 03:00	
30	3	1 1	2	4	4	5							
	er (	jideep I Kare	internal Internal	Lia m			•Cenque						
* <i>П</i> о	FR	1.00.0	e siaz	****	dian.		Диспансеризац			20.11.2024	03:00	22.11.2024.03:00	
							•В будущени						
							Диспансеризац			20.11.2024	03:00	22.11.2024 03:00	

Рисунок 290 – Результат поиска события

# 5 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

# 5.1 Завершение работы Клиента

Существует несколько способов завершения работы Клиента:

1. В окне Клиента на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Файл и далее выбрать «Выйти» (Рисунок 291).

Файл	Правка	Вид	Сообі	цения	Наст
Си	нхронизо	вать г	ючту		F5
Све	ернуть в т	грей			
Paa	вернуть і	во вес	ь экран	1	
Оти	крыть гла	вное о	окно	Ctrl	+ 0
Зак	р <mark>ыт</mark> ь гла	вное с	кно	Ctrl +	W
Пe	чать			Ctrl	+ P
Вы	йти			Ctrl -	+ Q

Рисунок 291 – Контекстное меню пункта «Файл»

2. Нажать кнопку «Deepmail» (Рисунок 292) и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Завершить задачу». Подтвердить операцию, выбрав в появившемся диалоговом окне – «Да».

1	Deepmail				
	Восстановить	ения	а Настройки	Инструменты	Справка
	Переместить		Q Пои	ck user	
	Изменить размер				
0	Свернуть				
	Развернуть				
	Раздвинуть				
	На задний план				
	Запустить ещё				
	Приостановить			- <u>-</u>	
	Создать ярлык			_	
			Ура Все	TOTOBO .	
	Закрыть окно				
	закрыть группу				
0	Завершить задачу				
	Свойства	>			

Рисунок 292 – Завершить задачу



Рисунок 293 – Выйти из Deepmail

4. Нажать кнопку окна «Закрыть» 🖾, расположенную в правой верхней части окна Клиента.

246

## 6 УДАЛЕНИЕ КЛИЕНТА

#### 6.1 Удаление Клиента в ОС Альт Linux

Для удаления Клиента APM абонента электронной почты DeepMail на ПЭВМ с ОС Альт Linux при помощи запуска исполняемых файлов вручную в терминале необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно терминала, выбрав из основного меню системы пункт «Терминал»;

- в терминале ввести и выполнить команду смены пользователя: «su» (рисунок Рисунок 13);

- выполнить аутентификацию, введя пароль суперпользователя в строке «Password:»;

<u>Примечание</u>. В случае неудачной аутентификации требуется обратиться к системному администратору.

– для запуска удаления почтового компонента необходимо в терминале ввести и выполнить команду «apt-get remove deepmail»;

– в случае успешного удаления пакета соответствующее сообщение появится в окне терминала, а компонент исчезнет из раздела «Интернет» основного меню системы.

<u>Примечание.</u> В случае возникновения ошибок в процессе удаления требуется обратиться к системному администратору.

- перейти в каталог системы «config», выполнив в терминале команду «cd .config»;

– удалить информацию об учетных записях пользователя, выполнив команду «rm -rf Deepmail».

#### 6.2 Удаление Клиента в ОС Astra Linux

Для удаления Клиента APM абонента электронной почты DeepMail на ПЭВМ с ОС Astra Linux при помощи запуска исполняемых файлов вручную в терминале необходимо выполнить следующие действия: – открыть окно терминала, выбрав из раздела «Системные» основного меню системы пункт «Терминал Fly»;

– для удаления почтового компонента необходимо ввести и выполнить команду «sudo apt-get remove deepmail»;

– выполнить аутентификацию, введя пароль суперпользователя в строку «[sudo] пароль для user:»;

<u>Примечание</u>. В случае неудачной аутентификации требуется обратиться к системному администратору.

в случае успешной авторизации, начнется процесс удаления, в результате которого
 в окне терминала появится соответствующее сообщение, а компонент исчезнет из раздела
 «Сеть» основного меню системы;

– перейти в каталог системы «config», выполнив в терминале команду «cd» и «cd .config»;

– удалить информацию об учетных записях пользователя, выполнив команду «rm -rf Deepmail».

<u>Примечание.</u> В случае возникновения ошибок в процессе удаления требуется обратиться к системному администратору.

	Лист регистрации изменений												
	Номе	ера лист	ов (стра	ниц)	Всего		Входящий						
Изм				анну-	листо	<u>N</u> ⁰	№ сопро-	Под	Да				
•	изме-	заме-	новы	лиро-	B (ctpa-	документ	водительног	п.	та				
	ненных	ненн ых	Х	ванны х	(стра- ниц) в	a	о докум. и дата						
		DIX		7	докум								
					•								