

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

---

### АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО АБОНЕНТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ DEERMAIL (КОМПОНЕНТ «ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ ДЛЯ ОС WINDOWS»)

ВЕРСИЯ 1.00

МОСКВА, 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
1.1	Термины и определения.....	3
1.2	Сокращения и обозначения.....	4
2	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
2.1	Функциональные возможности Клиента .....	5
2.2	Основные требования к установке и эксплуатации .....	6
3	УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ .....	7
3.1	Комплект дистрибутива Клиента.....	7
3.2	Установка Клиента на ПЭВМ.....	7
3.3	Регистрация Клиента.....	10
4	СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА КЛИЕНТА.....	13
4.1	Начало работы с Клиентом .....	13
4.2	Пользовательское меню Клиента .....	13
4.2.1	Основное горизонтальное меню .....	14
4.2.1.1	<i>Настройка</i> .....	14
4.2.1.1.1	<i>Учетные записи</i> .....	14
4.2.1.1.2	<i>Подписаться на Интернет-календарь</i> .....	15
4.2.1.1.3	<i>Операции</i> .....	16
4.2.1.1.4	<i>Контакты</i> .....	17
4.2.1.1.5	<i>Правила</i> .....	21
4.2.1.1.6	<i>Категории</i> .....	24
4.2.1.1.7	<i>Параметры</i> .....	25
4.2.1.1.8	<i>Офлайн</i> .....	25
4.2.2	Файл .....	25
4.2.2.1	<i>Открыть</i> .....	26
4.2.2.2	<i>Импорт</i> .....	27
4.2.2.3	<i>Экспорт</i> .....	29
4.2.2.4	<i>Печать</i> .....	31
4.2.2.5	<i>Создать резервную копию</i> .....	32
4.2.2.6	<i>Восстановить резервную копию</i> .....	33
4.2.2.7	<i>Выйти</i> .....	33
4.2.3	Правка.....	33
4.2.4	Вид.....	34
4.2.4.1	<i>Столбцы</i> .....	34
4.2.4.2	<i>Область чтения</i> .....	34
4.2.4.3	<i>Боковая панель</i> .....	35
4.2.4.4	<i>Беседы</i> .....	36
4.2.5	Сообщение .....	36
4.2.5.1	<i>Ответить. Ответить всем</i> .....	36
4.2.5.2	<i>Переслать</i> .....	37
4.2.5.3	<i>Категории</i> .....	37

4.2.5.4	Пометки сообщений .....	39
4.2.5.5	Переместить в спам .....	40
4.2.5.6	Перемещение (копирование) сообщения в папку .....	40
4.2.5.7	Создать событие из сообщения.....	43
4.2.5.8	Создание задачи из сообщения .....	45
4.2.5.9	Удалить .....	49
4.2.5.10	Очистить корзину .....	50
4.2.6	Инструменты .....	51
4.2.6.1	Телефон.....	51
4.2.6.2	Удаление дубликатов .....	51
4.2.6.3	Работа с документами .....	55
4.2.6.4	Справка .....	56
4.2.7	Вертикальное экспресс-меню .....	56
4.2.7.1	Почта.....	57
4.2.7.2	Календарь .....	58
4.2.7.3	Задачи .....	60
4.2.7.4	Контакты.....	61
4.2.7.5	Добавление RSS- и веб-каналов .....	61
4.2.8	Боковая панель .....	63
4.3	Удаление Клиента с ПЭВМ .....	65

# 1 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

## 1.1 Термины и определения

Таблица 1  
Термины и определения

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
RSS-канал	(RDF Site Summary или Really Simple Syndication) - это веб-канал, который позволяет пользователям и приложениям получать доступ к обновлениям веб-сайтов в стандартизированном машиночитаемом формате. Эти каналы могут, например, позволить пользователю отслеживать множество различных веб-сайтов в одном агрегаторе новостей
Автоматизированное рабочее место	Рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных с целью получения информации, обеспечивающей поддержку принимаемых им решений при выполнении профессиональных функций
Веб-канал	Документ (часто на основе XML), отдельные элементы содержимого, которого включают веб-ссылки на источник содержимого. Новостные веб-сайты и блоги являются обычными источниками веб-каналов, но каналы также используются для доставки структурированной информации от данных о погоде до результатов поиска
Дистрибутив	Форма распространения ПО. Дистрибутив обычно содержит программы для начальной инициализации системы (программу-установщик)
Домен	Это, простыми словами, «название» сайта. Понятия «домен» и «сайт» часто путают, но это не одно и то же. Сайт — это веб-страницы, которые отображаются в интернете, т. е. контент. А домен сайта — это его уникальный «адрес»
Иконка	Элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно, компонент операционной системы, устройство и т. п. Щелчок мышкой или другим указательным устройством ввода на иконке запускает соответствующее действие (происходит запуск приложения, открытие файла и т. д.). Иконка программы/данных, содержащая только ссылку на эту программу/данные, в русской терминологии именуется «ярлыком».
Клиент	Программа для централизованного управления разными почтовыми ящиками. Клиент выполняет все стандартные функции электронной почты: позволяет принимать и отправлять письма, сортировать входящие сообщения, настраивать уведомления.
Локальные папки	Хранилище информации на компьютере
Онлайн, офлайн	Касательно связи с интернетом «онлайн» означает подключённость, а «офлайн» — отключённость. В компьютерной технике «онлайн» означает, что устройство включено и готово к работе, а «офлайн» — либо выключено, либо не имеет соединения по сети связи
Пользователь	Человек, который использует компьютер или сетевую службу. Пользователь часто имеет учетную запись пользователя и идентифицируется в системе именем пользователя (или именем пользователя)
Пользовательский интерфейс	Интерфейс пользователя, он же пользовательский интерфейс (UI — англ. user interface) — интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем - человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы (ISO /IEC/IEEE 24765-2010)
Сообщения	Стандартные сообщения, передаваемые электронной почте на базе ПО DeepMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания её получить
Токен	Устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя, также используется для идентификации его владельца.
Учетная запись	Хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам
Экспресс-меню	Экспресс-меню предоставит пользователям простой интерфейс списка, который будет содержать все элементы приложения, папки или веб-сайты и обеспечивать таким образом быстрый доступ к ним

## 1.2 Сокращения и обозначения

Таблица 6  
Сокращения и обозначения

СОКРАЩЕНИЕ	ОБОЗНАЧЕНИЕ
URL	(Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса) — это то, что отображается в строке браузера, когда вы заходите на тот или иной сайт. URL-адрес есть не только у сайтов, но и у различных файлов (документов, изображений, видео и так далее), загруженных в Интернет
АО	Акционерное общество
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ПО	Программное обеспечение
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
РФ	Российская федерация

## 2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Почтовый клиент DeepMail (далее – «Клиент») является собственной разработкой АО «Иридиум», обеспечивающей обмен данными между авторизованными пользователями (далее – «Пользователи») в защищенном режиме с использованием встроенных криптографических средств защиты информации.

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

- «Почтовый клиент для ОС Windows» для установки на ПЭВМ с ОС семейства Windows;
- «Почтовый клиент для ОС Linux» для установки на ПЭВМ с ОС семейства Linux;
- «Мобильный почтовый клиент для ОС Android» для установки на мобильные устройства;
- «DeepMail модуль взаимодействия» для установки на почтовый сервер.

Порядок работы пользователя с компонентом «Почтовый клиент для ОС Linux» приведен в следующих документах:

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

### 2.1 Функциональные возможности Клиента

Клиент обеспечивает выполнение следующих функций и возможностей:

- создание стандартных почтовых сообщений (далее – «Сообщения») с возможностью прикрепления к ним одного или нескольких файлов;
- добавление электронной цифровой подписи к электронным документам и сообщениям;
- перенаправление сообщений другим получателям с указанием даты и времени их отправки;
- создание сообщений в редакторе DeepOffice (встроенный инструмент просмотра и редактирования документов);
- создание групп получателей сообщений с ограничением доступа других пользователей к информации, передаваемой внутри группы;
- настройка учетных записей пользователей для доступа к корпоративным и публичным сервисам;
- отображение истории переписки пользователей с содержанием в ней сообщений и прикрепленных к ним файлов;
- доступ к личным почтовым папкам в режимах офлайн и онлайн;
- встроенная защита почтового ящика от спама;
- совместная работа с Microsoft Exchange Server;
- создание пользователем виртуальных папок для отображения сообщений по заданным им критериям поиска;
- создание и отображение событий в локальных и онлайн календарях;
- подписка пользователя на интернет-календари;
- автоматическое формирование событий из почтовых сообщений;
- создание единовременных и повторяющихся локальных и онлайн задач из почтовых сообщений, а также расписания для их выполнения;
- подписка на новостные RSS-каналы и веб-каналы;
- выполнение следующих операций над пользовательским контентом (сообщениями, контактами, задачами, событиями):
  - создание контента для отправки в виде сообщений;
  - вывод на печать контента;
  - удаление дубликатов контента;

- импорт и экспорт контента;
- создание резервных копий контента;
- архивирование контента;
- отправка документов из приложений MS Office и др.;
- отправка файлов из пользовательских локальных или сетевых папок;
- отправка веб-страниц;
- отправка сообщений с веб-сайтов по гиперссылкам mailto,

а также возможность применения пользовательских настроек, таких как:

- отбор и сортировка сообщений по одному или нескольким критериям;
- настройка отображения требуемых полей в списке сообщений;
- использование шаблонов для создания сообщений;
- рассылка сообщений по спискам адресатов;
- автоматическая подстановка адресов в соответствующие поля при добавлении имен получателей сообщений;
- автоматическое добавление контактов из выбранных и отправляемых сообщений в адресную книгу.

## **2.2 Основные требования к установке и эксплуатации**

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

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

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

## 3 УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ

### 3.1 Комплект дистрибутива Клиента

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

### 3.2 Установка Клиента на ПЭВМ

Для установки Клиента на ПЭВМ:

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

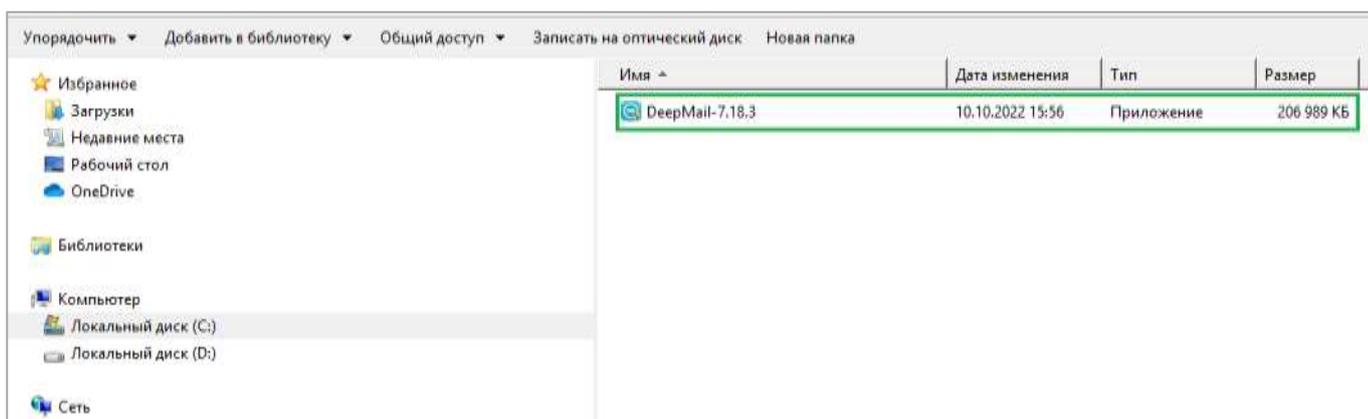


Рисунок 1 – Выбор установочного файла

- перед началом установки программы обратите внимание на требование к наличию свободного дискового пространства на вашем устройстве и нажмите «Далее». Для отмены действия и возврата в предыдущий экран нажмите «Отмена» (Рисунок 2);

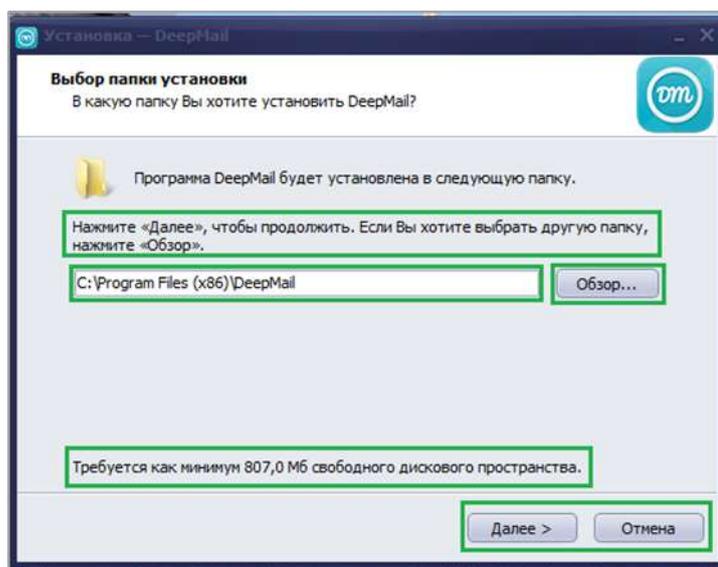


Рисунок 2 – Выбор папки для установки программы

- при необходимости установки программы в другую папку выберите ее с помощью кнопки обзор «Обзор» и нажмите «Далее» (Рисунок 3);

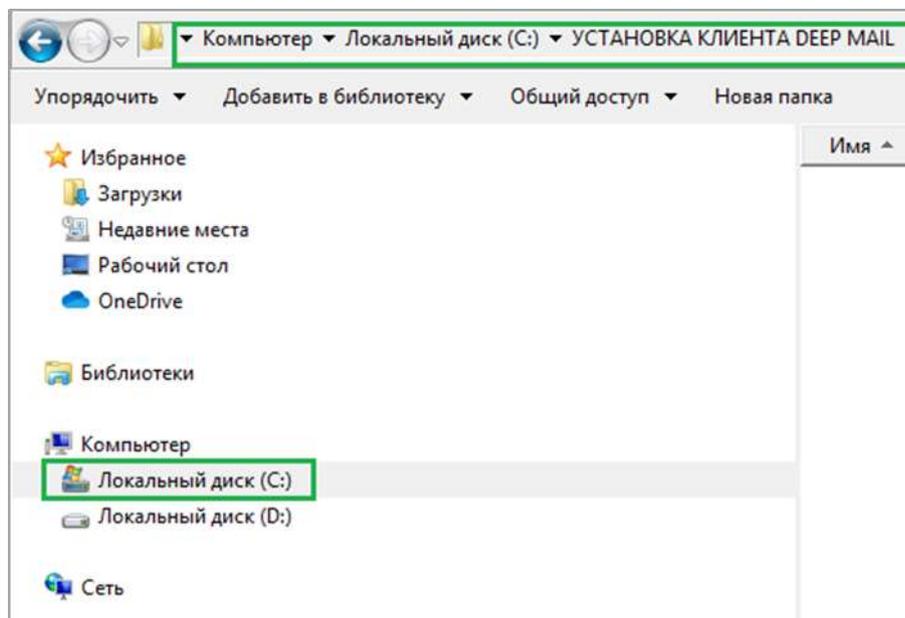


Рисунок 3 – Окно выбора установки программы

- по умолчанию файл ярлыка будет размещен в папке «DeerMail» меню «Пуск». При необходимости изменения папки, в которой будет размещен файла ярлыка, нажмите «Обзор».
- При отсутствии необходимости создания папки с файлом ярлыка в меню «Пуск» активируйте соответствующую опцию;
- для продолжения установки программы нажмите «Далее». Для отмены дальнейшей установки программы нажмите «Отмена». Для возврата в предыдущий экраный режим нажмите «Назад» (Рисунок 4);

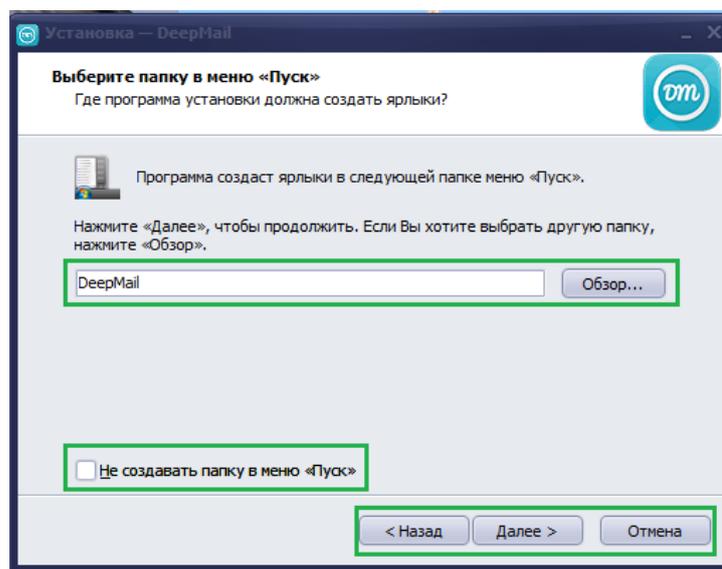
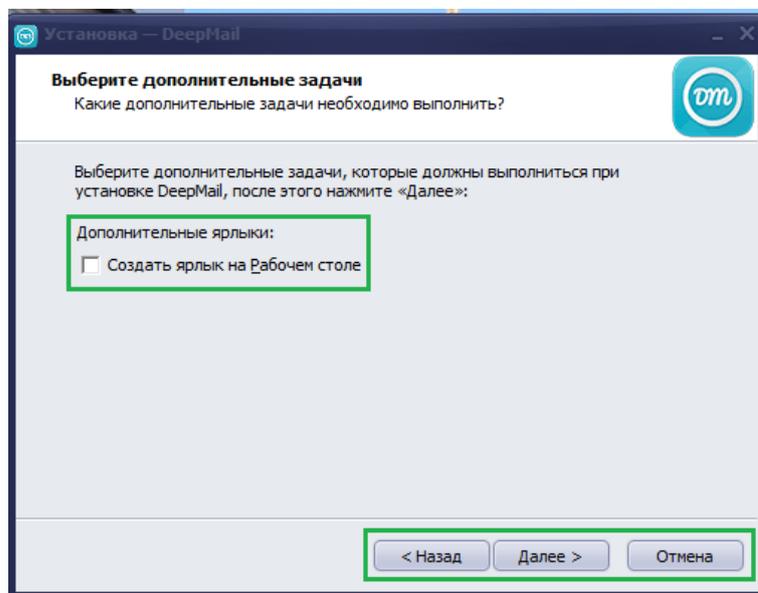


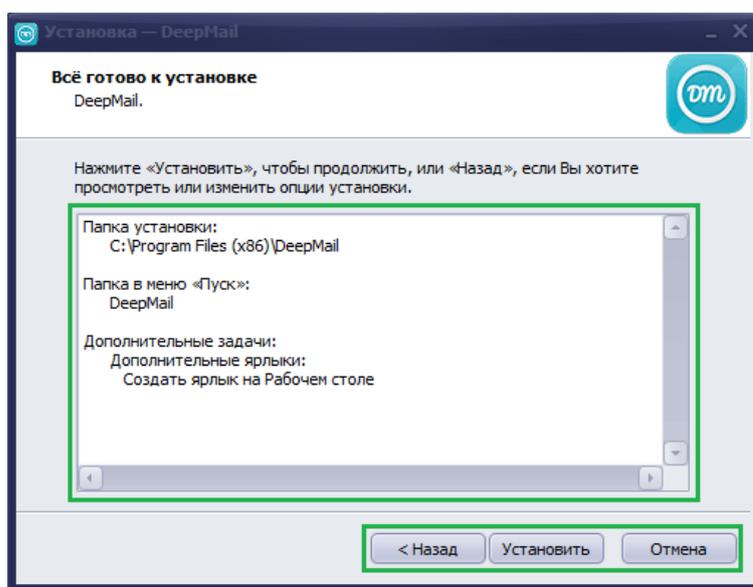
Рисунок 4 – Окно настройки меню «Пуск»

- для создания ярлыка «DeerMail» на рабочем столе активируйте опцию «Не создавать папку в меню «Пуск»»;
- для продолжения установки программы нажмите «Далее». Для отмены дальнейшей установки программы нажмите «Отмена». При необходимости активируйте опцию «Создать ярлык на рабочем столе». Для возврата в предыдущий экраный режим нажмите «Назад» (Рисунок 5);



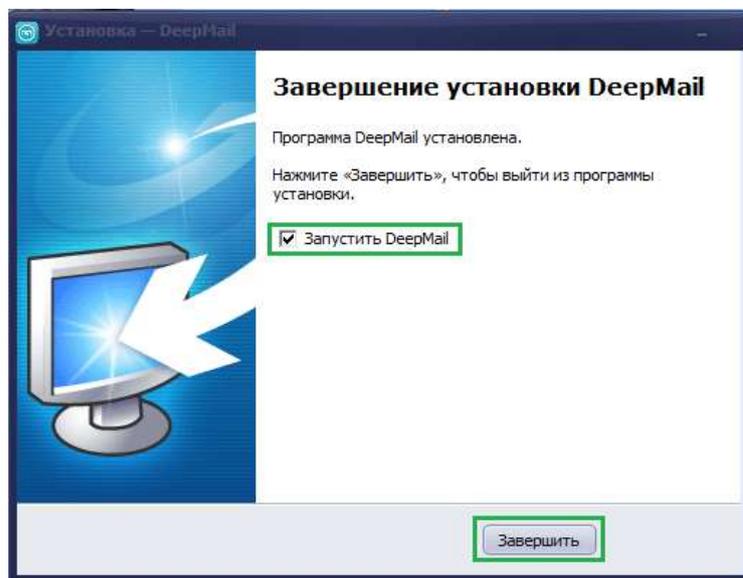
**Рисунок 5 – Окно создания ярлыка на рабочем столе**

– в открывшемся окне проверьте правильность указания параметров установки программы. Для продолжения действий нажмите «Установить». Для отмены дальнейшей установки программы нажмите «Отмена». Для возврата в предыдущий экран нажмите «Назад» (Рисунок 6);



**Рисунок 6 – Окно начала установки программы**

– для успешного завершения установки программы в открывшемся окне нажмите «Завершить». При необходимости автоматического запуска Клиента после завершения его установки активируйте опцию «Запустить DeepMail» (Рисунок 7).



**Рисунок 7 – Завершение установки программы**

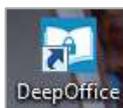
После установки Клиента на рабочем столе будут созданы две иконки:

- для запуска основного приложения почтового клиента DeepMail (Рисунок 8);



**Рисунок 8 – Иконка для запуска DeepMail**

- для запуска инструмента для работы с документами DeepOffice (Рисунок 9).



**Рисунок 9 – Иконка для запуска DeepOffice**

### **3.3 Регистрация Клиента**

Для получения ключа регистрации Клиента:

- осуществите первый запуск программы, кликнув левой клавишей мыши на иконку DeepMail на рабочем столе (Рисунок 8);
- в открывшемся окне будут отображены текущая версия Клиента и номер лицензии, для которой следует запросить ключ регистрации. Номер лицензии автоматически формируется с учетом технических параметров ПЭВМ и устройства (накопителя), на котором осуществляется установка и запуск программы.

Для запроса соответствующего ключа регистрации нажмите «Запросить ключ» или обратитесь на 1 линию технической поддержки (далее – «1 линия ТП»);

- для выхода из режима регистрации нажмите «Выход» (Рисунок 10);



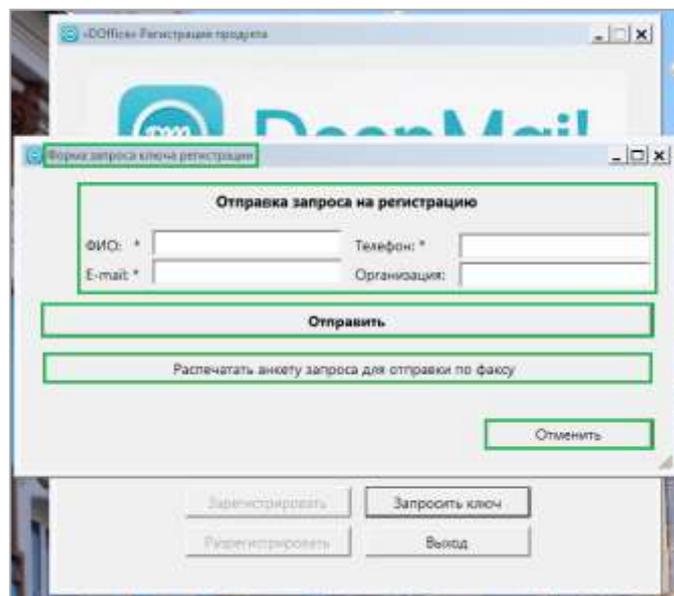
**Рисунок 10 – Окно регистрации Клиента**

- заполните форму запроса ключа регистрации (поля, отмеченные символом «\*», обязательны для заполнения) и нажмите «Отправить».

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

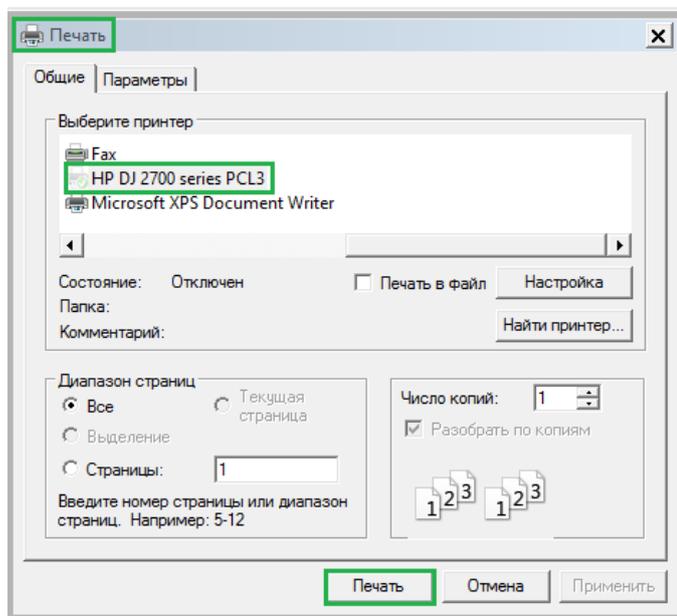
*Особое внимание следует обратить на правильность ввода адреса электронной почты, на который будет направлен ключ регистрации Клиента;*

- для отмены действия и возврата в предыдущий режим нажмите «Отменить» (Рисунок 11);



**Рисунок 11 – Форма запроса на регистрацию Клиента**

- при необходимости направления запроса на регистрацию Клиента по факсу нажмите на «Распечатать анкету запроса для отправки по факсу», заполните форму запроса и выведите готовую анкету на печать (Рисунок 12).



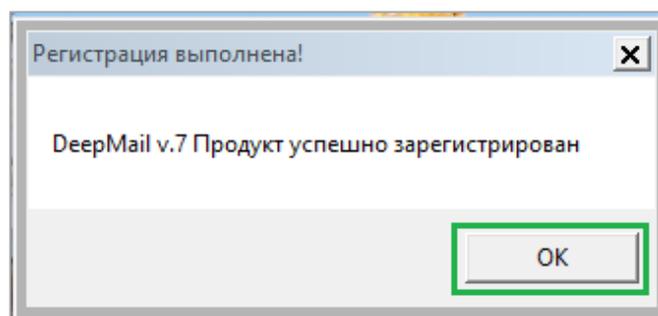
**Рисунок 12 – Вывод анкеты на печать**

– в соответствующее поле введите полученный ключ регистрации и нажмите «Зарегистрировать» (Рисунок 13);



**Рисунок 13 –Окно регистрации Клиента**

– при успешном завершении регистрации Клиента на вашем устройстве в открывшемся окне нажмите «ОК» (Рисунок 14).



**Рисунок 14 – Завершение регистрации Клиента**

## 4 СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА КЛИЕНТА

### 4.1 Начало работы с Клиентом

Для начала работы с Клиентом кликните на иконку DeerMail на рабочем столе (Рисунок 8).

При загрузке Клиента по умолчанию будет активирован экранный режим «Почта», в котором вы сможете начать работу с почтовыми сообщениями или сделать переход в другие режимы работы (Рисунок 15).

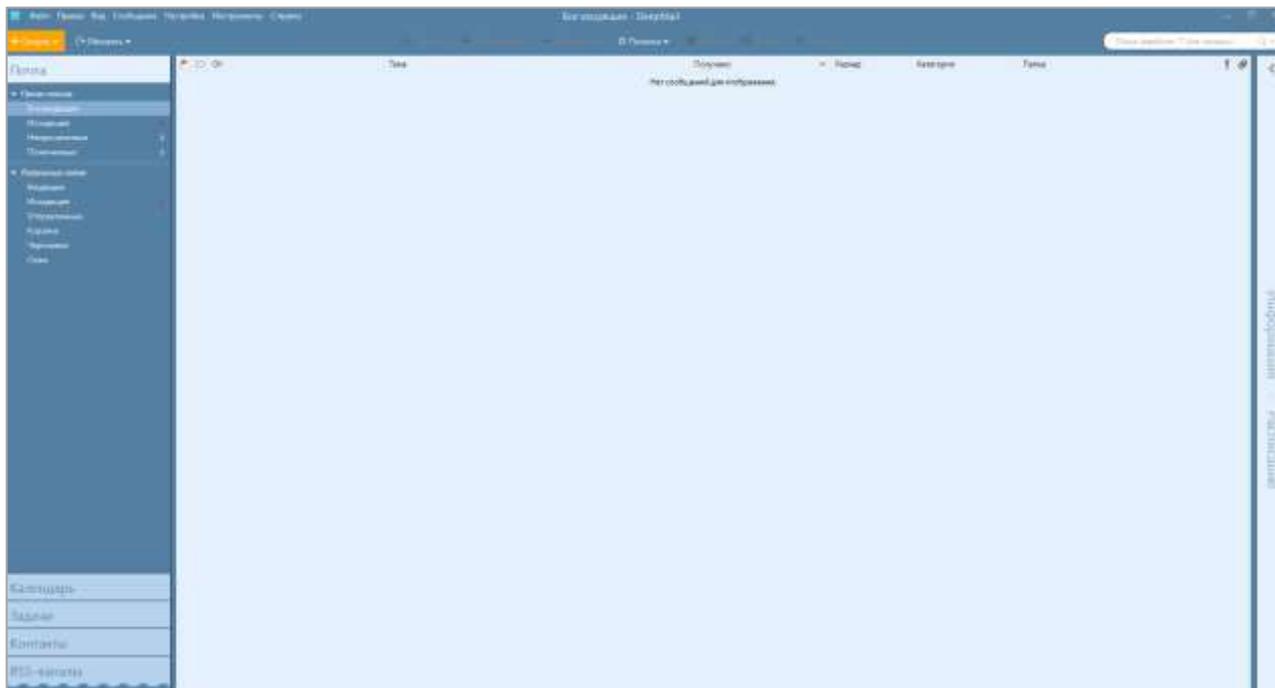


Рисунок 15 – Начальный экранный режим Клиента

### 4.2 Пользовательское меню Клиента

Пользовательское меню Клиента (Рисунок 16) включает в свой состав:

- Горизонтальное меню (1):
  - кнопки для выполнения быстрых действий (2)
  - основное горизонтального меню (3)
  - иконки горизонтального экспресс-меню (4)
  - строку поиска (5);
- Вертикальное экспресс-меню (6);
- Боковая панель (7).



Рисунок 16 – Пользовательское меню Клиента

#### 4.2.1 Основное горизонтальное меню

Основное горизонтальное меню Клиента включает в себя пункты, связанные с настройкой программы, выполнением операций с файлами, сообщениями, контактами, задачами, а также использованием специальных инструментов (Рисунок 17).

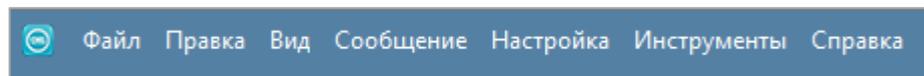


Рисунок 17 – Горизонтальное меню

Для каждого из пунктов вертикального экспресс-меню используется свой набор опций и инструментов горизонтального экспресс-меню (Рисунок 18).



Рисунок 18 – Набор инструментов и опций для пункта «Почта» вертикального экспресс-меню

##### 4.2.1.1 Настройка.

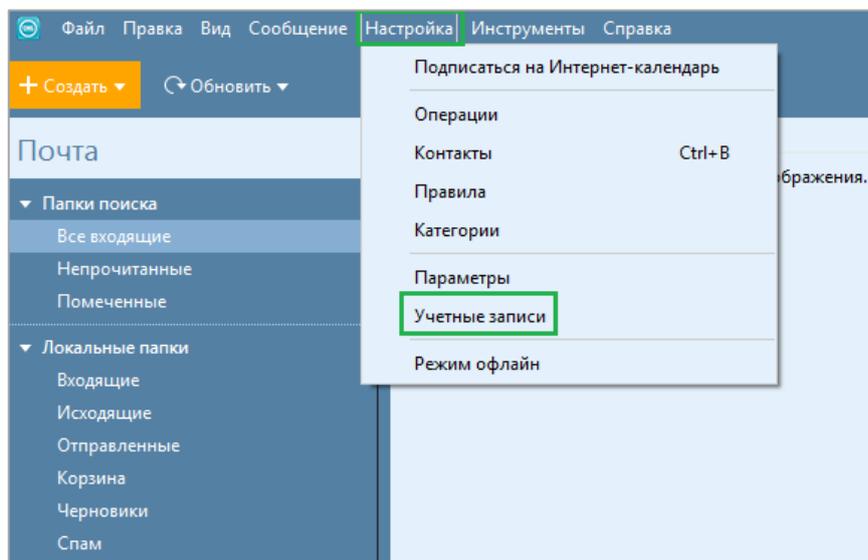
При первом запуске Клиента необходимо настроить и активировать свои учетные записи для получения возможности автоматической идентификации пользователя при каждом входе в Клиент.

Для этих целей выберите пункте «Настройка» основного горизонтального меню и выполните действия, описанные в п. 4.2.1.1.1.

##### 4.2.1.1.1 Учетные записи

Для выполнения основных настроек при первом запуске Клиента:

- войдите в пункт «Настройка» основного горизонтального меню и в выпадающем списке выберите «Учетные записи» (Рисунок 19);



**Рисунок 19 – Переход в режим «Учетные записи»**

– в открывшемся окне в соответствующие поля введите учетные данные (логин и пароль), полученные для работы с Клиентом, и нажмите «Сохранить» (Рисунок 20);

Учетные данные	
Логин:	<input type="text" value="12356789 @npctmax.ru"/>
Пароль:	<input type="password" value="*****"/>

**Рисунок 20 – Ввод учетных данных**

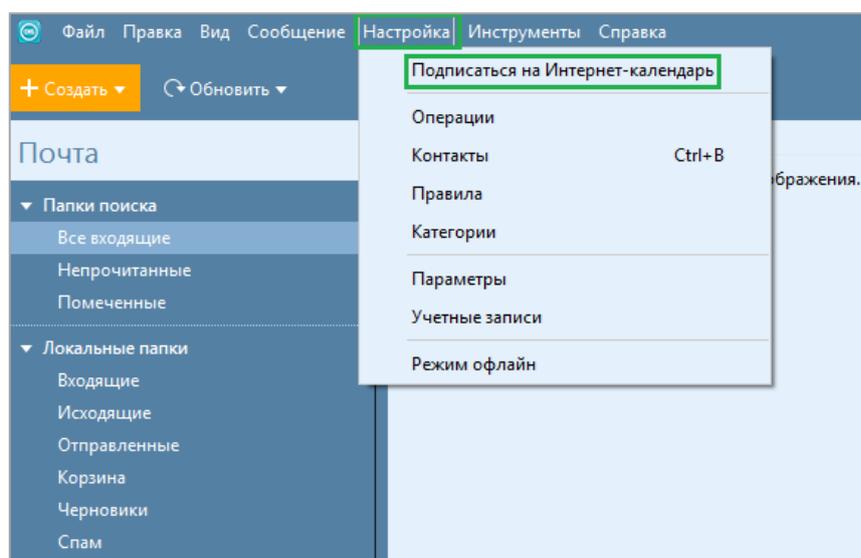
После выполнения процедуры синхронизации учетных записей Клиент будет настроен для использования его функциональных возможностей в полном объеме.

При необходимости, вы можете осуществить дополнительные настройки Клиента с целью получения большего удобства при работе с ним.

#### 4.2.1.1.2 Подписаться на Интернет-календарь

Для подписки на интернет-календарь:

– выберите «Подписаться на Интернет-календарь» (Рисунок 21);



**Рисунок 21 - Переход в режим «Подписаться на Интернет-календарь»**

– в открывшемся окне введите адрес календаря;

- для продолжения действий нажмите «ОК». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 22).

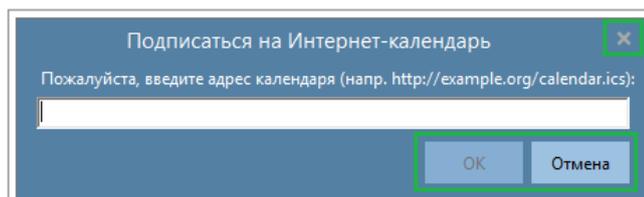


Рисунок 22 – Режим ввода адреса календаря

#### 4.2.1.1.3 Операции

Для просмотра информации о выполненных операциях, возникших ошибках при работе с Клиентом или содержимого Журнала зарегистрированных событий:

- выберите «Операции» (Рисунок 23);

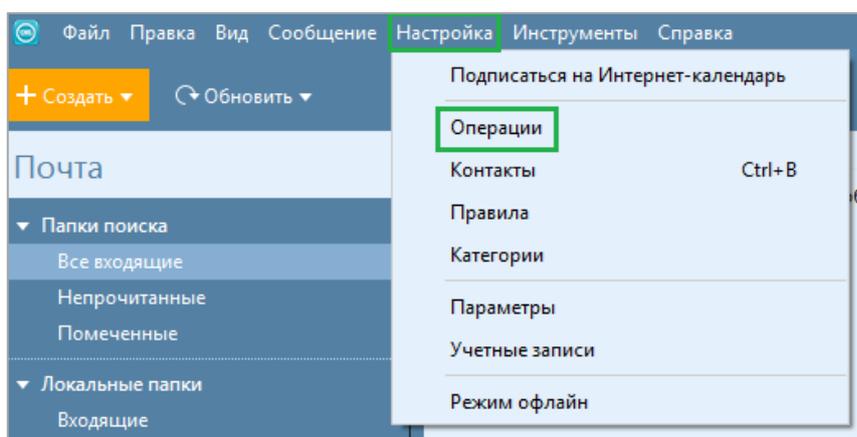


Рисунок 23 – Переход в режим «Операции»

- выберите вкладку «Операции» для просмотра требуемой информации;
- для закрытия вкладки «Операции» нажмите «Скрыть» или символ «X» (Рисунок 24);

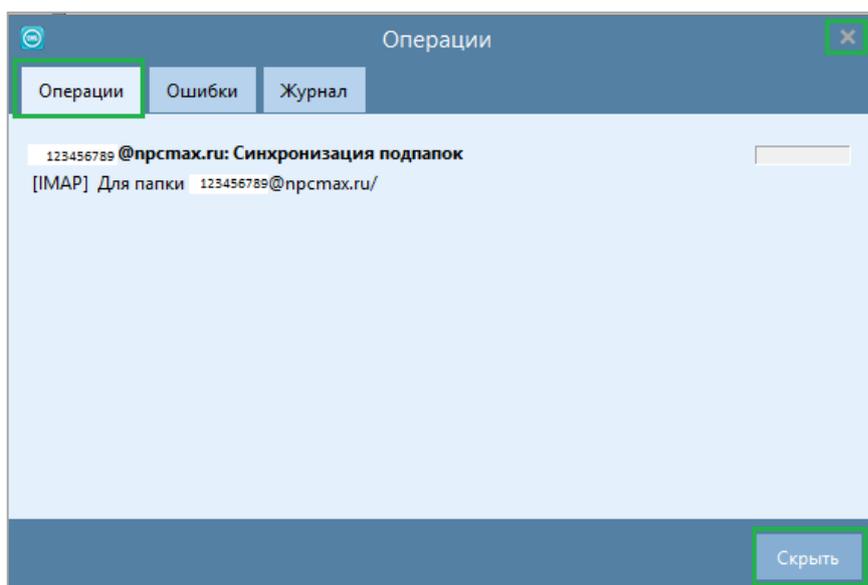
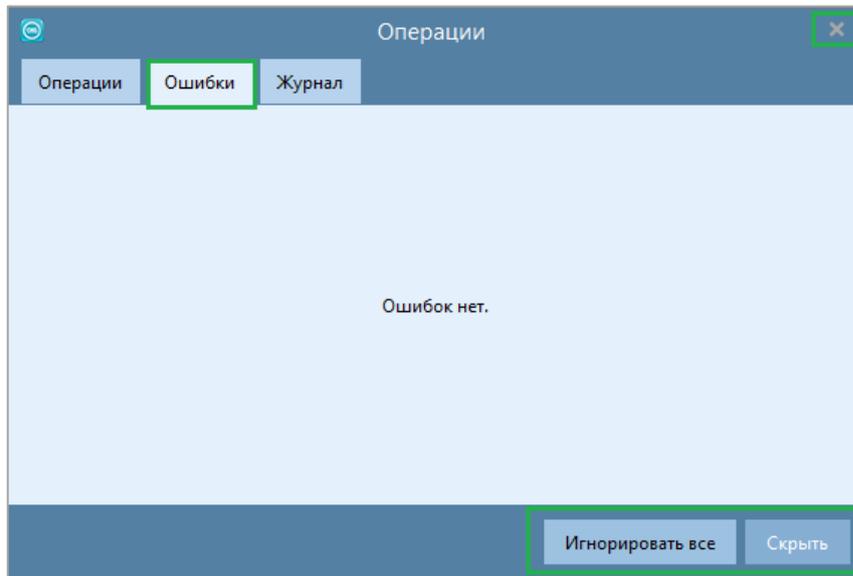


Рисунок 24 – Вкладка «Операции»

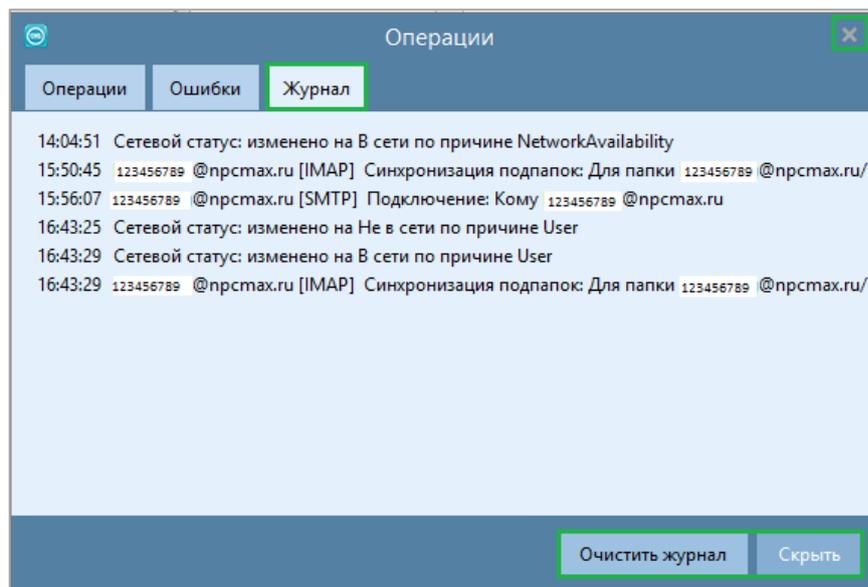
- для просмотра Журнала ошибок, зарегистрированных при работе с Клиентом, выберите вкладку «Ошибки»;
- для выполнения действий нажмите «Игнорировать», «Скрыть» или символ «X» (Рисунок 25).



**Рисунок 25 – Вкладка «Ошибки»**

Для просмотра Журнала зарегистрированных событий при работе с Клиентом:

- выберите вкладку «Журнал»;
- для выполнения действий нажмите «Очистить журнал», «Скрыть» или символ «X» (Рисунок 26).

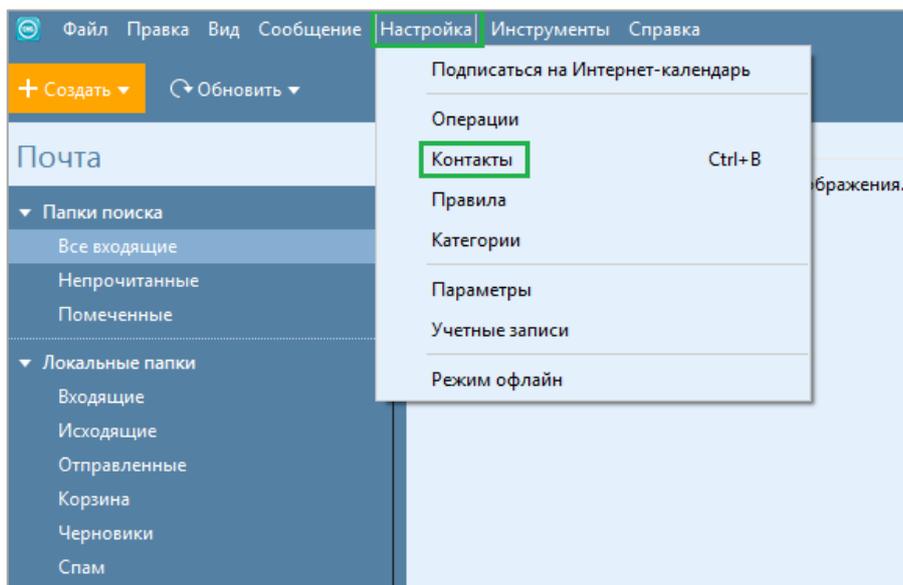


**Рисунок 26 – Вкладка «Журнал»**

#### 4.2.1.1.4 Контакты

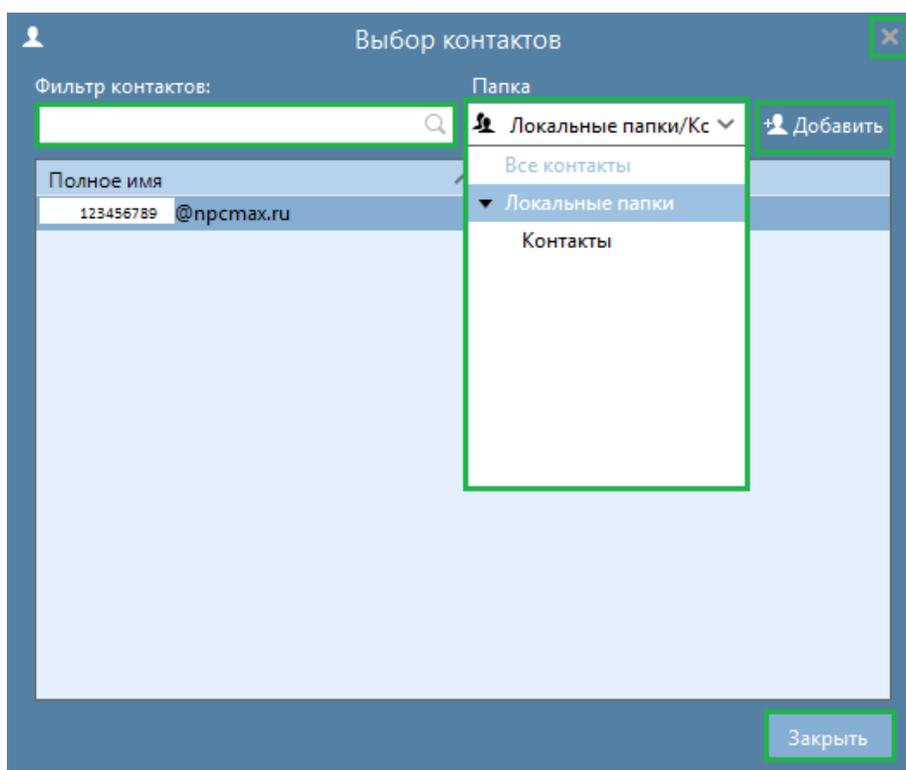
Для выполнения действий с информацией о пользователях, добавленных в общий список контактов:

- выберите «Контакты» (Рисунок 27);



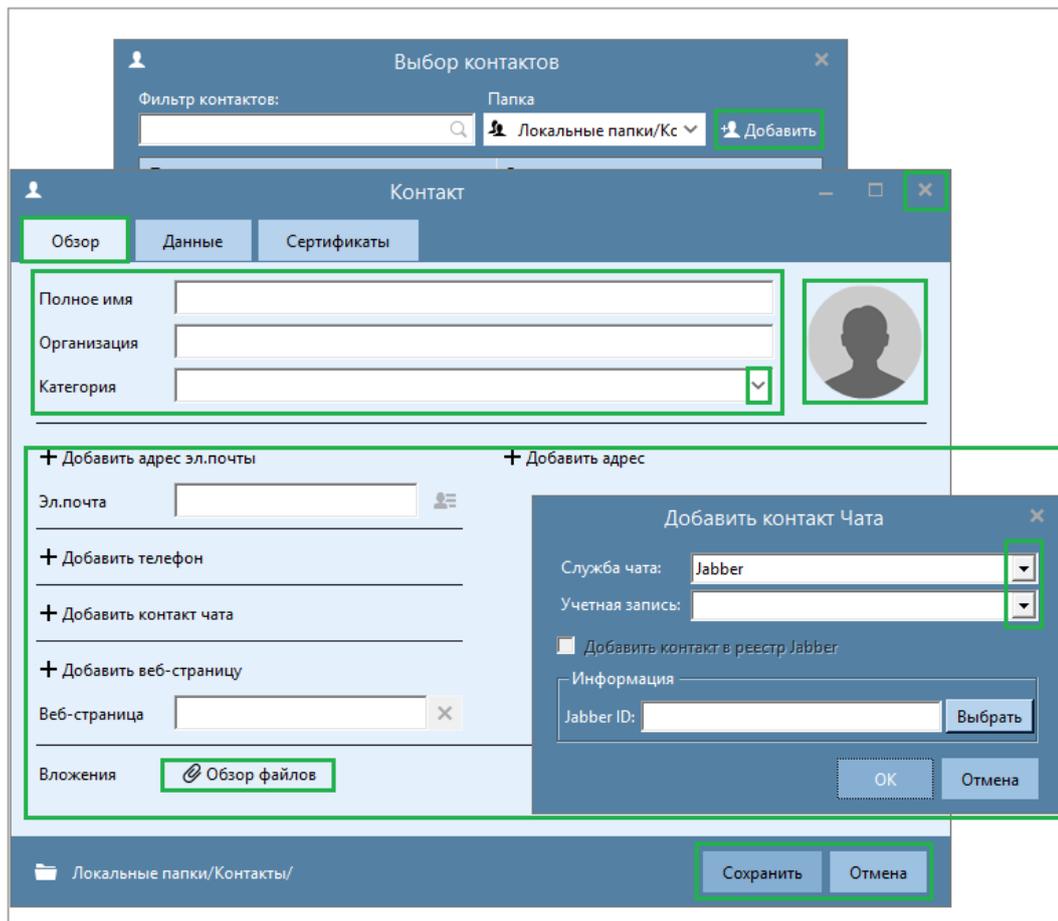
**Рисунок 27 – Переход в режим «Контакты»**

- в открывшемся окне осуществите поиск контакта из общего списка контактов или локальных папок. При необходимости используйте фильтр;
- для добавления нового контакта в общий список нажмите «Добавить»;
- для выхода из текущего режима нажмите «Закреть» или символ «X» (Рисунок 28);



**Рисунок 28 – Режим «Выбор контактов»**

- в режиме добавления (изменения) информации, связанной с контактом, воспользуйтесь вкладками «Обзор», «Данные» и «Сертификаты» (Рисунок 29);

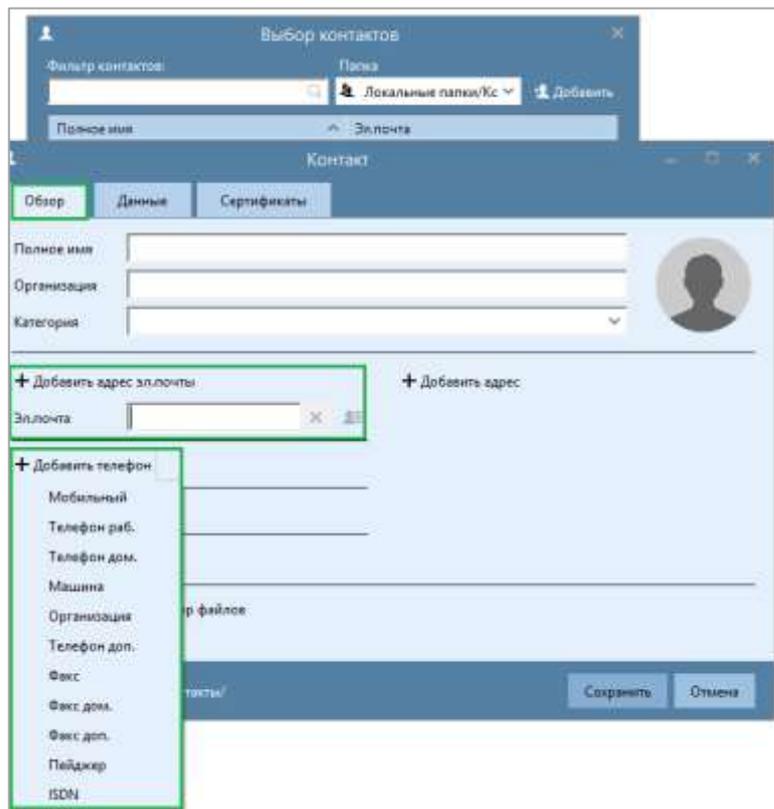


**Рисунок 29 – Вкладка «Обзор»**

Для добавления (изменения) общей информации о контакте:

- выберите вкладку «Обзор»;
- заполните соответствующие поля. При необходимости:
  - воспользуйтесь выбором значений из выпадающих списков;
  - прикрепите к создаваемому контакту аватарку или фотографию;
  - добавьте вложение в виде файла (при необходимости воспользуйтесь поиском вложения при переходе в режим «Обзор файлов»);
  - добавьте к контакту адрес его веб-страницы, идентификатор в чате, телефон, название организации и категорию;
- для сохранения добавленной информации нажмите «Сохранить»;
- для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X».

*ПРИМЕЧАНИЕ. При нажатии на символ «+» будут открыты списки дополнительных полей для их добавления к контакту и заполнения (Рисунок 30).*



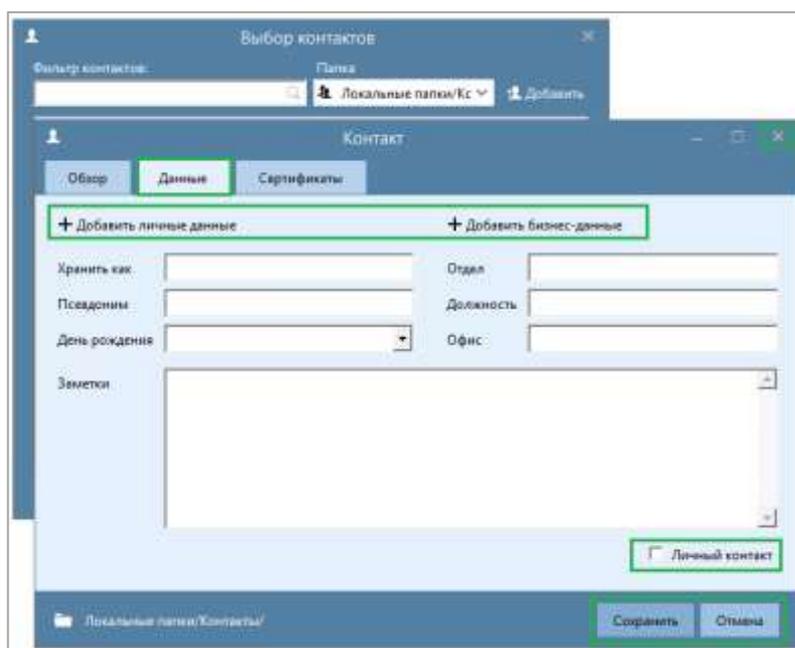
**Рисунок 30 – Дополнительные поля для заполнения**

Для добавления (изменения) дополнительной информацией о контакте выберите вкладку «Данные».

При необходимости:

- добавления информации о личных или бизнес-данных контакта воспользуйтесь символом «+»;
- добавления информации о дне рождения контакта воспользуйтесь полем с выпадающим списком;
- определения контакта как «Личный контакт» активируйте соответствующую опцию.

Для сохранения добавленной информации о контакте нажмите «Сохранить». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 31).



**Рисунок 31 – Вкладка «Данные»**

Для добавления файла с сертификатом контакта выберите вкладку «Сертификаты» и импортируйте файл с сертификатом. При необходимости использования по умолчанию сертификата, прикрепленного к контакту, нажмите «Использовать по умолчанию».

Для сохранения добавленной информации о контакте нажмите «Сохранить». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 32).

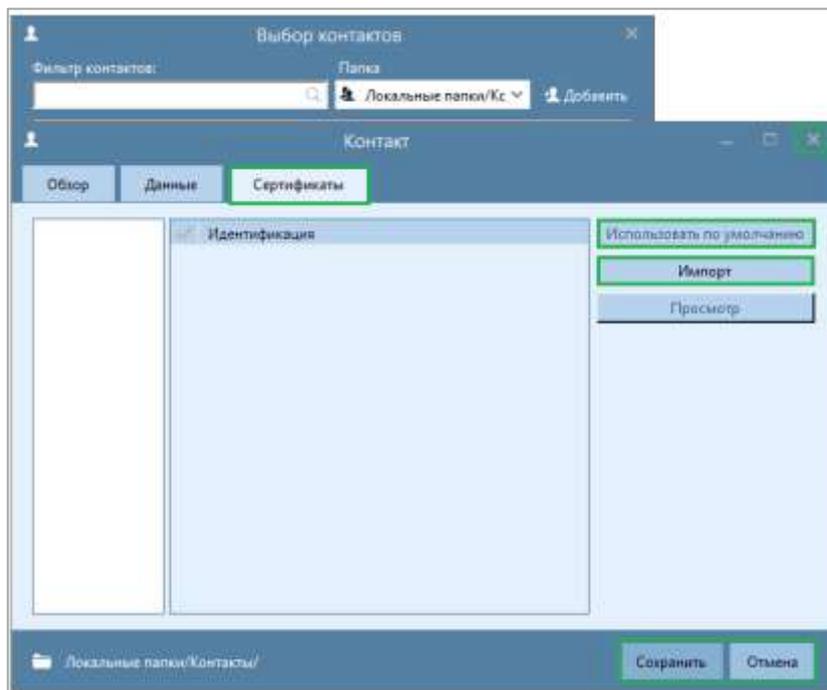


Рисунок 32 – Вкладка «Контакты»

#### 4.2.1.1.5 Правила

Для создания, изменения и применения правил, созданных для работы с сообщениями, выберите «Правила» (Рисунок 33).

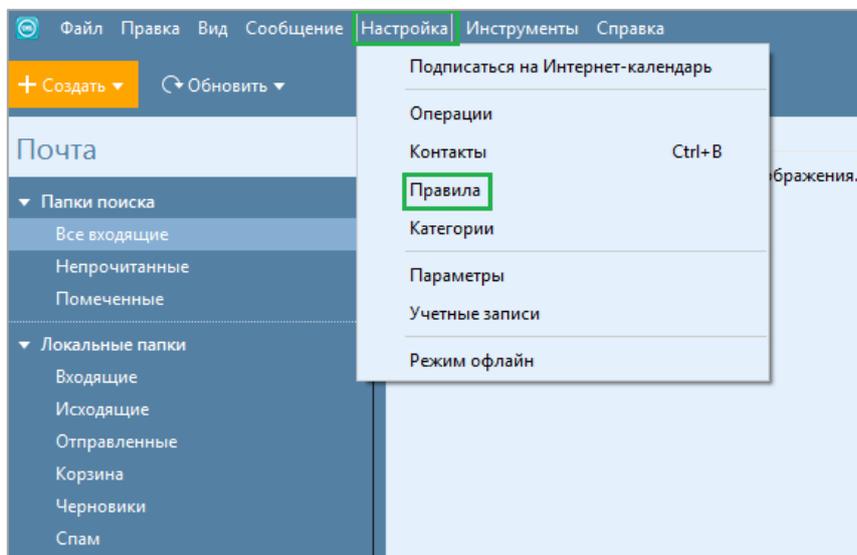


Рисунок 33 – Переход в режим «Правила»

Для создания нового правила:

- нажмите «Создать правило» и выберите правило из списка шаблонов;
- в окне «Предпросмотр правила...» последовательно нажимайте на каждое подчеркнутое слово и в открывающихся окнах выполняйте требуемые настройки (при необходимости

воспользуйтесь полями с выпадающими списками), последовательно сохраняя каждую из них нажатием «ОК»;

- после сохранения настроек и продолжения работы с мастером правил нажмите «Далее»;
- для отмены сохранения выполненных настроек нажмите «Отмена» или символ «X». Для завершения работы и выхода из текущего режима с сохраненными настройками нажмите «Завершить» (Рисунок 34);

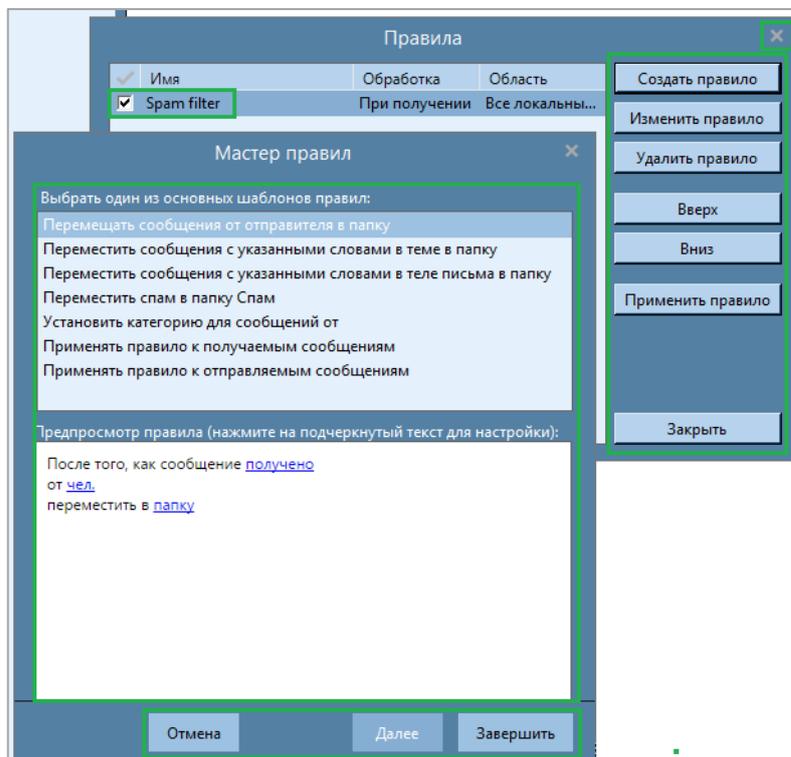
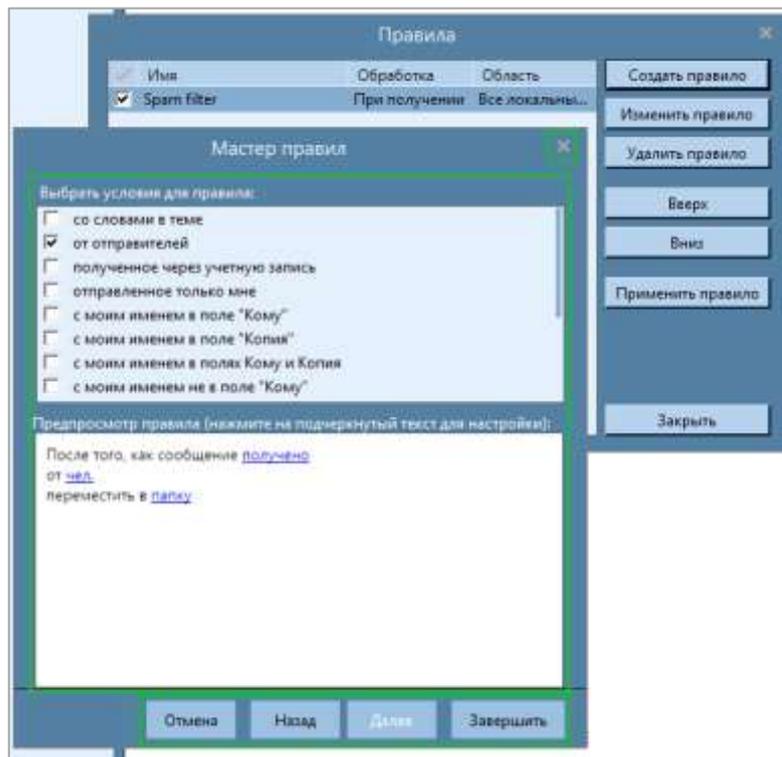


Рисунок 34 – Режим создания, изменения и применения правил

- после нажатия «Далее» в открывшемся окне активируйте необходимые опции в разделе «Выбрать условия для правил»;
- для отмены сохранения всех выполненных настроек нажмите «Отмена» или символ «X». Для завершения работы и выхода из текущего режима с их сохранением нажмите «Завершить» (Рисунок 35);

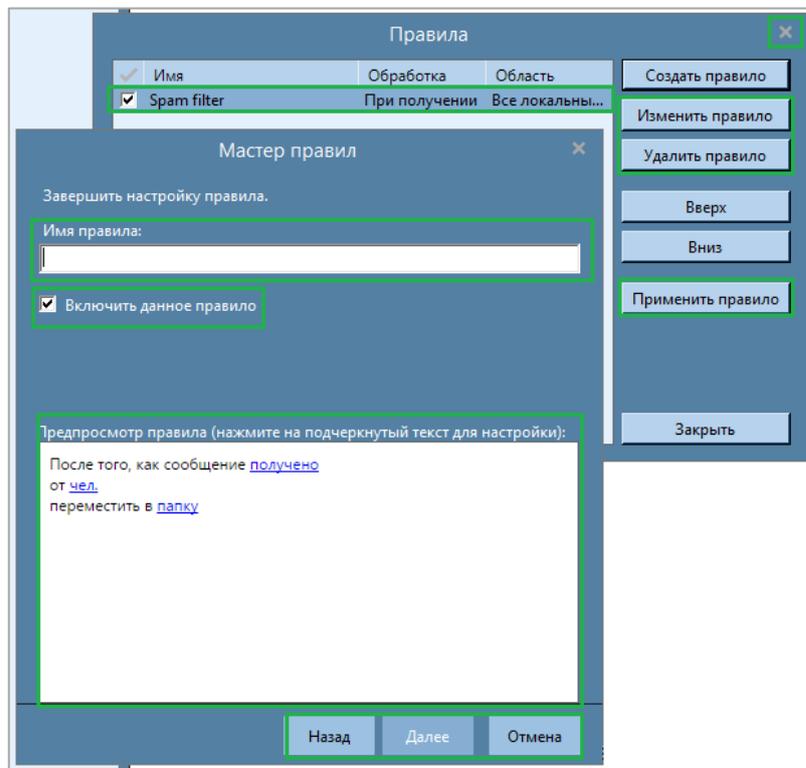


**Рисунок 35 - Выбор условий для правил**

- после сохранения всех настроек в соответствующем поле создайте имя для сформированного правила и, при необходимости включения этого правила в общий список, активируйте соответствующую опцию;
- для сохранения созданного правила последовательно нажмите «Далее» и «Завершить». Для отмены его сохранения и выхода из текущего режима нажмите «Отмена» или символ «X».

#### **ПРИМЕЧАНИЯ.**

1. В случае, если действие одного или нескольких правил необходимо приостановить (но не удалять), деактивируйте соответствующие опции в столбце «Имя» в общем списке созданных правил.
2. При необходимости изменения, удаления или применения ранее созданных правил выберите соответствующие кнопки (Рисунок 36).



**Рисунок 36 – Сохранение и активация созданного правила**

#### 4.2.1.1.6 Категории

Для создания категории для выбранных сообщений:

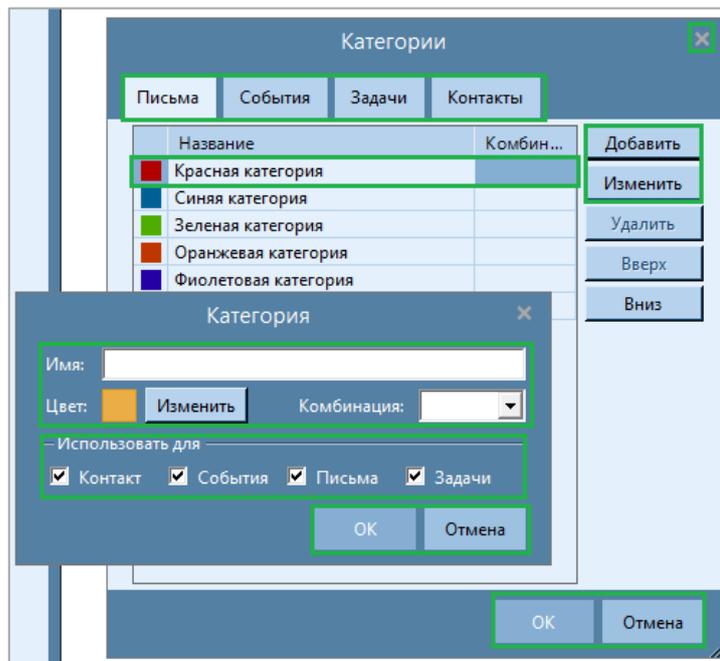
- выберите «Категории»;
- откройте вкладку «Письма»;
- нажмите «Добавить»;
- в открывшемся окне «Категория» присвойте имя для формируемой категории (например, «Важные», «Личные», «От клиентов» и т.д.);
- при необходимости измените цвет выделения сообщений для создаваемой категории и из поля с выпадающим списком выберите комбинацию клавиш для быстрого выделения цветом сообщения, добавляемого в данную категорию;
- активируйте опции для элементов, которые будут включены в категорию;
- для сохранения настроек нажмите «ОК». Для отмены сохранения настроек нажмите «Отмена» или символ «X».

Для изменения параметров ранее созданной категории нажмите «Изменить».

Для сохранения выполненных настроек нажмите «ОК». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X».

#### **ПРИМЕЧАНИЕ.**

Выполнение действий для вкладок «События», «Задачи» и «Контакты» осуществляется по аналогии к действиям, приведенным для вкладки «Письма» (Рисунок 37).

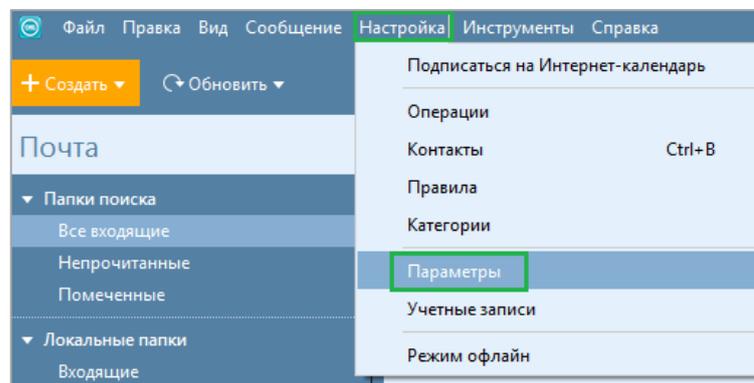


**Рисунок 37 – Режим «Категории»**

#### 4.2.1.1.7 Параметры

Режим «Параметры» является специальным режимом настройки Клиента.

Параметры программы при установке настраиваются автоматически и не требуют выполнения дополнительных действий со стороны пользователя (Рисунок 38).



**Рисунок 38 – Режим «Параметры»**

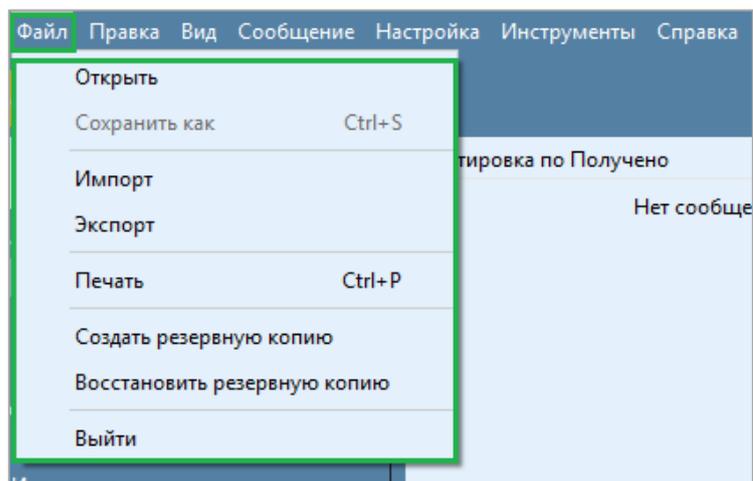
При необходимости выполнения действий в этом режиме обратитесь в 1 линию ТП.

#### 4.2.1.1.8 Офлайн

Для работы Клиента в режиме «офлайн» кликните на «Режим офлайн», установив напротив него флажок. Для выхода из этого режима повторно кликните на «Режим офлайн», после чего установленный флажок напротив него будет снят.

### 4.2.2 Файл

Для выполнения действий с файлами, прикрепленными к сообщениям, выберите пункт «Файл» основного горизонтального меню (Рисунок 39).

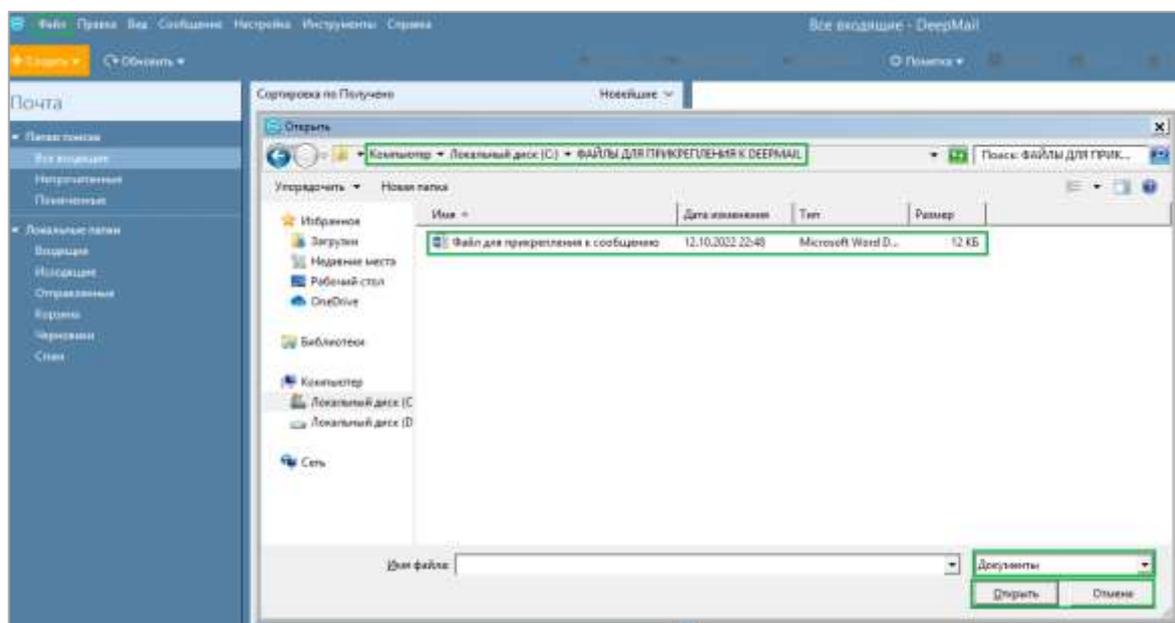


**Рисунок 39 – Пункт «Файл» горизонтального меню**

#### 4.2.2.1 Открыть

Для просмотра и редактирования файла перед его прикреплением к сообщению:

- войдите в «Проводник»;
- выберите требуемый файл и нажмите «Открыть». Для отмены действия нажмите «Отмена» (Рисунок 40);



**Рисунок 40 – Выбор файла для просмотра и редактирования**

- при нажатии «Открыть» выбранный файл будет загружен в текстовый редактор и доступен для редактирования;
- отредактируйте файл и сохраните его нажатием «Сохранить как», после чего он будет сохранен в требуемом формате в исходную папку;
- при необходимости отредактированный файл можно предварительно просмотреть и распечатать (Рисунок 41);

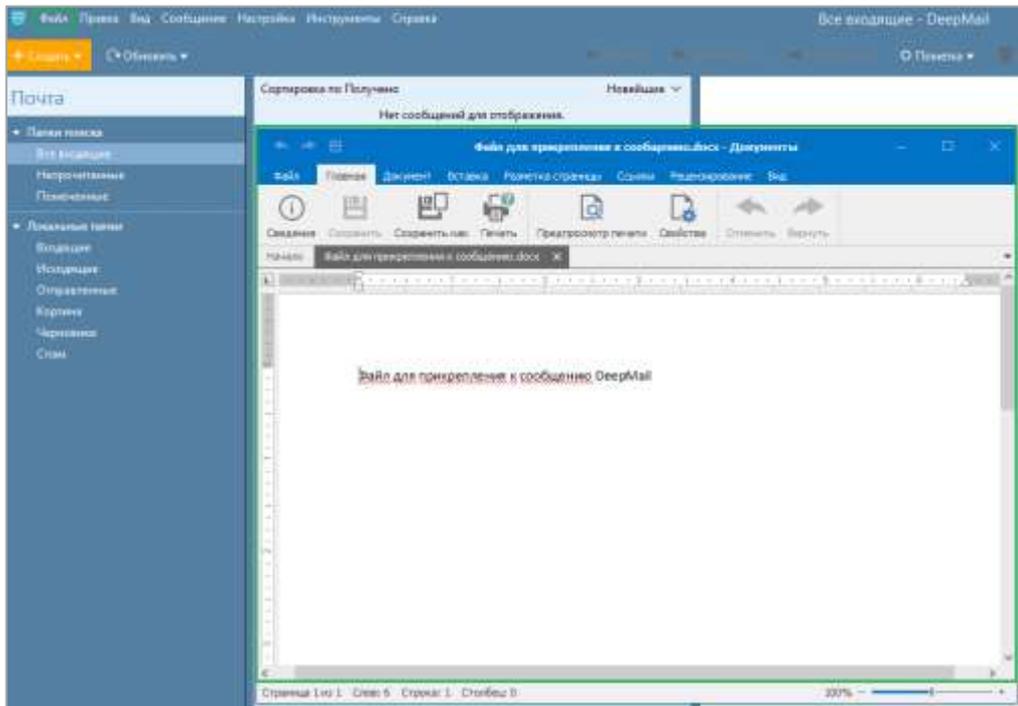


Рисунок 41- Работа с файлом в текстовом редакторе

#### 4.2.2.2 Импорт

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

- выберите «Импорт»;
- выделите объект для импорта и нажмите «Далее». Для отмены действия нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 42);

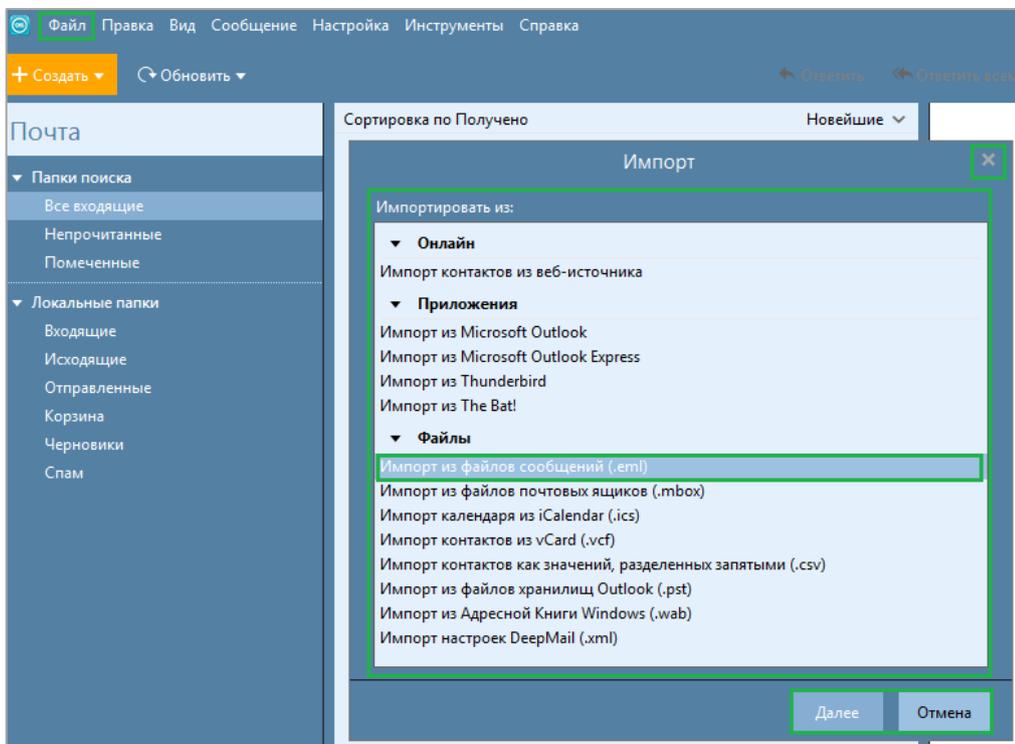
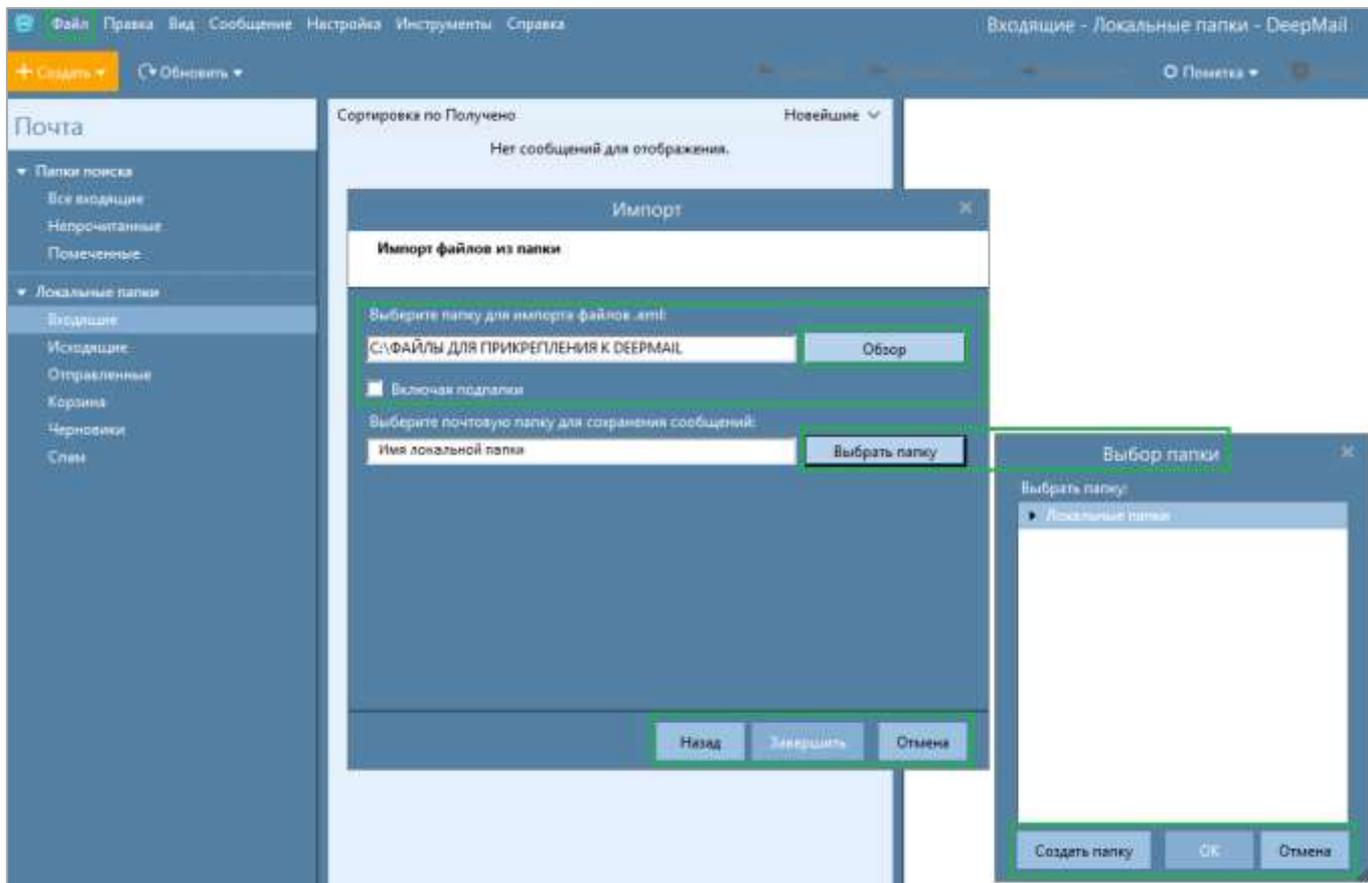


Рисунок 42 – Режим «Импорт»

- в открывшемся окне:

- с помощью кнопки «Обзор» укажите адрес папки, в которую будет сохранен импортированный файл. При необходимости активируйте опцию «Включая подкаталоги»;
- нажмите «Выбрать папку» для выбора почтовой папки для сохранения файла. При необходимости нажмите «Создать папку»;
- для выполнения импорта файла нажмите «Завершить». Для отмены действия нажмите «Отмена». Для возврата в предыдущий экраный режим нажмите «Назад» (Рисунок 43).



**Рисунок 43 – Выбор папок для импорта файлов и сохранения сообщений**

Для создания почтовой папки для сохранения сообщения:

- нажмите «Создать папку»;
- в режиме создания новой папки:
  - присвойте ей уникальное имя;
  - с помощью выпадающего списка выберите элементы, которые будет содержать создаваемая папка;
  - из выпадающего списка выберите место размещения создаваемой папки;
- для сохранения созданной папки нажмите «ОК». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» (Рисунок 44).

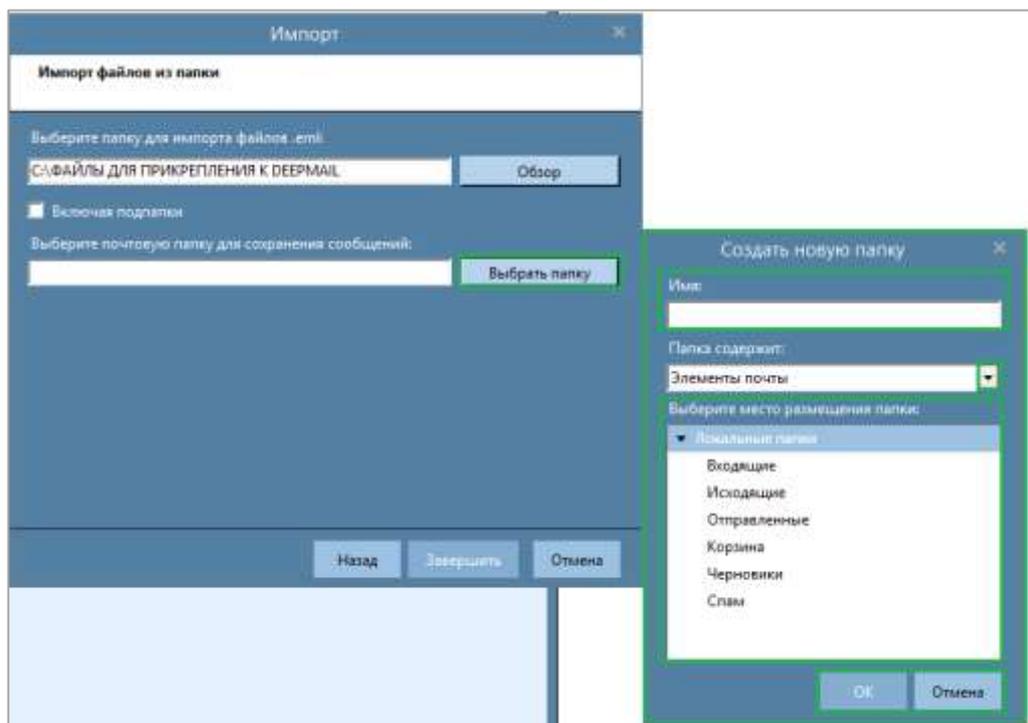


Рисунок 44 – Режим создания новой папки

### 4.2.2.3 Экспорт

Для экспорта данных в файлы:

- выберите «Экспорт»;
- выделите объект для экспорта и нажмите «Далее». Для отмены действия нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 45);

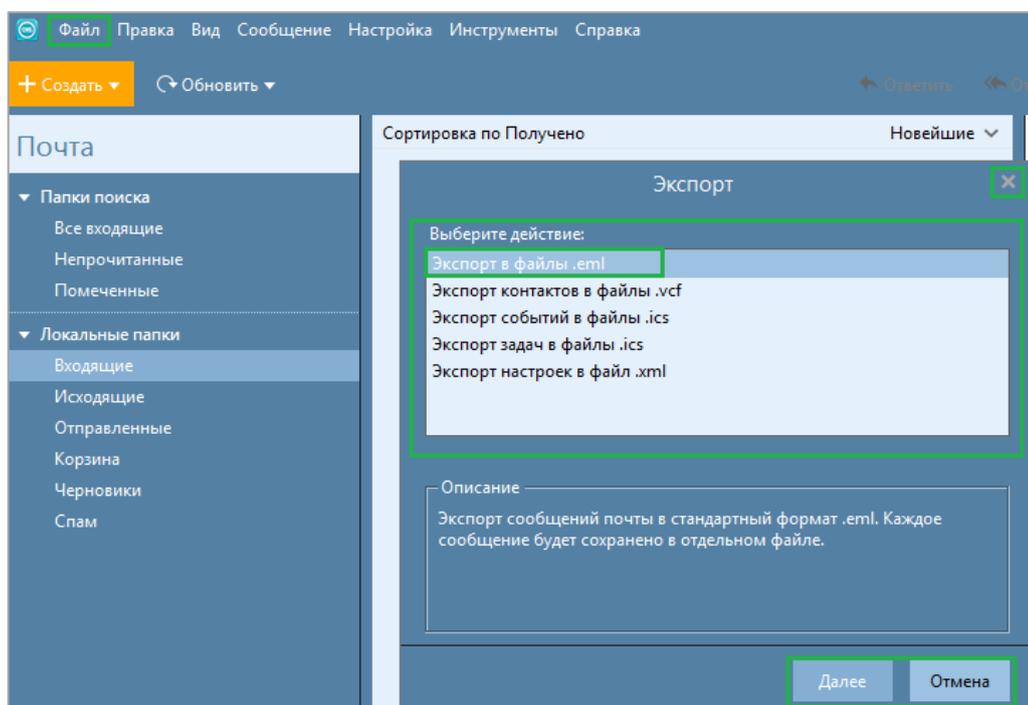
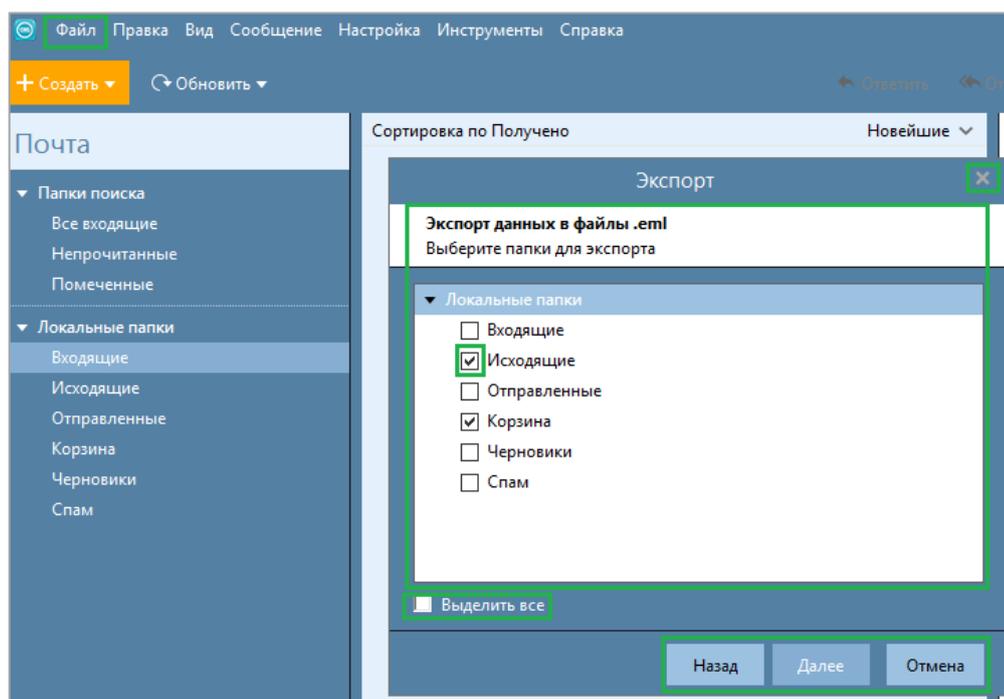


Рисунок 45 – Выбор объекта для экспорта

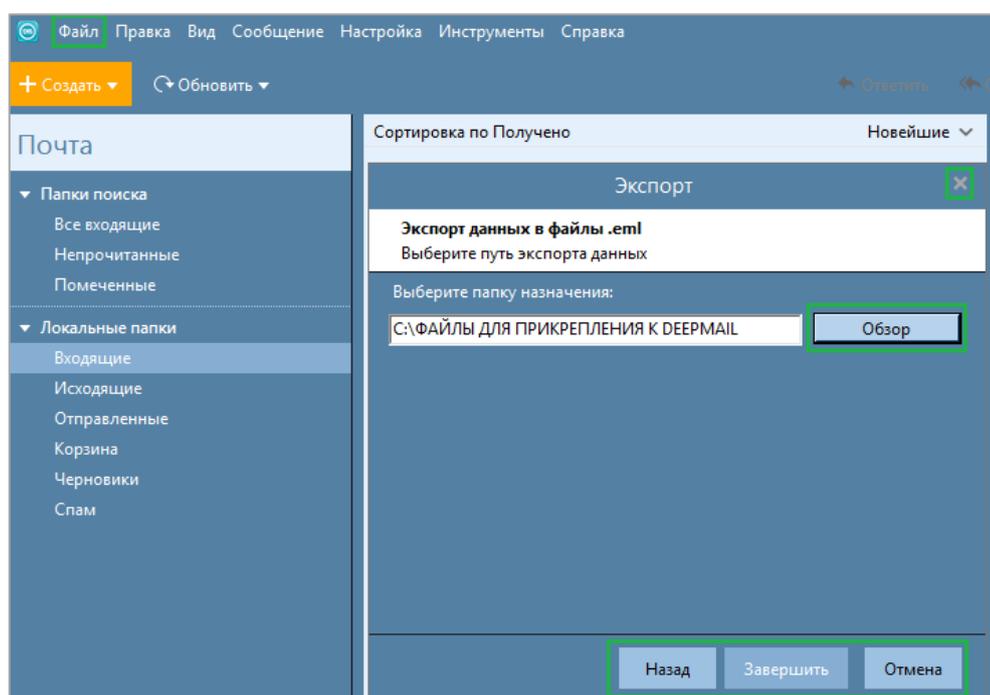
- в открывшемся окне выделите локальные папки, которые будут экспортированы в файл требуемого формата. При необходимости выделения всех папок активируйте опцию «Выделить все»;

– для продолжения действий нажмите «Далее». Для отмены действий нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 46);



**Рисунок 46 – Подготовка данных для экспорта в файл**

- в открывшемся окне нажмите «Обзор» для выбора папки для сохранения экспортированного файла;
- для начала экспорта нажмите «Завершить». Для отмены действия нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 47);



**Рисунок 47 – Выбор папки для сохранения экспортированного файла**

- после нажатия «Завершить» подготовленный файл будет сформирован и после нажатия «ОК» автоматически направлен в папку назначения;
- для завершения экспорта файла нажмите «Завершить». Для отмены действия нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 48).

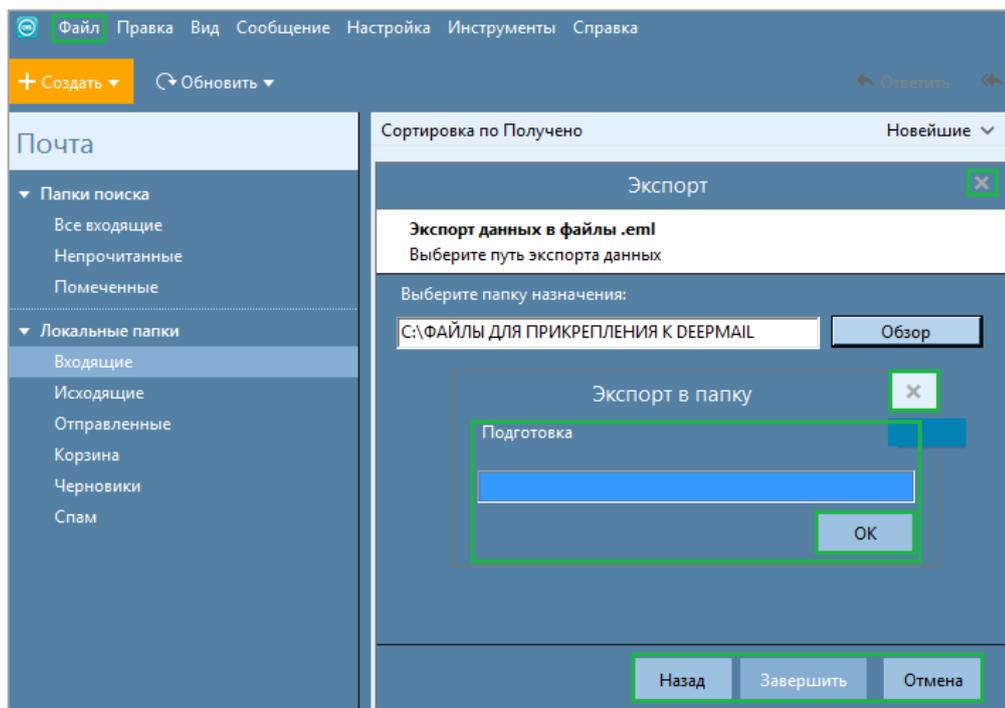


Рисунок 48 – Подготовка файла к экспорту

#### 4.2.2.4 Печать

Для вывода на печать текста сообщения:

- выберите из папки и откройте сообщение;
- в пункте «Файл» основного горизонтального меню выберите «Печать». Для распечатки сообщения можно также воспользоваться кнопкой  «Печать» горизонтального экспресс-меню;
- при необходимости выберите принтер и выполните настройку его параметров. В качестве альтернативы для выбора принтера воспользуйтесь командой «Печать с помощью системного диалогового окна»;
- нажатием на «Сохранить pdf», «Отмена» или «Печать» выберите требуемое действие (Рисунок 49).

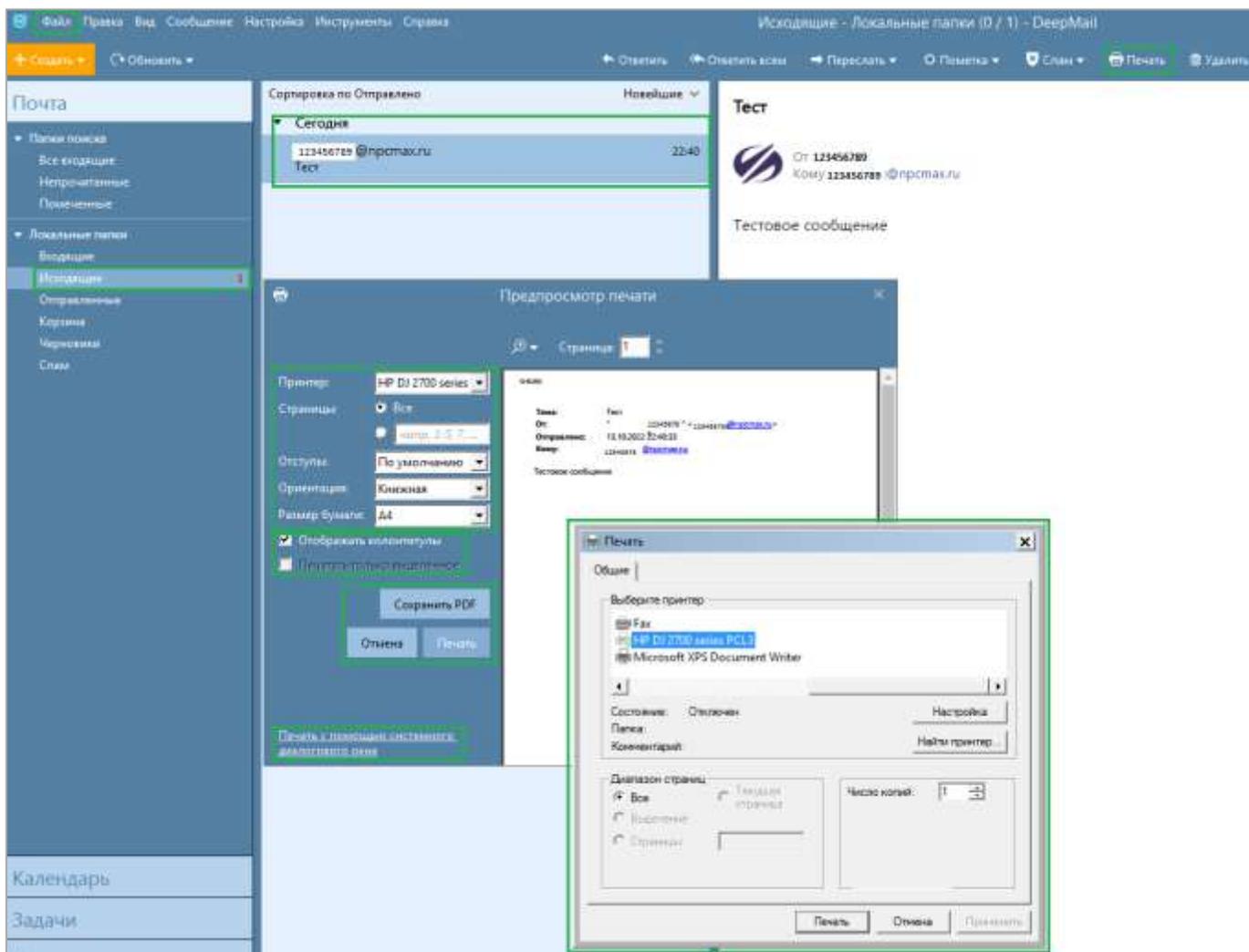


Рисунок 49 – Подготовка сообщения к печати

#### 4.2.2.5 Создать резервную копию

Для создания резервной копии пользовательских данных нажмите «Создать резервную копию», после чего на экране монитора будет отображено информационное сообщение и кнопки, нажатием которых действие пользователя будет подтверждено или отменено (Рисунок 50).

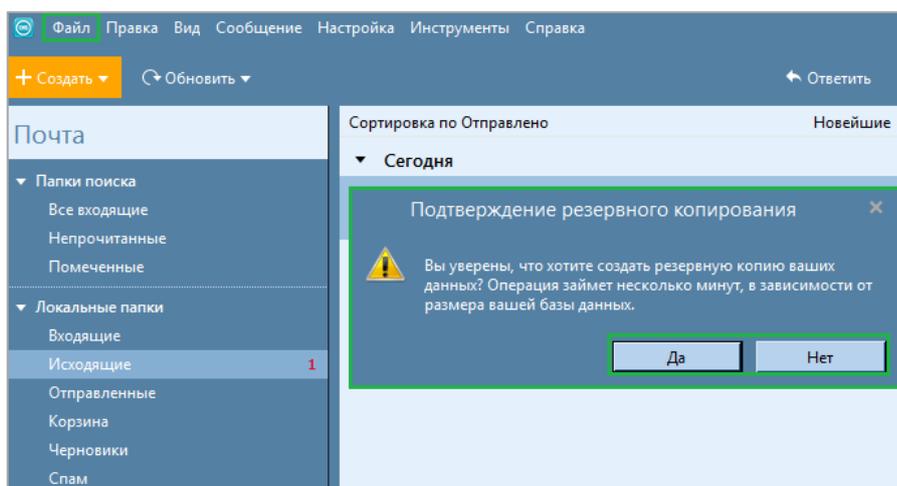


Рисунок 50 – Создание резервной копии данных

#### 4.2.2.6 Восстановить резервную копию

Для восстановления пользовательских данных из резервной копии нажмите «Восстановить резервную копию», после чего на экране монитора будет отображено информационное сообщение и кнопки, нажатием которых действие пользователя будет подтверждено или отменено (Рисунок 51).

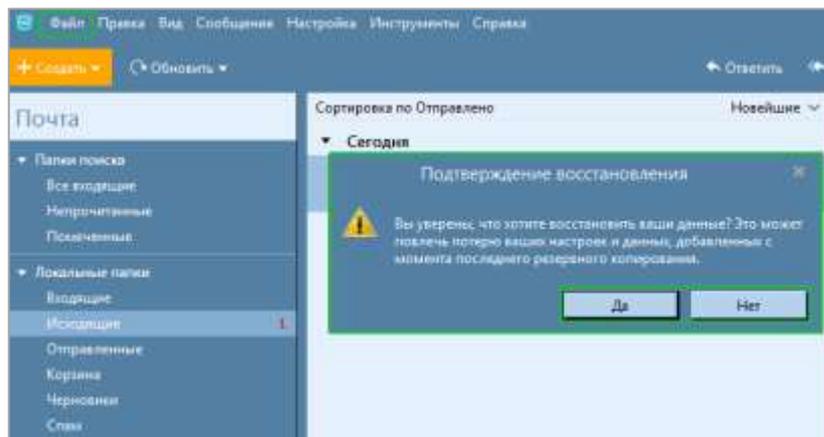


Рисунок 51 - Восстановление данных из резервной копии

#### 4.2.2.7 Выйти

Для выхода из программы нажмите «Выйти».

При отсутствии необходимости в дальнейшем показывать данное окно активируйте соответствующую опцию.

Для подтверждения выхода и закрытия программы нажмите «Да». Для отмены действий нажмите «Нет» (Рисунок 52).

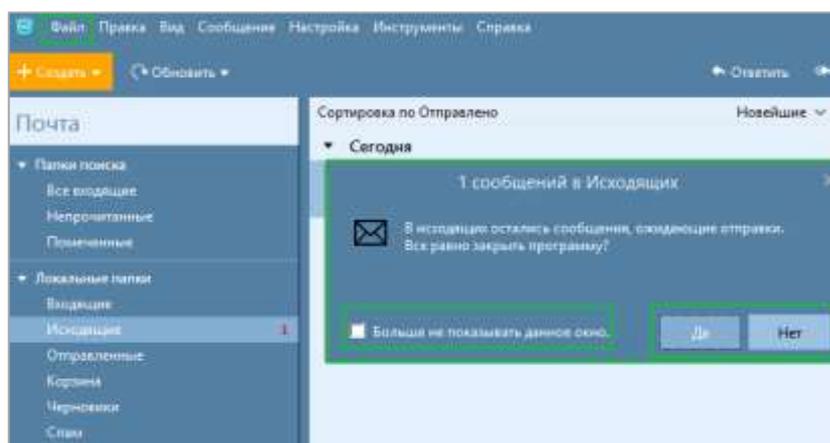


Рисунок 52 – Выход из программы DeerMail

#### 4.2.3 Правка

Для выделения, копирования, вырезания, выделения и быстрого поиска фрагмента текста в теле письма выберите пункт «Правка» в основном горизонтальном меню и активируйте требуемую опцию. Для выполнения действий воспользуйтесь комбинациями клавиш (Рисунок 53).

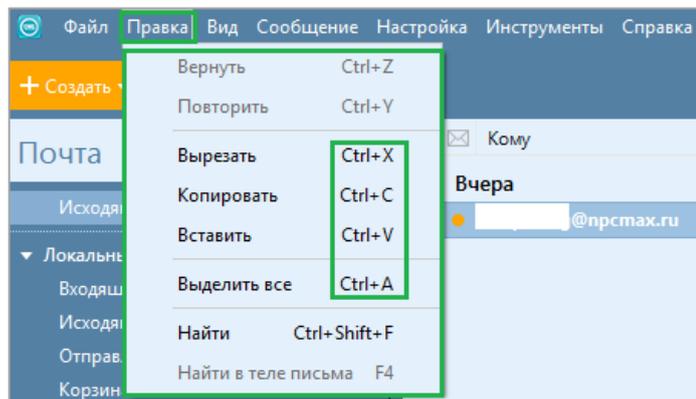


Рисунок 53 – Пункт «Правка» основного горизонтального меню

#### 4.2.4 Вид

Для настройки отображения элементов рабочего поля Клиента выберите пункт «Вид» основного горизонтального меню.

##### 4.2.4.1 Столбцы

Для добавления на рабочий экран столбцов, необходимых при работе с Клиентом, или скрытия неиспользуемых, нажмите «Столбцы».

В открывшемся окне последовательно кнопкой «Добавить» выбирайте столбцы из поля «Доступные столбцы» и перемещайте их в поле «Отображать столбцы». Для отображения отображенных столбцов на рабочем экране Клиента нажмите «ОК». Для отмены действий и выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X».

Для удаления неиспользуемых столбцов с рабочего экрана Клиента:

- активируйте окно «Столбцы»;
- кнопкой «Убрать» последовательно выбирайте столбцы из поля «Отображать столбцы» и перемещайте их в поле «Доступные столбцы»;
- для подтверждения действий нажмите «ОК». Для отмены действий и выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 54).

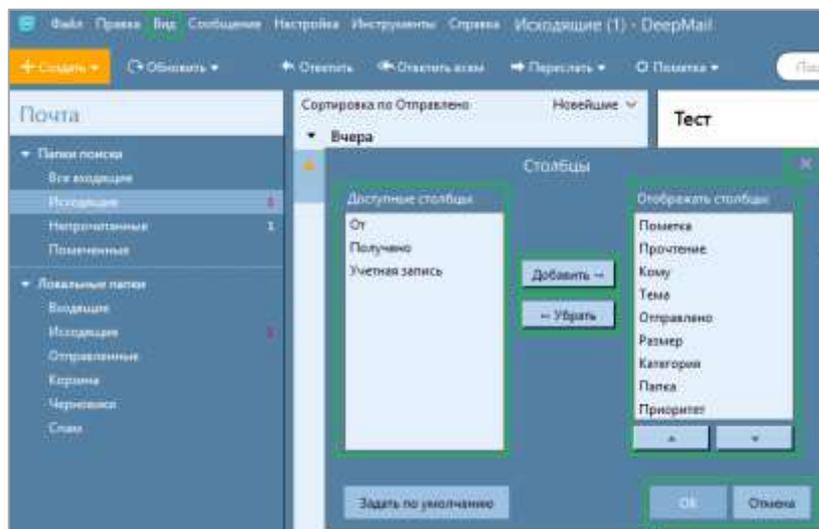


Рисунок 54 – Экранный режим «Столбцы»

##### 4.2.4.2 Область чтения

Для настройки области чтения нажмите «Область чтения» и активируйте одну из предложенных опций, после чего область чтения автоматически переместится в нижнюю или боковую часть рабочего поля или будет скрыта (Рисунок 55).

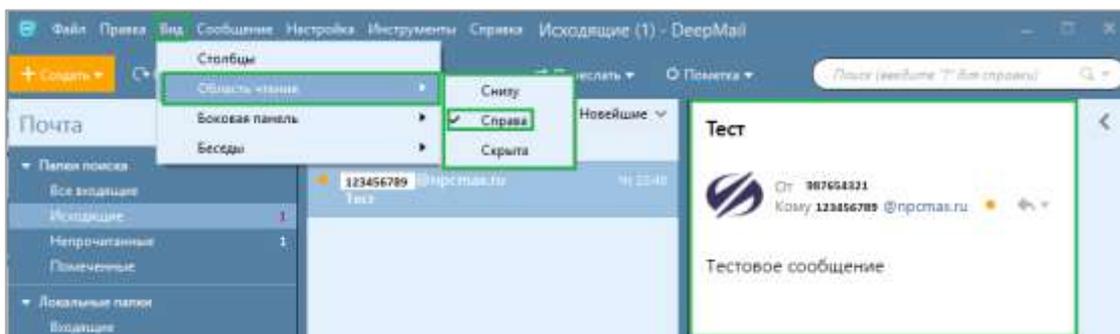


Рисунок 55 – Настройка области чтения

#### 4.2.4.3 Боковая панель

Для настройки отображения боковой панели рабочего поля Клиента нажмите «Боковая панель».

При выборе «Отображать» боковая панель будет перемещена в правую часть рабочего поля Клиента (Рисунок 56).

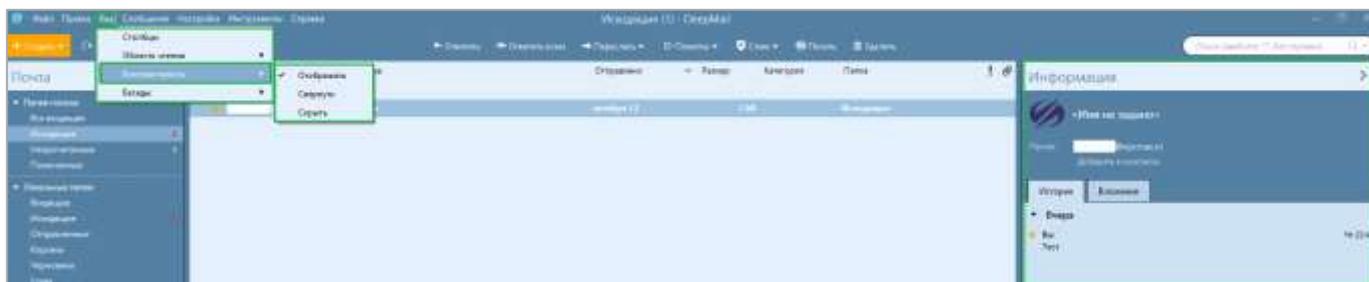


Рисунок 56 – Настройка боковой панели

При выборе «Скрыть» боковая панель будет скрыта, а при выборе «Свернуть» она переместится в правую часть экрана и будет иметь следующий вид (Рисунок 57).



Рисунок 57 – Свернутая боковая панель

При необходимости переключения боковой панели в полный формат нажмите . Для переключения боковой панели в краткий формат («Свернуть») нажмите .

#### 4.2.4.4 Беседы

Для настройки отображения бесед в диалоговом окне Клиента выберите «Беседы» и активируйте соответствующую опцию. Для отключения бесед активируйте «Отключить беседы» (Рисунок 58).

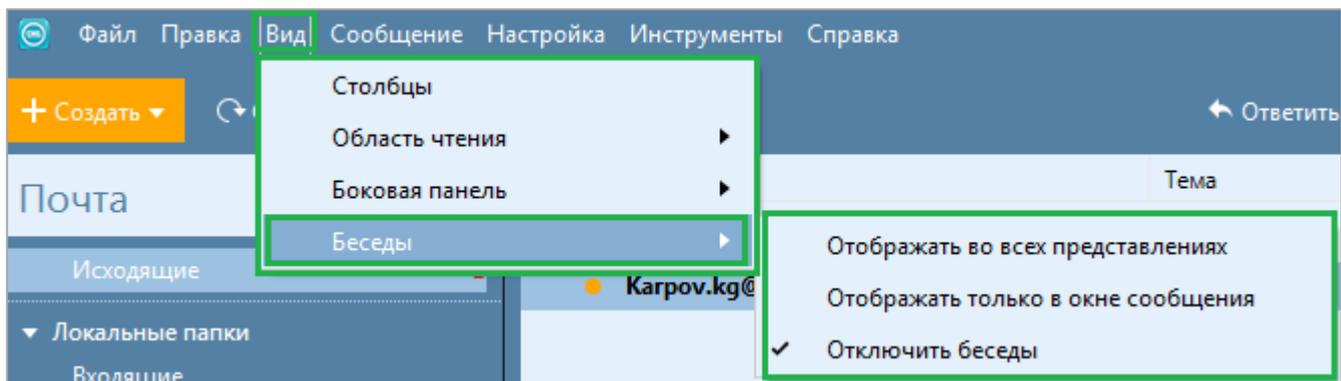


Рисунок 58 – Режим настройки опции «Беседы»

#### 4.2.5 Сообщение

Для выполнения действий с сообщениями выберите пункт «Сообщение» основного горизонтального меню (Рисунок 59).

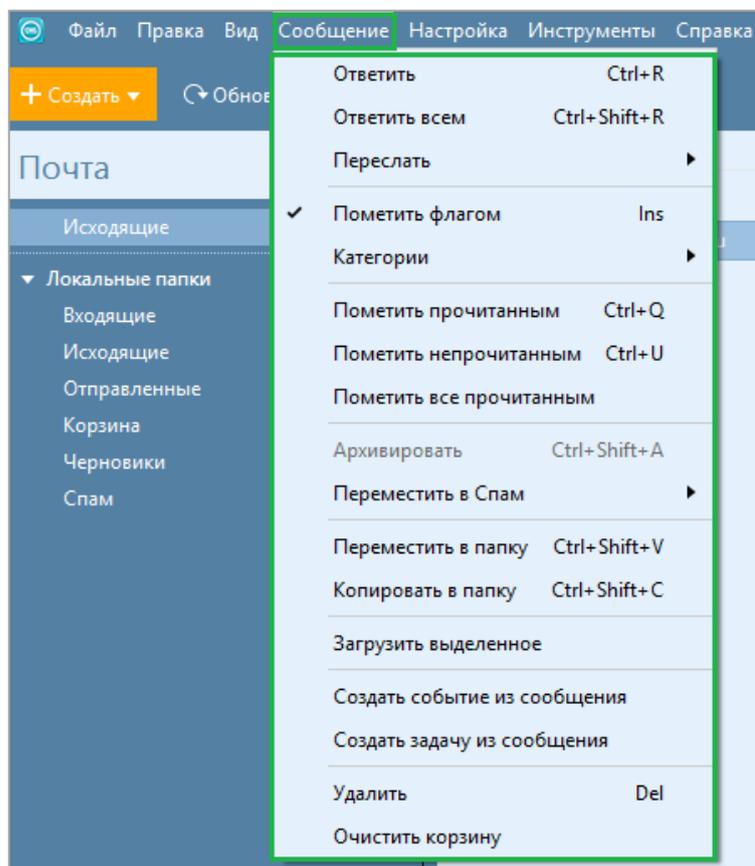


Рисунок 59 – Пункт «Сообщение» основного горизонтального меню

##### 4.2.5.1 Ответить. Ответить всем

Для ответа на сообщение одному адресату выберите «Ответить». Для ответа на сообщение нескольким адресатам выберите «Ответить всем». После выбора одного из режимов будет осуществлен автоматический переход в стандартный режим формирования ответа на сообщение.

Перед отправкой сообщения воспользуйтесь иконкой  для прикрепления к нему одного или нескольких файлов, иконкой  для прикрепления к нему изображений, а также стандартным набором инструментов для предварительной обработки текста сообщения, при подведении курсора к которым будут отображены всплывающие подсказки по их применению (Рисунок 60).

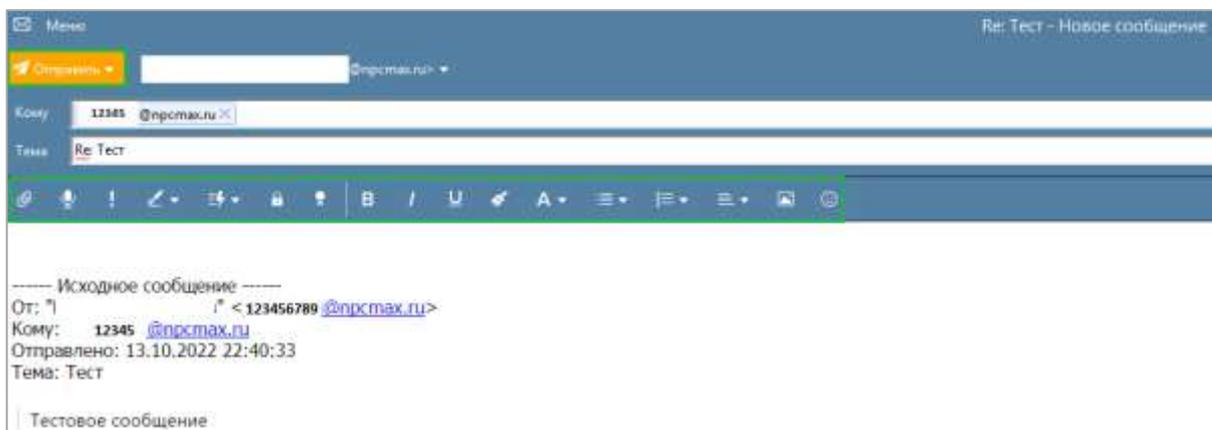


Рисунок 60 – Окно отправки сообщения

#### 4.2.5.2 Переслать

Для перенаправления сообщения одному или нескольким адресатам выберите «Переслать» (Рисунок 61).

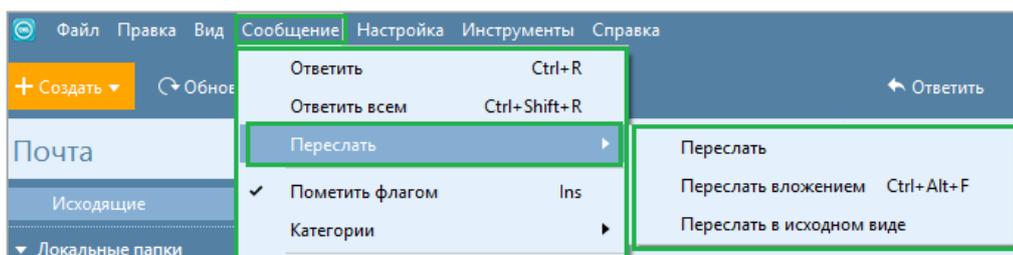


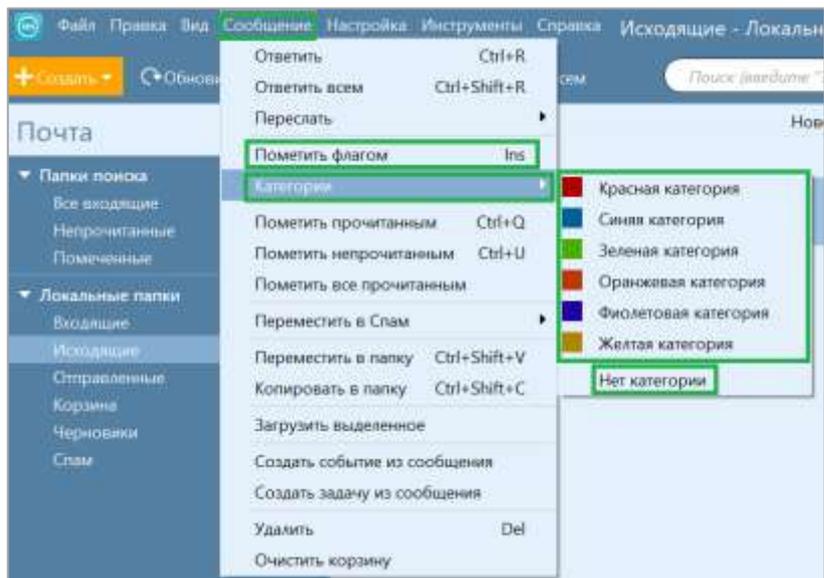
Рисунок 61 – Переход в режим пересылки сообщения

Выбранное сообщение вы можете переслать как вложение (для удобства используйте предложенную комбинацию клавиш), так и в исходном виде (опции «Переслать» и «Переслать в исходном виде»).

Во всех перечисленных случаях окно пересылки сообщений будет выглядеть аналогично окну отправки сообщений (Рисунок 60).

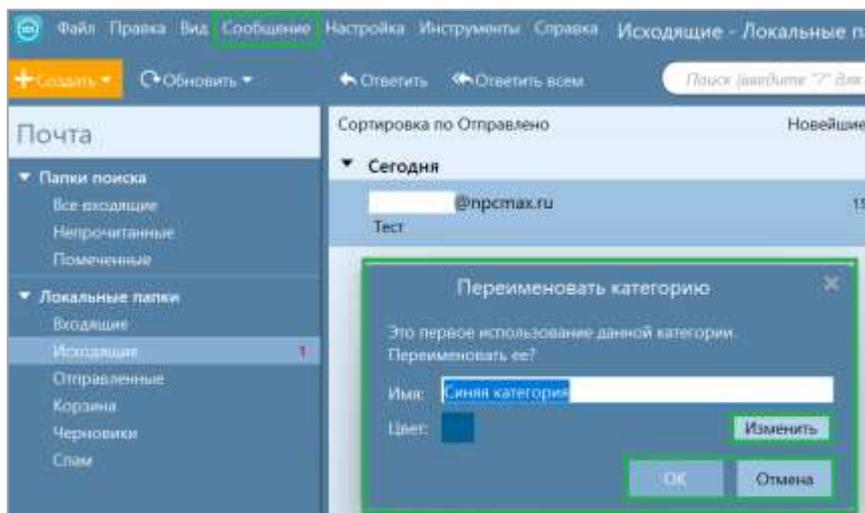
#### 4.2.5.3 Категории

Для выделения отдельных сообщений из общего списка выберите «Категории» (Рисунок 62).



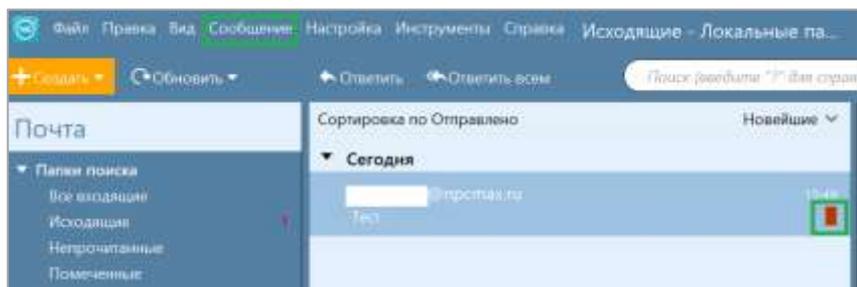
**Рисунок 62 – Выделение сообщений**

При первом использовании выбранной «Категории» вы можете выделить ее цветом и изменить название. Для сохранения выбранных параметров нажмите «ОК». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» (Рисунок 63).



**Рисунок 63 – Изменение настроек категорий**

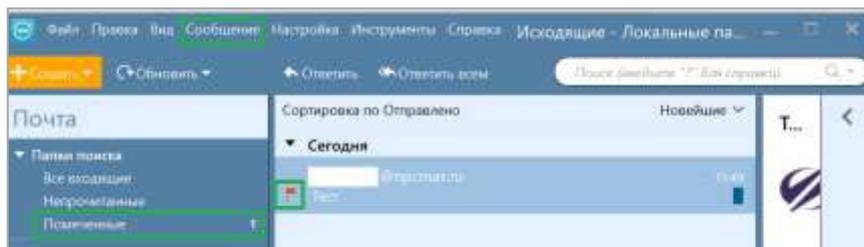
При присвоении категорий выбранные сообщения будут выделены в общем списке соответствующим цветом (Рисунок 64).



**Рисунок 64 – Выделение сообщения в общем списке**

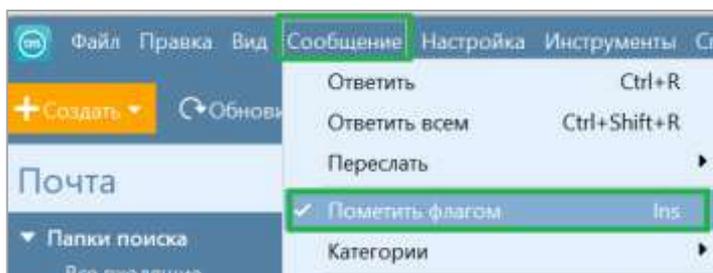
В случае, когда с одного или нескольких сообщений необходимо снять выделение цветом выберите их и последовательно нажмите «Нет категории» (Рисунок 62).

При необходимости выделения важных сообщений воспользуйтесь опцией «Пометить флагом» (Рисунок 62), в результате чего слева от сообщения будет активирован соответствующий маркер, а само сообщение будет перемещено в папку поиска «Помеченные» (Рисунок 65).



**Рисунок 65- Выделение сообщения флагом**

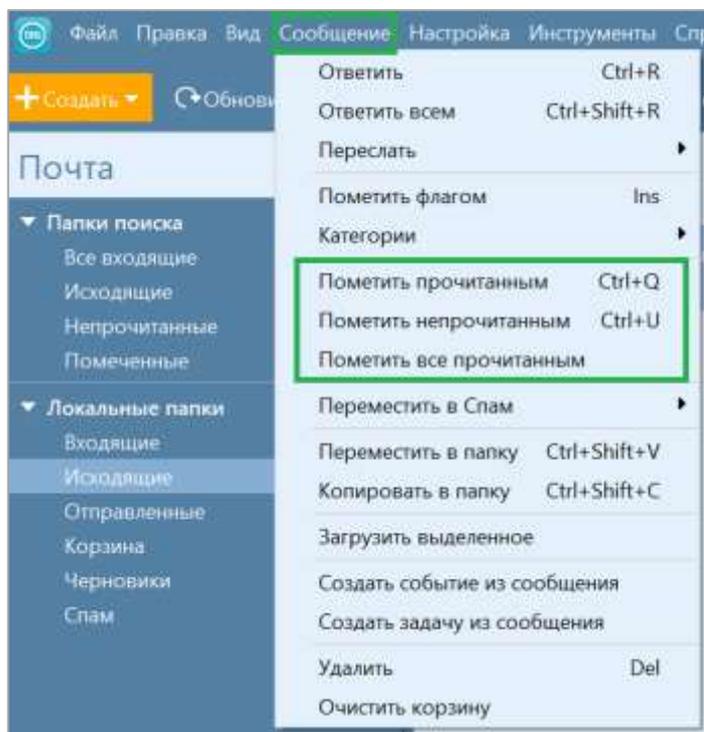
При необходимости снятия маркера  подведите курсор к выбранному сообщению, после чего деактивируйте опцию «Пометить флагом», в результате чего сообщение автоматически переместится в исходную папку (Рисунок 66).



**Рисунок 66 - Деактивация опции «Пометить флагом»**

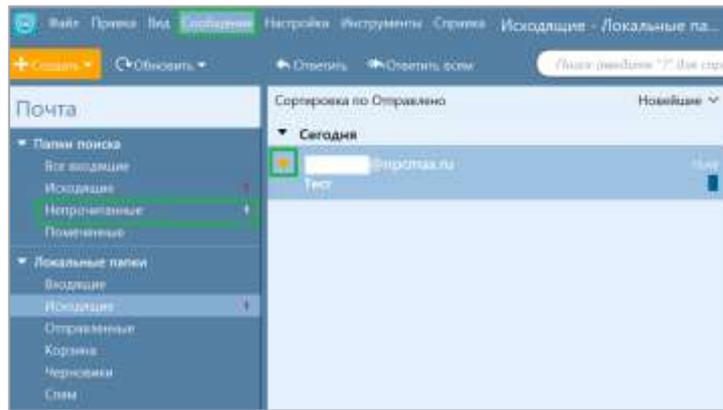
#### 4.2.5.4 Пометки сообщений

При необходимости пометки одного, нескольких или всех сообщений, сохраненных в папках Клиента в качестве прочитанных/непрочитанных, используйте соответствующие опции (Рисунок 67).



**Рисунок 67 – Пометки сообщений**

При пометке непрочитанного сообщения активируйте опцию «Пометить непрочитанным». В этом случае слева от сообщения будет отображен маркер , а непрочитанное сообщение будет перемещено в папку «Непрочитанные» (Рисунок 68).

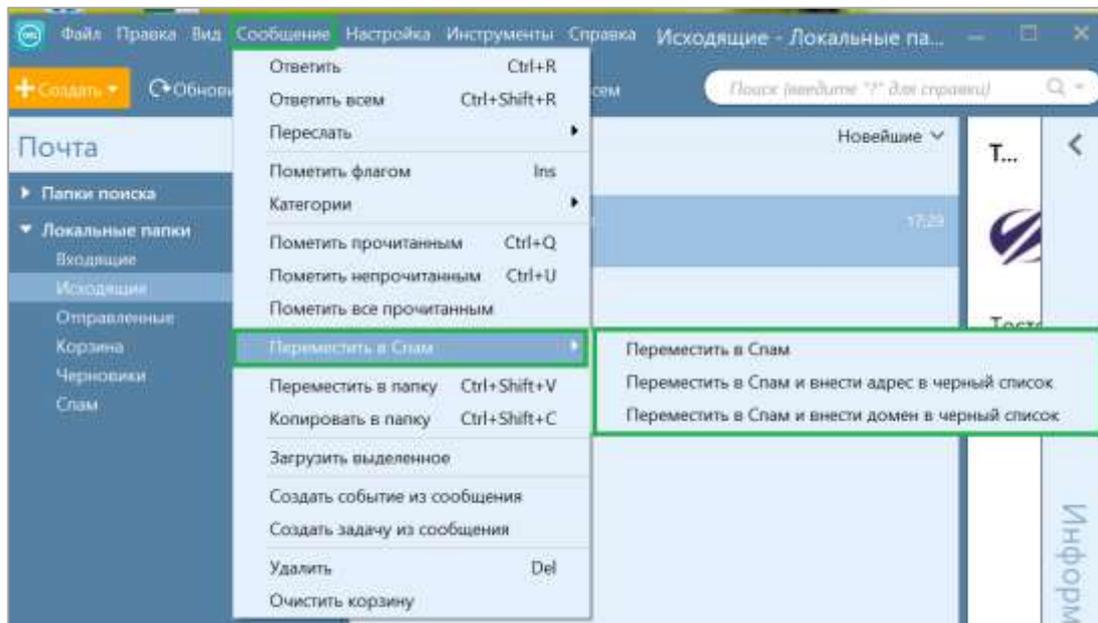


**Рисунок 68 – Пометка сообщения как непрочитанное**

Для снятия с одного, нескольких или всех сообщений пометки «Непрочитанное» активируйте опции «Пометить прочитанным» или «Пометить все прочитанным» (Рисунок 67), после чего эти сообщения будут автоматически перемещены в исходные папки.

#### 4.2.5.5 Переместить в спам

Для перемещения в спам выбранных сообщений, а также добавления в черный список почтовых адресов или доменов, с которых были отправлены сообщения, выберите «Переместить в спам» (Рисунок 69).



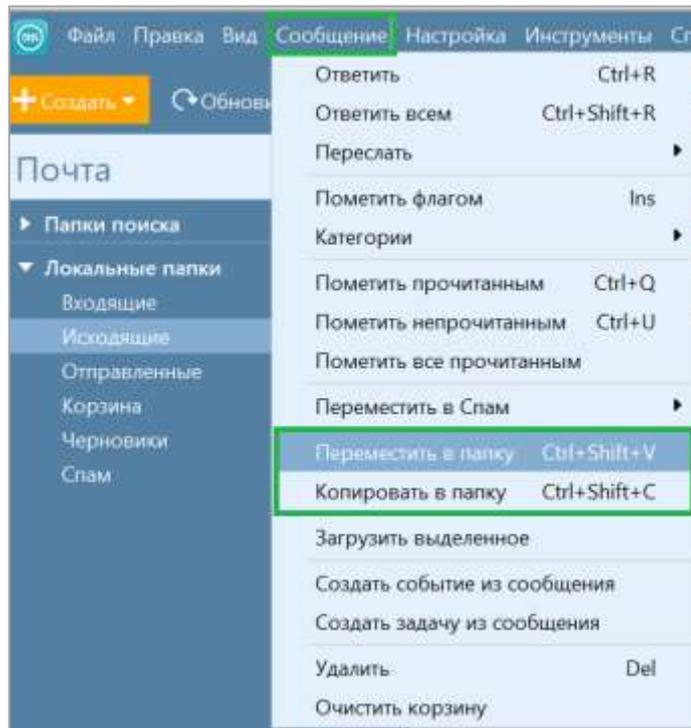
**Рисунок 69 – Опция «Перенести в спам»**

#### 4.2.5.6 Перемещение (копирование) сообщения в папку

Для перемещения сообщения в локальную папку выберите его из списка сообщений и активируйте опцию «Переместить в папку».

Для копирования сообщения в локальную папку выберите его из списка сообщений и активируйте опцию «Копировать в папку».

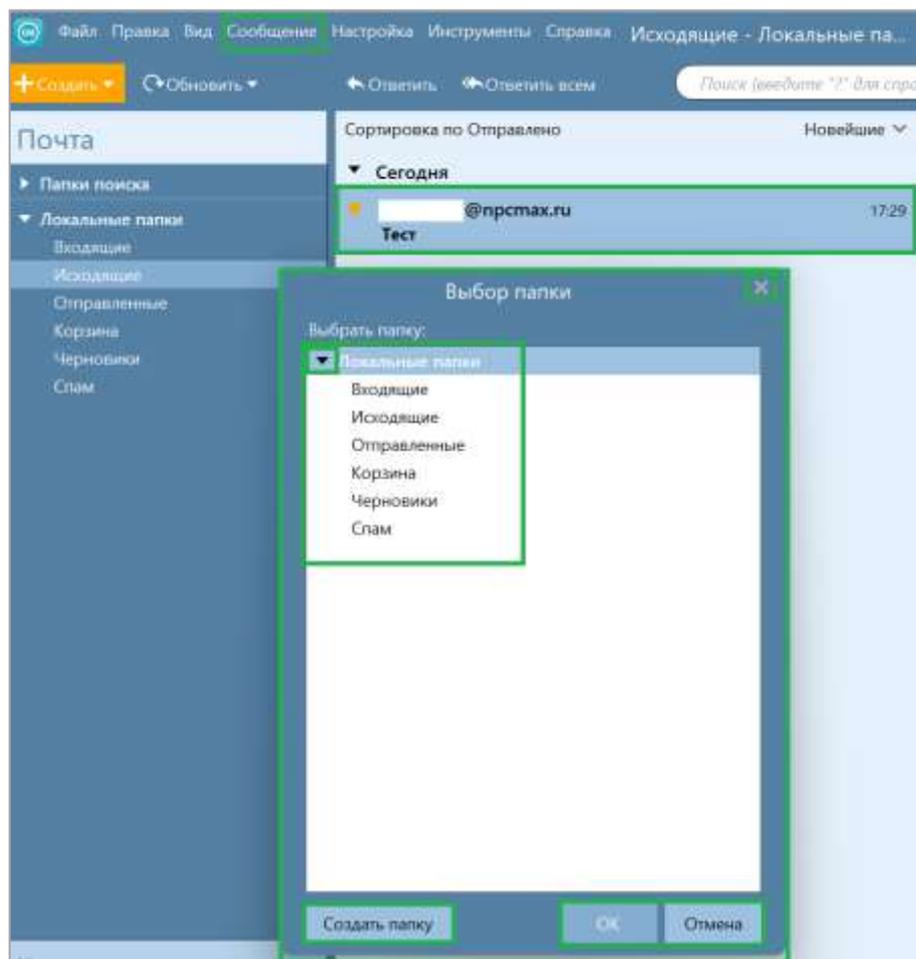
При необходимости используйте предложенную комбинацию клавиш (Рисунок 70).



**Рисунок 70 – Перемещение (копирование) сообщения**

При выборе одной из опций будет активирован экранный режим, в котором из выпадающего списка следует выбрать локальной папки для перемещения или копирования в нее выбранного сообщения.

Для продолжения действий нажмите «ОК». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 71).



**Рисунок 71 – Выбор локальной папки для перемещения (копирования) сообщения**

При необходимости создания новой локальной папки, куда будут перемещены (скопированы) выбранные сообщения:

- нажмите «Создать папку»;
- в открывшемся окне выберите для папки уникальное название;
- из поля с выпадающим списком выберите элементы, которые будет содержать папка;
- из поля с выпадающим списком выберите локальную папку, где будет размещена вновь созданная папка;
- для подтверждения создания новой папки нажмите «ОК». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 72).

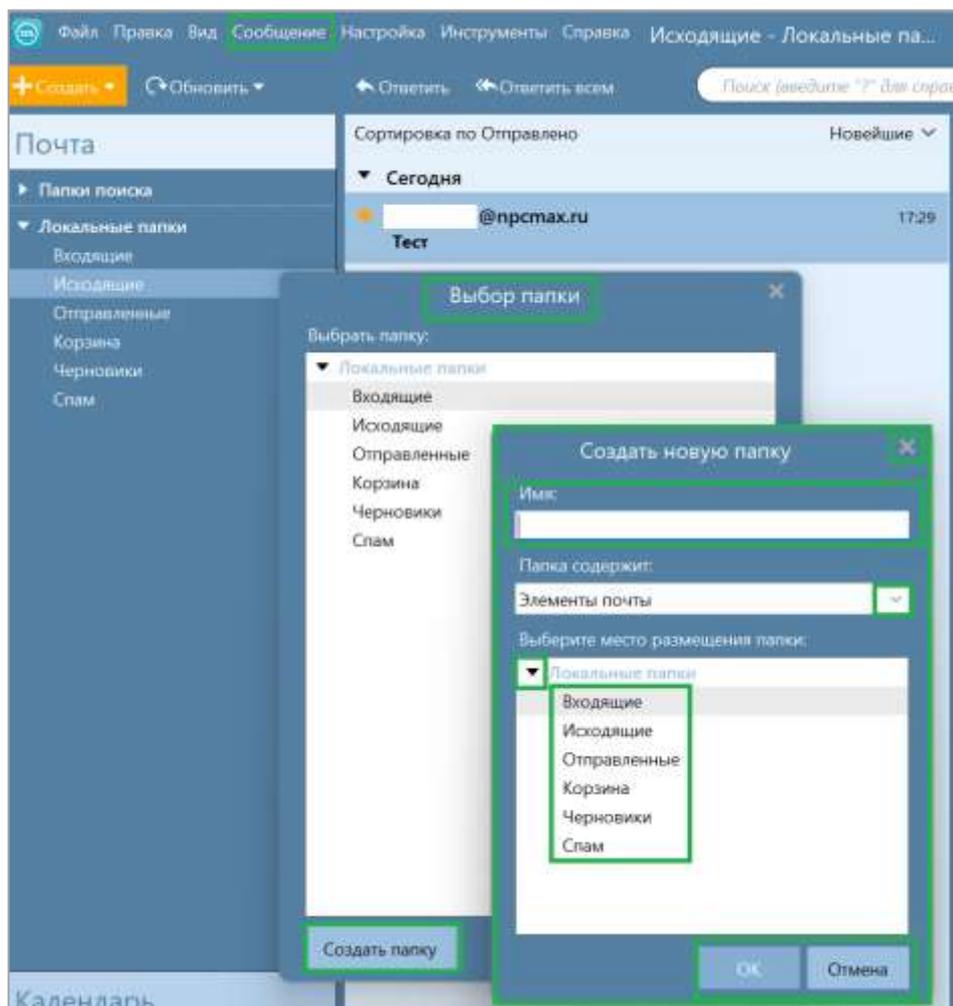


Рисунок 72 – Режим создания новой папки

#### 4.2.5.7 Создать событие из сообщения

Для создания события из сообщения:

- кликните на «Создать событие из сообщения» (Рисунок 73);

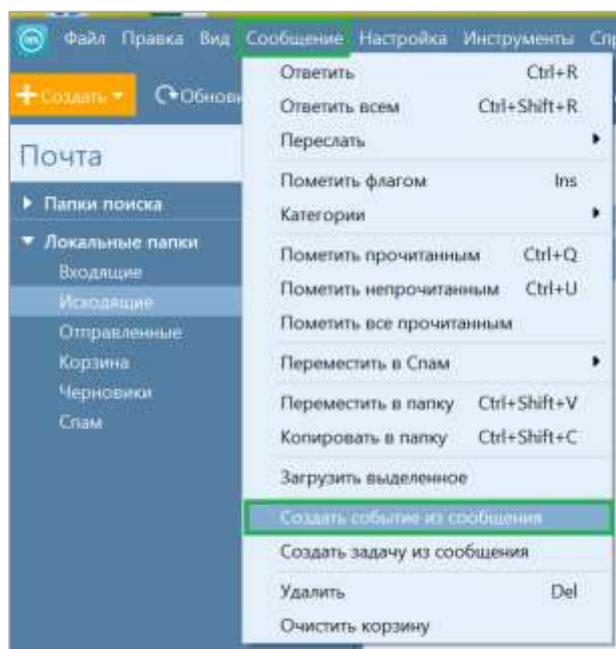
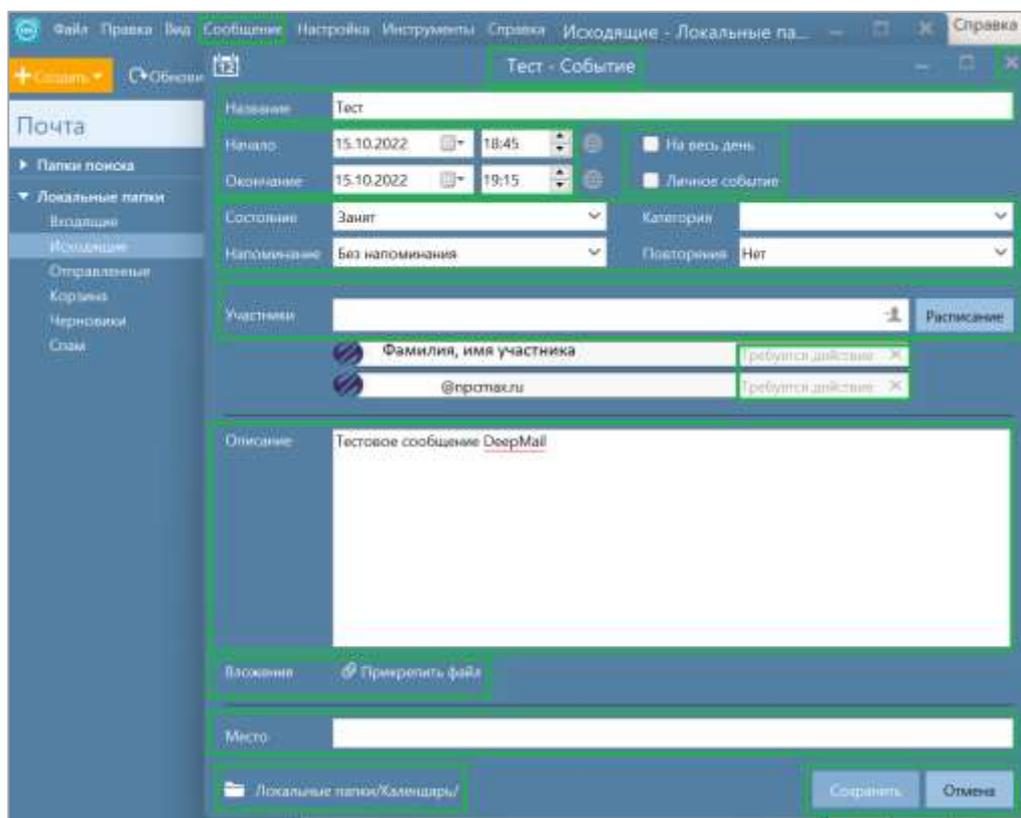


Рисунок 73 – Создание события из сообщения

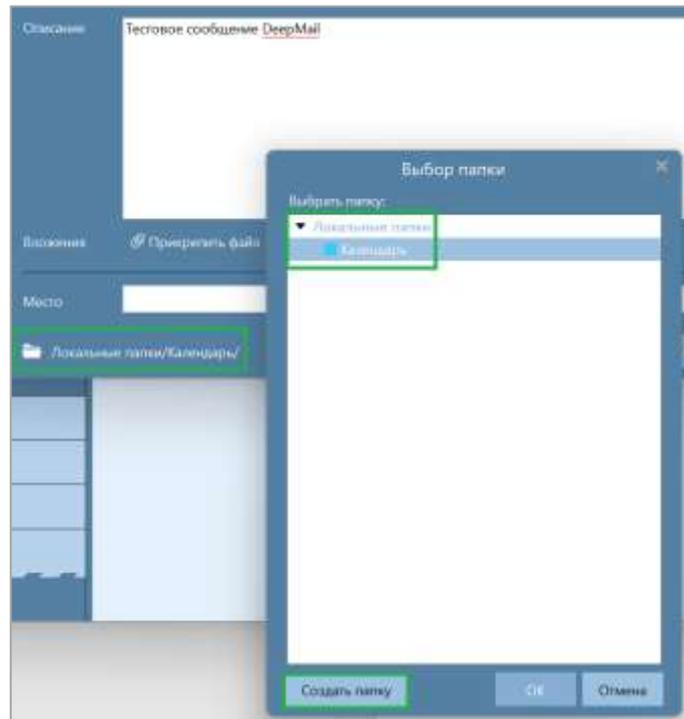
– в открывшемся окне:

- в поле «Название» присвойте событию уникальное название;
- из полей с выпадающими списками установите дату и время события;
- при необходимости активируйте опции «На весь день» и «Личное событие»;
- из полей с выпадающими списками выберите значения для полей «Состояние», «Напоминание», «Категория» и «Повторения»;
- в текстовое поле введите краткое описание события;
- при необходимости прикрепите один или несколько файлов к создаваемому событию;
- в соответствующей строке укажите место события;
- для сохранения созданного события нажмите «Сохранить». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 74);



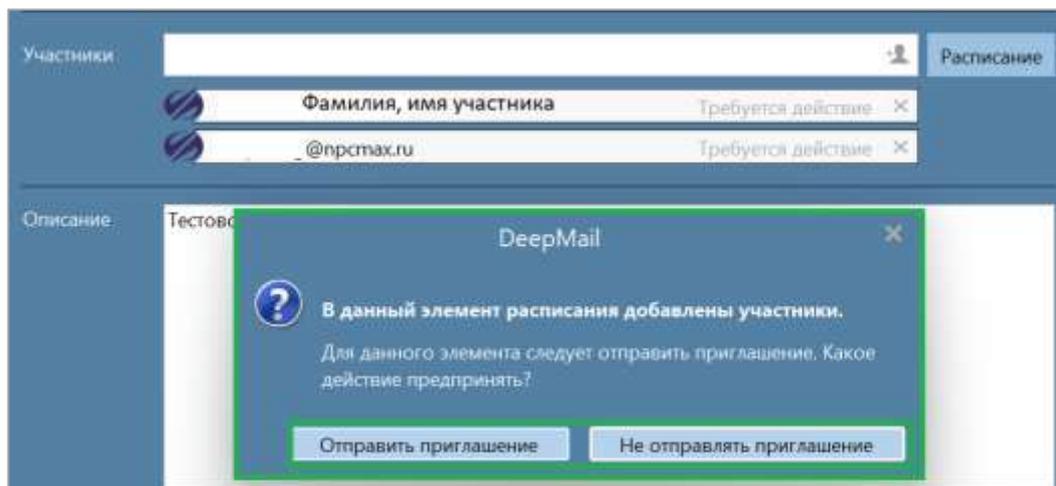
**Рисунок 74 – Режим создания события из сообщения**

– по умолчанию созданное событие будет сохранено в папке «Календарь». При необходимости создания новой папки кликните на «Локальные папки/Календарь/», после чего будет активен режим создания новой папки для сохранения события (Рисунок 75). Процедура создания новой папки описано в п. 4.2.5.6 настоящего документа.



**Рисунок 75 – Создание папки для события**

При сохранении созданного события на экране монитора будет отражено информационное сообщение, требующее от организатора события действия или его отмены (Рисунок 76).

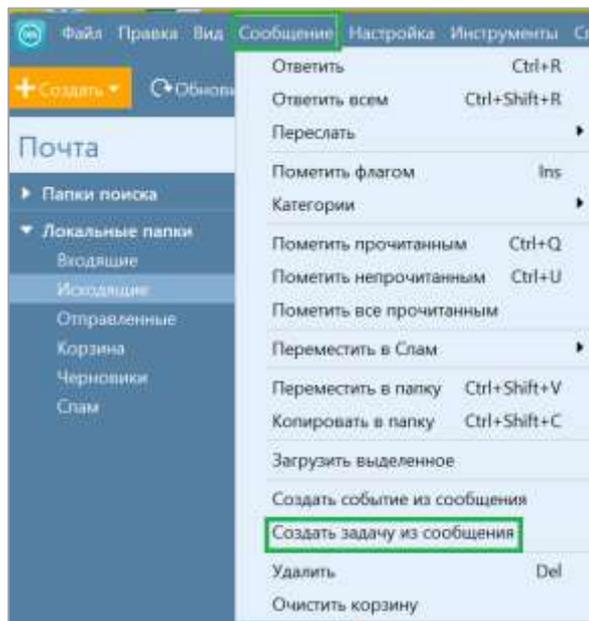


**Рисунок 76 – Информационное сообщение DeerMail**

#### 4.2.5.8 Создание задачи из сообщения

Для создания задачи из сообщения:

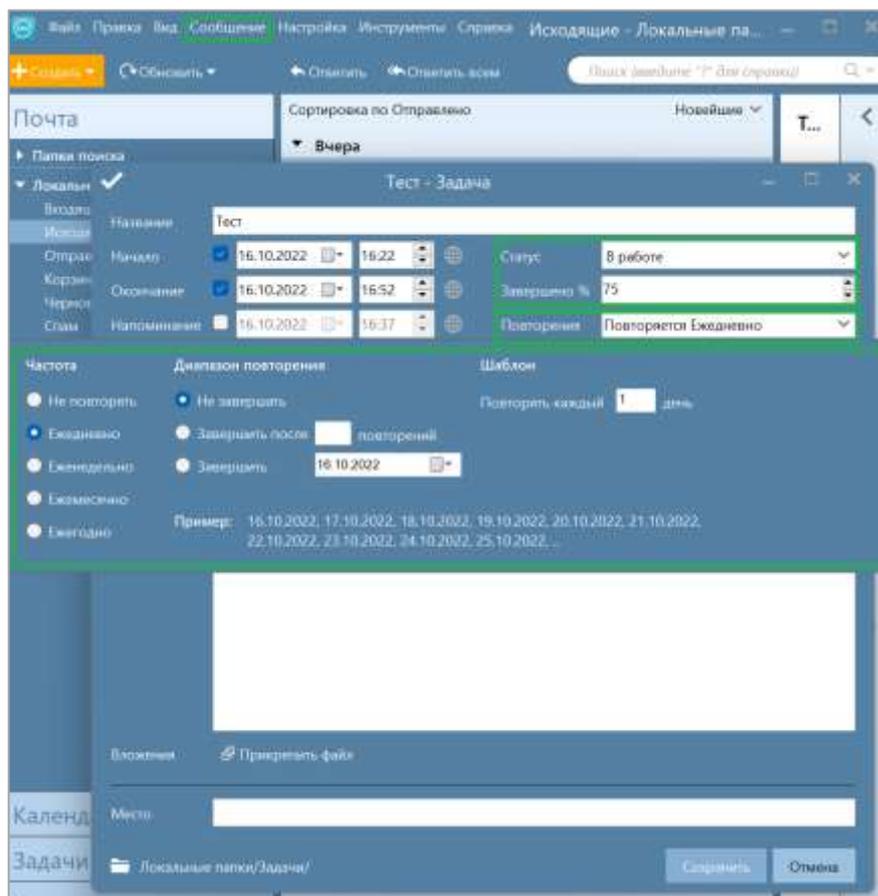
- кликните на «Создать задачу из сообщения» (Рисунок 77);



**Рисунок 77 – Создание задачи из сообщения**

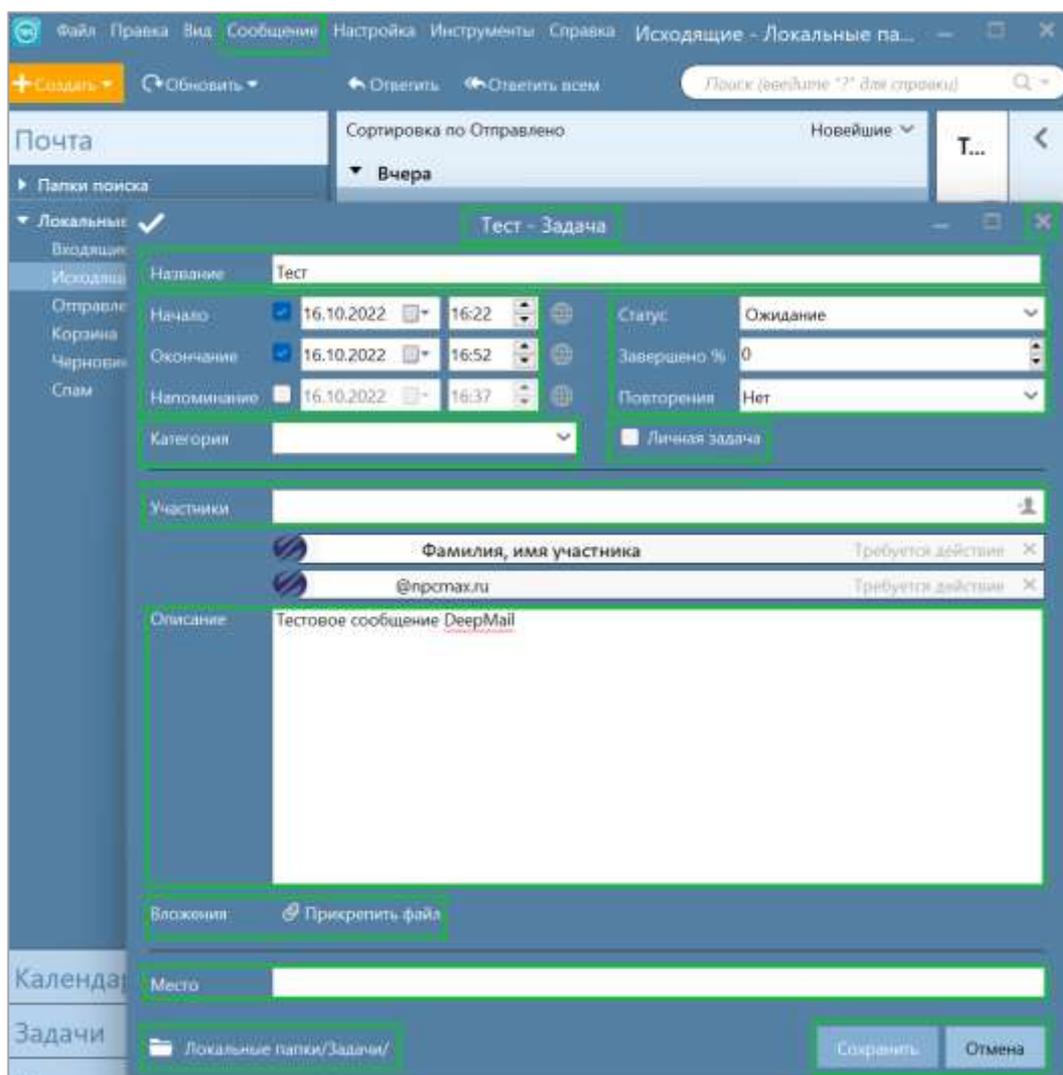
– в открывшемся окне:

- в поле «Название» присвойте задаче уникальное название;
- из полей с выпадающими списками установите дату и время начала и завершения задачи;
- при необходимости активируйте опции «Напоминание» и «Личная задача»;
- из полей с выпадающими списками выберите значения для полей «Статус», «Завершено» и «Повторения». При присвоении задаче статуса «В работе» можно отслеживать объем ее выполнения. Для этих целей используйте выпадающий список для поля «Завершено %» (Рисунок 78);



**Рисунок 78 – Настройка полей «Статус», «Завершено» и «Повторения»**

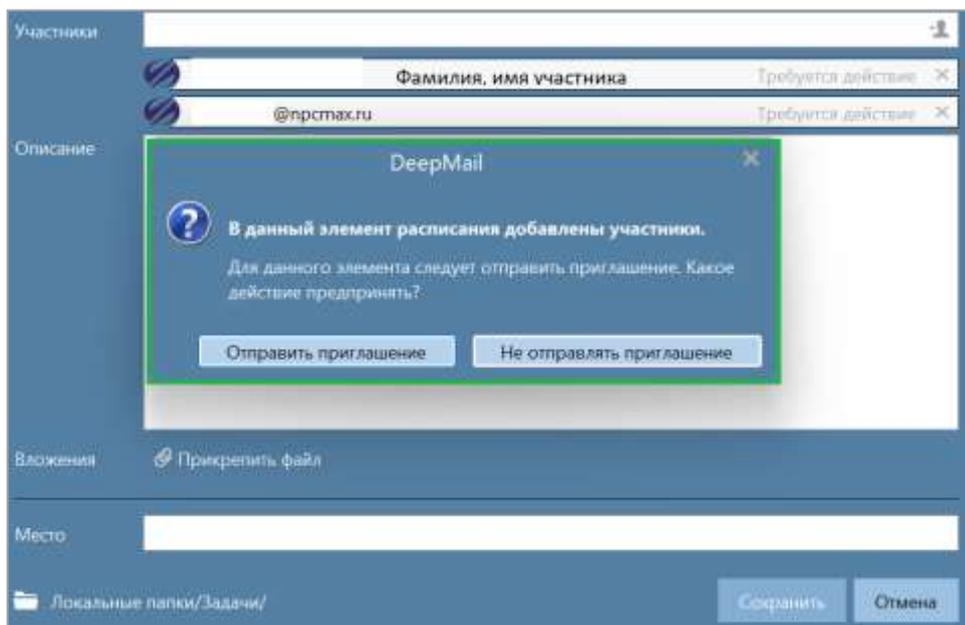
- в текстовое поле введите краткое описание задачи;
- при необходимости прикрепите один или несколько файлов к создаваемой задаче;
- в соответствующей строке укажите место;
- для сохранения созданной задачи нажмите «Сохранить». Для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 79 задачи);



**Рисунок 79 – Режим создания задачи**

– по умолчанию созданная задача будет сохранена в локальной папке «Задачи». При необходимости создания новой папки кликните на «Локальные папки/Задачи/», после чего будет активен режим создания новой папки для сохранения задачи. Порядок создания новой папки описан в п. 4.2.5.6 настоящего документа.

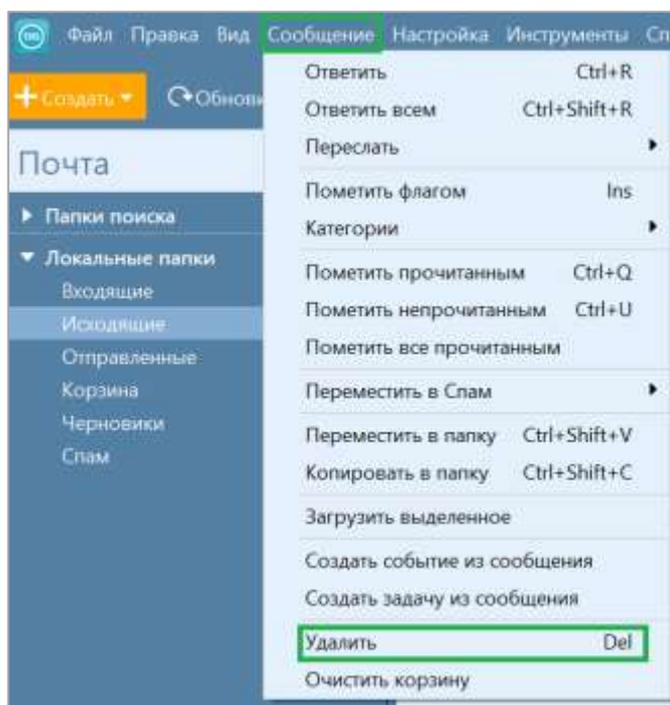
При сохранении созданной задачи на экране монитора будет отображено информационное сообщение, требующее от организатора задачи действия или его отмены (Рисунок 80).



**Рисунок 80 - Информационное сообщение DeerMail**

#### 4.2.5.9 Удалить

Для перемещения в корзину выбранного сообщения кликните на «Удалить» (Рисунок 81),



**Рисунок 81 – Удаление сообщения**

после чего на экране монитора будет отображено информационное сообщение, требующее подтверждения или отмены действия. При необходимости активируйте опцию «Больше не спрашивать».

Для подтверждения перемещения сообщения в корзину нажмите «Да». Для выхода из текущего режима без и отмены действий нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 82).

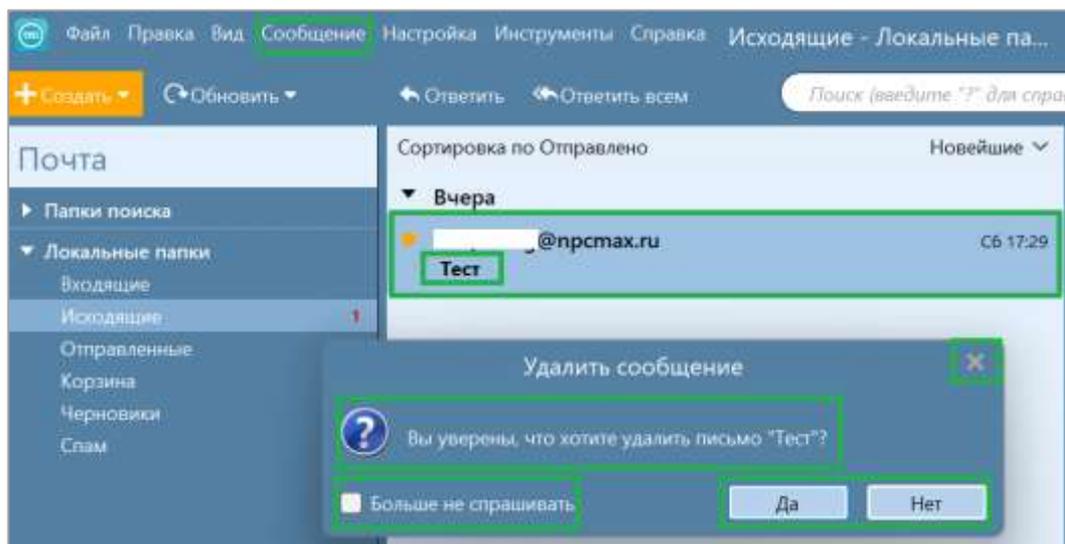


Рисунок 82 – Удаление выбранного сообщения

#### 4.2.5.10 Очистить корзину

Для окончательного удаления сообщения, перемещенного в корзину, выберите «Очистить корзину» (Рисунок 83),

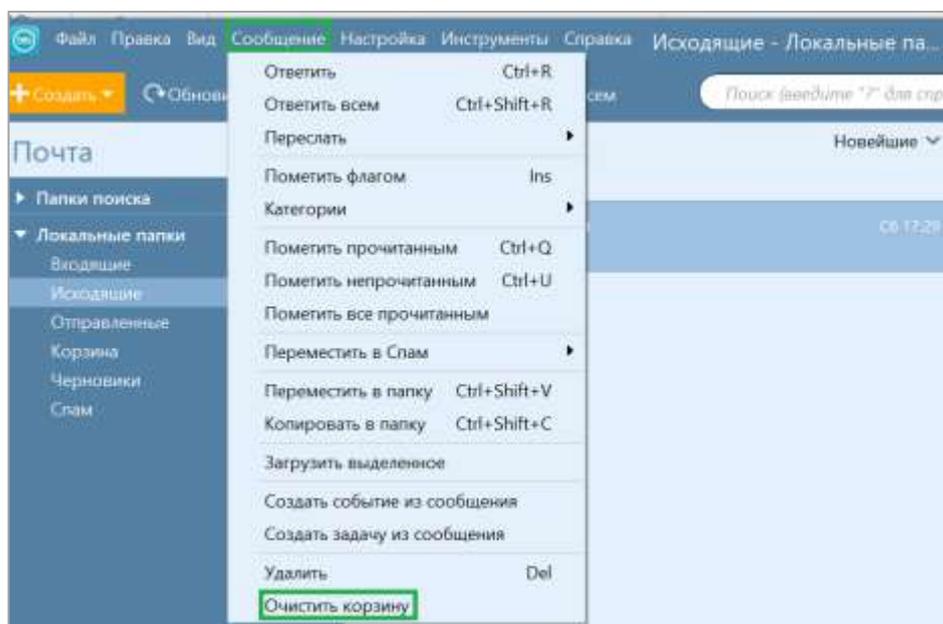


Рисунок 83 – Очистка корзины

после чего на экране монитора будет отображено информационное сообщение, требующее подтверждения или отмены действия. При необходимости активируйте опцию «Больше не спрашивать».

Для подтверждения перемещения сообщения в корзину нажмите «Да». Для выхода из текущего режима без сохранения и отмены действий нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 84).

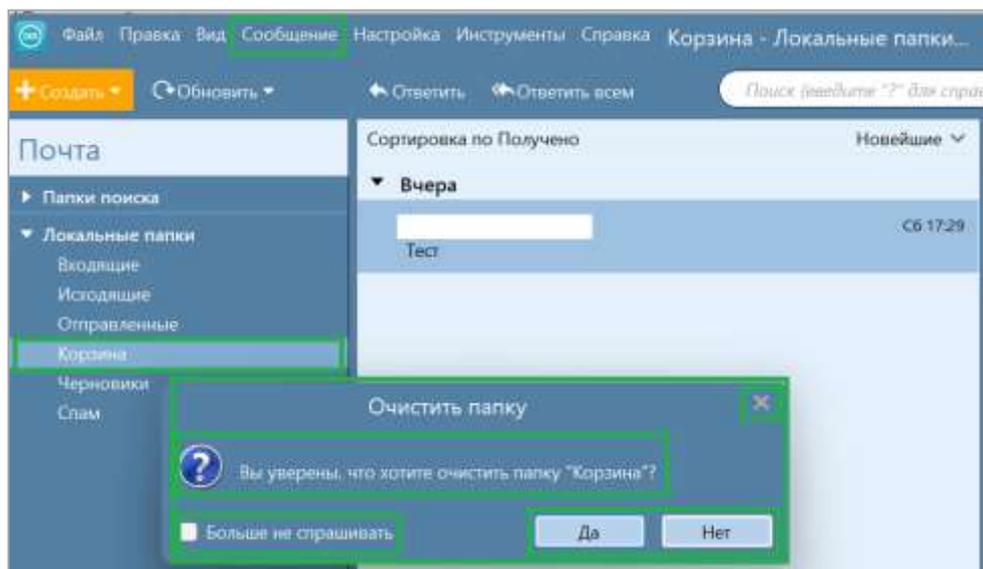


Рисунок 84 – Очистка папки «Корзина»

## 4.2.6 Инструменты

Для использования дополнительных инструментов Клиента выберите инструменты и активируйте требуемую опцию (Рисунок 85).

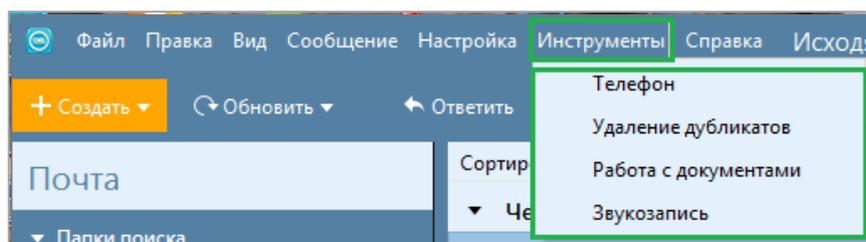


Рисунок 85 – Пункт «Инструменты»

### 4.2.6.1 Телефон

В настоящее время инструмент «Телефон» недоступен (?).

### 4.2.6.2 Удаление дубликатов

Для автоматического перемещения в корзину дубликатов сообщений:

- выберите «Удаление дубликатов» (Рисунок 86);

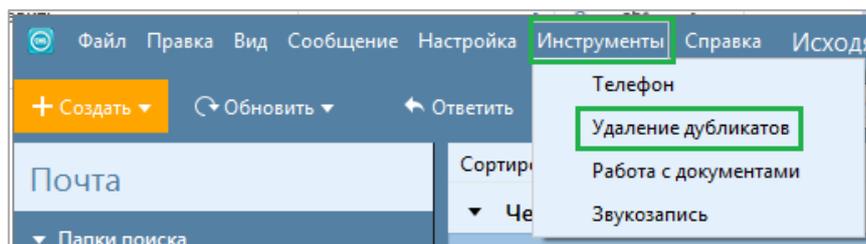
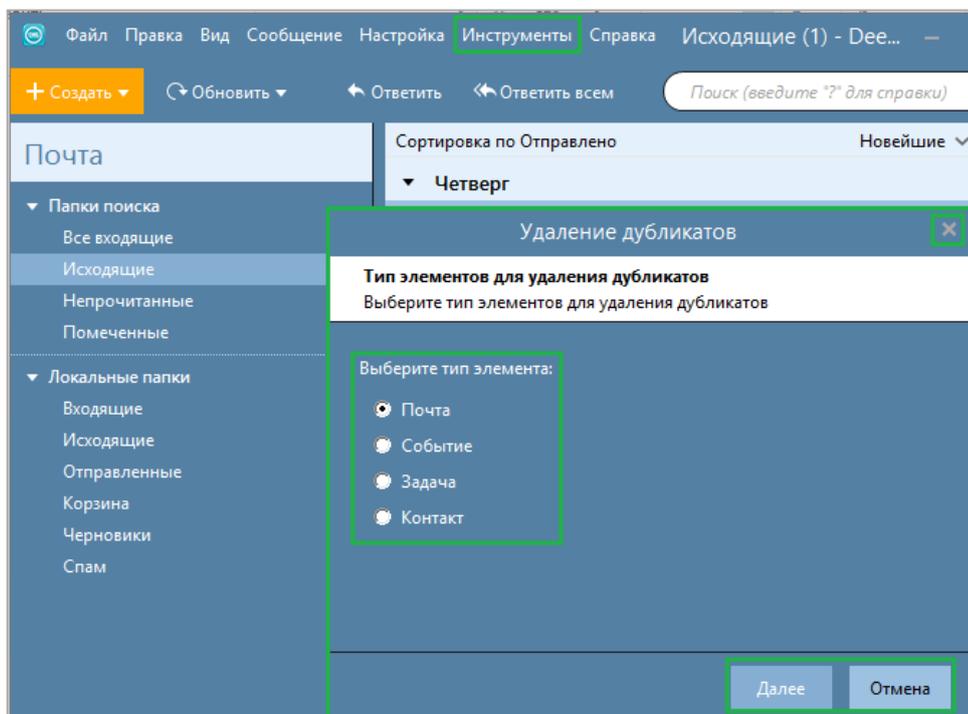


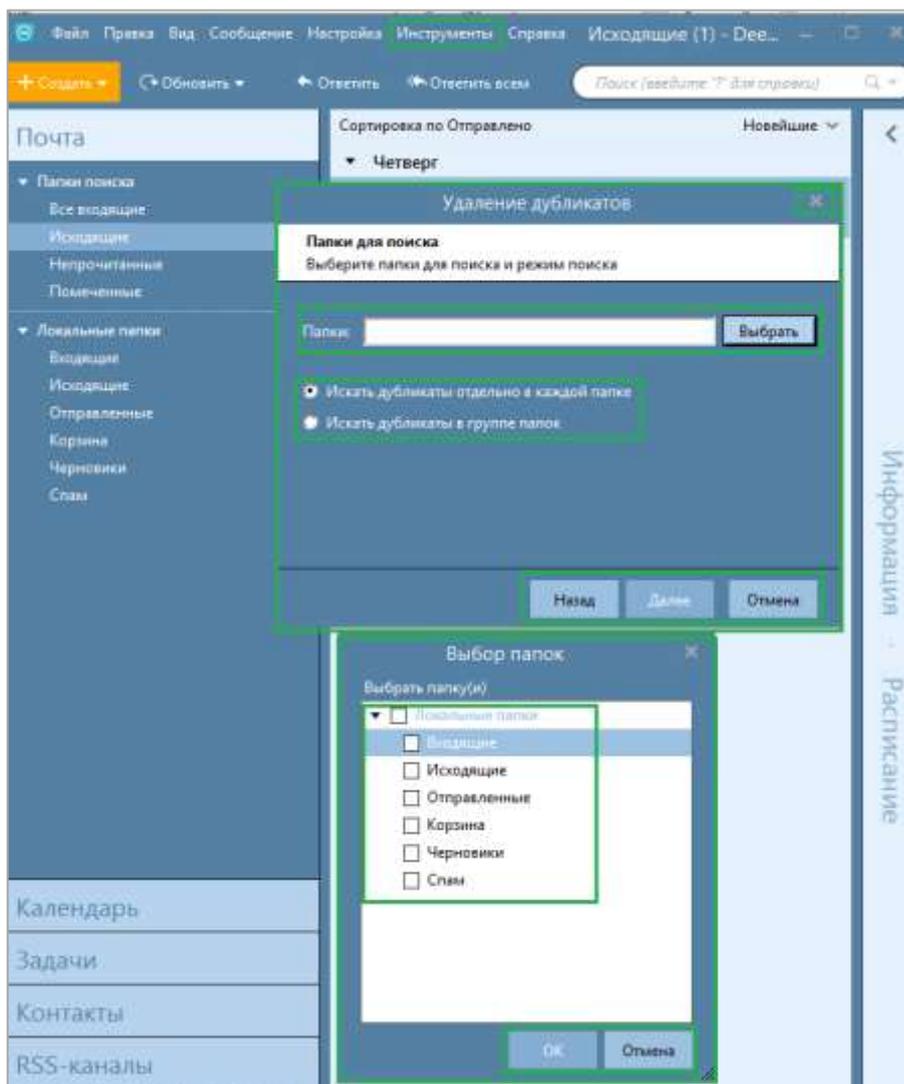
Рисунок 86 – Удаление дубликатов сообщений

- в открывшемся окне выберите требуемый тип элемента;
- для продолжения действий нажмите «Далее». Для выхода из текущего режима без сохранения и отмены действий нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 87);



**Рисунок 87 – Выбор типа элементов для удаления дубликатов**

– после нажатия «Далее» будет активирован режим поиска элементов для удаления (Рисунок 88);

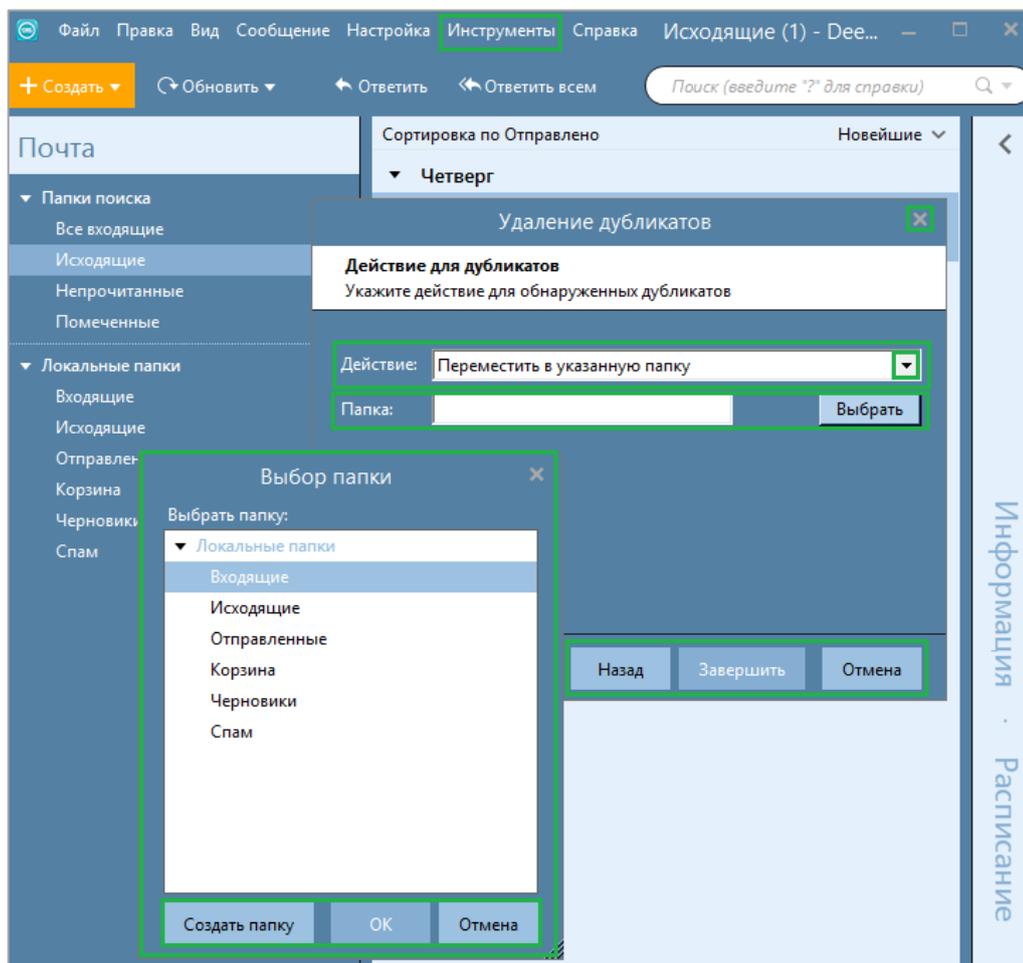


**Рисунок 88 – Режим поиска элементов для удаления**

- для поиска дубликата элементов для удаления нажмите «Выбрать»;
- в открывшемся окне «Выбор папок» активируйте одну или несколько опций и для подтверждения нажмите «ОК»;
- при необходимости измените настройку поиска элементов выбором требуемой опции («Искать дубликаты отдельно в каждой папке» или «Искать дубликаты в группе папок»);
- для продолжения действий нажмите «Далее». Для возврата в предыдущий экран нажмите «Назад», для выхода из текущего режима без сохранения и отмены действий нажмите «Отмена» или символ «X».

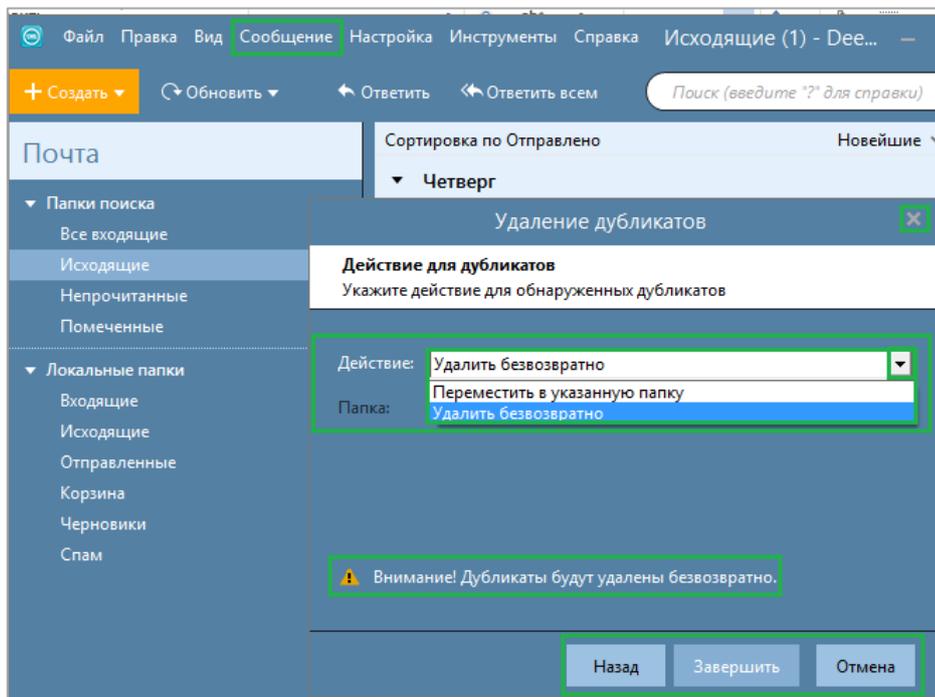
Для завершения процедуры удаления дубликатов элементов:

- нажмите «Далее» (Рисунок 88);
- в открывшемся окне выберите требуемое действие из поля с выпадающим списком;
- при необходимости перемещения дубликатов в требуемую папку выберите «Переместить в указанную папку»;
- в открывшемся окне выберите или создайте новую папку для перемещения в нее элементов (порядок создания новой папки описан в п. 4.2.5.6 настоящего документа);
- для продолжения действий нажмите ОК;
- для перехода в режим окончательного удаления дубликатов нажмите «Завершить» (Рисунок 89);



**Рисунок 89 – Завершение процедуры удаления дубликатов**

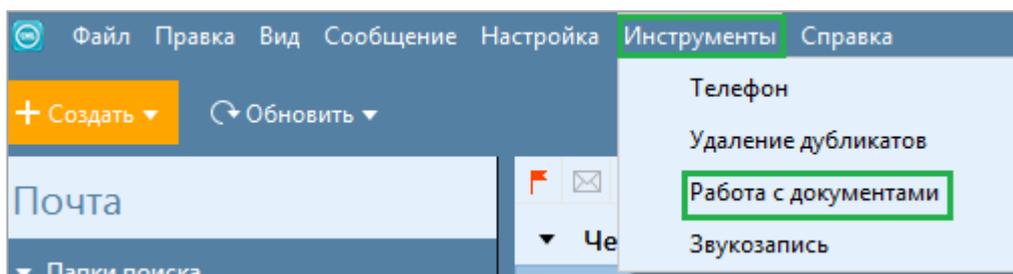
- в открывшемся окне из выпадающего списка выберите требуемое действие или папку, в которую будут перемещены дубликаты. При выборе опции «Удалить безвозвратно» на экране будет отображено информационное сообщение о том, что дубликаты будут удалены безвозвратно;
- для продолжения нажмите «Завершить». Для возврата в предыдущий экранный режим нажмите «Назад», для выхода из текущего режима без сохранения и отмены действий нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 90).



**Рисунок 90 – Окончательное удаление дубликатов сообщений**

#### 4.2.6.3 Работа с документами

Для редактирования текстовых сообщений и приложенных к ним файлов выберите «Работа с документами» (Рисунок 91).



**Рисунок 91 – Переход в режим «Работа с документами»**

При активации этой опции будет загружен текстовый редактор, работа с которым будет аналогична работе в сокращенных версиях текстовых редакторов MS Word, LibreOffice, Wordpad и др. (Рисунок 92).

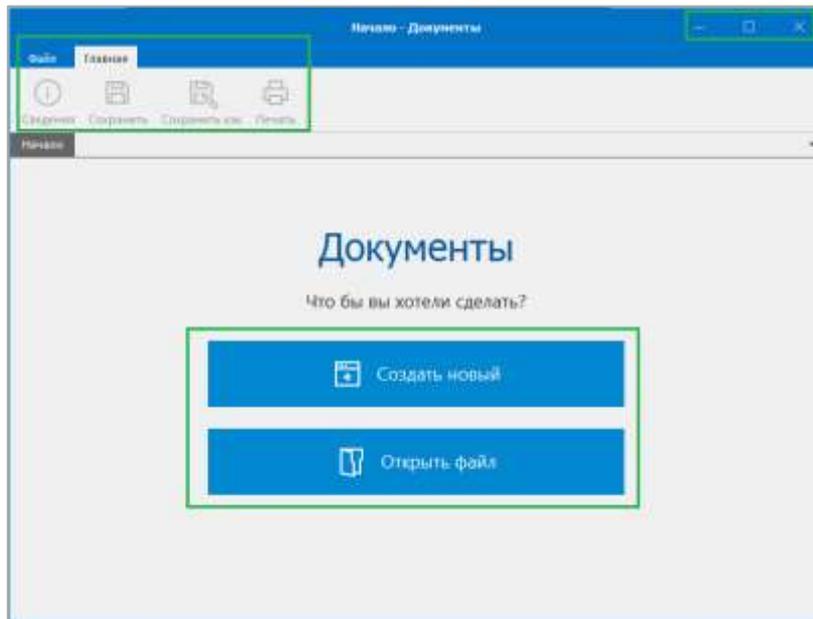


Рисунок 92 – Окно загрузки текстового редактора

#### 4.2.6.4 Справка

Для просмотра информации о программе откройте «Справка» Для выхода из режима «Справка» нажмите клавишу «Esc» на клавиатуре (Рисунок 93).

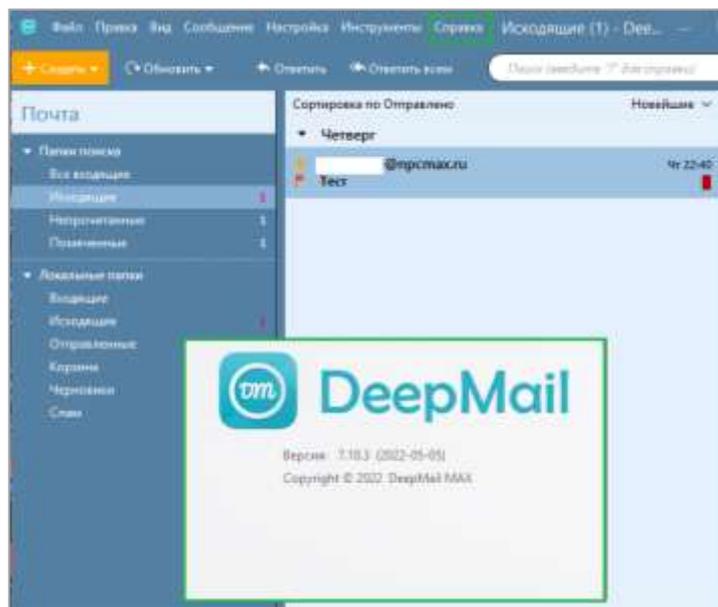


Рисунок 93 – Экранный режим «Справка»

#### 4.2.7 Вертикальное экспресс-меню

С помощью вертикального экспресс-меню, расположенного в левой части Клиента вы можете осуществлять быстрый переход к основным и дополнительным функциям, к инструментам, входящим в его набор (Рисунок 94).



Рисунок 94 – Вертикальное экспресс-меню

#### 4.2.7.1 Почта

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

При работе в режиме «Почта» также будет активировано горизонтальное экспресс-меню для быстрого выполнения действий с сообщениями (Рисунок 95).



Рисунок 95 – Горизонтальное экспресс-меню

В левой части горизонтального экспресс-меню расположены кнопки «Создать» и «Обновить».

При нажатии на символ , расположенный в правой части кнопки «Создать», будет активирован выпадающий список опций (Рисунок 96).

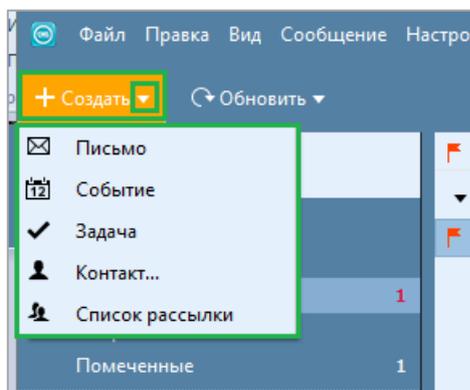


Рисунок 96 – Кнопка «Создать»

При необходимости обновления выполнения действий, связанных с массовой отправкой или доставкой сообщений в ваш почтовый ящик, активируйте выпадающий список для кнопки «Обновить» и выберите требуемое действие. Аналогичные действия также можно выполнить, используя выпадающий список применительно к вашей учетной записи (Рисунок 97).

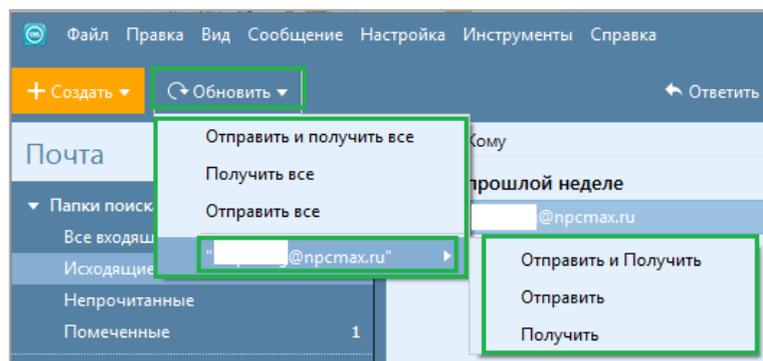


Рисунок 97 – Кнопка «Обновить»

В центральной части горизонтального экспресс-меню расположены кнопки для ответа, пересылки, пометки, распечатки, удаления сообщений, а также для их добавления в спам. (Рисунок 98).



Рисунок 98 – Центральная часть горизонтального экспресс-меню

Каждое из перечисленных действий ранее было приведено в описании действий для пунктов «Файл» (п. 4.2.2) и «Сообщение» (п. 4.2.5) настоящего документа.

#### 4.2.7.2 Календарь

В режиме «Календарь» вы можете создавать:

- события на каждый выбранный день недели, неделю и месяц;
- свое расписание,

а, при необходимости, выводить сформированный календарь на печать.

Обратите внимание на то, что при переходе в «Календарь» будут изменены пункты основного горизонтального меню и набор элементов горизонтального экспресс-меню (Рисунок 99).

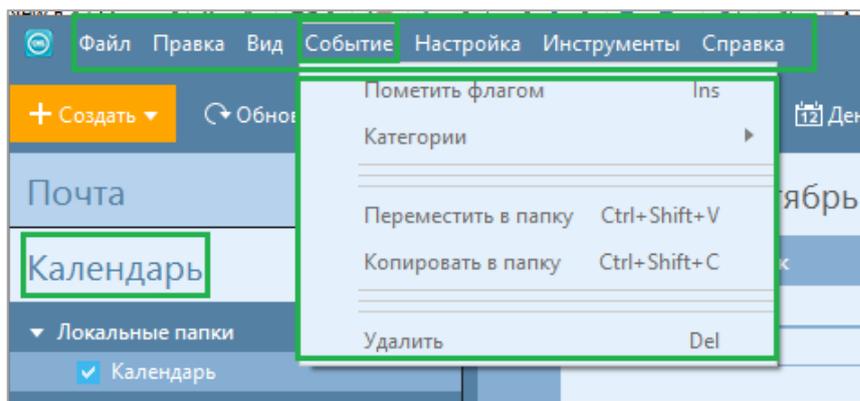
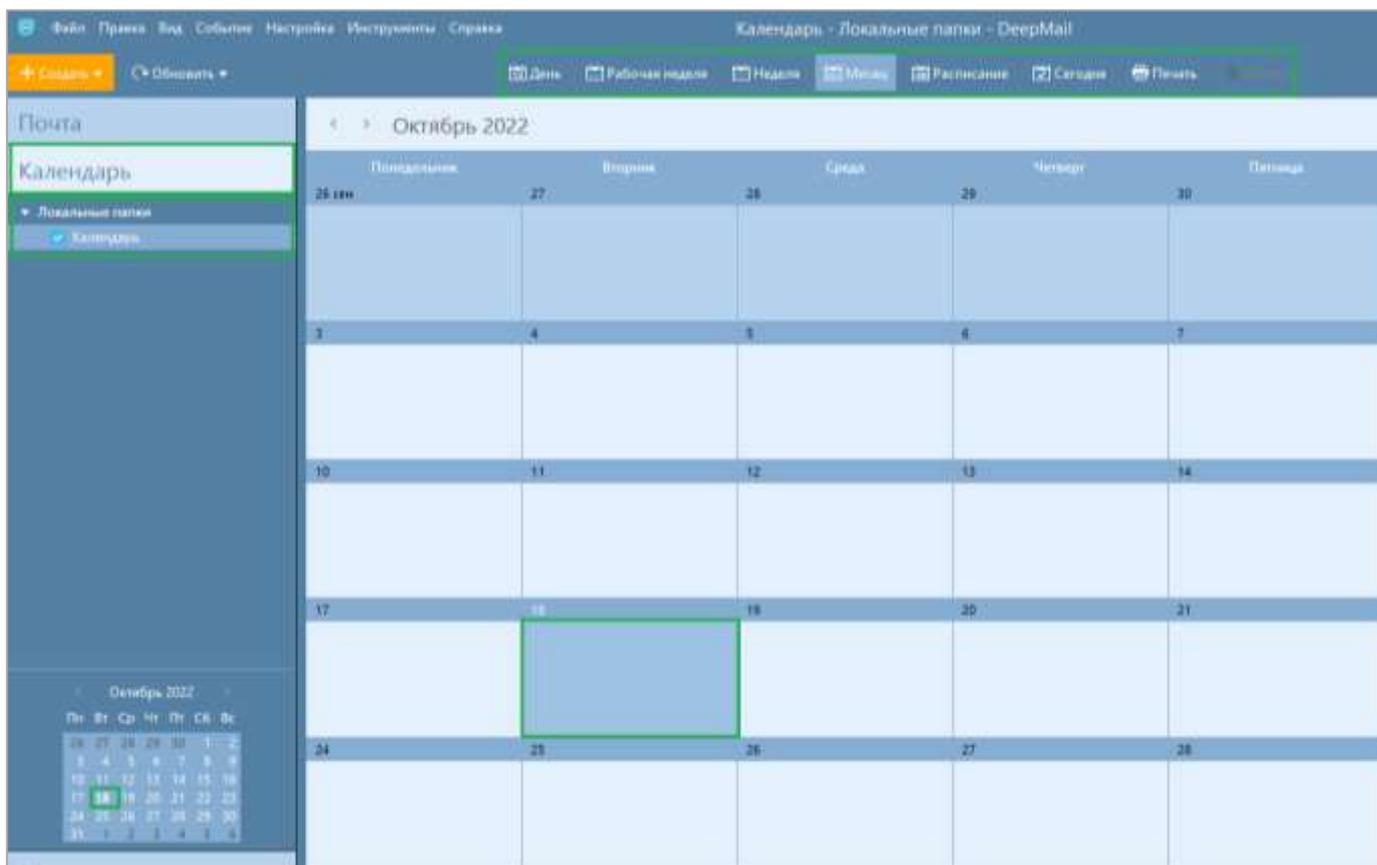


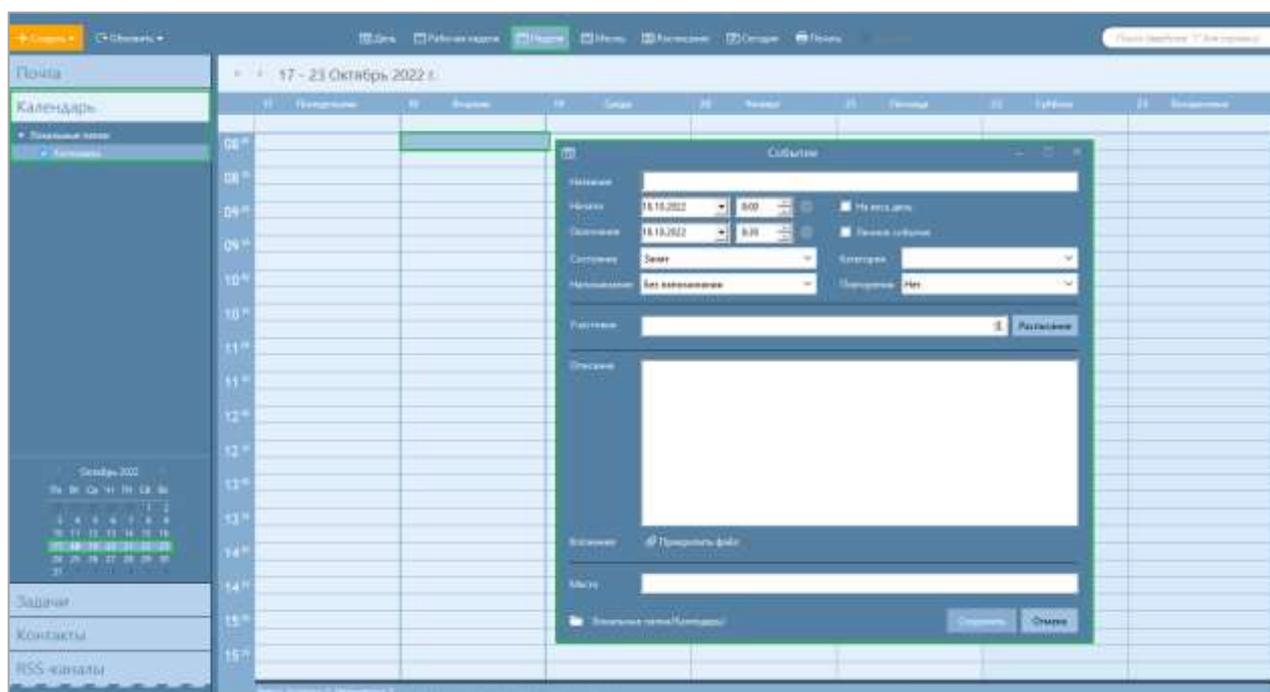
Рисунок 99 – Изменение пунктов основного горизонтального меню при переходе в «Календарь»

Созданный вами календарь будет по умолчанию храниться в локальной папке «Календарь» (Рисунок 100).



**Рисунок 100 – «Календарь»**

Для создания расписания на неделю выберите «Неделя». Для заполнения граф выберите день недели и время начала события. Временной интервал события, зафиксированного в одной ячейке таблицы, составляет 15 мин. В случае длительности события 30 мин (например, его начало в 8.00, а его завершение в 8.30), создаются одинаковые события для временного интервала с 8.00 до 8.15 и с 8.15 до 8.30 (Рисунок 101).



**Рисунок 101 – Создание расписания на неделю**

## ПРИМЕЧАНИЯ.

1. Создать событие также можно нажатием кнопки  и выбором в выпадающем списке опции «Событие».
2. Порядок создания события приведен в п. 4.2.5.7 настоящего документа.
3. Расписания на сегодня, на день, на рабочую неделю и месяц создаются по аналогии с созданием расписания на неделю.

### 4.2.7.3 Задачи

Для быстрого создания задачи и просмотра списка созданных задач выберите «Задачи» в вертикальном меню.

При переходе в данный режим также будут изменены пункты основного горизонтального меню и набор элементов горизонтального экспресс-меню (Рисунок 102).

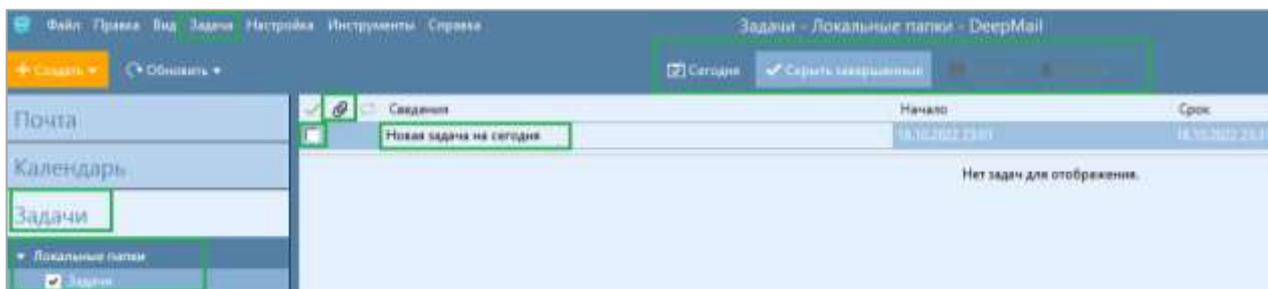


Рисунок 102 – Режим создания задачи

Для создания новой задачи нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите «Задача». В открывшемся окне заполните форму создания задачи и выполните ее сохранение.

## ПРИМЕЧАНИЯ.

1. Созданные вами задачи по умолчанию будут размещены в локальной папке «Задачи».
2. Описание процедуры создания задачи и заполнения требуемой формы приведены в п. 4.2.5.8 настоящего документа.

#### 4.2.7.4 Контакты

Для быстрого создания, просмотра и управления контактами нажмите  и из выпадающего списка выберите «Контакт» (Рисунок 103).

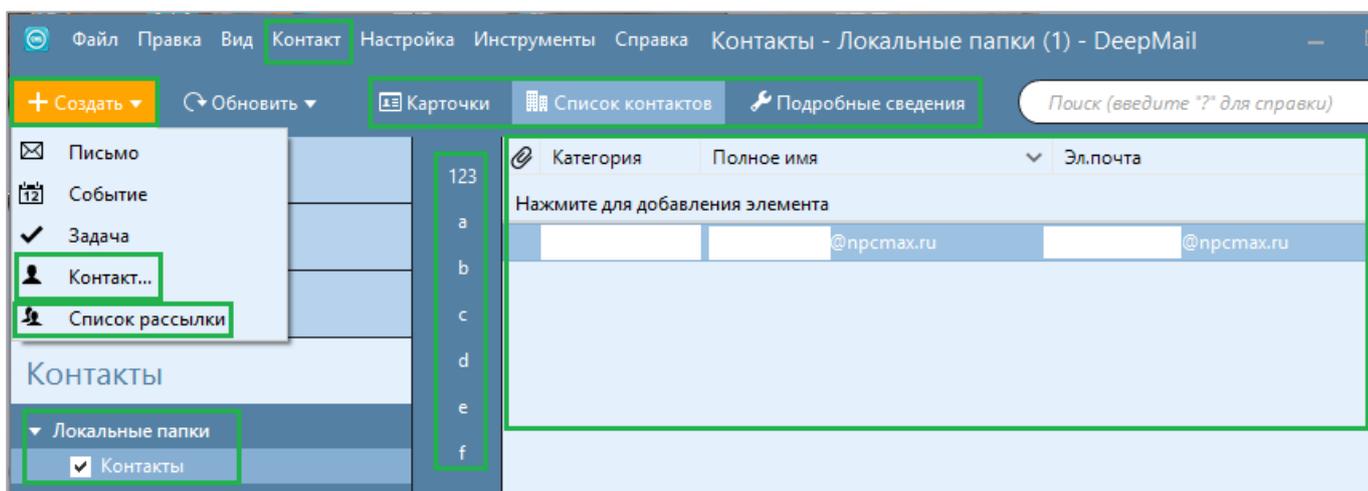


Рисунок 103 – Режим создания и управления контактами

Для создания нового контакта воспользуйтесь нажатием кнопки  или пунктом «Контакт» основного горизонтального меню. Действия при создании карточки нового контакта и управления данными созданного контакта выполняется аналогично действиям, выполнение которых приведено в п. 4.2.1.1.4 настоящего документа.

Созданные контакты по умолчанию будут сохранены в локальной папке «Контакты».

#### ПРИМЕЧАНИЕ.

В текущем режиме вы можете осуществлять поиск одного или нескольких созданных контактов с использованием их сортировки по алфавиту или по цифре (в случае, если имя созданного контакта будет начинаться с цифры).

Для составления списка рассылки выберите и активируйте опцию «Список рассылки», после чего на экране монитора будет отображено информационное сообщение для продолжения действий (Рисунок 104).

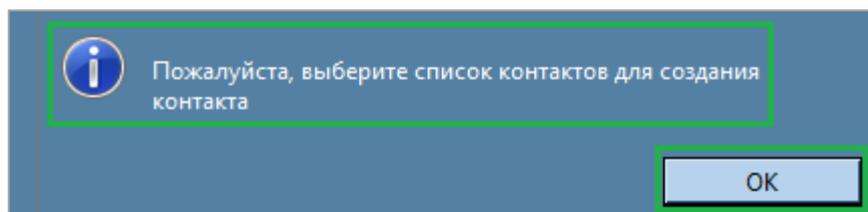
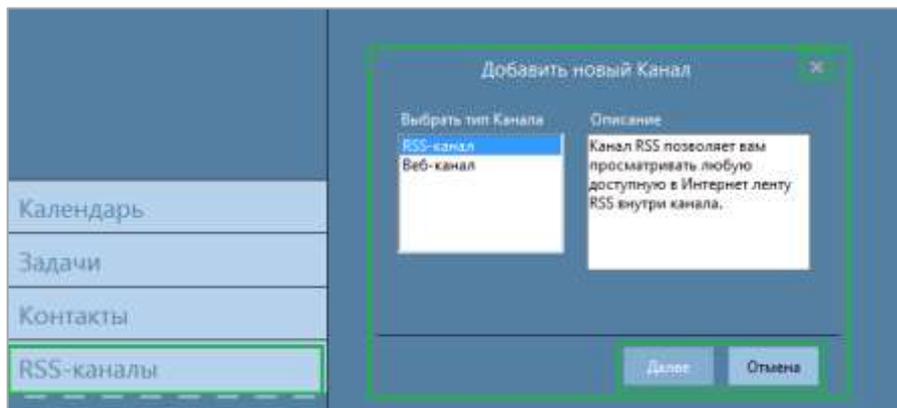


Рисунок 104 - Информационное сообщение при добавлении контакта в список рассылки

#### 4.2.7.5 Добавление RSS- и веб-каналов

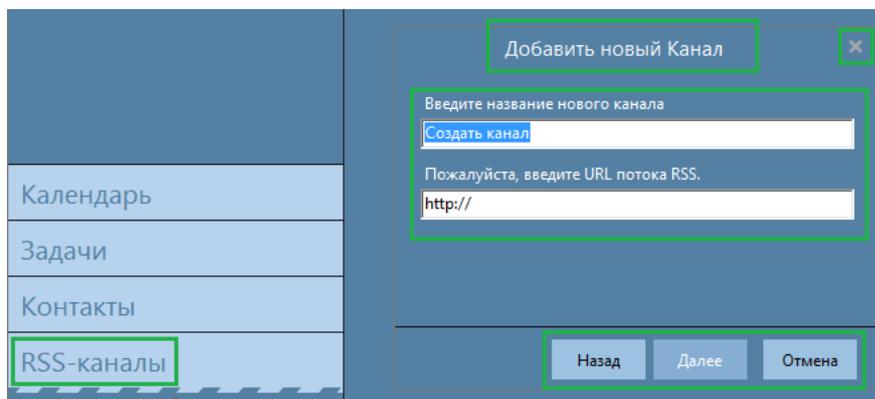
Для добавления новых RSS- или веб-каналов в общий список:

- выберите «RSS-каналы»;
- выберите тип добавляемого канала с учетом его описания;
- для продолжения действий нажмите «Далее». для отмены действия и выхода из текущего режима нажмите «Отмена» или символ «X» (Рисунок 105);



**Рисунок 105 – Добавление RSS и веб-каналов**

- в режиме «Добавить новый канал» введите его название и URL потока RSS;
- для продолжения действий нажмите «Далее». Для отмены действия нажмите «Отмена» или символ «X», для возврата в предыдущий экраный режим нажмите назад (Рисунок 106);



**Рисунок 106 – Режим добавления нового канала**

При нажатии «Далее» будет осуществлен переход в окно со списком добавленных RSS-каналов, доступных для использования и управления (Рисунок 107).

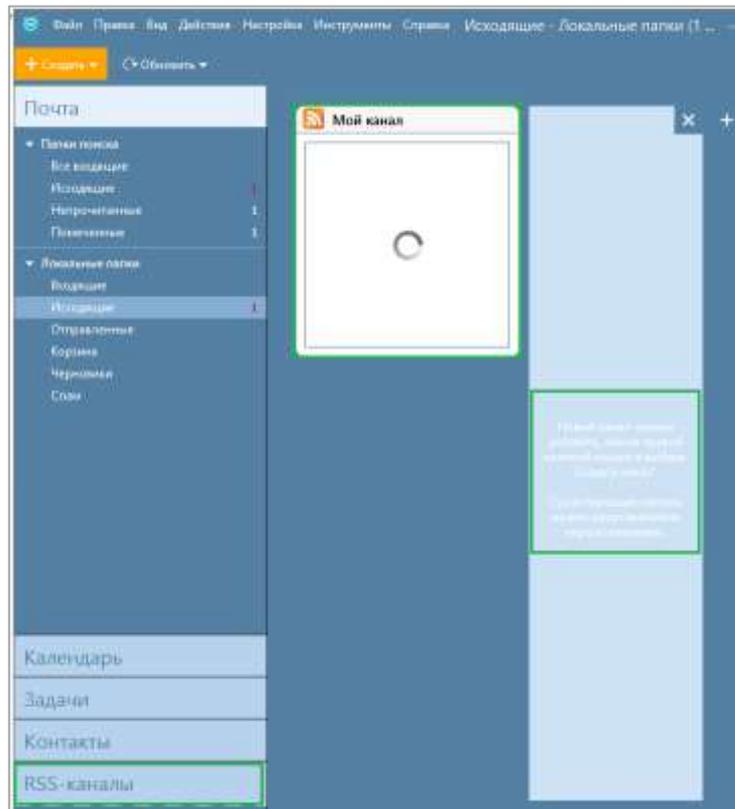


Рисунок 107 – Режим списка добавленных RSS-каналов

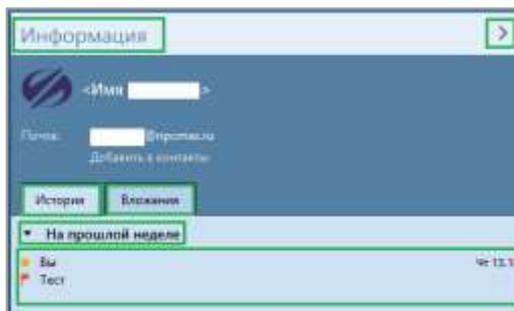
#### 4.2.8 Боковая панель

Для быстрого просмотра информации или расписания воспользуйтесь боковой панелью (Рисунок 108).



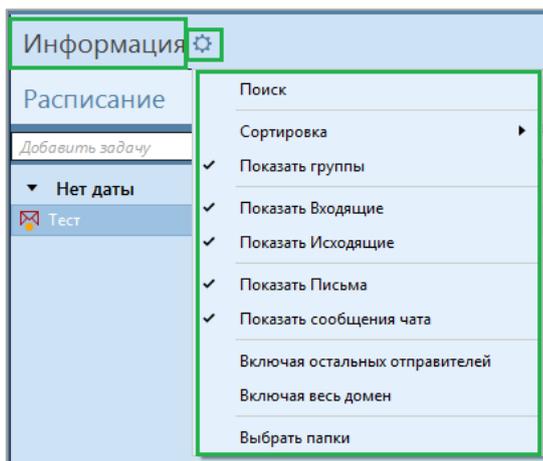
Рисунок 108 – Боковая панель

Для просмотра истории событий, зафиксированных в Журнале событий Клиента за текущий период, а также истории управления вложениями, выберите «Информация» (Рисунок 109).



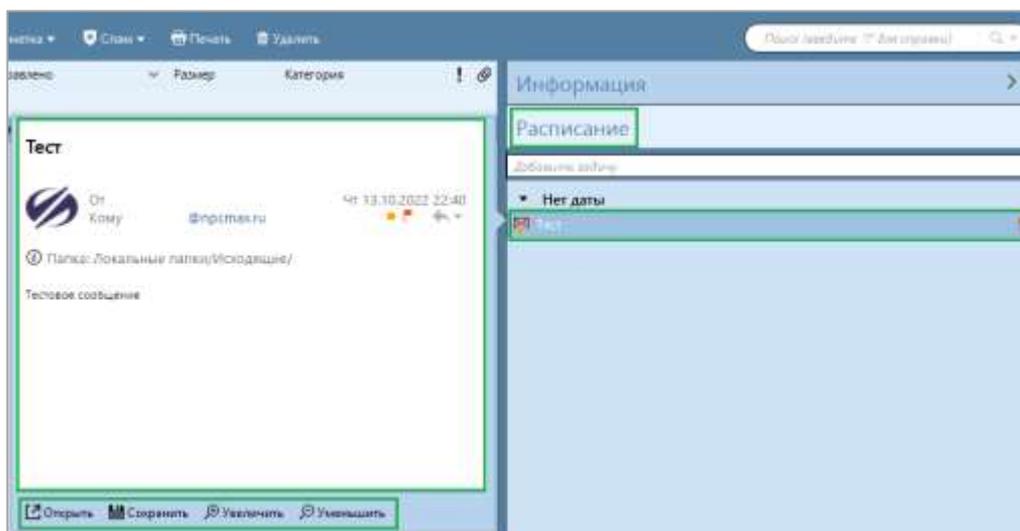
**Рисунок 109 – Режим «Информация»**

Для сортировки истории событий, зафиксированных в Журнале, нажмите  и выполните соответствующие настройки (Рисунок 110).



**Рисунок 110 – Сортировка истории событий**

Для просмотра и управления расписанием, зафиксированном в Журнале событий Клиента за текущий период, выберите «Расписание». При необходимости дальнейшей работы с конкретным событием, отображенным в расписании, используйте кнопки «Открыть», «Сохранить», «Увеличить», «Уменьшить» (Рисунок 111).



**Рисунок 111 – Режим «Расписание»**

Для сортировки истории событий, зафиксированных в Журнале расписания Клиента, нажмите  и выполните соответствующие настройки (Рисунок 112).

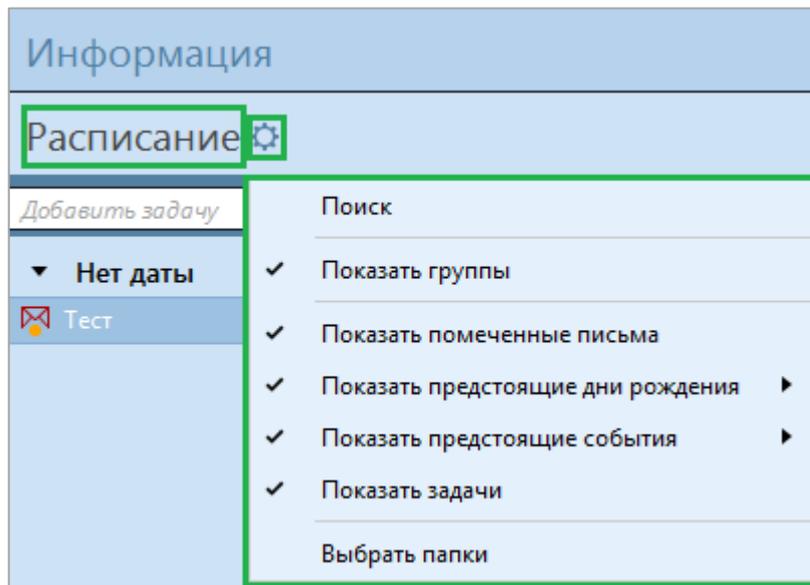


Рисунок 112 - Сортировка истории Журнала расписания

### 4.3 Удаление Клиента с ПЭВМ

Для удаления Клиента с ПЭВМ:

- войдите в меню «Пуск» и для перехода к списку установленных приложений нажмите кнопку «Все приложения» (Рисунок 113);

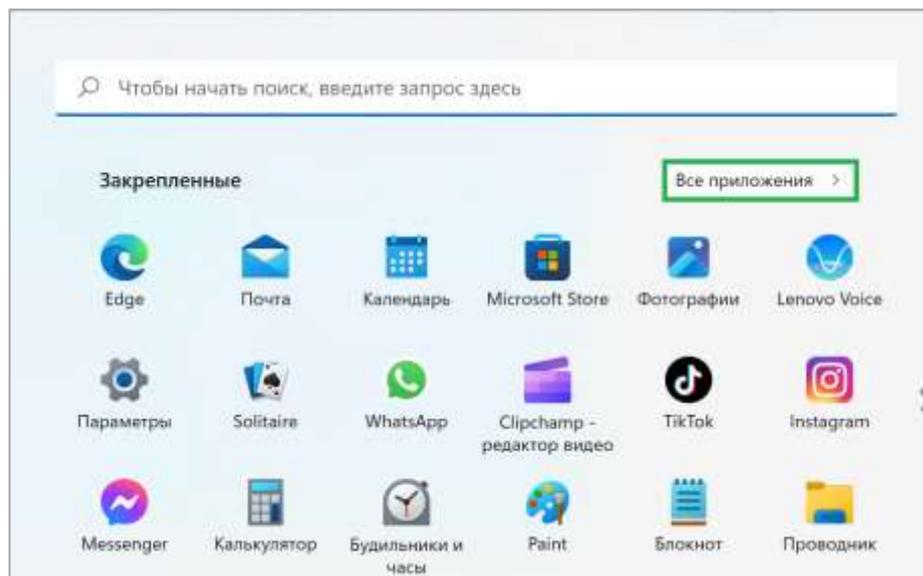
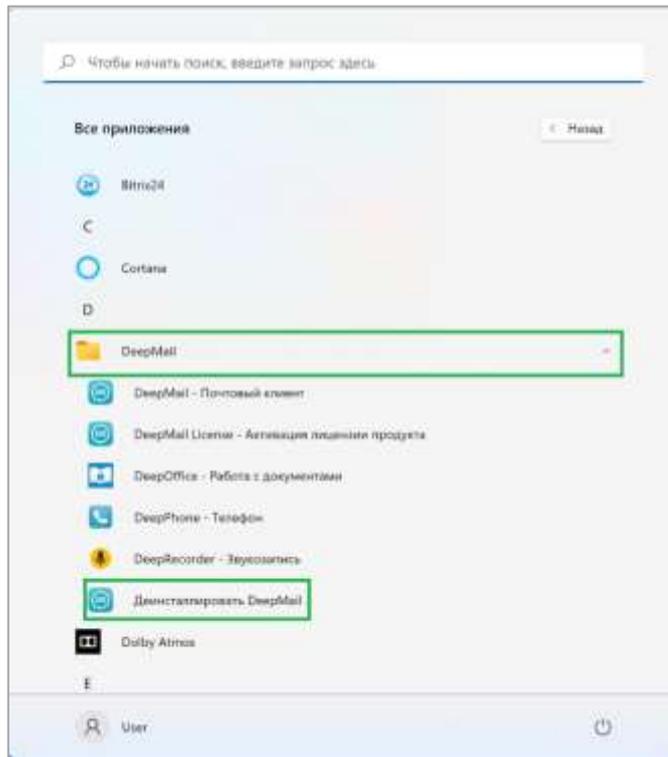


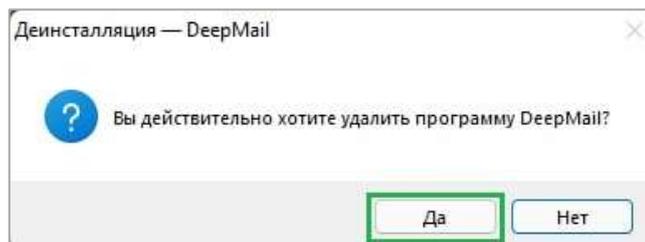
Рисунок 113 – Переход в список установленных приложений

- в списке установленных приложений выберите и откройте папку DeerMail. Для начала деинсталляции Клиента нажмите «Деинсталлировать DeerMail» (Рисунок 114);



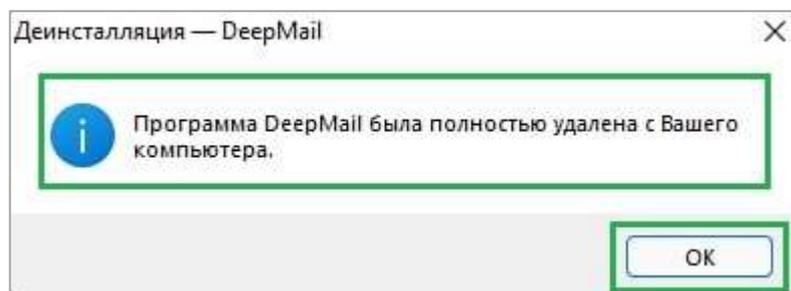
**Рисунок 114 – Деинсталляция DeerMail**

– для подтверждения процедуры удаления Клиента нажмите «Да». Для отказа от выполнения действий нажмите «Нет» (Рисунок 115).



**Рисунок 115 - Подтверждение процедуры удаления Клиента**

После удаления с ПЭВМ ПО Клиента на экране монитора будет отображено соответствующее информационное сообщение. Для выхода из режима деинсталляции нажмите «ОК» (Рисунок 116).



**Рисунок 116 – Информационное сообщение об удалении ПО Клиента**