

Акционерное общество «Иридиум»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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

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	7
4	НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	9
4.1	Первый запуск Клиента	9
4.2	Добавление и настройка учетной записи электронной почты.....	9
5	СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА КЛИЕНТА.....	12
5.1	Начало работы с Клиентом.....	12
5.2	Пользовательское меню Клиента.....	13
5.2.1	Дополнительное горизонтальное меню	13
5.2.2	Основное горизонтальное меню	13
5.2.2.1	<i>Файл</i>	13
5.2.2.2	<i>Правка</i>	14
5.2.2.3	<i>Вид</i>	15
5.2.2.4	<i>Сообщение</i>	15
5.2.2.5	<i>Настройки</i>	17
5.2.2.6	<i>Параметры</i>	18
5.2.2.6.1	<i>Вкладка «Основные»</i>	18
5.2.2.6.2	<i>Вкладка «Учетная запись»</i>	19
5.2.2.6.3	<i>Внешний вид</i>	20
5.2.2.6.4	<i>«Горячие» клавиши</i>	21
5.2.2.6.5	<i>Правила обработки сообщений</i>	22
5.2.2.6.6	<i>Папки</i>	22
5.2.2.6.7	<i>Подписи</i>	23
5.2.2.6.8	<i>Шаблоны</i>	23
5.2.2.6.9	<i>Шифрование и ЭП</i>	24
5.2.2.7	<i>Инструменты</i>	24
5.2.2.8	<i>Справка</i>	24
5.2.3	Вертикальное меню	24
5.3	Удаление Клиента с ПЭВМ	26

1 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

1.1 Термины и определения

Таблица 1
Термины и определения

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
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
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.
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 почтой на базе ПО DeepMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания её получить
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
1 линия ТП	Первая линия технической поддержки пользователей Клиента
IMAP	IMAP обеспечивает доступ к электронной почте с любого устройства, где бы вы при этом ни находились. Когда вы читаете почтовое сообщение с помощью IMAP, оно не скачивается и не сохраняется на вашем компьютере — вы просто читаете его из службы электронной почты
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) является стандартным протоколом связи в Интернете для передачи электронной почты. Почтовые серверы и другие агенты передачи сообщений используют SMTP для отправки и получения почтовых сообщений
АО	Акционерное общество
ПО	Программное обеспечение
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
РФ	Российская федерация
ЭП	Электронная подпись. Позволяет подтвердить авторство электронного документа (будь то реальное лицо или, например, аккаунт в криптовалютной системе). Подпись связана как с автором, так и с самим документом с помощью криптографических методов и не может быть подделана с помощью обычного копирования

2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Почтовый клиент DeerMail (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 «DeerMail» состоит из следующих компонентов:

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

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

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

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 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;
- создание пользователем виртуальных папок для отображения сообщений по заданным им критериям поиска;
- создание и отображение событий в онлайн календарях;
- автоматическое формирование событий из почтовых сообщений;
- 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 Linux.

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 входят установочные файлы «DeerMail.snap», «DeerMail.deb», «DeerMail.rpm». 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

Порядок установки Клиента на ПЭВМ приведен в документе «Инструкция пользователя по установке почтового клиента. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeerMail (Компонент «Почтовый клиент для ОС Linux»).

3.3 Регистрация Клиента

Для получения ключа регистрации Клиента осуществите первый запуск программы.

Для этих целей:

- в строке поиска введите «deermail»;
- для входа в программу нажмите  **Deermail**
The best email app for people and tea... (Рисунок 1);

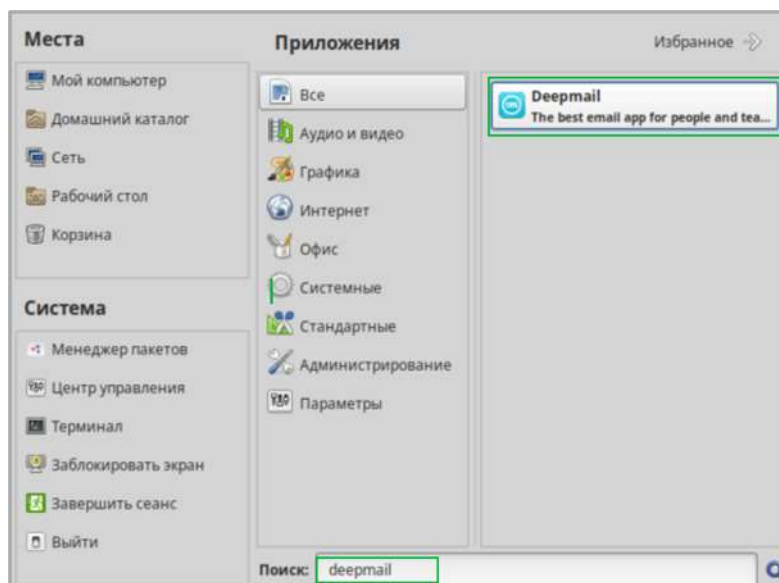


Рисунок 1 - Переход к началу работы с Клиентом

- в открывшемся окне будет отображен номер лицензии, для которой следует запросить ключ регистрации. Номер лицензии автоматически формируется с учётом 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;
- при наличии ключа регистрации введите его в соответствующее поле и нажмите «Активировать» (Рисунок 2);

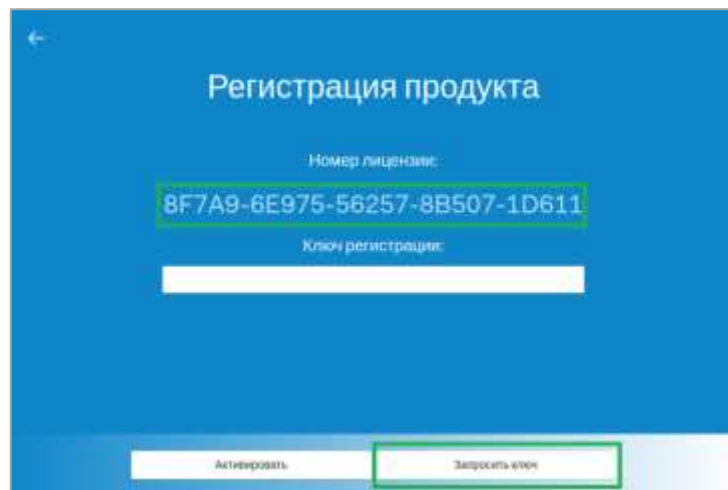



Рисунок 2 - Окно регистрации Клиента

– заполните форму запроса ключа регистрации (поля, отмеченные символом «*», обязательны для заполнения) и нажмите «Запросить ключ». Для возврата в предыдущий экран нажмите  (Рисунок 3);

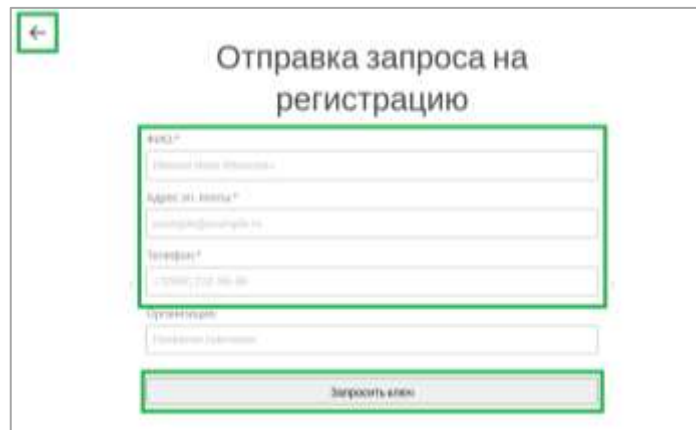


Рисунок 3 - Форма запроса на регистрацию Клиента

– в соответствующее поле введите полученный ключ регистрации и нажмите «Активировать» (Рисунок 4);

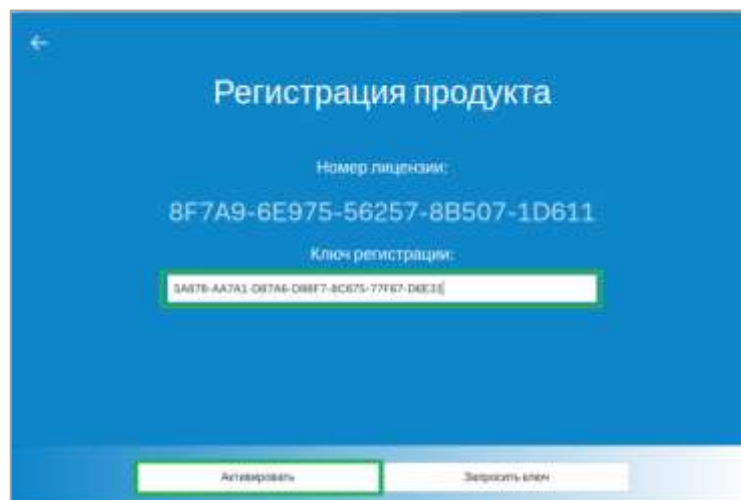


Рисунок 4 – Окно регистрации Клиента

4 НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1 Первый запуск Клиента

При первом запуске Клиента (после его регистрации) на экране монитора будут отображены слайды, содержащие обзор основных возможностей программы. Для просмотра слайдов нажимайте «Далее» (Рисунок 5).

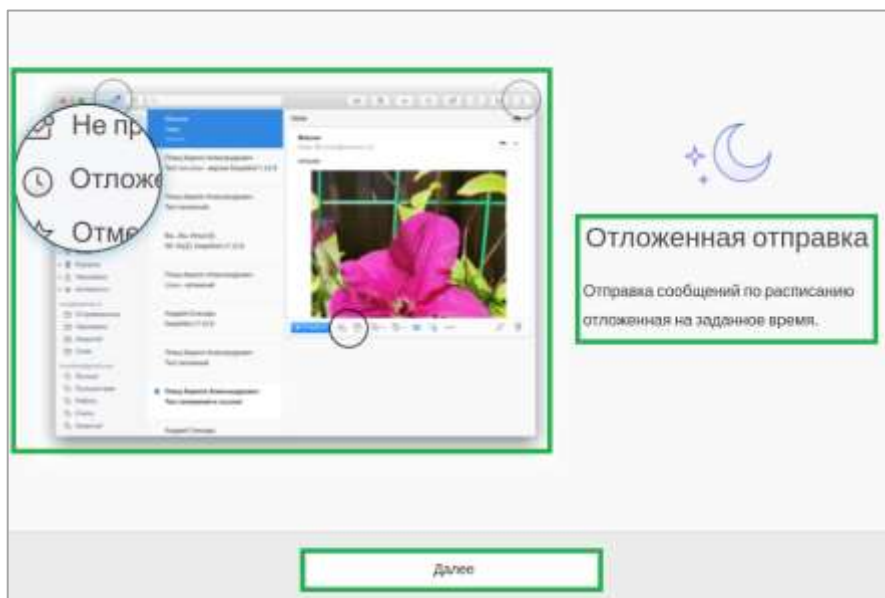



Рисунок 5 - Обзор основных возможностей программы

4.2 Добавление и настройка учетной записи электронной почты

При необходимости настройте вашу корпоративную или личную электронную почту для синхронизации с почтовыми сообщениями и контактами Клиента. Для отказа от выполнения действий и возврата в предыдущий экран нажмите  (Рисунок 6).

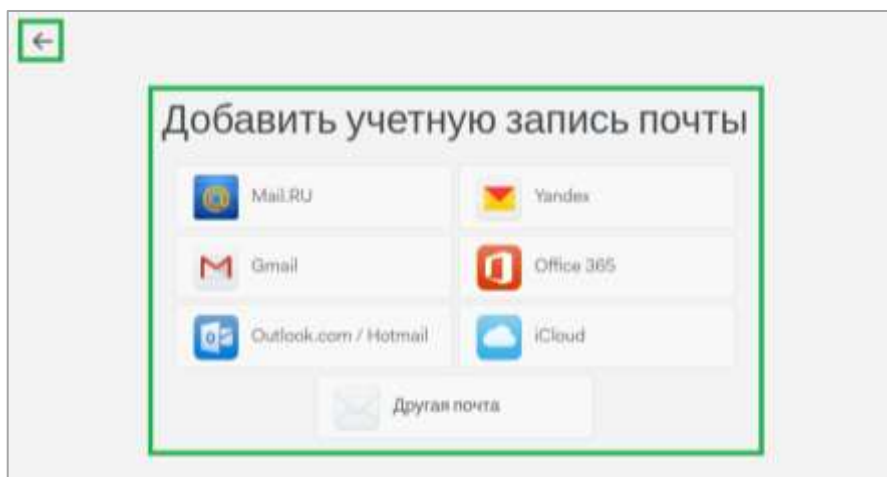


Рисунок 6 – Добавление учетной записи электронной почты

Для добавления учетной записи вашей личной или корпоративной электронной почты:

- кликните на соответствующие иконки;
- в открывшемся окне заполните соответствующие поля;
- нажмите «Добавить учетную запись». Для возврата в предыдущий экран нажмите «Назад» (Рисунок 7).

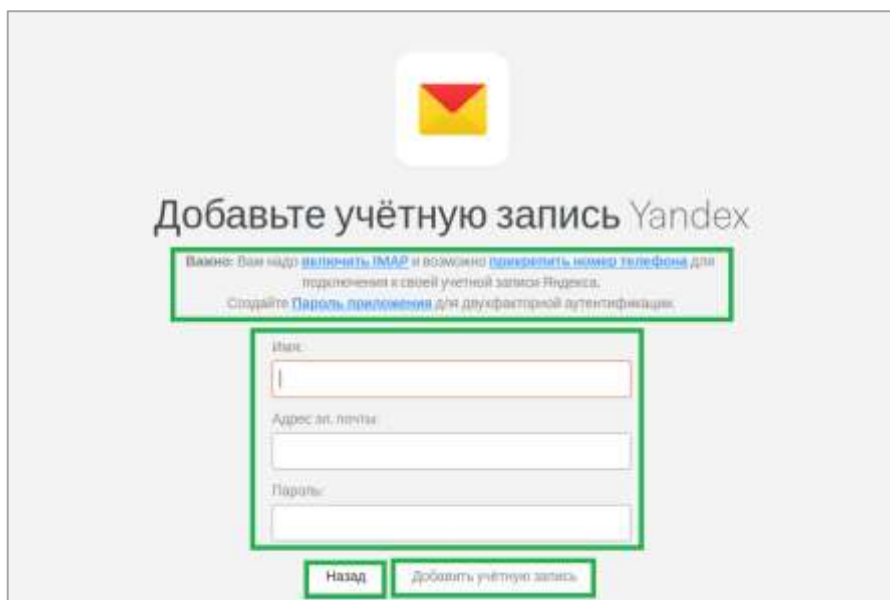


Рисунок 7 – Добавление учетной записи электронной почты

ВАЖНО!

При выполнении настроек учетной записи для доступа к публичным серверам электронной почты обратите внимание на предупреждение о необходимости:

- включения IMAP (Рисунок 8);
- прикрепления номера телефона;
- создания пароля приложения для двухфакторной аутентификации.

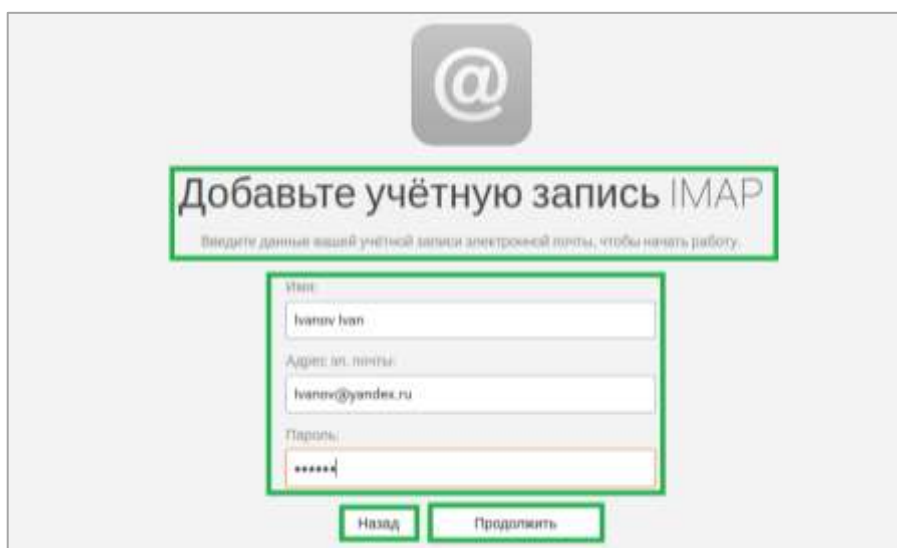


Рисунок 8 – Добавление учетной записи

Для добавления учетной записи:

- заполните соответствующие поля и нажмите «Продолжить»;
- в открывшемся окне заполните соответствующие поля. Воспользуйтесь выбором значений из полей с выпадающим списком и, при необходимости, активируйте соответствующие опции;
- для продолжения действий нажмите «Добавить учетную запись». Для возврата в предыдущий экран нажмите «Назад» (Рисунок 9).

Настроить учётную запись
Выполните настройки IMAP и SMTP ниже, чтобы добавить свою учётную запись.

Входящие сообщения на почте (IMAP)	Исходящая почта (SMTP)
Сервер: imap.yandex.com	Сервер: smtp.yandex.com
Порт: 993	Порт: 465
Безопасность: SSL / TLS	Безопасность: SSL / TLS
Разрешить небезопасный SSL	Разрешить небезопасный SSL
Имя пользователя: Ivanov@yandex.ru	Имя пользователя: Ivanov@yandex.ru
Пароль: *****	Пароль: *****
Патка пользователя: Документы	

Назад Добавить учётную запись

Рисунок 9 – Настройка учетной записи

ПРИМЕЧАНИЯ.

1. По умолчанию в настройках учетной записи будут указаны параметры для выбранных публичных почтовых серверов (Yandex.ru, Gmail.com, Mail.ru и т.д.).

Для настройки своей учетной записи на выбранных почтовых серверах введите логин и пароль от существующих почтовых ящиков в поля для исходящей почты (SMTP) и входящих сообщений на почте (IMAP), укажите имя папки пользователя и нажмите «Добавить учетную запись».

2. При необходимости получения параметров почтового сервера вашей организации или возникновения затруднений при настройке учетных записей обратитесь за консультацией к своему системному администратору.

5 СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА КЛИЕНТА

5.1 Начало работы с Клиентом

Для начала работы с Клиентом кликните на иконку DeerMail на рабочем столе, которую вы можете создать сразу же после установки Клиента на Вашу ПЭВМ.

Для создания иконки DeerMail на рабочем столе:

- выполните поиск Клиента в списке приложений;
- кликните по названию DeerMail правой клавишей мыши;
- выберите опцию «Добавить на рабочий стол». Иконка DeerMail будет добавлена на рабочий стол (Рисунок 10).

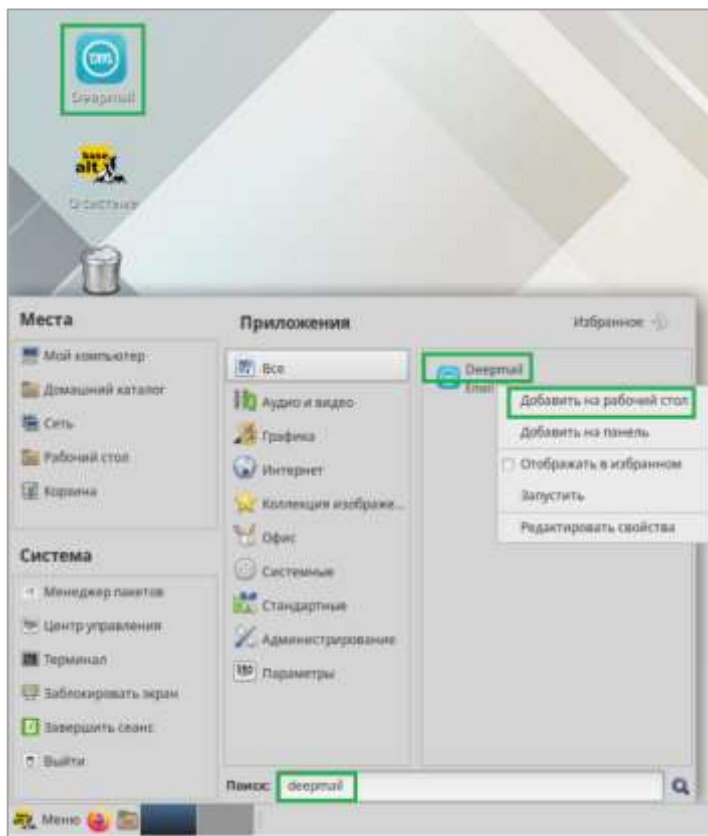


Рисунок 10 - Создание иконки DeerMail на рабочем столе

При запуске Клиента по умолчанию будет активирован экранный режим «Почта», в котором вы сможете начать работу с почтовыми сообщениями или сделать переход в другие режимы его работы (Рисунок 11).



Рисунок 11 - Начальный экранный режим Клиента

5.2 Пользовательское меню Клиента

Пользовательское меню Клиента (Рисунок 12) включает в свой состав:

- Горизонтальное меню (1):
 - дополнительное горизонтальное меню (2);
 - основное горизонтального меню (3);
 - кнопки для выполнения быстрых действий (4);
 - кнопка включения и отслеживания ссылок и уведомлений о прочтении (5);
 - строку поиска (6);
- Вертикальное меню (7).

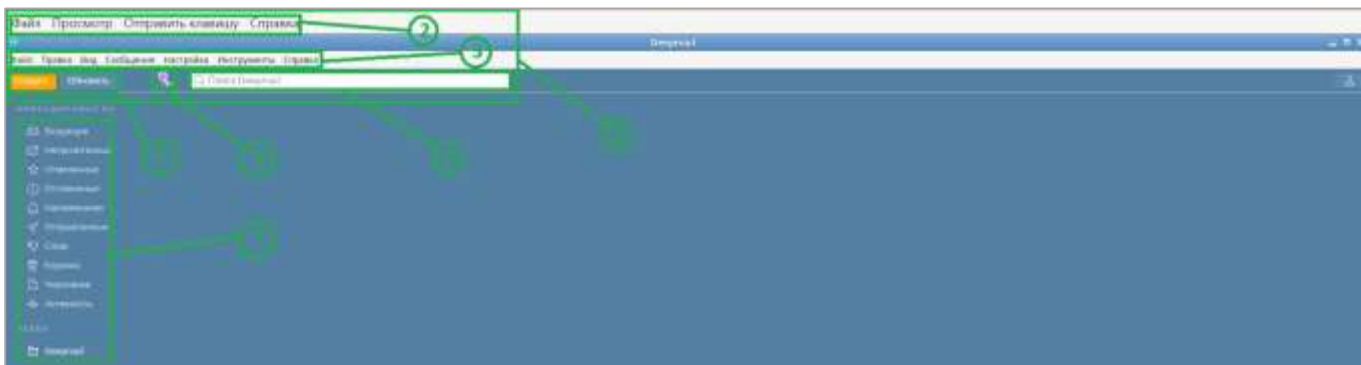


Рисунок 12 - Пользовательское меню Клиента

5.2.1 Дополнительное горизонтальное меню

Дополнительное горизонтальное меню Клиента включает в себя инструменты, позволяющие:

- сделать снимок экрана и выбрать USB- устройство (пункт «Файл»);
- выбрать дисплей и использовать функцию масштабирования экрана (пункт «Просмотр»);
- настроить и использовать комбинацию «горячих» клавиш, а также сделать скриншот (пункт «Отправить клавишу»);
- просмотреть информацию о программном продукте DeerMail (Рисунок 13).

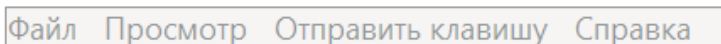


Рисунок 13 – Дополнительное горизонтальное меню

5.2.2 Основное горизонтальное меню

Основное горизонтальное меню Клиента включает в себя функции по настройке программы, выполнению операций с файлами, сообщениями, контактами, задачами и т.д. (Рисунок 14).

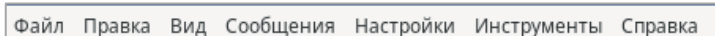


Рисунок 14 - Основное горизонтальное меню

5.2.2.1 Файл

Для выполнения:

- синхронизации почты;
- действий с главным окном;
- обновления интерфейса;
- вывода информации на печать;
- завершения работы и выхода из Клиента

выберите пункт «Файл» основного горизонтального меню (Рисунок 15).

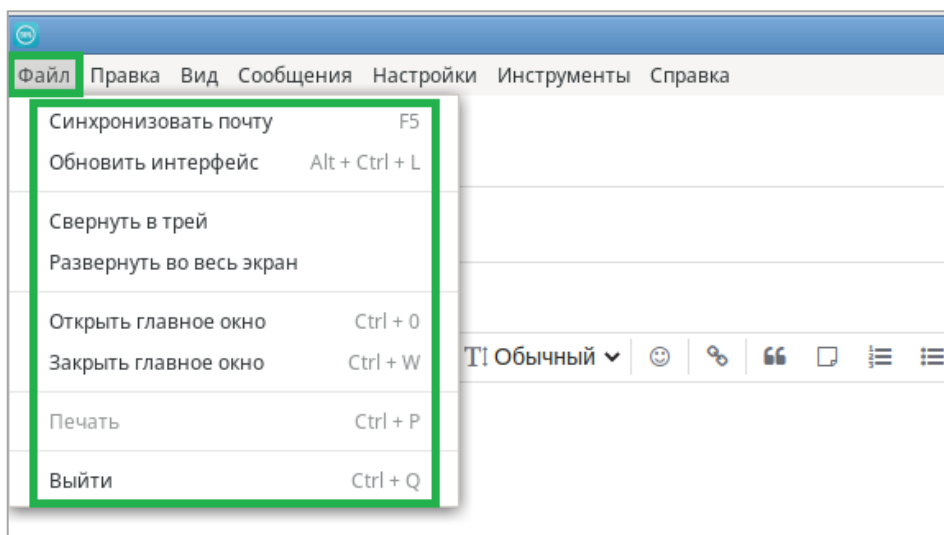


Рисунок 15 - Пункт «Файл» основного горизонтального меню

5.2.2.2 Правка

Для выделения, копирования, вырезания и быстрого поиска фрагмента текста в теле создаваемого письма выберите пункт «Правка» в основном горизонтальном меню (Рисунок 16).

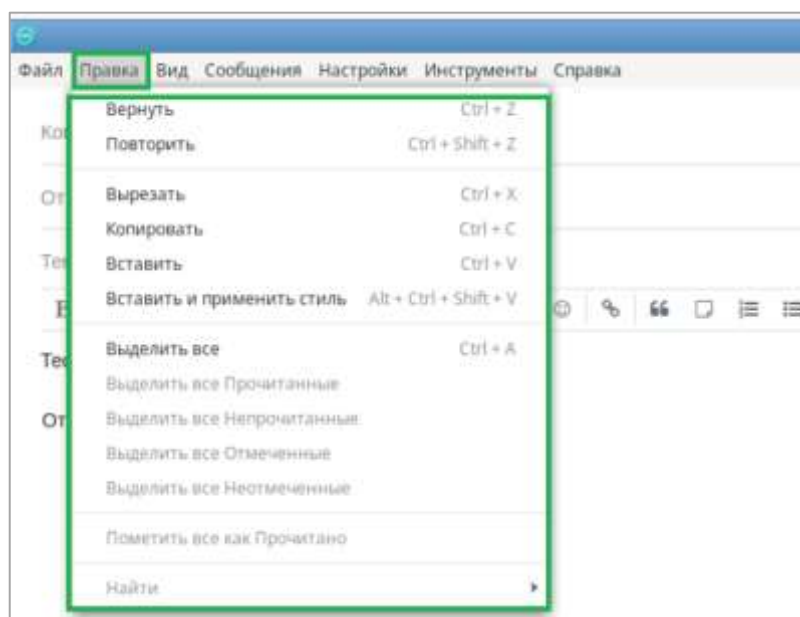


Рисунок 16 - Пункт «Правка» основного горизонтального меню

При необходимости используйте функции текстового редактора, отображенные в виде символов (Рисунок 17).

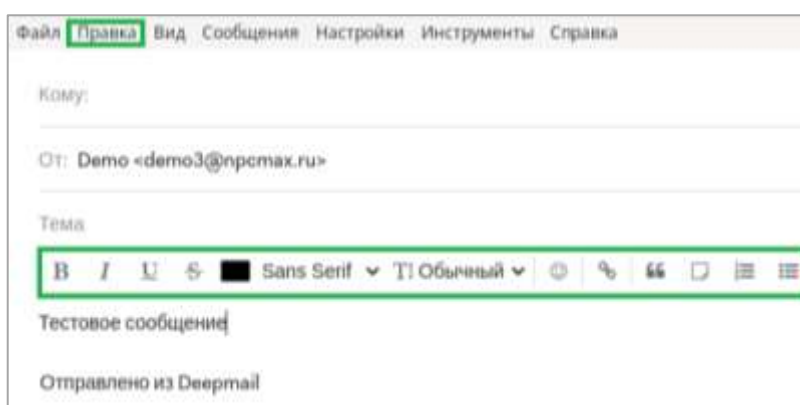


Рисунок 17 - Функции текстового редактора

5.2.2.3 Вид

Для сортировки сообщений в общих папках и настройки области чтения выберите пункт «Вид» основного горизонтального меню (Рисунок 18).

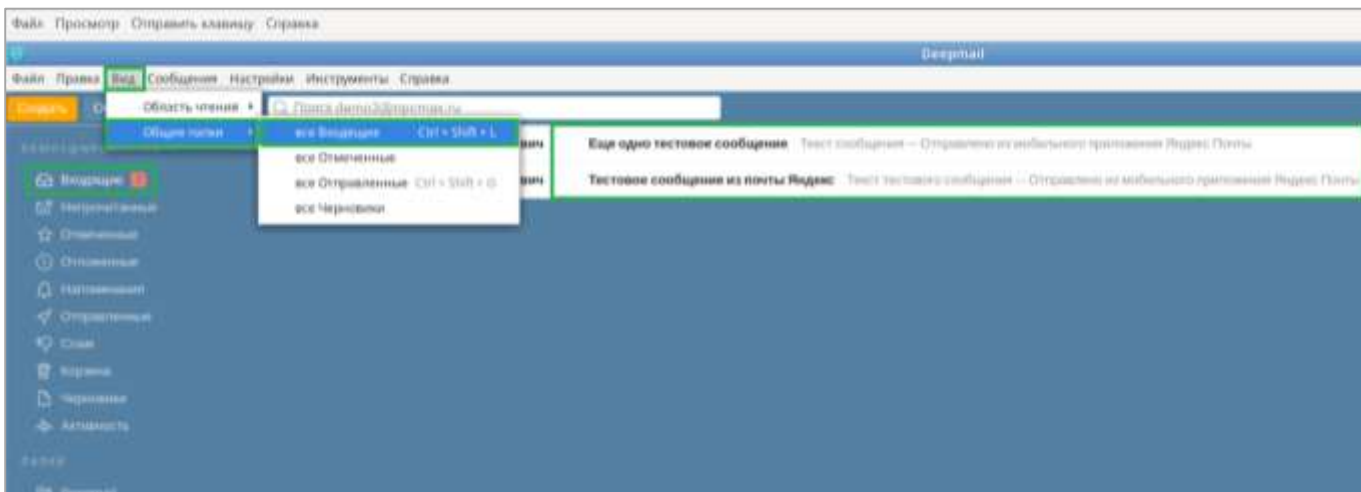


Рисунок 18 - Пункт «Вид» основного горизонтального меню

5.2.2.4 Сообщение

Для выполнения действий с сообщениями выберите пункт «Сообщение» основного горизонтального меню (Рисунок 19).

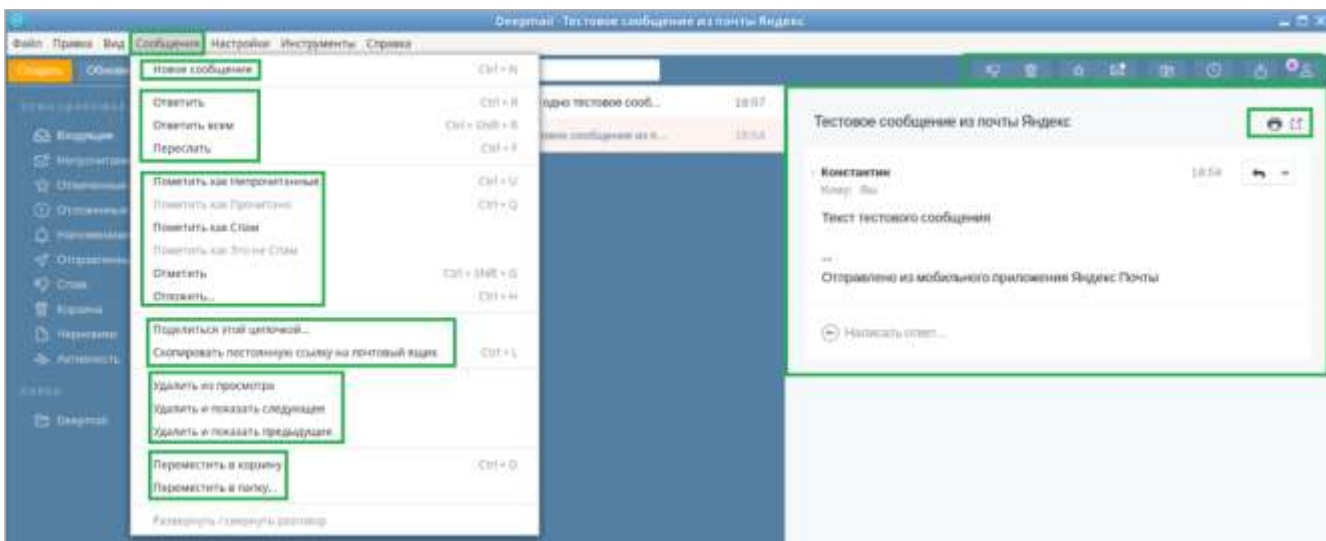


Рисунок 19 - Пункт «Сообщение» основного горизонтального меню

Для перехода в режим создания нового сообщения выберите «Новое сообщение».

Для ответа на сообщение одному адресату выберите «Ответить».

Для ответа на сообщение всем адресатам, являющимся участниками переписки (в т.ч. указанным в копии сообщения) выберите «Ответить всем».

Для перенаправления полученного сообщения адресату, не входящему в список отправителей, выберите «Переслать».

Для восстановления статуса «Непрочитанное» для прочитанного сообщения выберите его из общего списка и нажмите «Пометить как непрочитанное».

Для присвоения сообщению статуса «Спам» и его перемещения в соответствующую папку (вертикальное меню) выберите его из общего списка и нажмите «Пометить как Спам».

Для выделения сообщения из общего списка символом  выберите его и нажмите «Отметить».

Для перемещения сообщения в папку «Отложенные» (вертикальное меню) выберите его из общего списка и нажмите «Отложенные». В открывшемся окне кликните на критерий, выбранный из списка, после чего сообщение будет автоматически перемещено в папку «Отложенные» (вертикальное меню) (Рисунок 20).

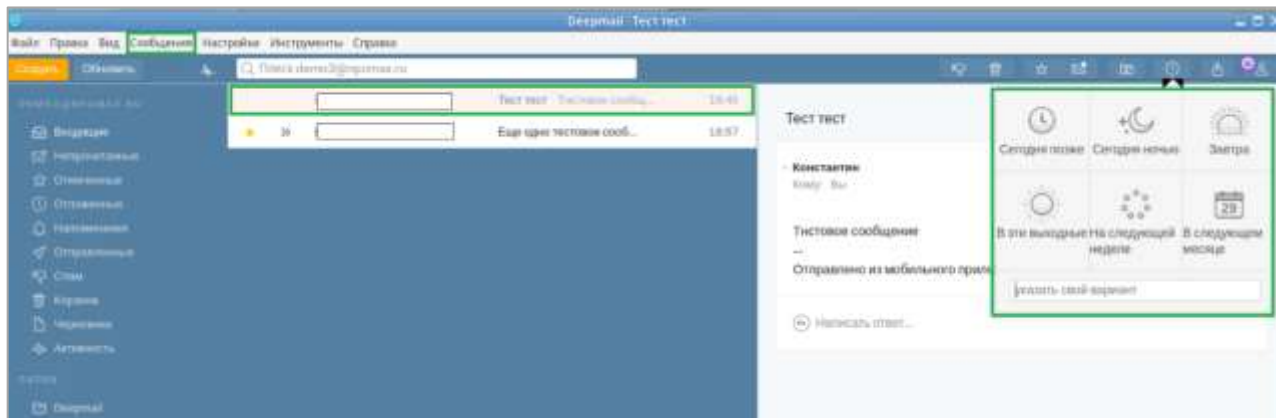


Рисунок 20 – Выполнение действия «Отложить»

Для перемещения выбранного сообщения в облачный ресурс:

- выберите «Поделиться этой цепочкой»;
- ознакомьтесь с подробностями выполнения данной операции;
- активируйте соответствующую опцию (Рисунок 21).

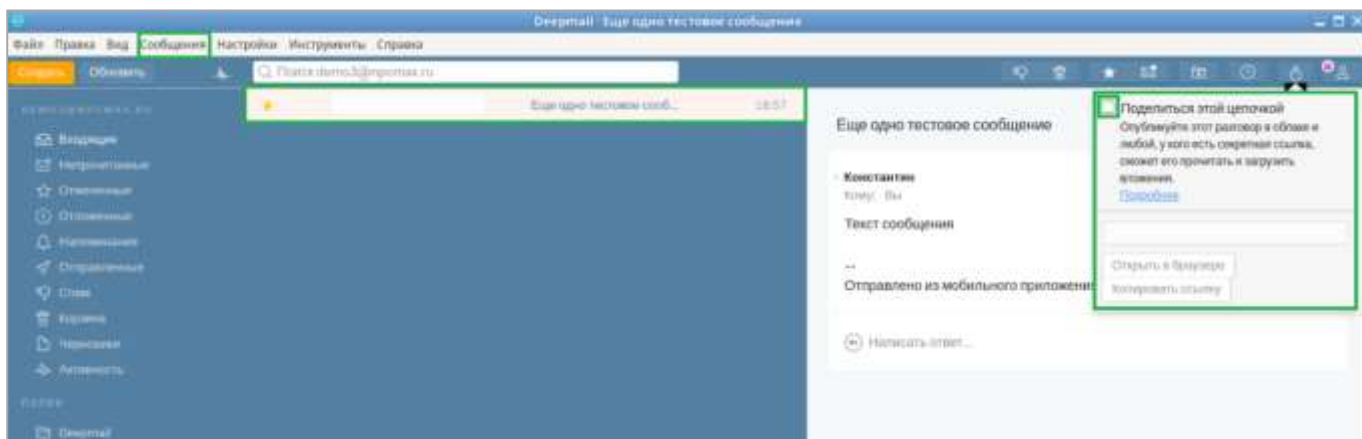


Рисунок 21 - Выполнение действия «Поделиться этой цепочкой»

Для удаления или перемещения сообщения в другую папку или корзину:

- выберите его из общего списка сообщений;
- выполните соответствующую команду пункта «Сообщения» основного горизонтального меню (Рисунок 19).

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для быстрого выполнения требуемых действий воспользуйтесь горизонтальным экспресс-меню, в котором символами обозначены основные действия с сообщениями, повторяющие опции, перечисленные в пункте «Сообщения» основного горизонтального меню. При подведении курсора к любому из символов будет отображена всплывающая подсказка (Рисунок 22).



Рисунок 22 – Горизонтальное экспресс-меню

5.2.2.5 Настройки

Для выполнения пользовательских настроек Клиента выберите пункт «Настройки» основного горизонтального меню (Рисунок 23).

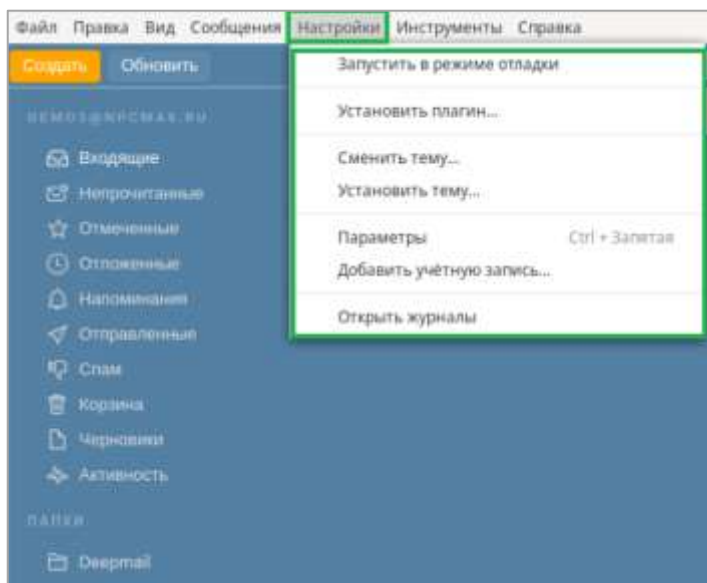


Рисунок 23 - Пункт «Настройки» основного горизонтального меню

Для оформления темы интерфейса Клиента:

- выберите опцию «Установить тему»;
- в открывшемся окне выберите файл с темой из папки, в которой он хранится и нажмите «Выбрать». Для выхода из текущего режима нажмите «Отмена» (Рисунок 24).

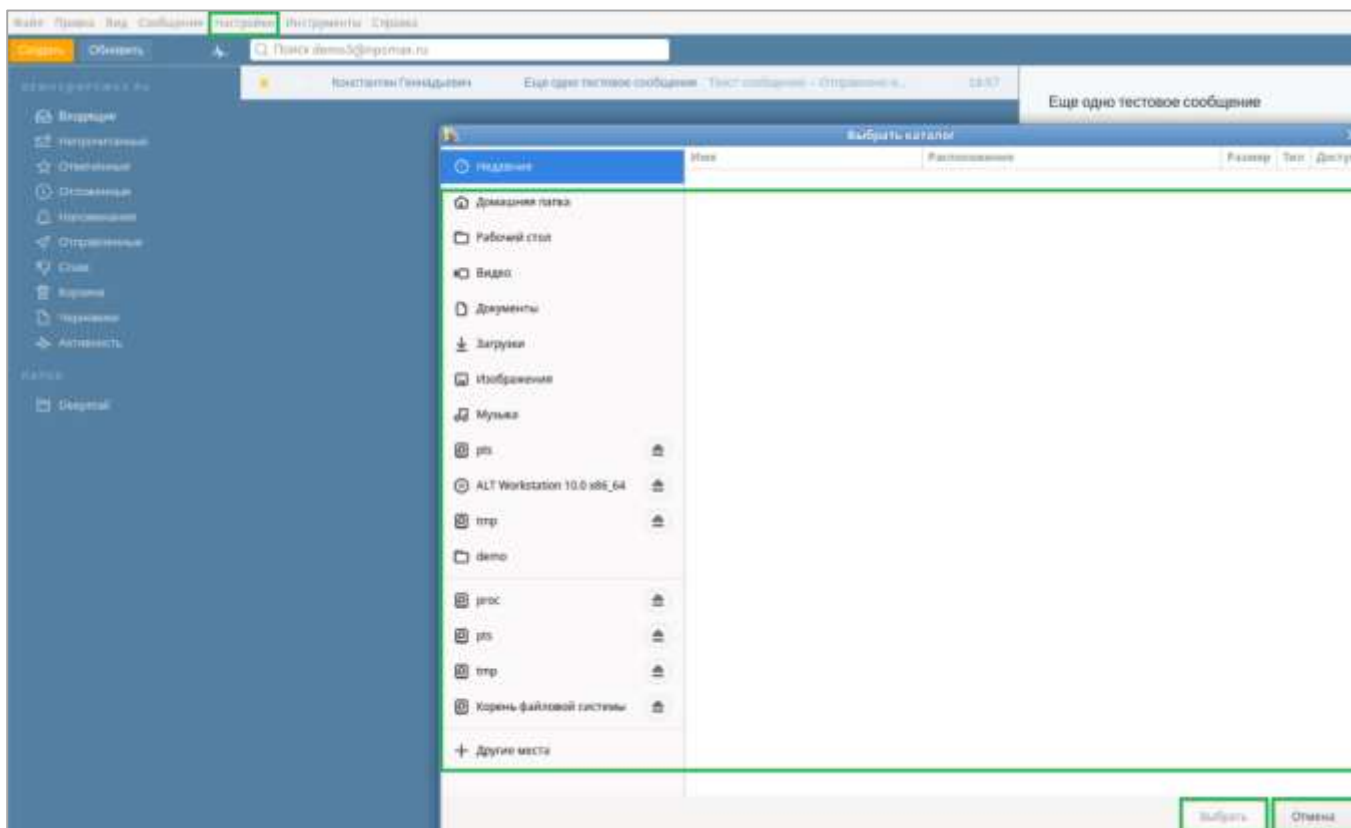


Рисунок 24 – Выбор темы для интерфейса Клиента

Для изменения цветовой палитры интерфейса Клиента:

- выберите опцию «Сменить тему»;

- кликните на прямоугольник с выбранным сочетанием цветов, после чего цветовая палитра интерфейса Клиента будет изменена.

Для выхода из текущего режима нажмите символ  (Рисунок 25).

ПРИМЕЧАНИЕ.

При необходимости вы можете создать собственную тему после нажатия кнопки «Создать тему» и перехода в соответствующий инструментарий.

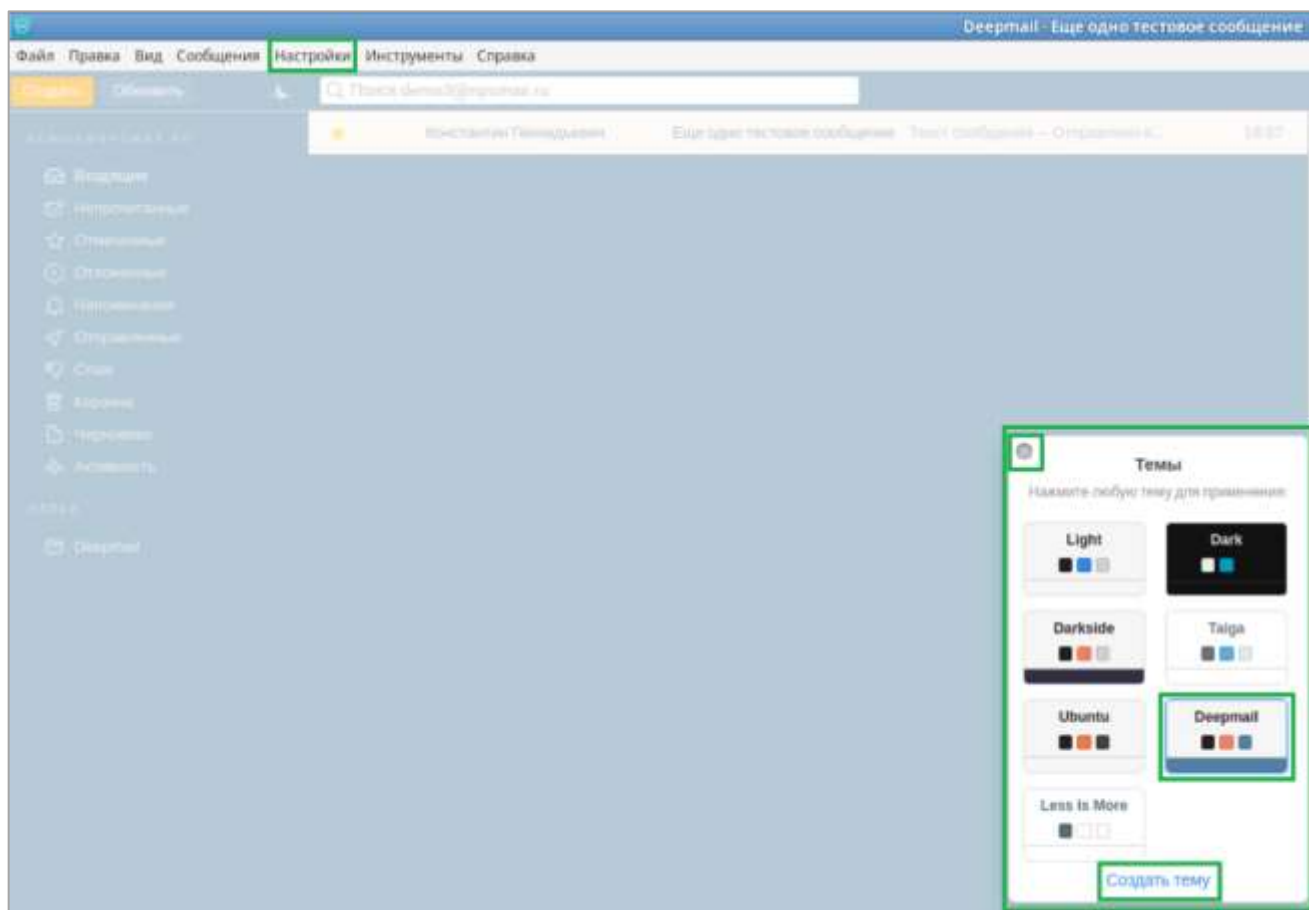


Рисунок 25 - Изменение цветовой палитры интерфейса Клиента

5.2.2.6 Параметры

Для управления расширенными функциями Клиента с помощью пользовательских настроек выберите пункт «Параметры» основного горизонтального меню.

5.2.2.6.1 Вкладка «Основные»

Для изменения основных настроек Клиента:

- кликните на «Основные»;
- в открывшемся окне активируйте (деактивируйте) выбранные опции. При необходимости воспользуйтесь выбором значений из полей с выпадающим списком (Рисунок 26).

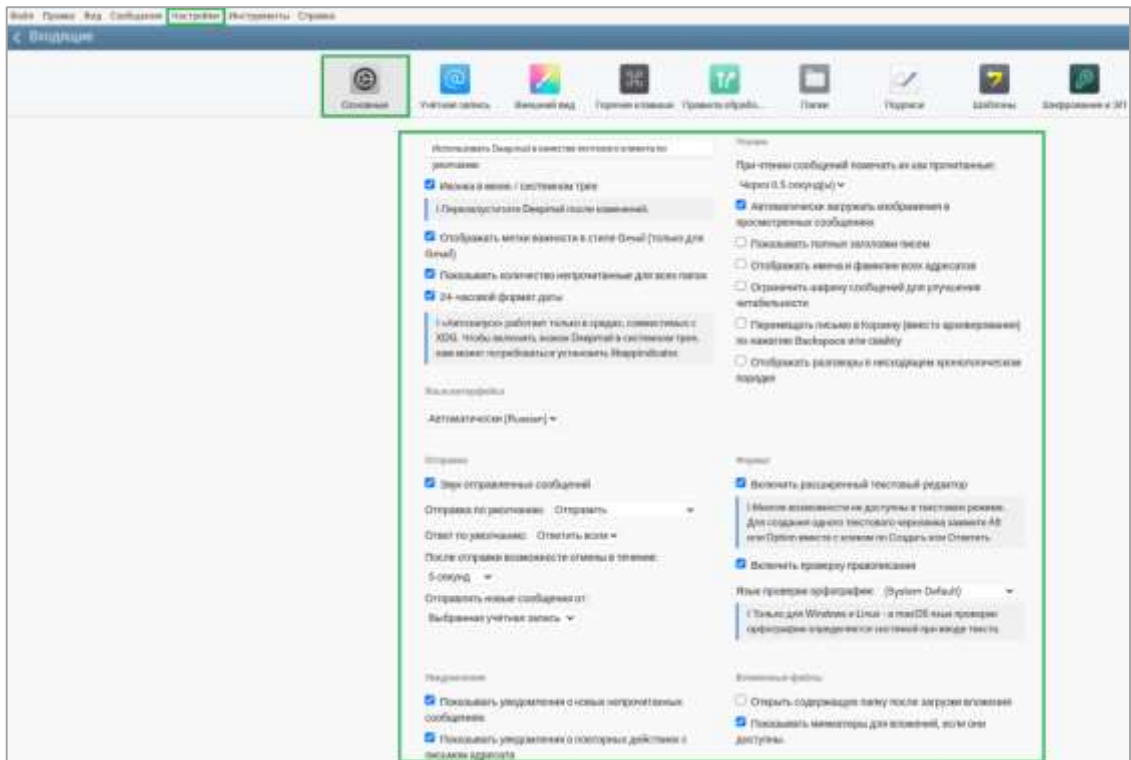


Рисунок 26 – Вкладка «Основные»

Для сброса учетных записей и настроек нажмите соответствующую кнопку в нижней части вкладки «Основные» (Рисунок 27).

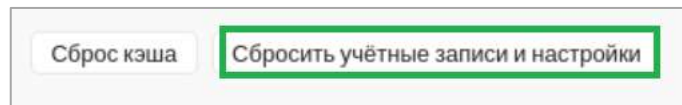


Рисунок 27 – Сброс учетных записей и настроек

5.2.2.6.2 Вкладка «Учетная запись»

Для управления своими учетными записями кликните на «Учетная запись» (Рисунок 28).

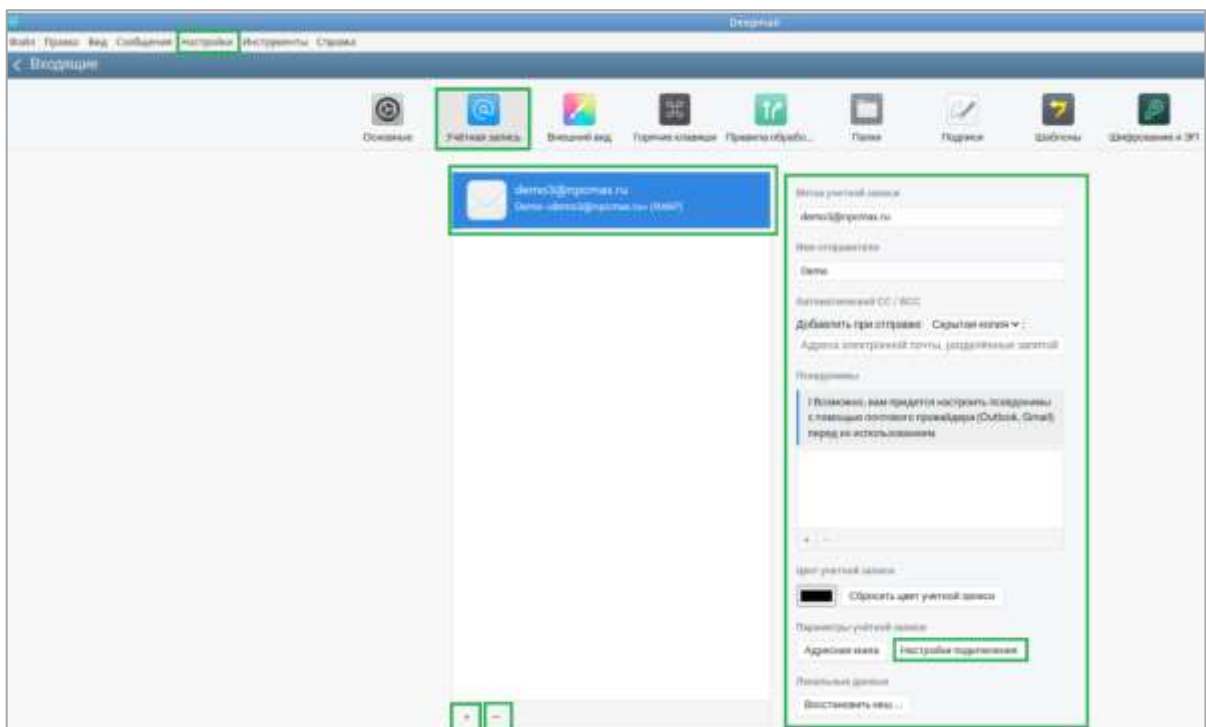



Рисунок 28 – Режим управления учетными записями

Для добавления в Клиент новой учетной записи нажмите .

В открывшемся окне (Рисунок 29) выполните действия в последовательности, определенной в п. 4.2 настоящего документа.

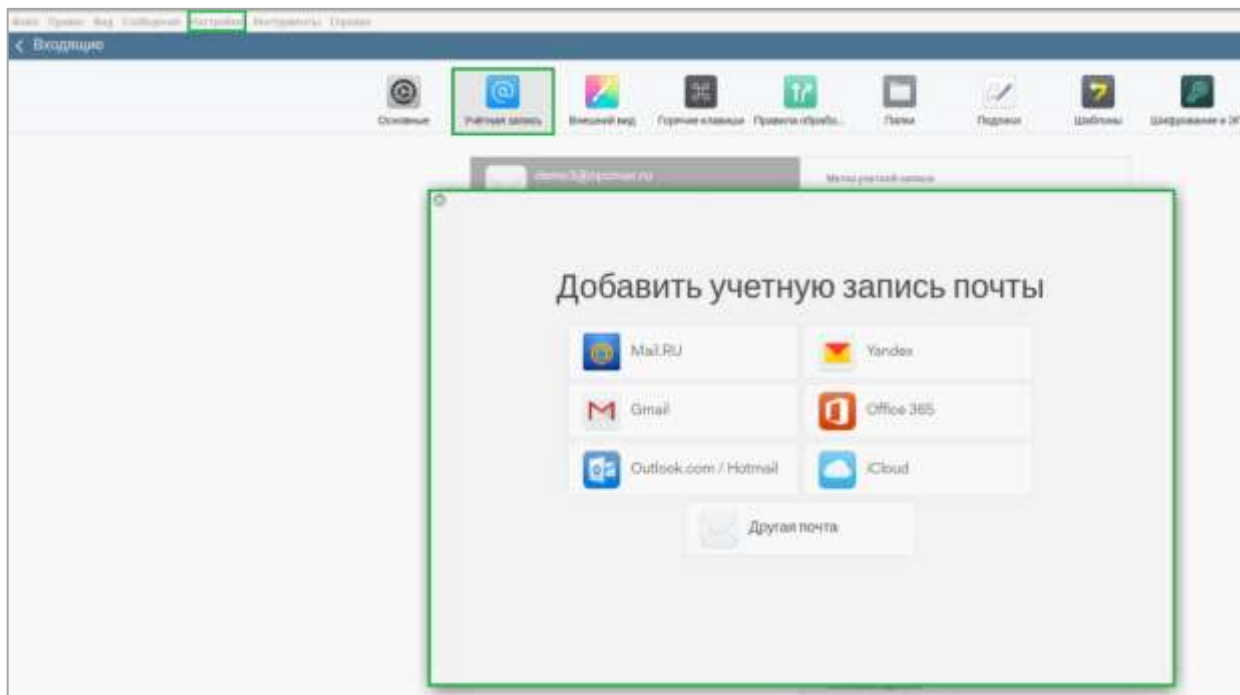


Рисунок 29 – Добавление дополнительной учетной записи в список учетных записей Клиента

Для удаления учетной записи из списка выберите ее и нажмите .

Для выполнения настроек подключения нажмите на «Настройки подключения», введите требуемые данные или выполните изменения текущих настроек.

5.2.2.6.3 Внешний вид

Для изменения внешнего вида интерфейса Клиента:

- кликните на «Внешний вид»;
- во вкладке «Внешний вид» выполните требуемые изменения и для их сохранения нажмите «Применить оформление» (в случае, если были сделаны изменения) и «Перезапустить» (Рисунок 30).

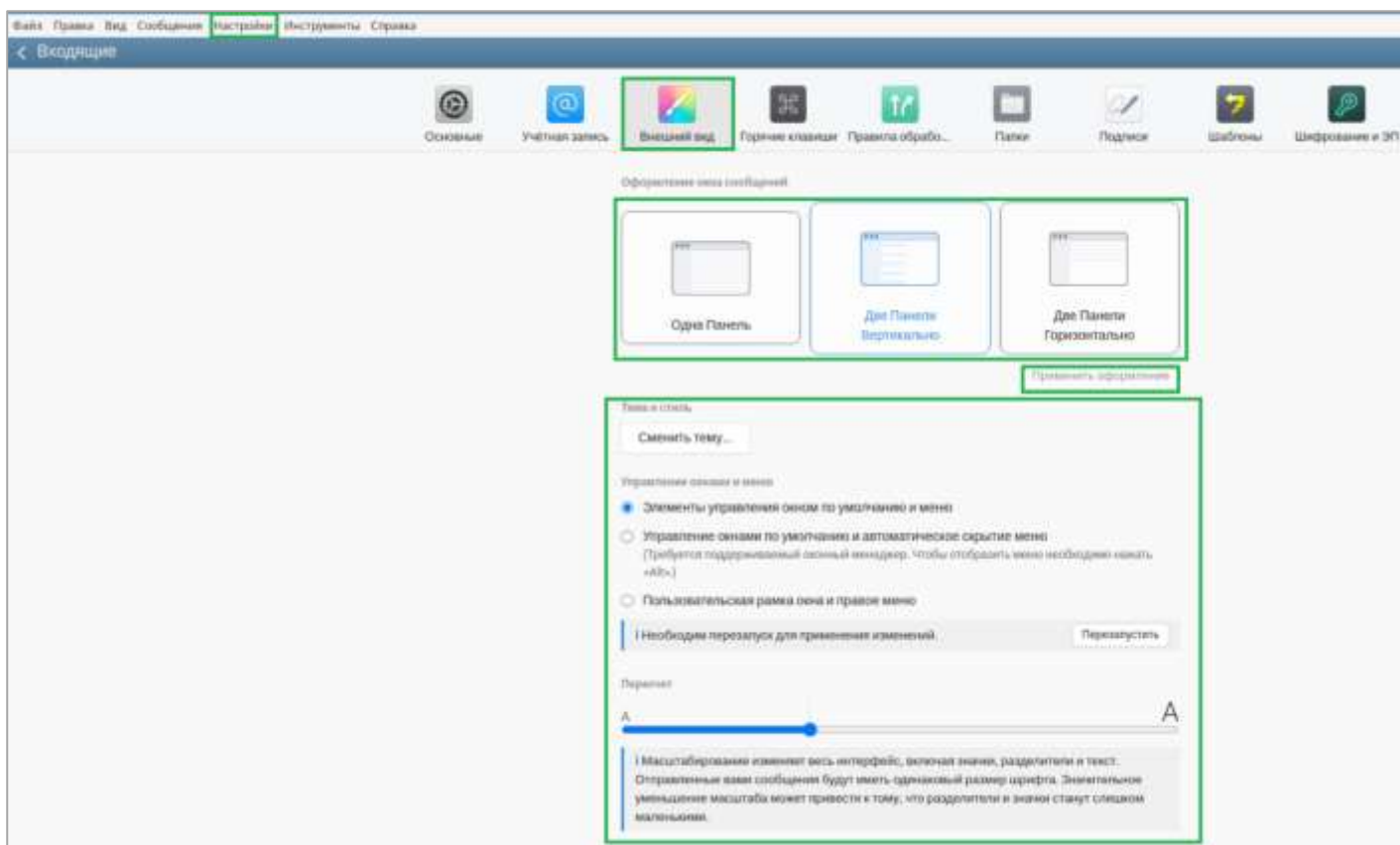


Рисунок 30 – Изменение внешнего вида интерфейса Клиента

5.2.2.6.4 «Горячие» клавиши

Для просмотра сочетаний «горячих» клавиш:

- кликните на «Горячие клавиши»;
- выполните просмотр комбинаций «горячих» клавиш;
- при необходимости восстановите значения по умолчанию нажатием соответствующей кнопки (Рисунок 31).

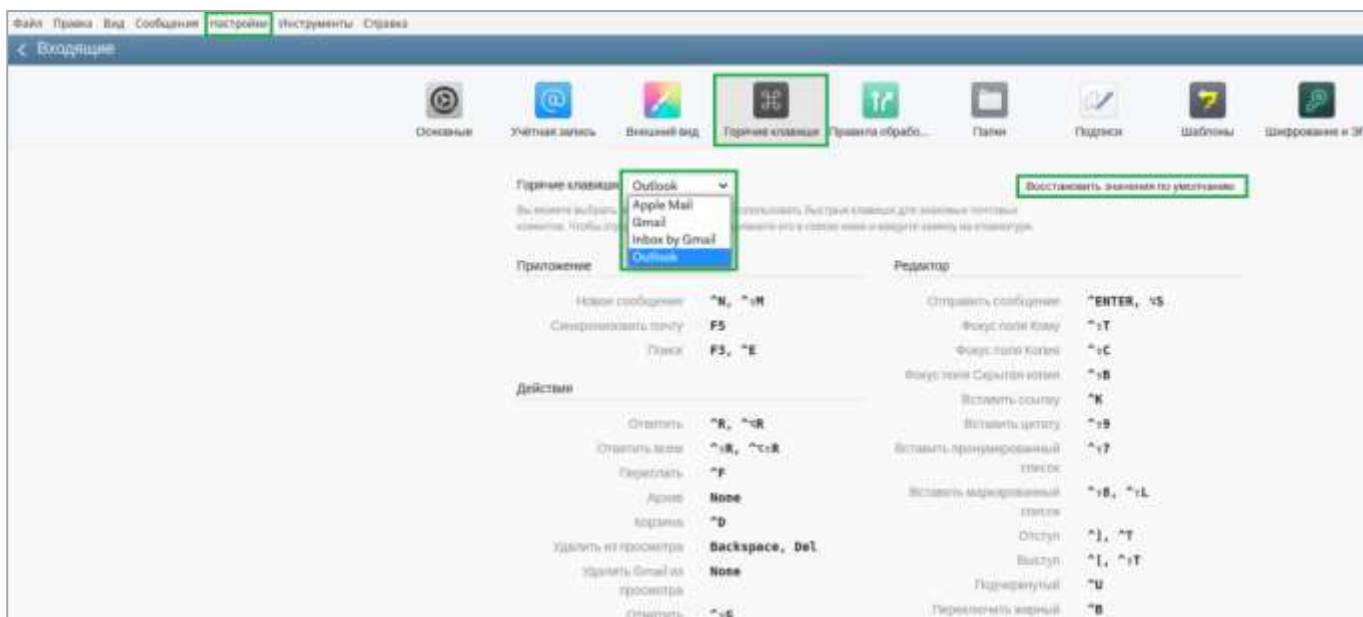



Рисунок 31 – «Горячие» клавиши

5.2.2.6.5 Правила обработки сообщений

С целью создания правил для входящей корреспонденции выберите «Правила обработки сообщений» (Рисунок 32).

В открывшемся окне:

- выберите учетную запись, для которой будут созданы правила;
- из полей с выпадающими списками сформируйте условия для создания правила;
- при необходимости создайте правила для всего почтового ящика. Для этих целей нажмите «Обработать весь почтовый ящик»
- для добавления нового правила в список правил нажмите .

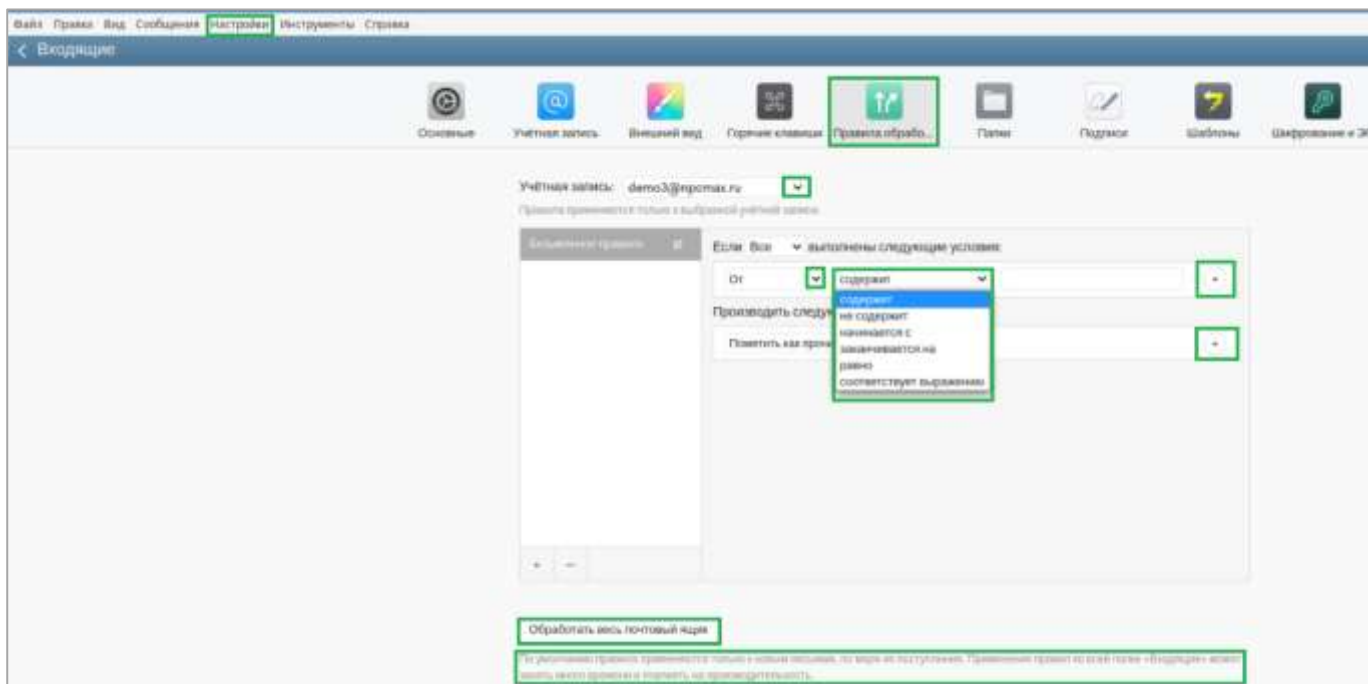


Рисунок 32 – Создание правил для учетной записи

5.2.2.6.6 Папки

При необходимости выполнения настроек папок Клиента для размещения в них сообщений выберите «Папки» (Рисунок 33).

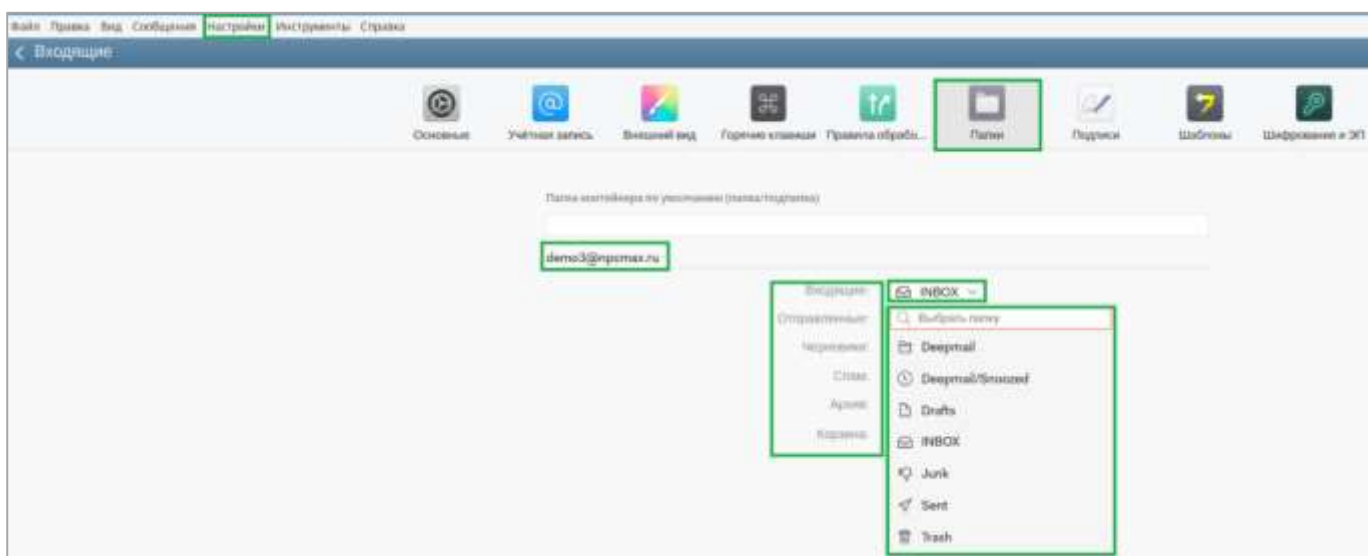


Рисунок 33 – Выбор папок для сообщений

При необходимости изменения папок для сортировки в них сообщений воспользуйтесь полями с выпадающим списком.

5.2.2.6.7 Подписи

Для создания и изменения подписи для каждой учетной записи выберите «Подписи» (Рисунок 34).

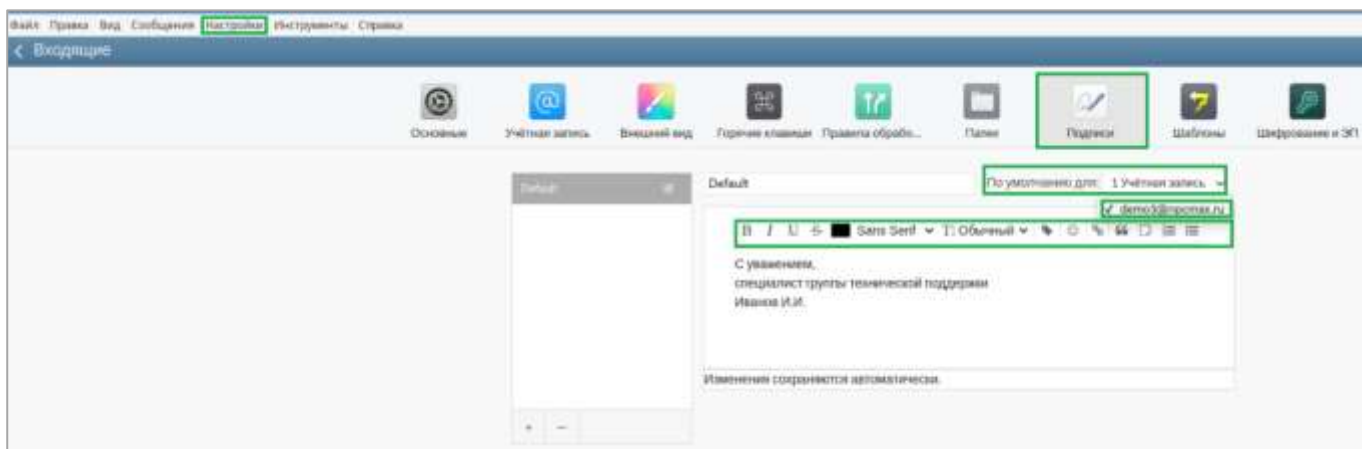


Рисунок 34 – Добавление и изменение подписи

Из поля с выпадающим списком выберите учетную запись, для которой будет создана подпись.

При необходимости воспользуйтесь функциями текстового редактора, отображенными в виде символов.

Для внесения изменений в ранее созданную подпись выберите соответствующую учетную запись и введите требуемые данные.

Все выполненные изменения будут сохранены автоматически.

5.2.2.6.8 Шаблоны

Для создания одного или нескольких шаблонов для исходящих сообщений:

- выберите «Шаблоны» (Рисунок 35);



Рисунок 35 – Создание шаблона сообщения

- присвойте имя создаваемому шаблону;
- создайте шаблон текста сообщения. При необходимости воспользуйтесь функциями текстового редактора, отображенными в виде символов.

Для изменения текста или имени ранее созданного шаблона внесите требуемые изменения в соответствующие поля. Данные будут сохранены автоматически.

5.2.2.6.9 Шифрование и ЭП

Для добавления ключа шифрования и электронной подписи, прикрепляемой к исходящим сообщениям, выберите «Шифрование и ЭП» (Рисунок 36).

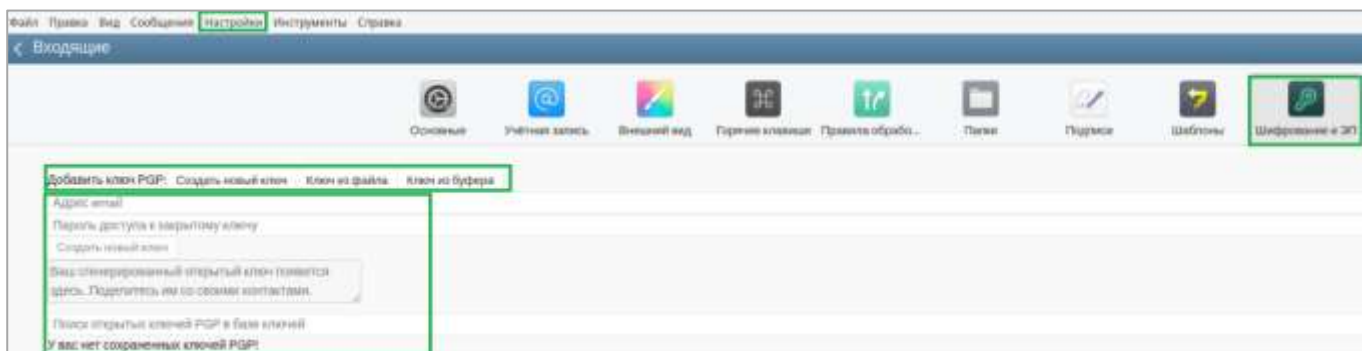


Рисунок 36 – Добавление ключа шифрования и электронной подписи

Для выполнения дальнейших действий выберите соответствующую вкладку и выполните требуемые действия. В случае затруднений при добавлении электронной подписи или ключа шифрования обратитесь к профильному специалисту вашей организации.

5.2.2.7 Инструменты

Для работы с инструментом «Календарь» или «Контакты» выберите пункт «Инструменты» основного горизонтального меню (Рисунок 37).

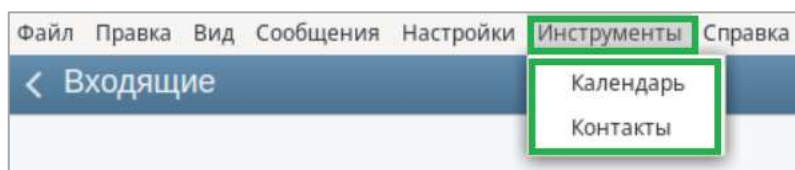


Рисунок 37 – Пункт «Инструменты» основного горизонтального меню

5.2.2.8 Справка

Для получения информации о текущей версии Клиента выберите пункт «Справка» основного горизонтального меню (Рисунок 38).

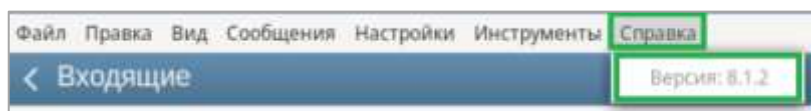


Рисунок 38 - Пункт «Справка» основного горизонтального меню

5.2.3 Вертикальное меню

Вертикальное меню клиента содержит стандартный набор папок по аналогии с почтовыми клиентами существующих браузеров (Рисунок 39).

Особенностью вертикального меню Клиента является дополнение к нему кнопок «Создать» и «Обновить» для выполнения быстрых действий, а также пункта «Активность» для просмотра статистических данных об активности учетной записи.

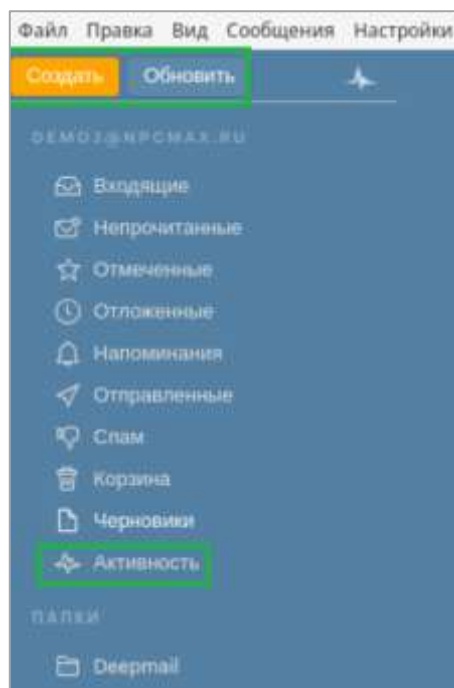


Рисунок 39 – Вертикальное меню

При нажатии кнопки «Создать» будет выполнен быстрый переход в режим создания нового сообщения (Рисунок 40).

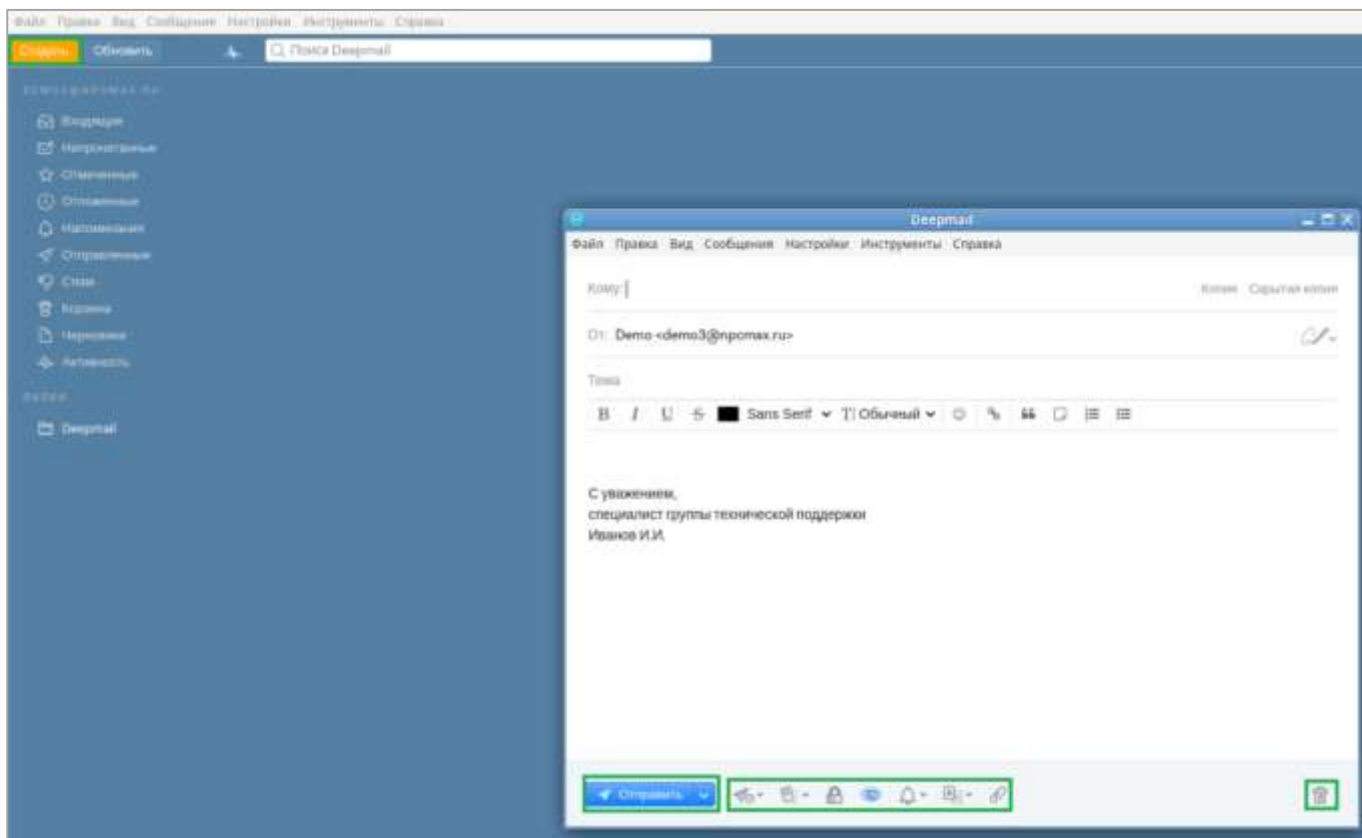


Рисунок 40 - Режим создания нового сообщения

В нижней части экрана размещен набор символов и всплывающих подсказок, при нажатии которых будет доступно выполнение часто используемых функций.

По завершению формирования исходящего сообщения нажмите «Отправить».

При нажатии «Обновить» будет выполнено автоматическое обновление всех почтовых папок, размещенных в вертикальном меню.

При выборе опции «Активность» будет открыто окно активности выбранной учетной записи (Рисунок 41).



Рисунок 41 – Окно активности учетной записи Клиента

В данном режиме можно просмотреть детализированную информацию об активности учетной записи (кнопка «Подробнее»), выполнить экспорт необработанных данных и поделиться отчетной информацией.

5.3 Удаление Клиента с ПЭВМ

Для удаления Клиента с ПЭВМ:

- в строке «Поиск» введите «terminal» и выберите «Терминал МАТЕ» (Рисунок 42);

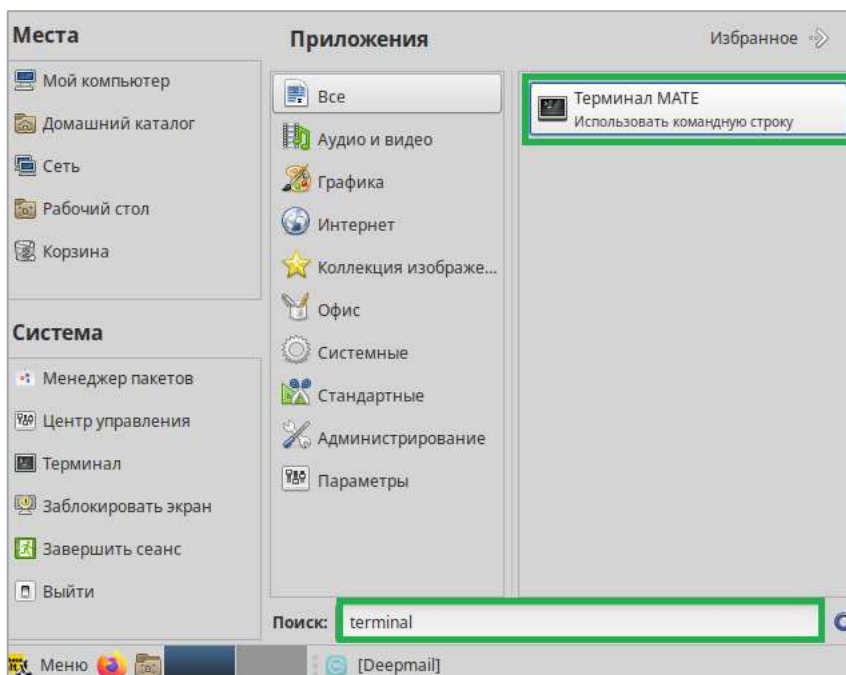


Рисунок 42 – Начало удаления Клиента с ПЭВМ

- в открывшемся окне введите команду: `snap remove deermail` (Рисунок 43);

```
Файл Правка Вид Поиск Терминал Справка
demo@host-161 ~ $ snap remove deeprmail
```

Рисунок 43 – Ввод команды для удаления Клиента

– для подтверждения удаления Клиента введите пароль администратора ПЭВМ и нажмите «Аутентификация». Для отмены дальнейших действий нажмите «Отмена» (Рисунок 44);

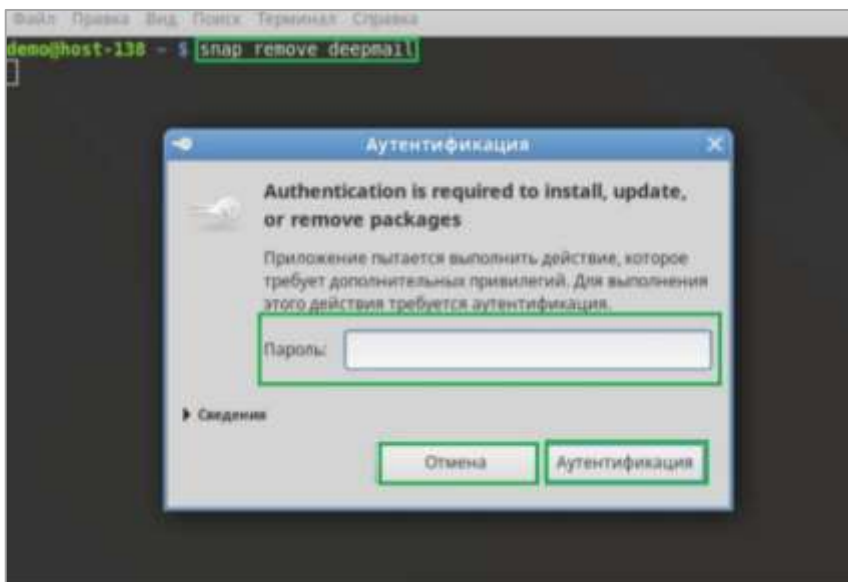


Рисунок 44 – Окно ввода пароля администратора ПЭВМ

После успешного удаления Клиента на экране монитора будет отображено соответствующее уведомление (Рисунок 45).

```
Файл Правка Вид Поиск Терминал Справка
demo@host-138 ~ $ snap remove deeprmail
deeprmail removed
demo@host-138 ~ $
```

Рисунок 45 – Уведомление об удалении Клиента с ПЭВМ