

АО «Иридиум»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Автоматизированное рабочее место абонента
электронной почты DEERMAIL

(Клиентская часть для работы через веб-браузер)

RU.УГСФ.00003-01 34 05

Листов 117

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя автоматизированного рабочего места абонента электронной почты DeerMail (далее – АРМ «DeerMail»), а именно его компонента – клиентской части для работы с почтовым сервером «DEERMAIL SERVER», работающей в веб-браузере (далее – Веб-клиент, веб-интерфейс пользователя).

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	6
1.1 Область применения.....	6
1.2 Возможности веб-клиента	6
1.3 Требуемый уровень подготовки пользователя.....	6
2 Подготовка к работе.....	7
2.1 Комплектность решения	7
2.2 Требования к рабочему месту пользователя	7
2.3 Подготовительные этапы и предварительные действия	8
2.4 Проверка работоспособности.....	8
2.5 Устранение типовых проблем	9
3 Назначение и условия применения	10
3.1 Назначение Веб-клиента.....	10
3.2 Ключевые функциональные возможности веб-клиента	10
3.3 Условия применения и технические требования.....	10
3.4 Описание основных элементов интерфейса	11
4 Использование функций Веб-клиента	13
4.1 Вход в Веб-клиент	13
4.1.1 Авторизация при помощи логина (адреса электронной почты) и пароля	13
4.1.2 Двухфакторная аутентификация	15
4.1.3 Авторизация через Kerberos	16
4.2 Рабочие модули веб-клиента	16
4.3 Модуль «Почта».....	17
4.3.1 Список почтовых сообщений.....	18
4.3.2 Горизонтальное меню	19
4.3.3 Создание и работа с почтовыми папками	22
4.3.4 Создание и отправка почтового сообщения	22
4.3.5 Отзыв сообщения	26
4.4 Модуль «Календарь»	26
4.4.1 Создание календаря	30
4.4.2 Создание события календаря	30
4.4.3 Создание событий с подключением к сервису видеоконференцсвязи	36
4.4.4 Редактирование и удаление события.....	38
4.4.5 Делегирование календарей.....	39
4.5 Модуль «Контакты».....	39

4.5.1 Создание нового контакта	41
4.5.2 Редактирование и удаление данных контакта	45
4.5.3 Делегирование адресных книг	46
4.6 Модуль «Файлы»	46
4.7 Модуль «Задачи».....	48
4.7.1 Создание задачи.....	50
4.7.2 Редактирование задачи	51
4.7.3 Делегирование папок задач	52
4.7.4 Удаление задачи.....	52
4.8 Модуль Заметки	52
4.9 Модуль Чаты	55
4.10 Модуль «Настройки».....	60
4.10.1 Общие настройки	61
4.10.1.1 Пользовательский интерфейс	61
4.10.1.2 Вид почтового ящика.....	62
4.10.1.3 Отображение сообщений	64
4.10.1.4 Настройка создания сообщений.....	65
4.10.1.5 Настройка контактов	67
4.10.1.6 Особые папки	68
4.10.1.7 Шифрование	70
4.10.1.8 Настройка боковой панели.....	71
4.10.1.9 Настройка календарей	71
4.10.2 Папки	74
4.10.3 Учетная запись	76
4.10.3.1 Учетная запись электронной почты	77
4.10.3.2 Безопасность	78
4.10.3.2.1 Смена пароля	79
4.10.3.2.2 Включение двухфакторной аутентификации и настройка паролей TOTP	80
4.10.3.2.3 Настройка автоматической блокировки	83
4.10.3.3 Автоматические ответы.....	83
4.10.3.4 Подписи	86
4.10.3.5 Шаблоны.....	88
4.10.3.6 Хранилище	90
4.10.3.7 Делегирование.....	91

4.10.3.8 Активные сессии.....	92
4.10.4 Ответы	93
4.10.5 Правила	95
4.10.6 Сертификаты и ключи.....	98
4.10.7 CardDAV	100
4.10.8 Настройка чатов	101
4.10.9 Горячие клавиши	104
4.10.10 TrueConf	106
4.10.11 О программе.....	108
4.11 Блокировка сеанса доступа в Веб-клиент	109
4.12 Выход из аккаунта	110
5 Аварийные ситуации	113
6 Рекомендации по освоению	114
Перечень терминов	115
Перечень принятых сокращений	117

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Веб-клиент DeerMail предназначен для организации защищенной корпоративной коммуникации в средних и крупных предприятиях. Система оптимальна для:

- бизнес-структур, требующих централизованного управления почтовой инфраструктурой;
- организаций с повышенными требованиями к информационной безопасности;
- компаний, использующих распределенные команды и нуждающихся в синхронизации данных между различными подразделениями.

1.2 Возможности веб-клиента

Веб-клиент DeerMail является полнофункциональным почтовым клиентом с системой фильтрации и категоризации. В функционал включена интегрированная система календарного планирования с поддержкой групповых событий, централизованная адресная книга с расширенными правами доступа, многоуровневая система безопасности, с возможностью включения/отключения двухфакторной аутентификации, административный интерфейс для управления сервером DeerMail.

1.3 Требуемый уровень подготовки пользователя

Базовый уровень (для конечных пользователей):

- навыки работы с веб-браузерами и стандартными почтовыми клиентами;
- понимание принципов двухфакторной аутентификации;
- опыт работы с календарными системами и адресными книгами.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Комплектность решения

DeerMail представляет собой веб-ориентированное решение и не требует традиционной установки клиентского программного обеспечения на рабочие станции пользователей. Функциональная комплектность (устанавливается на серверной части, без участия пользователя) включает:

- Веб-клиент: основной интерфейс пользователя, доступный через браузер;
- серверная часть «DEERMAIL SERVER»: централизованный почтовый сервер с системами хранения и обработки данных;
- модуль аутентификации: подсистема безопасности с поддержкой двухфакторной аутентификации;
- административный интерфейс: веб-панель управления серверной частью «DEERMAIL SERVER», предназначенная для системных администраторов.

2.2 Требования к рабочему месту пользователя

Для работы с Веб-клиентом необходимо обеспечить следующие минимальные требования:

1) аппаратные требования:

- компьютер или мобильное устройство с процессором не менее 1 ГГц;
- 2 ГБ оперативной памяти;
- разрешение экрана не менее 1280×720 точек.

2) программные требования:

- веб-браузер одной из поддерживаемых версий:
 - а) Google Chrome 90 и выше;
 - б) Mozilla Firefox 88 и выше;
 - в) Яндекс.Браузер 26.3.5.782 и выше;
 - г) Safari 14 и выше;
 - д) Microsoft Edge 90 и выше.
- включенная поддержка JavaScript и Cookies;
- поддержка протокола HTTPS.

3) сетевые требования:

- стабильное интернет-соединение со скоростью не менее 1 Мбит/с;

- доступ к почтовому домену;
- отсутствие блокировки мессенджеров и почтовых сервисов в корпоративном firewall.

2.3 Подготовительные этапы и предварительные действия

Процедура подготовки к работе состоит из следующих этапов:

1) получение учетных данных:

- администратор системы создает учетную запись пользователя;
- пользователь получает логин (email) и временный пароль;
- при необходимости на сервере для УЗ пользователя настраивается обязательная двухфакторная аутентификация (далее – 2FA).

2) первоначальный вход в систему:

- откройте веб-браузер и перейдите по адресу вашего почтового домена (можно узнать у администратора системы);
- введите полученные логин и пароль в форму аутентификации;
- при наличии 2FA выполните настройки в приложении-аутентификаторе;
- при необходимости после первого входа в систему смените временный пароль на постоянный (описание действий пользователя необходимых для смены пароля приведено в 4.10.3.2.1).

3) настройка рабочей среды:

- заполните профиль пользователя (имя, должность, контактные данные), если данные не добавлены администратором;
- настройте подпись для исходящих писем;
- при необходимости импортируйте контакты и календарные события.

2.4 Проверка работоспособности

После выполнения первоначальной настройки рекомендуется провести тестирование основных функций:

1) проверка базового функционала:

- отправьте тестовое письмо на собственный адрес;
- проверьте получение письма во входящих;
- создайте тестовое событие в календаре;
- добавьте тестовый контакт в адресную книгу.

2) проверка интеграционных функций:

- убедитесь в работе поиска по почтовым сообщениям и контактам;
- проверьте синхронизацию данных между различными устройствами;
- протестируйте работу двухфакторной аутентификации.

3) критерии успешной проверки:

- сообщения доставляются без задержек;
- интерфейс отображается корректно без ошибок JavaScript;
- все модули (почта, контакты, календарь) работают стабильно;
- нет разрывов сессии при продолжительной работе.

2.5 Устранение типовых проблем

В случае возникновения проблем при начале работы выполните следующие действия:

- очистите кэш браузера и перезагрузите страницу;
- проверьте корректность системного времени на устройстве;
- убедитесь в отсутствии блокировки всплывающих окон;
- при ошибках аутентификации обратитесь к администратору для сброса пароля.

Система готова к эксплуатации после успешного прохождения всех проверок работоспособности.

3 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1 Назначение Веб-клиента

Веб-клиент DeerMail – это веб-приложение, предназначенное для безопасного и эффективного управления корпоративной электронной почтой через браузер. Система предоставляет пользователям, единую платформу для работы с почтовыми сообщениями и управления дополнительными функциями безопасности. Клиент сочетает традиционные инструменты работы с почтой (папки «Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Корзина» и др.) с элементами администрирования, доступными непосредственно из интерфейса пользователя.

3.2 Ключевые функциональные возможности веб-клиента

Интерфейс Веб-клиента включает следующие модули:

- почта, которая включает в себя стандартную структуру папок («Входящие», «Черновики», «Отправленные», «СПАМ», «Корзина»), с возможностью создания пользовательских разделов, фильтрации писем по темам, отправителям и датам;
- календарь, в котором отображаются запланированные события, с возможностью интеграции с почтой (создание встреч напрямую из писем), и возможностью управлять правами доступа к событиям для групп пользователей;
- контакты, включающие централизованную (глобальную) адресную книгу с поддержкой групп, синхронизацией контактов между устройствами, с быстрым поиском по контактам из интерфейса почты;
- настройки для профиля пользователя, с возможностью изменения имени, добавления подписи, делегирования прав доступа на почтовые папки, папки календарей и контактов для других пользователей корпоративной сети, а также настройка автоответчика и общих параметров интерфейса.

3.3 Условия применения и технические требования

Для работы с Веб-клиентом DeerMail необходимо обеспечить технические требования и условия, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Технические требования и условия, необходимые для работы с Веб-клиентом

Параметр	Требование
Учетные данные	Действующая учетная запись, зарегистрированная на почтовом сервере «DEERMAIL SERVER»
Программное обеспечение	Современный веб-браузер с поддержкой HTML5 и JavaScript
Сетевой доступ	Стабильное подключение к интернету (локальной сети, в случае автономного развертывания) с доступом к почтовому домену
Разрешения экрана	Рекомендуемое разрешение не менее 1280×800 пикселей для комфортного отображения интерфейса
Браузерные настройки	Разрешенный JavaScript и поддержка cookies для обеспечения сессионной аутентификации

Интерфейс оптимизирован для работы как на стационарных компьютерах, так и на мобильных устройствах с автоматической адаптацией под различные размеры экранов.

3.4 Описание основных элементов интерфейса

Веб-клиент реализован как адаптивное веб-приложение, главное окно которого имеет следующие элементы интерфейса:

- навигационная панель: вертикальное меню, размещенное в левой части окна браузера (имеет два варианта отображения (компактный и развернутый)). Содержит элементы перехода к различным рабочим модулям Веб-клиента (почта, календарь, задачи, контакты, файлы, заметки, чаты и настройка), таким образом осуществляя управление режимами работы, а также кнопки управления учетными записями, блокировкой сеанса подключения и кнопку выхода из Веб-клиента;

- панель, содержащая структуру пользовательских папок\подпапок (почтовых, календарей, задач, контактов и др.);

- центральная область отображения информации: отображает содержимое выбранной папки;

- горизонтальное меню: размещено над областью отображения информации, содержит кнопки создания и управления, «быстрые команды», предназначено для работы

с объектами (почтовые сообщения, календари, задачи и т.п.), в определенном режиме работы Веб-клиента.

– боковая панель: включает инструменты отображения запланированных в календаре событий на текущую дату (панель размещена в правой части окна браузера, при необходимости элемент можно «Скрыть»).

На рисунке 1 приведен пример интерфейса Веб-клиента DeerMail.

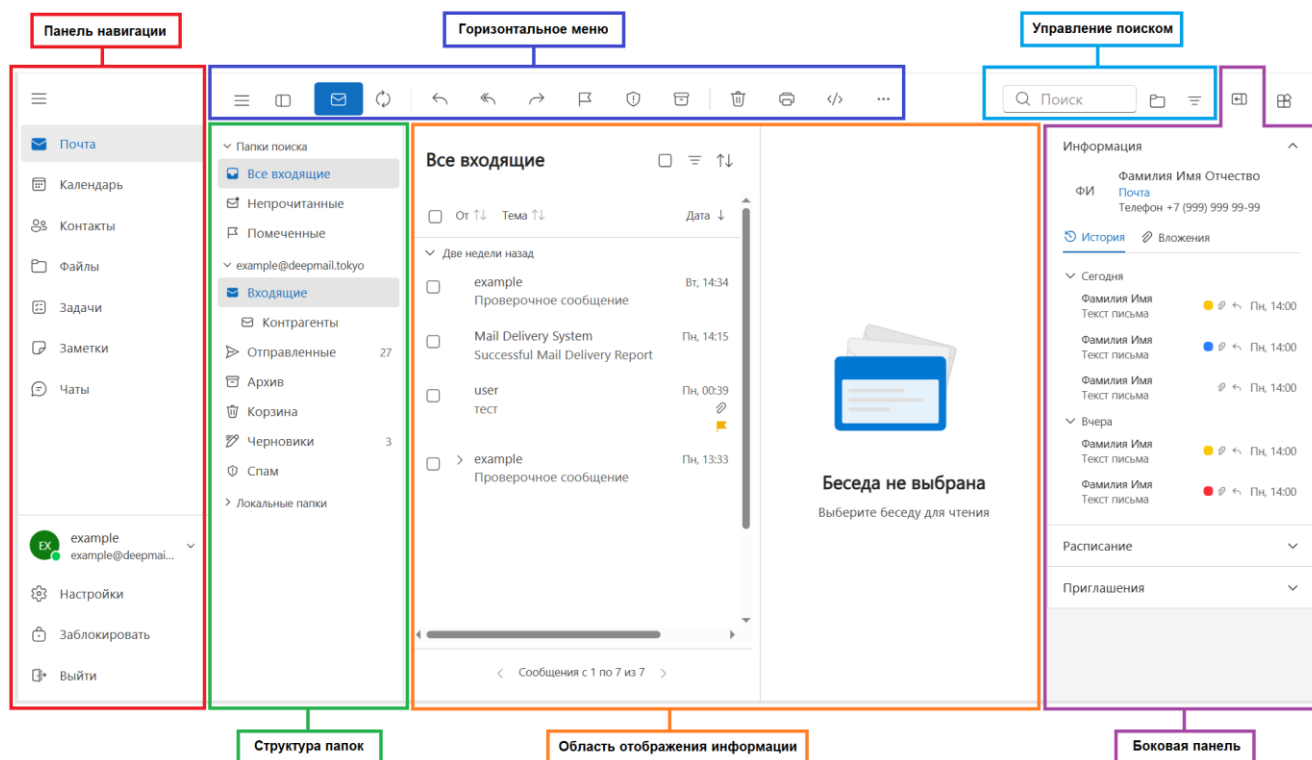


Рисунок 1 – Пример интерфейса Веб-клиента DeerMail

Система использует современные веб-технологии для обеспечения мгновенного, кроссплатформенного доступа к почтовым данным и поддерживает механизмы безопасности предприятия, включая защиту от нежелательной почты и управление доступом.

4 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ ВЕБ-КЛИЕНТА

4.1 Вход в Веб-клиент

4.1.1 Авторизация при помощи логина (адреса электронной почты) и пароля

Для доступа к интерфейсу Веб-клиента необходимо:

- 1) открыть веб-браузер, в адресной строке ввести адрес в формате «*https://<IP>*», где <IP> – это IP-адрес или имя почтового домена, в котором зарегистрирована УЗ пользователя;
- 2) в появившемся окне авторизации необходимо указать:
 - в поле «Электронная почта» – адрес электронной почты в формате *<login@domain>* (почтовый адрес (УЗ) пользователя, выданный администратором);
 - в поле «Пароль» – пароль пользователя, предоставленный администратором;
 - при необходимости (если не предусмотрено автодобавление настроек почтовых серверов) раскрыть поле «Настройки сервера» нажав  и ввести в появившихся полях «ИМАР СЕРВЕР (ВХОДЯЩАЯ ПОЧТА)» и «SMTP СЕРВЕР (ИСХОДЯЩАЯ ПОЧТА)» соответствующие адреса серверов;
- 3) при необходимости выключить/включить чекбоксы «SSL/TLS» и «SSL/TLS (обычно порт 465)» (по умолчанию включены);
- 4) затем нажать кнопку «Войти» (рисунок 2).

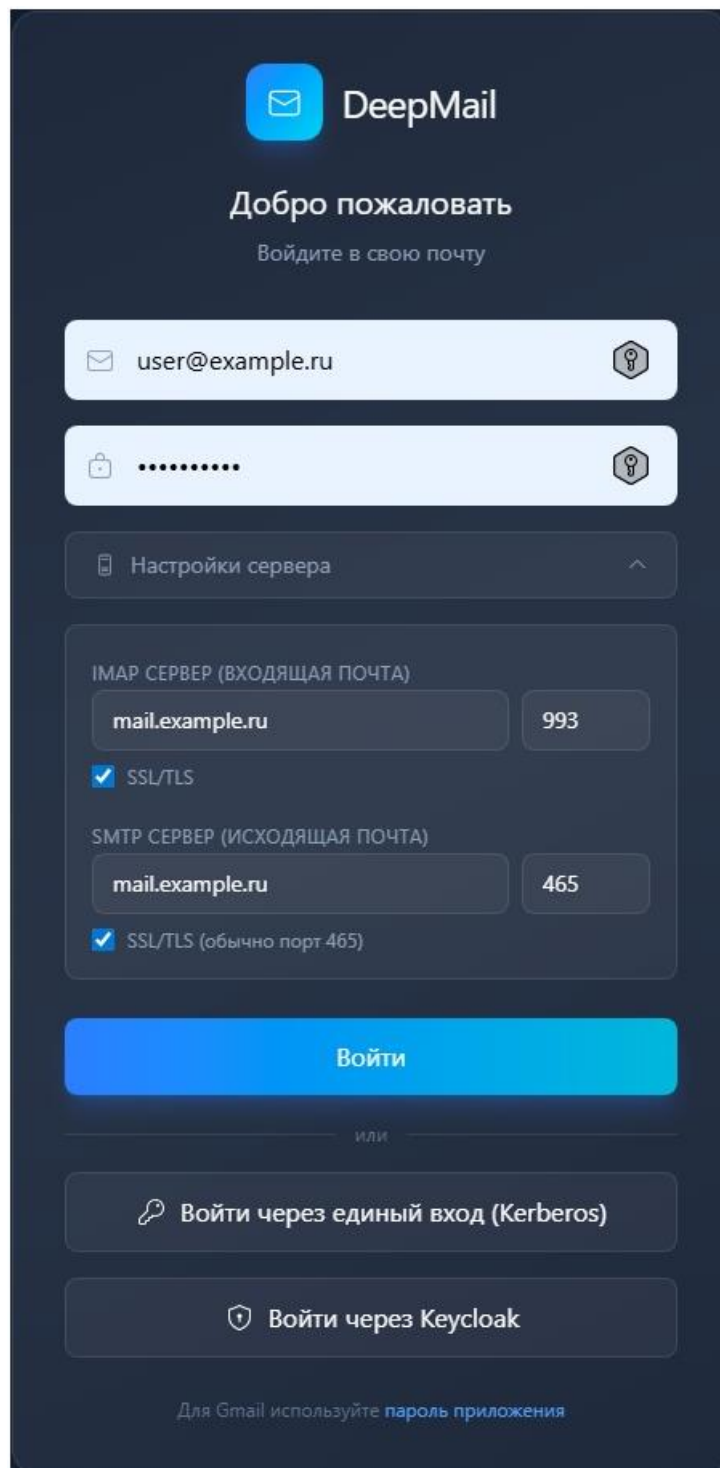


Рисунок 2 – Окно авторизации в Веб-клиент

Примечание. Перед началом авторизации уточните необходимые параметры настроек у системного администратора своего предприятия.

При успешной авторизации откроется главное окно Веб-клиента в режиме «Почта» (рисунок 3).

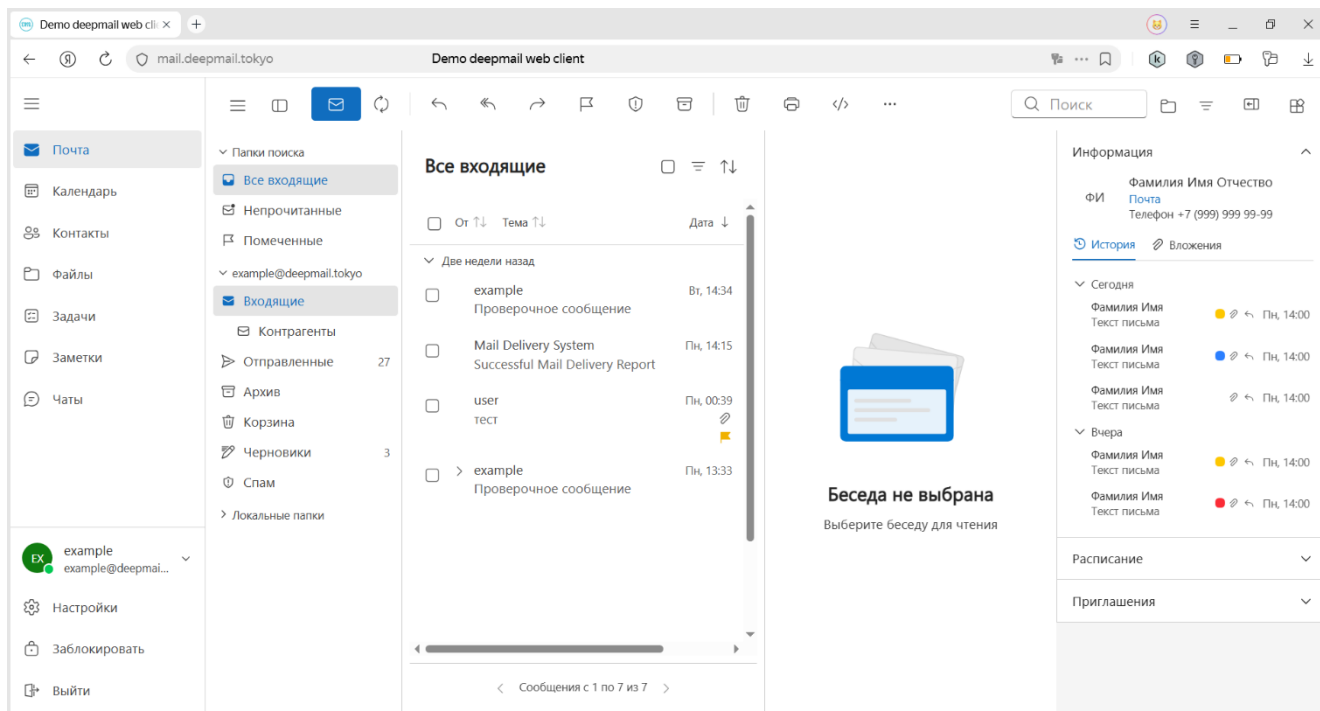


Рисунок 3 – Главное окно Веб-клиента (режим «Почта»)

4.1.2 Двухфакторная аутентификация

В Веб-клиенте реализована возможность применения двухфакторной аутентификации (2FA) учетной записи, когда проверка личности пользователя при входе в веб-интерфейс выполняется в два этапа. Для того, чтобы выполнялась 2FA, для учетной записи пользователя должны быть установлены определенные настройки на сервере (при необходимости уточните данную информацию у администратора).

В Веб-клиенте возможность применения 2FA является подключаемой функцией, необходимые настройки приведены в 4.10.3.2.2. Также для прохождения второго этапа подтверждения личности понадобится приложение-аутентификатор для генерации токена по QR-коду либо должны быть получены резервные коды 2FA (см. 4.10.3.2.2).

Если для УЗ пользователя на сервере установлены настройки 2FA и данная функция включена в Веб-клиенте, то при входе в веб-интерфейс после первоначальной авторизации появится окно подтверждения 2FA (рисунок 4).

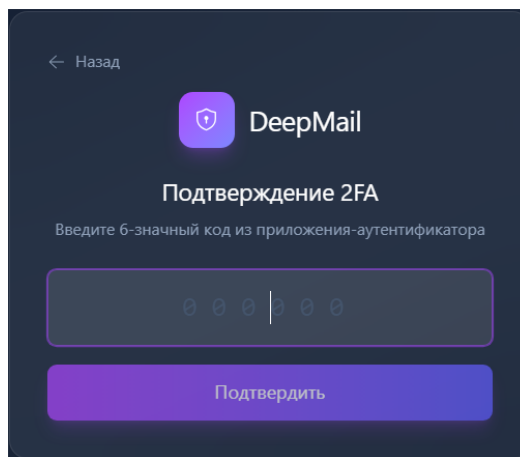


Рисунок 4 – Окно подтверждения 2FA

В данном окне необходимо ввести шестизначный код из приложения-аутентификатора или резервный код для двухфакторной аутентификации, сформированный при настройке паролей TOTP в Веб-клиенте (см. 4.10.3.2.2).

Затем нажмите кнопку «Подтвердить» – откроется главное окно Веб-клиента в режиме «Почта» (см. рисунок 3)

4.1.3 Авторизация через Kerberos

В АРМ «DeerpMail» реализована возможность авторизации в веб-интерфейс пользователя с применением сетевого протокола Kerberos. Если сеть ПК пользователя применяет данный протокол авторизации, то пользователю будет достаточно единожды при включении ПК ввести логин и пароль для входа в корпоративную сеть, а для подключения к Веб-клиенту в окне авторизации (см. рисунок 2) необходимо нажать кнопку «Войти через единый вход (Kerberos)» (заполнять поля учетных данных не требуется).

После чего откроется рабочее окно Веб-клиента (см. рисунок 3).

4.2 Рабочие модули веб-клиента

Интерфейс Веб-клиента включает в себя семь рабочих модулей с соответствующими кнопками, размещенными на панели навигации для удобного перехода в каждый модуль:

- 1)  Почта;
- 2)  Календарь;
- 3)  Контакты;

- 4)  Файлы;
- 5)  Задачи;
- 6)  Заметки;
- 7)  Чаты;
- 8)  Настройки.

И также на панели навигации размещены элементы управления учетными записями, кнопка перехода в настройки, кнопка блокировки сеанса доступа в Веб-клиент и кнопка выхода (рисунок 5).

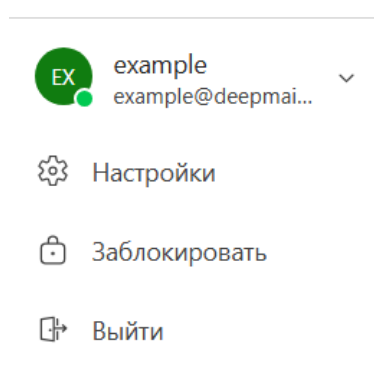


Рисунок 5 – Панель навигации – кнопки управления учетными записями, настроек, блокировки и выхода

Далее приведено описание работы в каждом из модулей, блокировка и выход из программы.

4.3 Модуль «Почта»

Модуль «Почта» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Почта». Интерфейс режима «Почта» организован в виде рабочих областей, обеспечивающих быстрый доступ ко всем функциям управления электронной корреспонденцией (см. рисунок 1).

В левой части экрана расположена панель, содержащая список почтовых папок. Вверху размещены папки поиска – это виртуальные папки, в которых объединены для просмотра письма, хранящиеся в одинаковых папках УЗ и в локальных папках, например, в папке «Все входящие» отображаются письма из папки «Входящие» УЗ и локальной папки «Входящие». Затем размещаются папки УЗ (по умолчанию это папки «Входящие»,

«Отправленные», «Черновики», «Спам» и «Корзина») и еще ниже локальные папки, данные которых хранятся на ПК пользователя.

Центральная область делится на область списка почтовых сообщений выбранной папки (обеспечивает просмотр метаданных писем (с поддержкой сортировки)) и на область чтения (предварительного просмотра) выбранного почтового сообщения (см. рисунок 3). Область предварительного просмотра позволяет ознакомиться с содержимым выбранного письма без перехода в отдельное окно.

Такой подход к организации интерфейса позволяет эффективно управлять корреспонденцией, совмещая просмотр, сортировку и чтение писем в рамках единого рабочего пространства.

4.3.1 Список почтовых сообщений

В области списка почтовых сообщений письма представлены в структурированном виде с указанием отправителя, темы и времени получения (рисунок 6).

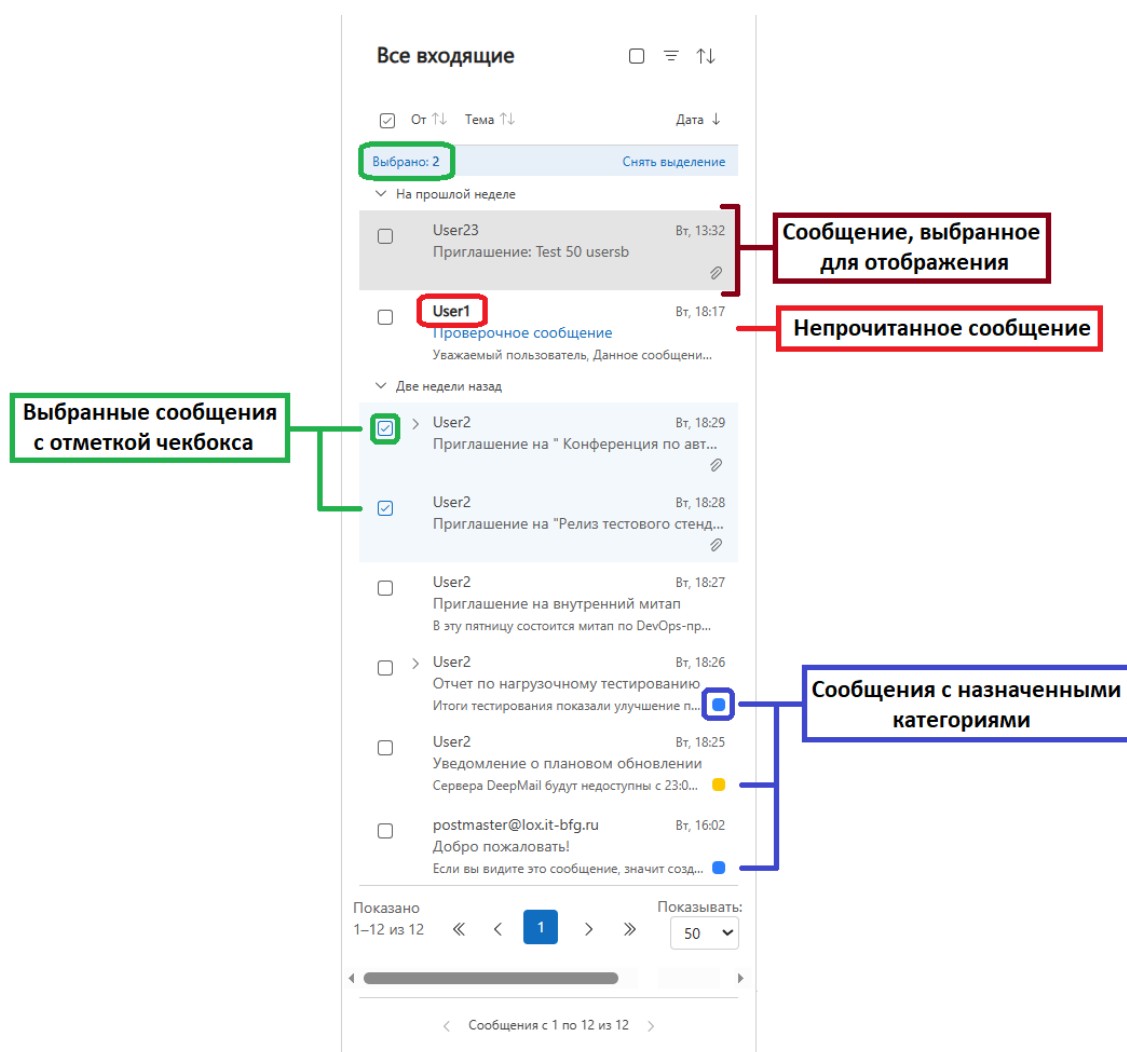


Рисунок 6 – Список почтовых сообщений

Сообщения в списке могут иметь отличительные элементы оформления:

- строка сообщения выделена в списке серым цветом – пользователь выбрал сообщение щелчком левой кнопки мыши, его содержимое отображается в области просмотра;
- имя отправителя выделено жирным цветом – сообщение не прочитано;
- чекбокс сообщения выбран ☒, строка сообщения выделена в списке голубым цветом – сообщение выбрано при помощи включения чекбокса. Для выбранных сообщений доступны дополнительные кнопки меню (см. 4.3.2);
- в строке сообщения присутствует цветной маркер  – сообщению назначена категория.

В верхней части области списка почтовых сообщений размещены кнопки:

-  – кнопка фильтрации корреспонденции в пользовательских папках;
-  – кнопка сортировки (см. рисунок 6).

В нижней части области списка почтовых сообщений размещена информация о количестве сообщений (общее и отображенное), а также поле для выбора желаемого количества сообщений, которые будут отображены на одной странице (для выбора необходимо раскрыть выпадающий список) (см. рисунок 6). При выборе максимального количества отображаемых сообщений на одной странице, просмотр всех сообщений выполняется при помощи прокрутки колеса мыши.

4.3.2 Горизонтальное меню

Для удобства работы с большим объемом корреспонденции в верхней части Веб-клиента доступно горизонтальное меню с инструментами для создания новых почтовых сообщений и кнопками быстрых действий с корреспонденцией, а также инструмент поиска и кнопки доступные во всех режимах Веб-клиента – кнопка раскрытия меню создания различных объектов, кнопка для обновления данных и кнопка боковой панели.

В горизонтальном меню над областью предварительного просмотра размещены кнопки с быстрыми командами. Состав горизонтального меню изменяется в зависимости от того отмечены чекбоксы сообщений или нет.

Если чекбоксы сообщений не выбраны – ☐, в горизонтальном меню присутствуют следующие кнопки с быстрыми командами:

- **Ответить** – ответить отправителю письма;
- **Ответить всем** – возможность ответить в список рассылки входящего письма;
- **Переслать** – возможность переслать в теле письма, переслать как вложение и повторить отправку, если не доставлено;
- **Отметить** – отметить флагом для акцентирования важности;
- **Спам** – переместить письмо в папку СПАМ;
- **Архив** – переместить письмо в папку «Архив»;
- **Удалить** – поместить письмо в корзину;
- **Печать** – распечатать письмо;
- **Исходник** – просмотреть выбранное сообщение в исходном виде со служебными заголовками (рисунок 7).



Рисунок 7 – Горизонтальное меню (чекбоксы сообщений не выбраны)

Когда пользователь отмечает в списке чекбоксы сообщений – ☒, то в горизонтальном меню отображаются кнопки:

- **Прочитано** – пометить письмо прочитанным без открытия или отображения в области просмотра;
- **Непрочитано** – вернуть прочитанное письмо в состояние (вид) непрочитанного;
- **Отметить** – отметить флагом для акцентирования важности;
- **Переместить** – переместить письмо в выбранную из выпадающего меню папку;
- **Удалить (1)** – поместить письмо в корзину, в скобках указано количество выбранных писем (рисунок 8).



Рисунок 8 – Горизонтальное меню (чекбоксы сообщений выбраны)

Для работы с кнопками быстрых команд необходимо выбрать одно или несколько сообщений в списке и нажать кнопку в соответствии с потребностями.

Кнопка  (см. рисунок 7) появляется, если адаптивное представление Веб-клиента перестает вмещать весь набор команд горизонтального меню, например если окно браузера свернуть в окно (кнопка ). Для доступа к скрытым командам необходимо нажать на появившуюся кнопку .

Кнопка горизонтального меню  **Обновить** (см. рисунок 8) предназначена для принудительной синхронизации с сервером – получения/отправки обновленных пользовательских данных.

Кнопка горизонтального меню  (см. рисунок 8) сворачивает/разворачивает панель, содержащую структуру пользовательских папок.

Кнопка  (см. рисунок 8) предназначена для открытия окна создания почтового сообщения.

Поле «Поиск» (см. рисунок 7) предназначено для ввода поискового запроса для отбора писем, событий, задач или контактов, соответствующих вводимому критерию. Кнопка  предназначена для расширенного поиска.

Кнопка  (см. рисунок 7) предназначена для показа/скрытия боковой панели. На боковой панели отображается информация об истории переписки с выбранным адресатом, запланированные задачи и события из календаря, а также приглашения для участия в событиях других пользователей, что обеспечивает единый контекст работы с почтой, планированием событий и постановкой задач (рисунок 9).

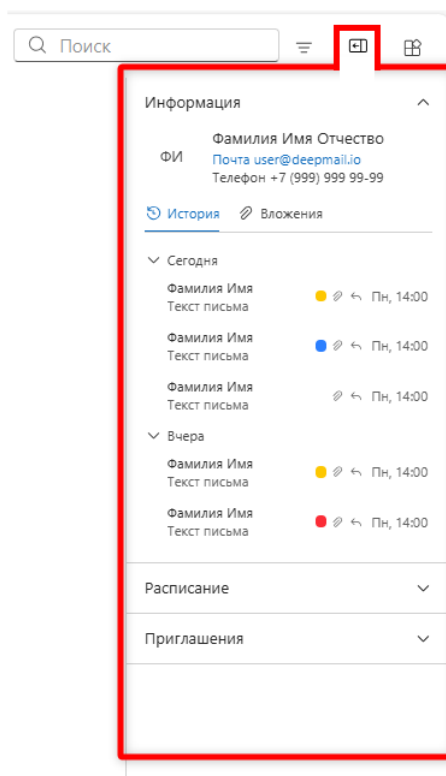


Рисунок 9 – Пример отображения боковой панели в развернутом виде

4.3.3 Создание и работа с почтовыми папками

Создание новых почтовых папок выполняется в настройках Веб-клиента – категория настроек «Папки». Описание действий пользователя необходимых для создания почтовых папок приведено в 4.10.2.

4.3.4 Создание и отправка почтового сообщения

Для создания нового сообщения необходимо нажать кнопку (находясь в режиме работы «Почта»).



После этого откроется окно создания нового письма – нового почтового сообщения (рисунок 10).

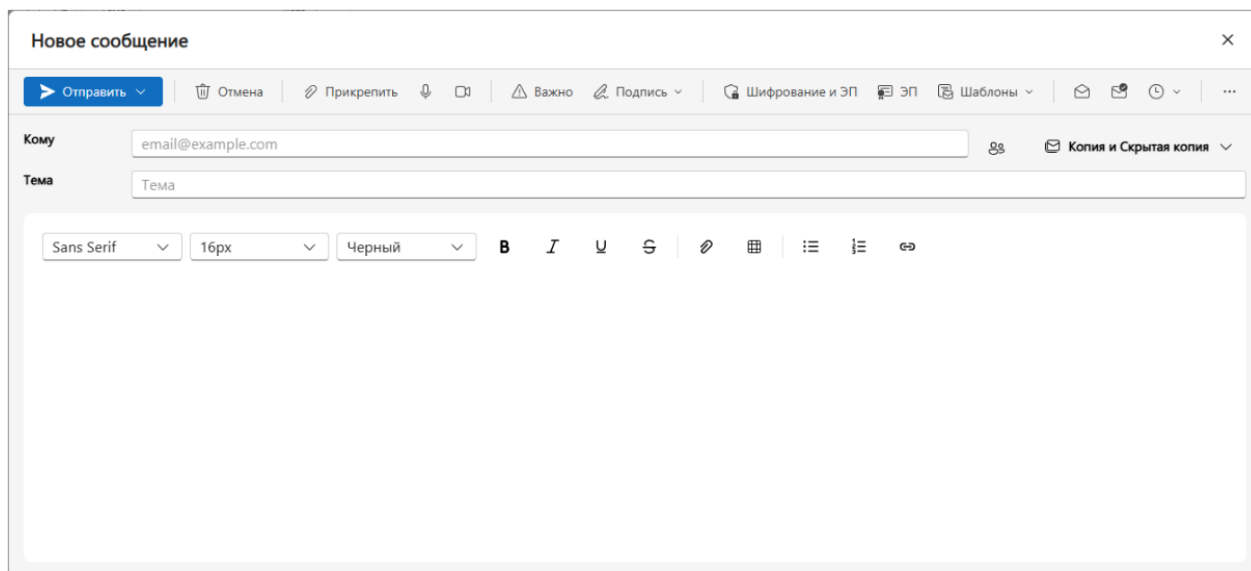


Рисунок 10 – Окно «Новое сообщение»

Интерфейс создания нового сообщения предоставляет комплекс инструментов для подготовки и отправки электронных писем.

В верхней части расположена область с основными инструментами и параметрами письма. Особое внимание уделено функциям безопасности – пользователь может подписать цифровой подписью сообщение, зашифровать его содержимое и прикрепить открытый ключ для обеспечения конфиденциальности переписки.

Для управления процессом коммуникации предусмотрены дополнительные опции: запрос уведомления о прочтении, сохранение исходного форматирования текста и установка приоритета доставки. Интерфейс компоновки сообщения может быть открыт в отдельном окне для удобства работы с объемными письмами или одновременного просмотра нескольких материалов. Все параметры письма настраиваются непосредственно перед отправкой, что позволяет гибко адаптировать сообщение под конкретные задачи коммуникации.

В поле «От» автоматически подставляется почтовый адрес пользователя (см. рисунок 10).

Введите в поле «Кому» электронный адрес получателя письма. В Веб-клиенте реализована функция автозавершения вводимого электронного адреса – если адрес добавлен в контакты пользователя или в глобальную адресную книгу, то при начале ввода появится меню выбора доступных вариантов адресов.

Для вставки адреса контакта из адресной книги нажмите кнопку , размещенную с правой стороны поля для ввода адреса.

При необходимости добавьте электронные адреса пользователей в поля «Копия» и «Скрытая копия» (см. рисунок 10). Основной адресат будет видеть получателей копий, чьи адреса внесены в поле «Копия». Поле «Скрытая копия» предназначено для случаев, когда пользователь хочет отправить копию почтового сообщения параллельно с отправкой письма, так чтобы об этом не знали остальные получатели. При начале ввода адреса в данных полях также появится меню электронных адресов, соответствующих введенной части адреса, если он сохранен в контактах пользователя.

Далее введите тему письма в поле «Тема» (см. рисунок 10).

В нижней части окна создания нового сообщения расположена область ввода текста письма с инструментами для форматирования (см. рисунок 10).

Чтобы вставить в текст сообщения таблицы, необходимо нажать на панели редактирования кнопку .

Для вставки гиперссылки нажмите на панели редактирования кнопку .

Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  Прикрепить (размер вложения не должен превышать 31 МБ). Также вложение к письму можно добавить путем «перетаскивания» файла (щелчок по иконке файла и удержание левой кнопки мыши одновременно с перемещением) из папки на ПК пользователя в окно создания сообщения.

Чтобы поставить в сообщении подпись отправителя (например «С уважением, Иванов Иван Иванович») необходимо нажать на кнопку  Подпись и выбрать из выпадающего списка доступные варианты (рисунок 11).

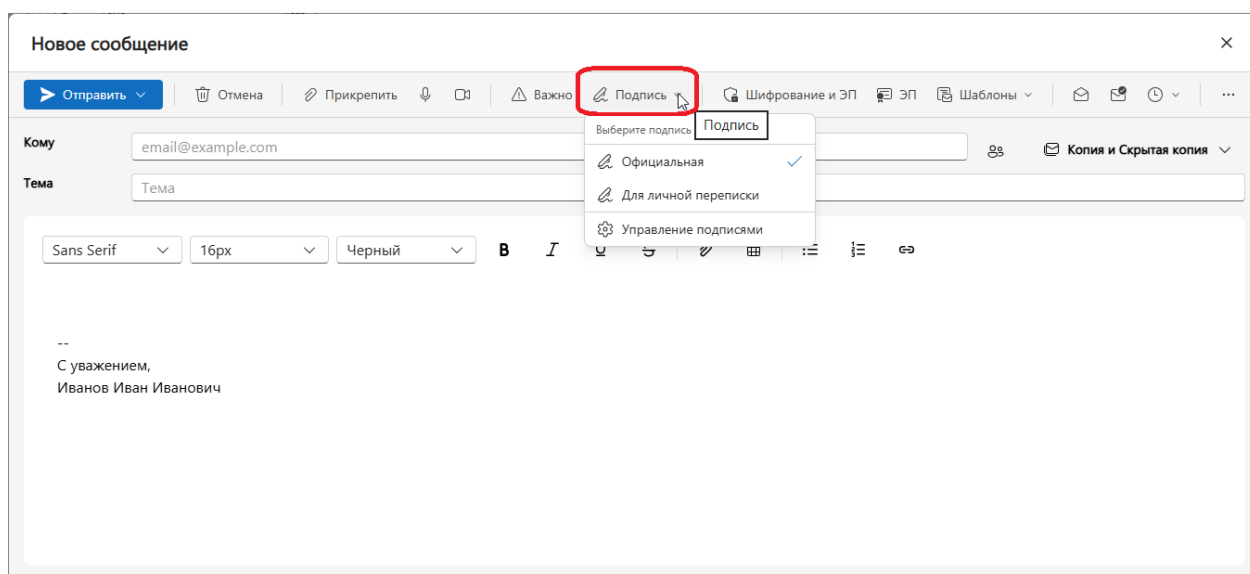


Рисунок 11 – Окно создания нового сообщения, выбор подписи

Пользователь может добавлять новые, изменять и удалять имеющиеся подписи. Описание действий пользователя необходимых для настройки подписей приведено в 4.10.3.4. Перейти в раздел настроек можно из окна создания сообщения, выбрав в списке команду «Управление подписями» (см. рисунок 11).

Кнопка  **Важно** позволяет присвоить создаваемому письму отметку о важности.

Кнопка  **Шифрование и ЭП** предназначена для шифрования сообщений и удостоверения электронной цифровой подписью (ЭП). Прочитать такое письмо сможет только адресат, у которого есть открытый ключ отправителя, а ЭП обеспечит гарантию сохранения авторства и безопасности данных направляемой переписки.

Для подписания отправляемого сообщения ЭП без шифрования текста сообщения необходимо нажать кнопку  **ЭП**.

Функционал шифрования и ЭП доступен только при условии выполненных настроек шифрования (см. 4.10.6).

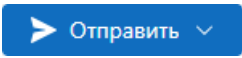
При помощи кнопки  **Шаблоны** пользователь может быстро вставить преднастроенный шаблон письма в форму создания нового почтового сообщения. При нажатии на кнопку  **Шаблоны** раскроется выпадающий список, выберите желаемый шаблон в появившемся выпадающем списке. Пользователь может добавлять новые, изменять и удалять имеющиеся шаблоны почтовых сообщений. Действия пользователя необходимые для настройки шаблонов приведены в 4.10.3.5. При необходимости можно перейти в раздел настроек из окна создания сообщения выбрав в списке команду «Управление шаблонами».

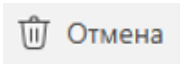
Кнопка  включает «Уведомление о прочтении» (адресату, при открытии входящего почтового сообщения будут предложены действия на выбор – отправить или не отправлять уведомление о прочтении письма).

По кнопке  активируется запрос о доставке письма.

Кнопка  позволяет настроить отложенную отправку создаваемого почтового сообщения. При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать желаемые дату и время отправки.

При необходимости окно создания нового письма можно свернуть, нажав кнопку , размещенную в правом верхнем углу окна (см. рисунок 10). Кнопка создания нового сообщения снова будет доступной, таким образом пользователь может одновременно создавать несколько почтовых сообщений.

Чтобы отправить письмо нажмите кнопку . Отправленное письмо отобразится в папке «Отправленные».

Для отказа от отправки сообщения нажмите кнопку .

Если закрыть окно создания сообщения нажав кнопку  в правом верхнем углу, то окно закроется без отправки, письмо будет сохранено в папке «Черновики».

4.3.5 Отзыв сообщения

У пользователя есть возможность отозвать отправленное почтовое сообщение. Функционал отзыва писем работает только если получатель еще не прочитал письмо и имеет совместимую с данным функционалом почтовую систему.

Для отзыва письма необходимо перейти в папку «Отправленные», выбрать сообщение и нажать в горизонтальном меню появившуюся кнопку  **Отозвать сообщение**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите отзыв, нажав кнопку «ОК».

4.4 Модуль «Календарь»

Модуль «Календарь» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Календарь».

Режим работы «Календарь» предназначен для планирования времени проведения различных мероприятий (событий). Все события распределены по календарям, которые представляют собой структуру папок УЗ пользователя, делегированных, а также локальных папок (рисунок 12).

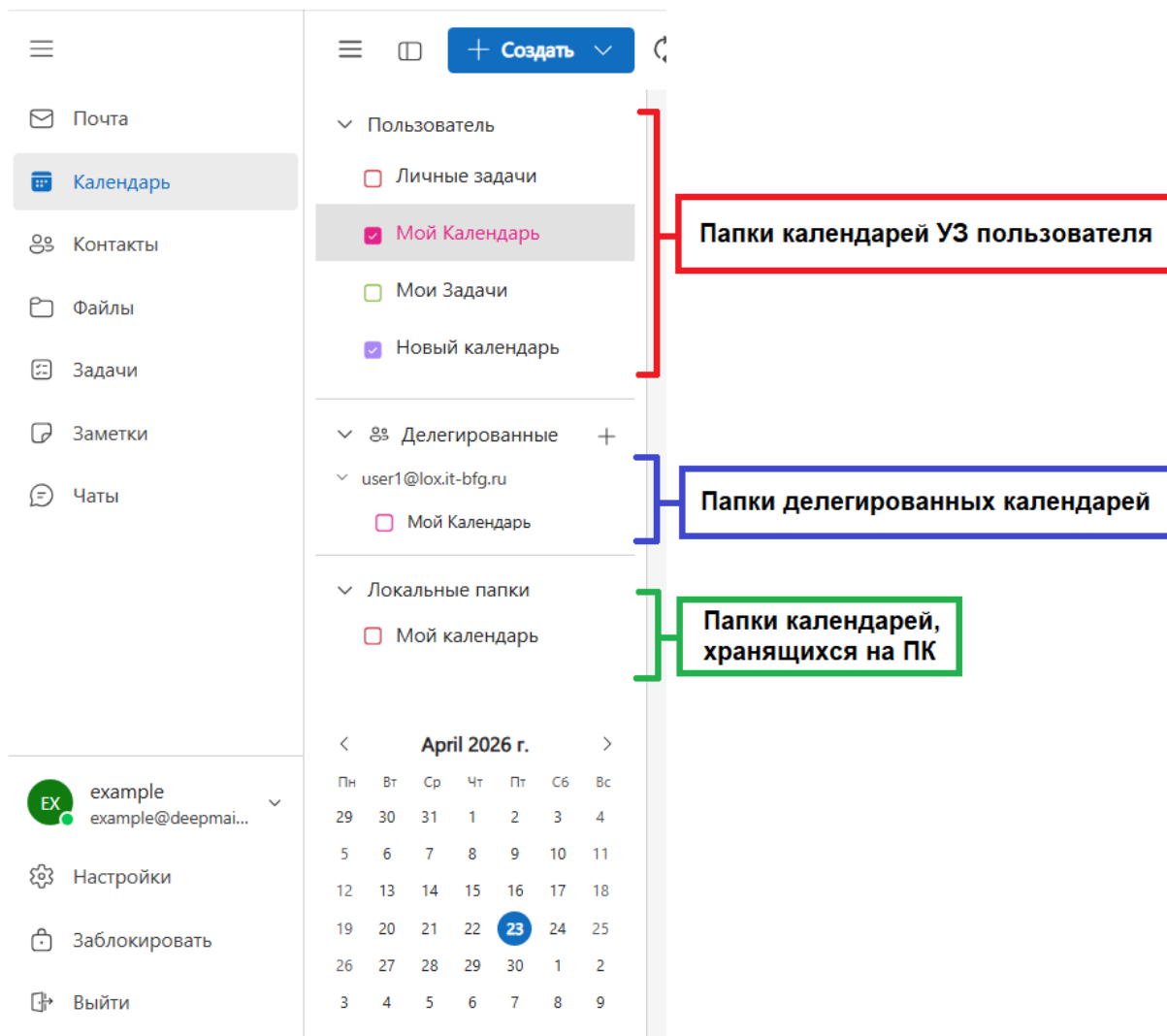


Рисунок 12 – Календари УЗ

Для просмотра событий календаря, необходимо курсором нажать на строку с названием календаря в папке УЗ (см. рисунок 12).

Пользователю доступны несколько режимов отображения календарей: «Сегодня», «День», «Рабочая неделя», «Неделя», «Месяц», «Расписание». Пример отображения пользовательского календаря в режиме «Неделя» приведен на рисунке 13.

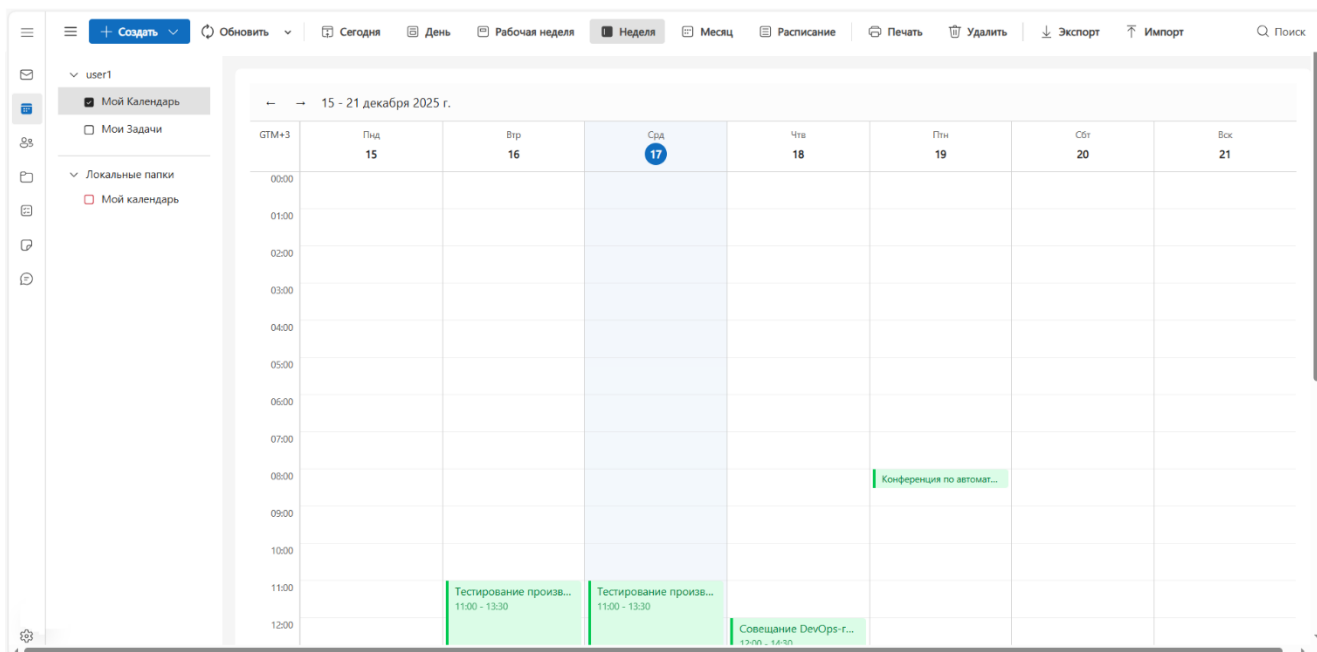


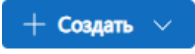
Рисунок 13 – Пример окна календаря в режиме «Неделя»

Переключение между режимами осуществляется кнопками горизонтального меню, расположенного над областью просмотра окна (рисунок 14).



Рисунок 14 – Горизонтальное меню окна «Календарь»

В горизонтальном меню окна календаря размещены кнопки следующих команд (см. рисунок 14)

- кнопка  сворачивает/разворачивает панель, содержащую структуру пользовательских календарей;
- кнопка  предназначена для открытия меню команд: «Новое событие» и «Новый календарь» (рисунок 15);

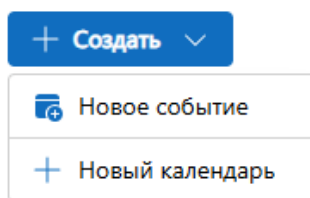
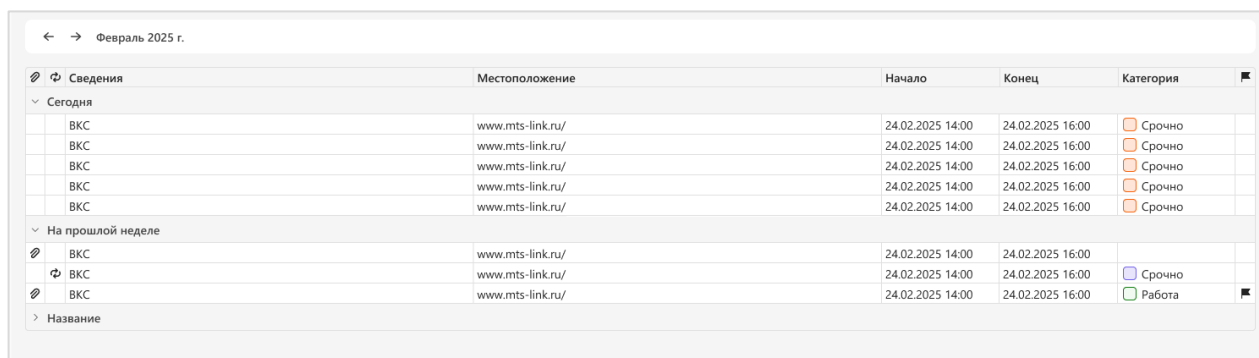


Рисунок 15 – Меню команд кнопки «Создать»

- кнопка  предназначена для принудительной синхронизации с сервером – получения обновленных пользовательских данных;

- кнопка  **Сегодня** предназначена для перехода в режим просмотра календаря на текущую дату;
- кнопка  **День** предназначена для перехода в режим просмотра календаря на выбранную дату;
- кнопка  **Рабочая неделя** предназначена для перехода в режим просмотра календаря с диапазоном отображения дат с понедельника по пятницу;
- кнопка  **Неделя** предназначена для перехода в режим просмотра календаря с диапазоном отображения дат с понедельника по воскресенье;
- кнопка  **Месяц** предназначена для перехода в режим просмотра календаря с диапазоном отображения дат – месяц;
- кнопка  **Расписание** предназначена для перехода в режим отображения перечня событий УЗ (рисунок 16);



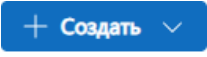
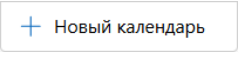
Сведения	Местоположение	Начало	Конец	Категория
Сегодня				
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	Срочно
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	Срочно
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	Срочно
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	Срочно
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	Срочно
На прошлой неделе				
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	Срочно
ВКС	www.mts-link.ru/	24.02.2025 14:00	24.02.2025 16:00	Работа

Рисунок 16 – Календарь в режиме отображения «Расписание»

- кнопка горизонтального меню  **Печать** предназначена для отправки на печать выбранного события (для выбора необходимо в календаре дважды нажать курсором на наименование события);
- кнопка  **Удалить** предназначена для удаления выбранного события (для выбора необходимо курсором нажать на наименование события);
- кнопка  **Экспорт** предназначена для экспорта деталей выбранного события в файл формата «*.ics»;
- кнопка  **Импорт** предназначена для импорта деталей события в календарь;

– поле  предназначено для быстрого поиска события календаря по названию.

4.4.1 Создание календаря

Для создания нового календаря пользователя необходимо нажать значок  на кнопке  и выбрать . На экране появится окно «Новый календарь», в котором необходимо указать название календаря (обязательный параметр), описание календаря, выбрать цвет (данным цветом будут отмечаться карточки событий календаря) и нажать кнопку «Создать» (рисунок 17).

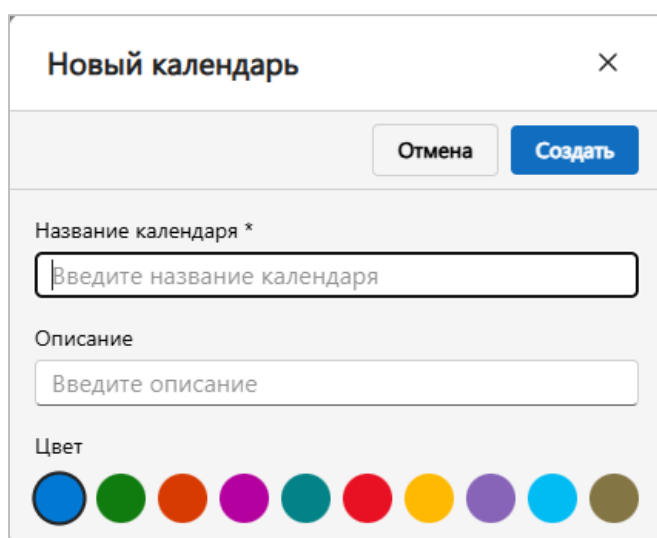
Диалоговое окно с заголовком «Новый календарь» и кнопкой закрытия «X». В правом верхнем углу расположены кнопки «Отмена» и «Создать». Основное содержимое окна включает три поля: «Название календаря *» (обязательное), «Описание» и «Цвет». Поле «Название календаря *» имеет подсказку «Введите название календаря». Поле «Описание» имеет подсказку «Введите описание». Под полем «Описание» находится группа «Цвет» с десятью круглыми кнопками различных цветов: синий, зеленый, оранжевый, фиолетовый, бирюзовый, красный, желтый, пурпурный, голубой и коричневый.

Рисунок 17 – Окно создания календаря

Строка с названием календаря появится в меню календарей на панели, расположенной в левой части окна.

4.4.2 Создание события календаря

В календаре пользователи создают события, которые могут:

- распространяться как на «Весь день», так и на определенное количество часов (заданный период);
- содержать участников и различные вложения;
- создаваться из приглашений, полученных в почтовом сообщении.

События не могут создаваться вне календарей.

Для создания события необходимо выбрать календарь на панели, расположенной в левой части окна, выбрать режим отображения календаря (см. рисунок 14), на кнопке



В результате на экране появится окно создания события (рисунок 18).

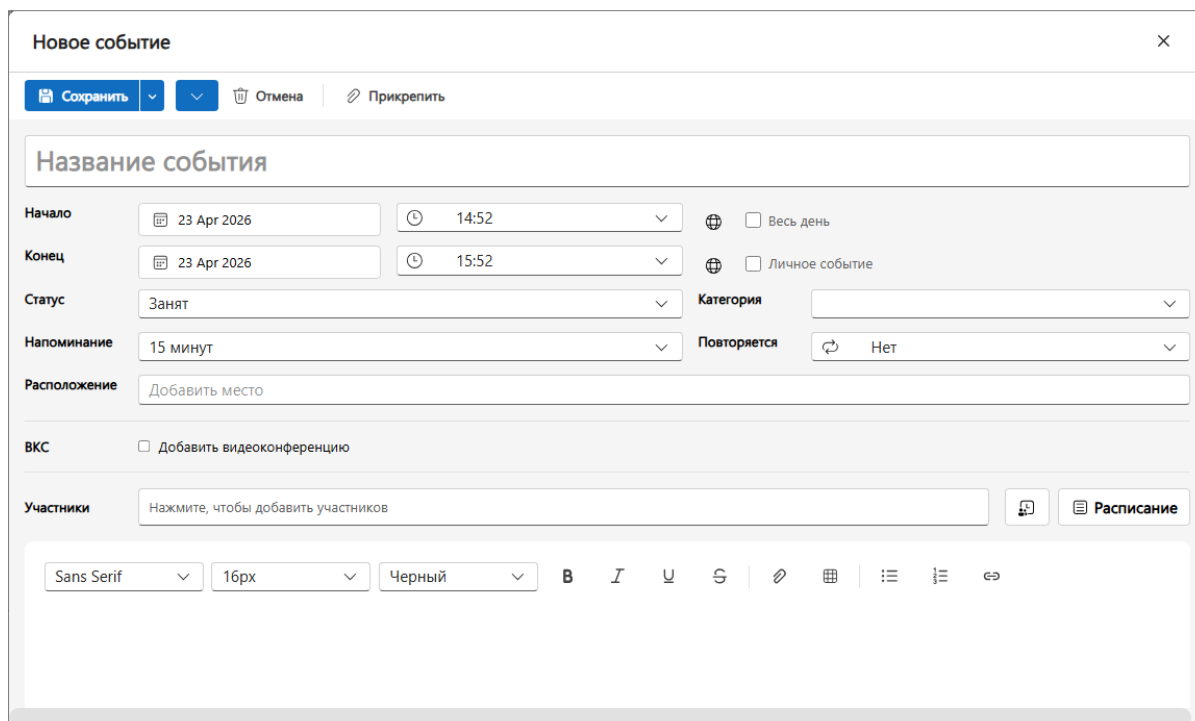


Рисунок 18 – Окно создания события

В окне нового события необходимо обязательно указать название события (поле «Название»).

Если событие должно продлиться весь день, то необходимо отметить чек-бокс «На весь день», при этом поля ввода начала и окончания времени события станут неактивными. Если событие не является событием «На весь день», то необходимо указать время начала и окончания события. Время начала и окончания события может быть задано с учетом часового пояса. Для просмотра и выбора часовых поясов необходимо нажать кнопку  («Показать часовые пояса»), в результате над полем «Начало» и «Окончание» появится выпадающий список выбора часового пояса.

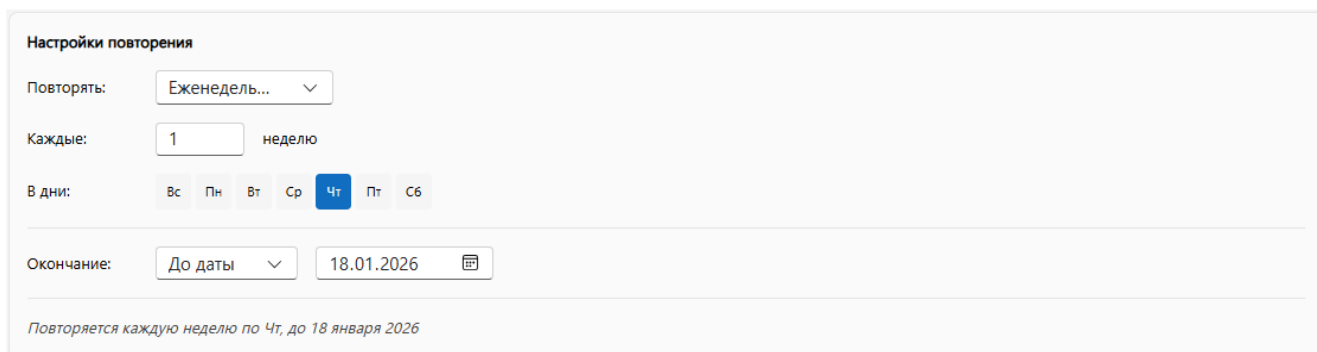
По умолчанию длительность событий настроена на 30 минут, то есть при заданном времени начала события, время окончания события автоматически примет значение на 30 минут позже (настройки длительности события по умолчанию задаются в модуле «Настройки» (см. 4.10.1.9).

Пользователь может обозначить статус своей занятости во время события, для этого необходимо из выпадающего списка «Статус» выбрать один из четырех вариантов параметра: «Занят», «Свободен», «Предварительно принял», «Вне офиса» (по умолчанию в новом событии всегда задано значение «Занят») (см. рисунок 18). Также в настройках Веб-клиента есть возможность установить период публикации занятости (описание приведено в (см. 4.10.1.9).

Событиям, также как письмам, задачам и контактам, могут быть присвоены категории, позволяющие визуально быстро идентифицировать тип события. Для присвоения создаваемому событию категории необходимо в списке параметра «Категория» выбрать одно из существующих значений. Изменение цвета категории и добавление новых выполняется в настройках календарей (см. 4.10.1.9).

События в окне календаря могут быть окрашены цветом категорий, настройка данной опции приведена в 4.10.1.9.

События бывают повторяющиеся и разовые. По умолчанию значение параметра «Повторения» – «Нет» (см. рисунок 18). Для настройки повторений необходимо раскрыть выпадающий список параметра «Повторяется», нажав  (см. рисунок 18) и затем в списке необходимо выбрать «Настроить». В окне создания события появится область «Настройки повторения» (рисунок 19).



Настройки повторения

Повторять: Еженедельно...

Каждые: 1 неделю

В дни: Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

Окончание: До даты 18.01.2026

Повторяется каждую неделю по Чт, до 18 января 2026

Рисунок 19 – Область настройки схемы повторения события

В данной области необходимо выбрать одно из следующих значений: «Ежедневно», «Еженедельно», «Ежемесячно» или «Ежегодно», задать частоту, дни повторений и дату окончания. Например, если требуется повторять событие каждую неделю по четвергам, то в параметре «Повторять:» необходимо выбрать «Еженедельно», а в параметре «Каждые:» выбрать «1 неделю». В параметре «В дни:» настраиваются дни недели повторения, а в параметре «Окончание:» устанавливается дата окончания повторений события (см. рисунок 19).

В календаре строка такого события появится в окнах дат, соответственно настройкам повторения и будет иметь отличительный признак повторения – ↺.

Пользователь может добавить напоминание о приближающемся событии, выбрав из списка «Напоминание» один из вариантов: «Нет», «5 минут», «15 минут», «30 минут», «1 час», «2 часа», «1 день». В модуле настроек Веб-клиента можно задать значение, которое будет установлено для данного параметра по умолчанию при открытии окна создания нового события (см. 4.10.1.9).

В окне создания события в поле «Место» можно указать адрес места проведения события (см. рисунок 18).

В поле «Участники» указывают участников события. Для добавления участников события необходимо нажать в поле «Участники». В результате нажатия кнопки на экране появится окно «Добавить участников» со списком контактов пользователя (рисунок 20).

	Фамилия Имя Отчество	Организация	Электронная почта	Рабочий телефон	Должность
☒	Иванов Иван Александрович	АО "Иридиум"	user1@deepmail.io	7 999 999 99 00	Менеджер
☐	Петров Петр Александрович	АО "Иридиум"	user2@deepmail.io	7 999 999 99 01	Разработчик
☒	Сидоров Алексей Александрович	АО "Иридиум"	user3@deepmail.io	7 999 999 99 02	Работник
☐	Козлов Михаил Александрович	АО "Иридиум"	user4@deepmail.io	7 999 999 99 03	Менеджер
☐	Новиков Сергей Александрович	АО "Иридиум"	user5@deepmail.io	7 999 999 99 04	Разработчик

Приглашенные
Организатор
ФИ Фамилия Имя Отчество
usermail@deepmail.io
Участники
ФИ Иванов Иван Алексан... ✓ x
user1@deepmail.io
ФИ Сидоров Алексей Але... ✓ x
user3@deepmail.io

Рисунок 20 – Окно «Добавить участников»

Для упрощения поиска участника пользователь может воспользоваться строкой поиска (см. рисунок 20), указав в нем имя искомого контакта. Чтобы найденный контакт был добавлен в событие необходимо в таблице окна «Добавить участников» установить флаг в чек-боксе ☒, размещенном в строке с именем пользователя. Данные выбранного участника появятся в правой части окна под заголовком «Приглашенные» (см. рисунок 20), а после нажатия кнопки **+ Применить** («Применить») имя и/или электронный адрес пользователя появится в поле «Участники» окна события.

В поле «Участники» окна события в форме участника справа будет отображен его статус участия. В начале это статус «Требуется действие», который далее автоматически

меняется в зависимости от ответа участника на приглашение на событие (если оно будет направлено).

Кнопка  «Расписание» («Расписание») предназначена для редактирования времени события и/или списка приглашенных с учетом их занятости. При нажатии на кнопку «Расписание» на экране появится диалоговое окно со статусом занятости приглашенных (рисунок 21).

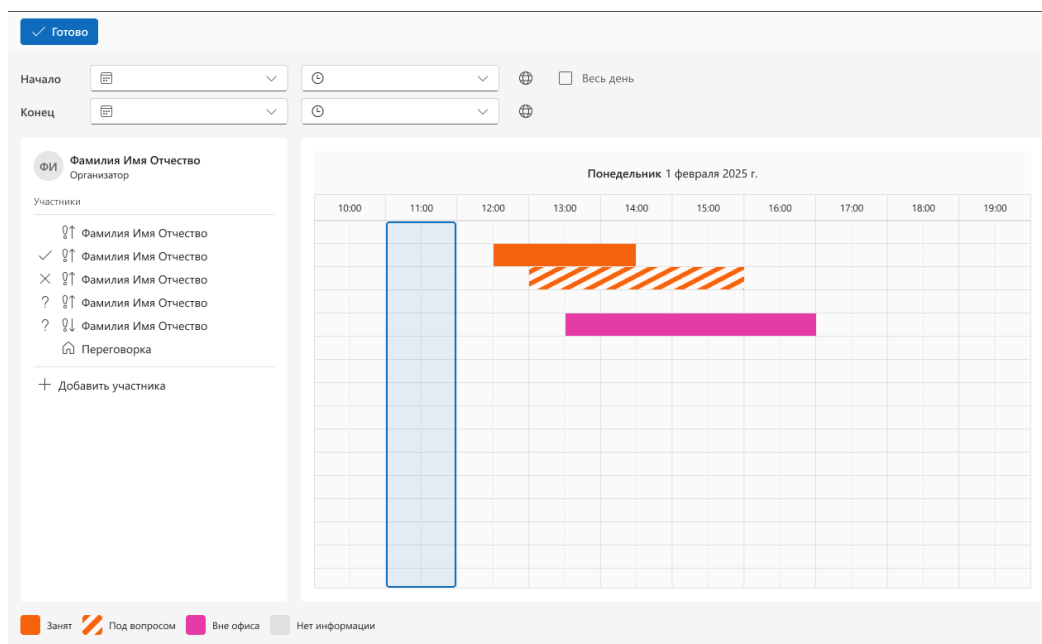


Рисунок 21 – Окно статуса участников

В окне статуса (см. рисунок 21) у пользователя есть возможность увидеть занятость каждого приглашенного участника на время планируемого события. Учитывая графики занятости участников, пользователь может изменить время начала и окончания события таким образом, чтобы все участники смогли присутствовать. Предварительно проверке статуса занятости необходимо указать время начала и завершения события в полях «Начало» и «Конец» соответственно. Далее для проверки занятости участника его необходимо добавить в окно статусов, нажав кнопку  «Добавить участника». На экране появится окно контактов «Добавить участников» (см. рисунок 20). Необходимо установить галочку  в строке нужного контакта. Выбранный контакт появится в окне занятости участников (см. рисунок 21) под заголовком «Участники». В случае, если предполагаемый участник свободен в указанное время, то ничего редактировать не нужно и для сохранения данных событиях необходимо нажать  («Готово»). В случае, если предполагаемый

участник занят, то можно изменить время начала и конца события и заново проверить статус занятости.

Значки, указанные перед именем участника в окне проверки статуса участников, обозначают необходимость присутствия участника на событии:  – обязательный;  – необязательный,  Переговорка – ресурс (также данным знаком обозначается организатор события, имя которого автоматически вносится в первую строку списка участников в окне занятости), а также решения участника по вопросу своего участия в событии:

-  принято;
-  отклонено;
-  участие под вопросом.

Для удаления участника из окна события необходимо нажать кнопку , расположенную в форме с именем участника (рисунок 22).

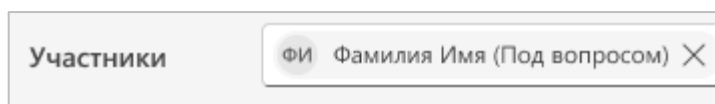


Рисунок 22 – Строка имени участника в окне события

К описанию события можно добавить файл вложения (объемы файла ограничены), нажав кнопку  Прикрепить, расположенную в верхней части окна, или кнопку , расположенную в области описания события (рисунок 23).

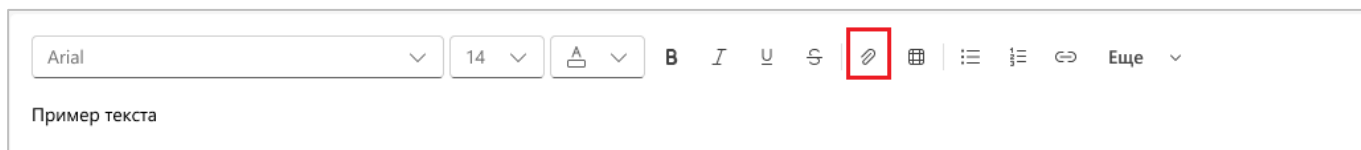


Рисунок 23 – Кнопка добавить вложение

Для завершения создания события необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 18). Событие будет добавлено в предварительно выбранный календарь пользователя, а на экране появится сообщение с предложением отправить приглашения участникам события. При подтверждении необходимости отправки приглашения все участники события получают сообщения с деталями события в виде файла вложения формата «*.ics».

Участник может принять, отклонить или согласиться предварительно (участие под вопросом) на участие в событии, нажав в карточке приглашения соответствующие кнопки: «Принять», «Отклонить», «Под вопросом». При этом статус участника в форме с именем участника в поле «Участники» изменится.

Например, если участник примет приглашение (нажмет кнопку «Принять» в письме-приглашении), организатору события будет направлен автоматический ответ о статусе его участия. При этом в карточке события в строке с именем участника статус «Требуется действие» изменится на «Принято», а событие будет добавлено в календарь участника, настроенный для событий из приглашений.

Для быстрого просмотра информации о событии, в том числе и о статусах участников, в календаре необходимо подвести курсор мыши к строке события и держать его некоторое время. На экране появится карточка события с краткой информацией о нем: наименованием и датой проведения события.

4.4.3 Создание событий с подключением к сервису видеоконференцсвязи

Чтобы у пользователей была возможность создания и проведения рабочих встреч в режиме ВКС в АРМ «DeerMail» реализован функционал интеграции с сервисом TrueConf. Веб-клиенте пользователь может назначить такую встречу прямо из окна создания события, при этом генерация ссылки на видеоконференцию и добавление ее в событие будут выполнены автоматически.

Предварительно применению функционала создания событий в режиме ВКС необходимо выполнить настройки интеграции с TrueConf (см. 4.10.10).

Далее для создания такого события необходимо начать создавать обычное событие календаря как это описано в пункте 4.4.2, ввести всю необходимую информацию и затем в том же окне создания события отметить чекбокс «Добавить видеоконференцию» (раздел «ВКС») (см. рисунок 18).

После включения чекбокса добавления ВКС в данном разделе отобразятся кнопки настройки ссылочной информации и соответствующие поля (рисунок 24).

Новое событие

Сохранить Отмена Прикрепить

Название события

Начало: 23 Apr 2026 14:52
 Конец: 23 Apr 2026 15:52
 Статус: Занят
 Напоминание: 15 минут
 Расположение: Добавить место

Категория:
 Повторяется: Нет

ВКС ☒ Добавить видеоконференцию

☒ По ссылке / ID ☐ Автоматически

Ссылка на конференцию
 ID конференции Пароль

Участники Нажмите, чтобы добавить участников

Sans Serif 16px Черный B I U S

Рисунок 24 – Пример заполнения карточки создания нового события ВКС

Существует 2 варианта заполнения ссылочной информации о ВКС, для этого необходимо выбрать одну из кнопок:

- «По ссылке/ ID» (выбрана по умолчанию) (см. рисунок 24) – для ручного ввода ссылки на ВКС, ID конференции и пароля доступа;
- «Автоматически» – для автоматического получения данных из настроек и генерации ссылки на ВКС в автоматическом режиме (рисунок 25).

ВКС ☒ Добавить видеоконференцию

☐ По ссылке / ID ☒ Автоматически

TrueConf
 https://https://10.30.105.5 (из настроек)
 Будет использован сервер из настроек: https://https://10.30.105.5
 API-ключ (из настроек)

Рисунок 25 – Пример выбора кнопки «Автоматически»

Нажмите кнопку «Автоматически», затем в разделе «Участники» добавьте участников, введите описание события и в верхней части окна создания нового события нажмите кнопку «Сохранить». При появлении на экране сообщения с предложением отправить приглашения участникам события нажмите кнопку «Отправить».

После этого событие отобразится в календаре пользователя. Если выбрать данное событие для просмотра, то в его карточке будет отображена кликабельная ссылка на видеоконференцию (рисунок 26).

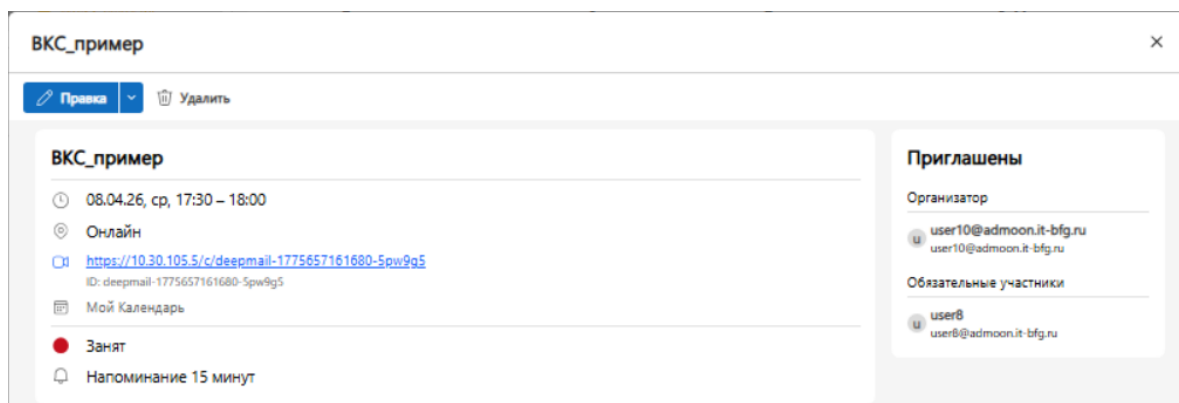


Рисунок 26 – Карточка просмотра созданного события ВКС

Если щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке, то произойдет переход на страницу сервиса TrueConf для авторизации и последующего подключения к созданной в Веб-клиенте видеоконференции.

4.4.4 Редактирование и удаление события

Для редактирования событий необходимо открыть карточку события, нажав левой клавишей мыши по событию в окне просмотра календаря. В открывшейся карточке нажать  (рисунок 27).

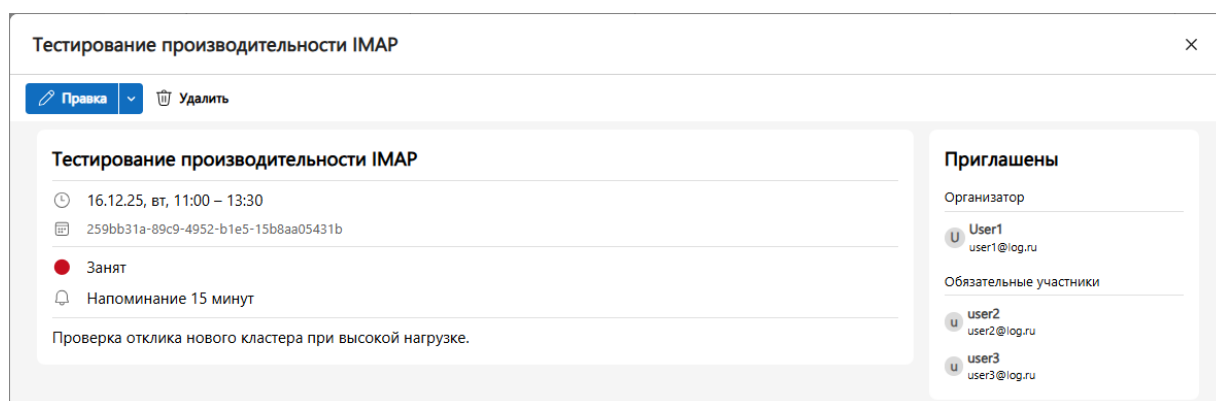
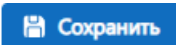


Рисунок 27 – Карточка события

После этого откроется окно правки события, в котором необходимо внести желаемые изменения и нажать кнопку .

Если пользователь выберет для редактирования повторяющееся событие, то на экране появится окно с уточнением – все или только выбранное событие необходимо

изменить. При выборе всех повторяющихся событий, внесенные изменения отразятся во всех событиях повторения соответственно. При выборе только одного события, оставшиеся события останутся без изменений.

Если в редактируемое событие добавлены участники, то при сохранении изменений на экране возникнет сообщение с предложением об отправке уведомления о внесенных изменениях его участникам. В случае подтверждения необходимости отправки уведомления сообщение будет отправлено всем участникам события и в случае их принятия, изменения отобразятся в календарях участников.

Для удаления события необходимо щелчком левой кнопки мыши по событию в календаре открыть карточку события и нажать в ней кнопку  **Удалить** (см. рисунок 27).

4.4.5 Делегирование календарей

Пользователи, имеющие УЗ DeerMail, могут делегировать (передавать) друг другу (в рамках одного домена) права на собственные календари (папки календарей).

Описание порядка делегирования календарей УЗ другим пользователям приведено в п. 4.10.3.7 настоящего руководства.

4.5 Модуль «Контакты»

Модуль «Контакты» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Контакты».

Режим работы «Контакты» предназначен для отображения и управления информацией о контактах, хранящихся в папках учетных записей и в локальных папках почты (рисунок 28).

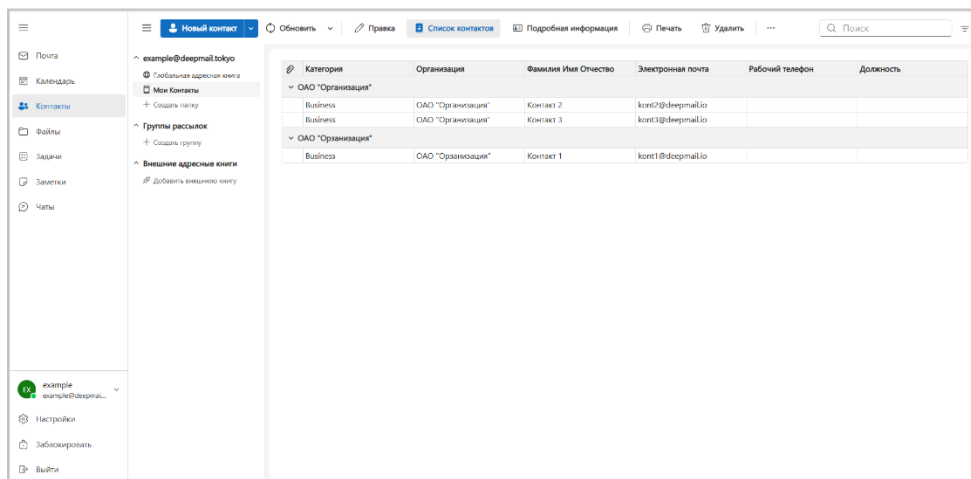


Рисунок 28 – Окно «Контакты»

Контакты пользователя сгруппированы в папки – адресные книги. Структура папок контактов имеет древовидную архитектуру, как и структура папок календарей (рисунок 29).

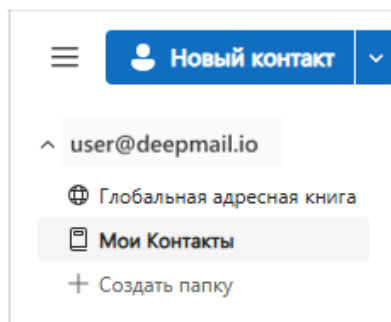


Рисунок 29 – Структура папок адресных книг

Контакт не может создаваться вне папки (адресной книги). В глобальной адресной книге создание новых контактов не доступно для обычных пользователей.

Для создания папки контактов необходимо нажать кнопку **+ Создать папку** (см. рисунок 29), в открывшемся окне ввести название папки и нажать кнопку «Продолжить». Созданная папка отобразится в структуре папок адресных книг.

При выборе курсором наименования адресной книги на панели слева, в правой части окна появляется область содержимого книги со списком входящих в нее контактов (см. рисунок 28).

В окне «Контакты» отображаются глобальные адресные книги (доступные пользователю только для просмотра), адресные книги, прикрепленные к почтовым учетным записям, делегированные адресные книги.

В горизонтальном меню окна контактов размещены кнопки следующих команд (рисунок 30):

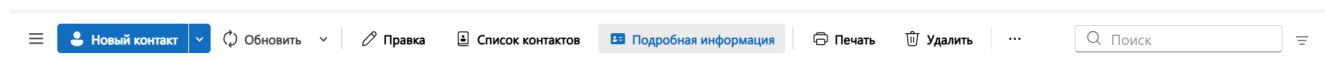


Рисунок 30 – Горизонтальное меню окна контактов

– кнопка  сворачивает/разворачивает панель, содержащую структуру пользовательских папок с адресными книгами;

– кнопка  предназначена для открытия окна добавления нового контакта;

- кнопка  Обновить предназначена для принудительной синхронизации с сервером – получения обновленных данных адресных книг;
- кнопка  Правка предназначена для открытия окна контакта в режиме редактирования;
- кнопка  Список контактов предназначена для переключения в режим отображения контактов, когда они отображаются построчно в табличном виде – данные контактов распределены по столбцам таблицы;
-  Подобные сведения предназначена для переключения в режим отображения контактов аналогично «Список контактов» в табличном виде, но по умолчанию в нем отображаются все доступные столбцы с информацией о контактах (даже если они не заполнены);
- кнопка горизонтального меню  Печать предназначена для отправки на печать данных выбранного контакта (для выбора необходимо курсором нажать на строку контакта в адресной книге);
- кнопка  Удалить предназначена для удаления выбранного контакта (для выбора необходимо курсором нажать на наименование контакта в списке контактов);
- поле  Поиск предназначено для быстрого поиска контакта, кнопка  для расширенного поиска;
- кнопка  появляется, если адаптивное представление Веб-клиента перестает вмещать весь набор команд горизонтального меню. Для доступа к скрытым командам необходимо нажать кнопку  .

4.5.1 Создание нового контакта

Для создания нового контакта пользователя необходимо предварительно выбрать папку (адресную книгу) в структуре папок, и далее нажать кнопку горизонтального меню



В результате на экране появится окно создания контакта с тремя формами для указания данных контакта: «Обзор», «Данные» и «Сертификаты» (рисунок 31).

Рисунок 31 – Окно создания контакта в адресной книге пользователя

Форма «Обзор» предназначена для указания основных данных контакта, таких как:

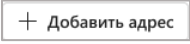
- «Полное имя» (Фамилия, Имя и Отчество контакта);

- «Организация» – место работы контакта;

- «Электронная почта» – адрес электронной почты контакта. У контакта может быть несколько адресов электронной почты, поэтому для добавления дополнительной строки адреса электронной почты необходимо нажать кнопку , выбрать тип почтового ящика: «Электронная почта» или «Настраиваемый», и в появившемся поле указать адрес;

- «Номер телефона» – для указания телефонного номера контакта. Аналогично электронному адресу, у контакта может существовать несколько телефонных номеров. Для добавления телефонного номера в данные контакта необходимо нажать кнопку , выбрать тип телефона: «Мобильный телефон», «Рабочий телефон», «Домашний телефон», «Дополнительный телефон», «Машина», «Организация», «Факс», «Домашний факс», «Дополнительный факс», «Пейджер», «ISDN», «Настраиваемый», и в появившемся поле указать номер;

- «Улица», «Город», «Индекс», «Страна» – данные физического адреса контакта. Аналогично электронной почте и телефону, в карточку контакта могут быть добавлены несколько адресов контакта. Для их добавления необходимо нажать

кнопку , выбрать тип адреса: «Домашний», «Рабочий», «Настраиваемый», и в появившихся полях указать данные.

В разделе «Дополнительные сведения» формы обзора можно указать ссылку на Веб-страницу контакта, а также контакт чата. К данным контакта можно добавить файл вложения, для чего необходимо нажать кнопку  **Прикрепить**, расположенную в верхней части окна создания контакта, выбрать и открыть файл вложения.

Также в форме «Обзор», при необходимости, можно указать категорию контакта, выбрав ее из списка «Категория». Категория позволяет быстро визуально идентифицировать контакт в списке адресной книги.

Форма окна создания контакта предназначена для заполнения личных и рабочих данных контакта, таких как: «Хранить как», «Псевдоним», «Дата рождения», «Отдел», «Должность», «Офис» (рисунок 32).

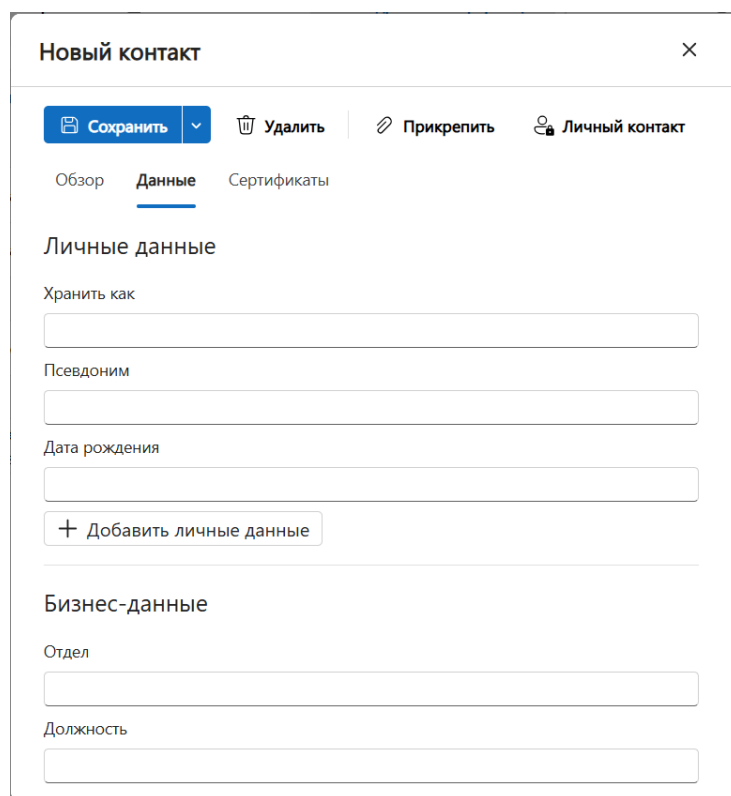


Рисунок 32 – Форма с личными и бизнес-данными контакта

К полям формы, которые настроены в окне контакта по умолчанию, пользователь может добавить дополнительные личные и бизнес-данные, приведенные на рисунках 33, 34.

Рисунок 33 – Дополнительные личные данные контакта

Рисунок 34 – Дополнительные бизнес-данные контакта

Форма «Сертификаты» предназначена для загрузки и просмотра сертификатов контакта (рисунок 35).

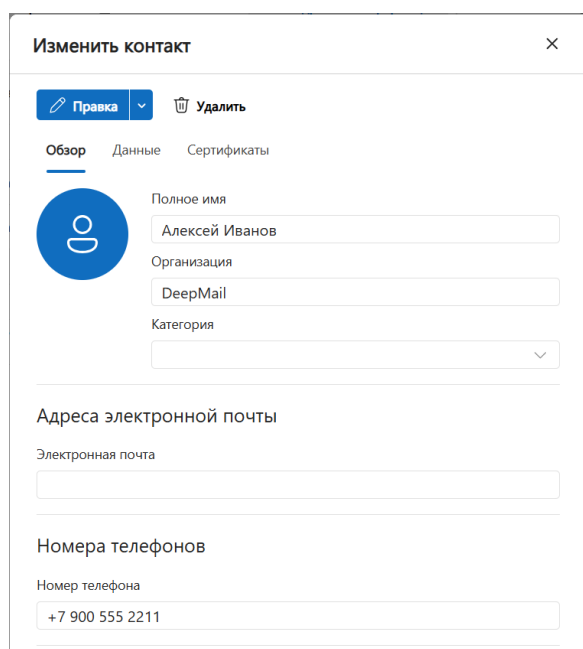
Рисунок 35 – Форма окна создания контакта «Сертификаты»

Для сохранения указанных данных контакта необходимо нажать кнопку окна  (рисунок 35). Строка созданного контакта отобразится в таблице контактов предварительно выбранной адресной книги (см. рисунок 28).

4.5.2 Редактирование и удаление данных контакта

Для редактирования деталей контакта необходимо сначала найти контакт в адресных книгах: или при помощи поиска контакта по имени или адресу электронной почты, которые нужно ввести в поле , расположенное в горизонтальном меню окна Веб-клиента, или выбрав папку (адресную книгу) в вертикальном меню, расположенном слева и найдя контакт в таблице контактов книги.

Найдя контакт необходимо выделить его в таблице курсором, и в горизонтальном меню окна нажать  **Правка**. На экране появится карточка с данными контакта доступными только для просмотра (рисунок 36).



Изменить контакт

 **Правка**  **Удалить**

Обзор **Данные** Сертификаты



Полное имя
Алексей Иванов

Организация
DeerMail

Категория


Адреса электронной почты

Электронная почта

Номера телефонов

Номер телефона
+7 900 555 2211

Рисунок 36 – Карточка с данными контакта «Изменить контакт»

Чтобы внести изменения в данные нажмите кнопку  **Правка**. В открывшемся окне внесите желаемые изменения и нажмите кнопку .

Для удаления контакта необходимо найти контакт в папках (адресных книгах) пользователя и выделив строку контакта курсором нажать кнопку горизонтального меню  **Удалить**. Дополнительный способ удаления – также открыть карточку контакта и нажать в ней кнопку  **Удалить**.

4.5.3 Делегирование адресных книг

Пользователи, имеющие УЗ DeerMail, могут делегировать (передавать) друг другу (в рамках одного домена) права доступа на свои адресные книги.

Настройка делегирования прав на адресные книги выполняется администратором. Делегированная адресная книга будет отображаться в структуре адресных книг пользователя с наименованием той УЗ, которая передала на нее права.

4.6 Модуль «Файлы»

Модуль «Файлы» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Файлы». Режим работы «Файлы» представляет собой реализацию функционала файлового хранилища пользователя в рамках почтового сервера и позволяет сохранять личные файлы произвольного типа взятые непосредственно с ПК пользователя или полученные в почтовой переписке. Пользователь может осуществлять организацию файлов (распределять их по папкам) и делиться ими с коллегами.

В данном режиме пользователю доступна следующая функциональность:

- просмотр списка сохраненных файлов и папок с отображением имени, типа, размера и даты последнего изменения).
- создание, переименование, удаление и перемещение файлов и папок;
- возможность предоставления доступа к файлам и папкам, предоставление права просмотра и редактирования коллегам (ссылка на папку или на отдельный документ);
- синхронизация файлов между устройствами пользователя (компьютер, смартфон, планшет).

Интерфейс модуля реализован в привычном стиле для файловых хранилищ, поддерживает отзывчивый дизайн и адаптивность под разные экраны и устройства (рисунок 37).

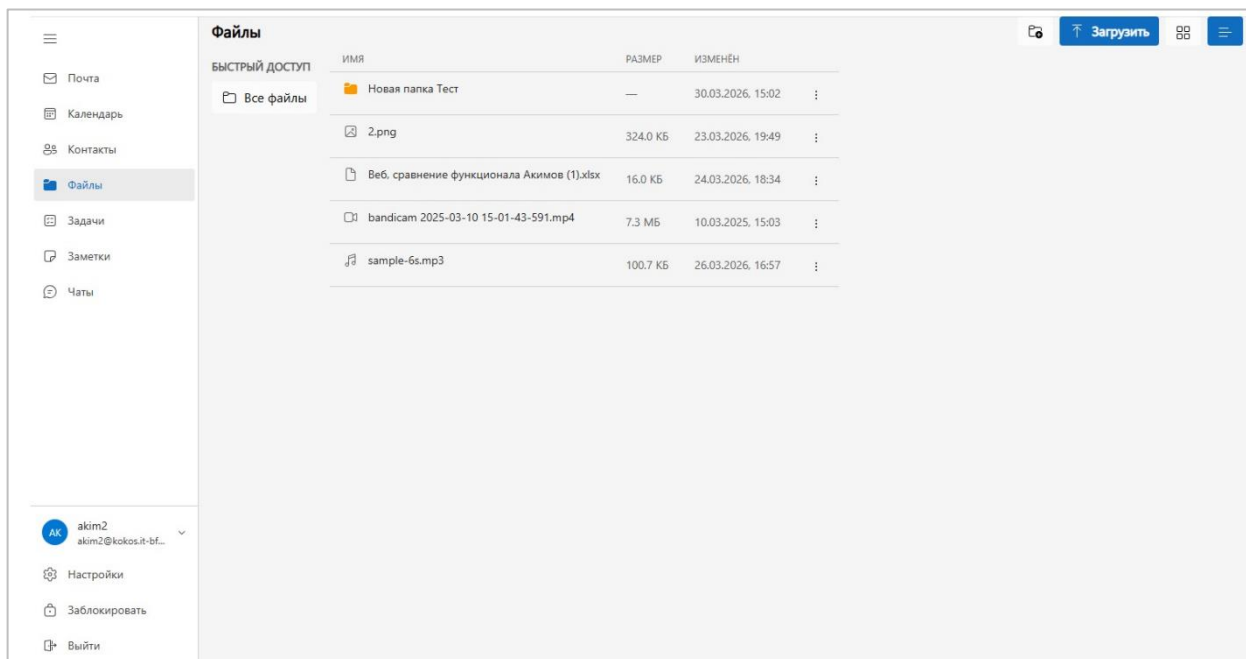


Рисунок 37 – Интерфейс модуля «Файлы»

Это позволяет сотрудникам комфортно работать с файлами как на рабочем месте, так и удаленно, предоставляя полноценную интеграцию с корпоративной почтовой системой и остальными элементами экосистемы ИТ-инфраструктуры предприятия.

Для загрузки файла в хранилище необходимо на странице модуля «Файлы» нажать кнопку  **Загрузить**, выбрать папку хранилища для размещения файла и нажать «Сохранить».

Для создания новой папки хранилища необходимо на странице модуля «Файлы» нажать кнопку , указать наименование папки и нажать «Создать». Структура папок хранилища организована в виде дерева из разных уровней их вложенности. Чтобы создать подпапку необходимо перед нажатием кнопки создания выбрать «родительскую» папку.

Для упрощения визуального поиска файлов в хранилище реализована их группировка по типам: «Документы», «Изображения» и «Вложения». Кнопки  и  меняют визуальное представление хранилища на отображение файлов и папок в виде плиток и в виде списка, соответственно.

В строке папки или файла размещен элемент управления, обозначенный кнопкой . При нажатии на данную кнопку появляется меню с доступными командами:

- «Скачать» (только для файлов);
- «Поделиться ссылкой»;

– «Удалить».

Чтобы скачать файл на ПК необходимо выбрать команду «Скачать». Начнется загрузка файла в папку «Загрузки».

Чтобы предоставить доступ другому пользователю к папке или отдельному файлу в хранилище необходимо выбрать команду «Поделиться ссылкой», на экране отобразится сообщение о том, что ссылка скопирована в буфер обмена, которую теперь можно отправить другому пользователю.

Чтобы удалить папку или файл из хранилища необходимо выбрать команду «Удалить».

4.7 Модуль «Задачи»

Модуль «Задачи» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Задачи». Режим работы «Задачи» предназначен для планирования деятельности пользователя и позволяет создавать задачи, категоризировать их, устанавливать напоминания о проверке и сроки выполнения задачи, а также просматривать в едином окне перечень завершенных и предстоящих задач (рисунок 38).

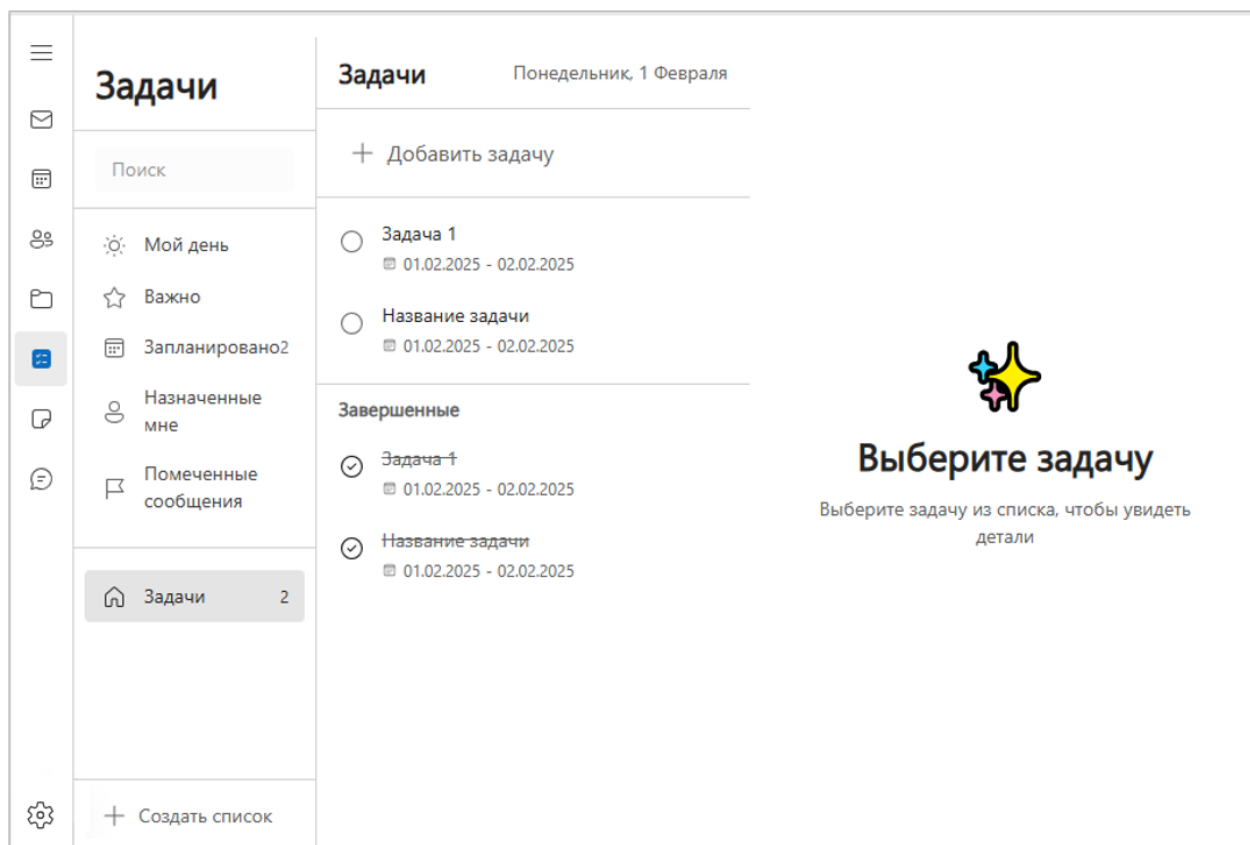


Рисунок 38 – Перечень завершенных и предстоящих задач

Задачи пользователя сгруппированы в списки (папки), чья структура аналогична структуре папок календарей. Задача не может создаваться вне списка. При выборе курсором списка на панели слева, в правой части окна появляется область содержимого списка с перечнем входящих в нее задач (рисунок 39).

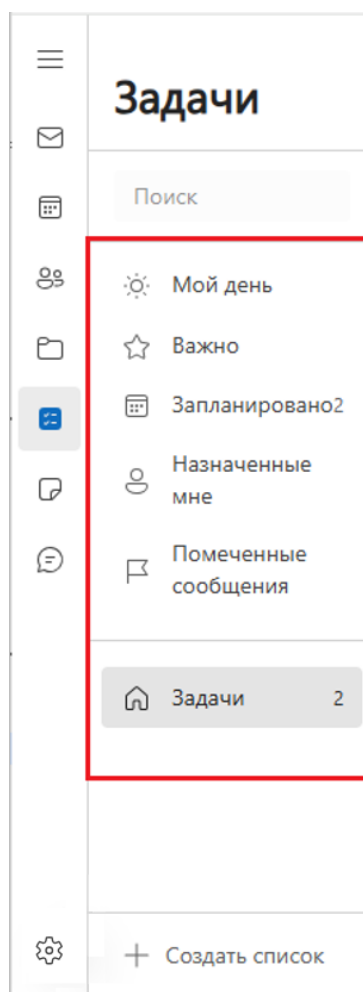
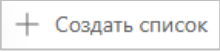


Рисунок 39 – Панель с перечнем списков задач

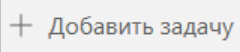
По умолчанию в модуле «Задачи» реализованы следующие списки:

-  **Мой день** – при выборе данного списка, в области просмотра останутся задачи только текущего дня;
-  **Важно** – при выборе данного списка, в области просмотра останутся только те задачи, которые отмечены признаком важности  ;
-  **Запланировано** – при выборе данного списка в области просмотра останутся задачи, имеющие сроки начала и её завершения;
-  **Назначенные мне** – при выборе данного списка в области просмотра останутся задачи, назначенные на авторизованного пользователя;

-  Помеченные сообщения – при выборе данного списка, в области просмотра останутся только срочные задачи;
-  Задачи – при выборе данного списка на экране появится перечень как запланированных, так и завершенных задач.

Для добавления нового списка задач необходимо нажать кнопку , расположенную в нижней части панели списков (см. рисунок 39). При нажатии на кнопку «Создать список» на экране появится поле для указания названия нового списка, после заполнения которого строка списка появится на панели с перечнем списков.

4.7.1 Создание задачи

Для создания новой задачи необходимо нажать наименование нужного списка в перечне на панели и нажать кнопку  (рисунок 40).

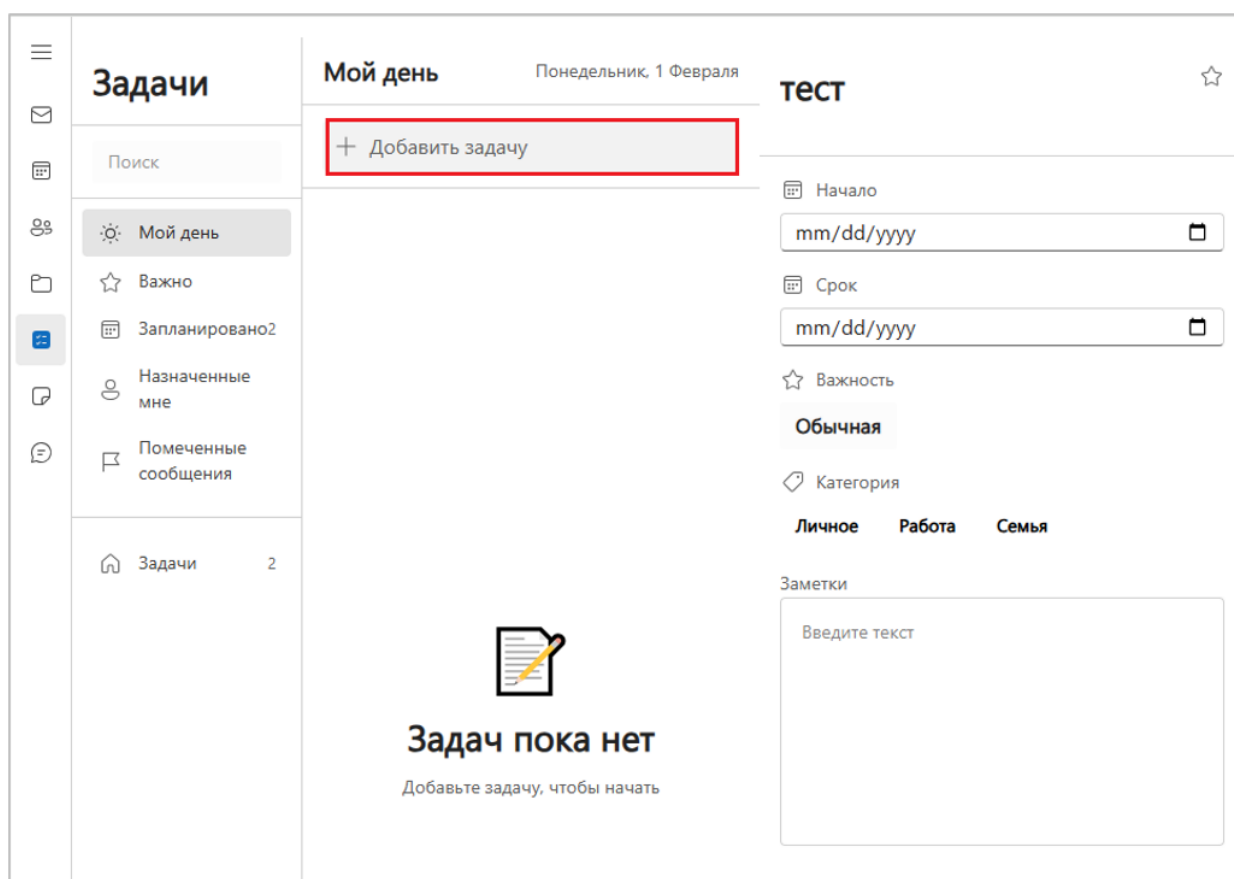


Рисунок 40 – Кнопка «Добавить задачу»

В результате нажатия кнопки в окне появится поле ввода названия задачи (рисунок 41)

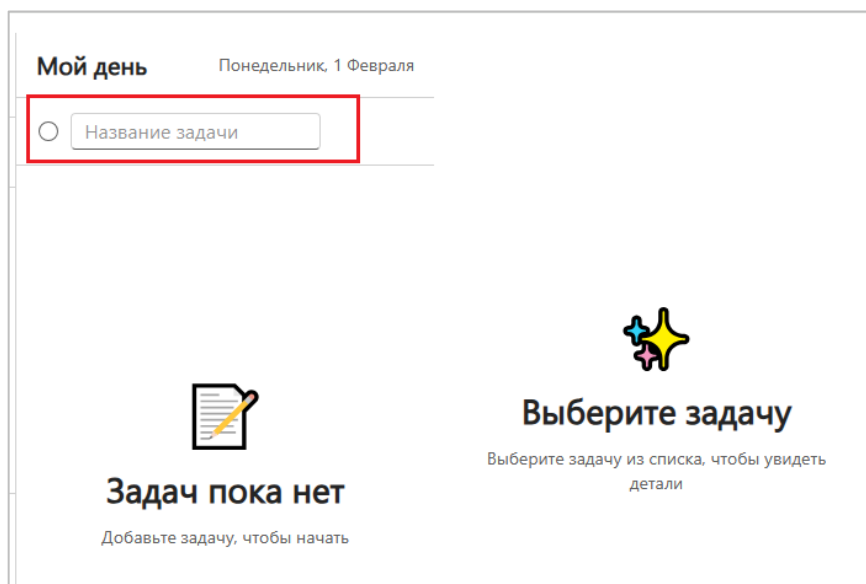


Рисунок 41 – Поле для названия задачи

В поле название нужно ввести название задачи и нажать курсором в любой части окна или нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. Когда строка с названием задачи появится в области просмотра под заголовком выбранного списка, необходимо выделить её курсором. В результате в левой части окна появится область для указания параметров задачи: «Начало», «Срок», «Важность», «Категория», «Заметки» (рисунок 42).

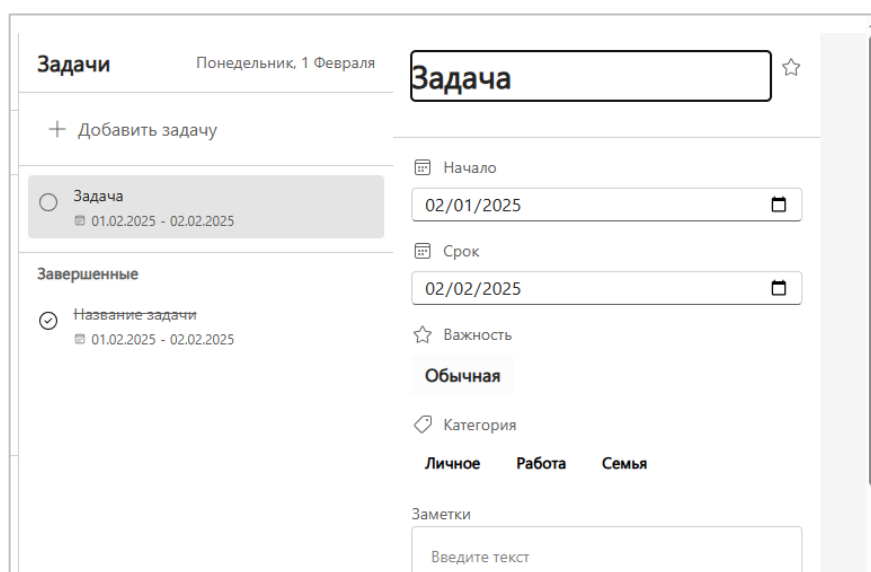


Рисунок 42 – Область с параметрами задачи

4.7.2 Редактирование задачи

Для редактирования задачи необходимо в перечне списков выбрать  Задачи, в появившемся перечне задач списка нажать строку с названием задачи. В правой части окна появится область с параметрами задачи. Внести изменения и нажать «Enter».

4.7.3 Делегирование папок задач

Пользователи, имеющие УЗ DeerMail, могут делегировать (передавать) друг другу (в рамках одного домена) права на папки задач.

Настройку делегирования прав на папки задач администратор. Делегированная папка будет отображаться в структуре папок задач пользователя с наименованием той УЗ, которая делегировала права доступа на нее.

4.7.4 Удаление задачи

Для удаления задачи необходимо в области со списком задач щелчком левой кнопки мыши выбрать задачу и в области предпросмотра нажать  **Удалить задачу**. Подтвердить удаление.

4.8 Модуль Заметки

Модуль «Заметки» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Заметки» (рисунок 43).

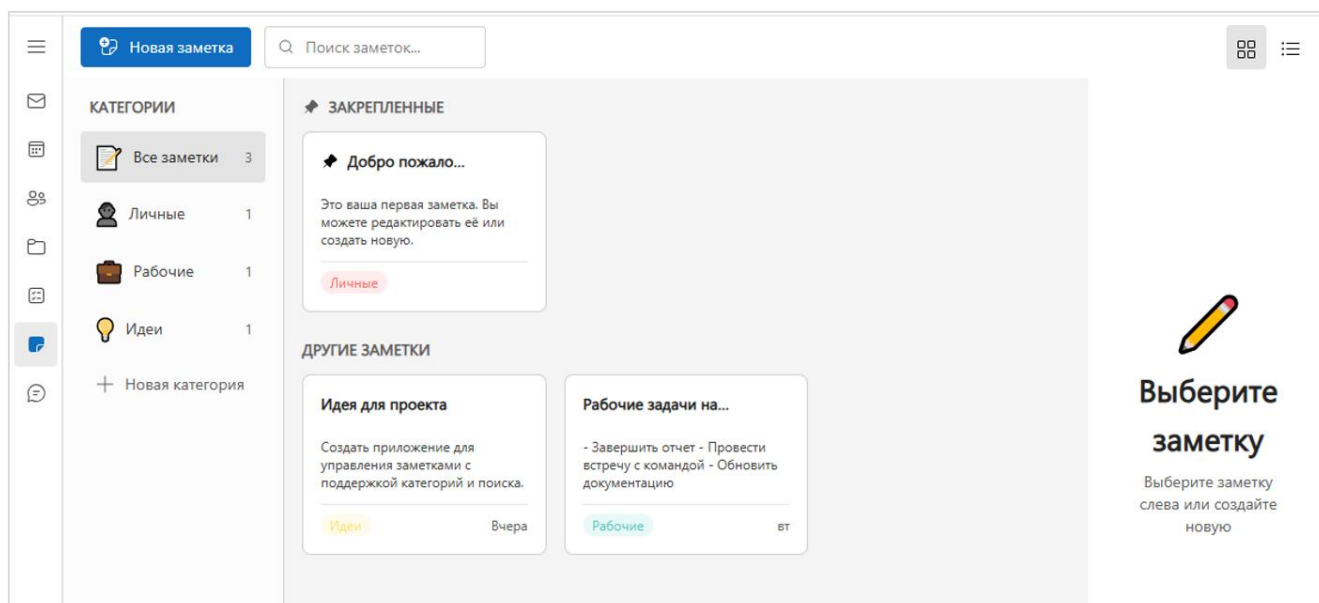


Рисунок 43 – Окно модуля «Заметки»

В режиме работы «Заметки» окно приложения представляет собой доску напоминаний в виде заметок. Заметки группируются в категории, созданные сами же пользователем, перечень которых отображается на вертикальной панели окна, расположенной слева (рисунок 44).

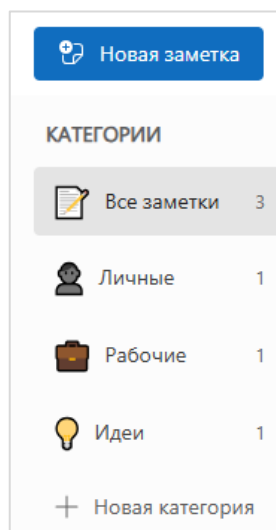


Рисунок 44 – Категории заметок

Для просмотра всех заметок пользователя в одном окне на панели с перечнем категорий необходимо перейти в раздел «Все заметки» (см. рисунок 44), в правой части окна появится область просмотра с заметками пользователя из разных категорий (см. рисунок 43). Для просмотра заметок определенной категории необходимо нажать строку с наименованием нужной категории заметок на панели с их перечнем (рисунок 45).

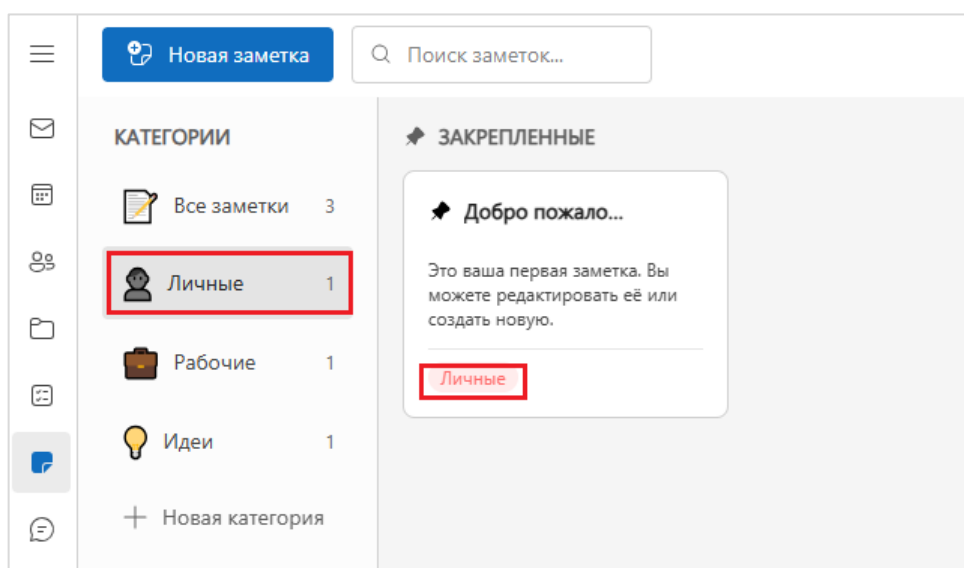
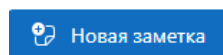


Рисунок 45 – Заметки категории «Личные»

В строке названия категории отображается количество принадлежащих ей заметок, а также кнопка  («Удалить») категорию, появляющаяся при наведении курсора на строку с названием заметки (см. рисунок 45).

Для добавления новой категории необходимо на панели с их перечнем нажать кнопку



и в появившейся справа области ввести название заметки и текст заметки (рисунок 46).

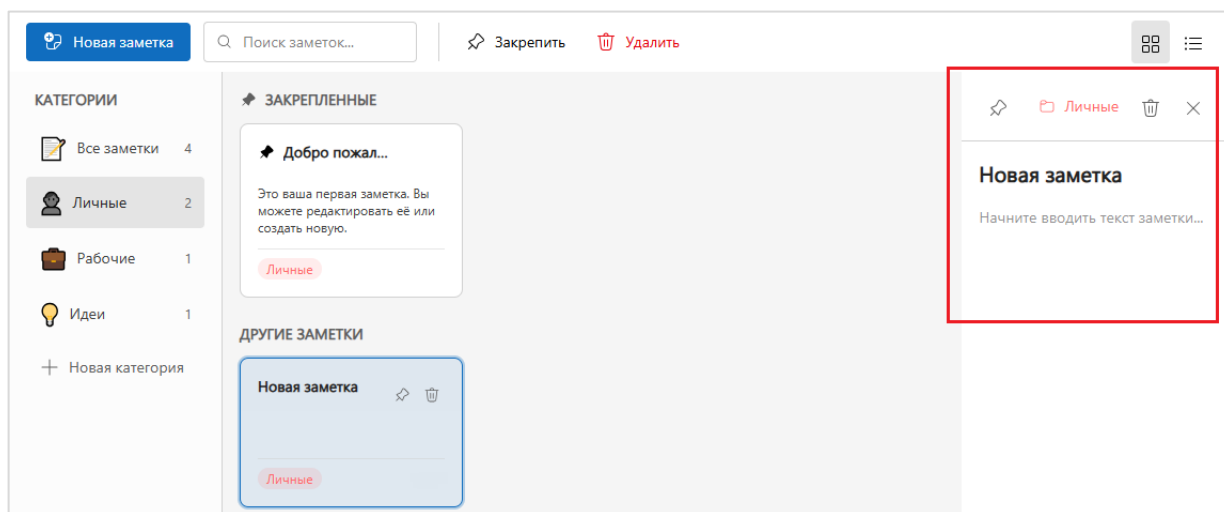
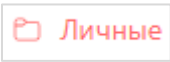


Рисунок 46 – Область деталей заметки: названия и содержимого

Заметку можно  закрепить,  переместить в другую категорию,  удалить и  закрыть, используя соответствующие кнопки управления (см. рисунок 46).

Вид меню перемещения в категорию (рисунок 47).

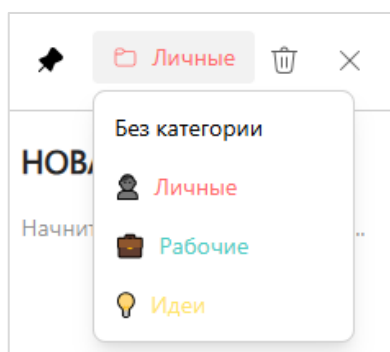
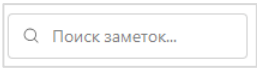


Рисунок 47 – Выбор категории для перемещения заметки

Если использовать команду «Закрепить», то заметка в области просмотра заметок категории переместиться под заголовок «Закрепленные», а противном случае, она останется под заголовком «Другие заметки» (см. рисунок 46).

Для быстрого перехода в окно заметки существует возможность ее поиска по ключевым словам, например, по названию. Необходимо начать вводить название заметки в строку поиска , и заметка появится в области просмотра заметок.

В модуле реализована возможность переключения режимов просмотра заметок. При помощи кнопок  и  можно переключаться из табличного режима просмотра доски в режим просмотра в виде списка заметок (рисунки 48 и 49).

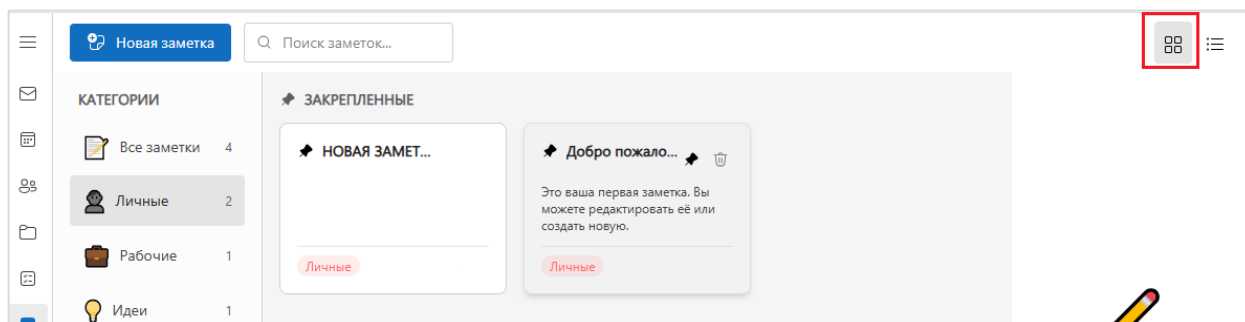


Рисунок 48 – Режим просмотра в виде таблицы

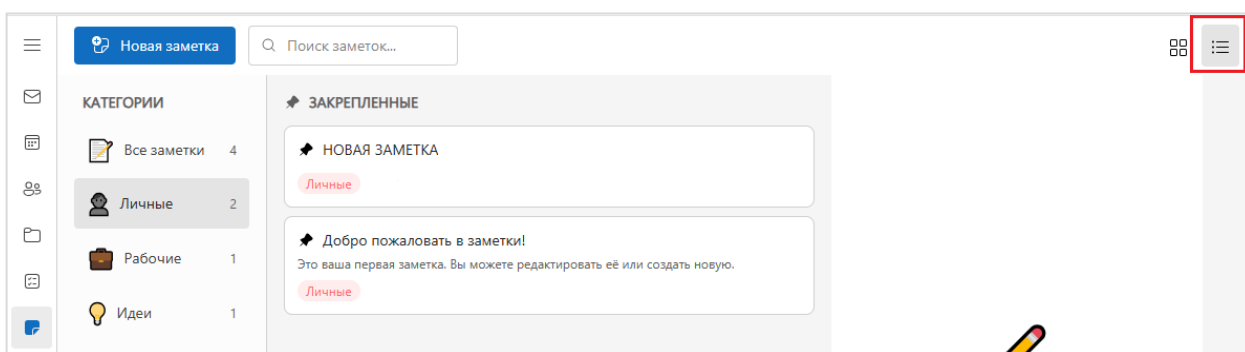


Рисунок 49 – Режим просмотра в виде списка

4.9 Модуль Чаты

Для работы чатов в Веб-клиенте применяется открытый протокол мгновенного обмена сообщениями Matrix, преимуществами которого являются децентрализация и внимание к безопасности и конфиденциальности. Функциональными преимуществами протокола Matrix является поддержка передачи файлов и медиа, а также поддержка голосовой и видеосвязи.

Модуль «Чаты» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Чаты» (рисунок 50).

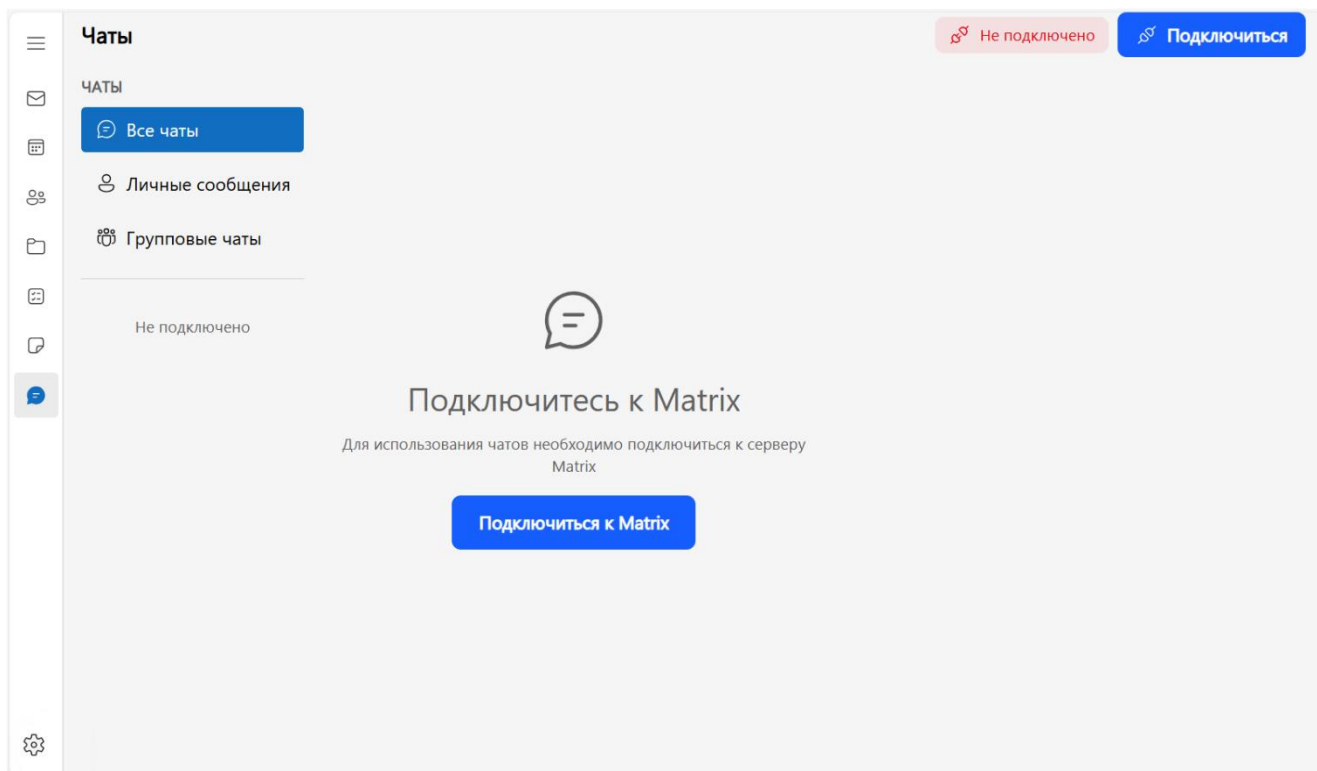


Рисунок 50 – Окно режима «Чаты»

В правом верхнем углу окна Веб-клиента отображается статус подключения, начальное значение «Не подключено» (см. рисунок 50).

Для начала работы необходимо подключиться к серверу Matrix, для этого нажмите кнопку **Подключиться к Matrix**, размещенную в центре области просмотра, или на кнопку **Подключиться**, расположенную в правом верхнем углу окна Веб-клиента рядом со статусом подключения (см. рисунок 50). Откроется окно «Подключение к Matrix», в котором необходимо заполнить имя пользователя (логин) и пароль, адрес сервера заполнен автоматически.

Примечание. Подключение может быть выполнено автоматически, при наличии определенных настроек корпоративной сети, тогда запроса ввода логина и пароля не последует, авторизация в сервисе Matrix будет выполнена с применением системных учетных данных пользователя.

Пример окна подключения к серверу Matrix приведен на рисунке 51.

Подключение к Matrix

Введите данные для подключения к серверу Matrix. DeepMail использует протокол Matrix для мгновенных сообщений.

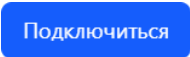
Сервер Matrix

Имя пользователя

Пароль

Не зарегистрированы? Создайте аккаунт на [Element](#)

Рисунок 51 – Пример окна «Подключение к Matrix»

После заполнения учетных данных нажмите кнопку  (см. рисунок 51). В случае успешного подключения в правом верхнем углу окна Веб-клиента отобразится статус  **Подключено** (рисунок 52).

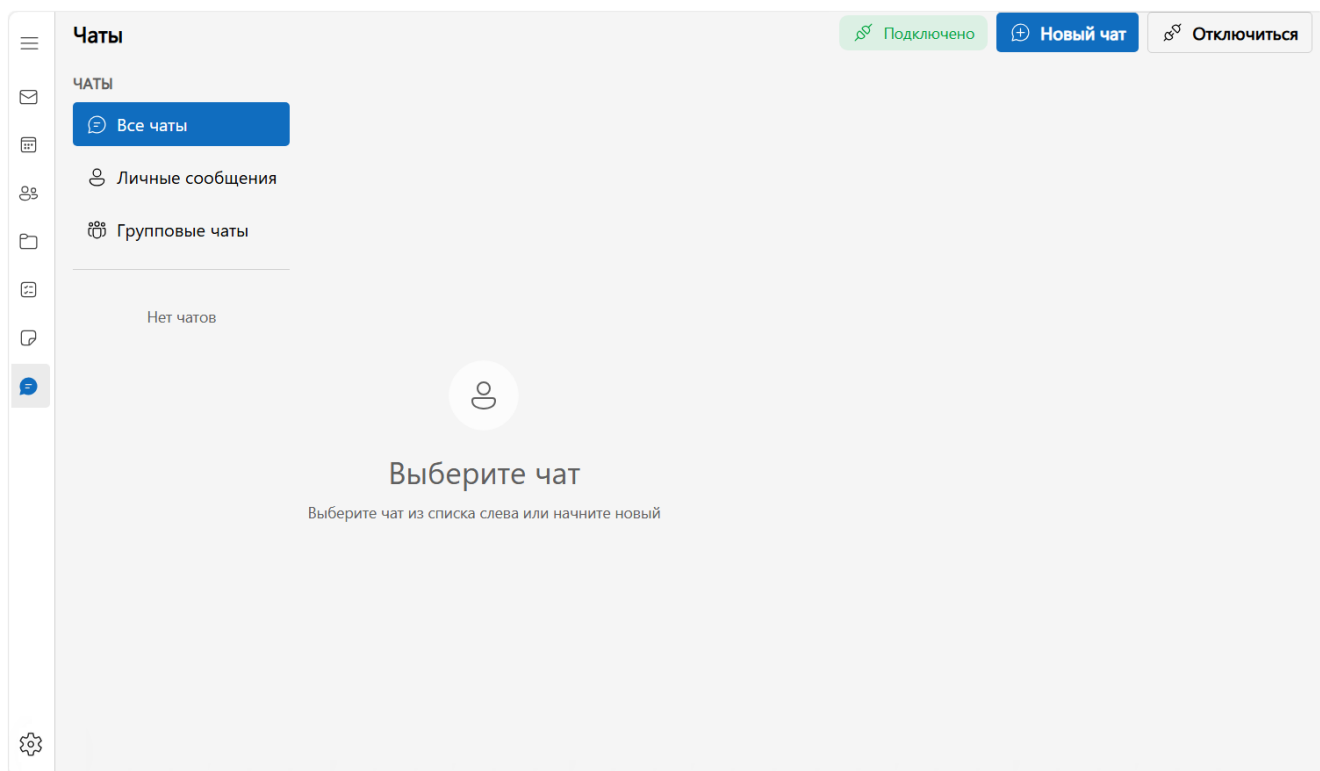


Рисунок 52 – Окно Веб-клиента «Чаты» после успешного подключения к серверу Matrix

Окно режима «Чаты» разделено на область списка чатов и область просмотра, в которой открывается выбранный чат. При первом подключении список чатов будет пуст, а в области просмотра отобразится сообщение «Выберите чат».

Чтобы создать новый чат нажмите в окне режима «Чаты» кнопку  **Новый чат**, размещенную вверху справа. Откроется окно создания нового чата, в котором необходимо выбрать тип чата –  Личный чат или  Групповой чат (рисунок 53 и 54).

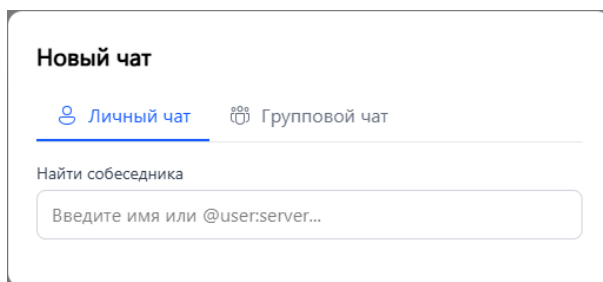


Рисунок 53 – Окно создания нового личного чата

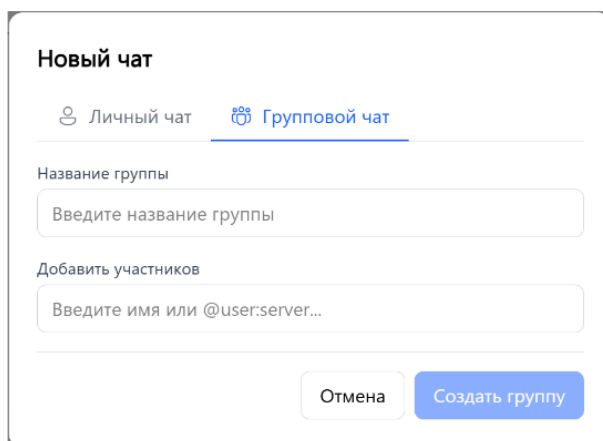
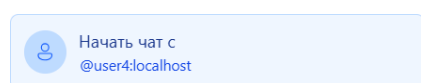
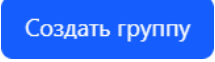


Рисунок 54 – Окно создания нового группового чата

Для создания группового чата доступно назначение названия группы (см. рисунок 54) – это название чата, которое будет отображено в списке чатов (см. рисунок 55).

В поле «Найти собеседника» необходимо ввести имя или логин пользователя (пользователей в случае создания группового чата), с которым хотите вести переписку, начиная с символа «@» (см. рисунок 53 и 54) и нажать появившуюся кнопку



. Для группового чата необходимо дополнительно нажать кнопку .

Созданный чат (или группа) появится в списке, в области отображения появится окно чата (рисунок 55).

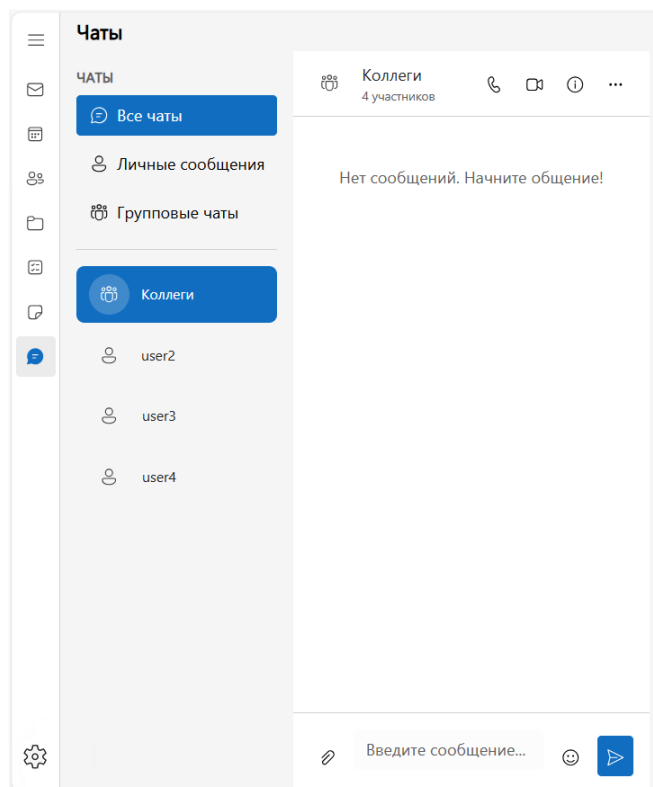


Рисунок 55 – Пример отображения списка всех чатов

Чаты в списке сгруппированы по типам: личные и групповые. В соответствии с типами пользователь может выбрать для отображения:

- «Все чаты» (все чаты вне зависимости от типа);
- «Личные сообщения» (переписка с одним пользователем), обозначены в списке значком ;
- «Групповые чаты» (переписка с группой пользователей), обозначены в списке значком .

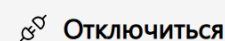
В окне чата отображается история общения, в верхней части размещены кнопки управления и информации, в нижней – поле для ввода текста сообщения.

Чтобы начать общение:

- 1) щелчком левой кнопки мыши выберите чат в списке;
- 2) поставьте курсор в поле с надписью «Введите сообщение» и введите текст сообщения;
- 3) при необходимости добавьте эмоджи, нажав ; добавьте вложение, нажав .
- 4) для отправки сообщения нажмите кнопку .

Для выхода из чата раскройте меню кнопки "***", нажав на нее, и выберите команду «Покинуть чат».

Для отключения от сервера Matrix необходимо нажать кнопку (см. рисунок 55).



4.10 Модуль «Настройки»

Модуль «Настройки» обозначен на панели навигации кнопкой . При нажатии на данную кнопку Веб-клиент переходит в режим работы «Настройки».

Режим «Настройки» представляет собой модальное окно с активными элементами и областями – централизованную панель управления, обеспечивающую детальную конфигурацию всех аспектов работы с Веб-клиентом (рисунок 56).



Рисунок 56 – Модальное окно «Настройки»

Интерфейс организован по иерархическому принципу, где основные категории параметров сгруппированы в логические блоки для последовательного и понятного доступа.

В левой части располагается главное меню категорий, охватывающее как общие настройки интерфейса и учетной записи, так и специализированные параметры почты, безопасности и подключений. Каждая выбранная категория раскрывает соответствующий

набор опций в основной рабочей области справа, где пользователь может вносить и сохранять изменения.

Особенностью интерфейса является глубокая интеграция параметров, позволяющая, например, настроить внешний вид панелей, одновременно управлять правилами фильтрации входящих писем или параметрами шифрования. Такая организация позволяет гибко адаптировать рабочую среду под индивидуальные задачи – от выбора темы оформления до настройки сложных правил обработки корреспонденции и подключения внешних сервисов.

4.10.1 Общие настройки

Категория «Общие настройки» включает в себя следующие разделы настроек:

- «Пользовательский интерфейс» (описание приведено в 4.10.1.1);
- «Вид почтового ящика» (описание приведено в 4.10.1.2);
- «Отображение сообщений» (описание приведено в 4.10.1.3);
- «Создание сообщений» (описание приведено в 4.10.1.4);
- «Контакты» (описание приведено в 4.10.1.5);
- «Особые папки» (описание приведено в 4.10.1.6);
- «Шифрование» (описание приведено в 4.10.1.7);
- «Боковая панель» (описание приведено в 4.10.1.8);
- «Календарь» (описание приведено в 4.10.1.9) (см. рисунок 56).

4.10.1.1 Пользовательский интерфейс

Раздел общих настроек «Пользовательский интерфейс» служит центральным узлом для персональной адаптации рабочей среды под индивидуальные предпочтения и локальные стандарты. Он позволяет задать базовые параметры отображения и поведения системы, начиная с выбора языка интерфейса и установки часового пояса, что обеспечивает корректное отображение даты и времени в соответствии с местоположением пользователя. Здесь же можно определить предпочтительные форматы отображения даты и времени, включить или отключить расширенные подписи к датам, а также настроить автоматическое обновление почтового ящика для проверки новых сообщений.

Дополнительно раздел включает настройки, влияющие на взаимодействие с веб-браузером, такие как обработка всплывающих окон и интеграция с системными протоколами для запуска почтового клиента по ссылкам. Все изменения сохраняются

единым действием, что делает настройку среды быстрой и последовательной (рисунок 57).

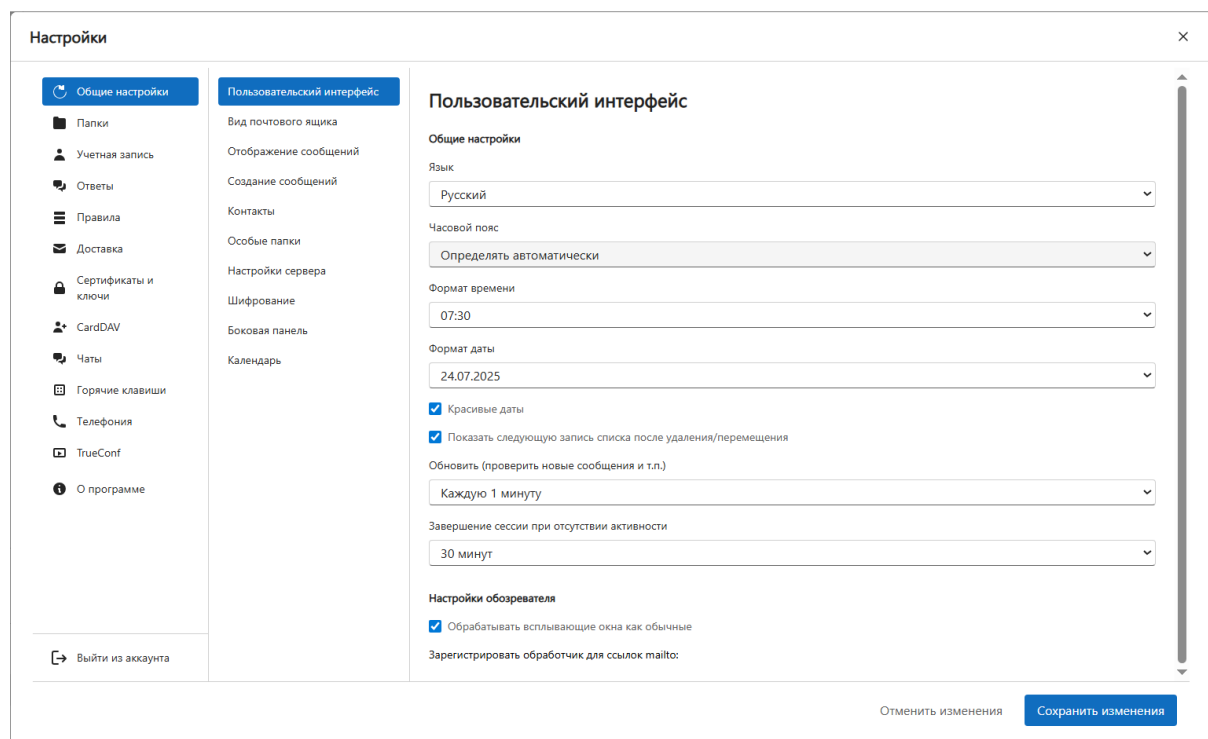


Рисунок 57 – Настройка пользовательского интерфейса

После внесения изменений кнопки сохранения и отмены станут активными и примут вид —  и . Нажмите кнопку в соответствии с желаемым результатом.

4.10.1.2 Вид почтового ящика

Данный раздел настроек позволяет гибко адаптировать внешний вид и поведение списка писем в почтовом ящике под индивидуальные предпочтения пользователя. Интерфейс сфокусирован на трех ключевых аспектах работы с корреспонденцией: управлении поведением сообщений, настройке отображения и контроле за новыми сообщениями (рисунок 58).

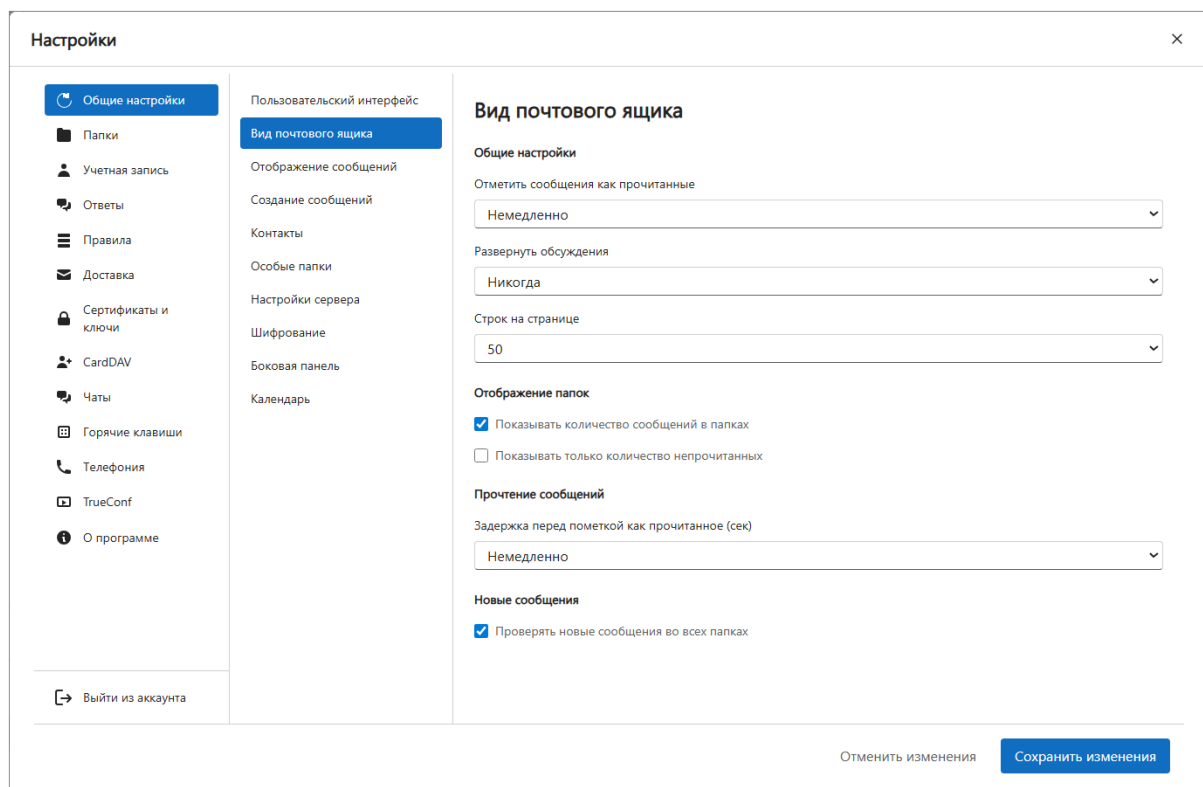


Рисунок 58 – Настройка вида почтового ящика

Пользователь может обозначить следующие параметры в соответствующих полях:

- «Отметить сообщения как прочитанные» – определяет как система должна обрабатывать новые входящие сообщения, когда пользователь выбирает их для предварительного просмотра;
- «Развернуть обсуждения» – настраивает автоматическое разворачивание цепочек писем для удобного отслеживания обсуждений;
- «Строк на странице» – задает количество писем, отображаемых на одной странице, что влияет на навигацию и скорость работы с большим объемом входящих сообщений.

В блоке настроек «Отображение папок» отметкой соответствующего чекбокса можно выбрать необходимость отображения общего количества сообщений в папке или только непрочитанных сообщений, содержащихся в ней.

Опция «Прочтение сообщений» позволяет выбрать период временной задержки на сообщении после которого оно будет отмечено прочитанным. Для этого раскройте щелчком мыши выпадающий список и выберите нужной значение.

Опция «Новые сообщения» позволяет включить фоновую проверку новых сообщений не только во «Входящих», но и во всех остальных папках почтового ящика, обеспечивая актуальность информации во всей структуре.

Все изменения активируются моментально после сохранения, позволяя сразу оценить эффект от новой конфигурации интерфейса.

Внесите желаемые изменения и нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку .

4.10.1.3 Отображение сообщений

Интерфейс раздела «Отображение сообщений» предлагает комплексный контроль над тем, как сообщения открываются и какую информацию в них показывать (рисунок 59).

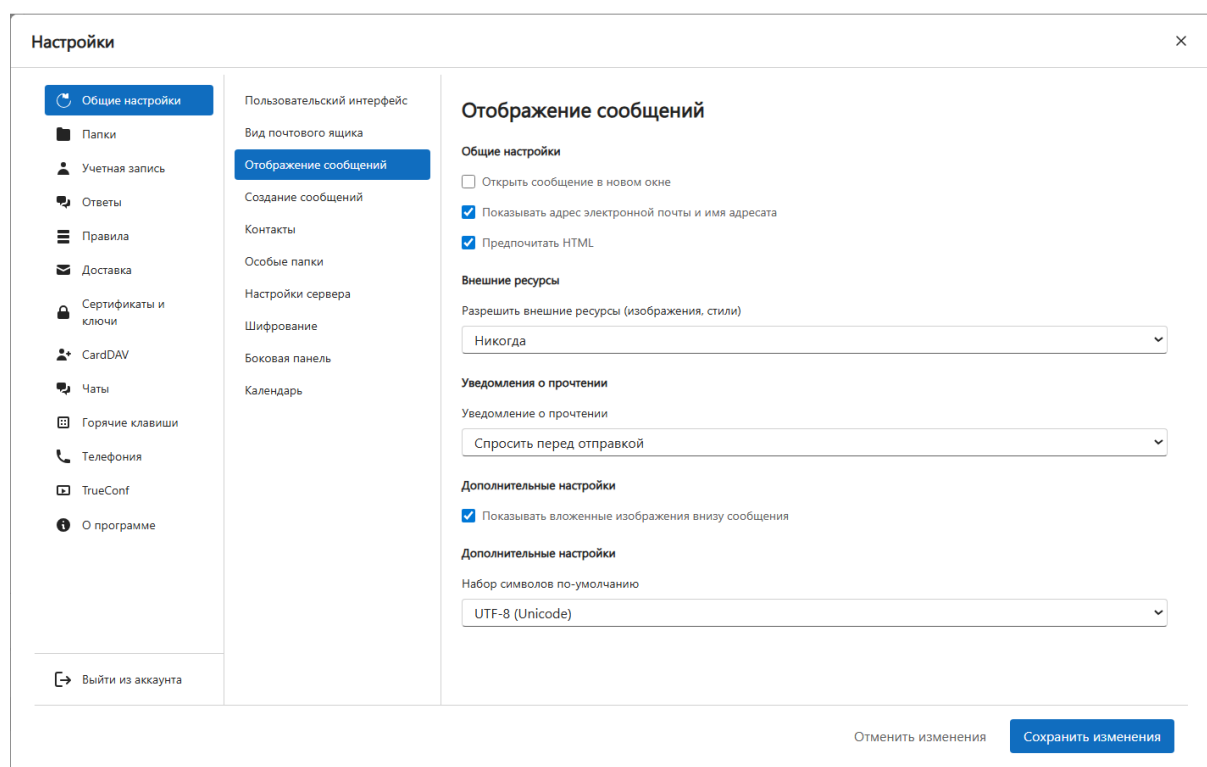


Рисунок 59 – Настройка отображения сообщений

Пользователь может с помощью отметки соответствующих чекбоксов выбрать:

- открывать ли каждое письмо в отдельном окне для параллельной работы или в основном интерфейсе в области предварительного просмотра;
- отображать ли в заголовке писем полный адрес электронной почты отправителя вместе с его именем, что полезно для идентификации;
- предпочтение HTML-версии писем для корректного отображения оформления.

Важной опцией является управление загрузкой внешних ресурсов – изображений и стилей, что напрямую влияет на конфиденциальность и скорость загрузки.

Для параметра «Уведомления о прочтении» можно настроить:

- автоматическую отправку;
- всегда спрашивать подтверждение;
- полностью отключить функцию уведомлений.

Для удобства работы с письмами, содержащими изображения, доступна опция их отображения в нижней части сообщения, а расширенные параметры позволяют настроить дополнительные аспекты отображения через раздел дополнительных настроек. Все изменения применяются после сохранения, позволяя мгновенно адаптировать интерфейс под индивидуальные рабочие процессы.

Внесите желаемые изменения и нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку .

4.10.1.4 Настройка создания сообщений

Данный раздел настроек предоставляет расширенный контроль над процессом составления и отправки электронных писем, позволяя детально адаптировать его под индивидуальные рабочие привычки и требования к корреспонденции. Интерфейс объединяет параметры в выделенные блоки настроек, влияющие на все – от технических аспектов сохранения черновиков до стилистического оформления ответов и пересылок (рисунок 60).

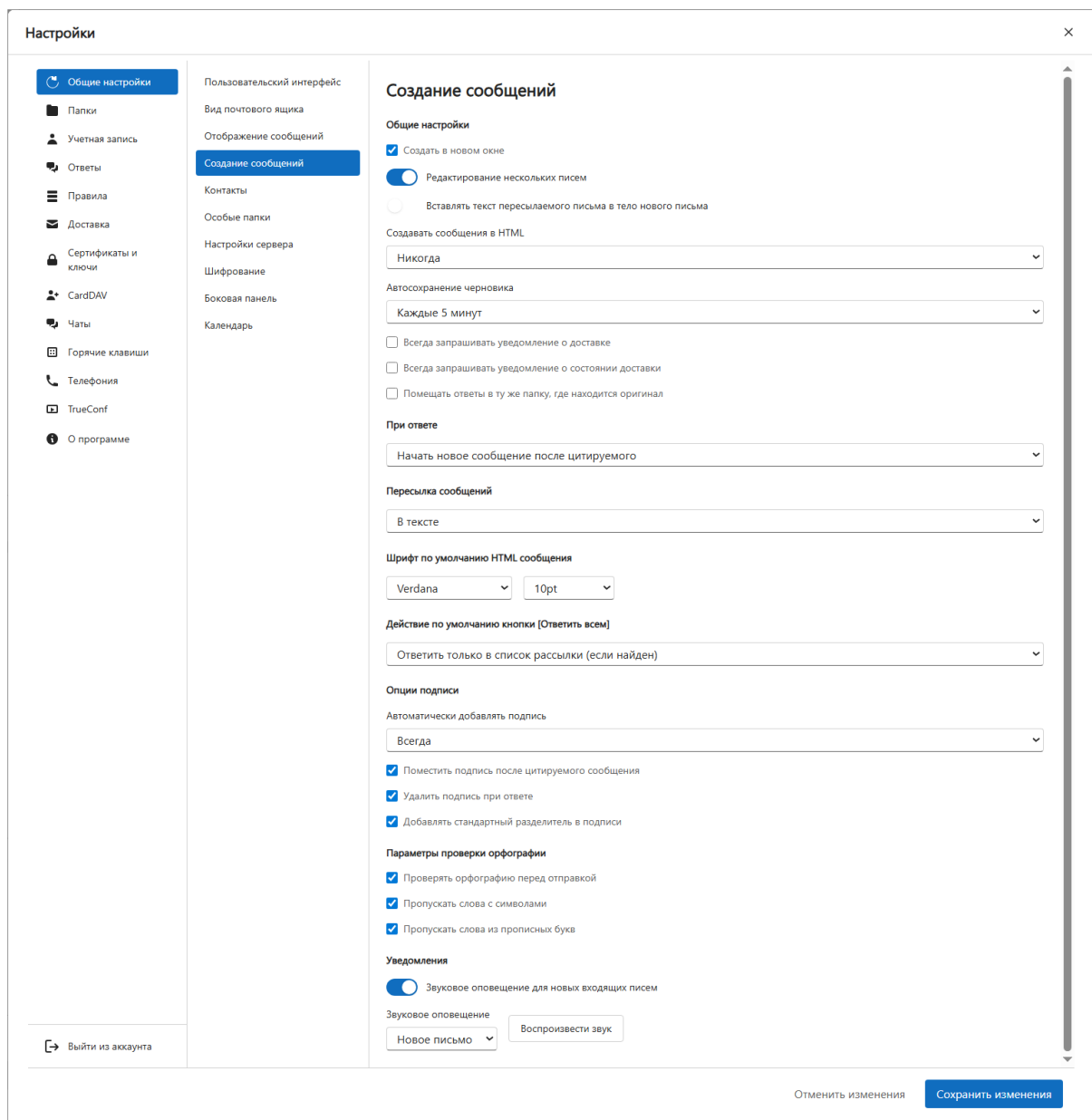


Рисунок 60 – Настройка создания сообщений

Для перемещения к нижним блокам настроек используйте полосу прокрутки (прокрутите колесо мыши).

При помощи отметки и включения чекбоксов или выбора значений из выпадающих списков пользователь может определить, в каком окне удобнее создавать новые письма, и задать предпочтительный формат сообщений, выбрав между богатым HTML-оформлением и простым текстом.

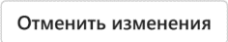
Система автоматического сохранения черновиков настраивается для защиты от случайной потери данных, а политики работы с уведомлениями о доставке и прочтении могут быть установлены глобально для всех исходящих сообщений.

Особое внимание уделено логике работы с почтовой перепиской: настройки определяют, где сохраняются ответы и как обрабатываются пересылаемые сообщения.

Параметры подписи позволяют гибко управлять ее добавлением, расположением и форматом, включая автоматическое включение в новые письма и обработку в ответах.

Встроенная система проверки орфографии настраивается с учетом различных типов текста, позволяя игнорировать специализированные слова, содержащие цифры или слова, написанные заглавными буквами.

Также в данном разделе включаются звуковые оповещения для новых входящих писем с возможностью выбора звука для данной опции.

Внесите желаемые изменения и нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку .

4.10.1.5 Настройка контактов

Этот раздел позволяет централизованно управлять параметрами работы адресной книги и автоматического сбора контактной информации. Интерфейс предлагает гибкую настройку основных принципов отображения, сортировки и сохранения данных, обеспечивая персонализацию модуля контактов под конкретные рабочие процессы (рисунок 61).

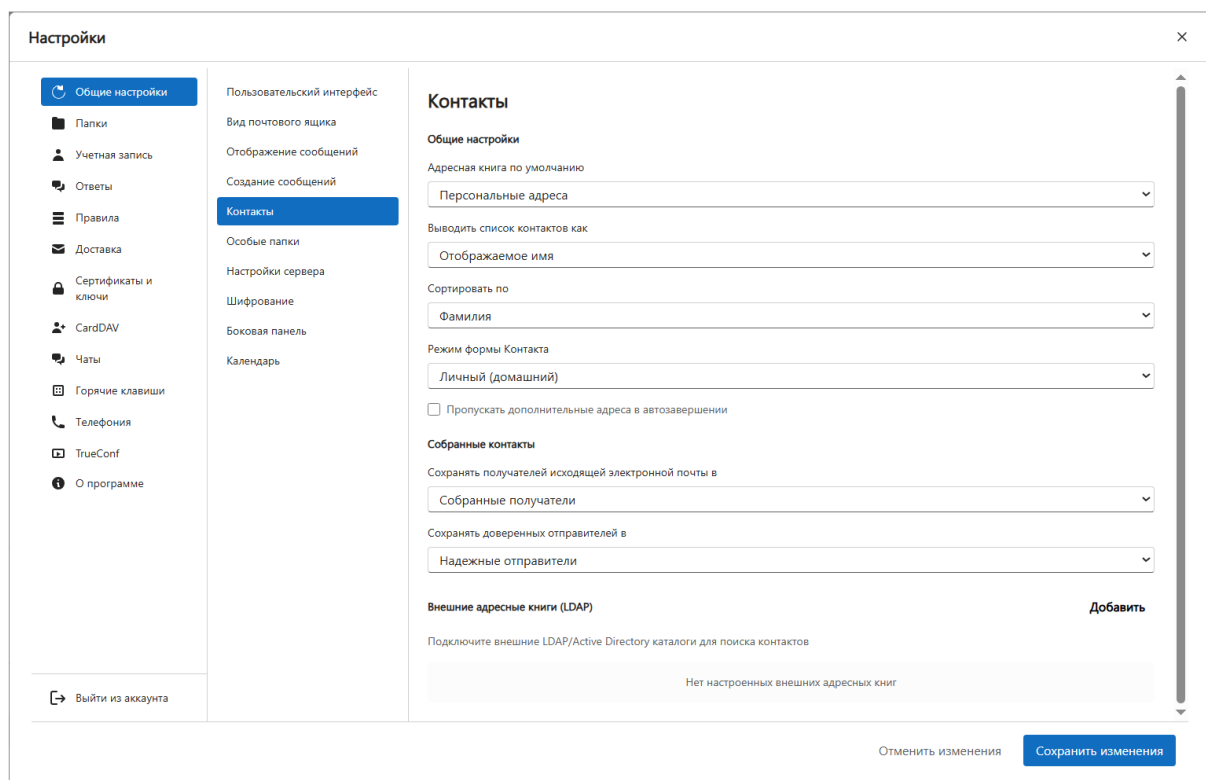
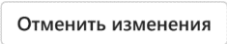


Рисунок 61 – Настройка контактов

В блоке основных настроек определяется базовая конфигурация: выбор адресной книги по умолчанию, формат отображения списка контактов и принцип сортировки записей. Здесь же задается режим отображения формы редактирования контакта, а также настраивается поведение функции автодополнения адресов при написании писем.

Отдельное внимание уделено управлению автоматически собираемыми адресами. Пользователь может указать, в какую категорию сохранять адресата из исходящих писем и доверенных отправителей, что позволяет поддерживать адресную книгу в актуальном состоянии без ручного вмешательства. Интерфейс органично связывает настройки с визуальной структурой раздела контактов, обеспечивая полный контроль над хранением и организацией контактной информации.

Внесите желаемые изменения и нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку .

4.10.1.6 Особые папки

Данный раздел позволяет адаптировать системные папки почтового ящика под индивидуальные предпочтения пользователя, обеспечивая гибкость в их отображении и организации. Интерфейс предоставляет инструменты для управления видимостью, названиями и поведением специальных папок, что особенно полезно при интеграции с другими почтовыми системами (рисунок 62).

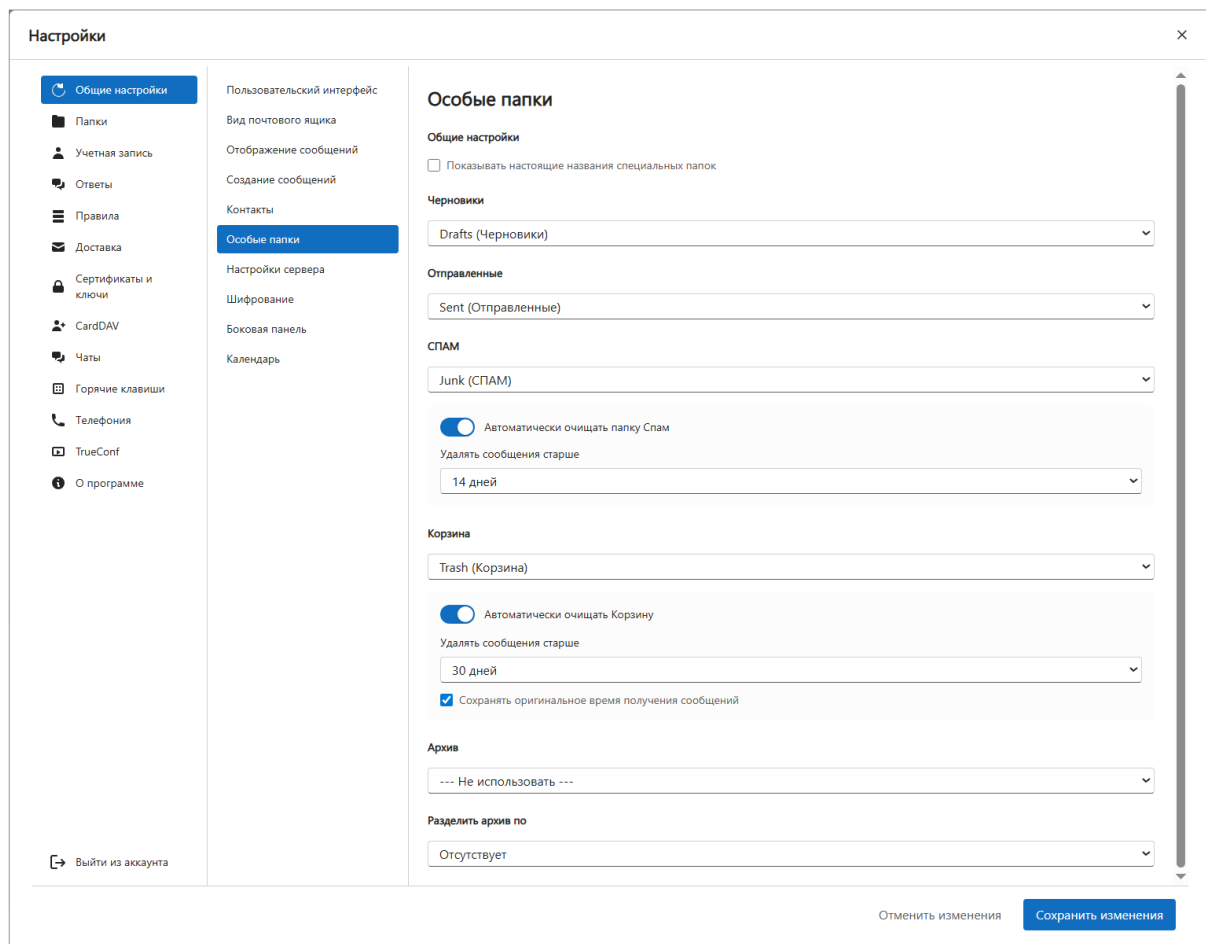


Рисунок 62 – Настройка особых папок

Основная функция раздела – контроль отображения оригинальных (системных) названий папок, позволяющий переключаться между локализованными и стандартными англоязычными обозначениями. Пользователь может переназначать ключевые папки, такие как «Черновики», «Отправленные» или «Корзина», что удобно при необходимости соблюдения корпоративных стандартов или личных привычек.

Отдельная настройка посвящена организации архива писем, позволяя выбрать принцип автоматического разделения архивируемых сообщений, например, по годам или месяцам. Это способствует упорядоченному хранению большого объема корреспонденции и упрощает ее последующий поиск. Все изменения применяются ко всему почтовому ящику, обеспечивая единообразие и предсказуемость работы системы.

Для настройки особых папок раскройте соответствующие выпадающие списки нажатием на значок  и выберите желаемые параметры. Затем нажмите кнопку  или кнопку  для отмены.

4.10.1.7 Шифрование

Данный раздел служит центральной панелью управления для настройки комплексной системы защиты переписки с помощью технологии PGP (описание настройки PGP-ключей и сертификатов описано в разделе 4.10.6). Он позволяет администраторам и опытным пользователям гибко активировать и контролировать функции сквозного шифрования и цифровой подписи для обеспечения конфиденциальности и аутентичности сообщений.

Интерфейс организован логически, начиная с основных переключателей, которые глобально включают или отключают функции шифрования, подписи и проверки входящих сообщений. Далее следуют настройки поведения по умолчанию для исходящей почты, где можно определить, должны ли все письма автоматически подписываться, шифроваться или сопровождаться прикрепленным открытым ключом отправителя (рисунок 63).

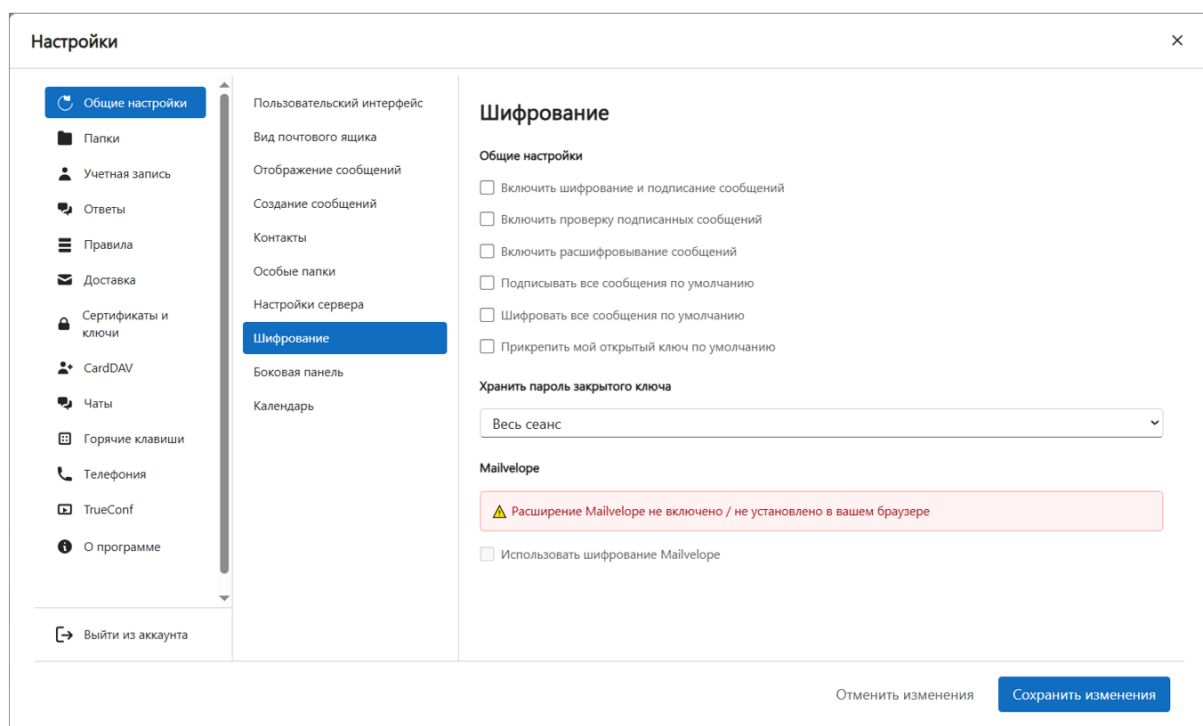


Рисунок 63 – Настройка шифрования

Отдельный параметр «Хранить пароль закрытого ключа» отвечает за безопасное хранение пароля от закрытого ключа в рамках сессии, что балансирует между удобством и безопасностью.

Завершает панель раздел интеграции с внешними решениями, где система информирует о доступности браузерного расширения Mailvelope и предоставляет опцию

его использования в качестве альтернативного криптографического бэкенда, создавая унифицированную среду для защиты коммуникаций.

Отметкой соответствующих чекбоксов внесите желаемые изменения и нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения**.

4.10.1.8 Настройка боковой панели

Раздел настройки боковой панели позволяет включить или выключить отображение календаря в боковой панели (рисунок 64).

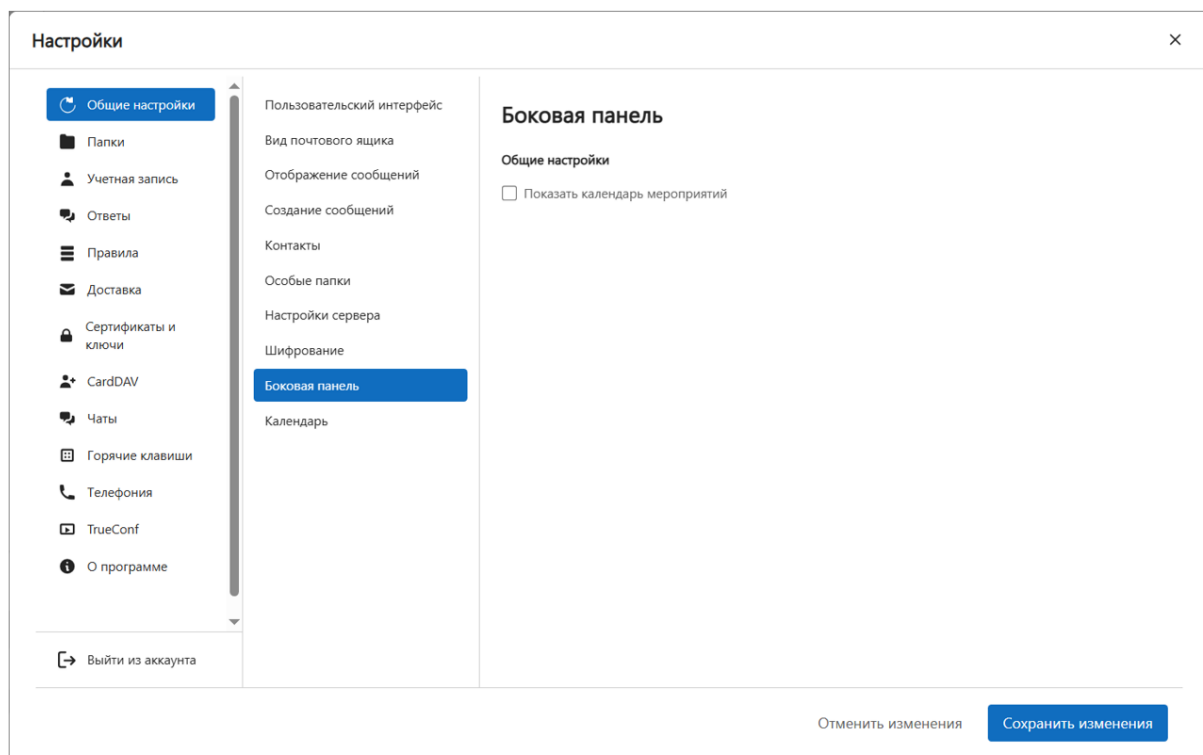


Рисунок 64 – Настройка боковой панели

Отметьте чекбокс «Показать календарь мероприятий» и нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения**.

4.10.1.9 Настройка календарей

Этот раздел предоставляет комплексный набор инструментов для глубокой персонализации работы с календарем, позволяя адаптировать его внешний вид, логику поведения и систему оповещений под индивидуальные потребности пользователя.

Интерфейс организован в виде тематических блоков, охватывающих все аспекты календарного планирования (рисунок 65).

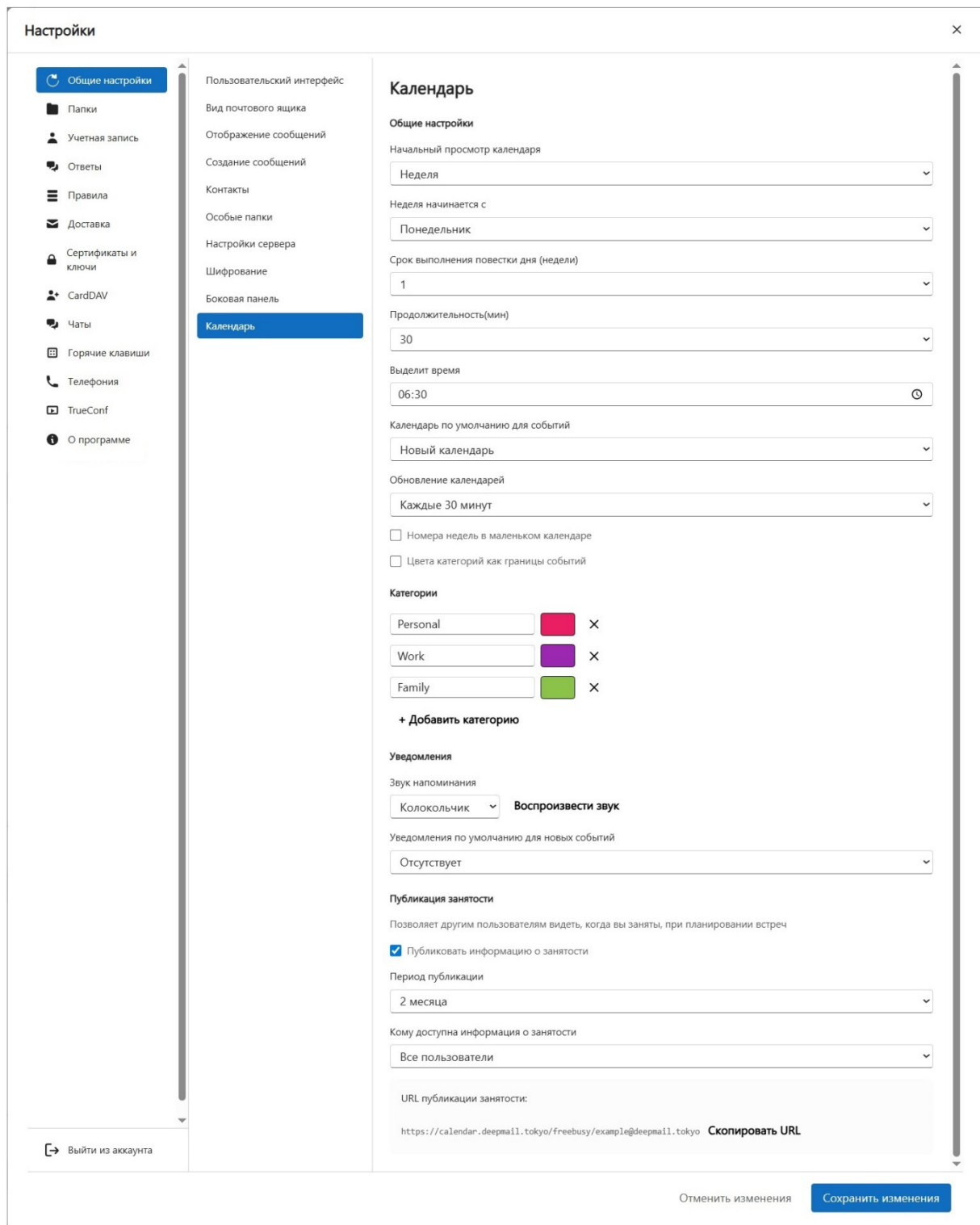


Рисунок 65 – Настройка календаря

Основной блок посвящен параметрам отображения и базовой логики. При нажатии на значок  в полях настроек раскроются выпадающие списки, в которых можно выбрать значения для следующих параметров:

- «Начальный просмотр календаря» – вид по умолчанию при открытии режима «Календарь». Доступные значения: день, неделя, месяц, год;

- «Неделя начинается с» – определяется первый день недели в отображаемом календаре;
- «Срок выполнения повестки дня» – устанавливается временной охват для списка дел;
- «Продолжительность (мин.)» – продолжительность новых событий, будет установлена по умолчанию в окне создания события;
- «Календарь по умолчанию для событий» – календарь, в котором по умолчанию будут создаваться все новые события;
- «Обновление календарей» – частота обновления данных в календарях.

Для выбора визуальных предпочтений, таких как отображение номеров недель и цветового оформления границ отображаемых событий в цвет категории необходимо включить соответствующие чекбоксы.

Центральное место занимает управление категориями событий, которые можно создавать, редактировать и назначать для них цветовую маркировку, что позволяет визуально структурировать расписание. Для создания категории нажмите кнопку Добавить категорию, затем введите наименование и выберите цвет категории, для сохранения нажмите кнопку «ОК».

Отдельный блок настроек «Уведомления» отвечает за систему уведомлений, где можно выбрать звуковой сигнал (включая его прослушивание), который будет звучать при появлении уведомления о событии, а также время показа уведомления. При нажатии на значок  в поле «Уведомления по умолчанию для новых событий» (см. рисунок 65) появятся доступные варианты для выбора времени показа уведомления (рисунок 66).

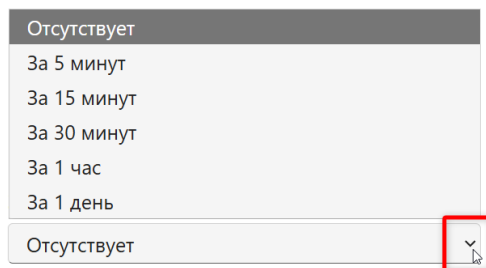


Рисунок 66 – Пример вариантов для выбора времени показа уведомления

В блоке «Публикация занятости» настраиваются параметры отображения статуса занятости пользователя при добавлении его в события другими пользователями в качестве участника.

Внесите желаемые изменения и нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения**.

4.10.2 Папки

Данная категория настроек позволяет управлять параметрами отдельных папок (одинаковые для папок входящие, черновики, отправленные, СПАМ, корзина, архив) почтового ящика, предоставляя единый интерфейс для настройки системных и пользовательских директорий.

Интерфейс состоит из нескольких логических областей, которые позволяют просматривать и изменять свойства выбранной папки (рисунок 67).

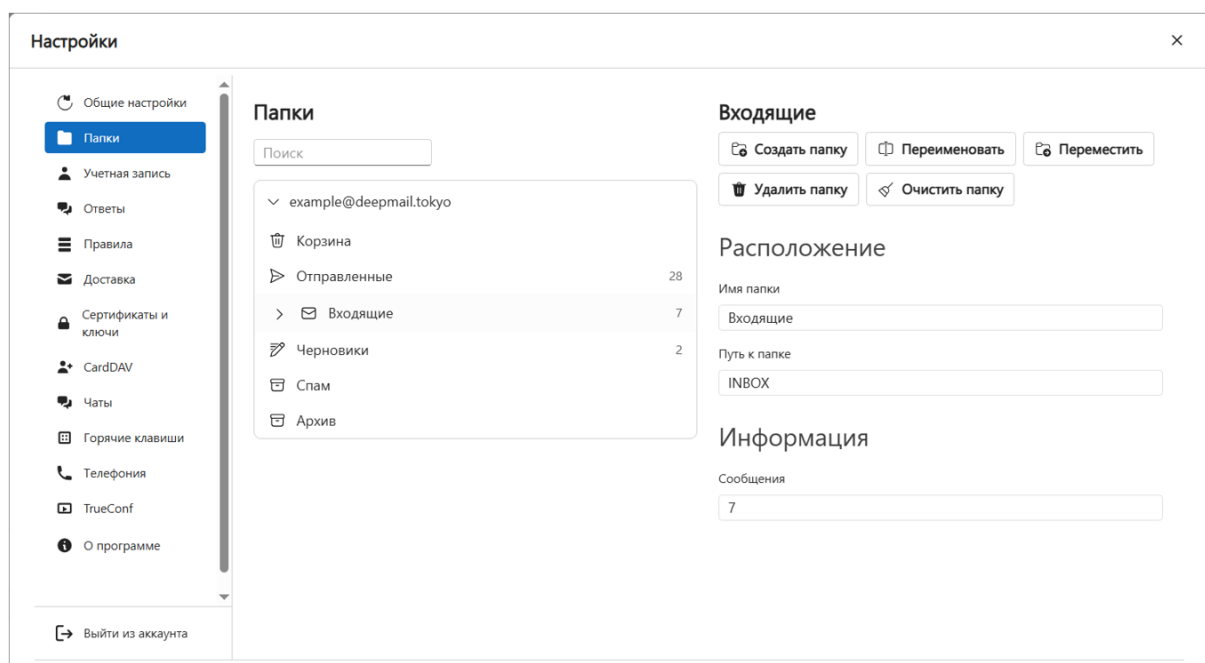


Рисунок 67 – Настройка почтовых папок

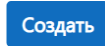
При выборе папки щелчком левой кнопки мыши в списке папок, в правой части окна настроек отобразятся параметры:

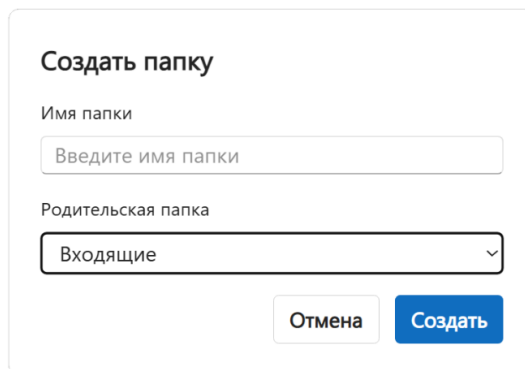
- имя папки;
- путь к папке (INBOX означает, что папка является корневой для УЗ, далее через знак «/» указываются имена папок в порядке их вложенности);
- информация о количестве сообщений в папке.

Вверху окна настроек размещены кнопки для добавления, удаления, переименования, перемещения и очистки папок (см. рисунок 67).

В нижней части представлена сводная информация о состоянии папки, включая количественные показатели, что дает пользователю представление о загруженности и

объеме хранимых данных. Этот единый подход к настройке позволяет последовательно управлять свойствами всех директорий почтового ящика.

Пользователь может создать вложенные папки (подпапки) в структуре стандартных папок. Для этого необходимо нажать кнопку  (см. рисунок 67). Откроется форма создания папки, в которой необходимо ввести имя папки, выбрать из выпадающего списка родительскую папку и нажать кнопку  (рисунок 68).



Создать папку

Имя папки

Введите имя папки

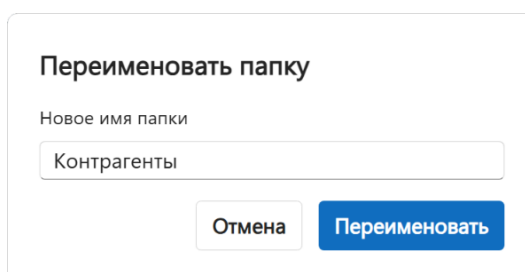
Родительская папка

Входящие

Отмена Создать

Рисунок 68 – Форма создания папки

Чтобы переименовать папку необходимо нажать кнопку  (см. рисунок 67) и затем ввести новое имя в открывшейся форме «Переименовать папку» (рисунок 69).



Переименовать папку

Новое имя папки

Контрагенты

Отмена Переименовать

Рисунок 69 – Форма для переименования папки

После ввода нового имени нажмите кнопку  (см. рисунок 69).

Для стандартных почтовых папок («Входящие», «Черновики», «СПАМ» и т.д.) редактирование имени – переименование, недоступно.

Созданные папки можно перемещать из одной в другую, для этого необходимо нажать кнопку  (см. рисунок 67). Затем в открывшейся форме «Переместить папку» выбрать из выпадающего списка «Целевая папка» имя папки, в которую необходимо переместить выбранную папку (рисунок 70).

Рисунок 70 – Форма для перемещения папки

После выбора целевой папки нажмите кнопку **Переместить** (см. рисунок 70).

Для удаления папки необходимо нажать кнопку **Удалить папку** (см. рисунок 67) и подтвердить выбор в открывшейся форме нажав кнопку **Удалить папку**. Стандартные папки удалить нельзя, кнопка удаления при выборе таких папок будет не активна.

Чтобы очистить содержимое папки, при наличии в ней сообщений, необходимо нажать кнопку **Очистить папку** (см. рисунок 67) и подтвердить выбор нажав в открывшейся форме кнопку **Очистить папку**.

Для сохранения настроек нажмите в окне настроек кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения**.

4.10.3 Учетная запись

Данная категория настроек предназначена для управления персональными настройками данных учетной записи пользователя. Интерфейс предоставляет возможность настройки параметров, которые распределены по следующим разделам:

- «Учетная запись электронной почты» (описание приведено в 4.10.3.1);
- «Безопасность» (описание приведено в 4.10.3.2);
- «Автоматические ответы» (описание приведено в 4.10.3.3);
- «Подписи» (описание приведено в 4.10.3.4);
- «Шаблоны» (описание приведено в 4.10.3.5);
- «Хранилище» (описание приведено в 4.10.3.6);
- «Делегирование» (описание приведено в 4.10.3.7);
- «Активные сессии» (описание приведено в 4.10.3.8).

4.10.3.1 Учетная запись электронной почты

В разделе «Учетная запись электронной почты» указаны идентификационные данные и контактная информация пользователя, используемая при отправке электронных писем. В интерфейсе доступны различные блоки с основной информацией, а также блоки для настройки альтернативных адресов, алиасов и псевдонимов (рисунок 71).

Рисунок 71 – Настройки учетной записи электронной почты

Для перемещения к нижним блокам настроек используйте полосу прокрутки (прокрутите колесо мыши).

В блоке «Основная информация» задаются параметры отправителя, включая отображаемое имя и полное ФИО.

В блоке «Электронная почта» указан основной адрес электронной почты, а также указываются альтернативные адреса для ответов (алиасы) и подтвержденные адреса для отправки. Для добавления алиаса нажмите **+ Добавить alias** и введите адрес в появившемся поле. Для добавления подтвержденного адреса для отправки нажмите **+ Добавить адрес** и введите адрес в появившемся поле.

Отдельный блок интерфейса предназначен для управления псевдонимами для отправки. Выберите псевдоним из имеющихся или добавьте новый – введите в поля для заполнения имя отправителя и эл. адрес и нажмите кнопку **Добавить псевдоним** (рисунок 72).

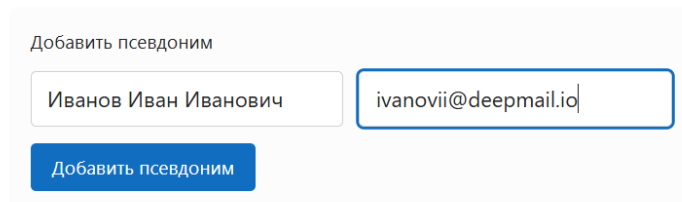


Рисунок 72 – Добавление нового псевдонима

Данные нового псевдонима будут добавлены в список для выбора использования по умолчанию (рисунок 73).

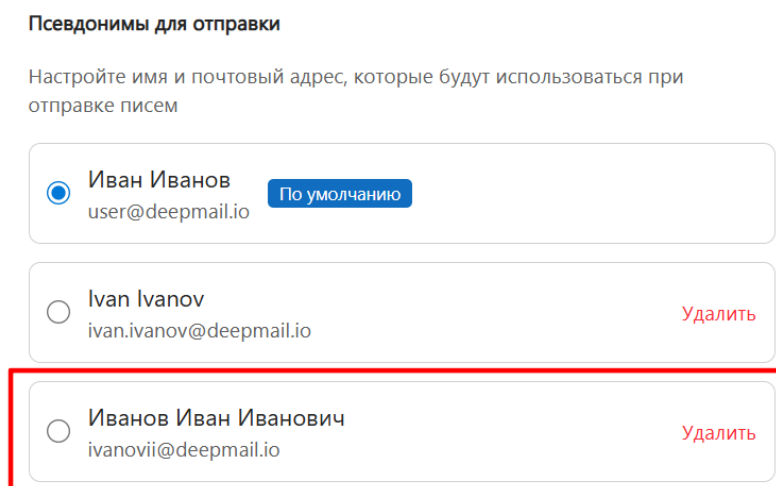


Рисунок 73 – Список псевдонимов с добавленным новым псевдонимом

Все внесенные изменения сохраняются единым действием, обеспечивая немедленное применение новых настроек профиля в почтовой системе.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения**.

4.10.3.2 Безопасность

Данный раздел настроек предназначен для управления паролем пользователя, для настройки одноразовых паролей (TOTP) в рамках двухфакторной аутентификации (2FA) и для настройки автоматической блокировки сеанса доступа пользователя к Веб-клиенту (рисунок 74).

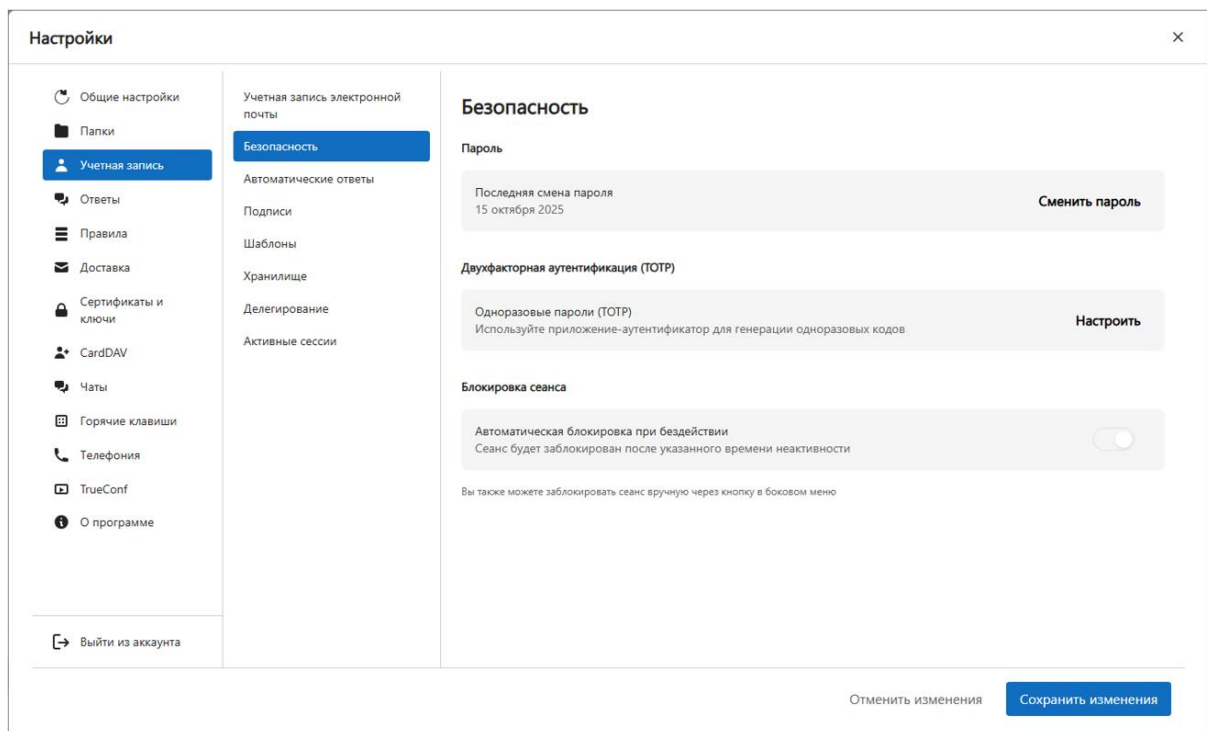


Рисунок 74 – Раздел настроек безопасности учетной записи

4.10.3.2.1 Смена пароля

В блоке «Пароль» отображается дата последней смены пароля. Для смены пароля нажмите **Сменить пароль** (см. рисунок 74). В окне настроек появится форма «Смена пароля» (рисунок 75).

Рисунок 75 – Пример заполнения формы для смены пароля

По мере заполнения полей формы смены пароля требования к паролю будут принимать вид выполненных – перед текстом требования появится галочка, а шрифт станет зеленым (см. рисунок 75).

Для применения изменений пароля нажмите **Сохранить**. Для отказа от смены пароля – **Отмена**.

4.10.3.2.2 Включение двухфакторной аутентификации и настройка паролей TOTP

Включение и настройка данных параметров выполняется в блоке «Двухфакторная аутентификация (TOTP)». TOTP (англ.) – алгоритм создания одноразовых паролей для защищенной аутентификации.

Важно! Для того, чтобы выполнялась 2FA, для учетной записи пользователя должны быть установлены определенные настройки на сервере (при необходимости уточните данную информацию у администратора).

Для начала настройки нажмите **Настроить** (см. рисунок 74). В окне настроек появится форма с шагом 1, в которой будет отображен QR-код TOTP (рисунок 76).

Двухфакторная аутентификация (TOTP)

Шаг 1: Сканируйте QR-код

Откройте приложение-аутентификатор (Google Authenticator, Authy, Microsoft Authenticator) и отсканируйте QR-код ниже.



QR-код TOTP

Или введите секретный ключ вручную:

.....

Показать Копировать

Тип: TOTP, Алгоритм: SHA1, Период: 30 секунд, Цифры: 6

Далее Отмена

Рисунок 76 – Начальная форма настройки одноразовых паролей – Шаг 1

Важно! QR-код TOTP или секретный ключ для генерации паролей отображается только один раз. Выполните последовательно все шаги настройки.

Откройте приложение-аутентификатор на любом устройстве, если это допустимо на вашем устройстве отсканируйте QR-код (вариант для мобильных устройств), в противном случае (вариант для ПК) нажмите в окне начальной формы настройки одноразовых паролей **Показать** (см. рисунок 76) и введите в приложение-аутентификатор секретный ключ вручную или скопируйте его, нажав **Копировать** (см. рисунок 76) и вставьте ключ в приложение-аутентификатор. После выполнения вышеуказанных действий нажмите **Далее** (см. рисунок 76).

Откроется окно настроек на шаге 2, в котором необходимо ввести в поле «Код подтверждения» 6-значный код, сгенерированный приложением-аутентификатором (рисунок 77).

Двухфакторная аутентификация (TOTP)

Шаг 2: Введите код подтверждения

Введите 6-значный код из вашего приложения-аутентификатора для подтверждения настройки.

Код подтверждения

000000

Подтвердить Назад

Рисунок 77 – Форма настройки одноразовых паролей – Шаг 2

Для перехода к следующему шагу нажмите **Подтвердить** (см. рисунок 77).

Откроется форма настройки на шаге 3. В данной форме отобразятся резервные коды 2FA для подключения учетной записи к клиенту (рисунок 78).

Шаг 3: Сохраните резервные коды

Сохраните эти коды в безопасном месте. Каждый код можно использовать только один раз для входа, если вы потеряете доступ к приложению-аутентификатору.

1. 00TK-DTD2	2. Y9XM-E2MH
3. C49B-Q0G1	4. EYDK-0252
5. PYH6-MWEL	6. 3X1T-074R
7. JFS0-PVZR	8. EMZ0-QZT2
9. AX5P-78LI	10. S6QN-3IEZ

Копировать коды **Скачать коды**

⚠ **Внимание:** Эти коды больше не будут показаны. Убедитесь, что вы их сохранили!

Я сохранил коды

Рисунок 78 – Форма настройки одноразовых паролей – Шаг 3

Резервные коды применяются в случае, если пользователь потеряет доступ к приложению-аутентификатору. Сохраните коды удобным для вас способом нажав **Копировать коды** или **Скачать коды** и сохраните в удобном месте на ПК.

Затем нажмите **Я сохранил коды** (см. рисунок 78). Форма настройки одноразовых паролей закроется, в блоке «Двухфакторная аутентификация (TOTP)» отобразится информация о включении 2FA (рисунок 79).



Двухфакторная аутентификация включена

Ваш аккаунт теперь защищён одноразовыми паролями (TOTP).

Отключить 2FA

Рисунок 79 – Отображение информации о подключенной 2FA

При необходимости настройку одноразовых паролей (2FA) можно отключить, для этого необходимо нажать **Отключить 2FA** (см. рисунок 79). В открывшемся окне подтвердите действие нажав «Да» (рисунок 80).

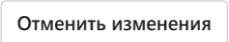
Подтвердите действие

Вы уверены, что хотите отключить двухфакторную аутентификацию?
Это снизит безопасность вашего аккаунта.

Да

Нет

Рисунок 80 – Подтверждение удаления настроек одноразовых паролей

Для сохранения настроек нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку .

4.10.3.2.3 Настройка автоматической блокировки

В блоке «Блокировка сеанса» (см. рисунок 74) выполняется настройка автоматической блокировки сеанса доступа пользователя к Веб-клиенту при определенном времени его бездействия в почтовой системе.

Для включения данного параметра необходимо активировать чекбокс «Автоматическая блокировка при бездействии» (см. рисунок 74). Затем в появившемся поле «Время бездействия» выбрать из выпадающего списка значение времени неактивности пользователя, по истечении которого сеанс работы Веб-клиента будет заблокирован.

При желании пользователь может заблокировать сеанс вручную при помощи кнопки  «Заблокировать», размещенной на панели навигации (описание применения приведено в 4.10.11).

4.10.3.3 Автоматические ответы

Данный интерфейс позволяет настроить функцию автоматического ответа (автоответчик) на входящие письма, что особенно полезно во время отсутствия пользователя, когда он, например, в отпуске или в командировке. Начальная форма настройки данного параметра включает переключатель для активации или деактивации автоматического ответа (рисунок 81).

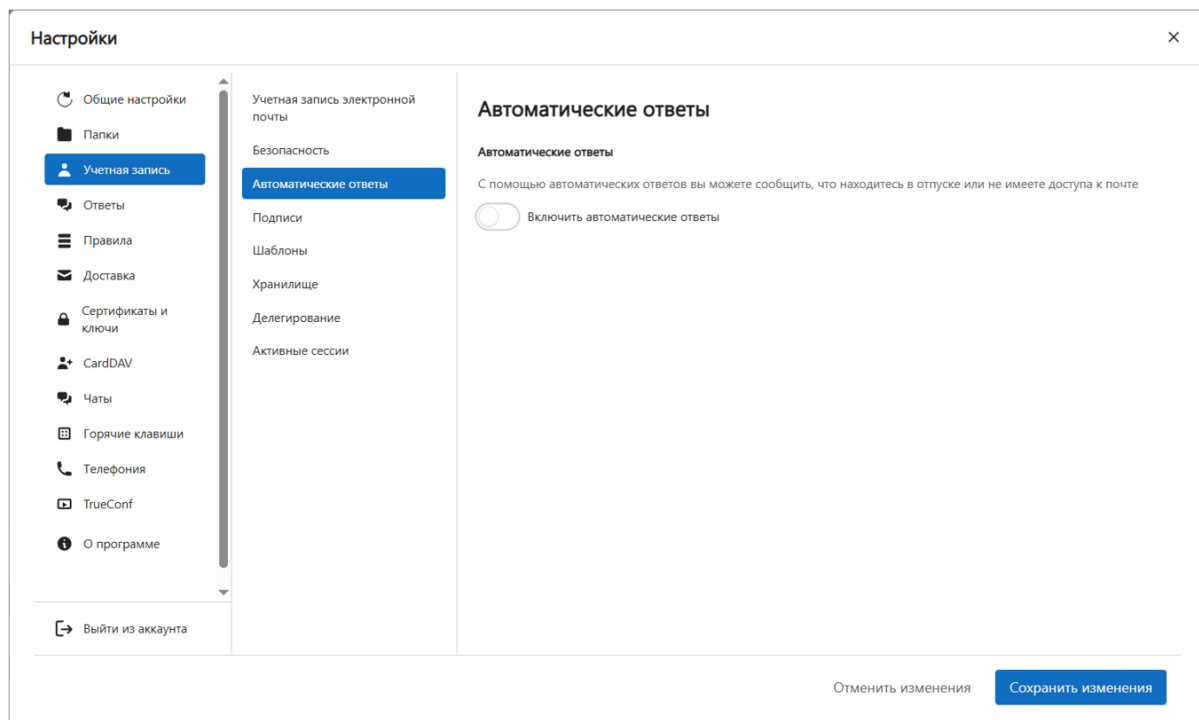


Рисунок 81 – Начальная форма настроек автоматического ответа

Щелчком мыши включите переключатель  «Включить автоматические ответы» (см. рисунок 81).

После включения переключателя «Включить автоматические ответы» отобразятся следующие настройки:

- параметр для планирования активности функции – периода, в течении которого будут направляться автоответы. Если не настроить данный параметр, то автоответы будут направляться с момента их активации в настройках и до того, как пользователь самостоятельно отключит данную функцию;
- поле для ввода текста сообщения, который будет направлен в письме-автоответе;
- параметр для ограничения получателей автоответов. При включении данного параметра автоответы будут отправляться только контактам пользователя (рисунок 82).

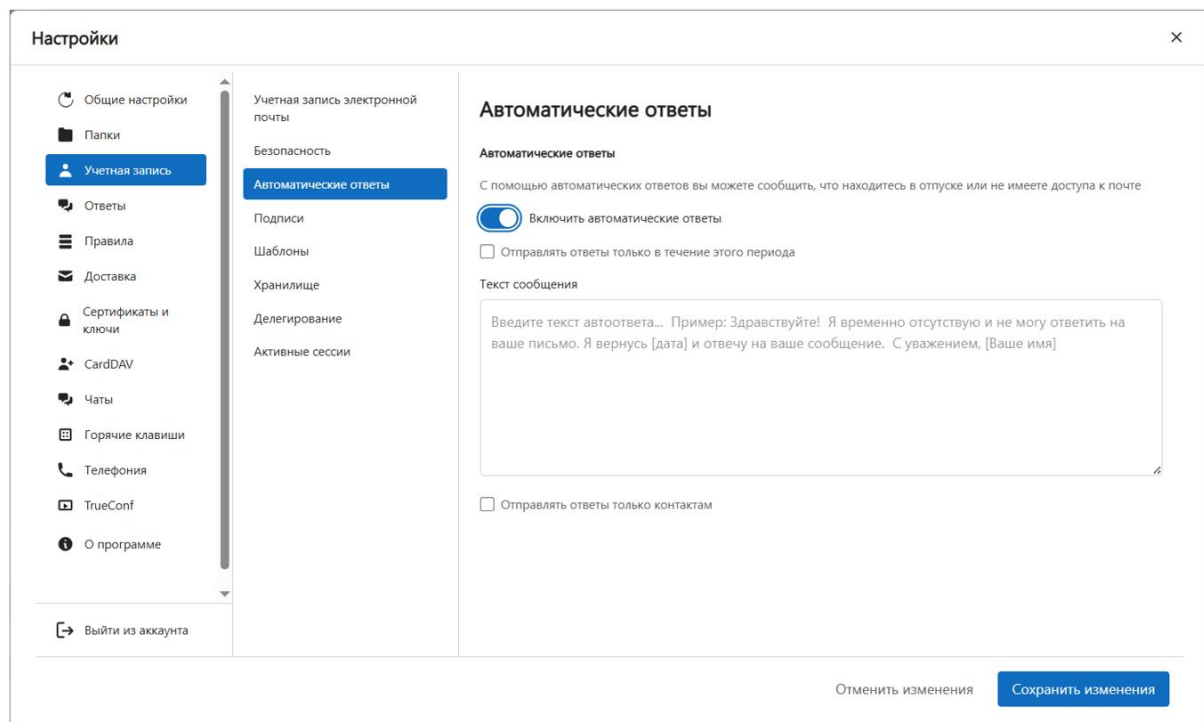


Рисунок 82 – Настройка автоматического ответа

Для настройки периода активации автоответчика включите чекбокс «Отправлять ответы только в течение этого периода», в появившихся полях «Начало» и «Конец» задайте конкретные даты и время начала и окончания действия автоответчика. Это позволит заранее запрограммировать его включение на время отпуска или командировки (рисунок 83).

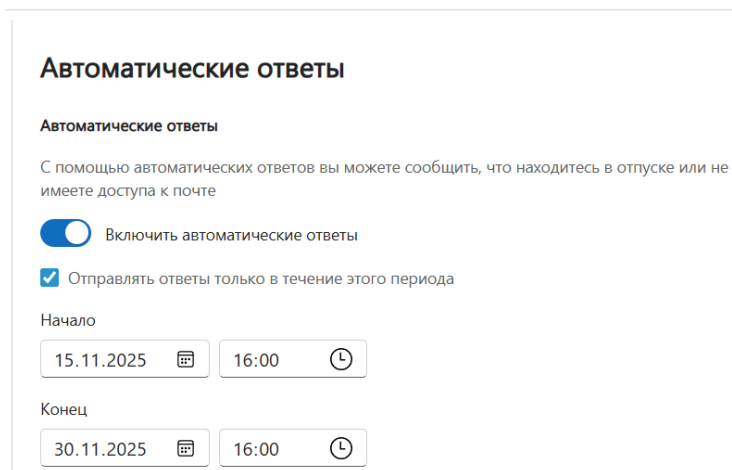


Рисунок 83 – Настройки периода активации автоответов

Все изменения вступают в силу после применения настроек, что позволяет гибко управлять информированием корреспондентов о временной недоступности.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения**.

4.10.3.4 Подписи

Раздел «Подписи» предназначен для настройки шаблонов, которые будут добавляться в текст новых почтовых сообщений в качестве подписи пользователя (рисунок 84).

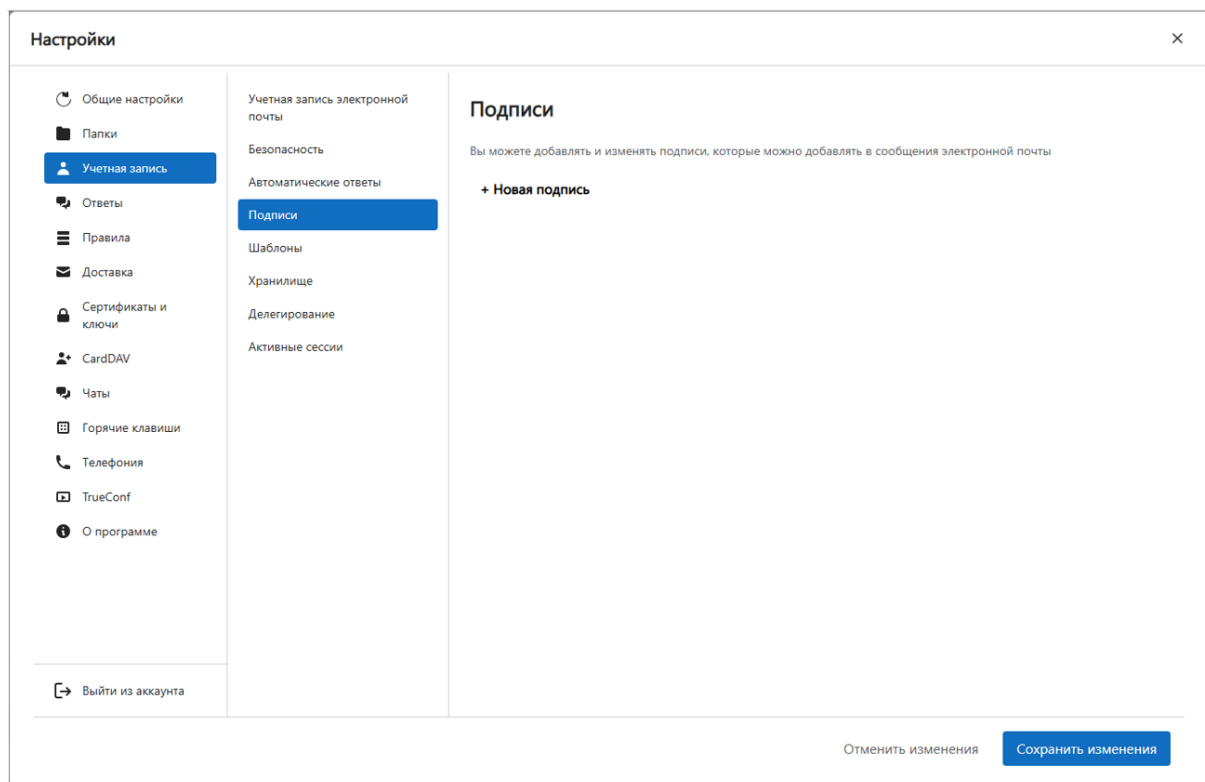


Рисунок 84 – Раздел настроек «Подписи»

Чтобы добавить шаблон подписи нажмите **+ Новая подпись**. В появившейся области для заполнения данных введите название в поле «Название подписи» и введите в текстовом поле саму подпись. При вводе текста подписи можно использовать теги HTML для структурирования подписи и выделения слов. Некоторые примеры тэгов HTML:

- `<p>` – абзац текста;
- `<br>` – перенос строки;
- `<b>` – стилистический тег, который просто делает текст визуально жирным;
- `<i>` – выделение текста курсивом;
- `<u>` – подчеркивание.

Поставьте тэг в начале текста в подписи к которому хотите его применить. Пример ввода данных для новой подписи с применением тэгов HTML приведен на рисунке 85.

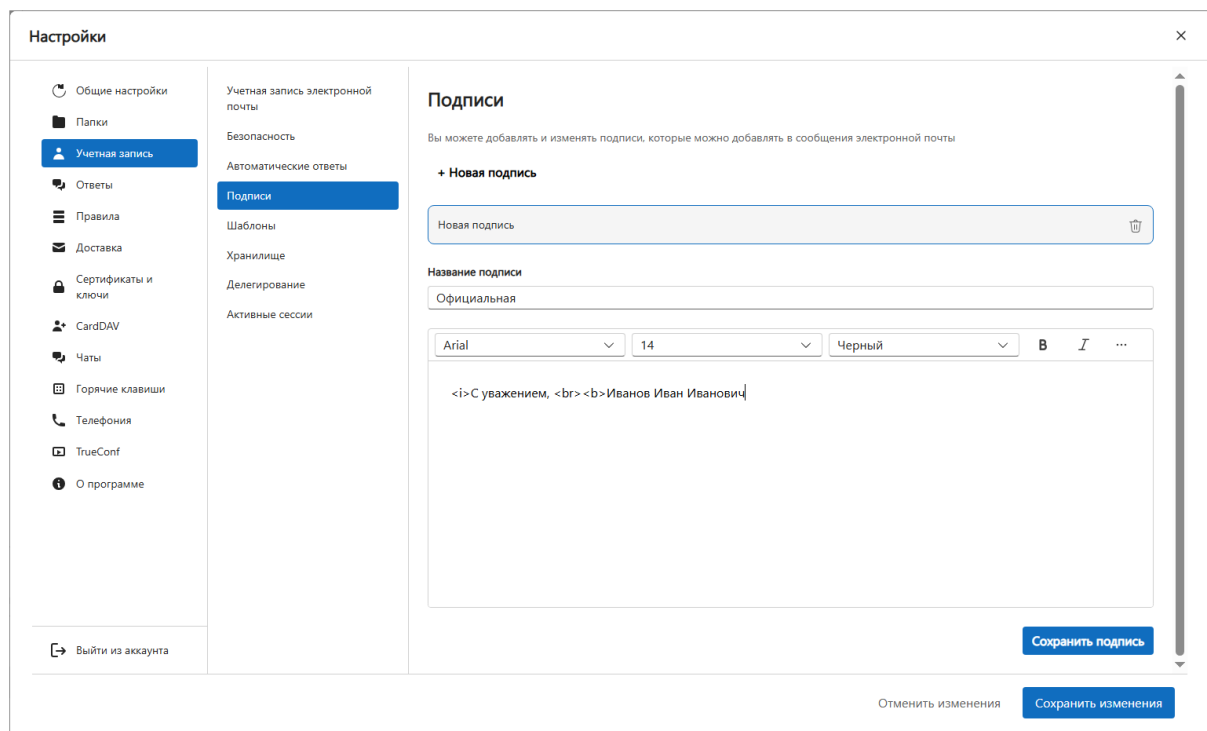


Рисунок 85 – Пример ввода данных новой подписи с тэгами HTML

Для завершения создания подписи нажмите **Сохранить подпись**. Созданная подпись появится в списке подписей на странице настроек и будет помечена как подпись «По умолчанию» – основная подпись, которая будет автоматически добавляться при создании нового письма. Для создания следующей подписи необходимо снова нажать **+ Новая подпись**. Если в Веб-клиенте добавлено несколько подписей, то интерфейс настроек позволяет переключать метку «По умолчанию» с одной подписи на другую, для этого необходимо нажать в списке в строке подписи, на которой нет метки, кнопку **Сделать основной** (рисунок 86).

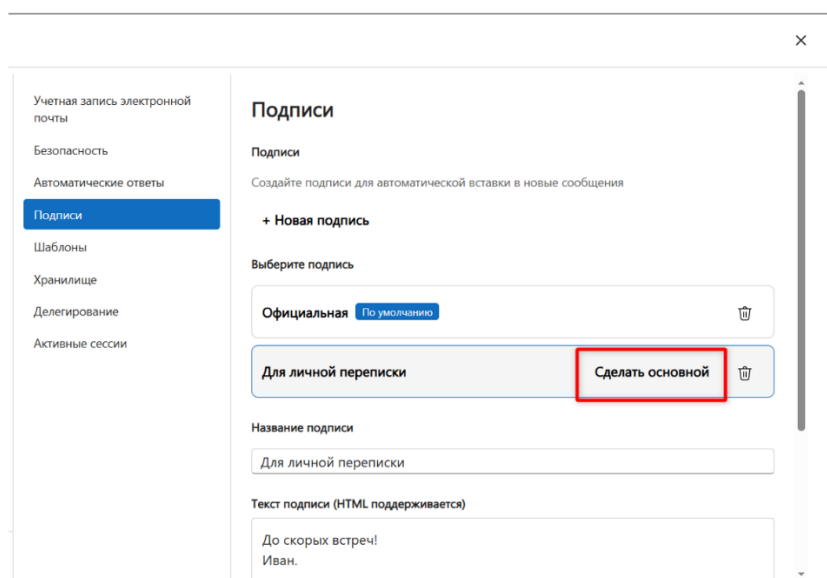


Рисунок 86 – Пример списка добавленных подписей (кнопка «Сделать основной»)

В окне создания почтовых сообщений можно заменять подписи на любой вариант из добавленных в настройках (см. 4.3.4).

Для изменения подписи выберите подпись в списке (щелкните левой кнопкой мыши по строке подписи) и отредактируйте данные в полях «Наименование подписи» и «Текст подписи», затем нажмите **Сохранить подпись** (см. рисунок 85).

Для удаления подписи нажмите в строке подписи кнопку  (см. рисунок 86).

После внесения изменений нажмите в окне настроек кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. рисунок 84).

4.10.3.5 Шаблоны

В разделе настроек учетной записи «Шаблоны» пользователь может создать шаблоны различных почтовых сообщений с заранее заготовленными темой и текстом для создания новых почтовых сообщений, создания писем-ответов в беседах или при пересылке почтовых сообщений. Интерфейс раздела «Шаблоны» приведен на рисунке 87.

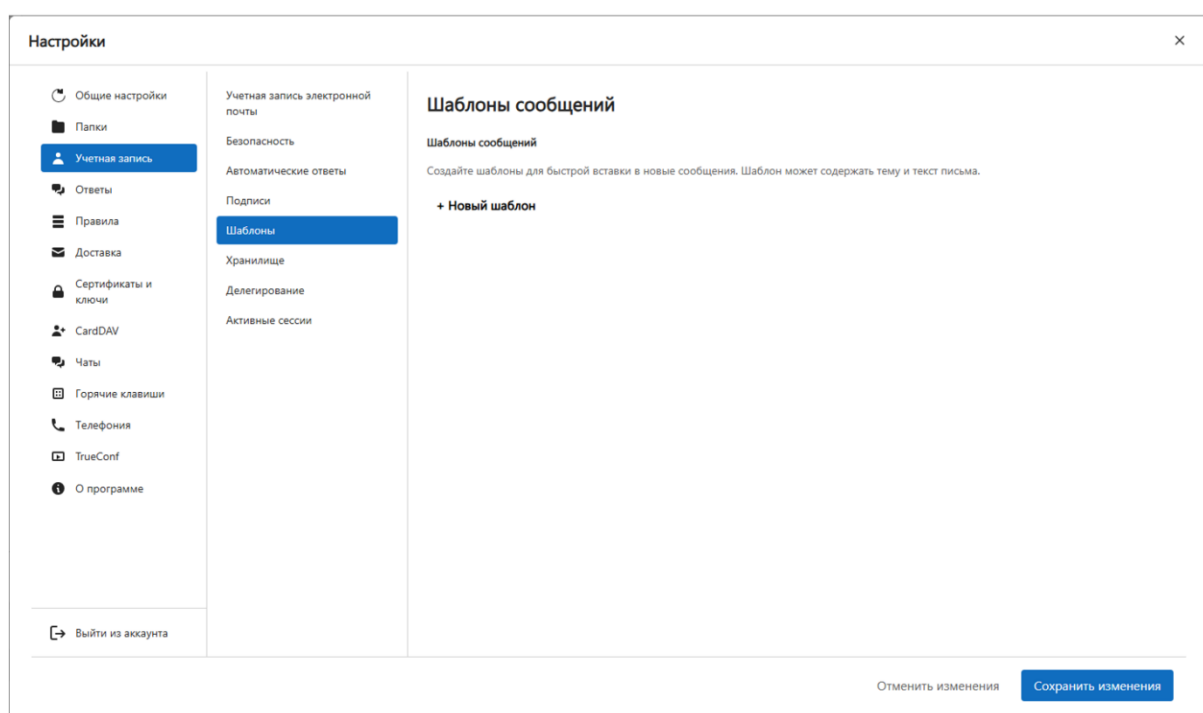


Рисунок 87 – Раздел настроек «Шаблоны»

Для создания нового шаблона необходимо нажать **+ Новый шаблон** (см. рисунок 87). В окне настроек откроется форма с полями для заполнения.

В соответствующие поля ведите название шаблона, тему письма и текст шаблона. Также, как и при настройке подписей, пользователь может использовать тэги HTML (примеры тэгов см. в 4.10.3.4).

Пример заполненной формы создания шаблона сообщения с применением тэгов представлен на рисунке 88.

Рисунок 88 – Пример заполненной формы создания шаблона

Для завершения создания нового шаблона необходимо нажать **Сохранить шаблон** (см. рисунок 88).

После этого созданный шаблон появится в окне настроек в списке «Выберите шаблон» (рисунок 89).

Рисунок 89 – Пример списка шаблонов в окне настроек

Для создания следующего шаблона необходимо снова нажать **+ Новый шаблон**.

Для изменения шаблона выберите шаблон в списке (щелкните левой кнопкой мыши по строке шаблона) и отредактируйте данные в полях «Название шаблона», «Тема письма (опционально)» и/или «Текст шаблона (HTML поддерживается)», затем нажмите **Сохранить шаблон** (см. рисунок 88).

Для удаления шаблона нажмите в строке шаблона кнопку  (см. рисунок 64).

После внесения изменений нажмите в окне настроек кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. рисунок 88).

При создании письма пользователь сможет выбрать любой шаблон из добавленных в данных настройках (см. 4.3.4).

4.10.3.6 Хранилище

В разделе «Хранилище» представлены данные, предоставляющие пользователю понимание об использованном объеме квоты (максимальный размер) почтового ящика, а также инструменты для управления хранилищем (рисунок 90).

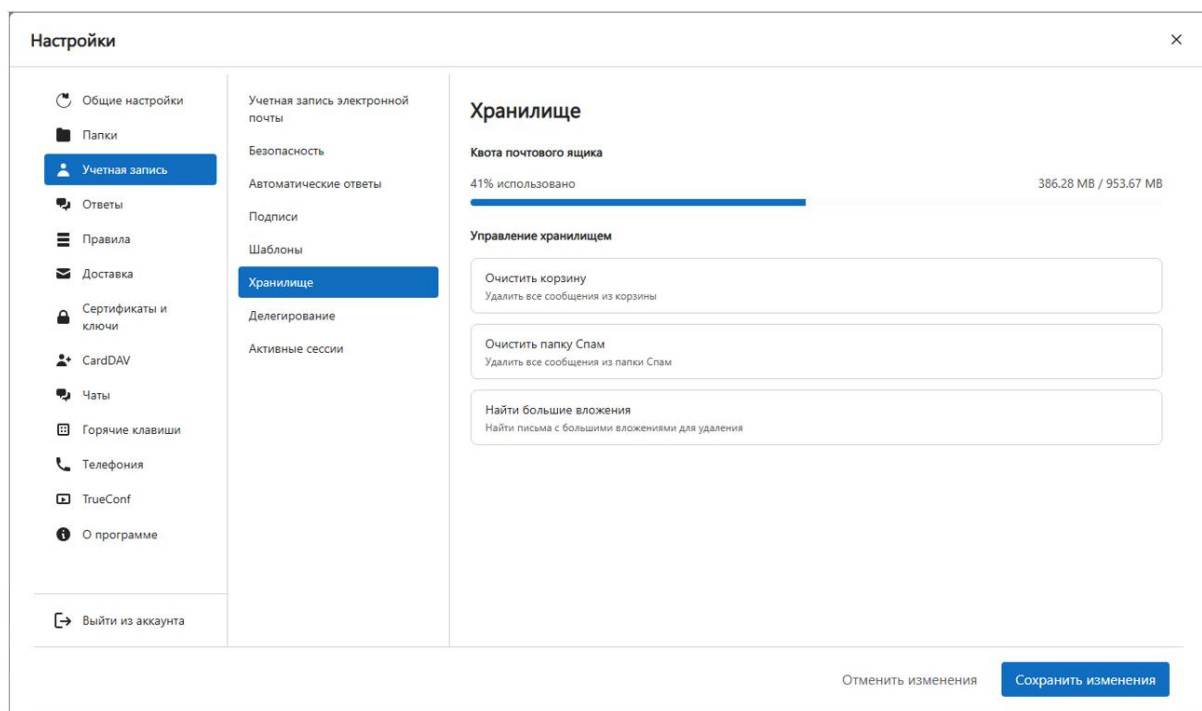


Рисунок 90 – Раздел настроек «Хранилище»

По желанию пользователь может, не выходя из настроек, удалить все сообщения из корзины, очистить папку «Спам», а также найти письма с большими вложениями для дальнейшего удаления. Таким образом освободив место в почтовом ящике.

После внесения изменений нажмите в окне настроек кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. рисунок 90).

4.10.3.7 Делегирование

Раздел «Делегирование» позволяет настроить доступ к календарям пользователя. В окне настроек делегирования представлена таблица с имеющимися делегациями (рисунок 91).

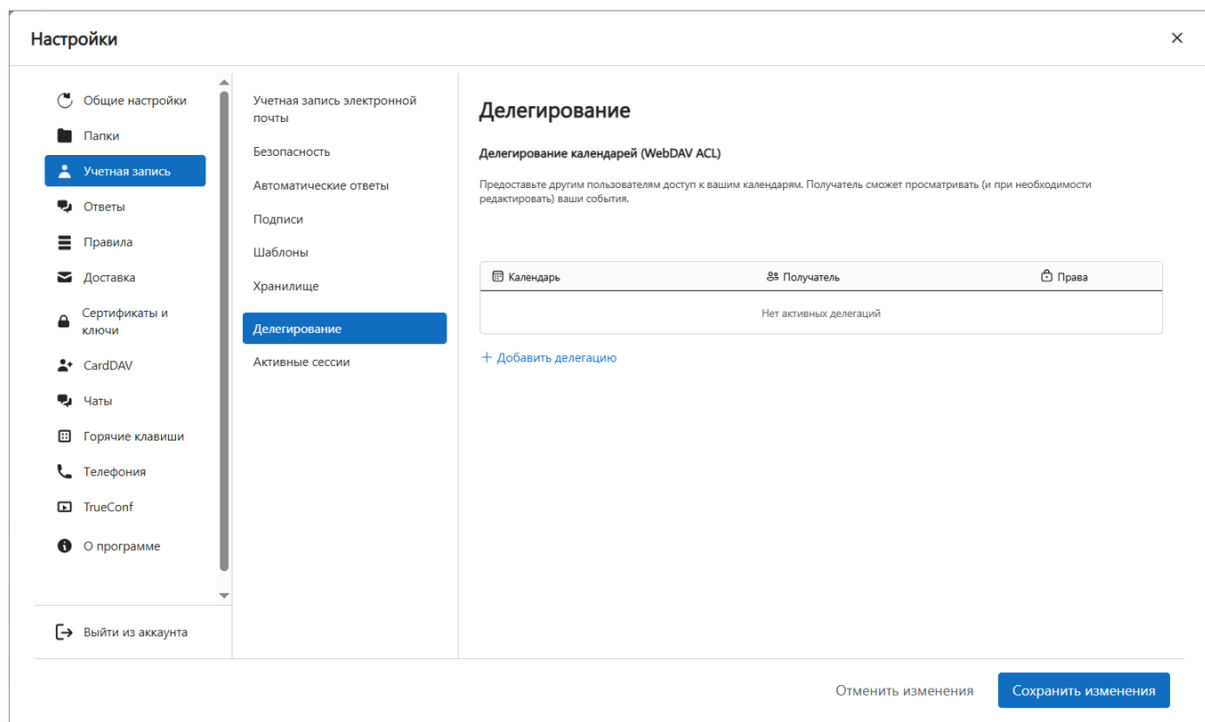


Рисунок 91 – Раздел «Делегирование»

Для добавления новых прав делегирования необходимо нажать на кнопку **+ Добавить делегацию** (см. рисунок 91). После этого в окне настроек отобразится форма ввода данных делегирования (рисунок 92).

Календарь	Email получателя	Права доступа
Выберите календарь	user@example.com	Только чтение
Добавить Отмена		

Рисунок 92 – Форма ввода данных делегирования

При помощи выбора из выпадающих списков (нажатие на значок ) последовательно заполните поля:

- «Календарь» – папка календаря, к которому необходимо предоставить доступ;
- «Email получателя» – эл. адрес пользователя, которому будет предоставлен доступ к выбранной папке календаря;
- «Права доступа» – тип прав, которые будут назначены. Варианты для выбора: «Только чтение» (позволяет только просмотр данных в делегированном календаре) или «Полный доступ (чтение/запись)» (позволяет просмотр и внесение изменений в данные, т.е. создание событий в делегированных календарях).

После выбора необходимых параметров для завершения делегирования нажмите кнопку . Данные о делегированном доступе будут добавлены в таблицу с имеющимися делегациями.

Для сохранения настроек нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку .

4.10.3.8 Активные сессии

В разделе «Активные сессии» пользователю предоставляется информация о периоде его взаимодействия с Веб-клиентом. Информация может быть полезна для удостоверения в том, что учетные данные пользователя не применялись на других устройствах.

Для настройки доступен параметр «Продолжительность сессии при отсутствии активности», который позволяет ограничить время действия сессии при бездействии пользователя в Веб-клиенте. По истечении заданного времени бездействия, приложение завершит работу, выйдя из аккаунта пользователя на страницу авторизации.

При помощи выбора из выпадающего списка (нажатие на значок ▼) установите желаемое значение параметра «Продолжительность сессии при отсутствии активности» (рисунок 93).

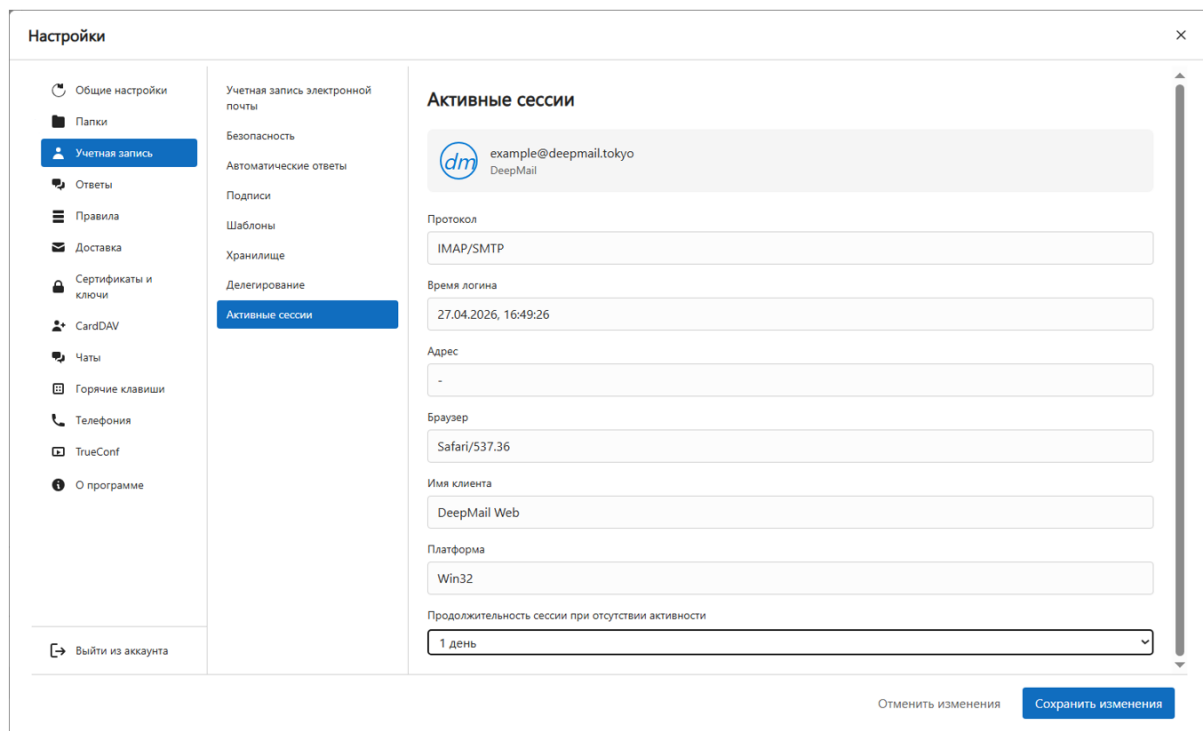


Рисунок 93 – Настройка активной сессии

Для сохранения настроек нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку  (см. рисунок 93).

4.10.4 Ответы

В данном разделе осуществляется управление шаблонами ответов на почтовые сообщения – можно как удалить, так и добавить новый шаблон ответа, который будет использоваться при создании писем-ответов на входящие почтовые сообщения (когда к переписке применяется команда «Ответить»).

Интерфейс предоставляет пользователю отдельную область, содержащую список уже имеющихся ответов и область для просмотра их содержимого (рисунок 94).

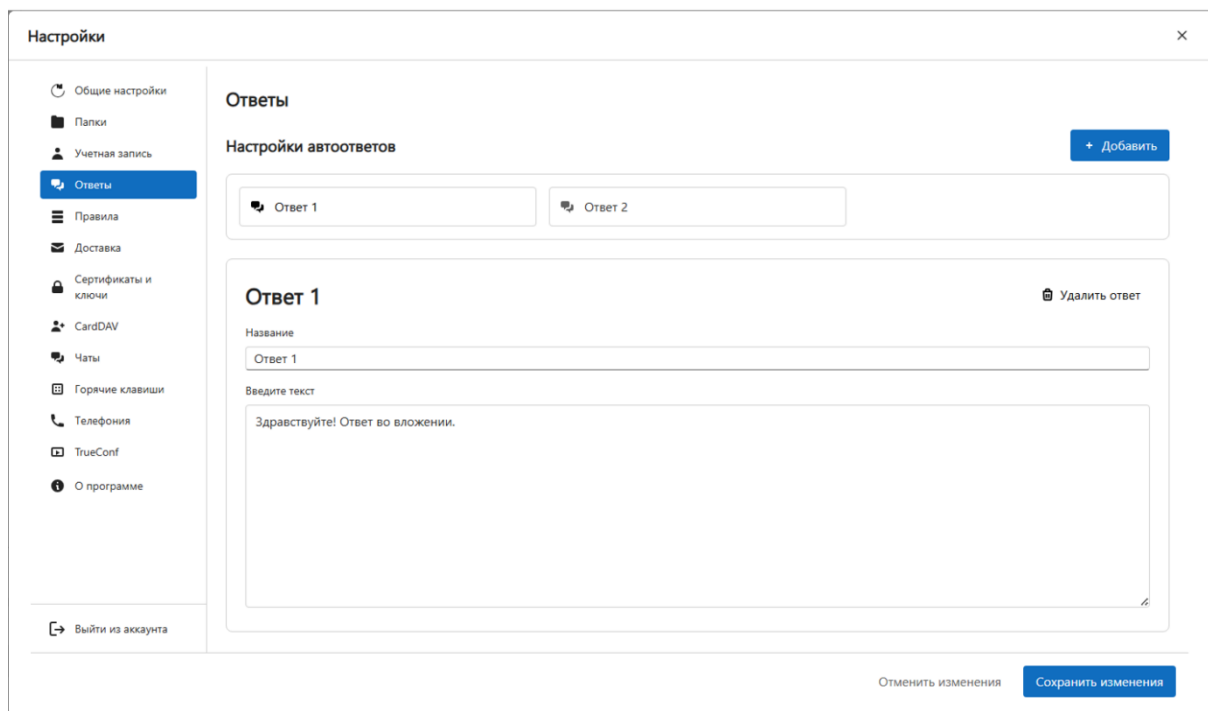


Рисунок 94 – Настройка ответов на почтовые сообщения

При нажатии на кнопку **+ Добавить** в окне настроек появится форма «Новый ответ» для заполнения (рисунок 95).

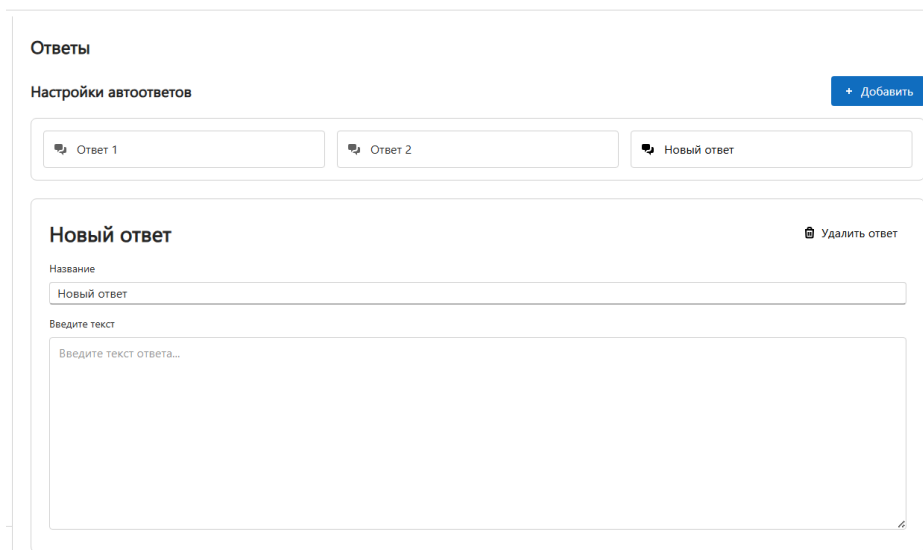


Рисунок 95 – Настройка ответов

Заполните в области отображения поле «Название» и введите текст ответа.

Чтобы добавить еще один шаблон снова нажмите на кнопку **+ Добавить**.

Для удаления шаблона ответа необходимо выделить ответ в списке добавленных шаблонов и нажать **Удалить ответ** (рисунок 96).

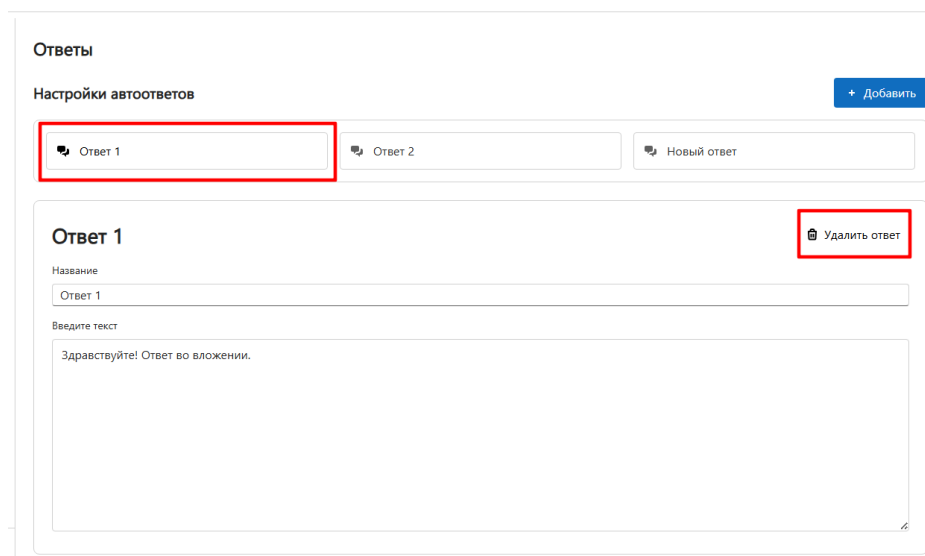


Рисунок 96 – Выбор шаблона ответа в списке и кнопка удаления

В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление или нажмите «Отмена» (рисунок 97).

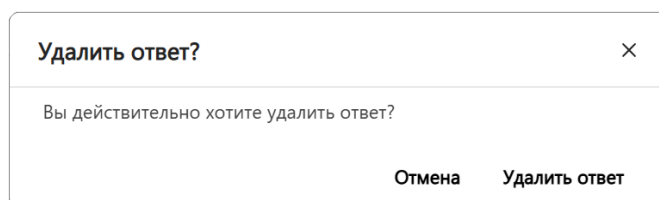


Рисунок 97 – Подтверждение удаления шаблона ответа

Чтобы отредактировать созданный ответ необходимо выделить шаблон ответа в списке (см. рисунок 96) и внести изменения в отображенные данные в полях формы.

Для сохранения настроек и изменений нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. рисунок 95).

4.10.5 Правила

Правила позволяют автоматизировать процессы обработки почтовых сообщений. С помощью правил можно перемещать, копировать, пересылать, удалять, помечать, устанавливать категорию и совершать прочие действия с письмами, подходящими под определенные критерии (условия). Правила могут быть распространены как на всю почту, обрабатываемую Веб-клиентом, так и на отдельные почтовые папки.

Категория настроек «Правила» содержит несколько предустановленных правил и предоставляет пользователю возможность добавлять новые и изменять существующие правила в соответствии со своими предпочтениями и потребностями. Пример

содержимого категории «Правила» со списком добавленных правил приведен на рисунке 98.

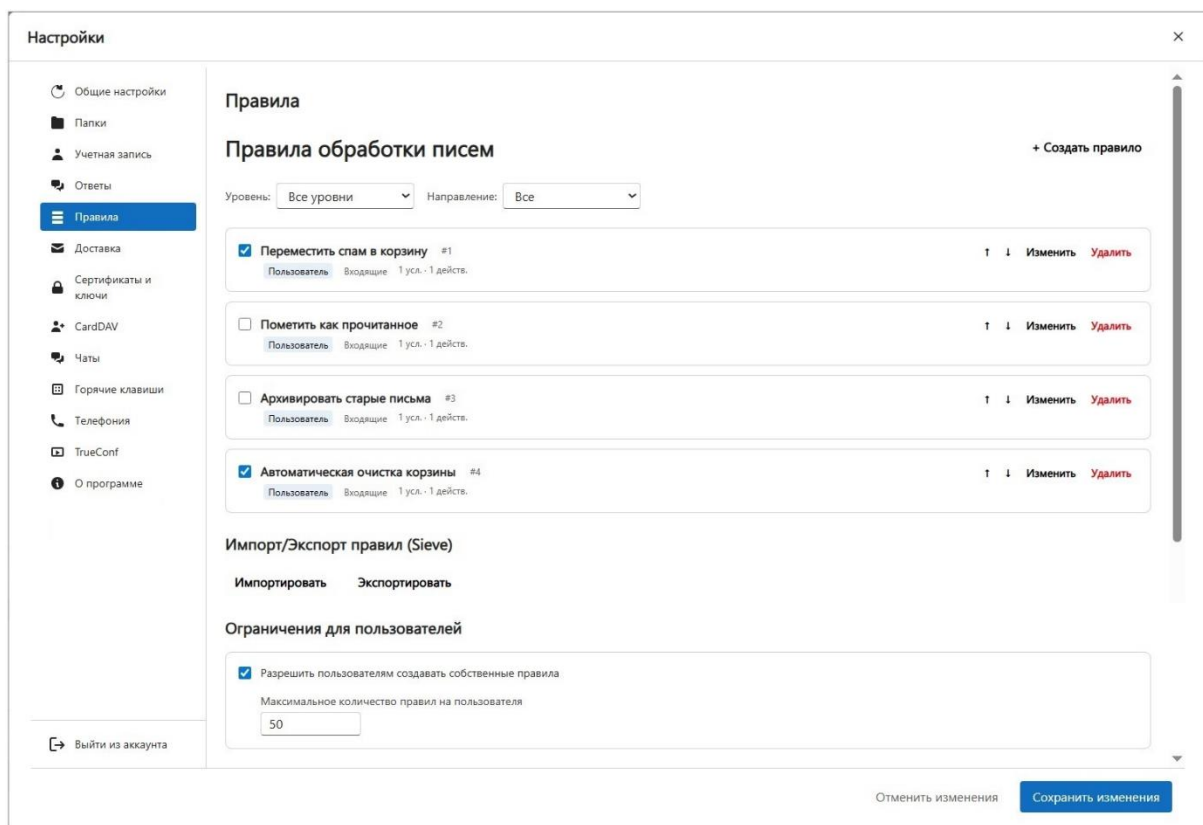


Рисунок 98 – Пример категории настроек «Правила»

У правил, которые активны в текущий момент включен чекбокс — .

Интерфейс настройки правил предоставляет пользователю возможность импортировать и экспортировать правила в формате. Для этого в блоке «Импорт/Экспорт правил (Sieve)» нажмите **Импортировать** (если хотите загрузить правила) или **Экспортировать** (если хотите выгрузить правила) и выполните выбор файла загрузки или папки выгрузки соответственно потребностям.

Для создания нового правила вручную нажмите в окне настроек **+ Создать правило** (см. рисунок 98).

В окне настроек откроется форма создания правил, представленная на рисунке 99.

Рисунок 99 – Форма создания правил

В форме создания выполните следующие действия:

- введите название правила в соответствующее поле;
- раскройте выпадающий список «Направление» и выберите какие письма необходимо обрабатывать – входящие, исходящие или оба направления;
- установите приоритет создаваемого правила, где 1 – наивысший приоритет (т.е. такое правило будет выполняться в первую очередь);
- раскройте выпадающий список «Применять если совпадают» (нажатие на значок ) и выберите одно из следующих значений:
 - 1) «Все условия (AND)» – если хотите, чтобы соблюдались все заданные условия;
 - 2) «Любое условие (OR)» – если достаточно соблюдения одного из заданных условий.
- задайте условия – при помощи выбора из выпадающих списков (нажатие на значок ) предложенных значений и ввода желаемых значений последовательно заполните поля блока «Условия». При необходимости добавьте еще условия, нажав **+ Добавить условие**;

– выберите действия, которые необходимо выполнить с корреспонденцией, отобранной в соответствии с заданными условиями. При необходимости добавьте еще действия, нажав **+ Добавить действие**;

– для сохранения правила нажмите **Сохранить** (см. рисунок 99).

Новое правило появится в списке правил обработки писем.

Для изменения правила нажмите в его строке **Изменить** (см. рисунок 98), после чего откроется форма для редактирования. Внесите желаемые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления правила нажмите в его строке **Удалить** (см. рисунок 98).

Для сохранения настроек и изменений нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку  (см. рисунок 98).

4.10.6 Сертификаты и ключи

DeerMail является клиентским приложением электронной почты, которое поддерживает стандарты для шифрования и подписи почтовых сообщений – PGP и S/MIME, предоставляя своим пользователям криптографическую безопасность переписки – криптозащиту сообщений, включая аутентификацию, целостность сообщений, гарантию сохранения авторства и безопасность данных.

В клиентских приложениях DeerMail реализовано асимметричное шифрование, когда для каждой УЗ пользователя имеется своя ключевая пара – открытый (публичный) и закрытый (приватный) ключ, связанные между собой. Открытый ключ передается по открытому (то есть незащищенному, доступному для наблюдения) каналу заданному адресату и используется для шифрования сообщений, а также для проверки адресатом подлинности ЭП отправителя. Для расшифровки сообщения и для формирования ЭП используется закрытый ключ.

При настройке криптозащиты сообщений необходимо создать для УЗ (конкретного почтового ящика) пару ключей средствами клиентского приложения DeerMail (стандарт PGP) или при помощи внешнего криптопровайдера (стандарт S/MIME).

Для управления сертификатами и ключами шифрования предназначена категория настроек «Сертификаты и ключи».

Интерфейс позволяет создавать или удалять пары ключей, импортировать или экспортировать уже имеющиеся ключи, искать ключи на сервере, а также установить некоторые настройки шифрования для выполнения по умолчанию (рисунок 100).

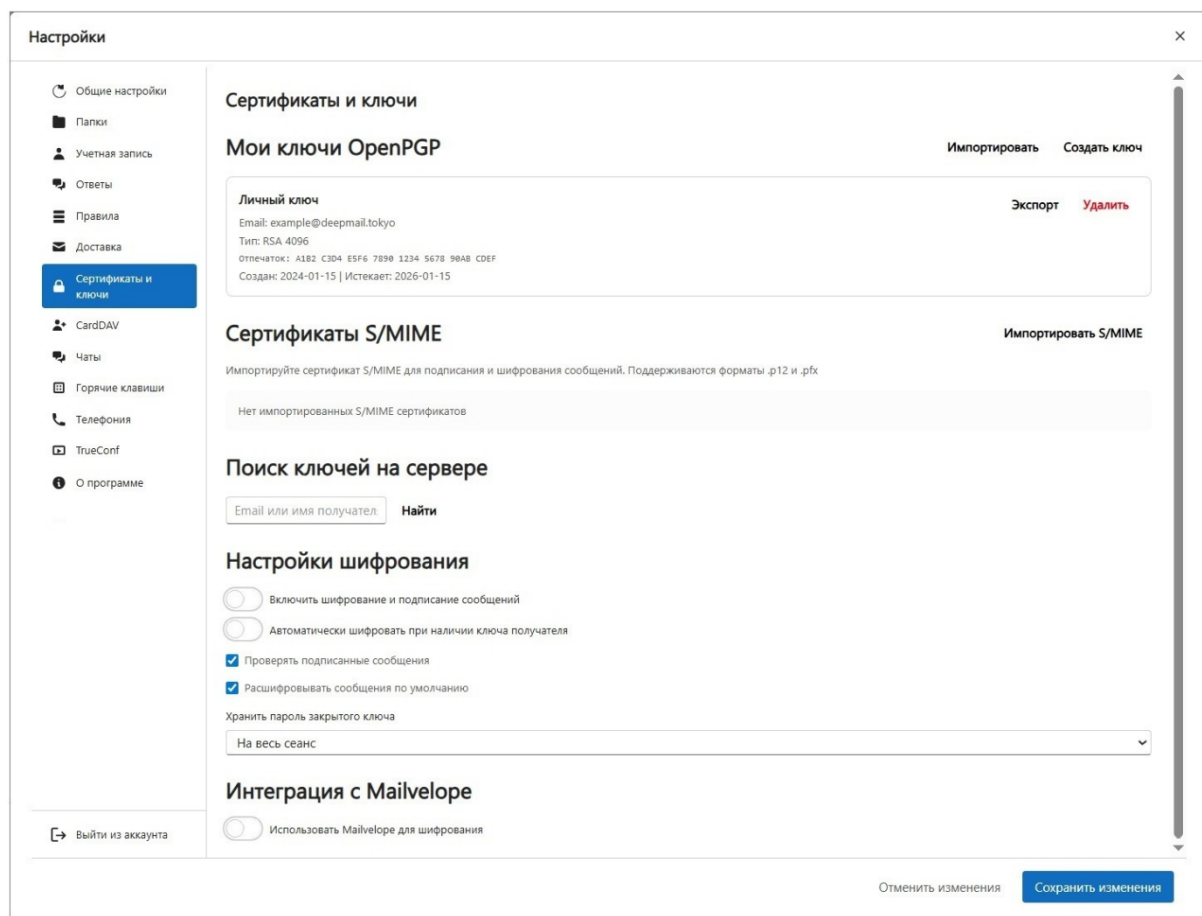


Рисунок 100 – Категория настроек «Сертификаты и ключи»

Для создания нового ключа необходимо нажать **Создать ключ**, после чего откроется новое окно создания ключей PGP (рисунок 101).

Создать новый ключ OpenPGP

Имя

Ваше имя

Email

email@example.com

Тип ключа

RSA 4096 бит (рекомендуется)

Пароль для ключа

Надежный пароль

Создать

Отмена

Рисунок 101 – Окно создания ключей PGP

Введите пароль для ключа и нажмите кнопку **Создать** (см. рисунок 101).

Используйте соответствующие кнопки для импорта сертификатов ключей PGP и S/MIME.

В блоке «Настройки шифрования» можно включить автоматическое шифрование и подписание всех отправляемых сообщений, автоматическое шифрование при наличии ключа получателя, проверку подписанных сообщений и расшифровку сообщений по умолчанию. Также можно установить время хранения пароля закрытого ключа, чтобы пользователю не приходилось его вводить каждый раз, для этого необходимо выбрать значение из выпадающего списка.

Для сохранения настроек и изменений нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. рисунок 100).

4.10.7 CardDAV

Эта категория настроек служит центральным узлом для настройки и управления внешней синхронизацией контактов через стандартный протокол CardDAV. Интерфейс позволяет интегрировать Веб-клиент с внешними серверами и службами, обеспечивая единое пространство для работы с адресными книгами из различных источников (рисунок 102).

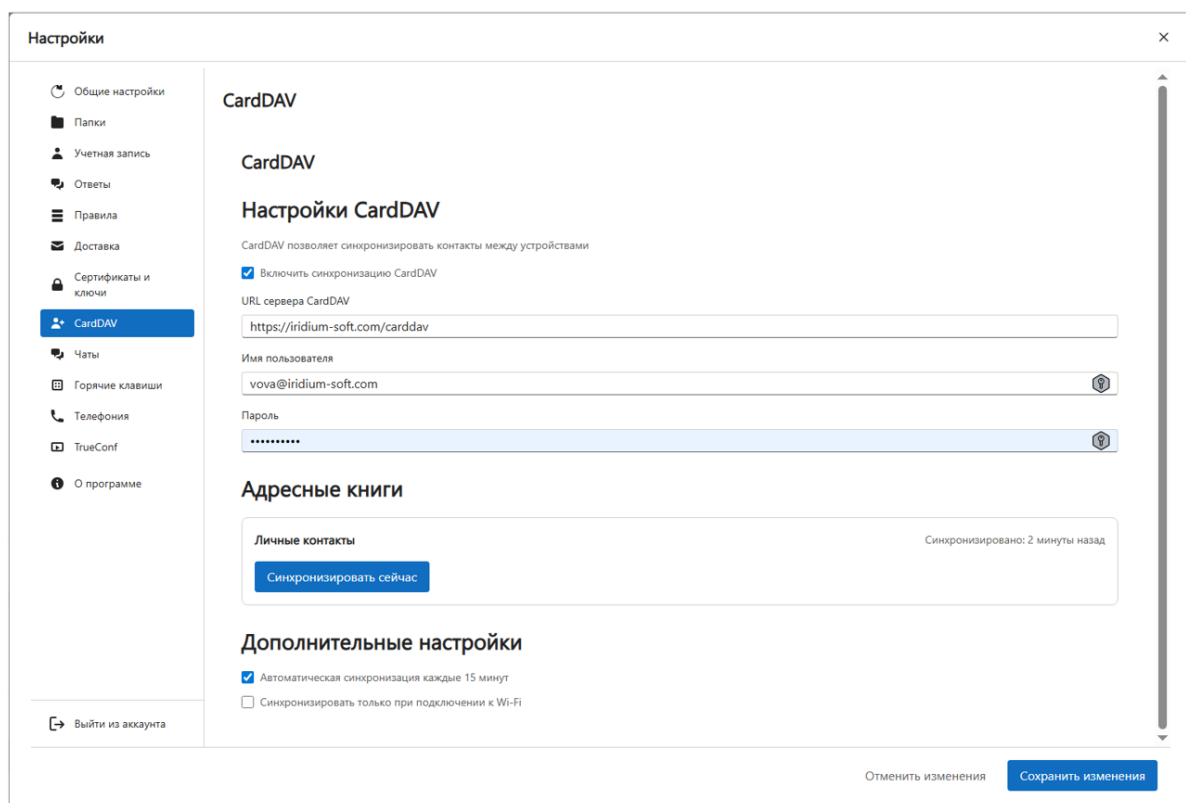
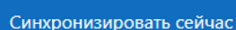


Рисунок 102 – Настройки CardDAV

По умолчанию синхронизация уже включена, для отключения снимите отметку чекбокса «Включить синхронизацию CardDAV» (см. рисунок 102).

Форма разделена на несколько логических областей, начиная с блока основных параметров подключения, где задаются данные учетной записи для доступа к внешним ресурсам. Следующий раздел управляет автоматическим обнаружением и периодическим обновлением подключенных адресных книг, позволяя контролировать актуальность синхронизируемых данных.

Центральное место занимает блок «Адресные книги» – панель управления существующими подключениями, где в структурированном виде отображаются все настроенные источники данных. Для каждого подключения отображена информация о последней синхронизации, а также кнопка для выполнения немедленной синхронизации



. Завершает интерфейс блок дополнительных настроек включающий параметр для активации автоматической синхронизации каждые 15 минут и разрешение синхронизировать контакты только при подключении ПК к сети Wi-Fi.

Для сохранения настроек и изменений нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку  (см. рисунок 102).

4.10.8 Настройка чатов

Секция настроек «Чаты» предназначена для управления параметрами обмена мгновенными сообщениями в чатах. Для начала использования мессенджера необходимо подключиться к серверу Matrix, это выполняется непосредственно в модуле «Чаты» (описание действий пользователя приведено в 4.9.)

Состав параметров секции «Чаты» приведен на рисунке 103.

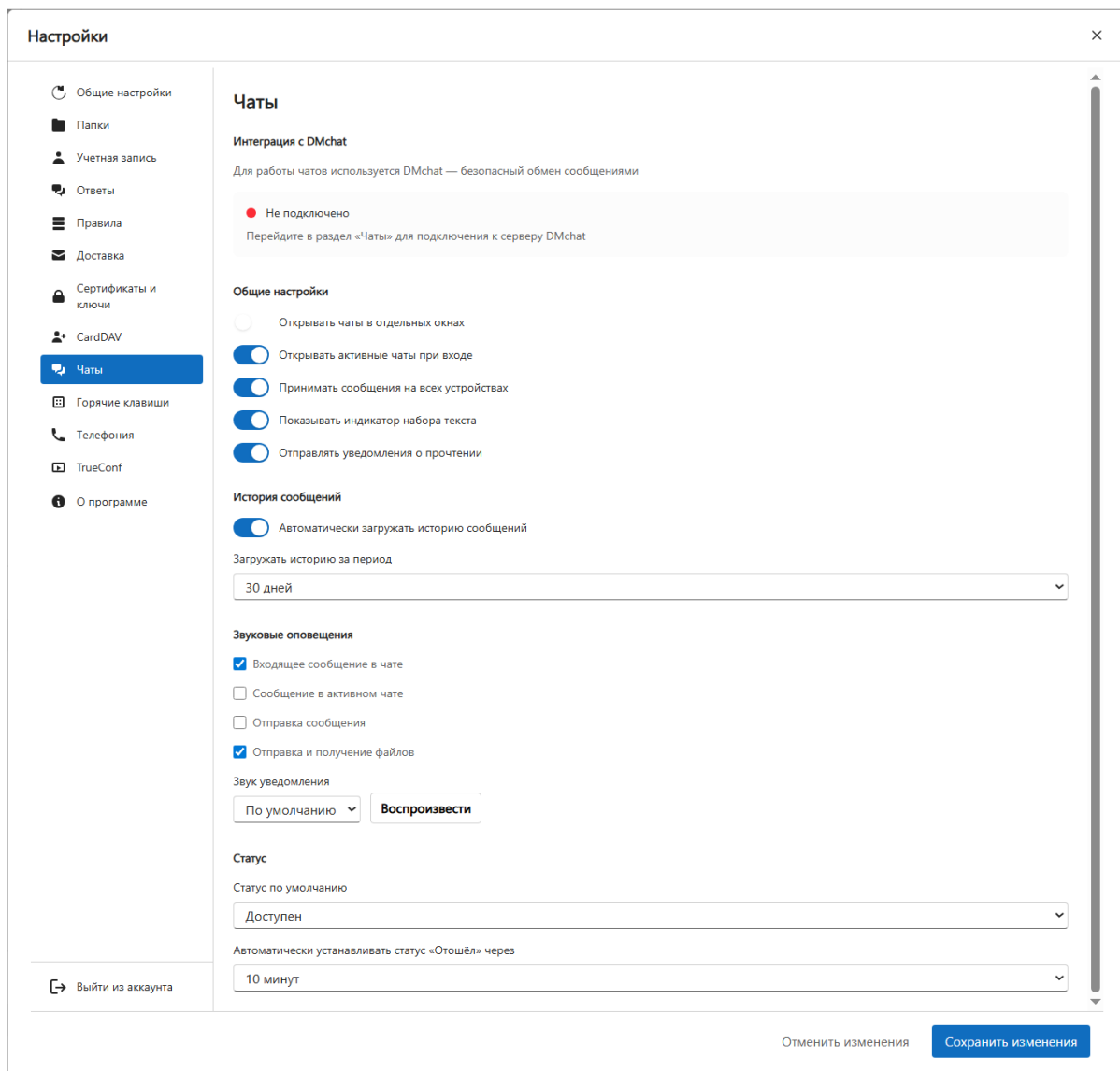


Рисунок 103 – Секция настроек «Чаты»

До подключения к серверу Matrix в настройках отображается статус «Не подключено» и рекомендация перейти в раздел «Чаты» для подключения.

Интерфейс настроек интуитивно понятен, выбор параметров осуществляется включением/отключением чекбоксов и выбором значений из выпадающих списков. В окне настроек представлены следующие блоки с параметрами:

1) «Общие настройки» — включите или отключите желаемый параметр (см. рисунок 103);

2) «История сообщений» — включите или отключите автоматическую загрузку истории сообщений в чатах (см. рисунок 103). В случае включения данного параметра пользователь может выбрать из выпадающего списка период загрузки — количество дней переписки, которые будут отображаться в чате (или вся история) (рисунок 104);

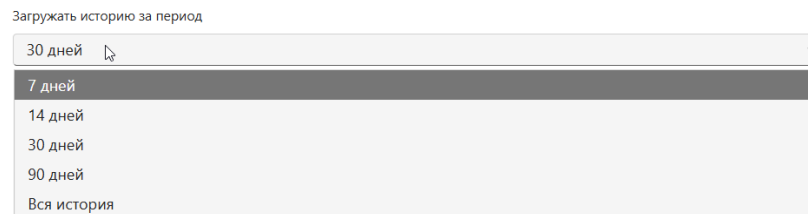


Рисунок 104 – Выбор периода загрузки истории сообщений в чатах

3) «Звуковые оповещения» – включите или отключите желаемый параметр, содержащий действие, при котором будет воспроизводиться звуковой сигнал (см. рисунок 103). Также в данном блоке можно выбрать звук уведомления, предварительно его прослушав, либо отключить звуковые сигналы. Для этого раскройте выпадающий список с перечнем звуков, выберите желаемый вариант и нажмите кнопку **Воспроизвести** (рисунок 105).

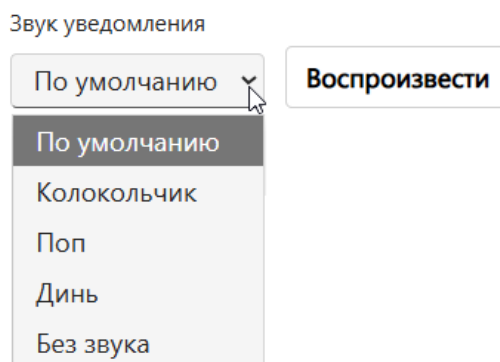


Рисунок 105 – Выбор звука уведомления для действий в чатах

4) «Статус» – установите значение вашего статуса, который будет по умолчанию отображаться для других участников переписки (см. рисунок 103). Для этого раскройте выпадающий список и выберите желаемое значение (рисунок 106).

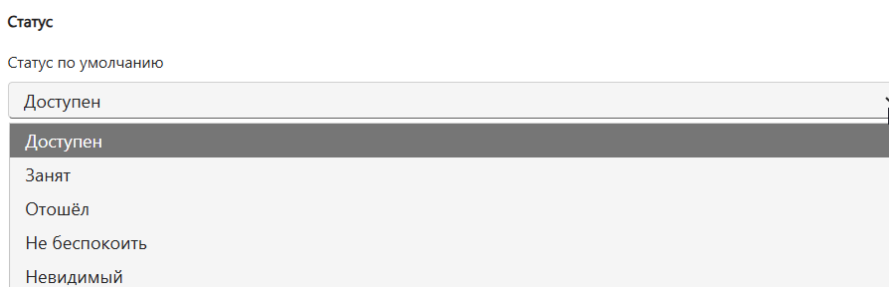


Рисунок 106 – Выбор статуса по умолчанию

Также в данном блоке пользователь может установить время, по истечении которого для него будет автоматически установлен статус «Отошел» (см. рисунок 103).

Для этого необходимо раскрыть выпадающий список данного параметра и выбрать желаемое значение – 5 минут, 10 минут, 30 минут, 1 час, никогда.

Для сохранения настроек и изменений нажмите кнопку . Для отмены нажмите кнопку  (см. рисунок 103).

4.10.9 Горячие клавиши

Секция настроек «Горячие клавиши» предназначена для управления функционалом так называемых «горячих клавиш» – установки сочетания клавиш на клавиатуре, которые используются для выполнения определенных функций или команд в Веб-клиенте.

Интерфейс разделен на блок общих настроек и блок непосредственной настройки сочетаний клавиш (рисунок 107).

В блоке «Общие настройки» можно включить/отключить необходимость применения горячих клавиш и необходимость появления подсказок о сочетаниях клавиш при наведении на элементы интерфейса, вызывающие функции, которым присвоены эти клавиши. Щелчком левой кнопки мыши включите или отключите чекбокс желаемого параметра (рисунок 107).

В блоке «Настройка горячих клавиш» перечислены функции (команды) и присвоенные им горячие клавиши. При необходимости назначенные клавиши (сочетания клавиш) можно изменить, для этого в строке функции нажмите **Изменить** (рисунок 107).

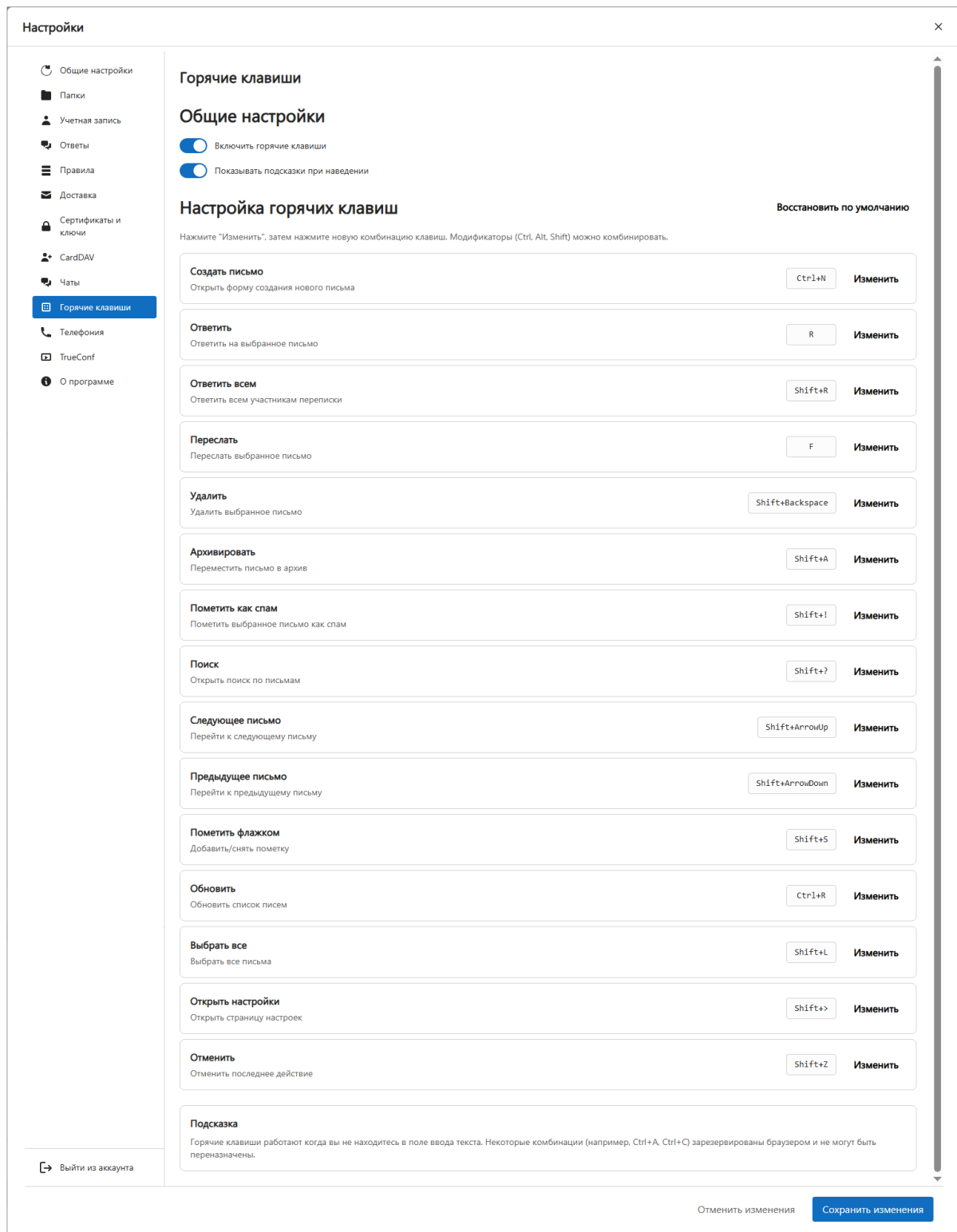


Рисунок 107 – Настройки горячих клавиш

Для сохранения настроек и изменений нажмите кнопку [Сохранить изменения](#). Для отмены нажмите кнопку [Отменить изменения](#).

4.10.10 TrueConf

В Веб-клиенте реализован функционал взаимодействия с сервисами ВКС, посредством которого пользователи одной корпоративной сети могут создавать события календарей в режиме видеоконференцсвязи, и приглашать других пользователей в качестве участников таких событий (описание создания и применения событий онлайн-встреч приведено в 4.4.3).

Данная категория настроек предназначена для включения возможности применения в Веб-клиенте интеграции с сервисом ВКС «TrueConf» и добавления настроек пользовательской УЗ TrueConf (рисунок 108).

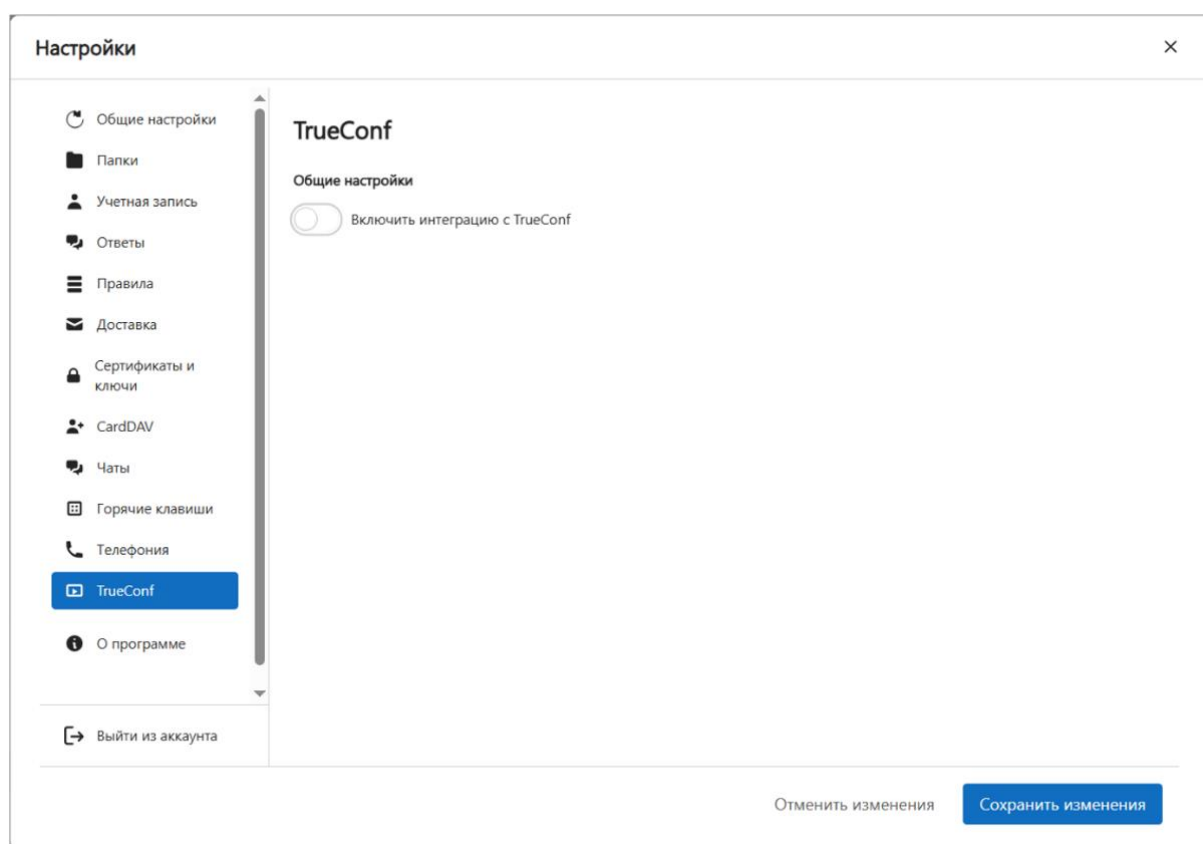


Рисунок 108 – Категория настроек «TrueConf»

Важно! УЗ должна быть предварительно зарегистрирована администратором на корпоративном сервере видеосвязи TrueConf Server (учетная запись, зарегистрированная в онлайн-сервисе TrueConf Online, не подойдет).

Примечания:

1. Ключевые (серверные) значения для добавления УЗ онлайн-встречи предоставляются пользователям администратором сети, в которой установлен сервер провайдера, предоставляющего сервис ВКС.

2. Так как применение корпоративных УЗ предполагает работу пользователей в закрытом сетевом контуре, то возможно понадобится применение VPN (зависит от реализации сети, данные настройки необходимо уточнить у администратора).

Для активации возможности применения функционала интеграции с сервисом ВКС в окне настроек включите чекбокс «Включить интеграцию с TrueConf» (см. рисунок 108).

После активации этого чекбокса в окне настроек отобразятся и станут доступны для ввода данных разделы «Подключение к серверу», «Авторизация» и «Проверка подключения».

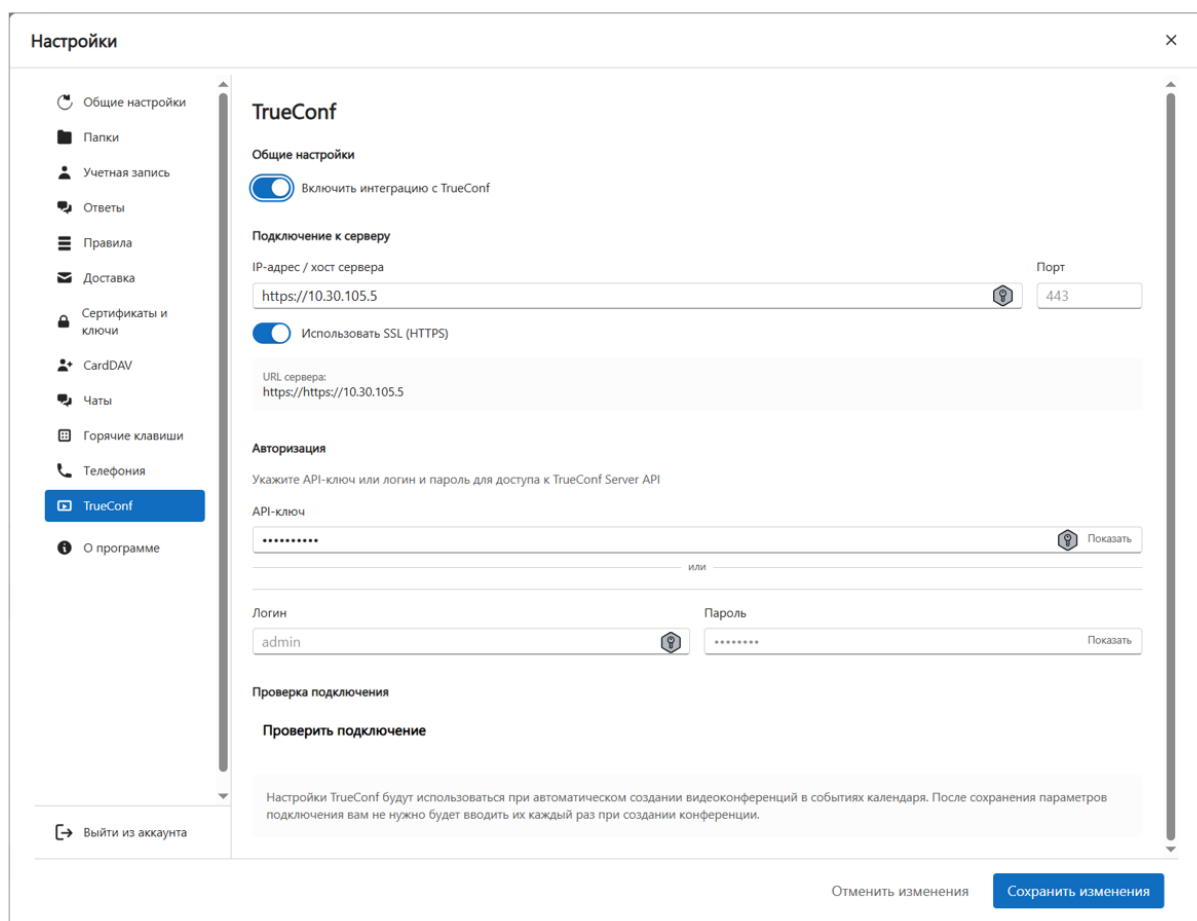


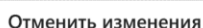
Рисунок 109 – Активные настройки интеграции с TrueConf

В разделе «Подключение к серверу» укажите в поле «IP-адрес / хост сервера» данные корпоративного сервера TrueConf, предоставленные администратором. Значение порта заполняется автоматически. Чекбокс «Использовать SSL (HTTPS)» включен по умолчанию. Данные настройки не требуют изменений.

В разделе «Авторизация» необходимо заполнить пользовательские данные: ввести API-ключ TrueConf (цифровой код доступа к сервису) или ввести логин и пароль пользователя, зарегистрированного в сервисе TrueConf (в зависимости от предоставленных администратором данных).

После ввода пользовательских данных необходимо проверить подключение к серверу TrueConf, для этого нажмите кнопку «Проверить подключение». В случае успешного подключения к серверу в разделе «Проверка подключения» появится сообщение «Подключение к серверу успешно». В случае отклонения данных отобразится сообщение «Не удалось подключиться к серверу». Проверьте введенные данные и повторите проверку. В случае повторного отказа обратитесь к администратору.

После заполнения данных и успешного завершения проверки подключения нажмите в окне настроек кнопку . Для отмены нажмите кнопку

.

4.10.11 О программе

В категории «О программе» представлена информация о версии Веб-клиента, дате выпуска версии разработчиком, а также сведения о платформе, на которой разработано приложение. Пример окна с информацией о программе приведен на рисунке 110.

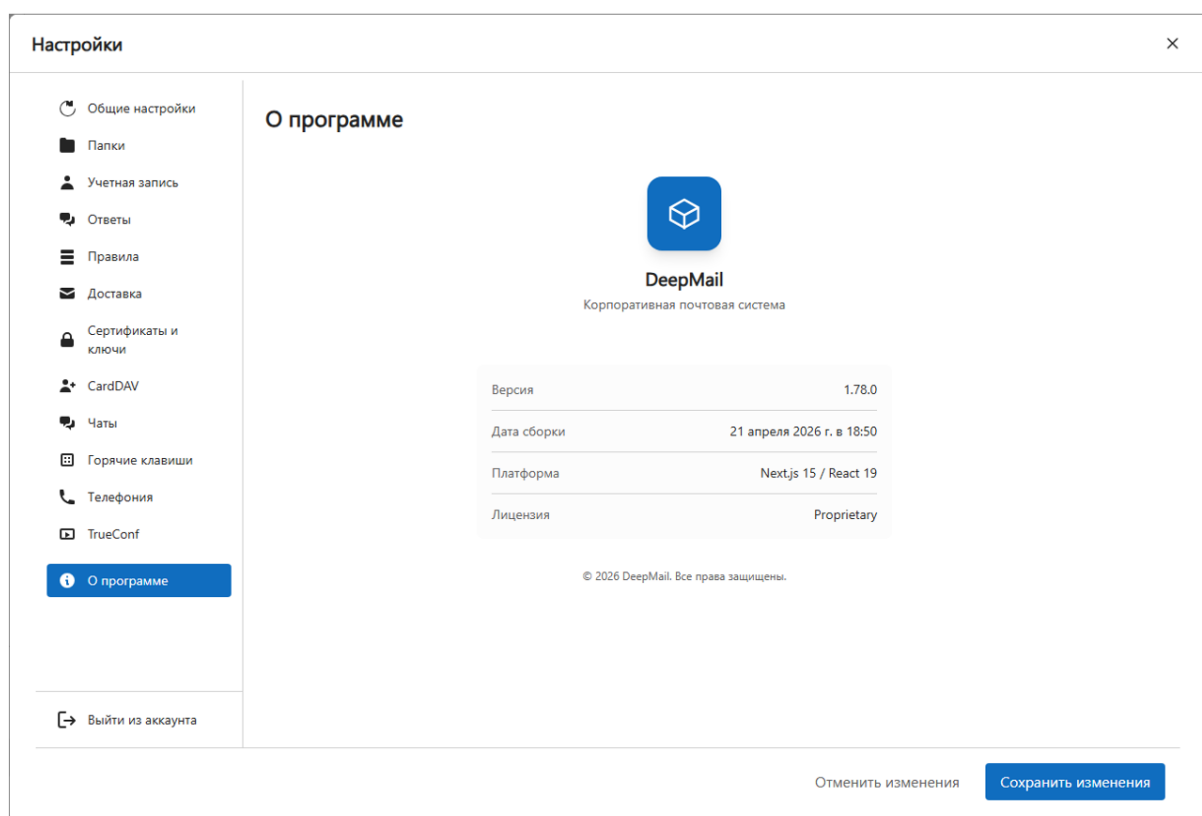


Рисунок 110 – Сведения о программе

4.11 Блокировка сеанса доступа в Веб-клиент

Для обеспечения информационной безопасности в Веб-клиенте реализован механизм блокировки сеанса доступа к почтовому аккаунту.

Пользователь может настроить автоматическую блокировку сеанса по истечении заданного времени бездействия в системе (см. 4.10.3.2.3), а может заблокировать сеанс вручную (немедленно).

Для ручной блокировки необходимо нажать на панели навигации кнопку «Заблокировать».

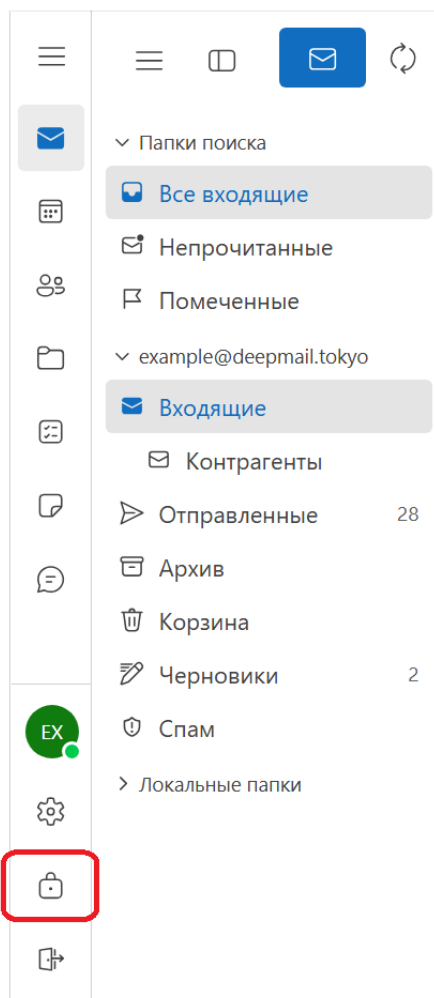


Рисунок 111 – Панель навигации – кнопка «Заблокировать»

Сеанс доступа в Веб-клиент будет немедленно заблокирован, на экране появится окно снятия блокировки с полем ввода пароля (рисунок 112).

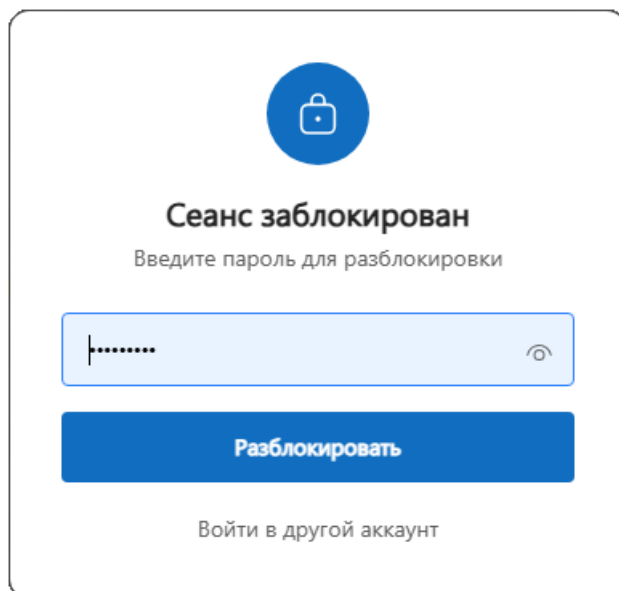


Рисунок 112 – Окно снятия блокировки сеанса доступа

Введите пароль и нажмите кнопку «Разблокировать» – Веб-клиент снова станет доступен для аккаунта пользователя.

4.12 Выход из аккаунта

Выйти из аккаунта в Веб-клиенте можно двумя способами:

- 1) Нажать на панели навигации кнопку  «Выйти» (рисунок 113).

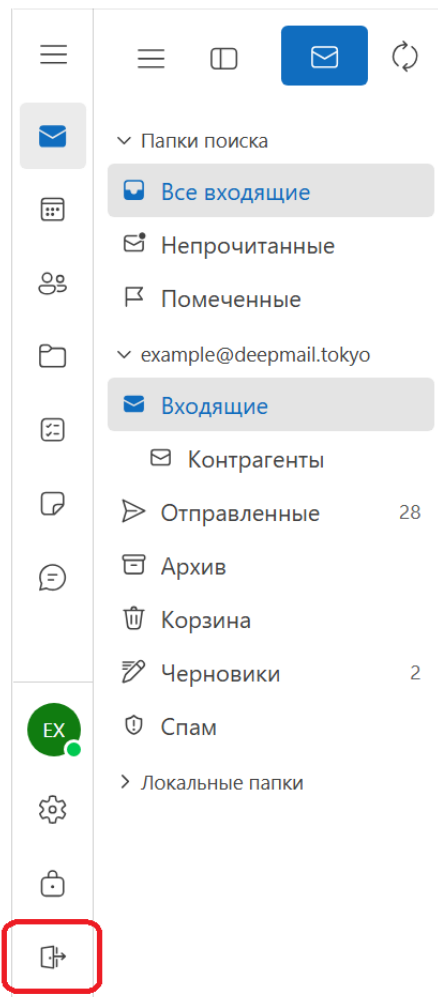


Рисунок 113 – Панель навигации – кнопка «Выйти»

Затем подтвердить выход, нажав в открывшемся диалоговом окне кнопку

Выйти из аккаунта

или отказаться от выхода, нажав кнопку

Остаться

(рисунок 114).

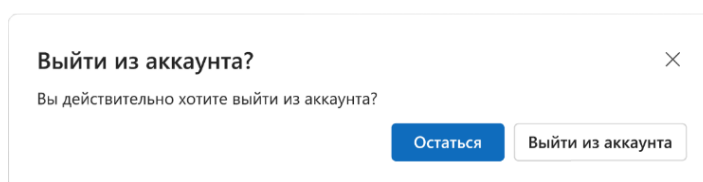


Рисунок 114 – Окно подтверждения выхода из Веб-клиента

2) Перейти в модуль настроек, нажав на панели навигации кнопку



(см. рисунок 113), затем в открывшемся окне «Настройки» нажать

Выйти из аккаунта

(рисунок 115) и также подтвердить выход (см. рисунок 114).

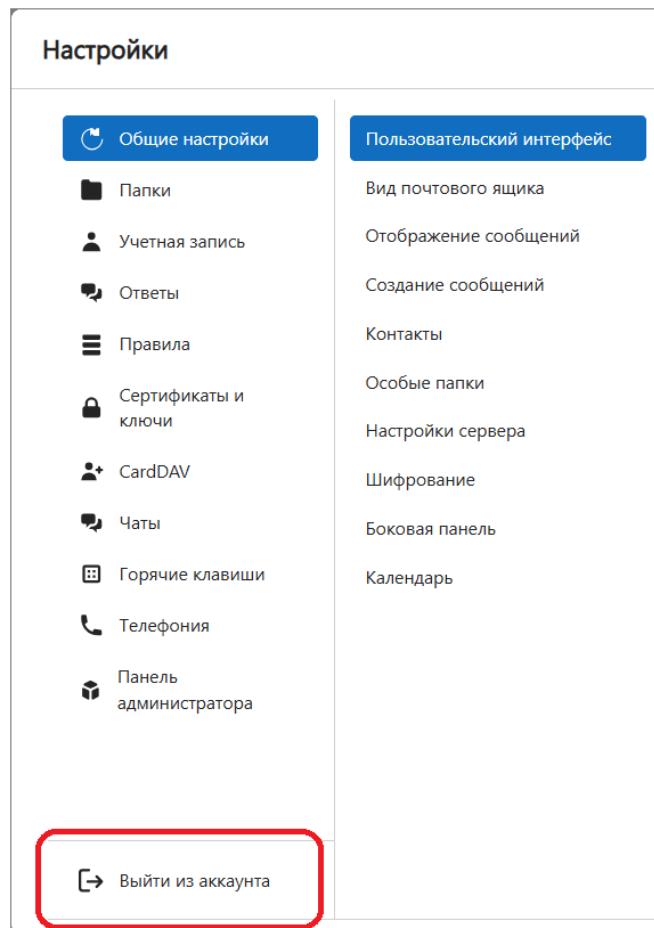


Рисунок 115 – Кнопка выхода из аккаунта

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении сбоев в работе Веб-клиента рекомендуется придерживаться следующего порядка действий:

- в случае полной недоступности интерфейса или ошибок аутентификации следует немедленно прекратить попытки входа и обратиться к системному администратору для проверки состояния серверов;

- при обнаружении проблем с целостностью данных – отсутствии писем, нарушения структуры папок или некорректном отображении контактов – необходимо воздержаться от самостоятельных действий с данными и дождаться восстановления из резервной копии;

- при сбоях двухфакторной аутентификации, выражающихся в непрерывном обновлении кодов или неверном распознавании токенов, следует использовать резервные коды доступа TOTP, после чего перерегистрировать устройство в настройках безопасности;

- в ситуации нарушения синхронизации между модулями, когда изменения в календаре не отражаются в почте или контакты дублируются, или не прогружаются почтовые сообщения поможет полная перезагрузки веб-страницы с предварительной очисткой кэша браузера;

- при систематических ошибках интерфейса или постоянных разрывах сессии рекомендуется сохранить текст сообщения об ошибке и предоставить его технической поддержке вместе с описанием предпринятых действий;

- для критических инцидентов, связанных с утечкой данных или несанкционированным доступом, требуется немедленно уведомить администратора безопасности организации и действовать в соответствии с локально нормативными актами организации.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для эффективного освоения Веб-клиента DeerMail рекомендуется поэтапный подход, начинающийся с базовых функций и постепенно переходящий к расширенным возможностям. Начните с ознакомления с основным интерфейсом: освоите навигацию между разделами почты, календаря, контактов и других режимов работы. Практикуйтесь в выполнении типовых операций – создание и сортировка писем, организация встреч в календаре и наполнение адресной книги. Особое внимание уделите отработке сценариев с двухфакторной аутентификацией, чтобы уверенно работать с механизмами безопасности.

Для лучшего понимания интеграции модулей используйте реальные рабочие ситуации. Например, создайте встречу в календаре на основе полученного письма, автоматически добавив отправителя в контакты. Освойте совместную работу: организуйте общий календарь для отдела и протестируйте назначение прав доступа. При возникновении вопросов используйте встроенные подсказки, а для закрепления знаний применяйте изученные функции в ежедневных задачах.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

Определения терминов, применяемых в настоящем документе, приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Термины и определения

Термин	Определение
Автоматизированное рабочее место (АРМ)	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
Алиас (alias)	Альтернативный, дополнительный, адрес электронной почты. Такой email не является отдельным аккаунтом, а как бы привязан к основному почтовому ящику, но для стороннего наблюдателя выглядит как самостоятельный полноценный адрес.
Бэкенд	Часть веб-приложения или сайта (серверная часть), которая отвечает за обработку данных, управление бизнес-логикой и взаимодействие с базами данных
Домен (или доменное имя)	Уникальное имя, служащее для идентификации области расположения ресурса (веб-сайта) в сети Интернет
Клиент (Клиентская часть программного обеспечения – электронной почты «DEERMAIL»)	Программный компонент, позволяющий в удобной пользователю форме осуществлять управление данными почтового сервиса: принимать и отправлять письма, сортировать входящие и исходящие сообщения, настраивать уведомления, формировать календарь событий и др.
Локальные папки	Хранилище информации на ПК
Чекбокс	англ. Checkbox – элемент пользовательского интерфейса, который позволяет сделать несколько выборов из набора опций. Также чекбокс называют галочкой или флажком.

Термин	Определение
Политика	Набор правил, которые сообщают, как создавать моментальные снимки/управлять ими; Политики регулируют такие функции, как сжатие, хранение моментальных снимков и планирование автоматического создания моментальных снимков
Пользователь	Субъект, обладающий правами использования и использующий ПО для решения своих задач
Пользовательский интерфейс	UI (англ. user interface – интерфейс пользователя) совокупность средств и методов, обеспечивающая передачу информации, между пользователем и программно-аппаратным обеспечением, в удобной для пользователя форме
Почтовые сообщения	Сообщения, передаваемые по электронной почте на базе ПО DeerMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания ее получить
Токен	Устройство, предназначенное для генерации электронных ключей, позволяющих пользователю произвести авторизацию в системе
Учетная запись	Совокупность данных о пользователе, хранящаяся в системе и необходимая для его распознавания (идентификации) и подтверждения подлинности его данных (аутентификации) при входе в систему

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	–	автоматизированное рабочее место;
БД	–	база данных;
ВКС	–	видеоконференцсвязь;
ЛВС	–	локальная вычислительная сеть;
ОЗУ	–	оперативное запоминающее устройство, или оперативная память;
ОС	–	операционная система;
ПК	–	персональный компьютер;
ПО	–	программное обеспечение;
ПЭВМ	–	персональная электронная вычислительная машина;
СТП	–	служба технической поддержки;
УЗ	–	учетная запись;
ЦП	–	центральный процессор;
TOTP	–	англ. Time-based One-Time Password Algorithm.