

АО «Иридиум»

## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

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

RU.УГСФ.00003-01 94 01

Листов 94

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя клиентской части электронной почты DeerMail (далее – «Клиент»), работающей под управлением ОС Android.

В руководстве пользователя приведены:

- перечень функциональных возможностей Клиента;
- основные требования к установке и эксплуатации Клиента;
- комплект дистрибутива Клиента;
- порядок установки и первого запуска Клиента;
- порядок удаления Клиента;
- регистрация учетной записи пользователя;
- переключение между учетными записями и папками пользователя;
- описание интерфейса и параметров настройки Клиента;
- порядок работы с электронными сообщениями;
- порядок работы с электронными папками сообщений (каталогами);
- порядок работы с инструментом «Контакты»;
- порядок работы с инструментом «Календарь»;
- порядок работы с событиями календаря;
- порядок настройки Клиента для работы с DeerCrypto;
- порядок создания и обмена ключами шифрования.

Описание порядка работы с Клиентом под управлением ОС Windows, MacOS, Linux и IOS, а также порядок работы с серверной частью АРМ абонента электронной почты DeerMail приведено в:

- «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeerMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Windows)»;
- «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeerMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы MacOS)»;
- «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeerMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Linux)»;

- «Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeerMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы IOS)»;
- «Руководство администратора по установке и настройке программного обеспечения на почтовом сервере «DEERMAIL SERVER» (Серверная часть электронной почты «DEERMAIL» – модуль взаимодействия)»;

## СОДЕРЖАНИЕ

|       |                                                                              |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Термины и определения, сокращения и обозначения.....                         | 6  |
| 1.1   | Термины и определения.....                                                   | 6  |
| 1.2   | Сокращения.....                                                              | 7  |
| 2     | Назначение и условия выполнения .....                                        | 8  |
| 2.1   | Назначение Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail .....             | 8  |
| 2.2   | Функции Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail.....                 | 8  |
| 2.3   | Основные требования к установке и эксплуатации .....                         | 9  |
| 3     | Установка и подготовка Клиента к работе .....                                | 10 |
| 3.1   | Комплект дистрибутива Клиента.....                                           | 10 |
| 3.2   | Установка Клиента на устройство .....                                        | 10 |
| 3.3   | Первый запуск Клиента и настройка учетной записи .....                       | 13 |
| 3.3.1 | Создание учетной записи в автоматическом режиме .....                        | 13 |
| 3.3.2 | Создание учетной записи с использованием сертификата клиента для авторизации | 21 |
| 3.3.3 | Создание учетной записи вручную .....                                        | 22 |
| 4     | Работа в Клиенте .....                                                       | 27 |
| 4.1   | Инструменты панели навигации.....                                            | 27 |
| 4.1.1 | Переключение между учетными записями.....                                    | 27 |
| 4.1.2 | Переключение между папками .....                                             | 29 |
| 4.1.3 | Управление почтовыми папками .....                                           | 29 |
| 4.1.4 | «Контакты» .....                                                             | 40 |
| 4.1.5 | «Календари».....                                                             | 47 |
| 4.1.6 | «Настройки» .....                                                            | 54 |
| 4.2   | Работа с сообщениями .....                                                   | 73 |
| 4.2.1 | Операции меню окна папки сообщений .....                                     | 73 |
| 4.2.2 | Операции окна создания сообщения .....                                       | 77 |
| 4.2.3 | Окно существующего сообщения.....                                            | 79 |
| 4.2.4 | Добавление события календаря из сообщения.....                               | 83 |
| 4.3   | Шифрование (DeepCrypto) .....                                                | 85 |
| 4.3.1 | Общие сведения.....                                                          | 85 |
| 4.3.2 | Установка DeepCrypto .....                                                   | 85 |
| 4.3.3 | Создание ключей в DeepCrypto.....                                            | 86 |

|       |                                                                  |    |
|-------|------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3.4 | Подключение DeepCrypto в качестве криптопровайдера DeepMail..... | 87 |
| 4.3.5 | Добавление пары ключей в Клиент .....                            | 88 |
| 4.3.6 | Порядок обмена открытыми ключами шифрования.....                 | 90 |
| 4.3.7 | Отправка зашифрованных сообщений.....                            | 91 |
| 5     | Удаление клиента .....                                           | 93 |

# 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

## 1.1 Термины и определения

Определения терминов, применяемых в настоящем документе, приведены в таблице Таблица 1.

Таблица 1 - Термины и определения

| Термин                                                                            | Определение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Web – Клиент                                                                      | Программа или веб-приложение, используемое для доступа к сервисам и ресурсам по сети интернет или интранет с помощью веб-браузера                                                                                                                                                                                                                                            |
| Автоматизированное рабочее место (АРМ)                                            | Рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером или мобильным устройством, 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 |
| Делегирование                                                                     | Передача полномочий (прав, функций) одного субъекта другому                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Дистрибутив                                                                       | Форма распространения программного обеспечения, обычно содержащая программу-установщик (для выбора режимов и параметров установки) и набор файлов, содержащих отдельные части программного средства                                                                                                                                                                          |
| 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                                                                                                                         |

| Термин                     | Определение                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Контекстное меню           | Элемент графического интерфейса, представляющий собой список команд, вызываемый для выбора необходимого действия над выбранным элементом интерфейса                                                                   |
| 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      |
| Сообщения                  | Электронные сообщения, передаваемые посредством программного обеспечения DeerMail                                                                                                                                     |
| Спам                       | Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания ее получить                                                                                             |
| Устройство                 | Мобильное устройство пользователя (мобильный телефон, планшет) с ОС Android, на которое установлены приложения DeerMail, DeerCrypto                                                                                   |
| Учетная запись             | Совокупность данных о пользователе, хранящаяся в системе и необходимая для его аутентификации (распознавания и проверки его данных) и авторизации (предоставления доступа к его личным данным и настройкам) в системе |

## 1.2 Сокращения

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| АРМ | – автоматизированное рабочее место |
| ОС  | – операционная система             |
| ПО  | – программное обеспечение          |
| УЗ  | – учетная запись                   |

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **2.1 Назначение Клиента АРМ абонента электронной почты DeerMail**

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

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

- 1 «Клиент для работы под управлением ОС Android» для установки на мобильные устройства;
  - 2 «DeerCrypto» программное обеспечение для работы с зашифрованными почтовыми сообщениями;
- Серверная часть АРМ абонента электронной почты DeerMail («DeerMail модуль взаимодействия»).

### **2.2 Функции Клиента АРМ абонента электронной почты DeerMail**

Клиентская часть АРМ абонента электронной почты DeerMail для работы под управлением ОС Android обеспечивает выполнение следующих функций:

- создание и обмен электронными почтовыми сообщениями (далее – «Сообщения»);
- push – уведомления;
- добавление нескольких подписей;
- перемещение сообщений;
- подписка на папки;
- синхронизация папок сообщений других клиентов;
- настройка и использование горячих клавиш;
- сохранение вложений;
- очистка корзины;

- сортировка сообщений;
- отправка скрытой копии себе.

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

Клиент устанавливается на мобильное устройство (далее – «Устройство»), функционирующее под управлением ОС Android версии 8.0 и выше. Для установки требуется не менее 200Мб свободного места.

Для эксплуатации Клиента необходим доступ к сети Интернет или сегменту ЛВС предприятия.

## **3 УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ**

### **3.1 Комплект дистрибутива Клиента**

В комплект дистрибутива Клиента входит установочный файл «deermail-<версия программы>-android.apk», содержащий программное обеспечение почтового приложения DeerMail, а также файл «DeepCrypto-<версия программы>-android.apk», содержащий программное обеспечение DeepCrypto, предназначенное для работы с зашифрованными почтовыми сообщениями.

Приложение DeerMail может работать как самостоятельно, так и совместно с приложением DeepCrypto для обмена зашифрованными сообщениями.

### **3.2 Установка Клиента на устройство**

Для установки Клиента на устройство необходимо:

- скачать дистрибутив на устройство;
- перейти в раздел устройства «Настройки», далее перейти в «Безопасность» и выбрать «Установка неизвестных приложений»;
- открыть источник, куда был сохранен дистрибутив (например, «Мои файлы» или приложение «Galaxy Store», или мессенджер «Telegram») и включить разрешение для этого источника (рисунок 1);

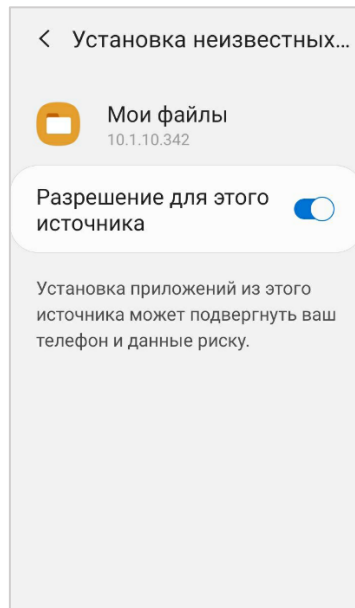


Рисунок 1 – Включение разрешения для источника приложения

– перейти в каталог с файлами дистрибутива Клиента (рисунок 2);

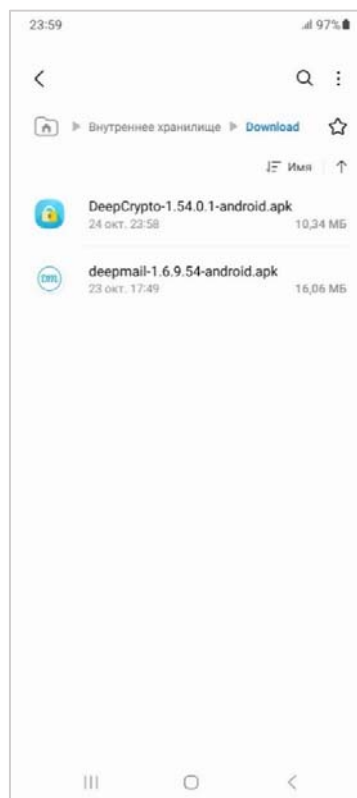


Рисунок 2 – Сохраненные установочные файлы

– нажать файл «deepmail-<версия программы>-android.apk»;

В результате начавшейся установки на экране устройства появится сообщение (рисунок 3).

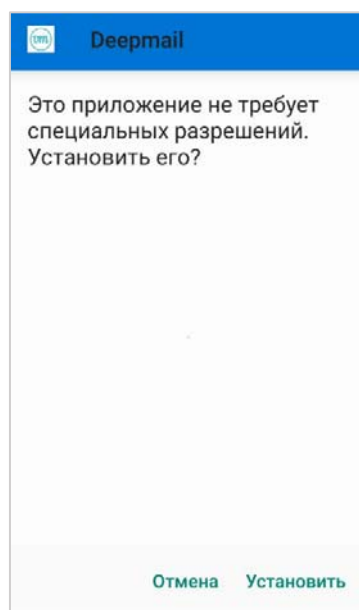


Рисунок 3 – Запрос подтверждения установки

- в окне сообщения нажать «Установить»;
- чтобы запустить Клиента необходимо нажать кнопку «Открыть» в окне с сообщением «Приложение установлено» (рисунок 4).

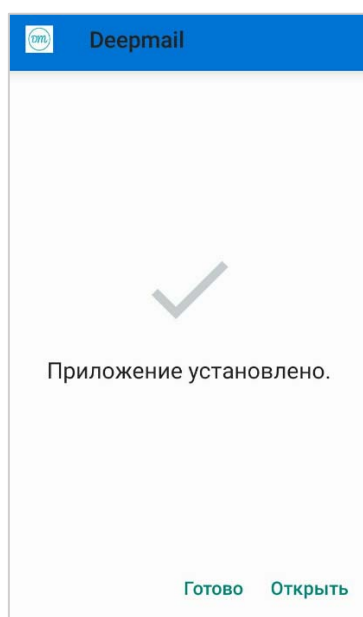


Рисунок 4 – Окно «Приложение установлено»

### 3.3 Первый запуск Клиента и настройка учетной записи

#### 3.3.1 Создание учетной записи в автоматическом режиме

В результате установки Клиента на экране устройства появится ярлык «Deermail» (рисунок 5), при нажатии на который произойдет старт приложения.

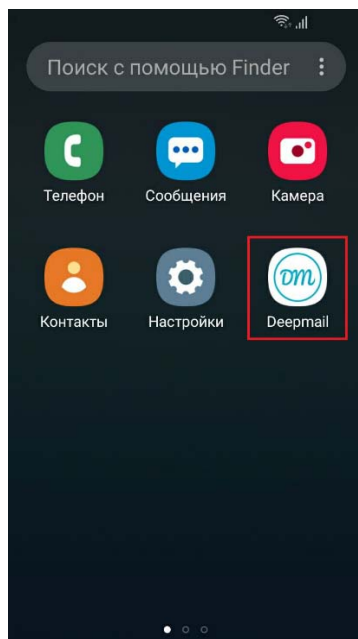


Рисунок 5 – Ярлык приложения

В результате старта приложения на экране устройства появится окно приветствия, содержащее перечень функциональных возможностей приложения (рисунок 6).



Рисунок 6 – Окно приветствия

– для перехода к автоматической настройке учетной записи необходимо в окне приветствия нажать кнопку «ДАЛЕЕ».

Примечание. В Клиенте реализована возможность импорта параметров настройки учетной записи из файла. Для этого в окне приветствия необходимо нажать кнопку «ИМПОРТ» и открыть файл с необходимыми параметрами (см. [«Импортировать настройки»](#)).

– в открывшемся окне «Создание учётной записи», в поле «Адрес электронной почты» ввести адрес электронной почты и для создания учётной записи в автоматическом режиме нажать кнопку «ДАЛЕЕ» (рисунок 7);

Рисунок 7 – Создание учетной записи

– в появившемся поле «Пароль» (рисунок 8) ввести пароль учетной записи (УЗ) и нажать кнопку «ДАЛЕЕ».

Рисунок 8 – Ввод пароля

Примечание. В Клиенте реализована возможность просмотра вводимого пароля. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную в поле «Пароль».

В результате проверки параметров сервера входящей и исходящей почты на экране появится окно «Все почти готово!» (рисунок 9).

Рисунок 9 – Окно «Все почти готово!»

– в окне необходимо указать имя пользователя (которое будет отображаться в сообщениях вместо адреса электронной почты), и название учетной записи, нажать кнопку «ГОТОВО».

В случае, если лицензирование учетной записи настроено на почтовом сервере, и автоматическое определение параметров было выполнено без ошибок, то на экране появится окно с запросом на разрешение доступа приложения к данным контактов, хранимым на устройстве (рисунок 10).

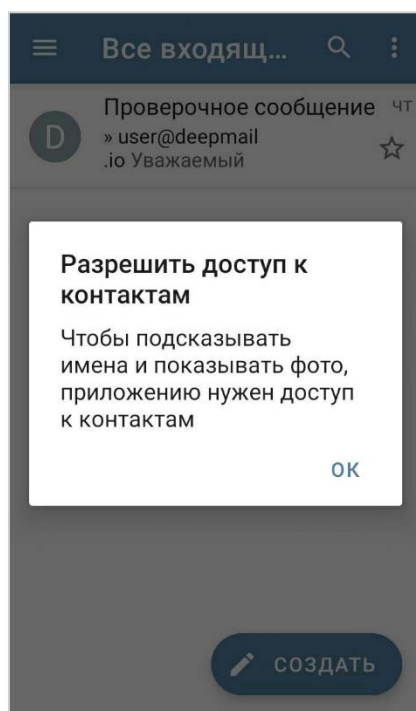


Рисунок 10 – Разрешение на доступ к данным контактов на устройстве

При нажатии кнопки «ОК» на экране появится дополнительное окно запроса (рисунок 11).

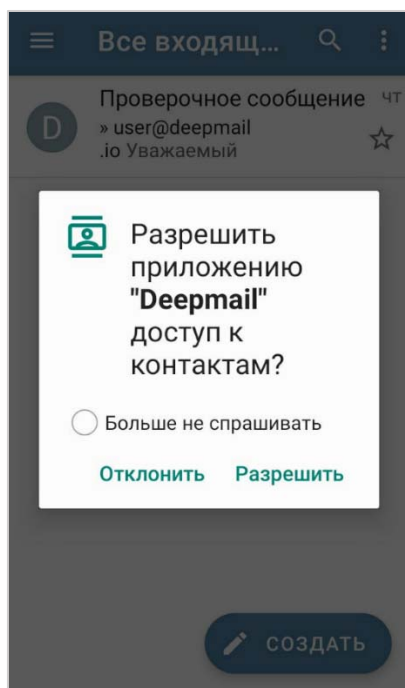


Рисунок 11 – Подтверждение разрешения на доступ

Для разрешения доступа необходимо нажать кнопку «Разрешить». В результате на экране появится окно приложения с содержимым папки входящих сообщений (рисунок 12). Клиент готов к работе.

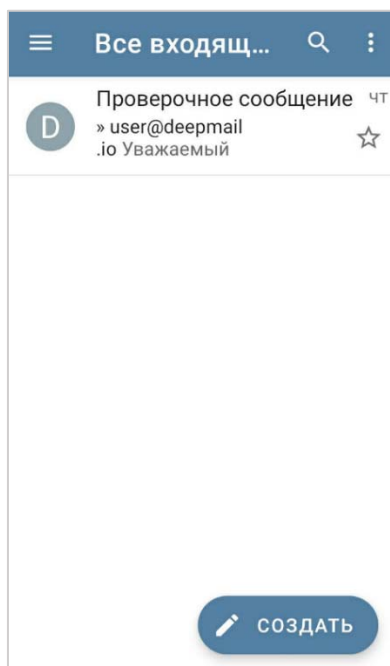


Рисунок 12 – Окно Клиента с содержимым папки «Входящие»

Для того чтобы отклонить разрешение доступа, необходимо или в окне запроса нажать кнопку «Отклонить», или на устройстве нажать кнопку «Назад» ↶.

В случае отсутствия установленного сертификата учетной записи на почтовом сервере на экране появится окно с сообщением об ошибке (рисунок 13), и тогда необходимо обратиться в службу поддержки для исправления настроек.

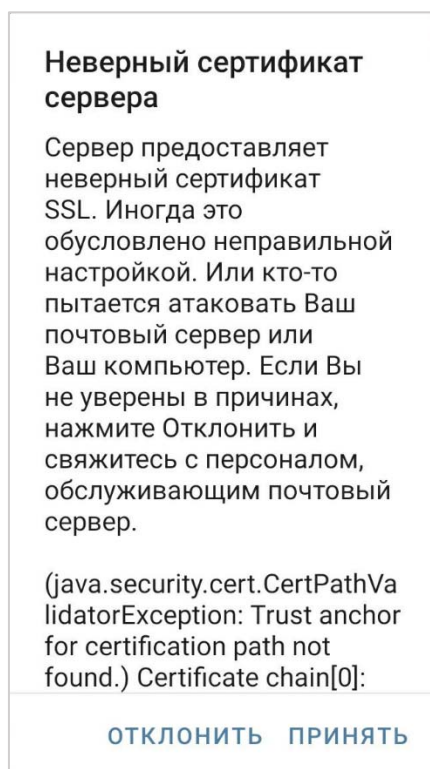


Рисунок 13 – Ошибка сертификата

### 3.3.1.1 Активация лицензионного ключа

Если лицензирование учетной записи не настроено на почтовом сервере, то предварительно переходу к содержимому папки входящих сообщений (рисунок 12) на экране появится окно активации лицензии (рисунок 14).

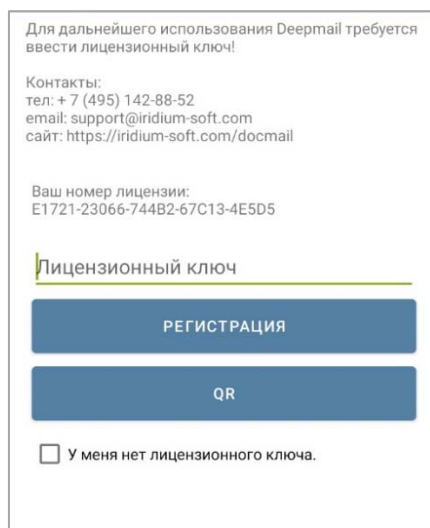


Рисунок 14 – Окно запроса лицензионного ключа для Клиента

Для активации лицензии необходимо:

– запросить лицензионный ключ у разработчика или у компании, осуществившей поставку ПО.

Примечание. Лицензионный ключ генерируется по номеру лицензии, индивидуальному для каждого устройства.

– при получении лицензионного ключа необходимо ввести его в поле «Лицензионный ключ» и нажать кнопку «РЕГИСТРАЦИЯ».

– при получении лицензионного ключа в виде QR-кода необходимо нажать кнопку «QR» и отсканировать полученный QR-код при помощи камеры мобильного устройства.

– при отсутствии лицензионного ключа необходимо включить опцию «У меня нет лицензионного ключа» и, заполнив соответствующую форму (рисунок 15), нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ ЗАПРОС».

Рисунок 15 – Форма запроса лицензионного ключа

Получив от службы техподдержки лицензионный ключ, необходимо или ввести его в соответствующее поле или отсканировать камерой, как было указано выше.

В результате активации лицензии на экране устройства появится окно Клиента с содержимым папки «Входящие» (рисунок 12).

### 3.3.2 Создание учетной записи с использованием сертификата клиента для авторизации

В Клиенте реализована возможность создания учетной записи, вместо пароля использующей для авторизации на сервере сертификат. Связка пароль и данные сертификата указываются только для первой авторизации, а в дальнейшем, при каждом повторном входе в Клиент для авторизации используются только сохраненные данные сертификата.

**Важно!** Для использования данного варианта настройки необходимо, чтобы сертификат был настроен на почтовом сервере и передан пользователю для сохранения на устройство. В зависимости от оболочки и номера версии Android использование такого типа авторизации может потребовать настройки блокировки экрана.

Для того чтобы настроить данный способ авторизации, необходимо:

- выполнить установку Клиента (см. [«Установка Клиента на устройство»](#));
- запустить Клиента (см. [«Первый запуск Клиента и настройка учетной записи»](#));
- перейти в окно «Создание учетной записи», указать адрес электронной почты в поле «Адрес электронной почты», нажать «ДАЛЕЕ»;
- в появившемся поле «Пароль» ввести пароль учетной записи;
- раскрыть закладку «Дополнительно» и включить «Использовать сертификат клиента» (рисунок 16);

Рисунок 16 – Использовать сертификат клиента

– в появившемся окне выбрать файл сертификата из каталога сохранения и нажать «ДАЛЕЕ».

В случае, если лицензирование учетной записи настроено на почтовом сервере, и автоматическое определение параметров сервера было выполнено без ошибок, то на экране появится окно с запросом на разрешение доступа приложения к данным контактов, хранимым на устройстве (рисунок 10). В окне запроса необходимо нажать «ОК» и в следующем окне «Разрешить».

На экране появится окно приложения с содержимым папки входящих сообщений (рисунок 12). Клиент готов к работе.

### 3.3.3 Создание учетной записи вручную

Для ручной настройки параметров учетной записи и подключения необходимо:

– после установки и запуска Клиента (см. [«Установка Клиента на устройство»](#) и [«Первый запуск Клиента и настройка учетной записи»](#)) перейти в окно «Создание учетной записи», нажав в окне приветствия «ДАЛЕЕ» (рисунок 6);

– в появившемся окне «Создание учетной записи» в поле «Адрес электронной почты» ввести адрес электронной почты и нажать кнопку «ВРУЧНУЮ» (рисунок 7);

– в появившемся окне «Тип учетной записи» (рисунок 17) нажать кнопку «IMAP» для настройки синхронизации данных Клиента с почтовым сервером по протоколу IMAP;

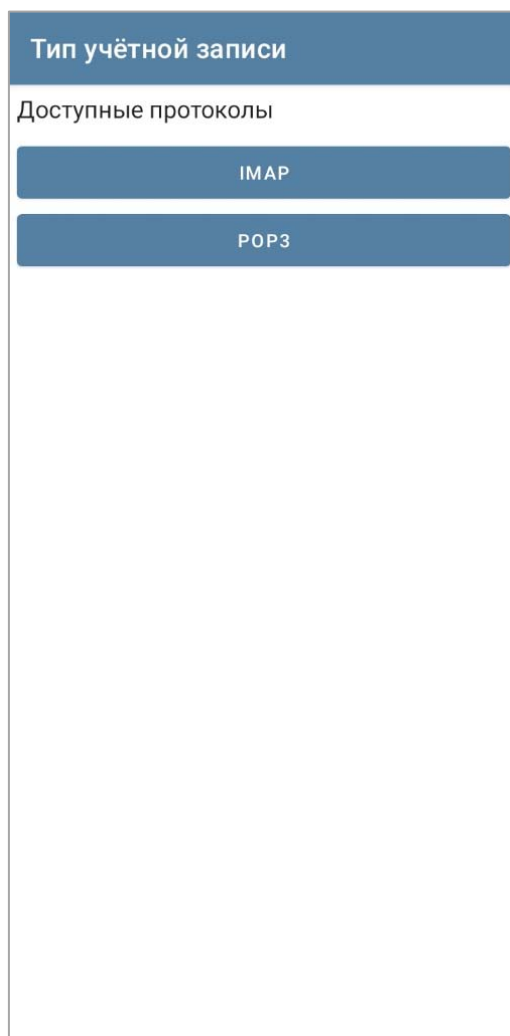


Рисунок 17 – Окно «Тип учетной записи»

– в появившемся окне «Сервер входящей почты» (рисунок 18) необходимо указать параметры сервера (имя сервера, порт), указать адрес электронной почты, выбрать тип аутентификации и нажать кнопку «ДАЛЕЕ»;

### Сервер входящей почты

Сервер IMAP

imap.deepmail.io

Безопасность

SSL/TLS

Порт

993

Имя пользователя

user@deepmail.io

Аутентификация

Обычный пароль

Пароль

.....

Сертификат клиента

Не использовать сертификат клиента

☒ Автообласть имён IMAP

Префикс пути IMAP

☒ Использовать сжатие

ДАЛЕЕ

Рисунок 18 – Параметры сервера входящей почты

– в появившемся окне «Сервер исходящей почты» (рисунок 19) необходимо указать параметры сервера (имя сервера, порт), указать адрес электронной почты, выбрать тип аутентификации и нажать кнопку «ДАЛЕЕ»;

Сервер исходящей почты

Сервер SMTP  
smtp.deepmail.io

Безопасность  
SSL/TLS

Порт  
465

☒ Авторизация

Имя пользователя  
user@deepmail.io

Аутентификация  
Обычный пароль

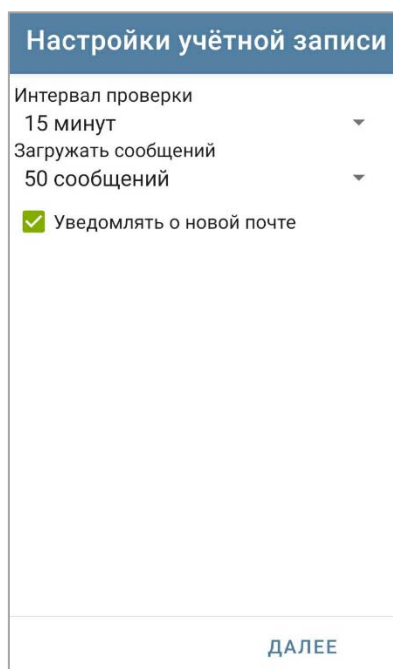
Пароль  
.....

Сертификат клиента  
Не использовать сертификат клиента

ДАЛЕЕ

Рисунок 19 – Параметры сервера исходящей почты

– в появившемся окне «Настройки учетной записи» можно настроить интервал проверки почты и количество загружаемых сообщений, установив значения в соответствующих полях (рисунок 20). При включении параметра «Уведомлять о новой почте» на экране устройства будут появляться сообщения (Push – уведомления) о входящей почте. Для завершения настройки необходимо нажать кнопку «ДАЛЕЕ»;



Настройки учётной записи

Интервал проверки  
15 минут ▼

Загружать сообщений  
50 сообщений ▼

☒ Уведомлять о новой почте

ДАЛЕЕ

Рисунок 20 – Окно «Настройка учетной записи»

– в окне необходимо указать имя пользователя (которое будет отображаться в сообщениях вместо адреса электронной почты), и название учетной записи, нажать кнопку «ГОТОВО»;

– активировать лицензию (см. [«Активация лицензионного ключа»](#)).

В результате активации лицензионного ключа на экране появится запрос на разрешение доступа к данным контактов (рисунки Рисунок 10 и Рисунок 11). После подтверждения на экране появится окно приложения с содержимым папки входящих сообщений (рисунок 12).

Настройка работы Клиента с использованием протокола POP3 производится аналогично настройкам IMAP.

## 4 РАБОТА В КЛИЕНТЕ

### 4.1 Инструменты панели навигации

В Клиенте реализована панель навигации, при помощи инструментов которой можно:

- переключаться между учетными записями;
- переключаться между папками учетной записи;
- переходить к инструменту «Календари»;
- переходить к инструменту «Контакты»;
- переходить к инструменту «Настройки»;
- переходить к управлению папками.

#### 4.1.1 Переключение между учетными записями

В случае, если в Клиенте зарегистрировано несколько учетных записей, то переключение между ними осуществляется кнопкой , расположенной на панели навигации приложения.

Для переключения необходимо:

- в окне приложения перейти на панель навигации, нажав кнопку  (рисунок 21);

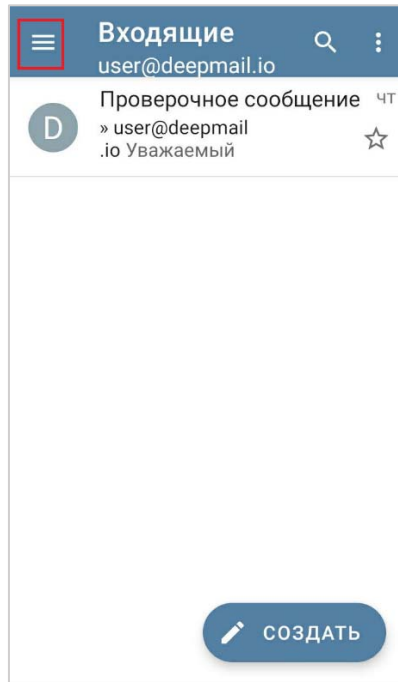


Рисунок 21 – Вызов панели навигации

– в строке наименования учетной записи нажать кнопку  и выбрать из развёрнутого списка необходимую учетную запись, или нажать иконку учетной записи в «шапке» панели навигации (рисунок 22).

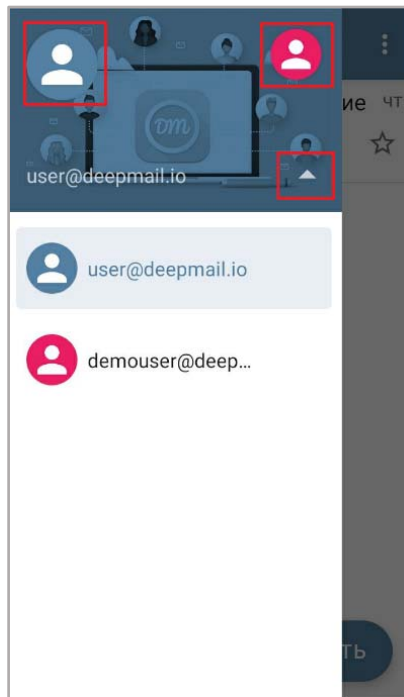


Рисунок 22 – Развернуть список учетных записей

### 4.1.2 Переключение между папками

Для переключения между папками сообщений необходимо:

- в окне Клиента перейти на панель навигации, нажав кнопку  (рисунок 21);
- на открывшейся панели нажать по строке наименования нужной папки (рисунок 23).

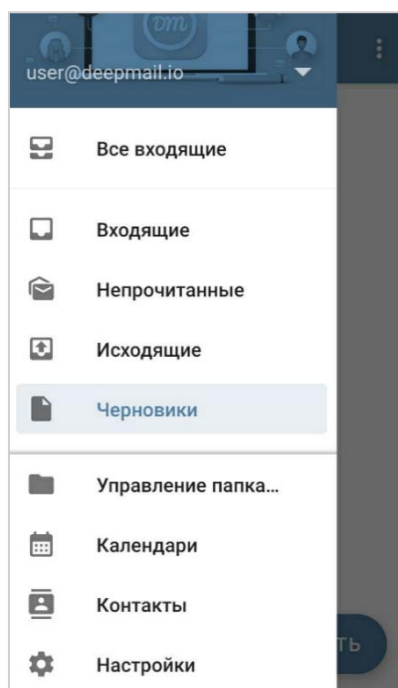


Рисунок 23 – Выбор почтовой папки

### 4.1.3 Управление почтовыми папками

В Клиенте реализован инструмент «Управление папками», который позволяет:

- осуществлять поиск папок;
- устанавливать папкам класс;
- создавать новые, редактировать и удалять папки.

Класс (группа) используется для упрощения настроек параметров учетной записи. Сначала папка добавляется в класс (группу), а затем этот класс используется в качестве значения параметра настроек. То есть исключается потребность перечисления одних и тех же папок в разных настройках.

#### 4.1.3.1 Переход к инструменту «Управление папками»

Для перехода к инструменту «Управление папками» необходимо:

- в окне Клиента перейти на панель навигации, нажав кнопку  (рисунок 21);
- на открывшейся панели нажать по строке «Управление папками».

(рисунок 24)

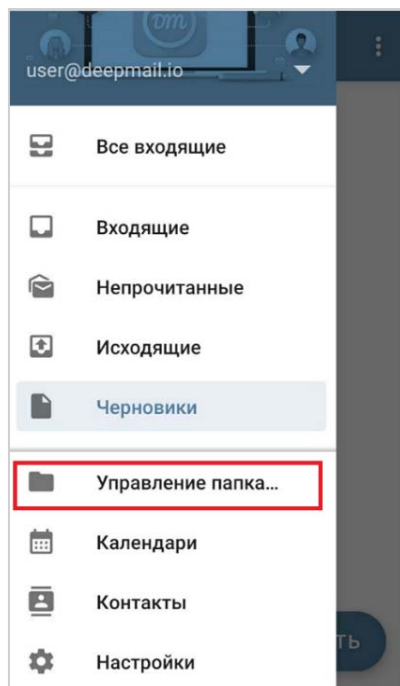


Рисунок 24 – Переход к инструменту «Управление папками»

На экране устройства появится окно инструмента «Управление папками» (рисунок 25).

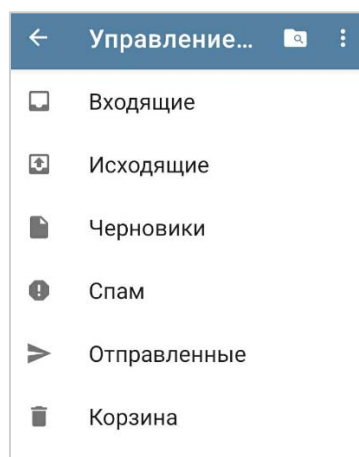


Рисунок 25 – Окно инструмента «Управление папками»

### 4.1.3.2 Возможности инструмента «Управление папками»

#### 4.1.3.2.1 Поиск папки

Для поиска папки необходимо нажать кнопку «Поиск»  и в появившейся строке поиска начать вводить наименование искомой папки (рисунок 26).

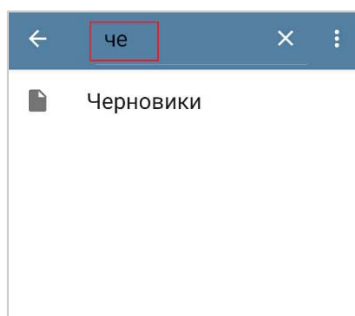


Рисунок 26 – Строка поиска

В результате поиска на экране устройства появится страница папки с параметрами ее настройки (рисунок 27).

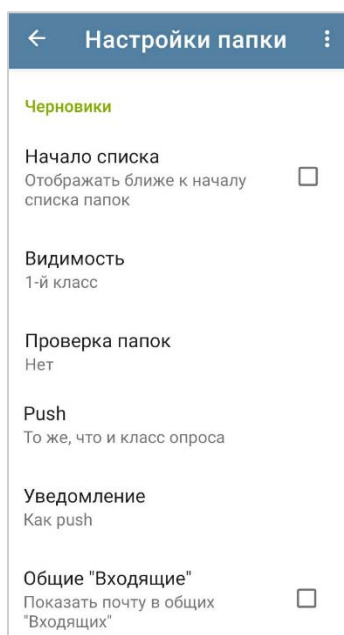


Рисунок 27 – Страница папки с параметрами настройки

#### 4.1.3.2.2 Настройка свойств папок

Для выбранной папки можно настроить:

- 1) «Начало списка» – положение папки в списке панели навигации Клиента (рисунок 23).
- 2) «Видимость» – параметр, отвечающий за отображение папки в списке окна «Управление папками» и на панели навигации учетной записи.

Например, пусть для папки «Спам» параметр видимости установлен – «2-й класс». В настройках учетной записи «Папки» параметр «Видимость папок» для учетной записи [user@deepmail.io](mailto:user@deepmail.io) установлен «Все, кроме папок 2-го класса», а для учетной записи [demouser@deepmail.io](mailto:demouser@deepmail.io) установлен «Папки 1-го и 2-го классов».

Тогда папка «Спам» будет отображена (видима) в списке панели навигации учетной записи [demouser@deepmail.io](mailto:demouser@deepmail.io) и не будет видима в списке панели навигации учетной записи [user@deepmail.io](mailto:user@deepmail.io).

- 3) «Проверка папок» – если значение, установленное для данного параметра, совпадет с условием, выбранным для параметра «Проверка папок» в настройках «Получение» учетной записи, то данные папки учетной записи будут проверяться на наличие входящих сообщений или изменений.

4) «Уведомление» – если значение, установленное для этого параметра папки совпадет с условием, выбранным для параметра «Уведомления» в настройках «Получение» учетной записи, то в случае изменений содержимого папки, пользователь получит уведомление.

5) Общие «входящие» – при включении данной настройки содержимое папки будет автоматически дублироваться в папке панели навигации «Все входящие» (рисунок 28).

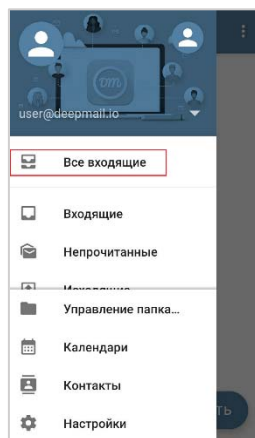


Рисунок 28 – Папка «Все входящие»

Для отображения папки «Все входящие» на панели навигации необходимо в основных настройках Клиента перейти в раздел «Вид» и включить «Показать общий ящик» (рисунок 29).



Рисунок 29 – Параметр настроек вида «Показывать общий ящик»

#### 4.1.3.2.3 Меню окна «Управление папками»

##### 1) «Видимость папок»

Меняет настройки отображения (видимости папок) на панели навигации и в окне «Управление папками» с учетом индивидуальных настроек параметра «Видимость папок» (раздел «Папки» настроек учетной записи) для каждой учетной записи.

Для общей настройки видимости папок необходимо перейти в контекстное меню инструмента, нажав кнопку  (рисунок 30) и выбрать «Видимость папок» (рисунок 31).

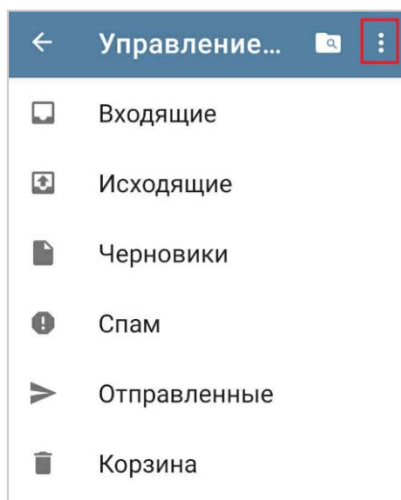


Рисунок 30 – Переход в контекстное меню

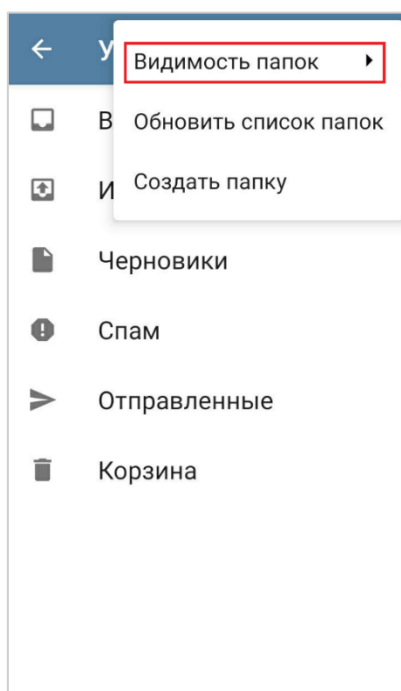


Рисунок 31 – «Видимость папок»

В появившемся списке выбрать нужное условие (рисунок 32).

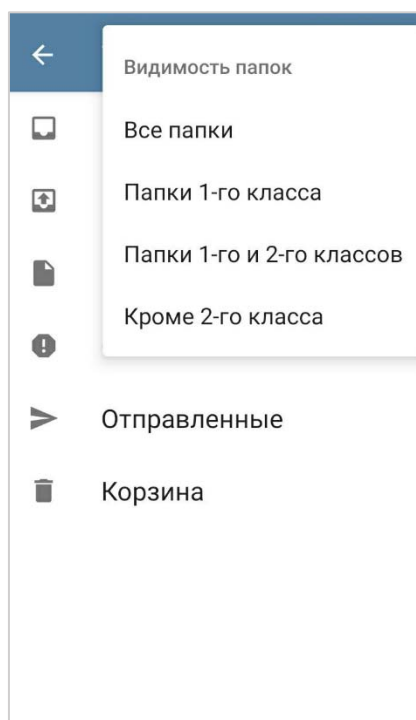


Рисунок 32 – Выбор условия видимости

Список папок, отображаемый на панели навигации каждой учетной записи Клиента, будет зависеть от установленного признака видимости в настройках свойств папок для каждой учетной записи (раздел «Настройки», «Настройки учетной записи», «Папки» и «Видимость») и условия, выбранного из списка «Видимость папок» инструмента «Управление папками».

## 2) «Обновить список папок»

Используется для принудительной синхронизации данных папок учетной записи (с другими Клиентами в том числе).

Для обновления списка необходимо перейти в контекстное меню окна «Управление папками», нажав кнопку  (рисунок 30) и выбрать «Обновить список папок» (рисунок 33).

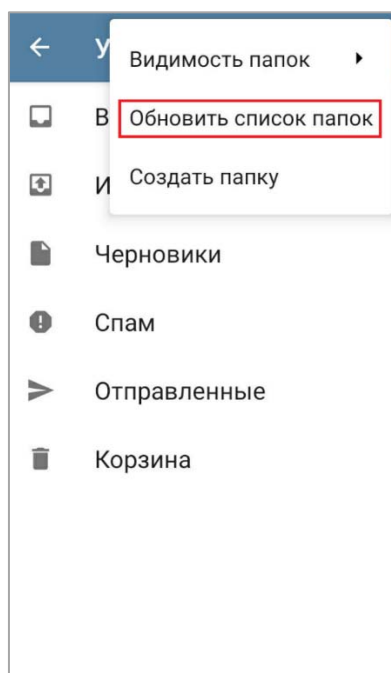


Рисунок 33 – Операция «Обновить список папок»

В результате операции произойдет синхронизация данных с почтовым сервером и, если была добавлена новая папка или отредактирована существующая, внесенные изменения появятся в списке окна управления папками и списке панели навигации.

### 3) «Создать папку»

Позволяет создать новую папку.

Для этого необходимо перейти в контекстное меню инструмента, нажав кнопку  и выбрать «Создать папку» (рисунок 34).

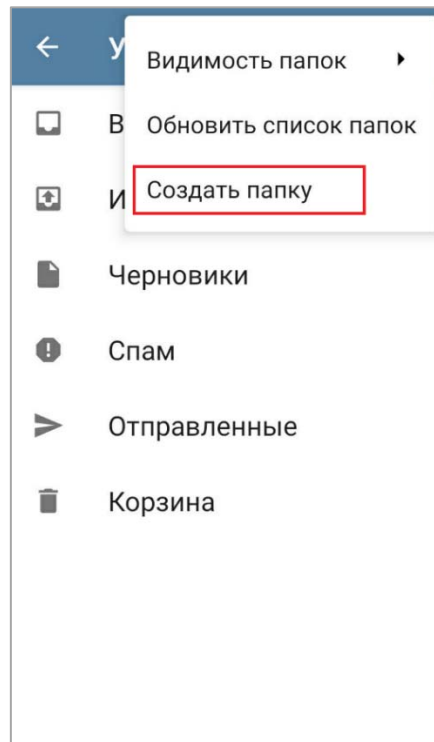


Рисунок 34 – Операция «Создать папку»

В появившемся окне (рисунок 35) ввести наименование папки и нажать кнопку «Создать». Созданная папка появится в общем списке папок (рисунок 36).

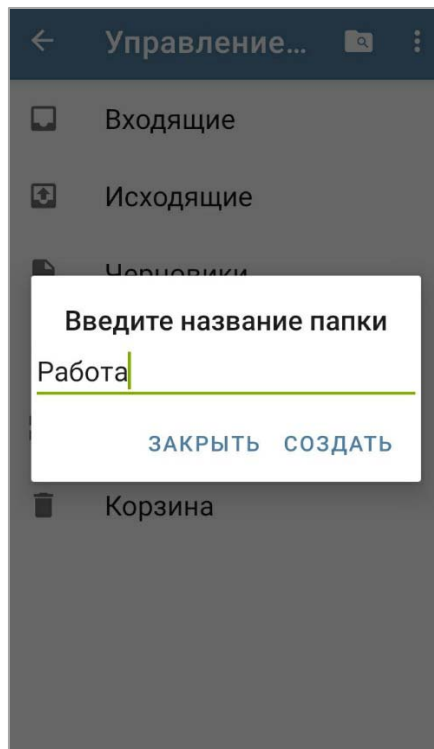


Рисунок 35 – Указание названия папки

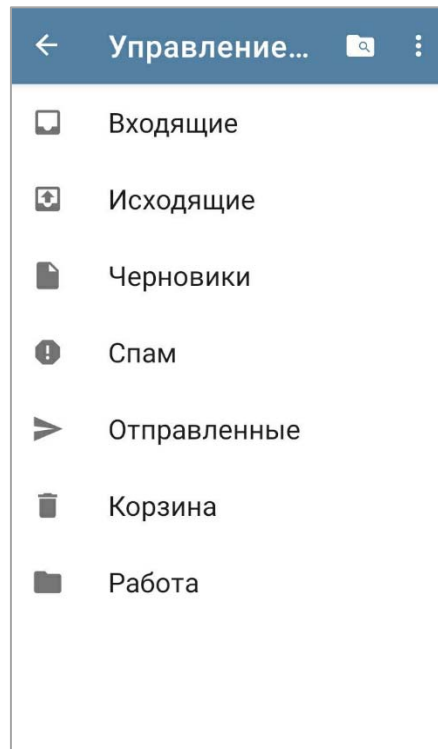


Рисунок 36 – Созданная папка в списке

#### 4.1.3.2.4 Меню папки

Для добавления в папку подпапки, переименования, удаления из списка или удаления папки необходимо в окне «Управление папками» (рисунок 36) долго нажать строку с наименования папки и в появившемся окне (рисунок 37) выбрать необходимую операцию.

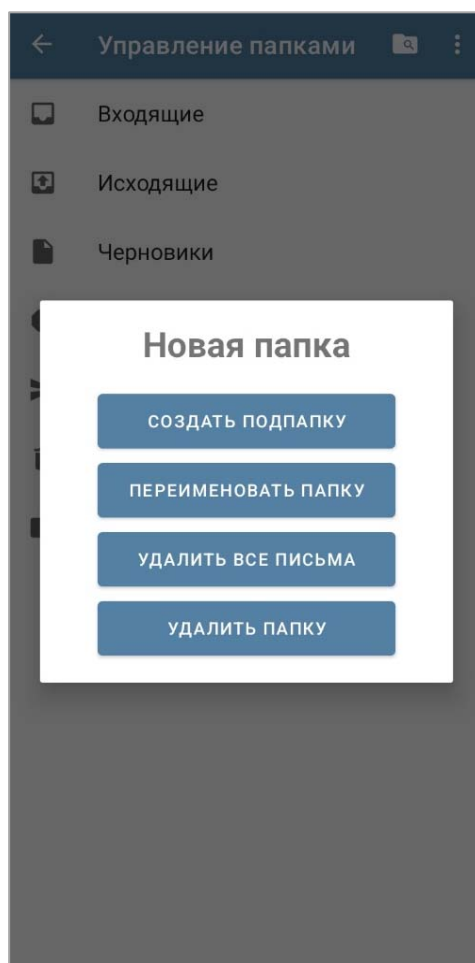


Рисунок 37 – Операции с папкой

Операции «Переименовать папку» и «Удалить папку» применимы только к локальным папкам учетной записи.

#### 4.1.4 «Контакты»

В Клиенте реализован инструмент «Контакты», который позволяет просматривать и управлять данными контактов нескольких учетных записей и устройства.

##### 4.1.4.1 Переход к инструменту «Контакты»

Для перехода к инструменту «Контакты» необходимо:

- в окне Клиента перейти на панель навигации, нажав кнопку  (рисунок 21);
  - на открывшейся панели нажать «Контакты».
- (рисунок 38).

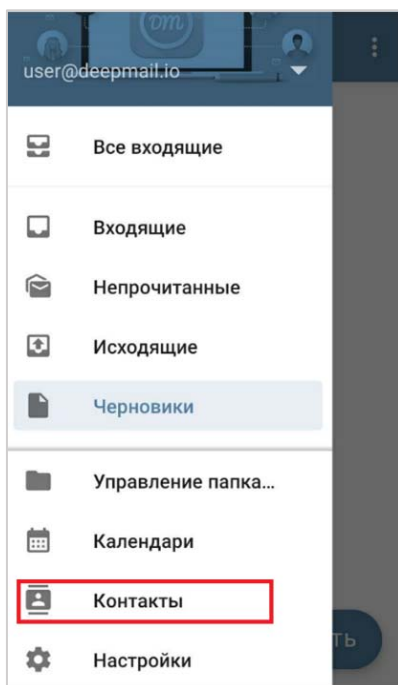


Рисунок 38 – Переход к инструменту «Контакты»

На экране устройства появится окно «Контакты» устройства (рисунок 39).

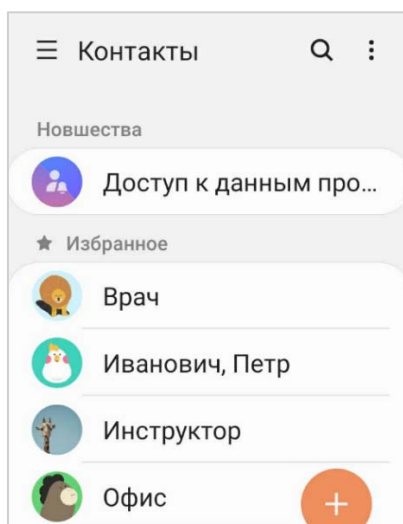


Рисунок 39 – Окно устройства «Контакты»

Настройка и управление адресными книгами производится в окне «Настройки»/ «Контакты и календари».

#### **4.1.4.2 Переход к настройкам и управлению адресными книгами учетной записи**

Перейти к инструменту настроек и управления адресными книгами можно двумя способами:

1) из панели навигации

– открыть панель навигации, нажав кнопку  в окне входящих сообщений (рисунок 21);

– на панели навигации нажать «Настройки» (рисунок 56);

– в появившемся окне «Настройки» (рисунок 57) нажать строку «Контакты и календари» раздела «Разное».

На экране появится окно выбора учетной записи (рисунок 40). Нажать плитку необходимой учетной записи (в Клиенте может быть зарегистрировано несколько учетных записей).

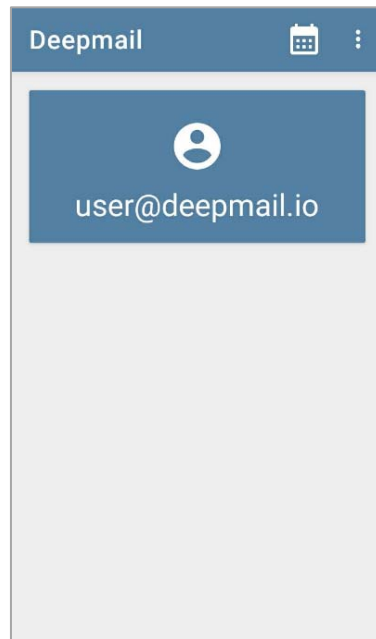


Рисунок 40 – Окно выбора учетной записи

В результате на экране появится окно настроек и управления адресными книгами учетной записи (рисунок 41). Выполнить настройки (см. [«Возможности инструмента настроек и управления адресными книгами»](#)).

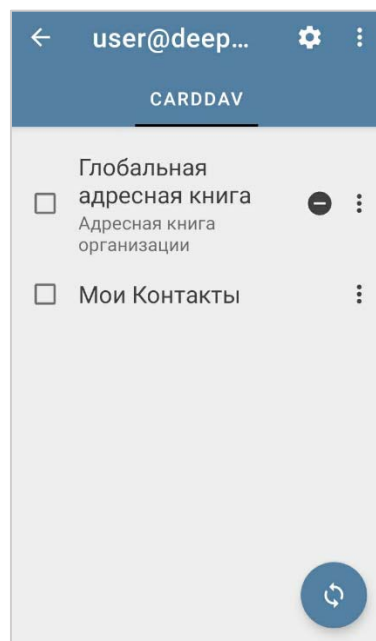


Рисунок 41 – Окно списка адресных книг учетной записи

- 2) из окна сообщения при первом запуске Клиента

При первом запуске Клиента на экране появится сообщение «Выберите адресные книги для нового аккаунта». Для того, чтобы перейти к управлению и настройке адресных книг, необходимо в окне сообщения нажать «ПЕРЕЙТИ» (рисунок 42);

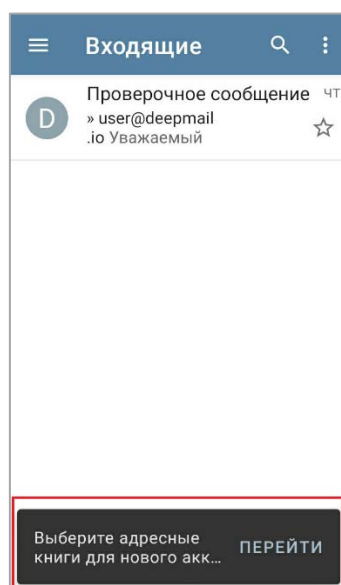


Рисунок 42 – Окно сообщения

– в появившемся окне (рисунок 40) нажать плитку необходимой учетной записи (в Клиенте может быть зарегистрировано несколько учетных записей).

В результате на экране появится окно настроек и управления адресными книгами учетной записи (рисунок 41).

#### **4.1.4.3 Возможности инструмента настроек и управления адресными книгами**

Инструмент управления адресными книгами позволяет:

- управлять отображением адресных книг;
- управлять синхронизацией данных контактов;
- удалять адресные книги и календари УЗ;
- создавать новые адресные книги;
- просматривать свойства адресной книги.

Для выполнения операций необходимо:

– перейти в окно (рисунок 41) адресных книг учетной записи (см. [Переход к инструменту настроек и управления адресными книгами учетной записи](#))»)

– в окне адресных книг учетной записи необходимо перейти в контекстное меню операций управления книгами, нажав кнопку окна , и выбрать интересующую операцию из списка (рисунок 43).

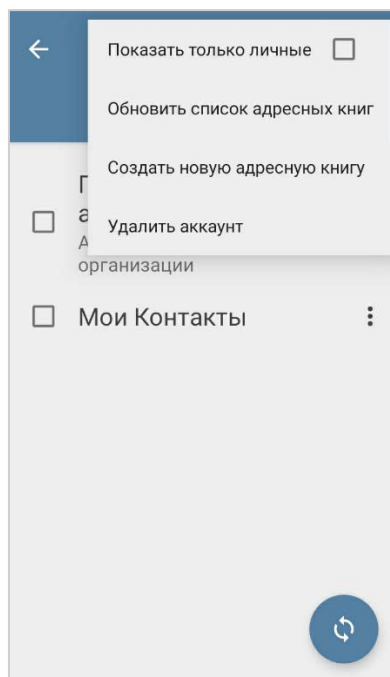


Рисунок 43 – Операции управления адресными книгами

- 1) «Обновить список» – обновляет список адресных книг. Если были добавлены новые или отредактированы существующие контакты, изменения появятся в книге;
- 2) «Создать новую адресную книгу» – открывает форму для создания новой адресной книги;
- 3) «Удалить аккаунт» – позволяет удалить все существующие адресные книги и календари учетной записи.

Для управления адресной книгой учетной записи необходимо выбрать книгу и нажать кнопку  (рисунок 44);

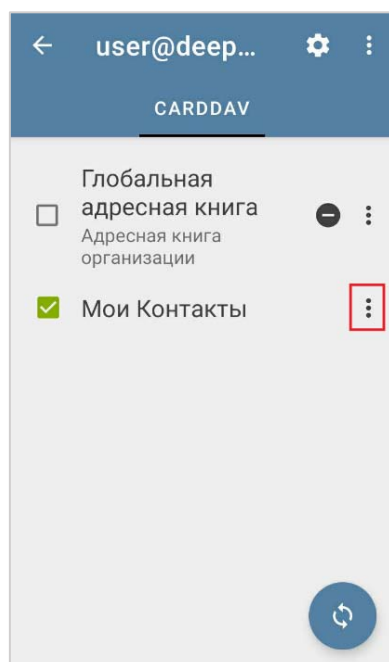


Рисунок 44 – Открыть меню

– в появившемся меню (рисунок 45) выбрать необходимую операцию.

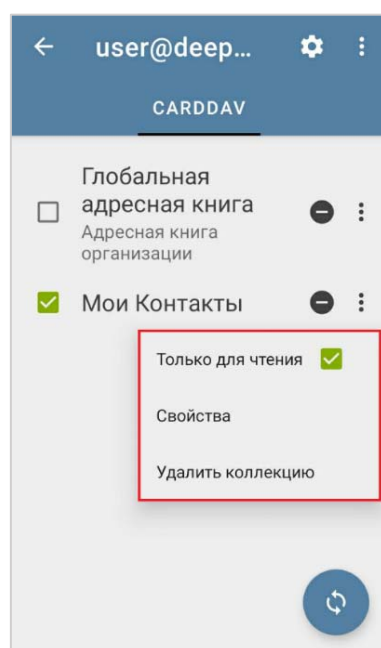


Рисунок 45 – Меню настроек адресной книги

- 1) «Только чтение» – внесенные в адресную книгу изменения (добавление нового контакта, редактирование существующего, удаление контакта) будут сохраняться локально без синхронизации с адресными книгами учетной записи в сторонних приложениях;
- 2) «Свойства» – открывает окно свойств адресной книги для просмотра;

- 3) «Удалить коллекцию» – позволяет удалить выбранную и связанные с ней книги.

Для перехода к параметрам настройки адресных книг необходимо в окне (рисунок 44)

списка нажать кнопку .

На экране появится окно настроек адресных книг (рисунок 46).

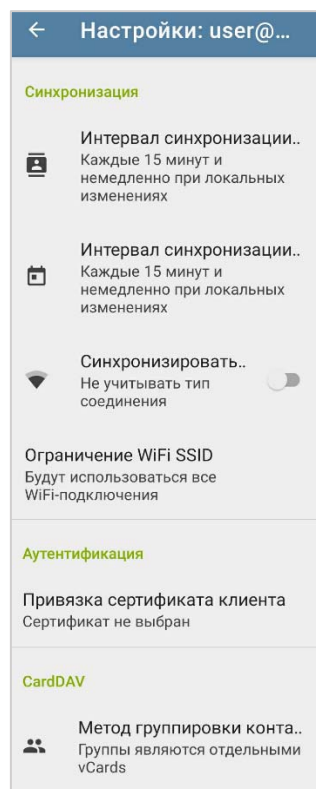


Рисунок 46 – Окно операций настройки адресных книг

- 1) «Интервал синхронизации контактов» – позволяет установить частоту синхронизации данных контактов;
- 2) «Интервал синхронизации календарей» – позволяет установить частоту синхронизации данных календарей;
- 3) «Синхронизировать» – включает синхронизацию контактов и календарей с использованием мобильного интернета.

## 4.1.5 «Календари»

Для хранения и управления нужной для планирования информацией в Клиенте реализован инструмент «Календари».

### 4.1.5.1 Переход к инструменту «Календари»

Для перехода к инструменту «Календари» необходимо:

- в окне Клиента перейти на панель навигации, нажав кнопку  (рисунок 21);
  - на открывшейся панели нажать по строке «Календари».
- (рисунок 47).

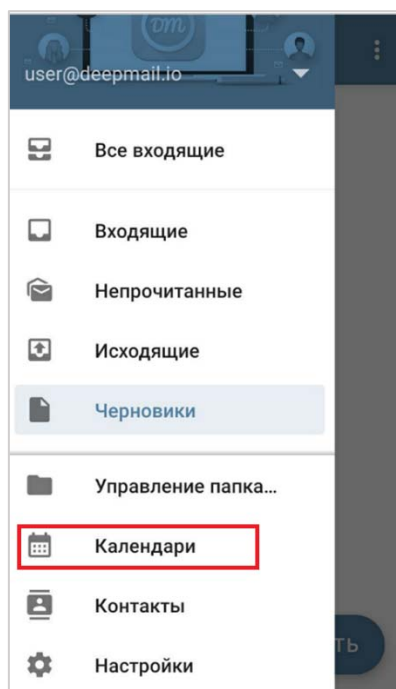


Рисунок 47 – Переход к инструменту «Календари»

На экране устройства появится окно календаря учетной записи (рисунок 48).

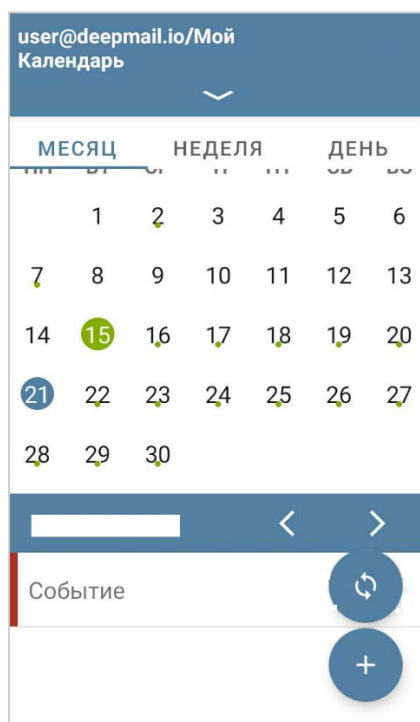


Рисунок 48 – Окно «Мой Календарь»

#### 4.1.5.2 Возможности инструмента «Календари»

##### 4.1.5.2.1 Синхронизация календарей

Для того чтобы синхронизировать данные календарей ученой записи необходимо в окне календаря нажать кнопку «Синхронизировать» . События календаря других Клиентов появятся в списке текущего.

##### 4.1.5.2.2 Создание события календаря

Для добавления в календарь события необходимо:

- в окне календаря нажать кнопку ;
- заполнить карточку события (рисунок 49): название события, добавить участников, указать длительность события, добавить место и описание (рисунок 50) и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». (При выборе кнопки «ЗАКРЫТЬ» событие не будет сохранено).

**Важно!** Название событие является обязательным параметром. В случае неуказанного названия событие не будет добавлено в календарь.

Для добавления участников в список приглашенных обязательно использовать кнопку , иначе адрес ранее добавленного участника будет перезаписан добавляемым. Также можно заполнять список участников копированием и вставкой из поля «Кому», при этом адреса электронной почты должны быть разделены или «,» или «;».

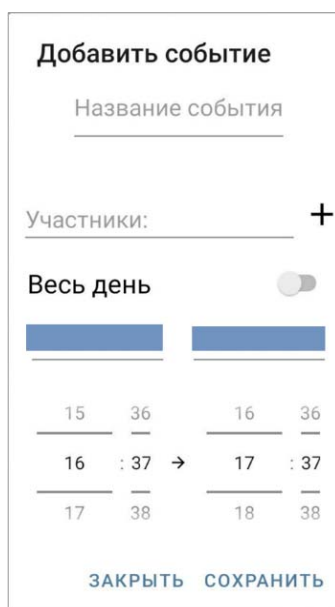


Рисунок 49 – Окно создания нового события

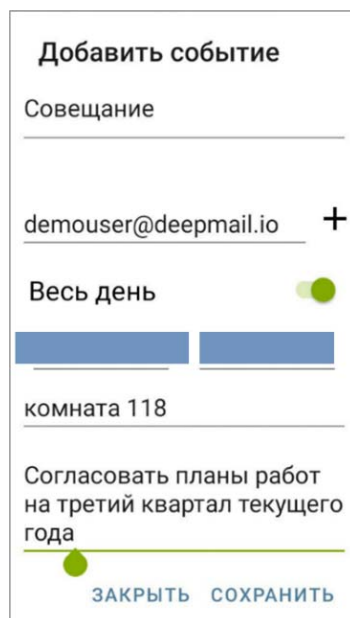


Рисунок 50 – Окно события с указанными параметрами

Созданное событие появится в списке под областью календаря (рисунок 51), а ячейка с датой события будет отмечена.

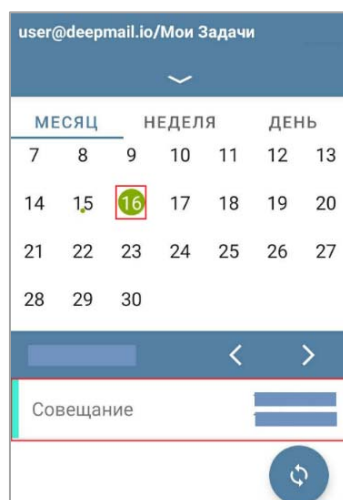


Рисунок 51 – Отображение созданного события

#### 4.1.5.2.3 Редактирование события

Для редактирования события необходимо в окне календаря быстро нажать по строке события, на экране появится карточка события в режиме редактирования (рисунок 52).

 A screenshot of a mobile application interface showing the 'Редактировать событие' (Edit event) screen. The title 'Совещание' (Meeting) is at the top. Below it, the organizer is listed as 'user@deepmail.io'. There is a section for 'Участники:' (Participants) with a plus sign icon. A toggle switch for 'Весь день' (All day) is turned on. Below this, there are two blue bars representing time slots. The location is listed as 'комната 118' (Room 118). The description of the event is 'Согласовать планы работ на третий квартал текущего года' (Agree on work plans for the third quarter of the current year). At the bottom, there are two buttons: 'ЗАКРЫТЬ' (Close) and 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рисунок 52 – Карточка события в режиме редактирования

Внести изменения в детали события и нажать «СОХРАНИТЬ».

#### 4.1.5.2.4 Удаление события

Для удаления события из календаря необходимо в окне календаря долго жать по строке события, в появившемся окне (рисунок 53) нажать «УДАЛИТЬ» чтобы подтвердить операцию удаления.

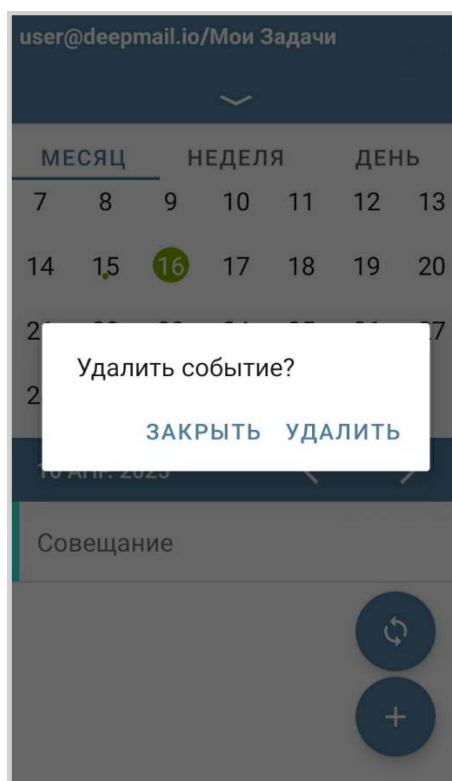


Рисунок 53 – Подтвердить операцию удаления

#### 4.1.5.3 Переход к настройкам календарей учетной записи

Инструмент настройки календарей учетной записи позволяет:

- настраивать интервал синхронизации данных календарей учетной записи со сторонними Клиентами;
- устанавливать календарь для автодобавления событий;
- добавлять, редактировать и удалять событие календаря;
- выбирать диапазон отображения календаря;
- настраивать интервал уведомлений о событиях календаря.

Для перехода к настройкам календарей необходимо:

- перейти на панель навигации, нажав кнопку ;

- на панели навигации нажать «Настройки» (рисунок 56);
- в появившемся окне «Настройки» (рисунок 57) нажать строку «Контакты и календари» раздела «Разное».
- в окне выбора учетной записи нажать кнопку ;
- в появившемся меню выбрать «Настройки» (рисунок 54).

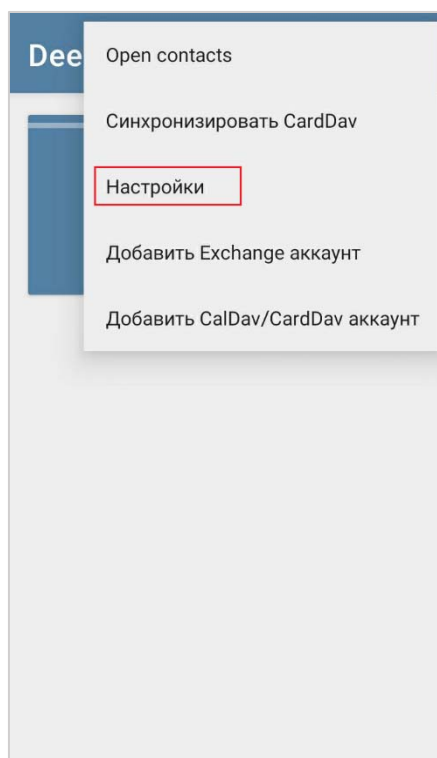


Рисунок 54 – Переход к настройкам календарей

На экране появится окно с перечнем настроек календарей (рисунок 55).

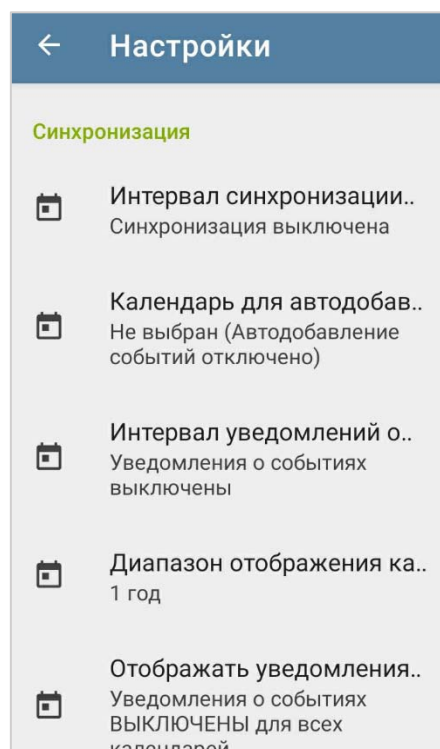


Рисунок 55 – Перечень настроек календарей

#### 4.1.5.4 Возможности инструмента настроек и управления календарями учетной записи

- 1) «Интервал синхронизации» – позволяет настроить частоту, с которой производится синхронизация данных календарей учетной записи в фоновом режиме.
- 2) «Календарь для автодобавления событий» – позволяет выбрать календарь «по умолчанию» для автодобавления событий из приглашений.
- 3) «Интервал уведомлений о событиях» – позволяет установить за сколько до начала события необходимо предупредить пользователя (работает при включенном «Отображать уведомления»).
- 4) «Диапазон отображения календарей» – позволяет выбрать количество отображаемых лет в календаре.
- 5) «Отображать уведомления» – позволят включить/выключить отображение напоминаний (уведомлений) на экране устройства. В «Интервал уведомлений о событиях» можно установить за сколько до начала события необходимо напоминание.

6) «Показать отладочную информацию» – позволяет просмотреть, отправить информацию о приложении и его настройках.

7) «Подробное логирование» – позволяет включить/выключить функцию записи истории действий пользователя в приложении.

8) «Разрешения приложения» – проверяет и формирует перечень требуемых разрешений для работы, позволяет переключиться в раздел управления разрешением на устройстве.

#### **4.1.6 «Настройки»**

В инструменте производится настройка и управление общими параметрами Клиента (вид, интерфейс, сеть, уведомления) и параметрами учетных записей, зарегистрированных в Клиенте.

Инструмент позволяет:

- управлять интерфейсом Клиента (управление клавишами, контроль действий и т.д.);
- устанавливать тему приложения, настраивать применяемые шрифты, задавать тему писем;
- настраивать уведомления;
- управлять отображением Клиента на устройстве пользователя;
- выбирать часовой пояс приложения;
- создавать, редактировать и удалять учетные записи в Клиенте;
- управлять настройками инструментов «Контакты» и «Календари»;
- настраивать синхронизацию данных;
- экспортировать и импортировать настройки Клиента и/или учетной записи;
- просматривать информацию о приложении;
- переходить на Web – страницу разработчика.

##### **4.1.6.1 Переход к инструменту «Настройки»**

Для перехода к инструменту «Настройки» необходимо:

- в окне Клиента перейти на панель навигации, нажав кнопку  (рисунок 21);

– на открывшейся панели нажать строку «Настройки».

(рисунок 56).

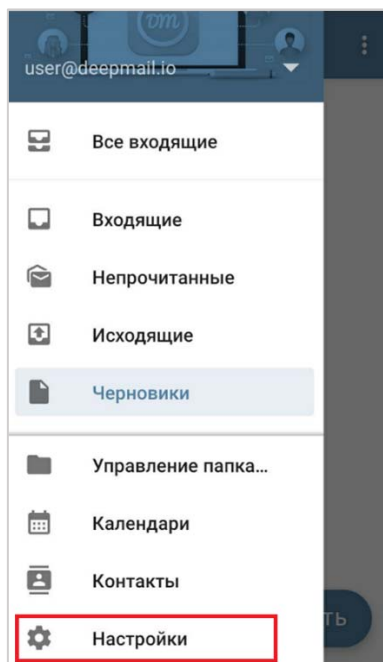


Рисунок 56 – Переход к инструменту «Настройки»

На экране устройства появится окно инструмента «Настройки» (рисунок 57).

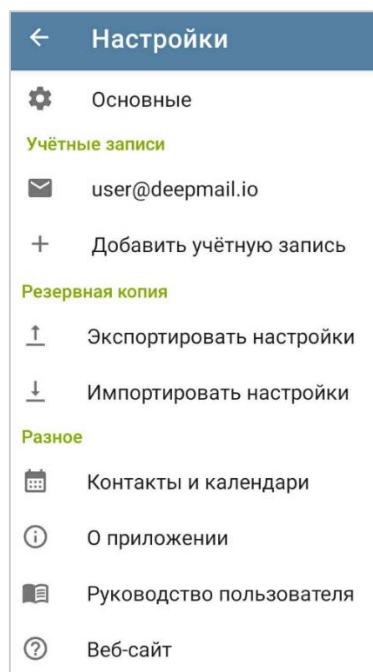


Рисунок 57 – Окно инструмента «Настройки»

#### 4.1.6.2 «Основные»

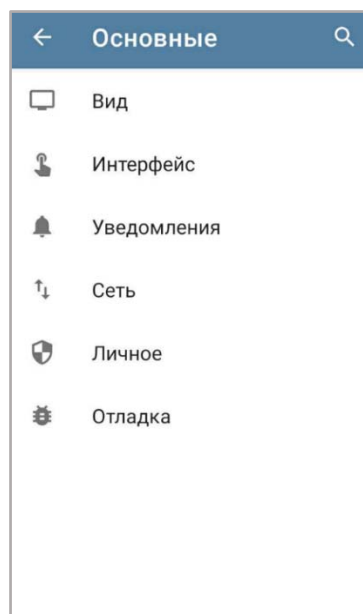


Рисунок 58 – Окно с основными настройками Клиента

##### 4.1.6.2.1 «Вид»

1) «Тема приложения» – позволяет настроить внешний вид интерфейса Клиента. Варианты вида: «Светлая», «Темная», «Использовать системную тему».

2) «Задать тему писем» – включает/выключает настройку «Тема просмотра». Если «Задать тему писем» выключено, то задать тему окна сообщения можно из самого окна сообщения.

Для этого необходимо перейти в любую папку сообщений, открыть сообщение для просмотра, нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать тему (рисунок 59).

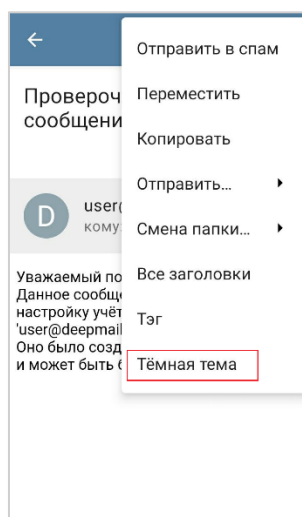


Рисунок 59 – Операция переключения темы сообщения

3) «Тема просмотра» – настройка доступна при включённой «Задать тему просмотра». Позволяет настроить внешний вид окна просматриваемого сообщения. Возможные варианты: «Светлая», «Темная», «Как в приложении».

4) «Тема редактора» – позволяет настроить тему для окна нового сообщения. Возможные варианты: «Светлая», «Темная», «Как в приложении».

5) «Шрифт» – позволяет установить размер шрифта.

6) «Показывать общий ящик для входящих» – включает/выключает отображение папки «Все входящие» в панели навигации.

7) «Счетчик важных» – при включении параметра в панели навигации, в строке наименования папки, появится число, показывающее количество сообщений, отмеченных значком ★ «Важное» (рисунок 60).

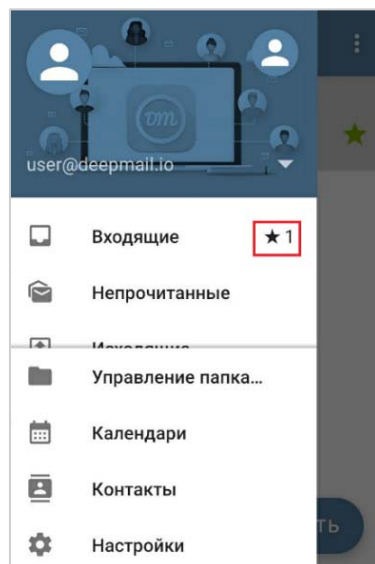


Рисунок 60 – Счетчик важных включен

8) «Строки предпросмотра» – позволяет задать количество строк сообщения для просмотра в окне списка сообщений (рисунок 61). В случае установленного «0» будет отображена только строка темы сообщения.

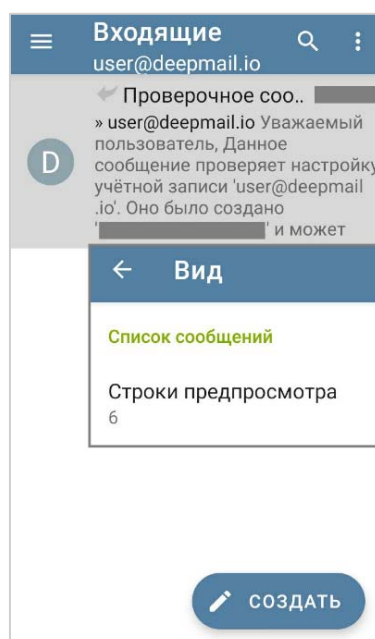


Рисунок 61 – Установка количества строк в предпросмотре

9) «Показывать важное» – добавляет поле «Важное» ★ в строку предпросмотра окна списка сообщений (рисункирисунок 62 ирисунок 63).

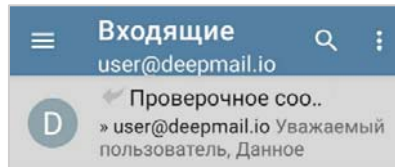


Рисунок 62 – «Показывать важное» выключено в настройках

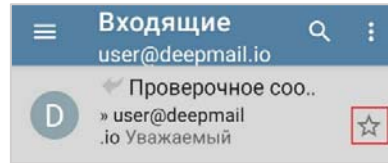


Рисунок 63 – «Показывать важное» включено в настройках

10) «Отправитель над темой» – при включении настройки в строке предпросмотра адрес электронной почты или имя отправителя будет отображено над строкой с темой сообщения.

11) «Имя из контактов» – при включенной настройке и в случае обнаружения адреса электронной почты в списке контактов устройства (включая адресные книги учетной записи), в строке предпросмотра сообщения будет отображено имя отправителя как записано в контактах.

12) «Цвет» – при включенной настройке если адрес отправителя обнаружен в списке контактов устройства (включая адресные книги учетной записи), имя отправителя в строке предпросмотра будет выделено цветом. Для выбора цвета необходимо перейти к настройке «Цвет контакта».

13) «Цвет контакта» – для выбора цвета необходимо нажать настройку и в появившемся окне палитры «Цвет контакта» выбрать цвет.

14) «Фото контактов» – при включенной настройке если адрес отправителя обнаружен в списке контактов устройства (включая адресные книги учетной записи) и у контакта настроено фото, то оно будет отображено в строке предпросмотра сообщения (рисунок 64).

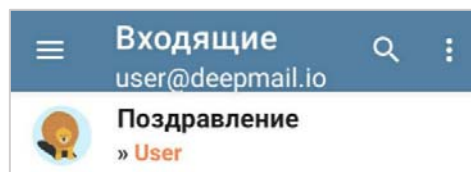


Рисунок 64 – В адресной книге есть фото контакта

15) «Цветные места для фото» – доступно в случае включенной настройки «Фото контактов». Если у контакта отсутствует фото, то область размещения фото будет выделена цветом (рисунок 65).



Рисунок 65 – В адресной книге отсутствует фото контакта

16) «Менять цвет при прочтении» – при включенной настройке строка предпросмотра сообщения изменит цвет на светло – серый фон.

17) «Цепочка сообщений» – при включённой настройке в строку предпросмотра будут включены детали переписки.

18) «Показывать кнопку создания» – при включении настройки кнопка «Создать» примет вид . При выключенной настройке кнопка «Создать» располагается на панели инструментов окна содержимого папки (окно просмотра списка сообщений) и имеет вид (рисунок 66).



Рисунок 66 – Кнопка «Создать»

19) «Разделить экран» – при включенной настройке окно приложения делится на две области: со списком сообщений и область просмотра содержимого выбранного сообщения.

20) «Моноширинный шрифт» – при включенной настройке содержимое сообщения будет отображено моноширинным шрифтом.

21) «Действия для сообщения» – позволяет добавить /исключить действие в контекстное меню окна просмотра сообщения.

22) «Вписать по ширине» – при включенной настройке содержимое письма будет выровнено по ширине всего экрана.

#### 4.1.6.2.2 «Интерфейс»

1) «Управление клавишами громкости для перехода между сообщениями» – при включённой настройке переходить между сообщениями можно при помощи клавиш громкости устройства.

2) «В список после удаления» – при включенной настройке в случае удаления сообщения на экране устройства будет открыто окно папки со списком сообщений.

3) «В следующее после удаления» – при включенной настройке в случае удаления сообщения на экране устройства будет открыто окно содержимого следующего сообщения.

4) «Подтвердить действия» – возможные варианты настройки: «Удалить», «Удалить важное (в просмотре)» и «Удалить (в уведомлении)». В случае включенной настройки при удалении сообщений на экране будет появляться требование подтверждения операции.

5) «Управление жестами» – применение одного из действий к сообщению, если «провести» по строке его предпросмотра:

- Отметить письмо;
- Отметить как прочитанное/непрочитанное;
- Добавить/ удалить звездочку
- Архив
- Удалить
- Переместить в спам
- Перенести.

Для того, чтобы включить настройку, необходимо нажать «Управление жестами», выбрать «Жест вправо»/ «Жест влево» и в появившемся окне выбрать действие из списка.

#### 4.1.6.2.3 «Уведомления»

1) «Период тишины» – позволяет отключить уведомления о сообщениях и событиях на заданный период времени.

2) «Отключить уведомления» – настройка доступна при включенной настройке «Период тишины» и позволяет задать период, в течении которого уведомления не будут

появляться на устройстве. Для того, чтобы ограничить период необходимо указать время в поле «Начало» и «Конец».

3) «Кнопка «Удалить» – при включенной настройке в зависимости от выбранного значения: «Никогда», «Для одиночного», «Всегда», уведомления или не будут удаляться совсем, или всегда, или будет удалено уведомление, удовлетворяющее указанным условиям.

4) «Встроить в экран блокировки» – позволяет настроить уведомления для режима заблокированного экрана.

5) «Работа в фоне» – позволяет настроить уведомления для режима заблокированного экрана, но работающего приложения. Можно настроить стиль оповещений и способ отображение содержимого уведомлений.

#### 4.1.6.2.4 «Сеть»

1) «Фоновая синхронизация» – позволяет выбрать режим синхронизации данных приложения. Возможные значения: «Если вкл. Автосинхронизация», «Всегда», «Никогда».

#### 4.1.6.2.5 «Личное»

1) «Скрыть почтовый клиент» – позволяет исключить подпись приложения из заголовков сообщений.

2) «Скрыть временную зону» – позволяет исключить идентификацию часового пояса из заголовков сообщения.

#### 4.1.6.2.6 «Отладка»

1) «Журнал отладки» – позволяет включить сохранение истории активности пользователя в приложении.

2) «Личные данные» – позволяет настроить сохранение личной информации в историю активности пользователя в приложении.

### **4.1.6.3 «Настройки учетной записи»**

#### **4.1.6.3.1 «Основные»**

- 1) «Название учетной записи» – позволяет создать наименование учетной записи, которое будет использоваться в Клиенте.
- 2) «Имя отправителя» – если настроено, то будет отображаться в сообщении вместо адреса электронной почты.
- 3) «Цвет учетной записи» – цвет «шапки» панели навигации выбранной учетной записи. Может быть настроен для каждой учетной записи отдельно и, соответственно, будет меняться в панели навигации Клиента при переключении между учетными записями.

#### **4.1.6.3.2 «Чтение»**

- 1) «Показать изображения» – при включенной настройке изображения, отправленные как «вставка» в сообщение, сразу открыты для просмотра в окне сообщения.
- 2) «Открытое прочитано» – при включении настройки при открытии сообщения статус автоматически будет меняться на прочитано.

#### **4.1.6.3.3 «Получение»**

- 1) «Отображать сообщений» – позволяет настроить количество сообщений, отображаемых в списке окна просмотра содержимого папки сообщений.
- 2) «Глубина синхронизации» – позволяет выбрать период, за который будут загружены сообщения.
- 3) «Макс. Размер загрузки писем» – позволяет установить ограничение на размер загружаемого сообщения. Сообщения, размер которых не превышает максимально допустимый, загружаются с почтового сервера автоматически. Сообщения, превышающие допустимые размеры, загружаются не полностью. Для того чтобы загрузить сообщение полностью, необходимо открыть сообщение и нажать кнопку «Загрузить полностью».
- 4) «Интервал проверки» – период в течении которого осуществляется синхронизация.
- 5) «Проверка папок» – проверка изменений в папках, установленного класса.

- 6) «Push проверка папок» – выбор класса папок для проверки Push механизмом.
- 7) «Синхронное удаление» – сообщение автоматически удалится из Клиента при удалении сообщения на сервере.
- 8) «Отметить как прочитанное при удалении» – при удалении непрочитанное сообщение изменит вид на прочитанное.
- 9) «Удаленное на сервере» – включает/выключает удаление из Клиента сообщений, удаленных на сервере
- 10) «Стирать удаленные с сервера» – период спустя который, удаленные на сервере сообщения перестанут отображаться в почтовых папках Клиента.
- 1) «Сервер входящих» – настройки для подключения к серверу исходящих сообщений.
- 11) «Дополнительно»:
  - «Лимит push проверки» – максимальное количество папок для push – проверки.
  - «Интервал обновления IDLE» – определяет, как часто клиент будет «обновлять» IDLE-соединение.

#### 4.1.6.3.4 «Отправка»

- 2) «Новое сообщение» – форма, позволяющая настроить значения: «Ваше имя», «Ваш адрес эл. почты» и «Скрытая копия всех сообщений», которые будут использоваться «по – умолчанию» при создании нового письма. Позволяет настроить и подключить подпись.
- 3) «Управление ролями» – настройка конфигураций отправителя для формирования сообщений.

Для добавления новой роли необходимо перейти в настройку учетной записи «Отправка», затем «Управление ролями» и нажать кнопку . Нажать «Новая роль» и заполнить появившуюся форму:

- Название роли;
- Ваше имя;
- Адрес электронной почты;
- Адрес для ответа;
- Использовать подпись.

- 4) «Формат сообщений» – формат, в котором будут храниться письма.
- 5) «Включать Копия/Скрытая копия» – в окне создания сообщения появятся поля «Копия» и «Скрытая копия».
- 6) «Уведомление о прочтении» – при включенной настройке открытие сообщения получателем будет сопровождаться появлением уведомления у отправителя.
- 7) «Стиль цитирования» – настройка отображения истории отправленных сообщений в окне сообщения. Возможны варианты с заголовками или с «префиксами» (>).
- 8) «Цитировать при ответе» – при включении настройки содержимое уже отправленных сообщений будет включено в сообщение при ответе.
- 9) «Цитата над ответом» – содержимое предыдущих сообщений будет расположено над областью «тела» текущего сообщения.
- 10) «Без подписей в цитате» – удаляются системные подписи, например, «Отправлено из DeerMail»
- 11) «Префикс цитаты» – какой тип «префикса» использовать в цитируемом содержимом.
- 12) «Выгрузить отправленные» – перемещать сообщения в папку «Отправленные» после отправки.
- 13) «Сервер исходящих» – настройки для подключения к серверу исходящих сообщений.

#### 4.1.6.3.5 «Папки»

- 1) «Автопереход в папку» – позволяет выбрать папку, которая будет открыта «по умолчанию» при запуске Клиента.
- 2) «Видимость папок» – позволяет выбрать класс. Папки указанного класса будут отображены в панели навигации учетной записи. Свойство «Класс» задается для папки в «Управление папками».
- 3) «Папки для копирования» – позволяет выбрать класс. Папки указанного класса будут использованы для копирования.
- 4) «Папки для поиска» – позволяет выбрать класс. Папки указанного класса будут использованы для поиска изменений и новых сообщений.

- 5) «Папка архив» – позволяет выбрать папку, которая будет «по - умолчанию» использоваться для архивирования сообщений.
- 6) «Папка черновики» – позволяет выбрать папку, которая будет «по - умолчанию» использоваться для сохранения черновиков сообщений.
- 7) «Папка отправленные» – позволяет выбрать папку, которая будет «по - умолчанию» использоваться для сохранения отправленных сообщений.
- 8) «Папка спам» – позволяет выбрать папку, которая будет «по - умолчанию» использоваться для нежелательных сообщений.
- 9) «Папка корзина/удаленные» – позволяет выбрать папку, которая будет «по - умолчанию» использоваться для удаленных сообщений.

#### 4.1.6.3.6 «Уведомления»

- 1) «Уведомлять о почте» – при включении настройки получение нового сообщения сопровождается появлением уведомления на экране.
- 2) «Уведомления папок» – позволяет выбрать класс. Обновление папок соответствующего класса будет сопровождаться появлением уведомления на экране. Свойство «Класс» задается для папки в «Управление папками».
- 3) «Уведомления об исходящих» – включает/выключает уведомления на исходящие сообщения.
- 4) «Для контактов» – уведомления будут появляться только в случае сообщений от отправителей из списка контактов (включая адресные книги учетной записи).
- 5) «Мелодия оповещения» – позволяет настроить звуковое сопровождение уведомления.
- 6) «Вибрация» – позволяет включить вибрацию при получении уведомлений, выбрать шаблон для вибрации и количество ее повторов.
- 7) «Цвет уведомлений» – позволяет настроить цвет уведомлений.
- 8) «Уведомить о проверке» – позволяет включить/выключить уведомления о проверке почты, которая происходит автоматически.
- 9) «Категории уведомлений»:
  - «Сообщение» – позволяет включить/выключить в настройках устройства разрешение на отправку уведомлений о сообщениях.

– «Разное» – позволяет включить/выключить в настройках устройства разрешение на отправку уведомлений о разного рода событиях.

#### 4.1.6.3.7 «Поиск»

1) «Лимит поиска на сервере» – устанавливает количество сообщений на сервере, принадлежащих учетной записи, среди которых будет выполняться поиск обновлений в рамках синхронизации.

#### 4.1.6.3.8 «Шифрование и подпись»

1) «Криптопровайдер» – позволяет выбрать приложение для генерации PGP ключей.

2) «Мой ключ» – переход в окно генерации ключа шифрования.

#### 4.1.6.3.9 «Изменить пароль»

1) Форма для создания нового пароля

#### 4.1.6.3.10 «Автоответчик»

1) Позволяет создать сообщение, которое в течении указанного промежутка времени будет автоматически отправляться в ответ на входящие сообщения.

#### 4.1.6.3.11 «Общие почтовые ящики»

1) Позволяет включить/выключить отображение общих почтовых ящиков, если они есть у учетной записи.

### 4.1.6.4 Добавление учетной записи

Для перехода к основным настройкам приложения необходимо на панели навигации выбрать «Настройки» (рисунок 56) и в окне настроек (рисунок 57) нажать «Добавить учетную запись».

На экране появится окно «Создание учетной записи».

Подробное описание создания учетной записи приведено в «[Создание учетной записи в автоматическом режиме](#)».

#### 4.1.6.5 Экспортировать настройки

Инструмент позволяет сохранять общие настройки приложения и настройки учетных записей в файл. В случае обновления версии клиента или при его установке на новое устройство ускорить процедуру настройки Клиента и/или учетной записи загрузив необходимые настройки из файла.

Для экспорта настроек необходимо:

- на панели навигации выбрать «Настройки» (рисунок 56) и в окне настроек (рисунок 57) нажать «Экспортировать настройки»;
- в появившемся окне выбрать настройки чего (основные и/или учетной записи) необходимо экспортировать (рисунок 67) и нажать кнопку «ЭКСПОРТ». В появившемся окне указать каталог для сохранения созданного файла и нажать «Сохранить».

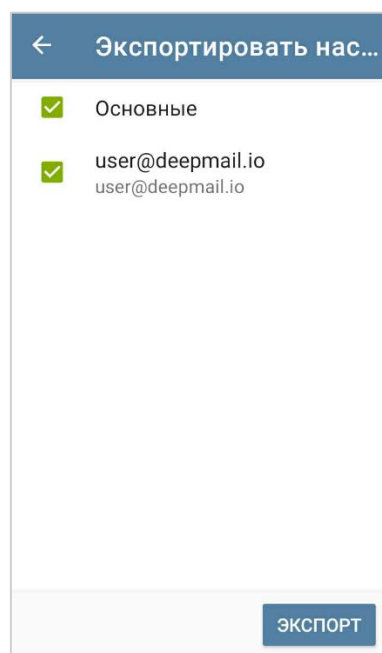


Рисунок 67 – Окно настроек «Экспортировать настройки»

Для отправки созданного файла настроек необходимо в окне уведомления нажать «ПЕРЕДАТЬ» (рисунок 68).

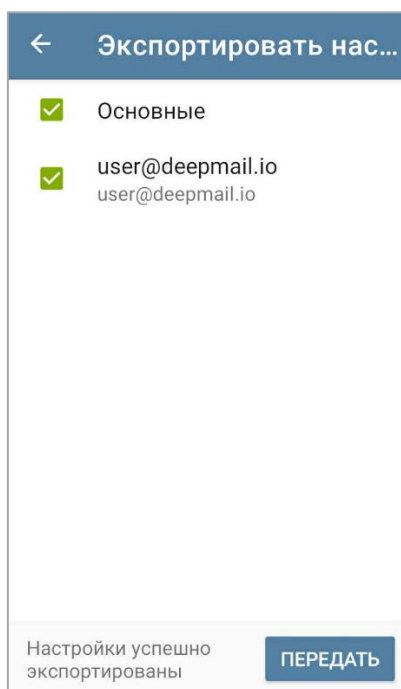


Рисунок 68 – Передать сгенерированный файл настроек

В появившемся окне (рисунок 69) выбрать приложение для отправки файла.

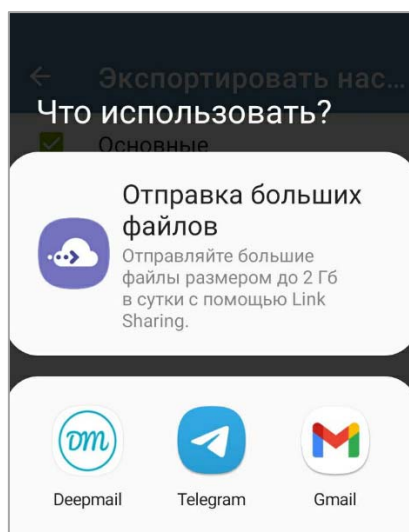


Рисунок 69 – Выбор приложения для отправки

В случае выбора DeepMail на экране появится окно создания нового сообщения (см. «[Создать](#)»). Указать параметры сообщения и нажать «Отправить» .

#### 4.1.6.6 Импортировать настройки

Для импорта настроек Клиента и/или настроек учетных записей из файла необходимо:

– на панели навигации выбрать «Настройки» (рисунок 56) и в окне настроек (рисунок 57) нажать «Импортировать настройки»;

– в появившемся окне «Импортировать настройки» необходимо нажать кнопку «ВЫБРАТЬ ФАЙЛ» (рисунок 70), выбрать файл настроек и в появившемся окне нажать кнопку «Импорт» (рисунок 71).

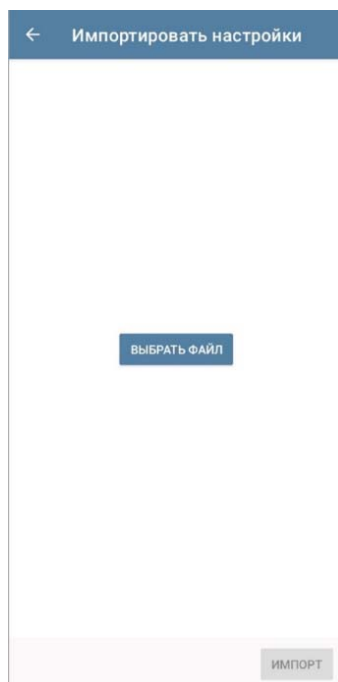


Рисунок 70 – Выбрать файл для импорта

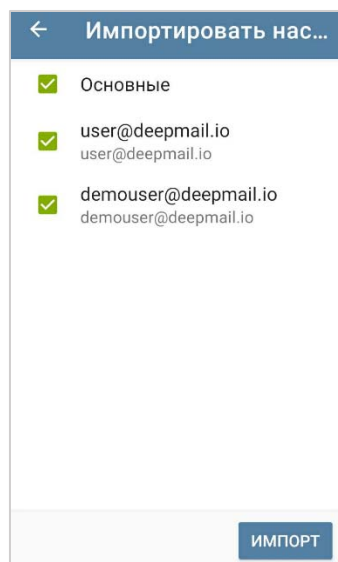


Рисунок 71 – Импортировать

– в завершении импорта на экране появится окно с требованием указать пароль для аутентификации учетной записи на почтовом сервере (рисунок 72);

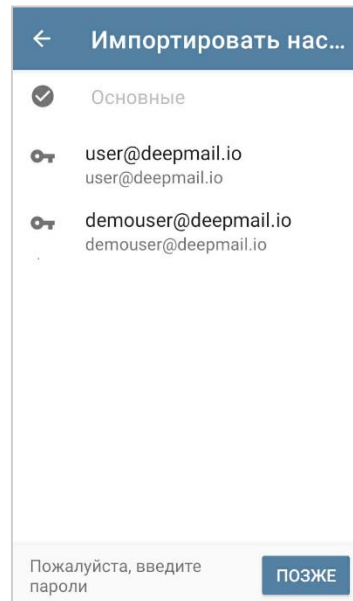


Рисунок 72 – Указать пароль для аутентификации учетных записей

– для указания пароля необходимо нажать кнопку  и в появившемся окне, в поле «Входящий пароль сервера», указать пароль.

– нажать кнопку «ОК».

В результате импорта настроек появится окно (рисунок 73).

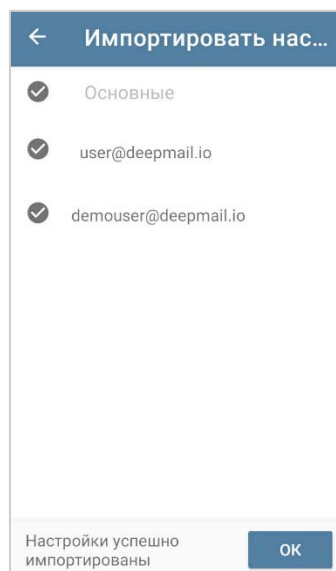


Рисунок 73 – Окно со статусом импорта

#### **4.1.6.7      Контакты и календари**

Инструмент содержит параметры управления и настроек «Контакты» и «Календари».

Для перехода к настройкам контактов и календарей приложения необходимо на панели навигации выбрать «Настройки» (рисунок 56) и в окне настроек (рисунок 57) нажать «Контакты и календари».

Подробное описание настроек инструментов приведено в [«Контакты»](#) и [«Календари»](#).

#### **4.1.6.8      О приложении**

Содержит информацию о версии приложения и ссылку на веб – сайт компании – разработчика АО «Иридиум».

#### **4.1.6.9      Веб – сайт**

Ссылка на сайт компании – разработчика Клиента АО «Иридиум».

## 4.2 Работа с сообщениями

### 4.2.1 Операции меню окна папки сообщений

Для того, чтобы упростить просмотр и управление сообщениями, все отправленные, полученные и сохраненные сообщения учетной записи группируются в папки.

В окне содержимого каждой папки доступны следующие операции управления сообщениями: «Поиск», «Сортировка», «Выбрать все», «Прочитаны все».

#### 4.2.1.1 Поиск

Позволяет по заданным критериям осуществлять поиск сообщений внутри папки.

Для вызова строки поиска необходимо в окне папки, нажать кнопку , ввести искомый текст и нажать «Перейти» на клавиатуре устройства (рисунок 74).

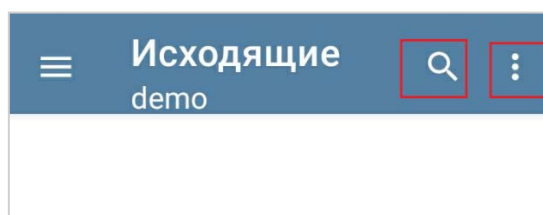


Рисунок 74 – Кнопка поиска и кнопка перехода к контекстному меню

#### 4.2.1.2 Сортировка

Для удобства просмотра сообщений внутри папки в Клиенте реализован инструмент «Сортировка».

Чтобы перейти к инструменту «Сортировка» необходимо в окне папки нажать кнопку  (рисунок 74) и в появившемся меню выбрать «Сортировка», а затем выбрать способ сортировки (рисунок 75).



Рисунок 75 –Способы сортировки

Выполнить сортировку можно по: дате, статусу «Получено», теме сообщений, отправителю, важности, статусу «Прочитано», вложениям и тэгам.

#### 4.2.1.3 Выбрать все

Позволяет применить следующие операции ко всем сообщениям папки одновременно (рисунок 76):

- **«удалить»** – операция удаления сообщения;
- **«отметить»** как непрочитанные/прочитанные – меняет вид сообщения с прочитанного на непрочитанное;
- **«переместить»** – позволяет переместить сообщение в другую папку;
- **«копировать»** – копирует детали сообщения в буфер обмена;
- **«обычное»**– включает/отключает признак важности;
- **«добавить тэг»** – дополнительный визуальный признак сообщения. Настроенный цветовой значок появляется в строке предпросмотра сообщения, по тегу можно сортировать сообщения:
- **«отправить в спам»** – перемещает сообщение в папку «Спам».

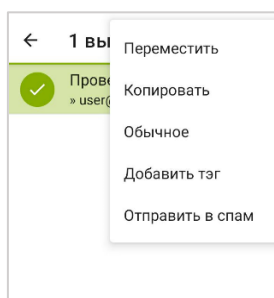


Рисунок 76 – Операции контекстного меню для применения ко всем сообщениям папки сразу

Для того, чтобы «Выбрать все» сообщения, необходимо в окне папки нажать кнопку  (рисунок 74) и в появившемся меню выбрать «Выбрать все» (рисунок 77).

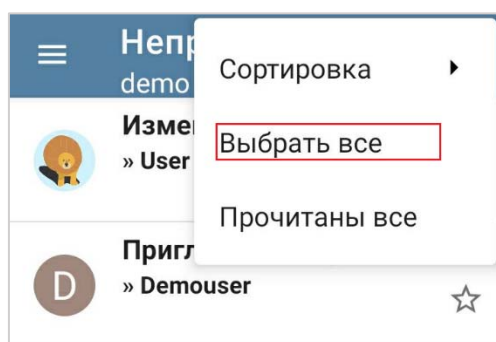


Рисунок 77 –«Выбрать все»

В окне с выбранными сообщениями нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать операцию (рисунок 76).

#### 4.2.1.4 Прочитаны все

Отметит все сообщения в папке как прочитанные.

#### 4.2.1.5 Создать

Позволяет перейти в окно создания сообщения.

Для создания нового сообщения необходимо в окне папки нажать кнопку «Создать» (рисунок 78).

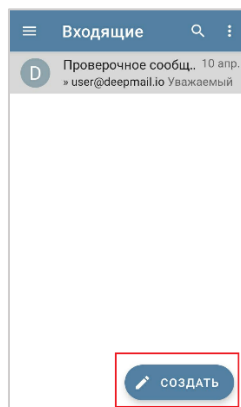


Рисунок 78 – Кнопка «Создать»

Или (рисунок 79).

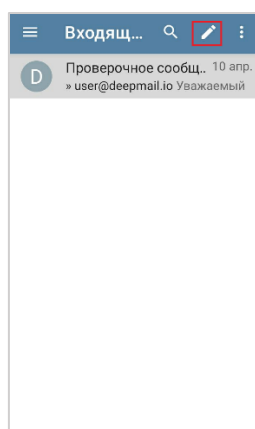


Рисунок 79 – Кнопка «Создать»

На экране появится окно создания сообщения (рисунок 80). Заполнить необходимые поля (кому, копия, скрытая копия, тема и содержимое) и нажать кнопку «Отправить» ➤.

Рисунок 80 – Окно нового сообщения

## 4.2.2 Операции окна создания сообщения

В окне нового сообщения доступны следующие операции:

### 4.2.2.1 Добавить вложение

Для того чтобы добавить вложение необходимо:

- в окне сообщения (рисунок 80) нажать кнопку «Вложение» ;
- перейти в каталог хранения файла и нажать по нему.

Файл появится в окне сообщения.

### 4.2.2.2 Отправить

Для отправки сообщения необходимо в окне нового сообщения (рисунок 80) указать обязательные параметры (кому, тема) и нажать кнопку «Отправить» .

### 4.2.2.3 Отменить

Для отмены отправки необходимо:

- в окне нового сообщения указать обязательные параметры сообщения и нажать кнопку «Отменить»
- в появившемся окне (рисунок 81) выбрать: «СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК» или «ОТМЕНИТЬ»;



Рисунок 81 – Выбор действия отмены сообщения

В зависимости от выбранного действия сообщение будет или сохранено в папку «Черновики», или не сохранится.

Для перехода к группе следующих операций в окне создания сообщения необходимо нажать кнопку .

В появившемся контекстном меню выбрать необходимую операцию (рисунок 82):

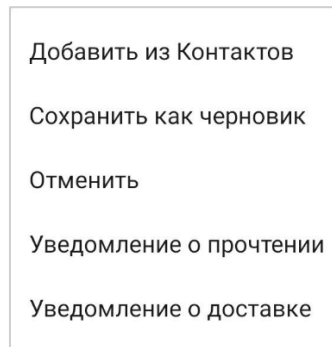


Рисунок 82 – Перечень доступных для нового сообщения операций

#### 4.2.2.4 Добавить из контактов

Добавляет в поле «Кому» адрес выбранного контакта. Для того чтобы просмотреть карточку добавленного контакта, необходимо долго нажать по его адресу в поле «Кому».

На экране появится окно с деталями контакта (рисунок 83).

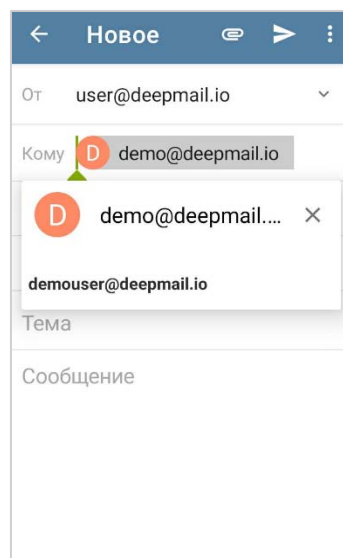


Рисунок 83 – детали контакта

#### 4.2.2.5 Сохранить как черновик

Сохранит сообщение в папку «Черновики».

#### 4.2.2.6 Отменить

Сообщение не будет сохранено.

#### 4.2.2.7 Уведомление о прочтении

В случае включенной настройки при прочтении сообщения получателем на экране устройства появится соответствующее сообщение.

Для включения данной настройки в окне нового сообщения необходимо перейти в контекстное меню, нажав  и выбрать «Уведомление о прочтении».

#### 4.2.2.8 Уведомление о доставке

В случае включенной настройки при регистрации сообщения на почтовом сервере получателя на экране устройства появится соответствующее сообщение.

Для включения данной настройки в окне нового сообщения необходимо перейти в контекстное меню, нажав  и выбрать «Уведомление о доставке».

### 4.2.3 Окно существующего сообщения

Окно для просмотра полученного, отправленного или сохраненного сообщения имеет вид:

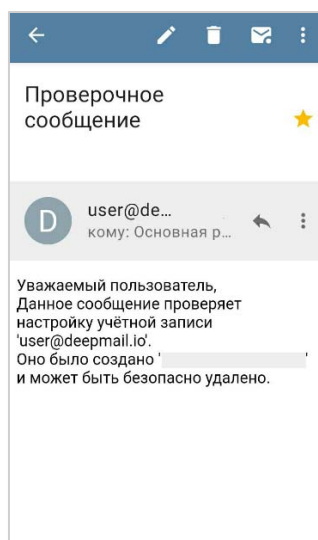


Рисунок 84 – Окно сообщения

#### 4.2.3.1 Новое сообщение

Для того, чтобы открыть окно создания нового сообщения необходимо в окне сообщения нажать «Создать» .

#### 4.2.3.2 Удалить сообщение

Для удаления сообщения необходимо в окне просмотра содержимого сообщения нажать кнопку «Удалить» .

#### 4.2.3.3 Отметить (\*)

Позволяет отметить сообщение как важное.

Для отметки сообщения как «Важное» необходимо перейти в окно сообщения и нажать кнопку .

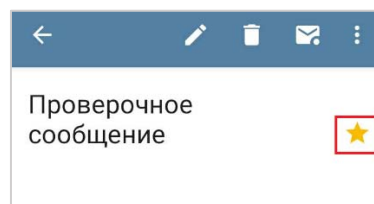


Рисунок 85 – Отметить сообщение

Отметить сообщение можно в окне папки, нажав  в строке нужного сообщения (рисунок 85).

#### 4.2.3.4 Отметить как (не) прочитанное

Для изменения статуса прочтения необходимо перейти в окно сообщения и нажать кнопку .

Или изменить настройки интерфейса Клиента. Выбрать в настройках интерфейса в «Управление жестами» параметр «Отметить как прочитанное/непрочитанное» для одного из жестов: жест вправо, жест влево.

Для отправки, смены папки, добавления тега в существующее сообщение необходимо в окне сообщения нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать действие (рисунок 86):

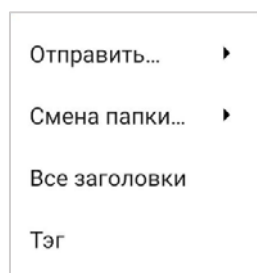


Рисунок 86 – Операции контекстного меню сообщения

#### 4.2.3.5 Отправить

##### 4.2.3.5.1 Ответить

При выборе данного действия на экране появится окно нового сообщения с заполненным полем «Кому» и текстом из полученного сообщения. В поле «Тема» появится тег «Re:».

Заголовок окна сообщения «Ответ».

##### 4.2.3.5.2 Ответить всем

При выборе данного действия на экране появится окно нового сообщения с заполненным полем «Кому» и текстом из полученного сообщения. В поле «Тема» появится тег «Re:».

Заголовок окна сообщения «Ответ».

##### 4.2.3.5.3 Переслать

При выборе данного действия на экране появится окно нового сообщения с пустым полем «Кому» и текстом из полученного сообщения. В поле «Тема» появится тег «Fwd:».

Заголовок окна сообщения «Пересылка».

##### 4.2.3.5.4 Переслать вложением

При выборе данного действия на экране появится окно «Переслать вложением» с пустым полем «Кому», тегом «Fwd:» в теме сообщения, и содержимым исходного сообщения, добавленного в виде файла вложения формата \*.eml.

Заголовок окна сообщения «Пересылка».

#### 4.2.3.5.5 Редактировать как новое сообщение

Детали (кому, тема, содержание) предыдущего сообщения сохраняются в окне нового сообщения.

Заголовок окна сообщения «Новое».

#### 4.2.3.5.6 Отправить на печать

Сообщение преобразуется в странично – ориентированный вид.

### 4.2.3.6 Смена папки

#### 4.2.3.6.1 Отправить в спам

Сообщение появится в папке нежелательной почты.

#### 4.2.3.6.2 Переместить

Можно выбрать папку и, например, восстановить сообщения из папки «Корзина» в папку «Входящие».

#### 4.2.3.6.3 Копировать

Позволяет копировать сообщение в выбранную папку.

### 4.2.3.7 Все заголовки

Открывает сообщение в формате MIME

### 4.2.3.8 Тэг

Позволяет выбрать для сообщения тег. Выбранный цветовой идентификатор будет отображен в строке предпросмотра сообщения.

Следующие действия доступны из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав кнопку  (рисунок 87)

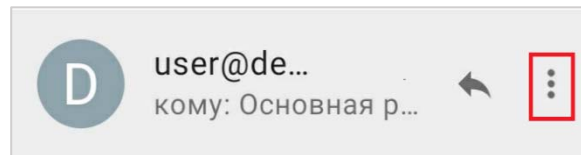


Рисунок 87 – Кнопка вызова контекстного меню

При помощи операций данного контекстного меню можно:

#### **4.2.3.9      Переслать**

При выборе данного действия на экране появится окно «Переслать», с пустым полем «Кому», тегом «Fwd:» в теме сообщения и содержимым исходного сообщения.

#### **4.2.3.10     Переслать вложением**

При выборе данного действия на экране появится окно «Переслать вложением» с пустым полем «Кому», тегом «Fwd:» в теме сообщения, и содержимым исходного сообщения, добавленного в виде файла вложения формата \*.eml.

#### **4.2.3.11     История переписки**

Позволяет просмотреть всю переписку в рамках окна сообщения

### **4.2.4    Добавление события календаря из сообщения**

Для того, чтобы добавить в календарь событие из сообщения необходимо:

- открыть сообщение с приглашением на событие;
- открыть приглашение, нажав файл вложения «Events.ics» (рисунок 88);

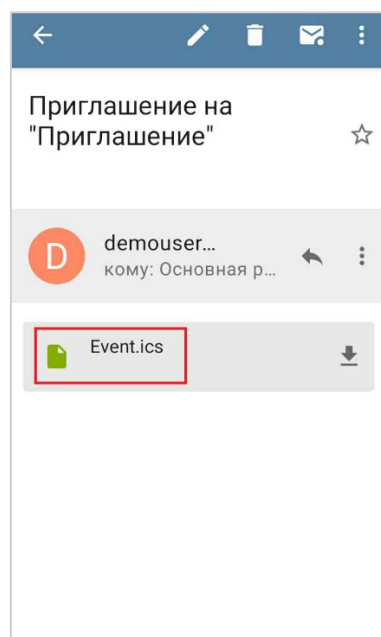


Рисунок 88 – Окно сообщения с файлом приглашения

– в открывшемся окне (рисунок 89) выбрать календарь для добавления события и нажать «ПРИНЯТЬ»;

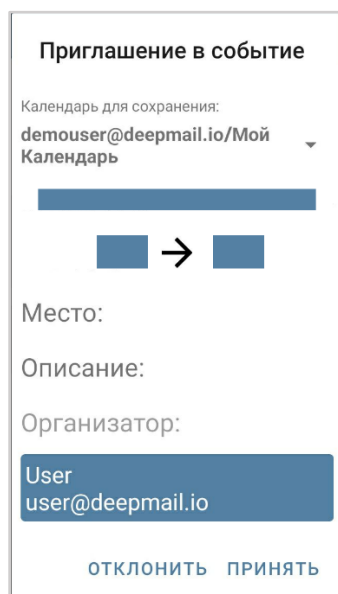


Рисунок 89 – Окно приглашения

Событие появится в календаре.

## **4.3 Шифрование (DeepCrypto)**

### **4.3.1 Общие сведения**

В DeepMail и DeepCrypto используется асимметричное шифрование (с закрытым и открытым ключом).

Для каждой учётной записи пользователя создается и хранится своя ключевая пара (открытый и закрытый ключ, связанные друг с другом). Открытый ключ шифрования создается автоматически на основе закрытого ключа с помощью специальных алгоритмов и предназначается для шифрования передаваемого сообщения и используется для обмена между пользователями.

Закрытый ключ используется для дешифрования сообщения.

Пара ключей шифрования создается в приложении DeepCrypto вручную, закрытый ключ пары хранится только у его создателя.

### **4.3.2 Установка DeepCrypto**

Для установки DeepCrypto необходимо перейти в каталог с сохранённым установочным файлом DeepCrypto «DeepCrypto–<версия программы>–android.apk» и нажать на него.

– В появившемся окне установки подтвердить установку приложения, нажав кнопку «Установить»;

Примечание. Предварительно установке необходимо включить разрешение на установку неизвестных приложений.

– в окне с сообщением «Приложение установлено» нажать кнопку «Открыть».

На экране появится главное окно DeepCrypto (рисунок 90).

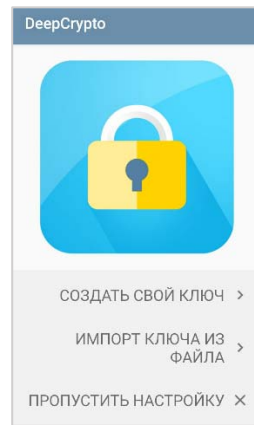


Рисунок 90 – Главное окно «DeepCrypto»

### 4.3.3 Создание ключей в DeepCrypto

**Важно!** В приложении отображается только закрытый ключ шифрования несмотря на то, что создается и хранится пара ключей.

Для создания пары ключей в DeepCrypto необходимо:

- в главном окне (рисунок 90) нажать «СОЗДАТЬ СВОЙ КЛЮЧ»;
- в появившемся окне указать имя (любое) для пары ключей и нажать «ДАЛЕЕ»;
- указать адрес электронной почты учетной записи, который будет использоваться для безопасной переписки, нажать кнопку «ДАЛЕЕ» (рисунок 91);

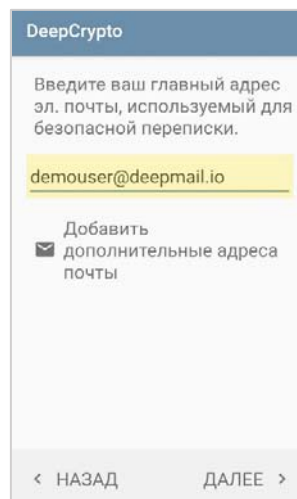
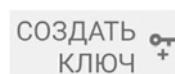


Рисунок 91 – Указать адрес эл. почты учетной записи

- в появившемся окне нажать «СОЗДАТЬ КЛЮЧ»



(рисунок 92);

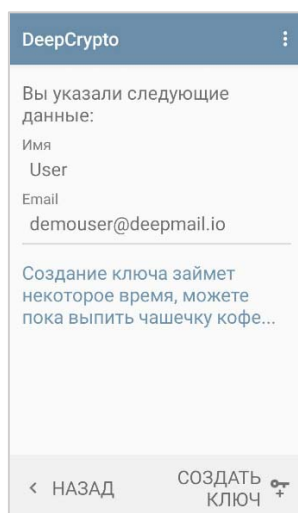


Рисунок 92 – Итог ввода данных

В результате создания пары ключей в окне появится информация о дате ее создания и адресе электронной почты, к которой пара «привязана» (рисунок 93).

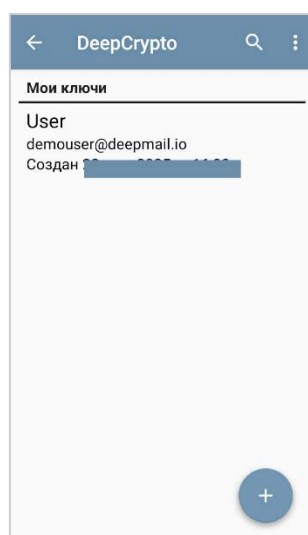


Рисунок 93 – Вспомогательная информация

#### 4.3.4 Подключение DeepCrypto в качестве криптопровайдера DeepMail

Для подключения DeepCrypto в качестве криптопровайдера необходимо:

- в окне Клиента перейти на панель навигации, нажав кнопку  (рисунок 21);
- в открывшейся панели навигации нажать строку «Настройки» (рисунок 56) и далее выбрать учетную запись;
- в окне настроек учетной записи нажать «Шифрование и подпись» (рисунок 94);

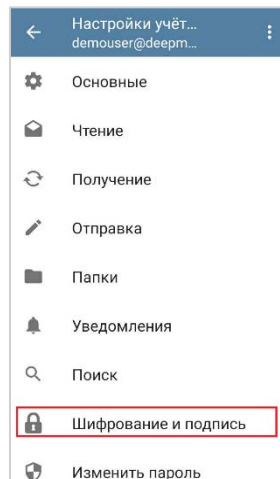


Рисунок 94 – Переход к настройке «Шифрование и подпись»

– в появившемся окне переключить настройку «Криптопровайдер» в активное положение. В случае правильно установленного соединения с DeepCrypto настройка «Мой ключ» станет активной (рисунок 95);

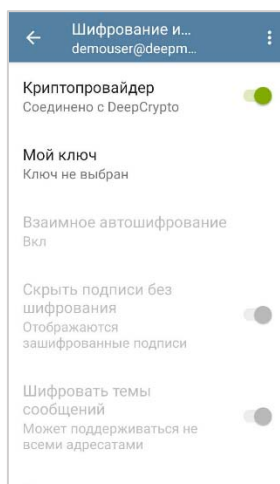


Рисунок 95 – Подключение DeepCrypto в качестве криптопровайдера

#### 4.3.5 Добавление пары ключей в Клиент

**Важно!** В приложении отображается только закрытый ключ шифрования несмотря на то, что создается и хранится пара ключей.

Для добавления ключей шифрования в DeepMail необходимо перейти в настройки учетной записи «Шифрование и подпись» (см. «[Подключение DeepCrypto](#)»).

– Нажать параметр «Мой ключ» и в появившемся окне (рисунок 96) (в случае первого подключения) нажать «Использовать ключ:» (выбрав одну из связок, созданных в DeepCrypto);

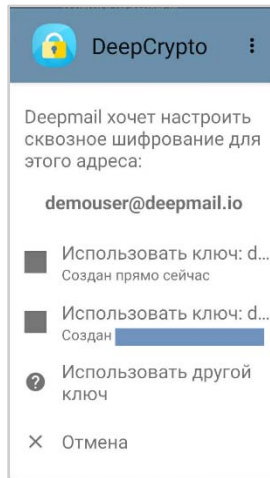


Рисунок 96 – Подключение ключей шифрования

– в результате подключения в окне «Шифрования и подписи» появится информация о дате подключения пары и адрес электронной почты, к которой связка «привязана» (рисунок 97).

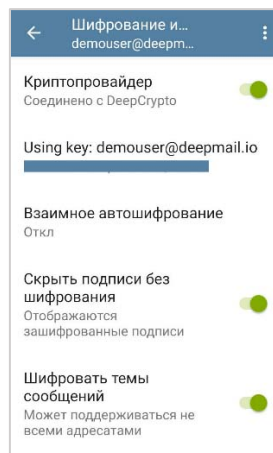


Рисунок 97 – Окно с добавленной парой ключей

### 4.3.6 Порядок обмена открытыми ключами шифрования

#### 4.3.6.1 Отправка

Для шифрования сообщения открытый ключ пары (в приложении отображается только закрытый ключ шифрования) необходимо передать адресату. Чтобы отправить открытый ключ необходимо:

- перейти в DeepCrypto;
- в окне «Мои ключи» нажать строку с параметрами пары;
- в появившемся окне (рисунок 98) с выбором способа передачи ключа нажать кнопку



и выбрать приложение «Deermail» (можно скопировать  ключ в буфер обмена и затем вставить его в сообщение);

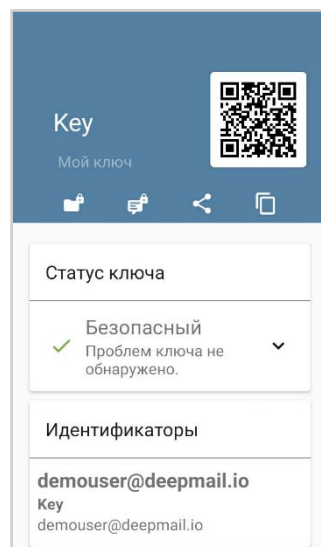


Рисунок 98 – Ключ шифрования

– в появившемся окне сообщения в поле «Кому» указать адрес электронной почты адресата, проверить что сообщение содержит вложенный файл формата \*.asc и нажать кнопку «Отправить» .

#### 4.3.6.2 Импорт

Для импорта полученного открытого ключа шифрования необходимо:

- в окне списка сообщений открыть сообщение с вложением (<ИМЯ КЛЮЧА>.asc);

- в окне сообщения нажать кнопку  «Открыть с помощью» (рисунок 99);

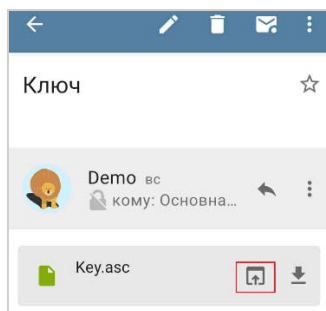


Рисунок 99 – Кнопка «Открыть с помощью»

- в окне выбора приложений нажать «DeepCrypto»;
- в появившемся окне DeepCrypto нажать «Импорт»;
- импортированный ключ появится в списке ключей учетной записи.

#### 4.3.7 Отправка зашифрованных сообщений

В случае настроенного, но отключенного шифрования, в окне нового сообщения будет отображен индикатор .

Для включения шифрования необходимо нажать кнопку окна  и выбрать «Включить шифрование», индикатор изменится на  и на экране появится сообщение (рисунок 100):

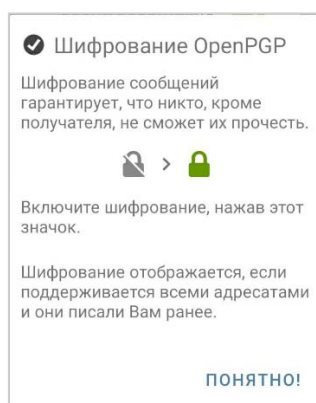


Рисунок 100 – Включение шифрования

Для создания и отправки зашифрованного сообщения необходимо:

- перейти в окно нового сообщения (см. [«Создать»](#));

– в окне нового сообщения, в поле «От» выбрать адрес с настроенной парой ключей шифрования, в поле «Кому» указать адрес электронной почты получателя;

Примечание. если у выбранного адресата отсутствует открытый ключ пары, то индикатор в сообщении изменится на .

– нажать кнопку «Отправить» .

Если к зашифрованному сообщению требуется добавить криптографическую подпись, то предварительно отправке необходимо нажать кнопку  и выбрать «Включить PGP/INLINE».

Если сообщение и прикрепленные к нему файлы шифровать не требуется, а нужно дополнить сообщение электронной подписью отправителя только, то необходимо:

– нажать кнопку , выбрать «Включить PGP «Только подпись»»;

При этом индикатор шифрования в окне сообщения изменится на  и появится индикатор режима подписи  (рисунок 101), а на экране появится предупреждение (рисунок 102)

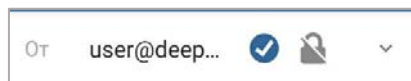


Рисунок 101 – Индикаторы при включенном режиме «Включить PGP «Только подпись»»



Рисунок 102 – Предупреждающее сообщение режима «Включить PGP «Только подпись»»

– нажать «ПОНЯТНО!» и далее «Отправить» .

## 5 УДАЛЕНИЕ КЛИЕНТА

Для удаления Клиента с устройства необходимо:

– на экране устройства нажать на ярлык «Deermail» и выбрать «Удалить» (рисунок 103);

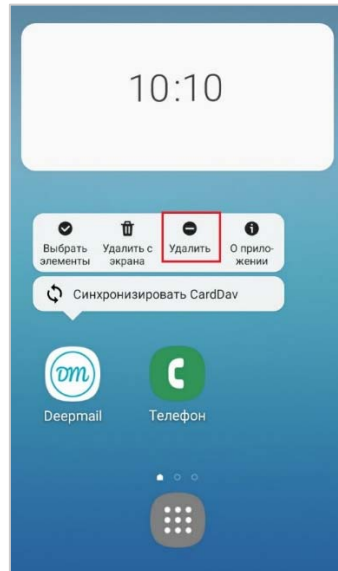


Рисунок 103 – Операция «Удалить»

– в появившемся окне подтвердить операцию удаления, выбрав «ОК» (рисунок 104);

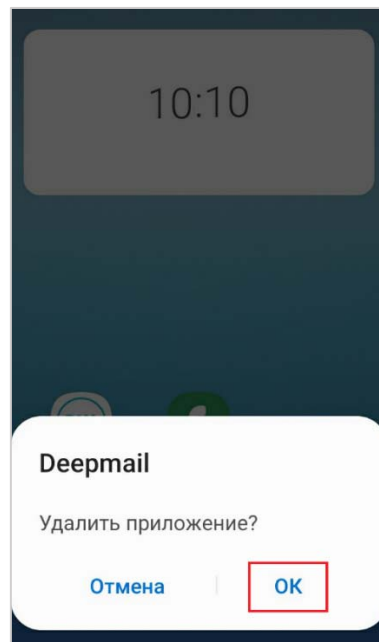


Рисунок 104 – Подтвердить операцию удаления

В результате удаления Клиента на экране появится сообщение «Приложение «Deermail» удалено» (рисунок 105).

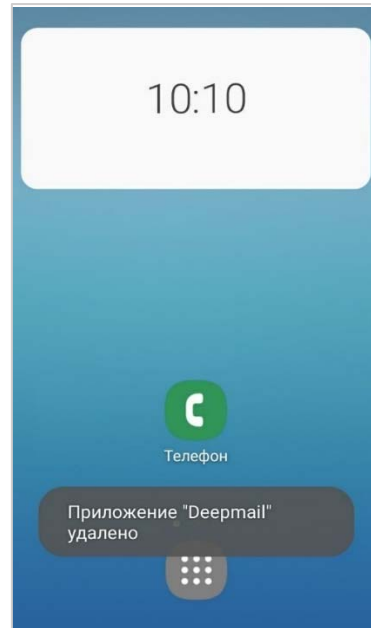


Рисунок 105 – Сообщение о статусе удаления