

# **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

---

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

**ВЕРСИЯ 3.00**

**МОСКВА, 2024 г.**

# СОДЕРЖАНИЕ

1	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
1.1	Термины и определения.....	4
1.2	Сокращения и обозначения.....	5
2	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	6
2.1	Функциональные возможности Клиента.....	6
2.2	Основные требования к установке и эксплуатации.....	7
3	УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ.....	8
3.1	Комплект дистрибутива Клиента.....	8
3.2	Установка Клиента на ПЭВМ.....	8
3.2.1	Создание иконки <i>DeerMail</i> на рабочем столе .....	8
4	НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	9
4.1	Первый запуск Клиента.....	9
4.2	Добавление и настройка учетной записи .....	9
4.2.1	Синхронизация с Клиентом учетных записей, размещенных на сторонних почтовых серверах.....	9
4.2.1	Добавление и активация учетной записи в автоматическом режиме .....	10
4.2.2	Добавление и активация учетной записи в ручном режиме .....	11
4.2.3	Активация Клиента с получением ключа у системного администратора .....	12
5	СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА КЛИЕНТА .....	14
5.1	Начало работы с Клиентом .....	14
5.2	Пользовательское меню Клиента .....	14
5.2.1	Основное горизонтальное меню .....	14
5.2.1.1	Файл .....	14
5.2.1.2	Правка .....	15
5.2.1.3	Вид .....	15
5.2.1.4	Сообщение.....	16
5.2.1.5	Настройки .....	17
5.2.1.6	Параметры.....	19
5.2.1.6.1	Вкладка «Основные» .....	19
5.2.1.6.2	Вкладка «Учетная запись» .....	20
5.2.1.6.3	Автоответчик.....	22
5.2.1.6.4	Внешний вид .....	22
5.2.1.6.5	«Горячие» клавиши .....	23
5.2.1.6.6	Правила обработки сообщений .....	24
5.2.1.6.7	Папки .....	24
5.2.1.6.8	Подписи .....	25
5.2.1.6.9	Шаблоны .....	25
5.2.1.7	Инструменты .....	26
5.2.1.7.1	Календарь .....	26
5.2.1.7.2	Контакты.....	30

5.2.1.8	Справка .....	32
5.2.2	Вертикальное меню .....	32
5.2.3	Шифрование и ЭП .....	34
5.2.3.1	Общие сведения.....	34
5.2.3.2	Добавление к сообщению ключа шифрования и электронной подписи .....	35
5.2.3.3	Создание зашифрованного сообщения .....	38
5.2.3.4	Получение и расшифровка сообщения.....	39
6	УДАЛЕНИЕ КЛИЕНТА С ПЭВМ.....	41

# 1 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

## 1.1 Термины и определения

Таблица 1  
Термины и определения

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Автоматизированное рабочее место	Рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных с целью получения информации, обеспечивающей поддержку принимаемых им решений при выполнении профессиональных функций
Дистрибутив	Форма распространения ПО. Дистрибутив обычно содержит программы для начальной инициализации системы (программу-установщик)
Домен	Это, простыми словами, «название» сайта. Понятия «домен» и «сайт» часто путают, но это не одно и то же. Сайт — это веб-страницы, которые отображаются в интернете, т. е. контент. А домен сайта — это его уникальный «адрес»
Иконка	Элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно, компонент операционной системы, устройство и т. п. Щелчок мышкой или другим указательным устройством ввода на иконке запускает соответствующее действие (происходит запуск приложения, открытие файла и т. д.). Иконка программы/данных, содержащая только ссылку на эту программу/данные, в русской терминологии именуется «ярлыком».
Клиент	Программа для централизованного управления разными почтовыми ящиками. Клиент выполняет все стандартные функции электронной почты: позволяет принимать и отправлять письма, сортировать входящие сообщения, настраивать уведомления.
Пользователь	Человек, который использует компьютер или сетевую службу. Пользователь часто имеет учетную запись пользователя и идентифицируется в системе именем пользователя (или именем пользователя)
Пользовательский интерфейс	Интерфейс пользователя, он же пользовательский интерфейс (UI — англ. user interface) — интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем - человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы (ISO /IEC/IEEE 24765-2010)
Сообщения	Стандартные сообщения, передаваемые электронной почте на базе ПО DeepMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания её получить
Учетная запись	Хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам
Экспресс-меню	Экспресс-меню предоставит пользователям простой интерфейс списка, который будет содержать все элементы приложения, папки или веб-сайты и обеспечивать таким образом быстрый доступ к ним

## 1.2 Сокращения и обозначения

Таблица 6  
Сокращения и обозначения

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

## 2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Почтовый клиент DeepMail (далее – «Клиент») обеспечивает обмен данными между авторизованными пользователями (далее – «Пользователи») в защищенном режиме с использованием встроенных криптографических средств защиты информации.

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

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

### 2.1 Функциональные возможности Клиента

Клиент обеспечивает выполнение следующих функций и возможностей:

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

- отправка сообщений с веб-сайтов по гиперссылкам mailto, а также возможность применения пользовательских настроек, таких как:

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

В Клиенте также реализована возможность подключения пользователя к SIP-телефонии.

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

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

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

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

## 3 УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ

### 3.1 Комплект дистрибутива Клиента

В комплект дистрибутива Клиента входят установочные файлы «DeepMail.snap», «DeepMail.deb», «DeepMail.rpm». При обновлении текущей версии Клиента пользователю будет необходимо выполнить запуск обновленного установочного файла. При установке новой версии Клиента будет выполнена автоматическая перезапись программы в связи с чем, предварительное удаление предыдущей версии с устройства пользователя не требуется. При этом данные пользователя будут сохранены.

### 3.2 Установка Клиента на ПЭВМ

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

#### 3.2.1 Создание иконки DeepMail на рабочем столе

Для создания иконки DeepMail на рабочем столе:

- установите приложение DeepMail на вашу ПЭВМ;
- выполните поиск Клиента в списке установленных приложений (Рисунок 1);

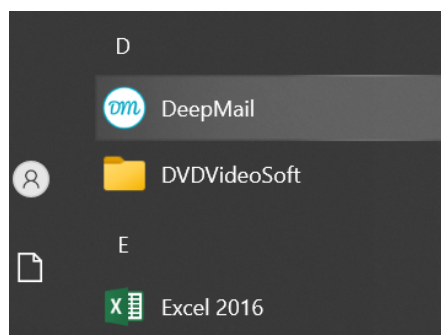



Рисунок 1 – Выбор приложения DeepMail в списке установленных приложений


- кликните по названию DeepMail правой клавишей мыши;
- выберите опцию «Добавить на рабочий стол».

Иконка DeepMail  будет добавлена на рабочий стол.



## 4 НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

### 4.1 Первый запуск Клиента

Для запуска Клиента после его установки кликните на иконку  на рабочем столе.

При первом запуске Клиента на экране монитора будут отображены слайды, содержащие обзор основных возможностей программы. Для просмотра слайдов нажимайте «Далее» (Рисунок 2).

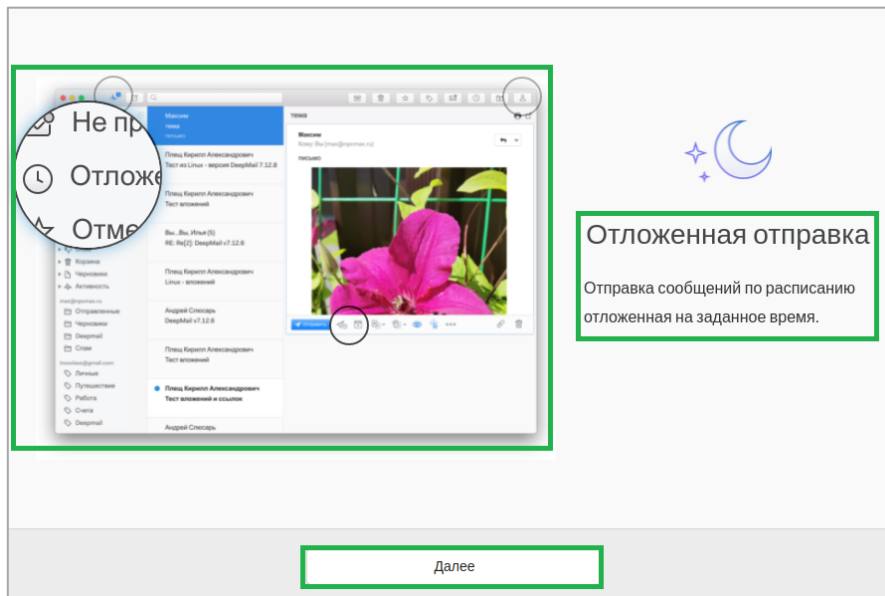



Рисунок 2 - Обзор основных возможностей программы

### 4.2 Добавление и настройка учетной записи

#### 4.2.1 Синхронизация с Клиентом учетных записей, размещенных на сторонних почтовых серверах

При добавлении и настройке своей учетной записи вы можете синхронизировать с Клиентом ваши почтовые ящики, размещенные на сторонних почтовых серверах, таких как Mail, Gmail, iCloud, Yandex и т.д. В этих случаях настройте вашу корпоративную или личную электронную почту для синхронизации с почтовыми сообщениями и контактами Клиента. Для добавления в Клиент ваших учетных записей, размещенных на сторонних почтовых серверах, выберите вкладку «Другая почта». Для отказа от выполнения действий и возврата в предыдущий экран нажмите  (Рисунок 3).

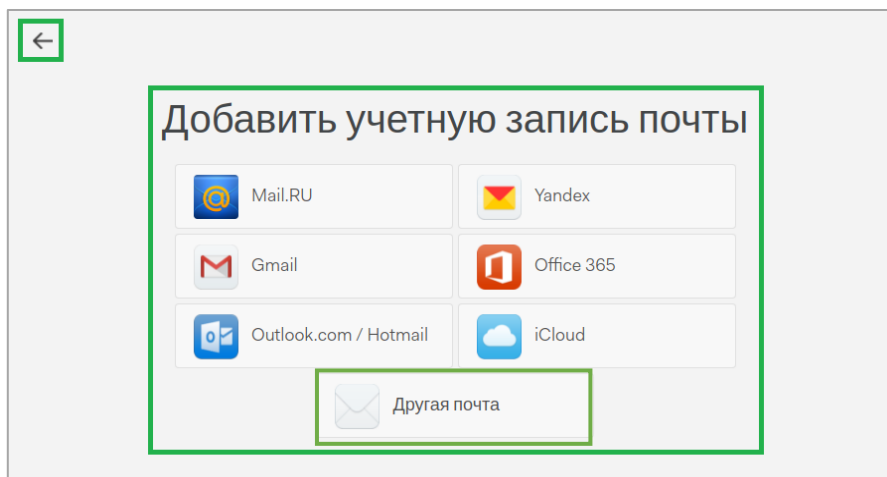


Рисунок 3 – Добавление учетной записи электронной почты

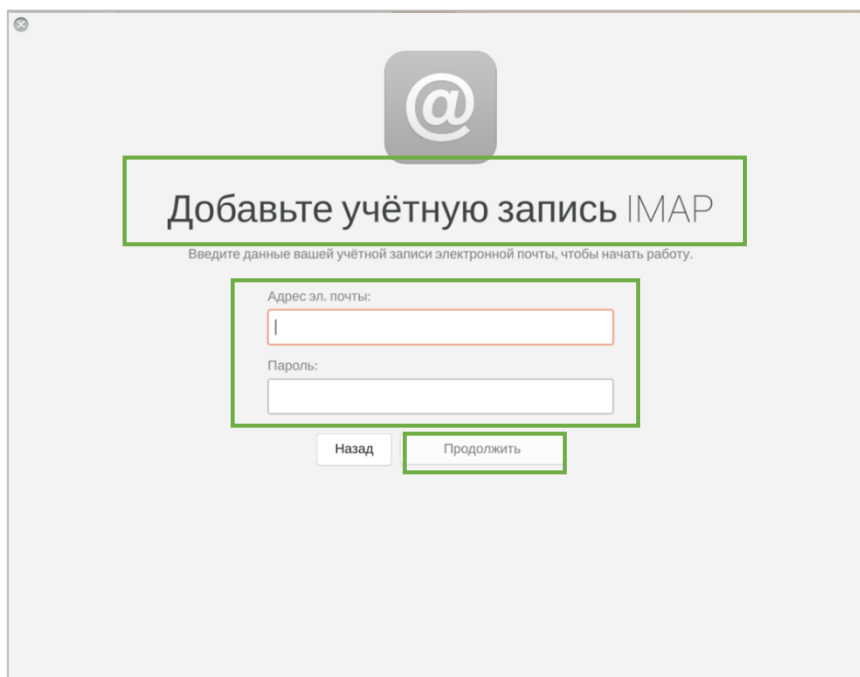
#### 4.2.1 Добавление и активация учетной записи в автоматическом режиме

Для добавления в Клиент ваших учетных записей, размещенных на сторонних почтовых серверах, выберите вкладку «Другая почта» и выберите DeerMail (Рисунок 3).


**ВАЖНО!**

*Доступ к ресурсам Клиента возможен только после создания системным администратором вашей организации персональной учетной записи для каждого пользователя и выполнения соответствующих настроек на почтовом сервере.*

После нажатия «Другая почта» будет выполнен автоматический переход в экранный режим добавления учетной записи IMAP. Для добавления учетной записи заполните соответствующие поля и нажмите «Продолжить» (Рисунок 4).



**Рисунок 4 – Добавление учетной записи IMAP**

При успешном завершении выполнения действий Клиент будет автоматически активирован и при нажатии иконки  на рабочем столе будет открываться его начальный экранный режим<sup>1</sup> (Рисунок 5).

<sup>1</sup> - Автоматическая активация учетной записи будет выполнена при условии, что версия Deermail-сервера 1.6rc25 и более поздняя. В случае, если версия Deermail-сервера ранее 1.6rc25, то будет необходимо выполнить настройку и активацию учетной записи в ручном режиме и получить лицензионный ключ у системного администратора.

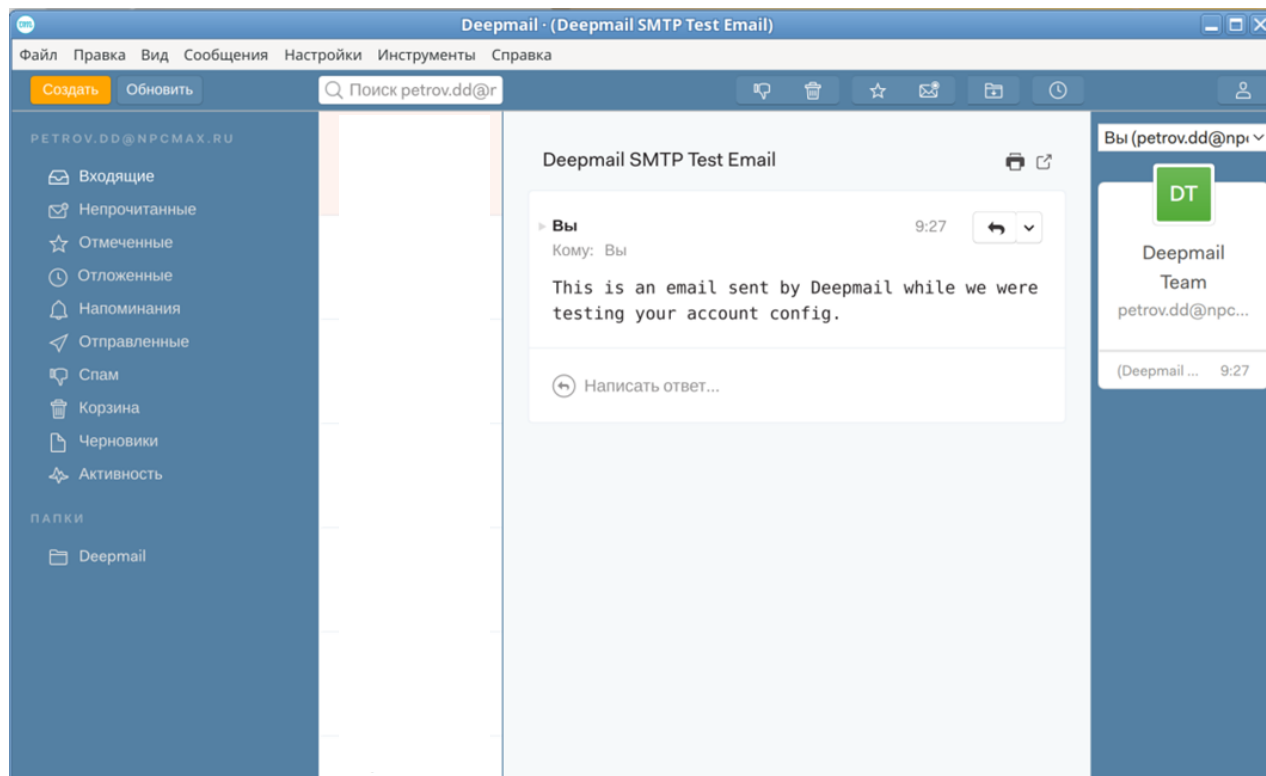


Рисунок 5 - Начальный экранный режим Клиента

#### 4.2.2 Добавление и активация учетной записи в ручном режиме

Добавление и настройка учетной записи в ручном режиме выполняется в случаях, когда:

- пользователь обладает информацией о настройках Клиента, полученной от системного администратора организации;
- на сервере DeerpMail не настроены DNS-записи и подключиться к нему можно только по IP-адресу;
- пользователю необходимо синхронизировать Клиент со своими почтовыми ящиками, календарями или контактами, размещенными на сторонних почтовых серверах.

Для настройки Клиента в ручном режиме:

- введите адрес вашей электронной почты и пароль<sup>2</sup> (Рисунок 4);
- в открывшемся окне заполните соответствующие поля. Воспользуйтесь выбором значений из полей с выпадающим списком и, при необходимости, активируйте соответствующие опции;
- для сохранения настроек нажмите «Сохранить». Для возврата в предыдущий экранный режим нажмите «Назад». После нажатия «Сохранить» ваша учетная запись будет настроена и Клиент будет автоматически активирован (Рисунок 6).

<sup>2</sup> - В этом случае автоматическая настройка и автоматическая регистрация не действует.

Рисунок 6 – Настройка учетной записи

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

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


**4.2.3 Активация Клиента с получением ключа у системного администратора**

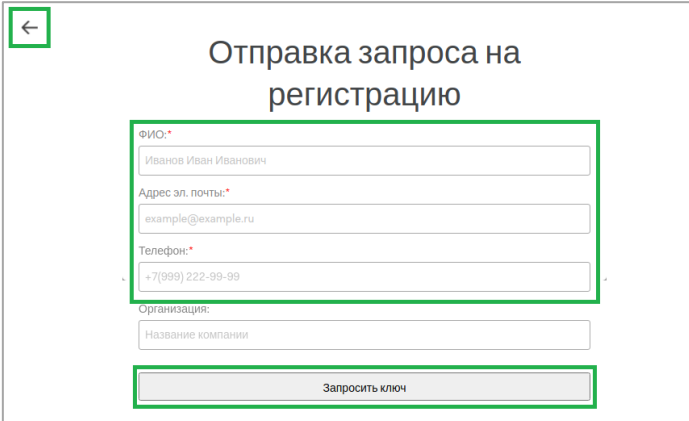
В случае, если версия Деермайл-сервера ранее 1.6rc25, то будет необходимо выполнить настройку и активацию учетной записи в ручном режиме и получить лицензионный ключ у системного администратора вашей организации.

Для получения ключа регистрации Клиента:

- выполните первый запуск программы после ее установки на ваше устройство (см. п. 4.1);
- в открывшемся окне будет отображен номер лицензии, для которой следует запросить ключ регистрации. Номер лицензии автоматически формируется с учётом технических параметров ПЭВМ и устройства (накопителя), на котором осуществляется установка и запуск программы. Запросите ключ регистрации у системного администратора вашей организации;
- введите ключ регистрации в соответствующее поле и нажмите «Активировать» (Рисунок 7);

Рисунок 7 - Окно регистрации Клиента

– заполните форму запроса ключа регистрации (поля, отмеченные символом «\*», обязательны для заполнения) и нажмите «Запросить ключ». Для возврата в предыдущий экранный режим нажмите  (Рисунок 8);



←

### Отправка запроса на регистрацию

ФИО.\*  
Иванов Иван Иванович

Адрес эл. почты.\*  
example@example.ru

Телефон.\*  
+7(999) 222-99-99

Организация:  
Название компании

Запросить ключ

**Рисунок 8 - Форма запроса на регистрацию Клиента**

– в соответствующее поле введите полученный ключ регистрации и нажмите «Активировать» (Рисунок 7). Клиент будет активирован и готов к работе.

## 5 СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА КЛИЕНТА

### 5.1 Начало работы с Клиентом

После успешной регистрации Клиента по умолчанию будет активирован начальный экранный режим «Почта», в котором вы сможете начать работу с почтовыми сообщениями или выполнить переход в другие режимы (Рисунок 5).

### 5.2 Пользовательское меню Клиента

Пользовательское меню Клиента (Рисунок 9) включает в свой состав:

- Горизонтальное меню (1):
  - основное горизонтального меню (2);
  - строку поиска (3);
  - кнопки «Создать» и «Обновить» (4);
  - кнопки для выполнения быстрых действий (5);
- Вертикальное меню (6).

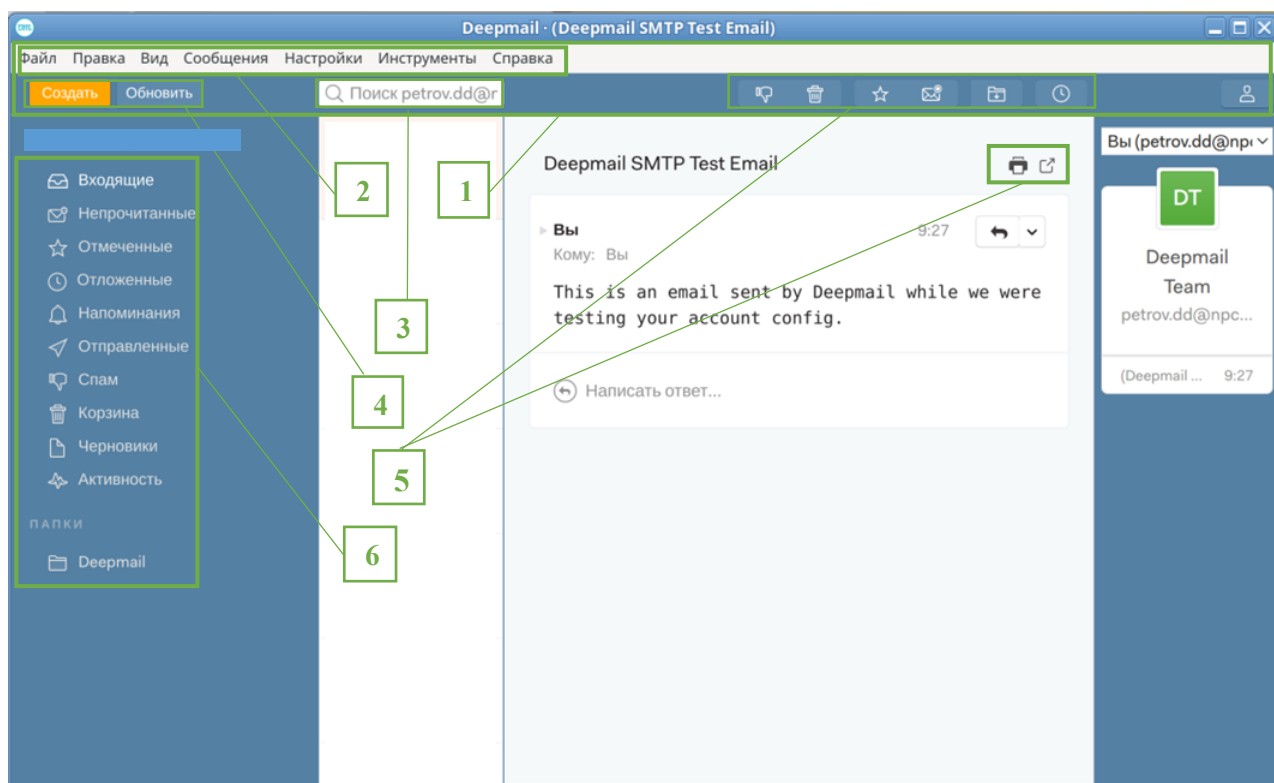


Рисунок 9 - Пользовательское меню Клиента

#### 5.2.1 Основное горизонтальное меню

Основное горизонтальное меню Клиента включает в себя функции по настройке программы, выполнению операций с файлами, сообщениями, контактами, задачами и т.д. (Рисунок 10).

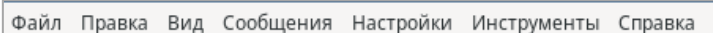


Рисунок 10 - Основное горизонтальное меню

##### 5.2.1.1 Файл

Для выполнения:

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

выберите пункт «Файл» основного горизонтального меню (Рисунок 11).

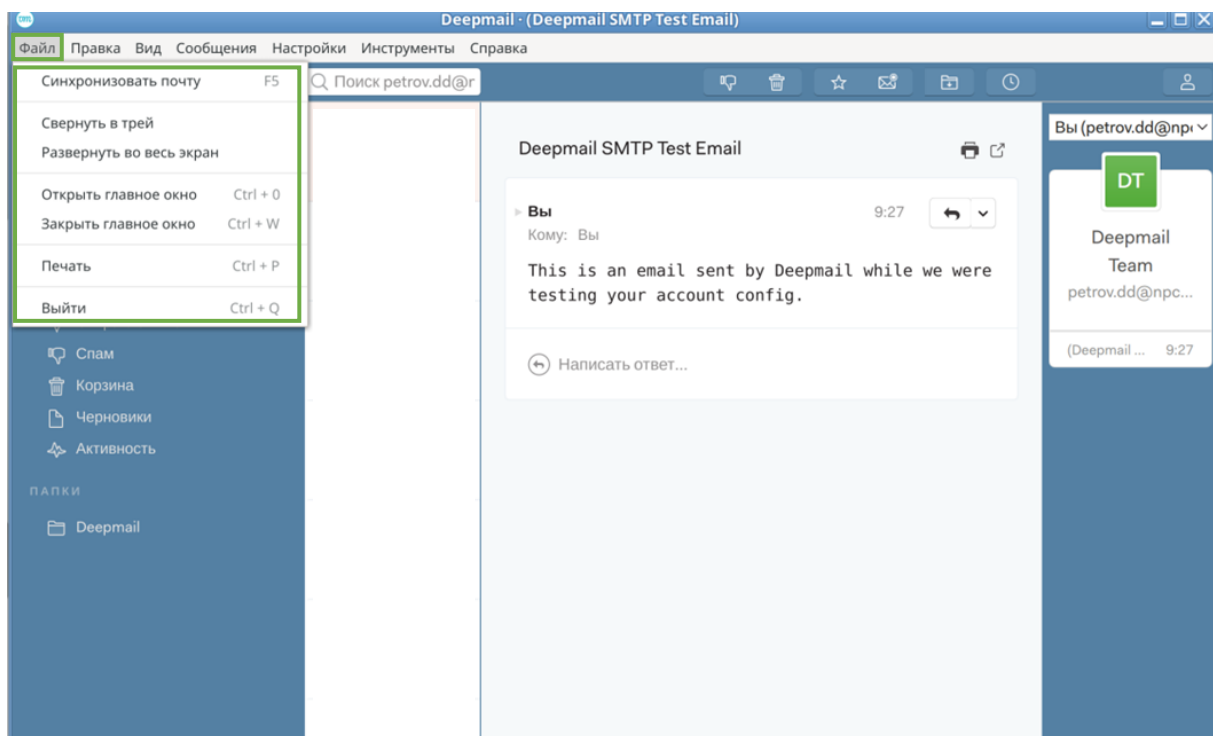


Рисунок 11 - Пункт «Файл» основного горизонтального меню

### 5.2.1.2 Правка

Для выделения, копирования, вырезания и быстрого поиска фрагмента текста в теле создаваемого письма выберите пункт «Правка» в основном горизонтальном меню (Рисунок 12).

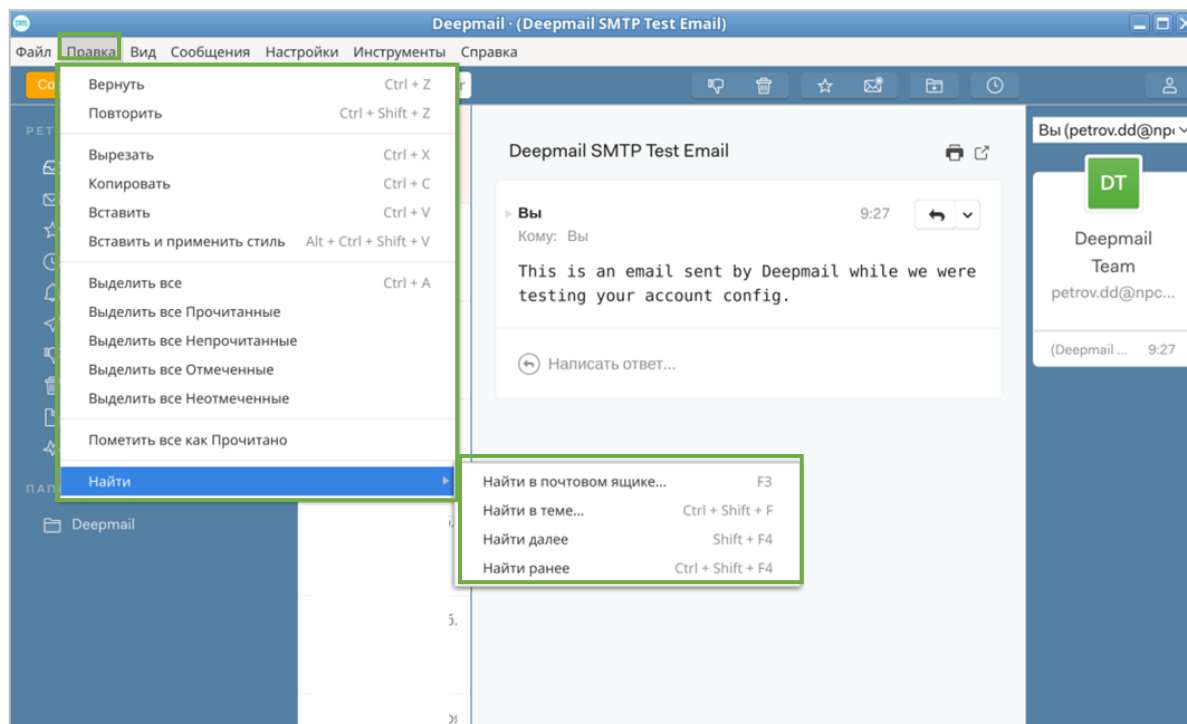


Рисунок 12 - Пункт «Правка» основного горизонтального меню

### 5.2.1.3 Вид

Для сортировки сообщений в общих папках и настройки области чтения выберите пункт «Вид» основного горизонтального меню (Рисунок 13).

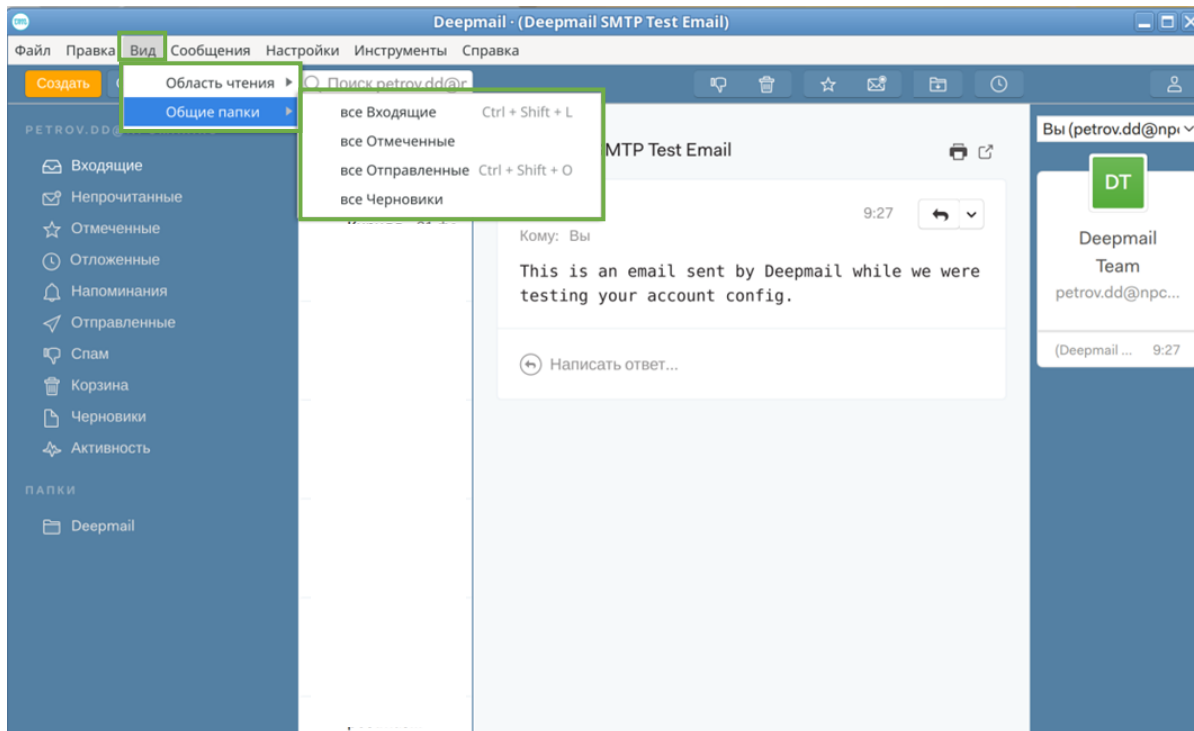


Рисунок 13 - Пункт «Вид» основного горизонтального меню

#### 5.2.1.4 Сообщение

Для выполнения действий с сообщениями выберите пункт «Сообщение» основного горизонтального меню (Рисунок 14).

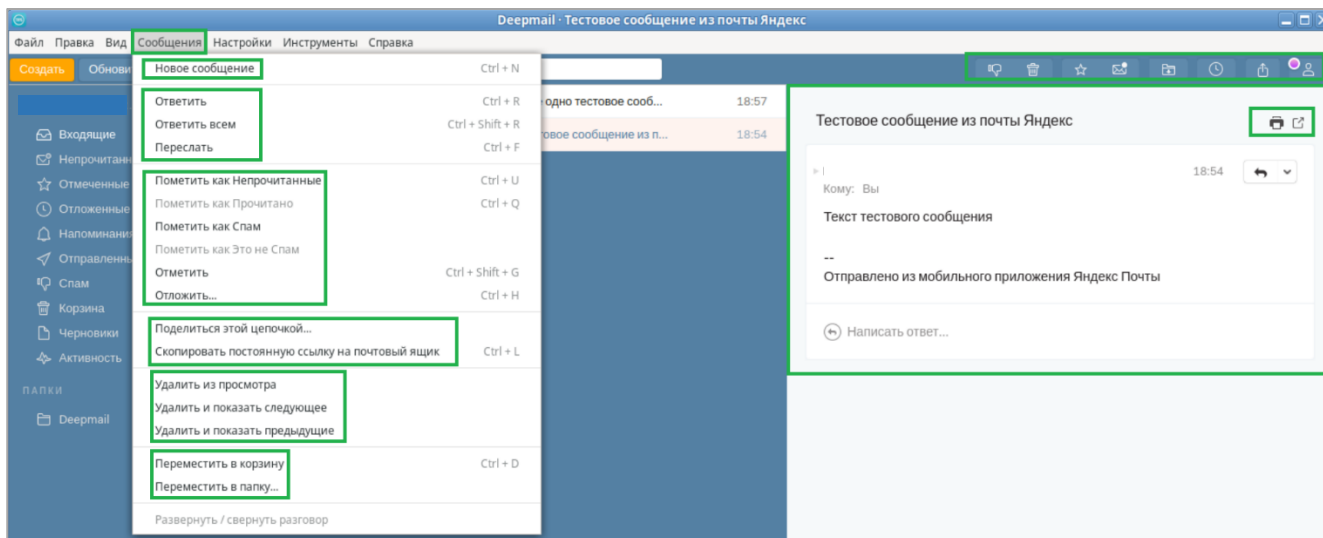


Рисунок 14 - Пункт «Сообщение» основного горизонтального меню

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

Для ответа на сообщение одному адресату выберите «Ответить».


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

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

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

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



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

Для перемещения сообщения в папку «Отложенные» (вертикальное меню) выберите его из общего списка и нажмите «Отложенные». В открывшемся окне кликните на критерий, выбранный из списка, после чего сообщение будет автоматически перемещено в папку «Отложенные» (вертикальное меню) (Рисунок 15).

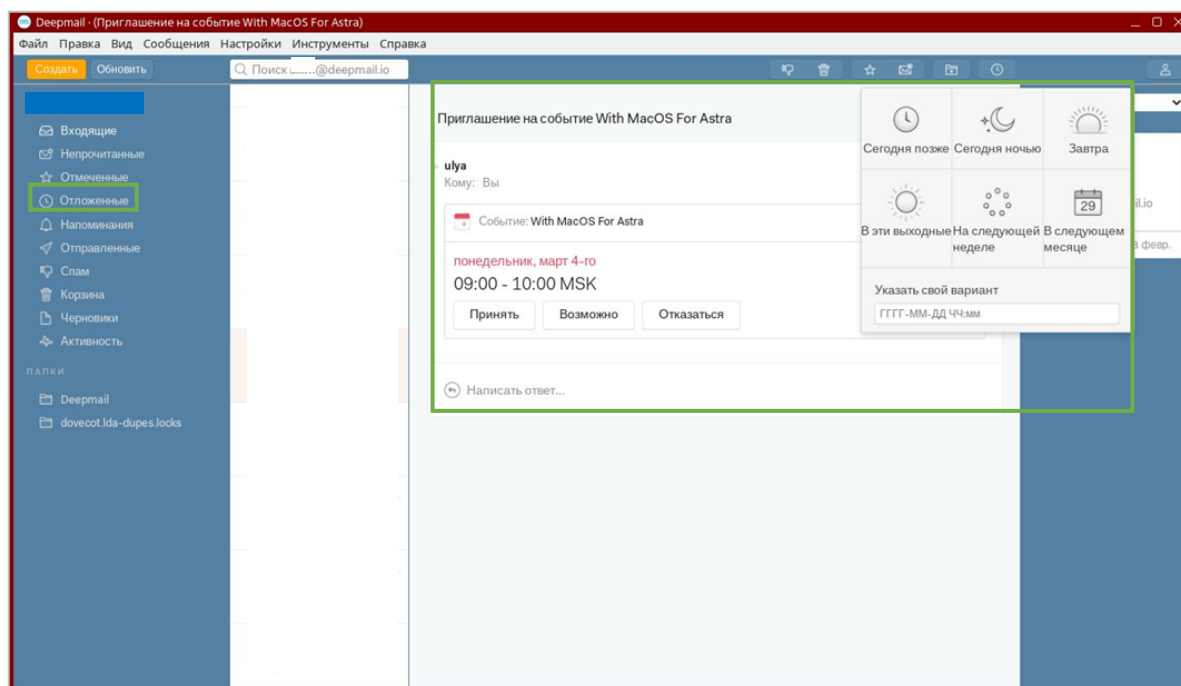


Рисунок 15 – Выполнение действия «Отложить»

Для удаления или перемещения сообщения в другую папку или корзину:

- выберите его из общего списка сообщений;
- выполните соответствующую команду пункта «Сообщения» основного горизонтального меню (Рисунок 14).

#### ПРИМЕЧАНИЕ.

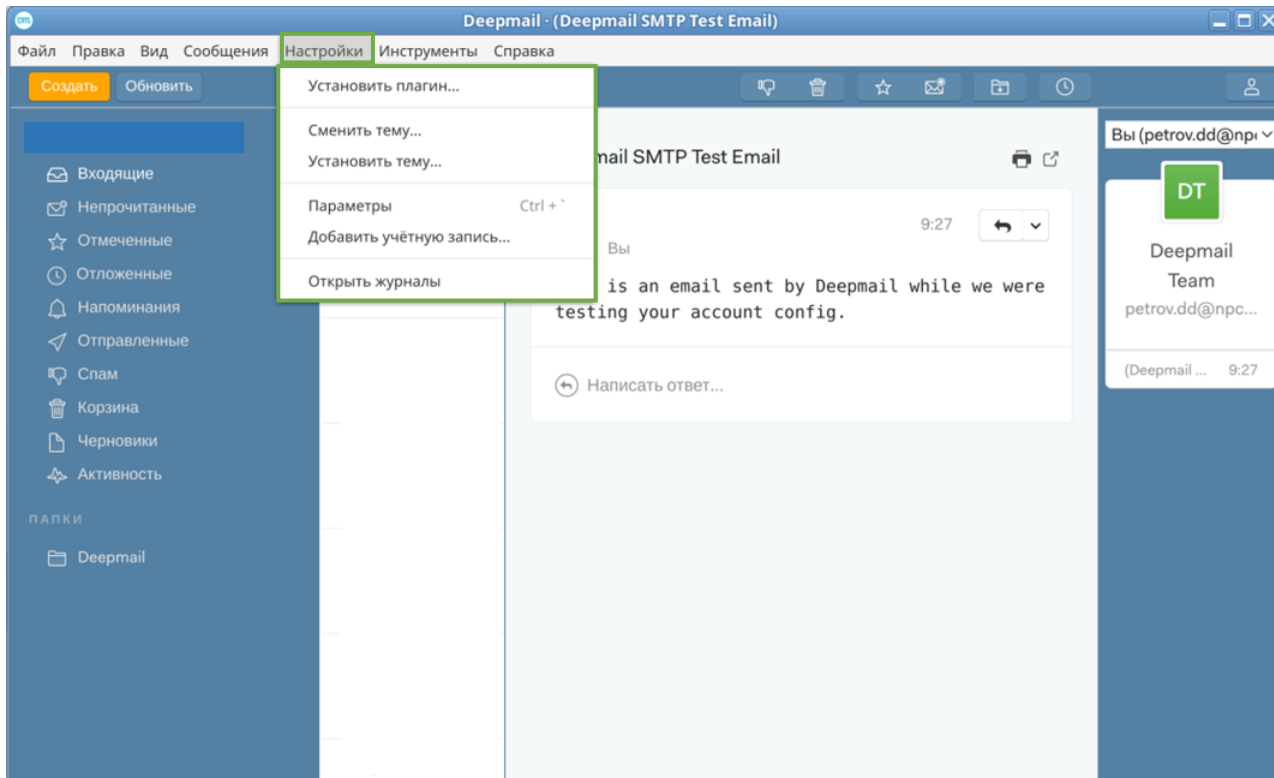
Для быстрого выполнения требуемых действий воспользуйтесь горизонтальным экспресс-меню, в котором символами обозначены основные действия с сообщениями, повторяющие опции, перечисленные в пункте «Сообщения» основного горизонтального меню. При подведении курсора к любому из символов будет отображена всплывающая подсказка (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Горизонтальное экспресс-меню

#### 5.2.1.5 Настройки

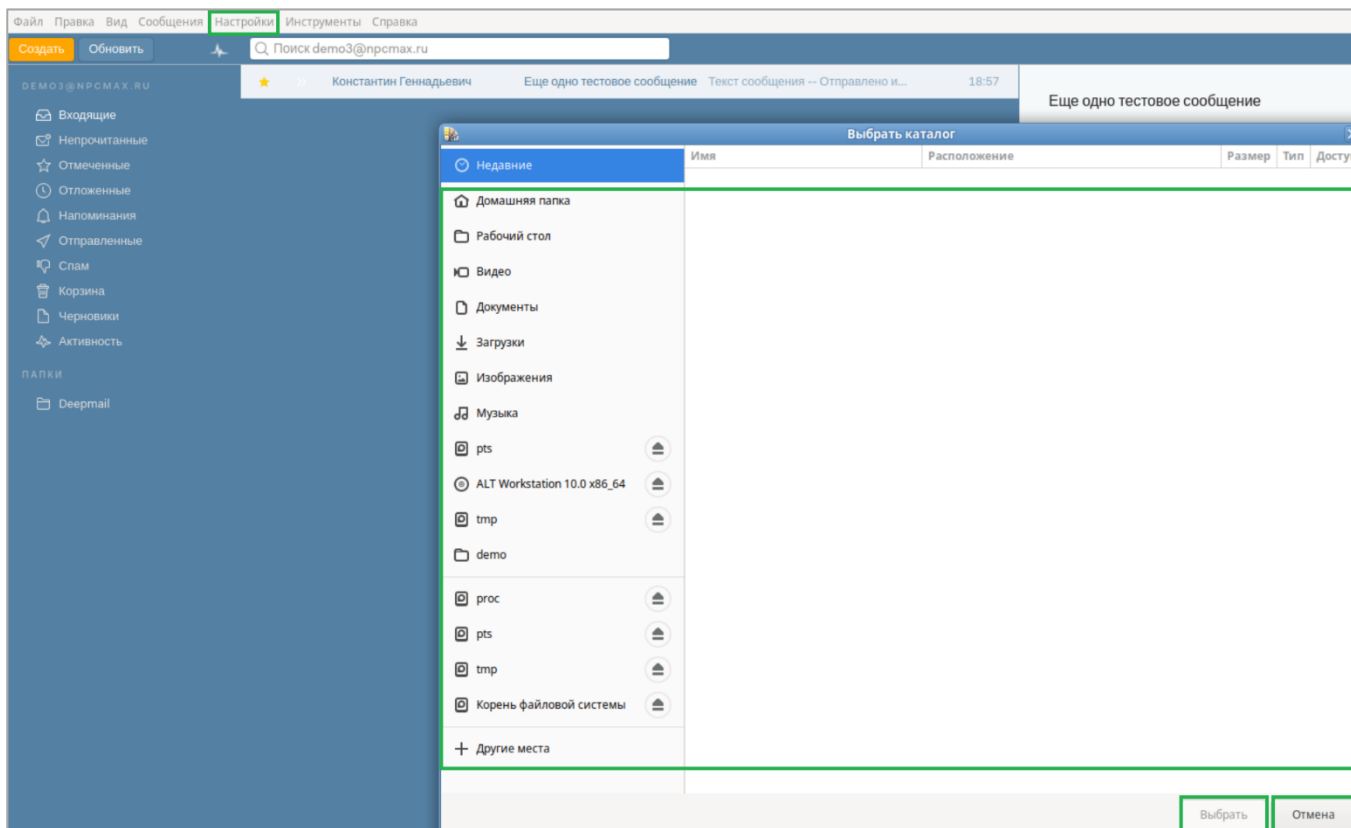
Для выполнения пользовательских настроек Клиента выберите пункт «Настройки» основного горизонтального меню (Рисунок 17).



**Рисунок 17 - Пункт «Настройки» основного горизонтального меню**

Для оформления темы интерфейса Клиента:


- выберите опцию «Установить тему»;
- в открывшемся окне выберите файл с темой из папки, в которой он хранится и нажмите «Выбрать». Для выхода из текущего режима нажмите «Отмена» (Рисунок 18).



**Рисунок 18 – Выбор темы для интерфейса Клиента**

Для изменения цветовой палитры интерфейса Клиента:

- выберите опцию «Сменить тему»;
- кликните на прямоугольник с выбранным сочетанием цветов, после чего цветовая палитра интерфейса Клиента будет изменена.

Для выхода из текущего режима нажмите символ  (Рисунок 19).

#### ПРИМЕЧАНИЕ.

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

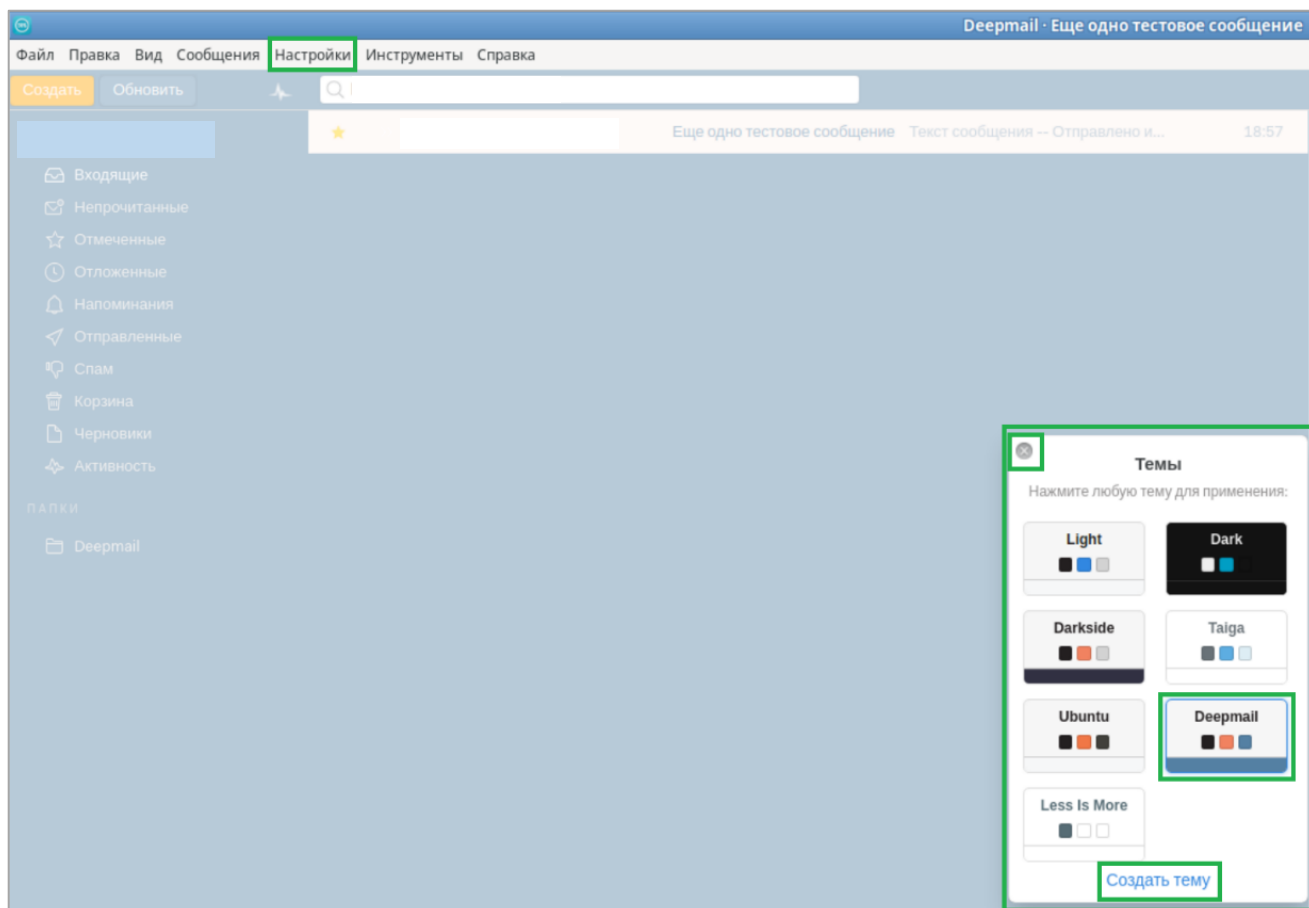


Рисунок 19 - Изменение цветовой палитры интерфейса Клиента

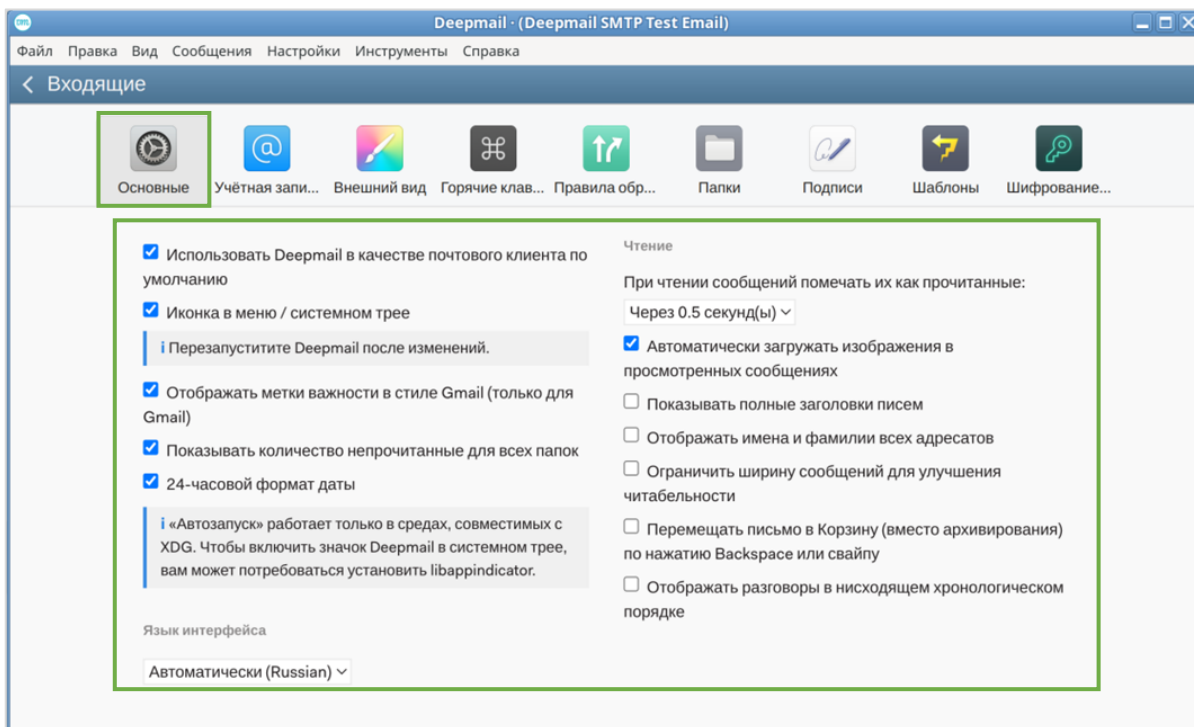
### 5.2.1.6 Параметры

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

#### 5.2.1.6.1 Вкладка «Основные»

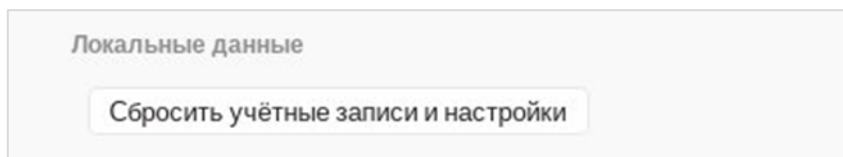
Для изменения основных настроек Клиента:

- кликните на «Основные»;
- в открывшемся окне активируйте (деактивируйте) выбранные опции. При необходимости воспользуйтесь выбором значений из полей с выпадающим списком (Рисунок 20).



**Рисунок 20 – Вкладка «Основные»**

Для сброса учетных записей и настроек нажмите соответствующую кнопку в нижней части вкладки «Основные» (Рисунок 21).



**Рисунок 21 – Сброс учетных записей и настроек**

#### 5.2.1.6.2 Вкладка «Учетная запись»

Для управления своими учетными записями кликните на «Учетная запись» (Рисунок 22).

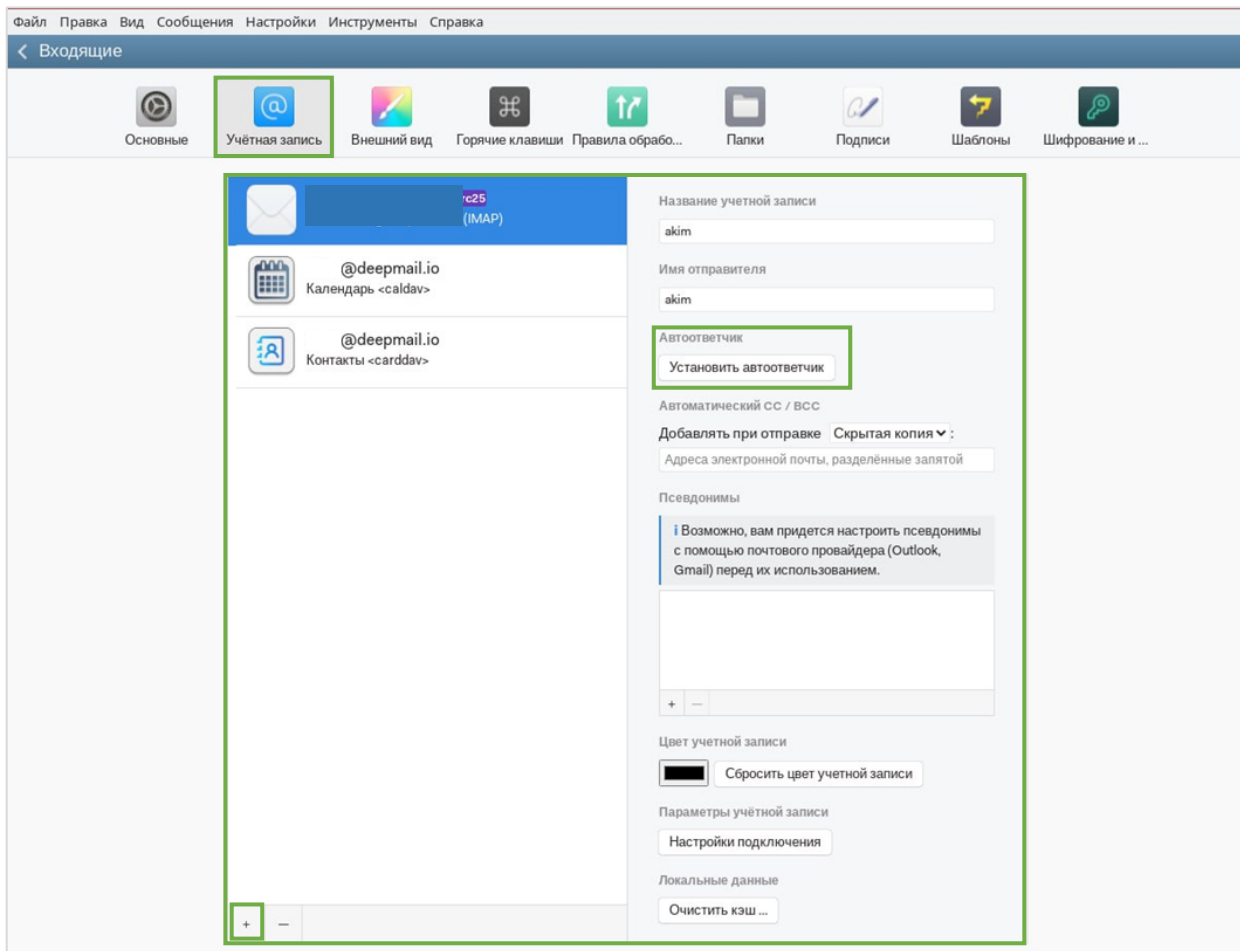



Рисунок 22 – Режим управления учетными записями

Для добавления в Клиент новой учетной записи нажмите .

В открывшемся окне (Рисунок 23) выполните действия в последовательности, определенной в п. 4.2 настоящего документа.

Также вы можете выполнить синхронизацию и настройку календарей и адресных книг для своей учетной записи. Выполнение этой процедуры обеспечит автоматическую синхронизацию контактов и событий, хранящихся на вашей ПЭВМ, с данными на сервере DeepMail. При выполнении синхронизации контактов и событий информация на сервере и на вашей ПЭВМ будет всегда актуальна.

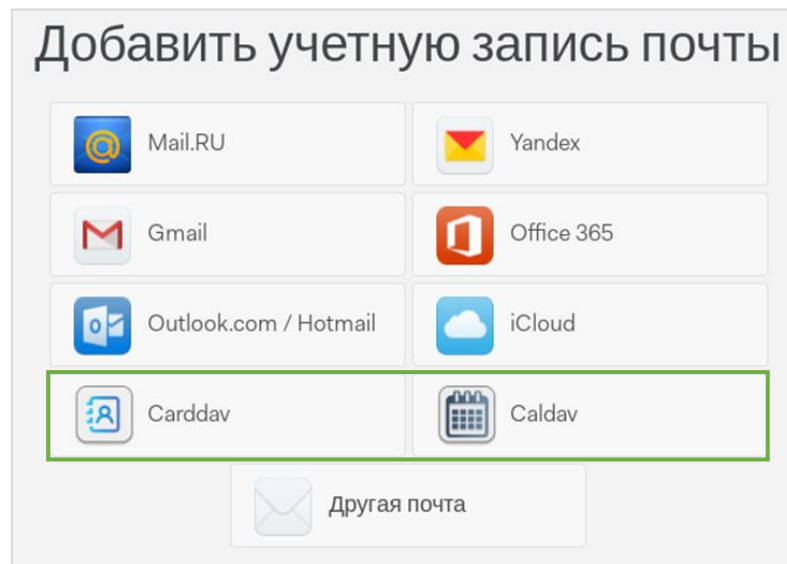



Рисунок 23 – Добавление дополнительной учетной записи в список учетных записей Клиента

Для удаления учетной записи из списка выберите ее и нажмите .

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

#### 5.2.1.6.3 Автоответчик

Для активации автоответчика:


- выберите пункт меню «Учетная запись»;
- нажмите «Установить автоответчик» (Рисунок 22);
- в открывшемся окне активируйте опцию «Включить автоответчик»;
- заполните поля «Тема автоответчика» и «Сообщение автоответа»;
- нажатием пиктограммы  из встроенного календаря выберите дату начала и окончания действия автоответа;
- для сохранения изменений нажмите «Сохранить» (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Настройка автоответчика

#### 5.2.1.6.4 Внешний вид

Для изменения внешнего вида интерфейса Клиента:

- кликните на «Внешний вид»;

- во вкладке «Внешний вид» выполните требуемые изменения и для их сохранения нажмите «Применить оформление» (в случае, если были сделаны изменения) и «Перезапустить» (Рисунок 25).

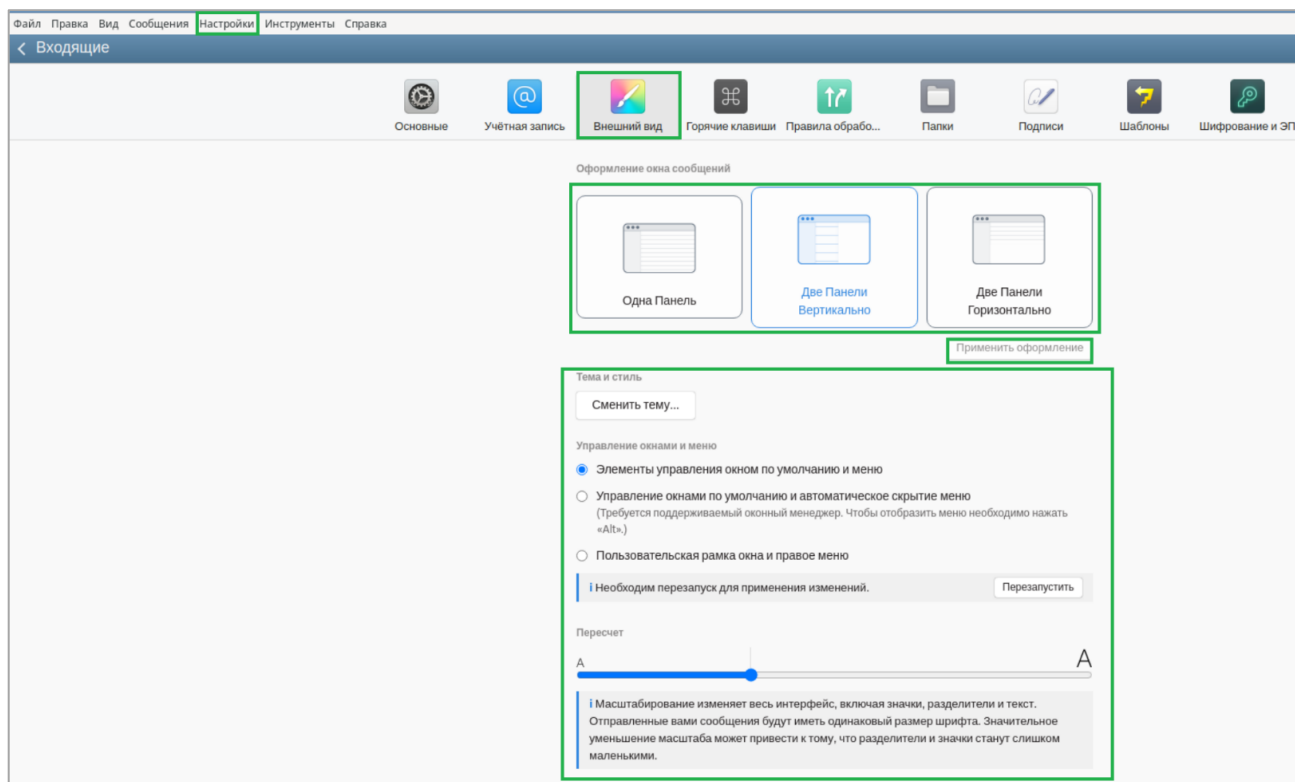


Рисунок 25 – Изменение внешнего вида интерфейса Клиента

#### 5.2.1.6.5 «Горячие» клавиши

Для просмотра сочетаний «горячих» клавиш:

- кликните на «Горячие клавиши»;
- выполните просмотр комбинаций «горячих» клавиш;
- при необходимости восстановите значения по умолчанию нажатием соответствующей кнопки (Рисунок 26).

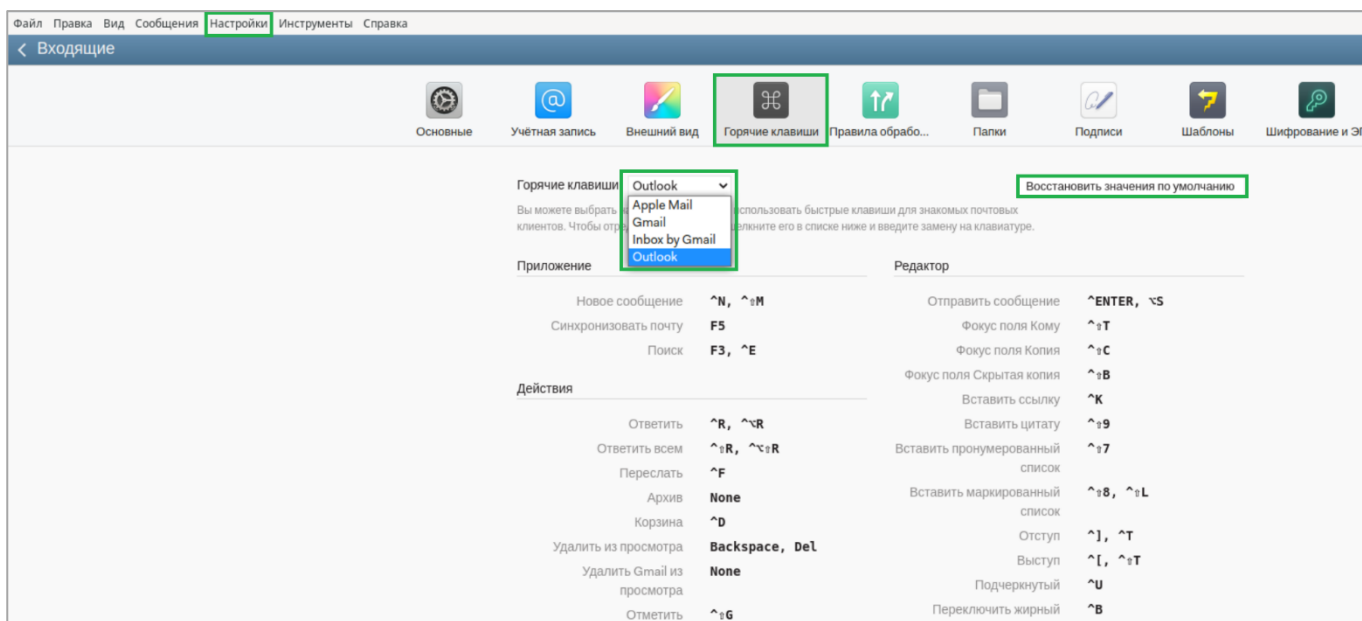



Рисунок 26 – «Горячие» клавиши

### 5.2.1.6.6 Правила обработки сообщений

С целью создания правил для входящей корреспонденции выберите «Правила обработки сообщений» (Рисунок 27).

В открывшемся окне:

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

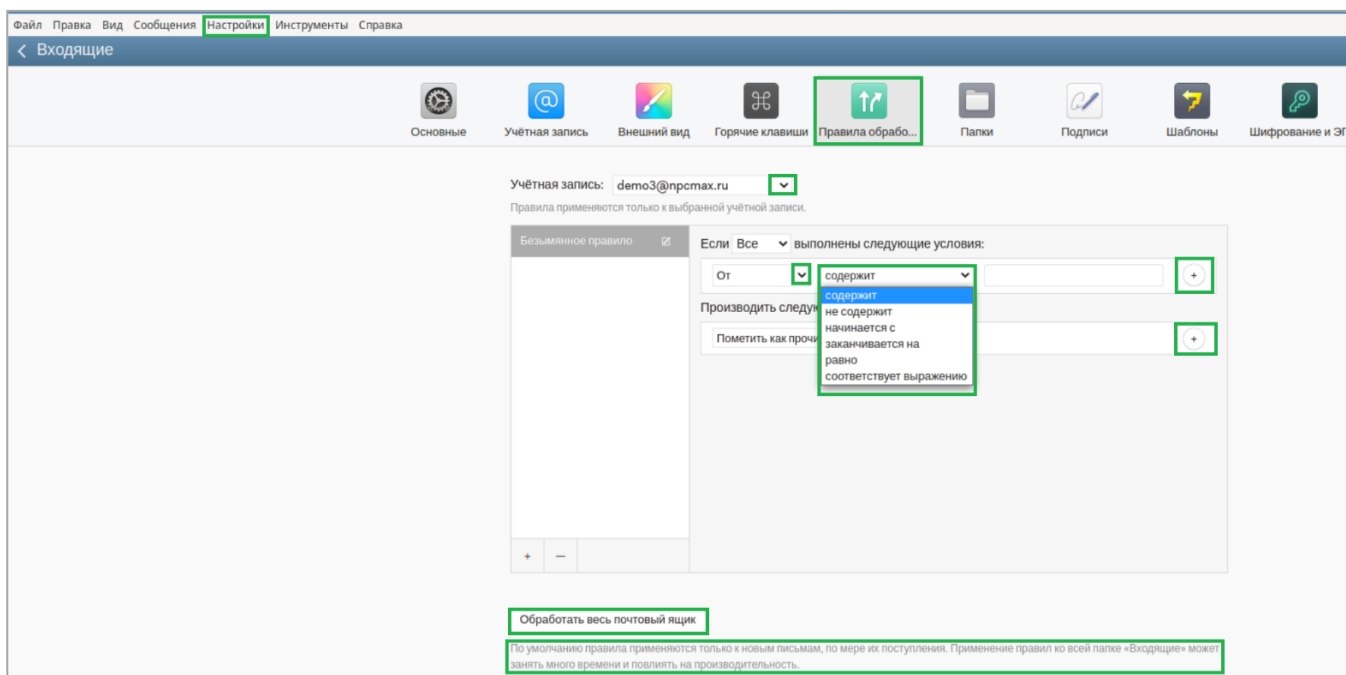


Рисунок 27 – Создание правил для учетной записи

### 5.2.1.6.7 Папки

При необходимости выполнения настроек папок Клиента для размещения в них сообщений выберите «Папки» (Рисунок 28).

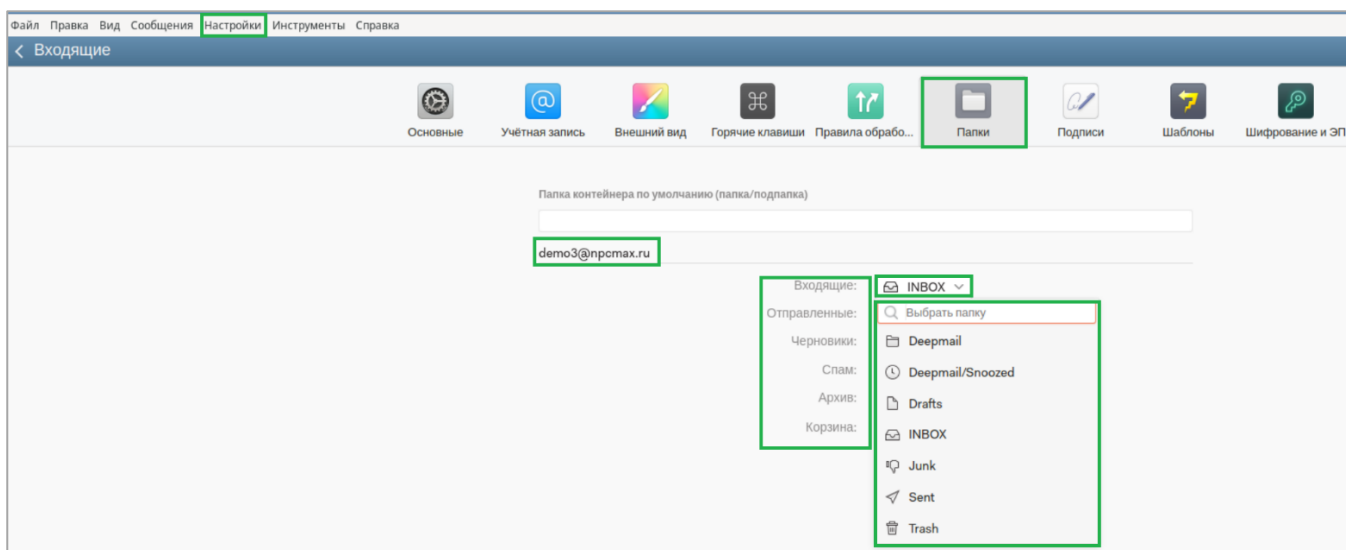


Рисунок 28 – Выбор папок для сообщений



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

### 5.2.1.6.8 Подписи

Для создания и изменения подписи для каждой учетной записи выберите «Подписи» (Рисунок 29).

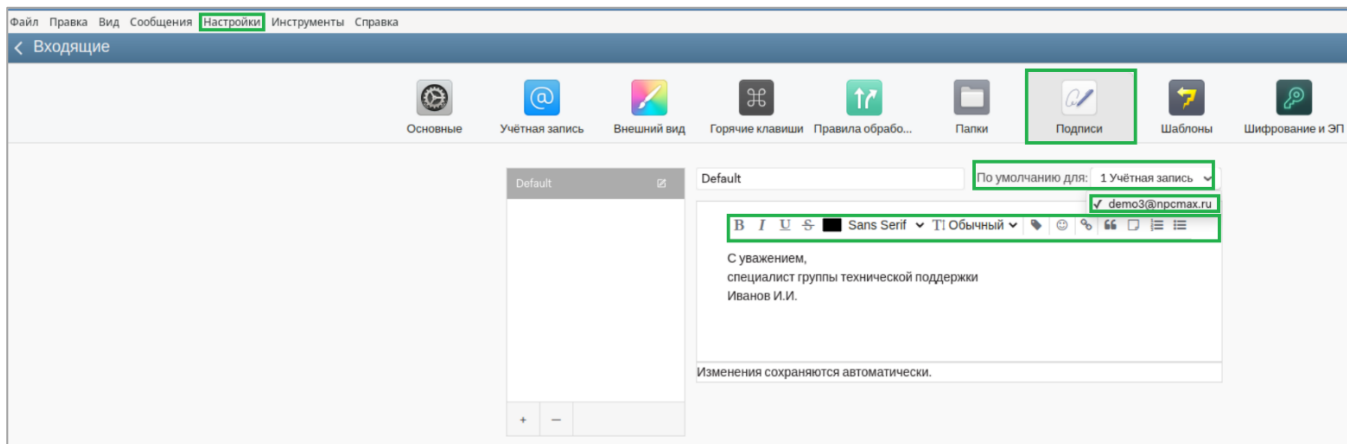


Рисунок 29 – Добавление и изменение подписи

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

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

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

Все выполненные изменения будут сохранены автоматически.

### 5.2.1.6.9 Шаблоны

Для создания одного или нескольких шаблонов для исходящих сообщений:

- выберите «Шаблоны» (Рисунок 30);

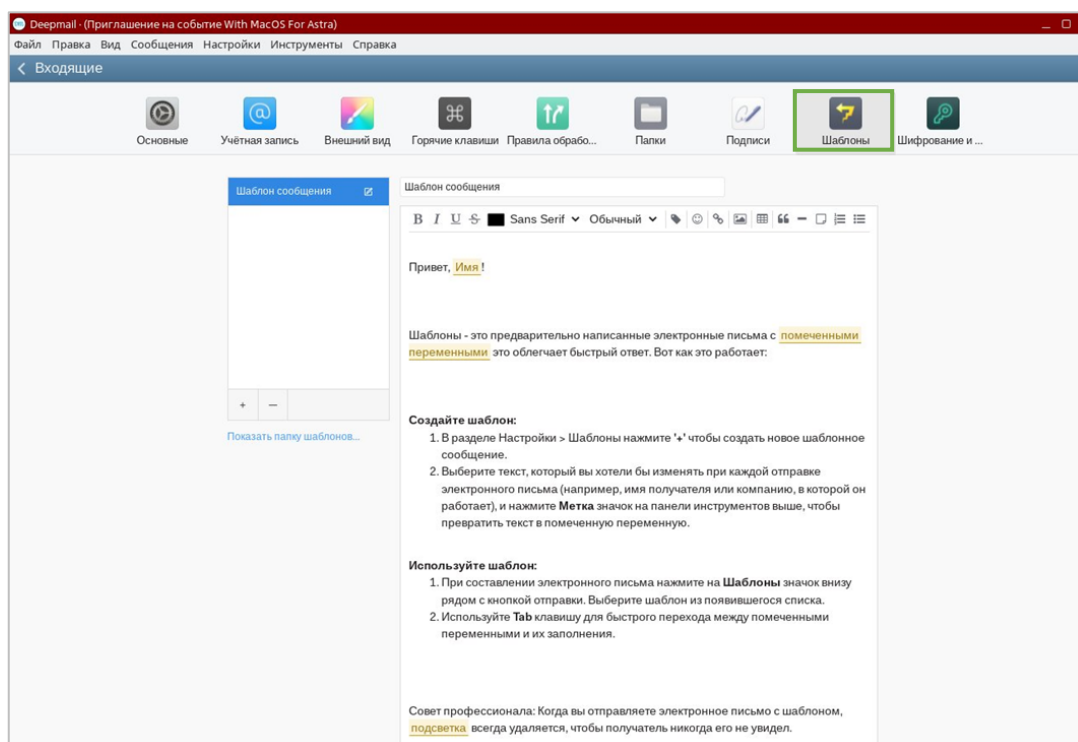


Рисунок 30 – Создание шаблона сообщения

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

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

### 5.2.1.7 Инструменты

Для работы с инструментом «Календарь» или «Контакты» выберите пункт «Инструменты» основного горизонтального меню (Рисунок 31).

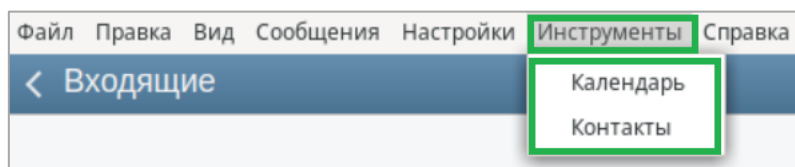



Рисунок 31 – Пункт «Инструменты» основного горизонтального меню

#### 5.2.1.7.1 Календарь

С помощью этого инструмента вы можете создать один или несколько локальных календарей, в которых будет возможно разделить планируемые события. Например, для событий, планируемых для работы, вы можете создать один календарь, а для событий, не связанных с работой, другой.

Особенностью данного режима является то, что все события, созданные в локальных календарях, могут быть показаны в общем календаре, или отображаться выборочно: при активации одного из календарей события и деактивации остальных, события, внесенные в другие календари, будут скрыты.

Для создания локальных календарей:

- выберите инструмент «Календарь»;
- в открывшемся окне выберите «Локальные календари» и нажмите на  (Рисунок 32);

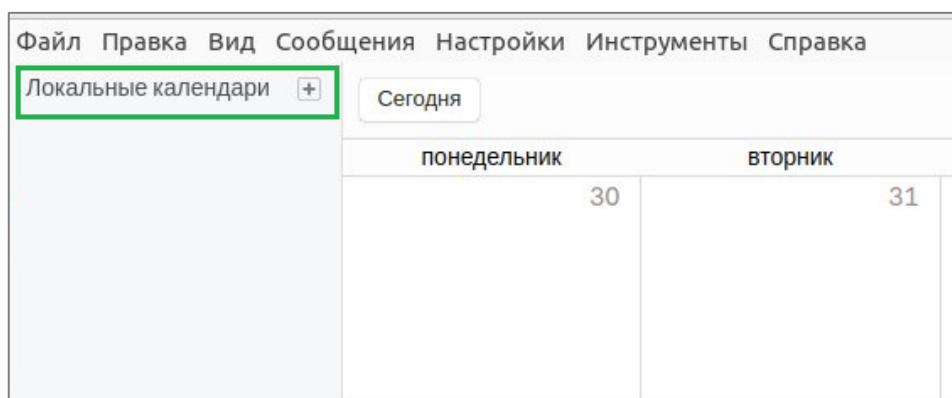

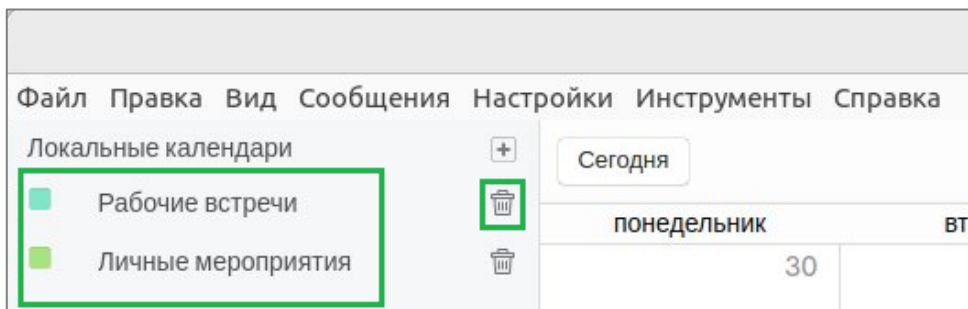


Рисунок 32 – Переход в режим создание локального календаря

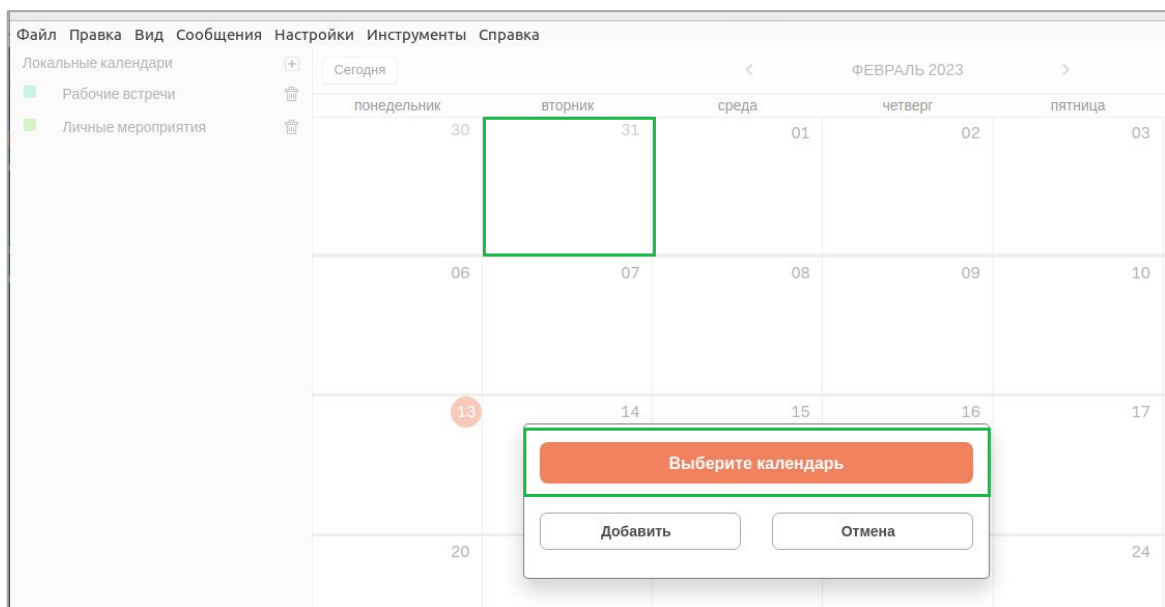
- добавьте календари и присвойте каждому из них соответствующее имя. Для удаления одного из календарей нажмите на  (Рисунок 33).



**Рисунок 33 – Создание локальных календарей**

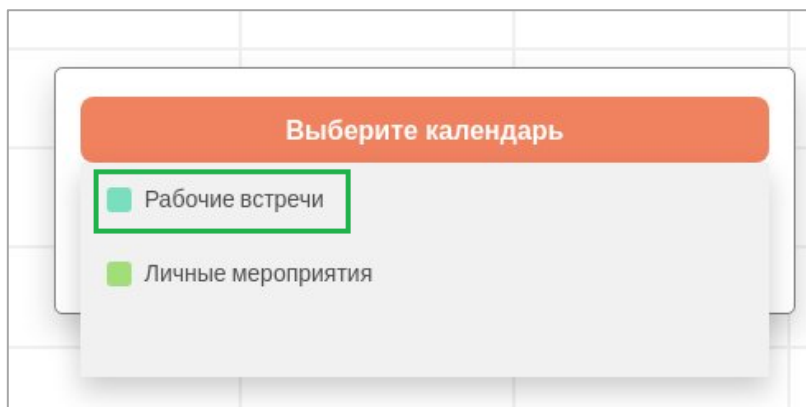
Для внесения информации в локальный календарь:

- нажмите на выбранную дату в общем календаре и в открывшемся окне выберите календарь (Рисунок 34);



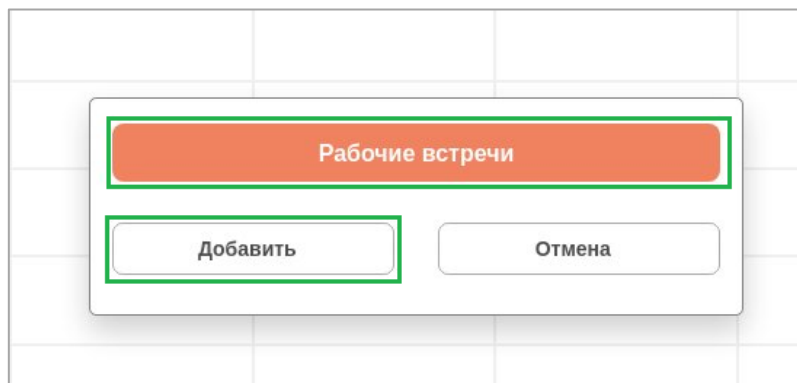
**Рисунок 34 – Переход в режим выбора календаря**

- нажмите на выбранный календарь (Рисунок 35);



**Рисунок 35 – Режим выбора календаря**

- для перехода к добавлению события нажмите «Добавить». Для отмены действия нажмите «Отмена» (Рисунок 36);

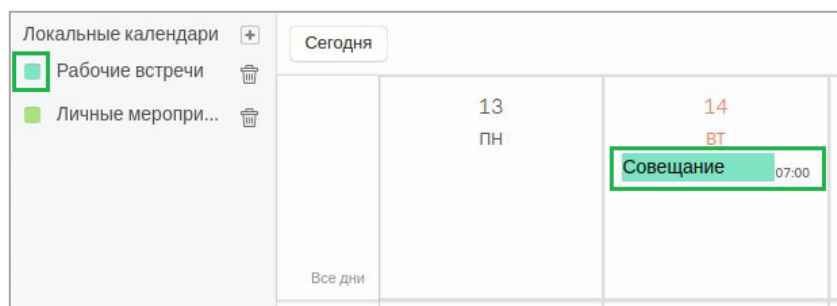


**Рисунок 36 – Переход к добавлению события**

– в открывшемся окне заполните соответствующие поля и для сохранения созданного события в выбранном календаре нажмите «Сохранить». Для отмены действия нажмите «Отмена» (Рисунок 37).

**Рисунок 37 – Создание события на выбранную дату**

Созданное событие будет отображено в общем календаре и выделено соответствующим цветом (Рисунок 38).



**Рисунок 38 – Отображение созданного события в календаре**

Для изменения информации о событии нажмите на его название в поле с выбранной для него датой. В открывшемся окне внесите изменения и нажмите «Сохранить». Для отмены действий нажмите «Отмена» (Рисунок 39).

**Основные:**  
 Заголовок: Событие с AstraLinux  
 Место: Тест  
 Календарь: ■ Мой Календарь  
 Дата начала: 14 марта, 08:00  
 Дата окончания: 14 марта, 09:00  
 Организатор: akim@deemail.io


**Участники:**  
 ulya@deemail.io (в ожидании)  
 aaa3@deemail.io (в ожидании)  
 aaa4@deemail.io (в ожидании)  
 aaa5@deemail.io (принял)  
 akim5@deemail.io (в ожидании)  
 akim@deemail.io (в ожидании)  
 akimov1@deemail.io (принял)  
 maxim@deemail.io (принял)

**Описание:**  
 Тест событие а астры.

Правка

**Рисунок 39 – Внесение изменения в событие**

Для изменения параметров события:

- при необходимости, из выпадающего списка выберите локальный календарь для сохранения события, после внесения в него изменений;
- из выпадающего списка выберите статус события;
- активируйте/деактивируйте соответствующие опции;
- добавьте/удалите участников события;
- с помощью пиктограммы  установите даты события;
- для сохранения внесенных изменений нажмите «Сохранить»;
- для удаления события из календаря выберите его в общем календаре нажмите «Удалить» (Рисунок 40).

Удалить Отмена

Заголовок: nb1fasbba

Категория: Нет Статус: Занят

Напоминание: Без напоминания Повторение: Ежедневно

Начало: 20.03.2024, 12:00  Весь день

Конец: 20.03.2024, 13:00  Личное событие

Участники: akim2@deemail.io, akim1@deemail.io, akim3@deemail.io, akim5@deemail.io, akimov2@deemail.io, akimov@deemail.io, akimov1@deemail.io, akim4@deemail.io, akim7@deemail.io, akim6@deemail.io Расписание

Разделить приглашение по участникам

Заметки: ansb cndjwbqqwlb rqlr rib blrqbe ribqe rueb qrbn h hgrpp'qpn [r

Место: Ne

Календарь: Мой Календарь

Сохранить

**Рисунок 40 – Удаление события из календаря**

Для активации/деактивации выбранного календаря нажмите на соответствующую опцию напротив его названия (Рисунок 41).

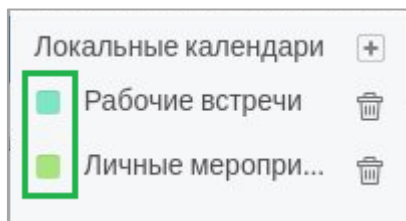



Рисунок 41 – Опции для активации/деактивации календаря

### 5.2.1.7.2 Контакты

С помощью этого инструмента вы сможете создать несколько локальных адресных книг для разделения ваших контактов на различные группы, например, «Личные контакты», «Рабочие контакты» и т.д.

Для создания локальной адресной книги:

- выберите «Контакты» и нажмите ;
- в соответствующем поле введите название адресной книги, после чего она будет автоматически сохранена в списке локальных адресных книг (Рисунок 42).

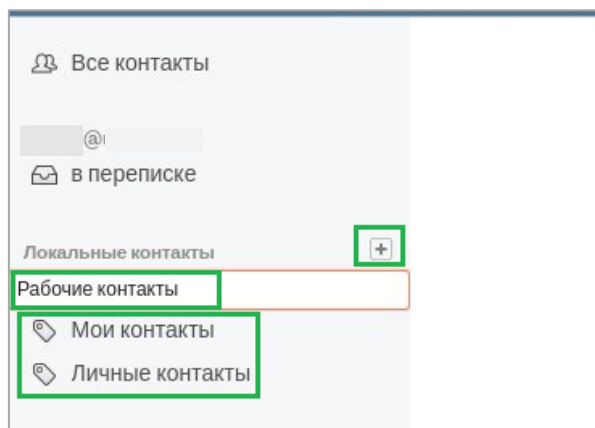



Рисунок 42 – Создание новой адресной книги

Для добавления контактов:

- нажмите на , расположенный слева от поисковой строки, после чего выберите из списка требуемую локальную адресную книгу (Рисунок 43);

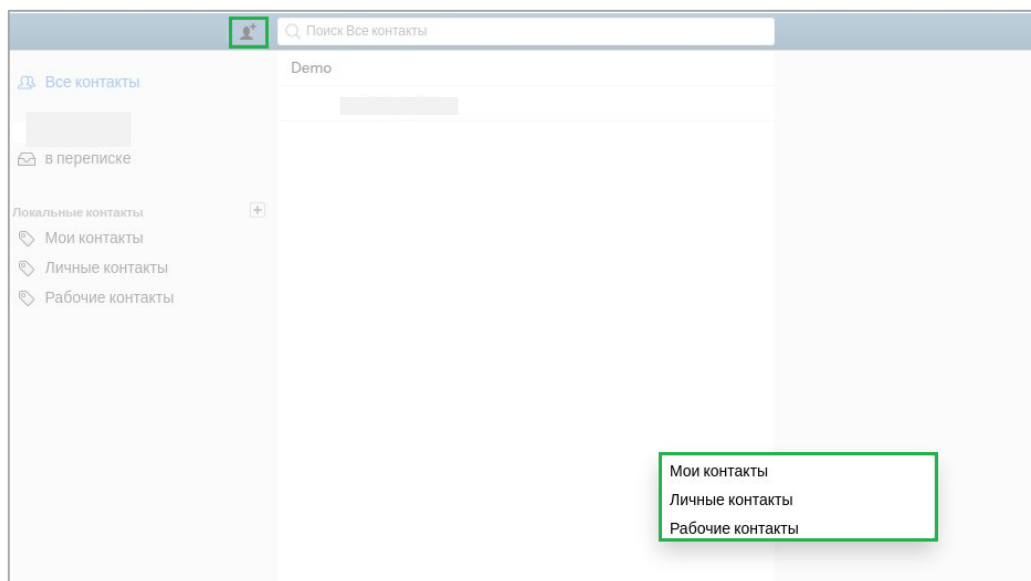


Рисунок 43 – Выбор локальной адресной книги

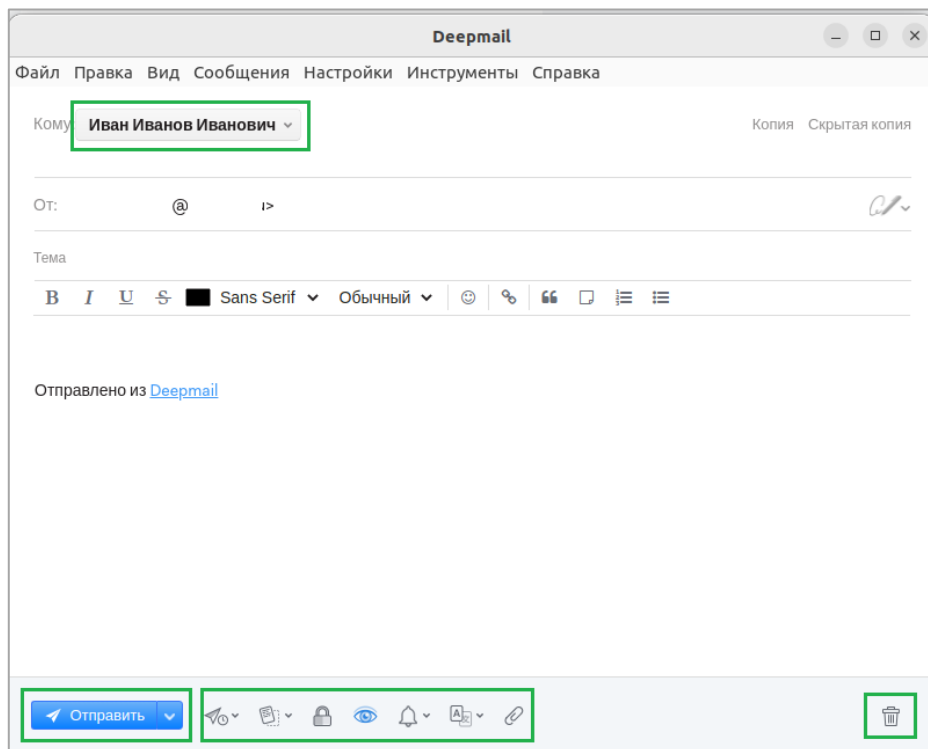
- в открывшемся окне заполните требуемые поля. Для добавления строк для заполнения нажимайте  , а для их удаления нажимайте  ;
- для сохранения внесенных изменений нажмите «Сохранить», а для выхода из текущего режима без сохранения данных нажмите «Отмена» (Рисунок 44).

**Рисунок 44 – Добавление нового контакта в адресную книгу**


Сохраненная информация о контакте будет отображена в локальной адресной книге (Рисунок 45).

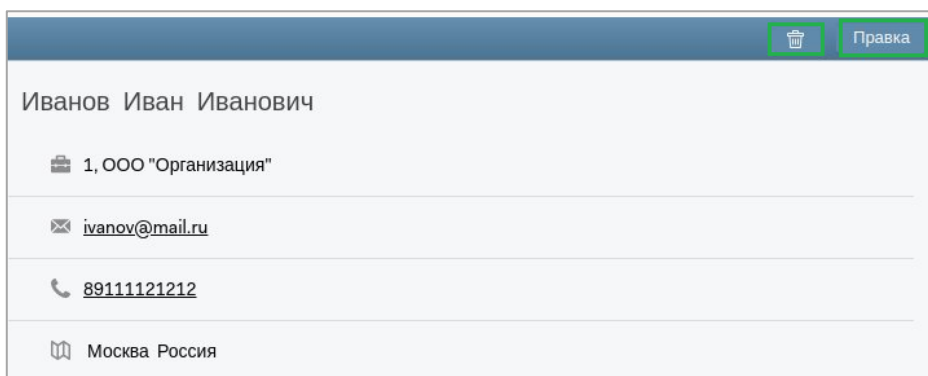
**Рисунок 45 – Информация о контакте в локальной адресной книге**

При необходимости написания письма выбранному адресату, нажмите на адрес его электронной почты, после чего будет осуществлен переход в стандартный режим создания сообщения (Рисунок 46).



**Рисунок 46 – Переход в режим создания электронного сообщения**

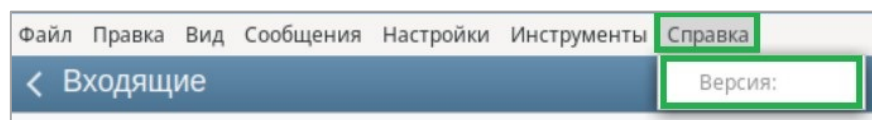
Для редактирования сведений о выбранном контакте нажмите **Правка**, после чего будет осуществлен переход в соответствующий режим (Рисунок 44), а для полного удаления контакта из локальной адресной книги нажмите  (Рисунок 47).



**Рисунок 47 – Редактирование и удаление информации о контакте**

### 5.2.1.8 Справка

Для получения информации о текущей версии Клиента выберите пункт «Справка» основного горизонтального меню (Рисунок 48).



**Рисунок 48 - Пункт «Справка» основного горизонтального меню**

### 5.2.2 Вертикальное меню

Вертикальное меню клиента содержит стандартный набор папок по аналогии с почтовыми клиентами существующих браузеров (Рисунок 49).



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

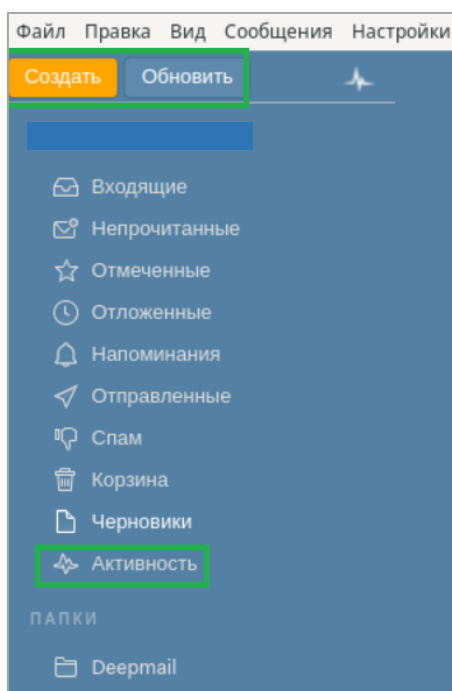


Рисунок 49 – Вертикальное меню

При нажатии кнопки «Создать» будет выполнен быстрый переход в режим создания нового сообщения (Рисунок 50).

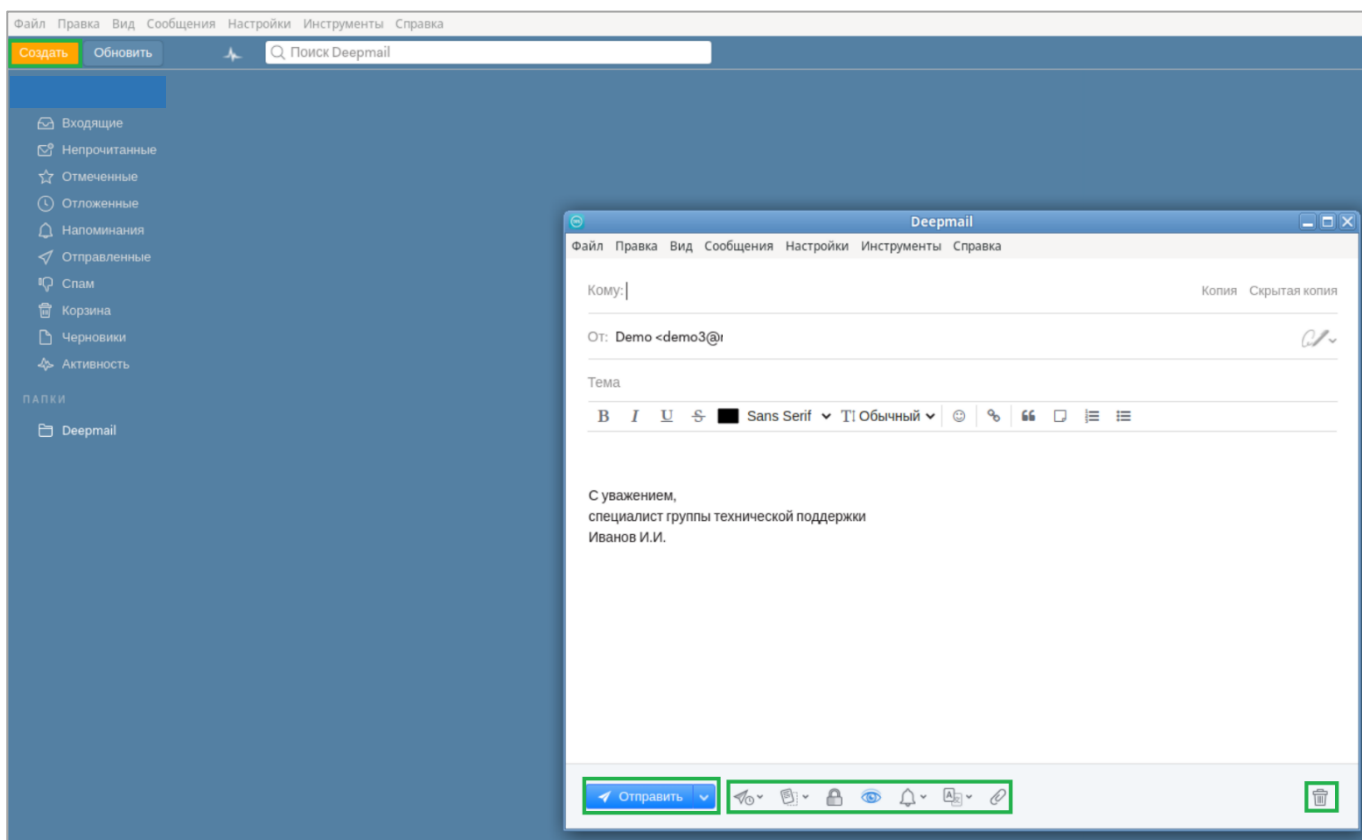


Рисунок 50 - Режим создания нового сообщения

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

По завершению формирования исходящего сообщения нажмите «Отправить».

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

При выборе опции «Активность» будет открыто окно активности выбранной учетной записи (Рисунок 51).

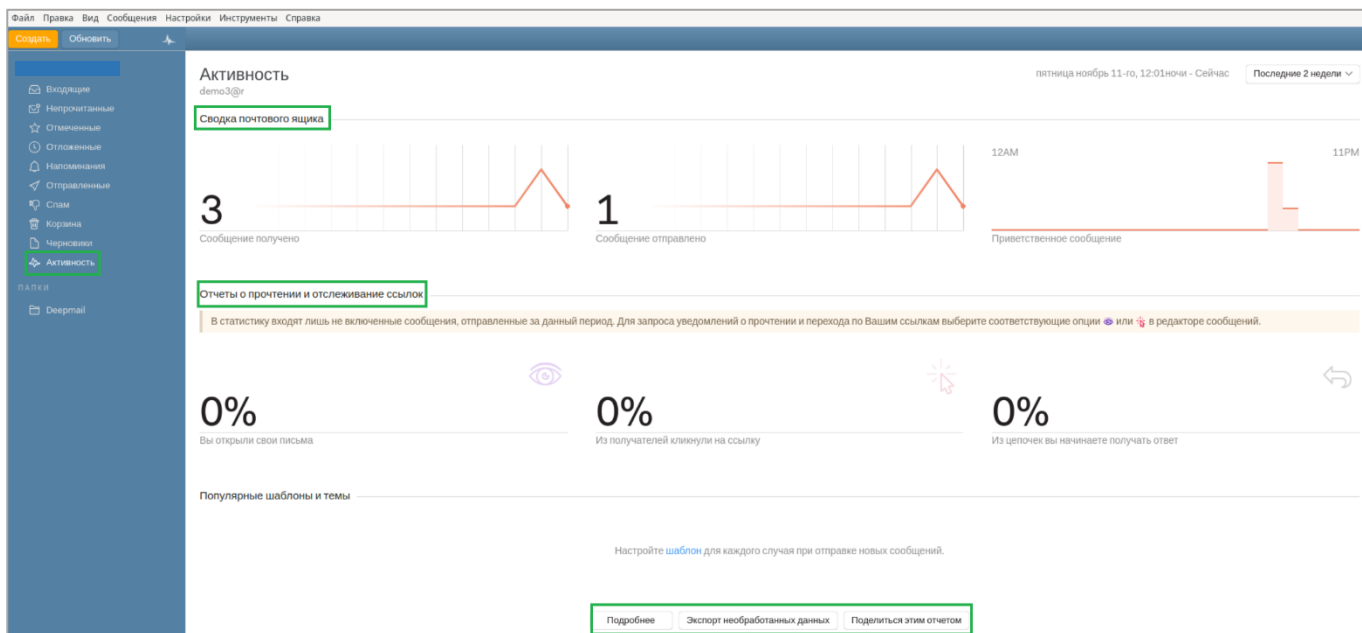


Рисунок 51 – Окно активности учетной записи Клиента

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

### 5.2.3 Шифрование и ЭП

#### 5.2.3.1 Общие сведения

DeerMail — кроссплатформенный корпоративный почтовый клиент с функциями мессенджера, планировщика задач, календаря, записной книжки и менеджера контактов.

Криптографическая защита обеспечивается при помощи абонентского шифрования и электронной цифровой подписи (ЭП) передаваемых данных (сообщений и файлов). Шифрование и расшифровка сообщений выполняется на устройстве пользователя, а по открытому каналу связи через сервера передаются уже зашифрованные и подписанные данные.

В DeerMail реализовано асимметричное шифрование (с открытым ключом) — для каждой учётной записи пользователя имеется своя ключевая пара (открытый и закрытый ключ, связанные друг с другом). Открытый ключ передаётся по открытому (то есть незащищённому, доступному для наблюдения) каналу и используется для шифрования сообщения данному адресату и для проверки его ЭП. Для расшифровки сообщения и для формирования ЭП используется закрытый ключ.

При первоначальной настройке криптозащиты для конкретной учётной записи (почтового ящика) вам необходимо создать (PGP) или добавить (PGP и S/MIME) созданный ранее личный ключ.

**ВАЖНО!**

*Для возможности обмена зашифрованными сообщениями, каждый из участников переписки должен сформировать свой открытый ключ шифрования и направить его остальным участникам.*

### 5.2.3.2 Добавление к сообщению ключа шифрования и электронной подписи

Для добавления ключа шифрования и электронной подписи, прикрепляемой к исходящим сообщениям, в пункте горизонтального меню «Настройки» выберите «Шифрование и ЭП» (Рисунок 52).

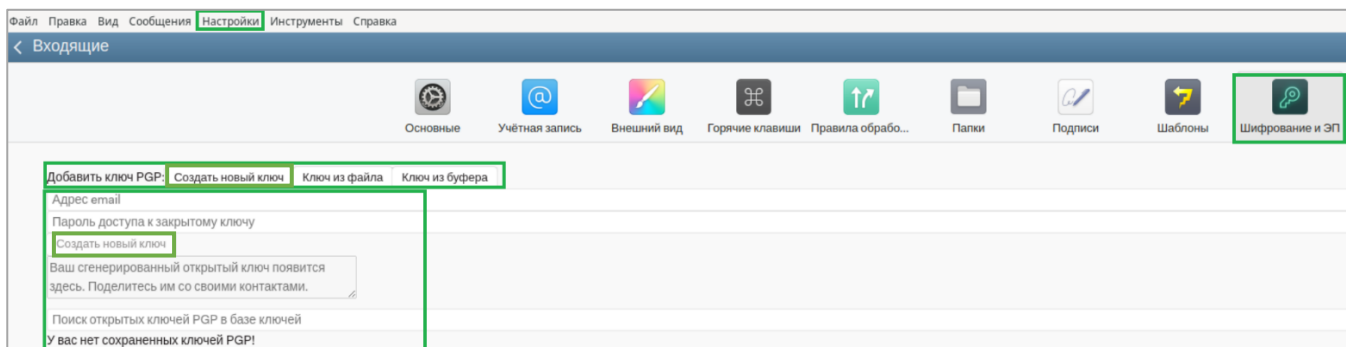


Рисунок 52 – Добавление ключа шифрования и электронной подписи

Для создания своей пары ключей шифрования:

- нажмите «Создать новый ключ»;
- введите адрес почты своей учетной записи и установите пароль для своего закрытого ключа, затем «Создать новый ключ», после чего будет выполнена генерация пары закрытых ключей шифрования (Рисунок 52).

Сгенерированная пара ключей шифрования будет сохранена в общем списке в режиме «Шифрование и электронная подпись».

Для отправки созданных вами ключей шифрования предполагаемым участникам переписки нажмите «Экспортировать», а для удаления сохраненных ключей шифрования нажмите «Удалить ключ» (Рисунок 53).

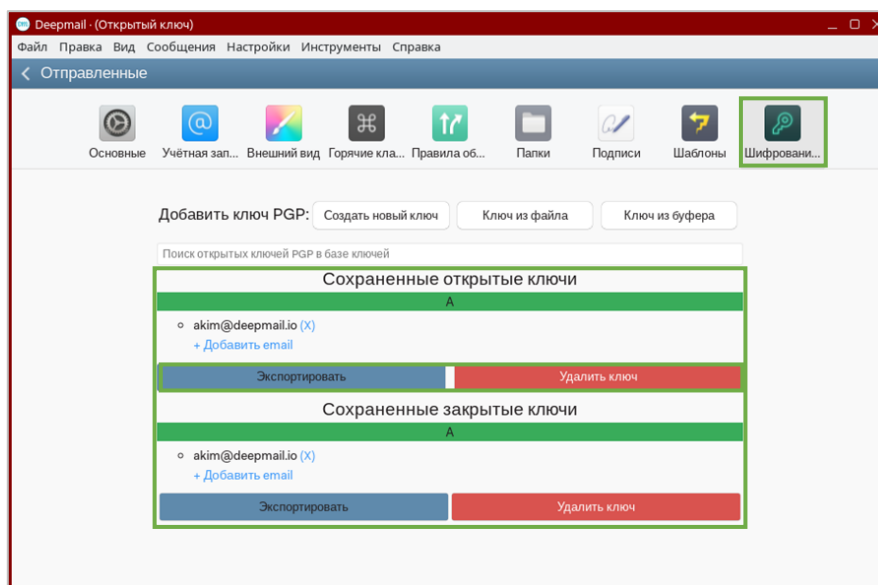
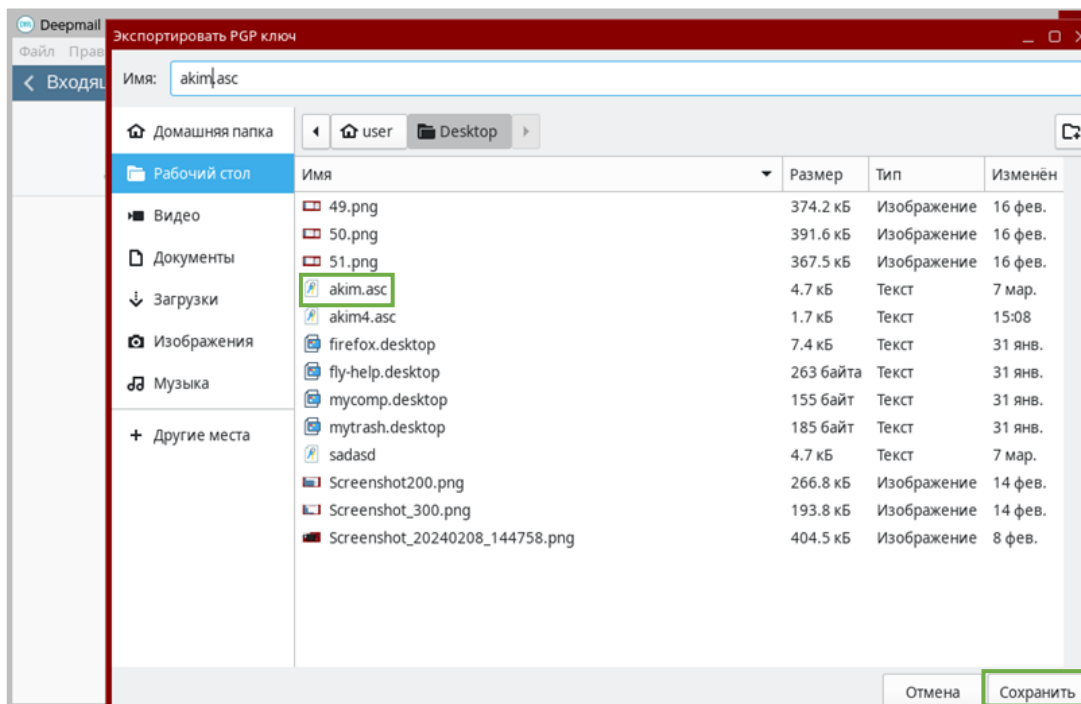


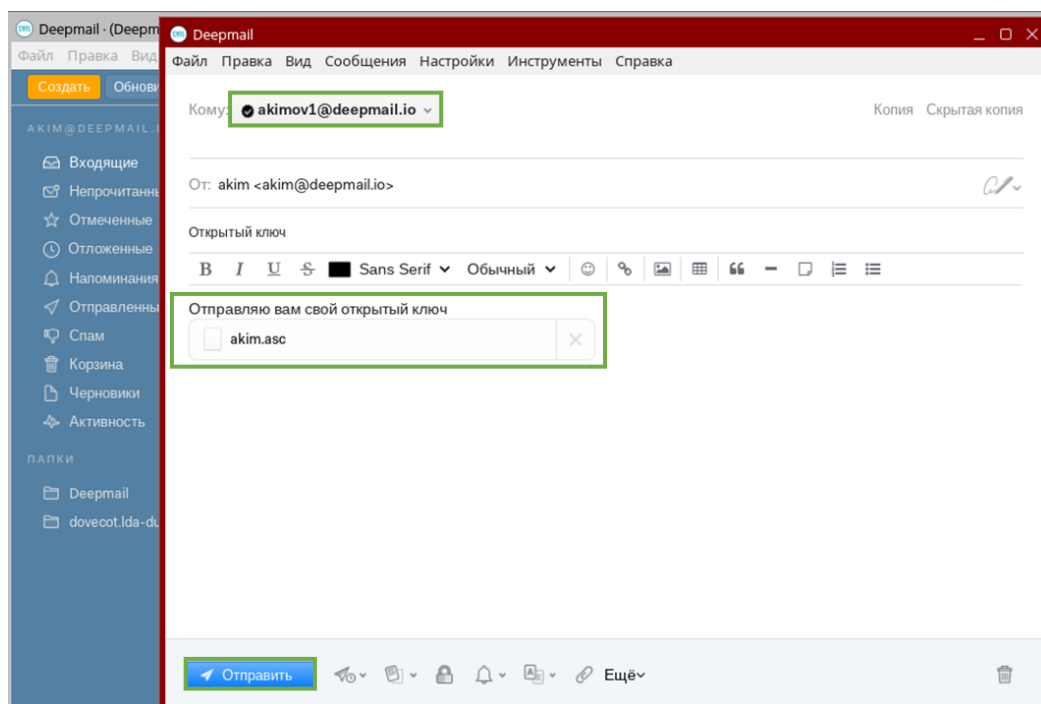
Рисунок 53 – Сохраненные ключи шифрования

После нажатия «Экспортировать» выберите требуемый ключ шифрования из общего списка сохраненных ключей и для нажмите «Сохранить». Ключ шифрования будет прикреплен к создаваемому сообщению (Рисунок 54).




**Рисунок 54 – Прикрепление ключа шифрования к сообщению**

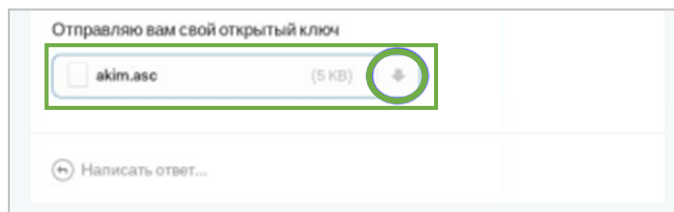
Для отправки одному или нескольким адресатам сообщения с прикрепленным к нему ключом шифрования введите их в поле «Кому» и нажмите «Отправить» (Рисунок 55).



**Рисунок 55 – Отправка ключа шифрования**

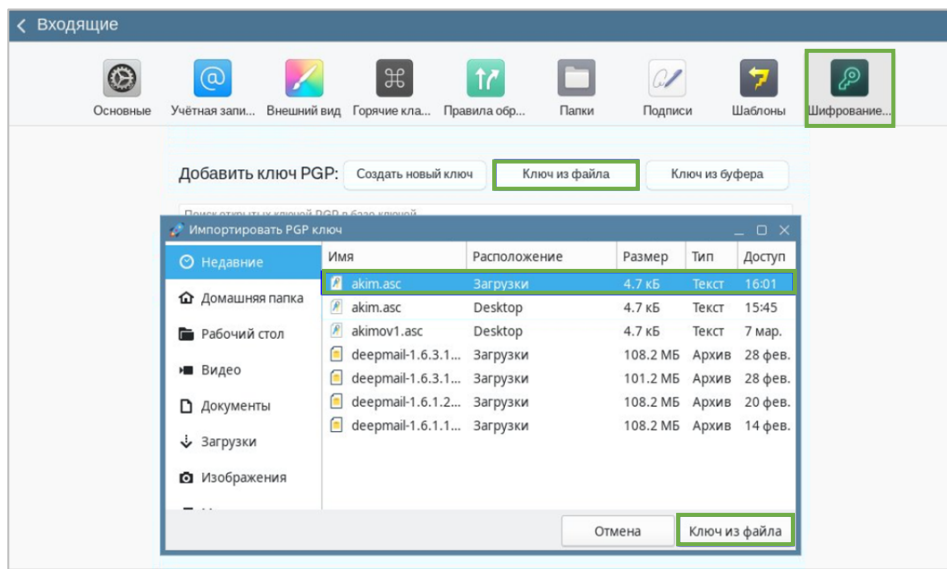
Если вы являетесь получателем ключа шифрования, то для обмена зашифрованными сообщениями его следует сохранить на вашей ПЭВМ.

Для этих целей нажмите на пиктограмму  («Загрузить файл») справа от прикрепленного файла к полученному сообщению (Рисунок 56).



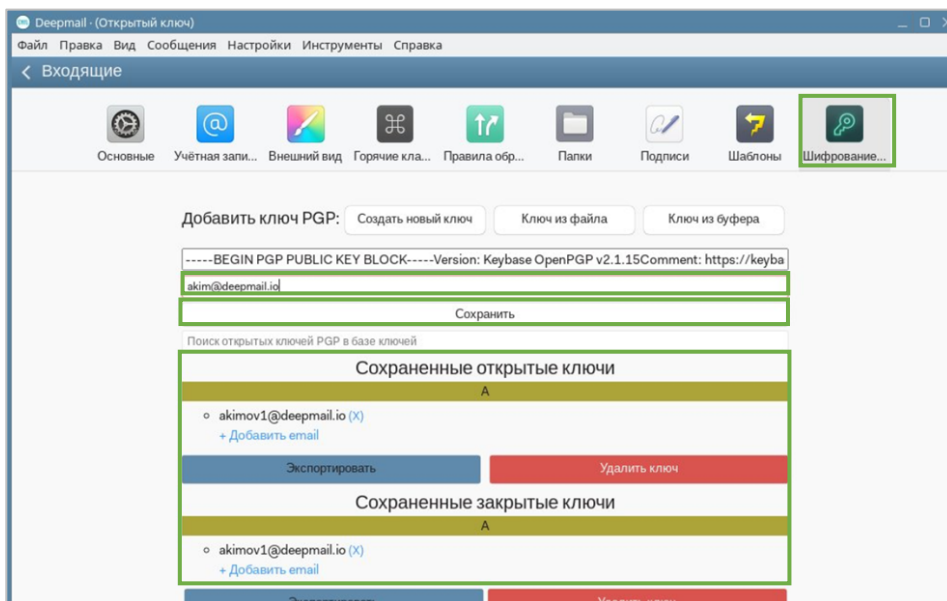
**Рисунок 56 – Загрузка на устройство ключа шифрования**

После загрузки ключа шифрования на вашу ПЭВМ В пункте меню «Шифрование и электронная подпись» выполните его импорт нажатием кнопки «Ключ из файла» (Рисунок 57).



**Рисунок 57 – Импорт ключа шифрования**

В открывшемся окне введите адрес электронной почты отправителя ключа шифрования и нажмите сохранить, после чего сохраненный ключ будет добавлен в список сохраненных ключей шифрования (Рисунок 58).



**Рисунок 58 – Сохранение импортированного ключа шифрования**

После обмена открытыми ключами шифрования всеми участниками переписки вы можете обмениваться зашифрованными сообщениями.

### 5.2.3.3 Создание зашифрованного сообщения

Для перехода к созданию зашифрованных сообщений нажмите «Создать» (Рисунок 59).

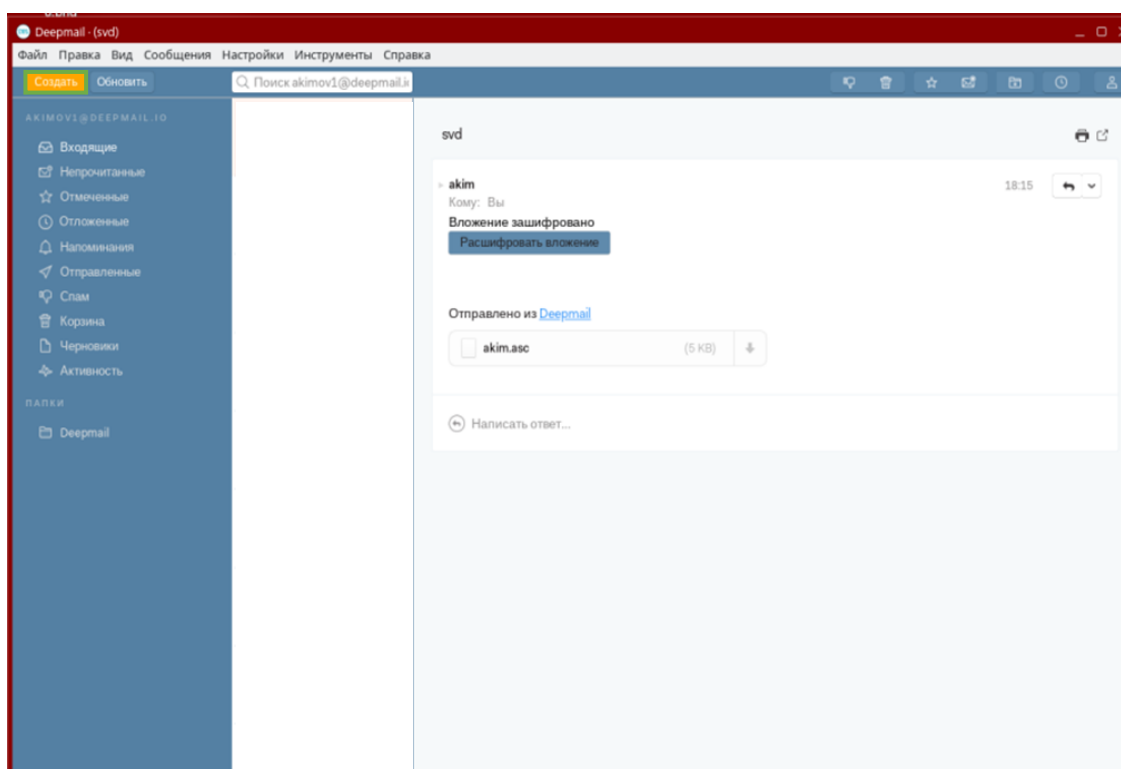



Рисунок 59 – Переход к созданию зашифрованного сообщения

В окне создания сообщений:

- введите текст сообщения и прикрепите к нему файл (при необходимости);
- для шифрования сообщения нажмите пиктограмму  (Рисунок 60);

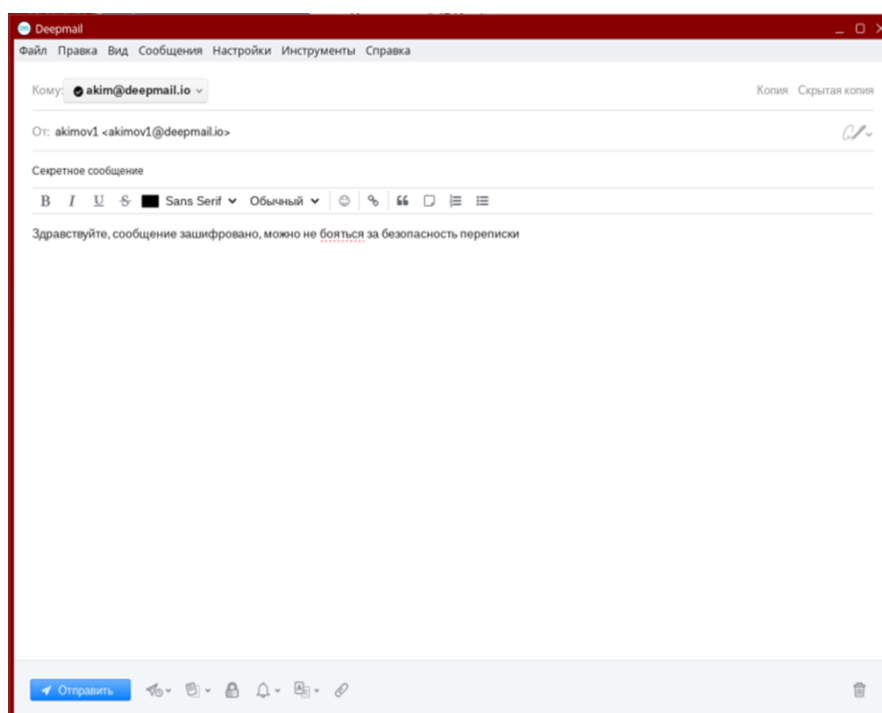




Рисунок 60 – Создание зашифрованного сообщения

- после нажатия на пиктограмму  она изменит цвет на  и на экране будет отображена информация о том, что исходящее сообщение было успешно зашифровано. Для отправки зашифрованного сообщения нажмите «Отправить» (Рисунок 61).

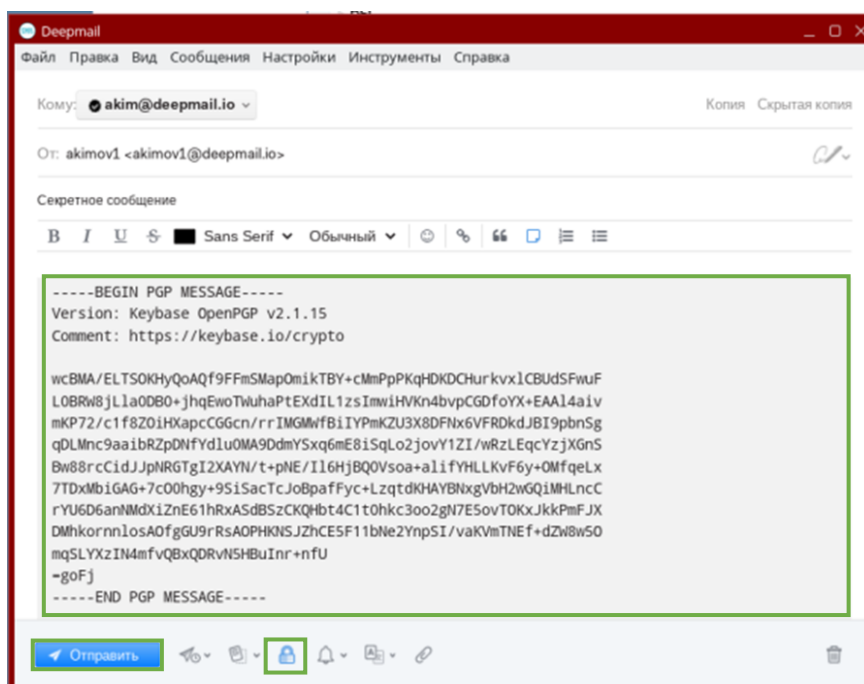


Рисунок 61 – Зашифрованное сообщение готово к отправке

#### 5.2.3.4 Получение и расшифровка сообщения

При получении зашифрованного сообщения:

- выберите его из общего списка входящих сообщений и нажмите «Расшифровать»;
- введите пароль своего закрытого ключа шифрования и нажмите «Готово» (Рисунок 62).

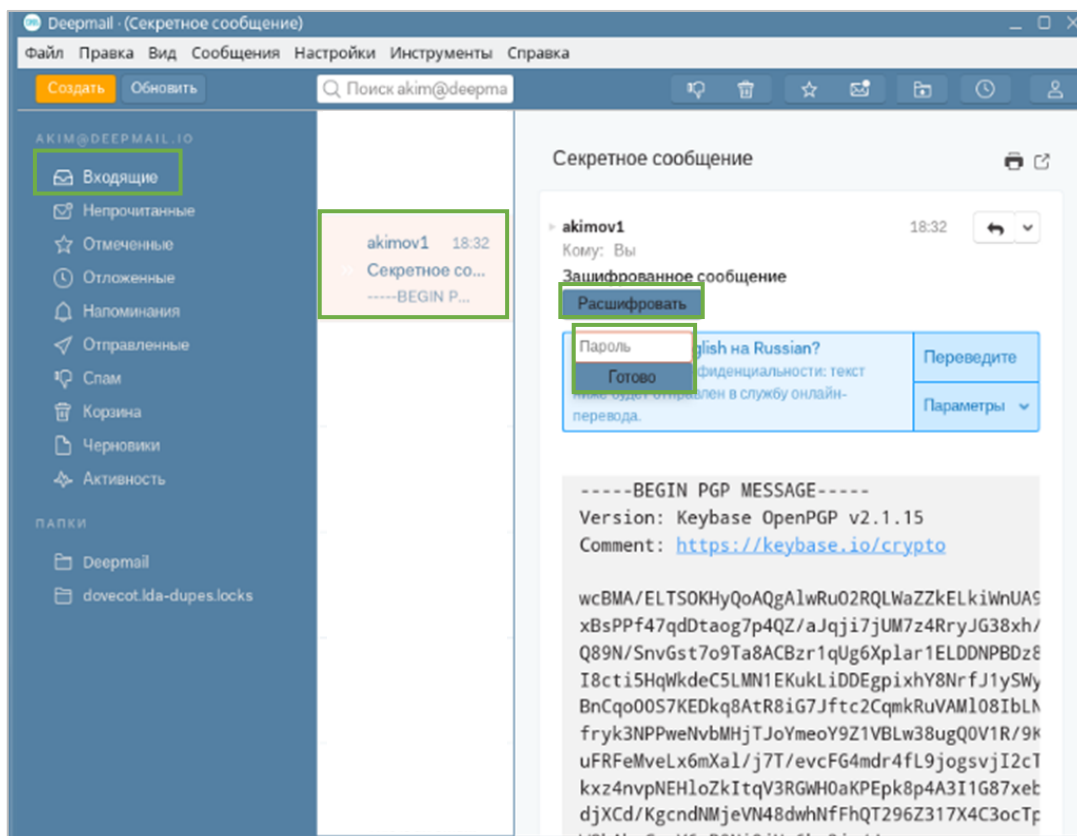


Рисунок 62 – Получение и расшифровка сообщения

Расшифрованное сообщение будет иметь следующий вид (Рисунок 63).

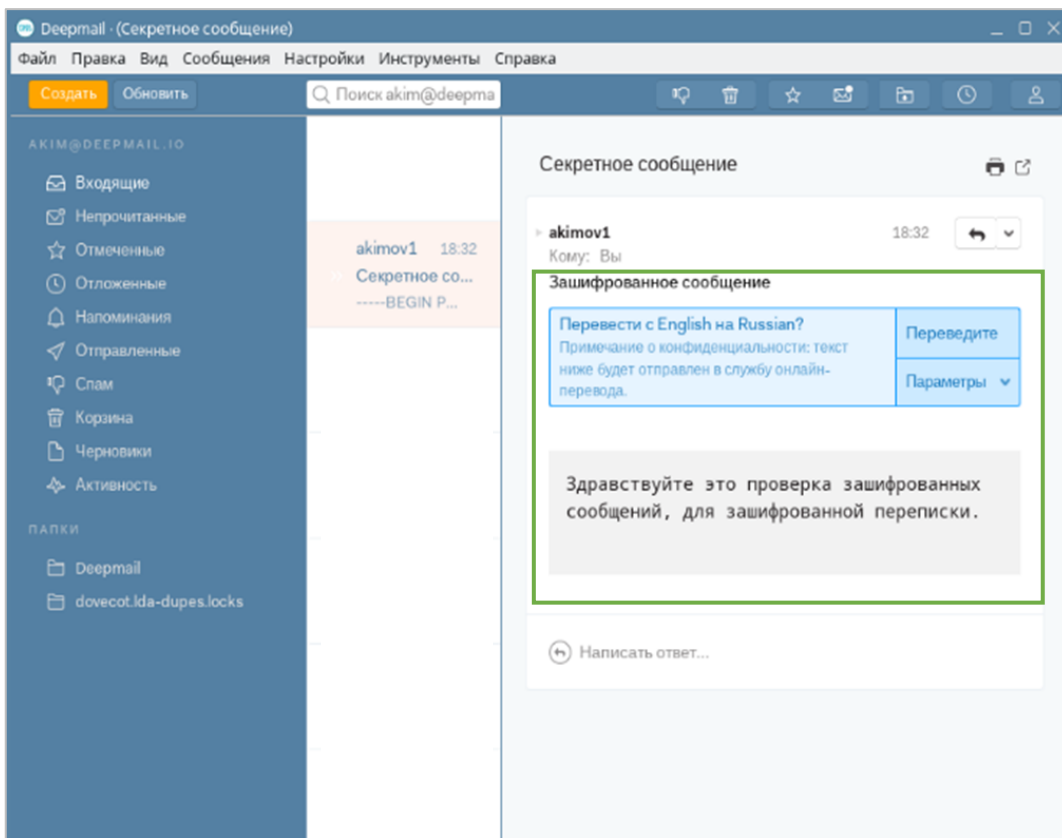


Рисунок 63 – Расшифрованное сообщение



## 6 УДАЛЕНИЕ КЛИЕНТА С ПЭВМ

Для удаления Клиента с ПЭВМ:

- в строке «Поиск» введите «terminal» и выберите «Терминал МАТЕ» (Рисунок 64);

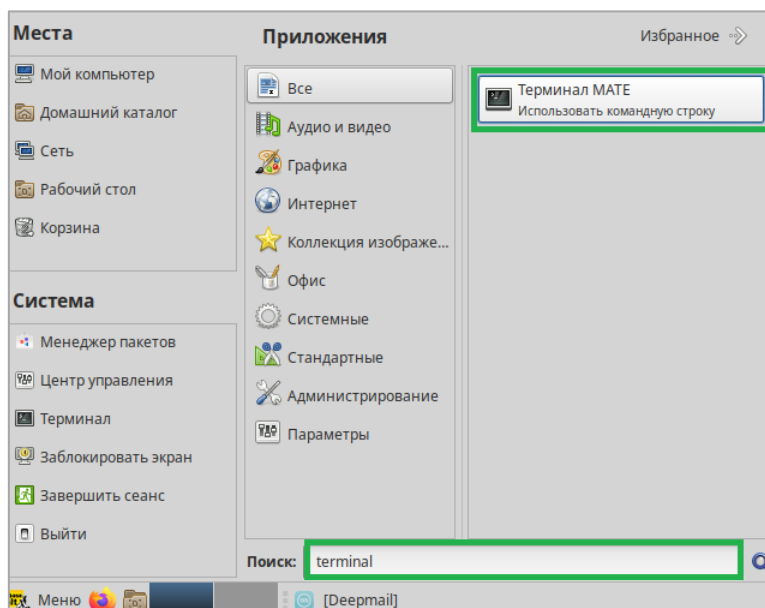


Рисунок 64 – Начало удаления Клиента с ПЭВМ

- в открывшемся окне введите команду: `snap remove deermail` (Рисунок 65);

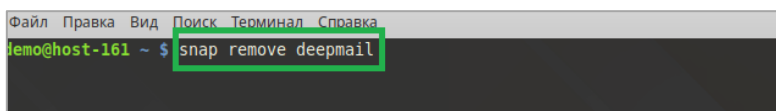


Рисунок 65 – Ввод команды для удаления Клиента

- для подтверждения удаления Клиента введите пароль администратора ПЭВМ и нажмите «Аутентификация». Для отмены дальнейших действий нажмите «Отмена» (Рисунок 66);

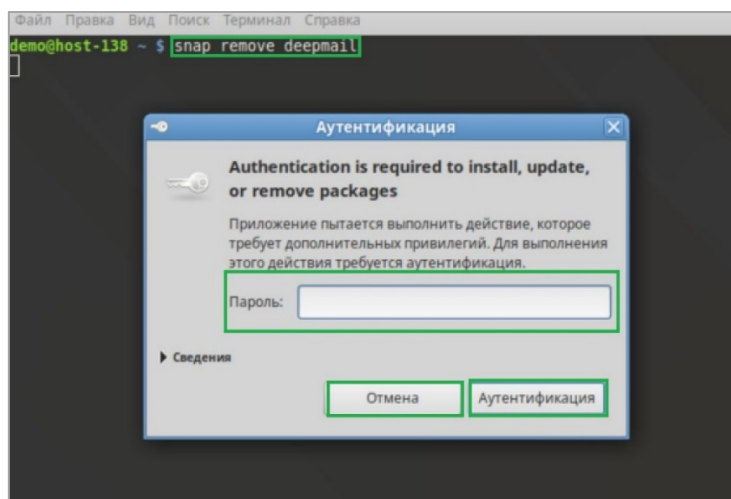


Рисунок 66 – Окно ввода пароля администратора ПЭВМ

После успешного удаления Клиента на экране монитора будет отображено соответствующее уведомление (Рисунок 67).

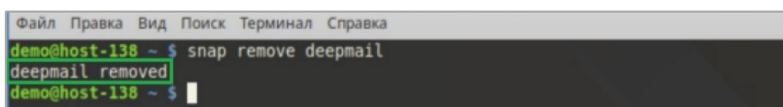


Рисунок 67 – Уведомление об удалении Клиента с ПЭВМ