АО «Иридиум»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DEEPMAIL (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы WINDOWS)

RU.УГСФ.00003-01 94 01

Москва, 2025 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя автоматизированного рабочего места абонента электронной почты DeepMail, а именно его компонента – клиентской части для работы под управлением операционной системы Windows (далее – Клиент).

В документе изложена последовательность действий, необходимых для использования основных функций Клиента, подробное структурированное описание экранных форм Клиента и описание работы с ними.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины, определения, сокращения и обозначения 8
1.1 Термины и определения 8
1.2 Сокращения 9
2. Общие сведения 11
2.1 Функциональные возможности Клиента 12
2.2 Основные требования к установке и эксплуатации 14
3. Установка и подготовка клиента к работе 15
3.1 Комплект дистрибутива Клиента 15
3.2 Установка Клиента на ПК 15
3.3 Регистрация учетной записи и первый запуск Клиента 20
3.3.1 Регистрация учетной записи в режиме автонастройки 21
3.3.2 Регистрация учетной записи в ручном режиме 25
3.4 Запуск Клиента из командной строки 33
4. Описание интерфейса и использование функций клиента 36
4.1 Начало работы с Клиентом 36
4.2 Главное окно Клиента 36
4.3 Основное меню 39
4.3.1 Пункт основного меню «Файл» 39
4.3.1.1 Команда «Открыть» 40
4.3.1.2 Команда «Импорт» 44
4.3.1.3 Команда «Экспорт» 49
4.3.1.4 Команда «Печать» 52
4.3.1.5 Команда «Создать резервную копию» 54
4.3.1.6 Команда «Восстановить резервную копию» 56
4.3.1.7 Команда «Выйти» 58
4.3.2 Пункт основного меню «Правка» 58
4.3.3 Пункт основного меню «Вид» 59
4.3.3.1 Настройка столбцов 60

4.3.3.2 Область чтения 64
4.3.3.3 Боковая панель 65
4.3.3.4 Беседы 66
4.3.4 Пункты основного меню «Сообщение», «Событие», «Задача», «Контакт», «Действия» 67
4.3.4.1 Пункт «Сообщение» 68
4.3.4.1.1 Команды «Ответить» и «Ответить всем» 69
4.3.4.1.2 Команда «Переслать» 71
4.3.4.1.3 Команда «Пометить флагом» 74
4.3.4.1.4 Команда «Категории» 75
4.3.4.1.5 Команды для управления статусами сообщений (пометки) 79
4.3.4.1.6 Команды «Переместить в Спам» и «Убрать из Спама» 80
4.3.4.1.7 Команды «Переместить в папку» и «Копировать в папку» 82
4.3.4.1.8 Команды «Создать событие из сообщения» и «Создать задачу из сообщения» 84
4.3.4.1.9 Удаление объектов в Клиенте и применение команд «Удалить» и «Очистить корзину» 88
4.3.4.2 Пункт «Событие» 93
4.3.4.3 Пункт «Задача» 94
4.3.4.4 Пункт «Контакт» 95
4.3.5 Пункт основного меню «Настройка» 96
4.3.5.1 Подписка на интернет-календари 96
4.3.5.2 Просмотр выполняемых операций 97
4.3.5.3 Настройка адресной книги (контактов) 101
4.3.5.4 Настройка правил 107
4.3.5.5 Настройка категорий 116
4.3.5.6 Настройка автоответчика 120
4.3.5.7 Настройка параметров 122
4.3.5.7.1 Секция «Общие» 124
4.3.5.7.2 Секция «Почта» 152
4.3.5.7.3 Секция «Шифрование и электронная подпись» 202

4.3.5.7.4 Секция «Календарь» 214
4.3.5.7.5 Секция «Контакты» 220
4.3.5.7.6 Секция «Чат» 225
4.3.5.7.7 Секция «RSS каналы» 227
4.3.5.7.8 Секция «Журналы событий» 230
4.3.5.8 Учетные записи 233
4.3.5.8.1 Вкладка «Общие» 236
4.3.5.8.2 Вкладка «IMAP» 238
4.3.5.8.3 Вкладка «SMTP» 240
4.3.5.8.4 Вкладка «Контакты» 241
4.3.5.8.5 Вкладка «Календарь» 242
4.3.5.8.6 Вкладка «Диагностика» 243
4.3.5.8.7 Вкладка «Файлы» 244
4.3.5.8.8 Вкладка «Чат» 245
4.3.5.8.9 Добавление аккаунта Чата 247
4.3.5.9 Режим офлайн 256
4.3.6 Пункт основного меню «Инструменты» 258
4.3.6.1 Телефон 259
4.3.6.1.1 Первичные настройки 262
4.3.6.1.2 Пункт меню DPhone «Профиль» 265
4.3.6.1.3 Пункт меню DPhone «Контакты» 266
4.3.6.1.4 Пункт меню DPhone «Телефон» 270
4.3.6.1.5 Пункт меню DPhone «История» 271
4.3.6.2 Удаление дубликатов 272
4.3.6.3 Работа с документами 276
4.3.6.4 Галерея 278
4.3.6.5 Калькулятор 280
4.3.6.6 Звукозапись 281
4.3.6.7 Видеозапись 282
4.3.7 Пункт основного меню «Справка» 283
4.3.7.1 Активация лицензии 283

4.3.7.2 О программе 285
4.4 Кнопки быстрых действий 286
4.5 Основная панель инструментов 287
4.6 Поиск 289
4.7 Вертикальное меню 292
4.7.1 Почта 293
4.7.1.1 Почтовые папки 293
4.7.1.2 Папки поиска 295
4.7.1.3 Папки учетных записей 300
4.7.1.4 Локальные почтовые папки 309
4.7.1.5 Архив 309
4.7.1.6 Перемещение папок и писем 310
4.7.1.7 Создание сообщения 310
4.7.1.8 Создание сообщения по преднастроенному шаблону 315
4.7.1.9 Отправка почтового сообщения как рассылки 316
4.7.1.10 Отправка сообщения по списку рассылки 317
4.7.1.11 Отправка сообщения с адреса общего почтового ящика 318
4.7.1.12 Делегирование прав отправки почтовых сообщений 318
4.7.2 Календарь 320
4.7.2.1 Интернет-календарь 325
4.7.2.2 Календари учетных записей 325
4.7.2.3 Создание событий 330
4.7.2.4 Редактирование событий 345
4.7.2.5 Удаление событий 348
4.7.2.6 Делегирование календарей 348
4.7.3 Задачи 352
4.7.3.1 Папки задач 353
4.7.3.2 Создание новой папки задач 354
4.7.3.3 Делегирование папок задач 358
4.7.3.4 Создание задачи 359

4.7.3.5 Перемещение задачи ... 364
4.7.3.6 Редактирование задачи ... 364
4.7.3.7 Удаление задачи ... 367
4.7.4 Контакты ... 368
4.7.4.1 Папки поиска ... 370
4.7.4.2 Папки контактов учетных записей ... 373
4.7.4.3 Делегирование папок контактов ... 377
4.7.4.4 Локальные папки контактов ... 378
4.7.4.5 Режимы отображения контактов ... 378
4.7.4.6 Настройка состава столбцов ... 380
4.7.4.7 Сортировка контактов ... 382
4.7.4.8 Создание нового контакта ... 383
4.7.4.1 Редактирование контакта ... 386
4.7.4.2 Создание списка рассылки ... 386
4.7.4.3 Перемещение контактов между папками ... 392
4.7.4.4 Отправление писем выбранным контактам ... 393
4.7.4.5 Назначение категорий контактам ... 394
4.7.4.6 История общения ... 395
4.7.4.7 Все вложения ... 397
4.7.4.8 Удаление контактов ... 398
4.8 Боковая панель ... 399
4.8.1 Пункт «Информация» ... 400
4.8.2 Пункт «Расписание» ... 404
4.8.3 Пункт «Приглашения» ... 407
4.8.4 Пункт «Чат» ... 409
5. Выход из программы ... 417
6. Удаление Клиента с ПК ... 418

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

1.1 Термины и определения

Термины с соответствующими определениями, применяемые в настоящем документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Термины и определения

Термин	Определение
RSS-канал	Веб-канал формата RSS (RDF Site Summary или Really Simple Syndication), который позволяет пользователям и приложениям получать доступ к обновлениям веб-сайтов в стандартизированном машиночитаемом формате. Эти каналы могут, например, позволить пользователю отслеживать множество различных веб-сайтов в одном агрегаторе новостей
SIP-телефония	Голосовая связь через интернет на основе протокола SIP (англ. Session Initiation Protocol – протокол установления сеанса), позволяющая устройствам абонентов «понимать» друг друга и правильно передавать данные, чередуя запросы и ответы. Помимо SIP-телефонии используется термин IP-телефония или VoIP-телефония. Зачастую они применяются, как синонимы
Автоматизированное рабочее место (АРМ)	Рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных с целью получения информации, обеспечивающей поддержку принимаемых им решений при выполнении профессиональных функций
Веб-канал	Механизм предоставления интернет содержимого в форматах на основе XML, без визуального сопровождения и с учетом индивидуальных предпочтений пользователя
Диалоговое окно	Специальный элемент интерфейса, окно, предназначенное для вывода информации и (или) получения ответа от пользователя
Дистрибутив	Форма распространения программного обеспечения, обычно содержащая программу-установщик (для выбора режимов и параметров установки) и набор файлов, содержащих отдельные части программного средства
Домен (или доменное имя)	Уникальное имя, служащее для идентификации области расположения ресурса (веб – сайта) в сети Интернет

Термин	Определение
Иконка	Графическое изображение элемента пользовательского интерфейса (меню, кнопки, значка, списка и т.д.)
Клиент (Клиентская часть программного обеспечения - электронной почты «DEEPMAIL»)	Программный компонент, позволяющий в удобной пользователю форме осуществлять управление данными почтового сервиса: принимать и отправлять письма, сортировать входящие и исходящие сообщения, настраивать уведомления, формировать календарь событий и др.
Локальные папки	Хранилище информации на ПК
Онлайн, офлайн	Статусы состояния подключения к сети интернет. «Онлайн» – подключение есть, «офлайн» – подключение отсутствует
Пользователь	Субъект, обладающий правами использования и использующий ПО для решения своих задач
Пользовательский интерфейс	UI (англ. user interface – интерфейс пользователя) совокупность средств и методов, обеспечивающая передачу информации, между пользователем и программно-аппаратным обеспечением, в удобной для пользователя форме
Сообщения	Сообщения, передаваемые по электронной почте на базе ПО DeepMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания ее получить
Токен	Устройство, предназначенное для генерации электронных ключей, позволяющих пользователю произвести авторизацию в системе
Учетная запись	Совокупность данных о пользователе, хранящаяся в системе и необходимая для его распознавания (идентификации) и подтверждения подлинности его данных (аутентификации) при входе в систему

1.2 Сокращения

XML – (англ. eXtensible Markup Language) расширяемый язык разметки;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

БД – база данных;

ЛВС – локальная вычислительная сеть;

ОС – операционная система;

ПО – программное обеспечение;

ПК – персональный компьютер;

УЗ – учетная запись;

ЭП – Электронная цифровая подпись.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Электронная почта «DeepMail» является лицензионным программным обеспечением, предназначенным для осуществления обмена данными между авторизованными пользователями, ее компонент – Клиент позволяет это реализовывать в удобной пользователю форме.

АРМ абонента электронной почты DeepMail обеспечивает обмен данными между авторизованными пользователями в защищенном режиме с использованием встроенных средств криптографической защиты информации.

АРМ абонента электронной почты DeepMail включает в себя следующие программные компоненты:

1) серверная часть – «DeepMail модуль взаимодействия», предназначенный для установки на почтовый сервер;

2) клиентская часть в исполнениях, предназначенных для установки на устройства, работающие под управлением различных ОС:

- почтовый клиент для ОС Windows;
- почтовый клиент для ОС Linux;
- почтовый клиент для MacOs;
- мобильный почтовый клиент для ОС Android;
- мобильный почтовый клиент для IOS.

Данное руководство описывает работу пользователя с почтовым клиентом, предназначенным для установки на ПК с ОС Windows. Сведения о работе с другими компонентами АРМ абонента электронной почты DeepMail приведены в следующих документах:

- Инструкция пользователя по установке почтового клиента. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Linux);

- Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Linux);

- Руководство администратора по установке и настройке программного обеспечения на почтовом сервере «DEEPMAIL SERVER» (Серверная часть «DEEPMAIL модуль взаимодействия»);

- Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Android).

2.1 Функциональные возможности Клиента

Клиент обеспечивает выполнение следующих функций и возможностей:

1) создание стандартных почтовых сообщений с возможностью прикрепления к ним одного или нескольких файлов – вложений;
2) добавление электронной цифровой подписи к почтовым сообщениям;
3) перенаправление сообщений другим получателям с указанием даты и времени их отправки;
4) создание сообщений в редакторе DeepOffice (встроенный инструмент просмотра и редактирования документов);
5) создание групп получателей сообщений с ограничением доступа других пользователей к информации, передаваемой внутри группы;
6) настройка учетных записей пользователей для доступа к корпоративным и публичным сервисам;
7) отображение истории переписки пользователей с содержанием в ней сообщений и прикрепленных к ним файлов;
8) доступ к личным почтовым папкам в режимах оффлайн и онлайн;
9) встроенная защита почтового ящика от спама;
10) совместная работа с Microsoft Exchange Server;
11) создание пользователем виртуальных папок для отображения сообщений по заданным им критериям поиска;
12) создание и отображение событий в локальных и онлайн календарях, с возможностью отслеживания статусов (FreeBusy) участников при добавлении их в событие;

13) проверка email-адресов при запросе отправки приглашений в событие календаря;

14) подписка пользователя на интернет-календари;

15) автоматическое формирование событий из почтовых сообщений;

16) создание единовременных и повторяющихся локальных и онлайн-задач из почтовых сообщений, а также расписания для их выполнения;

17) подписка на новостные RSS-каналы и веб-каналы;

18) 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:

а) отбор и сортировка сообщений по одному или нескольким критериям;

б) настройка отображения требуемых полей в списке сообщений;

в) использование шаблонов для создания сообщений;

г) рассылка сообщений по спискам адресатов;

д) автоматическая подстановка адресов в соответствующие поля при добавлении имен получателей сообщений;

е) автоматическое добавление контактов из выбранных и отправляемых сообщений в адресную книгу.

В Клиенте также реализована возможность подключения пользователя к SIP-телефонии (подробное описание приведено в 4.3.6.1 настоящего документа).

2.2 Основные требования к установке и эксплуатации

Клиент устанавливается на ПК, функционирующие под управлением 32/64-разрядных версий ОС Windows 10 и выше.

Для эксплуатации Клиента необходимы следующие аппаратные средства:

1) ПК, удовлетворяющий следующим минимальным требованиям:
   - процессор Intel/ AMD с тактовой частотой 1,6 ГГц или выше;
   - оперативная память 4 Гб и более (рекомендуется 8 Гб);
   - свободное место на диске: минимум 1 ГБ;
   - наличие разъема USB v2.0 и выше (при работе с токенами);
   - видеокарта и монитор, обеспечивающие разрешение экрана 1024x768 или более;
   - клавиатура;
   - манипулятор типа «мышь» (компьютерная мышь);
   - сетевой адаптер, обеспечивающий взаимодействие по ЛВС в соответствии с протоколом TCP/ IP.

2) ЛВС либо сеть Интернет, обеспечивающие пропускную способность не менее 1 Гбит/ с – для работы в закрытом либо открытом сегментах соответственно.

3. УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ

3.1 Комплект дистрибутива Клиента

В комплект дистрибутива Клиента входит установочный файл «DeepMail.exe». При необходимости обновления текущей версии Клиента пользователю надо выполнить запуск обновленного установочного файла, при этом будет выполнена автоматическая перезапись программы в связи с чем, предварительное удаление предыдущей версии с устройства пользователя не требуется. Данные пользователя будут сохранены.

3.2 Установка Клиента на ПК

Перед началом установки Клиента убедитесь в том, что на вашем устройстве было предварительно установлено следующее ПО:

- набор сервисов и библиотек Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86) – 14.28.29918;
- фреймворк Microsoft .NET Framework 4.6.1.

Установку этого ПО на ваше устройство можно выполнить самостоятельно стандартными средствами Microsoft, в т.ч. при отсутствии подключения к сети Интернет. Для этих целей необходимо обратиться к системному администратору.

При наличии подключения вашего устройства к сети Интернет мастер установки Клиента DeepMail попытается скачать их автоматически с сервера обновлений Microsoft.

Для установки Клиента на ПК:

- выберите установочный файл с актуальной версией Клиента и кликните по нему двойным нажатием левой клавиши мыши (рисунок 1).

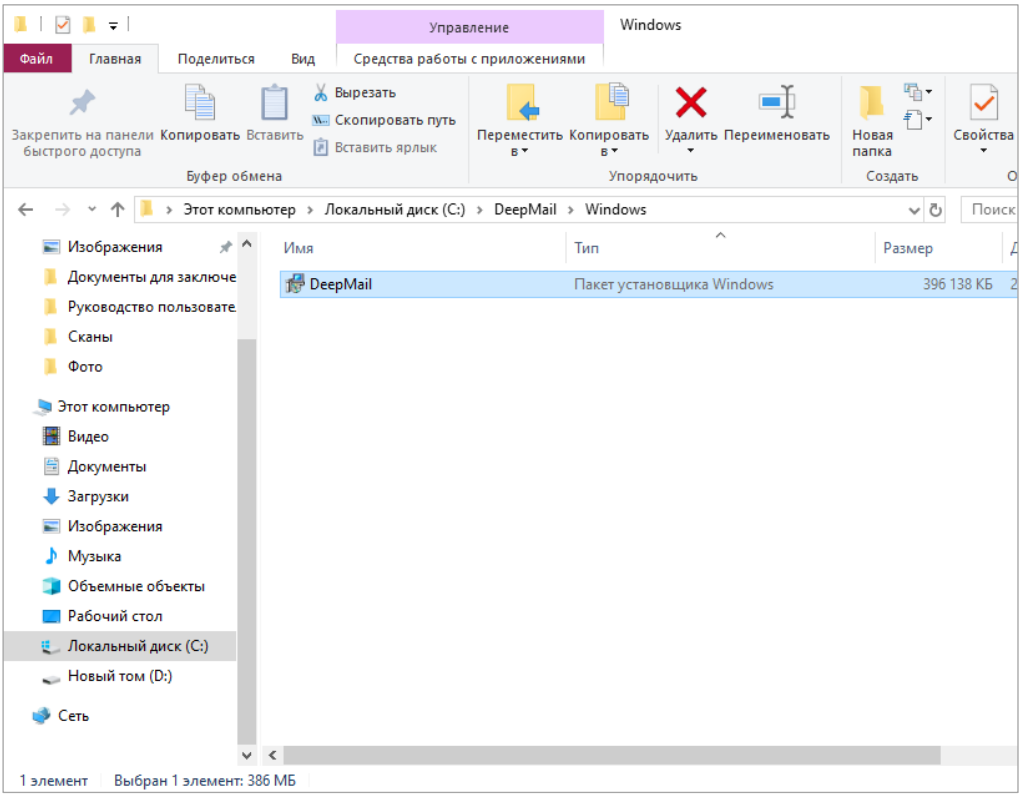


Рисунок 1 – Пример выбора установочного файла

Откроется окно мастера установки DeepMail;

- в открывшемся окне нажмите кнопку «Далее» (кнопка «Далее» станет активна после вычисления мастером необходимого свободного места) (рисунок 2);

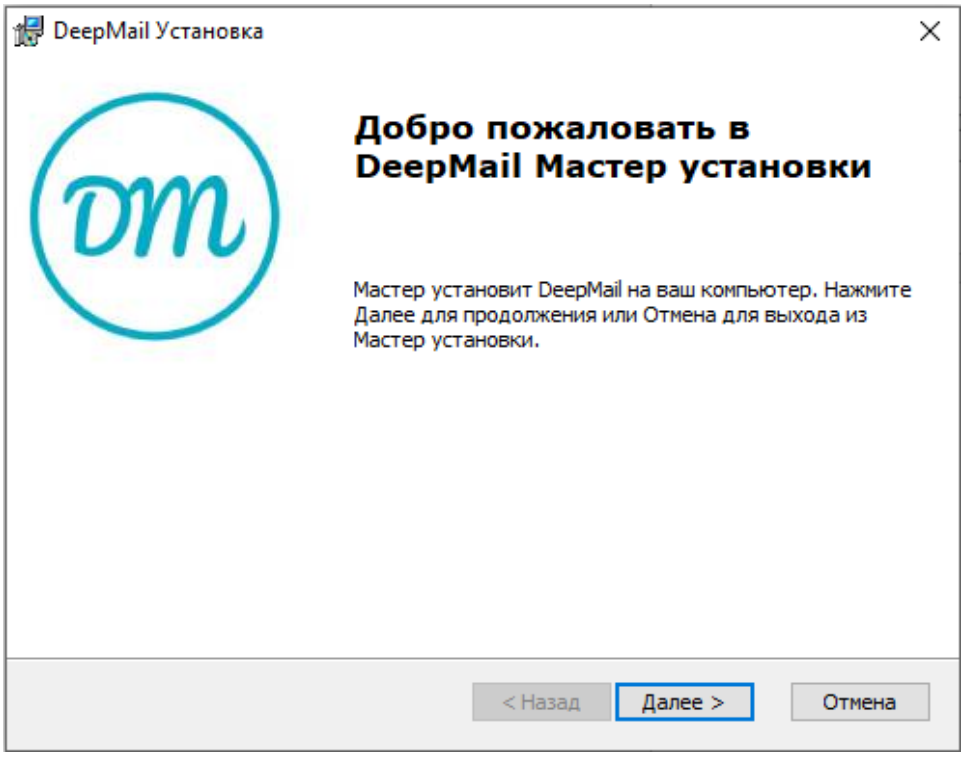


Рисунок 2 – Приветственное окно мастера установки Клиента

- на шаге «Установка ярлыков» мастер предложит выбрать места размещения ярлыков программы. Включите/отключите соответствующие чекбоксы и нажмите кнопку «Далее» (рисунок 3).

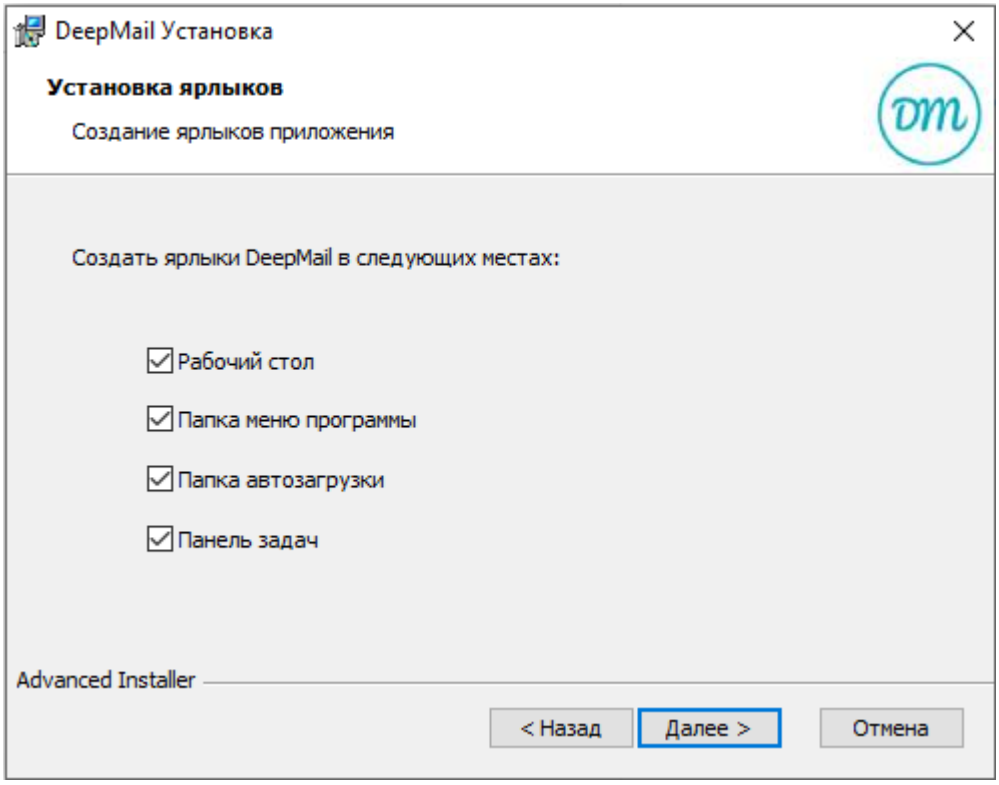


Рисунок 3 – Шаг установки ярлыков

- выберите папку для установки Клиента или установите программу в папку, предложенную по умолчанию, и нажмите кнопку «Далее» (рисунок 4);

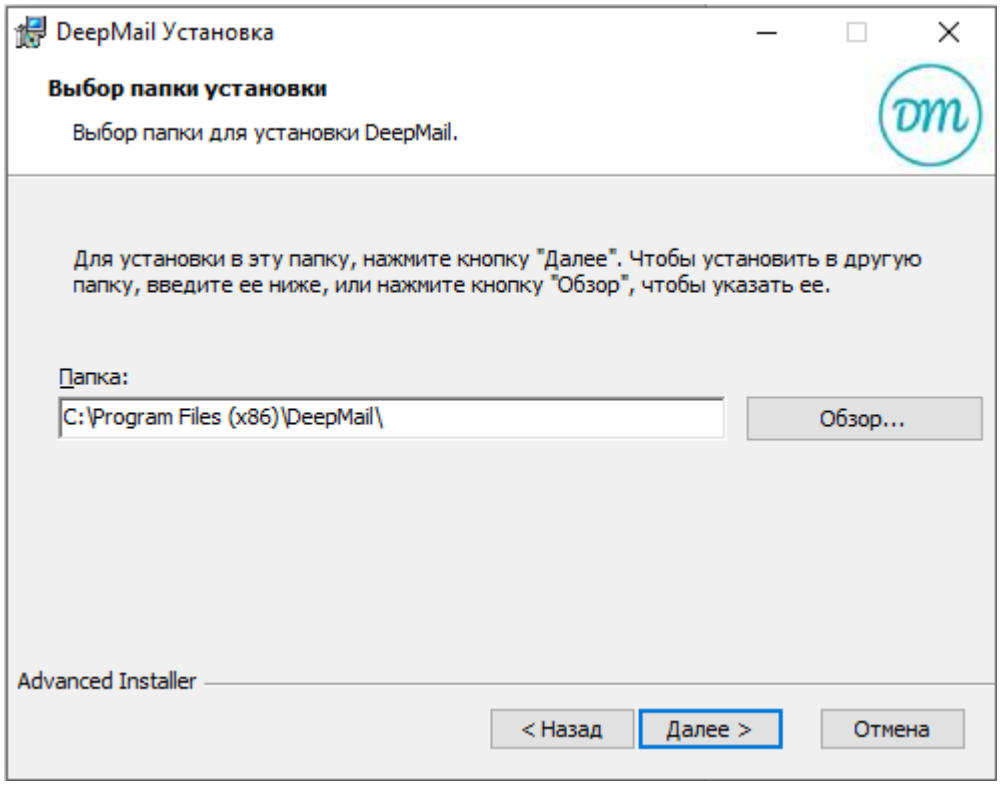


Рисунок 4 – Окно выбора папки для установки Клиента

- в открывшемся окне для начала установки программы на ПК нажмите кнопку «Установить» (рисунок 5);

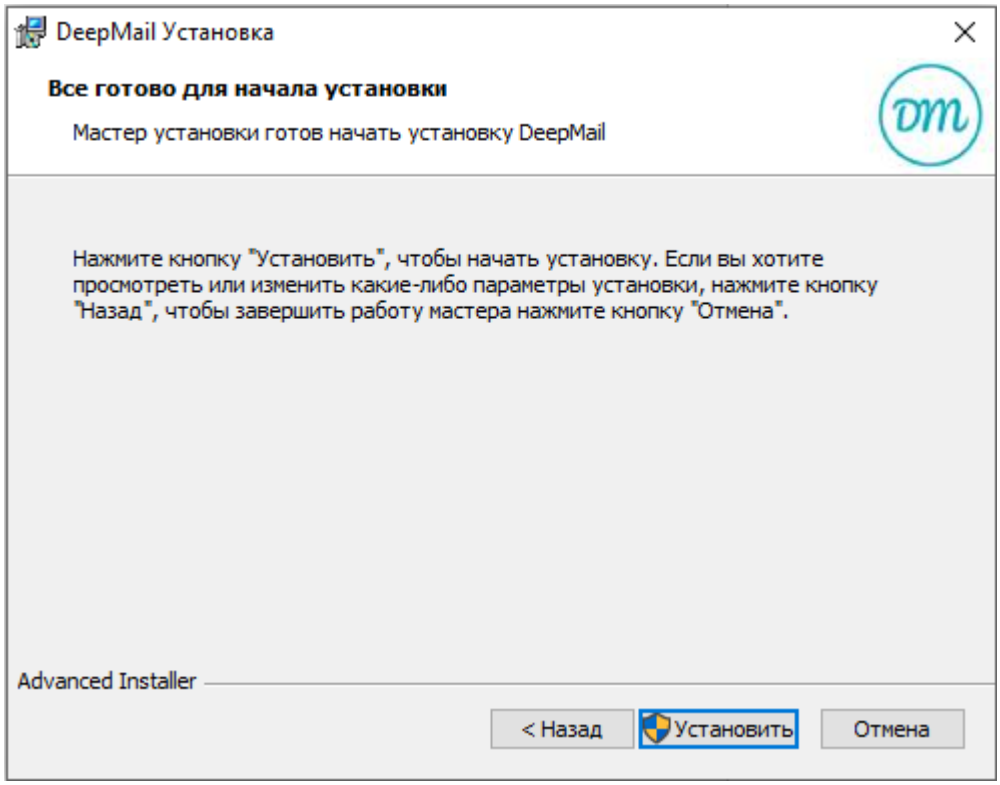


Рисунок 5 – Окно подготовки к началу установки Клиента

Примечание. Установка дистрибутива возможна при наличии прав администратора ПК.

- далее начнется процесс установки программы. Процесс установки Клиента будет выполнен полностью в автоматическом режиме, в связи с чем никаких действий от пользователя не требуется. Состояние установки будет отображаться в окне мастера (рисунок 6);

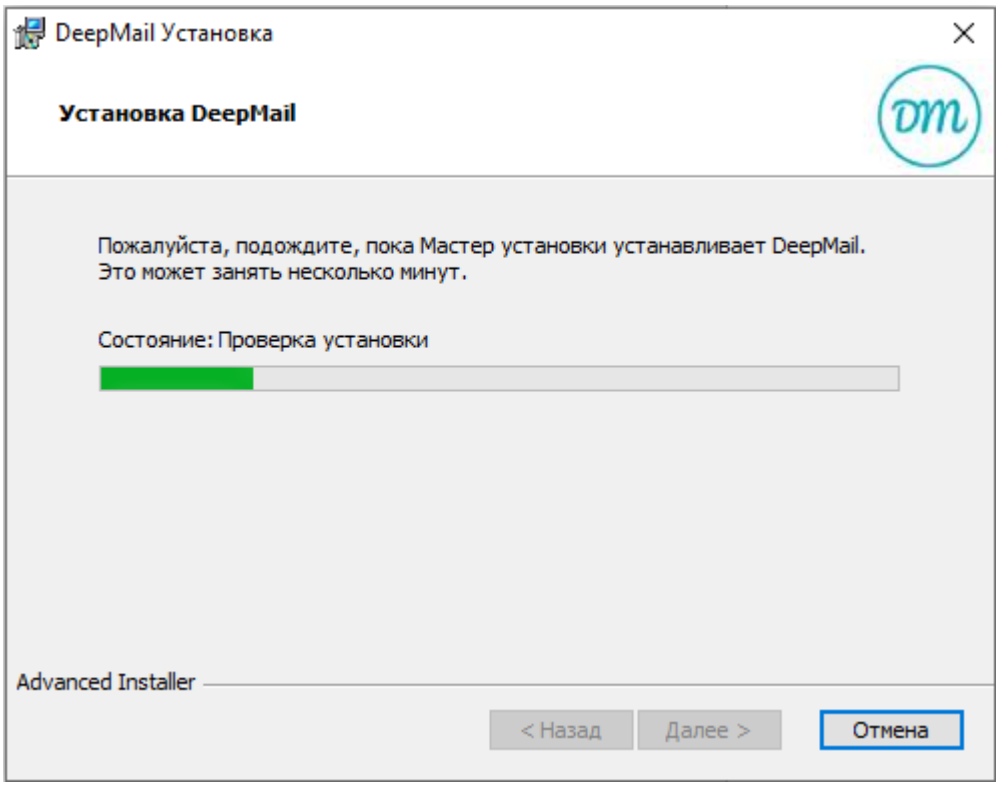


Рисунок 6 – Шкала прогресса установки Клиента

При необходимости, на любом шаге работы мастера, установку можно отменить, нажав кнопку «Отмена» (см. рисунок 6).

- дождитесь завершения установки. Мастер установки проинформирует вас о завершении установки Клиента на ПК (рисунок 7);

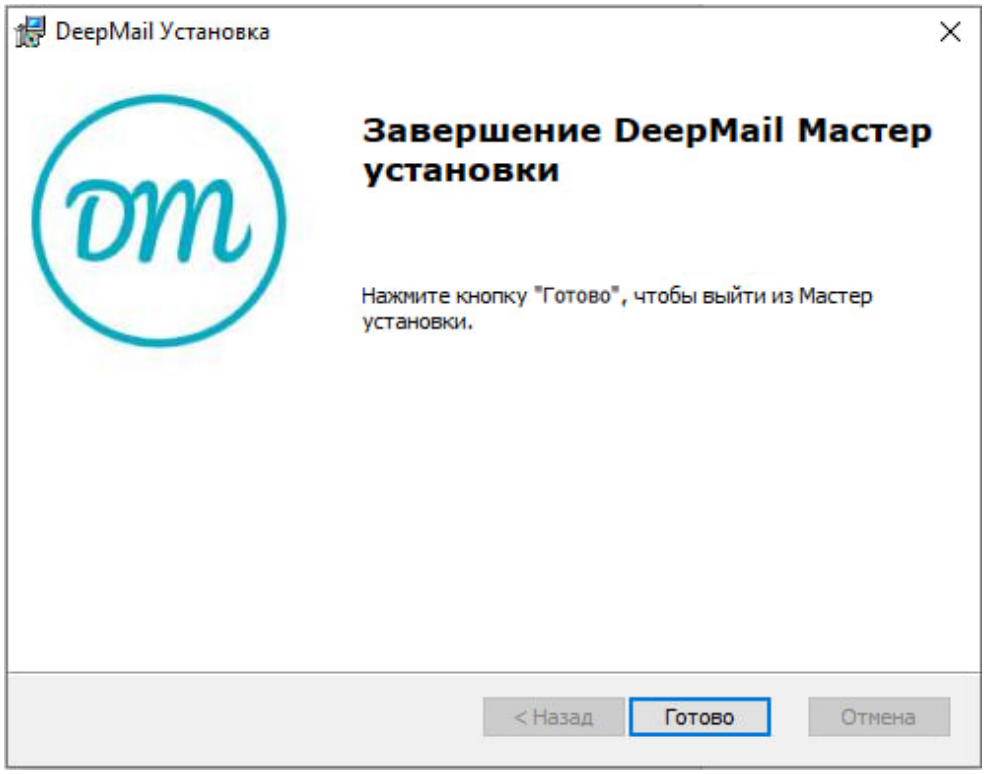


Рисунок 7 – Завершение работы мастера установки Клиента

- для выхода из мастера установки нажмите кнопку «Готово» (см. рисунок 7).

По завершении установки программы на рабочем столе ПК будет размещена иконка для запуска приложения DeepMail (рисунок 8).



Рисунок 8 – Иконка запуска Клиента

3.3 Регистрация учетной записи и первый запуск Клиента

Клиентское приложение DeepMail является лицензионным программным продуктом. Доступ к ресурсам Клиента возможен только при наличии у пользователя лицензионного ключа регистрации.

Примечание. Для использования Клиента с почтовым доменом DeepMail, системным администратором организации должны быть созданы персональные данные УЗ каждого пользователя и выполнены соответствующие настройки на почтовом сервере.

3.3.1 Регистрация учетной записи в режиме автонастройки

Для регистрации УЗ и запуска программы:

- кликните двойным нажатием левой кнопки мыши по иконке запуска Клиента, размещенной на рабочем столе (см. рисунок 8). На экране появится приветственное окно Клиента с информацией о версии программы и правообладателе (рисунок 9).

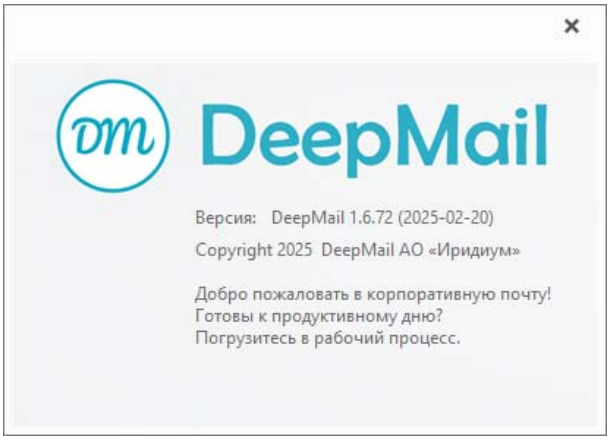


Рисунок 9 – Пример приветственного окна Клиента

Затем откроется окно «Создание учетной записи», предназначенное для настройки параметров подключения (рисунок 10).

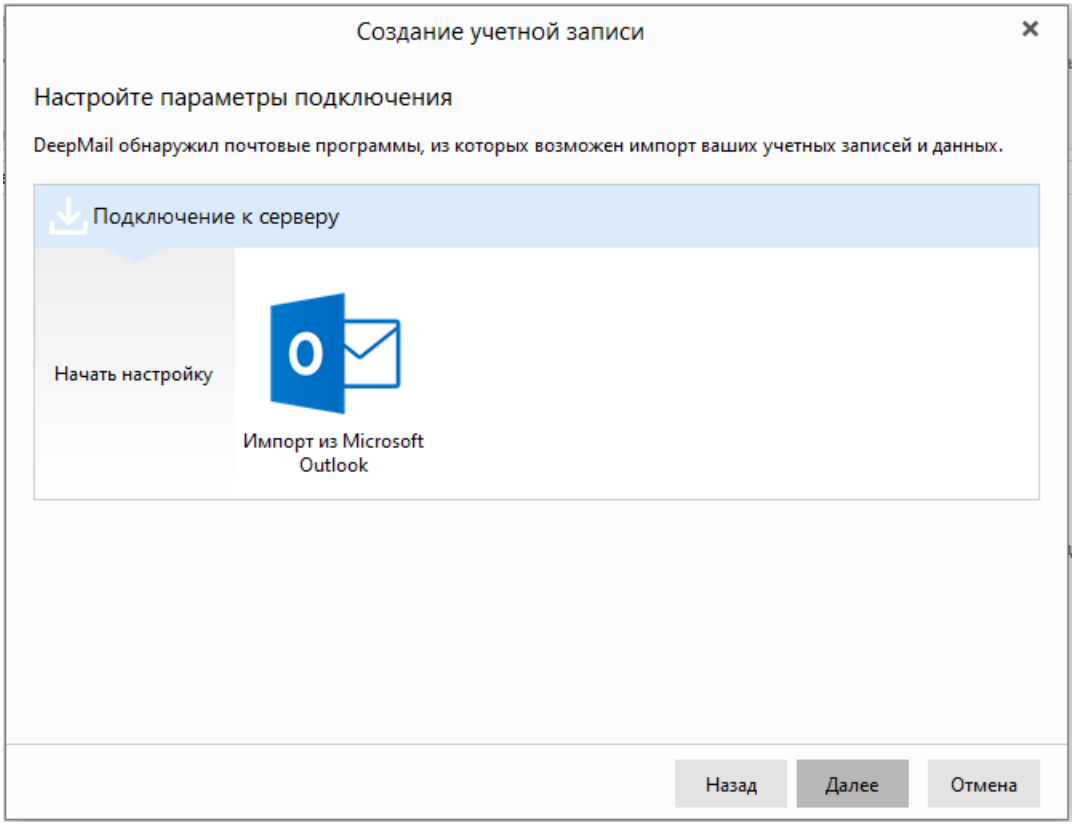


Рисунок 10 – Пример окна «Создание учетной записи»

Клиент позволяет использовать учетные данные почтовых программ, установленных на ПК пользователя. При обнаружении Клиентом таких программ в окне «Создание учетной записи» будет предложено настроить параметры подключения к серверу (при необходимости выполните импорт данных из почтовой программы, обнаруженной на ПК, выбрав соответствующий режим подключения к серверу и заполнив параметры для импорта);

- выберите «Начать настройку» и нажмите кнопку «Далее» (см. рисунок 10). Откроется окно «Создание учетной записи/ Настроить учетную запись» для выполнения настройки УЗ (рисунок 11);

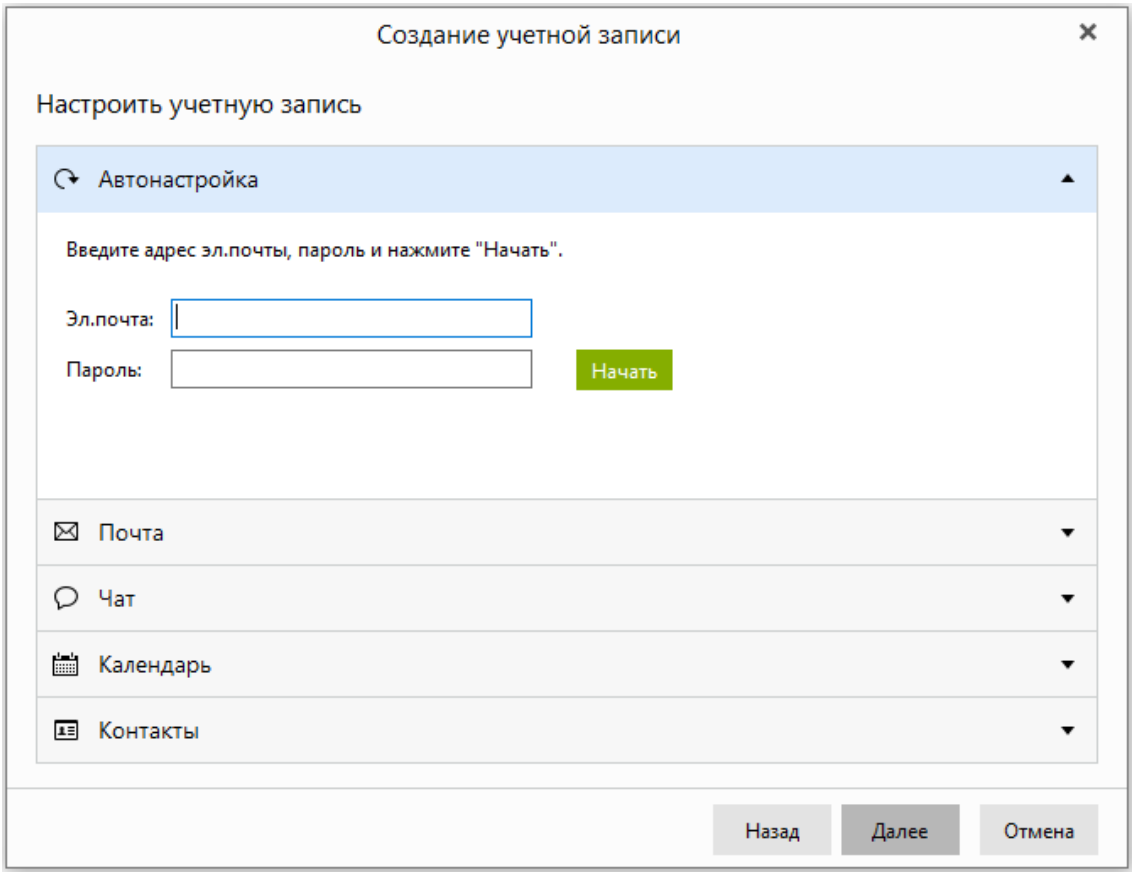


Рисунок 11 – Пример окна «Создание учетной записи» для настройки УЗ

- в раскрытой вкладке «Автонастройка» введите в соответствующие поля адрес электронной почты и пароль, созданные администратором на сервере для вашей УЗ и нажмите кнопку «Начать» либо «Далее».

Примечание. В режиме автонастройки регистрация продукта (активация лицензии) для УЗ пользователя будет выполнена автоматически.

- в открывшемся окне «Создание учетной записи/ Данные учетной записи» будет отображена информация об УЗ, которую при необходимости можно изменить (рисунок 12);

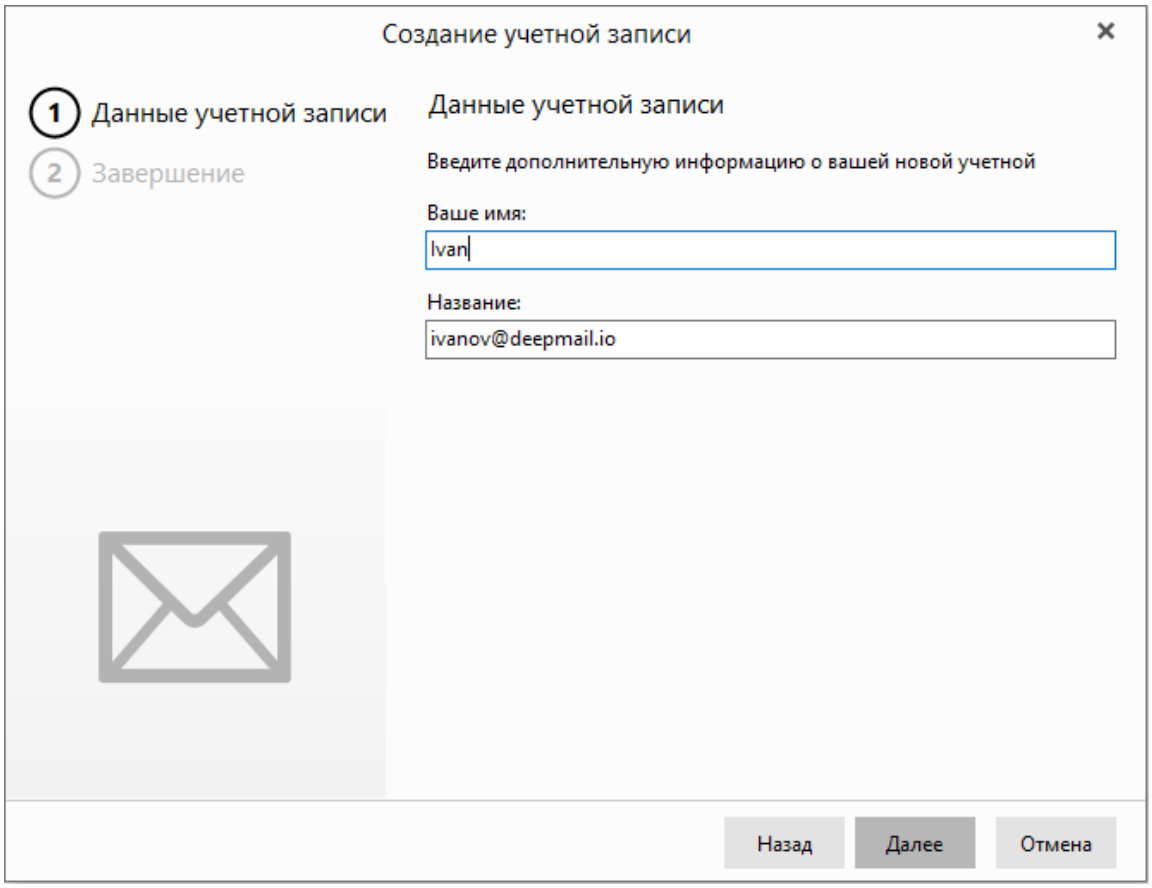


Рисунок 12 – Пример окна с информацией об учетной записи

- для перехода к завершению создания УЗ нажмите кнопку «Далее» (см. рисунок 12).

Откроется окно «Создание учетной записи/ Завершение» (рисунок 13).

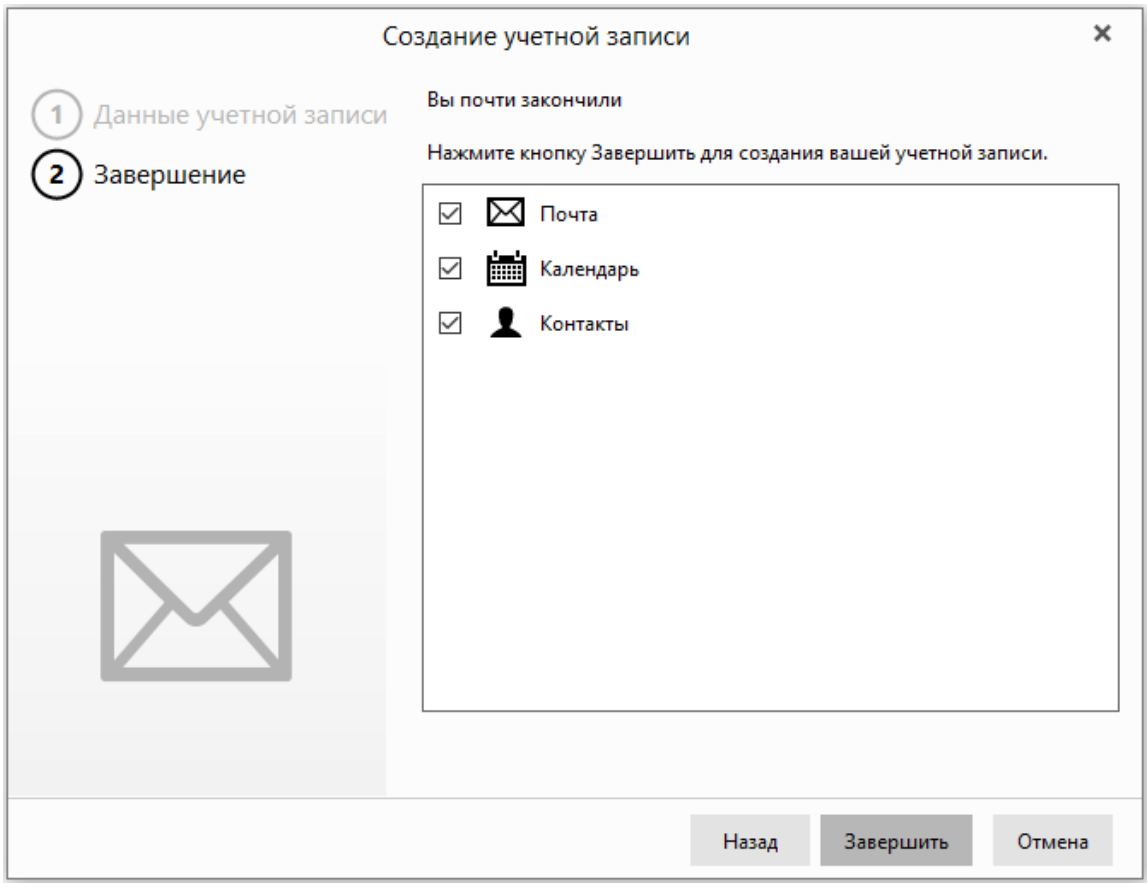


Рисунок 13 – Пример окна завершения создания учетной записи

На данном шаге вы можете при необходимости деактивировать выбранные опции для подключения почты, календаря и контактов пользователя новой УЗ или нажать кнопку «Завершить» для сохранения данных и выхода из режима создания УЗ.

После этого откроется главное окно Клиента с подключенной УЗ пользователя. Во входящих сообщениях пользователя будет отображено приветственное сообщение (рисунок 14).

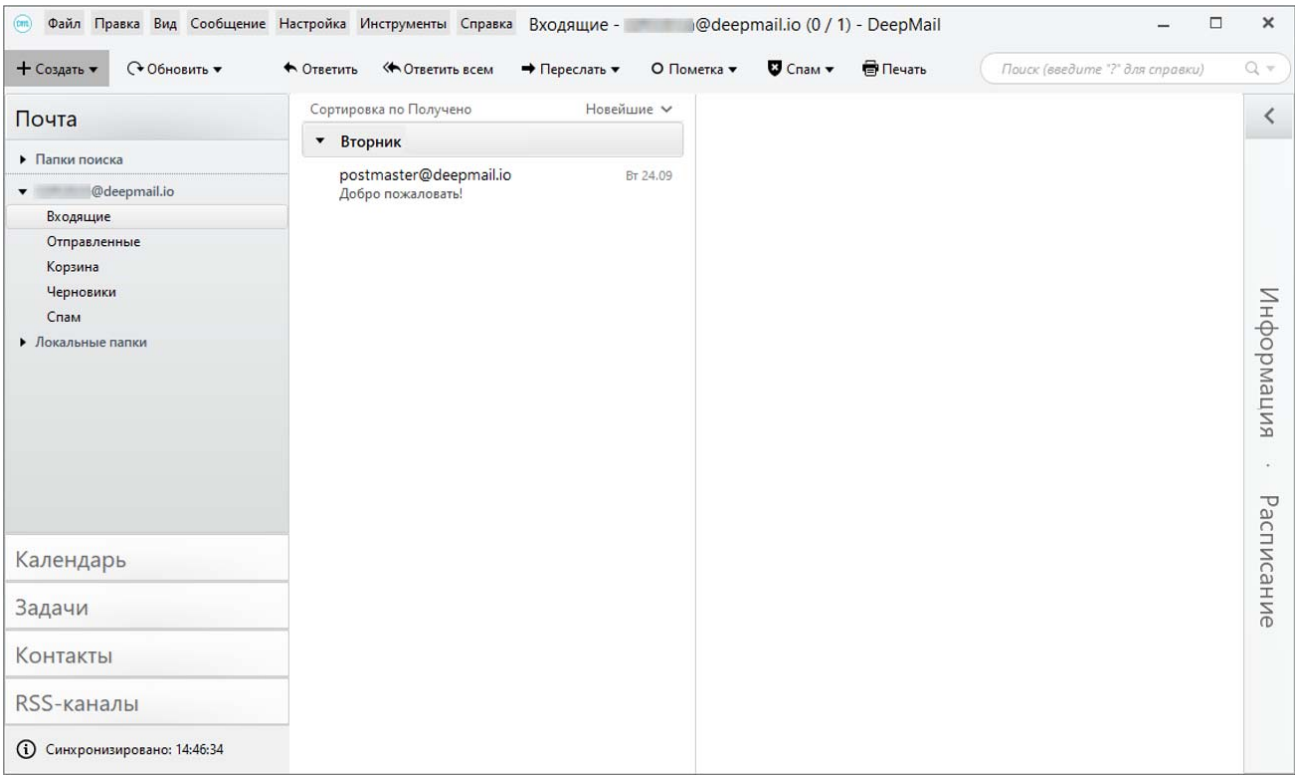


Рисунок 14 – Пример главного окна Клиента с подключенной УЗ

ВАЖНО!

Выполнение настройки УЗ в ручном режиме требуется в случаях, когда:

- *пользователь обладает информацией о настройках Клиента, полученной от системного администратора организации;*
- *на сервере DeepMail 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.*

3.3.2 Регистрация учетной записи в ручном режиме

Для регистрации УЗ в ручном режиме:

- выполните первый запуск Клиента после установки на ПК, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по иконке запуска Клиента, размещенной на рабочем столе (см. рисунок 8);

- в окне «Создание учетной записи/ Настроить учетную запись» раскройте вкладку «Почта», нажав ▾ в соответствующей строке (см. рисунок 11);

- выберите ручную настройку либо сторонний почтовый домен для синхронизации с Клиентом и нажмите кнопку «Далее» (рисунок 15);

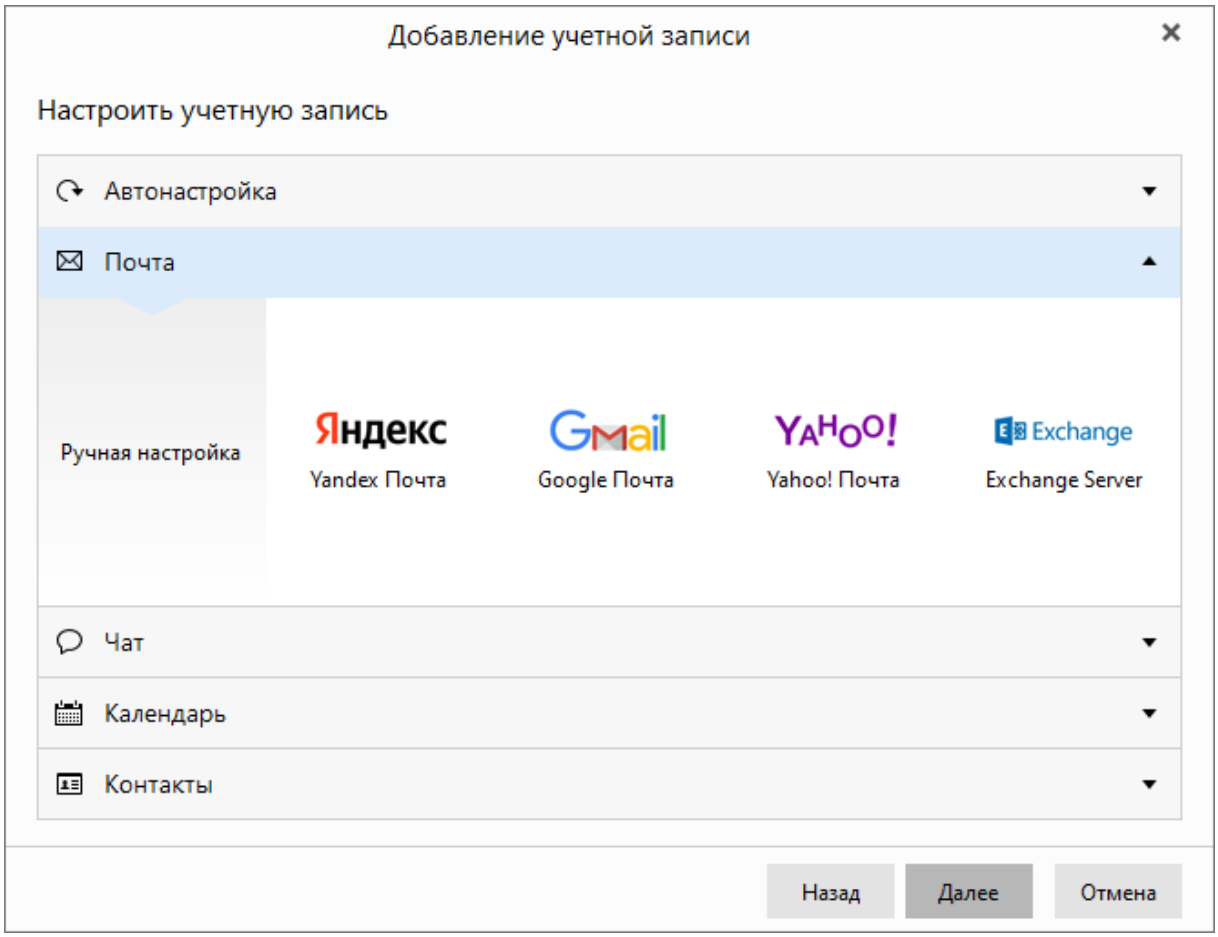


Рисунок 15 – Пример окна настройки учетной записи в ручном режиме

- затем пошагово заполните информацию:

1) «Учетные данные» – в соответствующей строке введите адрес электронной почты для использования в Клиенте, и нажмите кнопку «Далее» (рисунок 16);

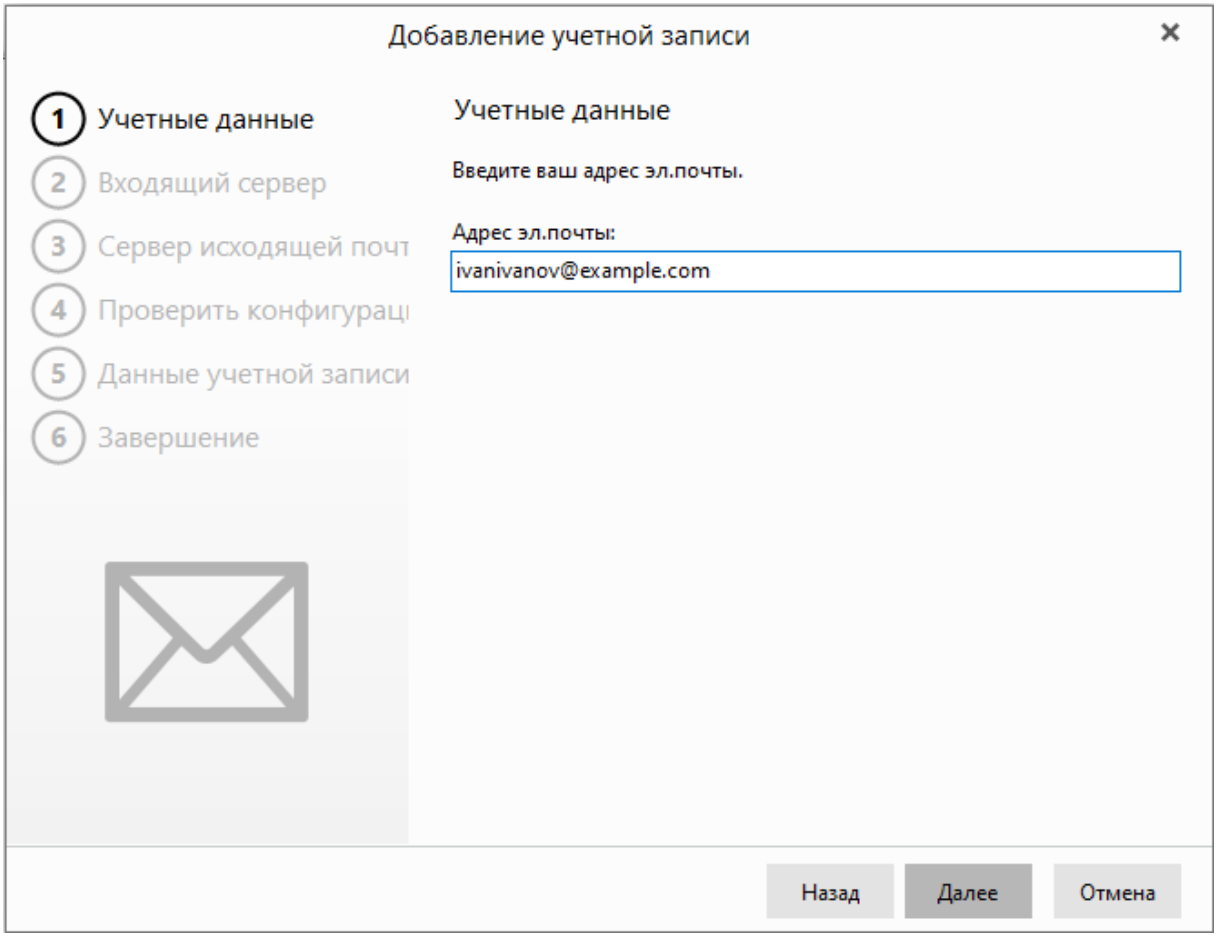


Рисунок 16 – Ввод адреса электронной почты

2) «Входящий сервер» – выберите тип используемого сервера входящей почты, заполните соответствующие строки остальной информацией о входящем почтовом сервере, введите логин, пароль и нажмите кнопку «Далее» (рисунок 17);

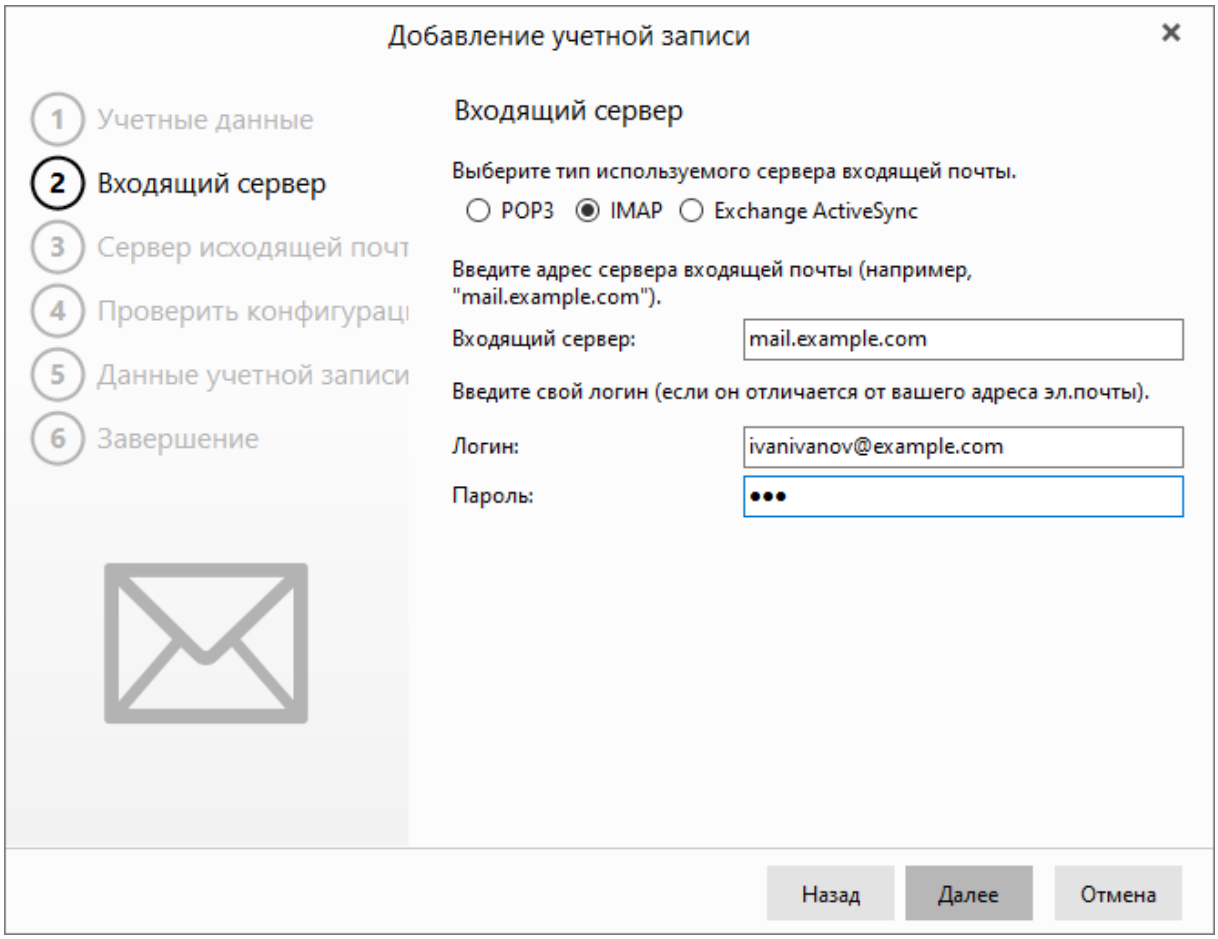


Рисунок 17 – Пример окна информации о входящем почтовом сервере

3) «Сервер исходящей почты» – заполните соответствующие строки информацией о сервере исходящей почты и нажмите кнопку «Далее». В случае, если исходящий сервер не требует идентификации, активируйте соответствующую опцию (рисунок 18);

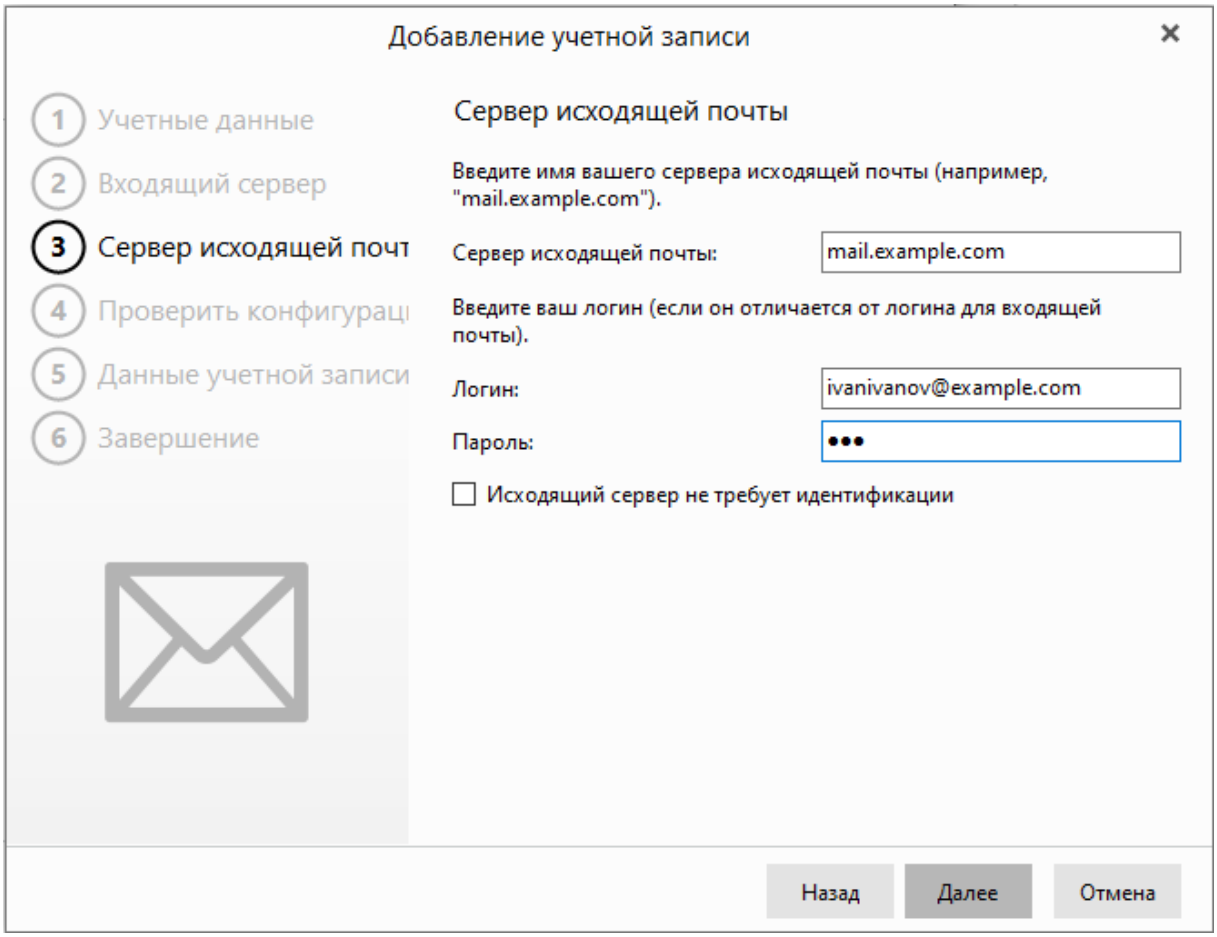


Рисунок 18 – Пример окна информации о сервере исходящей почты

4) «Проверить конфигурацию» – на данном шаге выполняется автоматическая проверка соединения по SMTP и IMAP. При наличии ошибок пользователь может изменить настройки. После завершения проверки нажмите кнопку «Далее» (при необходимости активируйте опцию «Игнорировать результаты проверки») (рисунок 19).

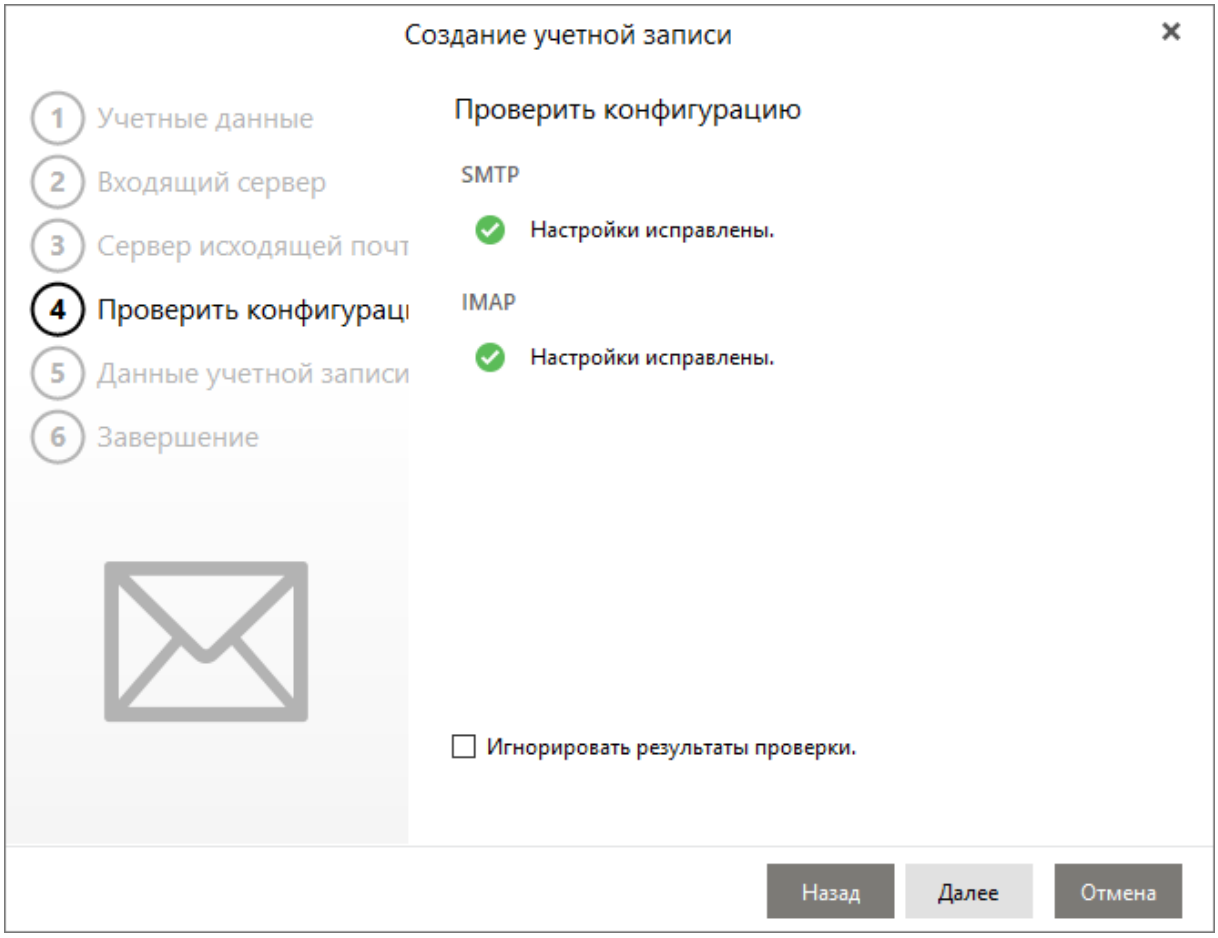


Рисунок 19 – Пример окна поверки конфигурации

5) «Данные учетной записи» – введите дополнительную информацию о новой УЗ: в поле «Ваше имя:» – имя пользователя (для отображения в строках отправитель/ получатель); в поле «Название:» – значение, которое будет отображаться как название раздела с папками УЗ на вкладках вертикального меню Клиента. После внесения необходимой информации нажмите «Далее» (рисунок 20).

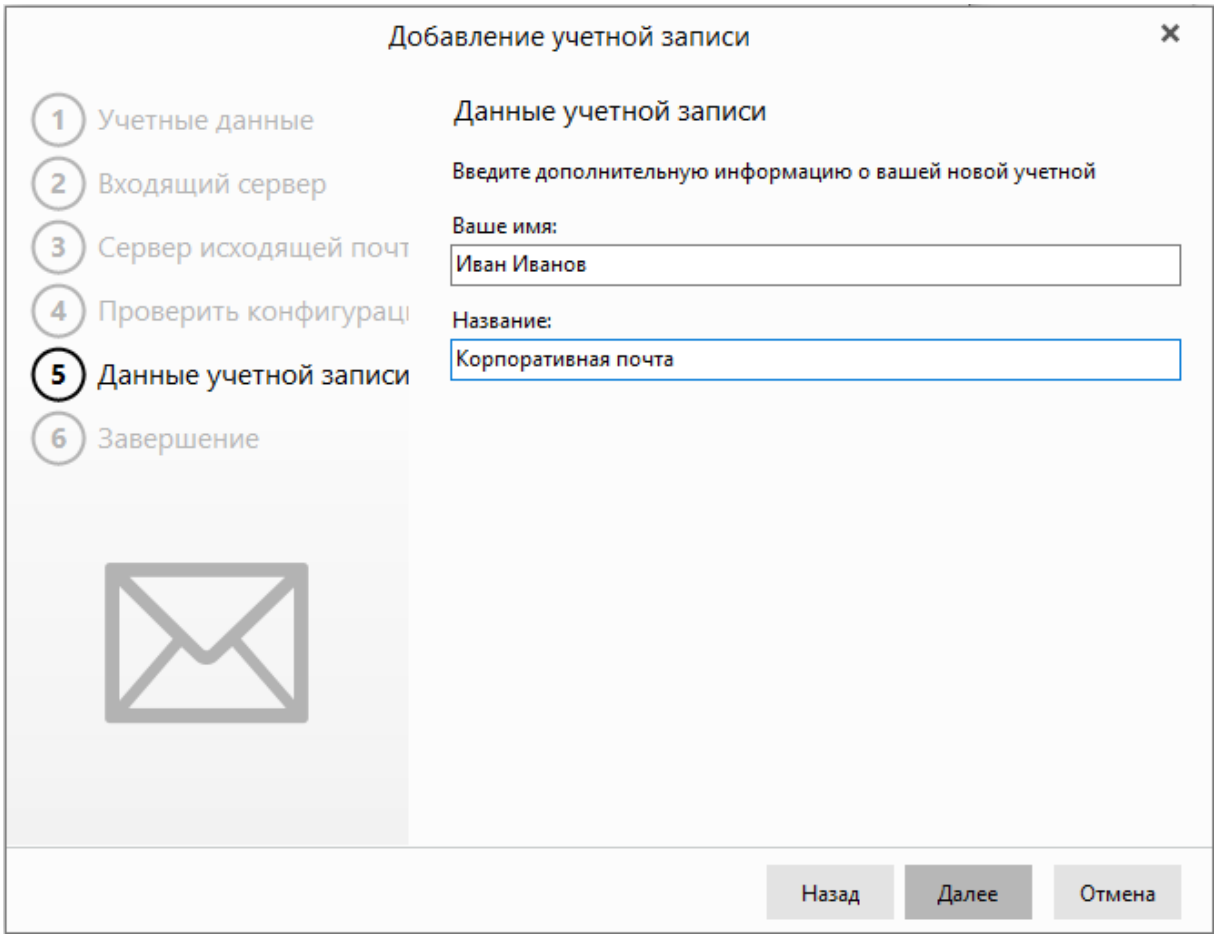


Рисунок 20 – Пример окна для ввода дополнительной информации об УЗ

6) «Завершение» – при необходимости деактивируйте выбранные опции для подключения почты, календаря и контактов (при наличии) или нажмите «Завершить» для сохранения данных и выхода из режима создания УЗ (рисунок 21).

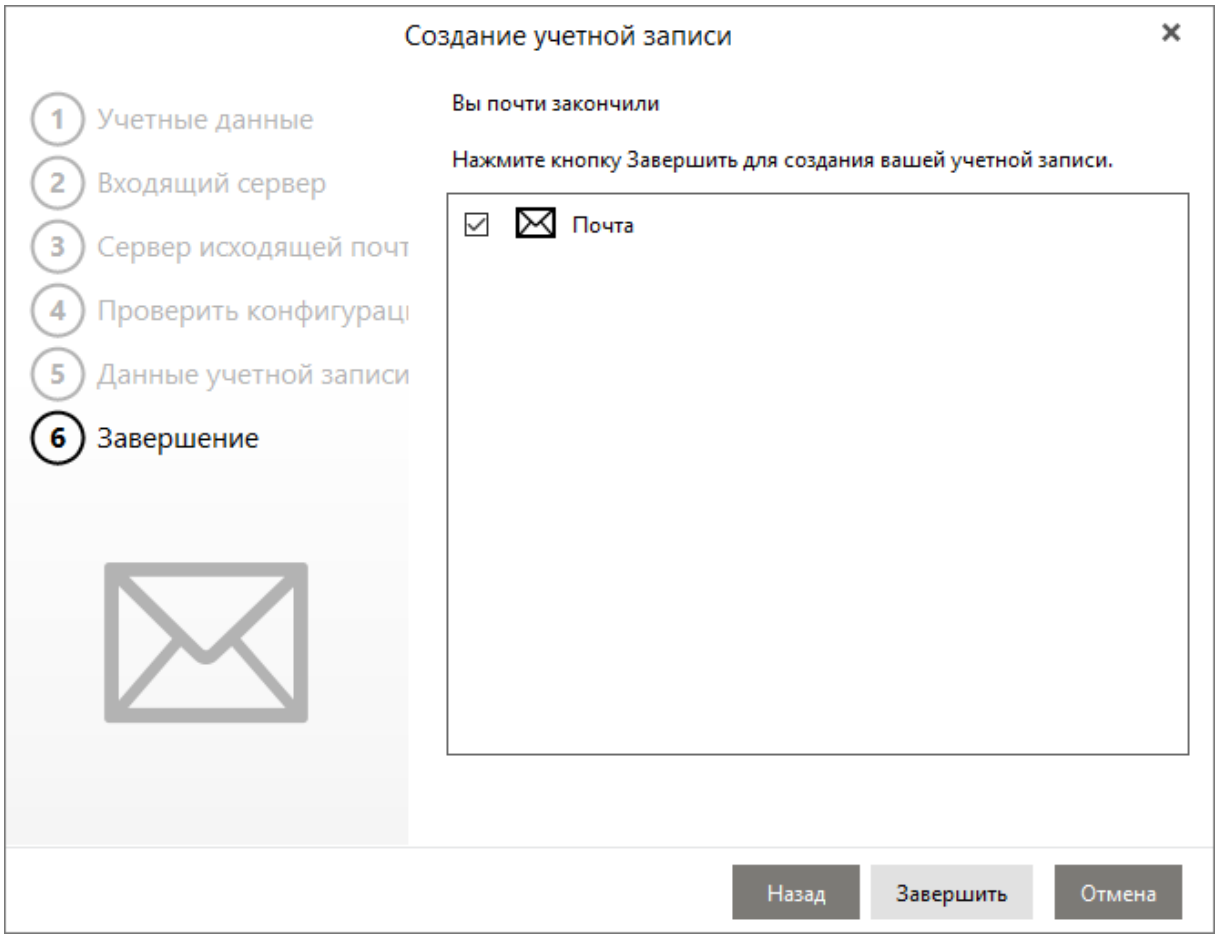


Рисунок 21 – Пример шага «Завершение» окна создания учетной записи в ручном режиме

По завершении создания УЗ и автоматической синхронизации данных, откроется главное окно Клиента и на вашу почту в папку «Входящие» придет проверочное сообщение (рисунок 22).

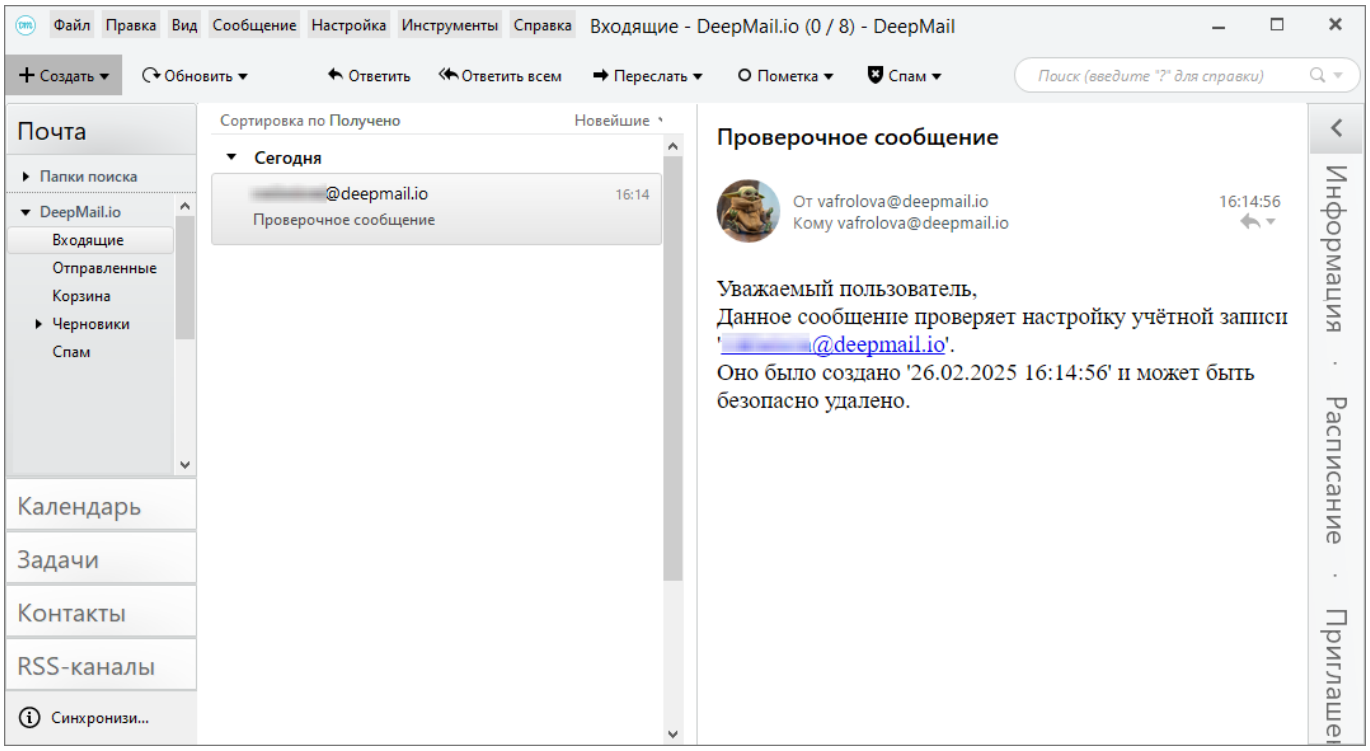


Рисунок 22 – Пример главного окна Клиента с проверочным сообщением в папке «Входящие»

3.4 Запуск и управление Клиентом из командной строки

При работе в ОС Windows вы можете использовать возможность запуска Клиента из командной строки. Для этого:

- запустите командную строку (cmd);
- перейдите в каталог с установочными файлами Клиента (по умолчанию это каталог «Program Files (x86)»), введя команду – *cd "c:\Program Files (x86)\DeepMail"* и нажмите «Enter»;
- введите команду – *start dm* и нажмите «Enter».

После этого на экране откроется окно Клиента.

Для управления Клиентом из командной строки возможно применение следующих параметров:

- /newmail – создание нового письма в редакторе (после ввода в командной строке – *start dm /newmail* откроется окно создания нового сообщения);
- /newcontact – создание нового контакта;
- /newevent – создание нового события;

- /newtask – создание новой задачи;
- путь к файлу – создание нового письма в редакторе с уже вложенным файлом для отправки;
- /mapicreatemail "путь-к-файлу.eml" – создание нового письма в редакторе на основе указанного EML-файла письма (в формате MIME) с последующим удалением этого EML-файла;
- /mailurl – вызов с параметром «mailto url». Например, "DM.exe/mailurl mailto:user@example.org?subject=hello&body=bodytext";
- /open "путь-к-файлу" – открыть файл (если формат EML то открывается письмо для просмотра, а если другой формат то открывается редактор нового сообщения с вложенным файлом для отправки);
- /dblocation "путь-к-папке" – указать путь к профилю пользователя для запуска с конфигурацией из другого источника. Например, для портативной работы с флеш-носителя (т.е. почтовая база в папке с программой) можно указать относительный путь: DM.exe /dblocation ".\Моя почта";
- /noui – запуск без UI интерфейса для выполнения задачи из командной строки;
- /spadreinstall – проверить и назначить себя почтовым клиентом по умолчанию;
- /spadshowicons – выполнить параметры не запуская клиент;
- /spadhideicons – выполнить параметры не запуская клиент;
- /registerstartup – добавить себя в автозагрузку при запуске Windows;
- /localmutex – запуск в режиме local mutex (для обеспечения синхронизации доступа к ресурсам программы внутри одного процесса);
- /nocompactor – не использовать автоматическое сжатие базы данных;
- /restart – перезапуск приложения (в случае если уже запущено, а если нет, то просто запуск);
- /subscribe – подписаться на онлайн календарь. Например, DM.exe/subscribe https://www.calend.ru/ical/ical-orthodox.ics?v=yy2024;

- /import – импорт контента из локального файла в папку на сервере. Например, DM.exe /import "c:\Temp\coding.eml" "/Local Folders/Inbox";

- /importsettings – импорт конфигураций из XML-файлов (для настройки клиента из командной строки) с параметрами:

а) *s* – тихий режим выполнения без диалоговых окон;

б) *p* – пароль для расшифрования конфигурации;

в) *sp* – пароль для входа в приложение;

г) путь к XML файлу (локальный путь либо веб-адрес http(s)://...).

4. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ КЛИЕНТА

4.1 Начало работы с Клиентом

При загрузке Клиента в главном окне по умолчанию будет активирован экранный режим «Почта», в котором вы сможете начать работу с почтовыми сообщениями или сделать переход в другие режимы работы (рисунок 23).

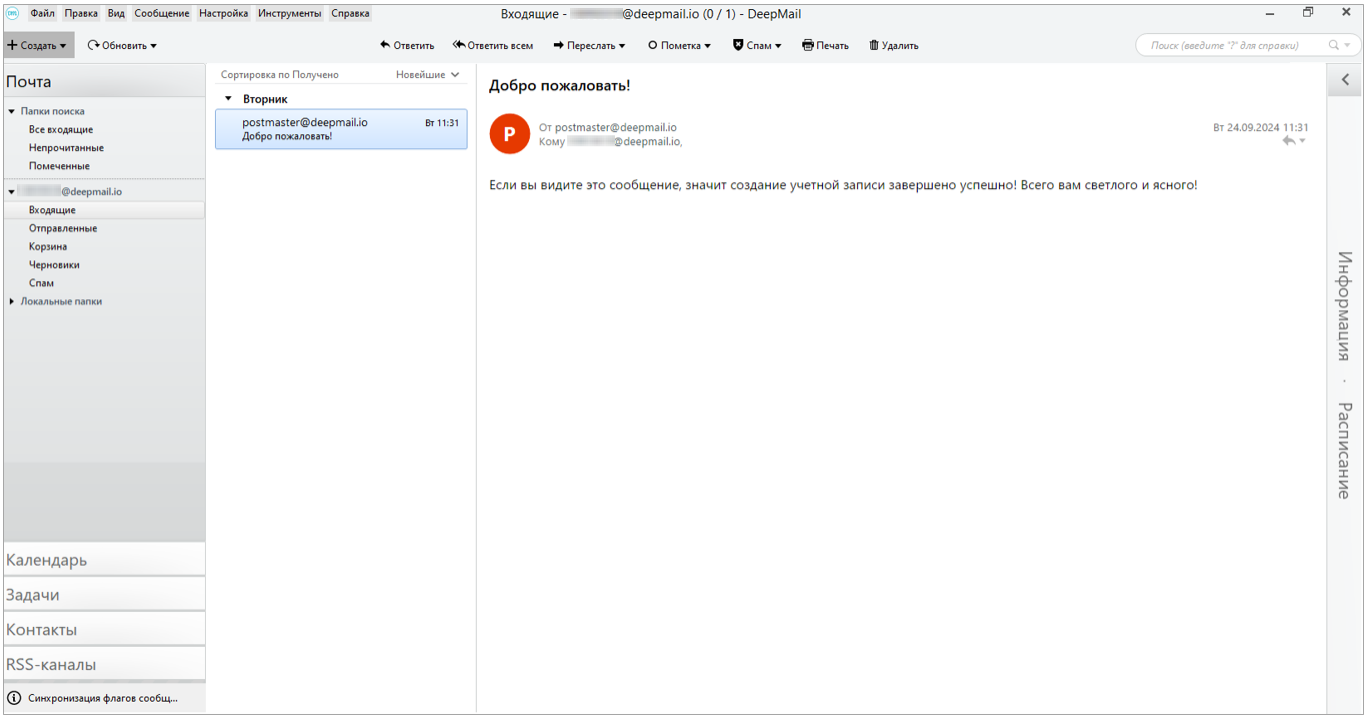


Рисунок 23 – Начальный экранный режим Клиента

Режим работы Клиента соответствует выбранной пользователем вкладке вертикального меню.

4.2 Главное окно Клиента

В главном окне Клиента размещены:

1) горизонтальное меню, которое включает в себя:
   - основное меню;
   - кнопки для выполнения быстрых действий;
   - панель инструментов;
   - строку поиска;

2) вертикальное меню, которое включает в себя:

- вкладки вертикального меню;
- папки для быстрого поиска;
- почтовые папки для конкретных УЗ;

3) область отображения информации вкладок вертикального меню (в режиме «Почта» делится на область содержимого папок и область писем);

4) боковая панель.

Пример внешнего вида главного окна Клиента в режиме «Почта» с обозначением его элементов приведен на рисунке 24.

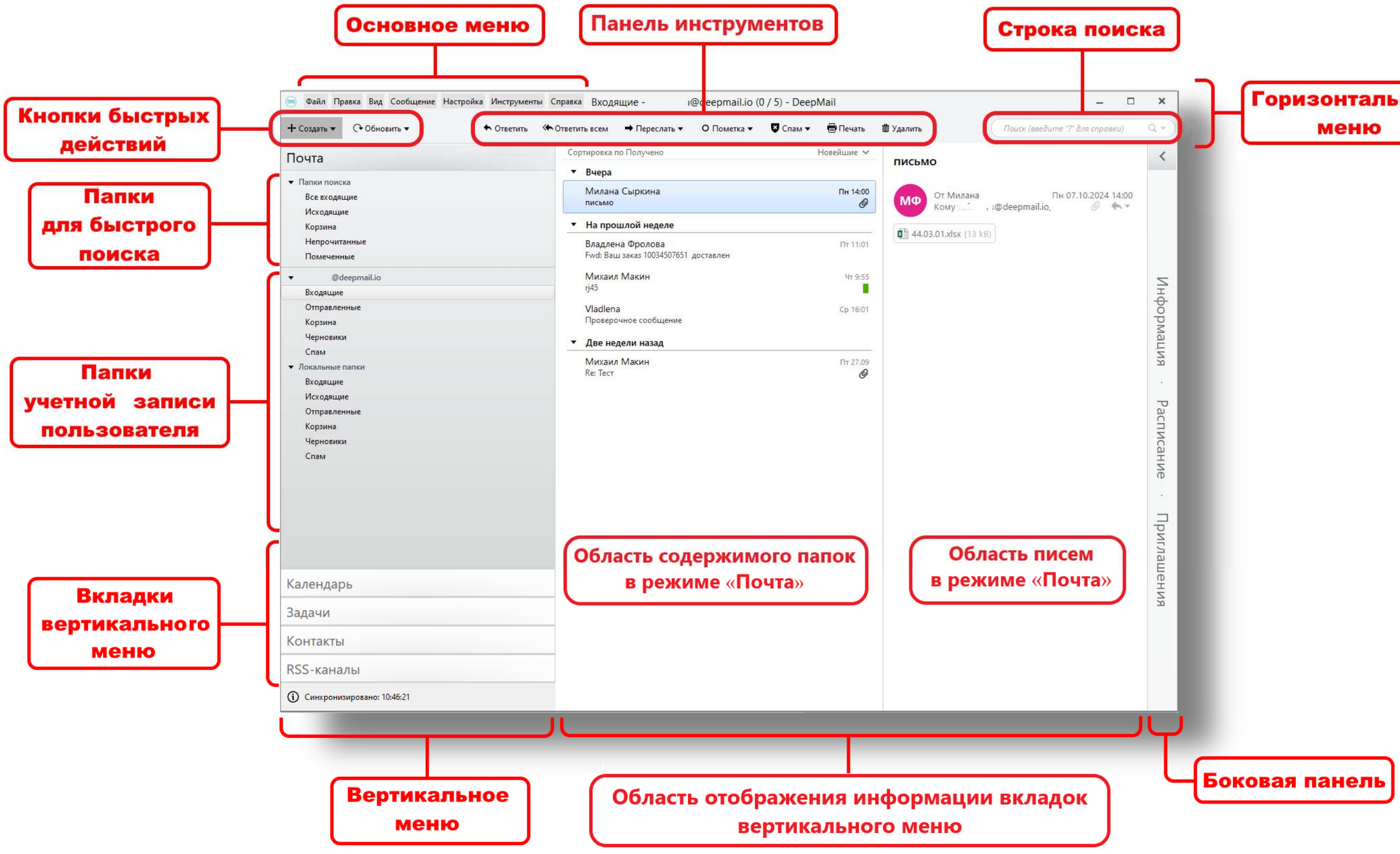


Рисунок 24 – Пример внешнего вида главного окна Клиента в режиме «Почта» с разметкой элементов интерфейса

4.3 Основное меню

Основное меню Клиента включает в себя пункты, связанные с выполнением операций с файлами, внешним видом, настройкой программы, использованием специальных инструментов и пр. При переключении вкладок вертикального меню содержание основного меню будет изменяться. Примеры вида основного меню для вкладок «Почта» и «Календарь» приведены на рисунках 25 и 26.

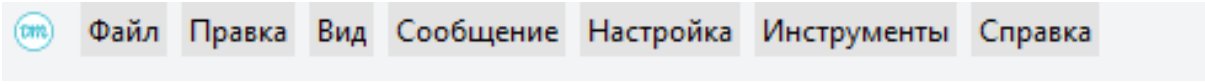


Рисунок 25 – Основное меню для вкладки «Почта»

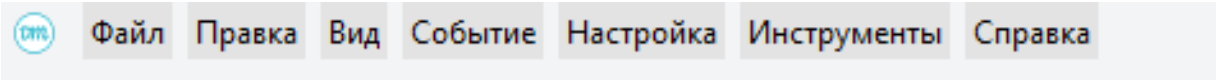


Рисунок 26 – Основное меню для вкладки «Календарь»

4.3.1 Пункт основного меню «Файл»

Пункт основного меню «Файл» предназначен для выполнения действий с файлами писем, календарей, контактов, файлов хранилищ, настроечных файлов и файлов различных документов. Также в данном пункте присутствуют команды для создания и восстановления резервных копий программы и выхода из нее (рисунок 27).

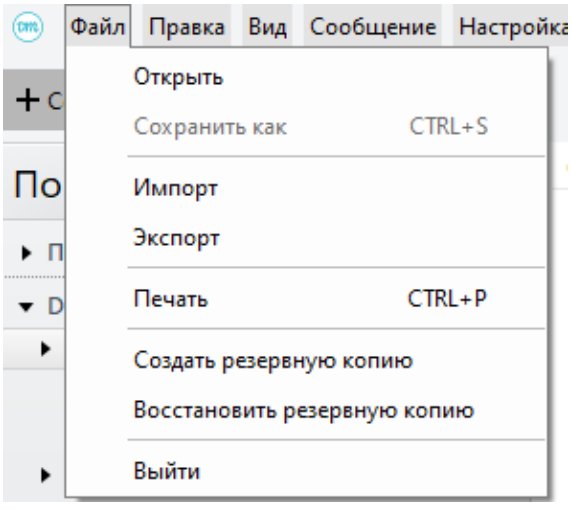


Рисунок 27 – Пример меню «Файл»

4.3.1.1 Команда «Открыть»

Команда «Открыть» позволяет открывать файлы:

- писем в стандартном формате EML (*.eml);
- событий и задач в формате iCalendar (*.ics);
- контактов в формате vCard (*.vcf);
- сообщений Outlook (*.msg);
- настроек в формате XML;
- *.htm, *.html;
- документов *.doc, *.docx, *.txt, *.pdf, *.jpg, *.bmp, *.png.

Чтобы открыть файл выберите пункт меню «Файл» → «Открыть» (рисунок 28).

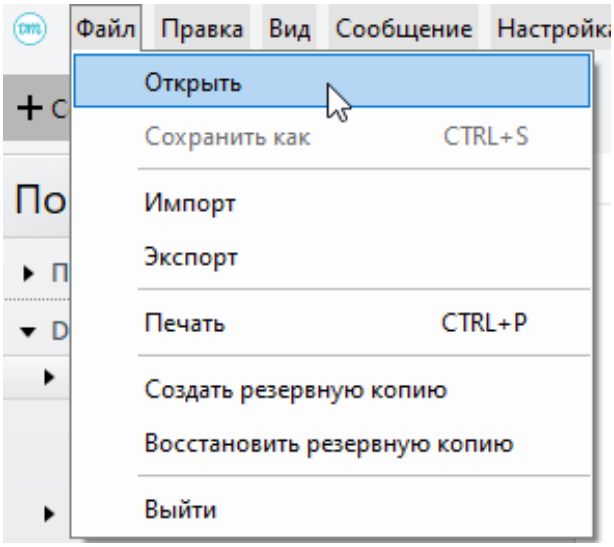


Рисунок 28 – Выбор команды «Открыть»

На экране появится диалоговое окно «Открытие», в выпадающем меню выберите категорию, соответствующую типу (формату) открываемого файла (рисунок 29).

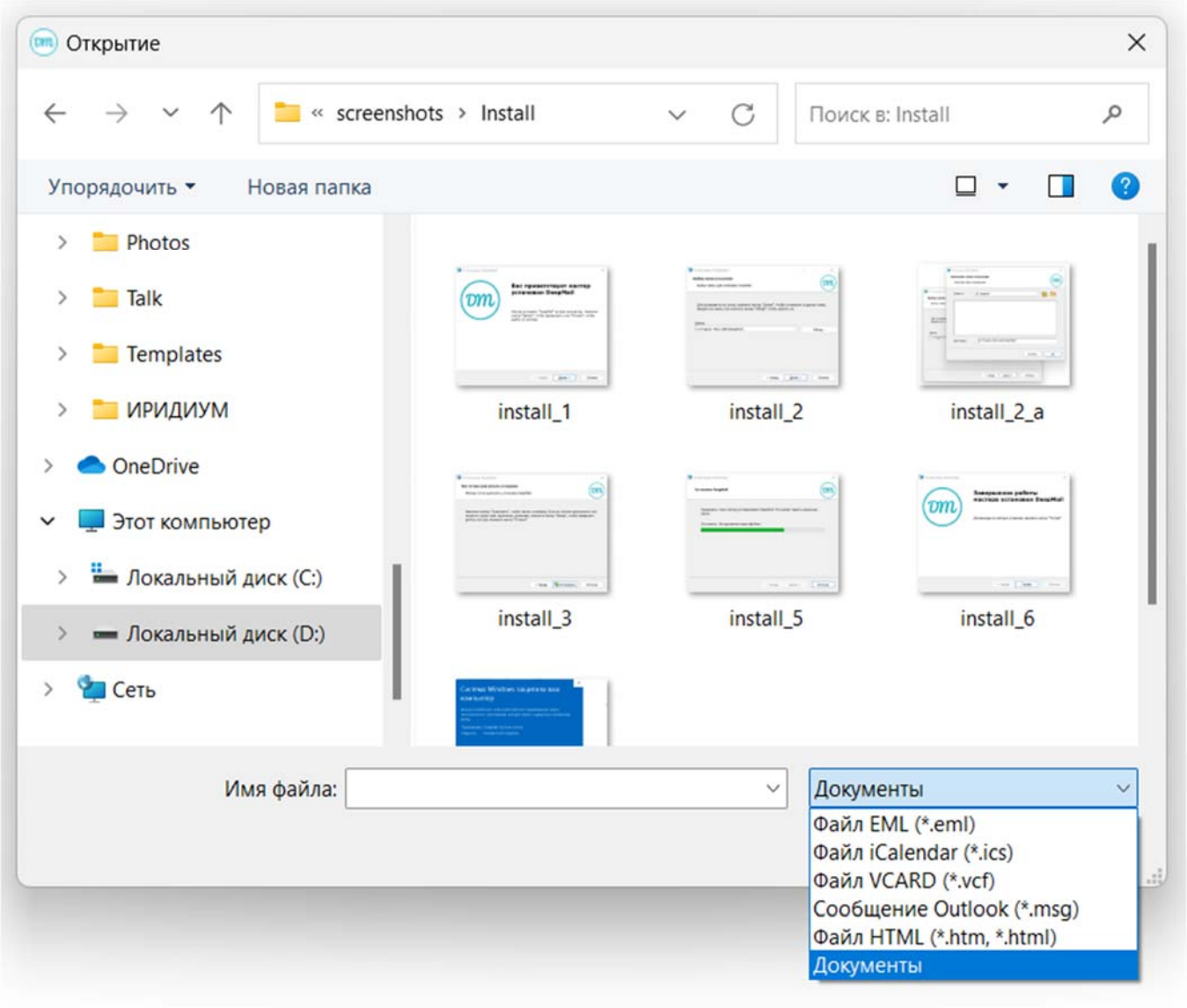


Рисунок 29 – Выбор категории открываемого файла

При выборе файлов писем, задач, событий, контактов и сообщений Outlook происходит загрузка соответствующих диалоговых окон Клиента для работы с файлами выбранного типа. Например, при открытии файла формата EML, на экране появится диалоговое окно с загруженным письмом для просмотра и выполнения дальнейших действий при необходимости (рисунок 30).

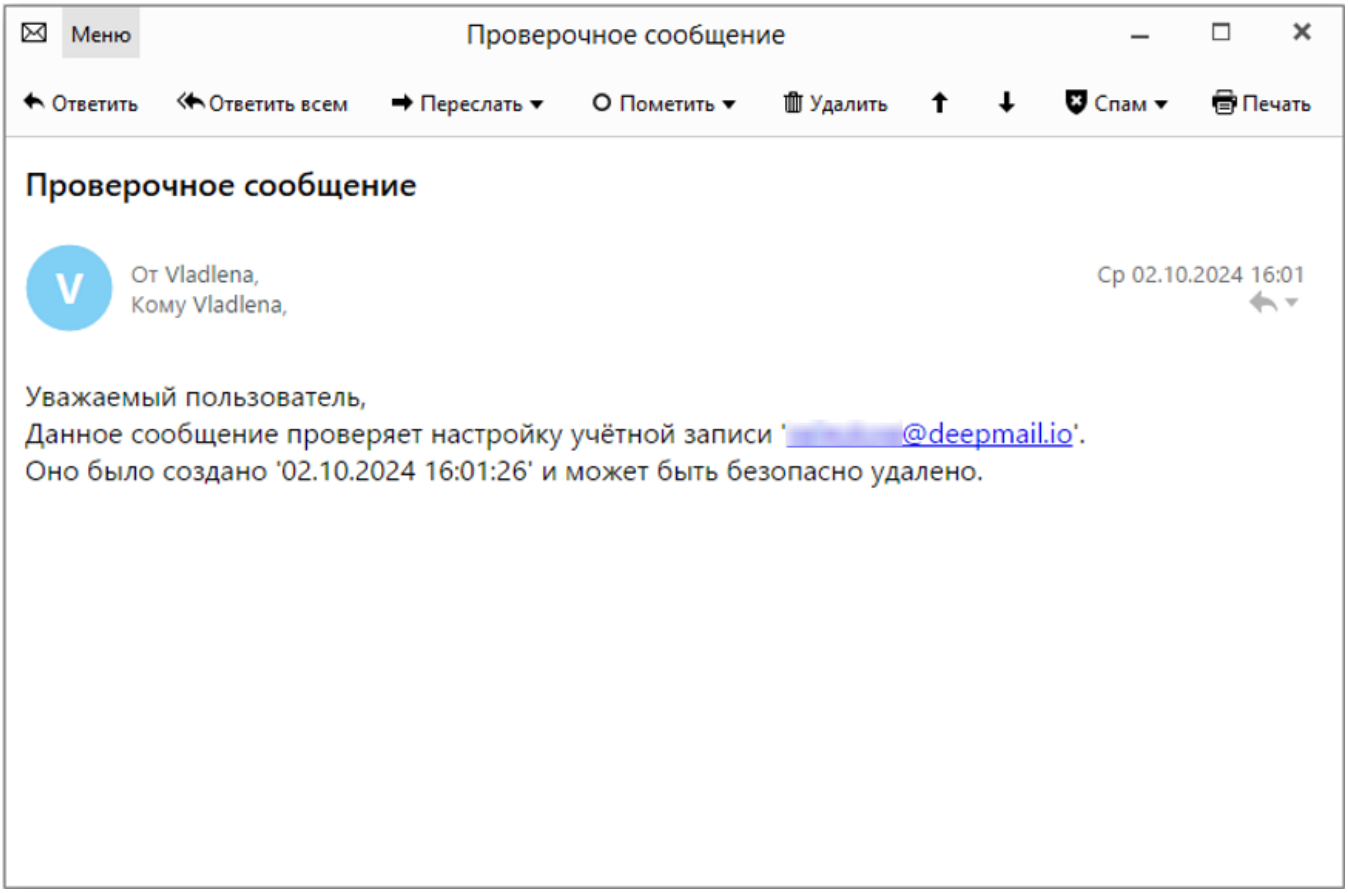


Рисунок 30 – Диалоговое окно Клиента с загруженным письмом

При выборе файлов *.htm и *.html откроется диалоговое окно создания нового почтового сообщения с инернет-страницей, размещенной в области содержимого письма (рисунок 31).

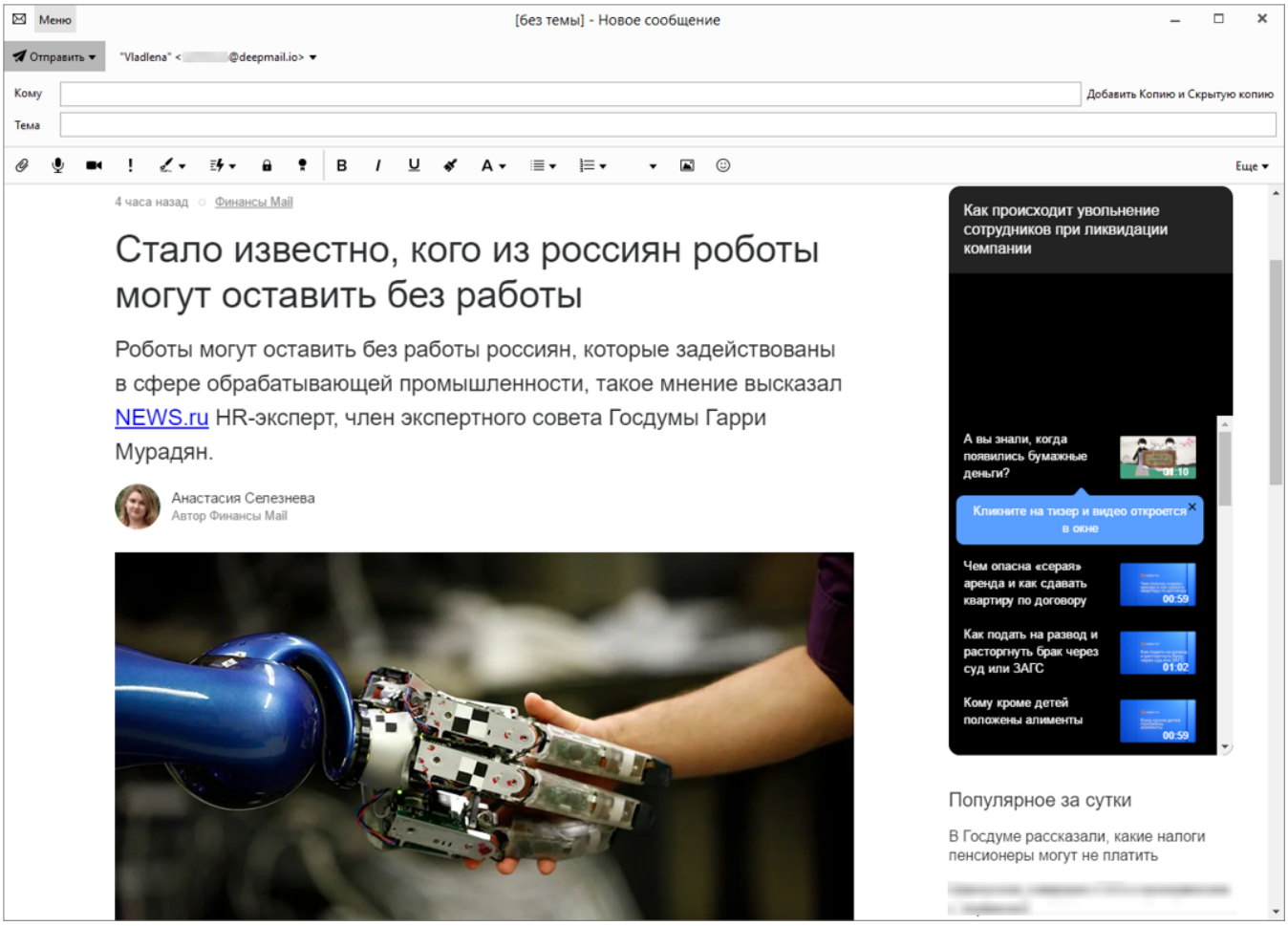


Рисунок 31 – Пример окна нового сообщения с открытым html-файлом

При выборе в выпадающем списке категории «Документы» и последующем нажатии кнопки «Открыть» выбранный файл, ранее сохраненный на устройстве в одном из форматов (*.doc, *.docx, *.pdf, *.txt, *.jpg и т.д.), будет загружен в редактор DeepOffice для просмотра и доступен для редактирования и сохранения (рисунок 32).

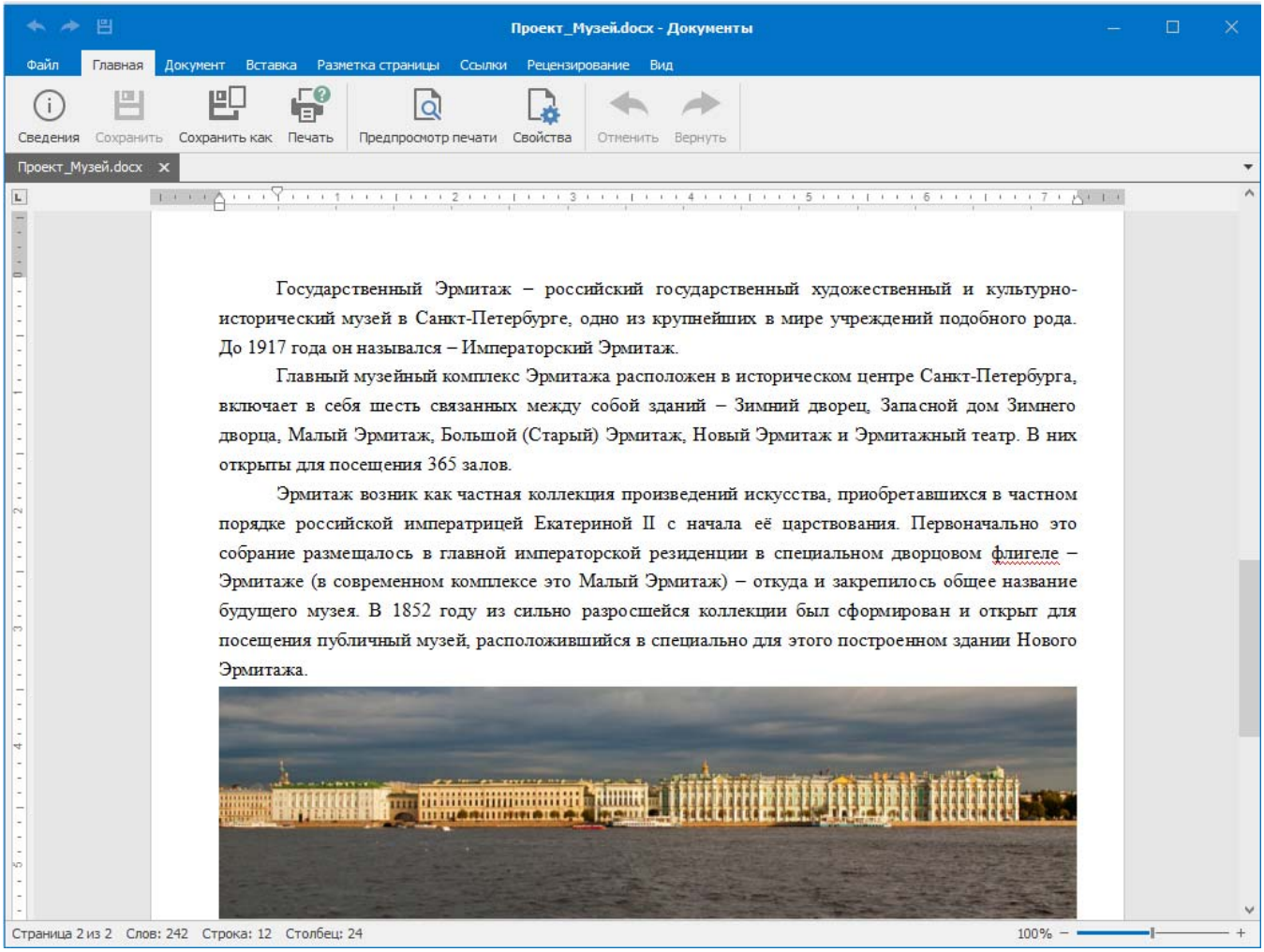


Рисунок 32 – Пример файла формата DOCX отрытого в редакторе DeepOffice

При необходимости отредактированный файл можно распечатать из окна редактора. Отредактируйте файл и сохраните изменения нажав кнопку «Сохранить» («Сохранить как»), после чего файл будет сохранен в требуемом формате в исходную папку.

4.3.1.2 Команда «Импорт»

Команда «Импорт» позволяет выполнить импорт следующих объектов:

- контактов из веб-источника;
- данных из приложений;
- файлов различных форматов.

Для выполнения импорта объекта с последующим сохранением в локальных или почтовых папках Клиента:

- в основном меню выберите «Файл» → «Импорт» (рисунок 33).

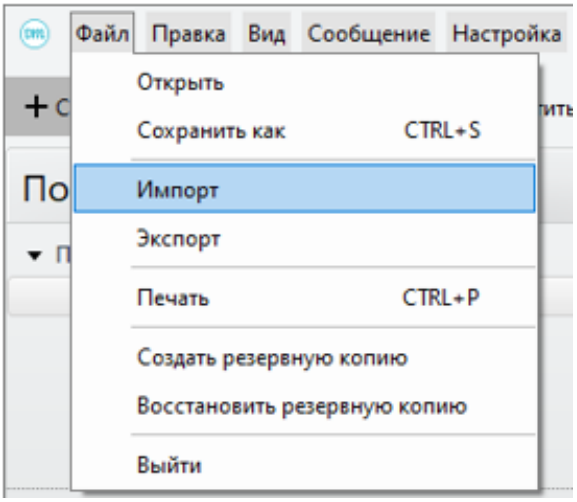


Рисунок 33 – Выбор команды «Импорт»

Откроется диалоговое окно «Импорт» (рисунок 34);

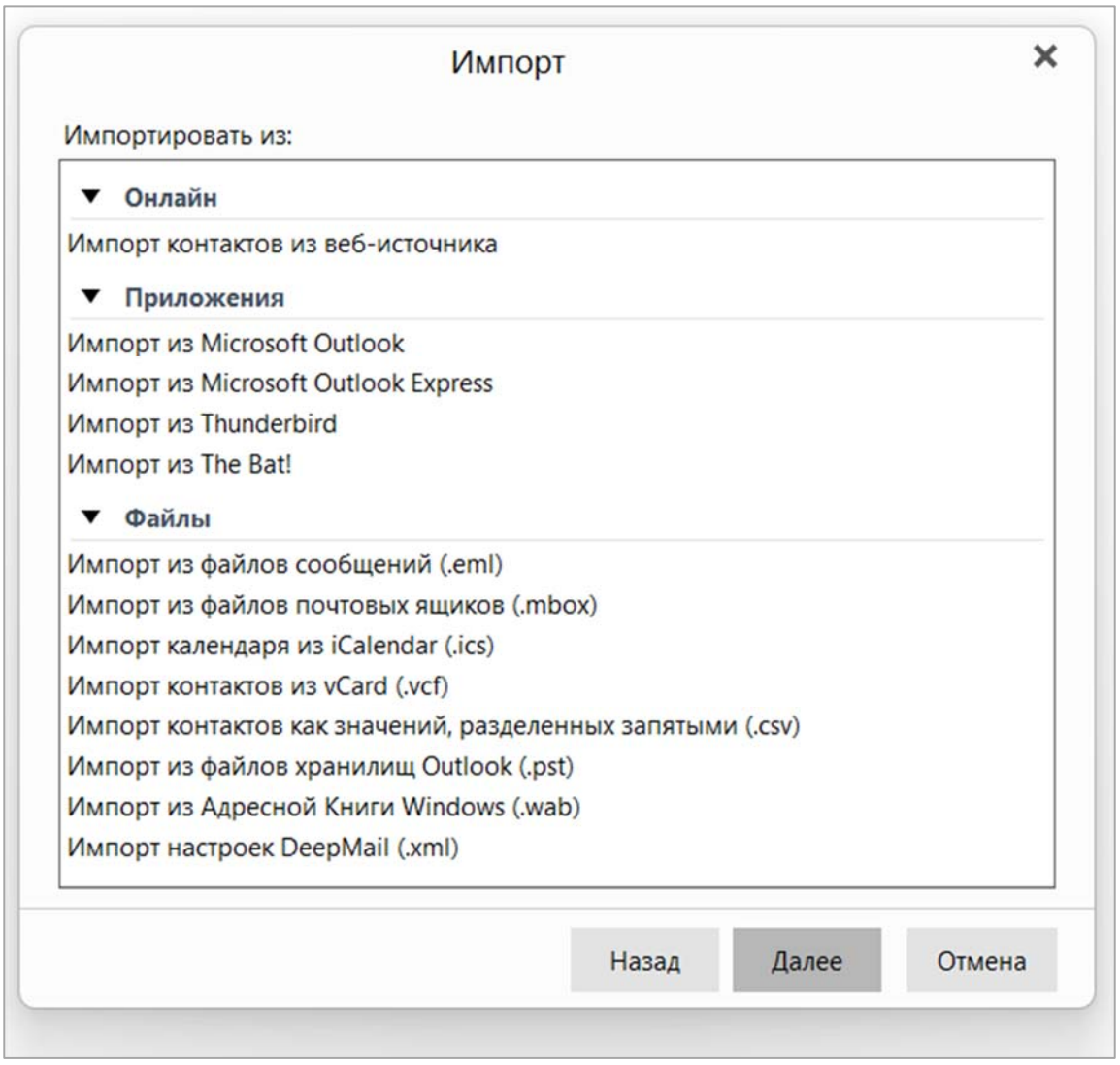


Рисунок 34 – Диалоговое окно «Импорт»

- в открывшемся диалоговом окне выделите объект для импорта и нажмите кнопку «Далее».

Дальнейшие действия зависят от выбранного объекта.

Рассмотрим импорт сообщений в качестве примера применения команды «Импорт».

Для импорта сообщений необходимо:

- в диалоговом окне «Импорт» выбрать в категории «Файлы» пункт «Импорт из файлов сообщений (.eml)» и нажать кнопку «Далее» (см. рисунок 34);
- затем необходимо выбрать папки для импорта и сохранения сообщений. В соответствующем поле укажите путь к папке импорта файлов формата EML, нажав кнопку «Обзор». Если указанная для импорта папка содержит подпапки с сообщениями, которые должны быть импортированы в Клиент, необходимо отметить чекбокс «Включая подпапки» (рисунок 35);

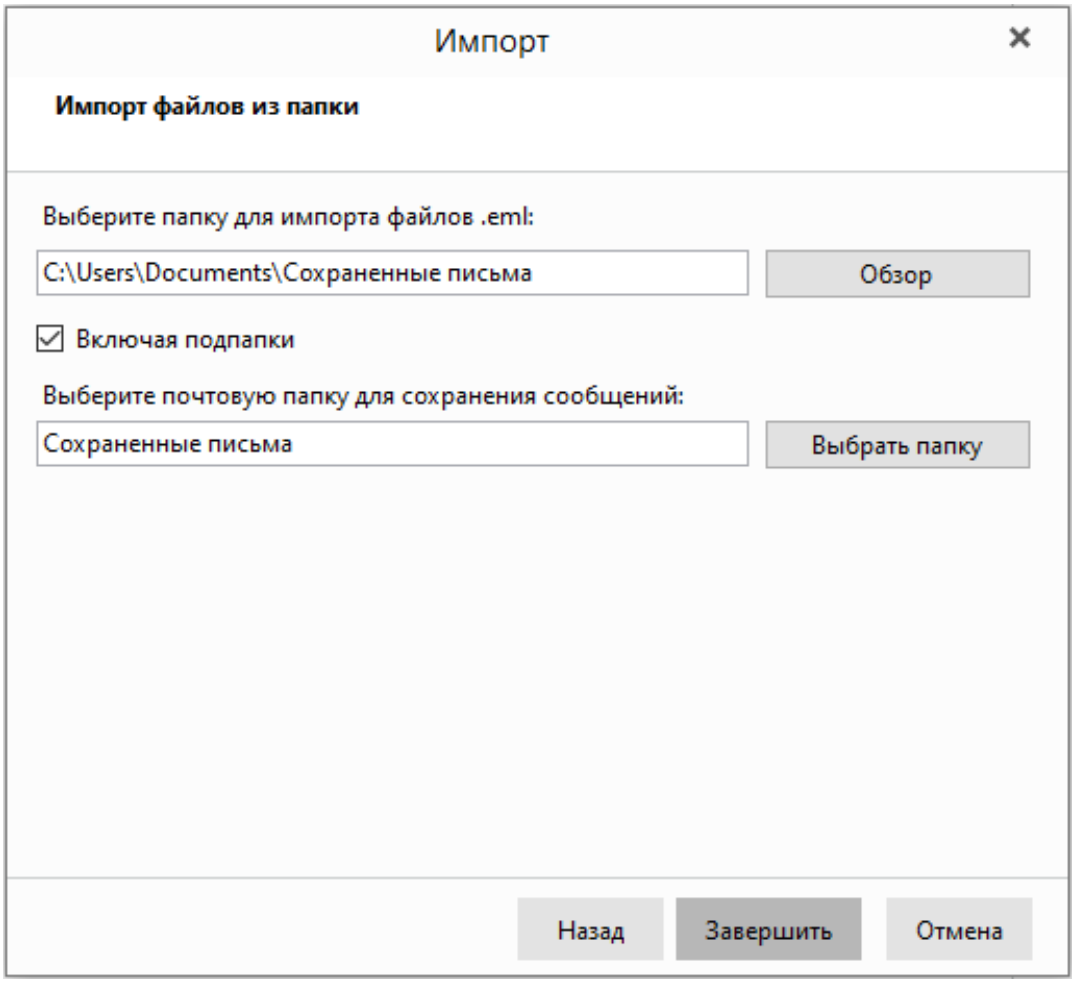


Рисунок 35 – Импорт почтовых сообщений

- выберите почтовую папку Клиента для сохранения сообщений, нажав кнопку «Выбрать папку». Откроется диалоговое окно «Выбор папки» со списком имеющихся папок для сохранения сообщений. При необходимости можно создать новую папку, нажав кнопку «Создать папку» (рисунок 36);

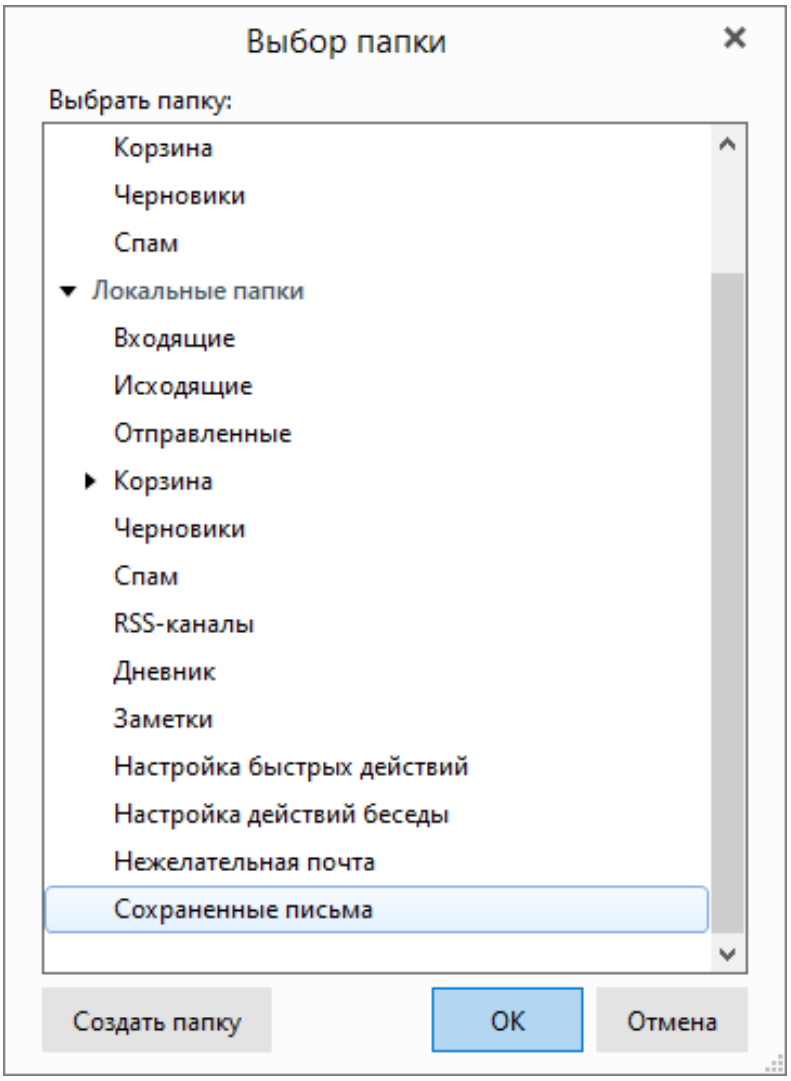


Рисунок 36 – Диалоговое окно «Выбор папки»

Нажмите кнопку «ОК» (при необходимости можно создать новую папку, нажав кнопку «Создать папку») (см. рисунок 36);

- нажмите кнопку «Завершить» (см. рисунок 35);

- на экране появится диалоговое окно со шкалой прогресса завершения импорта. Нажмите кнопку «ОК» (рисунок 37);

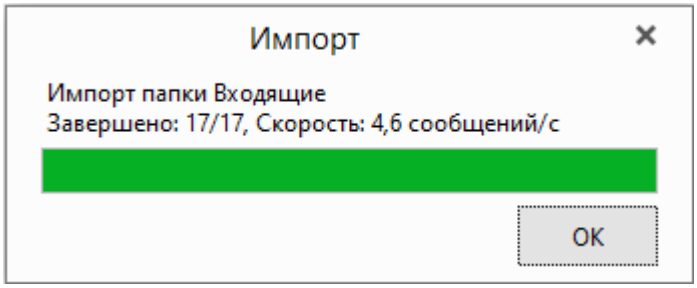


Рисунок 37 – Диалоговое окно со шкалой прогресса импорта сообщений

В результате импорта во вкладке вертикального меню «Почта», в выбранной (или созданной) почтовой папке отобразятся импортированные сообщения (письма). На рисунке 38 показаны изменения в содержимом папок Клиента после выполнения импорта сообщений.

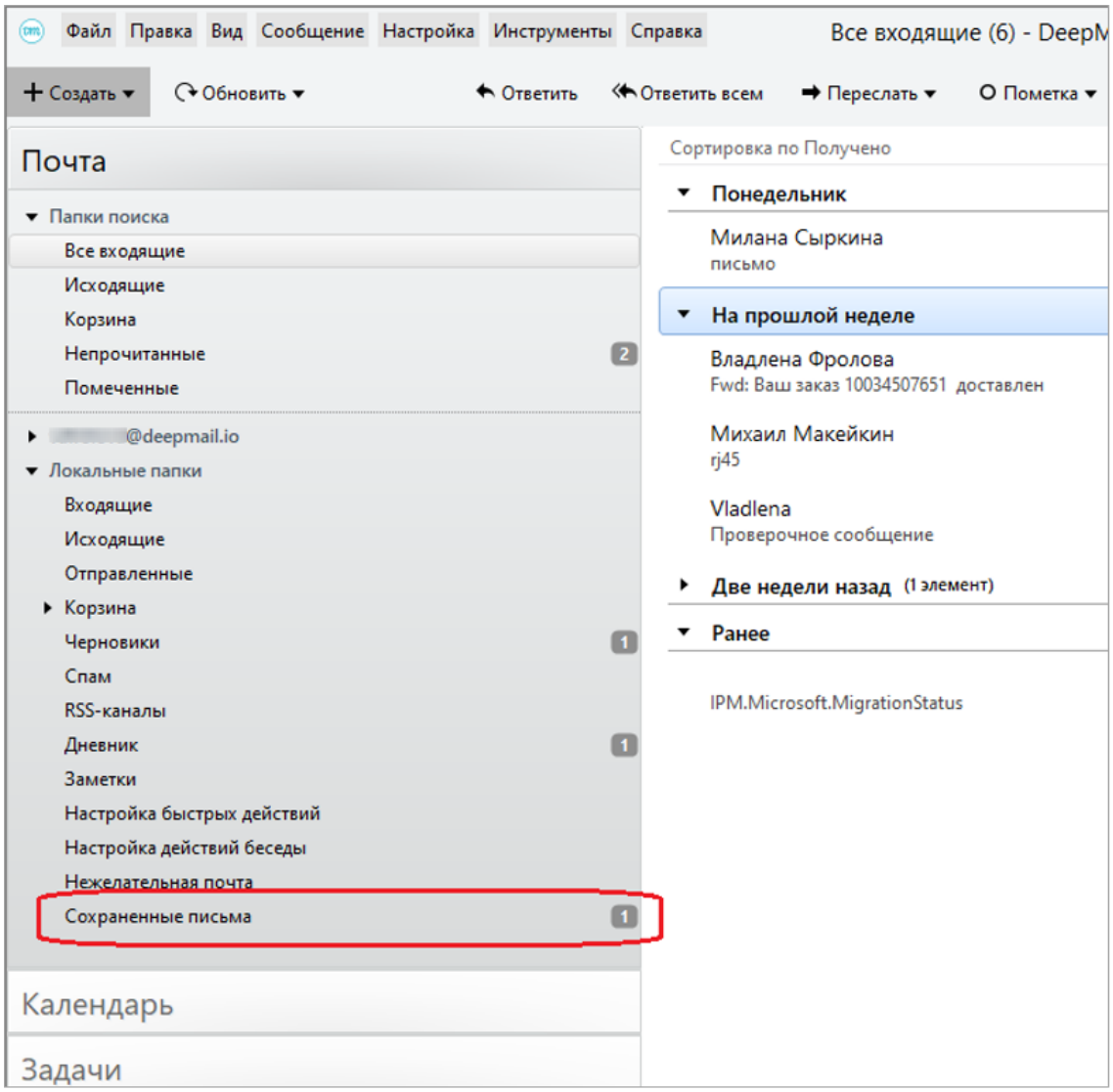


Рисунок 38 – Вкладка «Почта» с изменениями после импорта

4.3.1.3 Команда «Экспорт»

Функционал Клиента позволяет экспортировать данные из Клиента с помощью команды «Экспорт». Для этого:

- в основном меню выберите «Файл» → «Экспорт» (рисунок 39).

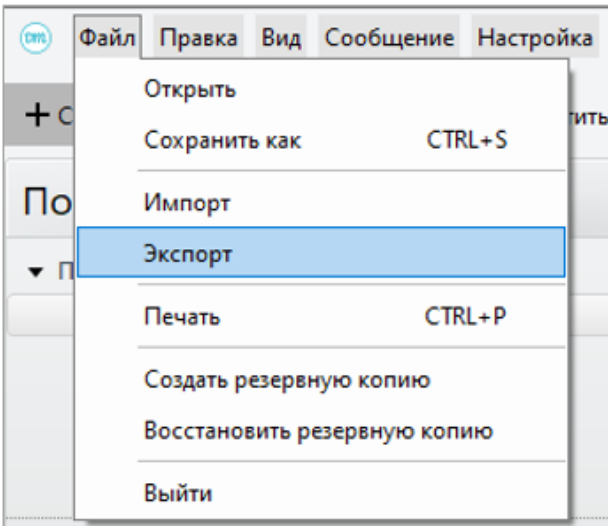


Рисунок 39 – Выбор команды «Экспорт»

Откроется диалоговое окно «Экспорт» (рисунок 40);

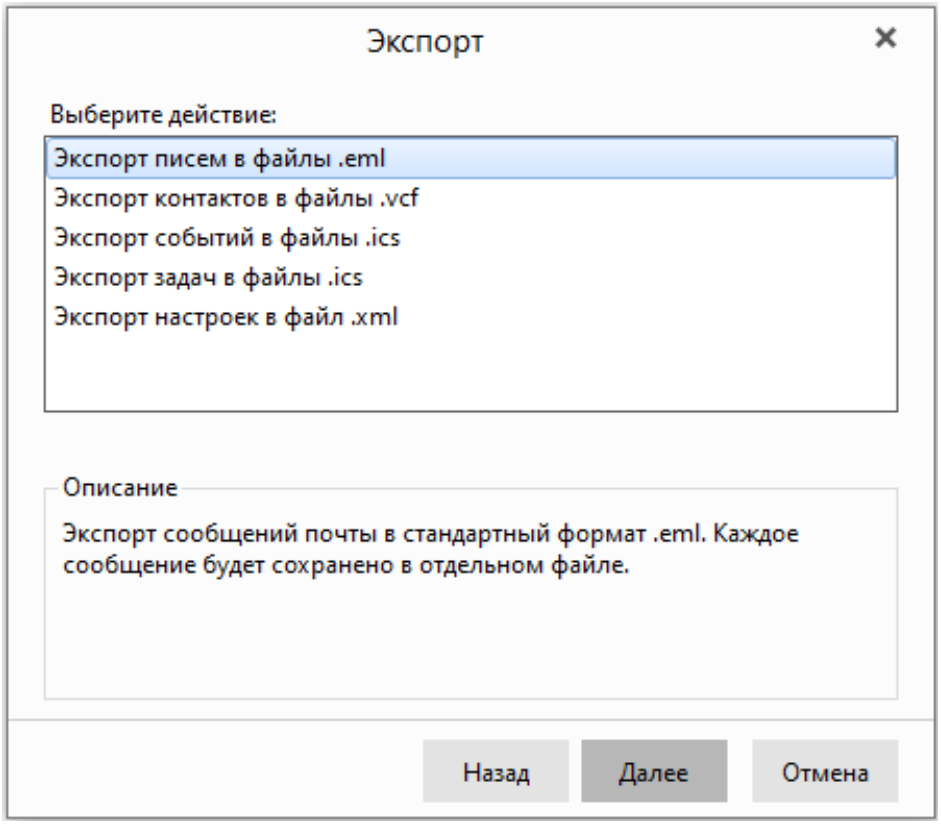


Рисунок 40 – Пример диалогового окна «Экспорт»

- в диалоговом окне «Экспорт» выберите необходимое действие из предложенных. Например, для экспорта сообщений (писем) выберите «Экспорт писем в файлы .eml» и нажмите кнопку «Далее».

- затем в диалоговом окне «Экспорт» необходимо отметить в предложенной структуре почтовых папок Клиента папки (и подпапки) для экспорта (рисунок 41).

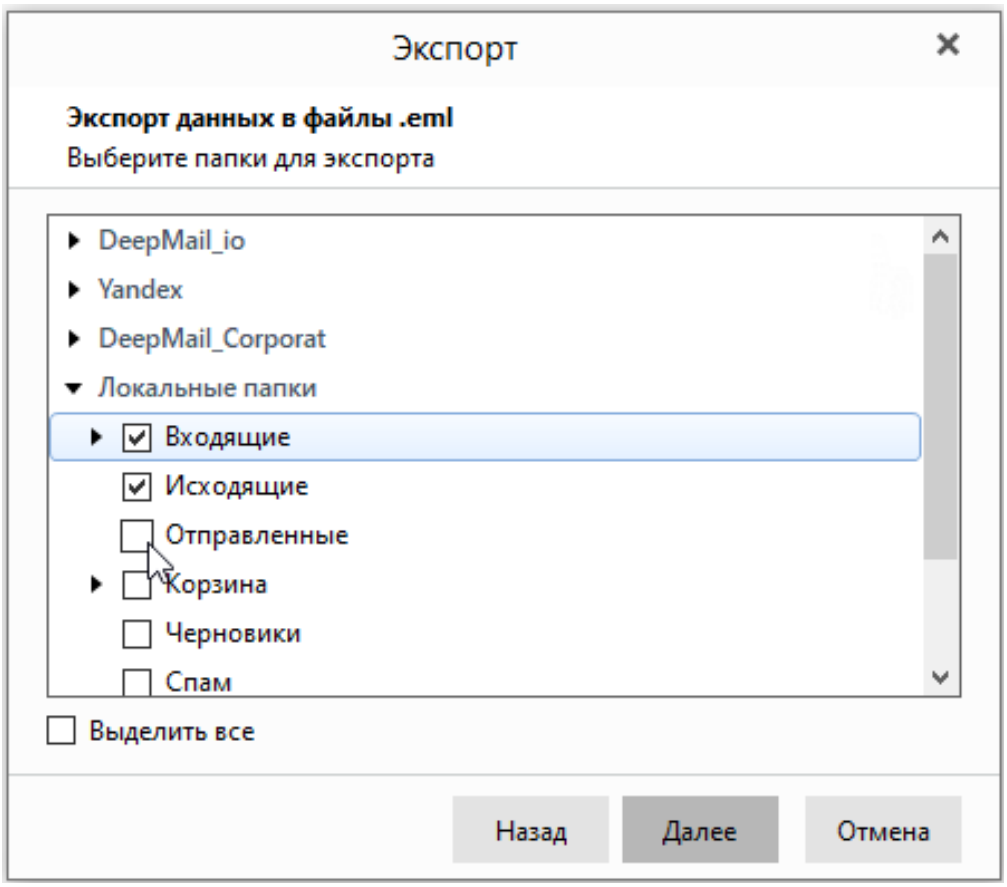


Рисунок 41 – Выбор папок для экспорта

Если необходимо отметить все имеющиеся папки воспользуйтесь чекбоксом «Выделить все» (см. рисунок 41). Нажмите кнопку «Далее».

После нажатия на кнопку «Далее» откроется диалоговое окно, в котором пользователь должен определить локальную папку для сохранения данных при экспорте (рисунок 42);

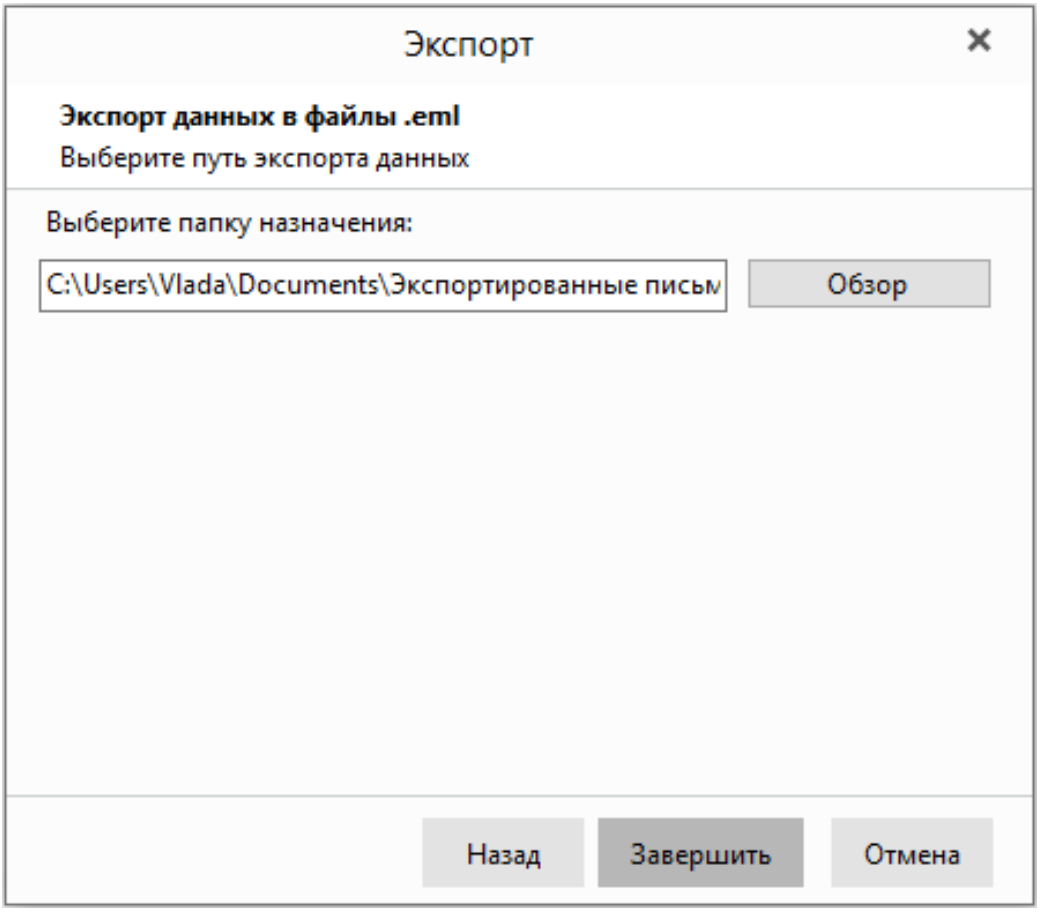


Рисунок 42 – Выбор папки для экспорта

- введите адрес в поле «Выберите папку назначения:» или укажите папку с помощью кнопки «Обзор» (см. рисунок 42);

Примечание. В случае, если задан адрес несуществующей папки, откроется диалоговое окно с предложением её создать (рисунок 43).

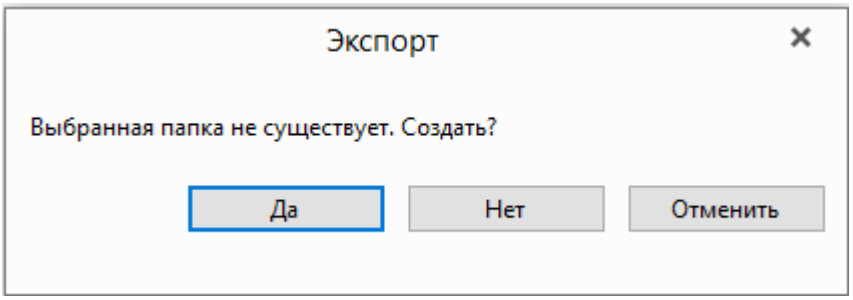


Рисунок 43 – Пример диалогового окна с предложением создать новую папку для экспорта

- нажмите кнопку «Завершить». Почтовые папки с сообщениями (письмами) будут экспортированы по указанному пути, сохраняя свою структуру. На экране появится окно с сообщением о завершении экспорта (рисунок 44).

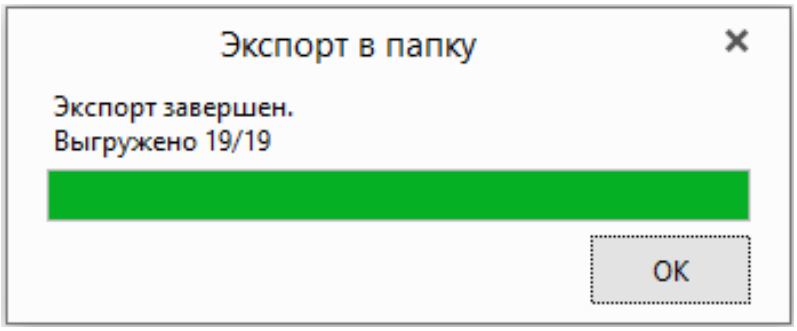


Рисунок 44 – Сообщение о завершении экспорта

4.3.1.4 Команда «Печать»

Функционал Клиента позволяет распечатывать или сохранять почтовые сообщения (письма), календари, задачи и контакты в формат *.pdf, для этого:

- в соответствующей вкладке вертикального меню выделите один или несколько объектов для печати или сохранения в формат *.pdf, затем в основном меню выберите «Файл» → «Печать» (рисунок 45).

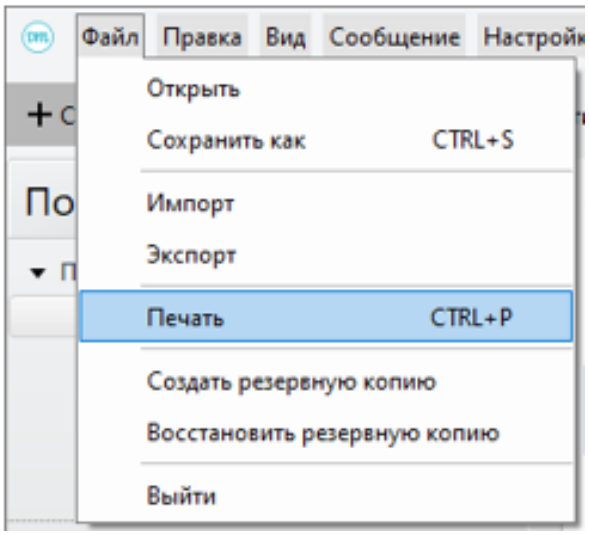


Рисунок 45 – Пример выбора команды для вывода почтового сообщения на печать

Примечание. При работе во вкладке «Почта», если не выбрать ни одного объекта, то при вызове команды «Печать» появится диалоговое окно с предупреждением о необходимости выбора одного или нескольких сообщений (рисунок 46).

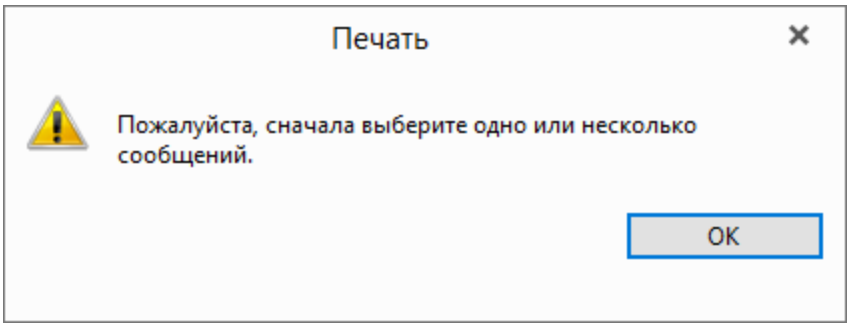


Рисунок 46 – Пример предупреждения в случае, если объект для печати не выбран

Откроется диалоговое окно «Предпросмотр печати» (рисунок 47).

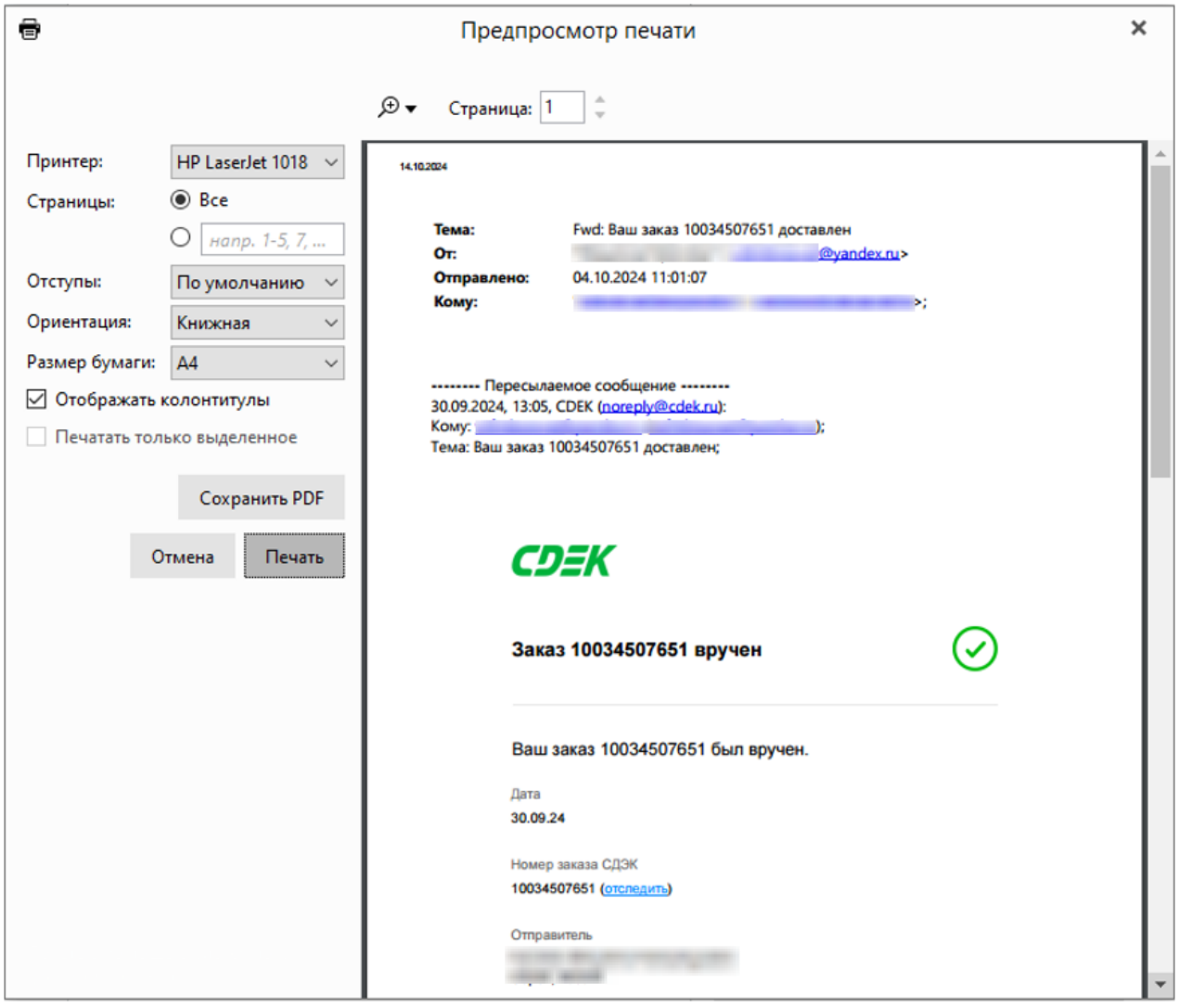


Рисунок 47 – Пример диалогового окна предпросмотра печати

- в диалоговом окне «Предпросмотр печати» задайте параметры печати – выберите устройство вывода, настройте отступы, задайте ориентацию страницы и размер бумаги.

Установка чекбокса «Отображать колонтитулы» включает/ отключает отображение колонтитулов в распечатываемом письме:

- верхний колонтитул, слева – дата;
- верхний колонтитул, по центру – имя пользователя (отображается при условии настройки общих параметров, см. 4.3.5.7.1.1);
- нижний колонтитул, справа – номер страницы.

При выборе для печати или сохранения в формат *.pdf нескольких сообщений, по умолчанию сообщения размещаются друг за другом на одной либо нескольких страницах. При необходимости размещения каждого сообщения на отдельной странице выполните настройки общих параметров, приведенные в 4.3.5.7.1.1.

4.3.1.5 Команда «Создать резервную копию»

Помимо автоматического создания резервной копии данных Клиента (см. 4.3.5.7.1.7) пользователь может выполнить создание резервной копии вручную, для этого:

- в основном меню выберите «Файл» → «Создать резервную копию», как это показано на рисунке 48.

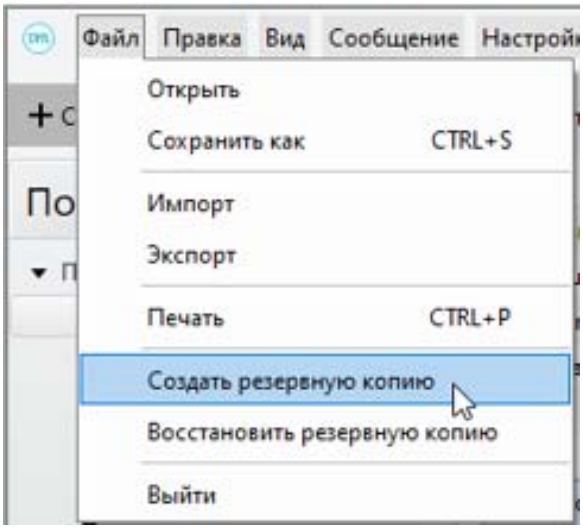


Рисунок 48 – Выбор команды для резервного копирования

После выбора команды «Создать резервную копию» откроется диалоговое окно для подтверждения резервного копирования (рисунок 49);

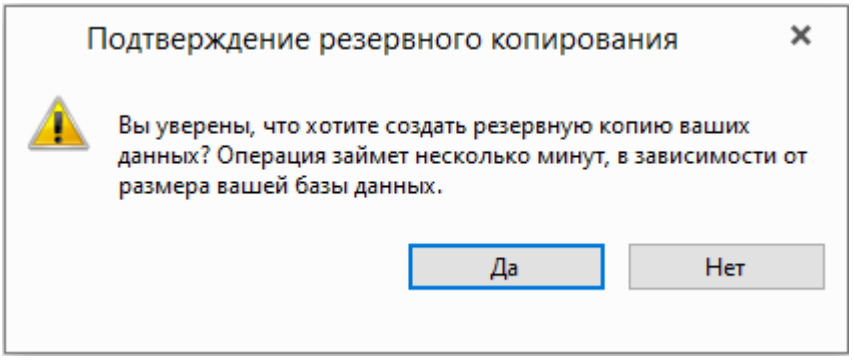


Рисунок 49 – Подтверждение резервного копирования

- нажмите на кнопку «Да» для подтверждения. Запустится процесс создания резервной копии, который может занять некоторое время, его статус при необходимости можно просмотреть в диалоговом окне «Операции» (описание действий для вызова окна «Операции» приведено в 4.3.5.2) (рисунок 50).

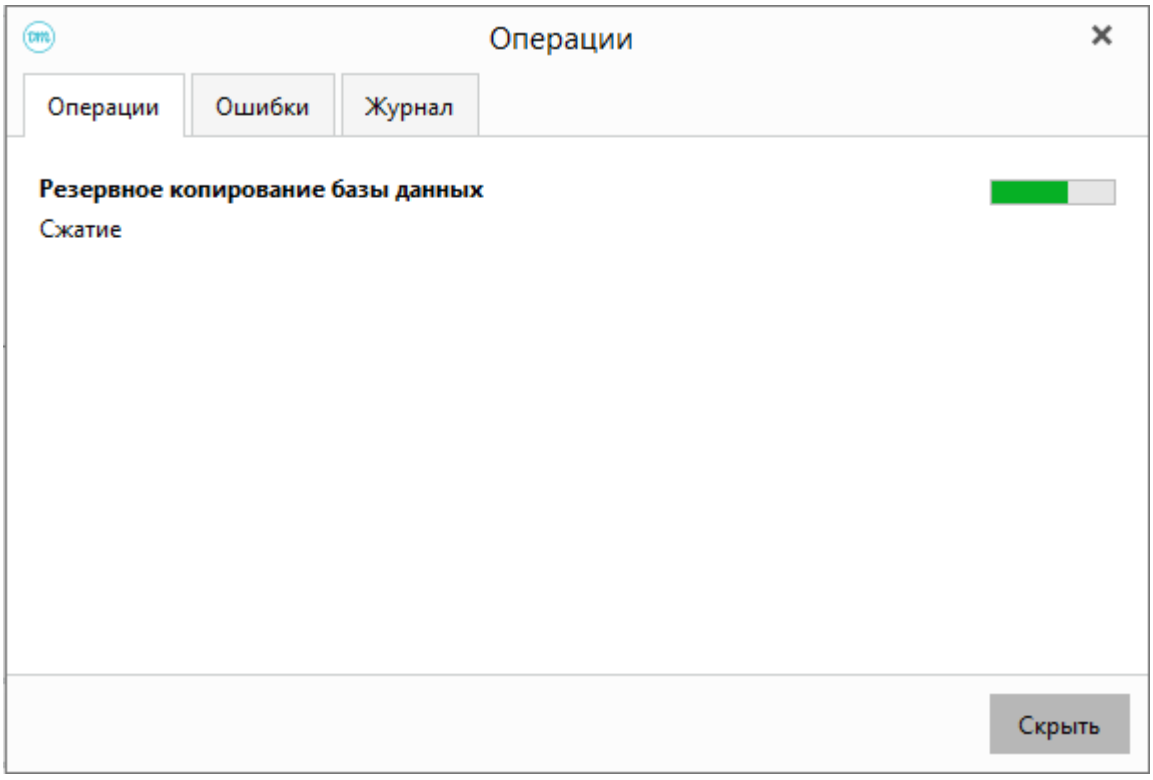


Рисунок 50 – Процесс создания резервной копии в окне «Операции»

В результате будет создан zip-архив с именем «deepbackup_<*ДатаВремя*>», содержащий данные Клиента (дата и время в имени архива указывается в формате – ггггммддччмм). Расположение папки для сохранения резервных копий задается в общих настройках (см. 4.3.5.7.1.7).

4.3.1.6 Команда «Восстановить резервную копию»

В случае утраты данных Клиента (уничтожения папки-хранилища DeepMail) пользователь может восстановить данные из созданной ранее резервной копии, для этого:

- в основном меню выберите «Файл» → «Восстановить резервную копию» (рисунок 51).

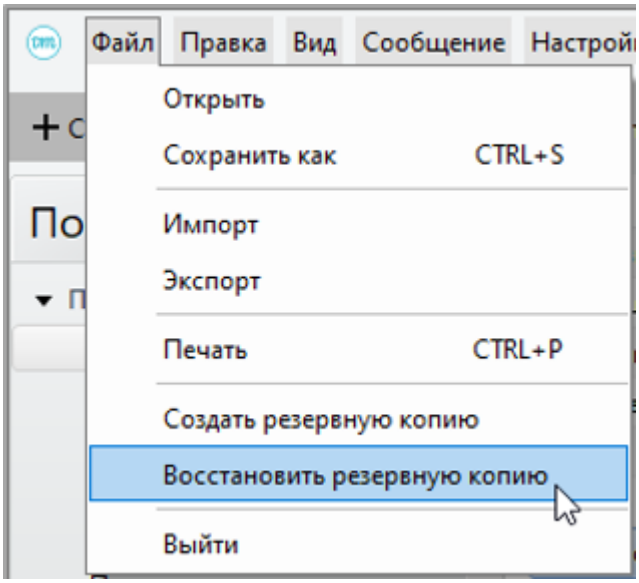


Рисунок 51 – Выбор пункта меню «Восстановить резервную копию»

После выбора команды «Восстановить резервную копию» откроется диалоговое окно «Подтверждение восстановления»;

- подтвердите восстановление, нажав кнопку «Да» (рисунок 52).

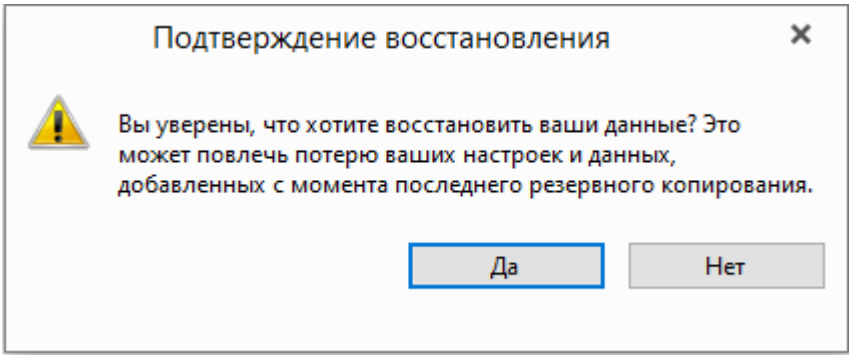


Рисунок 52 – Подтверждение восстановления данных из резервной копии

Далее окно Клиента закроется. На экране появится диалоговое окно «Выберите файл для восстановления» (рисунок 53).

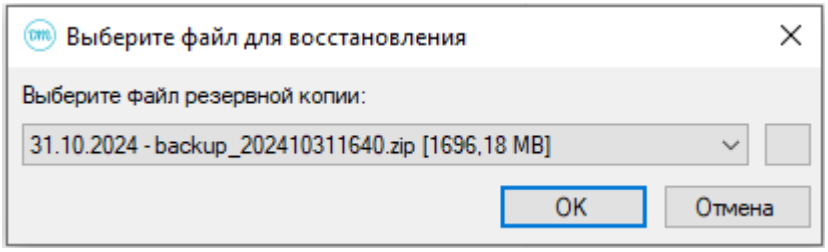


Рисунок 53 – Пример диалогового окна «Выберите файл для восстановления»

Кнопка , расположенная справа от поля с именем архива, служит для выбора папок, содержащих резервные копии. Если в папке содержится несколько архивов с резервными копиями, они будут отображены в выпадающем списке (рисунок 54);

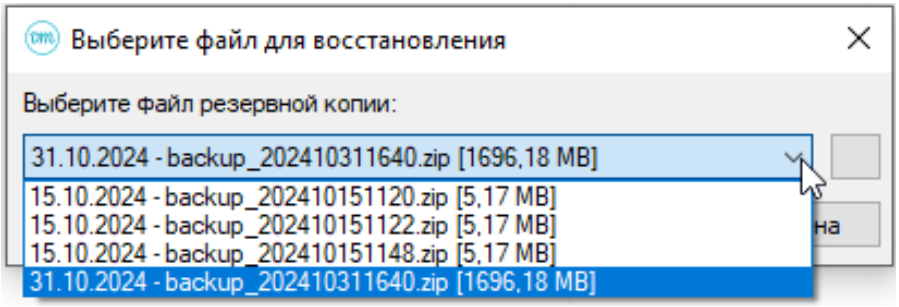


Рисунок 54 – Пример выбора резервной копии из выпадающего списка

- выберите zip-архив с резервной копией для восстановления и нажмите кнопку «OK» (см. рисунок 53).

Далее запустится процесс восстановления, откроется диалоговое окно «Инструмент восстановления» с отображенной шкалой прогресса (рисунок 55).

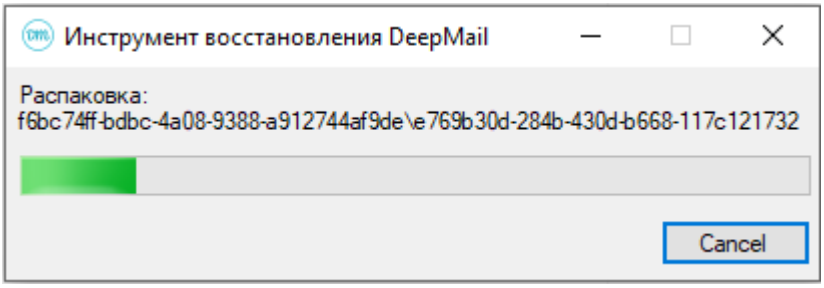


Рисунок 55 – Шкала прогресса процесса восстановления данных Клиента из резервной копии

При необходимости отмените процесс восстановления резервной копии, нажав кнопку «Отмена» (см. рисунок 55).

Также можно вручную поместить данные из резервной копии в папку-хранилище, перейдя в проводнике по пути размещения папки БД Клиента (по умолчанию C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Roaming\DeepMail) распаковать содержимое архивной папки резервной копии в папку DeepMail.

4.3.1.7 Команда «Выйти»

Команда «Выйти» служит для выхода из программы.

Для этого в основном меню выберите «Файл» → «Выйти» (рисунок 56).

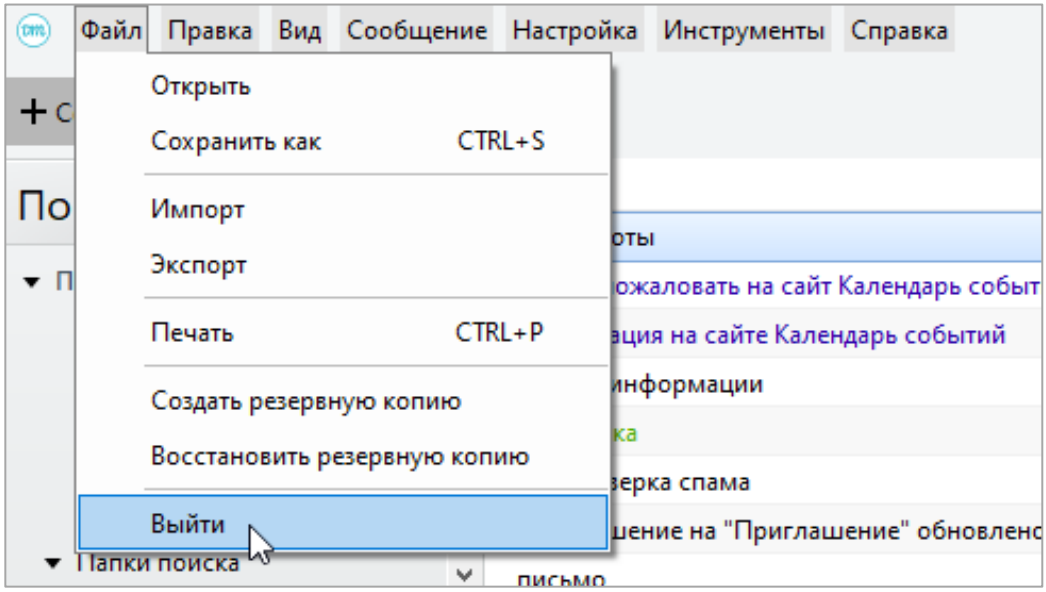


Рисунок 56 – Выбор команды «Выйти»

Окно Клиента закроется.

Другие способы выхода из программы приведены в разделе 5.

4.3.2 Пункт основного меню «Правка»

Пункт основного меню «Правка» предназначен для выполнения действий над текстовым содержимым писем, аналогично функциям применимым в текстовых редакторах. Для выделения, копирования, вырезания, вставки и быстрого поиска фрагмента текста в теле письма выберите пункт «Правка» в основном меню (рисунок 57) и активируйте требуемую команду.

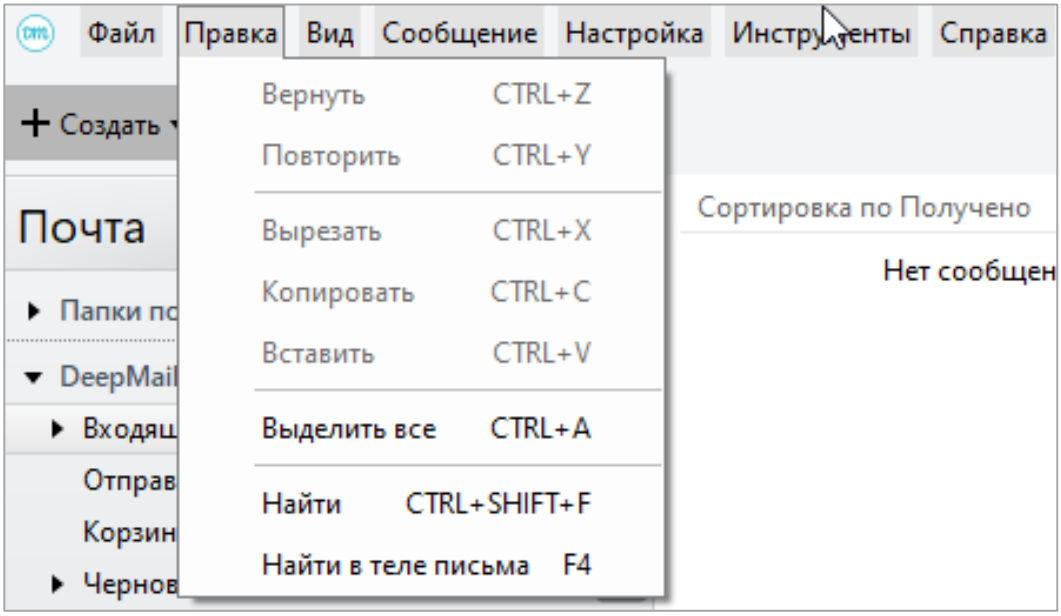


Рисунок 57 – Пункт основного меню «Правка»

Для выполнения действий с текстом можно также воспользоваться комбинациями клавиш, указанными в строке команд пункта меню «Правка» (см. рисунок 57).

4.3.3 Пункт основного меню «Вид»

Пункт основного меню «Вид» служит для настройки размещения и отображения содержимого различных областей Клиента. Содержание пункта «Вид» зависит от выбранного режима работы – от того какая вкладка вертикального меню активирована на данный момент. На рисунке 58 показан состав пункта основного меню «Вид» в режиме «Почта».

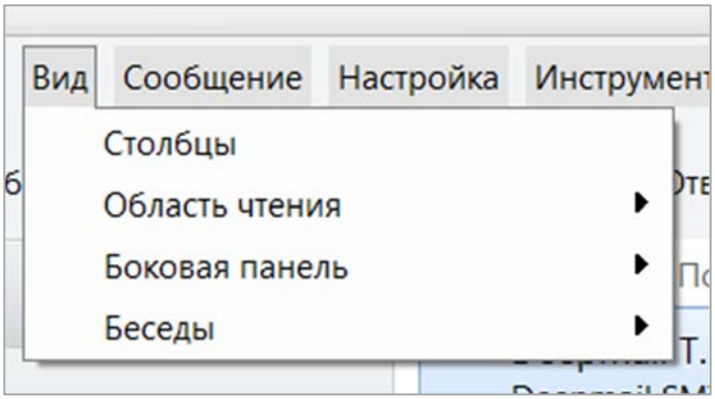


Рисунок 58 – Пункт основного меню в режиме «Почта»

Состав пункта основного меню «Вид» для разных режимов работы Клиента приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Состав пункта основного меню «Вид» в разрезе режимов работы

Пункт основного меню «Вид»	Активная вкладка вертикального меню					
	Почта	Календарь		Задачи	Контакты	RSS-каналы
		Режимы «День», «Рабочая неделя», «Неделя», «Месяц»	Режим «Расписание»			
Столбцы	+	–	+	+	+	–
Область чтения	+	–	–	–	–	–
Боковая панель	+	+	+	+	+	+
Беседы	+	–	–	–	–	–
Показать отмененные события	–	+	+	–	–	–

4.3.3.1 Настройка столбцов

Настройка столбцов позволяет менять содержание предоставляемых данных в области отображения информации вкладок вертикального меню Клиента (см. рисунок 24). Настройка столбцов доступна для вкладок вертикального меню «Почта», «Календарь» (в режиме отображения «Расписание»), «Задачи» и «Контакты». На всех перечисленных вкладках настройка столбцов выполняется одинаково.

Чтобы настроить столбцы в режиме вкладки «Почта»:

- выберите в основном меню Клиента пункт «Вид» и затем команду «Столбцы» (рисунок 59).

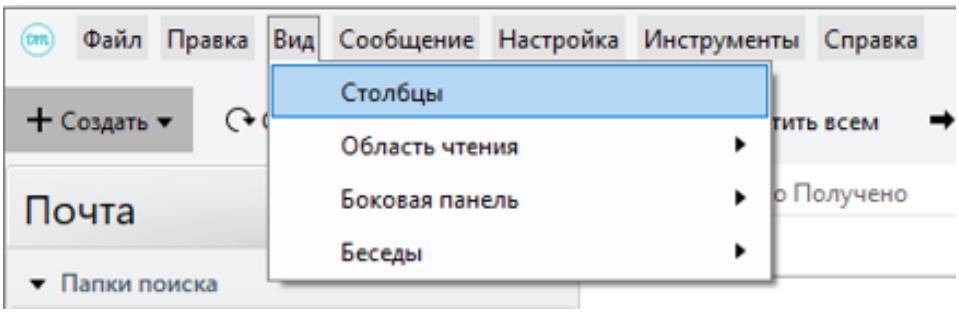


Рисунок 59 – Выбор команды для настройки столбцов

После этого откроется диалоговое окно «Столбцы». В данном окне представлены списки доступных и уже отображаемых столбцов для удаления либо добавления к отображению в области информации вкладок вертикального меню Клиента. Содержание списков меняется в зависимости от выбранной вкладки вертикального меню – режима работы Клиента. Пример окна «Столбцы» для режима «Почта» представлен на рисунке 60.

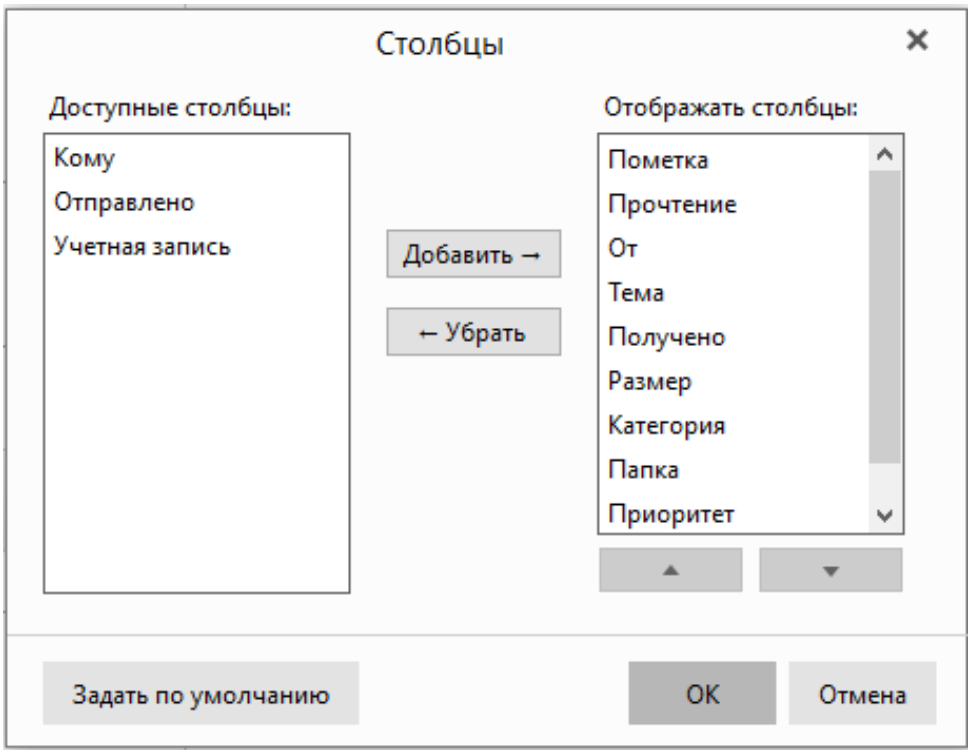


Рисунок 60 – Пример окна «Столбцы» для режима «Почта»

- для добавления к отображению выберите наименование столбца в списке «Доступные столбцы:» и нажмите кнопку Добавить →. Наименование столбца будет перемещено в список «Отображать столбцы:»;

- для отмены отображения выберите наименование столбца в списке «Отображать столбцы:» и нажмите кнопку ← Убрать. Наименование столбца будет перемещено в список «Доступные столбцы:»;

- для изменения позиции столбца в области отображения информации перемещайте наименования столбцов вверх и вниз по списку «Отображать столбцы:» путем перетаскивания. Позиционирование наименований столбцов в данном списке сверху→вниз меняет расположение столбцов в области отображения слева→направо;

- чтобы задать преднастроенный состав и позиционирование наименований столбцов в списке «Отображать столбцы:» нажмите на кнопку Задать по умолчанию (см. рисунок 60);

- для применения настроек столбцов нажмите кнопку «ОК»;

- для отмены изменений нажмите кнопку Отмена (см. рисунок 60).

Действия пользователя по настройке столбцов аналогичны приведенным выше для всех режимов Клиента.

Пример взаимосвязи настройки и позиций столбцов в области отображения информации вкладок вертикального меню Клиента в режиме «Почта» показан на рисунке 61.

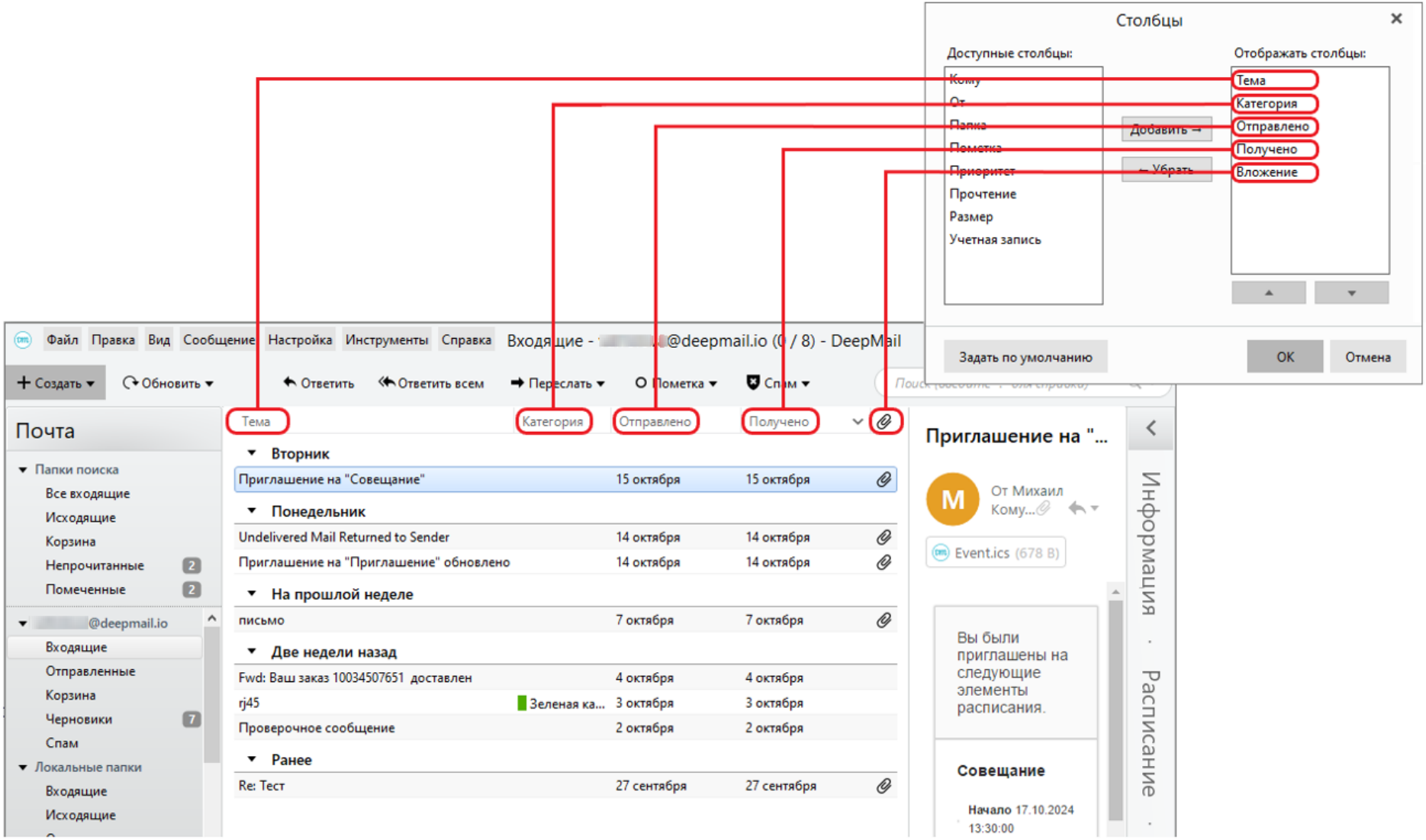


Рисунок 61 – Взаимосвязь отображаемых столбцов и их настроек

На рисунке 61 приведен пример однострочного вида области содержимого папок режима «Почта». В случае применения пользователем компактного вида области содержимого папок, взаимосвязи позиционирования столбцов при настройке и при отображении не будет, но отображаемая информация будет также доступна к настройке с помощью команды «Столбцы» (настройки однострочного и компактного вида области содержимого папок режима «Почта» см. в 4.3.5.7.2.1).

4.3.3.2 Область чтения

Команда «Область чтения» доступна только при выбранной вкладке «Почта» вертикального меню и предназначена для настройки расположения области писем в окне Клиента.

Для настройки расположения области писем щелчком правой кнопки мыши выберите пункт основного меню «Вид» и наведите курсор на команду «Область чтения», затем активируйте одну из предложенных опций (рисунок 62).

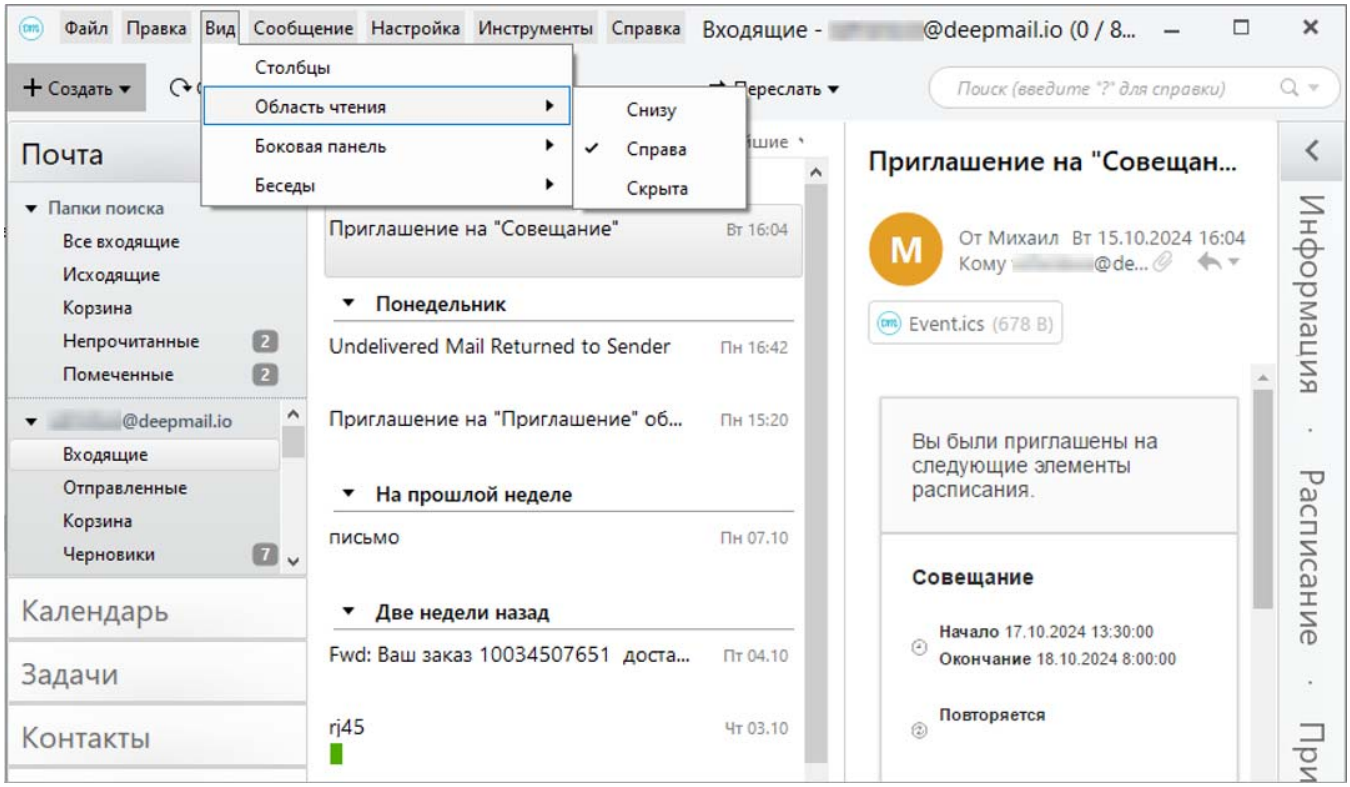


Рисунок 62 – Пример настройки расположения области писем

Область писем будет автоматически перемещена в правую или нижнюю часть области отображения информации вкладки «Почта», либо будет скрыта, соответственно выбранной опции.

4.3.3.3 Боковая панель

Команда «Боковая панель» позволяет настроить вид боковой панели в главном окне Клиента. Боковая панель может быть отображена в полноразмерном формате, свернута, отображая только наименования пунктов меню, либо скрыта от показа в главном окне Клиента.

Для настройки вида боковой панели щелчком правой кнопки мыши выберите пункт основного меню «Вид» и наведите курсор на команду «Боковая панель», затем активируйте одну из предложенных опций (рисунок 63).

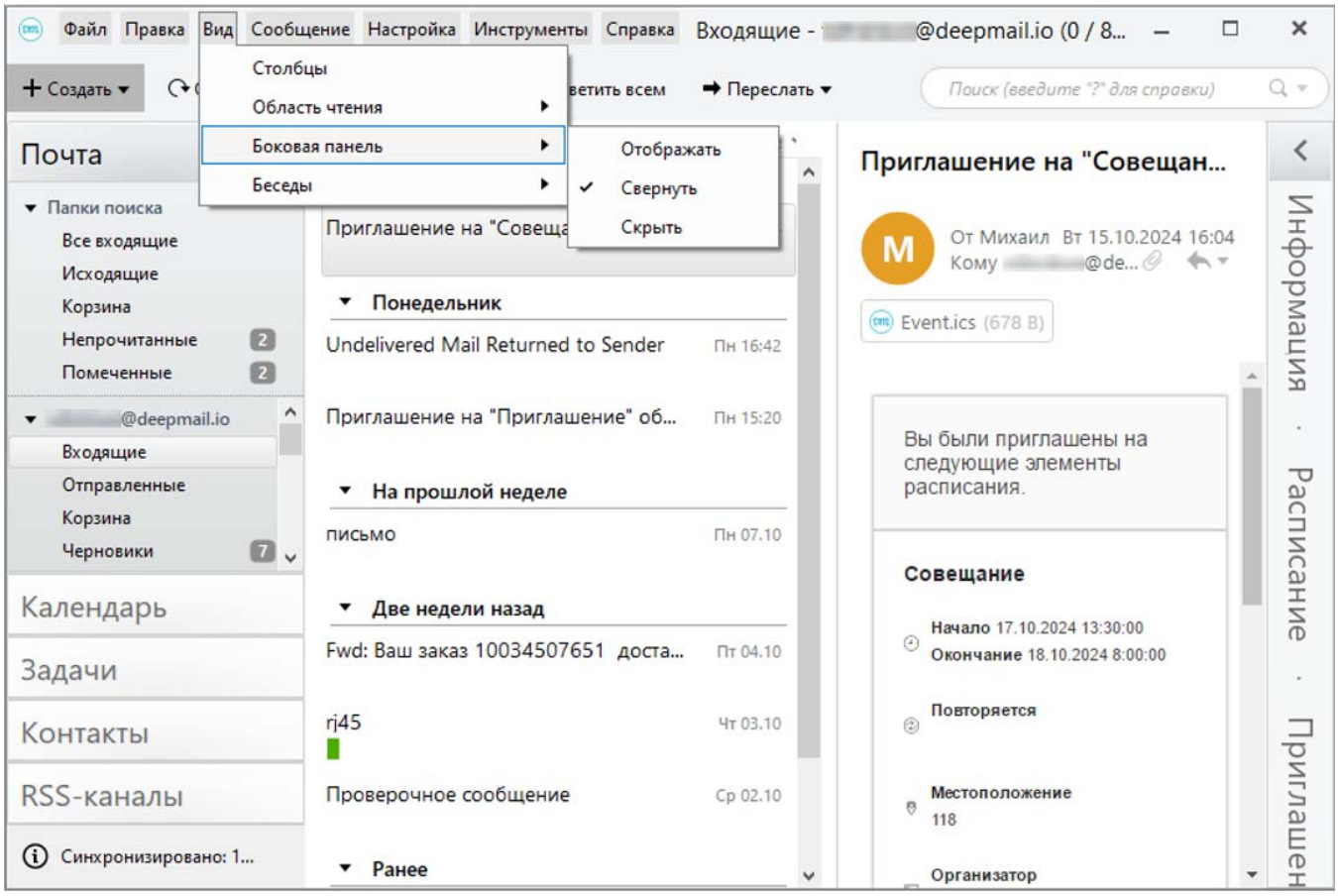


Рисунок 63 – Пример настройки расположения боковой панели

Боковая панель примет вид, соответствующий выбранной опции.

Действия пользователя по настройке вида боковой панели аналогичны для всех режимов Клиента.

4.3.3.4 Беседы

Команда «Беседы» доступна только для режима «Почта» и предназначена для настройки вариантов отображения переписки между двумя адресатами в ответ на письма друг от друга – так называемых бесед. Беседы могут быть:

- отображены во всех представлениях. При выборе данной опции, в области содержимого папок режима «Почта», цепочки писем-ответов будут сгруппированы в одну строку с указанием количества непрочитанных сообщений и общего количества сообщений в беседе (рисунок 64).

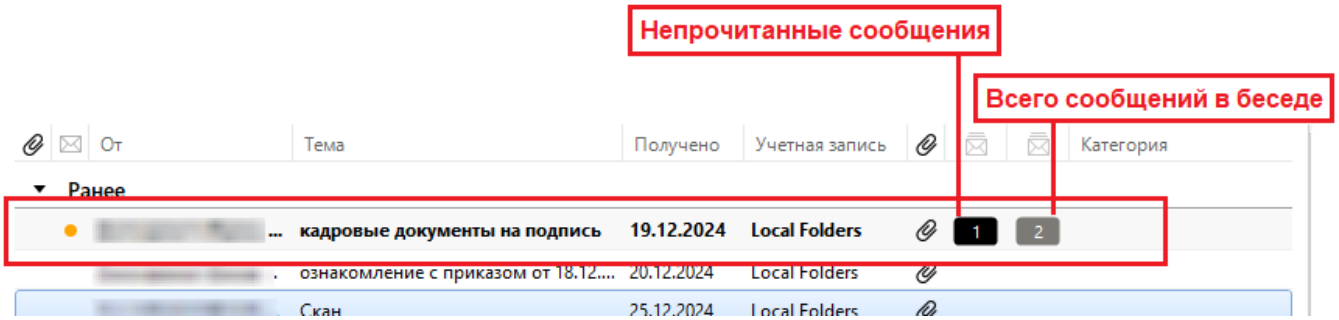


Рисунок 64 – Пример отображения беседы в области содержимого папок

В области писем при этом будут отображены все сообщения беседы в виде плиток (рисунок 65);

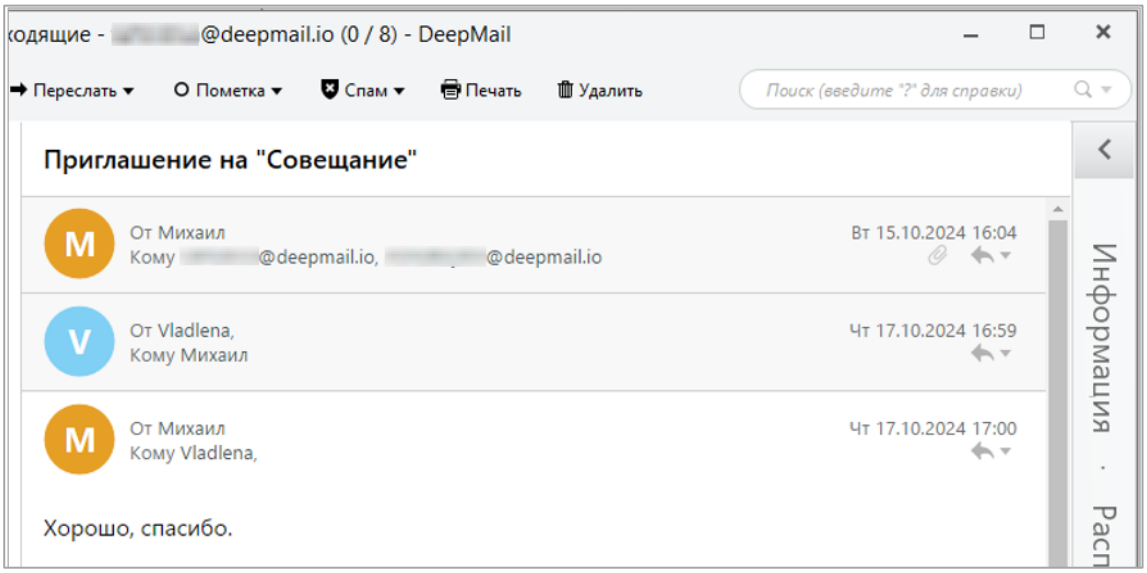


Рисунок 65 – Пример отображения беседы в области писем

Пользователь может раскрыть любое письмо беседы, отображенной в области писем, кликнув левой клавишей мыши по плитке письма;

- отображены только в окне сообщения. При выборе данной опции в области содержимого папок сообщения беседы будут отображены построчно без группировки, при этом, при выборе строки любого письма, в области писем будут отображаться все сообщения беседы, аналогично примеру на рисунке 65;
- отключены. При выборе данной опции беседы не будут отображаться в окне Клиента.

Для настройки вариантов отображения бесед щелчком правой кнопки мыши выберите пункт основного меню «Вид» и наведите курсор на команду «Беседы», затем активируйте одну из предложенных опций (рисунок 66).

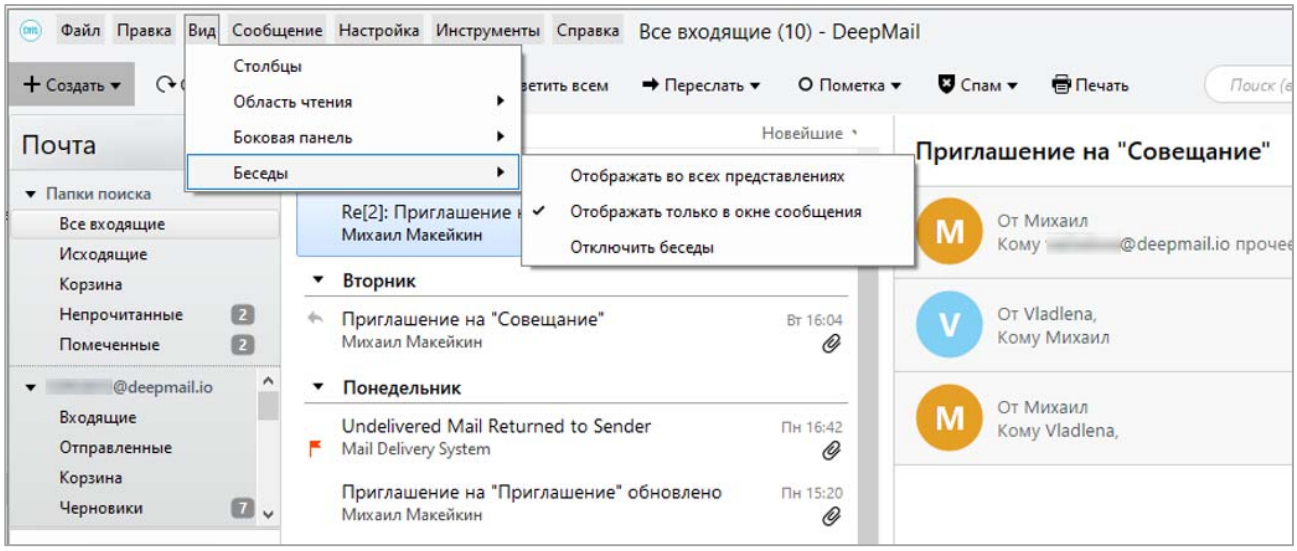


Рисунок 66 – Настройка отображения цепочки писем-ответов (бесед)

Настройку отображения бесед можно также выполнить через пункт основного меню «Настройка» (см. 4.3.5.7.2.1).

4.3.4 Пункты основного меню «Сообщение», «Событие», «Задача», «Контакт», «Действия»

Пункты «Сообщение», «Событие», «Задача», «Контакт», «Действия» включаются в состав основного меню каждый в своем режиме работы Клиента:

- «Сообщение» в режиме «Почта»;

- «Событие» в режиме «Календарь»;
- «Задача» в режиме «Задачи»;
- «Контакт» в режиме «Контакты»;
- «Действия» в режиме «RSS-Каналы».

Данные пункты предназначены для выполнения наиболее частых стандартных действий с уже имеющимися объектами различных режимов работы Клиента – почтовыми сообщениями, событиями календаря, созданными задачами, контактами и добавленными каналами.

4.3.4.1 Пункт «Сообщение»

В режиме работы Клиента «Почта» в основном меню доступен пункт «Сообщение». Вид основного меню Клиента и содержание пункта «Сообщение» представлены на рисунке 67.

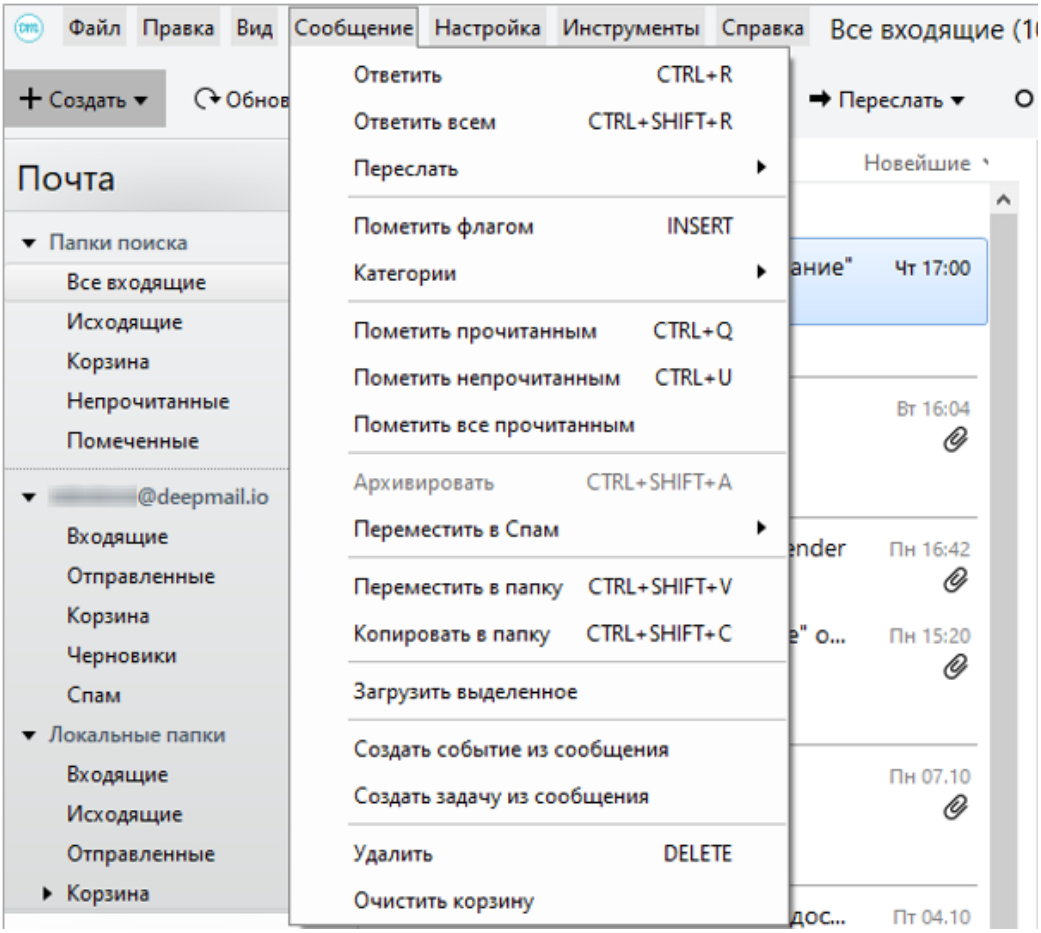


Рисунок 67 – Пункт меню «Сообщение»

Чтобы воспользоваться командами данного пункта меню, необходимо выбрать одно либо несколько сообщений в области содержимого папок. В случае, если ни одного сообщения не выбрано, команды пункта будут неактивны.

4.3.4.1.1 Команды «Ответить» и «Ответить всем»

Команды «Ответить» и «Ответить всем» предназначены для создания писем-ответов на почтовые сообщения. Для применения команды «Ответить»:

- щелчком левой кнопки мыши выделите в области содержимого папок письмо, на которое необходимо ответить;
- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и затем команду «Ответить».

После этого откроется диалоговое окно создания нового сообщения-ответа с уже заполненными полями «Кому» (будет указан автор исходного письма) и «Тема» (в поле и в заголовке диалогового окна будет указана тема исходного письма с приставкой «Re:» или «Re[<количество сообщений в беседе>]:», в случае, если имеется цепочка писем-ответов (беседа)). В области содержимого письма будет исходное сообщение либо история сообщений, в случае если имеется цепочка писем-ответов (беседа) (рисунок 68);

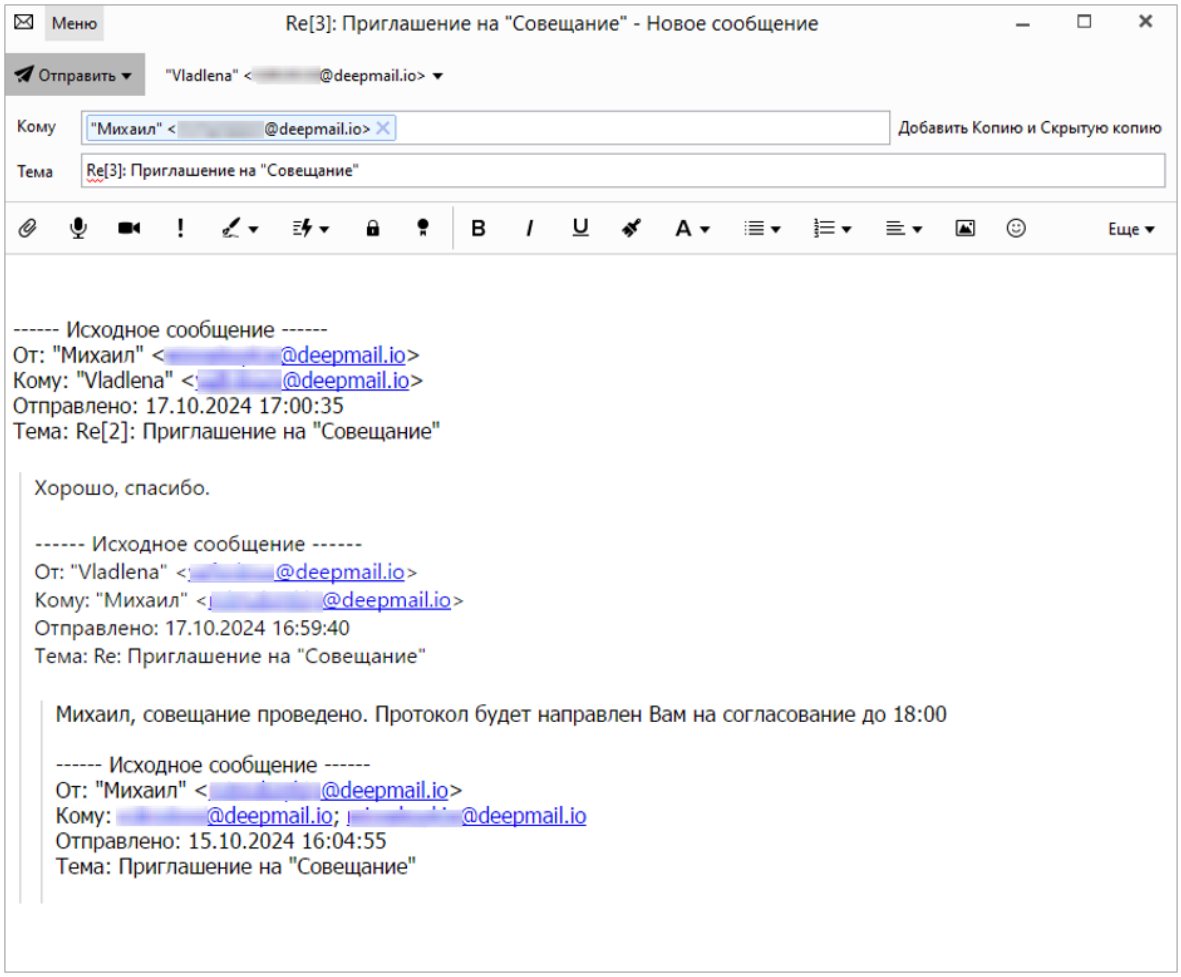
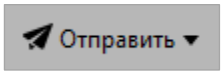


Рисунок 68 – Пример диалогового окна создания сообщения-ответа

Отображение исходных сообщений в области содержимого может быть настроено пользователем. Действия, необходимые для выполнения настройки, приведены в 4.3.5.7.2.4.

- добавьте текст ответа, при необходимости добавьте получателей копии\ скрытой копии, и нажмите кнопку  (см. рисунок 68).

Если пользователь выбрал несколько писем, то при применении команды «Ответить» будут созданы формы нового сообщения-ответа на каждое письмо.

Если пользователь отвечает на письмо, в котором есть несколько адресатов либо адресаты-получатели копий, то при применении команды «Ответить» будет создано письмо с ответом только отправителю исходного письма. Для того, чтобы ответить отправителю исходного письма и всем получателям, в т.ч. получателям копии, необходимо воспользоваться командой «Ответить всем». При выборе данной

команды, в диалоговом окне создания нового сообщения-ответа поле «Копия» будет автоматически заполнено адресатами из исходного письма.

Также, для создания ответов на почтовые сообщения, можно использовать кнопки, размещенные на основной панели инструментов Клиента (см. подраздел 4.5) или выбрать соответствующие команды в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши по выбранному сообщению.

4.3.4.1.2 Команда «Переслать»

Данная команда позволяет пользователям пересылать свои почтовые сообщения другим адресатам с возможностью добавить свой текст или вложения к пересылаемому почтовому сообщению. Для того чтобы переслать письмо:

- щелчком левой кнопки мыши выделите в области содержимого папок письмо, которое необходимо переслать;
- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и затем наведите курсор мыши команду «Переслать». При наведении курсора мыши на данную команду раскрывается меню с ее опциями (рисунок 69).

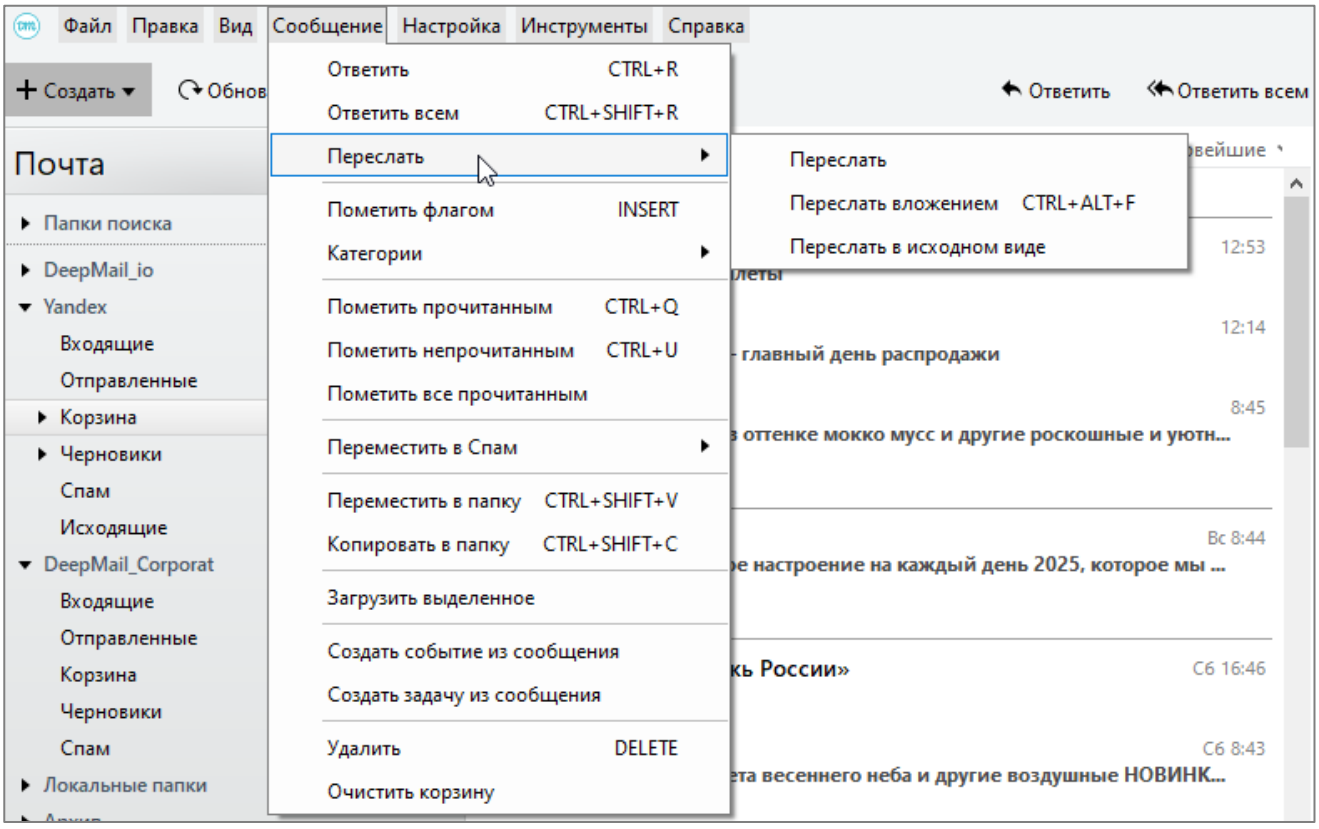


Рисунок 69 – Меню опций команды «Переслать»

- выберите необходимую опцию:

1) «Переслать» – при выборе данной опции откроется диалоговое окно нового сообщения с заполненной темой (в поле «Тема» и в заголовке диалогового окна будет указана тема исходного письма с приставкой «Fw:»), в содержании письма будут реквизиты и текст исходного письма с заголовком «-----Пересланное сообщение-----», вложение исходного письма будет прикреплено как вложение нового письма (рисунок 70);

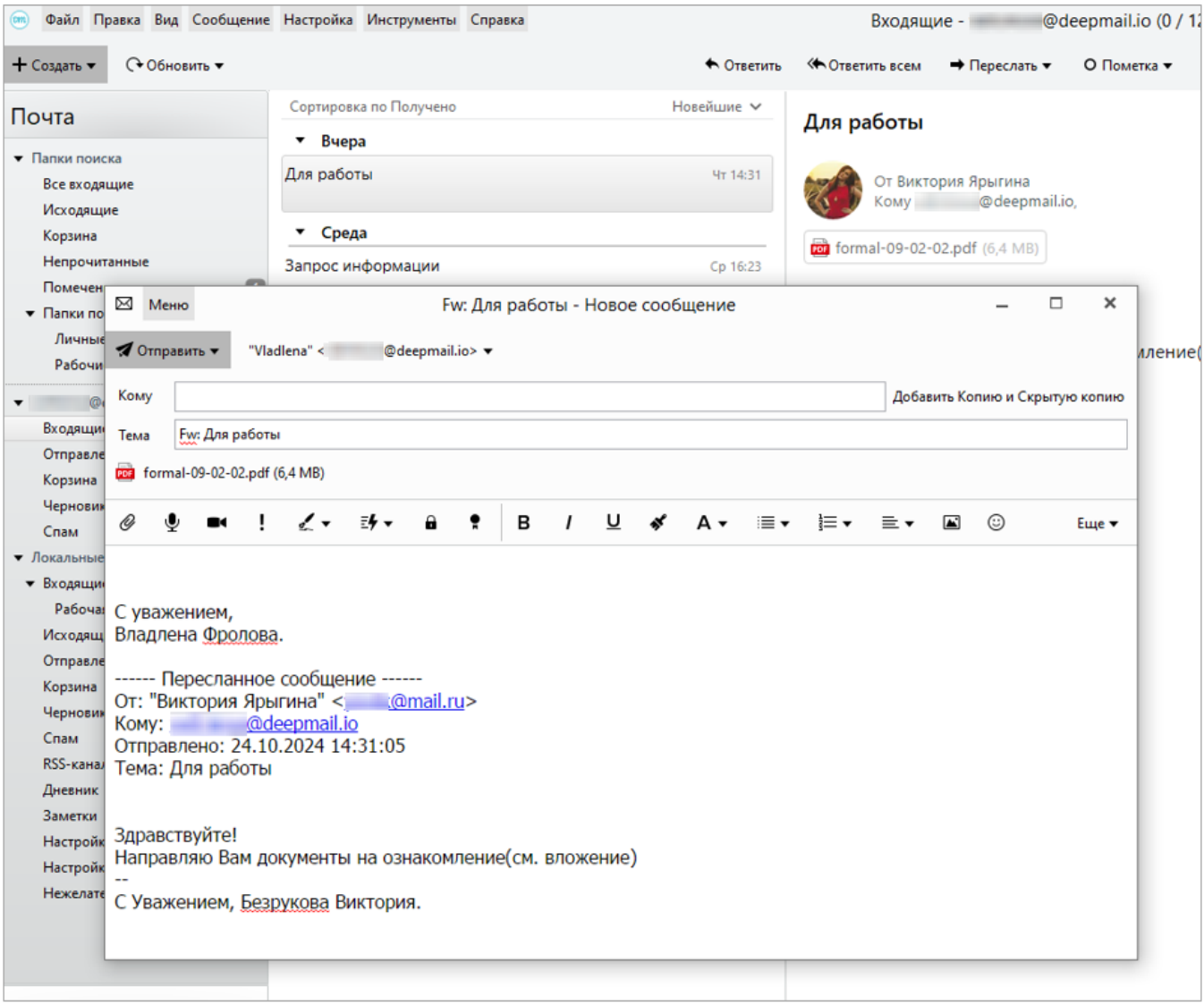


Рисунок 70 – Пример окна нового сообщения, открытого при применении опции «Переслать»

2) «Переслать вложением» – при выборе данной опции откроется диалоговое окно нового сообщения, исходное письмо будет прикреплено к нему как вложенный файл формата EML (рисунок 71);

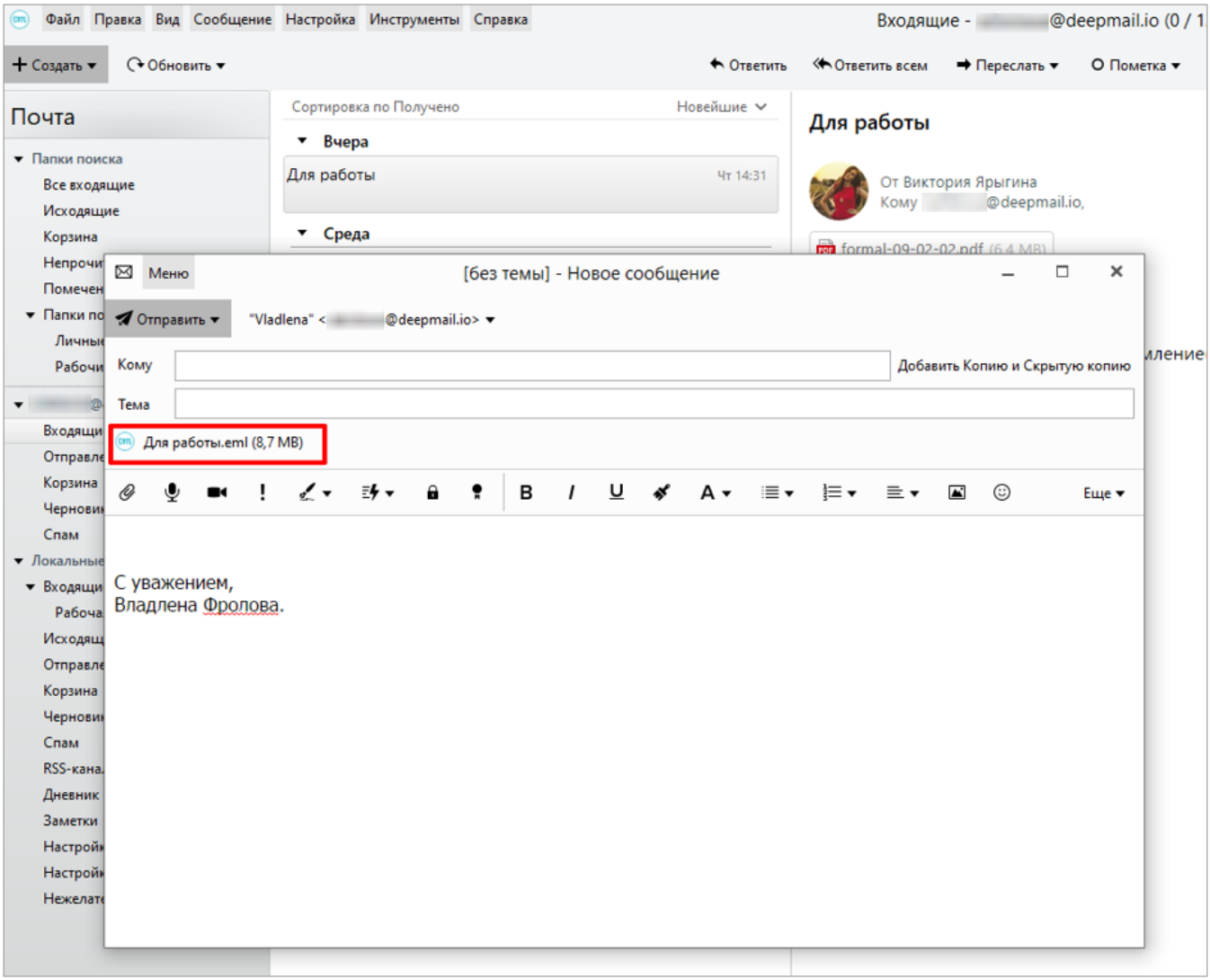


Рисунок 71 – Пример окна нового сообщения, открытого при применении опции «Переслать вложением»

3) «Переслать в исходном виде» – при выборе данной опции откроется диалоговое окно нового сообщения с заполненной темой (в поле «Тема» и в заголовке диалогового окна будет указана тема исходного письма), в содержании письма будет текст исходного письма, вложение исходного письма будет прикреплено как вложение нового письма (рисунок 72).

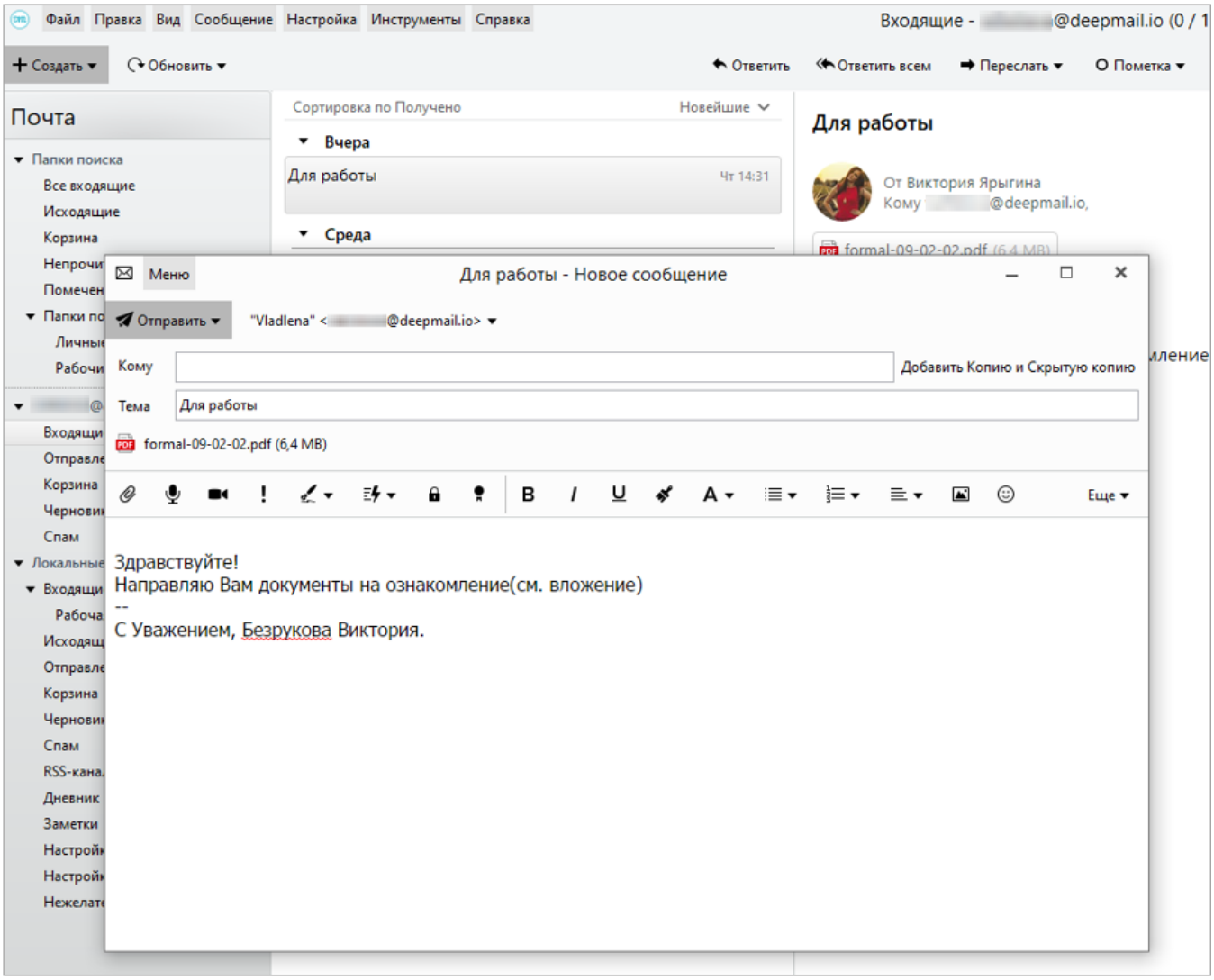


Рисунок 72 – Пример окна нового сообщения, открытого при применении опции «Переслать в исходном виде»

Также, для того чтобы переслать почтовое сообщение, можно использовать кнопки, размещенные на основной панели инструментов Клиента (см. подраздел 4.5) или выбрать соответствующую команду в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши по выбранному сообщению.

4.3.4.1.3 Команда «Пометить флагом»

Для обозначения важных сообщений, отображенных в области содержимого папок, применяется особая метка – флаг «». Для установки флага:

- щелчком левой кнопки мыши выделите в области содержимого папок письмо (или несколько писем), которое необходимо пометить;

- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и затем команду «Пометить флагом».

Помеченные флагом сообщения также отображаются в пункте «Расписание», размещенном на боковой панели.

4.3.4.1.4 Команда «Категории»

Пользователи могут задавать определенные категории почтовым сообщениям, событиям календаря, задачам и контактам. Это позволяет быстро производить автоматическую и визуальную сортировку информации в Клиенте, например, структурировать большой объем писем в области просмотра содержимого папок.

По умолчанию в Клиенте для каждого режима работы (кроме режима RSS-каналов) предусмотрены различные наборы категорий. Каждой категории соответствует маркер определенного цвета. При наведении курсора мыши на команду «Категории» раскрывается контекстное меню со списком категорий. Пример списка категорий, заданных по умолчанию в режиме «Почта» приведен на рисунке 73.

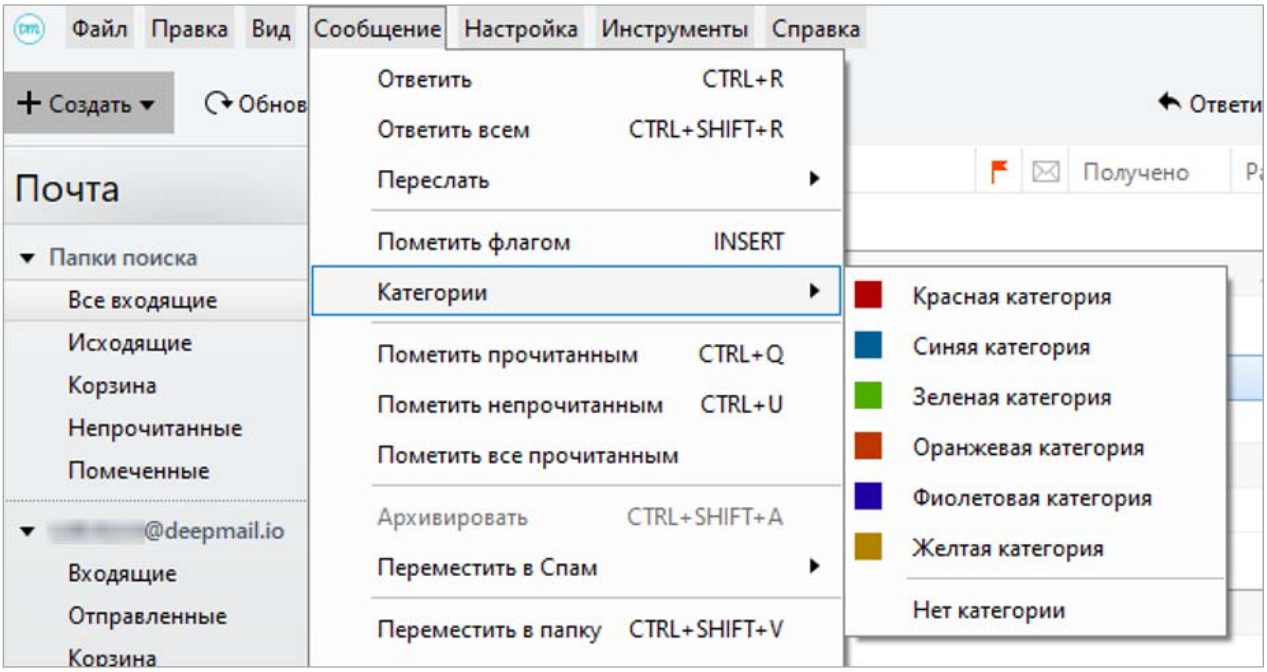


Рисунок 73 – Пример категорий в режиме «Почта», заданных в Клиенте по умолчанию

Для управления категориями (добавление новых, удаление, изменение наименований категорий и т.д.) необходимо выполнить настройки приведенные в 4.3.5.5.

Для назначения категорий:

- в области отображения информации вкладок щелчком левой кнопки мыши выберите объект (объекты) (почтовое сообщение, событие календаря, задачу, контакт), которому требуется назначить категорию;
- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и наведите курсор мыши на команду «Категории» (см. рисунок 73);
- выберите требуемую категорию.

После этого в строке выбранного объекта (объектов) появится цветной маркер, соответствующий назначенной категории. При примененной настройке «Использовать цвет категории как цвет текста» (см. 4.3.5.7.1.11) текст информации в строке выбранного объекта (объектов) будет отображен цветом назначенной категории (рисунок 74).

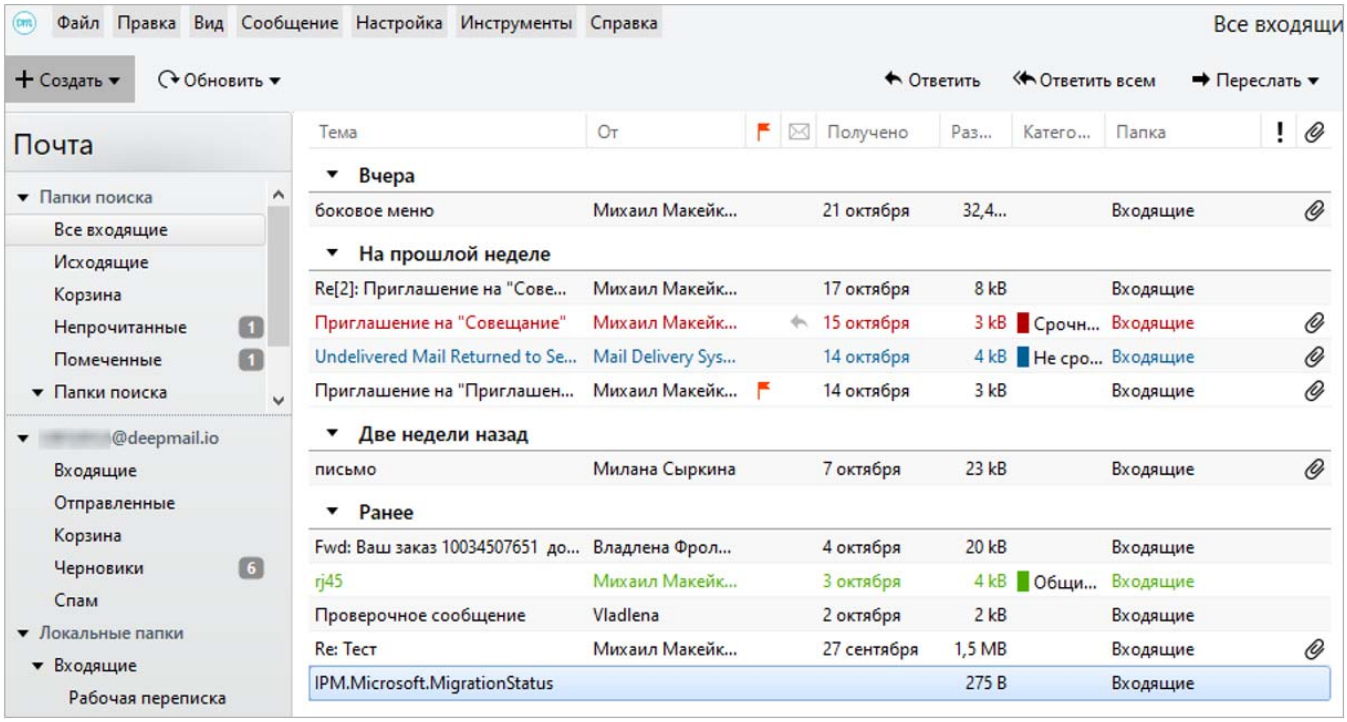


Рисунок 74 – Пример выделения сообщений разных категорий цветным шрифтом

Одному объекту может быть назначено несколько категорий. При наведении курсора мыши на команду «Категории», назначенные категории в контекстном меню

переместятся на верхние позиции и будут обозначены чекбоксом с галочкой (рисунок 75).

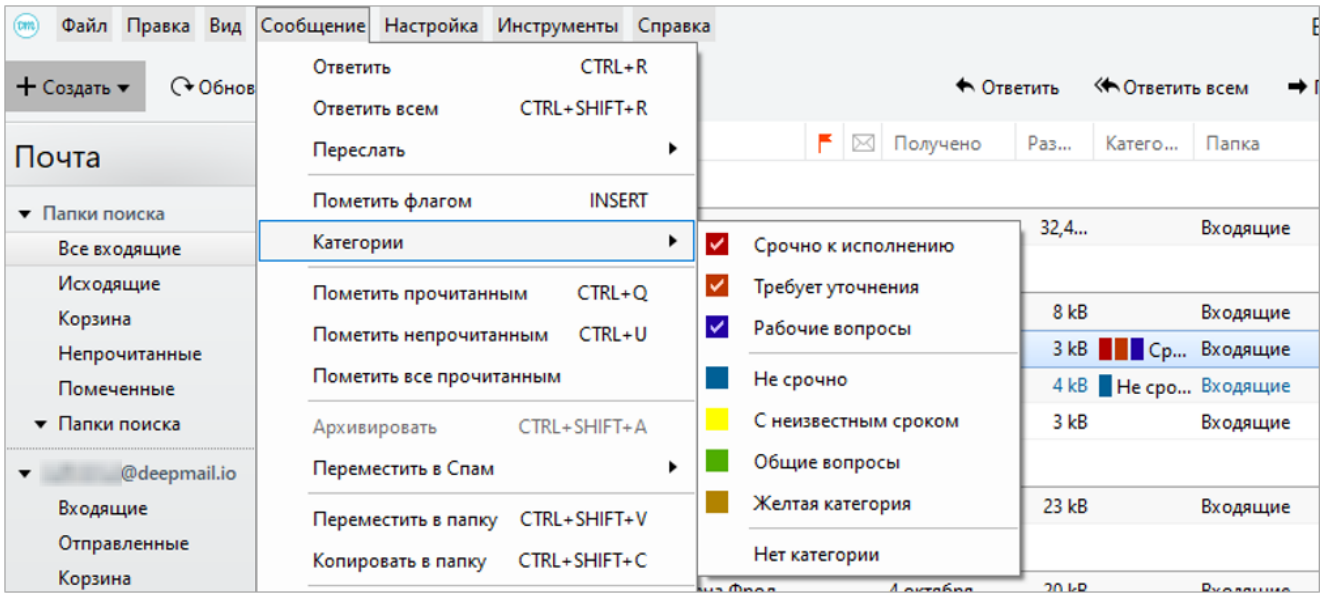


Рисунок 75 – Пример отображение назначенных категорий почтовому сообщению

При выборе нескольких объектов и наведении курсора на команду «Категории», все назначенные данным объектам категории будут отображены в контекстном меню на верхних позициях, при этом чекбоксы категорий, присвоенных не всем выбранным объектам, будут иметь вид рамки (в неопределенном статусе – «undefined») (рисунок 76).

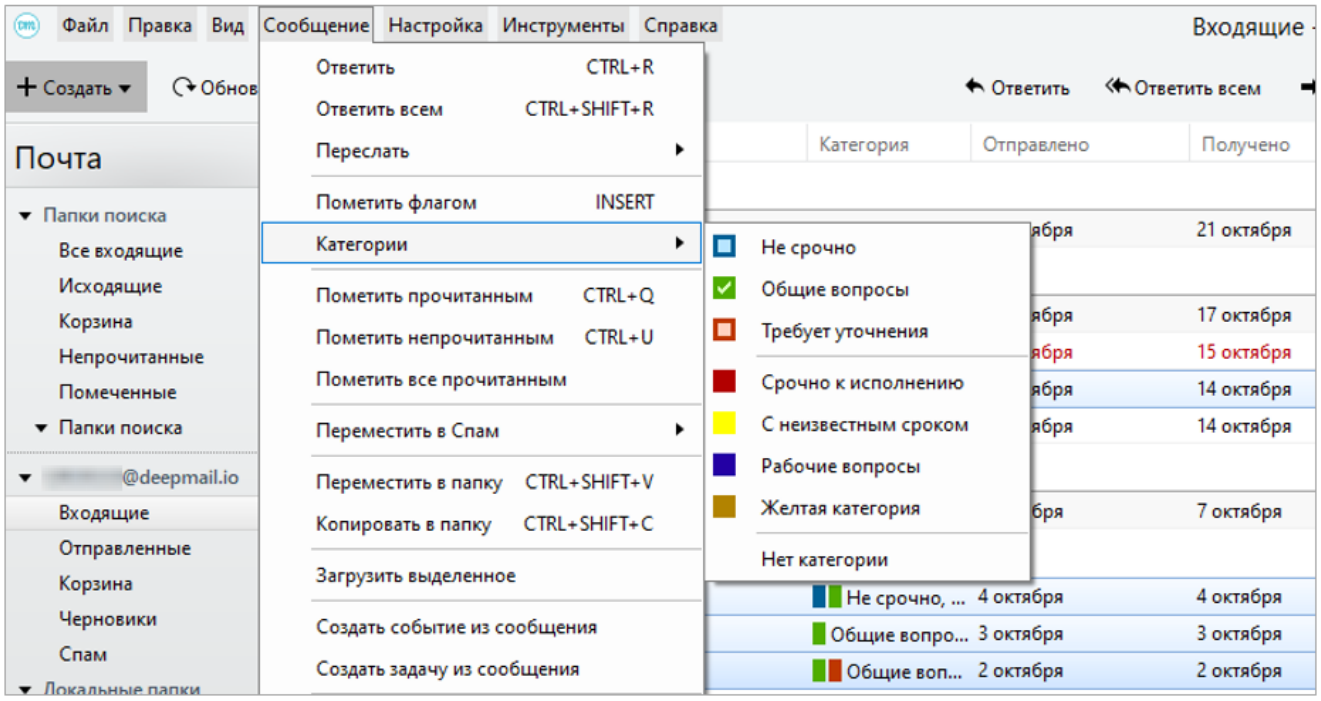


Рисунок 76 – Пример отображения категорий для нескольких объектов

Для снятия назначения категории объекту необходимо «погасить» чекбокс у назначенной категории. При выборе нескольких объектов, погашение чекбокса уберет категорию во всей группе выделенных объектов.

Для снятия назначения всех категорий для выделенного объекта (объектов) необходимо выбрать строку контекстного меню «Нет категории» (см. рисунок 76).

Команда «Категории» также доступна в контекстном меню объектов Клиента. Например, для назначения категории почтовому сообщению через контекстное меню, щелчком правой кнопки мыши кликните по сообщению в области просмотра содержимого папок режима «Почта» и наведите курсор на команду «Категории» (рисунок 77).

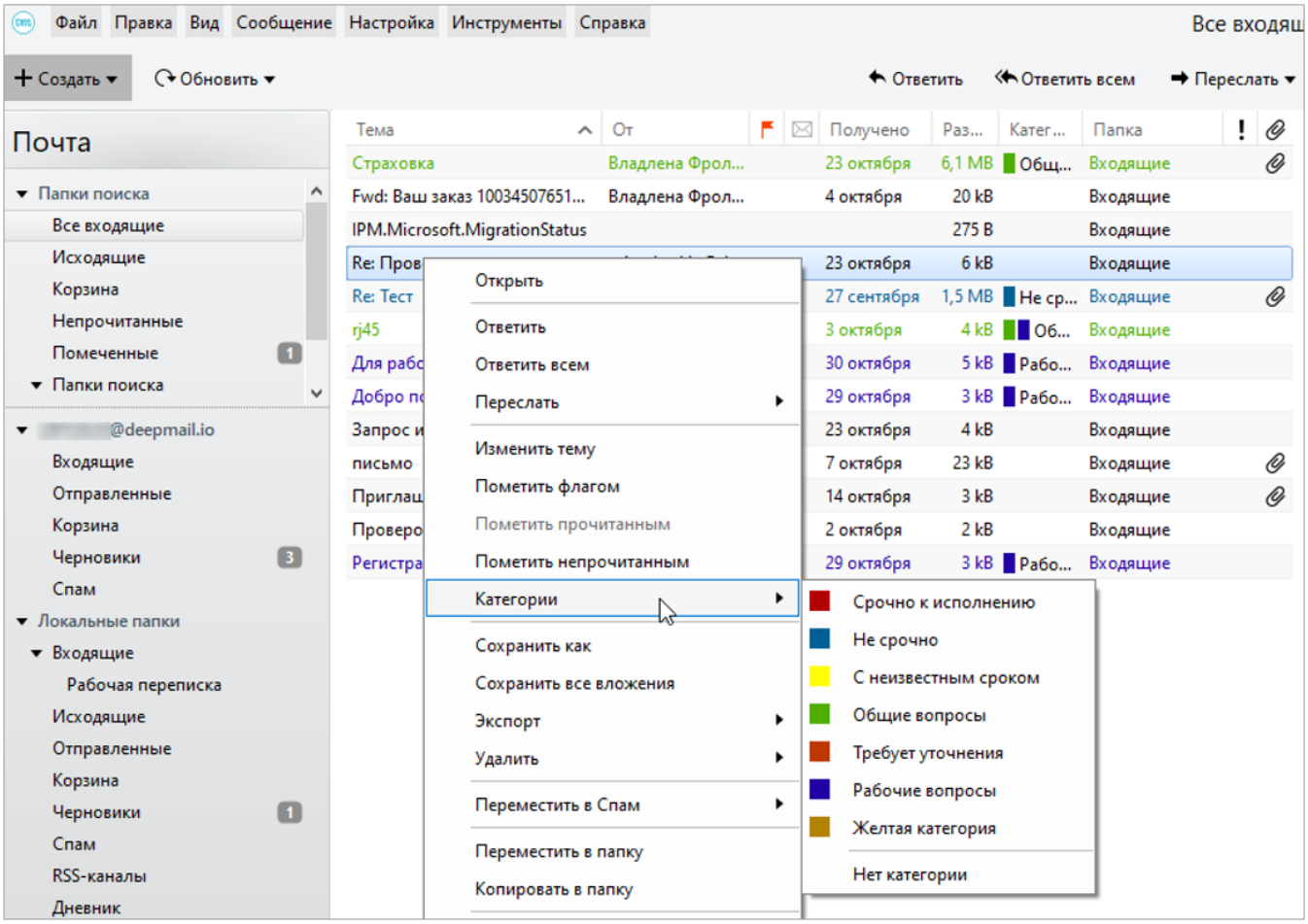


Рисунок 77 – Пример назначения категории почтовому сообщению через контекстное меню

Дальнейшие действия аналогичны действиям при назначении категорий через пункт основного меню «Сообщение».

4.3.4.1.5 Команды для управления статусами сообщений (пометки)

Почтовые сообщения имеют статусы «Не прочитано» и «Прочитано». Непрочитанные сообщения обозначены в области содержимого папок полужирным шрифтом и знаком «●». Сообщение автоматически примет статус «Прочитано», если выделить его в области содержимого папок и не снимать выделение более пяти секунд, а также если открыть сообщение для прочтения в отдельном окне. Настройки параметров автоприсвоения сообщениям статуса «Прочитано» приведены в 4.3.5.7.2.1.

Для ручного управления статусами сообщений применяются команды пункта основного меню «Сообщение»:

- «Пометить прочитанным»;
- «Пометить непрочитанным»;
- «Пометить все прочитанным» (рисунок 78).

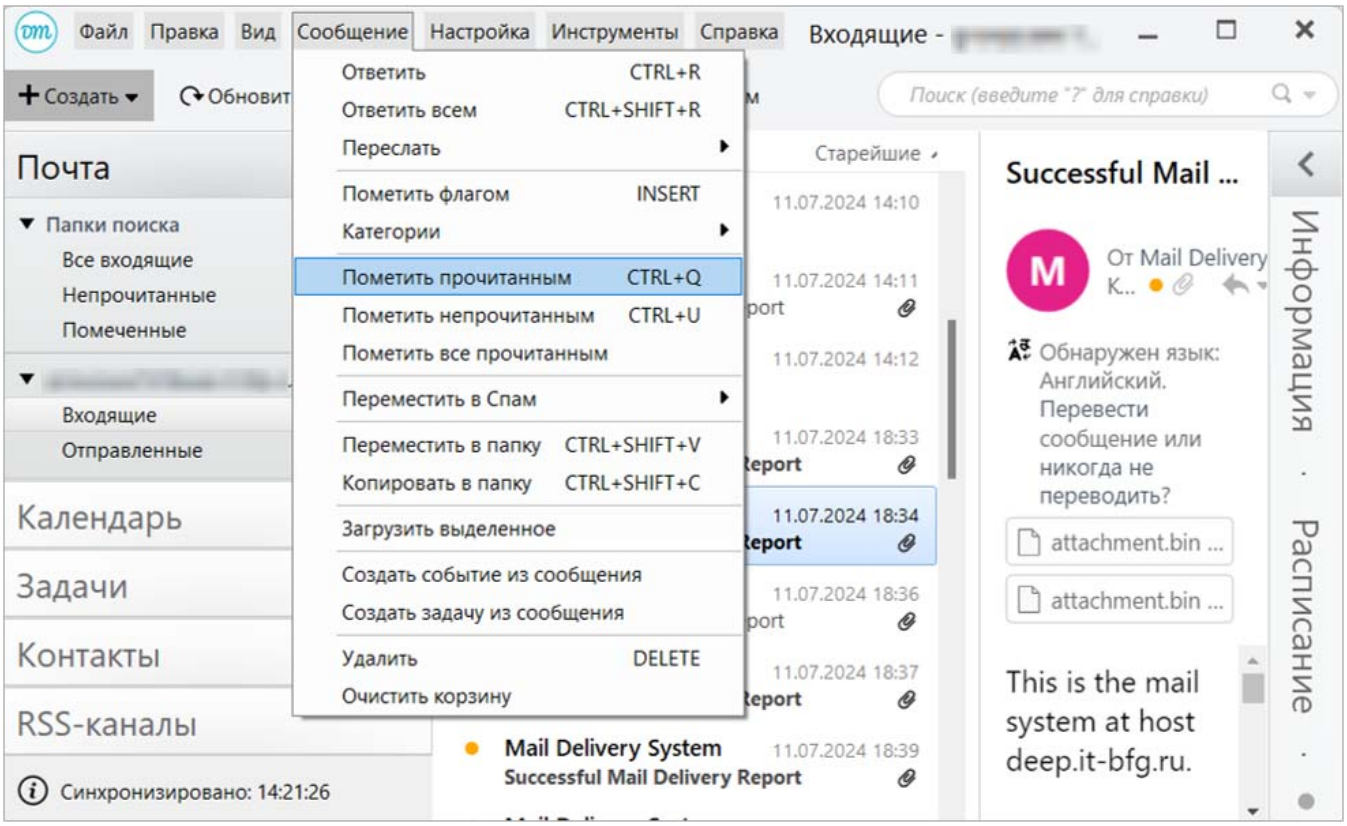


Рисунок 78 – Пометка сообщений прочитанными

Для изменения статуса сообщения в ручном режиме выделите сообщение в области содержимого папок, затем последовательно выберите пункт основного

меню «Сообщение» и команду «Пометить прочитанным» либо «Пометить непрочитанным» соответственно с желаемому результату.

Команда «Пометить все прочитанным» переводит в статус «Прочитано» все сообщения текущей почтовой папки вне зависимости.

4.3.4.1.6 Команды «Переместить в Спам» и «Убрать из Спама»

Клиент обеспечивает надежную защиту почты пользователя от рассылок спам-серверов, однако, в случае необходимости, пользователь может вручную переместить сообщения, которые посчитает спамом, в специальную папку «Спам». Для этого применяется команда «Переместить в Спам». При наведении курсора мыши на данную команду раскрывается контекстное меню со списком опций (рисунок 79).

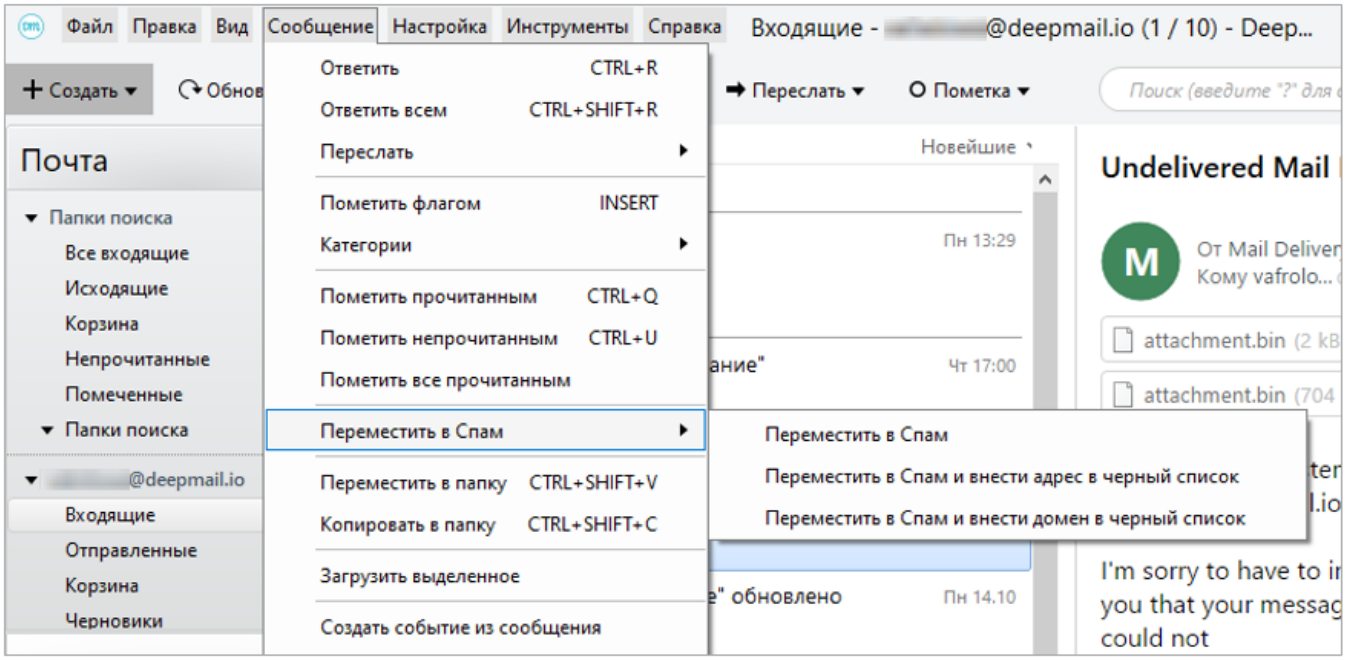


Рисунок 79 – Команда «Переместить в Спам»

Для того, чтобы переместить сообщения в «Спам»:

- щелчком левой кнопки мыши на вкладке вертикального меню «Почта» выберите исходную папку с сообщениями (кроме папки «Спам»), затем выберите сообщение (несколько сообщений) в области содержимого папок;
- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и наведите курсор мыши на команду «Переместить в Спам»;

- в контекстном меню выберите необходимую опцию (см. рисунок 79).

При выборе опции «Переместить в Спам» сообщения будут перемещены из исходной папки в папку «Спам».

Примечание. В случае, если исходная папка является локальной, то выбранное сообщение будет перемещено в папку «Спам», размещенную также локально.

При выборе опции «Переместить в Спам и внести адрес в черный список» сообщения будут перемещены из исходной папки в папку «Спам», письма с почтового адреса отправителя приниматься не будут.

При выборе опции «Переместить в Спам и внести домен в черный список» сообщения будут перемещены из исходной папки в папку «Спам», письма с почтового домена отправителя приниматься не будут.

Для того чтобы отменить действие команды «Переместить в Спам» или в случае, если Клиент ошибочно посчитал сообщение опасным и автоматически поместил его в папку «Спам», применяется команда «Убрать из Спама» (включая опции). Данная команда становится доступной в пункте основного меню «Сообщение» (заменяет команду «Переместить в Спам»), когда на вкладке вертикального меню «Почта» выбрана папка «Спам» (рисунок 80).

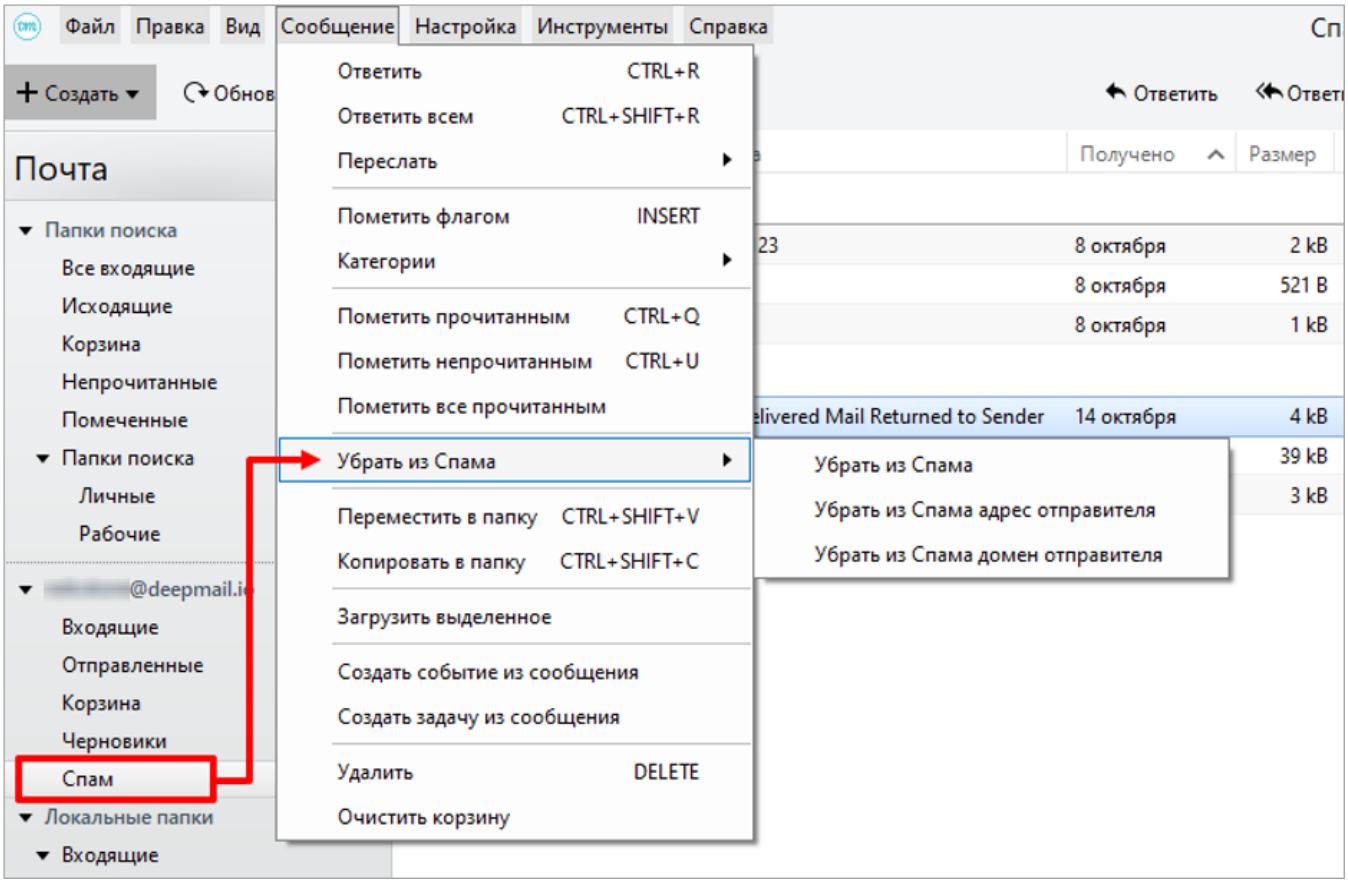


Рисунок 80 – Команда «Убрать из Спама»

Чтобы извлечь письмо из папки «Спам» и отменить действие команды «Переместить в Спам»:

- перейдите в папку «Спам» и выберите сообщение (сообщения) для отмены;
- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и наведите курсор мыши на команду «Убрать из Спама»;
- в контекстном меню выберите необходимую опцию (см. рисунок 80).

Действие опций команды «Убрать из Спама» противоположно действиям опций команды «Переместить в Спам».

4.3.4.1.7 Команды «Переместить в папку» и «Копировать в папку»

Команды «Переместить в папку» и «Копировать в папку» доступны во всех режимах работы Клиента, кроме режима RSS-каналов. Данные команды позволяют перемещать или копировать различные объекты (почтовые сообщения, события

календаря, задачи, контакты) из одной папки в другую, например, из почтовой папки в локальную.

Для перемещения или копирования объекта из папки в папку:

- щелчком левой кнопки мыши выберите один или несколько объектов в области отображения информации вкладок вертикального меню (в режиме «Почта» в области содержимого папок);
- в основном меню выберите пункт «Сообщение», «Событие», «Задача» или «Контакт», в зависимости от режима работы Клиента и активируйте команду «Переместить в папку» либо «Копировать в папку», соответственно необходимости.

Примечание. Команда «Переместить в папку» подразумевает «вырезание» (удаление) объекта из исходной папки и размещение его в выбранной папке. Команда «Копировать в папку» подразумевает создание копии объекта, размещенного в исходной папке, и сохранение ее в выбранной папке.

Пример выбора команды «Переместить в папку» в режиме «Почта» показан на рисунке 81.

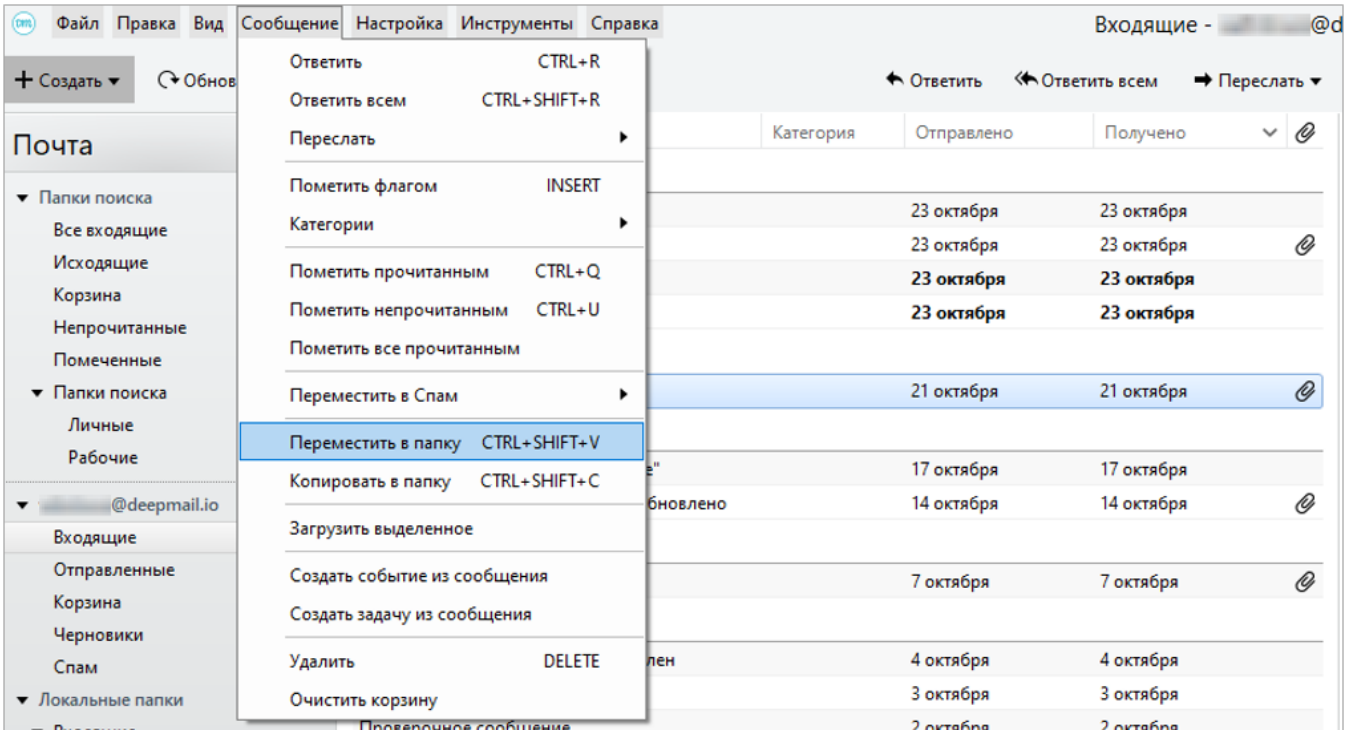


Рисунок 81 – Пример выбора команды «Переместить в папку» в режиме «Почта»

После активации команды откроется диалоговое окно «Выбор папки» (рисунок 82);

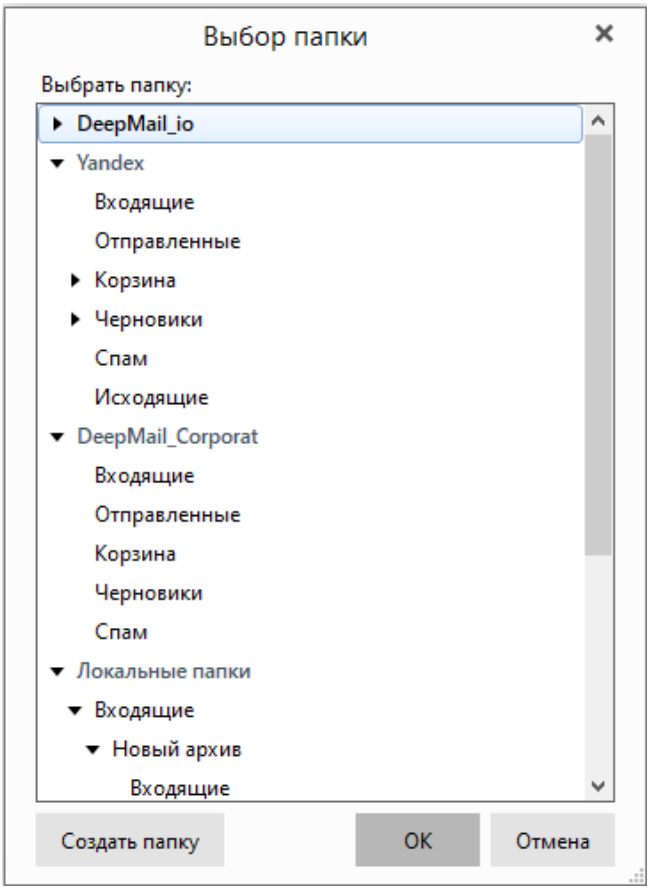


Рисунок 82 – Диалоговое окно «Выбор папки» для перемещения (копирования)

- выберите папку для вставки объекта или его копии, при необходимости создайте новую папку, нажав на кнопку Создать папку;
- для завершения нажмите кнопку OK (см. рисунок 82).

После этого объект будет перемещен либо скопирован в выбранную папку.

4.3.4.1.8 Команды «Создать событие из сообщения» и «Создать задачу из сообщения»

Команды «Создать событие из сообщения» и «Создать задачу из сообщения» позволяют создавать события и задачи из выбранных сообщений. Механизм создания событий и задач из сообщения идентичен, для этого:

- щелчком левой кнопки мыши на вкладке вертикального меню «Почта» выберите папку с сообщениями, затем выберите сообщение в области содержимого папок;

- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и активируйте команду «Создать событие из сообщения» или «Создать задачу из сообщения» в соответствии с необходимостью (рисунок 83);

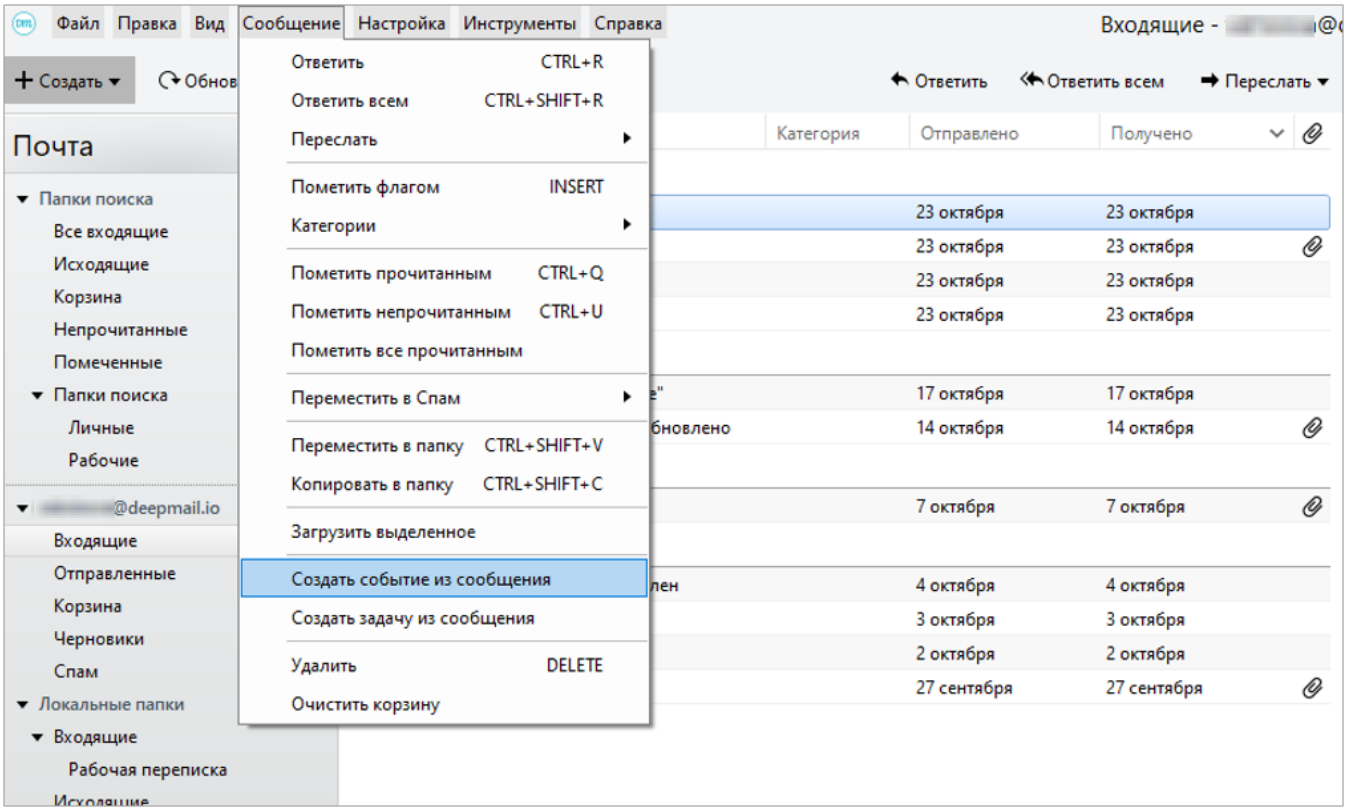


Рисунок 83 – Выбор команды для создания события из сообщения

Откроется диалоговое окно для создания события либо задачи, соответственно выбранной команде. Пример диалогового окна для создания события из сообщения приведен на рисунке 84.

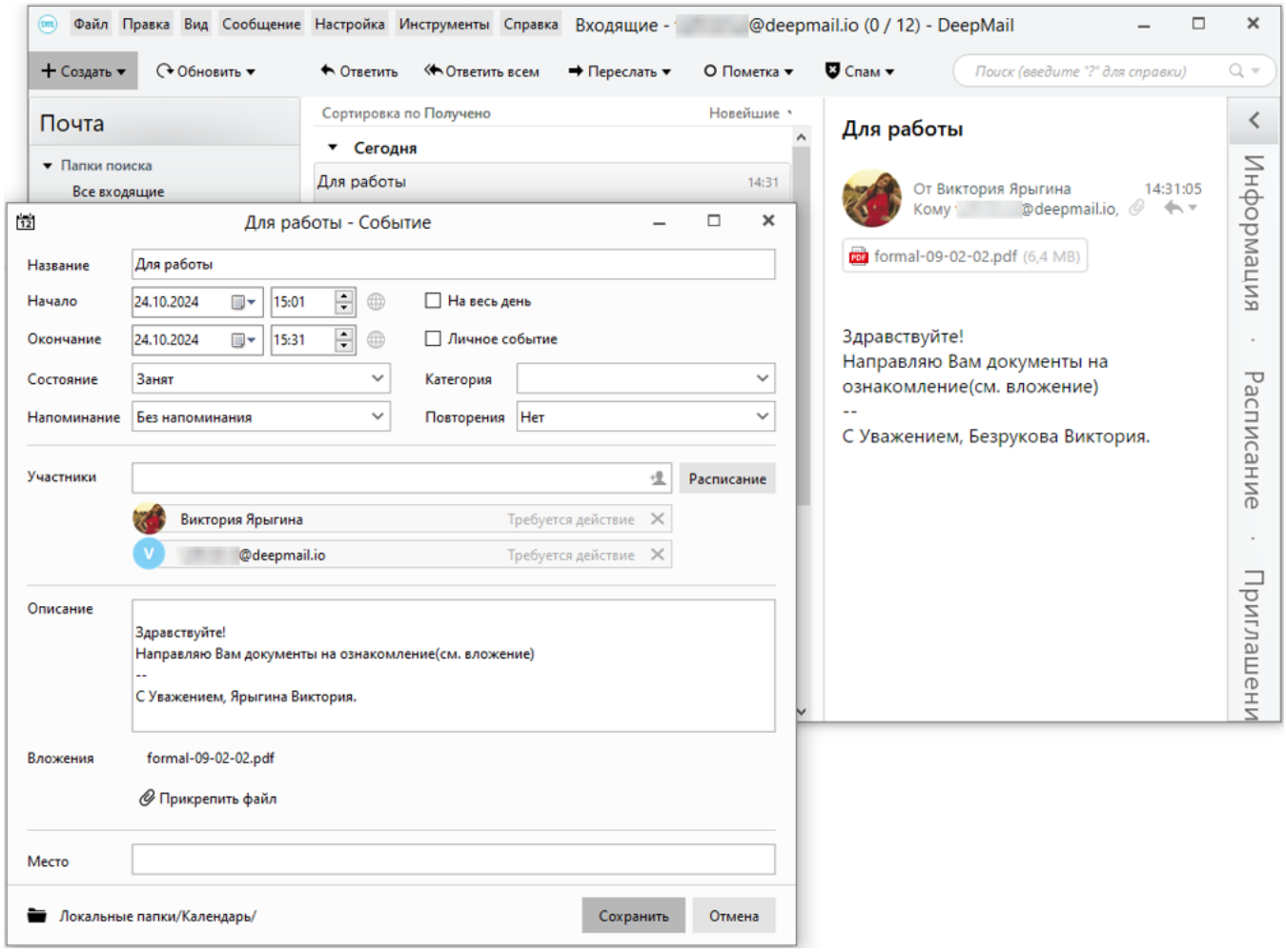


Рисунок 84 – Пример окна создания события из сообщения

Пример диалогового окна для создания задачи из сообщения приведен на рисунке 85.

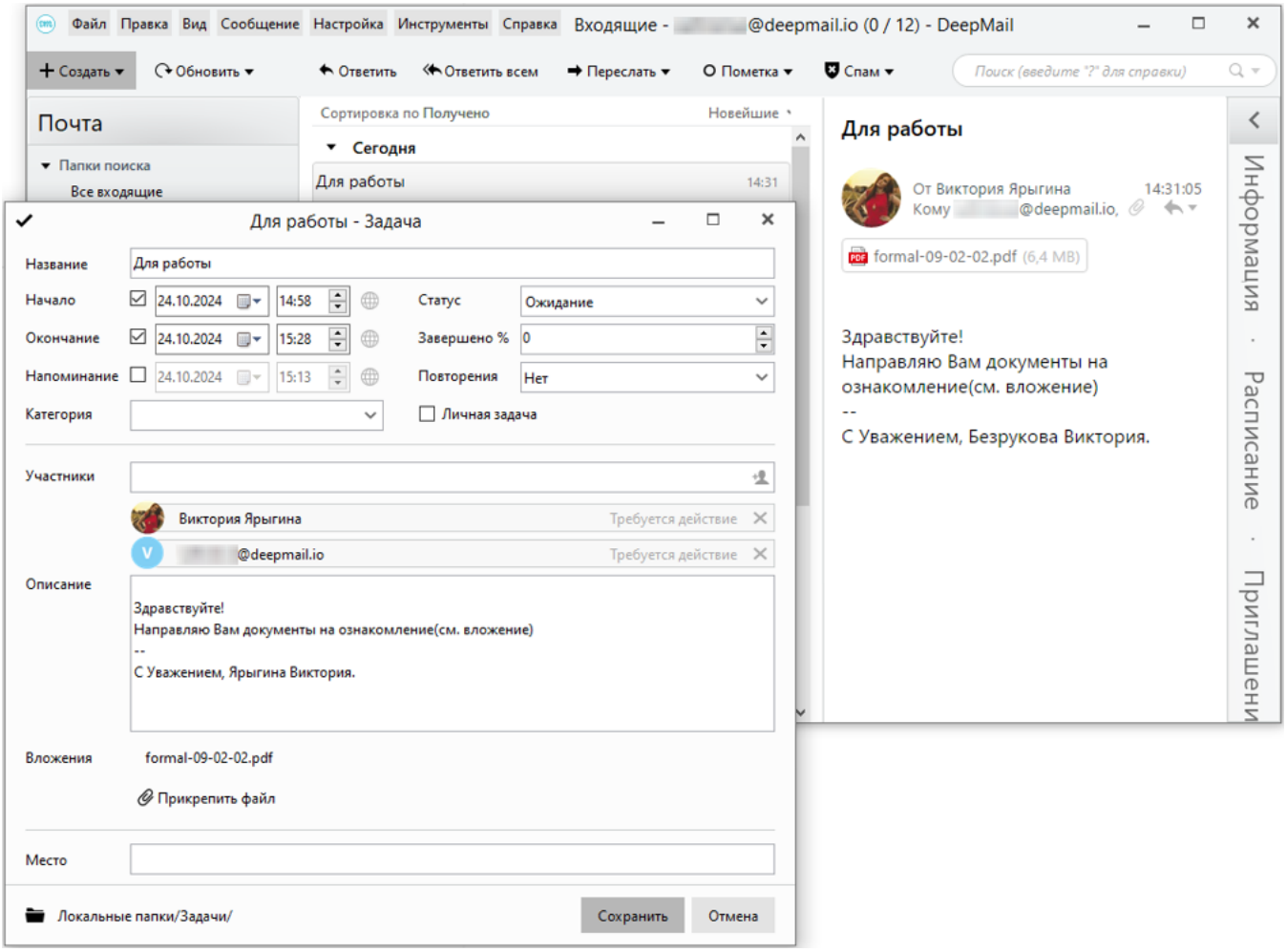


Рисунок 85 – Пример окна создания задачи из сообщения

В формах создания будут частично заполнены:

- в заголовке окна указана тема сообщения;
- в поле «Название» – тема сообщения;
- чекбокс «Начало» будет активирован, поля заполнены датой и временем создания формы;
- чекбокс «Окончание» будет активирован, время будет установлено на 30 минут позже времени начала;
- будут добавлены участники – отправитель и адресат (или адресаты) сообщения;
- в поле «Описание» – содержание сообщения;
- во вложения будут прикреплены вложения сообщения, по которому создается событие или задача (см. рисунки 84 и 85).

При необходимости можно заполнить недостающие данные или изменить имеющиеся.

В левой нижней части формы указана папка (адрес) для сохранения новых событий или задач. Адрес папки по умолчанию задан в настройках учетной записи пользователя (см. 4.3.5.8.5). Если навести курсор мыши на значок , то курсор примет вид «pointer» (рука с указательным пальцем) (рисунок 86).

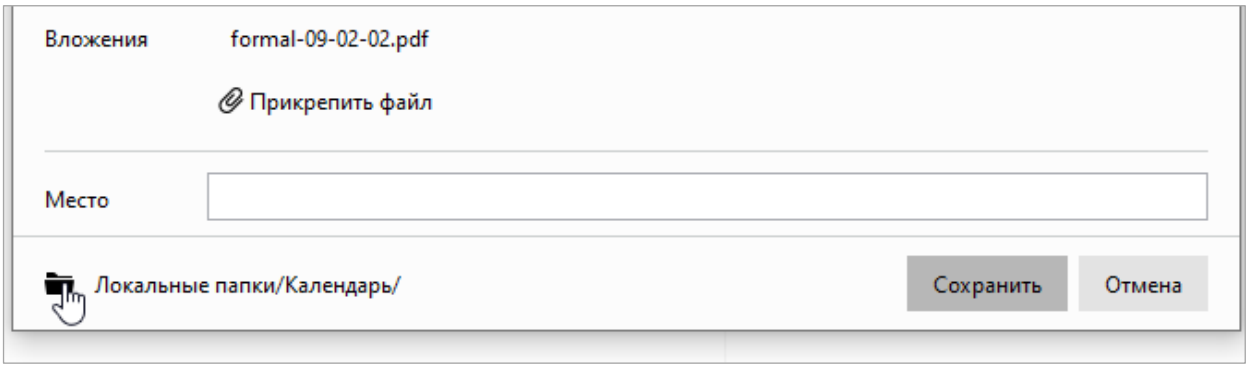


Рисунок 86 – Пример отображения папки (адреса) для сохранения новых событий или задач

При необходимости задайте другую папку для сохранения новых событий или задач, кликнув левой клавишей мыши на значок . В открывшемся диалоговом окне «Выбор папки» выберите имя папки из списка либо создайте новую папку. Подтвердите выбор. Нажав кнопку «ОК».

Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 86).

4.3.4.1.9 Удаление объектов в Клиенте и применение команд «Удалить» и «Очистить корзину»

Удаление объектов в Клиенте (почтовых сообщений, событий, задач и контактов возможно двумя способами:

1) при помощи сочетания клавиш Shift+Delete;

2) используя команду «Удалить».

При этом для почтовых сообщений применение сочетания клавиш Shift+Delete удаляет сообщение из выбранной папки сразу безвозвратно, а применение команды

«Удалить» перемещает сообщение из выбранной папки в папку с именем «Корзина» (далее – корзина). В дальнейшем, чтобы окончательно удалить сообщение, необходимо воспользоваться командой «Очистить корзину».

Рассмотрим способы удаления объектов в Клиенте на примере почтовых сообщений.

Для того чтобы сразу безвозвратно удалить сообщение:

- щелчком левой кнопки мыши на вкладке вертикального меню «Почта» выберите папку с сообщениями, затем в области содержимого папок выберите одно либо несколько сообщений, которые требуется удалить;
- на клавиатуре нажмите сочетание клавиш Shift+Delete;
- в открывшемся диалоговом окне «Удалить сообщение» подтвердите безвозвратное удаление. При необходимости отметьте чекбокс «Больше не спрашивать» (рисунок 87).

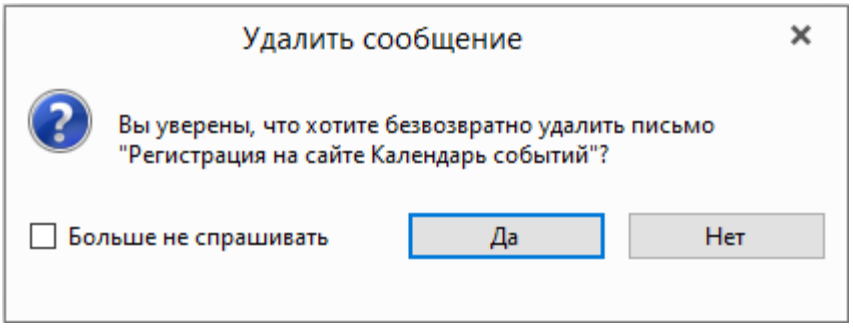


Рисунок 87 – Подтверждение безвозвратного удаления сообщения

Почтовое сообщение будет безвозвратно удалено.

Применение команды «Удалить» подразумевает перемещение сообщения из выбранной папки в корзину. Для того чтобы удалить сообщения (переместить в корзину):

- щелчком левой кнопки мыши на вкладке вертикального меню «Почта» выберите папку с сообщениями, которые требуется удалить, затем выберите одно либо несколько сообщений в области содержимого папок;
- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и активируйте команду «Удалить» (рисунок 88);

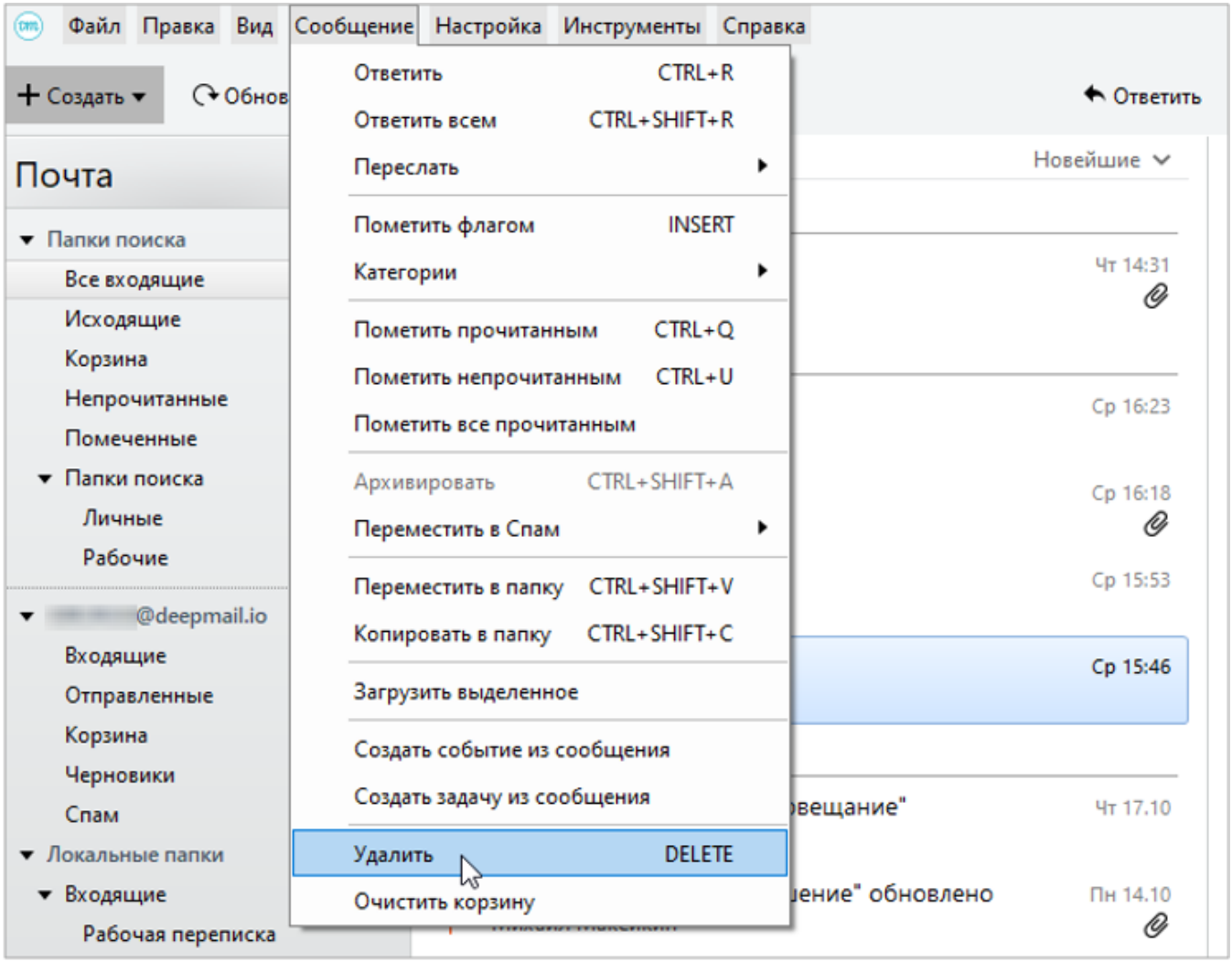


Рисунок 88 – Команда «Удалить»

– в открывшемся диалоговом окне «Удалить сообщение» подтвердите удаление. При необходимости отметьте чекбокс «Больше не спрашивать» (рисунок 89).

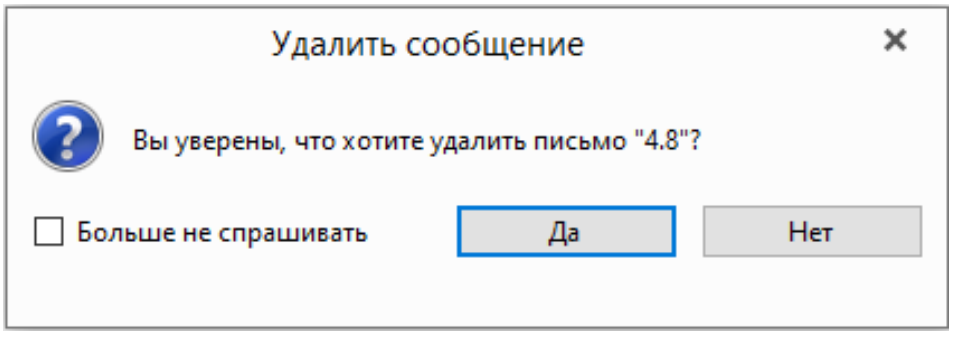


Рисунок 89 – Подтверждение удаления сообщения

Необходимость подтверждения удаления писем можно задать в общих настройках Клиента (см. 4.3.5.7.1.5).

Удаленные сообщения из папок учетных записей перемещаются в корзину учетной записи. Удаленные сообщения из локальных папок перемещаются в локальную корзину. В корзине папок поиска объединены все удаленные письма из папок УЗ и из локальных. На рисунке 90 приведен пример размещения папок «Корзина» на вкладке вертикального меню «Почта».

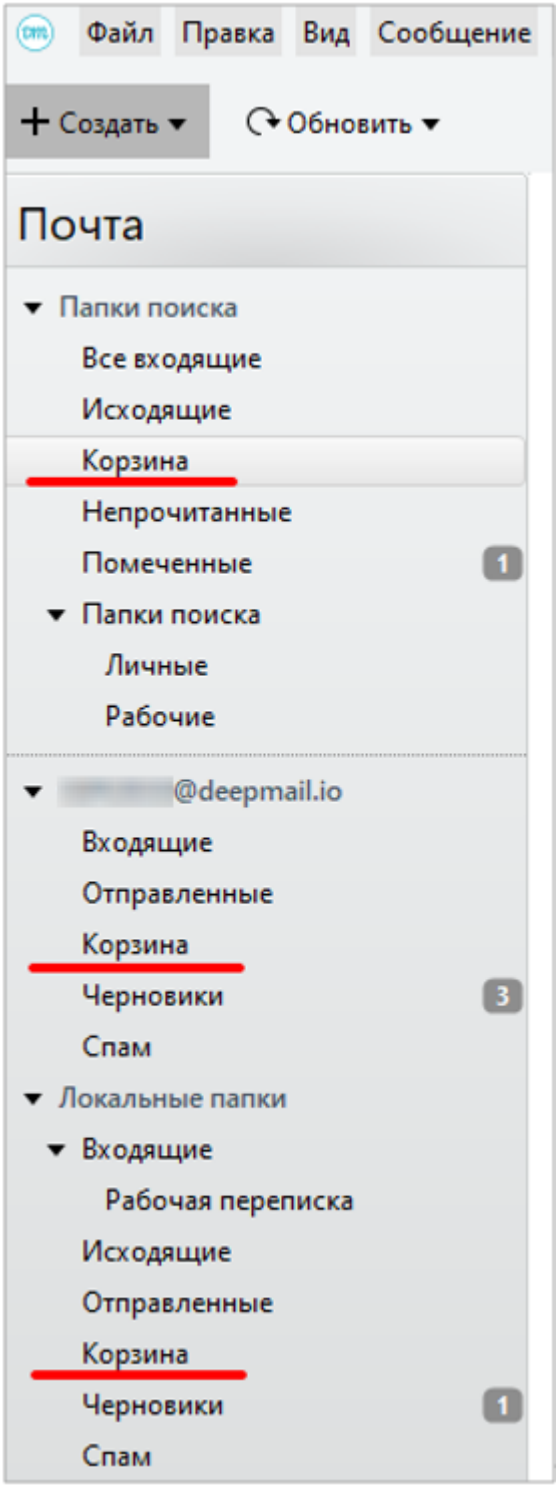


Рисунок 90 – Размещение папок «Корзина» на вкладке «Почта»

Для последующего безвозвратного удаления почтовых сообщений после перемещения в корзину применяется команда «Очистить корзину». Для этого:

- щелчком левой кнопки мыши на вкладке вертикального меню «Почта» выберите любую папку поиска, почтовую папку учетной записи либо локальную папку (см. рисунок 90);

- в основном меню выберите пункт «Сообщение» и активируйте команду «Очистить корзину» (рисунок 91).

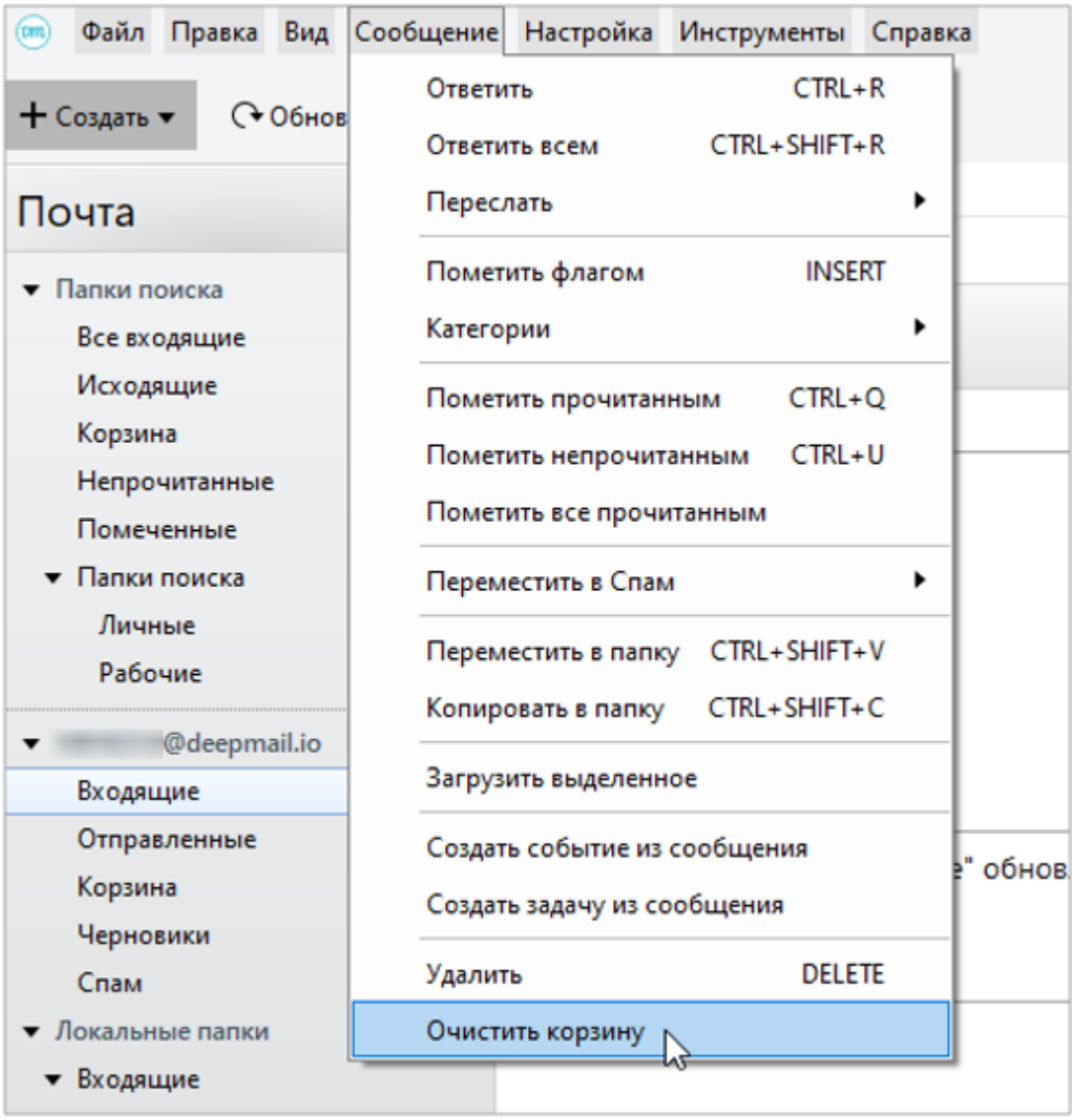


Рисунок 91 – Выбор команды «Очистить корзину»

- в открывшемся диалоговом окне «Очистить папку» подтвердите удаление писем из корзины. При необходимости отметьте чекбокс «Больше не спрашивать» (рисунок 92).

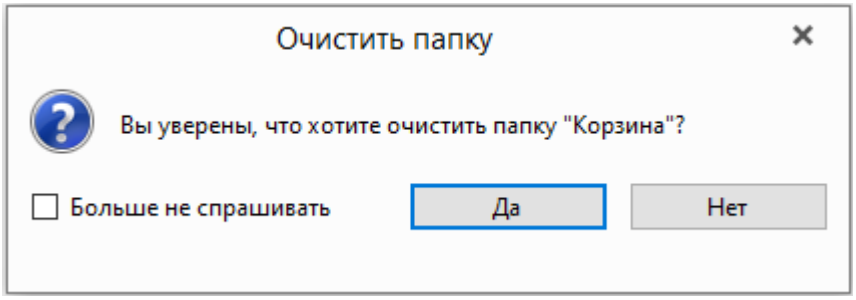


Рисунок 92 – Подтверждение очистки корзины

Необходимость подтверждения удаления писем из корзины можно задать в общих настройках Клиента (см. 4.3.5.7.1.5).

При выбранной почтовой папке учетной записи происходит очистка папки «Корзина» этой учетной записи. При выборе локальной почтовой папки происходит очистка локальной папки «Корзина». При выборе одной из папок поиска происходит очистка папок «Корзина» только учетных записей, письма из папки «Корзина», размещенной локально, не удаляются.

Для безвозвратного удаления почтовых сообщений без перемещения в корзину выберите в области просмотра содержимого папок одно либо несколько сообщений и нажмите сочетание клавиш Shift+Delete, затем в открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление, нажав кнопку «Да» (рисунок 93).

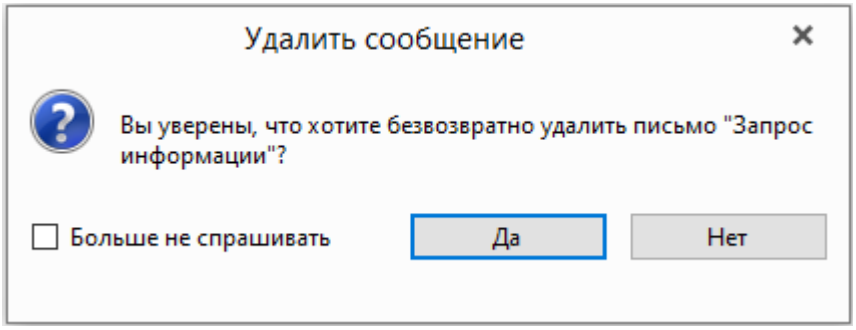


Рисунок 93 – Пример диалогового окна для подтверждения безвозвратного удаления

4.3.4.2 Пункт «Событие»

В режиме работы Клиента «Календарь» в основном меню доступен пункт «Событие». Содержание пункта «Событие» представлено на рисунке 94.

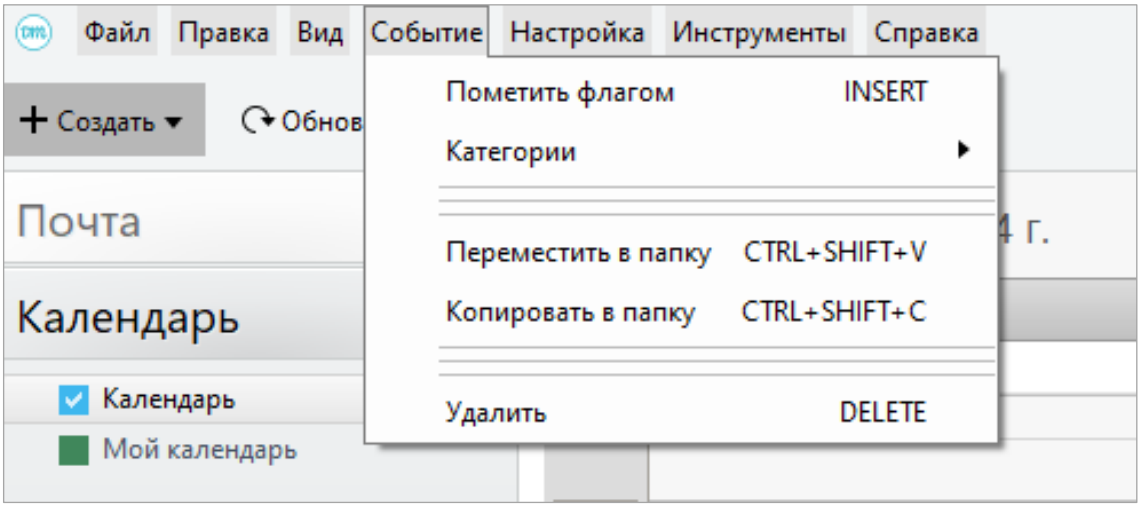


Рисунок 94 – Пункт основного меню «Событие»

Чтобы воспользоваться командами данного пункта меню, необходимо выбрать одно либо несколько событий календаря в области отображения информации. В случае, если ни одного события не выбрано, команды меню будут неактивны.

Применение команд данного пункта аналогично применению таких же команд в режиме «Почта». Описание применения приведено в 4.3.4.1.3, 4.3.4.1.4, 4.3.4.1.7, 4.3.4.1.9.

4.3.4.3 Пункт «Задача»

В режиме работы Клиента «Задачи» в основном меню доступен пункт «Задача». Содержание пункта «Задача» представлено на рисунке 95.

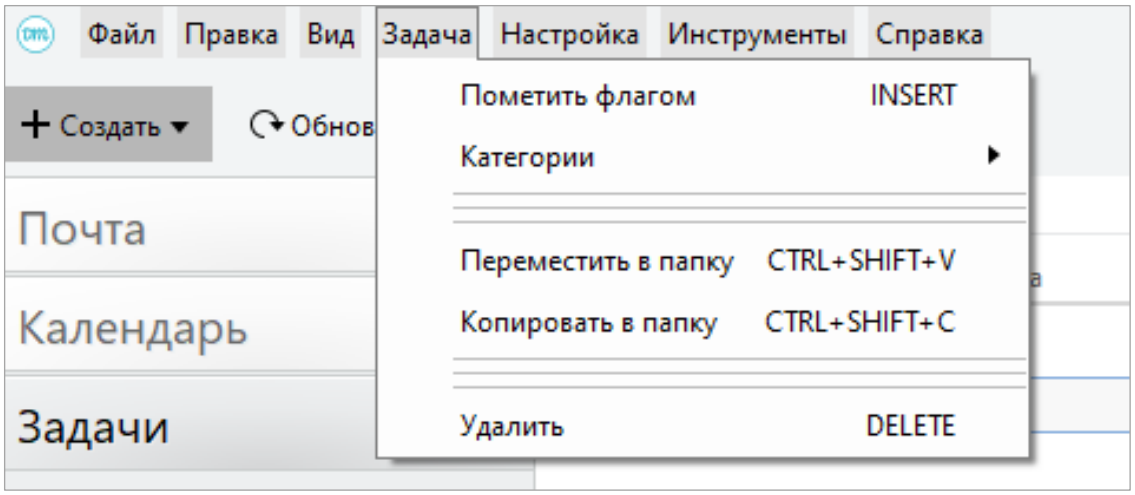


Рисунок 95 – Пункт основного меню «Задача»

Чтобы воспользоваться командами данного пункта меню, необходимо выбрать одну либо несколько задач в области отображения информации. В случае, если ни одной задачи не выбрано, команды меню будут неактивны.

Применение команд данного пункта аналогично применению таких же команд в режиме «Почта». Описание применения приведено в 4.3.4.1.3, 4.3.4.1.4, 4.3.4.1.7, 4.3.4.1.9.

4.3.4.4 Пункт «Контакт»

В режиме работы Клиента «Контакты» в основном меню доступен пункт «Контакт». Содержание пункта «Контакт» представлено на рисунке 96.

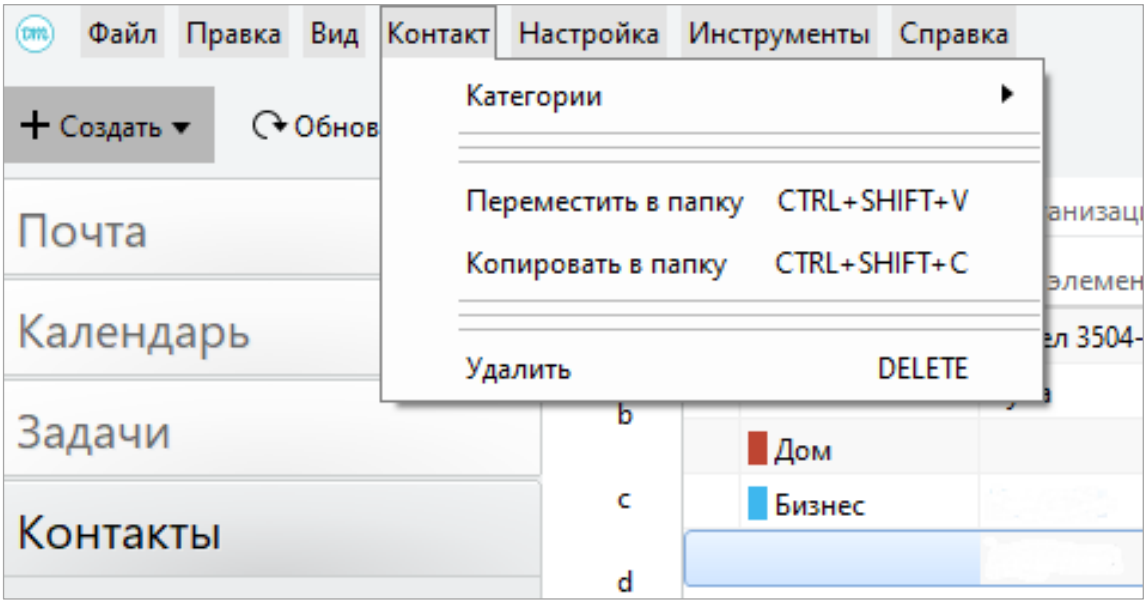


Рисунок 96 – Пункт основного меню «Контакт»

Чтобы воспользоваться командами данного пункта меню, необходимо выбрать один либо несколько контактов в области отображения информации. В случае, если ни одного контакта не выбрано, команды меню будут неактивны.

Применение команд данного пункта аналогично применению таких же команд в режиме «Почта». Описание применения приведено в 4.3.4.1.4, 4.3.4.1.7, 4.3.4.1.9.

4.3.5 Пункт основного меню «Настройка»

Пункт основного меню «Настройка» предназначен как для первоначальной, так и для последующей настройки Клиента по ходу работы в нем. Содержание пункта «Настройка» представлено на рисунке 97.

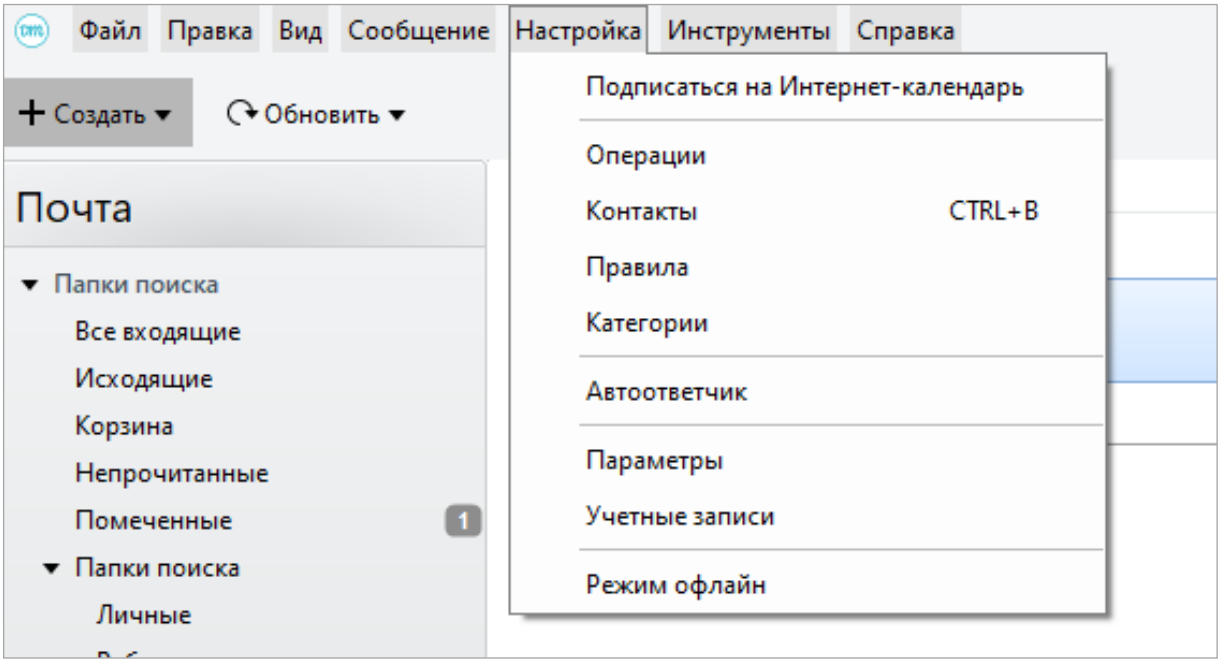


Рисунок 97 – Пункт основного меню «Настройка»

4.3.5.1 Подписка на интернет-календари

Для подписки на интернет-календари применяется команда «Подписаться на Интернет-календарь». Для этого необходимо выбрать пункт меню «Настройка» и затем активировать команду «Подписаться на Интернет-календарь» (см. рисунок 97).

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо ввести адрес календаря и нажать кнопку «ОК» (рисунок 98).

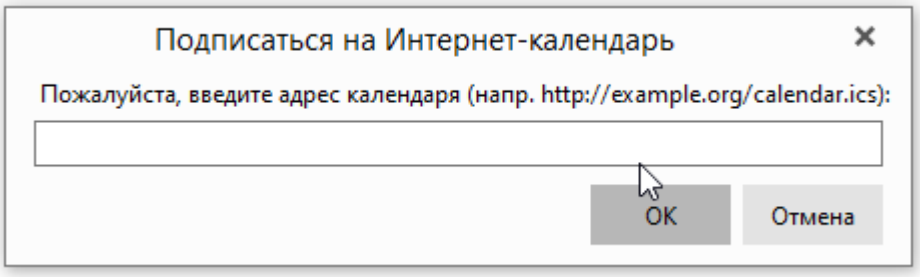


Рисунок 98 – Окно для ввода адреса интернет-календаря

Подключенный интернет-календарь отобразиться во вкладке вертикального меню «Календарь», в разделе «Интернет-календари» (рисунок 99).

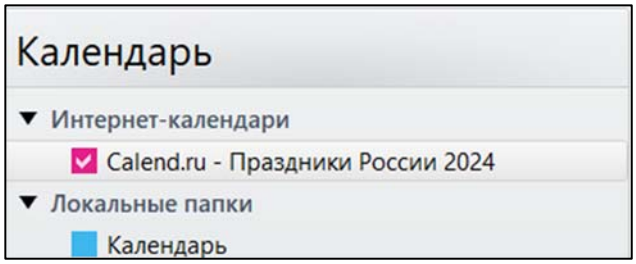


Рисунок 99 – Пример подключенного интернет-календаря

Интернет-календари подключаются непосредственно к Клиенту, а не к учетным записям пользователя.

4.3.5.2 Просмотр выполняемых операций

Для просмотра информации о выполняемых операциях, об ошибках, возникших при работе с Клиентом, а также для просмотра журнала выполненных операций применяется команда «Операции» пункта меню «Настройка».

Чтобы просмотреть данную информацию щелчком левой кнопки мыши в основном меню выберите пункт «Настройка» и активируйте команду «Операции» (рисунок 100).

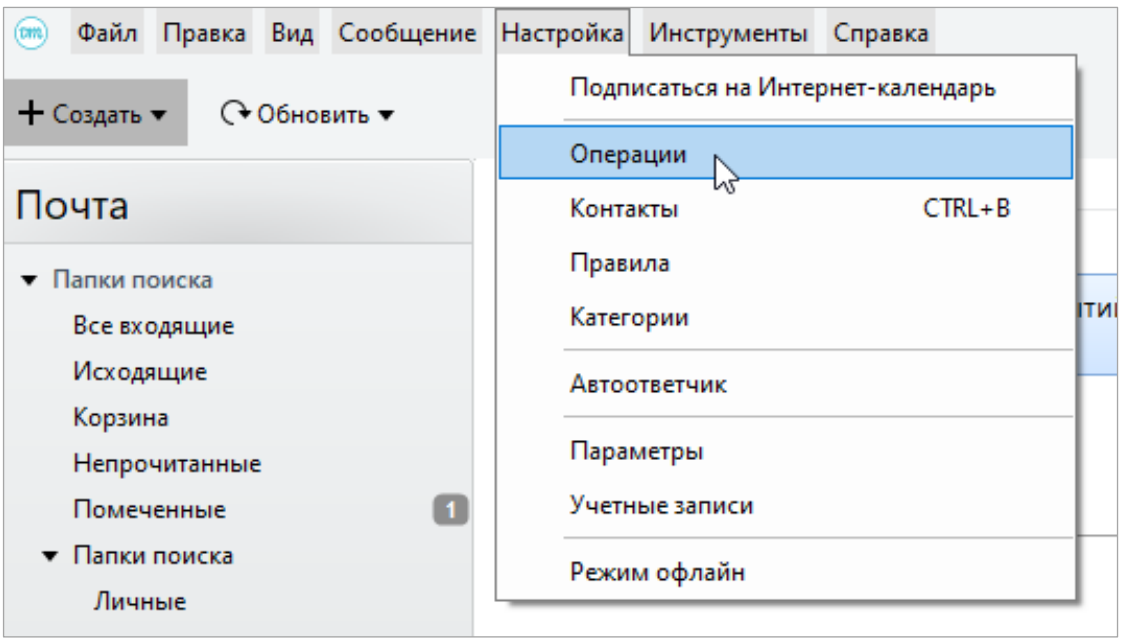


Рисунок 100 – Команда «Операции»

Откроется диалоговое окно «Операции» с активной вкладкой «Операции» (рисунок 101).

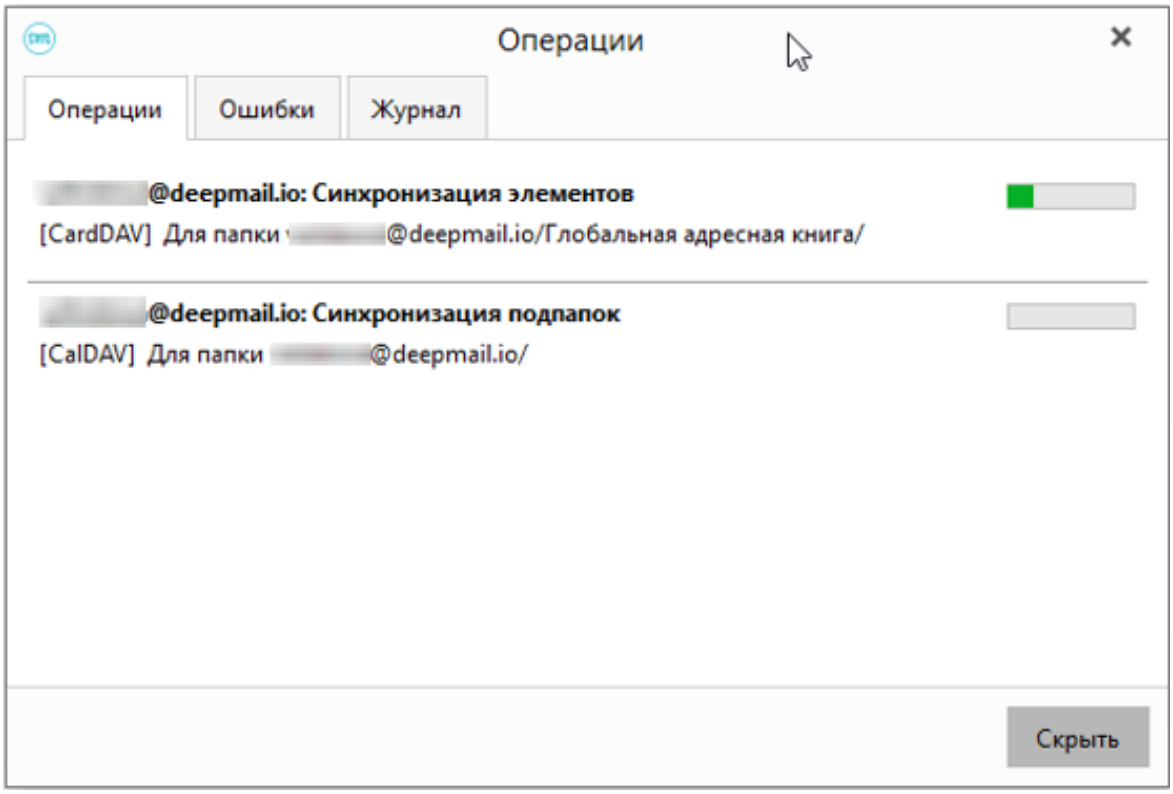


Рисунок 101 – Вкладка «Операции»

На данной вкладке в реальном времени отображаются процессы синхронизации с сервером, выполняемые Клиентом в данный момент. Если выполнение процессы синхронизации завершены, то на вкладке «Операции» будет отображено сообщение «Операций не выполняется.».

Ошибки, возникшие в ходе выполнения процессов, отображаются на вкладке «Ошибки» (рисунок 102).

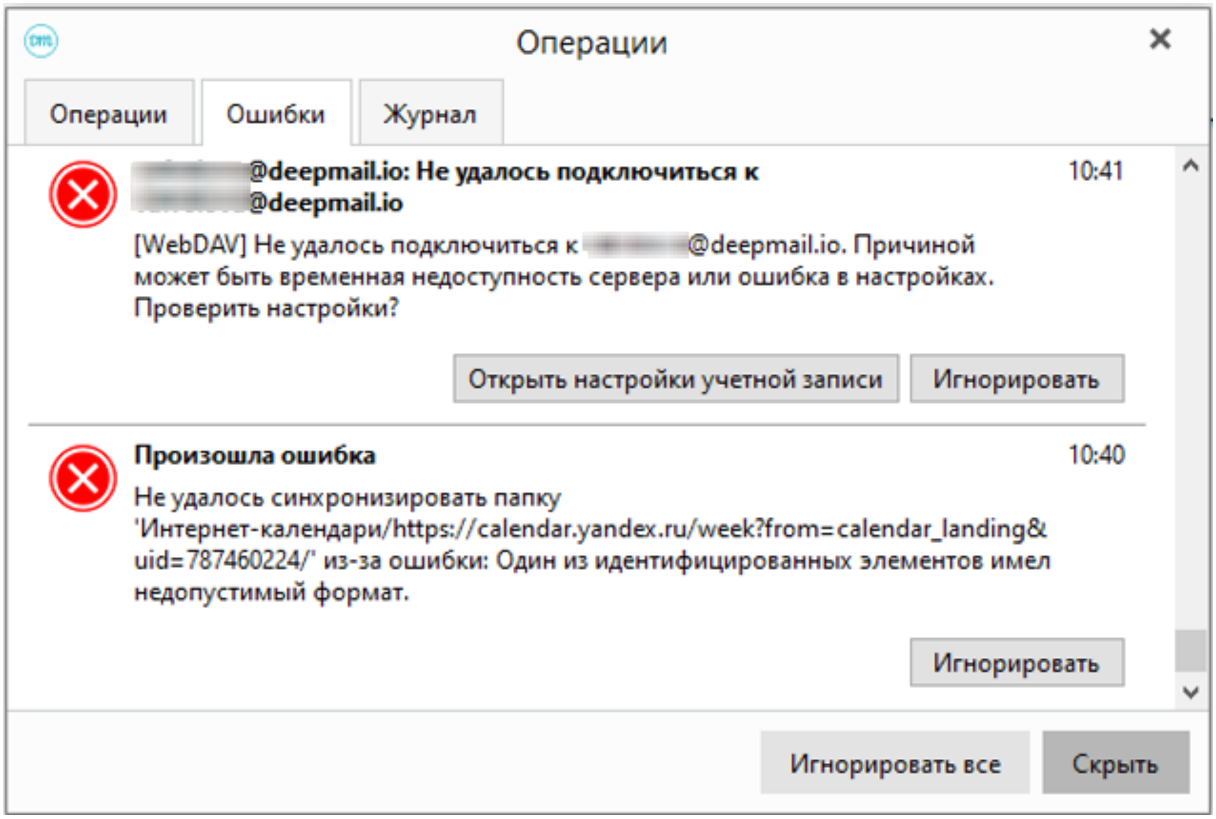


Рисунок 102 – Отображение ошибок работы Клиента

Для удаления ошибки из списка необходимо нажать кнопку «Игнорировать». Для очистки всего списка ошибок необходимо нажать кнопку «Игнорировать все».

Некоторые сообщения об ошибках могут иметь кнопки перехода к настройкам. Например, ошибка подключения к серверу «WebDav» имеет кнопку перехода к настройкам учетной записи (см. рисунок 102). При нажатии на данную кнопку откроется диалоговое окно «Учетные записи».

Если ошибок не зарегистрировано, то на вкладке «Ошибки» будет отображено сообщение «Ошибок нет.».

Запись (логирование) событий работы Клиента отображается на вкладке «Журнал» (рисунок 103).

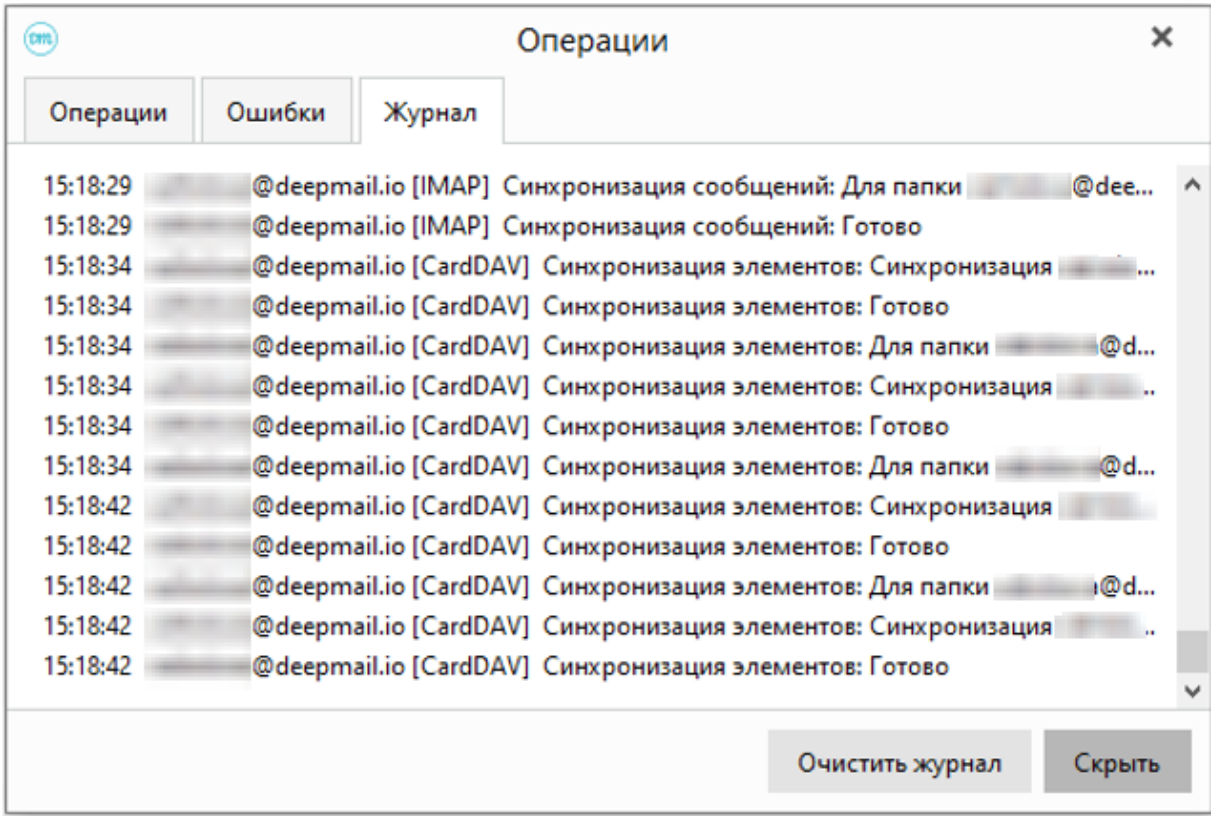


Рисунок 103 – Журнал операций Клиента

Логирование ведется с момента последнего запуска Клиента. При перезапуске Клиента журнал автоматически очищается. Для принудительной очистки журнала необходимо нажать кнопку «Очистить журнал» (см. рисунок 103). Если в журнале нет зарегистрированных событий, то на вкладке «Журнал» будет отображено сообщение «Журнал пуст.».

Для того чтобы закрыть окно «Операции» необходимо нажать кнопку «Скрыть» (см. рисунок 103).

Окно «Операции» также можно раскрыть, если навести курсор на строку синхронизации, расположенную в нижней части вертикального меню Клиента и нажать левую клавишу мыши (рисунок 104).

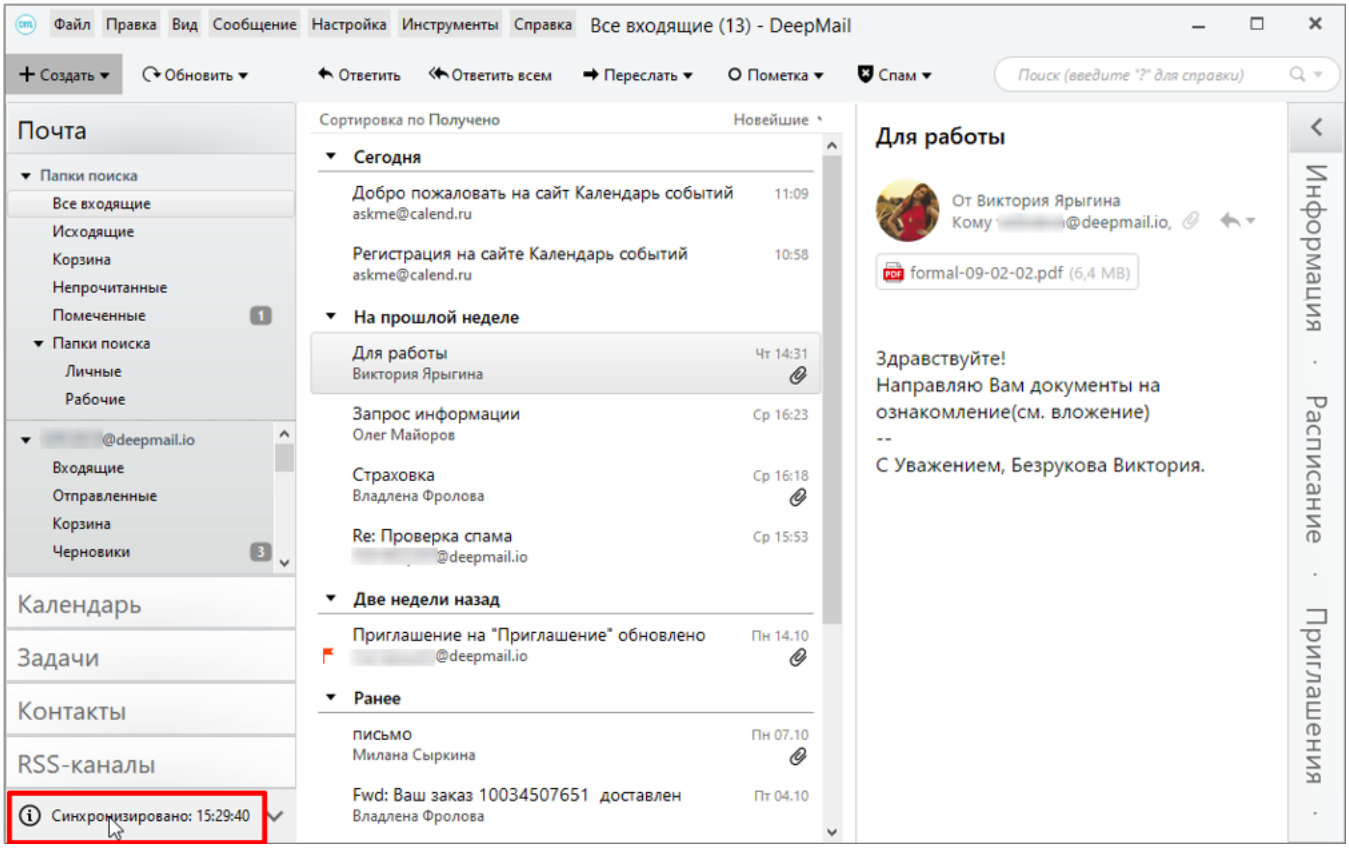


Рисунок 104 – Вызов диалогового окна «Операции»

4.3.5.3 Настройка адресной книги (контактов)

Настройка адресной книги (контактов) осуществляется при помощи команды «Контакты» в пункте основного меню «Настройка». Данная команда позволяет пользователю добавлять, удалять и редактировать контакты других пользователей.

Для работы с адресной книгой щелчком левой кнопки мыши в основном меню выберите пункт «Настройка» и активируйте команду «Контакты» (рисунок 105).

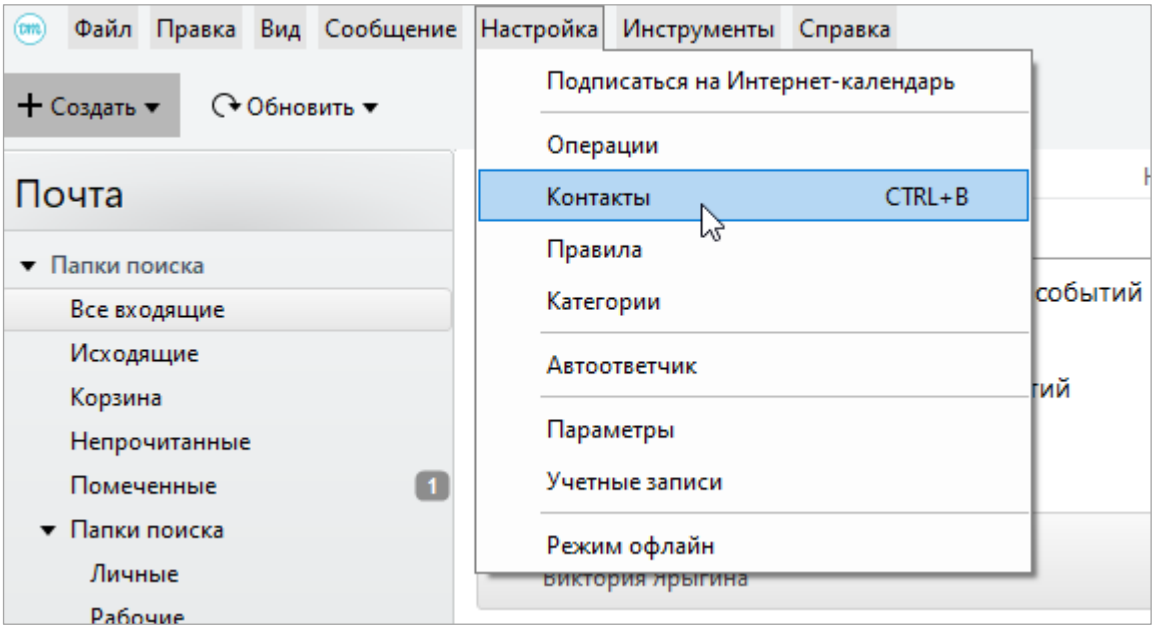


Рисунок 105 – Выбор команды «Контакты»

Откроется диалоговое окно «Выбор контактов» (рисунок 106).

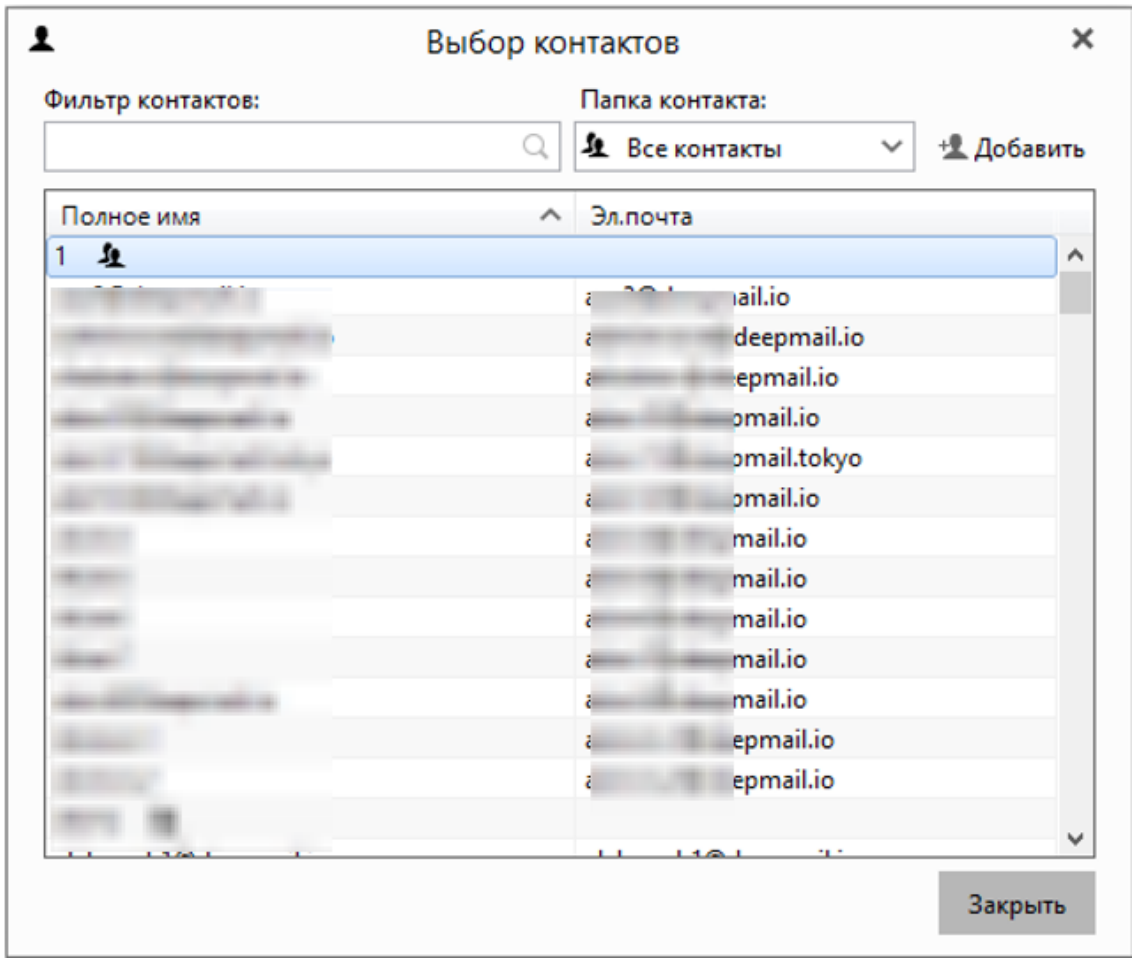


Рисунок 106 – Окно «Выбор контактов»

Контакты предоставляются в виде отдельных списков – адресных книг или папок контактов. Из выпадающего списка поля «Папка контакта:» можно выбрать папку для отображения контактов, сохраненных в ней.

В поле «Фильтр контактов:» можно задать поисковый запрос в виде имени, электронного адреса либо части имени или адреса, по которым будет отфильтрован выводимый в окне список.

Для создания контакта необходимо выбрать в поле «Выбор контактов:» папку, в которую будет добавлен контакт и нажать кнопку Добавить. После этого откроется диалоговое окно «Контакт» с активной вкладкой «Обзор» (рисунок 107).

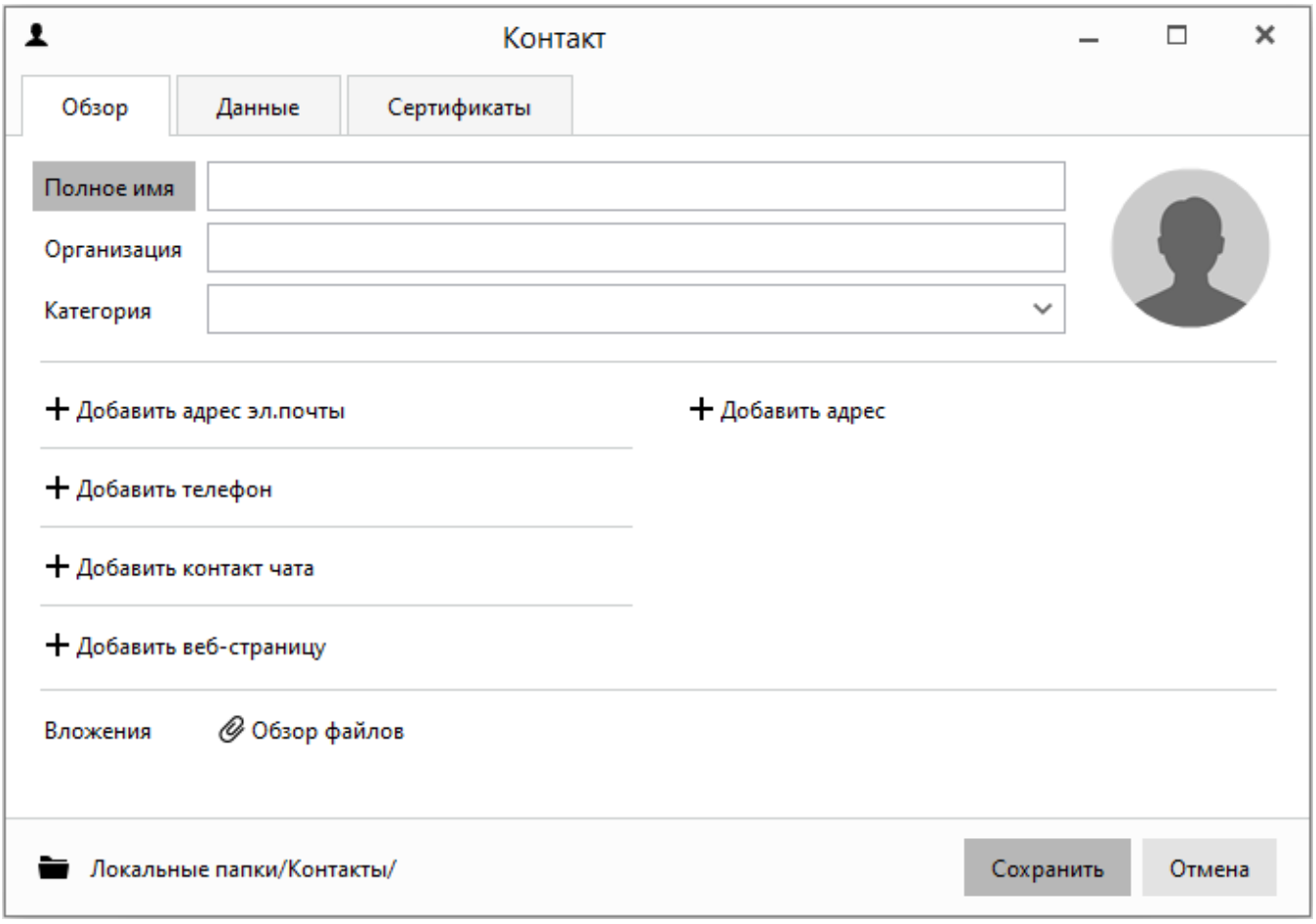


Рисунок 107 – Диалоговое окно «Контакт», вкладка «Обзор»

На вкладке «Обзор» пользователь может:

- ввести полное имя контакта (будет отображаться в сообщениях этого контакта (от кого) и в поле «Кому» при отправке сообщений этому контакту);
- добавить аватар (фото) контакта;

- ввести название организации контакта;
- выбрать категорию контакта;
- добавить адрес электронной почты;
- добавить веб-страницу;
- добавить файлы вложений к контакту.

При нажатии на кнопки, обозначенные знаком +, на вкладке появляются поля для ввода данных. Для некоторых полей необходимо выбрать наименование из выпадающего списка (рисунок 108).

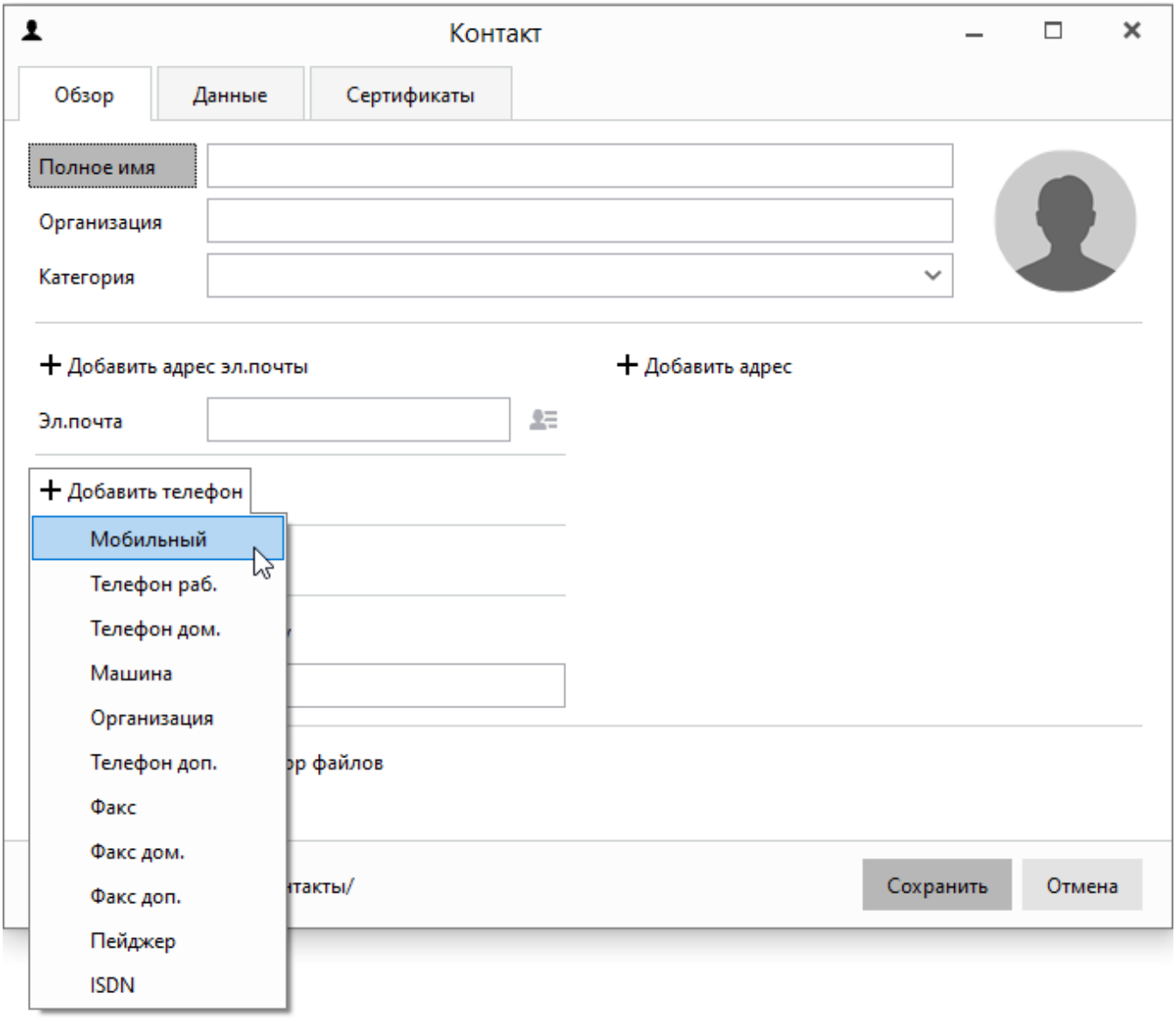


Рисунок 108 – Добавление поля данных

Для удаления лишних полей данных поставьте курсор в требуемое поле и нажмите кнопку  (рисунок 109).

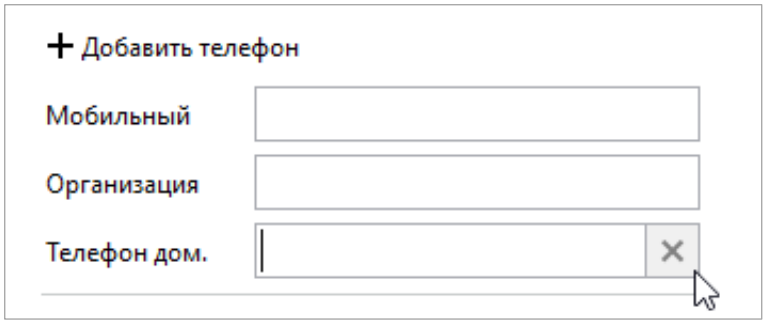


Рисунок 109 – Удаление полей данных

На вкладке «Данные» пользователь может добавить дополнительную информацию о контакте (рисунок 110).

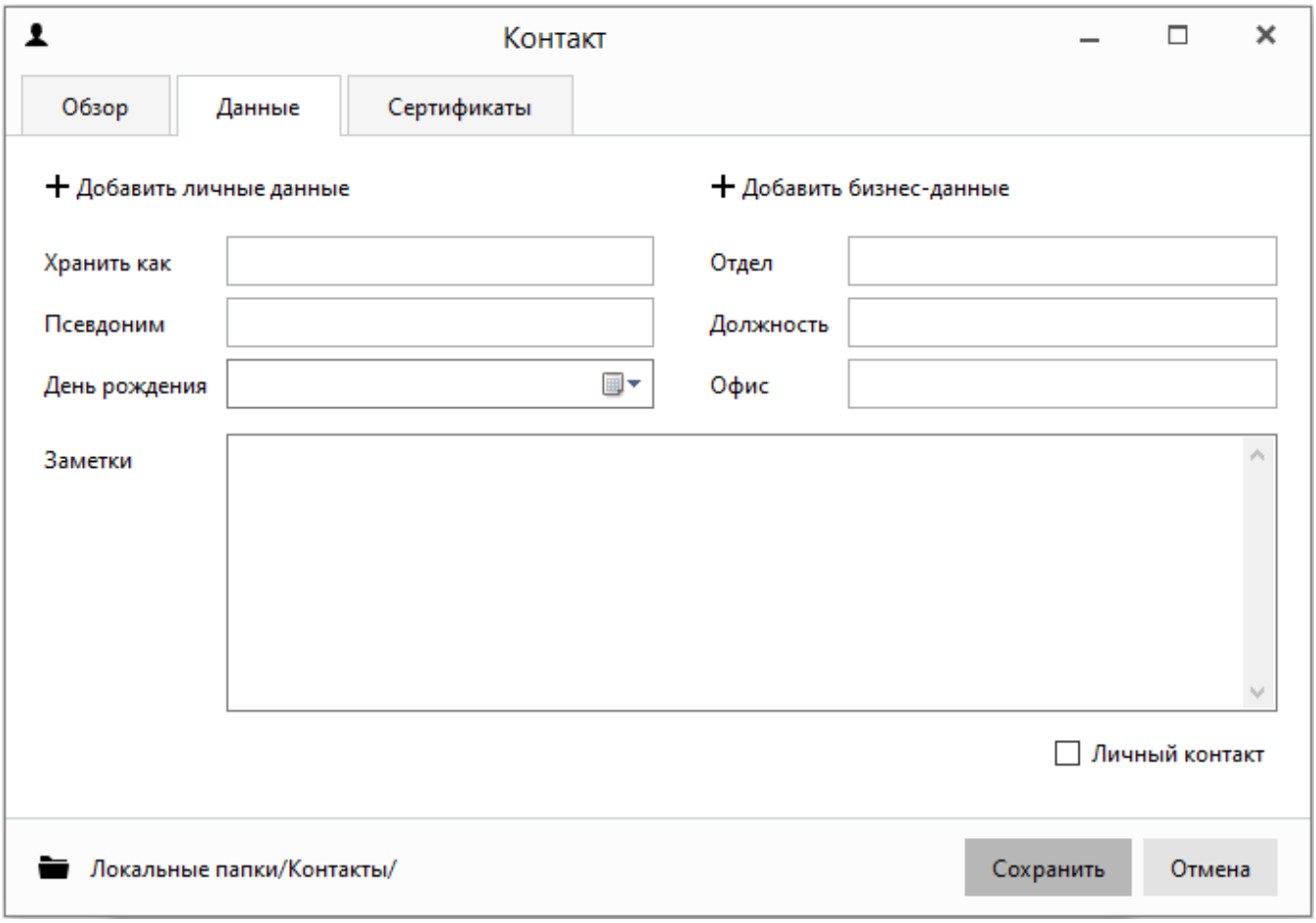


Рисунок 110 – Диалоговое окно «Контакт», вкладка «Данные»

Добавление и удаление дополнительных полей данных выполняется аналогично добавлению и удалению полей на вкладке «Обзор».

При необходимости пометки контакта как личного, активируйте соответствующий чекбокс (см. рисунок 110).

Вкладка «Сертификаты» используется для импортирования ключей шифрования и сертификатов создаваемому пользователю (рисунок 111).

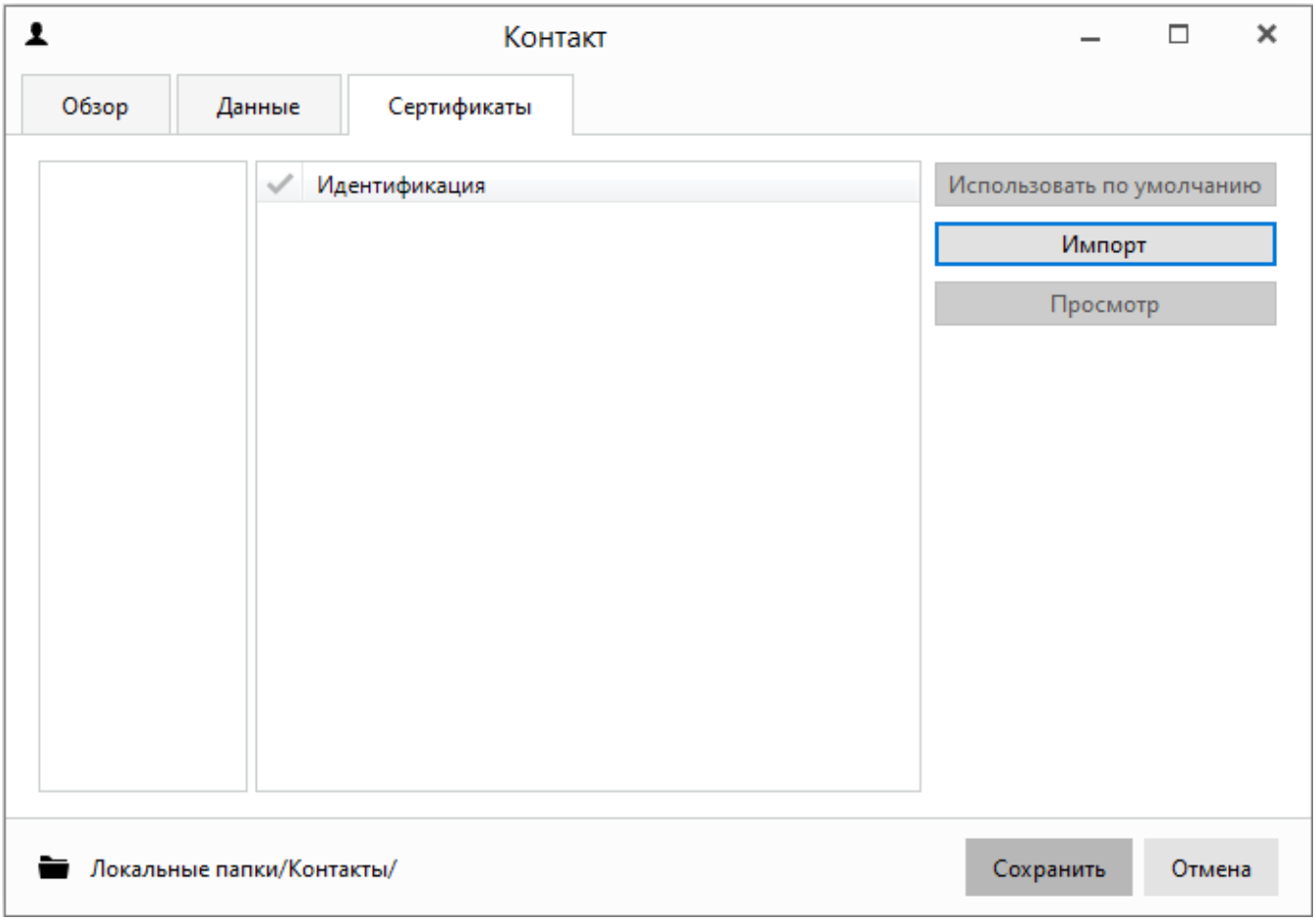


Рисунок 111 – Окно создания контакта, вкладка «Сертификаты»

Для передачи ключа шифрования создаваемому контакту необходимо нажать кнопку «Импорт», после чего выбрать файл ключа или сертификата, размещенный на локальном диске, для импорта контакту. При необходимости использования по умолчанию сертификата, прикрепленного к контакту, нажмите «Использовать по умолчанию».

Для добавления контакта необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование данных контактов происходит также в диалоговом окне «Контакт».

4.3.5.4 Настройка правил

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

Критерии для применения правил:

- слова в теле, в заголовке, в теме письма;
- отправитель;
- учетная запись-получатель;
- содержимое полей «Кому», «Копия»;
- наличие вложений;
- размер;
- прочие критерии.

Действия по просмотру уже установленных правил, а также созданию новых, изменению, удалению, включению/ выключению (активации/ деактивации) правил выполняются в диалоговом окне «Правила». Чтобы открыть диалоговое окно «Правила» щелчком левой кнопки мыши в основном меню выберите пункт «Настройка» и активируйте команду «Правила» (рисунок 112).

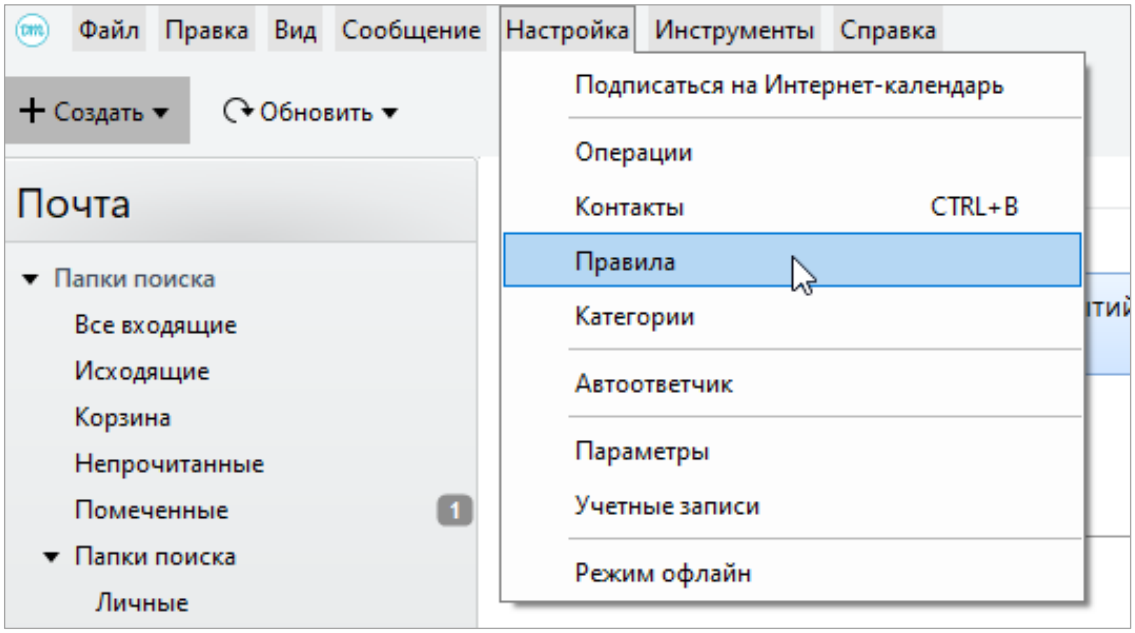


Рисунок 112 – Выбор команды «Правила»

В диалоговом окне «Правила» созданные правила обработки выстраиваются по приоритету их выполнения «сверху-вниз» (рисунок 113).

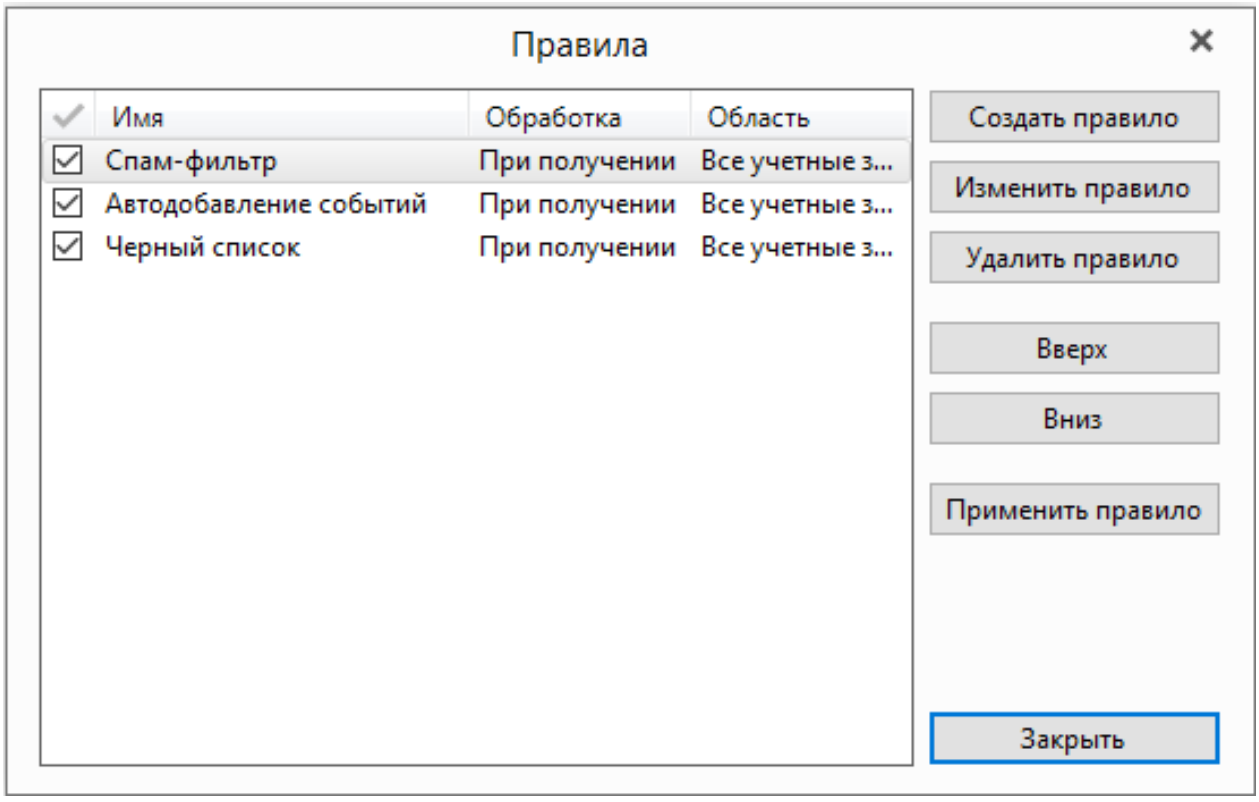


Рисунок 113 – Пример диалогового окна «Правила»

Для включения или выключения правила необходимо отметить/погасить чекбокс в строке соответствующего правила в отображенном списке (см. рисунок 113).

Для создания нового правила:

- в диалоговом окне «Правила» нажмите кнопку «Создать правило» (см. рисунок 113). Откроется диалоговое окно «Мастер правил» (рисунок 114).

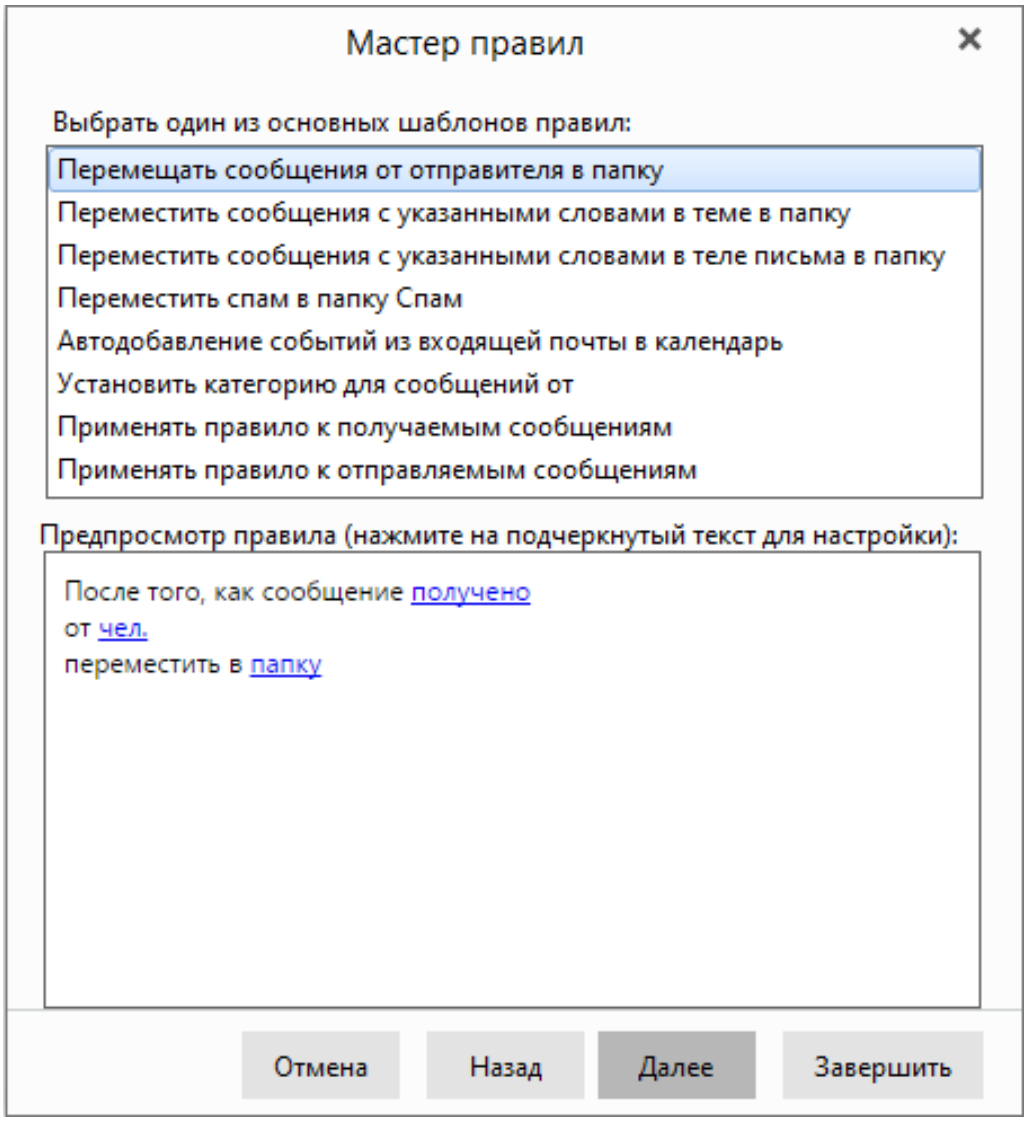


Рисунок 114 – Диалоговое окно «Мастер правил»

- в окне мастера правил необходимо выбрать один из основных шаблонов правил, в соответствии с которыми будут обрабатываться письма. В поле «Предпросмотр правила» будет отображен выбранный шаблон для дальнейшей настройки (см. рисунок 114);

- с помощью кнопок «Далее» и «Назад» в окне мастера правил перемещаясь между окнами со списками условий, действий и исключений для нового правила, отметьте или погасите соответствующие чекбоксы, чтобы добавить или удалить из шаблона критерии применения правил (рисунок 115);

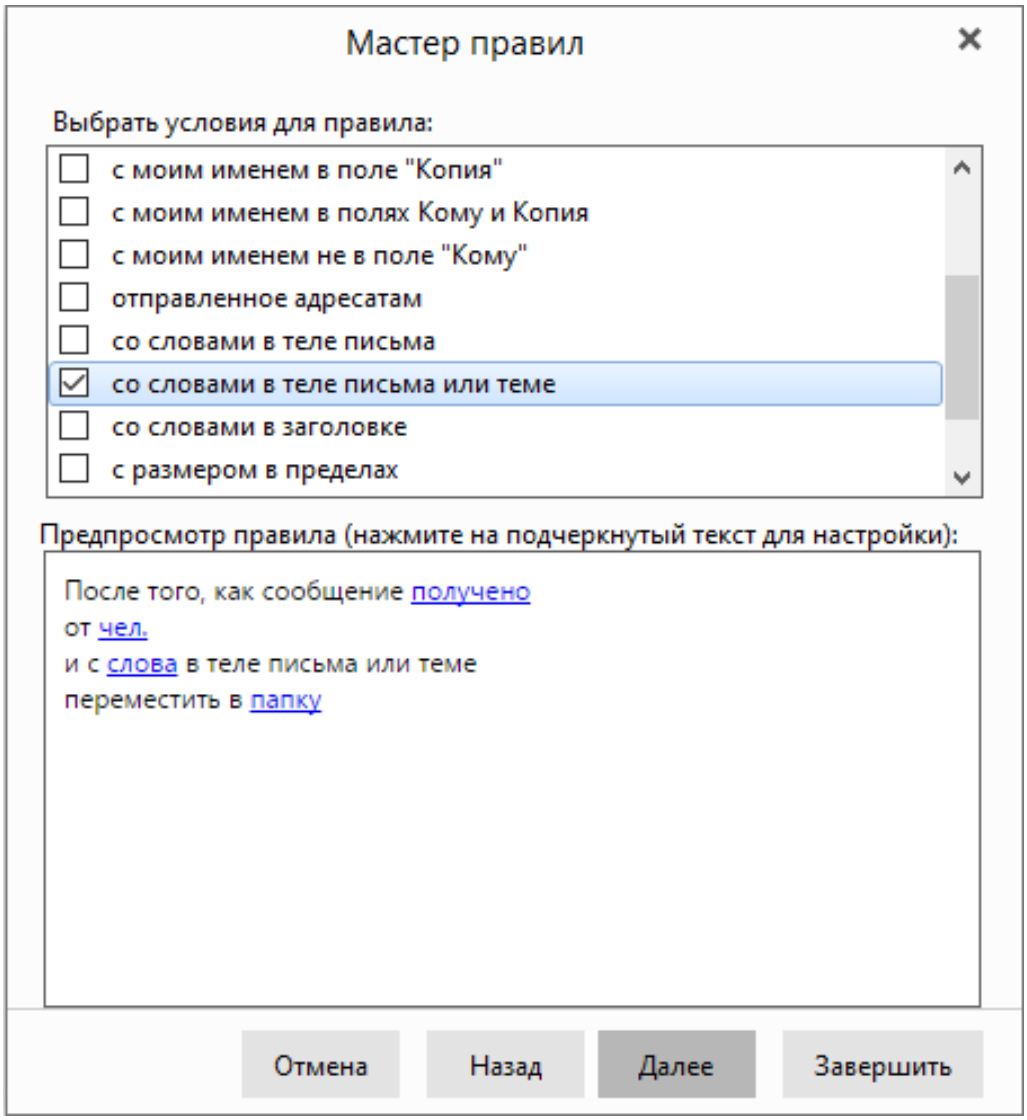


Рисунок 115 – Пример списка условий для правила

- задайте значения критериев применения правил в поле «Предпросмотр правила», кликая на слова-ссылки (подчеркнуты и выделены шрифтом синего цвета (см. рисунок 114)). При этом будут открываться соответствующие диалоговые окна с возможностью выбора конкретных значений, например, окно для ввода искомых адресов или искомых слов. Пример нового правила с присвоенными критериями применения представлен на рисунке 116.

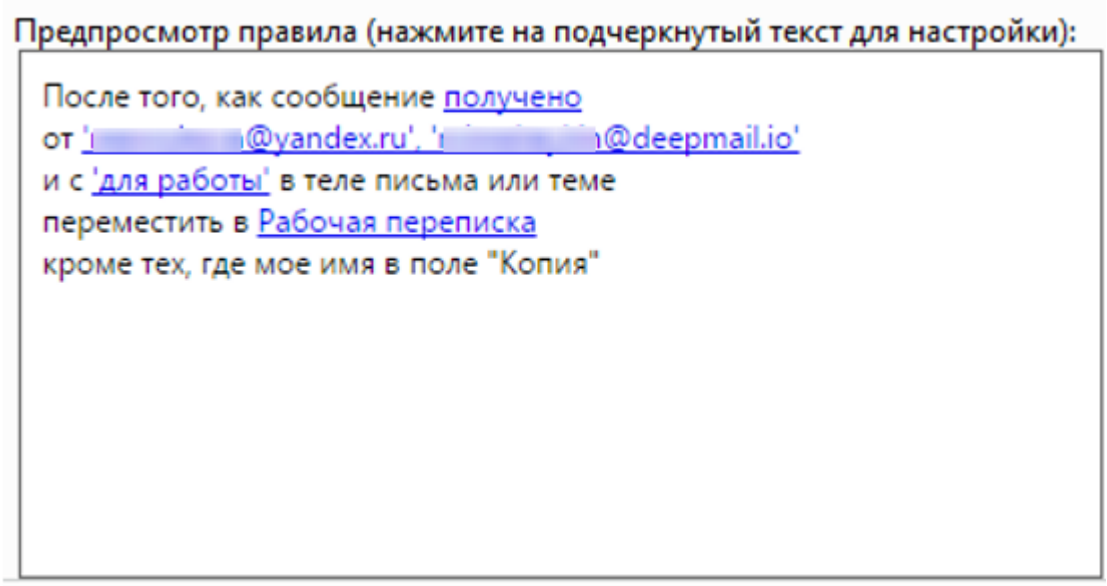


Рисунок 116 – Пример нового правила с присвоенными критериями применения

Пользователь может задать для правила область применения – все учетные записи либо конкретную учетную запись. Для этого в списке условий для правила отметьте чекбокс «получено через учетную запись» и задайте в поле «Предпросмотр правила» конкретную учетную запись из списка подключенных к Клиенту. Выбранная учетная запись будет отображаться после создания правила в окне «Правила», в столбце «Область».

После ввода критериев применения можно завершить создание нового правила, нажав кнопку «Завершить». При этом имя правила будет автоматически составлено из выбранных условий для правила, по умолчанию правило будет включено. Чтобы самостоятельно задать имя правила игнорируйте кнопку «Завершить», нажмите кнопку «Далее», введите значение в поле «Имя правила» и нажмите кнопку «Далее» (при необходимости отключите чекбокс «Включить данное правило») (рисунок 117).

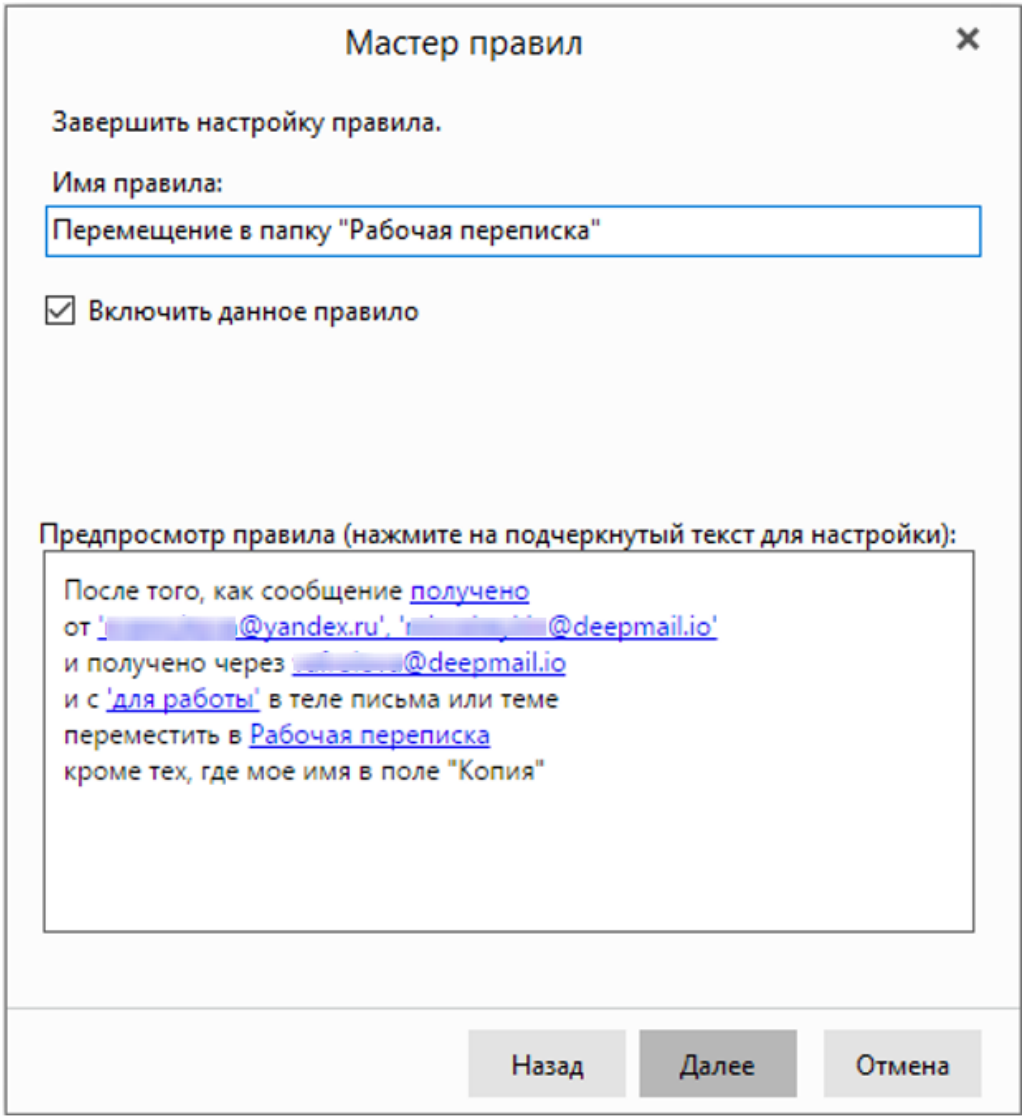


Рисунок 117 – Пример завершения настройки правила

Новое правило будет отображено в диалоговом окне «Правила» в списке правил (рисунок 118).

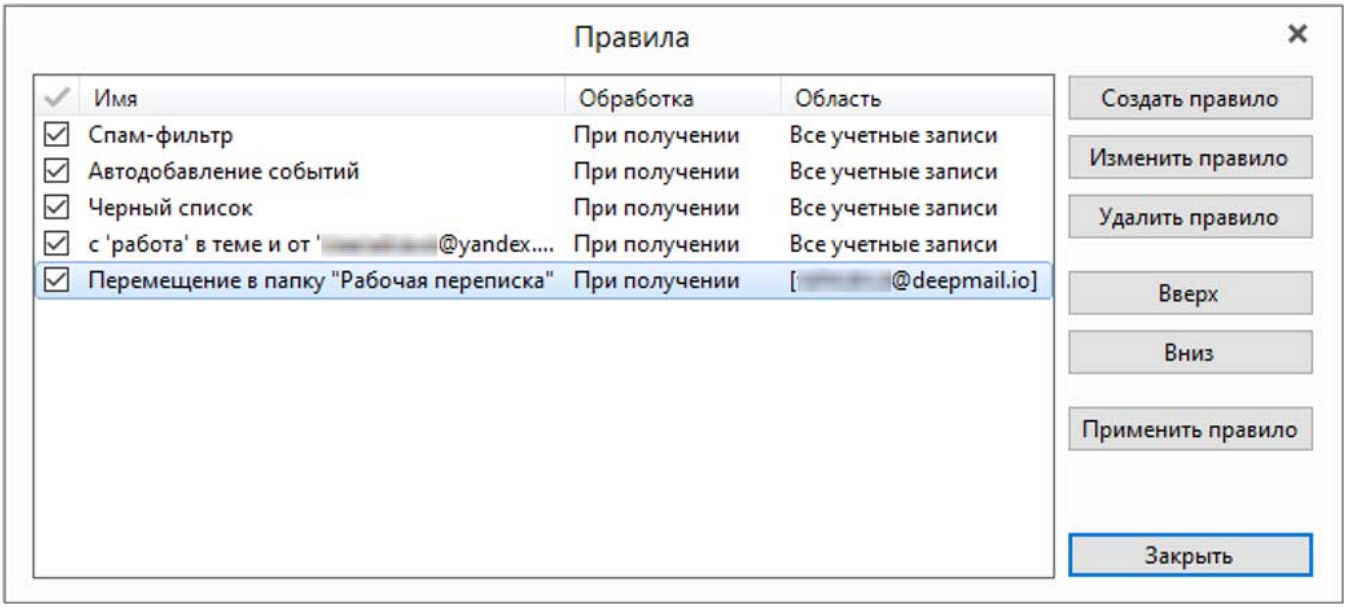


Рисунок 118 – Пример отображения нового правила в списке

Новые правила автоматически применяются к почтовым сообщениям, полученным после создания и включения (активации) этих правил. Для того чтобы применить новое правило к уже имеющимся сообщениям, размещенным в почтовых папках Клиента, необходимо:

- щелчком левой кнопки мыши выбрать строку с новым правилом в списке, отображенном в диалоговом окне «Правила», и нажать кнопку «Применить правило» (см. рисунок 118);
- в открывшемся диалоговом окне «Выполнить правило в папке» выберите почтовые папки для выполнения правила, нажав кнопку «Выбрать» (рисунок 119).

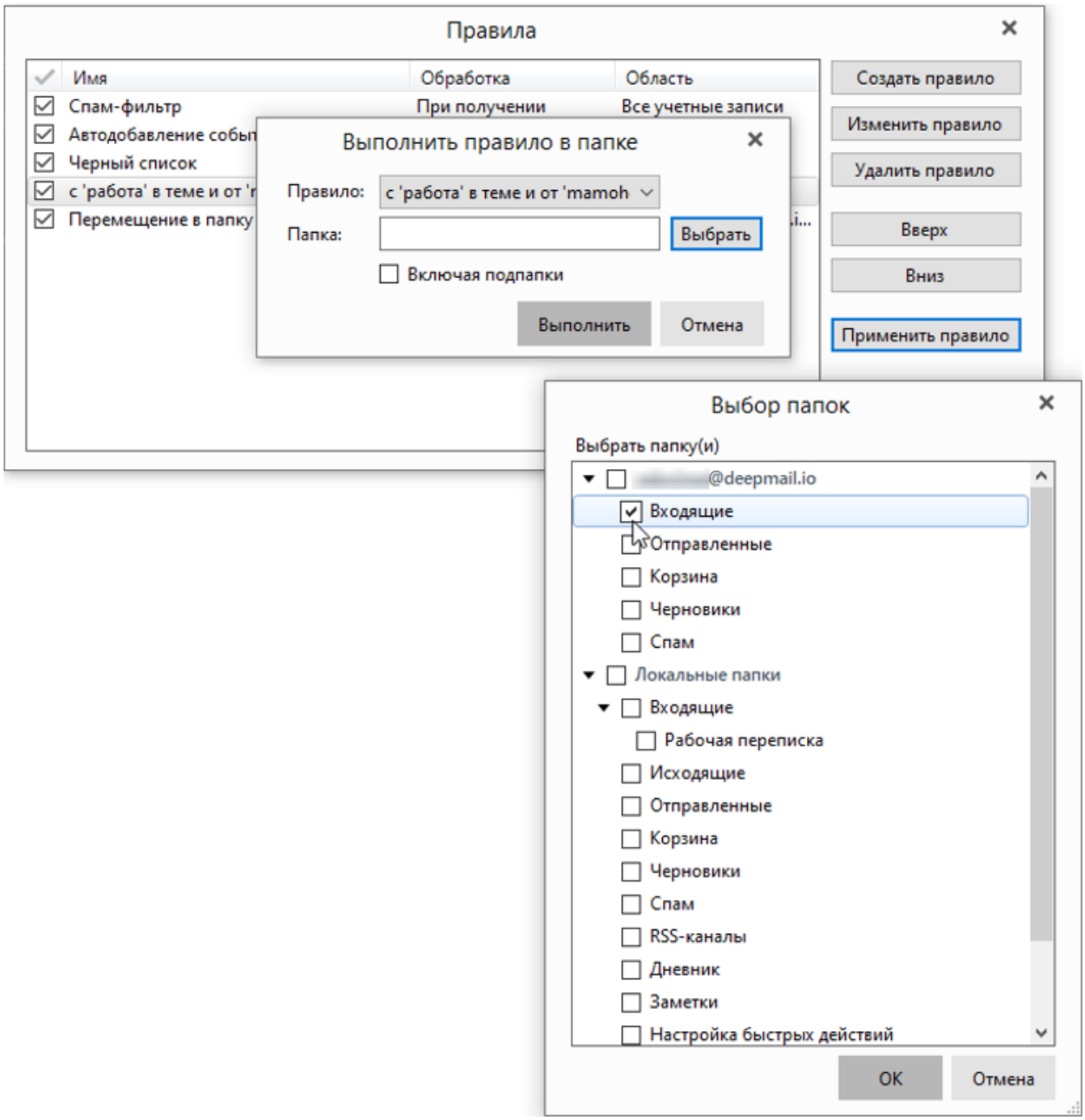


Рисунок 119 – Пример выбора папки для выполнения нового правила

- отметьте соответствующие чекбоксы в диалоговом окне «Выбор папок» и нажмите кнопку «ОК» (см. рисунок 119);
- затем в диалоговом окне «Выполнить правило в папке» нажмите кнопку «Выполнить» (см. рисунок 119).

Применить новое правило к конкретным почтовым папкам также можно при помощи команды контекстного меню «Применить правило». Для этого на вкладке

вертикального меню «Почта» щелчком правой кнопки мыши кликните по соответствующей папке и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду «Применить правило» (рисунок 120).

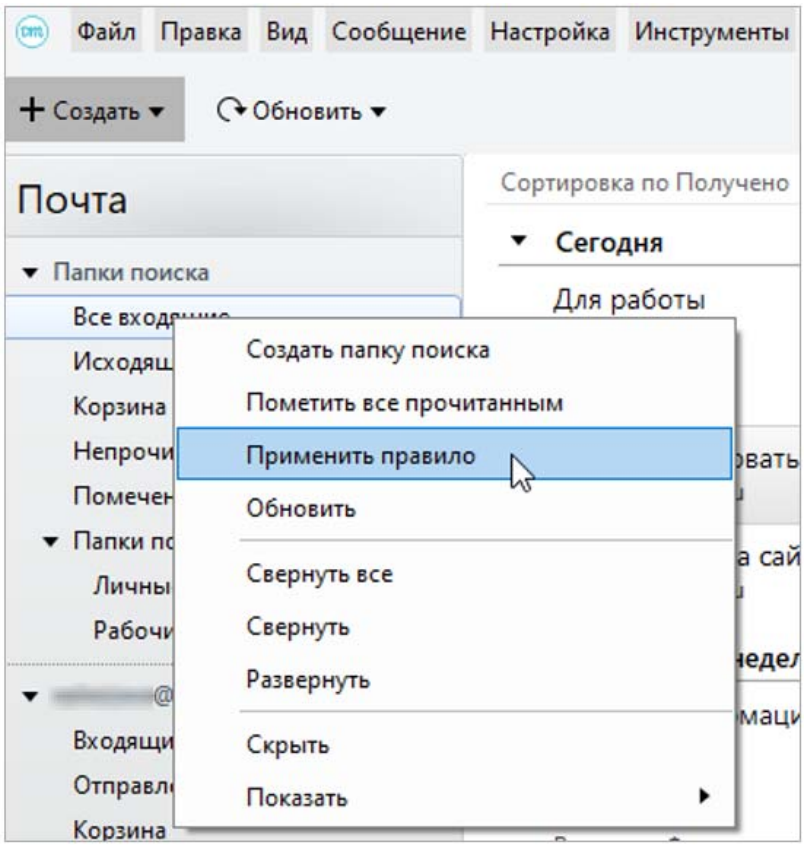


Рисунок 120 – Выбор команды «Применить правило» в контекстном меню почтовой папки

Откроется диалоговое окно «Выполнить правило в папке». Дальнейшие действия пользователя для применения правила аналогичны действиям при работе с окном «Правила», приведенным выше (см. рисунок 119).

Для редактирования правил необходимо выбрать соответствующее правило и нажать кнопку «Изменить правило» (см. рисунок 118). Откроется окно мастера правил. Внесите необходимые изменения и сохраните их, нажав кнопку «Завершить».

Для настройки приоритета правила расположите его выше или ниже по списку в диалоговом окне «Правила», выбрав соответствующее правило и нажимая кнопки «Вверх» или «Вниз» для перемещения в списке.

Для удаления правил необходимо выбрать правило в списке и нажать кнопку «Удалить правило», подтвердив удаление правила в открывшемся диалоговом окне «Удалить правило» (рисунок 121).

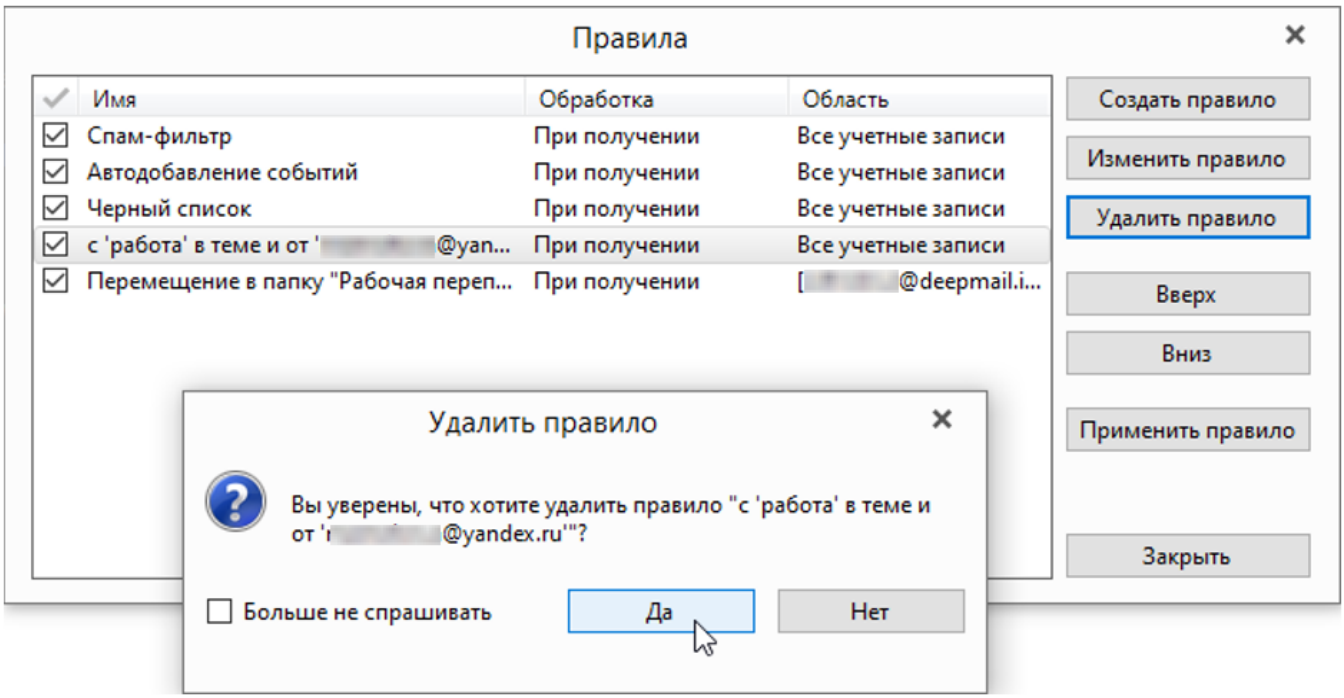


Рисунок 121 – Удаление правил

Файлы с правилами хранятся локально в папке-хранилище DeepMail (по умолчанию C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Roaming\DeepMail с именем «rules»).

Для завершения работы с диалоговым окном «Правила» зажмите кнопку «Закрыть» (см. рисунок 118).

4.3.5.5 Настройка категорий

Для настройки категорий применяется команда пункта меню «Настройка» – «Категории» (рисунок 122).

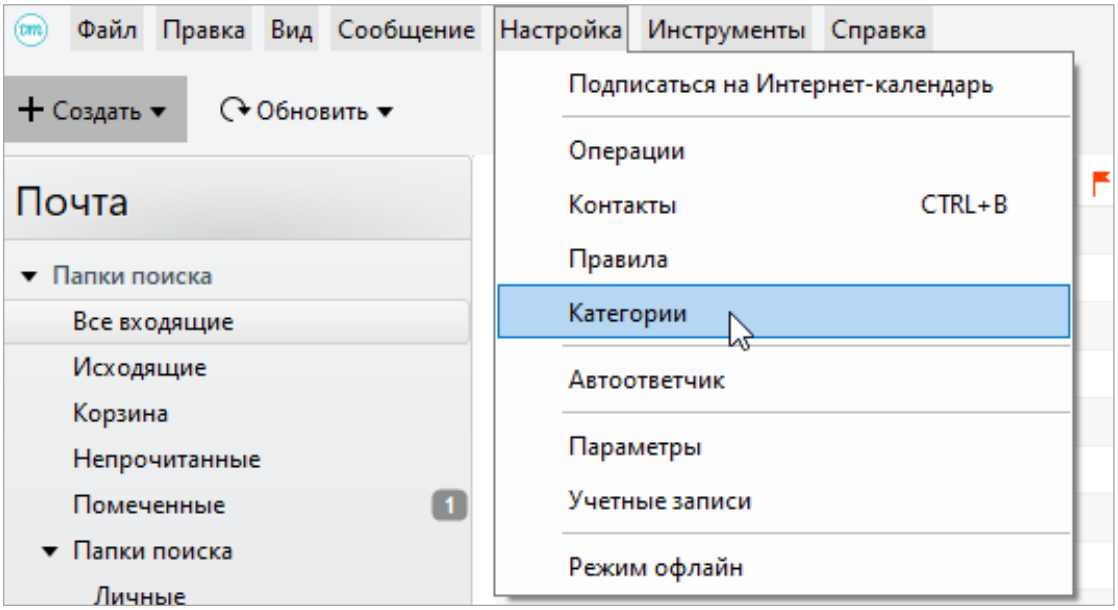


Рисунок 122 – Выбор вкладки «Категории»

После выбора данной команды откроется диалоговое окно «Категории», в котором выполняется настройка категорий (рисунок 123).

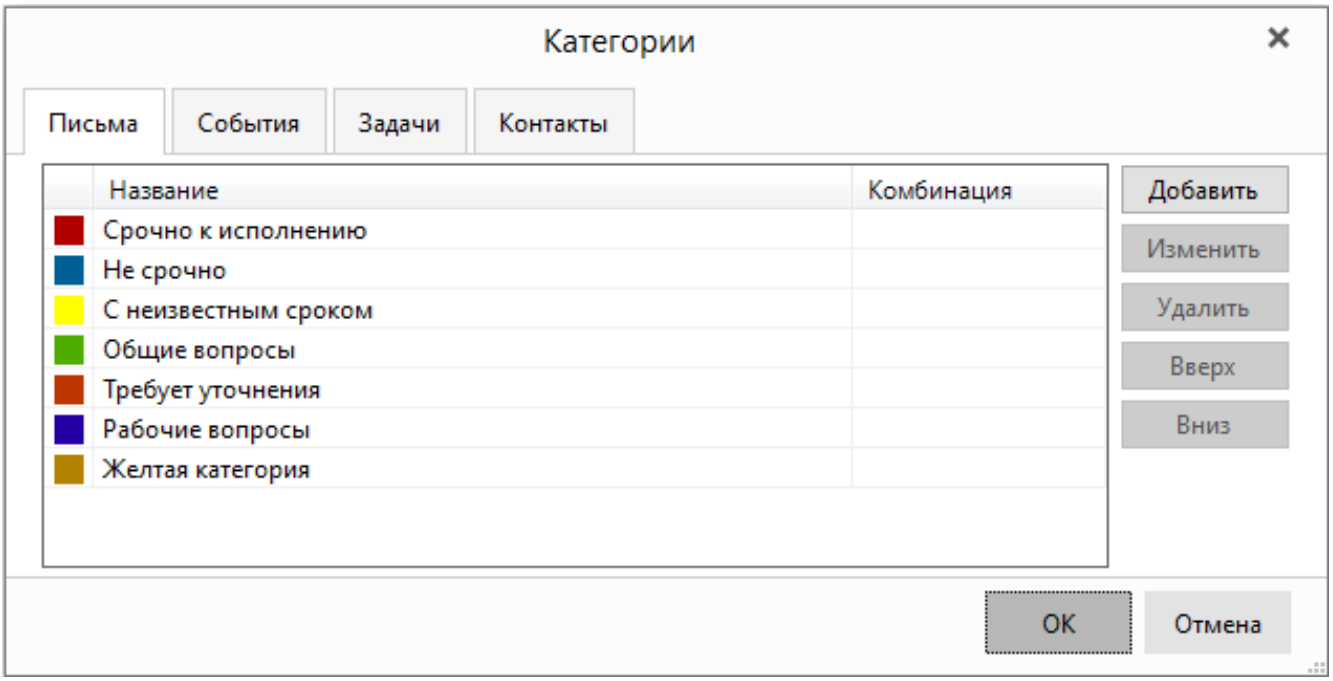


Рисунок 123 – Окно настройки категорий

Окно «Категории» имеет несколько вкладок, которые соответствуют объектам для назначения категорий (см. рисунок 123). Механизм работы с категориями на разных вкладках идентичен.

Для создания новой категории:

- нажмите кнопку «Добавить». Откроется диалоговое окно «Категория» (рисунок 124).

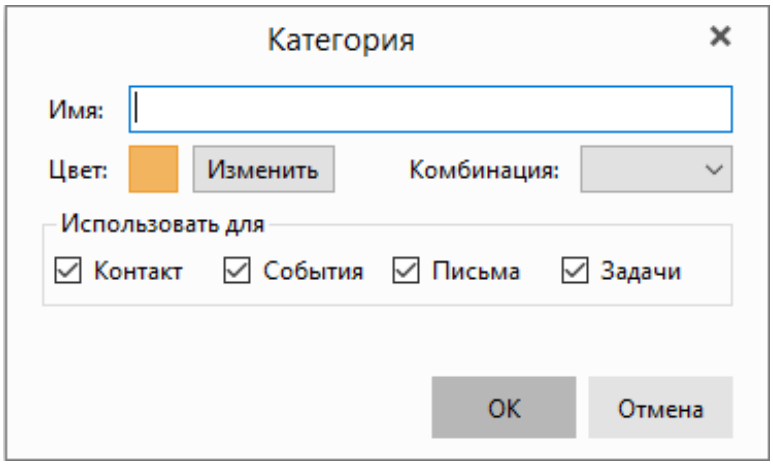


Рисунок 124 – Диалоговое окно создания категории

- в окне «Категория» задайте имя категории, цвет и комбинацию горячих клавиш (Ctrl+F2…F12) для быстрого назначения категории;

Примечания:

1. В случае выбора уже существующего имени категории при сохранении изменений появится диалоговое окно с предупреждением о дублировании (рисунок 125).

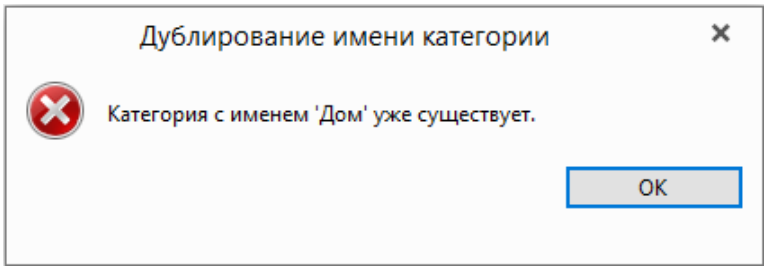


Рисунок 125 – Окно-предупреждение о дублировании имени категории

2. В случае выбора одинаковых комбинаций для разных категорий при сохранении изменений появится диалоговое окно с предупреждением о том, что комбинация уже назначена (рисунок 126).

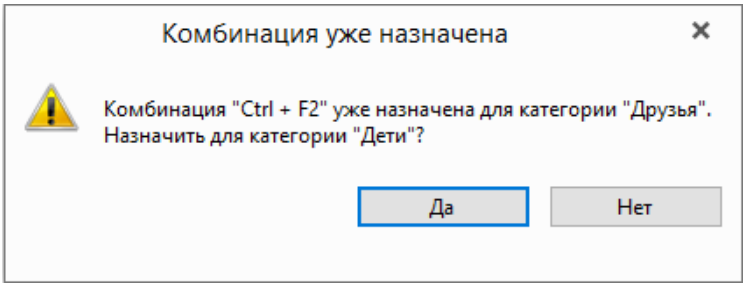


Рисунок 126 – Окно-предупреждение о назначении комбинации

- отметьте либо погасите чекбоксы с типом объектов – «Контакт», «События», «Письма», «Задачи», для которых будет использоваться категория;

- для завершения создания категории нажмите кнопку «ОК» (см. рисунок 124).

Новая категория будет отображена в окне настройки категорий в конце списка (рисунок 127).

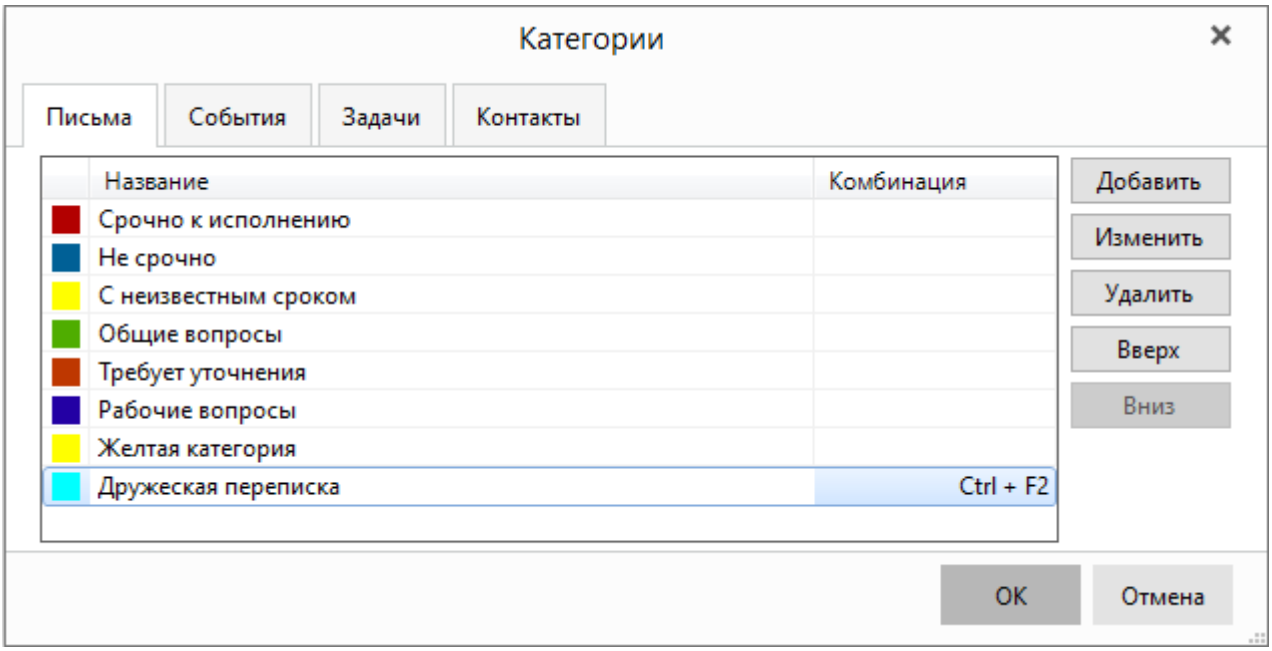


Рисунок 127 – Отображение новой категории в списке окна настройки категорий

Чтобы внести изменения в существующую категорию выберите в списке необходимую категорию и нажмите кнопку «Изменить» (см. рисунок 127). Откроется диалоговое окно «Категория» с параметрами выбранной категории. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «ОК» (см. рисунок 124).

Кнопки «Вверх» и «Вниз» позволяют передвигать выбранную категорию по списку. Настроенный порядок категорий будет отображаться в контекстном меню при назначении категорий письмам, событиям, задачам либо контактам.

Описание действий пользователя, необходимых для назначения категорий, приведено в 4.3.4.1.4.

Для удаления созданных категорий необходимо нажать кнопку «Удалить» (см. рисунок 127).

Для завершения настройки категорий и сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК» (см. рисунок 127).

При нажатии на кнопку «Отмена» внесенные изменения не сохранятся (см. рисунок 127).

4.3.5.6 Настройка автоответчика

Автоответчик позволяет создавать автоматический ответ на входящие письма, например, если пользователь не может ответить по техническим причинам. Автоответчик настраивается на определенный диапазон времени, при этом автоматический ответ будет приходить отправителям не чаще одного раза в сутки, независимо от количества сообщений, направленных ими на почтовый ящик пользователя.

Для вызова окна настройки автоответчика необходимо выбрать в основном меню Клиента пункт «Настройка» и затем «Автоответчик» (рисунок 128).

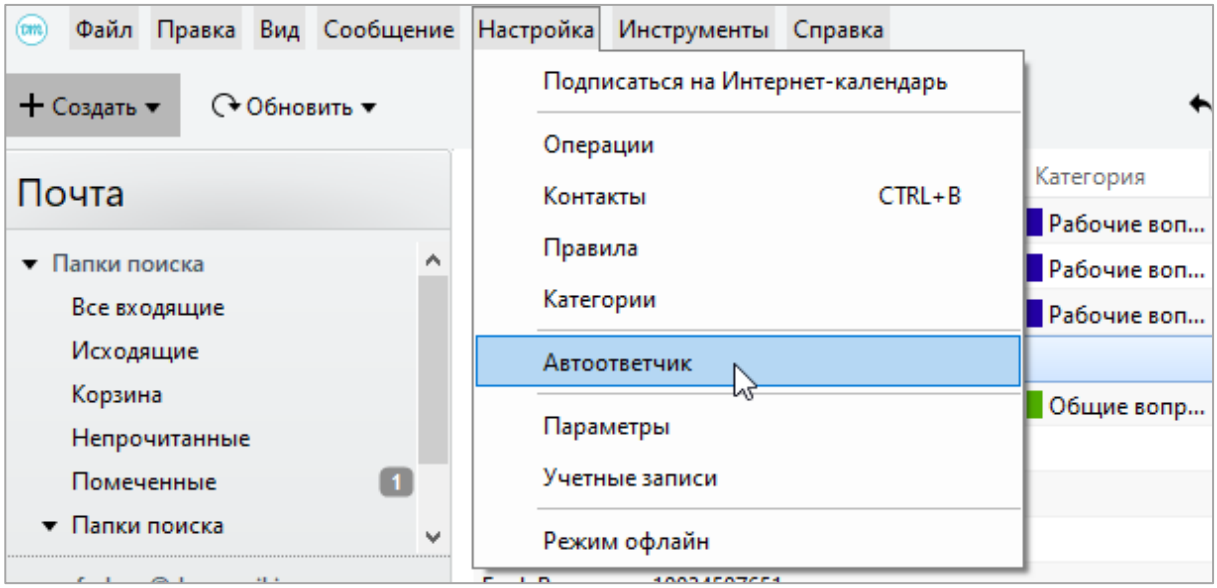


Рисунок 128 – Вызов окна настройки автоответчика

В открывшемся диалоговом окне «Автоответчик» необходимо:

- выбрать учетную запись, к которой будет подключен автоответчик;
- отметить чекбокс включения автоответчика;
- задать период, в течение которого будет действовать автоответчик;

- указать тему и текст сообщения для отправки в ответ на входящие письма в период действия автоответчика (рисунок 129).

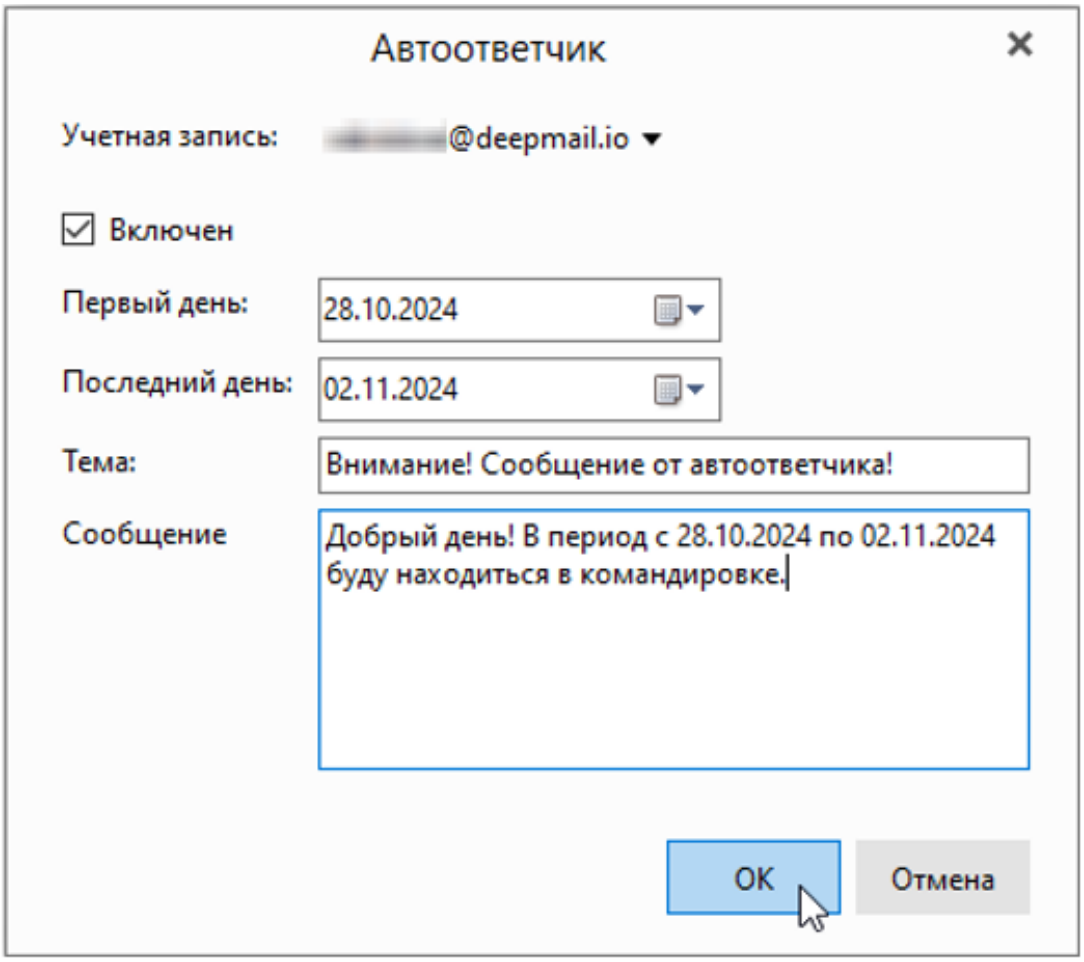


Рисунок 129 – Окно настройки автоответчика

Пример почтового сообщения, сформированного автоответчиком приведен на рисунке 130.

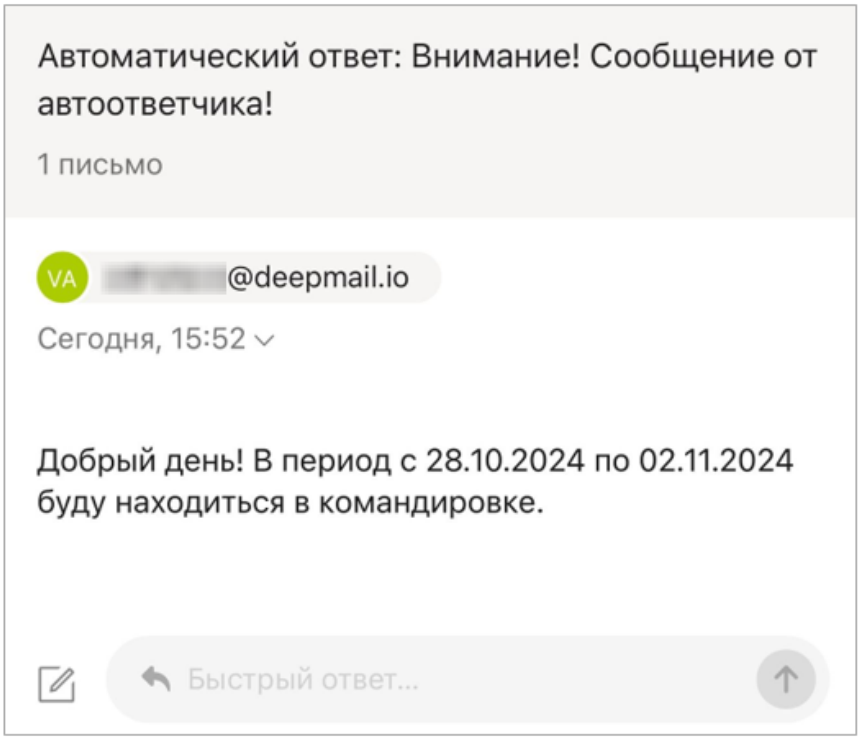


Рисунок 130 – Пример почтового сообщения, сформированного автоответчиком

4.3.5.7 Настройка параметров

Настройка параметров позволяет выполнить расширенную настройку Клиента для удобства работы в нем. Для вызова окна настройки параметров выберите в основном меню пункт «Настройка» и затем «Параметры» (рисунок 131).

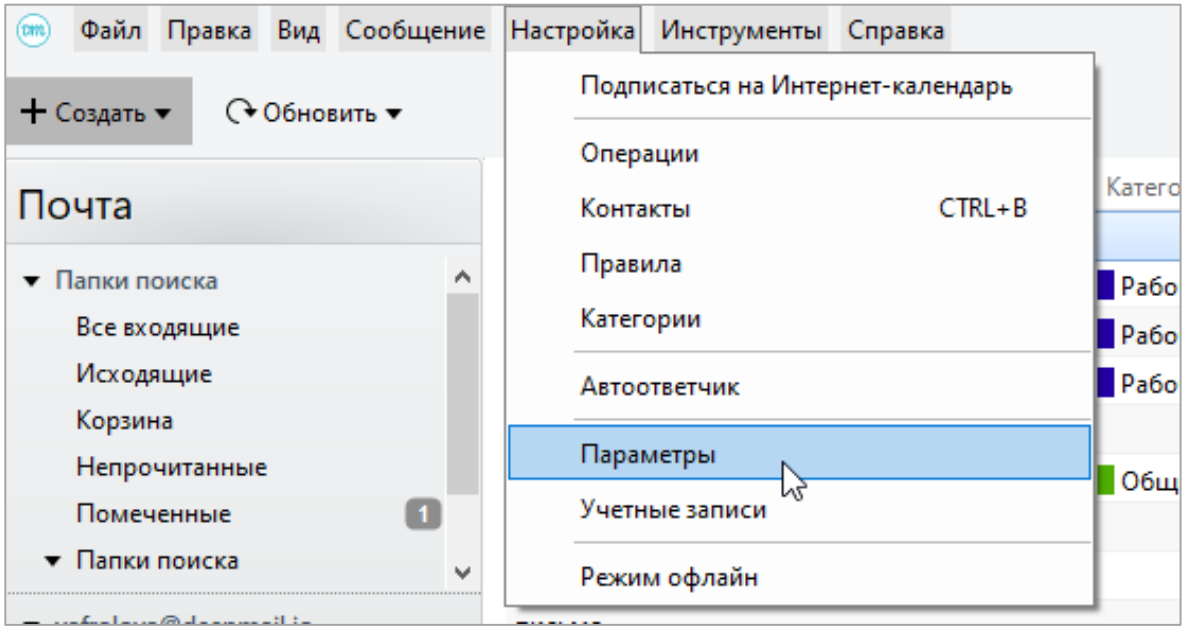


Рисунок 131 – Вызов окна настройки параметров

Откроется диалоговое окно «Параметры», в котором выполняется настройка (рисунок 132).

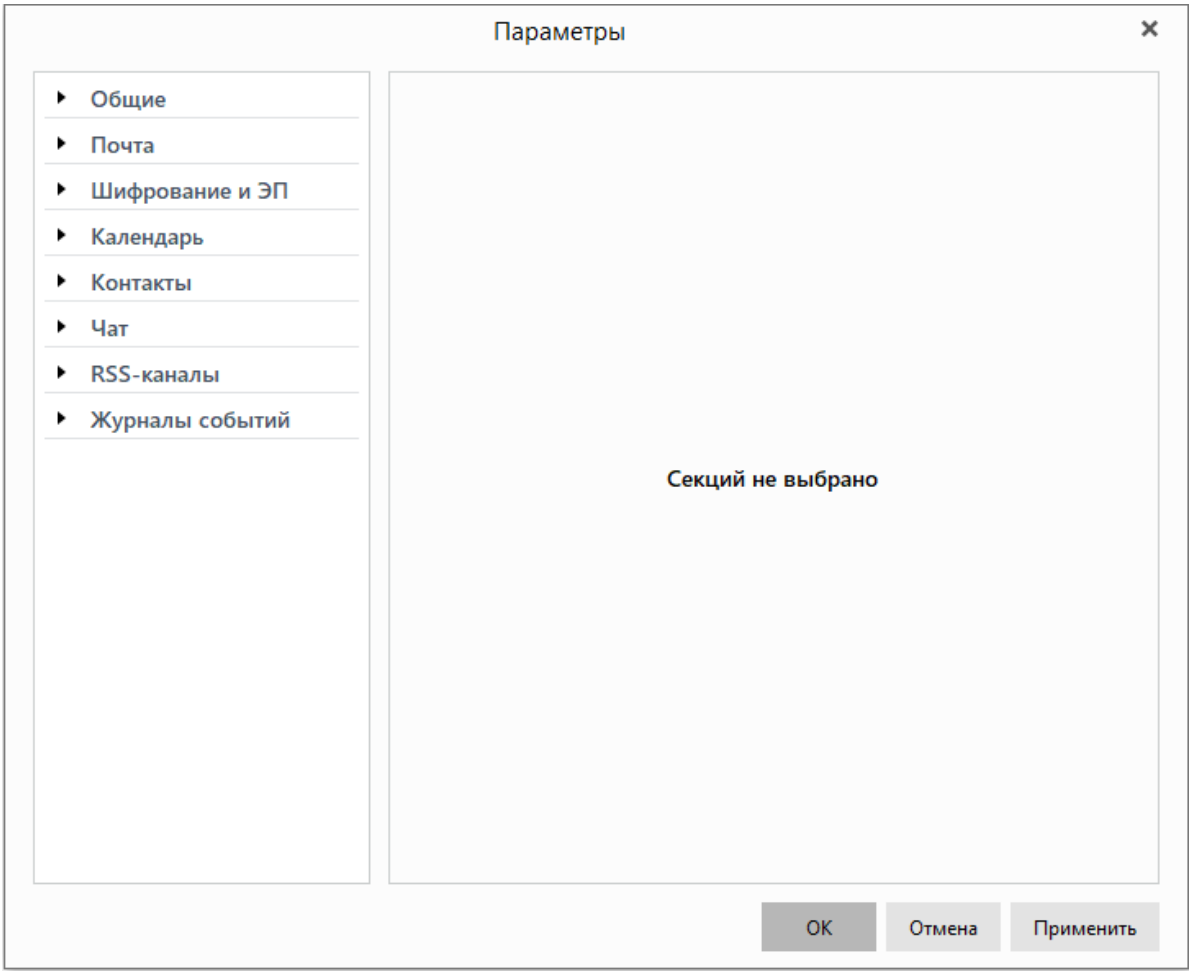


Рисунок 132 – Диалоговое окно «Параметры»

В окне «Параметры» настраиваемые характеристики Клиента разбиты на следующие секции:

- Общие;
- Почта;
- Шифрование и ЭП;
- Календарь;
- Контакты;
- Чат;
- RSS-каналы;
- Журнал событий.

4.3.5.7.1 Секция «Общие»

В секции «Общие» собраны опции для настройки общих параметров (рисунок 133).

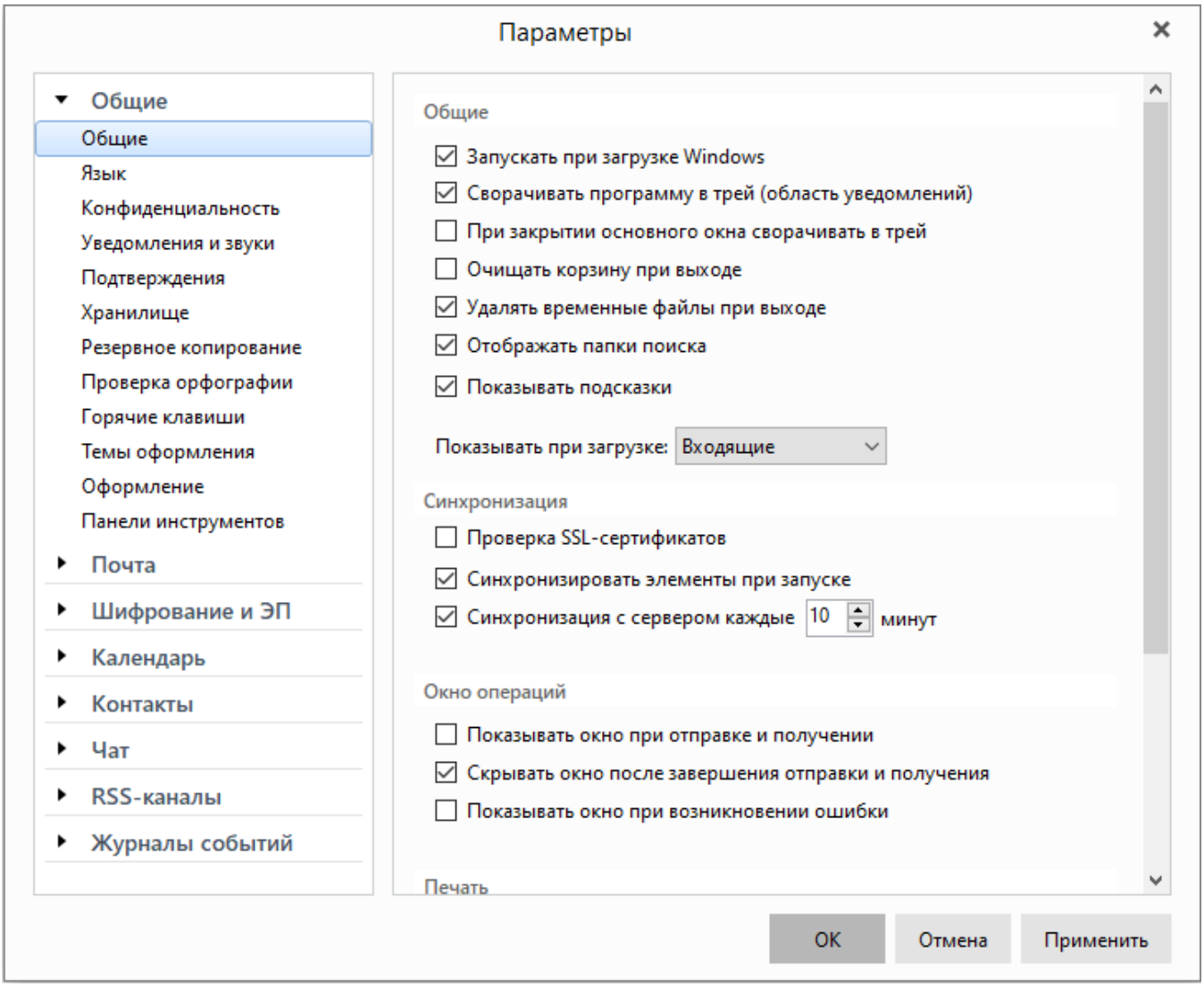


Рисунок 133 – Секция «Общие»

Настройки выполняются включением/ отключением соответствующих чекбоксов, выбором значения параметра из выпадающего списка, вводом значений параметров и т.п.

4.3.5.7.1.1 Пункт «Общие»

Пункт «Общие» содержит параметры для настройки, представленные на рисунке 134.

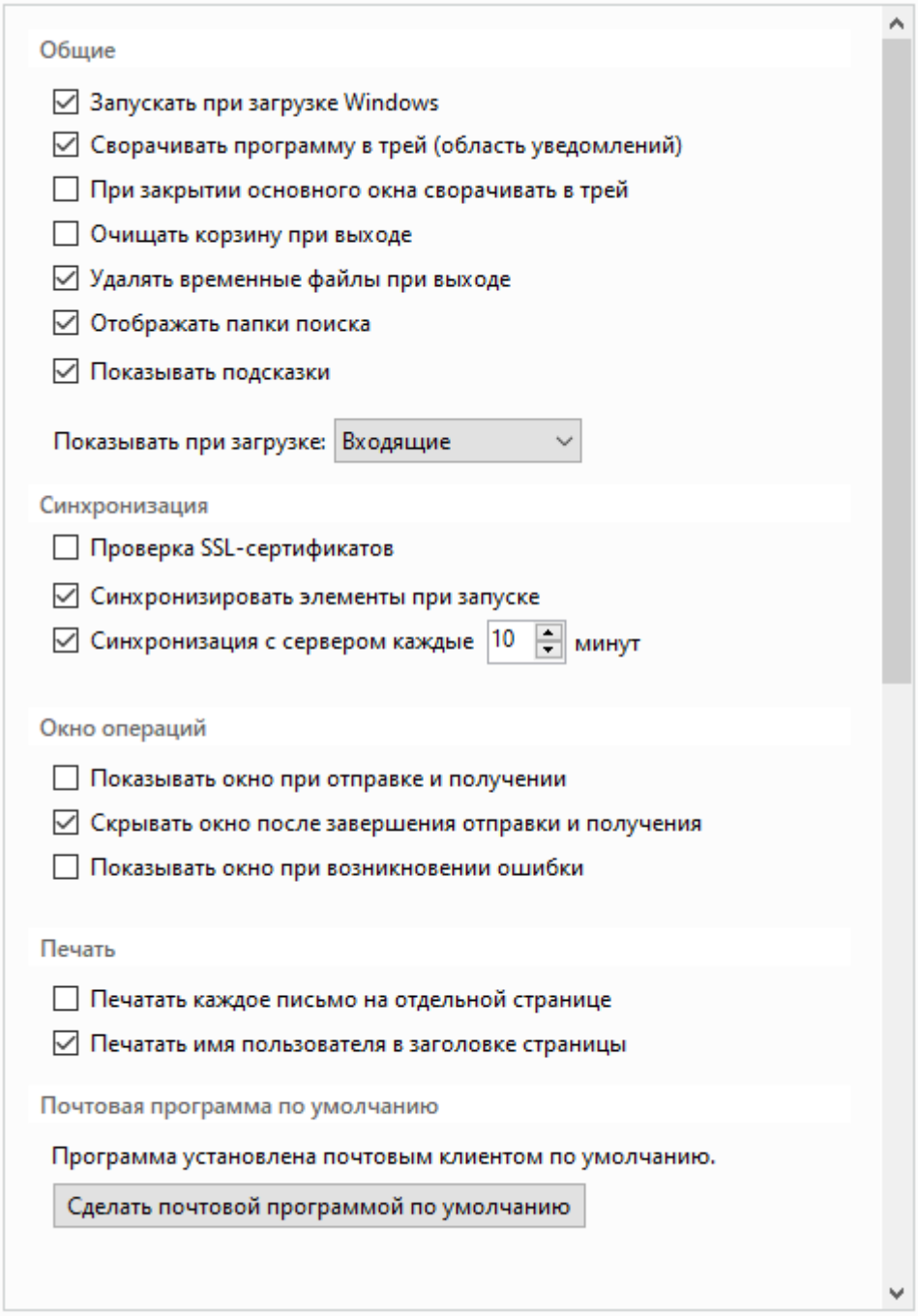


Рисунок 134 – Параметры пункта «Общие»

Чекбокс «Запускать при загрузке Windows» позволяет включать/выключать автозагрузку DeepMail при запуске Windows.

Включение чекбокса «Сворачивать программу в трей (область уведомлений)» будет добавлять иконку Клиента в область уведомлений Windows (область в правом нижнем углу рабочего стола рядом с часами) при сворачивании окна программы (рисунок 135).



Рисунок 135 – Отображение иконки DeepMail в области уведомлений при сворачивании Клиента

Если чекбокс отключен – при сворачивании окна программы иконка DeepMail будет стандартно размещена только на панели задач Windows.

Если включить чекбокс «При закрытии основного окна сворачивать в трей», то при закрытии окна Клиента кнопкой ✕ или командой «Закрыть», окно будет свернуто, программа продолжит работу в фоновом режиме. В области уведомлений и на панели задач Windows будут отображены иконки DeepMail. (рисунок 136).



Рисунок 136 – Отображение иконок DeepMail при включении чекбокса «При закрытии основного окна сворачивать в трей»

Если при включенном чекбоксе «При закрытии основного окна сворачивать в трей» применить команду «Выйти», то окно Клиента будет закрыто, работа программы будет остановлена.

Если чекбокс отключен – при закрытии окна Клиента кнопкой ✕ или командой «Закрыть» будет происходить остановка работы программы.

При включенном чекбоксе «Очищать корзину при выходе» все письма, находящиеся в почтовой папке «Корзина» текущей учетной записи будут удалены при остановке работы программы.

При включенном чекбоксе «Удалять временные файлы при выходе» все временные файлы, созданные во время работы Клиента, будут удалены при остановке работы программы.

Выключенный чекбокс «Отображать папки поиска» будет скрывать секцию «Папки поиска» во вкладке «Почта» вертикального меню.

Чекбокс «Показывать подсказки» активирует отображение подсказок для некоторых полей настроек Клиента, например, для поля ввода пароля при настройке

конфиденциальности. Пример отображения подсказки при включенном чекбоксе «Показывать подсказки» приведен на рисунке 137.

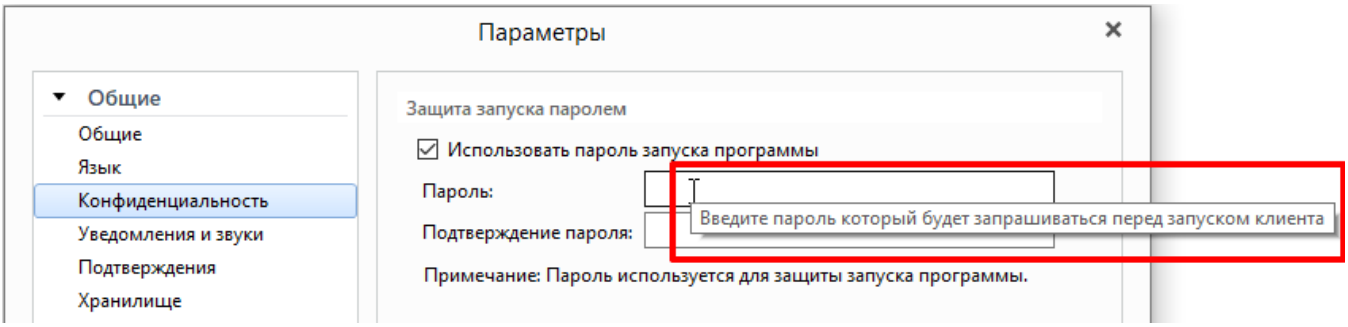


Рисунок 137 – Пример отображения подсказки для поля ввода пароля

Для параметра «Показывать при загрузке» пользователь может выбрать из выпадающего списка вкладку вертикального меню либо конкретную папку вкладки «Почта», содержимое которой будет в области отображения информации после запуска Клиента (рисунок 138).

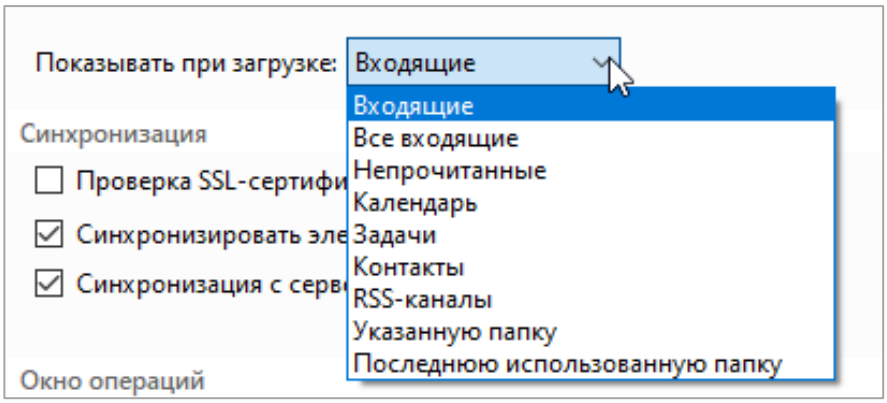


Рисунок 138 – Список для назначения параметру «Показывать при загрузке»

Если нужно назначить папку, которой нет в представленном списке, необходимо выбрать значение «Указанную папку» и далее выбрать папку, из всех, доступных Клиенту.

При выборе значения «Последнюю использованную папку», после запуска Клиента, в области отображения информации будет показано содержимое папки, которую использовали последней.

При включенном чекбоксе «Проверка SSL-сертификатов» DeepMail будет проверять SSL-сертификаты почтовых серверов сторонних учетных записей.

Чекбокс «Синхронизировать элементы при запуске» активирует процесс синхронизации при запуске Клиента.

Чекбоксом «Синхронизация с сервером каждые < > минут» пользователь может задать период времени, через который будет происходить синхронизация.

Чекбоксы «Показывать окно при отправке и получении», «Скрывать окно после завершения отправки и получения» и «Показывать окно при возникновении ошибки» настраивают отображение окна операций во время работы Клиента.

Включение чекбокса «Печатать каждое письмо на отдельной странице» позволяет распечатывать несколько писем, выбрав их одновременно (используя клавиши «Ctrl» или «Shift»), на отдельных страницах.

Если чекбокс «Печатать каждое письмо на отдельной странице» выключен, то все письма будут печататься друг за другом, разделенные горизонтальной чертой (рисунок 139).

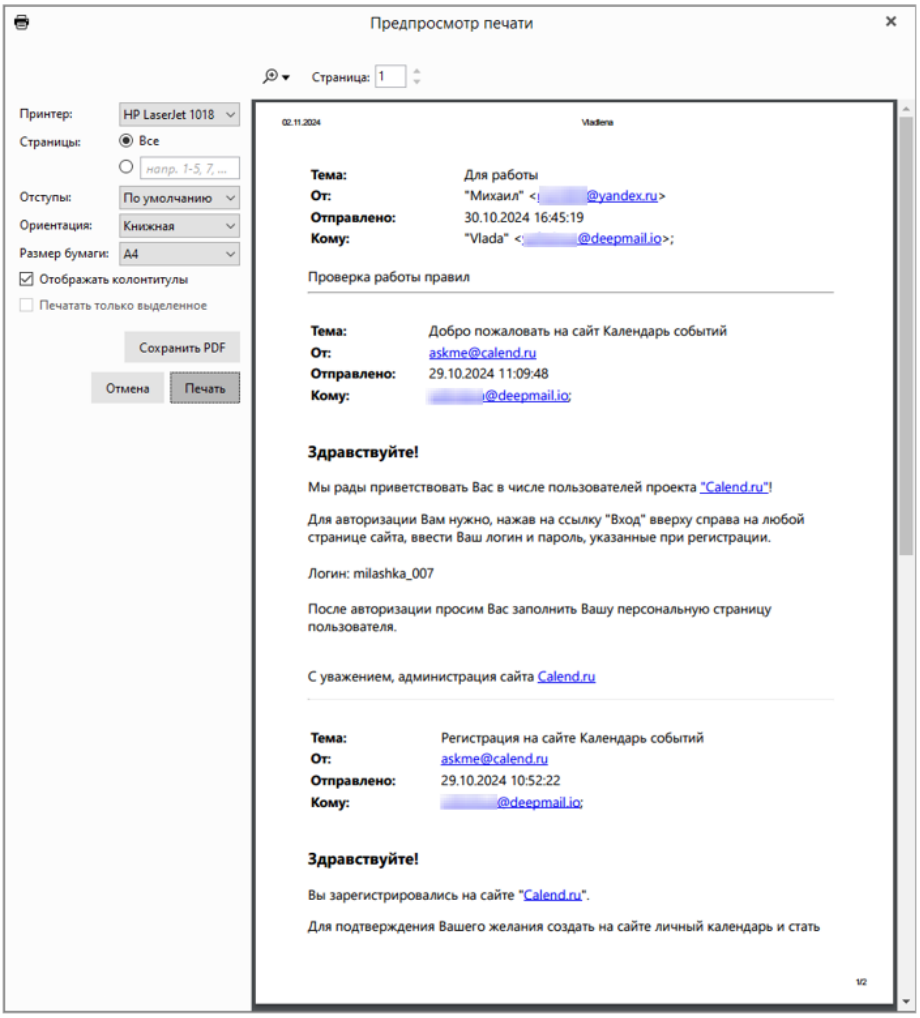


Рисунок 139 – Пример печати трех писем на одной странице

Чекбокс «Печатать имя пользователя в заголовке страницы» позволяет включать/отключать размещение имени пользователя над текстом на каждой странице (в верхнем колонтитуле страницы) при распечатке письма или сохранении в формат *.pdf (см. рисунок 139).

Кнопка «Сделать почтовой программой по умолчанию» (см. рисунок 134) позволяет установить программу DeepMail основной почтовой программой системы по умолчанию. При нажатии на кнопку «Сделать почтовой программой по умолчанию» произойдет переход в системные настройки приложений по умолчанию, где в разделе «Электронная почта» необходимо выбрать из списка приложений программу DeepMail. Значок DeepMail будет отображен в системном списке приложений по умолчанию (рисунок 140).

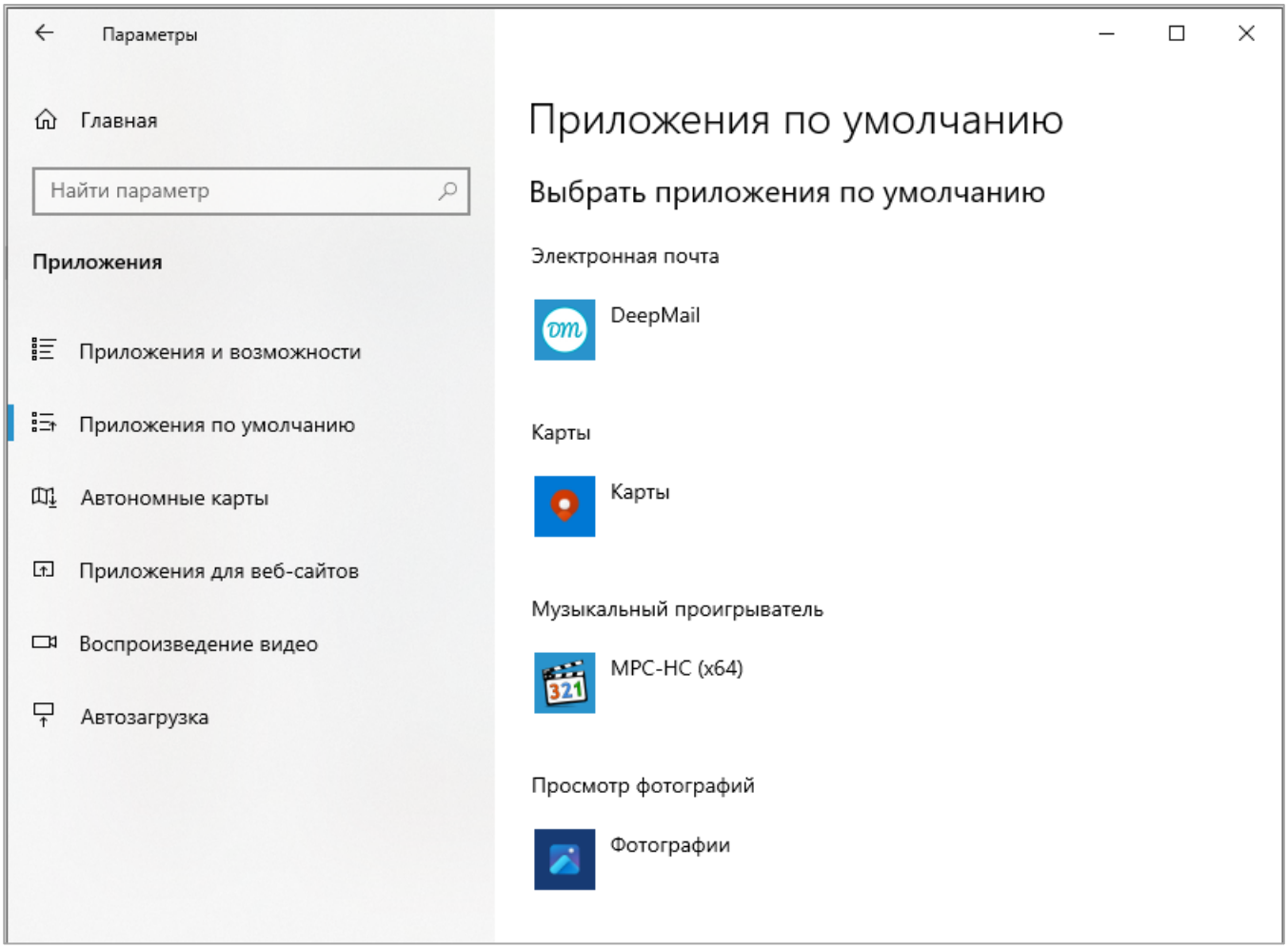


Рисунок 140 – Отображение DeepMail в списке приложений по умолчанию

В окне настройки параметров в разделе «Почтовая программа по умолчанию» появится сообщение об установке программы клиентом по умолчанию (рисунок 141).

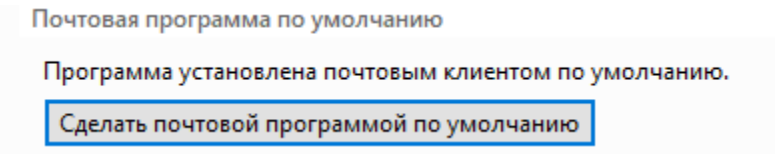


Рисунок 141 – Раздел настройки параметров «Почтовая программа по умолчанию»

В дальнейшем DeepMail будет использоваться Windows для открытия почтовых файлов (*.eml, *.vcf, *.ics, *.msg и других).

4.3.5.7.1.2 Пункт «Язык»

В пункте «Язык» можно выбрать язык для Клиента из списка предустановленных языков (рисунок 142).

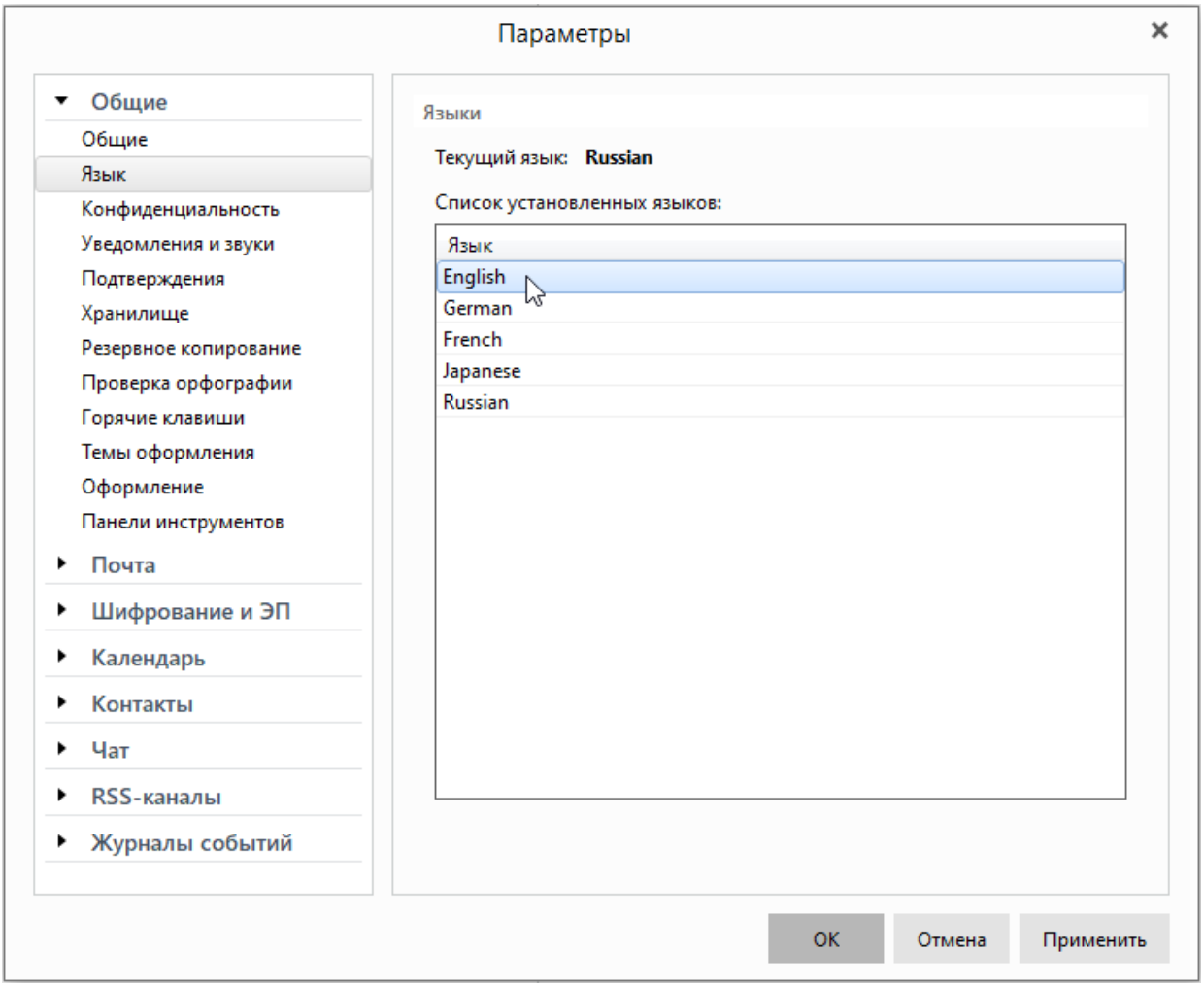


Рисунок 142 – Выбор языка Клиента

На выбранном языке будут отображаться наименования вкладок Клиента, кнопки, команды и т.п. В строке «Текущий язык:» прописан язык Клиента, установленный на данный момент.

Чтобы установить один из предустановленных языков, как язык Клиента, необходимо щелчком левой кнопки мыши кликнуть по строке языка в списке и нажать кнопку «Применить» (см. рисунок 142).

4.3.5.7.1.3 Пункт «Конфиденциальность»

В данном пункте выполняется настройка защиты запуска программы паролем (рисунок 143).

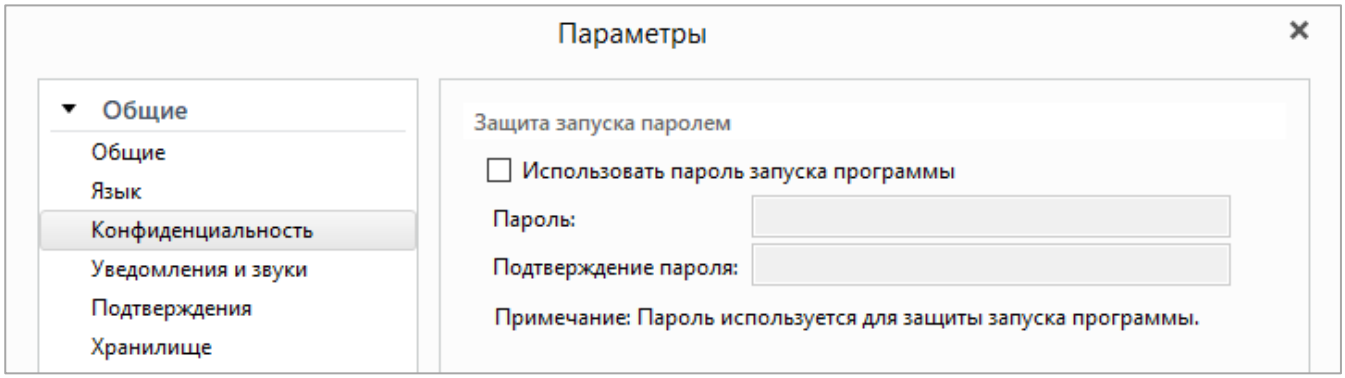


Рисунок 143 – Настройка параметров конфиденциальности

Включение чекбокса «Использовать пароль запуска программы» потребует ввода и подтверждения пароля для входа в Клиент (см. рисунок 143).

При каждом запуске Клиента будет возникать окно ввода пароля (рисунок 144).

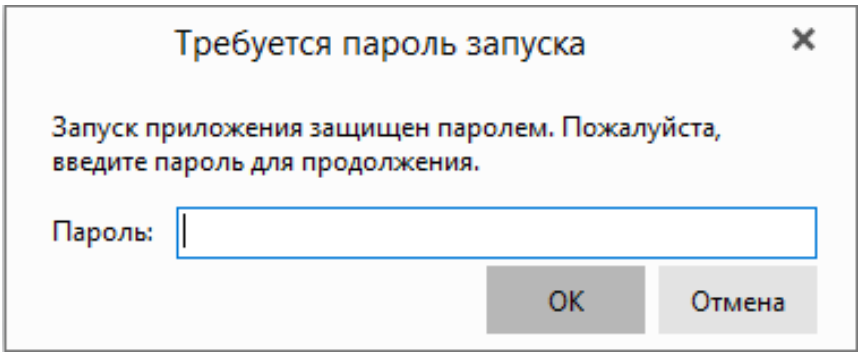


Рисунок 144 – Запрос пароля при запуске Клиента

4.3.5.7.1.4 Пункт «Уведомления и звуки»

Во время работы DeepMail некоторые операции сопровождаются:

- всплывающими окнами;
- уведомлениями;
- звуками.

В пункте «Уведомления и звуки» выполняется настройка данных параметров (рисунок 145).

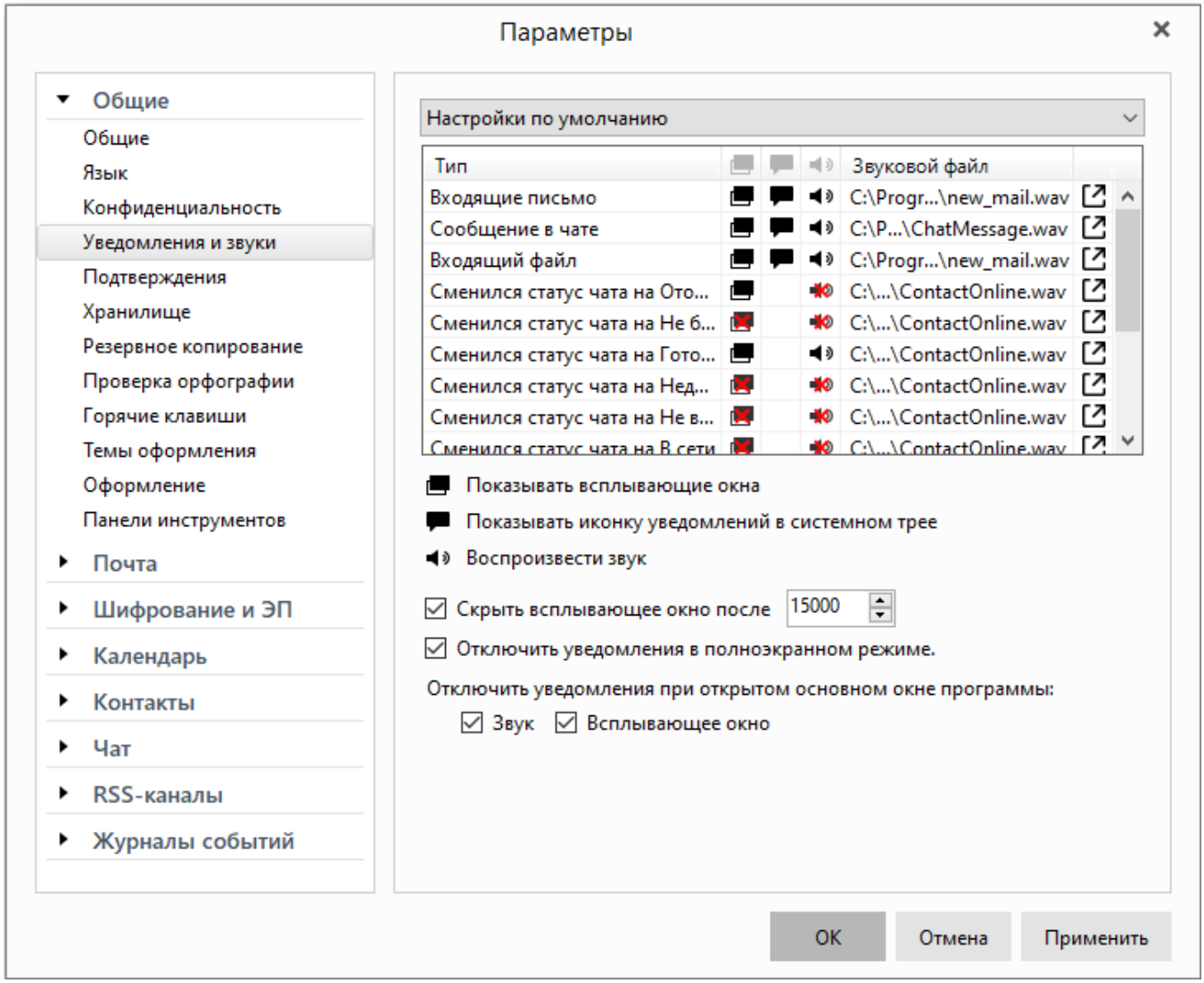


Рисунок 145 – Пример окна параметров для настройки уведомлений и звуков

В пункте «Уведомления и звуки» представлена таблица, состоящая из столбцов:

- со списком типов событий работы Клиента (поступление входящего письма, появление нового сообщения в чате и т.д.);
- для назначения действий;
- для задания звукового файла уведомлений.

Пользователь может включать/отключать появление всплывающих окон, показ уведомлений и воспроизведение звуков для каждого типа событий, нажимая левой кнопкой мыши на значок действия в соответствующем столбце. Обозначение значков действий приведено под таблицей (см. рисунок 145).

В программе заданы типовые звуковые сигналы, которые можно заменить, добавив пользовательские звуковые файлы к стандартному набору файлов. Для этого необходимо войти в системную папку DeepMail, размещенную по пути C:/Program files (x86)/DeepMail/Sound, и расположить в ней свои звуковые файлы с расширением *.wav. Затем необходимо перейти в пункт «Уведомления и звуки», выбрать тип события в списке и нажать кнопку «». Далее необходимо выбрать ранее расположенный звуковой файл, подготовленный для назначения соответствующему событию.

Данные настройки могут быть назначены для разных учетных записей (почтовых, учетных записей чата и т.п.) либо быть настроены по умолчанию для всех. Для выбора принадлежности настроек необходимо раскрыть выпадающий список, расположенный над таблицей, нажав на кнопку (рисунок 146).

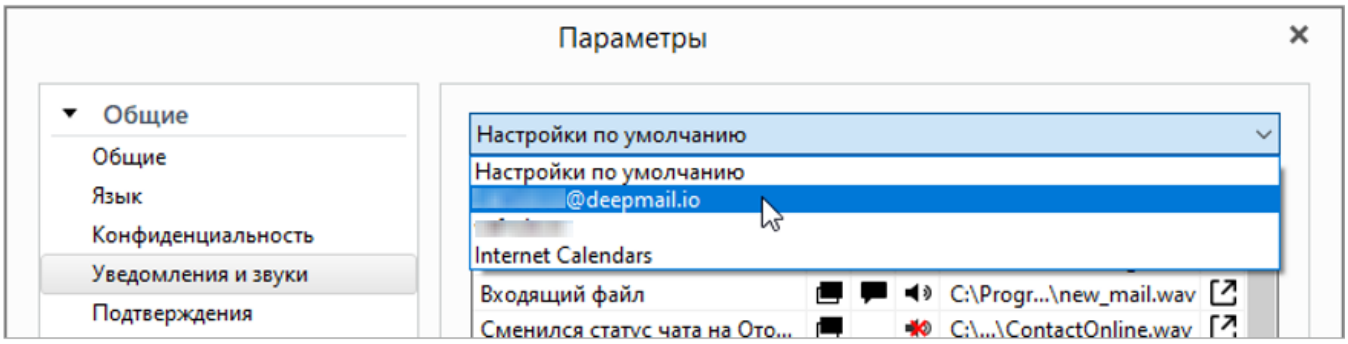


Рисунок 146 – Выбор учетной записи для настройки оповещений

При включенном чекбоксе «Скрыть всплывающее окно после…» можно задать время показа уведомлений (по умолчанию установлено 15000 миллисекунд) (см. рисунок 145).

Отметкой соответствующих чекбоксов можно установить включение\ отключение уведомлений в полноэкранном режиме и задать параметры отключения уведомлений при открытом основном окне программы (см. рисунок 145).

4.3.5.7.1.5 Пункт «Подтверждения»

Выбрав пункт «Подтверждения», пользователь может задать необходимость появления окон, требующих подтверждение каких-либо действий или уведомлений. Настройка выполняется включением/отключением соответствующих чекбоксов (рисунок 147).

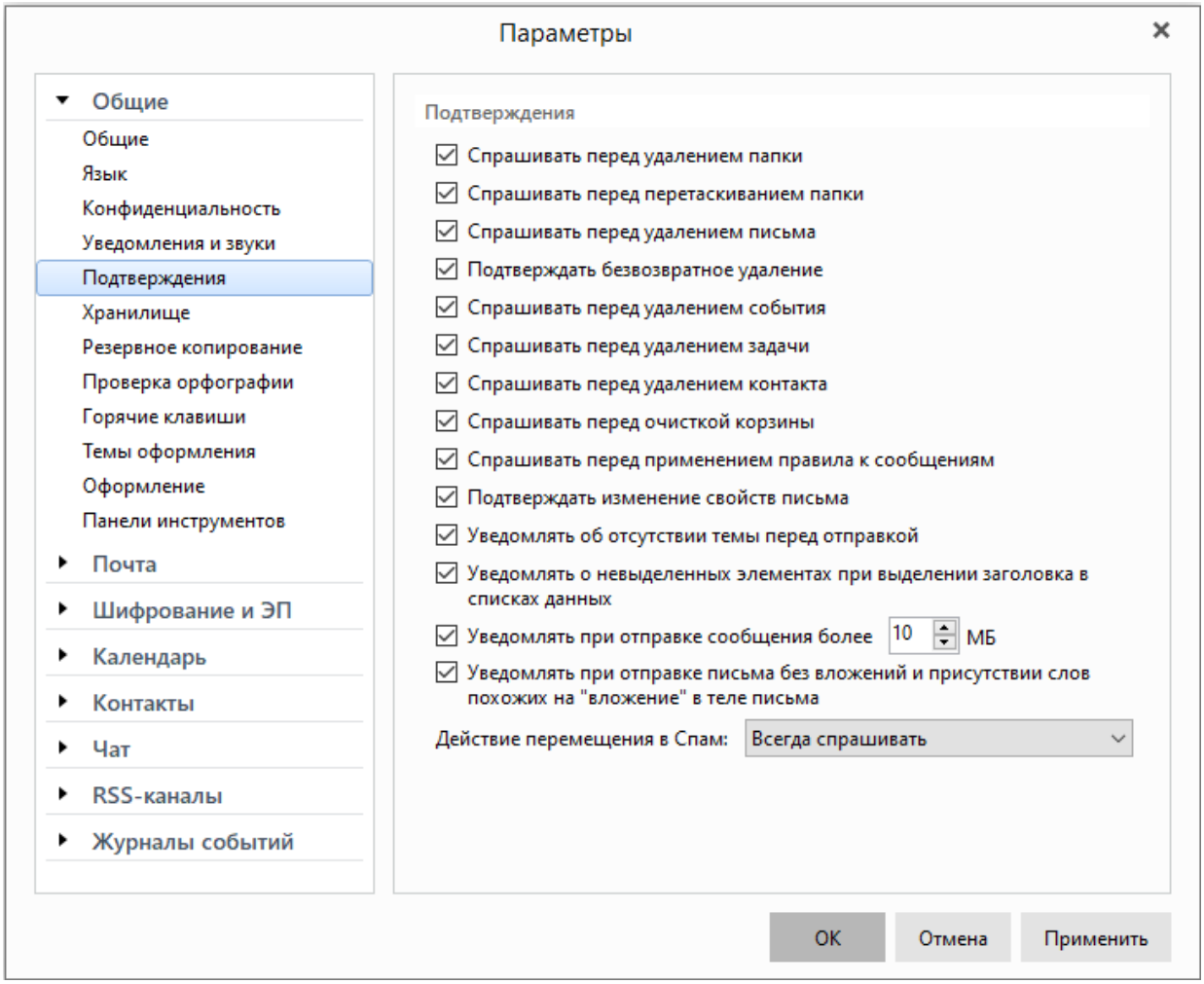


Рисунок 147 – Пункт «Подтверждения»

Также в данном пункте выполняется настройка действий перемещения почтовых сообщений в папку «Спам». Необходимую опцию можно выбрать из выпадающего списка (рисунок 148).

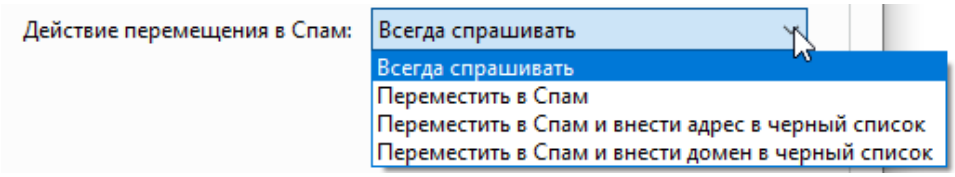


Рисунок 148 – Выбор действия перемещения в спам

4.3.5.7.1.6 Пункт «Хранилище»

В пункте «Хранилище» можно изменить путь к БД, в которой хранится основная часть данных Клиента, в том числе почтовый архив. По умолчанию – это папка C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Roaming\DeepMail (рисунок 149).

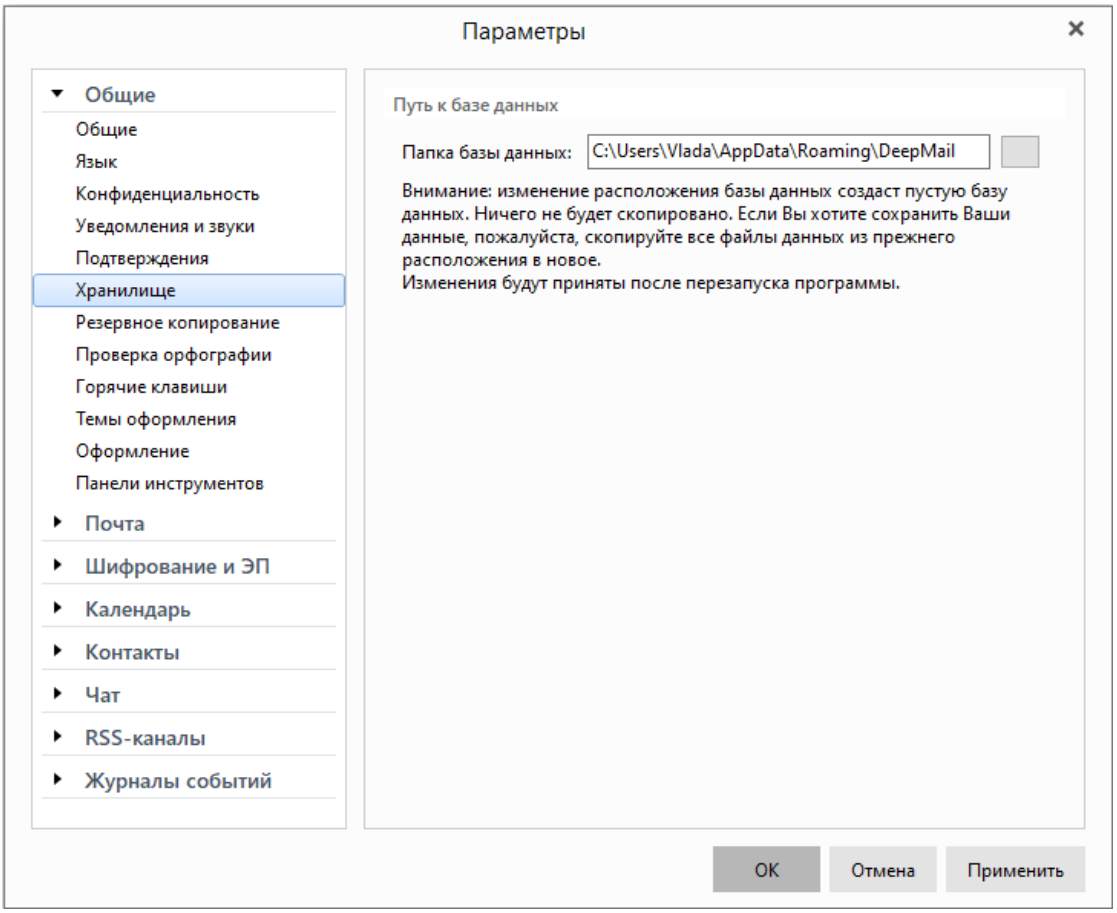


Рисунок 149 – Пример настроек размещения хранилища (базы данных)

Чтобы задать другой путь к БД необходимо ввести новый адрес локального хранилища в поле «Папка базы данных:» либо выбрать папку для размещения БД в

диалоговом окне «Выбор папки», нажав на кнопку рядом с полем (см. рисунок 149). Чтобы сохранить изменения необходимо нажать кнопку «Применить».

Внесенные изменения будут приняты после перезагрузки программы, при этом в новой папке будет создана пустая БД без копирования данных с предыдущего адреса размещения. Чтобы перенести данные необходимо скопировать все файлы данных из прежнего места хранения в новое.

4.3.5.7.1.7 Пункт «Резервное копирование»

Настройки Клиента, почтовые папки с письмами, календари и прочие данные хранятся локально, по умолчанию в папке БД DeepMail (настройку размещения БД (хранилища) см. в 4.3.5.7.1.6). В случае удаления папки БД данные Клиента будет невозможно восстановить. Для возможности восстановления данных необходимо создавать резервные копии. Настройки резервного копирования выполняются в пункте «Резервное копирование» (рисунок 150).

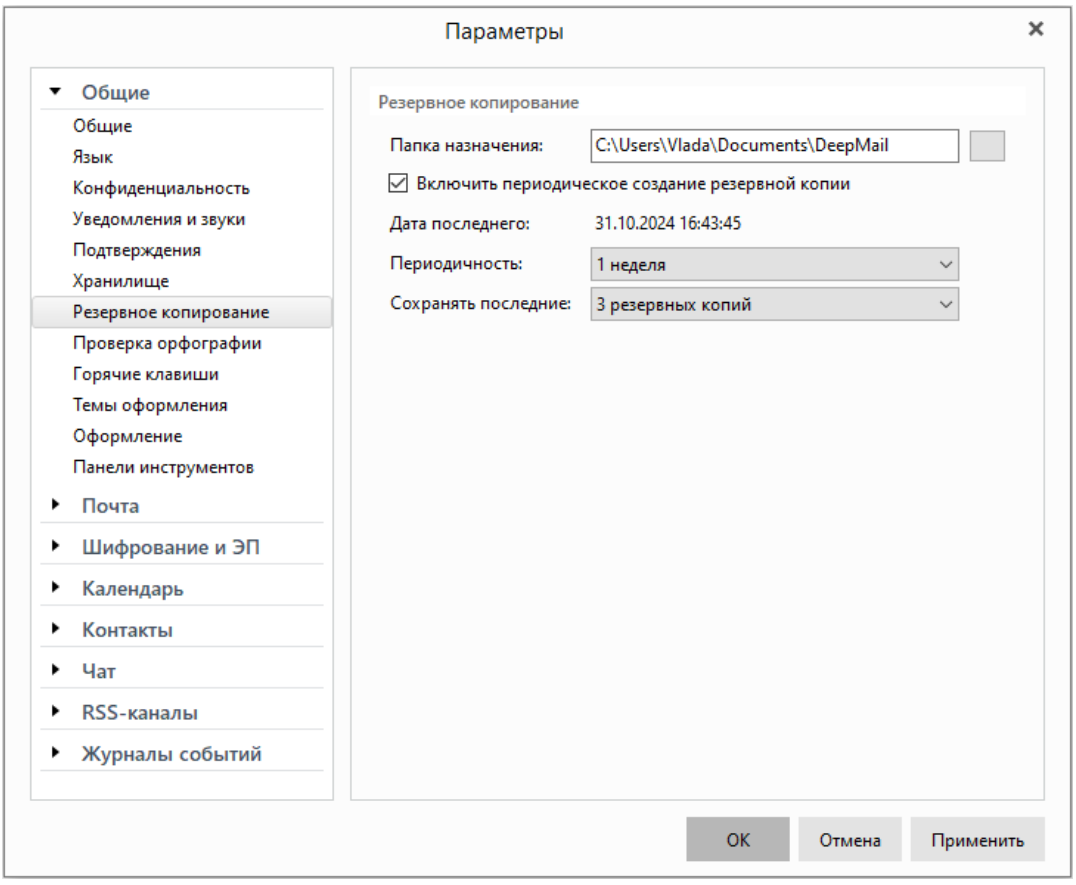


Рисунок 150 – Пример настройки резервного копирования

Пользователь может включить и настроить автоматическое создание резервной копии данных Клиента в виде архивной папки «backup_<дата создания>.zip», задать периодичность создания и количество копий, которые будут храниться на ПК.

Место создания архива задается в поле «Папка назначения:» (по умолчанию: «C:\Users\<имя пользователя>\Documents\DeepMail»).

Действия, которые должен выполнить пользователь для восстановления резервной копии приведены в 4.3.1.6.

4.3.5.7.1.8 Пункт «Проверка орфографии»

Пользователь может включать/отключать автоматическую проверку орфографии в документах, письмах и чатах, выбрав соответствующие чекбоксы в пункте настройки параметров «Проверка орфографии» (рисунок 151).

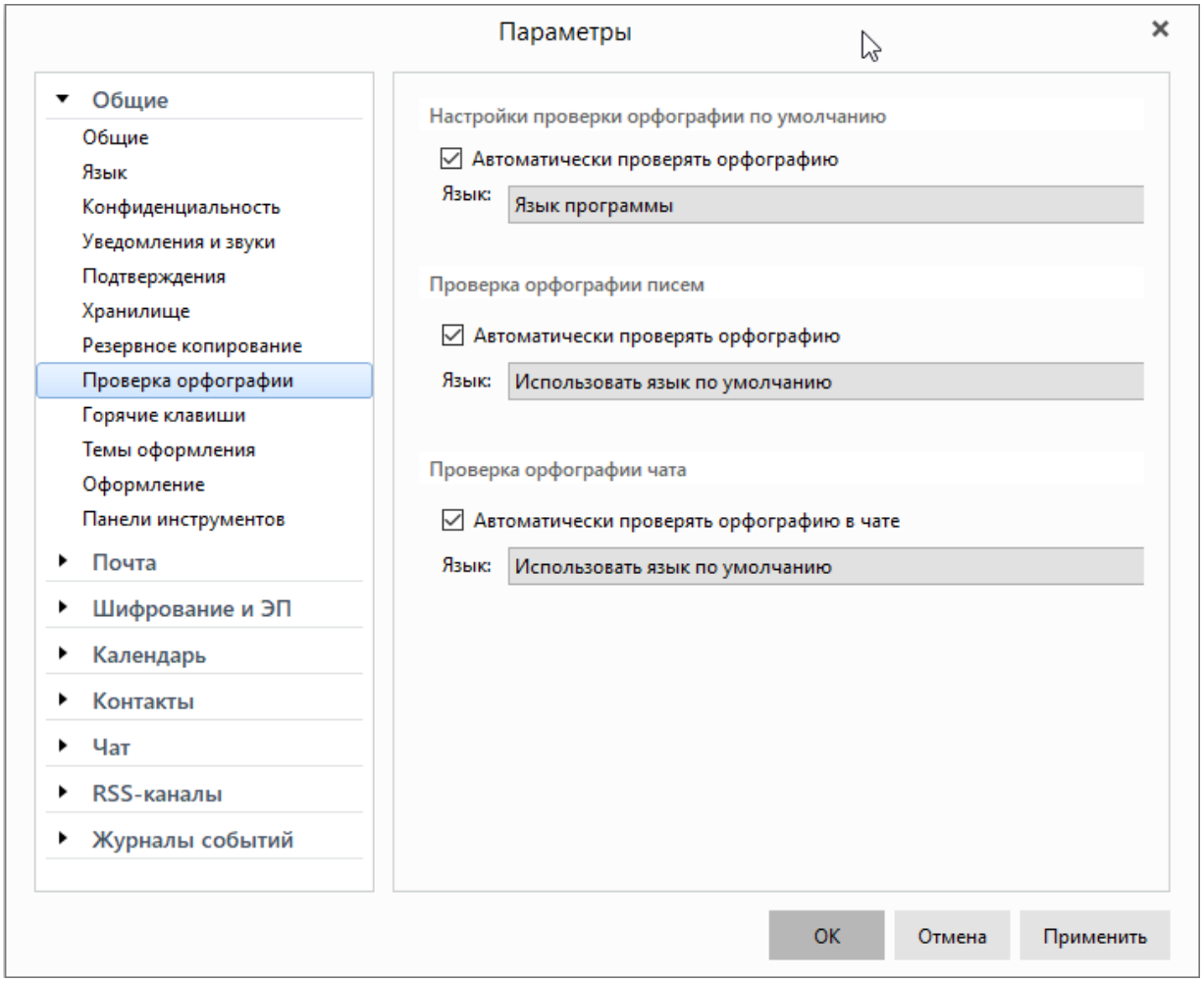


Рисунок 151 – Пункт настройки параметров – «Проверка орфографии»

В выпадающих списках «Язык:» для каждого чекбокса необходимо выбрать язык проверки орфографии.

4.3.5.7.1.9 Пункт «Горячие клавиши»

В пункте настройки параметров «Горячие клавиши» пользователь может настраивать комбинации клавиш для различных действий (рисунок 152).

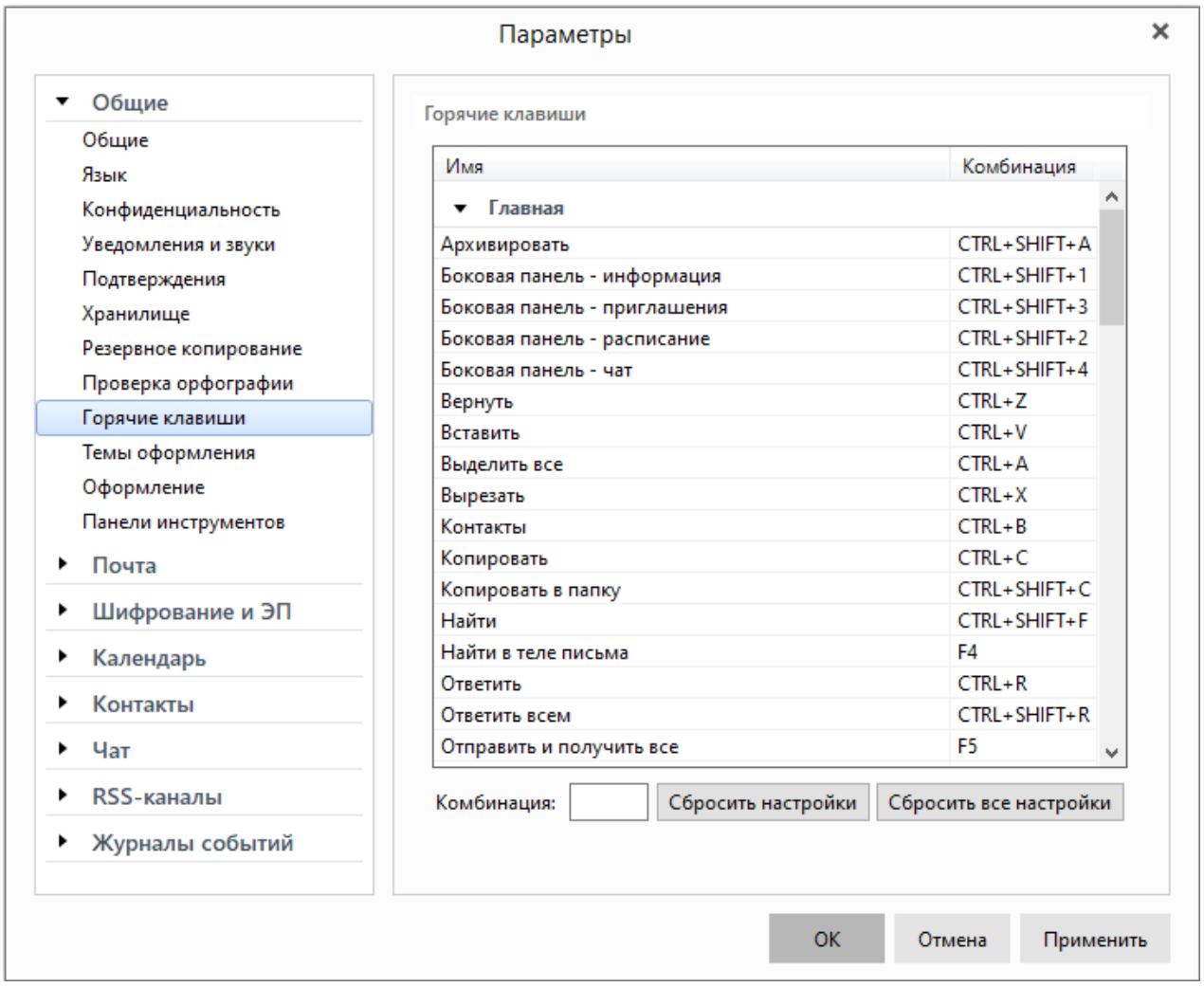


Рисунок 152 – Окно настройки параметров «Горячие клавиши»

Комбинации в окне настройки параметров «Горячие клавиши» разделены на три раздела в соответствии с областью своего действия:

- «Главная» – главное окно Клиента (по умолчанию список комбинаций развернут при выборе пункта в секции «Общие» (см. рисунок 152);
- «Почта» – вкладка «Почта» вертикального меню;
- «Отправить почту» – окно отправки почты.

Для перемещения по списку развернутых разделов используйте полосу прокрутки, расположенную с правой стороны области списка (см. рисунок 152).

Для того, чтобы свернуть раздел необходимо нажать на кнопку ▼, расположенную в строке с наименованием раздела (см. рисунок 152).

Для того, чтобы развернуть раздел необходимо нажать на кнопку ▶, расположенную в строке с наименованием раздела. Пример окна настройки параметров «Горячие клавиши» с отображением разделов в свернутом виде приведен на рисунке 153.

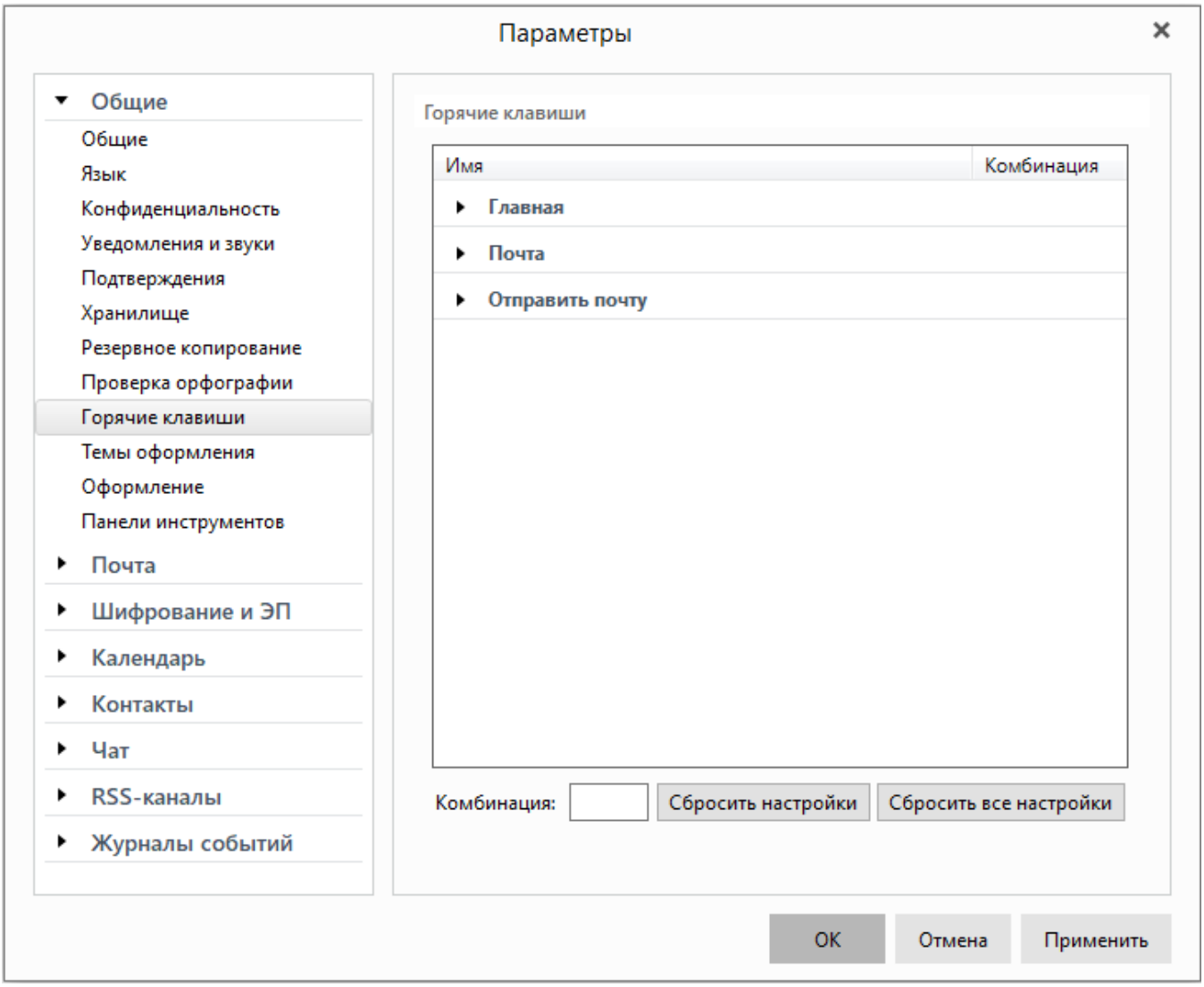


Рисунок 153 – Разделы окна настройки параметров «Горячие клавиши»

Для назначения горячих клавиш необходимо раскрыть один из разделов, кликнуть левой клавишей мыши на назначаемом действии в списке и нажать на клавиатуре новую комбинацию клавиш (или клавишу).

При назначении одной горячей клавиши возможно выбрать клавишу только из ряда функциональных кнопок «F1»…«F12», а также «Insert» или «Delete» (отмечены на рисунке 154 красным цветом).



Рисунок 154 – Назначение одной горячей клавиши

При назначении комбинации из двух клавиш – первая клавиша должна быть «Ctrl» или «Alt», далее любая клавиша клавиатуры, кроме «Shift» (отмечены на рисунке 155 красным и зеленым цветом соответственно).



Рисунок 155 – Назначение двух горячих клавиш

Нельзя назначить комбинацию клавиш «Ctrl» + «Alt». Двойные клавиши клавиатуры («Ctrl», «Alt», «Shift») назначаются без привязок к стороне клавиатуры – не зависимо «левая» это клавиша или «правая».

При назначении комбинации из трех горячих клавиш первой клавишей должна быть «Ctrl» или «Alt», затем «Shift», далее любая клавиша клавиатуры (отмечены на рисунке 156 красным, зеленым и синим цветом соответственно).

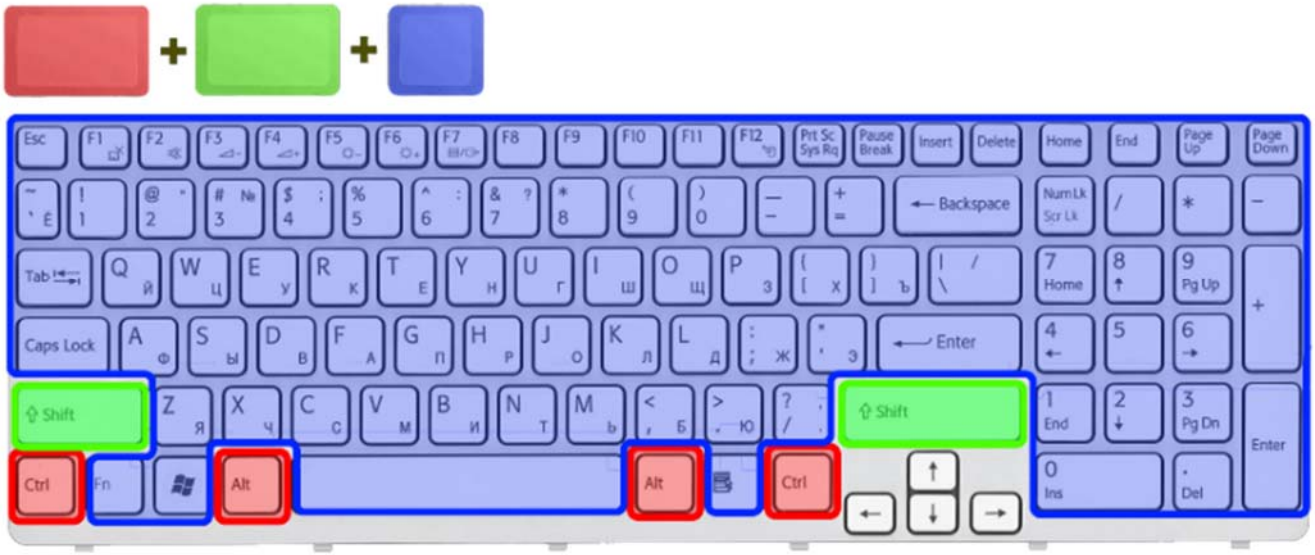


Рисунок 156 – Назначение трех горячих клавиш

При назначении горячих клавиш программа фиксирует нарушения и дублирование комбинаций, выдавая пользователю предупреждения, например о том что назначаемое сочетание клавиш уже используется (рисунок 157).

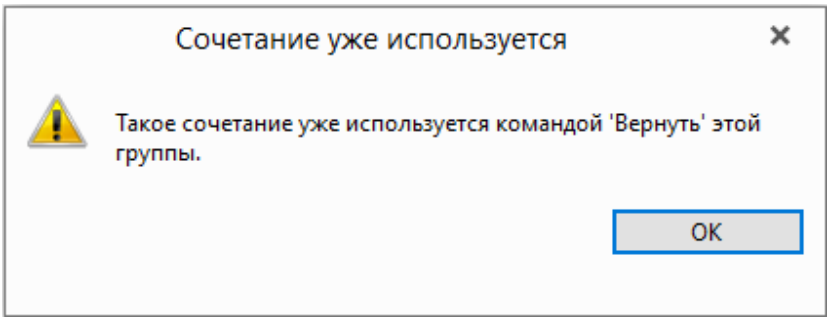


Рисунок 157 – Сообщение о невозможности создания комбинации горячих клавиш

Для сброса комбинации клавиш для конкретного действия необходимо кликнуть на его строке левой клавишей мыши и нажать кнопку «Сбросить

настройки» (см. рисунок 152). Комбинация клавиш вернется к значению, заданному по умолчанию.

Для сброса настроек всех горячих клавиш во всех разделах необходимо нажать кнопку «Сбросить все настройки» (см. рисунок 152).

4.3.5.7.1.10 Пункт «Темы оформления»

Клиент может быть оформлен в разных графических схемах (темах оформления). Темы оформления хранятся в виде специальных файлов с расширением*.dmtheme. В окне настройки параметров тем оформления отображен список доступных тем с графическими изображениями фрагмента окна программы в цветовой схеме, соответствующей наименованию темы (рисунок 158).

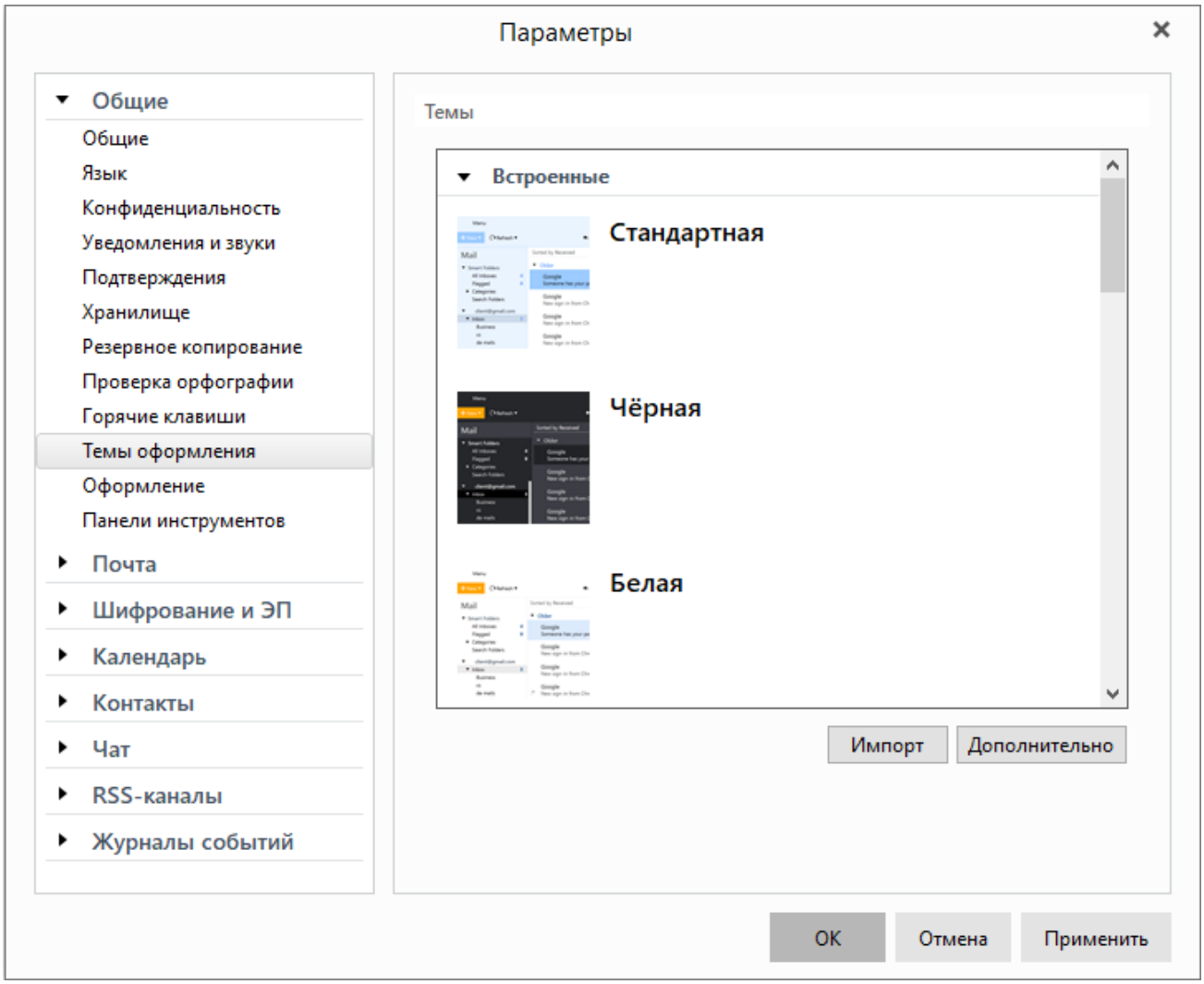


Рисунок 158 – Окно настройки параметров тем оформления программы

В параметрах Клиента предусмотрено несколько встроенных тем оформления:

- Стандартная;
- Черная;
- Белая;
- Серая светлая;
- Серая темная;
- Синяя светлая;
- Синяя темная;
- Красная светлая;
- Красная темная;
- Розовая;
- Зеленая сочная;
- Зеленая.

Для перемещения по списку тем используйте полосу прокрутки, расположенную справой стороны области списка (см. рисунок 158).

С помощью кнопки «Импорт» (см. рисунок 158) можно загрузить файл темы (*.dmtheme) из локальной папки, после чего загруженная тема отобразится в окне списка тем новом разделе «Настраиваемые» (рисунок 159).

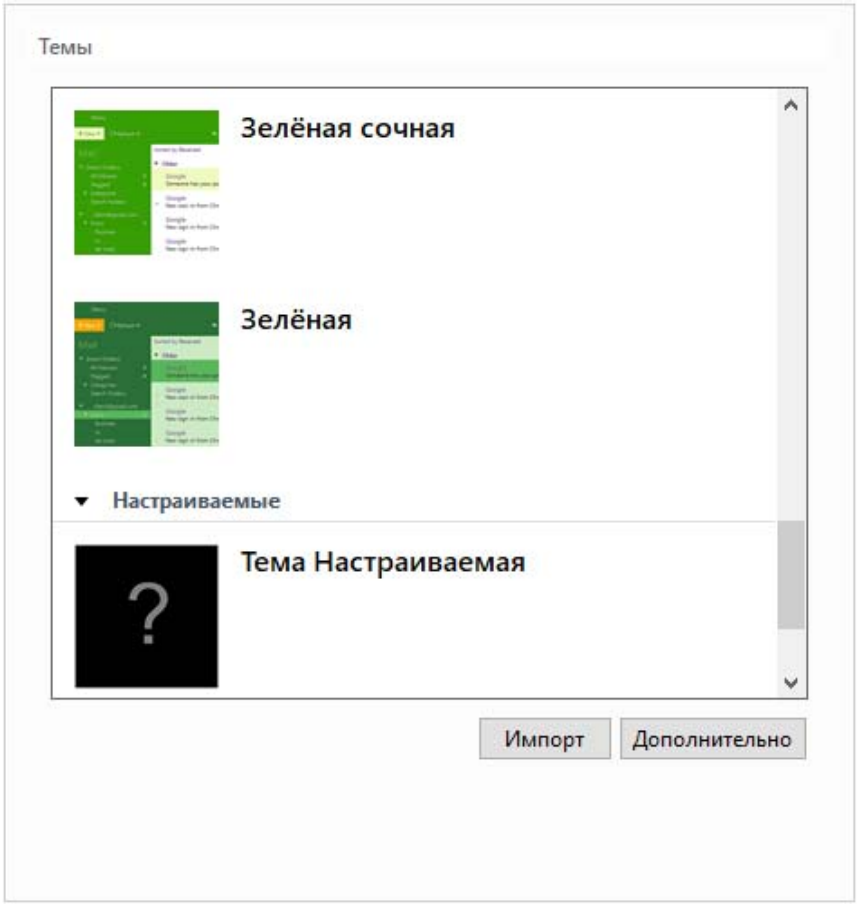


Рисунок 159 – Пример отображения новой темы, загруженной из локальной папки, в общем списке тем

Примечание. В случае, если не загружено ни одной «настраиваемой» темы, раздел «Настраиваемые» в окне списка тем не отображается и каталога тем (папки хранения загруженных тем) не существует. Каталог тем создается автоматически при первой загрузке файла темы при помощи кнопки «Импорт» (по умолчанию путь создания каталога – C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\DeepMail, имя папки «Themes»).

Кнопка «Дополнительно» содержит две команды:

- «Сохранить текущую тему как» – позволяет сохранить выбранную тему локально.

- «Изменить каталог тем» – позволяет изменить место хранения тем, загруженных в раздел «Настраиваемые» (рисунок 160).

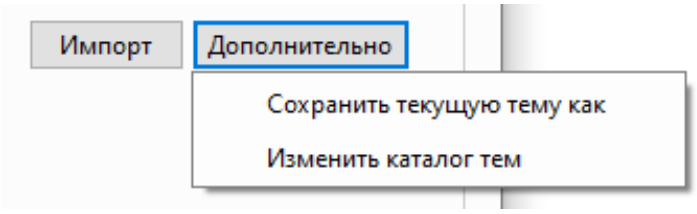


Рисунок 160 – Команды кнопки «Дополнительно»

Для применения темы оформления необходимо в окне списка тем кликнуть на желаемой теме левой клавишей мыши и нажать кнопку «Применить» (окно настройки параметров останется открытым) или «ОК» (окно настройки параметров закроется).

4.3.5.7.1.11 Пункт «Оформление»

Пункт настройки параметров «Оформление» позволяет настроить дизайн списков элементов на вкладках вертикального меню Клиента и в области просмотра информации, отображаемых в различных режимах работы. Содержание пункта «Оформление» представлено на рисунке 161.

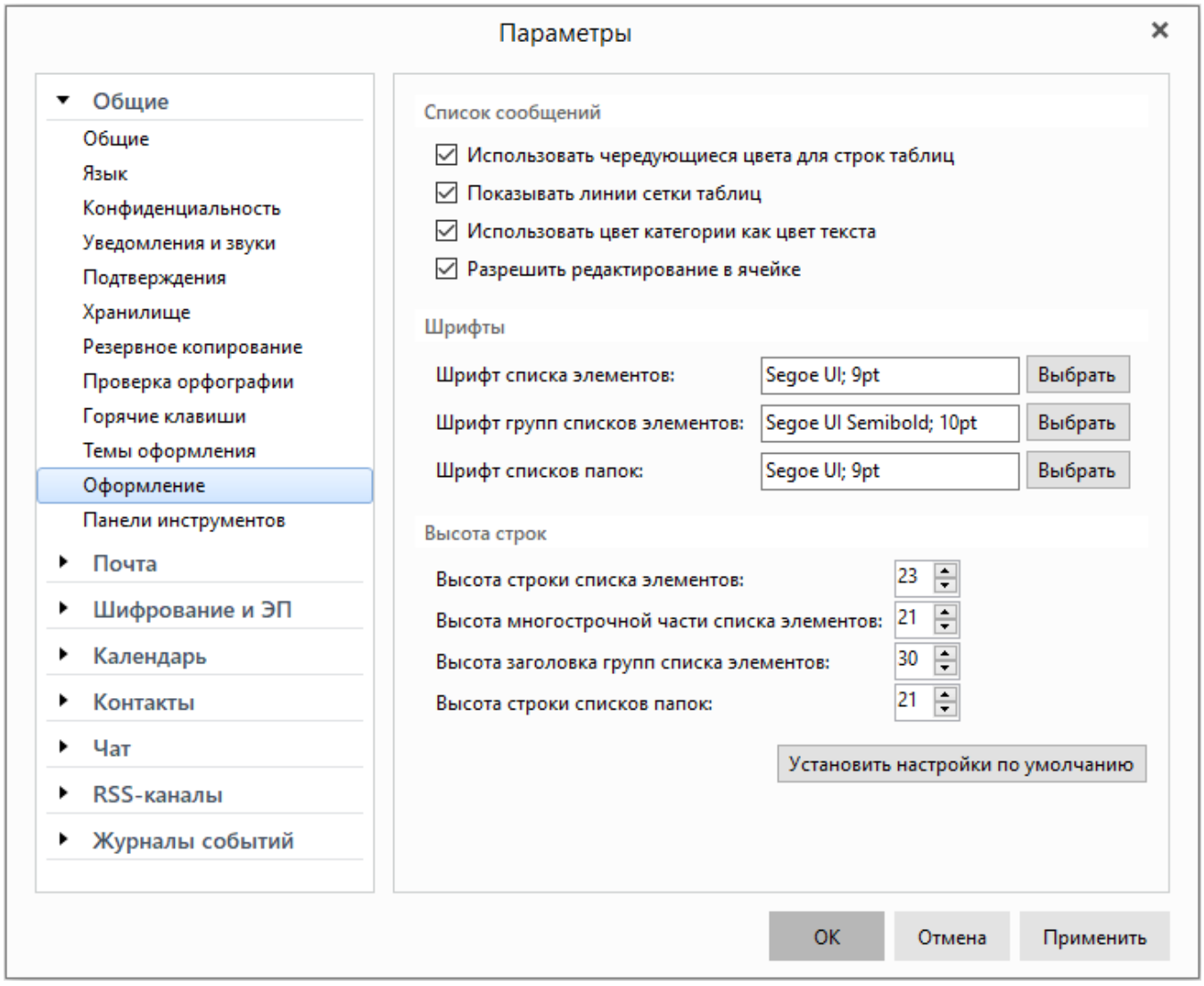


Рисунок 161 – Пункт настройки параметров «Оформление»

В разделе «Список сообщений» выполняется настройка дизайна списков сообщений, событий, задач и контактов в области отображения информации в различных режимах работы Клиента. Информация в данной области в основном представлена в табличном виде. Отметкой\снятием чекбоксов «Использовать чередующиеся цвета для строк таблиц» и «оказывать линии сетки таблиц» задается необходимость отображения соответствующих графических элементов. Примеры дизайна таблиц (списков) в режиме «Почта» при установленных и снятых чекбоксах приведены на рисунках 162 и 163.

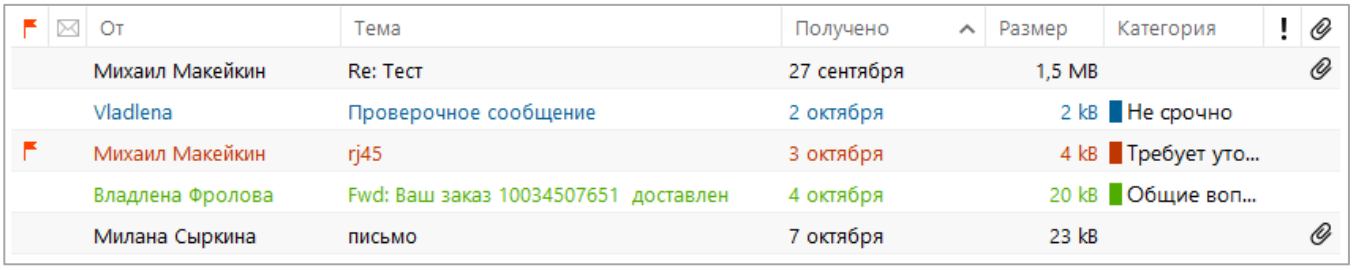


Рисунок 162 – Пример дизайна таблицы при установленных чекбоксах

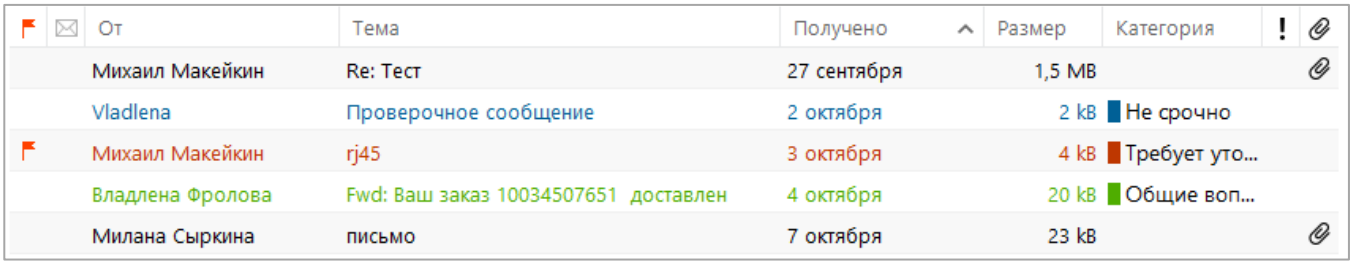


Рисунок 163 – Пример дизайна таблицы при снятых чекбоксах

Примечание. Настройка дизайна таблиц в режиме «Почта» будет менять отображение списков только при использовании однострочного вида отображения информации. При использовании компактного вида данный функционал не доступен (описание настройки различных видов отображения приведены в 4.3.5.7.2.1).

При установленном чекбоксе «Использовать цвет категории как цвет текста» текст строки в таблице будет отображаться в цвете присвоенной ему категории. Если категория не присвоена цвет текста будет черным (см. рисунок 163).

Установка чекбокса «Разрешить редактирование в ячейке» дает возможность редактирования данных в ячейках таблиц, отображаемых в режимах «Календарь», «Задачи» и «Контакты». Для этого в области отображения информации установите

курсор в ячейку таблицы, которую необходимо отредактировать и введите новое значение. В режиме «Почта» данный функционал не доступен.

В разделе «Шрифты» можно настроить стиль и размер для:

- шрифта списка элементов;
- шрифт групп списков элементов;
- шрифт списков папок (см. рисунок 161).

Расположение настраиваемых элементов (списка элементов, групп списков элементов, списков папок) приведено на рисунке 164.

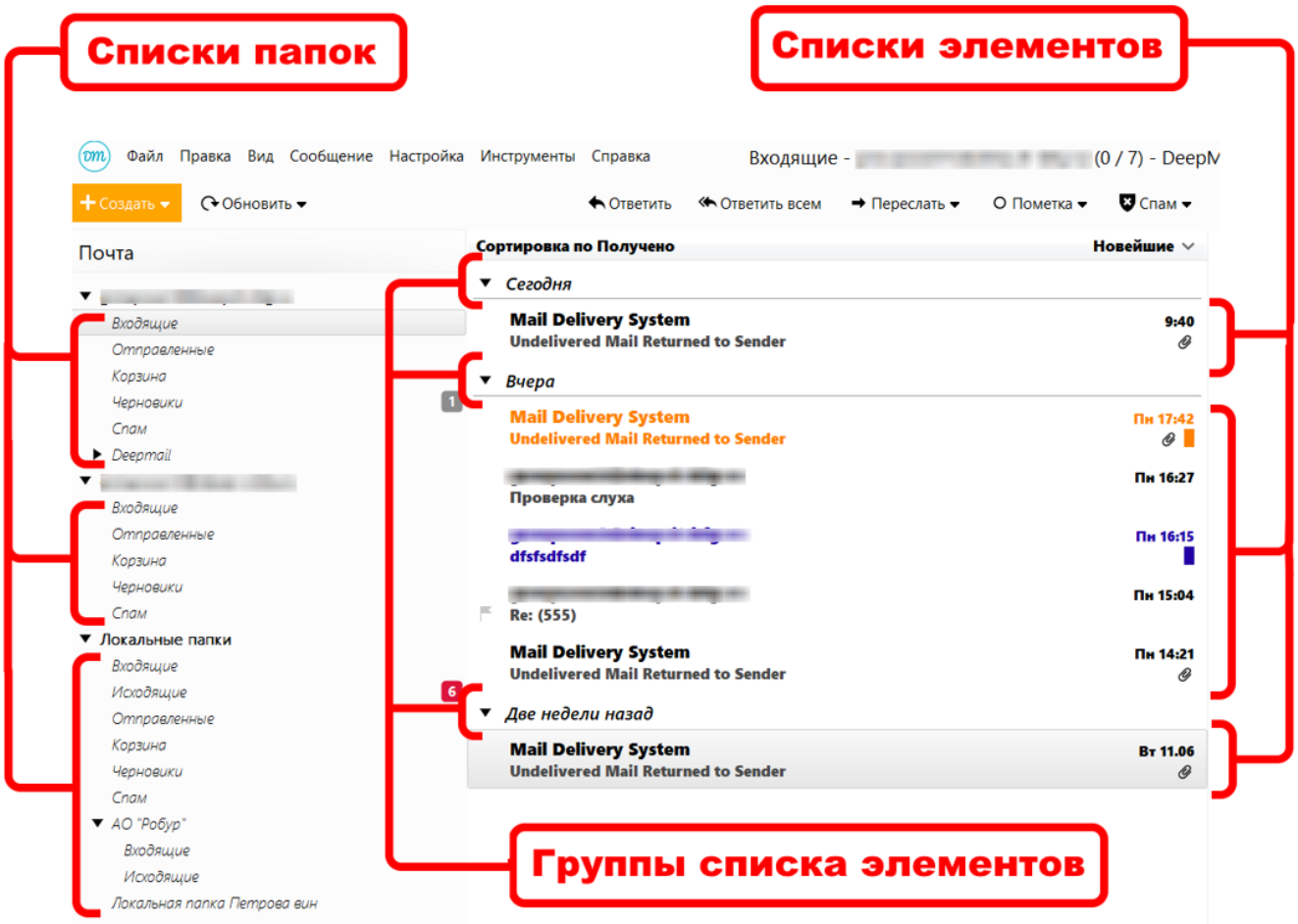


Рисунок 164 – Расположение элементов с разными настройками шрифта

В разделе «Высота строк» задается высота строки для различных элементов (см. рисунок 161).

Чтобы вернуть настройки к значениям по умолчанию необходимо нажать кнопку «Установить настройки по умолчанию» (см. рисунок 161).

Для применения настроек необходимо нажать кнопку «Применить» (см. рисунок 161).

4.3.5.7.1.12 Пункт «Панели инструментов»

В данном пункте настраиваются параметры панели инструментов режима «Почта» и расположение панели инструментов во всех режимах работы (при наличии в выбранном режиме панели инструментов). Содержание пункта настройки параметров «Панели инструментов» приведено на рисунке 165.

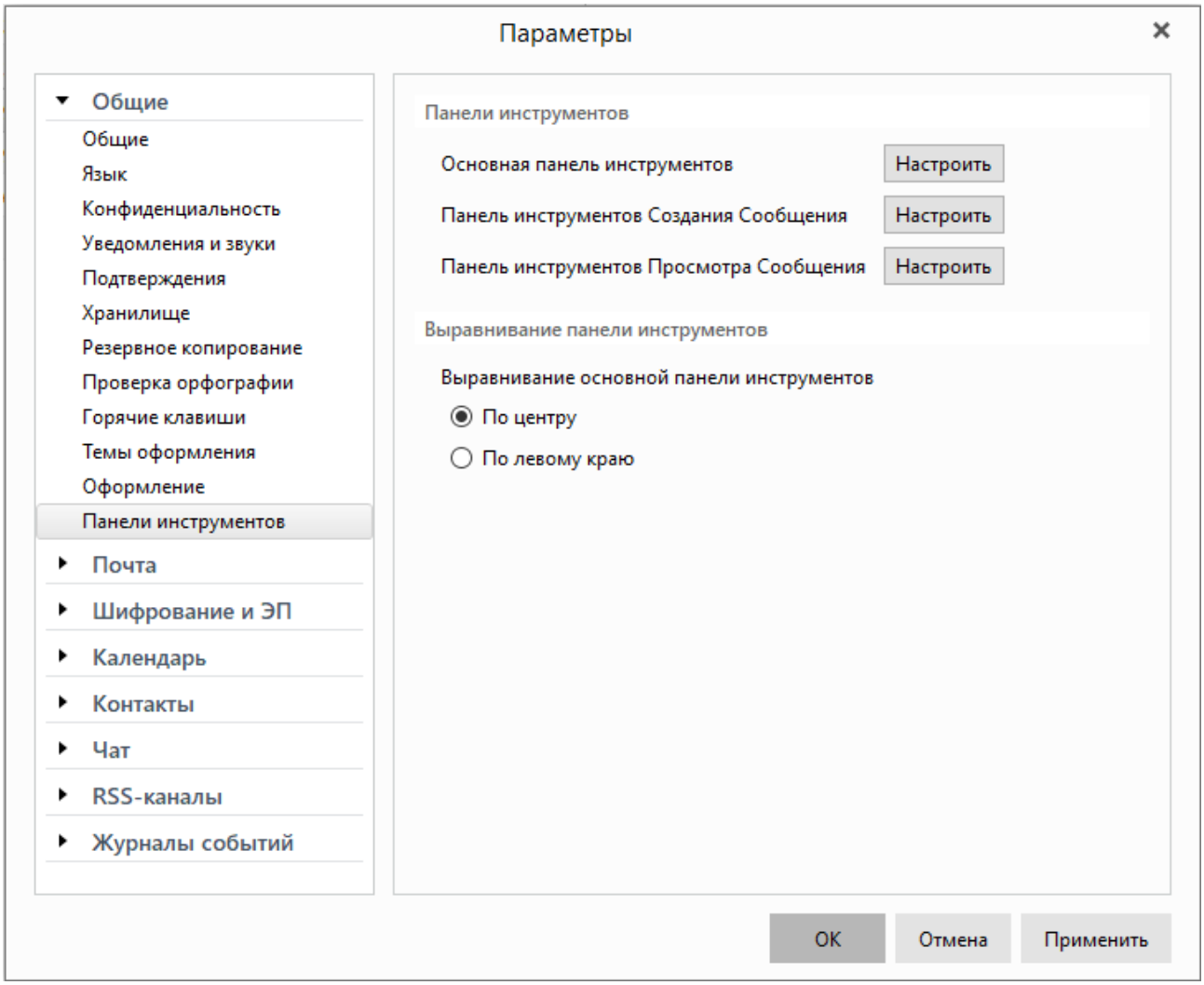


Рисунок 165 – Пункт настройки параметров «Панели инструментов»

Пользователь может настроить содержание и расположение:

- основной панели инструментов Клиента;
- инструментов создания сообщений;
- инструментов просмотра сообщений.

Основная панель инструментов Клиента отображается в верхней части главного окна программы (см. подраздел 4.2, рисунок 24).

Панель инструментов создания сообщений находится в диалоговом окне создания нового письма и располагается выше поля для ввода текста сообщения (рисунок 166).

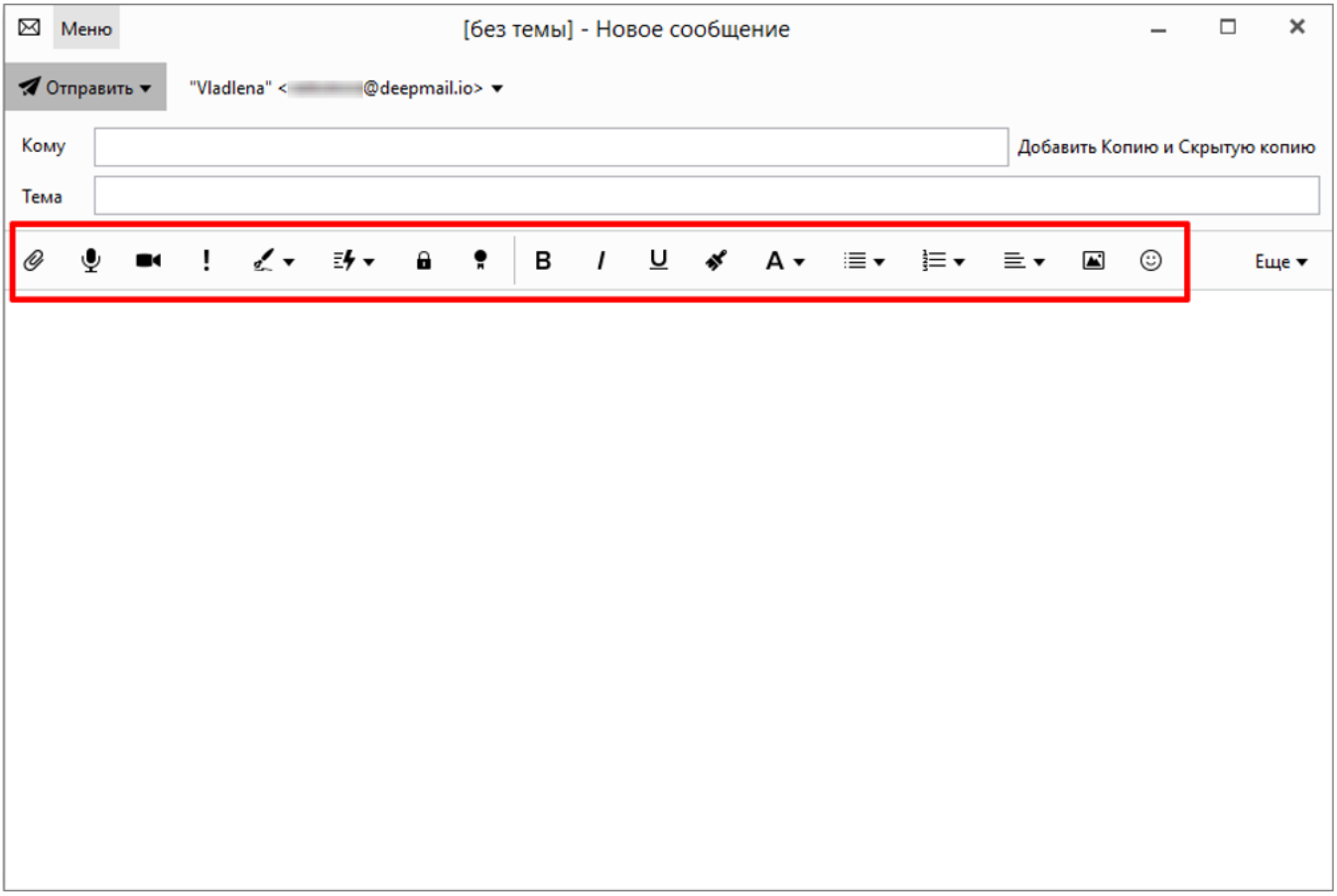


Рисунок 166 – Панель инструментов создания сообщения

Панель инструментов просмотра сообщения располагается в диалоговом окне просмотра сообщений, вызываемого двойным кликом мыши на любом сообщении или нажатием клавиши «Enter» (рисунок 167).

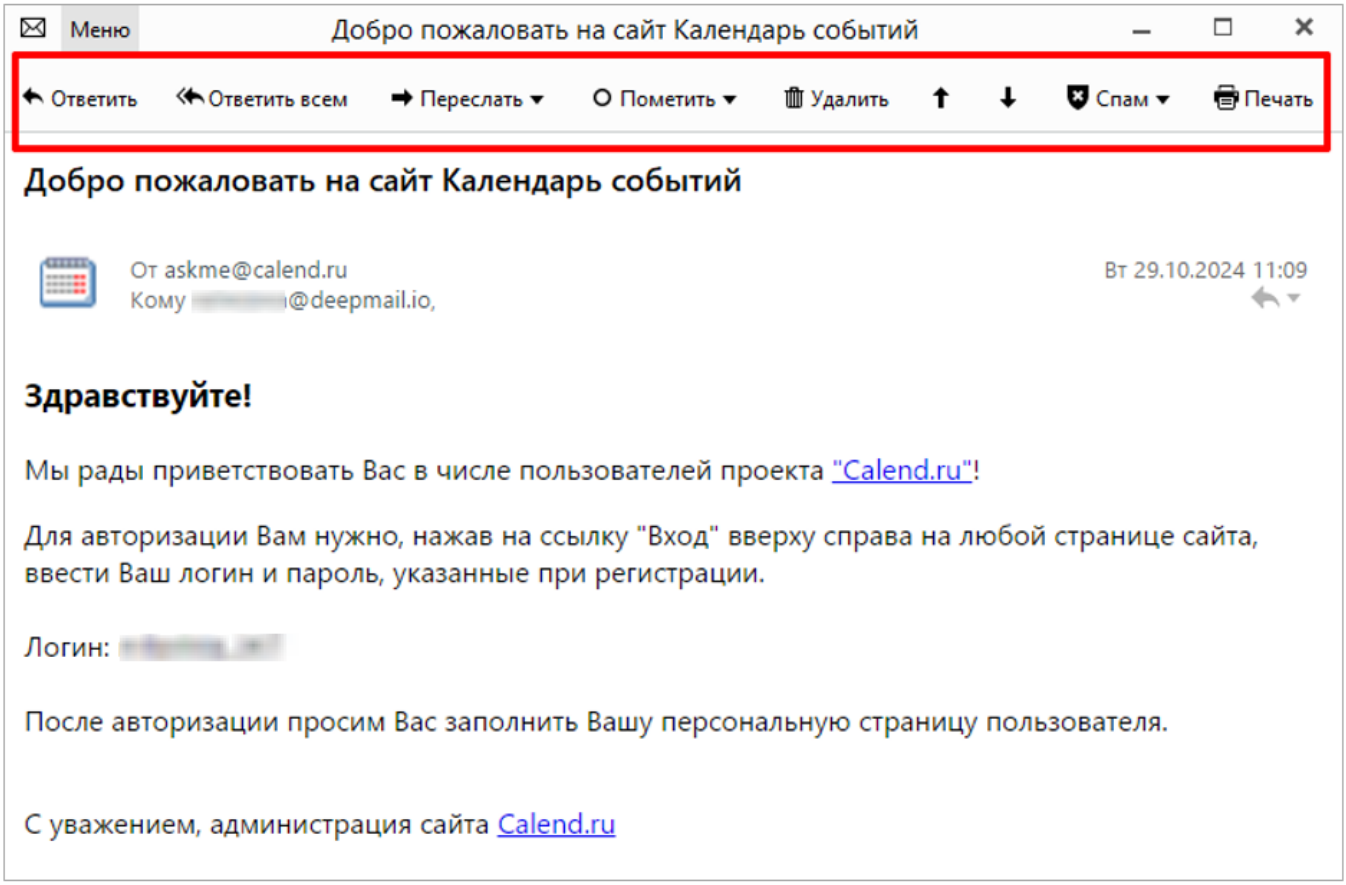


Рисунок 167 – Панель инструментов просмотра сообщения

Данные панели инструментов содержат определенный набор команд для работы с почтовыми сообщениями.

Для добавления, удаления или смены порядка расположения команд размещенных на панели инструментов необходимо в окне настройки параметров нажать кнопку «Настроить», расположенную рядом с наименованием панели (см. рисунок 165) и далее настроить состав команд в открывшемся диалоговом окне «Настроить» (рисунок 168).

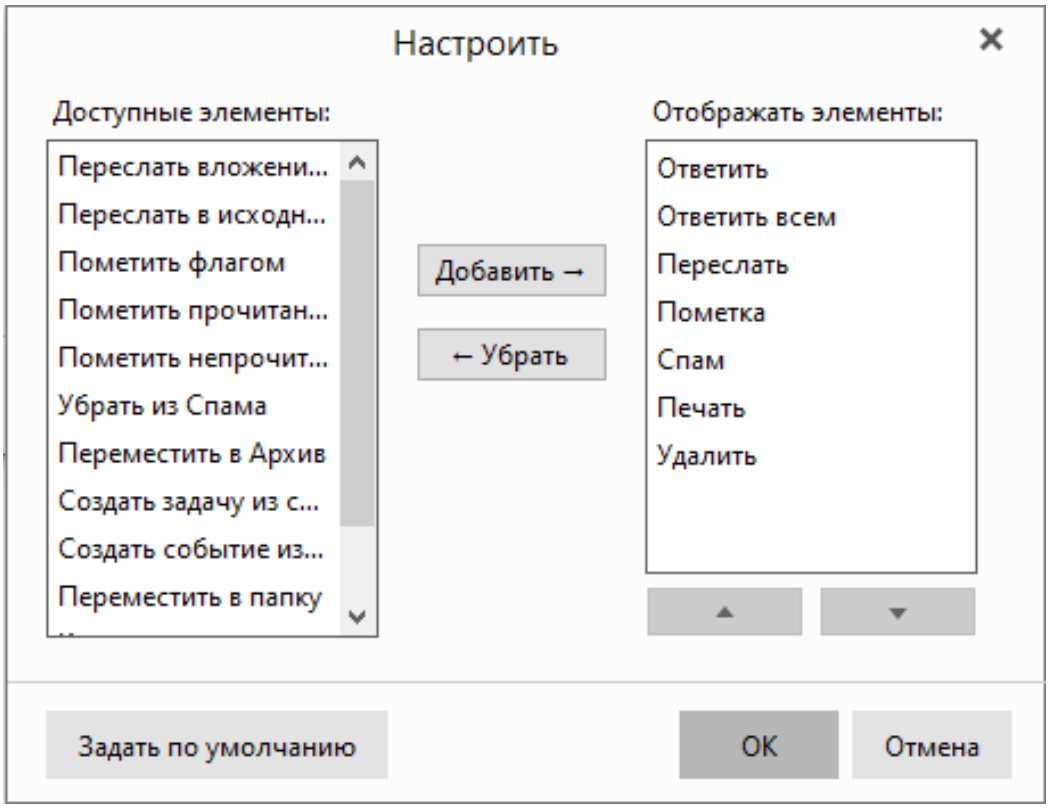


Рисунок 168 – Диалоговое окно «Настроить»

Чтобы добавить команду на панель инструментов необходимо щелчком левой клавиши мыши выбрать наименование команды в списке «Доступные элементы:» и нажать кнопку «Добавить →». Команда будет перемещена в список «Отображать элементы:» и в дальнейшем станет доступна на панели инструментов.

Чтобы удалить команду с панели инструментов необходимо щелчком левой клавиши мыши выбрать наименование команды в списке «Отображать элементы:» и нажать кнопку «← Убрать». Команда будет перемещена в список «Доступные элементы:» и в дальнейшем не будет отображаться на панели инструментов.

Чтобы настроить порядок отображения команд на панели инструментов необходимо щелчком левой клавиши мыши выбрать наименование команды в списке «Отображать элементы:» и нажать кнопку «▲» или «▼», перемещая его по списку. Расположение наименований команд в списке сверху вниз, соответствует отображению команд на панели инструментов слева направо.

4.3.5.7.2 Секция «Почта»

Секция «Почта» предназначена для настройки режимов чтения, отправки, получения и редактирования сообщений, а также для настройки отображения сообщений в Клиенте (рисунок 169).

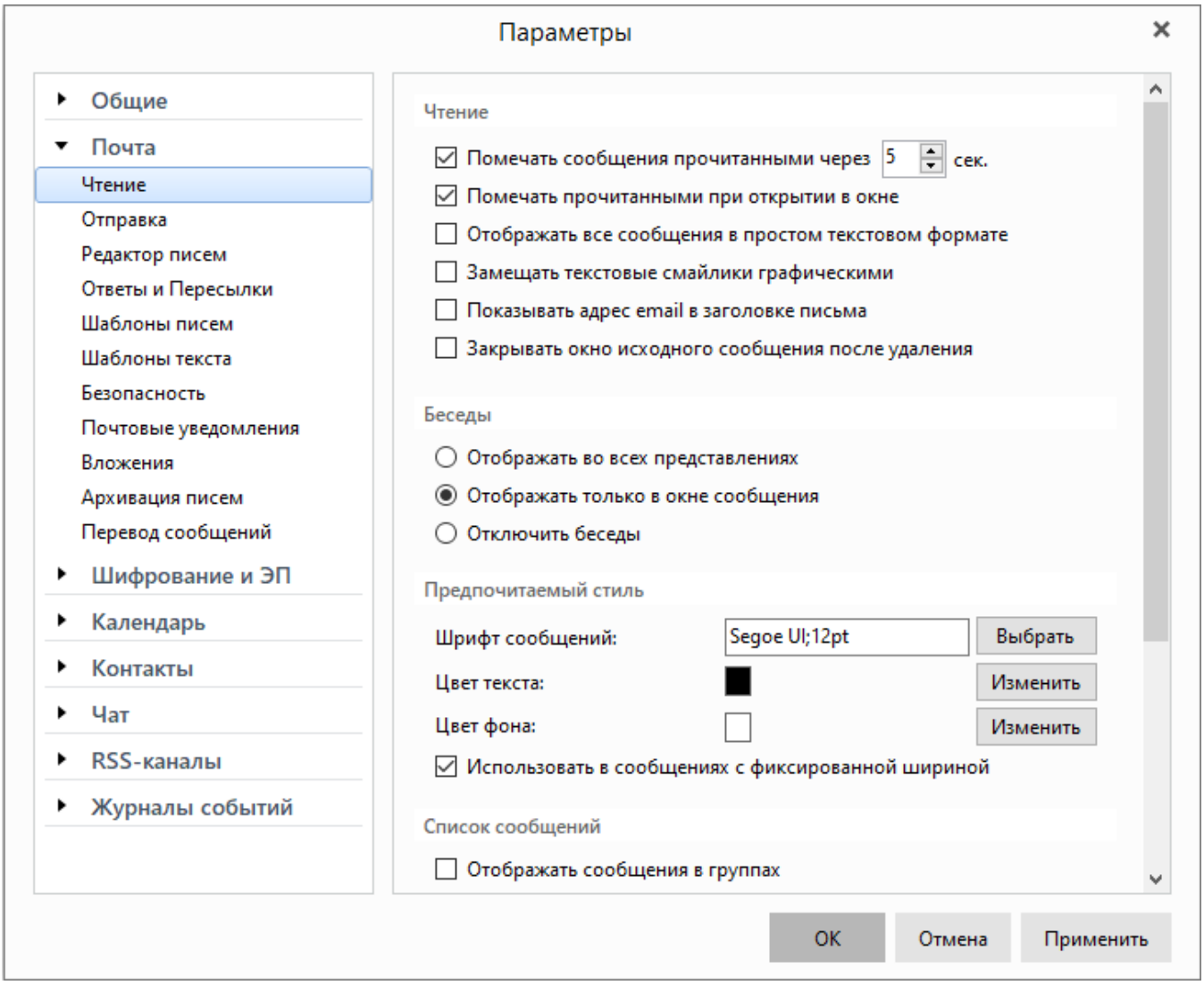


Рисунок 169 – Секция настроек параметров Клиента – «Почта»

4.3.5.7.2.1 Пункт «Чтение»

Пункт «Чтение» разделен на несколько разделов с настройками, которые включаются/отключаются выбором соответствующих чекбоксов, а также в некоторых полях задаются определенные значения (см. рисунок 169).

Для перемещения по разделам используйте полосу прокрутки, расположенную справой стороны окна «Параметры».

При включенном чекбоксе «Помечать сообщения прочитанными» выбранное в списке сообщение (выделенное щелчком левой клавиши мыши) будет помечено прочитанным через заданный промежуток времени.

При включенном чекбоксе «Помечать сообщения прочитанными при открытии в новом окне» сообщение будет помечено прочитанным при открытии в диалоговом окне просмотра сообщений (вызывается двукратным кликом на письме или нажатием клавиши «Enter» при выделенной строке письма). При выключенном чекбоксе письмо не будет помечено прочитанным при открытии в диалоговом окне просмотра сообщений, однако может быть помечено прочитанным при выполнении условия чекбокса «Помечать сообщения прочитанными».

Включенный чекбокс «Отображать все сообщения в простом текстовом формате» будет упрощать разметку исходного текста письма. Пример преобразования исходного текста (с использованием HTML-разметки) показан на рисунке 170.

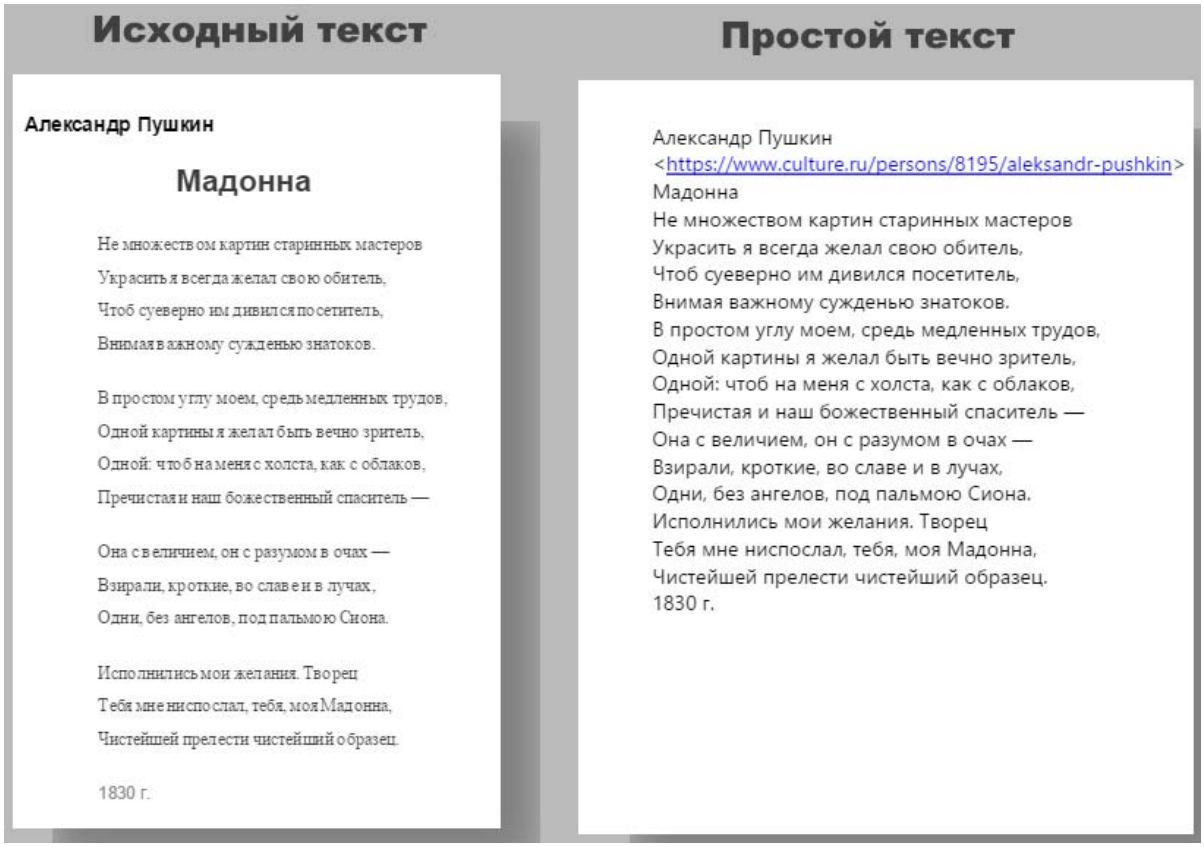


Рисунок 170 – Преобразование текста (слева) в простой текстовый формат (справа)

Помимо встроенного инструмента вставки графических смайлов (смайл – стилизованное графическое изображение человеческого лица, выражающего различные эмоции), расположенного на панели инструментов создания сообщения, пользователь может добавлять смайлы, используя символы текста. При включенном чекбоксе «Замещать текстовые смайлики графическими» определенное сочетание текстовых символов, обозначающих смайл, будет автоматически меняться на графический смайлик.

В таблице 3 приведены основные текстовые смайлы, которые возможны к использованию в Клиенте и их графические варианты.

Таблица 3 – Текстовые смайлы и их графические варианты

Текстовый смайл	Графический смайлик	Текстовый смайл	Графический смайлик
:-) :) :-]		:-$	
:-@		8-)	
:P :-P		;) ;-)	
:-(		:-O :-o	
:-D :D		:-*	

При включенном чекбоксе «Показывать адрес email в заголовке письма» в заглавии письма в информации «От» и «Кому» будут указаны email-адреса отправителя и получателя в формате: “имя пользователя” <email>. При выключенном чекбоксе будут отображаться только имена пользователей.

Чекбокс «Закрывать окно исходного сообщения после удаления» применяется при работе в Клиенте на нескольких АРМ. Например, при одновременной работе нескольких пользователей с общим почтовым ящиком – если почтовое сообщение открыто для прочтения на одном АРМ, то в случае удаления этого сообщения на другом АРМ, после синхронизации окно просмотра сообщения на первом АРМ будет автоматически закрыто.

Чекбоксы в разделе «Беседы» (см. рисунок 169) предназначены для настройки отображения бесед в режиме «Почта». Подробное описание бесед и аналогичных настроек приведено в 4.3.3.4.

В разделе «Предпочитаемый стиль» (см. рисунок 169) пользователь может настроить шрифт текста почтовых сообщений – тип, высоту и цвет, а также установить цвет фона в области отображения текста сообщений.

Чекбокс «Использовать в сообщениях с фиксированной шириной» включает преобразование в почтовых сообщениях настроенного пользователем шрифта из пропорционального в моноширинный (Monospace) формат – это формат шрифта, в котором все знаки (точнее, кегельные площадки знаков) имеют одинаковую (фиксированную) ширину. Пример применения форматирования к шрифту почтового сообщения в Клиенте приведен на рисунке 171.



Рисунок 171 – Пример применения форматирования к шрифту

Раздел «Список сообщений» предназначен для общей настройки отображения почтовых сообщений (рисунок 172).

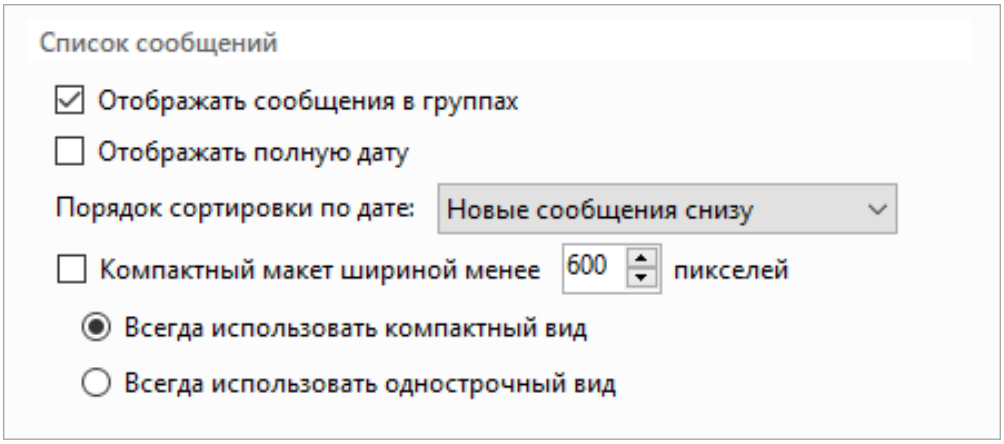


Рисунок 172 – Раздел «Список сообщений»

Чекбокс «Отображать сообщения в группах» позволяет включать/ отключать группировку писем для отображения в области содержимого папок (в списке сообщений), сгруппированных по датам получения, авторам, категориям и т.п.

Чекбокс «Отображать полную дату» меняет формат отображения даты писем в области содержимого папок. При активации чекбокса дата писем отображается в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ» (например «15.10.2024 15:51»), при деактивации – в формате «ДД месяц» (например «3 октября»).

Чекбокс «Компактный макет с шириной менее  пикселей» определяет ширину области содержимого папок в пикселях, менее которой информация о сообщениях будет отображаться в компактном виде без разделения на столбцы, а более – в однострочном виде с разделением информации на столбцы. По умолчанию ограничение макета задано в размере 600 пикселей (см. рисунок 172).

При деактивации чекбокса «Компактный макет с шириной менее  пикселей» становятся активными чекбоксы:

- «Всегда использовать компактный вид» (область содержимого папок будет отображаться без разделения на столбцы, независимо от заданной ширины);
- «Всегда использовать однострочный вид» (область содержимого папок будет отображаться с разделением на столбцы, независимо от заданной ширины) (см. рисунок 172).

Примеры отображения области содержимого папок в компактном и однострочном виде представлены на рисунке 173.

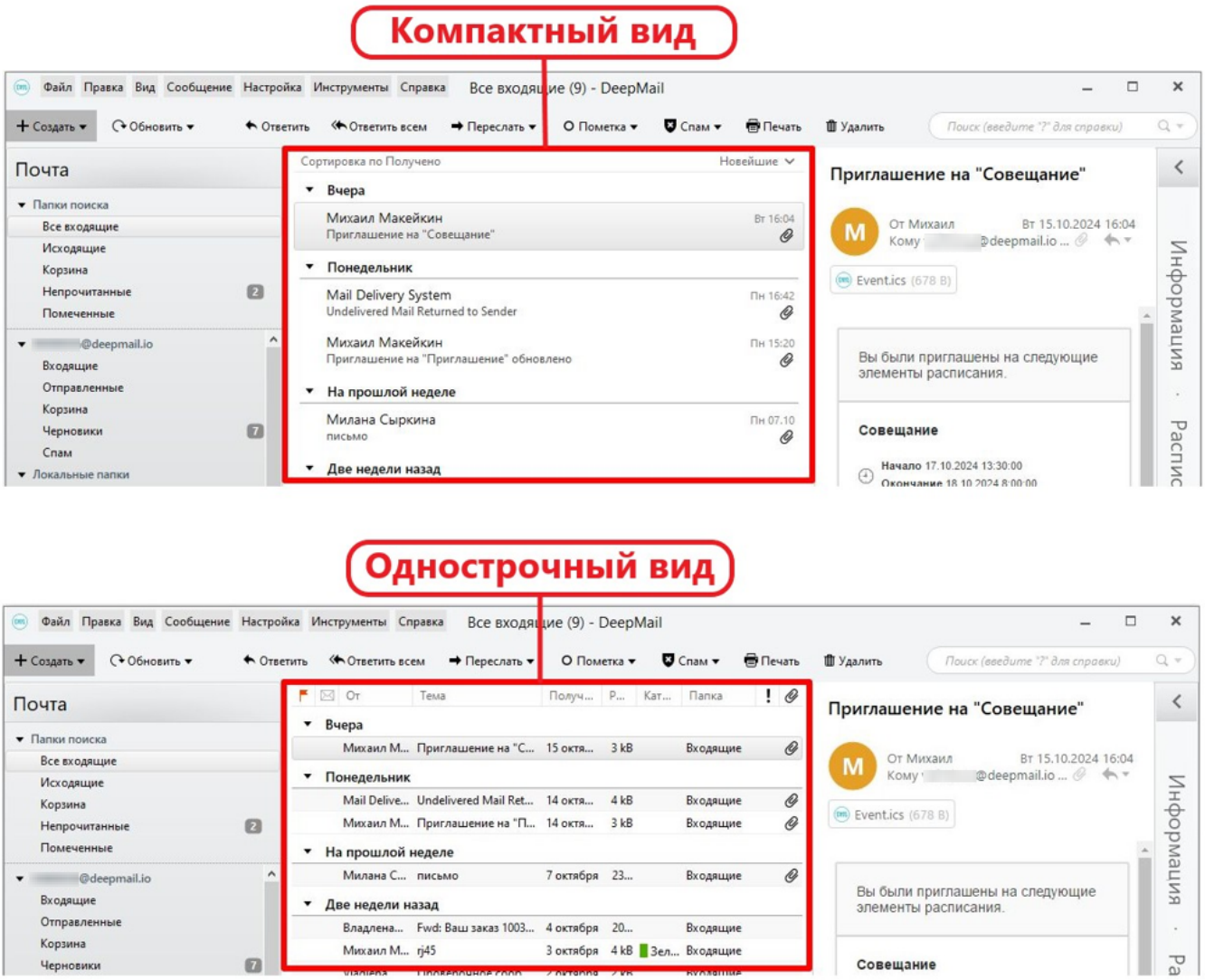


Рисунок 173 – Примеры отображения области содержимого папок при изменении настроек

4.3.5.7.2.2 Пункт «Отправка»

В пункте настройки параметров «Отправка» настраиваются общие параметры отправки почтовых сообщений (рисунок 174).

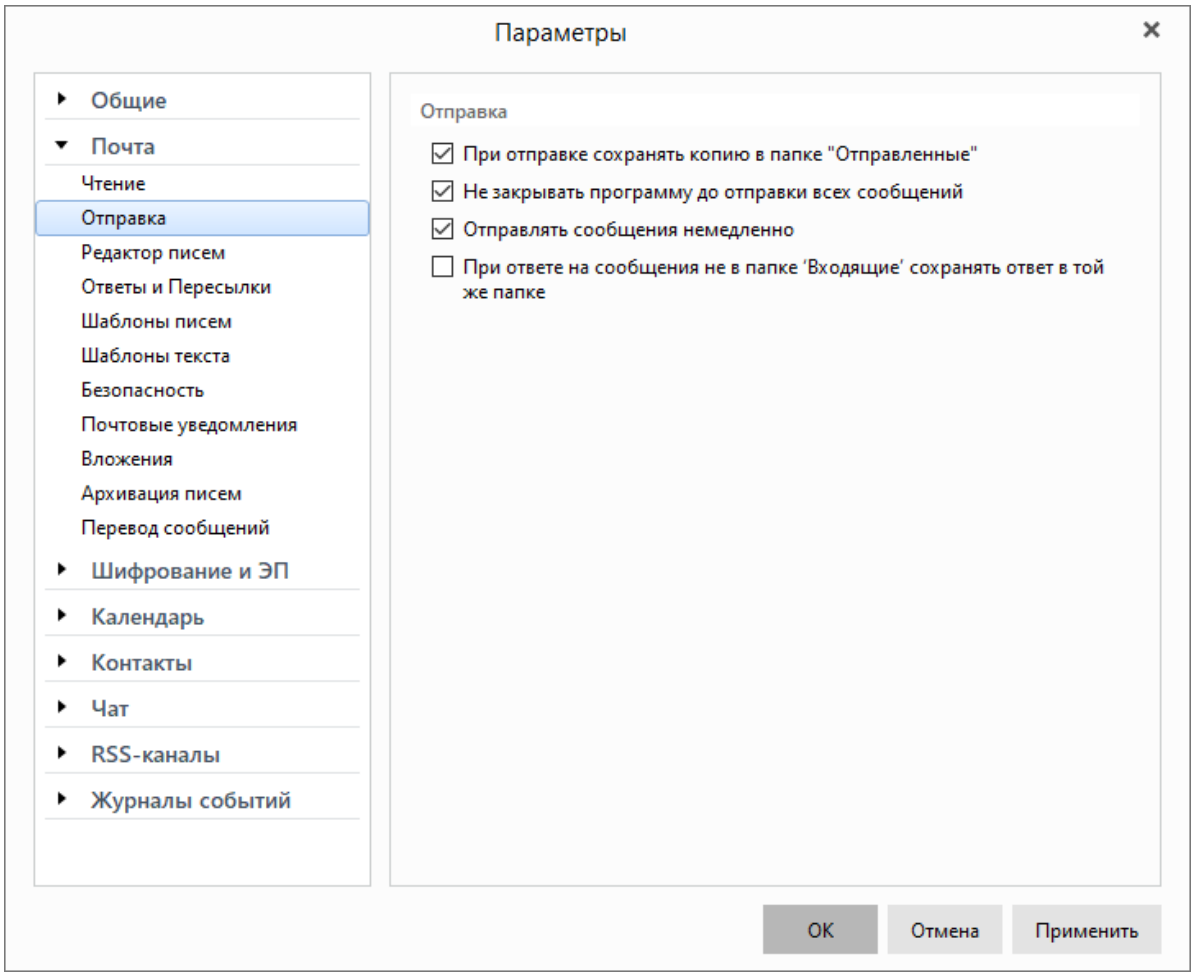
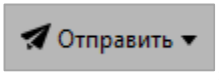
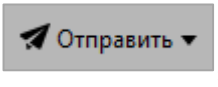


Рисунок 174 – Пункт настройки параметров «Отправка»

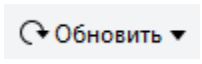
Чекбокс «При отправке сохранять копию в папке «Отправленные» включает/выключает сохранение копии письма при его отправке. При включенном чекбоксе копия отправленного письма сохраняется в папку «Отправленные», при выключенном – не сохраняется ни в одной из почтовых папок.

Чекбокс «Не закрывать программу до отправки сообщений» блокирует закрытие Клиента, в случае если пользователь нажал кнопку «Отправить» и сразу же совершил попытку выйти из Клиента.

Чекбокс «Отправлять сообщения немедленно» включает/выключает задержку отправки почтовых сообщений. При включенном чекбоксе письмо, после нажатия в окне создания нового сообщения кнопки 

, будет отправлено адресату в тот же момент. При выключенном чекбоксе письмо, после нажатия в окне создания нового сообщения кнопки 

, будет помещено в локальную папку

«Исходящие». Для отправки письма необходимо выполнить синхронизацию при помощи кнопки 

(кнопка быстрых действий главного окна Клиента (см. рисунок 24).

При включенном чекбоксе «При ответе на сообщения не в папке 'Входящие' сохранять ответ в той же папке» ответное сообщение на письмо, которое размещено в любой почтовой папке, кроме папки «Входящие», будет сохранено в той же папке (в папке, где размещалось исходное сообщение). При выключенном чекбоксе ответ будет сохранятся в папку «Отправленные».

4.3.5.7.2.3 Пункт «Редактор писем»

В пункте настройки параметров «Редактор писем» выполняются настройки параметров функций, применяемых при создании и редактировании почтовых сообщений (рисунок 175).

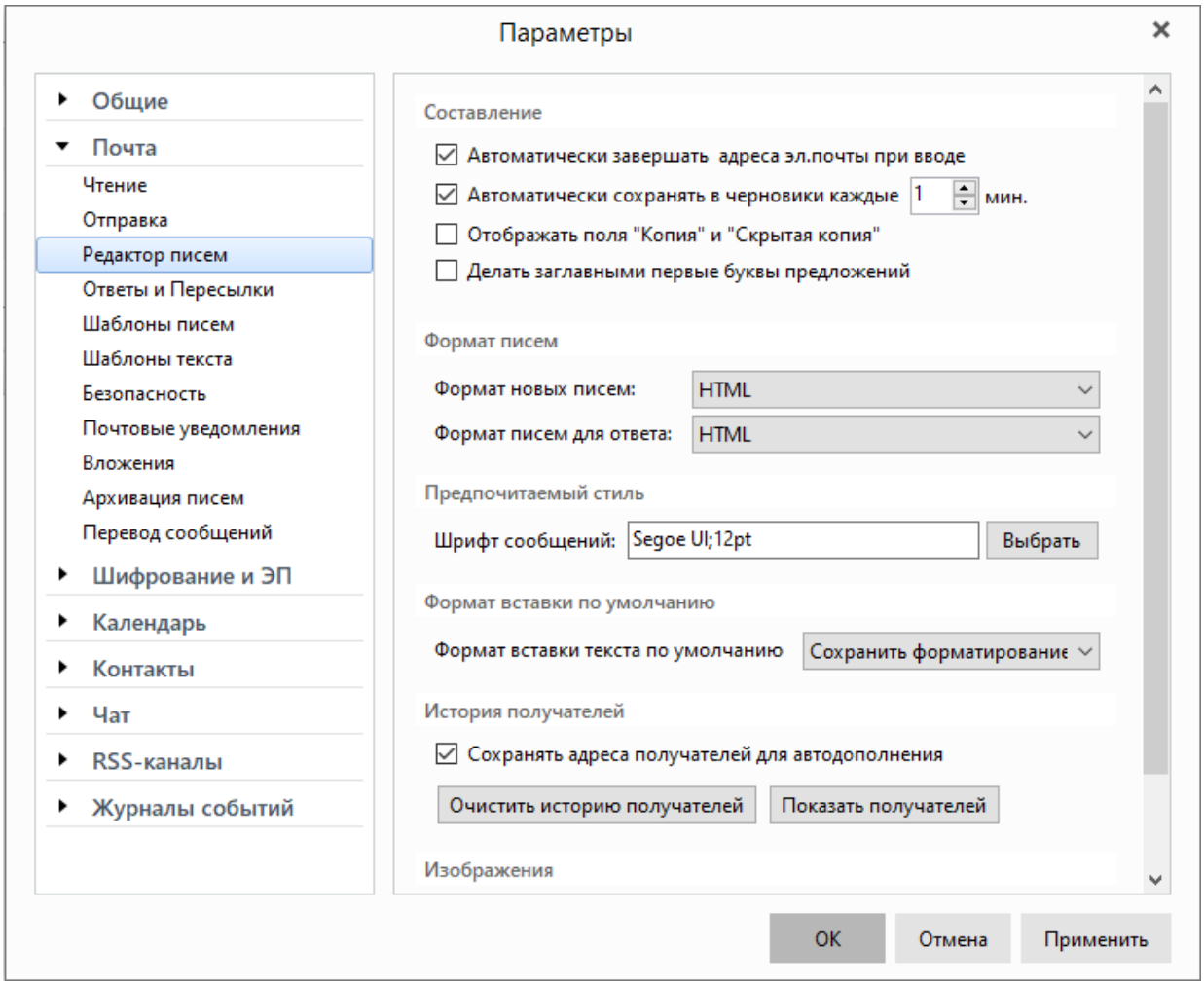


Рисунок 175 – Пункт настройки параметров «Редактор писем»

Для перемещения по разделам данного пункта используйте полосу прокрутки, расположенную справой стороны окна «Параметры» (см. рисунок 175).

Чекбокс «Автоматически завершать адреса эл.почты при вводе» включает и выключает появление меню электронных адресов, соответствующих введенной части адреса, если он сохранен в контактах пользователя Клиента. Меню выполнено в виде выпадающего списка, который появляется при вводе электронного адреса в полях «Кому», «Копия» и «Скрытая копия» в окне создания нового сообщения. Пример реализации функции автозавершения вводимого электронного адреса в поле «Кому» приведен на рисунке 176.

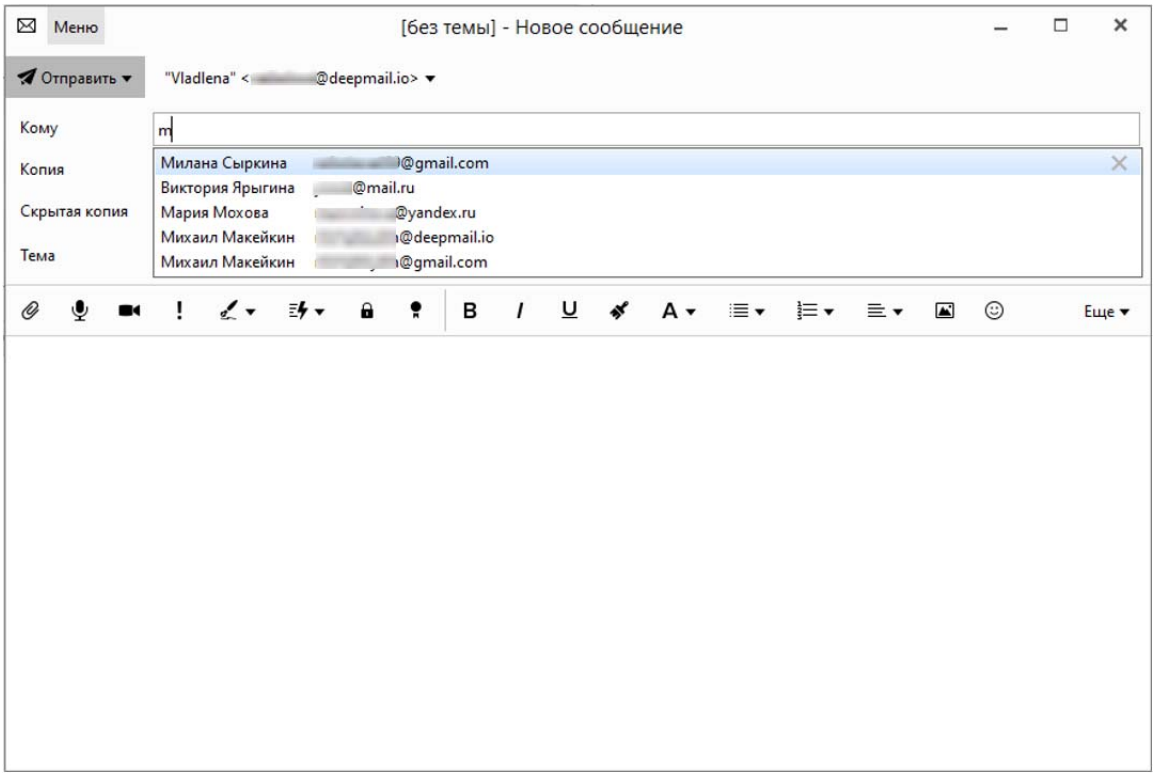


Рисунок 176 – Пример функции автозавершения вводимого электронного адреса

Активация чекбокса «Автоматически сохранять в черновики каждые  мин.» включит автоматическое сохранение редактируемых, но не отправленных писем в почтовую папку «Черновики» в установленный промежуток времени. Это позволяет не потерять редактируемое письмо при внезапном завершении работы Клиента.

Чекбокс «Отображать поля «Копия» и «Скрытая копия» включает/выключает отображение полей «Копия» и «Скрытая копия» в диалоговом окне для создания или

редактирования почтовых сообщений. Если чекбокс не включен, то у пользователя есть возможность добавить данные поля непосредственно в диалоговом окне во время создания или редактирования почтового сообщения (см. 4.7.1.7).

Чекбокс «Делать заглавными первые буквы предложений» автоматически заменит заглавной буквой строчную букву, введенную в начале текста письма и после знаков препинания (через пробел), обозначающих окончание предложения.

В разделе «Формат писем» определяется формат новых писем и формат писем для ответа (см. рисунок 175). Значения данных параметров необходимо выбрать, раскрыв выпадающий список в строке соответствующего параметра.

Если в качестве формата новых писем будет выбран «HTML» текст будет отображаться и передаваться с учетом атрибутов оформления HTML-разметки с применением настроенных стилей.

Если в качестве формата новых писем будет поставлен «Простой текст», текст будет выполнен без применения шрифтов, стилей и прочих атрибутов оформления.

Значения «HTML» и «Простой текст» для параметра «Формат стилей для ответа» действуют аналогично значениям формата новых писем. Если значение для параметра «Формат стилей для ответа» будет выбран – «Автоопределение из исходного сообщения», ответ будет в формате исходного письма.

В разделе «Предпочитаемый стиль» настраивается шрифт, которым по умолчанию будет выполнен текст новых сообщений (см. рисунок 175).

В разделе «Формат вставки по умолчанию» (см. рисунок 175) настраивается формат вставки текста, который по умолчанию будет применяться к вставке фрагментов текста из буфера обмена. Значение данного параметра необходимо выбрать, раскрыв выпадающий список. При выборе формата вставки по умолчанию «Сохранить форматирование» вставляемый через буфер обмена фрагмент текста сохранит атрибуты оформления (высоту и тип шрифта, цвет и т.д.). Если формат вставки выбран как «Сохранить только текст», вставляемый из буфера обмена фрагмент текста сохранит только перенос строк и будет вставлен в виде «простого текста» без применения шрифтов, стилей и прочих атрибутов оформления.

В разделе «История получателей» пользователь может задать необходимость сохранять вводимые адреса получателей для автодополнения, включив либо отключив соответствующий чекбокс (см. рисунок 175).

При включенном чекбоксе «Сохранять адреса получателей для автодополнения» все адреса электронной почты, введенные в диалоговом окне создания нового сообщения в поля «Кому», «Копия», «Скрытая копия» после отправки сообщения (даже если письмо не дошло до адресата) сохраняются автоматически. В дальнейшем сохраненные адреса применяются для выполнения функции «Автоматически завершать адреса эл.почты при вводе».

С помощью кнопки «Показать получателей» (см. рисунок 175) можно просмотреть историю получателей исходящих писем. После нажатия на кнопку «Показать получателей» откроется диалоговое окно «История получателей», в котором будет отображена таблица со списком электронных адресов получателей, их именами и датами создания исходящих почтовых сообщений (рисунок 177).

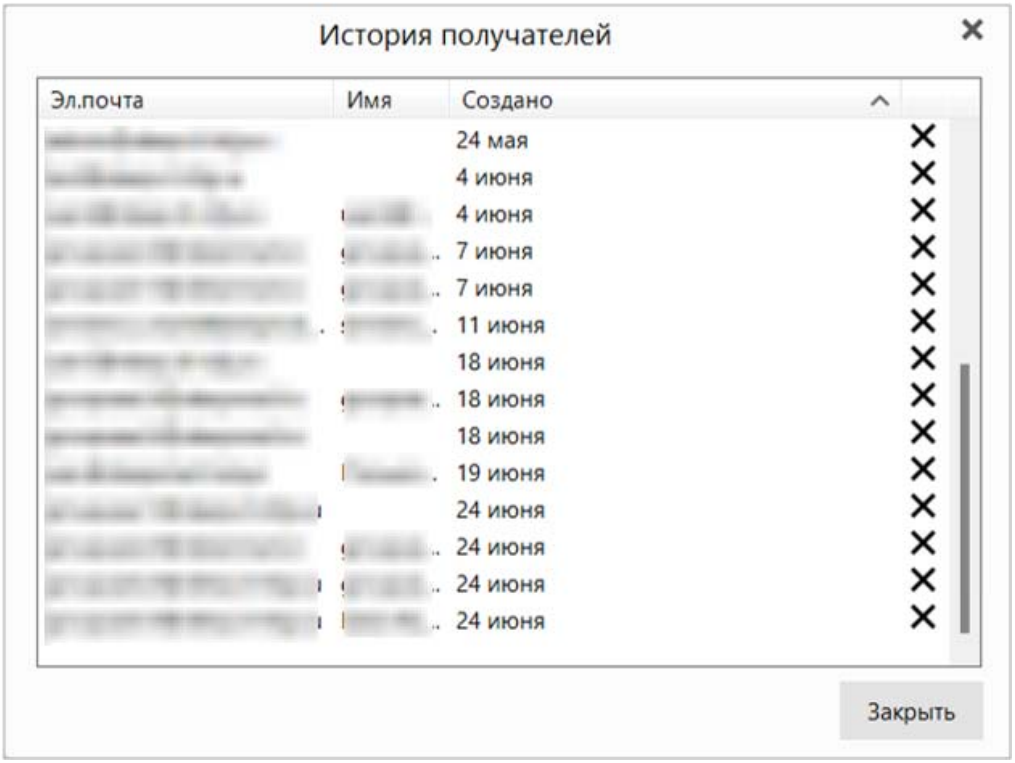


Рисунок 177 – Пример списка электронных адресов в истории получателей

Для удаления адреса из списка истории получателей необходимо нажать кнопку «✕», находящуюся в строке адреса в правом столбце (см. рисунок 177).

Для удаления всех адресов из списка получателей необходимо нажать кнопку «Очистить историю получателей» (см. рисунок 175) и подтвердить либо отказаться от удаления в раскрывшемся диалоговом окне.

В разделе «Изображения» можно задать размер изображений, который будет применяться по умолчанию при вставке в текст письма различных картинок, добавленных через буфер обмена (не вложением). Для этого необходимо раскрыть выпадающий список и выбрать желаемое значение (рисунок 178).

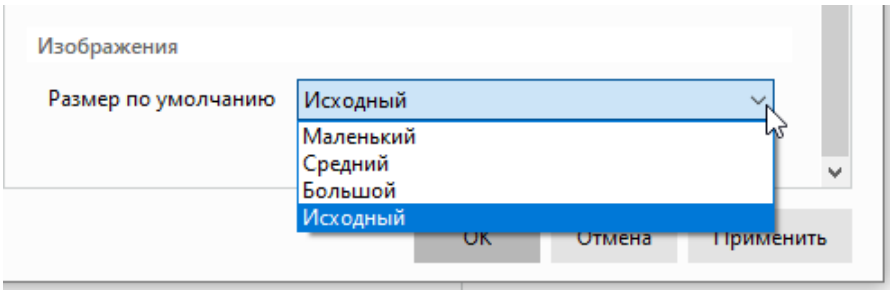


Рисунок 178 – Выбор значения размера изображения по умолчанию

Пользователь может выбрать маленький, средний, большой или исходный размер изображений для создаваемых писем.

На рисунке 179 приведен пример вставки картинок в текст письма при настройке размера изображения по умолчанию в значении «Маленький».

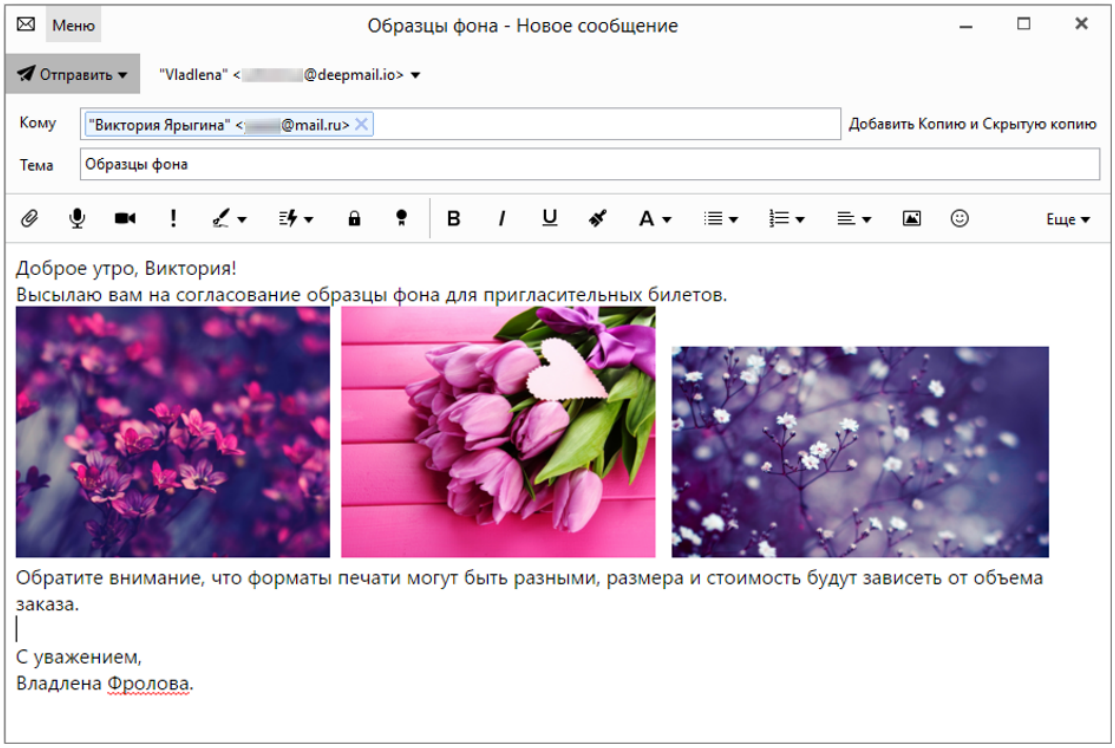


Рисунок 179 – Изображения в письме в значении «Маленький»

При выборе пункта «Исходный» изображение будет отображаться без сжатия – «пиксель в пиксель». Настройки применяются только к новым сообщениям и не могут быть применены к сообщениям, созданным ранее.

4.3.5.7.2.4 Пункт «Ответы и Пересылки»

Пользователь может настроить параметры отображения исходных сообщений при ответах на них и их пересылке другим адресатам. Данные настройки выполняются в пункте настроек параметров «Ответы и пересылки» (рисунок 180).

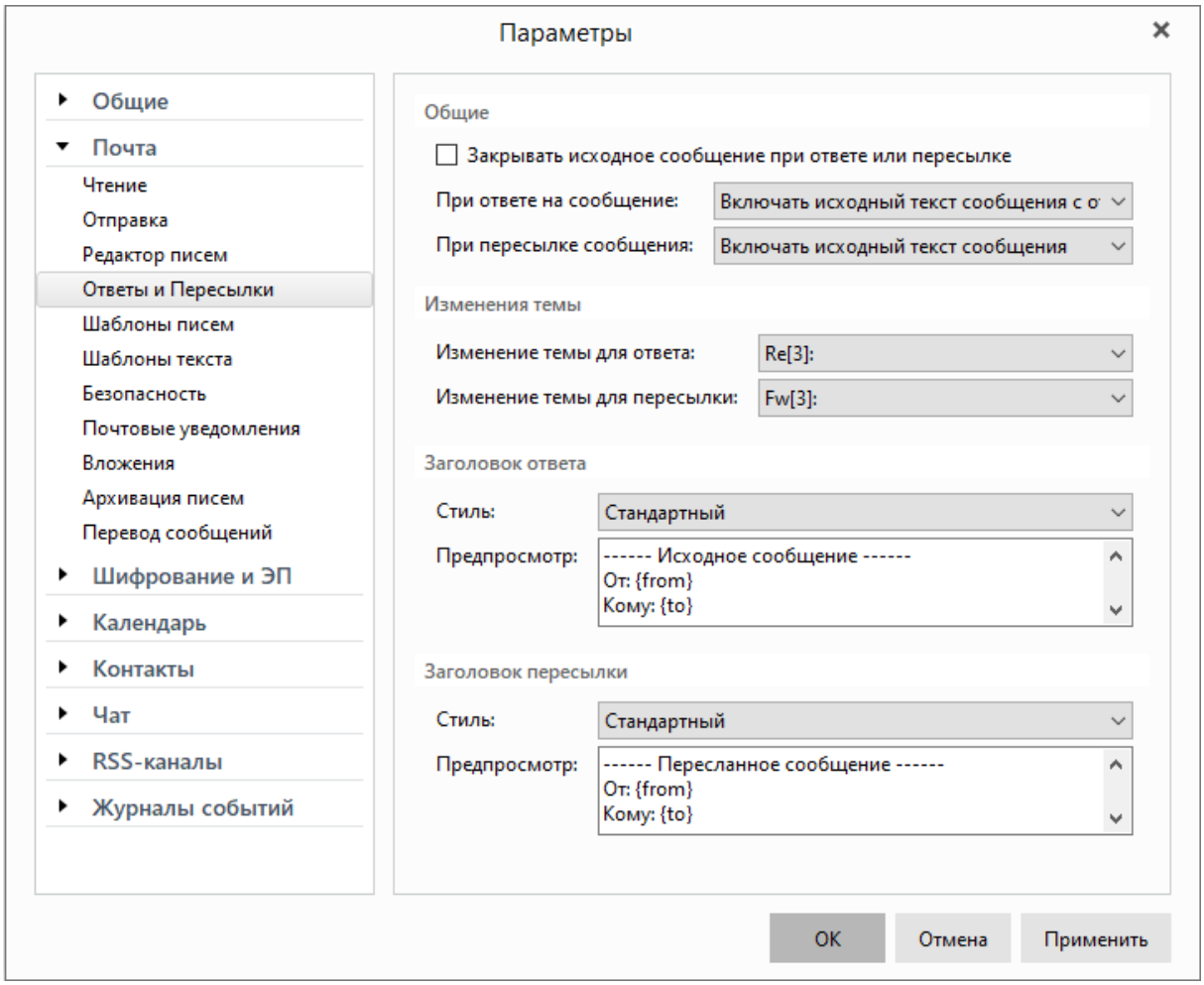


Рисунок 180 – Пункт настроек параметров «Ответы и пересылки»

Включение чекбокса «Закрывать исходное сообщение при ответе или пересылке» (см. рисунок 180) активирует функцию закрытия диалогового окна просмотра сообщения в случае, если пользователь воспользовался кнопками «Ответить», «Ответить всем» либо «Переслать», размещенными на панели инструментов данного окна.

Чтобы настроить параметры «При ответе на сообщение:» и «При пересылке сообщения:» необходимо раскрыть выпадающий список в сроке соответствующего параметра и выбрать желаемое значение (см. рисунок 180).

Для создания ответов на почтовые сообщения в выпадающем списке параметра «При ответе на сообщение:» можно выбрать несколько вариантов:

- «Не включать исходный текст сообщения»;
- «Включать исходный текст сообщения»;
- «Включать исходный текст сообщения с отступом»;
- «Присоединять исходное сообщение»;
- «Цитировать исходный текст сообщения».

При выборе значения «Не включать исходный текст сообщения» в текст сообщения-ответа не будут включены текст и реквизитная часть исходного сообщения.

При выборе значения «Включать исходный текст сообщения» в текст сообщения-ответа будут включены текст и реквизитная часть исходного сообщения (с заголовком «------Исходное сообщение------»). Пример сообщения-ответа с текстом исходного сообщения приведен на рисунке 181.

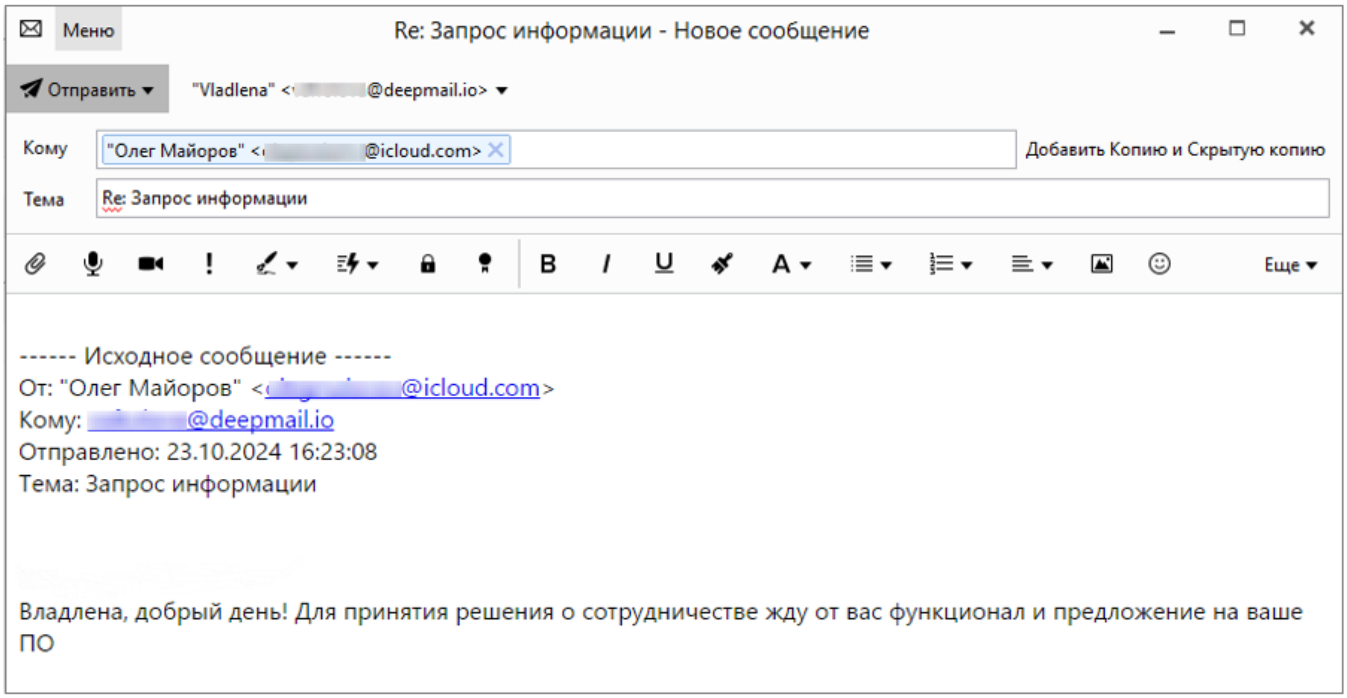


Рисунок 181 – Пример ответа с текстом исходного сообщения

Для визуального акцента на тексте исходного сообщения в сообщении-ответе необходимо выбрать в выпадающем списке значение «Включать исходный текст сообщения с отступом». Пример исходного текста сообщения с отступом приведен на рисунке 182 (отступ обозначен вертикальной линией перед текстом исходного письма).

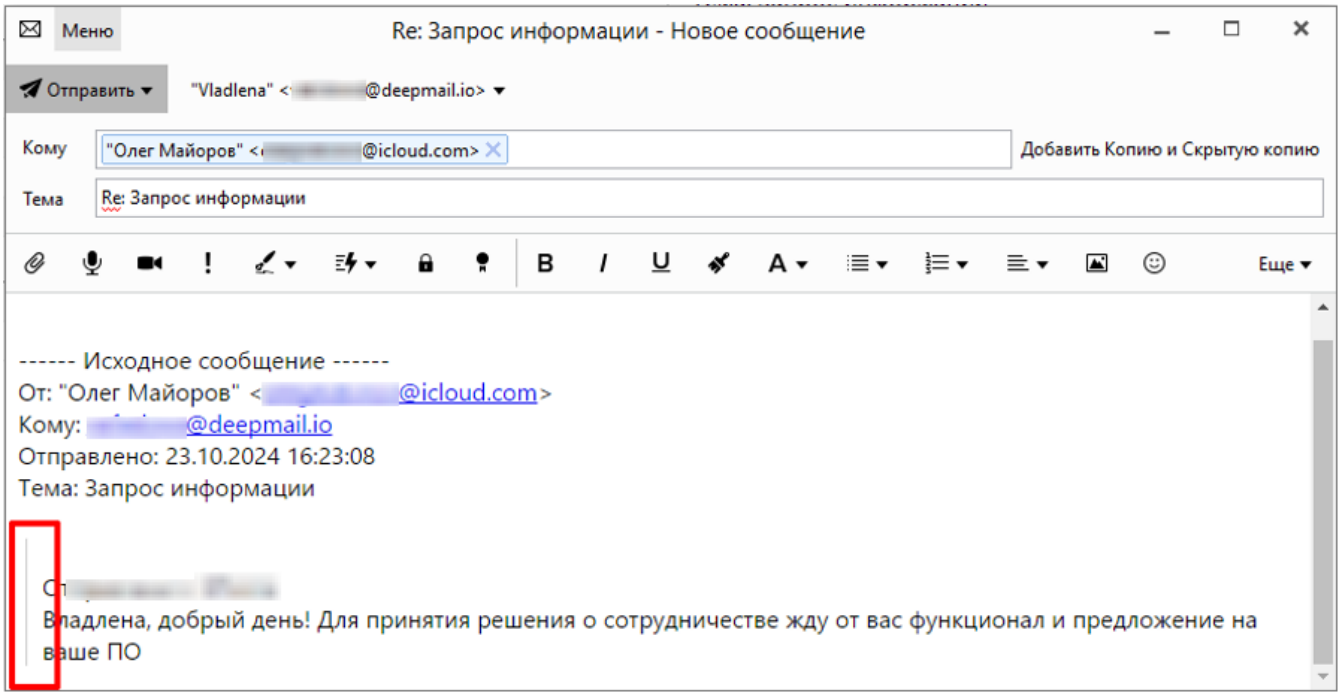


Рисунок 182 – Пример ответа с текстом исходного сообщения с отступом

Каждый новый ответ в переписке добавляет дополнительный отступ к тексту исходного сообщения, так что пользователям проще ориентироваться в череде ответов (рисунок 183).

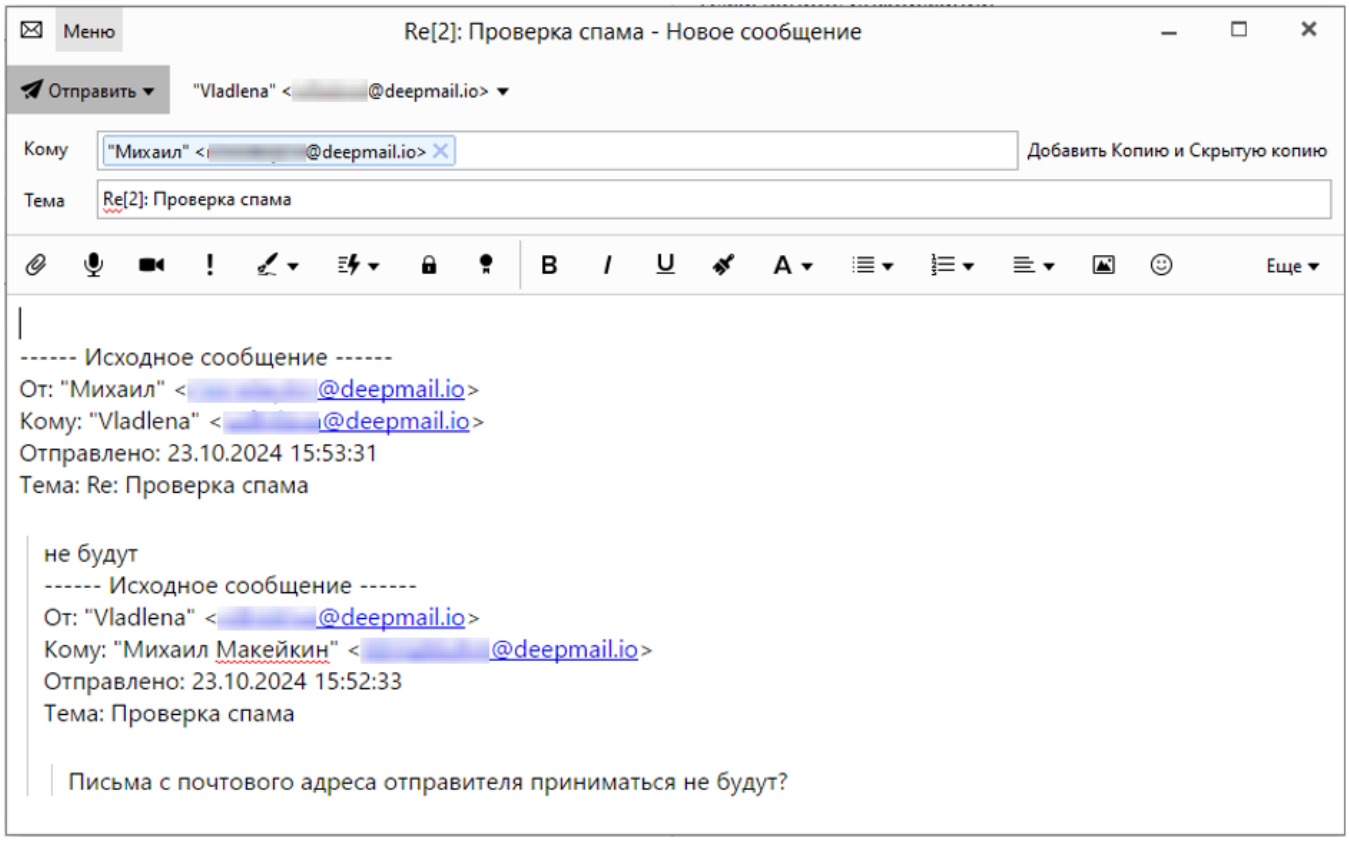


Рисунок 183 – Пример ответа с текстом исходного сообщения с несколькими отступами

При выборе значения «Присоединять исходное сообщение» исходное сообщение будет присоединяться к сообщению-ответу в виде вложения – файла формата EML. Пример создания сообщения-ответа с прикрепленным исходным сообщением в виде вложения приведен на рисунке 184.

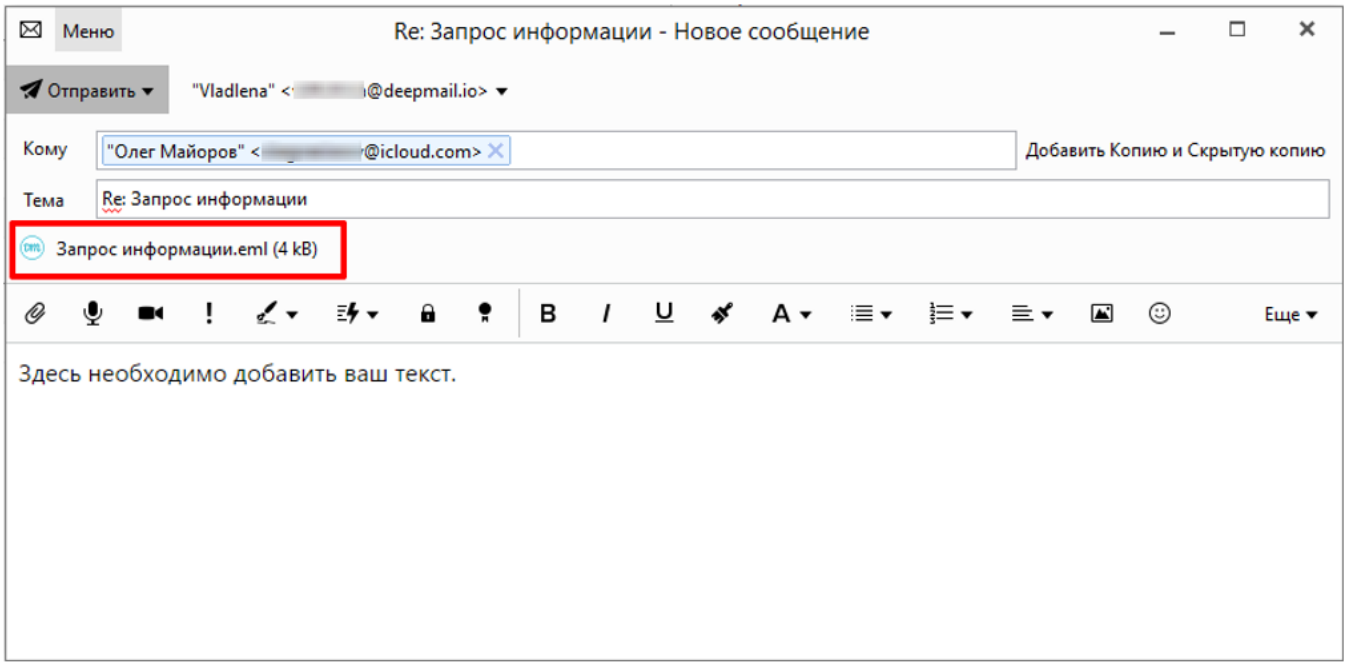


Рисунок 184 – Пример прикрепленного исходного сообщения в виде вложения

При выборе значения «Цитировать исходный текст сообщения» каждая строка текста исходного сообщения будет начинаться с символа «>». Пример цитирования текста исходного сообщения при создании сообщения-ответа приведен на рисунке 185.

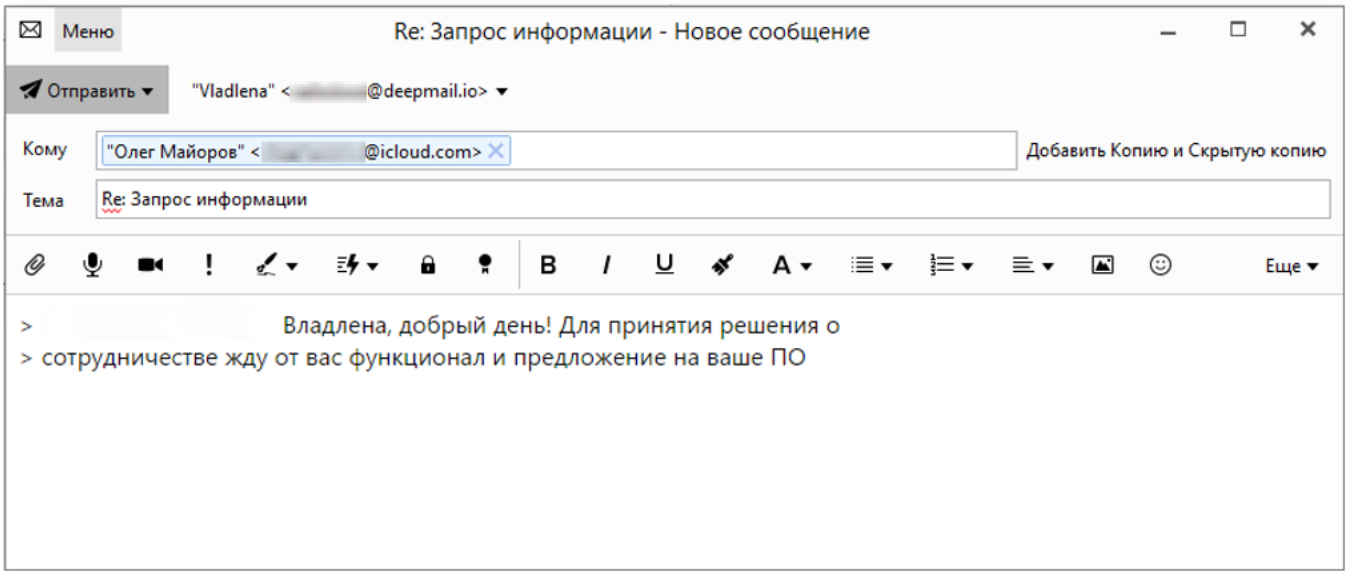


Рисунок 185 – Пример цитирования текста исходного сообщения

Пользователь может переслать полученное письмо другому адресату с возможностью добавить свой текст или вложения к пересылаемому почтовому сообщению.

Для настройки пересылки почтовых сообщений в выпадающем списке параметра «При пересылке сообщения:» можно выбрать несколько вариантов:

- «Включать исходный текст сообщения»;
- «Включать исходный текст сообщения с отступом»;
- «Присоединять исходное сообщение».

При выборе значения «Включать исходный текст сообщения» в текст пересылаемого сообщения будут включены текст и реквизитная часть исходного сообщения с заголовком «------Пересланное сообщение------». Пример создания пересылаемого сообщения с включением текста исходного сообщения приведен на рисунке на рисунке 186.

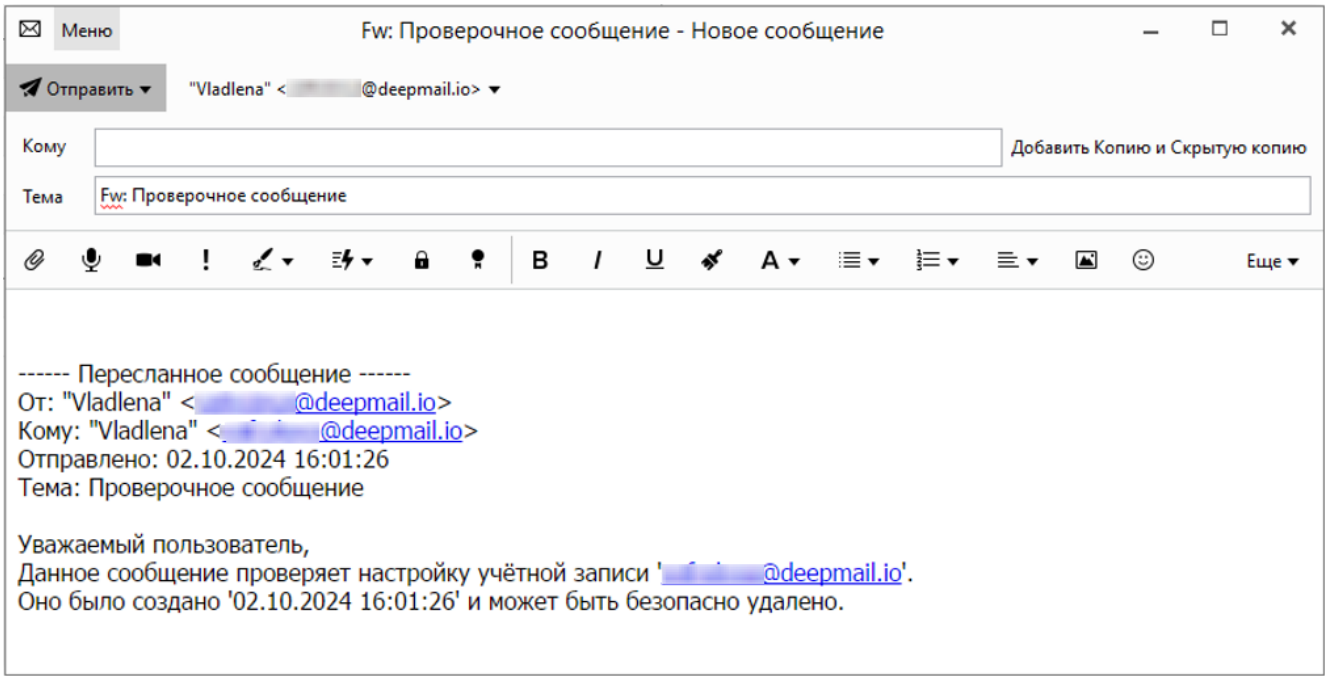


Рисунок 186 – Пример пересылаемого сообщения с включением текста исходного сообщения

При выборе значения «Включать исходный текст сообщения с отступом» текст исходного сообщения будет иметь отступ, аналогично примерам на рисунках 182 и 183.

При выборе значения «Присоединять исходное сообщение» пересылаемое исходное сообщение будет присоединяться к создаваемому сообщению в виде вложения – файла формата EML (см. рисунок 184).

В разделе «Изменения темы» настраивается стиль отображения аббревиатур, которыми обозначены сообщения-ответы либо пересланные сообщения.

Ответы на письма обозначаются аббревиатурой «Re» (Response) в теме сообщения. Пересылаемое сообщение имеет аббревиатуру «Fw» (Forwarded) в названии темы.

Для настройки данных параметров необходимо задать обозначение, выбрав вариант в выпадающем списке в строке соответствующего параметра (см. рисунок 180). Варианты отображения аббревиатур для ответов и пересылок (соответственно) могут быть:

- «Re:» или «Fw:» – будет отображаться перед темой письма (в верхней части окна создания сообщения и в поле «Тема») (см. рисунки 185 и 186) вне зависимости от количества сообщений в беседе;
- «Re: Re: Re» или «Fw: Fw: Fw:» – будет отображаться перед темой письма, количество повторений зависит от количества сообщений в беседе (какой это ответ по счету или какой раз пересылается данное сообщение);
- «Re[n]:» или «Fw[n]:» – будет отображаться перед темой письма, где «n» – количество сообщений в беседе (какой это ответ по счету или какой раз пересылается данное сообщение).

В разделах «Заголовок ответа» и «Заголовок пересылки» пользователь может настроить стиль оформления заголовка письма-ответа и пересылаемого письма соответственно. Для настройки данных параметров необходимо задать стиль, выбрав вариант в выпадающем списке в строке соответствующего параметра (см. рисунок 180). В поле «Предпросмотр» будет отображено визуальное представление выбранного стиля оформления заголовка письма.

В выпадающем списке для выбора представлены следующие варианты стилей:

- стандартный;
- короткий;
- настраиваемый.

Заголовок письма, оформленный в стандартном стиле, содержит элементы:

- подзаголовок – «------Исходное сообщение------» или «------Пересланное сообщение------» соответственно;
- от: {from};
- кому: {to};
- копия: {cc};
- отправлено: {date};
- тема: {subject}.

Короткий заголовок построен в формате: «{date}, {from} написал(а):».

Примечание. В фигурных скобках заданы макросы – специальные вставки значений, которые добавляются в заданный текст письма автоматически. Также макросы применяются при создании шаблонов писем и подписей (см. 4.3.5.7.2.5). Макросы, используемые для создания заголовков, шаблонов писем и подписей, приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Переменные для шаблонов и подписей писем.

Макрос	Значение
{from}	Имя отправителя
{to}	Имена получателей из поля «кому»
{cc}	Имена получателей из поля «копии»
{subject}	Тема исходного письма
{date}	Дата создания исходного письма
{datenow}	Текущая дата
{myname}	Свое имя
{mymail}	Свой адрес электронной почты
{message}	Исходный текст сообщения
{qmessage}	Исходный текст с цитированием

Примеры примененных к письму-ответу и пересылаемому письму стилей оформления заголовков приведены на рисунках 187 и 188.

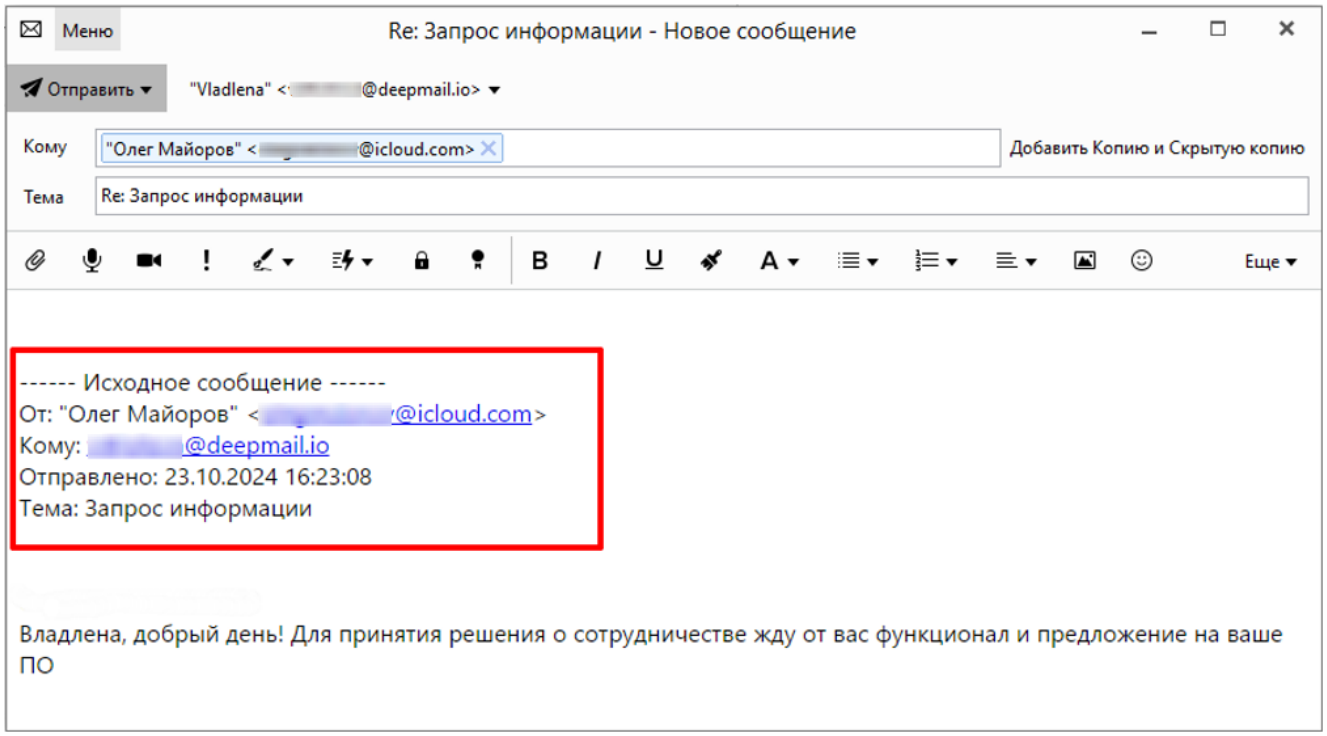


Рисунок 187 – Пример заголовка в письме-ответе, выполненного в стандартном стиле

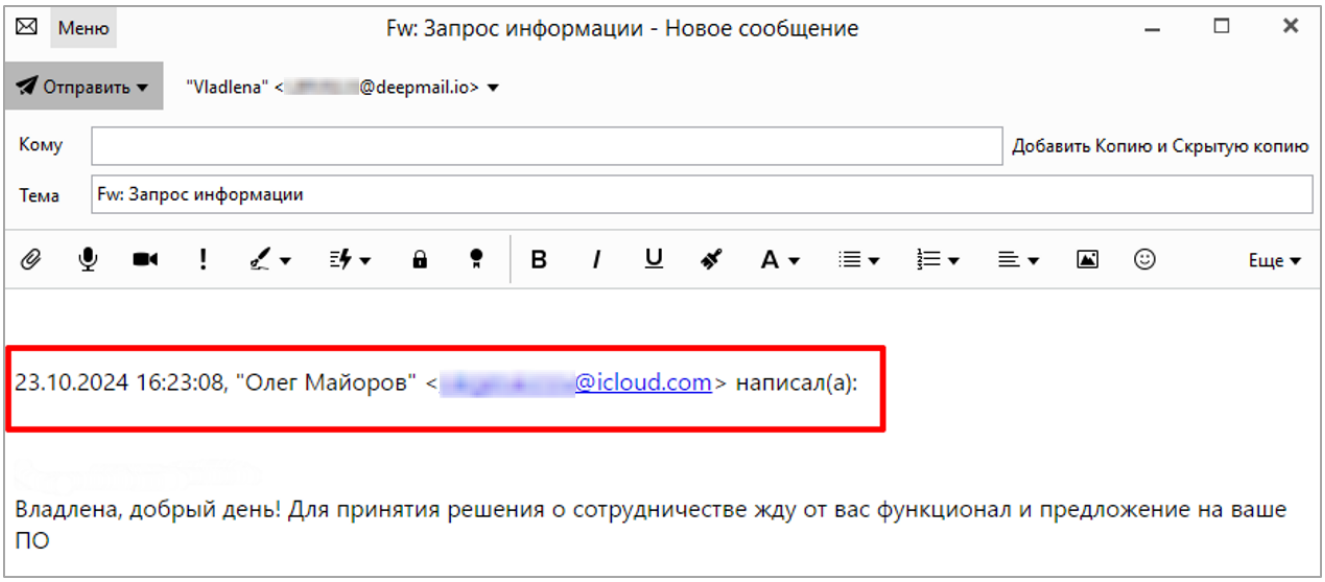


Рисунок 188 – Пример заголовка в пересылаемом письме, выполненного в коротком стиле

Настраиваемый заголовок может быть изменен пользователем в ручном режиме – пользователь может удалить/добавить элементы заголовка в поле «Предпросмотр».

4.3.5.7.2.5 Пункт «Шаблоны писем»

В пункте настроек параметров «Шаблоны писем» пользователь может использовать заранее заготовленные тексты и подписи для создания новых почтовых сообщений, создания писем-ответов в беседах или при пересылке почтовых сообщений. Содержание пункта «Шаблоны писем» приведено на рисунке 189.

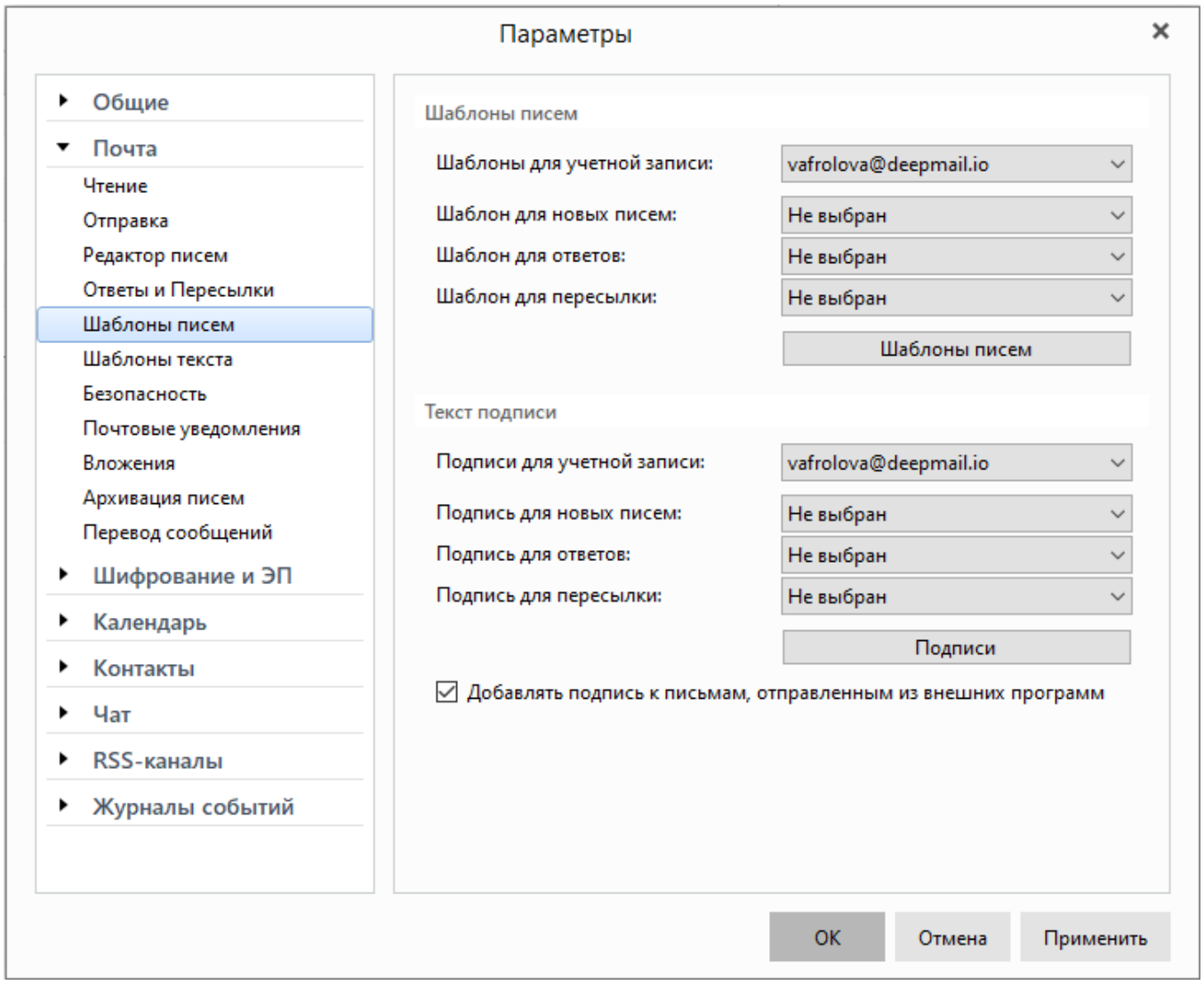


Рисунок 189 – Пункт настроек параметров «Шаблоны писем»

Шаблоны устанавливаются отдельно для каждой УЗ, подключенной к Клиенту. Чтобы выбрать УЗ, для которой настраиваются и устанавливаются шаблоны, необходимо раскрыть выпадающий список параметра «Шаблоны для учетной записи:» и выбрать УЗ (см. рисунок 189). Если в Клиенте зарегистрирована одна УЗ, то данный параметр будет заполнен автоматически.

Шаблоны предназначаются для трех категорий писем:

- новых писем;
- писем-ответов;
- пересланных сообщений.

Для добавления новых, просмотра и изменения существующих шаблонов необходимо нажать кнопку «Шаблоны писем» (см. рисунок 189), после чего откроется диалоговое окно «Шаблоны» (рисунок 190).

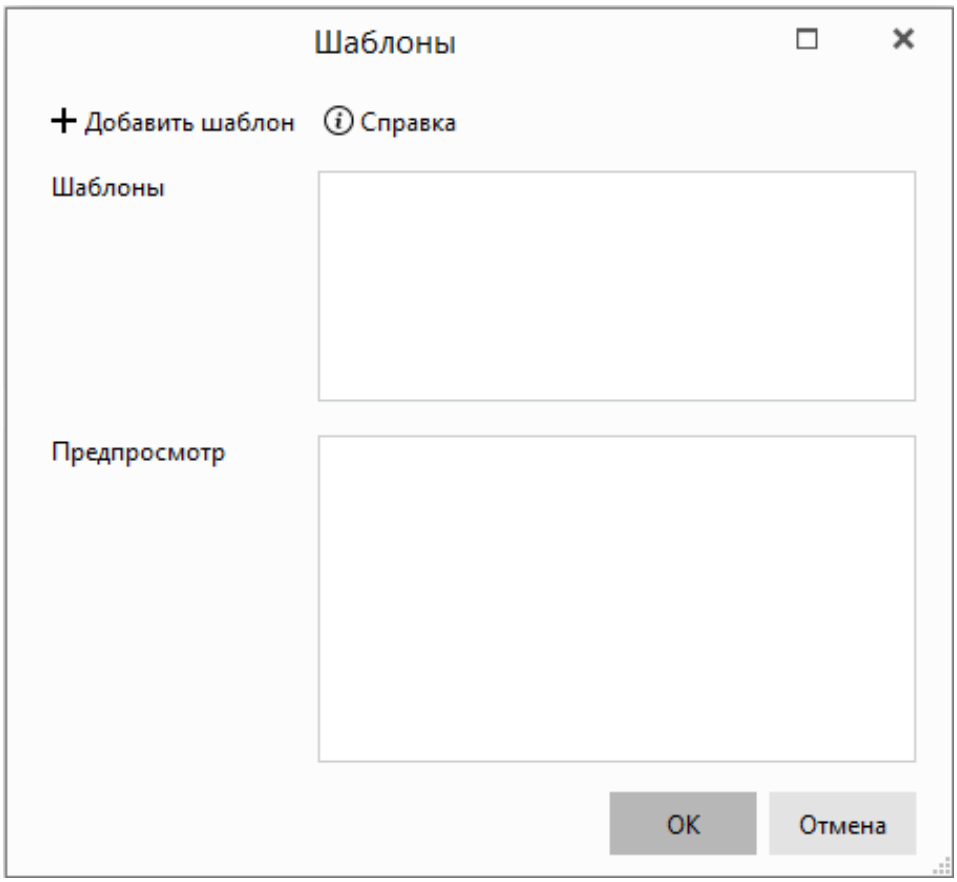


Рисунок 190 – Диалоговое окно «Шаблоны»

Также, как и при настройке заголовков писем, пользователь может использовать макросы из таблицы 4 для автоматического заполнения текста в письме.

При нажатии на кнопку Справка (см. рисунок 190) появится информационное окно «Синтаксис шаблонов», в котором перечислены макросы, которые можно использовать в шаблонах писем, а также приведены примеры использования (рисунок 191).

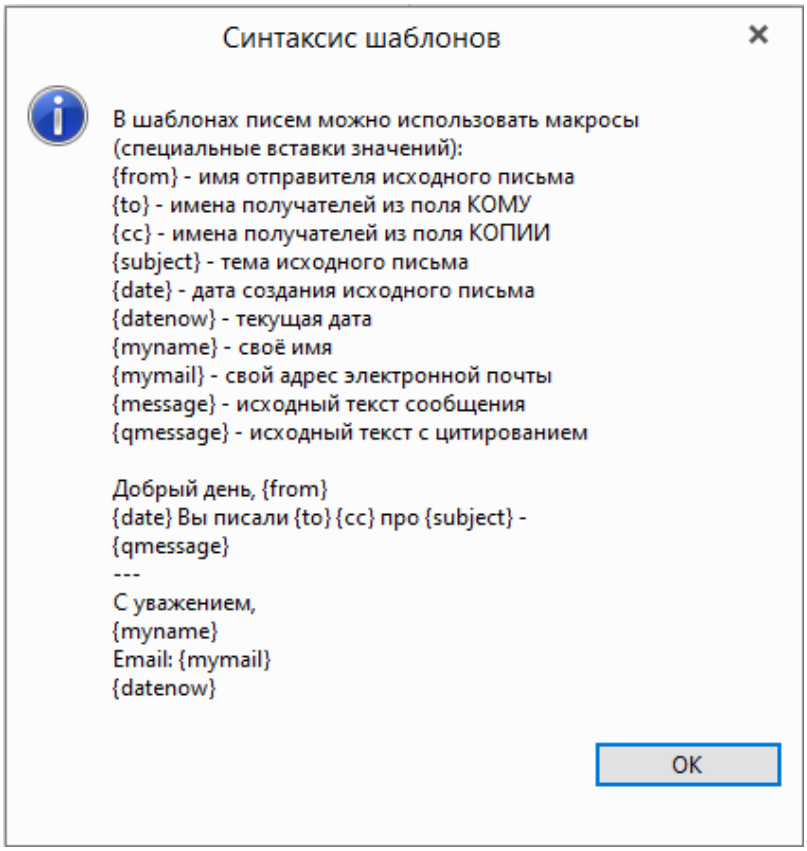


Рисунок 191 – Информационное окно «Синтаксис шаблонов»

Для создания нового шаблона необходимо нажать кнопку «+ Добавить шаблон» (см. рисунок 190). Откроется диалоговое окно «Редактор шаблона письма» (рисунок 192).

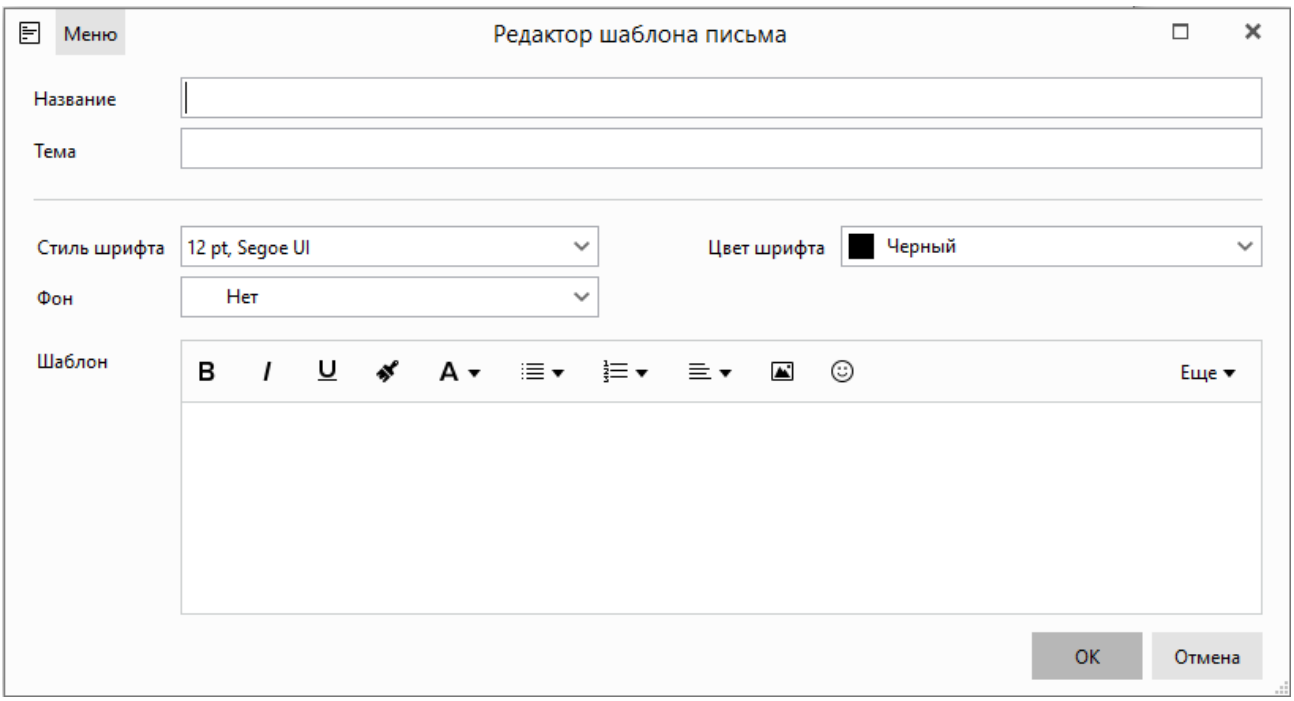


Рисунок 192 – Диалоговое окно «Редактор шаблона письма»

В окне «Редактор шаблона письма» можно:

- ввести название шаблона;
- заполнить тему (заполнение данного параметра актуально для шаблонов новых писем, в письмах-ответах и при пересылке почтовых сообщений тема письма будет заполнена автоматически из исходного письма с приставкой Re: либо Fw: соответственно);
- ввести текст шаблона;
- установить стиль и цвет шрифта;
- задать цвет фона либо использовать изображение в качестве фона сообщения (рисунок 193).

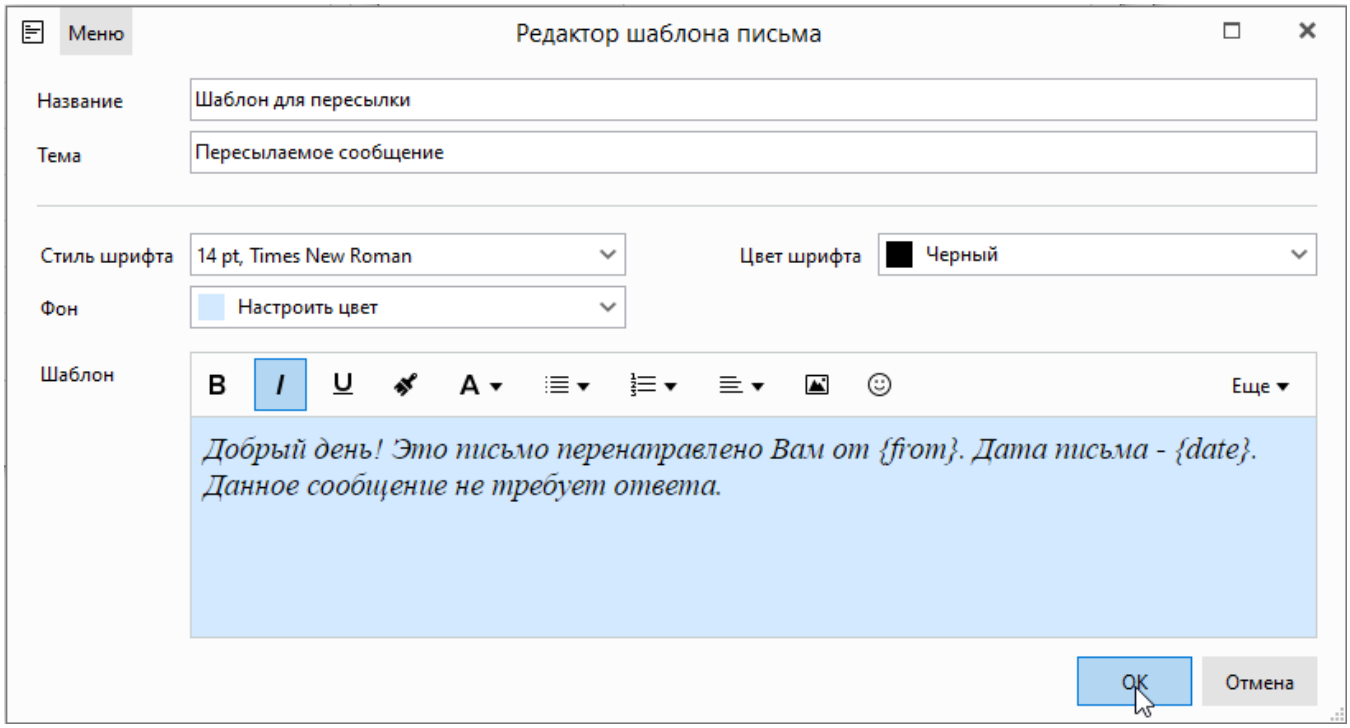


Рисунок 193 – Пример окна «Редактор шаблона письма» с заполненным шаблоном

Для завершения создания нового шаблона необходимо нажать на кнопку «ОК».

После этого созданный шаблон появится в списке в окне «Шаблоны» – в поле «Шаблоны» будет отображено название шаблона, в поле «Предпросмотр» будет отображен текст в заданном оформлении (рисунок 194).

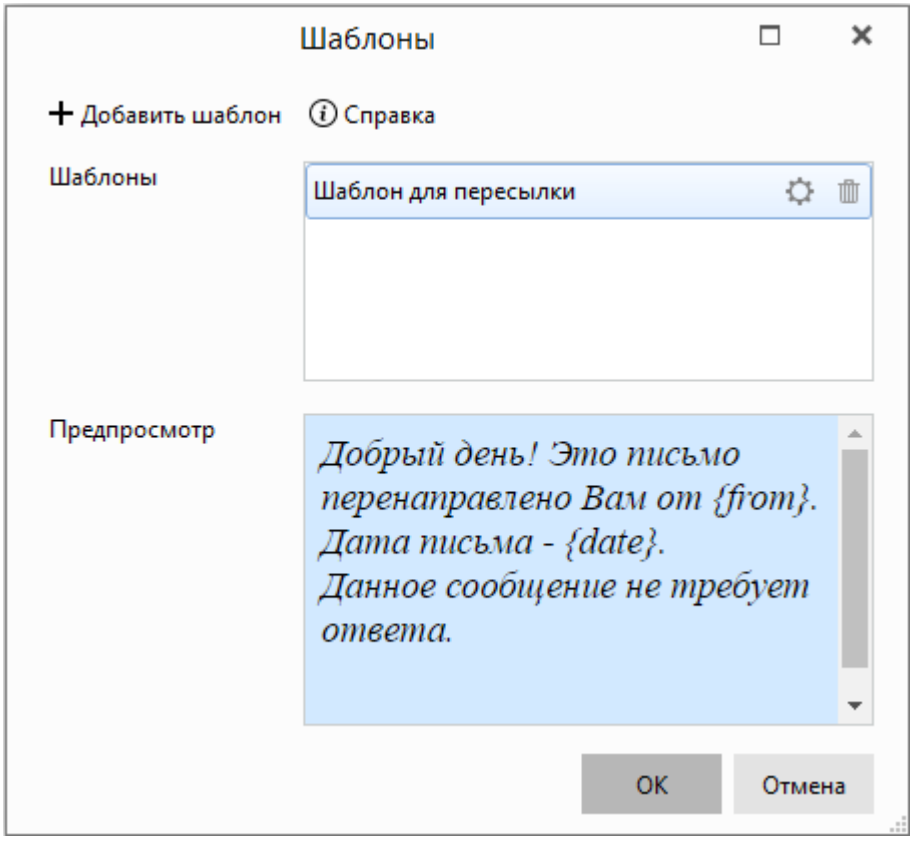


Рисунок 194 – Пример отображения добавленного шаблона в окне «Шаблоны»

Для редактирования уже существующих шаблонов необходимо нажать кнопку «», для удаления – кнопку « » (см. рисунок 194).

Для завершения работы с шаблонами в окне «Шаблоны» необходимо нажать кнопку «ОК», для отмены изменений – нажать на кнопку «Отмена» (см. рисунок 194).

Для назначения шаблона определенной категории писем необходимо выбрать наименование шаблона в выпадающем списке для соответствующей категории. Пример выбора шаблона категории «Шаблон для пересылки» приведен на рисунке 195.

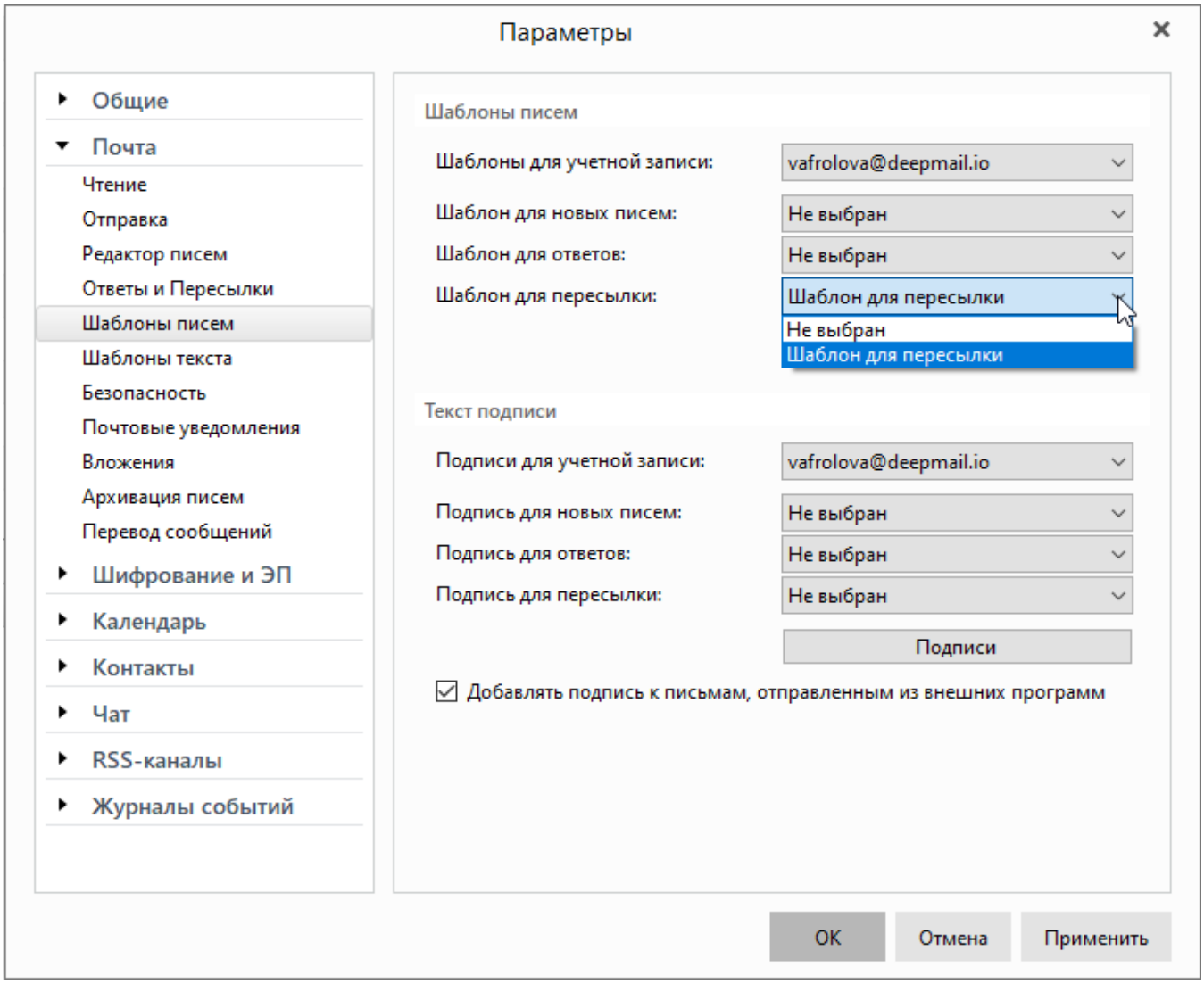
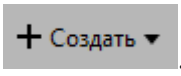


Рисунок 195 – Пример выбора шаблона

При создании письма будет создано письмо, содержащее в себе шаблон, заданный в настройках параметров для категории «Шаблон для новых писем:».

При создании ответа на письмо будет создано письмо-ответ, содержащее в себе текст шаблона, заданного в настройках параметров для категории «Шаблон для ответов».

При пересылке письма будет создано письмо, содержащее в себе текст шаблона, заданного в настройках параметров для категории «Шаблон для пересылки».

При необходимости, шаблон для новых почтовых сообщений можно выбрать при создании письма, используя кнопку быстрых действий 

. Для этого

необходимо вызвать меню нажав значок «▼», навести курсор на пункт «Письмо» и выбрать любой шаблон из доступных (рисунок 196).

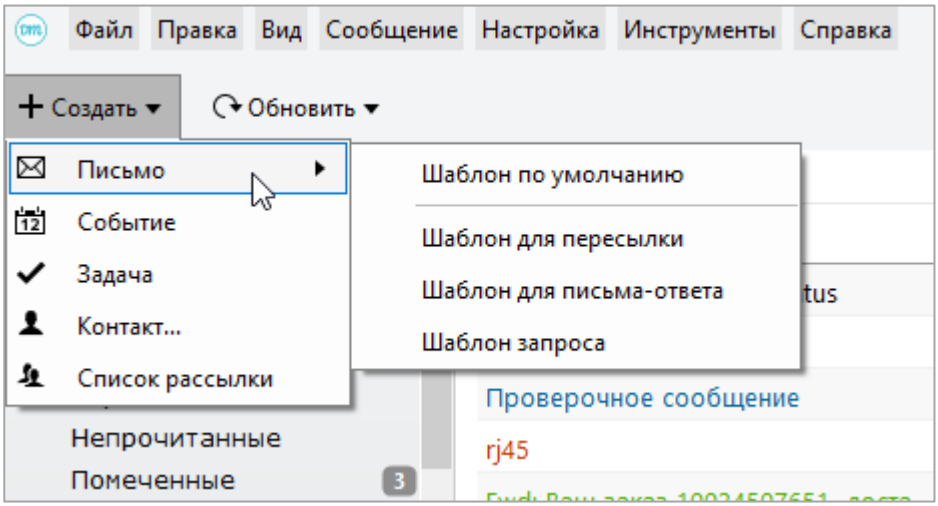


Рисунок 196 – Выбор шаблона из списка при создании нового письма

Под пунктом «Шаблон по умолчанию» подразумевается шаблон, заданный в настройках параметров для категории «Шаблон для новых писем».

Кроме шаблонов писем, пользователь может настроить функцию автоматического добавления подписи при создании новых почтовых сообщений, ответов или при пересылке писем. Подписи настраиваются в разделе «Текст подписи» (см. рисунок 195) отдельно для каждой учетной записи, подключенной к Клиенту и в зависимости от категории письма (новое, ответ, пересылка).

Для создания новых и просмотра имеющихся подписей необходимо нажать кнопку «Подписи» в разделе «Текст подписи» настроек параметров пункта «Шаблоны писем». После этого появится диалоговое окно «Подписи» (рисунок 197).

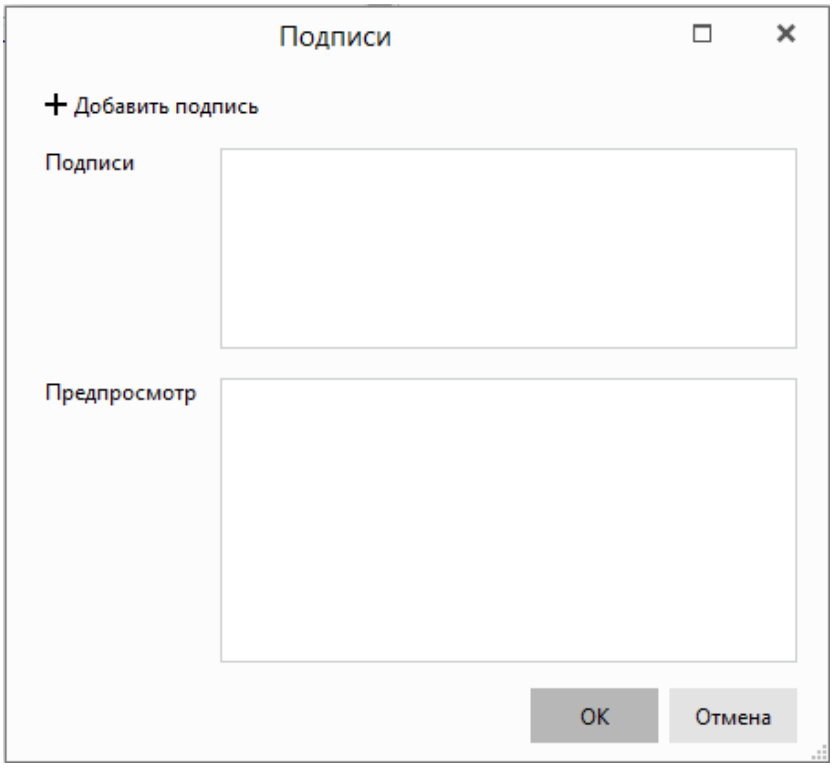


Рисунок 197 – Диалоговое окно «Подписи»

Для создания новой подписи необходимо нажать кнопку «+ Добавить подпись». Откроется диалоговое окно «Создать подпись», в котором необходимо ввести название и текст подписи (рисунок 198).

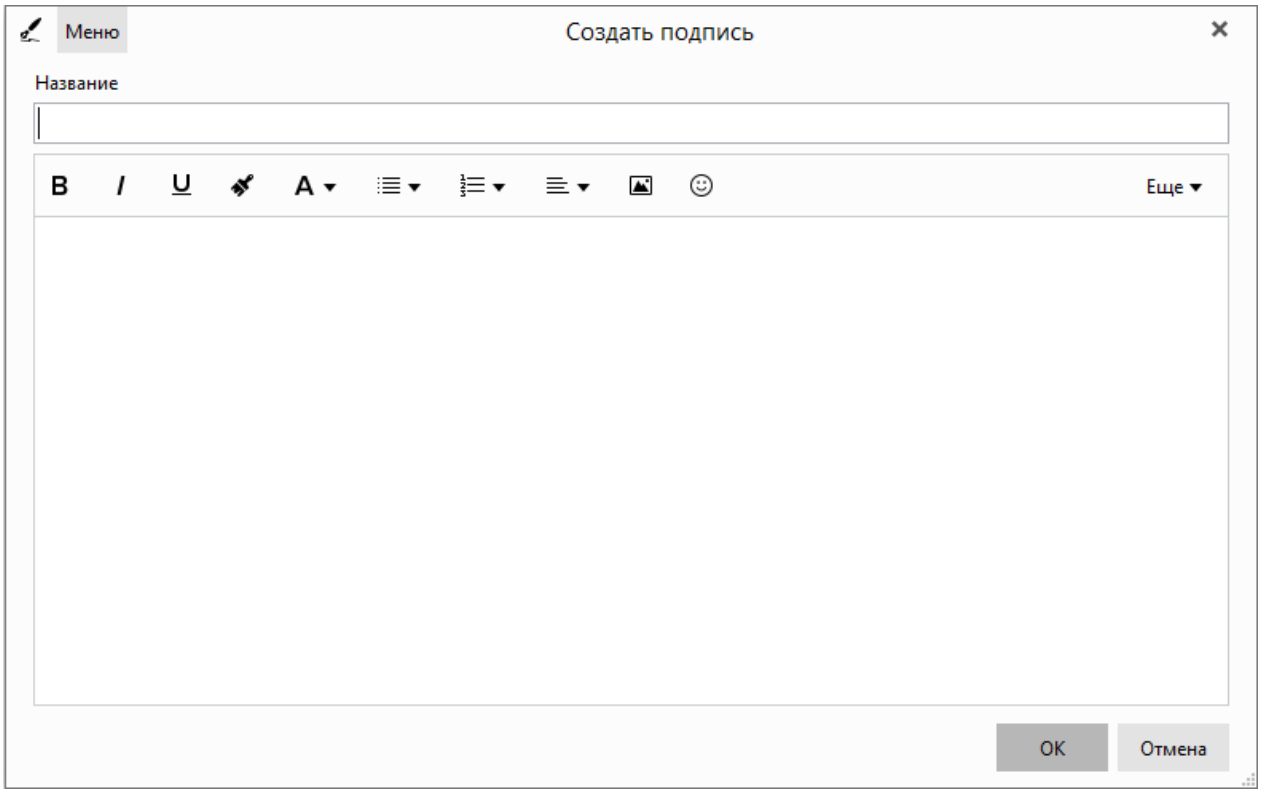


Рисунок 198 – Диалоговое окно «Создать подпись»

Для завершения создания подписи нажмите кнопку «ОК» (см. рисунок 198).

После этого новая подпись появится в списке в окне «Подписи» – в поле «Подписи» будет отображено название подписи, в поле «Предпросмотр» будет отображен текст в заданном оформлении. Пример отображения в диалоговом окне «Подписи» созданных пользовательских подписей представлен на рисунке 199.

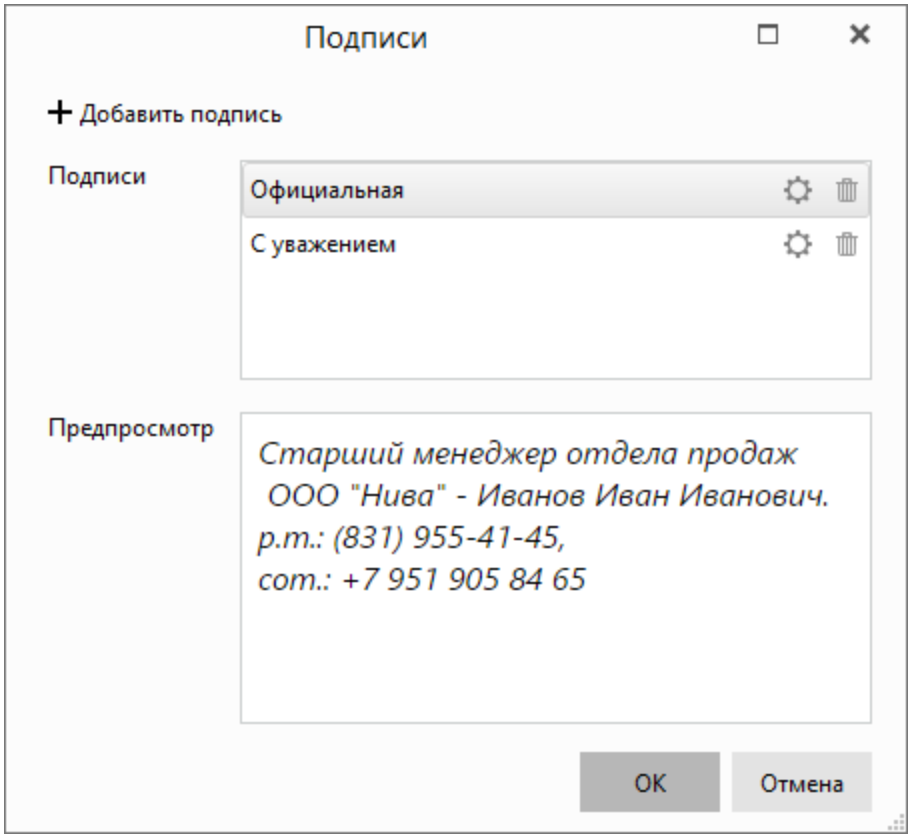


Рисунок 199 – Пример отображения созданных подписей в окне «Подписи»

Для редактирования существующих подписей необходимо нажать кнопку «», для удаления – кнопку « » (см. рисунок 199).

Для завершения работы с подписями в окне «Подписи» необходимо нажать на кнопку «ОК», для отмены изменений – нажать на кнопку «Отмена» (см. рисунок 199).

Для назначения подписи определенной категории писем необходимо выбрать наименование подписи в выпадающем списке для соответствующей категории. Пример выбора подписи для категории «Подпись для ответов:» приведен на рисунке 200.

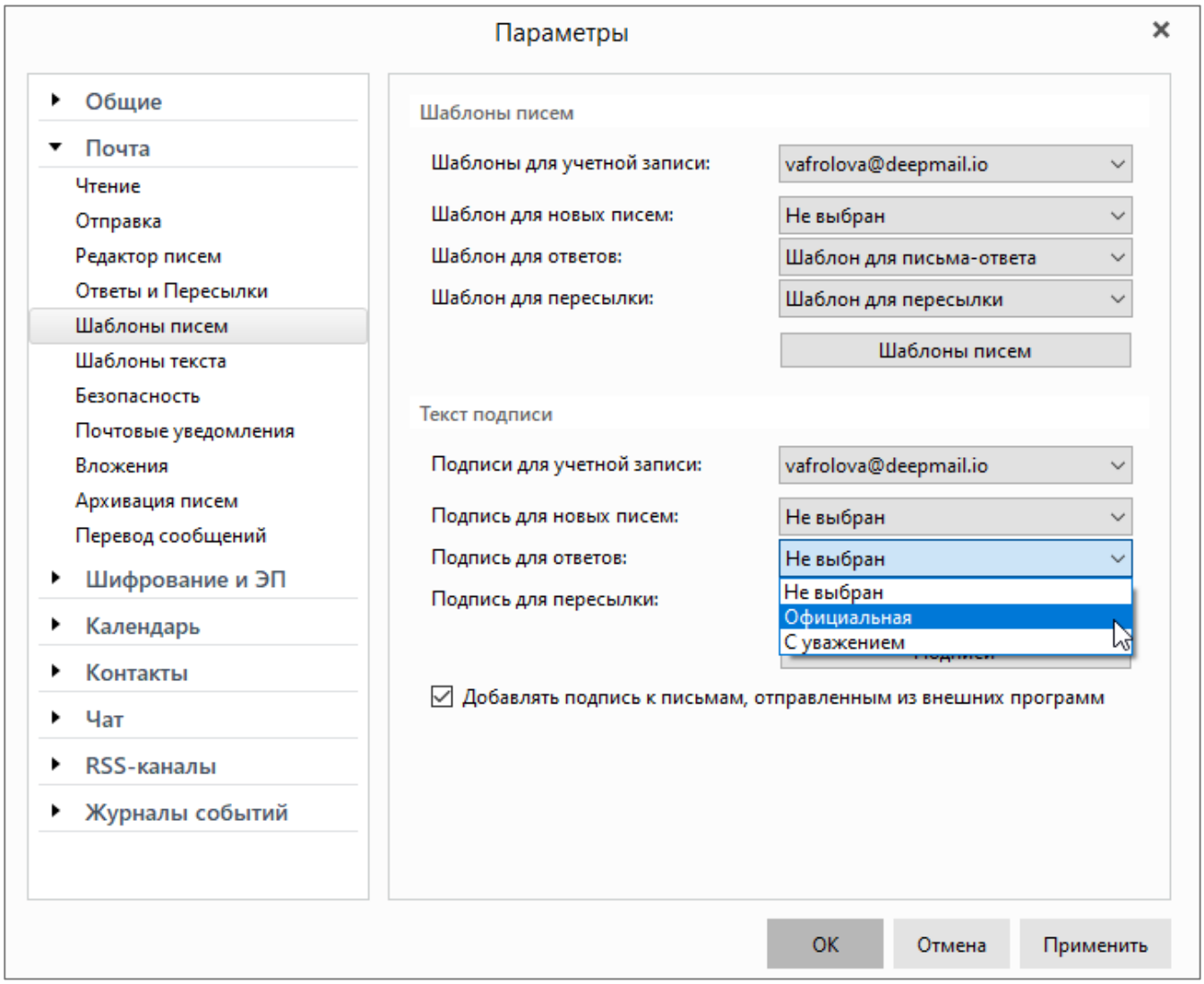


Рисунок 200 – Пример выбора подписи для категории «Подпись для ответов»

Чекбокс «Добавлять подпись к письмам, отправленным из внешних программ» применяется для добавления подписей к письмам, создаваемым в сторонних программах (например в Microsoft Word) либо при отправке документа адресату по команде контекстного меню направляемого файла (при условии что DeepMail установлен почтовой программой по умолчанию, см. 4.3.5.7.1.1).

При необходимости (например, если подпись для определенной категории писем не задана в настройках параметров) пользователь может добавить подпись в режиме создания/редактирования письма. Для этого необходимо:

- вызвать контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши в любом месте в области добавления текста письма;
- в контекстном меню навести курсор на команду «Вставить»;

- затем навести курсор на пункт «Подпись»;
- выбрать необходимую опцию либо существующую подпись из списка.

Пример выбора подписи при создании нового почтового сообщения представлен на рисунке 201.

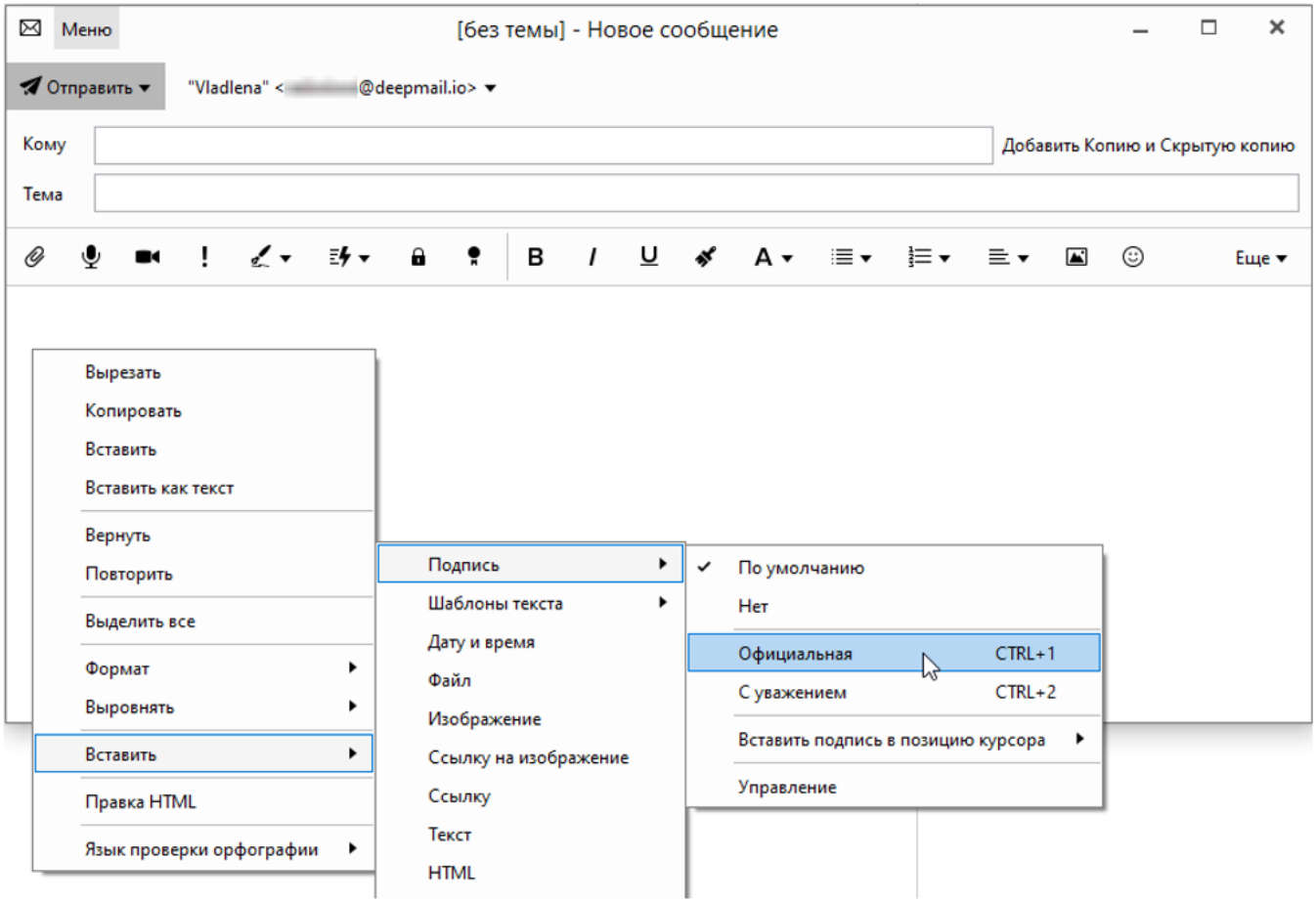


Рисунок 201 – Выбор подписи к письму в окне создания/редактирования почтовых сообщений

Подпись будет добавлена в конце письма. Чтобы вставить подпись по текущему положению курсора в тексте письма необходимо навести курсор мыши на опцию «Вставить подпись в позицию курсора» и выбрать подпись.

При выборе опции «Управление» откроется диалоговое окно «Подписи», в котором, при необходимости, можно создать новую подпись или отредактировать либо удалить имеющиеся.

4.3.5.7.2.6 Пункт «Шаблоны текста»

Пользователь может хранить в Клиенте заранее созданные тексты для последующего использования их в письмах – так называемые шаблоны текста. Создание и редактирование шаблонов текста выполняется в пункте настройки параметров «Шаблоны текста» (рисунок 202).

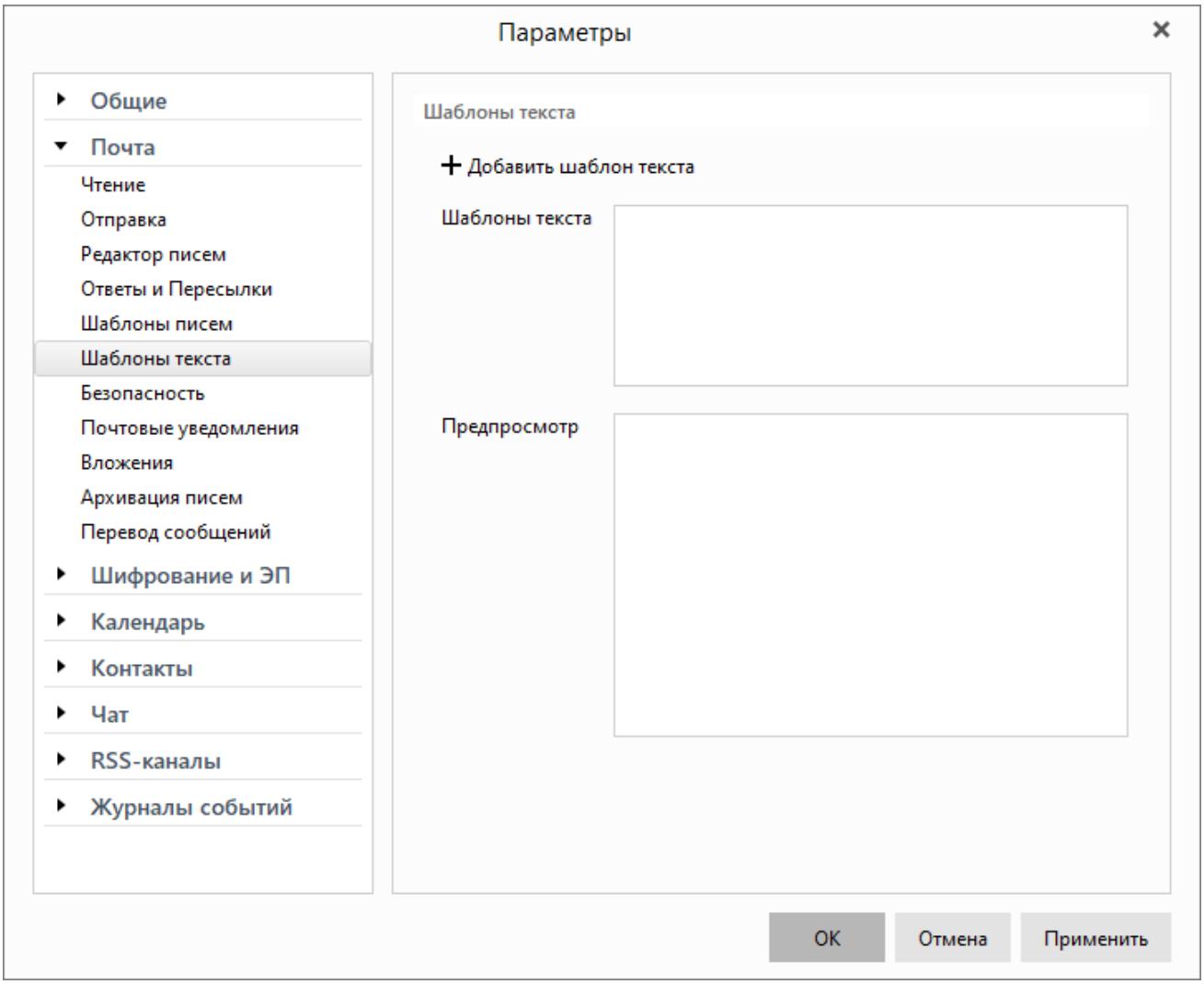


Рисунок 202 – Пункт настройки параметров «Шаблоны текста»

Текстовые шаблоны доступны для всех учетных записей Клиента.

Для создания нового шаблона текста необходимо нажать кнопку «+ Добавить шаблон текста», после чего откроется диалоговое окно «Редактор шаблона текста» (рисунок 203).

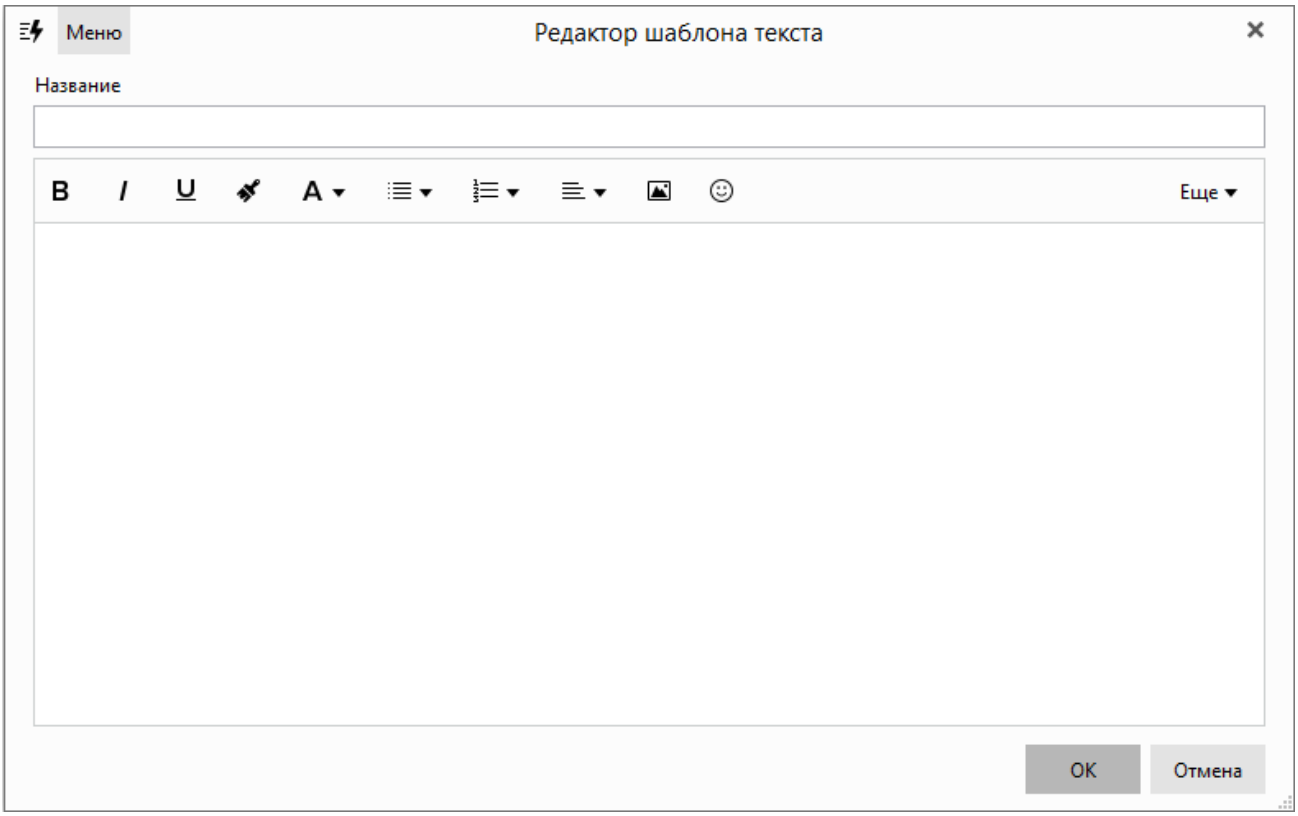


Рисунок 203 – Диалоговое окно «Редактор шаблона текста»

В окне «Редактор шаблона текста» необходимо ввести название шаблона и текст с применением желаемого оформления при помощи инструментов окна редактора (см. рисунок 203).

Для завершения создания шаблона текста необходимо нажать кнопку «Ок», для отмены изменений – нажать кнопку «Отмена» (см. рисунок 203).

Новый шаблон текста будет отображен в окне настройки параметров в пункте «Шаблоны текста» – в поле «Шаблоны текста» будет добавлено название шаблона, в поле «Предпросмотр» будет отображен текст выбранного шаблона. Пример отображения добавленного шаблона текста в окне настройки параметров пункта «Шаблоны текста» приведен на рисунке 204.

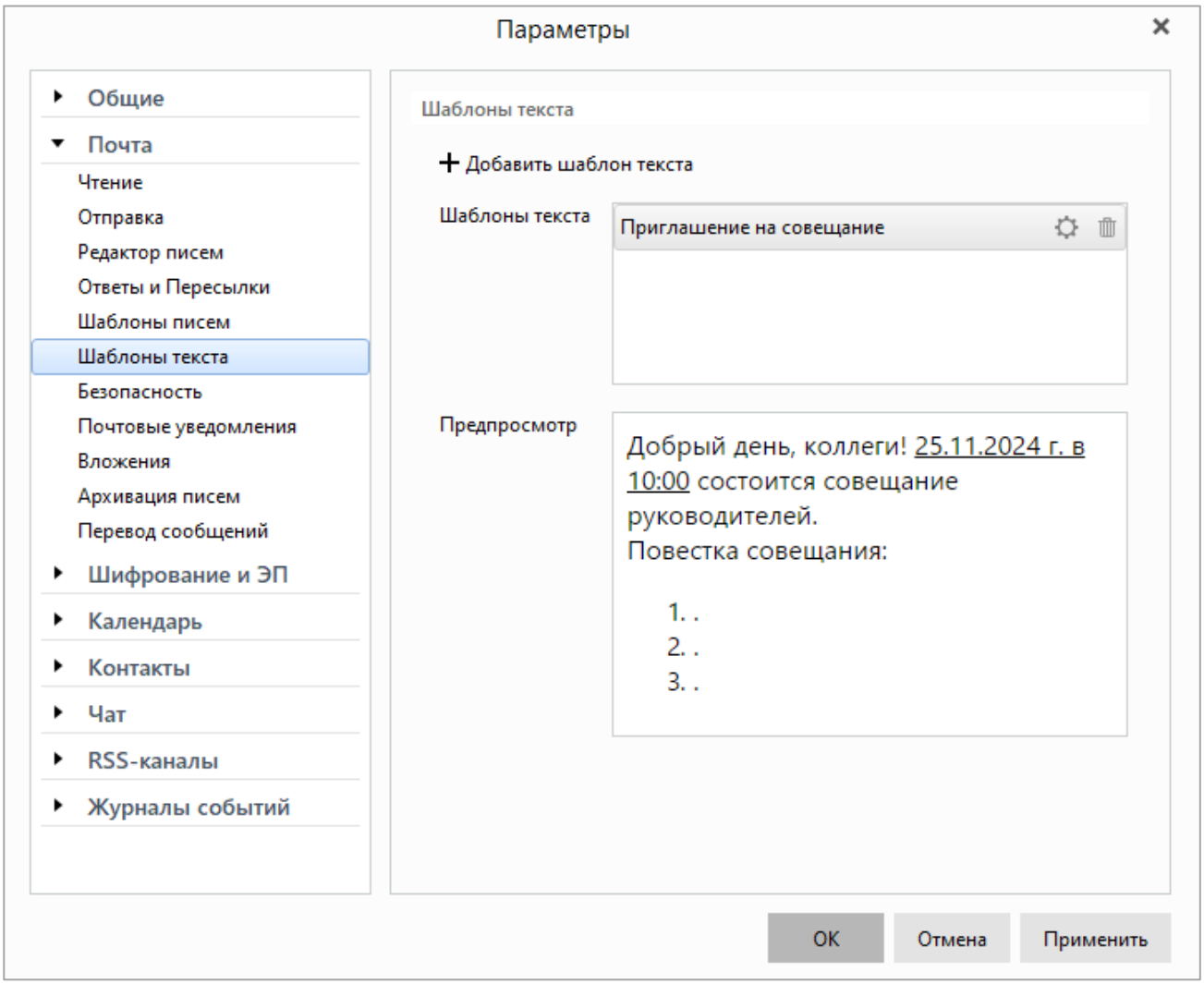


Рисунок 204 – Пример отображения добавленного шаблона текста

Для редактирования шаблона необходимо нажать кнопку «  », для удаления – кнопку «  » (см. рисунок 204).

Для вставки шаблона текста при создании нового почтового сообщения необходимо:

- установить курсор (нажатием правой кнопки мыши) в области добавления текста письма там, где требуется вставить текст;
- вызвать контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши в месте установки курсора;
- в контекстном меню навести курсор на команду «Вставить»;
- затем навести курсор на пункт «Шаблоны текста»;
- выбрать необходимый шаблон из списка.

Пример выбора шаблона текста при создании нового почтового сообщения представлен на рисунке 205.

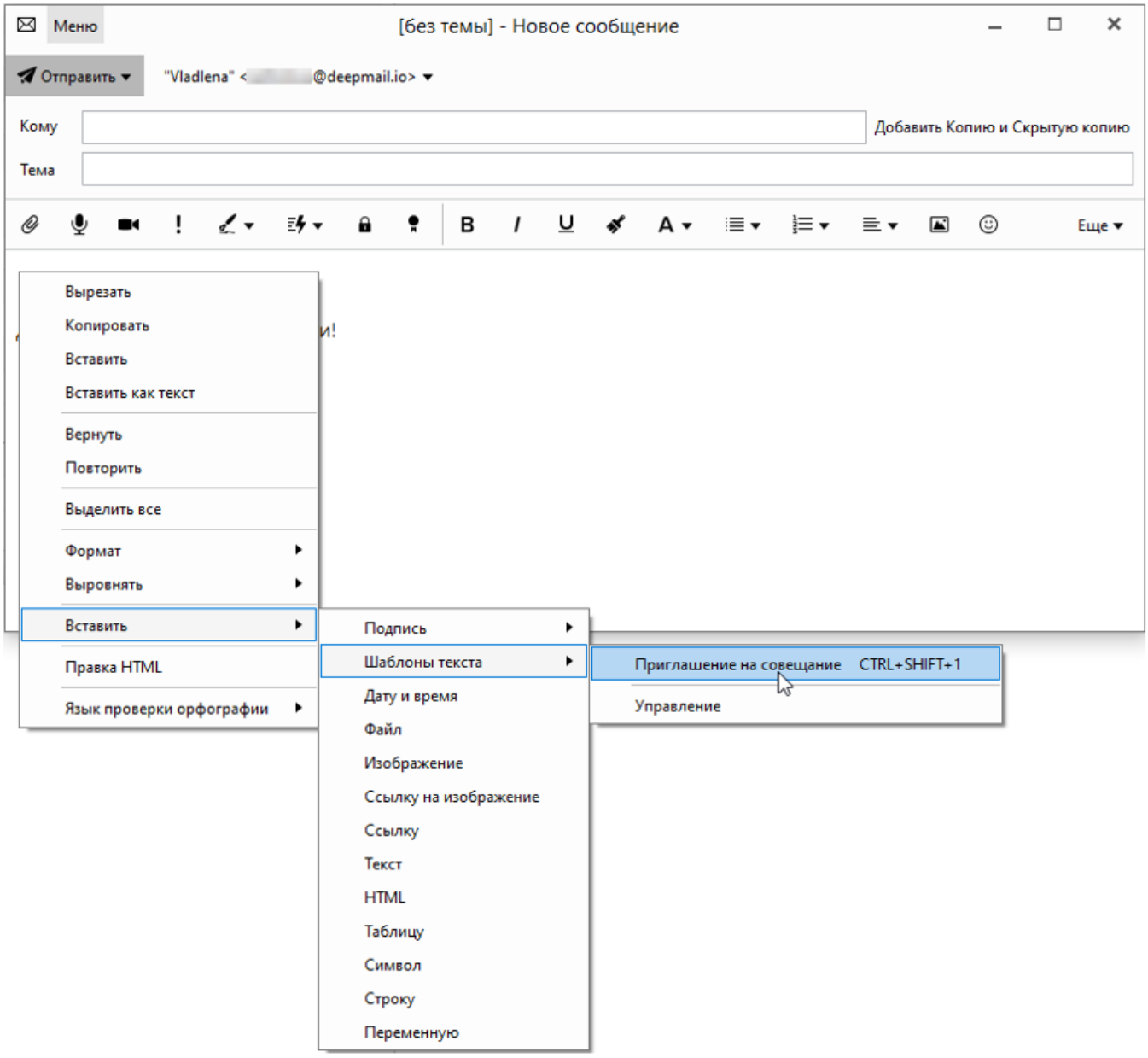


Рисунок 205 – Вставка шаблона текста

При выборе опции «Управление» (см. рисунок 205) откроется диалоговое окно «Параметры» с выбранным пунктом «Шаблоны текста», в котором, при необходимости, можно создать новый шаблон текста или отредактировать либо удалить имеющиеся шаблоны (см. рисунок 204).

4.3.5.7.2.7 Пункт «Безопасность»

Пункт настроек параметров «Безопасность» предназначен для настройки чтения/ отображения небезопасного содержимого входящих почтовых сообщений. Содержание пункта настроек параметров «Безопасность» представлено на рисунке 206.

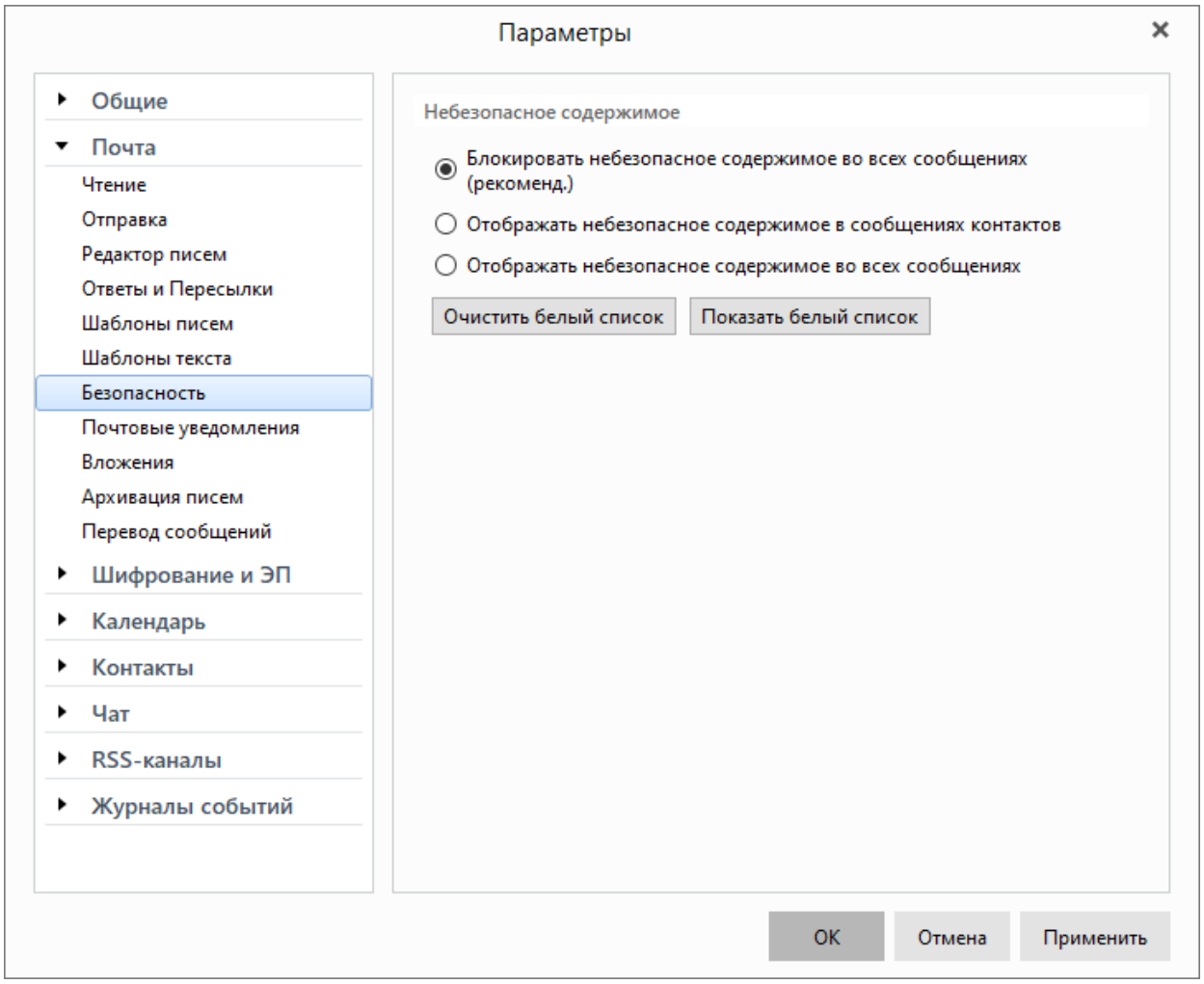


Рисунок 206 – Пункт настроек параметров «Безопасность»

Небезопасное содержимое в почте может распространяться через вложения, а также через ссылки и скрипты в теле письма. Клиент имеет механизмы, позволяющие определить подозрительное содержимое входящих писем и при определенных настройках заблокировать его для чтения.

Для блокировки подозрительных объектов входящей почты активируйте чекбокс «Блокировать небезопасное содержимое во всех сообщениях (рекоменд.)» (активен по умолчанию) (см. рисунок 206).

Остальные чекбоксы пункта «Безопасность» выполняют функции в соответствии со своими наименованиями (см. рисунок 206).

Белый список электронной почты – это список одобренных адресов электронной почты, который помогает спам-фильтру определить, следует ли разрешить доставку, а главное загрузку контента, включенного в письмо.

В белый список в Клиенте заносятся адреса, распознанные Клиентом как небезопасные (чаще всего это письма-рассылки рекламного характера), но с которых пользователь разрешил всегда загружать контент. При этом проверка на фишинг, вирусы и другие программы, представляющие угрозу, продолжит выполняться. В письмах с таких адресов изначально заблокирована к отображению вся графическая информация и присутствует предупреждение с активными элементами текста, при помощи которых пользователь может отписаться от получения данных сообщений, согласиться единоразово загрузить заблокированный контент или разрешить всегда загружать контент, включенный в письма с данного адреса.

Пример письма-рассылки с адреса, который Клиент распознал как небезопасный и заблокировал загрузку изображений, приведен на рисунке 207.

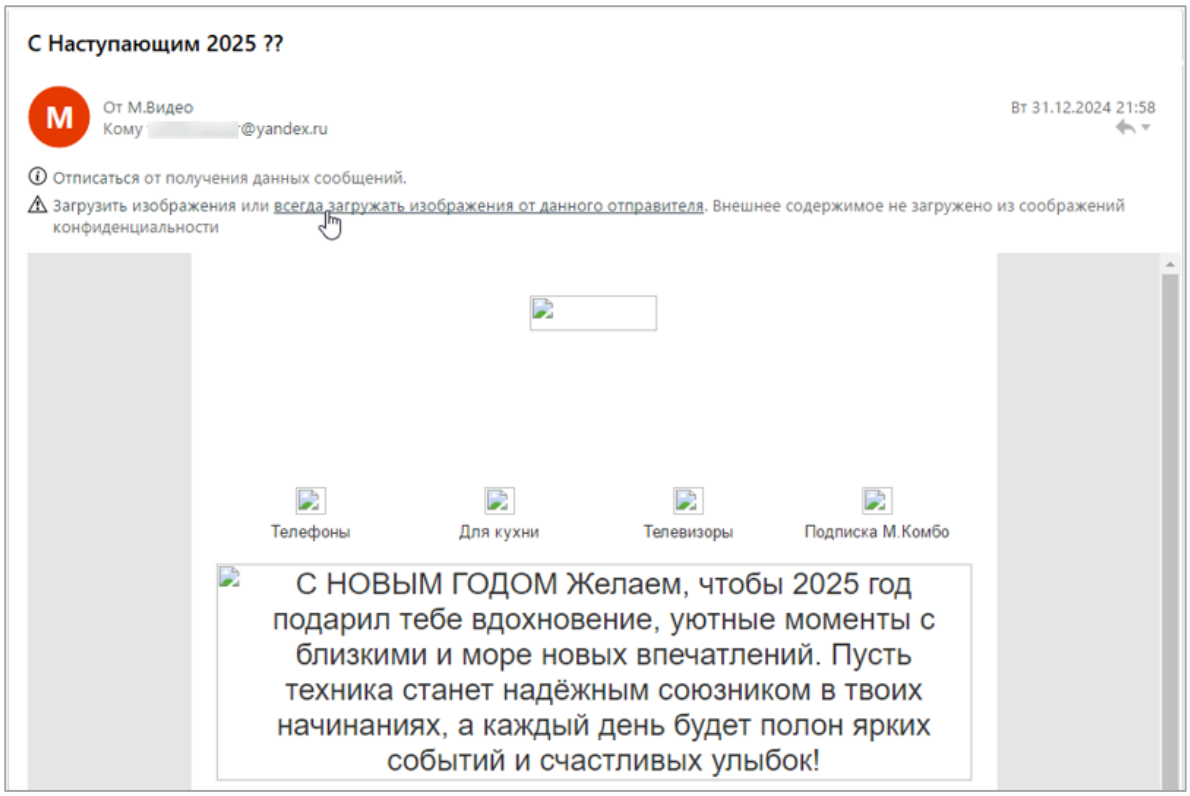


Рисунок 207 – Пример письма-рассылки с «небезопасного» адреса

Сообщения безопасности обозначены знаками ⓘ и ⚠.

При нажатии на элемент «всегда загружать изображения от данного отправителя» (см. рисунок 207) адрес отправителя будет добавлен в белый список и во всех письмах, полученных до и после с данного адреса, при просмотре всегда будут загружаться изображения, включенные в письмо.

Чтобы просмотреть адреса, включенные в белый список, необходимо нажать кнопку «Показать белый список» (см. рисунок 206). После нажатия откроется диалоговое окно «Белый список отправителей» со списком разрешенных пользователем адресов (рисунок 208).

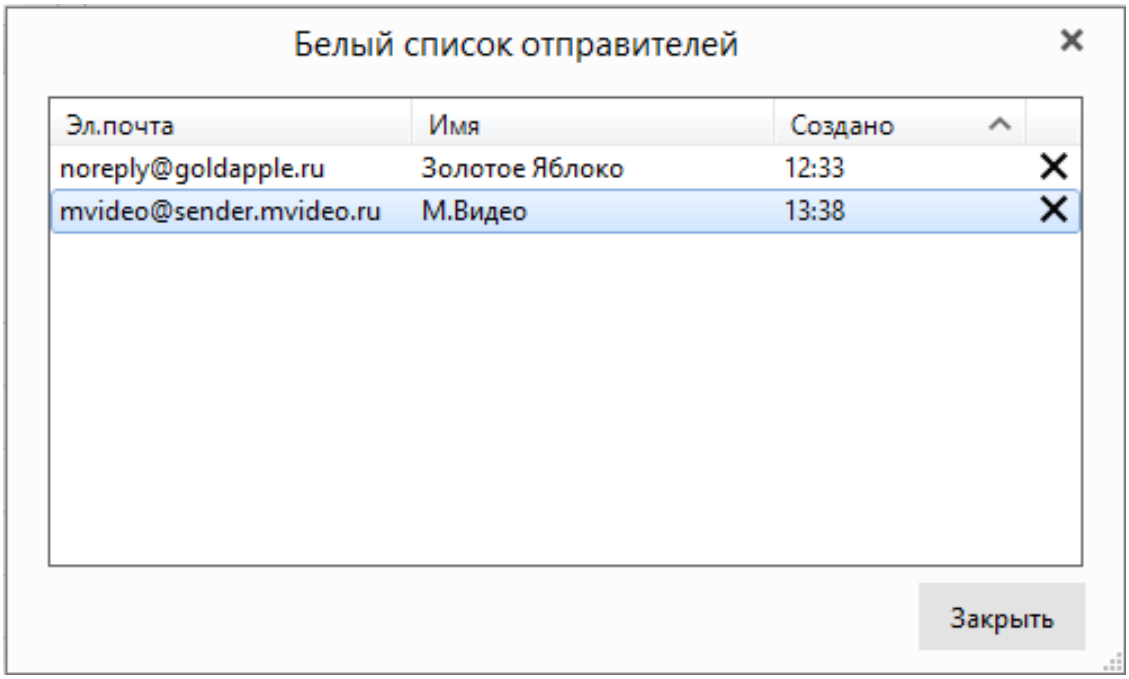


Рисунок 208 – Пример белого списка отправителей

В данном окне можно построчно удалить адреса из списка, нажав на кнопку ✕ в строке адреса (см. рисунок 208).

Для завершения просмотра необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

Чтобы удалить все адреса из белого списка необходимо нажать на кнопку «Очистить белый список» (см. рисунок 206).

4.3.5.7.2.8 Пункт «Почтовые уведомления»

В пункте настроек параметров «Почтовые уведомления» выполняется настройка работы уведомлений о доставке и прочтении исходящих писем. Содержание пункта настроек «Почтовые уведомления» представлено на рисунке 209.

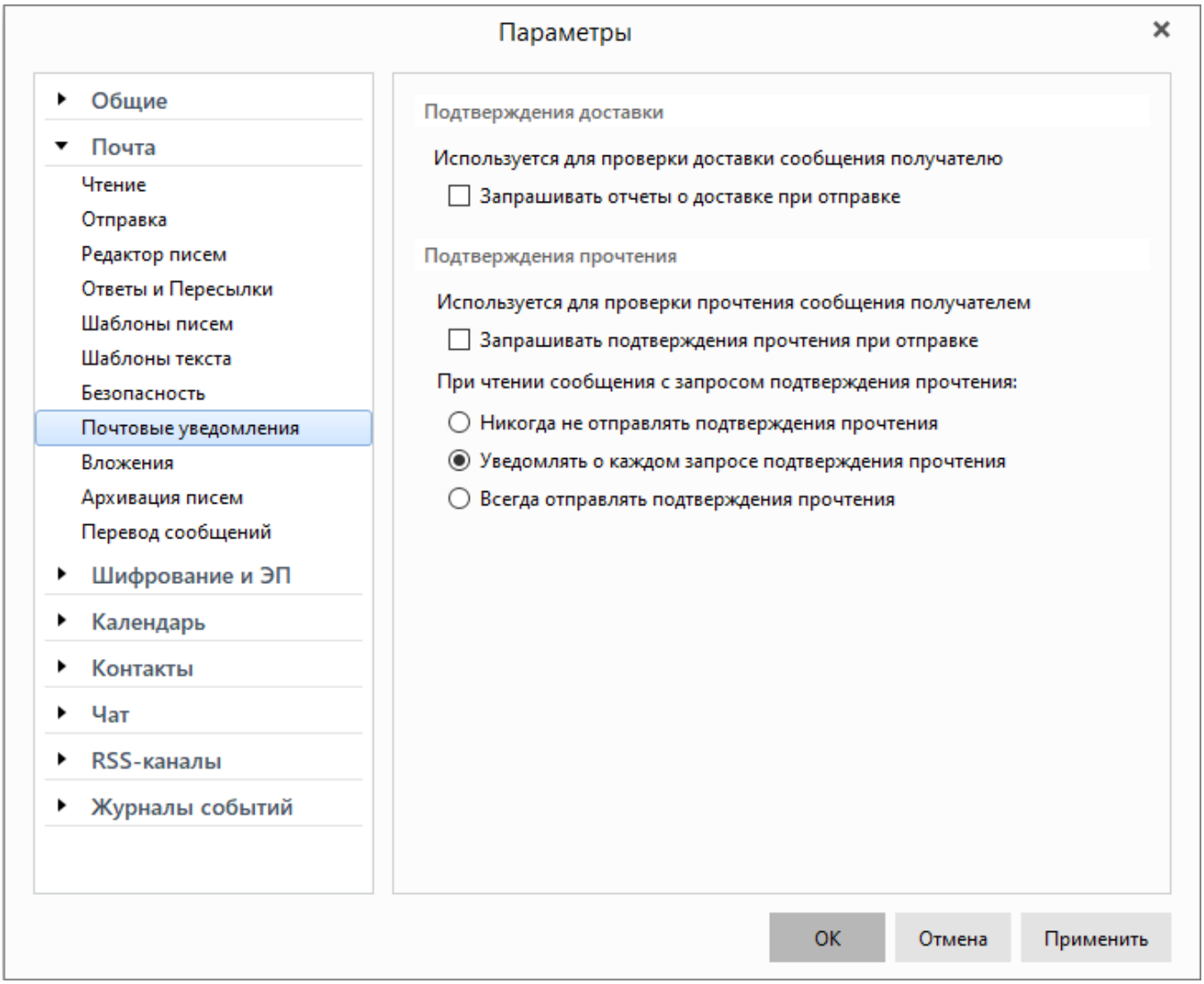


Рисунок 209 – Пункт настроек «Почтовые уведомления»

Для подтверждения выполнения доставки исходящих писем, необходимо в настройках почтовых уведомлений в разделе «Подтверждения доставки» включить чекбокс «Запрашивать отчеты о доставке при отправке» (см. рисунок 209). Теперь, после успешной доставки письма адресату, пользователю будет приходить

автоматическое уведомление. Пример уведомления об успешной доставке приведен на рисунке 210.

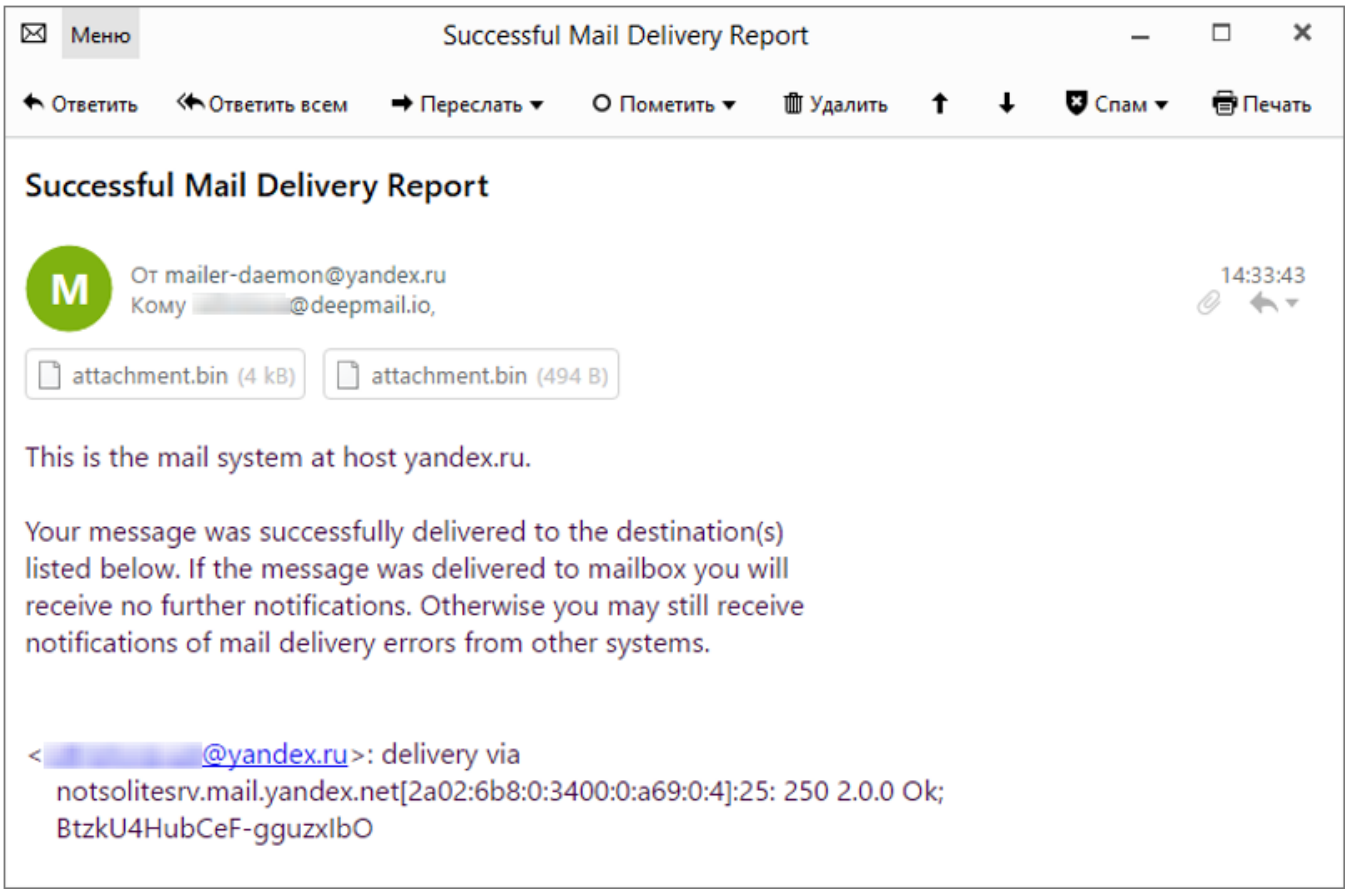


Рисунок 210 – Пример уведомления о доставке исходящего письма

В разделе «Подтверждения прочтения» можно настроить параметры:

- отправки запросов информации о прочтении исходящих писем, отправленных пользователем Клиента;
- отправки ответов на запросы уведомлений о прочтении входящих писем, адресованных пользователю Клиента.

При включенном чекбоксе «Запрашивать подтверждение прочтения при отправке» (см. рисунок 209) в каждом исходящем письме будет направлен автоматический запрос на подтверждение прочтения. Пользователю Клиента будут приходить уведомления о прочтении получателями его писем, при условии, что получатели подтвердят прочтение при получении писем. Пример уведомления о прочтении приведен на рисунке 211).

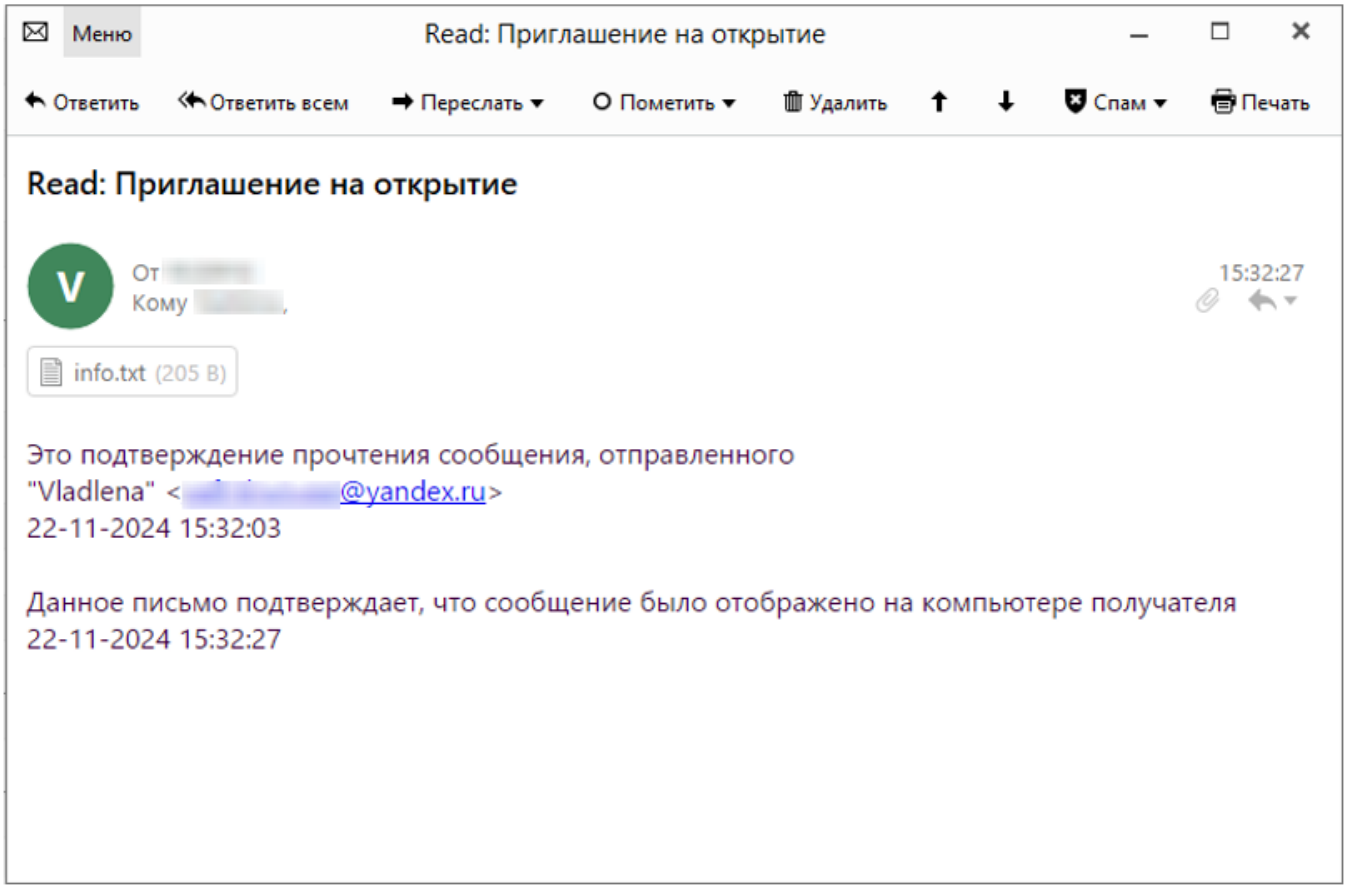


Рисунок 211 – Пример уведомления о прочтении письма

Если для параметра «При чтении сообщения с запросом подтверждения прочтения:» (см. рисунок 209) включен чекбокс «Уведомлять о каждом запросе подтверждения прочтения», то в теле входящих писем перед текстом будет добавлено информационное сообщение « ⓘ Отправитель запросил подтверждение прочтения вами данного сообщения. Отправить подтверждение прочтения или больше не показывать.». При этом фразы «Отправить подтверждение прочтения» и «больше не показывать» являются активными элементами текста (рисунок 212).

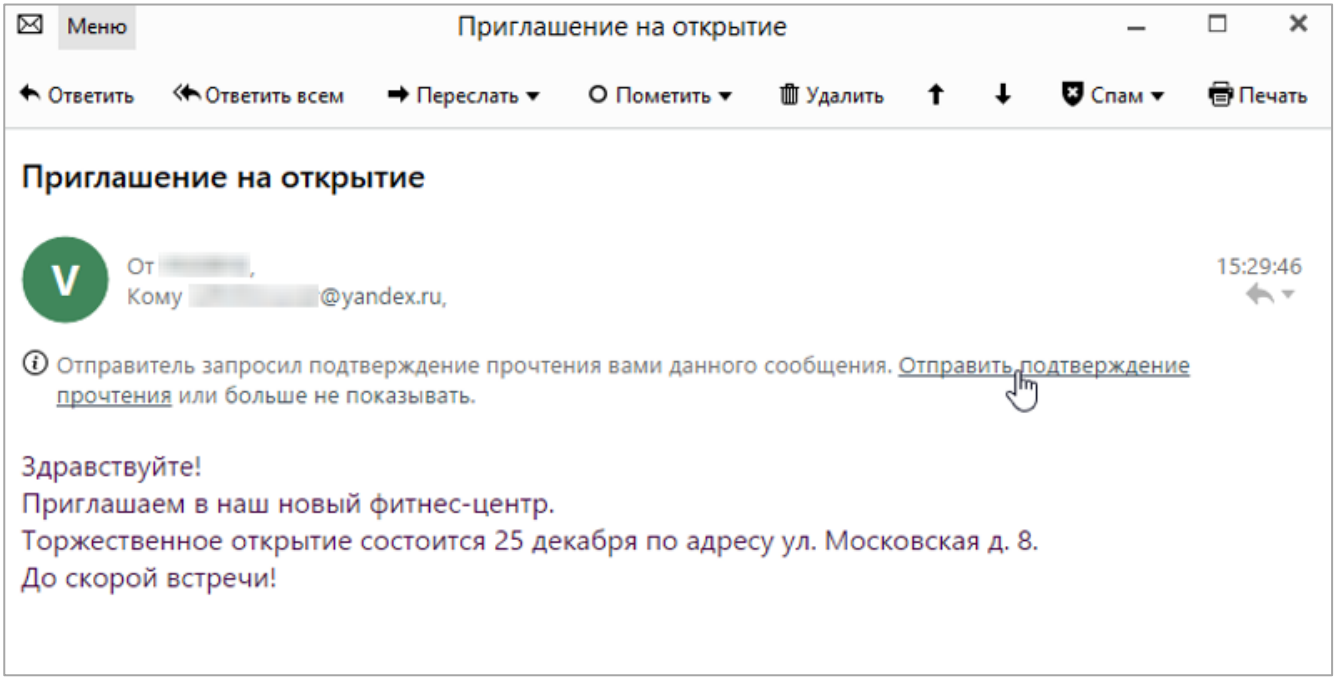


Рисунок 212 – Входящее письмо с запросом подтверждения прочтения

Для отправки подтверждения необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на текст «Отправить подтверждение прочтения», для отказа – кликнуть на текст «больше не показывать» (см. рисунок 212).

При включенном чекбоксе «Никогда не отправлять подтверждения прочтения» информационное сообщение о запросе подтверждения прочтения не будет отображаться в письмах и уведомления о прочтении писем отправляться не будут.

При включенном чекбоксе «Всегда отправлять подтверждения прочтения» информационное сообщение о запросе подтверждения прочтения не будет отображаться в письмах, но отправитель будет получать уведомление о прочтении всегда при открытии письма в Клиенте.

4.3.5.7.2.9 Пункт «Вложения»

Настройка открытия файлов, вложенных в письма, а также управление загрузкой файлов в письма выполняется в пункте настроек параметров «Вложения» (рисунок 213).

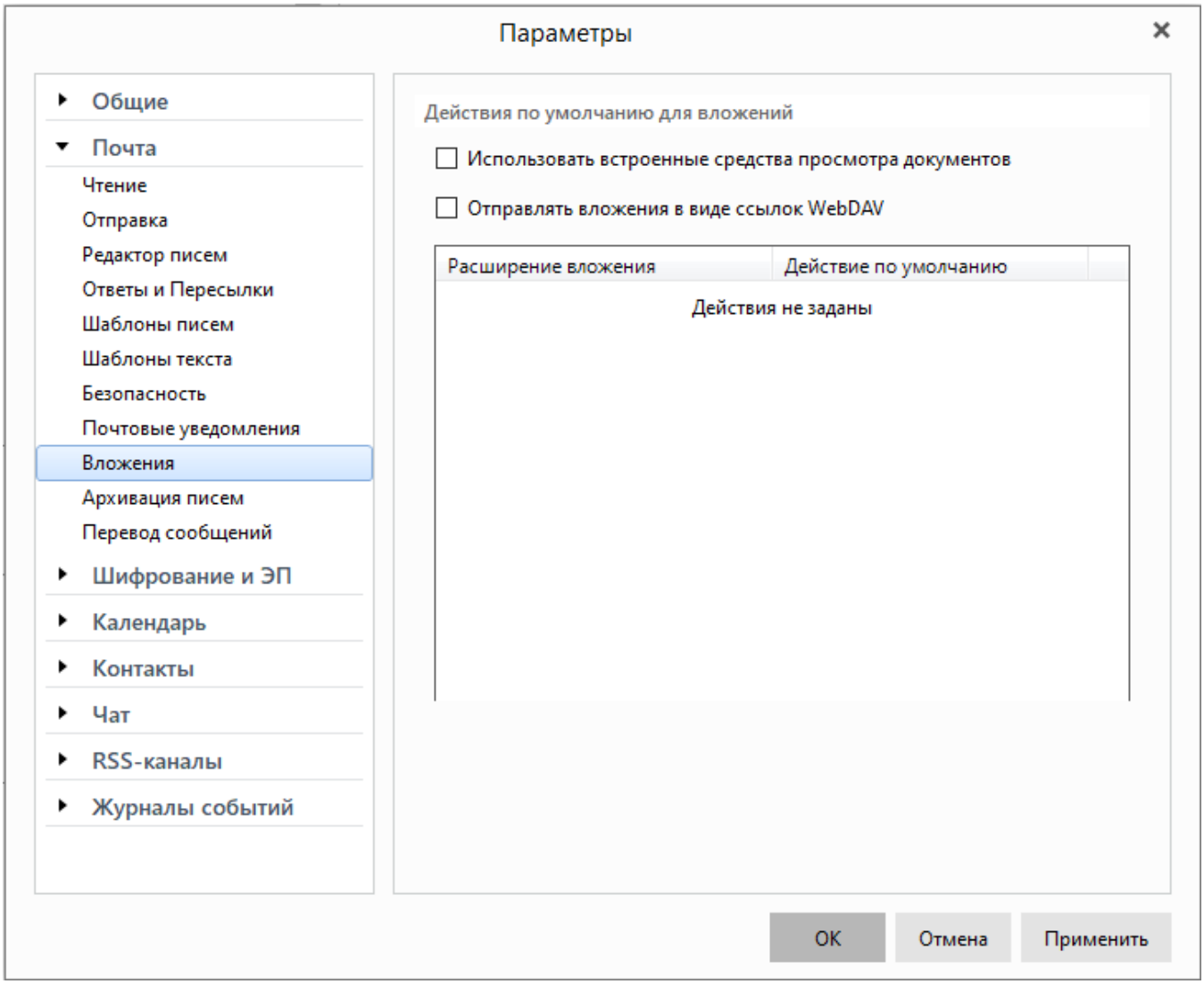


Рисунок 213 – Пункт настроек параметров «Вложения»

Если чекбокс «Использовать встроенные средства просмотра документов» включен, то при выборе команды «Открыть» (или «Открыть вложение») файлы документов, прикрепленных к письмам (*.doc, *.docx, *.xls и другие) будут открываться встроенными средствами Клиента (DOffice). Если чекбокс выключен – файлы будут открываться в программах, заданных в настройках Windows по умолчанию для открытия файлов данного типа.

Чекбокс «Отправлять вложения в виде ссылок WebDAV» включает возможность загрузки файлов вложений в облачное хранилище (при настроенном доступе в хранилище по протоколу WebDAV, см. 4.3.5.8.7). В дальнейшем получатель получит в письме ссылку для скачивания файла из облачного хранилища.

При включенном чекбоксе «отправлять вложения в виде ссылок WebDAV» и правильно настроенном подключении к облачному хранилищу при добавлении файла вложения к письму откроется диалоговое окно для подтверждения загрузки файлов вложений в хранилище (рисунок 214).

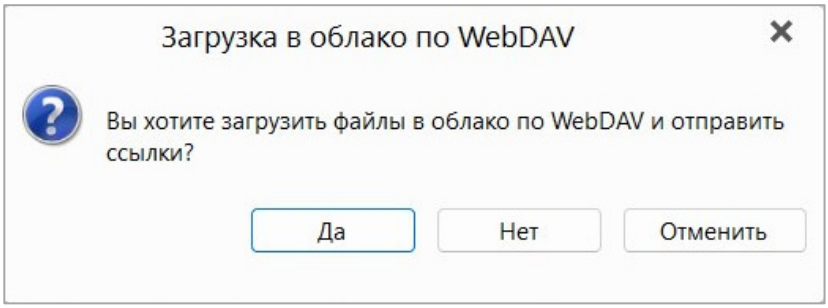


Рисунок 214 – Диалоговое окно для подтверждения загрузки файлов вложений в хранилище

4.3.5.7.2.10 Пункт «Архивация писем»

Пункт настроек параметров «Архивация писем» предназначен для активации и назначения параметров автоматической архивации почтовых сообщений, а также для выполнения архивации в ручном режиме.

Для активации автоматической архивации почтовых сообщений необходимо в пункте настроек параметров «Архивация писем» отметить чекбокс «Включить автоматическую архивацию» (рисунок 215).

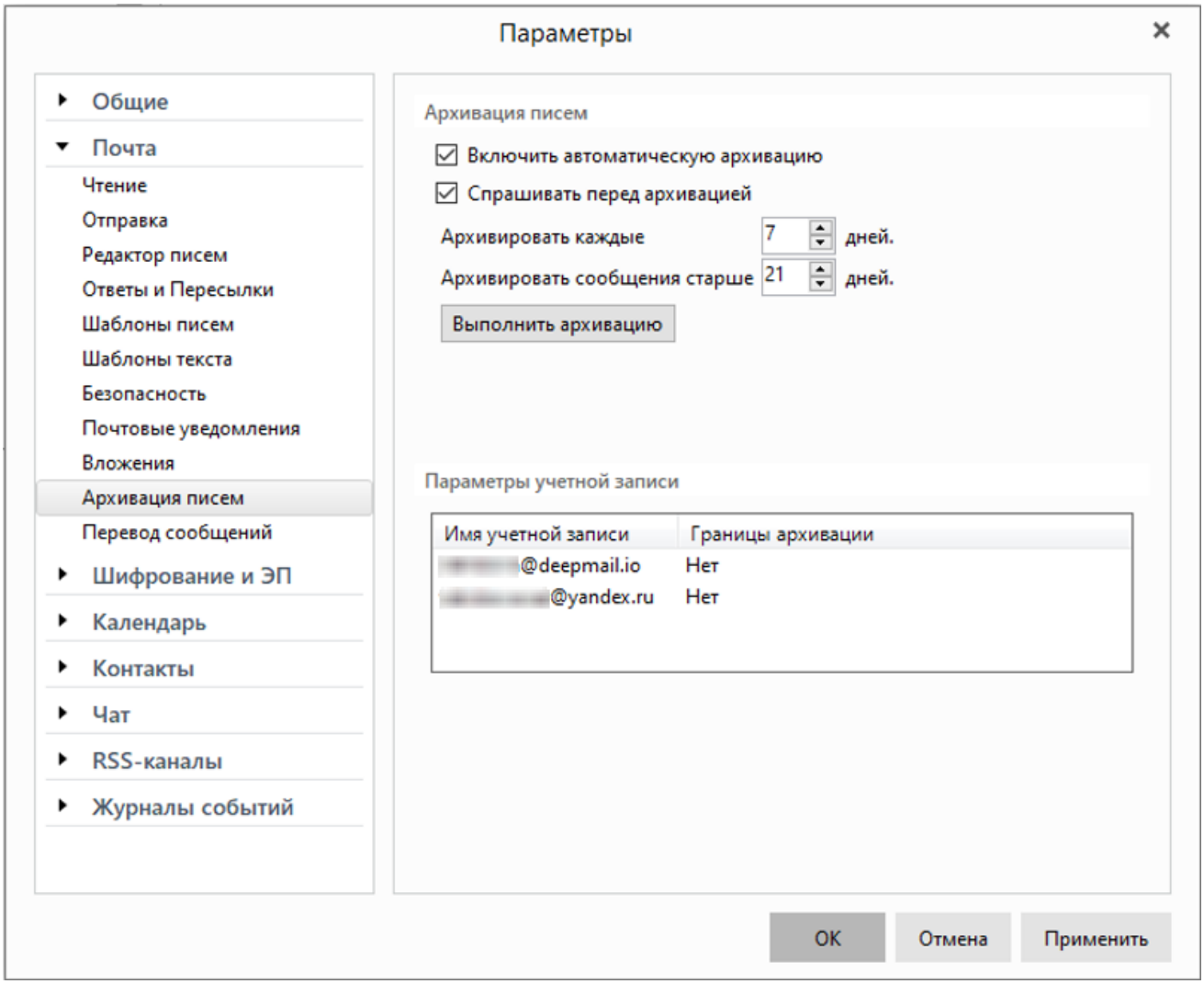


Рисунок 215 – Пункт настроек параметров «Архивация писем»

При включенном чекбоксе «Спрашивать перед архивацией» (см. рисунок 215) пользователь будет получать уведомление (запрос) о запуске запланированной архивации при достижении периода, установленного в настройках (рисунок 216).

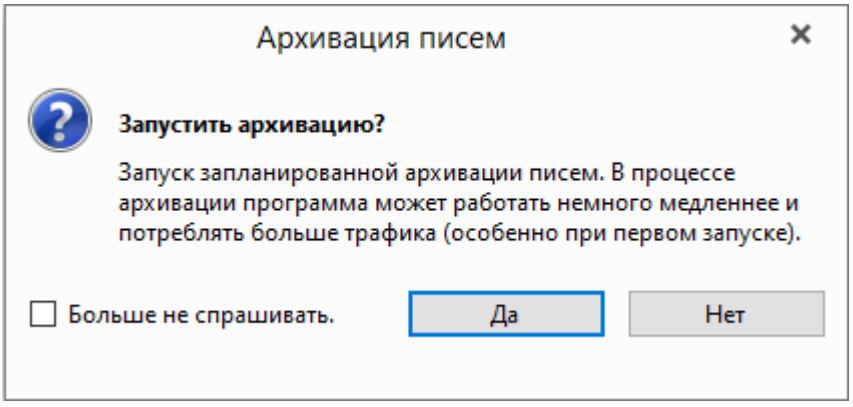


Рисунок 216 – Уведомление (запрос) о запуске запланированной архивации

Период автоматической архивации писем задается для всех учетных записей. Чтобы задать частоту автоматической архивации необходимо установить значение параметра «Архивировать каждые дней». Также пользователь может назначить архивацию для сообщений, которые созданы или получены ранее заданного периода. Для этого необходимо установить значение параметра «Архивировать сообщения старше дней» (см. рисунок 215).

Для выполнения архивации в ручном режиме необходимо нажать кнопку «Выполнить архивацию» (см. рисунок 215).

В поле «Параметры учетной записи» (см. рисунок 215) пользователь может задать для каждой учетной записи, подключенной к Клиенту, границы архивации – почтовые папки, которые будут архивироваться. Для этого необходимо в строке с именем УЗ раскрыть выпадающий список параметра «Границы архивации» и выбрать желаемое значение (рисунок 217).

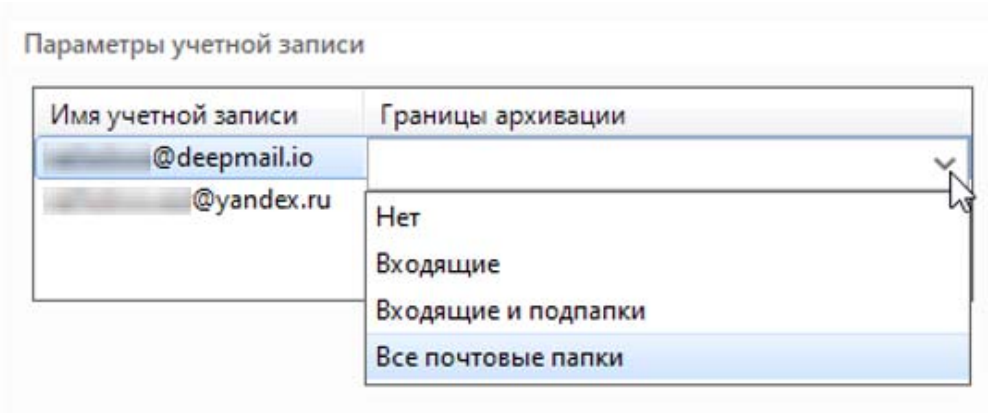


Рисунок 217 – Выбор значения параметра «Границы архивации»

В случае, если параметр «Границы архивации» установлен в значении «Нет», архивация почтовых сообщений для соответствующей УЗ выполняться не будет.

Почтовые папки при архивации сохраняются локально и отображаются в разделе «Архив» вкладки вертикального меню «Почта». Раздел «Архив» расположен после раздела «Локальные папки» (рисунок 218).

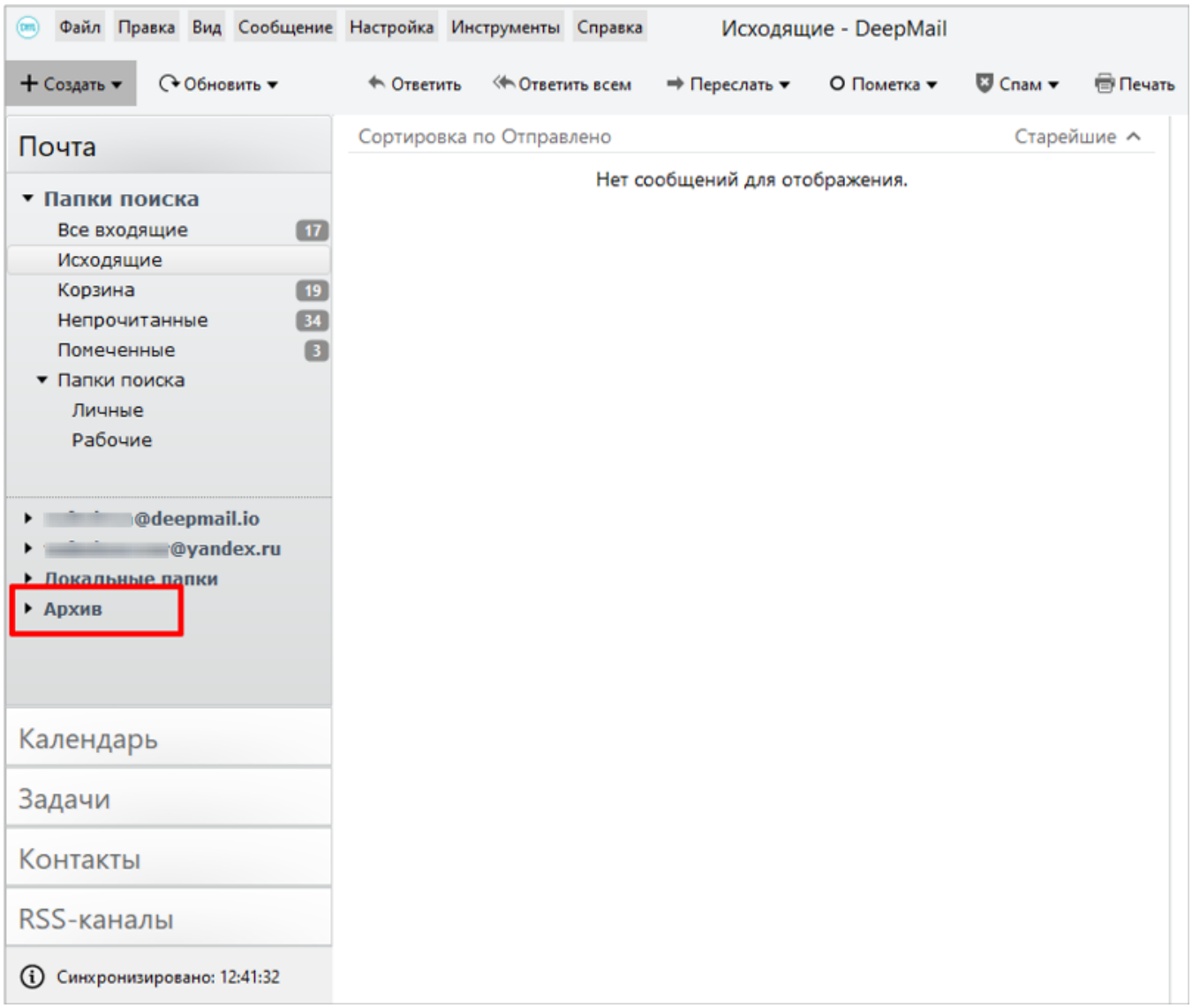


Рисунок 218 – Расположение архивных почтовых папок

4.3.5.7.2.11 Пункт «Перевод сообщений»

В Клиенте реализован функционал автоматического определения языка написания текста в почтовых сообщениях и его перевода при помощи сервиса Google Translator. Настройка перевода выполняется в пункте настроек параметров «Перевод сообщений» (рисунок 220).

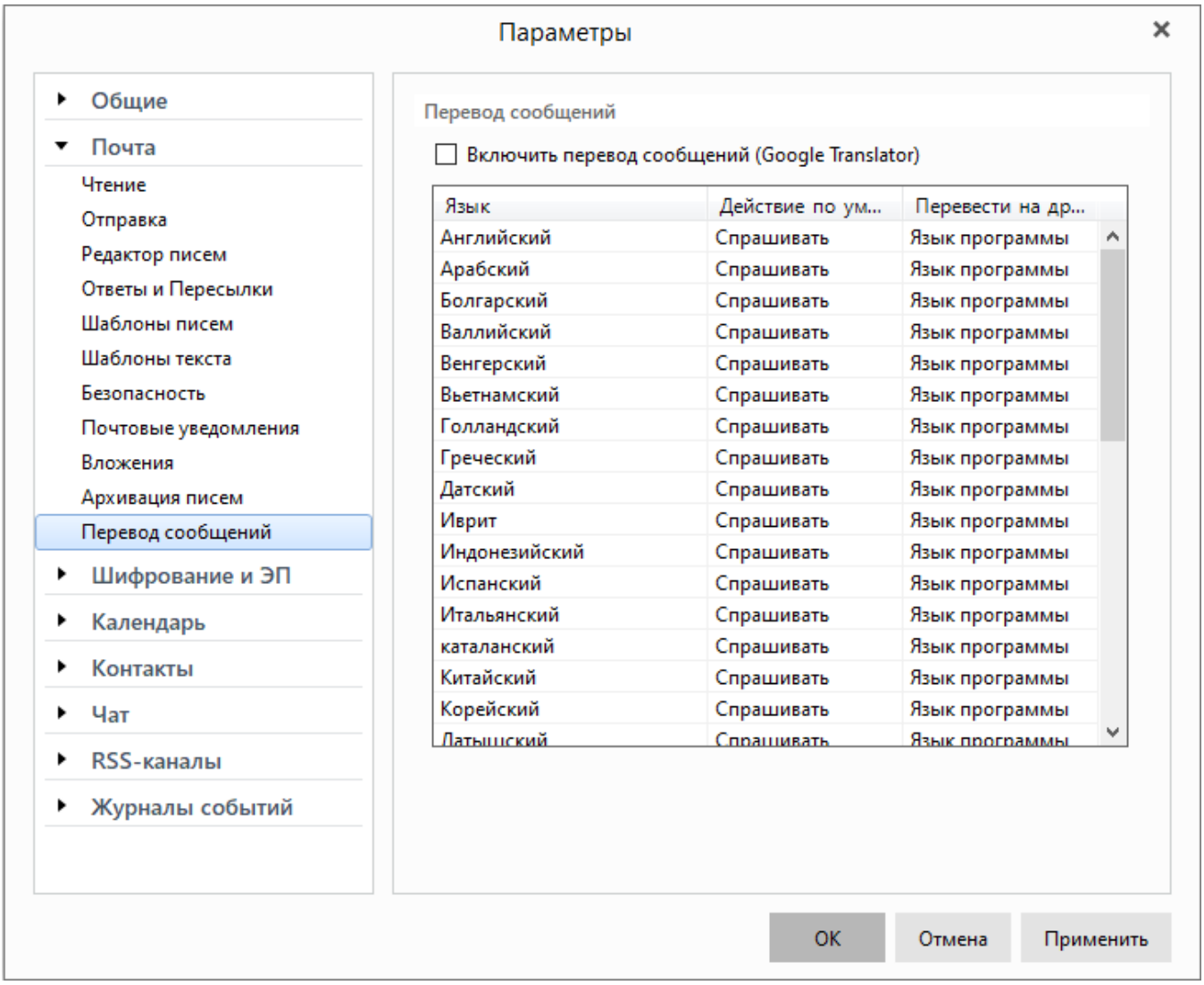


Рисунок 219 – Пункт настроек параметров «Перевод Сообщений»

Если чекбокс «Включить перевод сообщений (Google Translator)» включен, то при обнаружении иностранного текста в письме будет отображено сообщение: «Обнаружен язык:<название языка>. Перевести сообщение или никогда не переводить?» (рисунок 220).

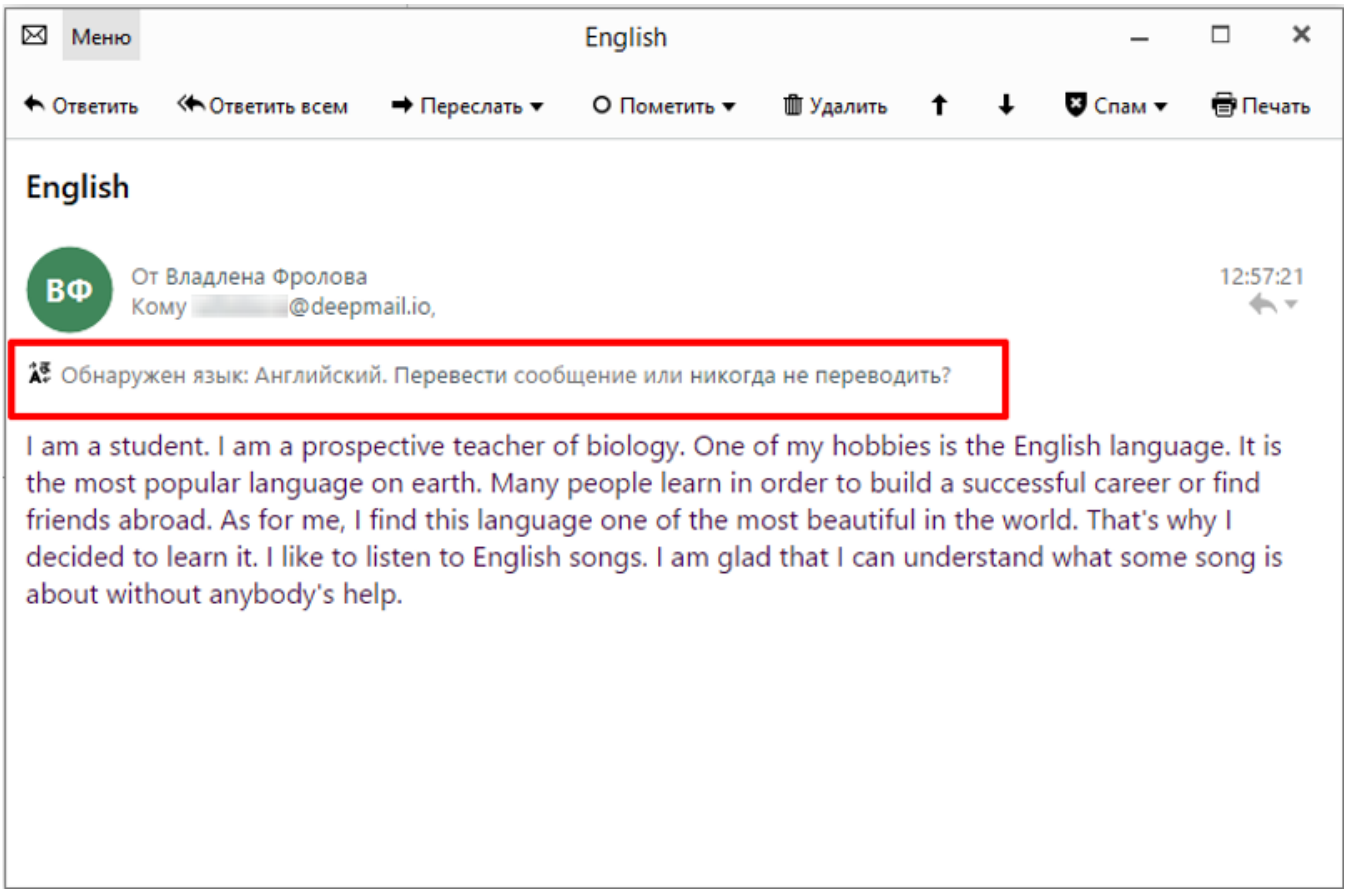


Рисунок 220 – Запрос о переводе текста письма

Элементы сообщения «Перевести» и «никогда не переводить» являются активными.

Если пользователь выберет опцию «Перевести» сообщение будет переведено. Если пользователь выберет опцию «никогда не переводить» – письмо останется в неизменном виде. В дальнейшем, все письма, написанные на данном языке, не будут переведены.

Точные параметры перевода назначаются в области со списком языков (см. рисунок 220). Назначение параметров «Действие по умолчанию» и «Перевести на другой язык» выполняются выбором значений из соответствующих выпадающих списков в строке языка. Значение «Спрашивать», установленное для параметра «Действие по умолчанию», активирует появление в письме сообщения об обнаружении языка, отличного от языка Клиента, и запроса на перевод либо отказ от перевода текста сообщения. При выборе значения «Никогда» – сообщение о переводе выводиться не будет, текст сообщения останется на оригинальном языке.

По умолчанию для параметра «Перевести на другой язык» установлено значение «Язык программы» (это язык, выбранный при установке Клиента) (см. рисунок 220). При необходимости пользователь может настроить перевод с выбранного языка на любой желаемый язык (например, с немецкого на английский. В таком случае, при обнаружении в письме текста на немецком языке, он будет переведен на английский, даже если для Клиента в настройках параметров задан русский язык (см. 4.3.5.7.1.2).

4.3.5.7.3 Секция «Шифрование и электронная подпись»

DeepMail является клиентским приложением электронной почты, которое поддерживает стандарты для шифрования и подписи почтовых сообщений – PGP и S/MIME, предоставляя своим пользователям криптографическую безопасность переписки – криптозащиту сообщений, включая аутентификацию, целостность сообщений, гарантию сохранения авторства и безопасность данных. Все это 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 Клиенте реализовано асимметричное шифрование, когда для каждой УЗ пользователя имеется своя ключевая пара – открытый (публичный) и закрытый (приватный) ключ, связанные между собой. Открытый ключ передается по открытому (то есть незащищенному, доступному для наблюдения) каналу заданному адресату и используется для шифрования сообщений, а также для проверки адресатом подлинности ЭП отправителя. Для расшифровки сообщения и для формирования ЭП используется закрытый ключ.

Благодаря шифрованию прочитать письмо может только его получатель, а благодаря ЭП получатель точно знает, была ли подмена данных в письме или нет.

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

4.3.5.7.1.1 Настройка параметров криптозащиты сообщений

Для настройки параметров криптозащиты сообщений необходимо перейти в пункт настроек «Сертификаты и Ключи» секции «Шифрование и ЭП». Далее необходимо создать личную ключевую пару (открытый и закрытый ключ). Для этого на вкладке «Личные» необходимо нажать кнопку «PGP» (рисунок 221).

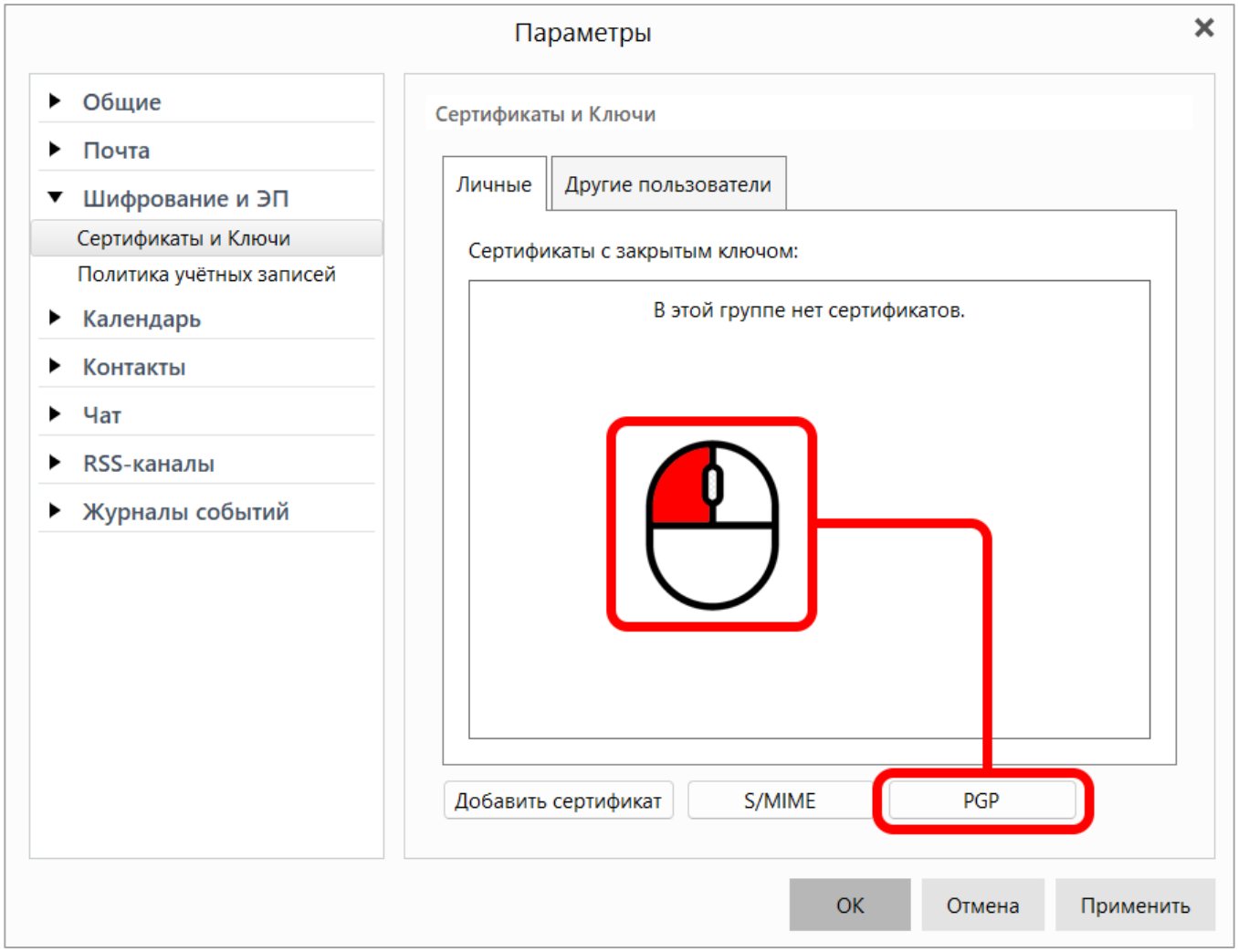


Рисунок 221 – Вызов меню создания PGP-ключей

В открывшемся диалоговом окне заполните требуемые поля: адрес электронной почты, свое имя в произвольной форме (как будет видеть его получатель при проверке электронной подписи), размер ключа (можно оставить значение по умолчанию), а также пароль для защиты личного закрытого ключа от доступа к нему злоумышленников. Проверьте правильность введенной информации и нажмите «ОК» (рисунок 222).

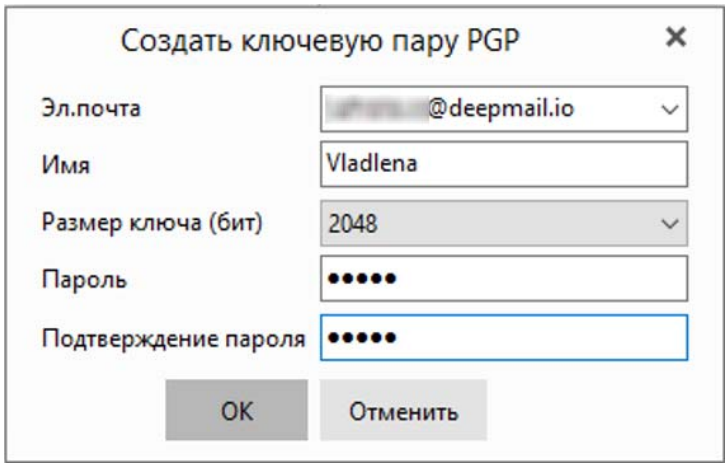


Рисунок 222 – Ввод данных для создания PGP-ключа

Ключевая пара создается отдельно для почтового адреса (отдельная для каждой УЗ подключенной к Клиенту).

В случае успешного создания пары ключей появится сообщение, приведенное на рисунке 223.

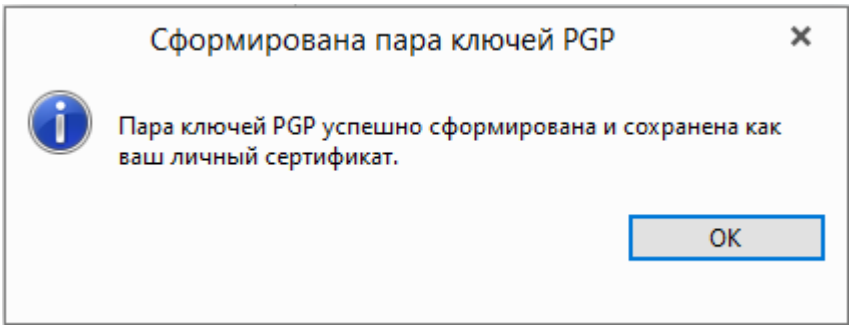


Рисунок 223 – Сообщение об успешном создании пары ключей.

Запись о созданном комплекте ключей PGP отобразится на вкладке «Личные» в поле «Сертификаты с закрытым ключом» (рисунок 224).

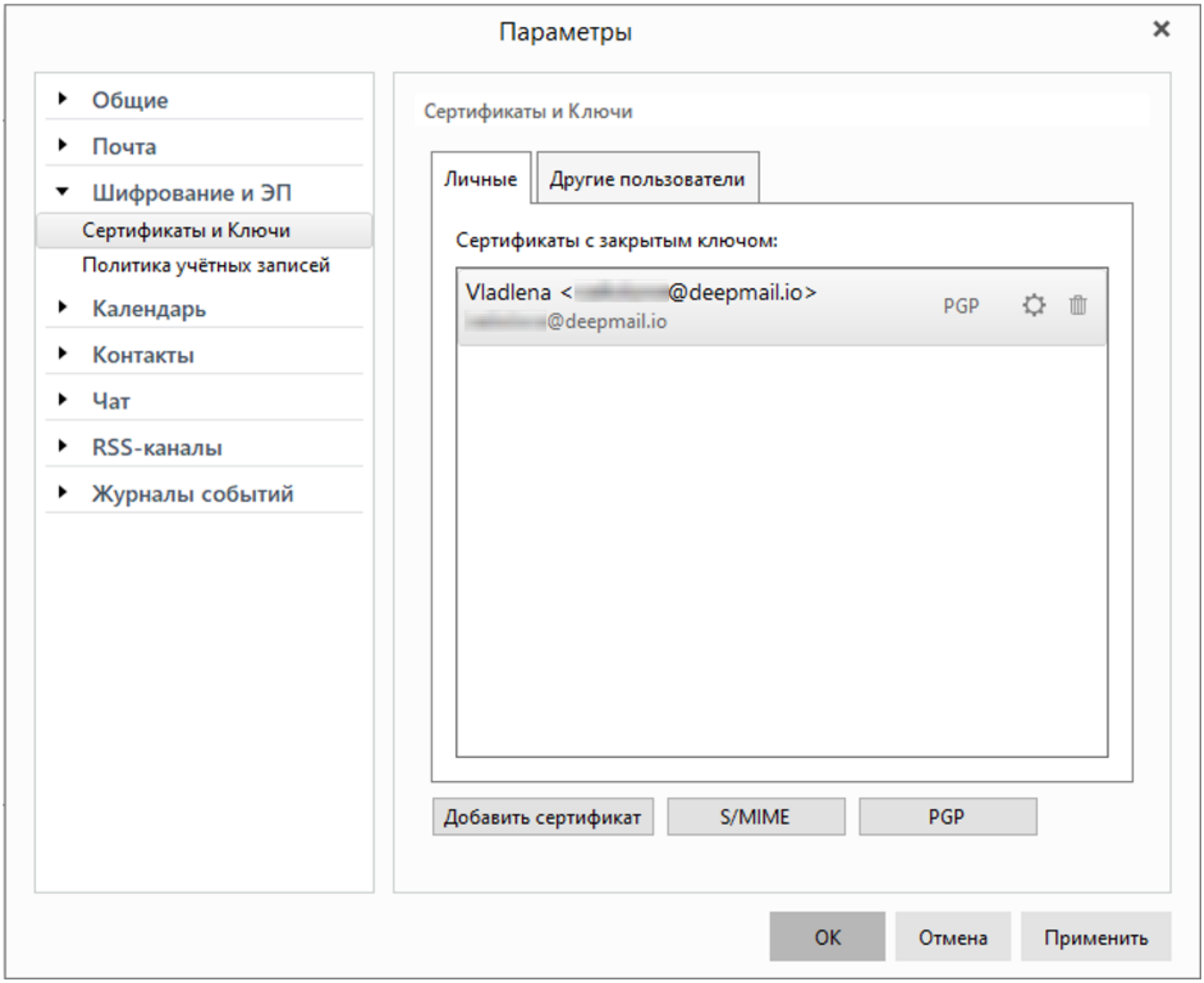


Рисунок 224 – Пример отображения записи о созданных PGP-ключах

Для ведения конфиденциальной переписки необходимо чтобы у собеседника – абонента электронной почты, был открытый ключ шифрования из пары созданных PGP-ключей. Для отправки созданного открытого ключа необходимо в строке комплекта PGP-ключей нажать кнопку  «Подробнее» и далее, в открывшемся диалоговом окне «Информация цепочки PGP*», нажать кнопку «Отправить» (рисунок 225).

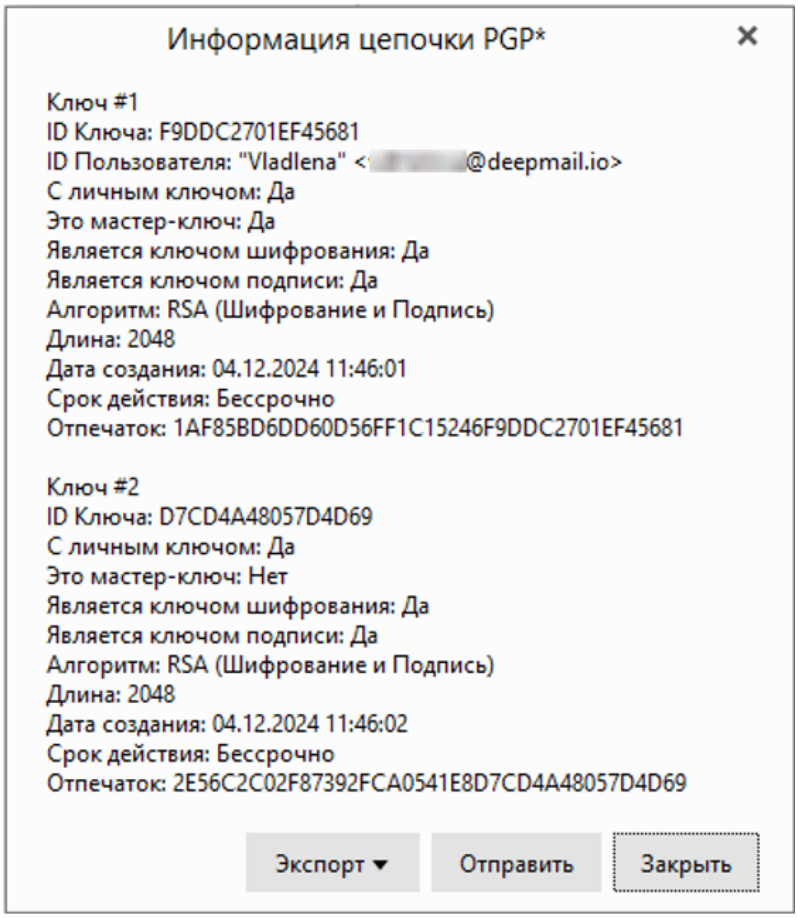


Рисунок 225 – Пример окна с подробной информацией о PGP-ключах

Также отправить открытый ключ можно кликнув левой кнопкой мыши на строке комплекта PGP-ключей и выбрать в контекстном меню команду «Отправить открытый ключ по электронной почте».

Откроется диалоговое окно создания нового сообщения с заполненной темой, сформированным текстом письма и с вложенным файлом открытого ключа с расширением *.asc. Пример окна нового сообщения сформированного для отправки по электронной почте открытого ключа предполагаемым участникам конфиденциальной переписки приведен на рисунке 226.

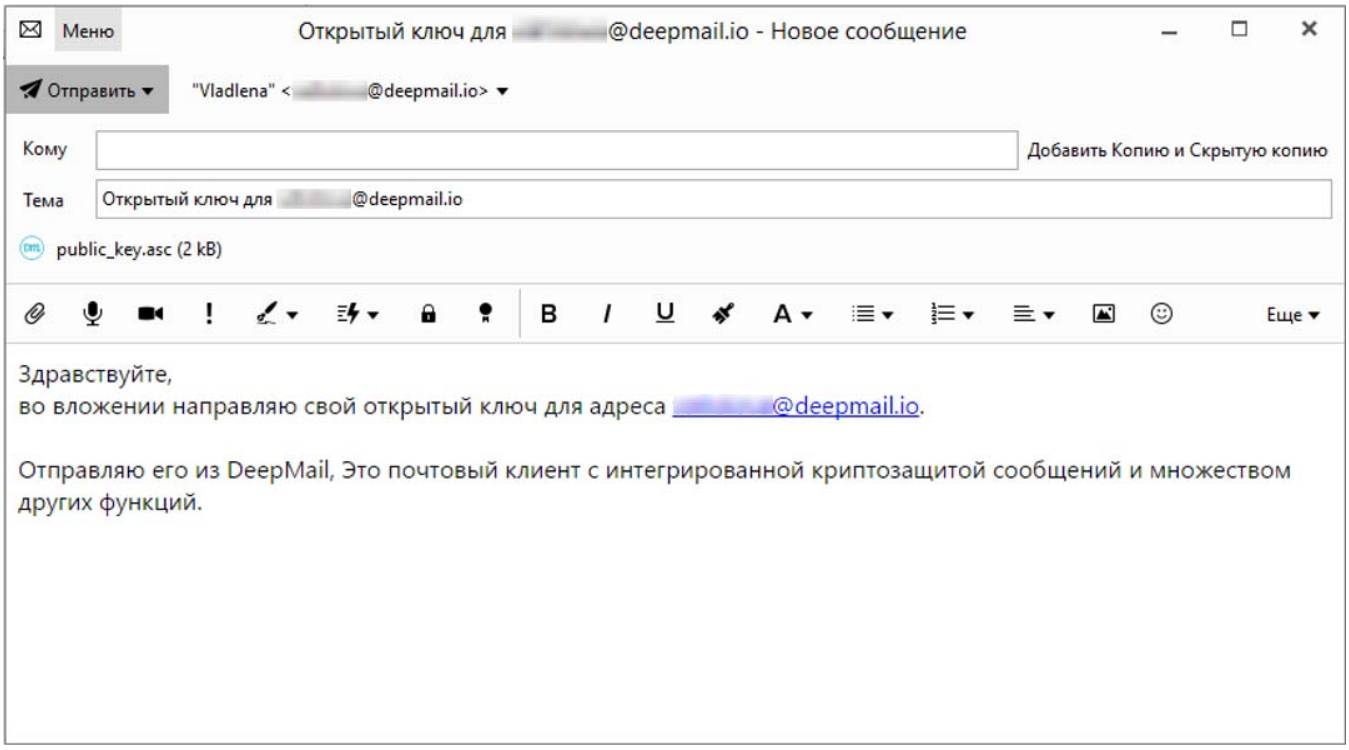


Рисунок 226 – Пример сообщения сформированного для отправки открытого ключа

В окне создания нового почтового сообщения необходимо ввести в поле «Кому» участника (участников) предполагаемой переписки и нажать кнопку «Отправить».

Адресату, при получении данного сообщения, необходимо сохранить файл открытого ключа на своем ПК. При этом для корректного использования отправителю и получателю необходимо согласовать применение клиентских приложений электронной почты, которые должны поддерживать используемые стандарты шифрования и подписи в электронной почте. Если адресат является пользователем Клиента, то запись о сохраненном ключе отобразится в окне настройки параметров шифрования и ЭП на вкладке «Другие пользователи» в поле «Сертификаты имеющие только открытый ключ:». Пример записи о сохраненном открытом ключе, полученном от абонента-участника конфиденциальной переписки приведен на рисунке 227.

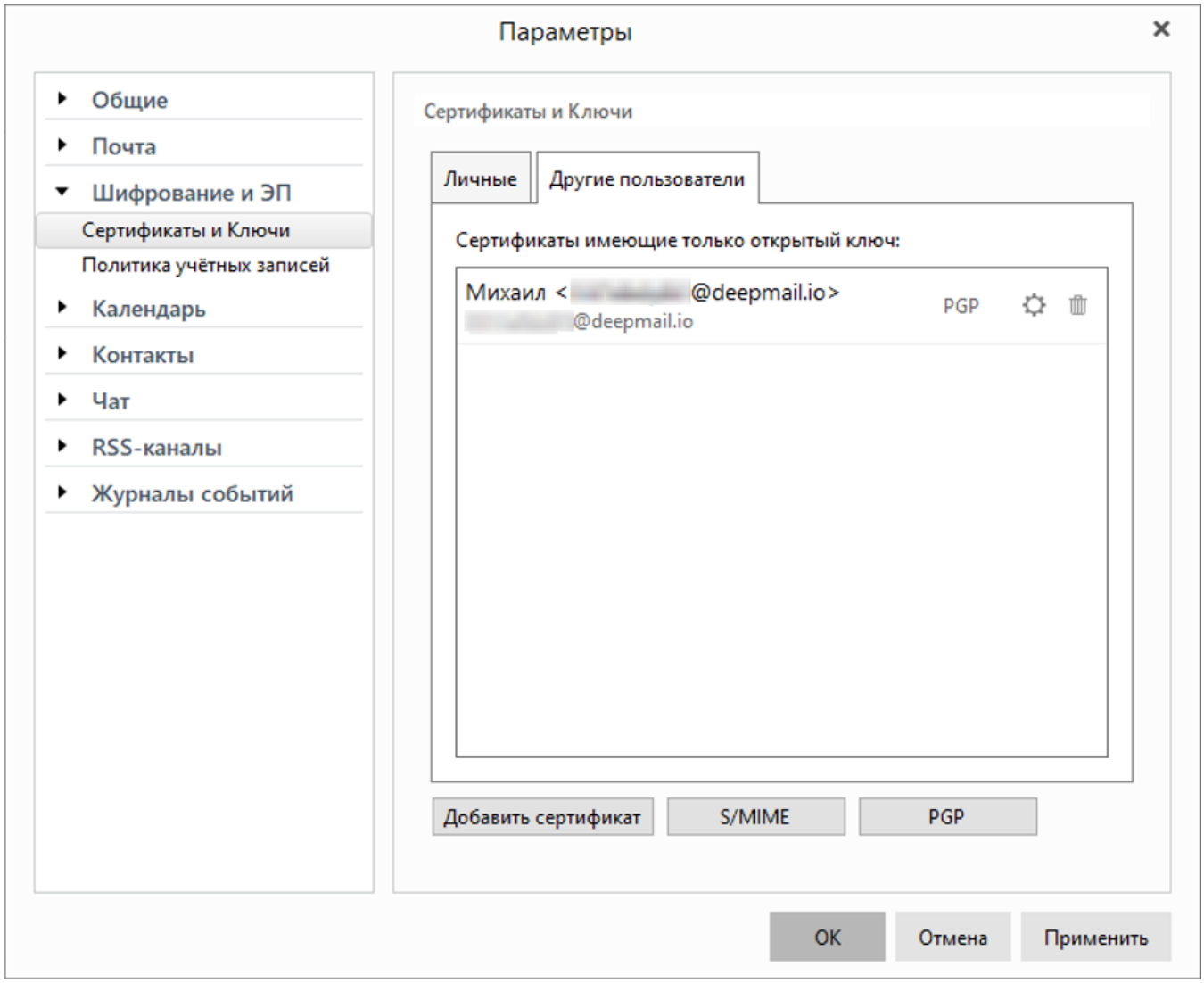


Рисунок 227 – Пример записи о сохраненном открытом ключе

Кнопка «S/MIME» предназначена для добавления ключей, созданных при помощи внешнего криптопровайдера и необходима пользователям, имеющим доступ к соответствующему ПО. Для настройки криптозащиты через внешний криптопровайдер необходимо предварительно установить все сертификаты (личный, корневой сертификат удостоверяющего центра) и список отзыва сертификатов в соответствующие разделы хранилища сертификатов Windows. Установку личного сертификата со ссылкой на закрытый ключ лучше производить через консоль управления внешнего криптопровайдера. Затем нужно добавить эти сертификаты в Клиенте.

Кнопка «Добавить сертификат» применяется для добавления имеющихся сертификатов пары личных ключей либо открытого ключа, полученного от

абонента-участника конфиденциальной переписки. После нажатия на кнопку «Добавить сертификат» откроется диалоговое окно «Открытие», в котором необходимо выбрать имеющийся на ПК пользователя сертификат – файл с расширением *.asc и нажать кнопку «Открыть». Запись о добавленном сертификате отобразится на вкладке «Личные» в поле «Сертификаты с закрытым ключом» (см. рисунок 224) или на вкладке «Другие пользователи» в поле «Сертификаты имеющие только открытый ключ:» (см. рисунок 227) в зависимости от типа добавленного сертификата.

4.3.5.7.1.2 Обмен зашифрованными сообщениями

Для зашифровки письма необходимо в окне создания нового сообщения нажать на панели инструментов кнопку «» (Зашифровать), для создания электронной подписи необходимо нажать кнопку «» (Подписать) (рисунок 228).

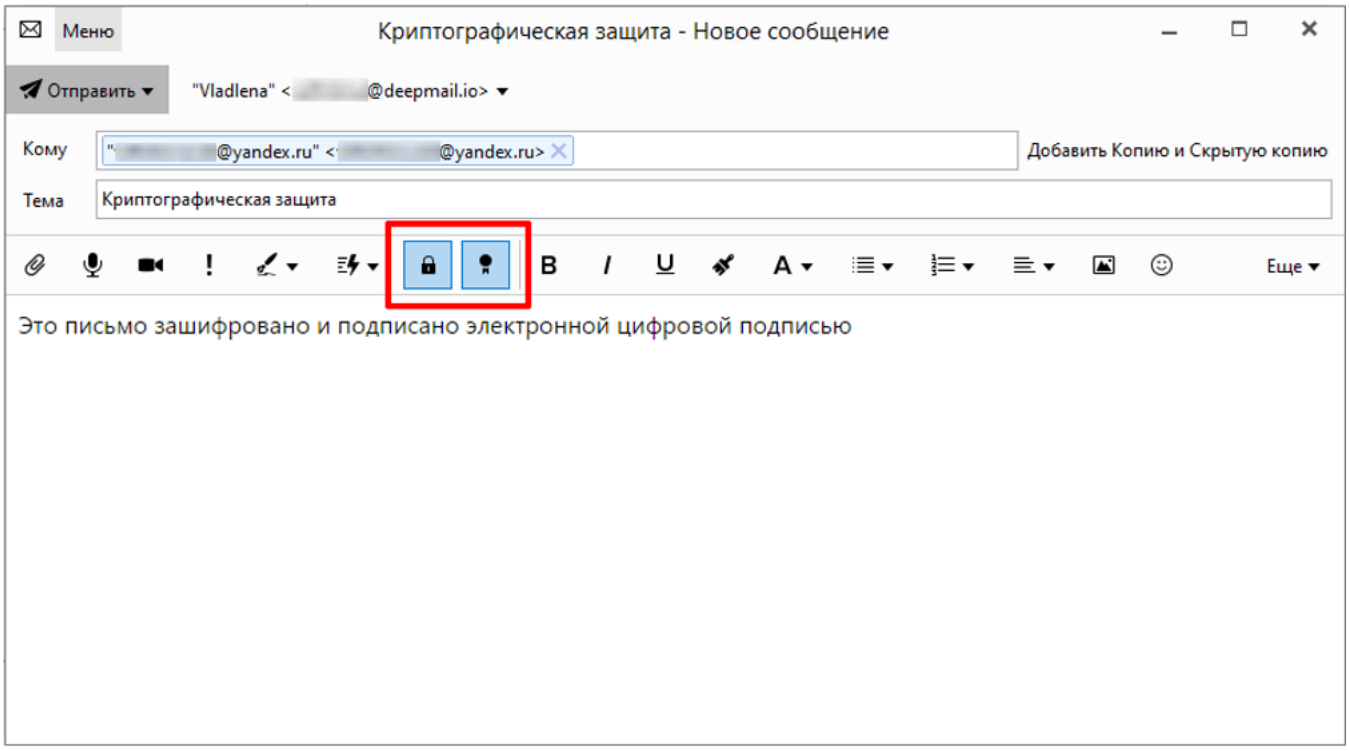


Рисунок 228 – Инструменты для зашифровки писем и создания ЭП (кнопки «Зашифровать» и «Подписать»)

Далее необходимо нажать кнопку «Отправить». После этого откроется диалоговое окно «Введите пароль», в котором необходимо ввести пароль, заданный в настройках при создании пары ключей PGP, и нажать кнопку «ОК» (рисунок 229).

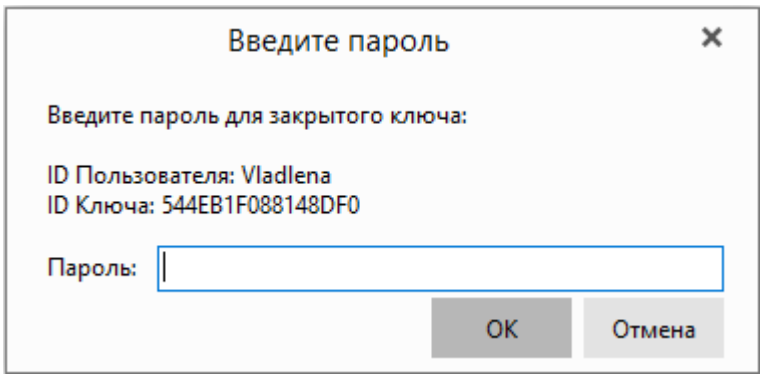


Рисунок 229 – Окно ввода пароля для закрытого ключа

Окно создания нового сообщения закроется, письмо в зашифрованном виде будет направлено адресату.

При прочтении зашифрованного письма оно отобразится у получателя без текста и вложений, в теле письма будет добавлен текст с активным элементом «Введите пароль» (рисунок 230).

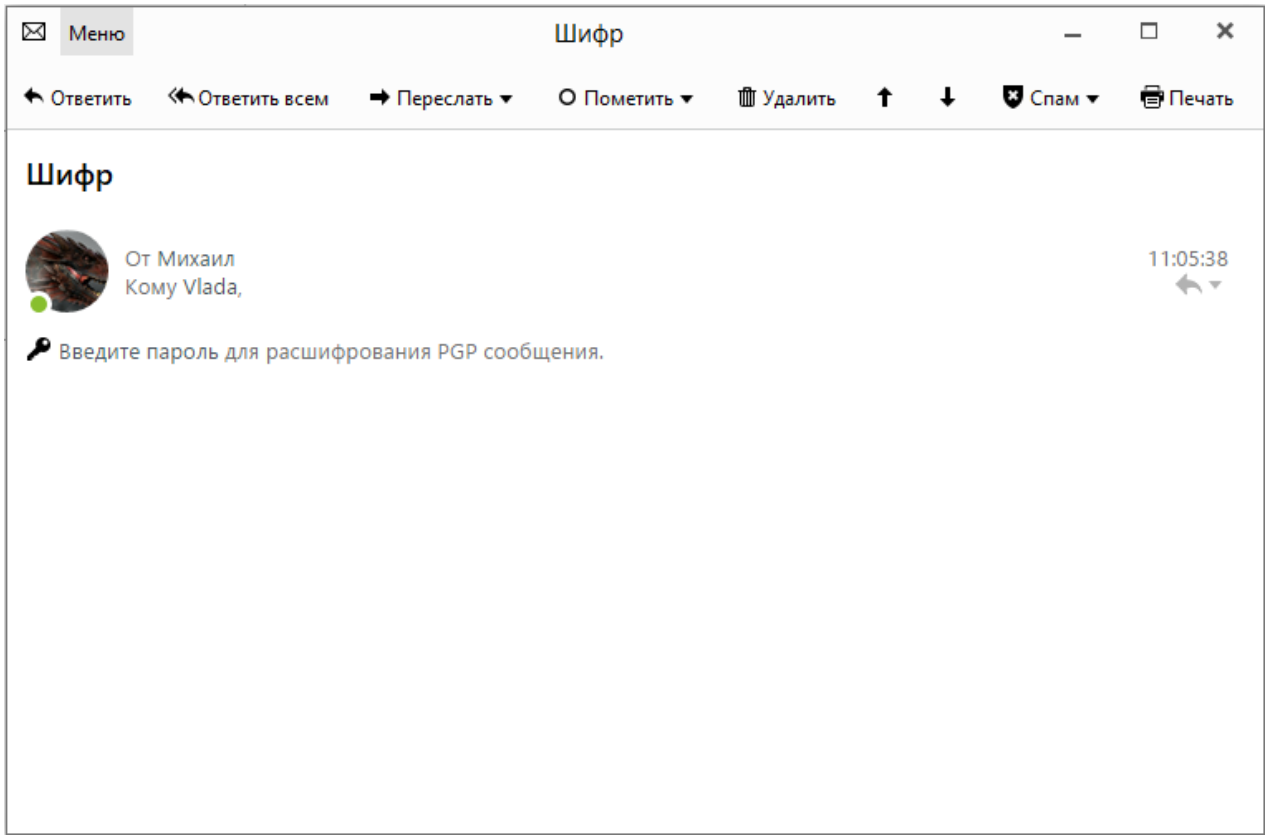


Рисунок 230 – Пример зашифрованного письма (вид при получении)

Для расшифровки сообщения необходимо щелчком левой кнопки мыши выбрать активный текст «Введите пароль», в открывшемся диалоговом окне ввести пароль, заданный в настройках при создании пары ключей PGP, и нажать кнопку «ОК» (см. рисунок 229).

Примечание. Ввод пароля необходим только при первоначальной отправке и получении зашифрованных сообщений в рамках одной сессии работы с Клиентом. Если выход из Клиента не осуществлялся, то окно для ввода пароля при отправке и прочтении зашифрованных сообщений появляться не будет.

После этого в окне просмотра входящего сообщения отобразится текст письма, введенный отправителем, вложения (если были добавлены), а также в тело письма будет добавлена информационная запись «Это сообщение подписано <имя отправителя> и зашифровано». Пример отображения зашифрованного входящего сообщения после расшифровки приведен на рисунке 231.

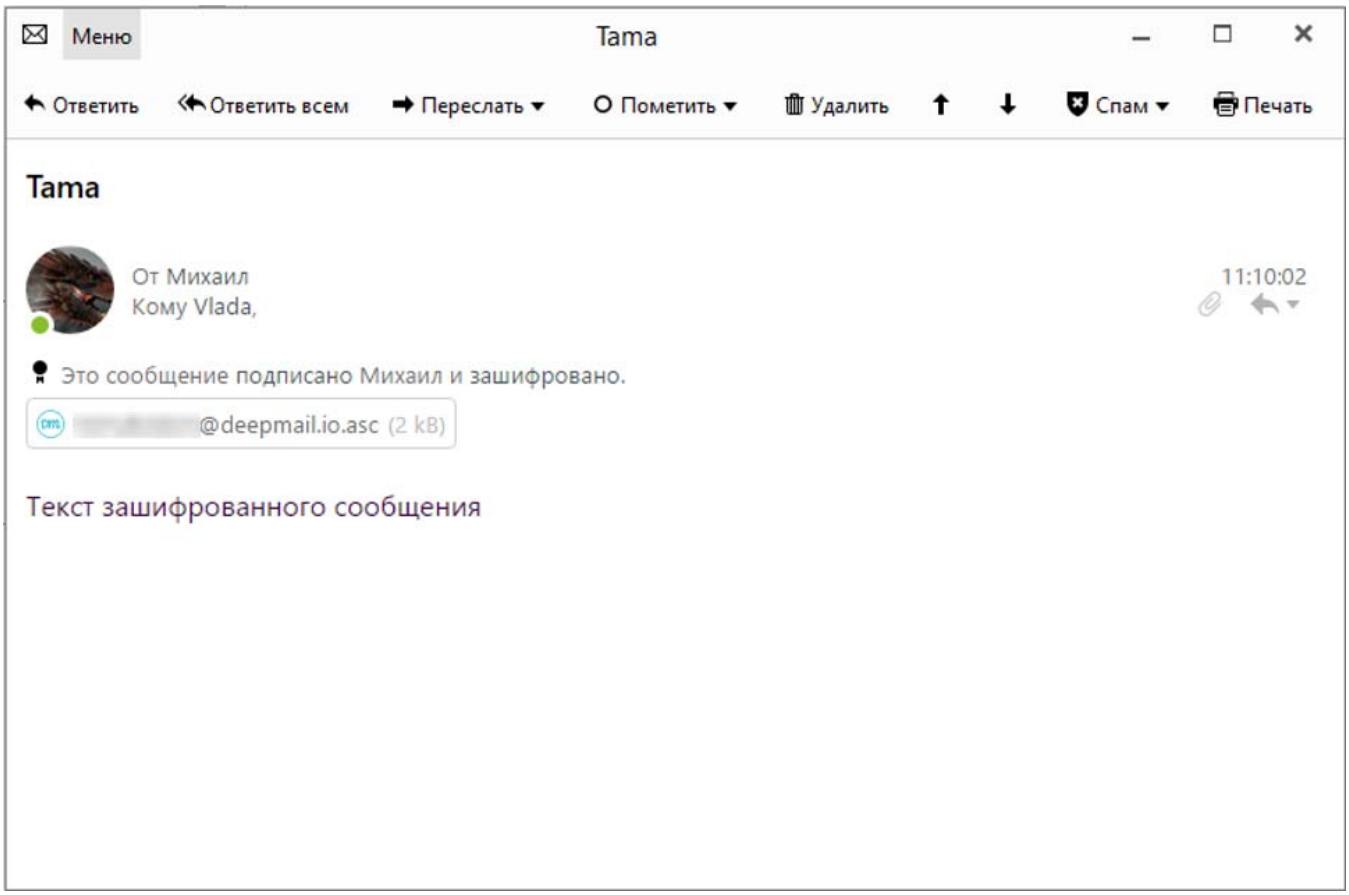


Рисунок 231 – Пример зашифрованного сообщения после расшифровки

Текст «подписано» и «зашифровано» являются активными элементами информационной записи. Если щелчком левой кнопки мыши нажать на текст «подписано», откроется диалоговое окно с информацией об ЭП отправителя сообщения (рисунок 232).

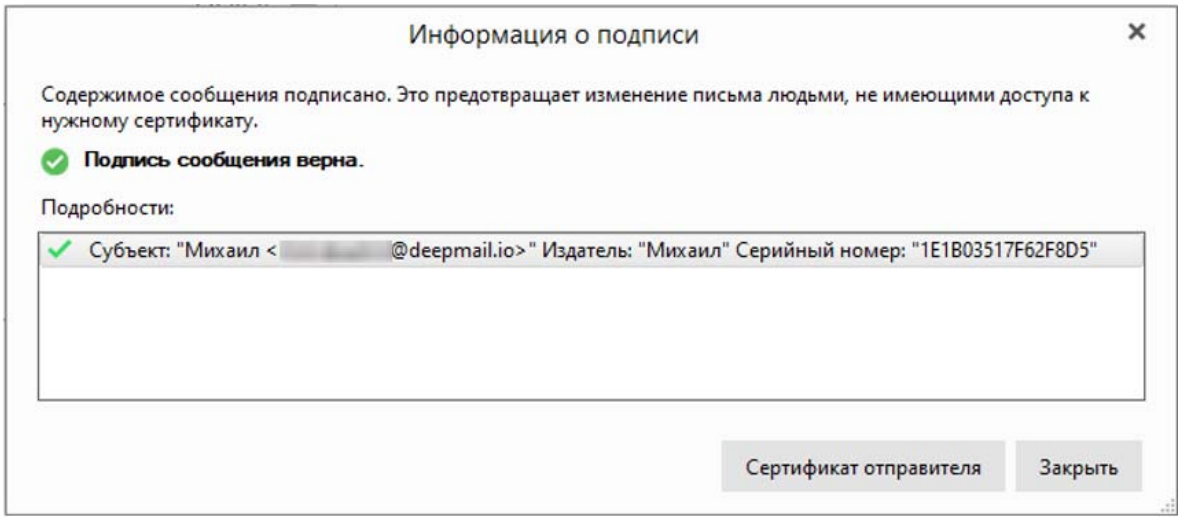


Рисунок 232 – Информация об электронной подписи

Если щелчком левой кнопки мыши нажать на текст «зашифровано», откроется диалоговое окно с параметрами шифрования сообщения (рисунок 233).

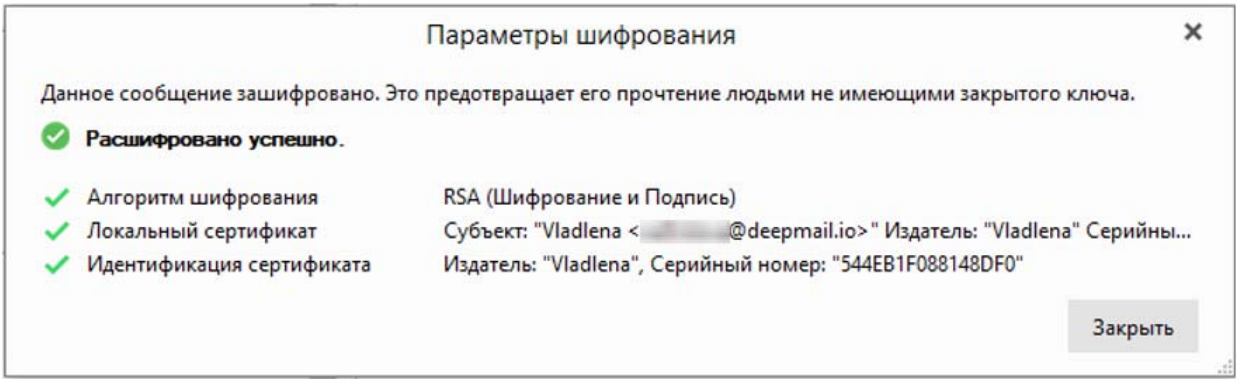


Рисунок 233 – Параметры шифрования

Наличие файла электронного ключа во вложении к зашифрованному письму не обязательно, необходимые настройки для отображения или скрытия файла электронного ключа выполняются в пункте настроек параметров «Политика учетных записей» (см. 4.3.5.7.1.3).

4.3.5.7.1.3 Пункт «Политика учетных записей»

В пункте настроек параметров «Политика учетных записей» пользователь может настроить правила шифрования писем как для всех учетных записей, подключенных к Клиенту, так и отдельно для каждой учетной записи. Содержание пункта настроек параметров «Политика учетных записей» приведено на рисунке 234.

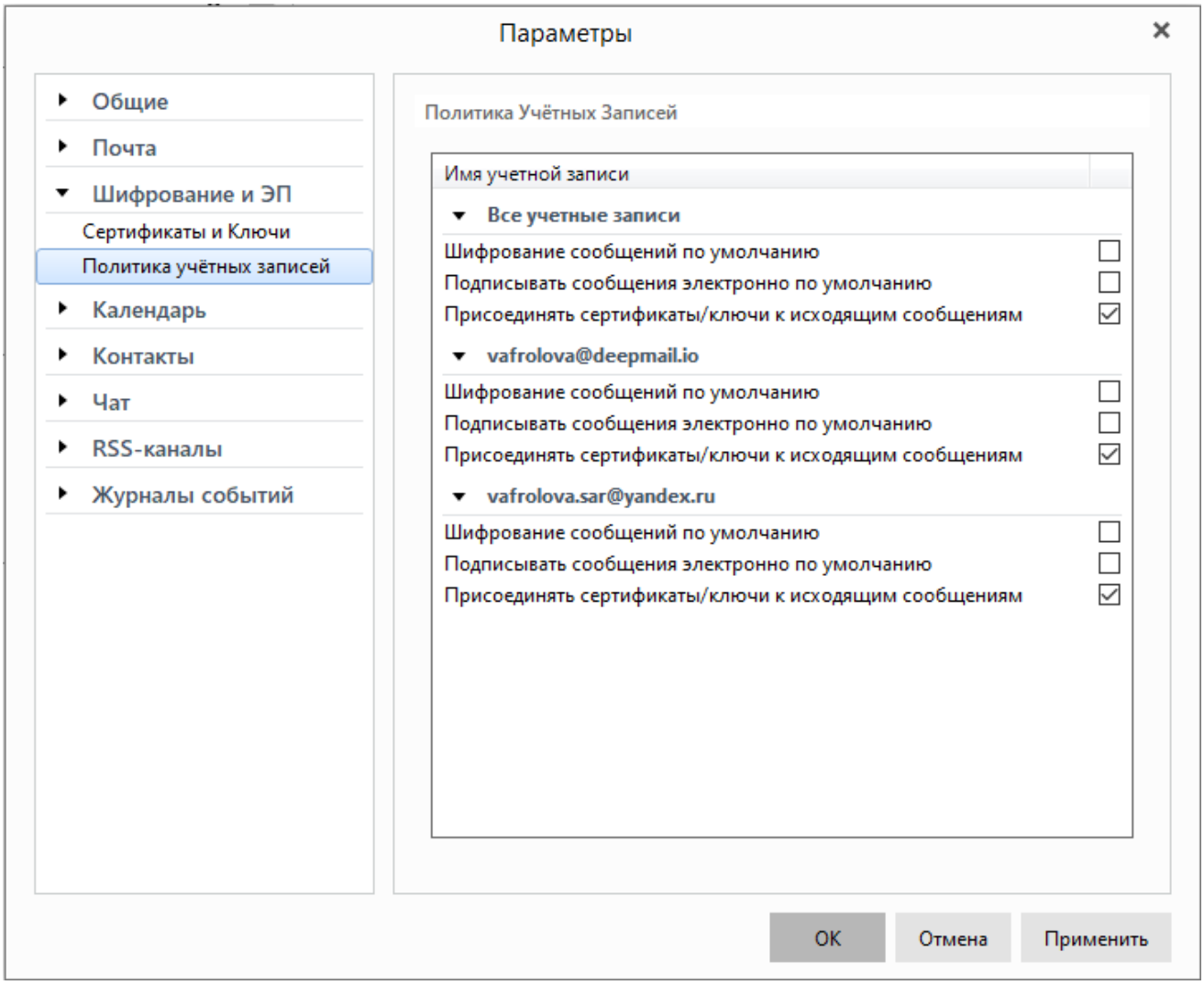


Рисунок 234 – Пункт «Политика учетных записей»

При включенном чекбоксе «Шифрование сообщений по умолчанию» все исходящие сообщения адресатам, с которыми у пользователя настроены параметры шифрования и ЭП, будут автоматически отправляться в зашифрованном виде.

При включенном чекбоксе «Подписывать сообщения электронно по умолчанию» все исходящие сообщения будут автоматически подписаны ЭП.

При включенном чекбоксе «Присоединять сертификаты/ключи к исходящим сообщениям» в исходящем письме адресатам, с которыми у пользователя настроены параметры шифрования и ЭП, будет автоматически вложен файл с расширением *.asc, являющийся сертификатом (ключом) шифрования.

4.3.5.7.4 Секция «Календарь»

Ведение календарей с событиями – одна из основных функций Клиента. Работа с календарем происходит в соответствующем режиме работы Клиента – на вкладке вертикального меню «Календарь» (см. 4.7.2). Настройка параметров отображения календарей выполняется в пункте «Общие» секции настроек параметров «Календарь» (рисунок 235).

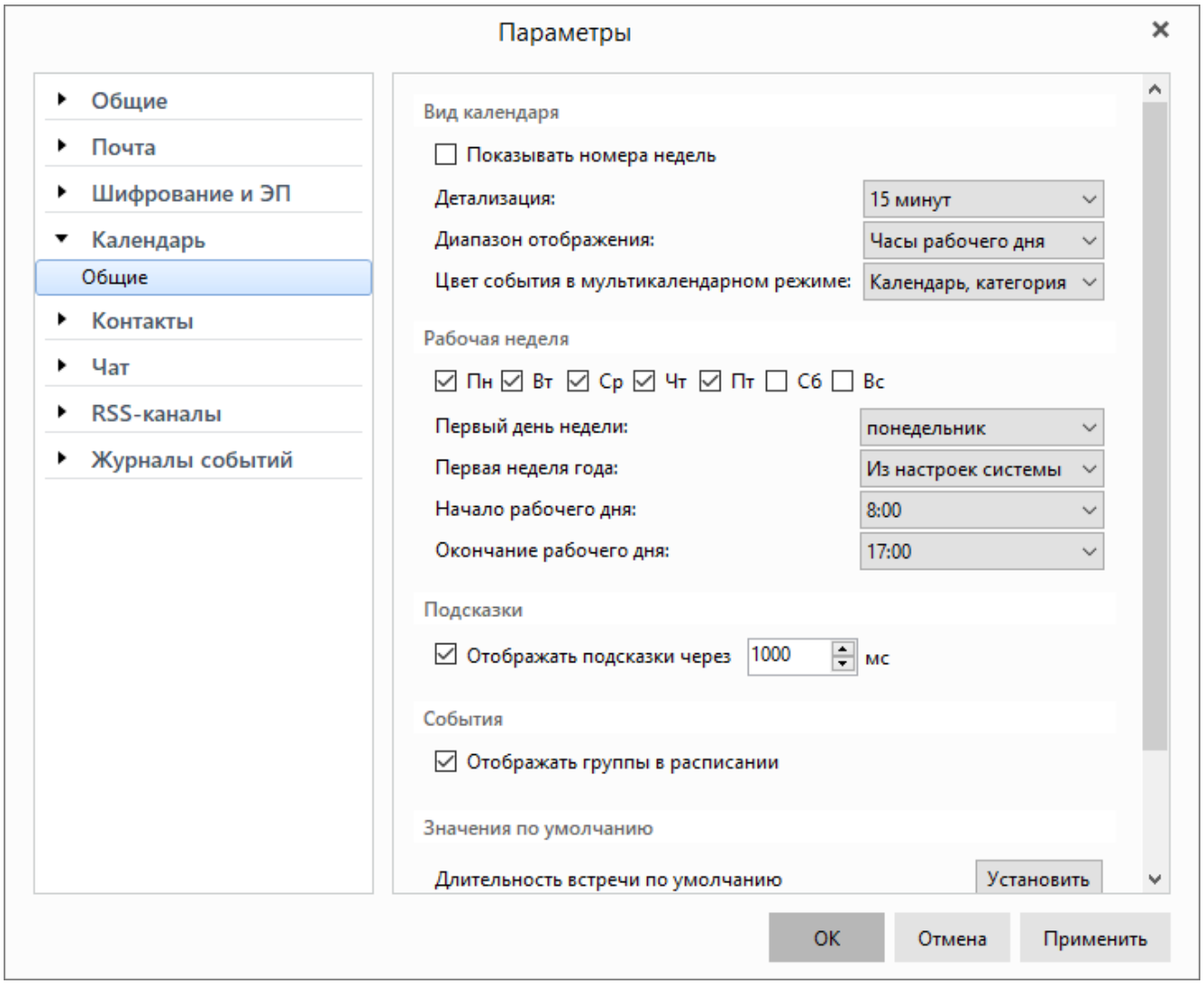


Рисунок 235 – Секция «Календарь», пункт «Общие»

Чекбокс «Показывать номера недель» включает/выключает отображение номеров недель в году по порядку в области отображения информации вкладки «Календарь» в режиме просмотра «Месяц» (рисунок 236).

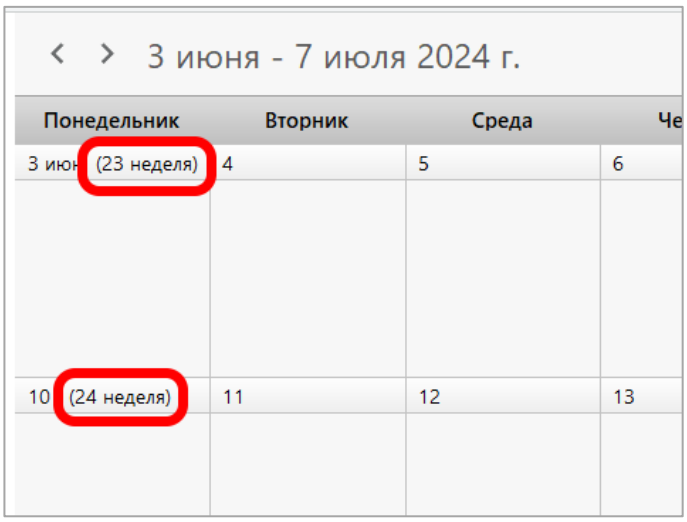


Рисунок 236 – Пример отображения номеров недель в календаре

При помощи параметра «Детализация» задается шаг временной шкалы (в минутах) отображаемой в области информации вкладки «Календарь» в режимах просмотра «День», «Рабочая неделя», «Неделя». Чем меньше значение параметра «Детализация», тем больше строк будут занимать события в области отображения календаря. Примеры отображения календарей с разной детализацией приведены на рисунках 237 и 238.

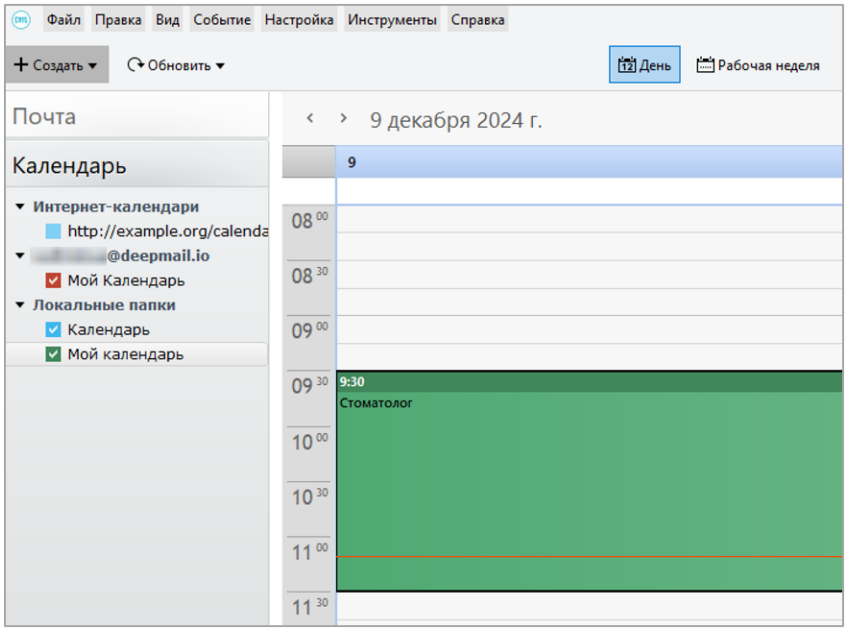


Рисунок 237 – Пример отображения временной шкалы при детализации 30 минут

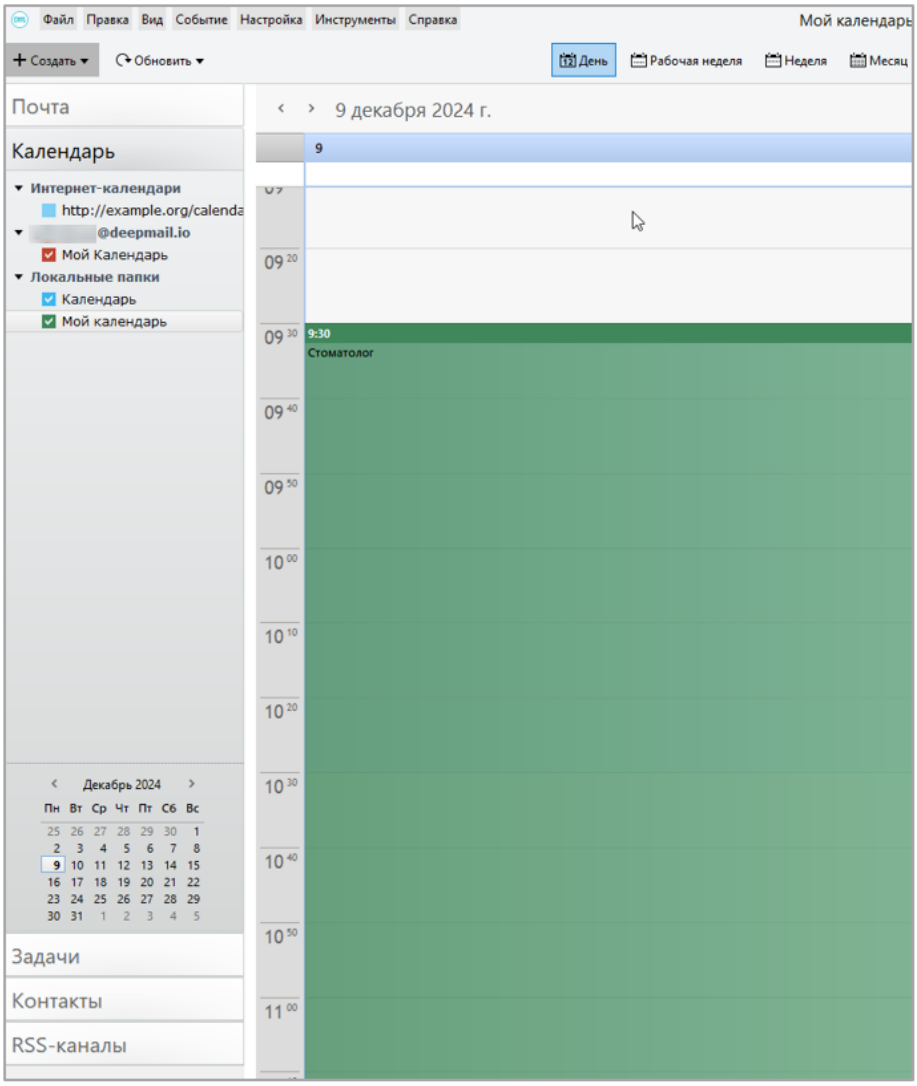


Рисунок 238 – Пример отображения временной шкалы при детализации 10 минут

С помощью параметра «Диапазон отображения» пользователь может задать видимую область календаря, которая будет отображаться в области информации. Диапазон может быть задан в значении от 1 часа до 24 часов, либо может быть равен часам рабочего дня.

Пользователь может настроить отображение цветов событий в режиме показа нескольких календарей, выбрав значение из выпадающего списка параметра «Цвет события в мультикалендарном режиме:» (см. рисунок 235). При выборе значения «Категория, календарь» плитки (или строки) событий будут окрашены в цвет назначенной им категории. Если событие не имеет категории – плитка (строка) события будет иметь цвет календаря (рисунок 239).

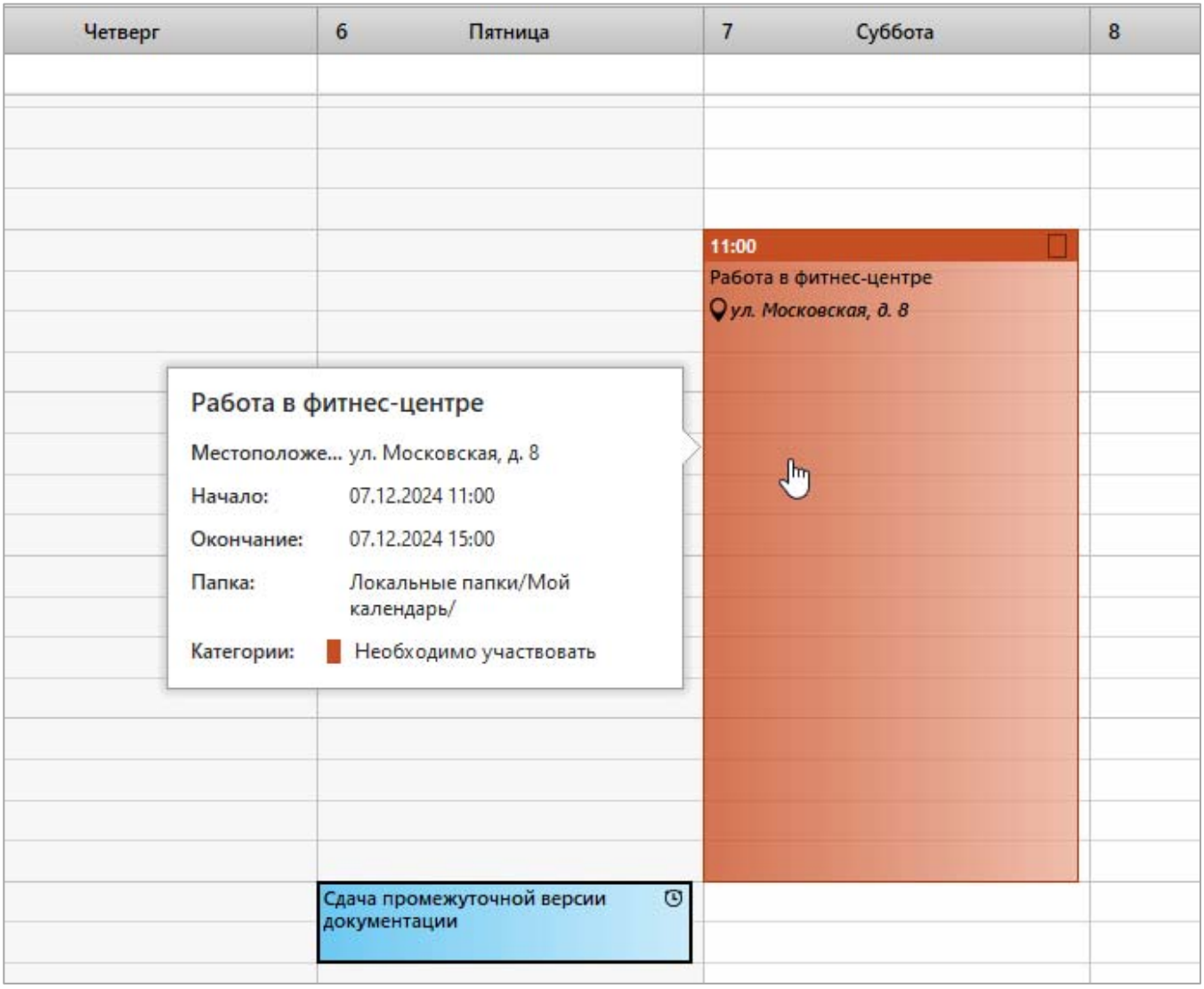


Рисунок 239 – Пример отображения событий при выбранном значении «Категория, календарь»

При выборе режима «Календарь, категория» плитки (или строки) событий будут иметь цвет календарей, к которым они относятся. Категории будут отображаться в верхнем правом углу, в виде прямоугольника, имеющего цвет категории, назначенной событию (рисунок 240).

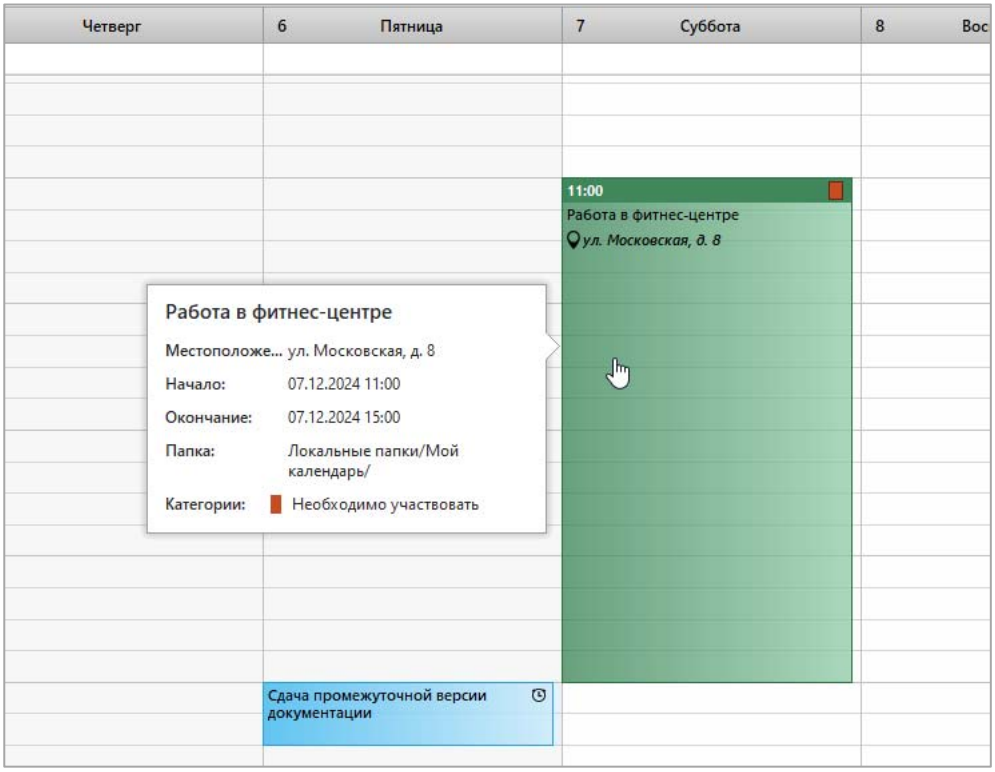


Рисунок 240 – Пример отображения событий при выбранном значении «Календарь, категория»

В разделе «Рабочая неделя» настраивается состав рабочей недели, включая и выключая соответствующие дни недели чекбоксами. Настроенный состав недели отображается в соответствующем режиме просмотра календаря и в окне «Статус» при создании или редактировании событий календаря.

При индивидуальном рабочем графике у пользователя есть возможность установить значение первого дня рабочей недели и первой недели года, отличные от общепринятых календарных. Для этого необходимо выбрать значения соответствующих параметров из выпадающих списков (см. рисунок 235). Если в качестве первого дня выбран, например, понедельник, и он не включен в рабочую неделю, рабочая неделя будет отображаться с ближайшего дня рабочей недели.

Также в данном разделе устанавливается время начала и окончания рабочего дня (см. рисунок 235).

Данные настройки будут отображены при просмотре статуса занятости пользователя в окне «Статус» (описание вызова окна «Статус» и работы в нем приведено в 4.7.2.3) (рисунок 241).

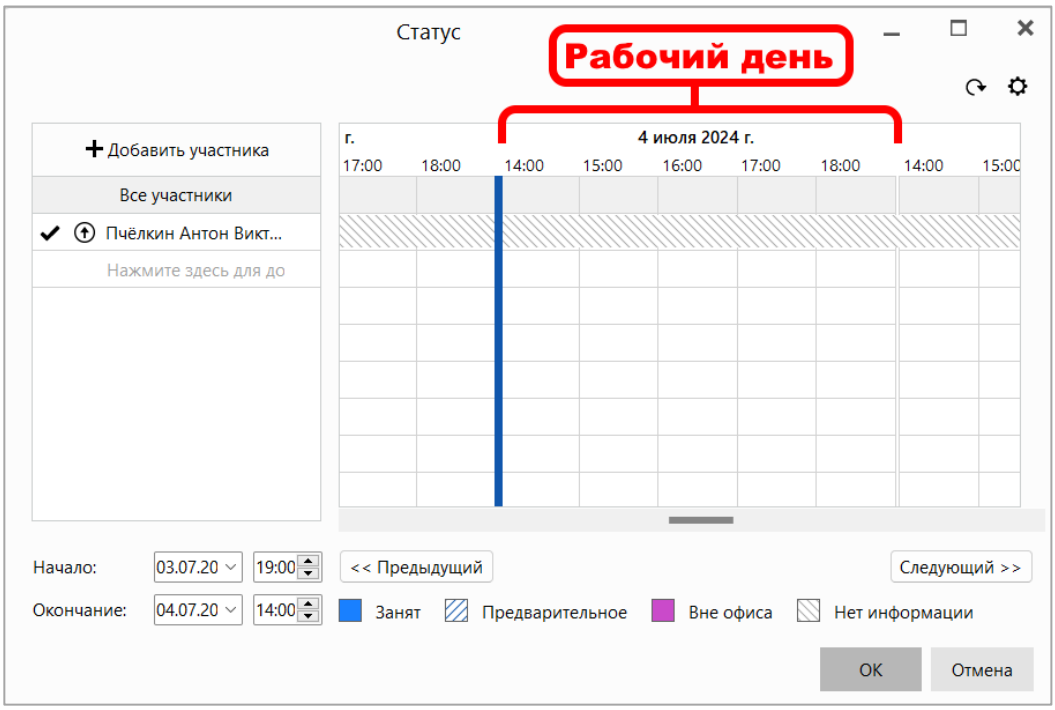


Рисунок 241 – Отображение рабочего графика в окне «Статус»

В разделе «Подсказки» пользователь может включить либо отключить отображение подсказок, а также установить время, которое необходимо держать неподвижным курсор, чтобы появилась подробная информация о событии – подсказка (см. рисунок 235).

В разделе «Значения по умолчанию» пользователь может задать значения длительности события и времени напоминания, которые будут автоматически выбраны для соответствующих параметров в окне создания нового события. Для этого необходимо нажать кнопку «Установить» для параметра «Длительность встречи по умолчанию» или «Напоминание по умолчанию» и установить желаемые значения в открывшемся диалоговом окне (рисунок 242).

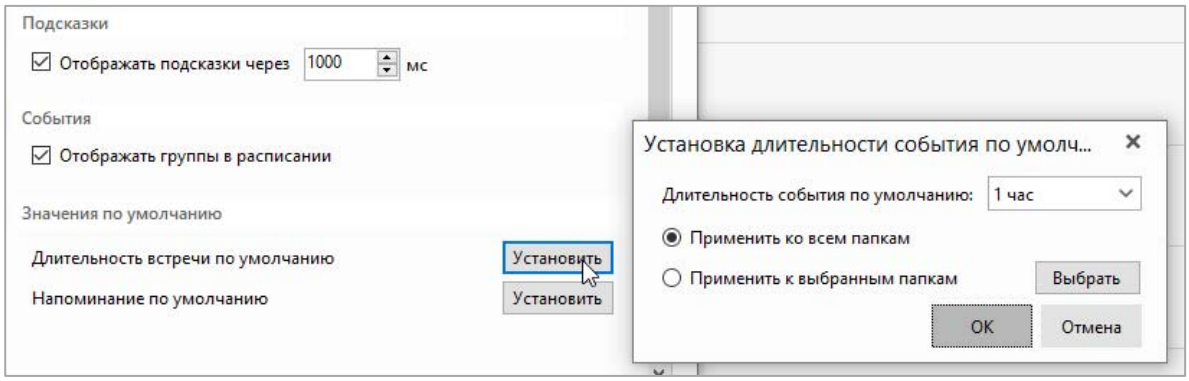


Рисунок 242 – Установка значений по умолчанию

Значения по умолчанию можно установить применительно ко всем календарям (папкам календарей) либо к выбранным папкам.

4.3.5.7.5 Секция «Контакты»

Секция настроек параметров «Контакты» (пункт «Общие») предназначена для выполнения настроек, касающихся отображения списков, хранения и визуализации образов контактов (рисунок 243).

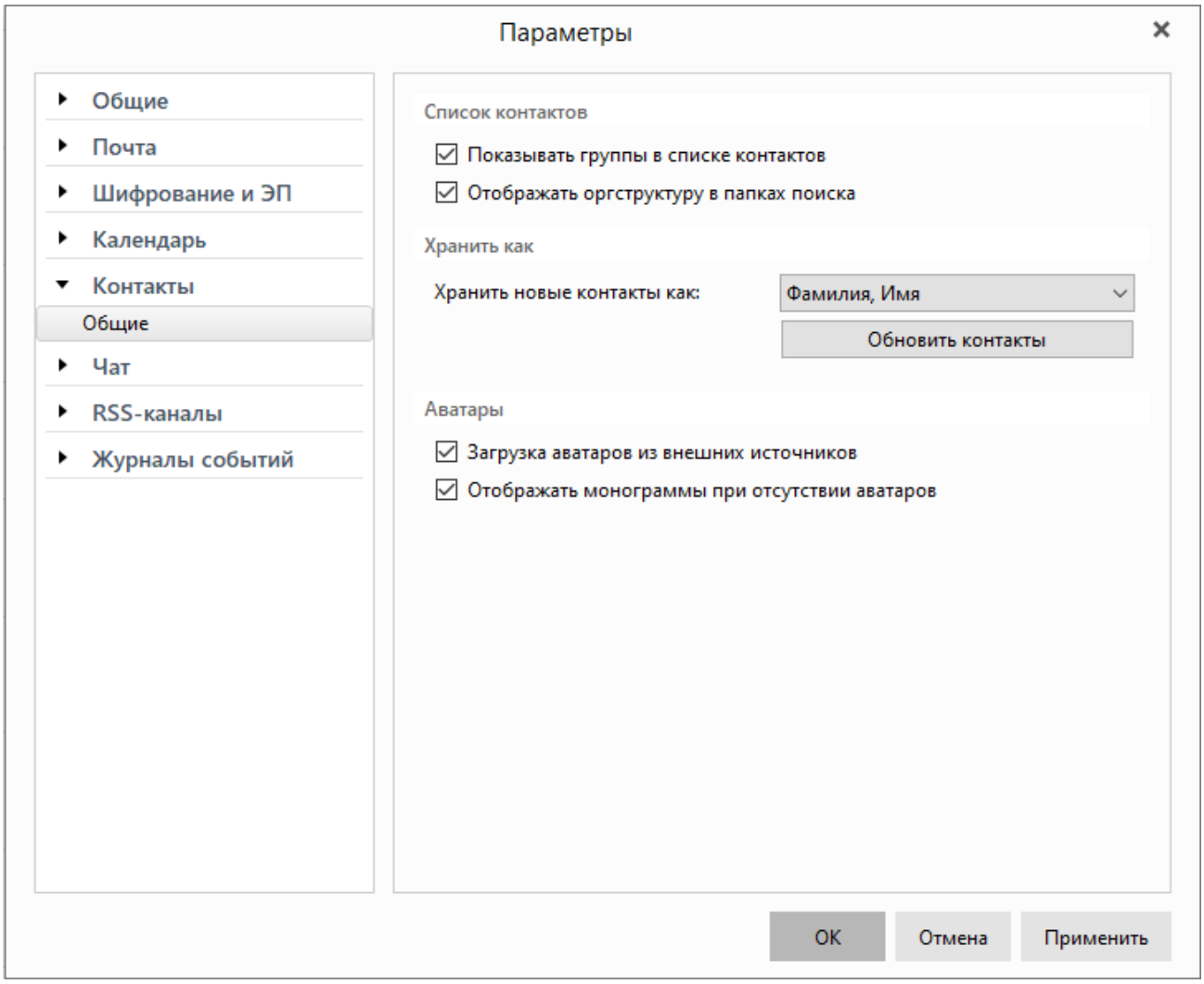


Рисунок 243 – Секция «Контакты»

В разделе «Список контактов» настраивается отображение списка контактов глобальной адресной книги либо добавленных пользователем контактов при их просмотре в режиме работы Клиента «Контакты» (вкладка вертикального меню «Контакты»).

Чекбокс «Показывать группы в списке контактов» включает и отключает распределение контактов в списке по группам в режимах просмотра контактов «Список контактов» и «Подробные сведения». Пример отображения групп в списке контактов, где контакты сгруппированы по категориям, приведен на рисунке 244.

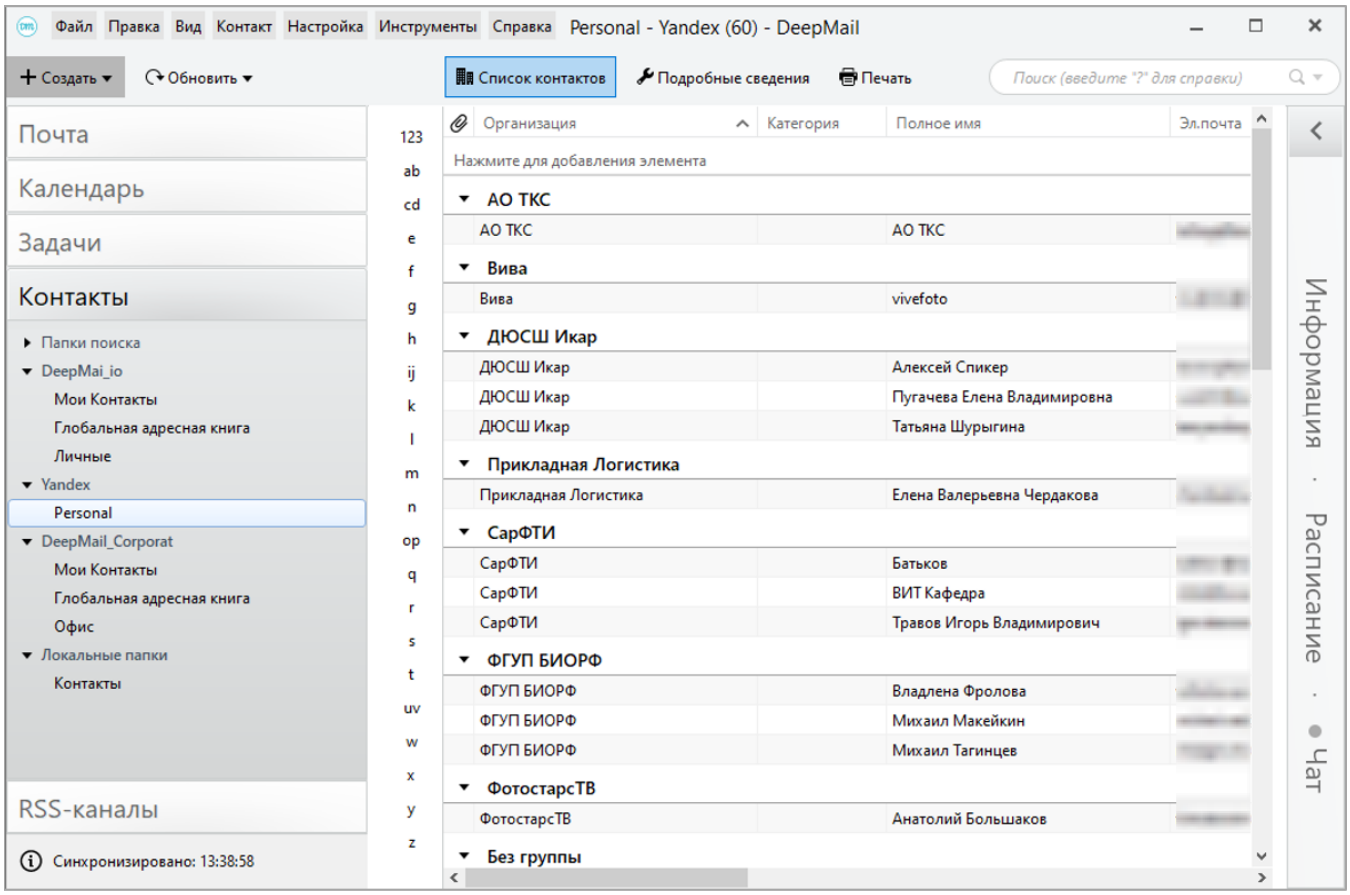


Рисунок 244 – Отображение групп (по категориям) в списке контактов

При выключенном чекбоксе «Показывать группы в списке контактов» контакты будут отображаться сплошным списком (рисунок 245).

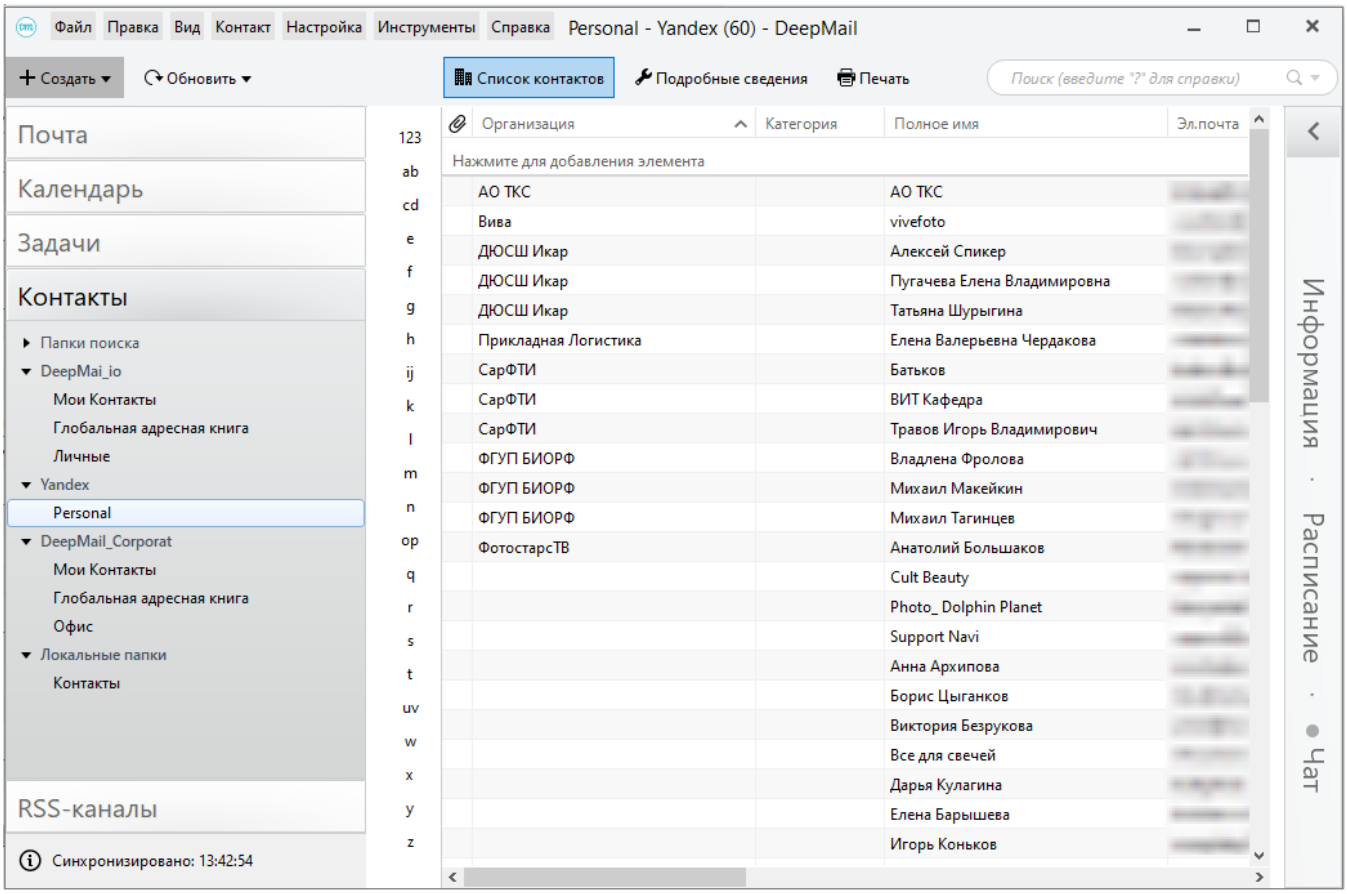


Рисунок 245 – Отображение списка контактов без групп

Чекбокс «Отображать оргструктуру в папках поиска» включает/отключает отображение в папках поиска раздела «Оргструктура» (в виде папки с подпапками) включающего контакты, структурированные по предприятиям, отделам предприятий и должностям (рисунок 246).

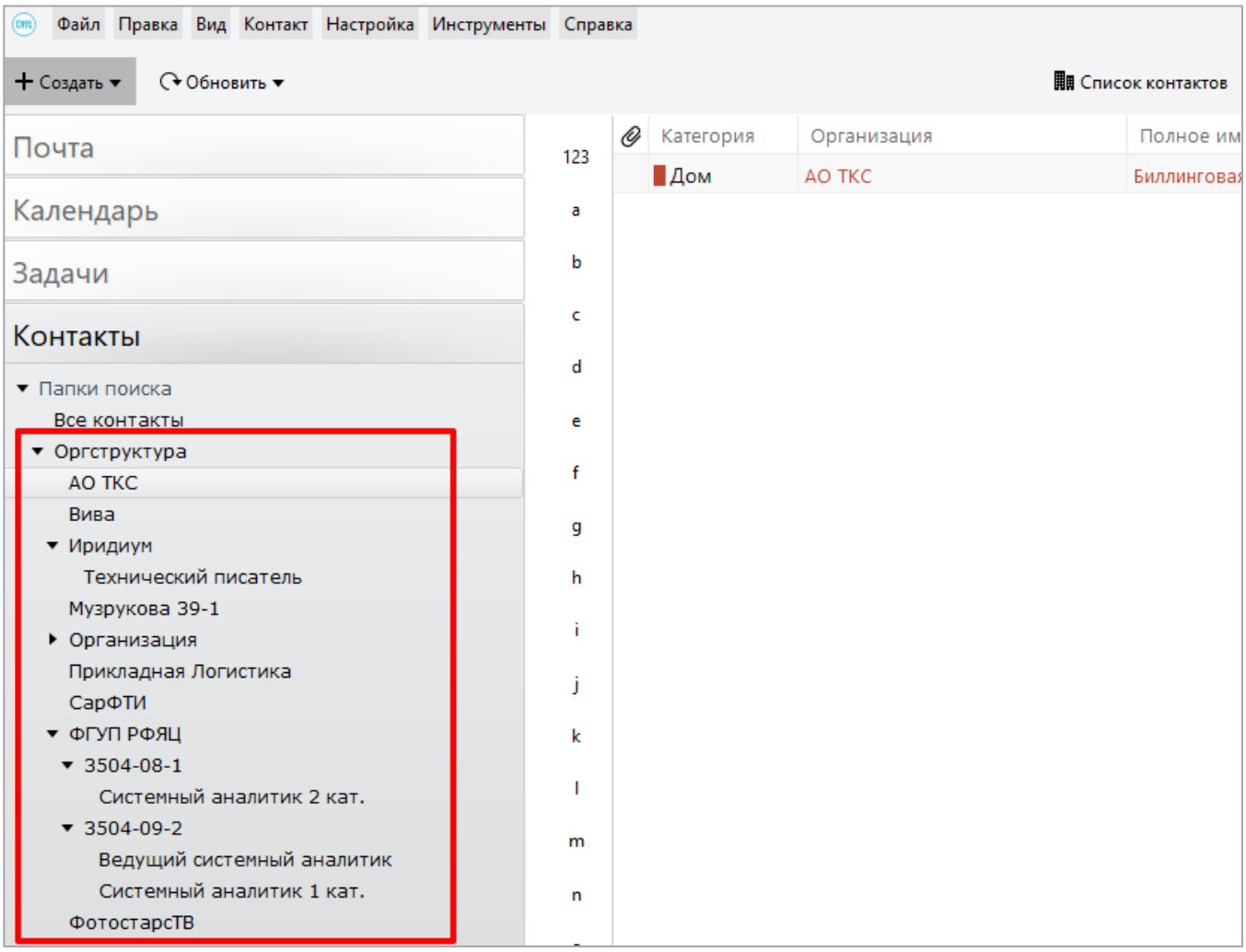


Рисунок 246 – Отображение раздела «Оргструктура» в папках поиска контактов

Раздел «Хранить как» (см. рисунок 243) предназначен для настройки наименования контакта (формата состава наименования), под которым контакт будет храниться в БД. Для параметра «Хранить новые контакты как:» можно выбрать один из 4х форматов, приведенных на рисунке 247.

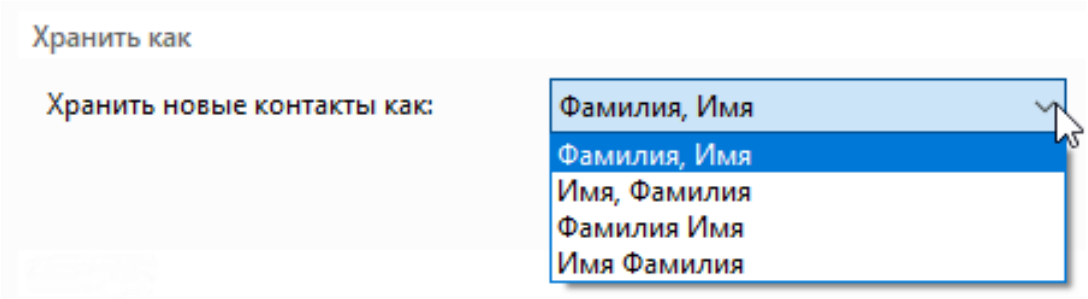


Рисунок 247 – Значения параметра «Хранить новые контакты как:»

При выборе соответствующего параметра программа автоматически будет генерировать наименование в заданном формате из данных контакта («Имя» и «Фамилия»), указанных на почтовом сервере при создании УЗ пользователя. Для обновления данных необходимо нажать на кнопку «Обновить контакты», выбрать в диалоговом окне «Выбор папок» конкретную папку (либо несколько папок) хранения контактов и нажать кнопку «ОК».

Пользователь может задать вручную или изменить наименование, указав желаемое значение в соответствующем поле в карточке контакта (см. 4.7.4.8).

Чекбокс «Загрузка аватаров из внешних источников» (см. рисунок 243) включает/выключает возможность загрузки аватара контакта (фото или графического изображения), установленного у него в профиле на стороннем почтовом сервере. То есть, при включенном чекбоксе, если пользователь Клиента получит письмо от контакта, зарегистрированного на почтовом сервере отличном от сервера Deep Mail, такой сервер будет считаться внешним источником и аватар контакта будет загружен из профиля автора входящего письма. Если чекбокс будет выключен, то аватар контакта загружен не будет, вместо него будет отображено стандартное для Клиента изображение, замещающее аватар.

Пример отображения загруженного аватара из внешнего источника приведен на рисунке 248.

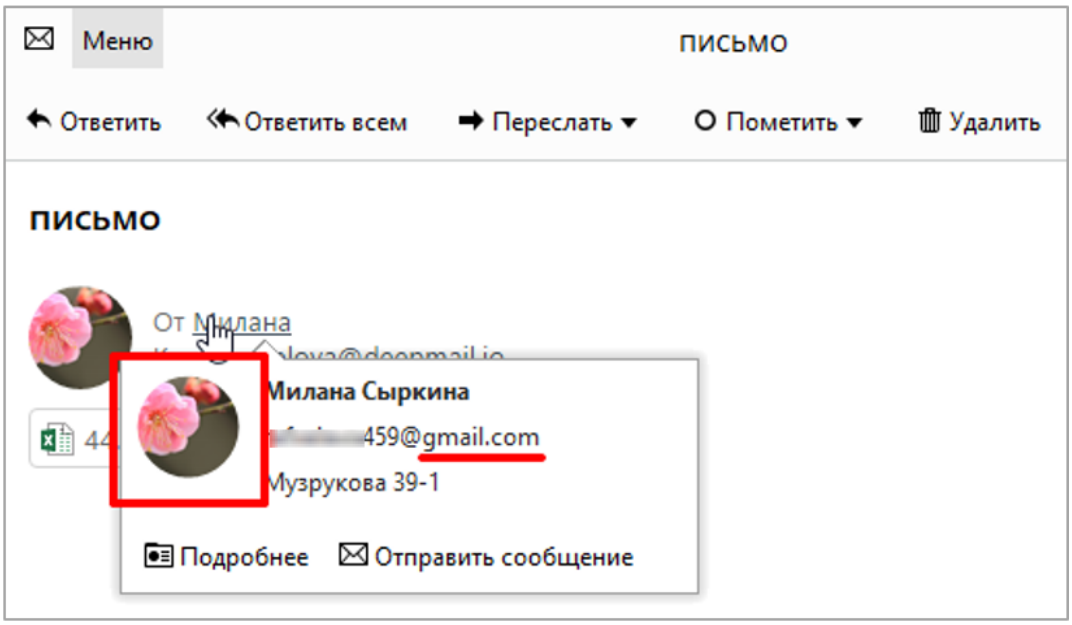


Рисунок 248 – Пример загруженного аватара из внешнего источника

При добавлении такого контакта его аватар, также будет загружен в карточку контакта из «внешнего источника».

Чекбокс «Отображать монограммы при отсутствии аватаров» включает/выключает отображение монограмм (инициалов имени и фамилии) вместо аватара при просмотре писем (рисунок 249).

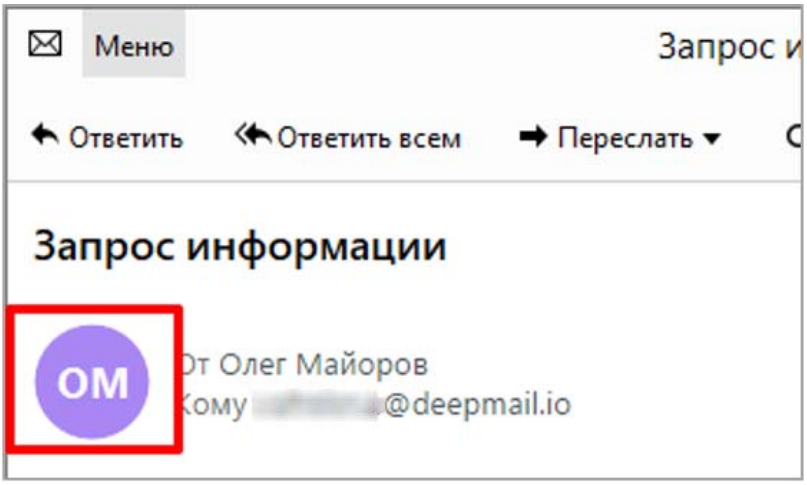


Рисунок 249 – Пример отображения монограммы вместо аватара

Если чекбокс выключен, аватар примет вид, приведенный на рисунке 250.

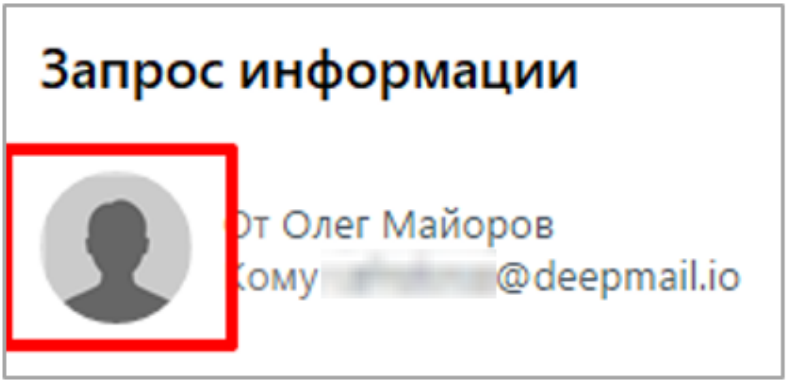


Рисунок 250 – Картинка, замещающая аватар

4.3.5.7.6 Секция «Чат»

Секция «Чат» предназначена для настройки параметров обмена мгновенными сообщениями в чатах. Состав параметров секции «Чат» приведен на рисунке 251.

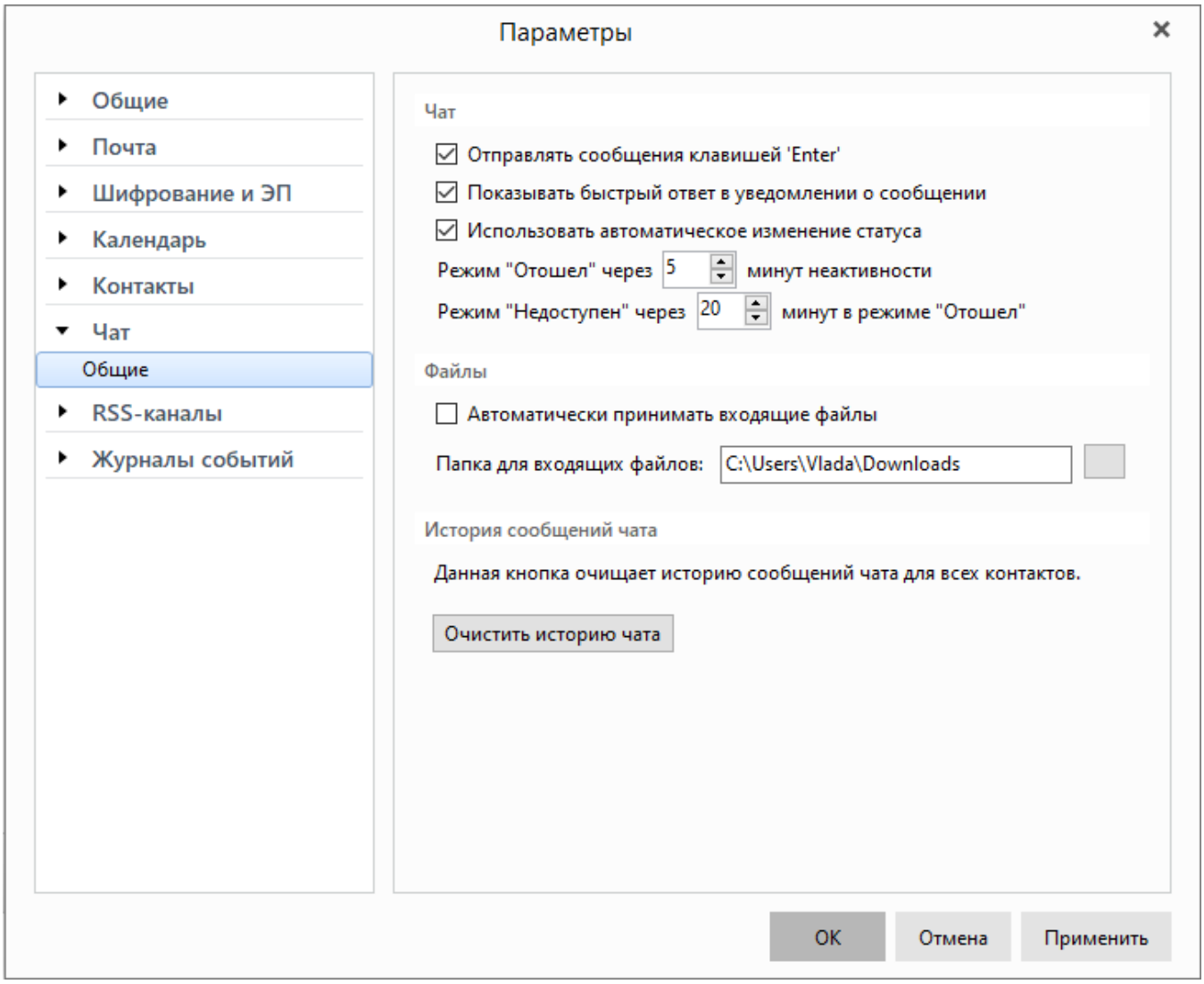


Рисунок 251 – Секция «Чат»

При включенном чекбоксе «Отправлять сообщения клавишей Enter» сообщения в чате будут отправляться как при нажатии на кнопку «Отправить», так и при нажатии на клавишу «Enter». При выключенном чекбоксе сообщения можно будет отправлять только нажатием на кнопку «Отправить» (кнопка «Enter» будет переводить курсор на следующую строку в сообщении).

Чекбокс «Показывать быстрый ответ в уведомлении о сообщении» включает/ отключает отображение текста мгновенного сообщения в уведомлении, которое появляется в правом нижнем углу экрана, если диалоговое окно «Чат» закрыто.

При включенном чекбоксе «Использовать автоматическое изменение статуса» статус будет автоматически меняться с «Онлайн» на «Отошел» и затем на «Недоступен» через настраиваемое количество времени.

В разделе «Файлы» включается/ отключается автоматический прием входящих файлов, а также устанавливается папка для их хранения (по умолчанию указана пользовательская папка загрузок).

Кнопка «Очистить историю чата» удаляет сообщения всех чатов со всеми контактами пользователя Клиента.

4.3.5.7.7 Секция «RSS каналы»

В Клиенте есть возможность просмотра множества Веб и RSS-каналов. Просмотр каналов выполняется на вкладке вертикального меню Клиента «RSS-каналы». Пример отображения каналов в Клиенте приведен на рисунке 252.

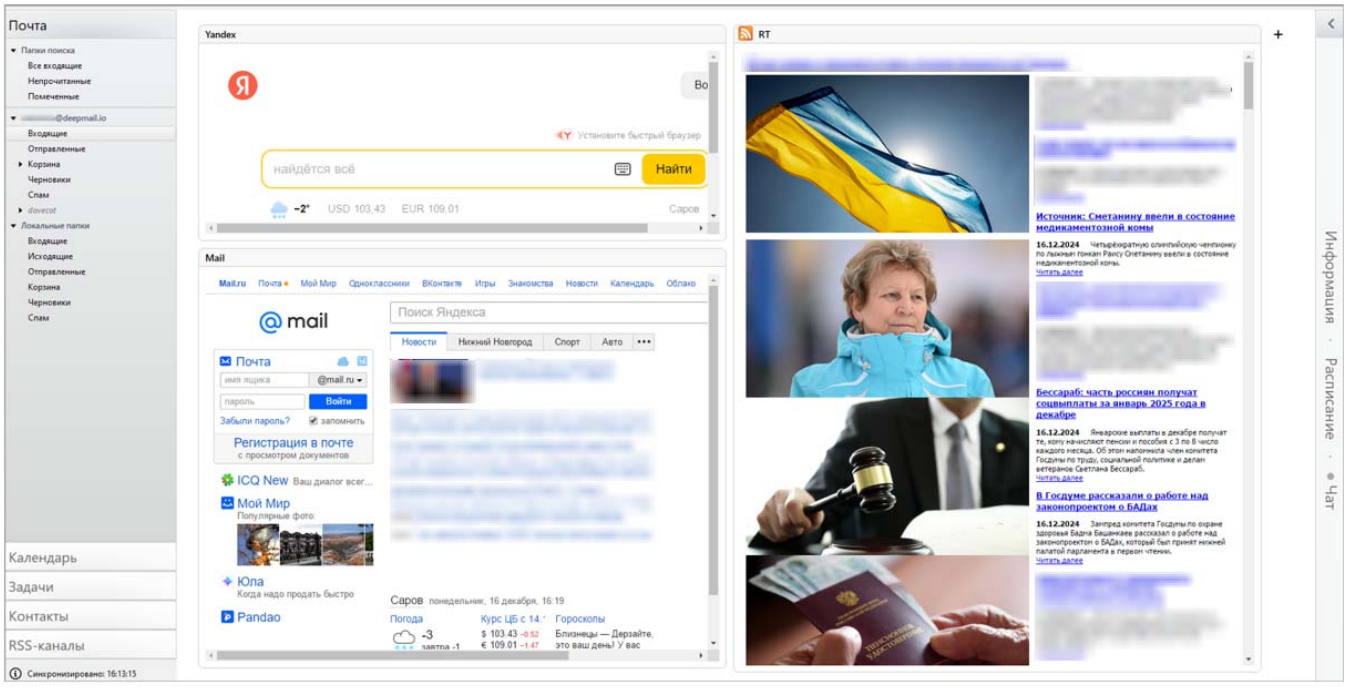


Рисунок 252 – Отображение Веб и RSS-каналов в Клиенте

В секции настроек параметров Клиента «RSS-каналы» выполняется добавление новых, удаление или изменение данных уже имеющихся каналов. Пример содержания секции настроек параметров «RSS-каналы» приведен на рисунке 253.

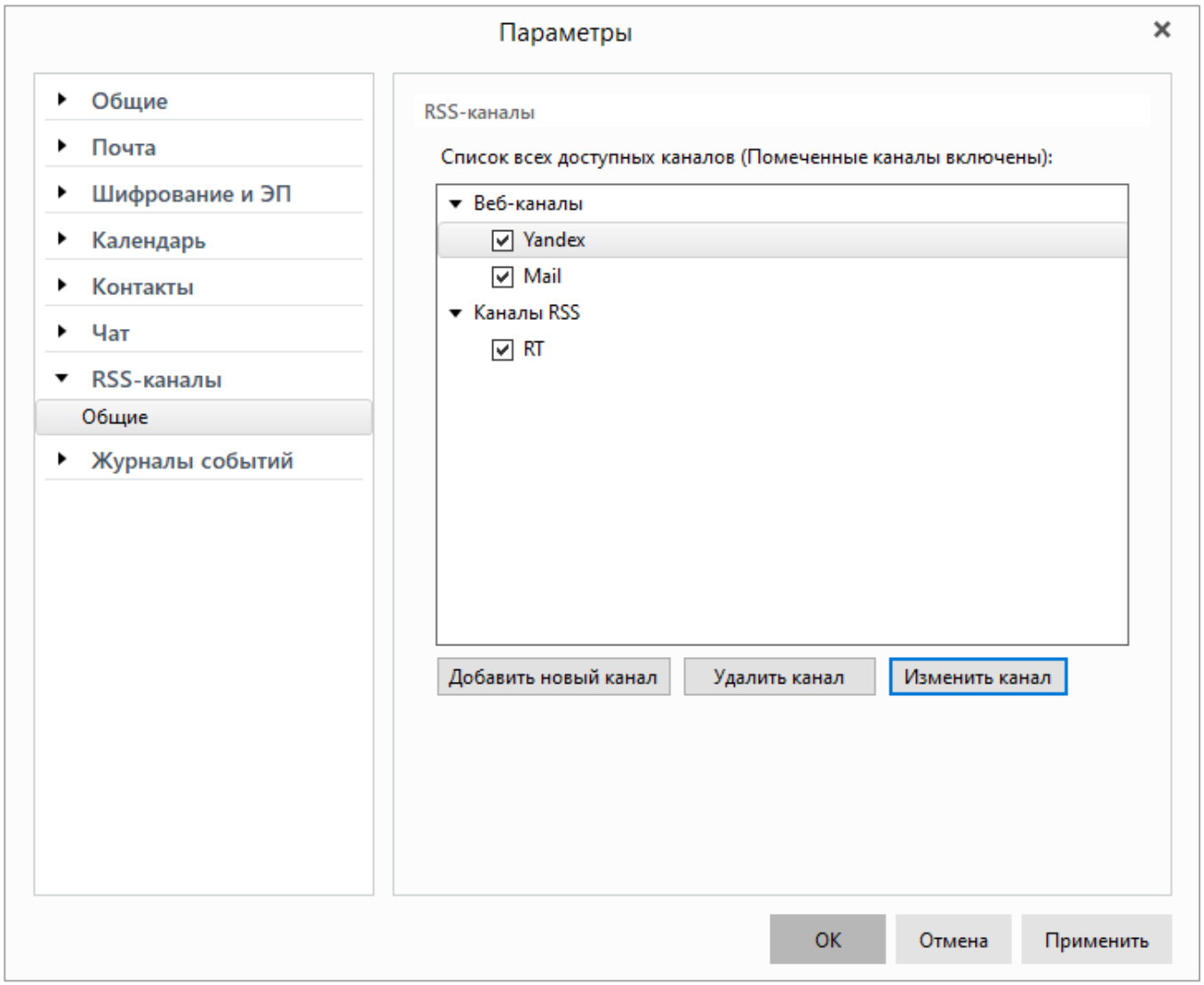


Рисунок 253 – Пример содержания секции настроек параметров «RSS-каналы»

В секции отображается список всех доступных (добавленных) Веб и RSS-каналов.

Включенный чекбокс рядом с названием канала (см. рисунок 253) означает то, что канал будет присутствовать в области отображения информации при переходе на вкладку вертикального меню Клиента «RSS-каналы» (см. рисунок 252).

Для добавления нового Веб или RSS-канала необходимо нажать кнопку «Добавить новый канал» (см. рисунок 253).

В открывшемся окне «Добавить новый Канал» необходимо выбрать тип канала – RSS-канал или Веб-канал, и нажать кнопку «Далее» (рисунок 254).

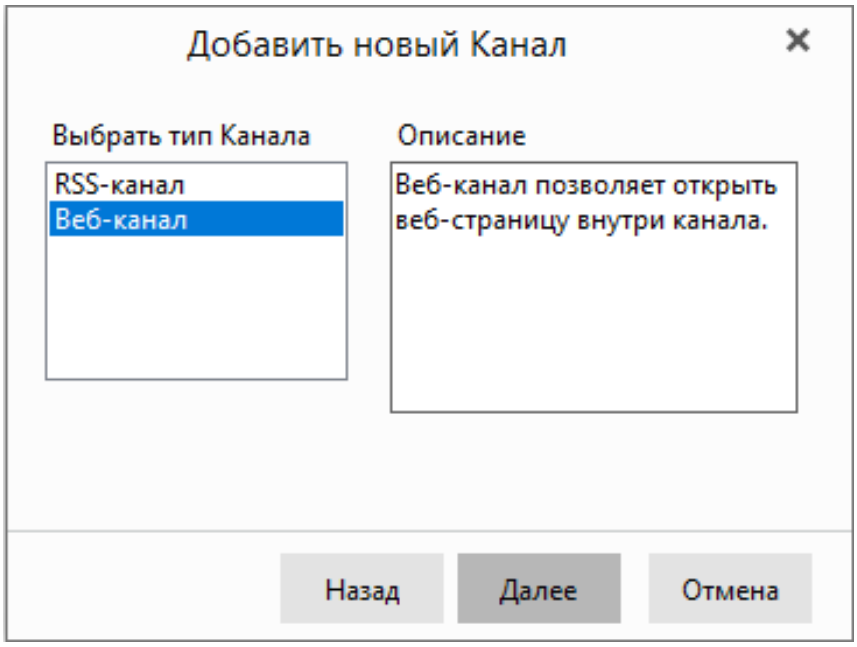


Рисунок 254 – Добавление нового канала

Далее необходимо ввести название и URL-адрес нового канала и нажать кнопку «Далее» (рисунок 255).

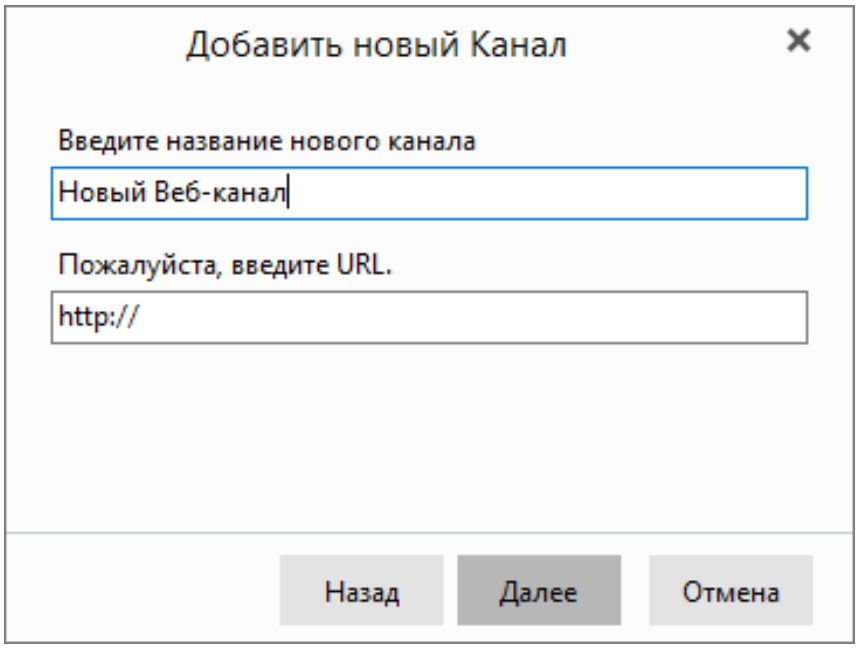


Рисунок 255 – Пример добавления нового Веб-канала

Название канала будет добавлено в список доступных каналов (см. рисунок 253), а также канал будет отображаться в режиме отображения каналов в окне Клиента (см. рисунок 252).

Для изменения канала необходимо нажать кнопку «Изменить канал» (см. рисунок 253). В открывшемся диалоговом окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Далее» (рисунок 256).

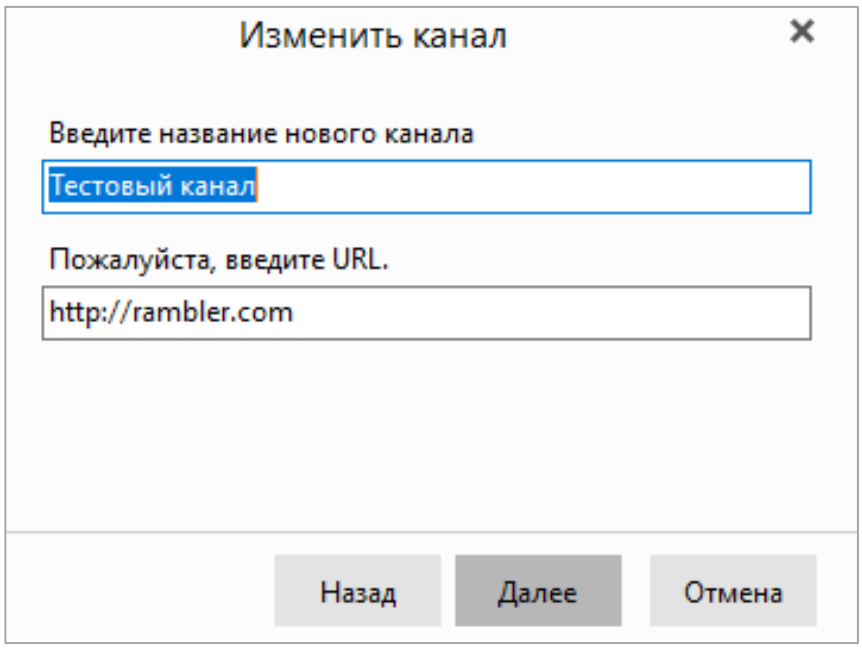


Рисунок 256 – Изменение канала

Для удаления канала необходимо выбрать щелчком левой клавиши мыши наименование канала в списке доступных (см. рисунок 253) и нажать кнопку «Удалить канал».

4.3.5.7.8 Секция «Журналы событий»

Во время работы Клиента происходит запись событий (лог-файлов) в папку журналов (папку логирования) «Logs». Настройка логирования событий выполняется в секции настроек параметров Клиента «Журналы событий». Пример секции «Журналы событий» приведен на рисунке 257.

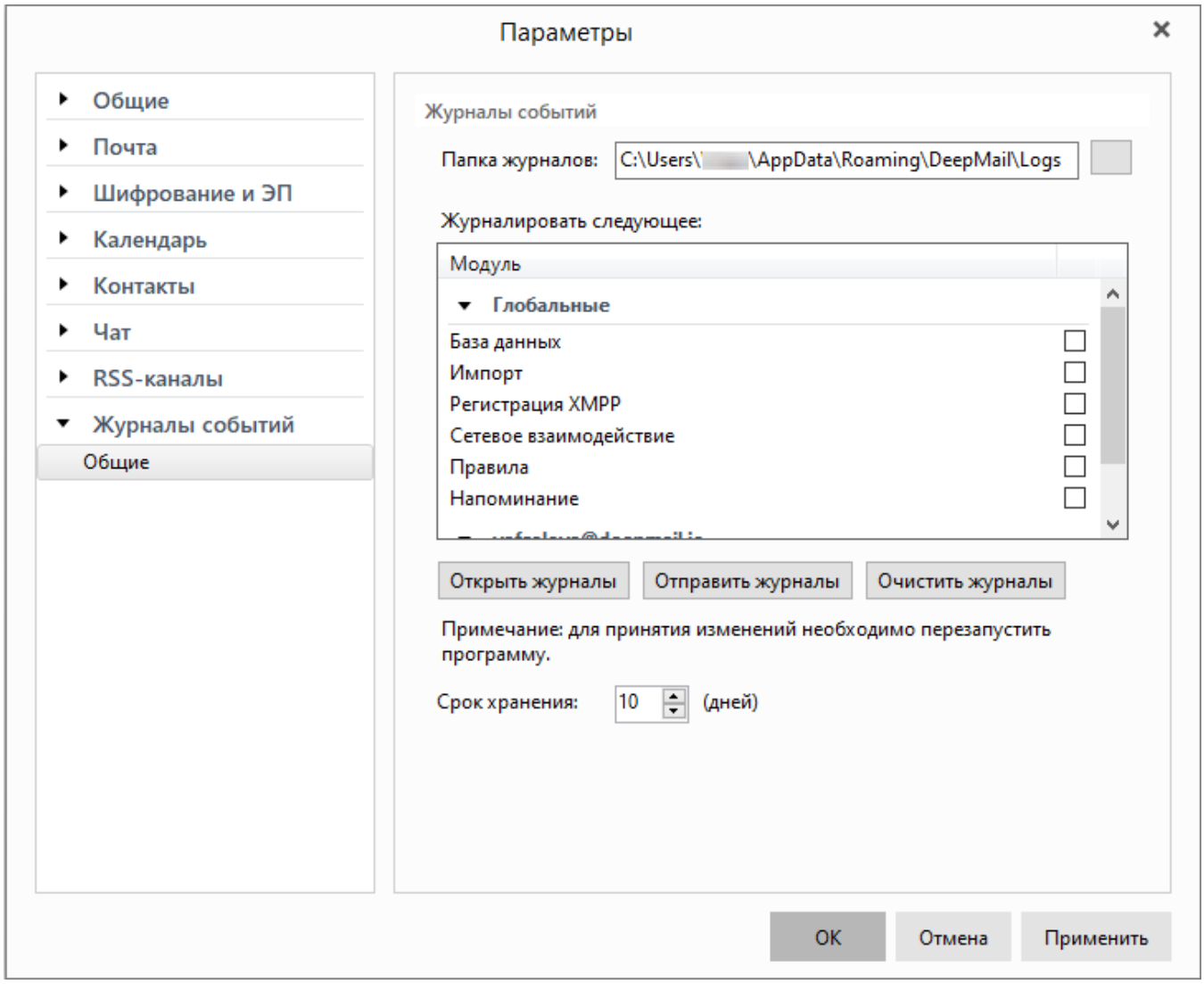


Рисунок 257 – Пример секции «Журналы событий»

По умолчанию папка для сохранения лог-файлов располагается по адресу «C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Roaming\DeepMail\Logs». Пользователь может задать новую папку журналов, нажав кнопку справа от поля «Папка журналов:». Для вступления в силу внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Применить» и перезапустить Клиент.

Для перехода в папку журналов необходимо нажать на кнопку «Открыть журналы» (см. рисунок 257). Откроется окно «Проводника» с лог-файлами.

Для отправки лог-файлов по электронной почте необходимо нажать кнопку «Отправить журналы» (см. рисунок 257), после чего откроется диалоговое окно создания нового сообщения, содержащее лог-файлы в качестве вложений к письму.

Пример автоматически созданного письма с вложенными лог-файлами приведен на рисунке 258.

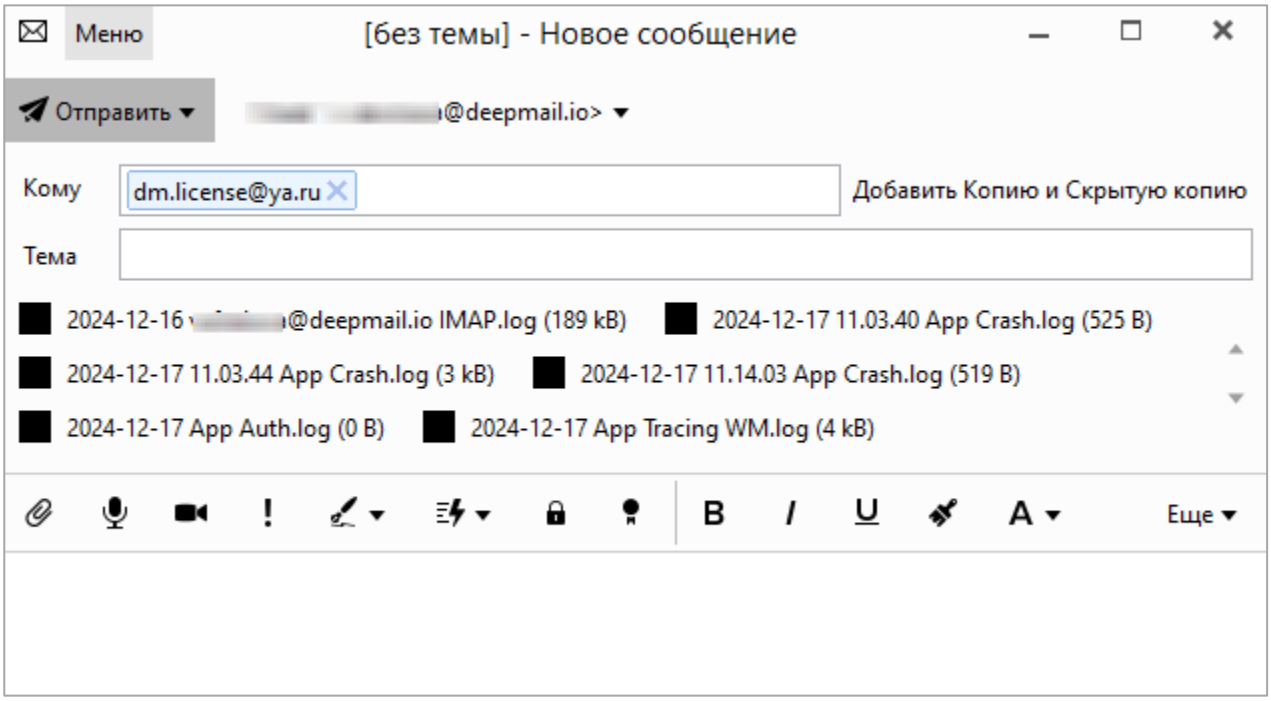


Рисунок 258 – Автоматически созданное письмо с лог-файлами работы Клиента

Пользователь может настроить с помощью соответствующих чек-боксов как логирование глобальных параметров, так и логирование действий по подключенным учетным записям.

Так как логирование работы Клиента идет непрерывно, размеры лог-файлов постоянно растут, следовательно, существует необходимость периодически производить очистку журналов для удобства их чтения и экономии места на ПК. Для ручной очистки журналов необходимо нажать кнопку «Очистить журналы» (см. рисунок 257) и затем подтвердить необходимость удаления лог-файлов журналов в открывшемся диалоговом окне (рисунок 259).

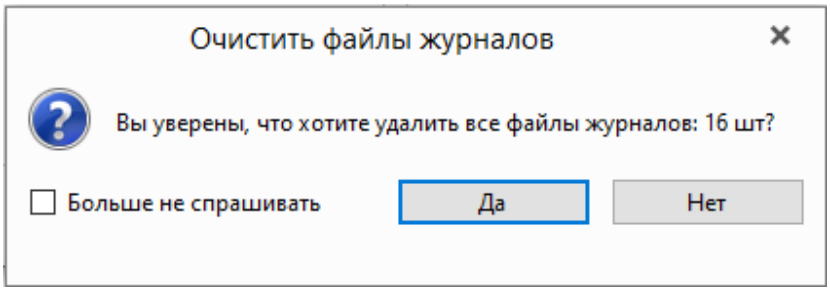


Рисунок 259 – Диалоговое окно подтверждения очистки журналов

По умолчанию срок хранения лог-файлов ограничен и составляет 10 дней. Для изменения срока внесите желаемое значение в поле «Срок хранения:» (см. рисунок 257).

4.3.5.8 Учетные записи

Для работы в Клиенте пользователю необходимо зарегистрировать (подключить) свою почтовую УЗ. Изначально рекомендуется выполнять регистрацию УЗ при первом запуске Клиента (см. 3.3). При необходимости, подключение дополнительных УЗ (например, УЗ различных почтовых доменов или УЗ чата), изменение или удаление имеющихся УЗ пользователей выполняется в пункте настроек Клиента «Учетные записи».

Чтобы открыть диалоговое окно для настройки УЗ необходимо:

- выбрать в основном меню Клиента пункт «Настройка»;
- в открывшемся выпадающем списке выбрать «Учетные записи» (рисунок 260);

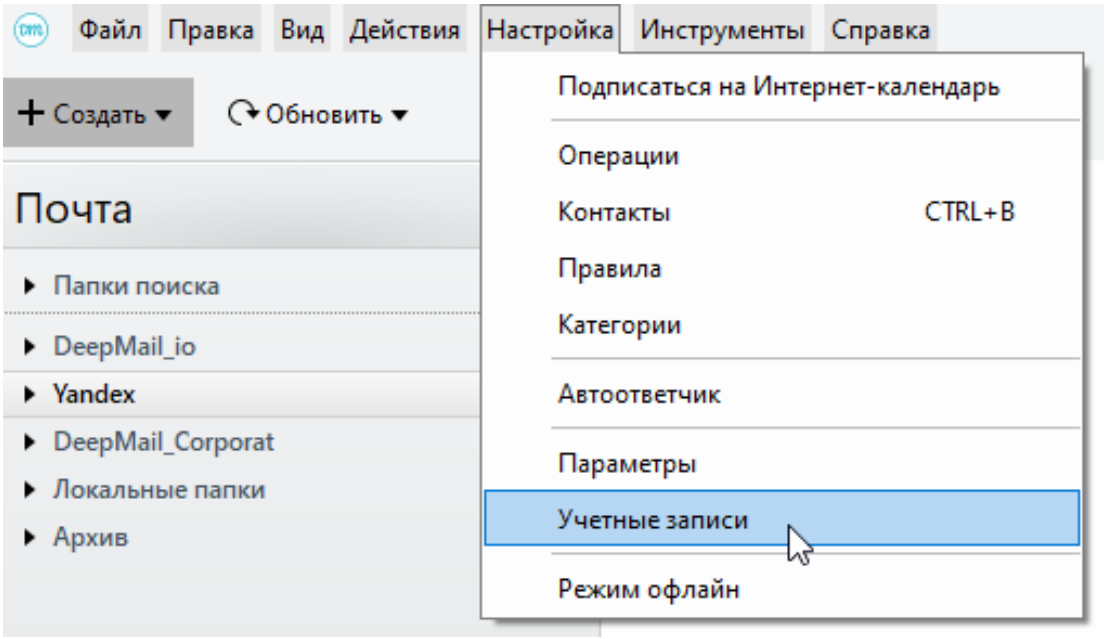


Рисунок 260 – Переход в окно настройки учетных записей

Откроется диалоговое окно «Учетные записи» (рисунок 261).

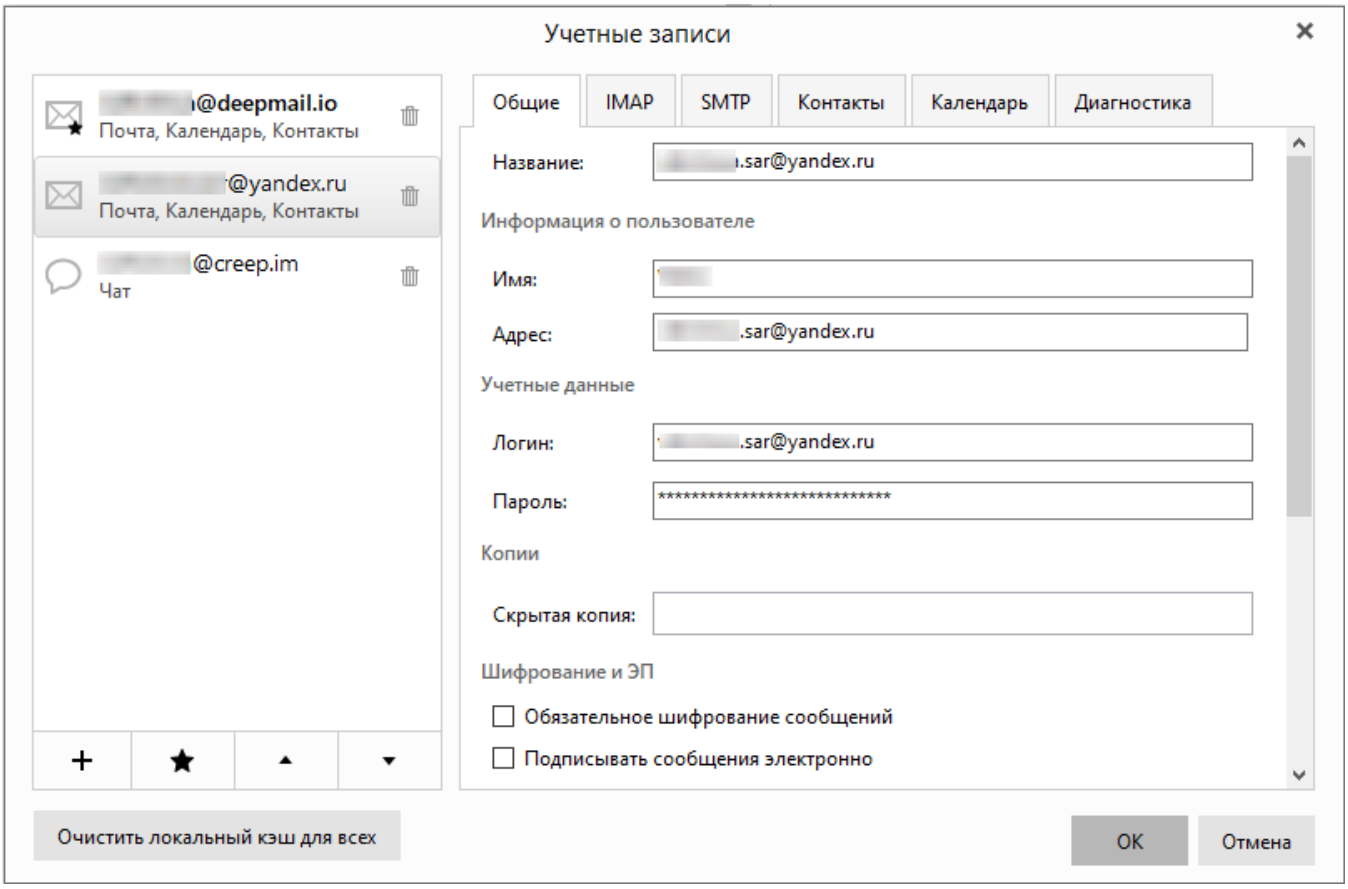


Рисунок 261 – Пример диалогового окна «Учетные записи»

Вкладки справа отображают информацию о выбранной УЗ.

Для добавления новой УЗ необходимо нажать кнопку + внизу списка с названиями учетных записей, после чего откроется диалоговое окно «Создание учетной записи» (см. рисунок 11). Дальнейшие действия аналогичны действиям, выполняемым при регистрации УЗ при первом запуске Клиента (см. 3.3).

Знаком «★» обозначается основная учетная запись. Для того, чтобы установить текущую запись основной необходимо кликнуть на название УЗ в списке левой клавишей мыши и нажать кнопку ★.

Учетные записи можно перемещать вверх и вниз по списку с помощью кнопок ▲ и ▼. Размещение УЗ в списке влияет на порядок отображения учетных записей на вкладках вертикального меню «Почта», «Календарь», «Задачи» и «Контакты».

Окно настройки УЗ с разметкой элементов управления приведено на рисунке 262.

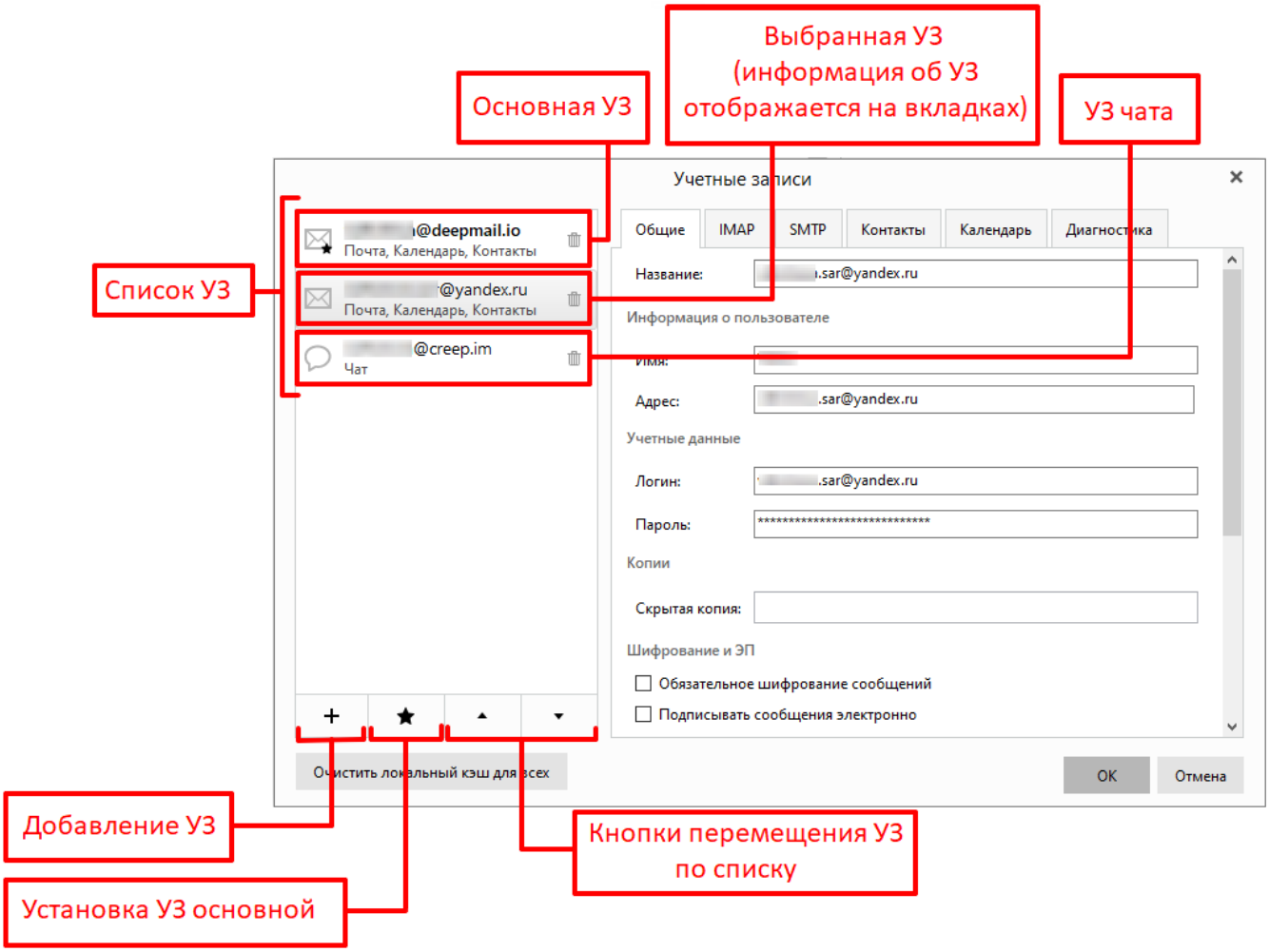


Рисунок 262 – Окно настройки УЗ с разметкой

В учетных записях могут отображаться общие почтовые ящики (вкладки «Контакты» и «Календарь» для них будут недоступны).

Также в списке учетных записей могут отображаться аккаунты чатов (см. рисунки 261 и 262).

Кнопка «Очистить локальный кэш для всех» (см. рисунок 261) предназначена для удаления временных данных всех УЗ, хранящихся на ПК и используемых для увеличения производительности программы. Рекомендуется производить очистку локального кэша перед установкой новой версии Клиента.

4.3.5.8.1 Вкладка «Общие»

На вкладке «Общие» для выбранной почтовой учетной записи отображаются:

- название УЗ (введенное название будет отображаться как название раздела с папками УЗ на вкладках вертикального меню Клиента. При необходимости можно задать любое название);
- информация о пользователе – имя и электронный адрес;
- учетные данные – логин и пароль для авторизации на сервере;
- настройки для направления скрытых копий при создании новых почтовых сообщений, шифрования и ЭП, служб, бот-агента, а также активация необходимости использования УЗ при отправке и получении сообщений.

Для УЗ чатов доступны:

- серверные данные – адрес, порт и домен;
- учетные данные – логин и пароль;
- активация использования устаревшего SSL и бот-агента.

Для навигации на вкладке «Общие» используйте полосу прокрутки, расположенную справа (рисунок 263).

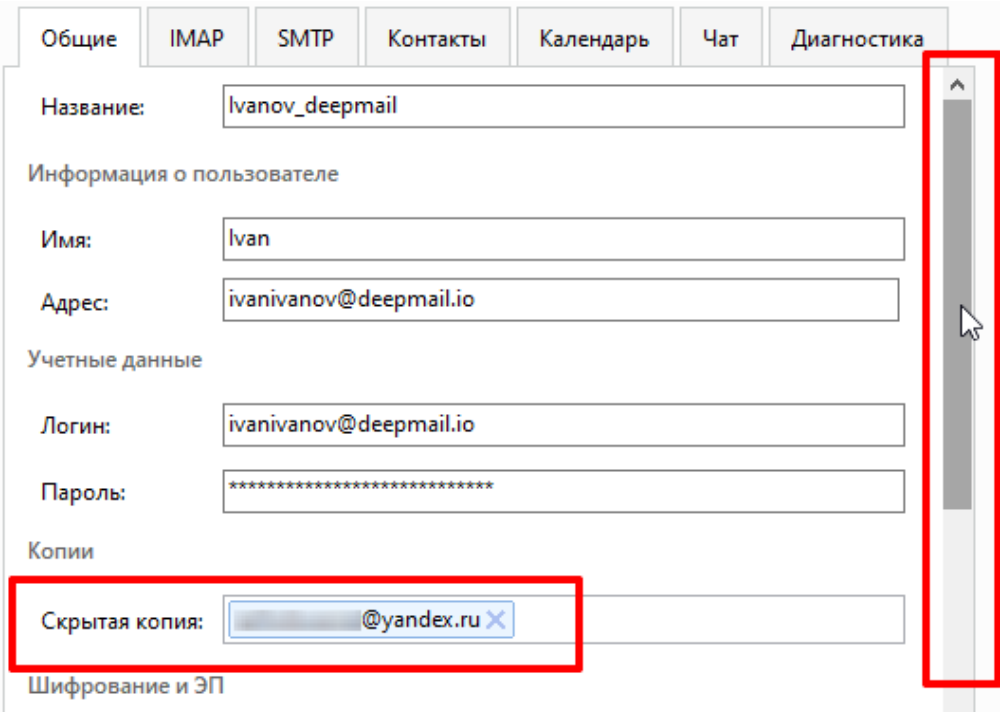


Рисунок 263 – Пример вкладки «Общие» – применение полосы прокрутки и добавление адреса для отсылки скрытых копий писем

Чтобы настроить адреса для отсылки скрытых копий исходящих сообщений по умолчанию, необходимо в поле «Скрытая копия:» ввести почтовые адреса, на которые будет приходить скрытая копия каждого исходящего письма (данные адреса будут автоматически добавлены в поле «Скрытая копия» в окне создания нового сообщения) (см. рисунок 263).

Адреса для отсылки скрытых копий, добавленные в данное поле, в дальнейшем будут автоматически добавляться в поле «Скрытая копия» в окне создания нового сообщения.

Включение соответствующих чекбоксов активирует обязательное шифрование и электронную подпись почтовых сообщений, а также необходимость присоединения сертификатов/ ключей к зашифрованным и подписанным ЭП исходящим сообщениям (рисунок 264).

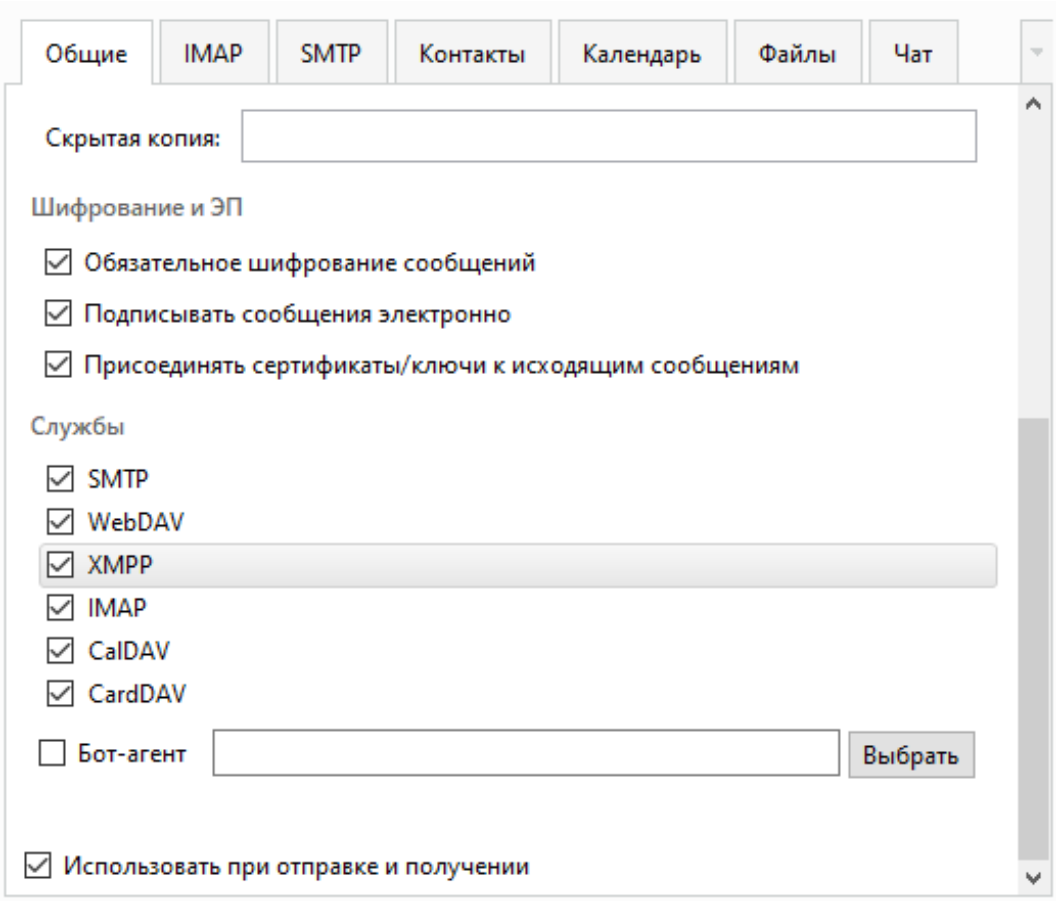


Рисунок 264 – Чекбоксы общих настроек УЗ

Также на вкладке можно включить/отключить службы передачи сообщений и файлов:

- SMTP (передача сообщений);
- WebDav (выполнение файловых операций, передача метаданных);
- XMPP (передача мгновенных сообщений, голосовых, видеосообщений и файлов в режиме реального времени);
- IMAP (загрузка сообщений);
- CalDav (передача календарей и задач);
- CardDav (передача контактов) (см. рисунок 264).

Для автоматизации типовых действий, выполняемых с почтовыми сообщениями, пользователь может подключить к своей УЗ бот-агента. Для этого необходимо включить чекбокс «Бот-агент» и выбрать необходимое приложение для подключения к клиенту.

Чекбокс «Использовать при отправке и получении» применяется для установления необходимости выполнения принудительной синхронизации для выбранной УЗ. Если чекбокс «Использовать при отправке и получении» в настройках выбранной УЗ отключен, то при нажатии пользователем на кнопку быстрых действий «Обновить» информация папок этой УЗ обновляться не будет (описание применения кнопки «Обновить» приведено в 4.4).

4.3.5.8.2 Вкладка «IMAP»

Вкладка «IMAP» предназначена для настройки технических параметров загрузки сообщений (рисунок 265).

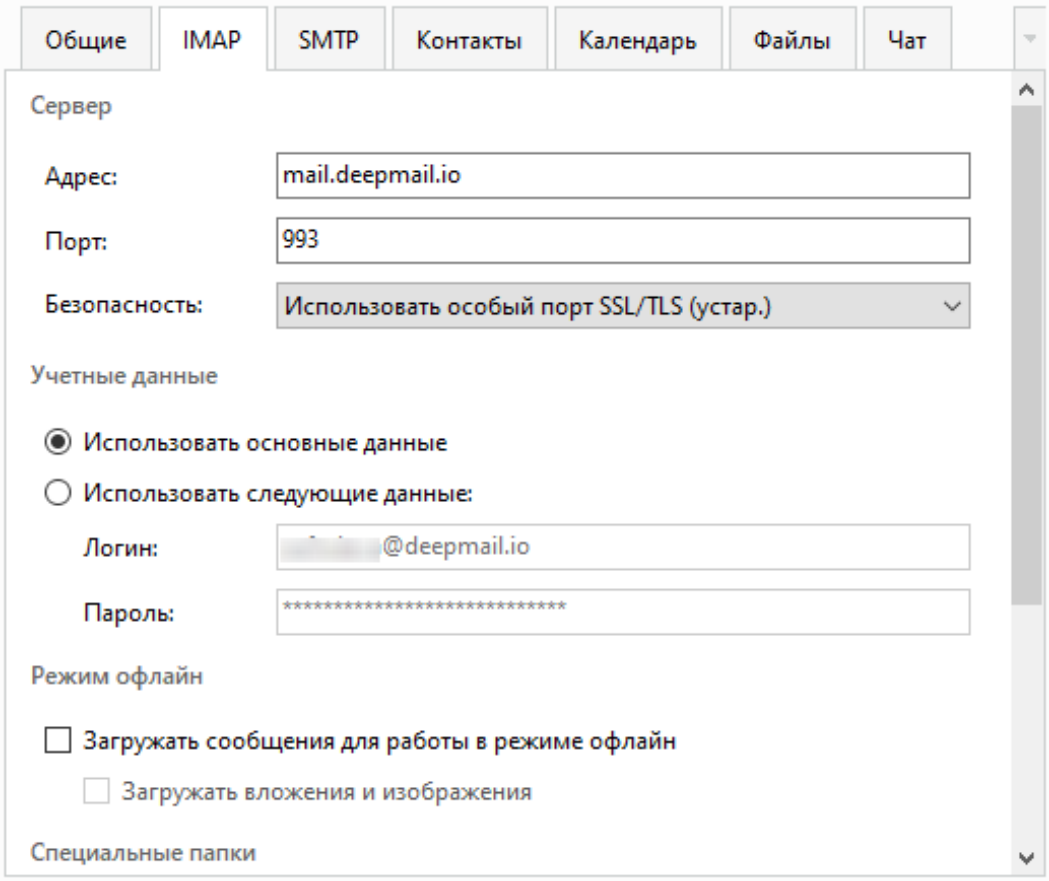


Рисунок 265 – Вкладка «IMAP»

Для навигации на вкладке «IMAP» используйте полосу прокрутки, расположенную справа (см. рисунок 265).

На вкладке «IMAP» пользователь может задать доменное имя сервера IMAP (адрес), настроить порт и протоколы шифрования данных.

В случае, если для соединения с IMAP-сервером будут использованы основные логин и пароль, необходимо отметить чекбокс «Использовать основные данные» (отмечен по умолчанию).

Если для авторизации на сервере IMAP необходим отдельный логин и пароль, необходимо отметить чекбокс «Использовать следующие данные» и ввести логин и пароль для авторизации на сервере IMAP.

Также на вкладке можно настроить параметры загрузки писем для работы с ними в режиме «Офлайн». Если отметить чекбокс «Загружать сообщения для работы в режиме офлайн», файлы сообщений (без вложений) будут сохраняться локально (на ПК пользователя) при первом подключении к серверу IMAP. Если необходимо,

чтобы сообщения сохранялись на локальной машине пользователя с вложениями, в дополнение необходимо отметить пункт «Загружать вложения и изображения».

На вкладке «IMAP» пользователь также может настроить автоматическое определение имен специальных папок почты (Sent, Drafts, и другие), отметив соответствующий чекбокс. Если чекбокс «Автоматически определять имена специальных папок» не отмечен, то поля для ввода имен папок станут доступными для редактирования и пользователь может задать имена папок вручную.

4.3.5.8.3 Вкладка «SMTP»

Вкладка «SMTP» предназначена для настройки технических параметров передачи сообщений (рисунок 266).

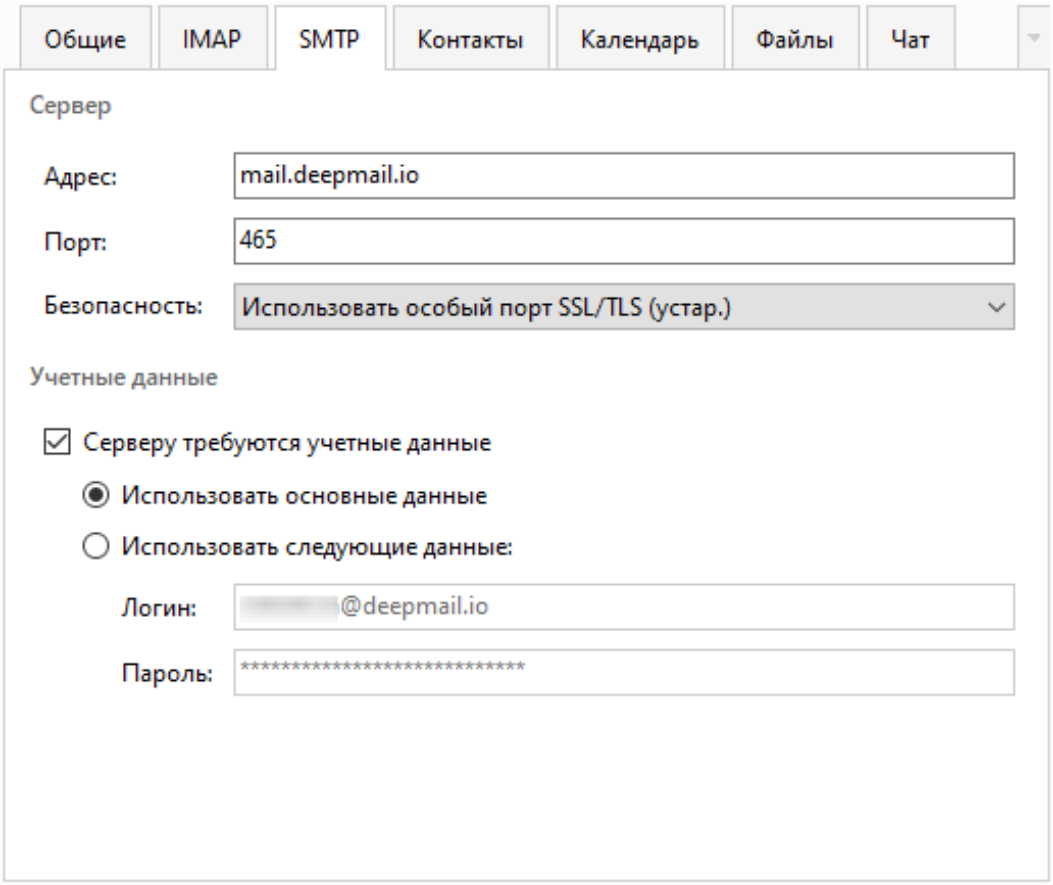


Рисунок 266 – Вкладка «SMTP»

На вкладке SMTP пользователь может настроить доменное имя сервера SMTP (адрес), номер порта для SMTP-протокола, а также вид шифрования.

Если логин и пароль для авторизации на SMTP-сервере не отличаются от основных данных, необходимо отметить чекбокс «Использовать основные данные» (отмечен по умолчанию). Если для авторизации требуется отдельный логин и пароль, необходимо выбрать пункт «Использовать следующие данные» и ввести логин и пароль для авторизации на SMTP-сервере.

4.3.5.8.4 Вкладка «Контакты»

Вкладка «Контакты» предназначена для настройки технических параметров загрузки и хранения контактов УЗ (рисунок 267).

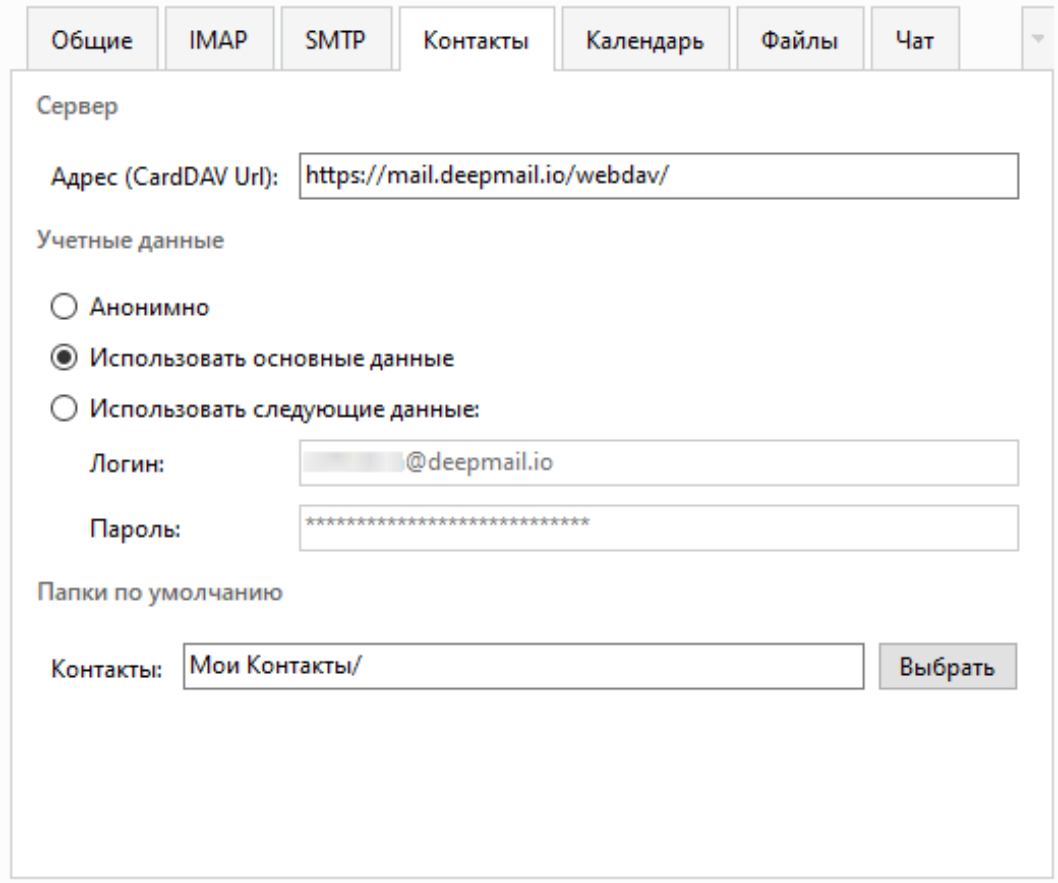


Рисунок 267 – Вкладка «Контакты»

Во вкладке «Контакты» пользователь может настроить URL-адрес для загрузки адресной книги с сервера по протоколу «CardDav».

Также пользователь может задать способ авторизации на сервере:

- без авторизации – чекбокс «Анонимно»;

- авторизация по основному логину и паролю – чекбокс «Использовать основные данные»;

- авторизация по особому логину и паролю – «Использовать следующие данные», в этом случае их надо ввести.

Также пользователь может изменить папку сохранения новых контактов по умолчанию (изначально установлена папка УЗ «Мои Контакты»). Для этого необходимо нажать кнопку «Выбрать» (см. рисунок 267) и в окне выбора папки, выбрать из структуры желаемую папку (при необходимости создать новую) и нажать кнопку «ОК».

4.3.5.8.5 Вкладка «Календарь»

Вкладка «Календарь» предназначена для настройки технических параметров загрузки и хранения календарей УЗ (рисунок 268).

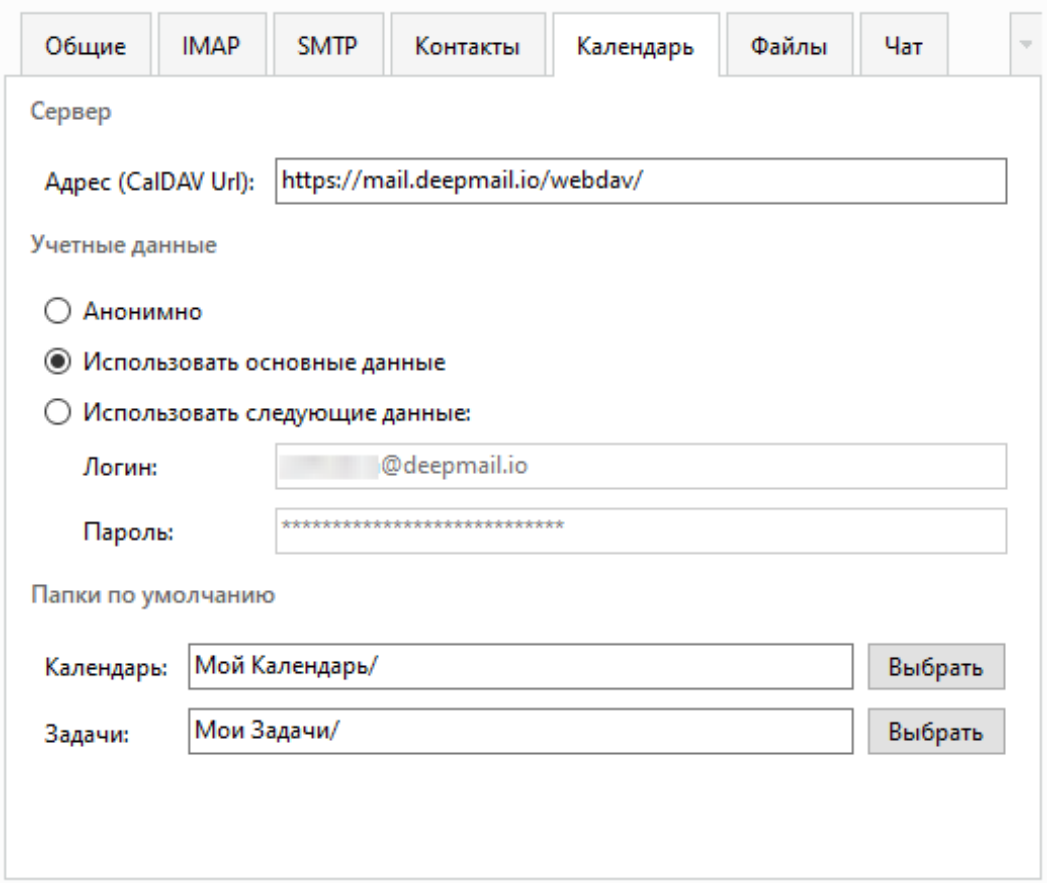


Рисунок 268 – Вкладка «Календарь»

На вкладке «Календарь» пользователь может настроить URL-адрес для загрузки календарей и задач с сервера по протоколу «CalDav». Также пользователь может задать способ авторизации на сервере:

- без авторизации – чекбокс «Анонимно»;
- авторизация по основному логину и паролю – чекбокс «Использовать основные данные»;
- авторизация по особому логину и паролю – «Использовать следующие данные», в этом случае их надо ввести.

Также пользователь может изменить папку сохранения событий и задач по умолчанию (изначально установлены папки УЗ «Мой календарь» и «Мои задачи»). Для этого необходимо нажать кнопку «Выбрать (см. рисунок 268) и в окне выбора папки, выделить из структуры желаемую папку (при необходимости создать новую) и нажать кнопку «ОК».

4.3.5.8.6 Вкладка «Диагностика»

На вкладке «Диагностика» пользователь может проверить состояние подключения к почтовым серверам по протоколам, нажав кнопку «Проверить», а также включить или выключить логирование в журналы, выбрав соответствующие чекбоксы (рисунок 269).

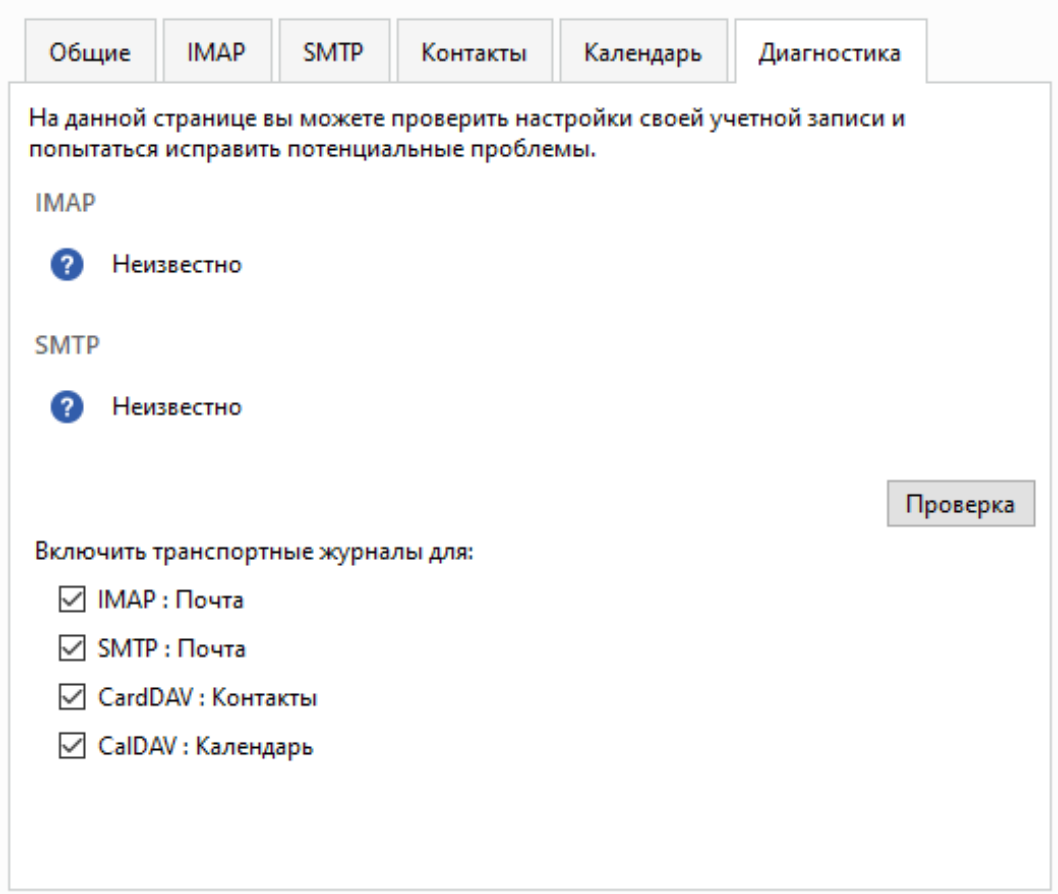


Рисунок 269 – Вкладка «Диагностика»

4.3.5.8.7 Вкладка «Файлы»

Вкладка «Файлы» отображается при включении во вкладке «Общие» службы WebDAV (см. рисунок 264). Служба «WebDAV» используется клиентом для загрузки файлов в облачное файловое хранилище по одноименному протоколу. При этом вместо пересылки файлов во вложениях, отправитель закачивает файлы в хранилище перед отправкой сообщения и получает ссылку на загруженные файлы. Далее в письме получателю отправляется ссылка на скачивание файлов из хранилища. Пример вкладки «Файлы» приведен на рисунке 270.

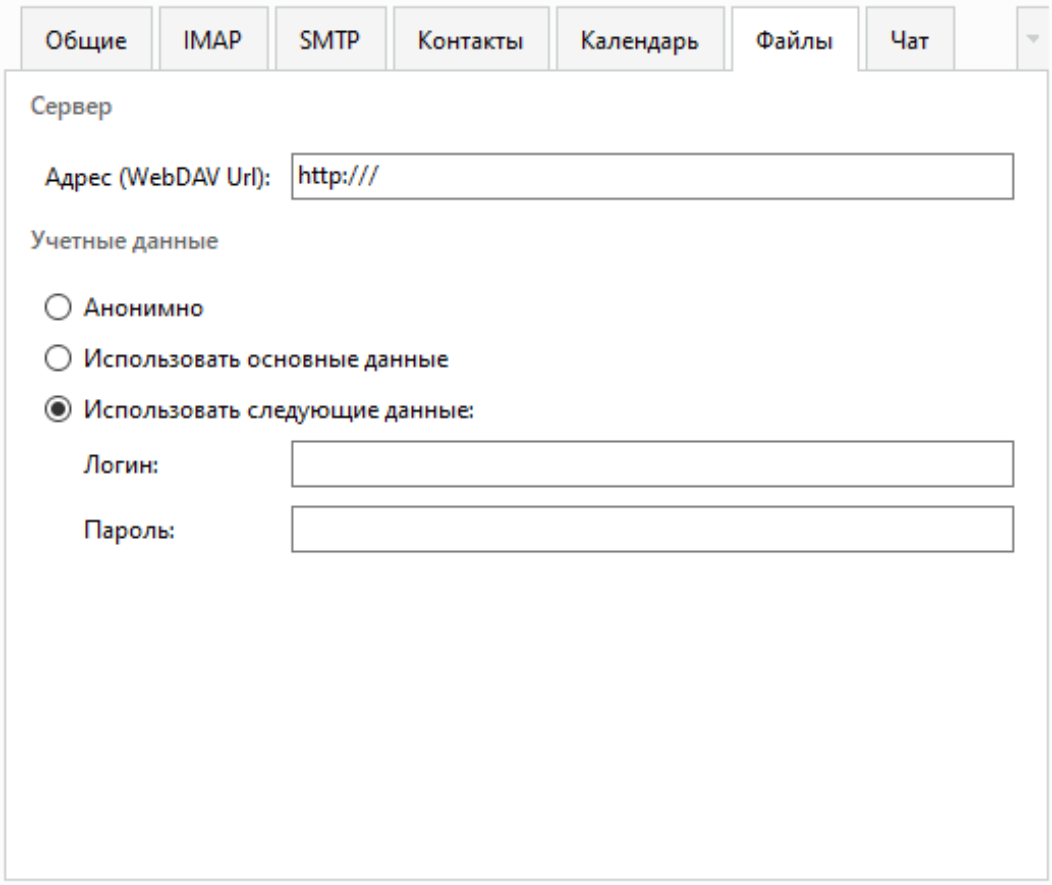


Рисунок 270 – Вкладка «Файлы»

На вкладке «Файлы» необходимо ввести URL-адрес используемого хранилища и данные для авторизации, если это необходимо и, если они отличаются от основного логина и пароля.

4.3.5.8.8 Вкладка «Чат»

Вкладка «Чат» предназначена для ввода данных об уже имеющейся у пользователя УЗ чата, для обмена мгновенными сообщениями в Клиенте (рисунок 271).

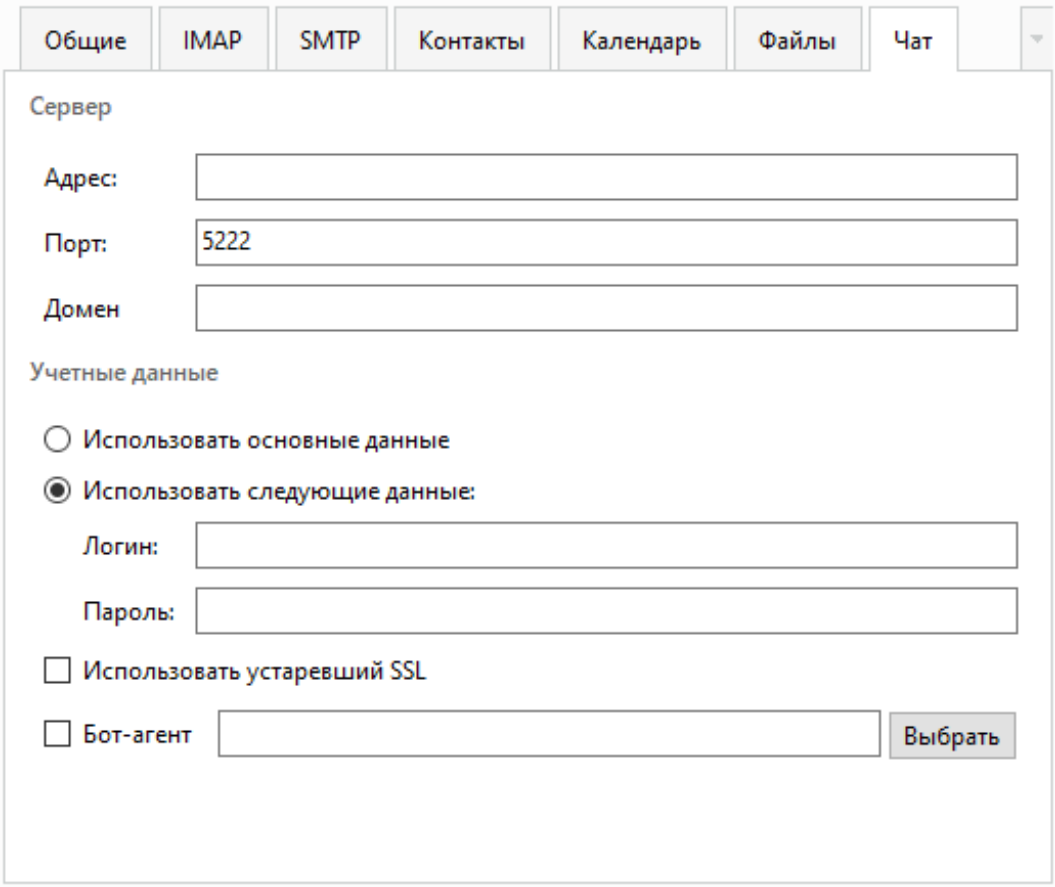


Рисунок 271 – Вкладка «Чат»

Вкладка «Чат» отображается при включении во вкладке «Общие» службы XMPP (см. рисунок 264).

На вкладке «Чат» необходимо задать доменное имя XMPP-сервера (адрес), ввести номер порта и домен.

В случае, если для соединения с XMPP-сервером будут использованы основные логин и пароль, необходимо отметить чекбокс «Использовать основные данные».

По умолчанию отмечен чекбокс «Использовать следующие данные», поэтому необходимо ввести уже зарегистрированные логин и пароль для авторизации на XMPP-сервере.

Для возможной совместимости с некоторыми серверами, при необходимости, пользователь может отметить чекбокс «Использовать устаревший SSL» (протокол безопасности).

Также пользователь может применить специальное приложение в качестве бот-агента для работы в чатах, для этого необходимо отметить чекбокс «Бот-агент» и выбрать необходимое приложение.

4.3.5.8.9 Добавление аккаунта Чата

Для применения функционала обмена мгновенными сообщениями в режиме реального времени пользователю необходимо добавить УЗ чата (мессенджера).

Для добавления аккаунта мессенджера необходимо перейти в пункт основного меню «Настройки» и выбрать пункт меню «Учетные записи» (рисунок 272).

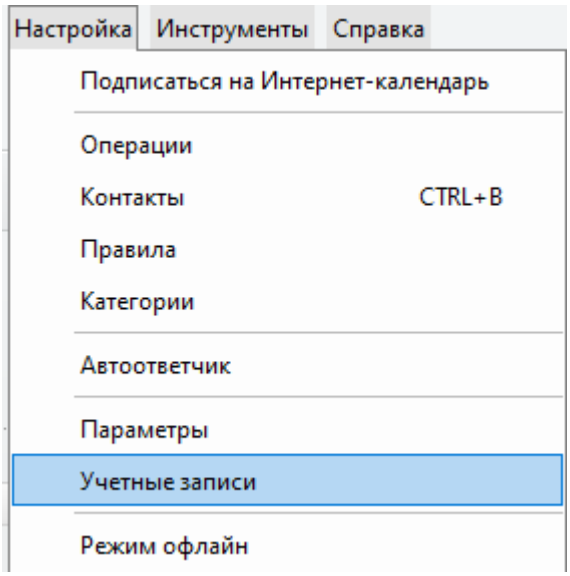


Рисунок 272 – Пункт меню «Учетные записи»

В открывшемся окне «Учетные записи» (см. рисунок 261) необходимо нажать на кнопку + .

В открывшемся окне «Создание учетной записи» необходимо перейти к пункту «Чат» и нажать кнопку «Далее» (рисунок 273).

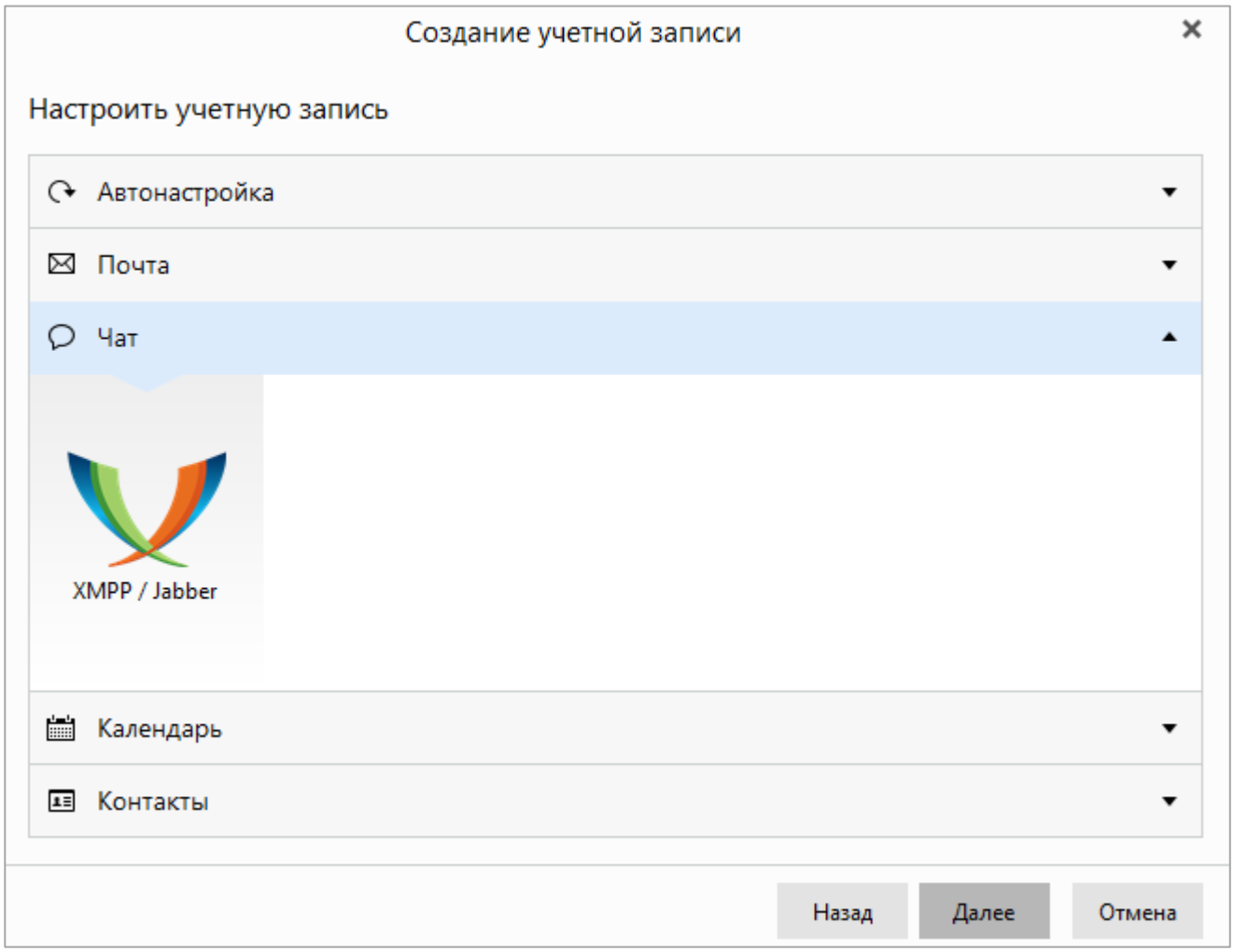


Рисунок 273 – Пункт «Чат» окна «Создание учетной записи»

На следующем шаге «Учетная запись Jabber» окна «Создание учетной записи» пользователь может использовать существующую учетную запись мессенджера. В таком случае необходимо оставить выбор на пункте «Использовать существующую учетную запись Jabber» (рисунок 274) и нажать на кнопку «Далее».

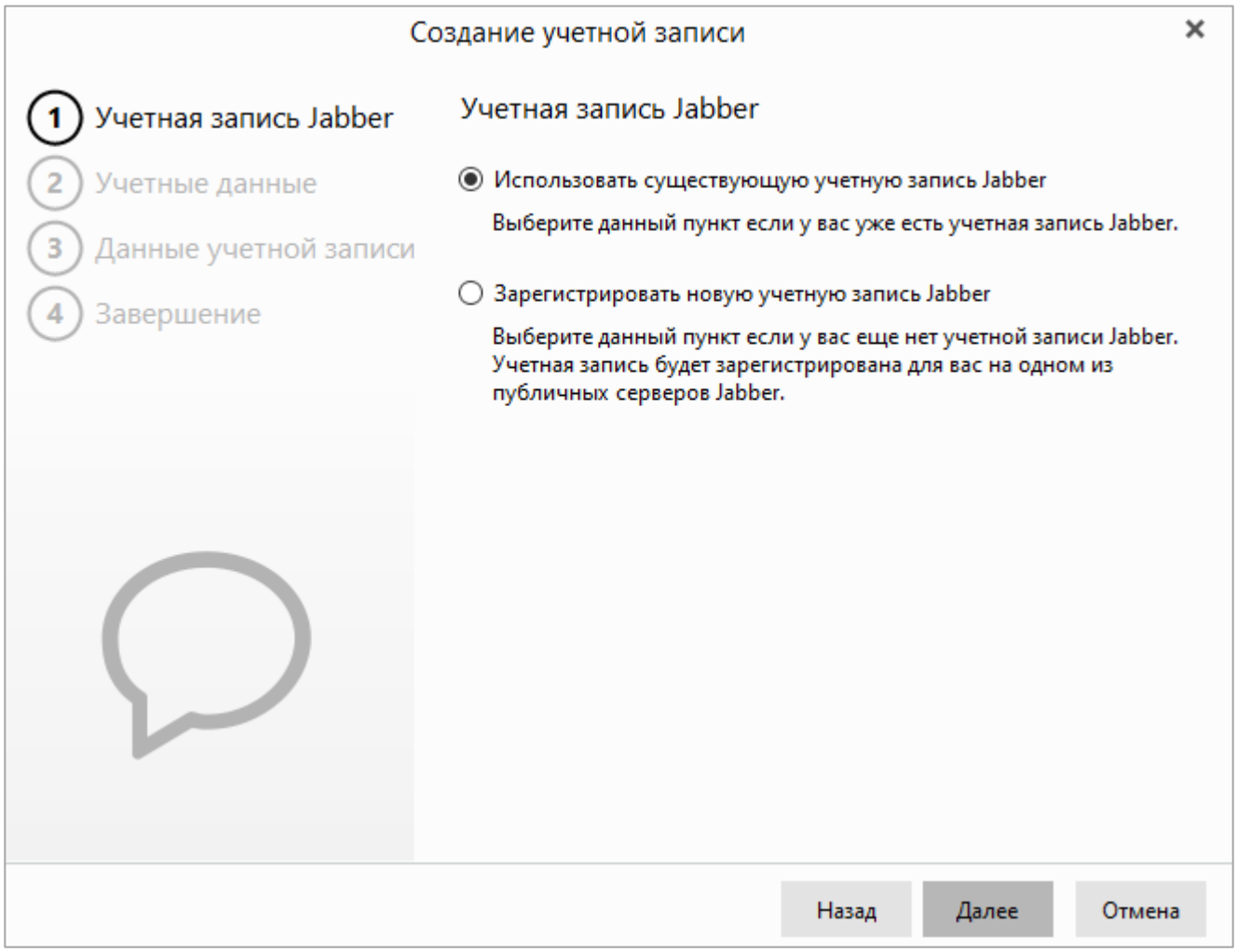


Рисунок 274 – Использование существующей учетной записи мессенджера

На шаге «Учетные данные» в окне «Создание учетной записи» необходимо ввести данные существующей учетной записи и нажать на кнопку «Далее» (рисунок 275).

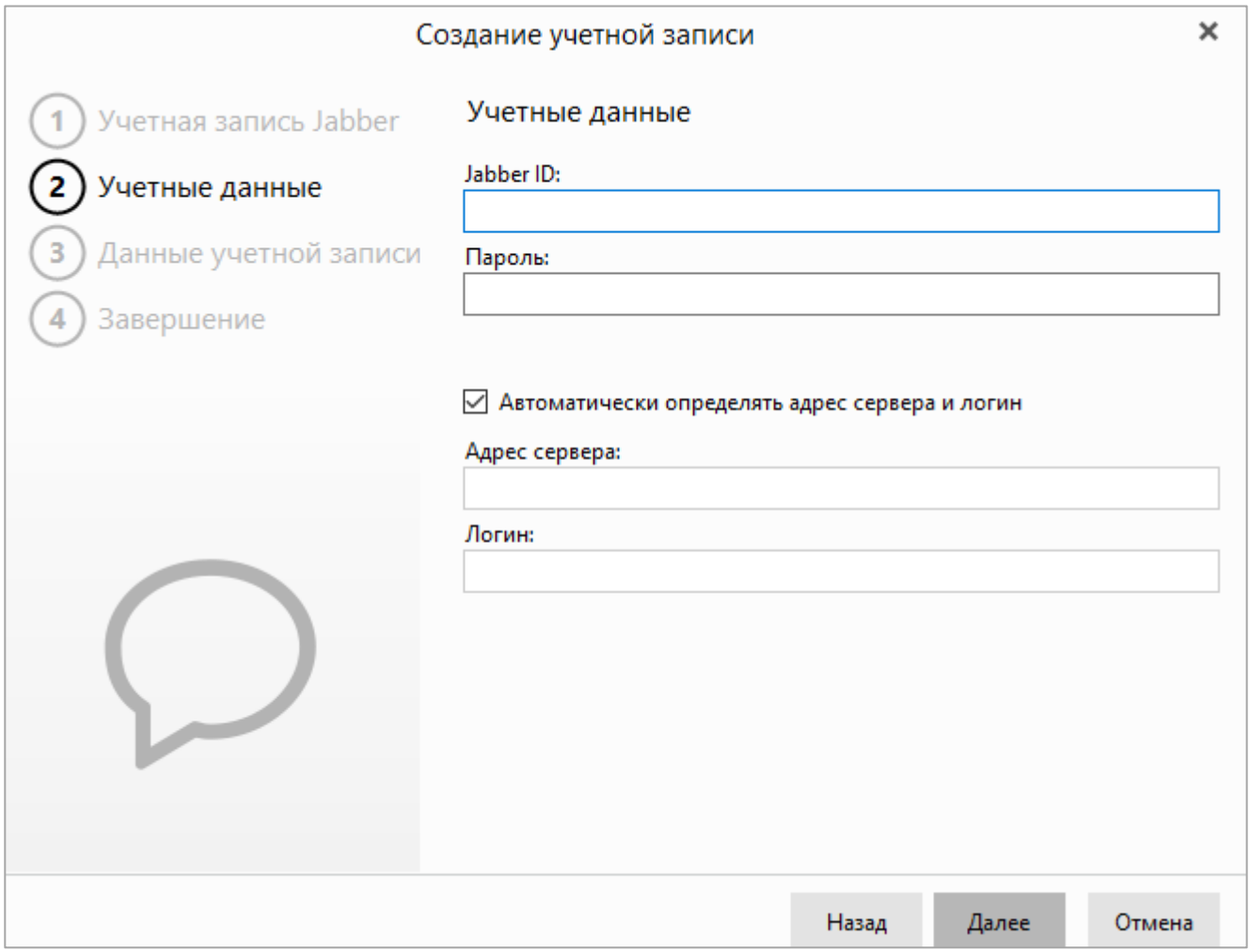


Рисунок 275 – Ввод учетных данных существующей учетной записи мессенджера

На шаге «Данные учетной записи» в окне «Создание учетной записи» необходимо ввести дополнительную информацию о вашей учетной записи в поле «Название» и нажать кнопку «Далее» (рисунок 276).

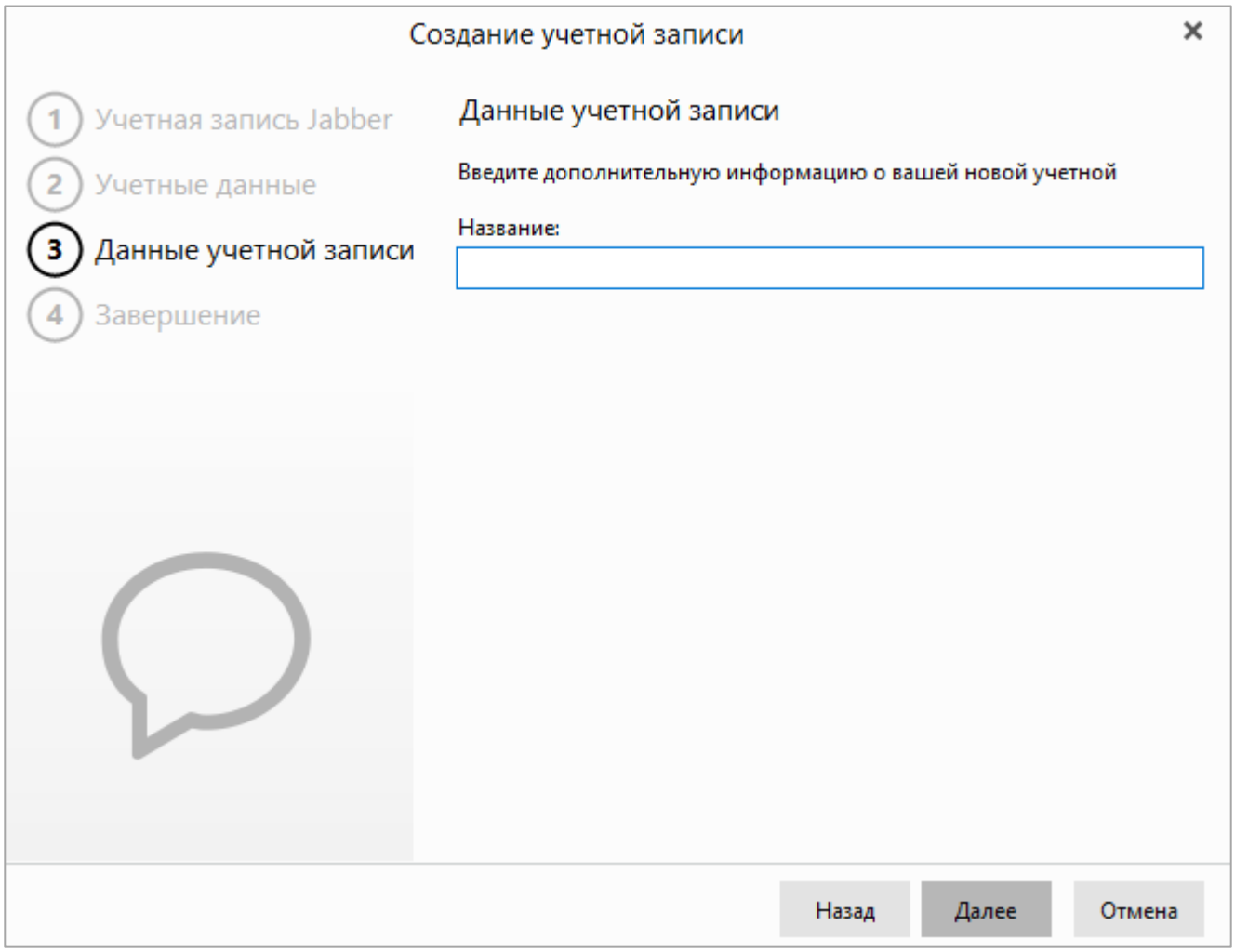


Рисунок 276 – Ввод дополнительных данных учетной записи мессенджера

Для завершения добавления существующей учетной записи мессенджера необходимо в окне «Создание учетной записи» на шаге «Завершение» нажать кнопку «Завершить» (рисунок 277).

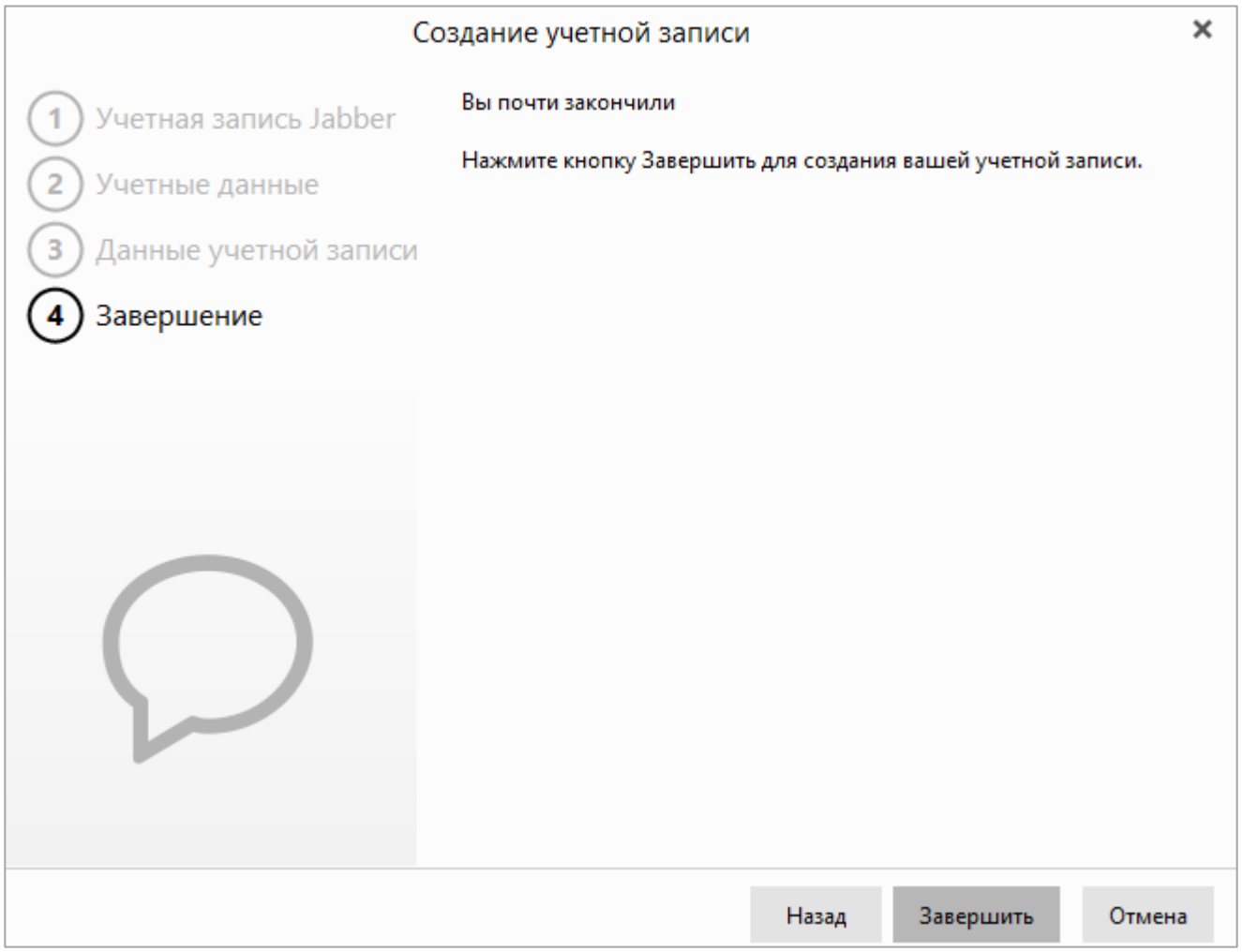


Рисунок 277 – Завершение добавления существующей учетной записи мессенджера

В случае отсутствия учетной записи мессенджера, пользователь может создать ее. Для этого необходимо в окне «Создание учетной записи» выбрать пункт «Зарегистрировать новую учетную запись Jabber» и нажать на кнопку «Далее» (рисунок 278).

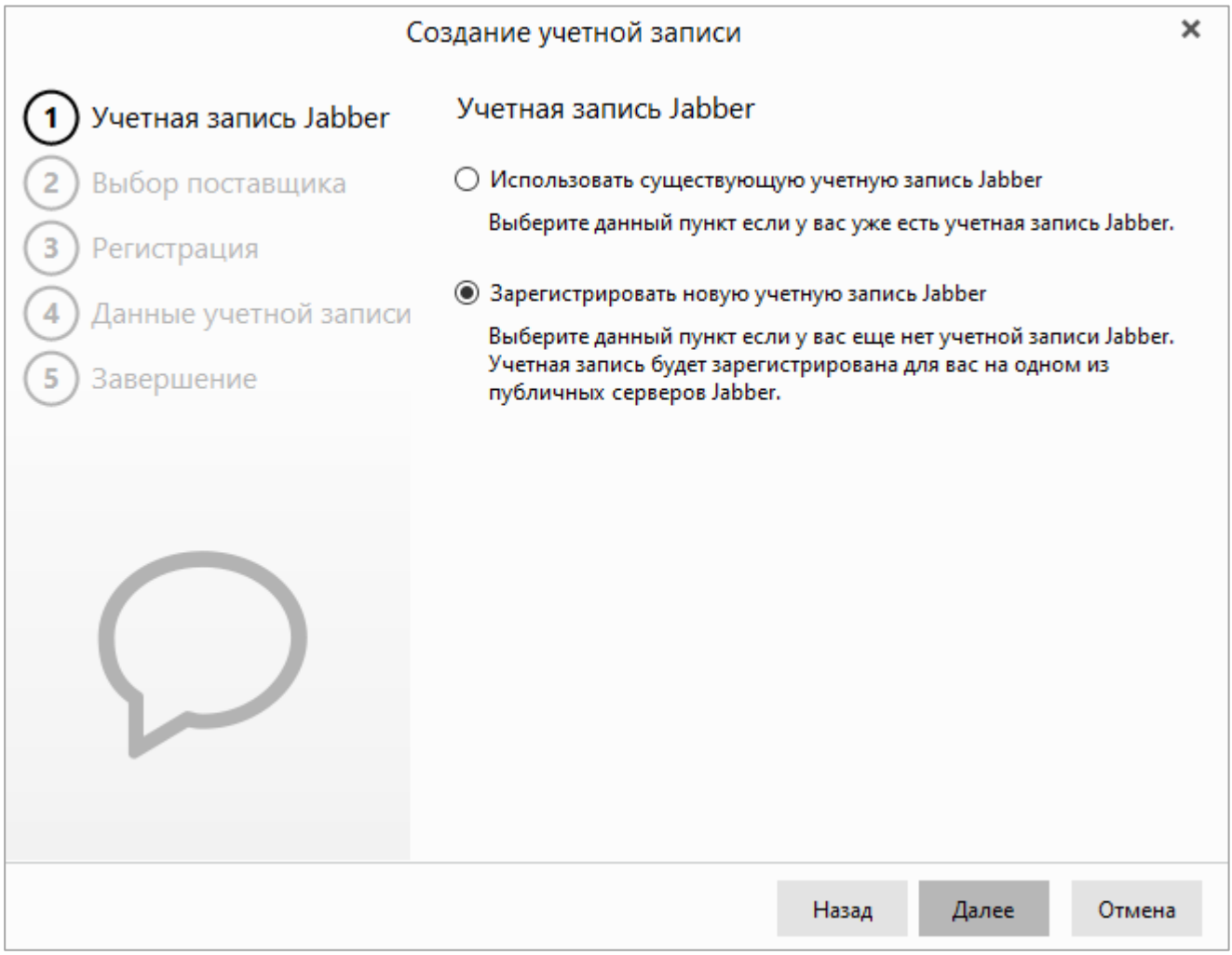


Рисунок 278 – Регистрация новой учетной записи мессенджера

На шаге «Выбор поставщика» в окне «Создание учетной записи» необходимо выбрать из выпадающего списка адрес сервера Jabber, например, «creep.im» и нажать кнопку «Далее» (рисунок 279).

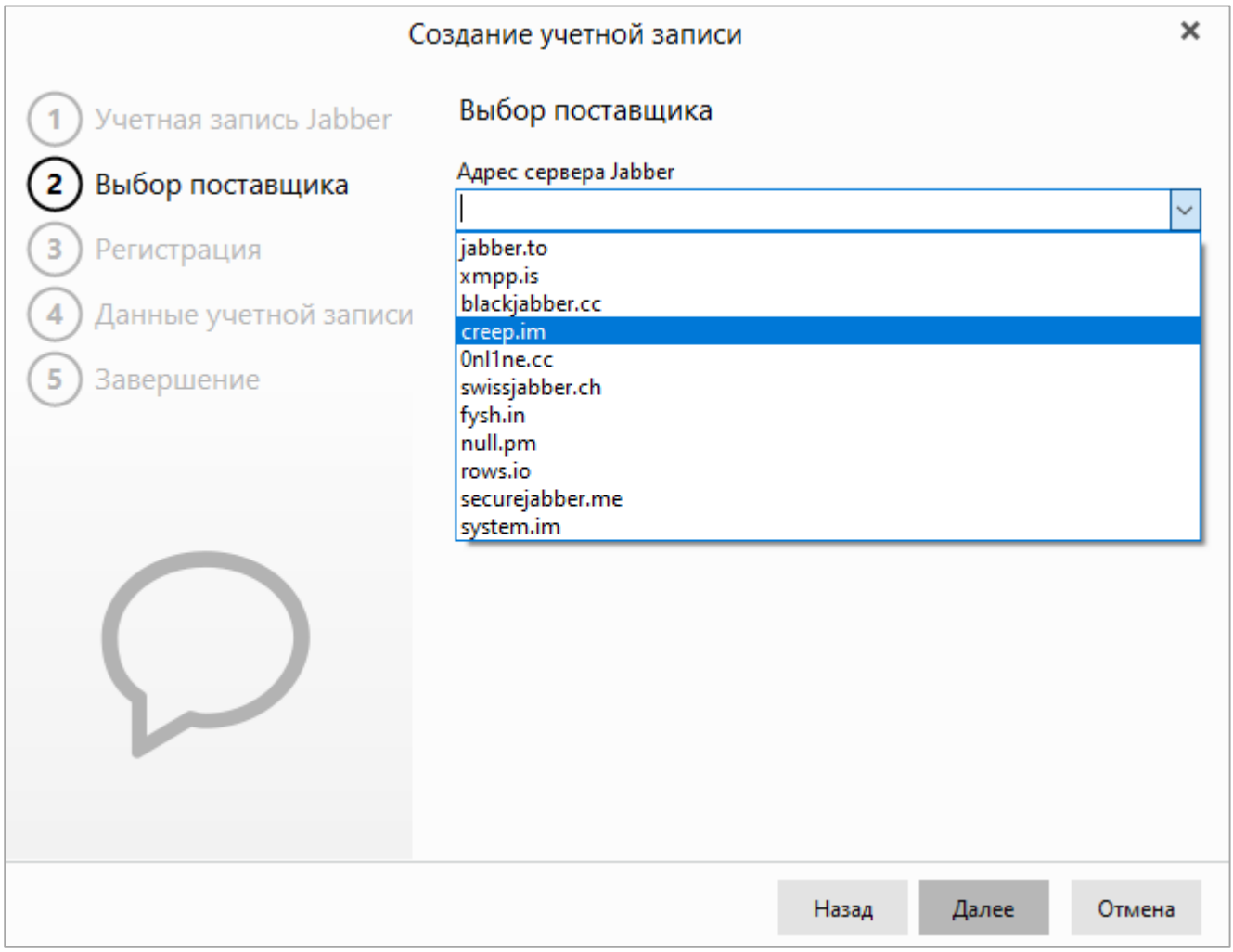


Рисунок 279 – Выбор поставщика новой учетной записи мессенджера

На следующем шаге «Регистрация» в окне «Создание учетной записи» необходимо ввести имя пользователя в поле «User:*», пароль в поле «Password:*» и ввести цифровой код указанный на картинке в поле «Enter the text you see:*». После выполнения указанных действий необходимо нажать кнопку «Далее» (рисунок 280).

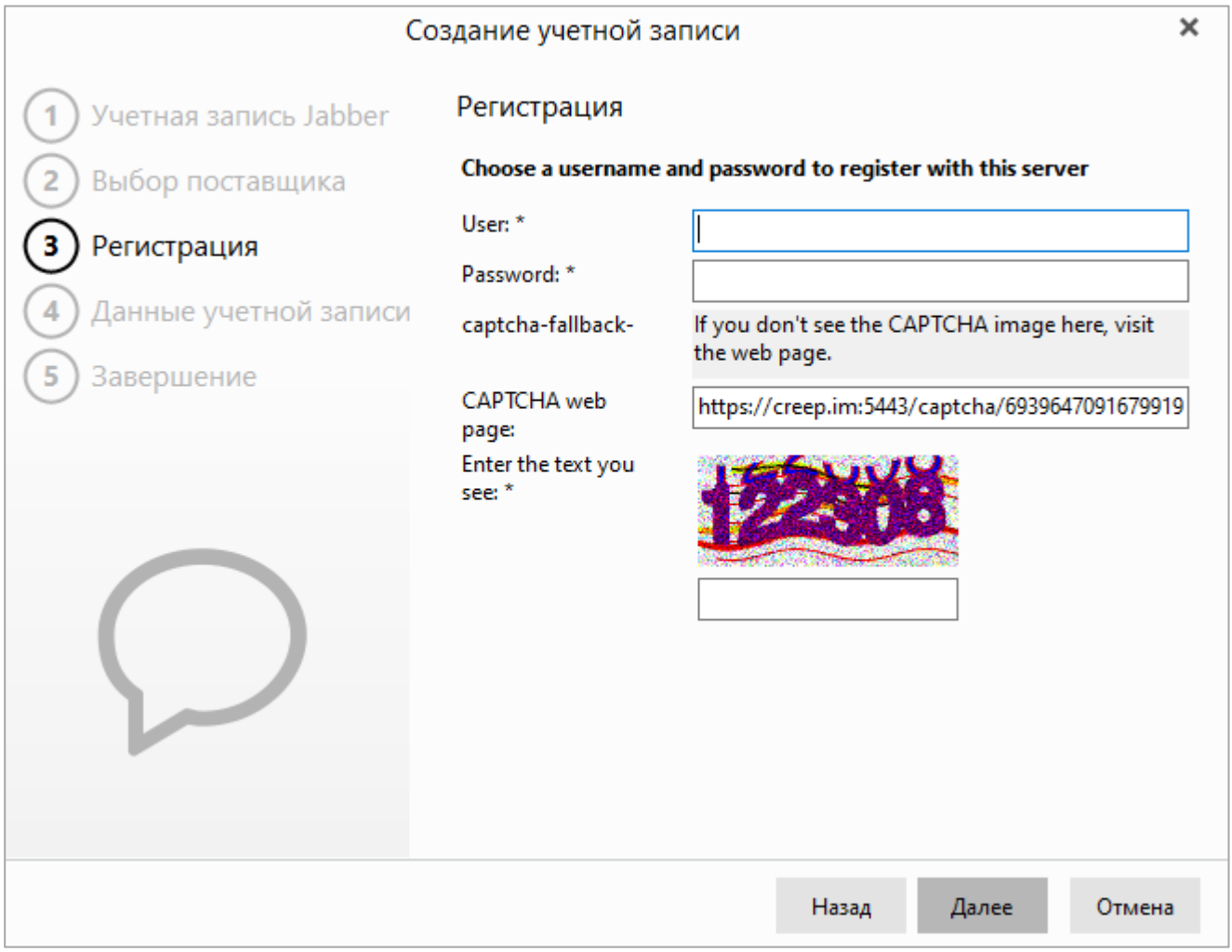


Рисунок 280 – «Регистрация» новой учетной записи мессенджера

На шаге «Данные учетной записи» в окне «Создание учетной записи» необходимо ввести дополнительную информацию о вашей учетной записи в поле «Название» и нажать кнопку «Далее» (рисунок 281).

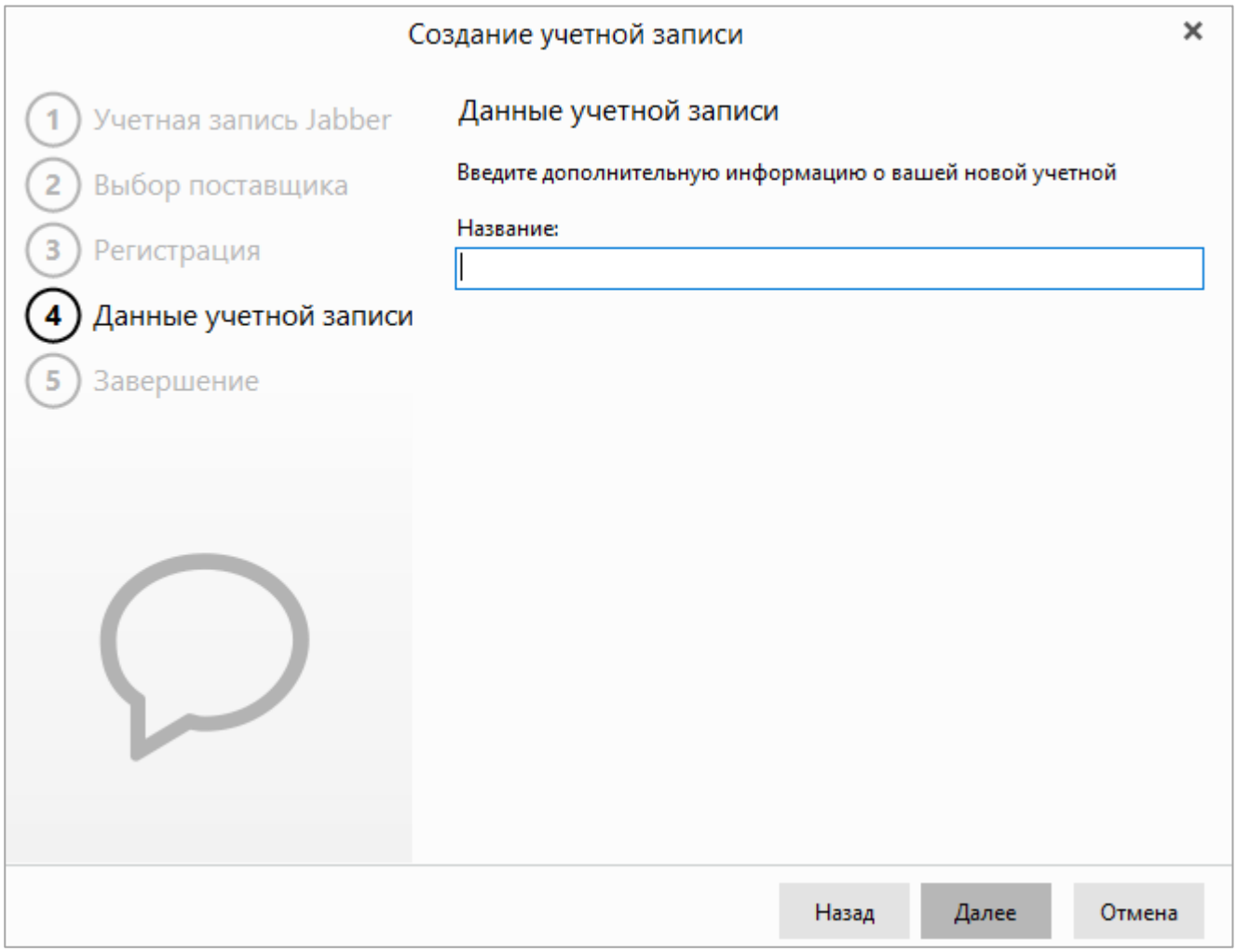


Рисунок 281 – Выбор поставщика новой учетной записи мессенджера

Для завершения добавления новой учетной записи мессенджера необходимо в окне «Создание учетной записи» на шаге «Завершение» нажать кнопку «Завершить» (см. рисунок 277).

Имя созданной УЗ записи чата отобразится в списке УЗ (см. рисунок 261).

4.3.5.9 Режим офлайн

При необходимости пользователь может в процессе работы принудительно отключить Клиент от внешней сети. Для этого необходимо перейти в пункт основного меню «Настройка» и выбрать команду «Режим офлайн» (рисунок 282).

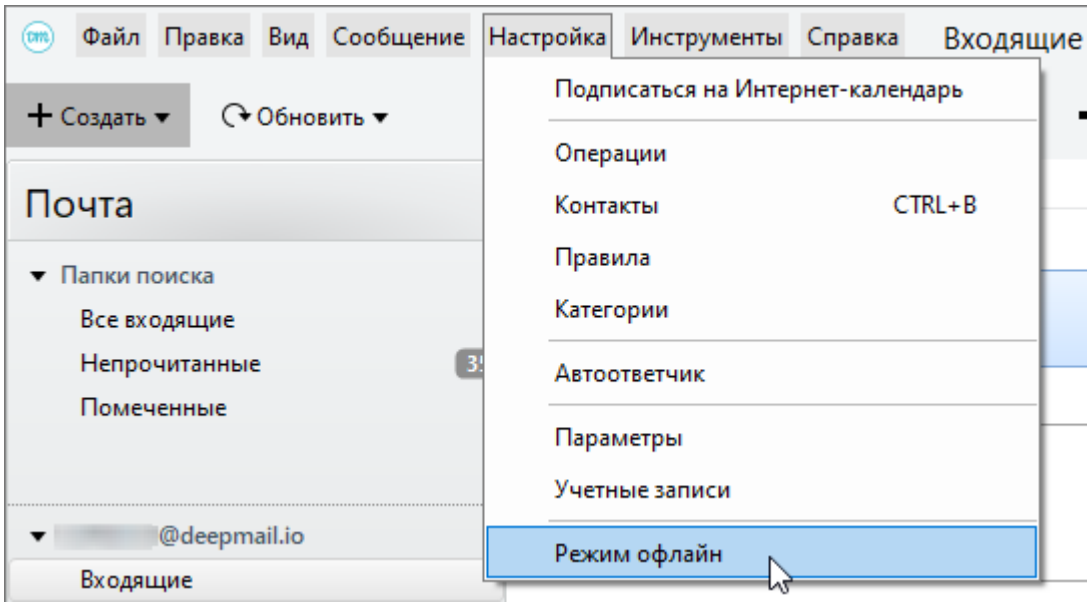


Рисунок 282 – Включение режима офлайн

Знак «✓» напротив пункта означает, что режим включен, его отсутствие – выключен.

При включенном режиме офлайн вся загруженная информация (загруженные почтовые сообщения, задачи, события, контакты) продолжат отображаться, но синхронизация (загрузка/выгрузка информации) с сервером выполняться не будет.

Также бывают случаи, когда сразу при запуске программы и подключении к серверу возникают проблемы, мешающие работе и надо просто войти в Клиент, чтобы изменить настройки подключения (или выполнить прочие действия). Тогда пользователь может войти в Клиент в режиме офлайн, зажав на клавиатуре ПК кнопку «Ctrl» (Control). При этом, если кнопка «Ctrl» нажата сразу во время щелчка по ярлыку программы, то на экране возникнет информационное окно, в котором можно подтвердить или отказаться от запуска программы в режиме офлайн (рисунок 283).

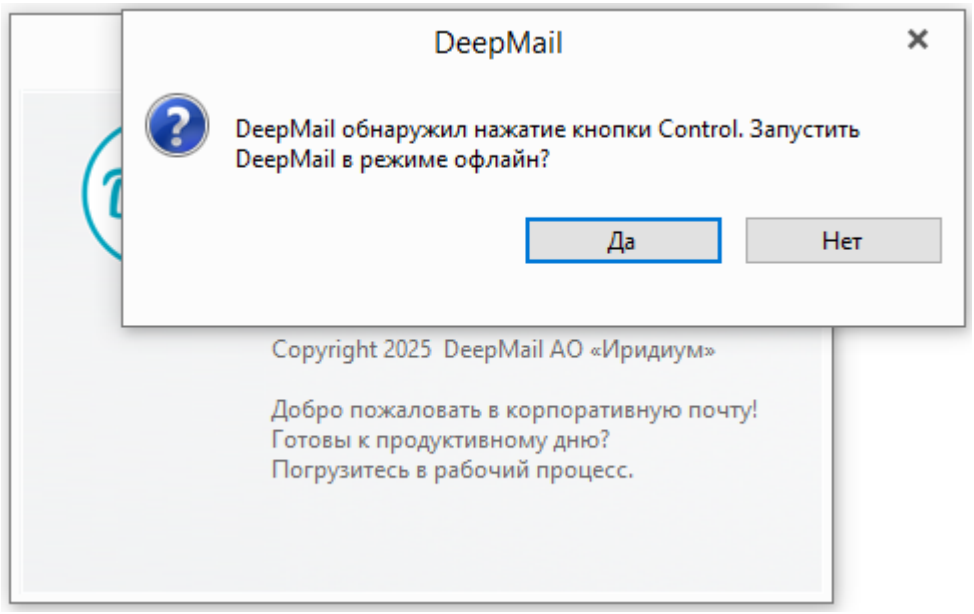


Рисунок 283 – Окно подтверждения запуска программы в режиме офлайн

Если кнопка «Ctrl» нажата позднее, например, при зависании загрузки окна программы, то запуск Клиента в режиме офлайн будет выполнен без подтверждения.

4.3.6 Пункт основного меню «Инструменты»

Пункт основного меню «Инструменты» содержит команды для запуска функциональных модулей, расширяющих возможности Клиента как почтового агента. Содержание пункта основного меню «Инструменты» приведено на рисунке 284.

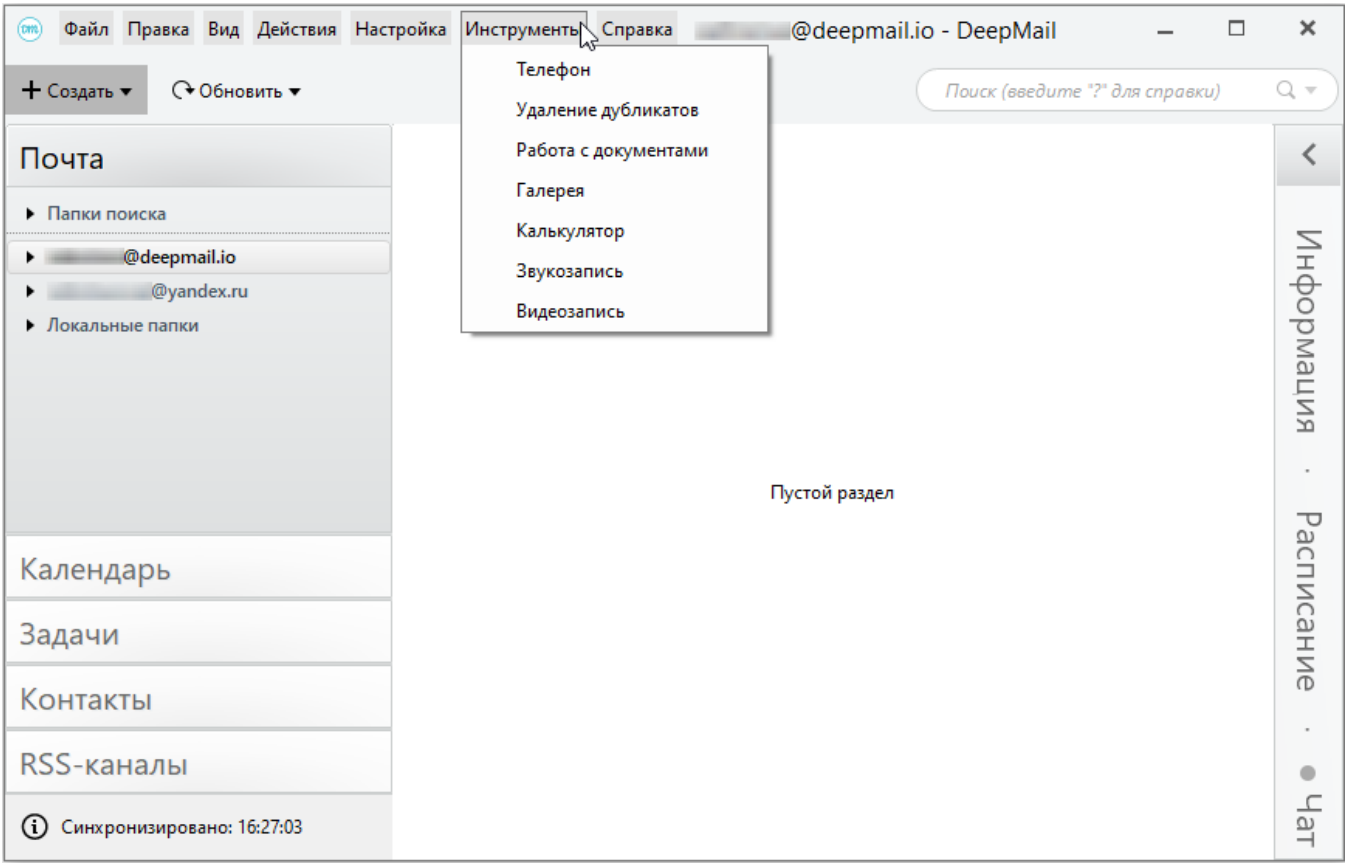


Рисунок 284 – Пункт основного меню «Инструменты»

4.3.6.1 Телефон

Одной из дополнительных функций Клиента является возможность подключения пользователя к серверу SIP-телефонии. Применение данной технологии осуществляется посредством приложения DPhone (DeepPhone).

DPhone обладает следующей функциональностью:

- наличие журнала входящих и исходящих звонков с контекстным поиском и группировкой вызовов по дням;
- возможность записи телефонных разговоров в формате MP3;
- прослушивание аудиозаписей вызовов из режима «История» с помощью встроенного аудиоплеера;
- возможность сохранения новых или измененных контактов из режима «История» в адресную книгу;
- отображение в «Истории» имен контактов из адресной книги;

- наличие возможности вызова абонента с помощью номеронабирателя (ввод номера телефона или его имени);

- интеграция с другим ПО по внутреннему API;

- возможность указывать в командах по REST JSON API как номера телефонов, так и имена контактов.

Для начала работы с SIP-телефонией необходимо:

- в пункте основного меню Клиента «Инструменты» выбрать опцию «Телефон» (рисунок 285);

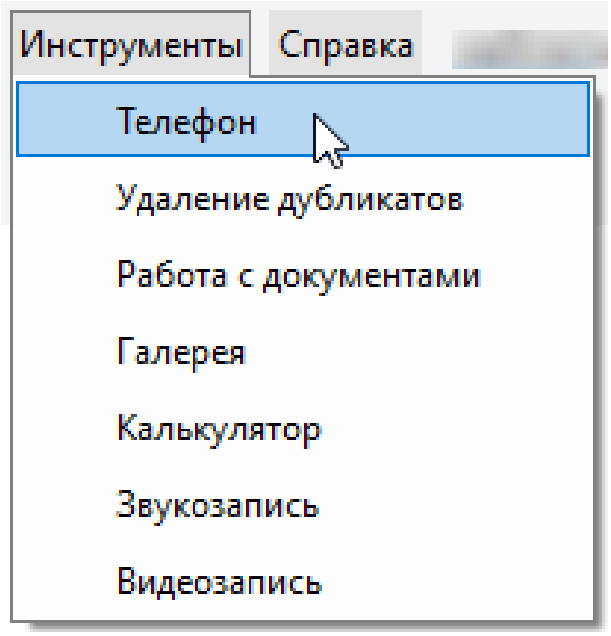


Рисунок 285 – Выбор опции «Телефон»

- в открывшемся окне ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти»[1] (рисунок 286);

[1] - В случае, если в дальнейшем предполагается частое использование SIP-телефонии, необходимо активировать опцию «Запомнить меня».

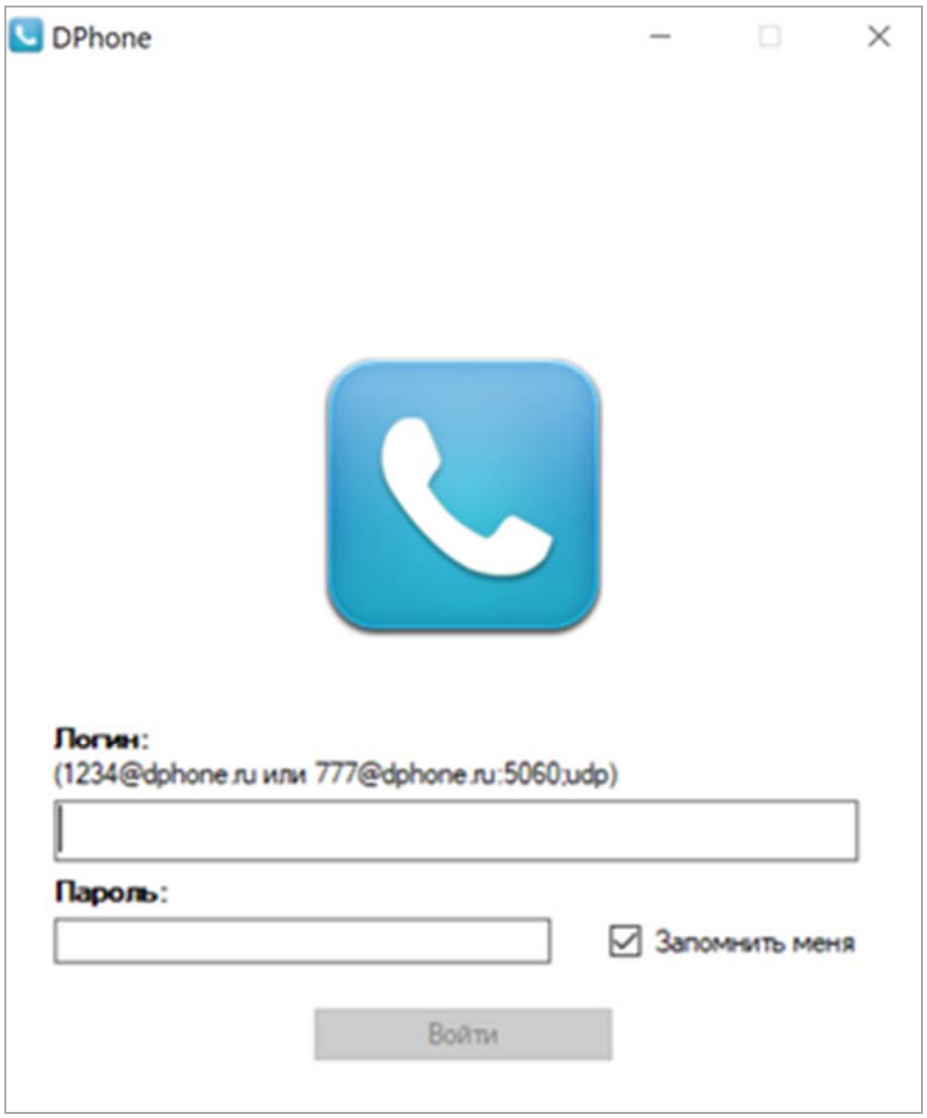


Рисунок 286 – Авторизация

Примечание. Логин для входа в DPhone состоит из двух частей: в левой указывается SIP-номер, присвоенный пользователю, а в правой - адрес SIP-сервера, например, 2152@81.26.121.109.

Далее будет осуществлен вход в аккаунт и откроется окно приложения DPhone (рисунок 287).

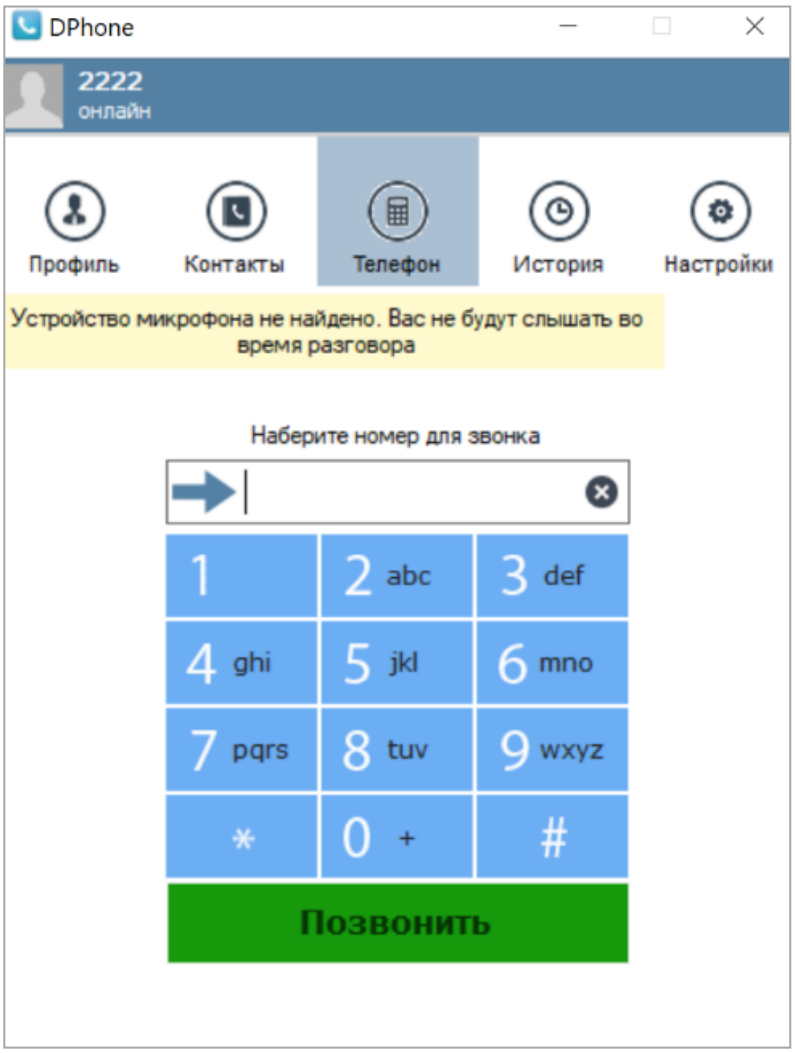


Рисунок 287 – Окно DPhone

4.3.6.1.1 Первичные настройки

Для выполнения первичных настроек DPhone необходимо:

- перейти в меню DPhone «Настройки» (см. рисунок 287);
- для управления SIP-телефоном на вкладке «Общие» включить сервис «Управление API» (активировать опцию «Использовать REST JSON API») и выполнить настройки сервера/порта (рисунок 288).

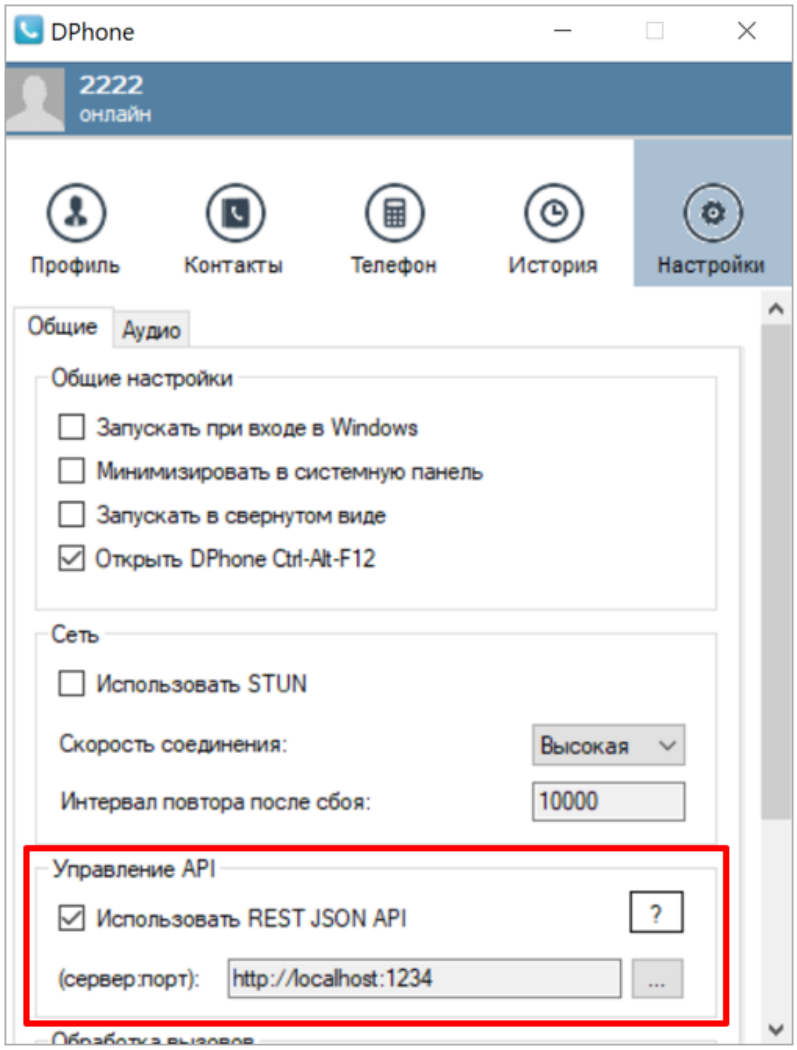


Рисунок 288 – Вкладка «Общие» в меню DPhone «Настройки»

Для запросов используется указанный в настройках адрес сервера – http://localhost:1234.

GET-запрос возвращает сведения о программе: {"app":"DeepPhone","version":"1.0.1"}.

JSON параметры в POST-запросе:

service – идентификатор сервиса (например, VoiceRecognition);

command – команда (*call* – позвонить, *answer* – ответить, *reject* – отклонить, *hangup* – завершить);

persons – список контактов (если все символы цифры – это означает номер телефона. Если нет, то идентификация контакта будет выполняться по адресной книге DeepPhone);

POST – запрос возвращает сведения о программе, команду и результат выполнения:
{"app":"DeepPhone","version":"1.0.1","command":"call","response":"ok"}.

Примеры запросов:

набрать номер 75757:

{"service":"VoiceRecognition","command":"call","persons":["757575"]}

Позвонить абоненту Максим:

{"service":"VoiceRecognition","command":"call","persons":["Максим"]}

Отклонить вызов:

{"service":"VoiceRecognition","command":"reject","persons":null}

Завершить соединение:

{"service":"VoiceRecognition","command":"hangup","persons":null}

Создать конференцию номер 12345 номер 54321 номер Максим вызов:

{"service":"VoiceRecognition","command":"call","persons":["12345","54321","Максим"]}.

На вкладке «Аудио» можно выполнить настройку микрофона, динамиков, звуковых эффектов, управлять записью разговоров (для всех перечисленных действий необходимо активировать/деактивировать соответствующие опции), а также назначить место хранения записанных разговоров (рисунок 289).

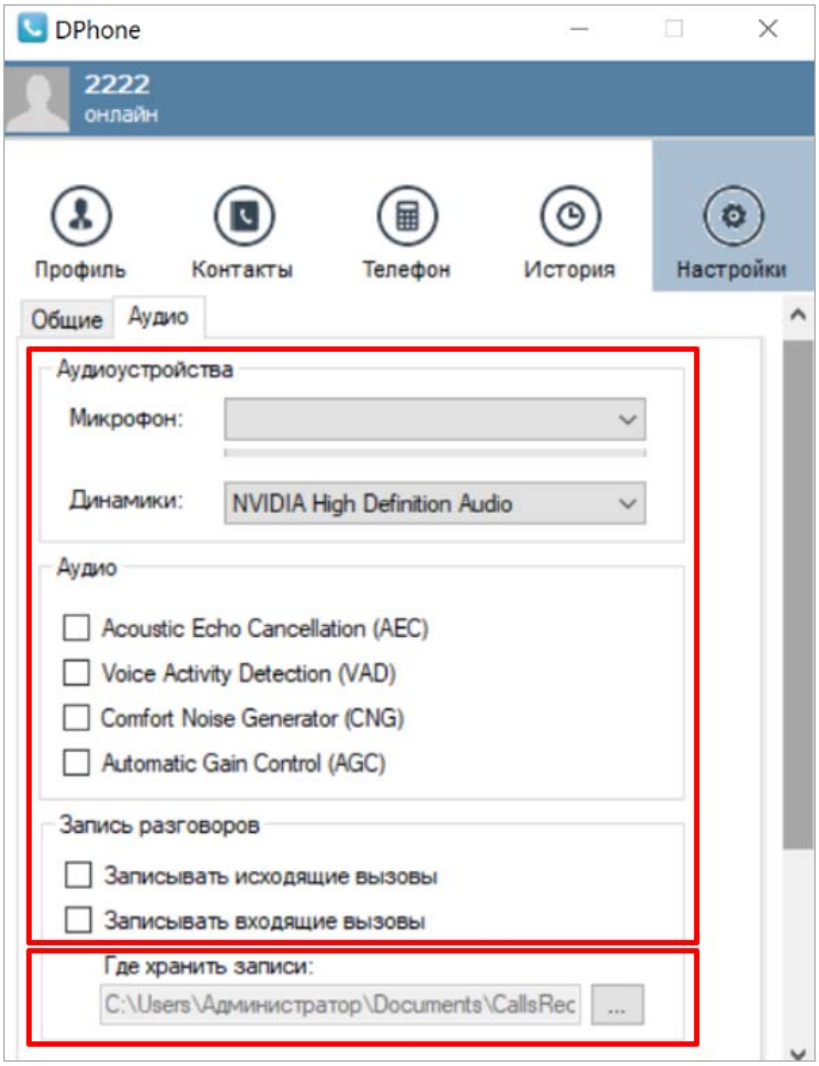


Рисунок 289 – Вкладка «Аудио» в меню DPhone «Настройки»

4.3.6.1.2 Пункт меню DPhone «Профиль»

Для просмотра/ изменения данных вашего профиля необходимо в меню DPhone выбрать «Профиль» (рисунок 290).

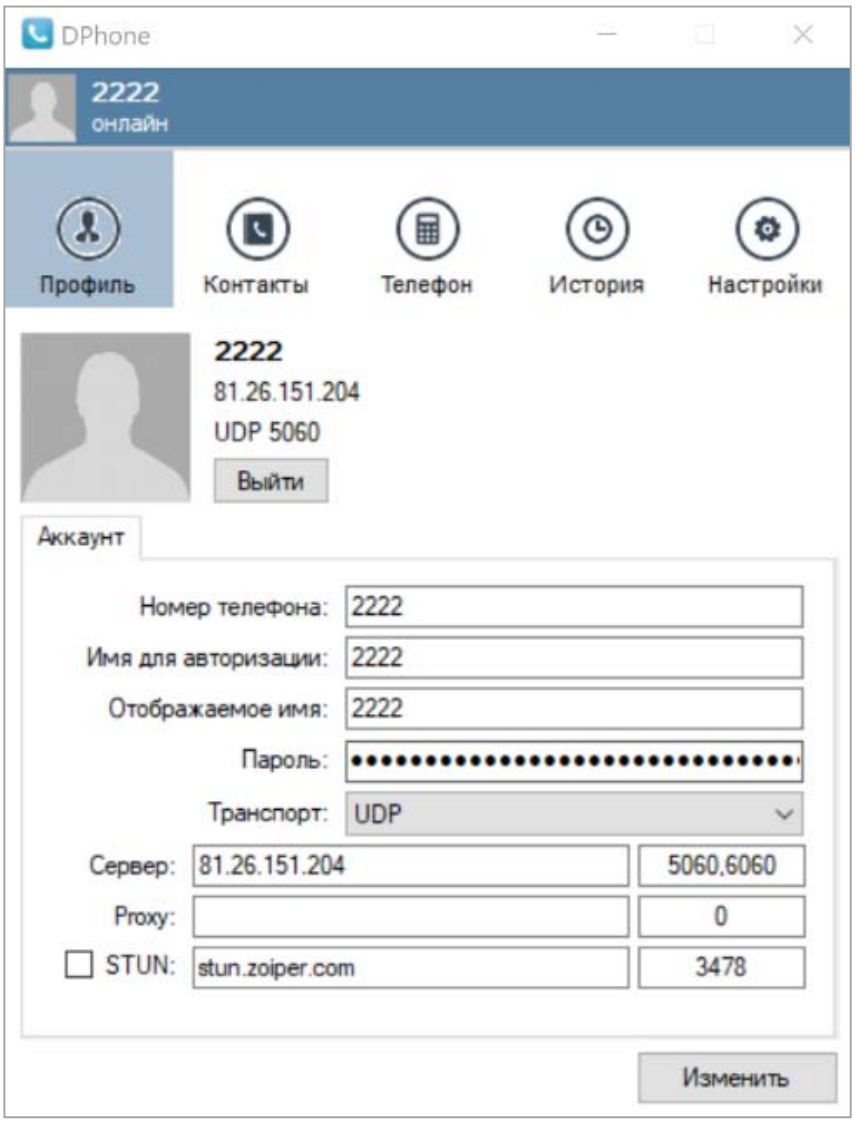


Рисунок 290 – Меню DPhone «Профиль»

Для выхода из данного режима без внесения/ сохранения изменений нажмите «Выйти». Для внесения изменений в ваш профиль выберите соответствующую строку и выполните требуемые действия. Для сохранения внесенных изменений последовательно нажмите «Изменить» и «Выйти».

4.3.6.1.3 Пункт меню DPhone «Контакты»

Для добавления новых и изменения данных в существующих контактах необходимо в меню DPhone выбрать «Контакты» (рисунок 291).

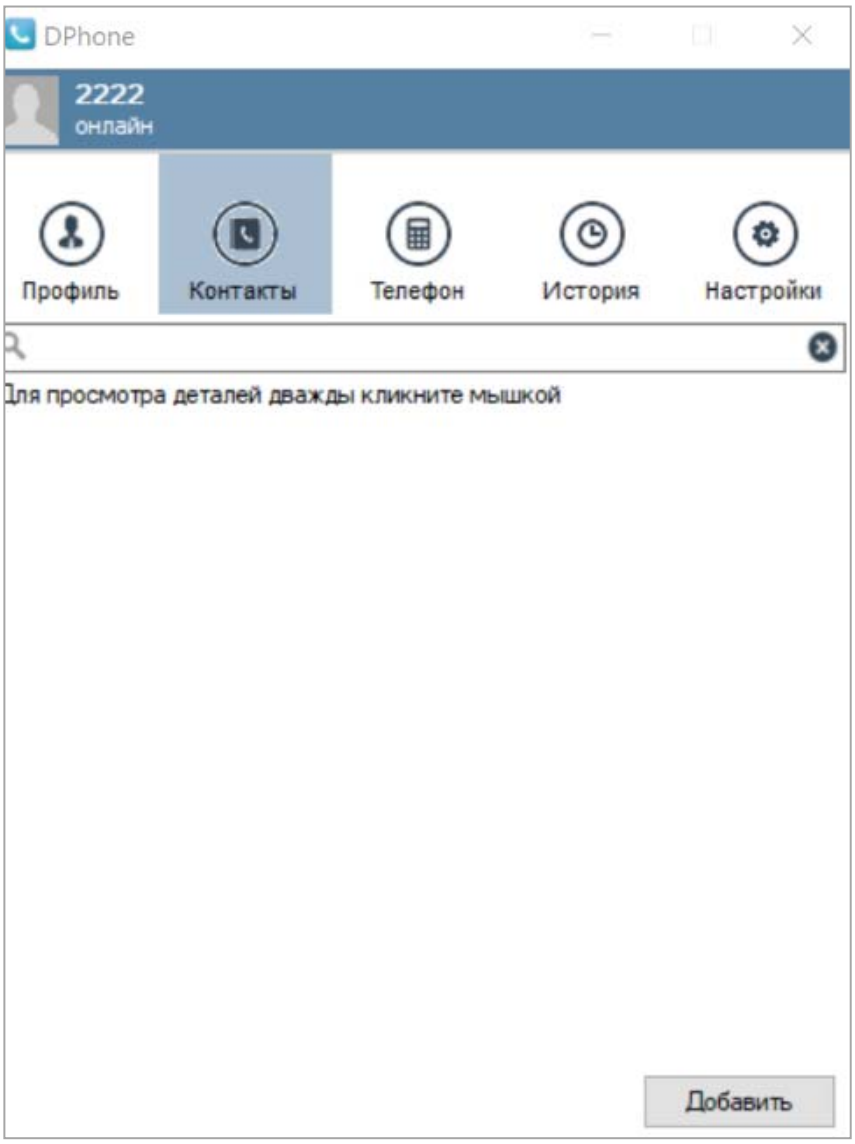


Рисунок 291 – Меню DPhone «Контакты»

Для создания нового контакта необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. рисунок 291). Откроется окно создания нового контакта (рисунок 292).

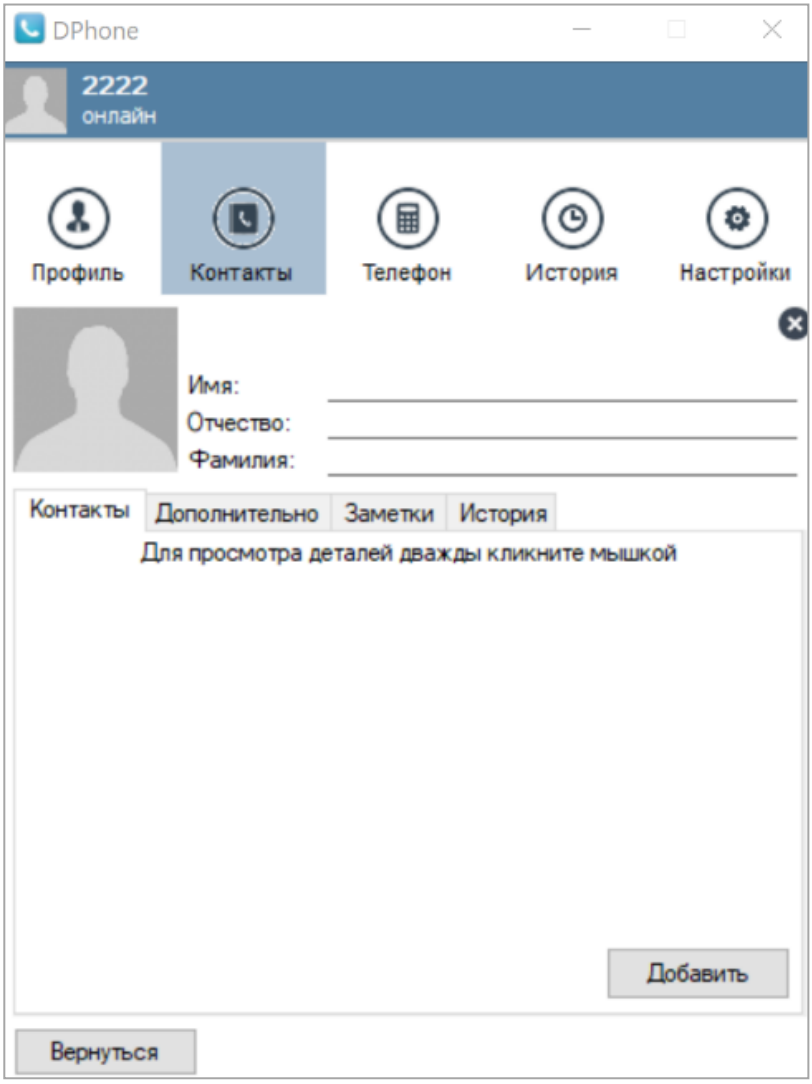


Рисунок 292 – Окно создания нового контакта

В открывшемся окне:

- заполните строки «Фамилия», «Имя», «Отчество»[1];
- при необходимости внесите информацию о контакте в дополнительных вкладках;
- для добавления фотографии контакта кликните на область с силуэтом, в открывшемся окне выберите соответствующий файл и нажмите кнопку «Открыть»;
- для добавления создаваемому контакту номера телефона, электронной почты и т.д. нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок 292), в поле «Контакт» введите информацию, соответствующую ее типу, тип выберите из поля с

[1] – Заполнение всех строк и внесение информации в дополнительные вкладки не является обязательным.

выпадающим списком, для сохранения нажмите кнопку «Готово». При необходимости активируйте опцию «Контакт по умолчанию». Для возврата к общему списку созданных контактов нажмите кнопку «Вернуться» (рисунок 293).

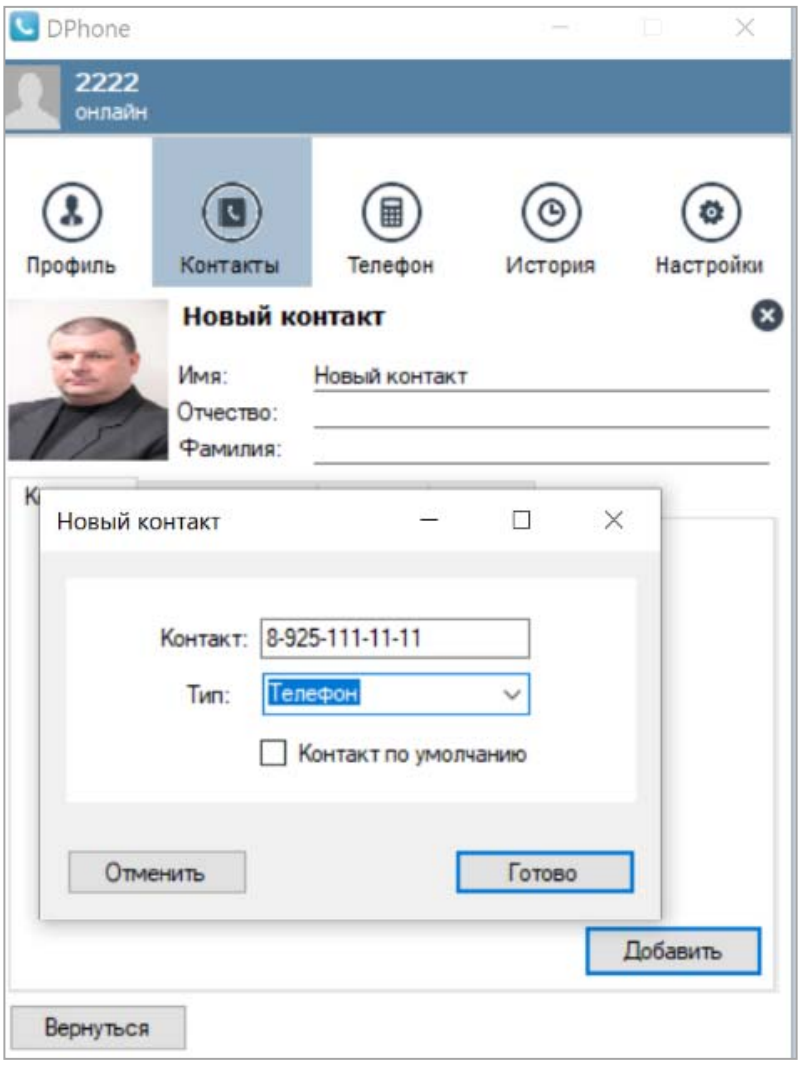


Рисунок 293 – Добавление информации о новом контакте

Для вызова контакта необходимо выбрать имя контакта из общего списка и нажать кнопку  (рисунок 294).

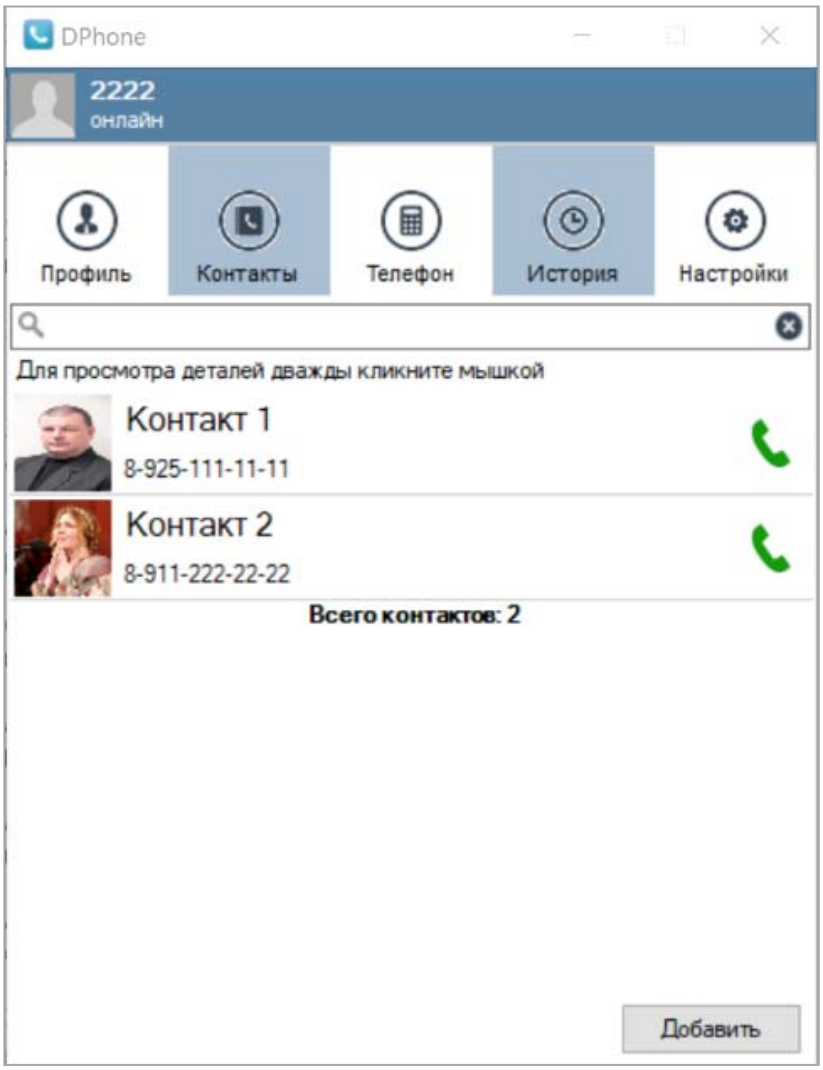


Рисунок 294 – Общий список созданных контактов (кнопка вызова)

Для внесения изменений в данные существующего контакта необходимо нажать на имя контакта в списке, после чего будет выполнен переход в режим редактирования контакта (окно создания контакта, заполненное данными существующего контакта, см. рисунок 292).

4.3.6.1.4 Пункт меню DPhone «Телефон»

Пункт меню DPhone «Телефон» позволяет совершить звонок непосредственно из приложения DPhone абоненту, не внесенному в общий список контактов пользователя (рисунок 295).



Рисунок 295 – Пункт меню DPhone «Телефон»

Для совершения звонка необходимо разрешить доступ приложению DPhone к микрофону ПК (выполнить системные настройки, а также настройку на вкладке «Аудио» пункта меню DPhone «Настройки» (см. 4.3.6.1.1), набрать номер абонента[1] и нажать «Позвонить».

4.3.6.1.5 Пункт меню DPhone «История»

При выборе пункта меню «История» в окне DPhone отображается автоматически сохраненная информация обо всех входящих и исходящих звонках пользователя (рисунок 296).

[1] – Под вводимым номером абонента понимается его id/ login/ номер (логин на SIP-сервере).

Также из этого режима можно совершить вызов, нажав кнопку в строке любого из отображенных здесь контактов.

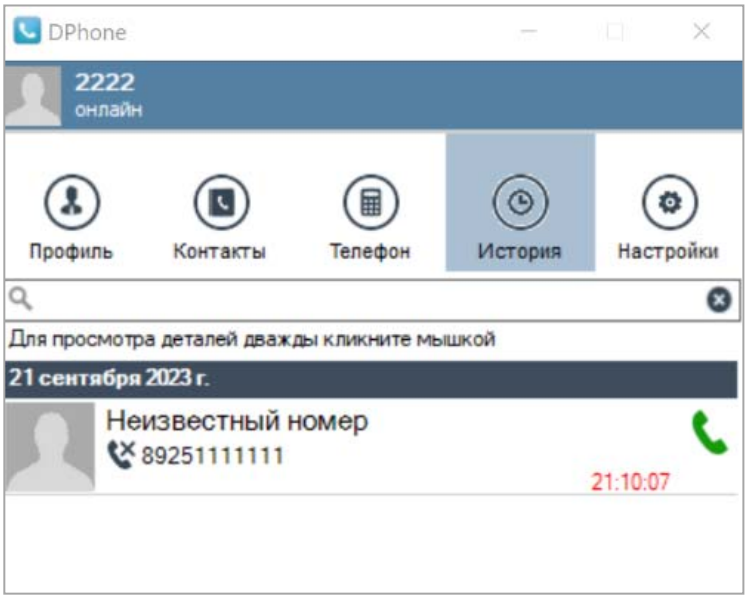


Рисунок 296 – Пункт меню DPhone «История»

4.3.6.2 Удаление дубликатов

Для удаления дублированных элементов, содержащихся в почтовых папках, папках календарей, задач и контактов служит команда «Удаление дубликатов».

Чтобы удалить дубликаты необходимо выбрать в пункте основного меню Клиента «Инструменты» команду «Удаление дубликатов» (см. рисунок 284), затем в открывшемся диалоговом окне «Удаление дубликатов» – выбрать тип элемента, дубликаты которого требуется удалить:

- Почта (почтовые папки);
- Событие (папки календарей);
- Задача (папки задач);
- Контакты (папки контактов) (рисунок 297).

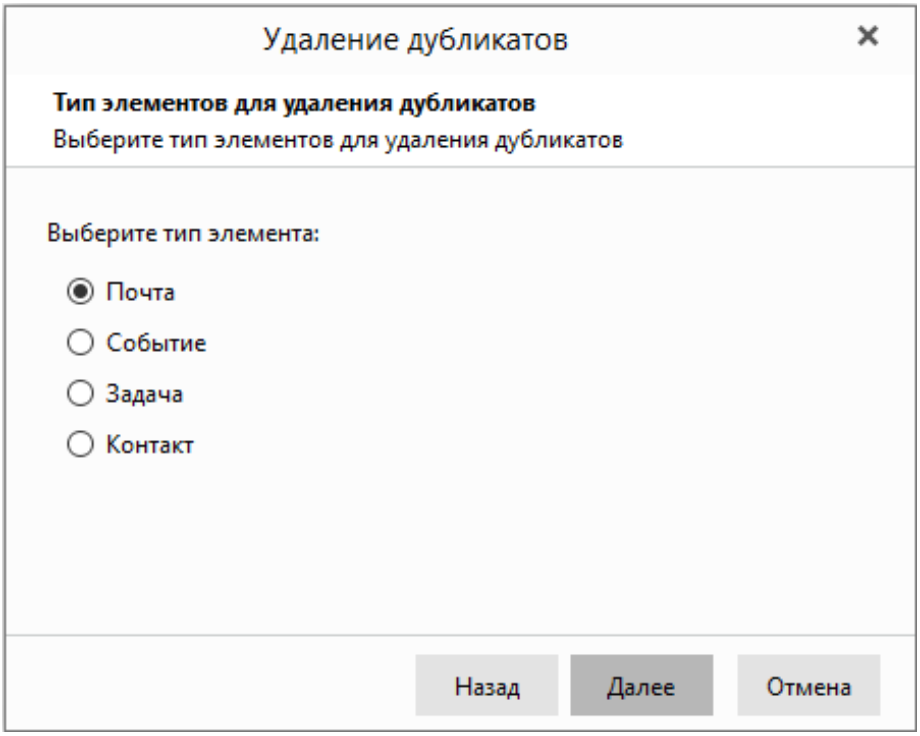


Рисунок 297 – Выбор категории для поиска дубликатов

Далее необходимо выбрать папки и отметить критерии для поиска элементов выбранного типа, для этого необходимо нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 298).

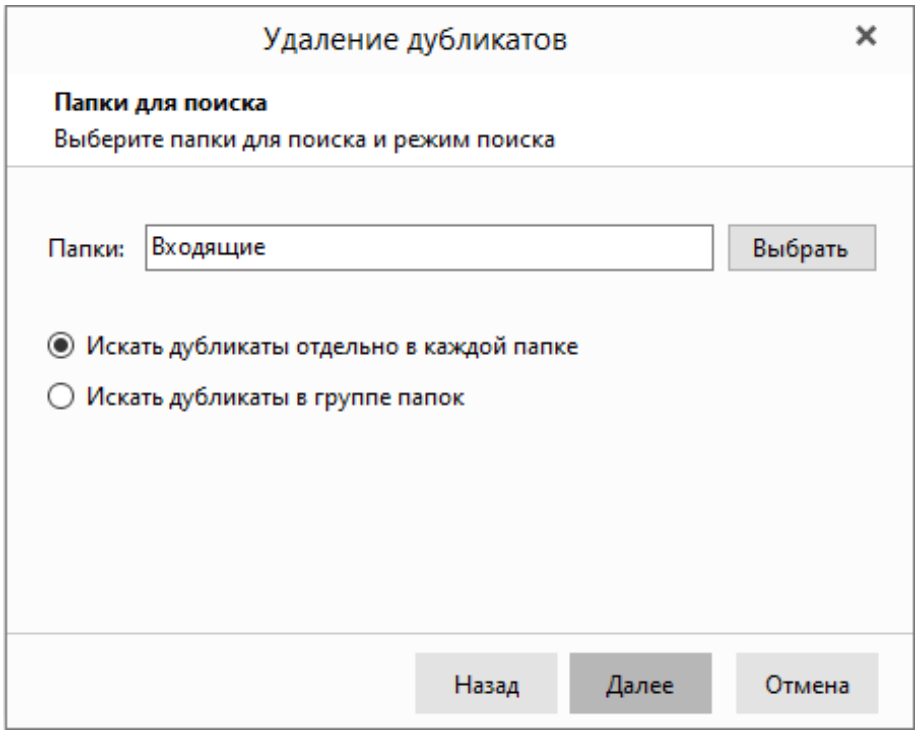


Рисунок 298 – Выбор папок для поиска дубликатов

После выбора папок для поиска дубликатов необходимо выбрать действие для обнаруженных дубликатов, для этого надо раскрыть выпадающий список в строке «Действие» и выбрать один из вариантов:

- переместить в корзину;
- переместить в указанную папку;
- удалить безвозвратно (рисунок 299).

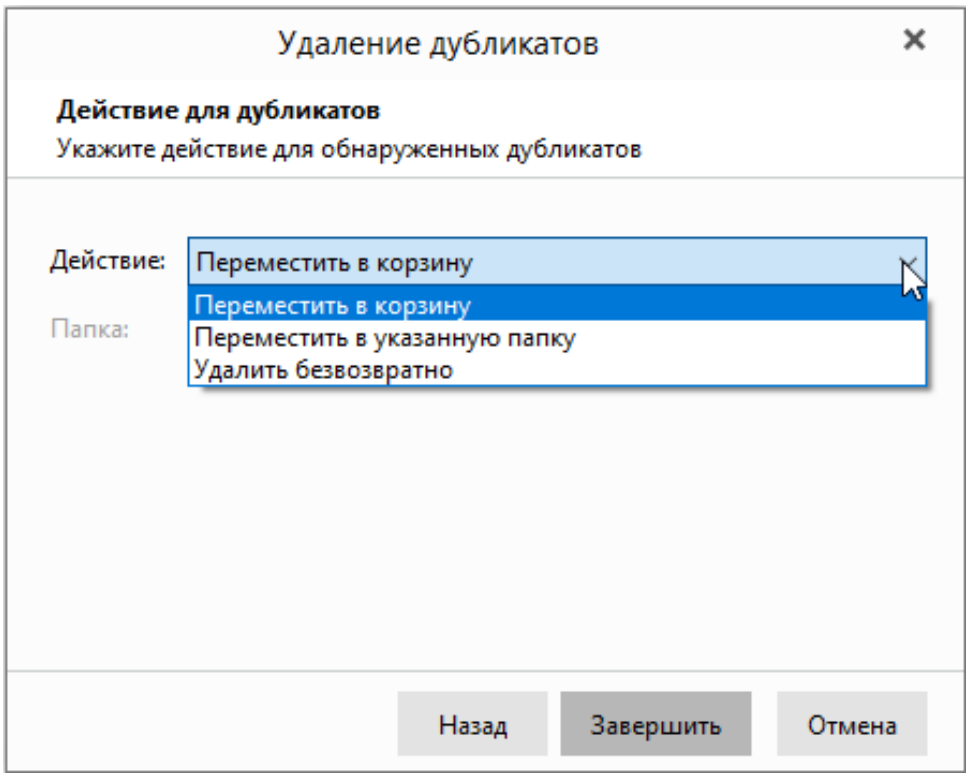


Рисунок 299 – Выбор действий с найденными дубликатами

Для запуска процесса поиска и удаления дубликатов необходимо нажать кнопку «Завершить» (см. рисунок 299).

В случае, если дубликаты не найдены, появится окно «Дубликатов нет» (рисунок 300).

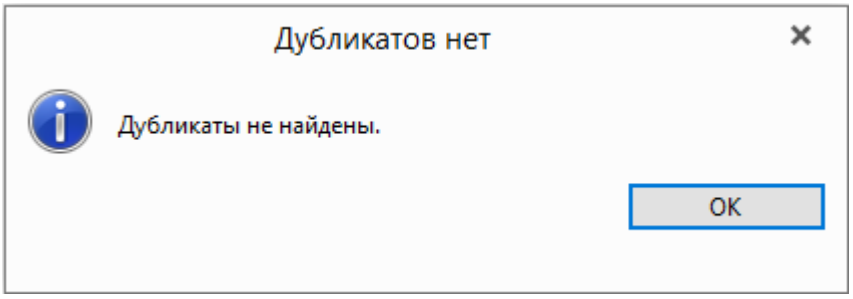


Рисунок 300 – Сообщение об отсутствии дубликатов

Если дубликаты будут найдены, то на экране появится диалоговое окно «Результаты поиска дубликатов», в котором отображается количество найденных дубликатов и список соответствующих объектов (рисунок 301).

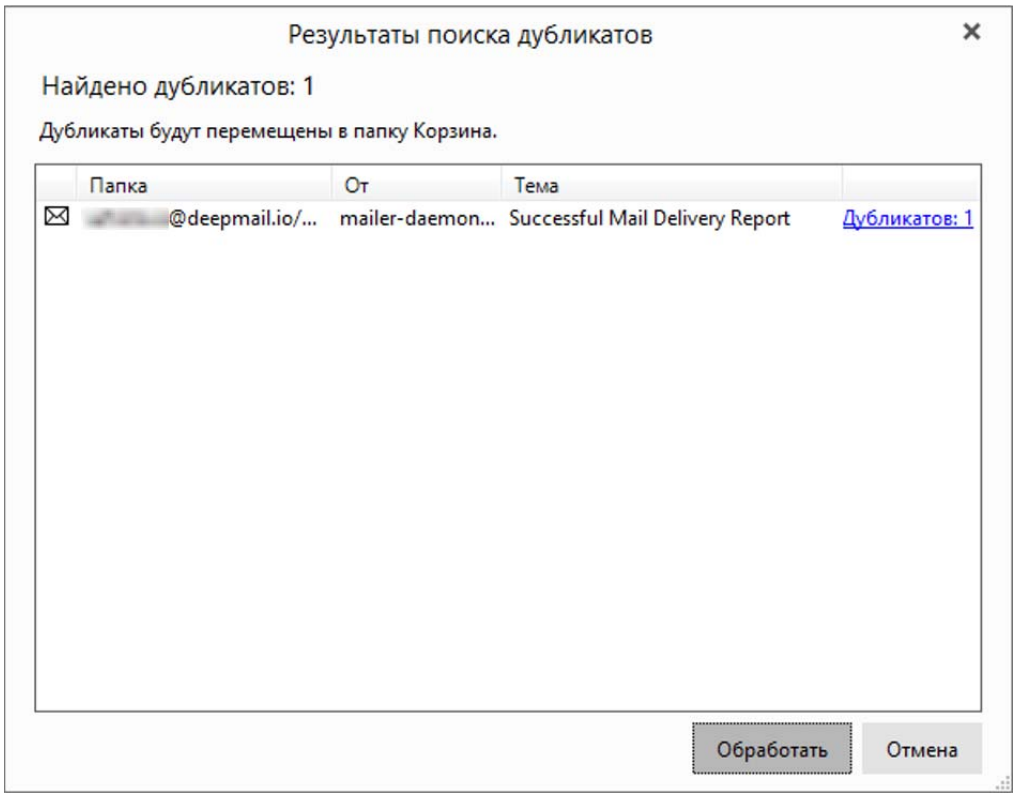


Рисунок 301 – Диалоговое окно «Результаты поиска дубликатов»

При необходимости в данном окне можно изменить действия для выполнения с дубликатами, для этого в списке найденных объектов надо щелкнуть левой клавишей мыши по активной ссылке «Дубликатов: <количество дубликатов>», при этом в нижней части окна отобразится список дублированных элементов. Затем щелчком левой кнопки мыши необходимо раскрыть выпадающий список в столбце «Действие» и выбрать желаемое значение (рисунок 302).

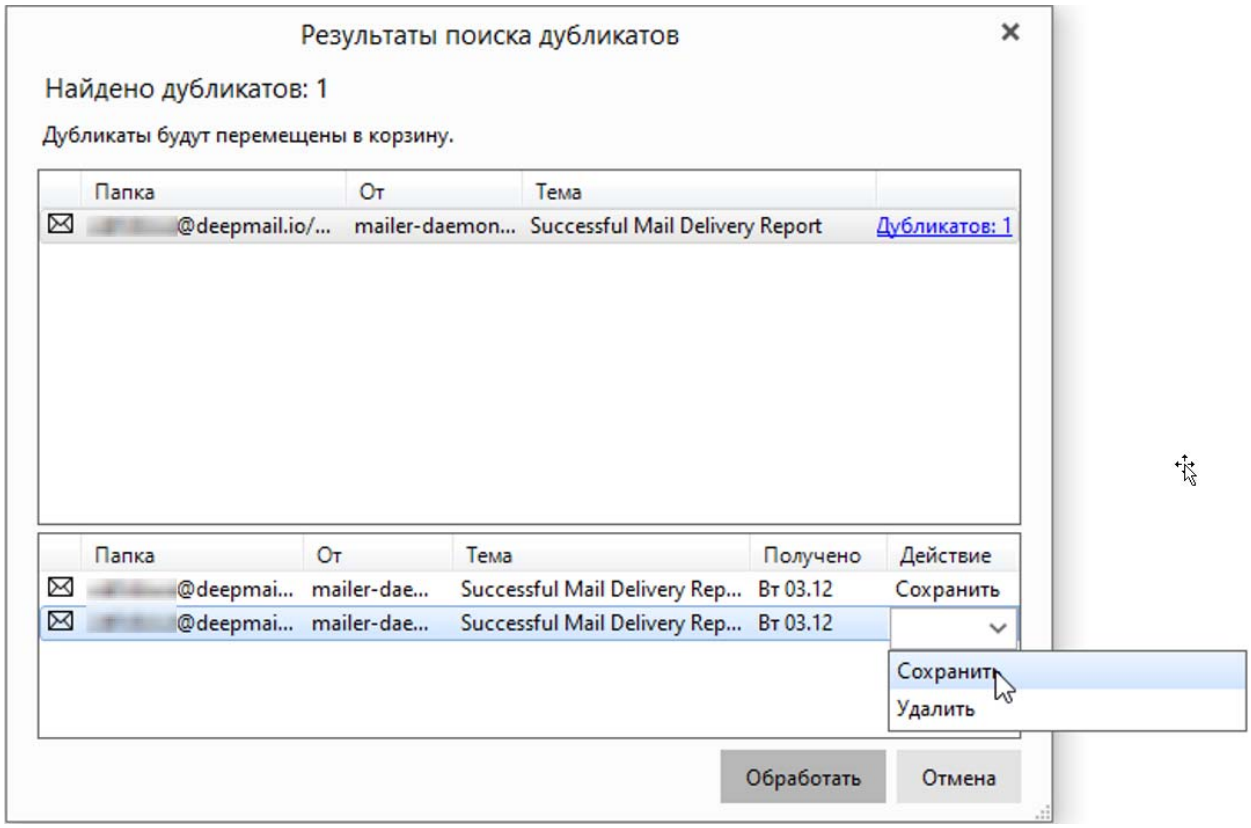


Рисунок 302 – Изменение действий для дубликатов

Для завершения необходимо нажать на кнопку «Обработать» (см. рисунок 302).

4.3.6.3 Работа с документами

В Клиенте реализован функционал работы с текстовыми файлами (*.doc, *.docx, *.txt, *.pdf), файлами электронных таблиц (*.xlsx), файлами диаграмм (*.diagramx) и с файлами прочих форматов при помощи редактора документов DOffice.

Редактор документов DOffice – самостоятельная программа, работающая независимо от Клиента, позволяющая создавать новые документы формата Microsoft Word Open XML Document, Excel Open XML Spreadsheet и Diagram Drawing, а также просматривать и редактировать документы указанных и многих других форматов.

Для запуска редактора документов необходимо в пункте основного меню Клиента «Инструменты» выбрать команду «Работа с документами» (рисунок 303).

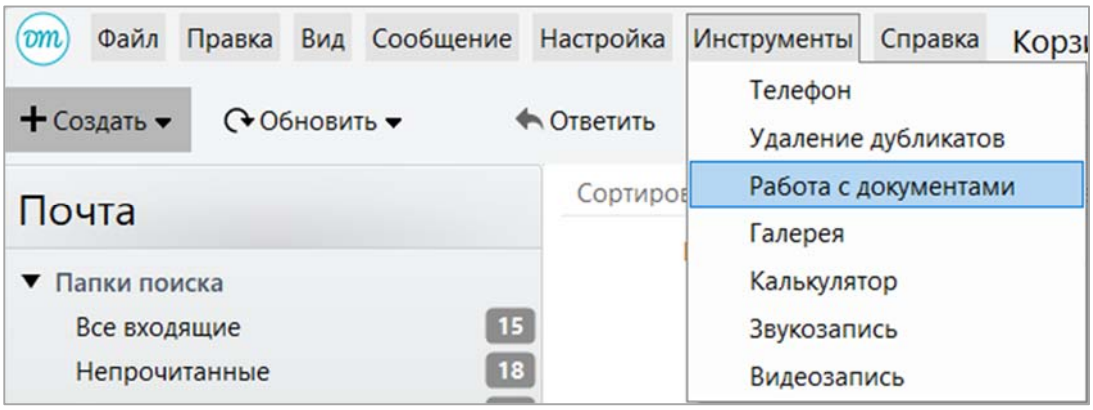


Рисунок 303 – Выбор команды для запуска встроенного редактора документов

Откроется окно приложения «Документы» (рисунок 304).

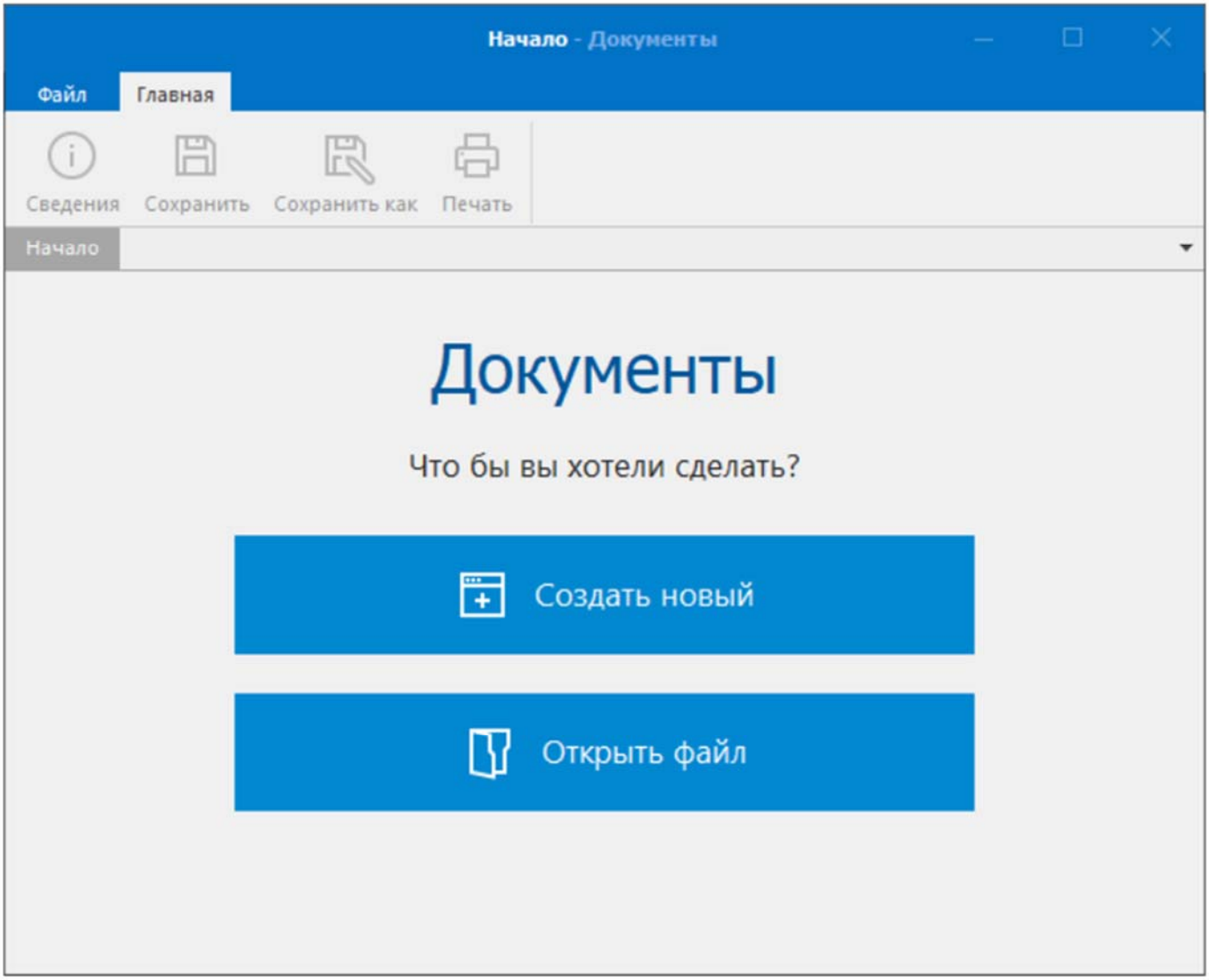
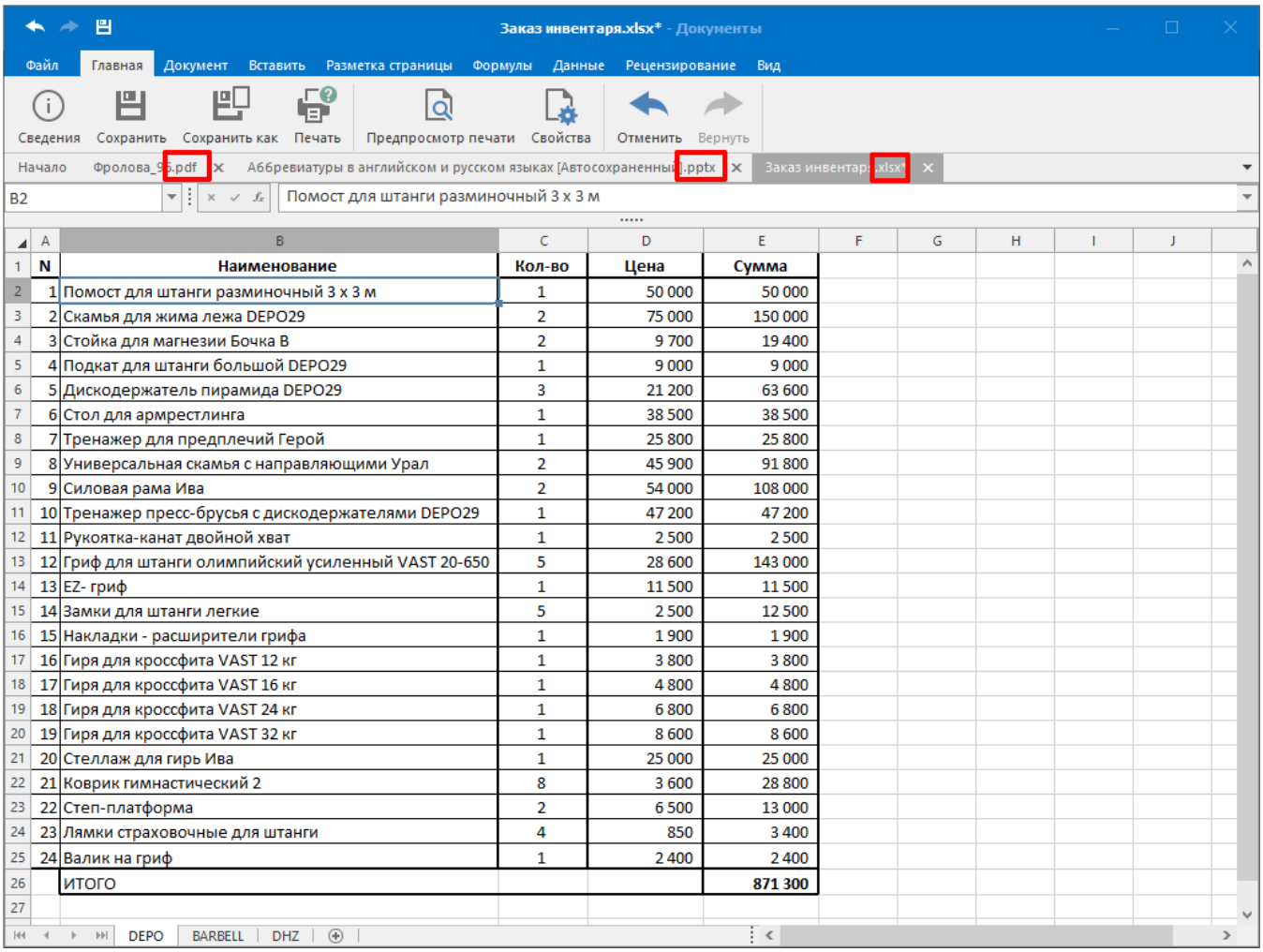


Рисунок 304 – Окно приложения «Документы»

Далее необходимо выбрать действие: создать новый документ или открыть файл документа.

Пример открытых документов различных форматов в редакторе представлен на рисунке 305.



N	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	Помост для штанги разминочный 3 х 3 м	1	50 000	50 000
2	Скамья для жима лежа DEPO29	2	75 000	150 000
3	Стойка для магнезии Бочка В	2	9 700	19 400
4	Подкат для штанги большой DEPO29	1	9 000	9 000
5	Дискодержатель пирамида DEPO29	3	21 200	63 600
6	Стол для армрестлинга	1	38 500	38 500
7	Тренажер для предплечий Герой	1	25 800	25 800
8	Универсальная скамья с направляющими Урал	2	45 900	91 800
9	Силовая рама Ива	2	54 000	108 000
10	Тренажер пресс-брусья с дискодержателями DEPO29	1	47 200	47 200
11	Рукоятка-канат двойной хват	1	2 500	2 500
12	Гриф для штанги олимпийский усиленный VAST 20-650	5	28 600	143 000
13	EZ- гриф	1	11 500	11 500
14	Замки для штанги легкие	5	2 500	12 500
15	Накладки - расширители грифа	1	1 900	1 900
16	Гиря для кроссфита VAST 12 кг	1	3 800	3 800
17	Гиря для кроссфита VAST 16 кг	1	4 800	4 800
18	Гиря для кроссфита VAST 24 кг	1	6 800	6 800
19	Гиря для кроссфита VAST 32 кг	1	8 600	8 600
20	Стеллаж для гирь Ива	1	25 000	25 000
21	Коврик гимнастический 2	8	3 600	28 800
22	Степ-платформа	2	6 500	13 000
23	Лямки страховочные для штанги	4	850	3 400
24	Валик на гриф	1	2 400	2 400
	ИТОГО			**871 300**

Рисунок 305 – Пример открытых документов в редакторе

Интерфейс редактора интуитивно понятен и аналогичен интерфейсу самых популярных редакторов документов.

4.3.6.4 Галерея

Галерея – самостоятельная программа DImage, запускаемая из Клиента, предназначенная для просмотра, анализа и минимального редактирования изображений. Программа поддерживает более 74 форматов файлов изображений. Пользователь может просматривать отдельные каналы (красный, синий, зеленый) изображений, выполнять их поворот, обрезку, просматривать изображения в режиме презентации.

Для запуска программы необходимо в пункте основного меню Клиента «Инструменты» выбрать команду «Галерея» (рисунок 306).

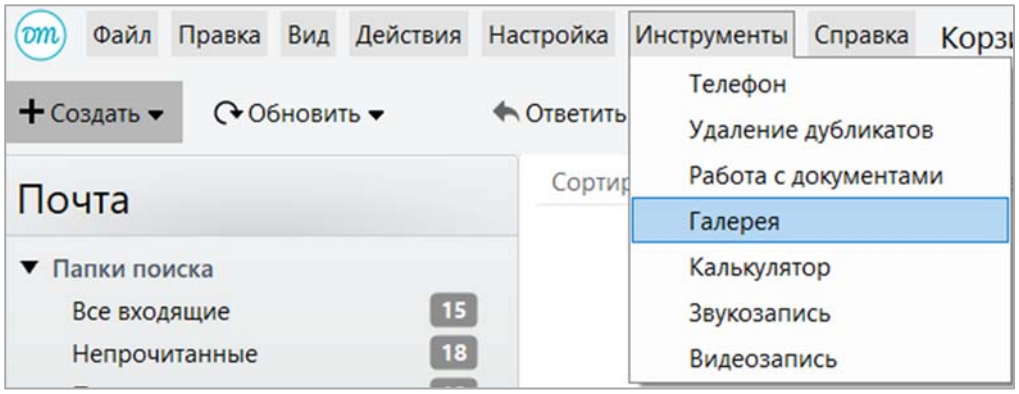


Рисунок 306 – Запуск встроенной программы просмотра изображений

Пример окна программы DImage и загруженного изображения для редактирования приведен на рисунке 307.

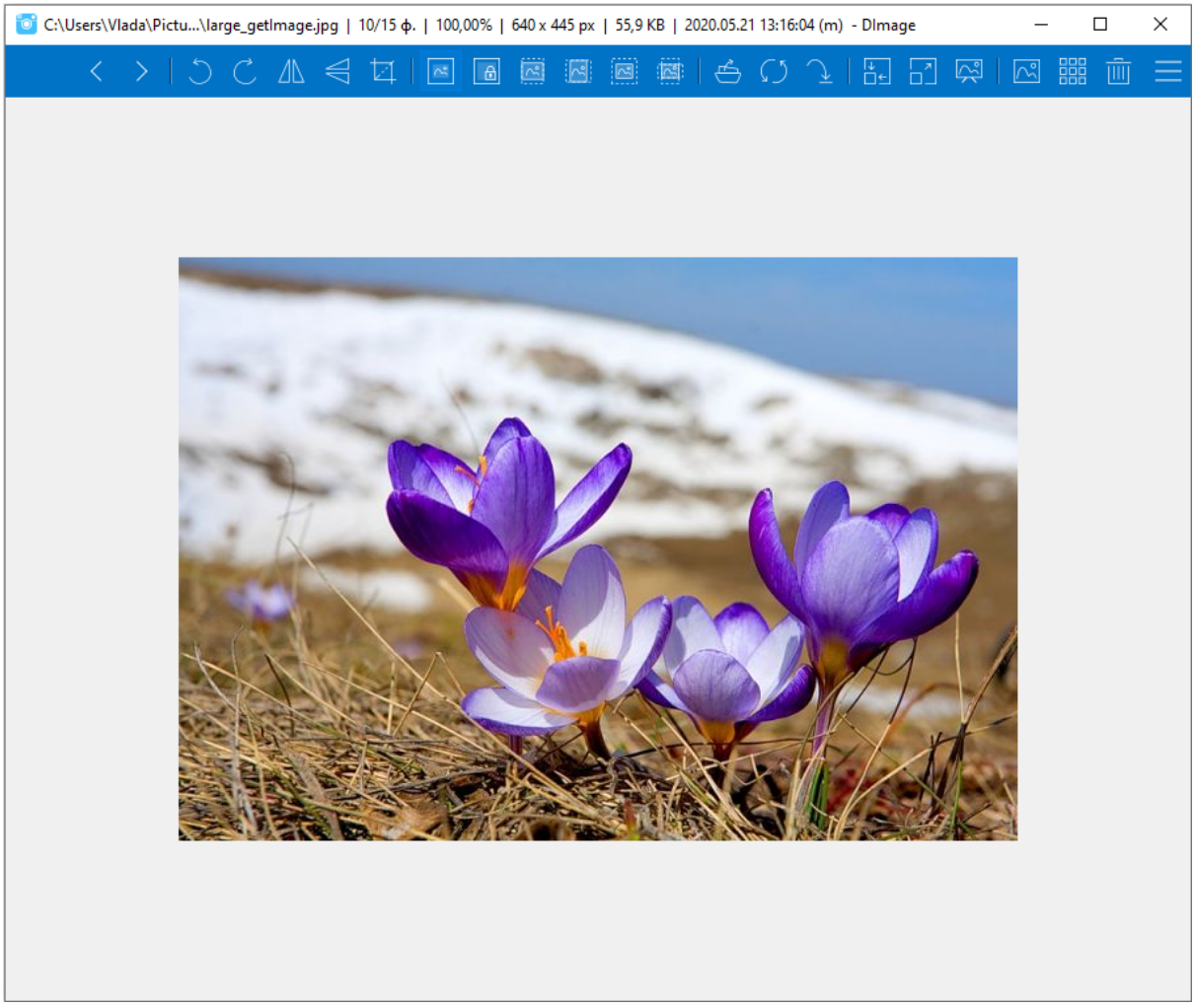


Рисунок 307 – Пример окна программы DImage

4.3.6.5 Калькулятор

Калькулятор является самостоятельной программой, запускаемой из Клиента при выборе одноименной команды пункта основного меню «Инструменты» (рисунок 308).

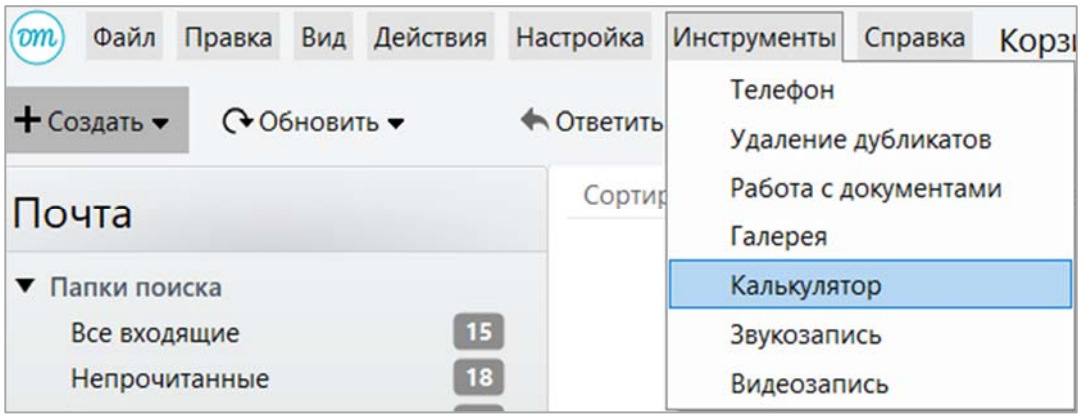


Рисунок 308 – Вызов калькулятора

Калькулятор представлен пользователю в виде стандартного инженерного калькулятора с обычным интуитивно понятным интерфейсом (рисунок 309).

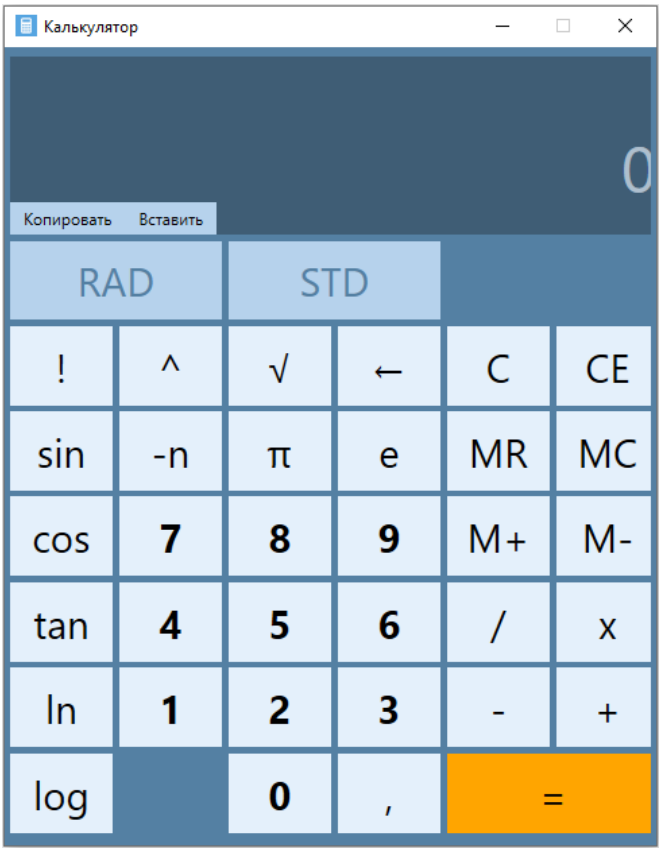


Рисунок 309 – Калькулятор

4.3.6.6 Звукозапись

В Клиенте реализована возможность записи звуковых файлов в формате *.mp3. Для выбора этой опции необходимо в пункте основного меню Клиента «Инструменты» выбрать команду «Звукозапись» (рисунок 310).

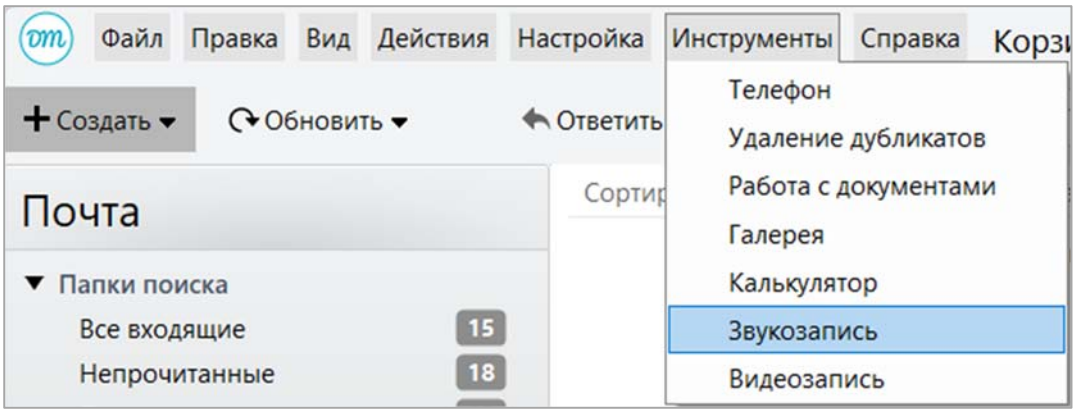


Рисунок 310 – Переход к записи звука

Панель записи звука показана на рисунке 311.

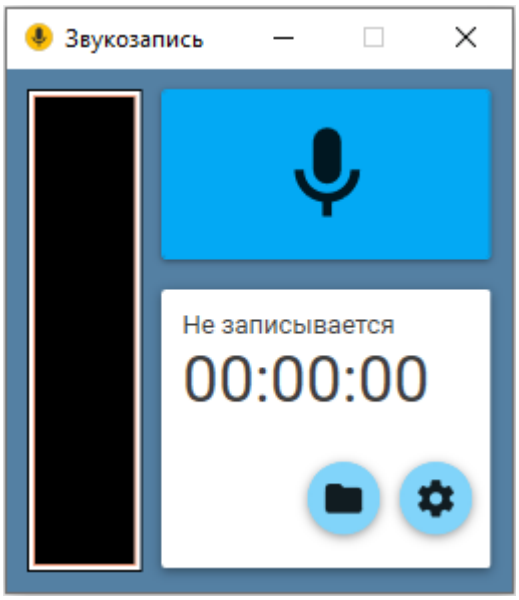


Рисунок 311 – Панель записи звука

С помощью кнопки  («Начать запись») осуществляется запуск записи звука. Чтобы остановить запись звука необходимо нажать на кнопку  («Остановить запись»), которая отображается после начала записи вместо кнопки  .

Кнопка  («Папка записей») открывает окно проводника с сохраненными звукозаписями. Записи по умолчанию сохраняются в папку:

«C://Пользователи/<имя пользователя>/Документы/DRecorder/<год>/<месяц>/<ГГГГ-ММ-ЧЧ>».

Кнопка  («Настройки») вызывает настройки звукозаписи.

4.3.6.7 Видеозапись

Пользователь может запустить из Клиента программу видеозаписи DCapture. Данная программа предназначена для записи видео с экрана, с веб-камеры, из окна программы, а также для звукозаписи.

Для запуска программы DCapture необходимо в пункте основного меню Клиента «Инструменты» выбрать команду «Видеозапись» (рисунок 312).

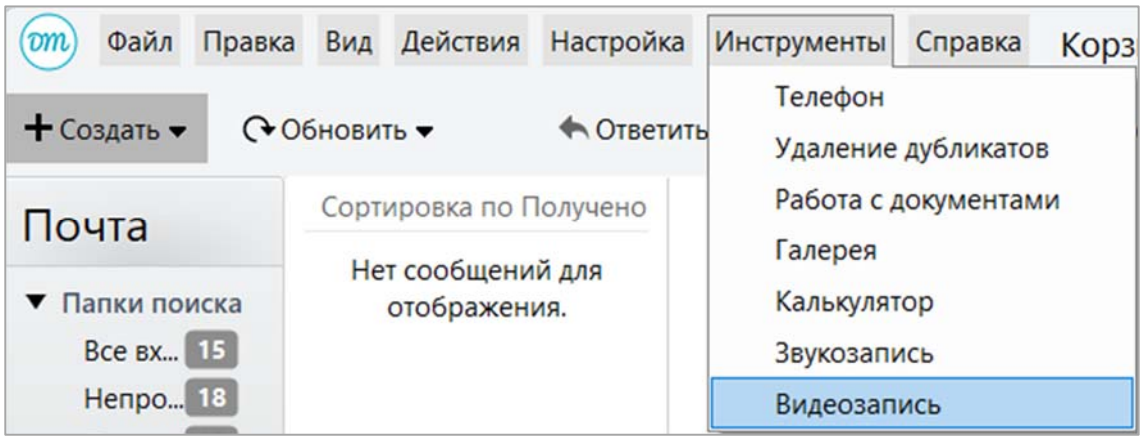


Рисунок 312 – Выбор вкладки для запуска видеозаписи.

Откроется окно программы DCapture, в котором необходимо выбрать желаемый режим записи (рисунок 313).

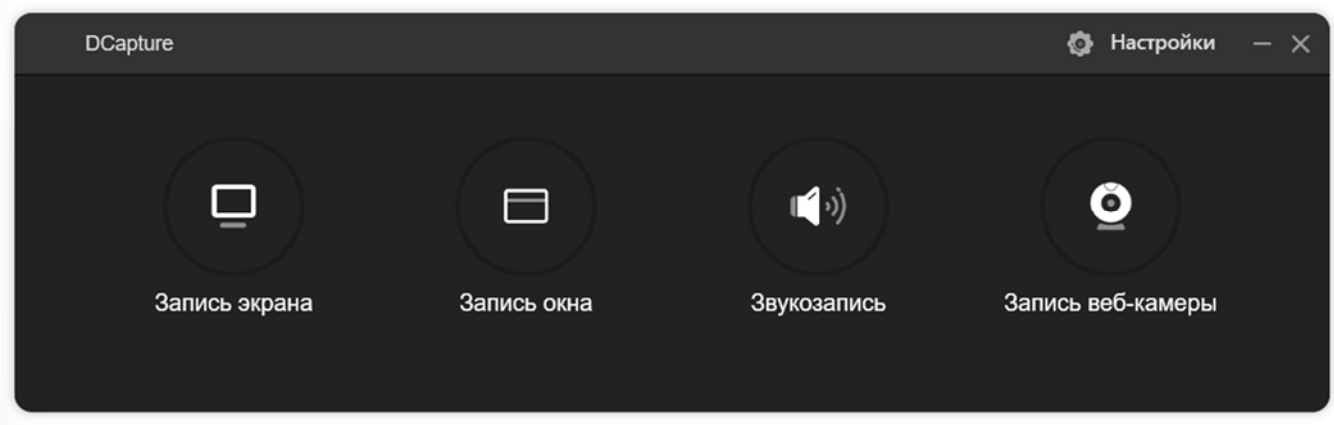


Рисунок 313 – Окно программы DCapture

Дальнейшие действия пользователя в соответствии с интерфейсом программы, предназначенным для работы в выбранном режиме записи.

4.3.7 Пункт основного меню «Справка»

Пункт основного меню «Справка» содержит команды «Активация лицензии» и «О программе» (рисунок 314).

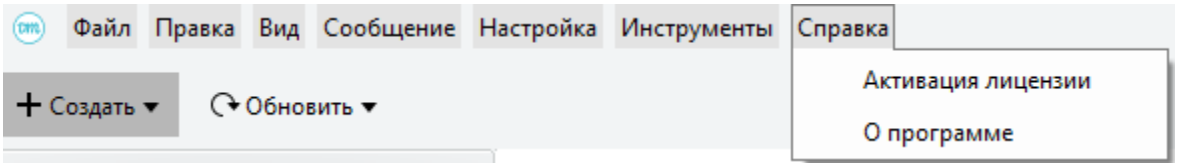


Рисунок 314 – Пункт основного меню Клиента «Справка»

4.3.7.1 Активация лицензии

В случае, если администратором на сервере не выполнено определенных настроек для УЗ пользователя (ключ регистрации лицензии не активирован), то ключ необходимо ввести при первом запуске Клиента. Для этого необходимо перейти в пункт основного меню Клиента «Справка» и выбрать команду «Активация лицензии» (см. рисунок 314). После этого откроется диалоговое окно «Регистрация продукта» (рисунок 315).

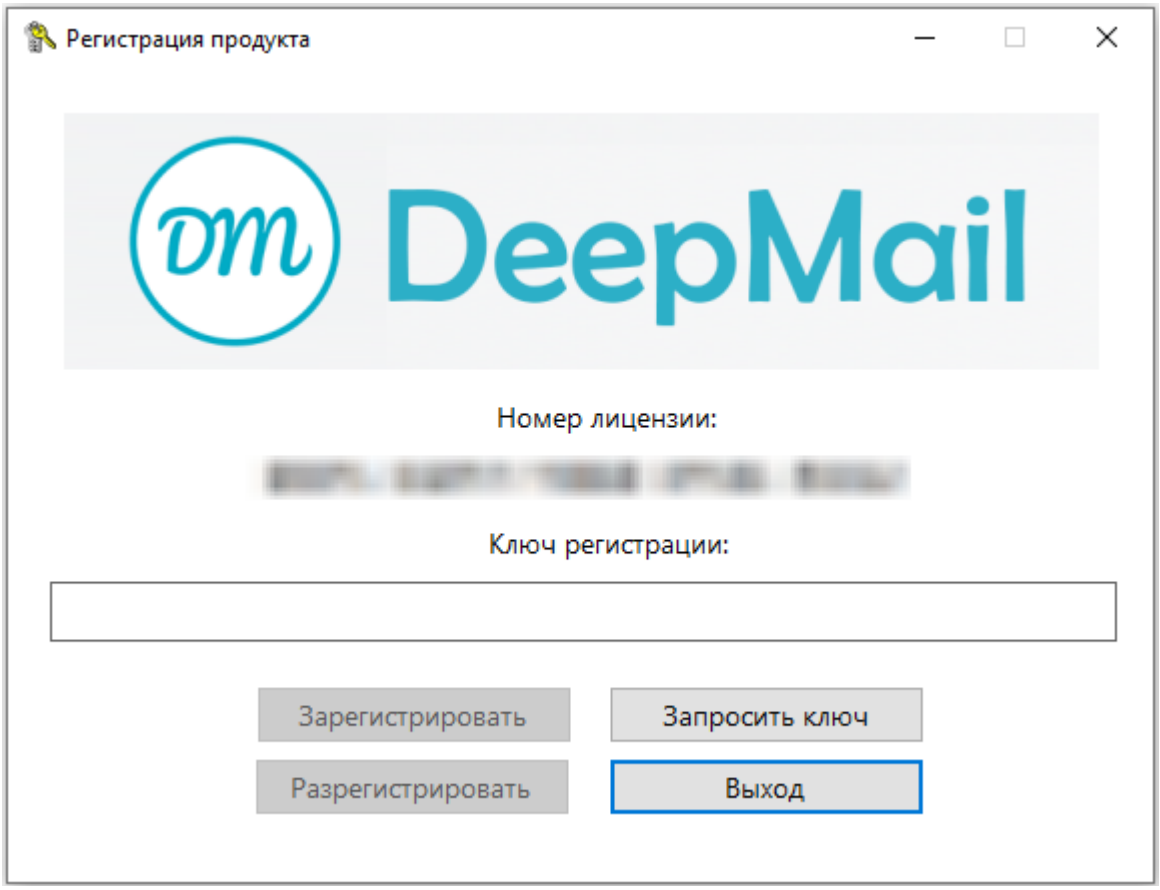


Рисунок 315 – Пример окна «Регистрация продукта»

В приведенном примере (см. рисунок 315) отображен номер лицензии, так как администратором на сервере уже настроен ключ регистрации для УЗ пользователя.

Примечание. Рекомендуется заранее выполнять настройку ключа регистрации для УЗ пользователей на сервере, чтобы активация лицензии выполнялась автоматически при подключении УЗ к Клиенту.

В данном окне пользователь может ввести полученный с УЗ ключ регистрации или запросить ключ, заполнив форму запроса и направив ее ответственному администратору.

При нажатии на кнопку «Запросить ключ» откроется форма запроса ключа регистрации, приведенная на рисунке 316.

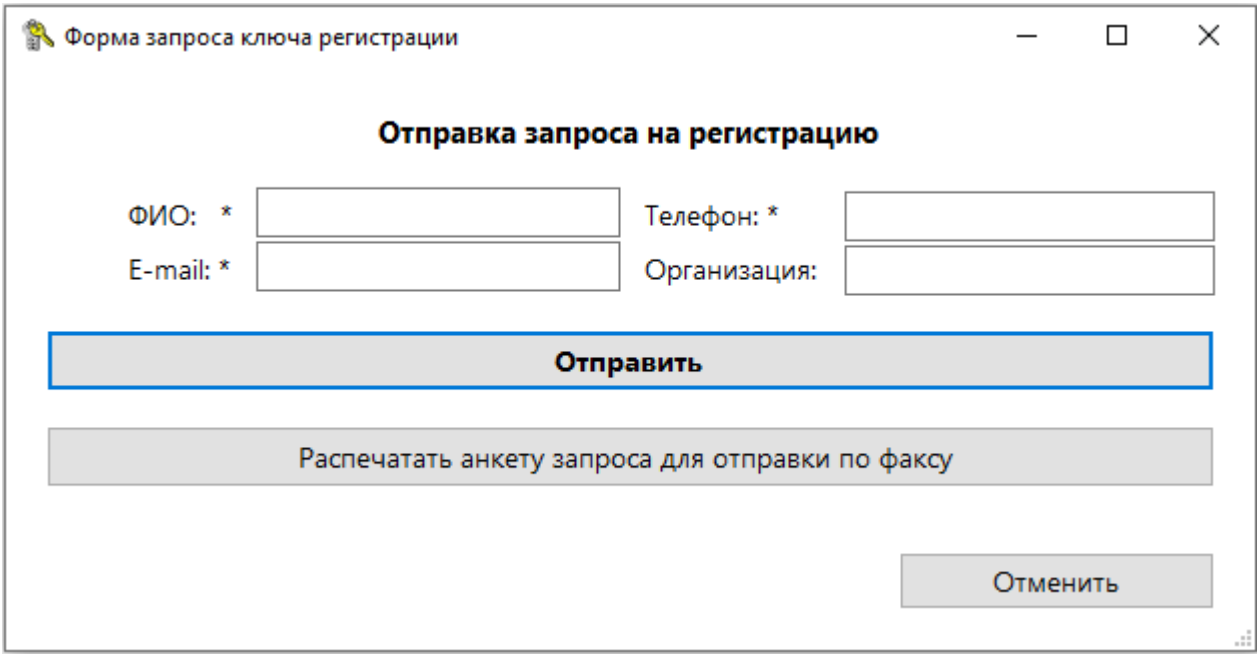


Рисунок 316 – Форма запроса на регистрацию

В приведенной форме пользователь должен заполнить все поля анкеты запроса и нажать кнопку «Отправить» (при необходимости заполненную анкету можно распечатать, нажав на кнопку «Распечатать анкету запроса для отправки по факсу»). На указанную пользователем почту должно прийти сообщение с ключом регистрации.

Для выхода из окна регистрации продукта необходимо нажать на кнопку «Выход» (см. рисунок 315).

4.3.7.2 О программе

Команда «О программе» предназначена для вызова окна с информацией о версии, дате выпуска версии разработчиком, а также об авторских правах на программу. Пример окна с информацией о программе приведен на рисунке 317.



Рисунок 317 – Пример информации о программе

4.4 Кнопки быстрых действий

Кнопки быстрых действий предназначены для быстрого доступа к функциям создания писем, событий, задач, контактов и списков рассылки в зависимости от режима работы Клиента, а также для обновления состояния получения и отправки почтовых сообщений (запуск синхронизации с почтовыми серверами).



Рисунок 318 – Кнопки быстрых действий

Описание применения кнопки быстрых действий «+Создать» приведено в соответствующих подразделах с описанием вкладок вертикального меню.

Кнопка «Обновить» предназначена для немедленного обновления информации – выполнения принудительной синхронизации с сервером. При нажатии на данную кнопку выполняется синхронизация с сервером для всех режимов Клиента – обновление информации всех папок на всех вкладках вертикального меню (если иное не установлено настройками УЗ, см. 4.3.5.8.1).

При нажатии на знак «▾» на кнопке «Обновить» раскроется дополнительное меню, в котором можно выбрать отдельные действия, а также отдельные УЗ для выполнения «точной» синхронизации (рисунок 319).

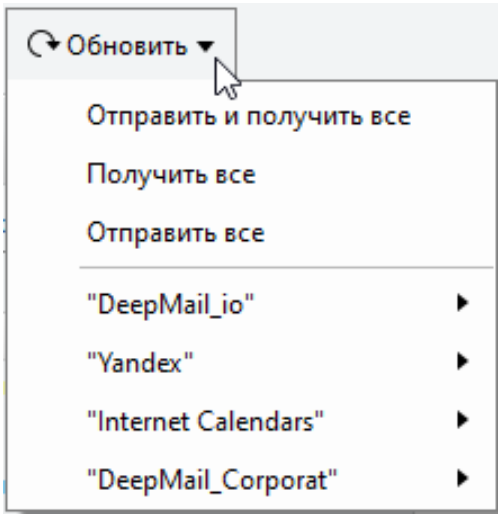


Рисунок 319 – Дополнительное меню кнопки быстрых действий «Обновить»

При выборе в меню отдельной УЗ для нее также доступны команды «Отправить и получить все», «Получить все» и «Отправить все».

4.5 Основная панель инструментов

Для каждой вкладки вертикального меню используется свой набор опций на панели инструментов, размещенной в области горизонтального меню. Примеры опций, отображаемых на панели инструментов для вкладок «Почта» и «Календарь» приведены на рисунках 320 и 321.

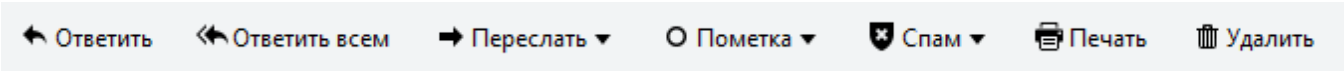


Рисунок 320 – Панель инструментов для вкладки «Почта»

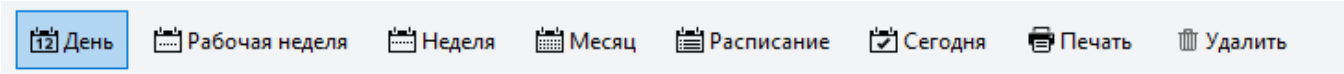


Рисунок 321 – Панель инструментов для вкладки «Календарь»

Пример расположения основной панели инструментов в окне Клиента в режиме «Почта» приведен на рисунке 322.

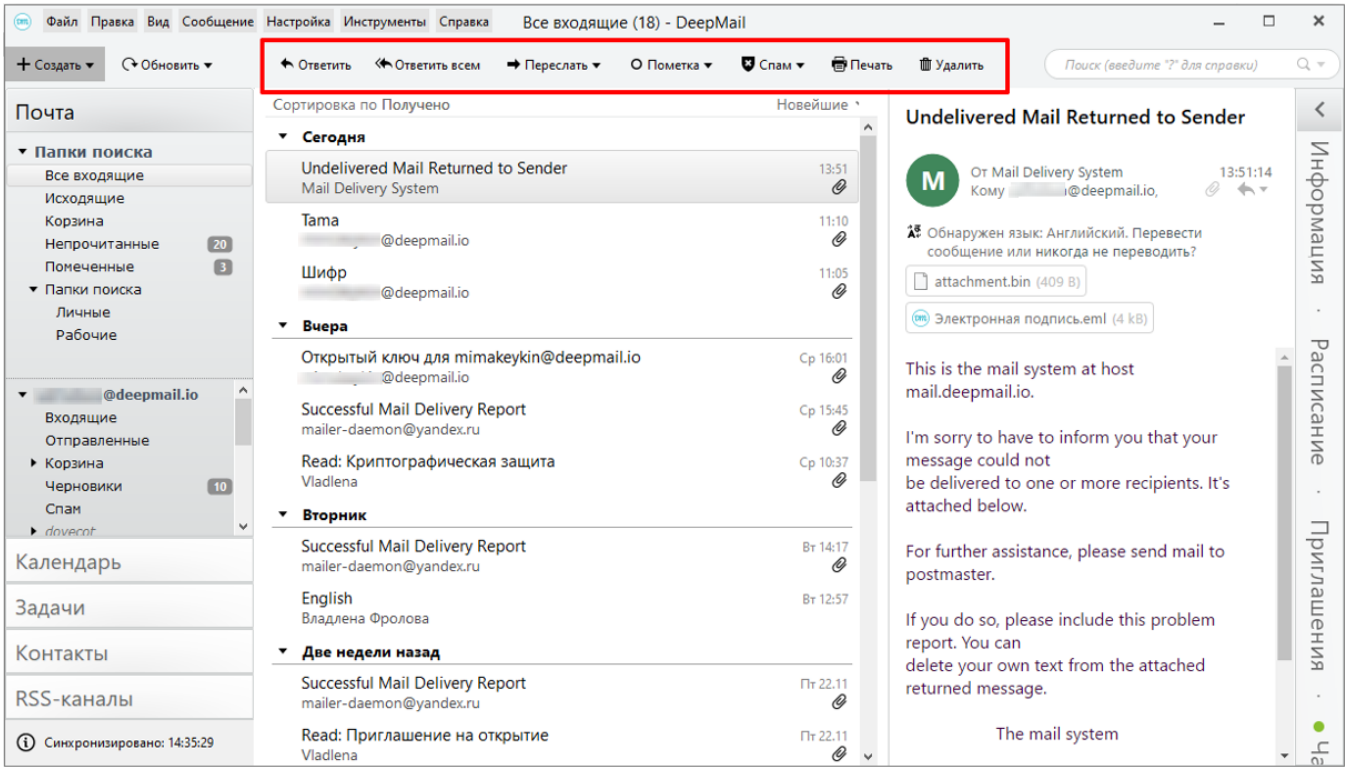


Рисунок 322 – Расположение основной панели инструментов в окне Клиента

Панель инструментов отображает основные действия (инструменты), которые можно совершить с письмами, выбранными пользователем в области содержимого папок.

Расположение основной панели инструментов («слева» или «по центру») может быть изменено, необходимые настройки приведены в 4.3.5.7.1.12.

Пользователь может настроить состав инструментов основной панели, щелкнув правой кнопкой мыши в сроке панели и выбрав команду «Настроить» (рисунок 323).

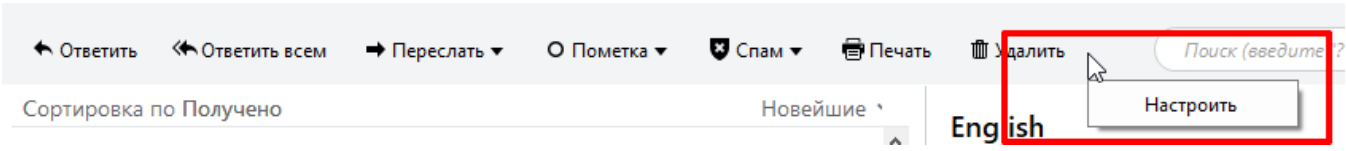


Рисунок 323 – Переход к настройкам основной панели инструментов

В результате действий пользователя откроется диалоговое окно «Настроить» для выполнения настройки состава основной панели (рисунок 324).

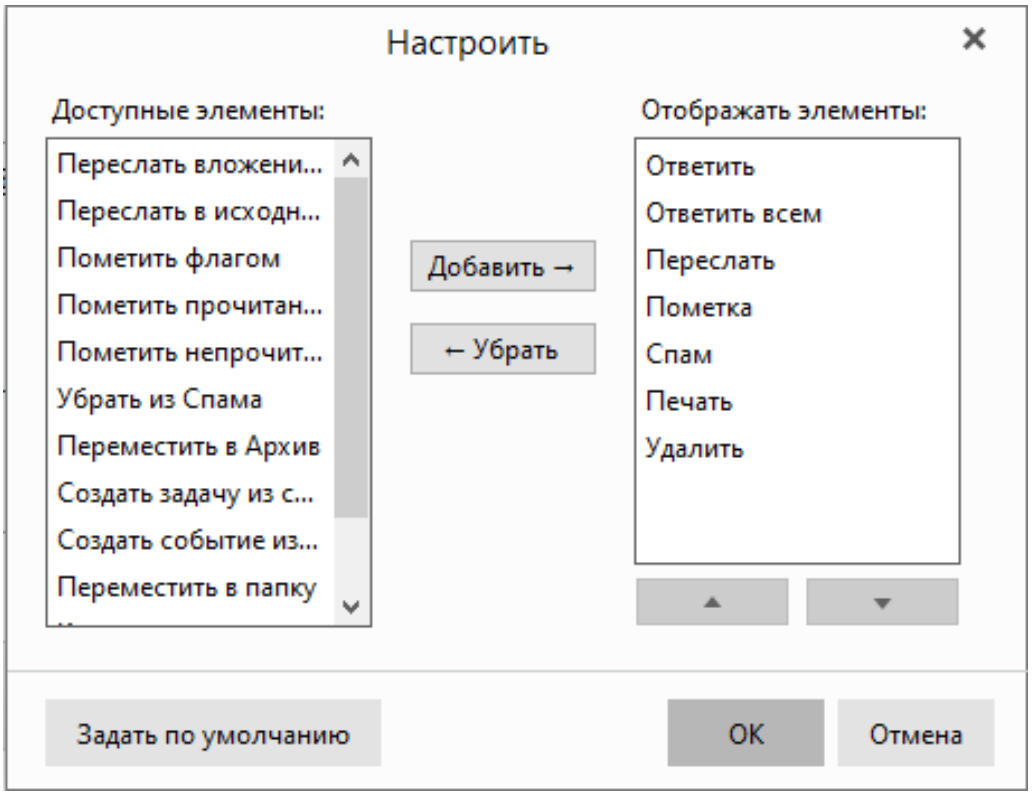


Рисунок 324 – Окно настройки состава основной панели инструментов

Настройку состава основной панели инструментов также можно выполнить в пункте настроек параметров «Панели инструментов». Действия необходимые для выполнения настройки, включая работу с окном «Настроить», приведены в 4.3.5.7.1.12.

4.6 Поиск

Строка поиска, расположенная в области горизонтального меню, предназначена для выполнения поисковых запросов по именам адресатов, темам и тексту писем, названиям событий и задач, именам и организациям контактов (рисунок 325).

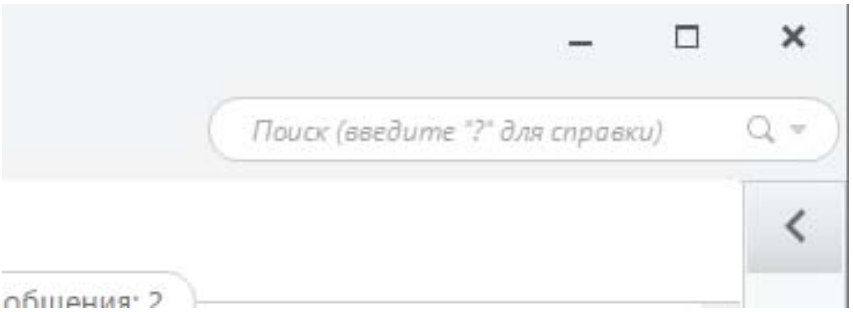


Рисунок 325 – Строка поиска

Для выполнения поиска:

- выберите папку на вкладке «Почта» либо вкладку вертикального меню, в которых необходимо осуществить поиск;

- в строке поиска введите поисковой запрос и нажмите или клавишу «Enter». Чтобы осуществить поиск по части слова необходимо воспользоваться символом «*» (например, при вводе запроса – «*знаком», будут найдены результаты «ознакомление», «ознакомиться» и тп.).

После этого в области содержимого папок отобразятся результаты поиска.

Чтобы найти значение посередине текста, необходимо использовать символ '*'

При нажатии в строке поиска на кнопку появляется выпадающее меню с пунктами, позволяющими просмотреть историю введенных запросов, задать определенные критерии поиска, осуществить расширенный поиск, а также создать папку поиска (рисунок 326).

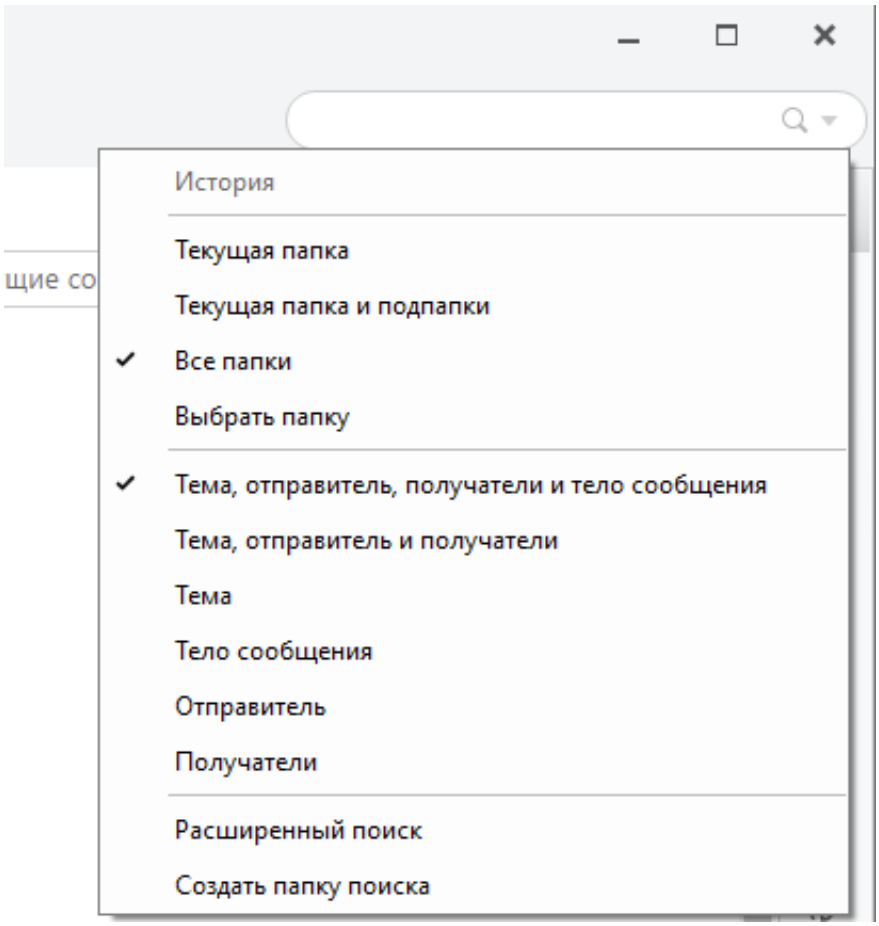


Рисунок 326 – Выпадающее меню строки поиска

При выборе в выпадающем меню строки поиска пункта «Расширенный поиск» откроется диалоговое окно «Поиск» (рисунок 327).

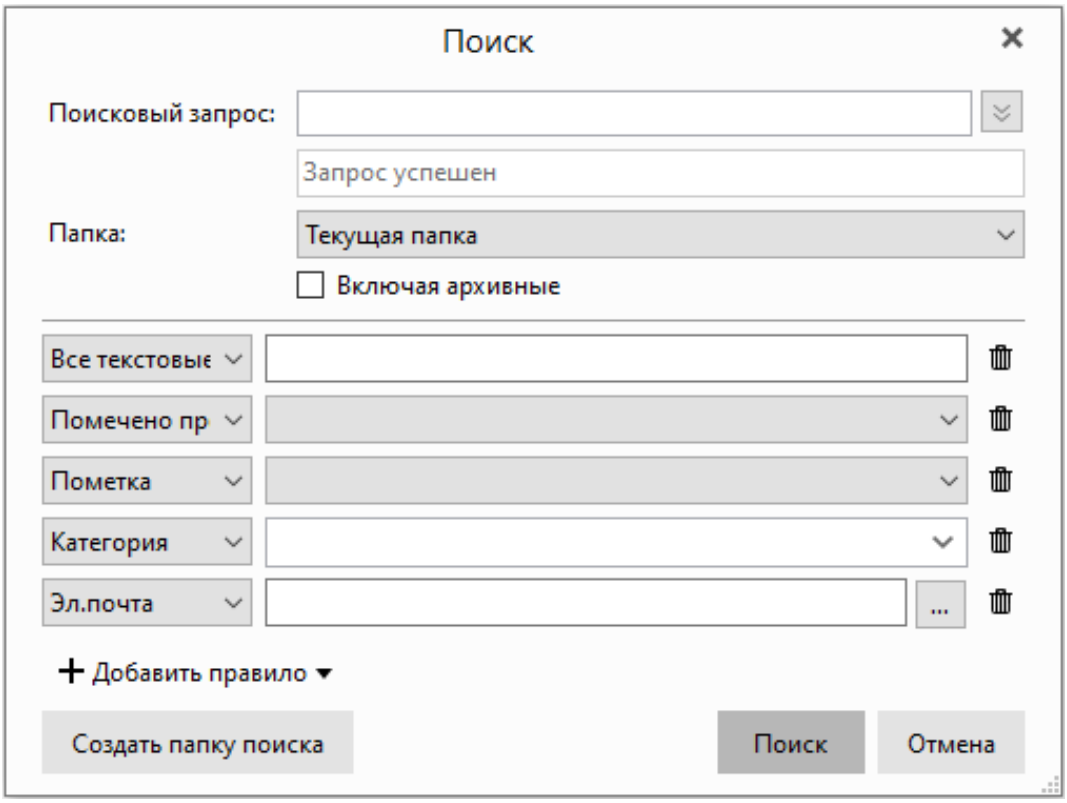
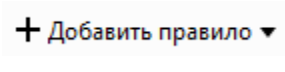


Рисунок 327 – Окно расширенного поиска

В открывшемся диалоговом окне «Поиск» необходимо ввести поисковый запрос и ввести в соответствующие поля либо выбрать из выпадающих списков уточняющие критерии для расширенного поиска.

Для того чтобы в форму расширенного поиска добавить дополнительный критерий необходимо нажать на кнопку 

(см. рисунок 327), выбрав из раскрывшегося выпадающего списка желаемый критерий.

Также в окне расширенного поиска можно создать новую папку поиска по поисковому запросу (имя новой папки поиска будет соответствовать тексту поискового запроса (при необходимости можно изменить)). Для создания папки поиска необходимо нажать кнопку «Создать папку поиска» (см. рисунок 327).

Для выполнения поиска необходимо нажать кнопку «Поиск», для выхода из окна расширенного поиска – кнопку «Отмена» (см. рисунок 327).

При создании папки поиска из выпадающего меню строки поиска (см. рисунок 326) откроется диалоговое окно, в котором необходимо ввести имя новой папки поиска (рисунок 328).

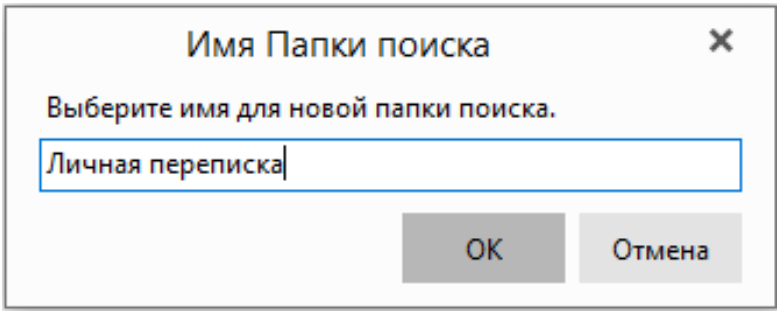


Рисунок 328 – Пример ввода имени папки поиска

Для завершения создания папки поиска необходимо нажать кнопку «ОК», для отказа – кнопку «Отмена» (см. рисунок 328).

Созданная папка отобразится на вкладке «Почта» в виде вложенной папки к папке «Мои папки поиска» (рисунок 329).

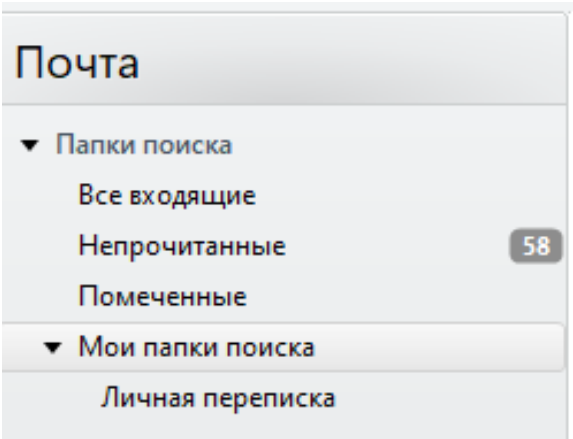


Рисунок 329 – Пример отображения созданной папки поиска

4.7 Вертикальное меню

С помощью вертикального меню, расположенного в левой части главного окна Клиента вы можете осуществлять быстрый переход к основным и дополнительным функциям, к инструментам, входящим в набор для работы в соответствующем режиме (рисунок 330).

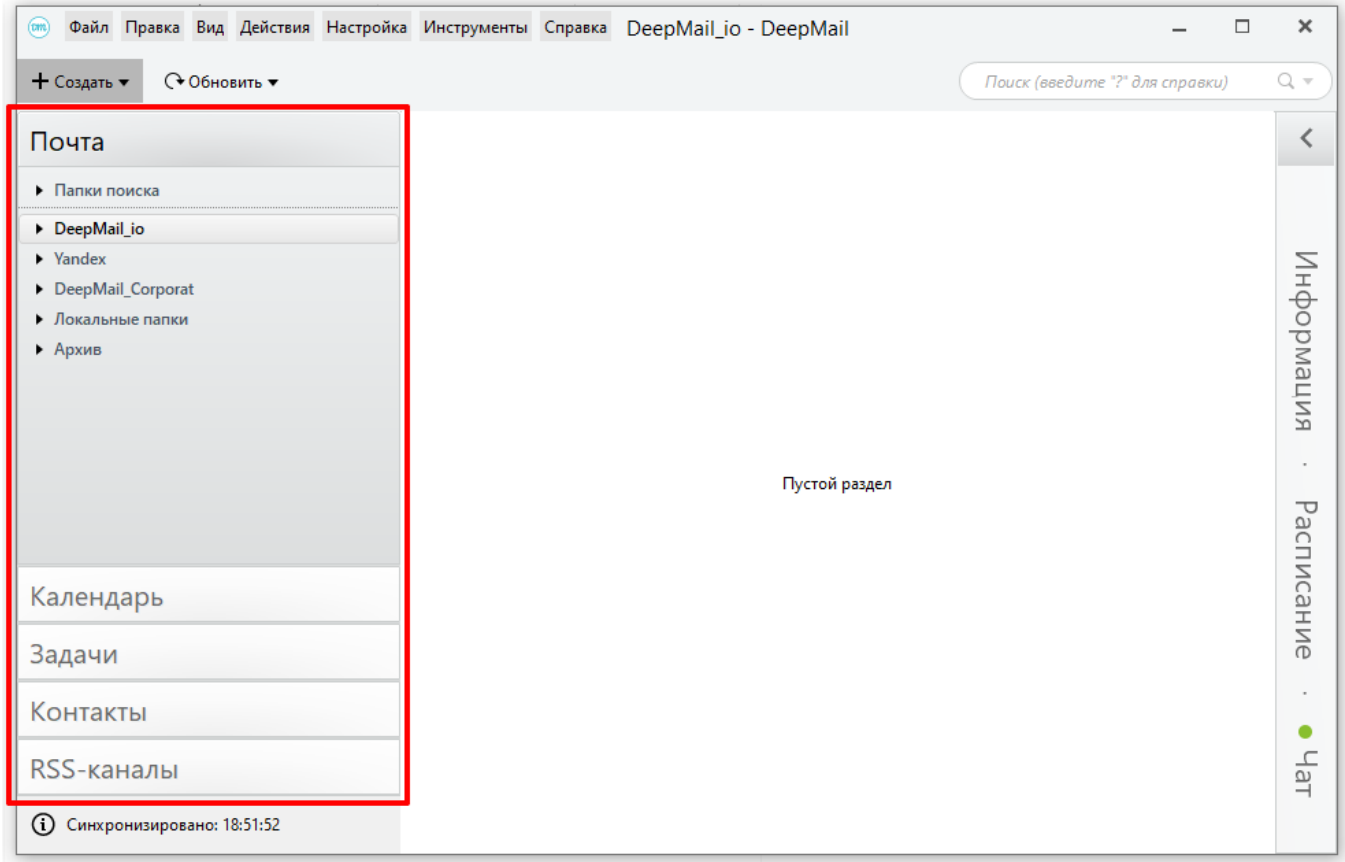


Рисунок 330 – Расположение вертикального меню в окне Клиента

4.7.1 Почта

При запуске Клиента начальным режимом работы с ним всегда является режим «Почта», в котором вы сможете работать с почтовыми сообщениями, находящимися в папках учетных записей и в локальных папках – осуществлять поиск, просмотр (чтение), перемещение сообщений из одной папки в другую, а также создавать, пересылать и отправлять ответы одному или нескольким адресатам и т.д.

При выборе вкладки вертикального меню «Почта» становится доступным пункт «Сообщение» основного меню Клиента (описание применения команд пункта «Сообщение» приведено в 4.3.4).

4.7.1.1 Почтовые папки

Письма в Клиенте не могут храниться вне папок. На вкладке «Почта» вертикального меню отображаются почтовые папки, сгруппированные по разделам в следующем порядке:

- папки поиска;
- папки учетных записей (почтовых аккаунтов);
- локальные папки;
- архивные папки (опционально).

Пример структуры папок на вкладке «Почта» приведен на рисунке 331.

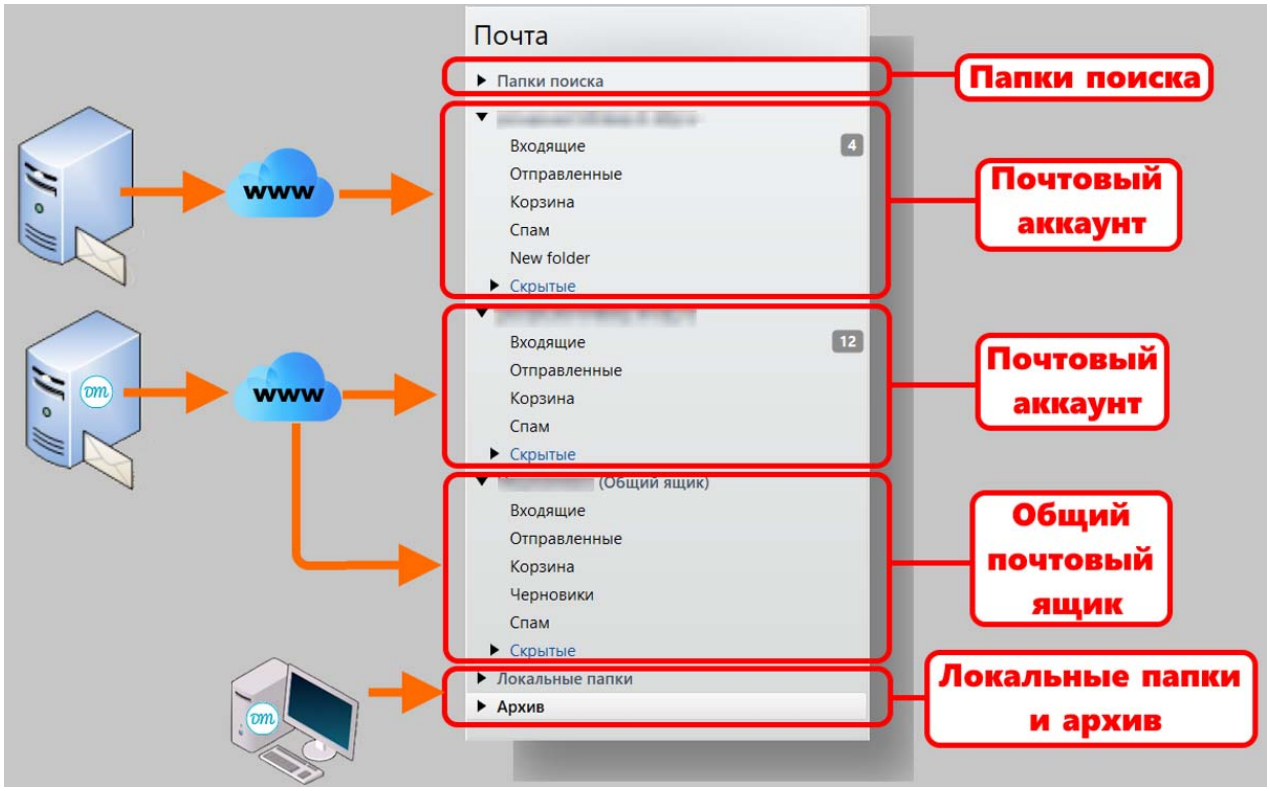


Рисунок 331 – Структура почтовых папок на вкладке «Почта»

Папки поиска содержат в себе письма, отобранные из определенных папок по заданным критериям (параметрам поиска).

Ниже папок поиска отображаются почтовые папки подключенных учетных записей пользователя, в том числе и почтовые аккаунты общих почтовых ящиков.

Примечание. Создание общих почтовых ящиков и предоставление пользователю доступа к ним осуществляет администратор.

Каждый раздел представляет собой отдельную почтовую запись (аккаунт). Пользователь может настраивать порядок отображения учетных записей, располагая их выше и ниже относительно друг друга (см. 4.3.5.8). В каждом разделе аккаунта содержится определенный набор почтовых папок по умолчанию (специальные

папки) – «Входящие», «Отправленные», «Корзина» и другие. При необходимости пользователь может добавлять почтовые папки и подпапки в разделы своих УЗ.

Локальные папки – это паки для почтовых сообщений, хранящихся локально. Также, как и у папок учетных записей по умолчанию в структуре локальных папок имеется набор специальных папок. При необходимости пользователь может также добавлять почтовые папки и подпапки в этом разделе.

Папки архива – почтовые папки учетных записей, содержащие в себе копии писем, сделанные во время последнего архивирования данных.

4.7.1.2 Папки поиска

Папки поиска содержат в себе письма, отобранные из определенных почтовых папок по заданным параметрам поиска. Например, папка поиска «Входящие» включает в себя входящие письма всех учетных записей, подключенных к Клиенту.

По умолчанию пользователю отображаются 3 папки поиска:

- «Все входящие»;
- «Непрочитанные»;
- «Помеченные».

Для отображения других папок поиска необходимо кликнуть правой кнопкой мыши в области папок поиска, в появившемся контекстном меню навести курсор (либо щелкнуть левой кнопкой мыши) на пункт «Показать» и выбрать в списке имя желаемой папки либо выбрать опцию «Показать все папки поиска» (рисунок 332).

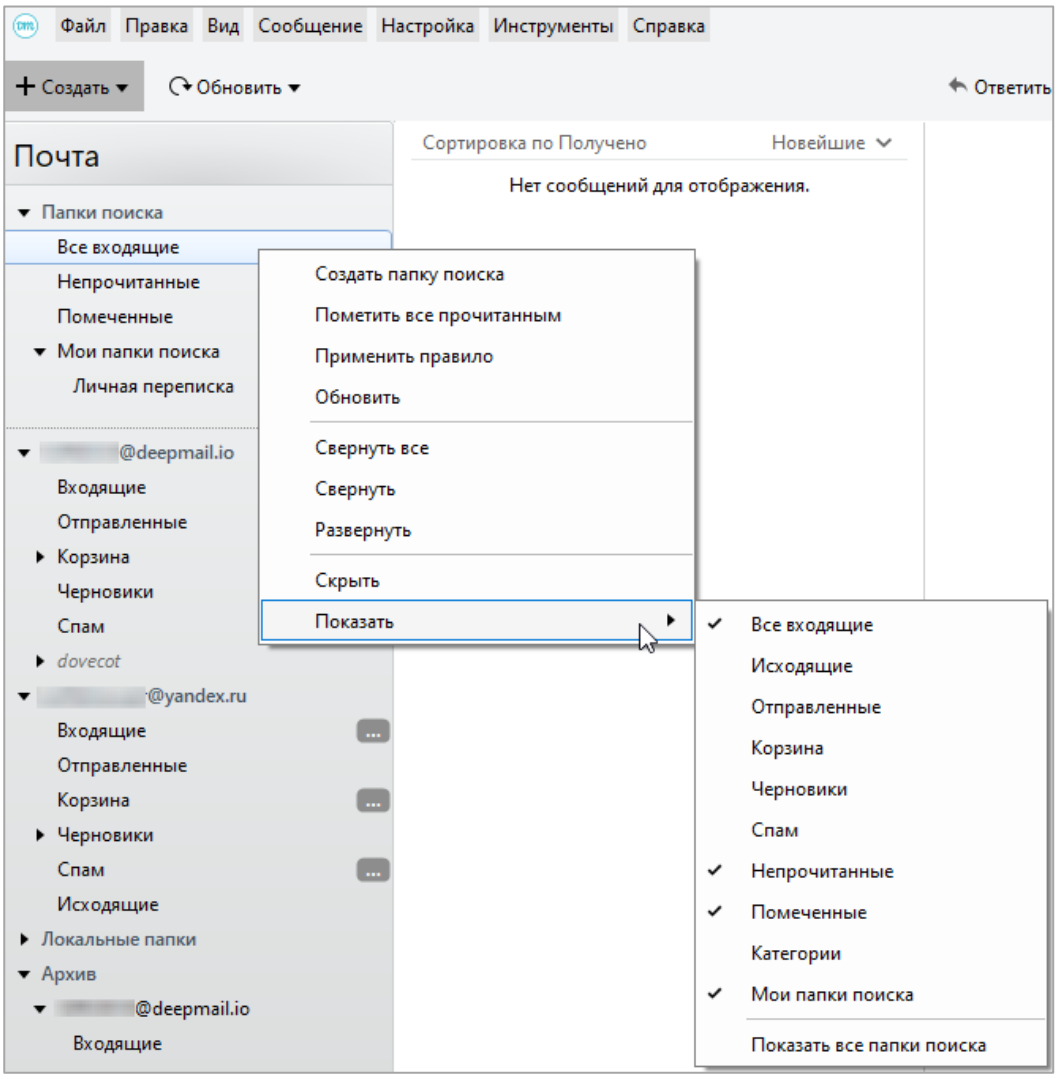


Рисунок 332 – Управление отображением папок поиска

Скрытие или отображение всего раздела папок поиска настраивается в общих настройках параметров Клиента (см. 4.3.5.7.1.1).

Пользователь может добавлять свои папки поиска и отбирать в них сообщения по своим критериям. Новые папки поиска будут отображаться в папке «Мои папки поиска», созданной автоматически.

Создание папки поиска возможно несколькими способами:

- через строку поиска (описание приведено в подразделе 4.6);
- через контекстное меню папок поиска.

Чтобы создать папку поиска через контекстное меню необходимо кликнуть правой кнопкой мыши в области папок поиска и выбрать команду «Создать папку поиска» (рисунок 333).

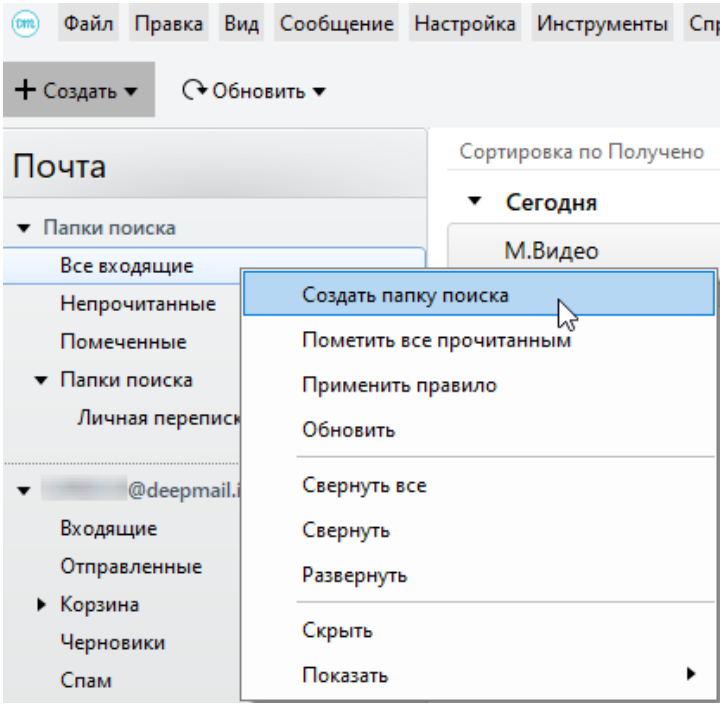


Рисунок 333 – Создание папки поиска

Откроется диалоговое окно «Создание Папки поиска», содержащее поля для заполнения и выбора критериев отбора писем в создаваемую папку (рисунок 334).

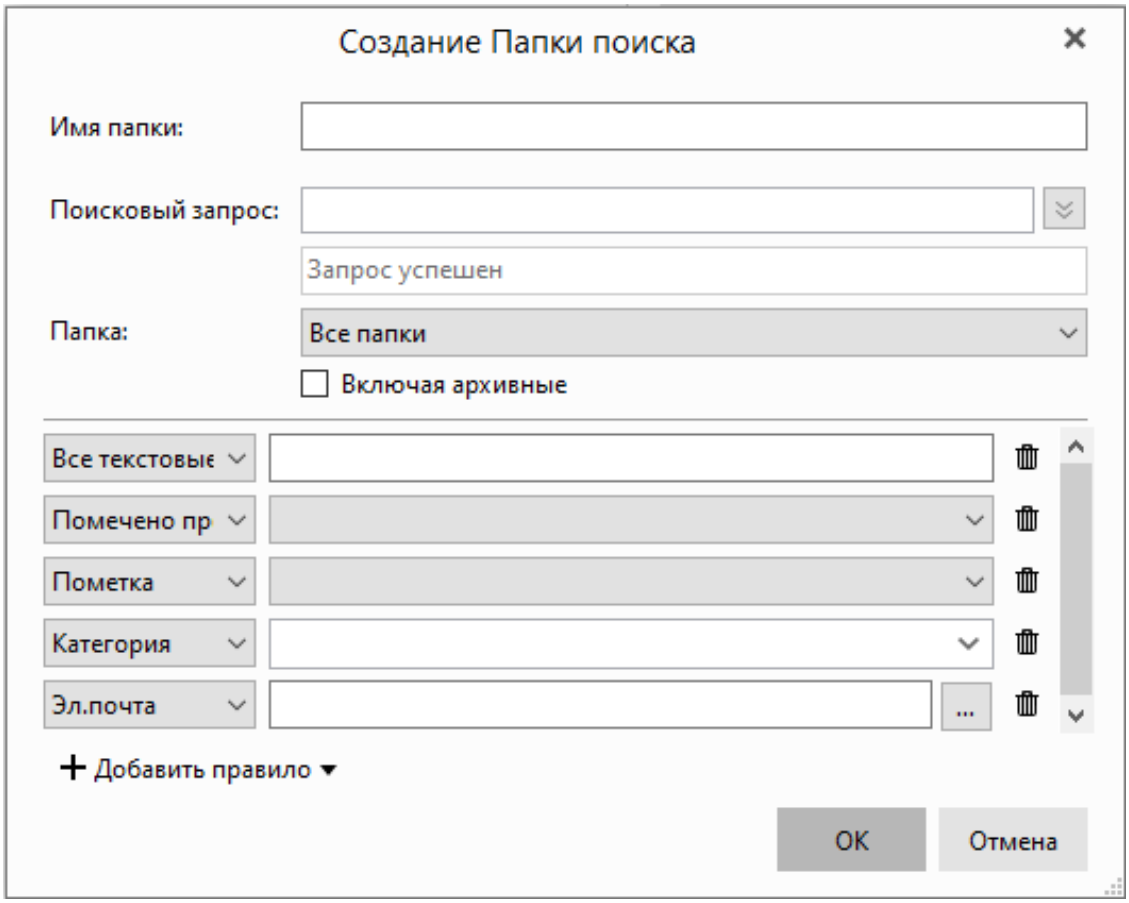


Рисунок 334 – Диалоговое окно «Создание Папки поиска»

В форме, представленной в окне создания папки поиска, необходимо:

- задать имя создаваемой папки поиска;
- в поле «Папка:» выбрать одну или несколько папок, из которых будут отбираться письма («зона поиска»);
- настроить критерии (правила), по которым письма будут обираться в эту папку. Например, чтобы создать папку поиска, в которую будут отбираться все письма, помеченные категорией «Срочно» пользователь должен в выпадающем списке поля «Папка:» в качестве «зоны поиска» выбрать значение «Все папки», а в качестве критерия (правила) выбрать в выпадающем списке параметра «Категория» значение «Срочно» (рисунок 335).

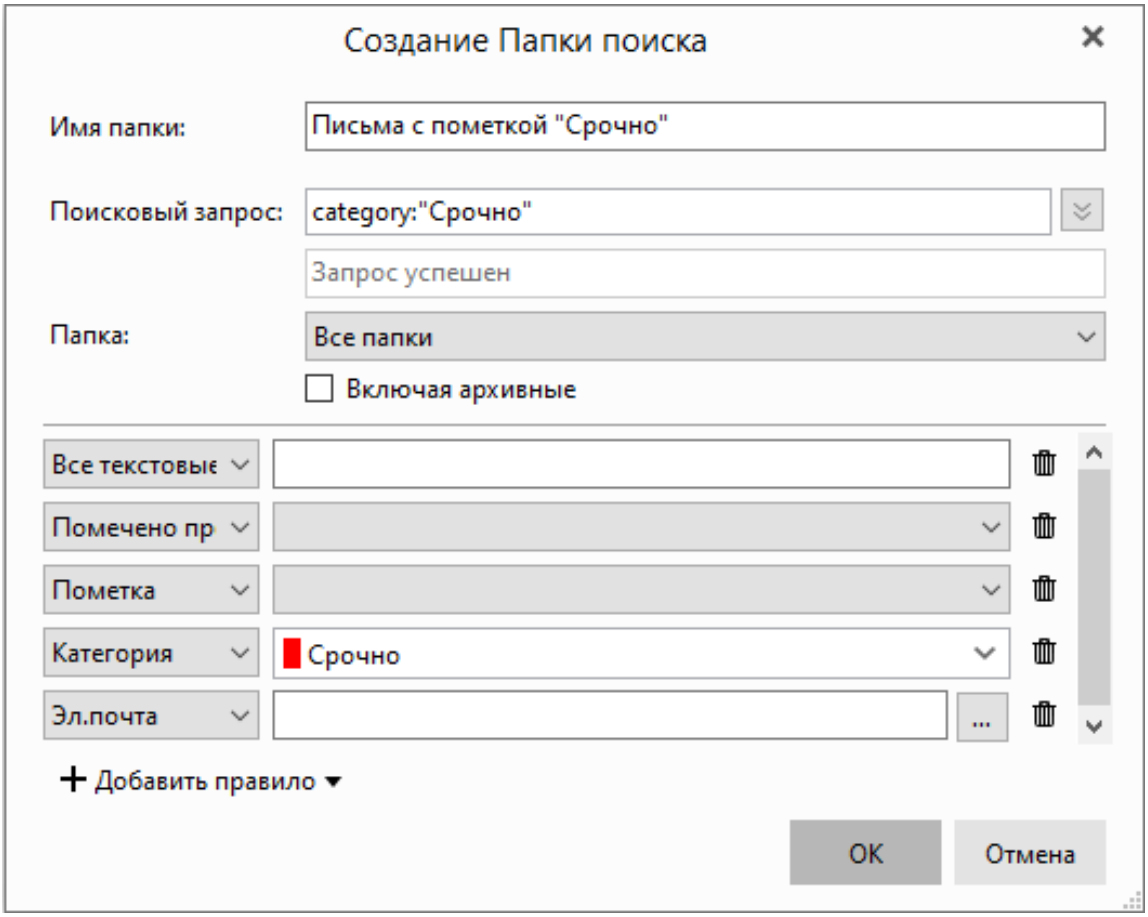


Рисунок 335 – Пример ввода в форму создания папки поиска значений для отбора писем с категорией «Срочно»

Пользователь может изменить настройки отбора в созданную папку поиска, кликнув на соответствующей папке поиска правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню команду «Свойства» (рисунок 336).

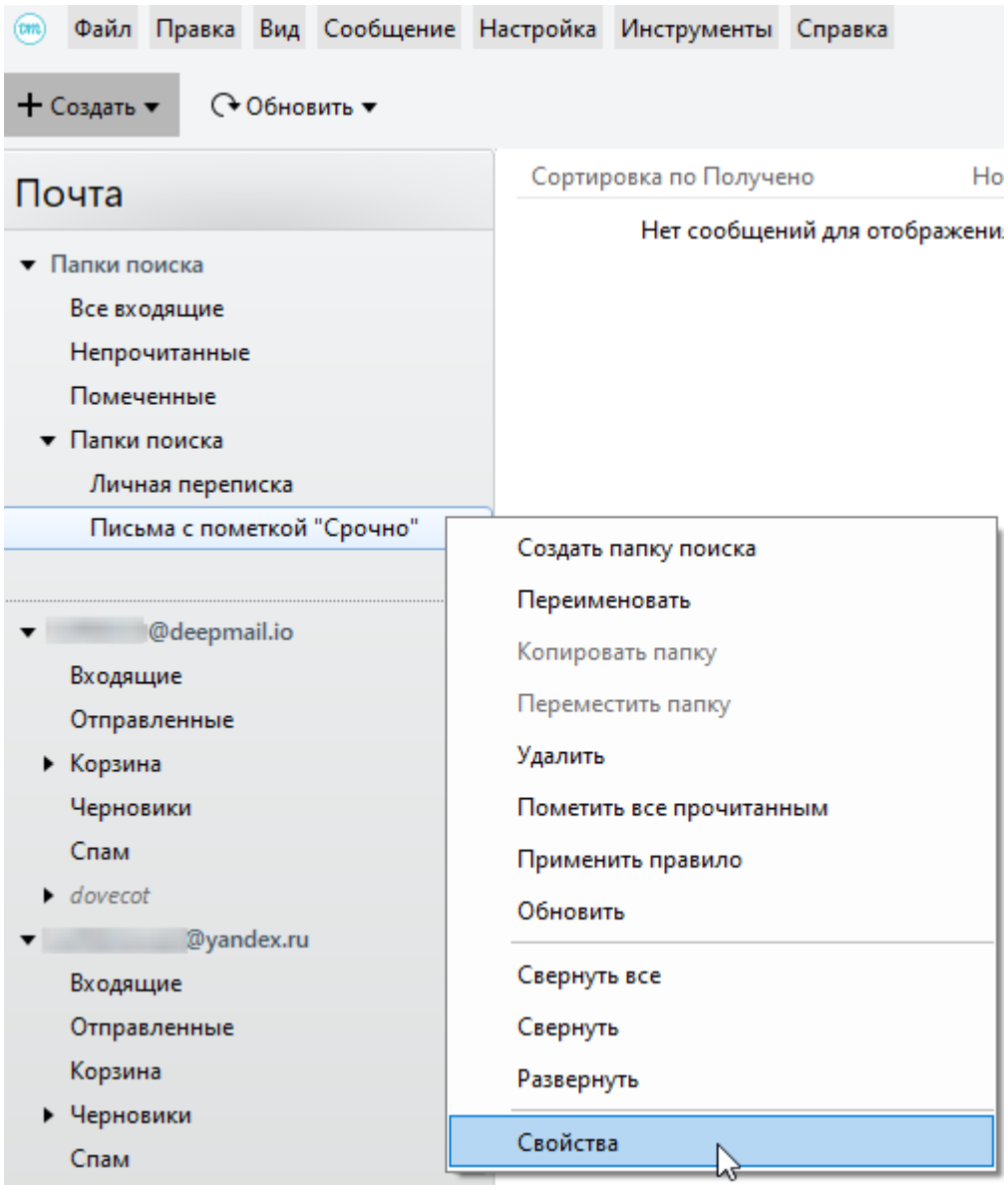


Рисунок 336 – Выбор команды для редактирования критериев отбора в созданную папку поиска

В результате откроется окно редактирования папки поиска, показанное на рисунке 337.

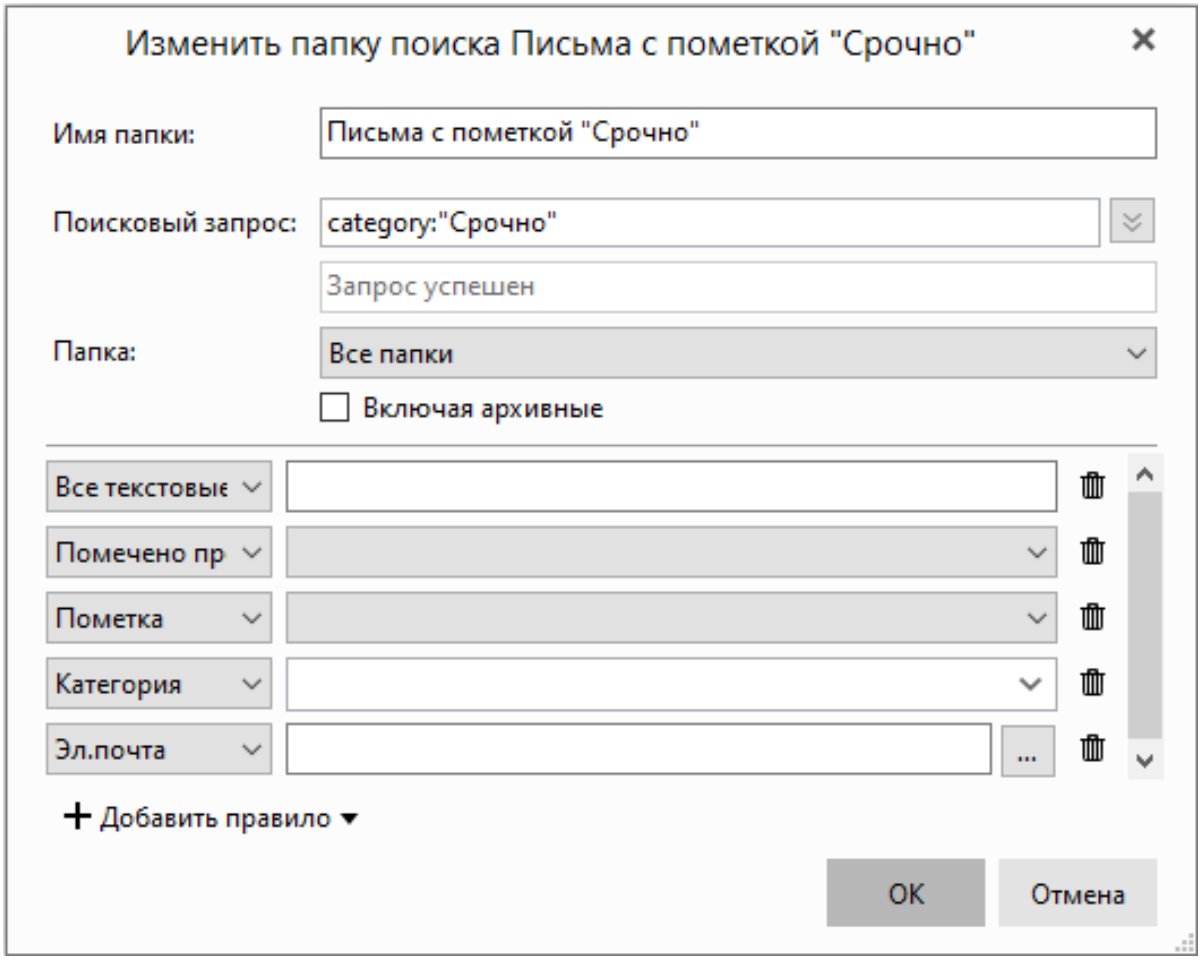


Рисунок 337 – Окно редактирования папки поиска

Для быстрого переименования созданной папки поиска необходимо вызвать контекстное меню папки и выбрать команду «Переименовать» (см. рисунок 336).

4.7.1.3 Папки учетных записей

Основная часть писем хранится, как правило, в папках учетных записей. После подключения учетной записи к Клиенту, почтовые папки этой учетной записи отображаются в отдельном разделе пункта вертикального меню «Почта». Название учетной записи, отображаемое как заголовок раздела с почтовыми папками данной УЗ, настраивается в пункте настроек Клиента «Учетные записи» (описание приведено в 4.3.5.8.1).

При наличии нескольких УЗ очередность их размещения на вкладке вертикального меню Клиента может быть настроена в диалоговом окне «Учетные

записи» (пункт основного меню «Настройка» → «Учетные записи», кнопки «▲» и «▼». См. 4.3.5.8).

По умолчанию учетная запись, созданная на сервере DeepMail, имеет следующие почтовые папки, так называемые – специальные папки:

- Входящие;
- Отправленные;
- Корзина;
- Черновики;
- Спам.

Цифры справа от названия папки показывают количество непрочитанных сообщений в ней.

В папку «Входящие» и «Отправленные» помещаются входящие и исходящие сообщения соответственно.

В папку «Черновики» помещаются сообщения, созданные пользователем, но не отправленные.

В папку «Спам» помещаются сообщения, отмеченные пользователем, как нежелательные.

В папку «Корзина» помещаются сообщения, подготовленные к удалению.

Удалять и перемещать специальные папки нельзя.

Для того, чтобы создать новую почтовую папку, необходимо кликнуть правой клавишей мыши на названии учетной записи и выбрать в появившемся контекстном меню команду «Создать папку» (рисунок 338).

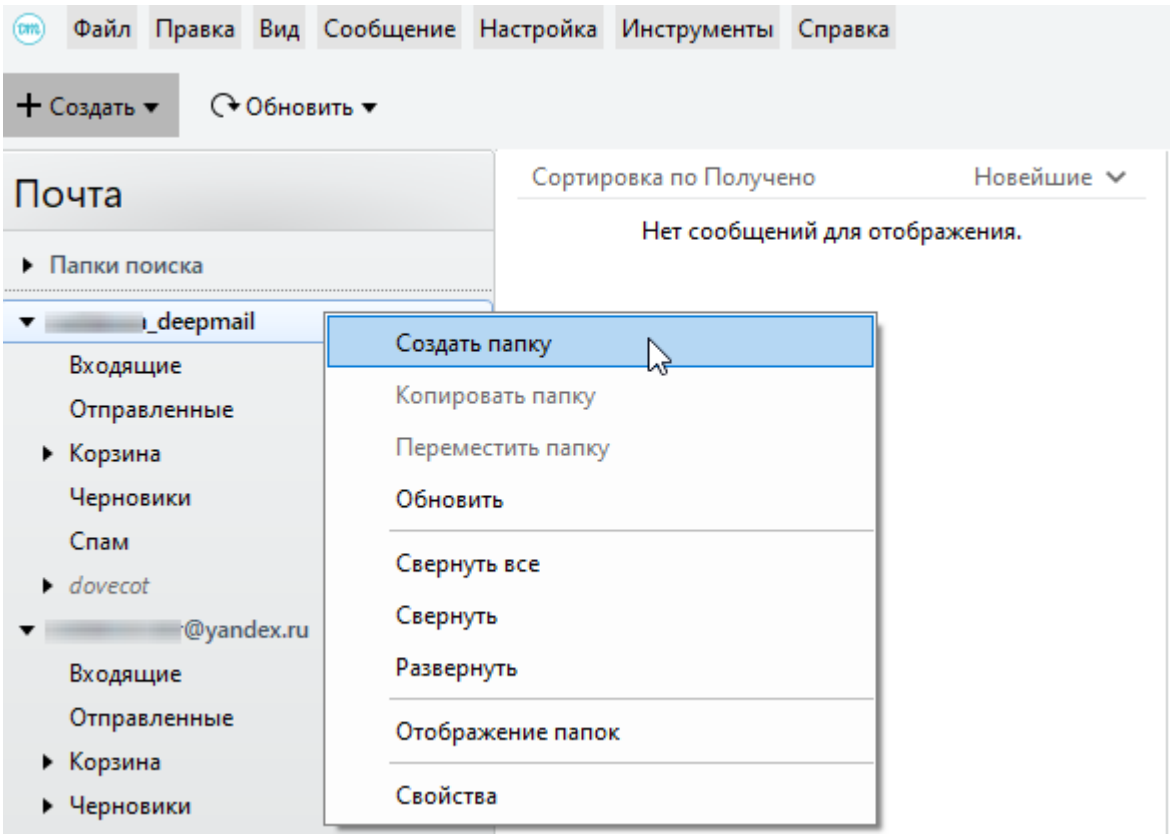


Рисунок 338 – Создание почтовой папки из контекстного меню УЗ

Далее откроется окно создания новой папки, в котором необходимо указать имя новой папки и при необходимости выбрать расположение в дереве папок (при создании папки из контекстного меню УЗ расположение новой папки по умолчанию будет определено в корне раздела УЗ) (рисунок 339).

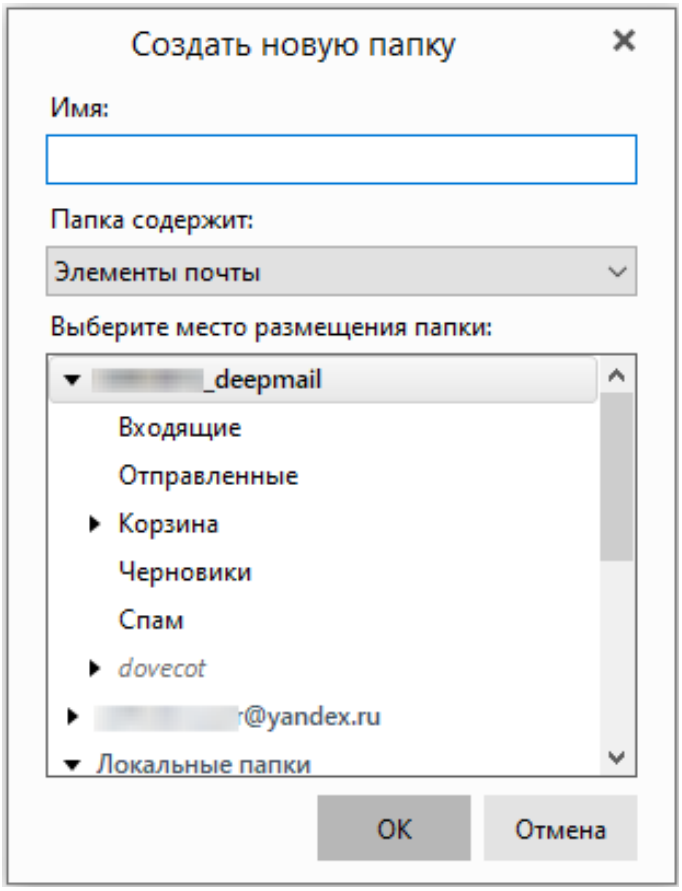


Рисунок 339 – Окно создания новой папки

В поле «Папка содержит» по умолчанию установлено значение «Элементы почты», изменять его не следует – это обязательное условие создания почтовой папки. Для завершения создания папки необходимо нажать на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «ОК» новая папка отобразится в структуре раздела выбранной УЗ.

В контекстном меню корневой папки УЗ также доступны команды (см. рисунок 338):

- Обновить – предназначена для обновления информации – выполнения немедленной синхронизации с сервером;
- Свернуть все – предназначена для сворачивания всех разделов (папок и подпапок) вкладки «Почта»;
- Свернуть – предназначена для сворачивания выбранного раздела;
- Развернуть – предназначена для раскрытия структуры выбранного раздела;

- Отображение папок – вызывает диалоговое окно «Отображение папок», в котором настраивается необходимость отображения или скрытия почтовых папок, содержащихся в выбранном разделе (рисунок 340).

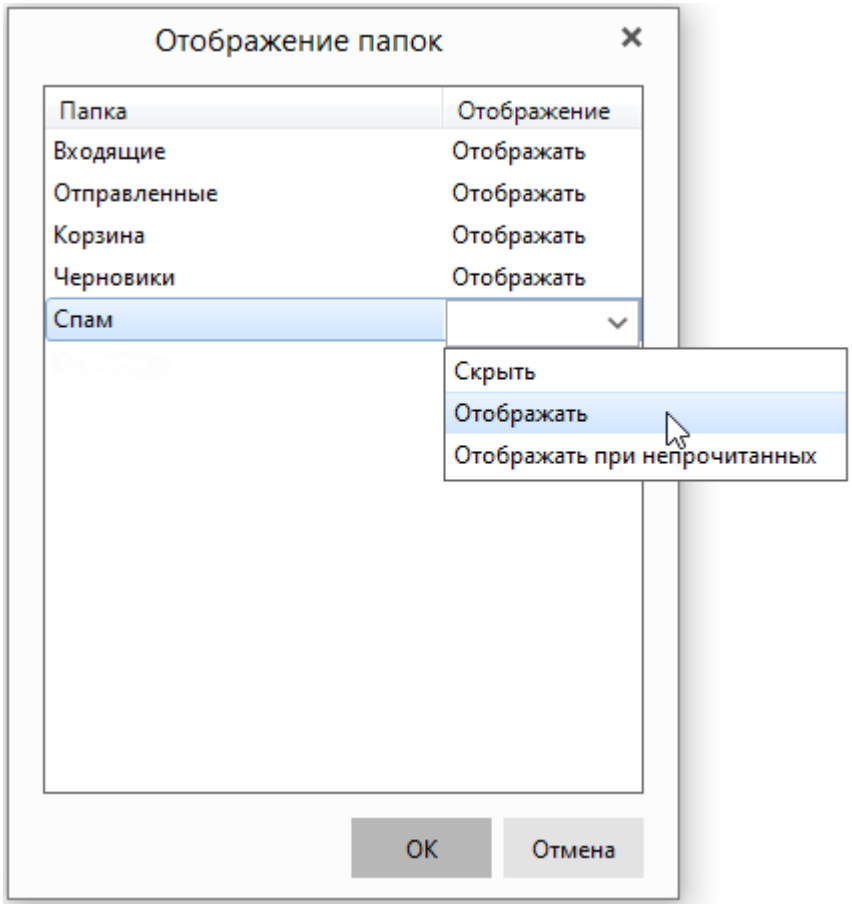


Рисунок 340 – Диалоговое окно «Отображение папок»

Параметры отображения выбирают из выпадающего списка, который раскрывается щелчком левой кнопкой мыши в столбце «Отображение» для каждой папки УЗ (см. рисунок 340). Для завершения настройки отображения папок необходимо нажать кнопку «ОК»;

- Свойства – предназначена для просмотра свойств папки.

Для работы с почтовыми папками УЗ предусмотрено контекстное меню, вызываемое кликом правой кнопкой мыши на почтовой папке (рисунок 341).

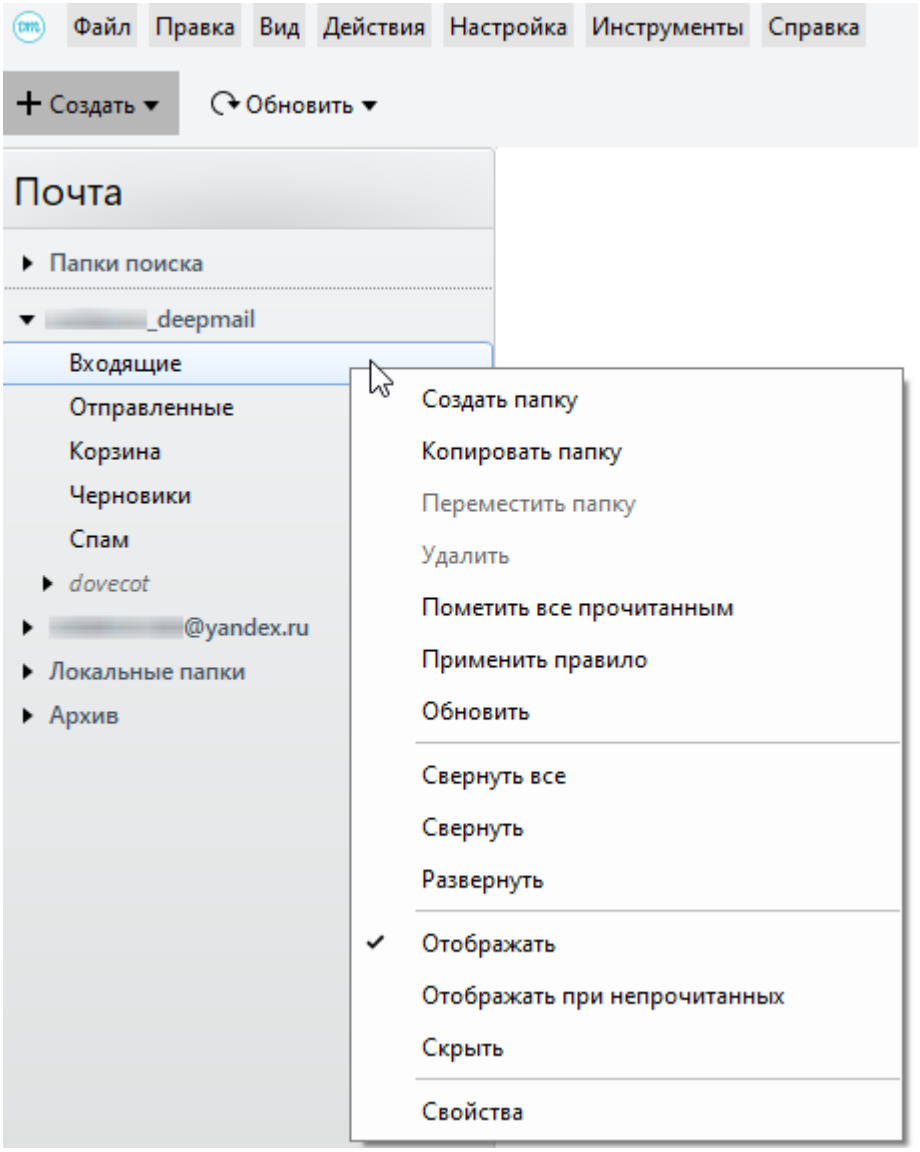


Рисунок 341 – Контекстное меню работы с папками учетной записи

В контекстном меню для работы с почтовыми папками доступны команды (см. рисунок 341):

- Создать папку – предназначена для создания новой почтовой папки – подпапки к выбранной (по умолчанию). Выполняется аналогично созданию новой папки из контекстного меню УЗ (см. рисунок 339);

- Копировать папку – предназначена для копирования папок (кроме папок архива), после выбора данной команды откроется окно «Выбор папки», в котором необходимо выбрать папку для размещения копии;

- Переместить папку – команда доступна только для папок, созданных пользователем (новых папок), и предназначена для перемещения папок в дереве вкладки «Почта». Для папок архива данная команда не доступна;

- Удалить – команда доступна для папок, созданных пользователем (новых папок) и папок архива, и предназначена для удаления папок;

- Пометить все прочитанным – предназначена для отметки прочитанными всех сообщений, содержащихся в выбранной папке;

- Применить правило – предназначена для выполнения правил в выбранной папке. При выборе данной команды откроется диалоговое окно «Выполнить правило в папке», в котором необходимо выбрать конкретное правило для выполнения либо выполнить все имеющиеся правила (описание настройки и применения правил приведено в 4.3.5.4);

- Обновить – предназначена для обновления информации – выполнения немедленной синхронизации с сервером;

- Свернуть все – предназначена для сворачивания всех разделов (папок и подпапок) вкладки «Почта»;

- Свернуть – предназначена для сворачивания выбранной папки;

- Развернуть – предназначена для раскрытия структуры выбранной папки);

- Отображать, Отображать при непрочитанных и Скрыть – предназначены для настройки необходимости отображения/ скрытия выбранной папки. При применении к выбранной папке команды «Скрыть» в структуре текущего раздела (УЗ) появится папка «Скрытые», в которую будет помещена эта скрытая папка. Все последующие скрытые папки раздела (УЗ) также будут перемещаться в папку «Скрытые».

- Свойства – предназначена для просмотра свойств выбранной папки. При выборе данной команды откроется диалоговое окно «<Имя выбранной папки> – Свойства папки» (рисунок 342).

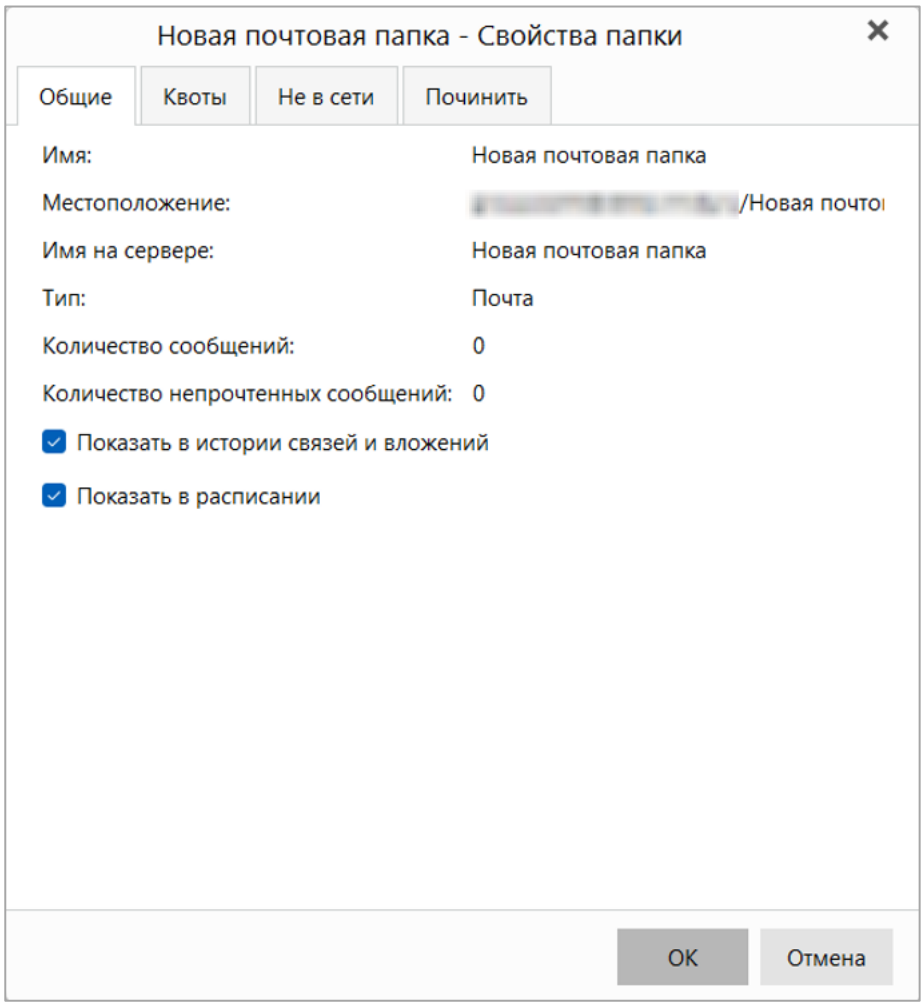


Рисунок 342 – Свойства почтовой папки, вкладка «Общие»

На вкладке «Общие» предоставлена общая информация о папке – имя, адрес расположения, количество сообщений в папке и др. (см. рисунок 342).

На вкладке «Квоты» пользователь может посмотреть сколько места занимает папка от всей квоты памяти, выделенной для учетной записи на почтовом сервере (квота назначается администратором почтового сервера или менеджером почтового домена) (рисунок 343).

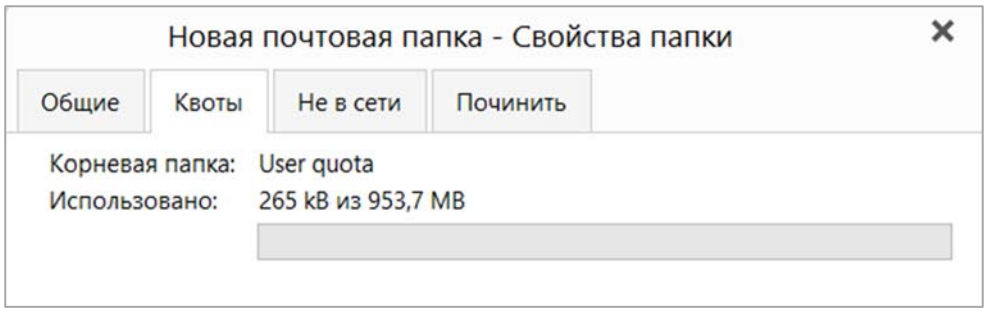


Рисунок 343 – Свойства почтовой папки, вкладка «Квоты»

На вкладке «Не в сети» пользователь может настроить режим изменения данных выбранной папки при отсутствии связи с сервером (в режиме «офлайн») (рисунок 344).

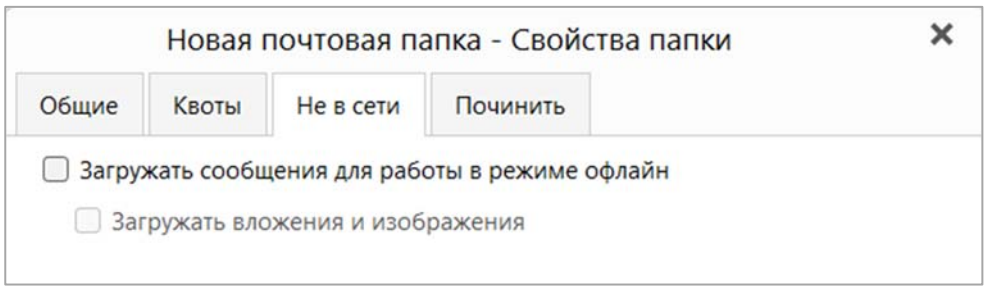


Рисунок 344 – Свойства почтовой папки, вкладка «Не в сети»

Чекбокс «Загружать сообщения для работы в режиме офлайн» включает загрузку сообщений выбранной папки с сервера в специальную локальную папку (без вложений и изображений) для их обработки в режиме офлайн. При установлении связи с сервером – выходе из режима офлайн, на сервере вносятся соответствующие изменения – измененные сообщения перезаписываются.

Чекбокс «Загружать вложения и изображения» включает загрузку сообщений для работы в режиме «офлайн» вместе с содержащимися в них вложениями и изображениями.

Вкладка «Починить» предназначена для немедленной очистки локального кэша (временных файлов), которые могут переполнять память устройства и замедлять работу Клиента (рисунок 345).

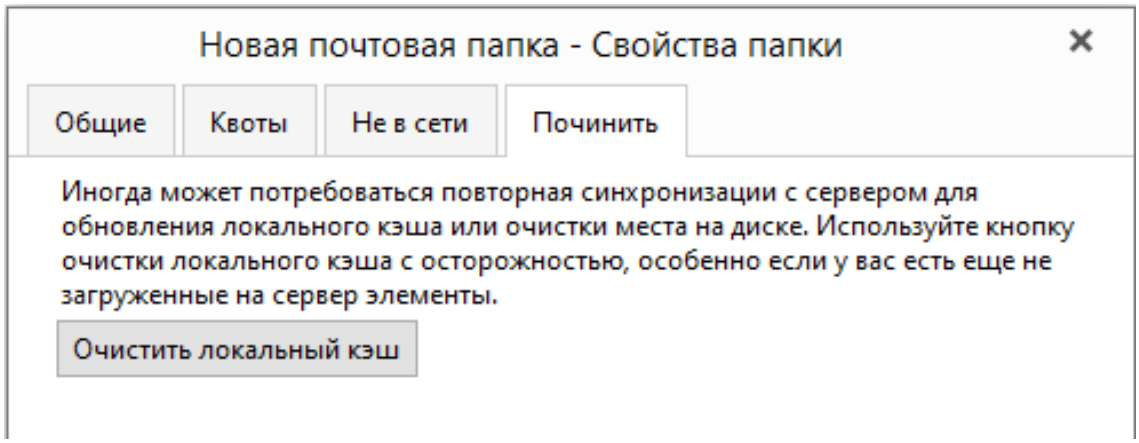


Рисунок 345 – Свойства почтовой папки, вкладка «Починить»

Для устранения неполадок, связанных с этим, необходимо периодически чистить локальный кэш. Для выполнения точной очистки необходимо в окне свойств папки на вкладке «Починить» нажать кнопку «Очистить локальный кэш» (см. рисунок 345).

4.7.1.4 Локальные почтовые папки

Локальные почтовые папки – это папки, не подключенные к почтовым серверам, хранящиеся на ПК пользователя. Сообщения в локальных почтовых папках появляются в результате действий пользователя (создание, копирование, перемещение) или в результате действия правил.

Локальные почтовые папки имеют также древовидную структуру, как и почтовые папки учетной записи. По умолчанию в структуре локальных папок имеется набор следующих специальных папок:

- Входящие;
- Исходящие;
- Отправленные;
- Корзина;
- Черновики;
- Спам.

Пользователь может выполнять все действия с локальными папками аналогично действиям с папками УЗ (см. 4.7.1.3).

4.7.1.5 Архив

Раздел «Архив» включает себя копии почтовых папок учетных записей, для которых было настроено автоматическое архивирование или проведено ручное архивирование. Папки архива, со всем содержимым, хранятся локально. Архивация почты настраивается в настройках параметров Клиента, действия необходимые для настройки архивации приведены в 4.3.5.7.2.10.

4.7.1.6 Перемещение папок и писем

Пользователь может перемещать одни папки (со всем содержимым) в другие. Специальные папки (папки УЗ и локальные, созданные по умолчанию) перемещать нельзя. Папки, созданные пользователем (новые папки), можно переместить двумя способами:

- вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши на желаемой папке и затем выбрать команду «Переместить папку». После этого в окне «Выбор папки» необходимо выбрать конечную папку для перемещения и нажать кнопку «ОК»;
- с помощью «перетаскивания». Для перетаскивания необходимо навести курсор на желаемую папку, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская клавиши, перетащить курсор на другую папку. Курсор при этом должен принять вид «  ». Для завершения перемещения папки необходимо отпустить зажатую левую клавишу мыши. После этого возникнет диалоговое окно подтверждения операции перетаскивания, в котором необходимо нажать кнопку «Да» для подтверждения или «Нет» для отказа от перетаскивания (настройки необходимости подтверждения операции перетаскивания приведены в 4.3.5.7.1.5).

Отдельные письма, выделенные в области содержимого папок, перетаскиваются в папки вкладки «Почта» аналогичным способом.

4.7.1.7 Создание сообщения

Создать сообщение можно с помощью кнопки быстрых действий «+Создать», расположенной над вертикальным меню. Для этого необходимо нажать левой клавишей мыши на кнопку «+Создать». В результате откроется диалоговое окно создания нового сообщения (рисунок 346).

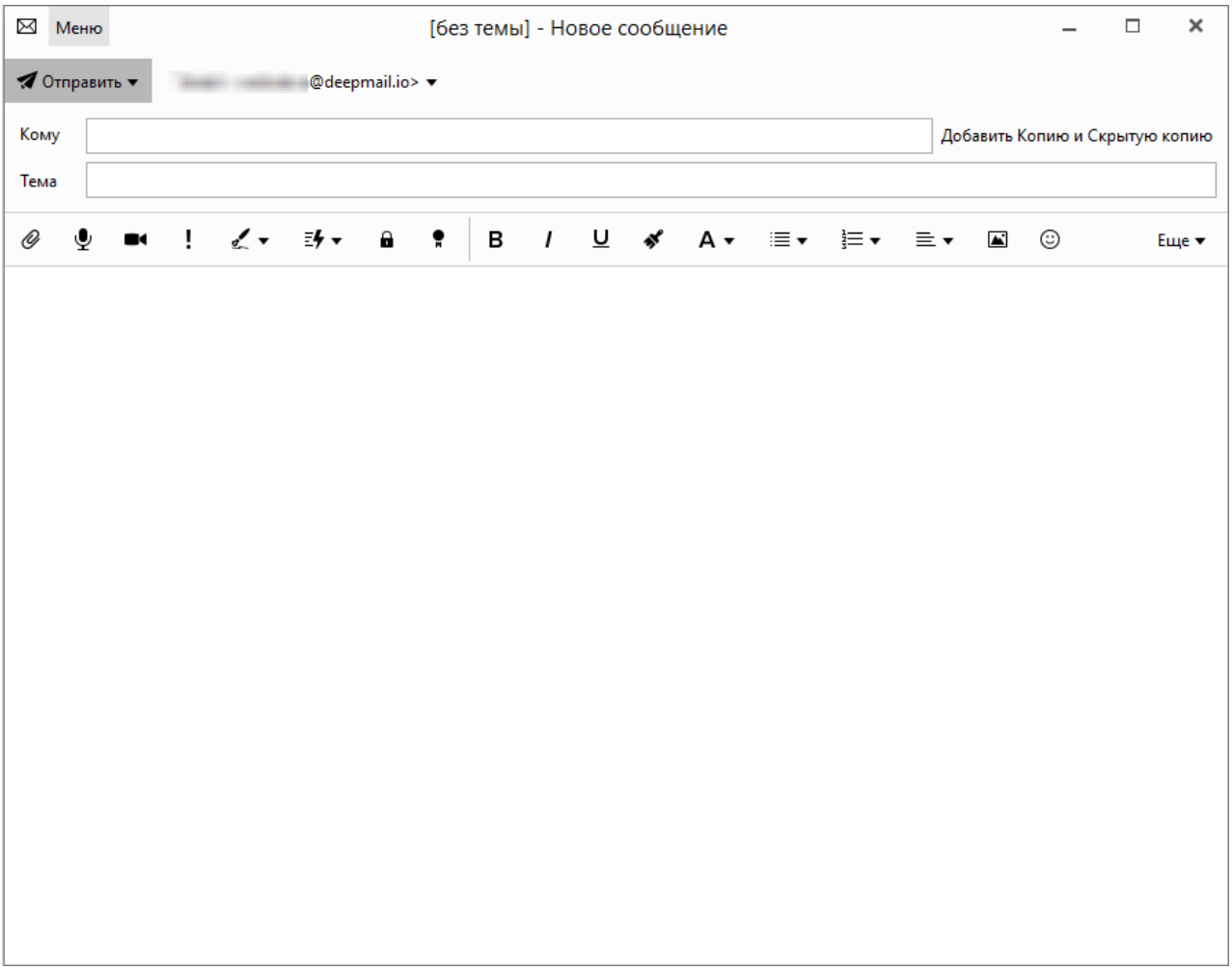


Рисунок 346 – Диалоговое окно создания нового сообщения

Новое сообщение создается от основной УЗ пользователя (см. 4.3.5.8). При наличии нескольких подключенных УЗ, пользователь может поменять УЗ от которой будет отправлено письмо, для этого необходимо раскрыть выпадающий список УЗ и выбрать желаемое значение (рисунок 347).

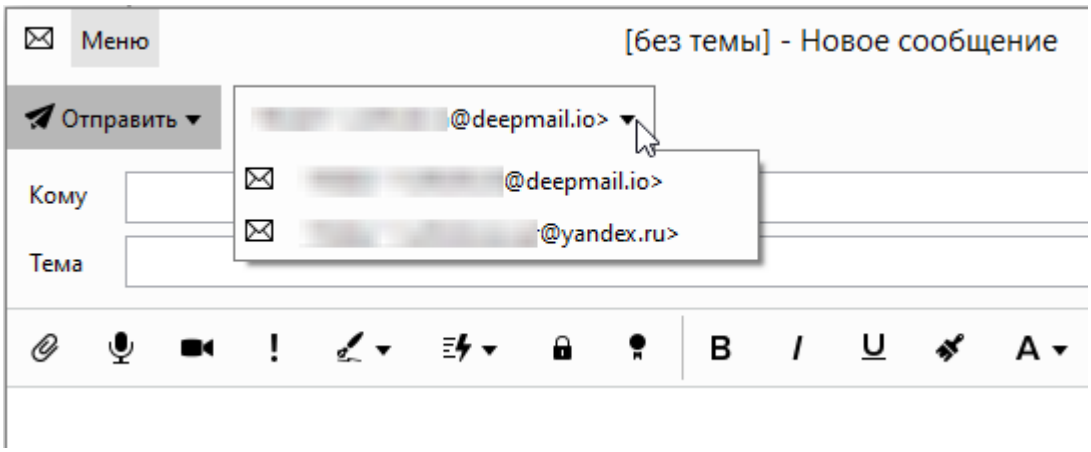


Рисунок 347 – Меню выбора УЗ отправителя сообщения

Далее пользователь должен ввести адрес электронной почты получателя (или нескольких получателей) в поле «Кому». Если контакт получателя добавлен в адресные книги Клиента или в глобальную адресную книгу, то пользователь, начав вводить их имя или электронный адрес, увидит выпадающий список с именами и адресами электронной почты, соответствующими вводимым данным (части данных). Пример выпадающего списка при вводе имени получателя в поле «Кому» представлен на рисунке 348.

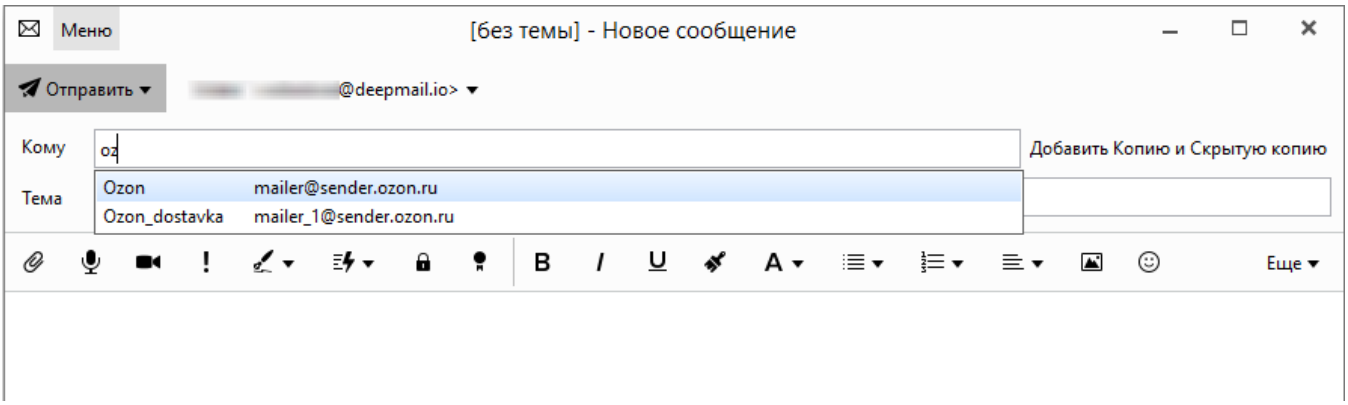


Рисунок 348 – Пример ввода получателя в поле «Кому»

Далее необходимо щелчком левой кнопки мыши выбрать желаемое значение из списка.

По умолчанию в диалоговом окне создания нового сообщения для заполнения данных адресатов присутствует только поле «Кому» (основной адресат/ адресаты). Если пользователь хочет отправить копию или скрытую копию параллельно с отправкой письма основному адресату, необходимо добавить в окно создания нового сообщения соответствующие поля, нажав кнопку «Добавить Копию и Скрытую копию» справа от поля «Кому» (см. рисунок 348). Поля «Копия» и «Скрытая копия» будут по умолчанию присутствовать в окне создания нового сообщения в случае, если в настройках УЗ добавлены получатели скрытых копий (см. 4.3.5.8.1) либо внесены соответствующие настройки в параметрах Клиента (см. 4.3.5.7.2.3).

Основной адресат будет видеть получателя копии, чей адрес внесен в поле «Копия». Поле «Скрытая копия» предназначено для случаев, когда пользователь хочет отправить копию почтового сообщения параллельно с отправкой письма, так чтобы об этом не знали остальные получатели.

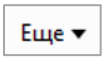
Далее пользователю необходимо заполнить поле «Тема», указав основную тему письма и ввести сообщение в области ввода текста.

Для добавления различных элементов и редактирования текста в окне создания сообщения предназначена панель инструментов, размещенная над областью ввода текста (рисунок 349).



Рисунок 349 – Панель инструментов окна создания сообщения

Состав панели инструментов окна создания сообщения может быть изменен и устанавливается в общих настройках параметров Клиента (см. 4.3.5.7.1.12). При наведении курсора на инструмент на панели, появляется подсказка с названием инструмента или действия при выборе данного инструмента.

При нажатии на кнопку 

разворачивается дополнительный список инструментов для работы с почтовыми сообщениями и для редактирования текста (рисунок 350).

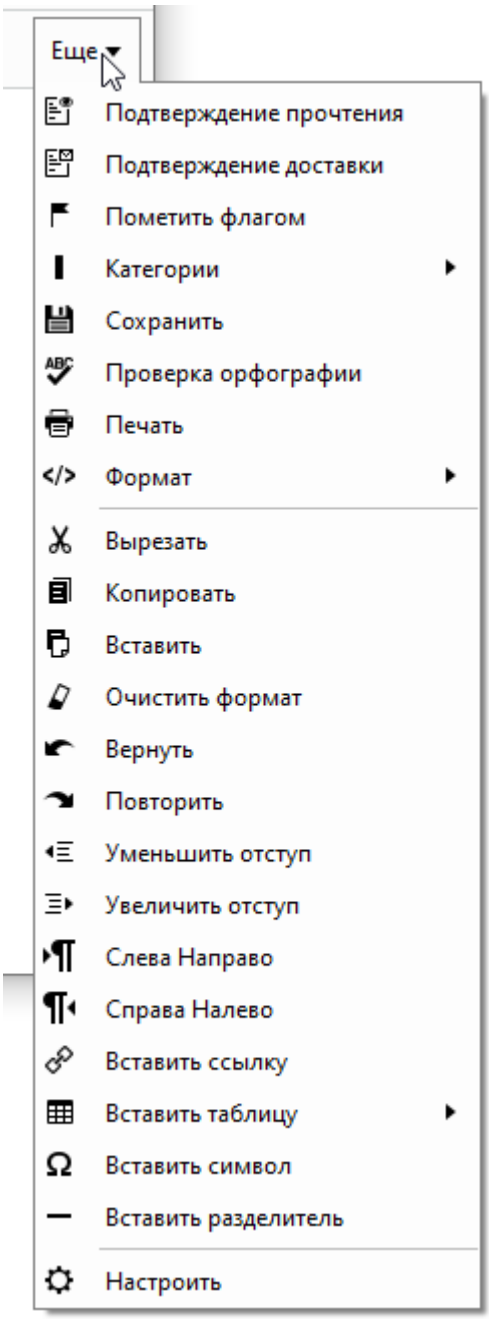
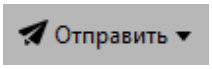


Рисунок 350 – Дополнительный список инструментов для работы с почтовыми сообщениями и для редактирования текста

Для завершения создания сообщения и для его отправки необходимо нажать кнопку 

(«Отправить»)(см. рисунок 346).

Если по какой-то причине пользователь не заполнил поле «Тема», то при нажатии на кнопку «Отправить» появится диалоговое окно «Тема не указана», в котором необходимо подтвердить отправку либо отказаться от отправки письма без темы (рисунок 351).

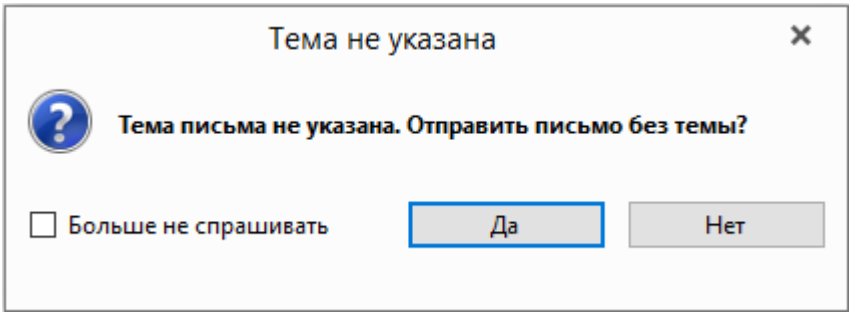


Рисунок 351 – Диалоговое окно «Тема не указана»

Необходимость появления окна «Тема не указана» устанавливается в общих настройках параметров Клиента (см. 4.3.5.7.1.5).

Если закрыть окно создания сообщения, нажав в правом верхнем углу окна кнопку «Закрыть» (см. рисунок 346), то письмо будет сохранено в папку «Черновики» без отправки.

4.7.1.8 Создание сообщения по преднастроенному шаблону

Если в клиенте есть созданные шаблоны писем, пользователь может создать письмо, используя преднастроенный шаблон (описание создания шаблонов писем приведено в 4.3.5.7.2.5).

Для создания письма по шаблону необходимо нажать на знак «▾» на кнопке быстрых действий «+ Создать», в появившемся меню навести курсор мыши на пункт «Письмо» и затем выбрать один из преднастроенных шаблонов писем (рисунок 352).

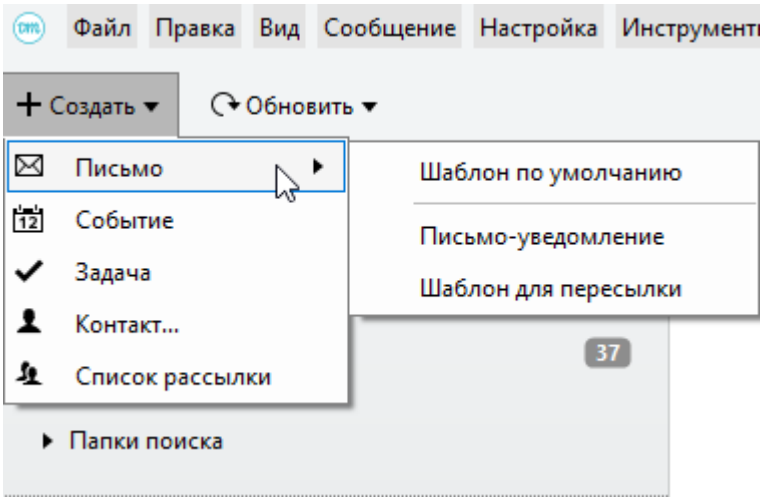


Рисунок 352 – Создание нового почтового сообщения по шаблону

В случае, если в Клиенте не добавлено ни одного шаблона писем, меню выбора шаблонов будет не доступно.

После выбора желаемого шаблона откроется окно создания нового сообщения, поля которого будут заполнены в соответствии с выбранным шаблоном. При необходимости пользователь может дополнить и отредактировать текст письма, добавить вложения и другие элементы.

4.7.1.9 Отправка почтового сообщения как рассылки

Рассылка (массовая рассылка) предполагает отправку письма большому количеству адресатов. Если пользователь отправляет письмо как рассылку, все получатели писем, чьи адреса были добавлены в поле «Кому», будут видеть при получении только свой почтовый адрес (аккаунт), тогда как при обычной отправке сообщения нескольким получателям, каждый получатель видит всех адресатов, добавленных при создании в поле «Кому».

Для отправки письма как рассылки необходимо нажать на элемент вызова меню «▾» кнопки «Отправить» и выбрать пункт «Отправить как рассылку» (рисунок 353).

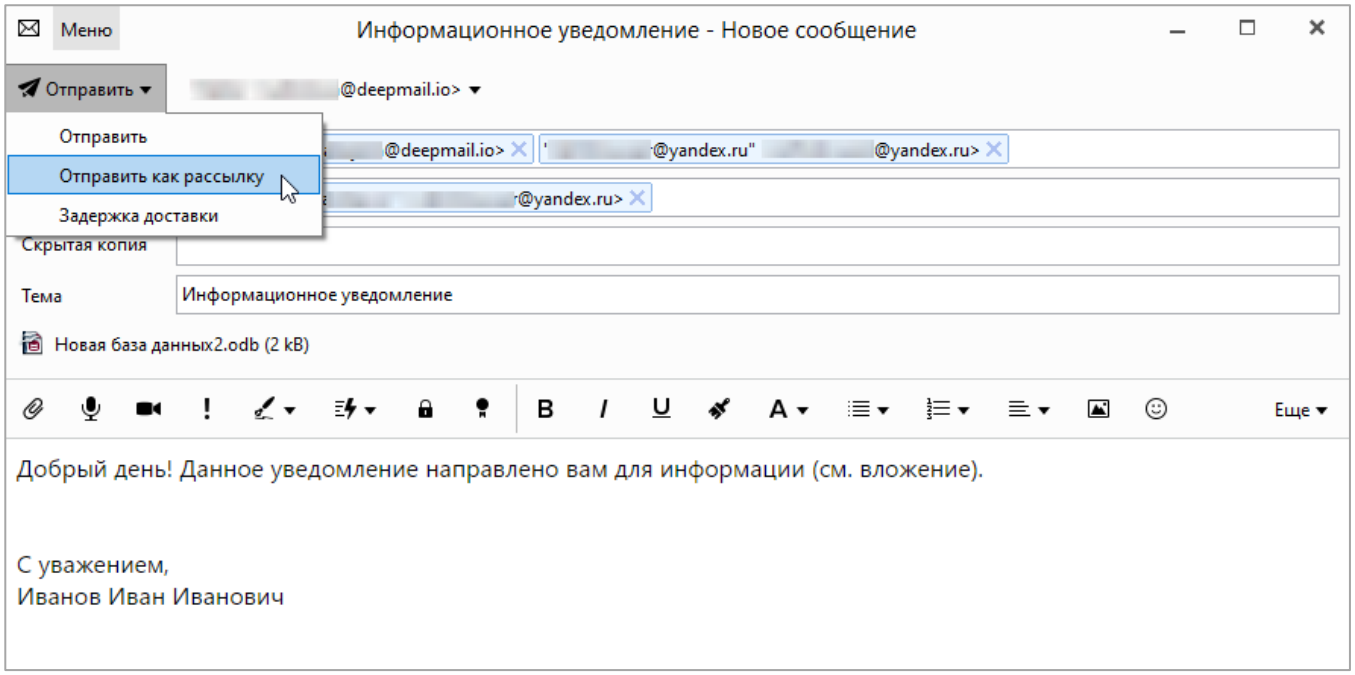


Рисунок 353 – Отправка письма как рассылки

Если в поля «Копия» и «Скрытая копия» были добавлены адресаты, то появится информационное окно «Массовая рассылка», содержащее предупреждение о том, что адреса получателей, добавленные в данные поля, будут перенесены в поле «Кому» (рисунок 354).

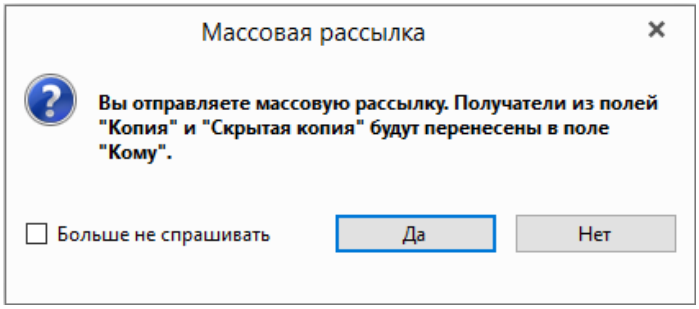


Рисунок 354 – Информационное окно «Массовая рассылка»

Для завершения отправки необходимо нажать кнопку «ОК».

4.7.1.10 Отправка сообщения по списку рассылки

Пользователь может отправить сообщение используя особый вид контактов – списки рассылки. Списки рассылки создаются в Клиенте и представляют собой именованную группу контактов (описание создания списков рассылки приведено в 4.7.4.1). Это облегчает процесс ручного ввода множества адресов получателей. Для отправки письма всем получателям списка рассылки необходимо в поле «Кому» ввести имя списка рассылки, контакты из списка будут добавлены автоматически. Пример ввода списка рассылки приведен на рисунке 355.

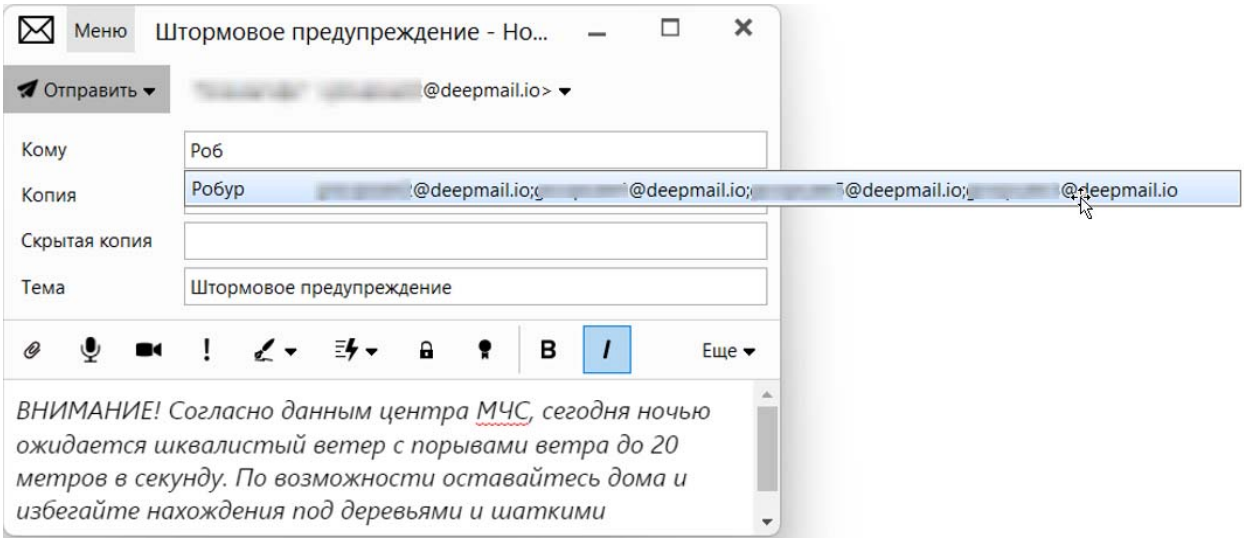


Рисунок 355 – Пример ввода списка рассылки в качестве получателя письма

4.7.1.11 Отправка сообщения с адреса общего почтового ящика

Если учетная запись пользователя относится к группе, имеющей свой общий почтовый ящик, пользователь может отправлять письма как от имени своей учетной записи, так от имени общего почтового ящика (рисунок 356).

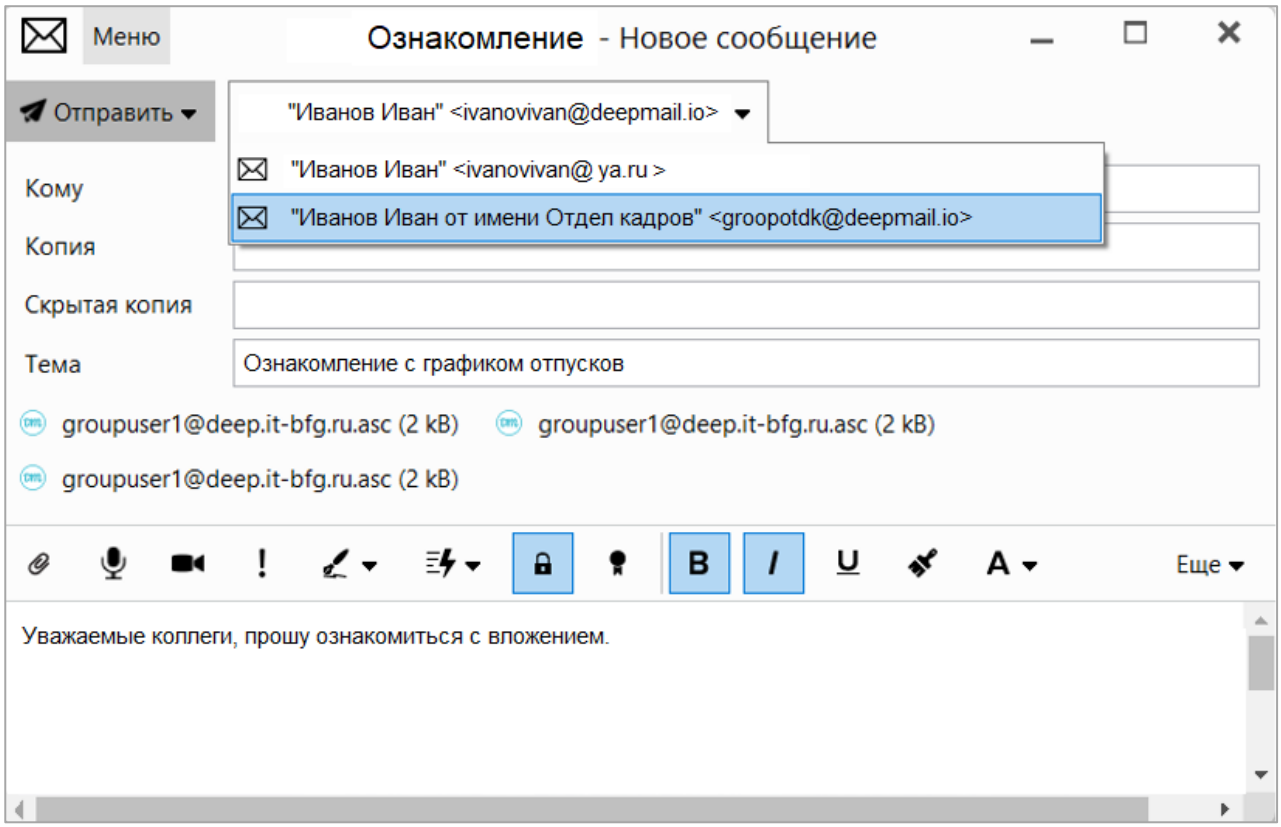


Рисунок 356 – Выбор общего почтового ящика в качестве отправителя

Фразу «от имени» можно изменить в настройках учетной записи общего почтового ящика («Настройка» → «Учетные записи» → <учетная запись общего почтового ящика> → «Общие»).

4.7.1.12 Делегирование прав отправки почтовых сообщений

Пользователи, имеющие УЗ DeepMail, могут делегировать (передавать) друг другу права отправки почтовых сообщений. Существует два варианта прав отправки почты, которые можно делегировать:

1) право на отправку с подменой отправителя (send as). Дает возможность отправлять письма от адреса почтового ящика другому пользователю, при этом получатель не видит, что на самом деле письмо отправил другой пользователь;

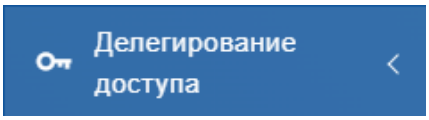
2) право на отправку от вашего имени (on behalf of). Позволяет отправлять письма от имени другого пользователя, при этом получателю почтового сообщения будет видна информация о настоящем отправителе.

Настройка прав делегирования выполняется в веб-клиенте DeepMail. Рассмотрим пример делегирования прав на отправку почты от имени другого пользователя.

Для делегирования прав на отправку почты необходимо:

1) войти через учетную запись DeepMail в веб-клиент;

2) в вертикальном меню, расположенном в окне браузера слева, нажать кнопку «  » для перехода в раздел «МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ»;

3) на панели «МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ», размещенной в окне браузера слева, нажать кнопку 

(«Делегирование доступа»);

4) затем в раскрывшемся списке выбрать пункт 

(«Отправка почты»). После этого в окне браузера отроется панель «Отправка почты» (рисунок 357).

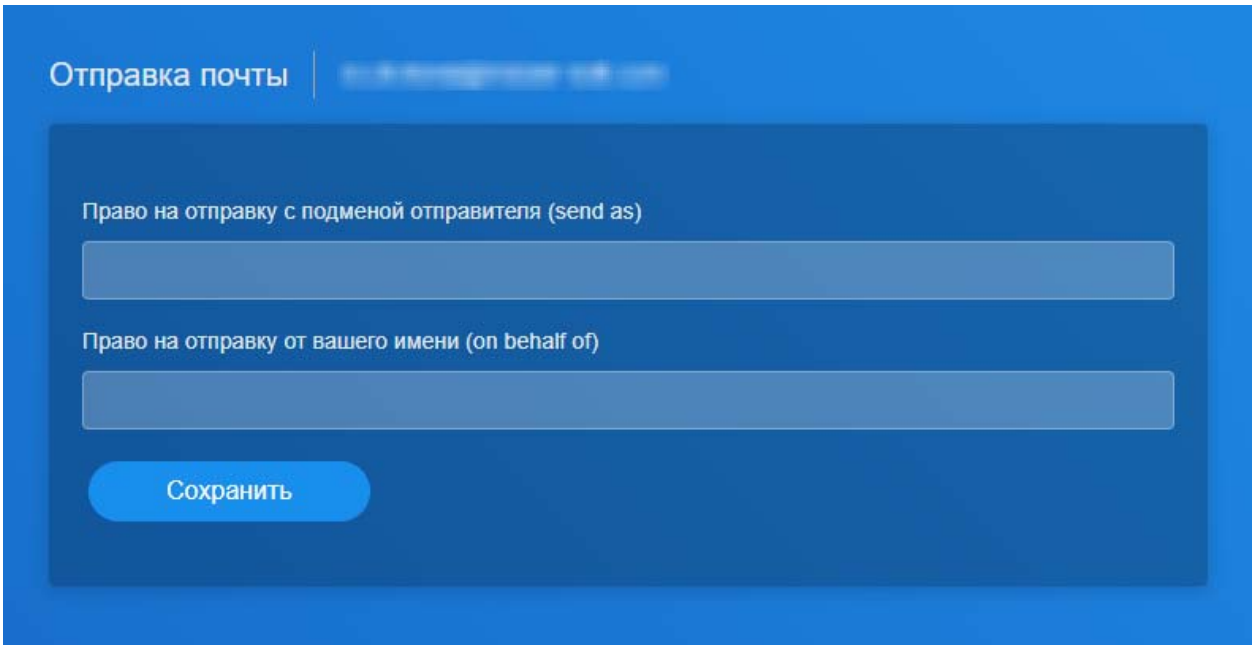


Рисунок 357 – Панель «Отправка почты»

5) в поле «Право на отправку от вашего имени (on behalf of)» необходимо добавить пользователя, которому разрешается отправка почты «от имени»;

6) для завершения нажать кнопку «Сохранить».

В дальнейшем пользователь, которому делегировали отправление почты, будет иметь возможность отправлять почту как от своего имени, так и от имени лица, доверившего ему отправку почтовых сообщений (рисунок 358).

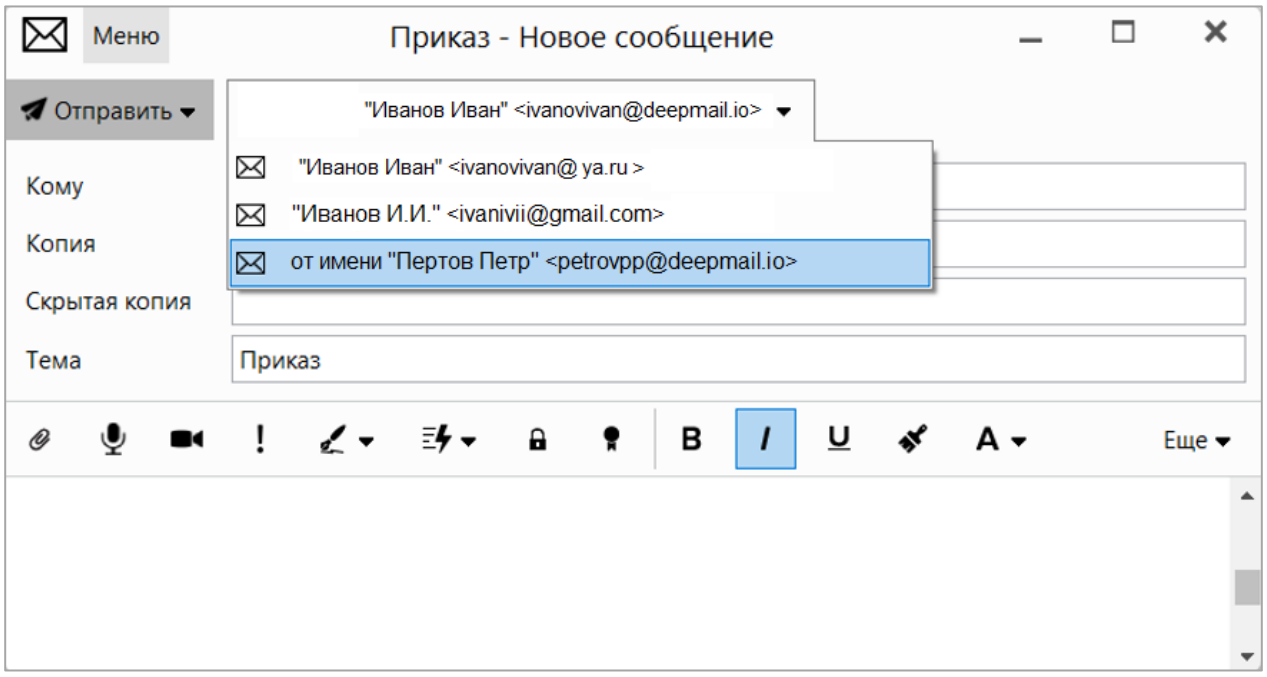


Рисунок 358 – Выбор отправителя при отправке сообщения от имени другого пользователя

4.7.2 Календарь

Вкладка календарь – важнейшая вкладка Клиента, позволяющая легко планировать время для различных мероприятий (событий). События в Клиенте распределены по папкам событий – календарям. На вкладке «Календарь» отображаются интернет-календари, календари, прикрепленные к почтовым учетным записям и пользовательские календари, созданные и хранящиеся локально. Для пользователя доступны несколько режимов отображения календарей – «День», «Рабочая неделя», «Неделя», «Месяц». Переключение режимов осуществляется при помощи выбора кнопок на панели инструментов, размещенной над областью

отображения информации вкладки «Календарь» (область отображения календарей). Пример отображения пользовательского календаря в режиме «Неделя» приведен на рисунке 359.

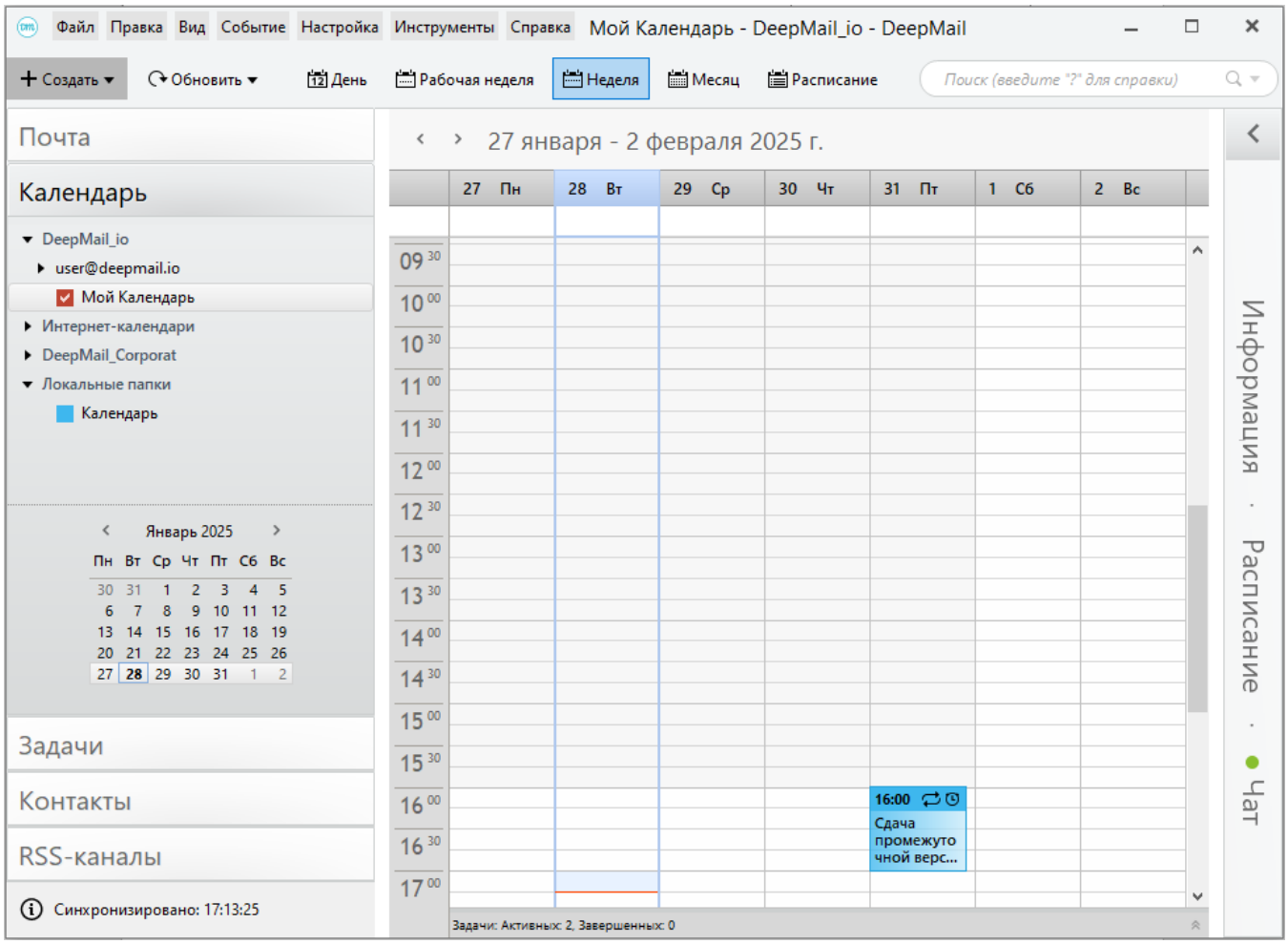


Рисунок 359 – Пример отображения календаря в Клиенте в режиме «Неделя»

В нижней части области отображения календарей размещена строка задач с краткой информацией о задачах, имеющихся у пользователя (по всем УЗ и локальным папкам) (рисунок 360).



Рисунок 360 – Строка информации о задачах

При нажатии на кнопку  , размещенную в строке справа, строка задач раскрывается и отображает детальную информацию о задачах (рисунок 361).

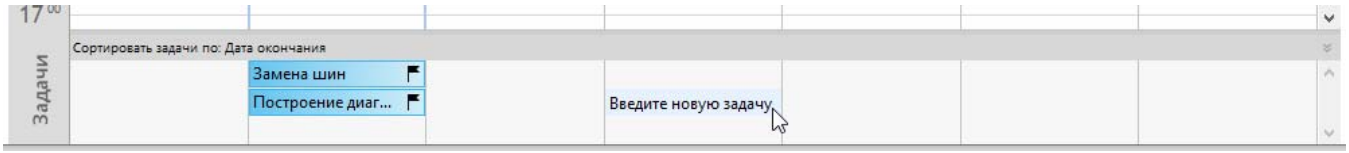


Рисунок 361 – Строка задач в развернутом виде

Необходимость отображения задач в данной области настраивается в свойствах папки, в которой хранится задача (см. 4.7.3.2).

При наведении курсора мыши на задачу, появляется подсказка задачи. Если кликнуть двойным щелчком левой кнопки мыши по задаче, то откроется диалоговое окно редактирования задачи. Также пользователь может быстро ввести новую задачу, кликнув левой кнопкой мыши на свободном месте развернутой строки задач (см.рисунок 361) или открыть диалоговое окно создания задачи, кликнув двойным щелчком левой кнопки мыши также на свободном месте.

Изменение масштаба отображения календарей выполняется с помощью прокрутки колеса мыши при зажатой кнопке «Ctrl» (кроме режима «Расписание»). Также установить масштаб отображения календаря для режимов «День», «Рабочая неделя» и «Неделя» можно задав в общих настройках параметров календарей значения параметров «Детализация» и «Диапазон отображения» (описание необходимых настроек приведено в 4.3.5.7.4).

Выбор календарей для отображения в области информации выполняется в структуре папок на вкладке «Календарь». Пример общего вида вкладки вертикального меню «Календарь» приведен на рисунке 362.

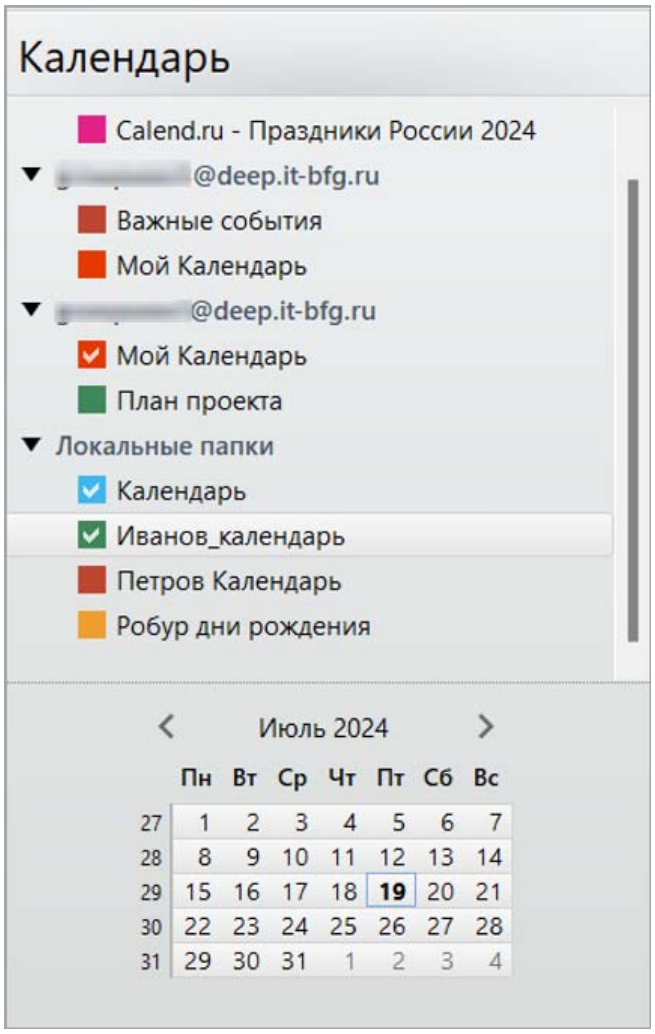


Рисунок 362 – Пример вкладки вертикального меню «Календарь»

Календари сгруппированы по папкам:

- интернет – календари;
- календари учетных записей;
- локальные календари.

Пример структуры папок календарей на вкладке «Календарь» приведен на рисунке 363.

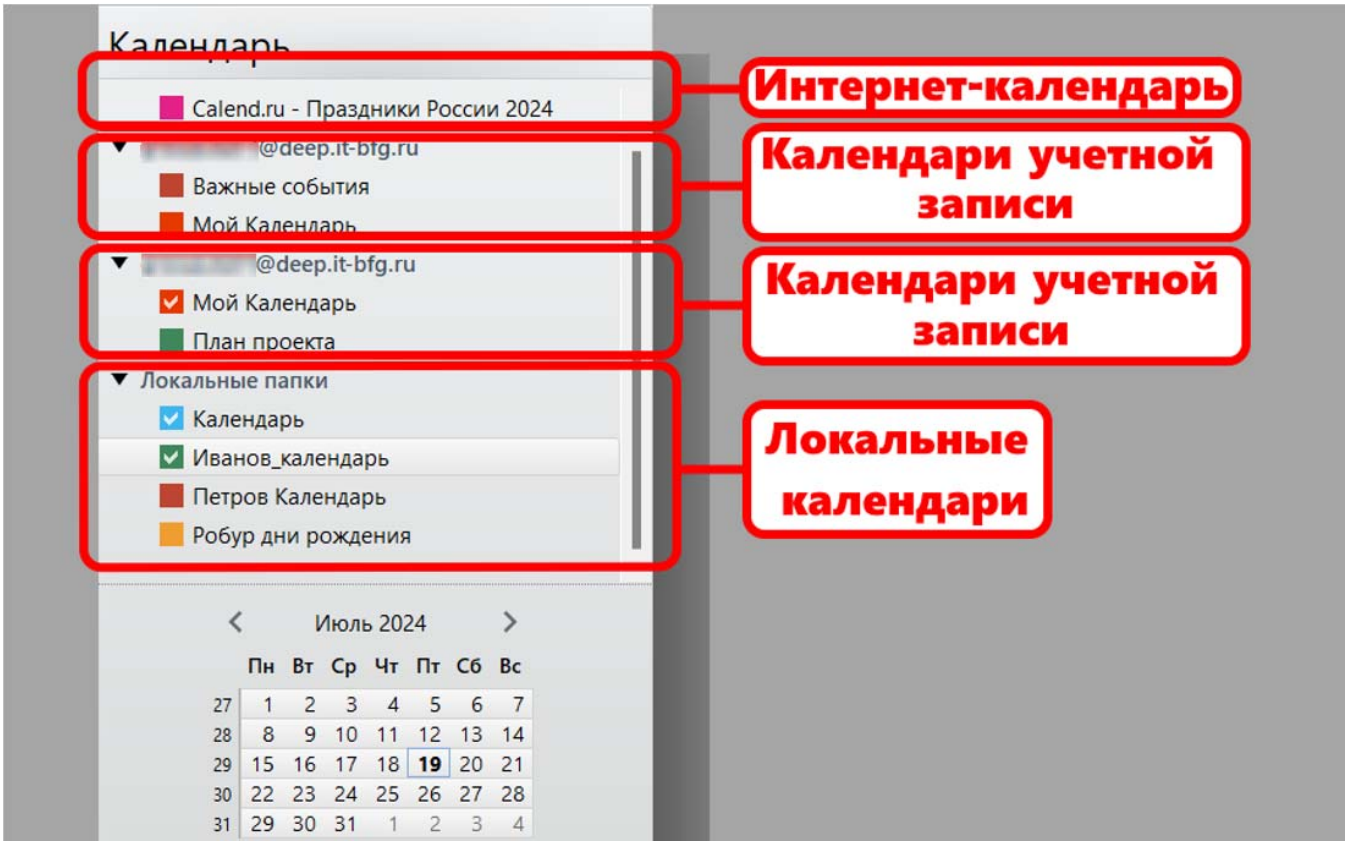


Рисунок 363 – Структура вкладки «Календарь»

Расположение папок учетных записей относительно друг друга настраивается в пункте основного меню «Настройка» → «Учетные записи» с помощью кнопок «▲» и «▼».

Слева от имен календарей отображается цветной чекбокс, цвет которого присваивается индивидуально для каждого календаря. Если отметить чекбоксы нескольких календарей, то в области отображения будут показаны все события выбранных календарей.

Иерархия папок календарей учетных записей имеет одноуровневую («плоскую») структуру (за исключением папки «Скрытые»), иерархия папок локальных календарей может быть многоуровневой, как приведено на рисунке 364.

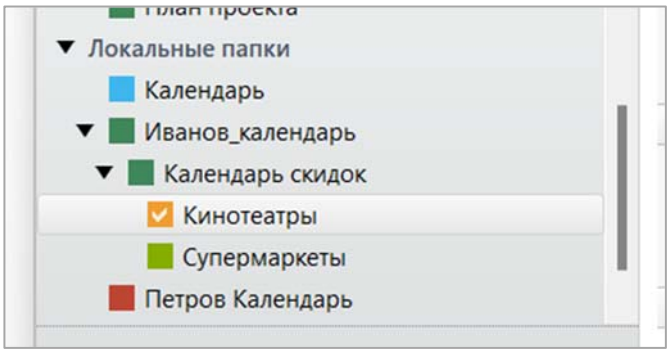


Рисунок 364 – Пример многоуровневой структуры папок локальных календарей

4.7.2.1 Интернет-календарь

Интернет календари загружаются из внешних источников, не связанных с почтовыми серверами. Подключение к интернет-календарю выполняется через добавление ссылки на файл интернет-календаря (*.ics) в настройках Клиента. Описание действий пользователя приведено в 4.3.5.1.

4.7.2.2 Календари учетных записей

При подключении учетной записи к клиенту, как правило, если не задано других настроек, идет подключение и календарей этой учетной записи по протоколу «CalDAV». По умолчанию, для новых учетных записей, если календари не созданы, в учетной записи автоматически создается календарь «Мой календарь». Учетные записи общих почтовых ящиков не имеют своих календарей.

Пользователь может создавать, редактировать, копировать, удалять календари, а также перемещать их между папками УЗ и локальными.

Работа с календарями выполняется при помощи команд контекстного меню.

Для создания нового календаря УЗ необходимо на вкладке «Календарь» выбрать УЗ, кликнув на строке с именем УЗ правой клавишей мыши и выбрать в контекстном меню команду «Создать календарь». Пример контекстного меню при выборе конкретной УЗ (выбор команды «Создать календарь») приведен на рисунке 365.

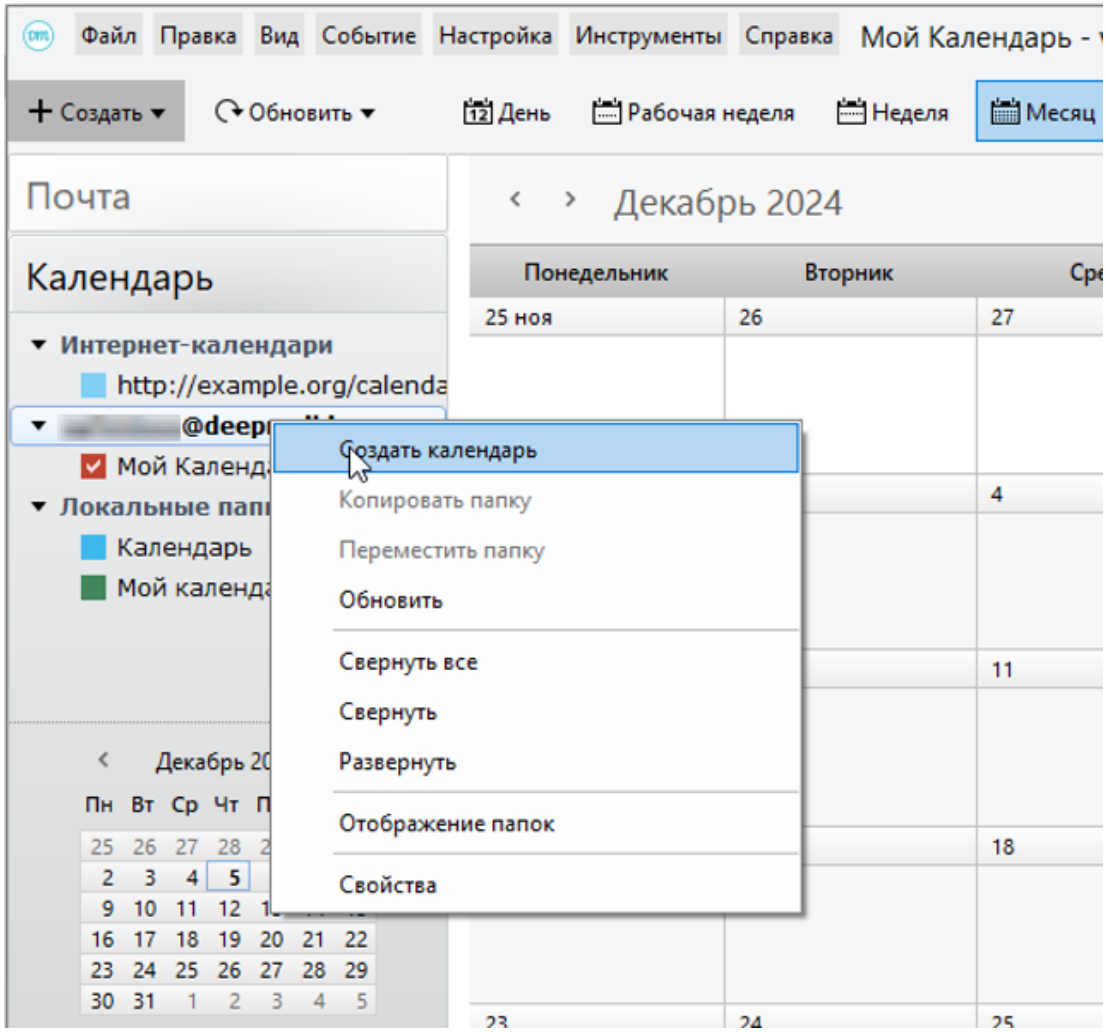


Рисунок 365 – Пример контекстного меню для создания календаря при выборе конкретной учетной записи

После этого откроется диалоговое окно создания новой папки (аналогично созданию почтовой папки, см. рисунок 339), в котором в поле «Папка содержит» обязательно должно стоять значение «Элементы календаря». Пример диалогового окна создания нового календаря (папки нового календаря) приведен на рисунке 366.

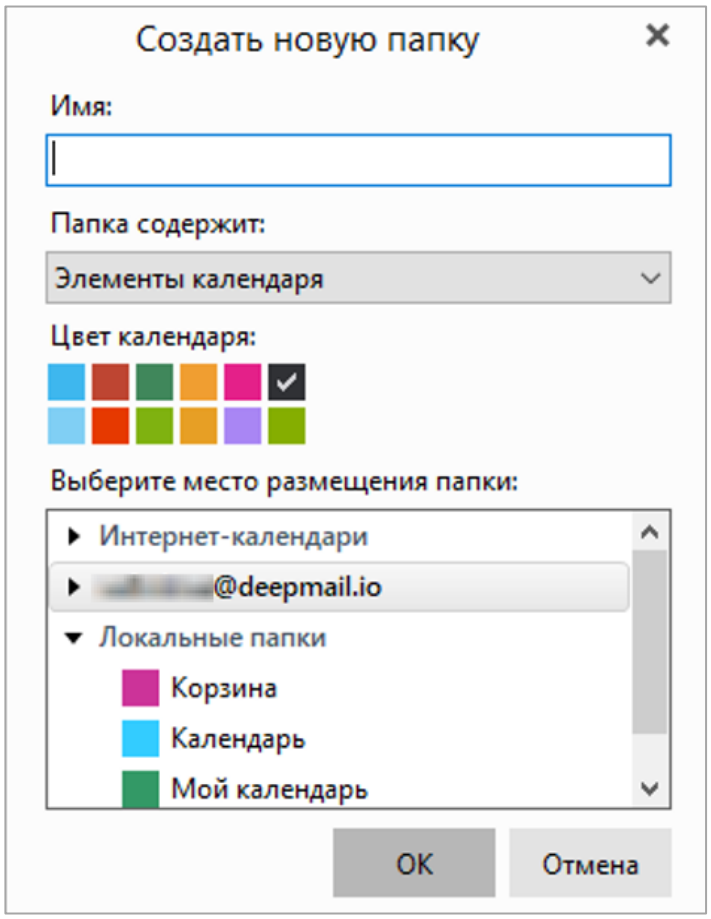


Рисунок 366 – Пример окна создания нового календаря

В окне создания календаря необходимо ввести имя, выбрать цвет будущего календаря, в поле «Выберите место размещения папки:» будет отмечена строка с именем выбранной УЗ (при желании место размещения можно изменить, выбрав в данном поле другую строку). В поле «Папка содержит» по умолчанию установлено значение «Элементы календаря», изменять его не следует – это обязательное условие создания папки календаря.

Для завершения необходимо нажать кнопку «ОК», после чего созданный календарь отобразится на вкладке «Календарь» в структуре выбранной УЗ.

Пользователи Клиента могут делегировать свои календари друг другу. Данный функционал реализуется посредством веб-клиента. Для подтверждения делегирования необходимо ввести логин и пароль УЗ пользователя, которому осуществляется делегирование календаря. Пользователь может создавать, редактировать и удалять события в делегированном календаре.

Редактирование календаря заключается в смене цвета и переименовании. Для переименования календаря необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на календаре и выбрать в появившемся контекстном меню команду «Переименовать». Пример контекстного меню для работы с календарями приведен на рисунке 367.

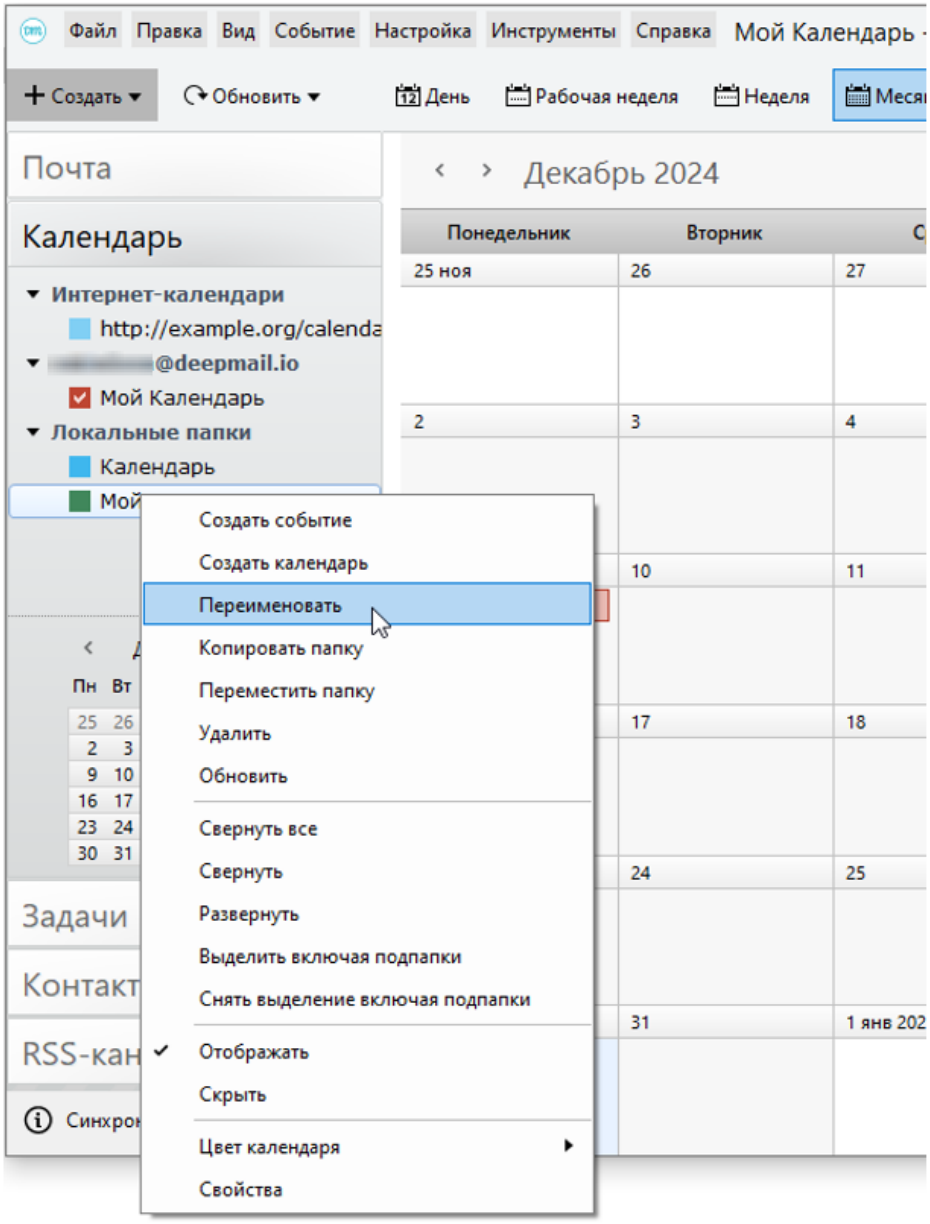


Рисунок 367 – Пример контекстного меню работы с календарями

Далее необходимо ввести новое имя календаря и нажать клавишу «Enter».

Для смены цвета календаря необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Цвет календаря» и далее выбрать желаемый цвет (рисунок 368).

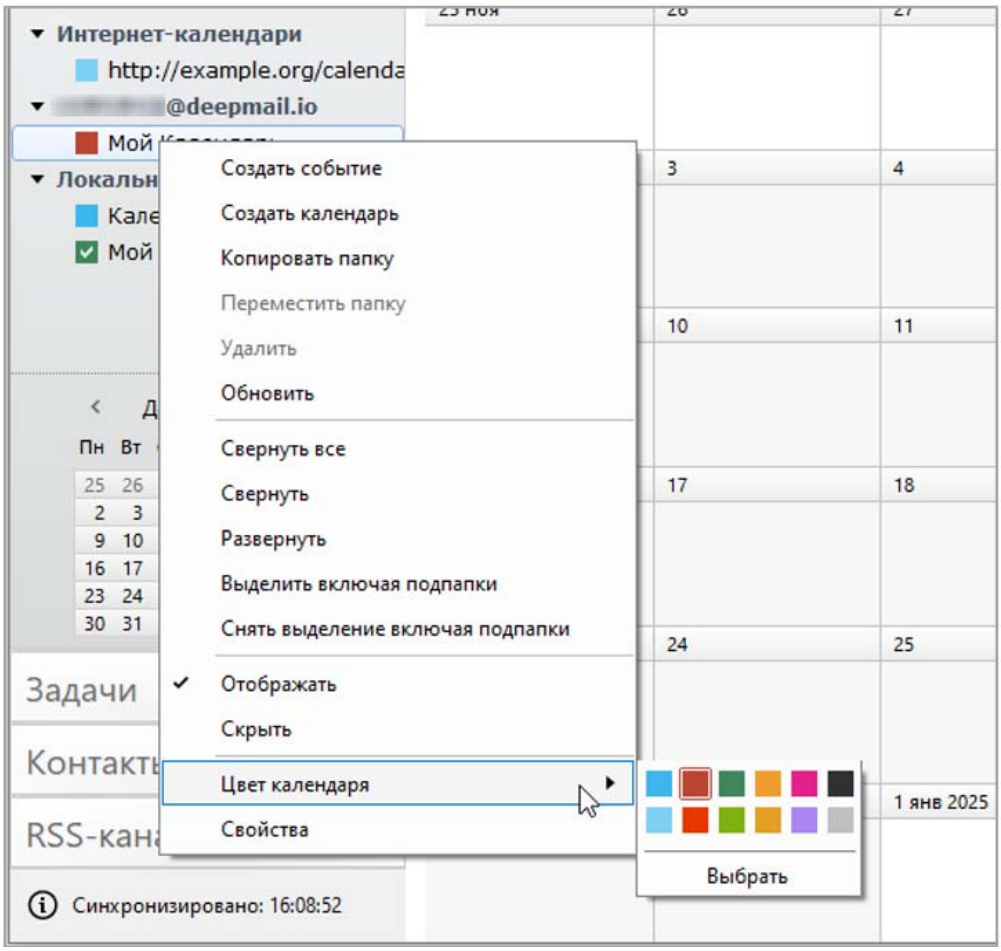


Рисунок 368 – Смена цвета календаря

При необходимости пользователь может скрыть отображение календаря в общей структуре папок календарей. Для этого необходимо в контекстном меню выбрать команду «Скрыть» (см. рисунок 367). После этого в структуре папок появится папка «Скрытые» (рисунок 369).

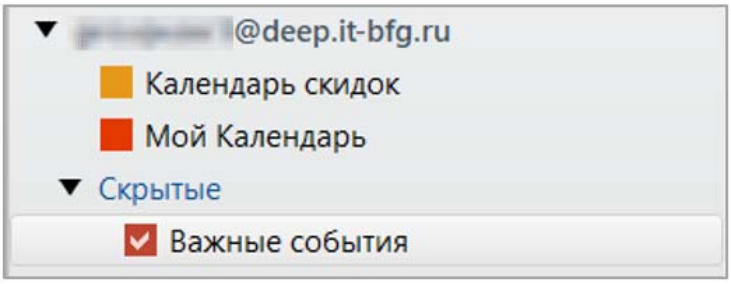


Рисунок 369 – Папка «Скрытые»

Перемещение календаря в папку «Скрытые» не меняет состояние отображения событий календаря.

Для отображения скрытых календарей необходимо выбрать в контекстном меню команду «Отображать» (см. рисунок 368).

Команда контекстного меню «Обновить» запускает процесс синхронизации выбранной папки с сервером.

Для удаления календаря необходимо выбрать в контекстном меню команду «Удалить», после чего появится диалоговое окно «Удалить папку» для подтверждения удаления календаря (рисунок 370).

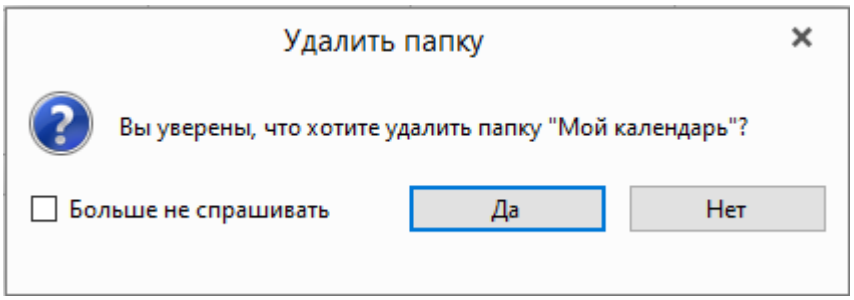


Рисунок 370 – Диалоговое окно подтверждения удаления календаря

Примечание. Настройки необходимости появления диалоговых окон подтверждения удаления папок приведены в 4.3.5.7.1.5.

4.7.2.3 Создание событий

Пользователи могут создавать в календарях события. События могут:

- распространяться как на «Весь день», так и на определенное количество часов (заданный период);
- содержать участников и различные вложения;
- создаваться на основе почтовых сообщений (описание приведено в 4.3.4.1.8).

События не могут находиться вне календарей.

Для создания события необходимо на вкладке «Календарь» в структуре папок выбрать календарь, в котором необходимо создать событие и нажать кнопку быстрых действий «+Создать».

Находясь на другой вкладке вертикального меню, пользователь может создать новое событие используя кнопку «▾», расположенную справа от кнопки быстрых действий «+Создать» и выбрав пункт «Событие» (рисунок 371).

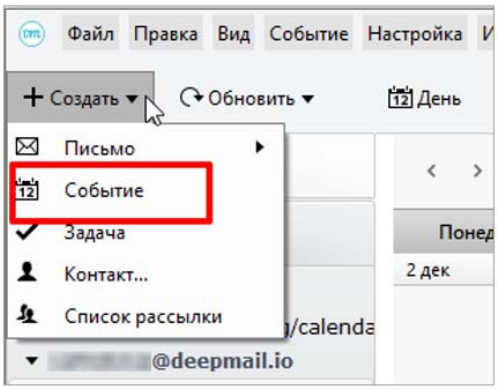


Рисунок 371 – Создание события

Для создания события через контекстное меню необходимо выбрать щелчком левой кнопки мыши календарь, в который будет добавлено событие, и затем выбрать команду «Создать событие» (см. рисунок 367).

Также команда «Создать событие» доступна в контекстном меню вызванном щелчком правой кнопки мыши при выборе элементов, отображаемых в области просмотра содержимого вкладок – на плитке даты (в режиме отображения календарей «Месяц») или строке часа (в режимах отображения календарей «День», «Рабочая неделя» и «Неделя») (рисунок 372).

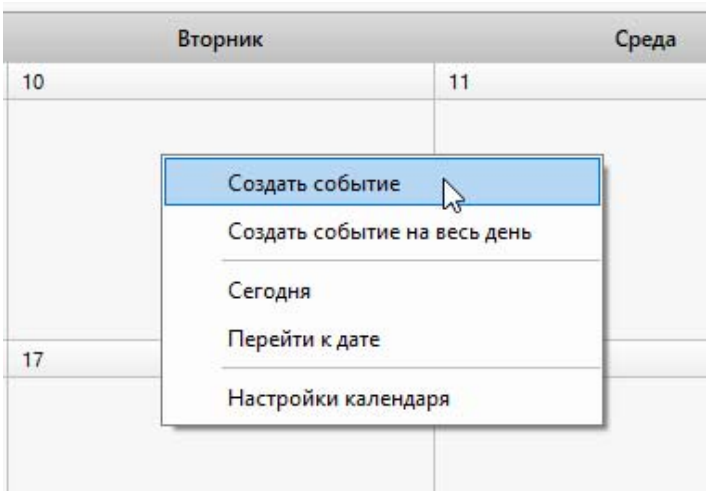


Рисунок 372 – Команда «Создать событие» контекстного меню элементов, отображаемых в области просмотра содержимого вкладок

При двойном щелчке левой кнопки мыши на элементах, отображаемых в области информации содержимого вкладок, команда «Создать событие» выполняется незамедлительно, минуя выбор из контекстного меню.

В результате приведенных выше действий откроется диалоговое окно создания нового события (рисунок 373).

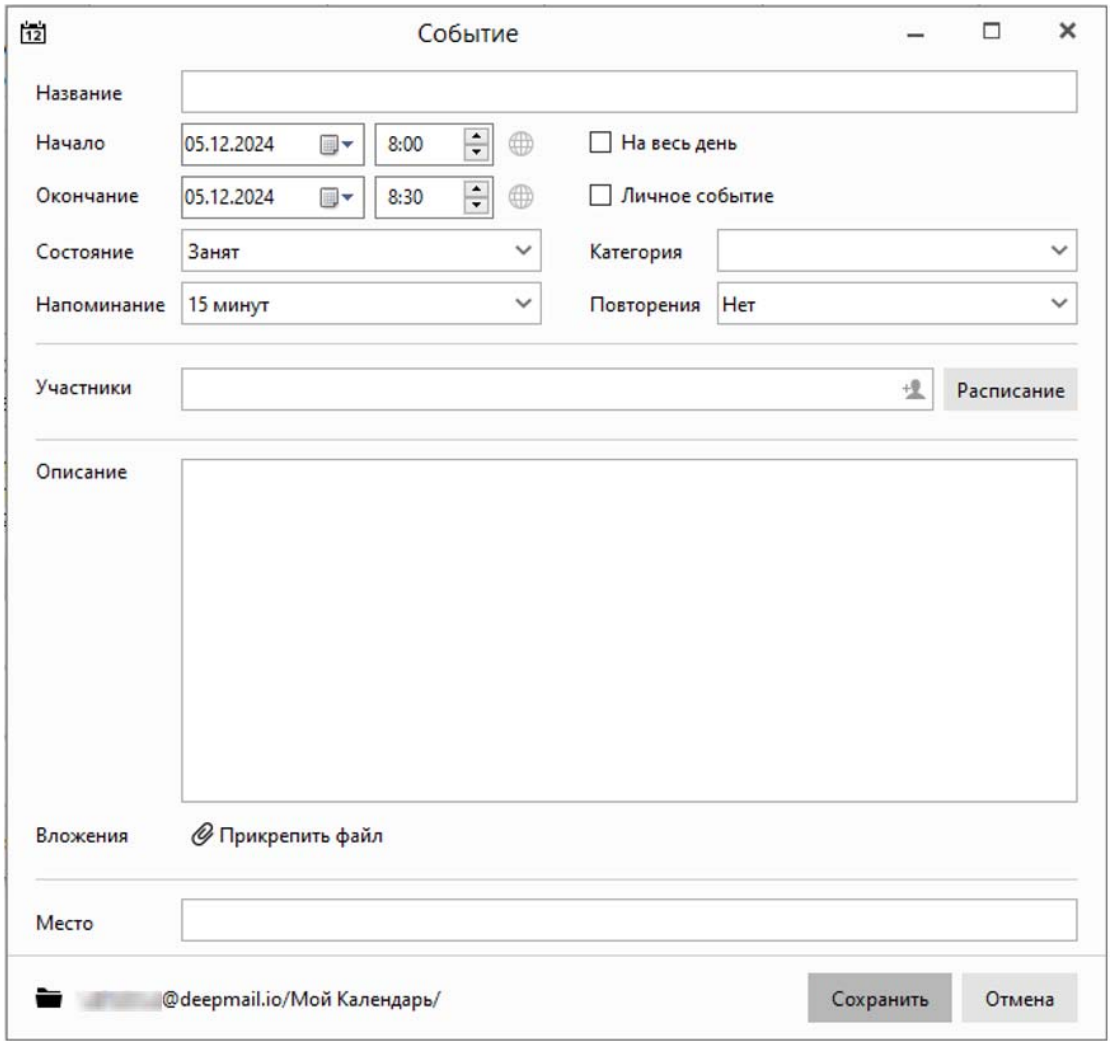


Рисунок 373 – Окно создания события

Если событие является событием «на весь день» необходимо отметить чекбокс «На весь день». Поля ввода времени начала и окончания события станут неактивными.

Если событие не является событием «на весь день» необходимо задать время начала и окончания события. Время начала и окончания события может быть задано с учетом часового пояса. Для просмотра и выбора часовых поясов необходимо нажать кнопку «». Выбрать желаемый часовой пояс можно в появившемся выпадающем списке (рисунок 374).

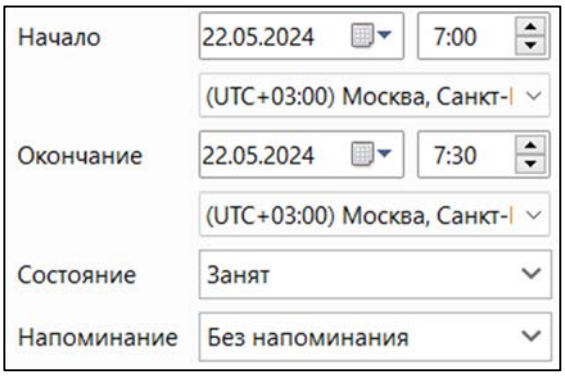


Рисунок 374 – Отображение списка часовых поясов

По умолчанию длительность событий имеет значение 30 минут, т.е. можно задать время начала события, а время окончания автоматически примет значение на 30 минут позже назначенного начала (настройки значения по умолчанию для установки длительности событий приведены в 4.3.5.7.4).

Пользователь может обозначить статус своего состояния во время события, для этого необходимо выбрать из выпадающего списка один из четырех статусов для параметра «Состояние»: «Свободен», «Предварительное», «Занят», «Вне офиса» (по умолчанию задано значение «Занят») (см. рисунок 373).

Также как письмам, задачам и контактам, событиям могут быть присвоены категории, для этого необходимо при помощи выбора из выпадающего списка установить значение параметра «Категория» (см. рисунок 373). Категории для событий календаря создаются и редактируются в настройках категорий (см. 4.3.5.5).

Строки событий в области отображения информации окрашены в разные цвета – либо в цвет календаря, либо в цвет категории, присвоенной событию (настройки отображения цветов событий приведены в 4.3.5.7.4).

События бывают повторяющиеся и разовые. Если событие повторяющиеся, необходимо выбрать значение параметра «Повторения» (по умолчанию установлено значение «Нет») (см. рисунок 373). При нажатии в строке параметра «Повторения» кнопки  откроется окно для выбора значений повторений событий, показанное на рисунке 375.

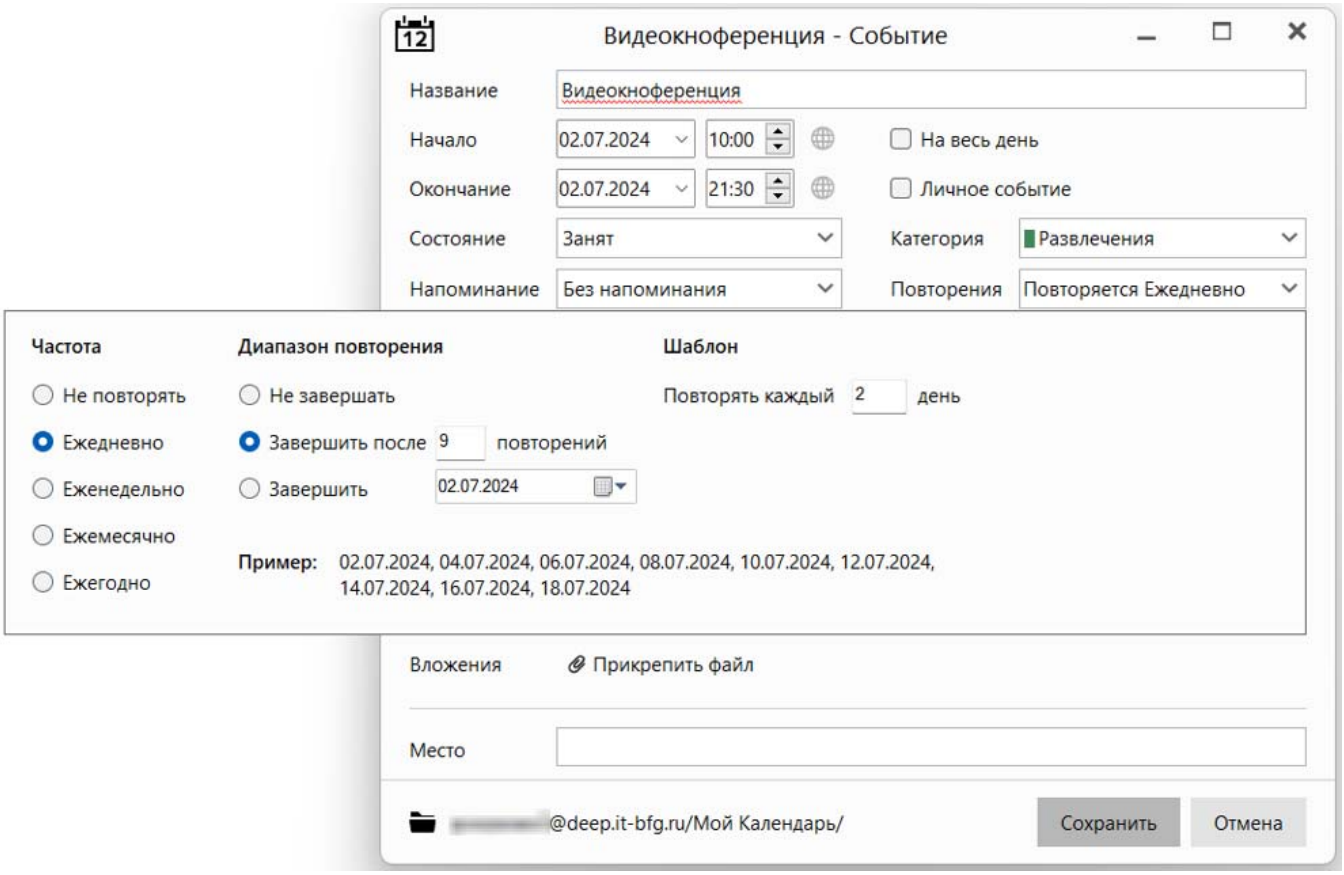


Рисунок 375 – Меню настройки повторений событий

Например, если требуется повторять событие через день 9 раз, то необходимо включить в разделе «Частота» чекбокс «Ежедневно», в разделе «Диапазон повторения» включить чекбокс и задать количество повторений – «Завершить после <9> повторений», в разделе «Шаблон» – «Повторять каждый <2> день».

Пример отображения повторяющегося события в календаре приведен на рисунке 376.

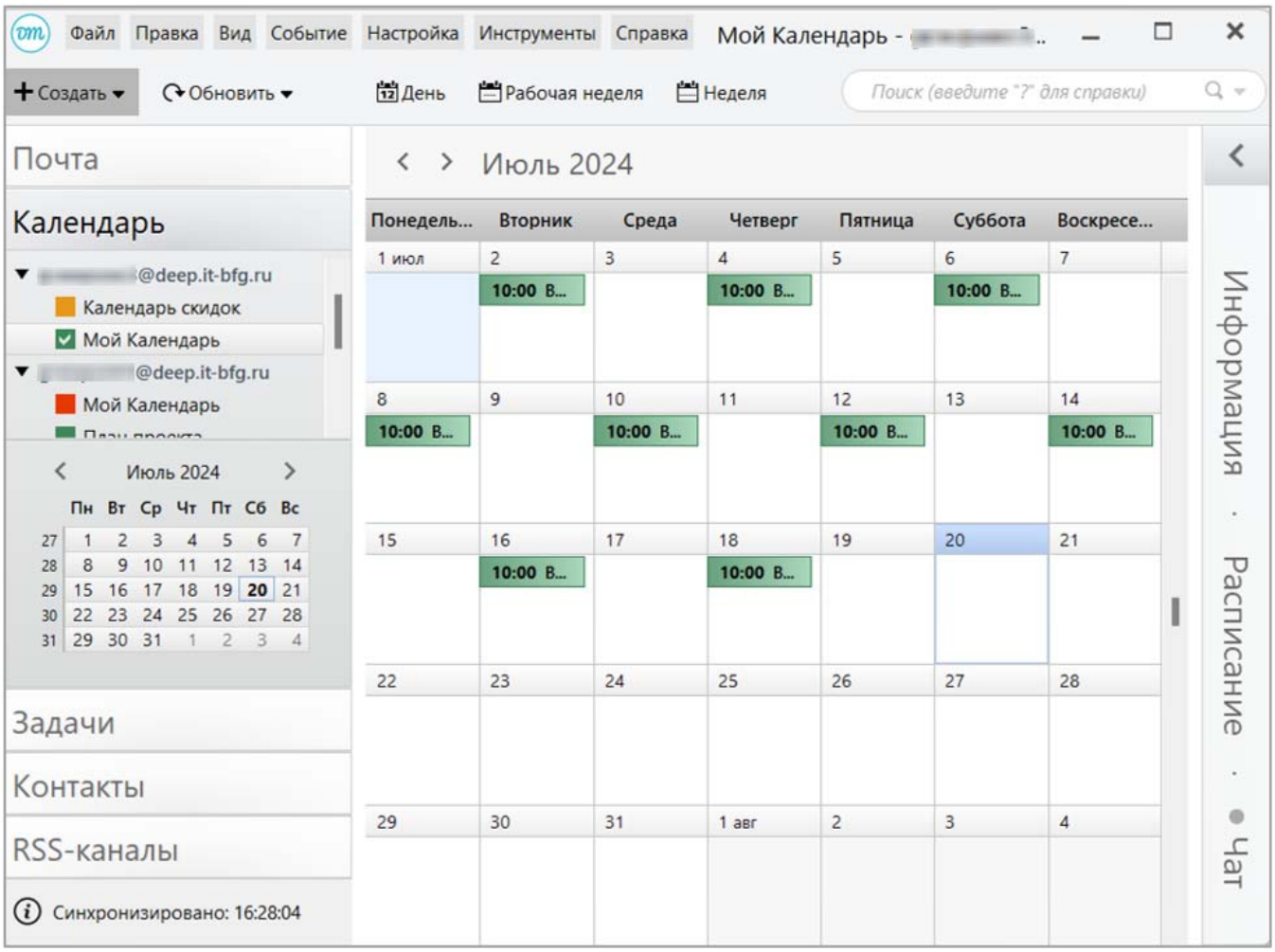


Рисунок 376 – Отображение повторяющегося события в календаре

Пользователь может добавить для себя напоминание о приближающемся событии, выбрав из выпадающего списка значение параметра «Напоминание» (см. рисунок 373). По умолчанию установлено значение «15 минут» (настройки значения по умолчанию для параметра «Напоминание» приведены в 4.3.5.7.4).

Параметр «Участники» отображает текущих участников события (кроме автора события). Для добавления участников к событию необходимо нажать кнопку  («Добавить контакт»).

После нажатия на кнопку  откроется диалоговое окно «Выбор контактов» (адресная книга) (рисунок 377).

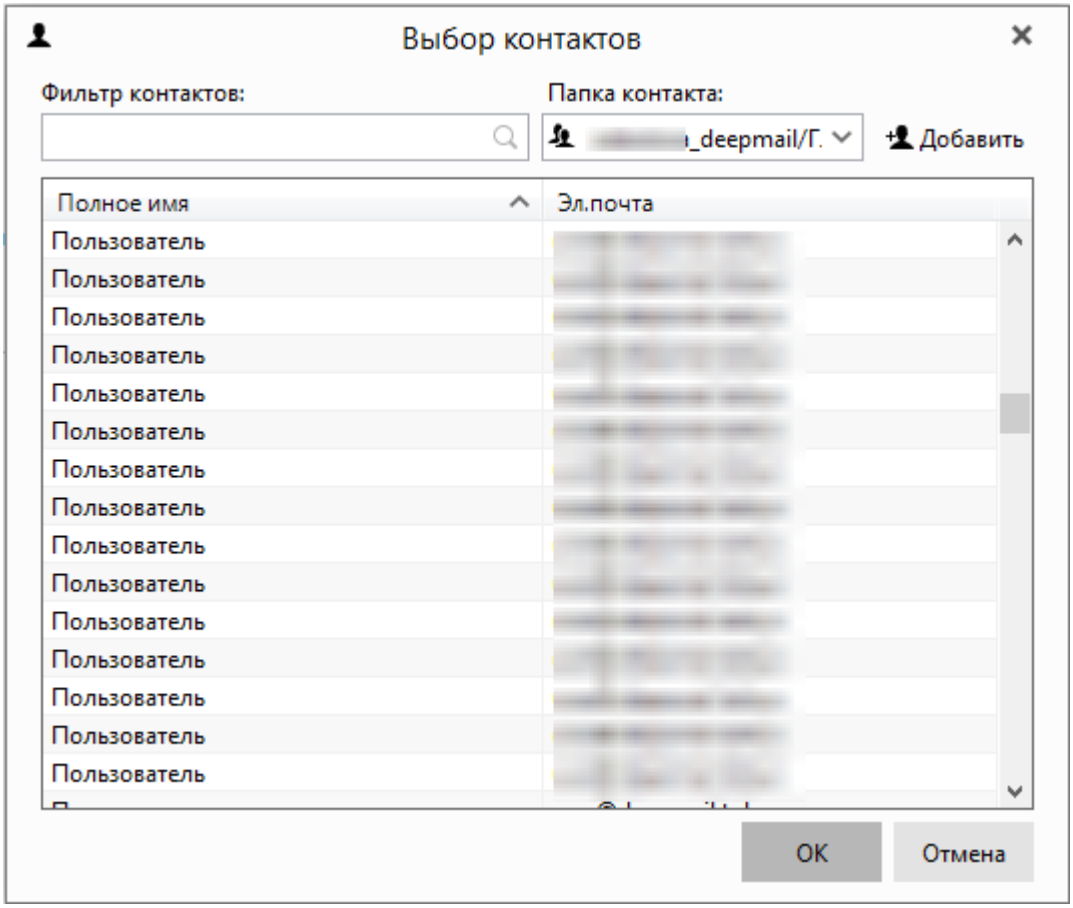


Рисунок 377 – Добавление участников события

Для облегчения поиска пользователь может ввести имя контакта или адрес электронной почты в поле «Фильтр контактов:» или ограничить поиск, выбрав из выпадающего списка папку контакта. Для добавления участника необходимо отметить его в списке и нажать кнопку «ОК» (см. рисунок 377). Пример отображения добавленного участника в окне создания события проведен на рисунке 378.

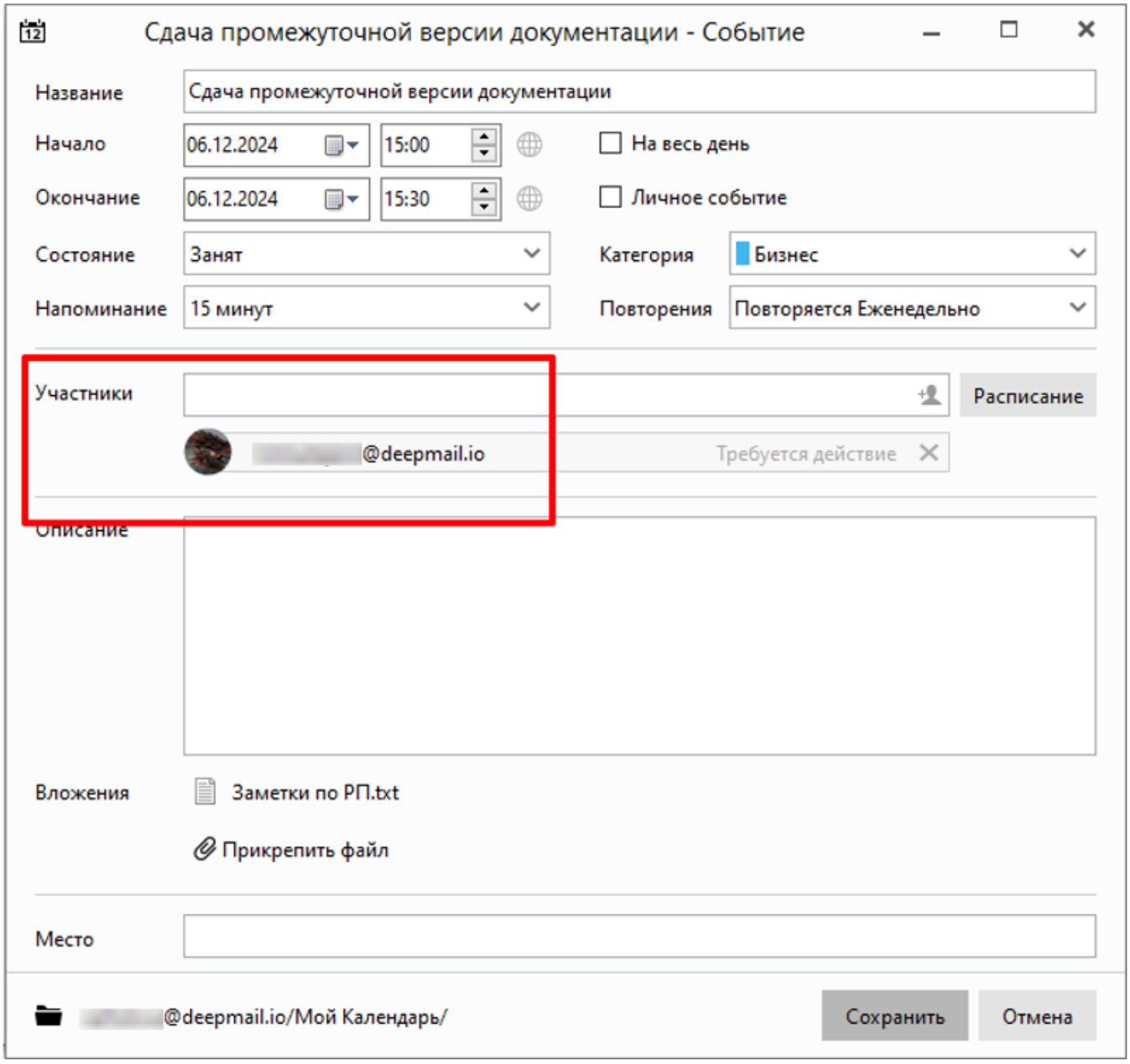


Рисунок 378 – Пример отображения добавленного участника

В добавленной строке участника справа отображается статус участия. Изначально – это статус «Требуется действие». Статус будет автоматически изменен при ответе участника на уведомление о событии.

Кнопка «Расписание» предназначена для редактирования списка участников и сроков создаваемого события в соответствии с занятостью задействованных участников (статус FreeBusy). При нажатии на кнопку «Расписание» откроется диалоговое окно «Статус». Пример диалогового окна «Статус» приведен на рисунке 379.

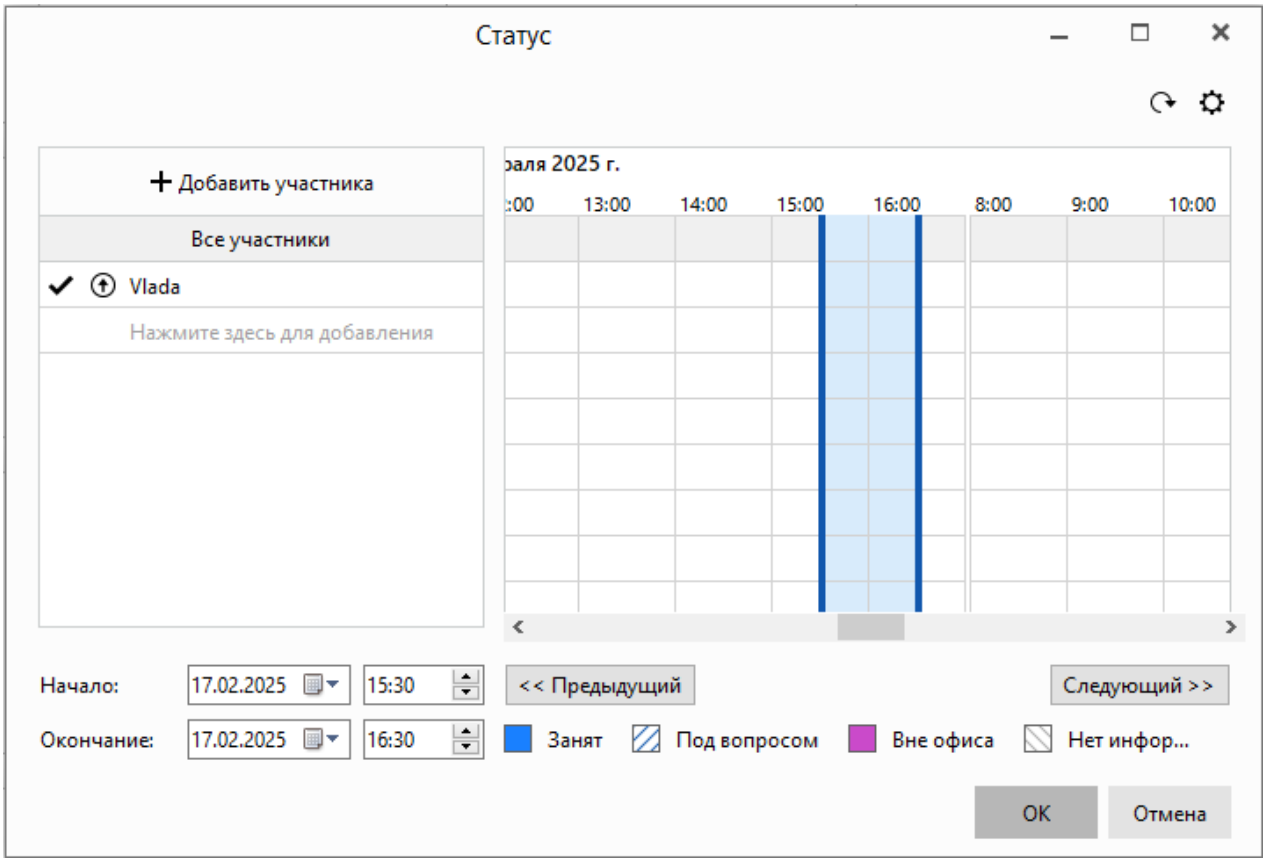


Рисунок 379 – Пример диалогового окна «Статус»

В окне «Статус» у пользователя есть возможность увидеть занят или свободен приглашенный участник. Учитывая графики занятости других участников, пользователь может настроить время начала и окончания создаваемого события, так, чтобы все участники не были заняты в период его проведения.

При помощи кнопки ⚙ («Настройки»), расположенной в правой верхней части окна (см. рисунок 379) пользователь может настроить параметры отображения дней и часов в окне «Статус». Для этого необходимо нажать на кнопку ⚙ и отметить необходимый параметр. Также пользователь может выбрать масштаб отображения временной шкалы (рисунок 380).

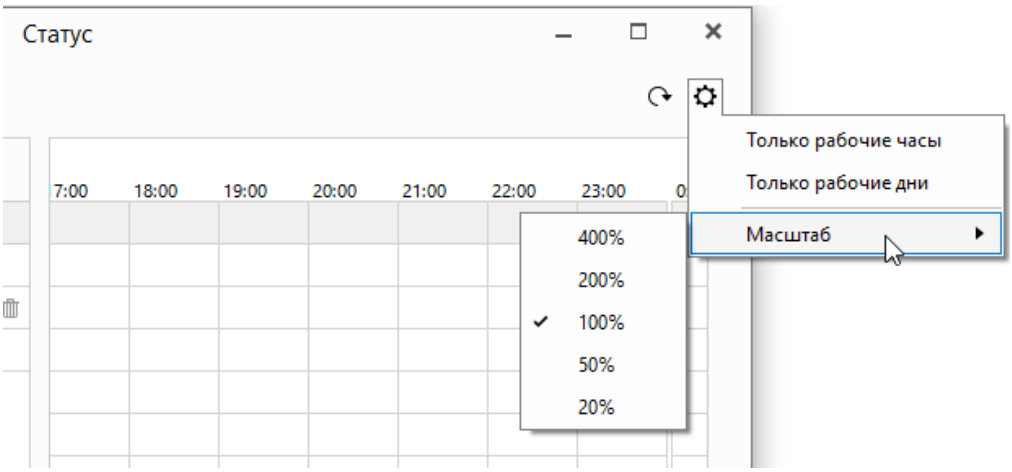


Рисунок 380 – Настройка ленты времени в окне «Статус»

Если в настройках не отмечен ни один из параметров, то шкала будет отображаться в режиме полного месяца в 24-часовом формате.

Параметры рабочей недели (рабочие дни и их продолжительность) настраиваются в секции настройки параметров Клиента – «Календарь» (см. 4.3.5.7.4).

Для добавления участника события в диалоговом окне «Статус» необходимо нажать кнопку «+ Добавить участника», после чего откроется расширенная форма диалогового окна «Выбор контактов», содержащая дополнительные поля «Обязательный:», «Необязательный:» и «Ресурс:» (рисунок 381).

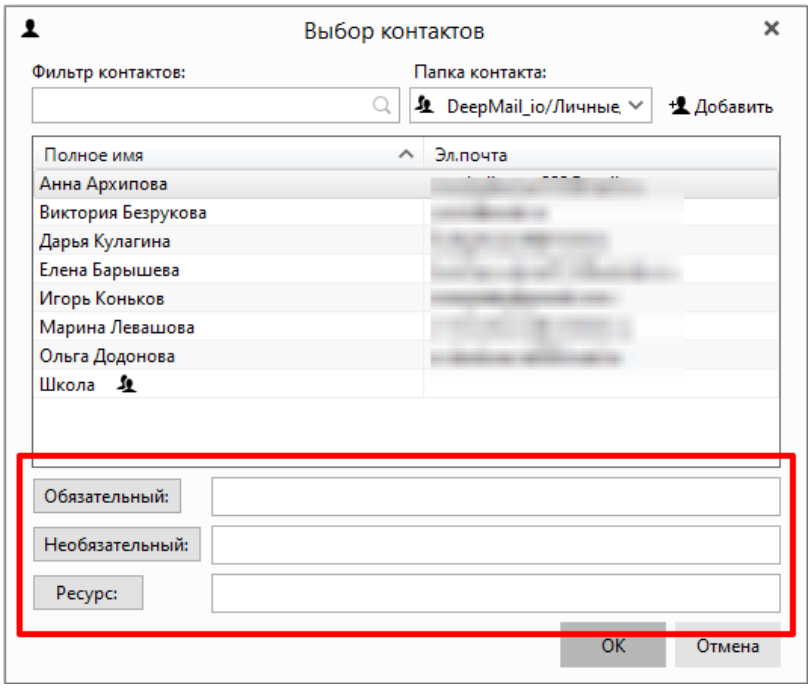


Рисунок 381 – Расширенная форма диалогового окна «Выбор контактов»

Чтобы добавить участника необходимо выбрать папку контактов, затем щелчком левой кнопки мыши выделить в списке строку с именем участника и нажать на кнопку «Обязательный:», «Необязательный:» и «Ресурс:». В соответствии с выбором участник будет добавлен в определенное поле. Подобным образом в каждое поле можно добавлять несколько участников.

Под наименованием участника – «Ресурс», понимается место или оборудование, которое необходимо зарезервировать на время события (например, переговорная комната или оборудование для проведения телемоста). Для таких случаев необходимо создание отдельной учетной записи ресурса.

После выбора всех участников в окне «Выбор контактов» необходимо нажать кнопку «ОК» (см. рисунок 381). Окно «Выбор контактов» закроется, а добавленные участники будут отображены в окне «Статус» (рисунок 382).

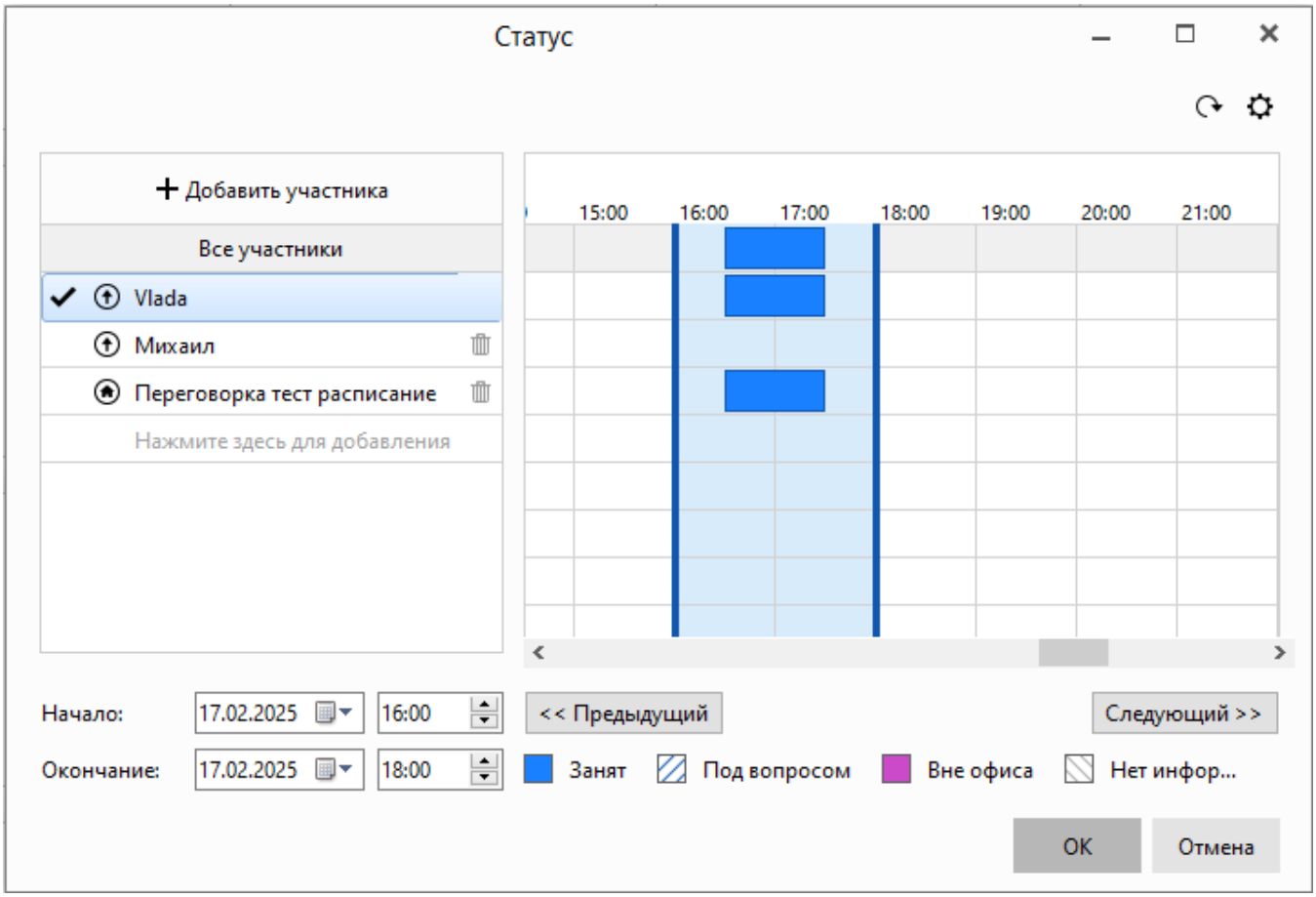


Рисунок 382 – Окно «Статус» с добавленными участниками

Значок перед именем участника обозначает его принадлежность:

- ⓘ – обязательный;

- ⓘ – необязательный;
- ◉ – ресурс.

Временной промежуток, в который участник занят, обозначен на временной шкале ярко-синим цветом (см. рисунок 382). Если такой промежуток входит во временные границы создаваемого события, пользователю-организатору необходимо отредактировать время начала и конца события. Редактировать временные границы события можно с помощью установки значений параметров «Начало:» и «Окончание:», расположенных в левом нижнем углу окна «Статус», или интерактивно, передвигая с помощью мыши временную полосу на ленте времени (обозначена голубым цветом с синими границами – «захват» и перемещение границы в области временной шкалы нажатием левой клавиши мыши) (см. рисунок 382).

Для удаления участника события необходимо нажать кнопку 🗑, расположенную в строке с именем участника. Для завершения редактирования списка участников событий и времени начала и конца события необходимо нажать кнопку «ОК».

Окно «Статус» будет закрыто, внесенные изменения отобразятся в окне создания нового события.

В поле «Описание» можно добавить подробности, относящиеся к создаваемому событию.

Также можно прикрепить файлы в качестве вложений к создаваемому событию.

В поле «Место» можно заполнить адрес места проведения.

Для завершения создания события необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После создания события появится запрос о необходимости отправки приглашения участникам события (рисунок 383).

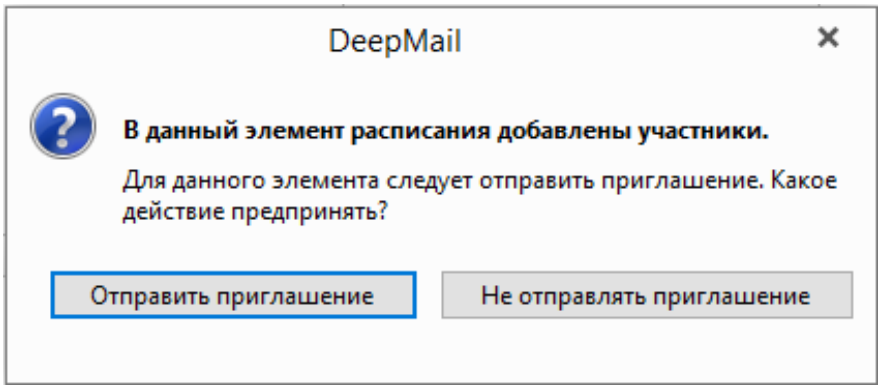


Рисунок 383 – Отправка приглашения участникам созданного события

При нажатии на кнопку «Отправить приглашение», участникам события придет письмо, информирующее о приглашении на участие в событии. Пример уведомления приведен на рисунке 384.

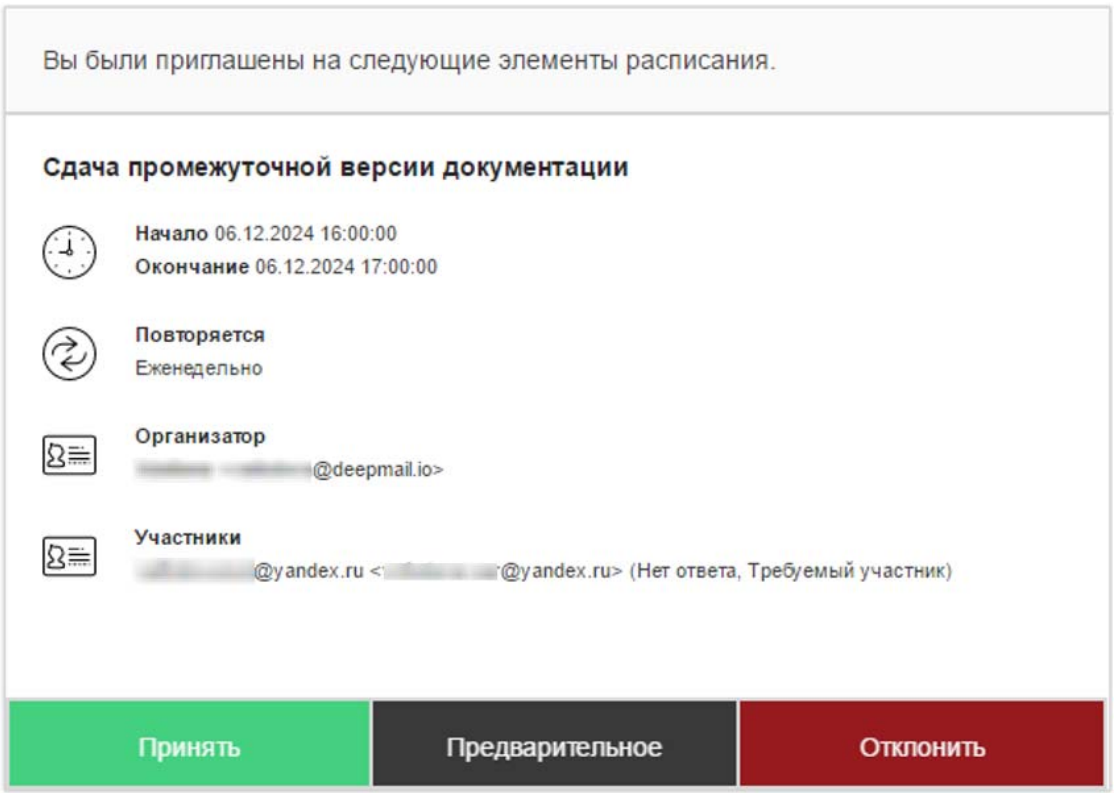


Рисунок 384 – Приглашение на участие в событии

Также событие будет автоматически добавлено в календарь УЗ («Мой Календарь») участника события.

Участник может принять, отклонить или согласиться предварительно на участие в событии нажав в приглашении соответствующие кнопки (см. рисунок 384). Нажатие данных кнопок меняет статус участника. Например, если участник примет

приглашение (нажмет кнопку «Принять» в письме-приглашении), организатору события будет направлен автоматический ответ о статусе его участия. При этом в карточке события в строке с именем участника изменится статус с «Требуется действие» (см. рисунок 378) на «Принято» (рисунок 385).



Рисунок 385 – Изменение статуса участника

В случае, если участник хочет внести какие-либо изменения в событие (поменять время, дату и т.п.), ему необходимо заявить об этом организатору события, например, в ответном письме на уведомление. Организатор сможет внести изменения в событие, уведомив об этом участников (подробное описание изменения события приведено в 4.7.2.4).

Если в событие был добавлен участник-ресурс, то организатору события придет автоматическое уведомление о подтверждении бронирования ресурса.

Примечание. Настройки управления ответами для ресурсов выполняются администратором при создании УЗ ресурса.

Для быстрого просмотра информации о событии, в том числе и о статусах участников, необходимо в календаре навести курсор мыши на строку события в области просмотра информации вкладок вертикального меню так, чтобы он принял вид указательного пальца руки, и держать его неподвижно определенное количество времени. При этом на экране появится так называемая подсказка, в которой содержится информация (рисунок 386).

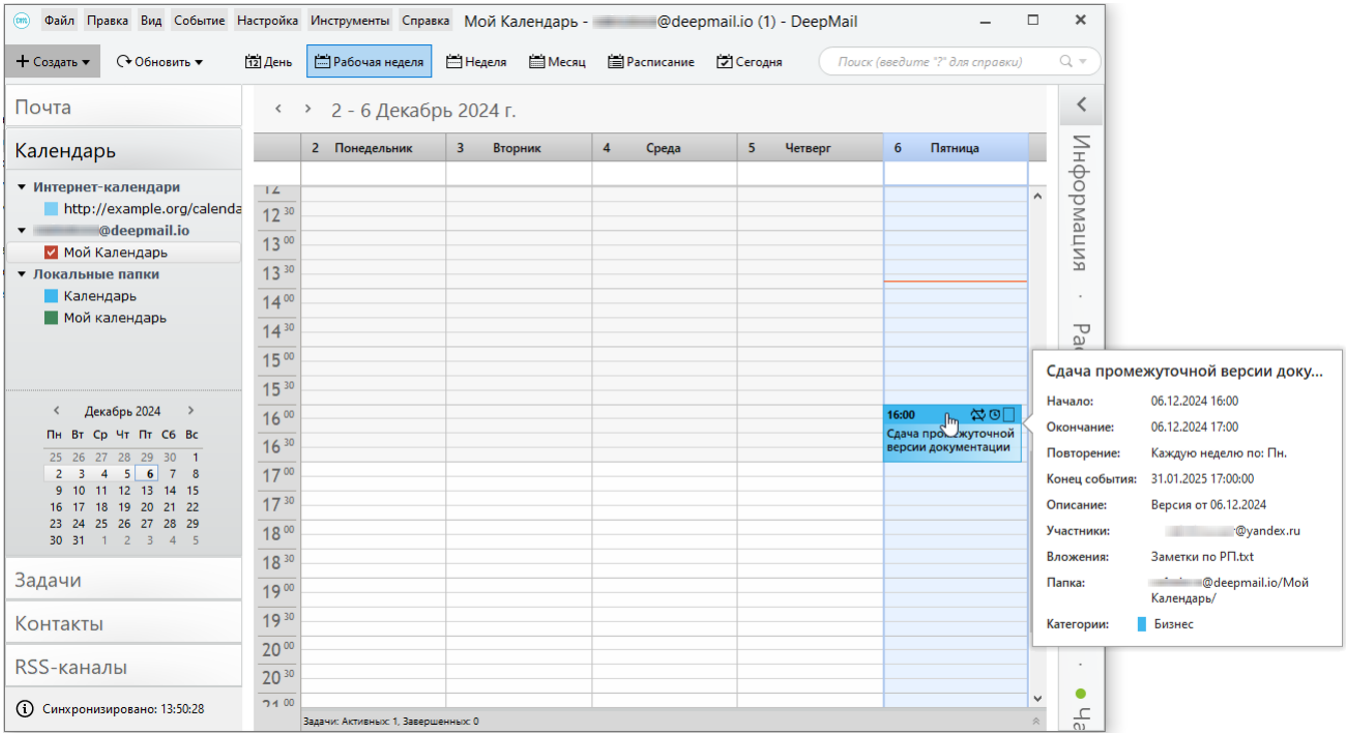


Рисунок 386 – Информация о событии – подсказка

Настройки для включения, выключения отображения подсказок и времени задержки курсора для их появления приведены в 4.3.5.7.4.

При необходимости созданное событие можно переместить из одного календаря в другой либо копировать событие в другой календарь. Для этого необходимо вызвать контекстное меню, щелкнув левой клавишей мыши по строке события в области просмотра информации вкладок вертикального меню и выбрать команду «Переместить в папку» или «Копировать в папку». Пример контекстного меню для работы с событиями с выбранной командой «Переместить в папку» приведен на рисунке 387.

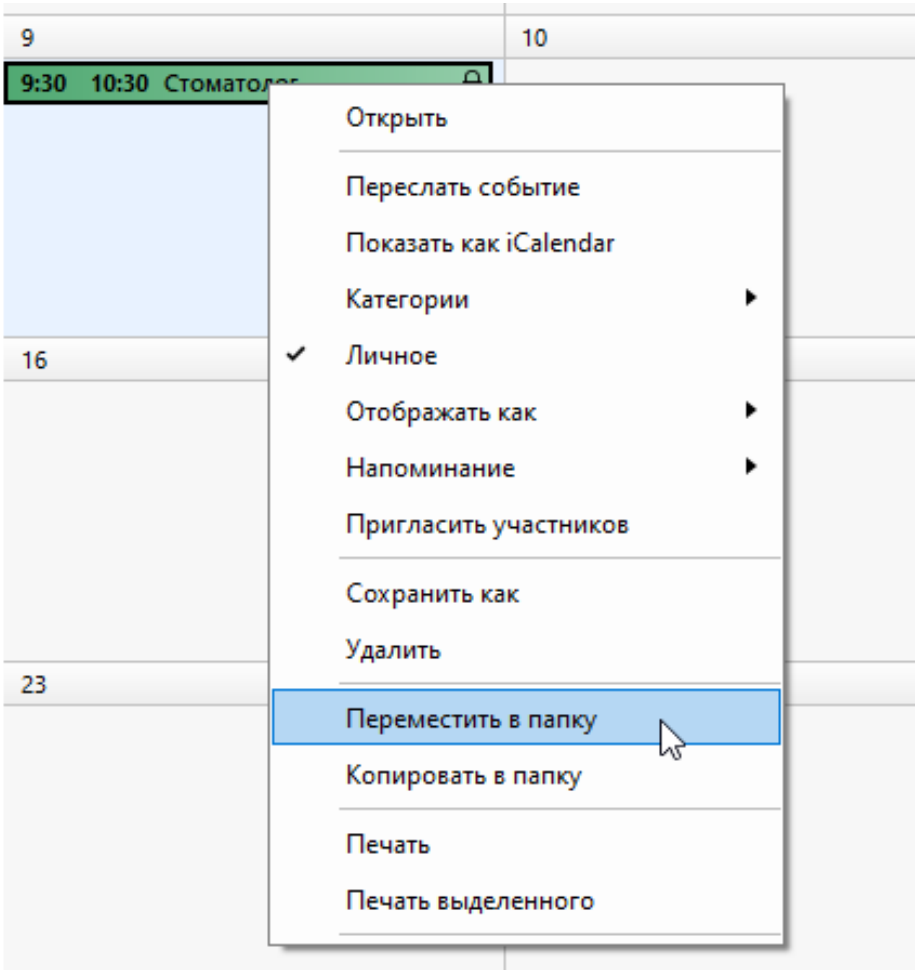


Рисунок 387 – Пример контекстного меню для работы с событиями

Также команды «Переместить в папку» и «Копировать в папку» доступны в пункте основного меню «Событие» (описание применения приведено в 4.3.4.2).

4.7.2.4 Редактирование событий

Для редактирования событий необходимо открыть окно события, кликнув двойным щелчком мыши по строке события в области просмотра информации вкладок вертикального меню или вызвать контекстное меню, щелкнув левой клавишей мыши по строке события и выбрать команду «Открыть» (см. рисунок 387).

Если пользователь выберет для редактирования повторяющееся событие, на экране появится окно, в котором пользователю необходимо уточнить, к каким из повторяющихся событий требуется применить будущие изменения (рисунок 388).

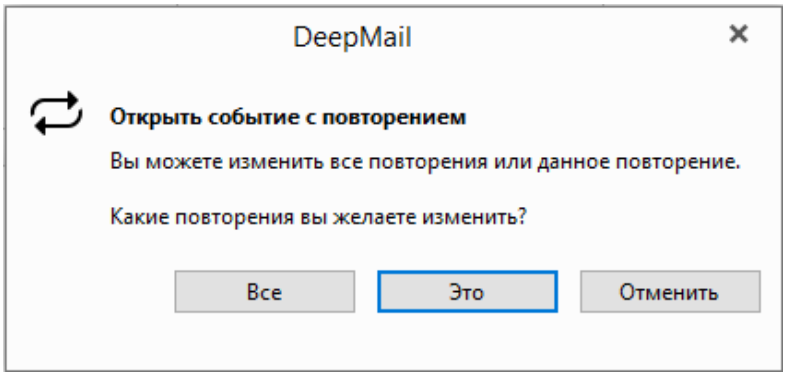


Рисунок 388 – Уточнение изменения повторяющихся событий

В результате этих действий откроется окно для редактирования события с заполненными данными (рисунок 389).

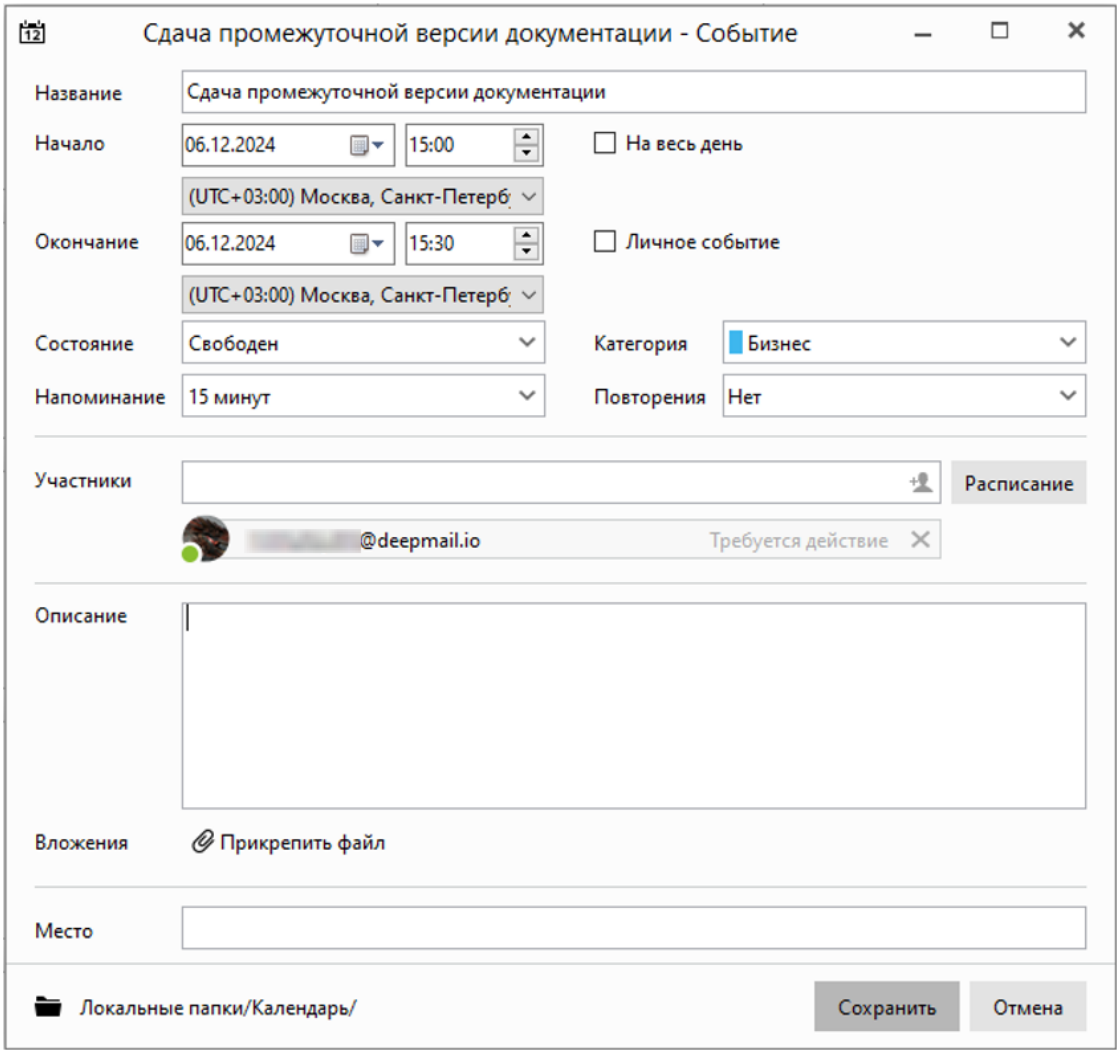


Рисунок 389 – Пример окна для редактирования события

Внесите необходимые изменения, например, измените время проведения и нажмите кнопку «ОК».

После внесения изменений в событие, которое содержит участников, появится окно запроса о необходимости уведомления участников (рисунок 390).

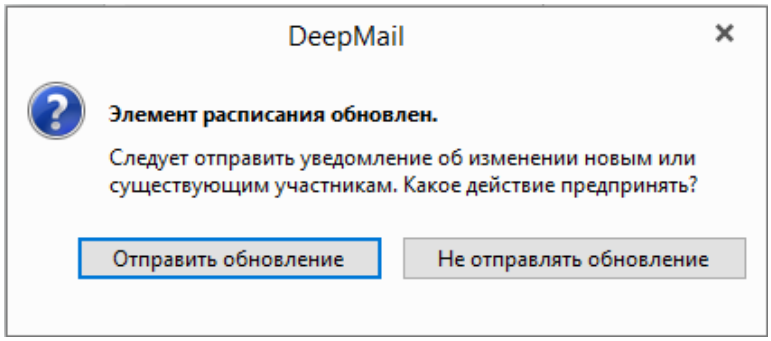


Рисунок 390 – Запрос на отправку уведомления об изменении события

Чтобы уведомить участников события о внесенных изменениях необходимо нажать кнопку «Отправить обновление». Для отказа от уведомления участников необходимо нажать кнопку «Не отправлять обновление».

При нажатии на кнопку «Отправить обновление», будет автоматически сформировано и направлено участникам события письмо с уведомлением о внесенных изменениях. Пример письма с уведомлением изменения организатором времени события, полученного участником приведен на рисунке 391.

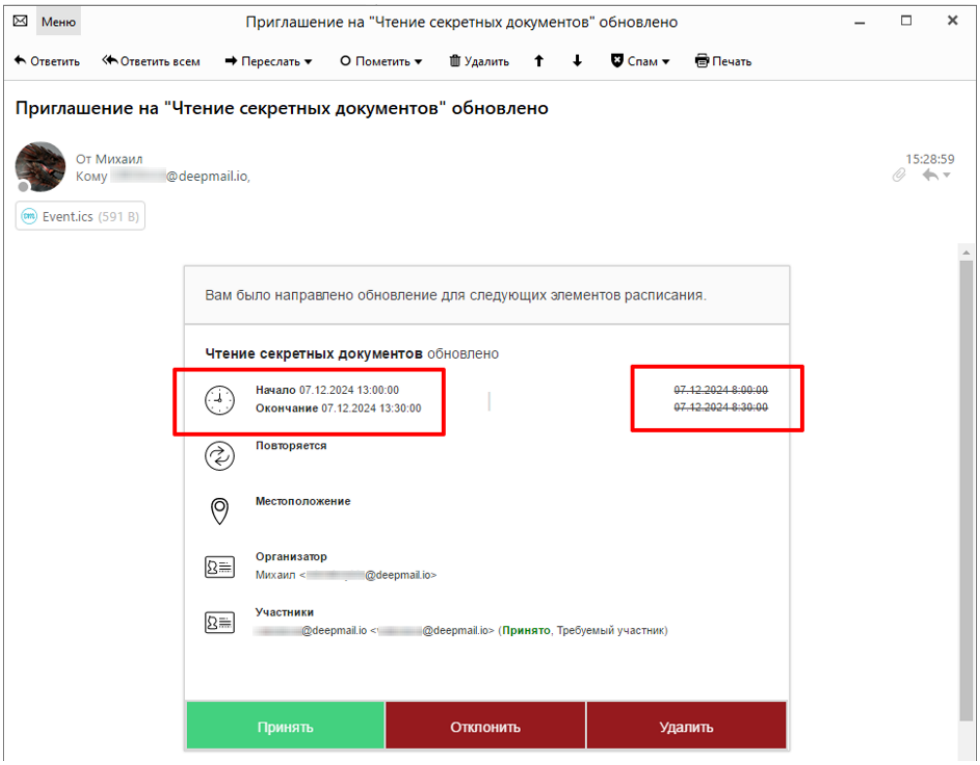


Рисунок 391 – Пример письма-уведомления участнику события при изменении времени

Пользователь может изменять категории, присвоенные уже существующим событиям календаря при помощи команды «Категории» пункта основного меню «Событие» (описание применения приведено в 4.3.4.2) или выбрав пункт «Категории» в контекстном меню события (см. рисунок 387).

4.7.2.5 Удаление событий

Для того чтобы удалить событие из календаря необходимо выделить его в области просмотра информации, вызвать контекстное меню события и выбрать команду «Удалить» (см. рисунок 387). Также команда удалить доступна в пункте основного меню «Событие» (описание применения приведено в 4.3.4.2). При выборе команды «Удалить» откроется окно подтверждения удаления события (рисунок 392).

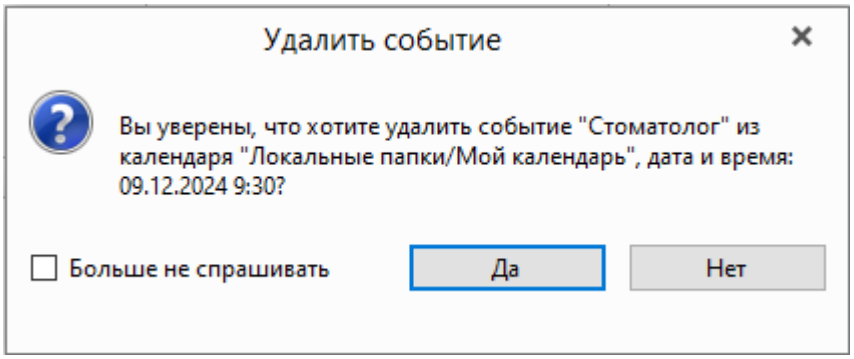


Рисунок 392 – Подтверждение удаления события

Необходимость появления окна подтверждения удаления события можно задать в общих настройках параметров клиента (см. 4.3.5.7.1.5).

4.7.2.6 Делегирование календарей

Пользователи, имеющие УЗ DeepMail, могут делегировать (передавать) друг другу (в рамках одного домена) права на свои календари.

Настройка делегирования прав на календари выполняется в веб-клиенте DeepMail.

Для делегирования прав на календари необходимо:

1) войти через учетную запись DeepMail в веб-клиент;

2) в вертикальном меню, расположенном в окне браузера слева, нажать кнопку  для перехода в раздел «МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ»;

3) на панели «МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ», размещенной в окне браузера слева, нажать кнопку 

(«Календари»). После этого в окне браузера отроется панель «Календари», на которой будет отображен список всех имеющихся календарей пользователя (рисунок 393);

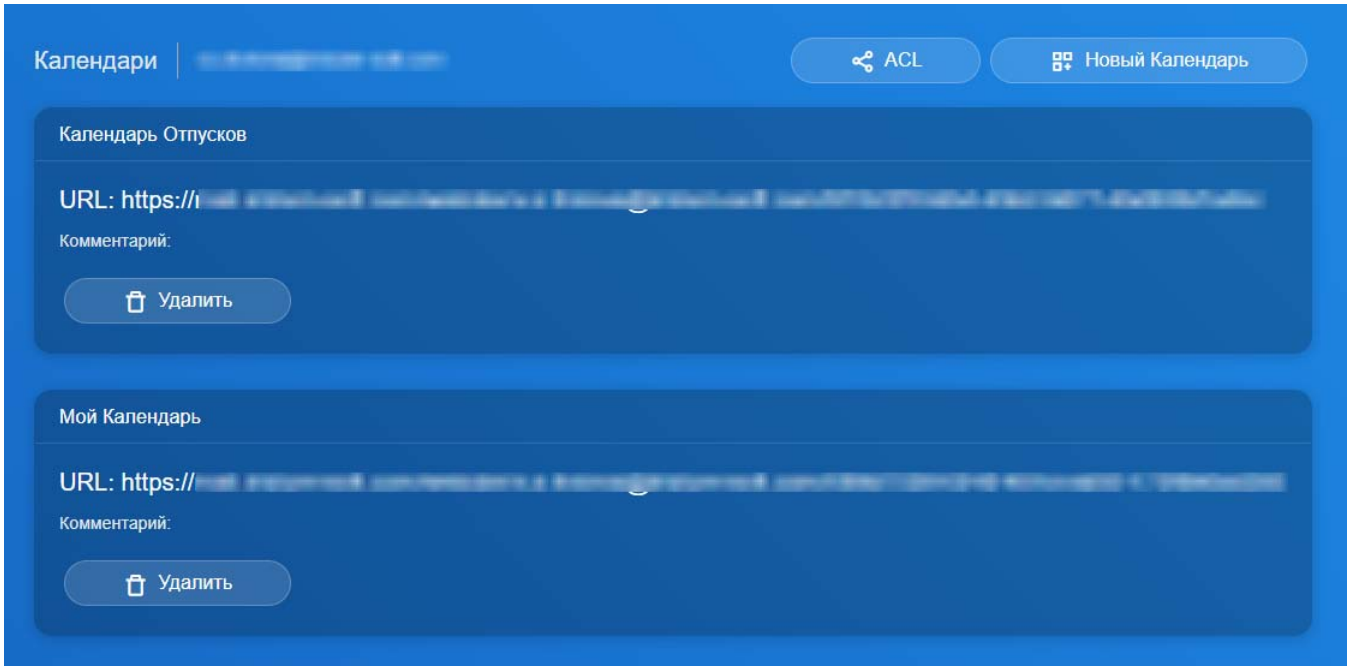


Рисунок 393 – Панель «Календари»

4) далее необходимо нажать кнопку 

«ACL» (Access Control List) для перехода к списку прав доступа (см. рисунок 393). Откроется панель «WebDav ACL» (рисунок 394);

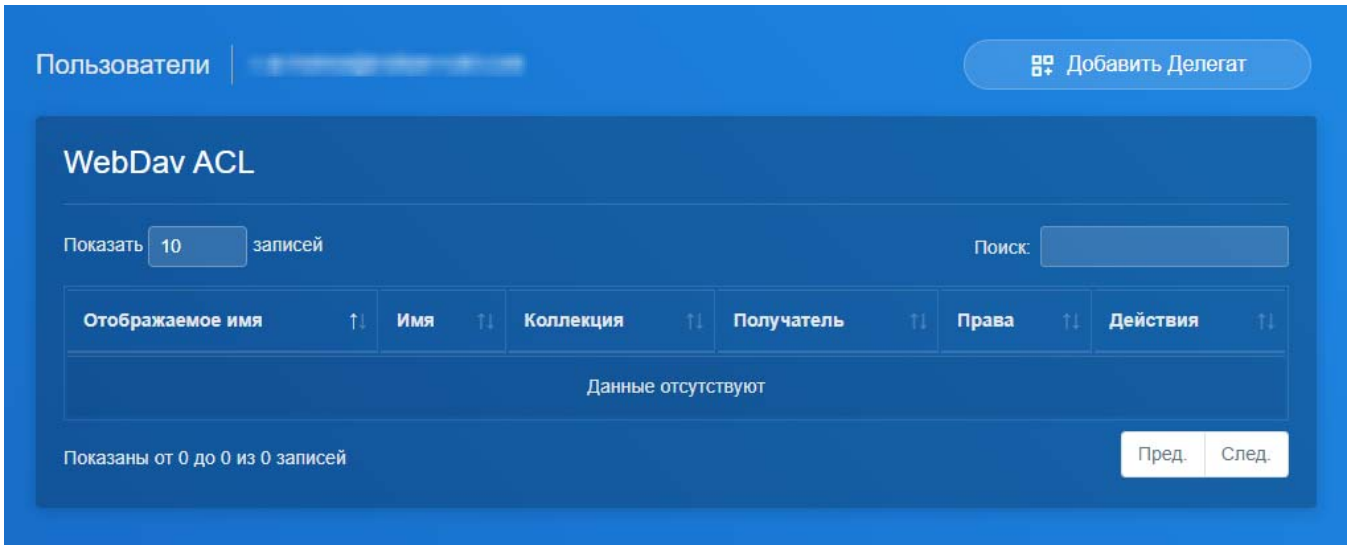
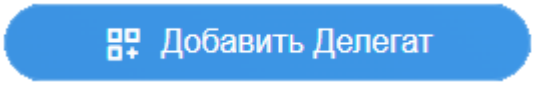


Рисунок 394 – Панель «WebDav ACL»

Это общая панель для делегирования прав доступа к календарям, папкам задач и папкам контактов.

5) в открывшемся окне нажать на кнопку 

(«Добавить Делегат»). Откроется панель «Добавить делегат» (рисунок 395).

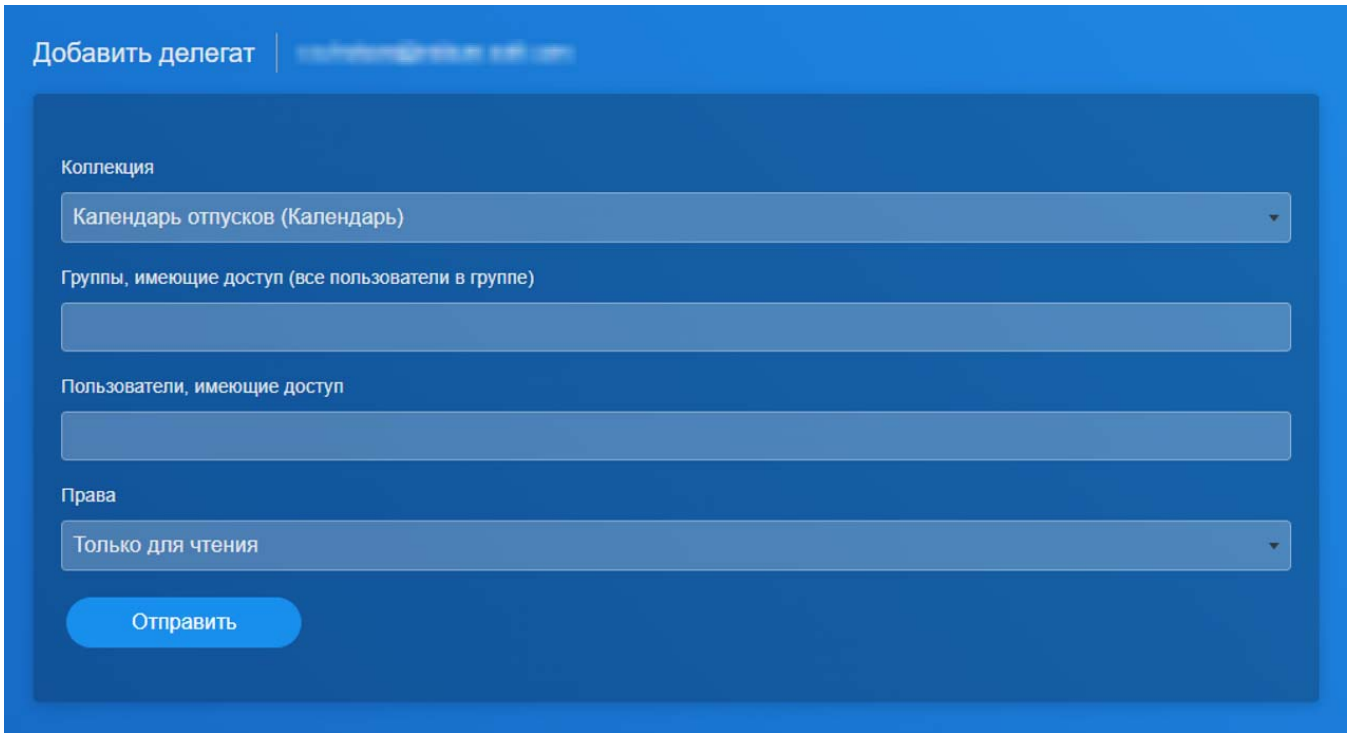


Рисунок 395 – Панель «Добавить делегат»

6) в окне данной панели в выпадающем списке поля «Коллекция» необходимо выбрать календарь (адресную книгу (папка контактов) или список задач (папка задач) – опционально), на который требуется делегировать права доступа;

7) в соответствующих полях выбрать группу и/ или отдельных пользователей, которым требуется предоставить доступ;

8) в поле «Права» выбрать из выпадающего списка тип прав – «Только для чтения» (позволяет только просмотр) или «Чтение и запись» (позволяет просмотр и внесение изменений);

9) для завершения нажать кнопку 

(«Отправить»).

Права доступа будут добавлены, параметры назначения отобразятся в списке панели «WebDav ACL».

В Клиенте делегированный календарь появится в структуре учетной записи того домена, с которого делегированы права. Пример отображения делегированного календаря в структуре вкладки вертикального меню «Календарь» приведен на рисунке 396.

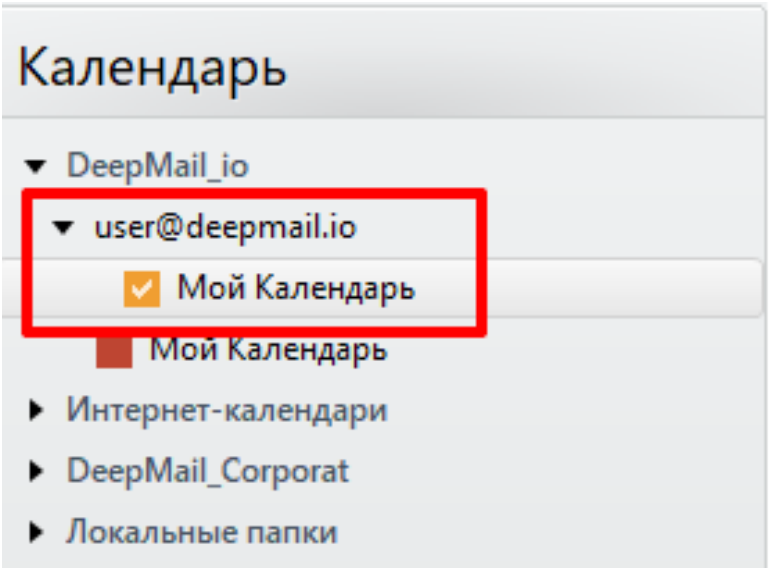


Рисунок 396 – Пример отображения делегированного календаря в структуре вкладки «Календарь»

4.7.3 Задачи

Режим работы Клиента «Задачи» предназначен для планирования деятельности пользователя и позволяет создавать задачи, категорировать их, устанавливать напоминания и сроки выполнения, а также отслеживать в едином окне выполненные и предстоящие задачи. Задачи в Клиенте очень похожи на события календарей, но имеют меньший функционал. Вкладка задачи содержит в себе задачи, распределенные по папкам и учетным записям. Пользователь отмечает папку (группу задач) на вкладке вертикального меню, при этом справа, в области содержимого папок, будут отображаться задачи в виде списка, содержащиеся в отмеченных папках (рисунок 397).

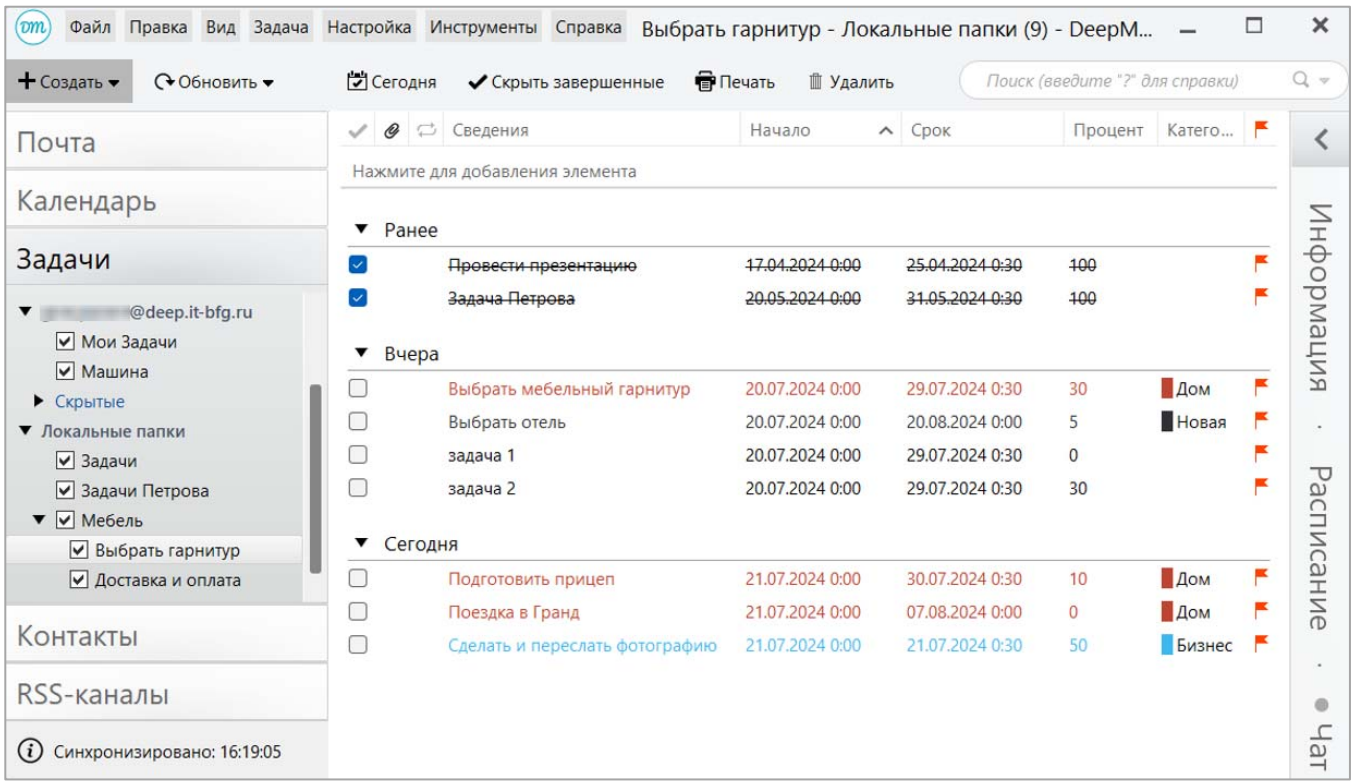


Рисунок 397 – Вкладка «Задачи»

При выборе в вертикальном меню Клиента вкладки «Задачи» становится доступным пункт основного меню «Задача» (рисунок 398).

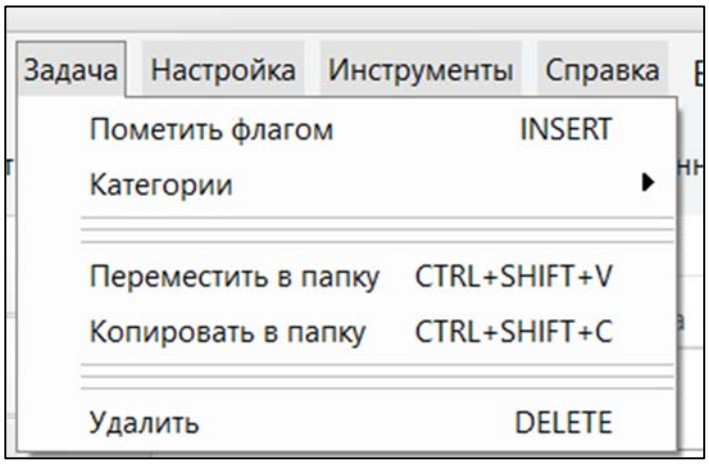


Рисунок 398 – Пункт основного меню Клиента «Задача»

Для задач в Клиенте устанавливаются сроки начала и окончания, напоминания, статусы, добавляются участники и вложения. Также, как и событие в календаре, задача может быть повторяющейся (ограниченное и неограниченное количество раз).

Задача не может быть создана вне папки задач.

4.7.3.1 Папки задач

Папки задач на вкладке вертикального меню Клиента «Задачи» распределены по разделам, соответствующим учетным записям, подключенным к Клиенту, и локальным папкам (рисунок 399).

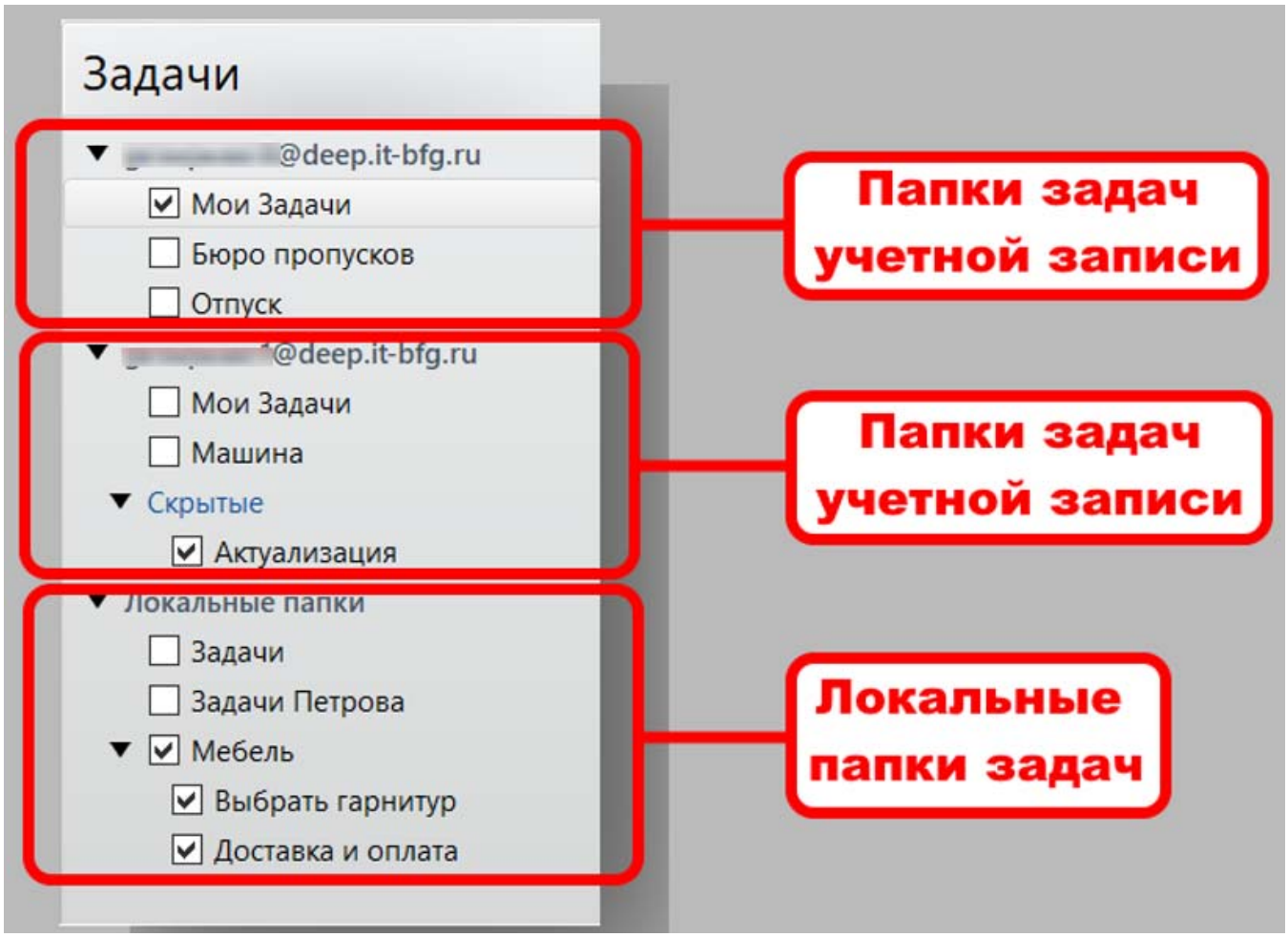


Рисунок 399 – Структура папок на вкладке «Задачи» вертикального меню Клиента

При подключении учетной записи к Клиенту в папках задач учетной записи по умолчанию создается папка «Мои Задачи».

Папки задач учетных записей имеют «плоскую» иерархию (исключение – папка «Скрытые»), локальные папки задач – многоуровневую.

Чекбокс перед каждой папкой включает и выключает отображение задач в области содержимого папок.

4.7.3.2 Создание новой папки задач

Для создания новой папки задач в учетной записи необходимо кликнуть правой клавишей мыши на имени учетной записи и выбрать в появившемся контекстном меню команду «Создать папку» (рисунок 400).

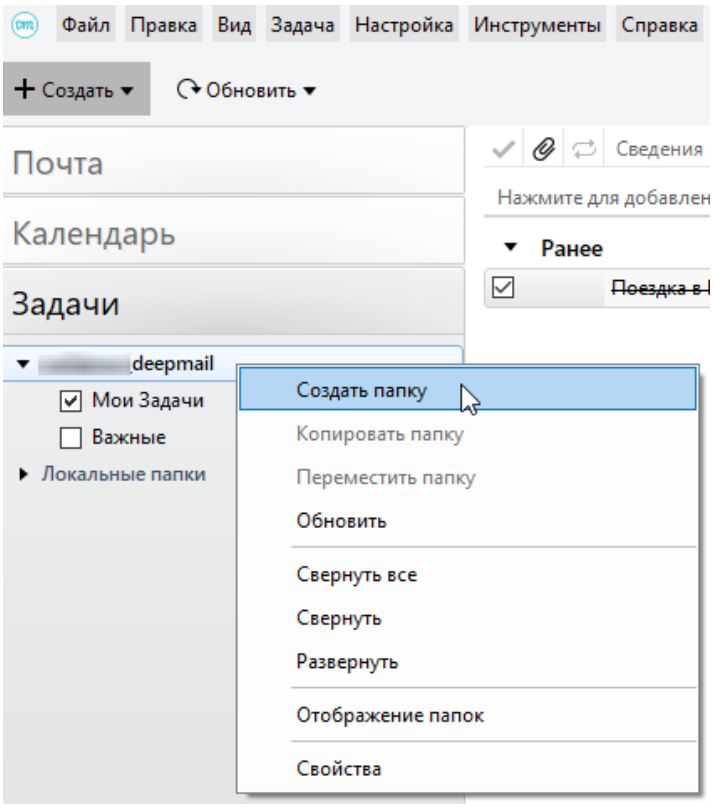


Рисунок 400 – Выбор команды контекстного меню для создания папки задач

После этого откроется диалоговое окно «Создать новую папку» для создания папки задач (рисунок 401).

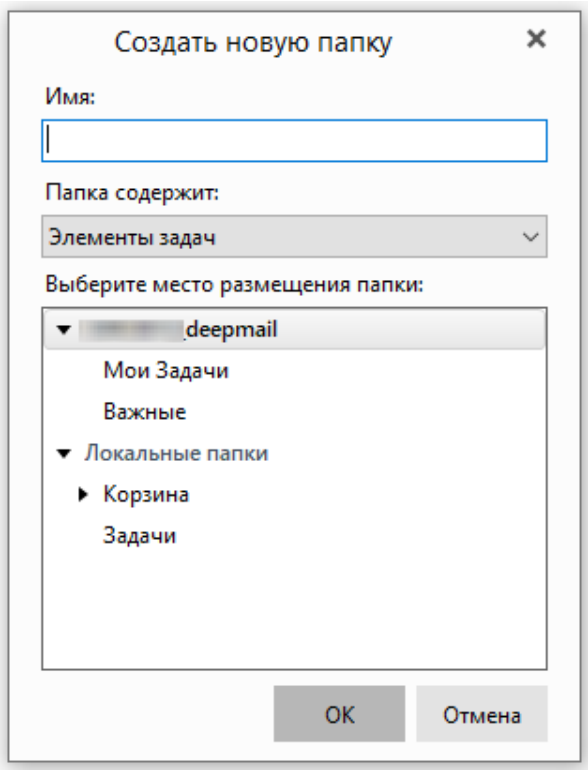


Рисунок 401 – Диалоговое окно создания папки задач

В данном окне необходимо ввести имя папки и при необходимости выбрать место размещения (по умолчанию выбрана УЗ, из строки которой вызвано контекстное меню и применена команда «Создать папку»). В поле «Папка содержит» по умолчанию установлено значение «Элементы задач», изменять его не следует – это обязательное условие создания папки задач.

Для завершения создания папки задач необходимо нажать кнопку «ОК».

Новая папка задач будет добавлена в структуру папок вкладки «Задачи».

Для работы с папками задач предусмотрено контекстное меню, вызываемое кликом правой клавишей мыши на папке (рисунок 402).

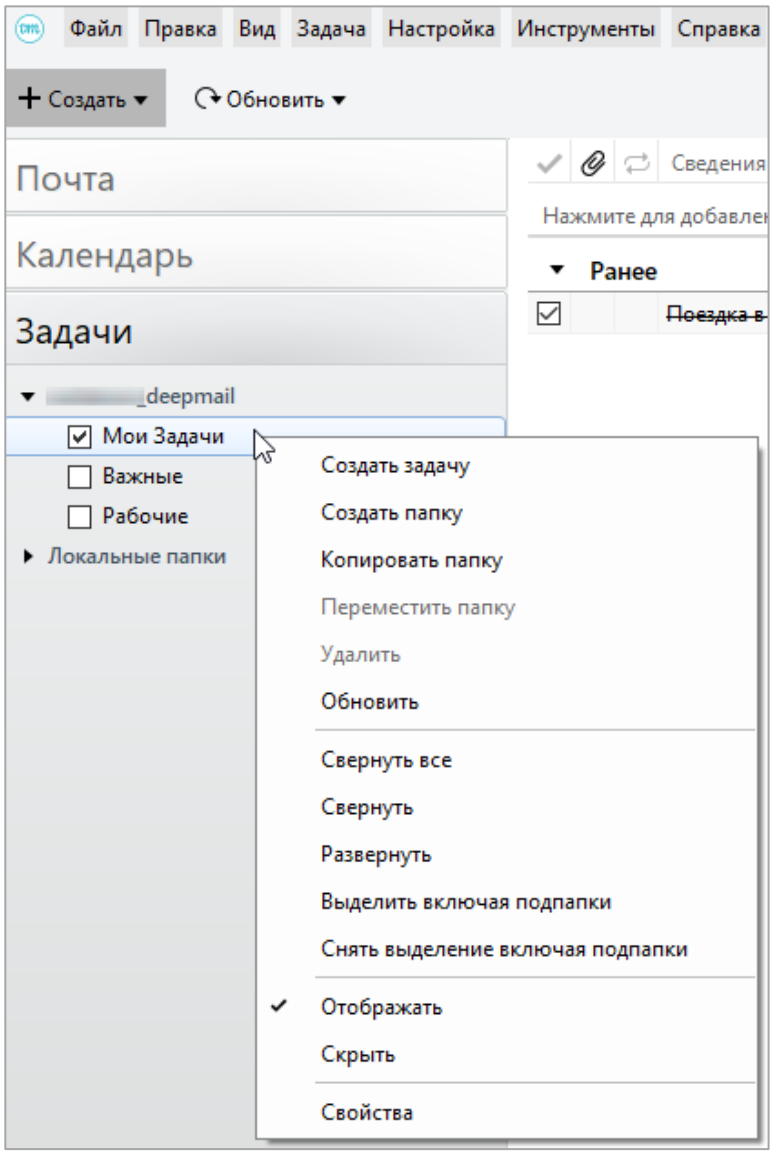


Рисунок 402 – Контекстное меню работы с папками задач

Для копирования и перемещения папок пользователь может использовать пункты «Копировать папку» и «Переместить папку». Перемещение папок также можно осуществлять с помощью перетаскивания, наведя курсор мыши на желаемую папку и зажав левую клавишу, затем передвинув папку в место вставки.

С помощью пунктов меню «Отображать» и «Скрыть» пользователь может отображать и скрывать папки на панели вертикального меню Клинта. Скрытые папки учетной записи будут перемещены в автоматически созданную папку «Скрытые». Скрытие папок задач не влияет на отображение задач в области содержимого папок, на отображение задач влияет только включение чекбокса перед папкой.

Пункт меню «Свойства» вызывает окно с подробной информацией о папке задач (рисунок 403).

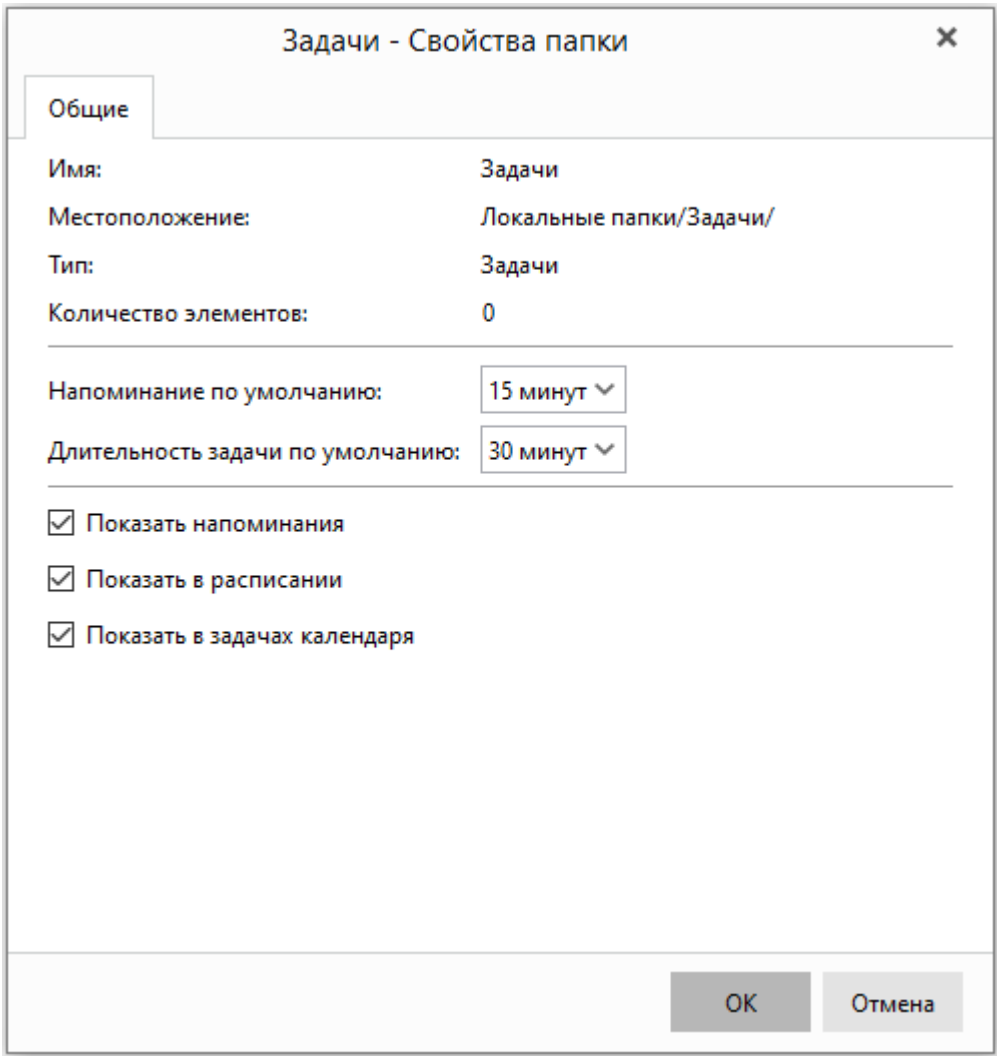


Рисунок 403 – Окно свойств папки задач

В окне свойств отображается имя папки, местоположение, тип папки, количество задач в папке («Количество элементов»). Также в окне свойств папки можно установить необходимость и настроить интервал напоминания, а также задать длительность по умолчанию для задач, которые будут создаваться в этой папке.

С помощью чекбокса «Показать напоминания» пользователь может включить/ отключить напоминания по умолчанию для новых задач в этой папке (не смотря на активацию данного чекбокса, напоминания все равно могут быть принудительно включены/ отключены пользователем при создании задачи).

Чекбокс «Показать в расписании» включает и выключает отображение задач в пункте «Расписание» боковой панели Клиента (см. подраздел 4.8 настоящего документа).

Чекбокс «Показать в задачах календаря» включает/ выключает отображение задач из данной папки в строке задач, расположенной в области отображения календарей (описание приведено в 4.7.2).

4.7.3.3 Делегирование папок задач

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

Настройка делегирования прав на папки задач выполняется в веб-клиенте DeepMail аналогично делегированию прав на календари (см. 4.7.2.6).

В Клиенте делегированная папка появится в структуре папок задач учетной записи того домена, с которого делегированы права. Пример отображения делегированной папки в структуре папок задач приведен на рисунке 404.

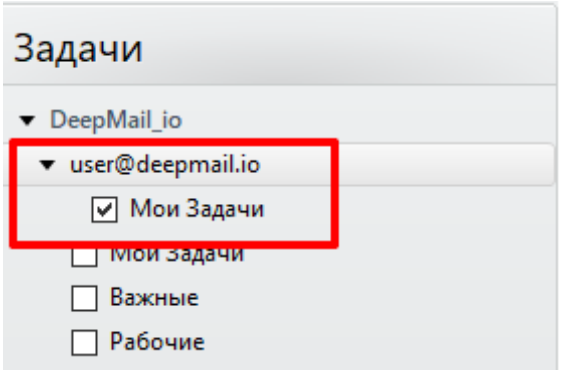


Рисунок 404 – Пример отображения делегированной папки в структуре папок задач

4.7.3.4 Создание задачи

Для удобства работы пользователей в Клиенте предусмотрено несколько способов создания задач, при этом пользователь может работать как в режиме «Задачи», так и в любом другом режиме работы Клиента.

Для создания задачи, находясь в любом режиме работы Клиента, необходимо развернуть меню кнопки быстрых действий «+Создать», нажав на элемент , и затем выбрать пункт «Задача», как это показано на рисунке 405.

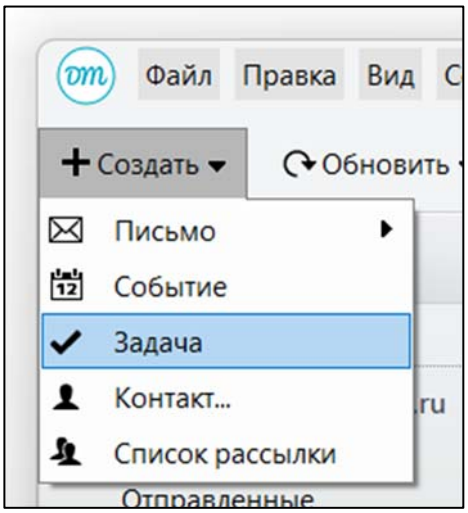


Рисунок 405 – Создание новой задачи из меню кнопки быстрых действий

В пункте боковой панели Клиента «Расписание» у пользователя есть возможность быстрого добавления задач (описание работы приведено в 4.8.2).

Находясь в режиме работы «Календарь», пользователь может создавать задачи используя функционал строки задач в области отображения календарей (см. 4.7.2).

Находясь на вкладке вертикального меню «Задачи», достаточно отметить нужную папку в структуре вкладки и нажать на кнопку быстрых действий «+Создать».

Также создать задачу можно из контекстного меню папки задач, выбрав команду «Создать задачу» (см. рисунок 402) или щелкнув в любом месте области содержимого папок и выбрав команду «Создать задачу» (рисунок 406).

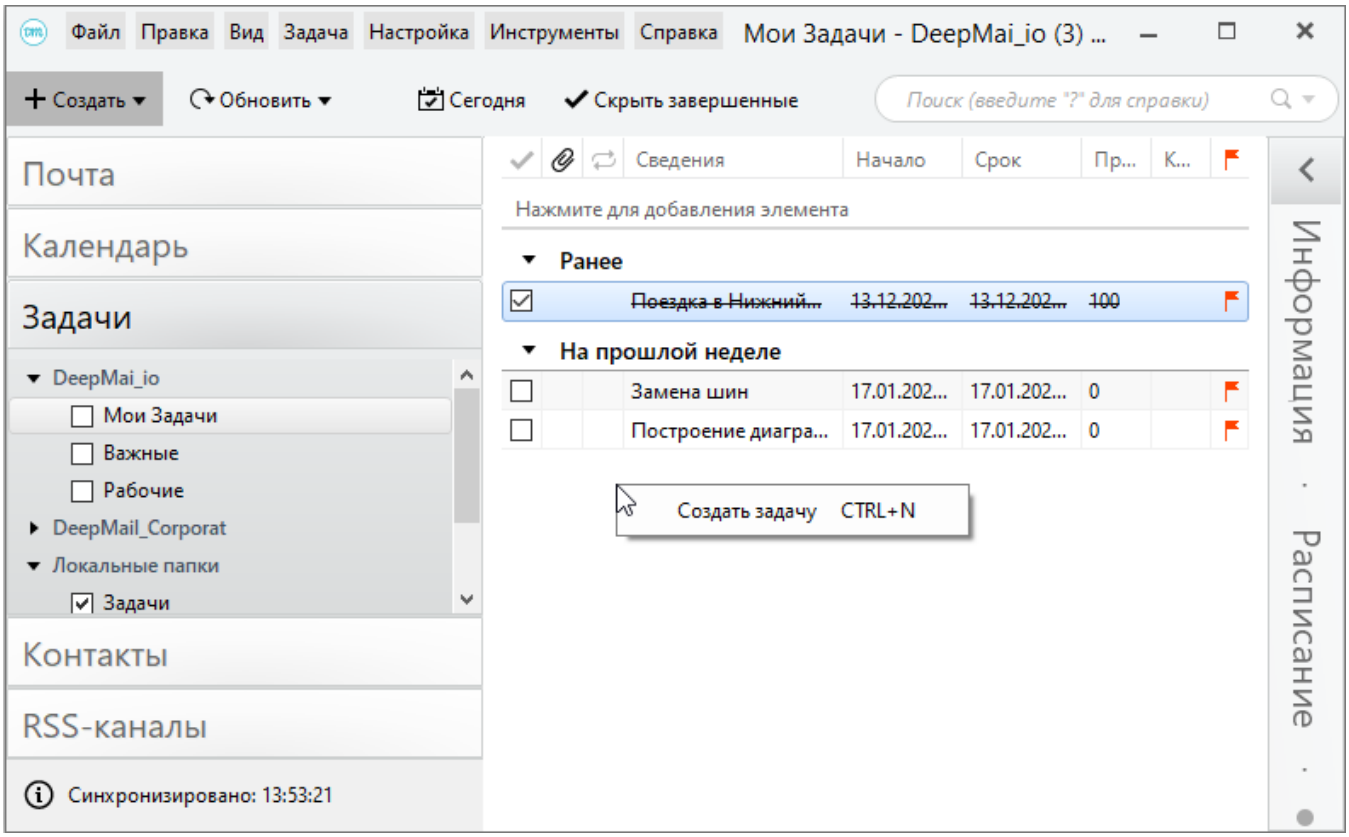


Рисунок 406 – Пример вызова команды «Создать задачу» в области просмотра

Нажатие сочетания клавиш Ctrl+N, находясь на вкладке вертикального меню «Задачи», также приведет к созданию новой задачи.

Все вышеприведенные способы (кроме быстрого создания задач на боковой панели) приведут к открытию диалогового окна «Задача», приведенного на рисунке 407.

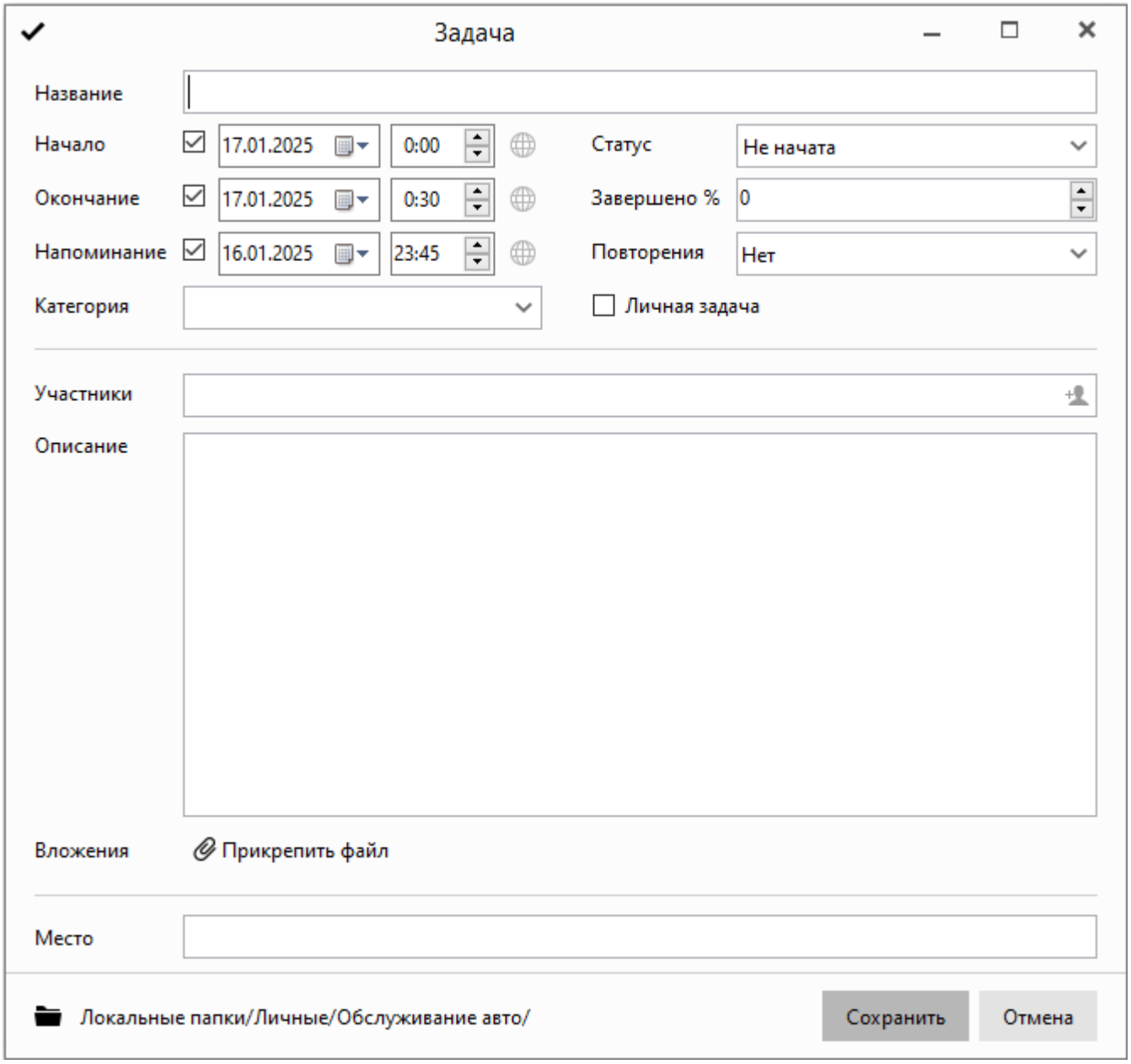


Рисунок 407 – Диалоговое окно создания задачи

Для быстрого открытия диалогового окна «Задача» необходимо нажать сочетание клавиш «Ctrl+N».

В данном окне необходимо ввести название задачи, задать время начала и окончания, статус выполнения задачи, процент завершения.

Также, как письмам, событиям и контактам, задачам могут быть присвоены категории, для этого необходимо выбрать желаемое значение в поле «Категория». Категории задач создаются и редактируются в пункте основного меню Клиента «Настройка» (см. 4.3.5.5). Задачи могут относится к нескольким категориям.

Для создания повторяющейся задачи необходимо настроить режим повторений в поле «Повторения». Задание повторений задачи происходит помощью меню, показанного на рисунке 408.

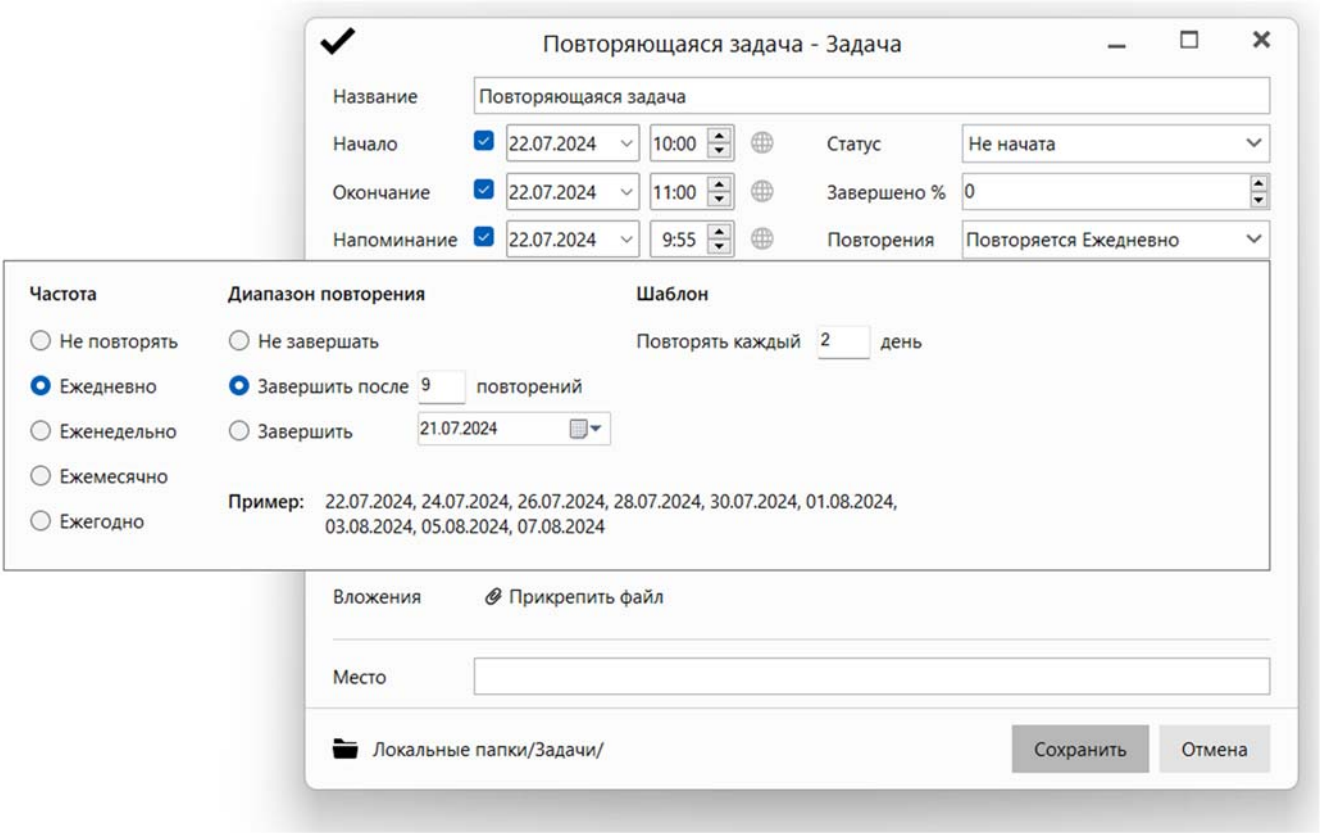


Рисунок 408 – Настройка повторяющихся задач

Повторяющиеся задачи отображаются в списке задач со знаком « », при этом в списке приводятся только завершенные или ближайшие повторяющиеся задачи.

Например, если требуется повторять задачу через день 9 раз, то пользователь должен выбрать в разделе «Частота» – «Ежедневно», в разделе «Диапазон повторения» – «Завершить после <9> повторений», в разделе «Шаблон» – «Повторять каждые <2> день».

Поле «Участники» отображает текущих участников задачи. Для добавления участников к задаче необходимо нажать кнопку « » («Добавить контакт»).

После нажатия на кнопку « » откроется окно добавления (или редактирования) участников задачи, приведенное на рисунке 409.

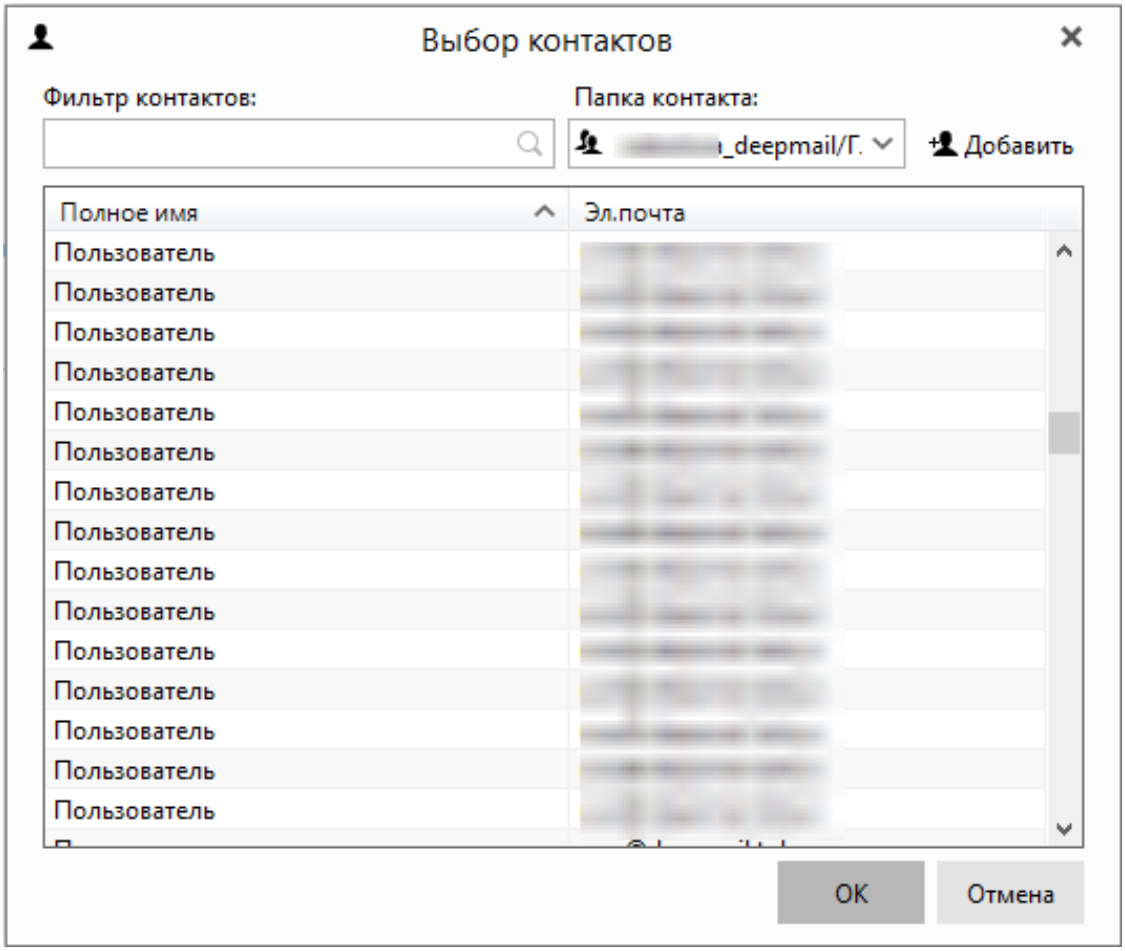


Рисунок 409 – Добавление участников задачи

Для облегчения поиска пользователь может ввести имя контакта или адрес электронной почты в поле «Фильтр контактов» или выбрать нужную папку контакта. Для добавления участника необходимо отметить его в списке и нажать кнопку «ОК».

Участникам задачи будет разослано приглашение об участии в задаче. При каждом изменении параметров задачи (в том числе в статусе «завершено») будет отправлено уведомление о подтверждении изменений. Завершение задачи также требует подтверждения от участников задачи.

В соответствующих полях диалогового окна создания задачи пользователь может создать описание и прикрепить вложения к задаче, а также обозначить место.

Для завершения создания задачи необходимо нажать кнопку «Сохранить». Созданная задача отобразится в папке задач.

4.7.3.5 Перемещение задачи

Задачи можно перемещать из одной папки в другую. Для этого необходимо в области содержимого папок кликнуть по перемещаемой задаче и, зажав левую клавишу мыши, перетащить ее в желаемую папку на вкладке вертикального меню «Задачи». Курсор при этом должен принять вид «  ». После расположения задачи над новой папкой необходимо отпустить левую клавишу мыши. Задача переместится в другую папку задач.

Также перемещать задачи из одной папки в другую можно, используя команду контекстного меню «Переместить в папку» вызванное щелчком правой кнопки мыши по конкретной задаче в области содержимого папок и пункта основного меню «Задача» (см. рисунок 398).

4.7.3.6 Редактирование задачи

Для редактирования задач необходимо сделать двойной клик на редактируемой задаче в списке задач или кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемой задаче в списке и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Открыть», как это показано на рисунке 410.

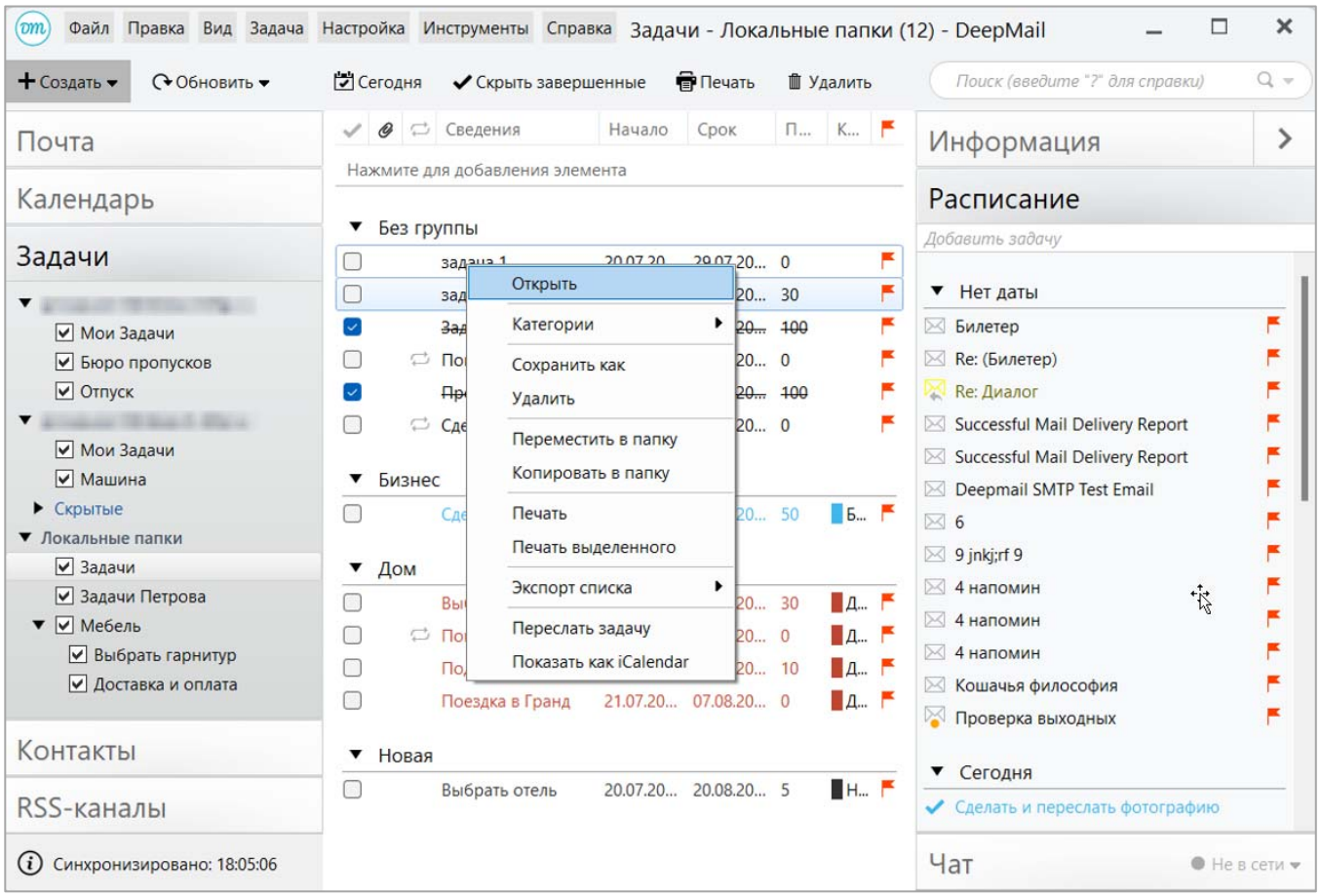


Рисунок 410 – Редактирование задачи

В результате откроется окно редактирования задачи (рисунок 411).

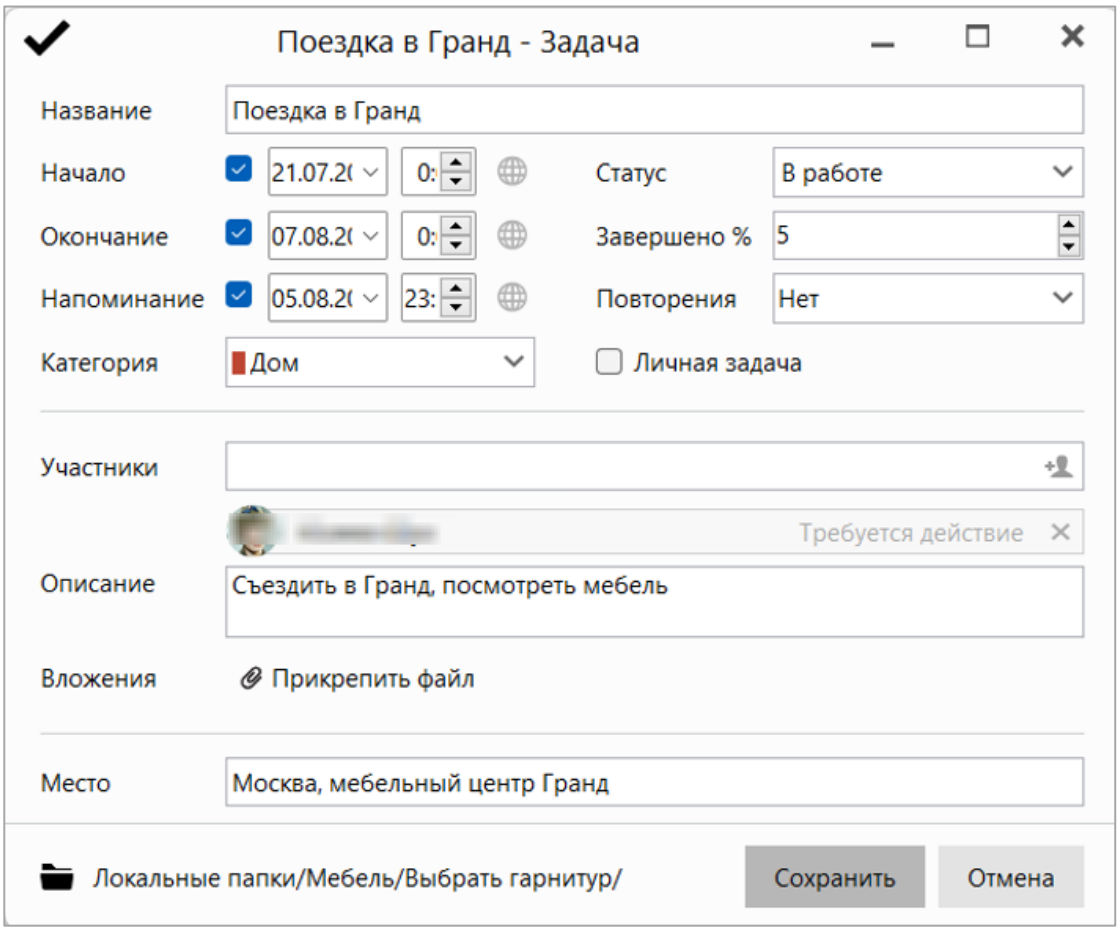


Рисунок 411 – Редактирование созданной задачи

Форма окна редактирования задачи аналогичное окну создания задачи.

Редактирование категорий может происходить как из окна задачи, так и с помощью контекстного меню (см. рисунок 410) и вкладки «Задача» основного горизонтального меню (см. рисунок 398). Для снятия категорий с задачи необходимо выбрать пункт «Нет категории», как это показано на рисунке 412.

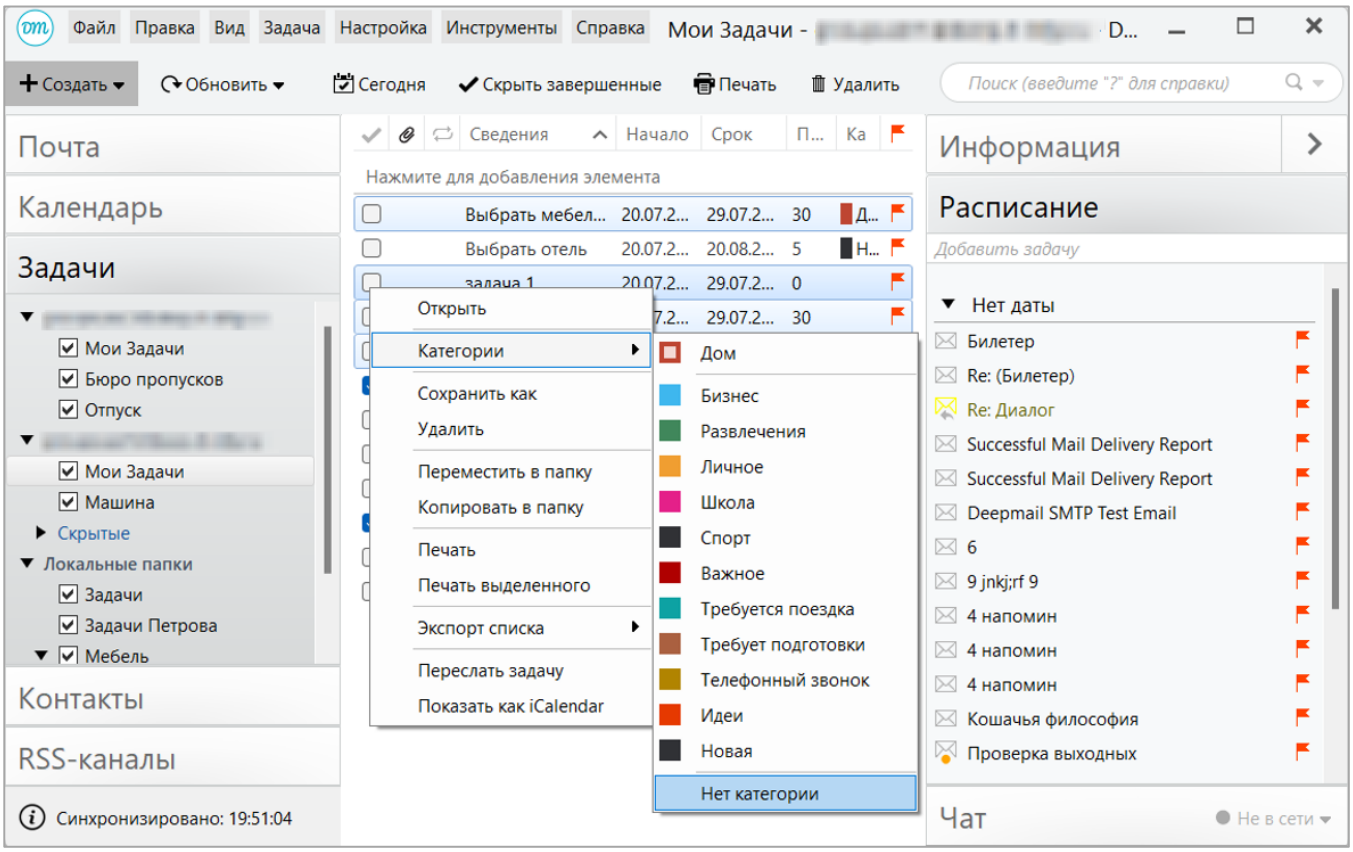


Рисунок 412 – Снятие категорий с задач

4.7.3.7 Удаление задачи

Для удаления задачи необходимо кликнуть на ней в списке задач правой клавишей мыши и выбрать в контекстном меню команду «Удалить» (см. рисунок 410). Далее в окне подтверждения удаления нажать кнопку «Да» (рисунок 413).

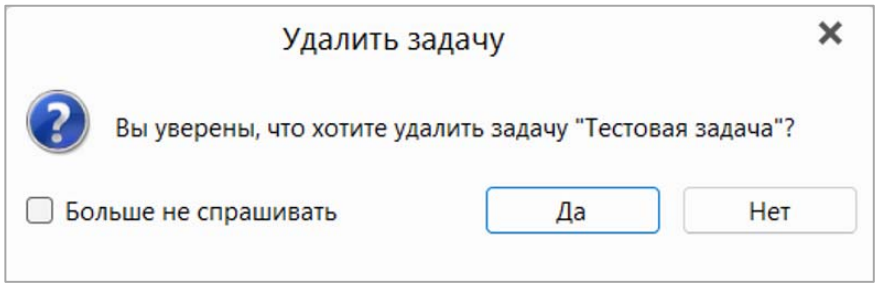


Рисунок 413 – Подтверждение удаления задачи

Необходимость появления окна подтверждения перед удалением задачи устанавливается в настройках параметров Клиента (см. 4.3.5.7.1.5).

4.7.4 Контакты

Вкладка вертикального меню «Контакты» отображает информацию о контактах, хранящихся в учетных записях и в локальных папках Клиента. Пример вкладки «Контакты» и отображения информации в соответствующем режиме работы Клиента приведен на рисунке 414.

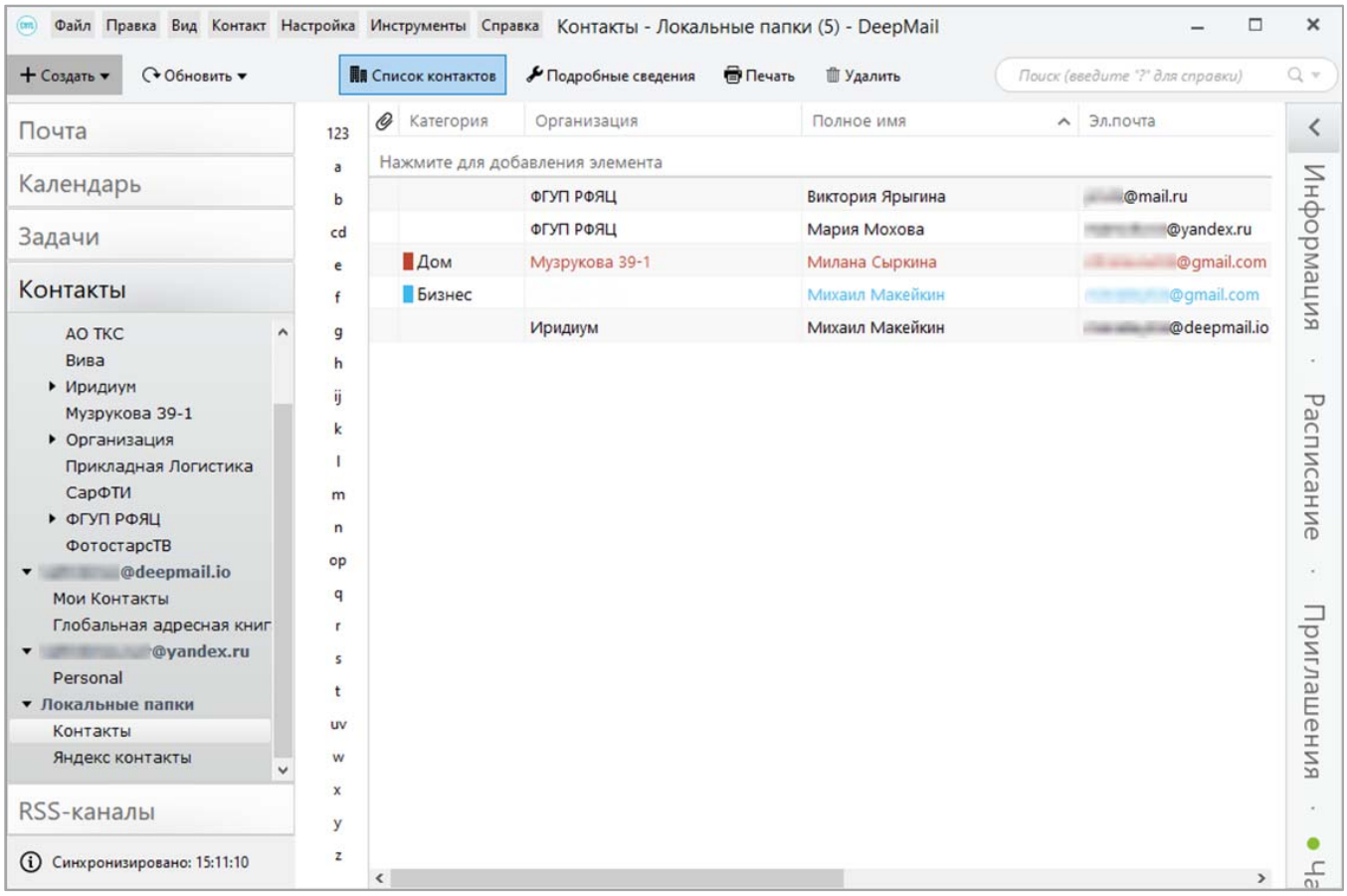


Рисунок 414 – Пример вида вкладки «Контакты» и отображения информации

При открытии вкладки «Контакты» в основном меню Клиента появляется пункт «Контакт», предназначенный для выполнения некоторых действий с контактами (рисунок 415).

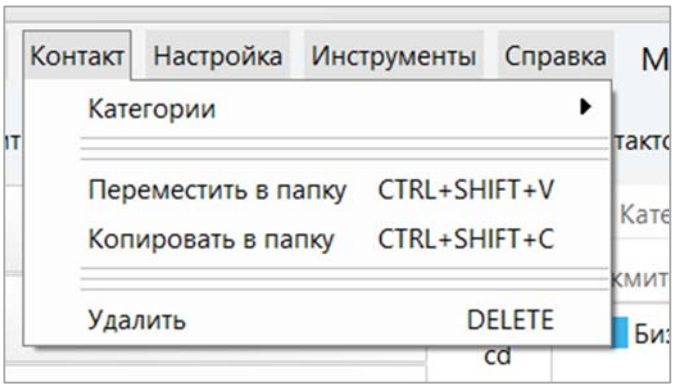


Рисунок 415 – Пункт основного меню «Контакт»

Состав команд данного пункта и описание их применения приведены в 4.3.4.

На панели пункта «Контакты» в вертикальном меню Клиента отображаются папки контактов в структурированном виде. Папки разделены на разделы (группы): папки поиска, папки учетных записей и локальные папки. Пример структуры папок контактов приведен на рисунке 416.

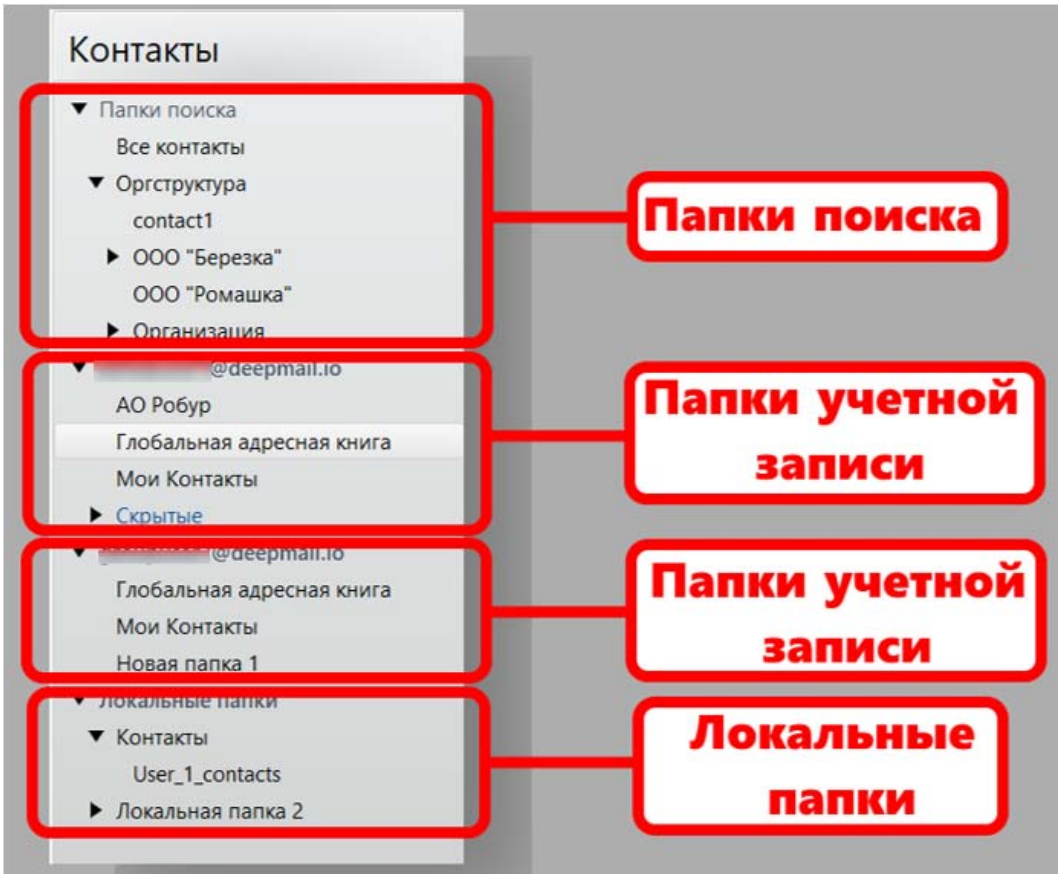


Рисунок 416 – Структура папок контактов

При выделении пользователем папки в структуре, содержащиеся в ней контакты отображаются в области просмотра в правой части окна Клиента (см. рисунок 414).

4.7.4.1 Папки поиска

Папки поиска контактов – папки поиска, содержащие в себе контакты, отобранные из папок контактов Клиента по определенным критериям. По умолчанию в клиенте две папки поиска: «Все контакты» и «Оргструктура». Папки поиска, кроме папки «Оргструктура», имеют «плоскую» иерархию (в них нельзя создавать подпапки).

В папку поиска «Все контакты» отбираются контакты из папок всех УЗ и локальных, имеющихся в Клиенте.

Папка «Оргструктура» имеет свою иерархию: «Организация» → «Отдел» → «Должность». Пример отображения оргструктуры организации приведен на рисунке 417.

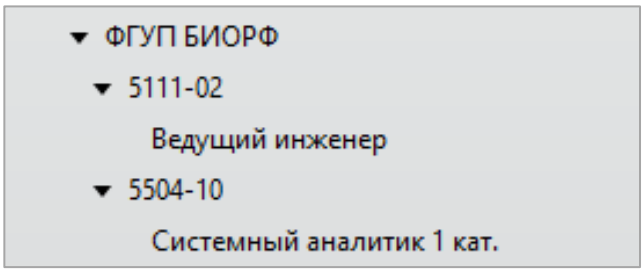


Рисунок 417 – Пример отображения структуры организации

Необходимость отображения оргструктуры в «Папках поиска» можно включить/ отключить в общих настройках Клиента (см. 4.3.5.7.5).

Как и почтовые папки поиска, можно создавать пользовательские папки поиска контактов. Для создания новой папки поиска контактов необходимо вызвать контекстное меню, кликнув правой клавишей мыши на разделе «Папки поиска», и выбрать команду «Создать папку поиска» (рисунок 418).

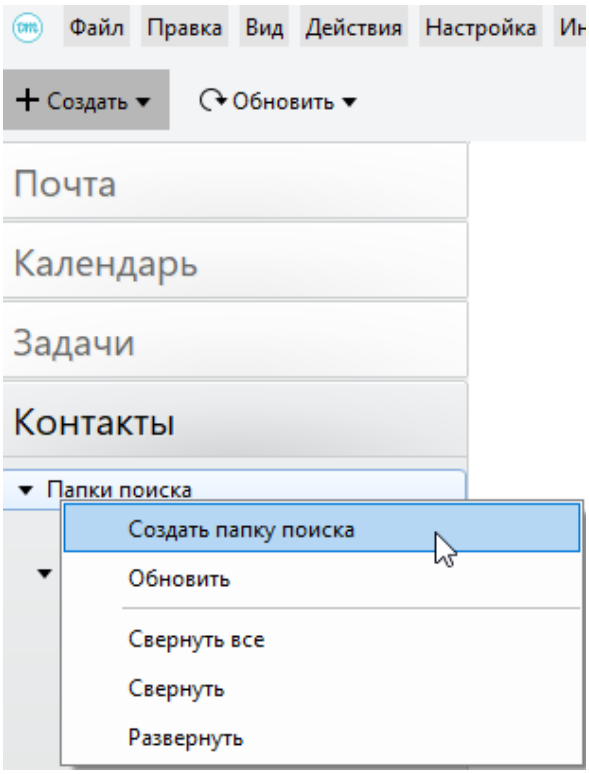


Рисунок 418 – Выбор команды для создания папки поиска контактов

После этого откроется диалоговое окно «Создание Папки поиска», приведенное на рисунке 419.

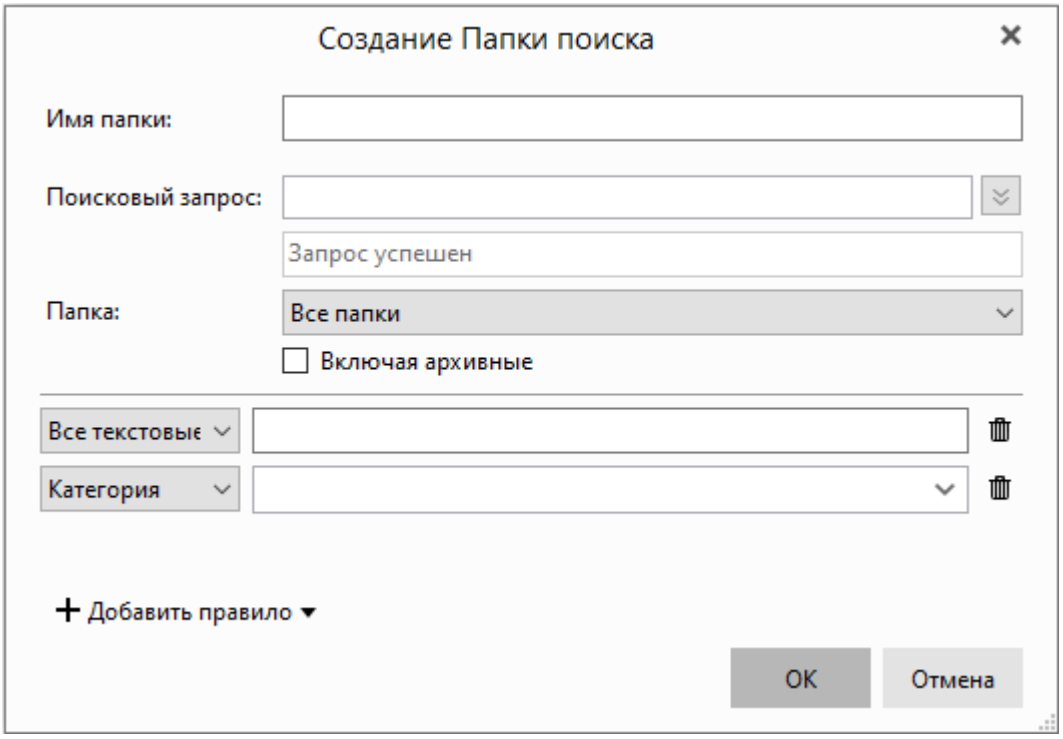


Рисунок 419 – Диалоговое окно создания папки поиска контактов

В форме для создания папки поиска необходимо ввести имя папки и выбрать из выпадающих списков правила отбора контактов в создаваемую папку. При необходимости правила можно добавить, нажав на кнопку + Добавить правило, либо удалить лишние поля, нажав на кнопку в строке соответствующего правила.

Рассмотрим создание в качестве примера папки поиска «Бизнес», содержащей в себе все контакты категории «Бизнес», отобранные из всех папок контактов. Для этого необходимо заполнить поле «Имя папки» и выбрать значение для правила отбора контактов «Категория», как показано на рисунке 420.

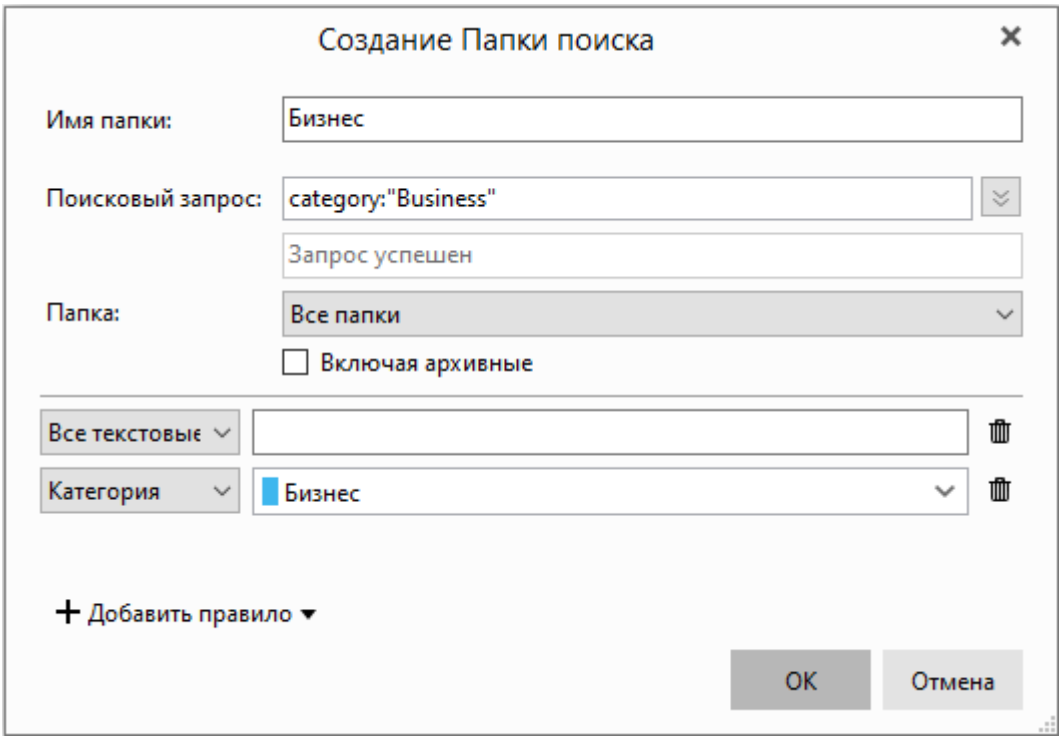


Рисунок 420 – Создание папки поиска контактов категории «Бизнес»

Поле «Поисковый запрос» заполняется автоматически после выбора значений правил отбора контактов в создаваемую папку.

Для завершения создания папки поиска необходимо нажать кнопку «ОК», после чего новая папка отобразится в структуре папок поиска контактов.

Для изменения условий отбора в созданную папку поиска и для ее редактирования необходимо вызвать контекстное меню, кликнув правой клавишей мыши на этой папке, и выбрать в появившемся меню опцию «Свойства» (рисунок 421).

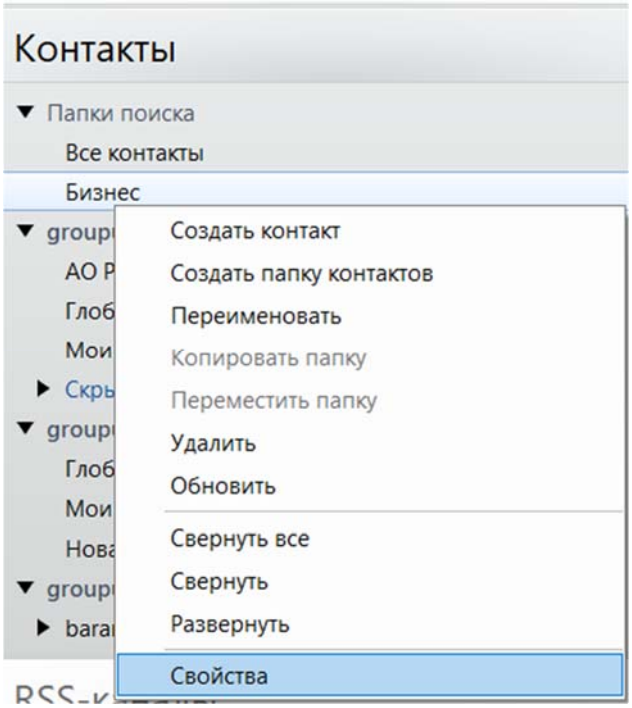


Рисунок 421 – Выбор опции «Свойства» в контекстном меню для редактирования папки поиска контактов

После выбора опции «Свойства» откроется диалоговое окно «Изменить папку поиска <Название папки>» (согласно примеру – «Изменить папку поиска Бизнес»), форма которого аналогична форме окна создания папки поиска контактов (см. рисунок 419 и пример на рисунке 420).

При необходимости пользовательскую папку поиска можно удалить, выбрав в контекстном меню соответствующую команду (см. рисунок 421).

4.7.4.2 Папки контактов учетных записей

Папки контактов учетных записей отображаются в структуре вкладки «Контакты» под папками поиска. Расположение учетной записи друг относительно друга настраивается во вкладке «Настройка» → «Учетные записи», с помощью кнопок «▲» и «▼» (см. 4.3.5.8).

По умолчанию, при добавлении новой учетной записи, созданной на сервере DeepMail, пользователю будут доступны две папки контактов, загружаемых с сервера: «Мои контакты» (для новой УЗ не будет содержать контактов) и

«Глобальная адресная книга» (будет содержать все контакты зарегистрированные на сервере DeepMail).

Пользователь Клиента может создавать новые папки контактов для своих УЗ, а также новые папки контактов, хранящиеся локально. Для создания новой папки необходимо вызвать контекстное меню, кликнув правой клавишей мыши на названии учетной записи, и выбрать в появившемся меню команду «Создать папку контактов» (рисунок 422).

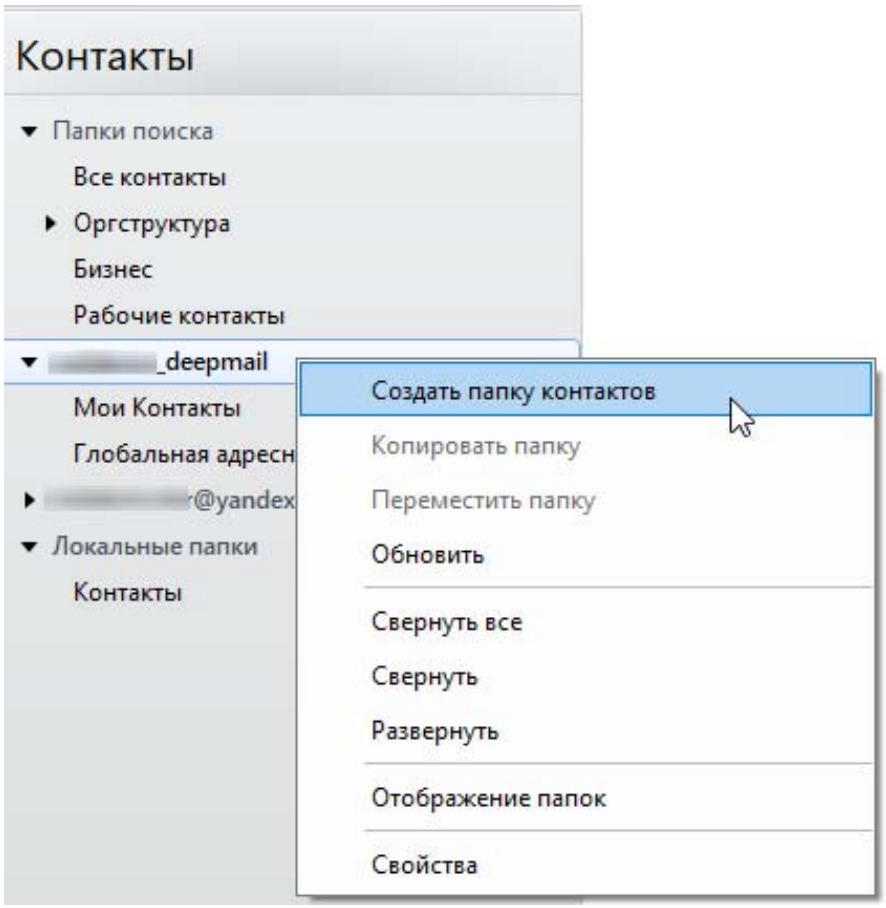


Рисунок 422 – Создание новой папки контактов учетной записи

После выбора команды «Создать папку контактов» откроется диалоговое окно создания новой папки (рисунок 423).

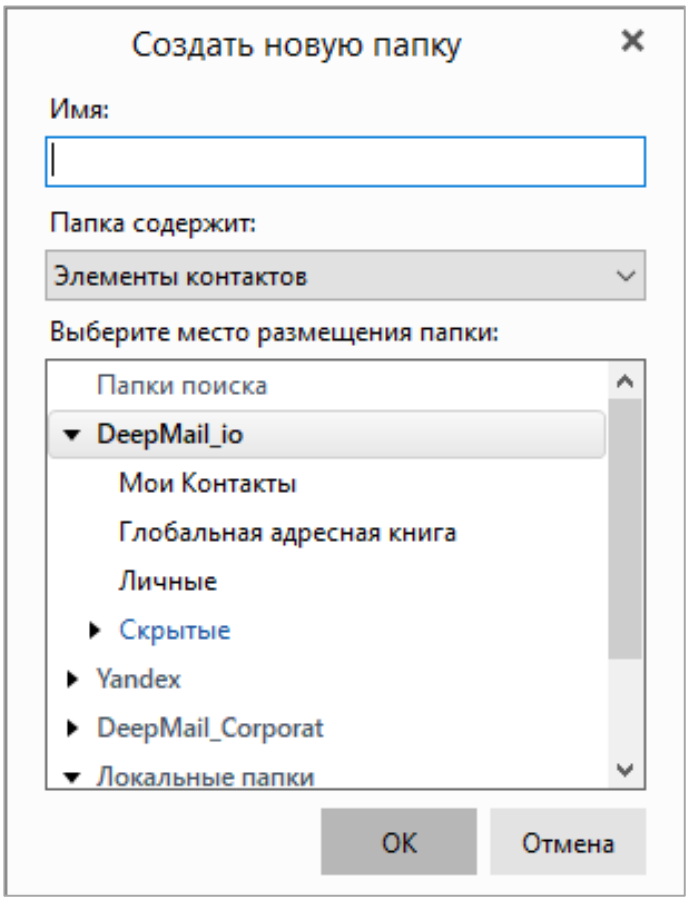


Рисунок 423 – Папки контактов

В данном окне необходимо ввести имя папки и при необходимости выбрать место размещения (по умолчанию выбран раздел УЗ, выделенной при вызове контекстного меню). В поле «Папка содержит:» по умолчанию установлено значение «Элементы контактов» – это обязательное условие создания папки контактов (см. рисунок 423).

После ввода всех необходимых значений и нажатия на кнопку «ОК» папка контактов появится в дереве папок выбранной учетной записи.

Пользователь может управлять отображением всех папок контактов учетной записи, выбрав в контекстном меню УЗ пункт «Отображение папок» (см. рисунок 422).

После этого откроется диалоговое окно «Отображение папок», в котором можно выбрать индивидуально для каждой папки УЗ: скрыть или отображать ее в структуре папок (рисунок 424).

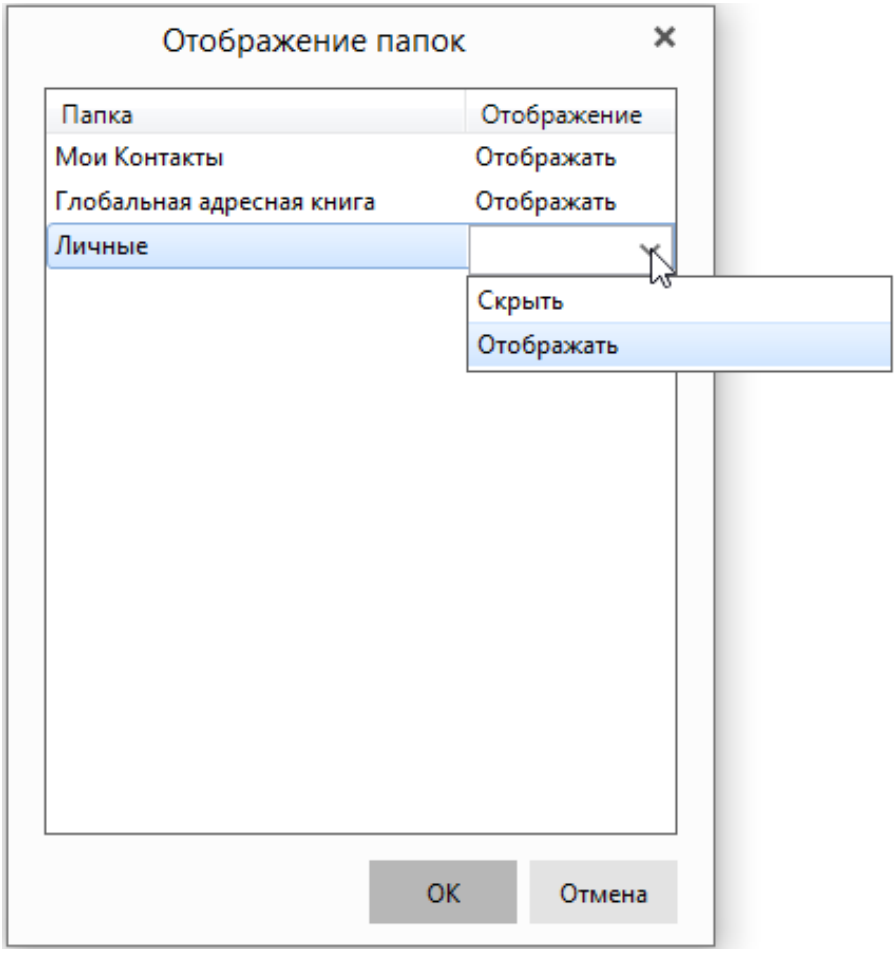


Рисунок 424 – Окно настройки отображения папок

Для настройки отображения необходимо раскрыть выпадающий список параметра «Отображение» (столбец «Отображение»), кликнув левой клавишей мыши в строке с именем папки и выбрав соответствующее значение (см. рисунок 424).

После того как хотя бы одна папка будет скрыта, в структуре УЗ появится папка «Скрытые», в которую будут перемещаться все скрытые папки.

Настройку отображения индивидуально для каждой папки также можно выполнить через контекстное меню выбранной папки отметив пункты «Отображать» или «Скрыть», как это показано на рисунке 425.

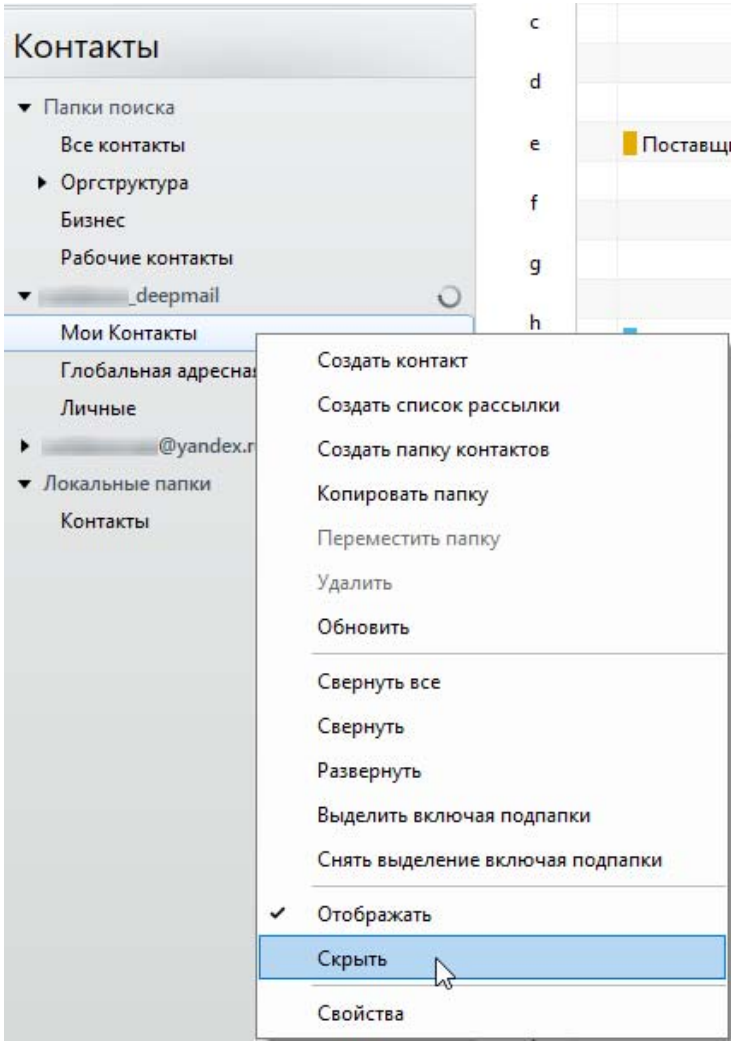


Рисунок 425 – Настройка отображения из контекстного меню папки

4.7.4.3 Делегирование папок контактов

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

Настройка делегирования прав на папки контактов выполняется в веб-клиенте DeepMail аналогично делегированию прав на календари (см. 4.7.2.6).

В Клиенте делегированная папка появится в структуре папок контактов учетной записи того домена, с которого делегированы права. Пример отображения делегированной папки в структуре папок контактов приведен на рисунке 426.

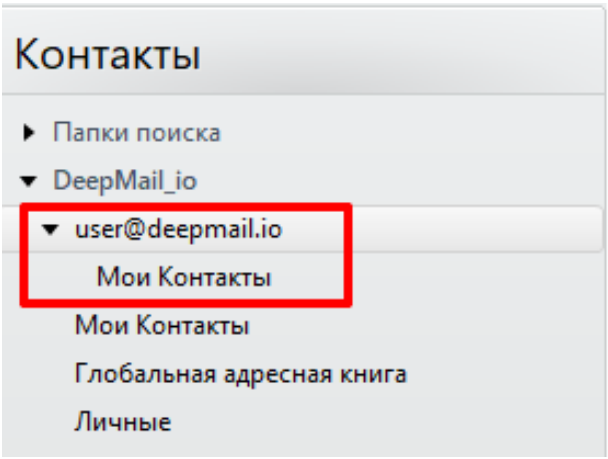


Рисунок 426 – Пример отображения делегированной папки в структуре папок контактов

4.7.4.4 Локальные папки контактов

Контакты, хранящиеся локально, отображаются в разделе «Локальные папки». Папки локальных контактов имеют многоуровневую структуру (рисунок 427).

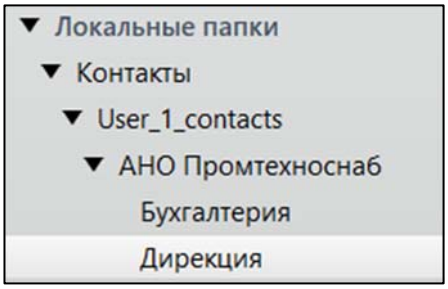


Рисунок 427 – Структура локальных папок контактов

Пользователь может создавать в локальных папках контактов папки и подпапки, а также перемещать одни папки в другие вместе со всем содержимым.

4.7.4.5 Режимы отображения контактов

При выборе в структуре папок контактов конкретной папки, контакты, добавленные в нее, отображаются в области содержимого папок.

Контакты имеют два режима просмотра: «Список контактов» и «Подробные сведения». Переключение режимов осуществляется выбором соответствующих кнопок на панели инструментов.

Пример отображения контактов в режиме «Список контактов» приведен на рисунке 428.

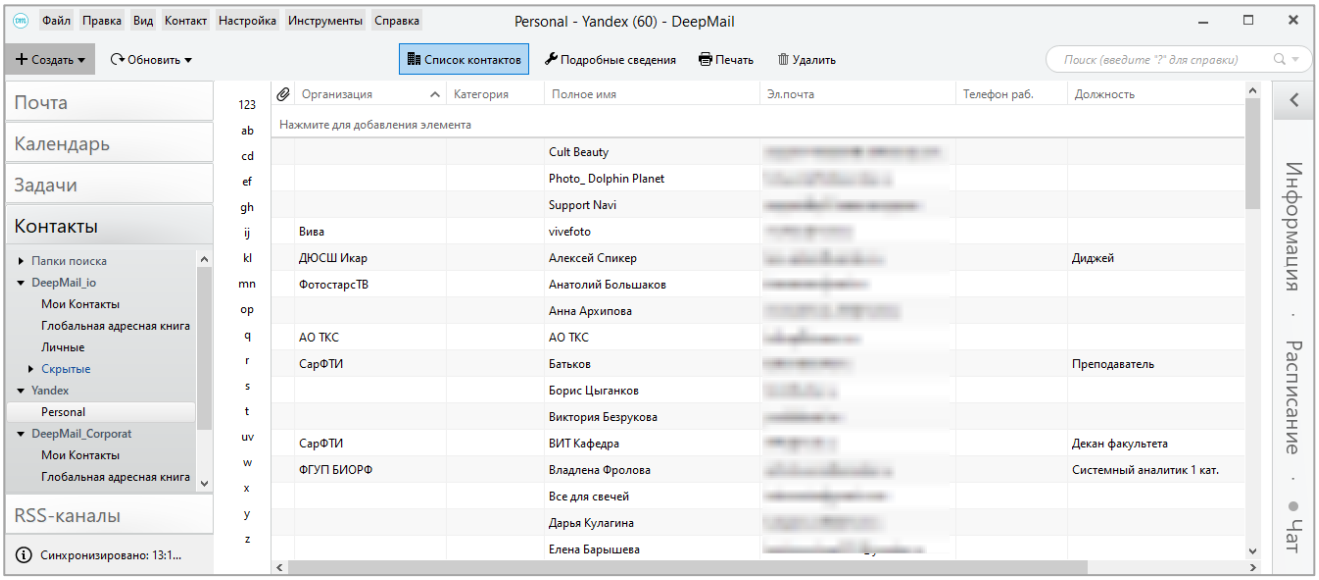


Рисунок 428 – Пример режима отображения контактов «Список контактов»

В режиме просмотра «Список контактов» контакты отображаются построчно в табличном виде – данные контактов распределены по столбцам таблицы.

Режим отображения контактов «Подробные сведения» аналогично режиму «Список контактов» представлен в табличном виде, но по умолчанию в нем отображаются все доступные столбцы с информацией о контактах (даже если они не заполнены). Пример режима отображения контактов «Подробные сведения» приведен на рисунке 429.

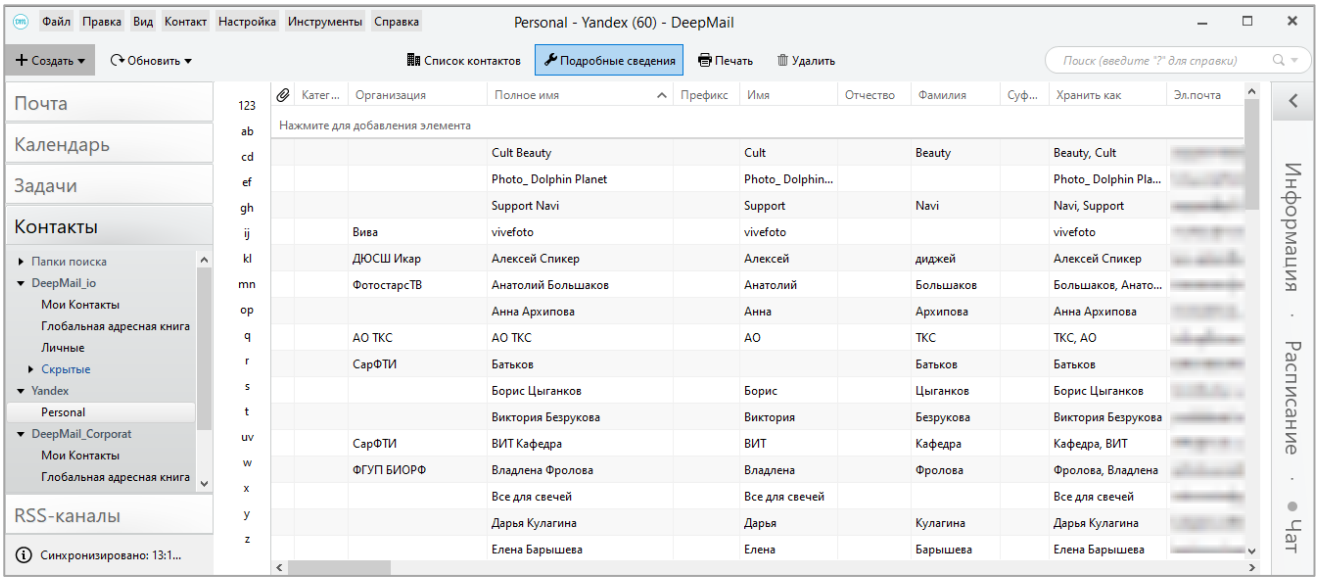


Рисунок 429 – Пример режима отображения контактов «Подробные сведения»

Для выполнения основных действий с контактами предназначено контекстное меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши по строке контакта в списке (рисунок 430).

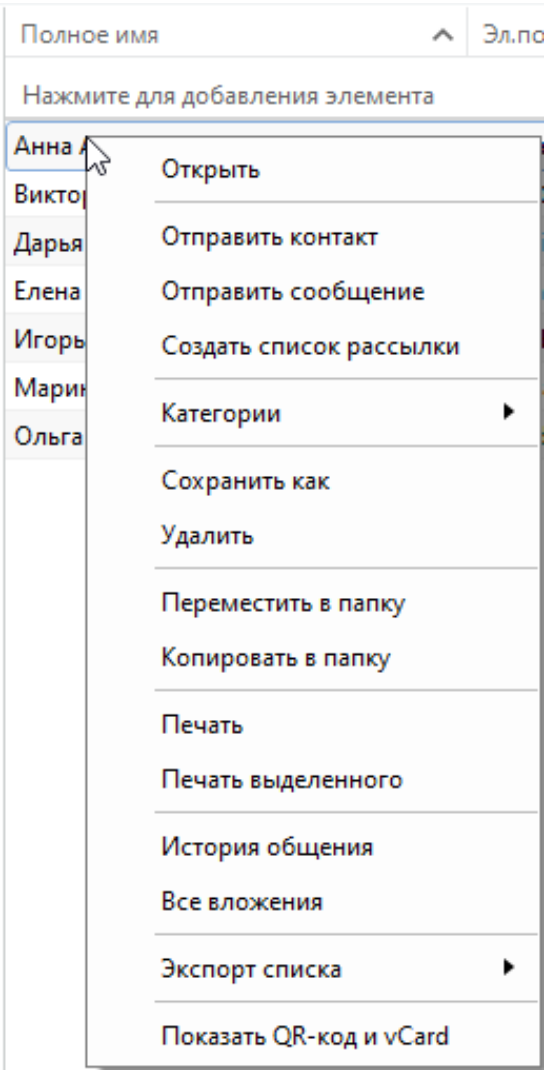


Рисунок 430 – Контекстное меню списка контактов

4.7.4.6 Настройка состава столбцов

Во всех режимах отображения пользователь может настроить состав столбцов таблицы контактов. Настройка состава и порядка отображения столбцов выполняется в диалоговом окне «Столбцы». Окно настройки «Столбцы» можно открыть двумя способами:

1) выбрать пункт основного меню «Вид» и затем нажать команду «Столбцы» (см. 4.3.3.1);

2) раскрыть контекстное меню щелчком правой клавиши мыши по названию столбца и затем нажать команду «Настройка столбцов» (рисунок 431).

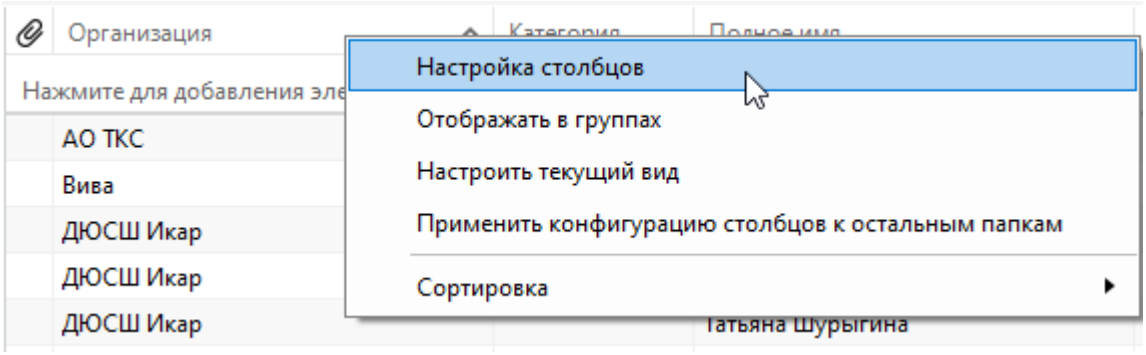


Рисунок 431 – Переход к настройке столбцов списка контактов из контекстного меню

В результате выбора данных команд откроется окно настройки столбцов таблицы контактов (рисунок 432).

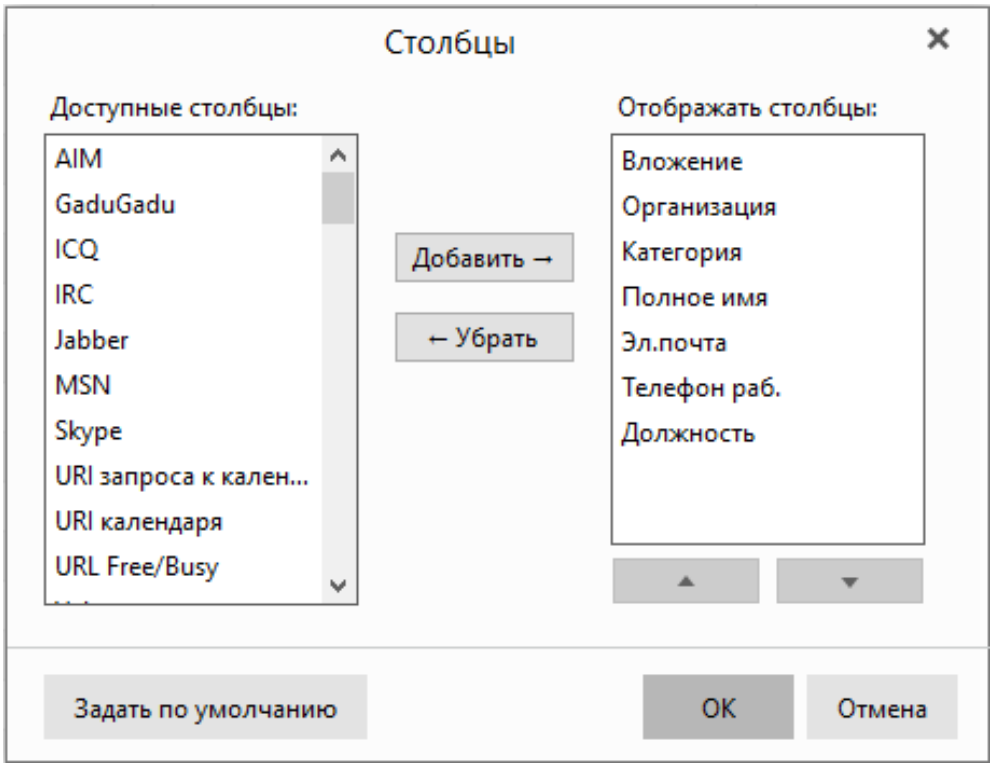


Рисунок 432 – Окно настройки столбцов таблицы контактов

С помощью кнопок «Добавить→» и «←Убрать» настраивается состав отображаемых столбцов. С помощью кнопок «▲» и «▼», перемещая выбранный столбец вверх и вниз по списку, настраивается очередность столбцов в таблице (чем выше находится столбец, тем левее он будет отображаться в таблице контактов).

Для применения выполненных настроек необходимо нажать кнопку «ОК».

Перемещать столбцы влево и вправо можно непосредственно в области просмотра контактов путем перетаскивания, для этого необходимо навести курсор на название столбца затем нажать левую клавишу мыши и, удерживая ее, перетащить курсор с захваченным названием столбца в строке названий на желаемое место, место вставки столбца будет выделено вертикальной чертой (рисунок 433).

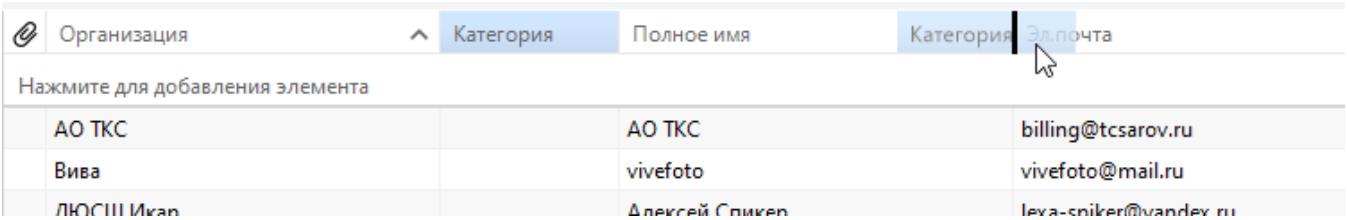


Рисунок 433 – Пример перемещения столбцов

Для того чтобы настроенный порядок столбцов отображался и в других папках контактов необходимо выбрать пункт «Применить конфигурацию столбцов к остальным папкам» в контекстном меню (см. рисунок 431).

4.7.4.7 Сортировка контактов

Контакты упорядочены в отображаемом списке по содержимому одного из столбцов. В основном сортировка выполняется в алфавитный или числовом порядке, в прямом или обратном направлении. Пустые значения выводятся в вначале или в конце списка, в зависимости от направления порядка выводимых значений.

Пользователь может упорядочить контакты по значению в определенном столбце, например, в столбце «Полное имя», кликнув на названии столбца левой клавишей мыши. Столбец, по которому выстроена сортировка списка, отмечается значком направления сортировки «^» или «v» справа от названия столбца.

Также пользователь может назначить столбец для сортировки, при помощи опции «Сортировка». Для этого необходимо вызвать контекстное меню, кликнув на названии любого столбца правой клавишей мыши, затем навести курсор на опцию «Сортировка» и далее отметить в появившемся списке наименование столбца, по которому будет происходить сортировка (рисунок 434).

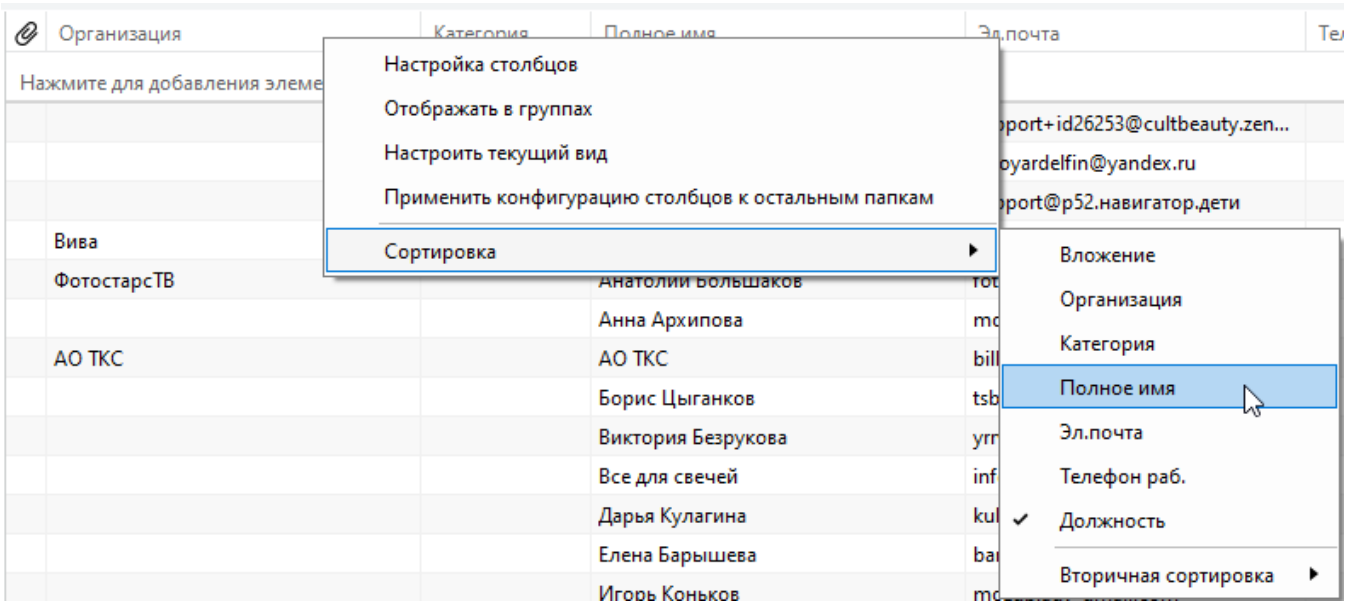


Рисунок 434 – Выбор в контекстном меню наименования столбца для сортировки списка контактов

При необходимости пользователь может назначить параметры вторичной сортировки, воспользовавшись команда «Вторичная сортировка» из списка опции «Сортировка» (см. рисунок 434).

Контакты могут быть собраны в группы при сортировках. Например, при сортировке по категориям каждая категория контактов отделяется горизонтальной чертой с названием категории. Для включения групп в списках необходимо выбрать в контекстном меню команду «Отображать в группах» (см. рисунок 434). Также необходимость отображения групп в списках контактов может быть преднастроена пользователем в параметрах Клиента (см. 4.3.5.7.5).

4.7.4.8 Создание нового контакта

Для удобства работы пользователей в Клиенте предусмотрено несколько способов создания контактов, при этом пользователь может работать как в режиме «Контакты», так и в любом другом режиме работы Клиента.

Для создания контакта, находясь в любом режиме работы Клиента, необходимо развернуть меню кнопки быстрых действий «+Создать», нажав на элемент , и затем выбрать пункт «Контакт», как это показано на рисунке 435.

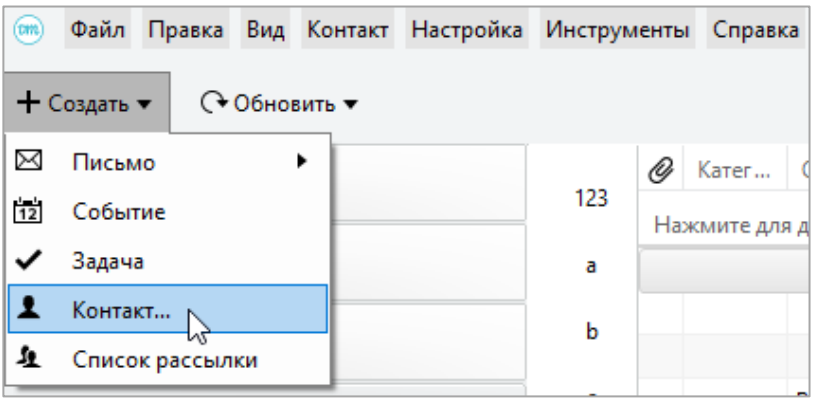


Рисунок 435 – Выбор пункта создания нового контакта

Находясь на вкладке вертикального меню «Контакты» для создания нового контакта необходимо выбрать папку контактов, в которую требуется добавить контакт, и нажать кнопку быстрых действий «+Создать».

Также, при открытой вкладке вертикального меню «Контакты», пользователь может использовать команду «Создать контакт» в контекстном меню папки контактов или в контекстном меню, вызванном кликом правой кнопки мыши в пустом месте области просмотра содержимого папок. Пример контекстного меню папки контактов с командой «Создать контакт» приведен на рисунке 436.

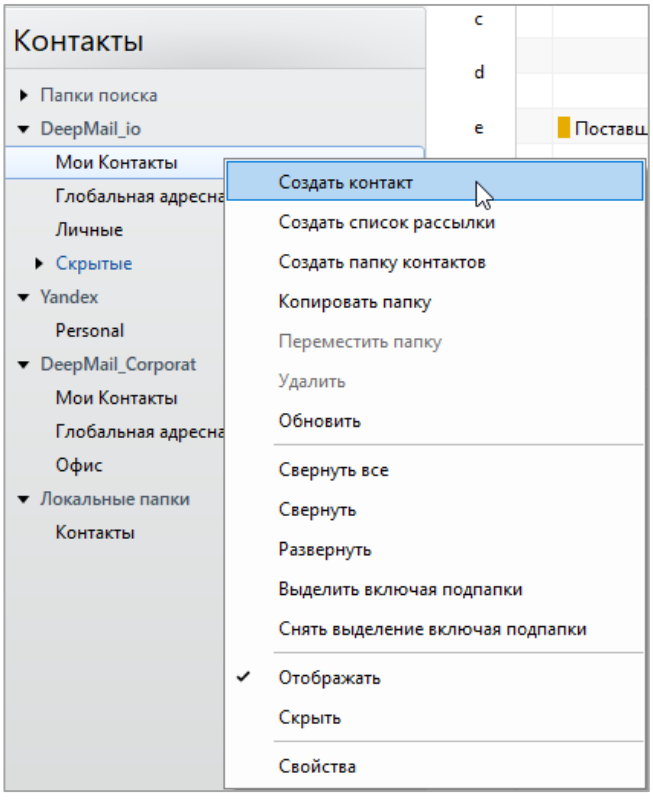


Рисунок 436 – Выбор пункта меню для создания контакта

Пример контекстного меню, вызванного кликом правой кнопки мыши в пустом месте области просмотра содержимого папок приведен на рисунке 437.

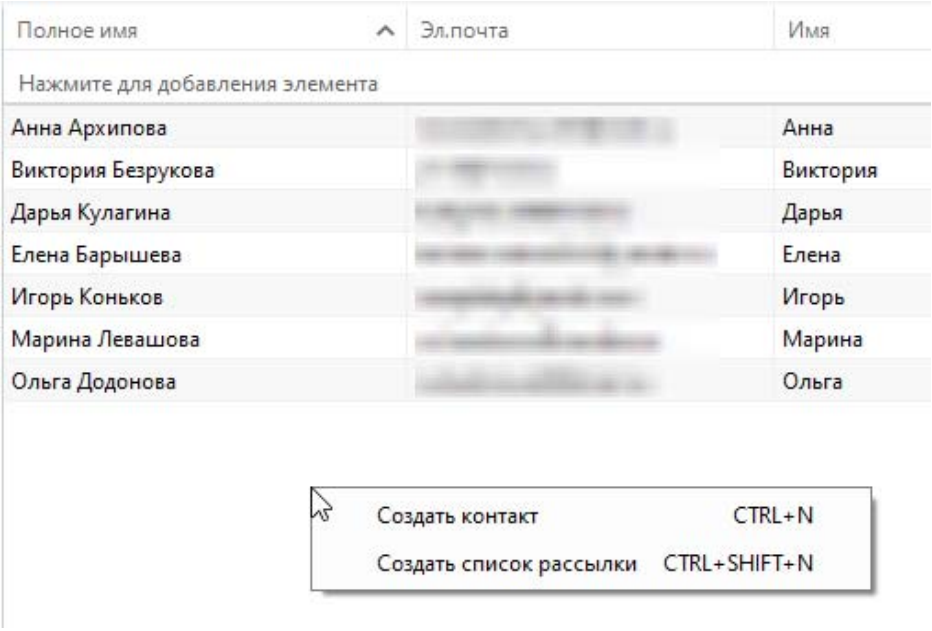


Рисунок 437 – Пример контекстного меню области просмотра содержимого папок

Все описанные выше способы приведут к открытию диалогового окна «Контакт», предназначенного для создания (редактирования) нового контакта (рисунок 438).

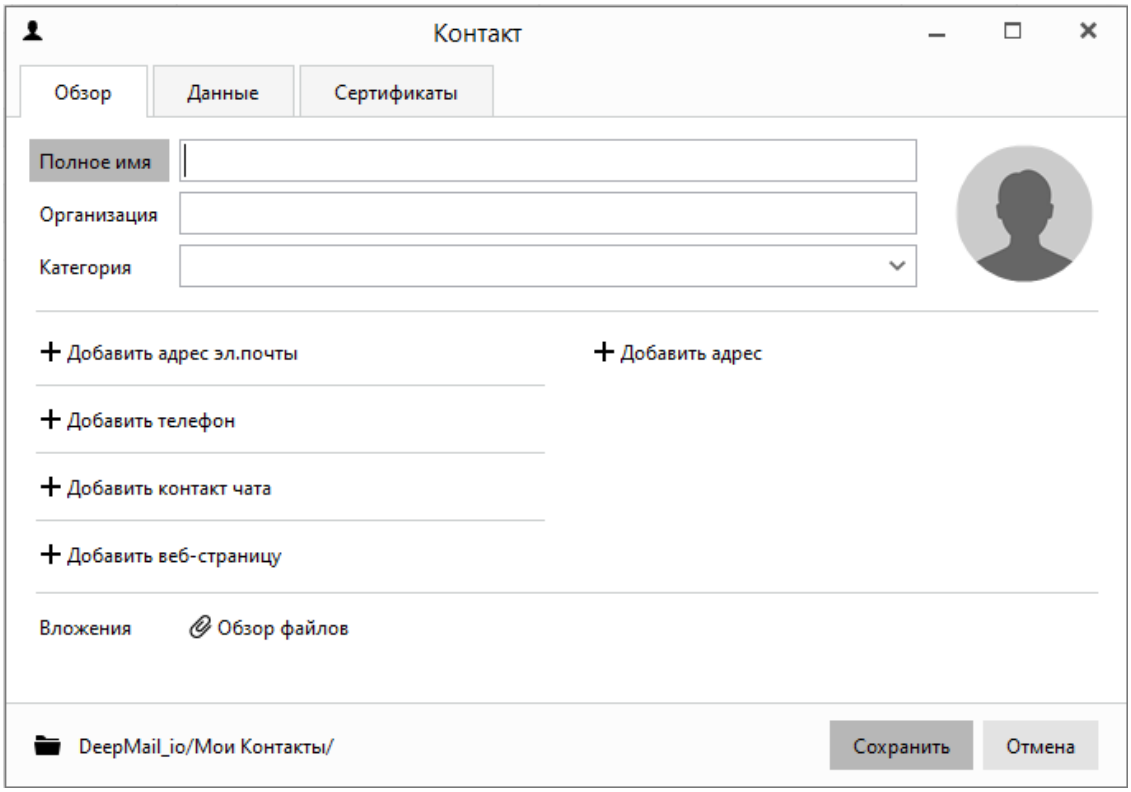


Рисунок 438 – Окно создания (редактирования) нового контакта

В окне «Контакт» необходимо внести информацию о контакте в соответствующие поля во вкладках «Обзор», «Данные» и «Сертификаты». Эта информация в последствии будет отображаться в столбцах списка контактов.

Во вкладке «Обзор» добавляется самая важная информация о контакте, а также могут быть добавлены файлы вложения контакта (например, pdf-файл визитки контакта).

Вкладка «Данные» содержит личные и бизнес-данные о контакте.

Вкладка «Сертификаты» содержит список сертификатов (публичных PGP-ключей), полученных от контакта с возможностью их добавления через кнопку «Импорт». Подробное описание использования PGP-ключей при шифровании переписки приведено в 4.3.5.7.3.

Для добавления аватара (фото или графического изображения) необходимо кликнуть левой клавишей мыши на области аватара  и затем выбрать файл изображения в открывшемся окне проводника.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Новый контакт появится в выбранной папке контактов.

4.7.4.1 Редактирование контакта

Редактирование созданных контактов выполняется также в окне «Контакт» (см. рисунок 438). Чтобы открыть окно «Контакт» для редактирования данных существующего контакта необходимо кликнуть два раза левой клавишей мыши на выбранном контакте в списке, отображенном в окне Клиента, или воспользоваться командой контекстного меню контакта «Открыть» (см. рисунок 430).

Для завершения редактирования и сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 438).

4.7.4.2 Создание списка рассылки

Список рассылки представляет собой именованную группу контактов, которая используется для отправки исходящих сообщений. Получатели сообщений из списка

рассылки при получении письма-рассылки не увидят других получателей данного письма.

Списки рассылки обозначаются в списках контактов Клиента значком « ».

Чтобы создать список рассылки необходимо раскрыть меню кнопки быстрых действий «+Создать» (через элемент «▾») и выбрать пункт «Список рассылки», как это показано на рисунке 439.

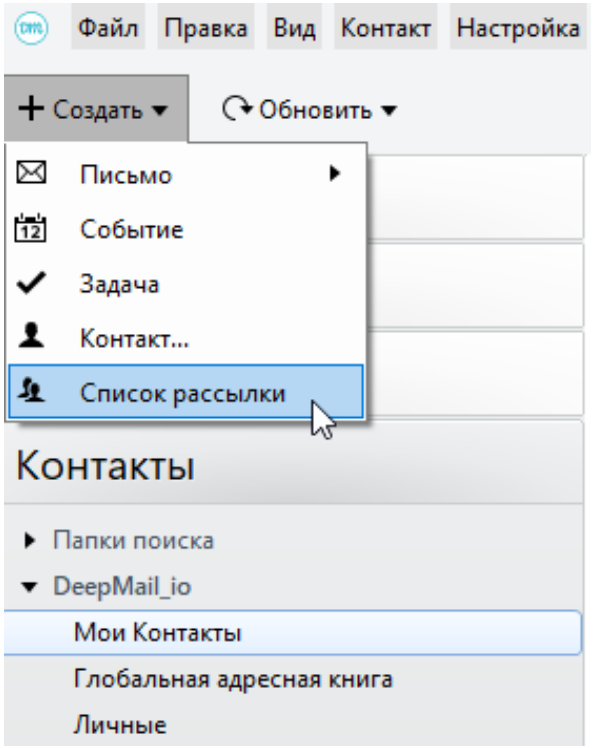


Рисунок 439 – Создание списка рассылки

Также команда создания списка рассылки – «Создать список рассылки», доступна в контекстных меню папок контактов (см. рисунок 436), самих контактов, отображенных в списке (см. рисунок 430) и в контекстном меню области просмотра содержимого папок (см. рисунок 437).

При создании списка рассылки из контекстного меню контактов (см. рисунок 430) можно сразу выбрать в списке несколько контактов, которые будут включены в создаваемую рассылку, зажав на клавиатуре ПК клавишу «Shift» или «Ctrl». Пример выбора нескольких контактов в списке с зажатой клавишей «Ctrl» (выбранные контакты выделены цветом) и затем команды «Создать список рассылки» в контекстном меню списка приведен на рисунке 440.

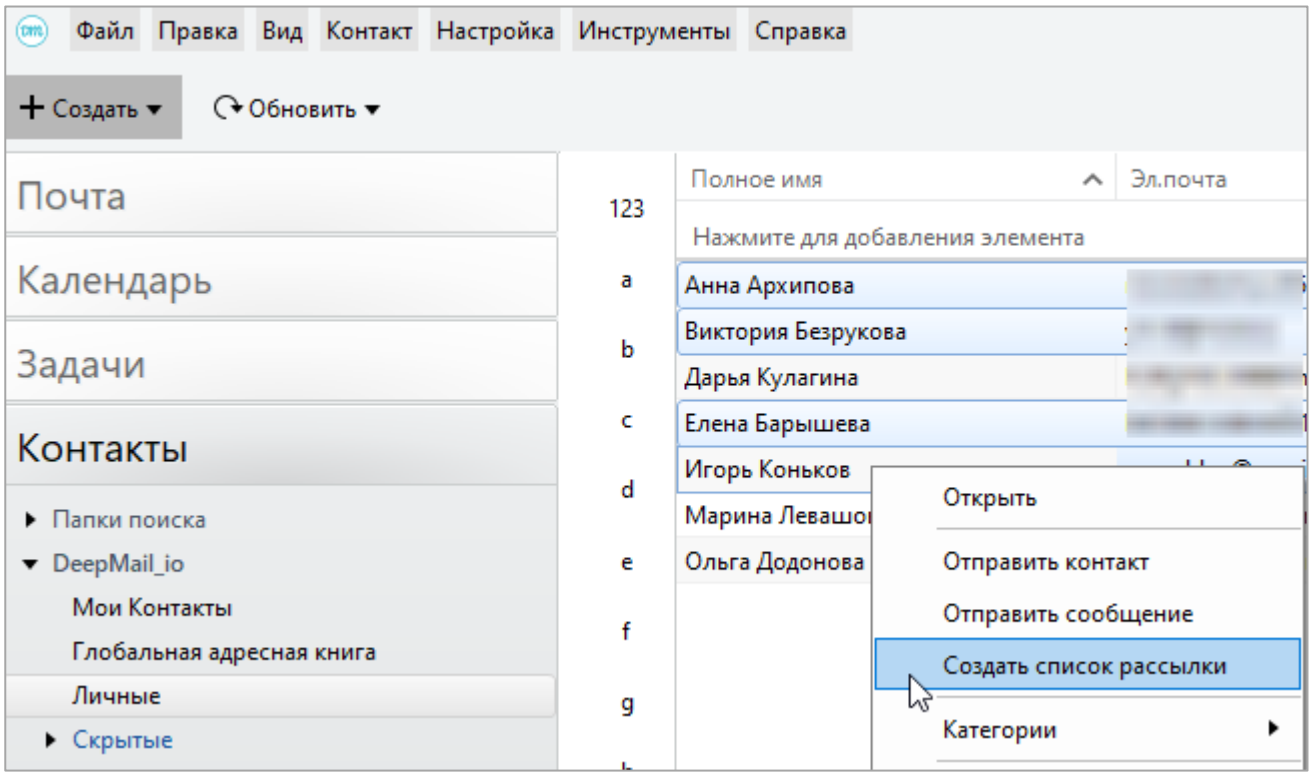


Рисунок 440 – Пример выбора контактов и команды «Создать список рассылки»

После выбора пункта меню «Создать список рассылки» откроется диалоговое окно создания списка рассылки (окно «Список рассылки») с заполненным списком участников, содержащим отмеченные контакты.

Применением команды «Создать список рассылки» во всех других случаях, а также при помощи пункта «Список рассылки» в меню кнопки быстрых действий «+Создать» вызывается окно «Список рассылки» с пустым списком (рисунок 441).

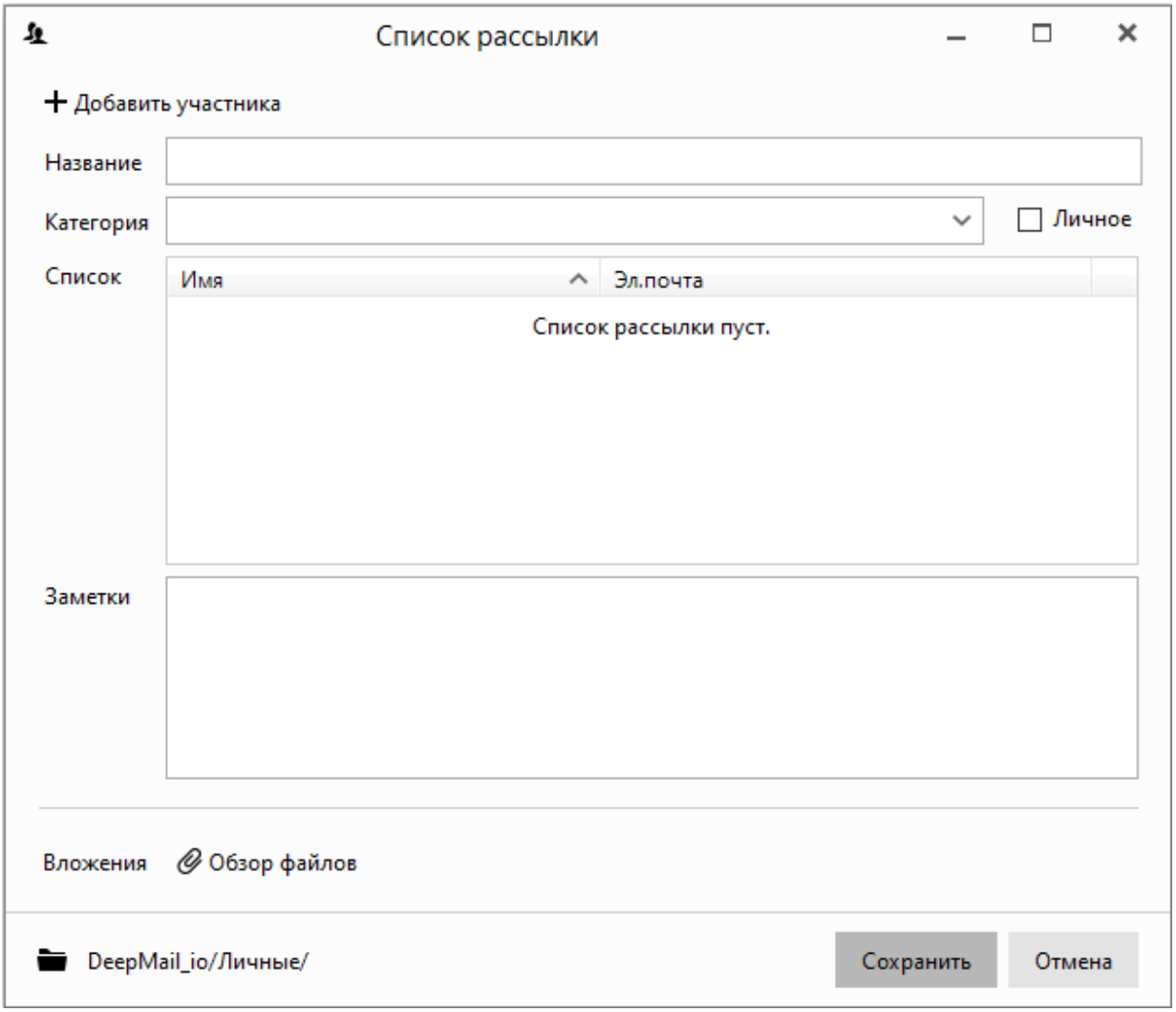


Рисунок 441 – Окно создания нового списка рассылки

В открывшемся окне необходимо ввести название списка рассылки, при необходимости назначить категорию, добавить вложения или сделать краткое описание списка рассылки.

Для добавления адресатов в список рассылки необходимо нажать кнопку «+Добавить участника» и выбрать источник добавления контактов в список: адресная книга пользователя или ввод нового контакта вручную (рисунок 442)

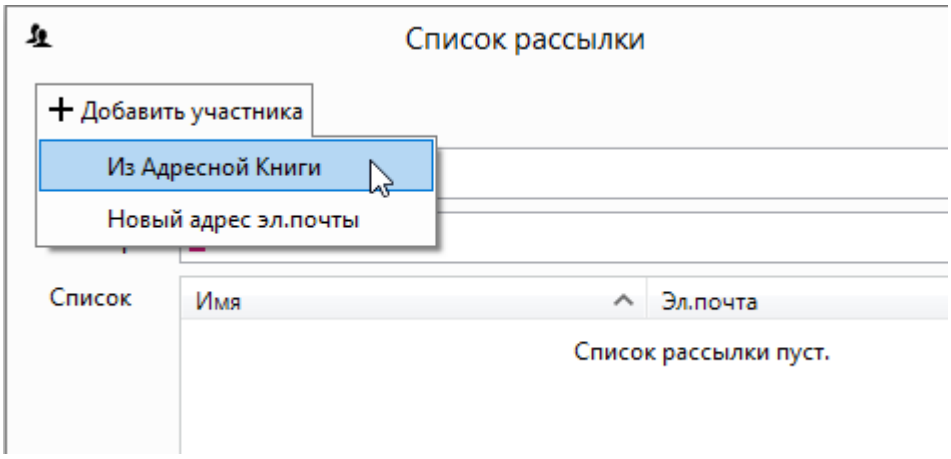


Рисунок 442 – Варианты добавления участников в список рассылки

При выборе пункта меню «Из Адресной книги» откроется окно выбора контактов (рисунок 443).

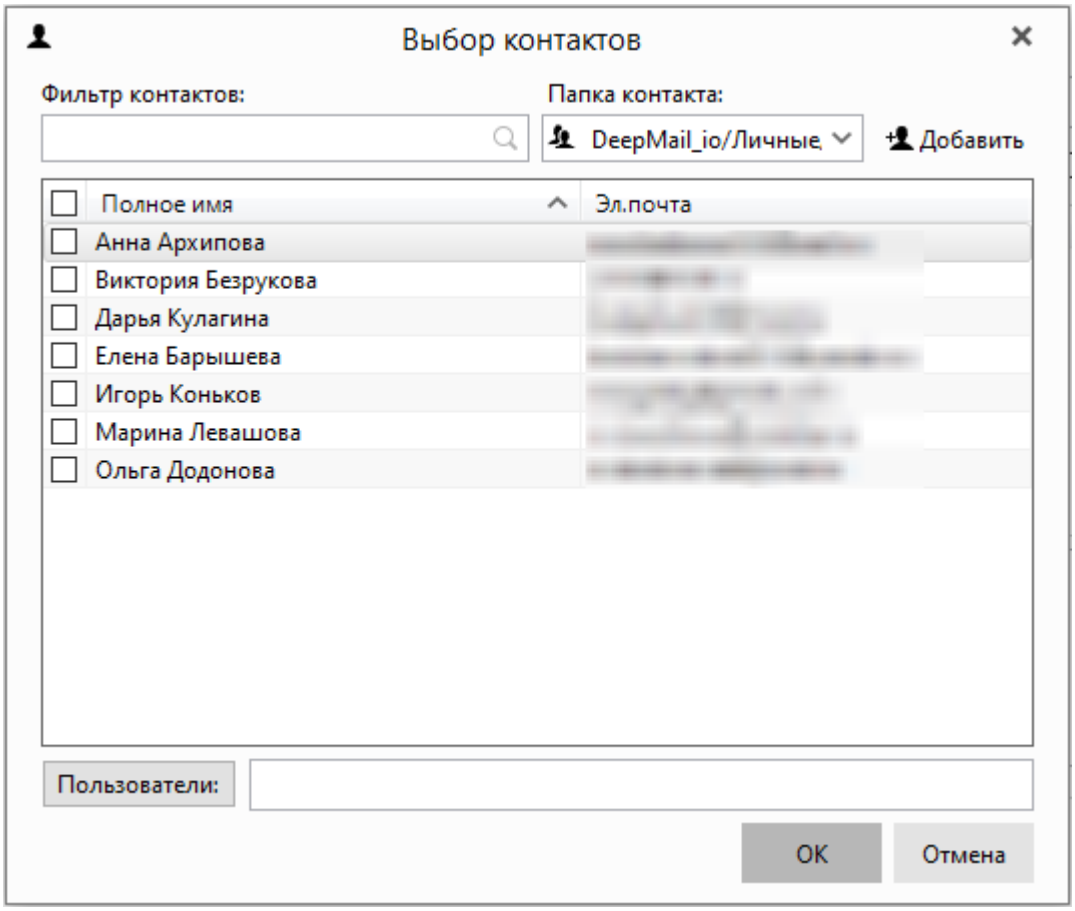


Рисунок 443 – Окно выбора контактов для включения в список рассылки

В выпадающем списке поля «Папка контактов:» необходимо выбрать папку, из которой будут отбираться контакты в список. Для поиска контактов можно ввести искомые значения в поле «Фильтр контактов:». Для выбора контакта необходимо

щелчком левой кнопки мыши включить чекбокс в строке контакта (☑). После выбора необходимых контактов необходимо нажать кнопку «ОК». Выбранные контакты отобразятся в поле «Список» окна «Список рассылки».

Если пользователь хочет создать новый контакт и добавить его к списку рассылки, необходимо выбрать пункт «Новый адрес эл.почты» (см. рисунок 442), после чего откроется окно быстрого создания контакта, приведенное на рисунке 444.

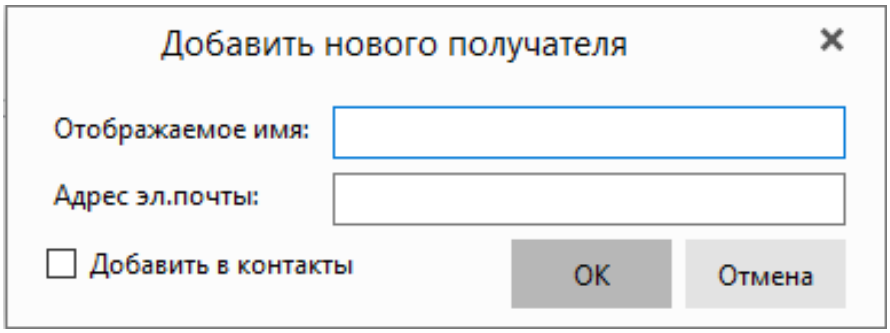


Рисунок 444 – Окно для быстрого создания и добавления контакта в список рассылки

Если оставить чекбокс «Добавить в контакты» выключенным, добавляемый контакт будет внесен (сохранен) только в создаваемый список рассылки.

Для завершения создания списка рассылки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 441).

Созданный список рассылки будет добавлен в отображенный в области просмотра список контактов (рисунок 445).

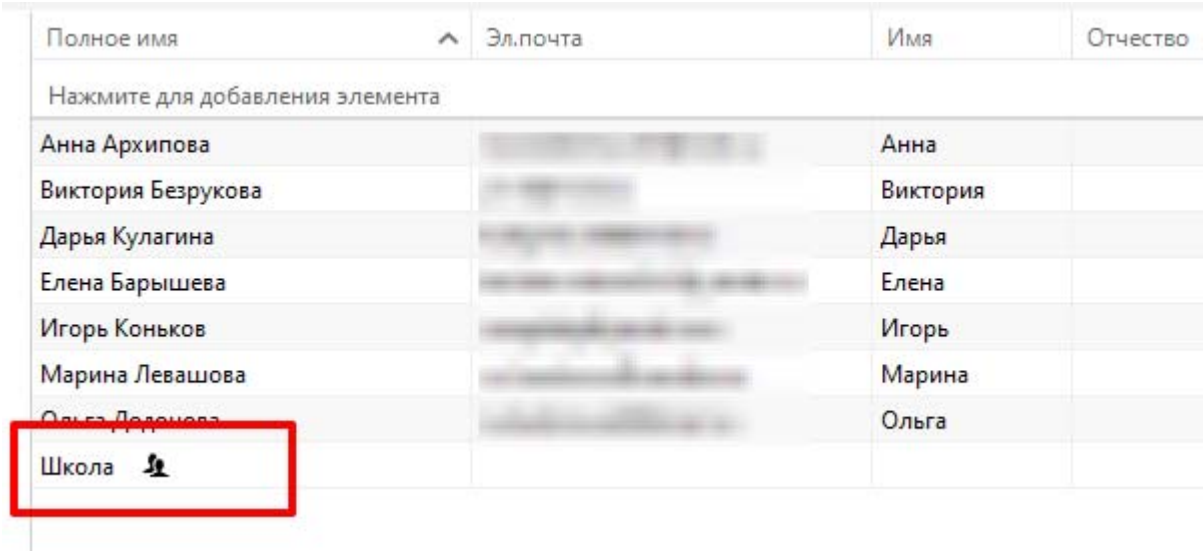


Рисунок 445 – Пример списка контактов с добавленным списком рассылки

4.7.4.3 Перемещение контактов между папками

Контакты можно перемещать из одной папки в другую по одному или одновременно несколько контактов.

Перемещение между папками выполняется несколькими способами:

- перетаскиванием. Для этого необходимо отметить в списке, отображенном в области просмотра, перемещаемые контакты (один или несколько, зажав на клавиатуре ПК клавишу «Shift» или «Ctrl»), зажать левую клавишу мыши на одном из выделенных контактов, и начать передвигать курсор, не отпуская клавиши мыши, на нужную папку в структуре папок вкладки «Контакты». Курсор при этом примет вид «  ». Для завершения перетаскивания отпустить левую клавишу мыши;
- при помощи команды контекстного меню списка контактов «Переместить в папку» (см. рисунок 430). Для этого необходимо также отметить в списке, отображенном в области просмотра, перемещаемые контакты (один или несколько, зажав на клавиатуре ПК клавишу «Shift» или «Ctrl»), затем вызвать контекстное меню щелчком правой клавиши мыши по выделенному контакту (или одному из выделенных контактов) и выбрать в нем команду «Переместить в папку». После этого откроется окно «Выбор папки», в котором пользователь должен отметить папку для перемещения контактов (рисунок 446).

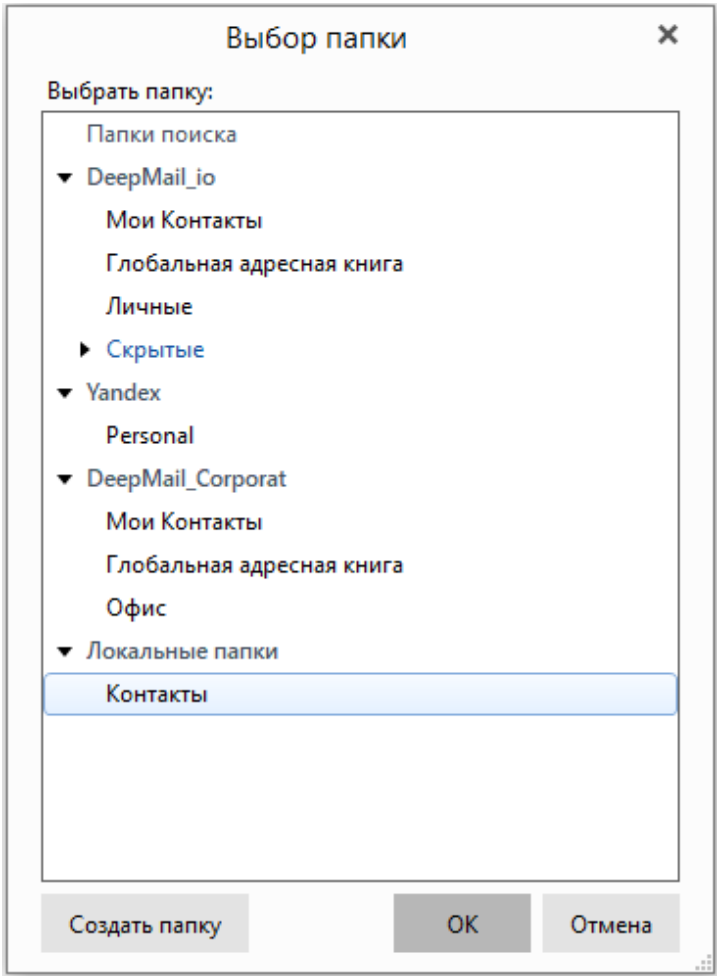


Рисунок 446 – Окно выбора папки для перемещения контактов

В окне «Выбор папки» необходимо выбрать конечную папку для перемещения контактов и нажать кнопку «ОК» для завершения.

4.7.4.4 Отправление писем выбранным контактам

Пользователь может создать новое почтовое сообщение, находясь в режиме работы Клиента «Контакты». Для этого необходимо отметить в списке, отображенном в области просмотра, контакты (один или несколько (зажав на клавиатуре ПК клавишу «Shift» или «Ctrl»)) или список рассылки, затем вызвать контекстное меню щелчком правой клавиши мыши по выделенному контакту (одному из выделенных контактов или группе рассылки) и выбрать в нем команду «Отправить сообщение» (см. рисунок 430).

После этого откроется форма создания нового сообщения, в котором в поле «Кому» будут автоматически добавлены выбранные контакты. В качестве отправителя будет установлена УЗ – «владелец» контакта.

4.7.4.5 Назначение категорий контактам

Пользователь может назначать категории контактам и спискам рассылки. Настройка (создание и редактирование) категорий для контактов выполняется при помощи пункта основного меню Клиента «Настройка» (описание приведено в 4.3.5.5).

Назначение категории для контакта или группы контактов выполняется первоначально при создании (поле «Категория» см. рисунок 438) либо назначается существующим контактам с помощью опции «Категории» пункта основного меню Клиента «Контакт» (см. рисунок 415) или контекстного меню списка контактов (см. рисунок 430). Для применения данных опций необходимо отметить требуемые контакты или списки рассылки, вызвать контекстное меню или выбрать пункт основного меню «Контакт» и затем навести курсор на опцию «Категории», в появившемся списке выбрать желаемую категорию (рисунок 447).

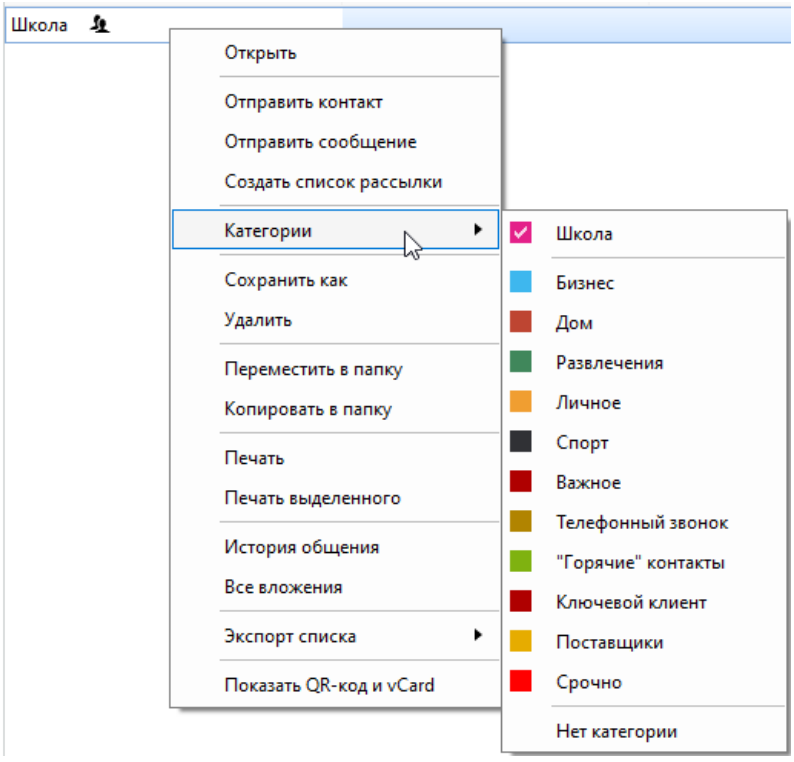


Рисунок 447 – Пример выбора опции «Категории» из контекстного меню контакта

Категории, уже назначенные контакту или списку рассылки, отображаются в верху списка опции «Категории», выше горизонтальной черты и имеют значок «включенного» чекбокса (см. рисунок 447). Для снятия категории из назначенных необходимо погасить чекбокс категории в списке. Для снятия всех категорий с контакта необходимо выбрать пункт «Нет категорий».

4.7.4.6 История общения

Пользователь может просмотреть всю почтовую переписку (входящую и исходящую) и переписку в чате с выбранным контактом. Для этого необходимо в контекстном меню контакта выбрать пункт «История общения» (см. рисунок 430).

История переписки с выбранным контактом отображается в окне «Вся переписка: <Имя контакта>. Пример окна истории переписки приведен на рисунке 448.

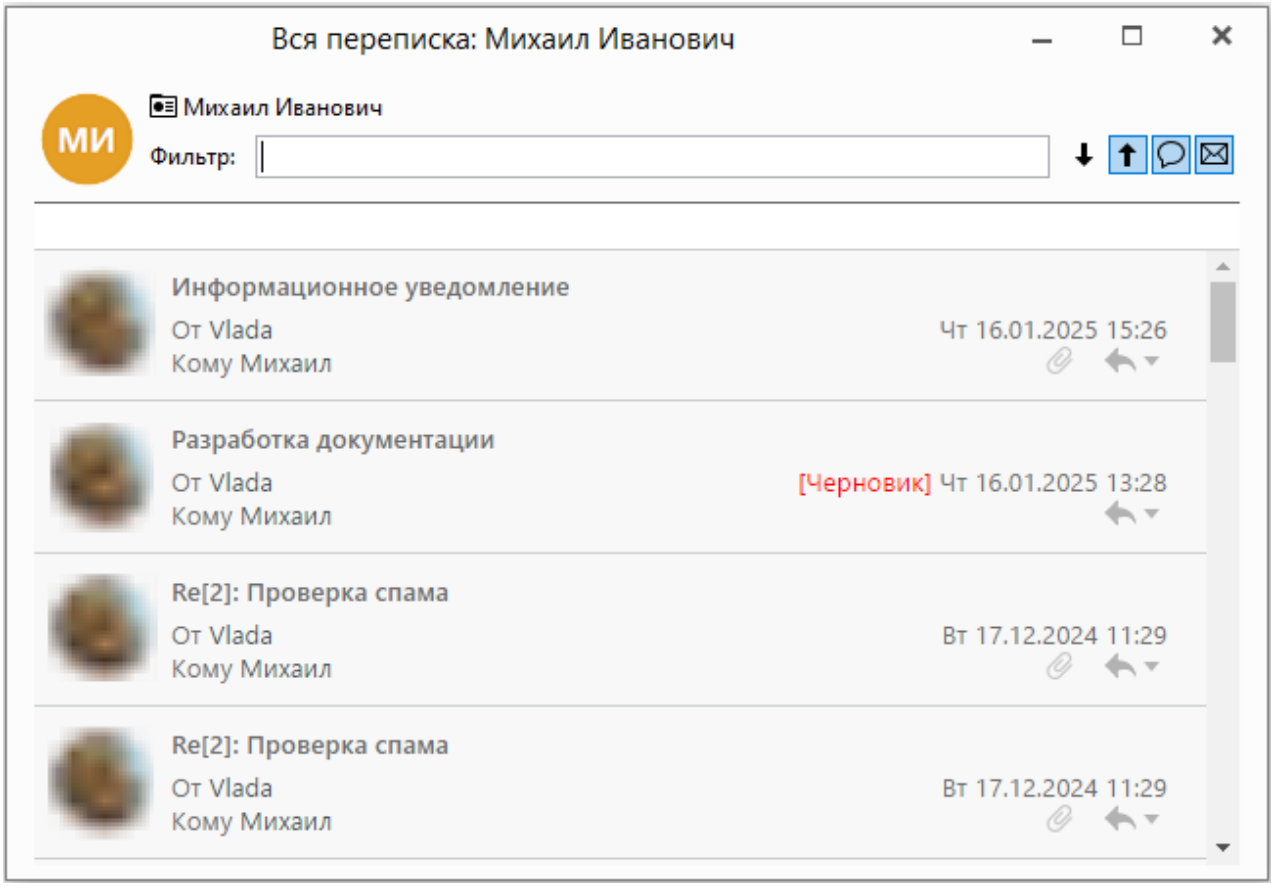


Рисунок 448 – История переписки контакта

Окно истории переписки содержит кнопки для управления отображением списка сообщений:

- кнопка «  » (показать/скрыть письма) отображает и скрывает письма в переписке;

- кнопка «  » (показать/скрыть сообщения чата) отображает и скрывает сообщения чата;

- кнопка «  » (показать/скрыть входящие связи) отображает/скрывает входящие письма и сообщения чата выбранного контакта (письма для этого контакта);

- кнопка «  » (показать/скрыть исходящие связи) отображает/скрывает исходящие письма и сообщения выбранного контакта (письма от этого контакта).

Пользователь может раскрыть любое письмо из переписки, кликнув на строке письма левой клавишей мыши.

Значок означает, что в письме есть вложения.

При помощи кнопки  можно ответить на выбранное сообщение.

Кнопка раскрывает меню работы с сообщениями (рисунок 449).

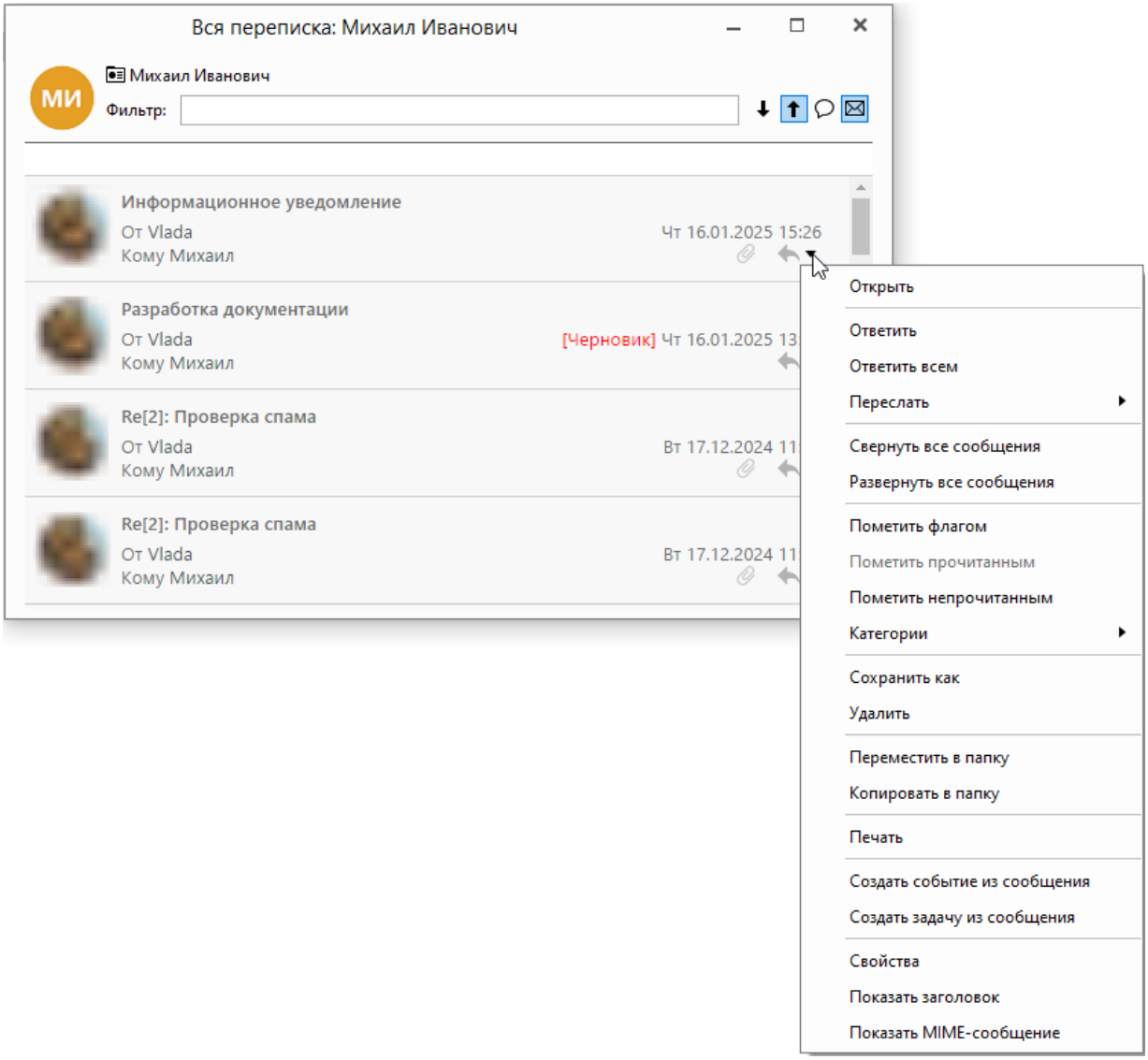


Рисунок 449 – Меню работы с сообщениями в окне истории переписки

Поле «Фильтр» отбирает письма в переписке по совпадению текста в темах сообщений.

4.7.4.7 Все вложения

Пользователь может просмотреть все имеющиеся вложения в письмах и сообщениях чата выбранного контакта (входящих и исходящих). Для этого необходимо в контекстном меню контакта выбрать пункт «Все вложения» (см. рисунок 430). После этого откроется окно «Все вложения:<Имя контакта>», содержащее вложения из всей переписки с контактом (рисунок 450).

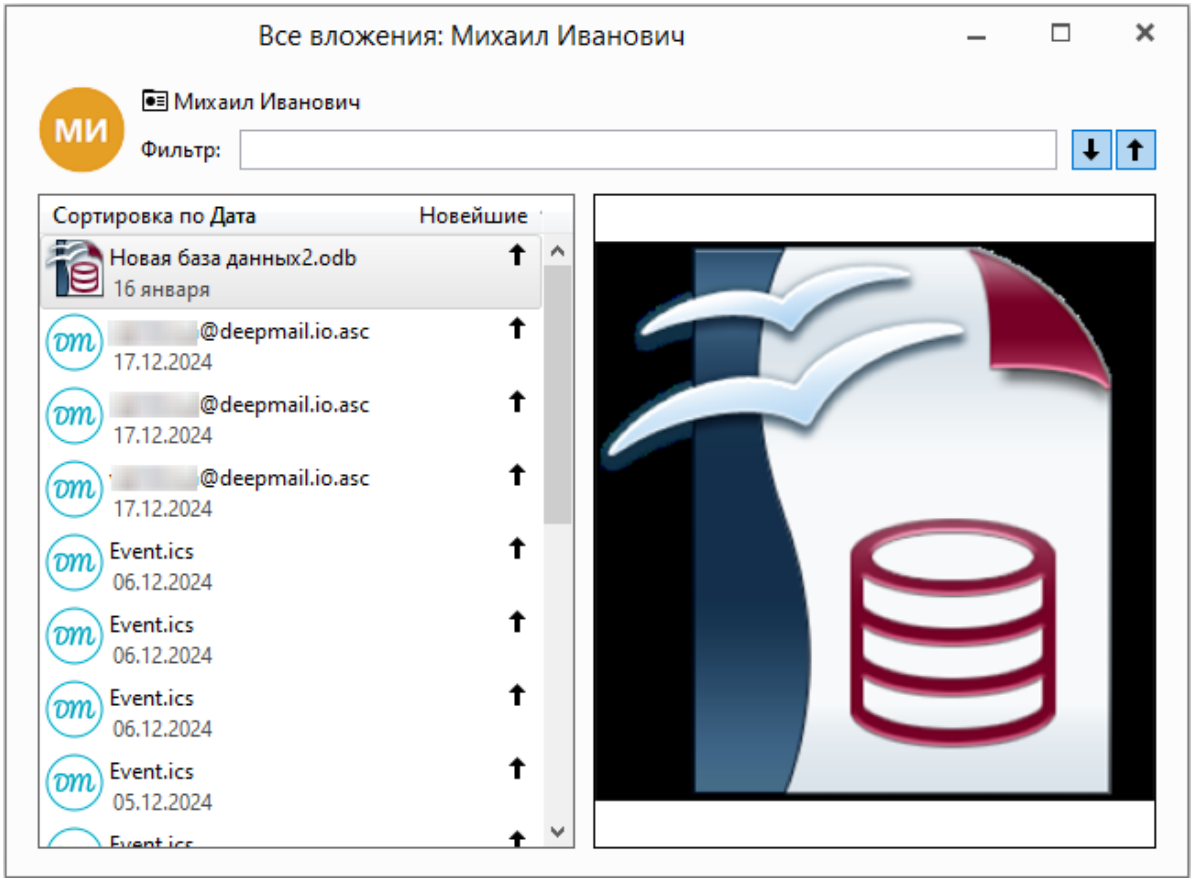


Рисунок 450 – Пример окна истории вложений выбранного контакта

Окно истории вложений содержит кнопки для управления отображением списка файлов вложений:

- кнопка «  » – кнопка «Показывать/скрывать входящие связи» управляет отображением вложений, переданных контакту;

- кнопка «  » – кнопка «Показывать/скрывать исходящие связи» управляет отображением вложений, переданных контактом пользователю.

Поле «Фильтр» производит отбор по именам файлов вложений.

4.7.4.8 Удаление контактов

Для удаления контактов или списков рассылок необходимо выбрать один или несколько контактов либо списки рассылки для удаления, кликнуть правой кнопкой мыши на выделенном контакте (или одном из выделенных контактов) и выбрать в появившемся контекстном меню команду «Удалить» (см. рисунок 430).

Далее откроется окно подтверждения удаления контакта, показанное на рисунке 451.

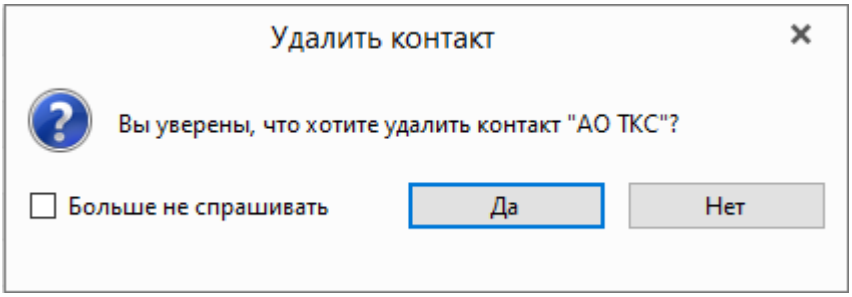


Рисунок 451 – Окно подтверждения удаления контакта

Необходимость появления окна подтверждения удаления контакта устанавливается в настройках параметров Клиента (см. 4.3.5.7.1.5).

4.8 Боковая панель

Боковая панель – это вертикальная панель, размещенная с правой стороны главного окна Клиента, которая содержит в себе пункты «Информация», «Расписание», «Приглашения» и «Чат» (при наличии зарегистрированной УЗ чата) (рисунок 452).

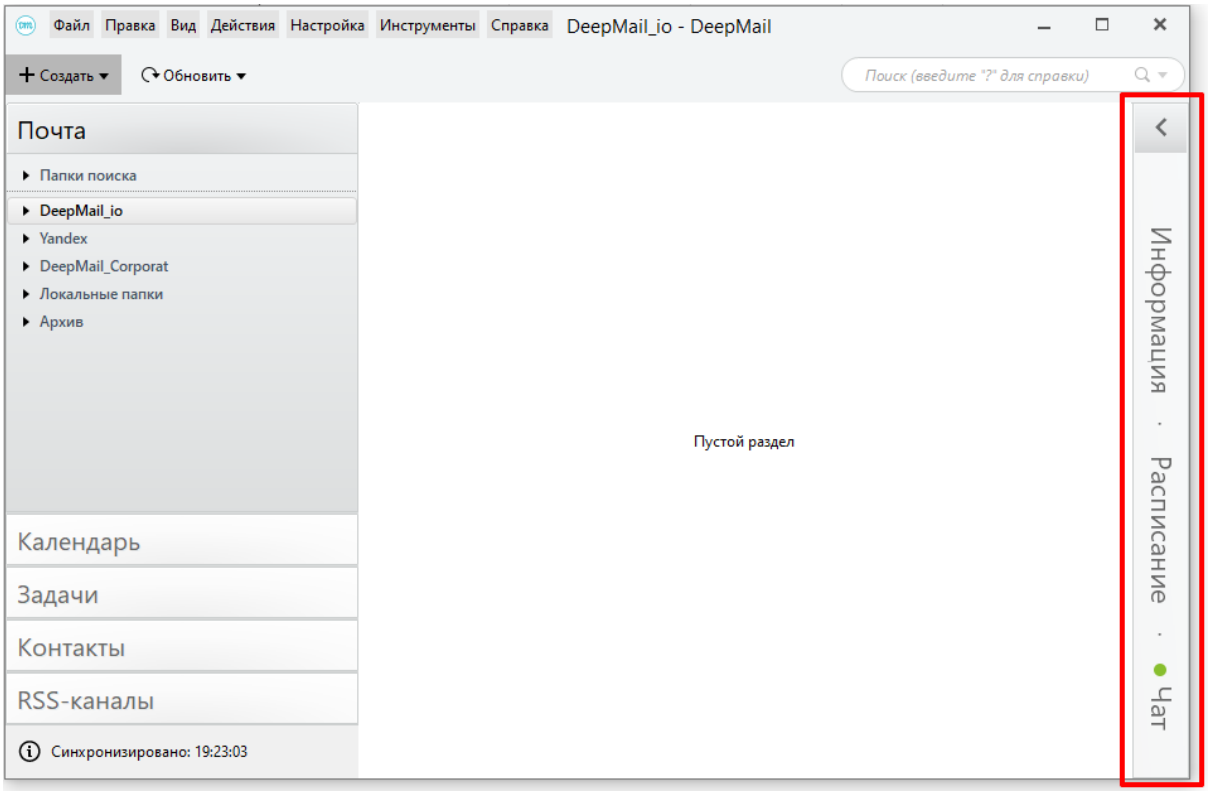


Рисунок 452 – Боковая панель Клиента

Для настройки состава пунктов боковой панели необходимо щелчком правой клавиши мыши по ней открыть контекстное меню и отметить пункты необходимые для отображения (рисунок 453).

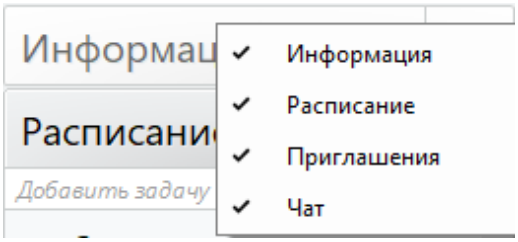


Рисунок 453 – Контекстное меню настроек отображения пунктов боковой панели

Боковая панель может быть отображена, свернута или скрыта в главном окне Клиента. Настройки отображения боковой панели выполняются при помощи команд пункта «Вид» основного меню (см. 4.3.3.3). Для быстрого отображения или сворачивания панели можно воспользоваться кнопками < и >, размещенными непосредственно на самой панели (см. рисунок 452).

4.8.1 Пункт «Информация»

В пункте боковой панели «Информация» отображаются:

- сведения об отправителе письма, выбранного в области отображения содержимого папок в режиме работы Клиента «Почта» или о контакте, выбранном в адресных книгах при работе в режиме «Контакты»;
- история почтовых сообщений – письма беседы с выбранным контактом (отправителем письма);
- история сообщений чата с выбранным контактом (отправителем письма);
- вложения, содержащихся в переписке и в чатах с выбранным контактом (отправителем письма).

Почтовые сообщения и сообщения чата отображаются в пункте «Информация» на вкладке «История», вложения, содержащиеся в письмах переписки, – на вкладке «Вложения», над вкладками отображается информация о контакте (отправителе письма). Пример отображения пункта «Информация» с активной вкладкой «История» для выбранного контакта приведен на рисунке 454.

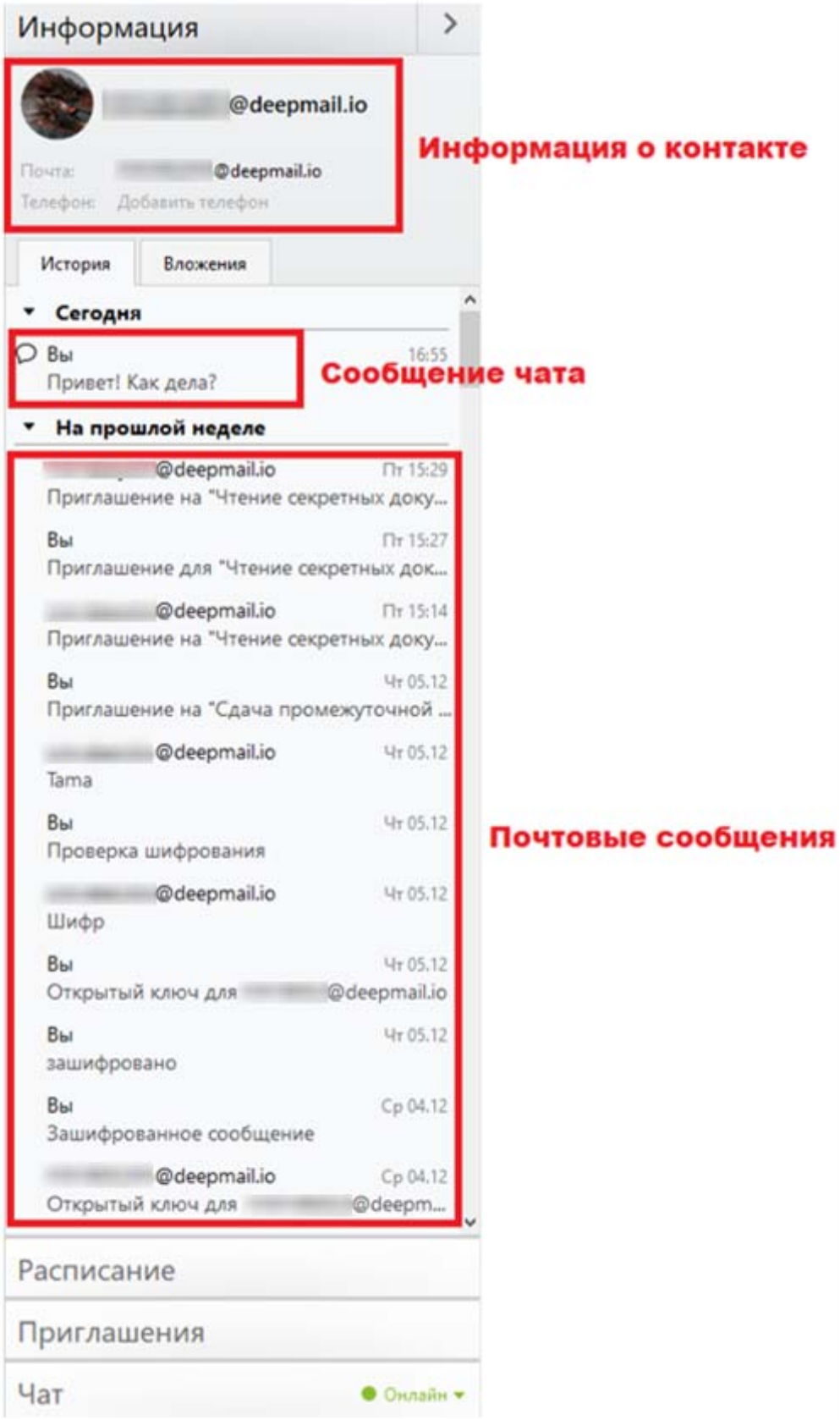


Рисунок 454 – Пример отображения пункта «Информация»

Письма и сообщения чата на вкладке «История» распределены по группам в хронологическом порядке, например, «Сегодня», «Вторник», «На прошлой неделе», «2 недели назад», «Ранее» и т.д.).

На вкладке «Вложения», также в хронологическом порядке, отображаются файлы вложений к почтовым сообщениям (в том числе к письмам-уведомлениям) и сообщениям чата (рисунок 455).

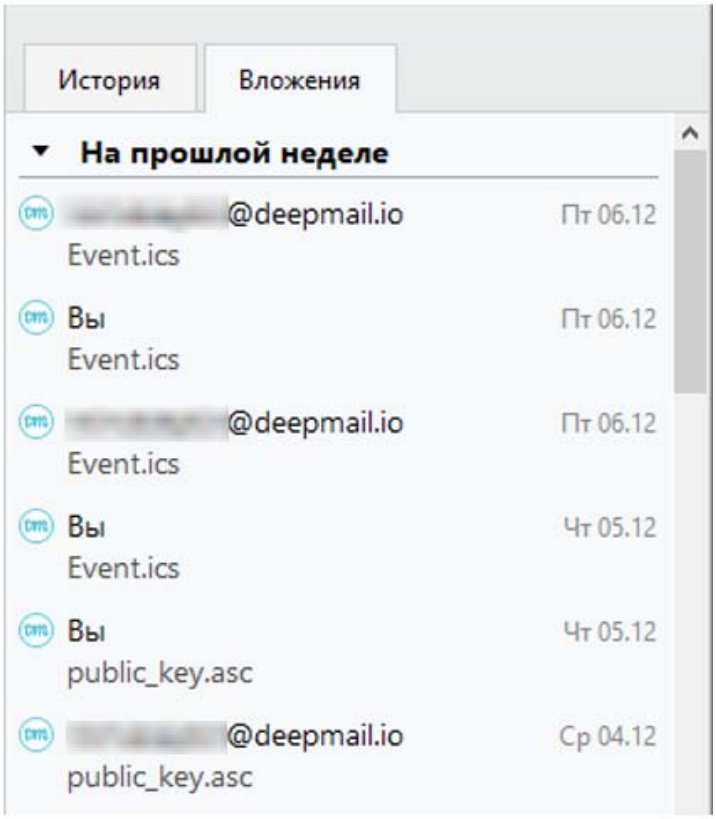


Рисунок 455 – Вкладка «Вложения» пункта «Информация» – пример отображения вложений

При наведении курсора на строку с наименованием пункта «Информация» становится доступна кнопка ⚙ («Настройки»), предназначенная для настройки состава сведений, которые будут отображены. После нажатия левой клавишей мыши на кнопку ⚙ появится контекстное меню, представленное на рисунке 456.

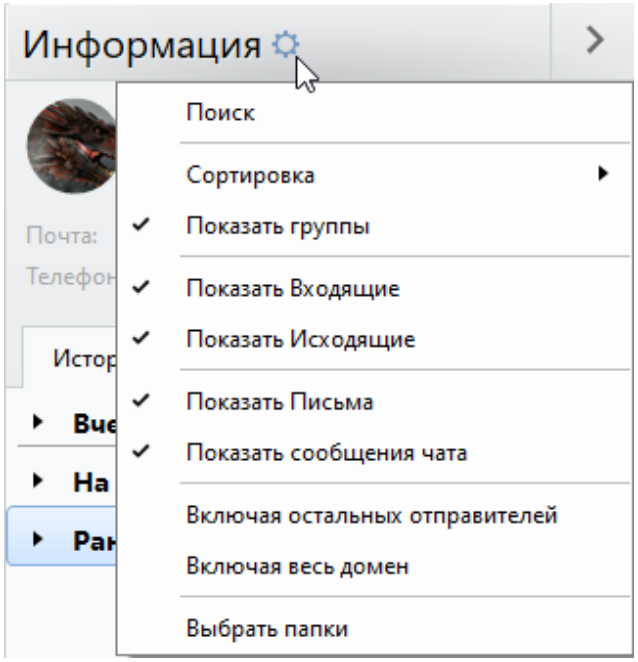


Рисунок 456 – Настройки пункта «Информация»

В контекстном меню настроек пункта «Информация» пользователь может:

- включить отображение строки поиска для выполнения поискового запроса в пункте «Информация» (рисунок 457).

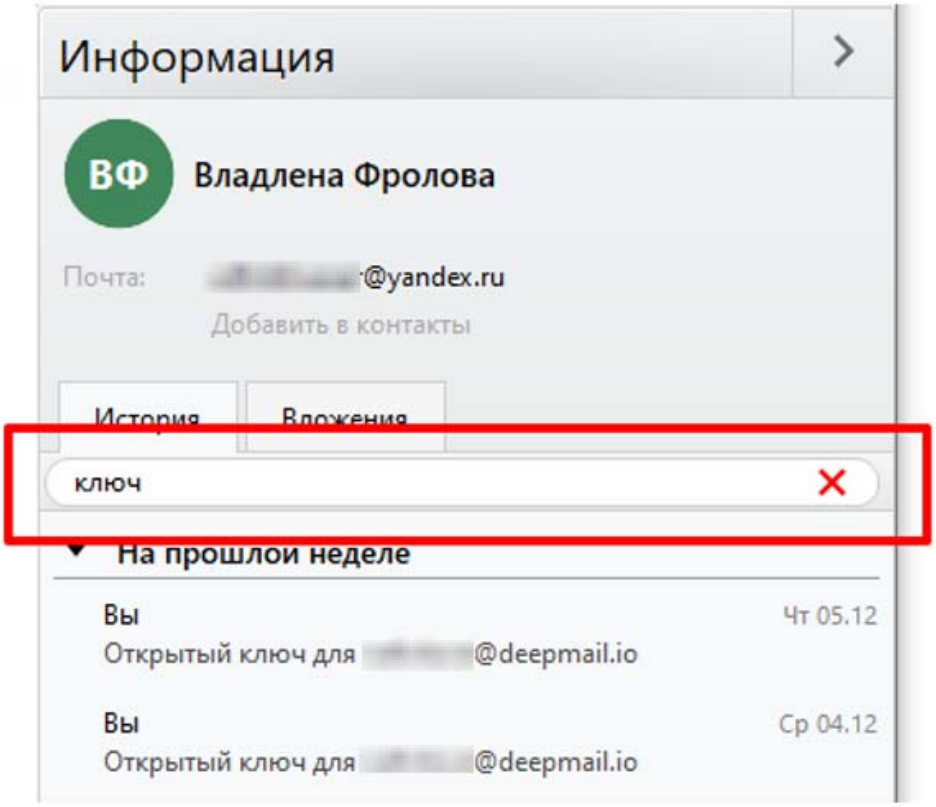


Рисунок 457 – Строка поиска

Для того, чтобы скрыть строку после выполненного поиска необходимо нажать ✕. При переключении пунктов боковой панели строка поиска скрывается автоматически;

- выбрать тип сортировки данных (по возрастанию или по убыванию дат сообщений/ вложений);
- включить/ отключить группировку списка сообщений и вложений;
- выбрать показ входящих или исходящих сообщений/ вложений;
- для вкладки «История» – выбрать необходимость отображения писем и сообщений чата;
- включить/ отключить отображение сообщений остальных отправителей, включая весь домен, либо только свои;
- выбрать папки, содержимое которых будет отображаться.

4.8.2 Пункт «Расписание»

В пункте «Расписание» боковой панели отображаются:

- текущие задачи «  »;
- текущие и предстоящие события «  »;
- письма «  » всех УЗ, подключенных к Клиенту, которые помечены флагом;
- сегодняшние и предстоящие дни рождения контактов «  » из папок всех учетных записей, подключенных к Клиенту.

Пример отображения пункта боковой панели «Расписание» приведен на рисунке 458.

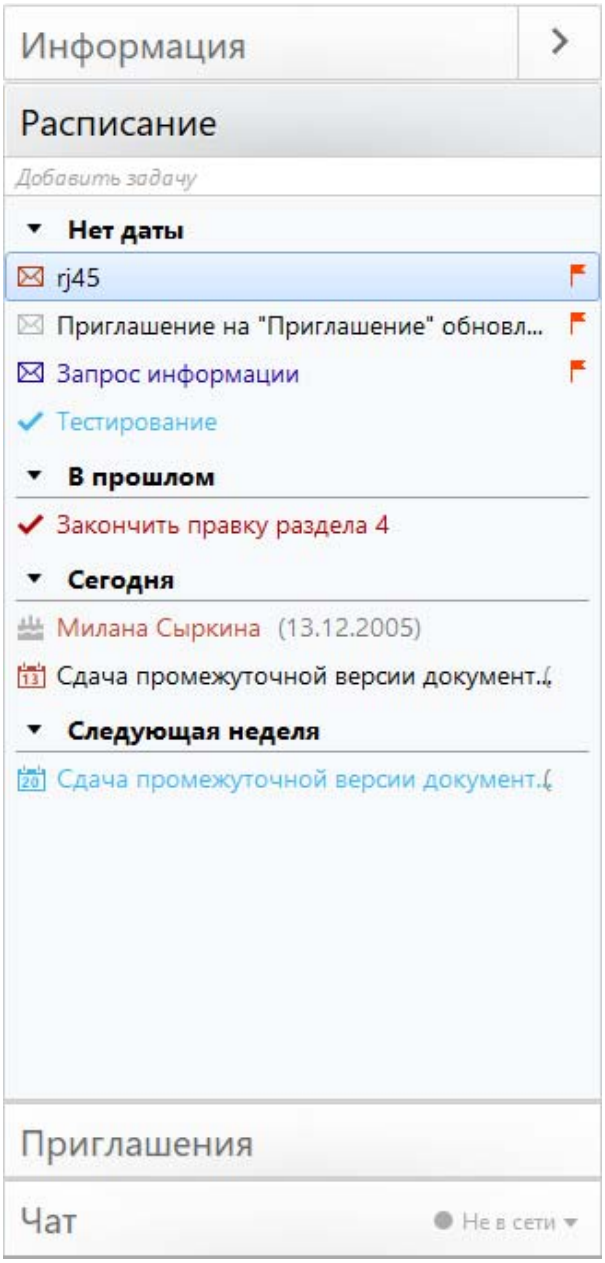


Рисунок 458 – Пример пункта «Расписание»

Пользователь может быстро перейти к интересующему элементу расписания (открыть окно просмотра либо карточку) через двойной щелчок по нему в списке. При наведении курсора мыши на интересующий элемент расписания появляется область отображения информации, в которой содержатся сведения об элементе (рисунок 459).

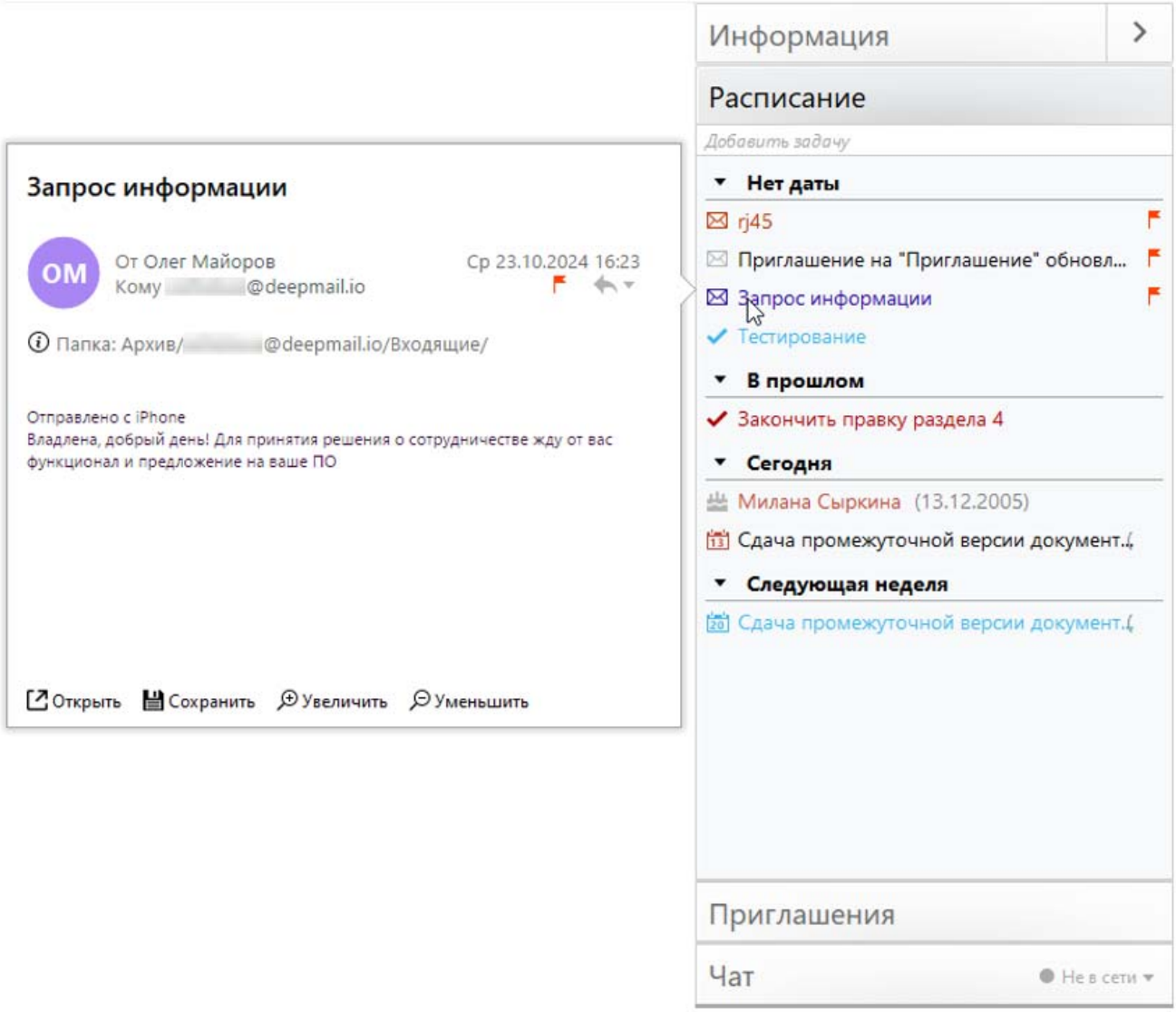


Рисунок 459 – Отображение сведений элемента расписания

Пользователь может быстро добавить текущую задачу в специальном поле, расположенном под наименованием пункта «Расписание», введя название задачи и нажав кнопку «Enter». Задача появится в списке расписания и будет автоматически добавлена в папку «Мои задачи» текущей учетной записи. Время начала будет соответствовать времени создания.

Для настройки отображения состава сведений, которые будут отображаться в пункте «Расписание» необходимо также воспользоваться кнопкой  («Настройки»). Контекстное меню настроек пункта «Расписание» представлено на рисунке 460.

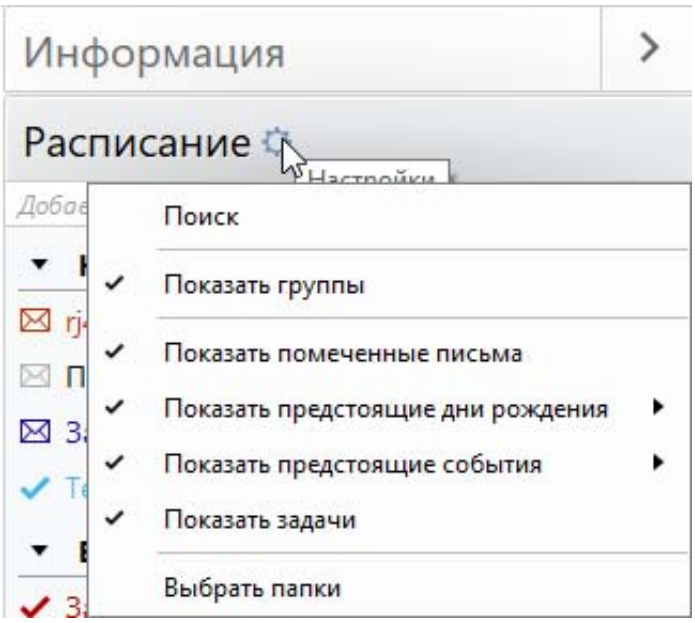


Рисунок 460 – Контекстное меню настроек пункта «Расписание»

В меню пользователь может:

- включить отображение строки поиска для выполнения поискового запроса в пункте «Расписание» (аналогично поиску в пункте «Информация» см. рисунок 457);
- включить/ отключить отображение групп в списке;
- включить/ выключить необходимость отображения писем, событий, дней рождений и задач;
- определить из каких папок система будет брать информацию.

4.8.3 Пункт «Приглашения»

В пункте «Приглашения» боковой панели отображаются приглашения на мероприятия, полученные от других пользователей и внесенные в календарь. Полученные приглашения, пользователь может принимать, подтверждая участие, отклонять, а также давать предварительное решение об участии. Данный пункт отображается в боковой панели только после получения пользователем первого приглашения на какое-либо событие (рисунок 461).

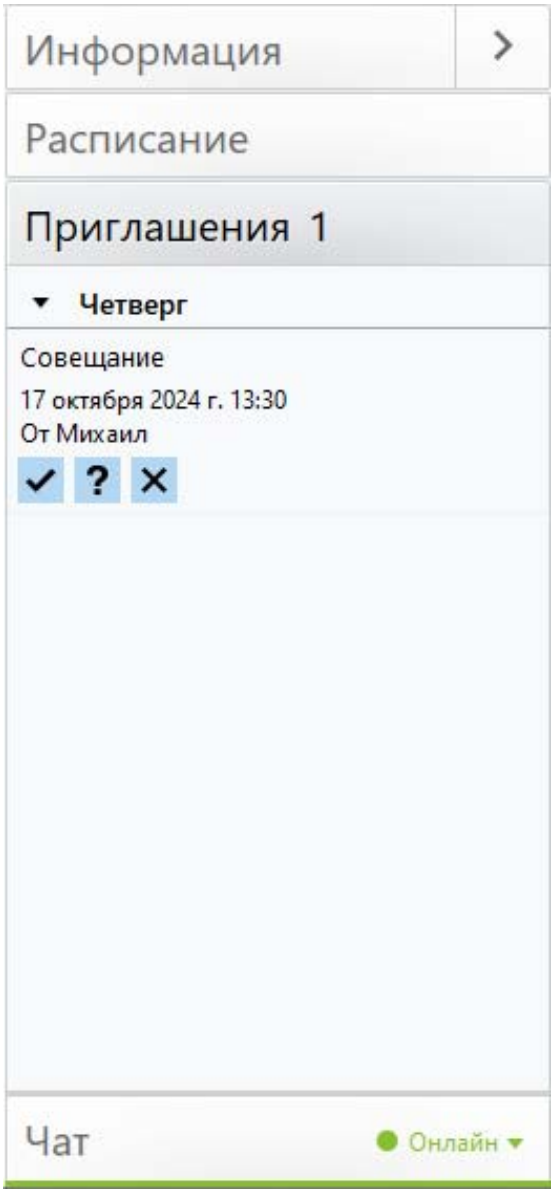


Рисунок 461 – Пункт «Приглашения»

Для настройки отображения состава сведений, которые будут отображаться в пункте «Приглашения» необходимо воспользоваться кнопкой  («Настройки»), аналогично выполнению настроек других пунктов боковой панели. В Контекстном меню настроек пункта «Приглашения» доступно только два параметра – включение отображения строки поиска для выполнения поискового запроса (аналогично поиску в пункте «Информация» см. рисунок 457) и включение/ отключение отображения групп в списке (рисунок 462).

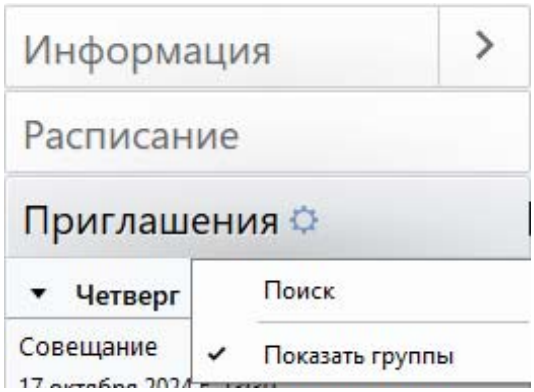


Рисунок 462 – Настройки пункта меню «Приглашения»

4.8.4 Пункт «Чат»

Пользователи Клиента могут обмениваться мгновенными сообщениями в так называемых чатах. Для этого необходимо подключить отдельную учетную запись (см. 4.3.5.8.9), после чего в боковой панели появится пункт «Чат».

В пункте «Чат» отображается список контактов, с которыми пользователь может обмениваться мгновенными сообщениями (рисунок 463).

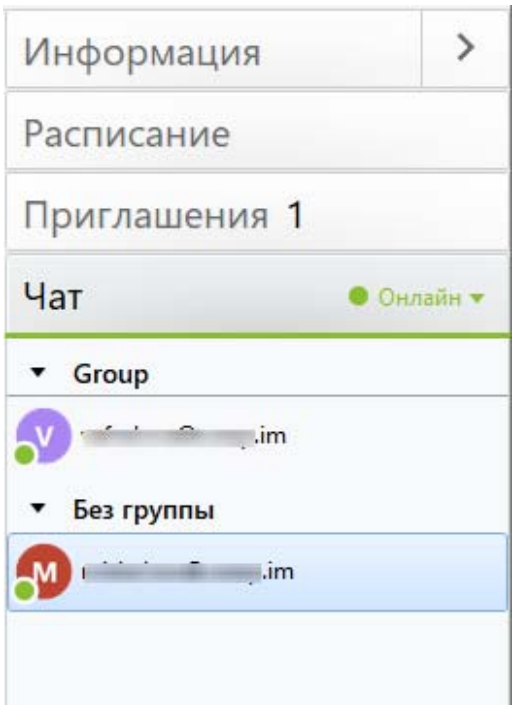


Рисунок 463 – Пункт меню «Чат»

Для начала переписки необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по интересующему контакту, после чего откроется диалоговое окно «Чат» (рисунок 464).

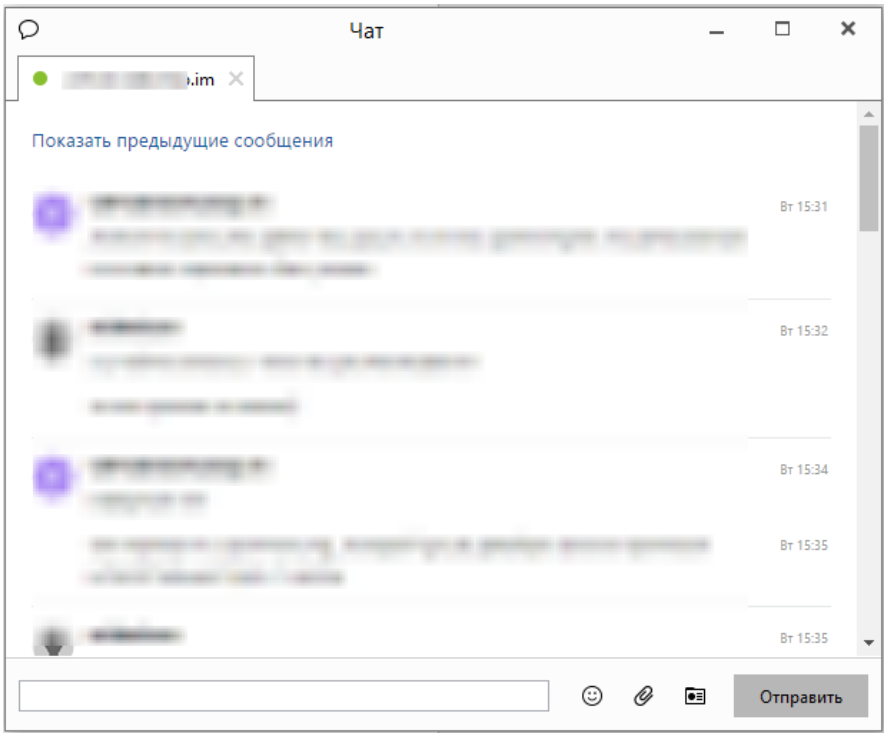


Рисунок 464 – Диалоговое окно «Чат»

Для настройки отображения состава сведений, которые будут отображаться в пункте «Чат» необходимо воспользоваться кнопкой ( «Настройки»), аналогично выполнению настроек других пунктов боковой панели. Контекстное меню настроек пункта «Чат» представлено на рисунке 465.

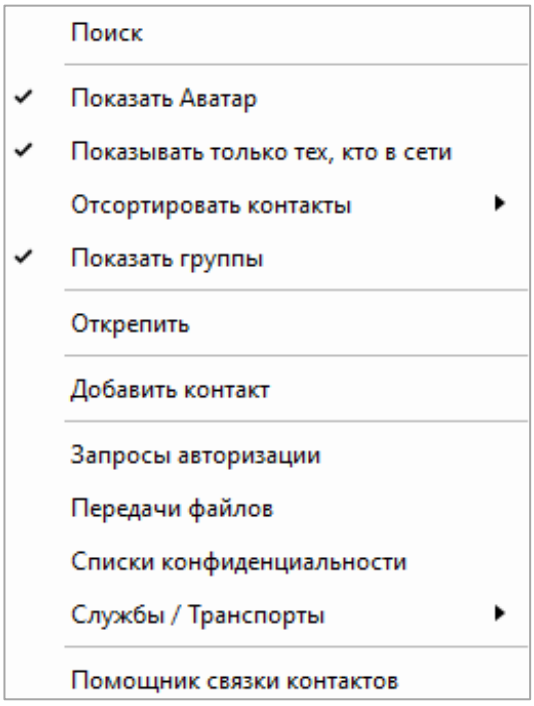


Рисунок 465 – Настройки пункта «Чат»

В данном меню пользователь может выполнять следующие действия:

- «Поиск» – поиск контактов в списке чата (аналогично поиску в пункте «Информация» см. рисунок 457);

- «Показать Аватар» – позволяет включить/отключить отображение аватаров контактов в списке чата;

- «Показывать только тех, кто в сети» – позволяет показать или скрыть контакты со статусом «Не в сети»;

- «Отсортировать контакты» – сортирует контакты в алфавитном порядке либо по статусу;

- «Показать группы» – позволяет показать или скрыть группы контактов;

- «Открепить» – открепляет диалоговое окно чата от боковой панели;

- «Добавить контакт» – открывает окно «Добавить контакт Чата». В данном окне необходимо указать «Jabber ID» контакта, который требуется добавить, при необходимости добавить его в группу (рисунок 466);

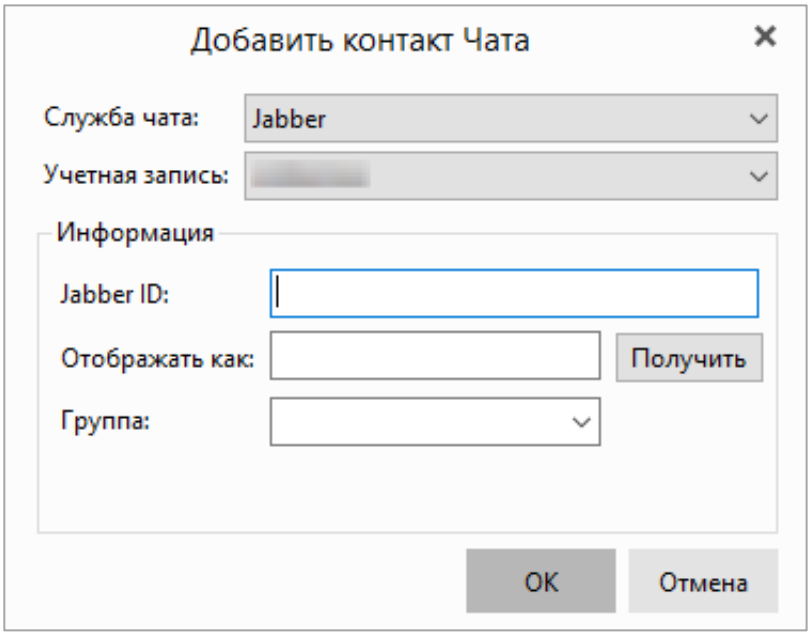


Рисунок 466 – Диалоговое окно «Добавить контакт Чата»

- «Запросы авторизации» – открывает диалоговое окно «Запросы авторизации чата», в котором можно посмотреть и обработать входящие запросы авторизации
(рисунок 467);

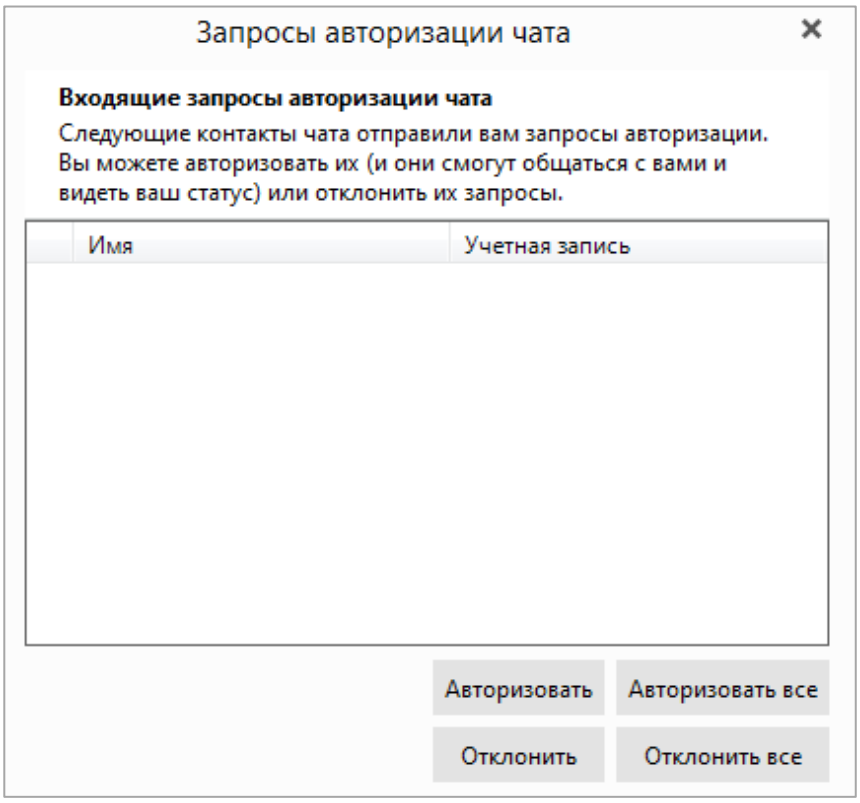


Рисунок 467 – Окно «Запросы авторизации чата»

- «Передачи файлов» – открывает диалоговое окно «Файлы», в котором отображаются все входящие и исходящие файлы переписок (рисунок 468);

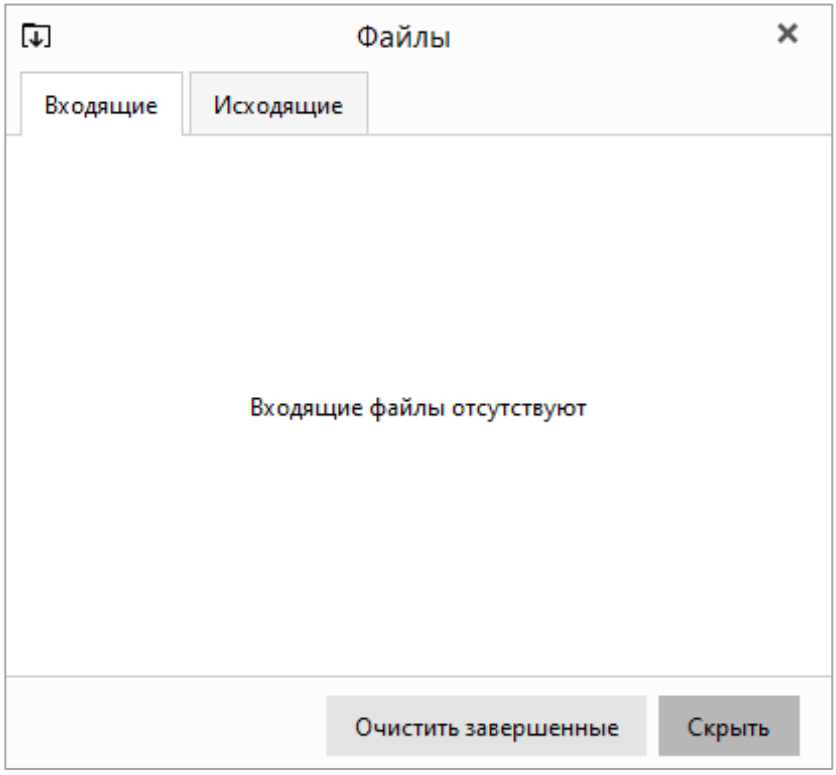


Рисунок 468 – Окно «Файлы»

- «Списки конфиденциальности» – открывает диалоговое окно «Управление списками конфиденциальности», в котором можно отключить сигналы об изменении статуса выбранных контактов, стать невидимым для выбранных контактов, игнорировать сообщения от выбранных пользователей (рисунок 469);

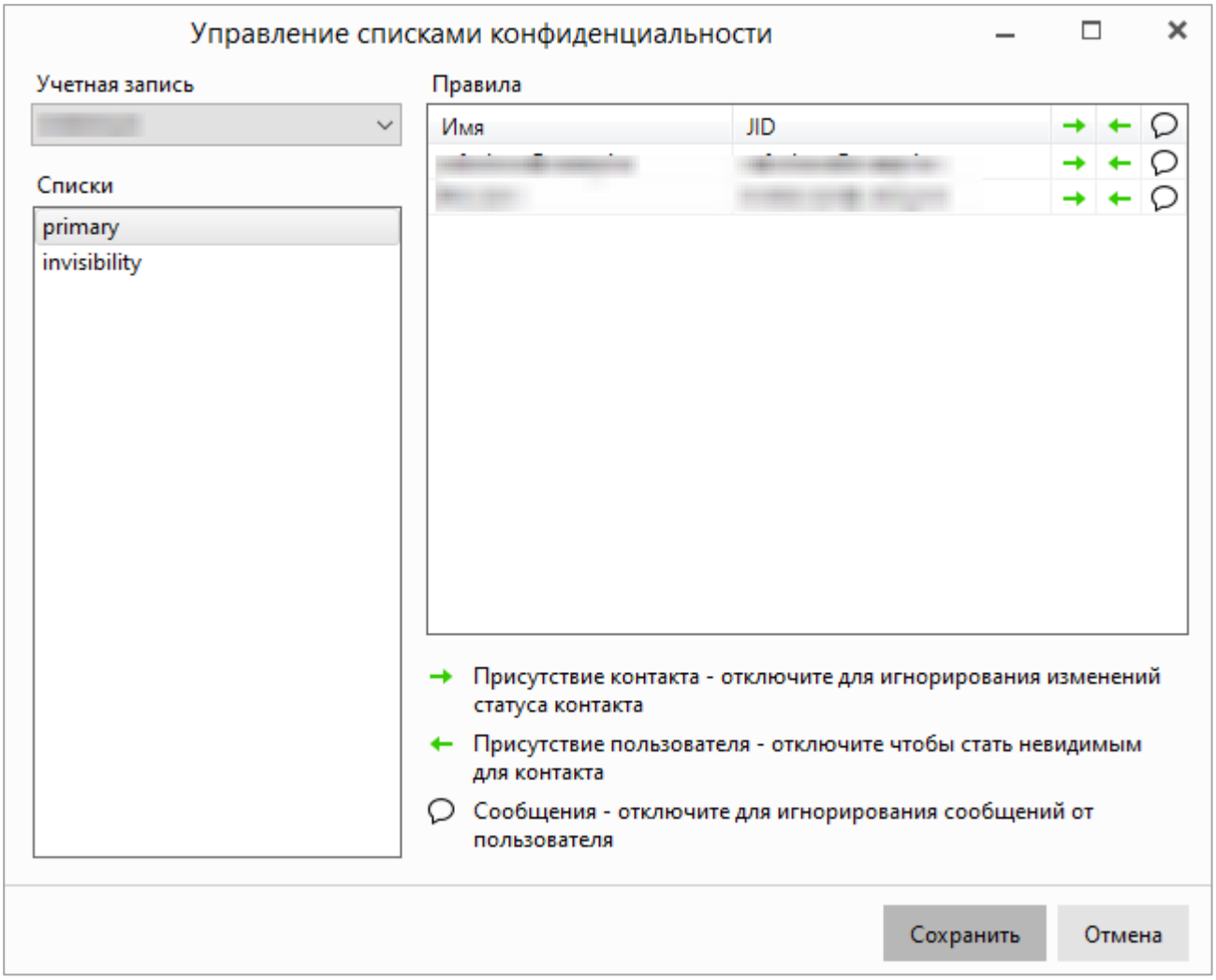


Рисунок 469 – Диалоговое окно «Управление списками конфиденциальности»

- «Службы/ Транспорты» – открывает диалоговое окно «Поиск служб/ Регистрация транспорта чата» в котором отображаются службы (транспорты), которые позволят использовать Клиент для общения в чатах (рисунок 470).

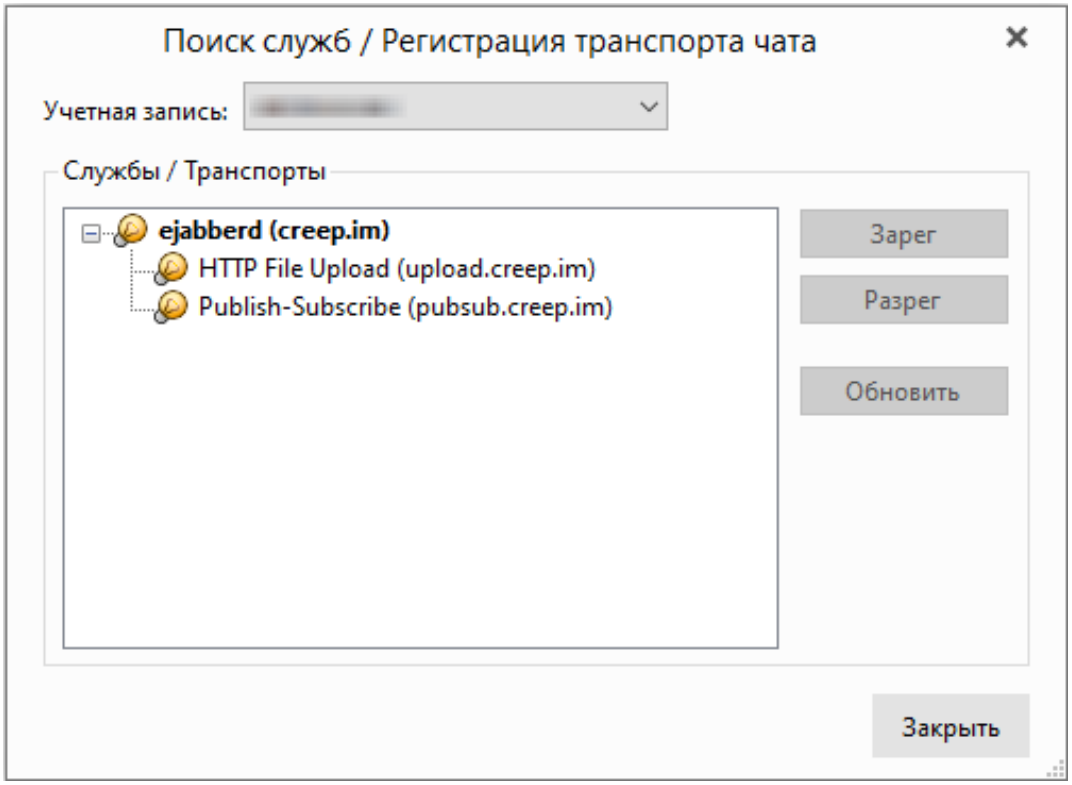


Рисунок 470 – Диалоговое окно «Поиск служб/ Регистрация транспорта чата

- «Помощник связки контактов» – данный помощник поможет вам объединить ваши контакты чата с вашими обычными контактами для получения дополнительного удобства применения чата.

В строке наименования пункта «Чат» содержится кнопка статуса пользователя, которая отображает статус учетной записи (рисунок 471).



Рисунок 471 – Кнопка статуса пользователя чата

При нажатии на данную кнопку появится меню, в котором пользователь может выбрать статус своего профиля для отображения в списке контактов своих собеседников (рисунок 472).

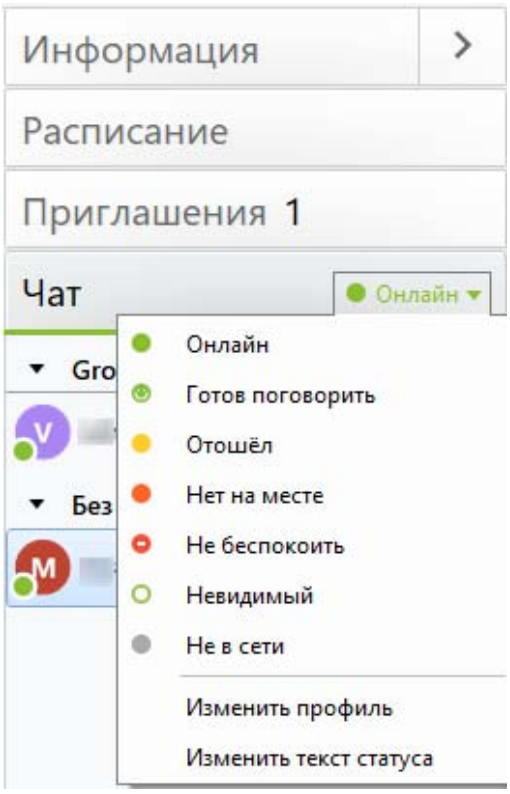


Рисунок 472 – Меню выбора статуса пользователя

В этом меню можно выбрать статус учетной записи из имеющегося списка, сменить профиль (УЗ чата), изменить текст статуса. Если Клиент не используется определенный промежуток времени, статус пользователя в чате автоматически меняется на «Отошел», а затем на «Недоступен» (настройки временных значений для смены статусов приведены в 4.3.5.7.6).

Если навести курсор мыши на имя контакта в списке контактов чата, то появится всплывающее окно, в котором пользователю доступны следующие элементы:

- Подробнее – для просмотра подробных сведений о контакте;
- Чат – для выбора действий с контактом (рисунок 473).

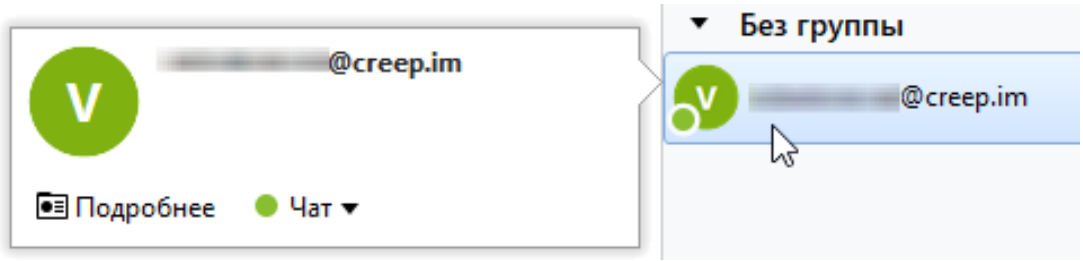


Рисунок 473 – Всплывающее окно контакта

Пример команд элемента «Чат» приведен на рисунке 474.

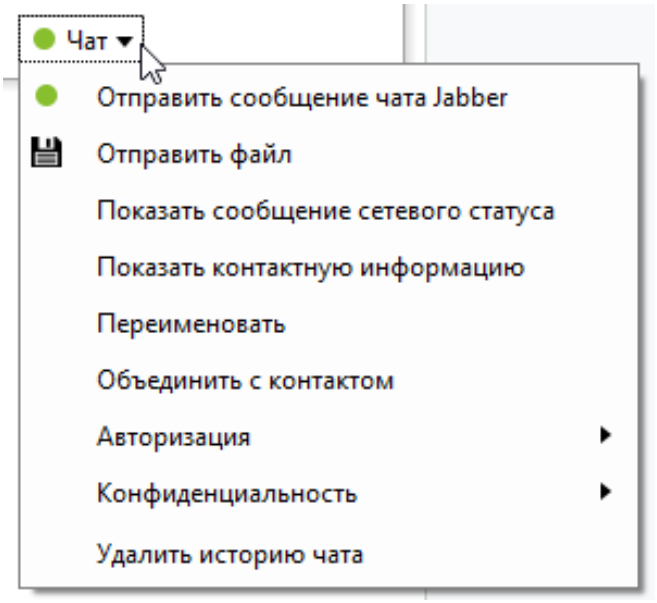


Рисунок 474 – Пример команд элемента «Чат»

5. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Выход из программы может осуществляться несколькими способами:

- выбрать в основном меню пункт «Файл» и затем команду «Выйти»;
- нажать на кнопку « ✕ » в правом верхнем углу главного окна Клиента.

Пользователи могут настроить работу Клиента так, что при закрытии главного окна кнопкой « ✕ » программа будет сворачиваться в трей и продолжит работать в фоновом режиме (необходимые настройки приведены в 4.3.5.7.1.1). Программа, работающая в трее, продолжает отображать уведомления и отвечать на письма, если настроен автоответчик;

- если программа свернута в трей, то выход из нее осуществляется при помощи команды «Выйти» в контекстном меню, вызванном щелчком правой кнопкой мыши по иконке DeepMail в области уведомлений Windows (рисунок 475).

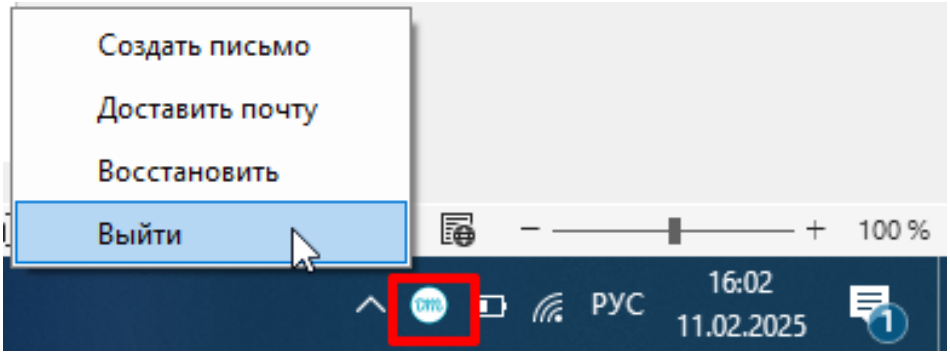


Рисунок 475 – Выход из программы, свернутой в трей

После выполнения одного из указанных действий будет выполнен автоматический выход из программы DeepMail – окно Клиента будет закрыто, работа программы прекращена.

6. УДАЛЕНИЕ КЛИЕНТА С ПК

Для удаления Клиента с ПК необходимо:

- запустить мастер установки и удаления программ (далее – Мастер) двойным щелчком левой кнопкой мыши по установочному файлу дистрибутива (см. рисунок 1);

- в открывшемся окне Мастера нажмите кнопку «Далее» (рисунок 476);

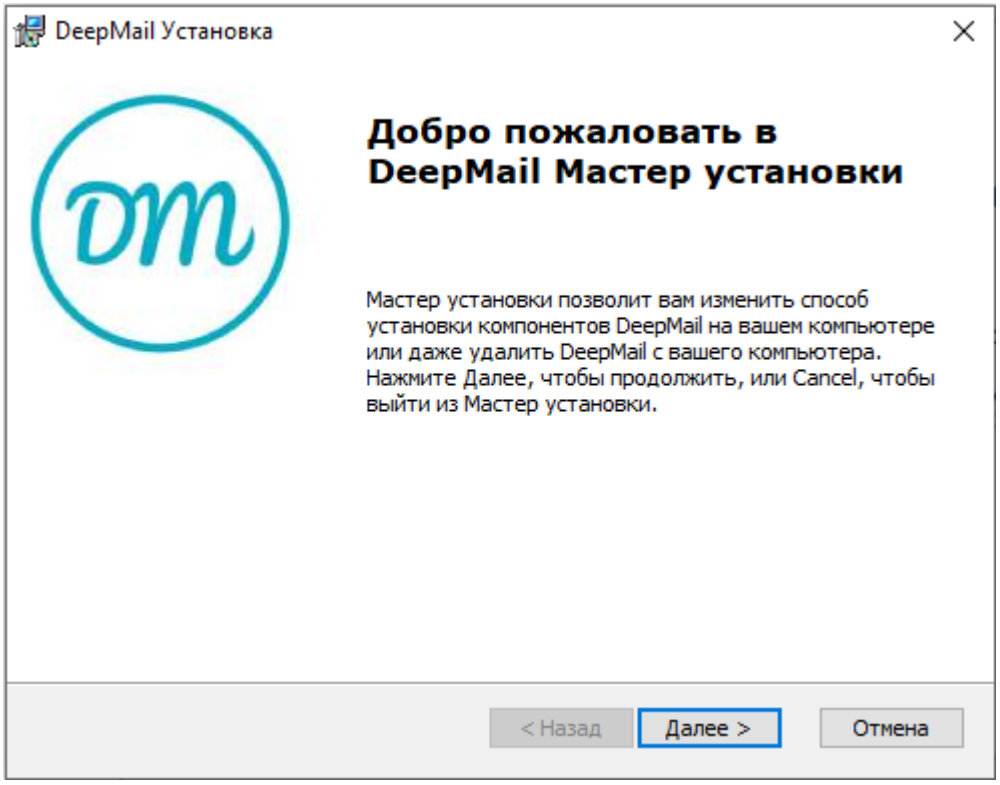


Рисунок 476 – Окно мастера установки и удаления программ (начало удаления Клиента)

- на следующем шаге необходимо в окне Мастера выбрать операцию удаления, нажав кнопку «Удалить» (рисунок 477);

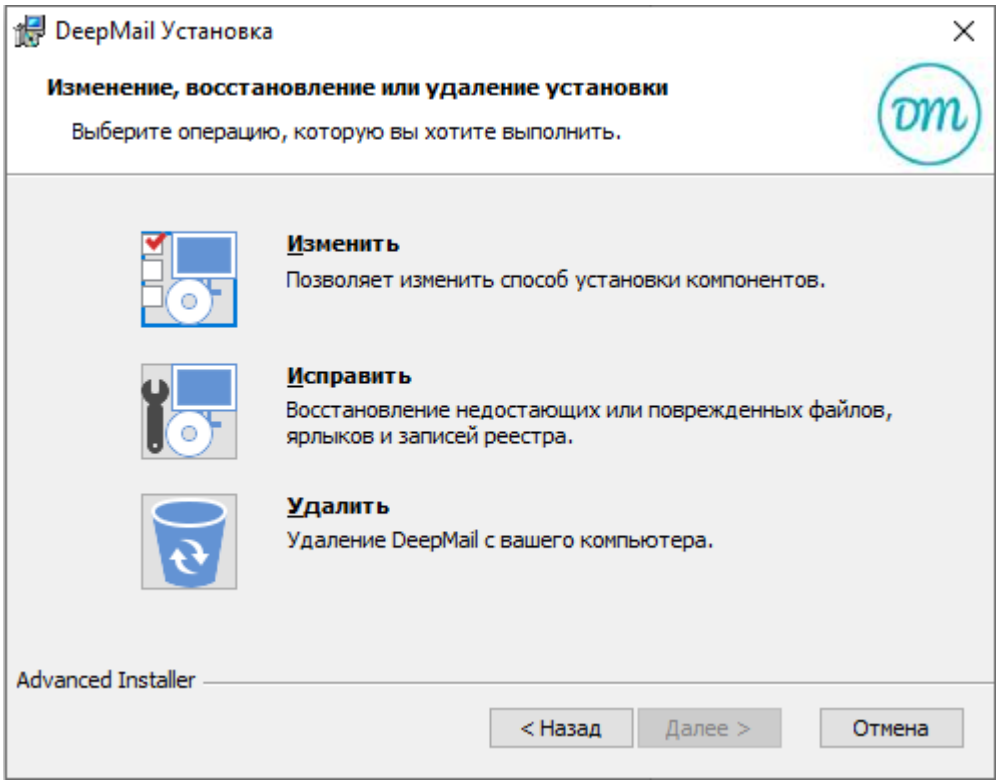


Рисунок 477 – Выбор операции удаления Клиента

- затем подтвердите удаление программы, нажав кнопку «Удалить» (рисунок 478);

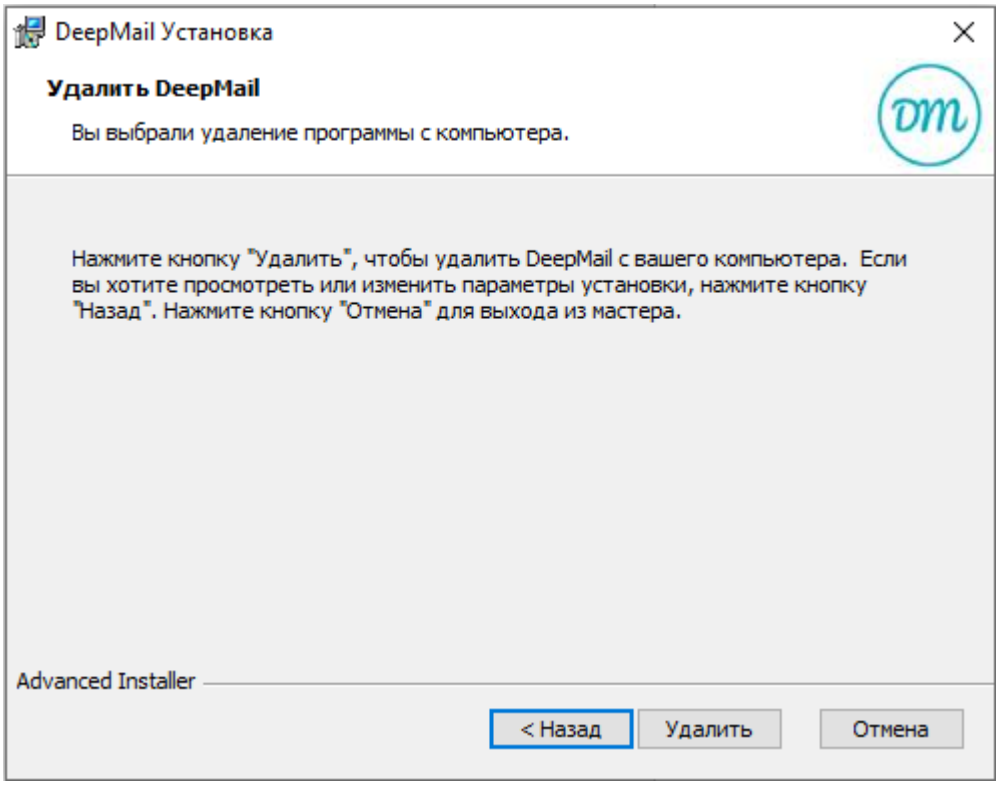


Рисунок 478 – Шаг подтверждения удаления программы

- далее запустится процесс удаления программы, в окне Мастера будет отображена шкала прогресса (рисунок 479).

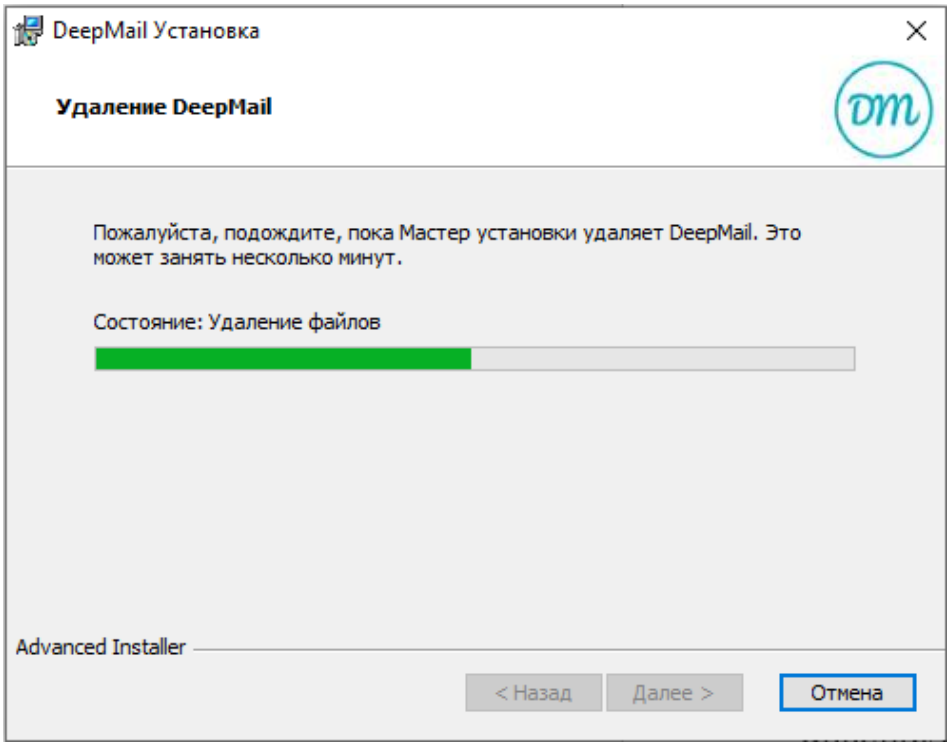


Рисунок 479 – Окно Мастера со шкалой состояния процесса удаления программы

- после удаления программы Мастер сообщит о завершении. Для завершения и закрытия всех окон необходимо нажать кнопку «Готово» (рисунок 480).

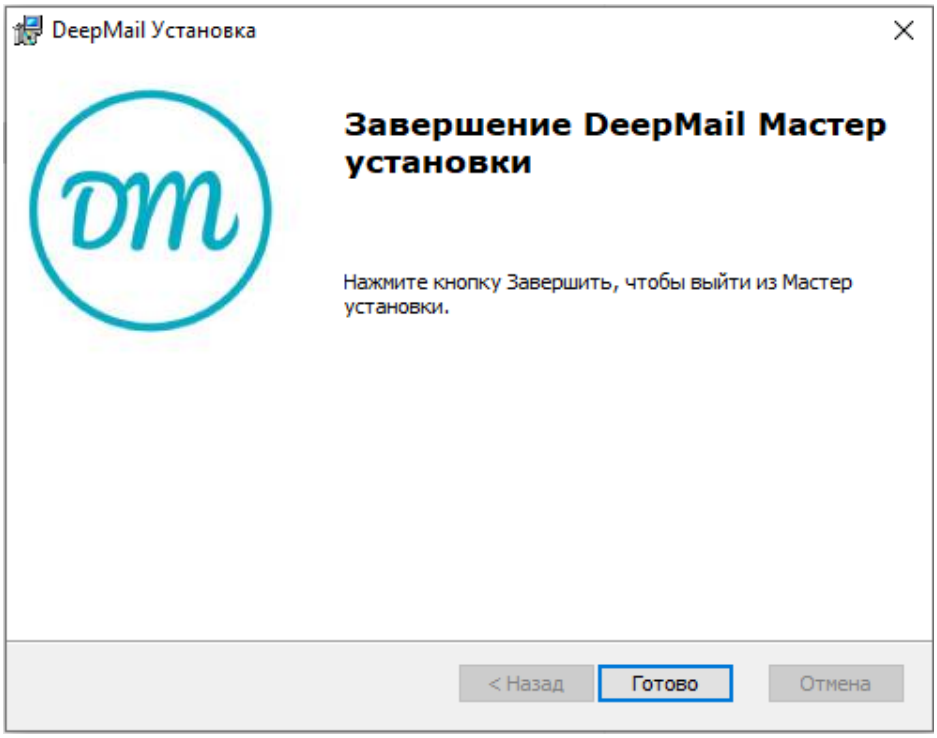


Рисунок 480 – Завершение удаления программы