

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Автоматизированное рабочее место абонента

электронной почты DEERMAIL

(Клиентская часть для работы под управлением
операционной системы MacOS)

Листов 190

АННОТАЦИЯ

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

В руководстве пользователя приведены:

- порядок установки и первый запуск Клиента;
- порядок удаления Клиента;
- регистрация учетной записи пользователя;
- описание интерфейса и порядок настройки Клиента;
- порядок работы с электронными сообщениями;
- порядок работы с электронными папками сообщений (каталогами);
- порядок работы с инструментом «Контакты»;
- порядок работы с инструментом «Календарь»;
- порядок работы с событиями календаря.

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

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

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

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	Термины и определения, сокращения и обозначения.....	7
1.1	Термины и определения	7
1.2	Сокращения	9
2	Назначение и условия выполнения.....	11
2.1	Назначение Клиента АРМ абонента электронной почты DeerMail	11
2.2	Функции Клиента АРМ абонента электронной почты DeerMail	11
2.3	Условия, необходимые для функционирования Клиента. Требования к техническим средствам	12
3	Установка и подготовка Клиента к работе.....	13
3.1	Отключение блокировки	13
3.2	Установка Клиента.....	14
3.3	Запуск и выполнение первого входа в Клиент на ПЭВМ под управлением ОС MacOS	15
4	Описание интерфейса и использование функций Клиента	17
4.1	Описание интерфейса Клиента.....	17
4.2	Начало работы	21
4.2.1	Основные	22
4.2.2	Параметры учетной записи.....	38
4.2.3	Внешний вид	49
4.2.4	Горячие клавиши.....	54
4.2.5	Правила обработки	59
4.2.6	Папки	60
4.2.7	Настройка параметров – Подпись.....	61
4.2.8	Шаблоны.....	63
4.2.9	Шифрование	65
4.3	Работа с почтовыми папками Клиента.....	65
4.3.1	Создание пользовательской папки	66
4.3.2	Переименование папки	68
4.3.3	Перемещение папки	70
4.3.4	Добавление подпапок	71
4.3.5	Удаление папки	72
4.3.6	Очистить папку	73
4.3.7	Скрыть/ показать папку.....	74

4.3.8 Назначение папок	75
4.3.9 Просмотр активности использования «DeerMail».....	77
4.4 Работа с сообщениями.....	78
4.4.1 Открытие окна нового сообщения.....	78
4.4.2 Создание сообщения	80
4.4.3 Копия.....	81
4.4.4 Скрытая копия.....	82
4.4.5 Удаление электронного адреса из окна сообщения.....	83
4.4.6 Редактирование	84
4.4.7 Отправка сообщения	86
4.4.8 Отложенная отправка сообщения	86
4.4.9 Отмена отправки сообщения.....	88
4.4.10 Подготовка шаблона сообщения	88
4.4.11 Обмен зашифрованными сообщениями.....	93
4.4.12 Отправка сообщения с установленным временем ожидания ответа.....	99
4.4.13 Создание сообщения с вложением.....	101
4.4.14 Удаление черновика сообщения.....	102
4.4.15 Отправка сообщения от имени другого отправителя.....	103
4.4.16 Ответить.....	107
4.4.17 Ответить всем.....	109
4.4.18 Написать ответ	109
4.4.19 Переслать.....	110
4.4.20 Раскрыть переписку.....	112
4.4.21 Развернуть/ свернуть разговор	112
4.4.22 Открыть цепочку в новом окне	114
4.4.23 Показать MIME сообщение	114
4.4.24 Сохранить как	115
4.4.25 Печать	116
4.4.26 Предпросмотр	116
4.4.27 Открыть	117
4.4.28 операция «Сохранить в»	118
4.4.29 Поделиться этой цепочкой.....	118
4.4.30 Отметить как важное.....	119
4.4.31 Отложить	120
4.4.32 Пометить как непрочитанное	123

4.4.33	Пометить как спам.....	124
4.4.34	Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик.....	126
4.4.35	Удалить из просмотра.....	127
4.4.36	Удалить и показать следующее.....	128
4.4.37	Удалить и показать предыдущее.....	129
4.4.38	Корзина (Переместить в корзину).....	130
4.4.39	Переместить в папку.....	133
4.4.40	Управление правилами.....	134
4.4.41	Всегда перемещать в папку.....	135
4.4.42	Найти связанные.....	136
4.4.43	Поиск сообщений.....	137
4.4.44	Архивирование сообщений.....	138
4.5	Работа с контактами.....	141
4.5.1	Переход в «Контакты».....	141
4.5.2	Окно «Контакты».....	142
4.5.3	Создание локальной папки контактов (локальной адресной книги).....	145
4.5.4	Переименовать локальную папку контактов (локальную адресную книгу).....	147
4.5.5	Удалить локальную папку контактов.....	147
4.5.6	Делегирование контактов.....	148
4.5.7	Создание контакта (адресата).....	150
4.5.8	Редактирование контакта (данных адресата).....	154
4.5.9	Удаление контакта (данных адресата).....	155
4.6	Управление календарем и событиями календаря.....	157
4.6.1	Переход в «Календарь».....	157
4.6.2	Окно «Календарь».....	158
4.6.3	Создание календаря событий.....	161
4.6.4	Редактирование названия календаря событий.....	163
4.6.5	Цветовое выделение календаря событий.....	164
4.6.6	Удаление календаря событий.....	166
4.6.7	Делегирование календарей.....	167
4.6.8	Переход в окно события.....	169
4.6.9	Окно события.....	171
4.6.10	Создание личного события на весь день с напоминанием.....	172
4.6.11	Просмотр карточки деталей события.....	173
4.6.12	Создание события с напоминанием.....	174

4.6.13	Настройка повторения события	175
4.6.14	Создание события с приглашением	177
4.6.15	Принятие приглашения на событие	180
4.6.16	Автоматическое принятие приглашений на событие.....	182
4.6.17	Настройка категории	184
4.6.18	Редактирование события.....	185
4.6.19	Удаление события	186
4.6.20	Поиск событий	187
5	Завершение работы	189
6	Удаление Клиента.....	190

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

1.1 Термины и определения

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

Таблица 1 – Термины и определения

Термин	Определение
MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions – стандарт, описывающий передачу различных типов данных по электронной почте, а также, в общем случае, спецификация для кодирования информации и форматирования сообщений таким образом, чтобы их можно было пересылать по Интернету
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
Web – Клиент	Программа или веб-приложение, используемое для доступа к сервисам и ресурсам по сети интернет или интранет с помощью веб-браузера

Термин	Определение
Автоматизированное рабочее место (АРМ)	Рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных с целью получения информации, обеспечивающей поддержку принимаемых им решений при выполнении профессиональных функций
Веб-канал	Механизм распространения контента по веб-сети в форматах на основе XML, без какого-либо визуального сопровождения. Это документ, не имеющий средств оформления, содержащий в себе любое количество отдельных записей, состоящих из текста, веб-ссылок и изображений. Для просмотра веб-каналов применяются специальные программы или приложения
Делегирование	Передача полномочий (прав, функций) одного субъекта другому
Дистрибутив	Форма распространения программного обеспечения, обычно содержащая программу-установщик (для выбора режимов и параметров установки) и набор файлов, содержащих отдельные части программного средства
Иконка	Графическое изображение элемента пользовательского интерфейса (меню, кнопки, значка, списка и т.д.), интерактивная пиктограмма
Клиент (Клиентская часть программного обеспечения – электронной почты «DEERMAIL»)	Программный компонент, позволяющий в удобной пользователю форме осуществлять управление данными почтового сервиса: принимать и отправлять письма, сортировать входящие и исходящие сообщения, настраивать уведомления, формировать календарь событий
Контекстное меню	Элемент графического интерфейса, представляющий собой список команд, вызываемый для выбора необходимого действия над выбранным элементом интерфейса

Термин	Определение
Онлайн, офлайн	Статусы состояния подключения к сети интернет. «Онлайн» – подключение есть, «офлайн» – подключение отсутствует
По умолчанию	Термин, используемый для обозначения значений параметров программы, предварительно установленных разработчиком, автоматически применяемых программой
Пользователь	Субъект, обладающий правами использования и использующий программное обеспечение 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	Электронные сообщения, передаваемые посредством программного обеспечения DeerMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера (нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания ее получить
Таймер	Устройство, отмеряющее заданный интервал времени с момента запуска и сигнализирующий о завершении заданного интервала
Учетная запись	Совокупность данных о пользователе, хранящаяся в системе и необходимая для его аутентификации (распознавания и проверки его данных) и авторизации (предоставления доступа к его личным данным и настройкам) в системе
Эмотикон (эмодзи)	Интерактивная пиктограмма (иконка), изображающая эмоцию

1.2 Сокращения

- АРМ – автоматизированное рабочее место;
ЛВС – локальная вычислительная сеть;
ОС – операционная система;

- ПО – программное обеспечение;
- ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;
- УЗ – учетная запись.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1 Назначение Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail

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

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

1) Клиентская часть (Клиент) АРМ абонента электронной почты DeepMail, доступная в следующих исполнениях:

- «Клиент для работы под управлением ОС Windows» для установки на ПЭВМ с ОС Windows;

- «Клиент для работы под управлением ОС Linux» для установки на ПЭВМ с ОС Linux;

- «Клиент для работы под управлением ОС MacOS» для установки на ПЭВМ с ОС MacOS;

- «Клиент для работы под управлением ОС Android» для установки на мобильные устройства;

- «Клиент для работы под управлением ОС IOS» для установки на мобильные устройства с IOS;

2) Серверная часть АРМ абонента электронной почты DeepMail («DeepMail модуль взаимодействия»).

2.2 Функции Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail

Клиентская часть АРМ абонента электронной почты DeepMail обеспечивает выполнение следующих функций:

- создание и обмен электронными почтовыми сообщениями (далее – «Сообщения»);

- перенаправление сообщений другим получателям с указанием даты и времени их отправки;

- отображение истории переписки пользователей с возможностью просмотра содержимого сообщений, включая вложения;

- отбор и сортировка сообщений по одному или нескольким критериям;
- использование шаблонов для создания сообщений;
- рассылка сообщений по спискам адресатов;
- автоматическая проверка имени адресата при создании сообщения;
- автоматическое сохранение контактов сообщений в адресную книгу;
- автоматическое архивирование сообщений;
- обмен зашифрованными сообщениями;
- обмен сообщениями с делегированными правами (от имени другого пользователя);
- защита от нежелательных сообщений (защита от спама);
- добавление событий календаря;
- автоматическое формирование календаря событий из почтовых сообщений;
- работа с данными сообщений, контактов, событий:
 - 1) вывод на печать;
 - 2) архивирование;
 - 3) отправка файлов из пользовательских локальных или сетевых папок;

2.3 Условия, необходимые для функционирования Клиента. Требования к техническим средствам

Для функционирования Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail необходимы следующие аппаратные средства:

- 1) персональный компьютер (далее – «ПЭВМ»), удовлетворяющий требованиям:
 - процессор Intel/M серии;
 - оперативная память не менее 4 Гбайт;
 - жесткий диск не менее 1 Гбайт;
 - монитор;
 - клавиатура;
 - «мышь»;
 - сетевой адаптер, обеспечивающий взаимодействие по ЛВС в соответствии с протоколом TCP/IP.
- 2) локальная вычислительная сеть (далее – «ЛВС») или сеть Интернет.

3 УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ

3.1 Отключение блокировки

ОС MacOS блокирует программное обеспечение, загруженное не из официального источника «App Store». Для отключения блокировки необходимо:

- перейти в меню  «Apple» и выбрать «Системные настройки» (рисунок 1);

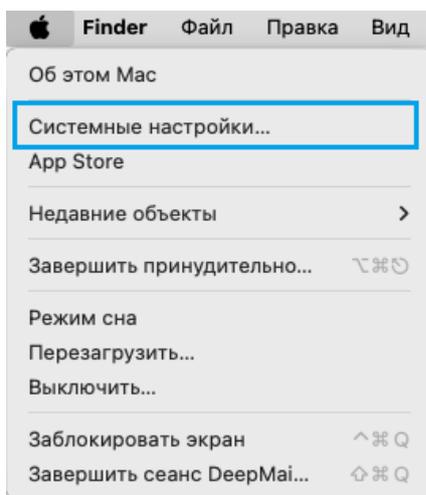


Рисунок 1 – Пункт «Системные настройки»

- в окне системных настроек перейти в «Конфиденциальность и безопасность», выбрав соответствующий пункт меню настроек (рисунок 2);

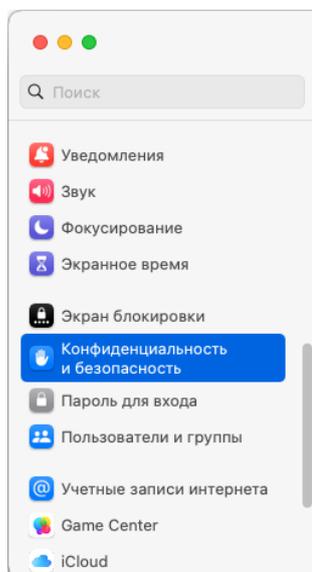


Рисунок 2 – Переход в «Конфиденциальность и безопасность»

- пролистать содержимое правой части окна до раздела «Безопасность» (рисунок 3);

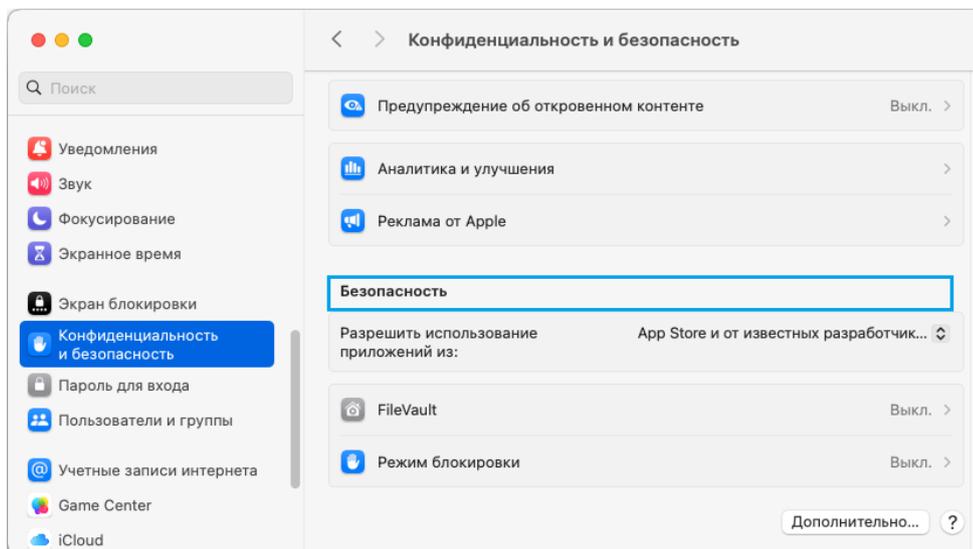


Рисунок 3 – Раздел настроек «Безопасность»

– в «Разрешить использование приложений из:» при помощи переключателя  установить значение «App Store и от известных разработчиков» (рисунок 4).

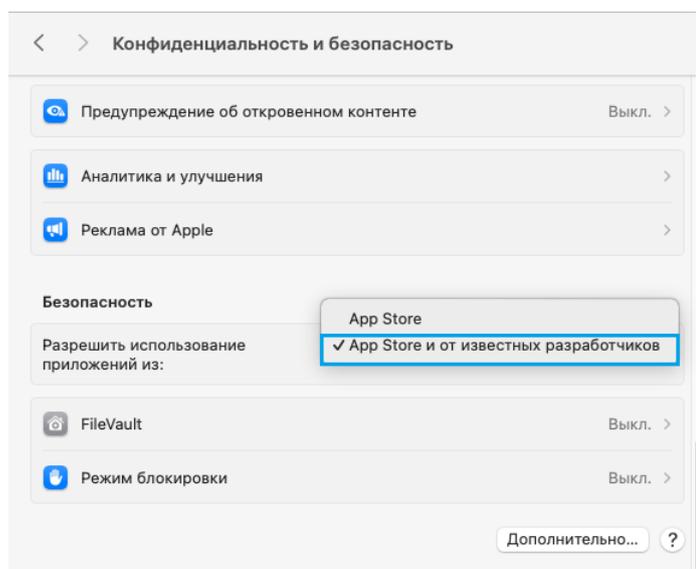


Рисунок 4 – Включение параметра «App Store и от известных разработчиков»

Примечание. Также Клиент DeerMail можно внести в список исключений, нажав в «Конфиденциальность и безопасность» кнопку «Подтвердить вход», которая доступна в течении часа после попытки открыть приложение.

3.2 Установка Клиента

Для установки Клиента на ПЭВМ с ОС MacOS необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в каталог с предварительно сохраненным дистрибутивом Клиента «deermail_<номер версии>_mac-x64.dmg» и двойным нажатием левой клавиши мыши по файлу дистрибутива запустить процесс установки;

- в появившемся окне нажать кнопку  «DeerMail» (рисунок 5);

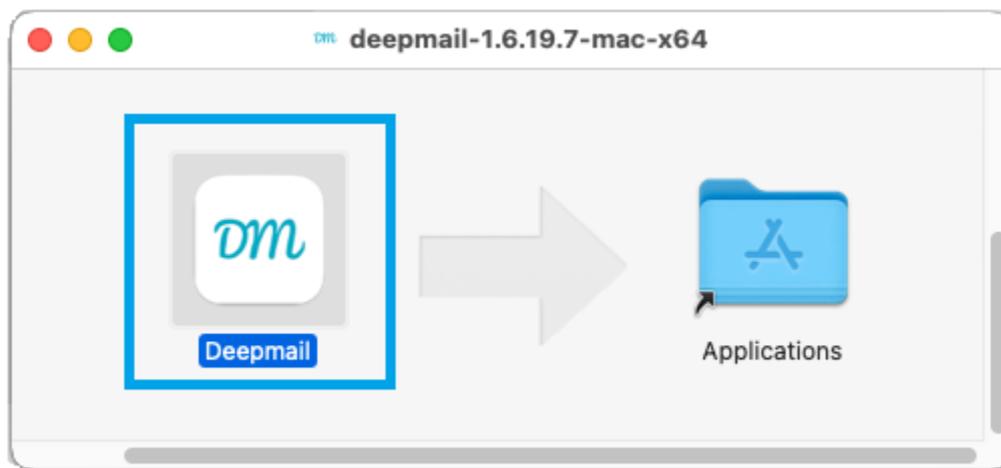


Рисунок 5 – Окно запуска установки

- в результате успешной установки значок  появится на панели «Dock» (рисунок 6);



Рисунок 6 – Панель «Dock»

3.3 Запуск и выполнение первого входа в Клиент на ПЭВМ под управлением ОС MacOS

Для запуска Клиента необходимо:

- на панели «Dock» дважды кликнуть левой клавишей мыши по значку  «DeerMail»;

- в появившемся окне «Добро пожаловать в Deermail!» нажать кнопку «Начать» (рисунок 7);

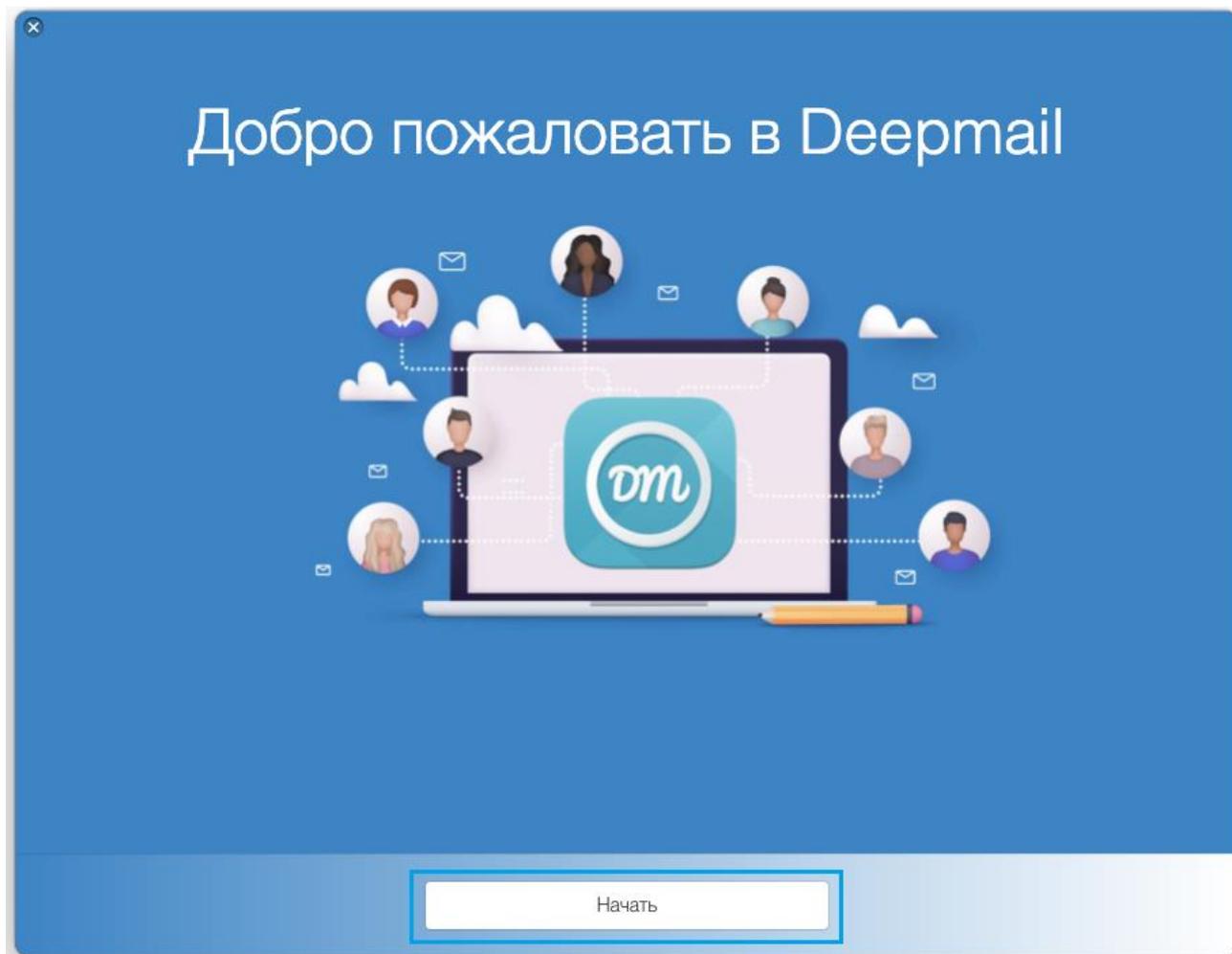


Рисунок 7 – Начальное окно «Добро пожаловать в DeerMail»

– в открывшемся окне «Добавить учетную запись почты» нажать кнопку «Другая почта»;

– в появившемся окне «Добавьте учетную запись IMAP» необходимо ввести данные учетной записи DeerMail (адрес электронной почты, пароль), полученные у системного администратора и нажать кнопку «Продолжить».

Примечание. Предварительно использованию электронной почты необходимо, чтобы системный администратор АРМ абонента электронной почты DeerMail добавил данные учетной записи (УЗ) в базу данных (БД) электронной почты.

4 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ КЛИЕНТА

4.1 Описание интерфейса Клиента

Основное окно Клиента АРМ абонента электронной почты DeerMail имеет вид, представленный на рисунках 8 и 9:

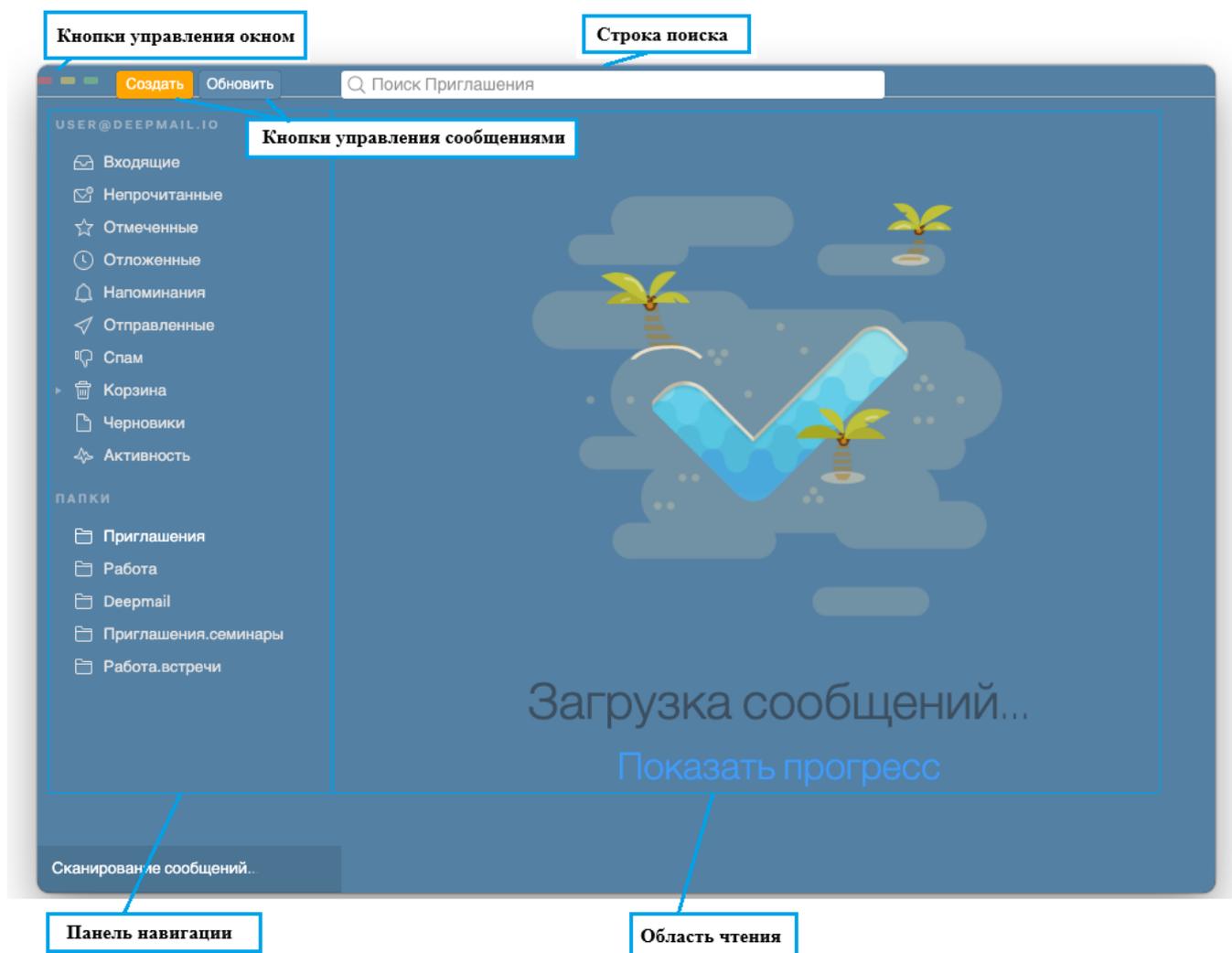


Рисунок 8 – Основное окно Клиента АРМ абонента электронной почты DeerMail



Рисунок 9 – Панель инструментов Клиента DeerMail

Основное окно Клиента содержит следующие инструменты управления:

– кнопки управления окном (описание приведено в таблице 2);

Таблица 2 – Описание кнопок управления окном

Иконка элемента	Описание
	Вызывает меню с инструментами управления окном и его параметрами
	Убирает окно с экрана без прерывания работы компонента. Размещает пиктограмму окна на панели задач
	Возвращает начальные размеры окна и его размещение на экране
	Закрывает окно компонента с одновременным прекращением его работы

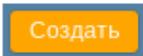
- панель инструментов (описание приведено в таблице 3);

Таблица 3 – Описание элементов панели инструментов

Наименование	Описание
Файл	Содержит инструменты управления окном Клиента
Правка	Содержит инструменты редактирования действий в Клиенте. (см. «Инструмент «Правка»»)
Вид	Содержит инструменты настройки способов отображения элементов интерфейса Клиента (см. «Внешний вид»)
Сообщения	Содержит инструменты управления почтовыми сообщениями (см. «Работа с сообщениями»)
Настройка	Содержит инструменты управления параметрами конфигурации Клиента, настройками учетной записи, персонализацией, журналом событий, подключения надстроек (см. «Начало работы»)
Инструменты	Содержит инструменты электронной почты: контакты и календарь (см. «Работа с контактами» и «Управление календарем и событиями календаря»)
Справка	Краткая информация о Клиенте

– кнопки управления почтовыми сообщениями (описание приведено в таблице 4);

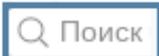
Таблица 4 – Описание кнопок управления почтовыми сообщениями

Иконка элемента	Описание
	Вызывает окно нового сообщения
	Позволяет актуализировать информацию электронного почтового ящика
	Позволяет добавить напоминание о необходимости проверки получения ответа на сообщение
	Позволяет отмечать сообщение как нежелательное и перемещать его в папку «Спам»
	Позволяет перемещать сообщение в папку «Корзина»
	Позволяет выделять сообщение и перемещать его в папку «Отмеченные»
	Позволяет отмечать сообщение как непрочитанное и перемещать его в папку «Непрочитанные»
	Позволяет перемещать сообщение между папками
	Позволяет установить счетчик, по истечении которого сообщение вернется в папку «Входящие»

Примечание. Для появления в окне Клиента кнопок, приведенных в таблице 4, необходимо находясь в любой папке нажать левой клавишей мыши по строке сообщения.

– строка поиска (описание приведено в таблице 5);

Таблица 5 – Строка поиска

Элемент	Описание
	Строка для ввода поискового запроса

– панель навигации (описание приведено в таблице 6);

Таблица 6 – Описание элементов панели навигации

Иконка элемента	Описание
 Входящие	Папка содержит все входящие сообщения
 Непрочитанные	Папка содержит непрочитанные сообщения
 Отмеченные	Папка содержит отмеченные сообщения
 Отложенные	Папка содержит сообщения, которые по истечении установленного времени ожидания будут возвращены в папку «Входящие»
 Напоминания	Папка содержит сообщения с настроенным напоминанием о необходимости проверки ответа на сообщение
 Отправленные	Папка содержит отправленные сообщения
 Спам	Папка содержит нежелательные сообщения
 Корзина	Папка содержит удаленные сообщения
 Черновики	Папка содержит начатые и неотправленные сообщения
 Активность	Доска со статистикой работы в Клиенте
ПАПКИ	Раздел для отображения папок, созданных пользователем

– область чтения содержимого.

Область окна, позволяющая пользователю просматривать содержимое электронных папок, сообщений, календарей, событий календарей и адресных книг.

4.2 Начало работы

В данном пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для подготовки Клиента к работе с сообщениями, папками сообщений и календарей, адресными книгами пользователя.

Инструмент «Параметры» позволяет управлять настройками Клиента согласно потребностям пользователя.

Для перехода к инструменту «Параметры» необходимо:

– левой клавишей мыши нажать элемент панели инструментов «Настройки» и в открывшемся контекстном меню выбрать «Параметры» (рисунок 10).

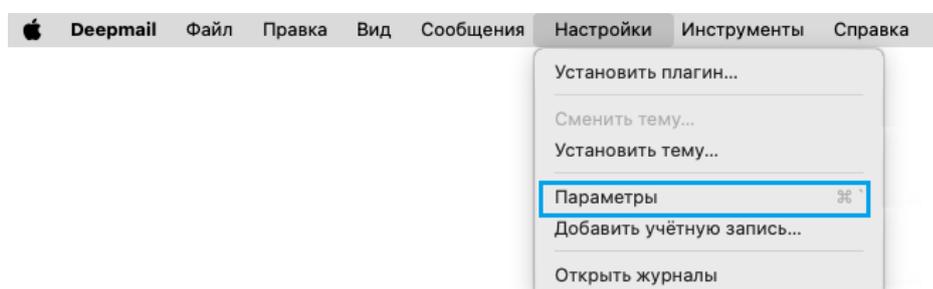


Рисунок 10 – Инструмент «Параметры»

На экране появится окно настройки параметров Клиента (рисунок 11)

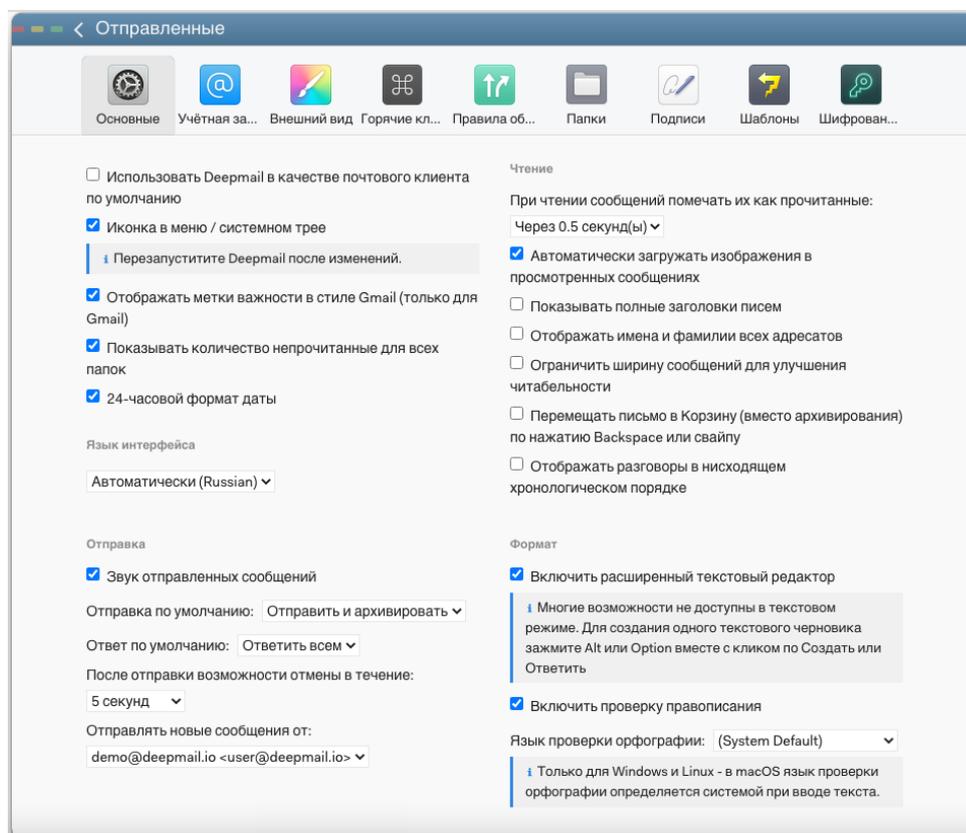


Рисунок 11 – Окно настроек параметров

4.2.1 Основные

К основным параметрам настройки Клиента относятся:

- системные (например, «Использовать DeerMail в качестве почтового по умолчанию», «Запускать при запуске системы» и т.д.);
- язык интерфейса;
- звуковое сопровождение (например, «Звук отправленных сообщений»);
- параметры отправляемых сообщений (например, «После отправки возможна отмена в течении 5 секунд»);
- параметры уведомлений (например, «Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях», «Показывать количество непрочитанных на значке приложения»);
- параметры работы с локальными данными (например, «Сбросить учетные записи и настройки»);
- параметры отображения (например, «Показывать полные заголовки писем», «Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке» и т.д.);
- параметры форматирования (например, «Включить проверку правописания»);
- параметры работы с вложенными файлами (например, «Открыть папку после загрузки вложения»).

4.2.1.1 Переход к настройкам основных параметров Клиента

Для перехода в окно настройки основных параметров Клиента необходимо:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;
- в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Основные».

На экране появится окно с основными параметрами настройки Клиента (рисунок 12).

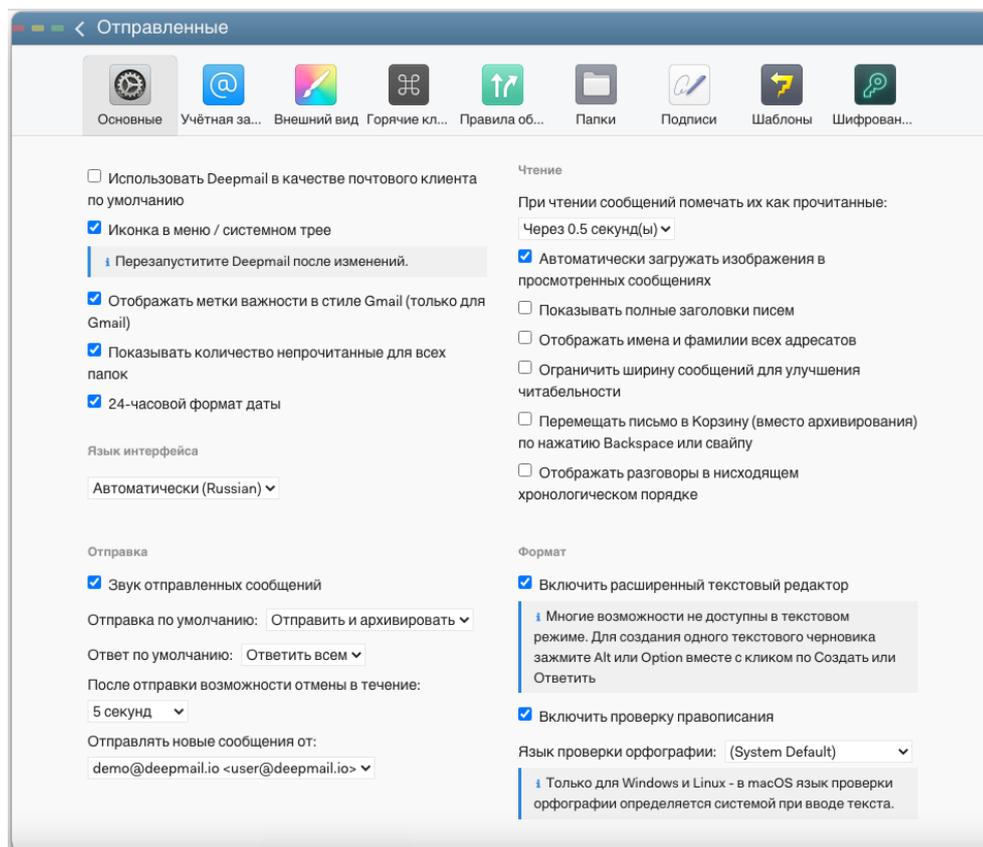


Рисунок 12 – Окно с основными параметрами настройки Клиента

4.2.1.2 Системные параметры

К этой группе настроек относятся:

- «Использовать DeerpMail в качестве почтового клиента по умолчанию» – все входящие сообщения будут автоматически открываться Клиентом;
- «Иконка в меню/системном трее» – иконка DeerpMail будет отображена на панели Dock;
- «Отображать метки важности в стиле Gmail (только для Gmail)» – в строке темы сообщения будет появляться значок ;
- «Показывать количество непрочитанных для всех папок» – на панели навигации в строке наименования папки появится значок с количеством непрочитанных сообщений в этой папке (рисунок 13).

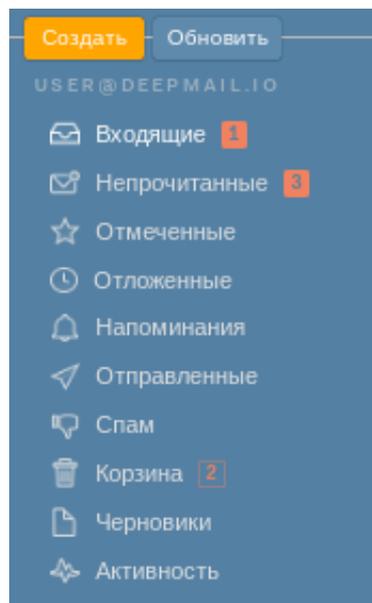


Рисунок 13 – Значок количества непрочитанных в строке наименования папки

– «24 – часовой формат даты».

Для того чтобы применить или отменить перечисленные настройки, необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));

– нажатием левой клавиши мыши в поле параметра включить (установить флаг) или отключить (снять флаг) применение данного параметра в Клиенте;

– перезапустить Клиент.

4.2.1.3 Язык интерфейса

Для изменения языка интерфейса необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));

– в списке «Язык интерфейса» нажать кнопку  и выбрать наименование необходимого языка;

– нажать появившуюся кнопку «Перезапустить» (рисунок 14);

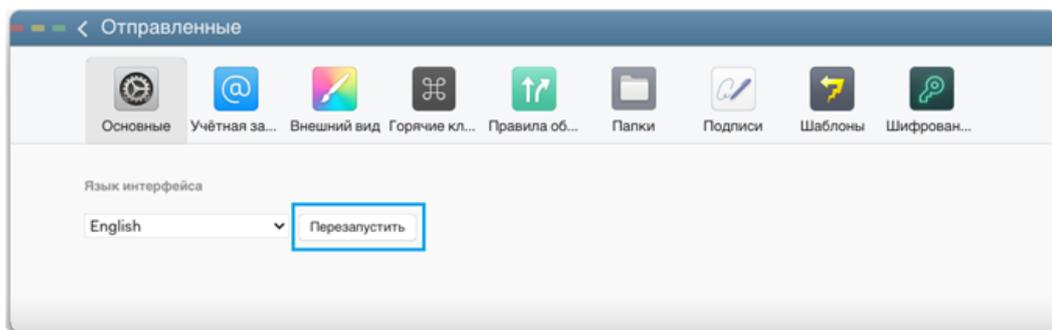


Рисунок 14 – Кнопка «Перезапустить»

4.2.1.4 Параметры отправляемых сообщений

1) Для настройки звукового оповещения об отправке сообщения необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));
- нажатием левой клавиши мыши в поле «Звук отправленных сообщений» включить параметр (рисунок 15).

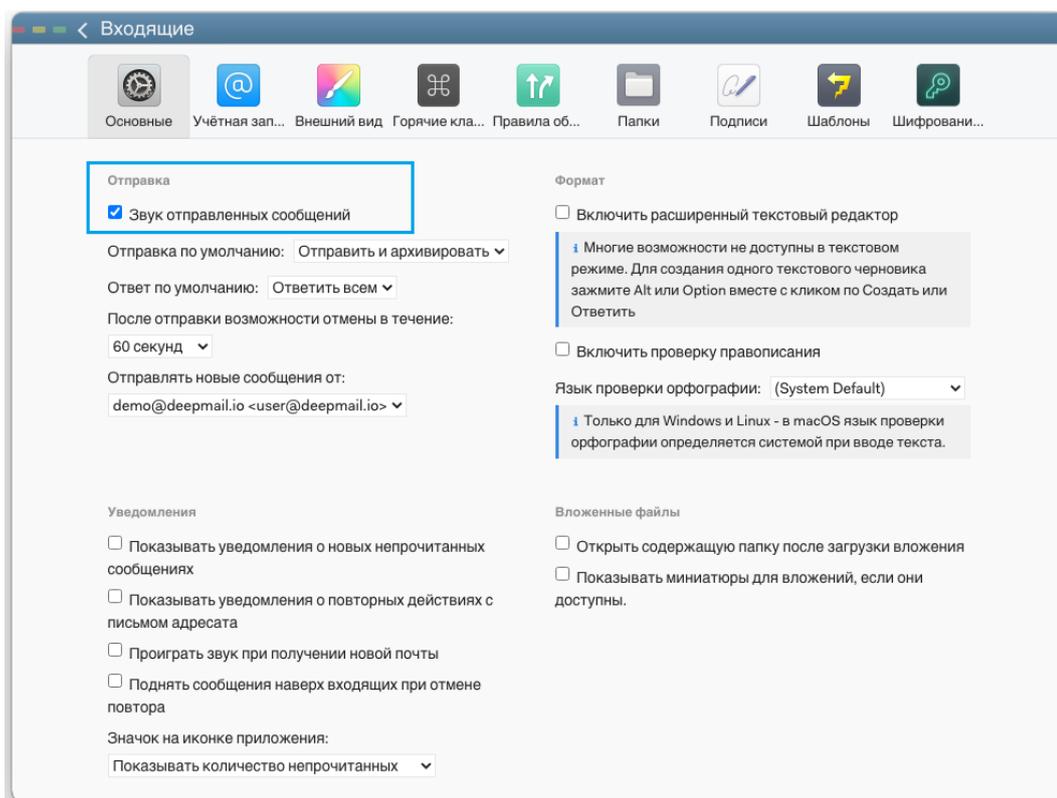


Рисунок 15 – Звук отправленных сообщений

Отправка сообщений будет сопровождаться звуковым сигналом.

2) Для автоматической архивации отправляемых сообщений необходимо в окне основных параметров настройки Клиента из списка «Отправка по умолчанию» выбрать «Отправить и архивировать» (рисунок 16).

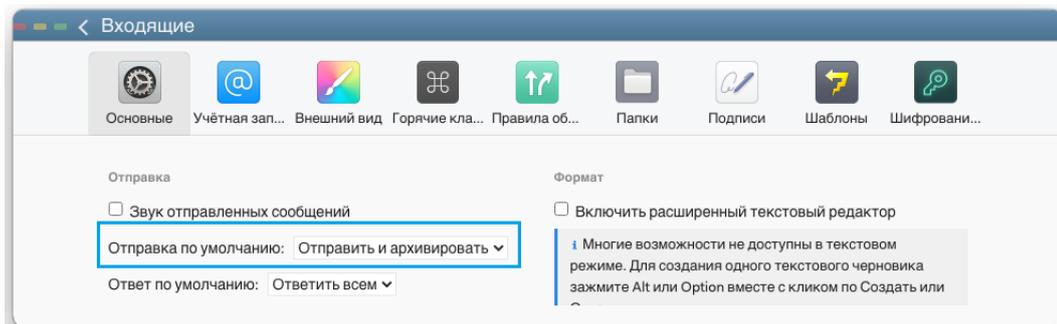


Рисунок 16 – Отправить и архивировать

3) В случае, если в Клиенте зарегистрировано несколько учетных записей, в основных настройках можно установить, какая из записей будет автоматически использоваться в качестве отправителя при создании нового сообщения. Для этого необходимо в окне основных параметров настройки Клиента из списка «Отправлять новые сообщения от» выбрать электронный адрес необходимой учетной записи (рисунок 17).

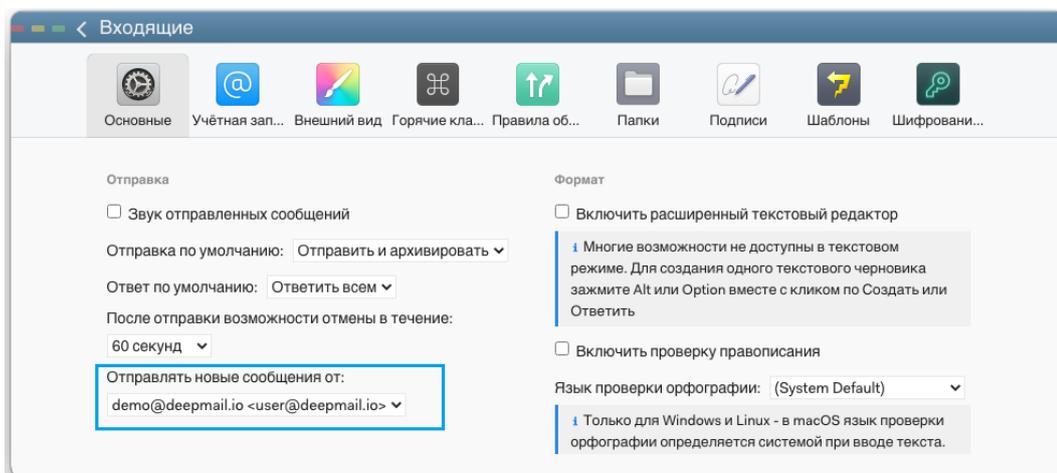


Рисунок 17 – Отправлять новые сообщения от

Для того чтобы отправленное сообщение можно было отменить, в Клиенте реализован счетчик «После отправки возможности отмены в течение:» (18).

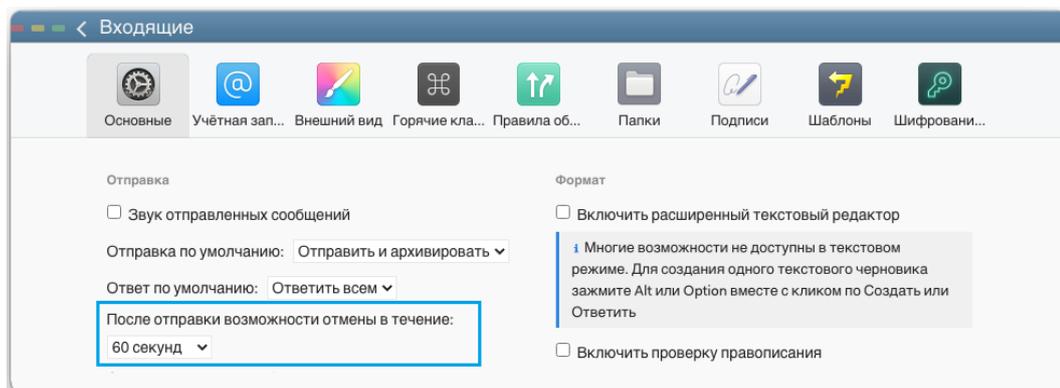


Рисунок 18 – После отправки возможности отмены в течение

Для его использования необходимо перейти в окно основных параметров настройки Клиента (см. [«Переход к настройкам основных параметров Клиента»](#)) и выбрать из списка «После отправки возможности отмены в течение:» один из вариантов периода (рисунок 19), в течении которого для сообщения будет доступна операция «Отменить» (рисунок 20).

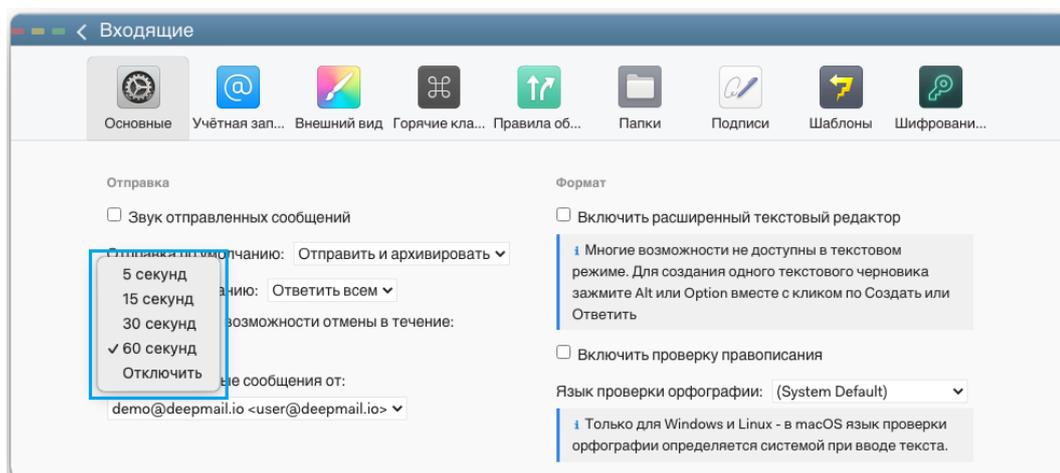


Рисунок 19 – Выбор периода ожидания отправки

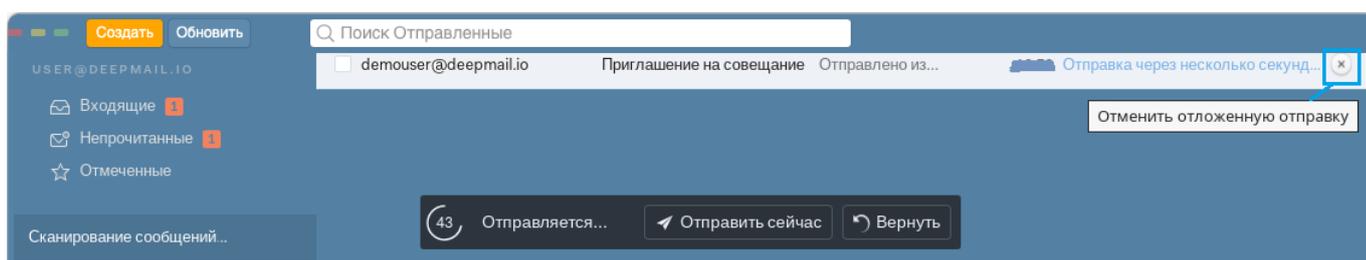


Рисунок 20 – Кнопка отмены отправки в сообщении

Если в параметре «После отправки возможности отмены в течение:» установлено значение «Отключить», то операция отмены отправки сообщения будет недоступна.

Примечание. Порядок действий для отмены отправки сообщения приведен в [«Отмена отправки сообщения»](#).

4.2.1.5 Параметры уведомлений

Примечание. Применение настроек данной группы возможно только в случае установленного пакета «Zenity».

1) Для настройки уведомлений о новых непрочитанных сообщениях необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. «[Переход к основным параметрам настройки Клиента](#)»);
- нажатием левой клавиши мыши в поле «Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях» включить параметр (рисунок 21).

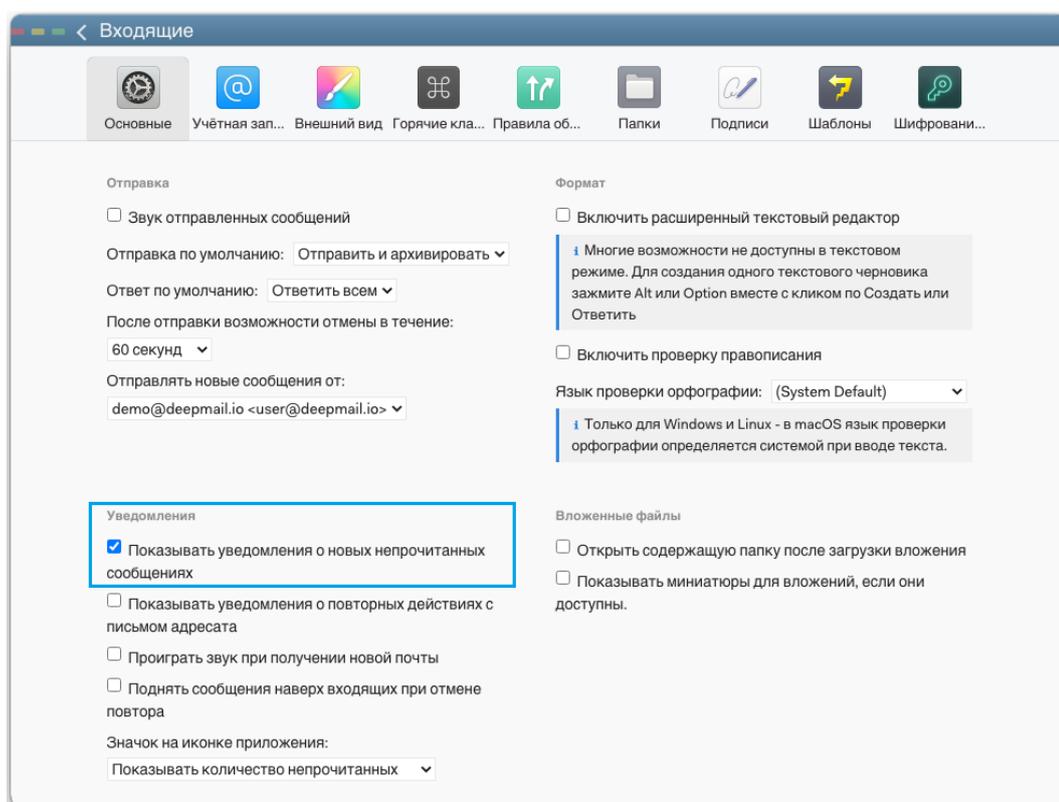


Рисунок 21 – Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях

Количество непрочитанных сообщений будет отображаться в уведомлении, появляющемся в правой части окна.

2) Для отображения статистики (в виде числа) о количестве непрочитанных или общему количеству полученных сообщений на иконке приложения необходимо в окне основных параметров настройки Клиента из списка «Значок на иконке приложения» выбрать необходимый параметр (рисунок 22).

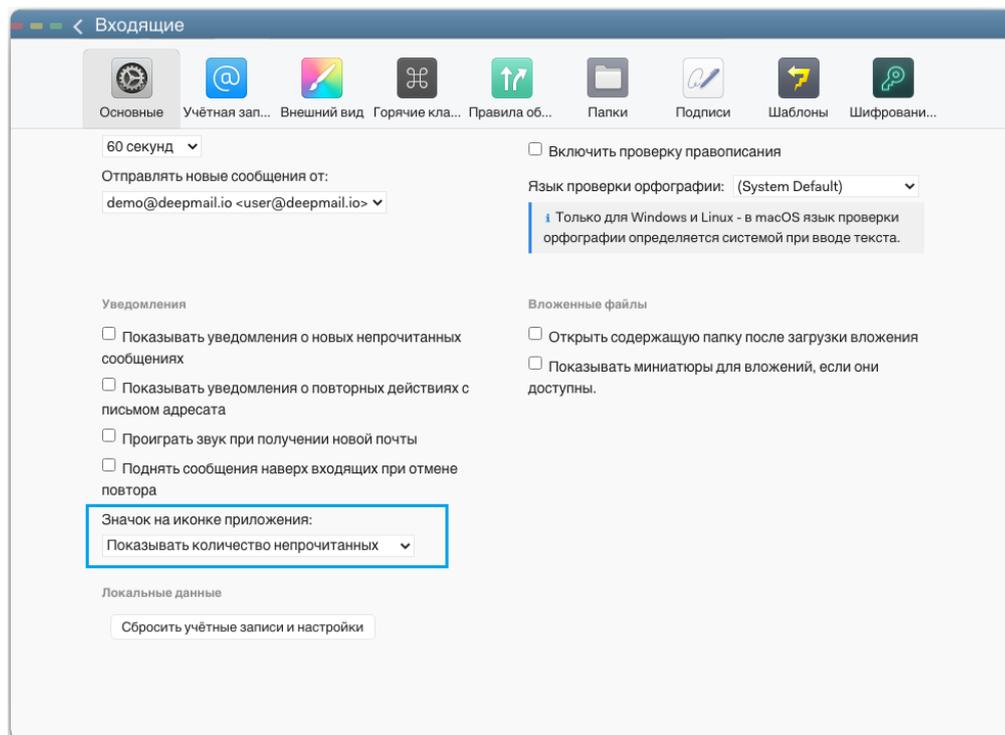


Рисунок 22 – Статистика по количеству сообщений на иконке приложения

3) Для настройки звукового сигнала о получении нового сообщении необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));
- нажатием левой клавиши мыши в поле «Проигрывать звук при получении новой почты» включить параметр (рисунок 23).

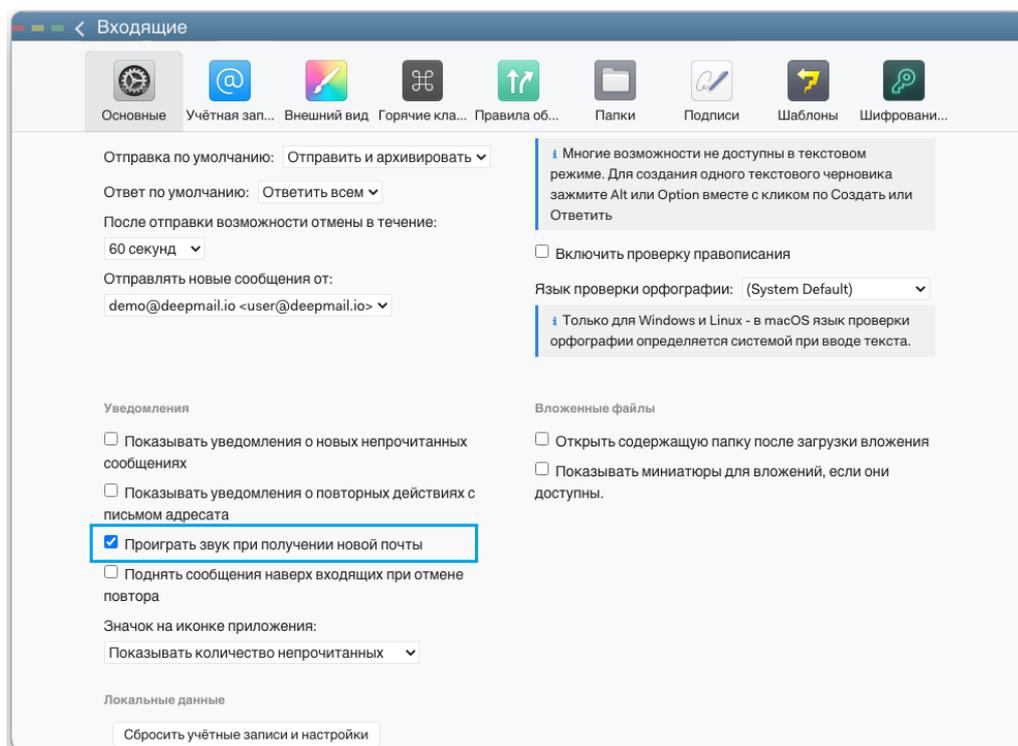


Рисунок 23 – Проигрывать звук при получении новой почты

4) Для настройки уведомления о повторных действиях с письмом адресата необходимо:

– в окне основных параметров настройки Клиента нажатием левой клавиши мыши в поле «Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях» включить этот параметр (рисунок 24).

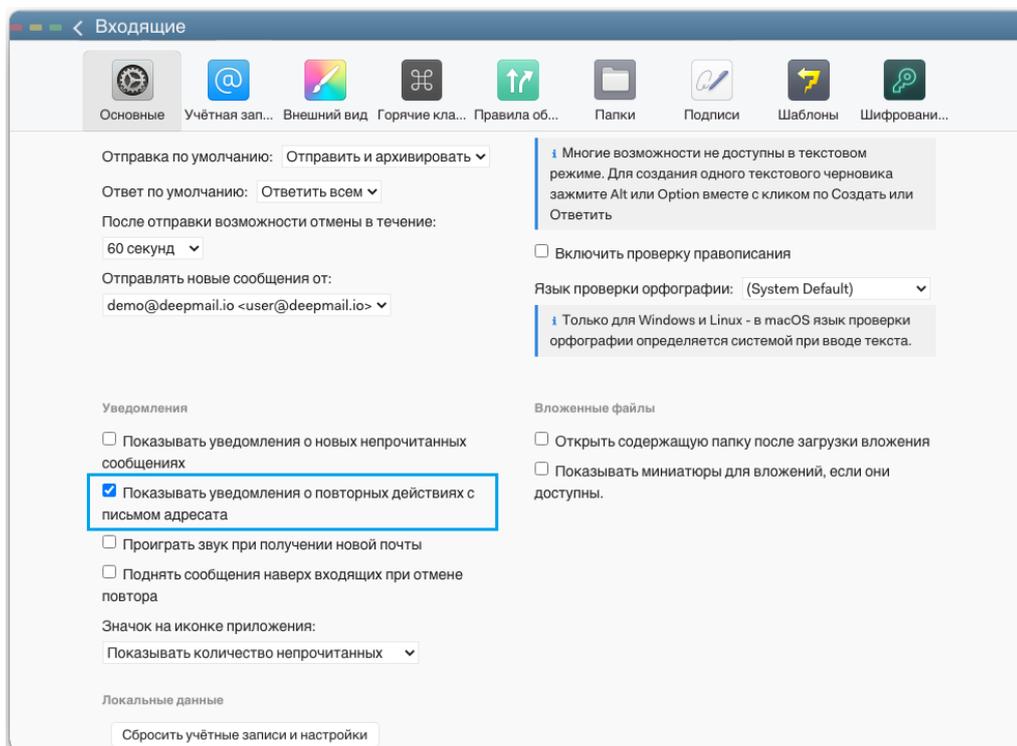


Рисунок 24 – Показывать уведомления о новых непрочитанных сообщениях

4.2.1.6 Локальные данные

Для того чтобы сбросить настройки параметров Клиента, необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));

– в появившемся окне нажать кнопку «Сбросить учетные записи и настройки»;

– подтвердить операцию, нажав кнопку «Сбросить» (рисунок 25).

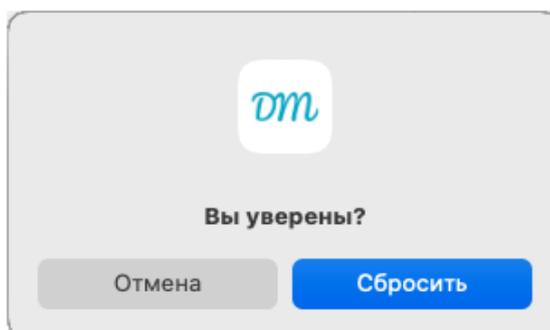


Рисунок 25 – Подтвердить сброс настроек

4.2.1.7 Параметры отображения сообщений

1) Для того чтобы при прочтении сообщения его внешнее представление менялось от полужирного начертания к обычному соответственно, необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));
- в списке «При чтении сообщений пометить их как прочитанные» нажать кнопку и выбрать один из вариантов: «Немедленно», «Через 0.5 секунд(ы)», «Через 2 секунд(ы)», «Вручную» (рисунок 26).

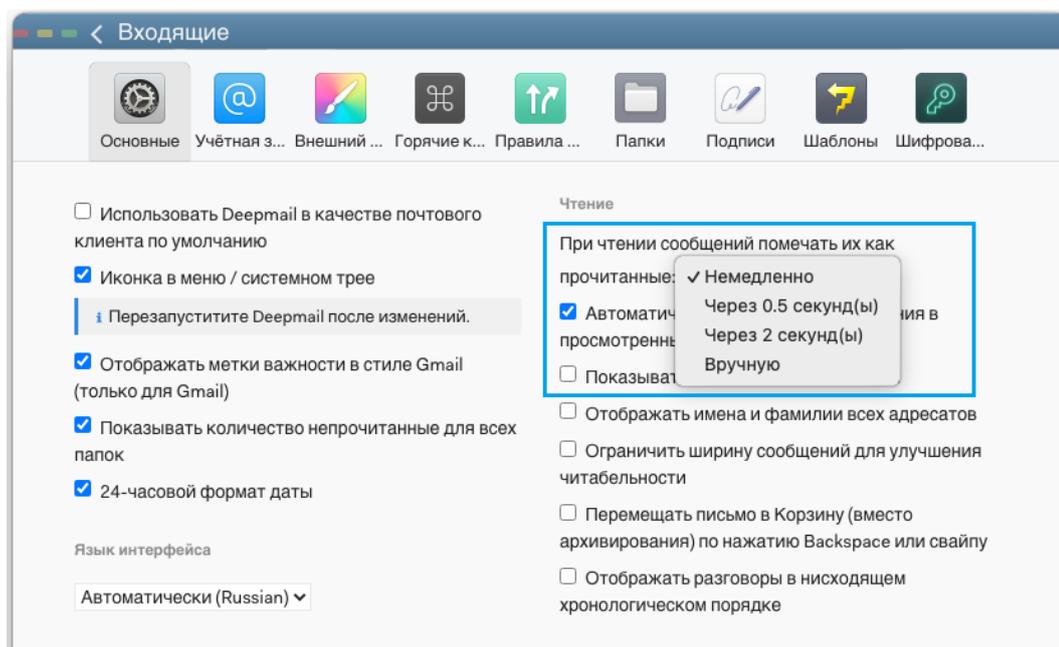


Рисунок 26 – При чтении сообщения пометить их как прочитанные

2) Для того чтобы содержимое сообщения помещалось в окно экрана или окно меньших размеров, в Клиенте реализован инструмент «Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности». Чтобы настроить инструмент необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));
- нажатием левой клавиши мыши в поле «Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности» включить параметр (рисунок 27).

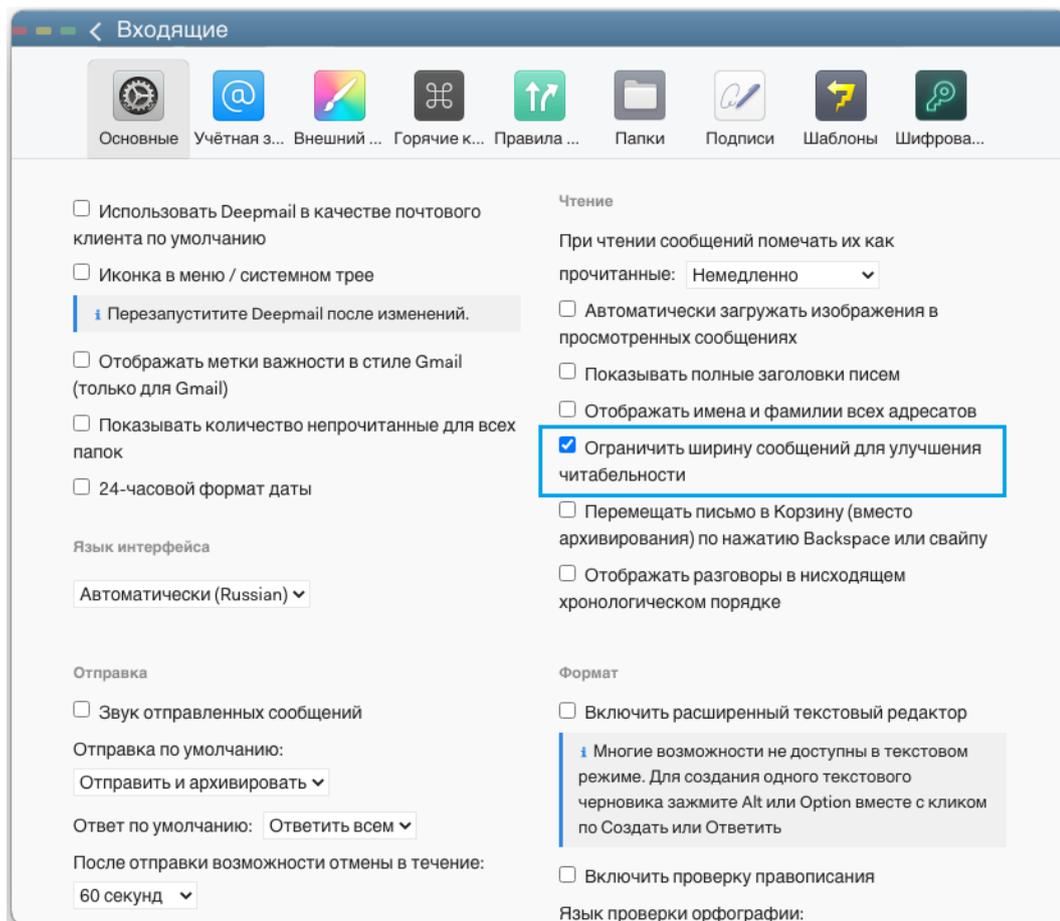


Рисунок 27 – Ограничить ширину сообщений для улучшения читабельности

3) Для сортировки сообщений по статусу прочтения и дате в Клиенте реализован инструмент «Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке». Чтобы настроить инструмент необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));
- нажатием левой клавиши мыши в поле «Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке» включить параметр (рисунок 28).

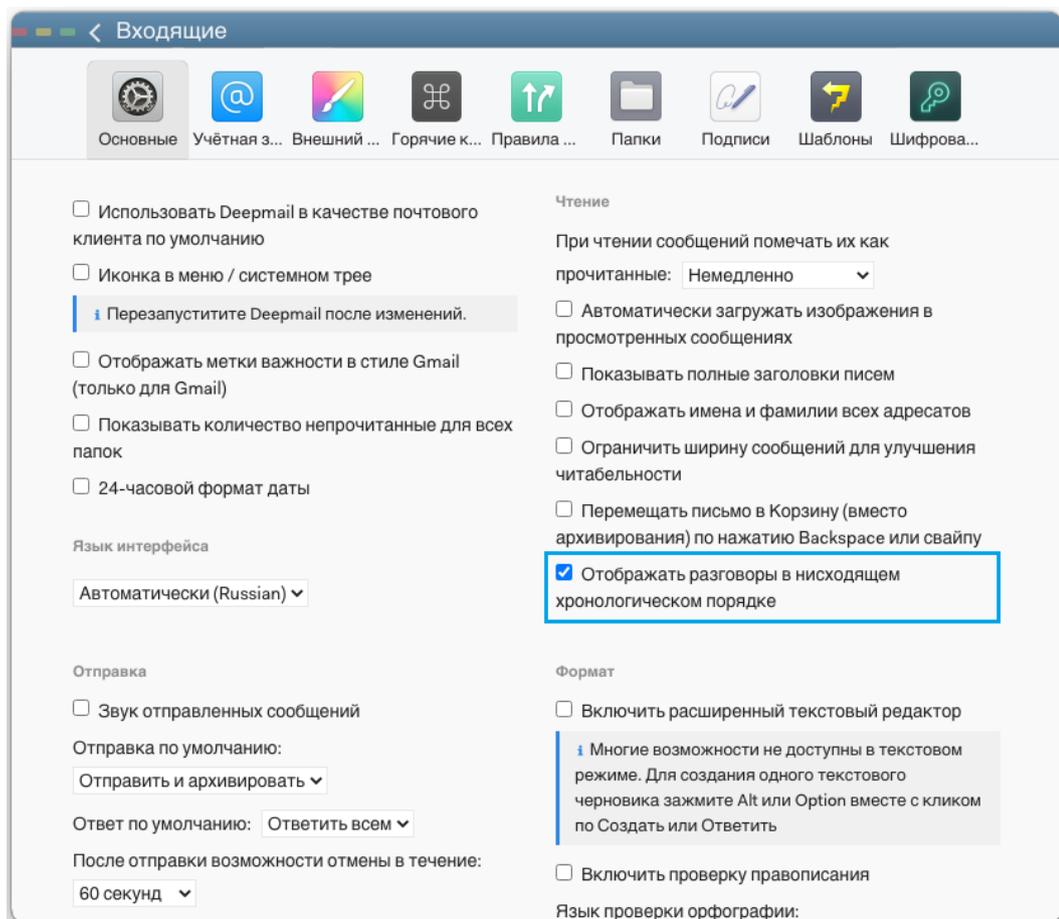


Рисунок 28 – Отображать разговоры в нисходящем хронологическом порядке

4) Для автоматической загрузки изображений из просмотренных сообщений необходимо включить инструмент «Автоматически загружать изображения в просмотренных сообщениях» – в окне настроек основных параметров Клиента (см. «[Переход к основным параметрам настройки Клиента](#)») нажать левой клавишей мыши в поле «Автоматически загружать изображения в просмотренных сообщениях» (рисунок 29).

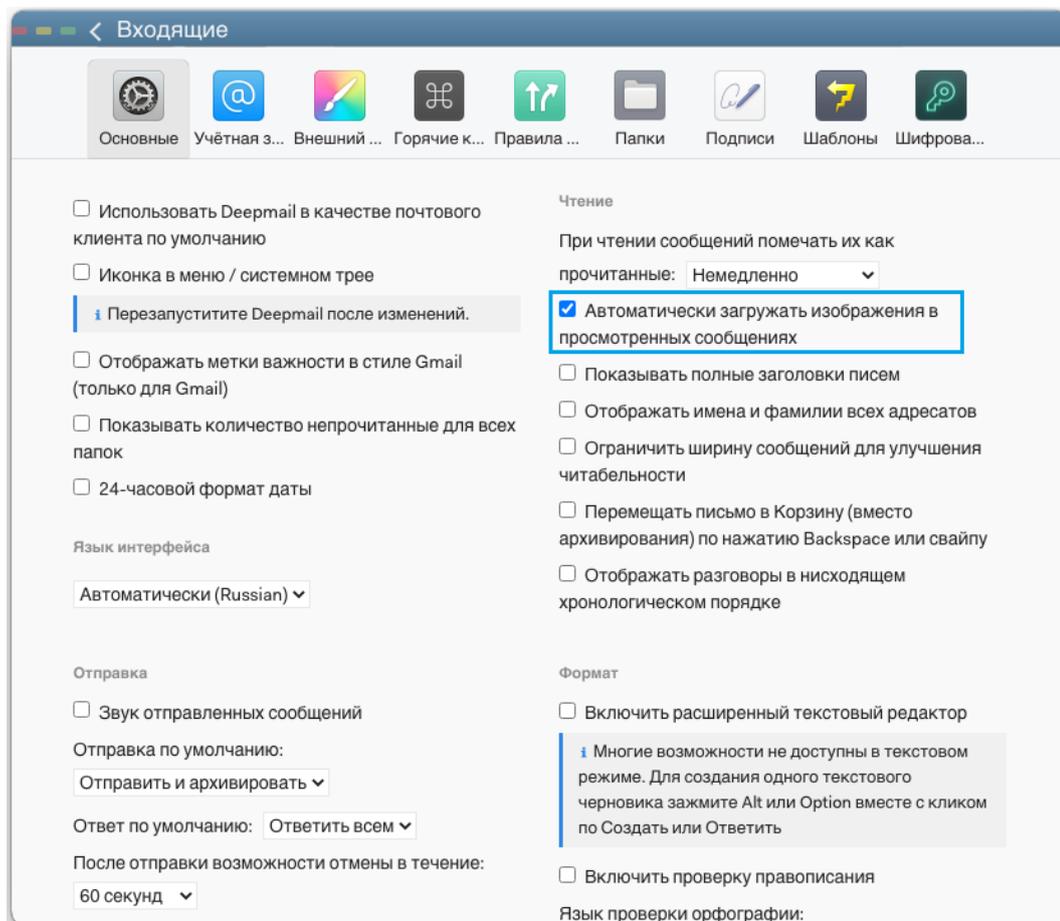


Рисунок 29 – Автоматически загружать изображения в просмотренных сообщениях

5) Для того чтобы в области чтения в строке темы сообщения полностью отображались заголовки писем, а также имена и фамилии адресатов, необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));
- включить параметры «Показывать полные заголовки писем» и «Отображать имена и фамилии всех адресатов», нажав левой клавишей мыши в соответствующих полях (рисунок 30).

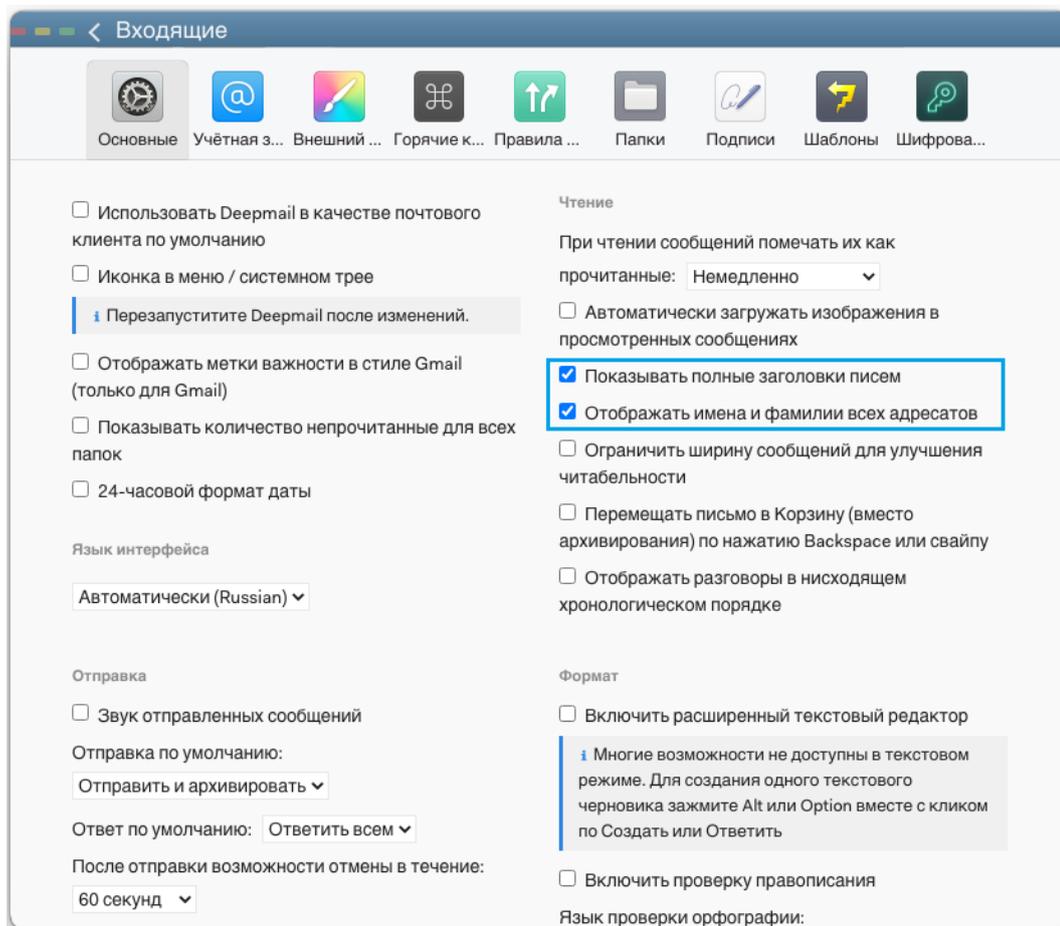


Рисунок 30 – Показывать полные заголовки писем и отображать имена и фамилии всех адресатов

4.2.1.8 Параметры форматирования

В Клиенте можно настроить проверку орфографии, для этого необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Включить проверку правописания» включить этот параметр, и из списка «Язык проверки орфографии» выбрать язык проверки (рисунок 31).

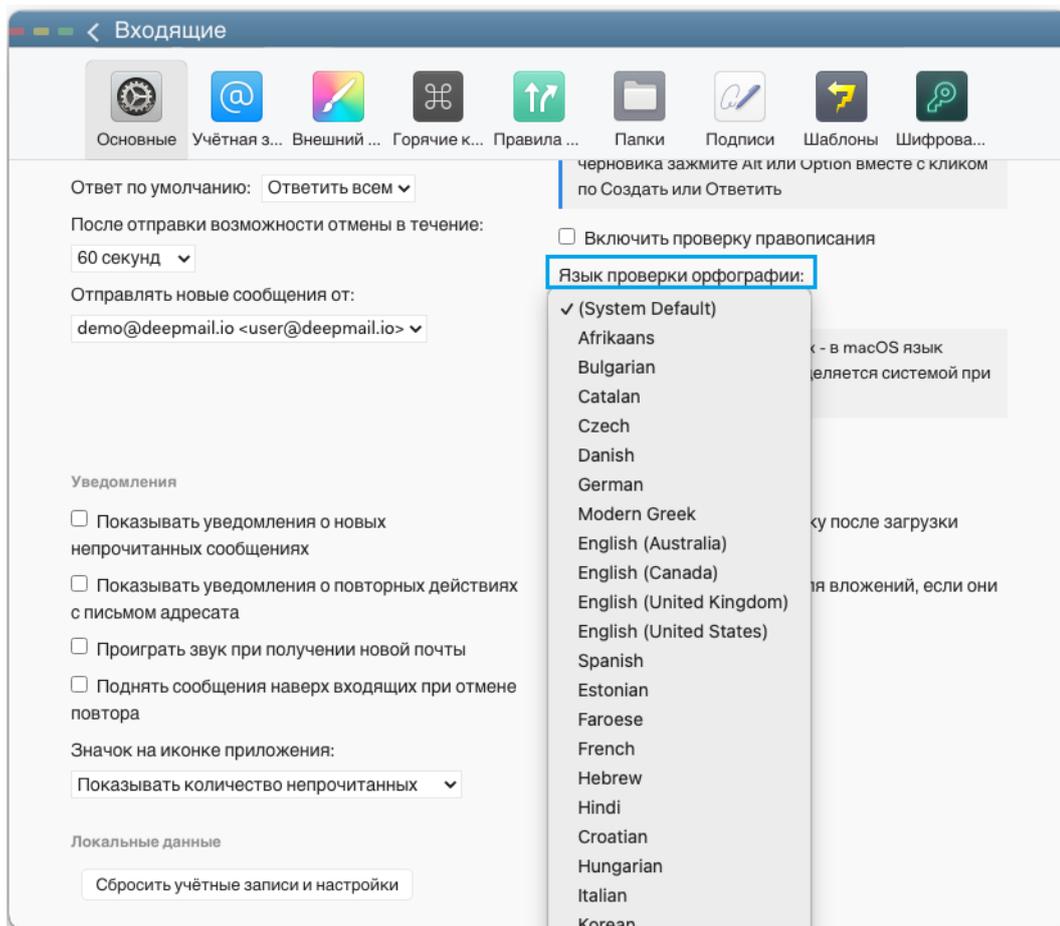


Рисунок 31 – Включить проверку орфографии

4.2.1.9 Вложенные файлы

Для просмотра мини – копии объекта вложения в Клиенте реализован инструмент «Показывать миниатюры для вложений, если они доступны». Для его применения необходимо:

- перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));
- нажатием левой клавиши мыши в поле «Показывать миниатюры для вложений, если они доступны» включить инструмент (рисунок 32).

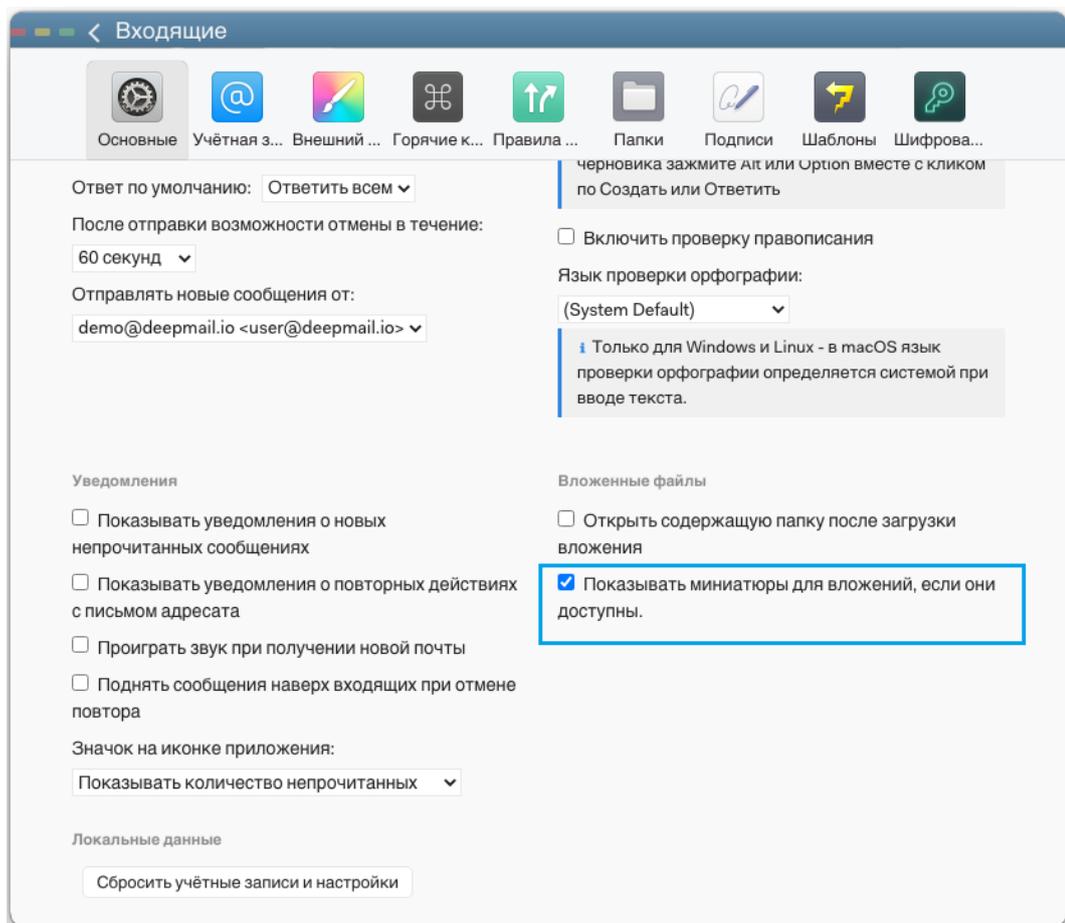


Рисунок 32 – Показывать миниатюры для вложений, если они доступны

Для настройки автоматического перехода в папку загрузки вложения необходимо:

– перейти в окно настроек основных параметров Клиента (см. [«Переход к основным параметрам настройки Клиента»](#));

– нажатием левой клавиши мыши в поле «Открыть содержащую папку после загрузки вложения» включить этот параметр (рисунок 33).

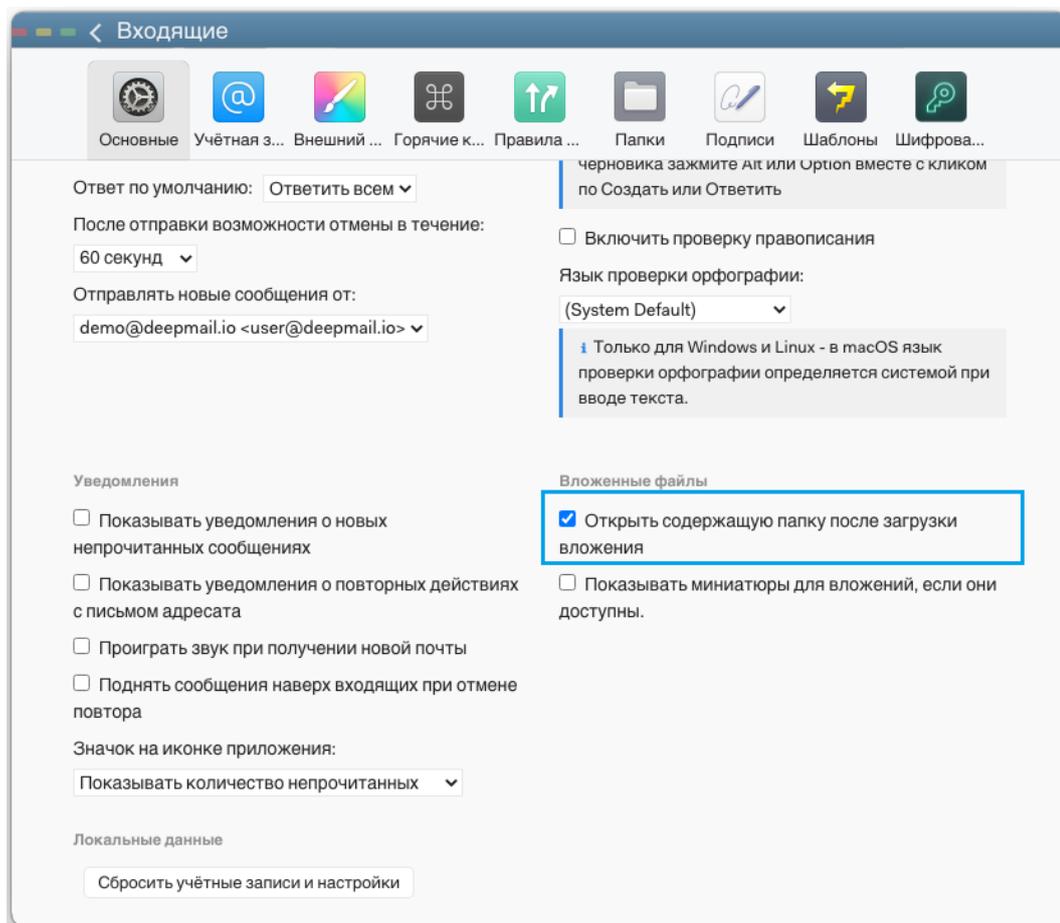


Рисунок 33 – Открыть содержащую папку после загрузки вложения

В результате загрузки файла вложения на экране будет появляться окно менеджера файлов с папкой, содержащей файл загрузки.

4.2.2 Параметры учетной записи

В «Параметрах» учетной записи можно:

- добавить учетную запись;
- отредактировать параметры учетной записи: название учетной записи, имя отправителя;
- настроить цветовой идентификатор учетной записи;
- настроить автоответчик для учетной записи;
- изменить сетевые настройки;
- очистить журнал событий;
- настроить автоматическое добавление параметров «Копия» и «Скрытая копия» в сообщение.

4.2.2.1 Переход к настройкам параметров учетной записи

Для перехода в окно настройки параметров учетной записи необходимо:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Учетная запись».

На экране появится окно с параметрами учетной записи (рисунок 34).

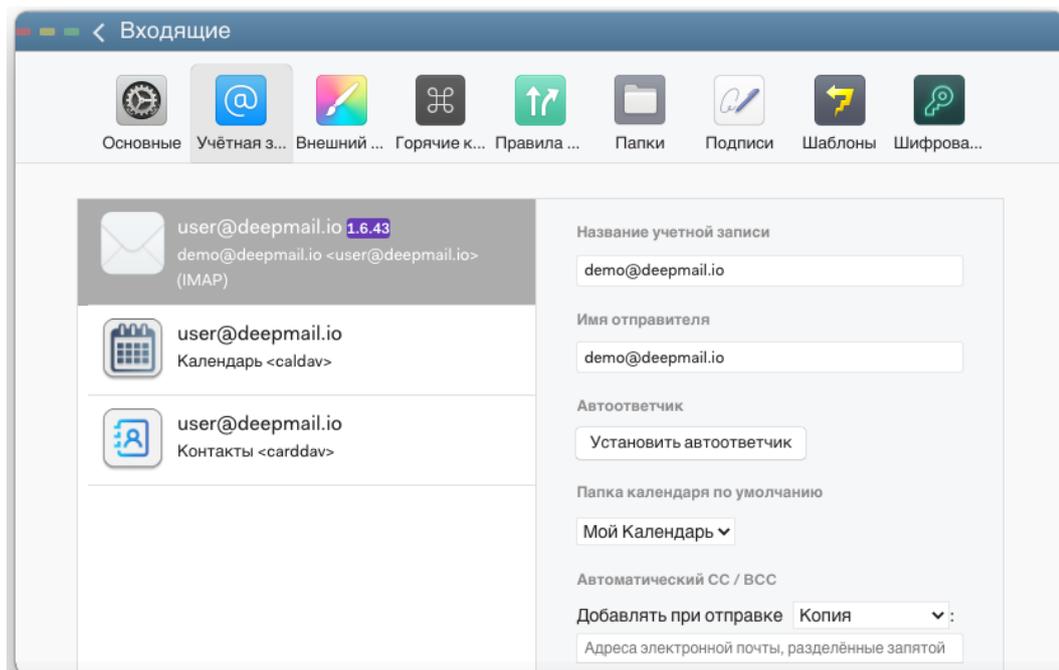


Рисунок 34 – Окно параметров учетной записи

4.2.2.2 Добавление учетной записи

Для успешного добавления (регистрации) учетной записи в Клиент необходимо, чтобы запись была зарегистрирована на сервере DeerMail или стороннего почтового сервиса.

Чтобы добавить учетную запись в Клиент необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. [«Переход к настройкам параметров учетной записи»](#));

– в появившемся окне нажать кнопку  «Добавить», расположенную внизу окна (рисунок 35);

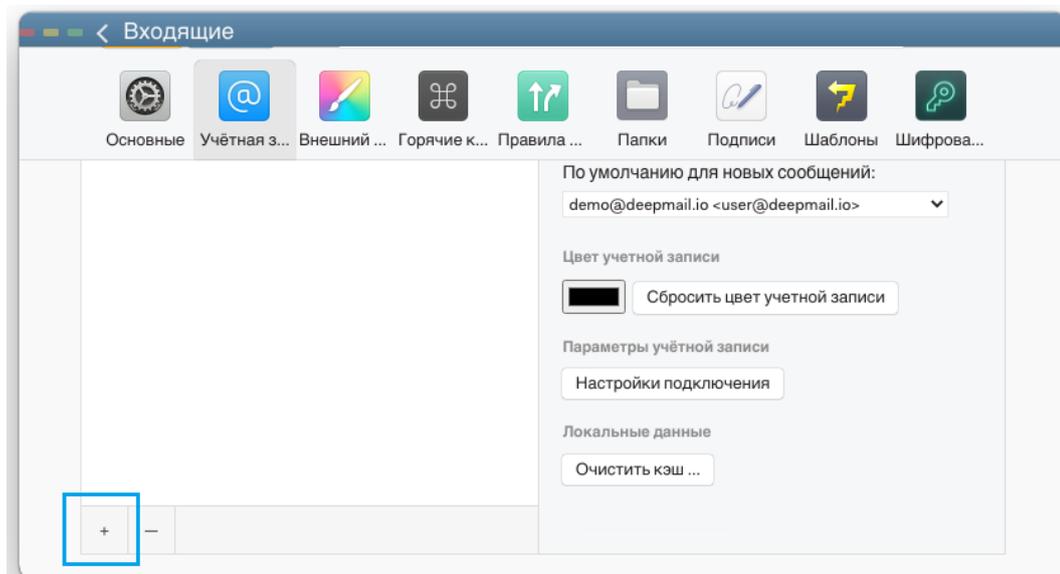


Рисунок 35 – Кнопка добавить

– в появившемся окне (рисунок 36) в случае добавления учетной записи DeerpMail нажать кнопку «Другая почта»;

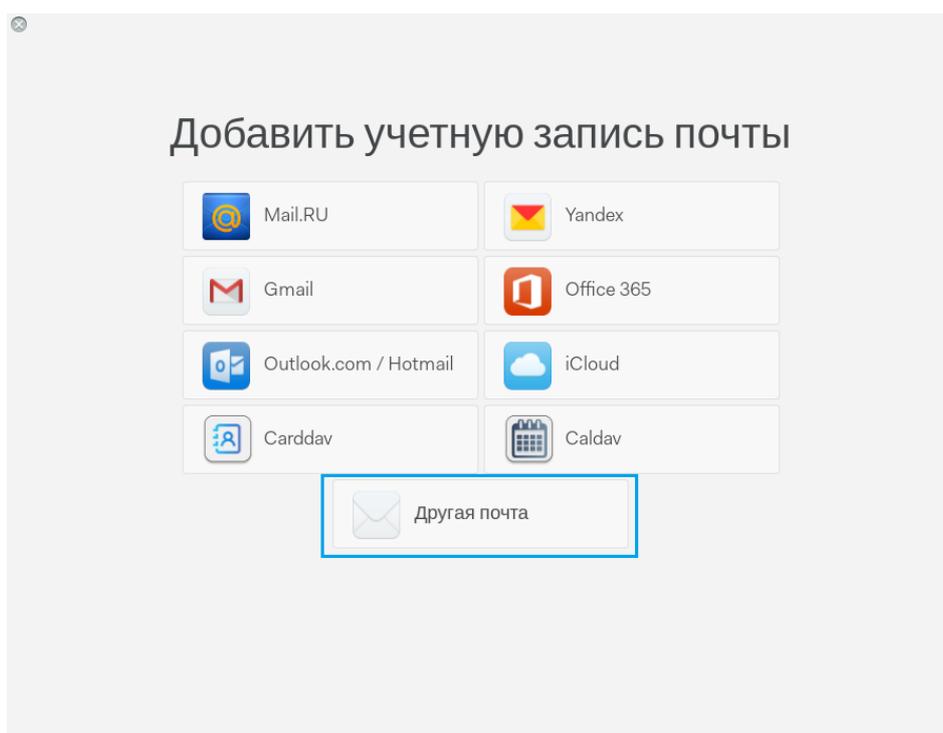


Рисунок 36 – Окно выбора почтового сервиса

Примечание. Порядок добавления учетной записи стороннего почтового сервиса описан в [«Регистрация в Клиенте учетной записи стороннего почтового сервиса»](#).

– в появившемся окне (рисунок 37) ввести данные добавляемой учетной записи (адрес эл. почты и пароль), нажать кнопку «Продолжить».

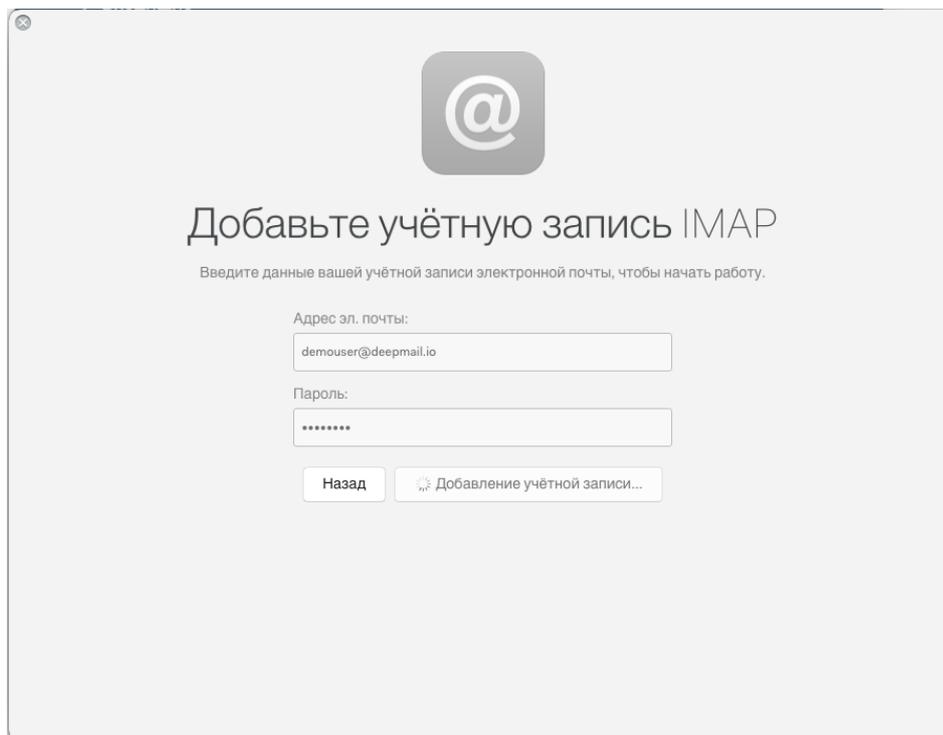


Рисунок 37 – Добавление учетной записи

В случае успешного добавления данных учетной записи в Клиент на экране появится окно с параметрами добавленной учетной записи (рисунок 38), в противном случае необходимо обратиться к вашему системному администратору.

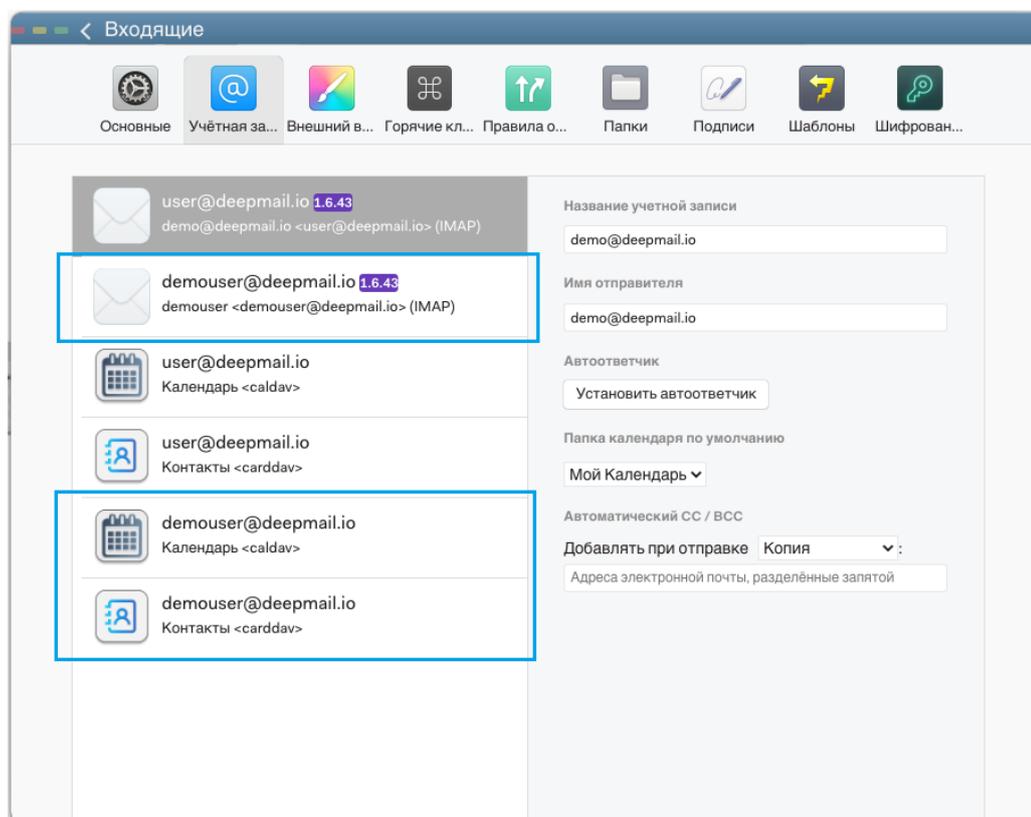


Рисунок 38 – Окно с параметрами добавленной учетной записи

К одной учетной записи могут быть привязаны почтовые данные (имеют обозначение ) , данные контактов (имеют обозначение ) и календарей (имеют обозначение ) .

Примечание. Порядок изменения настроек подключения к данным учетной записи описан в [«Редактирование параметров подключения»](#).

Перейти в окно добавления учетной записи можно также из контекстного меню инструмента «Настройки», выбрав в меню «Добавить учетную запись» (рисунок 39).

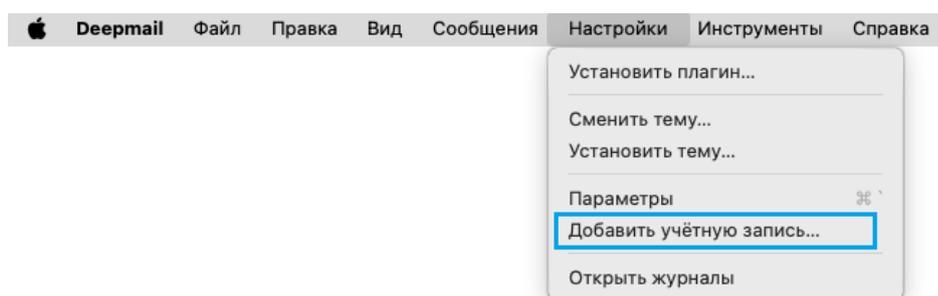


Рисунок 39 – Переход в окно добавления учетной записи из контекстного меню «Настройки»

4.2.2.3 Регистрация в Клиенте учетной записи стороннего почтового сервиса

В Клиенте реализована возможность добавления учетной записи стороннего почтового сервиса. Для добавления учетной записи стороннего почтового сервиса необходимо:

– перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. [«Переход к настройкам параметров учетной записи»](#));

– в появившемся окне нажать кнопку  «Добавить», расположенную внизу окна (см. рисунок 35);

– в появившемся окне (см. рисунок 36) нажать кнопку того сервиса, чью учетную запись необходимо подключить;

– в появившемся окне ввести учетные данные подключаемого сервиса:

1) адрес электронной почты подключаемого сервиса;

2) пароль. Описание порядка настройки почтовых программ на компьютере и получения пароля для подключения приведено в инструкциях каждого почтового сервиса отдельно.

Примечание. Например, для перехода к описанию настроек Yandex сервиса необходимо пройти авторизацию на Yandex, открыть настройки учетной записи и выбрать «Справка». На левой панели навигации открывшегося окна выбрать «Настройки почтовых программ на компьютере» и далее «Другие программы».

- нажать кнопку «Добавить учетную запись».

4.2.2.4 Редактирование параметров учетной записи

Для редактирования параметров учетной записи необходимо:

- перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. [«Переход к настройкам параметров учетной записи»](#));
- открыть параметры учётной записи для редактирования, выделив нажатием левой клавиши мыши строку с адресом электронной почты учетной записи в списке (рисунок 40);

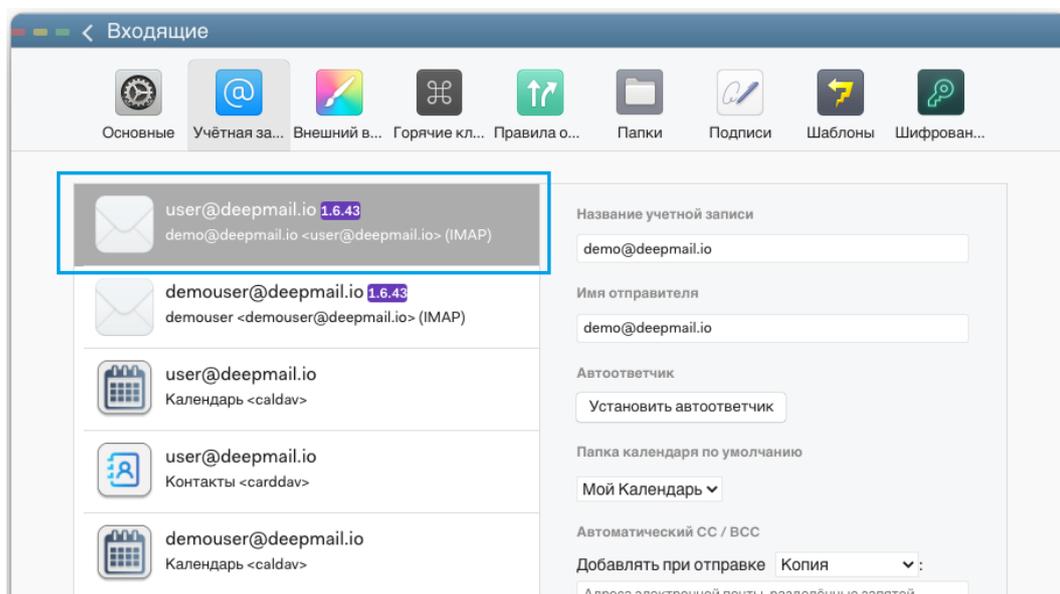


Рисунок 40 – Выбор электронной почты учетной записи из списка

- в появившейся правой части окна внести изменения в «Название учетной записи» или «Имя отправителя».

4.2.2.5 Настройка автоответчика

Для того чтобы настроить автоответчик (автоматическую отправку сообщения) от лица учетной записи, необходимо:

- перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. [«Переход к настройкам параметров учетной записи»](#));

- нажатием левой клавиши мыши по строке адреса электронной почты учетной записи выбрать ее из списка учетных записей (см. рисунок 40);
- в правой части окна нажать кнопку «Установить автоответчик» (рисунок 41);

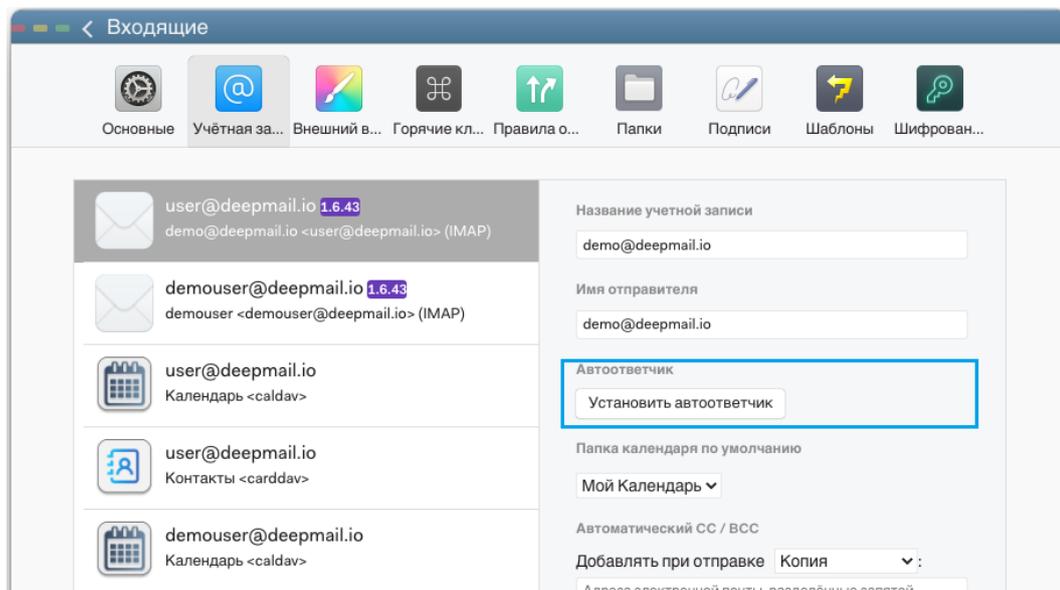


Рисунок 41 – Кнопка «Установить автоответчик»

- в появившемся окне нажатием левой клавиши мыши отметить параметра «Включить автоответчик» (рисунок 42);

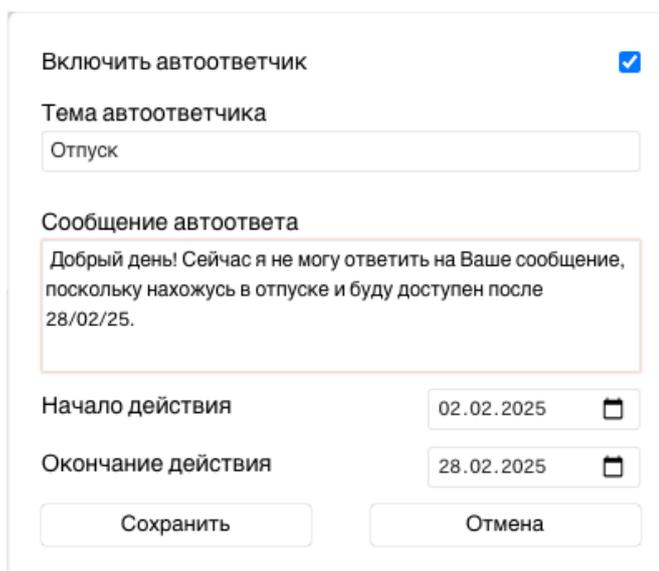


Рисунок 42 – Включение автоответчика

- в поле «Тема автоответчика» ввести тему;
- в области «Сообщение автоответа» ввести текст сообщения;
- выбрать дату начала и завершения применения автоответчика в календарях «Начало действия» и «Окончание действия»;

- нажать кнопку «Сохранить»;
- нажать «ОК» в появившемся окне оповещения (рисунок 43).

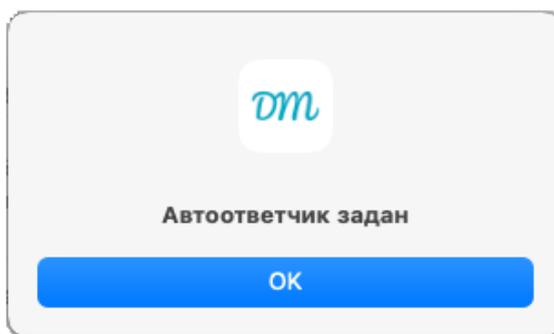


Рисунок 43 – Окно оповещения

4.2.2.6 Настройка автозаполнения поля отправителя

Для того чтобы настроить автозаполнение полей «Копия» и «Скрытая копия» в сообщениях выбранной учетной записи, необходимо:

- перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. [«Переход к настройкам параметров учетной записи»](#));
- выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи из списка, нажав по строке левой клавишей мыши;
- в правой части окна из списка «Добавлять при отправке» выбрать нужный параметр: «Копия» или «Скрытая копия» (рисунок 44);

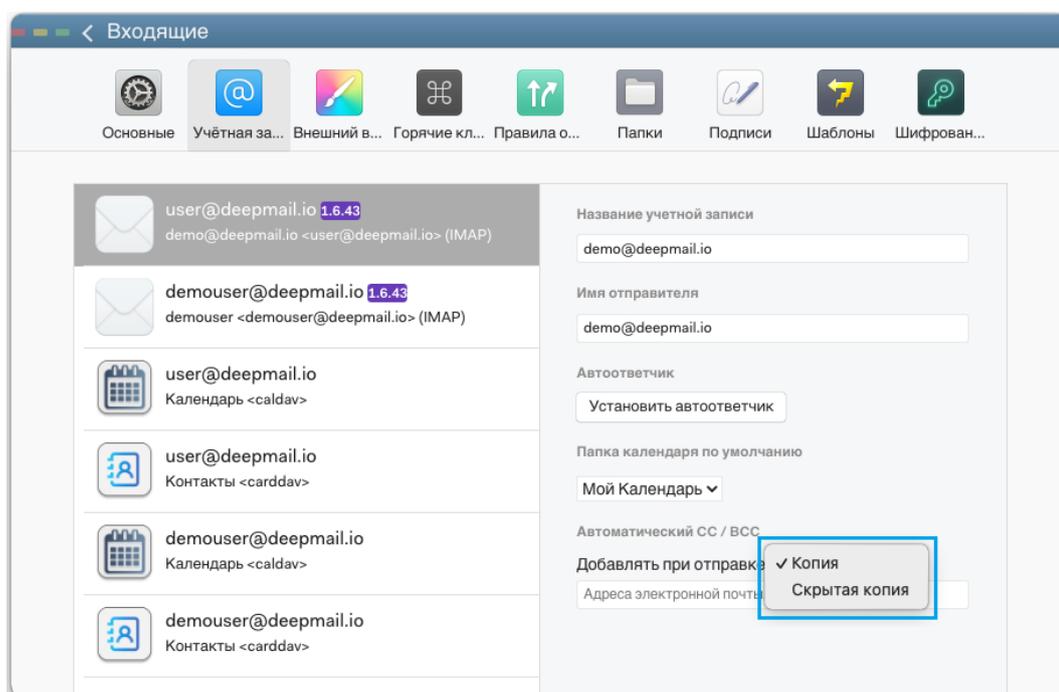


Рисунок 44 – Список «Добавлять при отправке»

– для выбранного параметра указать (через запятую) адреса электронной почты (рисунок 45).

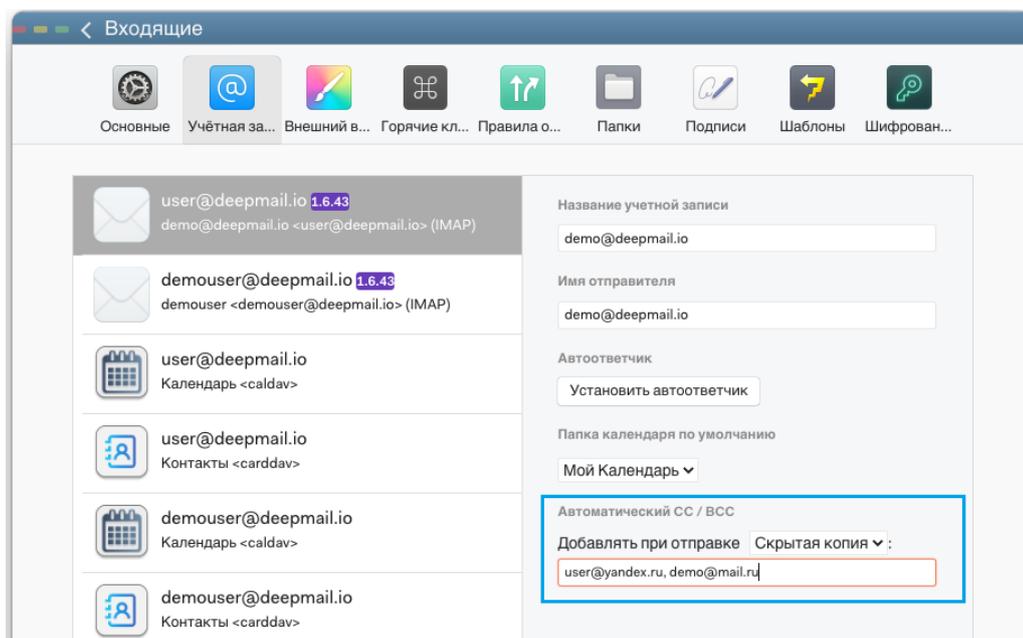


Рисунок 45 – Адреса электронной почты для параметра «Скрытая копия»

4.2.2.7 Настроить цветовой идентификатор учетной записи

Для цветового выделения (идентификации) объектов (сообщений, календарей, папок) учетной записи в Клиенте реализован инструмент «Цвет учетной записи». Для его использования необходимо:

- перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. [«Переход к настройкам параметров учетной записи»](#));
- выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи из списка, нажав по строке левой клавишей мыши;
- в правой части окна нажать кнопку «Цвет учетной записи» (рисунок 46);

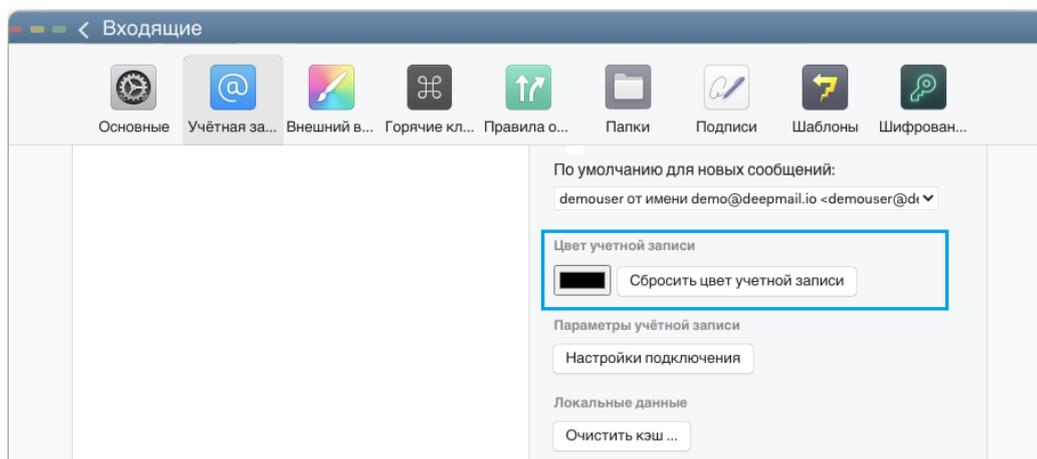


Рисунок 46 – Кнопка «Цвет учетной записи»

– из появившейся палитры выбрать необходимый цвет, нажав левой клавишей мыши в области палитры (рисунок 47).

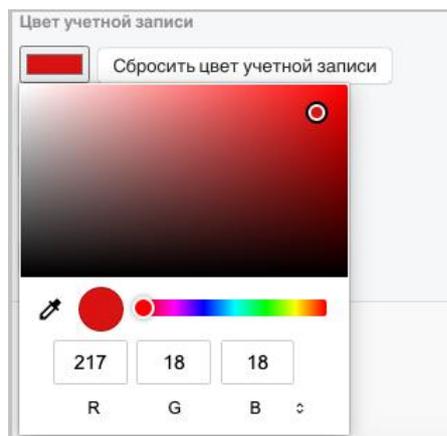


Рисунок 47 – Выбор цвета из палитры

Кнопка «Сбросить цвет учетной записи» используется для отмены цветовых настроек.

4.2.2.8 Редактирование параметров подключения

Для редактирования параметров подключения необходимо:

- перейти в окно настроек параметров учетной записи (см. [«Переход к настройкам параметров учетной записи»](#));
- выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи из списка, нажав по строке левой клавишей мыши;
- в правой части окна нажать кнопку «Настройки подключения» (рисунок 48);

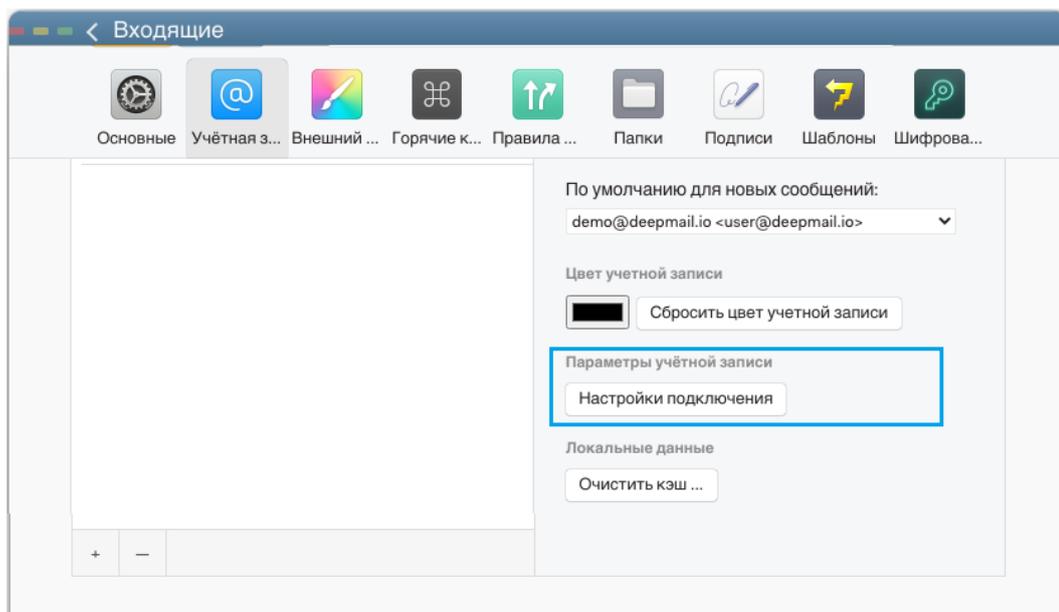


Рисунок 48 – Кнопка «Настройки подключения»

– в появившемся окне (рисунок 49) внести изменения в параметры подключения.

Настроить учётную запись

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

Входящие сообщения на почте (IMAP):

Сервер: mail.deermail.io

Порт: 993

Безопасность: SSL / TLS

Разрешить небезопасный SSL

Имя пользователя: user@deermail.io

Пароль:

Исходящая почта (SMTP):

Сервер: mail.deermail.io

Порт: 465

Безопасность: SSL / TLS

Разрешить небезопасный SSL

Имя пользователя: user@deermail.io

Пароль:

Назад Сохранить

Рисунок 49 – Окно параметров подключения

4.2.2.9 Выход из учетной записи

Для того чтобы выйти из учетной записи, необходимо:

– в окне настроек параметров учетной записи выбрать строку с адресом электронной почты учетной записи, нажав по строке левой клавишей мыши;

– нажать кнопку  «Выйти», расположенную внизу окна (рисунок 50);

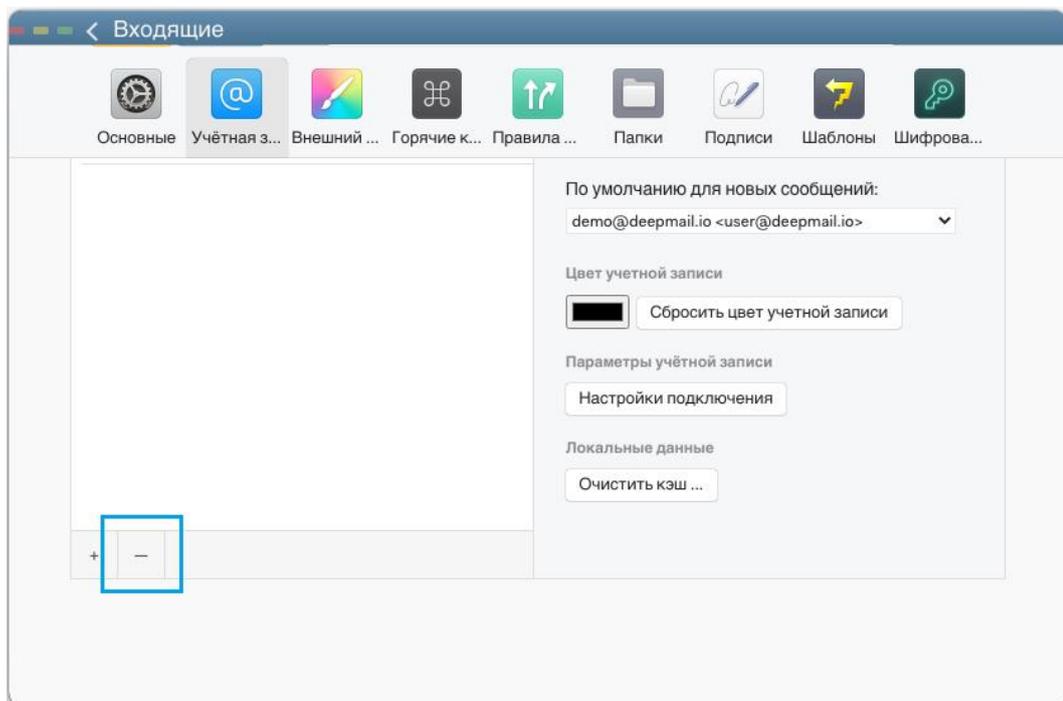


Рисунок 50 – Кнопка выхода из учетной записи

4.2.3 Внешний вид

При помощи инструмента «Внешний вид» в Клиенте можно:

- выбрать способ оформления окна сообщений;
- установить тему и стиль оформления элементов интерфейса Клиента;
- выбрать элементы управления окна и меню;
- настроить масштаб объектов интерфейса.

4.2.3.1 Переход к настройкам внешнего вида Клиента

Для того чтобы перейти в окно настройки параметров внешнего вида, необходимо:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;
- в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Внешний вид».

На экране появится окно настройки параметров внешнего вида Клиента (рисунок 51).

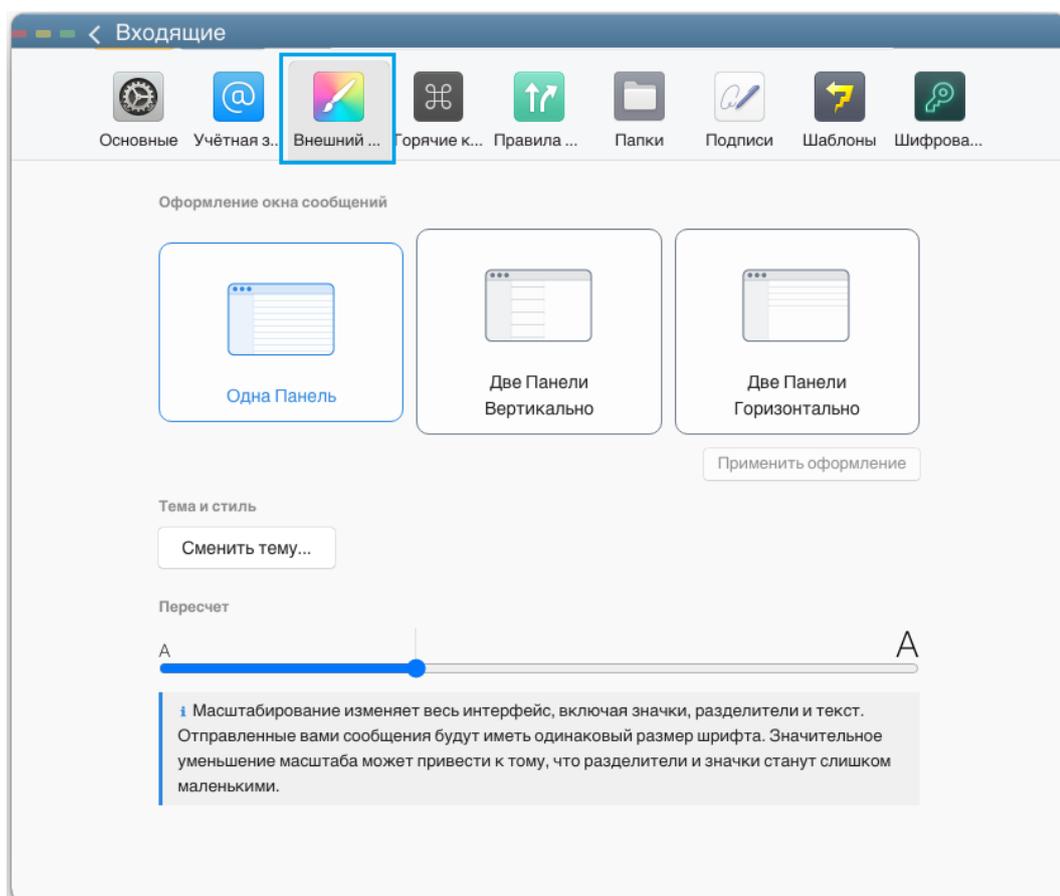


Рисунок 51 – Окно настройки параметров внешнего вида Клиента

4.2.3.2 Параметры оформления окна сообщений

Выбрать вид оформления окна сообщений можно несколькими способами:

1) Из окна настройки параметров внешнего вида Клиента:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

- в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Внешний вид»;

- нажать кнопку, соответствующую варианту желаемого оформления: «Одна Панель», «Две Панели Вертикально», «Две Панели Горизонтально» (рисунок 52);

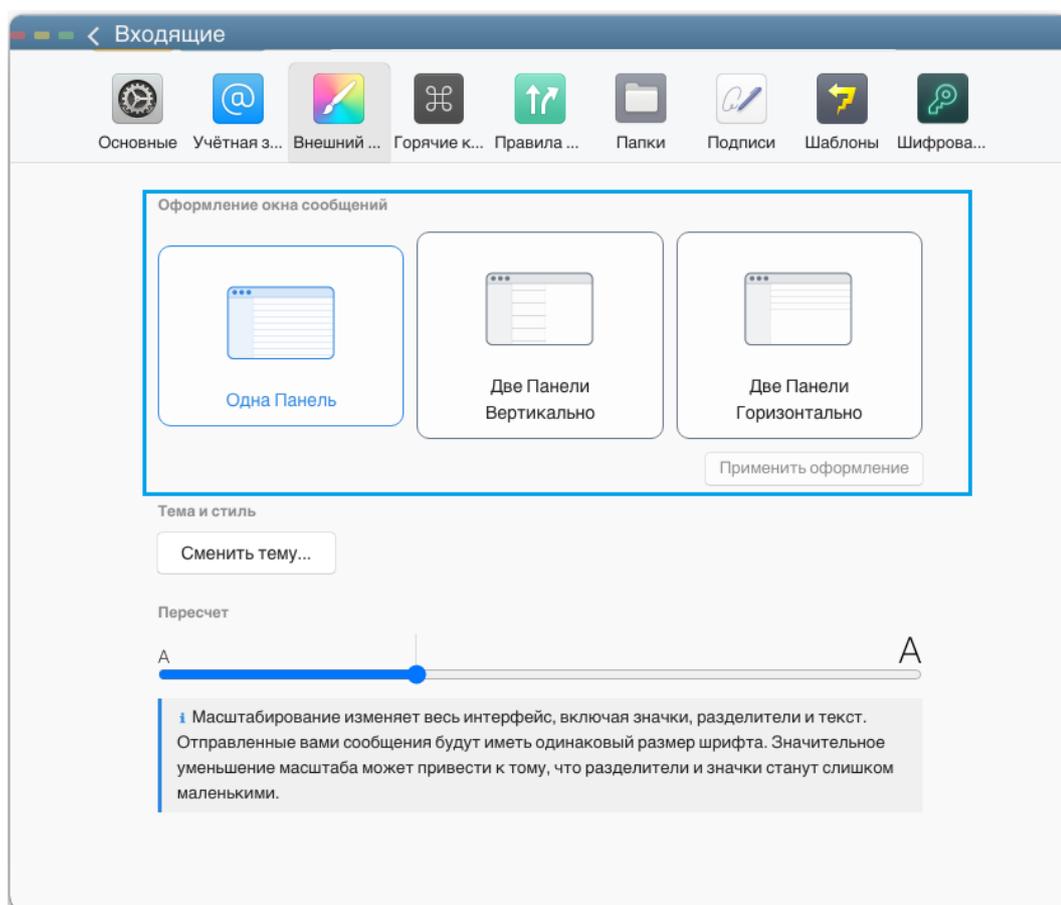


Рисунок 52 – Кнопки настройки оформления окна сообщений

- нажать кнопку «Применить оформление».

В случае выбора «Одна панель» – область чтения сообщений будет оформлена как единая область просмотра без разделений.

В случае выбора «Две Панели Вертикально» – область чтения сообщений будет по вертикали разделена на две области. В левой части окна будет отображён список, состоящий

из тем сообщений, в правой части окна будет отображено содержимое, выбранного из списка сообщения.

В случае выбора «Две Панели Горизонтально» – область чтения сообщений будет по горизонтали разделена на две области. В верхней части окна будет отображён список, состоящий из тем сообщений, в нижней окна части будет отображено содержимое, выбранного из списка тем сообщения.

2) Из основного окна Клиента:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Вид»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Область чтения» и далее один из трех вариантов: «Откл. область чтения», «Вертикальная область чтения», «Горизонтальная область чтения» (рисунок 53);

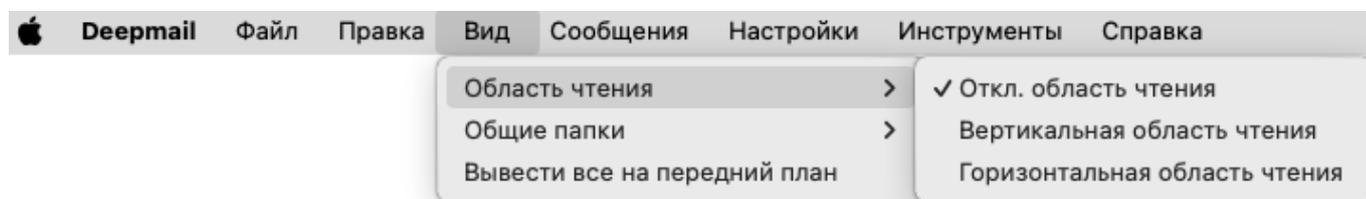


Рисунок 53 – Контекстное меню «Вид»

4.2.3.3 Настройка темы и стиля

Выбрать и установить тему и стиль оформления элементов Клиента можно несколькими способами:

1) Из окна настройки параметров внешнего вида Клиента:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;
- в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Внешний вид»;
- в появившемся окне нажать кнопку «Тема и стиль» (рисунок 54);

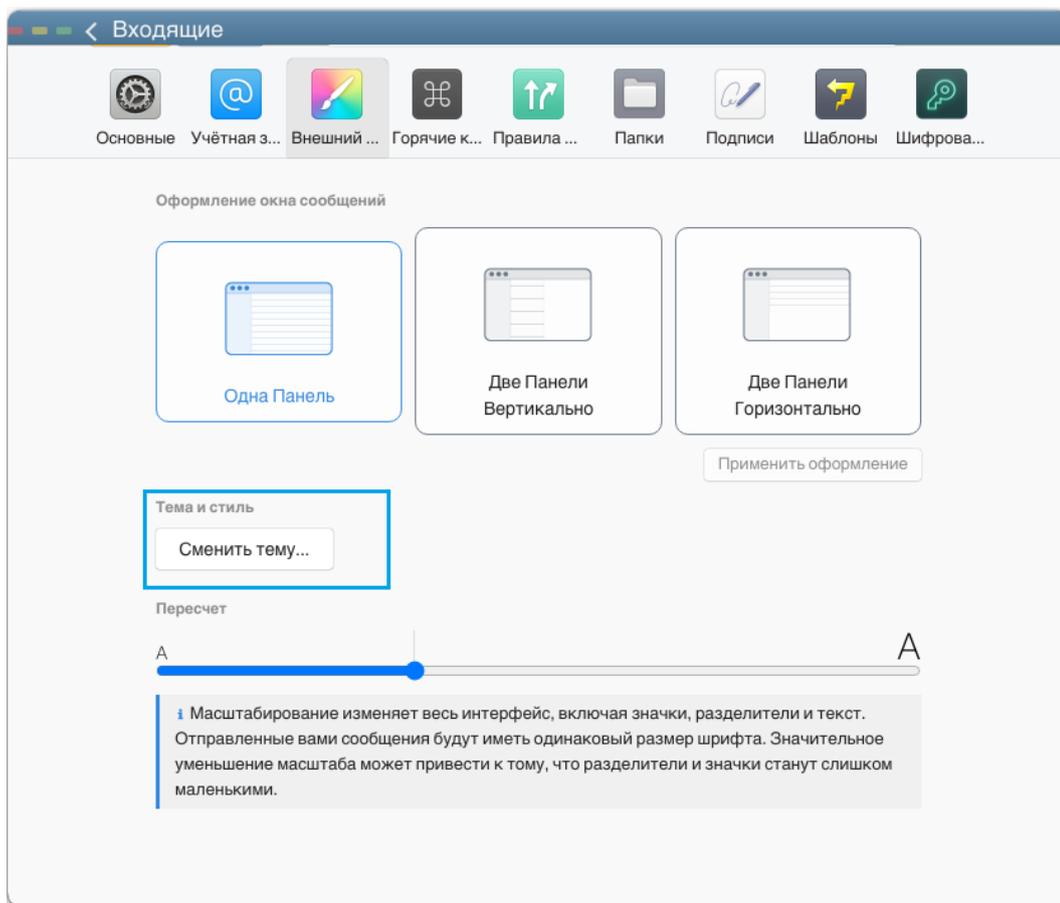


Рисунок 54 – Кнопка «Тема и стиль»

– в появившемся окне (рисунок 55) выбрать необходимую тему.

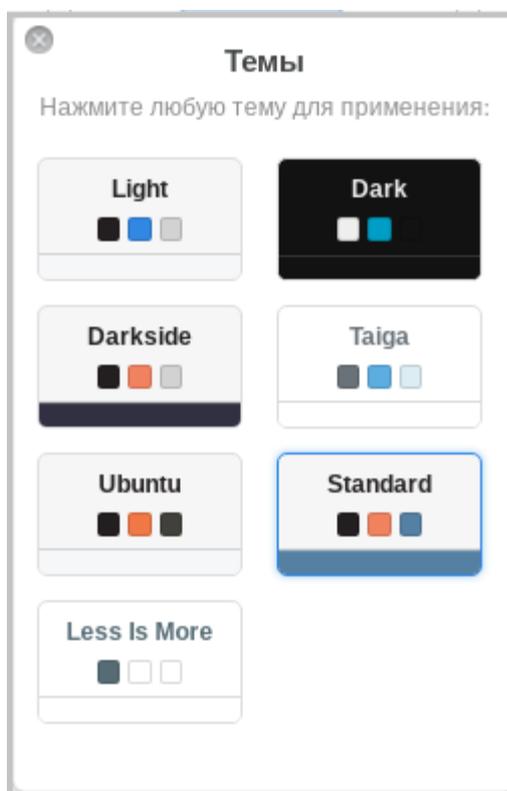


Рисунок 55 – Выбор темы

2) Из основного окна Клиента:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройки»;
- в появившемся контекстном меню (рисунок 56) выбрать «Сменить тему»;

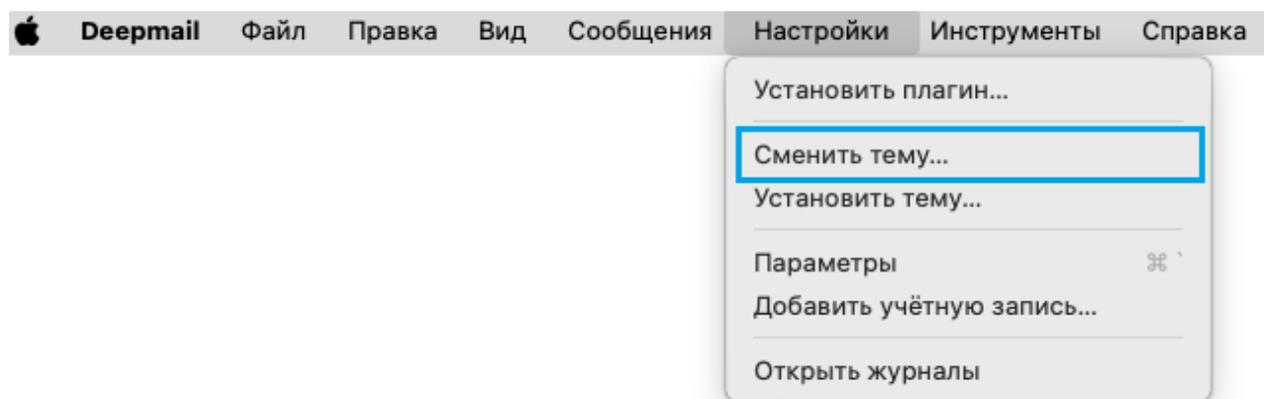


Рисунок 56 – Операция «Сменить тему»

- в появившемся окне (см. рисунок 55) выбрать необходимую.

Примечание. Для того чтобы установить свою тему оформления, необходимо в контекстном меню элемента «Настройки» выбрать «Установить тему» и выполнить загрузку необходимого файла.

4.2.3.4 Настройка масштабирования

Для того чтобы изменить масштаб элементов интерфейса, необходимо:

- перейти в окно настройки параметров внешнего вида Клиента (см. [«Переход к настройкам внешнего вида Клиента»](#));
- в появившемся окне переместить движок «Пересчет» влево (уменьшение размеров) или вправо (увеличение размеров) (рисунок 57);

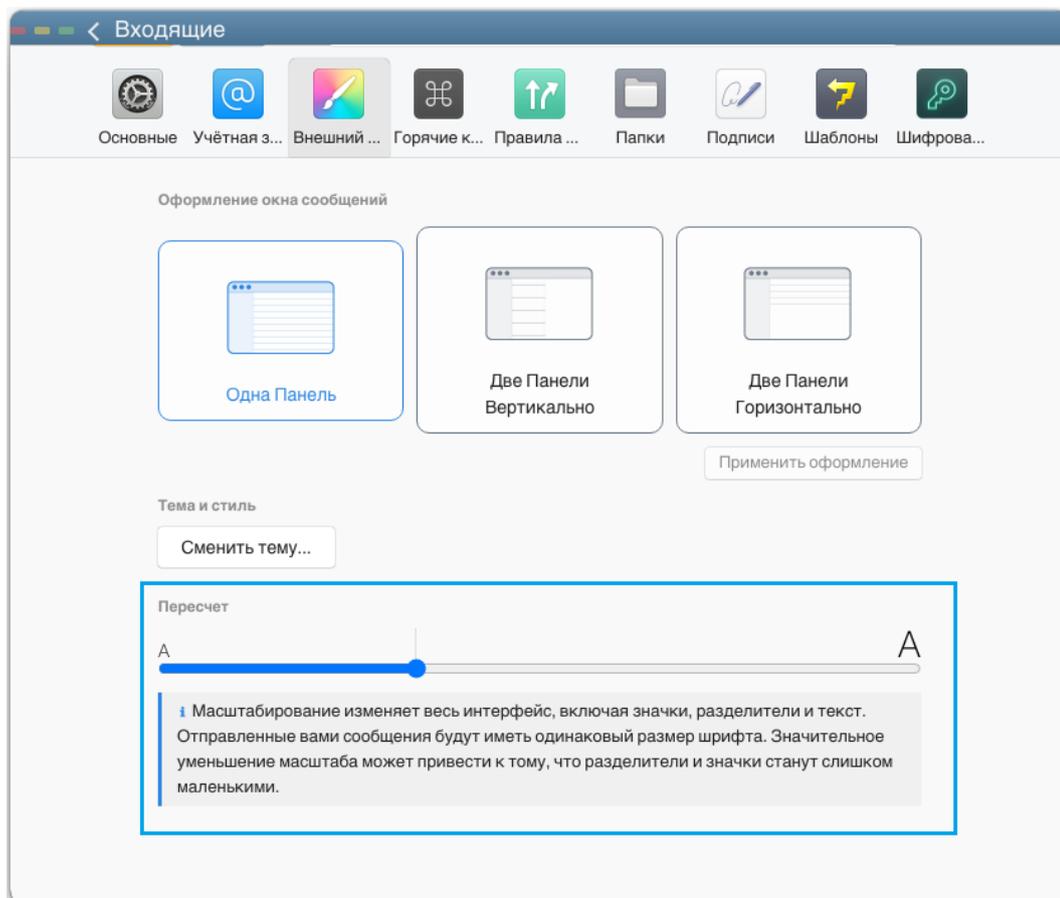


Рисунок 57 – Движок масштабирования

4.2.4 Горячие клавиши

Инструмент «Горячие клавиши» позволяет упростить и ускорить обращение к объектам (окнам, меню, операциям и т.д.) Клиента.

4.2.4.1 Переход к настройкам порядка использования горячих клавиш

Для того чтобы перейти в окно настройки горячих клавиш, необходимо:

- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;
- в параметрах настройки Клиента нажать кнопку  «Горячие клавиши».

На экране появится окно настройки горячих клавиш (рисунок 58).

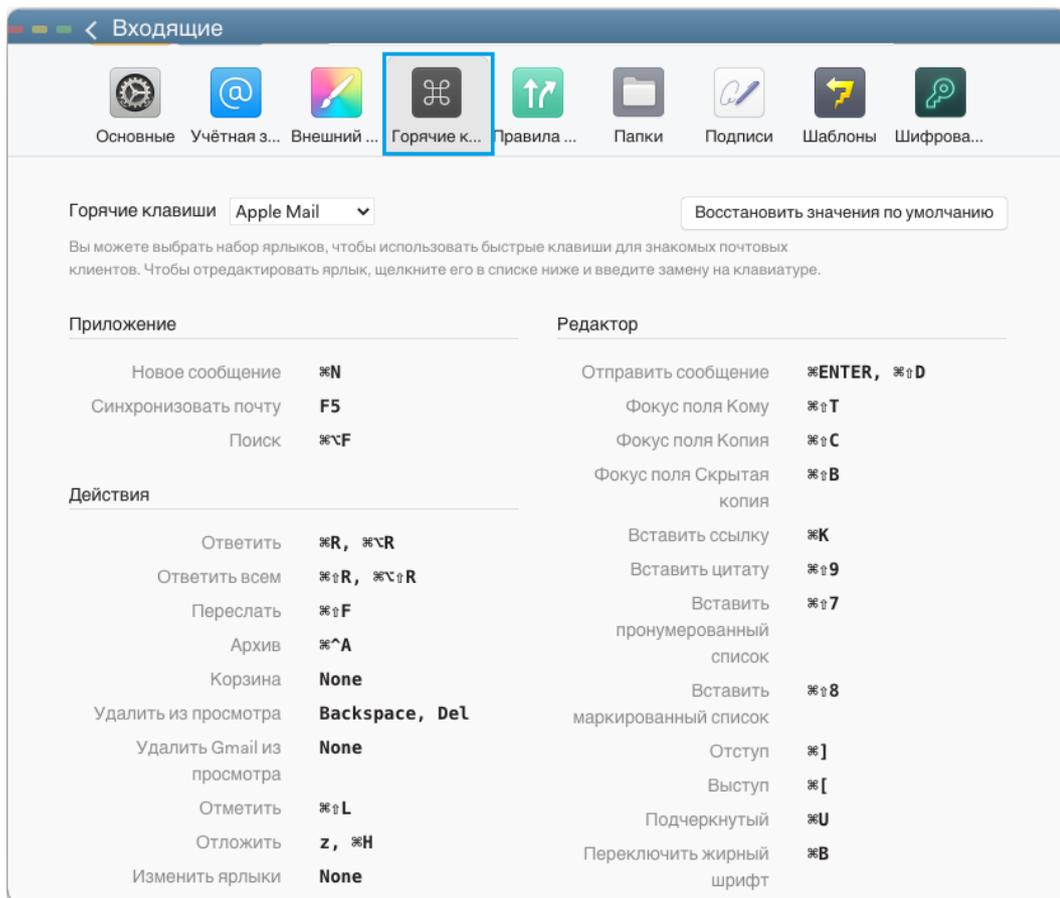


Рисунок 58 – Окно настройки горячих клавиш

4.2.4.2 Применение сочетаний, используемых в сторонних почтовых Клиентах

Для того чтобы изменить сочетания горячих клавиш, необходимо:

- перейти в окно настройки параметров горячих клавиш Клиента (см. [«Переход к настройкам порядка использования горячих клавиш»](#));
- в появившемся окне из списка «Горячие клавиши» (рисунок 59) выбрать наименование почтового сервиса, чьё сочетание горячих клавиш необходимо применить.

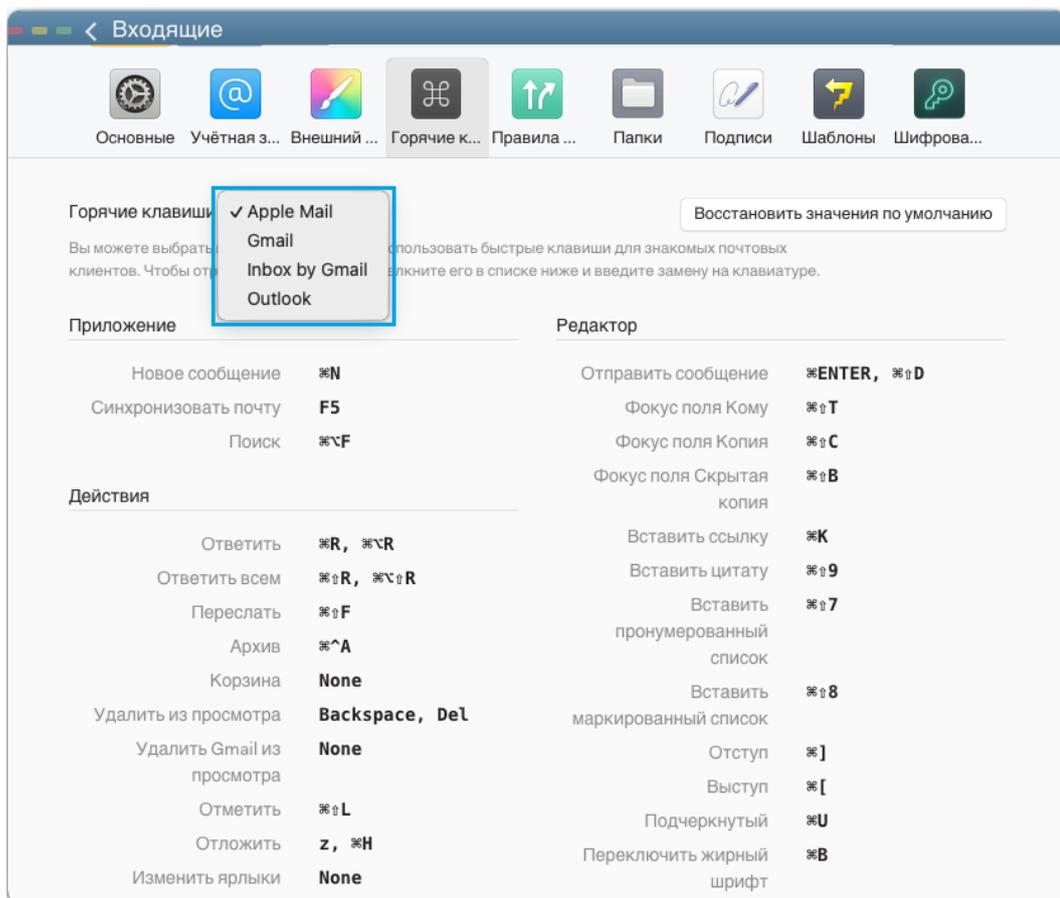


Рисунок 59 – Выбор почтового клиента, чьи сочетания горячих клавиш необходимо применить

4.2.4.3 Единичное редактирование сочетания

Для того чтобы отредактировать существующее сочетание клавиш, необходимо:

- перейти в окно настройки параметров горячих клавиш Клиента (см. [«Переход к настройкам порядка использования горячих клавиш»](#));
- в появившемся окне дважды нажать левой клавишей мыши в поле сочетания (рисунок 60).

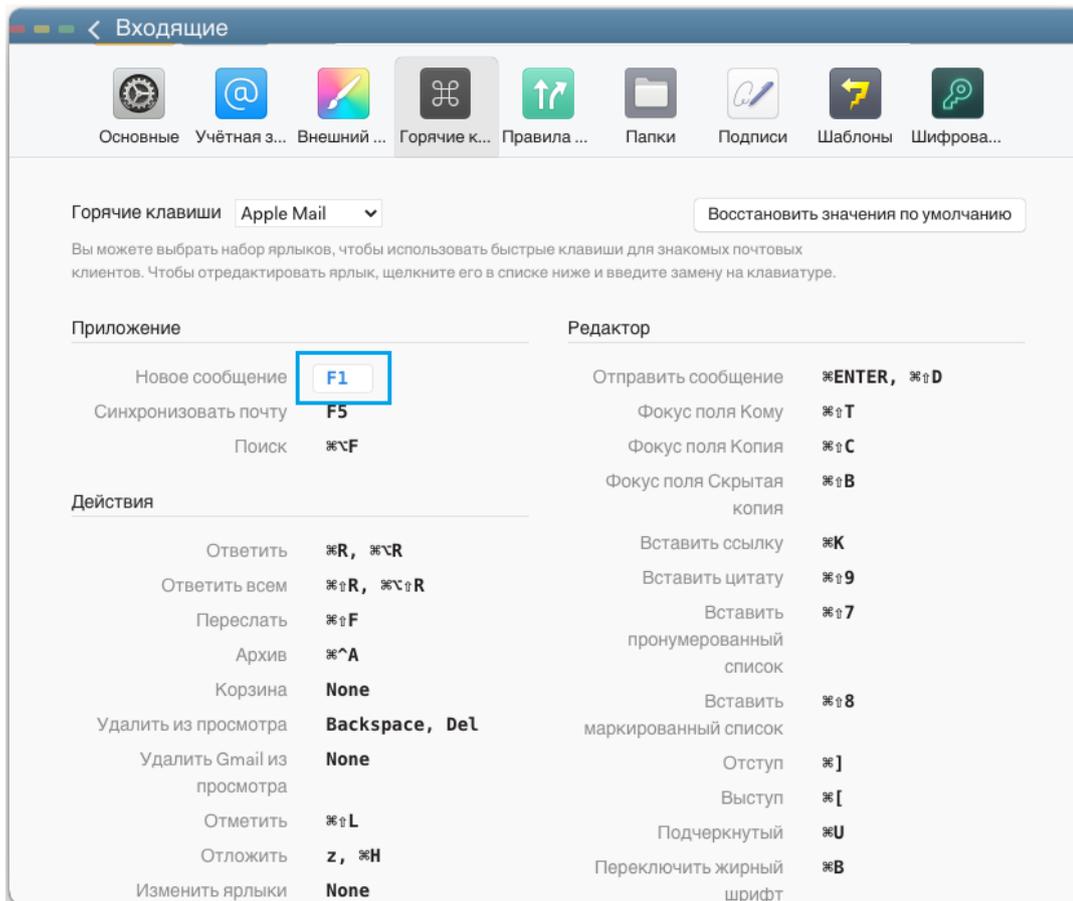


Рисунок 60 – Редактирование сочетания клавиш

Поле станет активным для изменений. Ввести новое сочетание клавиш и нажать на клавиатуре «Enter».

4.2.4.4 Применение сочетаний горячих клавиш из файла настроек

Для того чтобы отредактировать существующее сочетание клавиш непосредственно в файле настроек, необходимо:

- перейти в окно настройки параметров внешнего вида Клиента (см. [«Переход к настройкам порядка использования горячих клавиш»](#));
- в появившемся окне нажать кнопку «Изменить пользовательские сочетания клавиш» (рисунок 61);

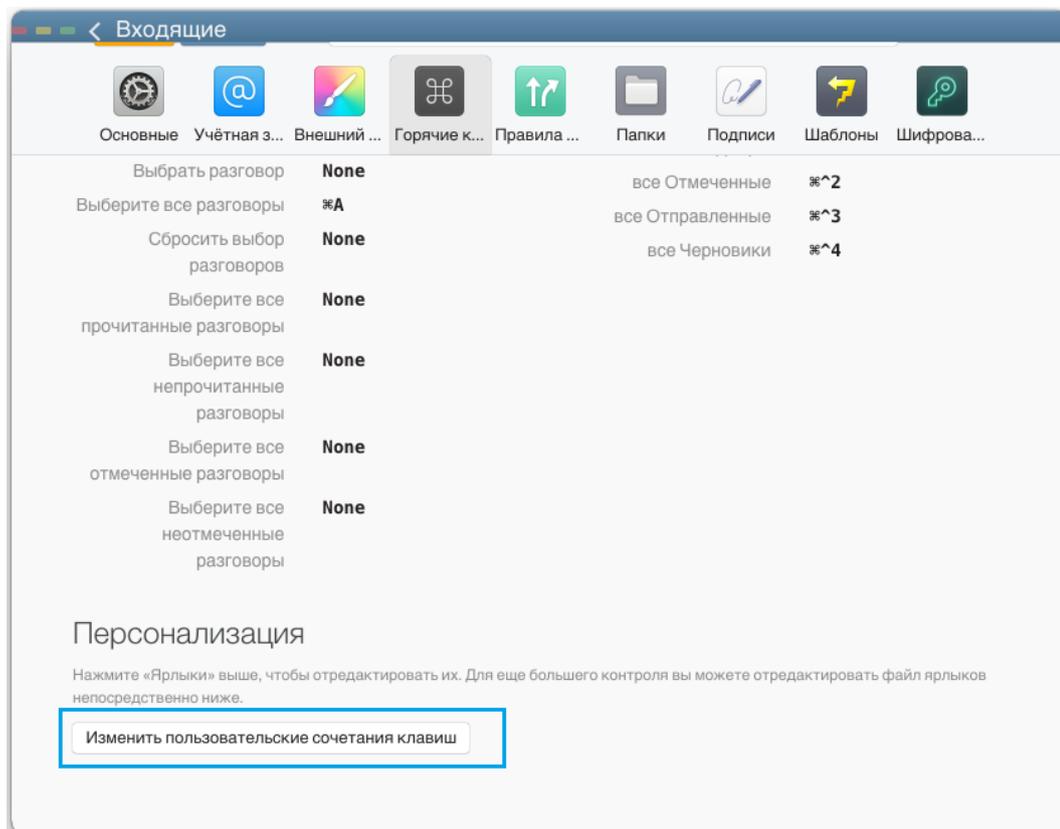


Рисунок 61 – Кнопка «Изменить пользовательские сочетания клавиш»

– в открывшемся окне файлового менеджера дважды нажать левой клавишей мыши по выделенному в окне файлу (рисунок 62);

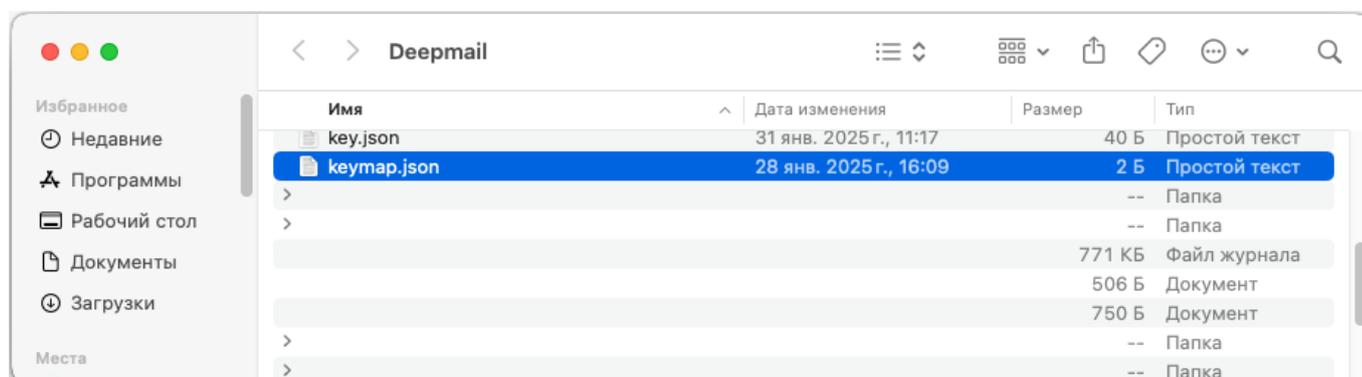


Рисунок 62 – Выбор файла настроек сочетания клавиш

– выбрать текстовый редактор для просмотра и редактирования файла. Ввести необходимые сочетания клавиш, сохранить файл, перезагрузить Клиент.

4.2.4.5 Возврат к начальным настройкам

Для того чтобы вернуться к начальным настройкам горячих клавиш, необходимо:

– перейти в окно настройки параметров внешнего вида Клиента (см. [«Переход к настройкам порядка использования горячих клавиш»](#));

– в появившемся окне нажать кнопку «Восстановить значения по умолчанию» (рисунок 63).

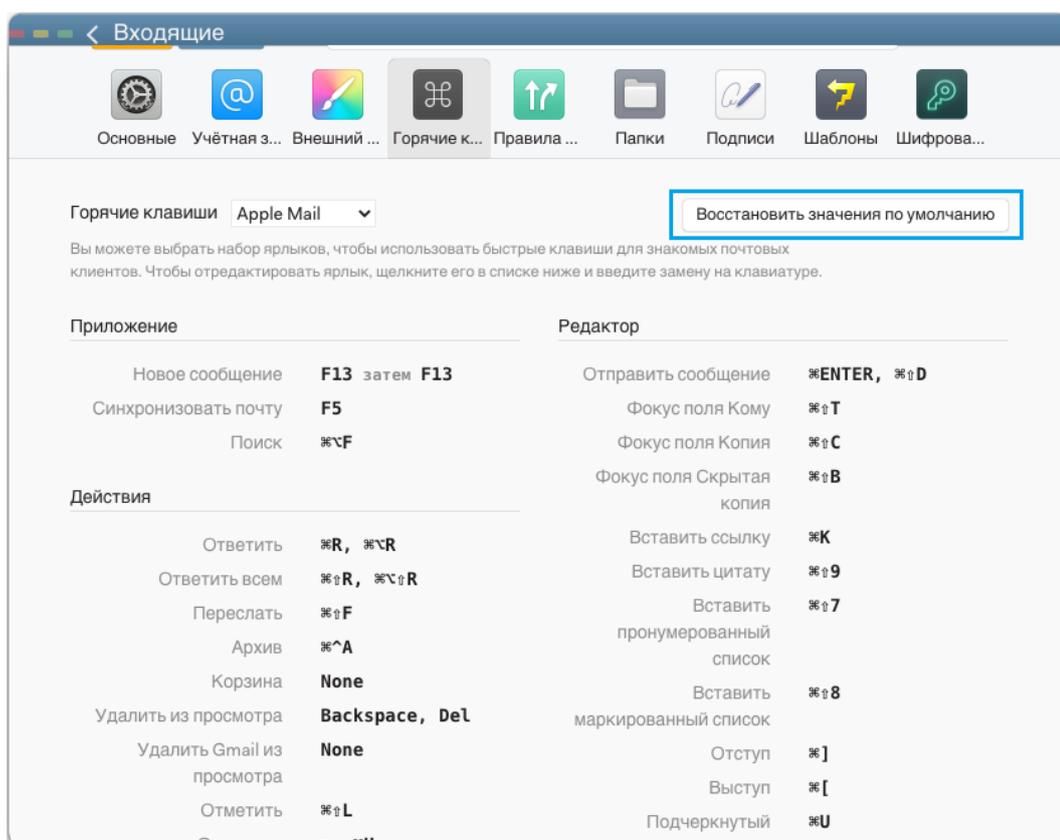


Рисунок 63 – «Восстановить значения по умолчанию»

4.2.5 Правила обработки

Инструмент «Правила обработки» предоставляет возможность создать собственные сценарии обработки сообщений.

4.2.5.1 Переход к настройкам правил обработки сообщений

Для перехода в окно настройки правил обработки сообщений необходимо:

- на панели инструментов нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;
- в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Правила обработки».

На экране появится окно настройки правил обработки сообщений (рисунок 64).

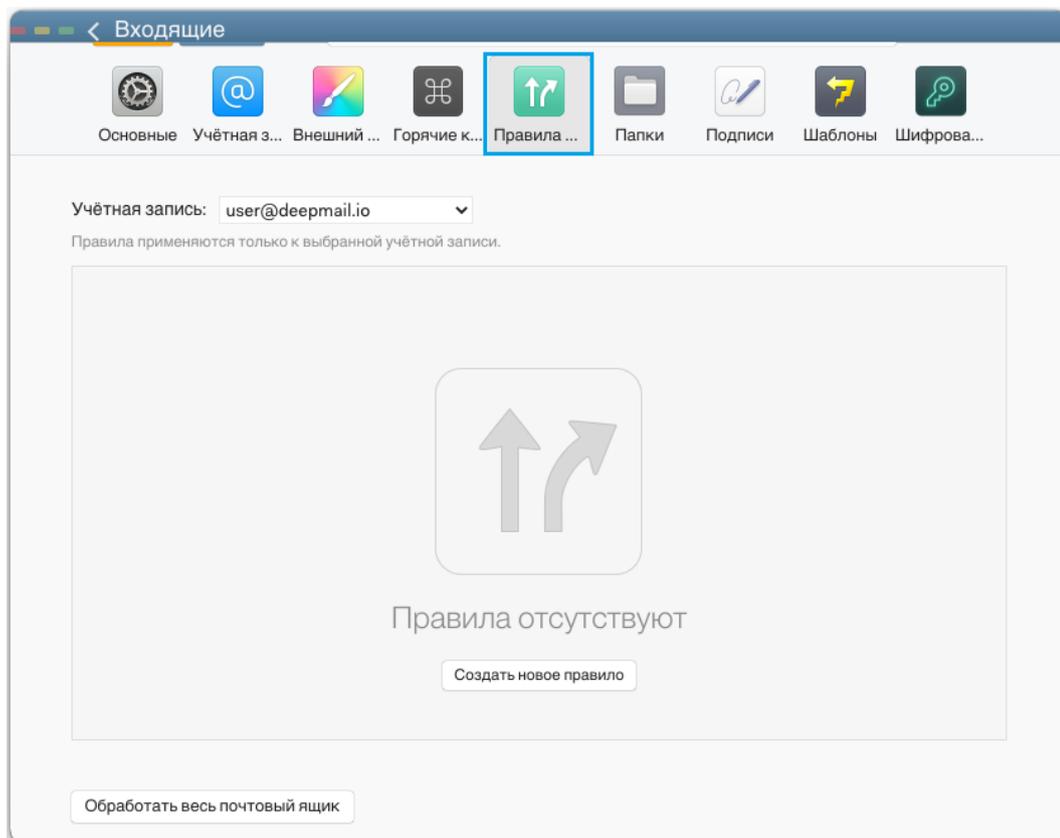


Рисунок 64 – Окно настройки правил обработки

4.2.5.2 Настройка правил

Примеры настройки правил обработки сообщений приведены в [«Архивирование сообщений»](#) и [«Автоматическое принятие приглашений на событие»](#).

4.2.6 Папки

При помощи инструмента «Папки» можно устанавливать соответствие между папкой и её назначением.

4.2.6.1 Переход к настройкам назначения папок

Для перехода в окно настройки назначения папок необходимо:

- на панели инструментов нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;
- в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Папки».

На экране появится окно настройки назначения папок (рисунок 65).

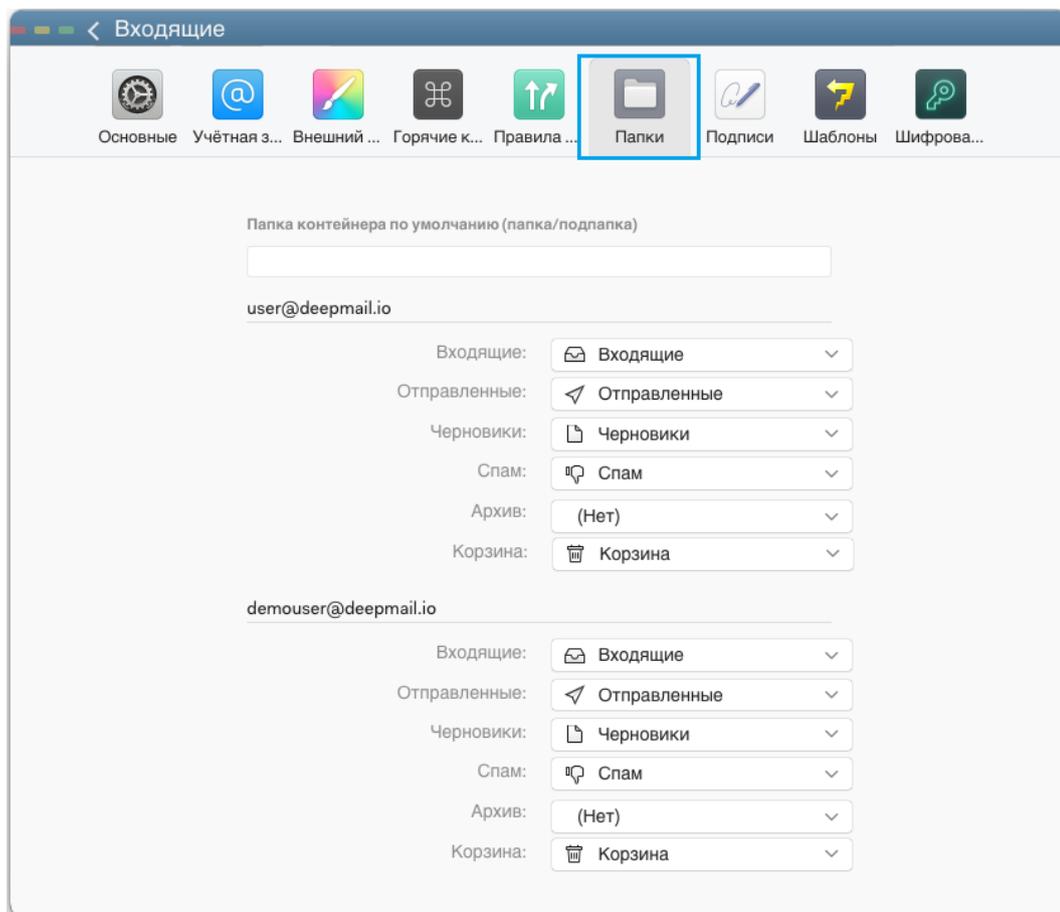


Рисунок 65 – Окно настройки назначения папок

4.2.6.2 Настройка назначения папок

Порядок установки соответствия папки ее назначению приведен в «[Назначение папок](#)».

4.2.7 Настройка параметров – Подпись

При помощи инструмента «Подпись» в Клиенте можно создать подпись (ограниченный набор личной информации учетной записи) для ее быстрого добавления в сообщение.

4.2.7.1 Переход к настройкам подписи

Для перехода в окно настройки подписи необходимо:

- на панели инструментов левой клавишей нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;
- в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Подпись».

На экране появится окно настройки подписи (рисунок 66).

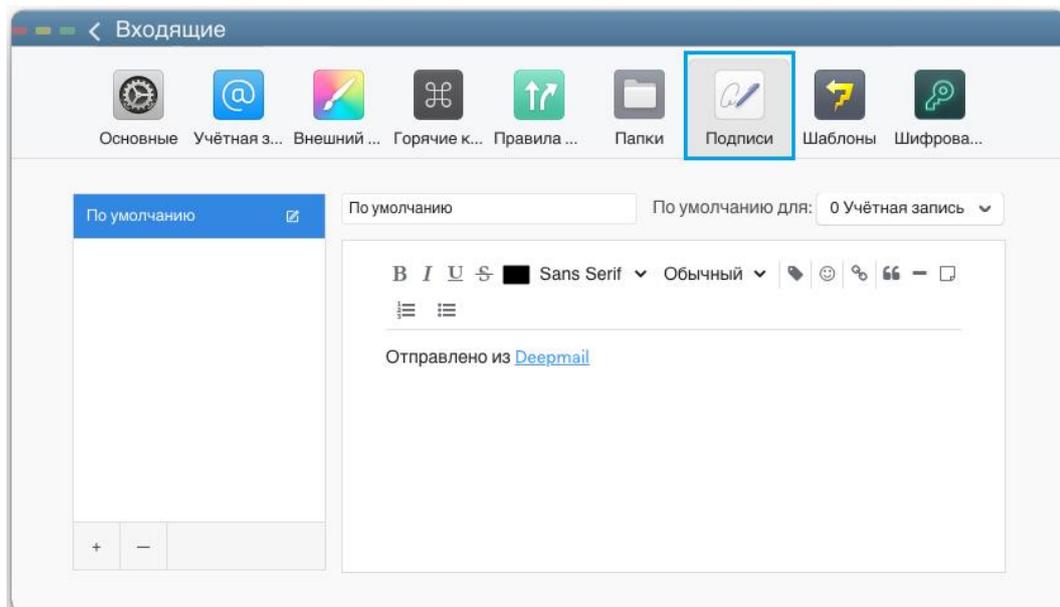


Рисунок 66 – Окно настройки подписи

4.2.7.2 Создание подписи

Для того чтобы создать подпись необходимо:

- перейти в окно настройки подписи (см. [«Переход к настройкам подписи»](#));
- в появившемся окне настройки подписи из списка «По умолчанию для» (рисунок 67) выбрать адрес электронной почты учетной записи, для которой создается подпись;



Рисунок 67 – Выбор учетной записи

- в поле «По умолчанию» ввести наименование подписи (рисунок 68);

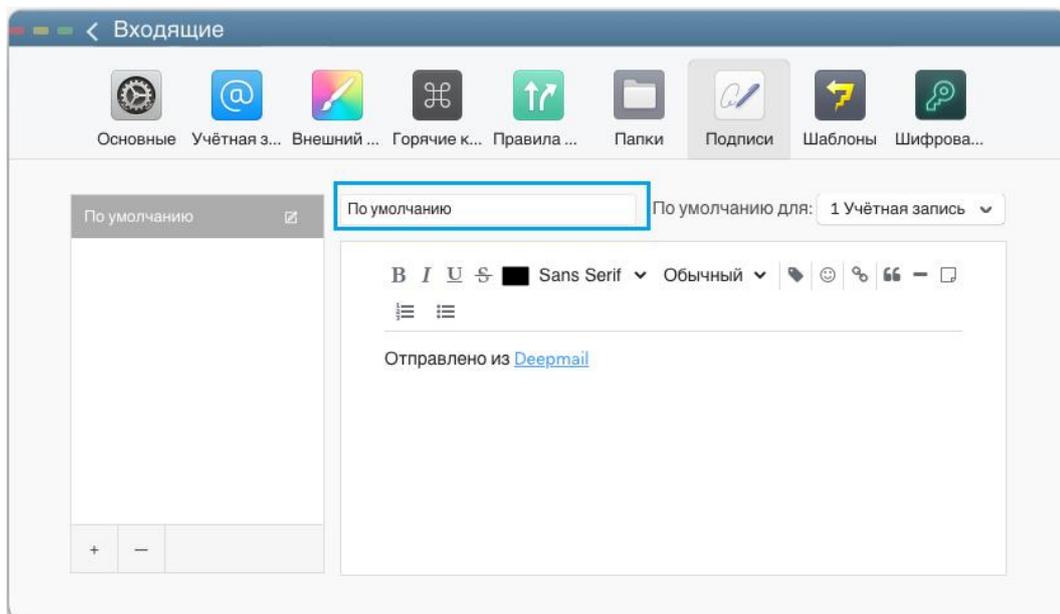


Рисунок 68 – Наименование настройки

- в область с фразой «Отправлено из DeerpMail» добавить необходимую информацию (рисунок 69).

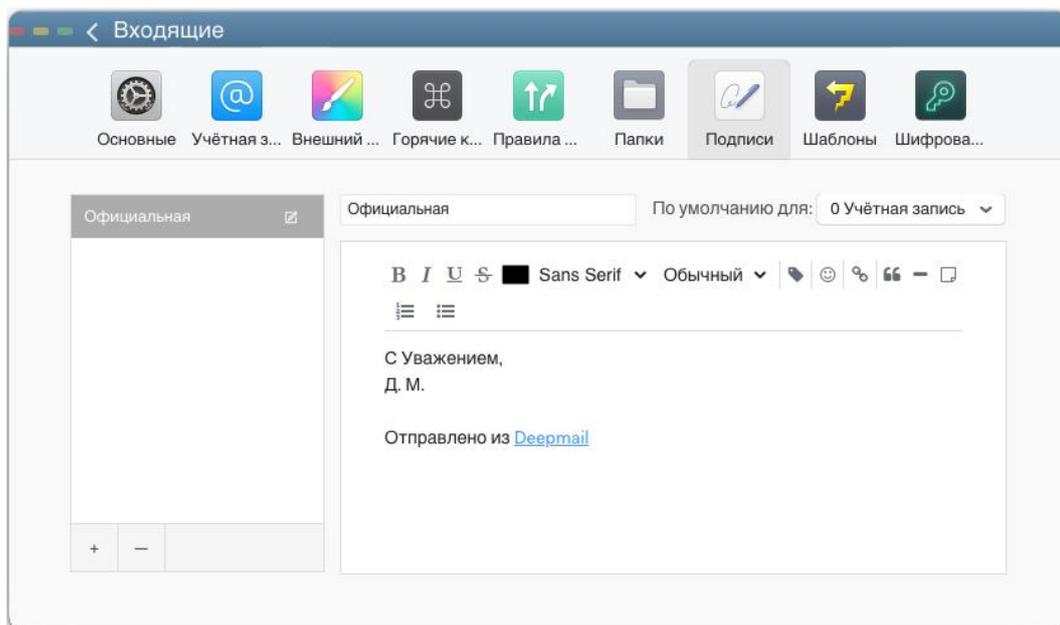


Рисунок 69 – Добавление деталей подписи

Примечание. Порядок добавления подписи в сообщение приведен в [«Добавление в сообщение подписи»](#).

4.2.8 Шаблоны

При помощи инструмента «Шаблоны» в Клиенте можно создать шаблон для регулярно отправляемых сообщений.

4.2.8.1 Переход к настройкам параметров шаблона сообщений

Перейти в окно настройки шаблона сообщений можно следующим образом:

- на панели инструментов нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Шаблоны».

На экране появится окно настройки шаблонов сообщений (рисунок 70).

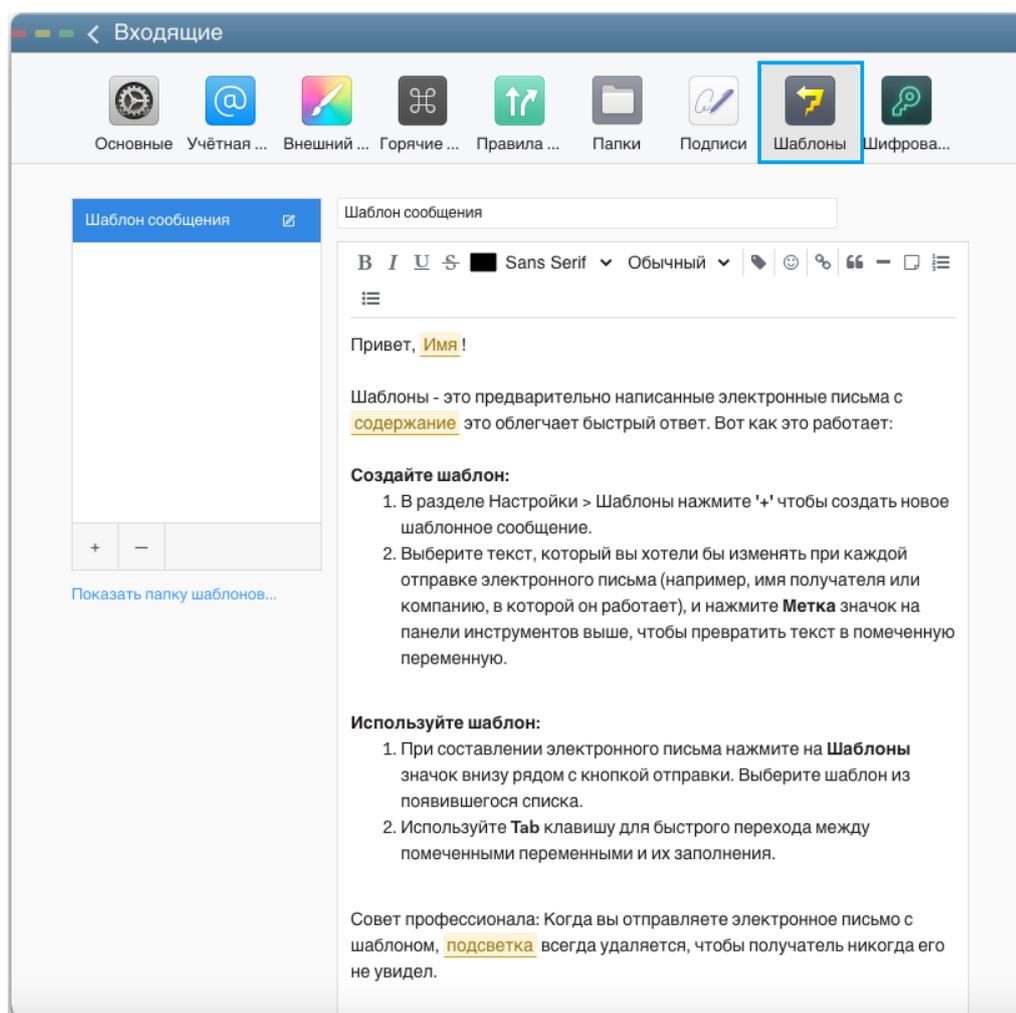


Рисунок 70 – Окно настройки шаблонов сообщений

4.2.8.2 Создание шаблона

Порядок создания шаблона сообщения приведен в «[Подготовка шаблона сообщения](#)».

4.2.9 Шифрование

В Клиенте реализован механизм PGP шифрования, позволяющий обмениваться зашифрованными сообщениями.

4.2.9.1 Переход к настройкам шифрования

Для перехода в окно настройки подписи необходимо:

- на панели инструментов нажать «Настройка»;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Параметры»;

– в появившемся окне параметров настройки Клиента нажать кнопку  «Шифрование».

На экране появится окно настройки PGP ключей шифрования (рисунок 71).

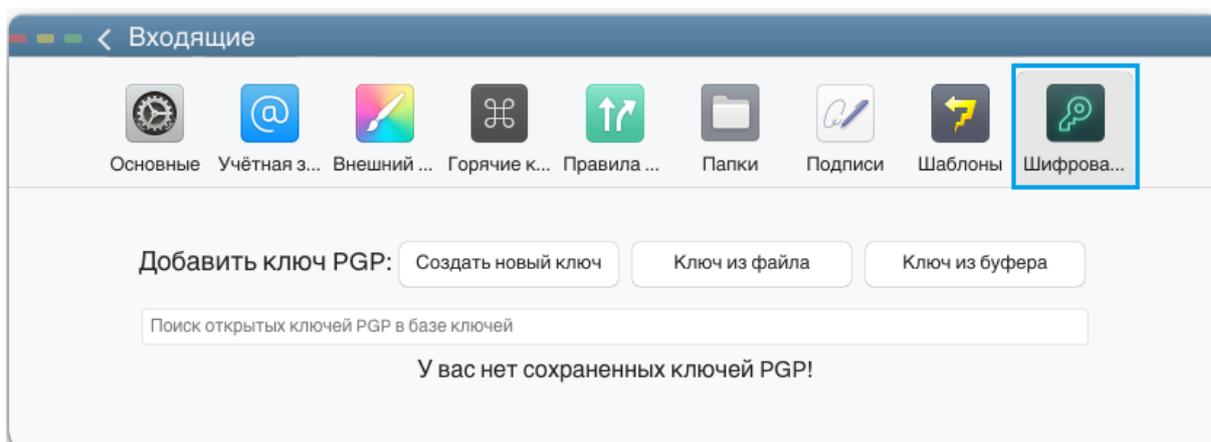


Рисунок 71 – Окно настройки PGP ключей шифрования

4.2.9.2 Получение PGP ключей

Порядок получения PGP ключей шифрования, а также порядок их использования при шифровании и декодировании сообщения приведен в [«Обмен зашифрованными сообщениями»](#).

4.3 Работа с почтовыми папками Клиента

Для удобства работы с электронными сообщениями в Клиенте реализован файловый способ хранения и отображения данных. Сообщения, будучи сгруппированными по определенным признакам в папки (каталоги), образуют следующую файловую систему:

- 1) Системные папки;
 - «Входящие»;

- «Непрочитанные»;
- «Отмеченные»;
- «Отложенные»;
- «Напоминания»;
- «Отправленные»;
- «Спам»;
- «Корзина»;
- «Черновики»;
- «Архив» (после выполнения правила архивирования почты);

2) Пользовательские папки.

Папки расположены на левой панели навигации окна Клиента (рисунок 72). Каждая из них имеет свое назначение (см. таблицу 6).

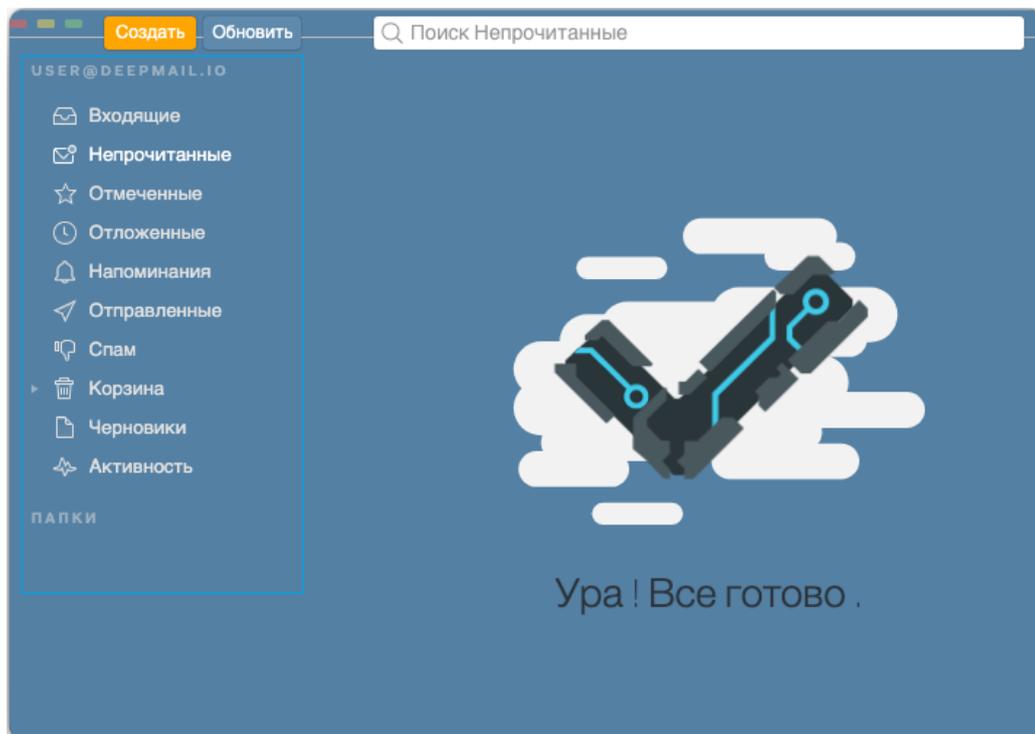


Рисунок 72 – Панель навигации с системными и пользовательскими папками

Примечание. Операции контекстного меню: переименование, перемещение, добавление, редактирование и удаление – неприменимы к системным папкам («Входящие», «Непрочитанные», «Отмеченные», «Отложенные», «Напоминания», «Отправленные», «Спам», «Корзина», «Черновики»).

4.3.1 Создание пользовательской папки

Для того чтобы создать пользовательскую папку в Клиенте АРМ абонента электронной почты «DeerMail», необходимо:

– в окне Клиента на панели навигации подвести указатель мыши к наименованию раздела «Папки»;

– нажать появившуюся кнопку  (рисунок 73);

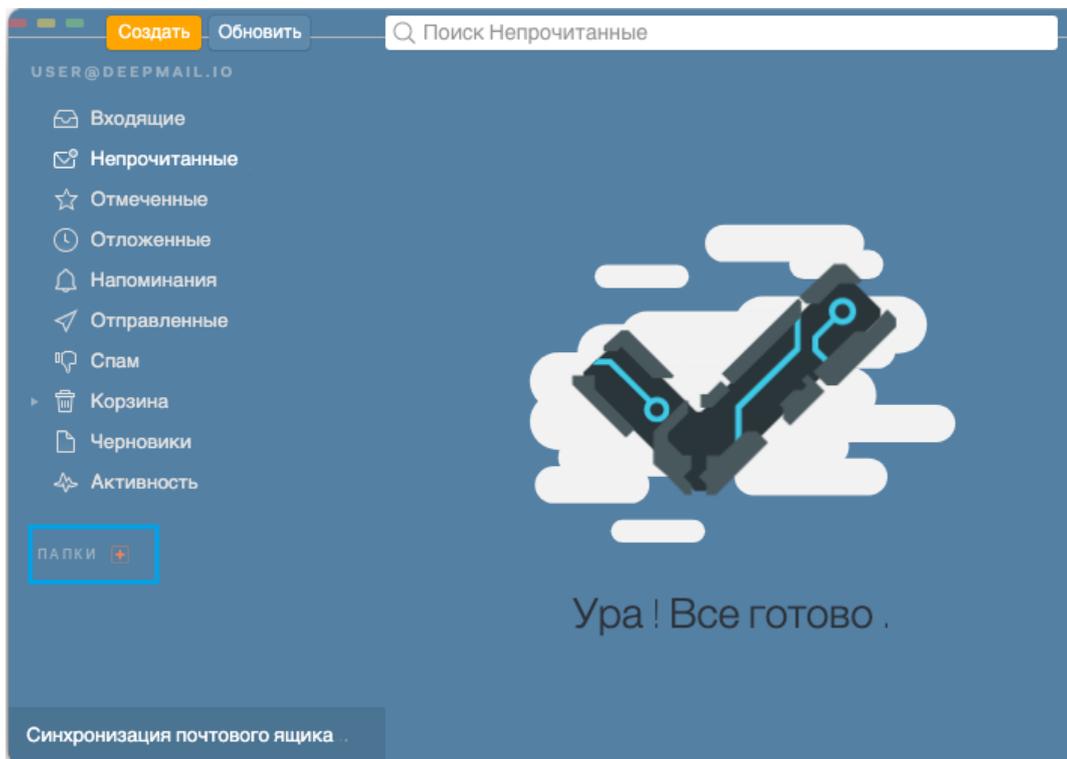


Рисунок 73 – Кнопка 

– в появившемся поле ввести наименование папки (рисунок 74);

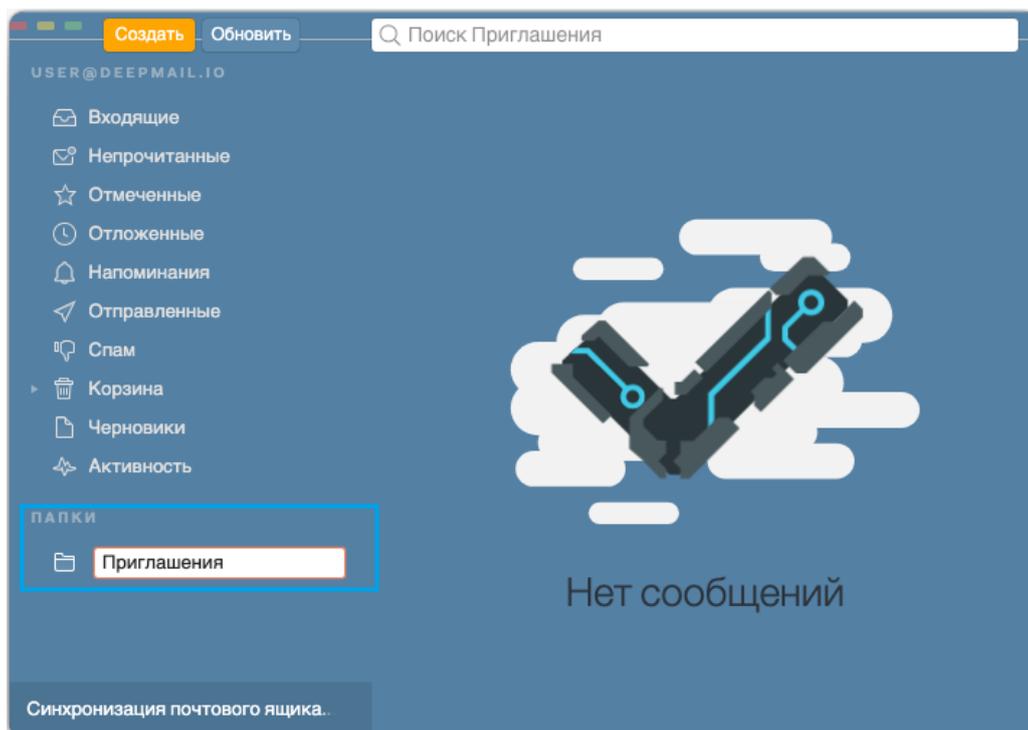


Рисунок 74 – Создание новой пользовательской папки «Приглашения»

– на клавиатуре нажать «Enter».

Папка «Приглашения» появится на панели навигации в списке раздела «Папки» (рисунок 75).

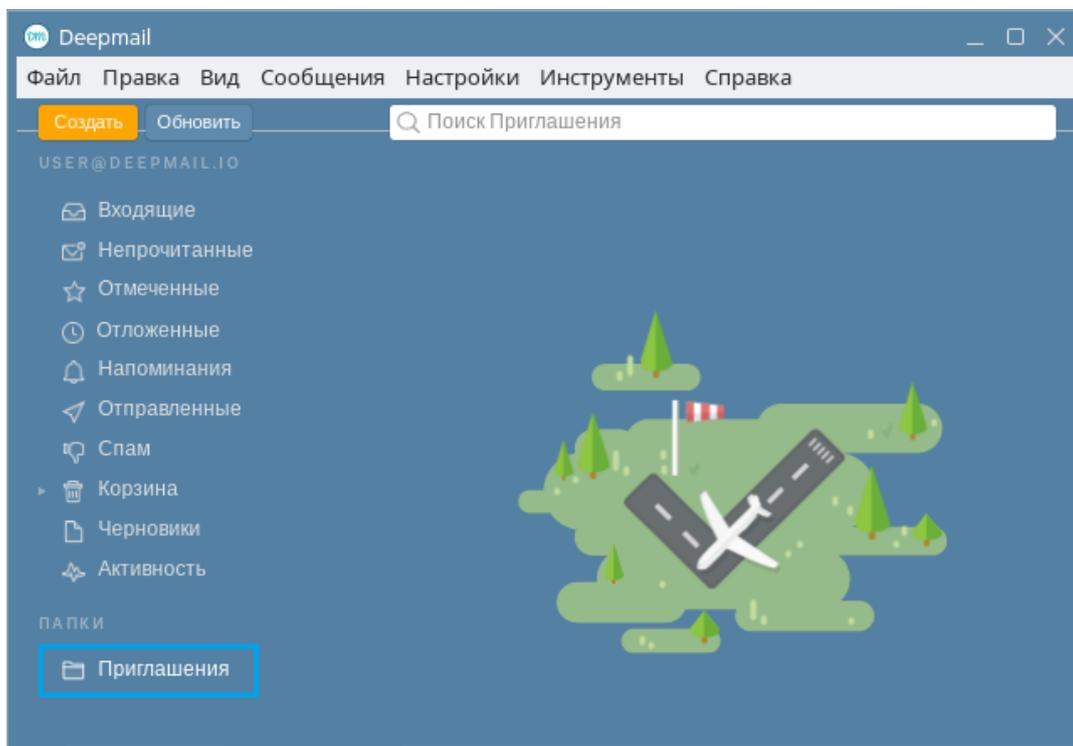


Рисунок 75 – Пользовательская папка «Приглашения» на панели навигации

Пользовательские папки могут использоваться при настройке правил обработки сообщений (см. [«Правила обработки»](#)).

4.3.2 Переименование папки

Для того чтобы переименовать почтовую папку, необходимо:

– на панели навигации в разделе «Папки» нажать правой клавишей мыши по наименованию папки, и в появившемся контекстном меню выбрать «Переименовать папку» (рисунок 76);

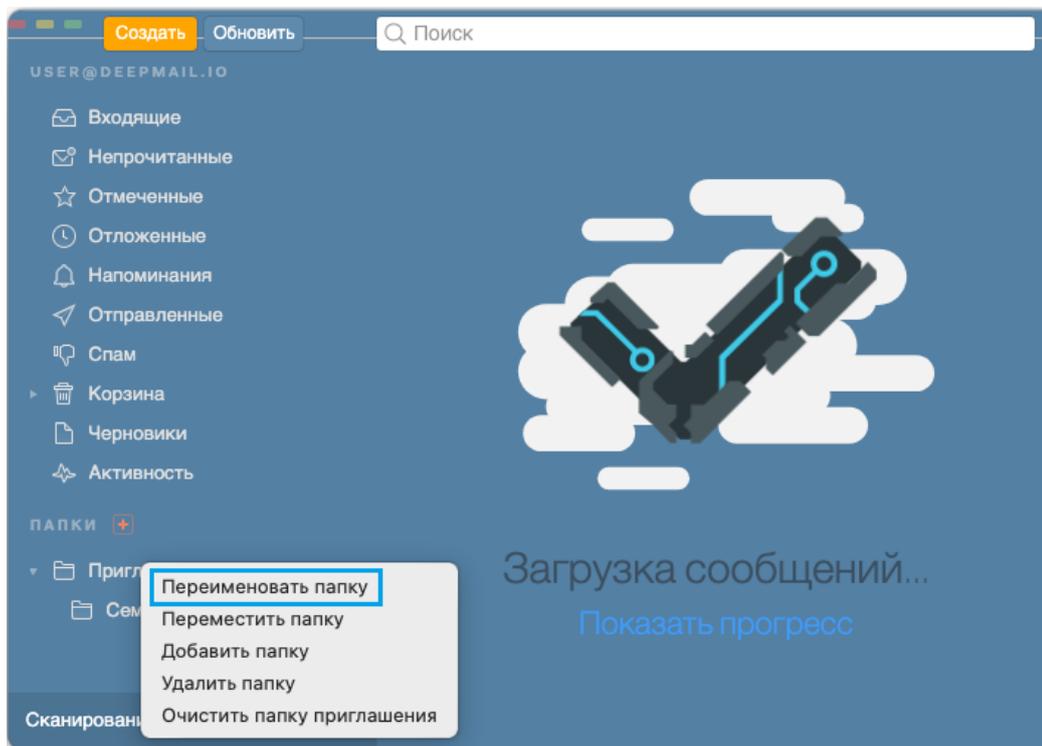


Рисунок 76 – Операция «Переименовать папку»

– строка наименования папки примет вид поля для ввода значения (рисунок 77).
Отредактировать наименование папки и на клавиатуре нажать клавишу «Enter».

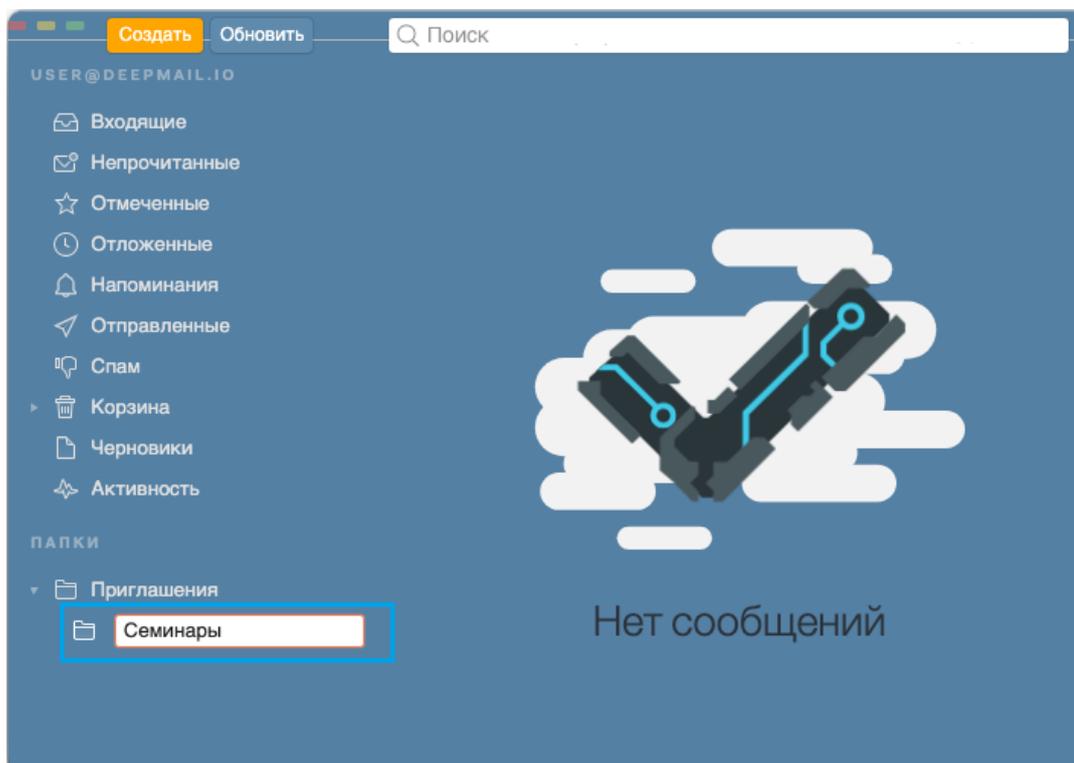


Рисунок 77 – Изменившая вид строка наименования папки

4.3.3 Перемещение папки

В случае существования двух и более пользовательских папок возможно использование операции перемещения.

Для того чтобы переместить почтовую папку, необходимо:

- в разделе «Папки», нажав кнопку , раскрыть структуру папки, содержимое которой необходимо переместить;
- выбрать «Переместить папку» (рисунок 78);

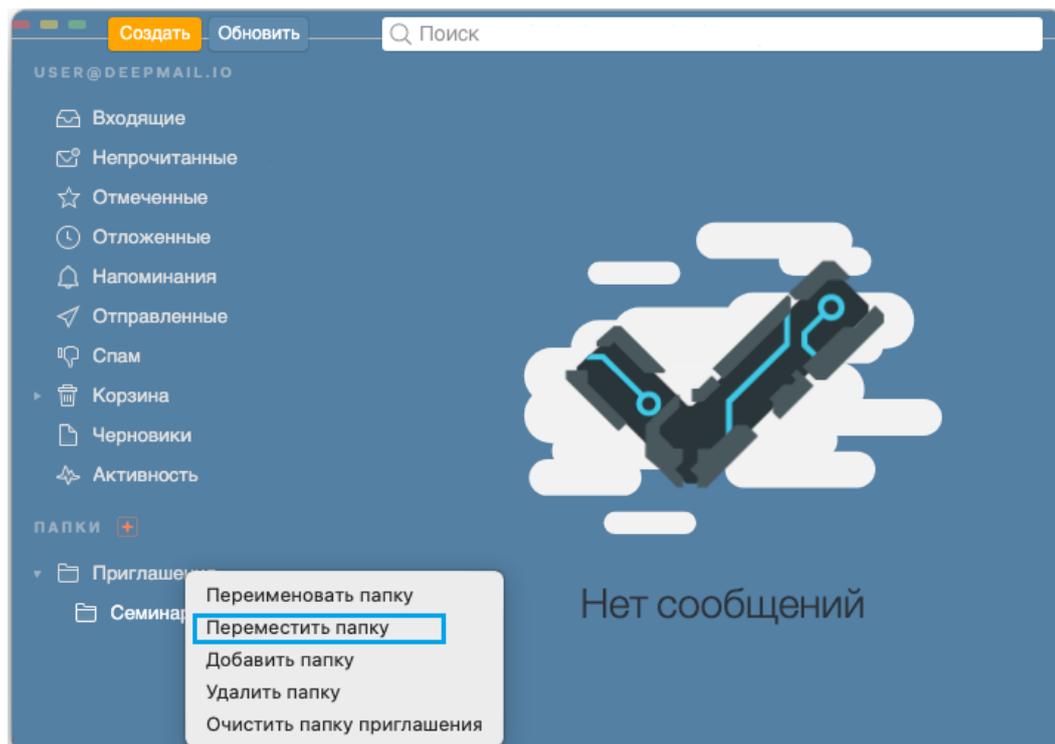


Рисунок 78 – Операция «Переместить папку»

- в появившемся окне (рисунок 79) выбрать папку назначения и на клавиатуре нажать клавишу «Enter»;

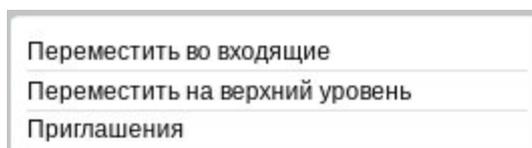


Рисунок 79 – Выбор папки назначения

Перемещаемая папка появится среди содержимого папки назначения.

4.3.4 Добавление подпапок

Для добавления подпапки необходимо:

- в разделе панели навигации «Папки» нажать правой клавишей мыши по наименованию папки, в которую необходимо добавить папку;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Добавить папку» (рисунок 80).

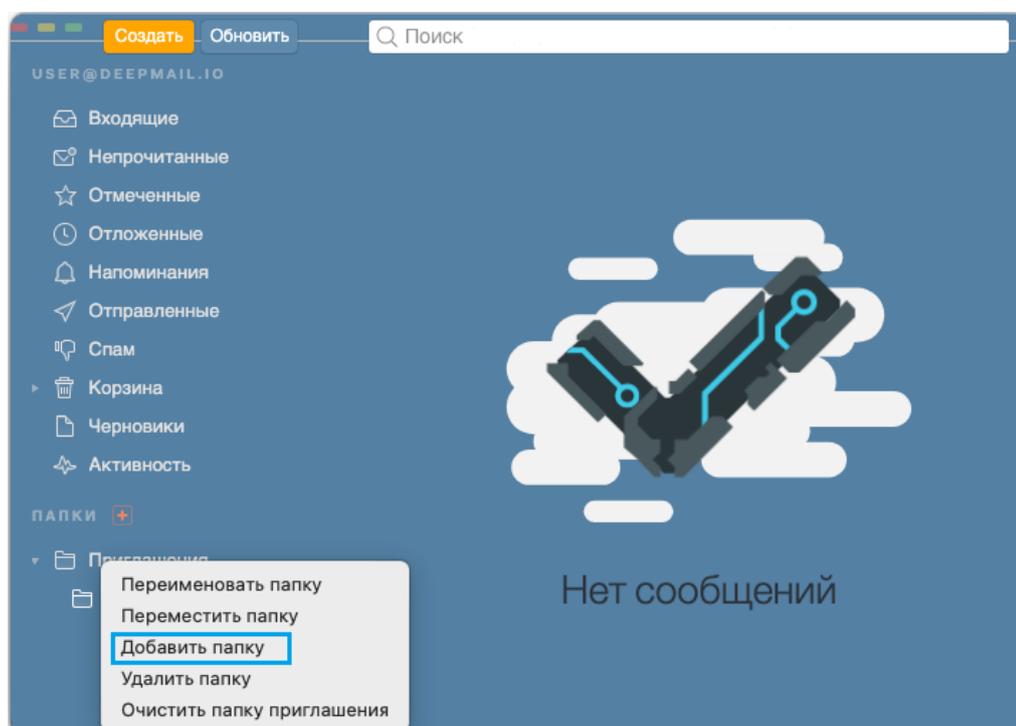


Рисунок 80 – Операция «Добавить папку»

- в появившемся окне ввести наименование подпапки и нажать кнопку «Создать» (рисунок 81).

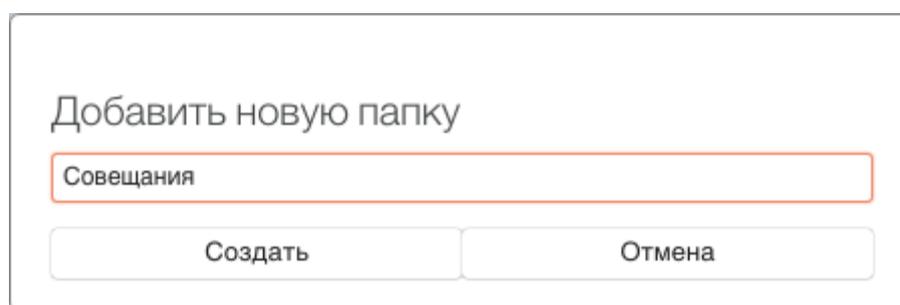


Рисунок 81 – Окно с полем ввода наименования папки

Добавленная папка появится в структуре папки «Приглашение» (рисунок 82).

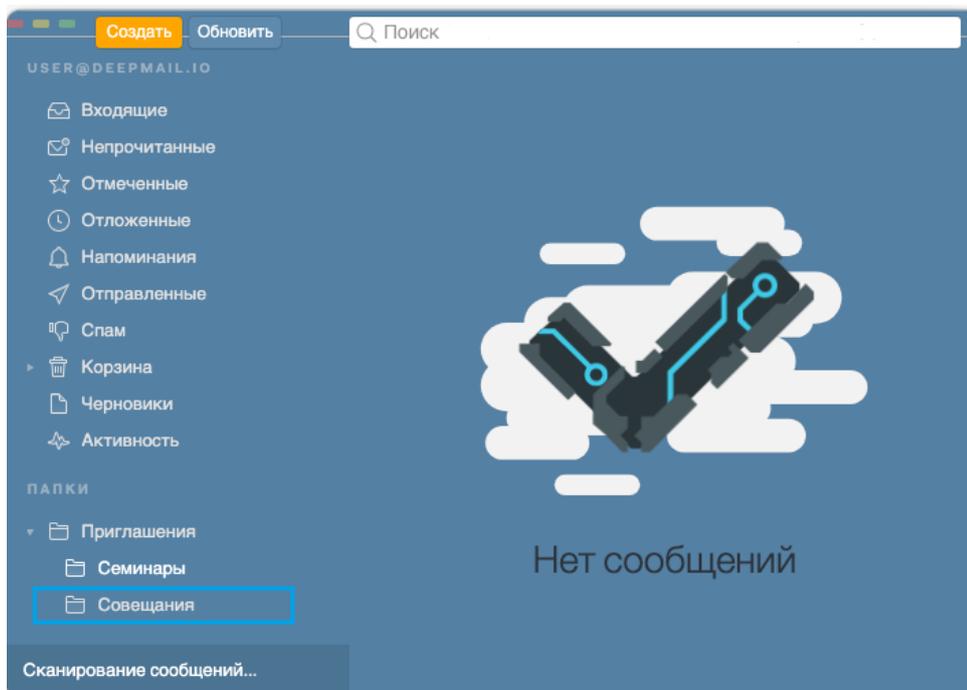


Рисунок 82 – Добавленная папка «Совещания» в папке «Приглашения»

4.3.5 Удаление папки

Для удаления папки необходимо:

– на панели навигации в разделе «Папки» нажать правой клавишей мыши по наименованию папки, которую необходимо удалить, и в появившемся контекстном меню выбрать «Удалить папку» (рисунок 83);

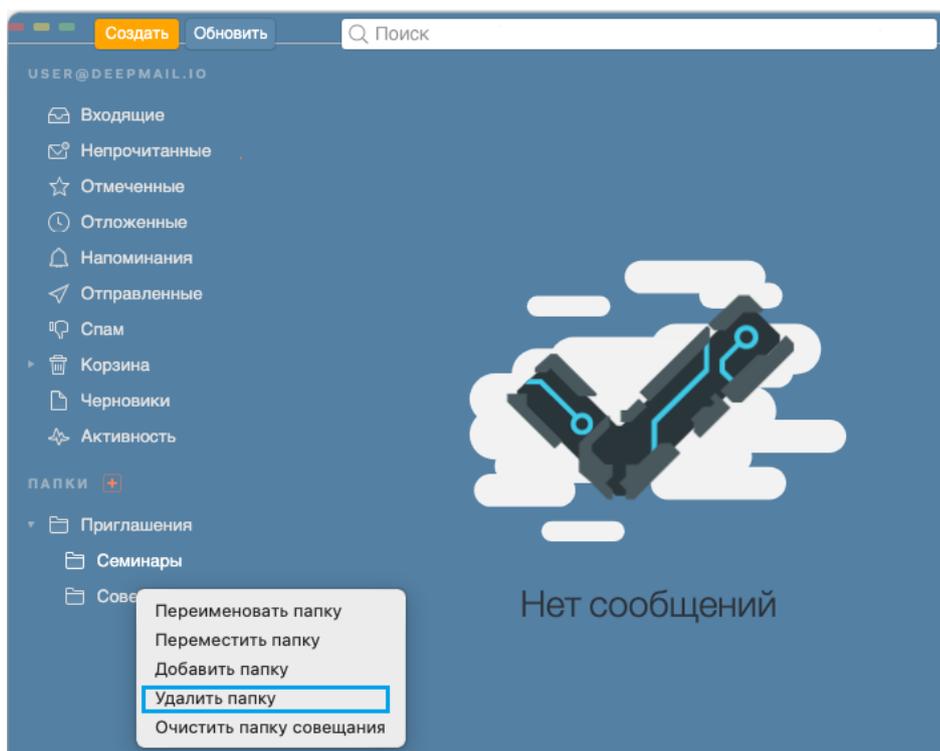


Рисунок 83 – Операция «Удалить папку»

- подтвердить операцию удаления, нажав кнопку «Удалить» в появившемся окне (рисунок 84).

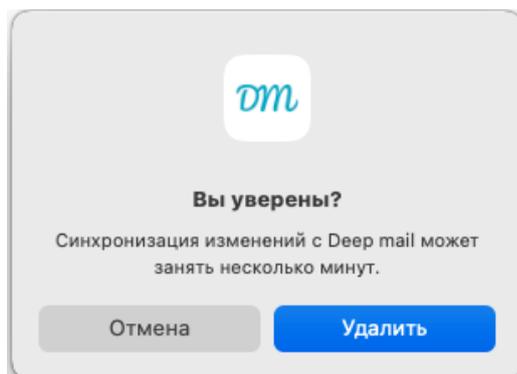


Рисунок 84 – Окно с запросом подтверждения операции удаления папки

В результате подтверждения операции папка будет удалена.

4.3.6 Очистить папку

Для того чтобы очистить почтовую папку, необходимо:

- на панели навигации в разделе «Папки» правой клавишей мыши нажать по наименованию папки, которую необходимо очистить и в появившемся контекстном меню выбрать «Очистить папку» (рисунок 85);

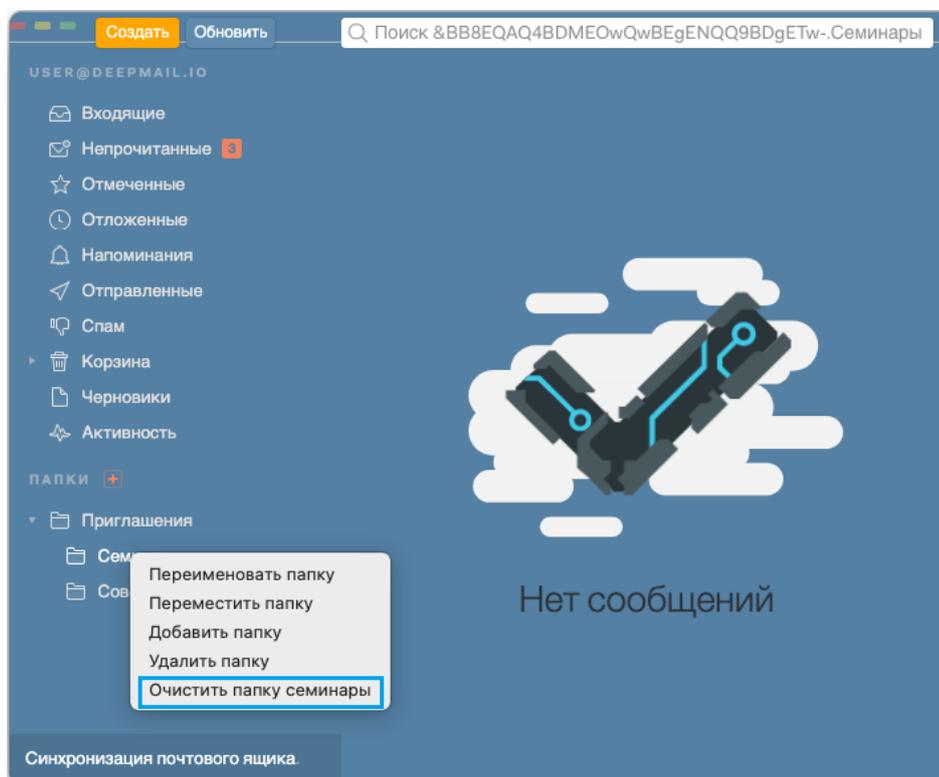


Рисунок 85 – Операция «Очистить папку»

Содержимое выбранной папки будет удалено.

Примечание. В серверной части АРМ «DeerMail» реализована возможность настройки для УЗ корзины второго уровня. Данные, удаленные из папки «Корзина» Клиента, будут автоматически сохранены в папку корзины второго уровня на сервере, и соответственно могут быть восстановлены в случае необходимости. Для восстановления удаленных данных следует обратиться к системному администратору.

4.3.7 Скрыть/ показать папку

В случае нескольких учетных записей, зарегистрированных в Клиенте, для папок доступна операция «Скрыть»/ «Показать».

Для того чтобы скрыть или отобразить папки учётной записи, необходимо:

- на панели навигации окна Клиента подвести указатель мыши справа от строки электронного адреса ученой записи;
- нажать появившуюся кнопку  (рисунок 86);

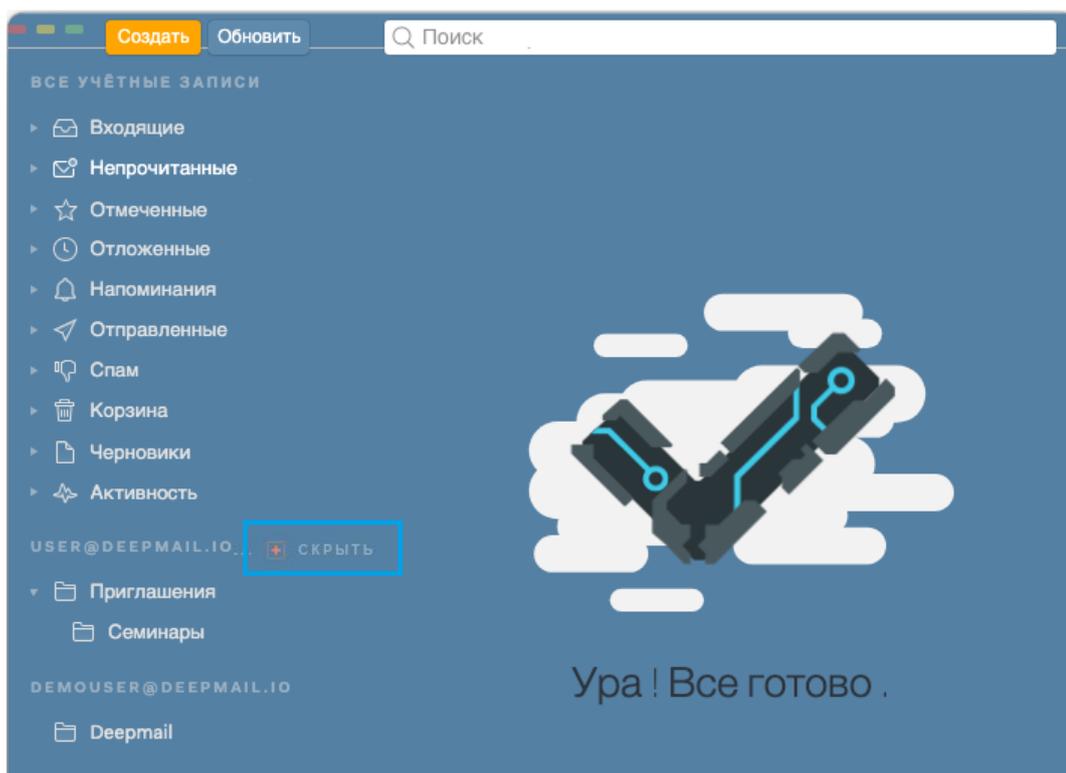


Рисунок 86 – Операция «Скрыть»

Вид структуры каталога на панели навигации изменится, папки выбранной учетной записи будут скрыты с панели навигации (рисунок 87).

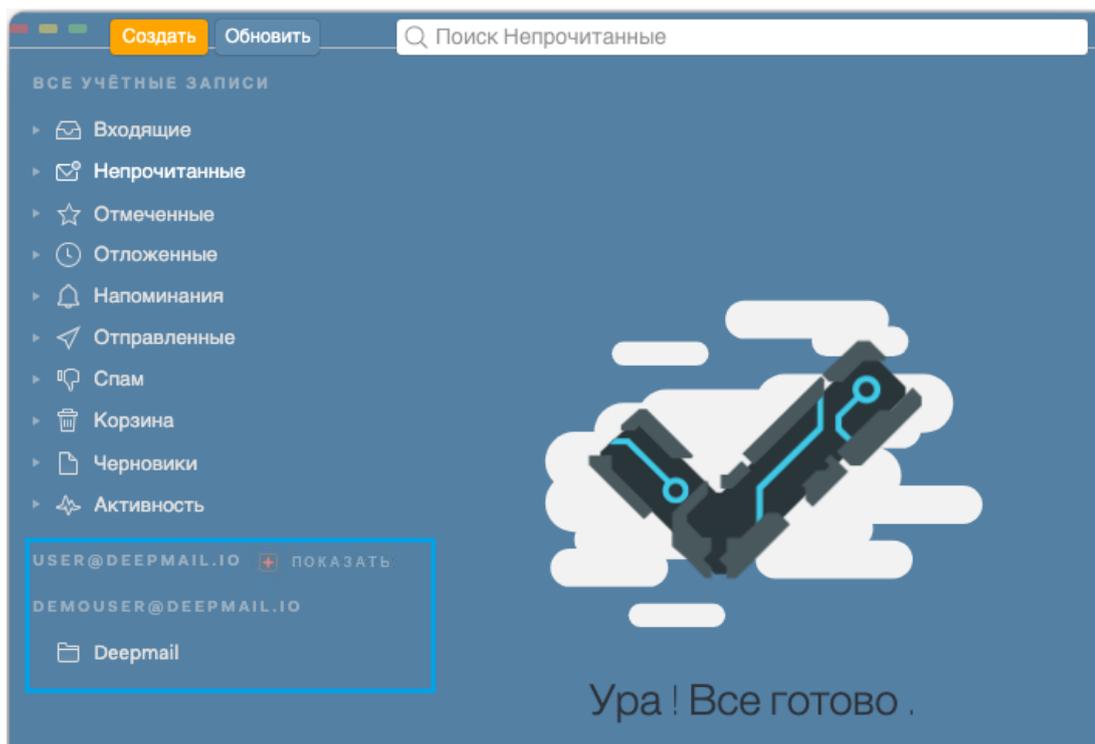


Рисунок 87 – Вид панели навигации со скрытыми папками учетной записи user@DeerpMail.io

Для отображения скрытых папок необходимо повторить описанный порядок действий. При этом справа от строки электронного адреса ученой записи будет кнопка «Показать» (см. рисунок 87). Содержимое папки, выбранной учетной записи, появится на панели навигации.

4.3.8 Назначение папок

В Клиенте реализована возможность настройки назначения папок.

Для настройки назначения папки необходимо:

- перейти в контекстное меню элемента панели инструментов «Настройки» и выбрать «Параметры»;
- в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку  «Папки» (рисунок 88);

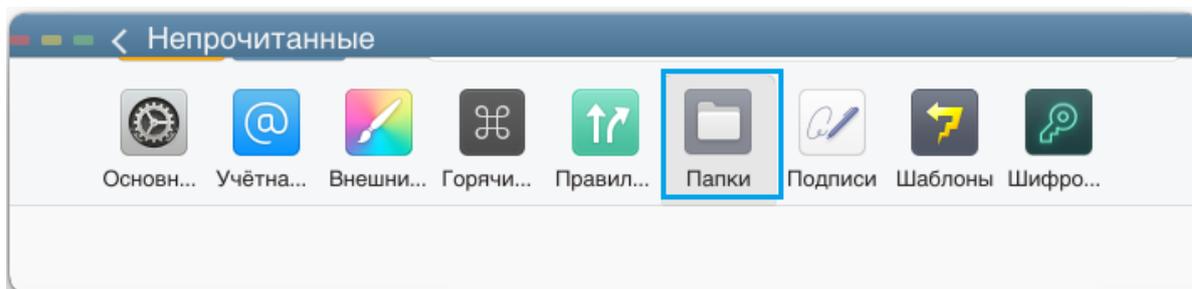


Рисунок 88 – Кнопка перехода к настройкам назначения использования папок

- в появившемся окне раскрыть выпадающий список «Входящие» (наименование списка соответствует назначению использования папки), нажав кнопку  (рисунок 89);

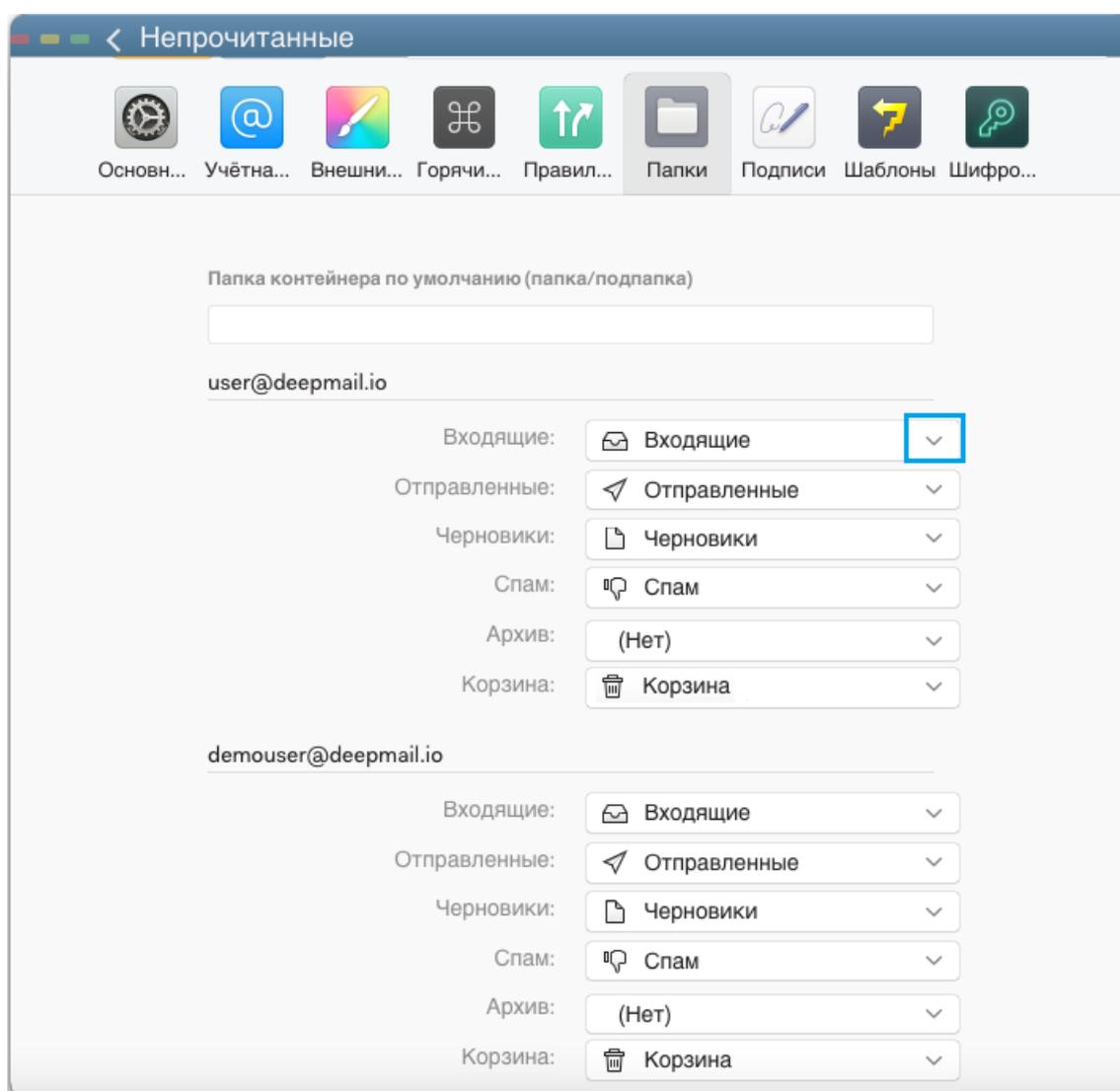


Рисунок 89 – Раскрытие выпадающего списка «Входящие»

- из списка выбрать наименование папки, которая будет использоваться, например, для хранения входящих сообщений;

Выбранная папка будет использоваться в качестве папки хранения входящих сообщений.

Аналогичным способом настраивается назначение остальных папок списка. Принадлежность папок к учетной записи можно установить по наименованию группы (рисунок 90).

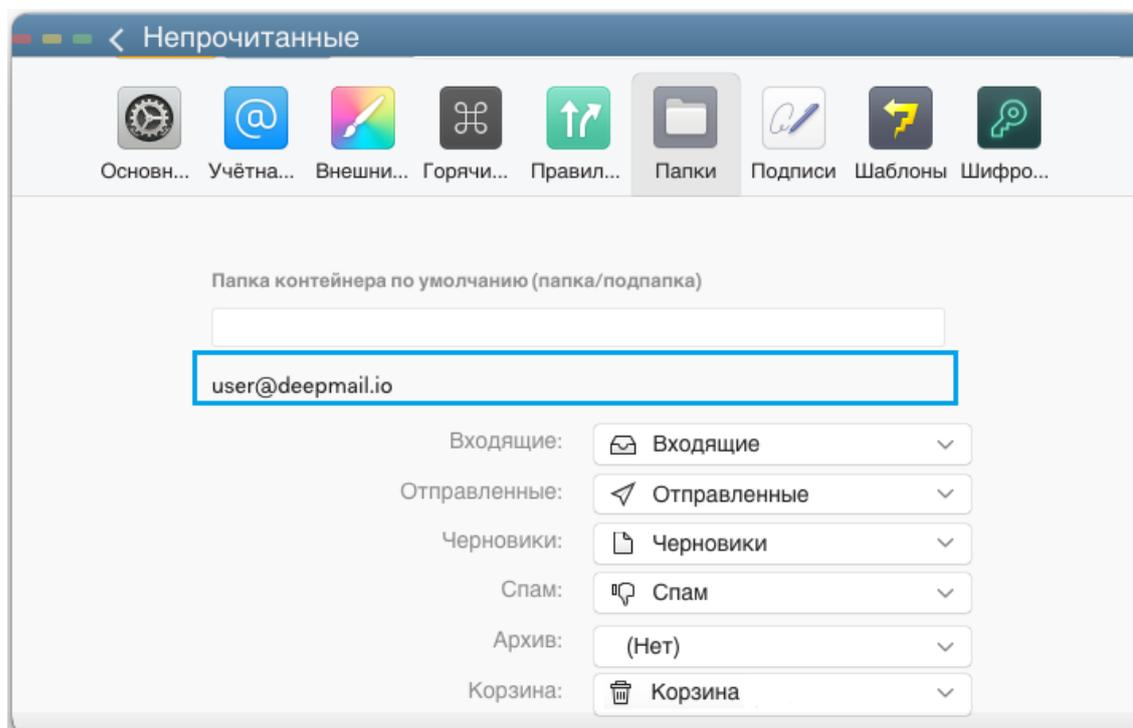


Рисунок 90 – Идентификатор учетной записи

4.3.9 Просмотр активности использования «DeerMail»

В Клиенте реализована возможность просмотра информации об активности использования АРМ абонента электронной почты «DeerMail».

При помощи инструмента «Активность» можно получить информацию о:

- количестве полученных сообщений;
- количестве отправленных сообщений;
- количестве полученных сообщений с приветствием;
- количестве прочитанных сообщений
- количестве сообщений, содержащих ссылку, которая была просмотрена получателем.

Инструмент позволяет выбирать период, для которого будет произведен анализ информации (рисунок 91).



Рисунок 91 – Период данных для анализа

Примечание. Инструмент приводит статистику, суммарную по всем учетным записям, зарегистрированным в Клиенте.

4.4 Работа с сообщениями

В пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для работы с электронными сообщениями в Клиенте АРМ абонента электронной почты DeerpMail.

4.4.1 Открытие окна нового сообщения

Существует несколько способов вызова окна нового сообщения:

1) В основном окне Клиента нажать кнопку «Создать» (рисунок 92).

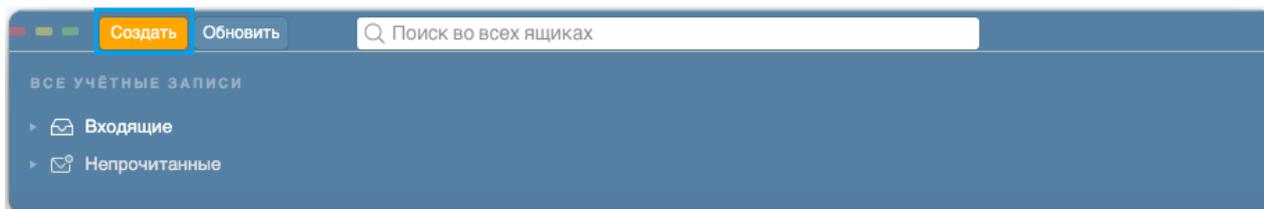


Рисунок 92 –Кнопка «Создать»

На экране появится окно нового сообщения (рисунок 93).

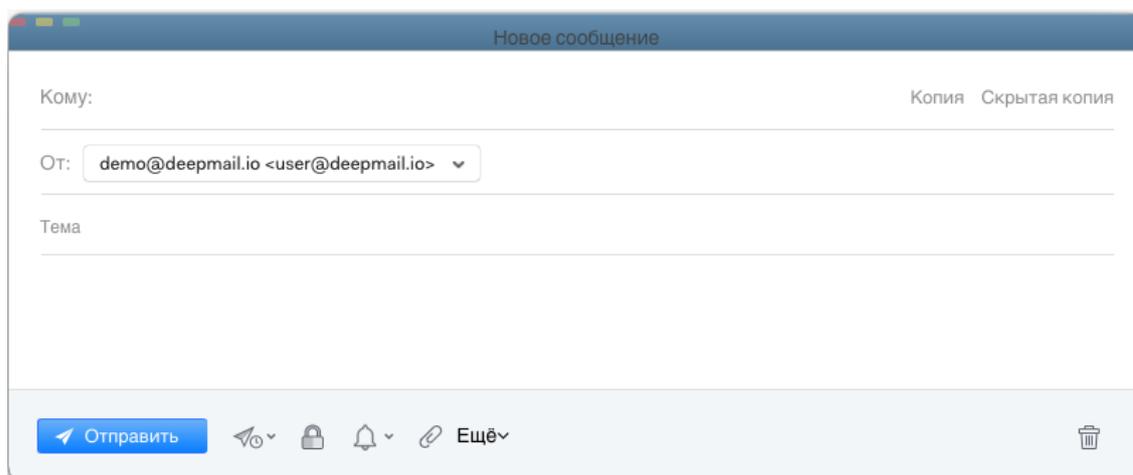


Рисунок 93 – Окно нового сообщения

2) на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения». В появившемся контекстном меню выбрать «Новое сообщение» (рисунок 94).

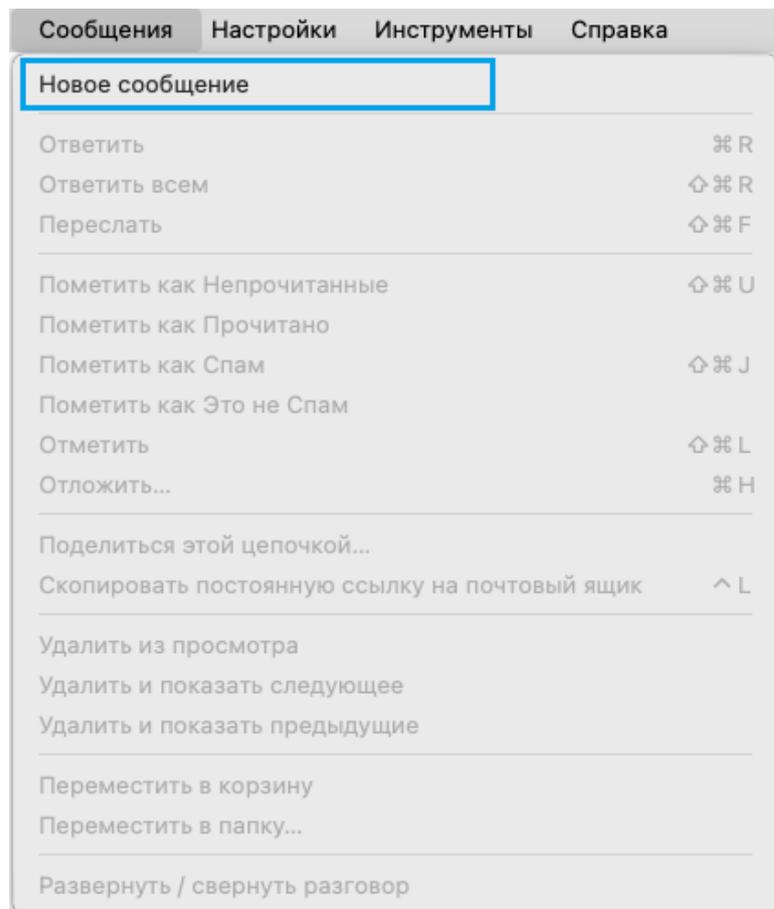


Рисунок 94 – Контекстное меню «Сообщения»

На экране появится окно нового сообщения (см. рисунок 93).

3) Набрать сочетание «**Ctrl+N**» на клавиатуре. В результате на экране появится окно нового сообщения (см. рисунок 93).

Примечание. Сочетание «**Ctrl+N**», используемое по умолчанию возможно изменить перейдя к настройкам параметров «Горячие клавиши». Для перехода к настройкам необходимо выбрать элемент панели инструментов «Настройки», далее «Параметры» и в открывшемся окне нажать «Горячие клавиши» (рисунок 95) (см. [«Горячие клавиши»](#)).

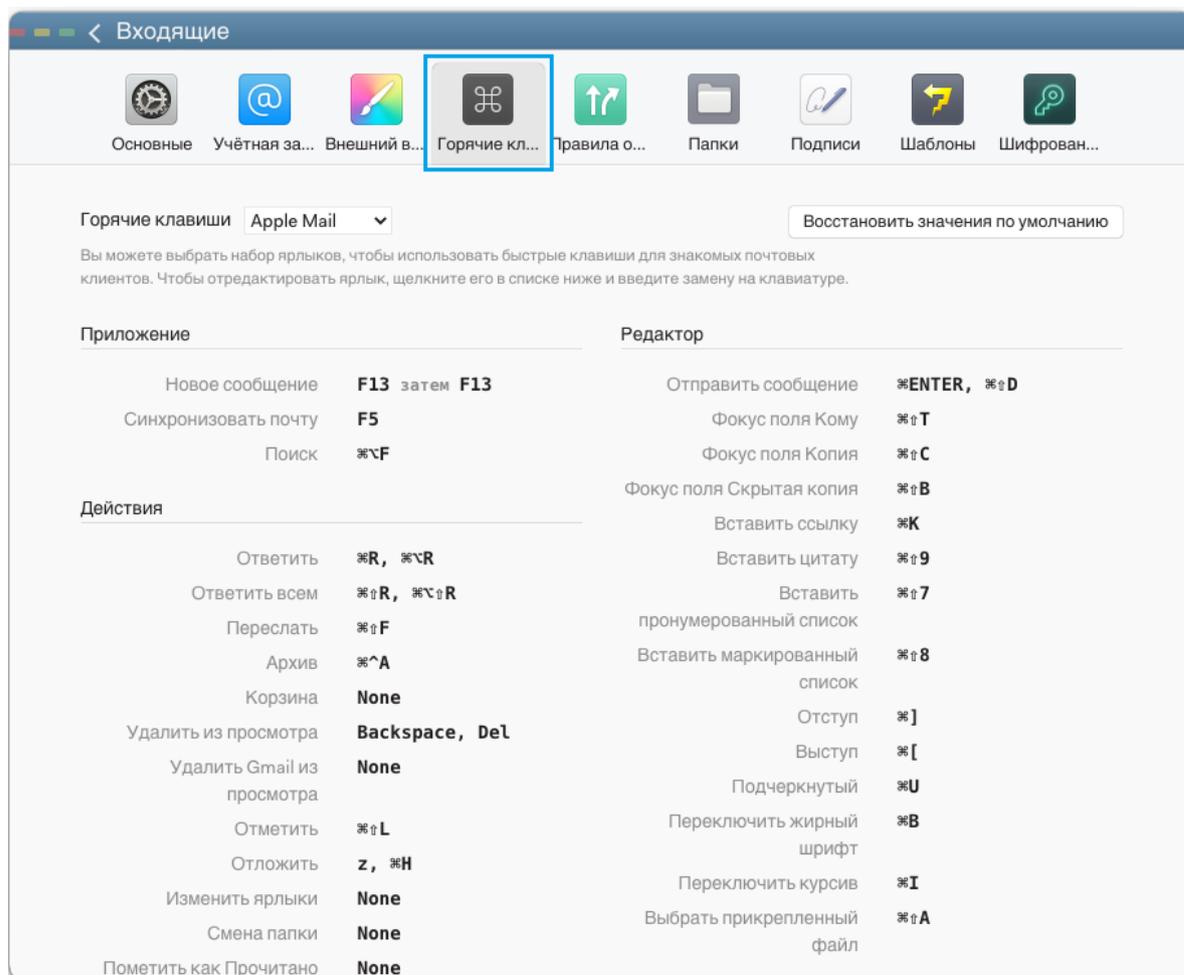


Рисунок 95 – Окно настройки параметров «Горячие клавиши»

4.4.2 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо:

- вызвать окно нового сообщения (см. «[Открытие окна нового сообщения](#)»);
- в поле «Кому» ввести электронный адрес получателя сообщения (рисунок 96);

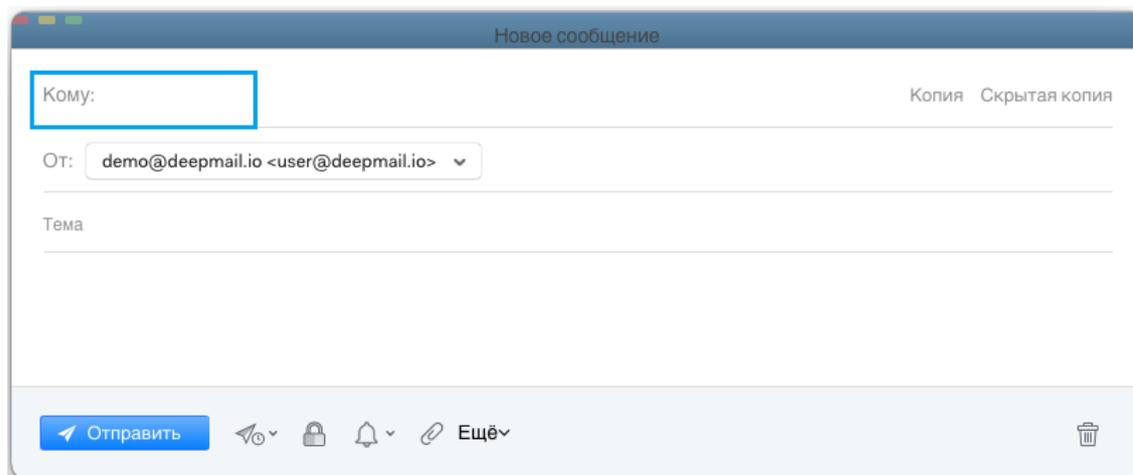


Рисунок 96 – Поле для указания адреса получателя

Примечание. В поле «Кому» реализована функция автодополнения текста, поэтому в случае существования в адресной книге контактов (см [«Работа с контактами»](#)) Клиент будет предлагать варианты завершающей части адреса на основе уже введенной.

- в поле «От» указать электронный адрес учетной записи пользователя;
- в поле «Тема» ввести тему сообщения;

Примечание. Сообщение может быть отправлено с незаполненным полем «Тема». В этом случае на экране появится предупреждение: «Вы уверены? Поле темы пустое.» и варианты решения: «Отправить все равно», «Отмена».

- в активную область, расположенную под полем «Тема» добавить текст сообщения (рисунок 97).

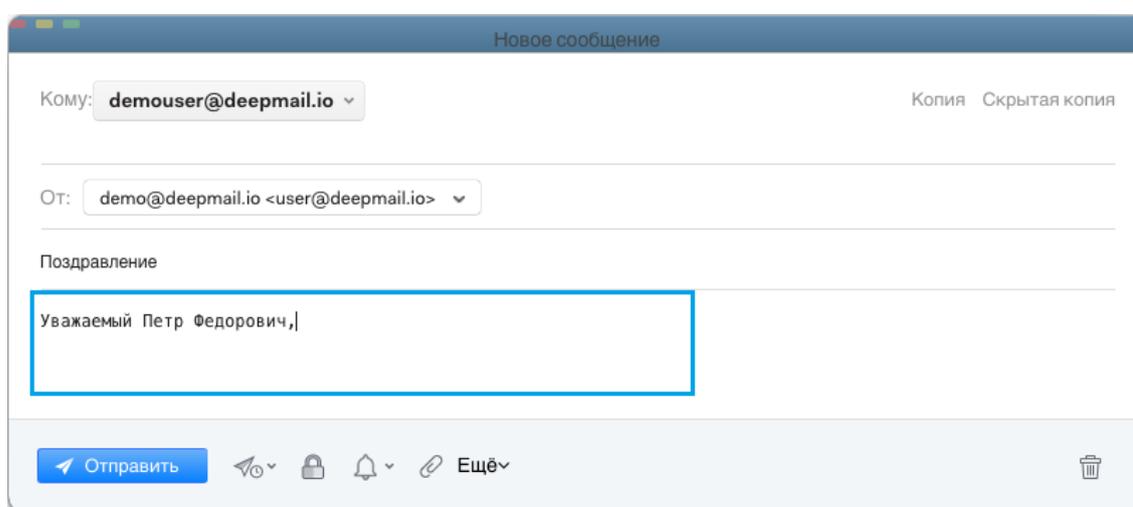


Рисунок 97 – Область добавления и редактирования текста сообщения

Примечание. Сообщение может не содержать текста сообщения и быть отправлено пустым.

4.4.3 Копия

В Клиенте реализован инструмент «Копия», позволяющий добавлять к списку основных получателей сообщения дополнительные адреса. Дополнительные электронные адреса, указанные в поле «Копия», будут видны всем получателям сообщения.

Для добавления поля «Копия» в сообщение необходимо:

- вызвать окно нового сообщения (см. [«Открытие окна нового сообщения»](#));
- в появившемся окне сообщения нажать «Копия» (рисунок 98);

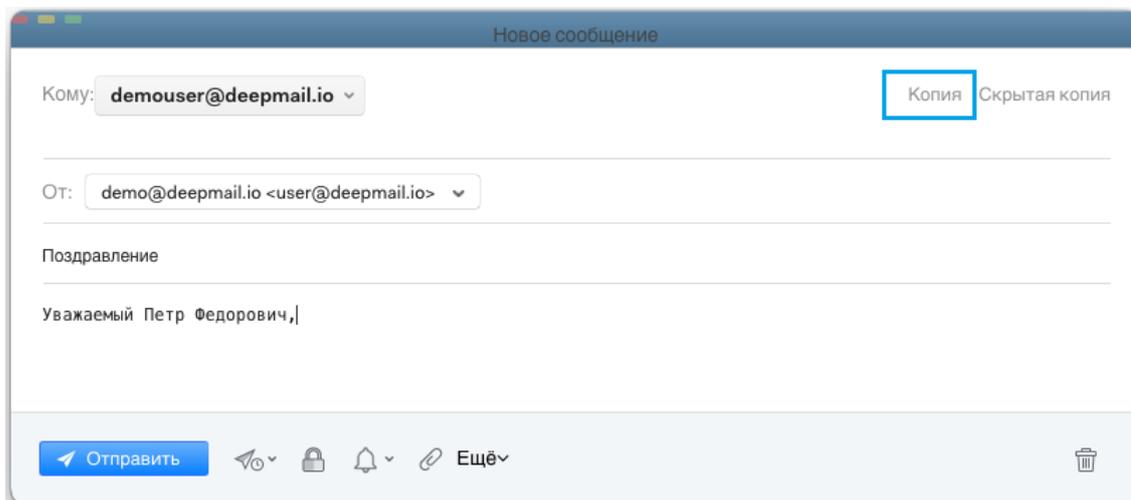


Рисунок 98 – «Копия»

В идентификационной части окна сообщения появится поле «Копия» (рисунок 99).

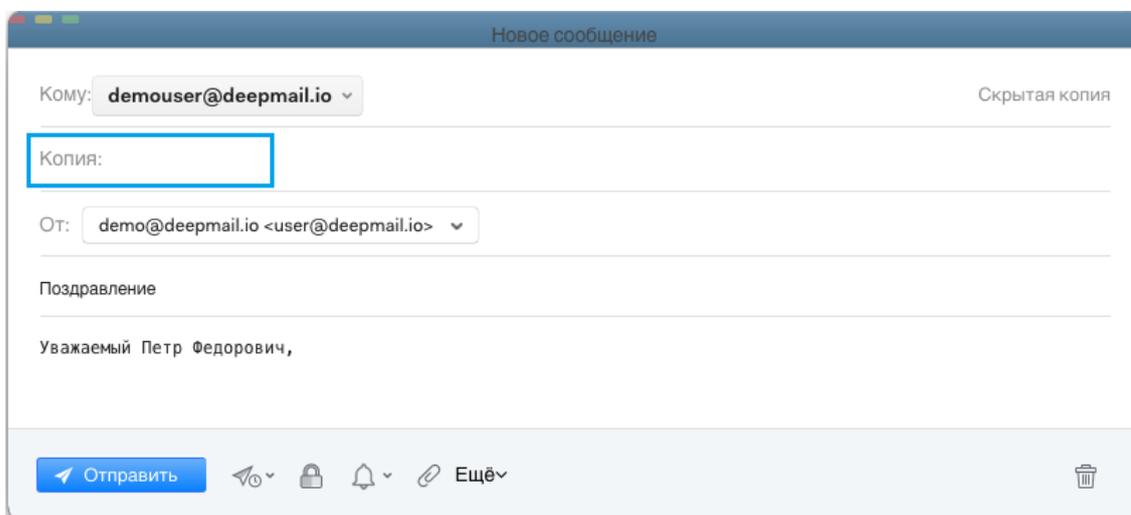


Рисунок 99 – Поле «Копия» для указания дополнительного получателя

4.4.4 Скрытая копия

Использование инструмента «Скрытая копия» позволяет добавлять в сообщение дополнительных получателей, чьи данные будут скрыты от остальных получателей.

Для добавления поля «Скрытая копия» в сообщение необходимо:

- вызвать окно создания сообщения (см. [«Открытие окна нового сообщения»](#));
- в появившемся окне сообщения нажать «Скрытая копия» (рисунок 100);

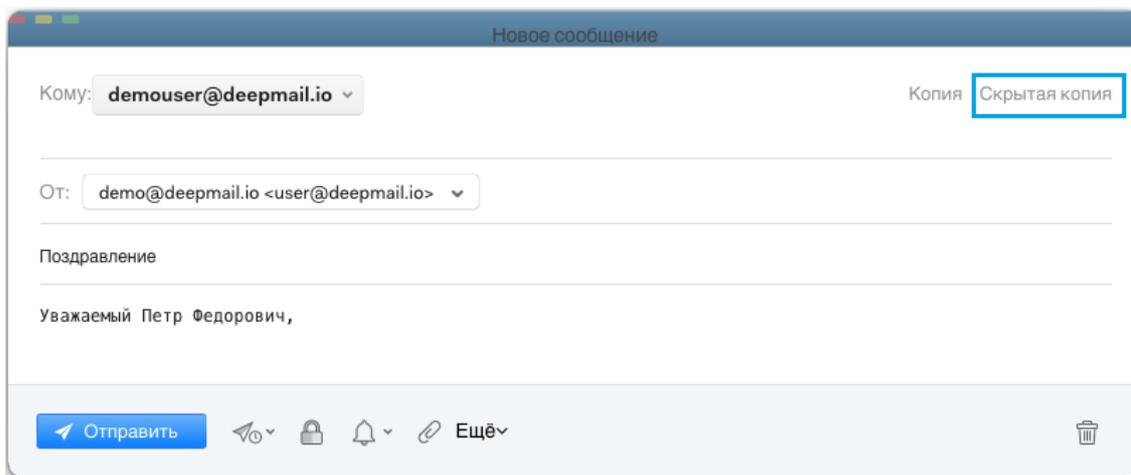


Рисунок 100 – Кнопка «Скрытая копия»

В идентификационно-статусной части окна сообщения появится поле «Скрытая копия» (рисунок 101).

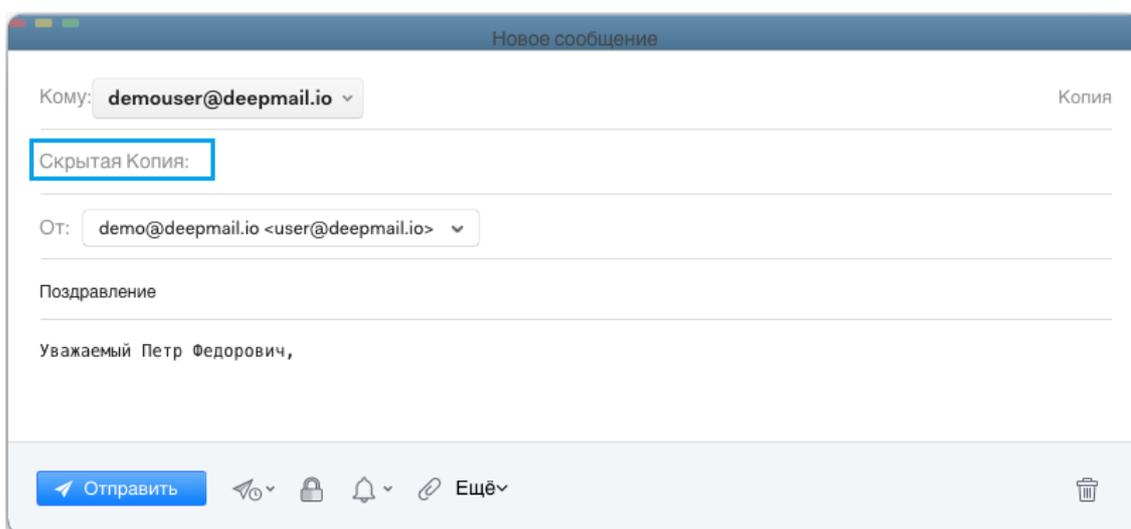


Рисунок 101 – Поле «Скрытая копия» для указания дополнительного получателя

4.4.5 Удаление электронного адреса из окна сообщения

Для удаления электронного адреса получателя из поля «Кому» («Копия», «Скрытая копия») необходимо:

– в поле адреса нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать «Удалить» (рисунок 102).

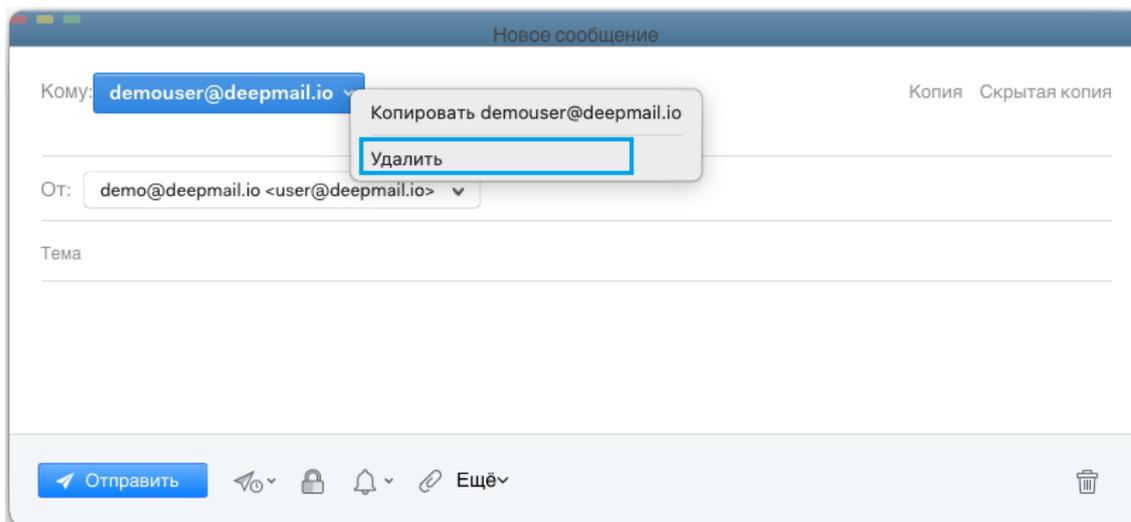


Рисунок 102 – Удаление адреса из поля «Кому»

Электронный адрес будет удален из поля «Кому» («Копия», «Скрытая копия»).

4.4.6 Редактирование

Для редактирования действий в работе с сообщениями, календарями, событиями и контактами в Клиенте реализован инструмент «Правка» (рисунок 103).

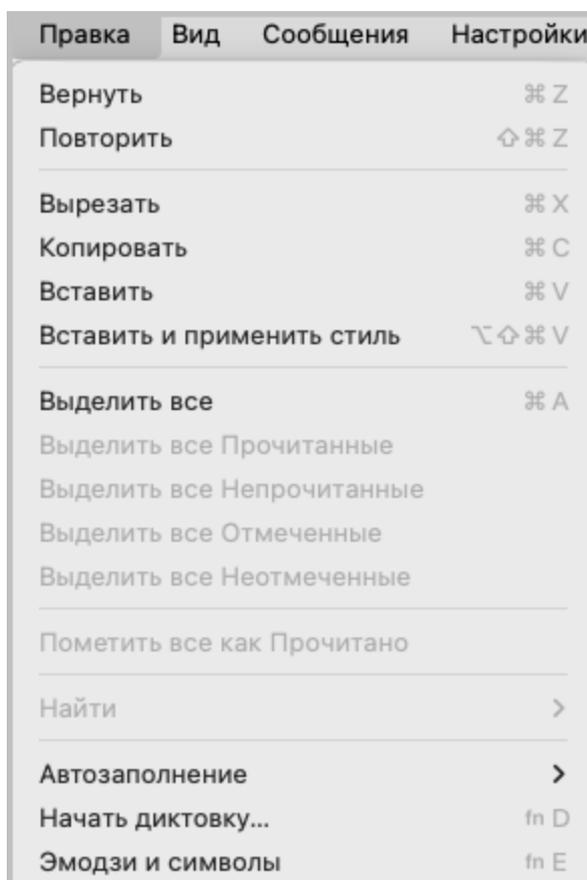


Рисунок 103 – Операции инструмента «Правка»

Инструмент «Правка» состоит из операций, которые позволяют:

- отменять предыдущее действие;
- повторять отмененное действие;
- вырезать (удалять) параметр сообщения, календаря, события или контакта;
- копировать параметр сообщения, календаря, события или контакта в буфер обмена;
- вставлять параметр из буфера обмена в сообщение, календарь, событие или контакт;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все сообщения;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все прочитанные сообщения;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все непрочитанные сообщения;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все отмеченные сообщения;
- при нахождении в папке сообщений выделять в ней все неотмеченные сообщения;
- одновременно менять статус выбранных сообщений на «Прочитано»;
- переходить к инструменту «Поиск».

Для использования операций «Вернуть» и «Повторить» необходимо после удаления параметра сообщения, календаря, события или контакта в контекстном меню элемента «Правка», расположенного на панели инструментов, выбрать «Вернуть».

Использование операции «Повторить» возможно в случае, если ее использованию предшествовала операция «Вернуть». В этом случае для использования операции необходимо в контекстном меню элемента «Правка» выбрать «Повторить».

Для использования операций «Вырезать», «Копировать», «Вставить», «Вставить и применить стиль» необходимо выделить параметр сообщения, календаря, события или контакта, и в контекстном меню элемента «Правка» выбрать «Вырезать» («Копировать»).

Использование операций «Вставить» и «Вставить и применить стиль» возможно в случае, если их использованию предшествовали операции «Вырезать» или «Копировать». Для их использования необходимо нажать левой клавишей мыши в область вставки параметра, и в контекстном меню элемента «Правка» выбрать «Повторить».

Для использования операций «Выделить все», «Выделить все Прочитанные», «Выделить все Непрочитанные», «Выделить все Отмеченные», «Выделить все Неотмеченные» необходимо на панели навигации перейти в необходимую папку сообщений, нажав левой клавишей мыши по строке наименования папки. На панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Правка», и в появившемся контекстном меню выбрать операцию: «Выделить все» или «Выделить все Прочитанные», или «Выделить все Непрочитанные», или «Выделить все Отмеченные», или «Выделить все Неотмеченные».

Для использования операции «Найти» необходимо на панели инструментов нажать левой клавишей «Правка», и в появившемся контекстном меню выбрать «Найти» и далее один из вариантов: «Найти в почтовом ящике», «Найти в теме», «Найти далее», «Найти ранее».

4.4.7 Отправка сообщения

Для отправки подготовленного сообщения необходимо в окне сообщения нажать кнопку  (см. рисунок 102).

Примечание. В случае успешной отправки сообщения оно появится в папке «Отправленные». В обратном случае придет предупреждение от Mail Delivery System с указанием причины неудавшейся попытки отправить сообщение.

4.4.8 Отложенная отправка сообщения

В Клиенте АРМ абонента электронной почты DeerMail реализована возможность отложенной отправки сообщений.

Для использования данной возможности необходимо:

– в окне с подготовленным сообщением нажать кнопку «Отправить позже», расположенную на нижней панели окна (рисунок 104);

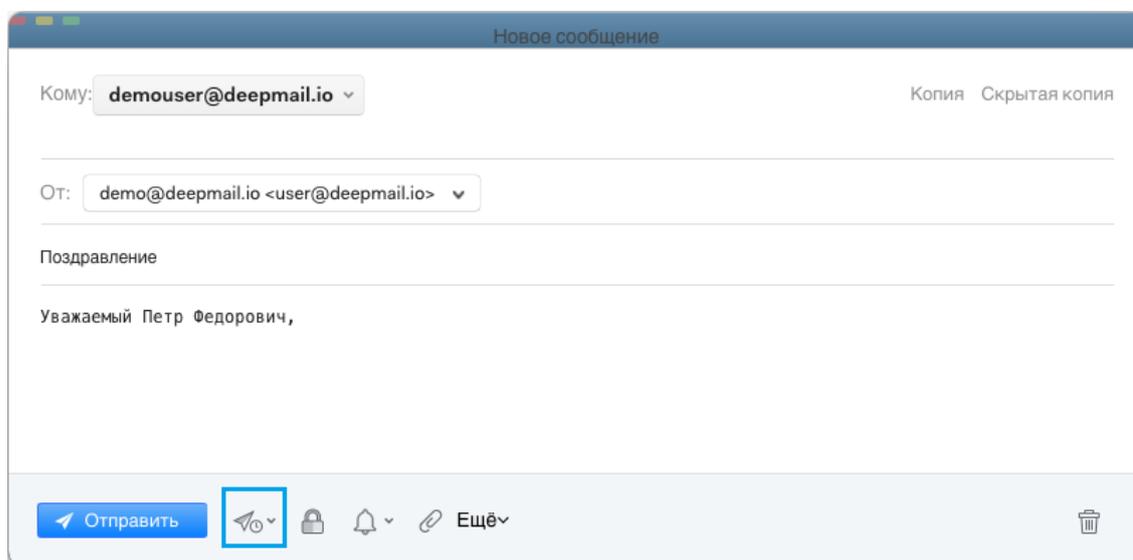


Рисунок 104 – Кнопка «Отправить позже»

– в появившемся списке выбрать предлагаемый вариант периода ожидания или указать свой (рисунок 105);

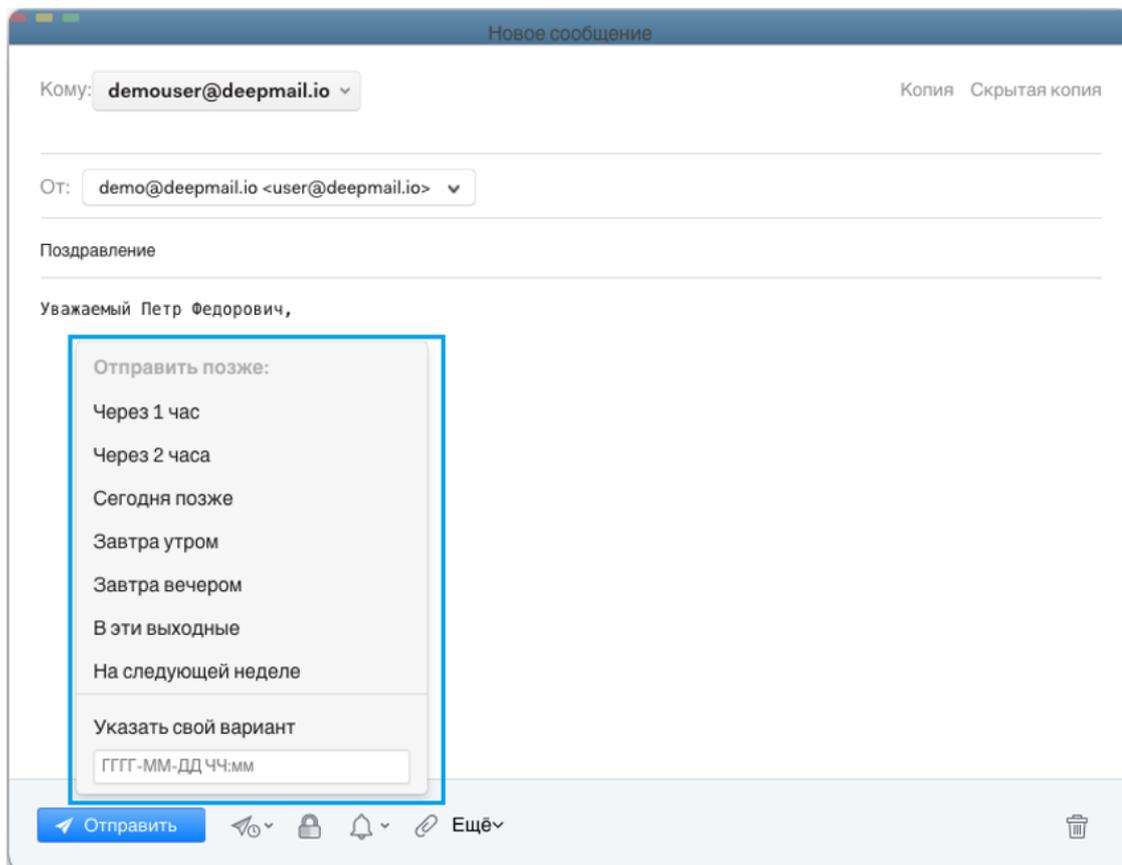


Рисунок 105 – Список вариантов времени отправки

– на экране появится предложение сохранить сообщение в папку «Черновики», а выбранный период времени появится на нижней панели окна (рисунок 106).

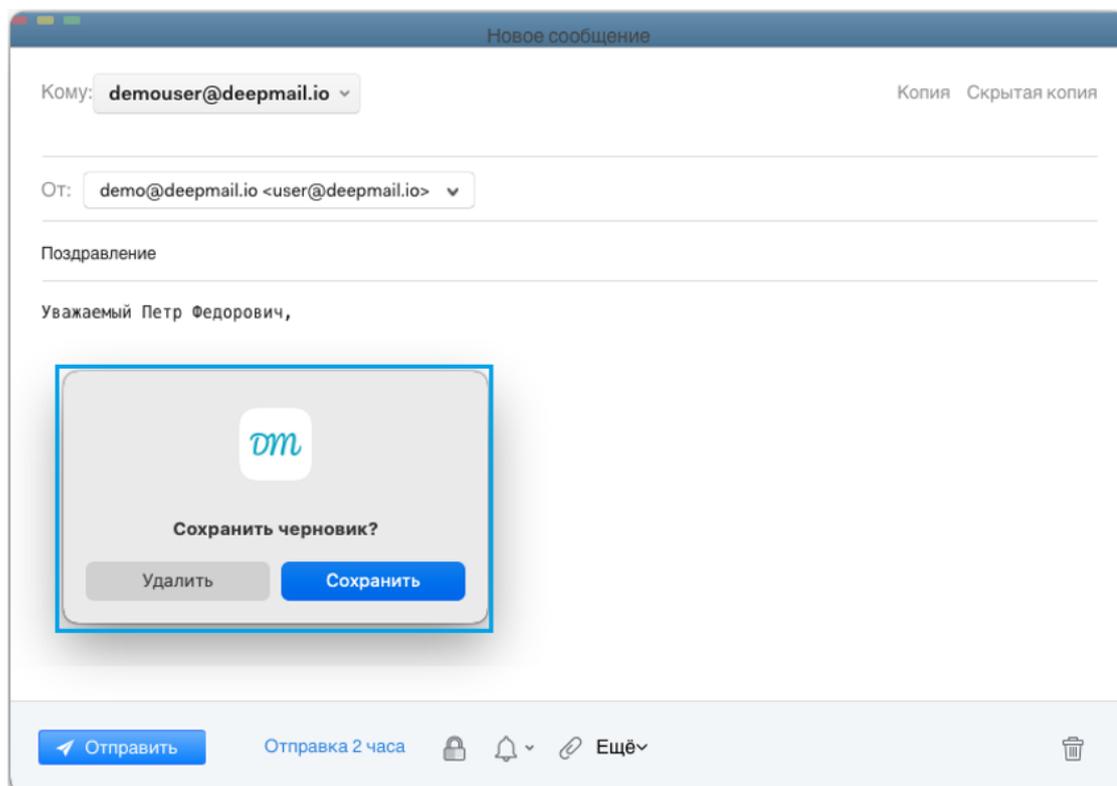


Рисунок 106 – Период отложенной отправки

Если в окне сообщения выбрать удалить, то черновик сообщения не будет сохранен в папку и отложенной отправки не произойдет.

Если выбрать «Сохранить», то копия сообщения появится в папке «Черновики» с пометкой об отложенной отправки. В установленный момент времени сообщение автоматически будет отправлено и появится в папке «Отправленные» (рисунок 107).

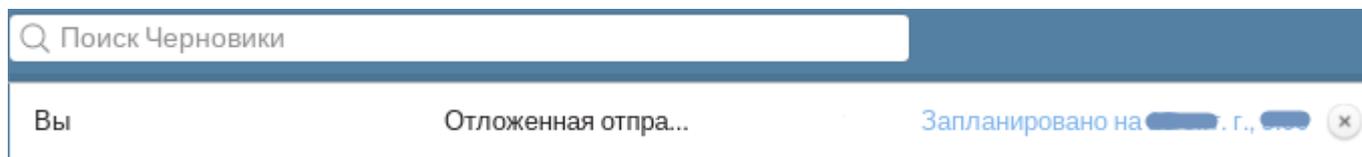


Рисунок 107 – Папка «Черновики» с сообщением с отложенной отправкой

4.4.9 Отмена отправки сообщения

Для того чтобы отменить отправки сообщения, необходимо:

- предварительно настроить параметр «После отправки возможности отмены в течение:» (см. «[Параметры отправляемых сообщений](#)»);
- создать сообщение (см. «[Создание сообщения](#)») и нажать кнопку «Отправить»;
- в окне Клиента появится строка статуса отправки, в которой необходимо нажать кнопку «Вернуть» (рисунок 108).

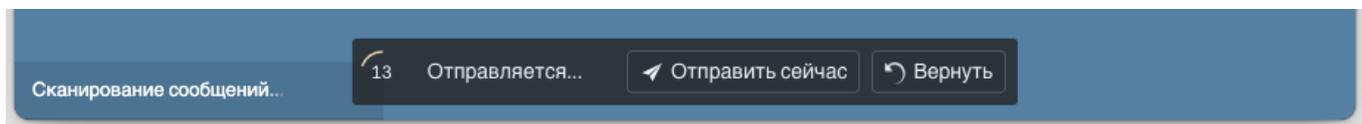


Рисунок 108 – Кнопка отмены отправки сообщения

По истечении настроенного в «После отправки возможности отмены в течение» периода, если кнопка «Вернуть» не была нажата, то сообщение будет отправлено, а копия появится в папке «Отправленные».

Примечание. Операция отмены отправки сообщения доступна в течении настроенного периода ожидания. Порядок действий по настройке периода ожидания отправки сообщения приведен в «[Параметры отправляемых сообщений](#)».

4.4.10 Подготовка шаблона сообщения

Чтобы упростить процесс создания регулярно отправляемого сообщения в Клиенте реализован инструмент – «Шаблоны».

Для подготовки шаблона сообщения необходимо на панели инструментов выбрать «Настройки», затем «Параметры», и в появившемся окне настройки параметров выбрать  «Шаблоны» (рисунок 109);

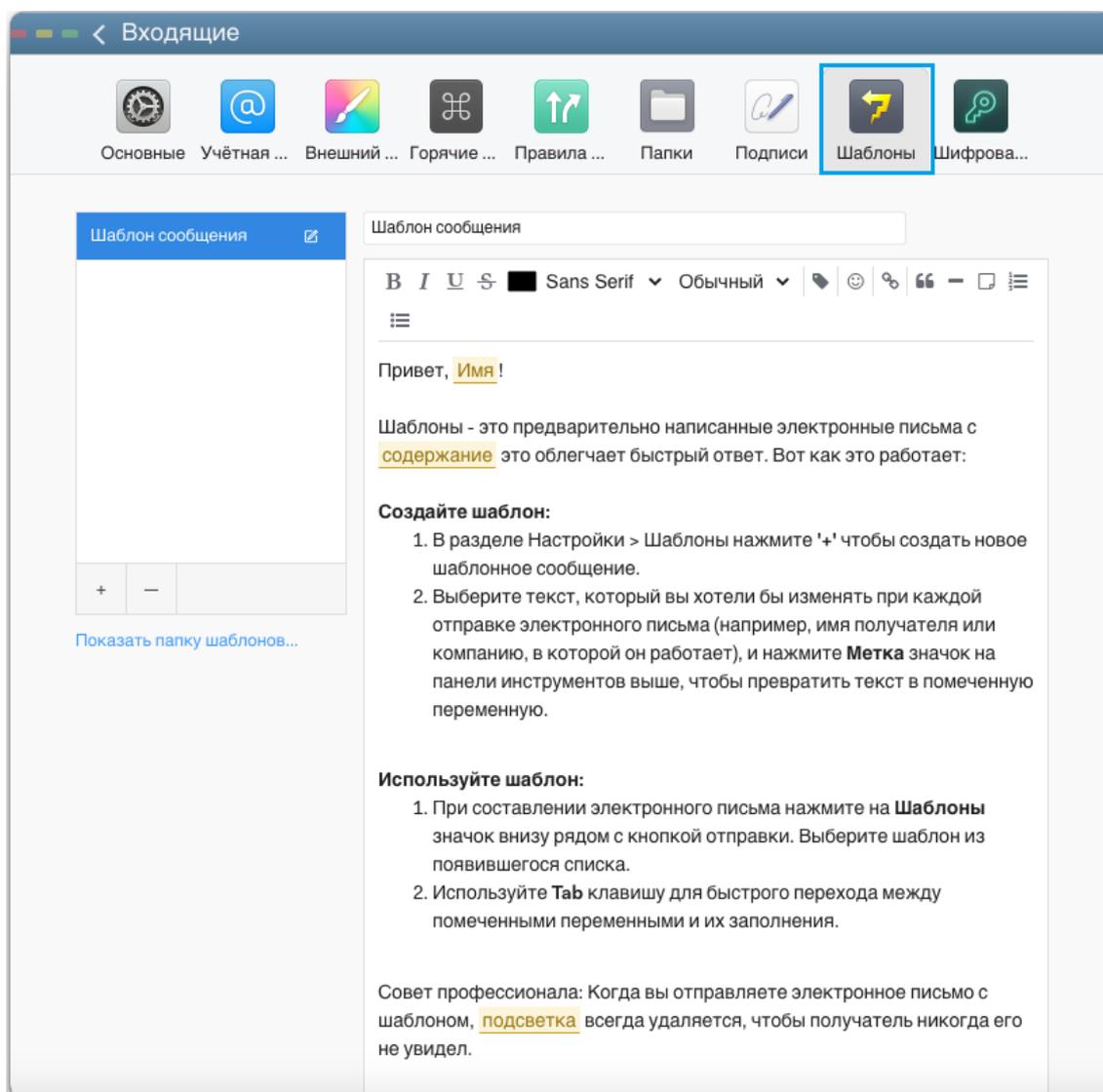
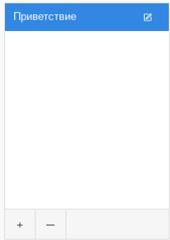
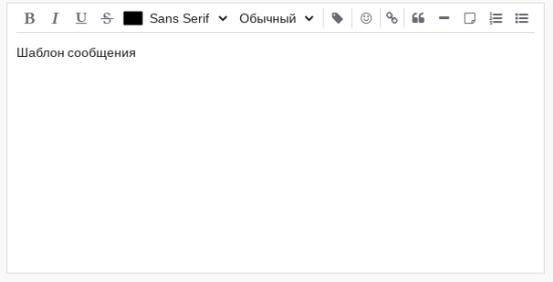


Рисунок 109 – Окно настроек шаблона сообщения

– на экране появятся окно (см. рисунок 109) с инструментами редактирования и управления шаблонами.

В таблице 7 приведено описание инструментов редактирования и управления шаблонами.

Таблица 7 – Описание инструментов редактирования и управления шаблонами

Элемент	Описание
	Область отображения списка наименований сохраненных шаблонов
	Кнопка перехода в режим редактирования наименования шаблона
	Кнопки добавления/удаления шаблона
	Ссылка для перехода к локальной папке «Templates» с сохраненными «*.html» файлами шаблонов. Данная папка может быть использована для импорта в Клиент пользовательских «*.html» файлов для их использования в качестве шаблонов
	Поле ввода наименования шаблона
	Панель с инструментами редактирования текста
	Область добавления и редактирования текста шаблона

В дополнение к стандартному набору инструментов редактирования сообщения (см. раздел [«Редактирование текста сообщения»](#)), в «Шаблоны» добавлен инструмент – «Переменная» (рисунок 110).

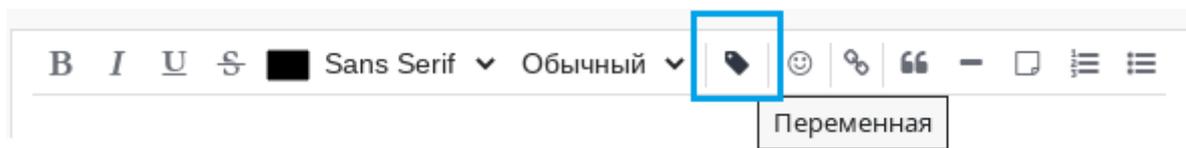


Рисунок 110 – Инструмент «Перменная»

При помощи данного инструмента можно отметить ту часть текста, которую в дальнейшем планируется менять (рисунок 111).

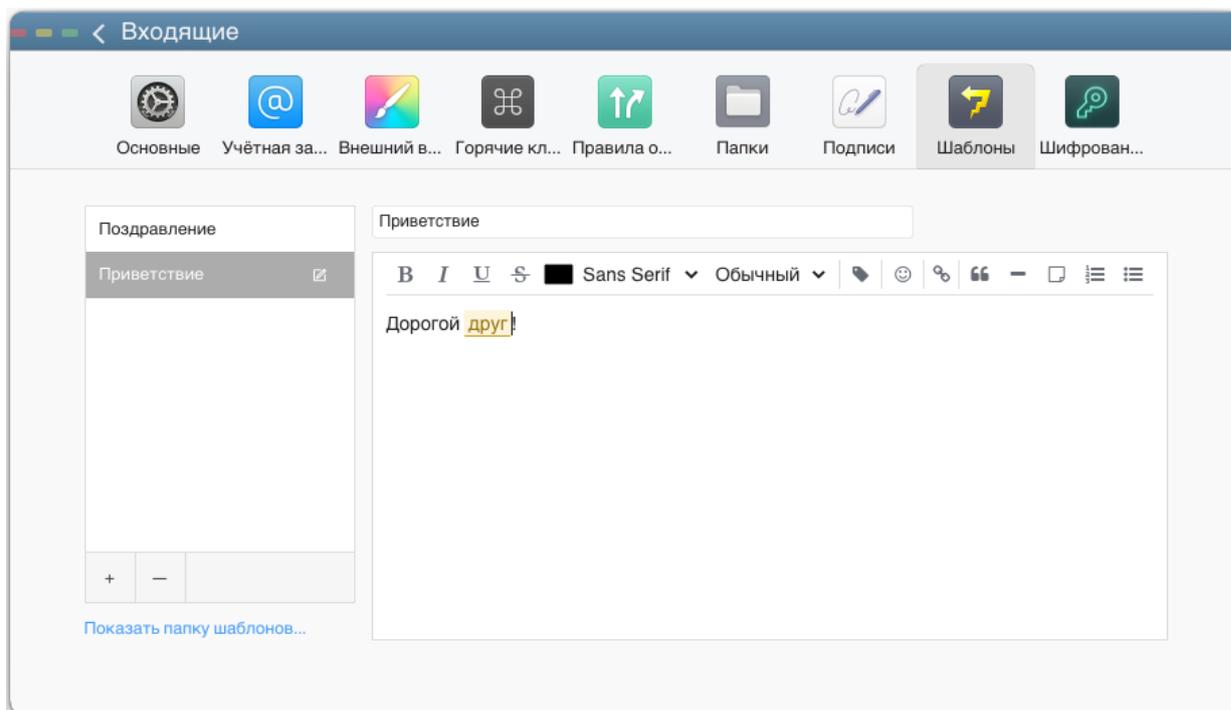


Рисунок 111 – Выделена переменная часть текста

Для задания тексту признака «Перменная» необходимо с помощью мыши выделить текст и на панели инструментов редактирования выбрать  «Перменная» (см. рисунок 110).

4.4.10.1 Редактирование наименования шаблона

Для изменения наименования шаблона необходимо в области отображения списка наименований шаблонов нажатием левой клавиши мыши выделить строку наименования шаблона и нажать кнопку  для перехода в режим редактирования (рисунок 112).

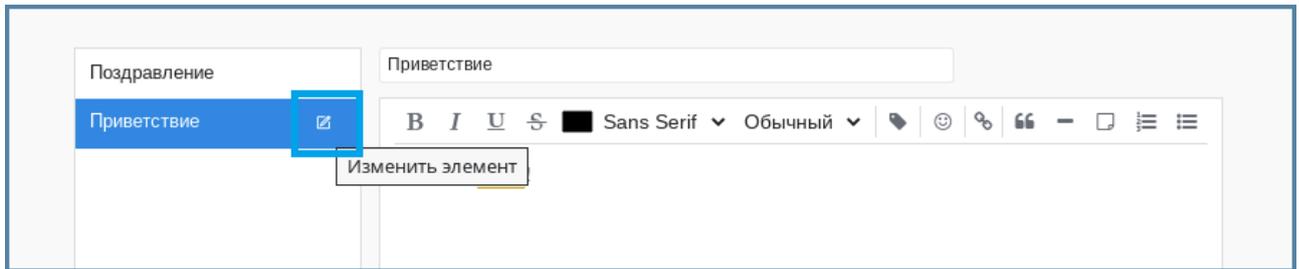


Рисунок 112 – Кнопка «Изменить элемент»

Строка изменит вид и станет доступной для редактирования (рисунок 113).

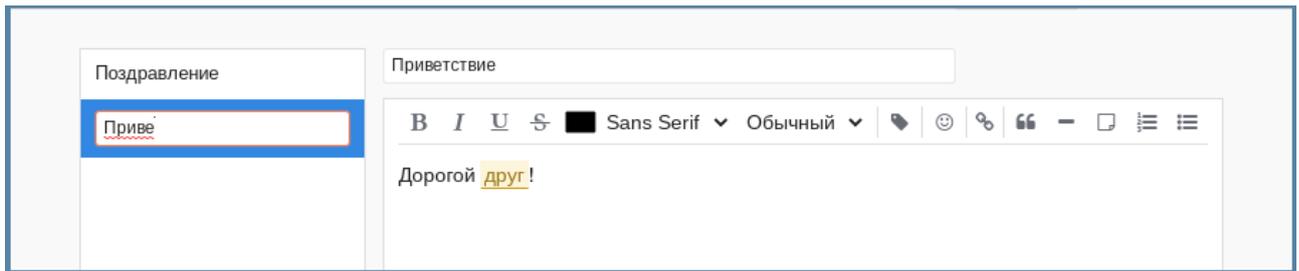


Рисунок 113 – Редактирование наименования

4.4.10.2 Удаление шаблона

Для удаления шаблона необходимо в области отображения списка наименований шаблонов нажатием левой клавиши мыши выделить строку шаблона и нажать кнопку «Удалить» (рисунок 114).

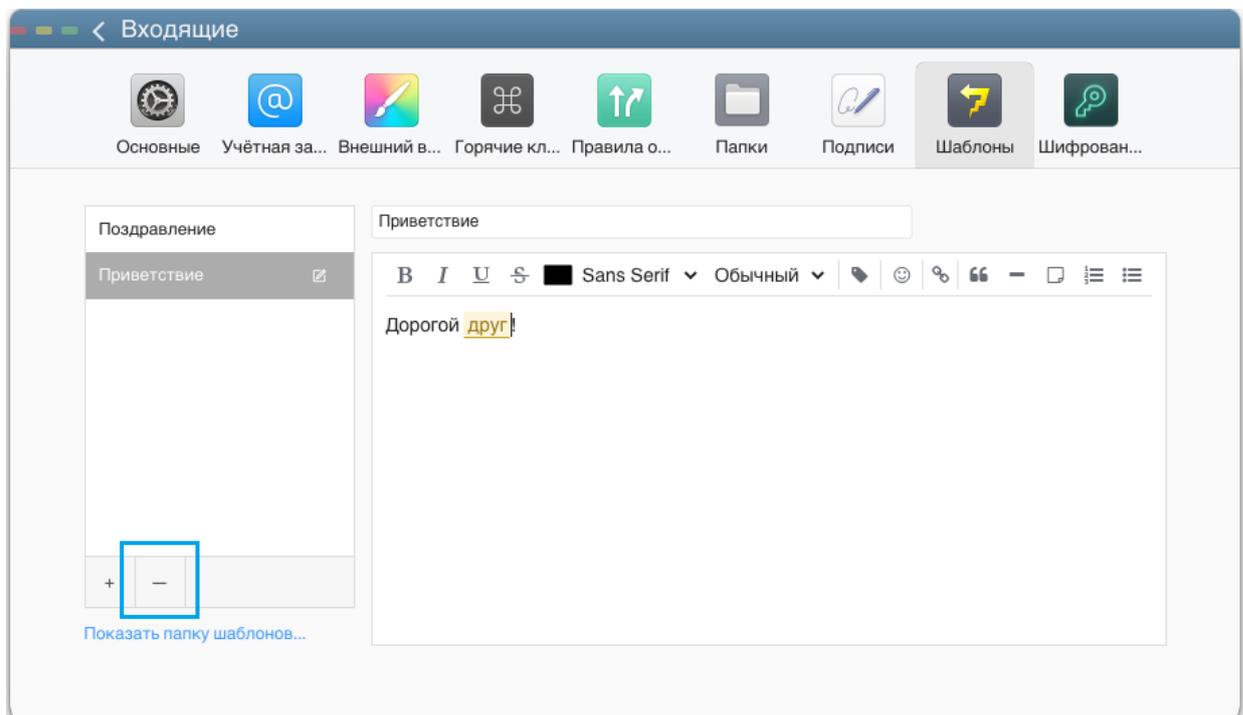


Рисунок 114 – Кнопка «Удалить»

На экране появится требование подтвердить удаление (рисунок 115).

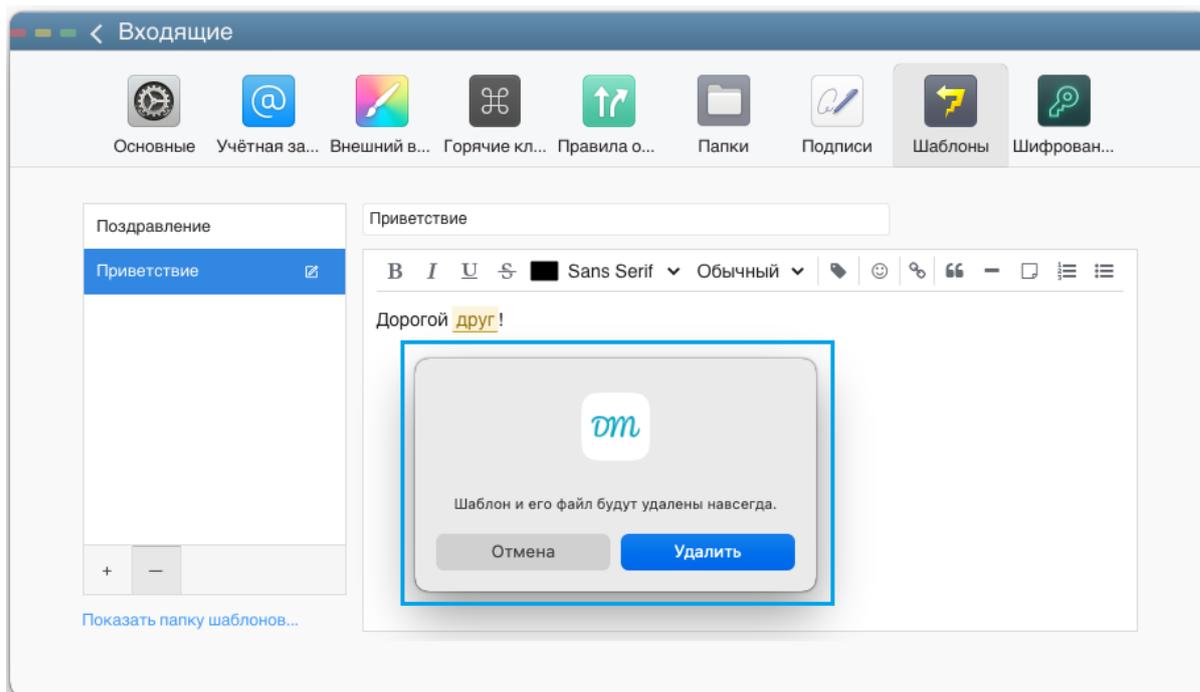


Рисунок 115 – Требование подтвердить удаление

В случае подтверждения удаления наименование шаблона исчезнет из области со списком наименований шаблонов, а файл шаблона будет удален из локальной папки шаблонов «Templates».

4.4.11 Обмен зашифрованными сообщениями

В Клиенте реализована возможность защиты информации посредством PGP шифрования.

Подготовка к обмену зашифрованными сообщениями включает несколько этапов.

4.4.11.1 Генерация ключей шифрования отправителем

Для получения ключей шифрования (открытого и закрытого) необходимо:

– на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка» и далее выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку  «Шифрование»;

– на экране появится окно с настройки параметров Клиента (рисунок 116);

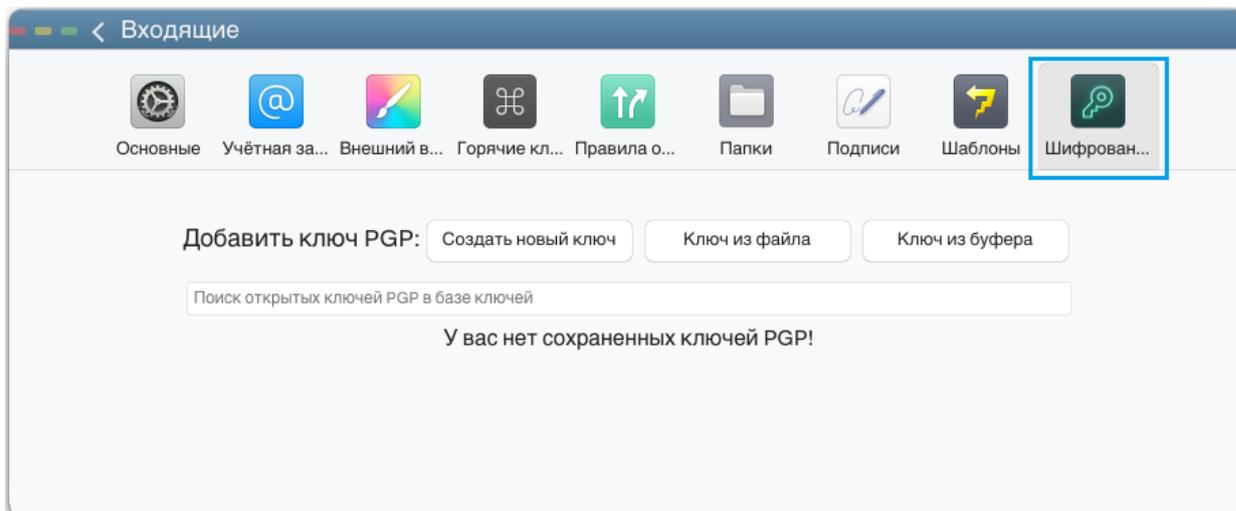


Рисунок 116 – Окно настройки параметров Клиента

- нажать кнопку «Создать новый ключ»;
- на экране появится окно параметров шифрования (рисунок 117);

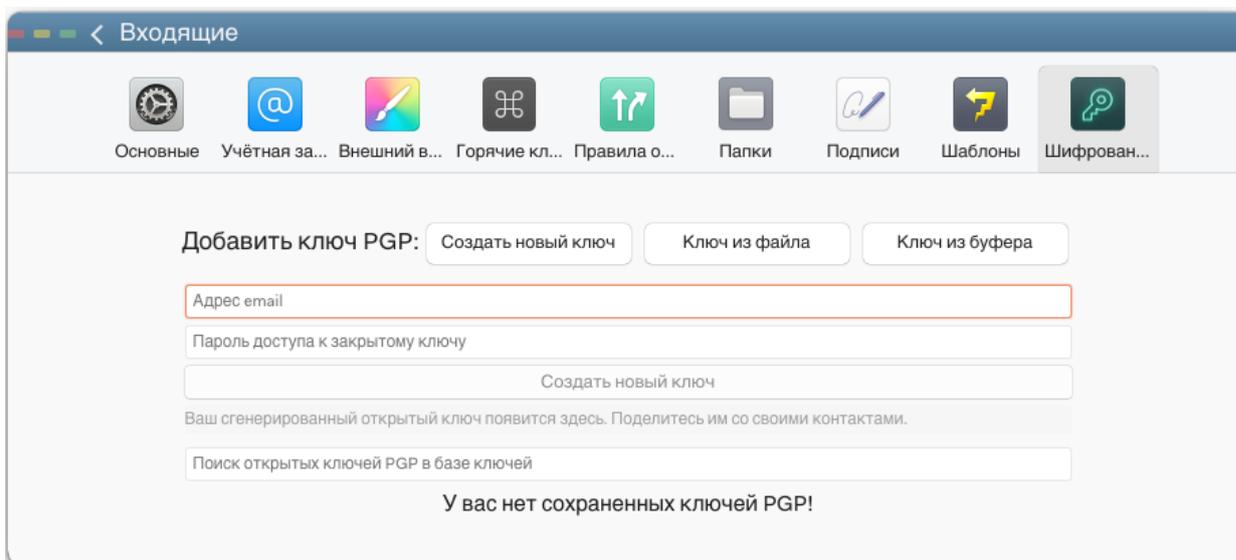


Рисунок 117 – Параметры шифрования

- в поле «Адрес email» ввести электронный адрес учетной записи, подключённой к Клиенту;
- в поле «Пароль доступа к закрытому ключу» придумать и ввести пароль, который в дальнейшем будет использоваться для подтверждения операции декодирования;

Примечание. Пароль закрытого ключа шифрования будет использоваться для декодирования полученного зашифрованного сообщения.

- нажать кнопку «Создать новый ключ» (рисунок 118);

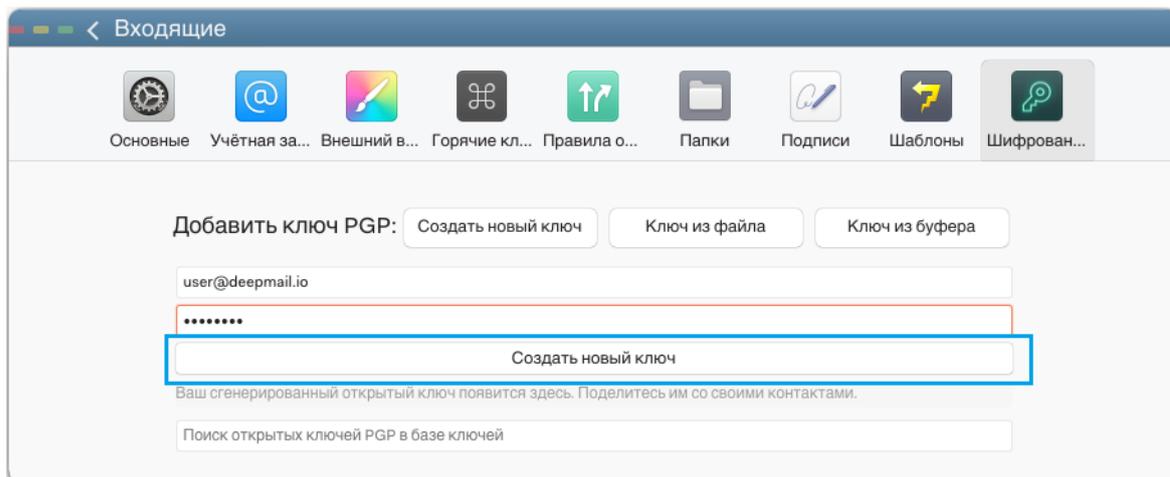


Рисунок 118 – Кнопка «Создать новый ключ»

– сгенерируется пара ключей шифрования (рисунок 119).

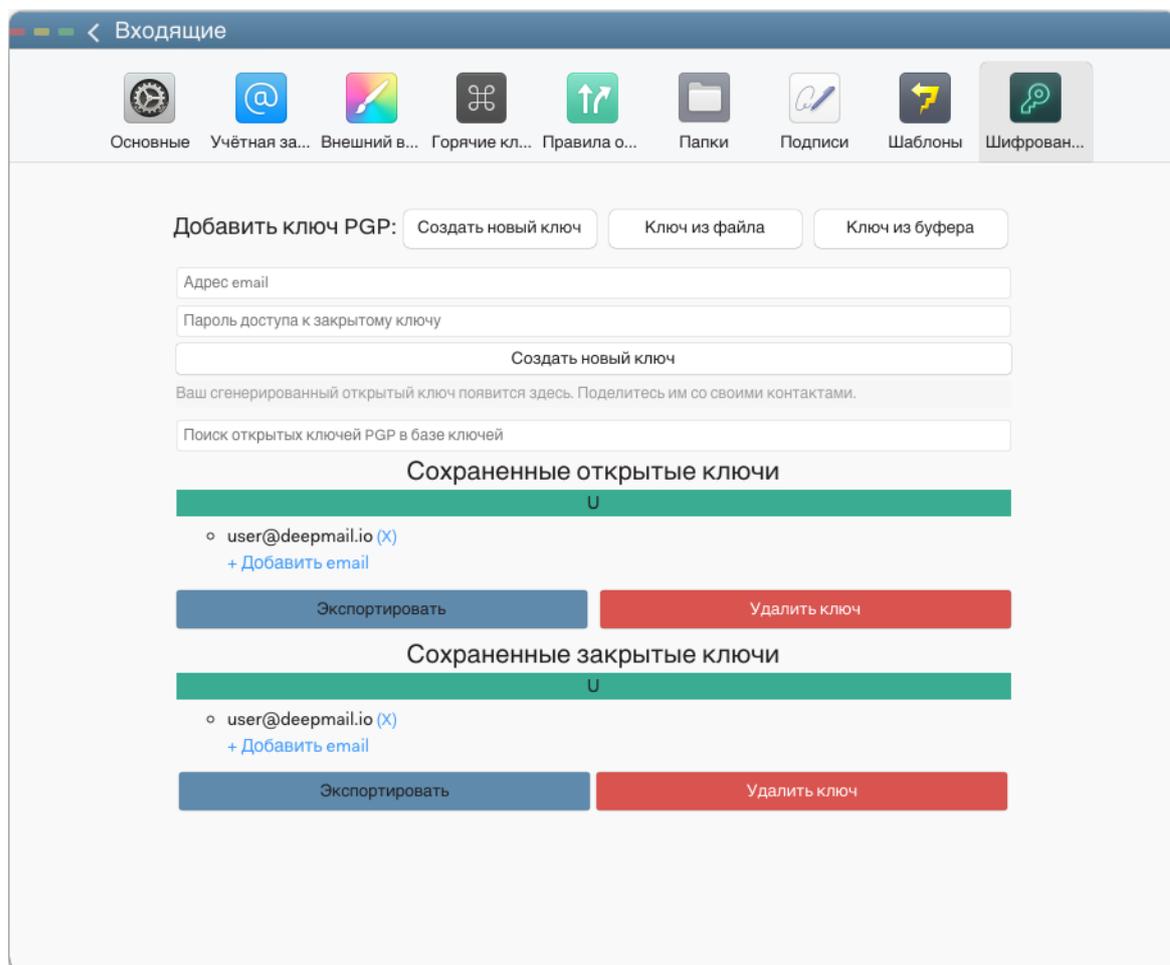


Рисунок 119 – Отображение сгенерированной пары ключей шифрования

Внимание! В процессе генерации ключей окно настроек параметров шифрования закрывать нельзя.

4.4.11.2 Экспорт открытого ключа шифрования

Для сохранения открытого ключа шифрования в файл необходимо:

- в окне параметров шифрования нажать кнопку «Экспортировать» (для варианта открытого ключа);
- в появившемся окне «Экспортировать PGP ключ» выбрать каталог сохранения, ввести наименование файла и нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. Удалить сгенерированную пару ключей можно нажатием кнопки «Удалить ключ».

4.4.11.3 Отправка открытого ключа будущему получателю зашифрованных сообщений

Для отправки сообщения необходимо:

- перейти в окно нового сообщения (см. раздел «[Открытие окна нового сообщения](#)»);
- в поле «Кому» указать электронный адрес получателя, которому будет адресовано зашифрованное сообщение;
- прикрепить *.asc файл с сохраненным открытым ключом (см. раздел «[Создание сообщения с вложением](#)») и отправить сообщение;

Получатель сообщения должен ответить аналогичным сообщением с вложением, содержащим открытый ключ.

4.4.11.4 Подключение открытого ключа получателя

Для импорта и подключения открытого ключа получателя необходимо:

- сохранить в локальную папку ключ шифрования, полученный из сообщения будущего получателя зашифрованного сообщения;
- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Настройка», и выбрать «Параметры»;
- в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку  «Шифрование»;
- в появившемся окне нажать кнопку «Ключ из файла» (рисунок 120);

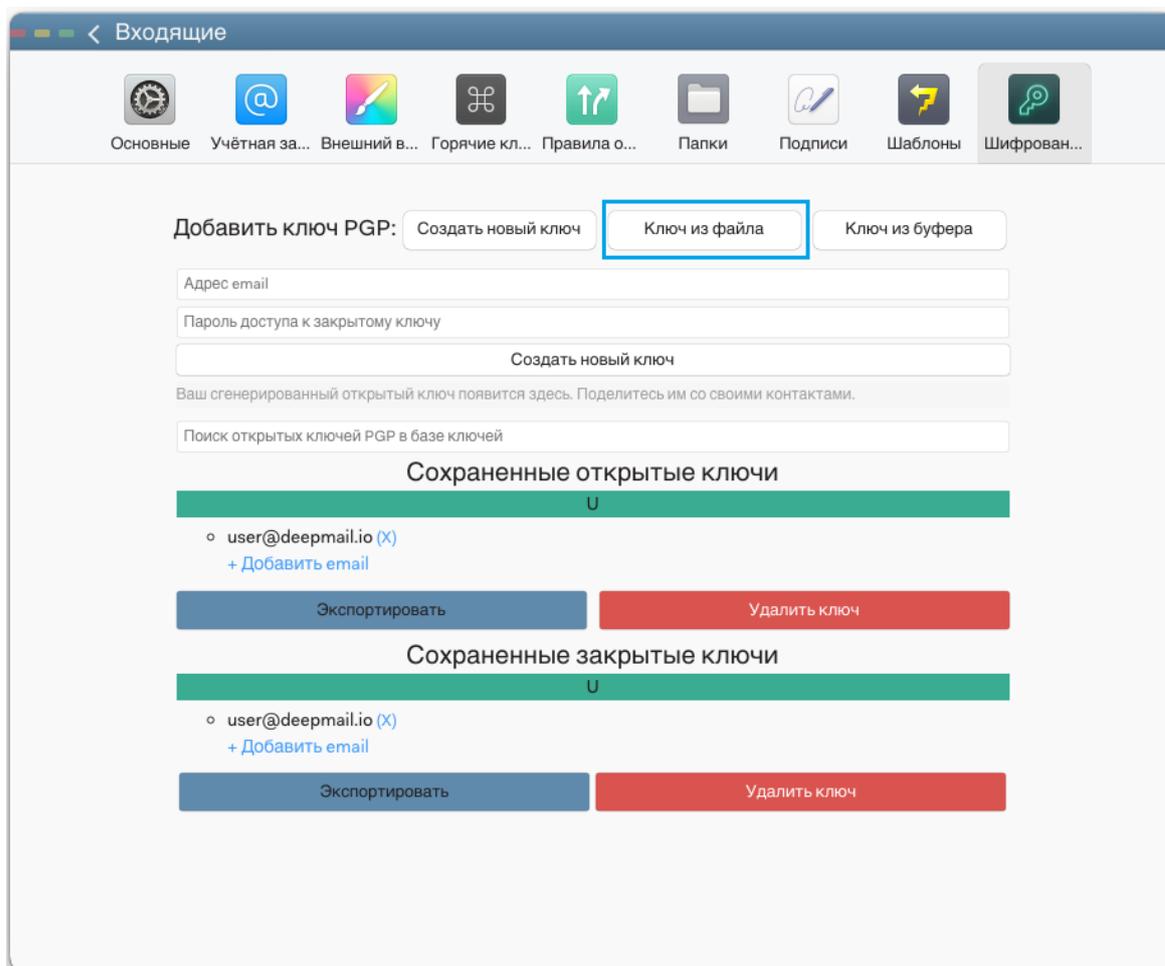


Рисунок 120 – Кнопка «Ключ из файла»

– в появившемся окне «Импортировать PGP ключ» выбрать файл с ключом получателя и нажать «Ключ из файла»;

– в окне настроек шифрования появится подключенный ключ получателя (рисунок 121);

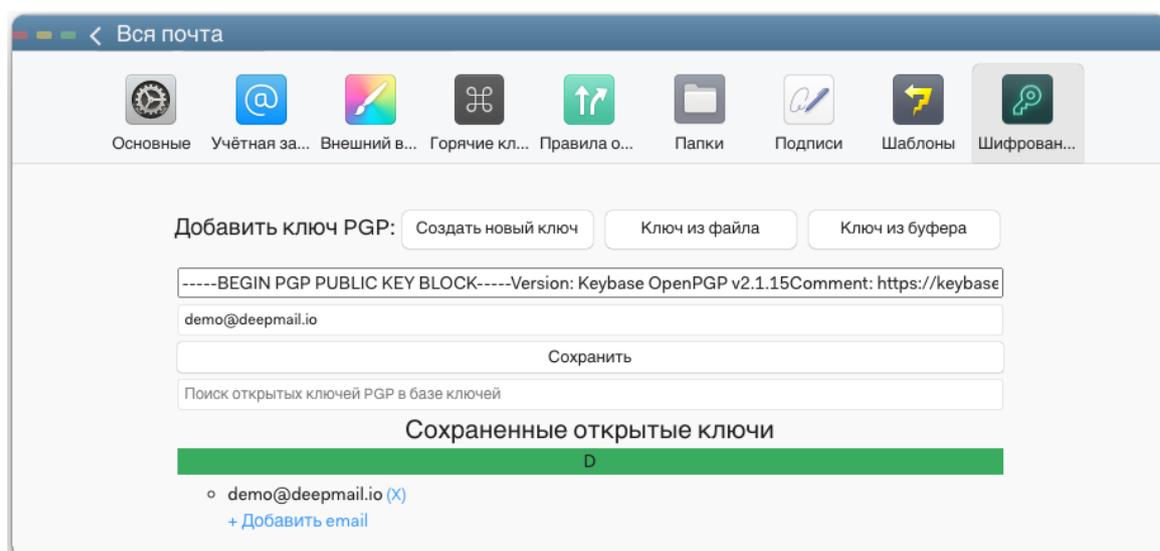


Рисунок 121 – Импортированный ключ получателя

- в поле «Адрес email» ввести электронный адрес, с которого был получен ключ;
- чтобы применить настройки, нажать кнопку «Сохранить».

4.4.11.5 Шифрование и отправка сообщения

Для шифрования сообщения необходимо:

- открыть окно нового сообщения (см. раздел «[Открытие окна нового сообщения](#)»);

Примечание. Предварительно шифрованию и отправке сообщения необходимо убедиться, что ключ шифрования получателя подключен. Если при создании сообщения в адресе получателя присутствует значок , то ключ шифрования данного получателя подключен (рисунок 122).

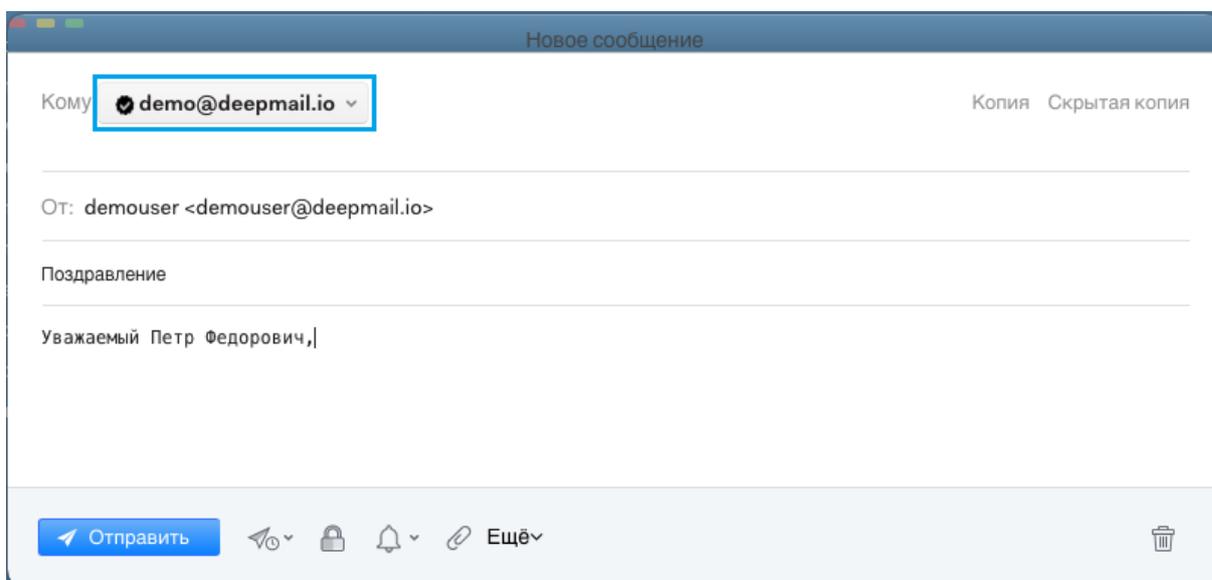


Рисунок 122 – Вид адреса получателя в случае подключенного ключа шифрования

- в поле «Кому» указать электронный адрес получателя, которому будет адресовано зашифрованное сообщение;
- ввести текст и нажать кнопку  «Зашифровать письмо», расположенную на нижней панели окна;
- текст сообщения примет вид (рисунок 123);

```
-----BEGIN PGP MESSAGE-----
Version: Keybase OpenPGP v2.1.15
Comment: https://keybase.io/crypto

wcBMA8XYR5pwfRu3AQgAk13h70beL+Iu102jo5lcx1+nSdCqyY1HYwSvMK726zPX
nt0H0bvwmNDEXulQCH+pxrB52gQK8ZY3pl3wDTXlMTJ1YJNHnkrqj0sg0rUBPDZP
7Sf3nMCR+5zv+URo/iXj+Ye8ofn7N8vVms0+l0HR+L4i60hxUMM1089uiHU6FrR0
F40qPnZy5XzHnVgDmiCbHPMjch4dwMnSpt/mdhQ0fCUCvSHoF8eb49VIP4iQpLJr
desnKYTw4Nj8V1e1Q9j9WtzZb4cdEIT8ZM0Uwe2FGiS5pZC6eLDAk3H+akKZUNU
kmKzTd6rFy5nAM2xFeqaV0u9YBz0fJM71IDfU/rfdtKnAd95NtSZwF3T3Wue+oqc
ImGyLT4TIXl+IGazofmD4yqCkbokrKp9lN/Zn4DdenLF+cDq9seBorHlwyYPeZIF
rXoPa98S5tGhqZS7uMgFcZPJri+gw+4D6ZWIm5Ht3OKToJAHFTwLVndId07mUxSJ
4wNZEy+KLxn0aGDJ0TxFZKT0h0h5j7dx5EK0jm1h/eggFMeyd8ArXge0S1jmhqc7
```

Рисунок 123 – Вид зашифрованного сообщения

– нажать кнопку «Отправить».

Примечание. В случае отсутствия в базе Клиента подключенного ключа шифрования получателя в окне сообщения появится предупреждение вида: «Отсутствует открытый ключ PGP для <адрес получателя>». В этом случае необходимо обратиться к получателю сообщения для получения его ключа шифрования.

4.4.11.6 Получение и декодирование зашифрованного сообщения

Для декодирования зашифрованного сообщения необходимо:

- в окне зашифрованного сообщения нажать кнопку «Расшифровать вложение»;
- в появившемся поле «Пароль» ввести пароль учетной записи и нажать кнопку «Готово»;
- в случае успешной проверки пароля сообщение будет расшифровано.

4.4.12 Отправка сообщения с установленным временем ожидания ответа

В Клиенте реализована возможность получать напоминания о необходимости проверки ответов на важные сообщения. Если при отправке сообщения воспользоваться инструментом «Установить напоминание», то в момент отправки его копия будет сохранена в папку «Напоминания». В случае, если ответ не поступит в течении указанного периода времени, копия будет помещена в папку «Непрочитанные».

Для того чтобы отправить письмо с установленным временем ответа необходимо:

- в окне с подготовленным сообщением на нижней панели окна нажать кнопку «Установить напоминание» (рисунок 124);

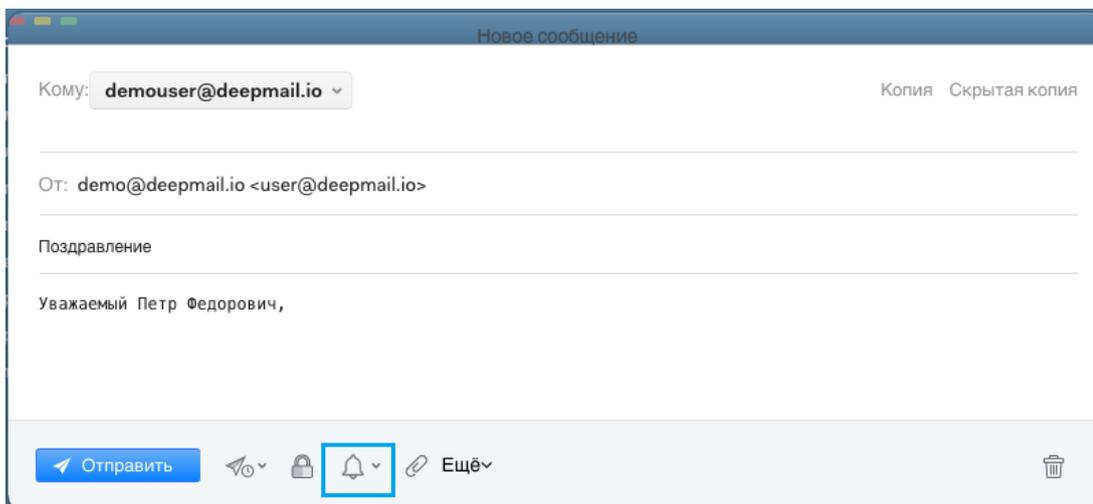


Рисунок 124 – Кнопка «Установить напоминание»

– в появившемся списке выбрать предлагаемый вариант периода ожидания или указать свой, а затем нажать кнопку «Отправить» (рисунок 125);

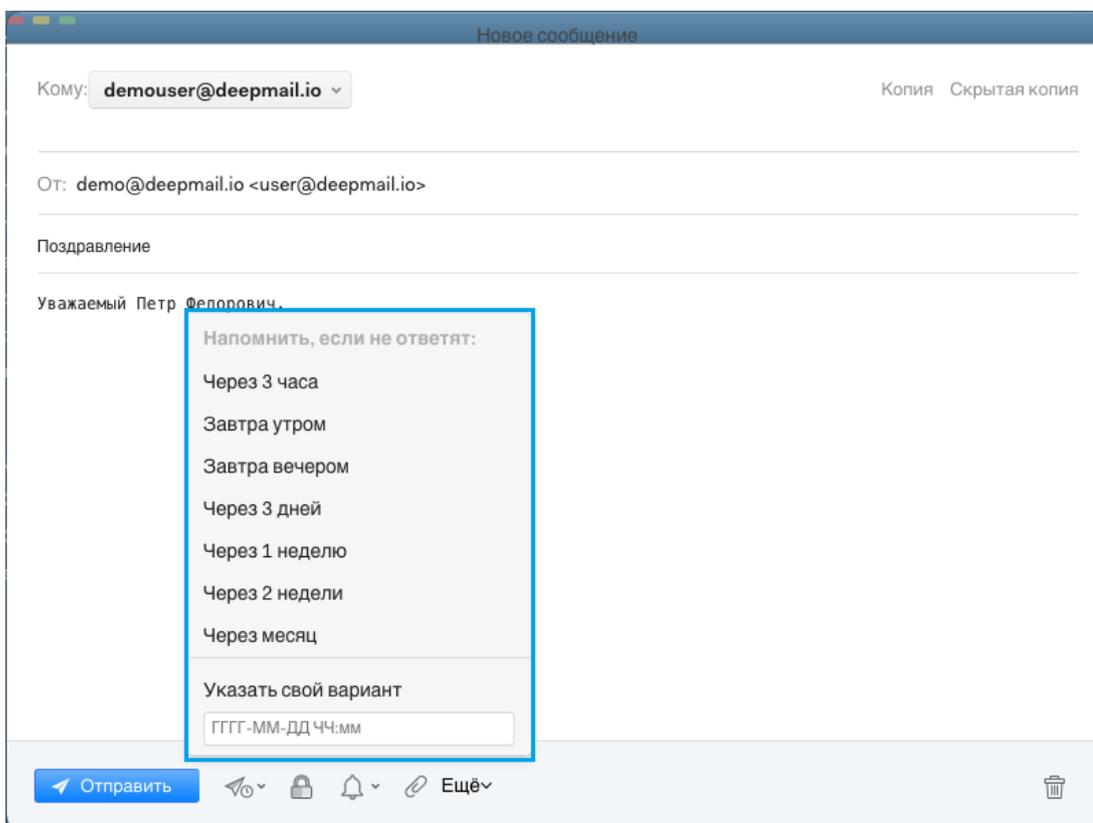


Рисунок 125 – Список вариантов периода ожидания ответа

– сообщение появится в папке «Напоминания» с отметкой  (рисунок 126).

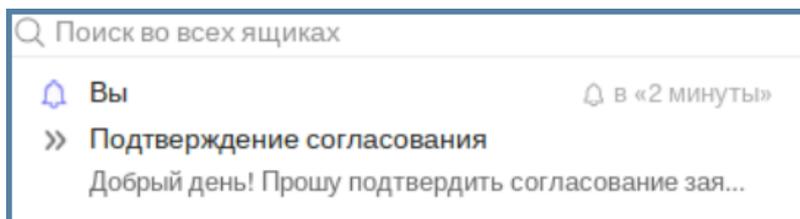


Рисунок 126 – Отображение письма в папке «Напоминания»

Если в течении заданного периода времени ответ не получен, то отметка примет вид , а сообщение появится в папке «Непрочитанные».

4.4.13 Создание сообщения с вложением

Для того чтобы добавить к сообщению файл необходимо:

– на нижней панели окна сообщения нажать кнопку «Прикрепить файл» (рисунок 127);

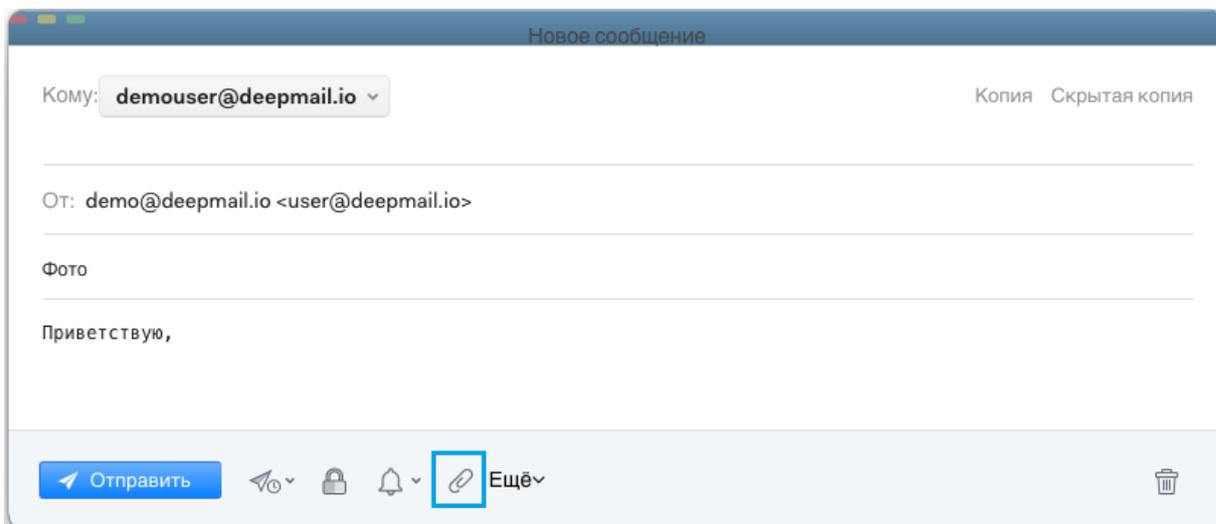


Рисунок 127 – Кнопка «Прикрепить файл»

– на экране появится окно файлового менеджера, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть» (рисунок 128);

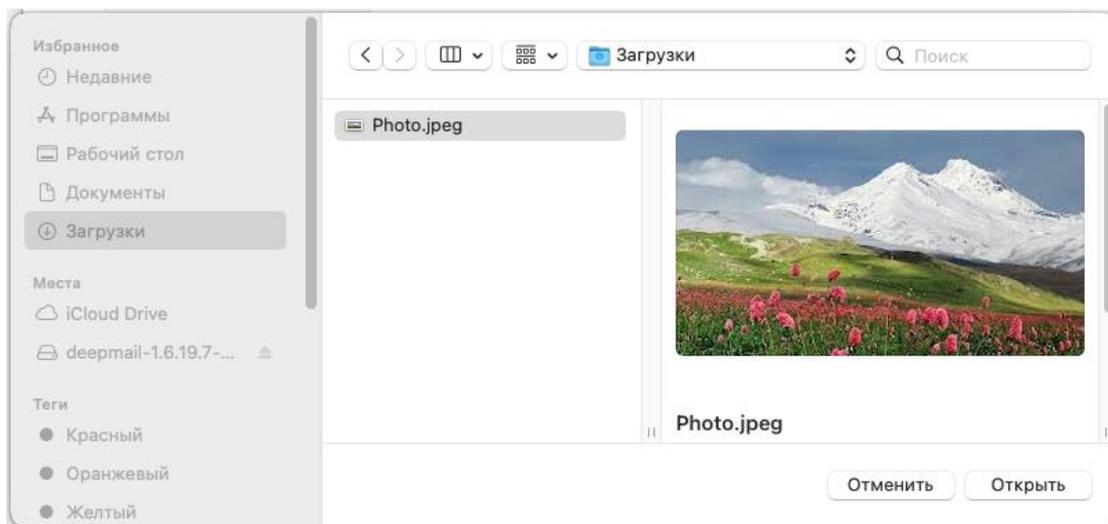


Рисунок 128 – Выбор файла

– выбранный файл появится в области добавления и редактирования текста сообщения (рисунок 129).

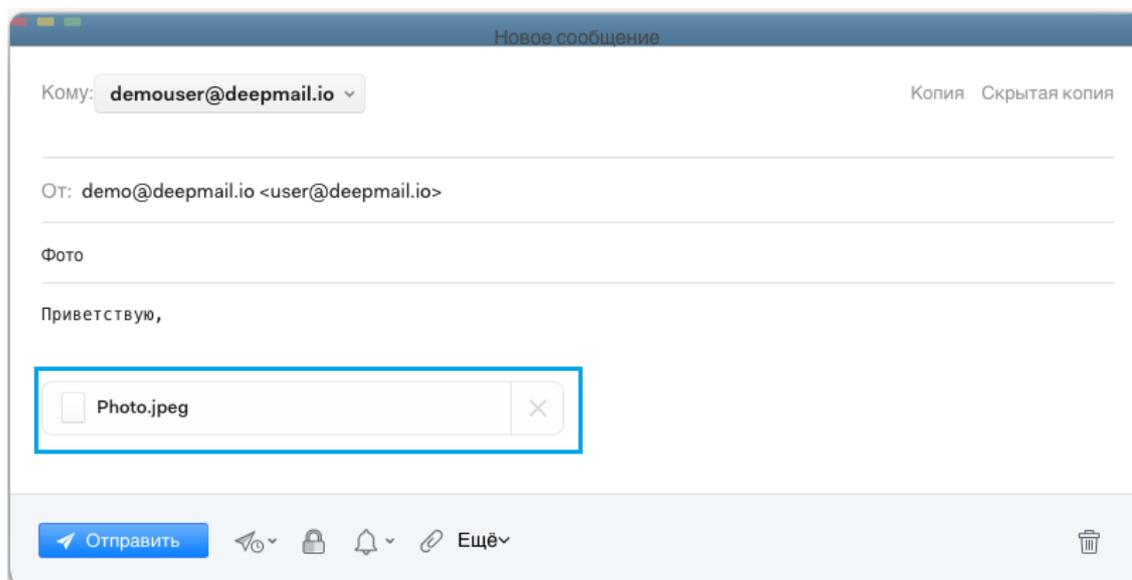


Рисунок 129 – Область добавления и редактирования текста

Примечания:

1. Сообщение может содержать несколько вложенных файлов.
2. Чтобы удалить вложенный файл из сообщения, необходимо нажать  в строке с наименованием файла.

4.4.14 Удаление черновика сообщения

Для удаления черновика сообщения необходимо:

- в окне сообщения нажать кнопку  «Удалить черновик» (рисунок 130);

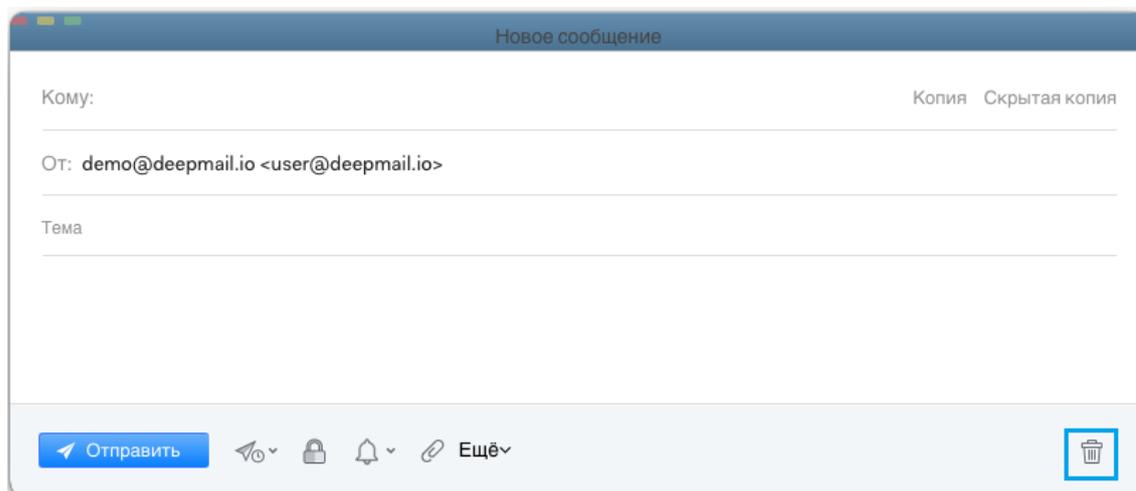


Рисунок 130 – Кнопка «Удалить черновик»

4.4.15 Отправка сообщения от имени другого отправителя

В Клиенте реализована возможность делегирования прав отправки сообщения с подменой адреса отправителя.

Примечание. В случае отправки сообщений с подменой адреса отправителя, получатель не увидит адрес фактического отправителя.

Для того чтобы настроить возможность отправки сообщений с подменой адреса (send as), необходимо:

- выполнить вход в web-версию Клиента и авторизоваться, введя данные своей учетной записи;
- на левой панели появившегося окна выбрать «DeerMail» (рисунок 131);

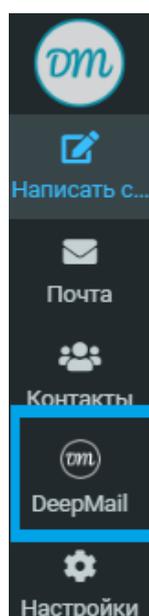


Рисунок 131 – Кнопка «DeerMail»

– раскрыть пункт «Делегирование доступа», нажав кнопку  (рисунок 132);

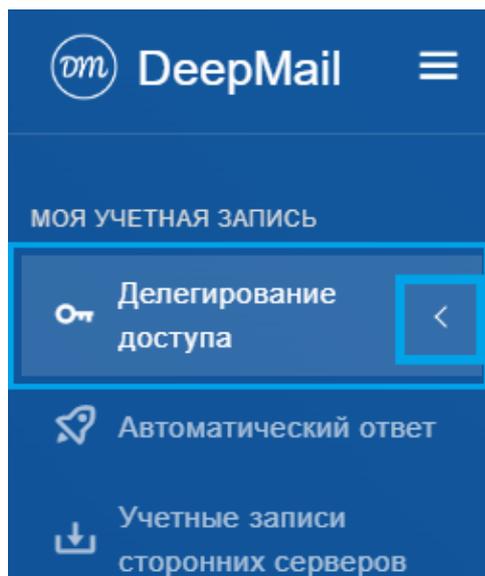


Рисунок 132 – Переход к параметрам настроек доступа

– далее выбрать «Отправка почты» (рисунок 133);

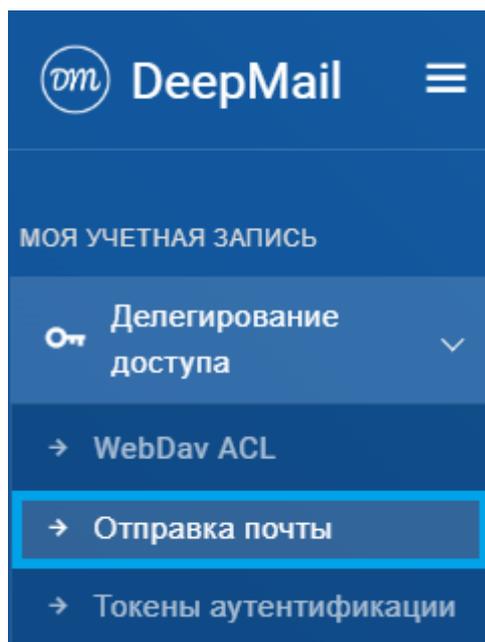


Рисунок 133 – Пункт «Отправка почты»

– в появившемся окне в поле «Право на отправку с подменой отправителя (send as)» ввести электронный адрес пользователя, чей адрес будет виден получателям (рисунок 134);

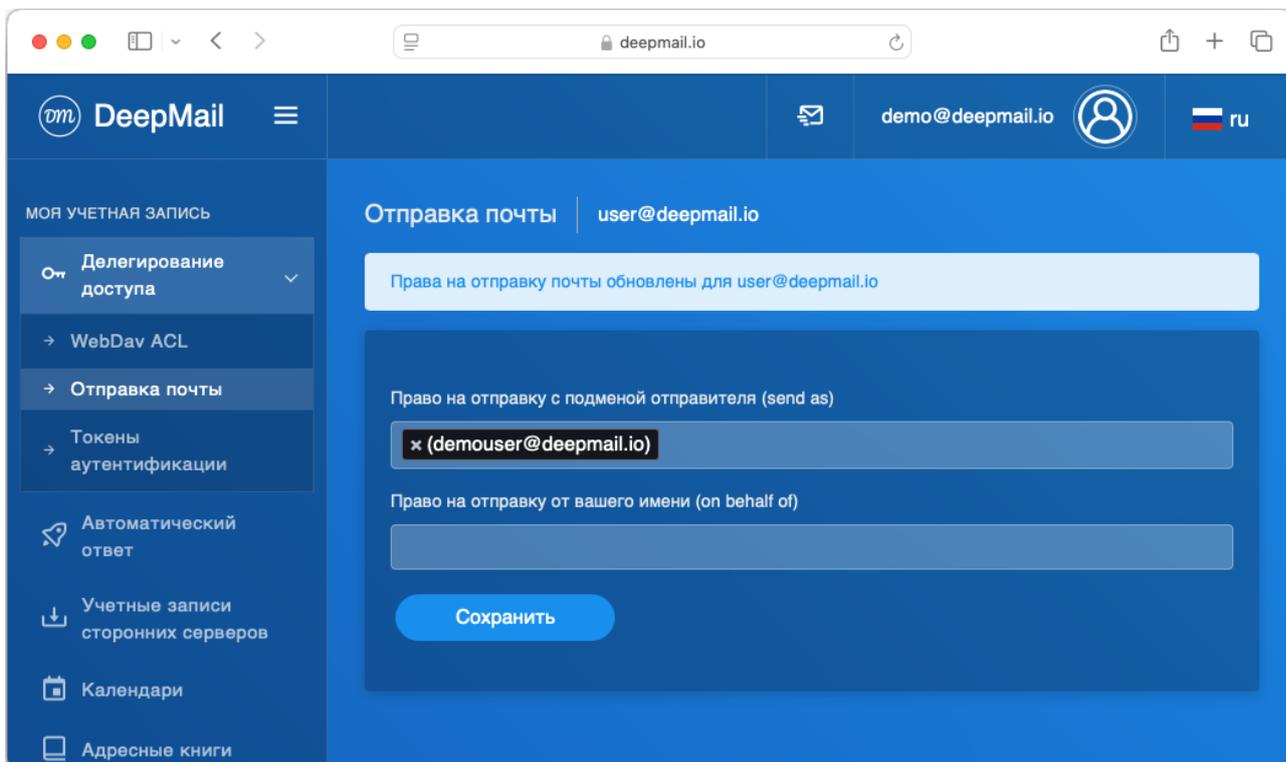


Рисунок 134 – Указание адреса

Примечание. В примере пользователь «user@deepmail.io» настраивает адрес «demouser@deepmail.io» в качестве отображаемого в поле «От», в отправленных сообщениях. Пользователь «user@deepmail.io» войдя в Клиент сможет отправлять сообщения, используя адрес «demouser @deepmail.io», который будет виден получателю.

– для применения настроек нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 135).

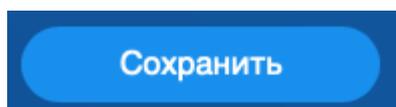


Рисунок 135 – Сохранение настроек

В случае успешного применения настроек в окне появится строка вида: «Права на отправку почты обновлены для «user@deepmail.io»».

Примечание. Требуется перезагрузка Клиента.

В Клиенте с учетной записью пользователя «user@deepmail.io», в поле «От» появится дополнительный адрес «demouser@deepmail.io, который получатель будет видеть в качестве адреса отправителя.

Для того чтобы передать пользователю право на отправку сообщений от Вашего имени (on behalf of), необходимо:

– выполнить вход в web-версию Клиента, введя данные своей учетной записи;

– на левой панели инструментов появившегося окна выбрать «DeerMail» (см. рисунок 131);

– раскрыть пункт «Делегирование доступа» (см. рисунок 132), нажав кнопку ;

– далее выбрать «Отправка почты» (см. рисунок 133);

– в появившемся окне в поле «Право на отправку от вашего имени (on behalf of)» ввести электронный адрес пользователя, который сможет отправлять сообщения от Вашего имени (рисунок 136);

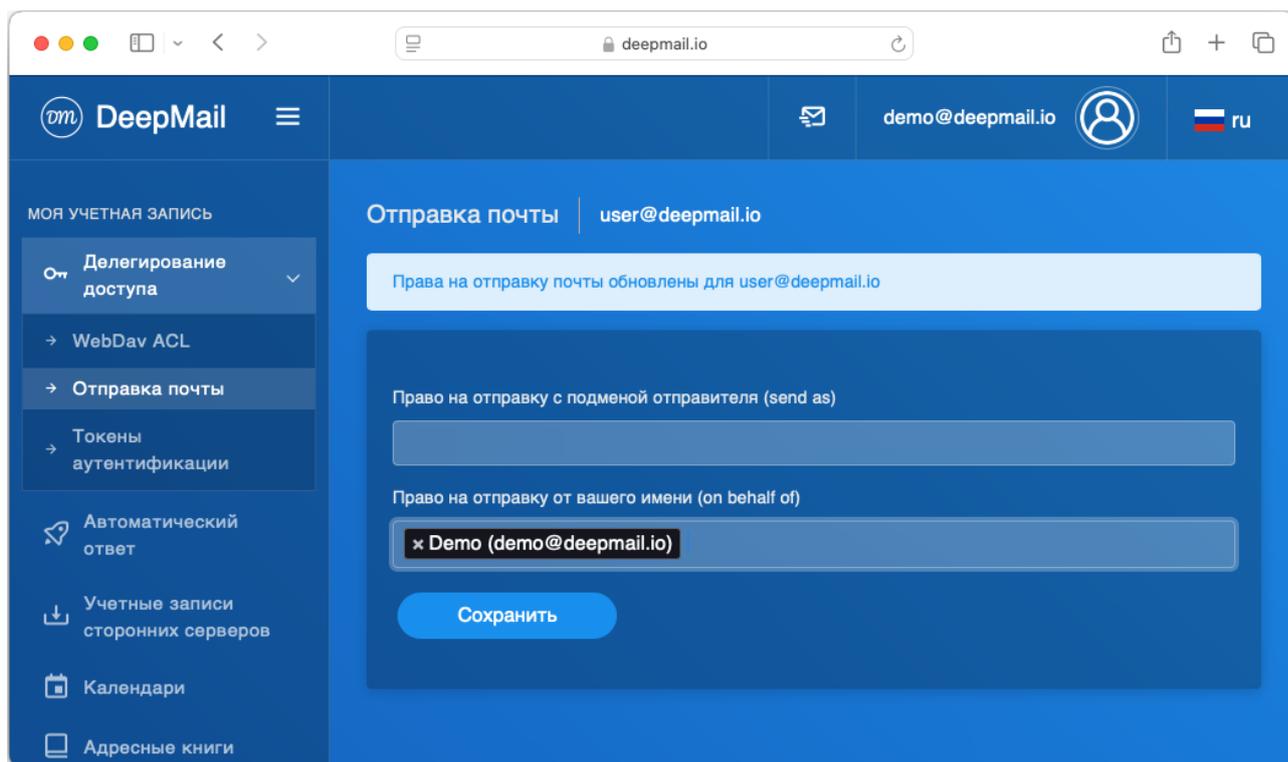


Рисунок 136 – Указание адреса

Примечание. В примере пользователь «user@deermail.io» устанавливает для «demo@deermail.io» права на отправку сообщений от своего имени. Пользователь «demo@deermail.io», войдя в Клиент, сможет отправлять сообщения от имени «user@deermail.io».

– для применения настроек нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 135)

В случае успешного применения настроек в окне появится строка вида: «Права на отправку почты обновлены для «user@deermail.io»».

Примечание. Предварительно работе требуется перезагрузка Клиента.

В Клиенте пользователя «demo@deermail.io» в поле «От» появится адрес «user@deermail.io» (от чьего имени пользователь «demo@deermail.io» может отправлять сообщения) (рисунок 137).

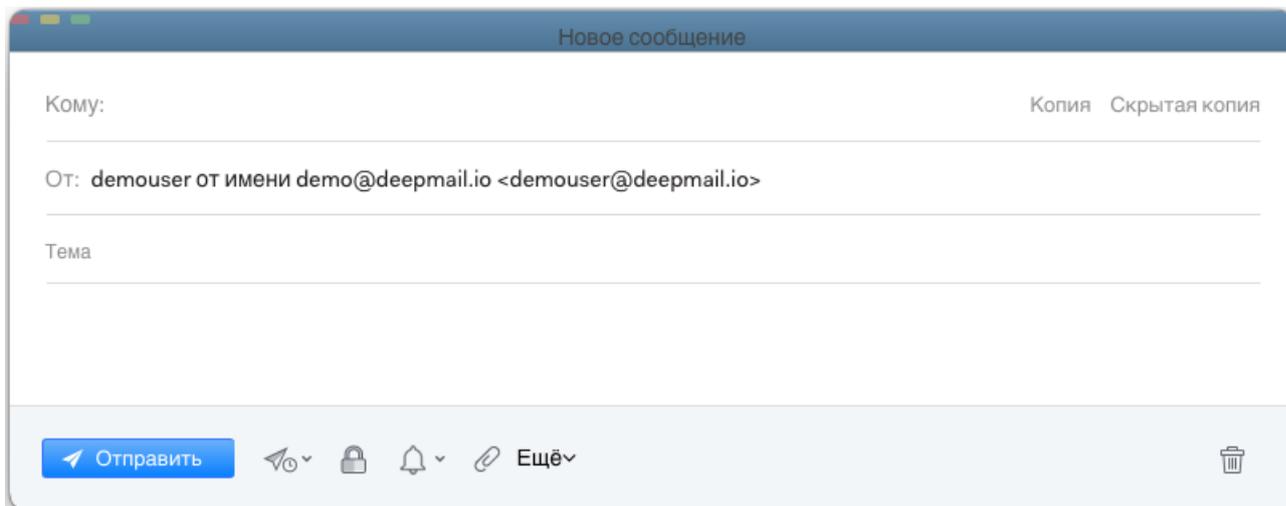


Рисунок 137 – Вид поля «От» в сообщении пользователя «demo@DeerMail.io»

4.4.16 Ответить

В Клиенте реализована возможность ведения переписки с использованием операции «Ответить».

Ответить на полученное сообщение можно несколькими способами:

1) Нажать кнопку  «Ответить», расположенную в окне сообщения (рисунок 138).

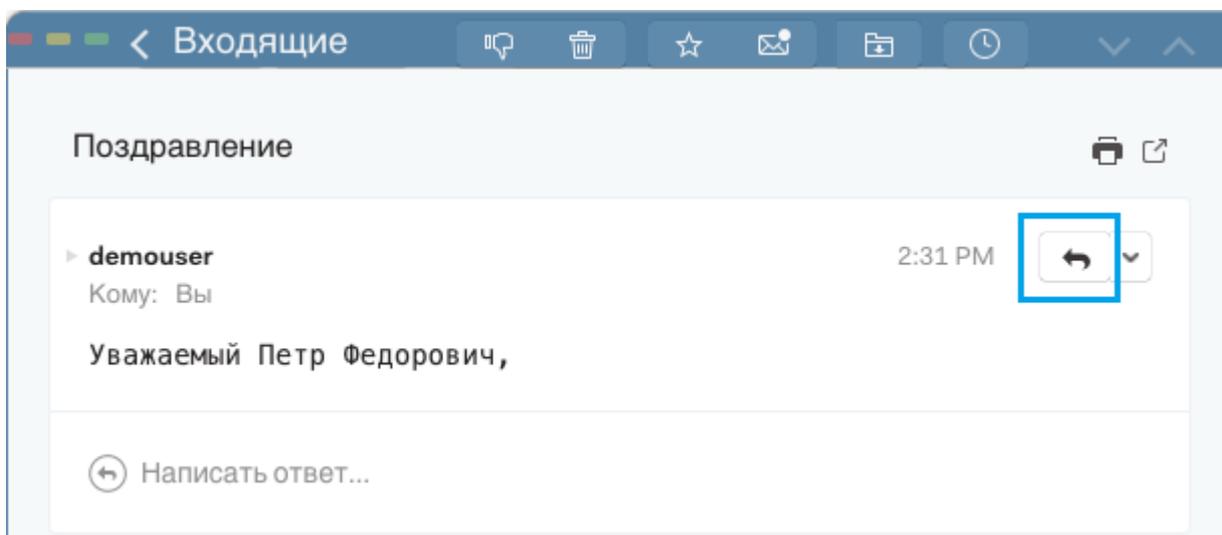


Рисунок 138 – Кнопка «Ответить»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными «Кому» и «От».

2) В области чтения (см. рисунок 8) выделить строку с сообщением, перейти в контекстное меню элемента панели инструментов «Сообщения», и выбрать «Ответить» (рисунок 139).

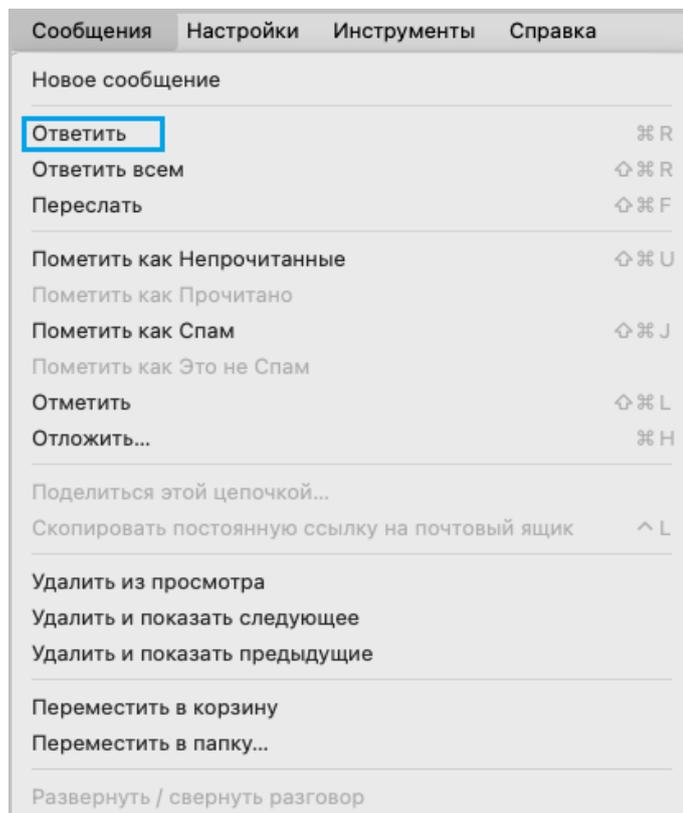


Рисунок 139 – Операция «Ответить»

На экране появится окно нового сообщения с указанными «Кому» и «От».

3) В области чтения (см. рисунок 8) выделить строку с сообщением, и набрать сочетание клавиш «Ctrl+R». На экране появится окно нового сообщения с заполненными «Кому» и «От».

4) В области чтения (см. рисунок 8) нажать правой клавишей мыши по строке сообщений, и выбрать «Ответить» (рисунок 140).

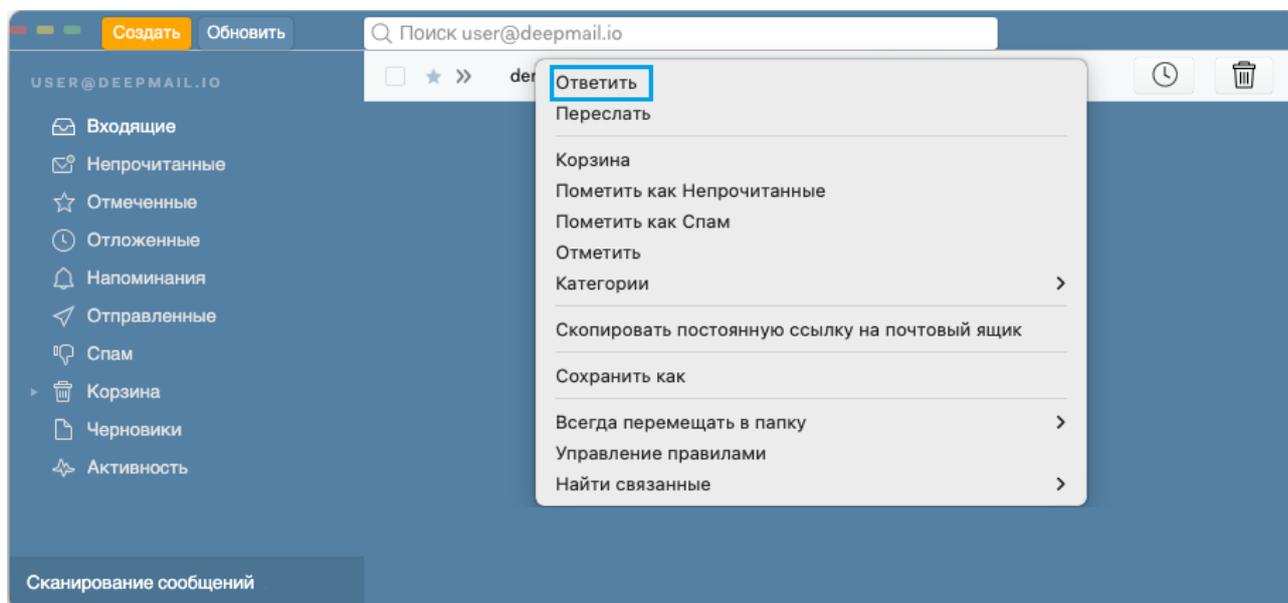


Рисунок 140 – Контекстное меню с операцией «Ответить»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными полями «Кому» и «От».

4.4.17 Ответить всем

Для того чтобы одновременно ответить всем отправителям сообщения, необходимо в области чтения (см. рисунок 8) выделить строку с сообщением, на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Ответить всем» (рисунок 141) (или на клавиатуре набрать сочетание клавиш «Ctrl+Shift+R»).

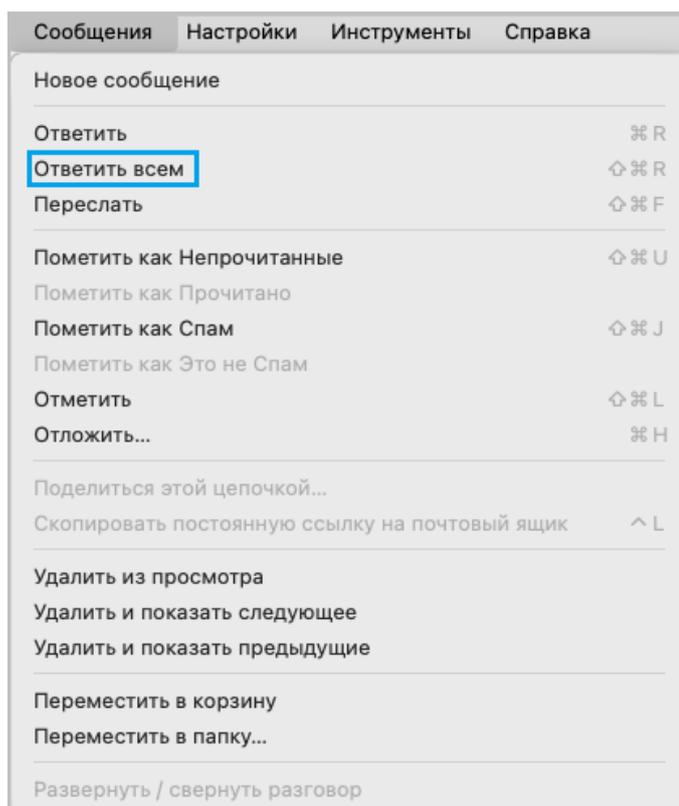


Рисунок 141 – Операция «Ответить всем»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными полями «Кому» и «От».

4.4.18 Написать ответ

Для того чтобы написать ответ на сообщение, необходимо в окне полученного сообщения нажать «Написать ответ» (рисунок 142).

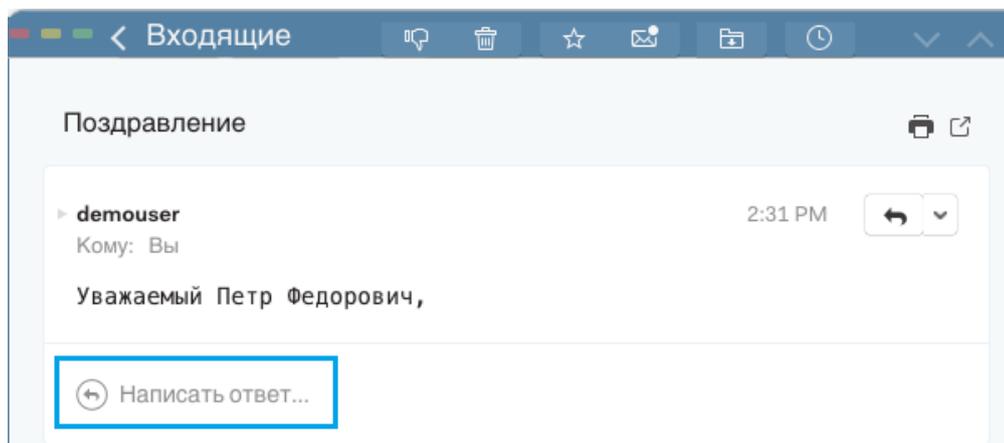


Рисунок 142 – Кнопка «Написать ответ...»

На экране появится окно нового сообщения с заполненными полями «Кому» и «От».

4.4.19 Переслать

В Клиенте реализована возможность пересылки сообщения. В отличие от операции «Ответить» в пересылаемом сообщении сохраняется содержимое исходного сообщения, но поле «Кому» остается пустым, то есть может быть заполнено новым адресом.

Вызвать и применить операцию «Переслать» можно несколькими способами:

1) В области чтения (см. рисунок 8) нажатием левой клавиши мыши выделить строку с сообщением, на панели инструментов нажать «Сообщения» и выбрать «Переслать» (рисунок 143).

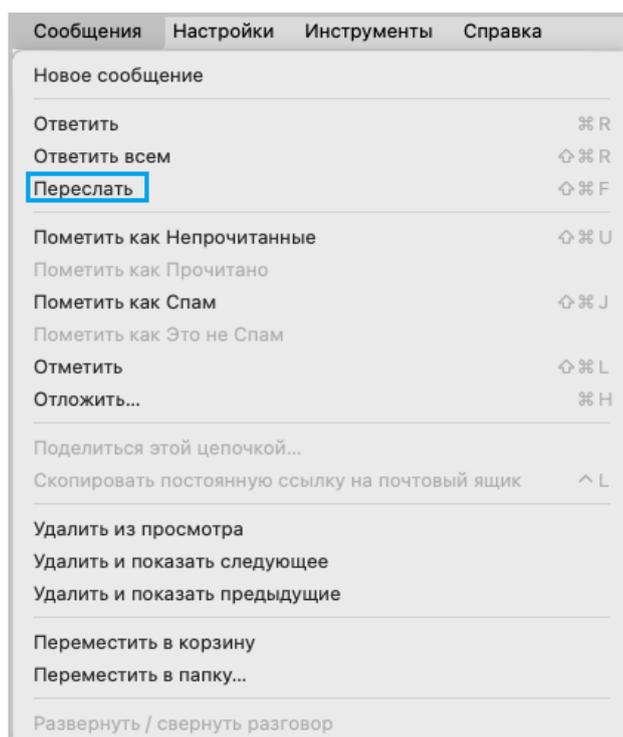


Рисунок 143 – Операция «Переслать»

В появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому», дополнить содержимое сообщения и нажать кнопку «Отправить».

Пересланное сообщение появится в папке «Отправленные» и будет иметь признаки, приведенные на рисунке 144.



Рисунок 144 – Признаки пересланного сообщения

2) В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке сообщения и выбрать «Переслать» (рисунок 145).

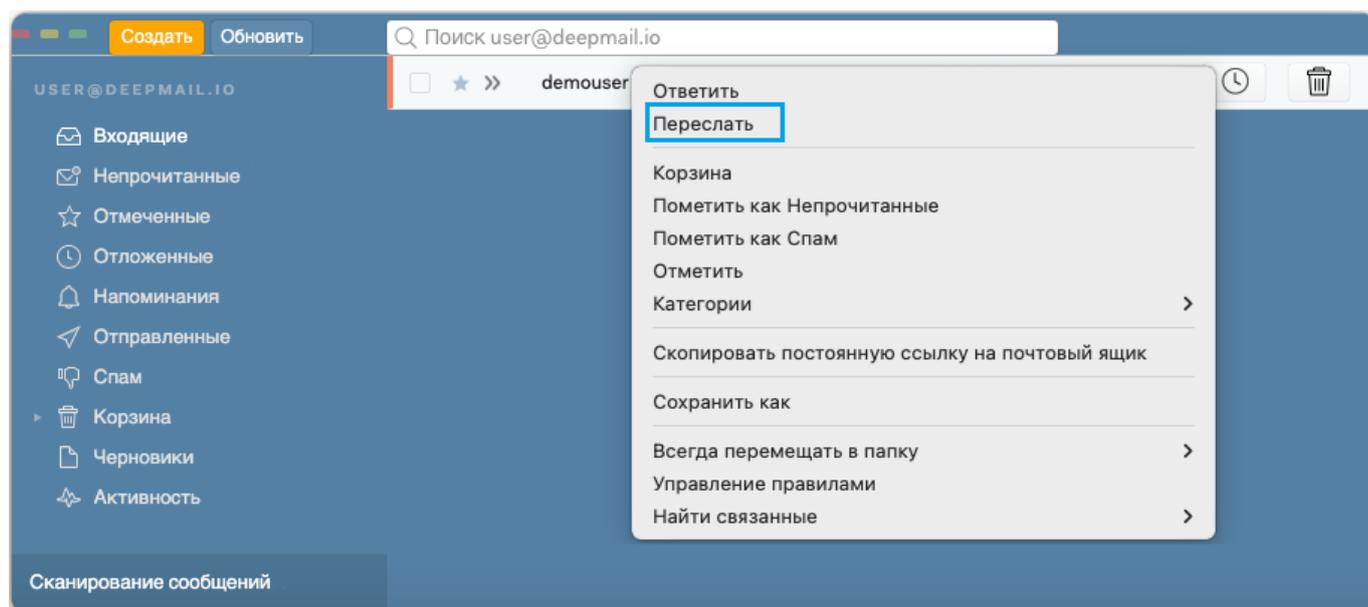


Рисунок 145 – Контекстное меню сообщения с операцией «Переслать»

Затем в появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому», дополнить содержимое сообщения и нажать кнопку «Отправить».

3) В окне сообщения нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать «Переслать» (рисунок 146).

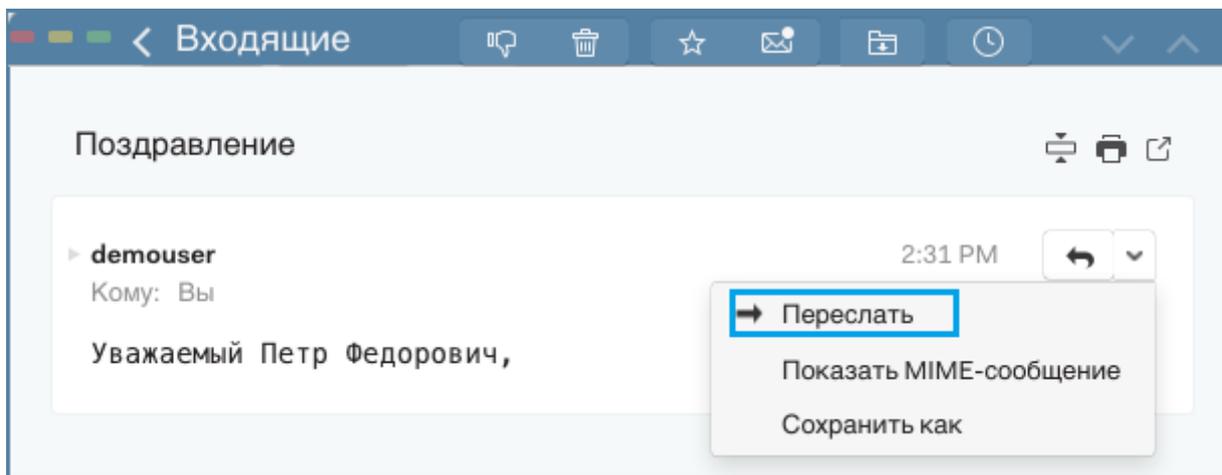


Рисунок 146 – Операция «Переслать»

Затем в появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому», дополнить содержимое сообщения (при необходимости) и нажать кнопку «Отправить».

4.4.20 Раскрыть переписку

В Клиенте реализована возможность просмотра истории переписки в рамках окна сообщения.

Для того чтобы просмотреть историю выбранной переписки, необходимо в окне сообщения нажать кнопку  «Раскрыть переписку» (рисунок 147).

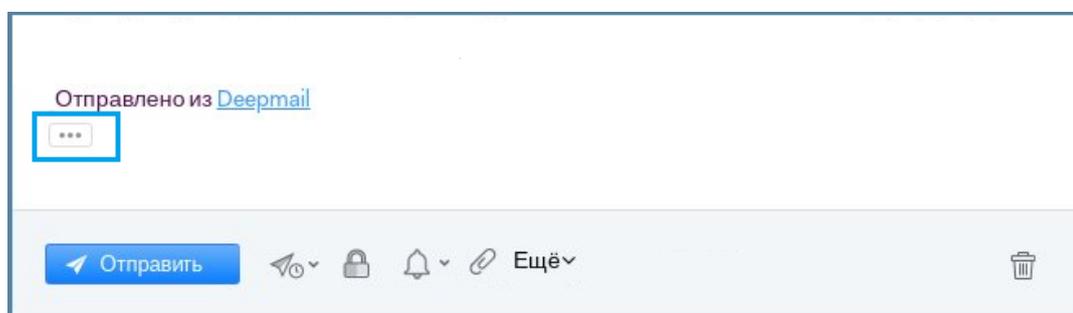


Рисунок 147 – Кнопка «Раскрыть переписку»

4.4.21 Развернуть/ свернуть разговор

В Клиенте реализована возможность просмотра переписки на уровне состава сообщений.

Для того чтобы просмотреть цепочку сообщений, составляющих разговор, необходимо:

– при установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)») и находясь в папке «Входящие», в области чтения выделить строку сообщения с признаками переписки (см. рисунок 144);

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Развернуть/ свернуть разговор» (рисунок 148).

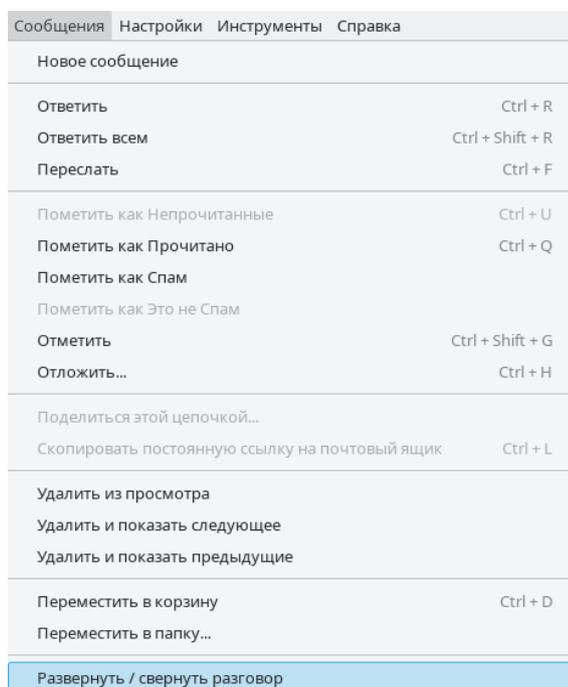


Рисунок 148 – Операция контекстного меню «Развернуть/ свернуть разговор»

В результате в окне Клиента появится список сообщений из состава разговора (рисунок 149).

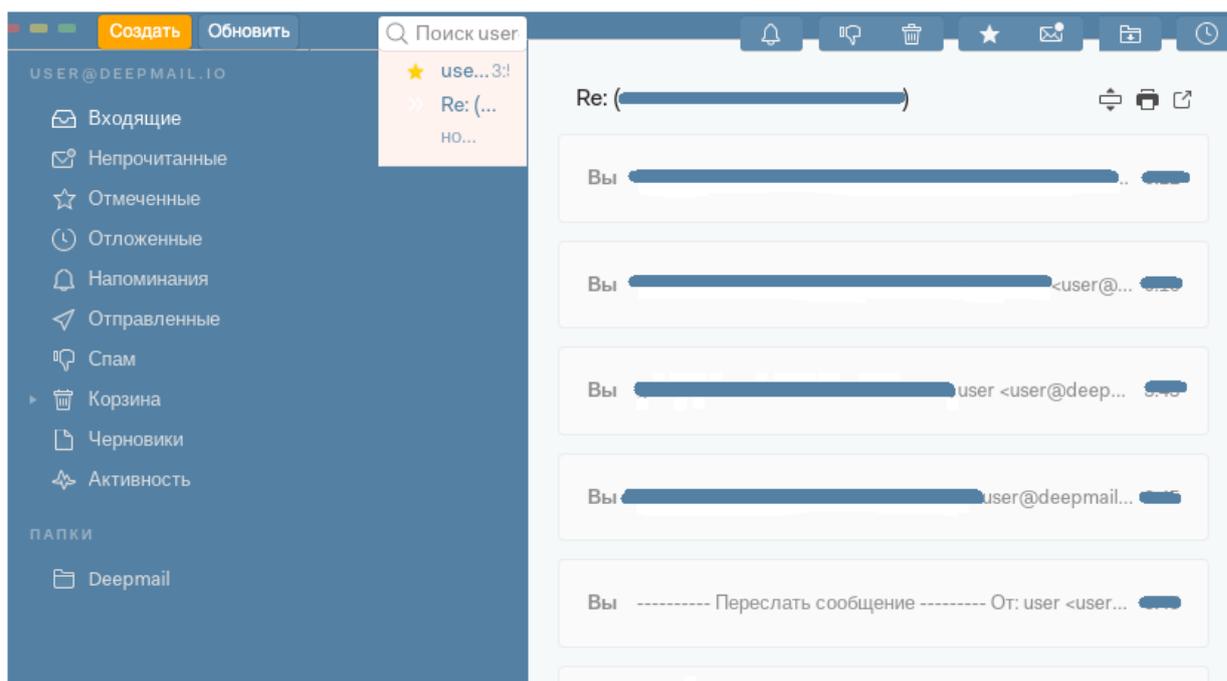


Рисунок 149 – Разговор в режиме «Развернуть»

4.4.22 Открыть цепочку в новом окне

Для просмотра истории переписки в отдельном окне необходимо в окне пересылаемого сообщения, отображаемого в области чтения, нажать кнопку  «Открыть цепочку в новом окне» (рисунок 150).

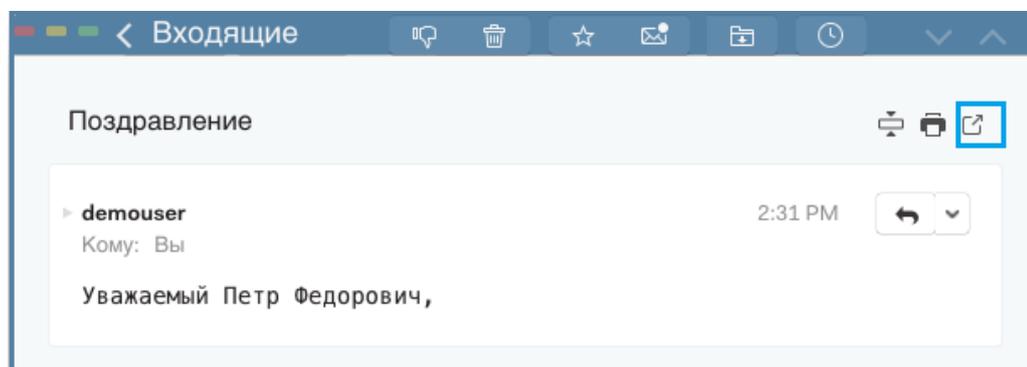


Рисунок 150 – Кнопка «Открыть цепочку в новом окне»

4.4.23 Показать MIME сообщение

В Клиенте реализована возможность получения MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) формата сообщения.

Для этого необходимо:

– в окне сообщения нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать «Показать MIME сообщение» (рисунок 151).

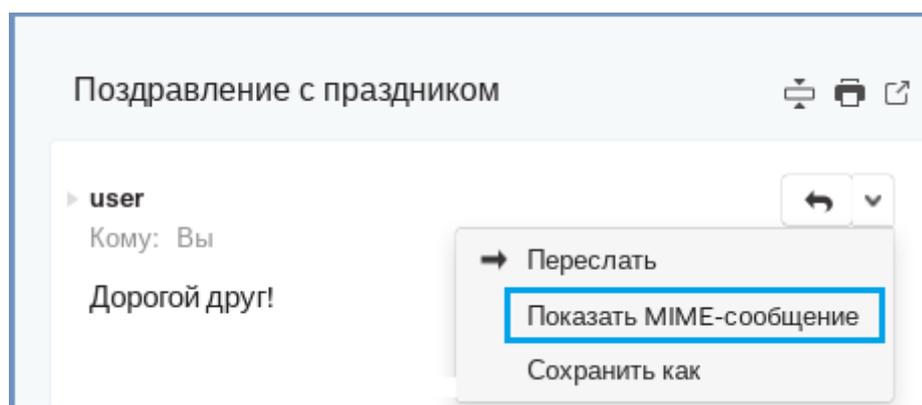


Рисунок 151 – Показать MIME – сообщение

На экране появится окно с содержимым сообщения в MIME формате (рисунок 152).



Рисунок 152 – Сообщение в формате MIME

4.4.24 Сохранить как

Сохранение содержимого электронного сообщения возможно несколькими способами:

- 1) В окне сообщения нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать «Сохранить как» (рисунок 153);

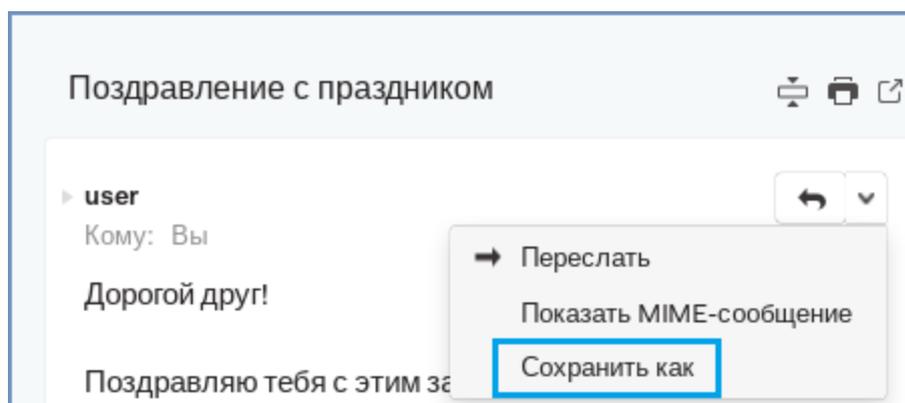


Рисунок 153 – Операция «Сохранить как», выбор в окне сообщения

Затем в появившемся окне «Сохранить как» выбрать локальный каталог для сохранения и нажать кнопку «Сохранить».

2) В области чтения (см. рисунок 8) нажать правой клавишей мыши по строке сообщения и далее выбрать «Сохранить как» (рисунок 154);

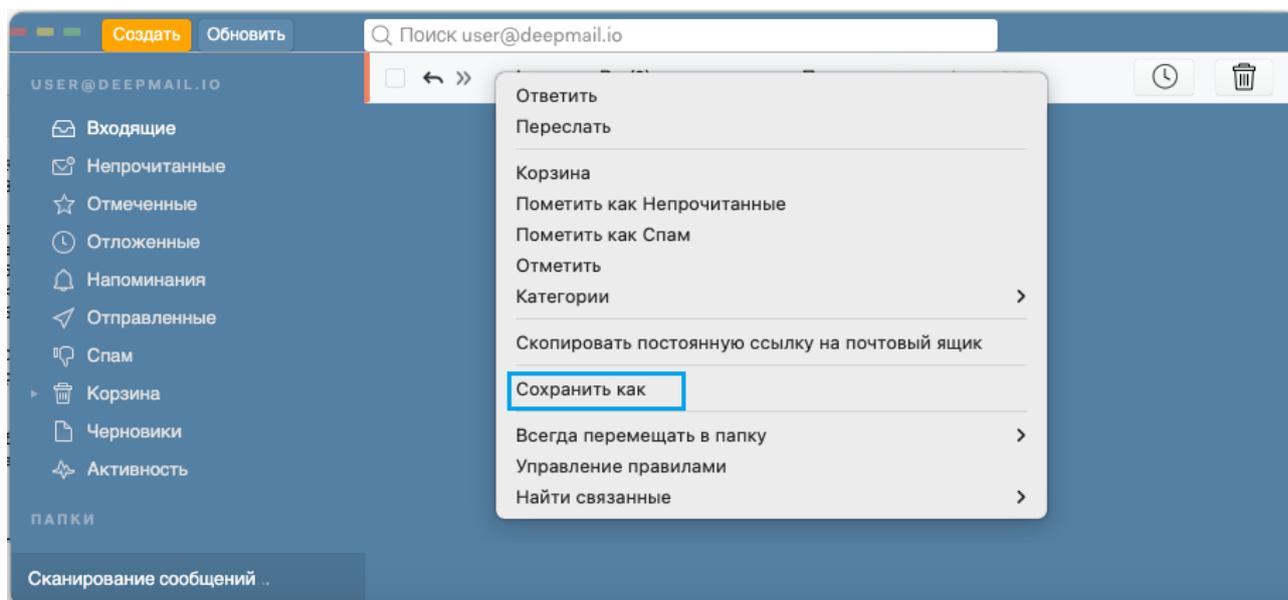


Рисунок 154 – Операция «Сохранить как», выбор в области чтения

Затем в появившемся окне «Сохранить как» выбрать локальную папку для сохранения и нажать кнопку «Сохранить».

4.4.25 Печать

Для того чтобы распечатать сообщение, необходимо:

– перейти в окно сообщения и нажать кнопку  «Печать» (рисунок 155);

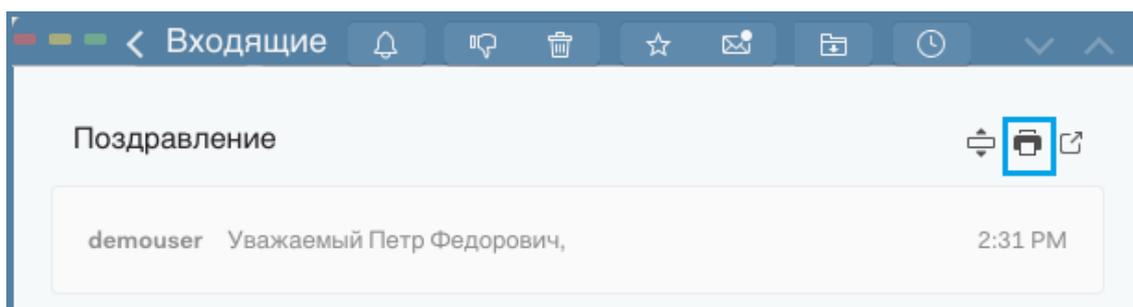


Рисунок 155 – Кнопка «Печать»

– в появившемся окне «Печать – <тема сообщения>» нажать кнопку «Печать».

4.4.26 Предпросмотр

В Клиенте реализована возможность предварительного просмотра вложения.

Для того чтобы просмотреть вложение, необходимо:

- создать сообщение с вложением (см. раздел [Создание сообщения с вложением](#));
- нажать правой клавишей мыши по файлу вложения и выбрать «Предпросмотр» (рисунок 156);

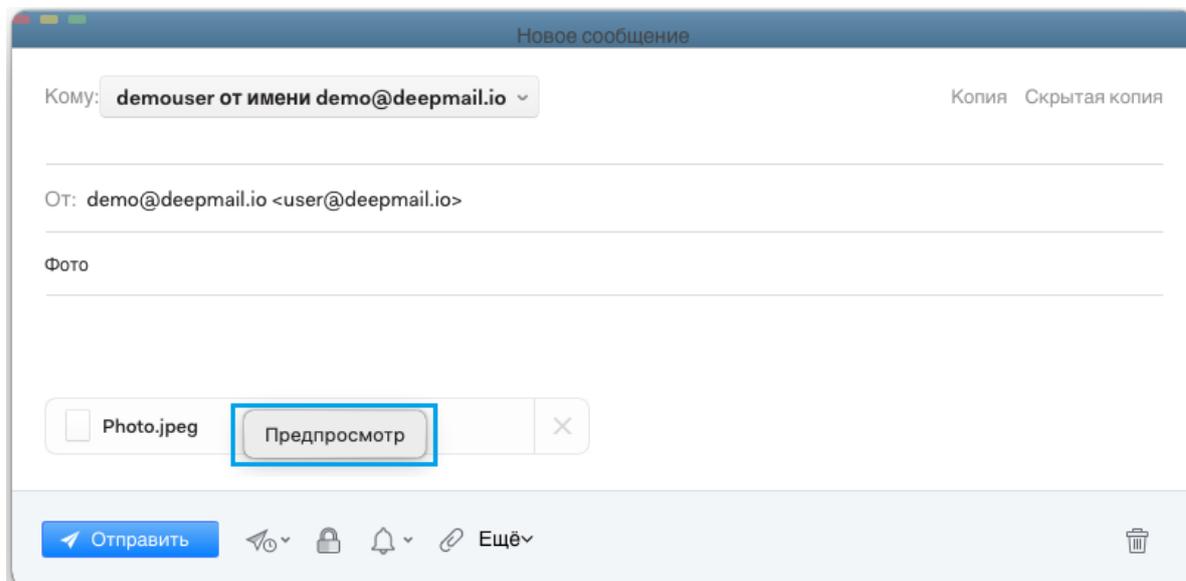


Рисунок 156 – Контекстная операция «Предпросмотр»

На экране появится диалоговое окно с содержимым вложения.

4.4.27 Открыть

В Клинте реализована возможность просмотра полученных в сообщениях изображений при помощи приложения Gwenview.

Для этого необходимо:

- в окне сообщения с изображением нажать правой клавишей мыши по изображению и выбрать «Открыть» (рисунок 157).

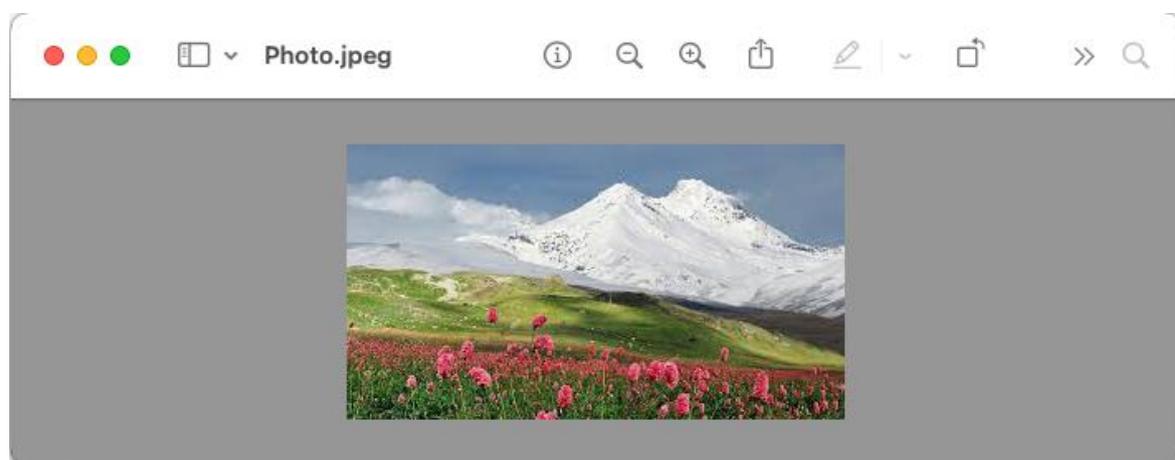


Рисунок 157 – Контекстная операция «Открыть»

4.4.28 операция «Сохранить в»

Для того чтобы сохранить полученное в сообщении вложение, необходимо:

- в окне сообщения с изображением нажать правой клавишей мыши по изображению и выбрать «Сохранить в» (рисунок 158);

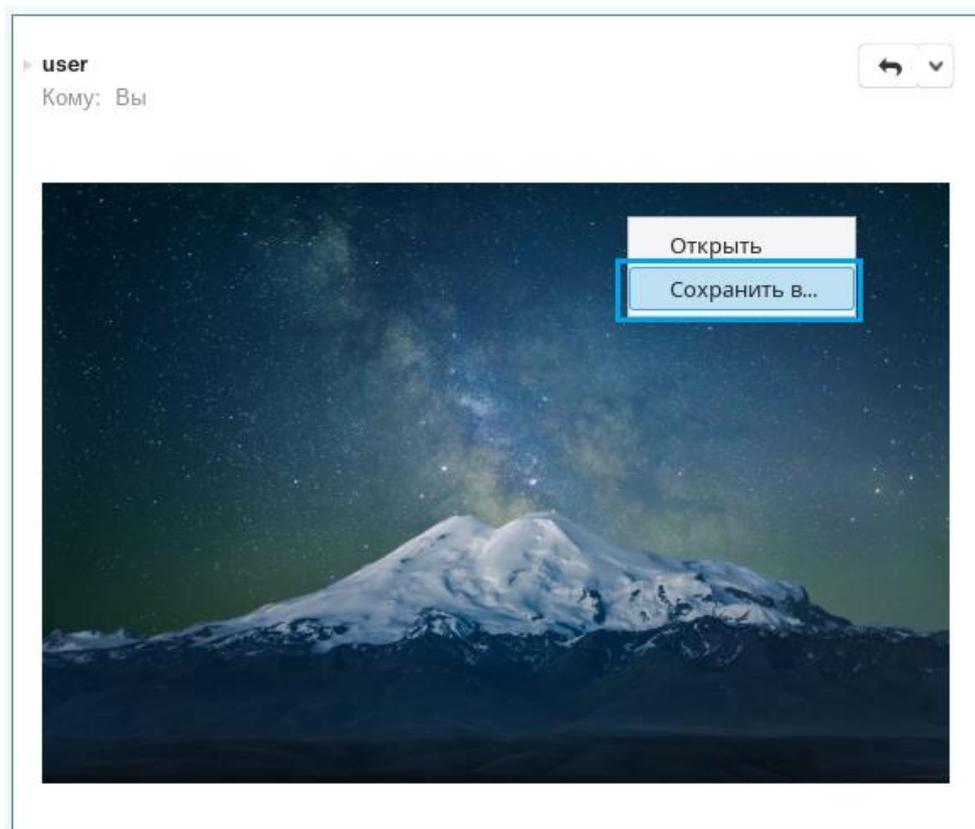


Рисунок 158 – Контекстная операция «Сохранить в»

- в открывшемся окне «Save File» выбрать каталог для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

4.4.29 Поделиться этой цепочкой

Для того чтобы отправить сообщение, содержащее цепочку переписки, необходимо:

- в области чтения (см. рисунок 8) нажать левой клавишей мыши по строке сообщения, содержащим переписку (см. рисунок 144);

- на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Поделиться этой цепочкой»;

- в появившемся окне сообщения ввести адрес получателя в поле «Кому» и нажать кнопку «Отправить».

4.4.30 Отметить как важное

В Клиенте реализована возможность визуального выделения некоторых сообщений. Для этого используется инструмент  «Отметить».

При использовании данного инструмента сообщение автоматически сохраняется в почтовую папку  Отмеченные, и в области чтения (см. рисунок 8) у сообщения появляется значок  (рисунок 159).



Рисунок 159 – Значок  отметить у сообщения при просмотре в области чтения

Отметить сообщение можно несколькими способами:

1) Находясь в папке «Входящие», в области чтения подвести курсор мыши к строке с наименованием сообщения левее значка . Затем при появлении в этой области значка  нажать на него левой клавишей мыши. Значок изменит цвет, а сообщение скопируется в папку «Отмеченные».

2) Находясь в папке «Входящие», в области чтения мышью выделить строку сообщения. Затем на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Отметить». В области чтения у сообщения появится значок  и сообщение скопируется в папку «Отмеченные».

3) Находясь в области чтения, перейти в окно сообщения, дважды нажав левой клавишей мыши по строке с наименованием сообщения, затем в окне сообщения нажать кнопку  (рисунок 160);

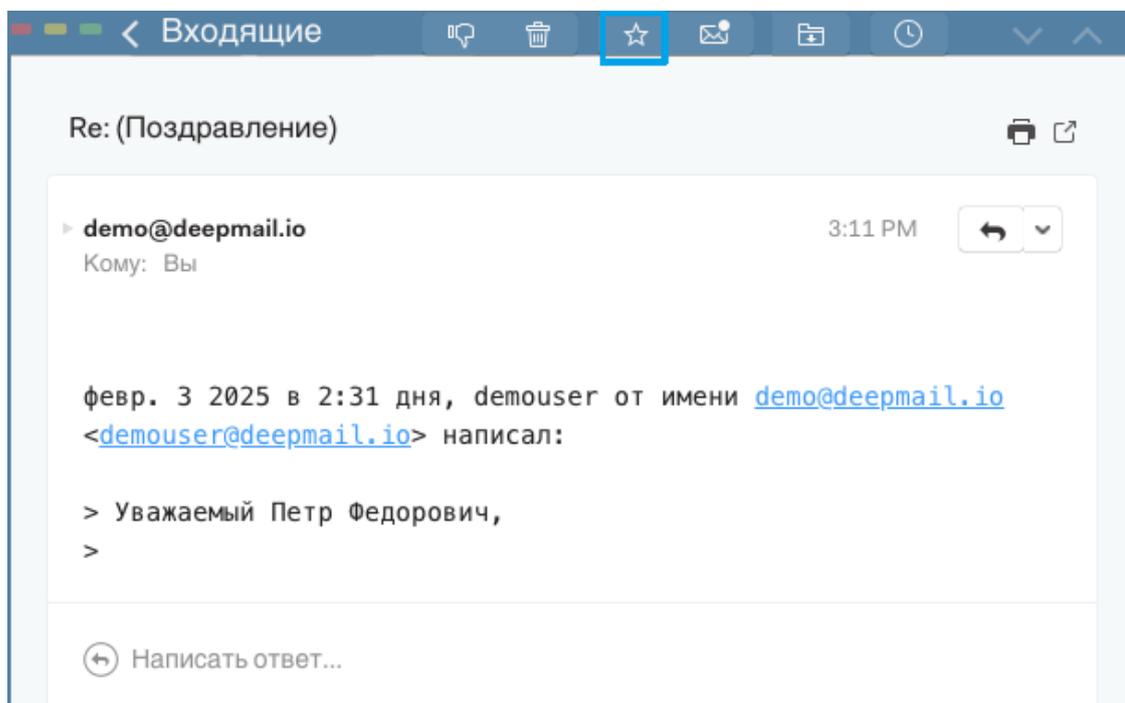


Рисунок 160 – Кнопка окна сообщения – «Отметить»

В области чтения у сообщения появится значок , и сообщение скопируется в папку «Отмеченные».

4.4.31 Отложить

В Клиенте реализована возможность настроить автоматическое перемещение непочитанных сообщений в папку  **Отложенные** для того, чтобы прочитать их позже.

Настроить перемещение в «Отложенные» возможно несколькими способами:

1) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. [«Параметры оформления окна сообщений»](#)), находясь в папке «Входящие», в области чтения нажатием левой клавиши мыши выделить строку сообщения. Затем на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Отложить...» (рисунок 161), или на клавиатуре набрать сочетание клавиш «Ctrl+N».

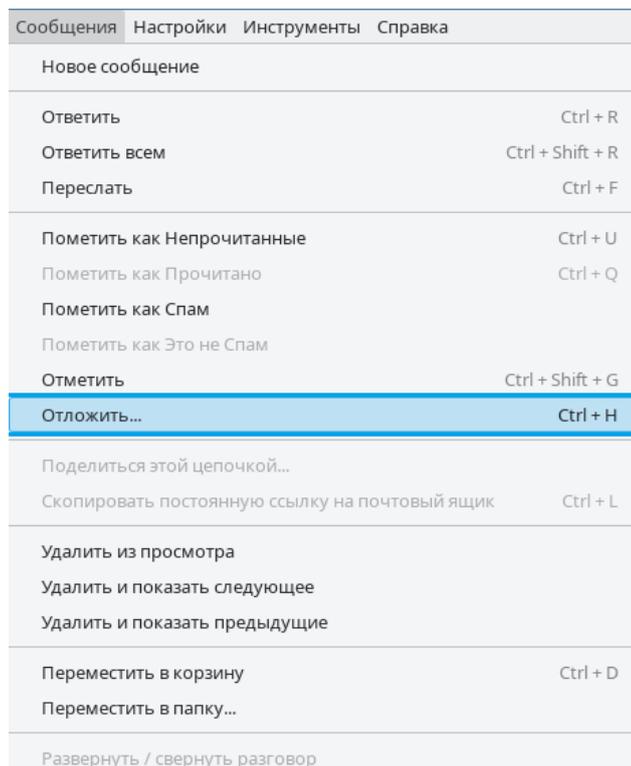


Рисунок 161 – Операция «Отложить»

Далее в появившейся таблице выбрать время, по истечении которого сообщение появится в папке «Входящие» (рисунок 162).

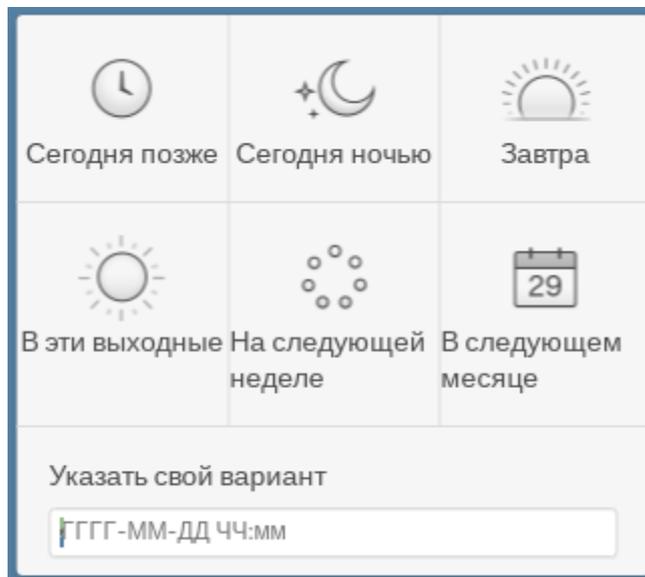


Рисунок 162 – Таблица с вариантами периода времени

После указания времени ожидания сообщение появится в папке «Отложенные» с пометкой до какого времени его отложили (рисунок 163).

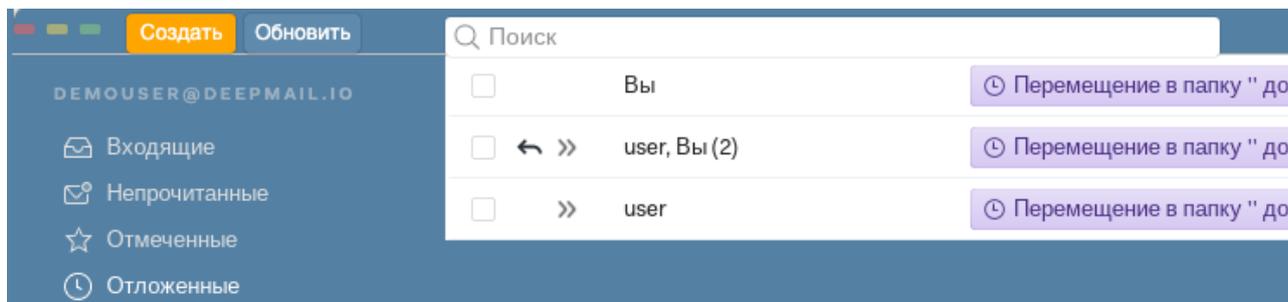


Рисунок 163 – Папка с отложенными сообщениями

2) Перейти в окно полученного сообщения и нажать кнопку  «Отложить» (рисунок 164).

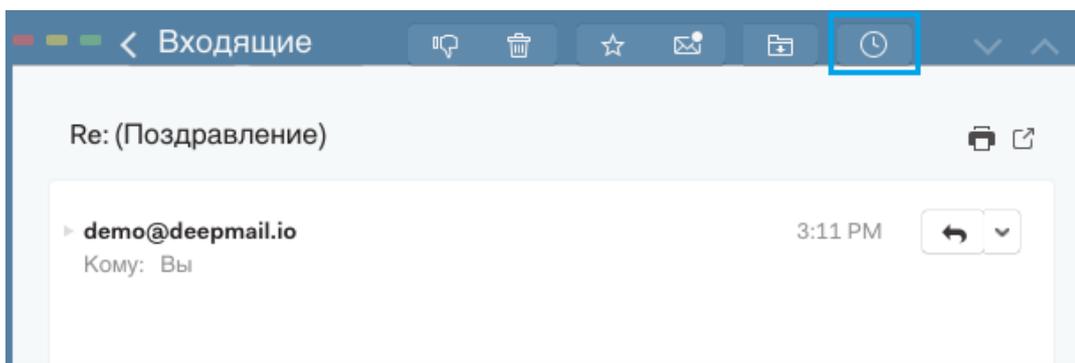


Рисунок 164 – Кнопка окна «Отложить»

Затем в появившейся таблице выбрать время, по истечении которого сообщение появится в папке «Входящие» (см. рисунок 162).

После указания времени ожидания сообщение появится в папке «Отложенные» с пометкой до какого времени его отложили (см. рисунок 163).

3) Находясь в папке «Входящие», в области чтения подвести курсор к строке сообщения, появится значок  «Отложить» (рисунок 165).



Рисунок 165 – Значок «Отложить»

Затем необходимо нажать на значок «Отложить» и в появившейся таблице выбрать время, по истечении которого сообщение появится в папке «Входящие» (см. рисунок 162).

После указания времени ожидания, сообщение появится в папке «Отложенные» с пометкой до какого времени его отложили (см. рисунок 163). По прошествии указанного периода сообщение автоматически переместится в папку «Входящие».

4.4.32 Пометить как непрочитанное

В Клиенте реализована возможность менять статус сообщения при помощи операции «Пометить как Непрочитанное». Применение данной операции к прочитанному сообщению возвращает сообщению вид непрочитанного: полужирное начертание и значок ● в строке темы.

Перейти к операции «Пометить как Непрочитанное» можно несколькими способами:

1) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. [«Параметры оформления окна сообщений»](#)), в области чтения выделить строку прочитанного сообщения, затем на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Пометить как Непрочитанное» (рисунок 166), или на клавиатуре набрать сочетание клавиш «Ctrl+U».

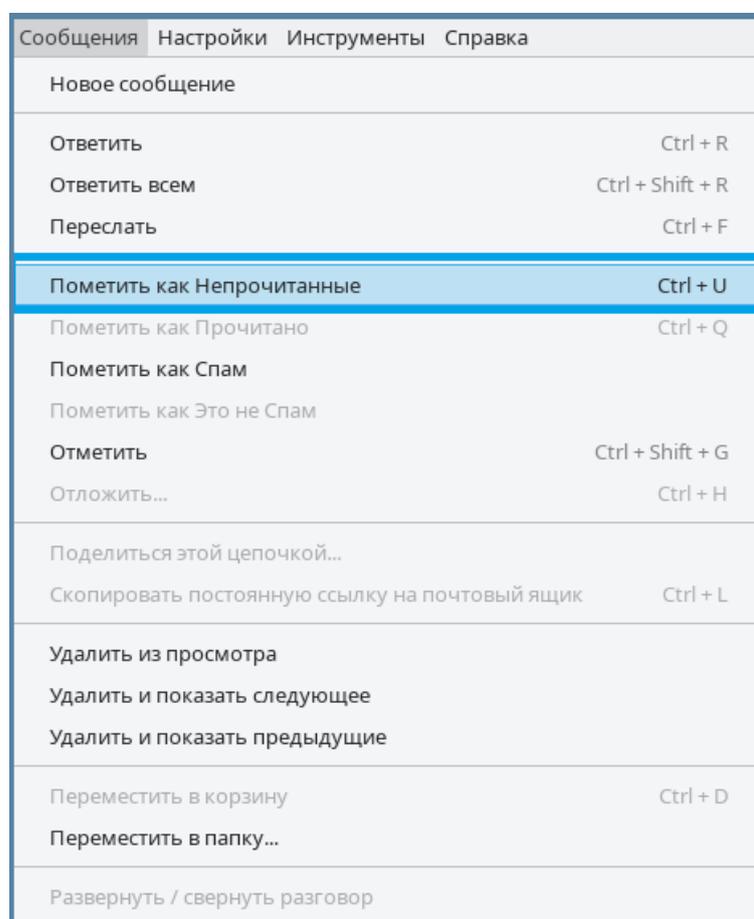


Рисунок 166 – Операция «Пометить как Непрочитанные»

2) В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке прочитанного сообщения и затем в появившемся контекстном меню выбрать «Пометить как Непрочитанное» (рисунок 167).

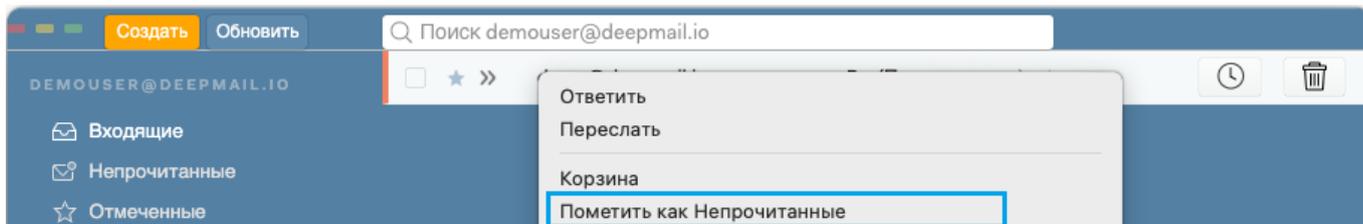


Рисунок 167 – Операция контекстного меню «Пометить как Непрочитанное»

Выбранное сообщение изменит вид.

3) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения нажать левой клавишей мыши по строке прочитанного сообщения и затем в появившейся области содержимого сообщения нажать кнопку  «Пометить как Непрочитанное» (рисунок 168).

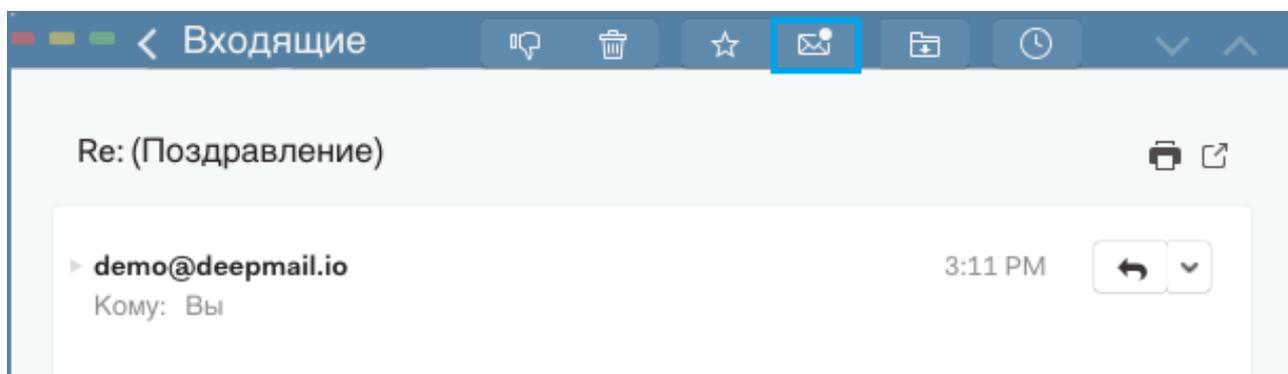


Рисунок 168 – Кнопка «Пометить как Непрочитанное»

4.4.33 Пометить как спам

Для того чтобы блокировать появление нежелательной корреспонденции в папке «Входящие», в Клиенте реализован инструмент «Пометить как Спам».

Перейти к инструменту «Пометить как Спам» можно несколькими способами:

1) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения нажать левой клавишей мыши по строке нежелательного сообщения и затем на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Пометить как Спам» (рисунок 169).

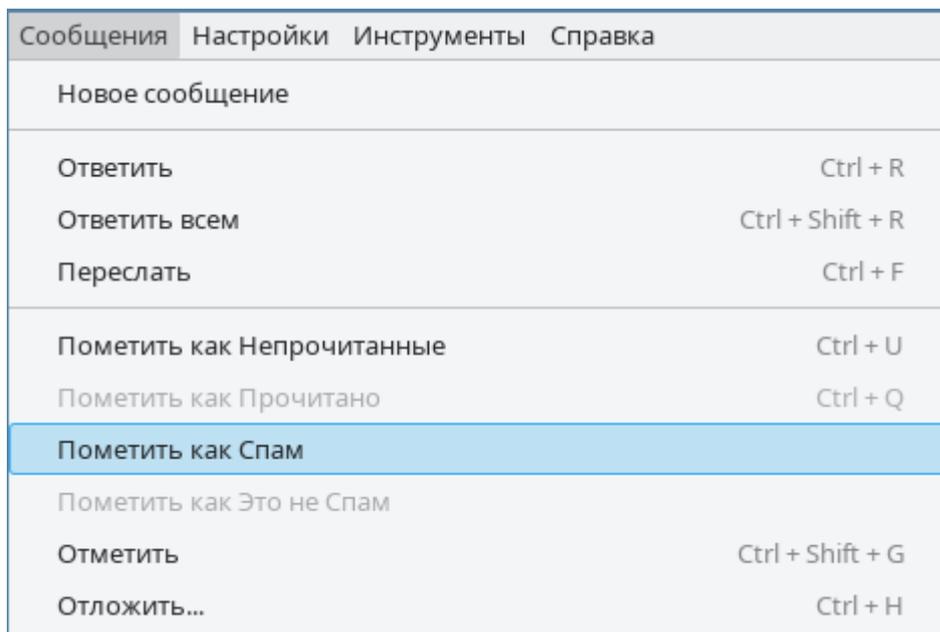


Рисунок 169 – Операция «Пометить как Спам»

Сообщение автоматически переместится в папку  «Спам». Все последующие сообщения данного отправителя будут автоматически перемещаться в папку «Спам».

2) В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке нежелательного сообщения и затем в появившемся меню выбрать «Пометить как Спам» (рисунок 170).

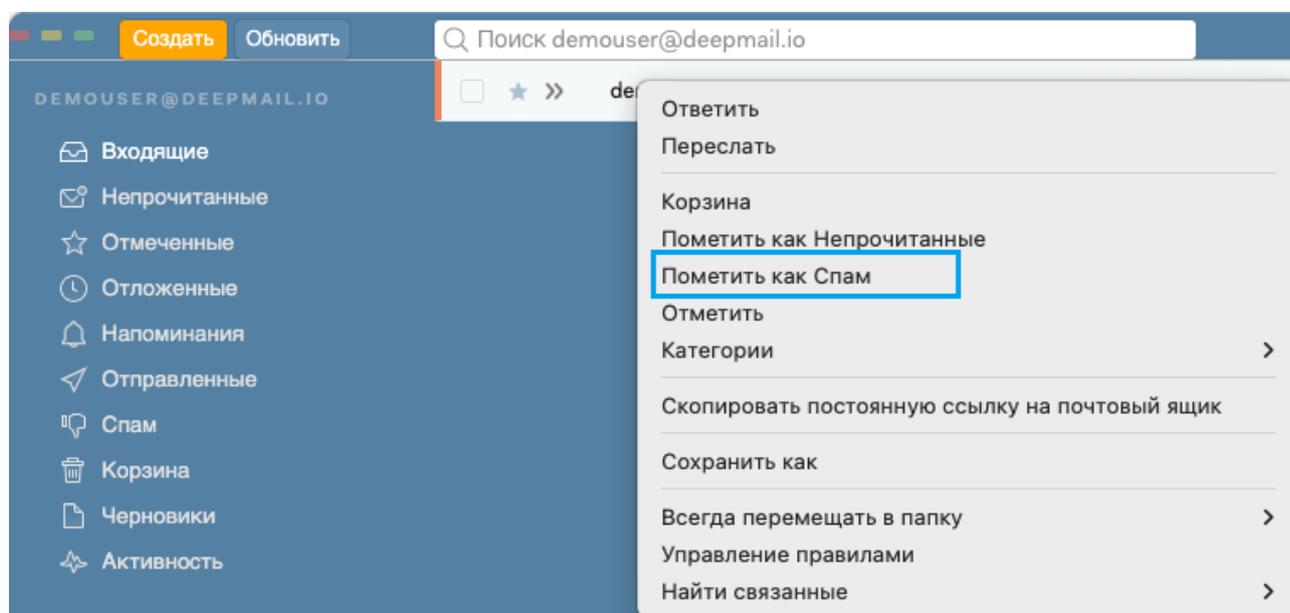


Рисунок 170 – Операция контекстного меню «Пометить как Спам»

Сообщение автоматически переместится в папку «Спам». Все последующие сообщения данного отправителя будут автоматически перемещаться в папку «Спам».

3) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения нажать левой клавишей мыши по строке нежелательного сообщения и затем в появившейся области содержимого сообщения нажать кнопку  «Пометить как Спам» (рисунок 171).

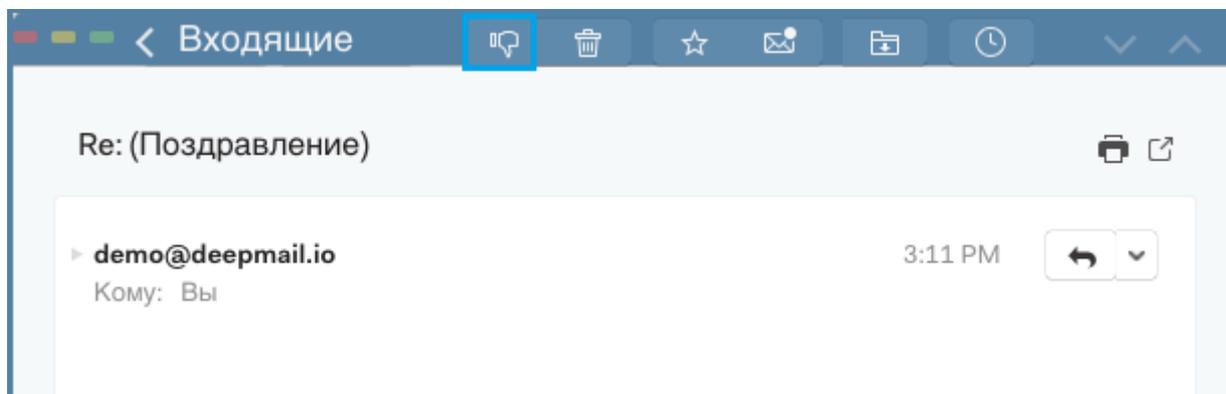


Рисунок 171 – Кнопка «Пометить как Спам»

Сообщение автоматически переместится в папку «Спам». Все последующие сообщения данного отправителя будут автоматически перемещаться в папку «Спам».

4.4.34 Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик

Получить постоянную ссылку на почтовый ящик можно двумя способами:

1) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения выделить строку сообщения, затем на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать «Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик».

2) В области чтения нажать правой клавишей мыши по строке сообщения и затем в появившемся контекстном меню выбрать операцию «Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик» (рисунок 172).

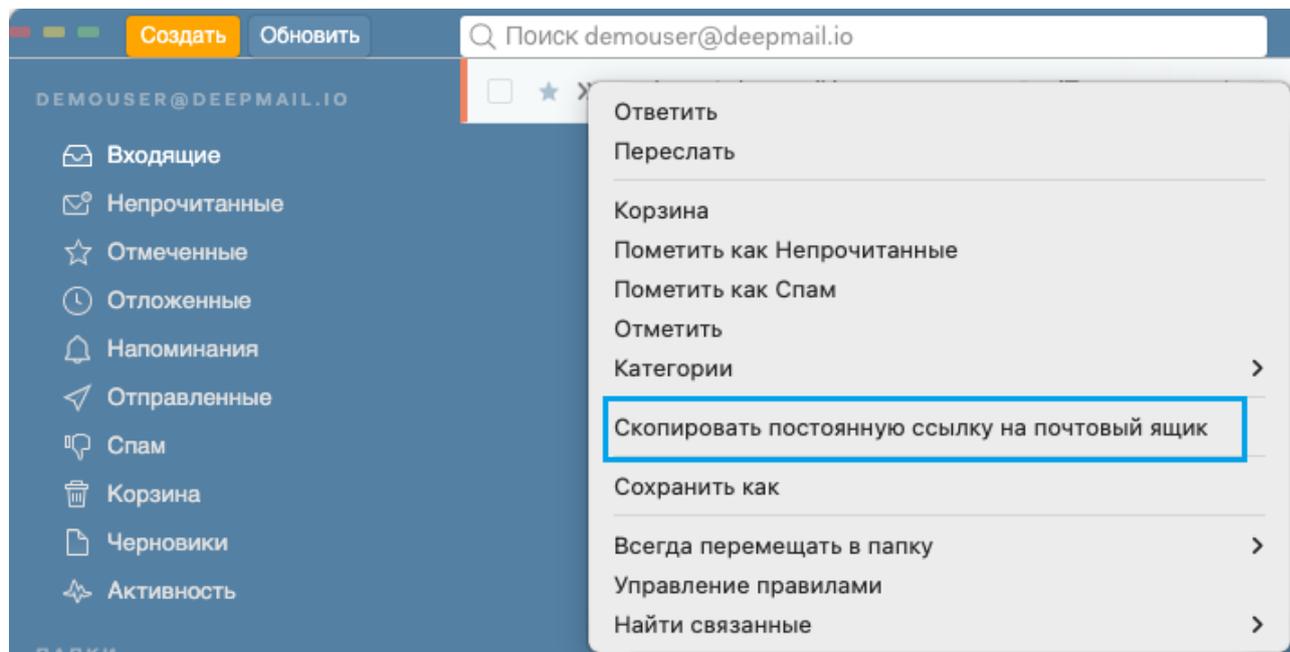


Рисунок 172 – Операция «Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик»

Ссылка будет сохранена в буфер обмена для дальнейшего использования.

4.4.35 Удалить из просмотра

В случае большого количества сообщений в области чтения, и при включенном режиме отображения «Вертикальная область чтения», можно ускорить переход от сообщения к сообщению путем удаления сообщения из области чтения.

Для удаления сообщения из области чтения нужно:

- в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, которое нужно удалить;
- на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать операцию «Удалить из просмотра» (рисунок 173).

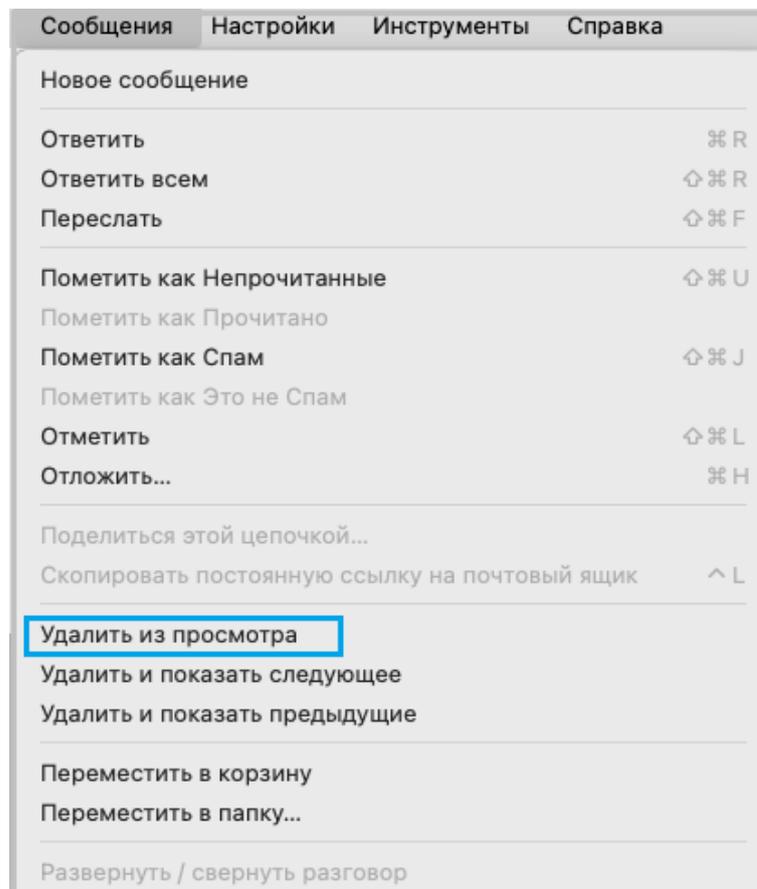


Рисунок 173 – Операция «Удалить из просмотра»

В результате применения данной операции сообщение исчезнет из области чтения и появится в папке «Корзина».

4.4.36 Удалить и показать следующее

В случае большого количества сообщений в области чтения, и при включенном режиме отображения «Вертикальная область чтения», можно ускорить переход от сообщения к сообщению путем удаления сообщения из области чтения и отображения в области чтения содержимого следующего сообщения.

Для этого необходимо:

- в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, которое нужно удалить;
- на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать операцию «Удалить и показать следующее» (рисунок 174).

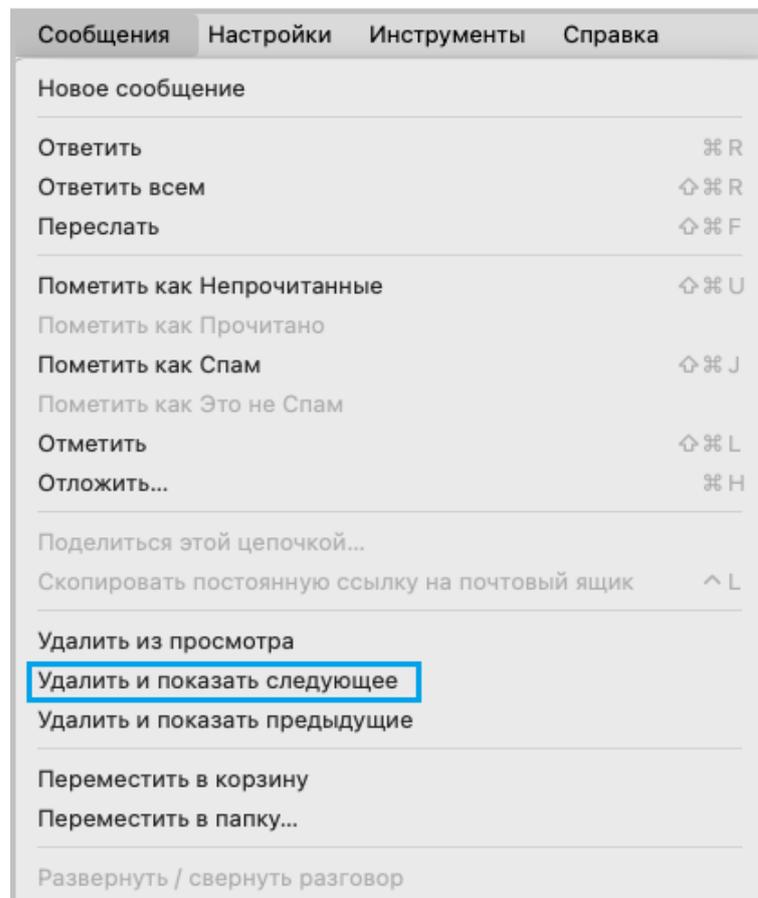


Рисунок 174 – Операция «Удалить и показать следующее»

В результате выполнения данной операции сообщение исчезнет из области чтения и переместится в папку «Корзина», а в правой части области чтения появится содержимое следующего сообщения.

4.4.37 Удалить и показать предыдущее

В случае большого количества сообщений в области чтения, и при включенном режиме отображения «Вертикальная область чтения», можно ускорить переход от сообщения к сообщению путем удаления сообщения из области чтения и отображения в области чтения содержимого предыдущего сообщения.

Для этого необходимо:

- в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, которое нужно удалить;
- на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать операцию «Удалить и показать предыдущее» (рисунок 175).

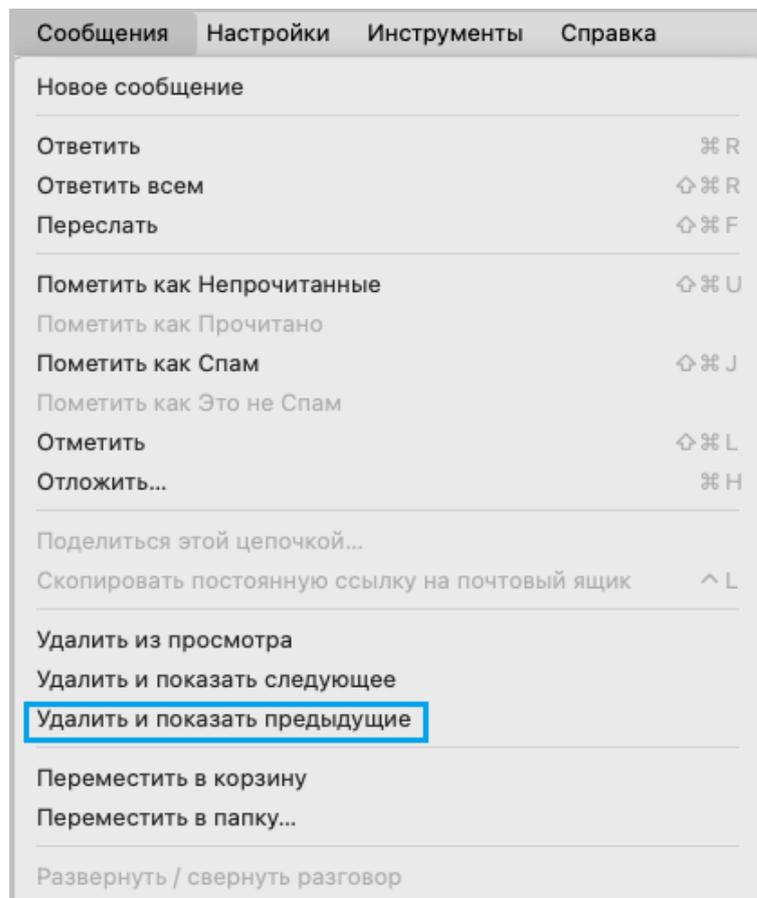


Рисунок 175 – Операция «Удалить и показать предыдущие»

В результате выполнения данной операции сообщение исчезнет из области чтения и переместится в папку «Корзина», а в правой части области чтения появится содержимое предыдущего сообщения.

4.4.38 Корзина (Переместить в корзину)

Переместить сообщение в корзину можно несколькими способами:

1) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, затем на панели инструментов нажать «Сообщения» и выбрать операцию «Переместить в корзину» (рисунок 176).

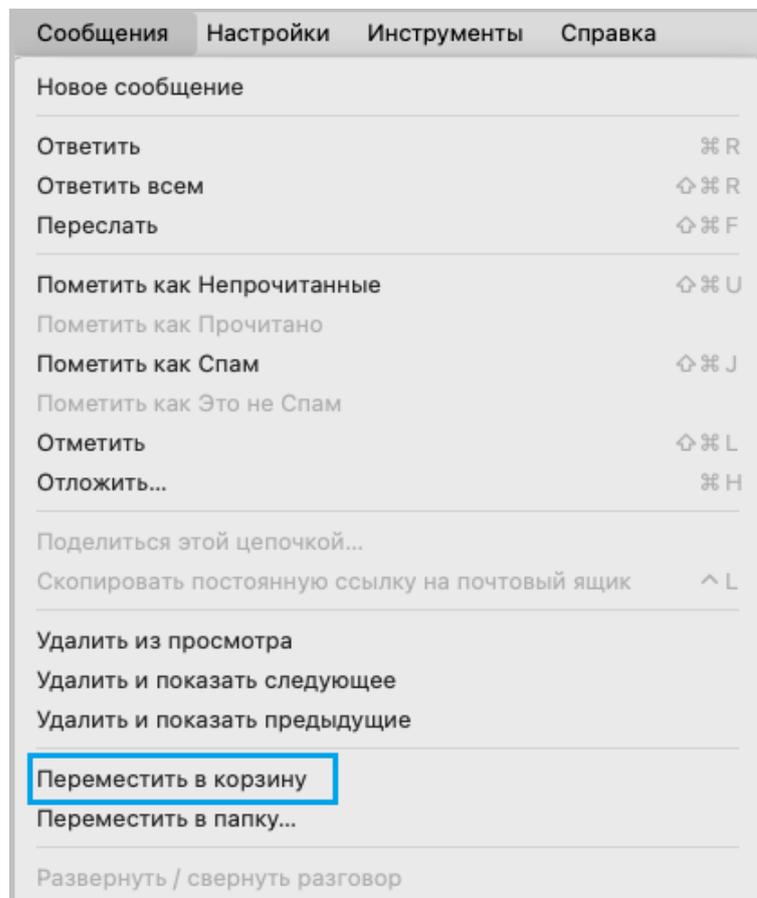


Рисунок 176 – Операция «Переместить в корзину»

2) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. [«Параметры оформления окна сообщений»](#)), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения и набрать сочетание клавиш «Ctrl+D».

3) При установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. [«Параметры оформления окна сообщений»](#)), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения, затем в правой части области чтения с содержимым выделенного сообщения нажать кнопку  «Переместить в корзину» (рисунок 177).

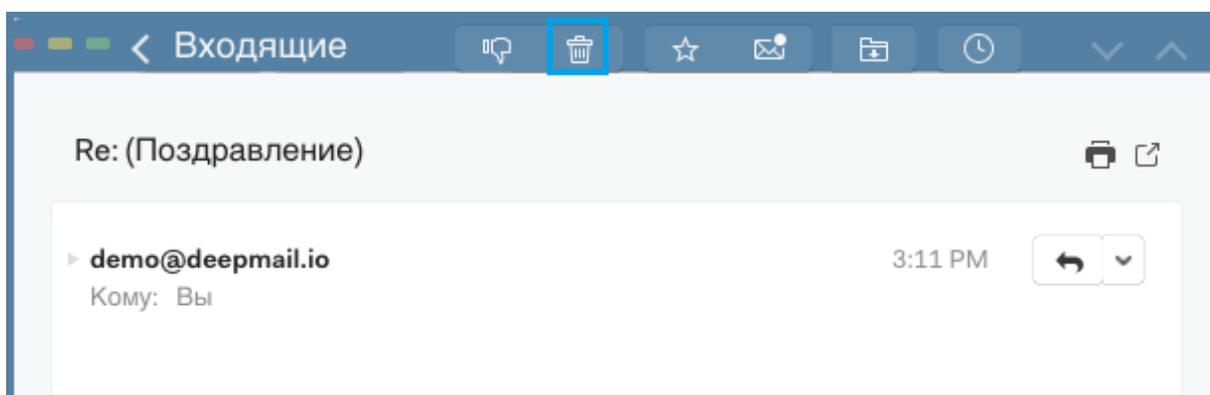


Рисунок 177 – Кнопка «Переместить в корзину»

4) При установленном способе отображения «Откл. Область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения и нажать кнопку  «Корзина» (рисунок 178).



Рисунок 178 – Кнопка «Корзина»

5) При установленном способе отображения «Откл. Область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения нажать правой клавишей мыши строку сообщения и затем в появившемся контекстном меню выбрать «Корзина» (рисунок 179).

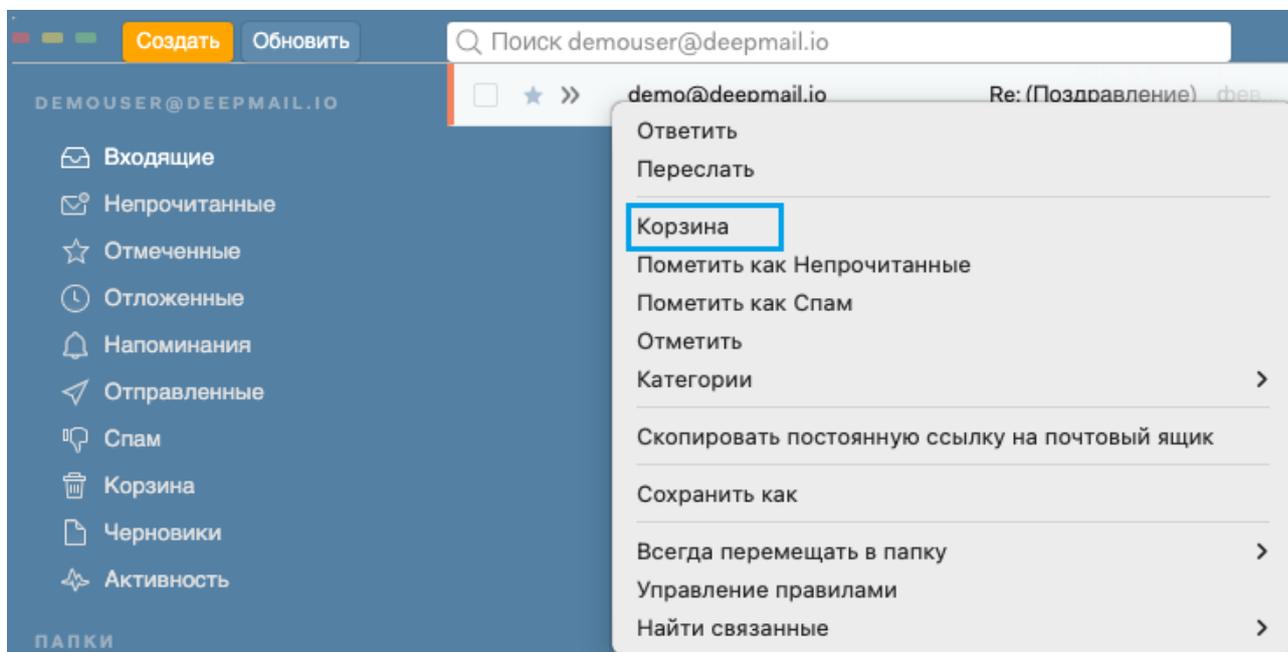


Рисунок 179 – Операция «Корзина»

6) В окне нового сообщения нажать кнопку  «Удалить черновик» (рисунок 180).

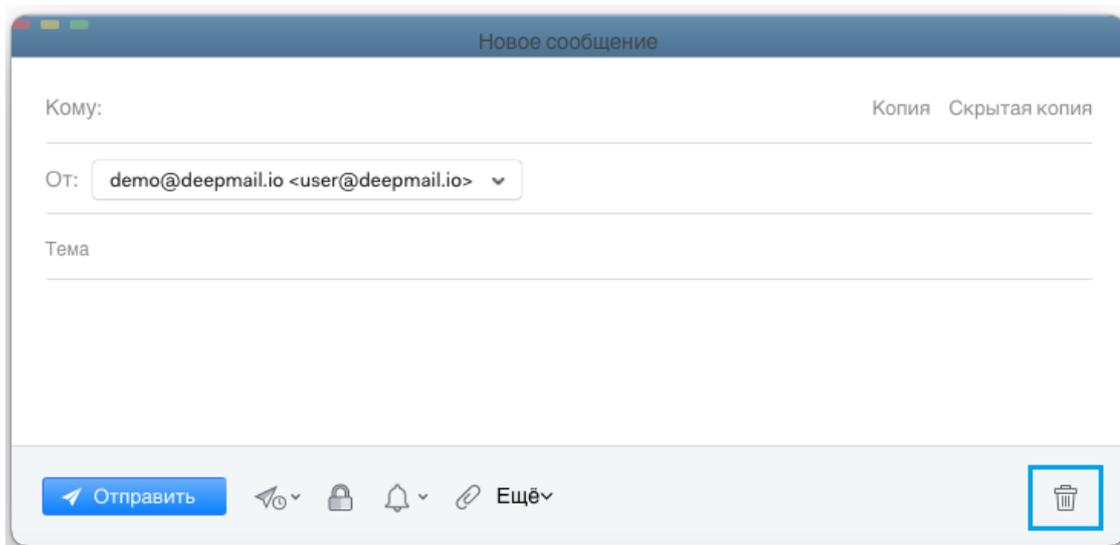


Рисунок 180 – Кнопка «Удалить черновик»

4.4.39 Переместить в папку

Для того чтобы переместить сообщение в заданную папку, необходимо:

– при установленном способе отображения «Вертикальная область чтения» (см. «[Параметры оформления окна сообщений](#)»), в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Сообщения» и выбрать операцию «Переместить в папку...» (рисунок 181);

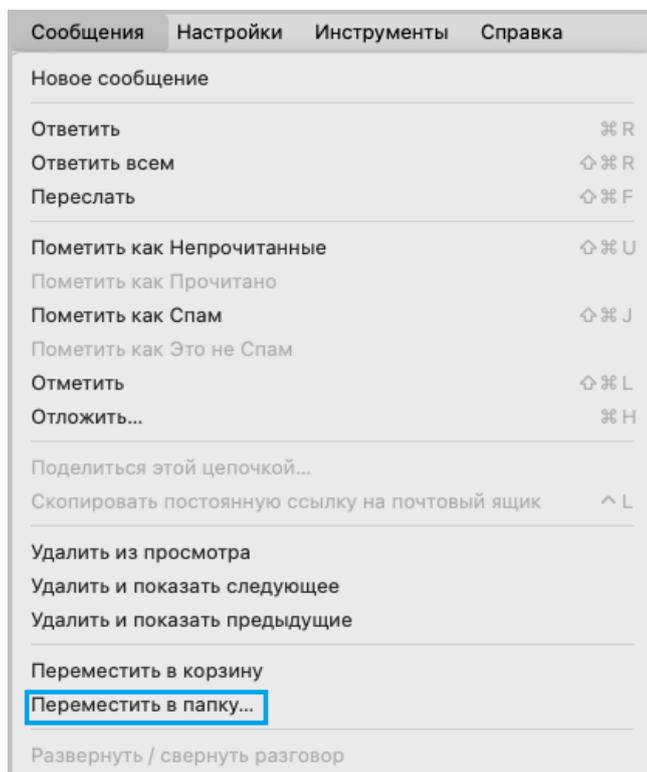


Рисунок 181 – Операция «Переместить в папку...»

- в появившемся окне выбрать папку, в которую необходимо переместить сообщение (рисунок 182).

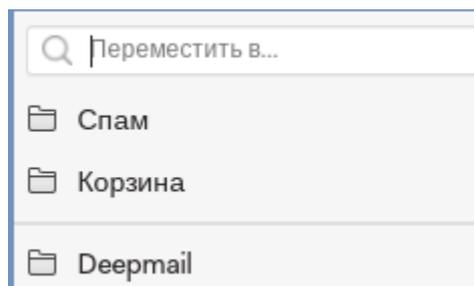


Рисунок 182 – Окно выбора папки перемещения

В результате выполнения операции сообщение будет помещено в указанную папку.

4.4.40 Управление правилами

В Клиенте реализована возможность настройки правил обработки сообщений (см. [«Правила обработки»](#)).

Для того чтобы перейти к настройкам правил обработки сообщений, необходимо:

- находясь в папке «Входящие», в области чтения нажать правой клавишей мыши строку сообщения;
- выбрать «Управление правилами» (рисунок 183);

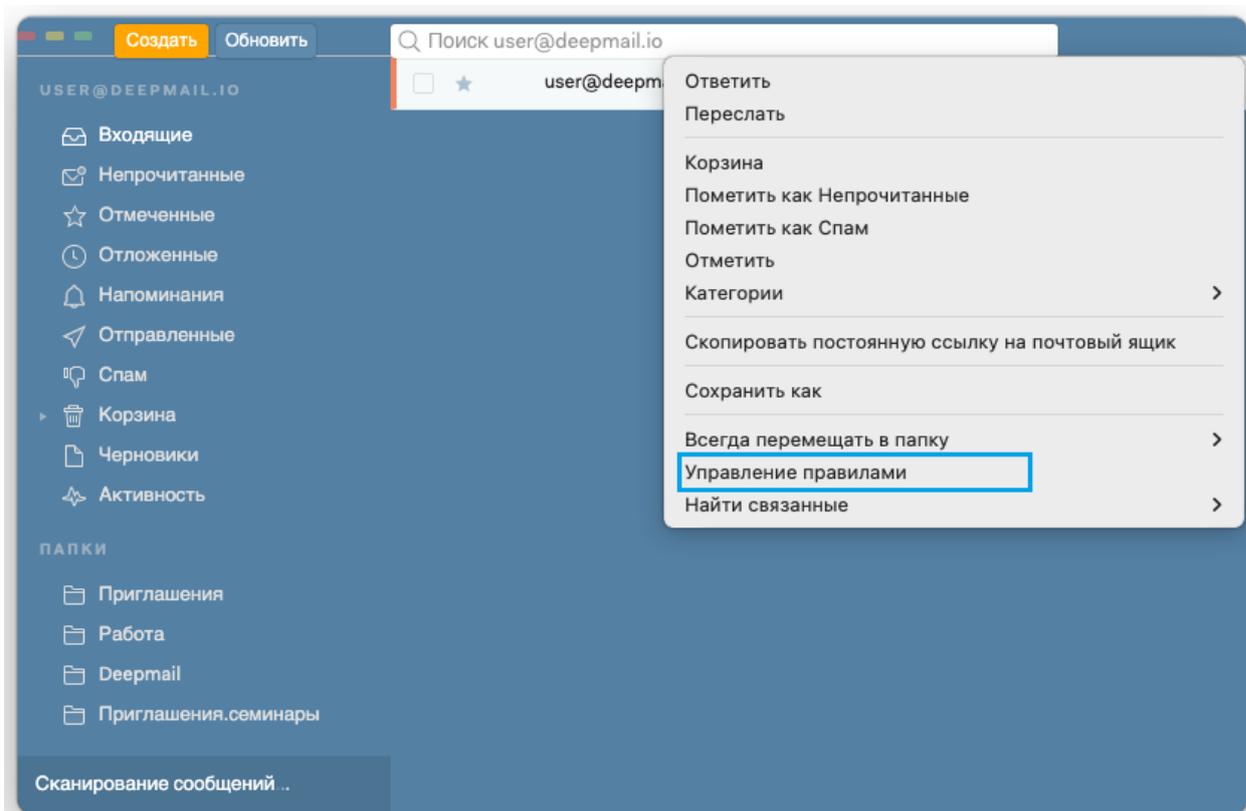


Рисунок 183 – Операция «Управление правилами»

В результате на экране появится окно управления настройками правил обработки сообщений (рисунок 184).

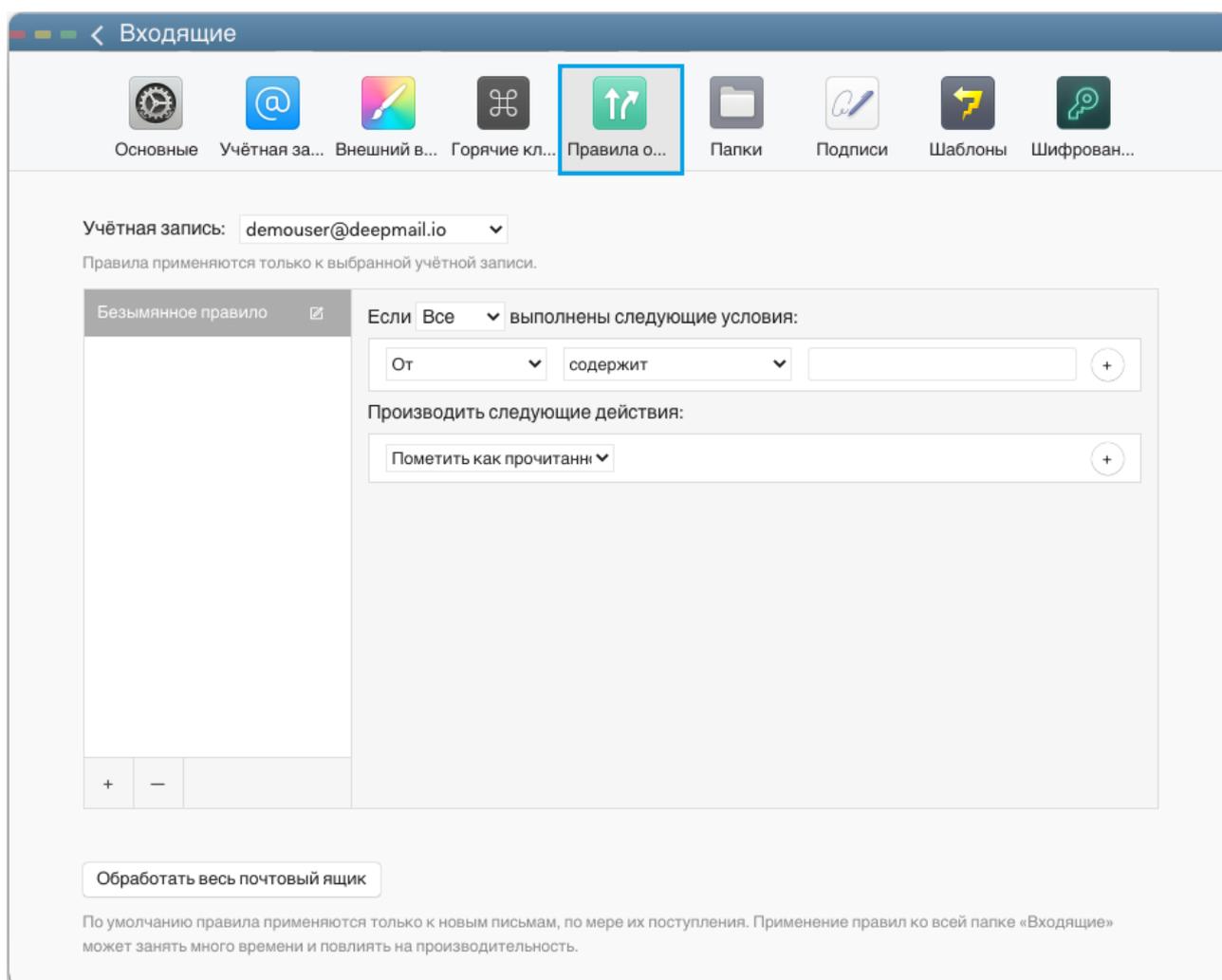


Рисунок 184 – Окно управления настройками правил обработки

Примечание. Подробнее о настройках правил обработки сообщений в [«Архивирование сообщений»](#).

4.4.41 Всегда перемещать в папку

Чтобы настроить автоматическое перемещение сообщений в заданные папки необходимо использовать операцию «Всегда перемещать в папку». Для этого:

- находясь в папке «Входящие», в области чтения нажать левой клавишей мыши строку сообщения;
- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Сообщения» и выбрать «Всегда перемещать в папку»;
- в появившемся списке папок выбрать нужную (рисунок 185).

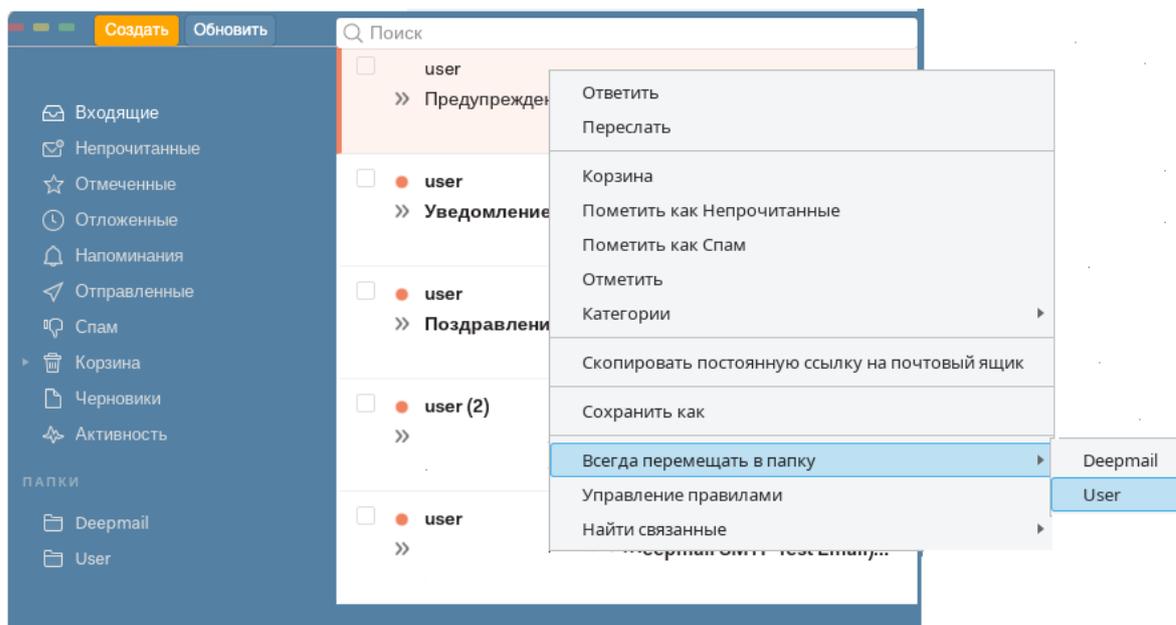


Рисунок 185 – Операция «Всегда перемещать в папку»

Примечание. В отличие от операции «[Переместить в папку](#)», выбранное сообщение будет приходить в указанную папку регулярно, а не разово.

4.4.42 Найти связанные

В Клиенте реализована возможность быстрого перехода к сообщениям заданного отправителя посредством инструмента «Найти связанные».

Для перехода к инструменту необходимо:

- в области чтения нажать правой клавишей мыши по строке сообщения;
- в появившемся меню выбрать «Найти связанные» и далее «Сообщения от этого отправителя» или «Сообщения в этой беседе» (рисунок 186).

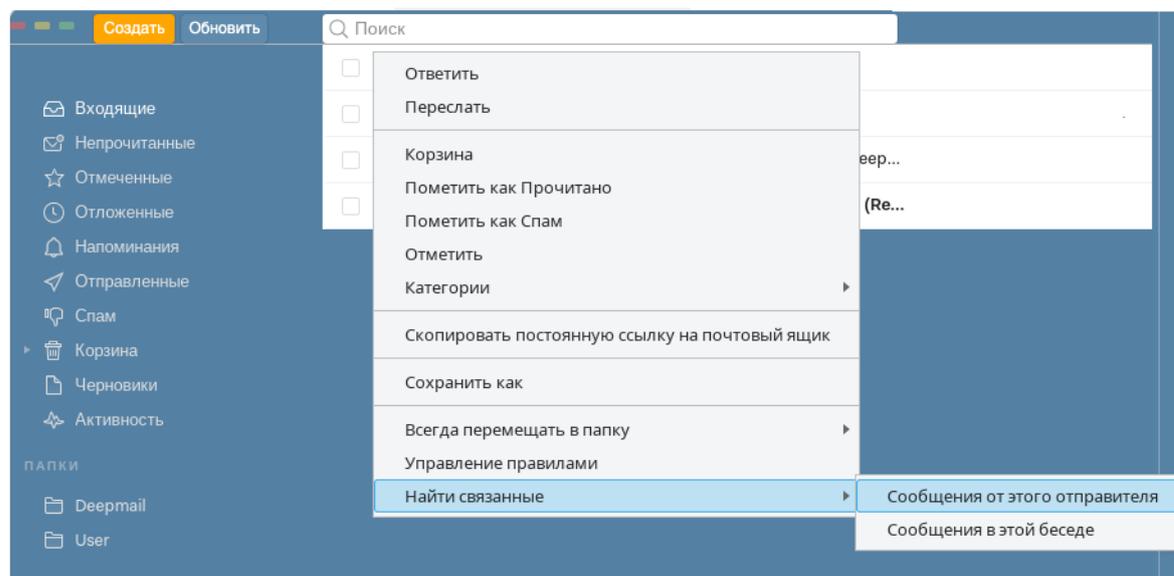


Рисунок 186 – Операция «Найти связанные»

В области чтения останутся те сообщения, которые удовлетворяют заданному критерию: «Сообщения от этого отправителя».

4.4.43 Поиск сообщений

4.4.43.1 Поиск сообщений с использованием простого запроса

В Клиенте реализована возможность поиска сообщений по следующим параметрам:

- from – поиск адресу отправителя;
- to – поиск по адресу получателя;
- in – поиск по папке или ярлыку;
- before – поиск по дате или диапазону дат получения сообщения;
- since – поиск по дате или диапазону дат получения сообщения;
- is – поиск по типу: непрочитанные, отмеченные, черновики;
- has – поиск по вложениям;
- subject – поиск по теме сообщения;

Для осуществления поиска сообщений по заданным параметрам необходимо:

- на панели навигации выбрать папку, в рамках которой необходимо выполнить поиск;
- перейти в строку поискового запроса (рисунок 187);

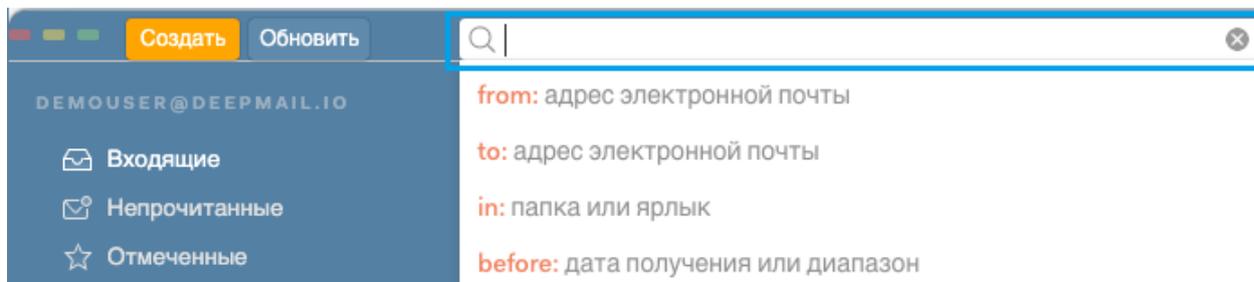


Рисунок 187 – Строка поиска

- выбрать поисковой параметр и указать его значение (рисунок 188);

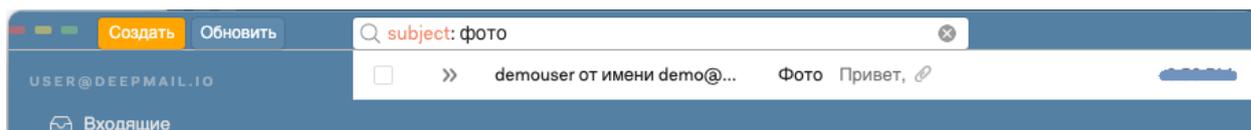


Рисунок 188 – Поиск сообщений от отправителя «user@deerpmail.io»

- нажать «Enter».

Результаты поиска появятся в области чтения окна Клиента.

Примечание. Чтобы очистить строку поискового запроса нажмите кнопку , расположенную в строке.

4.4.43.2 Поиск сообщений с использованием операторов «AND» и «OR»

В Клиенте реализована возможность поиска с использованием сложного поискового запроса.

Для составления сложного запроса необходимо:

- на панели навигации выбрать папку, в рамках которой необходимо выполнить поиск;
- перейти в строку поискового запроса (см. рисунок 187);
- выбрать поисковой параметр и указать его значение (см. рисунок 188);
- добавить оператор «AND» или «OR» и начать вводить название следующего параметра поиска (рисунок 189);

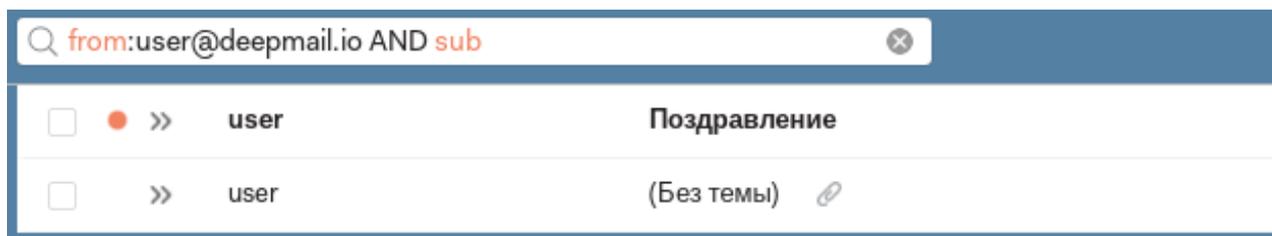


Рисунок 189 – Ввод поискового запроса с использованием «AND»

- указать значение дополнительного параметра поиска и нажать «Enter» (рисунок 190).



Рисунок 190 – Значение дополнительного параметра поиска

Результаты поиска появятся в области чтения окна Клиента.

4.4.44 Архивирование сообщений

В Клиенте реализована возможность обработки сообщений по заданному пользователем сценарию (правилу), например, архивирование сообщений.

Для того чтобы настроить архивирование сообщений, необходимо:

- на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Настройки» и выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку  «Правила обработки»;

– из списка «Учетная запись» выбрать учетную запись (рисунок 191), чьи сообщения необходимо архивировать и нажать кнопку «Создать новое правило»;

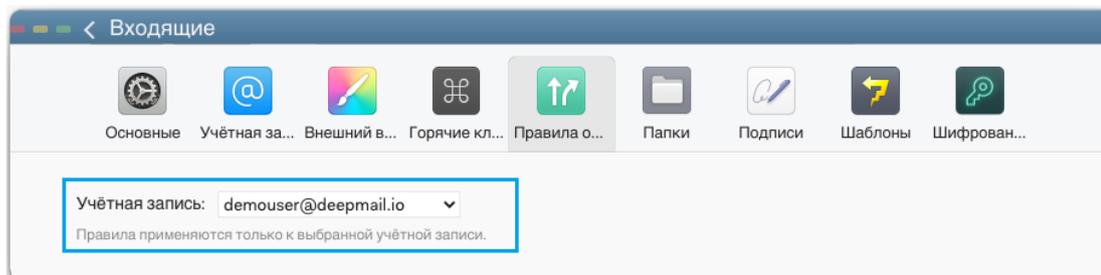


Рисунок 191 – Выбор учетной записи

– указать наименование правила (например, «Архивация»), нажав значок  «Изменить элемент» (рисунок 192);

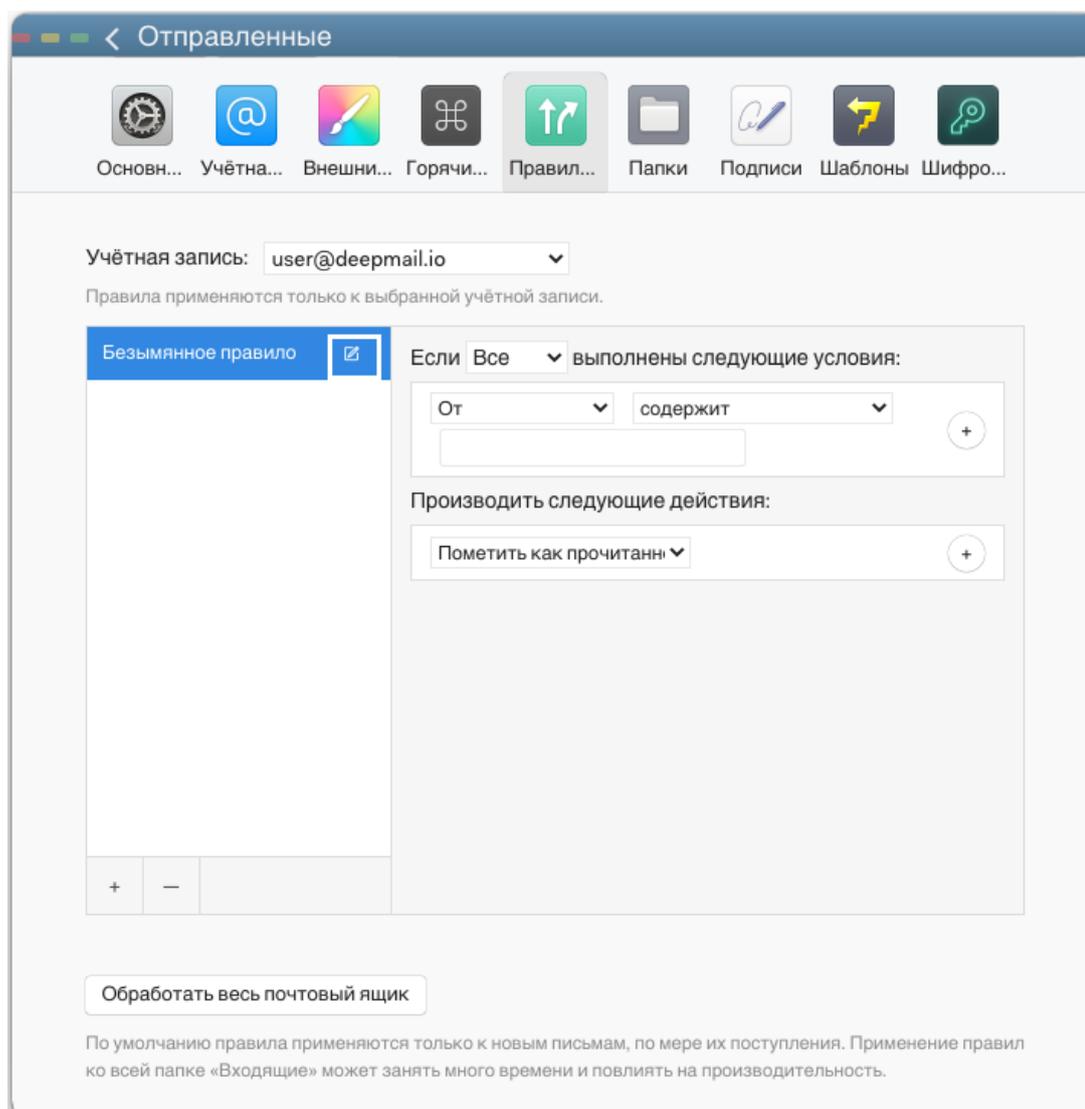


Рисунок 192 – Наименование правила

– настроить правила обработки сообщений как показано на рисунке 193;

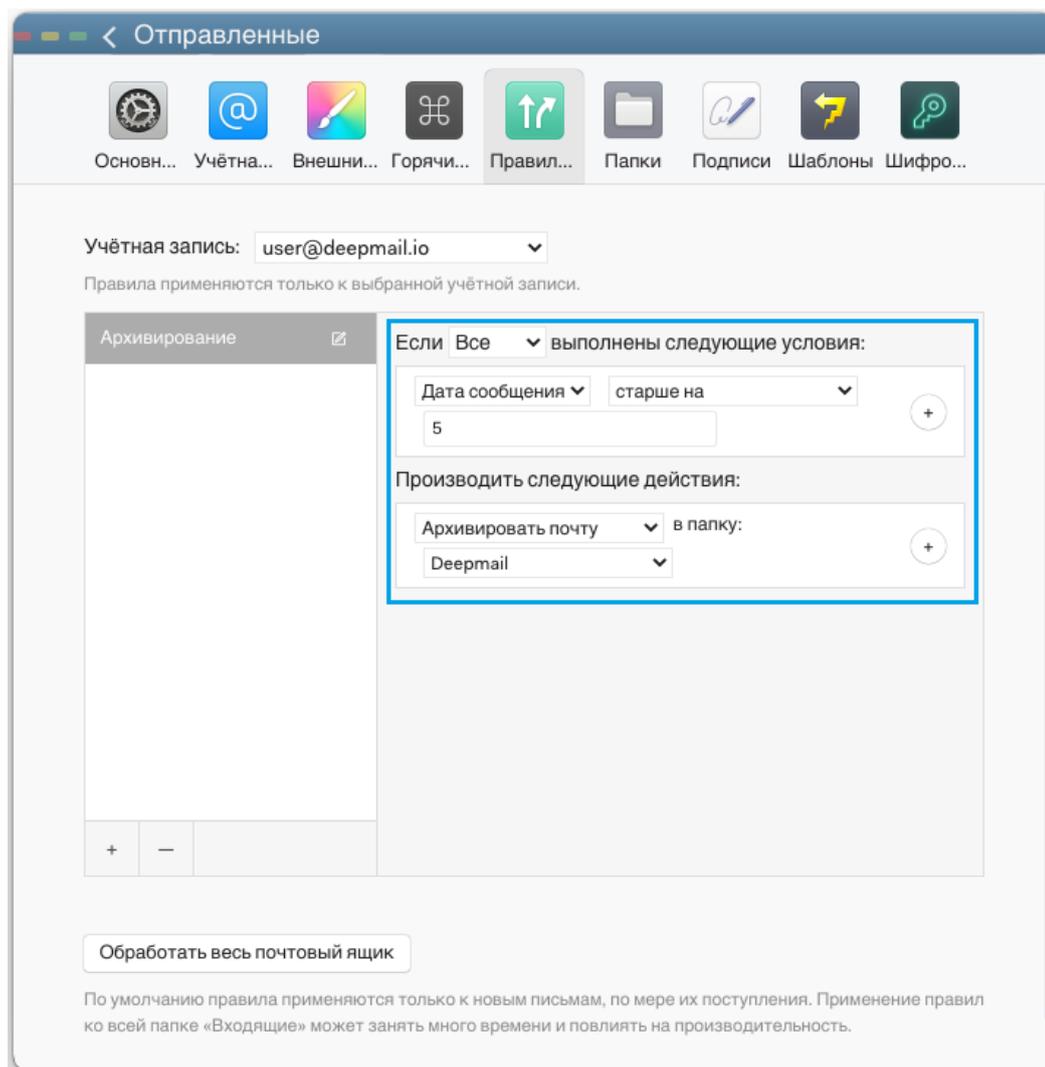


Рисунок 193 – Условия архивирования

– из списка «Производить следующие действия» выбрать «Архивировать почту»;

– из списка «в папку» выбрать папку, в которую будут попадать сообщения, удовлетворяющие настроенным условиям;

– нажать кнопку  «Обработать весь почтовый ящик».

В результате применения описанного правила сообщения с датой получения ранее, чем 5 дней назад, будут автоматически перемещаться в папку «Deermail», (указанную в качестве архивной), а в области чтения, в строке темы сообщения, появится дополнительная кнопка  «Архив» (рисунок 194).



Рисунок 194 – Кнопка «Архив»

Примечание. Применение правил ко всей папке «Входящие» может занять много времени и повлиять на производительность.

4.5 Работа с контактами

В пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для работы с электронными адресными книгами и хранимыми в них данными контактов (адресатов) в Клиенте.

В Клиенте инструмент «Контакты» реализован в виде совокупности электронных адресных книг (папок), предназначенных для упорядоченного хранения и управления персональными данными контактов (адресатов).

4.5.1 Переход в «Контакты»

Для перехода в «Контакты» необходимо:

- на панели инструментов Клиента (см. рисунок 9) нажать «Инструменты»;
- в открывшемся меню выбрать «Контакты» (рисунок 195).

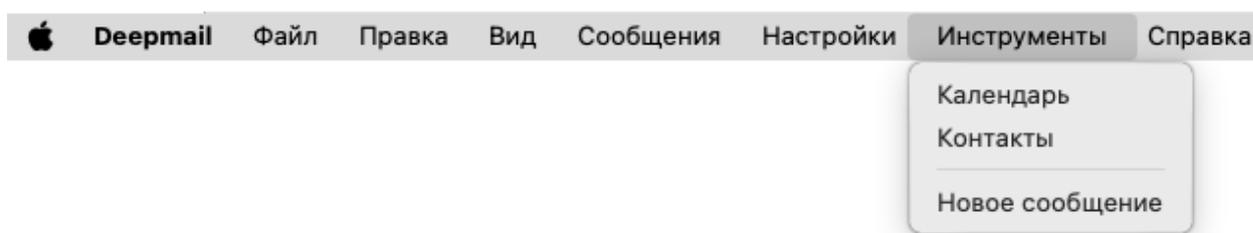


Рисунок 195 – «Контакты»

На экране появится окно инструмента «Контакты» (рисунок 196).

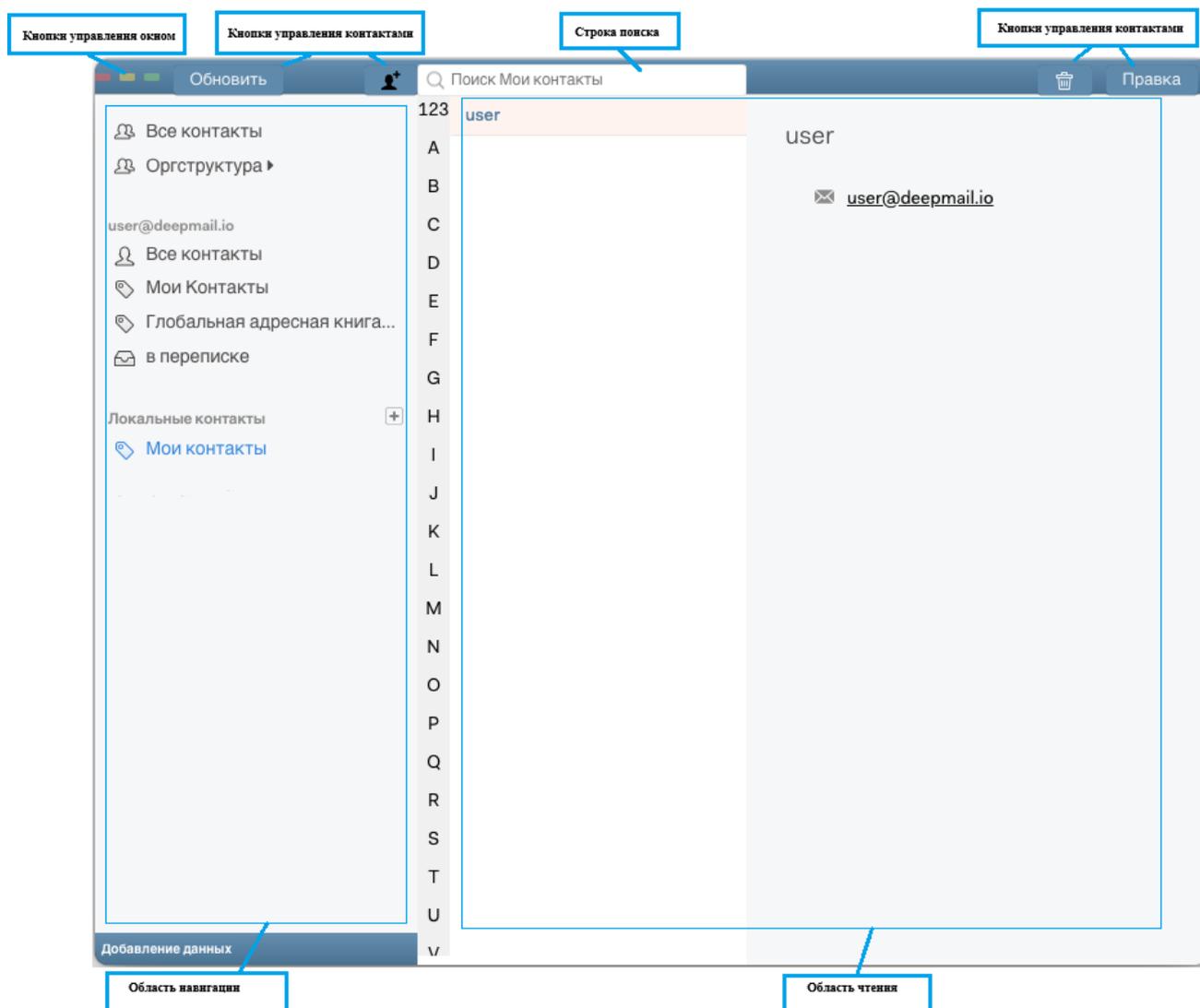


Рисунок 196 – Окно «Контакты»

4.5.2 Окно «Контакты»

Основное окно «Контакты» (см. рисунок 196) содержит следующие элементы управления:

- кнопки управления окном (описание приведено в таблице 8);

Таблица 8 – Описание кнопок управления окном «Контакты»

Иконка элемента	Описание
	Вызывает меню с инструментами управления окном и его параметрами
 (желтый)	Убирает окно с экрана без прерывания работы. Размещает пиктограмму окна на панели задач

Иконка элемента	Описание
 (зеленый)	Возвращает начальные размеры окна и его размещение на экране
 (красный)	Закрывает окно компонента с одновременным прекращением его работы

- панель инструментов (описание приведено в таблице 9);

Таблица 9 – Описание элементов панели инструментов

Наименование элемента	Описание
Файл	Содержит инструменты управления окном «Контакты»
Правка	Содержит инструменты редактирования действия
Контакт	Содержит инструменты управления данными контактов
Настройка	Содержит инструменты управления параметрами конфигурации компонента, настройками учетной записи, персонализацией, журналом событий, подключения надстроек
Входящие	Возвращает в основное окно Клиента
Инструменты	Содержит инструменты электронной почты: контакты и календарь
Справка	Краткая информация о компоненте

- кнопки управления контактами (описание приведено в таблице 10);

Таблица 10 – Описание кнопок управления контактами

Иконка элемента	Описание
	Позволяет актуализировать информацию адресных книг

Иконка элемента	Описание
	Кнопка добавления новых контактных данных в выбранную адресную книгу
	Кнопка для перехода в режим редактирования данных адресата (контакта)
	Позволяет удалять данные адресатов (контактов) из адресной книги

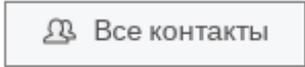
- строка поиска (описание приведено в таблице 11);

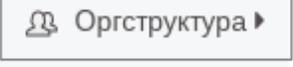
Таблица 11 – Строка поиска

Элемент	Описание
	Строка для ввода поискового запроса

- панель навигации (описание приведено в таблице 12);

Таблица 12 – Описание элементов панели навигации

Иконка элемента	Описание
	Заголовок группы всех адресных книг (папок) учетной записи
	Наименование общей папки (адресной книги), содержащей данные глобальных контактов (храняемых в общей БД DeerMail) и локальных контактов (храняемых в локальной папке, привязанной к Клиенту). Общая адресная книга содержит: <ul style="list-style-type: none"> - «Глобальная адресная книга»; - «в переписке»; - локальные адресные книги
	Наименование папки (адресной книги), содержащей данные адресатов, хранящихся на сервере DeerMail. Доступен только просмотр

Иконка элемента	Описание
	Наименование папки (адресной книги), содержащей данные контактов (адресатов) из отправленных и полученных сообщений в процессе работы в данном Клиенте
	Заголовок группы папок (адресных книг) учетной записи, привязанных к данному Клиенту
	Данные общей адресной книги, представленные в виде иерархии: «Организация» → «Отдел» → «Должность» → «Контакт»
	Кнопка для добавления локальной папки (адресной книги)

– область чтения содержимого.

Область окна, позволяющая пользователю просматривать содержимое выбранной папки (адресной книги), выбранного контакта (адресата).

4.5.3 Создание локальной папки контактов (локальной адресной книги)

Для создания локальной папки контактов необходимо:

– на панели навигации рядом с заголовком «Локальные контакты» нажать кнопку  (рисунок 197);

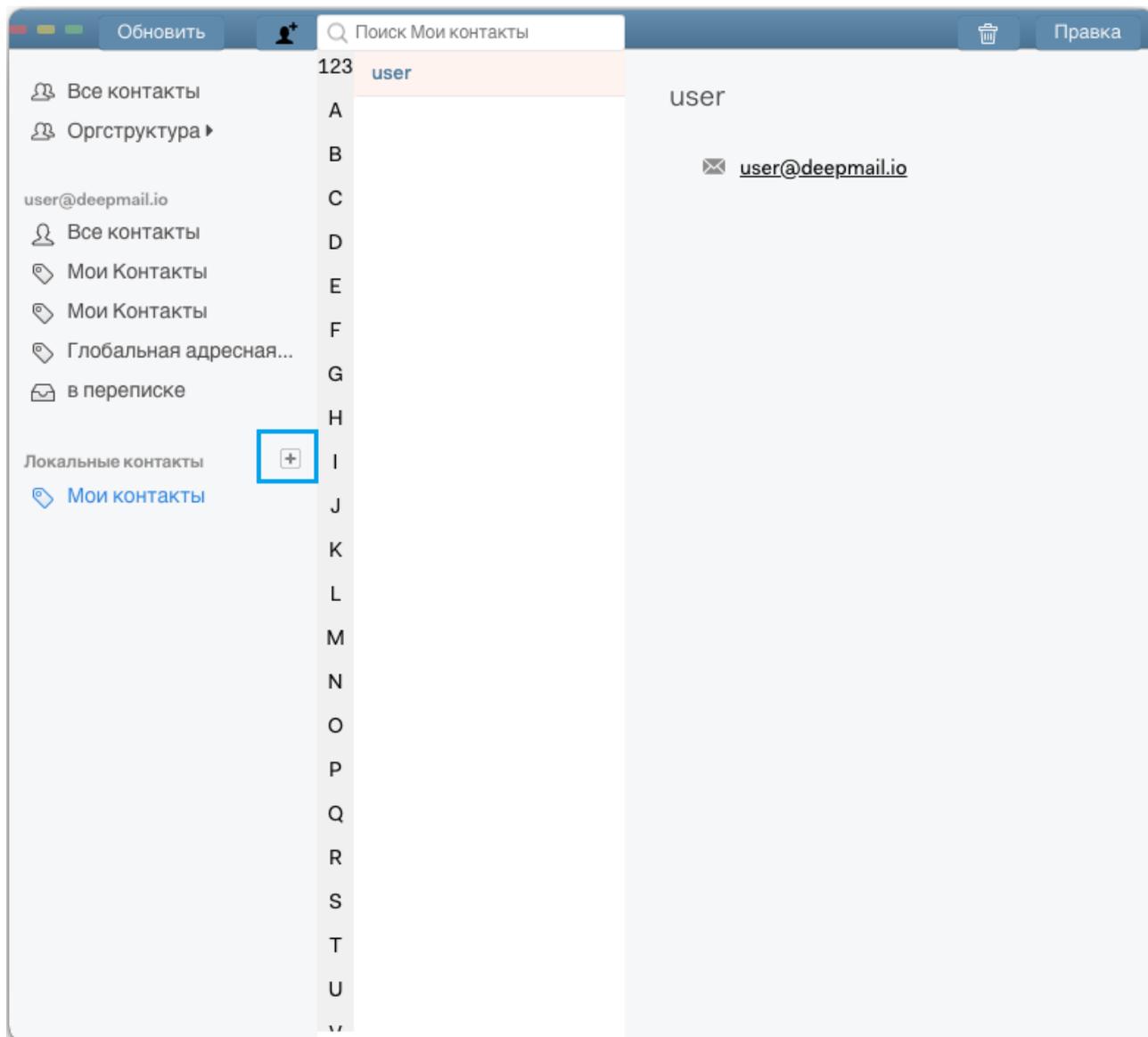


Рисунок 197 – Кнопка панели навигации для создания локальной папки контактов (адресной книги)

– в появившемся окне в поле «Название», ввести наименование создаваемой папки и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 198).

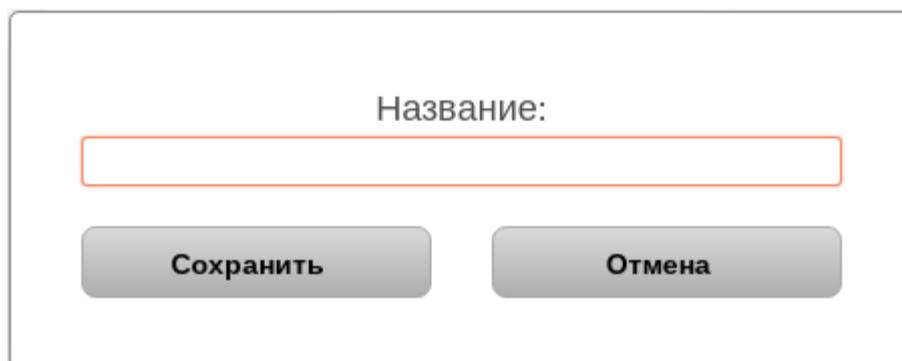


Рисунок 198 – Окно для указания наименования создаваемой папки

Созданная папка появится в разделе «Локальные контакты» панели навигации.

4.5.4 Переименовать локальную папку контактов (локальную адресную книгу)

Для того чтобы переименовать локальную папку (адресную книгу), необходимо:

- на панели навигации нажать правой клавишей мыши по наименованию локальной папки;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Переименовать папку» (рисунок 199) и в появившемся окне отредактировать существующее наименование.

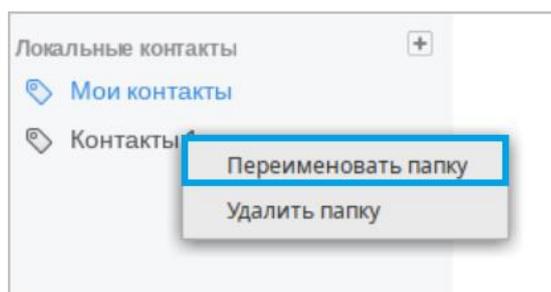


Рисунок 199 – Операция «Переименовать папку»

4.5.5 Удалить локальную папку контактов

Для удаления локальной папки контактов нужно:

- на панели навигации нажать правой клавишей мыши по наименованию локальной папки контактов;
- в появившемся контекстном меню выбрать «Удалить папку» (рисунок 200);

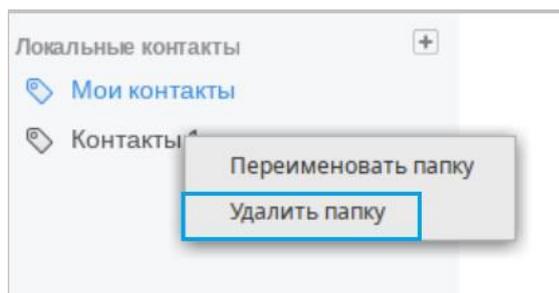


Рисунок 200 – Операция «Удалить папку»

- в появившемся окне с запросом подтверждения удаления нажать «Удалить» (рисунок 201);

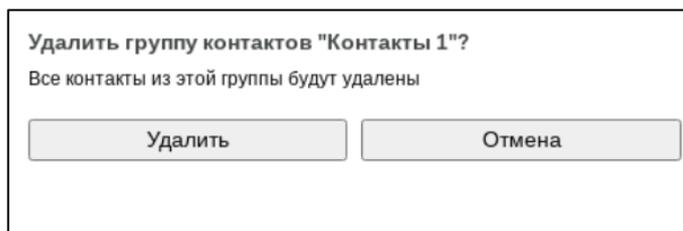


Рисунок 201 – Окно с запросом подтверждения операции удаления

В результате подтверждения локальная папка контактов будет удалена из списка раздела «Локальные контакты» панели навигации.

4.5.6 Делегирование контактов

В Клиенте реализована возможность делегирования данных контактов одной учетной записи другой.

Для делегирования прав использования данных контактов одной учетной записи другой нужно:

– выполнить вход в web-версию Клиента, введя данные своей учетной записи и нажав «Войти» (рисунок 202);

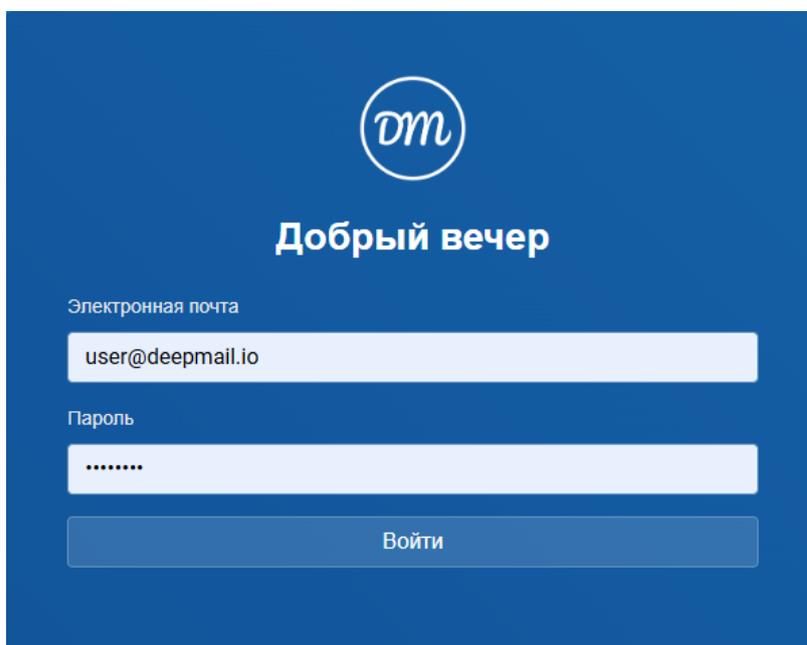


Рисунок 202 – Пример окна авторизации в web-версию Клиента

– на левой панели появившегося окна выбрать «DeerMail» (рисунок 203);

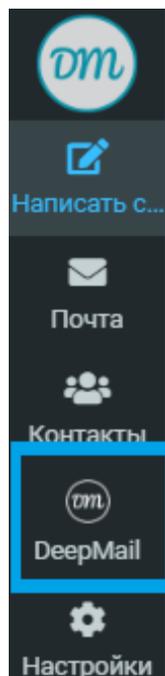


Рисунок 203 – Кнопка «DeepMail»

– далее на левой панели навигации окна выбрать пункт «Адресные книги» (рисунок 204);

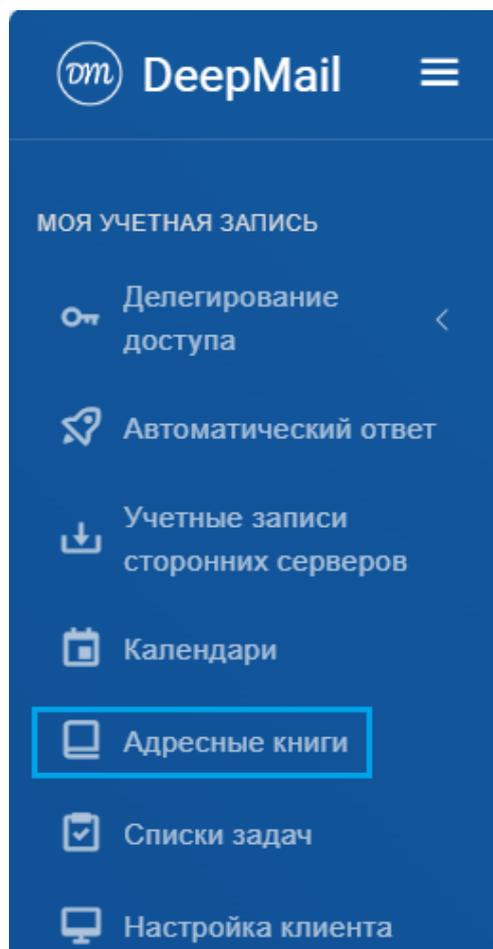


Рисунок 204 – Пункт панели навигации «Адресные книги»

- далее выбрать адресную книгу, доступ к которой передается другой учетной записи;
- нажать кнопку  ;
- в появившемся окне ввести электронный адрес учетной записи, которой предоставляется доступ к выбранной адресной книге;
- нажать кнопку «Отправить» (рисунок 205).

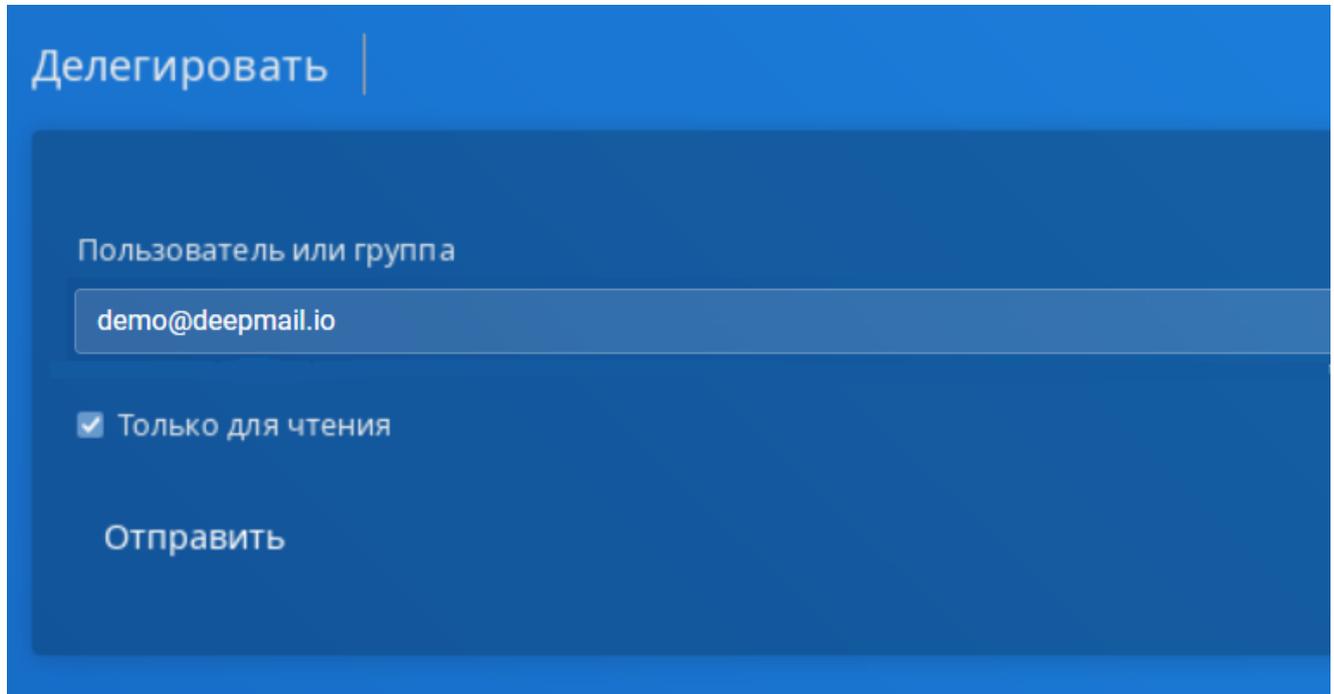


Рисунок 205 – Окно делегирования доступа к адресной книге

В результате выполненных настроек выбранная адресная книга учетной записи user@deepmail.io появится в списке адресных книг учетной записи demo@deepmail.io с возможностью просмотра (в соответствии с приведенным примером).

Примечание. При помощи флага «Только чтение» можно регулировать уровень доступа к адресной книге. В случае установленного флага адресная книга будет доступна только для просмотра. В случае, если флаг не установлен, адресная книга будет доступна для редактирования.

4.5.7 Создание контакта (адресата)

Создать контакт можно двумя способами:

- 1) На панели навигации нажать кнопку  «Новый контакт» (рисунок 206).

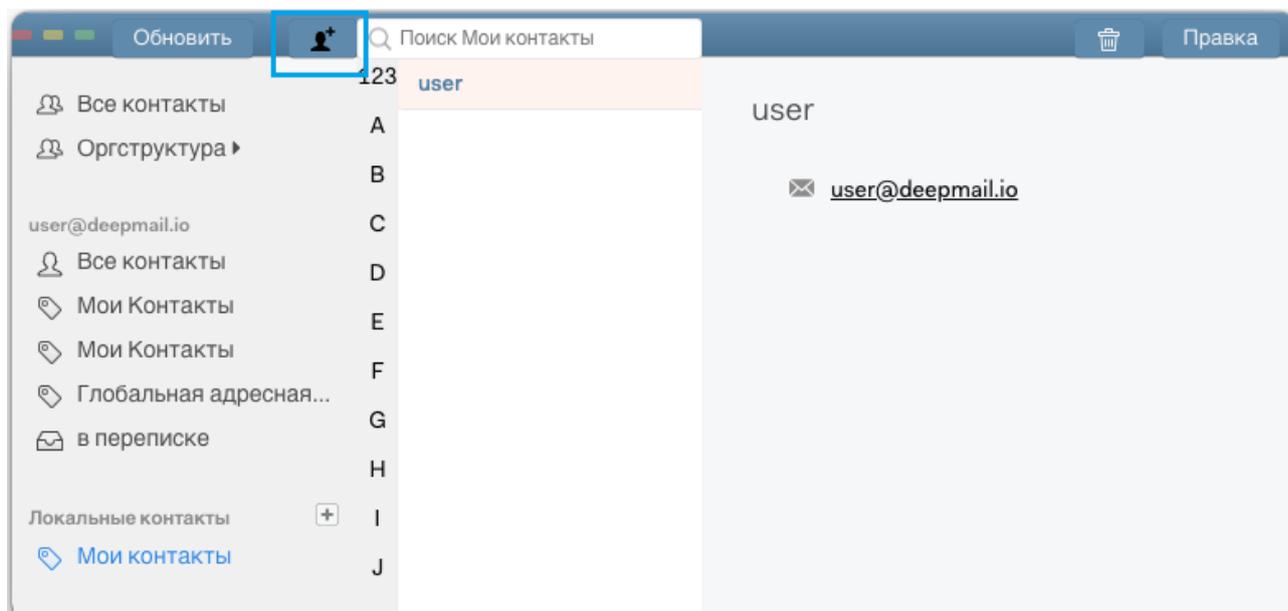


Рисунок 206 – Кнопка «Новый контакт»

Затем выполнить следующие действия:

– в появившемся окне нажать кнопку «Выбрать», и в открывшемся списке выбрать папку для сохранения создаваемого контакта (рисунок 207);

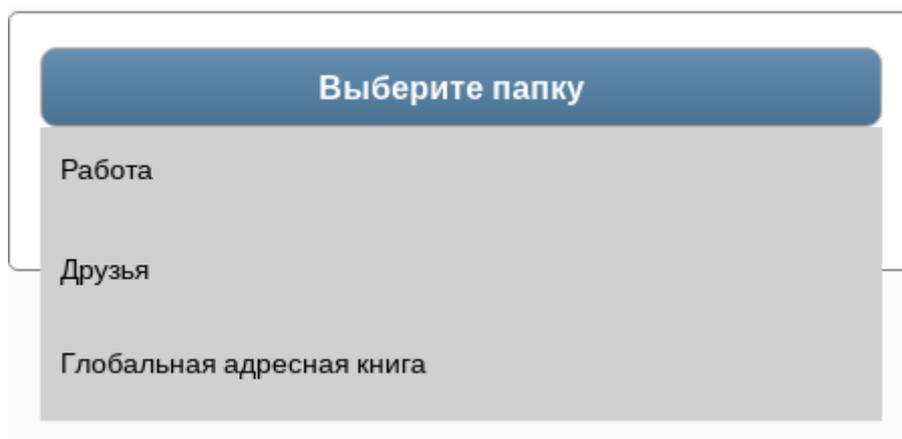


Рисунок 207 – Список папок контактов

– подтвердить выбор, нажав кнопку «Добавить» (рисунок 208);

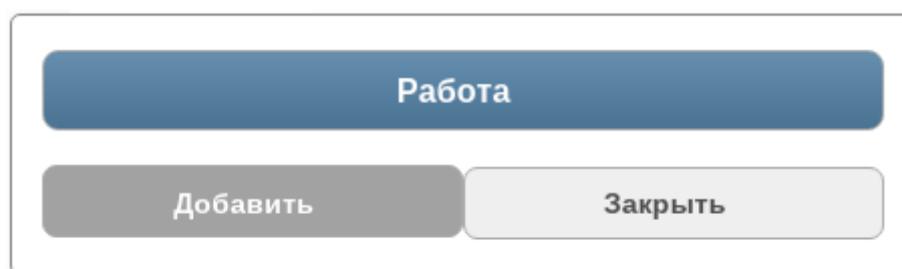


Рисунок 208 – Подтвердить выбор

– заполнить появившуюся в области чтения форму (рисунок 209);

Фамилия

Имя

Отчество

Организация Должность

Отдел Офис

Адрес эл. почты

Телефон

Веб-сайт

Рисунок 209 – Форма для указания данных контакта

– нажать кнопку «Сохранить».

Контакт появится в выбранной ранее папке.

2) На панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Контакт» и выбрать «Новый контакт» (рисунок 210).

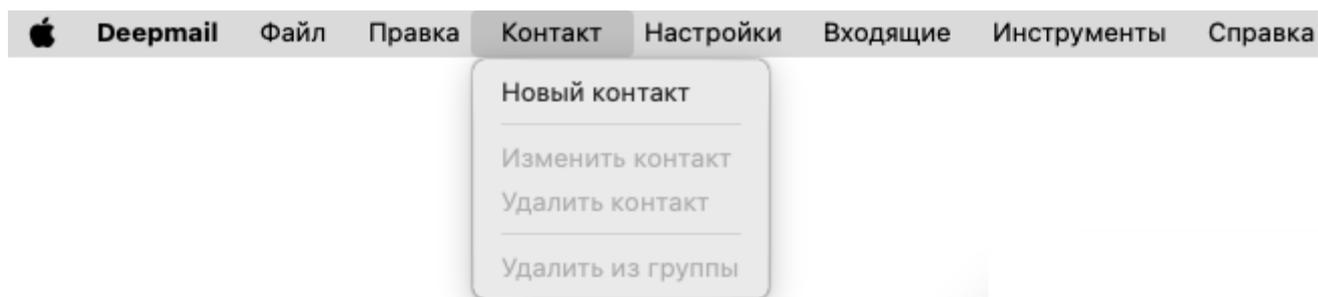


Рисунок 210 – Операция «Новый контакт»

Затем выполнить следующие действия:

– в появившемся окне нажать кнопку «Выбрать», и в открывшемся списке выбрать папку для сохранения создаваемого контакта (рисунок 211);

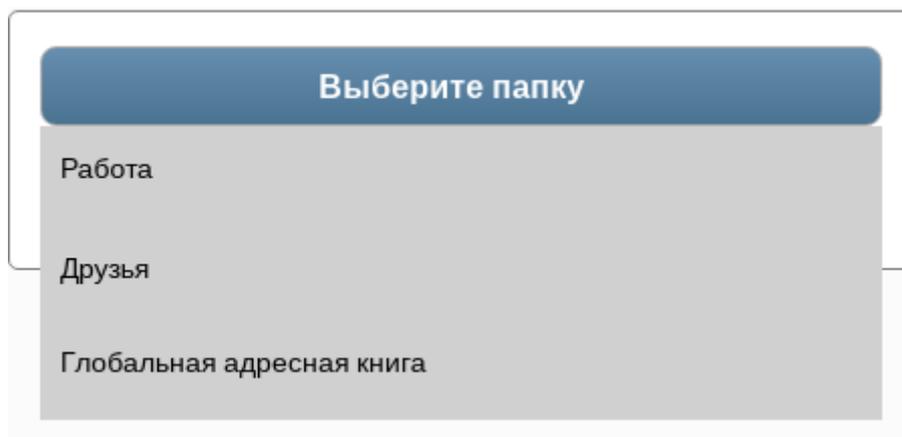


Рисунок 211 – Список папок контактов

– подтвердить выбор, нажав кнопку «Добавить» (рисунок 212);

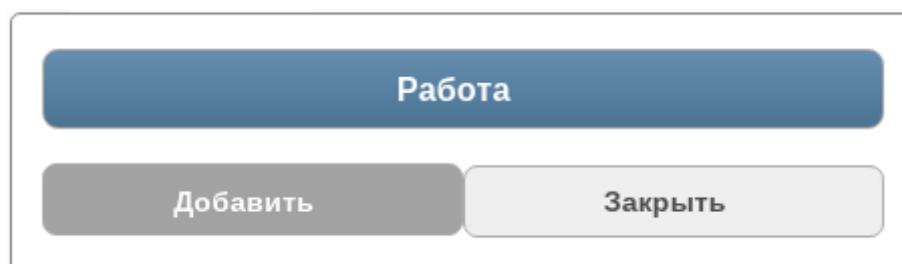


Рисунок 212 – Подтвердить выбор

– заполнить появившуюся в области чтения форму (рисунок 213);

Рисунок 213 – Форма для указания данных контакта

– нажать кнопку «Сохранить».

Контакт появится в выбранной ранее папке контактов.

4.5.8 Редактирование контакта (данных адресата)

Для изменения данных адресата необходимо вызвать форму редактирования контакта.

Примечание. Операция доступна только для локальных контактов.

Вызвать форму контакта для редактирования можно несколькими способами:

- 1) На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов, затем из списка контактов данной папки выбрать контакт и нажать кнопку «Правка» (рисунок 214);

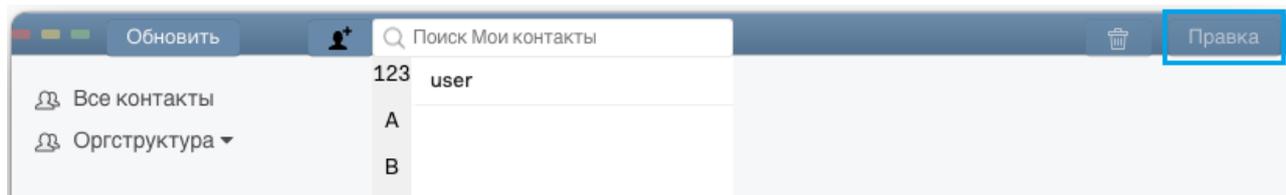


Рисунок 214 – Кнопка «Правка»

В области чтения окна появится форма данных контакта, доступная для редактирования, в которую следует внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

2) На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов и затем выполнить следующие действия:

- из списка контактов данной папки выбрать контакт;
- на панели инструментов левой клавишей мыши нажать «Контакт» и выбрать «Изменить контакт» (рисунок 215).

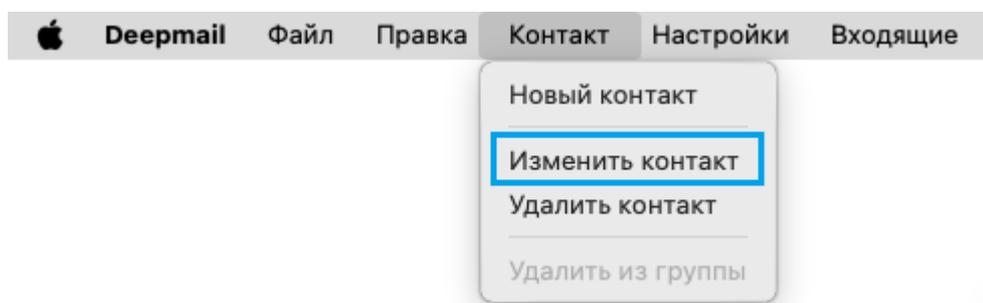


Рисунок 215 – Операция «Изменить контакт»

В области чтения окна появится форма данных контакта, доступных для редактирования;

- внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

4.5.9 Удаление контакта (данных адресата)

Примечание. Операция доступна только для локальных контактов.

Удалить контакт из локальной папки контактов можно несколькими способами:

1) На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов и затем выполнить действия:

- из списка контактов данной папки выбрать контакт и нажать кнопку «Удалить» (рисунок 216);



Рисунок 216 – Кнопка «Удалить»

На экране появится окно с запросом подтверждения операции удаления (рисунок 217);

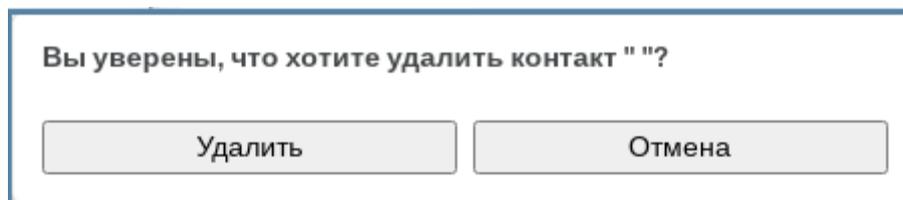


Рисунок 217 – Запрос подтверждения операции удаления

– нажать кнопку «Удалить».

Данные контакта будут удалены из выбранной папки.

2) На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов и затем выполнить действия:

– из списка контактов данной папки выбрать контакт;

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Контакт» и выбрать «Удалить контакт» (рисунок 218).

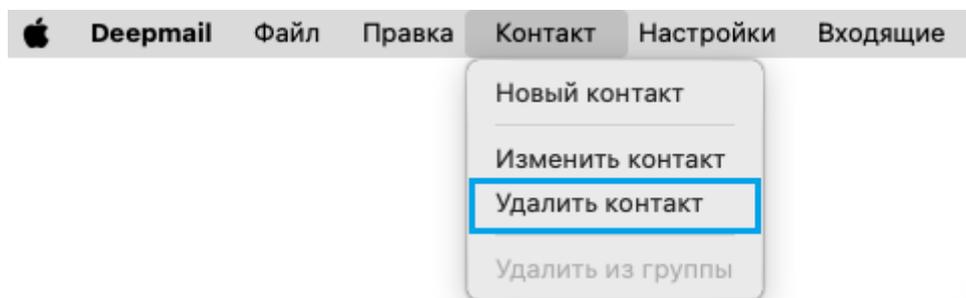


Рисунок 218 – Операция «Удалить контакт»

На экране появится окно с запросом подтверждения операции удаления (рисунок 219);

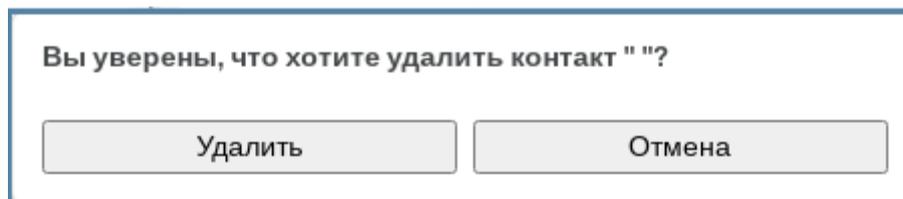


Рисунок 219 – Запрос подтверждения операции удаления

– нажать кнопку «Удалить» (см. рисунок 219).

Данные контакта будут удалены из выбранной папки.

3) На панели навигации в разделе «Локальные контакты» выбрать папку контактов и затем выполнить:

- из списка контактов данной папки выбрать контакт;
- на клавиатуре набрать сочетание клавиш «Ctrl+D»;
- на экране появится окно с запросом подтверждения операции удаления;
- нажать кнопку «Удалить».

Данные контакта будут удалены из выбранной папки.

4.6 Управление календарем и событиями календаря

Реализованный в Клиенте «Календарь» является вспомогательным инструментом планирования.

При помощи «Календаря» можно:

- планировать события;
- делиться событиями;
- настраивать напоминания о событиях календаря.

В данном пункте приведен состав и порядок действий, требуемый для работы с «Календарем» Клиента.

4.6.1 Переход в «Календарь»

Для перехода в «Календарь» необходимо:

- на панели инструментов основного окна Клиента левой клавишей мыши нажать «Инструменты» (см. подраздел «[Описание интерфейса Клиента](#)»);
- в открывшемся меню выбрать «Календарь» (рисунок 220).

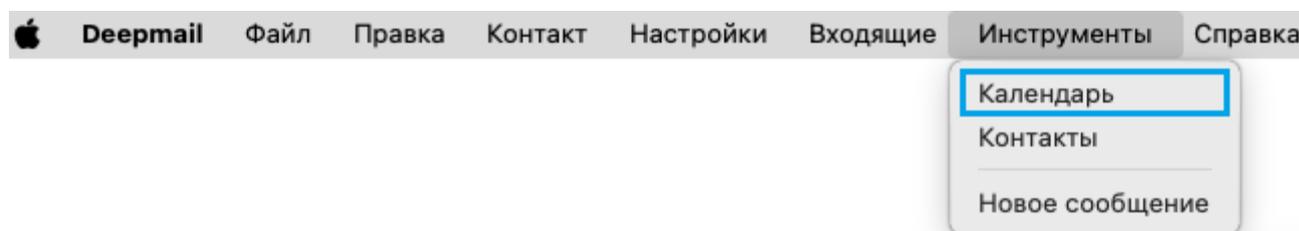


Рисунок 220 – «Календарь»

На экране появится окно календаря (рисунки 221 и 222);

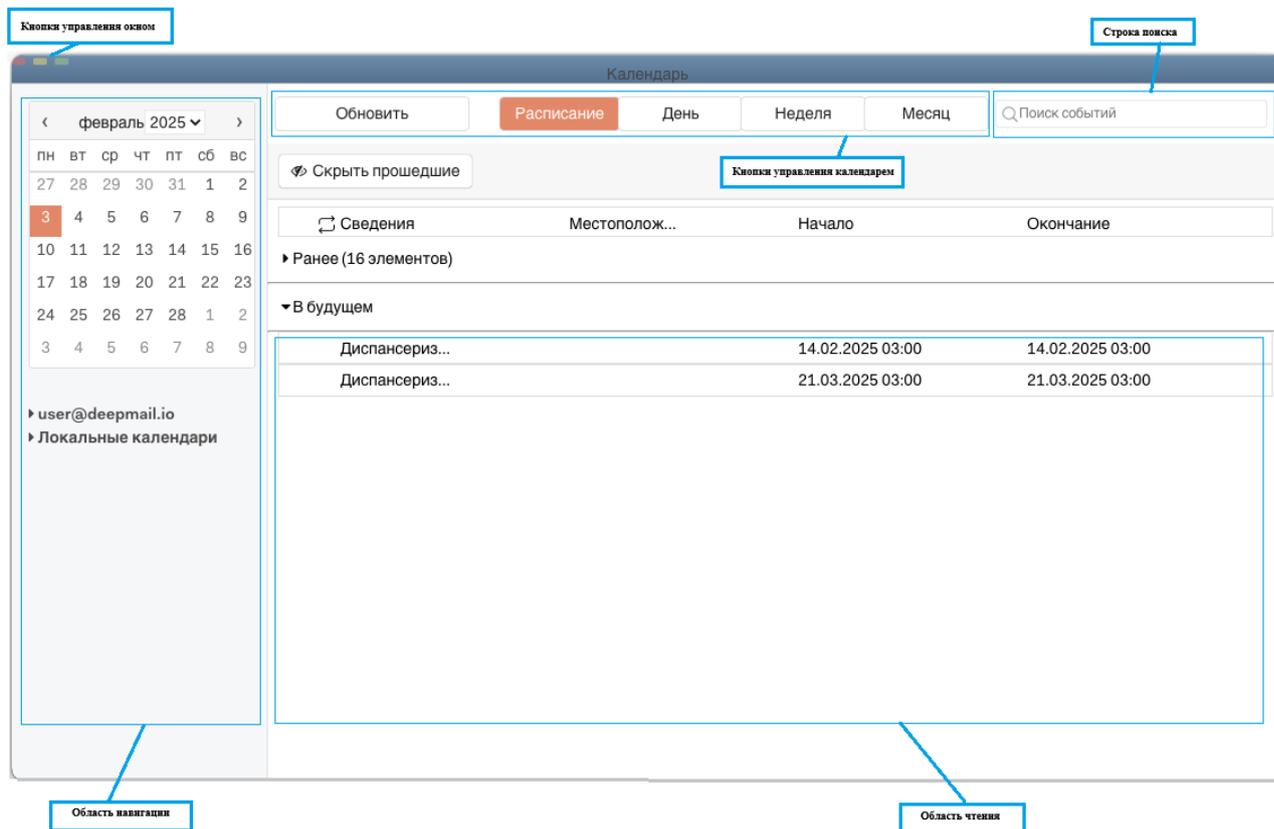


Рисунок 221 – Окно календаря

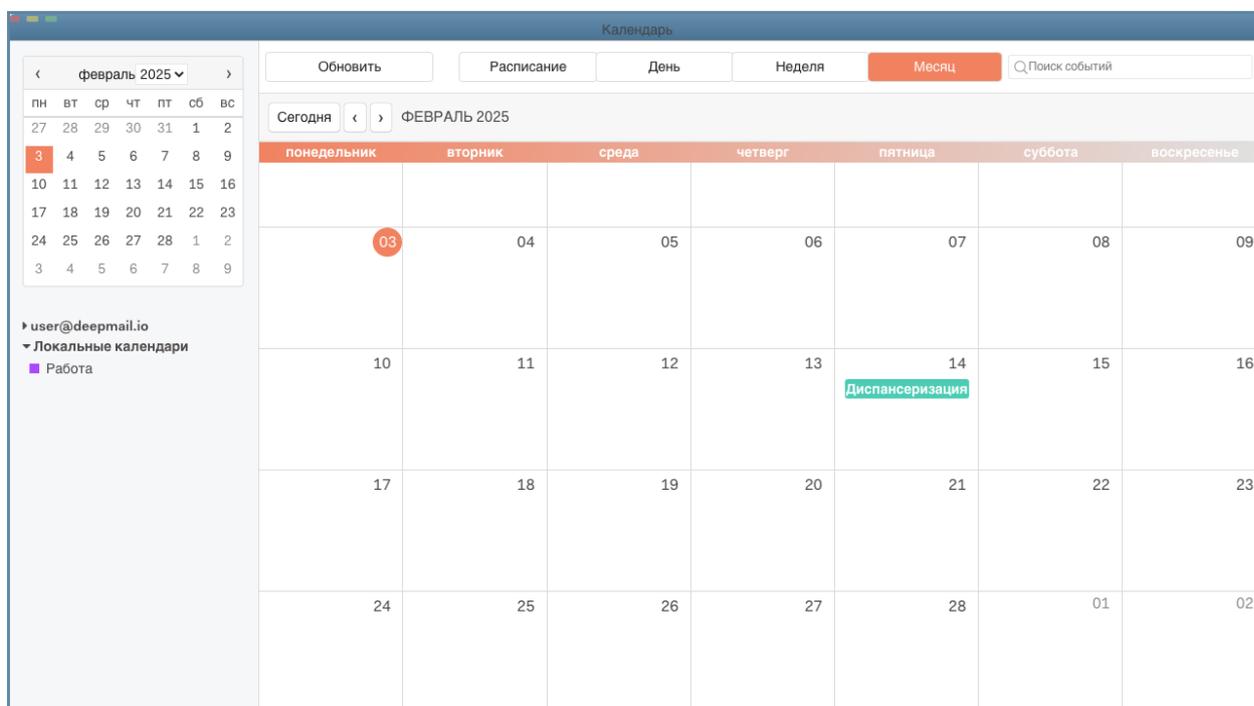


Рисунок 222 – Пример окна календаря с запланированными событиями

4.6.2 Окно «Календарь»

Основное окно «Календарь» (см. рисунки 221 и 222) содержит следующие инструменты управления календарем:

- кнопки управления окном (описание приведено в таблице 13);

Таблица 13 – Описание кнопок управления окном «Календарь»

Иконка элемента	Описание
	Вызывает меню с инструментами управления окном и его параметрами
 (желтый)	Убирает окно с экрана без прерывания работы. Размещает пиктограмму окна на панели задач
 (зеленый)	Возвращает начальные размеры окна и его размещение на экране
 (красный)	Закрывает окно компонента с одновременным прекращением его работы

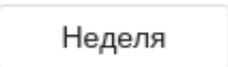
- панель инструментов (описание приведено в таблице 14);

Таблица 14 – Описание элементов панели инструментов

Наименование элемента	Описание
Файл	Содержит инструменты управления окном «Календарь»
Правка	Содержит инструменты редактирования действия
Настройка	Содержит инструменты управления параметрами конфигурации компонента, настройками учетной записи, персонализацией, журналом событий, подключения надстроек
Инструменты	Содержит инструменты электронной почты: контакты и календарь
Входящие	Возвращает в основное окно Клиента
Справка	Краткая информация о компоненте

- кнопки управления календарем (описание приведено в таблице 15);

Таблица 15 – Описание кнопок управления календарем

Иконка элемента	Описание
	<p>Позволяет актуализировать информацию календаря</p>
	<p>Кнопка переключения в режим расписания. Содержимое календаря будет представлено в виде списка запланированных событий</p>
	<p>Кнопка переключения в режим расписания. Содержимое календаря будет представлено в виде списка запланированных событий в рамках выбранной даты</p>
	<p>Кнопка переключения в режим расписания. Содержимое календаря будет представлено в виде списка запланированных событий в рамках выбранной недели</p>
	<p>Кнопка переключения в режим расписания. Содержимое календаря будет представлено в виде списка запланированных событий в рамках выбранной недели</p>
	<p>Позволяет скрывать прошедшие (относительно выбранной даты) события календаря</p>
	<p>Кнопки перехода в окно события на заданную дату. Цветовое выделение текущей даты календаря</p>

Примечание. Кнопка «Скрыть прошедшие» доступна только в режиме «Расписание».

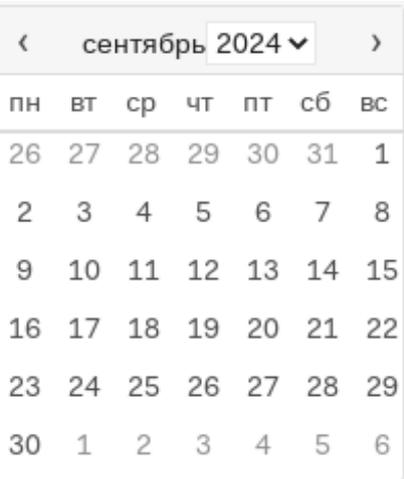
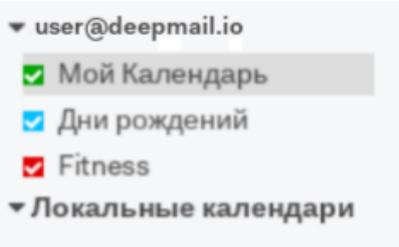
– строка поиска (описание приведено в таблице 16);

Таблица 16 – Строка поиска

Элемент	Описание
	Строка для ввода поискового запроса

– панель навигации (описание приведено в таблице 17);

Таблица 17 – Описание элементов панели навигации

Иконка элемента	Описание
	Компактное представление календаря для упрощения навигации
	Список календарей учетной записи. Календари реализованы в виде папок, содержащих данные событий. Календари делятся на: <ul style="list-style-type: none">– Локальные календари – привязаны к данному Клиенту (хранимые локально);– Календари учетной записи – привязаны к учетной записи (хранимые на сервере DeepMail)

– область чтения содержимого календаря, события.

4.6.3 Создание календаря событий

Для создания нового календаря необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» выбрать раздел (наименование папки), в который необходимо добавить календарь;

- нажатием правой клавиши мыши перейти в контекстное меню раздела и выбрать «Добавить календарь» (рисунок 223);

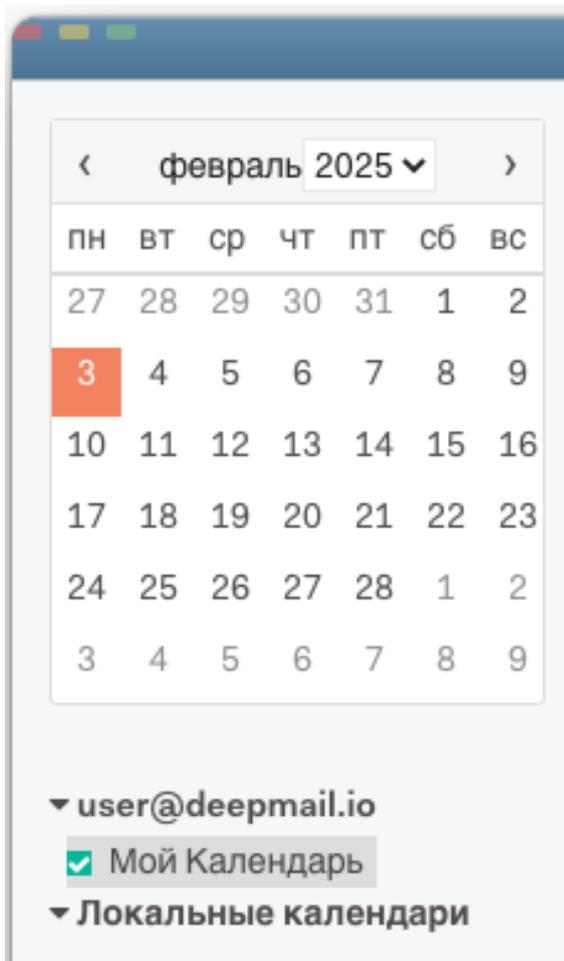


Рисунок 223 – Операция «Добавить календарь»

- в появившемся окне ввести название нового календаря и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 224).

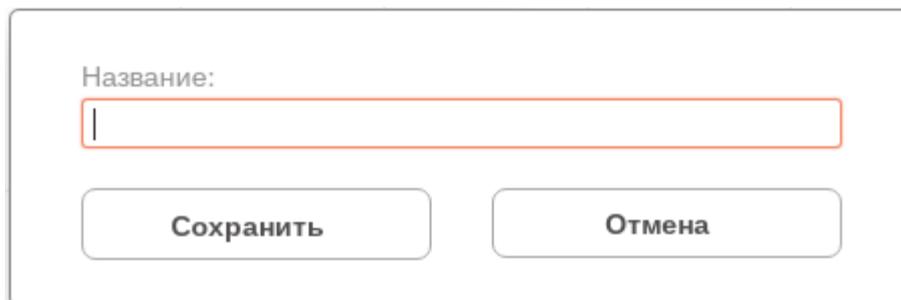


Рисунок 224 – Указать название календаря

Новый календарь появится в списке выбранного раздела панели навигации (рисунок 225).

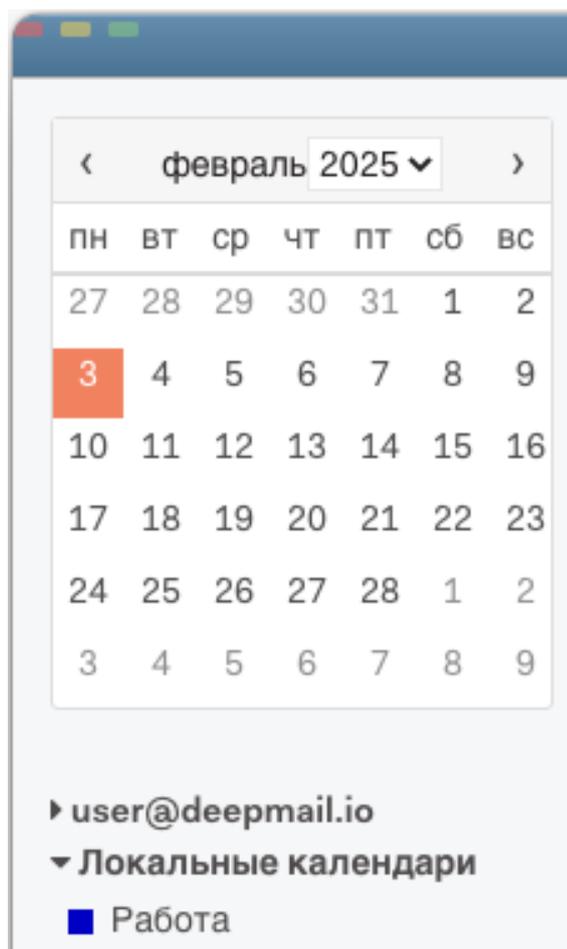


Рисунок 225 – Панель навигации с добавленным календарем

4.6.4 Редактирование названия календаря событий

Для редактирования названия календаря необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел, содержащий календарь;
- нажать правой клавишей мыши по строке с именем календаря и выбрать «Изменить имя календаря» (рисунок 226);

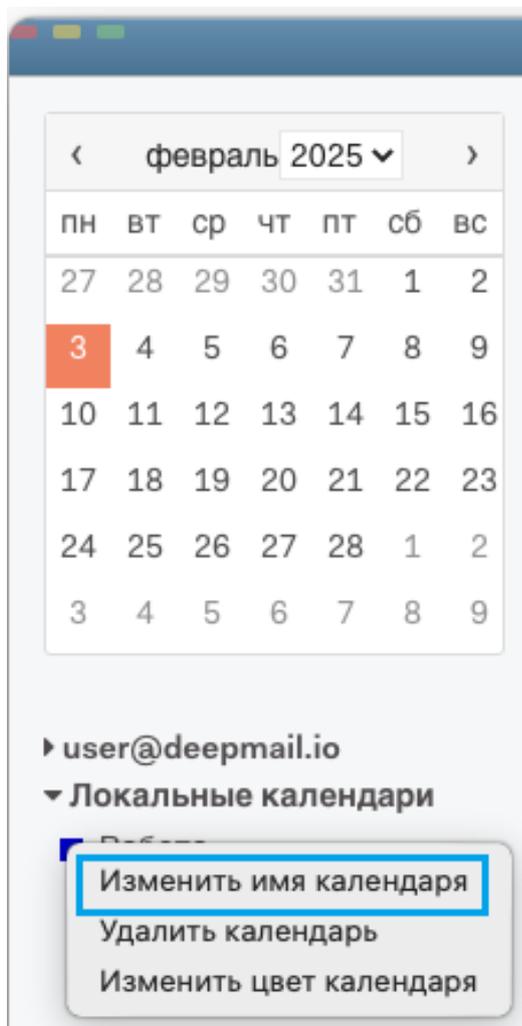


Рисунок 226 – Операция «Изменить имя календаря»

– внести изменения в поле с именем календаря и нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. Операция «Изменить имя календаря» доступна только для локальных календарей.

4.6.5 Цветовое выделение календаря событий

Для цветовой идентификации календаря необходимо:

– на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел и правой клавишей мыши нажать по строке имени календаря;

– в контекстном меню выбрать «Изменить цвет календаря» (рисунок 227);

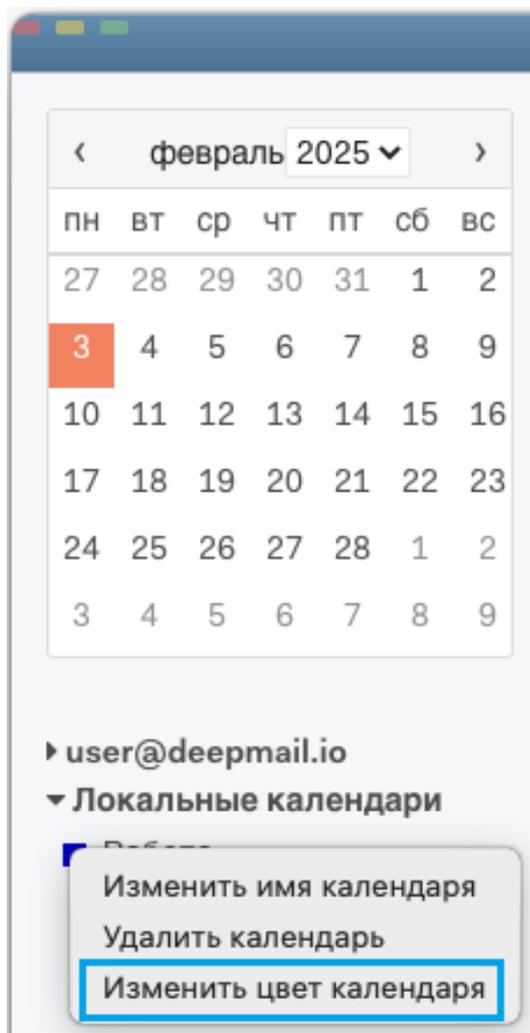


Рисунок 227 – Операция «Изменить цвет календаря»

– из появившейся на экране палитры выбрать необходимый цвет (рисунок 228).

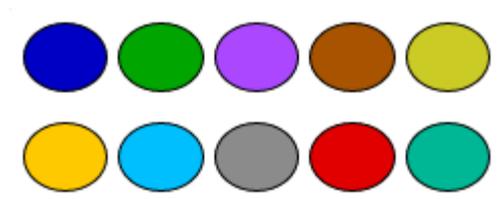


Рисунок 228 – Окно с палитрой

Выбранный цвет автоматически отобразится на панели навигации (рисунок 229)

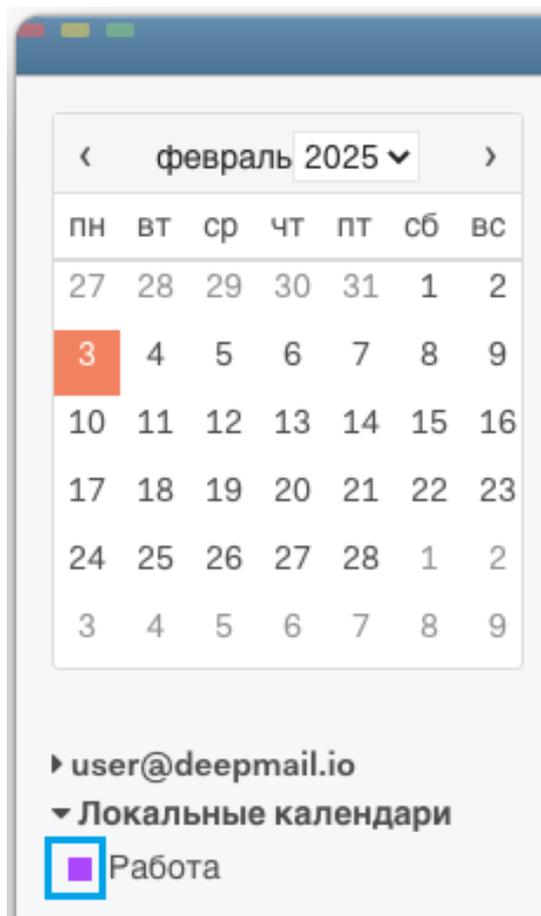


Рисунок 229 – Панель навигации с внесенными изменениями

4.6.6 Удаление календаря событий

Для удаления календаря необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел, содержащий календарь;
- нажать по строке имени календаря правой клавишей мыши и далее выбрать «Удалить календарь» (рисунок 230).

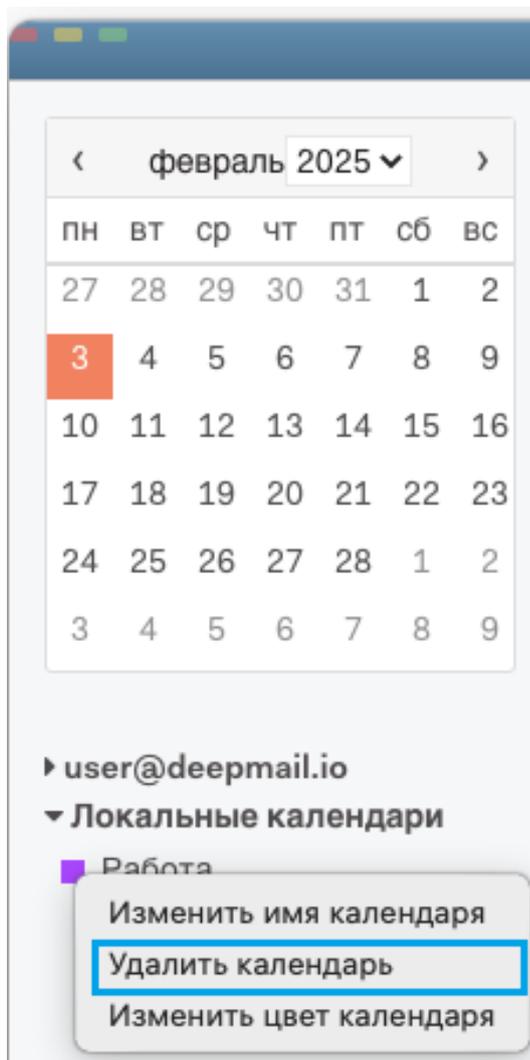


Рисунок 230 – Операция «Удалить календарь»

Календарь будет удален с панели навигации.

4.6.7 Делегирование календарей

В Клиенте реализована возможность делегирования календарей одной учетной записи другой.

Для делегирования прав использования данных календарей одной учетной записи другой нужно:

- выполнить вход в web-версию Клиента, введя данные своей учетной записи и нажав «Войти» (см. рисунок 202);
- на левой панели появившегося окна нажать «DeerMail» (см. рисунок 203);
- далее на левой панели навигации окна выбрать пункт «Календари» (рисунок 231);

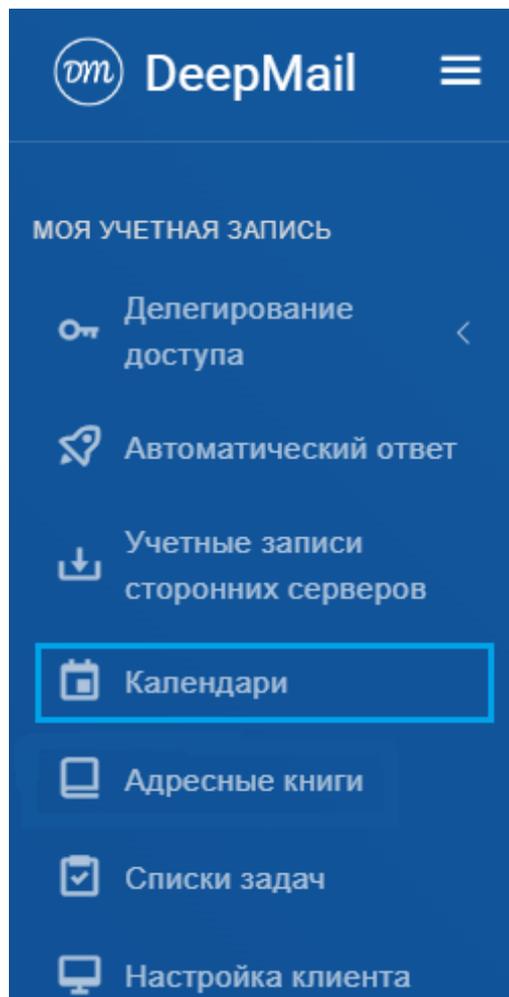


Рисунок 231 – Пункт панели навигации «Календари»

– в появившемся окне выбрать календарь, доступ к которому передается другой учетной записи;

– нажать кнопку  ;

– в появившемся окне ввести электронный адрес учетной записи, которой предоставляется доступ к выбранному календарю;

Примечание. При помощи флага «Только чтение» можно регулировать уровень доступа к календарю. В случае установленного флага, календарь будет доступен только для просмотра.

– нажать кнопку «Отправить» (рисунок 232).

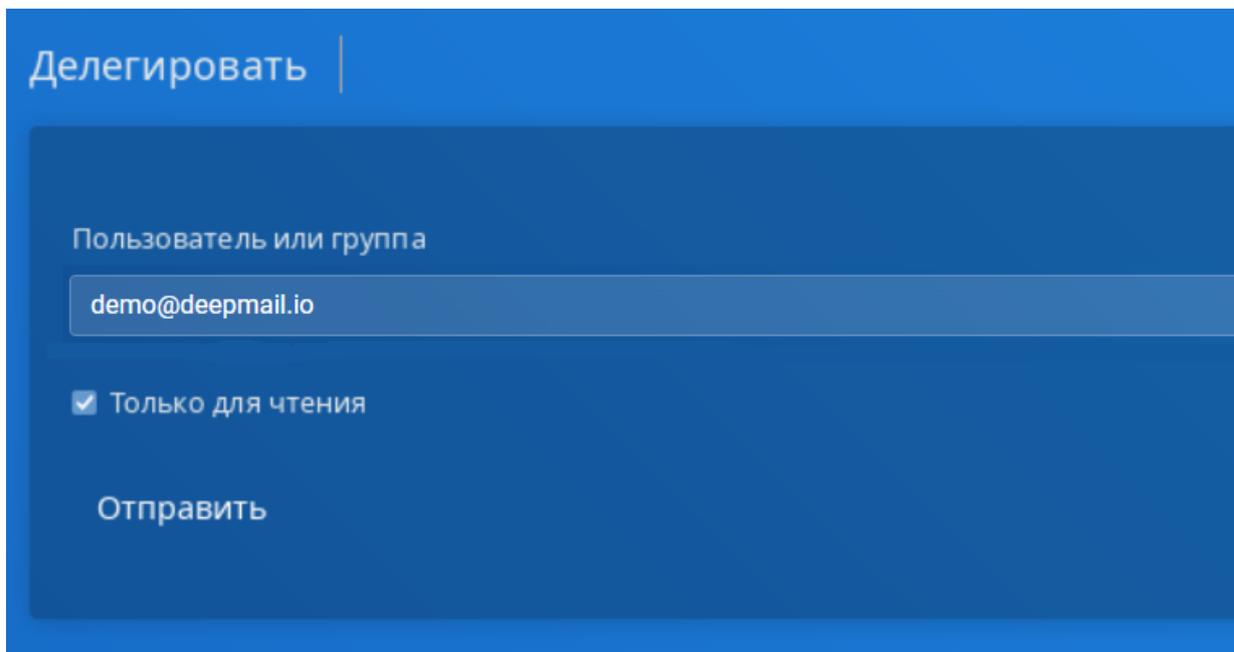


Рисунок 232 – Окно делегирования доступа другой учетной записи к своему календарю

В результате выполненных действий выбранный календарь учетной записи user@deermail.io (в соответствии с приведенным примером) появится в списке календарей учетной записи demo@deermail.io с возможностью только просмотра.

4.6.8 Переход в окно события

Для того чтобы создать событие календаря, необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел, содержащий календарь и нажать левой клавишей мыши по строке наименования папки календаря;
- в появившейся справа области чтения окна переключиться в нужный режим просмотра календаря, нажав кнопку «День» («Неделя», «Месяц») (см. [Окно «Календарь»](#));
- при помощи кнопок навигации (рисунок 233) перейти в нужную дату календаря;

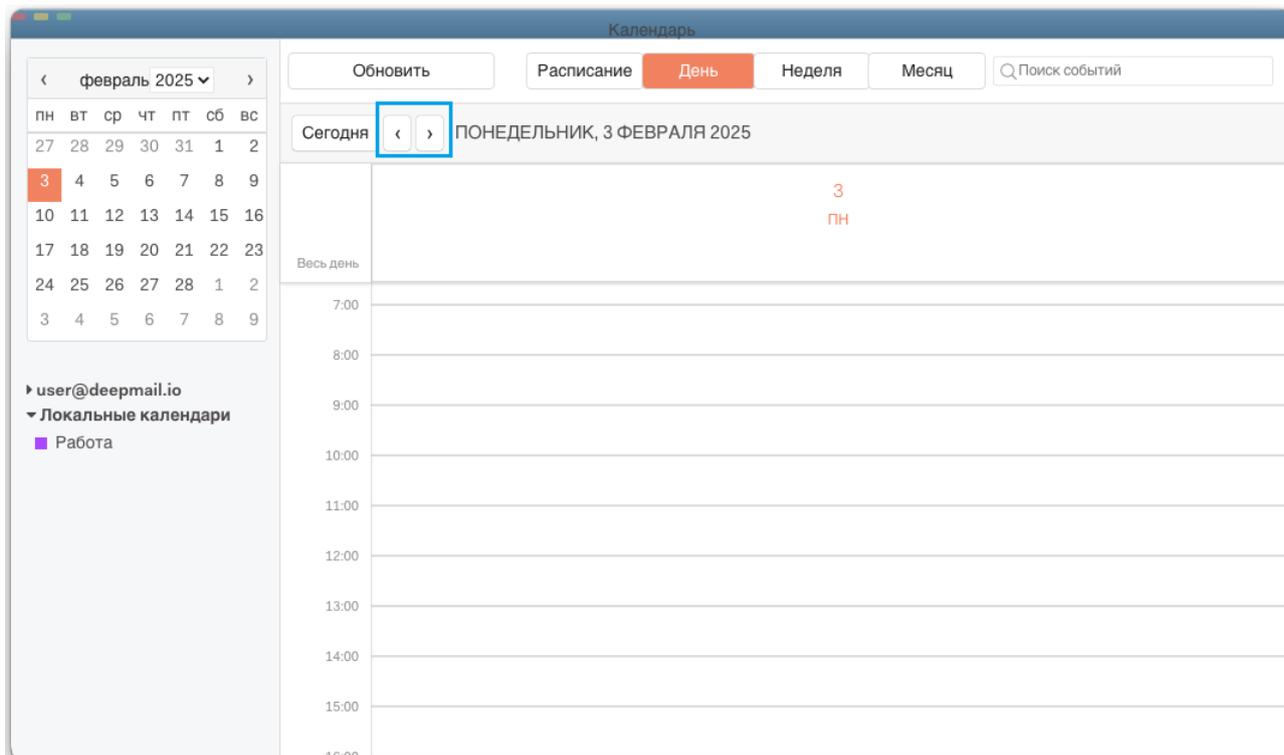


Рисунок 233 – Кнопки навигации по датам календаря

– в области чтения окна календаря дважды нажать левой клавишей мыши в строке времени (дня).

На экране появится окно создания и редактирования события (рисунок 234).

Рисунок 234 – Окно создания\ редактирования события

Примечание. В случае, если был выбран режим «Месяц», то для перехода в окно «Событие» необходимо дважды нажать левой клавишей мыши в поле конкретной даты календаря.

4.6.9 Окно события

В таблице 18 приведено описание инструментов редактирования и управления событием. Окно события приведено на рисунке 234.

Таблица 18 – Описание инструментов редактирования и управления событием

Наименование	Описание
Название:	Поле для ввода названия события
Категория:	Используется для выбора цветовой маркировки события в календаре
Статус:	Используется для демонстрации другим участникам события статуса своей доступности
Напоминание:	Таймер напоминания
Повторение:	Позволяет автоматически повторять однажды созданное событие с заданной регулярностью
Начало	Поле для ввода даты начала события
Конец	Поле для ввода даты окончания события
<input type="checkbox"/> Весь день	Признак. В случае использования время события – 24ч.
<input type="checkbox"/> Личное событие	Признак. В случае использования событие не будет отображаться в календарях других участников
Участники:	Область отображения электронных адресов участников события
	Кнопка используется для вызова окна добавления участников события и просмотра их расписания

Наименование	Описание
<input type="checkbox"/> Разделить приглашение по участникам	Признак. В случае использования данного признака адреса участников события скрыты
<input type="checkbox"/> Разрешить переадресацию	Признак. В случае установленного признака участник события получает право на переадресацию данного события другому участнику
Заметки:	Поле для ввода дополнительной информации
Место:	Поле для ввода места проведения события (при необходимости)
Вложения: 	Используется для вызова менеджера файлов
Календарь:	Идентификатор календаря, к которому относится событие (например, «Мой календарь»)
	Кнопка, которая используется для сохранения настроек события
	Кнопка, которая используется для отмены настроек события

4.6.10 Создание личного события на весь день с напоминанием

Для того чтобы в календаре создать личное событие на весь день, необходимо:

- перейти в окно события (см. [«Переход в окно события»](#));
- в открывшемся окне события (см. рисунок 234) в поле «Название» ввести название события;
- в поле «Начало» ввести дату начала события в формате «дд.мм.гггг»;
- в поле «Конец» ввести дату конца события в формате «дд.мм.гггг»;
- нажать левой клавишей мыши в полях «Личное событие» и «Весь день» (рисунок 235);

Сохранить Отмена

Название: Диспансеризация

Категория: Нет Статус: Занят

Напоминание: Без напоминания Повторение: Не повторять

Начало: 30.11.2024 Весь день

Конец: 30.11.2024 Личное событие

Участники: Расписание

Разделить приглашение по участникам
 Разрешить переадресацию

Рисунок 235 – Настройка события на весь день

Примечание. При установлении признака «Весь день» из полей «Начало» и «Конец» исчезает значение времени.

– в верхней части окна события нажать кнопку «Сохранить».

Созданное событие появится в окне календаря (рисунок 236).

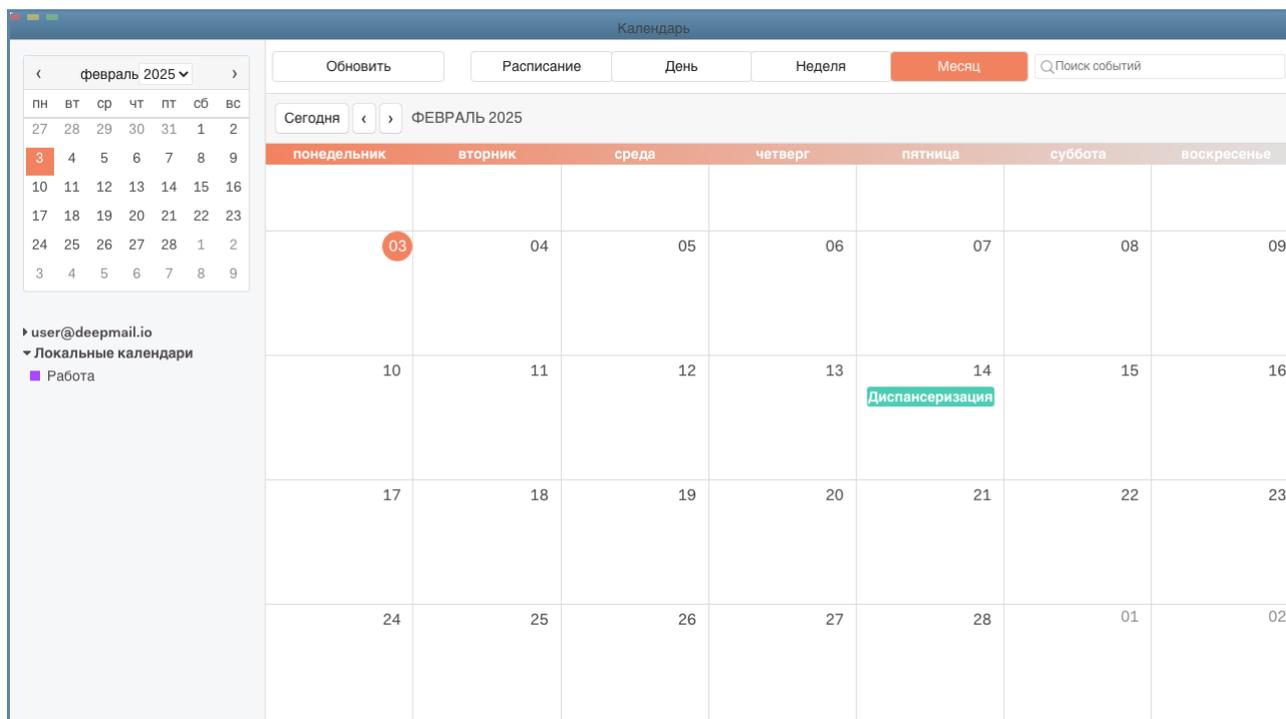


Рисунок 236 – Отображение созданного события в календаре

4.6.11 Просмотр карточки деталей события

Для того чтобы просмотреть детали события календаря, необходимо в окне календаря нажать левой клавишей мыши по названию события.

В окне календаря появится карточка с деталями выбранного события (рисунок 237).

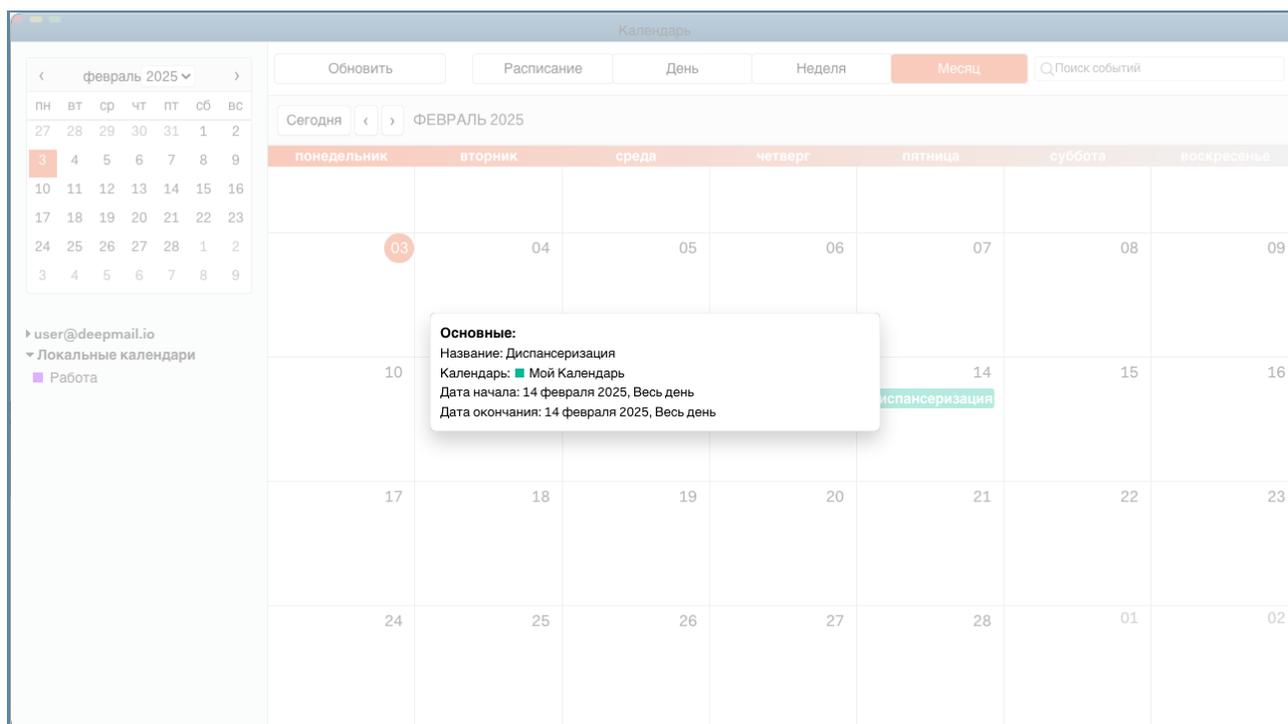


Рисунок 237 – Карточка с деталями события

4.6.12 Создание события с напоминанием

В Клиенте реализована возможность настройки напоминаний для события календаря. Напоминание появляется в установленный относительно события момент времени в виде дополнительного окна с указанием деталей события.

Для создания события с напоминанием необходимо:

- перейти в окно события (см. [«Переход в окно события»](#));
- в открывшемся окне события (см. рисунок 234) в поле «Название» ввести название события;
- в полях «Начало» и «Конец» ввести даты и время начала и завершения планируемого события;
- раскрыть выпадающий список «Напоминание», нажав кнопку  (рисунок 238);

The screenshot shows a software interface for creating an event. At the top, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) in orange and 'Отмена' (Cancel) in white. Below them are several form fields:

- Название:** Дискансеризация
- Категория:** Нет (dropdown)
- Статус:** Занят (dropdown)
- Напоминание:** Без напоминания (dropdown menu is open, showing options from 'В начале' to '11 часов', with '1 час' selected)
- Повторение:** Не повторять
- Начало:** 30.11
- Конец:** 30.11
- Участники:** (empty field)
- Заметки:** (empty text area)

 On the right side, there are checkboxes for 'Весь день' (unchecked) and 'Личное событие' (checked), and an orange 'Расписание' (Schedule) button.

Рисунок 238 – Список «Напоминание»

- в раскрывшемся списке выбрать период времени между уведомлением и событием;
- нажать кнопку «Сохранить».

За указанное в поле «Напоминание» время до начала события в окне Клиента появится дополнительное окно напоминания, содержащее детали события.

4.6.13 Настройка повторения события

В Клиенте реализована возможность создания регулярно повторяющегося события посредством использования инструмента «Повторение».

Для того чтобы настроить параметры повторения события, необходимо:

- перейти в окно события (см. [«Переход в окно события»](#));
- в открывшемся окне события (см. рисунок 234) ввести название события в поле «Название»;
- ввести дату и время начала и завершения планируемого события в поля «Начало» и «Конец»;
- нажать левой клавишей мыши в поле «Личное событие»;
- перейти в окно настройки параметров повторения нажав левой клавишей мыши на поле «Повторение»;

На экране появится окно настройки параметров повторения (рисунок 239).

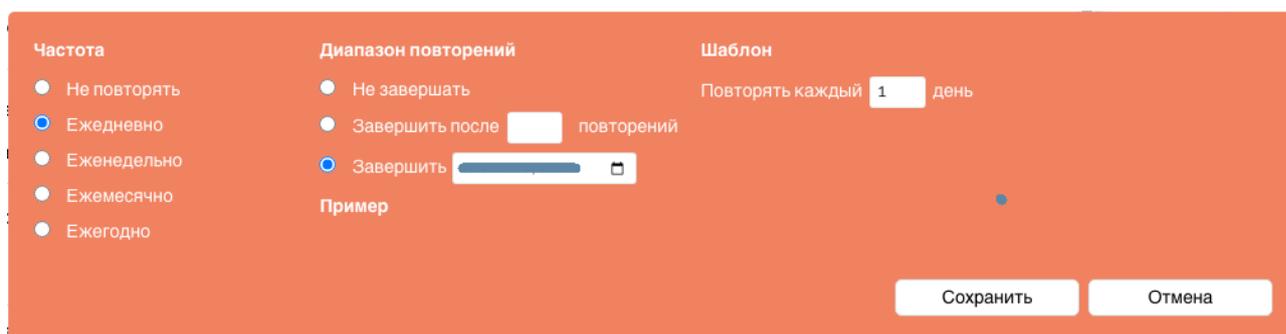


Рисунок 239 – Окно настроек параметров повторения

– выбрать необходимую частоту и диапазон повторений и нажать кнопку «Сохранить».

В таблице 19 приведено описание параметров повторения.

Таблица 19 – Описание параметров повторения события

Наименование	Описание
Частота	Позволяет установить частоту повторения, то есть событие будет повторяться каждый день (неделю, месяц, год) с указанной в секции «Шаблон» периодичностью и в указанных в секции «Диапазон повторений» пределах
Диапазон повторений	Пределы появления события в календаре с учетом заданной частоты повторения. <ul style="list-style-type: none"> – При выбранном «Не завершать» – событие будет повторяться бесконечно. – При выбранном «Завершить после N повторений» – событие перестанет появляться в календаре после N количества раз (например, при выбранной частоте «Ежедневно» и «Завершить после 5 повторений», событие перестанет появляться в календаре через 5 дней от даты создания). – При выбранном «Завершить ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ» – перестанет появляться в календаре после наступления указанной даты

Наименование	Описание
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;">Шаблон</div>	<p>В секции настраивается периодичность повторения события при указанной частоте (например, при выбранной частоте «Еженедельно» и «Повторять каждую 2 неделю в указанные дни», событие появится в каждой второй неделе календаря, начиная с недели даты создания)</p>

4.6.14 Создание события с приглашением

Для того чтобы создать приглашение на событие календаря, необходимо:

- перейти в окно события (см. [«Переход в окно события»](#));
- в открывшемся окне события (см. рисунок 234) ввести название события в поле «Название»;
- в полях «Начало» и «Конец» ввести даты и время начала и завершения планируемого события;
- нажать кнопку «Расписание» (рисунок 240);

Рисунок 240 – Кнопка «Расписание»

- на экране появится окно с расписанием участников события (рисунок 241);

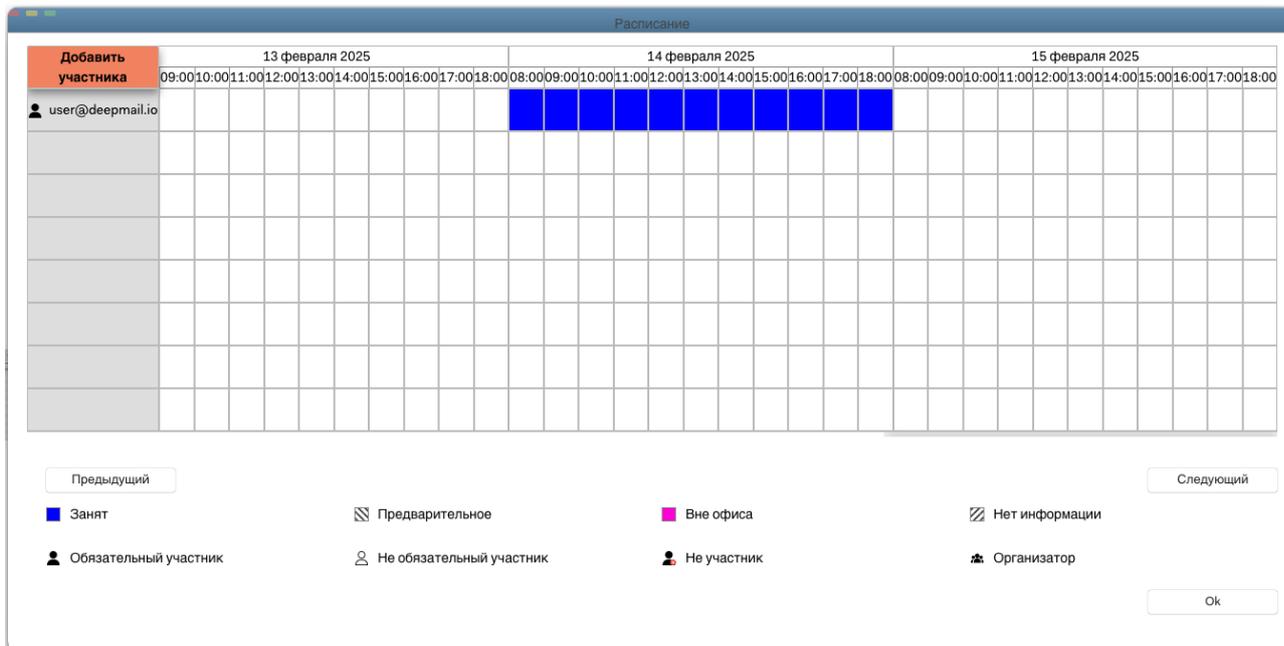


Рисунок 241 – Окно расписания участников

– добавить участника события, нажав кнопку «Добавить участника» и выбрав его из списка (рисунок 242);

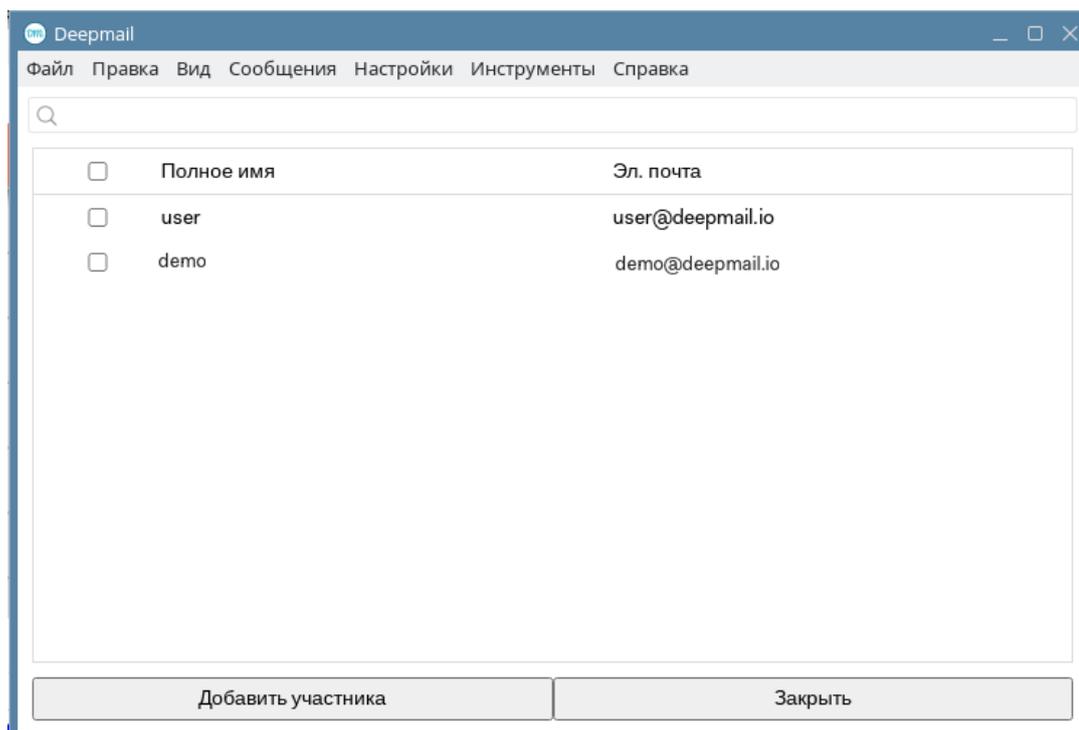


Рисунок 242 – Список возможных участников события

– сохранить настройки, нажав в окне расписания кнопку «Ок» (рисунок 243);

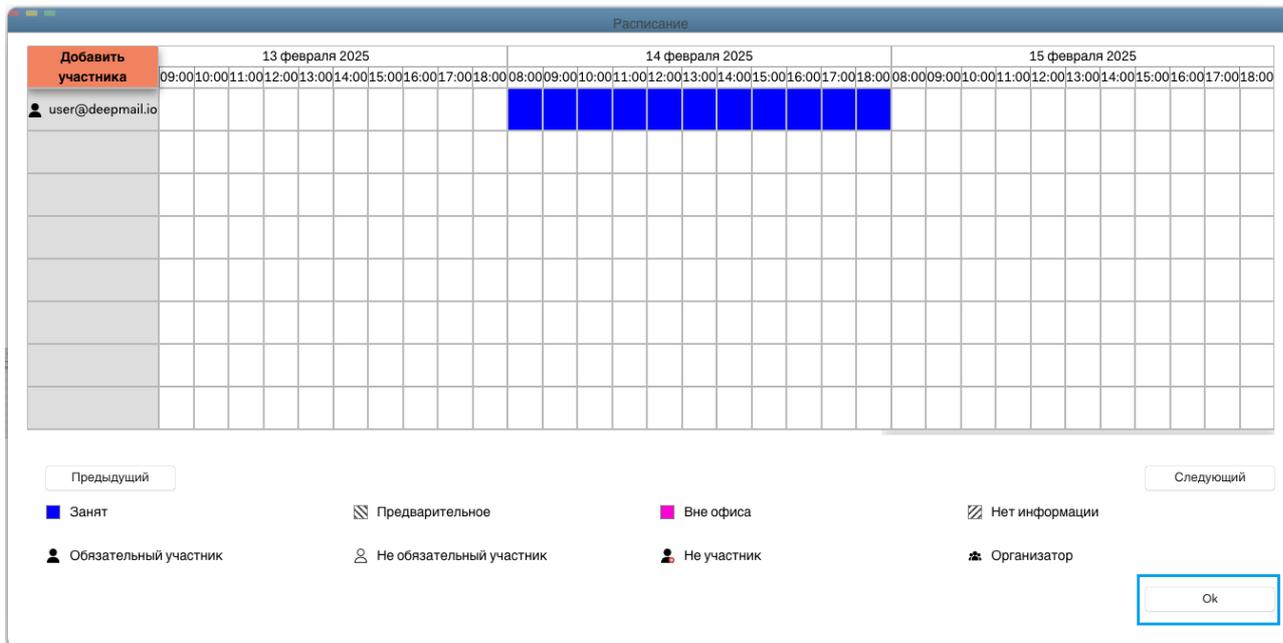


Рисунок 243 – Кнопка «Ок» в окне расписания

– добавленные участники появятся в поле «Участники» окна события (рисунок 244).

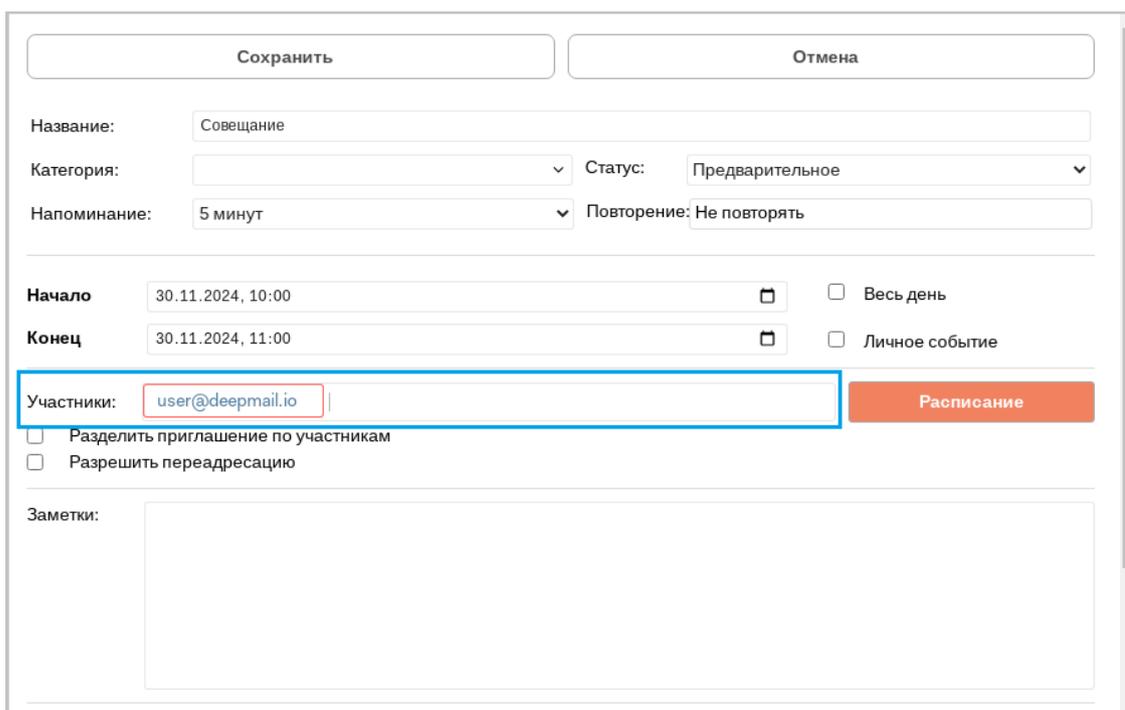


Рисунок 244 – Поле «Участники» с добавленными адресами участников события

Примечание. При помощи операций контекстного меню возможно: копировать адрес участника, удалять адрес участника из списка приглашенных, устанавливать для участника роль (рисунок 245).

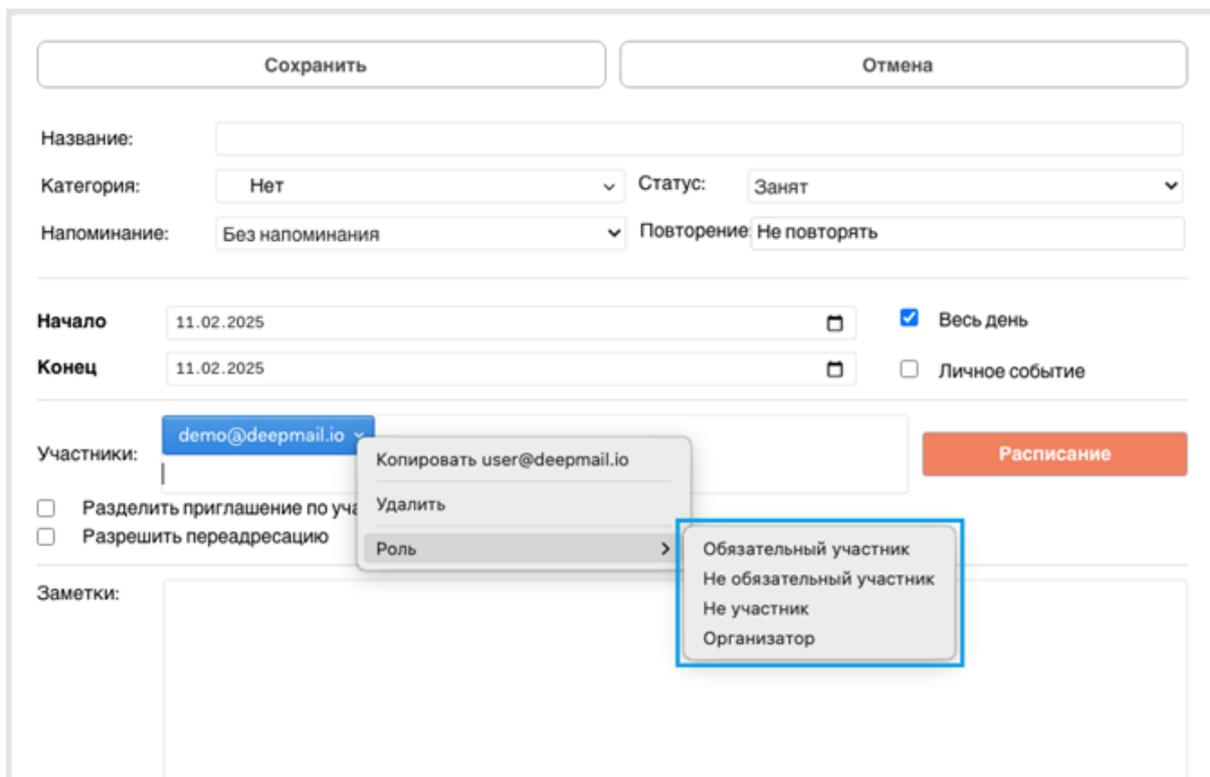


Рисунок 245 – Контекстное меню с вариантами ролей участников

Примечание. Если выбрать «Разделить приглашение по участникам», то участники не будут видеть адреса друг друга в приглашении.

- в окне события нажать кнопку «Сохранить»;
- в появившемся окне нажать кнопку «Отправить приглашение» (рисунок 246).

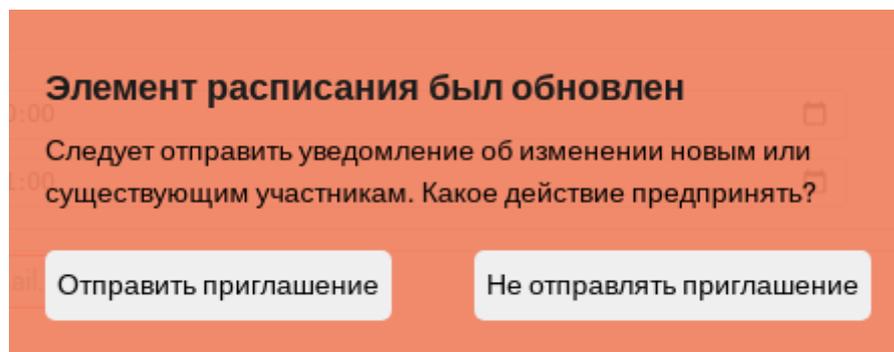


Рисунок 246 – Кнопка «Отправить приглашение»

Детали события будут отправлены в сообщении приглашенным участникам в виде файла вложения формата «*.ics».

4.6.15 Принятие приглашения на событие

Для того чтобы принять приглашение на событие календаря, необходимо:

- на панели навигации основного окна Клиента выбрать папку «Входящие»;

– нажатием левой клавиши мыши по строке сообщения с темой «Приглашение на событие <Название события>» открыть сообщение для просмотра (рисунок 247);



Рисунок 247 – Сообщение с приглашением в списке полученных сообщений в области чтения

– в появившемся окне сообщения с деталями приглашения нажать кнопку «Принять» (рисунки 248 и 249).

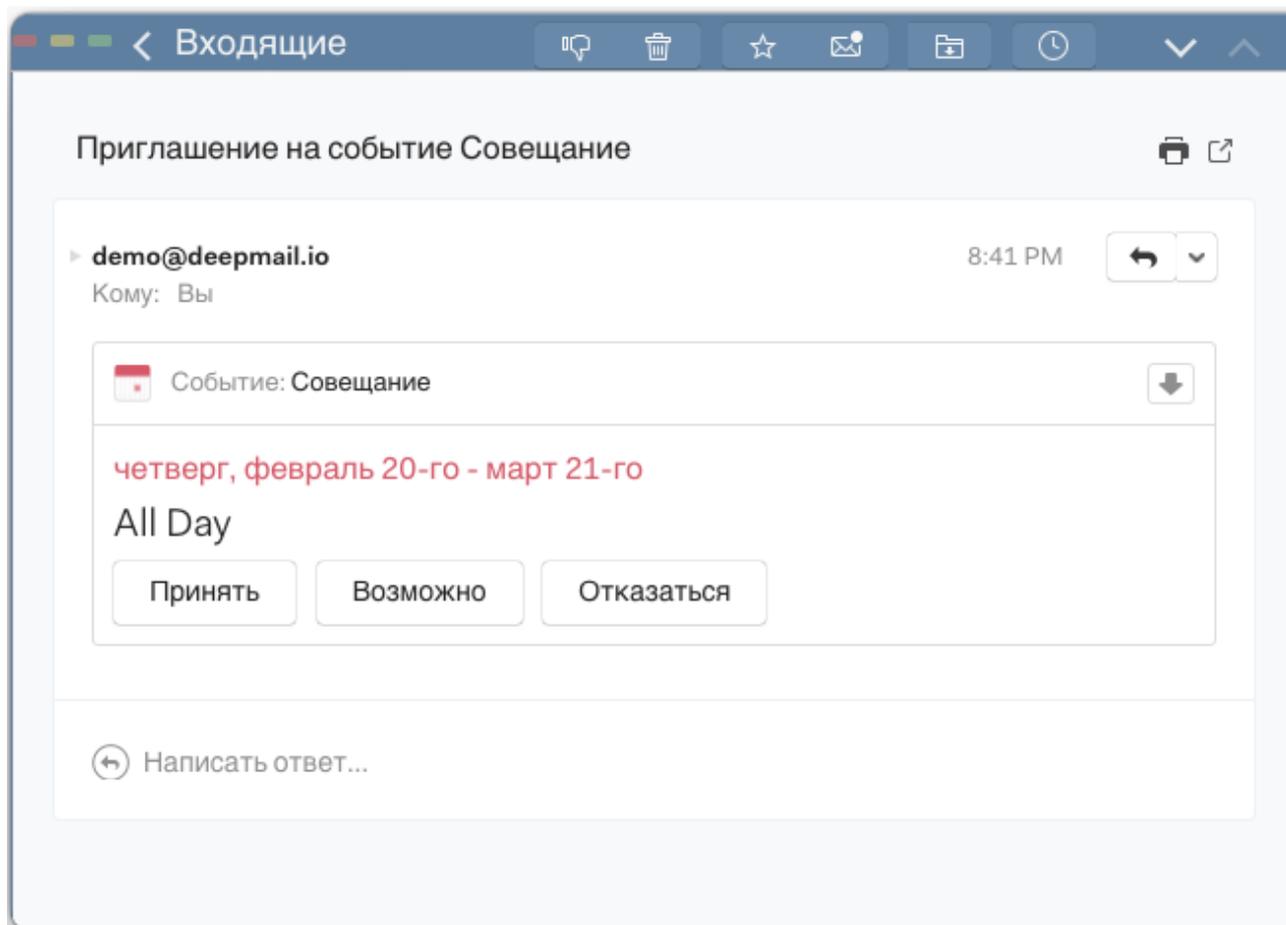


Рисунок 248 – Окно сообщения с приглашением

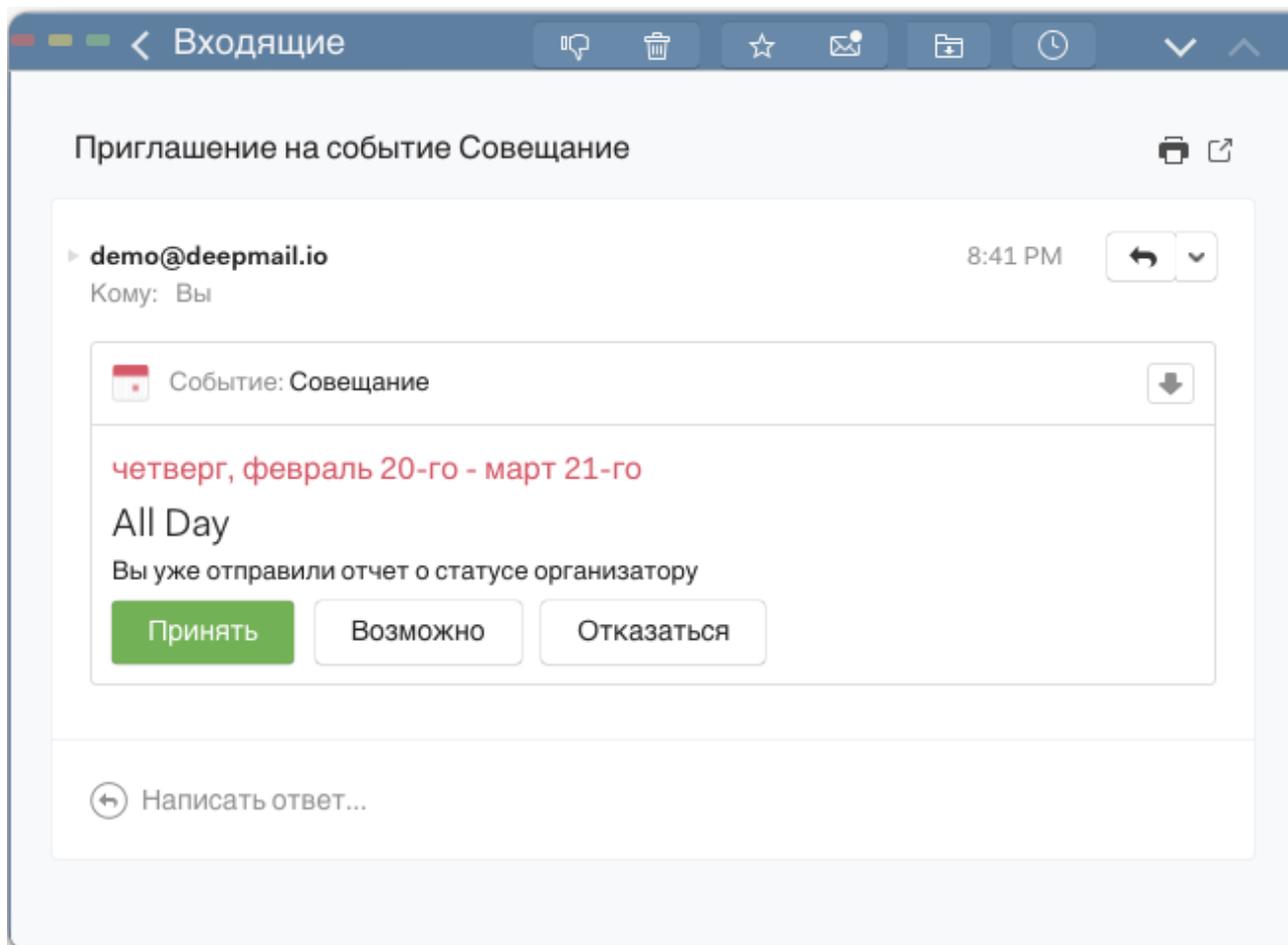


Рисунок 249 – Окно сообщения с принятым приглашением

Принятое событие будет добавлено в календарь.

Примечание. Приглашение также можно отклонить или предварительно принять. Для этого необходимо нажать в приглашении кнопки «Отклонить» или «Возможно» соответственно. На почту придет отчет о статусе события.

4.6.16 Автоматическое принятие приглашений на событие

В Клиенте реализована возможность автоматического добавления в календарь событий из приглашений, полученных в сообщениях.

Для того чтобы настроить автоматическое принятие приглашений и добавление события в календарь, необходимо:

– на панели инструментов нажать левой клавишей мыши «Настройки» и выбрать «Параметры»;

– в открывшемся окне настроек параметров Клиента нажать кнопку  «Правила обработки»;

– из списка «Учетная запись» выбрать учетную запись и нажать кнопку «Создать новое правило» (рисунок 250);

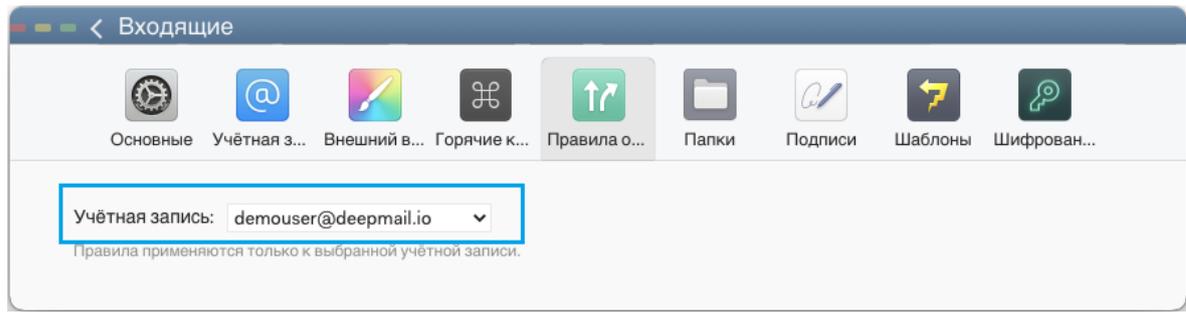


Рисунок 250 – Выбор учетной записи

– указать наименование правила (например, «Автоматическое принятие приглашений и добавление событий в календарь»), нажав значок  «Изменить элемент» (рисунок 251);

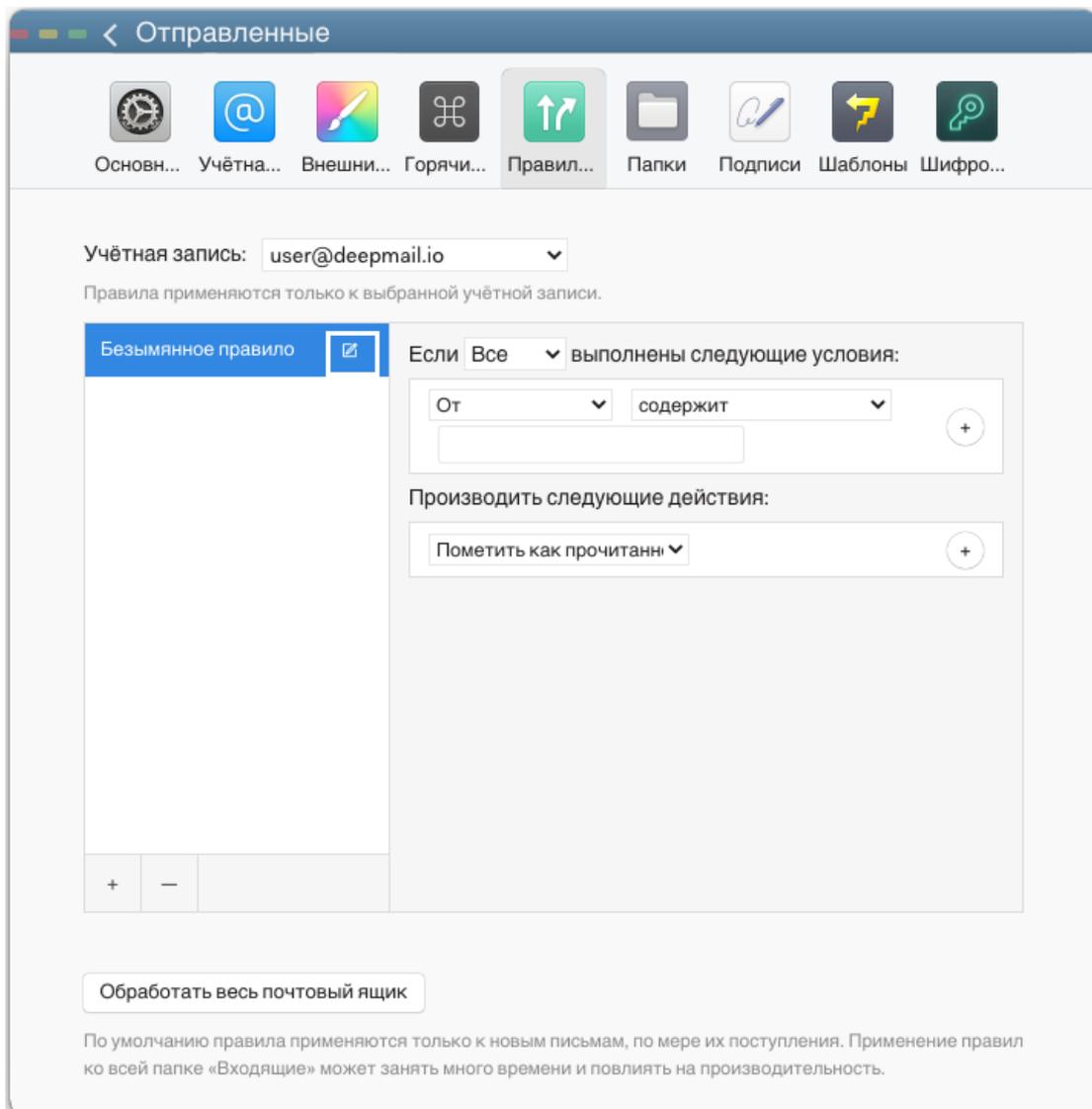


Рисунок 251 – Наименование правила

– настроить правила обработки сообщений с приглашениями на событие как показано на рисунке 252;

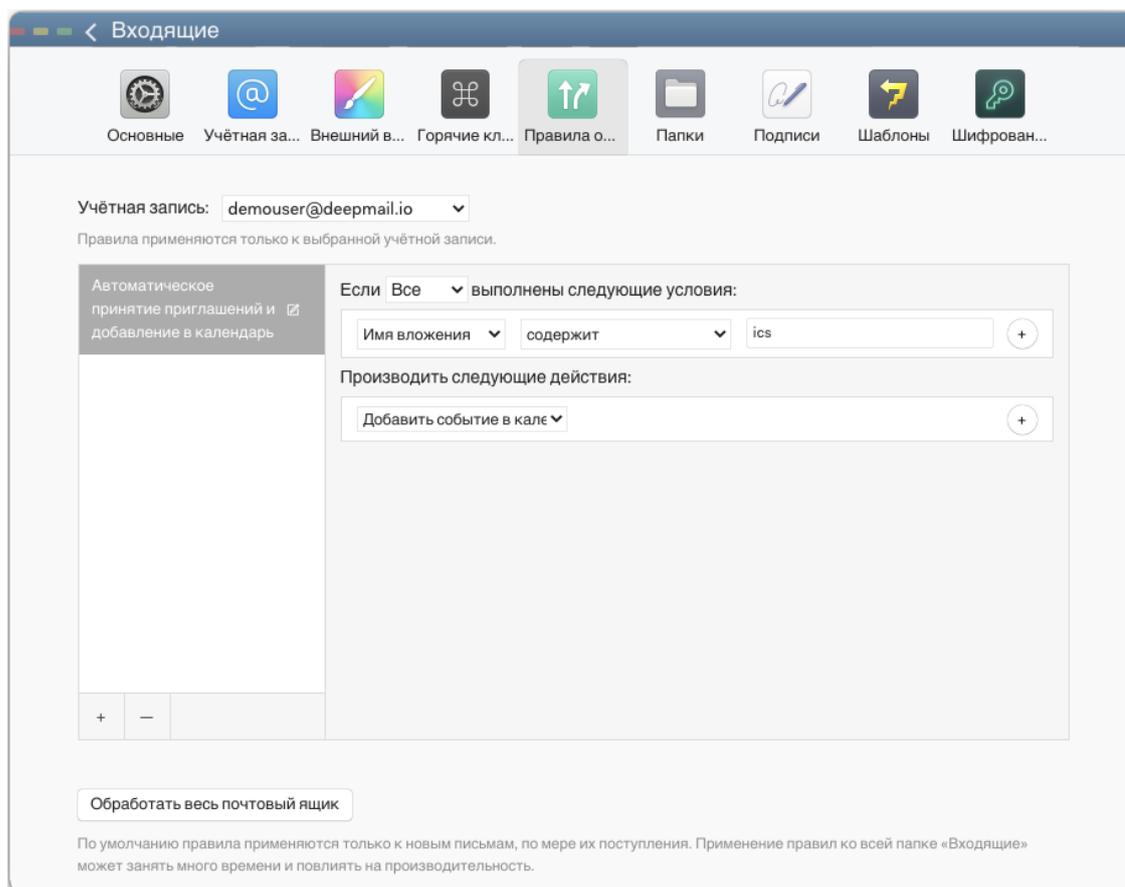


Рисунок 252 – Правило автоматического добавления событий из приглашений в календарь

– из списка «выполнены следующие условия» выбрать «Имя вложения», далее «Содержит», и затем ввести «ics»;

Примечание. «*.ics» – расширение файла события.

– из списка «Производить следующие действия» выбрать «Добавить событие в календарь»;

– нажать кнопку  .

В результате применения описанного правила события из приглашений, полученных в сообщениях, будут автоматически добавляться в календарь.

4.6.17 Настройка категории

Для упрощения визуального определения принадлежности события к группе событий (например, работа, вне офиса, дни рождения и т.д.) в Клиенте реализован инструмент

«Категория». Каждой категории соответствует цвет, которым будет окрашено событие в календаре.

Для настройки категории события необходимо:

- перейти в окно события (см. [«Переход в окно события»](#));
- раскрыть выпадающий список «Категория», нажав кнопку  (рисунок 253);

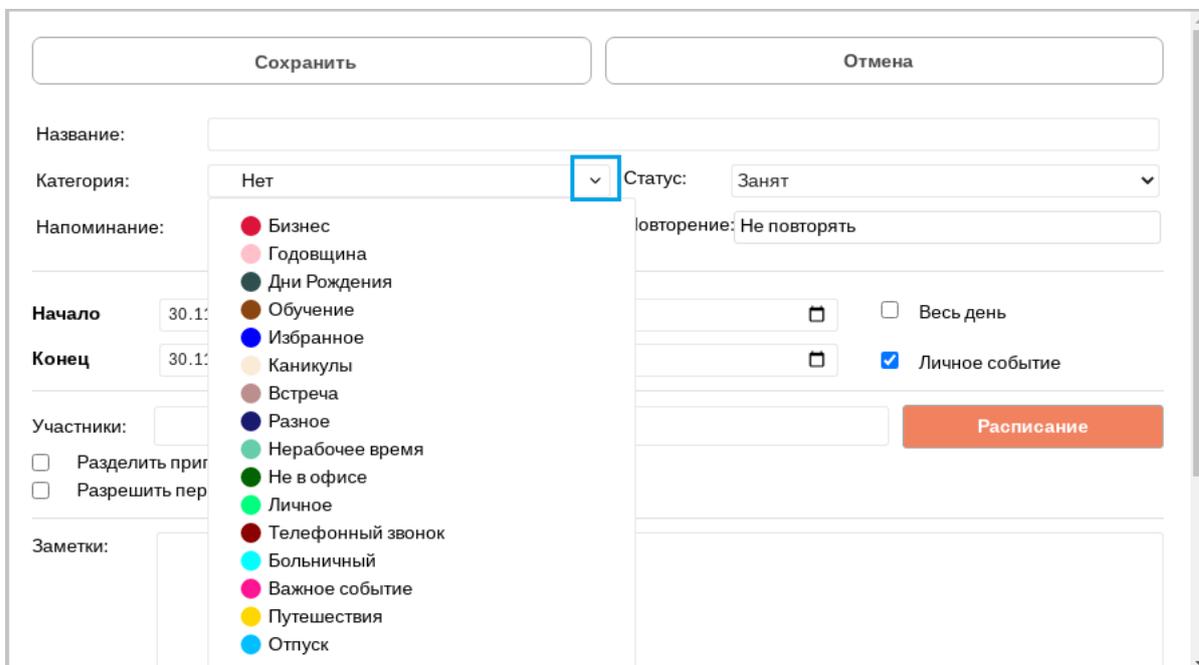


Рисунок 253 – Список «Категория»

- выбрать категорию из списка и нажать кнопку «Сохранить».

Появившееся в календаре событие будет окрашено цветом выбранной категории.

4.6.18 Редактирование события

Для редактирования события необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел с календарем, содержащим необходимое событие;
- раскрыть календарь, нажав левой клавишей мыши по строке названия календаря;
- переключиться в нужный режим просмотра календаря, нажав кнопку «День» («Неделя», «Месяц») (см. [Окно «Календарь»](#)) в области чтения;
- перейти в окно события, дважды нажав левой клавишей мыши по строке названия события;
- внести изменения в параметры события и нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части окна редактируемого события (рисунок 254).

Рисунок 254 – «Сохранить» в окне редактируемого события

4.6.19 Удаление события

Для удаления события необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел с календарем, содержащим необходимое событие;
- раскрыть календарь, нажав левой клавишей мыши по строке названия календаря;
- переключиться в нужный режим просмотра календаря, нажав кнопку «День» («Неделя», «Месяц») (см. [Окно «Календарь»](#)) в области чтения;
- перейти в окно события, дважды нажав по строке названия события левой клавишей мыши в области чтения;
- нажать кнопку «Удалить», расположенную в верхней части окна события (рисунок 255).

Удалить Отмена

Название:

Категория: Нет Статус: Занят

Напоминание: Без напоминания Повторение: Не повторять

Начало: 30.11.2024, 10:13 Весь день

Конец: 30.11.2024, 11:13 Личное событие

Участники:

Разделить приглашение по участникам
 Разрешить переадресацию

Заметки:

Вложения:

Место:

Календарь: **Мой Календарь**

Рисунок 255 – Кнопка «Удалить» в окне события

4.6.20 Поиск событий

Для быстрого перехода к событию календаря в Клиенте реализован поиск по названию события.

Для поиска необходимо:

- на панели навигации окна «Календарь» раскрыть раздел с календарем, содержащим необходимое событие;
- раскрыть календарь, нажав левой клавишей мыши по строке названия календаря;
- в окне календаря перейти в поле «Поиск» и ввести название искомого события (рисунок 256);

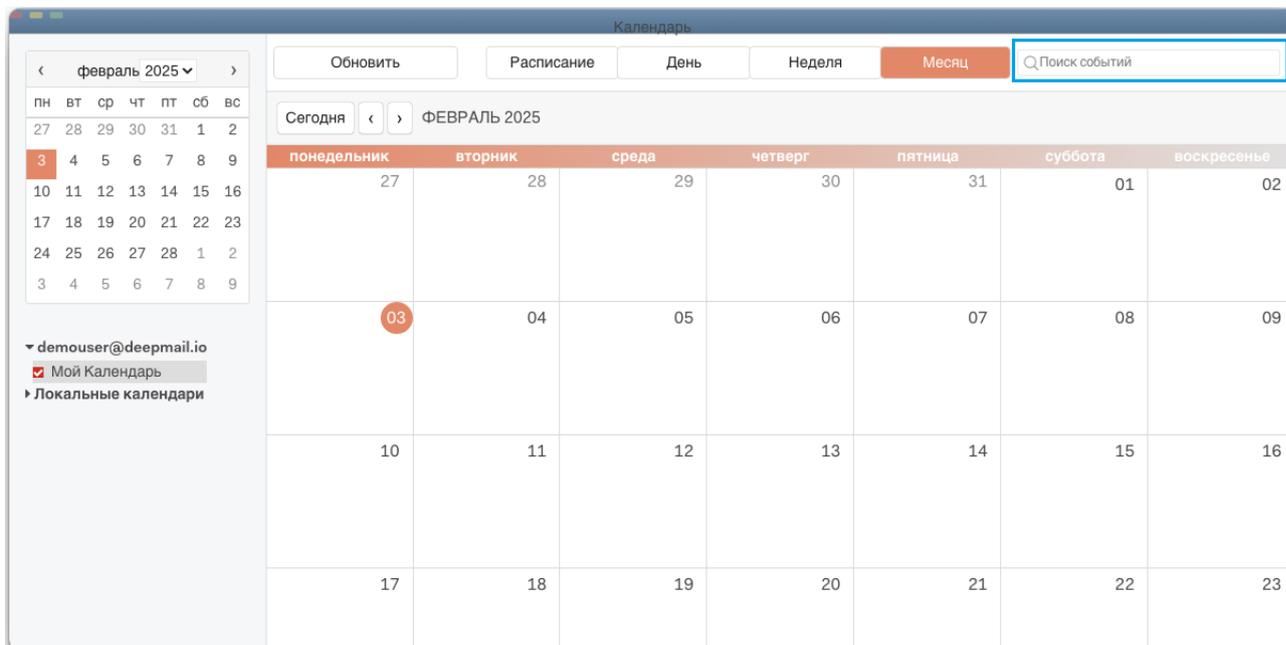


Рисунок 256 – Поле «Поиск» в окне календаря

– на клавиатуре нажать «Enter».

Искомое событие(я) появится в области чтения окна календаря в режиме «Расписание» (рисунок 257).

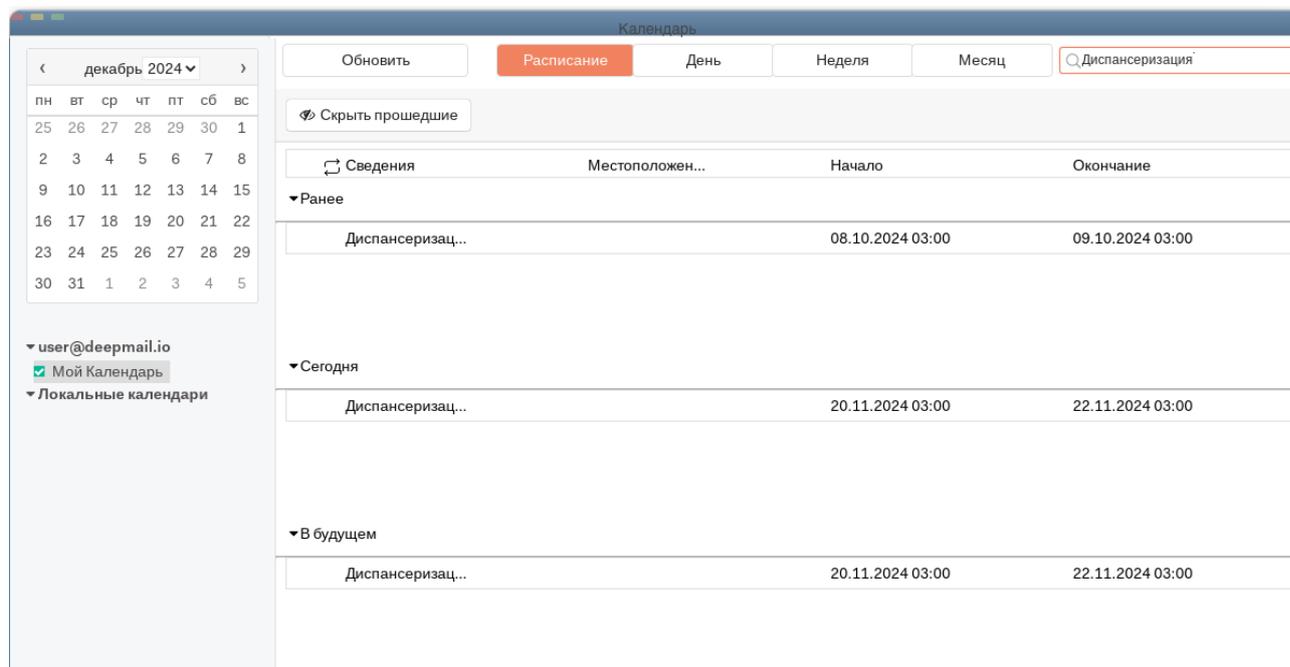


Рисунок 257 – Результат поиска события

5 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Существует несколько способов завершения работы Клиента:

1) На панели «Dock» нажать правой клавишей мыши значок «DeerMail» и далее выбрать «Завершить» (рисунок 258).

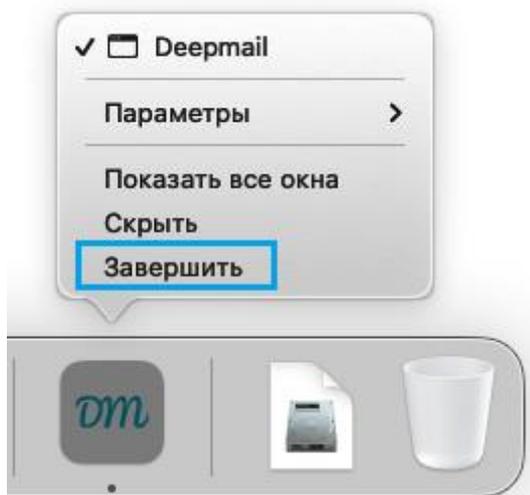


Рисунок 258 – Операция «Завершить»

2) На панели инструментов нажать «DeerMail» и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Выйти» (рисунок 259).

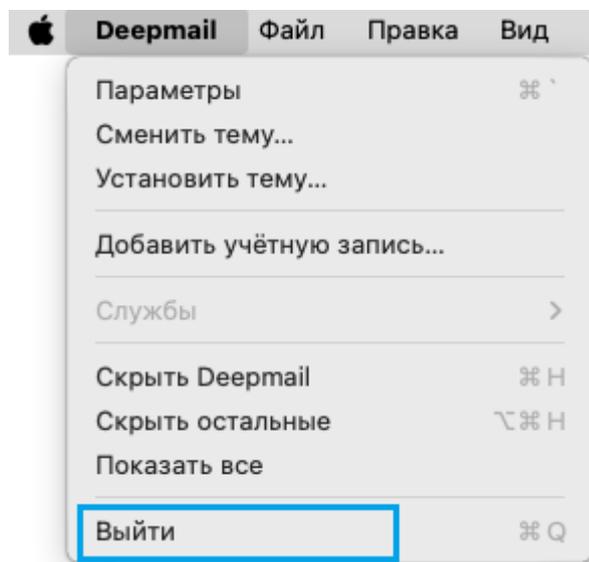


Рисунок 259 – Операция «Выйти»

6 УДАЛЕНИЕ КЛИЕНТА

Для удаления Клиента необходимо на панели Dock нажать левой клавишей мыши на значок «DeerMail» и, не отжимая, перетащить его на значок корзины , а затем отпустить нажатие.