ОА «Иридиум»

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DeepMail (Клиентская часть для работы под управлением операционной системы Linux)» RU.УГСФ.00003-01 94 01

#### АННОТАЦИЯ

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

В руководстве пользователя приведены:

- порядок установки первый запуск Клиента;
- регистрация учетной записи пользователя;
- описание и настройка интерфейса Клиента;
- порядок работы с почтовыми папками пользователя;
- последовательность создания сообщений с вложением;
- порядок отправки сообщений
- порядок поиска сообщений;
- порядок использования электронной подписи;
- работа в диалоговом окне «Контакты»;
- работа в диалоговом окне «Календарь»;
- порядок работы с событиями календаря.

Описание порядка использования Клиента, работающего под управлением ОС Windows, MacOs, Android и IOS, а также порядок работы с серверной частью APM абонента электронной почты DeepMail приведено в:

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

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

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

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

# СОДЕРЖАНИЕ

1		Термины и определения, сокращения и обозначения 5
	1.1	Термины и определения 5
2		Назначение и условия применения 7
	2.1	Назначение Клиента APM абонента электронной почты DeepMail. 7
	2.2	Функции Клиента APM абонента электронной почты DeepMail 7
	2.3	Условия, необходимые для функционирования Клиента
3		Установка и подготовка Клиента к работе11
	3.1	Установка Клиента 11
	3.2	Первый запуск клиента 15
4		настройка клиента
	4.1	Окно сообщений 20
	4.2	Учетные записи
	4.3	Добавление учетной записи 27
	4.4	Настройка учетных записей
	4.5	Цвет учетной записи
5		Описание интерфейса и использование функций Клиента 40
	5.1	Почтовые папки
	5.2	Сообщения
6		Работа с Контактами 118
	6.1	Окно «Контакты» 118
	6.2	Папки контактов (адресные книги) 119
	6.3	Удаление папки контактов 121
	6.4	Создание контакта
	6.5	Редактирование и удаление контакта 123
7		Работа с календарями 126
	7.1	Окно «Календарь»126
	7.2	Календари 129
	7.3	События

# 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

# 1.1 Термины и определения

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

Термин	Определение
RSS-канал	Веб-канал формата RSS (RDF Site Summary или Really Simple Syndication), который позволяет пользователям и приложениям получать доступ к обновлениям веб-сайтов в стандартизированном машиночитаемом формате. Эти каналы могут, например, позволить пользователю отслеживать множество различных веб-сайтов в одном агрегаторе новостей
SIP-телефония	Голосовая связь через интернет на основе протокола SIP (англ. Session Initiation Protocol – протокол установления сеанса), позволяющая устройствам абонентов «понимать» друг друга и правильно передавать данные, чередуя запросы и ответы. Помимо SIP-телефонии используется термин IP-телефония или VoIP-телефония. Зачастую они применяются, как синонимы
Автоматизирован	Рабочее место специалиста, оснащенное персональным
ное рабочее место	компьютером, программным обеспечением и совокупностью
(AI W)	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.
	Фактически это документ, не имеющий средств оформления,
	содержащии в себе любое количество отдельных записеи,
	просмотра веб-каналов применяются специальные программы
	или приложения
Дистрибутив	Форма распространения программного обеспечения, обычно
	содержащая программу-установщик (для выбора режимов и

Таблица 1- Термины и определения

Термин	Определение
	параметров установки) и набор файлов, содержащих отдельные части программного средства
Домен (или	Уникальное имя, служащее для идентификации области
доменное имя)	расположения ресурса (веб – сайта) в сети Интернет
Диалоговое окно	Специальный элемент интерфейса, окно, предназначенное для вывода информации и (или) получения ответа от пользователя
Иконка	Графическое изображение элемента пользовательского интерфейса (меню, кнопки, значка, списка и т.д.)
Клиент	Программный компонент, позволяющий в удобной
(Клиентская часть	пользователю форме осуществлять управление данными
программного	почтового сервиса: принимать и отправлять письма,
обеспечения -	сортировать входящие и исходящие сообщения, настраивать
электронной	уведомления, формировать календарь событий
почты	
«DEEPMAIL»)	
Контекстное	Элемент графического интерфейса, представляющий собой
меню	список команд, вызываемый для выбора необходимого
	действия над выбранным элементом интерфейса
Локальные папки	Хранилище информации на персональном компьютере
Онлайн, офлайн	Статусы состояния подключения к сети интернет. «Онлайн» – подключение есть, «офлайн» – подключение отсутствует
Пользователь	Субъект, обладающий правами использования и использующий программное обеспечение для решения своих задач
Пользовательский	UI (англ. user interface – интерфейс пользователя)
интерфейс	совокупность средств и методов, обеспечивающая передачу
	информации, между пользователем и программно-
	аппаратным обеспечением, в удобной для пользователя форме
Сообщения	Сообщения, передаваемые по электронной почте на базе программного обеспечения DeepMail
Спам	Массовая рассылка корреспонденции рекламного характера
	(нежелательных сообщений) лицам, не выразившим желания
	ее получить
Токен	Устройство, предназначенное для генерации электронных
	ключей, позволяющих пользователю произвести авторизацию
	в системе
Учетная запись	Совокупность данных о пользователе, хранящаяся в системе и
	необходимая для его аутентификации (распознавания и
	проверки его данных) и авторизации (доступа к его личным
	данным и настройкам) в системе

#### 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

## 2.1 Назначение Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail

APM абонента электронной почты «DeepMail» является лицензионным программным обеспечением, предназначенным для осуществления обмена данными между авторизованными пользователями. Клиентская часть электронной почты позволяет в удобной пользователю форме управлять обменом.

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

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

1. «Клиент работы под управлением OC Windows» для установки на ПЭВМ с OC Windows;

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

3. «Клиент работы под управлением ОС MacOs» для установки на ПЭВМ с ОС MacOS;

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

5. «Клиент работы под управлением ОС IOS» для установки на мобильные устройства IOS;

– «DeepMail модуль взаимодействия». Серверная часть APM абонента электронной почты DeepMail.

## 2.2 Функции Клиента АРМ абонента электронной почты DeepMail

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

– создание почтовых сообщений (далее – «Сообщения») с возможностью прикрепления к ним одного или нескольких файлов;

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

– создание сообщений в редакторе DeepOffice (встроенный инструмент просмотра и редактирования документов);

– добавление электронной цифровой подписи к сообщениям;

 – регистрация и настройка учетных записей пользователей для доступа к корпоративным и публичным сервисам;

 – создание групп получателей сообщений с ограничением доступа других пользователей к информации, передаваемой внутри группы

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

– доступ к личными почтовым папкам в режимах оффлайн и онлайн;

- защита от спама;

- совместная работа с Microsoft Exchange Server;

 – создание пользователем виртуальных папок для отображения сообщений по заданным критериям поиска;

– добавление событий календаря;

– просмотр событий календаря в режимах онлайн и офлайн;

– проверка email – адресов при рассылке приглашений на событие календаря;

– подписка пользователя на интернет-календари;

- автоматическое формирование событий из почтовых сообщений;

– создание расписания задач на основе информации полученных сообщений;

– подписка на новостные RSS-каналы и веб-каналы;

– работа с данными сообщений, контактов, задач, событий:

– вывод на печать;

- удаление дублирующих записей;

- импорт и экспорт данных;
- создание резервных копий;
- архивирование;
- отправка файлов из пользовательских локальных или сетевых папок;
- отправка веб-страниц;
- отправка сообщений с веб-сайтов по гиперссылкам mailto;
- отбор и сортировка сообщений по одному или нескольким критериям;
- настройка отображения требуемых полей в списке сообщений;
- использование шаблонов для создания сообщений;
- рассылка сообщений по спискам адресатов;

 автоматическая проверка имени адресата при в соответствующие поля при добавлении имен получателей сообщений;

– автоматическое сохранение контактов сообщений в адресную книгу.

#### 2.3 Условия, необходимые для функционирования Клиента

#### 2.3.1 Требования к техническим средствам

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

– персональный компьютер (далее – «ПЭВМ»), удовлетворяющий требованиям:

- а) процессор класса не ниже х86;
- б) оперативная память не менее 2 Гбайт;
- в) жесткий диск не менее 100 Гбайт;
- г) наличие USB не ниже v2.0 (при работе с токенами);
- д) монитор;
- е) клавиатура;
- ж) «мышь»;

з) сетевой адаптер, обеспечивающий взаимодействие по ЛВС в соответствии с протоколом TCP/IP.

– локальная вычислительная сеть (далее – «ЛВС») или сеть Интернет.

# 3 УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА КЛИЕНТА К РАБОТЕ

## 3.1 Установка Клиента

# 3.1.1 Установка Клиента на ПЭВМ при помощи графического интерфейса

# 3.1.1.1 Установка в ОС Альт

Для установки Клиента на ПЭВМ в ОС Альт при помощи графического интерфейса установки необходимо выполнить следующие действия:

– перейти в каталог с сохраненным грт-пакетом;

- из контекстного меню пакета выбрать команду «Открыть в RPM» (рисунок 1);

8	Загрузки 📃 🗆 🗙
Файл Правка	Вид Переход Закладки Помощь
💮 Назад 🔻	📎 Вперёд 🔻 🍖 🕒 💪 🖾 🚆 😑 100% 🙆 Просмотр в виде значков 🔻 🔍
🖻 🕻 🗟 us	аг Загрузки 🕨
deepmail-1.6.1 x86_64.rp	19.7-alt.
	🚘 Открыть в Установка RPM
	🚭 Открыть в Менеджер архивов Engrampa
	Открыть в другой программе
	💑 Вырезать
	📳 Копировать
	Создать ссылки
	Переименовать
	Копировать в
	Переместить в
	😰 Удалить в корзину
	😢 Удалить
Открыть выдел	🖻 Распаковать сюда

Рисунок 1 – Открытие окна графического интерфейса установки

– в появившемся диалоговом окне «Установка RPM» нажать кнопку «Установить» (рисунок 2);

area	Установка RPM	$\mathbf{X}$
RPM	Установка пакетов RPM	_
<u>С</u> писок па	акетов для установки или обновления:	
/home/us	er/Загрузки/deepmail-1.6.19.7-alt.x86_64.rpm	
	ВНИМАНИЕ! Настоятельно рекомендуется <u>не устанавливать пакеты RPM из</u> файлов. Используйте пакетные репозитории вашего дистрибутива как безопасный источник программного обеспечения.	
		3

Рисунок 2 – Окно «Установка RPM»

– на экране появится окно «Введите пароль» для подтверждения прав на установку пакета (рисунок 3). В случае, если Вы обладаете правами администратора ПЭВМ, в поле «Введите пароль системного администратора root» необходимо ввести пароль своей учетной записи;



Рисунок 3 – Окно подтверждения пароля

<u>Примечание</u>. В случае, если Вы не обладаете правами администратора на своем ПЭВМ, необходимо обратиться за помощью к Вашему системному администратору.

- на экране появится окно со стату	ом установки пакета (рисунок 4)
------------------------------------	---------------------------------

-	Установка пакетов (от суперпользователя)				
RPM	<b>Установка пакетов</b> Пожалуйста, подожд	ите			
Устано	овка пакета				
		33%			
Показа	ть <u>п</u> одробности >>		<u>О</u> тмена		

Рисунок 4 – Статус установки пакета

– в случае успешной установки, в окне появится строка: «Установка завершена успешно». Для завершения установки и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Выход».

– установленный пакет появится в списке приложений основного меню системы, в разделе «Интернет».

3.1.1.2 Установка в ОС Astra Linux

Для установки Клиента на ПЭВМ в ОС Astra Linux при помощи графического интерфейса установки необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в каталог с сохраненным deb-пакетом;

- из контекстного меню пакета выбрать «Открыть» (рисунок 5);

💽 Загрузки - Менеджер файлов		_ 0 X
Файл Вид Сеть Сервис	Настройка Справка	
	🔁 Папки 🍸 📳 Вид 🗸 💽 🔍	
Адрес: 🚺 Компьютер > Домашн	яя > <b>Загрузки</b>	$\mathbf{\mathfrak{D}}$
>- 👽 Избранное	🍀 deepmail-1.6.19.6-astra-amd64.deb	
>- 🛧 Домашняя	Открыть с помощью	
— 🛄 Рабочий стол 1	Отправить	>
— 🗑 Корзина >- 🕼 Накопители	🚯 Распаковать	>
>- 📒 Файловая система	Действия	>
>- 🚭 Сеть	Копировать путь Ctrl+Shift+C	
	🗐 Копировать Ctrl+C	
	🔀 Вырезать Ctrl+X	
	Переименовать F2	
	🔀 Удалить Shift+Del	

Рисунок 5 – Открытие окна графического интерфейса установки

– после проверки пакета установки программой «Программа QApt для установки пакетов» на экране появится окно установки «Установка пакетов – deepmail – Программа QApt для установки пакетов» (рисунок 6);

🍰 Установка пакетов — deepmail — Программа QApt для установки пакетов	_ 0	×
Пакет: deepmail Состояние: Все зависимости удовлетворены.		
Старая версия доступна в источнике программного обеспечения. Рекомендуем установить версию из источника программного обеспечения, поскольку эта версия лучше поддерживается разработч	иками.	
Описание Подробности Содержащиеся файлы Зависимости		
Email client		
Email client		
		7
📀 Установить пакет 🖉	Отмен	a

Рисунок 6 – Окно «Установка пакетов – deepmail – Программа QApt для установки

пакетов»

- для запуска установки необходимо нажать кнопку «Установить пакет»;

в появившемся окне «Требуется аутентификация – Агент PolicyKit1 от KDE»,
 в поле «пароль» необходимо ввести пароль своей учетной записи, чтобы подтвердить
 права на установку пакета;

<u>Примечание</u>. В случае, если Вы не обладаете правами администратора на своем ПЭВМ, необходимо обратиться за помощью к Вашему системному администратору.

– в случае успешной авторизации, начнется процесс установки Клиента и в окне «Установка пакетов – deepmail – Программа QApt для установки пакетов» появится статус установки. В случае успешной установки в окне установщика появится запись: «Завершено», а логотип программы появиться в основном меню системы, в группе «Сеть». Для выхода из программы «Программа QApt для установки пакетов» закройте диалоговое окно программы.

<u>Примечание</u>. В случае неудачной аутентификации, на экране появится диалоговое окно ошибки «Ошибка при установке – Программа QApt для установки пакетов».

#### 3.2 Первый запуск клиента

Для запуска Клиента пользователь должен дважды кликнуть на нем левой клавишей мыши, после чего откроется слайд, показанный на рисунке Рисунок 1



Рисунок 1 – Первый слайд запуска Клиента.

Затем, после нажатия на кнопку «Начать», должен появиться слайд добавления учетной записи, показанный на рисунке 2.



Рисунок 2 – Выбор почтовых серверов учетной записи для добавления.

Пользователю нужно выбрать почтовый сервер учетной записи для добавления. Если сервера нет ни на одной из представленных кнопок (в т.ч. если добавляется учетная запись почтового сервера DeepMail), пользователь должен выбрать кнопку «Другая почта». После нажатия на кнопку откроется окно добавления учетной записи сервера IMAP, показанное на рисунке 3, в котором пользователю необходимо ввести логин и пароль для авторизации.

← Доба	<b>ВЬТЕ УЧЁТНУЮ ЗАПИСЬ</b> ІМАР
Введите да	ные вашей учётной записи электронной почты, чтобы начать работу.
	Адрес эл. почты:
	groupuser1@deep.it-bfg.ru
	Пароль:
	••••••
	Назад Продолжить

Рисунок 3 – Ввод данных для авторизации на почтовом сервере.

В случае успешной авторизации на сервере должно возникнуть сообщение, показанное на рисунке 4.



Рисунок 4 – Сообщение об успешном подключении

После успешной авторизации будет возможно работа пользователя с Клиентом.

# 4 НАСТРОЙКА КЛИЕНТА

#### 4.1 Окно сообщений

Открытие клиента происходит всегда с окном сообщений (главного окна), показанного на рисунке 5.



Рисунок 5 – Окно сообщений (главное окно)

Основные элементы основного окна показаны на рисунке 6.



Рисунок 6 – Элементы главного окна Клиента

Самой левой частью окна является панель почтовых папок. В ней отображаются почтовые папки подключенных к клиенту учетных записей.

Список писем в папке, выбранной пользователем, отображается в области содержимого папок.

Непосредственно текст писем, выбранных пользователем в списке, отображается в области чтения.

Самой правой вкладкой является область информации о контакте (отправителе) выбранного письма. Эта область открывается кнопкой \_\_\_\_\_.

Форма окна сообщений, отображаемое по умолчанию, является одной из трех возможных в клиенте. Всего в Клиенте существует три формы отображения окна сообщений: одна панель, две панели вертикально, две панели горизонтально.

Пользователь может поменять конфигурацию главного окна, выбрав пункт «Настройки» → «Параметры» основного горизонтального меню (см. рисунок 7).

💿 Deepmail					
Файл Правка Вид Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка		
Создать Обновить	Входящи	1e	Ctrl + 0		
ADMIN @ NEW DOMAIN. RU	Установи	іть плагин		Undel	
🖂 Входящие 1	Сменить тему			Undel	
😋 Непрочитанные	Установі	Undel			
🕁 Отмеченные	Парамет	Параметры Ctrl + `			
🕓 Отложенные	Добавить учётную запись			Undel	
🛕 Напоминания	Открыть	журналы		Undel	
< Отправленные	• >>	Mail Deliver	y System	Undel	
Ф Спам		Mail Deliver	v System	Undel	

Рисунок 7 – Переход к настройкам клиента

Далее, в открывшемся окне параметров, пользователь должен нажать кнопку «Внешний вид» (см. рисунок 8).

👼 Deepmail										_ 0 X
Файл Прав	ка Вид Сооб	щения Настройн	ки Инструмент	ъ Справка						
🗸 Входя	щие									
	Основные	О Учётная запись	И Внешний вид	Горячие клав	<b>17</b> Правила обра	Папки	Подписи	<b>7</b> Шаблоны	Шифрование	
		Оформ	ление окна сооб	цений						
			Одна Панель		Две Панели Вертикально		Две Панели Горизонтально Применить оформле	ние		
		Тема и Сме Управл Эли О Упр (Тр	стиль енить тему ение окнами и ми ементы управл равление окнам ебуется поддер»	еню ения окном по у и по умолчания киваемый оконны	имолчанию и меню ю и автоматическое ій менеджер. Чтобы с	скрытие ме	н <b>ю</b> еню необходимо нажа	ать		
		«Alt O Пол	b».) пьзовательская	рамка окна и п	равое меню					
		i Heo	бходим перезап	ск для примене	ния изменений.		Перезапусти	ть		

Рисунок 8 – Настройка внешнего вида Клиента

Пользователь должен выбрать один из видов отображения Клиента:

- одна панель;
- две панели вертикально:
- две панели горизонтально.

И далее нажать кнопку «Применить».

Вид окна сообщений «Одна панель» показан на рисунке 9.

👼 Deepmail				_ 0 X	
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка					
Создать Обновить	Q Поиск adm	nin@newdomain.ru			
ADMIN@NEWDOMAIN.RU	>>	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender This is $\mathscr{O}$	31 мая	
🖂 Входящие 13	• *	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender $\;\;$ This is ${\mathscr O}$	31 мая	
Непрочитанные	• *	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender $\;\;$ This is $\mathscr O$	31 мая	
С Отложенные	• >>	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender $\;\;$ This is $\mathscr O$	31 мая	
🗘 Наломинания	• >>	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender $\;\;$ This is $\mathscr O$	31 мая	
✓ Отправленные	• *	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender This is $\mathscr{O}$	31 мая	
്പ് Спам എ Корзина	• *	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender This is $\mathscr{O}$	31 мая	
🕒 Черновики	•	admin@newdomain.ru	Deepmail SMTP Test Email This is an email sent	31 мая	
🚸 Активность	• •	Mail Delivery System	Delayed Mail (still being retried) This is the $\mathscr{O}$	30 мая	
папки	• •	Mail Delivery System	Delayed Mail (still being retried) This is the $\mathscr{O}$	30 мая	
🗎 Deepmail	• •	Mail Delivery System	Delayed Mail (still being retried) This is the $\mathscr{O}$	30 мая	
	• •	Mail Delivery System	Delayed Mail (still being retried) This is the $\mathscr{O}$	30 мая	
	• •	Mail Delivery System	Delayed Mail (still being retried) This is the $\mathscr{O}$	30 мая	
	>	Mail Delivery System	Delayed Mail (still being retried) This is the mai $\mathscr{O}$	30 мая	
	>	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender This is th $\mathscr{O}$	24 мая	
		Mail Delivery System	Delayed Mail (still being retried) This is the mai $\mathscr{O}$	24 мая	
Проверка почты					

Рисунок 9 – Вид «Одна панель».

Вид окна сообщений «Две панели горизонтально» показан на рисунке 10.

	Deepmail · (Приглашени	е для "111" принято)		
тройки Ин	струменты Справка			
Q Поиск	kirills@deep.it-bfg.ru			<u> </u>
	kirills@deep.it-bfg.ru	Deepmail SMTP Test E	чт 15:35	user2 🗸
•	kirills@deep.it-bfg.ru	Deepmail SMTP Test	чт 15:29	
	Вы	Проверочное сообще	чт 15:28	
← »	user7, Вы (2)	Re: 1 3333 Исход	6 авг.	user2 user2@deep.it
»	Mail Delivery System	Undelivered Mail 🖉	18 июл.	Gt
	Вы	Проверочное сообще	11 июл.	(Пригл 13 июн.
>>	ivanad@addeep.it-bfg.ru	<b>23213</b> 123213	5 июл.	
>>	user3@deep.it-bfg.ru	Отклонил: 111 🖉	2 июл.	
Q	_ ☆ 🖾 _ 🖬 _	0		
При	глашение для "111" прин	ято	ē C	
	-2		12 1101	
Ком	у: Вы(kirills@deep.it-bfg.ru)			
	Событие: 111		•	
че	етверг, июнь 13-го			
0	8:00 - 08:30 MSK			
		Deepmail · (Приглашени тройки Инструменты Справка Поиск kirills@deep.it-bfg.ru kirills@deep.it-bfg.ru Bы Suser7, Bы (2) Mail Delivery System Bы Suser3@deep.it-bfg.ru user3@deep.it-bfg.ru User2 Кому: Вы (kirills@deep.it-bfg.ru) Coбытие: 111 Четверг, Июнь 13-го 08:00 - 08:30 MSK user2@deep.it-bfg.ru принялато	Deepmail · (Приглашение для "111" принято)         тройки Инструменты Справка         Q       Поиск kirills@deep.it-bfg.ru         kirills@deep.it-bfg.ru         kirills@deep.it-bfg.ru         Bы       Проверочное сообще         ★       >>         user7, Bы (2)       Re: 1         %       Mail Delivery System         Undelivered Mail       @         Bы       Проверочное сообще         >>       Mail Delivery System       Undelivered Mail         Bы       Проверочное сообще         >>       ivanad@addeep.it-bfg.ru       23213         >>       user3@deep.it-bfg.ru       Oтклонил: 111         ©       Import for more set and set	Deepmail - (Приглашение для "111" принято)         тройки Инструменты Справка            Поиск kirills@deep.it-bfg.ru         kirills@deep.it-bfg.ru         Leepmail SMTP Test E         чт 15:35             kirills@deep.it-bfg.ru         Deepmail SMTP Test E         чт 15:29         Bы         Проверочное сообще         чт 15:28         Kovs: Bы (2)         Re: 1 3333 Исход         6 авг.             Mail Delivery System         Undelivered Mail         Ø         I1 июл.         Bы         Проверочное сообще         11 июл.         Bы         Приглашение для "111" принято

Рисунок 10 – Две панели горизонтально.

### 4.2 Учетные записи

Работа Клиента основана на подключении учетных записей пользователей, хранящихся на серверах. Учетная запись пользователя может содержать в себе почтовый ящик, списки контактов (адресные книги) и календари.

Помимо учетных записей пользователей существуют учетные записи общих почтовых ящиков, привязанных к группам пользователей. Учетные записи содержат в себе строго только почтовый ящик, без календарей и списков контактов.

Помимо подключения к учетным записям, когда связанные с ней календари и списки контактов добавляются автоматически, пользователь может подключить клиент только к календарям или только к учетным записям.

Типы учетных записей и их элементов, подключаемых к Клиенту:

25

-учетные записи почтовых серверов « », которые могут содержать в себе почтовые ящики, календари, контакты;

-учетные записи общих почтовых ящиков, прикрепленные к обычным учетным записям «

-списки контактов учетных записей «

-календари учетных записей «

Для просмотра подключенных учетных записей пользователь должен войти во

вкладку «Настройки» и нажать кнопку «Учетные записи» («

🚥 Deepmail · (Deepmail SMTP Test Email)				
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка				
🗸 Входящие				
Основные Учётная за Внешний в Горячие кл Прави	ИЛА О Палки Подписи Шаблоны Шифрован			
groupuser2@deepmail.io 1.6.22 groupuser2 <groupuser2@deepmail.io> (IMAP)</groupuser2@deepmail.io>	Название учетной записи groupuser2			
test_group_2@deepmail.io 1.6.22 Общий почтовый ящик	Имя отправителя groupuser2			
groupuser2@deepmail.io Контакты <carddav></carddav>	Автоответчик Установить автоответчик			
groupuser2@deepmail.io Календарь <caldav></caldav>	Папка календаря по умолчанию Мой Календарь 🗸			
	Автоматический СС / ВСС Добавлять при отправке Скрытая копия ∨ : groupuser3@deepmail.io			
	Псевдонимы і Возможно, вам придется настроить псевдонимы с			

Рисунок 11 – Окно учетных записей

В списке слева представлен список учетных записей (и их элементов - календарей и адресных книг). Пользователь может выделять любую из записей левой клавишей мыши, при этом справа, в полях, отобразится информация о ней.

Если подключенная учетная запись принадлежит почтовому серверу «DeepMail», то справа от значка учетной записи будет отображаться почтовый адрес, отображаемое имя пользователя и номер версии почтового сервера «DeepMail» а также протокол подключения. Расположение надписей подробно показано на рисунке 12.





#### 4.3 Добавление учетной записи

При первом запуске Клиента обязательно должна быть добавлена учетная запись. Процесс добавления учетной записи описан ранее в п. Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего документа.

Если авторизация на сервере IMAP не произошла, возникнет окно, в котором пользователю надо будет задать более подробные настройки подключения к почтовому серверу.

Для добавления учетной записи пользователь должен перейти во вкладку

«Настройки» → «Параметры» → «Учетная запись» (« <sup>QQ</sup> ») и нажать кнопку «+» под списком учетных записей или «Настройки» → «Учетная запись».

В результате обоих действий откроется окно добавления учетных записей, показанное на рисунке 13.



Рисунок 13 – Добавление учетной записи

Для добавления учетной записи пользователь должен нажать на кнопку с сервером подключаемой учетной записи или, если такой кнопки нет, например, если подключается учетная запись почтового сервера «DeepMail» нажать кнопку «Другая почта».

Далее должно возникнуть окно, показанное ранее, на рисунке 3.

В случае, если Клиент не может подключиться к серверам IMAP или SMTP, должно возникнуть окно настроек подключения, показанное на рисунке 14.

Входящие сообщения на почте (IMAP):	Исходящая почта (SMTP):
Сервер:	Сервер:
Порт:	Порт:
993 🗸	465 🗸
Безопасность:	Безопасность:
SSL/TLS 🗸	SSL/TLS 🗸
🗌 Разрешить небезопасный SSL	Разрешить небезопасный SSL
Имя пользователя:	Имя пользователя:
a,v,pchelkin@iridium-soft.com	a,v,pchelkin@iridium-soft.com
Пароль:	Пароль:
	•••••

Рисунок 14 – Окно настроек подключения учетной записи

В окне пользователь должен вписать имена (или IP-адреса) серверов IMAP и SMTP, задать номера портов для подключения и протоколов шифрования, а также логин и пароль для авторизации на каждом сервере (может отличаться от логина и пароля учетной записи). После изменения настроек пользователь должен нажать кнопку «Сохранить».

В случае удачного подключения будет показано сообщение об удачном подключении к серверу IMAP, показанное ранее на рисунке 4. Подключенная учетная запись должна отобразится в списке учетных записей.

Для подключения календарей учетных записей пользователь должен нажать

кнопку «Ш», после чего возникнет окно добавления календарей, показанное на рисунке 15.

Настройка подключения к CalDav серверу			
Выполните настройки CalDav ниже, чтобы подключить свою учетную запись.			
Настройка (CalDav):			
URL			
Логин			
Закрыть	Сохранить		

Рисунок 15 – Окно настройки подключения календаря учетной записи

В этом окне пользователь должен ввести URL-адрес календаря на сервере, а также логин и пароль для авторизации на нем. В случае, если происходит подключение календаря учетной записи с сервера «DeepMail» пользователь должен ввести специальную ссылку. Для начала синхронизации с сервером и подключения календаря пользователь должен нажать кнопку «Сохранить». Подключённый календарь должен отобразиться в списке учетных записей.

Для подключения контактов учетных записей пользователь должен нажать кнопку « , после чего возникнет окно добавления календарей, показанное на рисунке 15.

Выполните настройки CardDav ниже, что	бы подключить свою учетную запись.
lастройка (CardDav):	
RL	
ргин	
ароль	
Закрыть	Сохранить

Рисунок 16 – Окно настройки подключения календаря учетной записи

В этом окне пользователь должен ввести URL-адрес контактов на сервере, а также логин и пароль для авторизации на нем. В случае, если происходит подключение календаря учетной записи с сервера «DeepMail» пользователь должен ввести специальную ссылку. Для начала синхронизации с сервером и подключения календаря пользователь должен нажать кнопку «Сохранить». Подключённые контакты должны отобразиться в списке учетных записей.

# 4.4 Настройка учетных записей

Пользователь может поменять настройки подключенных учетных записей. Для этого он должен выделить учетную запись и редактировать поля в правой части окна.

Поле «Имя отправителя» содержит имя, которое будет подставляться в поле «От» всех исходящих писем.

#### 4.4.1 Настройка списка учетных записей

При большом количестве учетных записей, подключенных к клиенту, их список становится слишком длинным. Для облегчения работы может возникнуть потребность сортировки учетных записей в списке. Для того, чтобы переместить учетную запись вверх или вниз по списку пользователь должен кликнуть на перемещаемой учетной записи левой клавишей мыши, не отпуская её, переместить в нужное место в списке и отпустить левую клавишу (см. рисунок 17).



Рисунок 17 – Перемещение учетных записей

Расположение учетных записей в списке будет повторятся в расположении учетных записей почтовых папок в окне сообщений.

## 4.4.2 Настройка копий и скрытых копий

Для того, чтобы в каждое исходящее письмо, отправляемое из учетной записи пользователя, автоматически добавлялся получатель копии или скрытой копии пользователь должен заполнить адрес получателя копии в поле «Добавлять при

отправке» и выбрать тип отправляемой копии – обычной или скрытой, как это показано на рисунке 18.

Автоматический СС / ВСС	
Добавлять при отправке	Скрытая копия 🗸 :
groupuser3@deepmail.io	Копия
	Скрытая копия

Рисунок 18 – Добавление скрытой копии по умолчанию

После этого в окне создания новых писем должен автоматически появляться адрес получателя копии (или скрытой копии).

## 4.4.3 Настройка автоответчика

Клиент имеет возможность настройка автоматического ответа на все входящие письма в течении заданного промежутка времени.

Для настройки автоответчика почтового ящика учетной записи пользователю необходимо нажать кнопку «Установить автоответчик». После нажатия на кнопку должно открыться окно настройки автоответчика, показанное на рисунке 19.

БКЛЮЧИТЬ АВТООТВЕТЧИК		~
Тема автоответчика		
Внимание! Это автоответчик!		
Сообщение автоответа		
доорыи дены к сожалению я не 31.12.2024.	е могу ответить вам до	
доорыи дены к сожалению я не 31.12.2024. Начало действия	01.01.2023	0
доорыи дены к сожалению я не 31.12.2024. Начало действия Окончание действия	01.01.2023 31.12.2024	0

Рисунок 19 – Окно настройки автоответчика

Для того, чтобы сделать поля доступными для ввода, пользователь должен включить соответствующий чекбокс в правом верхнем углу окна («Включить автоответчик»). Далее пользователь должен заполнить поля «Тема автоответчика» (тема письма автоответа) и «Сообщение автоответа» (текст письма автоответа) и задать период действия автоответчика. Кнопка «Сохранить» сохраняет настройки, после её нажатия должно появиться окно подтверждения включения автоответчика, показанное на рисунке 20, в котором пользователю надо нажать кнопку «ОК».



Рисунок 20 – Окно подтверждения включения автоответчика

При отправке письма на почтовый ящик учетной записи пользователю будет приходить автоматически сгенерированное письмо, аналогичное показанному на рисунке 21.

проверка	¢ 🛱 🗹
Вы	16:02
<ul> <li>Вы (groupuser2@deepmail.io)</li> <li>Кому: Вы (a.v.pchelkin@iridium-soft.com)</li> </ul>	<b>f</b> , ~
Добрый день! К сожалению я не могу ответит до 31.12.2024.	ь вам
🕤 Написать ответ	

Рисунок 21 – Пример письма-автоответа

## 4.5 Цвет учетной записи

При большом количестве учетных записей, для облегчения их визуальной сортировки, пользователь может задавать их цвет, при этом письма почтовых папок учетных записей также будут отмечены цветом своих учетных записей.

Учетные записи отмечаются вертикальной цветной полосой в списке учетных записей, как это показано на рисунке 22.



Рисунок 22 – Учетные записи

Письма в области содержимого папок также будут отмечены цветной вертикальной чертой, как это показано на рисунке 23.



Рисунок 23 – Цветные отметки учетных записей в списке писем

Учетные записи в окне сообщений также будут отмечены цветными вертикальными отметками (см. рисунок 24).


Рисунок 24 – Цветные отметки учетных записей

Для настройки цвета отображения учетной записи пользователь должен выбрать её в списке учетных записей и кликнуть правой кнопкой мыши на окошке с цветом, как это показано на рисунке 25.



Рисунок 25 – Вызов меню настройки цвета учетной записи

Выбор цвета учетной записи происходит в открывшемся окно, показанном на рисунке 26.



Рисунок 26 – Окно настройки цвета учетной записи

Пользователь может задать цвет, задав соотношение красного зеленого и синего цвета внизу окна (поля «R», «G», «В»), выбрать цвет кликнув на палитре или линейке цветов или использовать инструмент «Пипетка» для задания цвета под курсором.

# 4.5.1 Выход из учетной записи

Для выхода из учетной записи пользователь должен открыть вкладку

«Настройки» → «Параметры» основного меню, нажать кнопку « У учетные записи). В открывшемся окне выбрать отключаемую учетную запись и нажать кнопку «-» под списком учетных записей. После этого должно возникнуть окно подтверждения, показанное на рисунке 27.



Рисунок 27 – Подтверждение выхода из учетной записи

После нажатия на кнопку выйти учетная запись не должна отображаться в списке. Почтовые папки с письмами, календари и адресные книги учетной записи также не должны отображаться в соответствующих разделах Клиента.

Для выхода из всех учетных записей и сброса настроек пользователь должен

выбрать вкладку «Настройки» → «Параметры», далее нажать кнопку « (основные). В открывшемся окне пользователь должен нажать самую нижнюю кнопку «Сбросить учётные записи и настройки». В следующем окне, показанном на рисунке 28, подтвердить сброс учетных записей и настроек.

<b>•••</b>	×
Вы у	верены?
Отмена	Сбросить

Рисунок 28 – Подтверждение сброса учетных записей и настроек

После нажатия на кнопку «Сбросить» учетные записи будут отключены, Клиент будет закрыт.

# 5 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ КЛИЕНТА

#### 5.1 Почтовые папки

Вся почта, отображающая в Клиенте, распределена по почтовым папкам. По умолчанию почта Клиента распределена по следующим системным папкам:

- «Входящие»;

- «Непрочитанные»;

- «Отмеченные»;

- «Отложенные»;

- «Напоминания»;

- «Отправленные»;

- «Спам»;

- «Корзина»;

- «Черновики»;

- «Архив» (после выполнения правила архивирования почты).

В Клиенте каждая общая папка имеет своё назначение.

В папку «Входящие» (« ) первоначально приходят сообщения из других почтовых ящиков.

В папке «Непрочитанные» (« >>> ) автоматически отображаются входящие сообщения, не просмотренные пользователем.

В папке «Отмеченные» (« Ж ») отображаются все сообщения, отмеченные пользователем.

В папке «Отложенные» («<sup>()</sup>») временно содержатся сообщения из других почтовых папок, перемещенные туда с помощью кнопки « <sup>()</sup>» (отложить).

В папке «Напоминания» (« , ) содержаться сообщения, при создании которых была нажата кнопка « , установить напоминание). После истечения срока напоминания об ответе они переходят в папку «Входящие».

В папке «Отправленные» (« 🖉 ») отображаются все сообщения, отправленные из Клиента.

В папку «Спам» (« >») помещаются сообщения, помеченные пользователем как нежелательные.

В папку «Корзина» (« Ш») помещаются удаленные письма. Очистка корзины ведет к окончательному удалению писем.

В папке «Черновики» («Ц»») перемещаются сообщения, созданные пользователем, но не отправленные.

В папке «Архив» («□») содержатся сообщения, переданные по правилу обработки, содержащему действие «Архивировать в папку». Если правило архивации не было задано, папка не будет создана.

Пункт «Активность» (« >>> ) не является почтовой папкой. Пункт выводит статистику отправки почтовых сообщений.

Помимо стандартных почтовых папок для каждой учетной записи создается свой раздел пользовательских папок, располагающийся под общими почтовыми папками. Почтовые папки отображаются в окне сообщений, в боковой панели, показанной на рисунке 29.

Создать Обновить
► 🖂 Входящие 💴
🕨 🗠 Непрочитанные 📴
🕨 🕁 Отмеченные
<ul> <li>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</li></ul>
Д Напоминания
» 🛷 Отправленные
⊧ 🦓 Спам
▶ 圊 Корзина
Черновики
<ul> <li>Активность</li> </ul>
GROUPUSER2@DEEPMAIL.IO
🗎 Сохраненные письма
🕨 🛅 Deepmail
🛅 папка общего ящика
🛅 Deepmail
🛅 Deepmail
🗎 Some folder

Рисунок 29 – Боковая панель почтовых папок

Структура папок показана на рисунке 30.



Рисунок 30 – Структура почтовых папок

Общие почтовые папки включают в себя подпапки учетных записей, например папка «Входящие» будет включать в себя подпапки входящих писем учетных записей, как это показано на рисунке 31.



Рисунок 31 – Подпапки учетных записей в общей папке «Входящие»

Цифры на красном фоне справа от названий папок показывают количество непрочитанных сообщений.

## 5.1.1 Создание папок

Пользователь может создавать свои почтовые папки в почтовых папках учетных записей. Добавлять новые почтовые папки непосредственно в папку «Входящие», «Непрочитанные» и другие стандартные общие почтовые папки нельзя. Для добавления почтовой папки пользователь должен кликнуть правой клавишей мыши на папке учетной записи, в которой будет создана новая папка и выбрать единственный пункт контекстного меню «Добавить папку», показанный на рисунке 32.



Рисунок 32 – Добавление папки

Для добавления новой папки к папкам учетных записей пользователь должен нажать кнопку « Э» справа от названия учетной записи (см. рисунок 33).



Рисунок 33 – Положение кнопки добавления папки

Для добавления подпапок к папкам учетных записей пользователь должен сначала кликнуть левой клавишей мыши на папке, в которую будет добавлена новая подпапка, а затем кликнуть на ней же правой клавишей мыши, вызвав контекстное меню работы с папками, показанное на рисунке 34.



Рисунок 34 – Контекстное меню работы с папками

В появившемся контекстном меню пользователь должен выбрать пункт «Добавить папку».

Независимо от выбора места создания папки далее должно появиться окно добавления новой папки, показанное на рисунке 35.

Добавить новую папку								
Имя папки	Имя палки							
Создать	Отмена							

Рисунок 35 – Окно добавления новой папки

Пользователь должен ввести название папки и нажать кнопку «Создать». Новая папка должна отобразиться в древовидной структуре папок.

В общих папках пользователь может добавить только 1 слой папок для каждой учетной записи.

В папках учетных записей пользователь может создать неограниченное количество уровней папок (см. рисунок 36).



Рисунок 36 – Многоуровневая структура папок учетных записей

## 5.1.2 Переназначение почтовых папок

Пользователь может переназначить новую общую почтовую папку, например сделать так, чтобы все входящие письма сохранялись автоматически не в общую почтовую папку «Входящие», а в другую папку, назначенную пользователем.

Для переназначения почтовой папки пользователь должен открыть вкладку «Настройки» → «Параметры» основного горизонтального меню и нажать кнопку «Папки», открывающую вкладку настройки папок (см. рисунок 37).

· •	Deepmail · (Deepmail S	MTP Test Email)				
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструмен	ты Справка					
< Непрочитанные		,				
Основные Учётная запись Е	Внешний вид Горячие клавиши Правила с	брабо Папки	Подписи	(7) Шаблоны	Шифрование и ЭП	
	Папка контейнера по умолчанию (папка/	/подпапка)				
	groupusers@deep.it-bfg.ru					
	Входящие:	INBOX/level_1	~			
	Отправленные:	< Отправленные	~			
	Черновики:	🗅 Черновики	~			
	Спам:	<b>Г</b> Спам	~			
	Архив:	(Нет)	~			
	Корзина:	Trash/level_2/level_5	~			
	groupuser1@deep.it-bfg.ru					
	Входящие:	🖂 Входящие	~			
	Отправленные:	🗸 Отправленные	~			
	Черновики:	🗅 Черновики	~			
	Спам:	Ф Спам	~			

Рисунок 37 – Вкладка «Папки»

Во вкладке отображен список учетных записей, подключенных к клиенту, для каждой функции («Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Спам», «Архив», «Корзина» можно назначить существующую папку.



Рисунок 38 – Раскрывающиеся меню назначения папки для хранения спама

#### 5.1.3 Перемещение почтовых папок

Пользователь может перемещать папки между папками своей учетной записи. Для перемещения записи пользователь должен вызвать контекстное меню, показанное ранее на рисунке 34 и выбрать пункт «Переместить папку». После этого должно открыться меню выбора почтовых папок учетной записи, доступных для перемещения.

#### 5.1.4 Скрытие почтовых папок

Большое количество папок учетных записей значительно удлиняет боковую панель. Пользователь может скрывать почтовые папки учетных записей, в результате чего в боковой панели, под общими почтовыми папками, останутся только названия подключенных учетных записей (см. рисунок 39).

48

🕨 🖂 Входящие 🌃
🕨 🗠 Непрочитанные 🌃
🕨 🕁 Отмеченные
» 🕓 Отложенные
<ul> <li>Д Напоминания</li> </ul>
🕨 🛷 Отправленные
⊳ 🦁 Спам
▶ 圖 Корзина
Р Черновики
» 🍫 Активность

Рисунок 39 – Отображение учетных записей со скрытыми почтовыми папками

Для скрытия почтовых папок пользователь должен навести курсор на название учетной записи и нажать на появившеюся надпись «скрыть» справа от названия.

Для отображения скрытых папок пользователь должен навести курсор на название учетной записи и нажать на появившуюся надпись «показать» справа от названия.

## 5.1.5 Удаление почтовых папок

Для удаления почтовой папки пользователь должен вызвать контекстное меню, показанное ранее на рисунке 34 и выбрать пункт «Удалить папку», после чего должно возникнуть окно подтверждения удаления папки, показанное на рисунке 40.

49



Рисунок 40 – Окно подтверждения удаления папки

Для удаления папки пользователь должен нажать кнопку «Удалить». При удалении папки все письма, содержащиеся в ней и в подпапках будут удалены безвозвратно, без предварительного перемещения в корзину.

# 5.2 Сообщения

Сообщения в Клиенте хранятся в почтовых папках, могут содержать вложения. Сообщения могут быть зашифрованными, быть в составе цепочки переписки или пересылаемыми.

## 5.2.1 Создание сообщений

Для создания сообщения пользователь должен воспользоваться кнопкой быстрого «Создать» над боковой панелью почтовых папок. В результате чего откроется окно, показанное на рисунке 41.

										D	eepr	nail									_ 🗆 🗙
Файл	Пр	авка	Ви,	ц C	ообще	ения	Наст	ройки	Инст	румен	нты	Спра	авка								
Ко	му:																	ł	Копия	Скрытая	копия
O	r: [	group	ouser	2-bf	g.ru ot	гимен	и Неу	ловим	ње <g< td=""><td>oupus</td><td>sers(</td><td>@dee</td><td>p.it-b</td><td>fg.ru&gt;</td><td>•</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>C/~</td></g<>	oupus	sers(	@dee	p.it-b	fg.ru>	•						C/~
Tei	ма																				
]	B	I	U	5		Sans	Serif	~	Обычн	ый 🕚	•	٢	00	66	-		≣				
	<b>⁄</b> O1	прав	вить		10	• @	•	8	Û.		, (	<i>Q</i> E	щë~								Ē

Рисунок 41 – Окно создания нового сообщения

В поле «Кому» пользователь должен задать адресата (или адресатов) создаваемого письма. Пользователь может вводить почтовые адреса или имена контактов, при этом должно работать правило автодополнения имен и адресов (см. рисунок 42), если имя или адрес есть в адресных книгах, подключенных к Клиенту.



Рисунок 42 – Автодополнение имени из адресных книг

Адресаты будут отображаться в виде прямоугольников с полным именем контакта (содержимое полей «Имя», «Фамилия», «Отчество»), как это показано на рисунке 43.



Рисунок 43 – Отображение получателей письма в поле «Кому»

Для удаления лишних адресатов пользователь может использовать клавишу «—» («Backspace») или использовать пункт «Удалить» контекстного меню (см. рисунок 44), вызываемого нажатием на кнопку « » после названия контакта.

					Dee	pmail		
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструмент	ы Справка		
Ком   От:	ivar group	n_petr	ov@somema ·bfg.ru от име	ail.ru	Копировать iva /далить ные <groupuser< th=""><th>n_petrov@som sæaeep.it-pi</th><th>email.ru g.ru&gt; ❤</th><th></th></groupuser<>	n_petrov@som sæaeep.it-pi	email.ru g.ru> ❤	
Тем	a							
В	I	<u>U</u> $\stackrel{()}{\leftarrow}$	Sans	Serif 🗸 (	Обычный 🗸	© %	66 —	12 3

Рисунок 44 – Контекстное меню контакта

В поле «От» пользователь должен выбрать, от какой учетной записи, из подключенных к Клиенту, будет отправлено письмо.

<b>000</b>					Deep	mail			
Файл Г	Іравка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка			
Кому	Ефи	мова	Анжелика I	Борисовна	~				
От:	group	user1(	@deep.it-bfg.r	u 🗸					
Тема	group group	user2- user1-	bfg.ru от имен bfg.ru <group< td=""><td>ни Неуловим user1@deep</td><td>ые <groupusers( .it-bfg.ru&gt;</groupusers( </td><td>@deep.it-bfg.ru&gt;</td><td></td><td></td><td></td></group<>	ни Неуловим user1@deep	ые <groupusers( .it-bfg.ru&gt;</groupusers( 	@deep.it-bfg.ru>			
В	group	user2-	bfg.ru <group< td=""><td>user2@deep</td><td>.it-bfg.ru&gt;</td><td></td><td>-</td><td>D</td><td>123</td></group<>	user2@deep	.it-bfg.ru>		-	D	123
Οτης	group om grou	user3- имени ириsei	bfg.ru <group groupuser2@ 1@deep.it-bf</group 	user3@deep )deep.it-bfg.r <sup>;</sup> g.ru	.it-bfg.ru> <i>u <groupuser3@< i=""></groupuser3@<></i>	)deep.it-bfg.ru>			

Рисунок 45 – Выбор учетных записей-отправителей письма

Пользователь может отправлять письма от:

- непосредственно почтового ящика подключенной учетной записи;

- общего почтового ящика (с пометкой «от имени»);

– от имени чужого почтового ящика с пометкой «от имени» (в этом случае необходимо делегирование прав на отправку почты);

 – от имени чужого почтового ящика с заменой адреса отправителя (необходимо делегирование прав на отправку почты).

Пример возможных вариантов заполнения поля «От» письма показан на рисунке 46.



Рисунок 46 – Варианты выбора отправителя при отправке письма

Поле «Тема» - важное поле письма, однако пользователь может отправить сообщение и без него. В этом случае должно возникнуть окно подтверждения, показанное на рисунке 47.



Рисунок 47 – Подтверждение отправки сообщения без темы

Поле текста – основное поле окна сообщений. Клиент Deepmail имеет широкие возможности для редактирования текста, пример отредактированного текста показан на рисунке 48.



Рисунок 48 – Редактирование текста в сообщении

Пользователь может задавать шрифты разного цвета размера, вставлять в письмо гиперссылки, цитаты, разделять текст сплошной горизонтальной чертой, вставлять код в специальное поле, а также создавать ненумерованные и нумерованные списки и вставлять смайлики в сообщения.

### 5.2.1.1 Создание сообщения с вложением

Помимо передачи текста Клиент поддерживает загрузку файлов-вложений в сообщения. Существует два способа добавления файлов-вложений: перетаскиванием и с помощью кнопки « (прикрепить) в нижней панели инструментов окна создания сообщений.

При перетаскивании пользователь должен выбрать файл в операционной системе и, зажав правую клавишу мыши, перетащить его в окно сообщений, как это показано на рисунке 49.



Рисунок 49 – Добавление файла в сообщение

При прикреплении файлов с помощью кнопки « ()» (прикрепить) должно открыться окно проводника ОС, в котором пользователь должен найти и выбрать файл для прикрепления.

Прикреплённые файлы будут отображаться после текста письма, как это показано на рисунке 50.

				[	Deepmail				
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка			
Кол	ay: ivan	ov@b	estmail.con	1 ¥			Коп	ия Скрыта	ая копия
Ot:	group	user2-	bfg.ru <group< td=""><td>user2@deep</td><td>.it-bfg.ru&gt; 👻</td><td></td><td></td><td></td><td>C#~</td></group<>	user2@deep	.it-bfg.ru> 👻				C#~
Φαί	ілы для ра	аботы							
В	I	<u>U</u> -	- 📕 Sans	Serif 🗸 (	Обычный 🗸	© %	66 — 🗔	1,≡ ₩	
До	брый ден	њ! Пеј	редаю Вам с	райлы.	_				
	akim3	.asc			×		эикреп.	ленні	ые
	group	user1.	asc		×		фай	лы	
4	Отправ	ить	<b>%∘</b> ~ [	ð • 🔒		🖉 Ещё~			Ē

Рисунок 50 – Отображение файлов, прикрепленных к письму

#### 5.2.1.2 Создание нового сообщения из шаблона

При частой рассылке однотипных сообщений пользователь может использовать стандартные заготовки текста – шаблоны.

Пользователь может создать шаблон непосредственно из окна создания нового сообщения или из вкладки шаблонов.

Для перехода во вкладку, управляющую шаблонами, пользователь должен перейти во вкладку «Настройки» → «Параметры» горизонтального меню, а затем нажать кнопку « (шаблоны). В результате чего откроется вкладка шаблонов, показанная на рисунке 51.

						Deepmail					_ 🗆 X
Файл	Правка	Вид Сообщен	ия Настройки Инстр	ументы Справка							
< 1	Зходяц	цие									
		Основные	(О) Учётная запись	Внешний вид	Горячие клавиши	Правила обрабо	Папки	Подписи	<b>7</b> Шаблоны	Шифрование и ЭП	
			Заявление на	отпуск 🗵	Заявление на отпус	ж					
			Повестка		в <u>и</u> <del>5</del>	Sans Serif 🗸	Обычный 🗸 🔖	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 🗆 🗮 🖽		
			Шаблон сооби	цения	Прошу предоста	вить очередной ежег етствии с графиком о	удный оплачивае пусков отдела.	емый отпуск с	no		

Рисунок 51 – Вкладка «Шаблоны»

Основные элементы вкладки «Шаблоны» показаны на рисунке 52.

Для создания нового шаблона пользователь должен ввести в поле название шаблона и текст шаблона в поле справа от списка и нажать кнопку «+», после чего новый шаблон должен отобразиться в списке шаблонов.

При создании шаблона пользователь вводит только неизменный текст. Части текста, которые будут меняться (фамилии, даты и т.д.) пользователь может пометить надписью «Variable» с помощью кнопки « »» (Переменная), показанной на рисунке 52. В дальнейшем, при редактировании текста пользователь должен будет вписать вместо них нужные данные.



Рисунок 52 – Основные элементы вкладки «Шаблоны»

Шаблоны сохраняются в виде \*.html файлов. Пользователь может импортировать шаблоны, добавляя их в локальную папку «Templates», вызываемую ссылкой «Показать папку шаблонов» под списком шаблонов (см. рисунок 52).

Пользователь может создать шаблон непосредственно из окна создания нового сообщения. Для этого он должен нажать кнопку «<sup>[]</sup>» (шаблоны) в нижней панели инструментов окна, вызывающую меню работы с шаблонами, показанное на рисунке 53.

	Deepr	nail 🗕 🗆 🗙
Файл Правка Ви	д Сообщения Настро	ойки Инструменты Справка
Кому: От: <b>groupus</b> e	Q   Без названия	Копия Скрытая копия
Заявление на от	Заявка на пропуск транспортных средс	тв
В I Ш € Прошу предос на	Заявление на отпуск свой счет Сосреднить черновик	за • © % 66 – D = = = оплачиваемый отпуск с ии с графиком отпусков
огдела.	шаблон Управление шаблон	ами
🛛 🕢 Отправить	<b>√</b> ₀• ⊡• <b>(</b>	Ъ

Рисунок 53 – Меню работы с шаблонами

Для сохранения черновика сообщения как шаблона пользователь должен нажать кнопку «Сохранить черновик как шаблон».

Пункт меню «Управление шаблонами» откроет вкладку «Шаблоны», показанную ранее на рисунке 52.

# 5.2.1.3 Использование подписи

Подпись – текст, оставляемый после основного текста сообщения, содержащий, как правило, основную информацию об авторе или обратную связь.

Пользователь может добавлять автоматическую подпись к письму, выбирая её из сохраненных. Для добавления письма в окне создания сообщений пользователь должен нажать кнопку « (подпись) напротив поля «От», после чего появится меню выбора подписей, показанное на рисунке 54.

60

Deepmail	
айл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Кому: groupuser1@deep.it-bfg.ru ~	Копия Скрытая копия
O⊤: groupuser2-bfg.ru <groupuser2@deep.it-bfg.ru> 🐱</groupuser2@deep.it-bfg.ru>	<i>c</i> /~
ro nopoží otvot	√Без подписи
	Без должности
В I <u>U</u> Sans Serif ∨ Обычный ∨ ☺ % бб -	Для внутренних сообщений
	Официальная
	С уважением
	Изменить подпись
✓ Отправить	

Рисунок 54 – Меню подписей

После выбора нужной подписи, она появится после текста письма, как это показано на рисунке 55.

61

<b>•••</b>					D	eepma	il						
Файл	Правка	Вид	Сообщени	ия Нас	тройки	и Инст	румент	ы Сг	правка				
Ком	y:										Копия	Скрыт	ая копия
Ot:	group	user3-	bfg.ru <gro< td=""><td>oupuser</td><td>3@dee</td><td>p.it-bfg</td><td>.ru&gt; 🗸</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>C/~</td></gro<>	oupuser	3@dee	p.it-bfg	.ru> 🗸						C/~
Тема	a												
В	Ι	U t	- 🔳 Sa	ins Ser	if 🗸	Обычн	ный 🗸	٢	<b>00</b>	66	- (	] ;=	≔
Ваш С ує Вла АО тел. е-т	ие преди важение вдислав "Диама . 233-32 nail: petro	пожен ем, Шеба инт" 22-322 ру(@dia	ие рассмо шев, amant.ru	З,	дравст и одоб	вуйте! ірено <i>г</i>	цирекци	ей.					
•	Отправ	ить	<i>¶</i> ⊙*		8	¢٠	A <u>-</u> ~	0	Ещё∽				

Рисунок 55 – Подпись в окне сообщений

Подписи создаются в одноименной вкладке, для перехода к которой пользователь должен выбрать пункт «Настройки» — «Параметры» и нажать кнопку «

». Вкладка «Подпись» показана на рисунке 56.

<b></b>						Deepmail · ([	роверочное сооб	шение)			
Файл	Правка	Вил	Сообщения	Настройки Инс	трументы Справка			аценине)			
	холаш		сообщения	The point of the							
ς Β	ходяш	цие							_		
				Q.	Rugunu ž pro	H				7	
			Основные	Учетная запис	ь онешнии вид	горячие клавиши	правила обрабо	Панки	подписи	шафтоны	шифрование и ЭП
				Без должно Для внутре Официалы	ости нних сообщений ная 🗹	Официальная	- 🔳 Sans Serif 🗸	По умол	ичанию для: 0 Учё • © % 66 —	тная запись 🗸	
				<ul> <li>с уважение</li> <li>+ –</li> </ul>	en l						

Рисунок 56 – Вкладка «Подписи»

Пользователь также может настроить добавление отдельных подписей по умолчанию для писем отдельных учетных записей.

Основные элементы окна управления подписями показаны на рисунке 57.

63



Рисунок 57 – Подписи

Для добавления новой подписи пользователь должен ввести название, ввести текст, выбрать с помощью выпадающего меню (в правой верхней части окна) для каких учетных записей подпись будет создаваться по умолчанию при создании письма.

#### 5.2.2 Отправка сообщений

Пользователь может отсылать сообщения как единичным адресатам, так нескольким одновременно. Для отправки сообщения пользователь должен нажать кнопку *Оправить* (отправить) после его создания.

После нажатия на кнопку отправки сообщения в нижней части окна Клиента возникнет уведомление с обратным отсчетом до отправки и кнопкой «Отменить» для отмены.

#### 5.2.2.1 Отправка сообщения с копией и скрытой копией

Клиент поддерживает отсылку обычных и скрытых копий одновременно с отправкой сообщений. Получатель сообщения будет иметь возможность видеть получателей копии сообщения и не будет знать получателей скрытой копии сообщения. Пользователь может задавать получателя (или получателей) копий всех исходящих сообщений учетной записи в настройках учетной записи, как это было описано в п.4.4.2.

Для ручного задания получателя копии и скрытой копии пользователь должен нажать кнопку «Копия» или «Скрытая копия» в верхней части окна создания сообщений, напротив поля «Кому». После нажатия должно появиться соответствующее поле, в которое пользователь должен ввести адресат. Пример создания письма с заполненными получателями копии и скрытой копии показан на рисунке 58.

				D	eepmail				
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройк	и Инструменты	Справка			
Ког	my: gro	oupuse	er1@deep.it	-bfg.ru v					
Kor	пия: Пе	тров	Петр ∨						
Ск	рытая Ко	опия:	Касторски	й Буба ∨					
Ot	grou	ouser3	-bfg.ru <grou< td=""><td>ouser3@de</td><td>ep.it-bfg.ru&gt; ∨</td><td></td><td></td><td>l</td><td>G#~</td></grou<>	ouser3@de	ep.it-bfg.ru> ∨			l	G#~
Cor	ласовани	1е заяв	зки						
E	3 I	<u>U</u> ·	S San	s Serif 🗸	Обычный 🗸	© %	66 -		≣
Bai	ше пред	ложен	ние рассмотр	Здравс рено и одо	твуйте! брено дирекцие	й.			
Су Вл. АС тел	иважени адислав ) "Диама п. 233-32	ем, Шеба ант" 22-32	ашев, 2						
4	🖊 Отпра	вить	10° 1	ð • 🔒	<u>↓</u> • <u>A</u> <sub>R</sub> •	🖉 Ещё~			Ē

Рисунок 58 – Заполнение полей «Копия» и «Скрытая копия»

# 5.2.2.2 Отправка сообщения с задержкой

Пользователь может назначить дату время отправки сообщения, воспользовавшись кнопкой « <sup>О</sup> » вместо кнопки «Отправить». При этом возникнет меню выбора времени, показанное на рисунке 59.

B	I	U	5	Sa	ans Seri	fΥ	Обыч	ный 🗸	٢	% ≦	6
	Отп	рави	ть поз	же:							
	Чере	ез 1 ч	ac								
	Чере	ез 2 ч	aca								
	Cero	дня і	позже								
	Завт	ра ут	ром								
	Завт	ра ве	чером								
	Вэти	и вых	одные								
	Ha c	леду	ющей н	недел	те						
	Указ	ать с	вой вар	иант							
_	ГГГ	F-MM	-дд чч:і	MM							
4	Отпра	вить	<	%~	₿`•		<u>ب</u> -	A. ~	0	Ещё∽	

Рисунок 59 – Меню выбора времени задержки сообщения

Пользователь может выбрать один из предложенных вариантов отправки или указать своё время (формат даты и времени: «ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ». Если дата введена правильно, пользователь должен увидеть подтверждение введенной под полем, как это показано на рисунке 60.

Указать свои вариант							
2024-08-	-26 16:35						
	2024 r 16:25						

Рисунок 60 – Подтверждение правильно введённой даты отложенной отправки

После ввода даты пользователь должен нажать клавишу «Enter», нажатие на которую откроет окно подтверждения сохранения письма в папку «Черновики» (см. рисунок 61).



Рисунок 61 – Подтверждение сохранения письма

После этого письмо должно отобразиться в папке «Черновики» с пометкой об отложенной отправке. Затем письмо будет отправлено в заданный срок и будет отображаться уже в папке «Отправленные».

## 5.2.2.3 Отправка сообщения с напоминанием об ответе

Для того, чтобы не забыть о проверке ответов на важные письма, пользователь может установить напоминание на него. После отправления письма его копия будет отображаться в папке «Напоминания» в течении промежутка времени, заданного на ответ на письмо. После истечения заданного интервала, если ответ не пришел, письмо будет перемещено в папку «Непрочитанные».

Для того, чтобы отправить письмо с установленным временем ответа, пользователь должен нажать кнопку « Э» (Установить напоминание) в панели инструментов и выбрать время для ответа в появившемся меню, показанном на рисунке 62.

· 000											De	epm	ail									X
Файл	Пр	авка	Вид	Coo	бщені	ия	Hac	гройк	И	Инстр	румент	гы С	Спра	вка								
Кол	лу:																		Копия	Скрыт	ая копия	
OT:	g	roup	ouser3	-bfg.r	ru <gro< th=""><th>upu</th><th>iser3</th><th>@dee</th><th>ep.it</th><th>t-bfg.r</th><th>ru&gt; 🗸</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>0/~</th><th></th></gro<>	upu	iser3	@dee	ep.it	t-bfg.r	ru> 🗸										0/~	
Тем	а				Н	апо	омні	1ть, €	есл	и не	ответ	ят:										
В		I	<u>U</u> ·	5	ч	ере	e3 3 u	laca						00	66	-	D	≣				
					3	автр	pa y	гром														
					3	автр	ра в	ечеро	м													
					Ч	ере	з3µ	цней														
					ч	ере	31	недел	ю													
					ч	epe	з2н	недел	и													
					ч	epe	3 M 6	сяц														
					У	каза	ать с	вой в	зарі	иант												
							-MN	-дд ч	Ч:м	M												
4	′ От	прав	ить		¶0.×	0	) *	8	Ĺ	<u>ј</u> ~	A <sub>2</sub> ~	O	E	цë×								

Рисунок 62 – Выбор интервала на ответ письма

Пользователь может установить свою дату ожидания ответа, введя дату в поле «Указать свой вариант». Повторение введенной даты под полем (см. рисунок 63) говорит о правильности её ввода.

69

	Напомнить, если не ответят:	D						
0	Через 3 часа							
	Завтра утром							
	Завтра вечером							
	Через 3 дней							
	Через 1 неделю							
	Через 2 недели							
	Через месяц							
	Указать свой вариант							
	2024-08-26 17:57							
	пн, 26 авг. 2024 г., 17:57							
6.	- 🗐 - 🔒 🗘 - 🗛 - 🖉 Ещё	ż١						

Рисунок 63 – Ввод даты напоминания об ответе

После ввода даты и нажатия на кнопку «Отправить» письмо должно отобразиться в папке «Напоминания» с пометкой «Д»», справа от которого будет указан оставшийся срок ожидания ответа, как это показано на рисунке 64.



Рисунок 64 – Отображение письма в папке «Напоминания»

Если пользователю не был передан ответ на письмо в течении заданного срока,

отметка примет вид « , как это показано на рисунке 65.



Рисунок 65 – Вид письма после окончания срока ответа

# 5.2.2.4 Отправка сообщения от имени другого отправителя

Как было указано выше, в п. 5.2.1 настоящего документа, пользователь может отправлять сообщения от имени другого пользователя и с подменой адреса отправителя. Рассмотрим пример, когда пользователь «borisov@deep.it-bfg.ru» должен передать права на отправку почты от своего имени пользователю «abramov@deep.it-bfg.ru». Для этого пользователь «borisov@deep.it-bfg.ru» должен войти в web-клиент, нажать кнопку « (deepmail) и далее выбрать «Делегирование доступа», как это показано на рисунке 66.

		幻 borisov@deep.it-bfg.ru 🚫 🗖 ru
моя учетная запись	Настройка клиента 🕴 Настройте свой почтовый клиент	
о <del>ч</del> Делегирование доступа	Входящая Почта	
🛠 <sup>Автоматический</sup> ответ		
	Почтовый протокол	IMAP
сторонних серверов	Порт ТСР	993 (TLS)
菌 Календари	Имя сервера	deep.it-bfg.ru
🔲 Адресные книги	Имя пользователя	borisov@deep.it-bfg.ru
🗹 Списки задач	Пароль	
🖵 Настройка клиента		
прочее	Исходящая Почта	

Рисунок 66 – Выбор вкладки «Делегирование доступа» в web-клиенте



Рисунок 67 – Выбор настроек делегирования доступа

Для того, чтобы пользователь «abramov@deep.it-bfg.ru» мог отправлять письма от имени «borisov@deep.it-bfg.ru», пользователю надо ввести в поле «Право на отправку от вашего имени (on behalf of)» почтовый адрес «abramov@deep.it-bfg.ru», как это показано на рисунке 68.

์ DeepMail ≡							
МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ	Отправка почты borisov@deep.it-bfg.ru						
он Делегирование доступа ~	Право на отправку с подменой отправителя (send as)						
→ Отправка почты							
Авторизационные → токены	Право на отправку от вашего имени (on behalf of)						
Автоматический ответ	× Абрамов (abramov@deep.it-bfg.ru)						
Учетные записи сторонних серверов	Сохранить						

Рисунок 68 – Назначение почтового адреса для отправки от имени
Далее пользователь должен нажать кнопку « сохранить » (сохранить), после чего над полями ввода должно появиться сообщение «Права на отправку почты обновлены для borisov@deep.it-bfg.ru», см. рисунок 69.

⑦ DeepMail ≡		
моя учетная запись он Делегирование доступа	Отправка почты borisov@deep.it-bfg.ru Права на отправку почты обновлены для borisov@deep.it-bfg.ru	
<ul> <li>→ Отправка почты</li> <li>Авторизационные токены</li> </ul>	Право на отправку с подменой отправителя (send as)	
Автоматический ответ	Право на отправку от вашего имени (on behalf of) × Абрамов (abramov@deep.it-bfg.ru)	
сторонних серверов	Сохранить	

Рисунок 69 – Сообщение об изменении прав на отправку почты

После вход в Клиент с подключенной учетной записью «abramov@deep.itbfg.ru», при создании нового сообщения, должен появиться вариант заполнения поля «От»: «...<abramov@deep.it-bfg.ru> ... от имени <borisov@deep.it-bfg.ru>» (см. рисунок 70).

				D	eepma	il						. D X
Файл	Правка	Вид	Сообщени	я Настрой	ки Ин	струменты	ы Сп	равка				
Ком	y: Kac	торсн	кий Буба ∨	,					Копия	Скрь	ытая к	опия
Ot:	Абрал	MOB <a< th=""><th>bramov@de</th><th>ep.it-bfg.ru</th><th>&gt; <b>~</b></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>G</th><th>/~</th></a<>	bramov@de	ep.it-bfg.ru	> <b>~</b>						G	/~
Зая	Абрамов <abramov@deep.it-bfg.ru> Заявнот имени borisov@deep.it-bfg.ru <abramov@deep.it-bfg.ru></abramov@deep.it-bfg.ru></abramov@deep.it-bfg.ru>											
В	I	U -	Sar	ns Serif 🗸	Обыч	ный 🗸	٢	<b>9</b> 0	66 -			⊨
Лар	Ларенко Павел Сергеевич 14.09.1978 а/м mazda гос.номер о539мс77											
~	′ Отправ	ить	<i>¶</i> ⊙*	D • A	Ĵ.	A. *	O	Eщë∽	,			

Рисунок 70 – Выбор отправки сообщения «от имени» другого пользователя

Для делегирования прав на отправку почты с подменой адреса отправителя пользователь должен заполнить поле «Право на отправку с подменой отправителя (send as)» адресом делегируемого аккаунта – <u>abramov@deep.it-bfg.ru»</u> и нажать кнопку «Сохранить » (сохранить). Пример заполнения поля показан на рисунке 71.



Рисунок 71 – Назначение адреса с возможностью подменой отправителя

После того, как пользователь borisov@deep.it-bfg.ru делегировал права отправки с подменой отправителя пользователю abramov@deep.it-bfg.ru, в Клиенте, с подключенной учетной записью abramov@deep.it-bfg.ru, при создании сообщения в поле «От» можно будет выбрать адрес borisov@deep.it-bfg.ru в качестве адреса отправителя (см. рисунок 72).

				Deepn	nail					
Файл	Правка	Вид	Сообщения	а Настройки	Инструме	нты	Справка			
Ком	y: grou	upusei	1@deep.it	t-bfg.ru ∨			K	опия (	Скрып	гая копия
От:	Абрал	лов <ab< th=""><th>oramov@de</th><th>ep.it-bfg.ru&gt;</th><th>~</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>C#~</th></ab<>	oramov@de	ep.it-bfg.ru>	~					C#~
Пров	Абрам в от	иов <ab< td=""><td>oramov@de <i>borisov@de</i></td><td>ep.it-bfg.ru&gt; e<i>p.it-bfg.ru <a< i=""></a<></i></td><td>abramov@d</td><td>eep.it</td><td>-bfg.ru&gt;</td><th></th><td></td><th></th></ab<>	oramov@de <i>borisov@de</i>	ep.it-bfg.ru> e <i>p.it-bfg.ru <a< i=""></a<></i>	abramov@d	eep.it	-bfg.ru>			
В	bor	isov@c	leep.it-bfg.r	u				-	G	
Доб Доку	рый ден ументы	њ! были (	отправлен	ы вчера						
4	Отправ	ить	<i>¶</i> ⊙×	9 - 8	ý • 🔍	~ (l	⊘ Ещё∨	,		

Рисунок 72 – Выбор вариантов отправки сообщения после делегирования

5.2.2.5 Обмен зашифрованными сообщениями

Для обмена зашифрованными сообщениями пользователям Клиента необходимо пройти 3 этапа:

– генерация частного и публичного ключа шифрования;

- обмен ключами;

– шифрование и отправка сообщений.

Схематично процесс подготовки к обмену и сам обмен зашифрованными сообщениями показан на рисунке 73.



Рисунок 73 – Этапы шифрования. 1 – Генерация ключей шифрования. 2 – Обмен публичными ключами шифрования. 3 – Обмен зашифрованными сообщениями.

Для создания частного и публичного ключа пользователь должен пройти во

вкладку «Настройки» → «Параметры» и нажать кнопку «Шифрование и ЭП). Открывшаяся вкладка настройки шифрования показана на рисунке 74.

					Deepmail					_ 🗆 X
Файл Правка В	ид Сообщения	Настройки Ин	кструменты Справка							
< Входящие	э									
	Основные	(О) Учётная зали	сь Внешний вид	<b>Н</b> Горячие клавиши	Правила обрабо	Папки	Подписи	<b>7</b> Шаблоны	Шифрование и ЭП	
			Добавить ключ Ро	GP: Создать нов	вый ключ Клю	ч из файла	Ключ из буфера			
			Поиск открытых ключей	PGP в базе ключей						
				У вас нет	сохраненных клю	чей PGP!				

Рисунок 74 – Вкладка «Шифрование и ЭП»

В случае, если ключи шифрования не были созданы, будет отображаться надпись «У вас нет сохраненных ключей PGP». Для создания нового ключа пользователь должен нажать кнопку «Создать новый ключ».

В появившейся форме (см. рисунок 75) пользователь должен ввести в поле «Адрес e-mail» пользователь должен ввести свою учетную запись, подключенную к Клиенту.

В поле «Пароль доступа к закрытому ключу» пользователь должен ввести свой пароль. В дальнейшем этот пароль будет использоваться при расшифровке каждого нового сообщения.

78

Добавить ключ PGP: Создать новый ключ Ключ из файла Ключ из буфера	a
abramov@deep.it-bfg.ru	
•••••	
Создать новый ключ	
Ваш сгенерированный открытый ключ появится здесь. Поделитесь им со своими контактами.	
Поиск открытых ключей PGP в базе ключей	
У вас нет сохраненных ключей PGP!	

Рисунок 75 – Форма для создания ключей шифрования

Кнопка «Создать новый ключ» включает генерацию пары частного (закрытого) и публичного ключа. Процесс генерации ключа занимает некоторое время, во время генерации пользователь не должен закрывать вкладку «Шифрование и ЭП». Созданная пара ключей отобразится во вкладке, как это показано на рисунке 76.

0	@		H	17		C/	7	P
Основные	Учётная запись	Внешний вид	Горячие клавиши	Правила обрабо	Папки	Подписи	Шаблоны	Шифрование и ЭП
						C #		
	до	оавить ключ Р	GP: Создать но	вый ключ Ключ	из файла	Ключ из буфера		
	По	иск открытых ключей						
				Δ				
		<ul> <li>abramov(a)deep.</li> </ul>	.it-bfg.ru (X)					
		+ Добавить ета	11					
		Эксп	юртировать		Удалит	ь ключ		
			Сохран	енные закрытые	е ключи			
				А				
		<ul> <li>abramov@deep.</li> <li>+ Добавить ета</li> </ul>	.it-bfg.ru (X) il					
		Экст	юртировать		Удалить	ь ключ		
	_							

Рисунок 76 – Отображение ключей шифрования

Пользователь может удалить или экспортировать ключ шифрования с помощью соответствующей кнопки. Для локального сохранения ключа шифрования другому

пользователю необходимо нажать кнопку «Экспортировать» и выбрать место для сохранения ключа (в формате \*.asc).

Далее пользователь должен отправить свой файл публичного ключа и получить от него также публичный ключ. Пользователь должен создать обычное сообщение и прикрепить к нему файл публичного ключа. При получении ответного письма с файлом публичного ключа от собеседника пользователь должен сохранить этот файл у себя локально, а затем подключить публичный ключ.

Для подключения публичного ключа к Клиенту пользователь должен вызвать вкладку «Шифрование и ЭП» и нажать кнопку «Ключ из файла» и далее выбрать файл ключа. Затем пользователь должен ввести адрес собеседника (от которого пришел ключ) в поле «Адрес e-mail», как это показано на рисунке 77.

Добавить ключ PGP:	Создать новый ключ	Ключ из файла	Ключ из буфера						
BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCKVersion: Keybase OpenPGP v2.1.15Comment: https://keyba									
borisov@deep.it-bfg.ru									
	Сохра	нить							

Рисунок 77 – Заполнение полей при добавлении ключа шифрования из файла

После заполнения полей пользователь должен нажать кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку публичный ключ, импортированный из файла, должен добавиться в список публичных ключей Клиента.

Чтобы зашифровать сообщение пользователь должен убедиться, что от получателя сообщения получен и добавлен ключ шифрования. Это можно сделать либо проверив наличие ключа во вкладке «Шифрование и ЭП» либо вызвав меню создания сообщений, ввести имя получателя в поле «Кому» и убедиться в наличии значка « У » перед именем получателя, как это показано на рисунке 78.

🕏 abramov@deep.it-bfg.ru 🗸

Рисунок 78 – Отметка наличия публичного ключа шифрования получателя в поле «Кому» окна создания сообщения

Далее пользователь должен вызвать окно создания новых сообщений, ввести получателя, прикрепить файл вложения (при необходимости), ввести текст сообщения и нажать кнопку « )» (зашифровать) в панели инструментов создания сообщения. После шифровки сообщения его текст примет нечитаемый вид, аналогичный показанному на рисунке 79.

						Deepmail							
Φa	йл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	и Инструмент	ы Спра	авка					
	Ком	y: 🛛 🖉 b	oriso	v@deep.it-b	fg.ru v					Копи	я Ск	фыта	я копия
	От:	Абрам	ов <ab< td=""><td>oramov@dee</td><td>o.it-bfg.ru&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>C/~</td></ab<>	oramov@dee	o.it-bfg.ru>								C/~
	В	ровка I	<u>U</u> +	Sans	s Serif 🗸	Обычный 🗸	٢	ବ୍ତ	66 <b>-</b>	D	1	⊨	
	BEGIN PGP MESSAGE Version: Keybase OpenPGP v2.1.15 Comment: https://keybase.io/crypto												
	<pre>wcBMA5RL1W5Il86AAQgAhp716XKU8TB68ewH06Mb2xQ7kJ/sItwtv6Jfrj0PaE1u uG90IKouSQr6X3aSdiEbRFjgV0zXMEUktbaCd//fBmi6FmHAUe5KrTCfp2solT72 tJSQGXHk78TQgqpQWUczKdE0mkuExCjkySXfRGQuvQ1T0ja2d4CEIbn10l2ivoQI zrEW1cITZ4mYhSyaKYQ5+t5ZBsq0guPm/1GCLlgu52ZRTWsGVPjfk8Sx5+CHvJ0n 0CY5A5/9yqCE0CY70MwMoGyA7fvBg9s+T+hiWiwQEp0Ge/h75GVv+xP18fPJwCc8 SETBrfoYW3PYtQCgwk1P2TrdSMbegtG4Gz0FaWY1d9KBAaM1WslrENezUSpGYa1P</pre>												
	4	Отправ	зить	<i>¶</i> ₀ • [	3 × 🔒	<u>,</u> • A <sub>₹</sub> •	ØE	ĔщëƳ					

Рисунок 79 - Вид зашифрованного сообщения

После шифрования сообщения пользователь должен нажать кнопку «Отправить».

В случае, если в Клиенте отсутствует публичный ключ шифрования получателя, после нажатия на кнопку « )» (зашифровать) возникнет сообщение об отсутствии ключа и меню работы с ключами, показанное на рисунке 80.

Deepmail	
айл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Komy: borisov@deep.it-bfg.ru v	Копия Скрытая копи
От: Абрамов <abramov@deep.it-bfg.ru></abramov@deep.it-bfg.ru>	C.I.
Тема	
B I U S Sans Serif ∨ Обычный ∨ 🙂 % 💪 – 🗆 🗄 🚍	
ласанананананананананананананананананана	
Отсутствует открытый ключ PGP для orisov@deep.it-bfg.ru.	
Отсутствует открытый ключ РGР для Porisov@deep.it-bfg.ru. Поиск открытых ключей PGP в базе ключей Расширенное управление ключами	
Отсутствует открытый ключ РGР для orisov@deep.it-bfg.ru. Поиск открытых ключей PGP в базе ключей Расширенное управление ключами Готово	

Рисунок 80 – Панель работы с ключами при отсутствии ключа шифрования получателя в клиенте

При нажатии на кнопку «Расширенное управление ключами» будет вызвана вкладка «Шифрование и ЭП», где пользователь может подобрать ключ вручную.

При нажатии на кнопку «Готово» при невыбранном ключе будет выдано предупреждающее сообщение, показанное на рисунке 81.



Рисунок 81 – Предупреждающее сообщение об отсутствии публичного ключа

Зашифрованное письмо отобразится у получателя с кнопкой «Расшифровать», как это показано на рисунке 82.

Шифровка		<b>ē</b> C
<ul> <li>Абрамов</li> <li>Кому: Вы</li> <li>Зашифрованное сообщение</li> <li>Расшифровать</li> </ul>	10:01	<b>(</b>
HAЧATЬ COOБЩEHИE PGP Версия: Keybase OpenPGP v2.1 Комментарий: <u>https://keybase</u>	 .15 <u>.io/cryp</u>	oto
wcBMA5RL1W5I186AAQf/TWNu7gn8 cPzMLww3XvVj3Xk0ncBVOq2tPDwg KGVs5QrgYMvQMU2mYyq1HnI2YNIp WyGczfNNrC44RAO4LCpkDIfeihik XE7n5T0x0GqvAohu5VLoT+vI/rj4	cE3taYVB em9 Zmz2 ibvkXSge lOmrHaQz pYoVv2Zd	88JMSIV5 VMW6600 eRJtHNk jLJV4DE W9PAz+1

Рисунок 82 – Вид зашифрованного письма у получателя

После нажатия на кнопку «Расшифровать» должно появиться поле ввода пароля для частного ключа, показанное на рисунке 83.



Рисунок 83 – Поле для ввода пароля частного ключа

После ввода пароля и нажатия на кнопку «Готово» письмо должно быть расшифровано.

# 5.2.2.6 Ведение переписки

Цепочка переписки писем - очередь сообщений между двумя пользователями по одной теме. Для того, чтобы начать или продолжить цепочку переписки пользователь должен создать и отправить ответ на письмо собеседника с помощью кнопки « ) (ответить), кнопки « Hanucate otbet... » (написать ответ) под сообщением или выбирать пункт «Ответить» из контекстного меню (см. рисунок 84).

		Deepmail · (Deepmail SMTP Test Email)	
іки	Инструменты Справка	Ответить	
П	риск borisov@deep.it-bfg.ru	Переслать	
>>	Абрамов (2) 🖉 Билетер Здрасьте, дяденька!	Корзина Пометить как Непрочитанные Пометить как Спам	
>>	Абрамов Шифровка BEGIN PGP MESSAGE	Стиетить Категории Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик	► 1
>>	Абрамов Шифровка BEGIN PGP MESSAGE	Сохранить как Всегда перемещать в папку Управление правилами	•
	borisov@deep.it-bfg.ru Deepmail SMTP Test En This is an email sent by Deepman	Найти связанные while we were testin	F

84

Рисунок 84 – Выбор пункта «Ответить» из контекстного меню сообщения

Все три действия, приведенные выше приведут к открытию окна создания сообщения-ответа, показанного на рисунке 85.

<b>•••</b>				Deep	mail			
Файл	Правка	Вид	Сообщения	Настройки	Инструменты	Справка		
Ко	му: 🔿 А	брам	ов ~			Копия	Скрытая копия	Тема
От	borisov	-bfg.ru	ı <borisov@c< th=""><th>leep.it-bfg.ru</th><th>1&gt;</th><th></th><th></th><th>C/~</th></borisov@c<>	leep.it-bfg.ru	1>			C/~
E	3 I	U e	🖯 🔳 Sans	Serif 🗸 O	бычный 🗸	• % 6	- 🛛 🗄	⊨
Пр	ивет, Ма	лец!						
<u>Зд</u>	расьте, д	ядень	ка!					
	/ Отправ	ить	<b>%</b> ∙ E		, <b>×</b> . ▲ ×	⊘ Ещё∨		

Рисунок 85 – Создание сообщения-ответа

После завершения ввода ответа, также как с обычным сообщением, для отправки пользователь должен нажать кнопку «Отправить».

Переписка отображается в области содержимого папок одной строкой (как одно письмо) с наименованием темы переписки (см. рисунок 86).



Рисунок 86 – Отображение переписки в области содержимого папок

Подробно основные элементы отображения переписки в области содержимого папок показаны на рисунке 87.

Знак отпраленного ответа	Участники переписки	Тема переписки	Текст ответа
астрой и инструменты спри Поиск abramov@reep. Выborisov-bfg abramov@deer	it-bfg.ru g.ru, Вы (7) Билетёр Хо b.it-bfg.ru Deepmail SM	орошо! авг. 28 2024 ITP Test Email Thi	10:53
K	оличество сообщений переписке		Время отправки ответа

Рисунок 87 – Информация о переписке в области содержимого папок

Знак « noявляется в первом столбце строки письма, если пользователь ответил на последнее сообщение собеседника.

Количество сообщений и их номера присваиваются согласно схеме на рисунке 88.



Рисунок 88 – Схема присваивания номера сообщения при переписке

Ели раскрыть переписку, дважды кликнув по ней левой клавишей мыши, в области чтения отобразиться последнее письмо переписки с возможность развернуть всю предыдущую цепочку сообщений (см. рисунок 89).

8	8
$\sim$	$\mathbf{C}$

Билетёр	¢ 🗗 C	
Вы Здрасьте, дяденька!	10:43	
4 старые сообщения		
borisov-bfg.ru Может и сгодишься, если скалиться не будешь) авг. 28 2	2024 в 10:52 утра, 10:53	
▶ <b>B</b> ⊌	14:46 🗧 🗸	
Хорошо!		
авг. 28 2024 в 10:53 утра, <u>borisov-bfg.ru</u> < <u>borisov@deep.it-bfg.ru</u> > написал: ***		
🕤 Написать ответ		

Рисунок 89 – Отображение переписки в области чтения

Подробно кнопки и элементы окна сообщения переписки показаны на рисунке 90.



Рисунок 90 – Основные элементы окна сообщения переписки

Кнопка «••••» (раскрыть переписку) под последней репликой разворачивает всю цепочку переписки непосредственно в теле сообщения и отображает её с помощью вертикальных линий связи, как это показано на рисунке 91.



Рисунок 91 – Цепочка переписки с вертикальными линиями

Кнопка «¬» переводит сложенные сообщения между первым и последним сообщением в подробный вид, аналогичный показанному на рисунке 92.



Рисунок 92 – Развернутая переписка

Также пользователь может развернуть сложенные сообщения кликнув на них левой клавишей мыши, как это показано на рисунке 93.



Рисунок 93 – Разворачивание переписки

Кнопка « ) открывает окно печати сообщений, аналогичное показанному на рисунке 94, в котором пользователь может распечатать текущий вид переписки или сохранить её в файл формата \*.pdf с помощью соответствующих кнопок.

Печать - Билетёр \_ D X One or more messages in this thread were collapsed and will not be printed. To print these messages, expand them in the main window. Сохранить как PDF Печать Абрамов <abramov@deep.it-bfg.ru> Закрыть Билетёр borisov@deep.it-bfg.ru <borisov@deep.it-bfg.ru> Абрамов < abramov@deep.it-bfg.ru> среда, 28 августа 2024 г., 14:46:52 Вы Кому: borisov-bfg.ru Хорошо! авг. 28 2024 в 10:53 утра, borisov-bfg.ru <br/>borisov@deep.it-bfg.ru> написал: Может и сгодишься, если скалиться не будешь) авг. 28 2024 в 10:52 утра, Абрамов <<u>abramov@deep.it-bfg.ru</u>> написал: Может и я на что сгожусь? авг. 28 2024 в 10:51 утра, borisov-bfg.ru <borisov@deep.it-bfg.ru> написал: Был нужен, уже взяли. авг. 28 2024 в 10:50 утра, Абрамов <<u>abramov@deep.it-bfg.ru</u>> написал: Вам билетер нужен?

Рисунок 94 – Печать переписки

Кнопка «С» открывает переписку в новом окне (см. рисунок 95).

п Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Билетёр	÷ 🖶 🗹
Вы Здрасьте, дяденька!	10:43
3 старые сообщения	
З старые сообщения Вы Может и я на что сгожусь? авг. 28 2024 в 10:51 утра, borisov-bfg.ru <borisov@< td=""><td>deep.it-bfg.ru&gt; написал: &gt; Был н 10:52</td></borisov@<>	deep.it-bfg.ru> написал: > Был н 10:52
З старые сообщения Вы Может и я на что сгожусь? авг. 28 2024 в 10:51 утра, borisov-bfg.ru <borisov@< td=""><td>deep.it-bfg.ru&gt; написал: &gt; Был н 10:52</td></borisov@<>	deep.it-bfg.ru> написал: > Был н 10:52
З старые сообщения Вы Может и я на что сгожусь? авг. 28 2024 в 10:51 утра, borisov-bfg.ru <borisov@ borisov-bfg.ru Кому: Вы</borisov@ 	deep.it-bfg.ru> написал: > Был н 10:52 10:53 <b>(</b>
З старые сообщения Вы Может и я на что сгожусь? авг. 28 2024 в 10:51 утра, borisov-bfg.ru <borisov@ </borisov@  borisov-bfg.ru Кому: Вы Может и сгодишься, если скалиться не будешь)	deep.it-bfg.ru> написал: > Был н 10:52 10:53 📢 🗸
З старые сообщения Вы Может и я на что сгожусь? авг. 28 2024 в 10:51 утра, borisov-bfg.ru <borisov@ </borisov@  borisov-bfg.ru Кому: Вы Может и сгодишься, если скалиться не будешь)	deep.it-bfg.ru> написал: > Был н 10:52 10:53 💽 🗸

Рисунок 95 – Открытие цепочки переписки в отдельном окне

# 5.2.2.7 Пересылка сообщений

Пересылкой называется переотправка входящих сообщений на адрес третьего лица. Пользователь может пересылать сообщения как в неизменном виде, так и добавлять свой текст. Пересылаемые сообщения отмечаются значком Fw или Fwd (forwarded). Схема пересылки сообщений показана на рисунке 96.



Рисунок 96 – Схема пересылки сообщений

Для того, чтобы переслать сообщение пользователь должен открыть его и нажать кнопку «Переслать», показанную на рисунке 97.

Добро пожаловать!	ē C
<ul> <li>postmaster</li> <li>Кому: Вы</li> <li>Если вы видите это сообщение, значит создание учетн</li> <li>Всего вам светлого и ясного!</li> </ul>	вт 09:46 🖌 🗸
	→ Переслать
	Показать МІМЕ-сообщение Сохранить как
🕤 Написать ответ	

Рисунок 97 – Выбор пункта меню для пересылки сообщения

Также пользователь может переслать сообщение, используя пункт «Переслать» контекстного меню (см. рисунок 98).

٦

	Deepmail · (Deepmail SMTP Test Email)	_
Инструменты Справка	Ответить	I
оиск borisov@deep.it-bfg.ru	Переслать	
Абрамов (2) 🖉 Билетер Здрасьте, дяденька!	Корзина Пометить как Непрочитанные Пометить как Спам	n
Абрамов Шифровка BEGIN PGP MESSAGE	Отметить Категории Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик	en it
Абрамов Шифровка BEGIN PGP MESSAGE	Сохранить как Всегда перемещать в папку Управление правилами	
borisov@deep.it-bfg Deepmail SMTP Test This is an email sent by	Найти связанные while we were testin	J

Рисунок 98 – Пересылка с помощью контекстного меню

После выбора пункта пересылки сообщений должно открыться окно создания пересылаемого сообщения, показанное на рисунке 99.

🚥 Deepmail	_ <b>-</b> ×
Файл Правка Вид Сообщения Настройки Инструменты Справка	
Кому: 🛛 borisov@deep.it-bfg.ru 🗸	Копия Скрытая копия
От: Абрамов <abramov@deep.it-bfg.ru> ✓</abramov@deep.it-bfg.ru>	0./~
Fwd: (Бородино)	
В I Ц S Sans Serif ∨ Обычный ∨ © % 🖬 - 🗆 🗮 🗮	
Полковник наш <u>рожден</u> был <u>хватом</u> - Слуга царю, отец солдатам Переслать сообщение	
От: groupuser1-bfg.ru <groupuser1@deep.it-bfg.ru> Тема: (Бородино) Дата: авг. 29 2024 в 9:31 утра Кому: Абрамов <abramov@deep.it-bfg.ru></abramov@deep.it-bfg.ru></groupuser1@deep.it-bfg.ru>	
И <u>только</u> небо засветилось Как утром все зашевелилось- Сверкнул за <u>строем</u> строй.	
✓ Отправить ✓  ✓	

97

Рисунок 99 – Пересылаемое сообщение

Основные элементы пересылаемого сообщения показаны на рисунке 100.

Пересылаемые сообщения всегда отображаются с пометкой «Fwd». Область исходного сообщения отображается начиная со строки «----Переслать сообщение----». Основная информация об исходном сообщении (отправитель, тема, дата отправки) собрана в заголовке, ниже которого идет текст исходного сообщения. Выше строки «---Исходное сообщение----» пользователь может добавить свой сопроводительный текст.



Рисунок 100 – Основные элементы пересылаемого сообщения

Для пересылки сообщения пользователь должен нажать кнопку «Отправить».

Сообщения, переданные пользователю как пересылаемые, обозначаются в области содержимого папок знаком «→» (см. рисунок 101).

			Deepmail
Наст	ройки Ин	струменты Справка	
	Q Поиск	borisov@deep.it-bfg.ru	
	$\rightarrow$ >	Абрамов, Вы (2)	Fwd: (Бородино) Да жаль его-сражен булатом Он
		borisov@deep.it-bfg.ru	Deepmail SMTP Test Email This is an email sent by

Рисунок 101 – Отображение пересылаемого письма, пришедшего пользователю, в

#### области содержимого папок

Основные элементы пересылаемого сообщения, отображаемые в области содержимого папок, показаны на рисунке 102.



Рисунок 102 – Отображение пересылаемого письма в области содержимого папок

Пример отображения полученного сообщения, пересланного двумя отправителями, показан на рисунке 103.

# 100

Fwd: (Fwd: (Бородино))
<ul> <li>Вы (borisov@deep.it-bfg.ru)</li> <li>Кому: Вы (groupuser3@deep.it-bfg.ru)</li> <li>Да жаль его-сражен булатом</li> <li>Он спит в земле сырой</li> </ul>
Переслать сообщение
От: Абрамов < <u>abramov@deep.it-bfg.ru</u> > Тема: (Fwd: (Бородино)) Дата: авг. 29 2024 в 10:21 утра Кому: <u>borisov@deep.it-bfg.ru</u>
Полковник наш рожден был хватом- Слуга царю, отец солдатам
Переслать сообщение
От: <u>groupuser1-bfg.ru</u> < <u>groupuser1@deep.it-bfg.ru</u> > Тема: (Бородино) Дата: авг. 29 2024 в 9:31 утра Кому: Абрамов < <u>abramov@deep.it-bfg.ru</u> >
И только небо засветилось Как утром все зашевелилось- Сверкнул за строем строй.

Рисунок 103 – Пересланное сообщение

Кнопка «••••» в конце сообщения сворачивает сообщение до последнего сопроводительного текста.

# 5.2.3 Поиск сообщений

Клиент предоставляет пользователю возможность поиска сообщений по настраиваемым критериям. Для поиска пользователь должен использовать поле над областью содержимого папок, показанное на рисунке 104.



Рисунок 104 – Расположение поля поискового запроса в окне сообщений

Поиск происходит в почтовой папке, выделенной в левой панели окна. Кликнув по полю поискового запроса, пользователь может выбрать параметр поиска из предложенных (см. рисунок 105).



Рисунок 105 – Меню поиска в почте

Для поиска пользователь должен ввести категорию поиска, например тему письма («subject»), ввести название для поиска и нажать клавишу «Enter». Результаты запроса будут отображены в области содержимого папок, как это показано на рисунке 106.



Рисунок 106 – Простой поисковый запрос

Пользователь может искать по нескольким критериям поиска, добавляя в запрос между критериями «AND» (логическое «и») или «OR» (логическое «или»). Например, если пользователю нужно отобрать в папке «Входящие» сообщения по двум темам, он должен ввести запрос вида: «subject:<rema1> OR subject:<rema2>». Пример отбора сообщений по двум критериям показан на рисунке 107.

#### 104



Рисунок 107 – Поиск по сообщений двум темам с помощью логического "или"

При выборе других папок, кроме «Входяшие», для поискового запроса, их название будет автоматически включаться в поисковый запрос в формате «in: <название папки>». Например, при поиске в папке «Отправленные» по теме письма запрос будет выглядеть как: «in:sent subject:<название темы>» (см. рисунок 108).



Рисунок 108 – Пример поиска по теме сообщение в папке «Отправленные»

Для отключения отбора сообщений по поисковому запросу пользователь должен нажать кнопку « » в правой части поля запроса.

# 5.2.4 Отметка сообщений

Сообщение, не прочитанные пользователем, отображаются полужирным **шрифтом** и имеют значок « ». Пример отображения непрочитанного сообщения в области содержимого папок показан на рисунке 109.



Рисунок 109 – Непрочитанное сообщение в списке сообщений

Сообщение считается прочитанным пользователем, если пользователь открыл его для чтения (кликнул на нем) и не переключался на другое сообщение в течении промежутка времени, задаваемого в общих настройках Клиента.

Пользователь может отметить прочитанное сообщение снова непрочитанным с помощью контекстного меню, как это показано на рисунке 110.

>	Автоматический ответ: Никого нет лома			
	Дома нету н	Ответить		L
		Переслать		Ŀ
	Mail Deliver	Konauta		-1Ю
>	Successful I	корзина		ł.
	This is the ma	Пометить как Непрочитанные		y
	11.10.1	Пометить как Спам		E
	Mail Deliver	Отметить		1Ю
>	Successful I	Категории	►	L
	This is the mi			y
	Буба Касто	Скопировать постоянную ссылку на почтовый ящик		410
>	Проверка к	Сохранить как		
	Копия Даны	•		Ł
		Всегда перемещать в папку	►	L
	groupuser1	Управление правилами		<b>1Ю</b>
	Deepmail SI	Найти связанные	►	
	This is an email	sent by Deepmail while we were testing your account con	fig	j.

Рисунок 110 – Отметка сообщения непрочитанным с помощью контекстного меню

Также пользователь может отмечать сообщения прочитанными и не прочитанными с помощью кнопки «<sup>СС</sup>» набора кнопок работы с почтой (см. рисунок 111).



Рисунок 111 – Кнопка отметки сообщений прочитанными

Все непрочитанные сообщения всех почтовых папок Клиента отображаются в общей почтовой папке «Непрочитанные» (« У»).

Важные сообщения могут отмечены пользователем с помощью знака «\*». Для того, чтобы отметить сообщение пользователь должен навести курсор на это сообщение в списке сообщений в области содержимого папок и кликнуть по появившемуся в первом (самом левом) столбце знаку «\*».

Также пользователь может отметить сообщение с помощью пункта «Отметить» контекстного меню, показанного ранее на рисунке 110.

Для снятия отметки пользователь должен повторно кликнуть на отметке «\*» левой клавишей мыши или кликнуть на отмеченном сообщении правой клавишей мыши и выбрать пункт «Удалить звезду» в контекстном меню», как это показано на рисунке 112.



Рисунок 112 - Снятие отметки с сообщения с помощью контекстного меню



Рисунок 113 – Кнопка «Отметить/Снять отметку»
Все сообщения, отмеченные знаком «★», будут отображаться в общей почтовой папке «Отмеченные» («↓).

### 5.2.5 Отложить входящее сообщение

Сообщения из папки «Входящие», требующие время на изучение или ответа через определенный промежуток времени, могут переданные в общую почтовую папку «Отложенные» («<sup>()</sup>»).

Для перемещения сообщений в папку отложенные пользователь должен отметить их в области содержимого папок и нажать кнопку «<sup>()</sup>» панели кнопок работы с почтой, показанную на рисунке 114.



Рисунок 114 – Кнопка «Отложить»

Далее пользователю будет предложено выбрать промежуток времени, на который необходимо переместить сообщение (или сообщения) в папку «Отложенные» (см. рисунок 115).

 Image: Constraint of the system
 Image: Constraint of the system

Рисунок 115 – Выбор промежутка времени, для перемещения сообщений в папку «Отложенные»

Пользователь также может ввести свою дату время, до которого сообщение переместиться в папку с помощью поля внизу специального меню. Следует помнить, что после ввода даты пользователь должен обязательно нажать клавишу «Enter».

Также пользователь может переместить сообщение в папку отложенные с помощью кнопки в строке письма, как это показано на рисунке 116.

Q Поиск	Q. Поиск во всех ящиках									
»	Абрамов	Зеленая категория проверка	15:23							
•	groupusers@deep.it-bfg.ru	Deepmail SMTP Test Email This is an email sent by Deep								
*	groupuser1@deep.it-bfg.ru	Deepmail SMTP Test Email This is an email sent by Deepm	C							
$\rightarrow$ >	Абрамов, Вы (2)	Fwd: (Бородино) Да жаль его-сражен булатом Он спит в	10:21							
	borisov@deep.it-bfg.ru	Deepmail SMTP Test Email This is an email sent by Deepm	10:15							
>>	Абрамов	(Без темы) 🖉	cp 18:30							
>>	Вы	(Без темы) 🖉	cp 18:28							

Рисунок 116 - Кнопка переноса сообщений в папку «Отложенные»

Кнопка доступна после настройки достаточной ширины области содержимого папок.

После нажатия кнопки и задания периода в нижней части экрана на несколько секунд должно возникнуть уведомление вида: «Перемещение в папку 'Отложенные'» до <дата возвращения папки>», с кнопкой «Вернуть» (см. рисунок 117).



Рисунок 117 – Уведомление о переносе сообщения в папку «Отложенные»

В случае необходимости пользователь может нажать кнопку «Вернуть» и отменить перенос сообщения.

Сообщения, помещенные в папку отложенные, отображаются в области содержимого папок с пометкой о сроке их нахождения в этой папке.



Рисунок 118 - Сообщения в папке «Отложенные»

# 5.2.6 Правила обработки сообщений

Правила позволяют автоматически обрабатывать почтовые сообщения в Клиенте. Правило подразумевает совершение заданных действий с сообщениями, попадающими под заданные критерии. Создание, редактирование и удаление правил происходит во вкладке «Правила обработки», перейти к которой можно, выбрав вкладки «Настройки» → «Параметры» горизонтального меню, и нажать кнопку « Правила обработки). В результате действий пользователя должна открыться вкладка настройки правил, показанная на рисунке 119.



Рисунок 119 – Вкладка правила обработки (при пустом списке правил)

Если пользователем не задано ни одно правило, он должен нажать кнопку «Создать новое правило», которое откроет панель редактирования правил, показанное на рисунке 120.

Учётная запись: borisov@dee	ep.it-bfg.ru ✓	
Правила применяются только к вы	бранной учётной записи.	
Безымянное правило 🛛 🖻	Если Все 🗸 выполнены следующие условия:	
	От 🗸 содержит 🗸	+
	Производить следующие действия:	
	Пометить как прочитанн 🗸	•
+ -		

Рисунок 120 – Панель редактирования правил

Подробно элементы панели и их назначение показаны на рисунке 121.



Рисунок 121 – Элементы панели редактирования правил

Список правил создается отдельно для каждой учетной записи, подключенной к Клиенту. Выбор учетной записи происходит в раскрывающемся меню в верхней части окна.

Для создания нового правила пользователь должен нажать кнопку «+» под списком правил, в результате чего в список должно добавиться новое правило с названием «Безымянное правило». Для редактирования названия правила пользователь должен дважды кликнуть на нем левой клавишей мыши, ввести новое название и нажать клавишу «Enter».

Условия правила отображаются справа от списка правил (начинаются от текста «Если» и заканчиваются перед текстом «Производить следующие действия»). После слова «Если» пользователь должен выбрать один из пунктов «Все» или «Любой» в раскрывающемся меню, показанном на рисунке 122.



Рисунок 122 – Выбор правил действия условий

При выборе пункта меню «Любой», правило будет работать при выполнении хотя бы одного из условий (логическое «OR»).

При выборе пункта меню «Все» правило будет работать строго при выполнении всех условий (логическое «AND»).

Далее пользователь должен с помощью раскрывающихся меню задать правило. Для добавления нового условия правила пользователь должен использовать кнопку « » в конце условия. Для удаления – кнопку « ».

Аналогично пользователь должен задать действия для правила (начинаются после текста «Производить следующие действия»).

Рассмотрим пример правила, когда надо перемещать все письма, содержащие в теме сообщения текст «Робур» в папку «Робур». Условие должно выглядеть как: «Если-все» - «Тема» - «Содержит» - «Робур», действие: «Переместить сообщение»- в папку - «Робур» (см. рисунок 123).

Отмечать слово срочно	Если Все 🗸 выполнены следующие условия:				
Перемещать в СПАМ	Тема 🗸 содержит 🖌 Робур	+			
Для АО Робур 🛛 🗹	Производить следующие действия:				
От Абрамова удалять	Переместить сообщение 🗸 в палку: Робур 🖌	+			

Рисунок 123 – Пример созданного правила

Правила сохраняются автоматически и начинают действовать для новых писем с момента создания (если иное не противоречит условиям правил). Для применения правил к письмам всей учетной записи пользователь должен нажать кнопку «Обработать весь почтовый ящик» внизу панели.

В случае конфликта правил будет выполняться то, что обладает большим приоритетом. Приоритет правила определяется положением правила в списке правил: чем выше правило в списке – тем приоритетней. Пользователь может настраивать приоритет правил перетаскивая их по списку. С помощью зажатой левой клавиши мыши, как это показано на рисунке 124

Учётная запись: borisov@ Правила применяются только к	leep.it-bfg.ru ✓ выбранной учётной записи.	
Отмечать слово срочно	Если Все 🗸 🗸 выполнены следующие условия:	
Для АО Робур	Имя влания 🗸 содержит 🗸 Абрамов	+
От Абрамо Перемещать в СГ	АМ Пройза следующие действия:	
Перемещать в СПАМ 🛛 🛛		+
	•	
+ –		
Обработать весь почтовый я	цик	

Рисунок 124 – Перетаскивание правила для изменения приоритета

## 5.2.7 Архивирование сообщений с помощью правил

В Клиенте может производиться архивирование писем – перемещение в специальную архивную папку. Архивация выполняется отдельно для каждой учетной

записи, подключенной к Клиенту. Для начала архивации пользователь должен настроить правило архивации (работа с правилами почты, п. 5.2.6 настоящего документа). Для архивации всей почты учетной записи старше 10 дней пользователь должен задать условия и действия так, как это показано на рисунке 125 и нажать кнопку «Обработать весь почтовый ящик».

чётная запись:	borisov@de	ep.it-bfg.ru ✓	
равила применяют	ся только к вь	ібранной учётной записи.	
Архивация	ß	Если Все 🗸 выполнены следующие условия:	
		Дата сообщения 🗸 старше на 🖌 10	+
		Производить следующие действия:	
		Архивировать почту 🗸 в папку: Архив 🗸	(+

Рисунок 125 – Правила архивирования

В результате будет создана архивная папка учетной записи, показанная на рисунке 126, в которую будут перемещены все письма, отвечающие заданному условию.



Рисунок 126 – Архивная папка

## 6 РАБОТА С КОНТАКТАМИ

### 6.1 Окно «Контакты»

Для перехода в режим работы с контактами пользователь должен выбрать вкладки «Инструменты» → «Контакты», как это показано на рисунке 127.



Рисунок 127 – Переход в режим работы с контактами

В результате действий пользователя будет открыто окно, показанное на рисунке

#### 128.

	Контакты		
Файл Правка Контакт Настройки В	ходящие Инструменты Справка		
Обновить	Q. Поиск Все контакты		
<ul> <li> <u>             Все контакты</u> <u>             О</u>ргструктура ▶         </li> </ul>	Фролова Валерия Робертовна Константинова Нонна Федоровна	ву Устин Вячеславович Белов	
borisov@deep.it-bfg.ru	Марина Рудольфовна Щербакова	🚔 Стрелочник, Связи, 668, Герасимова Групп	Групп
🖂 в переписке	Костина Таисия Аскольдовна		
arounusers@deen.it.hfa.ru	Азарий Матвеевич Воронцов	🖾 <u>tretjakovaija@example.com</u> • Домашний	
Баризсі зачасерне віда ч	Беляева Ия Эдуардовна	🖾 cemeljanova@example.org • Рабочий	
	Мария Кирилловна Ефимова	🃞 +7 217 252 1596 • Домашний	
groupuser1@deep.it-bfg.ru	Ия Валериевна Русакова	8 207 223 21 44 • Рабочий	
	Беляков Софрон Фадеевич	🌜 <u>+7 (814) 359-70-71</u> • Мобильный	
Локальные контакты +	Таисия Макаровна Трофимова	<u>8(222)946-12-23</u> • Факс Дом.	
🏷 Мои контакты	Алексеева Ираида Оскаровна Голубев Евлампий Аксёнович	<b>8 436 194 3317</b> • Φακς Ραδ.	
		🍾 <u>+/ 026 012 21 01</u> • Пейджер	
	Артемьев Лука Якубович	🕅 д <u>. Усть-Кулом, ш. Розы Люксембург,д. 834, 9374</u>	62
	Василиса Викторовна Зуева	<u>г. Ярославль 763945</u> Либерия - Домашний	

Рисунок 128 – Окно «Контакты»

Информация о контактах, хранящихся в Клиенте, отображается в окне в трех панелях: панели адресных книг (слева), панели содержимого адресных книг (в центре) и панели просмотра контактов (справа). Чтобы получить подробную информацию о контакте пользователь должен кликнуть по адресной книге в левой панели, затем по имени контакта в центральной, после чего в правой панели отобразиться подробная информация о контакте.

#### 6.2 Папки контактов (адресные книги)

Папки контактов (или адресные книги) содержат в себе контакты пользователей. В Клиенте контакты не могут храниться вне папок. При создании учетной записи на сервере DeepMail, к ней по умолчанию привязываются две адресные книги: Глобальная адресная книга, содержащая список предустановленных контактов и пустая локальная адресная книга «Мои контакты». При подключении других учетных записей к Клиенту, их адресные книги будут отображаться в панели адресных книг. Делегированные адресные книги также должны отображаться в панели адресных книг.

Папка «Оргструктура» содержит все контакты Клиента организованные в виде иерархической структуры с уровнями «Организация» → «Отдел» → «Должность» → «Контакт».

Раздел «Локальные контакты» содержит адресные книги, привязанные к Клиенту, но не к учетной записи. Пользователь может добавлять в этот раздел свои адресные книги.

#### 6.2.1 Создание папки контактов

Для создания папки контактов пользователь должен нажать кнопку « напротив названия раздела «Локальные контакты», в результате чего возникнет меню, показанное на рисунке 129.

		Цоара			
_		пазва	ние.		
	Сохранить			Отмена	

Рисунок 129 – Окно создания папки контактов

Пользователь должен ввести название и нажать кнопку «Сохранить». Новая папка должна появиться в разделе «Локальные контакты». Пользователь может переименовывать и удалять папки локальных контактов с помощью контекстного меню, показанного на рисунке 130.



Рисунок 130 – Контекстное меню редактирования контактов

#### 6.2.2 Делегирование папки контактов другого пользователя

Пользователь может делегировать свои адресные книги другому пользователю, используя web-клиент. После входа в web-клиент под своей учетной записью пользователь должен нажать кнопку « » левого вертикального меню. Далее пользователь должен открыть вкладку «Адресные книги» левого вертикального меню и выбрать вкладку «Адресные книги». Пользователь должен выбрать адресную книгу для делегирования и нажать кнопку « с делегировать » (делегировать). В следующем окне, показанном на рисунке 131, пользователь должен ввести в поле «Пользователь или группа» адрес делегируемой учетной записи и нажать кнопку «Отправить».

Делегировать									
Пользователь или группа									
(borisov@deep.it-bfg.ru)									
🗹 Только для чтения									
Отправить									

Рисунок 131 – Делегирование адресной книги

После этого делегированная папка должна отобразиться в структуре контактов.

### 6.3 Удаление папки контактов

Для удаления папки контактов пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на папке контактов и выбрать в появившемся контекстном меню, показанном ранее на рисунке 130, пункт «Удалить папку». После этого пользователь должен подтвердить удаление папки в появившейся форме, показанной на рисунке 132.

Удалить группу контактов "Контакты 1"? Все контакты из этой группы будут удалены								
Удалить Отмена								

Рисунок 132 – Подтверждение удаления папки контактов

## 6.4 Создание контакта

Для создания нового контакта пользователь должен выбрать адресную книгу, в которой он будет создан нажать кнопку « »» в правом верхнем углу панели адресных книг (см. рисунок 133).



Рисунок 133 – Расположение кнопки добавления нового контакта

После нажатия кнопки пользователь должен будет заполнить информацию о контакте в левой панели (см. рисунок 134).

Фами	лия								
Иванов									
Имя									
Иван	1								
Отче	СТВО								
Иван	ювич								
	Организация	Должность							
	Ао Робур	Менеджеер							
	Отдел	Офис							
	46								
	Адрес эл. почты								
$\times$	ivanov@bestmail.ru	выбрать – +							

Рисунок 134 – Заполнение информации о контакте при его создании

Далее пользователь должен нажать кнопку « Сохранить » (сохранить) расположенную в правом нижнем углу панели. Созданный контакт должен отобразиться в выбранной ранее папке.

## 6.5 Редактирование и удаление контакта

Для удаления контакта пользователь должен выбрать его в области содержимого папок и нажать кнопку « Правка » в правом верхнем углу правой панели (панели контактов), см. рисунок 135.

Рисунок 135 – Расположение кнопки «Правка»

После нажатия на кнопку «Правка» поля контакта станут доступными для редактирования. Пользователь должен внести необходимые правки и нажать кнопку

Сохранить » (сохранить) расположенную в правом нижнем углу панели.

Для удаления контакта пользователь должен выбрать контакт в области содержимого папок и нажать кнопку « » в правом верхнем углу панели (см. рисунок 136).



Рисунок 136 – Расположение кнопки «Удалить контакт»

После нажатия на кнопку пользователь должен подтвердить удаление в появившемся запросе, показанном на рисунке 137.

Вы уверены, что хотите удали "?	іть контакт "Касторский Буба
Удалить	Отмена

Рисунок 137 – Подтверждение удаления контакта

## 7 РАБОТА С КАЛЕНДАРЯМИ

#### 7.1 Окно «Календарь»

Планирование событий – одна из важнейших функций Клиента. В окне «Календарь», которое вызывается через вкладку «Инструменты» — «Календарь» горизонтального меню, пользователь может заранее планировать как одиночные, так и повторяющиеся события, определять круг участников этих событий и отправлять им приглашения. Также режим «Календарь» Клиента поддерживает автоматическое оповещение участников события о его переносе или отмене.

Вход в режим «Календарь» происходит через вкладку основного меню «Инструменты» → «Календарь», как это показано на рисунке 138.



Рисунок 138 – Вход в режим «Календарь»

Окно режима «Календарь» показано на рисунке 139.

-	© Календарь 💷 🗆 🗙												
Файл	Пра	вка	Настр	ойки	Инс	трумен	ты Входящие Справка						
	Календарь												
<		авгу	ст 20	24 🗸		>	Обновить	Расписа	ние День	Неделя	Месяц	Q Поиск событий	
пн 29	вт 30	ср 31	чт 1	пт 2	сб 3	BC 4	Сегодня ( )	АВГУСТ 2024					
5	6	7	8	9	10	11	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница		
12	13	14	15	16	17	18	29	30	31	01	02	03	04
19	20	21	22	23	24	25							
26	27	28	29	30	31	1	05	00	07	0.9	00	10	11
2	3	4	5	6	7	8	05	06	07	08	09	10	11
vab ⊠∣ ⊇∤	<ul> <li>▼ abramov@deep.it-bfg.ru</li> <li>☑ Мой Календарь</li> <li>☑ Дни рождений</li> </ul>				12	13	14	15	16	17	18		
▼Ло	<ul> <li>√Локальные календари</li> </ul>				19	20	21	22 Пробежка	23	24	<u>25</u> Пробежка		
							26	27 семинар	28 Пробежка	29	30 ень рождения теш	31 Пробежка	01 День знаний
							02	<u>03</u> Пробежка	04	05	06 Пробежка	07	08

Рисунок 139 – Окно режима «Календарь»

Основные элементы календаря показаны на рисунке 140.



Рисунок 140 – Основные элементы календаря

Календари отображаются в левой части окна. Включая и выключая чекбокс перед названием календаря, пользователь включает и выключает отображение событий этих календарей справа.

#### 7.1.1 Режимы отображения календарей

Календарь отображает даты в четырех основных режимах:

– расписание;

– день;

– неделя;

- месяц.

Переключение между режимами происходит с помощью одноименных кнопок в верхней части окна календаря.

#### 7.2 Календари

Клиент воспринимает календари как папки, содержащие события. Событие в Клиенте обязательно привязано к своему календарю. Календари делятся на две основные группы:

- календари учетных записей;

– локальные календари.

Календари учетных записей – календари, соответствующие протоколу CalDav, либо относящиеся к подключенным учетным записям, либо подключенные к Клиенту отдельно. Учетные записи, созданные на сервере DeepMail, по умолчанию создаются с календарем «Мой календарь».

Локальные календари не привязаны к учетным записям, а привязаны к Клиенту.

### 7.2.1 Создание и редактирование календарей

Для создания нового календаря учетной записи пользователь должен кликнуть правой кнопкой мыши на учетной записи и выбрать единственный пункт контекстного меню «Добавить календарь», как это показано на рисунке 141.



Рисунок 141 – Добавление нового календаря учетной записи

Далее пользователь должен ввести название календаря в открывшемся окне, показанном на рисунке 142 и нажать кнопку «Сохранить».

Название:	
-	Отнона

Рисунок 142 – Ввод имени нового календаря

Новый календарь должен отобразиться в древовидной структуре календарей учетной записи.

Пользователь может удалить календарь или поменять его цвет, с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, как это показано на рисунке 143.



Рисунок 143 – Контекстное меню календаря

Удаление календаря удаляет все содержащиеся в нем события.

### 7.2.2 Делегирование календарей

Пользователь может передавать свои календари с событиями другим пользователям через web-клиент. После входа web-клиент должен нажать кнопку « (Deepmail) вертикального меню и далее выбрать пункт «Календари» вертикального меню учетной записи. Далее пользователь должен выбрать календарь и нажать кнопку « Делегировать » (Делегировать). В следующем окне пользователь должен ввести в поле «Пользователь или группа» учетную запись, которой осуществляется делегирование и нажать кнопку «Отправить». В результате этих действий, после обновления Клиентом данных сервера, в древовидной структуре календарей должен появиться делегированый календарь, как это показано на рисунке 144.



Рисунок 144 – Делегированный календарь «Экзамены» в древовидной структуре календарей

### 7.3 События

События отмечаются на поле календаря прямоугольниками цветом календарей, к которым они принадлежат. События бывают единичные и повторяющиеся, в том числе и неограниченное количество раз.

События делятся по длительности на 2 категории: продолжительностью менее суток и длительностью «на весь день» (сутки или несколько суток). События могут содержать участников, вложения, описание и информацию о месте проведения. Событиям могут быть назначены категории. Пользователь может отправлять события из окна календаря по почте (в форме сообщения с файлом-вложением \*.ics).

Чтобы просмотреть подробную информацию о событии в календаре пользователь должен кликнуть левой клавишей мыши. Пример подробной информации о событии показан на рисунке 145.

<b>Основные:</b> Название: День рожд Календарь: <mark>—</mark> Дни ро	цения тещи эждений		09
Дата начала: 30 авгу Дата окончания: 30 а Категория: Разное Организатор: abran	ста 2024, Весь день вгуста 2024, Весь день nov@deep.it-bfg.ru		16
borisov@deep.it-bfg	g.ru (в ожидании)	прооежка	23
<u>27</u> семинар	<u>28</u> Пробежка		30 ень рождения теш

Рисунок 145 – Подробная информация о событии

# 7.3.1 Создание событий

События появляются в календаре тремя способами:

- создание «вручную»;

- принятие приглашений в участии событий других пользователей;
- добавление событий делегированного календаря другой учетной записи.

Для создания события в «ручном» режиме пользователь должен отметить календарь, в котором оно будет создано и дважды кликнуть на дате (или времени) начала события. В результате чего должно открыться окно создания событий, показанное на рисунке 146.

	Сохранить			c	Отмена	a	
азвание:	День рождения тещи						
атегория:	• Разное	~	Статус:	Вне офиса			~
апоминание:	2 часа	~	Повторение:	Не повторять	•		
онец частники:	30.08.2024, 11:00 borisov@deep.it-bfg.ru ∽					Личное событие Расписание	
) Разделить Разрешить	приглашение по участникам в переадресацию						
аметии:	УПИТЬ ЦВЕТЫ						

# Рисунок 146 – Окно создания событий

При назначении участников события пользователь должен кликнуть по полю «Участники».

## 7.3.2 Создание повторяющихся событий

Если при создании события пользователь кликнет на поле «Повторение», то вызовет панель настройки повторений событий, показанную на рисунке 147.

		Сохрани	ть		Отмен	la		
Назва Катег	ание: ория:	Пробежка • Разное	~	Статус:	Занят		~	03
Нап Нача Коне Учас	Частота Не пов Ежедне Еженед Еженед Ежегод	торять евно дельно сячно цно	Диапазон повторений <ul> <li>Не завершать</li> <li>Завершить после 9</li> <li>повторений</li> <li>Завершить дд.мм.гттт,:</li> </ul>		Шаблон Повторять каждый З	день		
Замет	гки:					Сохранить	Отмена	3

Рисунок 147 – Панель настройки повторяющегося события

В данной панели пользователь может настроить интервал и количество повторений. Например, чтобы создать события, повторяющиеся через каждые 3 дня 9 раз пользователь должен ввести: частота – «Ежедневно», Диапазон повторений – «Завершить после 9 повторений», Шаблон – «Повторять каждые 3 день».

Для применения настроек пользователь должен нажать кнопку «Сохранить».

## 7.3.3 Назначение категорий событиям

Пользователь может назначать цветные ярлыки – категории. Категории события назначаются при его создании в одноименном поле (см. рисунок 148).

		Сохранить	Отмена				
Название:							
Категория:		Нет ~	Статус:	Занят			~
Напоминани	e:	<ul> <li>Бизнес</li> <li>Годовщина</li> </ul>	Іовторение	Не повторять	Ь		
Начало	14.08	<ul> <li>Дни Рождения</li> <li>Обучение</li> <li>Избранное</li> </ul>			•	Весь день	
Конец	14.08	<ul> <li>Каникулы</li> <li>Встреча</li> </ul>				Личное событие	
Участники: Раздели Разреши	іть приі ить пер	<ul> <li>Разное</li> <li>Нерабочее время</li> <li>Не в офисе</li> <li>Личное</li> </ul>				Расписание	
Заметки:		<ul> <li>Телефонный звонок</li> <li>Больничный</li> <li>Важное событие</li> <li>Путешествия</li> <li>Отпуск</li> </ul>					

Рисунок 148 – Назначение категории событию

## 7.3.4 Приглашение и оповещение участников событий

После нажатия на кнопку «Сохранить», при условии, что в событии были добавлены участники, должен возникнуть запрос об отправке приглашений, показанный на рисунке 149.



Рисунок 149 – Запрос на отправку приглашений

Для того, чтобы оповестить участников события, пользователь должен нажать кнопку «Отправить приглашение».

Участником события должно прийти сообщение, аналогичное показанному на рисунке 150.

<b>Абрамов</b> Кому: Вы(borisov	@deep.it-bfg.ru)	16:46	<b>~</b>
📑 Событие: Де	ень рождения тещи		+
пятница, авгу Весь день	/ст 30-го - август	г 31-го	
Принять	Возможно	Отказаться	

Рисунок 150 – Приглашение на участие в событии

Если участник, приглашенный на событие, нажмет кнопку «Принять», событие должно добавиться в «Мой календарь» его учетной записи.

Если пользователь – инициатор события выберет в меню «Не отправлять приглашение», письмо с приглашениями отправлено не будет.

## 7.3.5 Редактирование событий

События могут быть отредактированы двойным кликом на нём после чего будет открыто окно создания сообщений с заполненными полями, показанное на рисунке 152.

Для редактирования повторяющихся событий пользователь также должен дважды кликнуть на нем. Далее должно появиться меню выбора событий для редактирования, показанное на рисунке 151.



Рисунок 151 – Выбор повторяющихся событий для редактирования

После выбора одного из вариантов откроется окно редактирования событий, показанное на рисунке 152.

	Удалить	Отмена
Название:	семинар	
Категория:	• Обучение	✓ Статус: Занят
Напоминани	е: Без напоминания	<ul> <li>Повторение: Не повторять</li> </ul>
Начало Конец	27.08.2024, 12:00 27.08.2024, 18:00	<ul> <li>Весь день</li> <li>Личное событие</li> </ul>
Участники:		Расписание
Раздели Разреши	пъ приглашение по участникам ить переадресацию	
Заметки:	Аудитория Н-409	

Рисунок 152 – Окно редактирования событий

При редактировании событий с участниками, после нажатия на кнопку «Сохранить» (внизу окна), появится запрос об отправке сообщений об изменении участникам, показанное ранее на рисунке 149. При нажатии на кнопку «Отправить приглашение» участникам события будет отправлено сообщение, аналогично показанному на рисунке 153.



Рисунок 153 - Сообщение об изменении события

Если участник нажмет кнопку «Принять» в событии, событие должно измениться в его календаре «Мой календарь» (по умолчанию).

## 7.3.6 Настройка безусловного принятия событий

События могут быть приняты в календарь без подтверждения пользователем, если для учетной записи пользователя настроено правило безусловного принятия событий. Для создания правила пользователь должен пройти во вкладку «Правила обработки», работа с которой была описана выше в п.5.2.6 настоящего документа. Далее пользователь должен задать правило вида: «Имя вложения» - «содержит» -«ics», Производить следующие действия: «Добавить событие в календарь» (см. рисунок 154) и нажать кнопку «Обработать весь почтовый ящик».

Безусловный прием событий	Ø	Если Все 🗸 выполнены следующие условия:	
		Имя вложения 🗸 содержит 🗸 ics	+
		Производить следующие действия:	
		Добавить событие в калғ 🗸	+

Рисунок 154 – Настройка правила безусловного приема событий

Правило будет включать в календарь все вложения сообщений в виде файлов \*.ics (файлов, содержащих события).

## 7.3.7 Удаление событий

Для того, чтобы удалить событие пользователь должен дважды кликнуть на нем левой клавишей мыши, открыв окно редактирования события, показанное ранее на рисунке 152 и нажать кнопку «Удалить». После нажатия на кнопку «Удалить» появится запрос об отправке сообщения об удалении участникам, показанный ранее на рисунке 149.

Если пользователь выберет отправку оповещений, участника событий придет сообщение об отмене, аналогичное показанному на рисунке 155.



# Рисунок 155 – Сообщение об отмене события

## 7.3.8 Поиск событий

Клиент может искать события по их названию. Поле поискового запроса располагается в правой верхней части окна (см. рисунок 140). После ввода запроса пользователь должен нажать клавишу «Enter», чтобы увидеть результаты поиска в новом окне. Пример отображения результатов поиска показан на рисунке 156.

Обновить	Расписание	День	Неделя	Месяц	<b>О Пробежка</b>	
🛷 Скрыть прошедшие						
<b>⊖</b> Сведения	Местопо	ложение	Начало		Окончание	
<b>▼</b> Ранее						
🗋 Пробежка			22.08.2024 0	7:00	22.08.2024 08:00	
🗂 Пробежка			25.08.2024 0	7:00	25.08.2024 08:00	
🖵 Пробежка			28.08.2024 0	7:00	28.08.2024 08:00	
▼В будущем						
🛱 Пробежка			31.08.2024 0	7:00	31.08.2024 08:00	
🛱 Пробежка			03.09.2024 0	7:00	03.09.2024 08:00	
🛱 Пробежка			06.09.2024 0	7:00	06.09.2024 08:00	
🛱 Пробежка			09.09.2024 0	7:00	09.09.2024 08:00	
🖵 Пробежка			12.09.2024 0	7:00	12.09.2024 08:00	
🛱 Пробежка			15.09.20240	7:00	15.09.2024 08:00	

Рисунок 156 – Результаты поиска события

Лист регистрации изменений									
Изм	Номе	ера лист	ов (стра	ниц) анну-	Всего листо	N⁰	Входящий № сопро-	Под	Да
	изме- ненных	заме- ненн ых	НОВЫ Х	лиро- ванны х	в (стра- ниц) в докум	документ а	водительног о докум. и дата	п.	та