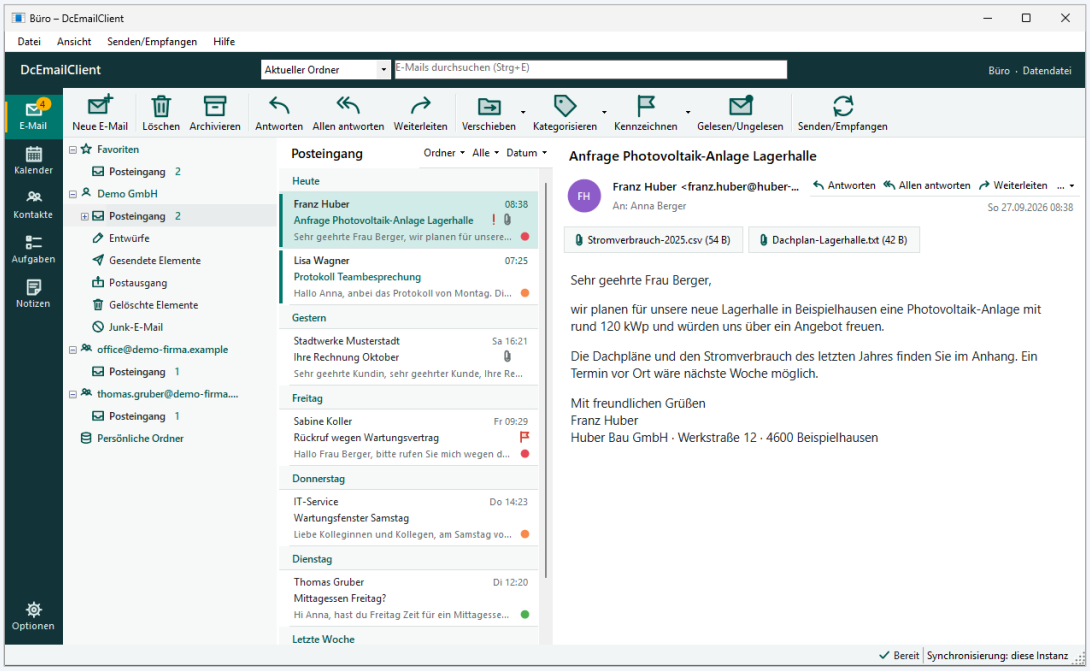
diecloud.at

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

DcEmailClient

Эл. почта, календарь, контакты, задачи и заметки в одном приложении — с несколькими учетными записями, профилями, шаблонами и правилами.



По состоянию на: 5 ноября 2026 г. · версия 1.2026

Содержание

Установка ... 4
Не беспокойтесь о предупреждениях Windows ... 5
Первый запуск ... 5
DcEmailClient в Linux ... 6
Обзор ... 7
Главное окно ... 7
Меню ... 8
Сочетания клавиш (выборка) ... 9
Справка по F1 ... 10
Язык ... 10
Профили и хранилище данных ... 11
Что такое профиль? ... 11
Выбор, создание и смена профиля ... 11
Несколько окон и экземпляров ... 13
Сжатие файла данных ... 13
Учетные записи ... 13
Типы учетных записей и поддерживаемые протоколы ... 13
Добавление учетной записи ... 15
Учетная запись по умолчанию ... 18
Перенос учетных записей на телефон (приложение для Android) ... 18
Почтовые ящики коллег и общие почтовые ящики (Microsoft 365) ... 20
Дополнительные адреса (псевдонимы) ... 20
Группы Microsoft 365 ... 21
Вход в Google ... 21
Вход в MySecureHarbor ... 22
Требуется вход ... 23
Автономный период и синхронизация ... 23
Эл. почта ... 25
Область папок ... 25
Список сообщений ... 26
Настройка вида ... 26

Область чтения 28
Создание, ответ, пересылка 29
Цитирование и ответы на отдельные вопросы 35
Обращение по умолчанию 36
Письма из других программ 40
Шаблоны 41
Флажки, категории, задачи 43
Удаление и архивирование 44
Папка по умолчанию для отправителей и получателей 44
Поиск 44
Правила 47
Внешние команды 49
Автоматические ответы 50
Календарь 51
Представления и навигация 51
Создание и изменение встреч 51
Ряды 53
Собрания 54
Предложения времени по эл. почте 55
Онлайн-собрания (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo) 57
Перемещение или копирование в другой календарь 58
Импорт и экспорт 59
Запись на встречу 60
Настройка страницы бронирования 60
Разблокировка 61
Другой сервер записи 62
Синхронизация 62
Подтверждение или отклонение запросов 62
Контакты 63
Представление 63
Изменение контактов 64
Создание контакта из подписи 65
Импорт и экспорт 67

Задачи 67
Заметки 68
DcEmailClient в браузере (веб-версия) 69
Вход и регистрация 69
Перенос учетных записей и настроек 69
Возможности веб-версии 70
Импорт из других программ 70
Из Outlook 70
Из Thunderbird и eM Client 72
Письма из файла данных Outlook (.pst) 73
Копирование настроек на другое устройство 74
Экспорт 74
Импорт 74
Что нужно учитывать 75
Параметры, категории и подписи 75
Цвета и тёмный режим 77
Подписи 77
Уведомления и напоминания 78
Обновления 79
Лицензия 80
Запрос лицензии 80
Оплата 81
Ввод лицензионного ключа 81
Отправить предложение / Сообщить о проблеме 81
Голосования 82
Отправить запрос в поддержку 83
Демо 84
Устранение неполадок 85

DcEmailClient — это программа для работы с электронной почтой и организации дел от DieCloud.at: эл. почта, календарь, контакты, задачи и заметки в одном приложении, с несколькими учетными записями и профилями, правилами, категориями, подписями, шаблонами и напоминаниями. Управление построено по образцу привычных офисных почтовых программ, поэтому те, кто переходит с других программ, быстро осваиваются.

По состоянию на: октябрь 2026 г., версия 1.2026.

Установка

DcEmailClient устанавливается с помощью `DcEmailClient-Setup.exe` (Windows 10 или 11, 64 бит). Недостающие компоненты (.NET Desktop Runtime, WebView2 Runtime) программа установки устанавливает автоматически.

1. Дважды щелкните `DcEmailClient-Setup.exe`.
2. Если такие программы, как Navision или PC Kaufmann, должны отправлять свои письма через DcEmailClient, на странице **Добро пожаловать** установите флажок **Другие программы отправляют письма через DcEmailClient** (см. *Письма из других программ*). Флажок отображается, только пока DcEmailClient еще не настроен для этого, и позже его можно изменить в параметрах.
3. На странице **Добро пожаловать** выберите **язык программы** (по умолчанию: как в Windows). Он действует для всех пользователей компьютера; позже каждый может изменить его для себя в меню *Файл → Sprache / Language / Язык*.
4. Нажмите **Установить**.
5. Windows спросит, разрешить ли приложению вносить изменения на вашем устройстве. В поле *Проверенный издатель* указано **Walter Alfred Pachl** — подтвердите, нажав **Да**.
6. После установки откройте DcEmailClient кнопкой **Запустить** или с помощью значка на рабочем столе либо в меню «Пуск».

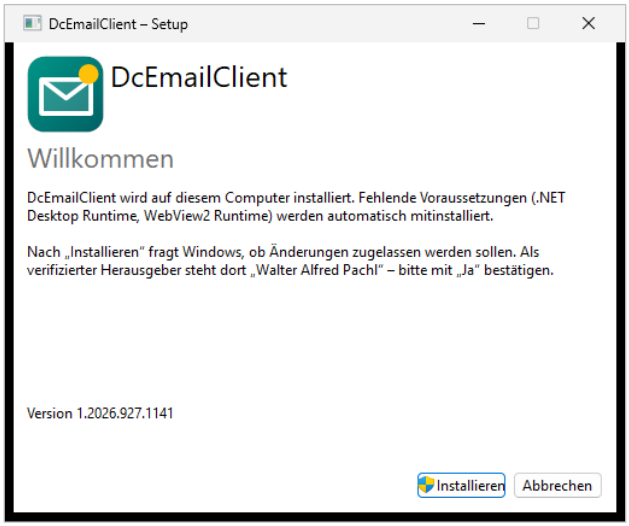


Рисунок 1. Программа установки: страница приветствия

Не беспокойтесь о предупреждениях Windows

Программа установки и сама программа имеют цифровую подпись. Подпись подтверждает, что файлы получены от издателя и с тех пор не изменялись. Тем не менее при выходе новой версии Windows может показать предупреждение — не потому, что что-то не так, а потому, что Microsoft SmartScreen считает программу «известной» только после определенного количества загрузок. Действуйте так:

Сообщение	Что делать
В браузере: «DcEmailClient-Setup.exe обычно не скачивают» или похожее	Сохраните файл: в Edge через **…** → **Сохранить**, в Chrome через **Сохранить**.
Синее окно «Система Windows защитила ваш компьютер»	Нажмите **Подробнее**. Если в поле *Издатель* указано **Walter Alfred Pachl**, нажмите **Выполнить в любом случае**.
«Разрешить этому приложению вносить изменения на вашем устройстве?»	Это обычный запрос прав администратора, который нужен любой программе установки. В поле *Проверенный издатель* указано **Walter Alfred Pachl** — подтвердите, нажав **Да**. Если у вас нет прав администратора, обратитесь в свой ИТ-отдел.

Важно: если в качестве издателя указано «Неизвестный» или другое имя, не запускайте файл — значит, он получен не от DieCloud.at. Скачайте программу установки заново или обратитесь в службу поддержки. Подпись можно проверить и самостоятельно: щелкните файл правой кнопкой мыши → **Свойства** → вкладка **Цифровые подписи**.

Первый запуск

При первом запуске DcEmailClient создает профиль **По умолчанию** и открывает окно **Добро пожаловать в DcEmailClient**. Там вы выбираете, с чего начать:

- **Настроить учетную запись эл. почты** — мастер настройки спрашивает адрес эл. почты и данные для входа, готово (см. *Добавление учетной записи*).
- **Перенести данные из экспорта** — файл настроек (`*.dcsettings`), созданный на другом устройстве командой *Файл → Экспорт настроек*: учетные записи вместе с паролями, подписи, шаблоны, правила, категории, обращения и параметры (см. *Копирование настроек на другое устройство*).
- **Перенести данные из другой программы** — Outlook, Thunderbird или eM Client на этом компьютере (под Linux — Thunderbird либо eM Client): учетные записи, подписи, экспресс-блоки, шаблоны, категории, правила, контакты и встречи (см. *Импорт из других программ*).

Если при импорте переносится учетная запись, работа продолжается сразу; иначе DcEmailClient спросит еще раз, ведь без учетной записи эл. почты программой пользоваться нельзя. Письма из файла данных Outlook (`.pst`) можно перенести позже через *Файл → Импорт писем из файла данных Outlook (.pst)* (см. *Письма из файла данных Outlook (.pst)*).

DcEmailClient в Linux

Помимо версии для Windows, DcEmailClient существует для Linux (64-разрядный, x86-64). В нем есть почта, календарь, контакты, задачи и заметки с теми же типами учетных записей (IMAP, POP3, Microsoft 365, Exchange через EWS или ActiveSync, JMAP, CalDAV/CardDAV), правилами, подписями, шаблонами, предложениями времени, напоминаниями, записью на встречу и языками, что и в версии для Windows; меню, окна и клавиши соответствуют ей. Поэтому это руководство относится к обеим версиям; то, что работает только в Windows, отмечено у соответствующей функции (например, *Снимок экрана* при создании сообщения).

Установка выполняется одним из пакетов: `DcEmailClient-Linux-x64.deb` (Debian, Ubuntu, Mint), `DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (Fedora, RHEL, openSUSE) или `DcEmailClient-Linux-x64.tar.gz` (все остальные):

Пакет	Установка
`.deb`	`sudo apt install ./DcEmailClient-Linux-x64.deb`
`.rpm`	`sudo dnf install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (openSUSE: `sudo zypper install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm`)
`.tar.gz`	распаковать и выполнить `./install.sh` — настраивает DcEmailClient для вошедшего пользователя без прав администратора; `./install.sh --uninstall` удаляет его

Запускается DcEmailClient из меню приложений или командой `dcemailclient`. Вызов понимает те же параметры, что и в Windows (`--profile`, `--profiles`, `--module`, `mailto:…`, файлы `.eml`, `.ics` и `.vcf`).

Что нужно учесть:

- **Текст сообщения:** сообщения показываются с помощью **WebKitGTK** — браузерного компонента системы (скрипты и формы никогда, изображения из Интернета только после разрешения). Если его нет, в области чтения появляется подсказка с командой установки для вашего дистрибутива; **Установить сейчас** устанавливает его после ввода пароля администратора, **Копировать команду** помещает команду в буфер обмена. До этого текст рисует встроенный модуль, несколько проще. Пакеты .deb и .rpm уже рекомендуют WebKitGTK.
- **Пароли** хранятся в связке ключей системы (libsecret, например GNOME Keyring или KWallet). Если ее нет, DcEmailClient сохраняет их в зашифрованном виде в файле, который может прочитать только ваш пользователь.

- **Орфография** проверяется по словарям Hunspell системы; словари нужных языков должны быть установлены (например, `hunspell-de-at`).
- **Импорт** возможен из Thunderbird. Импорт из Outlook и eM Client, а также из файлов .pst есть только в Windows.
- **Обновления:** новую версию устанавливают новым пакетом; пункта *Проверить обновления* в Linux нет.
- Профили, файлы данных, журналы и настройки находятся в `~/.config/DieCloud/DcEmailClient` и `~/.local/share/DieCloud/DcEmailClient`.

Обзор

Главное окно

Главное окно разделено на четыре зоны:

Зона	Содержимое
Строка заголовка (вверху, цвета петроль)	Название программы, **поле поиска** (Ctrl+E) и открытый профиль с типом хранилища
Панель разделов (слева)	Эл. почта, календарь, контакты, задачи, заметки и внизу **Параметры**; у значка эл. почты отображается число непрочитанных сообщений во всех папках «Входящие»
Раздел (в центре)	Панель команд с крупными кнопками, область папок, список и область чтения/подробностей выбранного раздела
Строка состояния (внизу)	Количество элементов, состояние синхронизации, какой экземпляр выполняет синхронизацию, указание «Требуется вход»

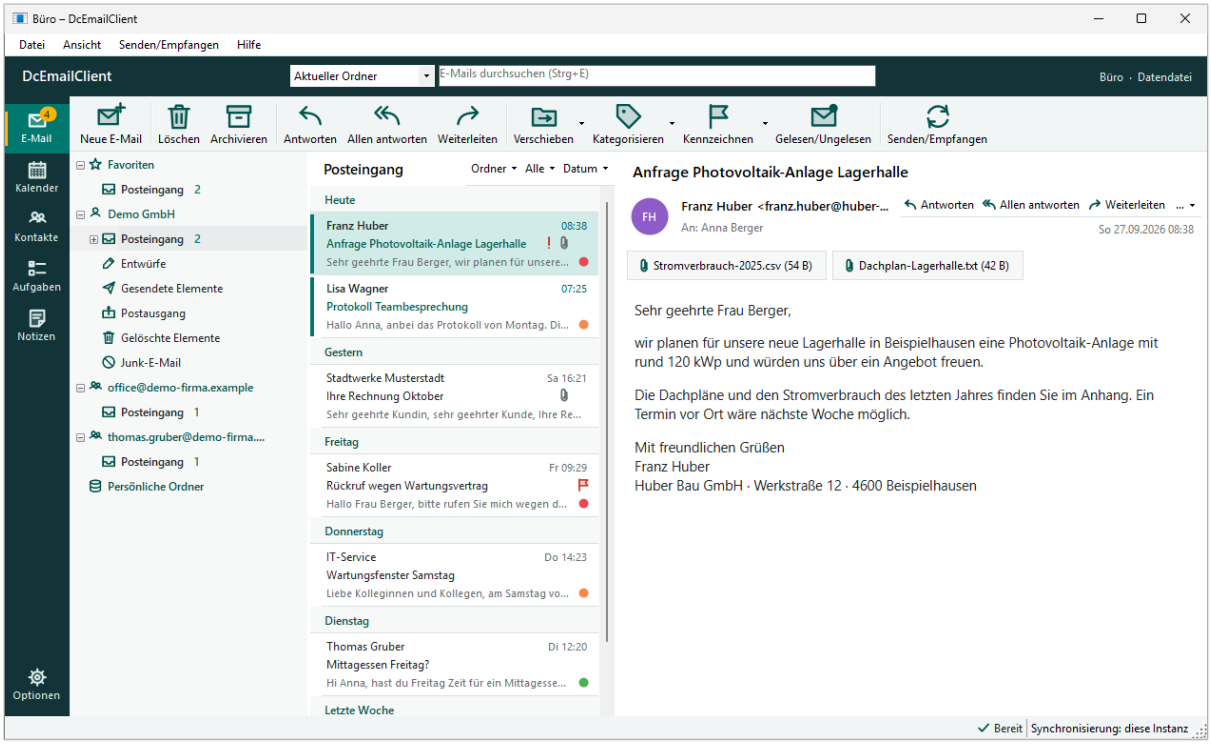


Рисунок 2. Главное окно с разделом «Эл. почта»: область папок, список сообщений и область чтения

Переключаться между разделами можно щелчком на панели разделов или клавишами **Ctrl+1** … **Ctrl+5**.

Меню

Меню	Команды
Файл	Новое окно, Создать сообщение, Создать элемент (встреча, контакт, задача, заметка), Открыть еще один профиль, Сменить профиль, Импорт (Outlook, Thunderbird, eM Client), Импорт писем из файла данных Outlook (.pst), Экспорт настроек, Импорт настроек, Настройка учетных записей, Автоматические ответы, Правила, **Внешние команды**, Категории, Подписи, Шаблоны, Запись на встречу, Запросы на встречу, Параметры, **Sprache / Language / Язык**, Сделать почтовой программой по умолчанию, Сжать файл данных, Выход
Вид	Переключение разделов, область чтения справа/снизу/выкл., настройка вида (вид и столбцы списка сообщений)
Отправка и получение	Отправить и получить почту — все папки (F9), Состояние синхронизации
Справка	Руководство, **Разделы справки** (оглавление справки F1), **Начало работы** (First Steps: пошаговое руководство для начинающих, отображается при запуске, пока вы не установите флажок *Больше не показывать*), Открыть папку журналов, Открыть папку данных, Запустить

Меню	Команды
	демо (только если разблокировано), Лицензия, Отправить предложение / Сообщить о проблеме, Мои предложения, Отправить запрос в поддержку, Мои запросы в поддержку, **Проверить обновления**, О программе (версия, профиль, место хранения; **Лицензии сторонних компонентов** показывает лицензионные сведения о входящих в комплект сторонних компонентах)

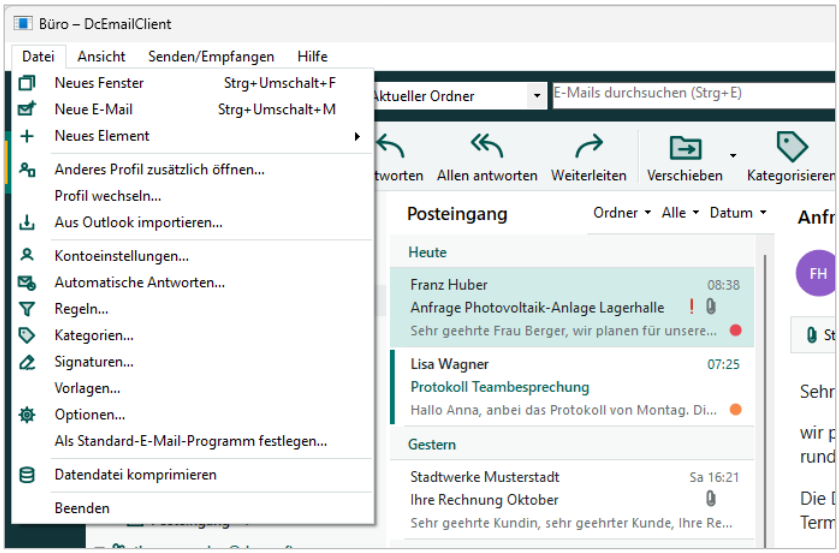


Рисунок 3. Меню «Файл»

Сочетания клавиш (выборка)

Клавиша	Действие
Ctrl+1 … Ctrl+5	Эл. почта, календарь, контакты, задачи, заметки
Ctrl+N	новый элемент в текущем разделе
Ctrl+Shift+M / A / C / K / N	новое письмо / встреча / контакт / задача / заметка из любого раздела
Ctrl+E или F3	поиск
F9	отправка и получение
Ctrl+Shift+F	новое главное окно
Del / Shift+Del	удалить / удалить безвозвратно
Ctrl+R, Ctrl+Shift+R, Ctrl+F	ответить, ответить всем, переслать
Ctrl+Shift+Q	цитировать выделенный текст в ответе

Клавиша	Действие
Ctrl+Q / Ctrl+U	отметить как прочитанное / непрочитанное
Ins	пометить флажком
Ctrl+Shift+V	переместить в папку
Ctrl+Z	отменить удаление, перемещение или архивирование
Home (в дереве папок)	перейти к «Все входящие» (при одной учетной записи — к ее папке «Входящие»)
Ctrl+P	печать
F1	справка по текущему окну или полю ввода

Справка по F1

F1 показывает справку по окну или полю ввода, в котором вы сейчас находитесь, — от главного окна и окна создания сообщения до настройки учетных записей. *Справка → Разделы справки* открывает оглавление со всеми окнами. К каждой записи можно добавлять собственные заметки, в том числе к полям, для которых справки еще нет; обновления никогда не перезаписывают ваши заметки. Полное руководство открывается через *Справка → Руководство*.

Язык

DcEmailClient доступен на немецком, английском, французском, русском, китайском (упрощенное письмо), польском и венгерском языках. Язык выбирается в меню *Файл → Sprache / Language / Język*; пункт меню всегда называется по-немецки и по-английски, а также на установленном языке (например, *Sprache / Language / Język*), и языки указаны в их собственном написании — так вы найдете его на любом языке. После выбора DcEmailClient закрывает все окна и перезапускается на новом языке. Настройка действует для вашего пользователя Windows; значение по умолчанию для всех пользователей компьютера задается при установке (см. *Установка*).

Вместе с языком меняются:

- меню, окна, сообщения, справка F1, а также *Справка → Руководство* и *Справка → Начало работы*, которые открывают переведенные документы,
- блок заголовков и префиксы темы в ответах и пересылках (например, «От:/Отправлено:» и «RE:/FW:»); полученные ответы и пересылки DcEmailClient распознает на всех языках,
- названия стандартных папок («Входящие», «Календарь» …),
- автоматическое обращение: оно следует правилам языка, на котором вы переписываетесь с получателем (иначе — языка программы), например «Уважаемый

доктор Иванов!» или «Dear Doctor Smith,», с собственными шаблонами для каждого языка (см. *Обращение по умолчанию*),

- письма и страницы серверов: лицензионные ключи, название и описание типов лицензий, требования об оплате, ответы на предложения и запросы в поддержку, страница оплаты и страницы бронирования записи на встречу; ваши клиенты видят страницу бронирования и письма с подтверждением на языке вашей программы.

Приложение для Android отображается на языке телефона; при переносе учетных записей по QR-коду оно переключается на язык компьютера.

Профили и хранилище данных

Что такое профиль?

Профиль объединяет все учетные записи, папки и элементы, которые отображаются вместе. Каждый пользователь Windows может создать любое количество профилей (например, «Офис» и «Личное»). При первом запуске DcEmailClient автоматически создает профиль **По умолчанию** с файлом данных. Если в профиле еще нет учетной записи, после запуска открывается окно **Добро пожаловать в DcEmailClient**, где можно выбрать между новой учетной записью и переносом имеющихся данных (см. *Первый запуск*).

Каждый профиль хранит свои данные на выбор

- в **файле данных** (`*.dcmd`, по умолчанию в `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`) — аналог автономного файла данных: все сообщения, встречи, контакты, задачи и вложения в одном файле, доступны и без подключения; или
- в **базе данных MongoDB** — подходит, если одни и те же данные нужно использовать с нескольких компьютеров.

Выбор, создание и смена профиля

Диалоговое окно **Выбор профиля** появляется при запуске, если имеется несколько профилей без профиля по умолчанию или установлен параметр «Всегда спрашивать при запуске», а также через *Файл → Сменить профиль* или *Файл → Открыть еще один профиль*. В нем можно создавать, изменять, копировать и удалять профили, а также назначать профиль по умолчанию.

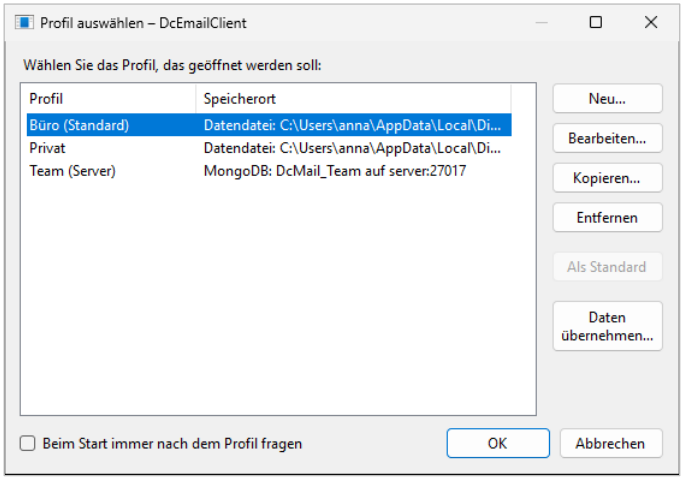


Рисунок 4. Выбор профиля

- **Сменить профиль** закрывает все окна этого экземпляра и перезапускает DcEmailClient с выбранным профилем.
- **Открыть еще один профиль** запускает еще один экземпляр с другим профилем; оба работают одновременно.

При создании профиля укажите имя и тип хранилища. Для MongoDB введите строку подключения (например, `mongodb://server:27017`) и имя базы данных; подключение можно проверить.

В области **Шаблоны** с помощью кнопки **Настроить...** укажите, где хранятся почтовые шаблоны профиля. Это расположение не зависит от того, где профиль хранит свои сообщения, встречи и контакты — см. раздел *Шаблоны* в главе *Эл. почта*.

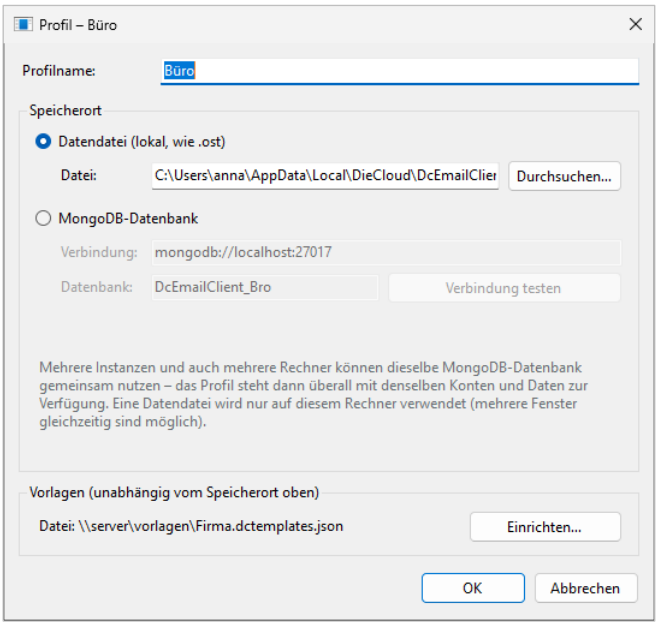


Рисунок 5. Изменение профиля: имя, место хранения и шаблоны

Несколько окон и экземпляров

DcEmailClient можно запускать сколько угодно раз и в каждом экземпляре открывать дополнительные окна (*Файл → Новое окно*, Ctrl+Shift+F). Все экземпляры одного профиля работают с одними и теми же данными: то, что вы прочитали, переместили или создали в одном окне, в течение секунды появляется во всех остальных.

При этом с почтовыми серверами всегда взаимодействует **только один** экземпляр — «экземпляр синхронизации». Он

- получает новые сообщения, отправляет содержимое папки «Исходящие» и синхронизирует папки, календари, контакты и задачи,
- выполняет правила,
- показывает уведомления на рабочем столе и напоминания, а также имеет значок в области уведомлений панели задач.

Так не возникает ни повторных загрузок, ни дважды выполненных правил, ни двойных напоминаний. Какой экземпляр выполняет синхронизацию, указано справа в строке состояния. Если экземпляр синхронизации закрыт, его функции сразу берет на себя другой; если он аварийно завершился — не позднее чем через 30 секунд. При использовании MongoDB это действует и между разными компьютерами.

Сжатие файла данных

После удаления большого количества сообщений команда *Файл → Сжать файл данных* освобождает высвободившееся место в файле (только для профилей с файлом данных).

Учетные записи

Типы учетных записей и поддерживаемые протоколы

DcEmailClient поддерживает следующие протоколы — одинаково в версии для Windows и в версии для Linux:

- **Получение почты:** IMAP (с push через IDLE), POP3, Microsoft Graph (Microsoft 365, Exchange Online, Outlook.com), веб-службы Exchange (EWS), Exchange ActiveSync и JMAP.
- **Отправка почты:** SMTP (с SSL/TLS или STARTTLS) либо через сервер учетной записи при Microsoft Graph, EWS, ActiveSync и JMAP.
- **Календарь, контакты и задачи:** Microsoft Graph, EWS, Exchange ActiveSync, а также CalDAV и CardDAV (например, mailcow/SOGo, Nextcloud, Stalwart).
- **Вход:** имя пользователя и пароль, для Microsoft 365 и Google — в браузере (OAuth 2.0, у Google также для IMAP/POP3/SMTP).
- **Приглашения:** iCalendar (`.ics`) по электронной почте, их понимает любая распространенная почтовая программа.

- **Существующие учетные записи:** Exchange через MAPI over HTTP продолжает работать, но новые такие учетные записи больше не создаются.

Какой тип учетной записи использует какой протокол:

Тип	Получение	Отправка	Календарь, контакты, задачи
IMAP	IMAP, папки синхронизируются с сервером, push-уведомления через IDLE	SMTP	локально в «Личные папки»
POP3	POP3, сообщения загружаются в локальные папки	SMTP	локально в «Личные папки»
Microsoft 365 / Exchange Online	Microsoft Graph, быстрая проверка папки «Входящие»	Microsoft Graph	синхронизируются с сервером (включая списки To Do), в том числе для общих почтовых ящиков
Google (Gmail, Google Workspace)	IMAP со входом Google или с паролем приложения	SMTP	локально в «Личные папки»
Exchange (EWS)	веб-службы Exchange, например собственный Exchange или grommunio; синхронизация с заданным интервалом	через сервер	синхронизируются с сервером (календарь вместе с рядами, контакты, задачи)
Exchange ActiveSync	ActiveSync	через сервер	синхронизируются с сервером
JMAP	JMAP, например Stalwart, Cyrus, Fastmail; новые сообщения сразу (push)	через сервер	через учетную запись CalDAV/CardDAV, если сервер ее предлагает
CalDAV/CardDAV	–	–	календари, контакты и задачи сервера (например, mailcow/SOGo, Nextcloud)
Личные папки	–	–	локальные почтовые папки, календарь, контакты, задачи, заметки; создается автоматически, как только что-либо нужно сохранить локально (например, контакт

Тип	Получение	Отправка	Календарь, контакты, задачи
			или черновик при IMAP/POP3)

Exchange через *MAPI over HTTP* для создания больше не предлагается; для серверов Exchange выберите *Exchange (EWS)* или *Exchange ActiveSync*. Уже созданные учетные записи MAPI продолжают работать; в окне учетной записи **Определить автоматически** на вкладке *Сервер* ищет сервер через Autodiscover. У учетных записей EWS пока нет мгновенного уведомления о новых письмах, поиска на сервере, групп контактов и уведомления об отсутствии.

«Личные папки» можно переименовать в настройках учетной записи и удалить вместе со всем содержимым кнопкой **Удалить** (локальные письма, календарь, контакты, задачи и заметки). Если DcEmailClient позже снова понадобятся локальные папки, например для календаря и контактов учетной записи IMAP, он создаст их заново пустыми.

Добавление учетной записи

Файл → Настройка учетных записей → Новый… открывает **мастер настройки** (при первом запуске без учетной записи он появляется сам). Ему хватает трех шагов:

1. Введите **адрес эл. почты** (и ваше имя).
2. DcEmailClient ищет подходящие серверы и предлагает лучший тип учетной записи — Microsoft 365, Google, Exchange (EWS или ActiveSync), JMAP, IMAP, POP3 или CalDAV/CardDAV для календарей и контактов. Распознавание идет по известным поставщикам, почтовым серверам домена, Exchange Autodiscover (в том числе через DNS-SRV) и файлу конфигурации почтового сервера («Autoconfig»). Если поставщик не предлагает автоматическую конфигурацию (например, World4You), мастер напрямую запрашивает почтовый сервер домена (запись MX); если тот работает под именем хостера, мастер берет это имя (например, *mail32.world4you.com*), чтобы сертификат подходил.
3. **Вход:** с паролем (адрес сервера программа ищет сама) или для Microsoft 365 и Google — в браузере. Вход сразу проверяется; для IMAP DcEmailClient при этом ищет также календари и контакты сервера (CalDAV/CardDAV) и при найденной службе календаря создает вторую учетную запись для календарей, контактов и задач.

Если мастер не находит серверы или вход не удается, сообщение называет причину. **Настроить вручную…** в любой момент открывает привычное окно учетной записи со всем, что уже найдено, и остальное вы вводите вручную. Там **Определить автоматически** предлагает серверы и порты (известные поставщики, Autoconfig, запись MX), **Проверить подключение** проверяет серверы входящей и исходящей почты.

Если DcEmailClient сам не находит службу календаря или вы создаете учетную запись POP3, используйте календари, контакты и задачи сервера (например, у mailcow/SOGo или Nextcloud) так: в окне учетной записи установите на вкладке **Календарь и контакты** флажок **Также синхронизировать календари, контакты и задачи с этого сервера (CalDAV/CardDAV)**. **Искать автоматически** определяет адрес сервера (DNS-запись домена, `/.well-known/caldav`, типовые пути); иначе введите его вручную, например `https://server/SOGo/dav/`. При сохранении рядом с почтовой учетной записью создается вторая учетная запись (CalDAV/CardDAV) с теми же данными для входа; **Проверить подключение** проверяет обе. Эта вкладка есть только при создании учетной записи — существующую почтовую учетную запись дополните через *Новый → Учетная запись CalDAV/CardDAV*.

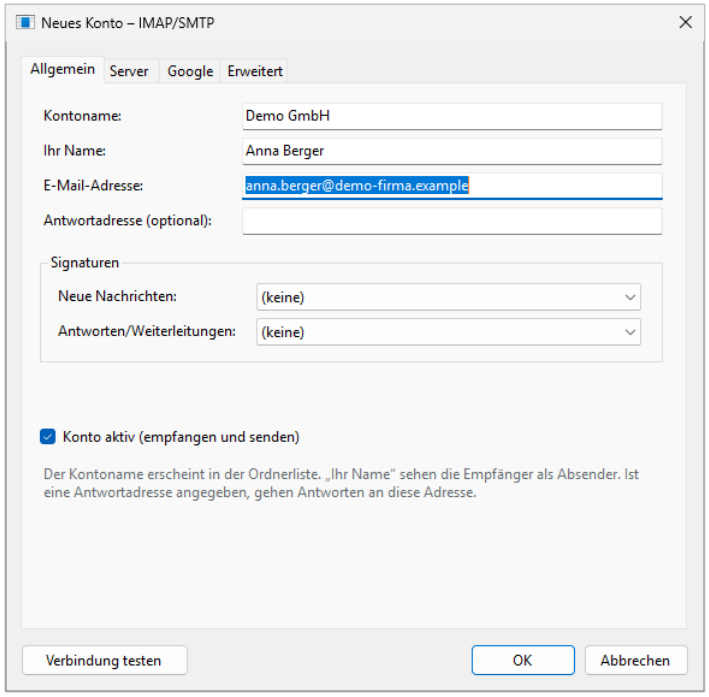


Рисунок 6. Новая учетная запись IMAP, вкладка «Общие»

Для Microsoft 365 нажмите **Войти…**; откроется браузер для входа. При первом входе Microsoft спросит, разрешить ли DcEmailClient доступ к вашему почтовому ящику.

Если вместо этого Microsoft показывает «Требуется утверждение» (или «Need admin approval»), ваша организация допускает приложения только после разрешения администратора — это обычная настройка безопасности, а не ошибка. В этом случае DcEmailClient в отдельном окне объясняет, зачем нужно разрешение и что оно позволяет: DcEmailClient работает только от вашего имени и видит только то, что вы видите и в Outlook; ваши данные не проходят через серверы DieCloud.at. Если вы администратор, выберите **Разрешить как администратор…**; в противном случае кнопки **Копировать ссылку** или **Копировать текст для ИТ** позволяют передать ссылку вместе с пояснением вашему ИТ-отделу. Администратор дает согласие один раз для всей организации, после чего вы входите повторно. Это же окно открывает ссылка **Зачем нужно разрешение?** в диалоговом окне учетной записи.

Outlook.com, Hotmail, Live и MSN: личные учетные записи Microsoft также настраиваются как **Microsoft 365**. Введите адрес эл. почты, нажмите **Войти…** и войдите в браузере со своей

учетной записью Microsoft. Почта, календарь, контакты и задачи будут синхронизироваться с сервером так же, как у корпоративной учетной записи; разрешение администратора для личных учетных записей не требуется. Настройка в качестве учетной записи IMAP возможна (**Определить автоматически** вводит серверы Outlook.com), однако большинство учетных записей Outlook.com больше не допускают вход по паролю.

Gmail и Google Workspace: Gmail не принимает обычный пароль Google. Есть два способа:

- **Через вход Google (без пароля):** на вкладке **Google** включите *Получать и отправлять почту (IMAP/SMTP) через вход Google*, нажмите **Войти через Google…** и подтвердите в браузере доступ к Gmail. Пароль в этом случае не нужен (см. *Вход в Google*). Необходимо, чтобы было настроено приложение Google (см. руководство по установке).
- **С паролем приложения:** в учетной записи Google включите *двухэтапную аутентификацию*, затем на странице myaccount.google.com/apppasswords создайте пароль приложения с названием «DcEmailClient» и введите его 16 символов (без пробелов) в качестве пароля. **Определить автоматически** вводит серверы Gmail и объясняет эти шаги. Если DcEmailClient позже запросит пароль, окно для учетных записей Gmail напомнит об этом; ссылка **Создать пароль приложения в Google…** открывает страницу сразу в нужной учетной записи Google — это важно, если в браузере выполнен вход в несколько учетных записей Google. Если Google сообщает там «Нужная настройка недоступна для вашего аккаунта», проверьте в правом верхнем углу, выбрана ли нужная учетная запись; для учетных записей, у которых второй этап состоит только из ключей доступа или электронных ключей, а также для учетных записей Google Workspace, в которых администратор запретил пароли приложений, Google пароли приложений не предлагает.

Пароли хранятся в зашифрованном виде с помощью API защиты данных Windows для вашей учетной записи пользователя.

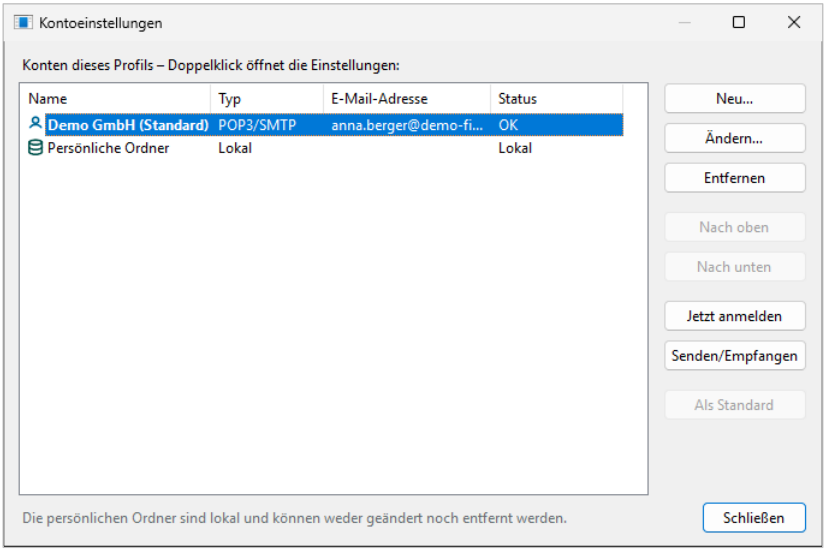


Рисунок 7. Настройка учетных записей: все учетные записи профиля

Учетная запись по умолчанию

Учетная запись по умолчанию — это отправитель новых сообщений, которые не относятся к определенной учетной записи: *Создать сообщение* из меню или значка в области уведомлений, письмо контакту или группе контактов, ссылки `mailto:` и сообщения из других программ (см. *Письма из других программ*). Подпись по умолчанию определяется этой учетной записью.

Назначение: *Файл → Настройка учетных записей*, выделите учетную запись, **По умолчанию**. Учетная запись по умолчанию выделена в списке полужирным шрифтом с пометкой «(по умолчанию)». Если она не назначена — или удалена либо отключена, — действует верхняя учетная запись в списке.

Новые сообщения, которые вы начинаете в папке другой учетной записи, по-прежнему отправляются от этой учетной записи; ответы и пересылки — от учетной записи исходного сообщения. В окне создания сообщения отправителя можно изменить в любой момент. Учетная запись по умолчанию действует для всего профиля, т. е. для всех экземпляров и мобильного приложения.

Перенос учетных записей на телефон (приложение для Android)

Для DcEmailClient существует приложение для телефонов Android. Оно пока находится на **стадии бета-тестирования**; как только оно станет доступно в Google Play Store, мы уведомим всех зарегистрированных пользователей. Вводить учетные записи на телефоне заново не нужно:

1. *Файл → Настройка учетных записей*, **На телефон…** — окно показывает QR-код, а под ним шестизначный код.
2. Слева отметьте учетные записи, которые нужно перенести на телефон. **Перенести также подписи с параметрами** переносит все подписи, а также подписи по умолчанию учетных записей (новые сообщения, ответы) и *автоматическую подпись*.
3. В приложении в разделе **Добавить учетную запись** нажмите **Перенести с ПК (QR-код)**, отсканируйте QR-код и введите шестизначный код.

Пароли хранятся в QR-коде в зашифрованном виде и расшифровываются только с помощью кода — одной фотографии QR-кода, таким образом, недостаточно. Через 10 минут автоматически создается новый QR-код с новым кодом, **Новый код** создает его сразу. Учетные записи Microsoft 365 на телефоне однократно выполняют вход заново. Если данные слишком велики для одного QR-кода, несколько QR-кодов отображаются поочередно — просто держите телефон перед экраном, пока не будут считаны все. Изображения в подписях (например, логотип в высоком разрешении) для этого уменьшаются до размера отображения; подпись на ПК остается без изменений. Если подпись и после этого слишком велика, она не переносится, окно указывает ее, а на телефоне сохраняется прежнее назначение. Если сами отмеченные учетные записи не помещаются, переносите их по очереди.

Перенос ничего не меняет без запроса. Новые учетные записи и подписи приложение просто создает. Если на телефоне уже есть что-то, что отличается от ПК, оно спрашивает: для учетной записи — перенести ли с ПК ее параметры или подписи по умолчанию, для подписи с тем же

именем, но другим содержимым — заменить ли ее, а для автоматической подписи — включить или выключить ли ее, как на ПК. То, что совпадает, остается как есть без запроса. Без параметра **Перенести также подписи с параметрами** существующие учетные записи на телефоне сохраняют свои подписи по умолчанию.

Настройка учетной записи прямо на телефоне. Можно обойтись и без компьютера: в приложении коснитесь **Добавить учетную запись**, укажите свое имя и адрес электронной почты и коснитесь **Далее** — приложение найдет серверы для этого адреса (Autodiscover, Autoconfig, а также записи MX и SRV домена) и покажет возможные типы учетных записей, лучший первым: *Microsoft 365*, *Exchange (EWS)* для серверов Exchange и grommunio, *Exchange ActiveSync*, *JMAP*, *MySecureHarbor*, *IMAP*, *POP3* и *CalDAV/CardDAV* (только календари и контакты). Касание ведет ко входу: Microsoft 365 и MySecureHarbor выполняют вход в браузере, в остальных случаях достаточно имени пользователя и пароля; для Exchange через EWS или ActiveSync приложение находит адрес сервера с помощью Autodiscover. Подключение проверяется сразу, а для учетной записи IMAP или POP3 приложение заодно настраивает календари и контакты, если сервер их предлагает. Если что-то не удалось, пункт **Настроить вручную** открывает страницу учетной записи: там вы сами указываете тип учетной записи, адрес сервера, имя пользователя и пароль (**Искать автоматически** ищет адрес сервера), а для новой учетной записи IMAP или POP3 можно дополнительно создать учетную запись CalDAV/CardDAV для календарей и контактов.

Подписи на телефоне. В меню приложения пункт **Подписи** (также в разделе *Учетные записи* → ⋮ → *Подписи*) открывает список ваших подписей. Нажатие показывает подпись так, как она выглядит в сообщении, вместе с логотипом; текст изменяется прямо в ней, полужирный, курсив и подчеркивание — через панель над ней, затем **Сохранить** (✓). **+** создает новую подпись, *⋮* → *Удалить* удаляет подпись. Ниже для каждой учетной записи выбирается подпись для новых сообщений и для ответов и пересылок, а также включается или выключается автоматическая подпись; изменения действуют сразу. Сложные подписи (таблицы, вставка изображений, ссылки) лучше редактировать на ПК и затем переносить с помощью QR-кода.

Управление на телефоне. Кнопка или жест «Назад» возвращает на одну страницу (из сообщения в список, из встречи в календарь) и закрывает меню с учетными записями; на стартовой странице календаря, задач или заметок он переключает на почту, в папке — на *Все входящие*, и только там закрывает приложение. Если вернуть приложение из фона, оно сразу синхронизируется и показывает новые сообщения в открытом списке. Ссылки в сообщениях открываются в браузере или в соответствующем приложении. Рядом с местом встречи значок глобуса открывает Google Maps (приложение или браузер) с этим адресом.

В фоне и уведомления. Приложение получает новые письма примерно каждые 15 минут, даже когда оно работает в фоне; точное время определяет Android (в режиме энергосбережения получение может сдвигаться). О новых сообщениях оно сообщает уведомлением с отправителем и темой, сгруппированным по учетным записям; касание открывает приложение. Начиная с Android 13 приложение при первом запуске запрашивает разрешение; звук и вид настраиваются в параметрах Android для каждого канала (*Новые письма*, *Напоминания*). Задачам при создании или изменении можно задать **напоминание** с датой и временем (по умолчанию: 08:00 в день срока). Наступившие напоминания о задачах и встречах появляются как

уведомления — при открытом приложении в течение полуминуты, в фоне — при следующей синхронизации. Большие вложения или файлы из облака приложение загружает в фоне («Загрузка вложения …»); файлы больше 50 МБ пропускаются с уведомлением.

Почтовые ящики коллег и общие почтовые ящики (Microsoft 365)

Почтовые ящики, к которым у вашей учетной записи есть полный доступ, — как общие почтовые ящики, например `office@…`, так и почтовые ящики коллег, — DcEmailClient находит сам и отображает их с папками и календарями под учетной записью. То, что не появляется само, укажите в настройке учетной записи на вкладке **Microsoft 365** в разделе **Общие почтовые ящики** (по одному адресу в строке). Таким образом, список — лишь дополнение: под ним указано, какие почтовые ящики DcEmailClient нашел автоматически и какие записи поэтому не нужны. Для автоматического поиска требуется однократное согласие администратора на доступ к каталогу; поиск выполняется ежечасно. Без этого согласия действует только список. Если вы только что получили новые права, кнопка **Найти почтовые ящики сейчас** на той же вкладке сразу выполняет поиск и показывает под собой, какие почтовые ящики добавились; они появятся в списке папок при следующей синхронизации (новые права в Microsoft часто начинают действовать лишь через час — если поиск еще не находит почтовый ящик, повторите попытку позже). Если у вас есть право «Отправить как» для такого почтового ящика, окно создания сообщения предлагает его и в качестве отправителя; ответы из почтового ящика отправляются с его адресом. Отдельную подпись по умолчанию для каждого почтового ящика можно назначить в разделе *Файл → Подписи*.

Дополнительные адреса (псевдонимы)

Если у вашего почтового ящика несколько адресов (например, `wp@diecloud.at`, `wp@pachl.at`, `wp@billigerdrucken.at`), все они доступны в окне создания сообщения для выбора отправителя. Для Microsoft 365 DcEmailClient сам получает псевдонимы с сервера; для других учетных записей укажите их в настройке учетной записи на вкладке *Общие* в поле **Дополнительные адреса** через запятую. Ответы и пересылки отправляются с адреса, на который пришло сообщение. Для каждого адреса можно задать собственные подписи по умолчанию (*Файл → Подписи*). Для Microsoft 365 администратор должен один раз разрешить отправку с адресов-псевдонимов для организации (Exchange Online: `Set-OrganizationConfig -SendFromAliasEnabled $true`); в противном случае сервер подставляет в качестве отправителя основной адрес.

Показывать псевдоним в списке сообщений. Чтобы сразу видеть, на какой из ваших адресов пришло сообщение, включите в настройке учетной записи на вкладке *Общие* параметр **Показывать псевдоним в списке сообщений** (по умолчанию выключен, отдельно для каждой учетной записи). В компактном представлении адрес стоит после отправителя («на wp@pachl.at», для отправленных вами сообщений — «с wp@pachl.at»); в однострочном представлении для этого включите столбец **Псевдоним** в *Вид → Настроить представление*, по нему можно также сортировать и группировать. Сообщения на основной адрес учетной записи остаются без пометки. Независимо от этого параметра рядом с полем поиска есть поле **Псевдоним** (см. «Поиск»).

Группы Microsoft 365

Группы, в которых вы состоите, — например «Все сотрудники» или группа, стоящая за командой Teams, — DcEmailClient отображает в списке папок под элементом **Группы**, по одной папке на группу с ее беседами. Каждая публикация отображается как отдельное сообщение, публикации одной беседы расположены рядом. **Ответить** и **Ответить всем** отправляют ответ группе; ответ попадает в ту же беседу. Новую беседу можно начать новым сообщением на адрес группы. Календарь группы находится в разделе календаря как «Календарь (имя группы)»; там можно создавать и изменять встречи.

Microsoft не сохраняет для публикаций в группах, кто их прочитал. Поэтому отметки «прочитано», флажки и категории действуют только в DcEmailClient; при первой синхронизации группы все существующие публикации считаются прочитанными. Публикации нельзя перемещать в другие папки учетной записи (в личные папки — можно); удаление убирает их только из DcEmailClient, но не из группы. Группы, в которые вы вступили или из которых вышли, появляются или исчезают при следующей синхронизации.

Если элемент **Группы** не отображается, чаще всего отсутствует согласие администратора: доступ к группам всегда требует его разрешения, даже если вам было разрешено войти самостоятельно. В диалоговом окне учетной записи (вкладка **Microsoft 365**) кнопка **Запросить согласие администратора…** открывает соответствующую ссылку.

Вход в Google

На вкладке **Google** настройки учетной записи (для учетной записи любого типа) выполните вход в Google с помощью кнопки **Войти через Google…**. После этого DcEmailClient сам создает собрания Google Meet для встреч этой учетной записи (см. *Онлайн-собрания*). Учетная запись Google не обязана совпадать с адресом эл. почты; DcEmailClient получает только право создавать комнаты Meet и не сохраняет пароль.

Эл. почта через вход Google (Gmail, Google Workspace): если включен флажок *Получать и отправлять почту (IMAP/SMTP) через вход Google*, DcEmailClient получает сообщения по IMAP или POP3 и отправляет по SMTP с помощью этого входа — без пароля и без пароля приложения. Вход при этом дополнительно запрашивает доступ к Gmail; если в браузере его отменить, красным отображается «… без доступа к почтовому ящику», и необходим новый вход. Если срок действия входа истек, при следующей синхронизации DcEmailClient спрашивает, хотите ли вы войти заново. Этот параметр есть только у учетных записей Google (адрес Gmail или серверы Google).

- Необходим клиент Google OAuth, который администратор настраивает для всех пользователей (см. руководство по установке). Если он отсутствует, красным отображается «Клиент Google OAuth не настроен …», и вход заблокирован.
- Вход открывает браузер; пока он выполняется, кнопка называется **Отменить вход**. Затем там отображается «Выполнен вход как …», а кнопка называется **Выбрать другую учетную запись Google…**.
- **Выйти из Google** удаляет вход; уже созданные ссылки Meet остаются действительными.

- Если вход не был выполнен заранее, он запускается автоматически при первой встрече с Google Meet.
- В разделе **Дополнительно: собственный клиент Google OAuth (только при необходимости)** администратор может ввести идентификатор клиента и секрет клиента собственного приложения Google; **Как настроить собственный клиент Google OAuth?** показывает инструкцию. После смены клиента необходимо войти заново.

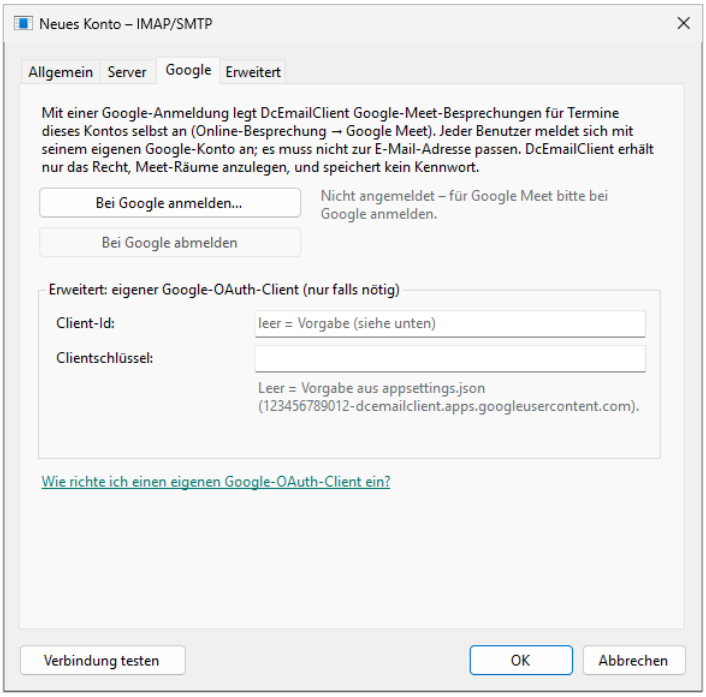


Рисунок 8. Настройка учетной записи, вкладка Google

Вход в MySecureHarbor

MySecureHarbor — почтовая служба и служба удостоверений DieCloud.at, которую можно развернуть и на собственных серверах. Учетную запись в ней вы настраиваете без пароля в программе: мастер настройки распознает MySecureHarbor по адресу электронной почты (сервер домена предоставляет описание по адресу `/.well-known/mysecureharbor`) и первым предлагает вариант **MySecureHarbor (вход в браузере)**. После нажатия **Далее** открывается браузер; там вы входите в MySecureHarbor с паролем и — если настроено — вторым фактором. DcEmailClient получает только право доступа к почтовому ящику (маркер), сразу проверяет доступ и создает учетную запись.

- Учетная запись работает через **JMAP** — новые сообщения приходят мгновенно. Если вы предпочитаете IMAP/SMTP, выберите **MySecureHarbor через IMAP/SMTP (вход в браузере)**; вход тогда выполняется через *OAUTHBEARER*.
- Пароль не сохраняется, только маркер; он хранится в зашифрованном виде вместе с учетной записью (в Windows с помощью API защиты данных, в Linux в связке ключей, на телефоне в Android Keystore) и автоматически обновляется каждые 15 минут.

- В настройках учетной записи вместо поля пароля отображается **Вход:** с именем вошедшего пользователя. **Войти снова…** повторяет вход, **Выйти** отзывает его в MySecureHarbor.
- Если срок входа истек или он отозван в MySecureHarbor, DcEmailClient при следующей синхронизации спросит, хотите ли вы снова войти в браузере.
- **Приложение для Android:** в разделе *Добавить учетную запись* укажите адрес электронной почты, коснитесь **Далее** и выберите в списке **MySecureHarbor**; вход откроется в браузере. Перенести учетную запись MySecureHarbor с компьютера по QR-коду пока нельзя — настройте ее на телефоне, как описано.
- **Веб-версия:** вход открывается в новом окне; для этого оператор должен зарегистрировать веб-сайт как клиента в MySecureHarbor (см. руководство по установке).
- Программы без входа через браузер используют **пароль приложения** из MySecureHarbor; в мастере тогда выберите *JMAP* или *IMAP/SMTP* и введите пароль приложения в качестве пароля.

Требуется вход

Если сервер отклоняет вход (пароль изменен, срок действия входа истек), в строке состояния появляется **Требуется вход**. Щелчок по этой надписи заново запрашивает пароль или запускает вход в Microsoft 365 либо в Google. Для учетных записей Gmail окно ввода пароля поясняет, что требуется пароль приложения (см. *Добавление учетной записи*).

Автономный период и синхронизация

В дополнительных параметрах учетной записи укажите, как часто выполняется синхронизация (по умолчанию каждые 5 минут). При IMAP новые сообщения в папке «Входящие» приходят сразу через push. При Microsoft 365 **Быстрая проверка входящих** между обычными синхронизациями проверяет на наличие новых сообщений только папки «Входящие» (в том числе общих почтовых ящиков) — почти как push; можно выбрать «Выкл.», каждые 15, каждые 30 (по умолчанию) или каждые 60 секунд. Папку «Нежелательная почта» учётных записей IMAP DcEmailClient загружает только в том случае, если в дополнительных параметрах учётной записи включено **Загружать папку «Нежелательная почта»** (по умолчанию выключено).

Как и режим кэширования в Outlook, DcEmailClient для учетных записей IMAP и Microsoft 365 хранит в автономном режиме только сообщения за определенный период. Список **Хранить сообщения автономно** предлагает 3 дня, 1 неделю, 2 недели, 1, 3, 6, 12 или 24 месяца, 5 лет или **Все** (по умолчанию: 12 месяцев). В пределах этого периода список и содержимое каждого сообщения хранятся локально и доступны для чтения и без подключения. Более старые сообщения остаются на сервере.

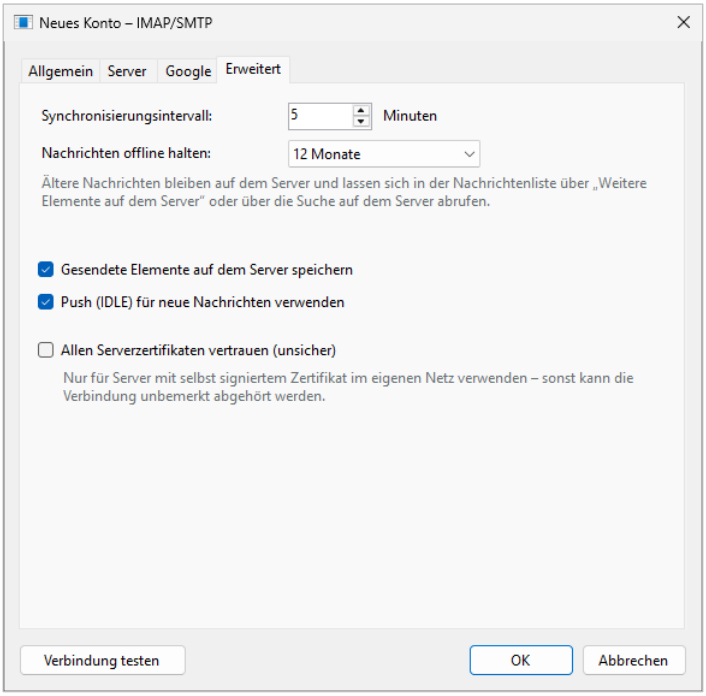


Рисунок 9. Вкладка «Дополнительно»: интервал синхронизации и автономный период

- **Увеличение периода:** при следующей синхронизации недостающие более старые сообщения будут загружены.
- **Уменьшение периода:** сообщения, предшествующие новому периоду, удаляются локально, на сервере они остаются. Точно так же со временем исчезают сообщения, которые «выходят» за пределы периода. Очистка выполняется после синхронизации, не чаще чем раз в шесть часов. Сообщения с флажком, черновики и сообщения с еще не переданными изменениями сохраняются.
- **Просмотр более старых сообщений:** в конце списка сообщений отображается **На сервере есть другие элементы — щелкните здесь, чтобы показать их**. Каждый щелчок загружает следующие 100 более старых сообщений папки. Их содержимое DcEmailClient загружает только при открытии. Дозагруженные сообщения примерно через неделю снова удаляются локально.
- **Поиск:** локальный поиск находит только то, что хранится автономно. Поэтому под результатами поиска отображается **Искать на сервере**, см. раздел «Поиск».
- **Календарь (Microsoft 365):** встречи синхронизируются в прошлое на глубину автономного периода, но не менее чем на месяц и не более чем на пять лет, а также на 18 месяцев вперед. Если вы листаете календарь за пределы этого периода, DcEmailClient дозагружает недостающие встречи с сервера (строка состояния: «Встречи загружаются с сервера …»); дозагруженные встречи примерно через неделю снова удаляются локально.

Для учетных записей POP3 все сообщения и так хранятся локально; этого параметра там нет.

POP3: удаление сообщений с сервера через некоторое время. Если для учетной записи POP3 включено *Оставлять копии сообщений на сервере*, ниже (вкладка *Дополнительно*) можно дополнительно включить **Удалять с сервера через … дн.**, как в Outlook. Более старые

сообщения исчезают с сервера, но остаются локально в DcEmailClient. Параметр есть в версиях для Windows и Linux; при импорте учетной записи POP3 из Outlook он переносится.

Эл. почта

Область папок

Слева расположены

- **Избранное**: папки «Входящие» всех учетных записей, при нескольких учетных записях дополнительно **Все входящие** (выбирается при запуске программы; появляется и при одной учетной записи с общим почтовым ящиком), а также папки, которые вы добавили через контекстное меню «Показать в избранном» или перенесли из избранного Outlook (см. главу «Импорт из других программ»); ваши собственные папки «Входящие» присутствуют всегда, папку «Входящие» общего почтового ящика добавляют через то же контекстное меню; если два элемента избранного имеют одинаковое имя (например, дважды «Отправленные»), за ним указывается учетная запись или общий почтовый ящик,
- для каждой учетной записи — папки с числом непрочитанных сообщений (для черновиков и папки «Исходящие» — количество элементов).

Что отображается во «Всех входящих». Командой **Показать во «Всех входящих»** в контекстном меню учетной записи, общего почтового ящика, группы или ее папки «Входящие» вы определяете, чьи сообщения появляются во *Всех входящих*: галочка добавляет почтовый ящик, повторный щелчок убирает его оттуда. Собственные учетные записи включены по умолчанию, общие почтовые ящики и группы — нет; их сообщения имеют там пометку «Входящие · office@…» и учитываются в счетчике непрочитанных и в поиске. Если остается только одна папка «Входящие», *Все входящие* не отображается. Командой **Отметка во «Всех входящих»** в том же меню вы назначаете почтовому ящику цвет: его сообщения получают там слева узкую полосу этого цвета — в дополнение к окраске по категории, — так что сразу видно, откуда пришло сообщение; *Без отметки* убирает ее. Отдельные сообщения можно убрать из общего списка щелчком правой кнопкой и командой **Не показывать во «Всех входящих»**, например то, которым занимается коллега. В вашей папке «Входящие» оно остается без изменений, на сервере ничего не меняется; вернуть его можно там командой **Снова показывать во «Всех входящих»**. Поиск во *Всех входящих* находит и скрытые сообщения.

Контекстное меню папки содержит: Новая папка, Переименовать, Удалить папку, Отметить все как прочитанные, Очистить папку, Показать в избранном, Показать во «Всех входящих» и Отметка во «Всех входящих» (учетные записи, общие почтовые ящики, группы), **Пометить как прочитанное** (настройка для этого почтового ящика, см. *Область чтения*), Отправить и получить для учетной записи, Импорт сообщений (.eml) и Настройка учетных записей. Чтобы переместить сообщения, перетащите их мышью на папку (с нажатой клавишей Ctrl — копирование). Файлы `.eml` из проводника можно перетаскивать прямо на папку. В Microsoft 365 сообщения можно перемещать также между собственным и общим почтовым ящиком той же

учетной записи (или между двумя общими ящиками) — перетаскиванием мышью и командой **Переместить**: DcEmailClient создает сообщение в целевом ящике и удаляет его в исходном.

Колесо мыши всегда прокручивает тот список, над которым находится указатель, — список папок или список сообщений, — даже если фокус у другого.

Порядок учетных записей и почтовых ящиков в области папок можно изменить командами **Почтовый ящик вверх** / **Почтовый ящик вниз** в контекстном меню или перетащив учетную запись либо почтовый ящик мышью на другой. Точно так же упорядочиваются элементы в разделе **Избранное**: командами **Вверх в избранном** / **Вниз в избранном** в контекстном меню или перетаскиванием элемента избранного мышью на другой элемент избранного; это относится и к **Все входящие**. Оба порядка действуют для всего профиля; добавляемые почтовые ящики и элементы избранного появляются на своем обычном месте.

Список сообщений

Для каждого сообщения в списке отображаются отправитель, дата, тема и первые слова текста, сгруппированные по периодам (Сегодня, Вчера, дни недели, Прошлая неделя …). Непрочитанные сообщения выделены полужирным шрифтом и цветной полосой; полоса, полужирный шрифт или и то и другое, а также цвет настраиваются в *Файл → Параметры → Эл. почта* в разделе **Непрочитанные сообщения**. Значки обозначают вложения, высокую важность, ответ/пересылку и флажок; цветные точки обозначают категории.

- Щелчок по полосе слева: переключение «прочитано/непрочитано» (также клавиша «Пробел»).
- Щелчок по флажку: пометить флажком → выполнено → снять флажок.
- Над списком: **Фильтр** (Все, Непрочитанные, С флажком, С вложениями) и **Сортировка** (Дата, От, Тема, Размер, Флажок, по возрастанию/убыванию).
- **Группы**: при сортировке по дате сообщения стоят под заголовками «Сегодня», «Вчера» …, при сортировке по полю *От* — под отдельным заголовком для каждого отправителя, по полю *Тема* — по темам. Щелчок по заголовку группы сворачивает или разворачивает ее; рядом указано количество сообщений. Щелчок правой кнопкой по заголовку сворачивает или разворачивает все группы сразу. Свернутые группы остаются свернутыми, пока вы не измените сортировку.
- Множественный выбор с помощью Ctrl/Shift и мыши или с помощью Shift+стрелка вверх/вниз (Shift+Home/End — до начала или конца списка), Ctrl+A выделяет все.

Настройка вида

Внешний вид списка задается в меню **Вид** → **Настроить вид…**:

Параметр	Действие
Компактный	как описано выше: отправитель и дата, тема со значками, просмотр (по умолчанию)

Параметр	Действие
Одна строка со столбцами	одна строка на сообщение с заголовками столбцов, как в классическом представлении Outlook
Автоматически	одна строка, если область чтения снизу или отключена (тогда список занимает всю ширину), иначе компактный вид
Просмотр сообщения	скрывает в компактном виде строку с первыми словами текста; тогда в списке помещается больше сообщений
Показывать по группам	показать или скрыть заголовки групп, например «Сегодня», «Вчера», по отправителям (при сортировке по *От*) или по темам (по *Теме*)
Поля или столбцы	какие поля показывает список и в каком порядке стоят столбцы однострочного списка; в компактном виде отметки показывают и скрывают отправителя, дату, размер, тему, значки, категории и папку (отметить, *Вверх*/*Вниз*, *По умолчанию* восстанавливает исходные настройки)

На выбор доступны столбцы Важность, Значок (прочитано, отвечено, переслано, черновик), Вложение, От, Кому, Копия, Псевдоним, Тема, Получено, Отправлено, Размер, Категории, Папка и Флажок. Столбец **Псевдоним** показывает ваш собственный адрес, на который пришло сообщение; он остается пустым, пока у учетной записи не включен параметр «Показывать псевдоним в списке сообщений» (см. «Дополнительные адреса (псевдонимы)»). В папках *Отправленные*, *Черновики* и *Исходящие* столбец «От» показывает получателей и называется «Кому».

В однострочном списке:

- Щелчок по заголовку столбца сортирует по этому столбцу, повторный щелчок меняет порядок на обратный. Стрелка в заголовке столбца показывает направление. Группы подстраиваются под сортировку, например классы размера (Очень маленькие … Огромные) для размера или «С вложением»/«Без вложения».
- Перетаскивание правого края заголовка столбца изменяет ширину, перетаскивание самого заголовка перемещает столбец. Тема занимает оставшееся место.
- Щелчок правой кнопкой мыши по заголовку столбца позволяет сразу показать или скрыть столбцы, включить или выключить группы и открыть *Настроить вид…*.
- Полоса «прочитано» и флажок работают так же, как в компактном виде (флажок — в столбце «Флажок»).

Вид, ширина столбцов и сортировка действуют для всех папок и сохраняются после перезапуска.

Копирование сообщений как файлов. Команда **Копировать** в контекстном меню списка сообщений (или **Ctrl+C**, когда фокус находится в списке) помещает выделенные сообщения в

буфер обмена как файлы `.eml` и дополнительно как текст. В проводнике или файловом менеджере вы вставляете файлы, в окне создания сообщения они добавляются как вложения, в текстовом поле появляется текст с полями «От», «Кому», датой и темой. Команда *Сохранить как…* для этого больше не нужна. То же самое есть в списках контактов (`.vcf`), встреч и задач (`.ics`) и заметок (`.txt`). В Linux принимающая программа сама решает, принимает ли она файлы из буфера обмена; текст доступен всегда.

Область чтения

В области чтения отображаются тема, отправитель, получатели и дата, вложения в виде кнопок и текст. Получатели копии стоят в отдельной строке под *Кому*; в сообщениях, которые вы отправили сами (например, в папке *Отправленные*), вы видите также получателей скрытой копии. Тему, отправителя и получателей можно выделить полностью или частично и скопировать (Ctrl+C или щелчок правой кнопкой мыши). Выделенный текст сообщения копируется вместе с изображениями, например для Word или нового сообщения.

Карточка контакта. Двойной щелчок по отправителю или получателю — в строках *От*, *Кому*, *Копия* и *Скрытая копия* или по изображению отправителя — открывает над областью чтения карточку контакта с именем, фотографией или инициалами и адресом эл. почты. **Отправить письмо** начинает новое сообщение этому человеку; под **…** находятся *Открыть контакт* или *Добавить в контакты*, а также адрес и имя для копирования. Если адрес есть в ваших контактах, вкладка *Обзор* показывает телефон, организацию, должность и адрес, вкладка *Контакт* — все данные; щелчок по номеру телефона выполняет звонок. Щелчок по адресу эл. почты начинает новое сообщение, щелчок правой кнопкой открывает его контекстное меню (например, *Копировать адрес*). Крестик или Esc закрывает карточку.

Для защиты вашей конфиденциальности **изображения из Интернета не загружаются автоматически**; по вашему желанию их можно загрузить с помощью уведомления над текстом. Ссылки открываются в браузере по умолчанию, скрипты в сообщениях никогда не выполняются.

Вложения открываются щелчком; контекстное меню содержит «Сохранить как», «Сохранить все вложения» и **Копировать**, которая помещает вложение в буфер обмена как файл, так что его можно вставить клавишами Ctrl+V в проводнике (файловом менеджере), в Word или в другом сообщении. Так же вложение можно перетащить мышью из окна в проводник, в Word, в другое сообщение или любую другую программу; там оно окажется как файл. Перед открытием исполняемых файлов выводится предупреждение.

Папка для вложений. Если вы всегда сохраняете вложения определённых отправителей в одном и том же месте, задайте для них папку вложений: щёлкните вложение правой кнопкой мыши, выберите *Папка вложений для этого адреса…* и укажите папку. Для полученного сообщения настройка относится к отправителю, для отправленного — к первому получателю (но не к вашим собственным адресам). После этого *Сохранить как…* и *Сохранить все вложения…* открываются в этой папке; в диалоговом окне всегда можно выбрать другую. Если у отправителя нет папки, проверяются получатели сообщения. *Удалить папку вложений* отменяет назначение. Папка вложений не связана с *папкой по умолчанию* для сообщений (*Переместить*

в папку по умолчанию). Папки вложений хранятся в профиле, но действуют только на этом компьютере, поэтому не входят в перенос настроек.

Щелчок правой кнопкой мыши в тексте сообщения, помимо копирования и выделения, предлагает **Создать контакт из подписи** (см. *Контакты → Создать контакт из подписи*), **Создать обращение по умолчанию** (см. *Эл. почта → Обращение по умолчанию*) и **Показать источник сообщения**; источник открывается в редакторе. Все три команды доступны также в области чтения под кнопкой **…** рядом с «Переслать». Если выделен текст, в самом верху меню появляется **Цитировать в ответе** (см. *Цитирование и ответы на отдельные вопросы*).

Сообщение считается прочитанным через 3 секунды в области чтения. В разделе *Файл → Параметры → Эл. почта* в поле **Пометить как прочитанное** выберите: *После задержки*, *Сразу при отображении*, **После открытия** (только когда вы открываете сообщение в отдельном окне двойным щелчком или клавишей Enter — в области чтения оно остается непрочитанным) или *Никогда* (тогда и открытие ничего не помечает; вы помечаете вручную). С помощью **По почтовым ящикам…** отдельные учетные записи и общие почтовые ящики получают собственную настройку, например *После открытия* для общего ящика `office@…`, чтобы коллеги видели, что еще никто не обработал; *Как в общих настройках* следует общей настройке. Быстрее — щелчком правой кнопкой по почтовому ящику или папке в нем (в том числе в избранном), пункт **Пометить как прочитанное**; флажком отмечено то, что действует сейчас. Положение области чтения (справа, снизу, выкл.) задается в меню *Вид → Область чтения*. Двойной щелчок открывает сообщение в отдельном окне; черновики и сообщения в папке «Исходящие» открываются для редактирования.

Создание, ответ, пересылка

Создать сообщение открывает окно создания сообщения с выбором отправителя (все учетные записи; предлагается *учетная запись по умолчанию*), предложениями адресов из контактов и прежних сообщений (адреса, на которые вы пишете чаще всего, стоят вверху), HTML-редактором, вложениями, подписями, приоритетом и уведомлением о прочтении/доставке. Если вы выбираете другого отправителя, сообщение получает его подпись по умолчанию (для новых сообщений или ответов) — она заменяет прежнюю подпись или вставляется на ее место, в ответах — над цитатой. Если у нового отправителя нет подписи по умолчанию, текст остается без изменений. Ответы содержат исходный текст с блоком заголовка; при пересылке переносятся и вложения (*Переслать как вложение* прикрепляет все сообщение целиком). В новом сообщении и при пересылке курсор сразу стоит в поле **Кому**; если получатель уже указан (например, при *Новое письмо этому контакту*), — в поле темы. Ответы начинаются с текста сообщения.

Пересылка нескольких сообщений. Если выделить несколько сообщений, команда *Переслать* или *Переслать как вложение* (контекстное меню, лента, Ctrl+F) создает новое сообщение со всеми выделенными сообщениями в виде вложений .eml; тема — «FW: *n* сообщений». При отправке все исходные сообщения помечаются как пересланные.

Получатели. При вводе в полях *Кому*, *Копия* и *Скрытая копия* в предложениях появляются и группы контактов, например «Продажи (группа, участников: 4)»; щелчок, Enter или Tab вносит

всех участников. Введенный текст становится получателем, только если это действительный адрес эл. почты или он точно соответствует одному контакту или группе. Иначе он остается в поле, а подсказка объясняет почему; при отправке DcEmailClient предупреждает об этом, вместо того чтобы отправлять недействительный адрес. **Адресная книга** на ленте и кнопки рядом с *Кому*, *Копия* и *Скрытая копия* открывают окно, в котором можно искать контакты из всех папок по имени, адресу эл. почты или организации и добавлять сразу несколько, в том числе целые группы контактов. Щелчок правой кнопкой по внесенному получателю предлагает *Изменить…*, *Копировать адрес* и *Удалить*.

Отправитель по умолчанию для получателя. Если у вас несколько адресов отправителя (учетные записи, псевдонимы, общие почтовые ящики), DcEmailClient при отправке запоминает, с какого адреса вы написали человеку. Когда вы пишете ему снова, окно создания сообщения само выбирает этот адрес, как только он указан в поле *Кому*. Закрепить отправителя можно кнопкой-закладкой справа от *От*: *… Всегда использовать для kunde@firma.at* действует для этого адреса, *… Всегда использовать для всех адресов @firma.at* — для всей организации. Настройка для адреса имеет приоритет перед доменом, обе — перед последним использованным отправителем; той же кнопкой вы ее удаляете. При ответе закрепленная настройка действует и тогда, когда сообщение пришло на другой псевдоним; иначе вы, как обычно, отвечаете с адреса, на который было написано. Если вы сами выберете в окне другого отправителя, он сохраняется.

Вложения добавляются кнопкой *Вложить файл*, перетаскиванием файлов в окно или — если файлы скопированы в Проводнике — сочетаниями Ctrl+V, Shift+Insert, командой *Вставить* на ленте или через контекстное меню, причем неважно, где стоит курсор: в тексте, в теме или в поле получателей. Папки не прикрепляются. Щелчок по *Вложить файл* открывает меню: вверху находятся файлы, которые вы недавно открывали на этом устройстве, — щелчок прикрепляет файл без диалога выбора файла. *Вложить файл…* открывает диалог выбора файла. В разделе *Избранное* командой *Добавить папку…* вы сохраняете часто используемые папки; щелчок открывает диалог выбора файла сразу там, *Удалить папку* убирает ее. В Windows избранные папки также отображаются слева в диалоге выбора файла. Они действуют для этого устройства и всех профилей.

Отправка выполняется через папку **Исходящие**: сообщение находится там, пока экземпляр синхронизации не отправит его, а затем перемещается в «Отправленные». Без подключения оно остается в папке «Исходящие» и отправляется автоматически, как только сервер снова станет доступен.

Лента в окне создания сообщения. Вверху расположены вкладки *Файл* (Отправить, Сохранить, Сохранить как .eml, Печать, Закрыть), *Сообщение*, *Вставка*, *Параметры*, *Формат текста*, *Рецензирование* и *Справка*; справа от них — поле **«Что вы хотите сделать?»** (Alt+Q): введите слово, нажмите Enter, выберите команду из списка. Кнопкой ^ справа внизу лента сворачивается в узкую панель команд, кнопкой ˅ — снова разворачивается. Последняя выбранная вкладка сохраняется для следующих окон. **Отправить** находится на каждой вкладке слева.

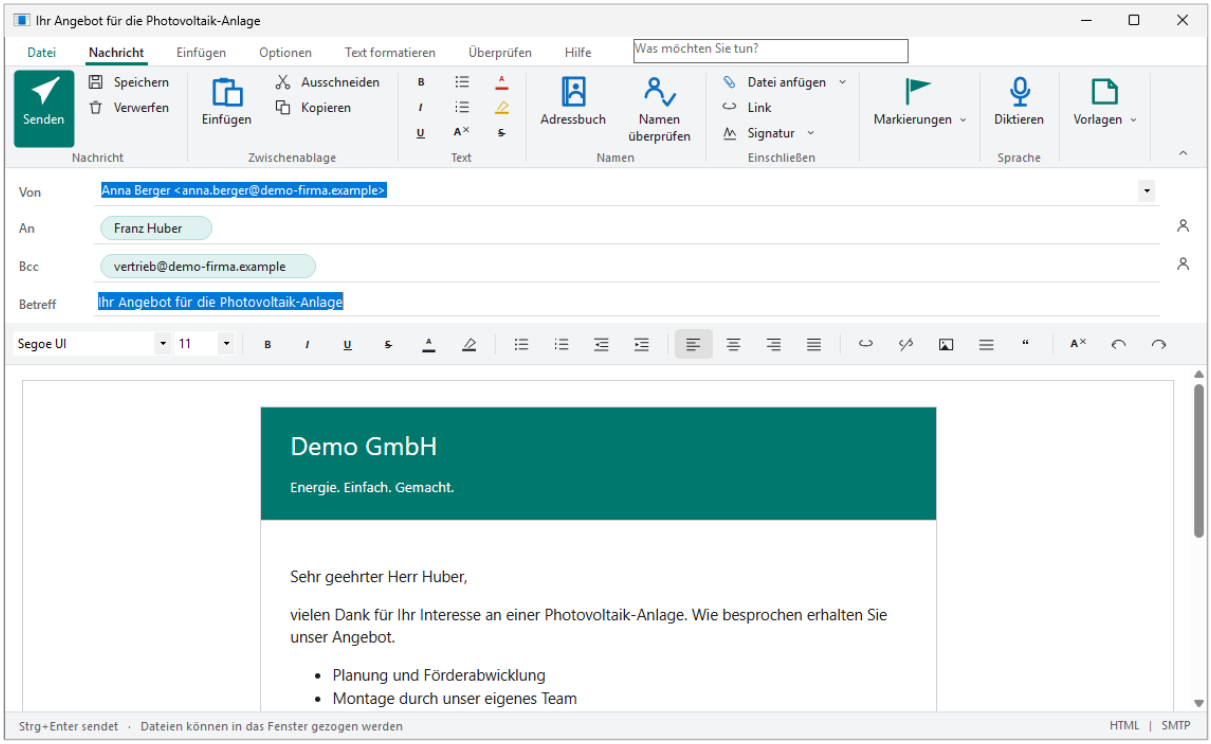


Рисунок 10. Окно создания сообщения с лентой, здесь с загруженным шаблоном в фирменном макете

Вкладка	Содержимое
Сообщение	Отправить, Сохранить, Отменить · Буфер обмена (Вставить, Вырезать, Копировать, **Формат по образцу**) · Текст (полужирный, курсив, подчеркнутый, списки, цвета) · Адресная книга, Проверить имена · Вложить файл, Ссылка, Подпись · Важность · **Диктовать** · Показать шаблоны
Вставка	Вложить файл, **Элемент Outlook**, Подпись, Шаблон, **Экспресс-блоки** · Таблица, **Снимок экрана** (только Windows), Рисунки (*Из файла*, *По веб-адресу*), **Фигуры**, **Пиктограммы**, **Диаграмма**, **SmartArt** · Ссылка, **Закладка** · **Предложить время** (см. главу *Календарь*), **Голосование**, **Подвести итоги голосования** · **Надпись**, **WordArt**, **Буквица**, **Объект** · **Символы**: Формула, Символ, Разделительная линия · Дата и время
Параметры	Показать поля «Копия»/«Скрытая копия», Направлять ответы, уведомление о прочтении и доставке, отправитель по умолчанию · Важность высокая/низкая
Формат текста	HTML/Обычный текст, исходный код HTML, шрифт по умолчанию · Абзац (списки, отступ, выравнивание, **Межстрочный интервал**, цитата, разделительная линия) · Стили (Обычный, Заголовок 1–3) · Отменить, Повторить, Выделить все
Рецензирование	Проверка орфографии вкл./выкл. (варианты — щелчком правой кнопкой мыши по слову, подчеркнутому красным), Статистика, Диктовать

Вкладка	Содержимое
Справка	Сочетания клавиш, экспресс-блоки

Формат по образцу (кисть в группе *Сообщение → Буфер обмена*, на узкой панели команд и в контекстном меню текста) работает как в Outlook: установите курсор в текст, формат которого вы хотите перенести, щелкните кисть и затем выделите целевой текст — или просто щелкните слово. Переносятся шрифт, размер, цвет, выделение цветом, а также полужирный, курсив, подчеркнутый и зачеркнутый. Двойной щелчок по кисти оставляет ее активной, пока вы не щелкнете снова или не нажмете Esc. Без мыши: Ctrl+Shift+C запоминает формат, Ctrl+Shift+V переносит его на выделенный фрагмент.

Межстрочный интервал. *Формат текста → Абзац → Межстрочный интервал* задает для выделенных абзацев интервал 1,0, 1,15, 1,5 или 2,0; *Как остальной текст* снимает заданный интервал. Интервал уходит вместе с сообщением, поэтому получатель видит его точно так же. В пункте *По умолчанию для новых сообщений* того же меню задается интервал, с которым начинаются новые сообщения, ответы и пересылки; как и шрифт по умолчанию, он сохраняется для учетной записи отправителя, и его также можно настроить в *Настройка учетных записей → Изменить → Подписи и шрифт*.

Веб-адреса автоматически становятся ссылками, как только вы вводите после них пробел или нажимаете Enter — с `http://` или `https://`, с `www.` или в виде простого домена с распространенным окончанием (например, `diecloud.at`, `.de`, `.ch`, `.com`, `.eu`). Адреса без `http` указывают на `https://`…. Знаки препинания и скобки непосредственно перед адресом или после него в ссылку не входят; имена файлов, например `bericht.pdf`, и адреса эл. почты остаются текстом. Ненужную ссылку можно удалить кнопкой **Удалить ссылку** на панели форматирования.

Смайлики появляются при вводе. Как в Word, `;-)` превращается в 😉, `:-)` — в 🙂, `:-(` — в ☹️, `:-D` — в 😀, `:-P` — в 😛, `:-O` — в 😮, а `<3` — в 💙 (а также другие, например `O:-)` 😇 или `:-*` 😘), как только последовательность введена полностью; если она заканчивается буквой — при следующем пробеле. Перед последовательностью должен стоять пробел или начало строки; в ссылках и адресах, например `http://`, или во времени, например `(10:30)`, ничего не заменяется. **Ctrl+Z** сразу после этого восстанавливает символы. Это действует и в подписях; отключить замену можно в разделе *Файл → Параметры → Создание сообщений*.

Проверка орфографии. DcEmailClient проверяет орфографию средствами Windows; ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Щелчок правой кнопкой мыши по подчеркнутому слову показывает варианты, **Добавить в словарь** и **Пропустить все**; для слов, написанных дважды, предлагается **Удалить повторяющееся слово**. Добавленные слова попадают в пользовательский словарь Windows и поэтому действуют и в других программах. Проверяются тема и текст новых сообщений — в том числе в режиме обычного текста, — подписи и шаблоны, а также тема и текст встреч и задач и текст заметок. *Рецензирование → Правописание* в окне создания сообщения включает и выключает проверку сразу для темы и текста.

Распознавание языка. DcEmailClient определяет, на каком языке вы пишете, и проверяет текст по подходящему словарю — так можно писать сообщения на немецком и английском (или французском, русском, польском, венгерском …) без переключения. Помимо языков программы доступны испанский, итальянский, нидерландский, португальский, чешский, шведский, датский и турецкий. Для очень коротких или неоднозначных текстов используется язык клавиатуры или Windows. В разделе *Файл → Параметры → Создание сообщений → Орфография* можно отключить распознавание, а кнопкой **Другие языки…** задать языки, которые добавляются только для проверки орфографии, — программа при этом не обязана быть переведена на этот язык. Для этого язык должен быть известен Windows (*Параметры Windows → Время и язык → Добавить язык*; язык интерфейса менять не нужно, диалог открывает параметры одним щелчком); не установленные языки помечены в списке. В Linux требуется словарь Hunspell для этого языка.

Вставка как в Outlook. На вкладке *Вставка* в формате HTML (Windows и Linux) есть, помимо файла, таблицы и рисунка:

Команда	Действие
Фигуры	прямоугольники, овал, круг, стрелки, звезда, сердце и др.
Пиктограммы	эмодзи по темам
Диаграмма	строит по вашим данным (в том числе вставленным из Excel) столбчатую, линейчатую, линейную или круговую диаграмму в виде рисунка, с предварительным просмотром
SmartArt	превращает ваши строки в списки, процессы, циклы, иерархии, матрицы или пирамиды в виде графики; она остается в тексте редактируемой таблицей
WordArt	превращает текст в рисунок с градиентом, контуром, тенью или объемом, при желании по дуге
Закладка	создает цель перехода, на которую указывает ссылка «#Имя»
Надпись	текст в рамке
Буквица	увеличивает первую букву выделенного текста
Объект	вставляет текст или HTML из файла
Символы → Формула	дробь, корень, степень, сумма, известные формулы и математические знаки; а также *Символ* и *Разделительная линия*
Элемент Outlook	вставляет сообщение, контакт, встречу, задачу или заметку из вашего профиля — как вложение (.eml, .vcf, .ics, .txt) или как текст в сообщении
Снимок экрана	снимает экран и вставляет его в текст как рисунок (только Windows)
Рисунки	стрелка предлагает *Из файла* и *По веб-адресу*

Голосование. *Вставка → Голосование* добавляет вопрос с кнопками ответа. Щелчок по кнопке открывает у получателя подготовленный ответ, который осталось только отправить — это работает с любой почтовой программой. **Подвести итоги голосования** подсчитывает полученные ответы по каждому вопросу и показывает, кто как проголосовал.

Изображения в тексте вставляются через *Вставка → Рисунки*, клавишами Ctrl+V из буфера обмена или перетаскиванием файла изображения в текст. Щелчок выделяет изображение (синяя рамка): с помощью точки справа внизу его можно увеличить или уменьшить, Del удаляет его. Двойной щелчок, Ctrl+K или щелчок правой кнопкой мыши → **Свойства изображения (ссылка, размер)…** открывает свойства:

Поле	Значение
Ссылка	Адрес, который открывается при щелчке по изображению, например ваш логотип ведет на ваш веб-сайт; `name@firma.at` становится почтовой ссылкой, `www.firma.at` — ссылкой `https://www.firma.at`; пусто = без ссылки
Замещающий текст	отображается, если получатель не загружает изображения, и зачитывается программами чтения с экрана
Ширина	в пикселях, высота подстраивается автоматически; **Исходный размер** устанавливает ширину файла изображения

В контекстном меню изображения есть также **Удалить ссылку** и **Удалить изображение**.

Списки начинаются автоматически, если в начале строки ввести `-` (или `*`) либо `1.` и пробел: `-` создает маркированный список, `1.` — нумерованный (`3.` начинает с 3). В списке **Enter** создает новый пункт, **Shift+Enter** — новую строку в том же пункте; **двойное нажатие Enter** (Enter в пустом пункте) завершает список. Дефис в середине предложения остается текстом.

Шрифт для новых сообщений задается для каждой учетной записи: *Файл → Настройка учетных записей*, откройте учетную запись, на вкладке *Общие* в разделе «Подписи и шрифт» нажмите **Изменить…** (шрифт, размер, цвет, полужирный/курсив/подчеркнутый); **По умолчанию** сбрасывает настройку. Шрифт действует одинаково для новых сообщений, ответов и пересылок и меняется вместе с отправителем, если в окне создания сообщения выбрать другого. Прямо из окна создания сообщения это можно сделать через *Формат текста → Шрифт по умолчанию…*: выбранный шрифт сохраняется для учетной записи отправителя и сразу применяется к открытому сообщению. Еще быстрее: отформатируйте текст так, как он должен выглядеть в будущем, щелкните его правой кнопкой мыши и выберите **Сделать шрифтом по умолчанию для этой учетной записи** — переносятся шрифт, размер, цвет, а также полужирный, курсив и подчеркнутый в этом месте.

Диктовать запускает голосовой ввод Windows (то же, что Win+H) и вводит текст в сообщение. Язык и распознавание речи в сети настраиваются в Windows в разделе *Параметры → Время и язык → Речь*.

Экспресс-блоки клавишей F3: введите в тексте имя экспресс-блока — или только его однозначное начало — и нажмите F3; введенный текст заменяется блоком (например, «mfg» + F3 → «С уважением …», если никакой другой блок не начинается с «mfg»). Если текст неоднозначен, появляется список для выбора; им можно управлять стрелками и клавишей Enter, а закрыть его — клавишей Esc, после чего работа продолжается в тексте сообщения. Список показывает до 18 блоков одновременно и прокручивается колесиком мыши; **Управление экспресс-блоками…** стоит в самом верху и при прокрутке остается на месте. Они доступны только в меню *Вставка → Экспресс-блоки* и через F3, но не в меню *Шаблон*.

Собственные экспресс-блоки. Выделите в тексте то, что нужно часто (в том числе с форматированием и изображениями), и выберите в контекстном меню **Сохранить выделенное как экспресс-блок…**. После ввода имени блок сразу доступен в меню *Вставка → Экспресс-блоки* и по F3; если такое имя уже есть, DcEmailClient спросит, заменить ли существующий блок. **Управление экспресс-блоками…** (в меню значка *Экспресс-блоки*) открывает отдельное окно, устроенное как окно подписей: слева находятся блоки — создание, переименование, удаление, — справа вы редактируете содержимое в том же редакторе, что и при создании сообщения, с панелью форматирования (шрифт, цвет, список, ссылка, изображение, таблица) и при желании в исходном коде HTML; ниже находятся типичные вопросы (см. *Цитирование и ответы на отдельные вопросы*). Сохранение — кнопкой *OK*. Существующие экспресс-блоки (быстрые тексты) переносятся командой *Файл → Импорт* (экспресс-блоки Outlook, текстовые блоки eM Client).

Сочетания клавиш в окне создания сообщения: Ctrl+Enter — отправить, Ctrl+S — сохранить, Ctrl+P — печать, Ctrl+K — ссылка, Ctrl+B/I/U — полужирный/курсив/подчеркнутый, Ctrl+Shift+C/V — копировать/перенести формат, F3 — экспресс-блок, Win+H — диктовать, Alt+Q — поиск команды, Esc — закрыть.

Черновики: при закрытии неотправленного сообщения DcEmailClient спрашивает, сохранить ли его как черновик (Ctrl+S сохраняет в процессе работы). Черновики учетных записей IMAP хранятся в папке черновиков на сервере, в остальных случаях — в «Личные папки → Черновики».

Цитирование и ответы на отдельные вопросы

Если вам прислали несколько вопросов в одном сообщении, лучше отвечать на каждый отдельно, прямо под самим вопросом. Выделите в области чтения первый вопрос и выберите в контекстном меню **Цитировать в ответе** или нажмите **Ctrl+Shift+Q** (в Linux также кнопка **Цитировать** над сообщением или на панели инструментов окна сообщения). Откроется ответ, в котором вопрос стоит как цитата: курсивом, цветом, с полосой у левого края и в кавычках («…»). Курсор находится в строке под ней — там вы пишете свой ответ. Исходное сообщение, как обычно, остается внизу ответа. Если вы процитировали сразу несколько строк, установите курсор в конец строки цитаты и нажмите **Enter**: цитата разделится в этом месте, а между

частями появится обычная строка без оформления цитаты для вашего ответа; каждая часть сохраняет свои кавычки.

Если ответ на это сообщение уже открыт, каждый следующий процитированный вопрос попадает туда — в позицию курсора, а иначе после ваших предыдущих ответов и всегда над подписью. Так вы проходите вопрос за вопросом: выделить, процитировать, ответить. Вопросы из процитированного сообщения внизу ответа тоже можно поднять наверх: выделите их и выберите **Вставить выделенное как цитату** (в Windows — в контекстном меню текста, в Linux — в меню *Вставка → Экспресс-блоки*). У получателя цитаты выглядят одинаково в любой почтовой программе.

Предложение подходящих ответов. После цитирования под цитатой раскрывается список **Подходящие ответы:**, если программе известно что-то подходящее к вопросу. Щелчок вставляет ответ под цитатой; **Ответить самостоятельно (Esc)** или клавиша Esc закрывает список. Предлагаются:

- **Экспресс-блоки**, *типичные вопросы* которых похожи на процитированный вопрос. Типичные вопросы вводятся в окне *Управление экспресс-блоками…* в поле **Типичные вопросы**, по одному вопросу в строке, например «Как настроить учетную запись на телефоне?» и «А на планшете это тоже работает?». Если типичных вопросов нет, учитывается имя блока.
- **Ранее отправленные ответы.** При отправке DcEmailClient запоминает для каждой цитаты, что вы написали под ней (до следующей цитаты или до подписи). Если позже приходит похожий вопрос, этот ответ предлагается на выбор, самый частый первым, например «Отправлено 3×: Через приложение, инструкция прилагается …». Всплывающая подсказка показывает ответ целиком.

Сходство DcEmailClient определяет по словам вопроса, без служебных слов и независимо от словоформы («учетная запись», «учетной записи») — без ИИ и без передачи текстов сторонним сервисам; изученные ответы остаются в вашем профиле. Предложения можно вызвать в любой момент: поставьте курсор под цитату и выберите **Предложить ответы на цитату…** (Windows: контекстное меню текста, Linux: *Вставка → Экспресс-блоки*). Обучение происходит и при отправке из веб-версии.

Обращение по умолчанию

DcEmailClient запоминает для каждого получателя, как вы к нему обращаетесь, и при создании сообщения вставляет обращение в начало письма. Обращение формируется на языке программы; в русской версии, например: «Привет, Franz!», «Уважаемый господин Huber!», «Уважаемая доктор Mayer!», «Уважаемый профессор Frankenstein!», а без имени — «Уважаемые дамы и господа!».

Создать обращение по умолчанию. Функция доступна там же, где и *Создать контакт из подписи*: в контекстном меню списка сообщений, в области чтения под кнопкой **…** и при щелчке правой кнопкой мыши в тексте сообщения, а в окне сообщения — в виде кнопки **Обращение**. Она относится к отправителю сообщения, а для собственных (отправленных) сообщений — к

первому получателю. DcEmailClient анализирует прежнюю переписку с этим адресом и определяет по ней, общаетесь ли вы на «ты» или на «вы»:

Признак	Вес
Ваше собственное обращение в отправленных сообщениях только на этот адрес («Привет, Franz», «Дорогая Susi» = на «ты»; «Уважаемая госпожа …», «Здравствуйте, господин …» = на «вы»)	самый сильный
обращение в сообщениях получателя к вам	средний
местоимения в тексте («ты», «тебя», «тебе» в противоположность «вы», «вас», «вам» в середине предложения)	слабый

Более новые сообщения учитываются сильнее, чем старые, цитируемые части пропускаются. Если переписки нет, DcEmailClient предлагает обращение на «вы», если известна фамилия.

Имя, титул и пол берутся из вашего последнего собственного обращения к этому человеку (так, «Susanne» и в будущем станет «Susi», если вы так к ней обращаетесь), иначе из контакта, иначе из отображаемого имени адреса («Huber, Franz», «Dr. Susanne Mayer», «HUBER Franz»). Пол определяется по списку из более чем 42 000 имен; если он неизвестен, обращение звучит как «Привет, Kim!» или «Здравствуйте, Kim Neutral!». Академические титулы пишутся полностью («Dr.» → «доктор», «Prof.» → «профессор»); австрийские титулы, такие как Magister или Kommerzialrat, а также титулы вроде BSc или MBA в русском обращении опускаются.

Язык переписки. Предлагаемое обращение зависит от языка, на котором вы в последний раз переписывались с получателем: если вы отвечаете на английское сообщение, DcEmailClient предлагает «Dear Leonard,» вместо «Дорогой Леонард!», даже если программа настроена на русский язык. Распознаются немецкий, английский, французский, русский, китайский, польский и венгерский; если язык переписки менялся, действует язык самого нового сообщения. Учитывается только сам текст до формулы прощания, подписи и нижние колонтитулы не принимаются во внимание. Если язык определить однозначно нельзя, действует язык программы. Английские обращения пишутся полностью («Dear Mister Smith,», «Dear Madam Smith,», «Dear Doctor Smith,»), так же как и венгерские титулы («Doktor», «Professzor»). В окне *Создать обращение по умолчанию* распознанный язык указан в обосновании.

Окно показывает распознанное обращение, источник, по которому оно распознано, и распознанные данные:

Поле	Значение
Обращение на	«ты» или «вы»
Имя, пол	распознанное имя и его пол согласно списку имен; его можно изменить на мужской, женский или неизвестный — **только для этого контакта** или **для**

Поле	Значение
	всех с этим именем (тогда это будет действовать в будущем для всех с этим именем)
Фамилия	распознанная фамилия
Титул	распознанный титул и то, как он указывается в обращении: **перевести** в мужскую или женскую форму (поля *Титул (муж.)* и *женский*), **оставить без изменений** или **игнорировать** (опускается в обращении) — **только для этого контакта** или **для всех с этим титулом**. Если титула нет в списке титулов (например, «Mag.» или «Prof. Mag.» без записи для «Mag.»), под ним появляется желтое уведомление: введите формы, затем нажмите **Добавить в список титулов** — титул сразу начинает действовать для всех. Администраторы сервера лицензий дополнительно видят кнопку **… и загрузить**, которая сразу распространяет список обращений вместе с новым титулом на всех пользователей
Обращение	готовый текст; каждое изменение выше формирует его заново по шаблонам обращений, но его можно и перезаписать напрямую

Только кнопка **Сохранить** запоминает обращение и данные для этого адреса (и переносит значения «для всех» в списки), **Отмена** ничего не сохраняет; **Удалить сохраненное** удаляет сохраненное обращение.

При создании сообщения. При ответе и как только вы вводите кого-либо в поле **Кому**, его сохраненное обращение стоит в первой строке, под ним — пустая строка с курсором. Курсор оказывается там и тогда, когда вы переходите из поля темы в текст сообщения клавишей **Tab**, — если только вы уже не написали что-то под обращением: тогда он остается на прежнем месте. При нескольких получателях для каждого получателя отводится отдельная строка; если удалить получателя, исчезает и его строка. Получатели в полях «Копия» и «Скрытая копия» обращения не получают. Как только вы сами измените или удалите обращение в тексте, DcEmailClient больше не трогает его в этом сообщении.

Для получателей без сохраненного обращения DcEmailClient показывает под темой в строке **Обращение предложение** — в тексте сообщения его еще нет:

- **Сохранить** сохраняет предложение для этого адреса и вставляет его в сообщение,
- **Изменить…** открывает окно *Обращение по умолчанию*; только **Сохранить** в нем сохраняет обращение и вставляет его, **Отмена** оставляет сообщение без обращения,
- **Отклонить** отклоняет предложение; сообщение остается без обращения.

Исправление обращения. Если в сообщении стоит неверное обращение — например «Уважаемая …» вместо «Уважаемый …», потому что имя было распознано неправильно, — откройте окно *Обращение по умолчанию* из окна создания сообщения кнопкой **Обращение**

(вкладка *Сообщение*, группа *Имена*). Это работает и для уже сохраненного обращения, для которого строки с предложением больше нет. После нажатия **Сохранить** новое обращение сразу появляется в сообщении и действует для всех последующих сообщений на этот адрес; **Удалить сохраненное** убирает его из сообщения. Если в поле **Кому** несколько получателей, меню спрашивает, о ком идет речь. Кнопка появляется только при включенном автоматическом обращении.

Обращение сохраняется, только если вы явно нажмете **Сохранить**. Без решения сообщение остается без обращения, и в следующий раз предложение появится снова. Черновики, повторно отправленные сообщения и письма из других программ или ссылок `mailto:` с заданным текстом остаются без изменений.

Ведение имен и титулов. В разделе *Файл → Обращения: имена и титулы* отображаются оба списка. Все имена представлены в списке; поле поиска фильтрует по началу. Пол (женский, мужской, другой, неизвестен) изменяется прямо в таблице — для «другой» и «неизвестен» обращение нейтральное («Здравствуйте, Kim Berger!», «Привет, Kim!»); новое имя введите в поле поиска и нажмите **Добавить**; для титулов задайте обращение для мужчин и женщин или укажите, что титул опускается либо остается без изменений. Ваши изменения имеют приоритет над поставляемым списком. С помощью **Показать** над таблицей можно отобразить только **необработанные**, только **обработанные** или **все** записи (по умолчанию). Обработанным считается имя, пол которого не «неизвестен», и титул с обращением для мужчин и для женщин или с флажком *Опустить* либо *Без изменений*. Ненужные титулы выделите (несколько — с помощью Ctrl или Shift) и удалите кнопкой **Удалить титулы** или клавишей Del; без записи титул остается в обращении как есть. **Отменить свое изменение** восстанавливает выделенные строки.

На третьей вкладке **Шаблоны обращений** задается, как звучит обращение, — отдельно для «вы» и «ты» и отдельно для мужского, женского и неизвестного пола, а также шаблон для получателей без имени. Заполнители: `{{Titel}}` (титул), `{{Vorname}}` (имя) и `{{Nachname}}` (фамилия). В русских шаблонах по умолчанию для обращения на «вы» вместо `{{Titel}}` стоит `{{Titel|господин}}` или `{{Titel|госпожа}}`: подставляется титул, а при его отсутствии — «господин» или «госпожа» (так получается «Уважаемая доктор Mayer!», а не «Уважаемая госпожа доктор Mayer!»). Например:

Случай	По умолчанию	Другой вариант
«вы», мужской	`Уважаемый {{Titel}} {{Nachname}}!` (без титула: «господин»)	`Уважаемый {{Titel}} {{Nachname}},`
«вы», женский	`Уважаемая {{Titel}} {{Nachname}}!` (без титула: «госпожа»)	
«вы», неизвестен	`Здравствуйте, {{Vorname}} {{Nachname}}!`	`Уважаемый(-ая) {{Vorname}} {{Nachname}},`
«ты», мужской	`Привет, {{Vorname}}!`	`Дорогой {{Vorname}}!`

Случай	По умолчанию	Другой вариант
«ты», женский	`Привет, {{Vorname}}!`	`Дорогая {{Vorname}}!`
«ты», неизвестен	`Привет, {{Vorname}}!`	
без имени	`Уважаемые дамы и господа!`	

Знак препинания в конце является частью шаблона. Если титул отсутствует, двойных пробелов не остается. Под полями показан пример; **Вставить значения по умолчанию** возвращает все шаблоны к значениям по умолчанию.

Актуальные версии списков и шаблонов DcEmailClient получает раз в день с сервера лицензий (**Обновить сейчас** — немедленно); ваши собственные изменения при этом сохраняются. Кнопка **Загрузить на сервер лицензий…** отображается, только если вы зарегистрированы на сервере лицензий как администратор: решающим является адрес эл. почты, с которым вы вошли для отправки предложений по улучшению (или адрес вашей лицензии); он должен быть указан у пользователя-администратора в качестве адреса эл. почты. Тогда кнопка загружает списки и шаблоны вместе с вашими изменениями как новую версию для всех пользователей.

Письма из других программ

Такие программы, как Microsoft Dynamics NAV (Navision Classic) или KHK/Sage PC Kaufmann, отправляют документы командой **Отправить по эл. почте** через интерфейс Windows *Simple MAPI* — а не через `mailto:`. Какая программа принимает эти письма, задается не в приложениях по умолчанию Windows, а здесь:

- при установке — флажком на странице **Добро пожаловать** или
- позже в разделе *Файл → Параметры → Эл. почта → Другие программы*: **Другие программы отправляют письма через DcEmailClient**.

После этого команда «Отправить по эл. почте» в другой программе открывает окно создания сообщения DcEmailClient — с получателями, темой, текстом, вложениями (например, счетом в формате PDF) и *учетной записью по умолчанию* в качестве отправителя вместе с подписью. Вы проверяете сообщение и нажимаете **Отправить**; отправка выполняется как обычно через папку «Исходящие». Если DcEmailClient еще не запущен, он запускается с вашим профилем по умолчанию.

Этот параметр действует для вашего пользователя Windows. Если снять флажок, программы снова используют программу по умолчанию на компьютере (обычно Outlook). При удалении DcEmailClient параметр также сбрасывается.

Примечания:

- Всегда открывается окно создания сообщения; сообщение никогда не уходит без вашего просмотра.
- Вызывающая программа не узнает, отправили вы сообщение или отменили его.
- Программы, которые управляют Outlook напрямую, а не отправляют через Simple MAPI (например, Navision начиная с NAV 2009 RTC), это не затрагивает; в них обычно можно переключиться на отправку по SMTP.

Шаблоны

Шаблоны — это готовые сообщения с темой, текстом, при необходимости **макетом** (внешней рамкой с шапкой и нижним колонтитулом), фиксированными адресами для копии и скрытой копии и вложениями — те же шаблоны, что и в CRM-инструменте. В окне создания сообщения кнопка **Шаблон** (вкладка *Сообщение* → *Показать шаблоны* или *Вставка* → *Шаблон*) загружает шаблон: тема и текст заменяются, подпись по умолчанию снова добавляется под ними, адреса копии/скрытой копии и вложения шаблона добавляются. При смене шаблона окно снова удаляет вложения и адреса предыдущего; введенные вручную остаются.

Если шаблон содержит заполнители, например `{{Anrede}}` или `{{Name}}`, окно после загрузки запрашивает их значения. Если файл вложения шаблона отсутствует, появляется уведомление с путем; сообщение подготавливается без этого файла.

В меню отображаются только шаблоны, для которых установлен параметр *Предлагать в окне создания сообщения* и в поле *Пользователь* которых указан вошедший пользователь Windows (пусто = все). Шаблоны, импортированные из Outlook (`.oft`), дополнительно отображаются ниже.

Настройка места хранения. Каждый профиль может хранить свои шаблоны в собственном месте независимо от хранилища данных профиля (т. е. профиль с файлом данных может использовать шаблоны из MongoDB и наоборот). Настройка выполняется в диалоговом окне профиля в разделе **Шаблоны** → **Настроить...** или в управлении шаблонами с помощью кнопки **Расположение...**:

Вариант	Значение
Без шаблонов	У профиля нет собственных шаблонов (только импортированные из Outlook)
Файл шаблонов	Файл `*.dctemplates.json`, по умолчанию в `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`. Если он находится в общей папке, несколько пользователей могут использовать одни и те же шаблоны
База данных MongoDB	Укажите подключение и базу данных. С теми же данными, что и в CRM-инструменте (подключение «Mail»), доступны те же шаблоны и макеты; **Проверить подключение** показывает, сколько их найдено

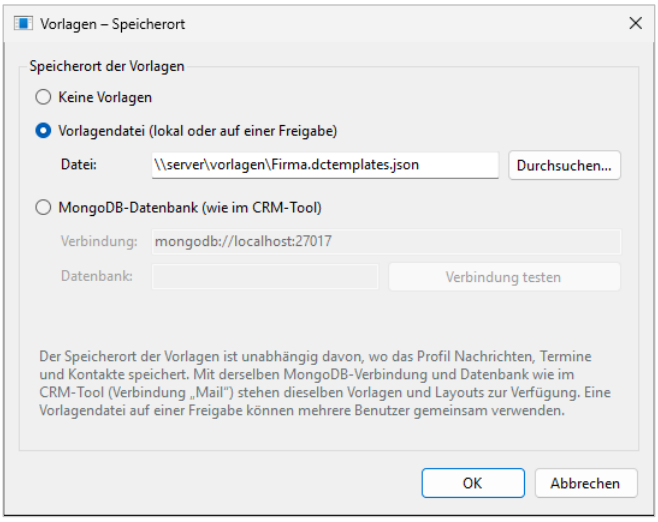


Рисунок 11. Настройка места хранения шаблонов

Управление шаблонами. *Файл → Шаблоны…* или в окне создания сообщения *Шаблон → Управление шаблонами…* открывает управление с вкладками **Шаблоны** и **Макеты**. Слева находится список, справа — данные выбранного шаблона:

Поле	Значение
Имя	Уникальный идентификатор, задается при создании и затем не может быть изменен (для переименования используйте **Копировать…** и удалите старый)
Описание	Отображаемое имя в меню *Шаблон*
Тема	Тема сообщения
Макет	Рамка, в которую вставляется текст, или «(без макета)»
Предлагать в окне создания сообщения	Только такие шаблоны отображаются в меню *Шаблон* (у новых шаблонов параметр установлен)
Копия, Скрытая копия	Адреса, которые добавляются к каждому сообщению из шаблона, через точку с запятой
Пользователь	Пользователи Windows, которым предлагается шаблон, через точку с запятой; пусто = все. **+ Я** добавляет вас
Вложения	Файлы, которые всегда прикрепляются (полные пути через точку с запятой). **+ Файл…** выбирает файлы

Текст редактируется на странице **Текст** с помощью панели форматирования (полужирный, курсив, подчеркнутый, списки, ссылка, изображение, **Заполнитель…**), в виде **HTML**, или его можно просмотреть на странице **Просмотр с макетом** в том виде, в каком он будет отправлен.

Шаблоны, содержащие полный HTML-документ, открываются на странице *HTML*, чтобы сохранились заголовок и стили.

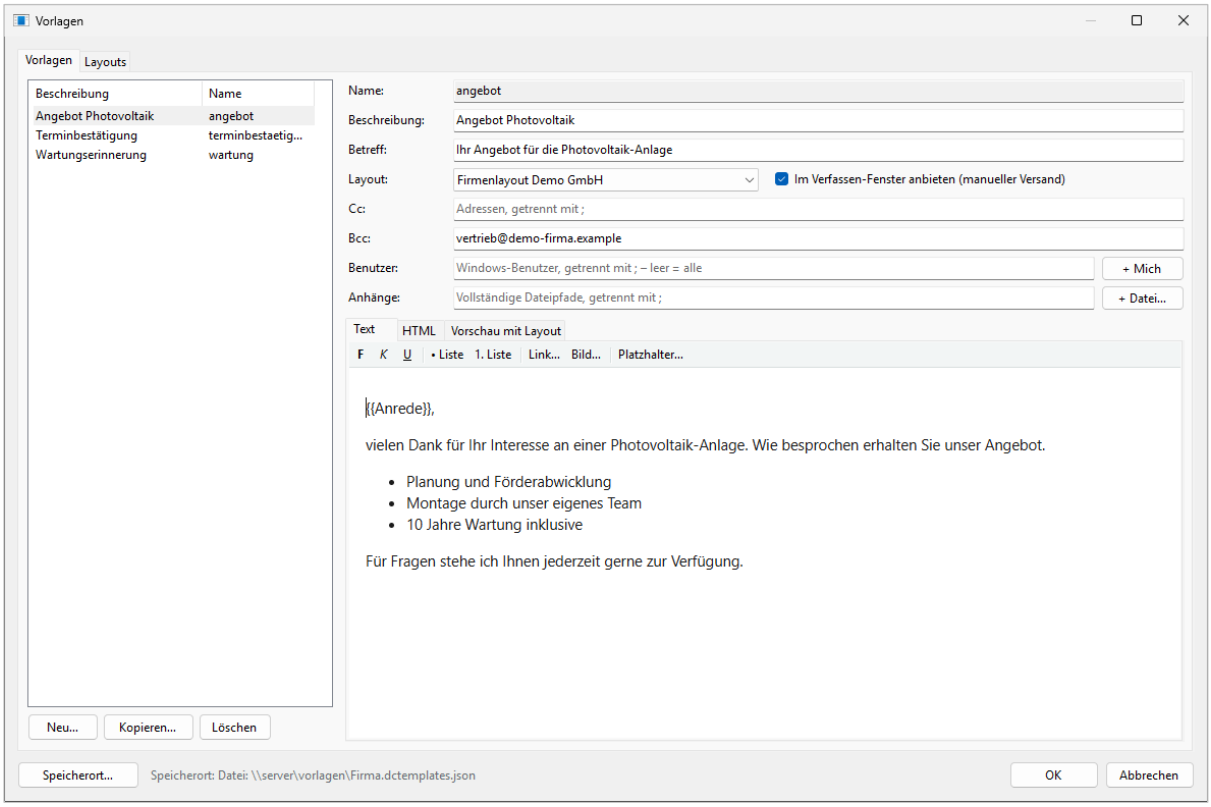


Рисунок 12. Управление шаблонами

На вкладке **Макеты** рамка редактируется как HTML. Текст шаблона вставляется в месте `{{Inhalt}}` (также распознаются: `{{Body}}`, `{{Content}}`, `{{Template}}`, `{{Mailbody}}`). **Просмотр** показывает макет с примером текста.

Сохранение выполняется кнопкой **ОК**; **Отмена** после подтверждения отменяет изменения. Для вложений используйте пути, доступные на всех рабочих местах (например, `\\server\freigabe\…`).

Флажки, категории, задачи

- **Пометить флажком** (Ins) отмечает сообщение для дальнейшей обработки; сообщения с флажком отображаются в разделе «Задачи» в группе «Письма с флажком».
- **Категоризировать** назначает цветовые категории (управление — в разделе *Файл → Категории*).
- **Напомнить позже:** сообщение можно пометить флажком с датой. Стрелка рядом с **Пометить флажком** на панели команд, контекстное меню списка сообщений (*Пометить флажком*), меню **…** в области чтения и окно открытого сообщения предлагают **Напомнить сегодня**, **завтра**, **на этой неделе** и **на следующей неделе**, а также **В выбранный день…**: открывается календарь, щелчок по дню помечает сообщение этой датой. Сообщение появляется в разделе *Задачи → Письма с флажком* с

этим сроком; в учетных записях Microsoft 365 его видят также Outlook и веб-версия. Функция есть в версиях для Windows, Linux и Android.

- **Создать задачу** и **Создать встречу** переносят тему и текст (встреча — в контекстном меню). *Создать задачу* есть и как кнопка на панели команд, в меню **…** области чтения и в окне открытого сообщения (в приложении Android — в меню открытого сообщения). Срок задачи — сегодня; в нее переносятся отправитель и текст сообщения.

Удаление и архивирование

Удалить перемещает сообщение в «Удаленные»; там (или клавишами Shift+Del) оно удаляется безвозвратно. **Архивировать** (Backspace) перемещает сообщение в папку архива учетной записи; если ее нет при IMAP, она создается. **Ctrl+Z** в списке сообщений отменяет последнее удаление, перемещение или архивирование — при многократном нажатии также и предыдущие действия (до 20). Сообщения возвращаются в прежние папки, в том числе на сервере. Безвозвратно удаленные сообщения и перемещения в другую учетную запись восстановить нельзя.

Папка по умолчанию для отправителей и получателей

Для отправителей, письма которых вы всегда кладете в одну и ту же папку (счета, рассылки, проекты), DcEmailClient запоминает **папку по умолчанию**. В контекстном меню списка сообщений пункт **Переместить в папку по умолчанию** перемещает выделенные сообщения туда — для полученных сообщений используется адрес отправителя, для отправленных — адрес первого получателя (не ваш собственный). Если для адреса папка по умолчанию еще не задана, открывается выбор папки; ваш выбор запоминается, и сообщения перемещаются. Как и любое перемещение, это можно отменить клавишами Ctrl+Z. **Изменить папку по умолчанию…** задает другую папку. Если установить флажок **Переместить письма из прежней папки** (по умолчанию: выкл.), то все сообщения этого адреса из прежней целевой папки будут дополнительно перемещены в новую.

В окне выбора папки (также при перемещении, для правил и для папки по умолчанию) почтовые ящики отображаются свернутыми, чтобы не приходилось долго прокручивать список при большом числе папок; заранее выбранная папка видна в развернутом виде.

Поиск

Поле поиска вверху в разделе «Эл. почта» ищет по теме, отправителю, получателям, именам вложений, категориям и тексту сообщения; у контактов и встреч сюда относятся и заметки. Область поиска выбирается в списке слева от поля поиска: **Текущая папка**, **Вложенные папки** (папка вместе с вложенными папками), **Текущий почтовый ящик** или **Все почтовые ящики**; выбор сохраняется. С помощью меню «Папка ▾» над списком сообщений можно дополнительно включить в поиск удаленные элементы.

Такой выбор есть в каждом разделе, каждый раз с собственной сохраненной областью поиска:

Раздел	Области поиска
Эл. почта	Текущая папка, Вложенные папки, Текущий почтовый ящик, Все почтовые ящики
Календарь	Текущий календарь (выделенный), Все календари
Контакты	Текущая папка, Все контакты
Задачи	Текущее представление (например, «Сегодня» или список), Все задачи (все списки, включая выполненные)
Заметки	Текущая папка, Все заметки

Достаточно начала слов; умляуты можно не вводить («osterreich» находит «Österreich»). Esc или ✕ справа в поле поиска завершает поиск.

По каким полям выполняется поиск. Справа от области поиска находится кнопка, показывающая, по каким полям идет поиск. Щелчок открывает меню с флажками; **Всё** ищет по всему элементу и везде является значением по умолчанию. У каждого раздела свои поля и свой сохраняемый выбор:

Раздел	Поля
Эл. почта	От, Кому (вместе с копией), Псевдоним (ваш собственный адрес, на который пришло сообщение), Тема, Текст сообщения, Вложения (имена вложений и, если включено, их текст)
Календарь	Тема, Место, Участники, Заметка, Категории
Контакты	Имя, Организация (вместе с отделом и должностью), Эл. почта, Телефон, Заметки, Категории
Задачи	Тема, Заметка, Категории
Заметки	Заголовок (первая строка), Категории

Если выбрать, например, только *Тему*, то «предложение» найдет только сообщения с этим словом в теме — удобно, когда слово встречается во многих подписях и колонтитулах; в контактах поле *Телефон* находит номер так, что номера клиентов и счетов из других полей не мешают. С полем *Псевдоним* вы находите все сообщения, пришедшие на один определенный ваш адрес: поиск «pachl» вернет только сообщения на `wp@pachl.at`, а не письма клиенту с такой же фамилией; поле работает и при выключенном показе в списке. Несколько полей можно сочетать. Для почты выбор отображается и в заголовке списка результатов («Результаты поиска „Müller“ (Тема)»), а *Искать во вложениях* действует, только пока выбрано *Вложения* или *Всё*. Поля, которых нет в таблице (например, город контакта), находит только *Всё*.

Предыдущие запросы. Поле поиска запоминает последние 20 запросов профиля (без повторов): каждый поиск, который вы завершаете клавишей Enter, выбором из списка или

выходом из поля, сохраняется. Как только вы ввели три символа, под полем открывается список с прежними запросами, содержащими все введённые слова. Выбирайте в нём стрелками; текст в поле изменится только после щелчка мыши или нажатия Enter – тогда начнётся поиск.

Поиск во вложениях. Поиск находит слова и в содержимом вложений: в файлах PDF, Word, Excel и PowerPoint (также OpenDocument), в текстовых файлах, HTML и RTF и во вложенных сообщениях (.eml). DcEmailClient в фоновом режиме считывает текст из вложений тех сообщений, которые полностью хранятся на вашем компьютере, — сначала самые новые и без дополнительного трафика к почтовому серверу; в большом почтовом ящике первый проход занимает некоторое время, а сообщения, которые есть только в виде заголовков, обрабатываются после загрузки их содержимого. Параметром **Искать во вложениях** в меню «Папка ▾» над списком сообщений вы включаете или отключаете учёт текста вложений при поиске (по умолчанию включено). Сам сбор текста отключается в разделе *Файл → Параметры → Почта → Сообщения* параметром **Индексировать текст вложений для поиска**; уже собранный текст сохраняется. Изображения, отсканированные PDF-файлы без текста, а также зашифрованные и повреждённые файлы не читаются.

Переписка с одним человеком. Щелчок правой кнопкой мыши по сообщению предлагает команды **Переписка с … по этой теме** и **Все письма с …**. Тогда список показывает сообщения, которыми вы обменивались с этим человеком, из всех папок и учетных записей — полученные и отправленные, сначала самые новые, с указанием папки в каждой строке. К теме относятся все сообщения с той же темой без «RE:», «FW:», «AW:» и подобных префиксов, а также все ответы из той же беседы, даже если кто-то изменил тему. Для ваших собственных отправленных сообщений собеседником считается получатель. Папка «Удаленные» не учитывается. Esc, **Назад к папке** под списком или щелчок по папке снова показывает папку.

Если учетная запись хранит в автономном режиме не все сообщения (см. раздел «Автономный период и синхронизация»), под результатами поиска отображается **Искать на сервере**. Щелчок выполняет поиск в папках выбранной области поиска прямо на сервере — в том числе среди сообщений за пределами автономного периода и по полному тексту сообщений. Найденные сообщения добавляются в список (до 200 на учетную запись). Если их больше, строка указывает на это; в таком случае уточните поиск. Сервер всегда ищет по всему сообщению; если вы выбрали отдельные поля, его результаты затем еще раз проверяются по этим полям, чтобы список соответствовал выбору.

В списке результатов календаря можно выделить несколько встреч щелчком с Ctrl или Shift и удалить их сразу (*Удалить* или Del).

В календаре то же самое доступно для календарей Microsoft 365: **Искать на сервере (в том числе встречи вне синхронизированного периода)** под результатами поиска добавляет найденные на сервере встречи в список (до 200; для рядов — ближайшее вхождение). Результат указывается в строке, например «С сервера добавлено встреч: 3.» или «На сервере ничего не найдено.» В собственных календарях сервер ищет по теме, тексту, месту и участникам, в календарях общих почтовых ящиков — только по теме, месту и началу текста.

Правила

В разделе *Файл → Правила* создаются правила для входящих сообщений (**Новый → Правило для входящих сообщений…**). Быстрее это сделать из имеющегося сообщения: щелчок правой кнопкой мыши в списке сообщений → **Создать правило из этого сообщения…** предлагает отправителя и тему в качестве условий. Двойной щелчок по правилу открывает его для редактирования.

Серверные правила для Microsoft 365. В верхней части окна *Правила* в поле **Правила из:** выберите источник — рядом с локальными правилами отображаются правила входящих сообщений вашей учетной записи Microsoft 365. Их можно создавать, изменять, копировать, удалять, включать и выключать, а также менять их порядок. Они выполняются на сервере, даже если DcEmailClient не запущен, и действуют также в Outlook и в веб-версии. Условия: отправитель, Кому, тема, текст, вложение и высокая важность; действия: *переместить в папку*, *пометить как прочитанное*, *категория*, *переслать*, *удалить* и *не применять другие правила*. Если правило на сервере содержит больше (например, исключения), его можно включать и выключать, перемещать, удалять и переименовывать, но не изменять по содержанию. Серверные правила есть в версиях для Windows и Linux.

Часть	Возможности
Применяется к	все учетные записи или определенная учетная запись; **Также для общих почтовых ящиков** включает папки «Входящие» общих почтовых ящиков (Microsoft 365)
Условия	**Все сообщения** (без других условий) · отправитель содержит · «Кому»/«Копия» содержит · тема содержит · текст сообщения содержит · только сообщения с вложениями · только с высокой важностью — должны выполняться все отмеченные условия; несколько слов в одном поле разделяйте точкой с запятой (`huber@firma.at; maier@firma.at`), тогда достаточно одного из них
Действия	переместить в папку · отметить как прочитанное · пометить флажком для дальнейшей обработки · назначить категорию · переслать · **Сохранить вложения** · **Воспроизвести звук** · **Выполнить внешнюю команду** · удалить · затем не применять другие правила

Сохранить вложения автоматически сохраняет вложения входящих сообщений в папку, например счета для бухгалтерии. В первое поле введите, какие файлы сохранять, например `*.pdf` или `*.xlsx *.pdf` — несколько шаблонов через пробел, запятую или точку с запятой; пусто означает все вложения. В поле **Целевой путь** указывается папка, кнопкой **Обзор…** ее можно выбрать; возможны также сетевые пути (`\\Server\Freigabe\Belege`) и переменные среды (`%USERPROFILE%\Belege`). Если файл с таким именем уже существует, новый сохраняется рядом как «Имя (1).pdf», «Имя (2).pdf» …; перезапись никогда не выполняется. Сохранение выполняется до перемещения или удаления, т. е. правило может после этого убрать сообщение.

Воспроизвести звук при подходящем сообщении проигрывает собственный звук — так, например, при теме «Сбой» вы услышите другой звук, чем при теме «Заказ»: для каждой темы отдельное правило с условием *Тема содержит* и действием *Воспроизвести звук*. Кнопкой **Обзор…** выбирается WAV-файл (предлагается папка со звуками Windows, `C:\Windows\Media`), кнопка **Прослушать** воспроизводит его для проверки. Звук правила заменяет общий звук для новых сообщений; если подходят несколько правил, звучит звук первого. Он звучит и тогда, когда правило перемещает сообщение или отмечает его как прочитанное. Для этого правилу не нужно никакого другого действия.

Выполнить внешнюю команду при подходящем сообщении запускает одну из команд из *Файл → Внешние команды* (см. *Внешние команды*) — например, чтобы передавать каждое сообщение поставщика в товароучетную систему. Импортированная, еще не разрешенная команда при первом запуске запрашивает подтверждение. Это действие доступно только для локальных правил.

Все сообщения применяет правило при получении каждого сообщения — например, «сохранять PDF-вложения из всех писем» или «передавать каждое новое письмо внешней программе». Остальные условия в этом случае заблокированы; с помощью *Применяется к учетной записи* правило можно ограничить одним почтовым ящиком.

Когда выполняются правила. Правила выполняются при получении экземпляром синхронизации — даже если открыто несколько экземпляров, ровно один раз и в порядке списка (*Вверх*/*Вниз*). Они действуют для новых сообщений в папке «Входящие» вашего собственного почтового ящика, в том числе для тех, которые вы тем временем прочитали на телефоне или в другой программе. С флажком **Также для общих почтовых ящиков** (под *Применяется к учетной записи*) правило действует и в папке «Входящие» общего почтового ящика, например общего ящика отдела продаж; перемещать тогда можно и в другой почтовый ящик, а *Выполнить сейчас* включает эти папки «Входящие». Правило выполняется в вашей программе: если у нескольких пользователей одно и то же правило, его выполняет каждый из них — для правил, которые должны действовать для всех, лучше серверное правило в общем почтовом ящике. DcEmailClient запоминает, к каким сообщениям правила уже были применены: если программа была закрыта или что-то помешало, она наверстывает это при следующем запуске, пока сообщение еще находится в папке «Входящие». К сообщениям, поступившим, пока DcEmailClient был закрыт, правила применяются при следующей синхронизации.

Выполнить сейчас в списке правил применяет выделенное правило ко всем сообщениям, которые уже находятся в папке «Входящие» (даже если правило отключено), — удобно после создания нового правила. Флажок перед правилом включает или отключает его, *Копировать* создает копию для изменения.

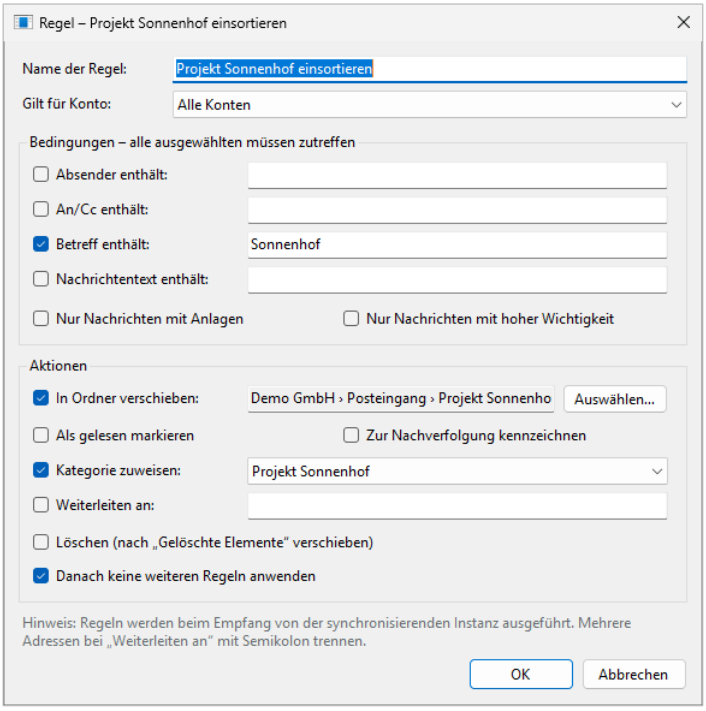


Рисунок 13. Правило с условиями и действиями

Поиск имен по номерам — это отдельный тип правила (**Новый** → **Поиск имен по номерам**): он ищет номера телефонов из сообщения в источниках, которые вы задаете (файл CSV или Excel, MongoDB, SQL Server, ODBC, ваши контакты), и показывает номер и имя вверху области чтения — например, в просьбах перезвонить от телефонного коммутатора. В разделе *Коды* указываются код страны и код города для номеров без кода; по желанию добавочные номера сопоставляются с основным номером («…-12» находит запись коммутатора). Имена ищутся и запоминаются уже при получении, поэтому области чтения не приходится ждать. Как и другие правила, это правило можно ограничить по отправителю, теме или тексту.

Внешние команды

Внешние команды передают сообщение другой программе: они запускают программу или открывают адрес и подставляют при этом значения из сообщения — например, загружают текст в редактор или показывают в товароучетной системе фирмы всех участников переписки. Управление ими — в меню *Файл → Внешние команды…*: **Создать…**, **Изменить…**, **Копировать…**, **Удалить**, порядок — кнопками *Вверх*/*Вниз*; флажок перед командой включает или отключает ее.

Поле	Значение
Тип	**Запустить программу** (программа и параметры) или **Открыть адрес** (http, https или собственный протокол, например `ware://`)
Программа / адрес	например, `C:\Programme\VSCode.exe` с параметром `{{MailBody}}` или `ware://showcompanies?emails={{AllRecipients}}`
Применяется к	полученные и отправленные сообщения, только полученные или только отправленные — решающим является то, было ли сообщение

Поле	Значение
	получено или отправлено (отправленное: в папке *Отправленные*, *Исходящие* или *Черновики* либо с вашего собственного адреса), а не папка
Показывать как кнопку	команда дополнительно отображается кнопкой на панели инструментов списка сообщений и открытого сообщения

Заполнители вставляются кнопкой **Заполнитель ▾**: `{{Subject}}` (тема), `{{MailBody}}` (текст), `{{BodyFile}}` (текст в виде файла), `{{EmlFile}}` (все сообщение в виде файла .eml), `{{From}}`, `{{FromName}}`, `{{To}}`, `{{Cc}}`, `{{AllRecipients}}` (все участники без ваших собственных адресов — для полученных отправитель, «Кому» и «Копия», для отправленных «Кому», «Копия» и «Скрытая копия»), `{{Date}}`, `{{MessageId}}`, `{{Account}}` и `{{Folder}}`. Несколько адресов разделяются точкой с запятой. Программам `{{MailBody}}` передается в виде текстового файла, чтобы и длинные тексты доходили полностью; значения с пробелами DcEmailClient сам заключает в кавычки. В адресах значения кодируются, а `{{MailBody}}` там сокращается до 1000 символов — для более длинного текста используйте `{{BodyFile}}`. Файлы сохраняются во временной папке и удаляются через два дня.

Выполнение. Щелчок правой кнопкой мыши в списке сообщений → **Внешние команды** показывает команды, применимые к выделенным сообщениям; в открытом сообщении они находятся под кнопкой **Команды**. Если выделено несколько сообщений, команда выполняется для каждого по отдельности; начиная с пяти сообщений DcEmailClient предварительно запрашивает подтверждение. С помощью правила с действием **Выполнить внешнюю команду** она выполняется автоматически при получении сообщения.

Экспорт и импорт. Экспорт… спрашивает, какие команды записать в файл (расширение `.dccommands`); **Импорт…** загружает их, команда с тем же идентификатором заменяется. Команды действуют для каждого пользователя или профиля отдельно. В целях безопасности импортированная команда перед первым выполнением один раз показывается с программой и параметрами и запускается только после вашего разрешения; то же самое происходит, если она была изменена вне этого окна. Внешние команды есть в версиях для Windows и Linux, но не в веб-версии и не в версии для Android.

Автоматические ответы

Для учетных записей Microsoft 365 в разделе *Файл → Автоматические ответы* настраиваются уведомления об отсутствии — сразу или на определенный период, с отдельными текстами для внутренних и внешних отправителей. Настройка сохраняется на сервере и действует, даже если DcEmailClient не запущен.

Календарь

Представления и навигация

Панель команд предлагает **День**, **Рабочая неделя**, **Неделя** и **Месяц**, а также **Сегодня**, **Назад** и **Вперед**, а также **Открытые предложения времени** (см. *Предложения времени по эл. почте*). Слева расположен календарь на месяц для быстрого выбора даты, а под ним — список всех календарей, сгруппированных по учетным записям. С помощью флажков календари показываются и скрываются; у каждого календаря свой цвет (контекстное меню: Цвет, Переименовать, Удалить, Импорт, Экспорт).

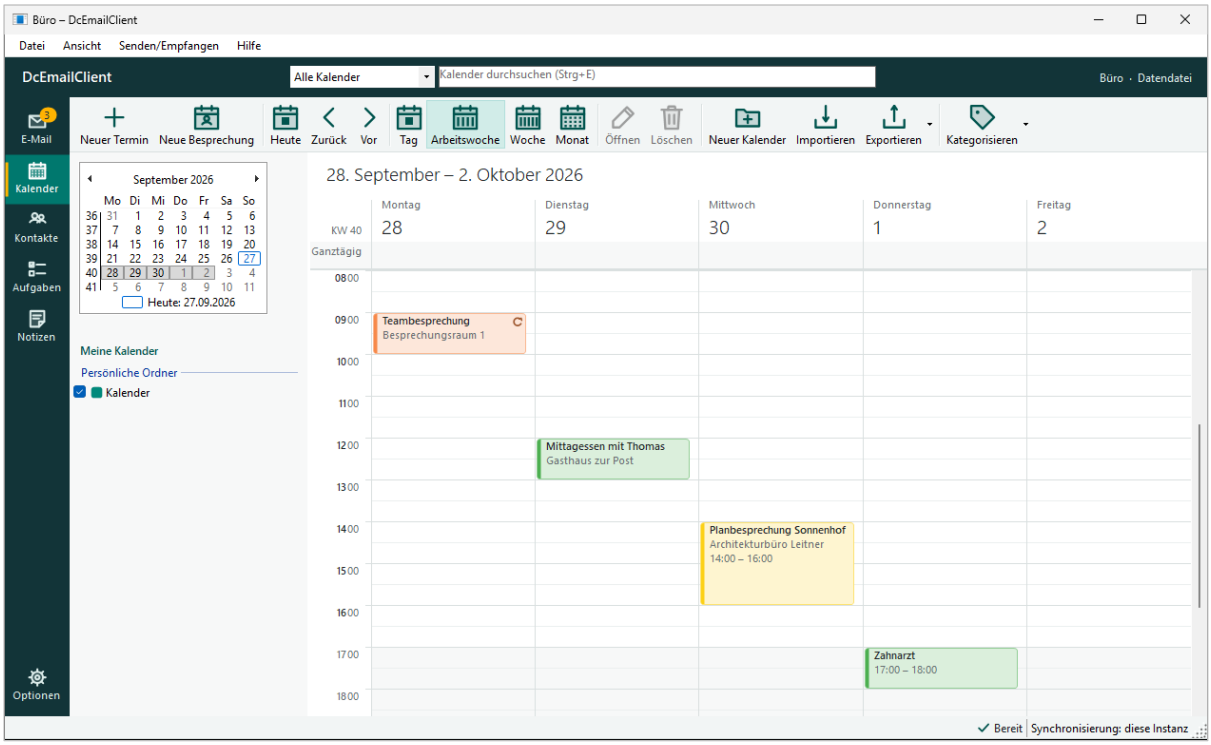


Рисунок 14. Календарь в представлении «Рабочая неделя»

В представлениях «День» и «Неделя» рабочее время выделено светлым фоном, встречи на весь день отображаются в полосе вверху (записи на весь день, например праздники и дни рождения, которые считаются *Свободен*, — цветом своего календаря; встречи со временем, внесенные как *Свободен*, остаются белыми), линия показывает текущее время. Перекрывающиеся встречи располагаются рядом. Если навести мышь на встречу, во всплывающей подсказке указано также, в каком календаре (и учетной записи) она находится. Щелчок по заголовку дня открывает представление «День». Клавиши: стрелки и Page Up/Page Down — листание, **T** — переход к сегодняшнему дню, Ctrl+G — к навигатору дат, Ctrl+Alt+1 … 4 — смена представления.

Создание и изменение встреч

- Двойной щелчок по свободному времени создает там встречу; период, выделенный с нажатой кнопкой мыши, и клавиша Enter или двойной щелчок создают встречу точно на этот период.

- Встречи можно перемещать мышью; перетаскивание нижнего края изменяет продолжительность.
- Новые встречи попадают в выделенный календарь, иначе — в основной календарь первой учетной записи. Календари только для чтения, например «Дни рождения», при этом пропускаются. Другой календарь для новых встреч задается для каждой учетной записи: настройка учетной записи → *Общие* → **Календарь для новых встреч** (только для учетных записей с несколькими календарями).
- В списке **Календарь** новой встречи показаны только календари, отображаемые в представлении календаря. Флажок **Все календари** рядом с ним добавляет и скрытые.
- Встречи с параметром **«Показать как: под вопросом»** заштрихованы, как в Outlook: светлый фон с косыми линиями в цвете календаря и рамка в полном цвете, без цветной полосы — в сетке времени, в полосе событий на весь день и в представлении месяца (где точка встречи со временем заштрихована и только обведена), в том числе у выделенной встречи.
- Окно встречи содержит тему, место, онлайн-собрание, начало и окончание, «Весь день», «Показать как» (свободен, под вопросом, занят, нет на работе, работаю в другом месте), напоминание, повторение, «Частная», важность, категории, календарь и заметки. Ctrl+S сохраняет, Esc закрывает (с запросом при наличии изменений). У встреч без онлайн-собрания справа от места находится кнопка с глобусом: она показывает место в Google Maps в браузере. Поле «Место» одновременно является выпадающим списком: в нем предлагаются ваши места (места по умолчанию для предложений встреч) и адреса участников, для которых есть контакт с адресом; по-прежнему можно вводить текст свободно.
- **Лента, как при создании письма:** у окна встречи есть вкладки *Встреча*, *Вставка*, *Формат текста*, *Рецензирование* и *Справка*, меню *Файл* и поле поиска *Что вы хотите сделать?*. На вкладке *Встреча* находятся «Сохранить», приглашения, ответы, повторение, *Показать как*, *Напоминание*, категории, «Частная», важность и (в Windows) диктовка. Описание — это форматированный текст, как в письме, — со шрифтами, цветами, списками, таблицами, изображениями, фигурами, диаграммами, SmartArt, ссылками, символами, формулами и проверкой орфографии. Через *Вставка* → *Включить* вы вставляете **подпись**, **шаблон** или **экспресс-блок**, работает и **F3**; *Встреча* → *Показать шаблоны* открывает список шаблонов. Шаблон переносит свою тему, пока она еще не введена; вложения шаблона не переносятся.
- **Добавление в несколько календарей:** у новой встречи под календарем находится ссылка **Добавить также в другие календари...**. Она открывает список остальных календарей – как и выбор календаря, сначала только отображаемые, а с флажком **Все календари** вверху списка также скрытые; отметьте все, в которых встреча должна появиться дополнительно (меню для этого остается открытым). Затем ссылка показывает выбор, например «Также в: Личное, Команда». При сохранении в каждом из этих календарей создается отдельная встреча, которую затем можно изменять или удалять независимо. У собрания участники и приглашения остаются у встречи в выбранном выше

календаре; остальные календари получают встречу без участников, чтобы никто не получил несколько приглашений.

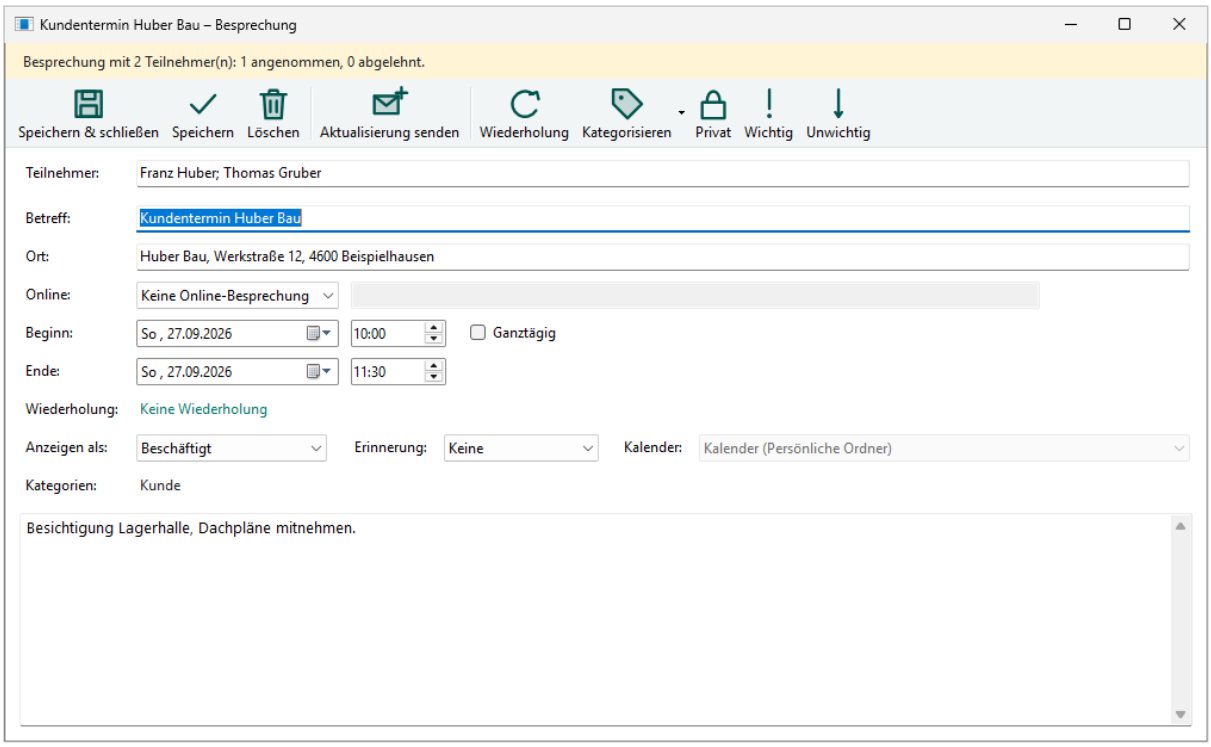


Рисунок 15. Окно встречи для собрания

Ряды

Повторение… открывает диалоговое окно ряда: ежедневно, еженедельно (дни недели), ежемесячно (день), ежегодно (день и месяц), интервал и окончание (без окончания, после n встреч, в указанную дату). При открытии или удалении повторяющейся встречи DcEmailClient спрашивает, имеется ли в виду только это вхождение или весь ряд.

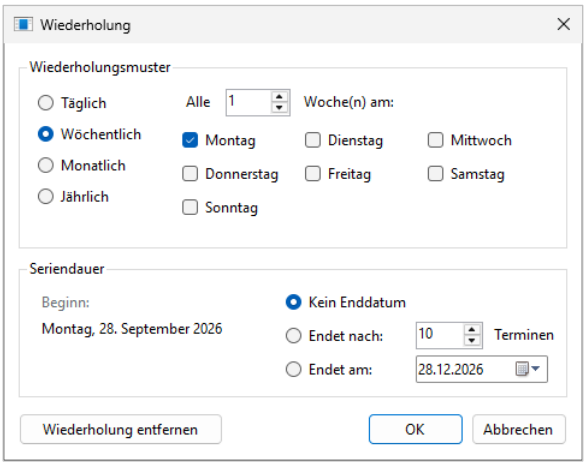


Рисунок 16. Настройка повторения ряда

В календарях Microsoft 365 рядом управляет сервер. Время и шаблон существующего ряда изменяются там для каждого вхождения; тему, место, текст, категории и напоминание можно изменить для всего ряда.

Собрания

У каждой встречи есть два поля участников: **Обязательные** и **Необязательные** (для участников, чье присутствие не обязательно). Как только участники указаны, встреча становится собранием (**Создать собрание** сразу помещает курсор туда). Это разделение передается вместе с приглашением и синхронизируется с Microsoft 365. При вводе появляются предложения из контактов и сообщений. Участники отображаются по имени, если имя известно (из приглашения, контактов или прежних сообщений), иначе — по адресу эл. почты; введенный адрес при выходе из поля заменяется именем. Адреса и ответы участников показывает всплывающая подсказка над полем. Если у двух участников одинаковое имя, у них дополнительно указывается адрес. В Microsoft 365 приглашения рассылает сервер. Для учетных записей IMAP/POP3 DcEmailClient отправляет приглашения, изменения и отмены в виде писем в формате iCalendar, понятном любой распространенной почтовой программе.

Если вы сохраняете **новую** встречу с участниками, все участники сразу получают приглашение по эл. почте — независимо от того, на месте, онлайн или удалённая поддержка; отдельно нажимать *Отправить приглашение* не нужно. После этого приглашение находится в папке *Отправленные*, как и каждое обновление, которое вы отправляете после изменения, — в том числе в Microsoft 365, где приглашение рассылает сам сервер.

Если вы изменяете собственное собрание (в окне встречи или перемещением мышью), DcEmailClient перед сохранением спрашивает, уведомить ли участников, — но только при изменениях, касающихся участников (тема, место, время, повторение, описание, участники, онлайн-собрание), а не категорий, напоминания или «Показать как»:

- **Учетные записи IMAP/POP3 и личные папки:** *Да* сохраняет и отправляет обновление, *Нет* только сохраняет, *Отмена* отменяет изменение. Удаленные участники получают отмену.
- **Microsoft 365:** сервер при сохранении всегда сам уведомляет участников; Microsoft 365 не позволяет сохранить без уведомления. Поэтому вопрос предлагает только *OK* (сохранить и уведомить) или *Отмена*.

Отправить обновление на панели команд отправляет без запроса.

На полученные приглашения вы отвечаете во встрече кнопками **Принять**, **Под вопросом** или **Отклонить** — или прямо в сообщении: над приглашением (`.ics`) в области чтения находятся те же три кнопки. При принятии встреча попадает в календарь учетной записи, на которую пришло приглашение, а организатор получает ваше согласие; при отклонении отправляется только отказ. В Microsoft 365 сервер сам вносит приглашение в календарь и отправляет ответ. **Показать в календаре** добавляет встречу без ответа; если приглашение уже есть в календаре, уведомление сообщает, где. При ответе на вашу собственную встречу («Принято: …») уведомление показывает, кто принял, принял под вопросом или отклонил; для учетных записей

без Microsoft 365 DcEmailClient отмечает ответ и у участника во встрече. При отмене встречи организатором уведомление предлагает удалить встречу из календаря. Это относится и к приглашениям, у которых файл календаря приходит дополнительно в зашифрованном виде, например от событий LinkedIn.

Предложения времени по эл. почте

Если вы хотите договориться с кем-то о встрече, предложите ему в окне создания сообщения через *Вставка → Предложить время* несколько свободных промежутков времени из ваших календарей. Вверху окна находятся **Параметры**, которые можно изменить для этого предложения:

Параметр	Значение
Тема (обязательно)	Название предложения времени: оно служит заголовком записей календаря «под вопросом» и отображается в списке *Открытые предложения времени*, а для ссылок — и в запросе получателю. По умолчанию это тема письма; без темы предложение нельзя применить
Занятость по этим календарям	Время считается свободным, только если ни в одном из отмеченных календарей ничего не запланировано
Внести «под вопросом» в	Календарь, в котором резервируются принятые предложения; *(не вносить)* не занимает время
Не раньше чем через / Период	через сколько дней и на сколько дней вперед выполняется поиск
Тип встречи	например, «В офисе», «Teams» или «У вас» — задает вид, место, длительность, а также подготовку и завершение; **Управление типами…** создает и изменяет типы
Количество, Длительность	сколько встреч и какой длительности предлагается
Подготовка, Завершение	минуты до и после встречи (например, дорога туда и обратно), которые тоже должны быть свободны
Дни недели, Время с – до	ограничивают отдельное предложение определенными днями и временем суток; поиск всегда идет в пределах вашего рабочего времени (или собственного времени бронирования, см. *Запись на встречу*), в том числе с несколькими интервалами в один день
Вид	**На месте**, **Онлайн** с платформой (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar) или **Удалённая поддержка** (TeamViewer, AnyDesk, RustDesk, Microsoft Quick Assist). Вид указывается в сообщении, в записи календаря и на странице

Параметр	Значение
	получателя. Когда онлайн-встреча бронируется или подтверждается, создается собрание вместе со ссылкой (см. ниже); при удалённой поддержке указания для клиента находятся во встрече
Место	одно из ваших стандартных мест или введенное вручную; **Добавить в стандартные места** запоминает его. Место указывается в сообщении и в записи календаря; у онлайн-встреч оно необязательно (например, помещение)
Текст до, Текст после	текст до и после списка, например «Сообщите, пожалуйста, какое время вам подходит.»

Сформировать ищет подходящее время, по возможности распределенное по разным дням недели и времени суток; повторное нажатие предлагает другое время. Для выделенного предложения **Просмотр в календаре** показывает неделю с вашими встречами (синим) и всеми предложениями (оранжевым); **Удалить предложение** убирает его из списка, **Сформировать ещё одно предложение** добавляет еще одно в другой день или в другое время. Если вы меняете тип встречи, DcEmailClient проверяет уже найденные предложения и заменяет те, которые больше не подходят.

Применить вставляет отмеченные предложения в сообщение в виде списка и вносит их в календарь «под вопросом», чтобы до ответа это время не было занято другим. Заголовок записей — это **тема** предложения; «под вопросом» распознается, как в Outlook, по отображению: белый фон с косой штриховкой цвета календаря и рамка полного цвета, без цветной полосы. Если поле *Кому* еще пусто, DcEmailClient заранее предупреждает, что встречи будут созданы без участников.

Время для выбора щелчком. Если ваша страница бронирования настроена и включена (*Файл → Запись на встречу*, раздел «Запись на встречу»), DcEmailClient регистрирует предложения на сервере записи, и каждое время в сообщении становится **ссылкой**. Получатель щелкает подходящее время и видит в браузере тему, вид (на месте или онлайн) и место, а также вопрос «Подтвердить встречу «Тема» 20.10.2026 в 10:00?». Только после **Да** встреча забронирована (при **Нет** все остается как было) — простое открытие ссылки, например программой проверки ссылок, ничего не бронирует. После этого остальные времена предложения больше нельзя забронировать; вы и все получатели получаете письмо с файлом календаря. При следующей синхронизации (каждые 30 секунд) DcEmailClient вносит встречу как «Забронировано» и удаляет все остальные записи «под вопросом» этого предложения. Если встреча *Онлайн*, DcEmailClient при этом создает собрание — Teams через Microsoft 365, Google Meet, Zoom и Webex через ваш сохраненный вход (см. *Онлайн-собрания*), — и участники в дополнение к подтверждению сервера записи получают приглашение со ссылкой. Сами записи «под вопросом» ссылку на собрание еще не получают. Ссылки действуют только после отправки сообщения; если вы сами подтвердите или отклоните предложение, они перестают действовать. Если страница

бронирования не настроена, остается список в тексте, и выбранное время вы подтверждаете сами (см. ниже).

Подтверждение. В календаре **Открытые предложения времени** перечисляет все отправленные предложения с темой, участниками, датой отправки, типом встречи и их временем; если получатель забронировал встречу по ссылке, предложение после следующей синхронизации уже подтверждено. Если получатель соглашается по почте или по телефону, выделите выбранное время и нажмите **Подтвердить время**: встреча вносится как «Забронировано», все остальные записи «под вопросом» этого предложения исчезают. Для предложений со ссылками это имеет те же последствия, как если бы получатель щелкнул ссылку: ссылки перестают действовать, и сервер записи отправляет получателям подтверждение с файлом календаря, а вам — подтверждение; дополнительное приглашение из программы не отправляется. Для предложений без ссылок **Отправить приглашение участникам** сразу отправляет приглашение — получатели из поля *Кому* как обязательные, из поля *Копия* как необязательные участники. **Отклонить предложение** удаляет ненужное предложение вместе со всеми его записями календаря; щелчком с Ctrl или Shift можно выделить несколько предложений и отклонить их сразу.

Удаление в календаре. Если удалить в календаре запись открытого предложения времени, эта встреча исчезает и из предложения (и его ссылка на сервере записи). Если не остается ни одной встречи, все предложение пропадает из списка.

Значения по умолчанию для всех параметров задаются в разделе *Файл → Параметры → Календарь → Параметры предложений времени*.

Онлайн-собрания (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo)

В строке **Онлайн** под местом выбирается платформа: **Без онлайн-собрания**, **Microsoft Teams**, **Google Meet**, **Zoom**, **Cisco Webex**, **GoTo Meeting** или **GoTo Webinar**. Поле участников всегда присутствует в окне встречи; собранием с приглашениями встреча становится, как только указаны участники.

- **Microsoft Teams в календаре Microsoft 365:** сервер создает собрание Teams при сохранении и дополняет описание ссылкой для присоединения; поле ссылки заполняется после синхронизации. Однажды созданное собрание Teams Microsoft 365 отменить не позволяет, выбор после этого заблокирован.
- **Google Meet со входом в Google:** если учетная запись вошла в Google (настройка учетной записи → *Google*, см. главу *Учетные записи*) или настроена учетная запись Gmail/Google Workspace и разблокирована интеграция с Google (см. руководство по установке), DcEmailClient создает ссылку Meet уже при выборе **Google Meet** («Создается ссылка Google Meet…»; остановить — кнопкой **Отмена**). Если поле при сохранении еще пусто, ссылка создается в этот момент. Без предварительного входа в первый раз в браузере открывается вход в Google. Используется учетная запись Google календаря, иначе — уже вошедшая, иначе — первая учетная запись Google.
- **Zoom и Cisco Webex с настроенной интеграцией:** если администратор настроил интеграцию (см. руководство по установке), DcEmailClient создает собрание при

сохранении встречи — с темой, началом и длительностью встречи. До этого в поле отображается «Будет создана через Zoom при сохранении»; **Создать ссылку** создает ее уже раньше. В первый раз в браузере открывается вход на платформе, затем всё происходит без запросов; создание можно остановить кнопкой **Отмена**.

- **GoTo Meeting и GoTo Webinar, а также все платформы без интеграции (в том числе Google Meet без учетной записи Google и Teams в других календарях): Создать ссылку…** открывает в браузере страницу планирования платформы (Google: meet.google.com/new, Teams: запланировать новое собрание, Zoom, Webex и GoTo: запланировать собрание или вебинар). Скопируйте его ссылку в поле. При сохранении DcEmailClient проверяет, соответствует ли ссылка платформе, и добавляет в конец заметок указание для присоединения, чтобы участники находили ссылку в каждом приглашении.
- Как только ссылка указана, кнопка превращается в **Присоединиться** и открывает собрание.
- При сохранении DcEmailClient проверяет ссылку и участников, например: «Ссылка не является действительной ссылкой на собрание Google Meet.» или «Эти участники неизвестны или их адреса недействительны: …».

Полученные приглашения со ссылкой Teams, Google Meet, Zoom, Webex или GoTo DcEmailClient также распознает; кнопка **Присоединиться** в этом случае доступна и там.

Удалённая поддержка. В списке *Онлайн* можно выбрать и сеансы удалённой поддержки: **TeamViewer**, **AnyDesk**, **RustDesk** и **Microsoft Quick Assist** (Быстрая помощь Windows). При сохранении DcEmailClient записывает в текст встречи указания для клиента: где загрузить программу (с прямой ссылкой для Windows), что установка не нужна, что он должен сообщить вам в начале (ID и пароль или адрес AnyDesk; в Быстрой помощи он вводит ваш код безопасности) и что он подтверждает подключение. Если у вас есть собственная преднастроенная программа (например, модуль QuickSupport с вашим логотипом), введите ссылку на ее загрузку в поле рядом; она заменяет ссылку производителя. **Страница загрузки** открывает ее для проверки. Удалённую поддержку как вид предлагают также типы встреч, предложения времени и страница бронирования; если клиент бронирует такую встречу, указания находятся в его письме о получении и письме с подтверждением, а также в файле календаря.

Перемещение или копирование в другой календарь

Контекстное меню встречи (правая кнопка мыши в представлении календаря или в списке результатов поиска) содержит **Переместить в календарь** и **Копировать в календарь**. Подменю показывает все календари, кроме календаря встречи и календарей только для чтения; при нескольких учетных записях учетная запись указывается за ними в скобках. Это работает и между учетными записями, например из календаря Microsoft 365 в календарь личных папок.

Microsoft 365 и локальные календари не поддерживают прямое перемещение между календарями. Поэтому DcEmailClient создает встречу в целевом календаре заново и при

перемещении удаляет ее в прежнем календаре. Некоторые случаи DcEmailClient обрабатывает особо:

Случай	Поведение
Ряд из личных папок или учетной записи IMAP/POP3	Запрос: только это вхождение или весь ряд. Отдельно измененные вхождения перемещаются вместе с рядом.
Ряд из Microsoft 365	Только выбранное вхождение, как отдельная встреча (с уведомлением). Шаблоном ряда управляет сервер.
Ряд с исключениями в календарь Microsoft 365	Предупреждение: Microsoft 365 переносит только шаблон. Удаленные или отдельно измененные вхождения появляются там снова так, как задает шаблон.
Полученное приглашение	Только копирование, как собственная встреча без участников. Перемещение невозможно, так как приглашение относится к календарю, на который оно было отправлено.
Копирование собственного собрания	Копия не содержит участников, приглашение не отправляется.
Перемещение собственного собрания, оба календаря локальные (личные папки, IMAP, POP3)	Остается то же собрание; участники не уведомляются.
Перемещение собственного собрания, задействован календарь Microsoft 365	После запроса участники получают отмену и новое приглашение.
Встреча из календаря только для чтения (например, «Дни рождения»)	Только копирование.

При копировании напоминание копии начинается заново; при перемещении уже закрытое или отложенное напоминание остается таким, каким было.

Импорт и экспорт

Импорт считывает файлы `.ics` (в том числе ряды, исключения, напоминания и часовые пояса) в выбранный календарь. **Экспорт** записывает весь календарь или выделенную встречу в формате `.ics`.

Запись на встречу

С помощью записи на встречу вы предлагаете клиентам собственную страницу бронирования в Интернете, например `https://appointments.diecloud.at/walter-pachl`. Там клиент видит ваше свободное время, выбирает тип встречи и время и отправляет запрос. Запрос сразу появляется в вашем календаре со статусом «под вопросом». Вы подтверждаете или отклоняете его, и клиент получает ответ по эл. почте.

Свободное время определяется по вашим календарям. Страница показывает только «занято»: тема, место, участники и текст ваших встреч не покидают ваш компьютер.

Страницы бронирования предоставляет **платформа записи** DieCloud.at — самостоятельное решение наряду с DcEmailClient. Она либо **размещается у DieCloud.at** (`appointments.diecloud.at`, платно), либо работает на **собственном сервере вашей компании** — тогда с собственным адресом, например `termine.firma.at`.

- **Размещенная платформа:** собственная техника вам не нужна; использование платное.
- **Собственный сервер записи:** ваша компания сама устанавливает и обслуживает его (см. руководство *Сервер записи*). Адрес указывается в разделе *Файл → Параметры → Сервер*; ваш администратор может также задать его для всех пользователей.

В обоих случаях ваш адрес должен быть разблокирован на сервере записи (см. *Разблокировка*). На платформе DieCloud.at вам дополнительно нужна действующая лицензия.

Настройка страницы бронирования

Файл → Запись на встречу открывает параметры с четырьмя вкладками.

Страница бронирования

- **Включить страницу бронирования:** только в этом случае клиенты могут запрашивать встречи. Выключение блокирует страницу без потери параметров.
- **Ваше имя:** оно отображается на странице и в качестве отправителя писем вашим клиентам. Из него формируется адрес страницы.
- **Адрес:** адрес нельзя ввести произвольно. DcEmailClient запрашивает у сервера записи, какие адреса можно сформировать из вашего имени и какие еще свободны. Из «Dr. Walter Pachl» получаются, например, `walter-pachl`, `w-pachl`, `pachl-walter` или `walter-pachl-2`; умляуты раскрываются (ü → ue), титулы опускаются. Если первый вариант занят, строка под ним указывает на это, а список содержит только свободные адреса. **Предложения** выполняет запрос повторно, например после смены имени.
- После создания страницы адрес сохраняется. Он не меняется и при последующей смене имени, иначе разосланные ссылки стали бы недействительными.
- Ссылка под ним открывает страницу в браузере, **Копировать ссылку** помещает ее в буфер обмена, например для подписи или веб-сайта.
- **Заголовок** и **Вступление** отображаются вверху страницы.

- **Вносить в:** учетная запись, в *календарь для новых встреч* которой (настройка учетной записи → *Общие*) вносятся запросы.
- **Уведомлять:** на этот адрес приходят новые запросы. Он же служит адресом для ответа в письмах вашим клиентам.

Календарь

Отметьте все календари, встречи которых занимают время, в том числе календари других учетных записей и общих почтовых ящиков. Встречи с параметром «Показать как: свободен» не учитываются; «под вопросом», «занят», «нет на работе» и «работаю в другом месте» занимают время.

Типы встреч

В каждой строке — тип встречи с названием, продолжительностью и буфером в минутах, видом (*На месте*, *Онлайн* с платформой: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar, или *Удалённая поддержка* с TeamViewer, AnyDesk, RustDesk или Microsoft Quick Assist), местом (у онлайн-встреч необязательно), а также описанием, например «Первая беседа, 30 минут» и «Консультация, 60 минут, буфер 15 минут». Буфер оставляет время свободным до и после встречи. Если на странице несколько типов встреч, клиент сначала выбирает тип встречи; вид и место он видит при выборе, при отправке и в письмах. Новая строка создает тип встречи, Del удаляет его.

Время записи

- Без флажка действует **рабочее время** из *Файл → Параметры → Календарь*; если вы его измените, страница бронирования сама перенимает его при следующей синхронизации.
- **Собственное время бронирования:** если для страницы бронирования нужно другое время, установите флажок и введите для каждого дня недели время, доступное для записи, например `08:00-12:00, 13:00-17:00`. Пустое поле означает: в этот день встреч нет. Предложения времени по эл. почте тогда также придерживаются этого времени.
- **Не ранее чем за … ч:** встречи на более близкий срок страница не предлагает.
- **Не более чем за … дн.:** на столько вперед простирается выбор.
- **Начало каждые … мин:** интервал предлагаемого времени начала (15, 30 или 60).

OK передает параметры на сервер записи. В первый раз создается страница, и DcEmailClient показывает ее адрес.

Разблокировка

Чтобы не каждый мог создавать страницы бронирования, сервер записи принимает только разблокированные адреса. Если ваш адрес еще не разблокирован, DcEmailClient сообщает об этом при нажатии «OK». В этом случае он предлагает **автоматически запросить доступ у оператора сервера записи**:

- **На платформе DieCloud.at** запрос приходит к нам. Мы свяжемся с вами и обсудим возможности: платное использование нашей платформы или собственный сервер записи для вашей компании.
- **На собственном сервере записи** запрос направляется оператору в вашей компании, обычно в ИТ-отдел.

Как только доступ будет разблокирован, вы получите письмо. До этого ваши параметры сохраняются, а строка состояния показывает, когда вы отправили запрос. После разблокировки достаточно открыть диалоговое окно и нажать **OK**.

Другой сервер записи

Какой сервер записи использует DcEmailClient, указано в строке состояния вкладки *Страница бронирования*. Изменить его можно в разделе *Файл → Параметры → Сервер*.

После смены сервера страница на новом сервере еще не создана. До этого момента DcEmailClient не выполняет синхронизацию и указывает на это. Откройте *Файл → Запись на встречу* и нажмите **OK** — тогда страница будет создана на новом сервере (при необходимости после разблокировки). Ваши параметры при этом сохраняются. Адрес страницы меняется вместе с сервером.

Синхронизация

Синхронизирующий экземпляр синхронизируется с сервером записи: новые запросы и предложения времени — каждые 30 секунд, занятое время — каждые пять минут:

- Он загружает занятое время выбранных календарей — только начало и окончание.
- Он забирает новые запросы и вносит их в календарь.
- Он применяет принятые решения, в том числе те, которые вы приняли по ссылке в письме-уведомлении.

Вкладка *Страница бронирования* показывает, когда последний раз выполнялась синхронизация, и при необходимости ошибку.

Если DcEmailClient не запускается более трех дней, страница перестает предлагать встречи, пока снова не будет выполнена синхронизация. Так не назначаются встречи на время, которое тем временем могло быть занято.

Подтверждение или отклонение запросов

При запросе клиент указывает **тему** (обязательное поле), а также имя, адрес эл. почты, телефон и сообщение. Новый запрос появляется в календаре как «Тема – Имя» с параметром *Показать как: под вопросом* (со штриховкой; запросы более старых версий называются «Под вопросом: Первая беседа – Имя»); место и онлайн-платформа типа встречи уже внесены. В тексте встречи указаны тип встречи, имя, адрес эл. почты, телефон, тема, вид/место и сообщение клиента.

DcEmailClient намеренно не вносит клиента в качестве участника, чтобы Microsoft 365 не отправлял собственное приглашение. Одновременно вы получаете письмо-уведомление, а клиент — подтверждение получения.

Принять решение можно двумя способами:

- **В DcEmailClient:** *Файл → Запросы на встречу* выводит список открытых запросов; **Показывать также обработанные запросы** дополнительно показывает подтвержденные и отклоненные. Под списком отображаются данные клиента. В поле **Сообщение клиенту** можно добавить текст, затем нажмите **Подтвердить** или **Отклонить**. **Открыть страницу** показывает вашу страницу бронирования.
- **По ссылке в письме-уведомлении**, в том числе в дороге на телефоне: страница показывает запрос с теми же возможностями. Решение принимается только при нажатии кнопки.

После решения:

Решение	Клиент	Ваш календарь
Подтвердить	Письмо «Встреча подтверждена» с вашим сообщением и файлом календаря (`.ics`)	Встреча называется «Первая беседа – Имя» и имеет статус *занят*
Отклонить	Письмо «Встреча отменена» с вашим сообщением и ссылкой на страницу бронирования	Встреча удаляется

Открытые и подтвержденные запросы сразу занимают время на странице бронирования, еще до того, как DcEmailClient их заберет. Так никто не сможет дважды запросить одно и то же время.

Если вы удалите открытый запрос в календаре, он больше не вносится. Тем не менее принять решение необходимо, чтобы клиент получил ответ.

Контакты

Представление

Слева расположены **Все контакты** и папки контактов каждой учетной записи, в центре — контакты в виде **списка** (имя, организация, эл. почта, телефон, мобильный, категории; щелчок по заголовку столбца сортирует) или в виде **визитных карточек**. Буквенная панель выполняет переход к начальной букве. Справа область подробностей показывает визитную карточку выделенного контакта с активными адресами эл. почты и веб-сайтом.

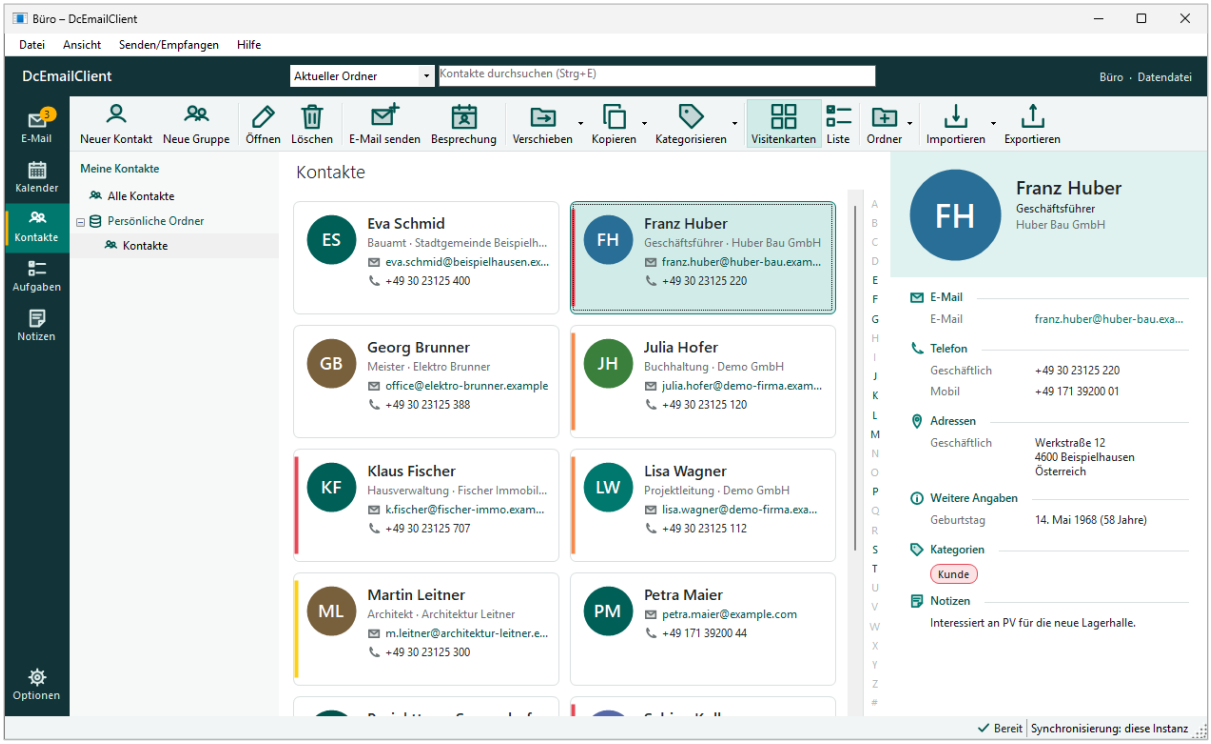


Рисунок 17. Контакты в виде визитных карточек с областью подробностей

Изменение контактов

Окно контакта содержит вкладки **Общие** (имена, «Хранить как», организация, отдел, должность, до трех адресов эл. почты, номера телефонов, веб-сайт, день рождения, фото), **Адреса** (рабочий и домашний), а также **Заметки и категории**. «Сохранить & создать» сразу создает следующий контакт.

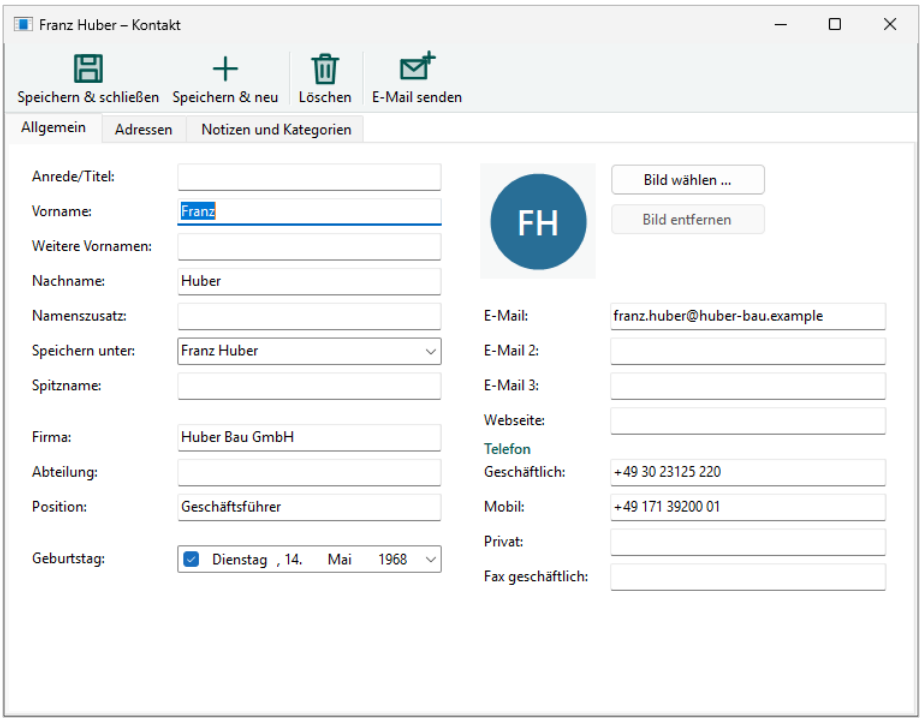


Рисунок 18. Окно контакта, вкладка «Общие»

Группы контактов объединяют адреса в список рассылки; участников можно выбрать из контактов или ввести новые адреса. «Письмо группе» адресует сообщение всем участникам.

Контакты можно перетащить мышью в другую папку (с Ctrl — копирование) — в списке и в представлении визитных карточек, в том числе несколько сразу (Ctrl или Shift), между учетными записями и в папки контактов общих почтовых ящиков — или воспользоваться командами **Переместить** / **Копировать**.

Папка для новых контактов. Новый контакт попадает в выделенную папку контактов. Если вы создаете его вне раздела «Контакты» (двойной щелчок по отправителю, *Создать контакт из подписи*, открытие vCard), действует параметр учетной записи: настройка учетной записи → *Общие* → **Папка для новых контактов**. Без этого параметра используется папка «Контакты» в собственном почтовом ящике. В Microsoft 365 там также доступны для выбора папки контактов общих почтовых ящиков и коллег, на которые у вас есть права, например общая адресная книга компании в `office@`…. Решающей является учетная запись, в которой находится сообщение, иначе — учетная запись по умолчанию. Выбор отображается, только если у учетной записи более одной папки контактов. У групп Microsoft 365 нет контактов, поэтому они не предлагаются для выбора.

Создание контакта из подписи

Из полученного сообщения можно создать контакт отправителя с данными из его подписи — без ручного ввода. Функция доступна в четырех местах:

- щелчок правой кнопкой мыши по сообщению в списке сообщений → **Создать контакт из подписи…**
- в области чтения под кнопкой **…** рядом с «Переслать»
- щелчок правой кнопкой мыши в тексте сообщения
- в окне сообщения (двойной щелчок по сообщению) кнопка **Контакт**

DcEmailClient ищет подпись в конце сообщения — после формулы прощания, например «С уважением» или «Best regards», либо после разделителя «-- ». Цитируемые ответы и пересланные сообщения («От: …», «… написал(а) …»), а также оговорки об ответственности при этом пропускаются. Распознаются:

Данные	По какому признаку распознаются
Титул, имя и фамилия	строка с именем отправителя; академические титулы перед именем (Mag., Dr., DI, Ing. …) и после него (MBA, MSc …) помещаются в отдельные поля
Организация	организационно-правовая форма (GmbH, AG, KG, OG, e.U., Ltd. …); название организации, занимающее две строки, объединяется. Если в качестве отправителя указано не лицо, а организация (например,

Данные	По какому признаку распознаются
	«Muster GmbH» с адреса office@…), она переносится как организация, а имя ищется в подписи
Должность	обозначения, например Geschäftsführer, Vertrieb, Head of …, или строка непосредственно под именем
Телефон, мобильный, факс	обозначение (Tel, T, Mobil, M, Fax, F …); без обозначения решает код (мобильные сети Австрии, Германии, Швейцарии). Два одинаковых стационарных номера, отличающиеся только добавочным номером, становятся телефоном и факсом. Другие номера, которые нельзя отнести ни к одному полю, помещаются в заметки
Веб-сайт	`www.…` или `https://…`; ссылки на социальные сети и запись на встречи пропускаются
Адрес	строка с почтовым индексом и населенным пунктом; улица находится в строке выше или в начале той же строки; страна — из «A-»/«D-»/«CH-», отдельной строки или телефонного кода
Эл. почта	всегда адрес отправителя

Данные торгового реестра, номер плательщика НДС и банковские реквизиты не считываются как номера телефонов.

Выделение подписи: если подпись найдена неправильно, выделите ее мышью в тексте сообщения и затем выберите функцию (при щелчке правой кнопкой мыши она в этом случае называется **Создать контакт из выделенного…**). Тогда анализируется только выделенный текст.

Результат открывается в окне контакта — **сохранение выполняется только тогда, когда вы сохраните контакт**. Предварительно проверьте поля: подписи устроены очень по-разному, а данные, которые представлены в подписи только в виде изображения (логотипы, значки вместо «Tel»/«Fax»), программа прочитать не может.

Отправитель уже является контактом: если контакт с адресом отправителя уже существует, запрос показывает, какие поля будут дополнены из подписи и какие данные отличаются.

- **Да** вносит новые данные только в **пустые** поля и открывает контакт; существующие данные никогда не перезаписываются, отличающиеся перечислены в запросе.
- **Нет** все равно создает новый контакт.
- **Отмена** ничего не меняет.

Импорт и экспорт

- Импорт и экспорт **vCard** (`.vcf`, версии 2.1, 3.0, 4.0, в том числе несколько контактов в одном файле).
- Импорт **CSV** — столбцы немецко- и англоязычных экспортов распространенных программ распознаются автоматически. Повторяющиеся контакты (одинаковое имя и одинаковый адрес) пропускаются.

Задачи

Слева расположены представления **Мои задачи** (все открытые), **Срок — сегодня**, **Просрочено**, **Выполнено** и **Письма с флажком**, под ними — списки задач каждой учетной записи (в Microsoft 365 — списки To Do).

- Поле над списком при нажатии Enter сразу создает задачу.
- Флажок перед задачей отмечает ее как выполненную (также клавиша «Пробел»).
- Просроченные задачи выделены красным, задачи со сроком сегодня — цветом, выполненные — зачеркнуты.
- Список задач показывает только **открытые** задачи. Флажок **Показывать выполненные** справа над списком показывает и выполненные: сверху под заголовком *Открытые задачи* стоят открытые, ниже под заголовком *Выполненные задачи* — выполненные. Настройка сохраняется; представление *Выполненные* и так показывает все выполненные задачи.
- Задачи можно **перетащить в другой список** мышью: выделите их, перетащите из списка на список задач слева и отпустите — в том числе в другую учетную запись. Письма с флажком остаются в своей папке.
- **Срок** быстро устанавливает «Сегодня», «Завтра», «На этой неделе», «На следующей неделе», любую дату (**В выбранный день…**) или «Без даты».
- Задачи из писем с флажком (*Письма с флажком* или *Создать задачу*) показывают над заметкой содержимое письма с отправителем и датой; **Показать письмо** открывает само сообщение. Область сведений представления *Письма с флажком* также показывает текст сообщения.

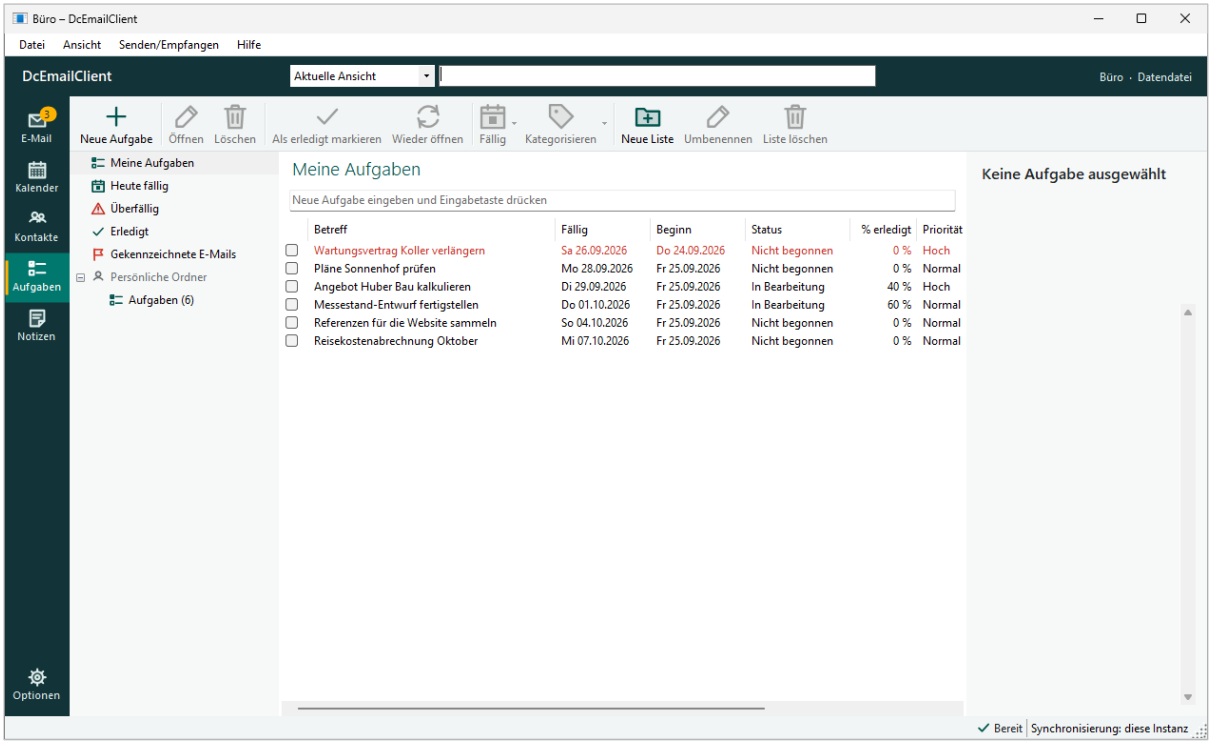


Рисунок 19. Раздел «Задачи»

Окно задачи содержит тему, начало, срок, состояние, % выполнения, приоритет, напоминание, категории и заметки. Для писем с флажком двойной щелчок открывает сообщение, «Выполнено» отмечает флажок как выполненный; сообщение с **напоминанием** отображается там со своим сроком (см. *Эл. почта → Флажки, категории, задачи*). Тема и текст задач проверяются на орфографию.

Заметки

Заметки отображаются в виде цветных **плиток** или **списка**. Каждая заметка открывается как небольшое окно-стикер, которое можно свободно перемещать, изменять в размере и держать поверх других окон; одновременно может быть открыто несколько заметок. Через меню в строке заголовка выбираются цвет и категория. Заметки сохраняются автоматически при вводе; пустая новая заметка при закрытии отбрасывается.

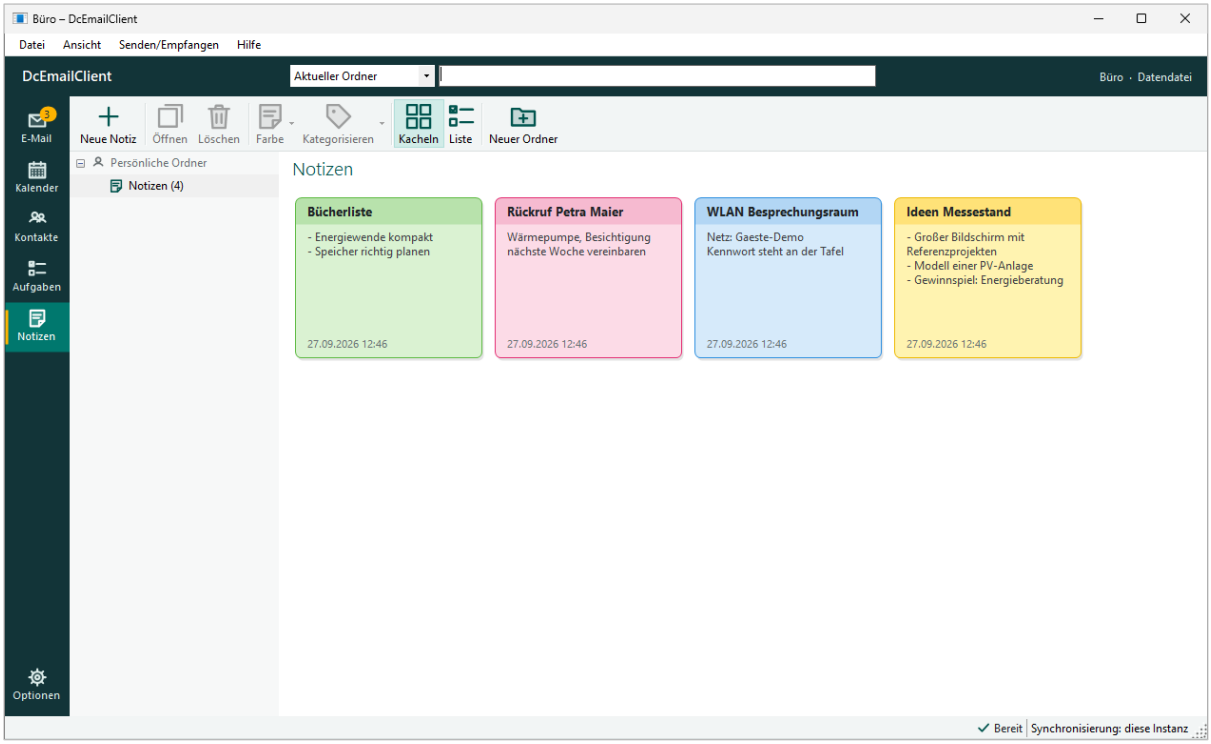


Рисунок 20. Заметки в виде плиток

DcEmailClient в браузере (веб-версия)

Помимо Windows и Linux, DcEmailClient существует как **веб-версия**: вы открываете интернет-адрес в браузере, входите и работаете с **почтой, календарем, контактами, задачами и заметками**, как в программе, — с тем же расположением (панель инструментов слева, меню сверху, панель команд для каждого раздела). Веб-версия работает на сервере, который содержит ваш ИТ-отдел или DieCloud.at; у каждого пользователя на нем собственный профиль почтового ящика. Ничего устанавливать не нужно, а ваши данные доступны на любом компьютере.

Вход и регистрация

Адрес и — если включена самостоятельная регистрация — возможность зарегистрироваться сообщит ваш администратор. При регистрации вы вводите адрес электронной почты, открываете ссылку в письме с подтверждением и задаете пароль. Первый пользователь новой установки становится администратором.

Перенос учетных записей и настроек

В разделе *Учетные записи* настраиваются учетные записи IMAP/SMTP, а учетные записи Microsoft 365 подключаются через страницу Microsoft. Кто уже работает с программой, переносит учетные записи, подписи, шаблоны, правила, категории и параметры одним щелчком: в программе — *Файл → Экспорт настроек…* (см. *Копирование настроек на другое устройство*), в веб-версии — **Применить настройки** и выбрать файл (`.dcsettings`) с паролем.

Возможности веб-версии

- **Почта** с папками, списком сообщений, областью чтения, поиском, правилами и **окном создания сообщения** с лентой (Вставка, Параметры, Форматирование текста, Рецензирование), шаблонами и экспресс-блоками (включая *Управление шаблонами…*), подписями, функцией «Предложить время», голосованиями, диаграммами и автозаменой эмодзи (`;-)` превращается в 😉).
- **Календарь** в режимах «День», «Рабочая неделя», «Неделя» и «Месяц»; **окно встречи** соответствует окну в программе (участники, онлайн-собрание в Teams, Google Meet, Zoom, Webex и GoTo, ряды, категории, дополнительные календари, приглашения, принятие и отклонение).
- **Контакты, задачи и заметки** с поиском, редактированием и папками для каждой учетной записи.
- **Цвета и тёмный режим**, как в программе (*Файл → Параметры → Цвета*); изменения видны уже в диалоге, при *Отмена* все остается по-прежнему.
- **Справка и отзыв:** внизу справа — уже на странице входа — кнопка *Справка и отзыв* открывает поверх страницы форму для вопроса в поддержку, с файлами и снимками экрана (Ctrl+V). В разделе *Мои запросы* вы читаете ответы и отвечаете; ответы приходят также по эл. почте. Оба пункта есть и в меню *Справка*. Если вы вошли со своим адресом эл. почты, в форме вы сразу авторизованы, иначе один раз подтверждаете свой адрес кодом из письма. Если кнопка мешает, сверните ее крестиком в узкий язычок у края; «?» на язычке открывает форму, стрелка возвращает кнопку, так же как *Вид → Показывать кнопку «Справка и отзыв»*. Функцию включает оператор веб-версии.

Некоторые функции есть только в программе, например импорт из Outlook и Thunderbird, интеграции с Windows (Simple MAPI) и запись на встречу. Интеграцию с Google Meet, Zoom и Webex настраивает администратор (руководство по установке).

Импорт из других программ

Файл → Импорт (Outlook, Thunderbird, eM Client) переносит параметры и содержимое из **Outlook для Windows**, **Thunderbird** или **eM Client** на этом компьютере. Программу вы выбираете вверху окна; предварительно выбрана первая из найденных на компьютере, а то, чего программа не поддерживает, неактивно (серым). Другая программа только считывается, пароли не переносятся — DcEmailClient запрашивает их при первой синхронизации. **Учетные записи** стоят на первом месте и переносятся раньше всего остального, чтобы правила, подписи и избранное сразу находили подходящую учетную запись. При первом запуске окно **Добро пожаловать в DcEmailClient** сразу предлагает тот же импорт (см. *Первый запуск*).

Из Outlook

Те, кто переходит с Outlook для Windows, переносят параметры и содержимое командой *Файл → Импорт (Outlook, Thunderbird, eM Client)*, программа **Outlook**; сами письма поступают с

сервера или из файла данных Outlook (см. *Письма из файла данных Outlook*). Outlook при этом только считывается, в нем ничего не меняется. Если Outlook не был открыт, DcEmailClient запускает его невидимо и затем снова закрывает.

«Outlook» здесь означает **Outlook (классический)**. Если на компьютере установлен только **новый Outlook**, окно импорта сообщает именно это: подписи и экспресс-блоки все равно можно перенести, а учетные записи, правила, категории, избранное, контакты и встречи — нет: новый Outlook не дает другим программам доступа к своим данным. У учетных записей Microsoft 365 правила, контакты и встречи и так хранятся на сервере и действуют или отображаются также в DcEmailClient.

Несколько профилей Outlook. Если в Outlook несколько профилей, окно показывает список **Профили**: отметьте, из каких профилей считывать данные, — можно сразу несколько. Предварительно выбран профиль по умолчанию или профиль, с которым сейчас работает Outlook. То, что встречается в нескольких профилях, появляется в списке и переносится только один раз — учетные записи с одинаковым адресом, категории и правила с одинаковым именем, избранное с одной и той же папкой, одинаковые контакты и встречи; столбец **Профиль** показывает, где это встречается еще. Для этого DcEmailClient ненадолго незаметно запускает Outlook для каждого профиля и затем снова закрывает его. Если Outlook уже запущен, можно прочитать только профиль, с которым он работает; для остальных сначала закройте Outlook. Для каждого профиля Outlook может запросить пароль или вход в Microsoft 365.

Выберите вверху, что нужно считать, и нажмите **Прочитать**:

Вариант	Что переносится
Подписи	Подписи Outlook вместе с изображениями; подписи по умолчанию каждой учетной записи (новые сообщения, ответы) переносятся для учетных записей с тем же именем
Экспресс-блоки	Экспресс-блоки из Outlook как экспресс-блоки (Вставка → Экспресс-блоки, F3)
Шаблоны (.oft)	Шаблоны Outlook с темой и вложениями из папки шаблонов Outlook; шаблоны из других папок (сетевой диск, резервная копия) добавляются кнопкой **Другие .oft...**
Категории	Названия и цвета
Правила	Правила для входящих сообщений из всех почтовых ящиков, если DcEmailClient поддерживает их условия и действия (см. ниже)
Избранное (папки)	Папки в разделе **Избранное** области навигации Outlook; после этого они появляются и в DcEmailClient в разделе **Избранное**
Учетные записи	Учетные записи IMAP, POP3 и Microsoft 365/Exchange, без паролей
Контакты, календарь	Контакты и встречи (за последний год, текущие ряды) в локальные папки в «Личные папки»

Найденные элементы отображаются в списке, сгруппированные по типу. Столбец **Состояние** показывает «Новый», «Уже существует» или причину, по которой элемент не может быть перенесен. Новые элементы отмечены; выбор можно изменить кнопками **Все** и **Нет** или по отдельности. **Импорт...** переносит отмеченные элементы. С параметром *Заменять существующие элементы с тем же именем* перезаписываются и уже существующие.

Контакты и встречи учетной записи Microsoft 365 DcEmailClient и так синхронизирует с сервером. При переносе из Outlook они оказались бы продублированы, поэтому DcEmailClient заранее спрашивает об этом.

Правила и избранное относятся к папкам. DcEmailClient ищет соответствующую папку в учетной записи с тем же адресом, что и почтовый ящик Outlook. Папки «Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Удаленные», «Нежелательная почта» и «Исходящие» распознаются, даже если они называются иначе; другие папки — по имени. Если папки в DcEmailClient еще нет, у элемента избранного указано «Папка в DcEmailClient (пока) отсутствует». Чаще всего это касается учетных записей, которые только что были перенесены: поэтому сначала импортируйте учетные записи, дайте им один раз синхронизироваться и затем снова считайте правила и избранное. Папки «Входящие» в DcEmailClient всегда находятся в избранном и поэтому считаются уже существующими.

Что переносится из правил. DcEmailClient считывает правила всех почтовых ящиков Outlook (в Microsoft 365/Exchange у каждого почтового ящика свои правила). Правило из почтового ящика после этого действует только для учетной записи с тем же адресом, так же как и правило с условием Outlook «через учетную запись ...». Переносятся отправитель, получатели, тема, текст сообщения (несколько слов или лиц через точку с запятой), вложения, высокая важность и «мое имя в поле "Кому" или "Копия"»; в качестве действий — перемещение, отметка как прочитанного, флажок, категория, пересылка (также как вложение и перенаправление), воспроизведение звука (как *Воспроизвести звук*; если звукового файла на этом компьютере нет, DcEmailClient сообщает об этом), удаление и «не применять другие правила». Правило Outlook без условия становится правилом для **Все сообщения**. Столбец *Подробности* показывает, что перенести невозможно. Если условие или исключение отсутствует, правило в DcEmailClient срабатывало бы для большего числа сообщений, чем в Outlook; такие правила — так же как правила, учетной записи или целевой папки которых в DcEmailClient еще нет, — переносятся **отключенными**. В конце указано, какие это правила; проверьте их в разделе *Файл → Правила* и затем включите. Если Outlook работает автономно, он не может предоставить правила почтового ящика Exchange; причина в этом случае указывается в списке.

Из Thunderbird и eM Client

Программа	Что переносится
Thunderbird	Учетные записи вместе с настройками серверов, подписи (в том числе как подпись учетной записи по умолчанию), метки как категории, фильтры как правила, адресные книги и календари на этом компьютере

Программа	Что переносится
eM Client	Учетные записи, подписи, текстовые блоки (как экспресс-блоки), шаблоны, категории, правила, а также контакты и встречи из локальных папок

Из Thunderbird считывается профиль, с которым Thunderbird запускается. Для учетных записей из eM Client DcEmailClient определяет серверы по адресу — проверьте их в параметрах учетной записи. Контакты и встречи попадают в локальные папки в разделе «Личные папки»; ряды встреч из eM Client лучше всего экспортировать там в файл `.ics` и перенести через *Календарь → Импорт*. Как и в случае Outlook, правила и фильтры, которые нельзя перенести полностью, переносятся отключенными; проверьте их в разделе *Файл → Правила*.

Письма из файла данных Outlook (.pst)

Сообщения учетных записей IMAP и Microsoft 365 хранятся на сервере и поступают сами при первой синхронизации. Архивы и сообщения учетных записей POP3, напротив, находятся только в файлах данных Outlook (`.pst`). Их вы переносите командой *Файл → Импорт писем из файла данных Outlook (.pst)…*:

1. Кнопкой **Обзор…** выберите файл — предлагается папка, в которой Outlook хранит свои файлы данных (*Документы › Файлы Outlook*).
2. В поле **Целевая папка** указано, куда выполняется импорт, — по умолчанию «Личные папки». Кнопкой **Изменить…** можно выбрать другую папку, в том числе в учётной записи IMAP или Microsoft 365; тогда сообщения затем загружаются на сервер в фоновом режиме. **Подпапка** — имя папки, которая создаётся там для файла; предлагается имя файла. Если оставить поле пустым, папки файла попадут прямо в целевую папку.
3. Нажмите **Импортировать**. Строка состояния показывает папку и ход выполнения; **Отмена** останавливает импорт.

Папки файла вместе с вложенными папками создаются в целевой папке. Каждое сообщение переносится полностью — с отправителем, получателями, датой, текстом, HTML, встроенными изображениями и вложениями, а также статусом прочтения и флажком. Встречи, контакты, задачи и запросы на собрание из файла этот импорт не переносит; контакты и встречи можно взять командой *Файл → Импорт*.

Если установлен **Outlook (классический)**, DcEmailClient считывает файл через него: ненадолго подключает файл в Outlook и затем снова отключает; файл, который Outlook уже использует (например, файл учетной записи POP3), остается подключенным. **Без Outlook (классического)** — например, с новым Outlook или на компьютере вовсе без Outlook — DcEmailClient считывает файл напрямую; строка состояния указывает на это. Автономные файлы (`.ost`) — лишь кэш почтового ящика и не переносятся — эти сообщения поступают при синхронизации учетной записи. Если файл сейчас открыт в Outlook, предварительно закройте Outlook. Сам файл не изменяется. Если запустить тот же импорт еще раз, переносится только то, чего в целевой папке

еще нет — так можно продолжить прерванный импорт. В конце DcEmailClient показывает, сколько сообщений перенесено и какие нет.

Копирование настроек на другое устройство

Если вы переходите на новый компьютер или настраиваете DcEmailClient на втором устройстве, вводить всё заново не нужно: *Файл → Экспорт настроек…* записывает настройки в зашифрованный файл, а *Файл → Импорт настроек…* считывает его на другом устройстве. Обе команды есть в Windows и в Linux; файлом можно обмениваться и между ними.

Экспорт

1. Выберите *Файл → Экспорт настроек…*.
2. Кнопкой **Обзор…** укажите, куда записать файл (расширение `.dcsettings`).
3. Отметьте, что нужно взять с собой: **Учётные записи (с паролями)**, **Подписи**, **Шаблоны и быстрые тексты**, **Правила**, **Категории**, **Обращения к получателям** и **Параметры и сообщение об отсутствии**.
4. Задайте **Пароль** и повторите его в поле **Повторите пароль**.
5. Нажмите **Экспортировать**.

Файл содержит и ваши пароли. Он зашифрован заданным паролем (AES-256) и без него не читается. Храните файл и пароль раздельно; забытый пароль восстановить нельзя — тогда просто выполните экспорт заново.

Импорт

1. Скопируйте файл на другое устройство, например на USB-накопителе.
2. Там выберите *Файл → Импорт настроек…*, кнопкой **Обзор…** выберите файл и введите пароль, заданный при экспорте. При первом запуске на новом устройстве окно **Добро пожаловать в DcEmailClient** сразу предлагает импорт (см. *Первый запуск*) — так устройство настраивается одним шагом.
3. Отметьте пункты, которые нужно перенести. То, чего нет в файле, пропускается.
4. Флажок **Заменить существующие элементы** ставьте, только если одинаковые элементы на этом устройстве нужно перезаписать. Без флажка то, что уже есть, остаётся без изменений (учётные записи с тем же типом и адресом, подписи, шаблоны, правила и обращения с тем же идентификатором или именем, категории с тем же названием).
5. Нажмите **Импортировать**. В сообщении будет указано, что перенесено.

Что нужно учитывать

- **Учётные записи:** сообщения, папки и календари DcEmailClient загружает с сервера при первой синхронизации. Вход в **Microsoft 365** действует только на старом устройстве; на новом такие учётные записи нужно один раз войти заново. Вход в Google переносится.
- **Правила:** внешние команды переносятся вместе с правилами; перед первым выполнением DcEmailClient один раз запрашивает подтверждение. Целевую папку действия «Переместить в» импорт определяет по пути папки. Если такой папки ещё нет — например, потому что первая синхронизация не выполнена, — правило остаётся выключенным, пока вы не выберете папку и не включите правило; количество таких правил указано в сообщении после импорта.
- **Параметры:** при импорте они заменяют существующие и вступают в силу после перезапуска DcEmailClient. Адреса серверов (сервера лицензий и записи на встречу) и настройки сообщения об отсутствии переносятся; какие папки раскрыты в дереве папок — нет.
- **Не входит в файл:** сообщения, встречи, контакты, задачи и заметки, а также содержимое локальных «Личных папок». Календари и контакты можно экспортировать в `.ics` или `.vcf` и импортировать на другом устройстве.
- **Сообщения об ошибках:** «Неверный пароль.» означает, что пароль не подходит к файлу; файл из более новой версии DcEmailClient требует сначала обновить программу.

Параметры, категории и подписи

В разделе *Файл → Параметры* (или с помощью значка шестеренки слева внизу) настраиваются:

Страница	Параметры
Эл. почта	Область чтения, «Пометить как прочитанное» (после задержки, сразу, после открытия, никогда; **По почтовым ящикам…**), **Непрочитанные сообщения** (полоса и жирный шрифт, только полоса или только жирный шрифт; **Цвет полосы…**, *Акцентный цвет цветовой схемы* восстанавливает обычный цвет), блокировка изображений из Интернета, группировка бесед, уведомление на рабочем столе, звук, очистка папки «Удаленные» при выходе, запрос перед безвозвратным удалением; в разделе *Другие программы* — отправляют ли такие программы, как Navision или PC Kaufmann, свои письма через DcEmailClient (см. *Письма из других программ*)
Создание	**Использовать автоматическое обращение** (по умолчанию: вкл.) — обращение по умолчанию к получателям в начале сообщения или предложение в окне создания сообщения; **Использовать автоматическую подпись** (по умолчанию: выкл.) — ответы и пересылки тем, кому вы еще никогда не писали, получают подпись для новых сообщений, в остальных случаях всегда подпись для ответов;

Страница	Параметры
	Автоматически вставлять смайлики (по умолчанию: вкл.) — **;-)** при вводе превращается в 😉 и т. д.; **Орфография** — **Определять язык текста и использовать подходящий словарь** (по умолчанию: вкл.) и **Другие языки...** только для проверки орфографии
Календарь	**Рабочее время по дням недели** (например, «08:00-12:00, 13:00-17:00» в понедельник и «08:00-12:00» в пятницу; пустой день — не рабочий; оно действует для представления календаря, страницы бронирования и предложений времени), первый день недели, напоминание по умолчанию, продолжительность по умолчанию, шаг сетки времени; **напоминания о встречах** и **о задачах** включаются и выключаются отдельно; **Время откладывания...**; **Параметры предложений времени...**
Цвета	цветовая схема, оформление *Светлое*, *Тёмное* или *Как в системе* и каждый отдельный цвет (см. *Цвета и тёмный режим*)
Сервер	**Сервер лицензий** (лицензия, предложения по улучшению, запросы в поддержку, обращения, обновления) и **Сервер записи** (запись на встречу), настраиваются отдельно. Пусто = значение, заданное администратором, которое отображается в поле серым цветом. Ниже — **Автоматически проверять обновления** (см. *Обновления*)

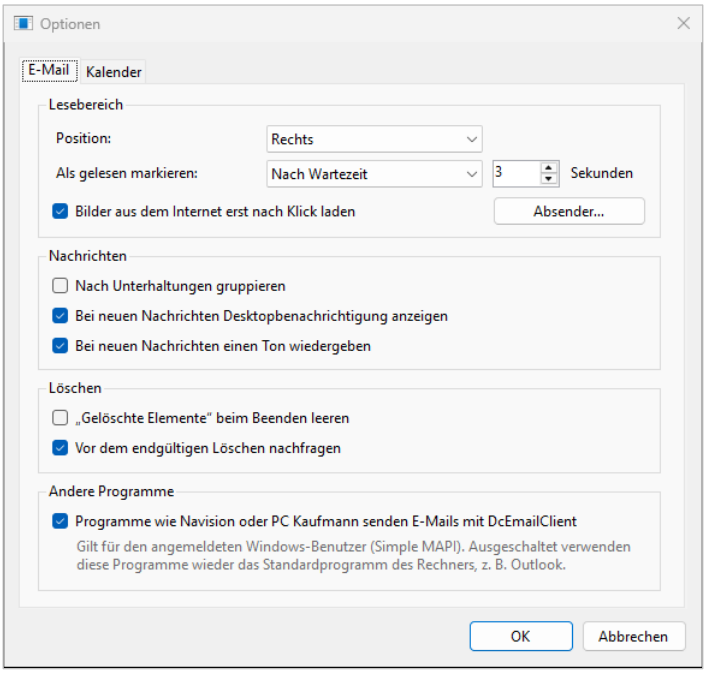


Рисунок 21. Параметры, страница «Эл. почта»

Параметры действуют для всего профиля, т. е. для всех экземпляров (а при MongoDB — на всех компьютерах). Исключение: *Другие программы* действует для вашего пользователя Windows на этом компьютере независимо от профиля.

Другие параметры на странице *Эл. почта*: **Категории в списке** показывает категории в виде цветных точек или окрашивает всю строку. **Отправители…** рядом с «Загружать изображения из Интернета только после щелчка» управляет списком отправителей, изображения которых загружаются всегда (добавлять можно также прямо в области чтения). **Открывать ссылки без запроса…** перечисляет протоколы других программ (например, `navision://`), ссылки которых открываются без запроса.

Ссылки на другие программы. Ссылка с протоколом, отличным от `http`, `https` или `mailto`, — например `navision://` на документ в товароучетной системе — после запроса открывает соответствующую программу. С помощью **Больше не спрашивать** DcEmailClient в дальнейшем открывает ссылки этого протокола сразу. Опасные протоколы (например, `file:` или скрипты) остаются заблокированными.

Файл → Категории управляет цветовыми категориями; при переименовании новое название переносится во все элементы. *Файл → Шаблоны* управляет почтовыми шаблонами, см. раздел *Шаблоны* в главе *Эл. почта*.

Цвета и тёмный режим

В разделе *Файл → Параметры → Цвета* вы выбираете **цветовую схему** — Петроль (как прежде), Синий, Зеленый, Фиолетовый, Красный, Оранжевый или Графит — и **оформление** *Светлое*, *Тёмное* или *Как в системе* (следует настройке операционной системы или браузера). Затем каждый из 20 цветов можно изменить отдельно: акцент, заголовок с меню и поиском, панель навигации слева с ее значками, выделение, фоны, выбор, шрифт и другие. Изменение действует для выбранного оформления; при *Как в системе* вы выбираете, редактировать светлые или тёмные цвета. **Сбросить** возвращает цвет к схеме, **Сбросить все цвета к цветовой схеме** — все цвета.

В тёмном оформлении сообщения в области чтения тоже отображаются тёмными: цвета письма инвертируются, изображения сохраняют свои цвета (слегка приглушенные). Кто предпочитает видеть письма так, как их оформил отправитель, снимает флажок **Показывать сообщения тёмными в тёмном оформлении**. Настройка относится к вашему профилю и поэтому действует везде, где вы его используете, — в версиях для Windows, Linux и в веб-версии.

Подписи

Файл → Подписи (или в окне создания сообщения *Подпись → Управление подписями…*) управляет вашими подписями. Слева расположены подписи с кнопками **Новый**, **Переименовать…** и **Удалить**, справа редактируется выделенная подпись — в том же редакторе, что и при создании сообщения.

Панель форматирования над ним содержит шрифт и размер шрифта, полужирный, курсив, подчеркнутый, цвет шрифта, выравнивание по левому краю/по центру/по правому краю, маркированный и нумерованный список, ссылку, изображение, таблицу и **Очистить формат**. Изображения — например, логотип вашей компании — внедряются в подпись, чтобы у получателя они отображались без дозагрузки; их размер не должен превышать примерно 300 КБ, при более крупных изображениях DcEmailClient выдает запрос. Выделение, изменение

размера, ссылка и удаление работают так, как описано в разделе *Создание, ответ, пересылка* в пункте **Изображения в тексте**: щелчок по логотипу и Ctrl+K — и он уже ведет на ваш веб-сайт. Кнопка **HTML** справа на панели показывает исходный код подписи, например чтобы вставить готовую подпись из другого источника; повторный щелчок возвращает к редактору.

Внизу для каждого отправителя задается, какую подпись получают новые сообщения, а какую — ответы и пересылки. В разделе **Отправители** перечислены все учетные записи, а под ними — их псевдонимы и общие почтовые ящики; для них действует «(как у учетной записи)», пока вы не выберете собственную подпись или «(нет)». Сохранение выполняется кнопкой **OK**.

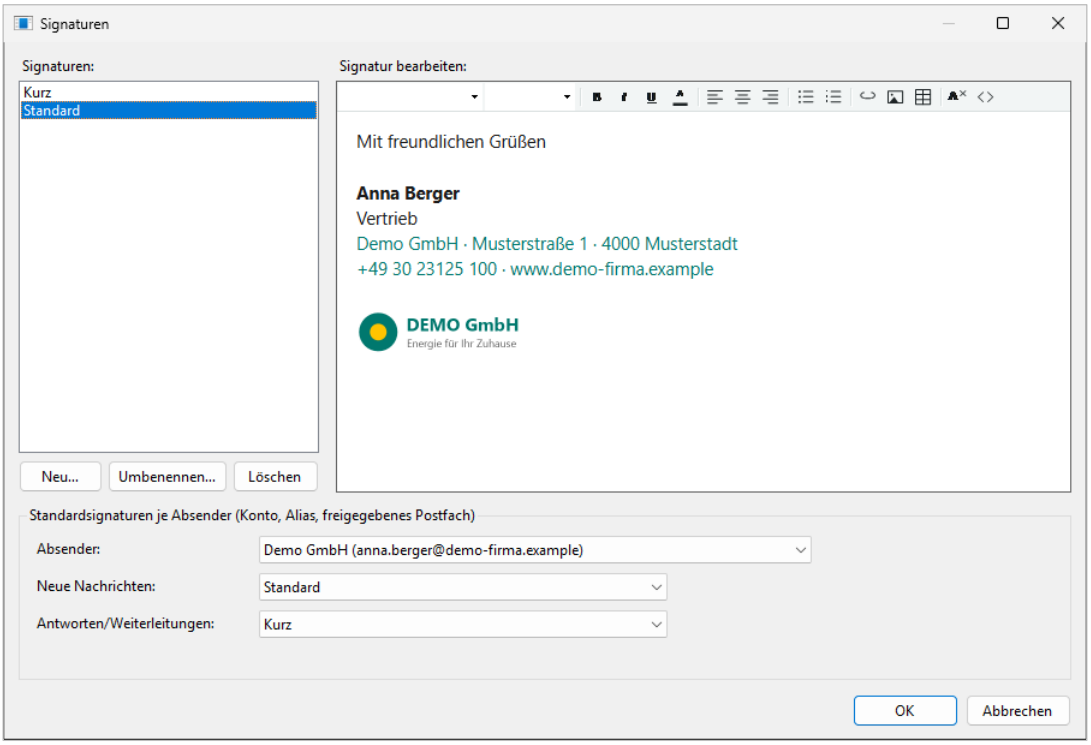


Рисунок 22. Управление подписями и назначение для каждой учетной записи

Уведомления и напоминания

Новые сообщения во «Входящих» всегда приходят непрочитанными – даже в учётных записях IMAP, если другая программа (телефон, Outlook) уже получила или прочитала их; сервер тоже получает статус «не прочитано», пока вы не прочтёте сообщение. О новых непрочитанных сообщениях в папке «Входящие» экземпляр синхронизации сообщает уведомлением в области уведомлений панели задач; щелчок по нему показывает сообщение. Неактивные окна мигают на панели задач. При этом звучит звук Windows для новой эл. почты (*Панель управления → Звук*, событие «Уведомление о новой почте»). Уведомление и звук включаются и отключаются отдельно в *Параметры → Эл. почта → Сообщения*. Если у правила есть собственный звук (*Воспроизвести звук*), звучит он вместо общего звука.

Напоминания о встречах и задачах появляются в окне **Напоминания** (всегда поверх других окон). В нем их можно закрыть, отложить (от 5 минут до 1 недели) или открыть элемент. Если выбрать в списке **Напомнить через:** пункт **Своё время**, рядом появляются поле для числа и

единица *минуты*, *часы* или *дни*, например «3 дня» или «45 минут». Какие значения стоят в списке, вы задаете в разделе *Файл → Параметры → Календарь → Время откладывания…*: добавляете значения (в минутах, часах, днях или неделях), удаляете их или с помощью **По умолчанию** восстанавливаете исходный список. Для встреч в списке **Напомнить через:** есть также **За 5 минут до начала**: тогда встреча напомнит о себе еще раз незадолго до начала. Для задач и для встреч, которые начинаются менее чем через 5 минут, это невозможно — появляется подсказка. Функция есть в версиях для Windows и Linux. В разделе *Параметры → Календарь → Напоминания* напоминания о встречах и о задачах включаются и выключаются отдельно (по умолчанию: оба включены).

Обновления

DcEmailClient вскоре после запуска, а затем раз в день проверяет на сервере лицензий, есть ли новая версия. Если она есть, внизу в строке состояния появляется **Доступно обновление до …**. Проверить сразу можно в любой момент командой *Справка → Проверить обновления…*; если DcEmailClient актуален, он сообщает «Вы используете последнюю версию».

Щелчок по уведомлению открывает окно *Обновление DcEmailClient* с установленной и новой версией; **Показать новшества** открывает журнал изменений в браузере.

- **Обновить сейчас** загружает программу установки (с индикатором хода выполнения, загрузку можно отменить), проверяет контрольную сумму и цифровую подпись, закрывает DcEmailClient и запускает программу установки. Ваши данные и параметры сохраняются. Открытые окна, например черновики, предварительно спрашивают, нужно ли сохранить изменения.
- Если DcEmailClient работает еще в других окнах — например, с другим профилем, — они тоже закрываются. Если какое-либо из них закрыть не удается (например, потому что для черновика вы выбрали *Отмена*), DcEmailClient спрашивает: **Повтор**, **Пропустить** (все равно запустить программу установки; она затем сообщит о еще открытых файлах) или **Прервать**.
- **Позже** закрывает окно; уведомление в строке состояния остается.
- **Пропустить эту версию** больше не сообщает об этой версии автоматически — о более новой сообщит. Через *Справка → Проверить обновления* она по-прежнему отображается.

Автоматическую проверку можно отключить в разделе *Файл → Параметры → Сервер* флажком **Автоматически проверять обновления**; это действует для всех профилей вашего пользователя Windows. В организациях администратор может задать проверку обновлений для всех пользователей — только через меню или вовсе без нее, если ИТ-отдел сам распространяет обновления (см. руководство по установке). Тогда флажок заблокирован или пункт меню скрыт.

Лицензия

С лицензионным ключом DcEmailClient лицензирован; без ключа он работает точно так же, но при каждом десятом запуске программы напоминает об этом уведомлением. Лицензирование осуществляется по принципу **«Pay what you think it is worth»** (платите столько, сколько считаете нужным): ключ вы получаете сразу и сами решаете, чего для вас стоит программа.

Запрос лицензии

1. Дождитесь уведомления о лицензии или выберите *Справка → Лицензия…*.
2. В поле **Форма лицензии** указано «Pay what you think it is worth», ниже — описание и предлагаемая цена.
3. Введите **Имя**, **Организация**, **Адрес** и **Эл. почта**. Имя или организация и действительный адрес эл. почты обязательны; на этот адрес придет лицензионный ключ. При первом открытии программа предлагает имя и адрес первой учетной записи эл. почты.
4. Нажмите **Запросить лицензию**. Запрос направляется непосредственно на сервер лицензий DieCloud.at; лицензионный ключ приходит **в течение нескольких минут автоматически по эл. почте** на указанный адрес («Большое спасибо! Ваш лицензионный ключ только что отправлен по эл. почте на …»). Если он не пришел, проверьте также папку «Нежелательная почта».

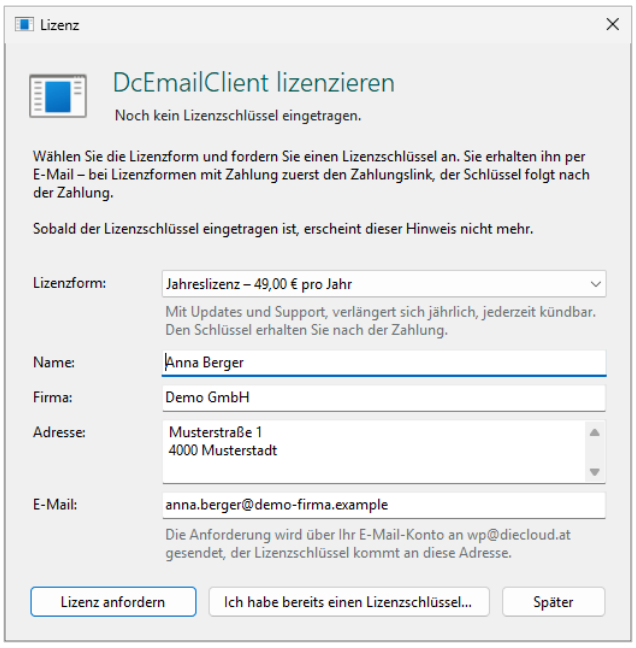


Рисунок 23. Запрос лицензии

Дополнительно DcEmailClient отправляет запрос через вашу учетную запись эл. почты (папка «Исходящие») на адрес wp@diecloud.at — так DieCloud.at узнает о вашей лицензии. **Позже** закрывает уведомление без запроса.

Если сервер лицензий недоступен, запрос отправляется только по эл. почте на wp@diecloud.at («Запрос лицензии отправлен через учетную запись "..." на адрес wp@diecloud.at.»); в этом случае ключ вы получите по эл. почте несколько позже. Если не настроена и учетная запись эл. почты, DcEmailClient копирует текст в буфер обмена — отправьте его тогда на wp@diecloud.at с помощью другой программы. Если сервер отклоняет данные, появляется сообщение «Запрос лицензии отклонен: ...» с указанием причины (например, недействительный адрес эл. почты).

Оплата

Письмо с лицензионным ключом содержит также ссылку на страницу оплаты. Там вы оплачиваете сумму, которую, по вашему мнению, стоит программа, кнопкой **Оплатить сейчас** через Stripe (карта, EPS, Apple Pay, Google Pay и др.) или **банковским переводом** — с банковскими реквизитами, назначением платежа и QR-кодом для вашего банковского приложения. Ключ действует независимо от оплаты и без срока действия. После оплаты вы получите официальный счет, соответствующий требованиям законодательства об НДС.

Ввод лицензионного ключа

1. Выберите *Справка → Лицензия... → У меня уже есть лицензионный ключ...*.
2. Введите адрес эл. почты, на который выдана лицензия, и лицензионный ключ. Проще всего скопировать ключ полностью из письма; регистр букв, пробелы и переносы строк не имеют значения.
3. Нажмите **Активировать**.

Ключ действителен только вместе с адресом эл. почты, на который он выдан. После этого *Справка → Лицензия...* показывает «Лицензировано для ...», и уведомление при запуске больше не появляется. Лицензия действует для вашего пользователя Windows и всех профилей.

Сообщение	Значение
«Лицензионный ключ недействителен.»	Ключ скопирован не полностью или изменен — скопируйте его еще раз полностью из письма
«Лицензионный ключ не соответствует этому адресу эл. почты.»	Адрес отличается от адреса, указанного в запросе лицензии

Отправить предложение / Сообщить о проблеме

Чего вам не хватает, что вам мешает, что можно улучшить? *Справка → Отправить предложение / Сообщить о проблеме...* открывает окно для вашего предложения. Вверху выберите **вид**: *Предложение по улучшению* или *Ошибка*; сообщения об ошибках попадают к разработчику в отдельный столбец. **Имя** и **Эл. почта** указывать необязательно — вводите их, только если хотите

получить ответ (заполняются из лицензии). Кнопка **Отправить** становится активной, как только введен текст.

Предложение направляется непосредственно в DieCloud.at («Большое спасибо за ваше предложение!»). Если сервер недоступен, DcEmailClient отправляет его через вашу учетную запись эл. почты на wp@diecloud.at; без учетной записи оно помещается в буфер обмена.

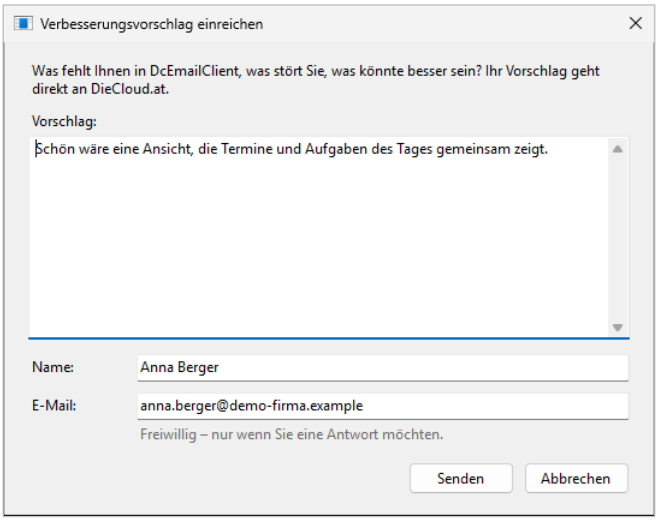


Рисунок 24. Отправить предложение / Сообщить о проблеме

Справка → Мои предложения… показывает ваши прежние предложения с состоянием и ответами; двойной щелчок открывает историю, в ней можно ответить и прикрепить файлы. С помощью **Переместить в** вы сами переносите предложение в другой столбец, например в «Выполнено», если проверили улучшение, или обратно в «Требует уточнения». Новое (ответ или новое состояние) выделено полужирным шрифтом.

Прикрепление файлов. К предложениям, сообщениям об ошибках и запросам в поддержку, а также к вашим ответам в истории можно прикреплять не только изображения, но и файлы любого типа — например, журналы, документы PDF или архивы ZIP: кнопкой *Добавить…*, перетаскиванием в список или сочетанием Ctrl+V. Допускается до 5 файлов размером до 20 МБ каждый. В истории двойной щелчок открывает изображение; другие файлы двойным щелчком сохраняются на вашем компьютере.

На любом устройстве. Без лицензии при первом обращении вы один раз подтверждаете свой адрес эл. почты кодом, который получаете по почте. После этого вы видите свои предложения, сообщения об ошибках и запросы в поддержку вместе с ответами на любом устройстве, даже после переустановки компьютера; то, что вы ранее отправляли с тем же адресом, переносится. С лицензией действует адрес эл. почты лицензии, без кода.

Голосования

Если разработчик открыл голосование для DcEmailClient, в меню *Справка* появляется пункт **Голосования…**. Там вы видите предложения по улучшению от всех пользователей (без имен, изображений и комментариев) с их состоянием, количеством голосов **Да** и **Нет** и вашим собственным голосом. Кнопка **Открытые** показывает только предложения, по которым

голосование еще идет, кнопка **Все** — также уже обработанные, с результатом. Выберите предложение и нажмите **Поддержать** или **Отклонить**; кнопкой **Отозвать голос** вы отзываете свой голос. Менять голос можно, пока голосование открыто, — а оно открыто, пока предложение не взято в работу.

Голосовать можно с лицензией или с адресом эл. почты, который вы однократно подтверждаете кодом; при анонимной регистрации отдельно для каждого устройства это невозможно. Ошибки на голосование не выносятся.

Отправить запрос в поддержку

У вас проблема с DcEmailClient? *Справка → Отправить запрос в поддержку…* открывает окно для вашего запроса. Как можно точнее опишите, что вы сделали и что произошло; снимки экрана помогают (**Снимок экрана**, **Вставить** или Ctrl+V в текстовом поле). Адрес **эл. почты** указывать рекомендуется — на него придет и наш ответ. Кнопка **Отправить** становится активной, как только введен текст.

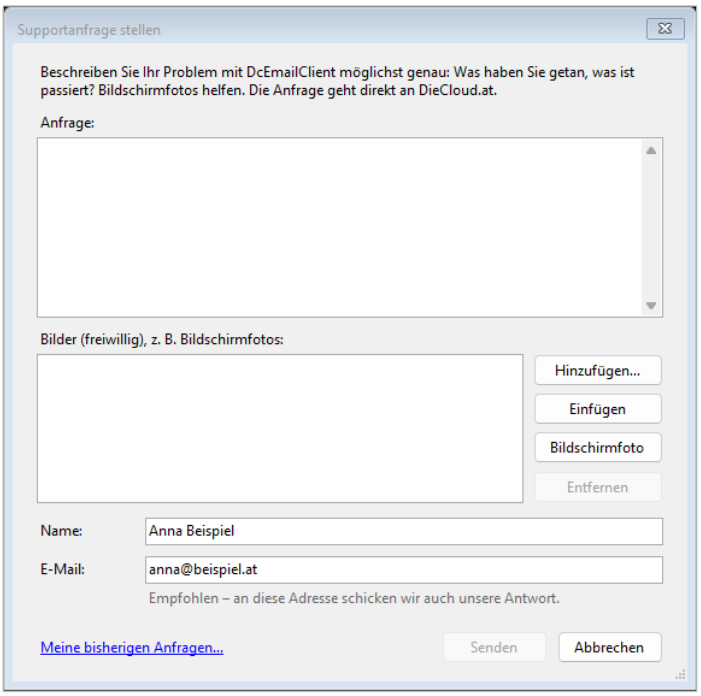


Рисунок 25. Отправить запрос в поддержку

Справка → Мои запросы в поддержку… показывает ваши запросы с состоянием (например, «Новый», «Выполняется», «Запрос клиенту», «Решен») и всеми ответами; двойным щелчком можно прочитать и дополнить историю, в том числе с изображениями и другими файлами. Если ваша проблема решена, вы сами переводите запрос в состояние «Решен» с помощью **Переместить в**. Как и для предложений по улучшению: если сервер недоступен, запрос отправляется через вашу учетную запись эл. почты на wp@diecloud.at.

Демо

Если демо разблокировано (см. руководство по установке), *Справка → Запустить демо* показывает важнейшие функции на примерах данных вымышленной компании. Демо работает как отдельный экземпляр с собственным временным профилем: ваши данные остаются нетронутыми, ничего не отправляется и подключение к серверам не выполняется (строка состояния: «Демо — без подключения к серверу»). При выходе примеры данных снова удаляются.

В начальном окне выберите:

Параметр	Значение
Ход демонстрации	**Автоматически** — выполняется сама, с паузой, переходом назад и вперед; или **Пошагово** — каждый шаг ждет нажатия «Далее»
Озвучивать субтитры	зачитывает пояснения с помощью голосового вывода Windows (только при установленном голосе для языка программы)
Темп	Медленно, Обычно, Быстро
Начать с	глава, с которой начинается демо (Обзор, Эл. почта, Создать сообщение, Шаблоны, Календарь, Контакты, Задачи, Заметки, Параметры, Профили, Лицензия)
Бесконечный цикл	по окончании начать сначала (только при автоматическом ходе)

Запустить демо начинает показ; панель с кнопками ◀ **Назад**, ⏸ **Пауза**, **Далее** ▶ и **Выход** ✕ управляет им. **Попробовать самостоятельно** только открывает примеры данных для самостоятельного изучения.

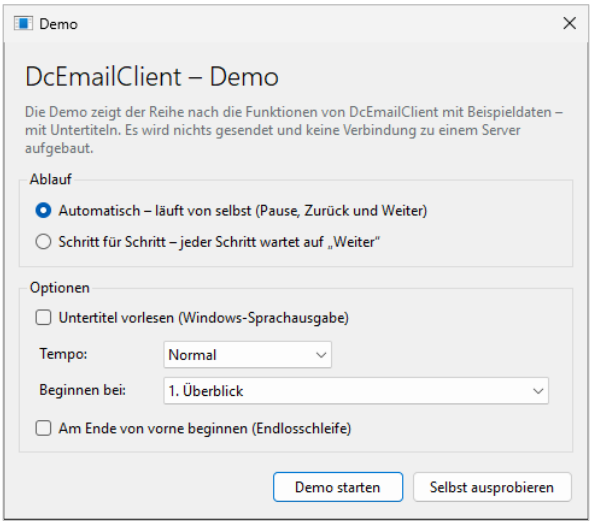


Рисунок 26. Начальное окно демо

Устранение неполадок

Наблюдение	Решение
«Требуется вход» в строке состояния	щелкните надпись и обновите пароль или вход в Microsoft 365
Сообщения не отправляются	*Отправка и получение → Состояние синхронизации* показывает невыполненные задания с текстом ошибки; проверьте параметры сервера исходящей почты
Строка состояния «Хранилище недоступно»	при MongoDB проверьте сеть/сервер; при файле данных — место хранения и права доступа
Область чтения остается пустой	установите Microsoft Edge WebView2 Runtime (программа установки делает это автоматически)
Меню *Шаблон* показывает «Шаблоны не настроены»	настройте место хранения шаблонов в профиле (*Файл → Шаблоны…*); при наличии шаблонов проверьте *Предлагать в окне создания сообщения* и *Пользователь*
Меню *Шаблон* показывает «Не удалось загрузить шаблоны»	файл шаблонов или сервер MongoDB недоступен; проверьте в разделе *Файл → Шаблоны… → Расположение…* («Проверить подключение»)
В списке отсутствуют более старые сообщения	Автономный период учетной записи ограничен: щелкните в конце списка **На сервере есть другие элементы**, воспользуйтесь командой **Искать на сервере** или увеличьте период в настройке учетной записи (вкладка *Дополнительно*)
Лицензионный ключ не приходит	проверьте папку «Нежелательная почта»; проверьте адрес в окне лицензии и снова нажмите **Запросить лицензию** (сервер повторно отправит тот же ключ, но не ранее чем через 15 минут)
Отсутствуют встречи в далеком прошлом (Microsoft 365)	перейдите туда в календаре — они будут дозагружены — или воспользуйтесь командой **Искать на сервере**

Наблюдение	Решение
Navision, PC Kaufmann и т. п. при отправке по эл. почте по-прежнему открывают Outlook	включите *Файл → Параметры → Эл. почта → Другие программы*; если флажок серый, DcEmailClient установлен без программы установки (отсутствует компонент MAPI) — запустите программу установки
У письма из Navision/PC Kaufmann неправильный отправитель	*Файл → Настройка учетных записей*: выделите нужную учетную запись и выберите **По умолчанию**
Файл → Импорт писем из файла данных Outlook (.pst) сообщает, что файл сейчас открыт	закройте Outlook (также проверьте в диспетчере задач, что OUTLOOK.EXE больше не запущен) и повторите попытку
Нет уведомлений о новых версиях	выберите *Справка → Проверить обновления*; если пункт меню скрыт или флажок в *Файл → Параметры → Сервер* заблокирован, обновления распространяет ваш ИТ-отдел
Справка → Руководство сообщает «Руководство не было установлено.»	переустановите программу или обратитесь к администратору
Анализ поведения программы	*Справка → Открыть папку журналов*: журналы за последние 7 дней