Начало работы с DcEmailClient

Начало работы · пошаговая настройка · по состоянию на 5 ноября 2026 г. · DieCloud.at

Это руководство в правильной последовательности проведет вас через все, что следует настроить в начале. Каждый шаг занимает всего несколько минут. Подробное описание каждой функции приведено в *Руководстве пользователя DcEmailClient* (*Справка → Руководство*, клавиша F1). Это руководство можно в любой момент снова открыть командой *Справка → Начало работы*.

Шаг 1. Настройка учетной записи

1. Откройте *Файл → Настройка учетных записей…* и выберите **Создать…** — откроется мастер настройки (при первом запуске его сразу предлагает окно *Добро пожаловать в DcEmailClient* — там же можно вместо этого перенести данные из экспорта или из другой программы).
2. Введите **адрес электронной почты**. DcEmailClient ищет серверы и предлагает подходящий тип учетной записи (Microsoft 365, Google, Exchange, JMAP, IMAP, POP3).
3. **Вход:** для Microsoft 365, Outlook.com, Hotmail, Google и MySecureHarbor — в браузере (DcEmailClient в этом случае не сохраняет пароль), в остальных случаях — с вашим паролем. Вход сразу проверяется; календари и контакты сервера мастер настраивает заодно.
4. Если мастер ничего не находит, **Настроить вручную…** открывает окно учетной записи со всем, что уже найдено. Там на вкладке *Общие* проверьте поле **Ваше имя** — так получатели будут видеть вас как отправителя.
5. **Дополнительные адреса:** если у вашего почтового ящика несколько адресов (например, `name@firma.at` и `name@andere-firma.at`), введите их в окне учетной записи через запятую. Для Microsoft 365 это не нужно — DcEmailClient получает псевдонимы сам. После этого при создании сообщения все адреса можно выбрать в качестве отправителя.

Microsoft 365 в организации: почтовые ящики коллег и общие почтовые ящики (например, `office@…`), к которым у вас есть доступ, DcEmailClient находит сам. Для этого администратор должен один раз дать согласие (**Запросить согласие администратора…** на вкладке *Microsoft 365*). Список **Общие почтовые ящики** нужен только для ящиков, которые не появляются автоматически; под ним показано, что было найдено автоматически.

Шаг 2. Выбор учетной записи по умолчанию

Если у вас несколько учетных записей, выделите в окне *Файл → Настройка учетных записей* ту, от имени которой должны отправляться новые сообщения, и нажмите **По умолчанию**. Она используется также для писем из других программ (товарный учет, бухгалтерия) и для ссылок `mailto:`.

Шаг 3. Создание и назначение подписей

1. Откройте *Файл → Подписи*.

2. Создайте подпись кнопкой **Создать…** и оформите ее справа (шрифт, цвет, ссылка, изображение) — например, подробную для новых сообщений и короткую для ответов.
3. Внизу в разделе **Отправитель** выберите каждый адрес и укажите, какую подпись получают **новые сообщения**, а какую — **ответы и пересылка**. На выбор предлагаются ваши учетные записи, а под ними с отступом — их псевдонимы и общие почтовые ящики; у каждого адреса могут быть собственные подписи. Вариант «(как у учетной записи)» использует подписи учетной записи.
4. Сохраните, нажав **ОК**.

Если при создании сообщения сменить отправителя, подпись сменится вместе с ним.

Шрифт ваших сообщений: в настройке учетных записей (вкладка *Общие*, «Подписи и шрифт») кнопкой **Изменить…** задаются шрифт, размер и цвет для каждой учетной записи.

Шаг 4. Настройка автоматического обращения и автоматической подписи

Файл → Параметры, вкладка **Создание сообщений**:

Параметр	По умолчанию	Что он делает
Использовать автоматическое обращение	вкл.	При ответе, а также как только вы вводите получателя в поле *Кому*, в начале сообщения появляется его обращение по умолчанию («Привет, Franz!», «Уважаемая доктор Mayer!»). Для получателей без сохраненного обращения окно создания сообщения показывает вариант.
Использовать автоматическую подпись	выкл.	Ответы и пересылаемые сообщения тому, кому вы еще никогда не писали, получают подпись для **новых сообщений**; подпись для ответов применяется только начиная со второго сообщения. Если параметр выключен, ответы всегда получают подпись для ответов.

Шаг 5. Работа с обращением по умолчанию

DcEmailClient определяет по прежней переписке, общаетесь ли вы с человеком на **«ты»** или на **«вы»**, и формирует подходящее обращение — с определением пола по списку примерно из 45 000 имен и с титулами, написанными полностью.

1. **При создании сообщения:** под темой находится строка **Обращение** с вариантом, например «Вариант для Franz Huber: Уважаемый господин Huber!».
2. Кнопка **Сохранить** вставляет обращение в сообщение и запоминает его для этого получателя — с этого момента оно будет появляться автоматически. **Изменить…** открывает окно *Обращение по умолчанию*, **Отклонить** оставляет сообщение без обращения.

3. **Из полученного сообщения:** щелкните сообщение правой кнопкой мыши (или в области чтения нажмите **…**) → **Создать обращение по умолчанию…**.
4. В окне **Обращение по умолчанию** видно, на основании чего определено обращение, и можно изменить «ты»/«вы», имя, фамилию, пол (женский, мужской, другой, неизвестен) и титул — **только для этого контакта** или **для всех** (тогда изменение действует для всех с этим именем или титулом).
5. **Неизвестный титул:** если титула еще нет в списке титулов, появляется желтое примечание. Введите мужскую и женскую форму (или выберите «оставить без изменений» либо «игнорировать») и нажмите **Добавить в список титулов** — титул сразу действует для всех.

Шаг 6. Ведение списков имен и титулов

Файл → Обращения: имена и титулы показывает оба списка:

- **Имена:** пол меняется прямо в таблице; чтобы добавить новое имя, введите его в поле поиска и нажмите **Добавить**. Варианты «другой» и «неизвестен» дают нейтральное обращение («Здравствуйте, Kim Berger!»).
- **Титулы:** введите обращение для мужчин и для женщин или установите флажок **Опустить** либо **Без изменений**. Ненужные титулы выделите (несколько — с Ctrl или Shift) и нажмите **Удалить титулы** или клавишу Del.
- **Показать: не измененные / измененные / все** над таблицами показывает, что еще предстоит сделать: имена без пола и титулы, у которых нет мужской или женской формы.
- **Шаблоны обращений:** на третьей вкладке задается вид обращения, например с «,» вместо «!» в конце.
- **Отменить свое изменение** восстанавливает выделенные записи в том виде, в каком они были поставлены.

Ваши изменения вступают в силу сразу. Администраторы (зарегистрированные на сервере лицензий) распространяют их на всех пользователей кнопкой **Загрузить на сервер лицензий…**; программы получают новую версию в течение суток.

Шаг 7. Что еще полезно знать

- **Переход с Outlook:** *Файл → Импорт (Outlook, Thunderbird, eM Client)* переносит учетные записи, подписи, шаблоны, правила, категории, контакты, встречи и избранное.
- **Шаблоны:** *Файл → Шаблоны* — готовые сообщения в фирменном стиле с заполнителями, например `{{Anrede}}`; в окне создания сообщения — через **Шаблон**.
- **Контакт из подписи:** щелкните сообщение правой кнопкой мыши → **Создать контакт из подписи…** — имя, организация, телефон и адрес без ручного ввода.
- **На телефон:** *Файл → Настройка учетных записей* → **На телефон…** переносит ваши учетные записи в приложение для Android по QR-коду.
- **Новое устройство:** *Файл → Экспорт настроек…* записывает учётные записи, подписи, правила и параметры в зашифрованный файл, *Файл → Импорт настроек…* считывает его на новом устройстве.

- **Справка и идеи:** *Справка → Руководство* (F1), *Справка → Отправить предложение / Сообщить о проблеме…* и *Справка → Отправить запрос в поддержку…*.
- **Всегда актуально:** о новых версиях DcEmailClient сообщает внизу в строке состояния; один щелчок — и они установлены. Проверить самостоятельно: *Справка → Проверить обновления…*.

Напоминание об этом руководстве при запуске программы отключается флажком **Больше не показывать**.