

# EGroupWare. Электронная почта.

## Общие сведения и назначение

Электронная почта (имеющая собственное имя FelaMi Mail) – одно из основных приложений EGW, которая взаимодействует с другими приложениями, в частности, с Адресной книгой и ИнфоЖурналом. Значок Электронной почты на панели инструментов EGW показан на рис. 1.



Рисунок 1: Значок приложения «Электронная почта»

Электронная почта в EGW функционирует по протоколу IMAP (Internet Message Access Protocol), то есть все сообщения хранятся и обрабатываются на почтовом сервере. Встроенный в EGW клиент для работы с сообщениями и «образом» почтового ящика и является приложением «Электронная почта».

Таким образом, работа с почтой в EGW полностью аналогична использованию популярных почтовых сервисов (так называемых Web-Mail) от Google или Yandex.

Основное меню при работе с Адресной книгой показано на рис. 2.

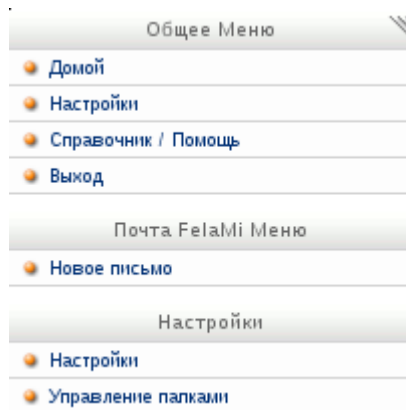


Рисунок 2: Системное меню при работе с Электронной почтой

Приложение «Электронная почта» имитирует внешний вид программ почтовых клиентов (Evolution, Thunderbird, Outlook Express), так что работу с почтой достаточно легко освоить.

Внешний вид FelaMi Mail показан на рис. 3.



Рисунок 3: Вид интерфейса почтовой системы








Слева показано «дерево папок» образа почтового ящика пользователя, основную часть экрана занимает список сообщений. Непрочитанные сообщения (тема и отправитель) выделяются жирным шрифтом и слева от темы сообщения показывается значок «запечатанного» конверта (для прочитанных сообщений конверт «распечатан»).












Самый левый столбец в списке сообщений содержит поля для выбора сообщений. Выбор осуществляется установкой «галочки» щелчком левой кнопки мыши в соответствующем поле. Поле в заголовке списка сообщений позволяет выбрать все показанные сообщения. С выбранными сообщениями можно проводить некоторые групповые операции (удалять, перемещать в другие папки, изменять их атрибуты).

## Значки в интерфейсе Электронной почты

Многие операции в приложениях EGW вызываются щелчком левой кнопкой мыши по значкам, обозначающим эти операции. В таблице 1 приведены основные значки в интерфейсе Адресной книги и описано их назначение. В дальнейшем в тексте будут упоминаться только названия этих значков.

Таблица 1: Основные значки в интерфейсе Адресной книги

Значок	Название, назначение
	В начало. Перемещение на первую страницу списка сообщений
	Назад. Перемещение на предыдущую страницу списка сообщений
	В конец. Перемещение на последнюю страницу списка сообщений
	Вперёд. Перемещение на следующую страницу списка сообщений
	Следующее сообщение. Просмотр следующего сообщения в окне просмотра
	Предыдущее сообщение. Просмотр Предыдущего сообщения в окне просмотра
	Создать. Создание нового сообщения

Значок	Название, назначение
	Удалить. Удаление (или перемещение в корзину) выбранного сообщения
	Пометить как прочитанные (для выбранных сообщений)
	Пометить как непрочитанные (для выбранных сообщений)
	Отметить флажком. Для выбранного сообщения все сведения выделяются красным
	Снять флажок. Отображение выбранного сообщения возвращается к обычному виду
	Основная папка. Служит для обозначения папки «Входящие (INBOX)»
	Вложение. В списке сообщений показывает, что к сообщению присоединены файлы, при составлении сообщения позволяет присоединить файл
	Адресная книга. При создании сообщения открывает адресную книгу для выбора адресата сообщения
	Печать. При создании или просмотре сообщения обеспечивает вывод на печать
	ИнфоЖурнал. При создании сообщения информирует о возможности связать сообщение с задачей ИнфоЖурнала
	Экспорт. Обеспечивает экспорт списка контактов в текстовый (CSV) файл

## Настройки Электронной почты

Настройки Электронной почты, как и других приложений EGW, делятся на общесистемные и пользовательские. К общесистемным настройкам относятся настройки почтового сервера и правил регистрации пользователей. Эти настройки выполняются администратором системы.

Пользователю доступны настройки собственного интерфейса для работы с почтой, то есть «Почтового клиента». Эти настройки производятся в разделе «Настройки» основного меню EGW при работе с электронной почтой (рис. 2). Существуют настройки параметров (ссылка «Настройки») и настройки папок (ссылка «Управление папками»). Каждый пользователь может изменять параметры по своему усмотрению, в случае непонятного назначения того или иного параметра рекомендуется оставлять значение «по умолчанию».

В таблице 2 приведён вариант значений параметров почтового клиента EGW.

Таблица 2: Пример настроек клиента FelaMi Mail

Параметр	Возможное значение или вариант
Время обновления в минутах	5

Параметр	Возможное значение или вариант
Желаете ли Вы получать запрос на подтверждение прежде чем выбранные сообщения будут перемещены в другую папку?	Да
Do you want to prevent the managing of folders (creation, accessrights AND subscribtion)?	Использовать по умолчанию (непонятно, что это значит)
which folders - in general - should NOT be automatically created, if not existing	Оставляем без изменений
Порядок сортировки по умолчанию	Дата (новые – первыми)
порядок сортировки строк	Использовать по умолчанию
как перенаправлять сообщения	Переслать как есть
Показывать новые сообщения на основном экране	Да – просмотр в небольшом окне
если показано, какие папки следует выводить на основной экран	Входящие (INBOX)
which folders (additional to the Sent Folder) should be displayed using the Sent Folder View Schema	Оставляем без изменений
Показать сообщения в нескольких окнах	Использовать по умолчанию
При удалении сообщений	Удалить немедленно
новое сообщение начинать как текст или html?	HTML
Показывать письма в формате HTML	Показывать, если не доступен обычный текст
Папка Корзина	Использовать по умолчанию
Отправленные	Использовать по умолчанию
Папка черновиков	Использовать по умолчанию
Папка шаблонов	Использовать по умолчанию
название скрипта sieve	(пусто)

Ссылка «Управление папками» позволяет создавать, переименовывать, перемещать по «дереву папок» и удалять папки в почтовом ящике. Все операции рекомендуется выполнять внутри папки «Входящие(INBOX)».

Вид экрана управления папками и операции с выбранной папкой показаны на рис. 4.

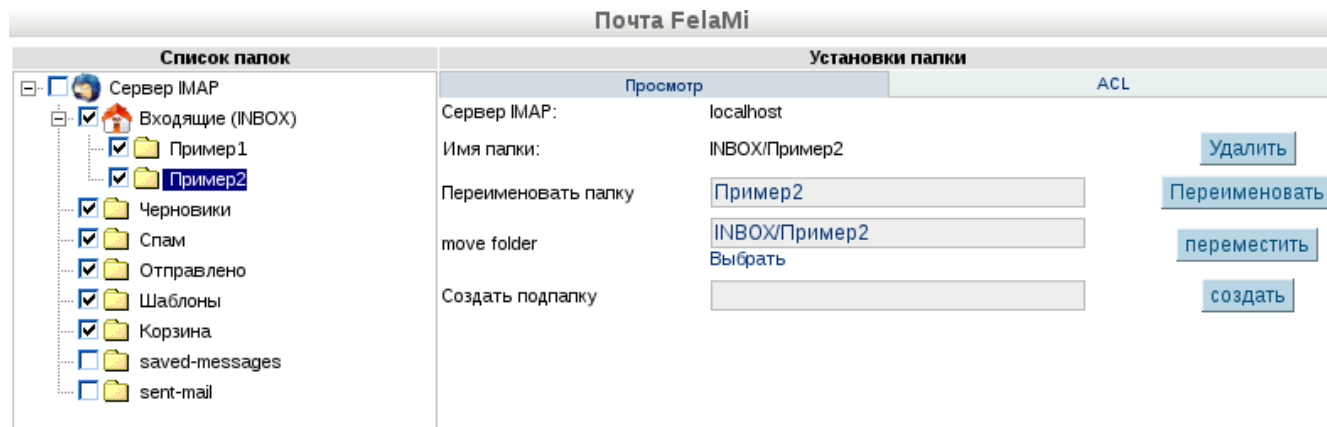


Рисунок 4: Интерфейс для управления папками электронной почты

При возникновении желания переместить папку ссылка «Выбрать» открывает окно с деревом папок, в котором выбирается цель для перемещения текущей папки (рис. 5).

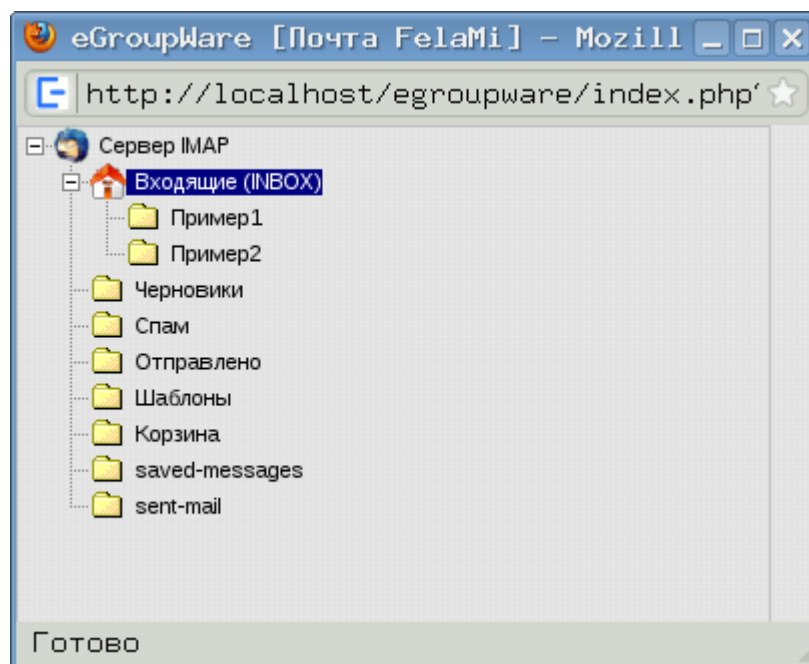


Рисунок 5: Выбор цели для перемещения папки

После выбора целевой папки требуется нажать на кнопку «Переместить».

### Создание сообщений

Для создания нового сообщения используется ссылка «Новое письмо» в основном меню или кнопка «Создать» в панели инструментов постового клиента. При этом открывается

редактор сообщений (рис. 6), в котором обязательно нужно определить хотя бы одного получателя сообщения (строка «Кому»), а также тему сообщения.

Для редактирования сообщения используется простой HTML-редактор (если соответствующий режим установлен в настройках почты), позволяющий легко управлять атрибутами абзацев текста сообщения.

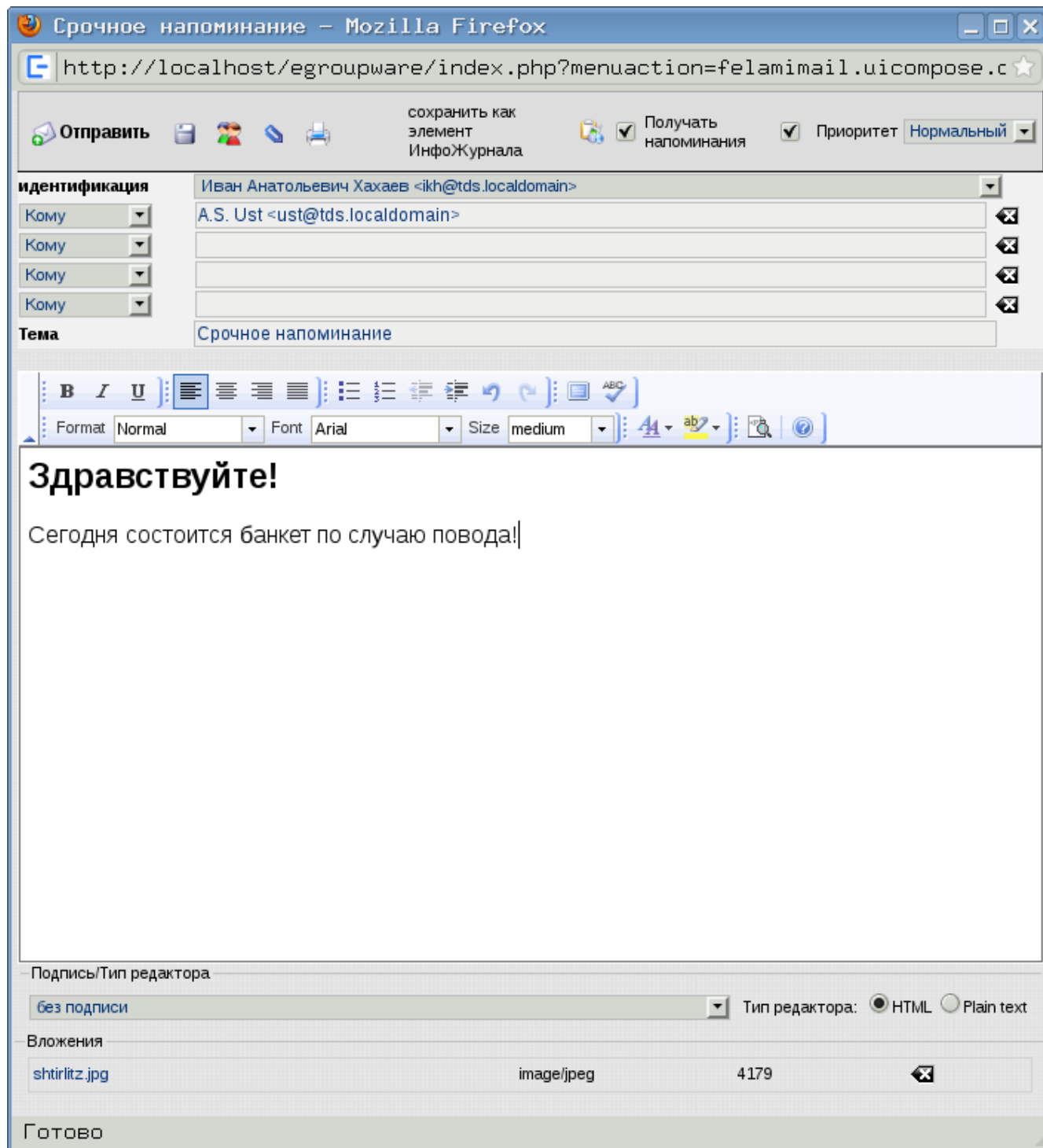


Рисунок 6: Редактор сообщений электронной почты

Для выбора получателя (если не помним адреса) щёлкаем по кнопке «Адресная книга» в панели инструментов, и в появившемся окне Адресной книги (рис. 7) выбираем нужный адрес назначения, щёлкнув по нему. Можно выбрать также адресатов для копий сообщения. После выбора адресата окно Адресной книги надо закрыть.

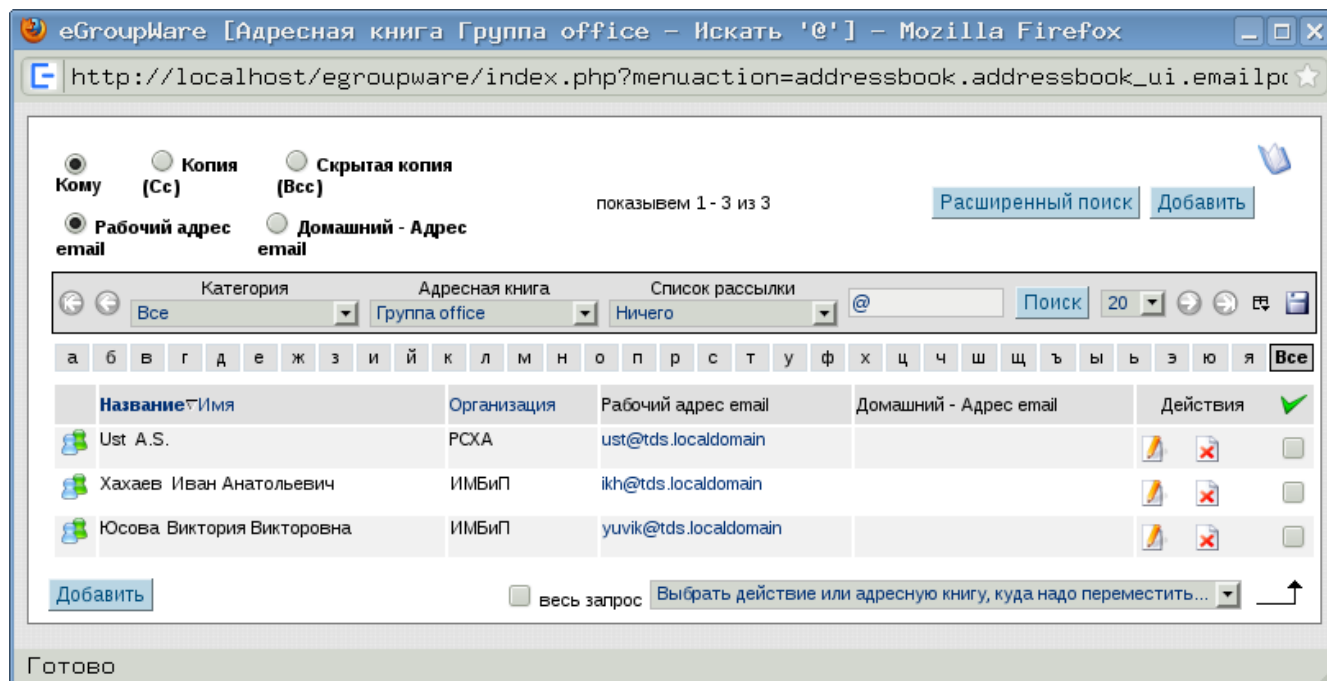


Рисунок 7: Выбор адреса из Адресной книги

HTML-редактор сообщений не позволяет вставлять изображения в тело сообщения. При необходимости добавить изображение (или любой другой файл) нужно щёлкнуть по кнопке «Вложение» и с помощью диалога выбора файла (рис. 8) присоединить нужный файл к сообщению.

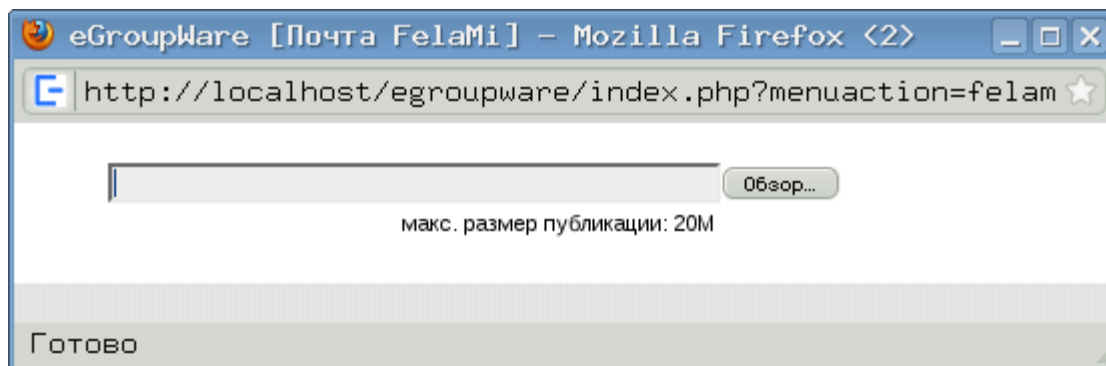


Рисунок 8: Диалог выбора файла для прикрепления к сообщению

Когда сообщение подготовлено, кнопка «Отправить» в панели инструментов редактора сообщений обеспечивает посылку сообщения по указанному адресу.

При установке режима «Сохранить как элемент ИнфоЖурнала» после нажатия на кнопку «Отправить» в панели инструментов редактора сообщений открывается диалог создания задачи ИнфоЖурнала, причём тип задачи автоматически устанавливается как «E-Mail», название



задачи совпадает с темой письма, описание задачи – с текстом письма, на вкладке «Ссылки» оказываются ссылка на запись в Адресной книге, соответствующую адресату сообщения Электронной почты, и файлы, присоединённые к этому сообщению. Остаётся определить дату и время начала и окончания задачи и назначить ответственного.

Соответствующая запись в ИнфоЖурнале показана на рис. 9.





Тип	Состояние	Предмет	Приоритет	Дата Начала	Владелец	Последние изменения	Под	Действие
	Завершено	Описание	Создание	До даты	Ответственный			
 		<b>PCXA: Ust, A.S.</b> <b>Срочное напоминание</b> Здравствуйте!	#	04/02/2011 15:00 04/02/2011 17:00	[ikh] Иван Анатольевич Хахаев Группа.office	04/02/2011 15:50 [ikh] Иван Анатольевич Хахаев		
		Приглашаем Вас на банкет по случаю повода!						
		PCXA: Ust, A.S., , shtirlitz.jpg						

Рисунок 9: Запись ИнфоЖурнала, созданная по сообщению электронной почты

Здесь нужно отметить, что сообщение электронной почты может породить запись ИнфоЖурнала, а запись ИнфоЖурнала не может породить сообщение электронной почты (даже если выбран тип задачи «E-Mail»).

В правой части панели инструментов редактора сообщений есть возможность установить приоритет для конкретного сообщения. Возможны три уровня – «Высокий», «Нормальный» и «Низкий». Сообщения с высоким приоритетом обрабатываются почтовым сервером «вне очереди», поэтому не нужно злоупотреблять этой установкой, иначе сформируется очередь из сообщений «вне очереди». Сообщения с низким приоритетом обрабатываются почтовым сервером по «остаточному принципу».

Высокий приоритет сообщения для получателя отмечается в списке сообщений красным восклицательным знаком слева от темы сообщения.

## Чтение сообщения

Для чтения сообщения достаточно щёлкнуть левой кнопкой мыши по теме сообщения, и оно появится в окне просмотра (рис. 10). В этом режиме можно создать новое сообщение (кнопка «Создать» в панели инструментов окна просмотра), ответить на данное сообщение (кнопка «Ответить», вторая слева в панели инструментов окна просмотра), а также выполнить операции «Ответить всем» (если сообщение является элементов рассылки по списку рассылки) или переслать сообщение.

При ответе текст исходного сообщения попадает в тело сообщения, а прикреплённые файлы (вложения) не попадают. К теме сообщения автоматически дописывается слева «Re:». При пересылке сообщения нужно указать адрес получателя (как при создании нового сообщения), при этом в тело сообщения автоматически попадает текст исходного сообщения, а также вложения. К теме автоматически дописывается слева «[FWD]».

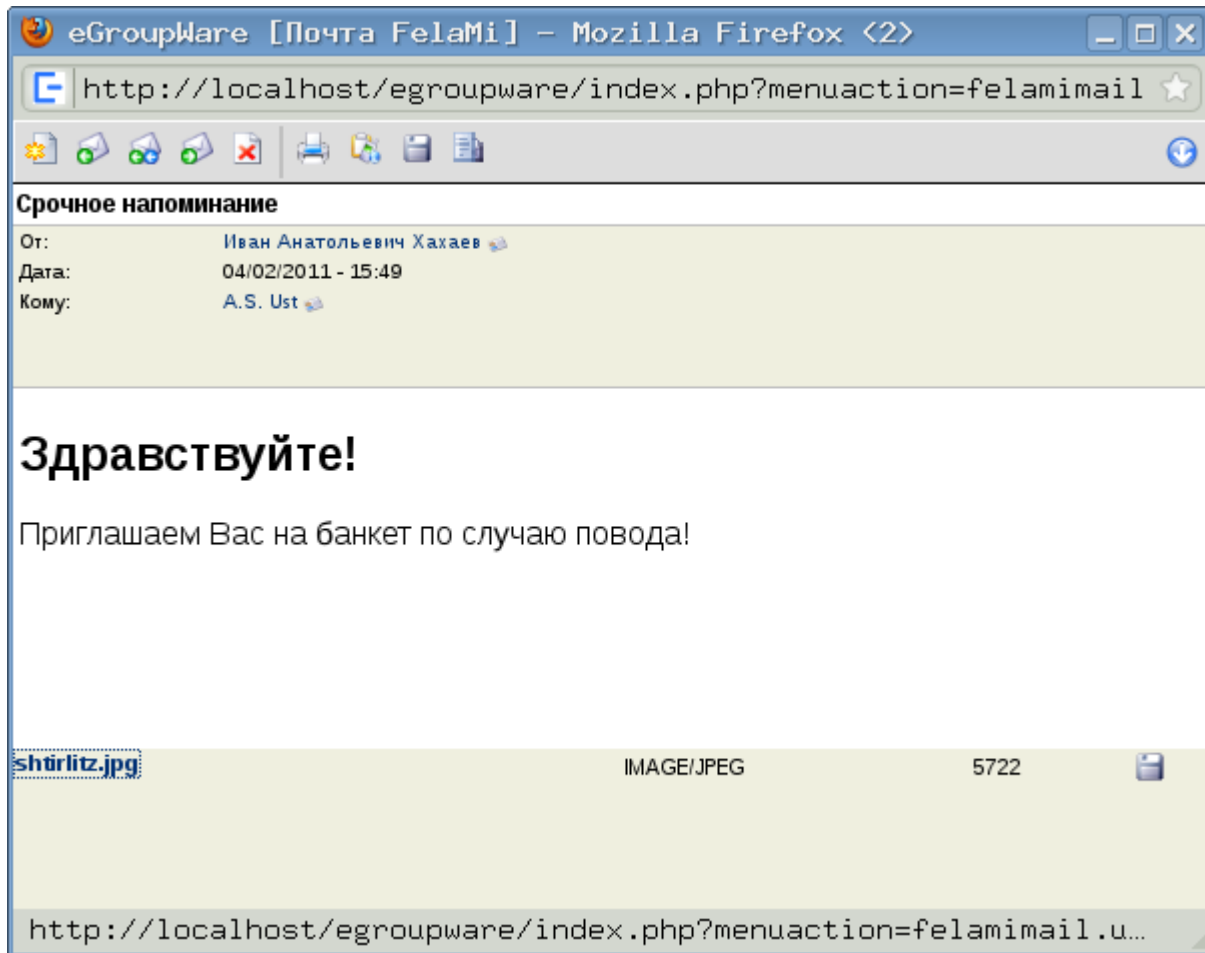


Рисунок 10: Просмотр полученного сообщения

Просматриваемое сообщение может быть удалено (кнопка «Удалить» в панели инструментов окна просмотра), распечатано и сохранено как сообщение электронной почты в формате elm.

Кроме того, тут же можно создать запись ИнфоЖурнала (см. выше), а также просмотреть подробно заголовок сообщения, если эта информация нужна.

В правой части панели инструментов окна просмотра сообщения имеется кнопка со стрелкой (или две кнопки со стрелками), что обеспечивает просмотр предыдущих и последующих сообщений прямо в этом же окне просмотра.

Прикреплённые к сообщению файлы могут быть просмотрены в новом окне браузера (если это позволяет их тип) или прямо сохранены на диск (кнопка «Сохранить» в правой части строки с описанием вложения).

## Операции с сообщениями

Для операций с сообщениями нужно выбрать хотя бы одно сообщение из списка. Выбор

осуществляется щелчком левой кнопкой мыши в поле слева от темы сообщения («квадратики» в первом столбце списка сообщений), после чего в этом поле появляется «галочка». Снятие отметки (отмена выбора) производится точно так же.

С выбранными сообщениями можно проводить следующие операции:

- Отметить как прочитанные
- Отметить как непрочитанные
- Отметить для удаления/удалить
- Отметить флажком
- Снять флажки
- Переместить в другую папку

Все операции, кроме перемещения, делаются с использованием кнопок в панели инструментов почтового клиента. Если в настройках почты для удаляемых сообщений установлен вариант «удалить немедленно», то сообщения будут удалены безвозвратно. Если выбраны другие варианты, то сообщения будут помечены как удалённые или перемещены в «корзину», но не удалены. Поэтому удаление сообщений рекомендуется производить в два этапа – сначала перемещать в «корзину» (папка «Корзина»), а потом удалять уже из этой папки.

Для перемещения сообщений в другую папку нужно выбрать сообщения и просто щёлкнуть левой кнопкой мыши по целевой папке.