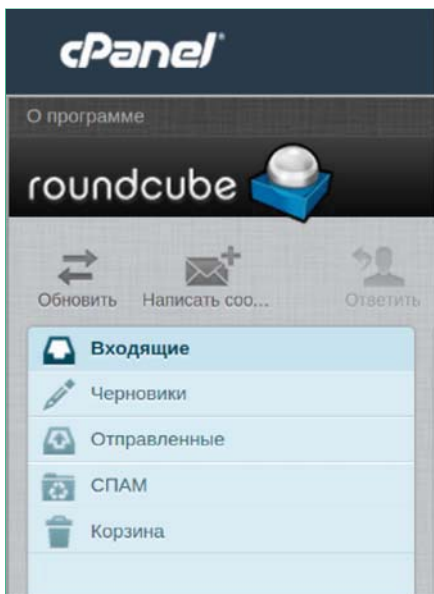
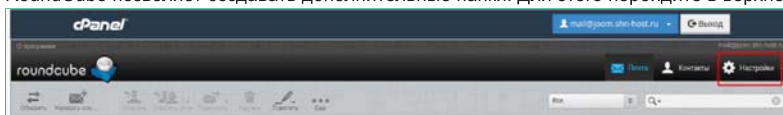
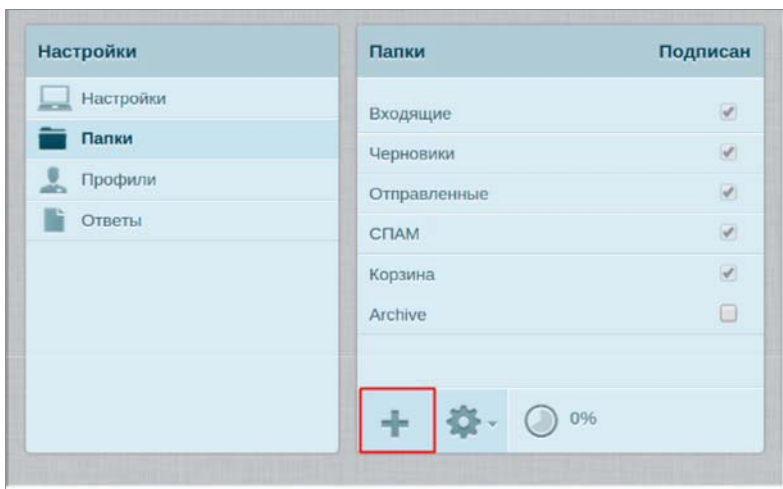




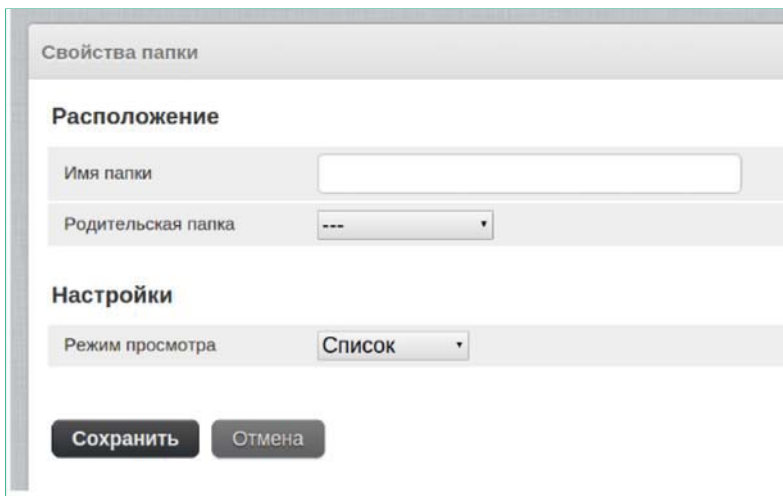
RoundCube позволяет создавать дополнительные папки. Для этого перейдите в верхнее меню интерфейса → "Настройки":



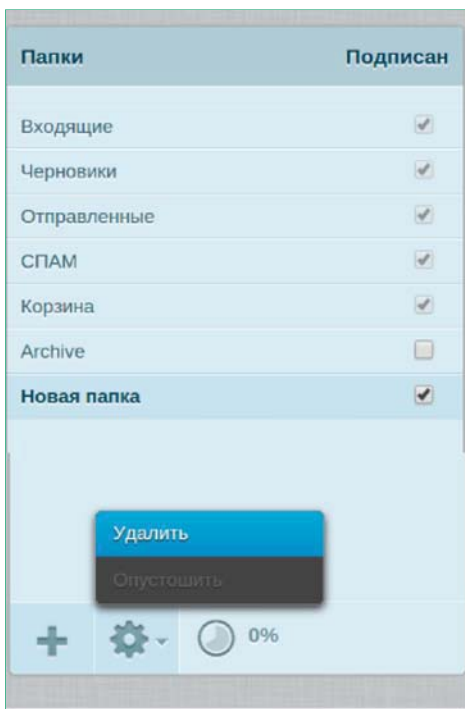
Выберите "Папки" в блоке "Настройки" и нажмите на иконку "+":



В открывшемся окне введите "Имя папки", выберите "Родительскую папку", если в этом есть необходимость:



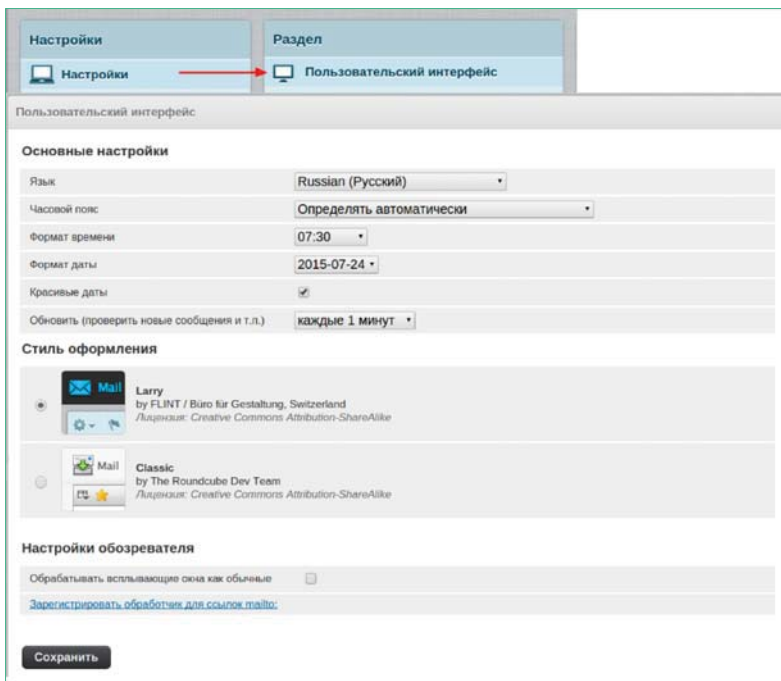
Таким образом создаются и вложенные папки. Чтобы удалить ненужную папку, выделите ее и кликните на "шестеренку" и выберите "Удалить"



Настройки веб-интерфейса

Рассмотрим ключевые настройки RoundCube:

- “Настройки” → “Пользовательский интерфейс”. Здесь выбирается язык, часовой пояс, формат времени и даты, стиль оформления, включаются/отключаются всплывающие окна:



- “Настройки” → “Вид почтового ящика”. В этом разделе настраиваются формат прочитанных сообщений, уведомления о прочтении письма и т.д.:

Вид почтового ящика

Основные настройки

Показать панель превью	☒
Отмечать просмотренные сообщения как прочитанные	немедленно ▾
Уведомления о прочтении	спросить перед отправкой
Развернуть обсуждения	никогда ▾
Строк на странице	50

Новое сообщение

Проверять новые сообщения во всех папках	☒
--	-------------------------------------

Сохранить

- “Настройки” → “Отображение сообщений”. Этот раздел посвящен таким настройкам как показ e-mail и имени адресата, показ удаленных и вложенных картинок:

Отображение сообщений

Основные настройки

Открыть сообщение в новом окне	☐
Показывать адрес электронной почты и имя адресата	☐
Предпочитать HTML	☒
Показывать удаленные изображения	никогда ▾
Показывать вложенные изображения внизу сообщения	☒
Показать следующее сообщение, после удаления или перемещения данного	☒

Дополнительные настройки

Сохранить

- “Настройки” → “Создание сообщений”. Здесь настраиваются параметры автосохранения черновика, формат ответа, шрифт подписи и пр.:

Создание сообщений

Основные настройки

Создать в новом окне	☐
Создавать сообщения в HTML	никогда ▾
Автосохранение черновика	каждые 5 минут ▾
Всегда запрашивать уведомление о доставке	☐
Всегда запрашивать уведомление о состоянии доставки	☐
Помещать ответы в ту же папку, где находится оригинал	☐
При ответе	начать новое сообщение после цитируемого ▾
Пересылка сообщений	в тексте ▾
Шрифт по умолчанию HTML сообщения	Verdana ▾ 10pt ▾
Действие по умолчанию кнопки [Ответить всем]	ответить всем ▾

Опции подписи

Автоматически добавлять подпись	всегда ▾
Удалить подпись при ответе	☒

Дополнительные настройки

Сохранить

“Настройки” → “Контакты”. В этом разделе задаются параметры вывода списка адресатов, сортировки и количества строк на странице:

Контакты

Основные настройки

Адресная книга по умолчанию	Персональные адреса ▾
Выводить список контактов как	Отображаемое имя ▾
Сортировать по	Фамилия ▾
Строк на странице	50
Пропускать дополнительные адреса в автозавершении	☐

Сохранить

Настройки профиля

Перейдя в раздел “Настройки профиля”, вы сможете добавить расширенную информацию. Например, имя, организацию и подпись к письмам:

Настройки

Отображаемое имя:

E-Mail:

Организация:

Ответить:

Скрытая:

Использовать по умолчанию: ☒

Подпись

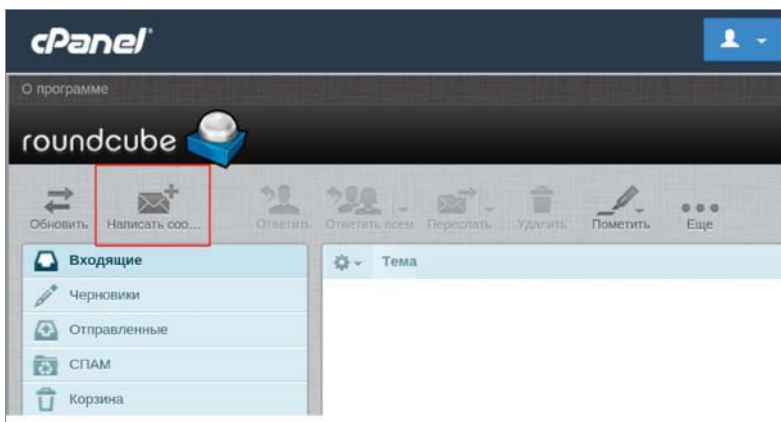
Подпись:

Подпись в HTML: ☐

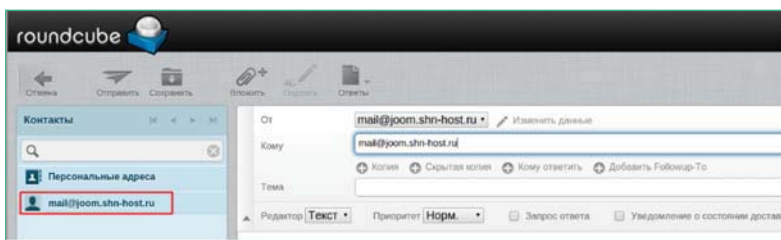
Сохранить

Создание сообщения

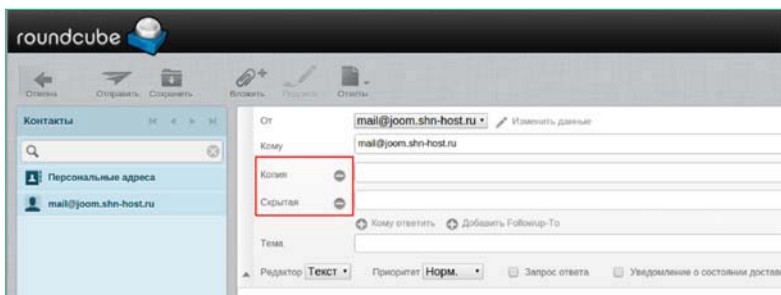
Чтобы написать письмо кликните на соответствующую иконку:



Для заполнения поля "Кому" либо введите первые буквы e-mail, либо выберите в адресной книге (слева) контакт и кликните по нему дважды:



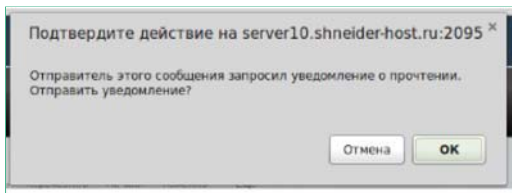
Если вы хотите отправить копию/скрытую копию письма, нажмите на "+" и добавьте контакт вышеописанным способом:



Если вы хотите получить уведомление о доставке или сделать запрос ответа, поставьте галочки напротив соответствующих пунктов:



После этого ваш адресат получит следующее сообщение при открытии письма:

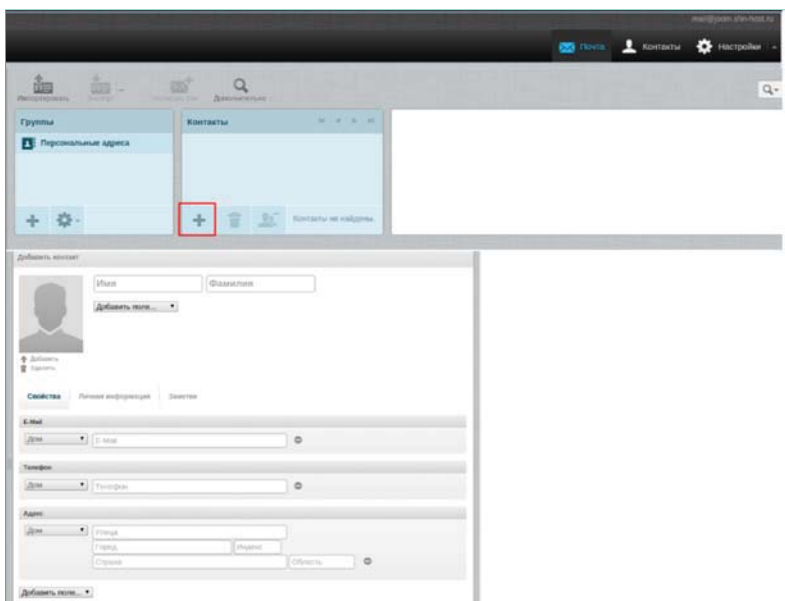


Если вам нужен визуальный редактор, выберите HTML в поле “Редактор”. Для прикрепления файла кликните на “Добавить вложение”:

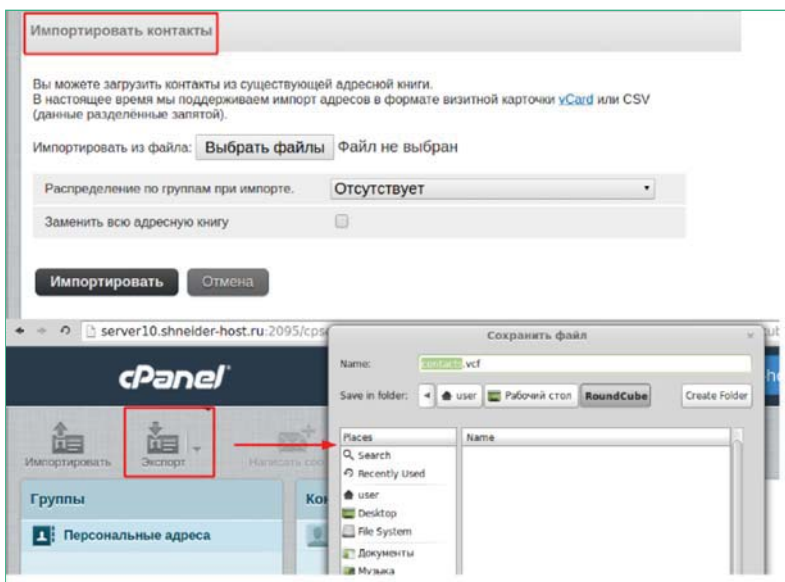


Адресная книга

Чтобы добавить пользователей в адресную книгу, кликните на “Контакты” → “+” → заполните данные об адресате:

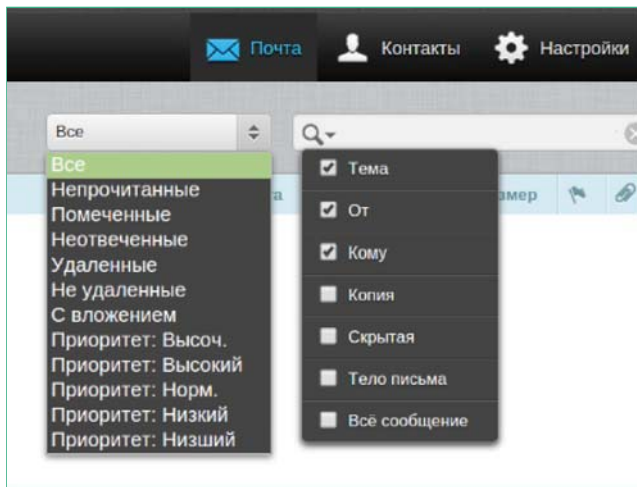


Кроме того, вы можете экспортировать и импортировать контакты:



Поиск писем

Чтобы найти письмо, выберите параметры: тема, кому, коми и т.д., а затем введите в поисковую строку нужный текст:



Теперь вы знаете о самых важных функциях и возможностях веб-интерфейса RoundCube и можете приступить к работе с почтой.