

[Начальная страница](#) ← [Администрирование](#)

Настройка работы с почтой

Форма **«Настройка работы с почтой»** предназначена для настройки работы с электронной почтой. Перед тем как начать работать с почтовыми сообщениями, в программе необходимо настроить работу с почтой.

Для этого в **списке взаимодействий** выполните команду **«Еще»** - **«Персональные настройки»**. Список взаимодействий будет доступен, если установлен флаг у реквизита **«Почтовый клиент»** (раздел «Администрирование» - «Органайзер» - группа «Почта»).

Так же форма **«Настройка работы с почтой»** может быть открыта командой **«Настройка работы с почтой»** подраздела **«Мои настройки»** раздела «Администрирование» (команда доступна если установлен флаг у реквизита **«Почтовый клиент»**).

Настройка подписи к письму

При настройке работы с почтой можно создать шаблоны подписей для [исходящих электронных писем](#). Также шаблоны подписей можно создать при настройке [«учетных записей электронной почты»](#).

Можно создать подпись двух видов:

- для новых сообщений — на вкладке **«Подпись для нового»**.
- для сообщений при ответе или пересылке — на вкладке **«Подпись при ответе»**.

Установите флажок **«Включать подпись для новых сообщений»** для нужного вида подписи. Если у реквизита **«Исходящие письма в формате HTML»** установлен флажок (раздел «Администрирование» - «Органайзер»- группа «Почта»), становится доступным меню выбора формата подписи:

- «Обычный текст»;

.. * «HTML» — создание подписи в формате HTML позволит форматировать текст и вставлять в него картинки. Если флажок **«Исходящие письма в формате HTML»** не установлен, доступна подпись в текстовом формате.

Напишите подпись в соответствующем поле. При выборе формата HTML можно выбирать различные способы форматирования текста, вставлять картинки и гиперссылки. Текст можно форматировать с помощью соответствующих кнопок, а также команд меню **«Еще»**.

Важно. Если для учетной записи настроена подпись, то при создании письма подставляется подпись учетной записи.

Уведомление о доставке и прочтении

На вкладке **«Отслеживание писем»** можно включить возможность запроса уведомлений от получателя о прочтении и доставке отправленных писем. Если включены флажки **«Уведомление о прочтении»** и **«Уведомление о доставке»**, эти значения будут

использоваться для каждого исходящего письма как значения по умолчанию, при этом их можно будет изменить.

Настройка порядка ответов на запросы уведомлений о прочтении

Данные настройки можно выполнить на закладке **«Отслеживание писем»**. Доступны следующие варианты поведения программы при получении запросов уведомлений о прочтении писем (выберите один из вариантов с помощью переключателя): • * **«Всегда отправлять уведомление»** — после установки во **входящем электронном письме** флажка **«Рассмотрено»** будет отправлено уведомление о прочтении; • * **«Никогда не отправлять уведомление»** — запросы на отправку уведомления о прочтении будут игнорироваться; • * **«Запрашивать перед тем как отправить уведомление»** — при установке в письме флажка **«Рассмотрено»** будет задан вопрос об отправке уведомления о прочтении.

Отображение тела письма-основания в документе «Исходящее письмо» при ответе или пересылке

Включите флажок **«Отображать тело исходного письма при ответе или пересылке»** на вкладке **«Прочее»**.

Тело письма-основания в этом случае отображается только в документе взаимодействий **«Исходящее письмо»**, в отправляемое письмо оно включено не будет.

Это значение будет использоваться для каждого исходящего письма как значение по умолчанию, при этом в самом письме его можно будет изменить.

Включение тела письма-основания в тело исходящего письма при ответе или пересылке

Установите флажок **«Включать тело исходного письма при ответе или пересылке»** на вкладке **«Прочее»**.

Это значение будет использоваться для каждого исходящего письма как значение по умолчанию, при этом в самом письме его можно будет изменить.

Настройка отправки сообщений сразу в файловом режиме

В файловом режиме работы программы предусмотрена возможность **«Отправлять сообщения сразу»** после нажатия кнопки **«Отправить»** (по умолчанию письма отправляются по расписанию регламентного задания **«Получение и отправка электронных писем»**).

В файловом режиме письма можно отправить также с помощью команды **«Отправить и получить»** списка взаимодействий.

From:
<https://wiki.ilexx.ru/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7-%D0%80%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%B0%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%A2%D0%B0%D0%B0%D0%B8%D0%B5%D0%B0%D0%B0%D1%A1%D1%82%D1%80_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%BB_%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D1%8B

Last update: 2019/01/01 16:48