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

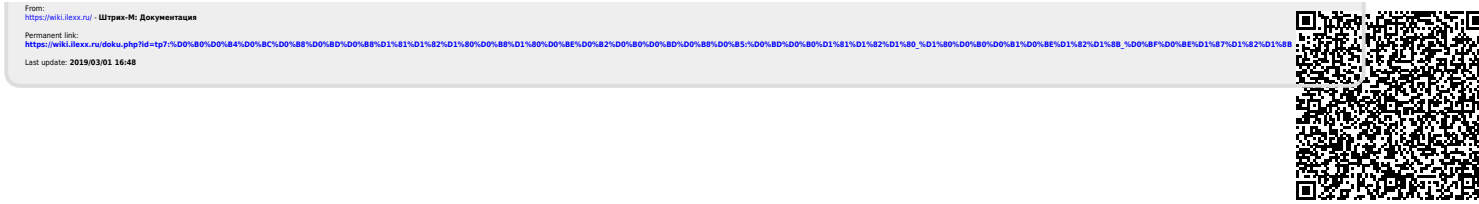
Установите флажок «**Включать тело исходного письма при ответе или пересылке**» на вкладке «**Прочее**».

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%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5:%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B_%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D1%8
Last update: 2019/03/01 16:48