

Электронное письмо исходящее

Документ «**Электронное письмо исходящее**» предназначен для формирования и отправки исходящего электронного письма.

Учетная запись в письме по умолчанию

В поле «**От**» (электронный адрес отправителя) программой автоматически проставляется:

- Учетная запись письма-основания, если данное письмо создается на основании другого письма. Например, как ответ на [входящее письмо](#);
- Первая из доступных пользовательских учетных записей, если письмо создается не на основании другого письма.

Учетную запись, с которой предполагается отправка письма, можно изменить. Для того чтобы заполнить адрес отправителя, выберите учетную запись электронной почты из выпадающего списка.

Адресаты письма

Адресаты письма могут быть указаны в трех списках:

- «**Кому**» — основные адресаты письма, участвующие в переписке;
- «**Копии**» — дополнительные адресаты письма. В это поле обычно помещают тех, кто не участвует непосредственно в переписке, но должен быть проинформирован о ее содержании;
- «**Скрытые**» — указанные в данном поле адресаты получают письмо, но остальные адресаты письма не будут знать об этом.

Если в программе имеются нужные контакты, то указать адресата можно двумя способами:


- Вводом по строке — начните вводить имя адресата или адрес его электронной почты, и программа предложит вам адресата по найденным совпадениям. Будет выполнена его подстановка в письмо. Вводить можно как наименование контакта, так и адрес его электронной почты. Ввести можно несколько адресов через точку с запятой;
- С помощью подбора адресата — нажмите «...» **«Выбрать»** в поле с адресатом. Откроется [«Адресная книга»](#), с помощью которой можно подобрать адресатов.

Если контактов нет в программе, можно заполнить поля с адресатами письма вручную. После отправки письма становится доступной команда **«Уточнить контакты»**, с помощью которой можно вызвать **«Адресную книгу»**.

Заполните необходимые поля:

- «**Тема**» — краткое описание того, чему посвящено письмо;
- «**Письмо**» — собственно текст письма, располагается на специальной вкладке;
- «**Комментарий**» — произвольный текстовый комментарий, дополнительная информация о письме. Располагается на специальной вкладке;
- «**Список вложений**» — к письму можно прикрепить различные файлы с помощью

соответствующих команд;

- **«Предмет»** — то, чему посвящено взаимодействие, *например, претензии клиента*. Предметом могут быть документы программы и документы взаимодействий. Если предмет взаимодействия не определен, то в качестве предмета автоматически проставляется значение текущего документа, т.е. такой документ взаимодействия начинает цепочку взаимодействий. При выполнении команды **«Взаимодействия»** из документа предметом взаимодействия во вновь созданном документе будет предмет, указанный в исходном документе, при этом основные поля будут также скопированы. Для заполнения поля нажмите **«Выбрать»**, выберите тип данных, затем из соответствующего списка выберите конкретный документ;
- **«Ответственный»** — выберите ответственного за данное взаимодействие из списка пользователей. По умолчанию программа указывает в качестве ответственного для большинства документов взаимодействия текущего ;
- **«На контроле»** — признак того, что данное письмо потребует внимания в дальнейшем. В списке взаимодействий выделяется жирным шрифтом. Использовать флажок рекомендуется при коллективной работе с документами взаимодействия;
- **«Рассмотреть после»** — необходимо заполнить, если контроль данного письма планируется отложить до определенной даты. Выберите из списка нужное значение: **Через 15 мин, Через 30 мин, Через 1 час, Через 3 часа, Завтра**. Помимо этих значений можно указать произвольную дату и время с помощью кнопки ;
- **«Важность»** — признак необходимости акцентировать внимание на данном взаимодействии, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения **Низкая, Обычная** (значение по умолчанию), **Высокая**. Отображается в списке взаимодействий специальными значками;
- **«Создано»** — дата и время создания документа. По умолчанию в этом поле программой автоматически проставляется текущая дата и время записи документа. Поле нельзя отредактировать;
- **«Автор»** — пользователь, который создал документ. Указывается программой автоматически. Поле нельзя отредактировать.

Реквизиты «Рассмотрено» и «Рассмотреть после» доступны для указания, если это предусмотрено настройками программы. Изменить данные настройки можно в разделе «Администрирование» - «Органайзер» - группа «Почта» - реквизит «Признаки **«Рассмотрено»** и **«На контроле»**».

Редактирование письма в формате HTML

Редактирование письма в формате HTML доступно, если это предусмотрено настройками программы. Данную настройку можно изменить в разделе «Администрирование» - «Органайзер», отредактировав значение флажка **«Исходящие письма в формате HTML»**.

Формат письма по умолчанию определяется согласно формату предыдущего письма, написанного пользователем.

Изменить формат редактирования можно при помощи выпадающего меню во время ввода письма.

Доступно два формата редактирования письма:

- **«Обычный текст»** — при переключении письма в обычный текст будут утеряны все элементы оформления, картинки и прочие вставленные элементы. Программа выводит об

этом предупреждение. На вопрос программы для подтверждения действия нажмите **«Да»**, для отмены **«Нет»**.

- **«HTML»** — доступно форматирование текста и возможность вставлять в него картинки и ссылки с помощью стандартных команд.

Стандартные кнопки форматирования размещены над текстом письма, также можно найти команды форматирования текста в меню **«Еще»**.

После сохранения введенного письма изменение формата письма становится недоступным.

Добавление вложений

Список вложений располагается в правой части письма над полем **«Предмет»**.

Воспользуйтесь командой **«Добавить вложение»** контекстного меню списка вложений.

Работа с вложениями

Если в письме имеются вложения, то в списке вложений с помощью контекстного меню по правой кнопке мыши можно: • * **«Открыть вложение»** — открыть файл с помощью соответствующего внешнего приложения.; • * **«Удалить вложение»**. Также можно удалить файл вложения с помощью кнопки **«Del»**; • * **«Свойства вложения»** — просмотр карточки присоединенного файла. С помощью соответствующих команд в карточке можно также подписать вложение электронной цифровой подписью или зашифровать.

Включение текста исходного письма при ответе или пересылке

Выполните команду **«Еще»** - **«Параметры письма»**, включите флажок **«Включать тело исходного письма»**.

По умолчанию данное значение заполняется из персональных настроек, которые можно изменить из списка взаимодействий.

Уведомление о доставке и/или прочтении письма

Выполните команду **«Еще»** — **«Параметры письма»**, включите флажки **«Уведомить о доставке»** и **«Уведомить о прочтении»**. По умолчанию данные значения заполняются из персональных настроек, которые можно изменить из списка взаимодействий. Отображаются также другие параметры письма и служебная информация.

Выбор кодировки письма

Выполните команду **«Еще»** — **«Изменить кодировку»** и выберите из списка нужную кодировку.

Статусы исходящего письма

Исходящим письмам присваиваются следующие статусы:

- Если письмо еще не отправлено, то оно имеет статус «**Черновик**». Его можно редактировать и записывать изменения. С помощью соответствующей кнопки можно «**Отправить письмо**» (для файлового варианта) и оно перейдет в другой статус.
- Если письмо находится в процессе отправки, то ему присваивается статус «**Исходящее**». После попытки отправить письмо его статус меняется, а наименование кнопки меняется на «**Отправить сейчас**». Редактировать такие письма уже нельзя.
- После отправки исходящего письма его статус меняется на статус «**Отправлено**». Редактирование такого письма также невозможно.
- В зависимости от статуса письмо помещается в ту или иную папку. Для размещения писем в папки также можно настроить правила обработки писем.

Вставка в письмо ссылок на объекты информационной базы

С помощью соответствующей команды меню «Еще» можно «Вставить внешнюю ссылку на объект информационной базы». Адрес, по которому информационная база доступна внешнему пользователю, заполняется автоматически. Для получения внутренней ссылки на объект откройте нужный объект, нажмите **Ctrl+F11** и вставьте ссылку в соответствующее поле. Нажмите «Вставить», в письме будет проставлена необходимая ссылка.

From: <https://doi.org/10.1101/2019.09.19.363143> - Shared 46 Documents

Permanent link: <https://doi.org/10.1101/2019.09.19.363143>

Last update: 2019/09/19 14:43

