

Электронное письмо

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

Создать документ можно командой **«Создать»** из списка **«Взаимодействия»** на начальной странице. Открывается форма **«Сообщение SMS»**, в которой необходимо заполнить поля:

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

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: wiki@ilexx.ru - Штрих-М: Документация
Reply-to: wiki@ilexx.ru
Last update: 2025/10/13 15:36

