

программный комплекс «CMETA – CMAPT»

Работа с сервисом почтовых

сообщений

2017



Оглавление

1.	Подключение сервера сообщений	3
2.	Кнопки панели инструментов почтовых сообщений	5
3.	Создание сообщения	6
4.	Обработка сообщений	7



1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ СЕРВЕРА СООБЩЕНИЙ

Сервис почтовых сообщений — это система обмена почтовыми сообщениями между пользователями одной базы данных комплекса. Пользователь периодически заходит в почтовый ящик с целью обнаружить там новые сообщения либо написать новое сообщение.

Подключение почтовых сообщений может выполнить только Системный администратор.

Для этого следует подключиться к Управлению базами данных, которое вызывается командой *Сервис – Управление базами данных* в главном меню комплекса. В окне *Администрирование баз данных* нажимаем на кнопку **[OK]** (*Рисунок 1*):

🚱 bs_yakut_re	(Рен	ната) - Смета-СМАРТ 16.5.0.20039	-		-	_	_	-	Paters -	particular in success	-
Настройки	Сер	вис Закладки Окна Справка Выход									
🗶 🛃 🖉	C	Планировщик задач	Терио,	q: 01.01.2017	·	31.12.201	.7 👻	ЦБ	ГБОУ РС(Я) Т	Гойбохойский Pl	ЦОД (ТБ
Навигато		Просмотр удаленных документов									
Trabinaro		Мои сообщения									
Введите дл		Калькулятор									
	<u>i</u>	Календарь									
🗄 🔲 ДОКУМ	.	Период обработки документов									
🗄 📋 ΟΠΕΡΑ		Запрет редактирования	_								
🖻 📋 ОТЧЕТ	.	Период редактирования		Администри	рование	баз данных				X	
🗄 🛅 СПРАВ	Ţ,	Журнал событий									
🗄 📄 настр		Редактирование отчетов		Выберите с	ервер ба	з данных:					
	88	Менеджер шаблонов									
	E	Управление базами данных		• текущи	й сервер	ksdb12	sql2012	- Ренат	а		
		Задачи сервера		🔘 другой	сервер:	ksdb12	sql2012	2		-	
		Загрузить Ammy Admin									
		Журнал ошибок		l	1мя полі	зователя:	ренат	a			
		Формирование файла настроек		ſ	Тароль:						
		Выгрузка объектов в кэш					Ave	онтифи	auwa Window	15	
	_						L Ayı	спифи	ация типиот		
									ОК	Отмена	

Рисунок 1. Администрирование баз данных

В открывшем навигаторе Управления находим базу, к которой нужно подключить сервер сообщений. Нажатием мыши на значок «+» раскрывается содержимое объекта. Сервер сообщений отсутствует. Правой кнопкой мыши вызываем контекстное меню и выбираем пункт Создать. В окне *Создание сервера сообщений* указывается каталог размещения базы данных (*Рисунок 2*):



[ksdb12\sql2012 - рената] - Управление «	
Веелите для поиска	🔁 Создание сервера сообщений
[Ksdb12\sql2012 - рената] - Управление « Введите для поиска • • • <td< th=""><th>Создание сервера сообщений Выбор базы данных: Текущая База Данных Отдельная БД (рекомендуется) Имя bs_yakut_re_messaging Указать каталог размещения Е:\MSSQL\DATA\ Настройки сервера сообщений: Интервал опроса агента клиента (сек): 300</th></td<>	Создание сервера сообщений Выбор базы данных: Текущая База Данных Отдельная БД (рекомендуется) Имя bs_yakut_re_messaging Указать каталог размещения Е:\MSSQL\DATA\ Настройки сервера сообщений: Интервал опроса агента клиента (сек): 300
bss_alikovo_pnn bss_orel bss_rkb bss_shum bss_shum bss_shum_olga	Время "жизни" сообщения (дней): 180 💂

Рисунок 2. Создание сервера сообщений

[ksdb12\sql2012 - рената] - Управление		~
Введите для поиска	Q]
🖃 🧃 bs_yakut_re		
🔡 Пул соединений пользователей		
🖂 Сервер сообщений (подключен)		
🕹 Хранилище первичных документов (отсут	ствуе	2

Рисунок 3. Сервер сообщений подключен

Чтобы на панели навигации появился пункт Почта необходимо перезайти в программный комплекс.

Для перехода к почтовым сообщениям необходимо нажать на кнопку «Почта» под навигатором объектов. После чего откроется вкладка для работы с сообщениями, содержащая папки Входящие, Отправленные и Черновики (*Рисунок 4*).



Почта «										
🗄 🛐 Создать 🔀 Проверить почту										
👼 Входящие										
📄 Отправленные 🔯 Черновики										
🛅 Навигатор										
🖹 Бюджеты и организации										
😤 Текущие задачи										
🖂 Почта										

Рисунок 4. Почта

2. КНОПКИ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ ПОЧТОВЫХ СООБЩЕНИЙ

Над сообщениями расположена панель инструментов (Рисунок 5):



Рисунок 5. Панель инструментов

- Создать сообщения; Создать вызывает окно создания нового сообщения;
- 🛛 🖾 Открыть открытие текущего сообщения;
- Удалить удаление текущего либо отмеченных сообщений;
- **Ответить** ответ на текущее сообщение;
- Ответить всем ответ на сообщение;
- 🖾 Переслать переслать текущее сообщение;
- 🥮 Пометить все как прочтенные все сообщения отменяться как прочтенные;
- Переключить область чтения переключение область чтения.



3. СОЗДАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для создания нового почтового сообщения в режиме работы с почтовыми сообщениями нажмите на кнопку [Создать] на панели инструментов, после чего откроется окно (*Рисунок 6*):

🖂 Новое сооби	цение		
i 🔁 💀 🕕			
Кому:			
Тема:			
Важность:	Обычная 🔻		
		Отправить Закрыть	

Рисунок 6. Создание нового сообщения

Для выбора получателя либо группы получателей сообщения нажмите на кнопку справа от поля Кому после чего откроется окно, где следует выбрать необходимых получателей и нажать на кнопку Выбрать [Выбрать].

Заполните **Тему** и **Текст сообщения**, если есть необходимость измените **Важность**. При выборе важности «Высокая» сообщения будут помечены красным восклицательным знаком . При необходимости в сообщение можно вложить файлы, нажав на кнопку [] [Вложить].

Отправить

После заполнения сообщение необходимо нажать на кнопку [Отправить] (*Рисунок* 7). После чего сообщение будет отражаться в папке «Отправленные», а у адресата в папке «Входящие»

Если сообщение еще не готово для отправки его можно сохранить в Черновики, нажав на кнопку [[Сохранить в черновики] и после окончательного редактирования сообщения отправить его, либо удалить при необходимости.



🖂 Новое сооб	щение		23
: 🔁 🐶 🕕			
Кому:	Рената (Стандартная роль. Доступны все функции бухгалтера.)		
Тема:	срочно		
Важность:	Высокая 👻		
35916G2.	здравствуйте! Посмотрите, пожалуйста, срочно.	іть Закры	ПЬ

Рисунок 7. Пример заполнения сообщения

4. ОБРАБОТКА СООБЩЕНИЙ

Присланные вам сообщения отображаются в папке «Входящие», при том если есть непрочитанные сообщения, то справа от папки указывается количество непрочитанных сообщения и при просмотре сообщений они будут выделены жирным шрифтом (*Рисунок* 8).

Почта «		Входящи	е		x					
🗄 🛐 Создать 🔀 Проверить почту	🛐 Создать 🙍 🗙 🗛 🔗 😂 🗮									
Входящие (1)	_	4114							**	
Отправленные (1)			i.			U	От	Получено	Тема	Статус
🔯 Черновики	×									
							Рената	27 мар 2017 08:53	Fw:заявка на кассовый	
							Рената	27 map 2017 08:52	заявка на кассовый расход	
							Рената	27 мар 2017 08:49		
			1			U	Рената	27 мар 2017 08:46	срочно	
							Рената	27 мар 2017 08:25	Письмо	

Рисунок 8. Папка "Входящие"

Для просмотра сообщения необходимо выбрать сообщение и нажать на кнопку [Oткрыть] на панели инструментов, либо открыть его двойным щелчком мышки на сообщение.

На сообщение можно ответить, нажав на кнопку [Ответить]. Изменить при необходимости тему, текст и важность сообщения, и нажать на кнопку [Отправить] или . Так же открытое сообщение можно переслать, нажав на кнопку [Переслать], выбрать получателя, при необходимости изменить тему, текст и важность сообщения, и нажать на кнопку [Отправить].