

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

# «СМЕТА – СМАРТ»

*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 [ОК] (Рисунок 1):

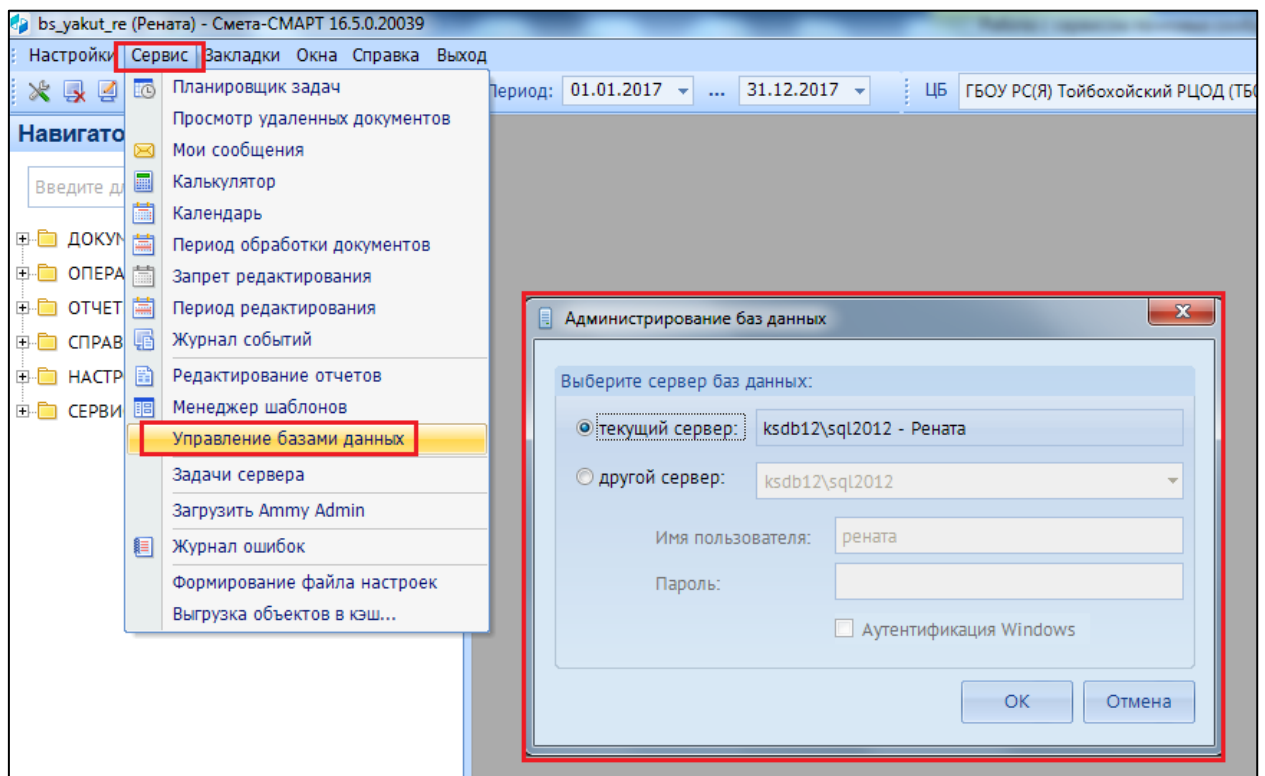


Рисунок 1. Администрирование баз данных

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):

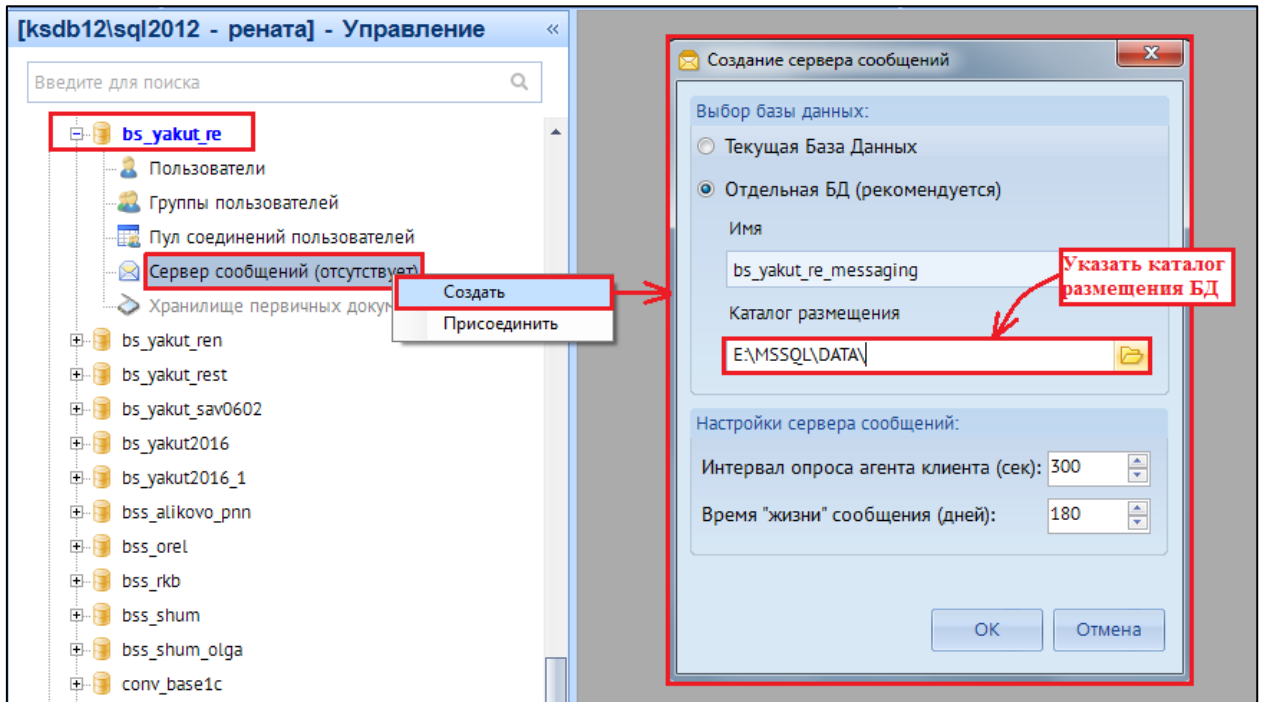


Рисунок 2. Создание сервера сообщений

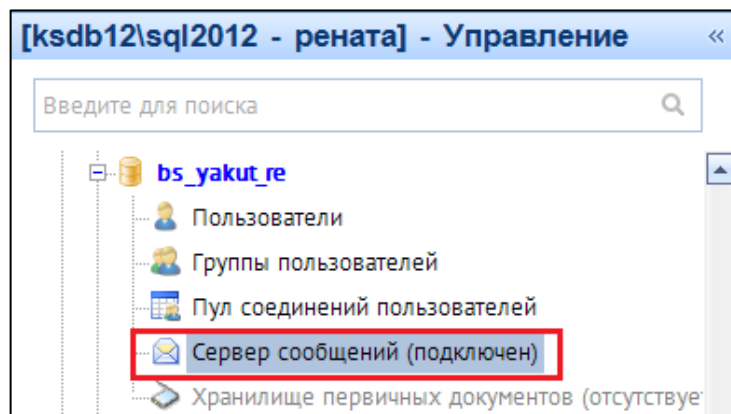


Рисунок 3. Сервер сообщений подключен

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).

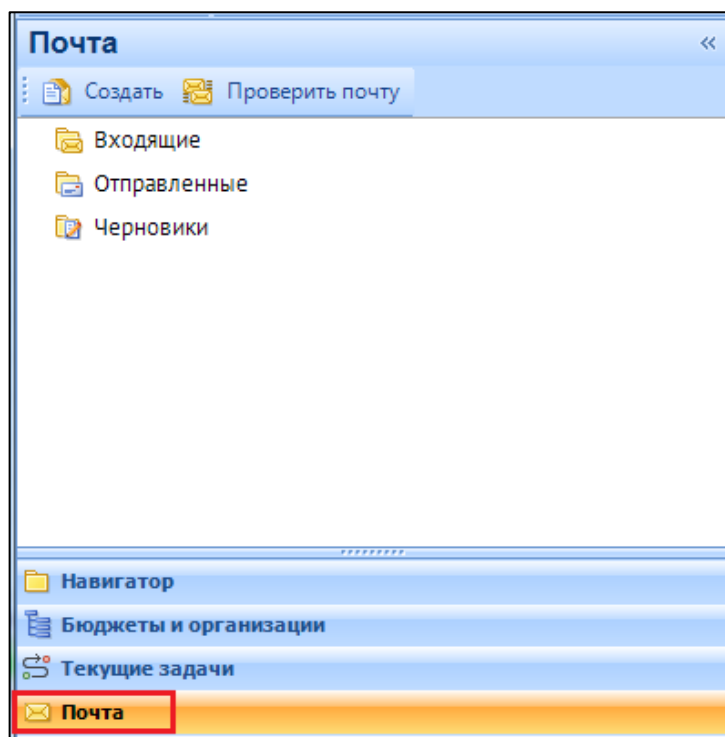


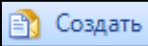







Рисунок 4. Почта

## 2. КНОПКИ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ ПОЧТОВЫХ СООБЩЕНИЙ

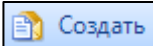
Над сообщениями расположена панель инструментов (Рисунок 5):



Рисунок 5. Панель инструментов

-  **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 отменяются 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):

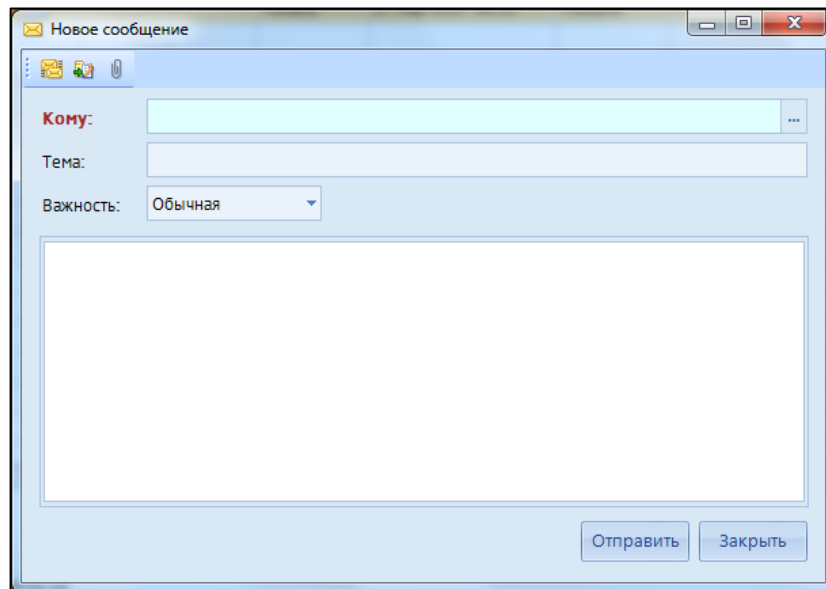

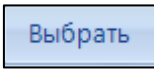


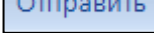



Рисунок 6. Создание нового сообщения

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].

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].

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.

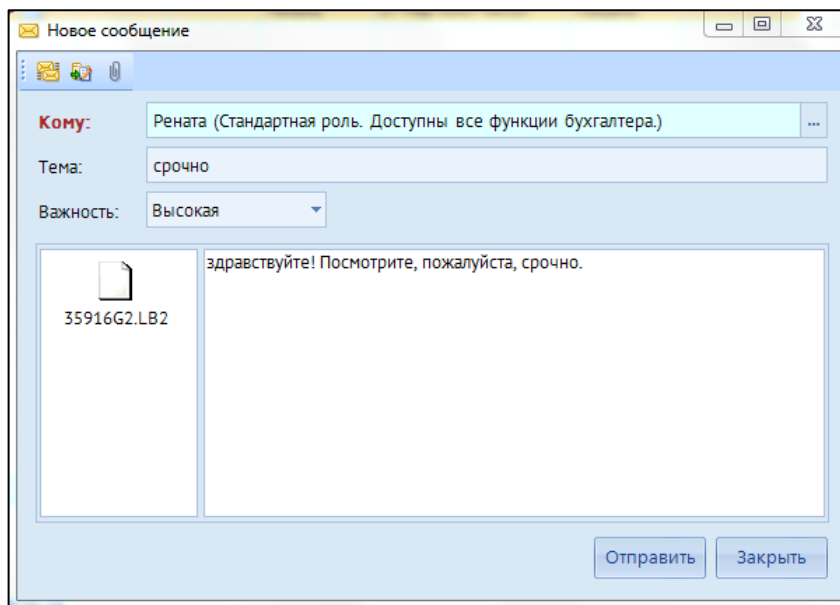


Рисунок 7. Пример заполнения сообщения

#### 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).

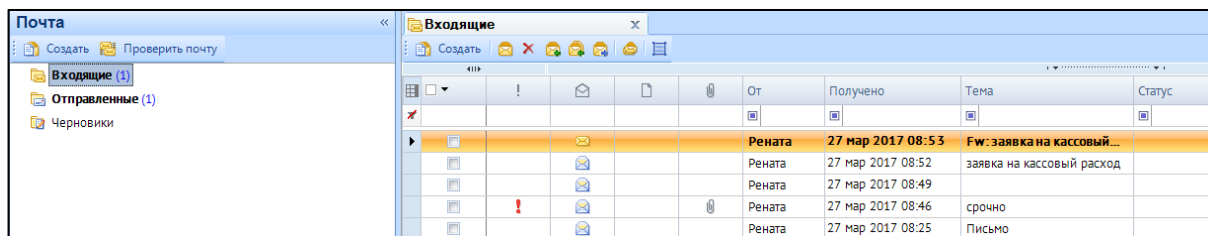


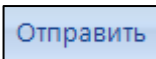




Рисунок 8. Папка "Входящие"

Для просмотра сообщения необходимо выбрать сообщение и нажать на кнопку  [Открыть] 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].