



**ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО**

Утвержден

БАРМ.00003-39 32 02-4-ЛУ

Система автоматизации процесса управления государственными и муниципальными закупками – Автоматизированный Центр Контроля – Государственный и муниципальный заказ («АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)

**Подсистема администрирования системы
«АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»
Настройка оповещений**

Руководство администратора

БАРМ.00003-39 32 02-4

Листов 37

© 2019 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

В документе приводится описание работы подсистемы «Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»» автоматизированного рабочего места системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.503-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО ПРОГРАММИСТА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ» («АЦК-Госзаказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610925 от 21 февраля 2008 г. «Система автоматизации процесса управления муниципальными закупками - Автоматизированный Центр Контроля - Муниципальный заказ» («АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009615485 от 02 октября 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.


Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы ««АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»» – 1.39.0. Последние изменения внесены 28.06.2019 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	6
2	Справочники подсистемы.....	7
2.1	Справочник «Группы получателей».....	8
3	Система оповещений.....	10
3.1	Справочник «Физические лица».....	11
3.2	Справочник «Оповещения».....	13
3.3	Справочник «Настройка Оповещений».....	15
3.3.1	Настройка оповещений для ЭД «Сведения о согласовании документа».....	18
3.4	Справочник «Группы оповещений».....	19
3.5	Справочник «События оповещений».....	21
4	Обмен сообщениями между пользователями.....	23
4.1	Общие приемы работы с исходящими сообщениями.....	24
4.1.1	Создание нового исходящего сообщения.....	25
4.1.2	Создание нового исходящего сообщения с копированием.....	27
4.1.3	Просмотр исходящего сообщения.....	27
4.1.4	Отправка исходящего сообщения.....	28
4.1.5	Пересылка исходящего сообщения.....	28
4.1.6	Просмотр архивных исходящих сообщений.....	29
4.2	Общие приемы работы с входящими сообщениями.....	29
4.2.1	Просмотр входящих сообщений.....	30
4.2.2	Ответ на входящее сообщение.....	31
4.2.3	Пересылка входящего сообщения.....	32
4.2.4	Отправка сообщения в архив.....	32
4.2.5	Удаление входящих архивных сообщений.....	33



4.3	Общие приемы работы с черновиками.....	33
4.3.1	Создание нового черновика.....	34
4.3.2	Создание нового черновика с копированием.....	35
4.3.3	Редактирование черновика.....	35
4.3.4	Отправка черновика.....	35
4.4	Присоединение файлов.....	35



1

Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

Подсистема выполняет следующие функции:

- Возможность отправки текстовых сообщений пользователями системы в адрес любых других пользователей системы (в том числе массовая рассылка сообщений в адрес группы пользователей).
- Возможность прикрепления произвольных файлов к сообщению.
- Получение пользователями уведомлений о входящих сообщениях с возможностью отложить прочтение сообщения (функция «*напомнить позже*»).
- Отслеживание даты и времени создания сообщения отправителем, а также даты и времени прочтения сообщения получателем.
- Просмотр списка входящих и исходящих сообщений с возможностью его фильтрации и сортировки.
- Возможность архивирования сообщений (перенос устаревших сообщений в архив).



2

Справочники подсистемы



При работе с оповещениями пользователей, для обеспечения возможности рассылки почтовых сообщений одному и тому же набору адресатов, который можно объединить в группу по определенному признаку, заполняется справочник [Группы получателей](#)⁸.

2.1 Справочник «Группы получателей»

В справочнике *Группы получателей* формируются группы адресатов-получателей рассылки почтовых сообщений, объединяемые по определенному признаку. Справочник открывается через пункт меню **Сервис**→**Группы получателей**:

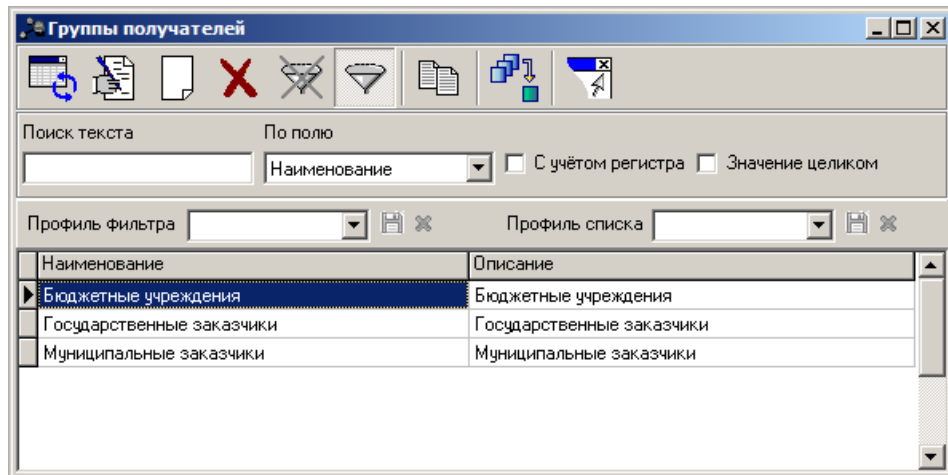



Рисунок 1 – Справочник «Группы получателей»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: обновить список, отредактировать группу получателей, создать новую группу получателей, удалить группу получателей, отфильтровать список получателей, скопировать информацию в буфер обмена, найти группу получателей в списке, закрыть окно.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма записи справочника:

Группа	
Наименование:	Новая-группа
Описание:	

Получатели	
ФИО пользователя	Организация

Рисунок 2 – Форма записи справочника «Группы получателей»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование группы получателей. Обязательное для заполнения. Значение поля контролируется на уникальность.
- **Описание** – описание группы получателей. Необязательное для заполнения.
- **Получатели** – список адресатов-получателей рассылки. Обязательное для заполнения. Список должен содержать хотя бы одного получателя. Для добавления в список нового значения нажимается кнопка <F9>. Значения выбираются в справочнике Пользователи системы. Для удаления значения из списка используется кнопка <F8>.

Для добавления/сохранения записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.



3

Система оповещений



Система оповещений предназначена для информирования пользователей об изменениях состояний документов и располагается в пункте меню **Сервис→Система оповещений**.

Оповещение осуществляется путем формирования и отправки сообщений по электронной почте, указанной в справочнике физических лиц. Настройка электронной почты в справочнике физических лиц осуществляется в пункте меню **Сервис→Система оповещений→Физические лица**.

Примечание. Подробное описание настройки параметров системы находится в документации «БАРМ.00003-39 32 02-1 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Система оповещений состоит из пунктов:

- [Физические лица](#)^[11];
- [Оповещения](#)^[13];
- [Настройка](#)^[15];
- [Группы оповещений](#)^[19];
- [События оповещений](#)^[21].

3.1 Справочник «Физические лица»

Справочник Физические лица используется для хранения данных о получателях оповещений.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис→Система оповещений→Физические лица**:

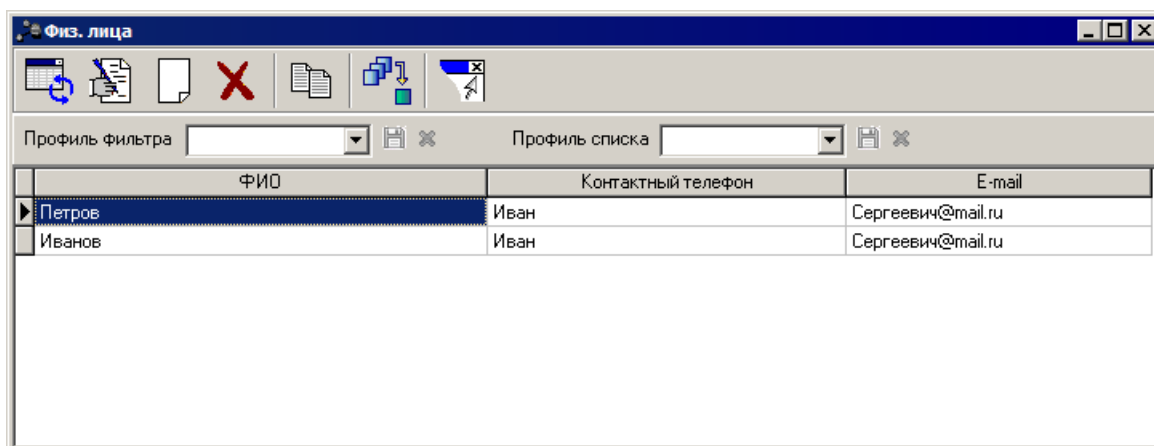


Рисунок 3 – Список «Физические лица»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, редактировать запись, создать новую запись, удалить запись, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>, на экране появится форма *Редактор Физ. лиц*:

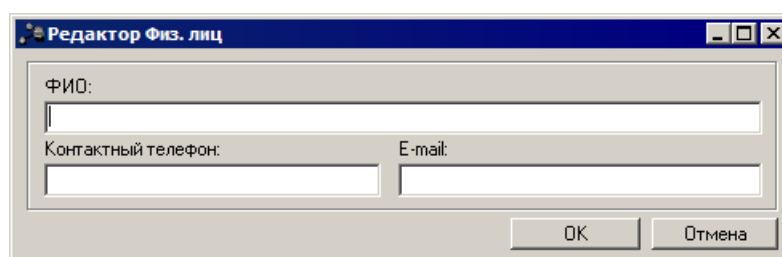






Рисунок 4 – Редактор Физ. лиц

В *Редакторе Физ. лиц* заполняются следующие поля:

- **ФИО** – фамилия, имя, отчество сотрудника, которой доставляется оповещение.
- **Контактный телефон** – контактный телефон персоны, которой доставляется оповещение.
- **E-mail** – e-mail персоны, на который будет отправлено оповещение.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  <F4>. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления записи справочника из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Справочник *Физические лица* закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.2 Справочник «Оповещения»

Справочник *Оповещения* содержит перечень сформированных оповещений. Также в справочнике содержится дополнительная информация об отправлении и исполнении.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис**→**Система оповещений**→**Оповещения**.

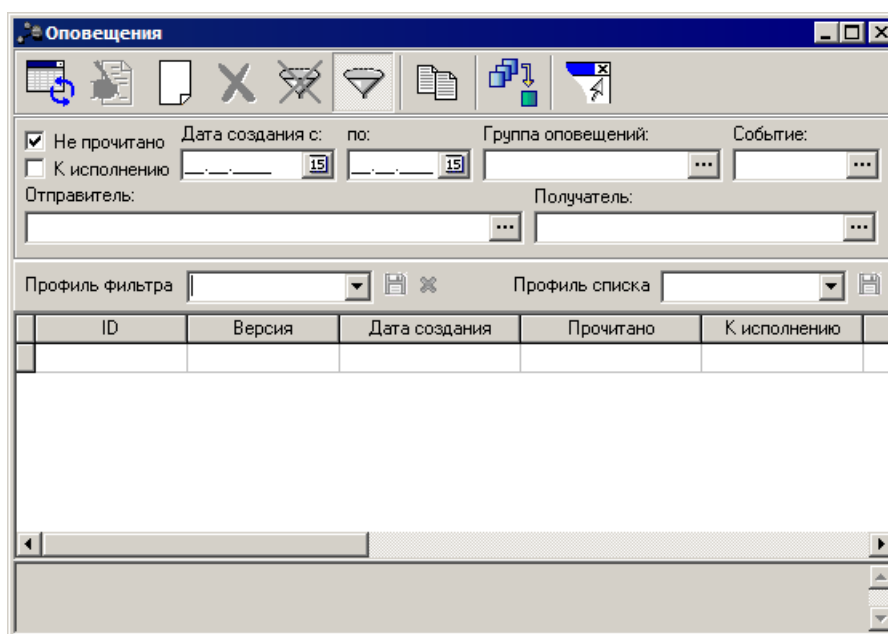




Рисунок 5 – Оповещения

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, создать новую запись, удалить запись, очистить фильтр, скрыть или отобразить панель фильтрации, показать панель профилей, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации доступны следующие поля: **Дата создания с...по:**, **Группа оповещений**, **Событие**, **Отправитель**, **Получатель**. Для выбора статуса выбираются признаки **Не прочитано** и **К исполнению**.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>, на экране появится форма *Редактор Оповещений*:

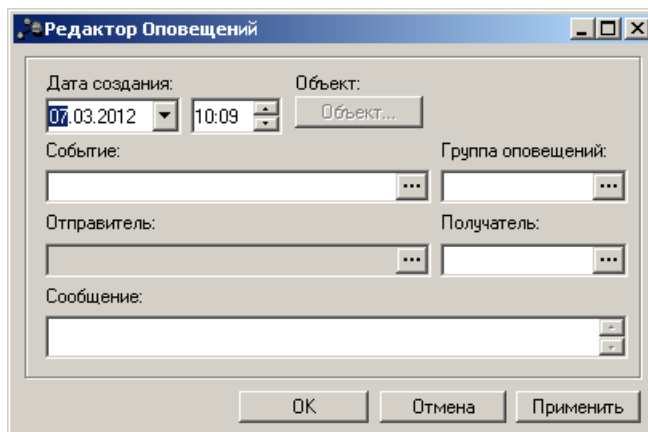



Рисунок 6 – Редактор Оповещений

В форме содержатся следующие поля:


- **Дата создания** – дата создания оповещения.
- **Объект** – ссылка на объект, об изменении статуса которого **Получателю** было выслано оповещение.
- **Событие** – событие, при котором оповещение будет отправляться получателю. Выбор из [Справочника событий оповещений](#) ^[2].
- **Группа оповещений** – наименование группы оповещений. Выбор из справочника [Группы оповещений](#) ^[19].
- **Отправитель** – ФИО отправителя. Поле недоступно для заполнения. Заполняется автоматически значением, указанным в поле **Физическое лицо** окна настройки пользователя системы.

- **Получатель** – ФИО получателя. Выбор из справочника [Физические лица](#) .
- **Сообщение** – текст сообщения. Вводится пользователем вручную.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Сообщения, которые система не смогла отправить, отображаются красным цветом.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4>. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления

записи справочника из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Справочник *Оповещения* закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.3 Справочник «Настройка Оповещений»

Справочник предназначен для настройки оповещений пользователей, работающих с электронными документами программно-целевым способом.

Справочник открывается через пункт меню **Сервис**→**Система оповещений**→**Настройка**. Форма справочника имеет вид:

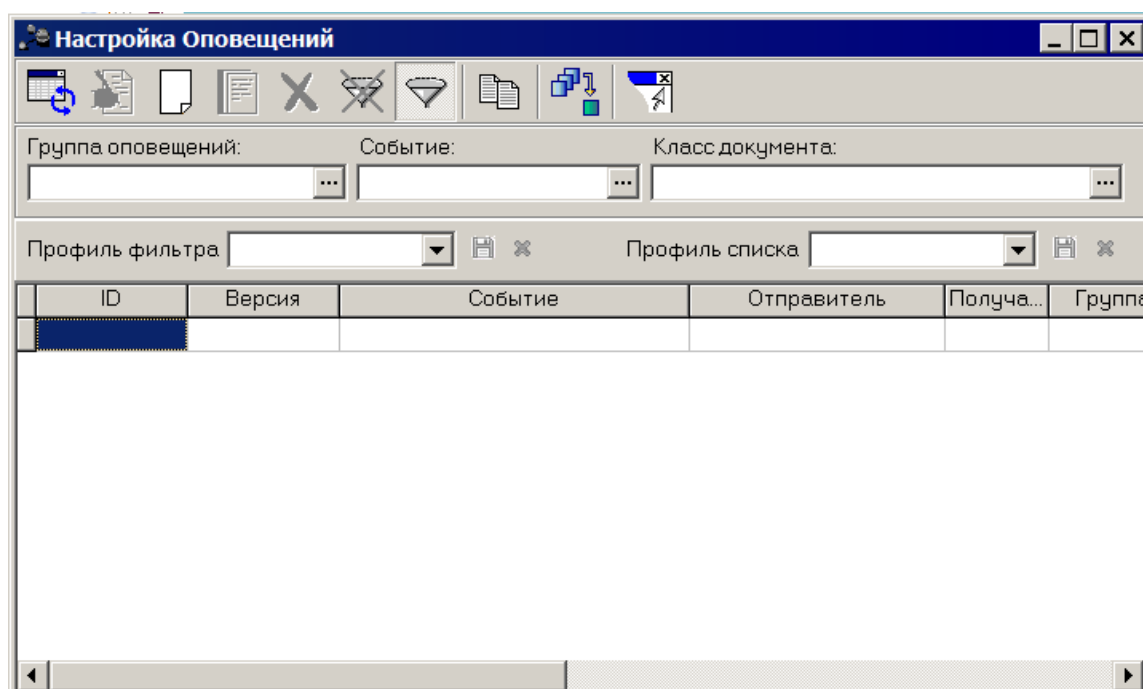




Рисунок 7 – Настройка Оповещений

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись, очистить фильтр, скрыть или отобразить панель фильтрации, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации доступны следующие поля: **Группа оповещений**, **Событие**, **Класс документа**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Редактор настроек Оповещений*:

Рисунок 8 – Редактор настроек оповещений

В форме настроек содержатся следующие поля:

- **Событие** – наименование события. Значение выбирается из справочника *События оповещений*. Необязательное для заполнения поле.
- **Группа оповещений** – наименование группы оповещений. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- В группе настроек **Физические лица/Пользователи системы** выбирается одна из настроек. Если выбрана настройка **Физические лица**, то поля **Отправитель** и **Получатели** заполняются из *Справочника физических лиц*. Если выбрана настройка **Пользователи системы**, то поля **Отправитель** и **Получатели** заполняются из справочника *Пользователи системы*.
- **Отправитель** – наименование отправителя. Заполняется автоматически значением Ф. И. О. пользователя, создавшего оповещение. Недоступно для редактирования.
- **Получатели** – наименование получателя. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Актуально** – при активном признаке оповещение включается в список автоматической рассылки.
- **Срочное** – признак срочности оповещения.
- **Отправлять почтовое сообщение АЦК** – при активном признаке осуществляется формирование почтового сообщения. Обязательным условием является установленный признак **Актуальное**.

- **Класс документа** – наименование класса документа, переход на который является моментом конца отслеживания событий. Значение выбирается из справочника *Классы документов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Начальный статус** – код начального статуса документа. Значение выбирается из справочника *Статусы документов*. Необязательное для заполнения, если поле **Событие** заполнено значением *Смена статуса документа*.
- **Конечный статус** – код конечного статуса документа. Значение выбирается из справочника *Статусы документов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Получатели из полей документа** – наименование получателей из полей документов. Необязательное для заполнения поле.
- **Сообщение** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.

Для добавления настройки в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4>. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления

записи справочника из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Справочник *Настройка оповещений* закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.1 Настройка оповещений для ЭД «Сведения о согласовании документа»

Для ЭД «Сведения о согласовании документа» оповещения настраиваются следующим образом:

- **Группа** – указывается группа классов документов, которым будет осуществляться рассылка оповещений. Необязательно для заполнения.
- **Срочное** – если признак включен, то оповещение приходит в виде всплывающего уведомления в системе АЦК. Если признак выключен, то оповещение не приходит. Необязательно для заполнения.
- **Актуальное** – если признак включен, то созданная настройка оповещений актуальна. Признак предусматривает временное или постоянное отключение механизма оповещений. Необязательно для заполнения.
- **Событие** – указывается событие оповещения. Выбор значения из системного справочника *Справочник событий оповещения*. Обязательно для заполнения.

- **Тип отправителя** – указывается тип пользователя, которым создано оповещение. Обязательно для заполнения. Обязательно для заполнения.
- **Отправитель** – указывается ФИО пользователя, которым создано оповещение. Выбор значения осуществляется из справочника *Пользователи*, если в поле **Тип отправителя** указано значение *Пользователь системы*, или *Физические лица*, если в поле **Тип отправителя** указано значение *Физическое лицо*. Обязательно для заполнения.
- **Тип получателей** – указывается тип получателей оповещений. Обязательно для заполнения.
- **Получатели** – указываются получатели оповещений. Выбор значения осуществляется из справочника *Пользователи*, если в поле **Тип получателей** указано значение *Пользователь системы*, или *Физические лица*, если в поле **Тип получателей** указано значение *Физическое лицо*. Необязательно для заполнения.
- **Получатели из полей документа** – вручную вводятся поля документа через запятую, из которых будут прочитаны ID получателей. Необязательно для заполнения.
- **Класс документа** – указывается класс документа. Выбор значения осуществляется из справочника *Классы документов*. Обязательно для заполнения.
- **Фильтр** – не заполняется.
- **Начальный статус** – указывается начальный статус документа. Выбор значения осуществляется из справочника *Статусы документов*. Необязательно для заполнения.
- **Конечный статус** – указывается конечный статус документа. Выбор значения осуществляется из справочника *Статусы документов*. Обязательно для заполнения.
- **Сообщение** – вручную вводится текст сообщений, который будет использоваться в оповещении. Необязательно для заполнения.
- **Срок отсутствия смены статуса** – параметр, используемый при значении *Отсутствие смены статуса документа* в поле **Событие**. Необязательно для заполнения.
- **Интервал отсутствия смены статуса** – параметр, используемый при значении *Отсутствие смены статуса документа* в поле **Событие**. Необязательно для заполнения.
- **Отправлять почтовое сообщение АЦК** – если признак включен, то в дополнение к оповещению создается почтовое сообщение, если указан электронный адрес почты. Необязательно для заполнения.

3.4 Справочник «Группы оповещений»

Справочник *Группы оповещений* содержит наименования групп оповещений. Справочник используется для фильтрации оповещений.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис**→**Система оповещений**→**Группы оповещений**.

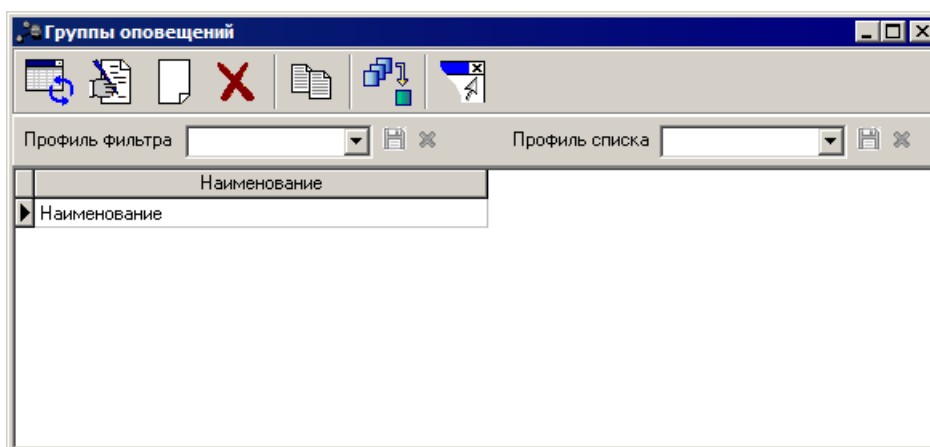


Рисунок 9 – Справочник «Группы оповещений»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, редактировать запись, создать новую запись, удалить запись, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.




Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.


Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:



Рисунок 10 – Редактор Групп оповещений

В *Редакторе Групп оповещений* заполняется поле **Наименование** наименование группы оповещений. Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  <F4>. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления записи справочника из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Справочник *Группы оповещений* закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.5 Справочник «События оповещений»

Справочник *События оповещений* содержит перечень наименований классов оповещений, для которых создается оповещение.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис**→**Система оповещений**→**События оповещений**:

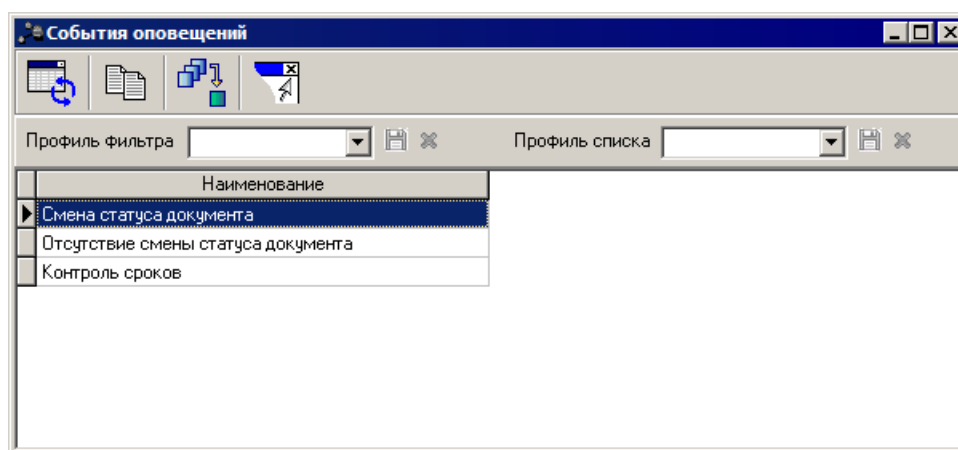




Рисунок 11 – Справочник «События оповещений»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, копировать содержимое в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка .

Справочник *События оповещений* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.



4

Обмен сообщениями между пользователями



Работа со списком сообщений осуществляется в окне *Сообщения пользователей* (пункт меню **Сервис**→**Почтовые сообщения**):

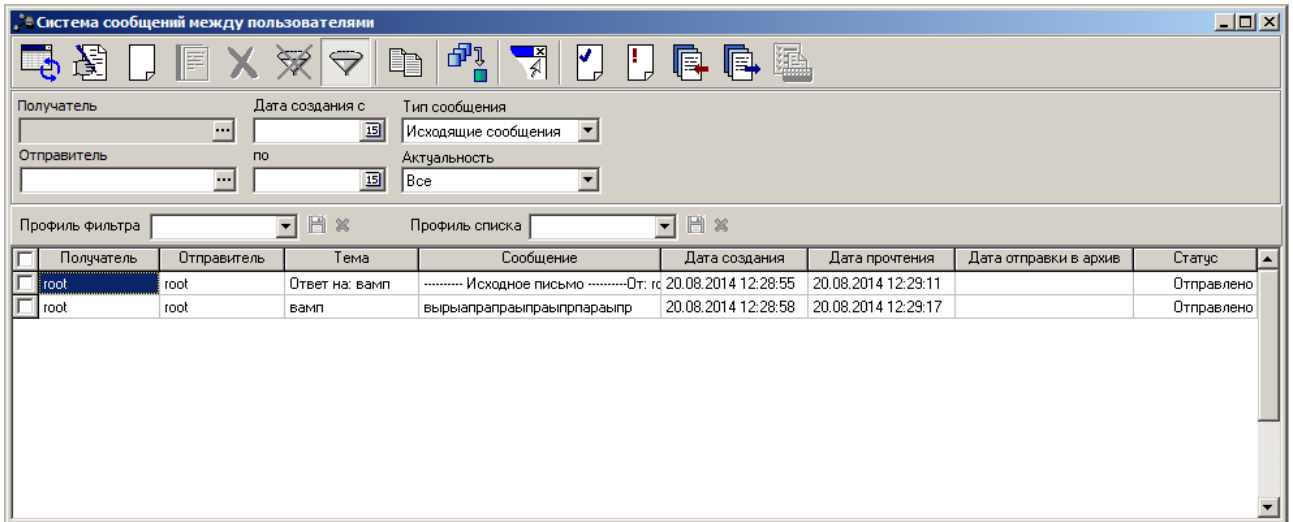


Рисунок 12 – Список сообщений пользователя

В верхней части списка сообщений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, просмотреть сообщение, создать новое сообщение, создать новое сообщение с копированием, удалить сообщение, отфильтровать список сообщений, скопировать информацию в буфер обмена, найти сообщение, закрыть окно, отметить сообщение как прочитанное, удалить отметку о прочтении сообщения, отправить сообщение в архив, вернуть сообщение из архива и вывести записи списка на печать.


Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.


Внимание! В списке сообщений пользователя, который обладает специальным правом «Возможность просматривать все сообщения», содержатся не только свои сообщения, но и сообщения других пользователей системы.

4.1 Общие приемы работы с исходящими сообщениями

Исходящие сообщения – это сообщения, предназначенные для отправки другим

пользователям системы.

Для удобства работы со списком сообщений используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Получатель**, **Дата создания с ... по** и **Тип сообщения**. Если на панели фильтрации установлен режим *Показывать архивные*, в списке содержатся сообщения, отправленные в архив.

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для работы с исходящими сообщениями на панели фильтрации, в поле **Тип сообщения**, выбирается тип сообщения *Исходящие сообщения*:

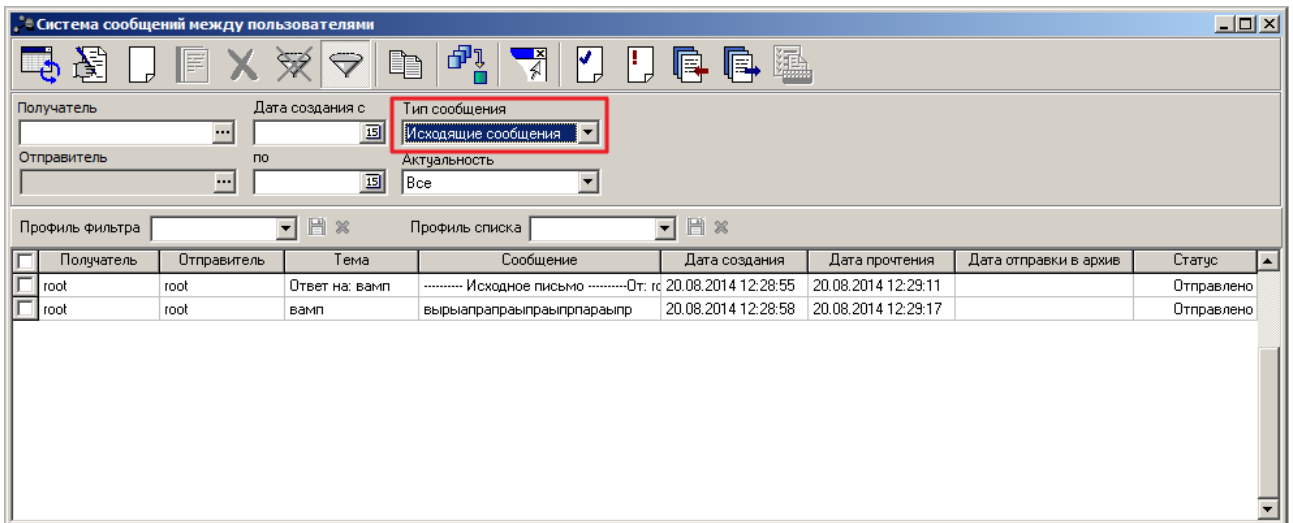


Рисунок 13 – Список исходящих сообщений

4.1.1 Создание нового исходящего сообщения


Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

Рисунок 14 – Форма сообщения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Получатель** – имена пользователей, которым отправляется сообщение, доступен множественный выбор. Выбираются в справочнике *Пользователи системы*. В форме справочника для просмотра доступны следующие поля: **Пользователь**, **ФИО**, **Электронный адрес**, **Организация**, **Описание**, **Примечание**. Для фильтрации пользователей используются параметры группы фильтров **Блокировка доступа** на панели фильтрации справочника. Параметр *Активные* устанавливается для исключения пользователей, доступ которым заблокирован.
- **Группа получателей** – группа получателей, которой отправляется сообщение, доступен множественный выбор. Выбираются в справочнике *Группы получателей*. При выборе в поле группы/групп получателей почтовое сообщение будет отправлено всем адресатам, принадлежащим данной группе/группам.

Примечание. Для сохранения почтового сообщения должно быть заполнено хотя бы одно поле: **Получатель** или **Группа получателей**.


Если заполнены оба поля (**Получатель** и **Группа получателей**), рассылка почтового сообщения осуществляется всем получателям и группам получателей, указанным в обоих полях.

- **Тема** – тема сообщения. Необязательное для заполнения.
- **Текст** – текст сообщения. Необязательное для заполнения.
- **Отправитель** – имя пользователя, отправляющего сообщение. Указывается имя пользователя, введенного при входе в программу. Недоступно для редактирования.
- **Статус** – наименование статуса сообщения. Заполняется автоматически при выполнении действий над сообщением. Поле статус может принимать два значения: *Черновик* и *Отправлен*. Сообщение имеет статус *Черновик* до отправки, статус *Отправлен* – после отправки сообщения. Статус также

можно посмотреть в списке почтовых сообщений. Поле недоступно для редактирования.

- **Дата создания** – время и дата создания сообщения. Заполняется автоматически при сохранении сообщения. Недоступно для редактирования.
- **Дата прочтения** – время и дата прочтения сообщения пользователем-получателем. Заполняется автоматически при установке пользователем-получателем отметки о прочтении сообщения. Недоступно для редактирования.
- **Дата отправки в архив** – время и дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.


Для того, чтобы присоединить файлы к почтовому сообщению, нажимается кнопка

 **Файлы**, подробнее см. раздел [Присоединение файлов](#)^[35].

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

4.1.2 Создание нового исходящего сообщения с копированием

Для создания нового сообщения с копированием необходимо выполнить следующие действия:


1. В списке выделить сообщение, из которого должна скопироваться информация.
2. На панели инструментов нажать кнопку  **<Ctrl+F9>**. На экране появится [форма нового сообщения](#)^[25].

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)^[25].

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

4.1.3 Просмотр исходящего сообщения

Форма просмотра сообщения открывается следующими способами:

- нажатием кнопки  или клавиши **<F4>**;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;

- двойным нажатием кнопки мыши.

Для формирования печатной формы исходящего сообщения в форме просмотра сообщения нажимается кнопка **Печать**.

4.1.4 Отправка исходящего сообщения

После сохранения сообщение автоматически отправляется пользователю-получателю. Непрочитанное сообщение выделяется в списке полужирным начертанием.

При прочтении сообщения пользователем-получателем полужирное начертание с сообщения снимается. В поле **Дата прочтения** указываются время и дата прочтения сообщения.

4.1.5 Пересылка исходящего сообщения

Исходящее сообщение можно переслать несколькими способами:

- выбором действия **Переслать** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра исходящего сообщения нажать кнопку **Переслать**.

Примечание. Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр исходящего сообщения](#)^[27].

Создается новое сообщение с предварительно заполненными полями:

Рисунок 15 – Форма пересылки сообщения

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)^[23].

После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

4.1.6 Просмотр архивных исходящих сообщений

Для просмотра архивных сообщений в списке на панели фильтрации включается режим *Показывать архивные*.


Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр исходящего сообщения](#)^[27].

4.2 Общие приемы работы с входящими сообщениями

Входящие сообщения – это сообщения, полученные от других пользователей системы.

Для работы с входящими сообщениями на панели фильтрации в поле **Тип сообщения** выбирается тип сообщения *Входящие сообщения*.

Для удобства работы со списком сообщений используется панель фильтрации,

которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Отправитель**, **Дата создания с ... по** и **Тип сообщения**. Если на панели фильтрации установлен режим *Показывать архивные*, в списке содержатся сообщения, отправленные в архив.

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

При получении новых сообщений на экране появится диалоговое окно с уведомлением:

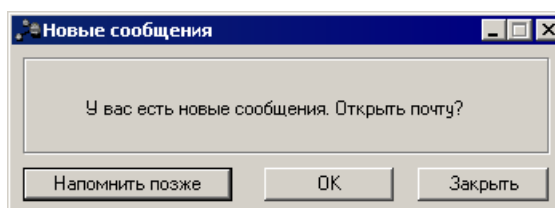


Рисунок 16 – Уведомление о получении новых сообщений

В диалоговом окне нажимается одна из кнопок:


- **Напомнить позже** – при нажатии на кнопку диалоговое окно закрывается. Уведомление о получении новых сообщений появляется на экране позже.
- **ОК** – при нажатии на кнопку диалоговое окно закрывается. На экране появляется список входящих сообщений.
- **Заккрыть** – диалоговое окно закрывается.

В списке новые сообщения выделяются полужирным начертанием.

Примечание. Новым, или неп прочитанным, сообщением называется сообщение, у которого не установлена отметка о прочтении.


4.2.1 Просмотр входящих сообщений


Форма просмотра входящего сообщения открывается несколькими способами:

- нажатием кнопки  или клавиши **<F4>**;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;
- двойным нажатием кнопки мыши.

Для формирования печатной формы входящего сообщения в форме просмотра

сообщения нажимается кнопка **Печать**.

После просмотра устанавливается отметка о прочтении сообщения. Для установки отметки о прочтении сообщения нажимается кнопка  на панели инструментов. Время и дата прочтения сообщения указываются в поле **Дата прочтения**.

Для снятия отметки о прочтении сообщения нажимается кнопка  на панели инструментов. В поле **Дата прочтения** удаляются время и дата прочтения сообщения пользователем.

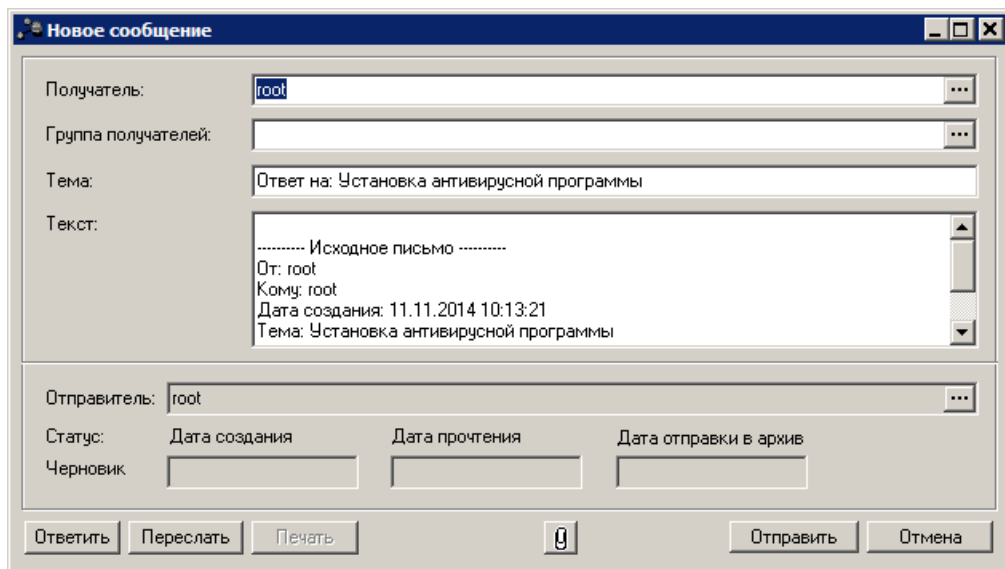
4.2.2 Ответ на входящее сообщение

Ответить на входящее сообщение можно несколькими способами:

- выбором действия **Ответить** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Ответить**.

Примечание. Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр входящих сообщений](#)^[30].

Создается новое сообщение с предварительно заполненными полями:



Оформление окна «Новое сообщение»:

- Получатель:
- Группа получателей:
- Тема:
- Текст:

..... Исходное письмо
- Отправитель:
- Статус:
- Дата создания:
- Дата прочтения:
- Дата отправки в архив:

Кнопки:

Рисунок 17 – Форма ответа на сообщение

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)^[25].

После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

4.2.3 Пересылка входящего сообщения

Входящее сообщение можно переслать несколькими способами:

- выбором действия **Переслать** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Переслать**.

Примечание. Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр входящих сообщений](#)^[30].

Создается [новое сообщение](#)^[28] с предварительно заполненными полями.

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)^[28].


После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

4.2.4 Отправка сообщения в архив


Для просмотра архивных сообщений в списке на панели фильтрации включается режим *Показывать архивные*.

Чтобы отправить сообщений в архив, необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке выделить сообщения, которые необходимо отправить в архив.

2. Нажать на кнопку .

При отправке сообщений в архив в поле **Дата отправки в архив** указываются дата и время отправки сообщений в архив.

Для возврата сообщений из архива нажимается кнопка .



Примечание. Отправить в архив можно только входящее сообщение. Если входящее сообщение отправляется получателем в архив, соответствующее исходящее сообщение отправителя не архивируется. Сообщение отображается как архивное только для того пользователя, который отправил его в архив.

4.2.5 Удаление входящих архивных сообщений

Для удаления входящих архивных сообщений используется задание планировщика *MailCleaner*.

4.3 Общие приемы работы с черновиками

Черновики – созданные, но не отправленные почтовые сообщения.

Для удобства работы со списком черновиков используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата создания с ... по** и **Тип сообщения**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для работы с черновиками на панели фильтрации в поле **Тип сообщения** выбирается тип сообщения *Черновики*.

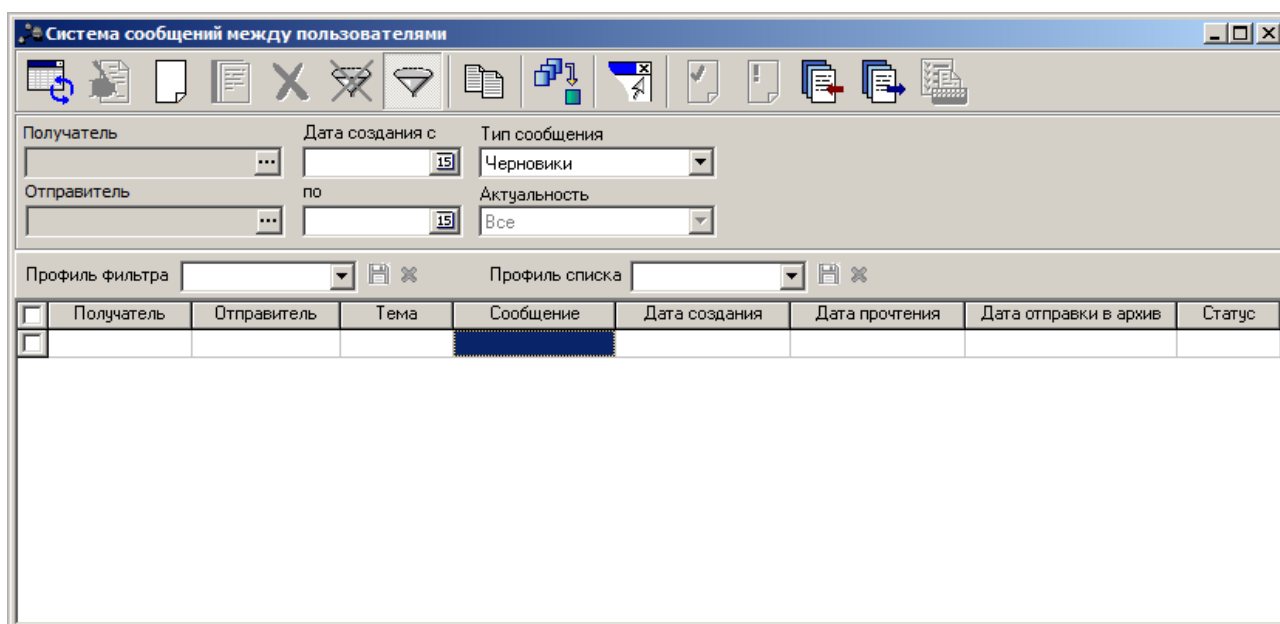



Рисунок 18 – Список черновиков

4.3.1 Создание нового черновика

Для создания черновика необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку  <F9>.
2. В форме нового почтового сообщения заполнить необходимые поля (подробнее см. раздел [Создание нового исходящего сообщения](#)^[25]).
3. Нажать на кнопку **Отмена**. На экране появится диалоговое окно с запросом сохранения почтового сообщения:

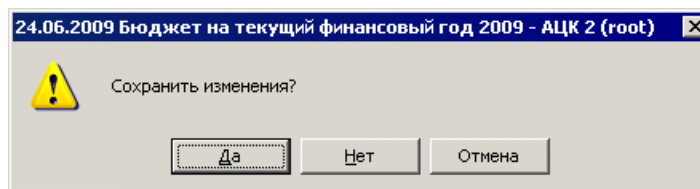



Рисунок 19 – Системное сообщение


4. В диалоговом окне нажать на кнопку **Да (Yes)**.

В результате почтовое сообщение сохраняется как черновик.

Для того, чтобы присоединить файлы к черновику, нажимается кнопка  **Файлы** (подробнее см. раздел [Присоединение файлов](#)^[35]).

4.3.2 Создание нового черновика с копированием

Для создания нового черновика с копированием необходимо выполнить следующие действия:


1. В списке выделить черновик, из которого должна скопироваться информация.
2. На панели инструментов нажать кнопку  <Ctrl+F9>. На экране появится [форма нового сообщения](#)^[25].

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)^[25].

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Отмена**. В появившемся диалоговом окне нажимается кнопка **Да (Yes)**. Сообщение добавляется в список черновиков.

4.3.3 Редактирование черновика

Форма редактирования черновика открывается следующими способами:


- нажатием кнопки  или клавиши <F4>;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;
- двойным нажатием кнопки мыши.

4.3.4 Отправка черновика

Для отправки черновика необходимо открыть почтовое сообщение, см. раздел [Редактирование черновика](#)^[35] и в окне просмотра сообщения нажать на кнопку **Отправить**. Сообщение удаляется из списка черновиков и добавляется в список исходящих сообщений.

4.4 Присоединение файлов

В случае возникновения необходимости передачи с сообщением каких-либо

объемных данных (например, копии письменного приказа/распоряжения), возможно присоединение электронной копии в виде файла к сообщению. Для этого в окне редактирования сообщения нажимается кнопка . На экране появится окно *Присоединенные документы*:

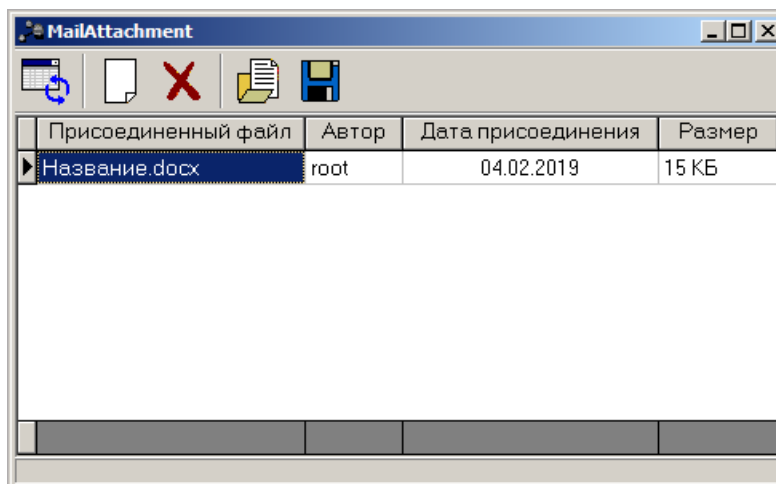



Рисунок 20 – Окно присоединенных документов

Для прикрепления нового файла на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно выбора файла:

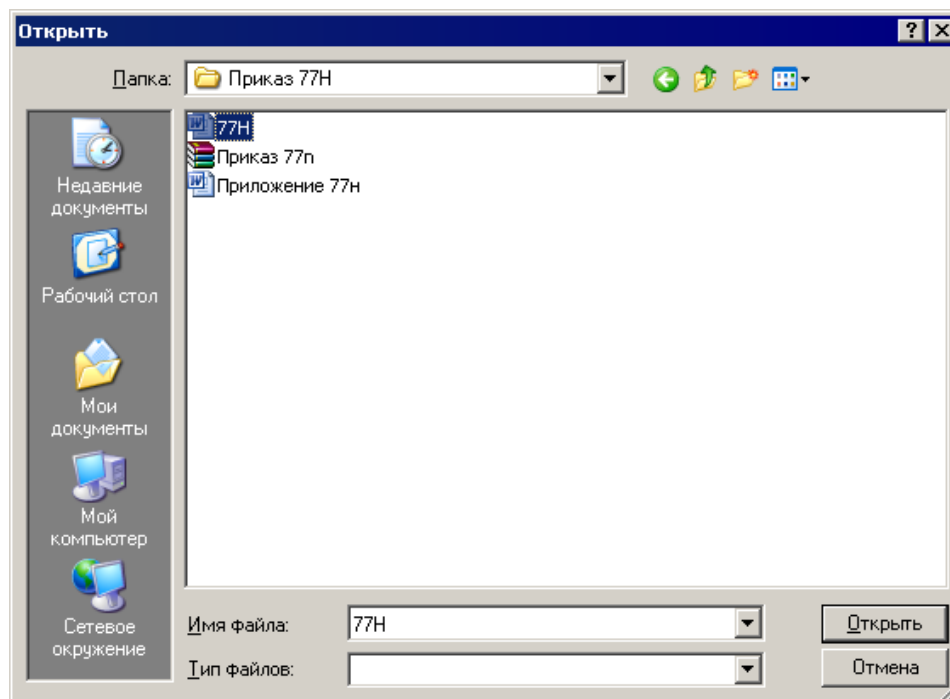





Рисунок 21 – Диалоговое окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле

Имя файла вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в окне *Присоединенные документы*.

Для обновления списка документов в окне нажимается кнопка . Файл открывается нажатием кнопки . Для сохранения файла нажимается кнопка .

Удаление файла осуществляется нажатием кнопки .

Выход из окна *Присоединенные документы* осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

127018, Москва, ул.
Складочная, д.3, стр.1

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

