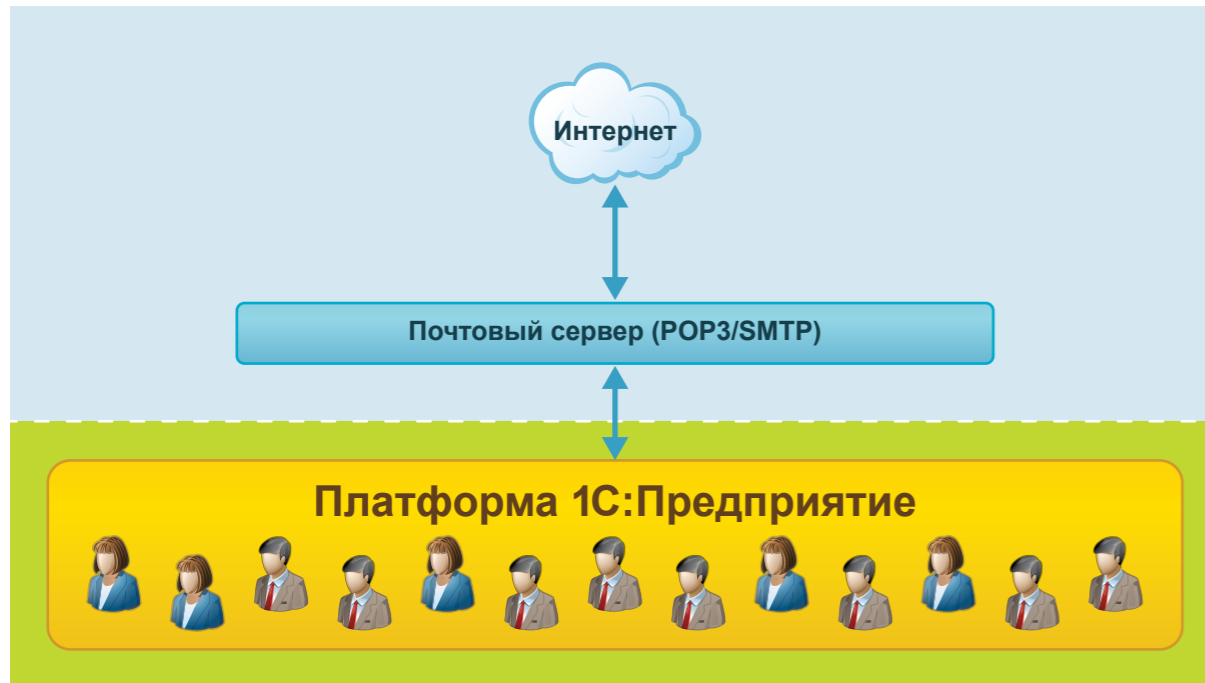
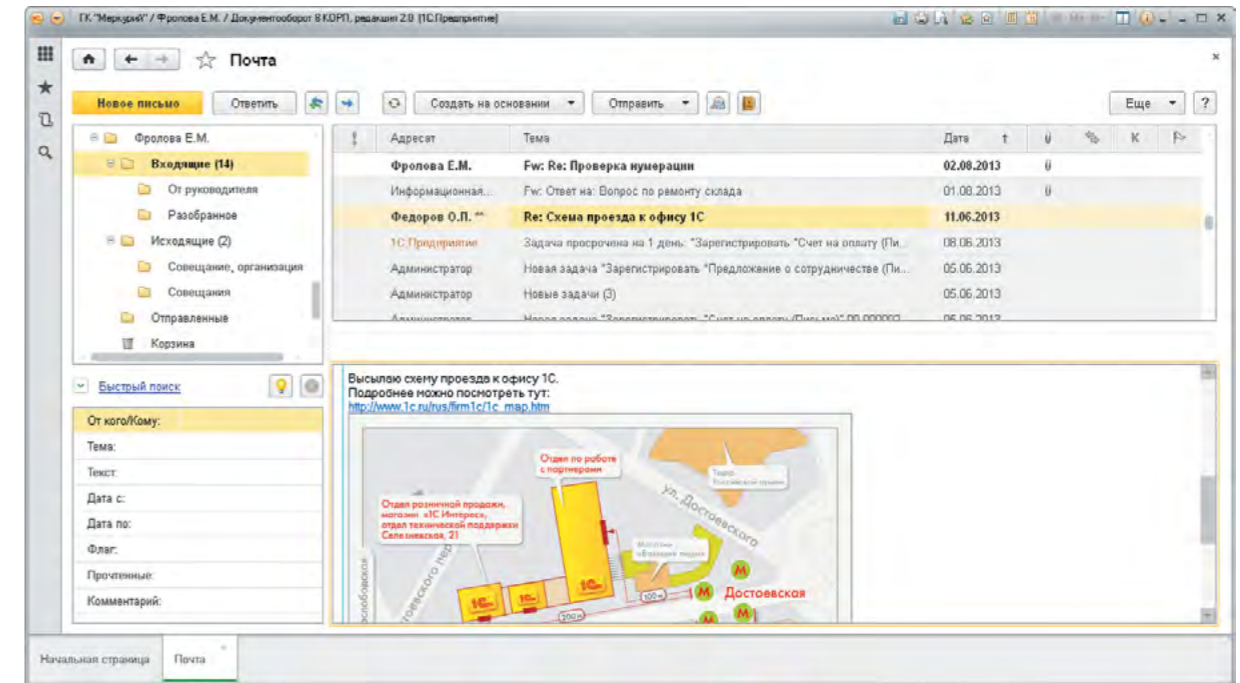


Встроенная почта



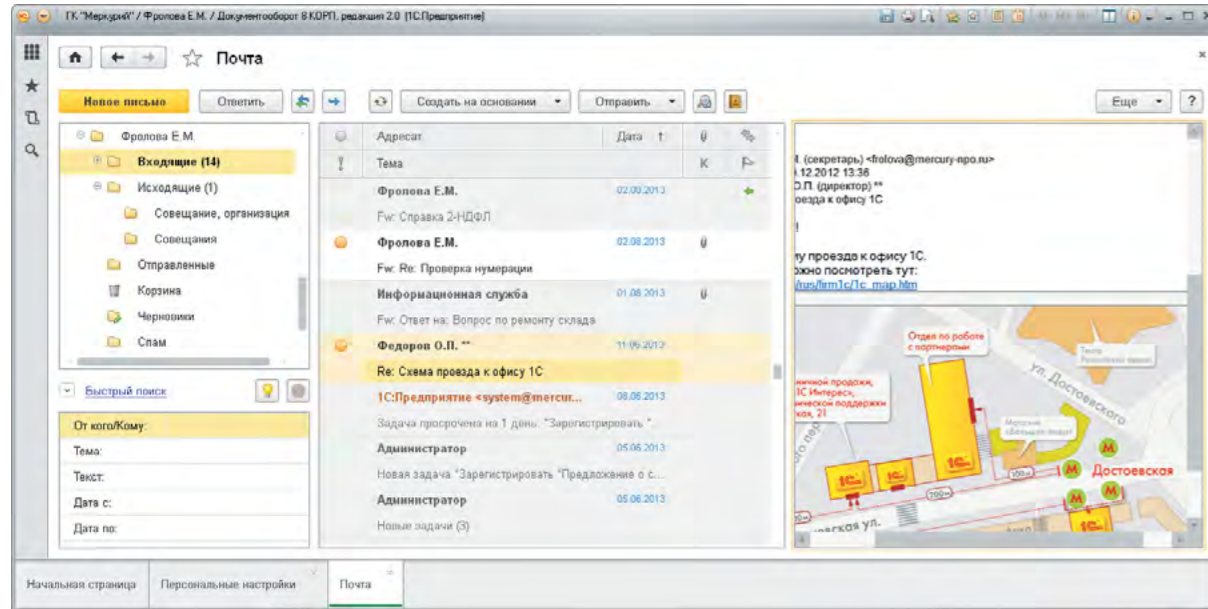
- В 1С:Документооборот встроена полноценная корпоративная почтовая система:
 - повышает конфиденциальность вашей переписки;
 - помогает при необходимости усилить контроль исполнения писем, содержащих поручения руководства;
 - делает переписку эффективнее, сокращает время на обработку и написание писем.
- 1С:Документооборот включает традиционный для серьезных почтовых систем функционал: папки, флажки, правила обработки, коллективный разбор, история переписки, ветки переписки, проверка орфографии и массу дополнительных возможностей.
- Вся почта хранится на сервере 1С:Документооборота централизованно, надежно, по единым правилам.
- Внутренняя переписка между сотрудниками предприятия не выходит за границы системы. Только внешняя почта доставляется через внешний почтовый сервер.
- Письма – такие же учетные единицы, как, например, акт или договор.
- Интегрирована со всеми другими данными 1С:Документооборота (корреспонденция и внутренние документы, календарь, процессы и задачи, мероприятия и другие) и легко интегрируется с другими приложениями.
- Работает через настольное приложение, через браузеры, с мобильных устройств.

Окно для работы с почтой

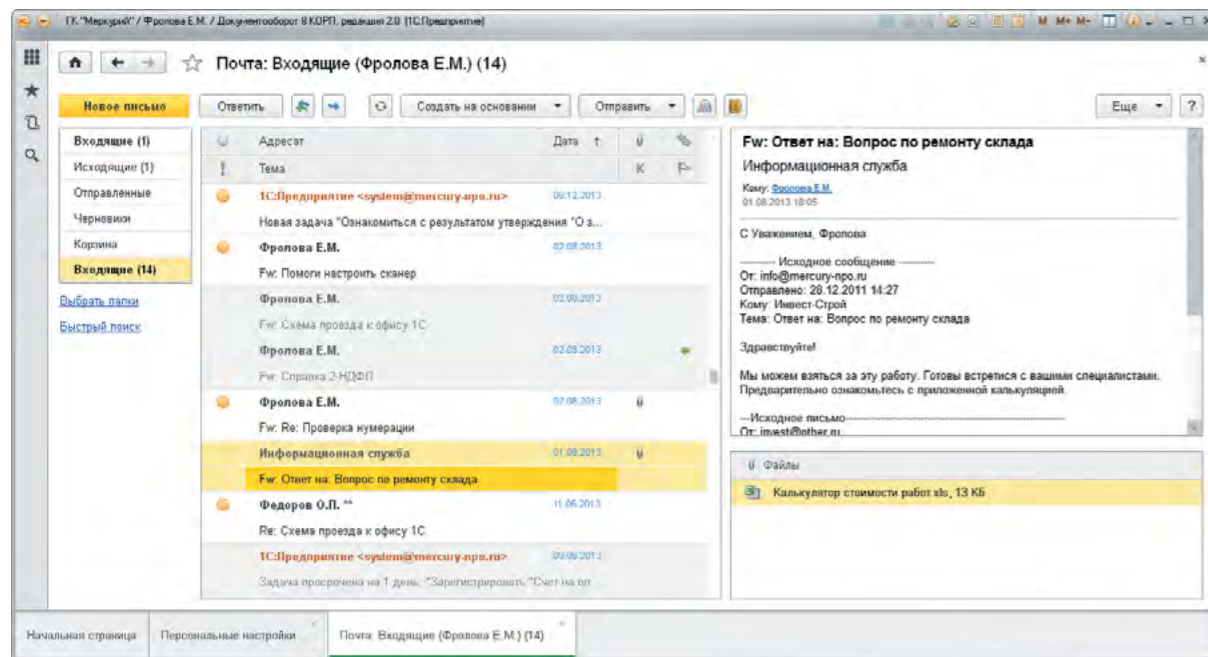


- Выглядит привычно, не требует изучения сотрудниками.
- Легко настраивается под личные предпочтения.
- Помогает быстро и аккуратно разбирать почту – отвечать, перенаправлять, переадресовывать, устанавливать прочтенность, пометить флагами, переносить в папки вручную или автоматически, искать и многое другое.
- Все ключевые действия могут выполняться как через меню, так и многочисленными «горячими» клавишами. Например, Ctrl+R – Ответить, Alt+F – Перенести в папку, Alt+Q – Вставить шаблон текста.
- Письма можно составлять как в простом текстовом формате, так и в HTML, используя разные шрифты, цвета, оформляя текст в виде списков.
- Изображения можно прикреплять не только вложениями, но и вставлять прямо в текст письма.
- Можно одной командой вставить в ответное письмо данные из входящего письма – файлы или получателей.
- При составлении письма удобно сразу видеть число писем в переписке и в один клик просмотреть ее.

Примеры настройки почты «под себя»

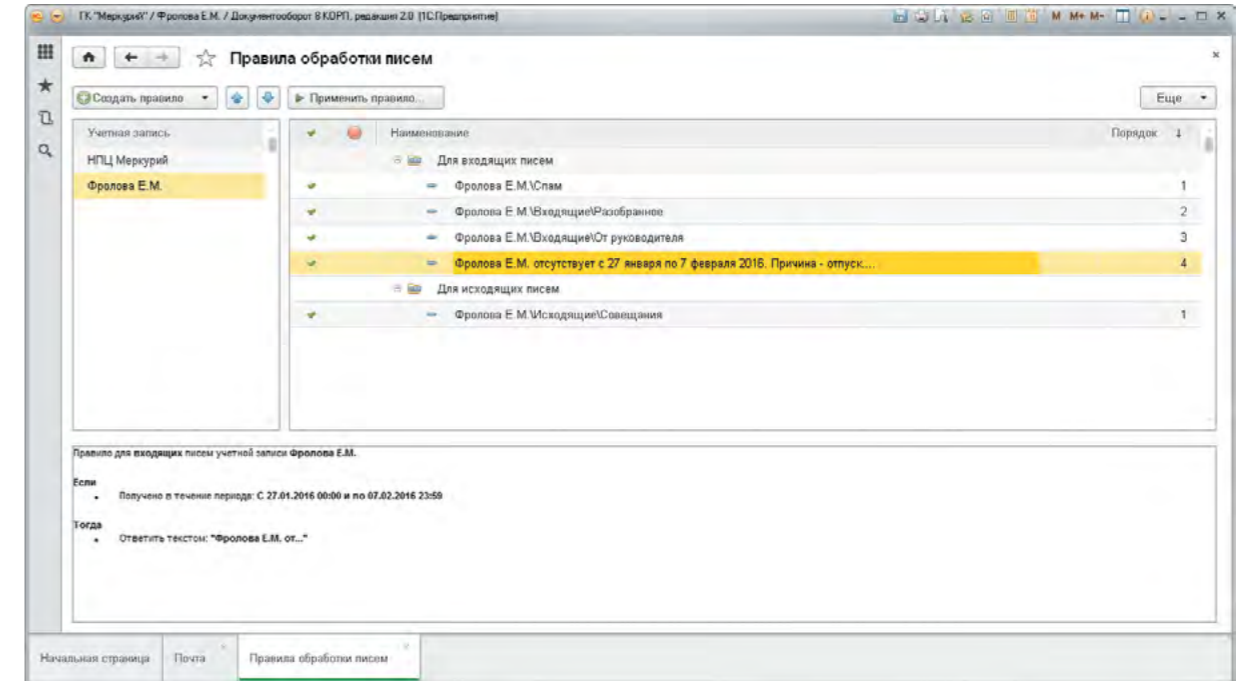


- Список писем в горизонтальной ориентации.



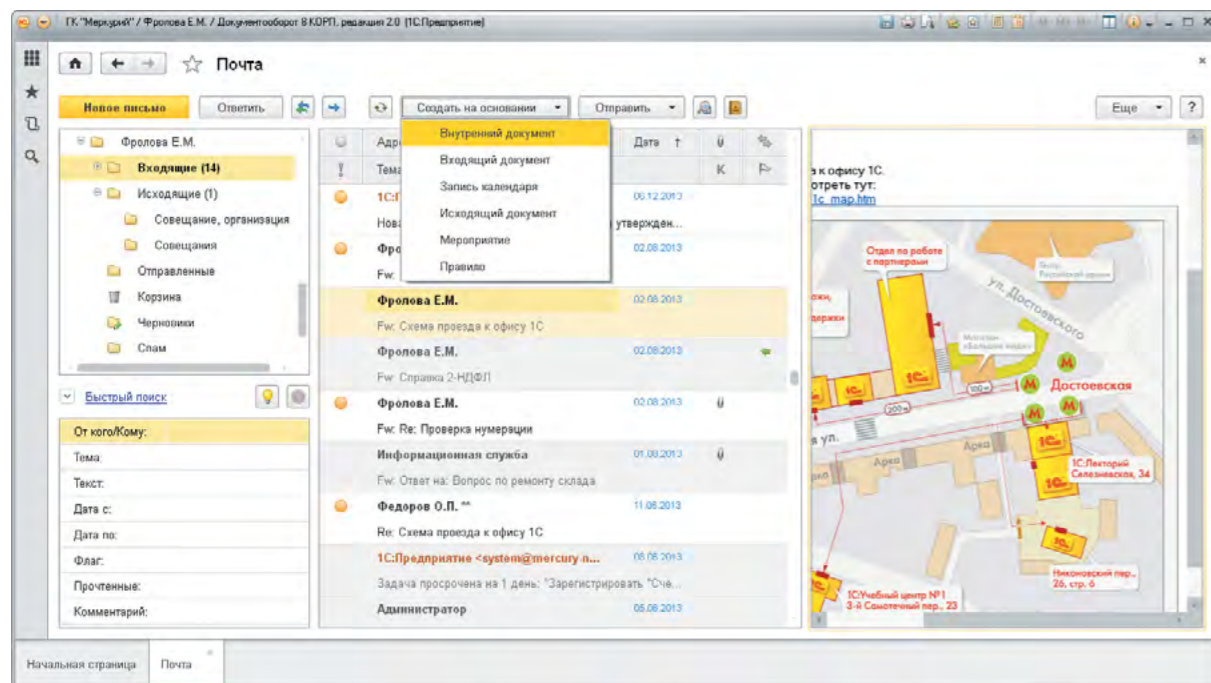
- Компактный список писем (без папок).

Правила автоматической обработки писем



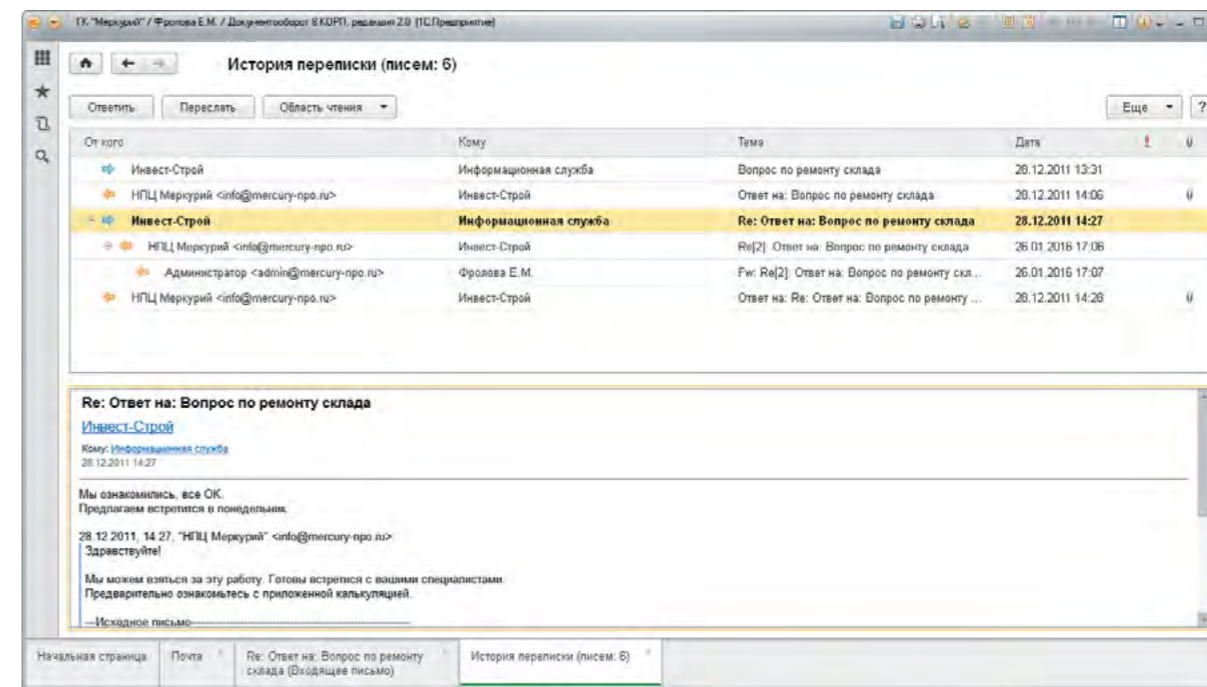
- Правила автоматической обработки писем легко настраиваются самими сотрудниками и заметно повышают эффективность работы.
- Примеры правил:
 - спам-письма сразу переносить в папку «Спам» (с учетом белых и черных списков);
 - автоматически отвечать «Я в отпуске» (на время отпуска);
 - автоматически переносить отвеченные письма в папку «Разобранное» (стратегия «мой входящий ящик пуст»);
 - автоматически переносить письма в папки отправителей (стратегия «каждому своя папка»).

Привязка писем к другим объектам программы

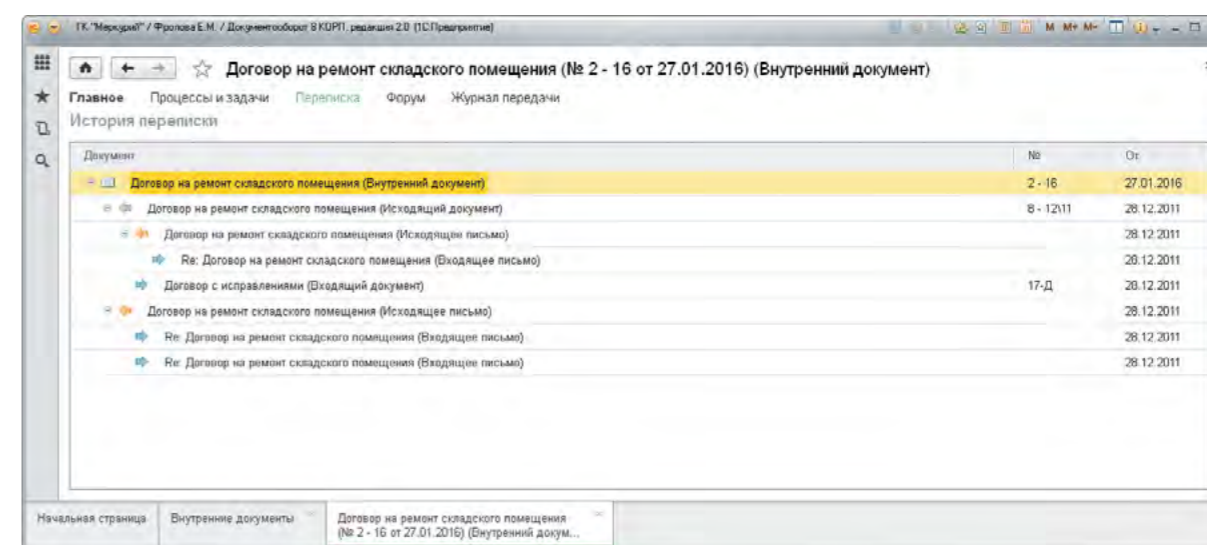


- Письма привязаны ко всем ключевым данным 1С:Документооборота:
 - документы (входящий, исходящий, внутренний);
 - записи календаря;
 - мероприятия;
 - проектные задачи;
 - процессы;
 - ежедневные отчеты о рабочем времени.
- Благодаря этому из письма можно быстро записать документ, который сразу будет заполнен данными из этого письма.
- И наоборот, из документа можно создать письмо, которое сразу будет заполнено всеми данными из этого документа.
- После этого историю переписки можно посмотреть не только в почте, но и из карточки договора.

История переписки

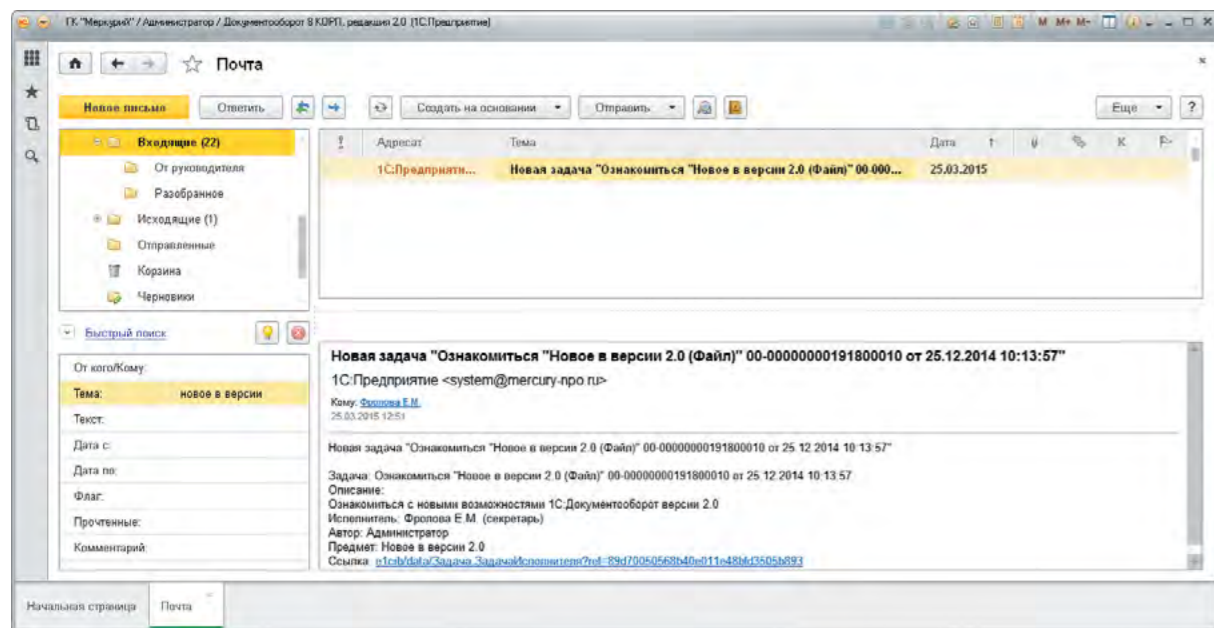


- История переписки ведется программой автоматически и открывается в один клик.

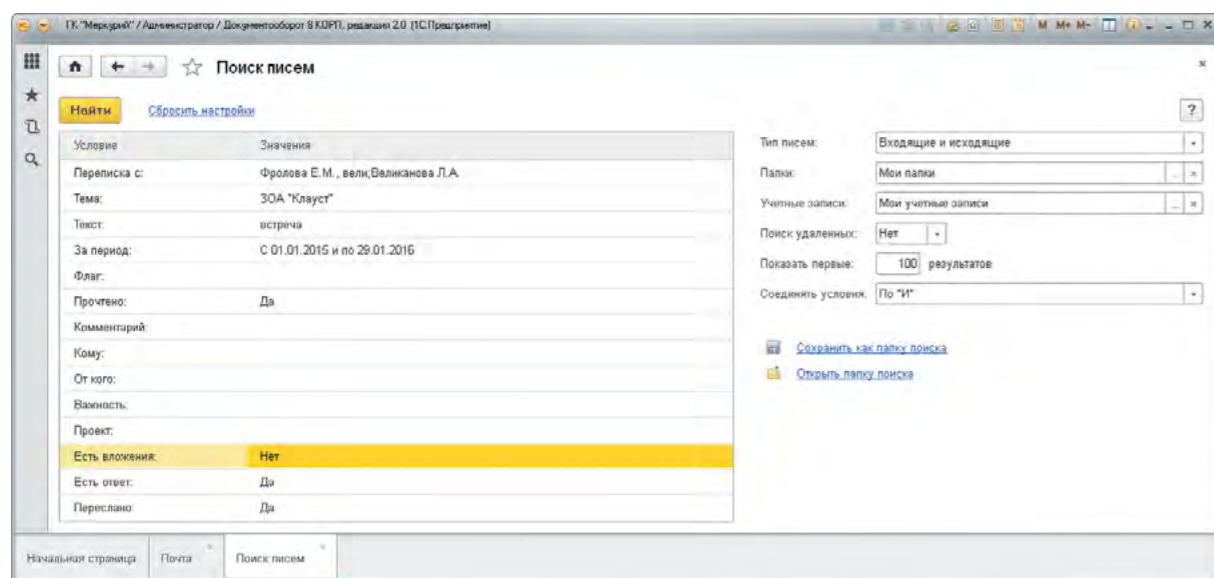


- Письма попадают не только в почтовую историю переписки, но и в историю переписки по документам, вместе с входящими и исходящими документами. Таким образом из карточки документа можно в один клик поднять всю корреспонденцию и электронную почту по нему.

Поиск писем

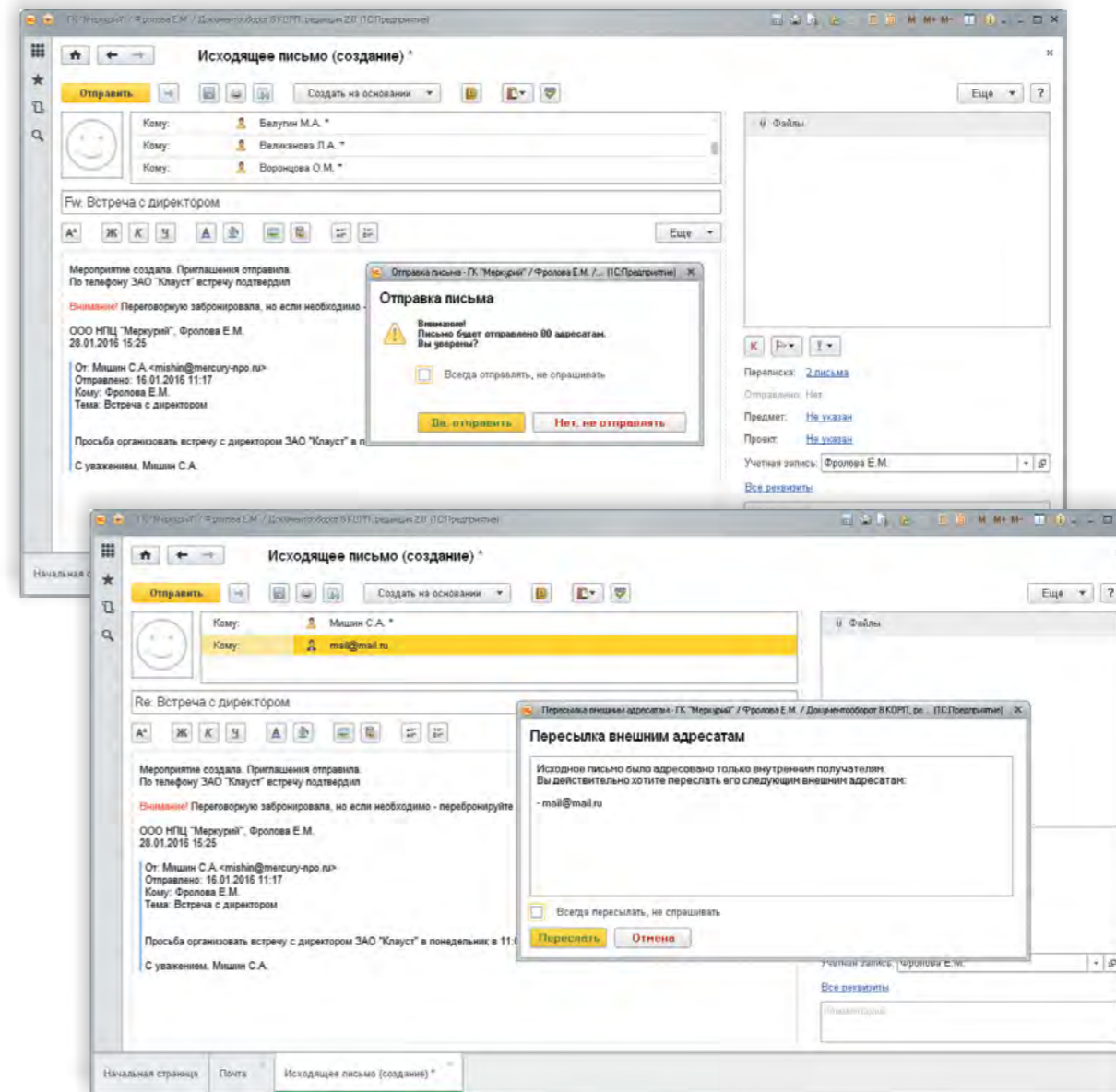


- Быстрый поиск прямо в списке моментально находит письма, например, по адресату, теме, тексту (как самого письма, так и вложений).
- Часто используемые условия поиска можно сохранить как специальные папки, чтобы они всегда были под рукой.



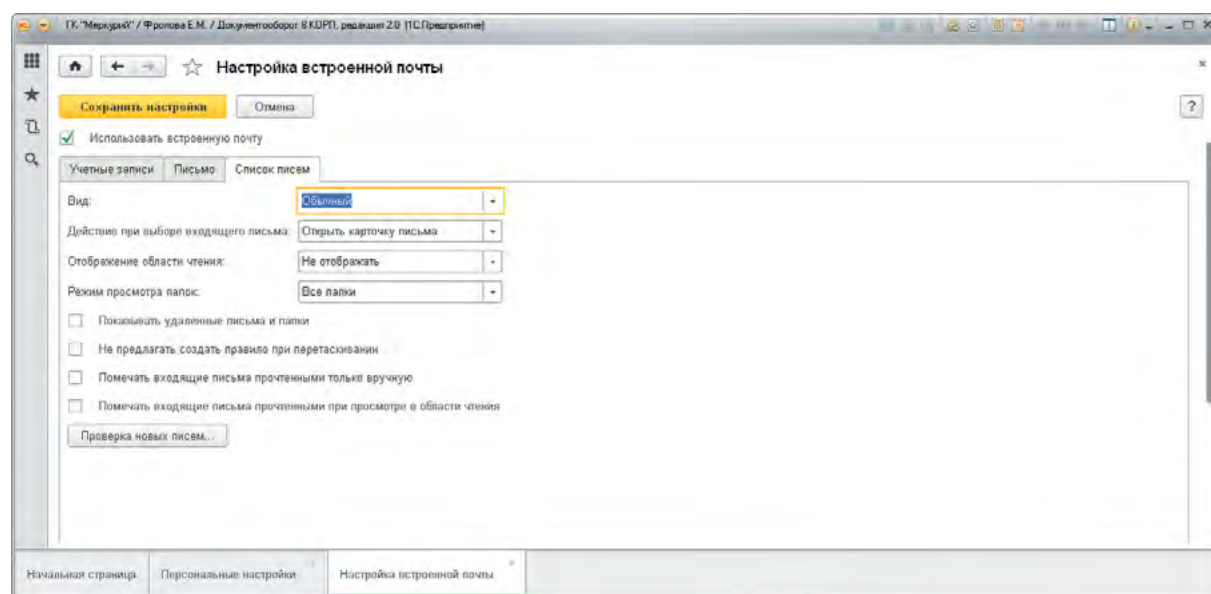
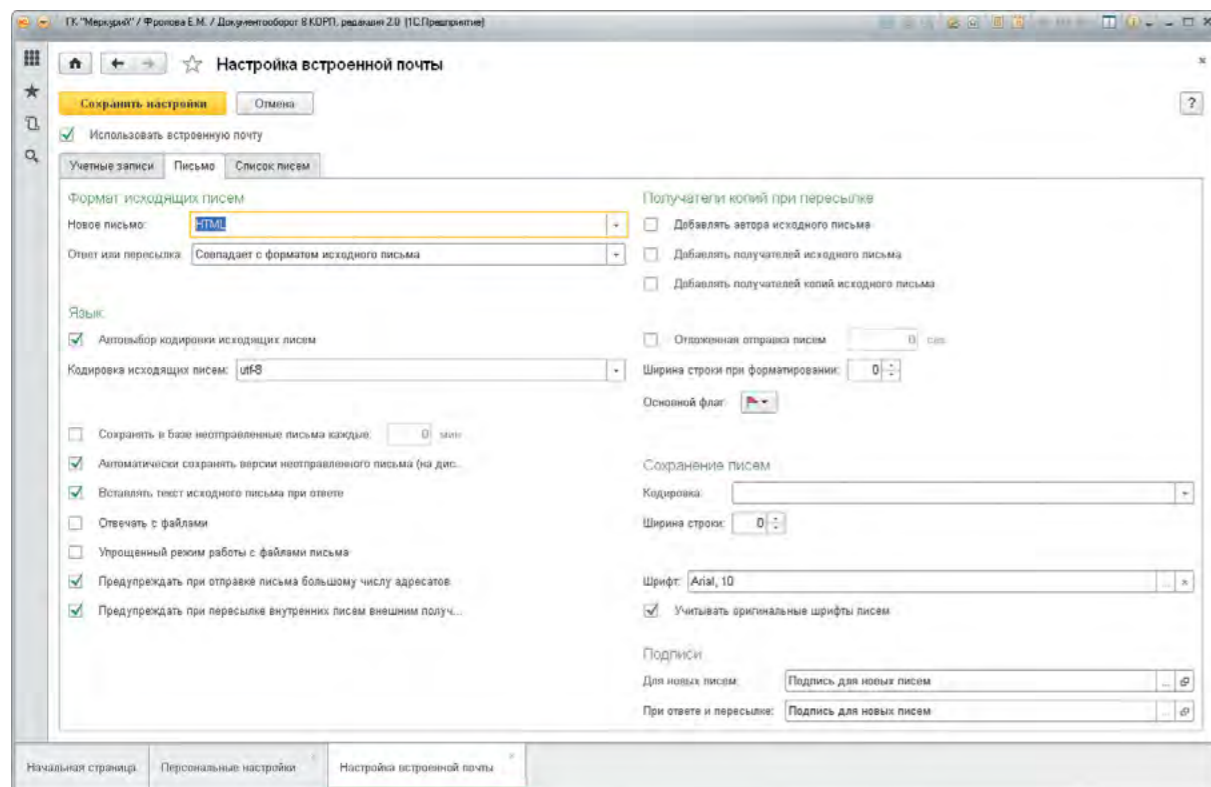
- Поиск писем по реквизитам ищет по 18 условиям и находит точно то, что вам нужно.

Контроль отправки писем



- Программа сама проверяет все отправляемые письма и выдает предупреждения в таких случаях, как:
 - отправка письма слишком большому числу адресатов;
 - пересылка внутренней переписки внешнему получателю;
 - и другое.

Настройка встроенной почты



- Более 100 полезных индивидуальных настроек.

Преимущества почты 1С:Документооборота

- По сравнению с традиционными почтовыми программами у 1С:Документооборота есть такие преимущества как:
 1. Общая адресная книга с фотографиями.
 2. Подсвечивает неизвестных адресатов.
 3. Руководители видят почту своих подчиненных.
 4. Показывает число писем в переписке.
 5. Предупреждает при отправке писем большому числу пользователей.
 6. Можно вести общие списки рассылки.
 7. Почту можно привязывать к проектам.
 8. Прямо из письма можно занести запись в ежедневный отчет.
 9. Прямо из письма можно переходить по навигационным ссылкам на документы программы.
 10. Быстрый поиск писем по папкам.
 11. Полезные команды – копирование писем, вставка файлов из исходного письма, вставка адресатов.
 12. Сотрудники не могут сами поменять свое представление в почте.
 13. Показывает внешнее письмо или внутреннее, внешний адресат или внутренний.
 14. Предупреждает при отправке внутреннего письма наружу.
 15. Много настроек почты выполняется централизованно и не может быть изменено пользователями (правила цитирования, правила формирования шапки письма при ответе или пересылке, префикс для ответных и пересылаемых писем).
 16. Постановка писем на контроль.
 17. Можно посмотреть, кто успел прочитать то или иное письмо.
 18. В автоподборе получателей письма ищет по любому слову, причем как по его началу так и по его окончанию.
 19. Запрет на отправку больших писем.
 20. Шаблоны текстов и подписей.
 21. Весь интерфейс настраивается прямо по ходу работы самими сотрудниками.
 22. Код почтовой подсистемы открыт, как и код всей конфигурации.

Методика эффективной работы с почтой

- 1С:Документооборот не только почтовая программа, но еще и методика эффективной работы с почтой.
 - 50 приемов эффективной работы;
 - 20 советов по эффективной переписке.
- Пример:
 - Не сидите в почте – есть регламент не чаще 1 раза в 2 часа;
 - Передавайте большие файлы ссылками, а не вложениями;
 - Не пишите большие, длинные письма;
 - Самое главное пишите сразу в начале письма;
 - Используйте стратегию «мой входящий ящик пуст»;
 - Установите лимит числа писем в переписке, например, пять;
 - Хорошо формулируйте тему;
 - Руководители – пишите приоритет, чтобы сотрудники не бросались на каждое ваше письмо;
 - Не пишите «спасибки», «оки» и прочие письма-«ответки»;
 - Аккуратно используйте «Ответить всем»;
 - Правильно используйте «Кому» и «Копии»;
 - И много чего еще...
- Эту методику можно получить, написав на doc@1c.ru.
- Или просто посмотреть ролик на YouTube.

