

通知命令-发送邮件命令

- 1. 描述
- 2. 发送邮件命令
- 3. 邮件内容编辑



1. 描述

使用发送邮件命令，发送邮件给特定的用户或者邮箱地址。

图1 发送邮件命令

选择命令:

发送邮件命令

发件人

收件人

主题

内容

☐ 使用公式

编辑邮件内容

显示高级设置...



2. 发送邮件命令

使用此命令前，需要先进行邮件服务器配置。具体请参见邮件服务器配置。

表1 发送邮件命令设置说明

设置	说明
发件人	填写发件人的邮件地址，或选择页面上的某个单元格的值。

收件人	<div>填写收件人的邮件地址或者收件人名，如果要填写多个对象的时候用英文逗号”，”隔开，也可以选择页面上的某个单元格的值。</div> <div><div><div><div></div></div><div>说明</div></div></div> <div><div></div><div>当在工作流中使用发送邮件命令时，收件人可选择以下关键字：</div><div><div><div>• %ReleatedAssignTo%：如果流程的操作执行策略为会签式，当流程中的担当者为多人时，收件人为</div><div>• %HistoryPartner%：流程中所有的担当者。</div><div>• %AssignTo%：担当者。</div><div>• %Creator%：创建者。</div><div>• %LastModifier%：最后更新者。</div></div></div></div> <tr><td>单击</td><td><div><div><div><div></div></div><div></div></div><div>，可以从数据库中获取收件人，在弹出的对话框中选择表和列，并编辑查询条件来获取收件人信息。</div><div><div><div><div><div><div>① 编辑接收者</div><div>×</div></div><div><div><div>表</div><div></div></div><div><div>列</div><div></div></div><div><div>查询条件</div><div><div><div>新建条件</div><div>删除条件</div><div></div></div><div><table><tr><th>关系</th><th>字段</th><th>操作</th><th>值</th></tr><tr><td colspan="4"></td></tr></table></div></div><div><div>确定</div><div>取消</div></div></div></div></div></div></div></div></div></td></tr> <tr><td>主题</td><td>输入邮件的主题，可输入固定的文字、公式或指定单元格。</td></tr> <tr><td>内容</td><td><div>输入邮件的内容。您可以直接输入固定的文字、公式，或勾选“使用公式”，选择页面上的单元格。</div><div>您也可以单击“编辑邮件内容”，进入编辑邮件内容对话框，在右侧的关键字列表中单击关键字即可选择。</div><div><div><div><div></div></div><div>说明</div></div><div><div></div><div>主题中也可识别关键字，您可以根据需要，在内容中编辑带有关键字的邮件内容，拷贝至主题中。</div></div></div></td></tr> <tr><td>显示高级设置</td><td><div><div><div>• 抄送：填写抄送到收件人的邮件地址或者收件人名，如果要填写多个对象的时候用英文逗号”，”隔开，也可以选择页面上</div><div>• 密送：填写密送到收件人的邮件地址或者收件人名，如果要填写多个对象的时候用英文逗号”，”隔开，也可以选择页面</div><div>• 附件：附件可以是图片或者附件。如有多个附件，使用“ ”分隔。如“= A1& “ ” &A2”。</div><div>• 重要性：包括低、中、高。重要性为“高”的邮件以“！”标识，重要性为“低”的邮件以“↓”标识。</div><div>• 发送纯文本格式邮件：勾选此项后，邮件将会以纯文本格式发送。</div></div></div></td></tr>	单击	<div><div><div><div></div></div><div></div></div><div>，可以从数据库中获取收件人，在弹出的对话框中选择表和列，并编辑查询条件来获取收件人信息。</div><div><div><div><div><div><div>① 编辑接收者</div><div>×</div></div><div><div><div>表</div><div></div></div><div><div>列</div><div></div></div><div><div>查询条件</div><div><div><div>新建条件</div><div>删除条件</div><div></div></div><div><table><tr><th>关系</th><th>字段</th><th>操作</th><th>值</th></tr><tr><td colspan="4"></td></tr></table></div></div><div><div>确定</div><div>取消</div></div></div></div></div></div></div></div></div>	关系	字段	操作	值					主题	输入邮件的主题，可输入固定的文字、公式或指定单元格。	内容	<div>输入邮件的内容。您可以直接输入固定的文字、公式，或勾选“使用公式”，选择页面上的单元格。</div> <div>您也可以单击“编辑邮件内容”，进入编辑邮件内容对话框，在右侧的关键字列表中单击关键字即可选择。</div> <div><div><div><div></div></div><div>说明</div></div><div><div></div><div>主题中也可识别关键字，您可以根据需要，在内容中编辑带有关键字的邮件内容，拷贝至主题中。</div></div></div>	显示高级设置	<div><div><div>• 抄送：填写抄送到收件人的邮件地址或者收件人名，如果要填写多个对象的时候用英文逗号”，”隔开，也可以选择页面上</div><div>• 密送：填写密送到收件人的邮件地址或者收件人名，如果要填写多个对象的时候用英文逗号”，”隔开，也可以选择页面</div><div>• 附件：附件可以是图片或者附件。如有多个附件，使用“ ”分隔。如“= A1& “ ” &A2”。</div><div>• 重要性：包括低、中、高。重要性为“高”的邮件以“！”标识，重要性为“低”的邮件以“↓”标识。</div><div>• 发送纯文本格式邮件：勾选此项后，邮件将会以纯文本格式发送。</div></div></div>
单击	<div><div><div><div></div></div><div></div></div><div>，可以从数据库中获取收件人，在弹出的对话框中选择表和列，并编辑查询条件来获取收件人信息。</div><div><div><div><div><div><div>① 编辑接收者</div><div>×</div></div><div><div><div>表</div><div></div></div><div><div>列</div><div></div></div><div><div>查询条件</div><div><div><div>新建条件</div><div>删除条件</div><div></div></div><div><table><tr><th>关系</th><th>字段</th><th>操作</th><th>值</th></tr><tr><td colspan="4"></td></tr></table></div></div><div><div>确定</div><div>取消</div></div></div></div></div></div></div></div></div>	关系	字段	操作	值												
关系	字段	操作	值														
主题	输入邮件的主题，可输入固定的文字、公式或指定单元格。																
内容	<div>输入邮件的内容。您可以直接输入固定的文字、公式，或勾选“使用公式”，选择页面上的单元格。</div> <div>您也可以单击“编辑邮件内容”，进入编辑邮件内容对话框，在右侧的关键字列表中单击关键字即可选择。</div> <div><div><div><div></div></div><div>说明</div></div><div><div></div><div>主题中也可识别关键字，您可以根据需要，在内容中编辑带有关键字的邮件内容，拷贝至主题中。</div></div></div>																
显示高级设置	<div><div><div>• 抄送：填写抄送到收件人的邮件地址或者收件人名，如果要填写多个对象的时候用英文逗号”，”隔开，也可以选择页面上</div><div>• 密送：填写密送到收件人的邮件地址或者收件人名，如果要填写多个对象的时候用英文逗号”，”隔开，也可以选择页面</div><div>• 附件：附件可以是图片或者附件。如有多个附件，使用“ ”分隔。如“= A1& “ ” &A2”。</div><div>• 重要性：包括低、中、高。重要性为“高”的邮件以“！”标识，重要性为“低”的邮件以“↓”标识。</div><div>• 发送纯文本格式邮件：勾选此项后，邮件将会以纯文本格式发送。</div></div></div>																

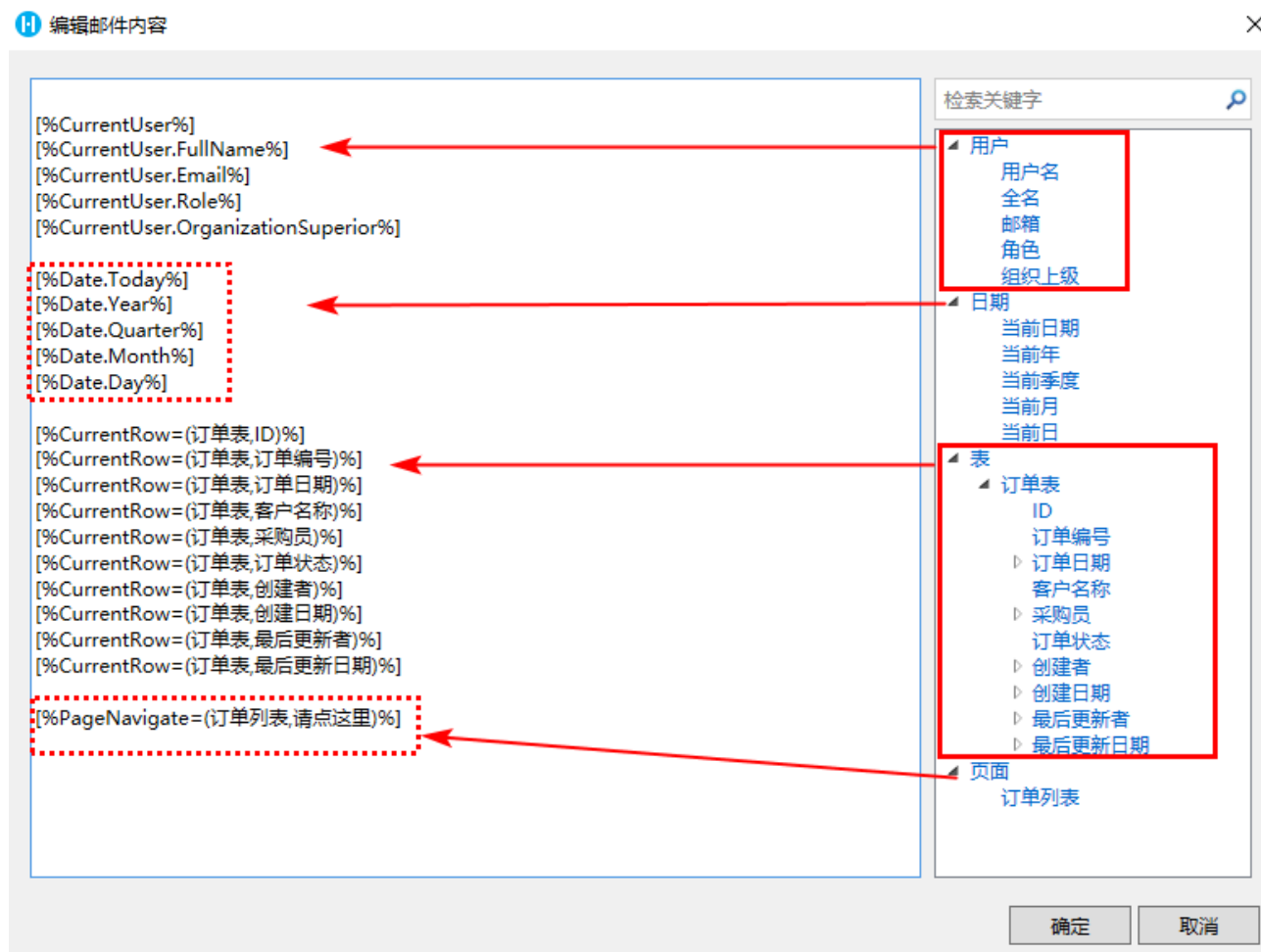
3. 邮件内容编辑

在内容中，单击“编辑邮件内容”，可进入编辑邮件内容对话框，对话框分为左右两部分。

- 在左侧的内容输入区域中输入文本进行编辑，可添加多行文本，按Enter键即可换行。

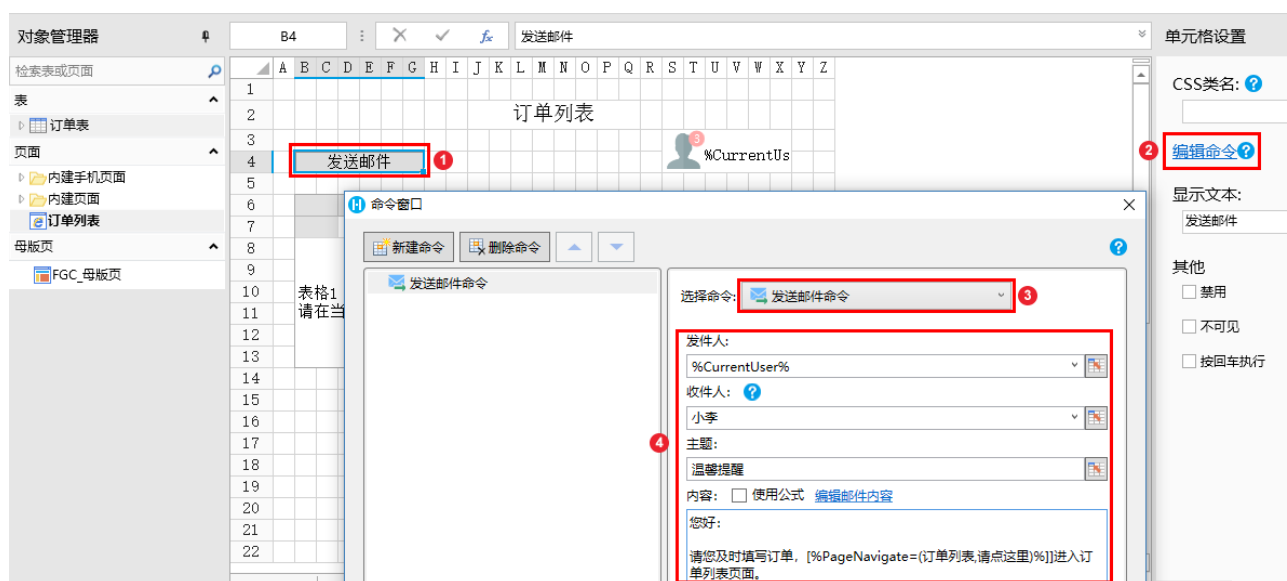
- 在右侧的关键字列表中，列出了所有的用户类型字段、日期类型字段、数据表中的字段和页面。选择数据表中的字段时，其代表的是当前行记录的相关信息。
单击关键字即可在左侧显示，关键字的形式如下图所示。

图2 编辑邮件内容



例如，在订单列表页面设置“发送邮件”按钮，命令为“发送邮件命令”，设置发件人、收件人、主题、邮件内容，如下图所示。

图3 设置命令



设置完成后，运行页面，单击“发送邮件”按钮后，收件人小李的邮箱中会收到邮件，如下图所示。

图4 运行结果

订单列表

发送邮件

Administrator

	订单编号	订单日期	客户名称	订单状态	采购员
1	A001	2017/05/19	国顶公司	已完成	小张
2	A002	2017/05/22	通恒机械	已完成	小李
3	A003	2017/05/23	森通	已完成	小王
4	A004	2017/05/24	创意广告	未完成	小赵
5	A005	2017/05/27	迈多贸易	已完成	小李
6	A006	2017/06/05	祥通	未完成	小王
7	A007	2017/06/06	广通	已完成	小赵

温馨提醒

example@example.com

答复

单击此处可下载图片。为了帮助保护您的隐私，Outlook 禁止自动下载该邮件中的某些图片。

您好：
请您及时填写订单，[请点击这里](#)进入订单列表页面。

回到顶部