

Содержание

Настройка получения почты	3
Запрос ответа на согласование [GUID]	4
Логирование	5

Настройка ответа в согласовании по e-mail

Функциональность доступна только начиная с версии 3.22.

Есть отдельные пользователи, которым по разным причинам неудобно использовать систему, либо они не имеют онлайн доступа в любой момент. При этом они активно вовлекаются в процесс согласования документов.

Именно для них рабочим инструментом может стать согласование через ответ на сообщение в электронной почте.

Технически пользователю нужно ответить «Да» или «Нет» – соответственно, «Согласен» или «Не согласен». Его ответ будет записан в согласовании точно так же, как если бы он зашёл в систему и нажал на кнопку в интерфейсе.

Настройка получения почты

1. **Администрирование → Общие настройки → Общие настройки → Настройка получения почты**
2. Включите опцию «Возможность отправлять согласования через e-mail».
3. Укажите максимальный размер почтового сообщения – нужно, чтобы ограничить размер пересылаемого документа. Того самого документа, который пользователь получит на свою почту для ознакомления и согласования.
4. «Разделитель комментария» – вы сами определяете, как именно система будет распознавать ответ в согласовании («Да» и «Нет») и комментарий, который пользователь может оставить дополнительно.
Мы рекомендуем использовать непечатные символы, например `\r\n`. Это значит, что пользователю нужно начать писать комментарий со следующей строки, чтобы «да» или «нет» были прочитаны как ответ на согласование.¹⁾
5. Внесите настройки для того ящика электронной почты, с которой пользователь будет получать сообщения и куда будет их отправлять.

Настройки соединения	
Адрес хоста	<input type="text" value="127.0.0.1"/>
Порт (необязательно)	<input type="text"/>
Использовать SSL	<input type="checkbox"/>
Протокол	<input checked="" type="radio"/> POP3 <input type="radio"/> IMAP
Имя пользователя	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Изменить пароль	

Настройки полностью аналогичны тому, как обычно настраиваются клиенты электронной почты. «Имя пользователя» здесь – это адрес электронной почты.

6. Сохраните изменения, и можно переходить к включению опции у конкретных пользователей.

По умолчанию опция «Отправлять мне согласования по E-mail» у пользователей будет отключена. Включить эту опцию в своём профиле может сам пользователь или администратор системы.

1. Зайдите в профиль пользователя (через Команда → Лица или Список)
2. В портлете «Мои настройки» → изменить → чекбокс «**Отправлять мне согласования по E-mail**».

Имя пользователя*	Сидоров
изменить пароль	
Использовать ЭП в согласованиях	<input type="checkbox"/>
Отправлять запросы на E-mail	Только когда я не в системе
Отправлять события на E-mail	Никогда
Дублировать на дополнительный E-mail	Нет
Отправлять мне согласования по E-mail	Да
Добавлять в таблицу начатые и завершенные мною задачи	Нет
Добавлять в таблицу начатые и завершенные задачи, если я ресурс	Нет

3. Сохраните изменения.

Пользователь будет получать при запросе на согласование письмо такого содержания:

Запрос ответа на согласование [GUID]

{ФИО} запросил(а) ответ на согласование {Название темы согласования}»
«Вы можете ответить на данное сообщение в вашем почтовом клиенте, указав «да» или «нет» в первой строке ответного письма. Любой иной ответ будет сохранен в согласовании как комментарий без визирования документов.»
(если есть) «{Текст из первого сообщения согласования}»

Если в общих настройках указан лимит размера «Максимальный размер вложений», то выполняется проверка на суммарный размер файлов для согласования (не учитывается размер письма и конвертации файлов во вложения с учетом кодировки).

- Если размер, отправляемых файлом уместится ДО значения параметра лимита, или лимит не указан, то файлы размещаются, как вложения (attachment).
- Если лимит размера «Максимальный размер вложений» превышен, и есть файлы на согласование, то сами файлы в письмо не включаются, при этом текст письма дополняется: «Согласуемые документы:», и далее с новой строки, каждый в новой строке - все согласуемые файлы в виде ссылок формата: «N. {Название документа} с гиперссылкой на скачивание последней версии». Где N - номер файла по порядку в списке письма.

Сотрудник может ответить на письмо (Reply) в своем почтовом клиенте. Сформируется письмо с темой «Re: Запрос ответа на согласование [GUID]».

В теле письма с первой строки он может написать либо слово «да»/«yes», либо слово «нет»/«no» (используется регистронезависимый поиск), и/или текстовый комментарий

(Вычленяется текст с начала тела письма до фрагмента текста, указанного в настройке «Разделитель комментария»).

Сервис обработки входящих писем работает по следующей логике:

- Если пользователя по отправителю e-mail (основной и дополнительный) не нашлось пользователя системы – письмо игнорируется.
- Из темы письма извлекается uid-согласования (указан в квадратных скобках), и первая строка из тела сообщения до перевода строки (“/n”).
- Если строка из тела сообщения пустая, то письмо игнорируется.
- Если такого согласования в системе нет, отправляется отправителю ответ «Ваш запрос от {дата и время письма} не может быть обработан: «Согласование с идентификатором {ID} не найдено в системе».

Если согласование найдено, проверяется его статус.

- Если пользователь отсутствует в согласовании среди согласующих, то ему отправляется сообщение письмом «Вы не являетесь согласующим в данном согласовании».
- Если согласование уже завершено, то отправляется сообщение «Согласование {гиперссылка на согласование} уже завершено».
- Если пользователь ранее уже на него ответил (есть от него ответ «Согласен», или «Не согласен»), то пользователю отправляется соответствующее уведомление с гиперссылкой на согласование.
- Если пользователь участвует, и от него нет ответа, но очередь не дошла (например, он в группе параллельных согласователей позже), то отправляется ответ, что «Ваша очередь для согласования не подошла, ожидайте уведомления о запросе ответа на согласование».

Логирование

В логи почты добавляются все события, связанные с ответами в согласовании по e-mail.

При регистрации в системе ответа пользователя («Согласен», «Не согласен», или комментария), письмо, которое вызвало данное действие, сохраняется с указанием в поле описания действия и гиперссылкой на Согласование.

1)

См. регулярные выражения. «Стандарт windows» использует последовательность \r\n в качестве «новая строка». «юникс-стандарт» - только \n

From:
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/settings/interface/email?rev=1605186604>

Last update: **12.11.2020 13:10**

