

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 кнопочку 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	127.0.0.1
Порт (необязательно)	
Использовать SSL	<input type="checkbox"/>
Протокол	<input checked="" type="radio"/> POP3 <input type="radio"/> IMAP
Имя пользователя	
<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 табель начатые и завершенные мною задачи	Нет
Добавлять в табель 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 умещается 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=1605186632>

Last update: **12.11.2020 13:10**