

Автоматизация входящих сообщений (автоматизированное задание)

Автоматизация входящих сообщений позволяет извлекать нужную информацию из входящих электронных сообщений и на основе этих данных создавать статьи, черновики или новости.

Создание и редактирование автоматизированного задания

Создание нового или редактирование существующего автоматизированного задания для входящих сообщений выполняется на вкладке **Входящие письма**, для перехода к которой нажмите:

Инструменты -> Задания -> Входящие письма.

Для создания нового автоматизированного задания нажмите кнопку [+]. Для того, чтобы отредактировать параметры существующего автоматизированного задания, в строке с именем задания нажмите кнопку опций [...] и в открывшемся меню выберите команду **Редактировать**.

Форма добавления аналогична форме редактирования и содержит следующие поля:

- **Заголовок** – введите описательное название для автоматизированного задания. Заголовок должен быть уникальным.
- **Ящик** – укажите адрес электронной почты, которая будет парсироваться. Существующий ящик выбирается из выпадающего списка. Если необходимо настроить новый ящик, создайте его с помощью кнопки [+].
- **Условия** – задайте как минимум одно условие, которое автоматизированное задание будет проверять на соответствие при каждом запуске. Можно задать несколько условий. Настройте задание на выполнение, если **любое** или **все** условия удовлетворяются. Для добавления и удаления условия используйте кнопки [+], [-] соответственно.
- **Действия** – укажите действия, которые автоматизированное задание будет выполнять, если условия, заданные в предыдущем поле, удовлетворяются. Можно задать несколько действий. Для добавления и удаления действия используйте кнопки [+], [-] соответственно. Доступны следующие действия:
 - **Создать черновик статьи** – при выборе этого действия будет создан черновик статьи. Если необходимо отправить черновик на утверждение согласующему, установите флаг **Отправить на утверждение (если доступно)**.
 - **Создать статью** – при выборе этого действия будет создана статья.
 - **Создать новость** – при выборе этого действия будет создана новость.
 - **Прекратить выполнение** – почта перестанет применять правила к сообщению, когда встретится это действие.
- **Активно** – установите флаг, чтобы активировать автоматизированное задание. Задание будет выполняться ежедневно до тех пор, пока вы его не отключите.

Поля, отмеченные знаком *, являются обязательными для заполнения.

Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений и закрытия формы нажмите кнопку **Отменить**.

Важно: Активное автоматизированное задание выполняется ежедневно.

Создание и редактирование электронного почтового ящика

Создание нового или редактирование существующего электронного почтового ящика выполняется на вкладке **Входящие письма**, для перехода к которой нажмите:

Инструменты -> Задания -> Входящие письма.

Затем нажмите кнопку [...], расположенную справа, и выберите команду **Ящики**. Откроется список всех доступных почтовых ящиков.

Для того, чтобы создать новый ящик, нажмите кнопку [+], расположенную в верхнем правом углу вкладки. Для того, чтобы отредактировать параметры существующего почтового ящика, в строке с именем ящика нажмите кнопку опций [...] и в открывшемся меню выберите команду **Редактировать**.

Форма добавления аналогична форме редактирования и содержит следующие поля:

- **Заголовок** – введите название для почтового ящика.
- **Имя хоста** – введите имя хоста почтового сервера, принимающего входящую почту.
- **Порт** – укажите номер порта. По умолчанию номер IMAP-порта – 143. По умолчанию номер порта SSL/TLS – 993.
- **SSL** – установите флаг, если необходимо использовать SSL-порт.
- **Ящик** – введите название почтового ящика. По умолчанию указано *INBOX*.
- **Пользователь** – введите имя пользователя ящика.
- **Пароль** – введите пароль пользователя.
- **Максимальное количество писем** – укажите максимальное количество сообщений, которое будет обрабатываться в одном задании. Если количество писем будет превышено, то электронные сообщения проигнорируются.

Поля, отмеченные знаком *, являются обязательными для заполнения.

Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений и закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.

Руководство пользователя v8.0 -> Инструменты -> Задания -> Автоматизация входящих сообщений (автоматизированное задание)

<https://www.kbpublisher.com/ru/kb/entry/449/>