

Создание и редактирование автоматизированного задания

Чтобы создать новое автоматизированное задание, откройте модуль **Инструменты** и перейдите на вкладку **Задания**. Выберите тип нового задания (**Статьи**, **Файлы** или **Входящие письма**), перейдя на соответствующую вкладку. Затем нажмите кнопку [+]. Откроется форма для заполнения.

Форма для создания нового задания аналогична форме для редактирования существующего:

The screenshot shows the 'KBPublisher' interface with the 'Инструменты' (Tools) module selected. The 'Задания' (Tasks) tab is active. Under the 'Статьи' (Articles) sub-tab, there is a 'Добавить' (Add) button. Below it, the form has three main sections: 'Заголовок' (Title) with a text input field; 'Условия' (Conditions) with a dropdown menu set to 'если' (if) and a list of conditions (Статус, Равен, Опубликовано) with '+' and '-' buttons; and 'Действия' (Actions) with a dropdown menu set to 'Выполнить следующие действия:' (Perform the following actions) and a list of actions (Установить статус, Опубликовано) with '+' and '-' buttons. At the bottom, there is an 'Активно' (Active) checkbox checked with 'Да' (Yes) and 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Заполните следующие поля:

- **Заголовок** – введите уникальное описательное название для задания. Поле обязательно.
- **Условия** – задайте как минимум одно условие, которое задание должно проверять каждый раз на соответствие. Можно задать несколько условий. Настройте задание на выполнение условий: **любое** или **все**. Добавьте условие, нажав кнопку [+]. Для удаления условия используйте кнопку [–].
- **Действия** – если условия, заданные в предыдущем поле, удовлетворяются, то задание выполняет установленные для него действия. Можно задать несколько действий. Для добавления нажмите кнопку [+]. Для удаления действия используйте кнопку [–].
- Для выполнения доступны действия: **установить статус** либо **отправить письмо** одному или нескольким получателям.
 - **Установить статус**. После выбора этого действия в следующем поле укажите новый статус для статьи или файла из списка доступных.
 - **Отправить письмо**. Вы можете отправить сообщение по электронной почте самому себе, другому пользователю или группе пользователей. Также можно отправить отдельное письмо по каждому элементу, который соответствует условиям, или объединить все уведомления в одном электронном письме. Подготовьте шаблон электронного письма, заполнив следующие поля:
 - **Тема** – введите тему письма.
 - **Статья** – введите текст письма. Для настройки электронного письма можно использовать теги шаблонов. Например, если необходимо в письмо включить заголовок статьи, то впишите "Уведомление о статье [article.title]". Когда электронное письмо отправляется по заданию, то тег шаблона заменяется соответствующей информацией.
Для просмотра доступных тегов шаблона нажмите кнопку **Показать теги шаблона**.
Для предварительного просмотра письма предназначена кнопка **Заполнить шаблон**.
- **Активно** – установите флаг, чтобы активировать текущее задание. Оно будет выполняться каждый час до тех пор, пока вы его не отключите.

Для сохранения задания нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений и закрытия формы нажмите кнопку **Отменить**.

Важно!

Активированное задание будет выполняться каждый день. Убедитесь, что когда задание находит статью или файл, соответствующий условиям, то одно из действий/условий для этого элемента отменяется.

