

Визы

Работа с визами

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Работа с визами	4
Настроить визирование	4
Визировать запись	6

Работа с визами

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Используйте функциональность визирования, если необходимо согласовать и утвердить любую запись в системе, например, согласовать у руководителя приказ, служебную записку и т. д. Виза может быть установлена (утверждена или отклонена):

- Определенным сотрудником, например, руководителем отдела.
- Одним из сотрудников, входящих в выбранную роль, например, “Администрация”, “Финансовый отдел” и др.

На заметку. Если необходимо, чтобы один и тот же документ был завизирован двумя разными сотрудниками, например, ответственным за документ и его руководителем, то необходимо создать в системе две визы.

По умолчанию функциональность визирования доступна в разделах [*Договоры*], [*Счета*] и [*Заказы*]. Настроить визирование вы можете в любом разделе Creatio.

Если кто-либо передал запись вам на утверждение, то вы можете утвердить, отклонить или переслать ее другому сотруднику. Это можно сделать следующими способами:

- В [центре уведомлений](#) коммуникационной панели.
- На [вкладке \[Визы \]](#) страницы записи раздела.
- На панели действий [страницы записи](#).

Настроить визирование

Для настройки визирования в любом разделе системы необходимо:

1. Включить функциональность визирования в мастере раздела.
2. Настроить процесс визирования в дизайнера процессов или дизайнера кейсов.

1. Включить визирование в разделе

1. Из реестра нужного раздела перейдите в мастер раздела по команде [*Открыть мастер раздела*] меню кнопки [*Вид*].
2. На вкладке [*Раздел*] установите признак [*Доступно визирование в разделе*].
3. Сохраните изменения. Процесс сохранения может занять некоторое время.

После подключения визирования:

- На страницах записей раздела появится вкладка [*Визы*] (Рис. 1). Для отображения вкладки может потребоваться обновить страницу записи.

- У визирующих появится новая вкладка в центре уведомлений, на которой они смогут просматривать и обрабатывать визы. На вкладке также можно скрыть визы, назначенные на подчиненных, если установить признак в поле [*Показать только мои визы*] (Рис. 2).

На заметку. Включение визирования в мастере разделов не инициирует автоматическое создание бизнес-процесса или кейса для визирования. Процесс нужно настроить отдельно.

Важно. После включения визирования в разделе снять признак [*Доступно визирование в разделе*] невозможно. Если вы не используете эту функциональность, то для отключения необходимо удалить вкладку [*Визы*] со страницы раздела.

Рис. 1 — Вкладка [*Визы*] на странице записи раздела [*Документы*]

Цель визы	Визирующий	Дата установки	Состояние	Разрешено делегирование	Отменена
Требуется утверждение	Мирный Евгений	16.10.2018 14:49	Положительная	Да	Нет

Рис. 2 — Вкладка с уведомлениями о необходимости визирования

2. Настроить процесс визирования

Процесс визирования можно настроить:

- В [дизайнере процессов](#). Используйте этот вариант, если процесс визирования сложный и многоэтапный. Виза может создаваться в соответствии с настройками элемента [*Визирование*] в

бизнес-процессе.

- В [дизайнере кейсов](#). Используйте этот вариант, если процесс простой, не содержит сложных условий и переходов, а также, если его сложно структурировать. Виза будет создаваться автоматически при переходе на соответствующий шаг кейса.


Визировать запись

Вы можете визировать запись в центре уведомлений коммуникационной панели, на панели действий страницы записи или на вкладке [*Визы*] страницы записи раздела.

Чтобы визировать запись на вкладке [*Визы*]:

1. Откройте страницу записи нужного раздела, например, [*Счета*].

На заметку. По умолчанию функциональность визирования доступна в разделах [*Договоры*], [*Счета*] и [*Заказы*]. [Добавить вкладку](#) в любой другой раздел вы можете в мастере разделов.

2. Перейдите на вкладку [*Визы*].
3. На детали [*Визы*] выделите нужную запись и в меню действий детали, открываемому по кнопке , выберите [*Утвердить*].

Действия с визами

Работа с визами ведется с помощью дополнительных команд в меню действий детали [*Визы*].

[*Показать все визы*]/[*Показать актуальные визы*] — отобразить все добавленные визы по записи или только визы, для которых не установлен признак [*Отменена*]. По умолчанию отображаются только актуальные визы.

[*Утвердить*] — визирование с положительным результатом. При подтверждении действия состояние визы меняется на “Положительная”.

На заметку. По умолчанию утверждение визы выполняется без необходимости указывать комментарий. Необходимость заполнения поля [*Комментарий*] задается в системной настройке “Утверждать визу без указания комментария” (код “AcceptApprovalWithoutComment”).

[*Отклонить*] — визирование с отрицательным результатом. При выборе действия открывается дополнительное окно для добавления комментариев к визированию. При подтверждении действия состояние визы меняется на “Отрицательная”.

[*Сменить визирующего*] — делегирование визы другому сотруднику. Действие доступно для пользователей, которые имеют право на визирование, если у визы установлен признак [*Разрешено делегирование*] и не заполнено поле [*Делегирована от*]. При выборе действия открывается перечень пользователей и групп пользователей, составляющих организационную структуру вашей компании. Выбранный пользователь будет указан в поле [*Визирующий*], а текущий пользователь будет указан в поле [*Делегирована от*].

[*Удалить*] — удаление выбранной визы. Право на удаление имеет администратор. Удаление визы возможно только в тех случаях, когда она уже утверждена/отклонена или отменена.

Команды [*Утвердить*], [*Отклонить*] и [*Сменить визирующего*] выполняются для виз в состоянии “Ожидает визирования”, у которых не установлен признак [*Неактуальна*].

Получение email-уведомлений о необходимости визирования и о его ходе настраивается в свойствах элемента [*Визирование*] в бизнес-процессе или кейсе.

Подробнее о визировании в мобильном приложении: [Визировать запись](#).