

Открыть страницу редактирования

Элемент кейса [Открыть страницу редактирования]

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

Элемент кейса [Открыть страницу редактирования]	4
Настроить элемент Открыть страницу редактирования	4

Элемент кейса [Открыть страницу редактирования]

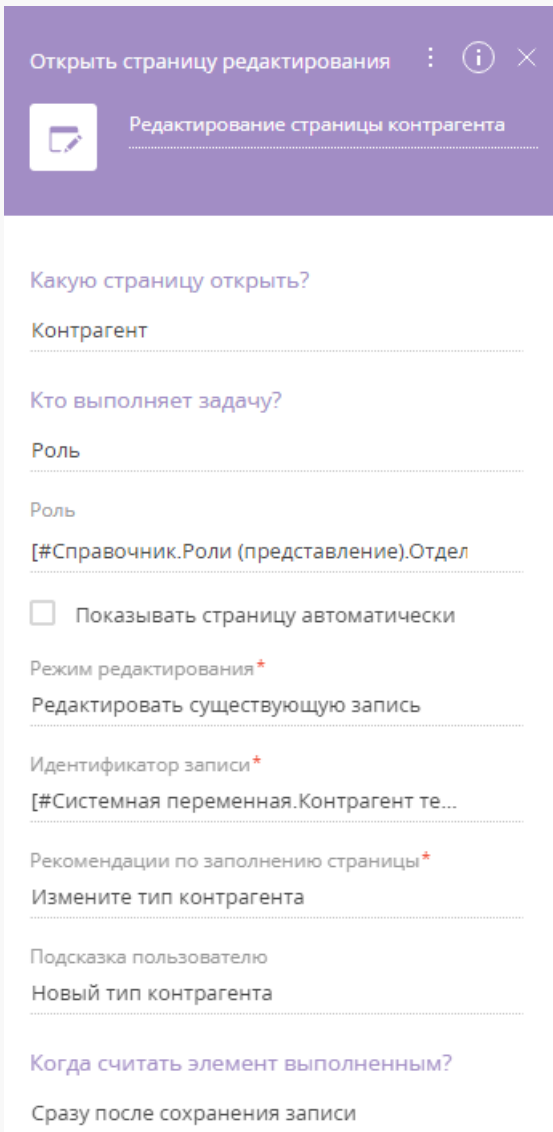
ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Элемент кейса [*Открыть страницу редактирования*]  используется для открытия в ходе выполнения кейса страницы новой либо существующей записи любого раздела. Например, в ходе выполнения кейса может быть открыта страница контрагента для просмотра или редактирования информации о нем.

Настроить элемент [*Открыть страницу редактирования*]

Параметры страницы редактирования задаются на панели настройки элемента (Рис. 1).

Рис. 1 — Панель настройки элемента [*Открыть страницу редактирования*]



Открыть страницу редактирования

Редактирование страницы контрагента

Какую страницу открыть?

Контрагент

Кто выполняет задачу?

Роль

Роль

[#Справочник.Роли (представление).Отдел

☐ Показывать страницу автоматически

Режим редактирования*

Редактировать существующую запись

Идентификатор записи*

[#Системная переменная.Контрагент те...

Рекомендации по заполнению страницы*

Измените тип контрагента

Подсказка пользователю

Новый тип контрагента

Когда считать элемент выполненным?

Сразу после сохранения записи

☒ Выполнять следующие элементы в фоновом режиме

☒ Создать активность

Стартовать через
 5 минут

Плановая длительность
 5 минут

Напомнить за
 0 минут

Приоритет *
 Средний

☒ Отображать в расписании

Связи активности +

Лид
 [#Основная запись.Id#]

Когда выполнять шаг?
 Сразу при переходе на стадию

Тип шага
 Опциональный шаг

В верхней части панели настройки элемента отобразится введенная при создании элемента подпись, которая указывает на его назначение. Так элемент будет легко найти на диаграмме кейса.

Заполните следующие поля:

1. [*Какую страницу открыть?*] — выберите из списка страницу, которую необходимо открыть.
Обязательное поле.
2. [*Кто выполняет задачу*] — выберите один из вариантов и заполните открывшееся поле:
 - “Пользователь” — укажите в поле [*Контакт*] пользователя, для которого откроется страница редактирования.
 - “Руководитель сотрудника” — укажите в поле [*Контакт*] пользователя, для руководителя которого откроется страница редактирования.
 - “Роль” — укажите в поле [*Роль*], для участников какой роли будет открываться страница редактирования.

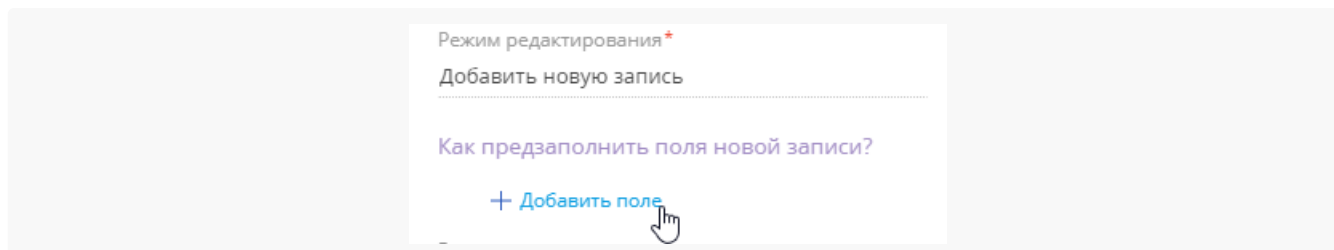
Во всех случаях вы можете указать значение параметра динамически или выбрать константное значение в [окне определения значения параметра](#).

3. [*Показывать страницу автоматически*] — установите признак, чтобы страница отображалась автоматически сразу после того, как данное действие будет активировано при выполнении кейса.

4. [*Режим редактирования*] — выберите режим редактирования страницы. Обязательное поле.

- “Добавить новую запись” — выберите эту опцию, если в ходе выполнения кейса необходимо открыть страницу новой записи. При выборе опции отображается поле [*Как предзаполнить поля новой записи?*]. Нажмите кнопку [*Добавить поле*], чтобы выбрать поля указанной страницы, которые необходимо заполнить по умолчанию (Рис. 2).

Рис. 2 — Выбор полей для заполнения по умолчанию на новой странице



Например, чтобы поле [*Страна*] на создаваемой странице контрагента заполнялось по умолчанию тем же значением, что и аналогичное поле страницы контакта, выберите в меню кнопки ⚡ пункт “Колонка основной записи”. В нем укажите колонку “Страна” связанного объекта “Контакт”.

- “Редактировать существующую запись” — выберите эту опцию, если в ходе выполнения кейса необходимо отредактировать ранее созданную запись. При выборе опции необходимо заполнить поле [*Идентификатор записи*], определяющее запись, которая будет открываться для редактирования. Например, если в ходе квалификации лида требуется внести изменения в данные контрагента, то укажите в поле [*Идентификатор записи*] колонку “Id” связанного объекта “Контрагент”.
5. [*Рекомендации по заполнению страницы*] — введите текст, который отобразится на странице при выполнении элемента кейса. Обязательное поле. Чтобы рекомендация отображалась на языке исполнителя, необходимо, чтобы была включена системная настройка “Создавать задачи по бизнес-процессу на языке ответственного” (код “UsePerformerCultureInUserTask”) и добавлен перевод в разделе [*Переводы*]. Подробнее: [Перевести элементы интерфейса в разделе \[*Переводы* \]](#).

На заметку. Если исполнителем является группа, пользователи которой используют разные языки, то будет использоваться культура, установленная в приложении по умолчанию.


6. [*Подсказка пользователю*] — введите информацию по шагу, которая отобразится по нажатию кнопки ⓘ на странице записи. Если поле заполнено, то кнопка с подсказкой отображается на странице в ходе выполнения кейса.

7. [*Когда считать элемент выполненным?*] — укажите условие, согласно которому элемент считается выполненным.

- “Сразу после сохранения записи” — используйте, чтобы шаг считался выполненным после нажатия кнопки [*Сохранить*].
- “Если запись соответствует условию” — выберите это значение, чтобы шаг считался выполненным, если одно или несколько полей заполнены определенным образом. Например, шаг кейса “Квалификация лида” может считаться выполненным, если на странице лида заполнен ориентировочный бюджет. Вы можете установить фильтр как по колонкам текущего объекта, так и по колонкам связанных с ним объектов.

8. [*Выполнять следующие элементы в фоновом режиме*] — установите признак, чтобы элементы выполнялись в фоновом режиме.
9. [*Создать активность*] — установите признак, чтобы при выполнении данного шага создавалась активность. Если вы установите этот признак, то откроются следующие поля для заполнения:
- a. [*Стартовать через*] — укажите промежуток времени, по истечении которого должна начаться активность. Промежуток может быть указан в минутах, часах, днях, неделях и месяцах. Отсчет начинается с момента создания активности. Этот параметр используется при заполнении поля [*Начало*] страницы активности.

На заметку. Поле [*Начало*] страницы активности заполняется значением, которое указано в поле [*Стартовать через*], прибавленное к текущему времени пользователя. Например, если в поле [*Стартовать через*] введено значение “30 минут”, а задача была создана в 12:00, то в поле [*Начало*] задачи указано время “12:30”.

- b. [*Плановая длительность*] — установите длительность выполнения активности в минутах, часах, днях, неделях или месяцах. Этот параметр используется при заполнении поля [*Завершение*] страницы активности.
На заметку. Поле [*Завершение*] страницы активности заполняется значением из поля [*Начало*] с прибавленным значением поля [*Плановая длительность*].
- c. [*Напомнить за*] — укажите время до начала выполнения активности. При наступлении указанного времени, например, за 1 час до начала активности, системой будет автоматически создано уведомление для ответственного или роли.
- d. [*Отображать в расписании*] — установите признак, если необходимо, чтобы задача отображалась в разделе [*Активности*] в представлении [*Расписание*].
- e. [*Связи активности*] — свяжите задачу с другими сущностями системы, например, контрагентом или лидом. Задача будет отображена на детали [*Активности*] связанной записи. По умолчанию на панели настройки элемента отображаются связи с записью раздела, для которого применяется кейс. Например, задача кейса, используемого для раздела [*Лиды*], будет связана с соответствующим лидом. Чтобы связать задачу с другими сущностями системы, нажмите кнопку .
10. [*Когда выполнять шаг?*] — настройте параллельное или последовательное выполнение шагов. Выберите “Сразу при переходе на стадию”, если необходимо, чтобы страница редактирования открывалась сразу после начала выполнения стадии. Для того чтобы страница редактирования открывалась после завершения определенного шага кейса, выберите “После выполнения предыдущего шага”. Затем укажите этот шаг в поле [*Выполнить после шага*].
11. [*Тип шага*] — укажите, является ли шаг обязательным. Выберите “Обязательный шаг”, если действие должно быть выполнено для перехода на следующую стадию. Если переход на другую стадию может быть выполнен без открытия страницы редактирования, то выберите “Опциональный шаг”.