

Визирование

Элемент процесса [Визирование]

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 процесса [Визирование]

4

Элемент процесса [Визирование]

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

При помощи элемента [*Визирование*] вы можете:

- Настроить создание новой визы в системе с определением визирующего.
- Предусмотреть возможность делегирования визы другому пользователю или группе пользователей.
- Настроить информирование участников процесса о ходе и результате визирования.

При выполнении элемента [*Визирование*] происходит следующее:

- В системе создается новая виза. Вся информация по визе, например, визирующий, результат визирования, комментарии и т. д., отображается на вкладке [*Визы*] записи раздела, по которой запущен кейс. Подробно вкладка [*Визы*] описана в статье [Визирование](#).
- Email-уведомление о необходимости визирования отправляется в момент создания визы сотруднику или группе сотрудников, которые назначены визирующими.
- После утверждения или отклонения визы выбранному сотруднику, который заинтересован в результате визирования, отправляется email-уведомление и выполняется переход на следующую стадию кейса.

Параметры визирования задаются на панели настройки элемента (Рис. 1):

Рис. 1 — Панель настройки элемента [*Визирование*]

Визирование

Утвердить документ

Цель визирования

Требуется утверждение

Объект визирования

Документ

Идентификатор записи *

[#Документ#]

Кому отправить на визирование?

Роли

Роль

[#Справочник.Роли (представление).Финансовый отдел#]

☒ Можно делегировать визирование

Отправить e-mail уведомление ⓘ

☒ О необходимости выполнить визирование

Шаблон сообщения

[#Справочник.Шаблон email сообщения.Шаблон уведомления о необходимости в...]

☒ О результате выполнения визирования

Получатель уведомления

[#Читать данные документа.Первый элемент результирующей коллекции.Ответственный#]

Шаблон сообщения

[#Справочник.Шаблон email сообщения.Шаблон уведомления о визировании#]

☒ Игнорировать ошибки при отправке

1. В верхней части панели настройки элемента введите подпись, которая отображает назначение элемента. Так элемент будет легко найти на диаграмме кейса.
2. [*Цель визирования*] — по умолчанию в поле указано “Требуется визирование”. Отображается в поле [*Цель визы*] на детали [*Визы*]. Цель визирования можно отредактировать вручную либо определить динамически при помощи меню значений параметра.
3. [*Объект визирования*] — объект, по которому будет создаваться виза. Это поле обязательно для заполнения.


На заметку. В списке отображаются объекты разделов, для которых включено визирование. Подробно настройка визирования описана в статье [Визирование](#).


4. [*Идентификатор записи*] — запись, визирование которой будет выполняться. Вы можете определить значение параметра динамически, например, выбрать заранее добавленный параметр процесса, или выбрать постоянное значение в меню значений параметра. Обязательное поле.
5. [*Кому отправить на визирование?*] — выберите из справочника визирующего. Это может быть определенный сотрудник, руководитель сотрудника либо любой из сотрудников, входящих в выбранную организационную или функциональную роль.
 - [*Сотруднику*] — сотрудник, который должен выполнить визирование.
 - [*Руководителю сотрудника*] — сотрудник, руководитель которого должен выполнить визирование. Поле будет заполнено значением, которое указано в поле [*Руководитель*] записи раздела [*Сотрудники*].

На заметку. Если в системе не будет найден руководитель указанного сотрудника, то будет создана виза с незаполненным полем [*Визирующий*]. При необходимости пользователь системы, который входит в роль “Системные администраторы”, может назначить визирующего по команде [*Сменить визирующего*] в меню действий детали [*Визы*].

На заметку. Заполняя поля [*Сотруднику*] или [*Руководителю сотрудника*], вы можете определить значение параметра динамически либо выбрать постоянное значение в меню значений параметра.

- [*Роли*] — выберите из справочника определенную организационную или функциональную роль. Так любой из сотрудников, входящих в эту роль, сможет выполнить визирование.
6. [*Можно делегировать визирование*] — установите признак, если хотите, чтобы тот, кому адресована виза, в ходе процесса мог переадресовать ее другому сотруднику или роли.
 7. В области [*Отправить email-уведомление*] настройте отправку email-уведомлений для визирующего и создавшего визу.

Важно. Для отправки писем должна быть заполнена системная настройка [*Почтовый ящик для отправки письма информации о визе*]. Перейти к настройке можно из информационного сообщения в области [*Отправить e-mail уведомление*] по кнопке .

На заметку. Шаблоны уведомлений необходимо предварительно создать в дизайнера контента по нужному объекту. Например, при настройке визирования в разделе [*Документы*] шаблон уведомления может быть создан по объекту [*Визы в разделе Документы*]. Если в списке для выбора нужного шаблона нет, значит он не был создан предварительно. Перейти к его созданию можно по кнопке  в правой части поля [*Шаблон сообщения*].



8. Установите признак [*О необходимости выполнить визирование*] для уведомления визирующего. Email-уведомление о необходимости визирования будет отправлено ответственному за выполнение визирования. В случае если визирование назначено на роль, уведомление получают все сотрудники, которые входят в эту роль.

- [*Шаблон сообщения*] — выберите из справочника [*Шаблоны email-сообщений*] шаблон письма о необходимости установить визу.

9. Установите признак [*О результате визирования*] для уведомления нужного сотрудника об установке или отклонении визы.

- [*Получатель уведомления*] — адресат письма. Это может быть email-адрес, контакт или контрагент. Вы можете ввести конкретное значение либо определить его динамически при помощи меню значений параметра. Для уведомления создавшего визу сотрудника о результате визирования укажите параметр [*Ответственный*] элемента [*Заполнить заявку*], ранее добавленного на схему процесса.
- [*Шаблон сообщения*] — выберите из справочника [*Шаблоны email-сообщений*] шаблон письма о необходимости установить визу.

10. [*Игнорировать ошибки при отправке*] — установите признак для продолжения процесса даже в случае возникновения ошибок при отправке. Иначе при наличии ошибки отправки письма бизнес-процесс также завершится с ошибкой. Для настройки перехода от элемента [*Визирование*] к следующему элементу процесса:

- используйте условный поток , если предполагается разветвление процесса в зависимости от результата визирования;
- используйте базовый поток управления , если настраивать условия перехода нет необходимости.

Выбрать необходимый поток можно, выделив элемент мышью. Детально работа с потоками описана в блоке [Потоки и соединяющие объекты](#).