

# Настройка визирования

Настроить процесс визирования документа

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

<b>Настроить процесс визирования документа</b>	<b>4</b>
Настроить бизнес-процесс	5
Настроить запуск бизнес-процесса	12
Настроить шаблон уведомления о визировании	13

# Настроить процесс визирования документа

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

**Пример.** Необходимо, чтобы в разделе [ *Документы* ] появилась возможность визирования. Каждая запись будет отправляться на визирование вручную, по кнопке запуска бизнес-процесса. Любой сотрудник, входящий в роль “Финансовый отдел”, сможет установить визу. По факту создания визы всем сотрудникам, которые могут завизировать документ, будет отправляться email-уведомление. Сотрудник, отправивший документ на визирование, по факту установки визы получит email-уведомление. В случае утверждения визы состояние завизированного документа изменится на “Актуальный”. Если виза была отклонена, то состояние визируемого документа меняется на “Подготовка”, а для сотрудника, запустившего процесс визирования, создается задача по доработке документа.

Настройка осуществляется в несколько этапов:

1. Настройка бизнес-процесса, приведенного на схеме (Рис. 1).
2. Настройка возможности запуска бизнес-процесса по записи раздела.

**Важно.** Приступать к настройке процесса необходимо только после того, как в мастере раздела будет включена функциональность визирования. [Подробнее>>>](#)

Рис. 1 — Бизнес-процесс “Визирование документа”

Какой режим чтения данных использовать?

Читать первую запись из выборки

---

Из какого объекта читать данные?

Контрагент

---

Как отфильтровать записи?

Действия ▼

И	Id	=	Изменен контрагент.Уникальный
			идентификатор записи
	<Добавить условие>		

---

Как отсортировать записи?

Название По возрастанию

---

+ Добавить

---

Значение каких колонок вычитать?

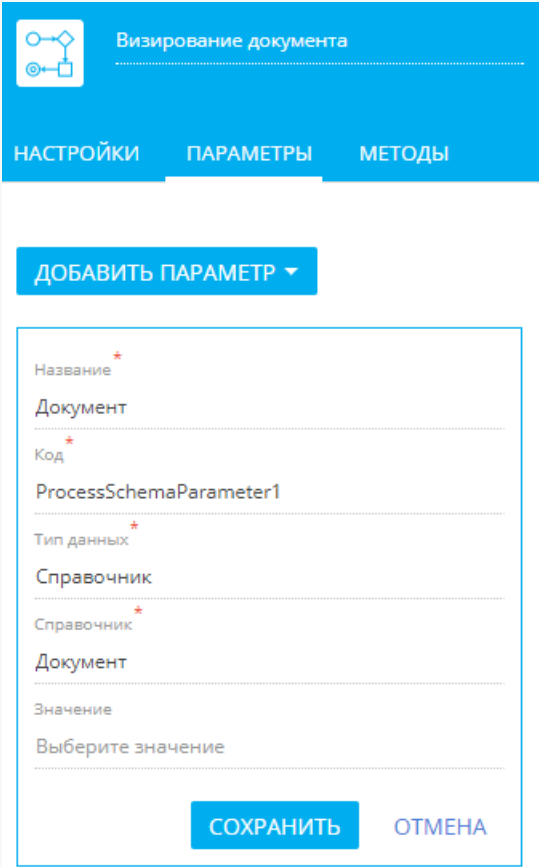
Всех колонок

---

## Настроить бизнес-процесс

1. Перейдите в библиотеку процессов и добавьте новый процесс.
2. В области настройки свойств процесса в поле [ *Процесс* ] введите название — “Визирование документа”.
3. Откройте вкладку [ *Параметры* ] и добавьте новый параметр. Данный параметр свяжет экземпляры процесса с документами, которые требуют визирования (Рис. 2). Значение параметра будет получено при запуске процесса из раздела, и этот же параметр будет использоваться при настройке процесса. Для добавления параметра:
  - a. В области настройки свойств процесса нажмите кнопку [ *Добавить параметр* ] и выберите “Справочник”.
  - b. В поле [ *Название* ] укажите “Документ”.
  - c. В поле [ *Справочник* ] укажите “Документ”.
  - d. Сохраните изменения.

Рис. 2 — Свойства процесса визирования документа



4. Добавьте на схему элемент [ *Читать данные* ] из группы [ *Действия пользователя* ]. Введите название элемента в поле [ *Читать данные* ] (например, “Читать данные документа”). Этот элемент будет передавать в процесс параметры, необходимые для выполнения последующих шагов.
5. Настройте свойства элементов (Рис. 3).
6. В поле [ *Какой режим чтения данных использовать?* ] укажите “Читать первую запись из выборки”.
7. В поле [ *Из какого объекта читать данные?* ] укажите “Документ”. Из этого объекта будет вычитываться значение поля [ *Ответственный* ] для отправки уведомления о ходе визирования.
8. В области [ *Как отфильтровать записи?* ] настройте фильтр “Id = Документ”. Для этого нажмите на <Добавить условие>, выберите колонку “Id”, в появившемся меню выберите [ *Сравнить с параметром* ], а затем в окне определения значения параметра выберите параметр процесса [ *Документ* ].
9. В области [ *Как отсортировать записи?* ] по умолчанию настроена сортировка по возрастанию номеров.

Рис. 3 — Свойства элемента “Читать данные документа”

10. Поместите на схему элемент [ *Визирование* ] группы [ *Действия пользователя* ] — “Утвердить документ”. Элемент будет активироваться после запуска процесса визирования по записи раздела [ *Документы* ].
11. Настройте свойства элементов (Рис. 4).
  - a. В поле [ *Цель визирования* ] укажите “Требуется утверждение”.
  - b. В поле [ *Объект визирования* ] выберите “Документ”.

**На заметку.** Если объекта “Документ” нет в списке, то по нему не включено визирование в мастере разделов. Подробнее о последовательности настройки визирования читайте в статье [Визирование](#).

- c. В поле [ *Идентификатор записи* ] по кнопке ⚡ выберите пункт “Параметр процесса” и укажите параметр процесса “Документ”.
- d. В поле [ *Кому отправить на визирование?* ] укажите “Роли”.
- e. В поле [ *Роль* ] из справочника [ *Роли (представление)* ] выберите “Финансовый отдел”. Так любой из сотрудников, входящих в эту роль, сможет завизировать документ.
- f. Настройте возможность переадресовать визирование другому пользователю, установив признак [ *Можно делегировать визирование* ].

- g. В области [ *Отправить e-mail уведомление* ] настройте информирование визирующих о необходимости установки визы, а ответственного за документ — о факте визирования.
- Отметьте вариант информирования “О необходимости выполнить визирование”.
  - В появившемся поле [ *Шаблон сообщения* ] по кнопке ⚡ выберите шаблон уведомления о необходимости визирования документа из справочника [ *Шаблон email-сообщения* ].
  - Отметьте вариант информирования “О результате выполнения визирования”.
  - В поле [ *Получатель уведомления* ] нажмите кнопку ⚡ и выберите в меню “Контакт”, затем нажмите на опцию “Параметр процесса”. Затем укажите параметр элемента процесса “Читать данные документа” —> “Ответственный”. Уведомление о результате визирования будет отправляться ответственному за документ.
  - В поле [ *Шаблон сообщения* ] по кнопке ⚡ выберите шаблон уведомления о результате визирования из справочника [ *Шаблон email-сообщения* ].

**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 объекту “Визы в разделе Документы”. Объекты визирования создаются автоматически, когда вы активируете опцию [ *Доступно визирование в разделе* ]. Например, если вы активируете [ *Доступно визирование в разделе* ] в разделе [ *Документы* ], будет создан новый объект “Визы в разделе Документы”. Перейти к его созданию можно по кнопке + в правой части поля [ *Шаблон сообщения* ]. Подробно создание шаблона email-сообщения описано в [статье Создать шаблон письма](#).

Рис. 4 — Свойства элемента [ *Визирование* ]



Визирование

Утвердить документ

Цель визирования

Требуется утверждение

Раздел 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

12. Добавьте на схему два элемента [ *Изменить данные* ] группы [ *Действия системы* ]. Элементы “Изменить состояние документа на Подготовка” и “Изменить состояние документа на Актуальный” будут изменять данные визируемого документа в зависимости от результата визирования. Настройте свойства элементов (Рис. 5). Свойства элементов различаются только состоянием документа.
- В поле [ *Данные какого объекта изменить?* ] укажите объект системы, работа с которым выполняется. В нашем примере это “Документ”. В нашем примере это “График”.
  - В области [ *Как отфильтровать записи?* ] настройте фильтр “Id = Документ”. Для этого нажмите на <Добавить условие>, выберите колонку “Id”, в появившемся меню выберите [ *Сравнить с параметром* ], а затем в окне определения значения параметра выберите параметр процесса [ *Документ* ].

- с. В области [ *Какие значения полей установить для измененных записей?* ] укажите состояние, в которое будет переходить документ. В случае утверждения визы состояние завизированного документа изменится на “Актуальный”. В случае отклонения визы состояние визируемого документа изменится на “Подготовка”. Для этого нажмите на <Добавить поле>, выберите колонку “Состояние”. В появившемся поле [ *Состояние* ] по кнопке ⚡ выберите пункт “Значение справочника”, а затем укажите следующие значения: “Актуальный” — для элемента “Изменить состояние документа на “Актуальный” и “Подготовка” — для элемента “Изменить состояние документа на Подготовка”.

Рис. 5 — Свойства элемента “Изменить состояние документа на Актуальный”

Изменить данные

Изменить состояние документа на Актуальный

Данные какого объекта изменить?

Документ

Изменить все записи, соответствующие условию

Действия ▾

☒ И

☒ Id = Документ

+ Добавить условие

Какие значения полей установить для измененных записей?

Состояние

[#Справочник.Состояние документа.Актуальный#]

+ Добавить поле

13. Скопируйте ранее добавленный элемент [ *Читать данные* ] группы [ *Действия системы* ] — “Читать данные документа” и разместите его на схеме процесса после элемента [ *Изменить состояние элемента на Подготовка* ]. Элемент будет определять, кто будет назначен ответственным по доработке документа.
14. Добавьте элемент [ *Выполнить задачу* ] группы [ *Действия пользователя* ] — “Доработать документ”. Элемент будет создавать задачу по доработке документа для ответственного в случае, если виза была отклонена.
15. Настройте свойства элементов (Рис. 6).
  - а. В поле [ *Что нужно сделать?* ] введите название задачи.
  - б. Установите временные условия выполнения задачи в полях [ *Стартовать через* ] и [ *Плановая длительность* ]. Поле [ *Стартовать через* ] — это период, по истечении которого запланировано начало выполнения задачи. Поле [ *Плановая длительность* ] — ориентировочная длительность выполнения задачи.



- с. Установите признак [ *Отображать в расписании* ], чтобы задача отобразилась в расписании ответственного за документ сотрудника.
- d. В поле [ *Кто выполняет задачу?* ] по кнопке ⚡ выберите пункт “Параметр процесса”. Затем укажите параметр элемента процесса “Читать данные документа” —> “Ответственный”.
- e. В области [ *Связи активности* ] настройте связь задачи с документом. Для этого:
  - По кнопке + добавьте поле для связи с документом.
  - По кнопке ⚡ выберите пункт “Параметр процесса”, а затем укажите ранее добавленный параметр процесса “Документ”.

Рис. 6 — Свойства элемента “Доработать документ”

The screenshot shows a configuration window titled "Выполнить задачу" (Execute Task) with a close button (X) and an information icon (i). The task name is "Доработать документ" (Refine document). Below the title, there are several configuration sections:

- Что нужно сделать?** (What needs to be done?): "Доработать документ" (Refine document).
- Категория задачи\*** (Task category): "Выполнить" (Execute).
- Стартовать через** (Start after): "0" minutes.
- Плановая длительность** (Planned duration): "20" minutes.
- Отображать в расписании** (Show in schedule): ☒.
- Показывать страницу автоматически** (Show page automatically): ☐.
- Кто выполняет задачу?** (Who executes the task?): "[#Читать данные документа.Первый элем...]" (Parameter of the process element "Read document data. First elem...").
- Подсказка пользователю** (Hint to user): (Empty field).
- Напомнить за** (Remind after): "0" minutes.
- Связи активности** (Activity links): A "+" button to add links.
- Документ** (Document): "[#Документ#]" (Parameter of the process element "Document").

16. После создания элементов процесса соедините их с помощью стрелок в правой части выделенного элемента:

- a. С помощью стрелок условного потока  соедините элемент “Утвердить документ” с элементами “Изменить состояние документа на Подготовка” и “Изменить состояние документа на Актуальный”.
- b. Кликните по стрелке перехода к элементу “Изменить состояние документа на Подготовка” и выберите результат визирования — “Отрицательная”.
- c. В свойствах перехода к элементу “Изменить состояние документа на Актуальный” укажите “Положительная”.
- d. Оставшиеся элементы соедините потоками управления .

17. Сохраните бизнес-процесс. Далее настройте запуск этого бизнес-процесса.

## Настроить запуск бизнес-процесса

Процесс визирования документа будет запускаться по кнопке [ *Запустить процесс* ] на странице записи или в реестре раздела. Отображение кнопки нужно предварительно настроить (Рис. 7).

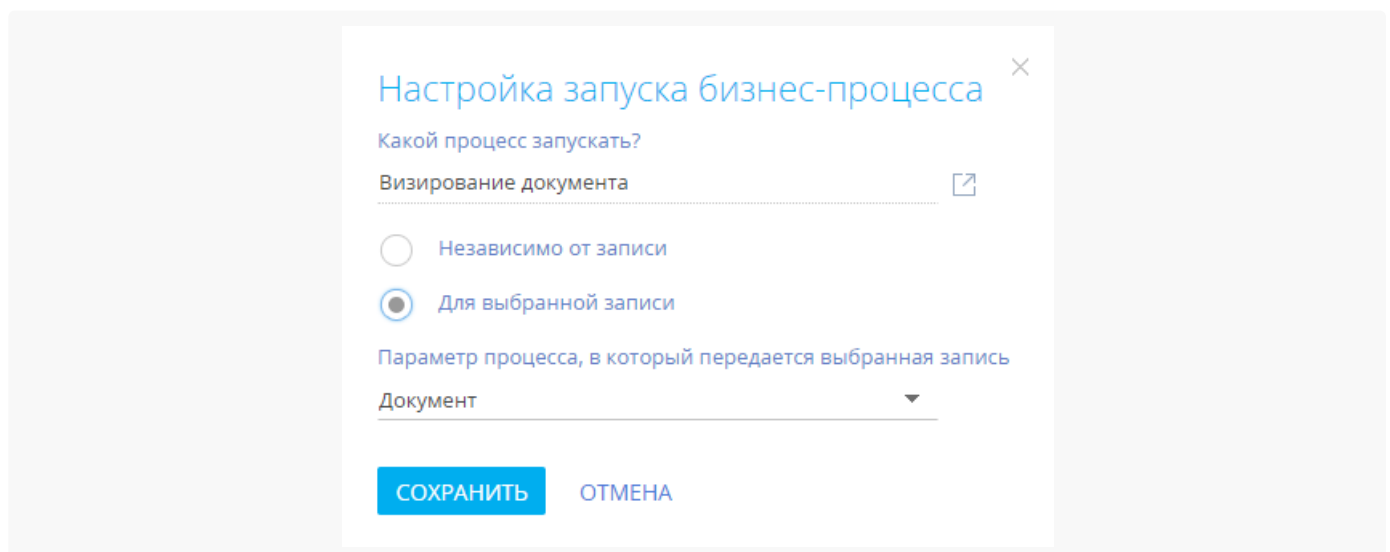
Для настройки потребуется связать процесс визирования документа с записями, по которым он будет выполняться. Для этого:

1. В разделе [ *Документы* ] нажмите кнопку [ *Вид* ] и выберите команду [ *Открыть мастер раздела* ].
2. Перейдите на вкладку [ *Бизнес-процессы* ]. На детали [ *Запуск бизнес-процесса из раздела* ] нажмите кнопку **+**. Откроется окно настройки запуска бизнес-процесса.
3. В поле [ *Какой процесс запускать?* ] укажите процесс “Визирование документа”.
4. Чтобы бизнес-процесс можно было запускать по отдельным записям раздела, выберите условие запуска “Для выбранной записи”.

Поле [ *Параметр процесса, в который передается выбранная запись* ] заполняется автоматически параметром “Документ” бизнес-процесса “Визирование документа”.

5. Сохраните изменения в окне и в мастере раздела.

Рис. 7 — Настройка запуска бизнес-процесса



Настройка запуска бизнес-процесса

Какой процесс запускать?

Визирование документа

☐ Независимо от записи

☒ Для выбранной записи

Параметр процесса, в который передается выбранная запись

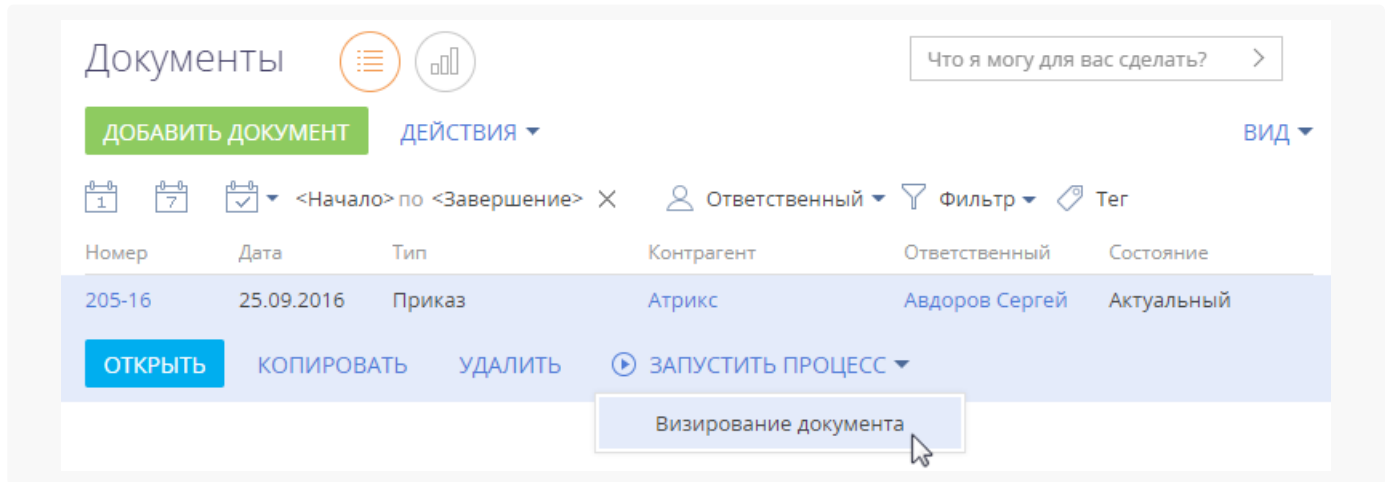
Документ

**СОХРАНИТЬ** ОТМЕНА

В результате вы сможете запускать процесс визирования по любой записи раздела [ *Документы* ]

(Рис. 8).

Рис. 8 — Запуск процесса из реестра раздела [ Документы ]



## Настроить шаблон уведомления о визировании

Используйте элемент [\[ Визирование \]](#), чтобы настроить логику визирования пользователями различных записей Creatio (документов, счетов, заказов и т.д.). И визирующий, и пользователь, который отправляет документ на визирование, получают email-уведомления.

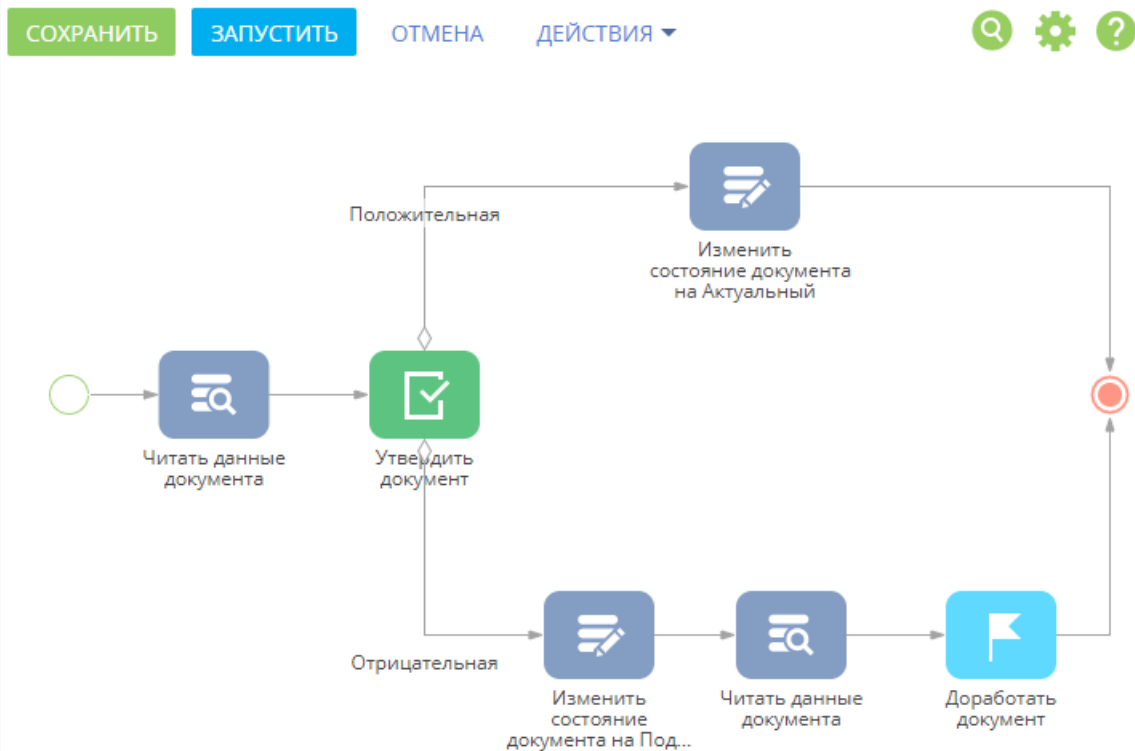
Вы можете настроить шаблон для этих уведомлений. Обратите внимание, что email-уведомления о визировании не требуют использования дополнительного элемента [\[ Отправить email \]](#), а настраиваются в самом элементе [\[ Визирование \]](#).

**Пример.** Необходимо, чтобы в процессе визирования документа визирующий получал email-уведомление, содержащее тип документа, номер и имя пользователя, который отправил документ на утверждение. Также пользователь, отправивший документ на визирование, должен получить уведомление о результате визирования.

В приведенных ниже инструкциях предполагается, что у вас включена функциональность визирования в разделе [\[ Документы \]](#), на схему бизнес-процесса добавлен элемент [\[ Визирование \]](#) (Рис. 9) и настроены его свойства (Рис. 6). Подробно о включении функциональности визирования в разделе читайте в статье [“Элемент процесса \[Визирование\]”](#).

Рис. 9 — Бизнес-процесс “Визирование документа”

## Визирование документа



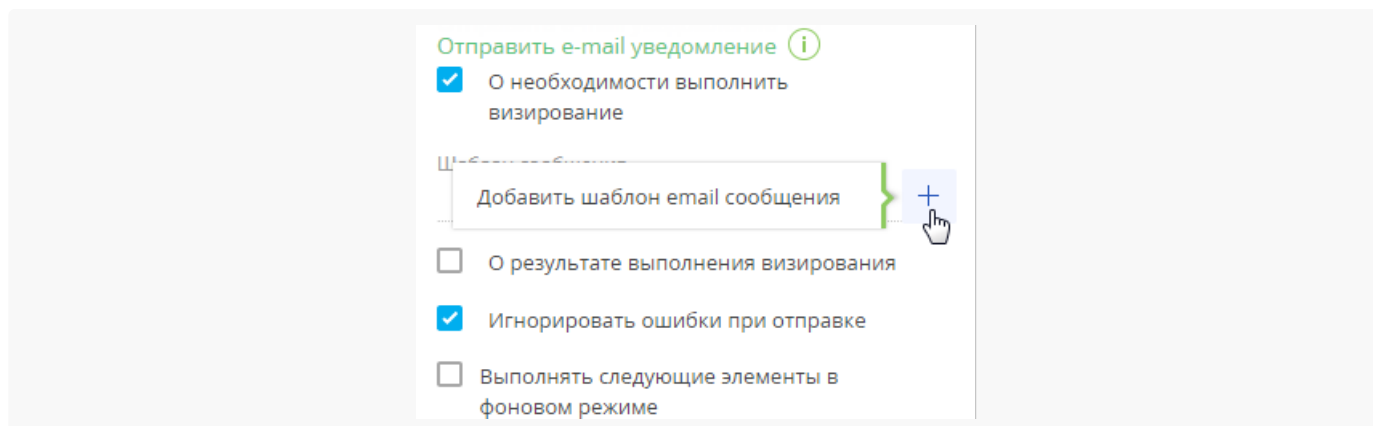
Для настройки шаблонов:

1. Заполните поля в области настройки элемента [ *Визирование* ]. Если поле [ *Раздел визирования* ] заполнено, то доступные шаблоны email-уведомлений о визировании будут отфильтрованы в соответствии с выбранным разделом.

**На заметку.** Детальнее о настройке элемента [ *Визирование* ] в бизнес-процессе читайте в блоке [“Настроить процесс визирования документа”](#).

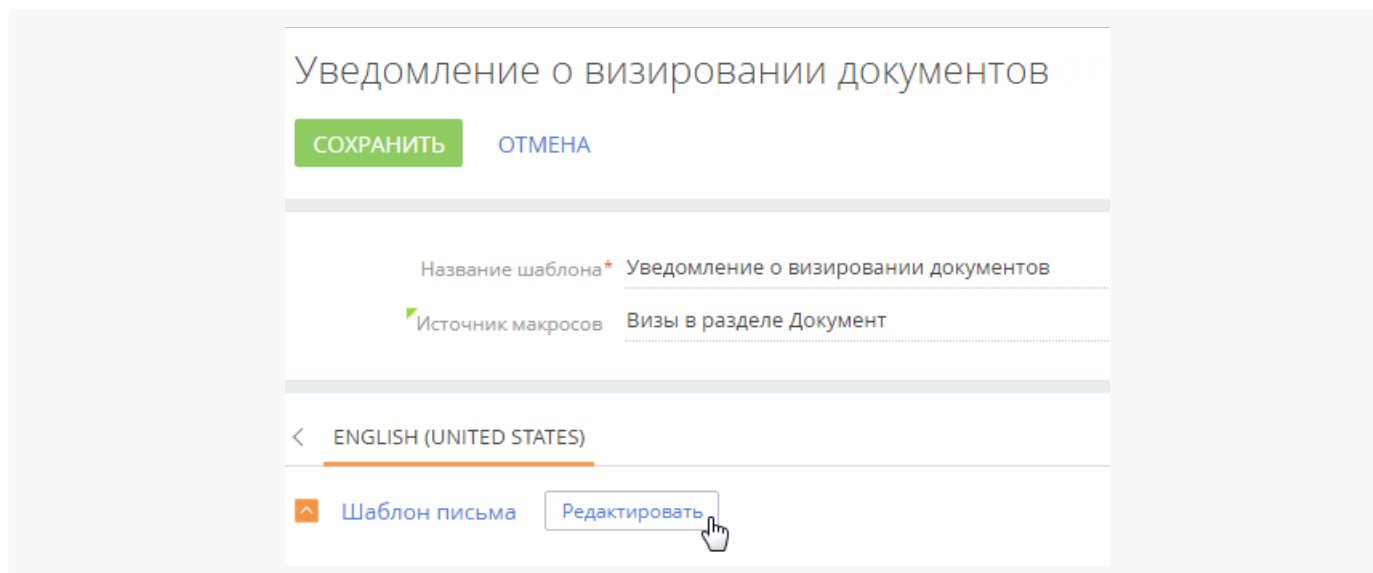
2. Установите признак [ *О необходимости выполнить визирование* ]. Email-уведомление о необходимости визирования будет отправлено ответственному за выполнение визирования. Если в поле [ *Кому отправить на визирование?* ] выбрано значение "Роли", то уведомление получают все сотрудники, которые входят в эту роль.
3. В поле [ *Шаблон сообщения* ] нажмите + (Рис. 10). Откроется окно для создания нового шаблона.

Рис. 10 — Открытие шаблона сообщения уведомления о визировании.



4. В новом окне заполните поле [ *Название шаблона* ]. Обратите внимание, если вы заполняли ранее поле [ *Раздел визирования* ], то поле [ *Источник макросов* ] будет сразу заполнено (в текущем примере — объект “Визы в разделе Документ” (Рис. 11)).

Рис. 11 — Шаблон настройки уведомления о визировании



5. Нажмите кнопку [ *Редактировать* ]. Шаблон откроется в дизайнера контента.

**На заметку.** Инструкция по работе с дизайнером контента приведена в статье [“Создать шаблон письма”](#).


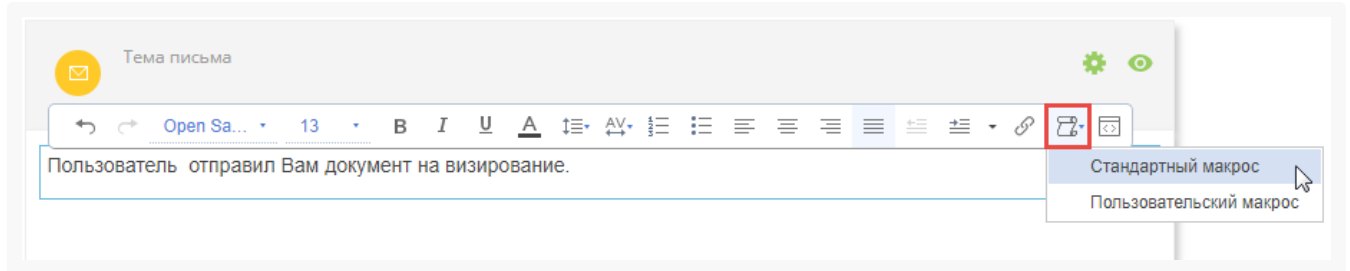
6. Введите тему письма.
7. Перетащите блок контента (например [ *Текст* ]) в шаблон. Замените стандартный текст в блоке на необходимый.
8. Добавьте макросы в текст шаблона:
  - а. Кликните по тексту в той области, в которую нужно добавить макрос, нажмите кнопку  и выберите [ *Выбрать макрос* ] (Рис. 12). Откроется окно выбора макроса.

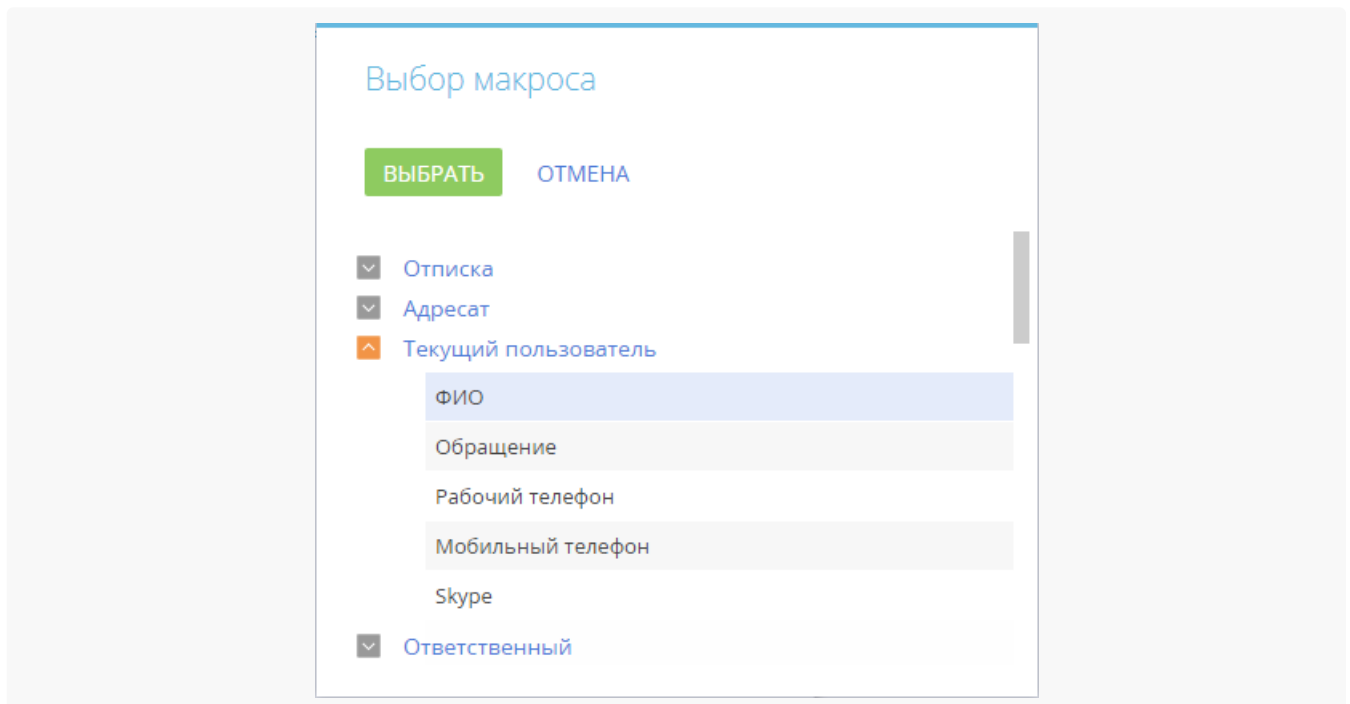
Рис. 12 — Добавление макроса в дизайнера контента



- b. Выделите в окне необходимый макрос и нажмите кнопку [ *Выбрать* ]. Доступные макросы разделены на несколько групп полей.


Вы можете указать данные получателя email-уведомления (группа “Адресат”), пользователя, который запускает процесс визирования (группа “Текущий пользователь”) или данные визирующего (группа “Ответственный”). Например, для добавления имени пользователя, отправившего документ на визирование, выберите [ *Текущий пользователь* ] → макрос [ *ФИО* ] (Рис. 13).

Рис. 13 — Добавление макроса в текст email-уведомления



Выбранный макрос будет добавлен в указанное место в тексте.

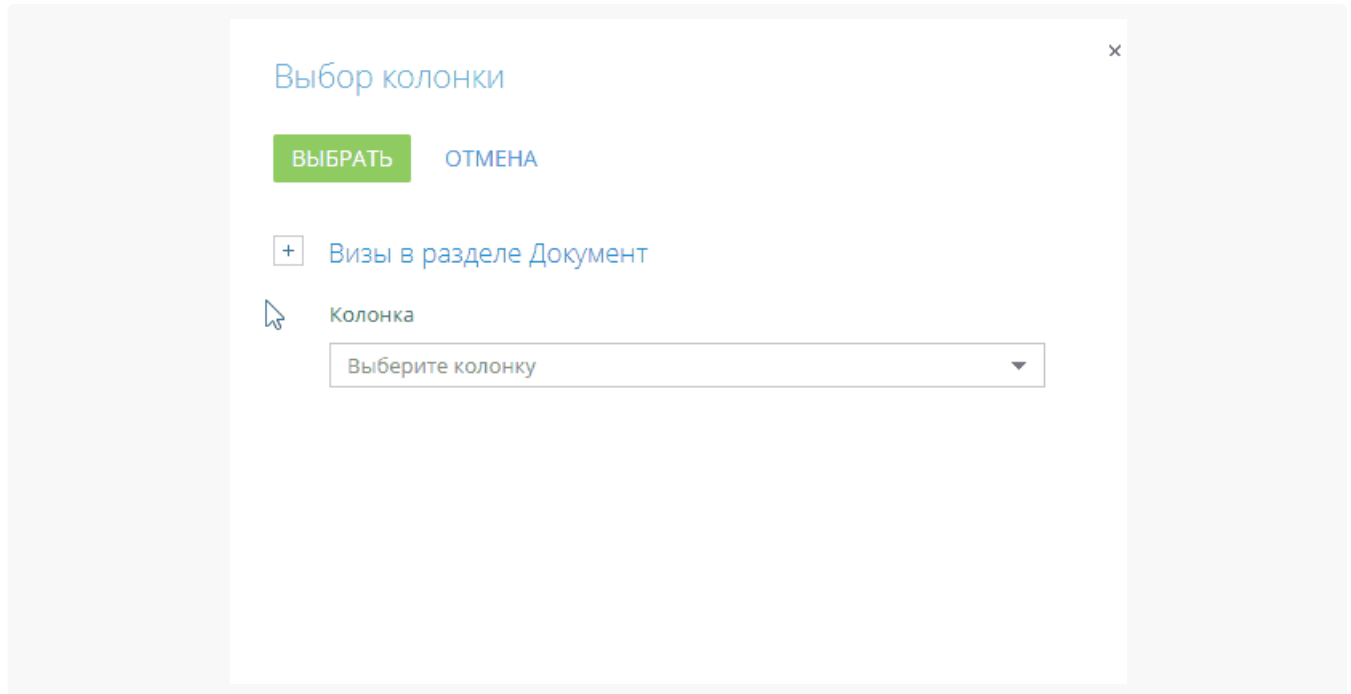
## 9. Добавьте в шаблон email-уведомлений макросы по связанным объектам.

- Кликните по тексту в той области, в которую нужно добавить макрос, нажмите кнопку  и выберите [ *Выбрать колонку* ]. Откроется окно [ *Выбор колонки* ].
- В окне [ *Выбор колонки* ] укажите колонку связанного объекта, значение которой нужно вывести в текст уведомления. Объект создается автоматически после установки в мастере раздела признака [ *Доступно визирование в разделе* ] и содержит данные визирования: цель, имя визирующего и т.д.
- Можно добавить макросы для колонок любого объекта, связанного с визируемым объектом, например столбцы документа. Чтобы выбрать колонку связанного объекта, нажмите [ + ] рядом с названием визируемого объекта в окне [ *Выбор колонки* ] (Рис. 14). Например, для добавления типа



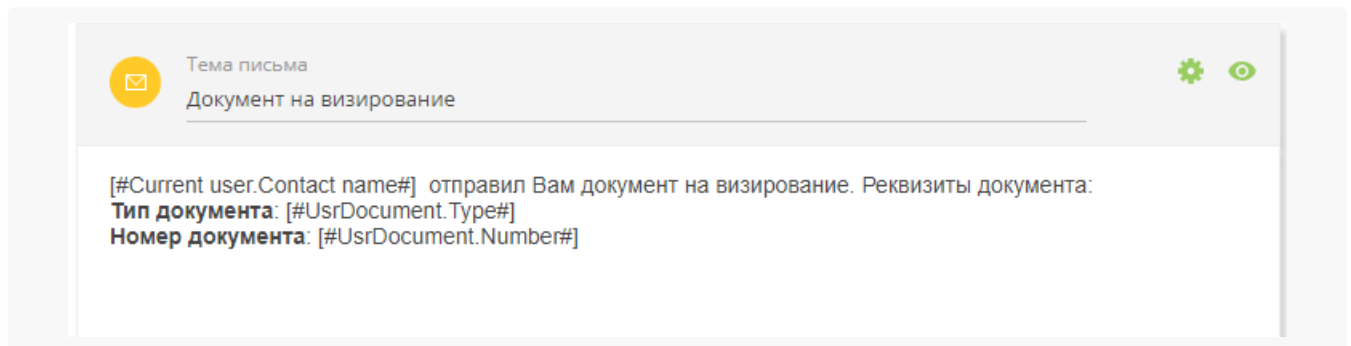
и номера визируемого документа, выберите колонки [ *Тип* ] и [ *Номер* ] из связанного объекта [ *Документ* ].

Рис. 14 — Выбор макроса для колонки связанного объекта



В результате шаблон будет выглядеть следующим образом (Рис. 15):

Рис. 15 — Пример шаблона уведомления о визировании



10. Сохраните изменения в дизайнера контента и в шаблоне email-уведомления.

11. В свойствах элемента [ *Визирование* ] установите признак [ *О результате визирования* ] и заполните поле [ *Получатель уведомления* ]. В поле можно указать любой контакт Creatio, контрагент или адрес электронной почты. Например, можно отправить уведомление о результате визирования пользователю, который отправил запрос на визирование или который создал запись и т.д.

12. Повторите шаги 3–10, чтобы создать шаблон уведомления о результатах визирования.

13. Сохраните процесс.

В результате при отправке пользователем запроса на визирование документа, процесс отправит email-уведомления согласно настроенным шаблонам.