

# Визирование

Элемент кейса [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

<b>Элемент кейса [Визирование]</b>	<b>4</b>
Настроить объект визирования	5
Настроить визирующего	5
Настроить уведомления по визированию	6
Что происходит при выполнении элемента Визирование	7

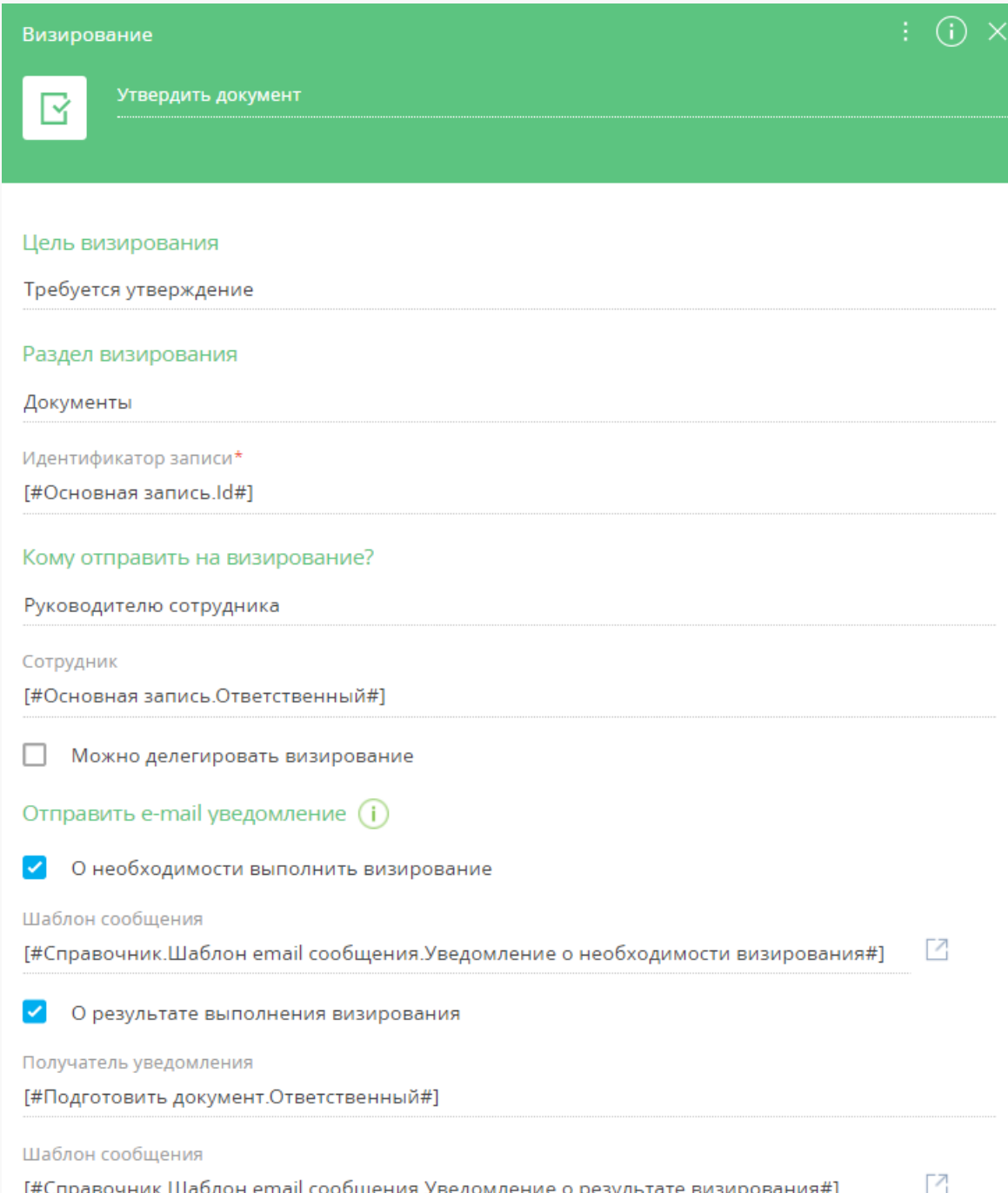
# Элемент кейса [Визирование]

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Элемент дизайнера кейсов [ *Визирование* ]  используется для создания визы, а также для настройки уведомлений о необходимости и результате визирования.

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

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



Визирование

Утвердить документ

Цель визирования

Требуется утверждение

Раздел визирования

Документы

Идентификатор записи\*

[#Основная запись.Id#]


Кому отправить на визирование?

Руководителю сотрудника

Сотрудник


[#Основная запись.Ответственный#]

☐ Можно делегировать визирование

Отправить e-mail уведомление 

☒ О необходимости выполнить визирование

Шаблон сообщения


[#Справочник.Шаблон email сообщения.Уведомление о необходимости визирования#] 

☒ О результате выполнения визирования

Получатель уведомления

[#Подготовить документ.Ответственный#]

Шаблон сообщения

[#Справочник.Шаблон email сообщения.Уведомление о результате визирования#] 

☒ Игнорировать ошибки при отправке

Когда выполнять шаг?

Сразу при переходе на стадию

Тип шага

Обязательный шаг

Изменить стадию после выполнения элемента

Если результат

Положительная

Отрицательная

Перейти на стадию

Выполнена

Подготовка

## Настроить объект визирования

Заполните поля:

1. [ *Цель визирования* ] — по умолчанию в поле указано “Требуется утверждение”. Отобразится на детали [ *Визы* ] визируемой записи. Чтобы заголовок отображался на языке ответственного, 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.

2. [ *Раздел визирования* ] — раздел, по записи которого будет создаваться виза.

**На заметку.** В списке для выбора отображаются разделы, для которых включено визирование. Подробнее: [Работа с визами](#).

3. [ *Идентификатор записи* ] — уникальный идентификатор записи, визирование которой будет выполняться. Это поле обязательно для заполнения.

## Настроить визирующего

Заполните поля:


1. [ *Кому отправить на визирование?* ] — выберите один из вариантов и заполните открывшееся поле:
  - “Пользователю” — укажите в поле [ *Сотрудник* ] контакт, который должен выполнить визирование.
  - “Руководителю сотрудника” — укажите в поле [ *Сотрудник* ] пользователя, чей руководитель должен выполнить визирование. Виза будет создана на контакта, который указан в поле [ *Руководитель* ] страницы указанного сотрудника.


**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* ].

- “Роли” — укажите в поле [ *Роль* ], участники какой роли смогут выполнить визирование.
2. [ *Можно делегировать визирование* ] — установите признак, если хотите, чтобы тот, кому адресована виза, в ходе кейса мог переадресовать ее другому сотруднику или роли.

## Настроить уведомления по визированию

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* ]. Подробно создание шаблона email-сообщения описано в статье [Создать шаблон письма](#).

1. 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.
2. В поле [ *Шаблон сообщения* ] выберите из справочника [ *Шаблоны email-сообщений* ] шаблон письма о необходимости установить визу.
3. Установите признак [ *О результате визирования* ] для уведомления нужного сотрудника об установке или отклонении визы.
4. В поле [ *Получатель уведомления* ] укажите адресата 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.
5. Установите признак [ *Игнорировать ошибки при отправке* ] для продолжения кейса даже в случае возникновения ошибок при отправке уведомления. Иначе при наличии ошибки отправки письма кейс также завершится с ошибкой.

6. Укажите нужное значение в поле [ *Когда выполнять шаг?* ]. Вариант “Сразу при переходе на стадию” отображается по умолчанию. Чтобы шаг [ *Визирование* ] выполнялся после завершения определенного шага кейса, выберите “После выполнения предыдущего шага”. Затем укажите этот шаг в поле [ *Выполнить после шага* ].
7. В поле [ *Тип шага* ] выберите обязательность выполнения шага. Выберите “Обязательный шаг”, если действие должно быть выполнено для перехода на следующую стадию. Если переход на другую стадию может быть выполнен без визирования, то выберите “Оptionальный шаг”.

**На заметку.** Переход на финальную неуспешную стадию может быть выполнен с любой стадии даже без выполнения обязательных шагов.

8. В поле [ *Изменить стадию после выполнения визирования* ] по кнопке [ *Добавить условие* ] перейдите к настройке условия перевода кейса на нужную стадию в зависимости от того, была виза утверждена или отклонена визирующим.
9. В поле [ *Если результат, Перейти на стадию* ] укажите результат шага и стадию, на которую должен перейти кейс при указанном результате.

## Что происходит при выполнении элемента [ *Визирование* ]

- 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 [Работа с визами](#).
- 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.