

# Справка по элементам дизайнера кейсов

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
<b>Элемент кейса [Изменить права доступа]</b>	<b>7</b>
Настроить элемент Изменить права доступа	7
Удалить права доступа	9
Добавить права доступа	10
<b>Элемент кейса [Открыть страницу редактирования]</b>	<b>11</b>
Настроить элемент Открыть страницу редактирования	11
<b>Элемент кейса [Отправить email]</b>	<b>13</b>
Настроить элемент Отправить email	13
<b>Элемент кейса [Действие верификации]</b>	<b>17</b>
Настроить элемент Действие верификации	17
Расширенные настройки элемента Действие верификации	19
<b>Элемент кейса [Подпроцесс ]</b>	<b>19</b>
Настроить элемент кейса [Подпроцесс ]	20
<b>Элемент кейса [ Задача ]</b>	<b>21</b>
Настроить элемент кейса [ Задача ]	21

# 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 ⋮ i ×

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 i

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

Перейти на стадию

Положительная

Выполнена

Отрицательная

Подготовка

## Настроить объект визирования

Заполните поля:

1. [ *Цель визирования* ] — по умолчанию в поле указано “Требуется утверждение”. Отобразится на детали [ *Визы* ] визируемой записи.
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.

## Элемент кейса [Изменить права доступа]

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Если в ходе кейса необходимо добавить или удалить права доступа пользователей к записям в объектах системы, то используйте элемент [ *Изменить права доступа* ] . Вы можете изменять права доступа для нескольких пользователей или ролей одновременно или последовательно. Чтобы добавить или удалить доступ последовательно, используйте несколько элементов [ *Изменить права доступа* ].

### Настроить элемент [ *Изменить права доступа* ]

Параметры изменения прав доступа задаются на панели настройки элемента (Рис. 1).

Рис. 1 — Панель настройки элемента [ *Изменить права доступа* ]

Изменить права доступа

Изменить права доступа

Когда выполнять шаг?  
Сразу при переходе на стадию

Тип шага  
Оptionальный шаг

Для записей какого объекта изменить права доступа?  
Контрагент

Изменить доступ на все записи, соответствующие условию

Действия ▾

И

Категория = VIP

+ Добавить условие

Какие права забрать? +

Пользователь / Роль

Для всех ролей и пользова...

Какие права доступа добавить? +

Пользователь / Роль

Менеджер продаж

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 поля:

1. [ *Когда выполнять шаг?* ] — настройка параллельного или последовательного выполнения шагов. Выберите “Сразу при переходе на стадию”, если необходимо, чтобы права доступа изменялись сразу после начала выполнения стадии. Для того чтобы права доступа изменялись после завершения определенного шага кейса, выберите “После выполнения предыдущего шага”. Затем укажите этот шаг в поле [ *Выполнить после шага* ].
2. [ *Тип шага* ] — выбор обязательности шага. Выберите “Обязательный шаг”, если действие должно быть выполнено для перехода на следующую стадию. Если переход на другую стадию может быть выполнен без изменения прав доступа, выберите “Оptionальный шаг”.



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

3. В поле [ *Для записей какого объекта изменить права доступа?* ] выберите объект системы, для записей которого будет выполняться данное действие. Укажите условия для записей, на которые необходимо изменить права доступа пользователям системы. Например, только на страницы контрагентов категории “VIP”.

## Удалить права доступа

Права доступа могут быть удалены для одного или всех пользователей, определенной роли, а также для нескольких пользователей, выбранных при помощи фильтра.


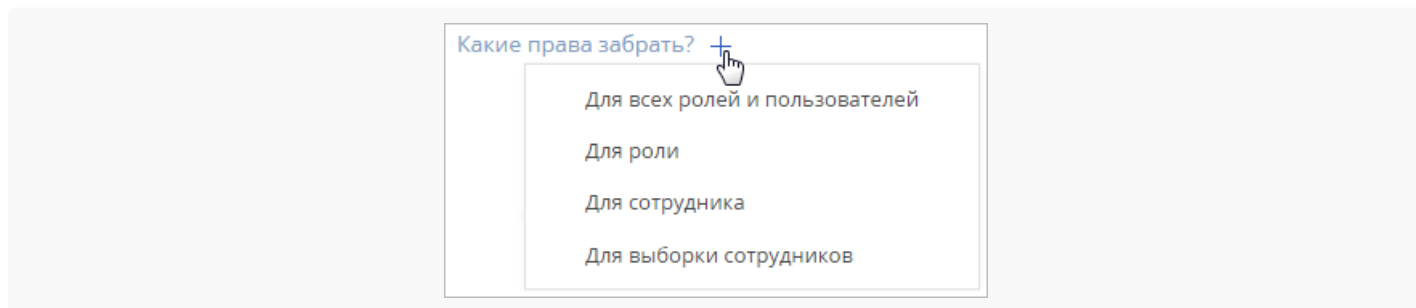

Чтобы выбрать пользователей, у которых необходимо забрать права доступа, нажмите кнопку  (Рис. 2).

Рис. 2 — Выбор пользователей, у которых необходимо забрать права доступа к записи



Возможны следующие варианты:

- [ *Для всех ролей и пользователей* ] — удаление прав доступа для всех пользователей и ролей.
- [ *Для роли* ] — удаление прав доступа для выбранного элемента организационной структуры.
- [ *Для сотрудника* ] — удаление прав доступа для пользователя. Для корректной работы элемента укажите в поле контакт пользователя, у которого необходимо забрать права.
- [ *Для выборки сотрудников* ] — удаление прав доступа для всех пользователей, которые соответствуют условиям фильтра.

Чтобы удалить или изменить выбранную роль, нажмите кнопку  и выберите в меню действие, которое необходимо выполнить.




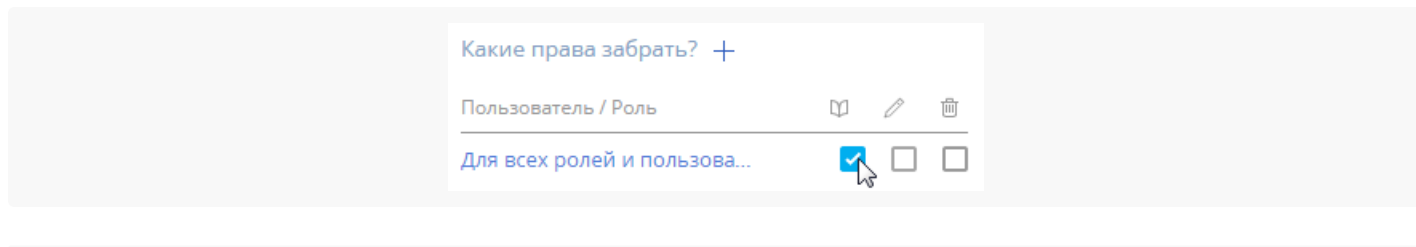



Далее выберите операции, права доступа на которые необходимо удалить — чтение , редактирование  или удаление  данных (Рис. 3).

Рис. 3 — Удаление прав доступа




**На заметку.** Вы можете забирать права доступа к записям у нескольких разных ролей или пользователей. Для этого последовательно добавьте выбранных пользователей или группы в список и определите для них права, которые требуется удалить. В результате при выполнении данного шага права доступа одновременно изменятся для всех указанных групп и пользователей.

## Добавить права доступа

Выберите пользователей или роли, которым необходимо добавить права на чтение , редактирование  или удаление  данных.

Возможны следующие варианты:

- [ *Роли* ] — добавление прав доступа для выбранного элемента организационной структуры.
- [ *Сотруднику* ] — добавление прав доступа для определенного пользователя. Для корректной работы элемента укажите в поле контакт пользователя, которому необходимо добавить права.
- [ *Для выборки сотрудников* ] — добавление прав доступа для всех пользователей, которые соответствуют условиям фильтра.

Чтобы удалить или изменить выбранную роль, нажмите кнопку  и выберите в меню действие, которое необходимо выполнить.

Выберите уровень доступа на операции, который будет установлен при выполнении действия:

- [ *Дать доступ* ] — пользователи получают право на выполнение операции.
- [ *Дать доступ с правом делегирования* ] — пользователи получают право на выполнение операции и право на предоставление доступа на операцию другим пользователям.


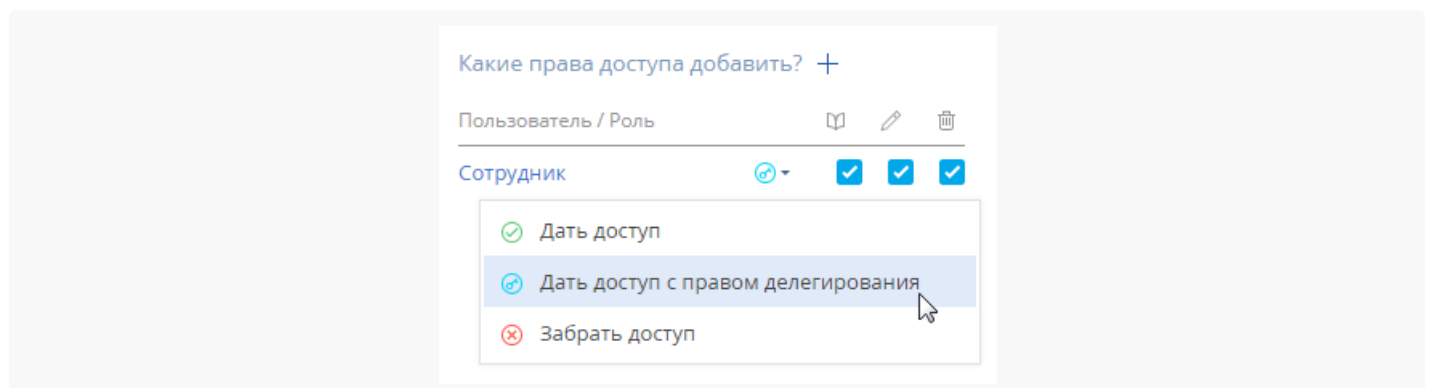
Для выбора уровня доступа нажмите кнопку  (Рис. 4).


Рис. 4 — Установка уровня доступа на операции



**На заметку.** Вы можете добавлять права доступа к записям у нескольких разных ролей или пользователей. Для этого последовательно добавьте выбранных пользователей или группы в список и определите для них права, которые требуется добавить. В результате при выполнении данного шага права доступа одновременно изменятся для всех указанных групп и пользователей.

# Элемент кейса [Открыть страницу редактирования]

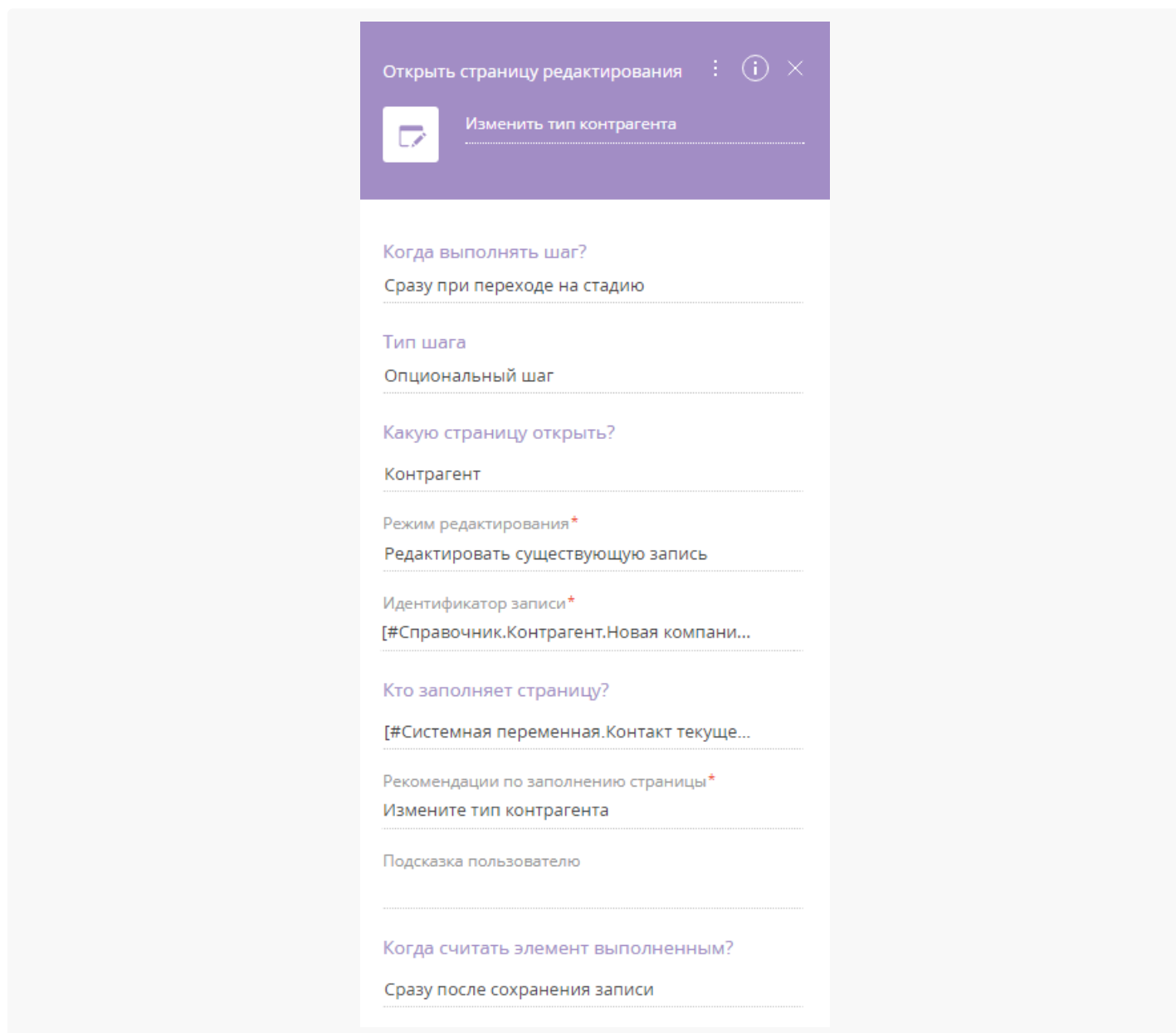
ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

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* ]

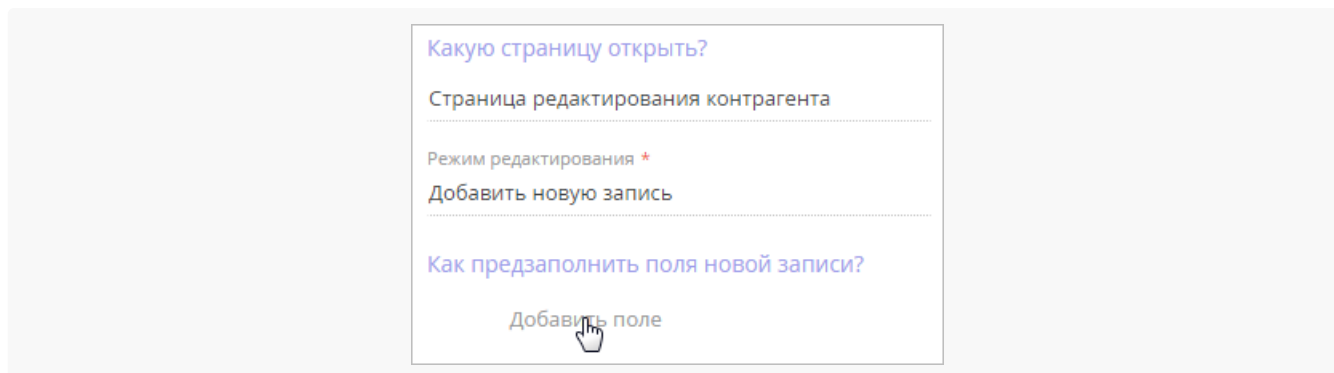


В верхней части панели настройки элемента отобразится введенная при создании элемента подпись, которая указывает на его назначение. Так элемент будет легко найти на диаграмме кейса.

Заполните следующие поля:


1. [ *Когда выполнять шаг?* ] — настройка параллельного или последовательного выполнения 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* ].
2. [ *Тип шага* ] — выбор обязательности шага. 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”.
3. [ *Какую страницу открыть?* ]— выберите из списка страницу, которую необходимо открыть. Поле обязательно для заполнения.
4. [ *Режим редактирования* ] — выберите режим редактирования страницы.
  - “Добавить новую запись” — выберите 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 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. [ *Кто заполняет страницу?* ] — укажите ответственного за внесение изменений на страницу. Обязательное поле.
  6. [ *Рекомендации по заполнению страницы* ] — введите текст, который отобразится на странице при выполнении элемента кейса. Обязательное поле.

7. [ *Подсказка пользователю* ] — введите информацию по шагу, которая отобразится по нажатию на кнопку  на странице записи. Если поле заполнено, то кнопка с подсказкой отображается на странице в ходе выполнения кейса.
8. [ *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.

## Элемент кейса [Отправить email]

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Элемент [ *Отправить email* ]  предназначен для создания и отправки нового email-сообщения автоматически или вручную в ходе выполнения кейса. Содержание письма вы можете сформировать при настройке элемента или выбрать из преднастроенных шаблонов.

**На заметку.** Для отправки email-сообщения предварительно должна быть настроена [интеграция с почтовым сервером](#).

### Настроить элемент [ *Отправить email* ]


Параметры email-сообщения задаются на панели настройки элемента (Рис. 1).

Рис. 1 — Фрагмент панели настройки элемента [ *Отправить email* ]



4. [ *Кому* ] — укажите получателя письма. Это может быть email-адрес, контакт или контрагент. Вы можете определить адрес динамически при помощи меню значений параметра или ввести конкретное значение. Если выбран контакт или контрагент, то адрес email будет автоматически считываться с детали [ *Средства связи* ]. При указании конкретного email-адреса заключите его в кавычки, например, “shevtsov@yandex.ru”.

Чтобы настроить отправку уведомления по обращению, в меню значений параметра выберите пункт [ *Контакт* ], в нем выберите [ *Параметр элемента* ]. В окне выбора параметра выделите один из предыдущих шагов кейса, например, задачу “Диагностика и решение инцидента”, и выберите значение параметра [ *Контакт* ]. Обязательное поле.

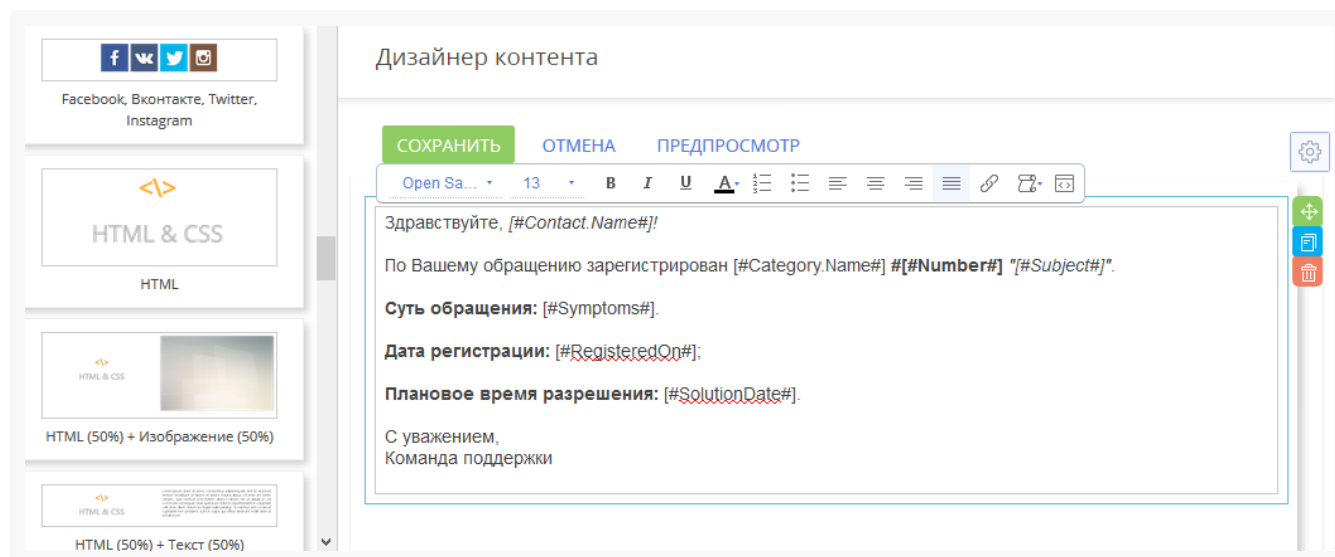
При необходимости также можно указать дополнительные адреса получателей копии или скрытой копии данного email-сообщения. Для этого нажмите на кнопку  в области [ *Кому* ] и выберите поля, которые необходимо добавить.

5. [ *Какое сообщение отправить?* ] — выберите способ формирования содержимого письма.

**На заметку.** Если у вас настроено автоматическое добавление подписи в исходящие письма, то она будет добавлена в тело письма только при отправке email вручную. При автоматической отправке подпись в email не добавляется, но вы можете вставить ее в шаблон письма.

- “Произвольное письмо” — тело письма формируется в дизайнера контента при настройке элемента. Также возможно создание новой страницы email-сообщения для редактирования и ручной отправки пользователем в ходе выполнения кейса. Если вы выбрали “Произвольное письмо”, то в рабочей области необходимо ввести текст сообщения. Для этого используется [дизайнер контента](#), с помощью которого вы сможете настроить форматирование сообщения, добавить изображения, а также параметры кейса (Рис. 2).


Рис. 2 — Редактирование тела письма в дизайнера контента



- “Письмо по шаблону” — email-сообщение формируется по выбранному шаблону, предварительно настроенному в дизайнера контента. Выбор осуществляется из справочника [ *Шаблоны email-сообщений* ]. Если в шаблоне email-сообщения указан источник макросов, также необходимо заполнить поле [ *Запись для создания макросов* ], чтобы в шаблоне указывались значения макросов,

соответствующие текущему экземпляру кейса. Например, для отправки уведомления по обращению укажите в поле [ *Запись для создания макросов* ] колонку “Id” основной записи.

**На заметку.** При выборе письма по шаблону изменение тела письма возможно только в случае отправки email-сообщения вручную.


6. [ *Запись для формирования макросов* ] — укажите запись, из которой будут передаваться в шаблон значения макросов. Поле отображается только в том случае, если в выбранном шаблоне email-сообщения указан источник макросов.
7. [ *Тема* ] — укажите тему письма. Обязательное поле для отправки письма вручную. В случае отправки письма по шаблону поле заполняется автоматически.
8. [ *Как выполняется отправка?* ] — выберите способ отправки сообщения.
  - “Отправить email вручную” — в ходе выполнения кейса будет создана и открыта новая страница email для отправки пользователем. Используйте, например, если необходимо дополнить или изменить тело письма до отправки. Если выбрано это значение, необходимо заполнить поля:
    - [ *Кто отправляет email?* ] — ответственный пользователь, который будет отправлять письмо. Это поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется значением “Системная переменная. Контакт текущего пользователя”. Чтобы отpravку email-сообщения выполнял ответственный по обращению, укажите в поле колонку основной записи “Ответственный”.
    - [ *Показывать страницу автоматически* ] — установите признак для автоматического открытия страницы email-сообщения в ходе выполнения кейса, например, если необходимо изменить текст письма. Если признак снят, то в ходе выполнения кейса будет создан черновик письма, который можно будет просмотреть в списке черновиков писем, на вкладке [ *Задачи по бизнес-процессам* ] коммуникационной панели или из панели задач.
    - [ *Связи email* ] — по умолчанию система предложит связать письмо с объектом, по которому строится кейс. Вы можете связать email-сообщение с другими сущностями системы, например, для отображения на детали [ *Email* ] страницы контрагента. Для этого нажмите кнопку  и укажите объект, с которым необходимо связать письмо. Поля заполняются при помощи меню значений параметра.
  - “Отправить email автоматически” — в ходе выполнения кейса будет автоматически отправлено преднастроенное электронное письмо. Требуется указания адреса в поле [ *От кого* ]. Используйте, например, для отправки системных сообщений и уведомлений. Если выбрана автоматическая отправка email-сообщения, необходимо заполнить поля:
    - [ *Важность* ] — выберите из списка важность сообщения. Применяется для пометки сообщений, доставленных пользователю. Применяется для пометки сообщений, доставленных пользователю.
    - [ *Игнорировать ошибки отправки* ] — установите признак для продолжения кейса даже в случае возникновения ошибок при отправке. Иначе при ошибке отправки бизнес-процесс завершится с ошибкой.

**На заметку.** При отправке массовых рассылок с помощью элемента [ *Отправить email* ] бизнес-процесса Creatio игнорирует признак [ *Не использовать Email* ], установленный на детали [ *Средства связи* ] [страницы контакта](#).



# Элемент кейса [Действие верификации]

ПРОДУКТЫ: LENDING

Элемент дизайнера кейсов [ *Действие верификации* ]  используется для проверки заявки пользователем в ходе кейса. Элемент используется только в продукте Financial Services Creatio, lending edition. С его помощью можно создать проверку данных в кредитной заявке — набор необходимых действий верификации, которые должен провести ответственный сотрудник. Элемент позволяет реализовать процесс принятия решения по кредитной заявке.

**На заметку.** Подробное описание элемента бизнес-процесса [ *Действие верификации* ] читайте в статье [Элемент процесса \[ \*Действие верификации\* \]](#).

## Настроить элемент [ *Действие верификации* ]

Параметры выполнения действия верификации задаются на панели настройки элемента (Рис. 1).

Рис. 1 — Фрагмент панели настройки элемента [ *Действие верификации* ]

Действие верификации

Действие верификации

Когда выполнять шаг?

Сразу при переходе на стадию

Какое действие нужно выполнить?

Действие верификации

Заявка\*

[#Основная запись.Id#]

Выполнить на странице\*

Преднастроенная страница верификации

Как провести верификацию?

Действие по согласованию заявки

Кто выполняет действие?

Ответственный сотрудник

Ответственный\*

[#Системная переменная.Контакт текущег...]

Как отобразить на детали Верификация?

Добавить новую запись

Поля на панели настройки элемента заполняются при помощи [меню значений параметра](#) и [окна определения значения параметра](#).

В верхней части панели настройки элемента введите подпись, которая отображает назначение элемента. Так элемент будет легко найти на диаграмме кейса. Затем укажите параметры элемента, которые позволят определить порядок выполнения верификации:

1. [ *Когда выполнять шаг?* ] — настройка параллельного или последовательного выполнения шагов.
2. [ *Какое действие нужно выполнить?* ] — значение из справочника [ *Действия верификации* ]. Справочник содержит перечень действий, каждое из которых состоит из контрольных вопросов и вспомогательных материалов для выполнения действия верификации. Обязательное поле.
3. [ *Заявка* ] — заявка, для которой необходимо выполнить верификацию. Используйте окно определения значения параметра, чтобы указать, откуда элемент будет получать Id заявки. Вы можете задать значение параметра динамически или выбрать константное значение. По умолчанию будет указана заявка, для которой запущен бизнес-процесс. Обязательное поле.
4. [ *Выполнить на странице* ] — страница, на которой необходимо выполнить действие верификации. По умолчанию используется преднастроенная в Creatio [страница действия верификации](#). Обязательное поле.

5. [ *Как провести верификацию?* ] — выберите из преднастроенного списка способ проведения верификации, который соответствует действию верификации и цели бизнес-процесса. В зависимости от выбранного способа отобразятся дополнительные параметры. Это поле обязательно для заполнения.
- Выберите “Действие по одному из участников”, если необходимо провести верификацию по определенному участнику. В этом случае отобразится поле [ *Роль участника* ]. В нем указывается роль участника, по которому проводится верификация. Обязательное поле. [ *Анкета участника* ] — укажите анкету участника, по которому проводится верификация, при условии, что такая анкета уже существует. Необязательное поле.
  - Выберите “Действия для нескольких участников”, если необходимо верифицировать участников, входящих в определенную роль. Укажите нужную роль в обязательном поле [ *Роль участника* ].
  - Выберите “Действие по согласованию заявки”, если необходимо согласовать саму кредитную заявку.
6. [ *Кто выполняет действие?* ] — кому необходимо выполнить действие верификации: определенной роли либо отдельному сотруднику. Например, группе верификаторов или кредитному менеджеру. Обязательное поле.
- Выберите “Группа сотрудников”, если верификацию может выполнить любой сотрудник, входящий в определенную роль. Выберите соответствующую роль в поле [ *Роль, в которую входит группа сотрудников* ].
  - Выберите “Ответственный сотрудник”, если верификацию может выполнить только определенный сотрудник. Укажите нужного сотрудника в поле [ *Ответственный* ].
7. [ *Как отобразить на детали Верификация?* ]— выберите способ отображения результата верификации на странице заявки.
- Если выбрано значение “Добавить новую запись”, то на детали [ *Верификация* ] заявки будет создана новая запись для действия верификации.
  - Если же выбрано значение “Редактировать существующую запись”, то будут внесены изменения в существующую запись с уже выполненным действием верификации. Запись, которую необходимо изменить, указывается в дополнительном поле [ *Идентификатор записи* ].

## Расширенные настройки элемента [ *Действие верификации* ]

В [расширенном режиме](#) настройки элемента [ *Действие верификации* ] вдобавок к стандартным настройкам отображается поле [ *После сохранения верификации* ], в котором вы можете указать код C# с использованием классов .NET Framework. Код будет выполнен после того, как бизнес-процесс создаст и сохранит действие верификации.

## Элемент кейса [Подпроцесс ]

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

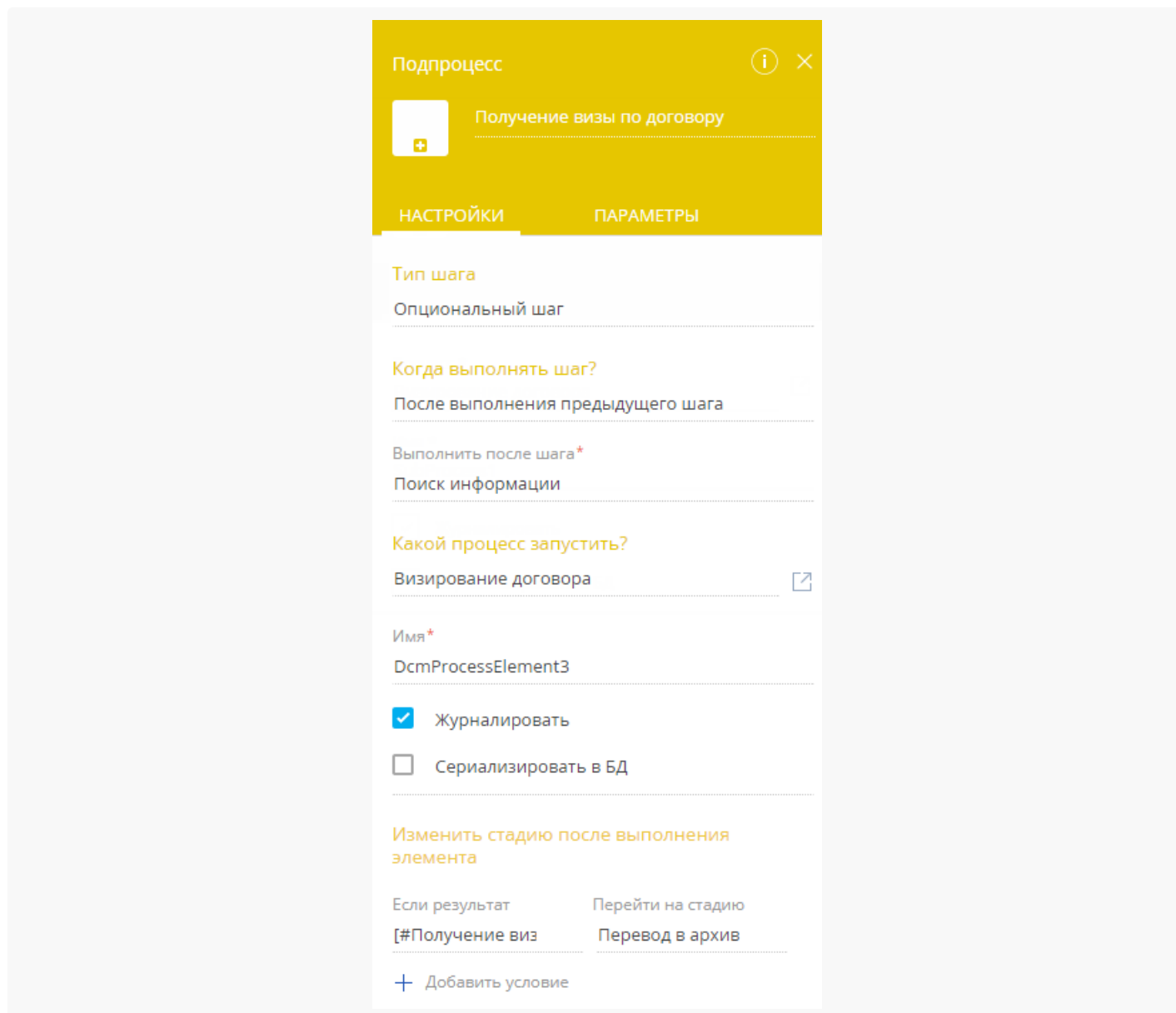
Элемент дизайнера кейсов [ *Подпроцесс* ]  используется для добавления процесса, созданного в

нотации BPMN, в качестве подпроцесса для выполнения в ходе кейса. Параметры элемента [ *Подпроцесс* ] в дизайнера кейсов аналогичны параметрам такого же элемента в дизайнере процессов. Подпроцесс выполняется автоматически при переходе на стадию, в которой он размещен.

## Настроить элемент кейса [Подпроцесс ]

Процесс, который должен выполняться в качестве подпроцесса, выбирается на панели настройки элемента в поле [ *Какой процесс запустить?* ] (Рис. 1).

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





При нажатии на кнопку  выбранный процесс откроется в новом окне [дизайнера процессов BPMN](#).

Заполните следующие поля:

1. [ *Тип шага* ] — выбор обязательности шага. Выберите “Обязательный шаг”, если подпроцесс должен быть выполнен для перехода на следующую стадию. Если подпроцесс не обязателен и переход на

другую стадию может быть выполнен без его завершения, выберите “Опциональный шаг”.

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


2. [ *Когда выполнять шаг?* ] — настройка параллельного или последовательного выполнения шагов. Выберите “Сразу при переходе на стадию”, если необходимо, чтобы процесс выполнялся сразу при переходе на стадию. Для того чтобы процесс выполнялся после завершения определенной активности или подпроцесса, выберите “После выполнения предыдущего шага”. Затем укажите этот шаг в поле [ *Выполнить после шага* ].
3. [ *Какой процесс запускать?* ]— созданный ранее процесс, который будет использован как подпроцесс.
4. [ *Имя* ] — название подпроцесса, которое используется для идентификации системой.
5. [ *Журналировать* ]— отслеживать выполнение подпроцесса в разделе [ *Журнал процессов* ].
6. [ *Сериализировать в БД* ] — сохранить значения параметров выполняемого процесса в базе данных.
7. [ *Изменить стадию после выполнения элемента* ] — настроить перевод кейса на нужную стадию в зависимости от заданных условий подпроцесса. По кнопке  добавляются поля для настройки условий перевода кейса. В поле [ *Если результат* ] по кнопке  с помощью формулы постройте условие перехода на другую стадию, а в поле [ *Перейти на стадию* ] укажите стадию для перехода. Например, чтобы при выполнении подпроцесса визирования договора кейс переходил на выбранную стадию только если виза была установлена, настройте формулу такого вида: [ *#Получение визы по договору.Результат визирования#* ]==[ *#Справочник.Состояние визы.Положительная#* ].

Вкладка [ *Параметры* ] содержит список параметров, из которых состоит подпроцесс. На вкладке отобразятся все параметры, которые добавлены в связанный подпроцесс. Кроме того, при помощи параметров можно связать подпроцесс с колонкой основной записи, для которой процесс будет выполняться.

Подробнее о работе с параметрами бизнес-процессов читайте в статье [Параметры процесса](#).

## Элемент кейса [ Задача ]

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Элемент дизайнера кейсов [ *Задача* ]  предназначен для создания задачи, которая будет выполняться пользователем в ходе выполнения кейса.

### Настроить элемент кейса [ Задача ]

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

Рис. 1 — Фрагмент панели настройки элемента [ *Задача* ]

Выполнить задачу ⋮ ⓘ ✕

Задача: звонок

---

**Тип шага**

Оptionальный шаг

---

**Что нужно сделать?**

Звонок клиенту

---

Категория задачи\*

Выполнить

---

**Когда выполнять шаг?**

После выполнения предыдущего шага

---

Выполнить после шага\*

Поиск информации

---

Стартовать через

0 минут

---

Плановая длительность

20 минут

---

Отображать в расписании

Показывать страницу автоматически

---

**Кто выполняет задачу?**

[#Системная переменная.Контакт текуще.

---

Подсказка пользователю

---

Напомнить за

0 минут

---

**Связи активности** +

Лид

[#Основная запись.Id#]

---

**Изменить стадию после выполнения элемента**

Если результат	Перейти на стадию
Выполнена	Подготовка

---

+ Добавить условие

Большинство параметров элемента, например, [ *Заголовок* ], [ *Ответственный* ], соответствуют полям страницы активности. Если какой-либо параметр заполнен, то при создании задачи по кейсу будет автоматически заполнено соответствующее поле страницы активности. Если же параметр не заполнен, это поле на странице активности останется пустым и может быть заполнено пользователем вручную.

Поля заполняются при помощи [меню значений параметра](#).

В верхней части панели настройки введите название элемента, которая будет отображаться в рабочей области дизайнера кейсов.

Заполните следующие поля:

1. [ *Тип шага* ] — выбор обязательности задачи. Выберите “Обязательный шаг”, если задача должна быть выполнена для перехода на следующую стадию. Если задача не обязательна и переход на другую стадию может быть выполнен без ее завершения, то выберите “Опциональный шаг”.

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



2. [ *Что нужно сделать?* ] — укажите заголовок задачи. В заголовке формулируется суть задачи, которую должен выполнить пользователь. Это поле обязательно для заполнения.
3. [ *Категория задачи* ] — выбор из списка категорий задач, например, “Выполнить” или “Встреча”. Обязательное поле.
4. [ *Когда выполнять шаг?* ] — настройка параллельного или последовательного выполнения шагов. Выберите “Сразу при переходе на стадию”, если необходимо, чтобы активность создавалась сразу после начала выполнения стадии. Для того чтобы активность создавалась после завершения определенной активности или подпроцесса, выберите “После выполнения предыдущего шага”. Затем укажите этот шаг в поле [ *Выполнить после шага* ].
5. [ *Стартовать через* ] — промежуток времени, по истечении которого должна начаться активность. Промежуток может быть указан в минутах, часах, днях, неделях и месяцах, и считается начиная с момента создания активности по кейсу. 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 по кейсу была создана в 12:00, то в поле [ *Начало* ] задачи указано время “12:30”.

6. [ *Плановая длительность* ] — 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* ].

7. [ *Отображать в расписании* ] — отображать задачу в представлении [ *Расписание* ] раздела [ *Активности* ].
8. [ *Показывать страницу автоматически* ] — отобразить страницу выполнения действия автоматически сразу после того, как задача будет активирована кейсом.
9. [ *Кто выполняет действие?* ] — пользователь, ответственный за выполнение активности.
10. [ *Подсказка пользователю* ] — информация по задаче, которая отобразится по нажатию на кнопку  на странице активности в ходе выполнения кейса.

11. [ *Напомнить за* ] — время до начала выполнения активности. При наступлении указанного времени, например, за 1 час до начала активности, системой будет автоматически создано уведомление для ответственного сотрудника.
12. [ *Связи активности* ] — установить связь задачи с другими сущностями системы и колонкой основной записи, например, контрагентом и основным контактом контрагента. 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 на кнопку .
13. [ *Изменить стадию после выполнения элемента* ] — настроить перевод кейса на нужную стадию в зависимости от результатов выполнения задачи. По кнопке  добавляются поля для настройки условий перевода кейса. В поле [ *Если результат* ] выберите результат выполнения элемента [ *Задача* ], например, “Выполнена”, при котором кейс должен перейти на другую стадию. А в поле [ *Перейти на стадию* ] укажите стадию для перехода.