

Настройка визирования

Настроить процесс визирования документа

Версия 7.17



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

Настроить процесс визирования документа	4
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

Визирование документа

НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРЫ МЕТОДЫ

ДОБАВИТЬ ПАРАМЕТР ▾

Название *
Документ

Код *
ProcessSchemaParameter1

Тип данных *
Справочник

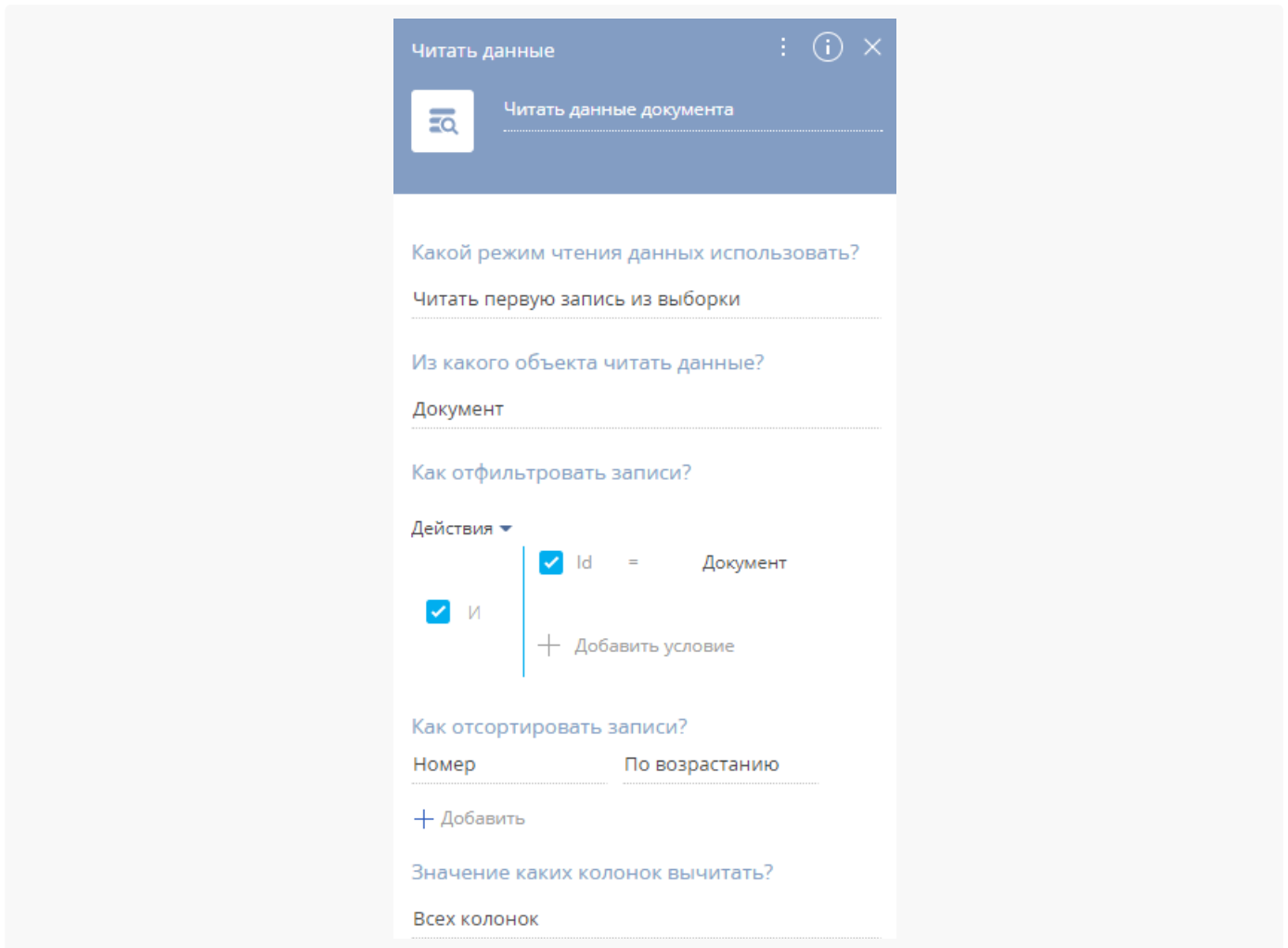
Справочник *
Документ

Значение
Выберите значение

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

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

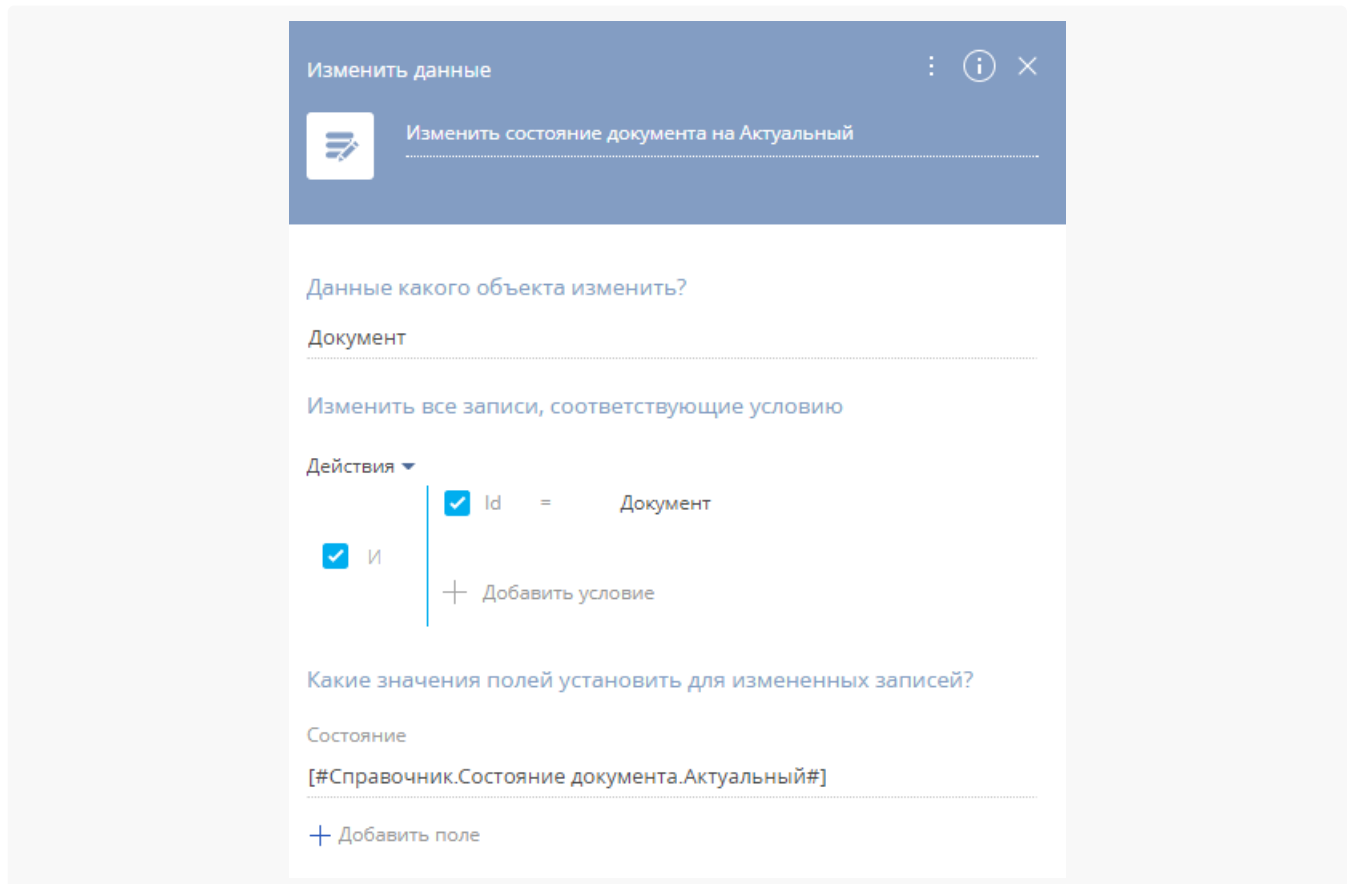
[#Справочник.Шаблон email сообщения.Шаблон уведомления о визировании#] ↗

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.
- a. В поле [*Данные какого объекта изменить?*] укажите объект системы, работа с которым выполняется. В нашем примере это “Документ”. В нашем примере это “График”.
 - b. 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”





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).
- В поле [*Что нужно сделать?*] введите название задачи.
 - 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.

- c. 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”

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).

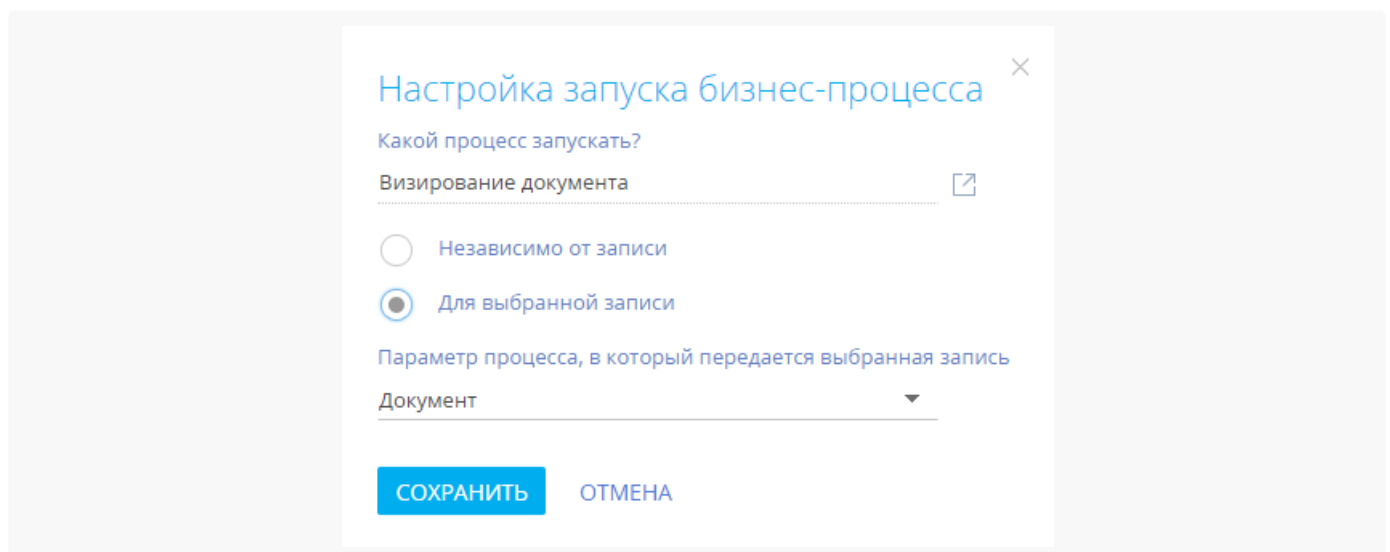
Для настройки потребуется связать процесс визирования документа с записями, по которым он будет выполняться. Для этого:

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.

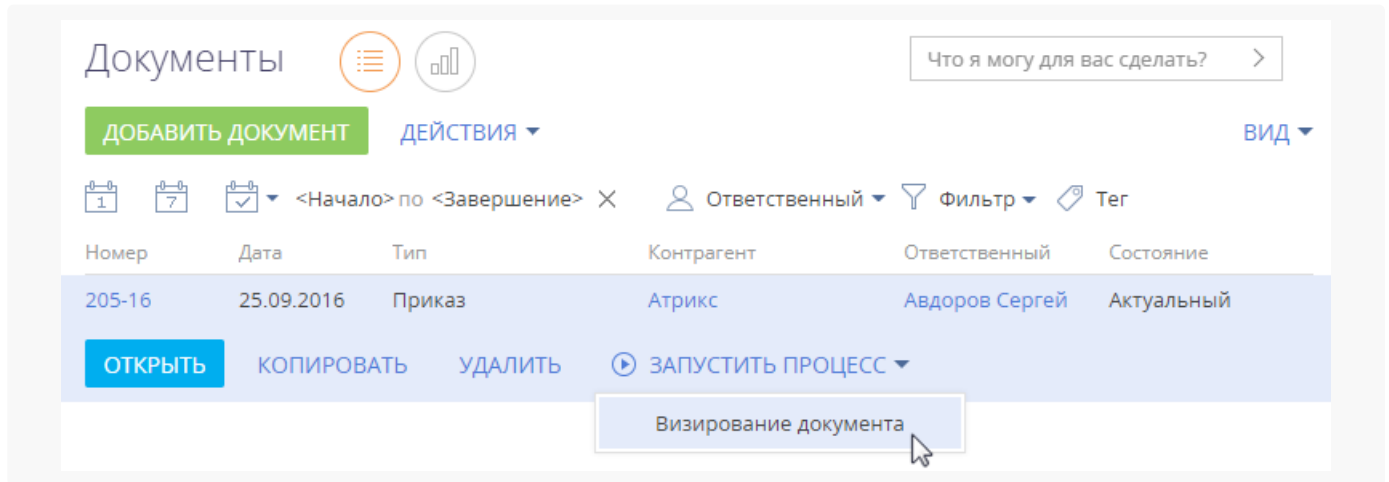
Рис. 7 — Настройка запуска бизнес-процесса



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

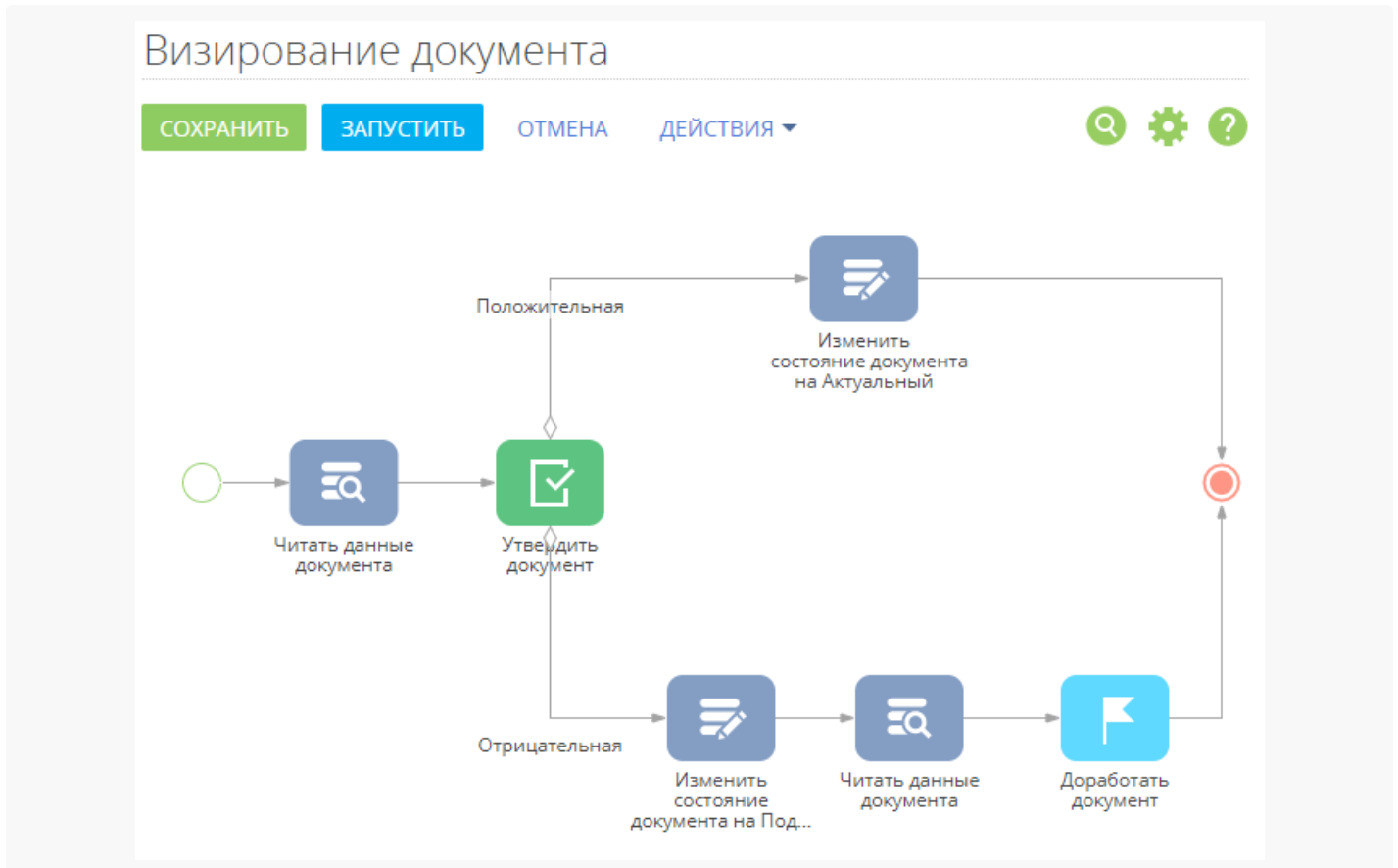
Используйте элемент [[Визирование](#)], чтобы настроить логику визирования пользователями различных записей Creatio (документов, счетов, заказов и т.д.). И визирующий, и пользователь, который отправляет документ на визирование, получают email-уведомления.

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”



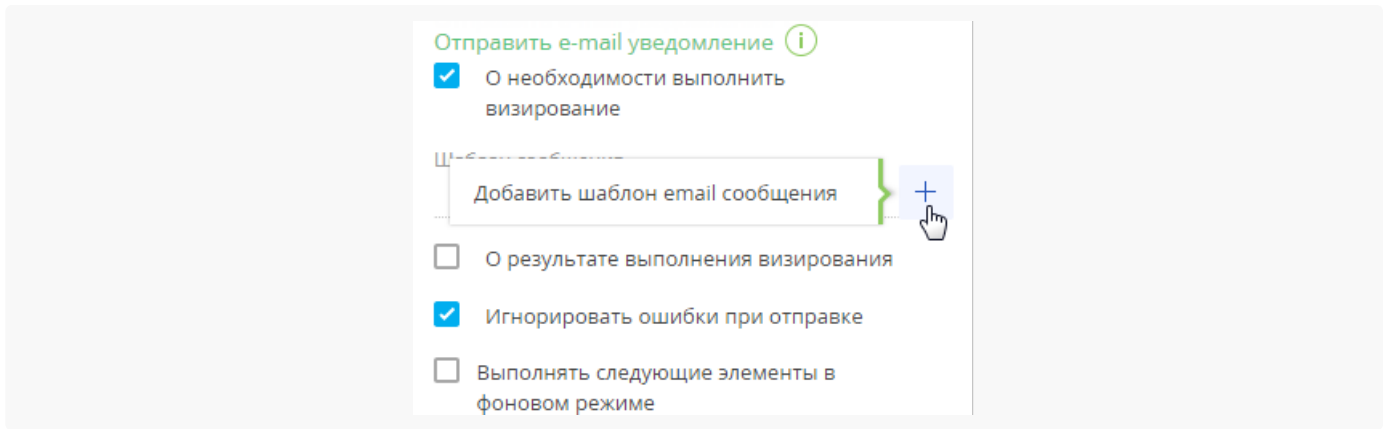
Для настройки шаблонов:

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"](#).

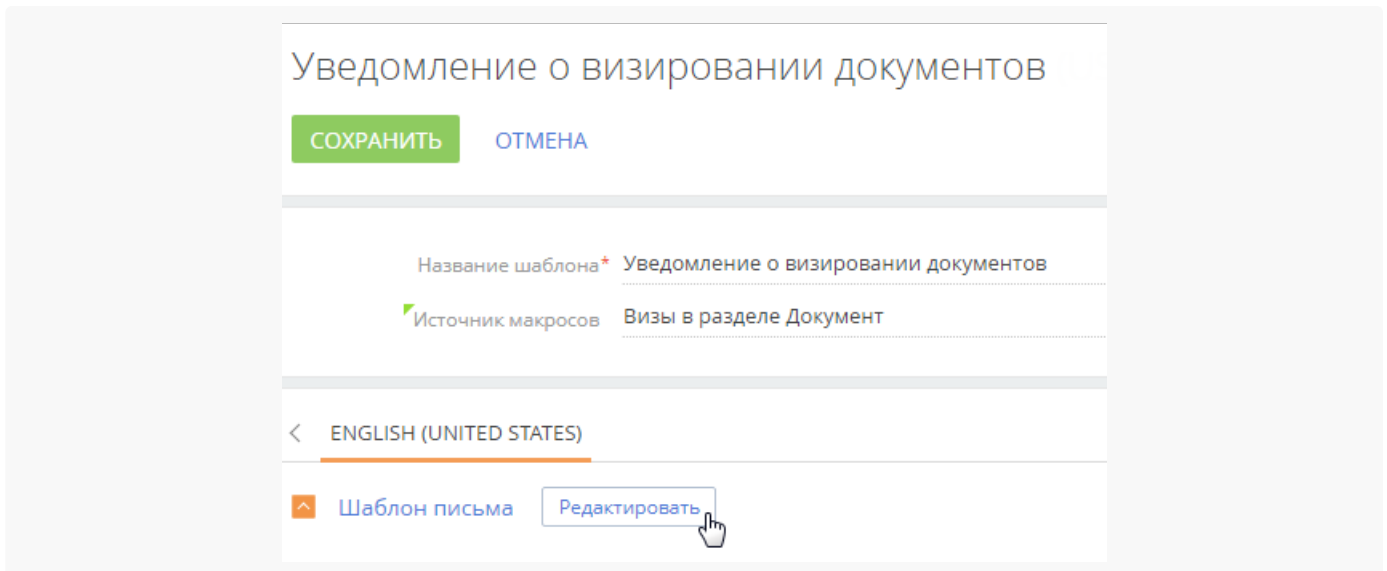
2. Установите признак [*О необходимости выполнить визирование*]. Email-уведомление о необходимости визирования будет отправлено ответственному за выполнение визирования. Если в поле [*Кому отправить на визирование?*] выбрано значение "Роли", то уведомление получают все сотрудники, которые входят в эту 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 дизайнере контента.

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


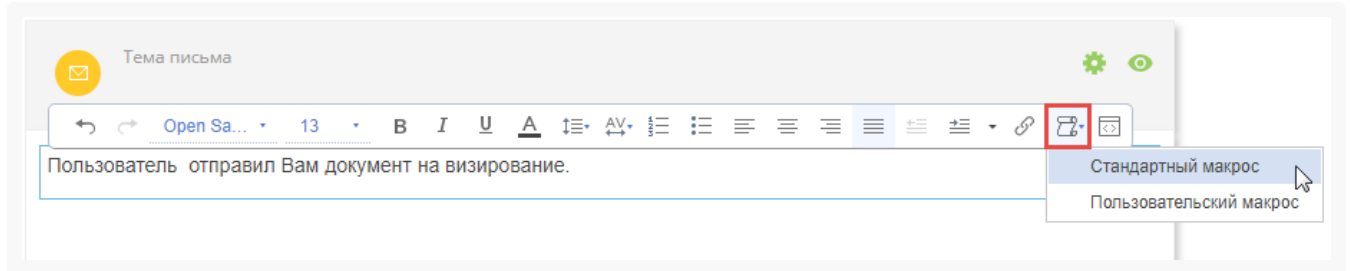
6. Введите тему письма.
7. Перетащите блок контента (например [*Текст*]) в шаблон. Замените стандартный текст в блоке на необходимый.
8. Добавьте макросы в текст шаблона:
 - а. Кликните по тексту в той области, в которую нужно добавить макрос, нажмите кнопку  и выберите [*Выбрать макрос*] (Рис. 12).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

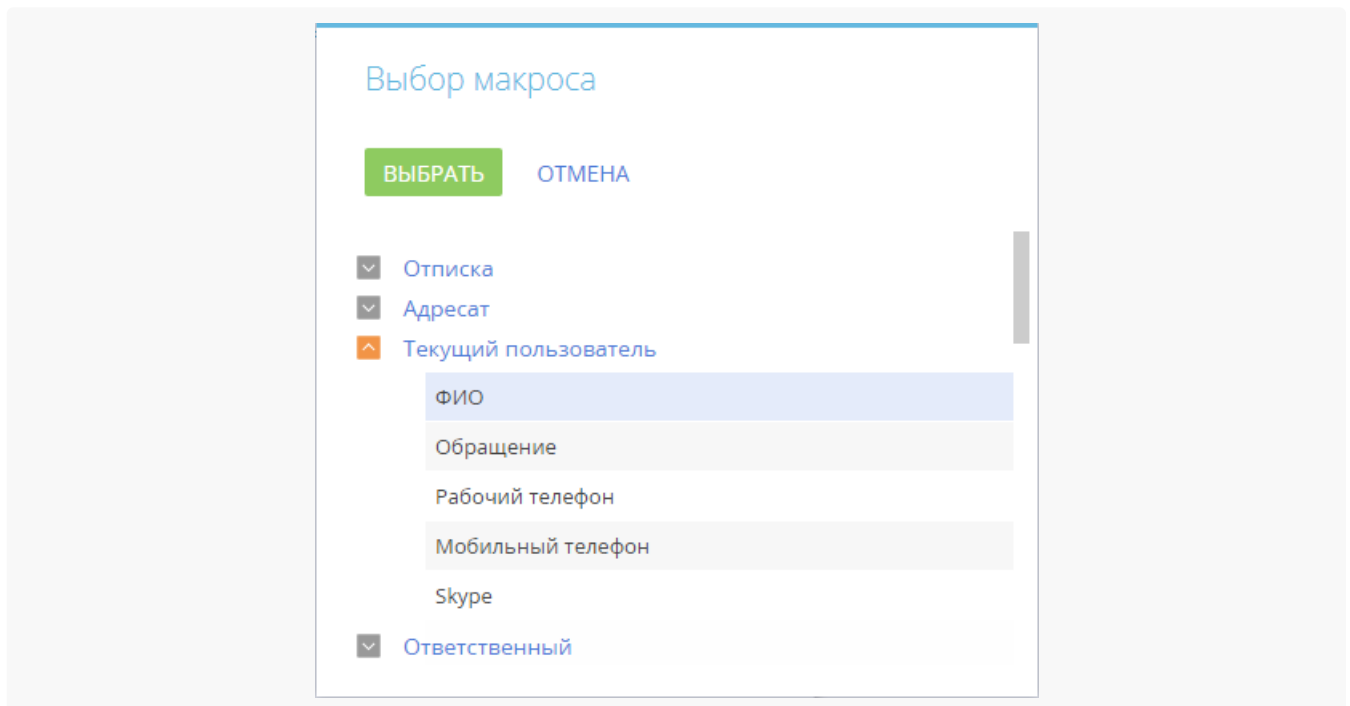
Рис. 12 — Добавление макроса в дизайнере контента




- 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

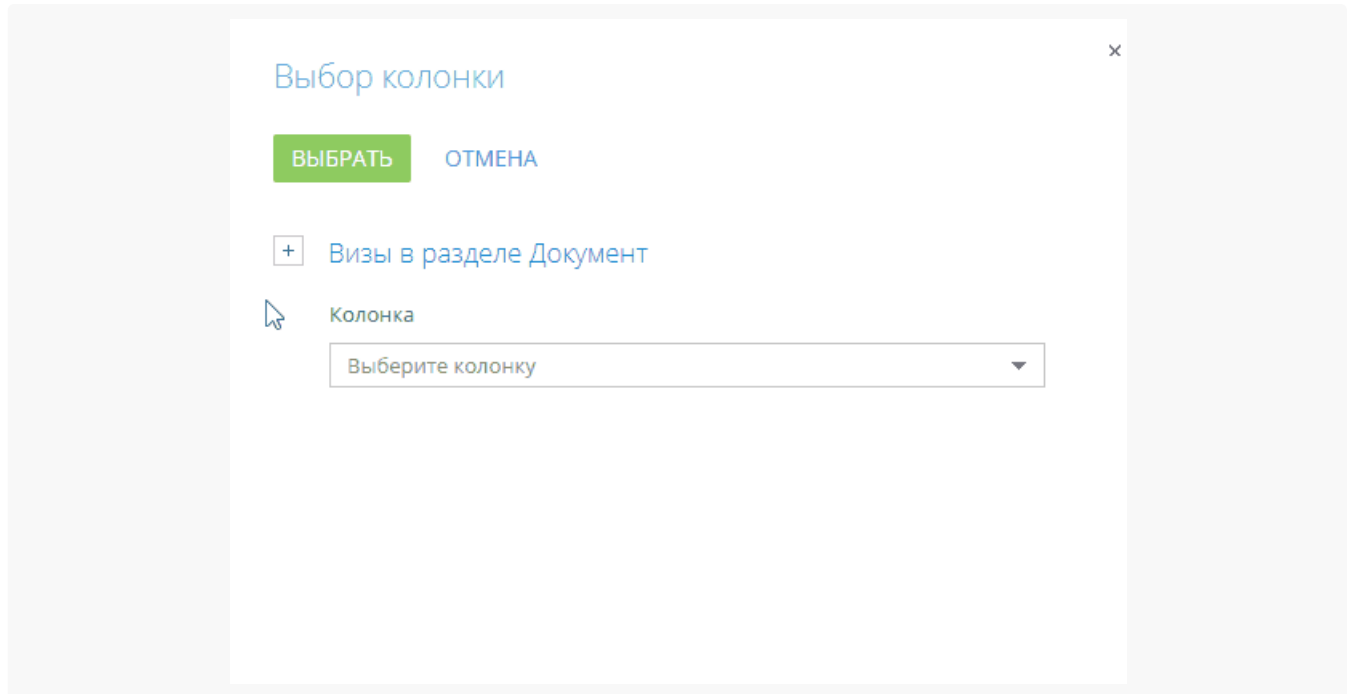


Выбранный макрос будет добавлен в указанное место в тексте.

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

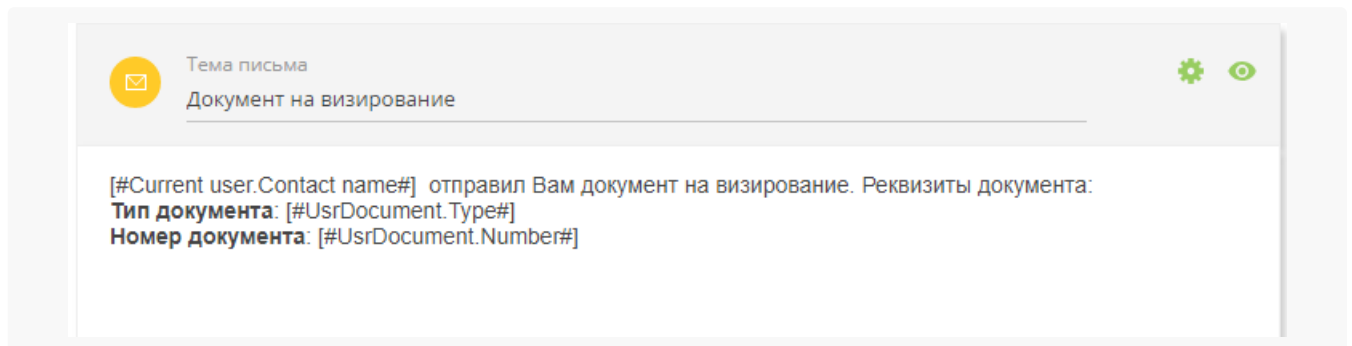
и номера визируемого документа, выберите колонки [*Тип*] и [*Номер*] из связанного объекта [*Документ*].

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.