

Создание нового типа документооборота

Создание и настройка типа документооборота выполняются в карточке. Чтобы ввести новый этап, возможное действие, поле и группу полей используйте кнопки, расположенные на панели инструментов. Списки этапов, действий, полей и групп полей отображаются в одноименных разделах карточки; с помощью специальных кнопок слева от списков можно изменить порядок следования элементов или удалить элемент. Настройка этапов, действий, полей и групп полей производится в соответствующих подразделах карточки.

Чтобы создать новый тип документооборота, выполните следующие действия.

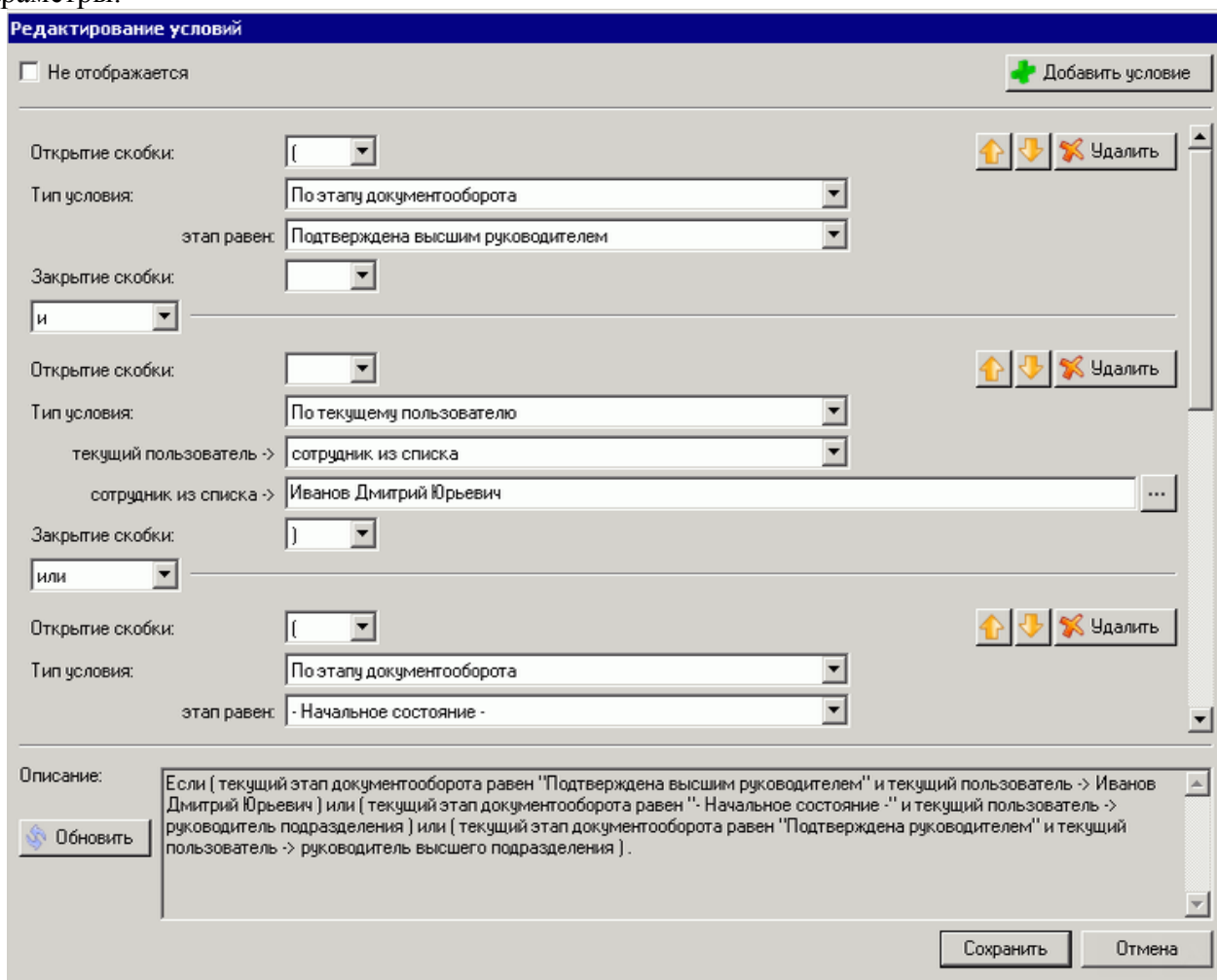
1. В блоке Администрирование выберите раздел Типы документооборота и нажмите на кнопку Новая запись, расположенную в рабочей области приложения (или используйте команду контекстного меню). Откроется незаполненная карточка типа документооборота.

2. В разделе Общие сведения укажите код (уникальный идентификационный номер) и название.

нового типа документооборота. Поля Условия видимости документа, Дополнительное условие, Этап по умолчанию и Действие по умолчанию заполняются после описания этапов документооборота и возможных действий, см. ниже. Флажок Автоматически сохранять редактируемые поля при выполнении действий установлен по умолчанию.

3. Создайте необходимое количество этапов, возможных действий участников процедуры, полей и групп полей. Чтобы создать этап, нажмите на кнопку Добавить этап и укажите в открывшемся подразделе название этапа (код вводится автоматически). Аналогичным образом введите действия, группы полей и поля.

4. Для каждого действия в соответствующем ему подразделе карточки укажите следующие параметры.



- Условия, при выполнении которых в web-форме будет отображаться кнопка или ссылка, соответствующая данному действию. Условия описываются в специальном окне (рис. Окно Редактирование условий), которое открывается с помощью кнопки Редактировать условия, расположенной справа от поля Условия.

- **Окно Редактирование условий**


Новое условие вводится с помощью кнопки Добавить условие. В составе условия может быть несколько элементов, объединенных логическими операторами И/ИЛИ. Полный текст условия отображается в поле Описание.

- Автоматическая операция (или операции) системы, выполняемая в результате данного действия: нажмите на кнопку Добавить операцию, в открывшемся поле выберите тип операции и укажите параметры операции в соответствии с выбранным типом. Для удаления или изменения положения операции в списке используйте кнопки справа.

5. Для каждой группы полей в соответствующем подразделе карточки укажите условия отображения полей группы на web-форме и условия редактирования полей группы (условия описываются в специальном окне (см. рис. Окно Редактирование условий), которое открывается с помощью кнопки Редактировать условия, расположенной справа от поля Условия).

6. Для каждого поля в соответствующем подразделе карточки укажите тип поля и группу полей, к которой относится данное поле (если группы заведены). Чтобы задать для поля условия видимости и условия редактирования, поле необходимо включить в какую-либо группу, поскольку условия задаются только для группы полей.

7. В разделе Общие сведения определите условия, при выполнении которых web-форма (заявка или оценочная форма) отображается на Портале (поле Условия видимости документа). При необходимости в поле Этап по умолчанию выберите этап документооборота, с которого начинается проведение процедуры или рассмотрение заявки. Если документооборот описывает проведение оценочной процедуры, в поле Дополнительное условие укажите условия, при выполнении которых оценочная форма будет доступна для редактирования, в поле Действие по умолчанию при необходимости выберите операцию, которая будет выполняться в результате какого-либо действия участника процедуры. Если документооборот описывает процесс утверждения заявки, в поле Действие по умолчанию при необходимости выберите операцию, которая будет выполняться при создании заявки.

8. Сохраните карточку с помощью кнопки  , расположенной на панели инструментов. Новая запись появится в списке типов документооборота (блок Администрирование, раздел Типы документооборота).

Примеры

Пример 1. Создание документооборота утверждения заявки

Задача: создать документооборот для процедуры рассмотрения на Портале заявок сотрудников. Описание этапов документооборота:

1. Сотрудник подает заявку через Портал. Заявка может быть любого типа: на включение в состав участников мероприятия, на прохождение учебной программы, на активацию электронного курса и пр. По умолчанию в момент создания заявки руководителю сотрудника отправляется уведомление.

2. Сформированную заявку рассматривает непосредственный руководитель сотрудника и удовлетворяет либо отклоняет заявку. В случае отклонения заявки сотруднику отправляется уведомление и заявка принимает статус "Отклонена".

В случае удовлетворения заявка переходит на рассмотрение любому сотруднику группы "group 1" и всем сотрудникам группы отправляется уведомление об утверждении заявки руководителем.

3. Сотрудник группы рассматривает заявку и может выполнить одно из следующих действий: удовлетворить заявку, отклонить заявку или перевести на повторное рассмотрение руководителем.

В случае удовлетворения заявки сотруднику отправляется уведомление об удовлетворении, заявка принимает статус "Закрота" и в зависимости от типа заявки сотрудник включается в состав участников мероприятия, либо ему назначается электронный курс.

В случае отклонения заявки сотруднику отправляется уведомление об отклонении и заявка принимает статус "Отклонена".

В случае перевода на повторное рассмотрение руководителю отправляется уведомление о необходимости рассмотрения заявки, после чего он заходит на Портал и выполняет процедуру еще раз.

Чтобы создать такой документооборот, выполните следующие действия.

1. Откройте незаполненную карточку типа документооборота, как описано в п. Создание нового типа документооборота.

2. Введите код (уникальный идентификационный номер) и название нового документооборота.

3. С помощью кнопки Добавить этап создайте три этапа, для каждого этапа в соответствующем подразделе введите название: "Подтверждена руководителем", "Заявка удовлетворена" и "Отменена".

4. Определите условия видимости заявки на Портале следующим образом.

1. Перейдите в раздел карточки Общие сведения и нажмите на кнопку Редактировать условия, расположенную справа от поля Условия видимости документа. Откроется окно Редактировать условия.

2. Нажмите на кнопку Добавить условие в окне Редактировать условия. Откроется группа полей для ввода первого условия.

3. Заполните поля, как показано на рис. Ввод первого условия.

The screenshot shows a form for adding a condition. It includes a dropdown for 'Opening bracket' with a left parenthesis symbol, a dropdown for 'Condition type' set to 'By document processing stage', a dropdown for 'Stage' set to 'Confirmed by manager', and a dropdown for 'Closing bracket' with a right parenthesis symbol. On the right side, there are three buttons: an up arrow, a down arrow, and a red 'X' labeled 'Delete'.

Ввод первого условия

4. Нажмите на кнопку Добавить условие еще раз. Откроется группа полей для ввода второго условия и поле для выбора логического оператора. Заполните поля как показано на рис. Ввод второго условия.

The screenshot shows the second condition configuration. The 'Opening bracket' dropdown is set to 'and'. The 'Condition type' dropdown is 'By current user'. Below it, there are two dropdowns: 'current user ->' set to 'employee, entering the group' and 'employee, entering the group ->' set to 'group 1'. The 'Closing bracket' dropdown is set to a right parenthesis symbol. The 'Delete' button is visible on the right.

Ввод второго условия

5. Добавьте еще одно условия и заполните поля как показано на рис. Ввод третьего условия.

The screenshot shows the third condition configuration. The 'Opening bracket' dropdown is set to 'or'. The 'Condition type' dropdown is 'By document processing stage'. The 'Stage' dropdown is set to '- Начальное состояние -'. The 'Delete' button is visible on the right.

Ввод третьего условия

6. Добавьте еще одно условия и заполните поля как показано на рис. Ввод четвертого условия.



Ввод четвертого условия

В поле Описание в нижней части окна отображается полный текст созданного условия: заявку после создания (на начальном этапе) может видеть на Портале руководитель подразделения, после ее утверждения — сотрудник, входящий в группу "group 1".

7. Нажмите на кнопку Сохранить. Окно Редактировать условия будет закрыто.

5. Нажмите на кнопку Добавить действие, расположенную на панели инструментов карточки. В открывшемся подразделе карточки введите название действия — "разрешить руководителем" и определите параметры действия следующим образом.

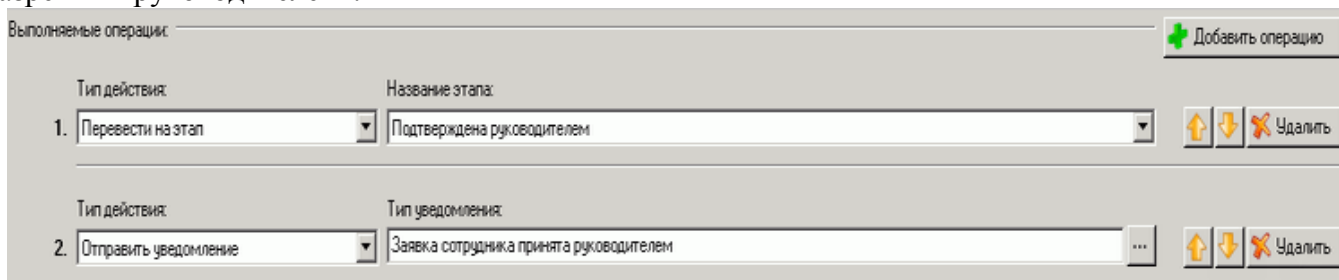
1. Нажмите на кнопку Редактировать условия, расположенную справа от поля Условия видимости. Откроется окно Редактировать условия. Задайте условия, как показано на рис. Условия видимости действия "разрешить руководителем" и нажмите на кнопку Сохранить. Окно Редактировать условия будет закрыто.



Условия видимости действия "разрешить руководителем"

Условие означает, что данное действие будет доступно для выполнения только руководителю подразделения.

2. С помощью кнопки Добавить операцию, расположенной в подразделе, создайте операции, которые будут выполняться автоматически при выполнении данного действия участником документооборота. Заполните поля как показано на рис. Операции для действия "разрешить руководителем".



Операции для действия "разрешить руководителем"

6. Нажмите на кнопку Добавить действие, расположенную на панели инструментов карточки. В открывшемся подразделе введите название действия — "отклонить заявку". С помощью кнопки Добавить операцию, расположенной в подразделе, создайте операции, которые будут выполняться автоматически при выполнении данного действия участником документооборота. Заполните поля как показано на рис. Операции для действия "отклонить заявку".

Операции для действия "отклонить заявку"

7. Нажмите на кнопку **Добавить действие**, расположенную на панели инструментов карточки В открывшемся подразделе введите название действия — "перевести на рассмотрение руководителем" и определите параметры действия следующим образом.

1. Нажмите на кнопку **Редактировать условия**, расположенную справа от поля **Условия видимости**. Откроется окно **Редактировать условия**. Задайте условия, как показано на рис. **Условия видимости** действия "перевести на рассмотрение руководителем" и нажмите на кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать условия** будет закрыто.

Условия видимости действия "перевести на рассмотрение руководителем"

Условие означает, что данное действие будет доступно для выполнения только сотруднику, входящему в группу "group 1".

2. С помощью кнопки **Добавить операцию**, расположенной в подразделе, создайте операции, которые будут выполняться автоматически при выполнении данного действия участником документооборота. Заполните поля как показано на рис. **Операции для действия "перевести на рассмотрение руководителем"**.

Операции для действия "перевести на рассмотрение руководителем"

8. Нажмите на кнопку **Добавить действие**, расположенную на панели инструментов карточки В открывшемся подразделе введите название действия — "удовлетворить заявку" и определите параметры действия следующим образом.

1. Нажмите на кнопку **Редактировать условия**, расположенную справа от поля **Условия видимости**. Откроется окно **Редактировать условия**. Задайте условия, как показано на рис. **Условия видимости** действия "удовлетворить заявку" и нажмите на кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать условия** будет закрыто.

Условия видимости действия "удовлетворить заявку"

Условие означает, что данное действие будет доступно для выполнения только сотруднику, входящему в группу "group 1".

2. С помощью кнопки Добавить операцию, расположенной в подразделе, создайте операции, которые будут выполняться автоматически при выполнении данного действия участником документооборота. Заполните поля как показано на рис. Операции для действия "удовлетворить заявку".

Операции для действия "удовлетворить заявку"

Уведомления, которые отправляются в результате выполнения операций типа "Отправить уведомление", настраиваются предварительно (см. п. Уведомления).

9. Нажмите на кнопку Добавить поле, расположенную на панели инструментов карточки, чтобы создать поле для ввода комментария руководителя. Поле будет отображаться в web-форме на Портале и будет доступно для редактирования только руководителю.




В открывшемся подразделе введите название поля — "комментарий руководителя", выберите тип поля — Текст.

10. Нажмите на кнопку Добавить поле еще раз, чтобы создать поле для ввода комментария сотрудника группы "group 1". Поле будет отображаться в web-форме на Портале и будет доступно для редактирования только сотруднику группы "group 1".

В открывшемся подразделе введите название поля — "комментарий администратора", выберите тип поля — Текст.




11. Чтобы задать условия редактирования полей, создайте две группы полей — "руководитель" и "администратор" с помощью кнопки Добавить группу полей, расположенной на панели инструментов карточки.

12. Для группы "руководитель" в соответствующем подразделе введите название и определите условия редактирования, как показано на рис. Условия редактирования для полей группы "руководитель" (условия задаются в окне, которое открывается с помощью кнопки Редактировать условия, расположенной справа от поля Условия редактирования).

Открытие скобки:	<input type="text"/>	   Удалить
Тип условия:	По текущему пользователю	
текущий пользователь ->	руководитель подразделения	
Закрытие скобки:	<input type="text"/>	

Условия редактирования для полей группы "руководитель"

13. Аналогично для группы "администратор" введите название и определите условия редактирования, как показано на рис. Условия редактирования для полей группы "администратор".

Открытие скобки:	<input type="text"/>	   Удалить
Тип условия:	По текущему пользователю	
текущий пользователь ->	сотрудник, входящий в группу	
сотрудник, входящий в группу ->	group 1	<input type="text"/>
Закрытие скобки:	<input type="text"/>	

Условия редактирования для полей группы "администратор"

14. Для каждого из полей "комментарий руководителя" и "комментарий администратора" в соответствующем подразделе выберите название группы, к которой относится поле.

15. Сохраните карточку с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов.

Пример 2. Настройка автоматической отправки уведомления в момент создания заявки

В момент создания заявки автоматически формируется уведомление типа "Заявка сотрудника", которое по умолчанию отправляется руководителю сотрудника. Эту операцию можно настроить — помимо руководителя уведомление может отправляться адресату, выбранному произвольно.


Настройка отправки уведомления в момент создания заявки производится в карточке документооборота рассмотрения заявок.

Предварительно необходимо выполнить следующие действия:

1. создать шаблон уведомления, которое будет отправляться в момент создания заявки (см. п. Уведомления);
 2. в карточке типа уведомления "Заявка сотрудника" указать этот шаблон и определить адресата, которому будет отправлено уведомление (см. п. Уведомления).
- Дальнейшие действия производятся в карточке типа документооборота.

1. Откройте карточку типа документооборота рассмотрения заявок (раздел Типы документооборота блока Администрирование).
2. Нажмите на кнопку Добавить действие, расположенную на панели инструментов карточки. В открывшемся подразделе введите название действия — "Отправка уведомления" и определите параметры действия следующим образом.

1. Нажмите на кнопку Редактировать условия, расположенную справа от поля Условия видимости. Откроется окно Редактировать условия. Установите флажок Не отображается, расположенный в верхней части окна (рис. Флажок Не отображается).

Редактирование условий	
<input checked="" type="checkbox"/> Не отображается	 Добавить условие


Флажок Не отображается

Условие означает, что в web-форме не будет создана кнопка/ссылка, с помощью которой данное действие могло быть выполнено. Нажмите на кнопку Сохранить, окно Редактировать условия будет закрыто.

2. С помощью кнопки Добавить операцию, расположенной в подразделе, создайте операцию, которая будет выполняться автоматически при выполнении данного действия. В поле Тип действия выберите Отправить уведомление, в поле справа выберите созданный ранее тип уведомления (рис. Операция для действия "Отправка уведомления").

Операция для действия "Отправка уведомления"

3. Перейдите в раздел Общие сведения. В поле Действие по умолчанию выберите из списка только что созданное действие "Отправка уведомления".

4. Сохраните карточку документооборота с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов.

В результате выполненной настройки в момент создания заявки автоматически будет формироваться уведомление указанного типа и отправляться адресату, определенному в карточке типа уведомления.