

[Начальная страница](#) ← [Справочники](#)

«Сообщения при проведении документов»

Справочник «**Сообщения при проведении документов**» предназначен для хранения сообщений при проведении документов заданного вида.

Добавление нового элемента в справочник осуществляется из обработки «**Сообщения при проведении документов**» (раздел «Сервис» группа «Сервис» → «Управление документами»).

При создании нового элемента справочника следует указать:

- «**Наименование**» — наименование сообщения в справочнике;
- «**Вид документа**» — из предопределенного списка выбирается вид документа, о проведении которого необходимо сообщить;
- «**Вид получателя**» — указывается вид получателя сообщения. Список получателя сообщения зависит от выбранного вида документов. *Например, для документа «Приходная накладная» список содержит значения:*
 - «Контрагент» — в справочнике «**Контрагенты**» выбирается контрагент;
 - «Сотрудник» — в справочнике «**Физические лица**» выбирается сотрудник;
 - «Документ.Контрагент» — сообщение будет передаваться контрагенту, указанному в документе;
 - «Документ.Склад» — сообщение будет передаваться сотруднику склада, указанному в документе и т.д..
- «**Получатель**» — если получатель сообщения «Контрагент» или «Сотрудник», данное поле заполняется выбранным элементом соответствующего справочника. Если получать сообщения определяется реквизитом документа, данное поле не доступно.

В окне «**Вид контактной информации для отправки**» выводятся реквизиты контрагента\фирмы\сотрудника, указанные в контактных данных. Следует выбрать один или несколько видов контактов.

В окне «Текст сообщения» следует сформировать текст сообщения, переданный получателю при проведении выбранного вида документа. Окно имеет закладки: Шаблон текста сообщения.

- «**Текст сообщения**» — в окне выводится сформированный шаблон текста сообщения. В данном окне так же можно задать произвольный текст;
- «**Программный код**» — в окне вводится текст выполняемый на встроенном языке и формирующий текст сообщения. Если сообщение в переменной «Текст.сообщения» сформировано, то сообщение создается в момент проведения документа от текущего числа. Ввод программного кода можно выполнить в окне «Выполняемый код, формирующий сообщение», где выводятся дополнительные подсказки. Данное окно вызывается нажатием кнопки «...»;
- «**Шаблон**» — текст сообщения с включенными шаблонами. Ввод текста с шаблонами можно выполнить в окне «Шаблон или текст сообщения», где выводятся подсказки по использования шаблонов. Данное окно вызывается нажатием кнопки «...».

Проверить корректность данных, созданного элемента справочника без отправки текста получателю можно нажатием кнопки «**Проверить**». Если ошибки в заполнении реквизитов не обнаружены, выводится сообщение: Шаблон обрабатывается без ошибок.

Для более полной проверки выберите образец документа. Нажатием кнопки «**Записать и**

проводи» созданное сообщение записывается в справочник.

From: <https://ru.wikipedia.org> | Штарт: Документация
Last update: 2019-05-17 17:17

