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 провести***» созданное сообщение записывается в справочник.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8:%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B8_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2

Last update: **2019/02/09 17:17**