

Примеры бизнес-процессов

Вот несколько примеров того, как можно использовать документооборот для черновиков, которые требуют рассмотрения и утверждения до публикации.

Простой бизнес-процесс в один этап

Когда пользователь с привилегиями Участника (Contributor) создает черновик, используйте следующий бизнес-процесс, чтобы известить Супервайзера категории о том, что черновик готов к рассмотрению.

The screenshot shows the KBPublisher interface with the 'Инструменты' (Tools) menu open and the 'Документооборот' (Workflow) tab selected. The 'Статьи' (Articles) sub-tab is active. The 'Редактировать' (Edit) section displays a workflow configuration for the title 'Утверждение супервайзером категории' (Approval by category supervisor). The conditions section shows a rule: 'если все из следующих условий выполняется(ются):' (if all of the following conditions are met), with criteria 'Уровень привилегий а' (Privilege level a) equal to 'Автор' (Author). The steps section, titled 'Выполнить следующие шаги:' (Perform the following steps:), includes step 1: 'Просмотр супервайзером категории' (Review by category supervisor), which triggers the action 'Направить на согласов' (Send for approval) to the group '[category supervisors]'. At the bottom, there are checkboxes for 'Утверждение обязательно' (Approval is mandatory) and 'Разрешает пользователям пропускать процедуру утверждения' (Allows users to skip the approval procedure), and a checkbox for 'Активно:' (Active) which is checked. The 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons are at the bottom right.

Бизнес-процесс проверяет содержимое черновика, который был отправлен на рассмотрение Участником, и назначает соответствующему Супервайзеру. Если категории не назначен ответственный, то KBPublisher анализирует дерево категорий, и пытается найти подходящего пользователя. Если Супервайзер категории не найден, система отправляет соответствующее сообщение о черновике на электронную почту, адрес которой указан в разделе **Настройки -> Почта -> Email администратора**.

Необходимо назначить Супервайзера как минимум для каждой верхней категории (один и тот же пользователь может отвечать за несколько категорий). Подробное описание назначения Супервайзеров категорий смотрите в [этой статье](#).

Как назначить ответственным конкретного пользователя

Если вы хотите, чтобы конкретный сотрудник рассмотрел черновик, представленный для публикации, используйте следующий бизнес-процесс, который идентифицирует конкретного пользователя:

KBPublisher

Инструменты

Инструменты

Списки

Теги

Произвольные поля

Задания

Документооборот

Статьи

Файлы

Редактировать

* Заголовок:

Направление на согласование

* Условия:

если все из следующих условий выполняется(ются):

Уровень привилегий а

Менее

Editor

+

-

* Шаги (выполнено/всего):

Выполнить следующие шаги:

1.

Направить на согласование

+

-

Направить на согласов

[current user: John Smi]

Утверждение обязательно

☐ Разрешает пользователям пропускать процедуру утверждения

Активно:

☒ Да

Сохранить

Отменить

Когда пользователь с привилегией Автор или Модератор создает черновик, он будет назначен для проверки указанному пользователю. В приведенном выше примере сотрудник является текущим пользователем, зарегистрированным в системе; однако вы можете назначить любого пользователя для рассмотрения материала.

Утверждение в несколько этапов

Если перед публикацией черновика требуется выполнить несколько шагов утверждения, используйте следующий бизнес-процесс:

KBPublisher

Инструменты

Инструменты

Списки

Теги

Произвольные поля

Задания

Документооборот

Статьи

Файлы

Редактировать

* Заголовок:

Двухшаговый документооборот

* Условия:

если все из следующих условий выполняется(ются):

Черновик

Равен

Опубликован

+

-

* Шаги (выполнено/всего):

Выполнить следующие шаги:

1.

Рассмотреть, отредактировать

+

-

Направить на согласов

[privilege: Editor]

2.

Окончательная проверка

+

-

Направить на согласов

[privilege: Moderator]

Утверждение обязательно

☐ Разрешает пользователям пропускать процедуру утверждения

Активно:

☒ Да

Сохранить

Отменить

В этом примере когда Участник создает новый черновик, он будет назначен для рассмотрения пользователю с привилегиями Редактора. Как только Редактор одобрит материал для публикации, черновик отправляется пользователю с

привилегиями Модератора для окончательного рассмотрения и утверждения. Материал публикуется после одобрения Модератора.

Вы можете добавить столько шагов для утверждения, сколько потребует ваш бизнес-процесс.

Как и в первом примере, если KBPublisher не может найти пользователя с привилегиями Редактора или Модератора, отправляется соответствующее сообщение о черновике на электронную почту, адрес которой указан в **Настройки -> Почта -> Email администратора**.

ID статьи: 416

Последнее обновление: 28 июл., 2019

Обновлено от: Черевко Ю.

Ревизия: 5

Руководство пользователя v8.0 -> Инструменты -> Документооборот -> Примеры бизнес-процессов

<https://www.kbpublisher.ru/kb/entry/416/>