

Создание и редактирование бизнес-процесса

Управление бизнес-процессами выполняется на вкладке **Документооборот** раздела **Инструменты**.

Вы можете создать свой собственный бизнес-процесс или скопировать существующий и настроить его в соответствии с вашими потребностями. Создавать или редактировать бизнес-процессы можно как для статей, так и для файлов.

- Чтобы создать новый бизнес-процесс, нажмите кнопку [+].
- Чтобы отредактировать существующий бизнес-процесс, нажмите кнопку [...] в строке с записью, которую требуется отредактировать. В открывшемся меню выберите команду **Редактировать**.
- Чтобы сделать копию бизнес-процесса и адаптировать его под другие требования, нажмите кнопку [...] в строке с нужной записью и в открывшемся меню выберите команду **Клонировать**.

Откроется форма для заполнения. Форма добавления аналогична форме для редактирования бизнес-процесса.

Примечание: Редактировать активный бизнес-процесс нельзя. Сначала измените его статус на *неактивный*, а затем откройте его для изменения. Когда вы завершите редактирование, измените статус обратно на *активный*.

KBPublisher Demo

Инструменты

Инструменты Списки Теги Произвольные поля Задания Документооборот

Статьи Файлы

Редактировать

* Заголовок: Утверждение Супервайзером категории

* Условия: если все из следующих условий выполняется(ются):

Черновик Равен Опубликовано + -

Уровень привилегий ai Менее Автор + -

* Шаги (выполнено/всего): Выполнить следующие шаги:

1. Рассмотрение Супервайзером категории + -

Направить на согласов [category supervisors]

Утверждение необязательно ☐ Разрешает пользователям пропускать процедуру утверждения ?

Активно: ☒ Да

Сохранить Отменить

KBPublisher 7.0.1

Заполните следующие поля:

- **Заголовок.** Введите уникальное название бизнес-процесса.
- **Условия.** Добавьте одно или несколько условий, которые бизнес-процесс будет проверять каждый раз при выполнении. Вы можете настроить бизнес-процесс, если **одно** или **все** условия выполняются. В приведенном выше примере условия применяются к опубликованным статьям, где уровень привилегий пользователя выше, чем у Автора. Например, автор также может являться Редактором.
 - Чтобы добавить условия, нажмите кнопку [+], расположенную справа от поля.
 - Каждое условие может применяться к одному из следующих пунктов:
 - Статус черновика (опубликован или не опубликован).
 - Уровень привилегий автора.
 - Идентичность автора.
- **Шаги.** Настройте один или несколько шагов для выполнения бизнес-процесса, если заданные выше условия выполняются.
 - Добавьте шаги, нажав кнопку [+], расположенную справа от поля.
 - Для каждого шага укажите:
 - Заголовок.
 - Действие (например, "назначить" статью или файл).
 - При необходимости, роль или пользователя, которому следует назначить статью или файл. Выберите из списка доступных.
- **Утверждение необязательно.** Установите флаг, если хотите разрешить пользователям пропускать процедуру утверждения черновика в системе документооборота.
- **Активно.** Установите флаг, чтобы активировать бизнес-процесс. Если необходимо отключить его, снимите флаг.

После сохранения созданный бизнес-процесс отобразится в списке **Неактивные бизнес-процессы**.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. В результате бизнес-процесс добавится в список активных или неактивных.

Для отмены выполненных изменений и закрытия формы предназначена кнопка **Отменить**.

ID статьи: 414

Последнее обновление: 21 июл., 2019

Обновлено от: Черевко Ю.

Ревизия: 5

Руководство пользователя v8.0 -> Инструменты -> Документооборот -> Создание и редактирование бизнес-процесса

<https://www.kbpublisher.ru/kb/entry/414/>