

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' (Document Flow) tab selected. The 'Статьи' (Articles) sub-tab is active. The 'Редактировать' (Edit) section displays a workflow configuration for 'Утверждение супервайзером категории' (Category supervisor approval). The configuration includes a title, a condition (if all conditions are met), and a single step (view and approve). The condition is set to 'если все из следующих условий выполняется(ются):' (if all of the following conditions are met). The condition details are: 'Уровень привилегий а' (Privilege level a) is 'Равен' (Equal) to 'Автор' (Author). The step is '1. Просмотр супервайзером категории' (View by category supervisor), with the action 'Направить на согласов' (Send for approval) and the target '[category supervisors]'. There are checkboxes for 'Утверждение обязательно' (Approval is mandatory) and 'Разрешает пользователям пропускать процедуру утверждения' (Allows users to skip the approval procedure). The 'Активно' (Active) checkbox is checked. The 'Сохранить' (Save) button is visible at the bottom.

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.com/ru/kb/entry/416/>