



1С-Битрикс: Управление сайтом

Курс «Администратор. Модули»

Модуль Бизнес-процессы





Содержание

Введение	3
Документооборот и Бизнес-процессы.....	4
Документооборот	4
Настройка модуля	4
Работа с модулем	5
Использование документооборота при работе со статическими страницами	7
Использование документооборота при работе с инфблоками	9
БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ.....	10
Настройка инфблоков	11
Настройка прав доступа	11
Пример работы с бизнес-процессами	16
ДИЗАЙНЕР БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ	18
Визуальный конструктор.....	19



Введение

Курс для пользователей, осуществляющих администрирование сайтов. Второй сертификат в линейке администрирования. Первый курс - Администратор. Базовый - дает базовые понятия по работе с системой "1С-Битрикс: Управление сайтом" и описывает работу модулей:

- Главный модуль,
- Управление структурой,
- Информационные блоки,
- Поиск.

Курс **Администратор. Модули** позволяет освоить методы выполнения расширенных задач по администрированию модулей, не относящихся к коммерческой деятельности.

Получаемые навыки:

- методы работы с модулями системы некоммерческого плана;
- работа с инструментами поисковой оптимизации и контроля за посещаемостью сайта;
- методы импорта пользователей с помощью сервера LDAP;
- организация документооборота и бизнес-процессов;
- работа с инструментами защиты сайта от несанкционированного доступа;
- работа с инструментами обеспечения жизнеспособности сайта при повышенной нагрузке;



Документооборот и Бизнес-процессы

Bitrix Framework — многопользовательская система, которая обеспечивает возможность одновременной работы над документами нескольких редакторов и большого количества авторов с разными правами доступа.

Документооборот

Модуль **Документооборот** системы *Bitrix Framework* используется для организации цепочки движения документа от момента создания до момента публикации с обязательным ведением истории изменения и сохранением копий документов на каждом из этапов.

Настройка модуля

Управление основными настройками модуля выполняется на странице настройки модуля **Документооборот** ([Настройки](#) > [Настройки продукта](#) > [Настройки модулей](#) > [Документооборот](#)).

На закладке **Настройки** задаются глобальные настройки параметров модуля, которые определяют:

- использование HTML-редактора;
- параметры истории сохранения документов;
- параметры редактирования документов;
- назначение группы администраторов документооборота.

⚠ Примечание: подробное описание каждого параметра приведено в [пользовательской документации](#) по модулю **Документооборот**.



На закладке **Доступ** настраиваются уровни прав доступа к модулю для групп пользователей сайта.

С помощью ссылки **Добавить право доступа** создаются дополнительные уровни доступа к модулю для конкретных групп.

Работа с модулем

Модуль **Документооборот** предназначен для организации последовательной обработки статических страниц, а также динамической составляющей сайта. Использование этого модуля позволяет наладить командную работу над содержимым сайта.

Статусы

Организация последовательной работы выполняется с использованием **статусов** документов (каждый статус обозначает определенный этап в работе с документом), а также прав пользователей на доступ к документам в данных статусах.

Управление статусами выполняется на странице **Статусы** ([Контент](#) > [Документооборот](#) > [Статусы](#)):

ID	Дата изм.	Акт.	Сорт.	Заголовок	Документов
1	11.10.2011 17:20:48	Да	300	Опубликован	0
2	11.10.2011 17:20:48	Да	100	Черновик	0
3	11.10.2011 17:20:48	Да	200	Готов	0



Количество возможных статусов не ограничено.

⚠ Примечание: статус с ID, равным 1, является конечным в цепочке документооборота, он зарезервирован и не подлежит удалению, однако название статуса может быть изменено (на рисунке это статус **Опубликован**). При достижении документом данного статуса все изменения, выполненные в документе, вступают в силу (т.е. документ публикуется).

Настройка прав групп пользователей на доступ к документам в определенных статусах выполняется в форме редактирования параметров статуса:

Параметры статуса

Дата изменения: 11.10.2011 17:20:48


Документов в данном статусе: 0

Активен:


Порядок сортировки: 200

* Заголовок:

Описание:

Имеют право переводить документ в данный статус:  Ctrl+

- Администраторы [1]
- Все пользователи (в том числе неавторизованные) [2]
- Зарегистрированные пользователи [5]
- Пользователи имеющие право голосовать за рейтинг [3]
- Пользователи имеющие право голосовать за авторитет [4]
- Пользователи панели управления [6]
- 1С интеграция [7]
- Администраторы техподдержки [9]

Имеют право редактировать и сохранять документ в данном статусе:  Ctrl+

- Администраторы [1]
- Все пользователи (в том числе неавторизованные) [2]
- Зарегистрированные пользователи [5]
- Пользователи имеющие право голосовать за рейтинг [3]
- Пользователи имеющие право голосовать за авторитет [4]
- Пользователи панели управления [6]
- 1С интеграция [7]
- Администраторы техподдержки [9]

Оповестить всех кто имеет право редактировать (либо просматривать) документ при достижении им данного статуса



Документы

На странице **Документы** (*Контент > Документооборот > Документы*) отображены статические страницы сайта, находящиеся в статусе с ID, не равным 1 (т.е. исходя из настроек по умолчанию, не в статусе **Опубликован**):

<input type="checkbox"/>		Инд.	Дата изменения	Кем изменен	Заголовок	Имя файла	Статус	Сайт	
<input type="checkbox"/>			26.10.2011 13:56:34	[1] (admin) Иван Иванов	Настройка продукта	/article3.php	[3] Готов	s1	
<input type="checkbox"/>			26.10.2011 13:56:02	[1] (admin) Иван Иванов	Права	/article2.php	[2] Черновик	s1	
<input type="checkbox"/>			26.10.2011 13:53:15	[1] (admin) Иван Иванов	Комплексные компоненты	/article1.php	[2] Черновик	s1	
Выбрано: 3		Отмечено: 0							

Из модуля **Документооборот** можно создать страницу, для этого нажмите кнопку **Добавить** на контекстной панели.

История

На странице **История** (*Контент > Документооборот > История*) отображены изменения статусов статических страниц сайта с указанием всех необходимых данных (кем была изменена, когда, в каком статусе находится):

<input type="checkbox"/>		Дата изменения	Кем изменен	Имя файла	Заголовок	Статус
<input type="checkbox"/>		26.10.2011 13:59:52	[1] (admin) Иван Иванов	/article1.php	Комплексные компоненты	[1] Опубликован
<input type="checkbox"/>		26.10.2011 13:56:34	[1] (admin) Иван Иванов	/article3.php	Настройка продукта	[3] Готов
<input type="checkbox"/>		26.10.2011 13:56:02	[1] (admin) Иван Иванов	/article2.php	Права	[2] Черновик
<input type="checkbox"/>		26.10.2011 13:53:15	[1] (admin) Иван Иванов	/article1.php	Комплексные компоненты	[2] Черновик
Выбрано: 4		Отмечено: 0				

Использование документооборота при работе со статическими страницами

Использование документооборота позволяет организовать последовательную работу над страницами сайта.

Например, одним пользователям системы может быть поручено создание документов и сохранение их в статусе **Готово к публикации**, а другим – проверка документов и, в зависимости от результата, отправка документов на доработку (т.е. перевод в статус **Черновик**) либо публикация документов на сайте (т.е. перевод в статус **Опубликовано**).

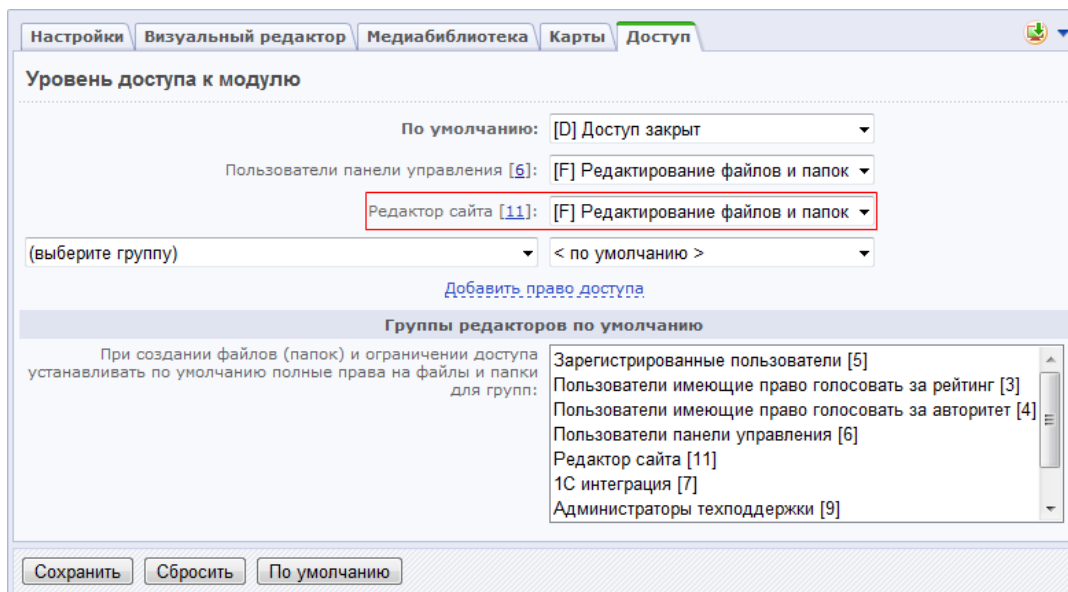
Для того чтобы предоставить пользователю право на работу со страницами сайта в режиме документооборота следует:



- В модуле **Документооборот**: установить для группы, к которой относится пользователь, право на доступ к модулю документооборота равным **Участие в документе**:

А также настроить права данной группы пользователей на статусы документов (в форме редактирования статуса):

- Установить для группы, к которой относится пользователь, право доступа к модулю **Управление структурой** равным **Только к доступным папкам**:



Настройки | Визуальный редактор | Медиатека | Карты | **Доступ**

Уровень доступа к модулю

По умолчанию: [D] Доступ закрыт

Пользователи панели управления [6]: [F] Редактирование файлов и папок

Редактор сайта [11]: [F] Редактирование файлов и папок

(выберите группу) < по умолчанию >

[Добавить право доступа](#)

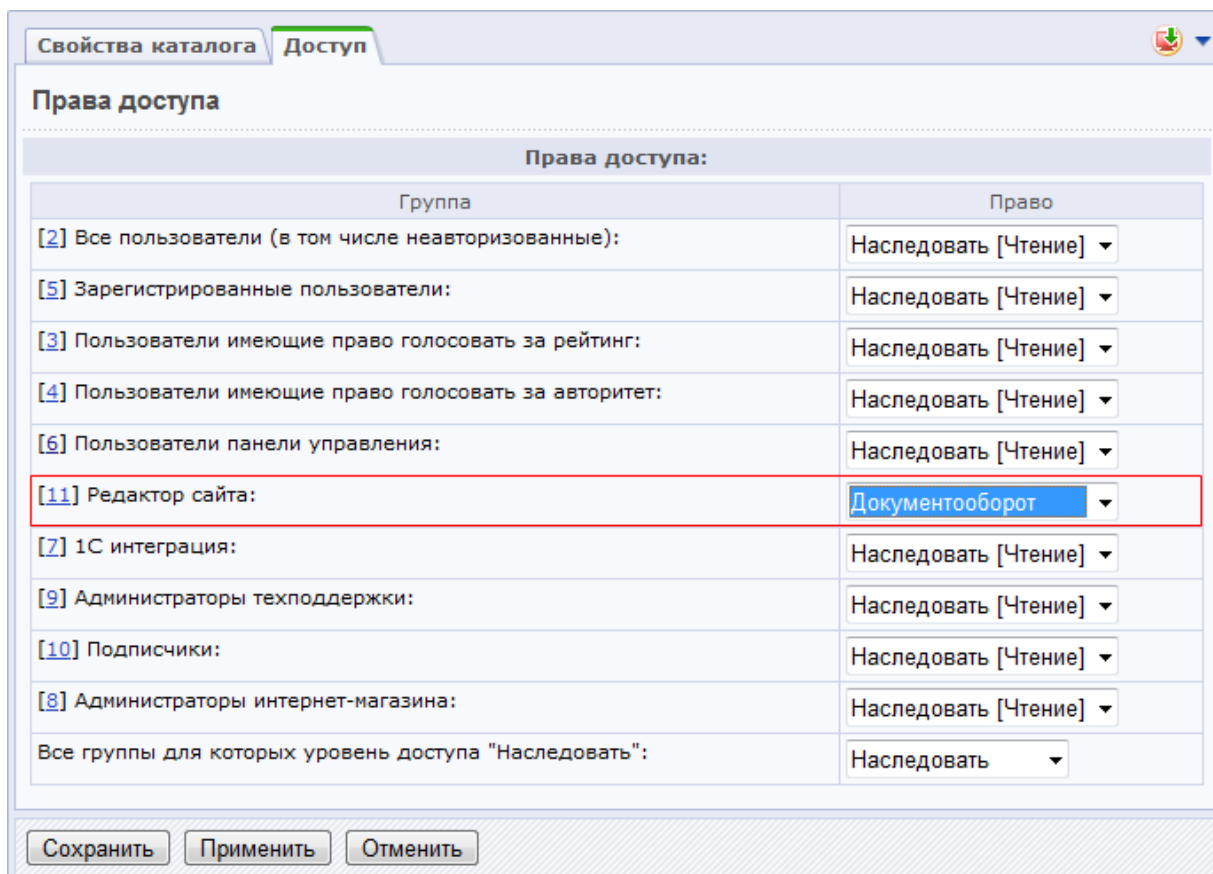
Группы редакторов по умолчанию

При создании файлов (папок) и ограничении доступа устанавливать по умолчанию полные права на файлы и папки для групп:

- Зарегистрированные пользователи [5]
- Пользователи имеющие право голосовать за рейтинг [3]
- Пользователи имеющие право голосовать за авторитет [4]
- Пользователи панели управления [6]
- Редактор сайта [11]
- 1С интеграция [7]
- Администраторы техподдержки [9]

Сохранить | Сбросить | По умолчанию

В **Менеджере файлов** для папок и файлов, с которыми будет работать пользователь, для этой же группы нужно установить право доступа **Документооборот**:



Свойства каталога | **Доступ**

Права доступа

Права доступа:

Группа	Право
[2] Все пользователи (в том числе неавторизованные):	Наследовать [Чтение]
[5] Зарегистрированные пользователи:	Наследовать [Чтение]
[3] Пользователи имеющие право голосовать за рейтинг:	Наследовать [Чтение]
[4] Пользователи имеющие право голосовать за авторитет:	Наследовать [Чтение]
[6] Пользователи панели управления:	Наследовать [Чтение]
[11] Редактор сайта:	Документооборот
[7] 1С интеграция:	Наследовать [Чтение]
[9] Администраторы техподдержки:	Наследовать [Чтение]
[10] Подписчики:	Наследовать [Чтение]
[8] Администраторы интернет-магазина:	Наследовать [Чтение]
Все группы для которых уровень доступа "Наследовать":	Наследовать

Сохранить | Применить | Отменить

Использование документооборота при работе с инфоблоками

Использование документооборота позволяет организовать последовательную работу над динамическим контентом сайта, создаваемым с помощью информационных блоков.



Например, одним пользователям системы может быть поручено создание новостей и сохранение их в статусе **Готово к публикации**, а другим – проверка подготовленных новостей и публикация их на сайте (т.е. перевод новостей в статус **Опубликован**).

Для того чтобы предоставить пользователю право на работу с элементами инфоблока в режиме документооборота, следует:

- установить для группы, к которой относится пользователь, право доступа к нужному информационному блоку равным **Документооборот**:

Доступ по умолчанию	
Для всех пользователей [2]:	Чтение

Доступ для групп пользователей	
Администраторы [1]:	Полный доступ (изменение прав доступа)
Зарегистрированные пользователи [5]:	По умолчанию
Пользователи имеющие право голосовать за рейтинг [3]:	По умолчанию
Пользователи имеющие право голосовать за авторитет [4]:	По умолчанию
Пользователи панели управления [6]:	По умолчанию
Редактор сайта [11]:	Документооборот
1С интеграция [7]:	По умолчанию
Администраторы техподдержки [9]:	По умолчанию
Подписчики [10]:	По умолчанию
Администраторы интернет-магазина [8]:	По умолчанию

Сохранить Применить Отменить

- настроить права этой же группы на доступ к статусам документов в модуле **Документооборот**.

Бизнес-процессы

Модуль **Бизнес-процессы** настроек не имеет, однако, для корректной его работы необходимо произвести настройки прав доступа для пользователей и настройки инфоблоков.

Для работы бизнес-процессов с инфоблоками необходимо выполнить следующие действия:

1. Настройка инфоблоков
2. Настройка прав доступа
3. Настройка автозапуска бизнес-процесса при создании/изменении элемента инфоблока
4. Настройка формы создания/изменения элемента инфоблока



Настройка инфоблоков

⚠ Примечание: Один и тот же информационный блок не может работать и в режиме **Документооборота** и в режиме **Бизнес-процессов**.

- Для настройки инфоблока перейдите на страницу настройки свойств инфоблока ([Контент](#) > [Информ. блоки](#) > [Типы информ. блоков](#) > [\[Нужный_тип_инфоблока\]](#) > [\[Нужный_инфоблок\]](#)).
- На закладке Инфоблок в поле Участвует в документообороте или бизнес процессах выберите Бизнес-процессы.

Индексировать разделы для модуля поиска:

Индексировать элементы для модуля поиска:

Участвует в документообороте или бизнес процессах: бизнес процессы ▼

Интерфейс привязки элемента к разделам: нет

Режим просмотра разделов и элементов: бизнес процессы из настроек модуля ▼

Файл для редактирования элемента, позволяющий модифицировать поля перед сохранением:

- Нажмите кнопку **Применить** для внесения изменений.

Теперь выбранный инфоблок будет участвовать в **Бизнес-процессах**.

Настройка прав доступа

Для работы с бизнес-процессами необходимо дать нужные права для групп пользователей.

- Перейдите на закладку **Доступ** настраиваемого инфоблока и назначьте для соответствующих групп уровень доступа не ниже **Бизнес-процессы**.

Пользователи имеющие право голосовать за рейтинг [3]: По умолчанию ▼

Пользователи имеющие право голосовать за авторитет [4]: По умолчанию ▼

Зарегистрированные пользователи [5]: По умолчанию ▼

Администраторы информационного портала [6]: Изменение ▼

Контент-менеджеры [7]: Бизнес процессы ▼

Техподдержка [8]: По умолчанию ▼

Сохранить Применить Отменить

⚠ Внимание! Уровень доступа **Бизнес-процессы** позволяет указанным группам пользователей только лишь участвовать в бизнес-процессах. Для того чтобы пользователи смогли сами запускать бизнес-процессы, необходимо выставить более высокий уровень прав доступа для инфоблока, например **Изменение**.

- Нажмите кнопку **Применить** для внесения изменений.



Настройка автозапуска бизнес-процесса при создании/изменении элемента инфоблока

Модуль **Бизнес-процессы** позволяет автоматически запускать выбранные бизнес-процессы при создании/изменении элемента инфоблока.

- Перейдите на закладку **Шаблоны бизнес-процессов** настраиваемого инфоблока.

Название	Последнее изменение	Автозапуск
Двухэтапное утверждение [53] Рекомендуется для ситуаций утверждения документа с предварительной экспертной оценкой. В рамках процесса на первом этапе документ утверждается экспертом. Если ин документ не утвержден, то он возвращается на доработку. Если утвержден, то документ передается для принятия решения группой сотрудников простым большинством голосов. Если документ не принят на втором этапе голосования, то он возвращается автору на доработку и повторяется процесс утверждения.	06.10.2010 17:00:57 [1] (admin) Иван Иванов	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Экспертная оценка [54] Рекомендуется для ситуаций, когда для принятия решения по документу лицу, принимающему решение, нужна экспертная оценка по документу. В рамках процесса назначается экспертная группа, каждый участник которой может высказать свое мнение по документу. Мнения передаются лицу, принимающему решение, который утверждает или нет документ.	06.10.2010 17:00:57 [1] (admin) Иван Иванов	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Ознакомление с документом [55] Предназначен для ситуаций, когда группу сотрудников нужно ознакомить с каким-то документом. В рамках процесса задается группа работников, которая должна быть поставлена в известность. Дается право оставлять комментарии.	06.10.2010 17:00:57 [1] (admin) Иван Иванов	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Простое утверждение/голосование [56] Рекомендуется для ситуаций, когда требуется принятие решения простым большинством голосов. В его рамках можно включить в список голосующих нужных сотрудников, дать возможность комментировать свое решение голосовавшим. По окончании голосования всем участникам сообщается принятое решение.	06.10.2010 17:00:57 [1] (admin) Иван Иванов	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Утверждение документа со статусами [57] Прохождение документом цепочки утверждения со статусами	06.10.2010 17:00:57 [1] (admin) Иван Иванов	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Публикация на подключенных сайтах [58] Позволяет опубликовать элемент инфоблока на подключенных сайтах. Документ предварительно публикуется на сайте контроллера.	06.10.2010 17:00:57 [1] (admin) Иван Иванов	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Утверждение по первому голосу [59] Рекомендуется для ситуаций, когда достаточно одного экспертного мнения из некоторого сообщества. В рамках этого процесса задается список сотрудников, имеющих право принять решение в уведомлении о начавшемся процессе. Процесс считается завершенным по первому отозвавшемуся сотруднику.	06.10.2010 17:00:57 [1] (admin) Иван Иванов	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение

[Список шаблонов бизнес-процессов](#)

Сохранить Применить Отменить

- В строке с названием нужного бизнес-процесса установите флажок в поле **Автозапуск**:
 - **Создание** - бизнес-процесс будет автоматически запускаться при создании элемента инфоблока;
 - **Изменение** - бизнес-процесс будет автоматически запускаться при изменении элемента инфоблока.

⚠ Примечание: Если снять оба флажка, то процесс можно будет запустить только вручную.

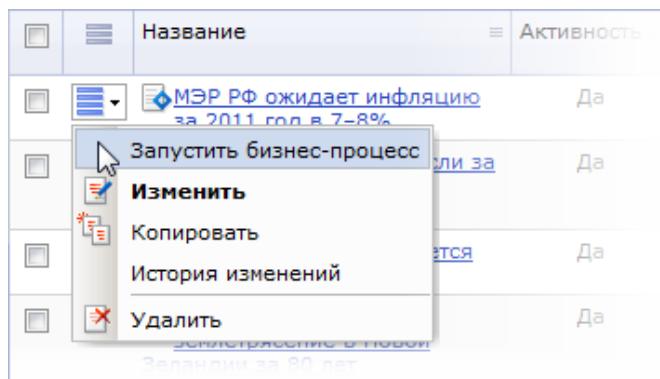
⚠ Примечание: Автоматический запуск процесса рекомендуется для часто повторяющихся процессов, для которых не требуется смена настроек.

- Нажмите кнопку **Применить** для внесения изменений.



⚠ Примечание: Если у вас установлена старшая редакция продукта (модуль [Дизайнер бизнес-процессов](#)), то вы имеете возможность редактировать шаблоны типовых бизнес-процессов и создавать собственные, поэтому вам названия шаблонов типовых процессов отображаются в виде ссылок и доступна ссылка [Список шаблонов бизнес-процессов](#).

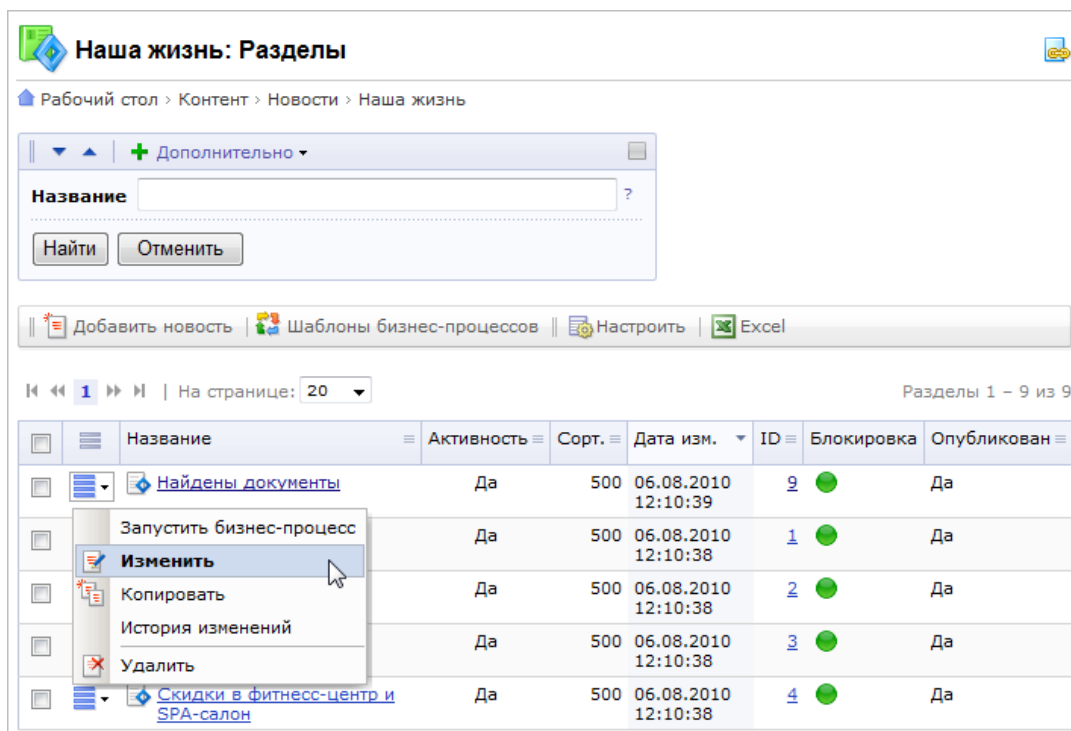
Для запуска бизнес-процесса вручную используйте пункт меню действий **Запустить бизнес-процесс** желаемого элемента инфоблока:



Настройка формы создания/изменения элемента инфоблока

При создании/изменении элемента инфоблока пользователь должен указать не только название и другие параметры, относящиеся к контенту, но и все параметры запускаемого бизнес-процесса. Для этого нужно настроить саму форму редактирования элемента инфоблока:

- Перейдите на страницу со списком элементов инфоблока, а затем к форме редактирования некоторого элемента.



- Нажмите кнопку **Настроить**, расположенную на контекстной панели.



Наша жизнь: Новость: Добавление

Рабочий стол > Контент > Новости > Наша жизнь

Новости Настроить

Анонс Подробно Картинка

*Название:

Дата сообщения: 07.10.2010

Откроется окно **Настройка формы редактирования**

Настройка формы редактирования

Поля формы

Доступные вкладки: Новость, Анонс, Подробно, Дополнительно, Бизнес-процессы

Вкладки: Анонс, Подробно, Картинка

Доступные поля:

Выбранные поля:

Общие настройки

Установить данные настройки по умолчанию для всех пользователей

Сохранить Отменить Сбросить

- В секции **Доступные вкладки** выберите **Бизнес-процессы** и нажмите кнопку **[>]**, чтобы в форме создания/редактирования элемента была доступна вкладка **Бизнес-процессы** с соответствующими полями:



Настройка формы редактирования

Поля формы

Доступные вкладки:

- Новость
- Анонс
- Подробно
- Дополнительно
- Бизнес-процессы**

Вкладки:

- Анонс
- Подробно
- Картинка
- Бизнес-процессы**

Доступные поля:

Выбранные поля:

- Документ опубликован
- Бизнес-процессы

Общие настройки

Установить данные настройки по умолчанию для всех пользователей | ✖

Сохранить Отменить Сбросить

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

Теперь, например, в форме добавления новости будет доступна вкладка **Бизнес-процессы** с соответствующими полями:

Новости: Новость: Добавление

Анонс Подробно Картинка **Бизнес-процессы**

Бизнес-процессы

Документ опубликован: нет

Утверждение по первому голосу

Название бизнес-процесса: **Утверждение по первому голосу**

Описание бизнес-процесса: Рекомендуется для ситуаций, когда достаточно одного экспертного мнения из некоторого сообщества. В рамках этого процесса задается список сотрудников, имеющих право принять решение в уведомлении о начавшемся процессе. Процесс считается завершенным по первому отозвавшемуся сотруднику.

* Голосующие: Список пользователей, участвующих в голосовании.

Администраторы информационного портала;

Сохранить Отменить



Пример работы с бизнес-процессами

Рассмотрим работу с бизнес-процессами на примере создания новости контент-менеджером и утверждение ее администратором информационного портала.

- [Действия для пользователей группы "Администраторы"](#)
- [Действия для пользователей группы "Контент-редакторы"](#)
- [Действия для пользователей группы "Администраторы информационного портала"](#)

Действия для пользователей группы "Администраторы"

Администратору сайта необходимо выполнить следующие действия:

- включить в группу **Контент-редакторы** желаемых пользователей;
- настроить инфоблок **Новости** на работу с бизнес процессами;
- настроить права доступа для группы **Контент-редакторы**. В нашем случае необходимо выбрать право **Изменение**, чтобы редакторы могли создавать и редактировать элементы инфоблока (новости);
- **Примечание:** Не забудьте также убедиться в том, чтобы к этому инфоблоку доступ был и у группы **Администраторы информационного портала** не ниже уровня **Бизнес процессы**.
- на закладке **Шаблоны бизнес-процессов** настроить автозапуск бизнес-процесса **Простое утверждение/голосование** на **Создание** и **Изменение**;
- **Примечание:** При необходимости можно отредактировать или создать новый шаблон процесса (если установлен модуль **Дизайнер Бизнес-процессов**).
- Настроить форму создания/изменения элемента инфоблока, если необходимо, для того, чтобы в публичной части сайта контент-редактор смог указать параметры запуска бизнес-процесса.

Действия для пользователей группы "Контент-редакторы"

После проведенных настроек, в общем случае, контент-редактор при создании новости на сайте должен будет указать список пользователей, участвующих в голосовании, на закладке **Бизнес-процессы** в поле **Голосующие**. В нашем случае это будут **Администраторы информационного портала**.

Новости: Новость: Добавление □ ×

Бизнес-процессы

Документ опубликован: нет

Простое утверждение/голосование

Название бизнес-процесса: Простое утверждение/голосование
 Описание бизнес-процесса: Рекомендуется для ситуаций, когда требуется принятие решения простым большинством голосов. В его рамках можно включить в список голосующих нужных сотрудников, дать возможность комментировать свое решение голосовавшим. По окончании голосования всем участникам сообщается принятое решение.

* Голосующие:
 Список пользователей, участвующих в голосовании.

Администраторы информационного портала;

⋮

После сохранения новость не будет опубликована на сайте до тех пор, пока ее не одобрят **Администраторы информационного портала**.

Действия для пользователей группы "Администраторы информационного портала"

Для публикации новости, созданной контент-редактором, необходимо воспользоваться

кнопкой **Есть задания:**



или самостоятельно перейти на страницу **Задания** ([Сервисы](#) > [Бизнес-процессы](#) > [Задания](#))

Задания ⌂

Рабочий стол > Сервисы > Бизнес-процессы > Задания

Изменен:

На странице:
Задания 1 - 1 из 1

ID	Название	Описание	Изменен	Бизнес-процесс	Статус
1	Проголосуйте, пожалуйста, за документ.	Вам необходимо проголосовать за документ "Работа с бизнес-процессами" Автор: (vika) В...	27.10.2011 16:11:42	Простое утверждение/голосование	Выполняется: Проголосовало 0% (0 из 1)

Выбрано: 1
Отмечено: 0



Затем необходимо перейти к просмотру задания, воспользовавшись соответствующим пунктом меню действий или дважды кликнув по строке с заданием:

ID	Название	Описание	Изменен
1	Проголосуйте, пожалуйста, за документ	Вам необходимо проголосовать за документ "Работа с бизнес-процессами". Автор: (vika) В...	27.10.2011 16:11:42

Выбрано: 1 Отмечено: 0

В открывшейся форме нажать кнопку **Утвердить документ**, после чего задание пропадет из очереди, а новость будет опубликована на сайте

Задание

Пользователь: Иван Иванов [1]

Название задания: Проголосуйте, пожалуйста, за документ.

Описание задания: Вам необходимо проголосовать за документ "Работа с бизнес-процессами".

Автор: (vika) Виктория Фадеева

[Перейти к документу](#)

Комментарий:

Дизайнер Бизнес-процессов

Модуль **Дизайнер бизнес-процессов**, входящий в старшие редакции продуктов "1С-Битрикс", предназначен для проектирования, создания и изменения бизнес-процессов.

Механизм проектирования бизнес-процессов реализован за счет визуального программирования по технологии **drag&drop**, понятной и известной любому пользователю компьютера. Шаблон бизнес-процессов создается в особом визуальном конструкторе, который позволяет пользователю, не владеющему программированием, задать нужный порядок бизнес-процесса, отобразить его специфичные потребности с помощью простых графических схем.

Созданный шаблон бизнес-процесса может быть выполнен автоматически или вручную, в зависимости от настроек. В любое время может одновременно выполняться несколько экземпляров бизнес-процесса, и система занимается управлением выполнения этих экземпляров, сохраняя и восстанавливая их состояние по требованию. Ведется лог каждого



экземпляра бизнес-процесса для дальнейшего анализа работы схемы и корректировки ее под новые условия.

Визуальный конструктор

***Визуальный конструктор** - инструмент, входящий в состав модуля **Дизайнер бизнес-процессов**, который позволяет создавать и редактировать шаблоны бизнес-процессов.*

Для его вызова перейдите к желаемому инфоблоку и нажмите на контекстной панели кнопку **Шаблоны бизнес-процессов**

Новости: Разделы

Рабочий стол > Контент > Новости > Новости

Название: ?

Раздел: Верхний уровень ▾

Найти Отменить

Добавить новость | Добавить раздел | **Шаблоны бизнес-процессов** | Настроить | Excel

На странице: 20 | Разделы 1 - 6 из 6

		Название	Активность	Начало активности
<input type="checkbox"/>	☰	Экономика	Да	
<input type="checkbox"/>	☰	Спорт	Да	
<input type="checkbox"/>	☰	Происшествия	Да	
<input type="checkbox"/>	☰	Политика	Да	
<input type="checkbox"/>	☰	Общество	Да	
<input type="checkbox"/>	☰	Культура	Да	

Выбрано: 6 | Отмечено: 0

После чего используйте меню кнопки **Создать шаблон** на контекстной панели или команду меню действий **Изменить**



Шаблоны бизнес-процессов

Рабочий стол > Контент > Информ. блоки > Типы информ. блоков > Новости

Название:

Найти Отменить

Назад Создать шаблон Настроить Excel

На странице: 20 Шаблоны бизнес-процессов 1 - 7 из 7

ID	Название	Изменен	Изменил	Акт.	Автозапуск
16	Утверждение по первому голосу	26.10.2011 11:43:51	[1] (admin) Иван Иванов	Да	Создание, Изменение
15	Утверждение на подключенных	26.10.2011 11:41:06	[1] (admin) Иван Иванов	Да	Нет
14	Утверждение документа со статусами	26.10.2011 11:41:06	[1] (admin) Иван Иванов	Да	Нет
13	Простое утверждение/голосование	26.10.2011 11:41:06	[1] (admin) Иван Иванов	Да	Нет
12	Ознакомление с документом	26.10.2011 11:41:06	[1] (admin) Иван Иванов	Да	Нет
11	Экспертная оценка	26.10.2011 11:41:06	[1] (admin) Иван Иванов	Да	Нет
10	Двухэтапное утверждение	26.10.2011 11:41:06	[1] (admin) Иван Иванов	Да	Нет

Выбрано: 7 Отмечено: 0

⚠ Примечание: Перейти к странице **Шаблоны бизнес-процессов** также возможно со страницы настройки свойств инфоблока, используя ссылку **Список шаблонов бизнес-процессов**.

Внешний вид визуального конструктора

Параметры шаблона | Список шаблонов | Создать шаблон | Экспорт | Импорт

1

2

3

4

Сохранить Применить Отмена



⚠ Примечание: Вид визуального конструктора будет отличаться в зависимости от того, какой процесс редактируется.

Визуальный конструктор состоит из следующих областей:

- [контекстная панель \(1\)](#)
- [основная рабочая область \(2\)](#)
- [панель действий конструктора \(3\)](#)
- [кнопки управления \(4\)](#)

Контекстная панель

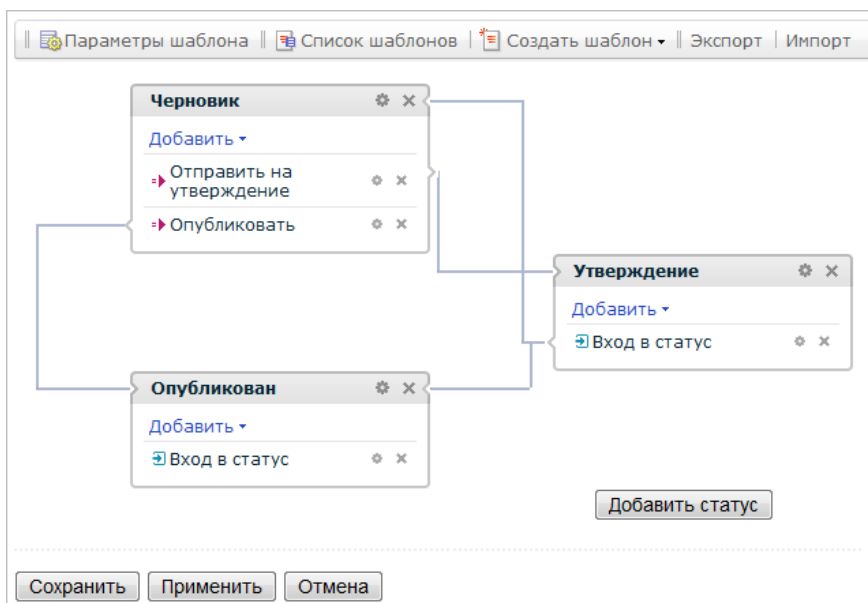
Контекстная панель визуального конструктора состоит из следующего набора кнопок:

- **Параметры шаблона** - позволяет задать/изменить основные параметры и параметры запуска бизнес-процесса;
- **Список шаблонов** - позволяет перейти к списку шаблонов бизнес-процессов;
- **Создать шаблон <тип_бизнес-процесса>** - позволяет перейти к созданию одного из типов бизнес-процессов:
 - **Бизнес-процесс со статусами** - длительный бизнес-процесс с разделением прав доступа при работе с документами в разных статусах;
 - **Последовательный бизнес-процесс** - простой бизнес-процесс, позволяющий запустить документ в последовательную обработку.
- **Экспорт** - позволяет экспортировать текущий шаблон бизнес-процесса;
- **Импорт** - позволяет импортировать шаблон бизнес-процесса взамен текущего.

Основная рабочая область

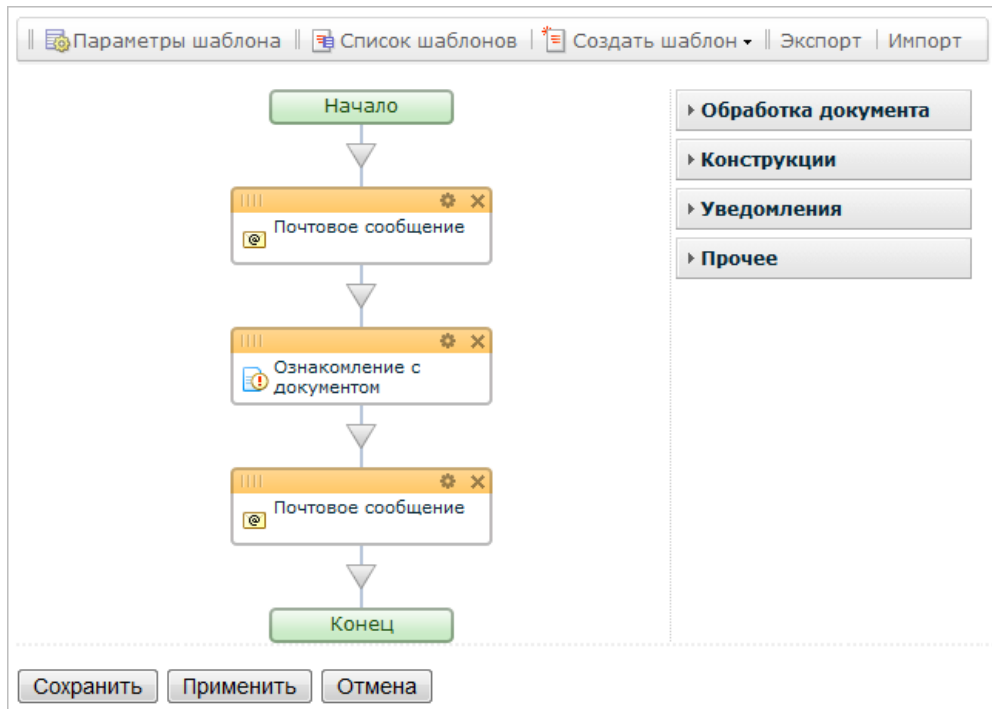
Внешний вид основной рабочей области зависит от типа бизнес процесса:

- В случае шаблона со статусами основная рабочая область будет иметь вид:

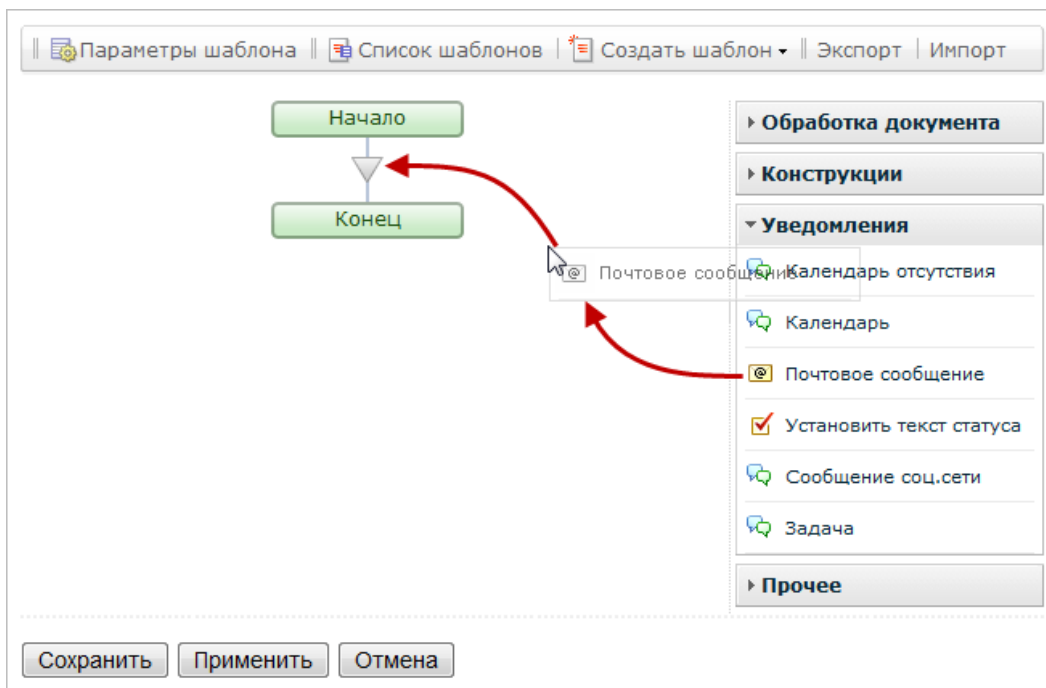


При редактировании каждого отдельного действия будет открываться форма редактирования последовательного **подпроцесса**.

- В случае с последовательным процессом основная рабочая область будет иметь вид:



Создание и редактирование шаблона бизнес-процесса, т.е. добавление некоторых действий осуществляется простым перетягиванием действия на основную рабочую область конструктора в нужном месте шаблона бизнес-процесса:



Для удаления ненужного действия служит кнопка , а для выполнения детальной настройки размещенного в шаблоне действия служит кнопка .

⚠ Примечание: Для экономии места на экране некоторые действия можно сворачивать с помощью соответствующей кнопки.



Панель действий конструктора

Панель действий визуального конструктора состоит из четырех групп, которые содержат следующие действия:

В группе **Обработка документа** собраны действия, связанные с этапами обработки документа.

- **Утверждение документа** - производится утверждение документа, по поводу которого запущен бизнес-процесс.
- **Публикация на подключенных сайтах** - публикация элемента инфоблока на подключенных сайтах.
- **Создание нового документа** - создание нового документа (элемента инфоблока).
- **Удаление документа** - удаляется документ, по поводу которого запущен бизнес-процесс.
- **Блокировка документа** - блокируется документ от действий других бизнес-процессов.

⚠ Примечание: Блокировка документа происходит для действий других процессов, а не пользователей. Другой пользователь, если он обладает правами на изменение, сможет отредактировать документ.

- **Публикация документа** - публикуется документа и перевод его в статус **опубликован**.
- **Запрос дополнительной информации** - создается дополнительное задание для выполнения бизнес-процесса.
- **Ознакомление с документом** - указанным в настройках пользователям будет выдано задание ознакомиться с документом. Ведется вычисление процента ознакомившихся.
- **Сохранение истории** - делается копия документа с внесенными на момент запуска действия изменениями. Доступно автоматическое задание названия копии с настройками параметров.
- **Изменение документа** - позволяет в автоматическом режиме изменить любой параметр и содержание документа.
- **Разблокировка документа** - документ разблокируется для других бизнес-процессов.
- **Снятие документа с публикации** - документ будет снят с публикации.

В группе **Конструкции** собраны управляющие конструкции.

- **Команда** - запуск команды, которая также является отдельным бизнес-процессом.
- **Условие** - действие, позволяющее направить бизнес-процесс по разным сценариям в зависимости от заданных условий.
- **Параллельное ожидание действия** - действие позволяющее направить бизнес-процесс по разным сценариям в зависимости от того, какое из событий наступит раньше.



- **Параллельное выполнение** - действие, позволяющее выполнять параллельные сценарии бизнес-процесса.
- **Установить статус** - смена статуса документа.
- **Цикл** - действие, позволяющее циклично выполнять сценарий бизнес-процесса в зависимости от заданных условий.

В группе **Уведомления** собраны все виды уведомления о событии.

- **Календарь отсутствия** - добавление события в календарь отсутствия.
- **Календарь** - добавление события в календарь.
- **Почтовое сообщение** - уведомление о событии будет отправляться на e-mail, указанный в настройках действия.
- **Установить текст статуса** - действие позволяет изменить текст статуса документа, что облегчает отслеживание состояния документа в общем списке бизнес-процессов во время выполнения бизнес-процесса.
- **Сообщение соц.сети** - уведомление о событии будет отправлено пользователю через мессенджер социальной сети.
- **Задача** - добавление задачи.

В группе **Прочие** собраны все остальные команды.

- **РНР код** - выполнение заданного в настройках действия кода.
- **Пауза в выполнении** - указание срока задержки. Выполнение бизнес-процесса приостанавливается на срок, указанный в настройках действия.
- **Блок действий** - предназначен для группировки набора действий в один блок, который можно свернуть для экономии места.
- **Выбор сотрудника** - выбор сотрудника на доступ к документу.
- **Запись в отчет** - Позволяет добавлять в отчет и лог соответственно произвольные записи. Если в параметрах действия установить опцию **Загрузить отчет для доступа из бизнес-процесса**, то тогда содержимое всего отчета можно будет получить в рамках бизнес-процесса для дальнейших действий (например, отправить по почте) используя форму **Вставка значения**, секция **Дополнительные результаты**. В противном случае данные отчета нельзя будет получить в рамках бизнес-процесса и просмотреть возможно будет только в логе.

В секции **Дополнительные результаты** на каждую запись в отчет будет создана своя переменная, и если для действия была отмечена опция **Загрузить отчет для доступа из бизнес-процесса**, то с её помощью можно будет получить отчет, который уже был сформирован на этапе этого действия. Отчет каждого последующего действия будет включать отчет предыдущих действий. Если опция не была отмечена, то переменная будет пустой.

Опцию **Загрузить отчет для доступа из бизнес-процесса** логично использовать на этапе завершения бизнес-процесса для формирования конечного отчета без лишних запросов к базе.

- **Установка прав** - установка прав на доступ к документу.
- **Изменение переменных** - изменение значений заданных в настройках шаблона переменных.
- **Прерывание процесса** - Позволяет прекратить выполнение бизнес-процесса.



В группе **Мои действия** можно сохранять настроенные блоки действий и использовать их повторно.

Кнопки управления

Если осуществляется создание/редактирование шаблона последовательного бизнес-процесса, то отображаются следующие кнопки:

- **Сохранить** - служит для сохранения шаблона и переходу к списку шаблонов.
- **Применить** - служит для сохранения шаблона и продолжения процесса редактирования шаблона.
- **Отменить** - служит для отмены внесенных изменений и переходу к списку шаблонов.

Если же выполняется создание/редактирование шаблона бизнес-процесса со статусами, то отображается только кнопка **Вернуться к настройке статусов**, которая служит для перехода к схеме шаблона, где и выполняется сохранение/отмена внесенных изменений в статусы и их действия.

Начиная с версии модуля 11.0.4, добавлена возможность вычислять значения выражений в параметрах действий, для этого необходимо поставить знак = в поле перед операциями.

Пример: ="ответ:" & (1+3) или =if({Document:ID}=5, "текст1", "текст2").

Настройка параметров действия

Действие "Установить текст статуса" изменяет текст статуса текущего документа на заданный.

Заголовок: [Ид]

Установить текст статуса:

Доступны следующие операторы:

+; -; *; /; >>; =; <<; ==; <; >; (); &; ^; abs; and; dateadd; false; if; intval; min; not; or; substr; true.

Если синтаксис выражения будет неправильным, то оно будет отображено как текст.