

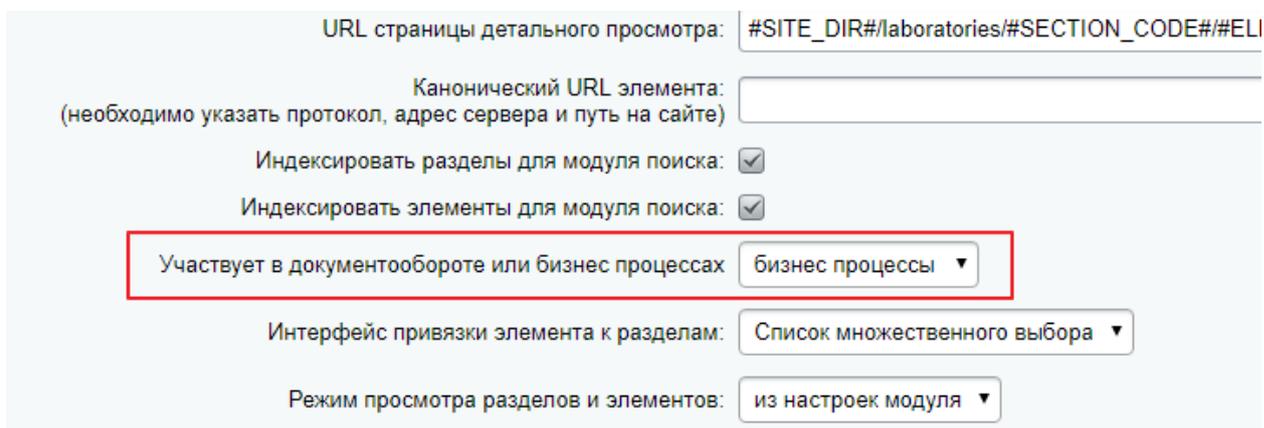
Руководство для администратора по созданию премодерации информации размещаемые в инфоблоке.

Если необходимо предварительно утвердить размещаемую информацию на сайте, то в параметрах инфоблока нужно указать, что этот инфоблок участвует в Бизнес-процессе.

Будем рассматривать на примере инфоблока «Лаборатории».

Заходим в настройки инфоблока (Рабочий стол – Контент – Инфоблоки - Типы инфоблоков - Лаборатории)

На вкладке «Инфоблок» выбираем «Участвует в документообороте или бизнес процессах» - «Бизнес процессы» и сохраняем.



URL страницы детального просмотра: #SITE_DIR#/laboratories/#SECTION_CODE##/ELI

Канонический URL элемента:
(необходимо указать протокол, адрес сервера и путь на сайте)

Индексировать разделы для модуля поиска:

Индексировать элементы для модуля поиска:

Участвует в документообороте или бизнес процессах: бизнес процессы ▼

Интерфейс привязки элемента к разделам: Список множественного выбора ▼

Режим просмотра разделов и элементов: из настроек модуля ▼

После установки этого параметра инфоблок будет участвовать в Бизнес-процессе. Все размещаемые элементы по умолчанию будут не опубликованы.

Бизнес-процесс позволяет настроить расширенную цепочку утверждений и согласований публикуемого материала, например:

- Элемент будет опубликован, если ответственный сотрудник его утвердит
- Элемент будет опубликован, если 3-и из 5-и ответственных сотрудников его утвердят
- Элемент будет опубликован, если старший руководитель после утверждения 2-х ответственных сотрудников, утвердил публикацию элемента.
- И т.д. логика утверждений и согласований формируется на странице Шаблонов Бизнес-процесса

После сохранения появится вкладка «Шаблоны бизнес-процессов»

На этой вкладке выбираем шаблоны для исполнения, а именно:

- Утверждение на публикацию [3] --- Создание
- Утверждение на изменение [7] --- Изменение

Доп. поля

Шаблоны бизнес-процессов

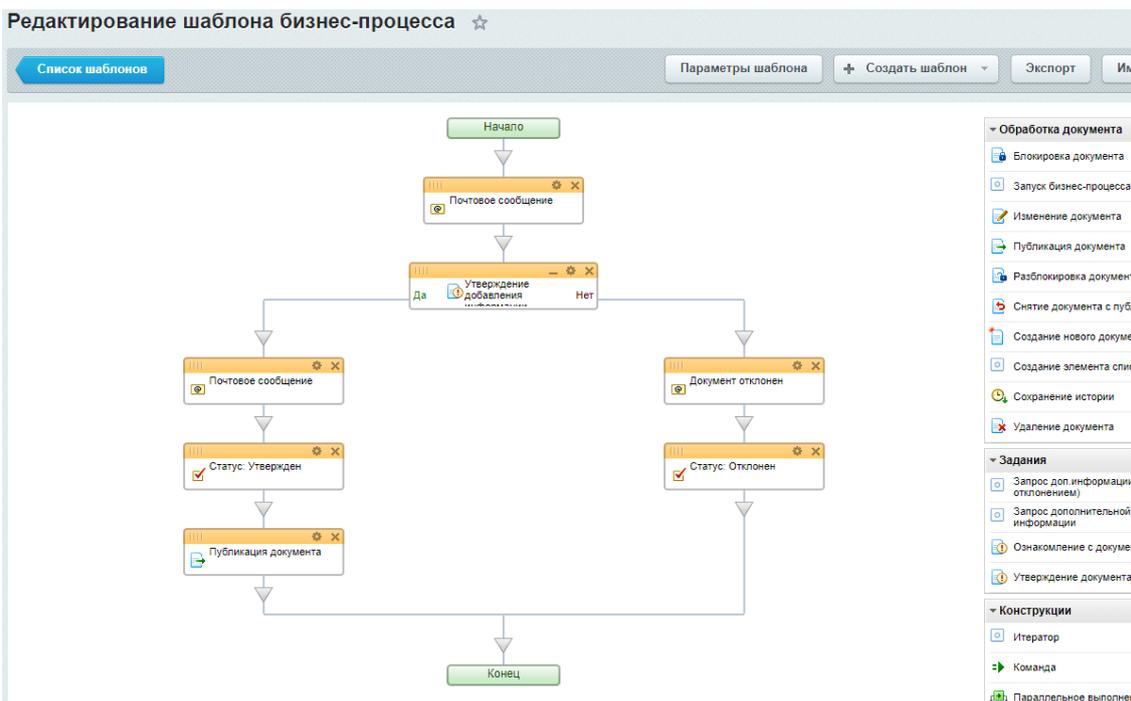
Название	Последнее изменение	Автозапуск
Двухэтапное утверждение [1] Рекомендуется для ситуаций утверждения документа с предварительной экспертной оценкой. В рамках процесса на первом этапе документ утверждается экспертом. Если им документ не утвержден, то он возвращается на доработку. Если утвержден, 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.	30.11.2018 09:31:52 [1] (admin) Михаил Сергюенцев	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Ознакомление с документом [2] 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.	30.11.2018 09:31:52 [1] (admin) Михаил Сергюенцев	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Утверждение на публикацию [3] 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.	03.12.2018 13:54:38 [1] (admin) Михаил Сергюенцев	<input checked="" type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Экспертная оценка [4] 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.	30.11.2018 09:31:52 [1] (admin) Михаил Сергюенцев	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Утверждение документа со статусами [5] Прохождение документом цепочки утверждения со статусами	03.12.2018 10:48:12 [1] (admin) Михаил Сергюенцев	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Простое утверждение/голосование [6] 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.	30.11.2018 09:31:52 [1] (admin) Михаил Сергюенцев	<input type="checkbox"/> Создание <input type="checkbox"/> Изменение
Утверждение на изменение [7] Рекомендуется для ситуаций, когда документ изменен и требует утверждения	03.12.2018 13:55:05 [1] (admin) Михаил Сергюенцев	<input type="checkbox"/> Создание <input checked="" type="checkbox"/> Изменение

Кликаем по ссылке Утверждение на публикацию

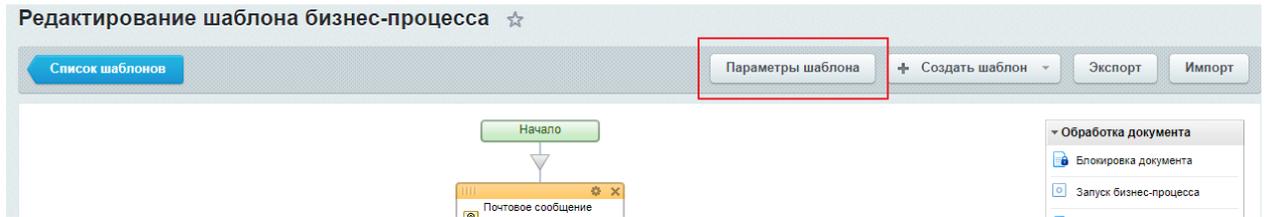
[Утверждение на публикацию \[3\]](#) 03.12.2018 13:54:38
[1] (admin) Михаил Сергюенцев Создание
 Изменение

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.

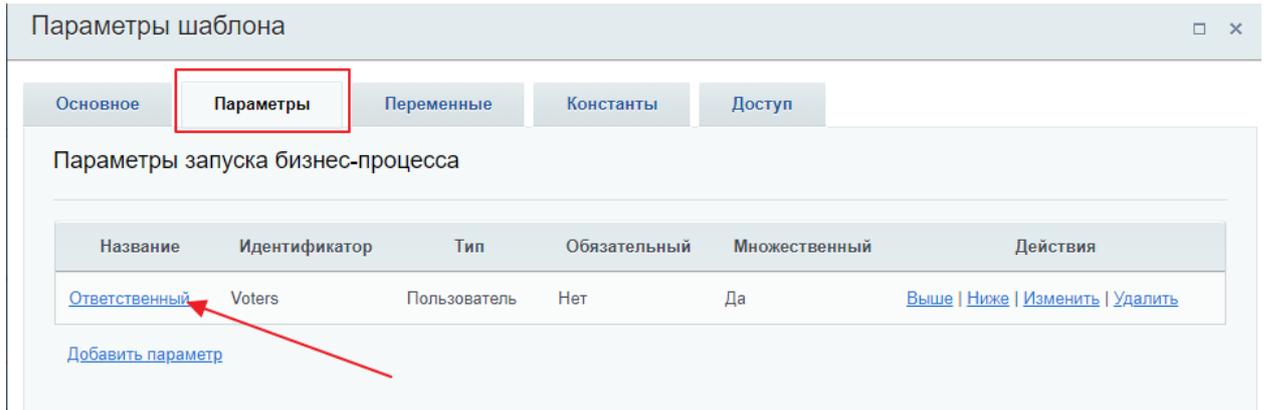
Раскроется логическая структура, которую можно изменить по желанию



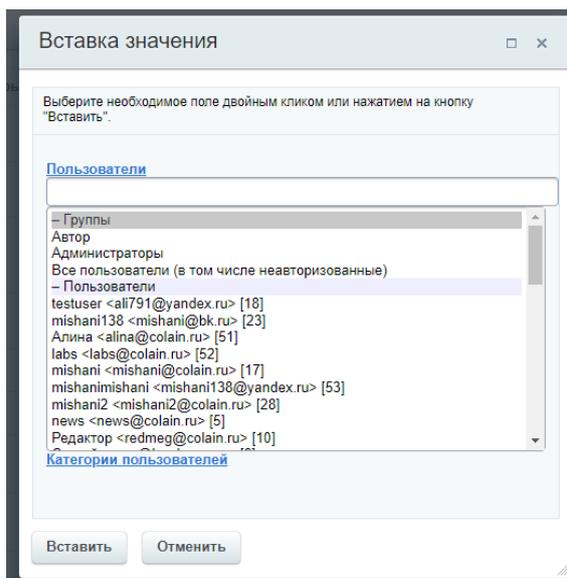
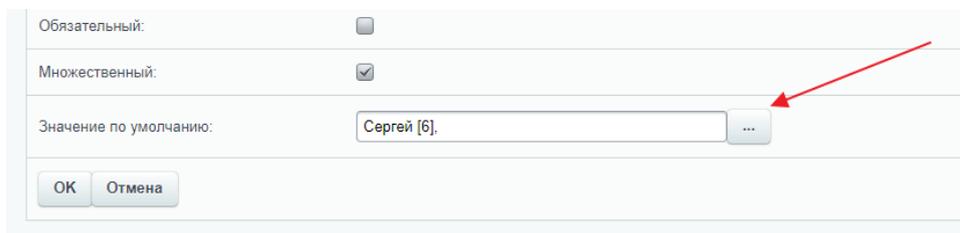
Кликаем по кнопке «Параметры шаблона»



Далее на вкладке «Параметры» кликаем по «Ответственный»



Выбираем пользователей, которые будут утверждать публикуемый элемент



Можно выбрать несколько пользователей или группу.

Нажимаем «ОК» и сохраняем изменения в шаблоне.

Возвращаемся к инфоблоку и кликаем по ссылке Утверждение на изменение.

Делаем все те же действия, что прописаны выше. Эта настройка нужна для уведомления внесенных изменений в ранее опубликованном элементе. Если элемент будет изменен, то он автоматически снимется с публикации и отправит уведомление ответственным на утверждение.

На email ответственных будет приходить письмо уведомление предлагающее утвердить или отказать в публикации.