

1 Работа с бизнес-процессами

Бизнес-процессы в 1С:Предприятии 8 предназначены для объединения отдельных операций в цепочки взаимосвязанных действий, приводящих к достижению конкретной цели. Например, цепочку по выписке счета, приему наличной оплаты и отпуску товара со склада можно представить как бизнес-процесс "Продажа товара за наличный расчет".

Цепочки взаимосвязанных действий бизнес-процесса представляются с помощью карты маршрута бизнес-процесса. Карта маршрута описывает логику бизнес-процесса и весь его жизненный цикл от точки старта до точки завершения в виде схематического изображения последовательности прохождения взаимосвязанных точек маршрута.

Точка маршрута отражает этап жизненного цикла бизнес-процесса, связанный с выполнением, как правило, одной автоматической или ручной операции.

Описание конкретных бизнес-процессов и их взаимосвязи с задачами приводится в описании конфигурации.

Общие принципы работы с бизнес-процессами и задачами аналогичны работе с другими объектами (например, документами и справочниками).

1.1 Окно списка бизнес-процессов

Открыть конкретный список бизнес-процессов можно с помощью пунктов главного меню, кнопок панелей инструментов и открытых бизнес-процессов.

Также списки бизнес-процессов можно открыть, используя **"Операции — Бизнес-процессы..."** - будет открыт список бизнес-процессов, существующих в конфигурации.

В этом списке клавишами или мышью следует выбрать название нужного бизнес-процесса и затем нажать кнопку **"ОК"** - выбранный список будет открыт.

1.2 Ввод нового бизнес-процесса

Ввод бизнес-процесса может осуществляться различными способами.

При вводе нового бизнес-процесса из списка бизнес-процессов выберите **"Действия — Добавить"**.

Если позволяет настройка пользовательского интерфейса, ввод бизнес-процессов можно проводить, не открывая списка. В списке видов бизнес-процессов необходимо указать наименование нужного вида бизнес-процессов и нажать кнопку **"ОК"**. После этого на экран будет выдана форма нового бизнес-процесса для заполнения его реквизитов.

Пользовательский интерфейс может включать команды, которые могут позволять сразу начать ввод бизнес-процесса — без открытия списка, в котором отображаются эти бизнес-процессы. Для этого следует выбрать соответствующую команду.

После заполнения реквизитов следует нажать кнопку **"ОК"** - происходит запись (сохранение) и старт бизнес-процесса, форма закрывается.

1.3 Открытие бизнес-процесса

Для просмотра или корректировки бизнес-процесса следует сначала открыть соответствующий ему список бизнес-процессов. Средствами поиска («Операции» -- «Бизнес-процесс») можно быстро отыскать необходимый бизнес-процесс в списке.

Открыть бизнес-процесс можно одним из следующих способов:

- выбрать **"Действия — Изменить"**;
- установить указатель мыши в нужную строку и нажать клавишу Enter ;
- дважды щелкнуть мышью в любом месте строки с записью о нужном бизнес-процессе.

1.4 Копирование бизнес-процесса

Новый бизнес-процесс можно добавить в список бизнес-процессов путем копирования данных уже существующего бизнес-процесса. Для этого поместите курсор в строку с бизнес-процессом, который будет скопирован и выберите **"Действия — Скопировать"**.

1.5 Удаление (установка и снятие пометки удаления) бизнес-процессов

Существует два способа удаления: пометка удаления и непосредственное удаление. Доступность способов определяется правами конкретного пользователя.

Пометка удаления позволяет пометить бизнес-процессы на удаление - изменяется иконка бизнес-процесса (содержат перечеркивание), данные продолжают отображаться.

Чтобы установить пометку на удаление бизнес-процесса, в списке поместите указатель мыши в нужную строку и выберите команду **"Действия — Установить пометку удаления"**. Или выберите соответствующую команду в контекстном меню - наведите указатель на строку с бизнес-процессом и нажмите правую кнопку мыши.

Для отмены пометки на удаление бизнес-процесса поместите указатель в строку с ранее помеченным элементом и выберите **"Действия — Снять пометку удаления"** или воспользуйтесь соответствующей командой в контекстном меню.

Собственно удаление объектов (в том числе и бизнес-процессов) производится при выполнении соответствующей процедуры — **"Операции — Удаление помеченных объектов"**, если она доступна конкретному пользователю.

1.6 Старт бизнес-процесса

Для старта бизнес-процесса следует сначала открыть соответствующий ему список бизнес-процессов. Средствами поиска («Операции» -- «Бизнес-процесс») можно быстро отыскать необходимый бизнес-процесс в списке.

Стартовать бизнес-процесс можно одним из следующих способов:

- в списке нажать кнопку меню "**Старт бизнес-процесса**";
- открыть бизнес-процесс и в его форме нажать кнопку "**Запись и старт бизнес-процесса**".

2 Задачи

Задачи являются средством коммуникации между пользователями, а также используются для автоматизации бизнес-процессов.

Для создания новой задачи можно воспользоваться одним из бизнес-процессов (например, Задание). Для создания задач на основании других объектов системы используйте подменю **Создать на основании**. При этом объект-основание станет предметом задачи.

2.1.1 Настройка уведомлений о задачах

Для напоминания исполнителям о новых задачах необходимо разрешить использование регламентного задания Уведомление исполнителей о новых задачах, которое с заданной периодичностью рассылает письма с уведомлениями о новых задачах по электронной почте. Письма отправляются по адресу, указанному в контактной информации элемента справочника Пользователи. Настройка регламентных заданий выполняется в окне Регламентные и фоновые задания.

3 Регламентные и фоновые задания

В целях администрирования регламентных и фоновых заданий система предоставляет следующие возможности:

- 3.1. Контроль выполнения регламентных заданий.
- 3.2. Регламентные задания.
- 3.3. Фоновые задания.

3.1. Контроль выполнения регламентных заданий.

Контроль может быть либо *простым*, либо *детальным*.

Простой контроль - это анализ колонок "Состояние" и "Дата окончания" на странице "Регламентные задания", а также анализ текста поля "Сообщения пользователю и описание информации об ошибке" в форме редактирования регламентного задания.










Детальный контроль - это анализ списка фоновых заданий (на странице "Фоновые задания"), которые были созданы и выполнены для выполнения регламентного задания.

Детальный контроль производится отбором фоновых заданий по интересующему регламентному заданию, и анализом реквизитов фоновых




заданий. Следует учитывать, что сведения о выполнении регламентного задания получаются выборкой части сведений о выполнении последнего фонового задания.

Прим.: отбор фоновых заданий производится только по команде Обновить, поэтому после изменения настройки отбора нужно выполнить эту команду.

3.2. Регламентные задания

Команда	Описание
Обновить 	Обновляет список регламентных заданий (и список фоновых с учетом заданного отбора, т.к. списки связаны).
Добавить 	Открывает форму редактирования нового регламентного задания.
Изменить 	Открывает форму редактирования регламентного задания.
Скопировать 	Открывает форму редактирования нового регламентного задания, предварительно заполненную значениями копируемого задания.
Удалить 	Удаляет регламентное задание, выбранное в списке (кроме predetermined).
Расписание 	Открывает форму редактирования расписания регламентного задания.
Выполнить сейчас 	Выполняет процедуру регламентного задания, либо в этом сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы). При выполнении процедуры в фоновом задании на сервере, не меняется дата последнего выполнения, используемая для запуска по расписанию.
Настройка выполнения регламентных заданий 	Только для файловой ИБ. Открывает форму настройки выполнения регламентных заданий.
Запустить отдельный сеанс для выполнения регламентных заданий 	Только для файловой ИБ. Запускает отдельный сеанс для выполнения регламентных заданий. Фактически, производится запуск отдельного сеанса с параметрами, такими, что сеанс открывается только для выполнения регламентных заданий, считает текущий сеанс родительским и при его завершении автоматически закрывается.

3.3. Фоновые задания

Отбор	Описание
По состоянию	Позволяет выполнить отбор по состоянию (дополнительно к отбору по периоду и по регламентному заданию): 1) выполнено, 2) завершено с ошибками, 3) отменено пользователем, 4) выполняется.
По периоду	Позволяет выполнить отбор по периоду (дополнительно к отбору по состоянию и по регламентному заданию): 1) произвольный - можно установить нестандартный период, 2) без отбора - отбор по периоду не выполняется, 3) ночь - стандартный период 12 часов с 21:00-09:00, 4) вчера - стандартный период 24 часа с 00:00-23:59 вчерашнего дня, 5) сегодня - стандартный период 24 часа с 00:00-23:59 сегодняшнего дня.
По регламентному заданию	Позволяет выполнить отбор по регламентному заданию (дополнительно к отбору по состоянию и по периоду): 1) флажок обозначает необходимость отбора, 2) наименование регламентного задания "<не определено>" используется для отбора фоновых заданий, запущенных для выполнения прочих (не регламентных) задний.
Команда	Описание
 Обновить	Обновляет список фоновых заданий с учетом заданного отбора (и список регламентных, т.к. списки связаны).
 Открыть	Открывает детальную форму свойств фонового задания.
 Отменить	Отменяет выполнение фонового задание (если выполняется).

4 Роли исполнителей

Роли исполнителей могут использоваться бизнес-процессами для ролевой маршрутизации задач. В этом случае поручение выдается не персонально исполнителю, а некоторой роли (например, "Старший по залу"), а соответствие пользователей ролям задается в регистре сведений "Роли и исполнители" и используется механизмом бизнес-процессов для доставки поручений конкретным пользователям.

Предопределенная роль "Координатор выполнения задач" может использоваться для получения уведомлений о просроченных и зависших задачах по всем или выбранным объектам адресации. По умолчанию, пользователи, назначенные на роль "Координатор выполнения задач", получают уведомления по всем таким задачам, адресованным любым исполнителям. Если же требуется отслеживать просроченные и зависшие задачи только по определенным объектам адресации, то необходимо назначить себя на роль "Координатор выполнения задач" только по выбранным объектам адресации. Пример:

Роль исполнителя	Основной объект адресации (тип, значение)	Дополнительный объект адресации (тип, значение)	Пользователь	Пояснение
Координатор выполнения задач	-	-	Федоров К.	Федоров К. получает уведомления по всем просроченным и зависшим задачам, кроме тех, которые поступают Иванову И. и Петрову А.
Координатор выполнения задач	Структурное подразделение, Отдел бухгалтерии	-	Иванов И.	Федоров К. получает уведомления по всем просроченным и зависшим задачам по структурному подразделению "Отдел бухгалтерии", кроме тех, которые поступают Петрову А.*
Координатор выполнения задач	Структурное подразделение, Отдел бухгалтерии	Проект, Проект по внедрению системы бухучета	Петров А.	Петров А. получает уведомления по всем просроченным и зависшим задачам по структурному подразделению "Отдел бухгалтерии" и проекту "Проект по внедрению системы бухучета".*

* если исключить Иванова И. и Петрова А. из роли "Координатор выполнения задач", то Федоров К. будет получать уведомления также и по их объектам адресации.

Система отправляет уведомления Координаторам выполнения задач по электронной почте по адресу, указанному в контактной информации карточки пользователя.

5 Учетные записи электронной почты

Содержит информацию об учетных записях электронной почты, которые используются для получения и отправки сообщений по электронной почте.

Для учетных записей, получение и отправка с которых выполняется автоматически без участия пользователя, должен быть обязательно введен пароль. Также для корректной работы конфигурации обязательно должна быть настроена системную учетную запись электронной почты.

Редактирование учетной записи электронной почты

Сведения о пользователе:

- имя* - имя владельца учетной записи, например *Иван Сергеевич*
- почтовый адрес* - адрес электронной почты учетной записи в формате [пользователь@почтовыйсервер](#)

Сведения о сервере:

- POP3 сервер* - адрес POP3 сервера (сервера входящих сообщений)
- SMTP сервер* - адрес SMTP сервера (сервера исходящих сообщений)

Аутентификация:

- пользователь* - имя пользователя учетной записи (login)
- пароль* - пароль учетной записи
- запомнить пароль* - если флаг установлен, пароль будет сохранен в информационной базе, и будет использоваться при работе с этой учетной записью без дополнительного запроса пароля*.

Используйте кнопку "Проверка учетной записи" для проверки введенных параметров учетной записи. При этом отправляется стандартное почтовое отправление и проверяется возможность соединения с сервером входящих почтовых сообщений (если учетная запись используется для получения почты).

Флажок "Учетная запись используется только для отправки сообщений" устанавливается для тех системных учетных записей, которые предназначены только для рассылки системных сообщений.

** - Для системных учетных записей рекомендуется запомнить пароль для того чтобы система могла рассылать сообщения от такой учетной записи без участия пользователя. Тем не менее, решение о хранении паролей в информационной базе принимается в каждом случае индивидуально.*