Содержание

Лнициируйте создание нового согласования	3
Ваполните тело согласования	
Создайте и настройте маршрут	
Срок согласования	
Использование шаблона согласования	
Алминистратору системы	. 8

manual:advanta_online:to_users:4_3 https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/to_users/4_3?rev=1564064254

Как создать новое согласование

Все актуальные согласования по объекту и его дочерним задачам отображаются в разделе «Согласования».

Вертикальное меню → Проекты → Дерево проектов → зайти в нужный проект → в правом меню «Согласования»

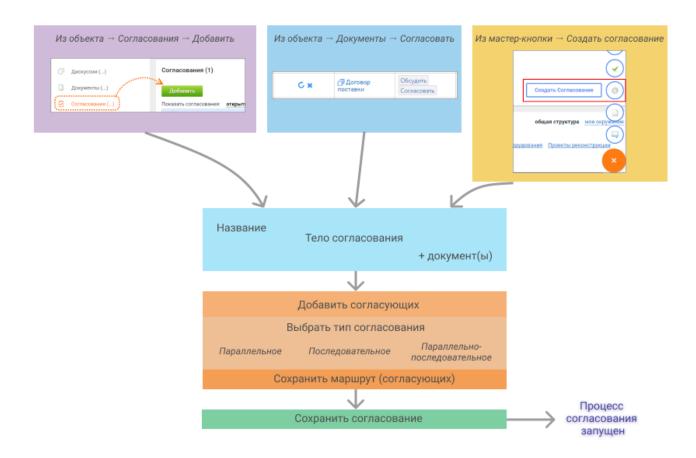


Рисунок 1 - типовая механика создания согласования

Инициируйте создание нового согласования

Все действия по согласованию (отклонение, утверждение) отображаются в ленте событий автора согласования.

- Из объекта → Согласования
- Из объекта → Документы
- Из мастер-кнопки

Вертикальное меню \rightarrow Проекты \rightarrow Дерево проектов \rightarrow зайти в нужный проект \rightarrow в правом меню «Согласования» \rightarrow «Добавить».

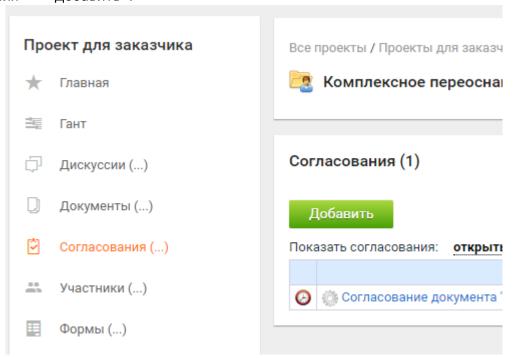


Рисунок 2А - создание нового согласования

Вертикальное меню → Проекты → Дерево проектов → зайти в нужный проект → в левом меню «Документы» → добавьте документ → в строке с добавленным документом «Согласовать».

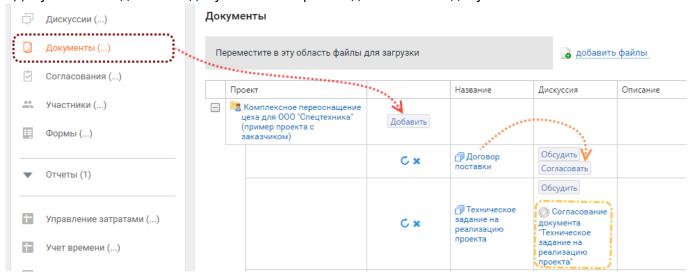


Рисунок 2В - создание нового согласования

Кнопка доступна почти на каждой странице системы. → выбрать в колонке значок-шестерёнку «Создать согласование»

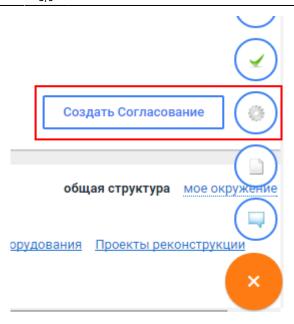


Рисунок 2С - создание нового согласования

При сохранении согласования из мастер-кнопки нужно вручную выбрать тот объект, к которому согласование будет относиться.

«Висеть в воздухе» согласование не может – оно должно быть связано с каким-то объектом системы.

Запустить новое согласование для того же самого документа можно только после того, как текущее согласование будет закрыто.

Заполните тело согласования

- 1. Название согласования.
- 2. Текст согласования при необходимости. Это может быть пояснение к документу на согласовании.
- 3. Документ(ы) также при необходимости. Все документы, которые вы добавляете в согласования, отображаются в разделе «Документы» этого объекта.

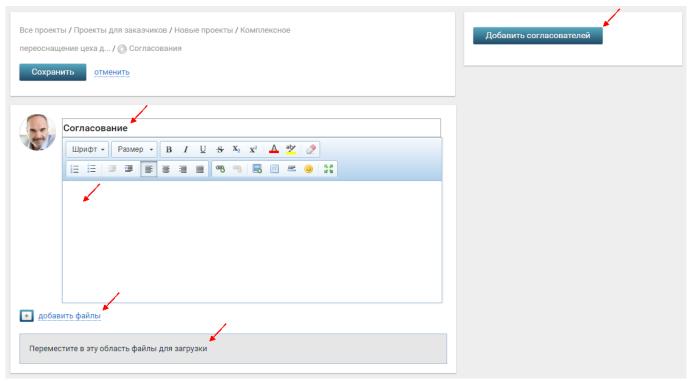


Рисунок 3 - страница согласования

Создайте и настройте маршрут

Добавьте список пользователей системы – согласующих, которые завизируют документ в определенном порядке и в указанный срок.

1. Выберите пользователей - участников согласования.

Список возможных согласующих формируется по наличию у пользователей права на «Просмотр согласования».

Разрешение может быть установлено в проектной или в системной ролях.

- 2. Выберите тип согласования:
 - **Параллельное** все согласующие одновременно получают запрос на визирование (согласование) документа.
 - **Последовательное** (выбрано по умолчанию) согласующие последовательно получают запрос на согласование документа: от первого пользователя (в списке согласующих) к последнему.
 - Запрос к следующему пользователю формируется только после любого ответа предыдущего.
 - Порядок можно изменять стрелками.
 - Последовательно-параллельное согласование -- комбинация последовательного и параллельного согласований (Рисунок 4:1).

Востребовано, например, при согласовании договоров: проект договора

направляется сначала на согласование в функциональные службы, а после - на подпись руководителю.

После того, как вы добавили пользователей:

- 1. объедините параллельных согласующих в группы: рядом с именем пользователя есть стрелки Переместить пользователя в нижнюю группу и Переместить пользователя в верхнюю группу;
- 2. выстройте порядок групп с помощью стрелок Переместить группу вверх и Переместить группу вниз в крайней левой колонке (Рисунок 4:2).

Чтобы вывести пользователя из группы параллельного согласования, нажмите на стрелку Сделать пользователя отдельной группой(стрелка влево)

Срок согласования

- Укажите для каждого пользователя срок ответа на согласование в рабочих часах или днях.
- Задайте срок ответа на согласование, который будет применен ко всем вновь добавленным согласующим (Рисунок 4).
- Сохраните маршрут.

Срок ответа в согласовании рассчитывается согласно настройкам производственного календаря(доступно только Администратору системы), заданного по умолчанию: в расчете учитывается только рабочее время. Время обеда, выходные и праздничные дни в расчете срока ответа не учитываются.

Изменение настроек календаря после сохранения согласования на счетчик обратного отсчета **не влияют**. Отсчет будет вестись в соответствии с настройками календаря, который был задан по умолчанию **в момент сохранения согласования**.

В момент отправки запроса на согласование рассчитываются крайние дата и время на ответ.

Расчёт производится на основе выставленного в маршруте срока и установленного в системе по умолчанию производственного календаря.

У согласующего в пришедшем запросе на согласование отображается оставшееся календарное время до рассчитанных крайних даты и времени на ответ.

Например, в маршруте был указан плановый срок в **2 рабочих часа**. Если запрос уйдет согласующему в 17.00 (рабочий день по календарю до 18.00, а следующий только завтра с 09.00), то для него крайние дата и время на ответ будут равны 10.00 следующего рабочего дня (завтрашнего), а в счетчике оставшегося времени у пришедшего запроса

будет указано, что осталось 16 часов 59 минут.

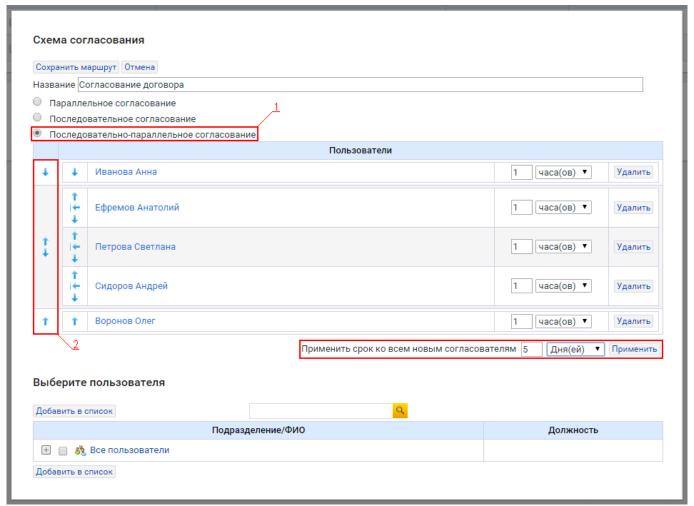


Рисунок 4 - Создание маршрута согласования

Использование шаблона согласования

Можно использовать уже созданный шаблон списка согласующих – если он, конечно, был создан.

Администратору системы

Шаблоны согласований может создать только администратор системы.

«Администрирование» \to «Свойства объектов» \to «Шаблоны» \to в портлете «Шаблоны согласований» «Создать шаблон»

Вместо того, чтобы вручную выбирать согласующих и формировать оптимальный порядок, клик на «Использовать шаблон» → выбрать из списка доступных шаблонов.

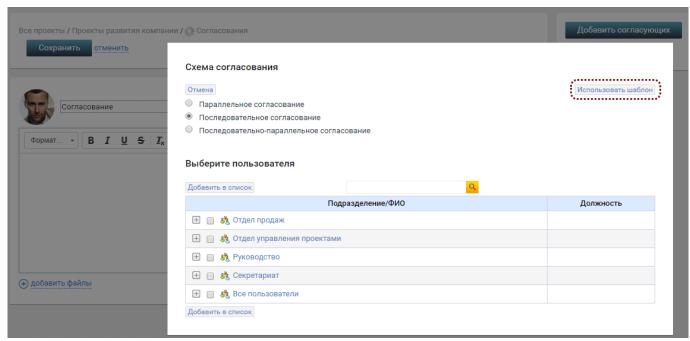


Рисунок 5 - Использование шаблона согласующих

Использовать созданный шаблон маршрута можно только **для нового согласования**. Если вы возобновляете старое согласование, выбрать шаблон нельзя.

Сохраните согласование, чтобы запустить процесс.

См. подробно о согласованиях.

Вернуться к предыдущему блоку Перейти к следующему блоку

From:

https://wiki.a2nta.ru/ - Wiki [3.x]

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/to_users/4_3?rev=1564064254

Last update: **25.07.2019 14:17**

