

## Содержание

- Иницируйте создание нового согласования** ..... 3
- Заполните тело согласования** ..... 5
- Создайте и настройте маршрут** ..... 6
  - Срок согласования ..... 7
  - Использование шаблона согласования ..... 8
  - Администратору системы ..... 8



~~DISCUSSION|Остались вопросы? - Задайте их здесь~~

# 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»

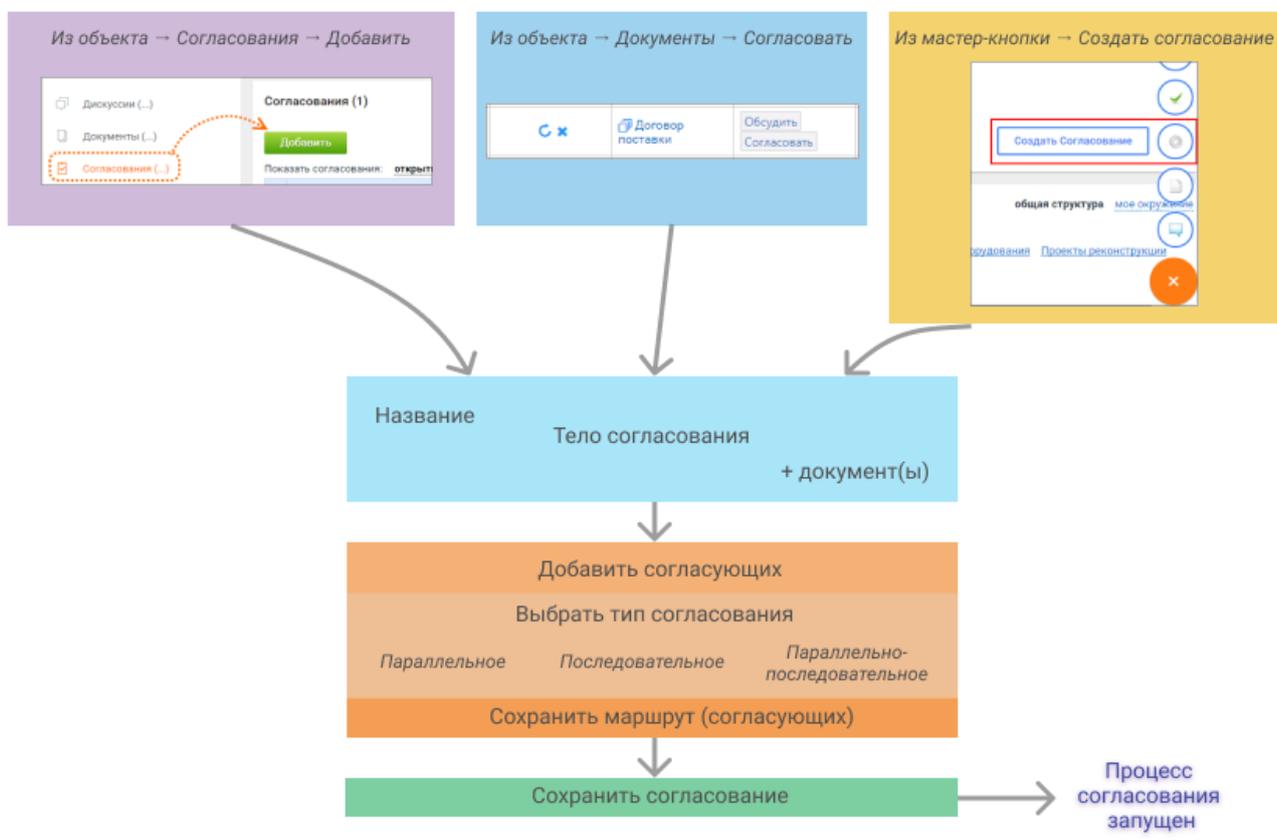


Рисунок 1 – типовая механика создания согласования

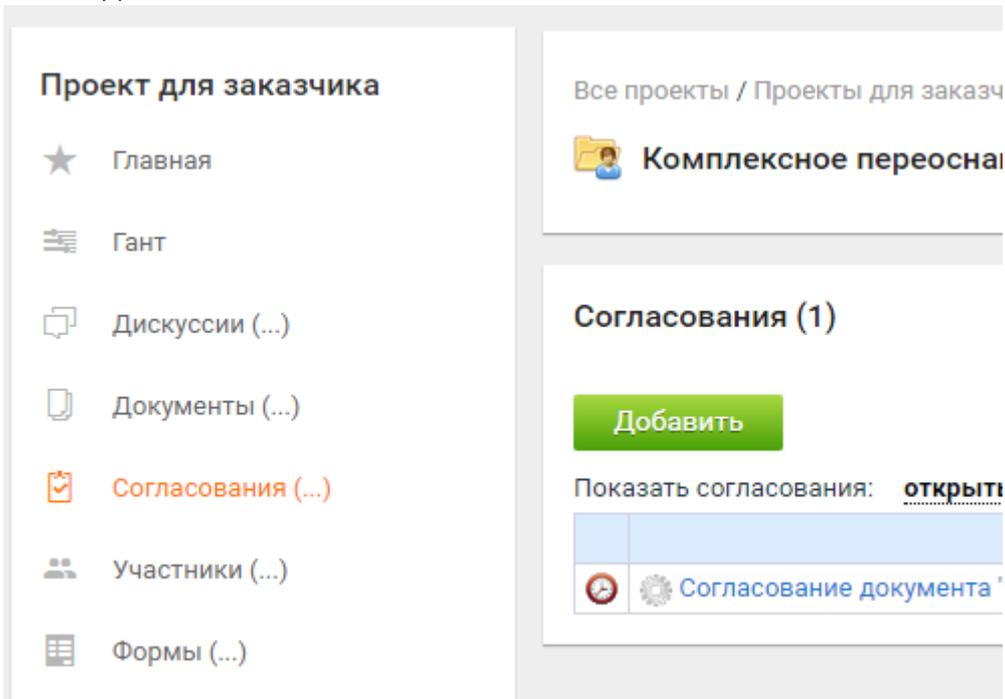
## Иницируйте создание нового согласования

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

- [Из объекта → Согласования](#)

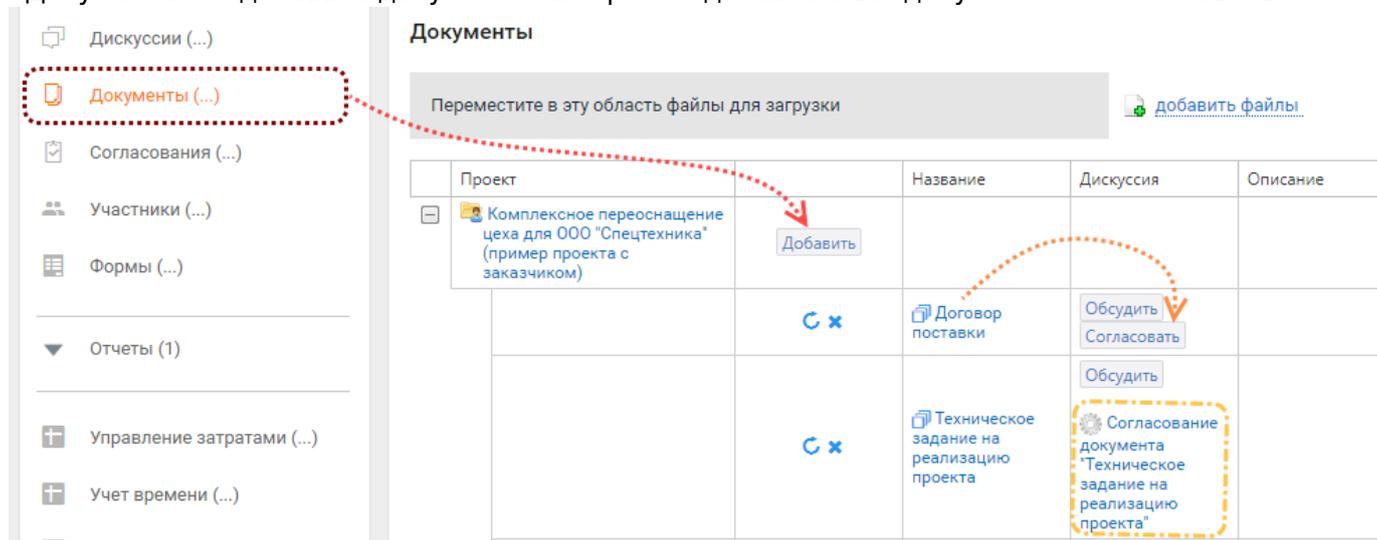
- Из объекта → Документы
- Из мастер-кнопки

Вертикальное меню → Проекты → [Дерево проектов](#) → зайти в нужный проект → в правом меню «Согласования» → «Добавить».



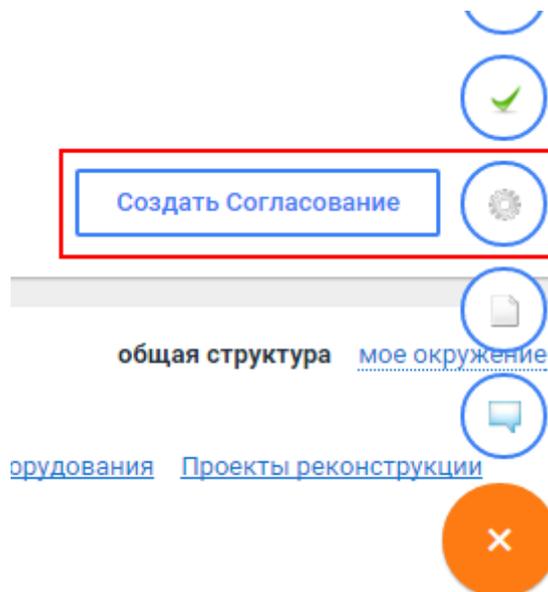
**Рисунок 2А** – создание нового согласования

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.*

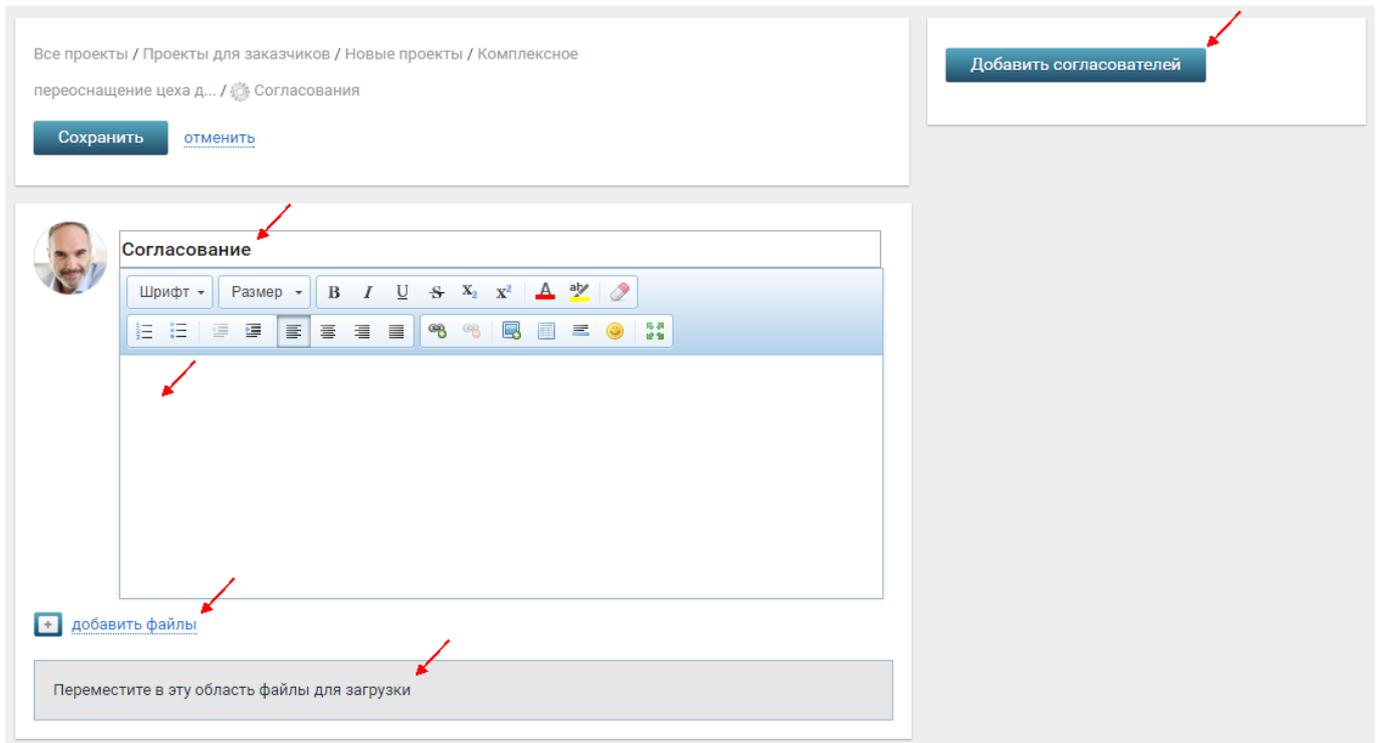


Рисунок 3 – страница согласования

## Создайте и настройте маршрут

Добавьте список пользователей системы – согласующих, которые визируют 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.

### Схема согласования

[Сохранить маршрут](#) [Отмена](#)

Название

Параллельное согласование  
 Последовательное согласование  
 Последовательно-параллельное согласование

| Пользователи |                  |            |                         |
|--------------|------------------|------------|-------------------------|
| ↓            | Иванова Анна     | 1 часа(ов) | <a href="#">Удалить</a> |
| ↑ ↓          | Ефремов Анатолий | 1 часа(ов) | <a href="#">Удалить</a> |
| ↑ ↓          | Петрова Светлана | 1 часа(ов) | <a href="#">Удалить</a> |
| ↑ ↓          | Сидоров Андрей   | 1 часа(ов) | <a href="#">Удалить</a> |
| ↑            | Воронов Олег     | 1 часа(ов) | <a href="#">Удалить</a> |

↑ ↓

Применить срок ко всем новым согласователям   [Применить](#)

### Выберите пользователя

[Добавить в список](#)  [🔍](#)

| Подразделение/ФИО  | Должность |
|--|-----------|
| <a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">👤</a> Все пользователи |           |

[Добавить в список](#)

Рисунок 4 - Создание маршрута согласования

## Использование шаблона согласования

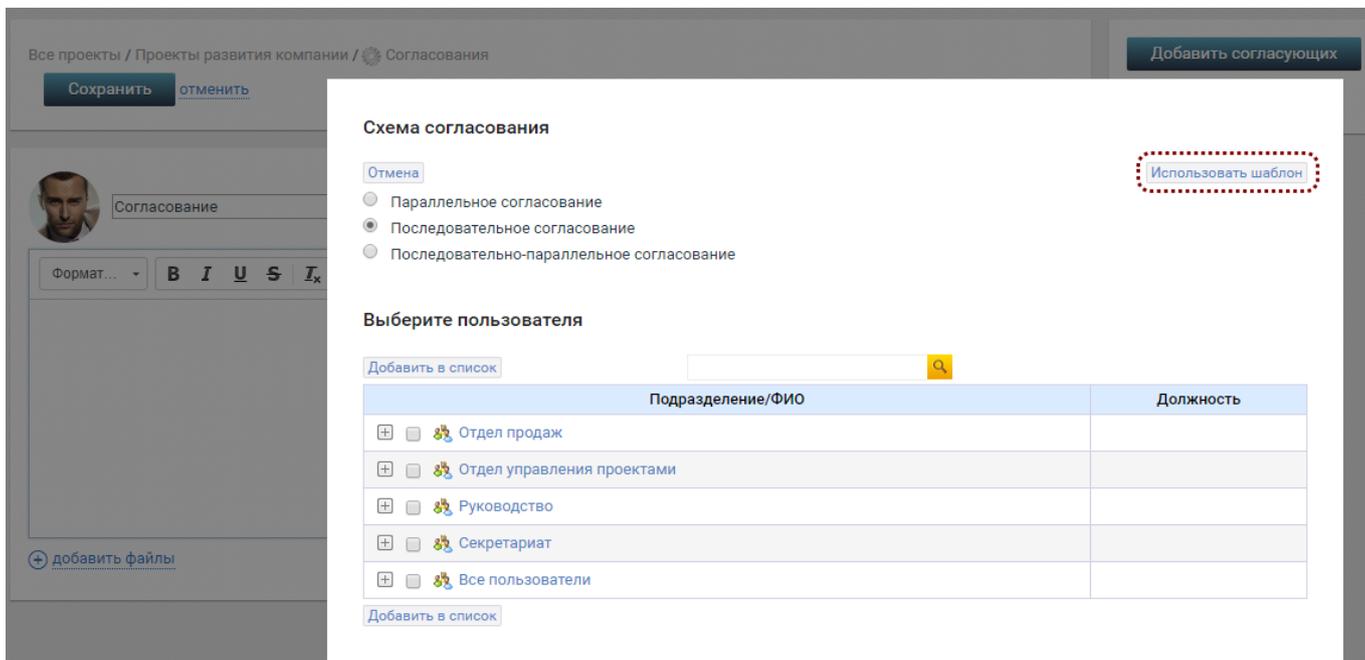
Можно использовать уже созданный шаблон списка согласующих - если он, конечно, был создан. 😊

**Администратору системы**

Шаблоны согласований **может создать** только администратор системы.

«Администрирование» → «Свойства объектов» → «Шаблоны» → 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/users/1\\_everyday\\_work/4\\_3](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/1_everyday_work/4_3)

Last update: **27.01.2023 11:09**

