

Содержание

Как пользователи узнают о согласовании?	3
Что нужно сделать согласующему?	3
Ответы и комментарии	3
Отказ	4
Игнорирование пользователем	4
Изменение согласования	5
Когда согласование успешно завершено	5
"Закрыть согласование"	5
Досрочное закрытие согласования	6
Печать листа согласования	7


Процесс согласования

Как пользователи узнают о согласовании?

Им придёт **запрос** с меткой «Согласование», как только **согласование будет создано**.

- При **параллельном** согласовании **запрос** получают одновременно все участники согласования.
- При **последовательном** – только первый в очереди согласующий. Запросы отправляются последовательно, по маршруту согласования, и только после предыдущего ответа.

Что нужно сделать согласующему?

В идеале – согласовать.  Пройдите по ссылке в запросе, ознакомьтесь с материалом и нажмите «**Согласен**» в портлете «Ваш ответ» (Рисунок 1).

Если есть замечания, оставьте комментарий и нажмите «**Сохранить**» в портлете «Ваш ответ» (Рисунок 1).

Не выбирайте «Не согласен», если только вы не настроены категорически против.

Если у вас есть замечания по предмету согласования:

1. оставьте комментарий с пояснением, почему вы не согласны;
2. нажмите «Сохранить»;
3. укажите автора согласования в качестве адресата вашего комментария.

Автор согласования получит уведомление о вашем комментарии и сможет в рамках текущего согласования внести правки.

Ответы и комментарии

Согласующий может оставить комментарий к согласованию, в том числе одобряя или отказывая в согласовании. Причём:

- если «согласен» – внесение комментария НЕ обязательно;
- если «не согласен» – комментарий ОБЯЗАТЕЛЕН;
- можно в любой момент добавить комментарий, который не будет иметь никакого отношения к процессу согласования – а быть просто частью коммуникации с коллегами:
 - ответить на ответ/комментарий коллеги;
 - написать комментарий в поле комментария → «Сохранить».

Рисунок 1 – Как оставлять комментарий/отвечать на согласование

Если один из согласующих «не согласился», то независимо от ответов других согласующих, данное согласование получит статус «Отклонено».

- Закрыть это согласование и создать новое.
- Обратиться к Администратору, чтобы тот удалил этот ответ ⇒ и согласующий мог заново дать его.
- Обратиться к Администратору, чтобы тот **добавил автору согласования право** на удаление ответов.

Право будет распространяться на всех авторов всех согласований в системе.

Если согласующий проигнорировал согласование (превышен срок, данный ему на ответ), то никаких уведомлений автору согласования не приходит.

- Автор согласования может повторно запросить ответ у пользователя: Рабочий стол → блок «Исходящие» → найти запрос пользователю на согласование → Запросить повторно (Рисунок 2).
- ~~Дойти до коллеги~~ Напомнить о согласовании другим способом.

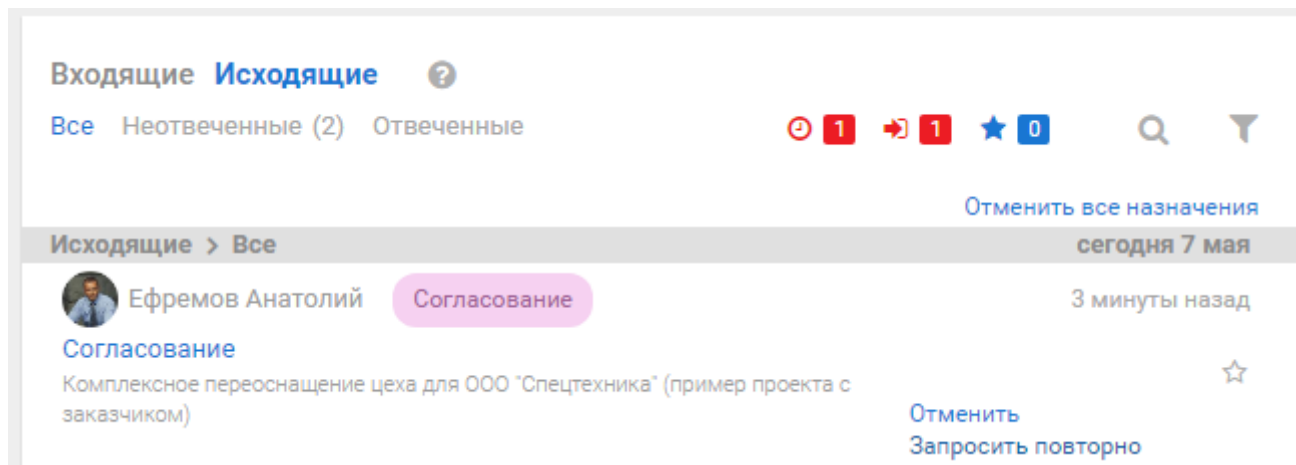


Рисунок 2 – Повторный запрос согласования

Изменение согласования

Что можно менять?



- Менять **перечень согласующих**:
 - удалять только тех, кто еще не ответил в согласовании;
 - добавлять новых участников согласования.
- Изменять **описание, название и документы** в согласовании: меню три точки → «Изменить».
- Переносить согласование к другому объекту: меню три точки → «Переместить».

Что нельзя изменить в ходе согласования?

- Согласующих, которые УЖЕ ответили в согласовании.
- Тип маршрута.
Например, если вы ошиблись при создании согласования и выбрали вместо последовательного параллельное согласование.

Когда согласование успешно завершено

"Закрыть согласование"

После того, как все согласующие завизируют (или отклонят) документ, автору согласования придет [запрос](#) на закрытие согласования. После закрытия согласования его статус меняется на «Утверждено»  либо «Отклонено» .

Закрыть согласование может только его автор, либо пользователь, наделенный соответствующими [правами](#).

Чтобы закрыть согласование:

1. зайдите в согласование;

2. нажмите «Закрыть согласование».

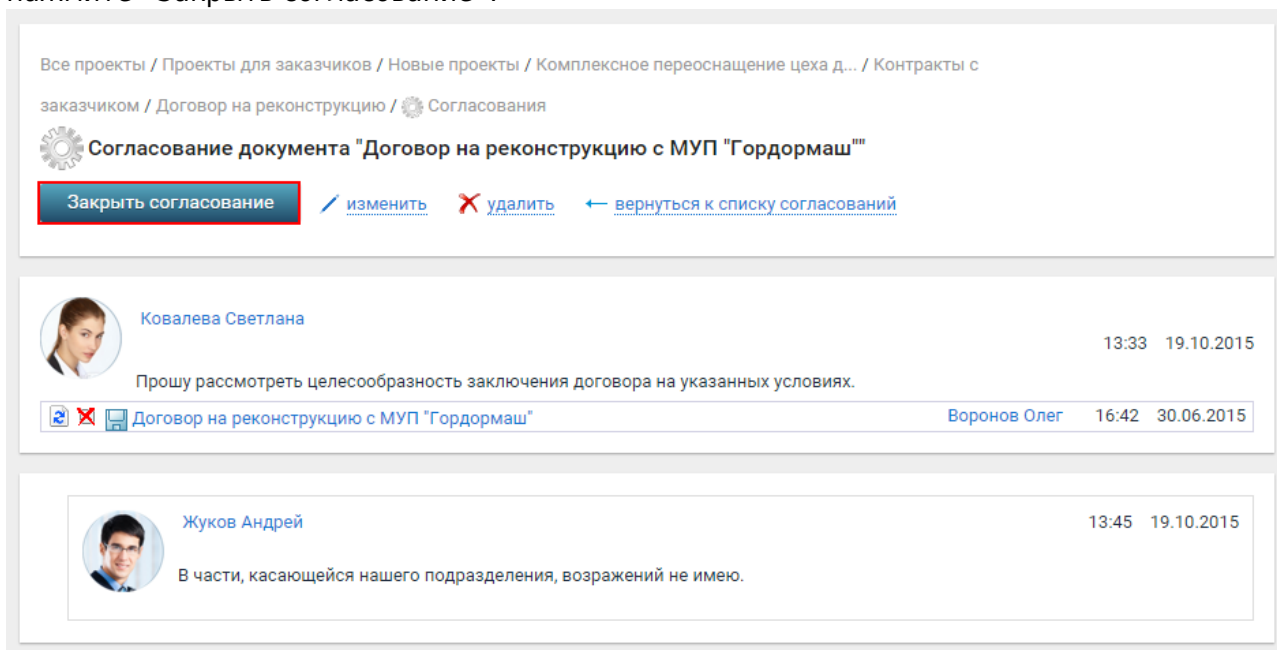


Рисунок 3 – Страница открытого согласования




Закрытое согласование можно возобновить.

Удалить согласование может только его автор, либо пользователь, наделенный соответствующими [правами](#).

Досрочное закрытие согласования

На любом этапе согласования его можно «закрыть».





Если закрывается не завершённое согласование (не все согласующие из маршрута дали свой ответ), то итоговый статус рассчитывается на основании уже сделанных ответов:

- если все ответы типа «Согласен», то согласование получает статус «Утверждено» .
- если еще не было дано ни одного ответа, то согласование получает статус «Утверждено» .
- если есть хотя бы один ответ с типом «Не согласен», то согласование получает статус «Отклонено» .

В закрытом согласовании сохраняется полный список пользователей-согласующих, включая тех, кто не принял никакого решения в рамках указанного согласования.

Статусы согласующих в закрытом согласовании:

-  – согласовано.

-  – не согласовано.
-  – запрос отозван (согласующий не ответил, но отведенный ему срок не прошел к моменту закрытия согласования);
-  – не подошла очередь (к моменту закрытия согласования очередь в маршруте согласования еще не подошла);
-  – проигнорировал (согласующий не ответил в отведенный срок).






	Пользователи	Срок	Ответ
	Иванов Иван <small>был(а) час назад в 11:16</small>	1 рабочий час	час назад в 11:16
	Иванова Анна <small>был(а) час назад в 11:17</small>	1 рабочий час	час назад в 11:17
	Петрова Светлана	2 рабочих часа	
	Сидоров Андрей	1 рабочий час	
	Воронов Олег	1 рабочий час	

Рисунок 4 – Статусы согласующих в закрытом согласовании

Печать листа согласования

1. Меню (три точки) → Печать листа согласования

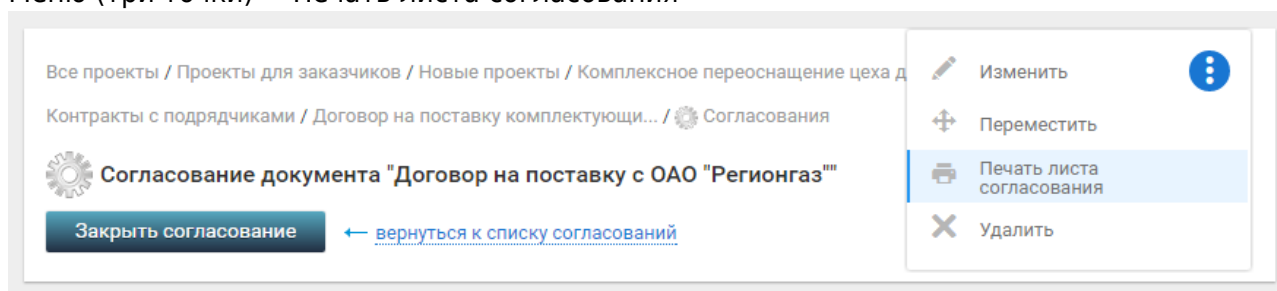


Рисунок 4 – Печать листа согласования в меню

2. Экспортируйте в оптимальный для вас формат:
 - .xls (MS Excel 97-2003);
 - .xlsx (MS Excel);
 - .pdf;
 - rtf (MS Word).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Названия документов: Договор на поставку с ОАО "Регионгаз"; Дополнительное соглашение

Инициатор: Жуков Андрей

Комментарии инициатора: Начинаем согласование. Обратите внимание на новые пункты в дополнительном соглашении. 29.04.2016 11:35

Экспорт в XLS

Экспорт в XLSX

Экспорт в PDF

Экспорт в RTF

Отметка о согласовании	ФИО	Комментарий	Срок	Фактическая дата
Согласен	Иванова Анна	[Согласовано] Доп. соглашение сильно выросло по объему страниц, но по содержанию то, что нужно	03.05.2016 11:40	29.04.2016 11:43
Не согласен	Ковалева Светлана	[Не согласовано] Не поменяли формулировки в пункте 1.3.	03.05.2016 11:40	29.04.2016 11:44
Согласен	Воронов Олег	[Согласовано] [Подписано ЭП]	03.05.2016 11:44	29.04.2016 11:51

Статус согласования: Открыто

Согласованные версии документов: Согласована версия №1 от 30.06.2015 16:44, автор версии: Воронов Олег; Согласована версия №2 от 05.06.2017 13:39, автор версии: Воронов Олег

Дата создания: 29.04.2016 11:35

Дата закрытия:

Дата печати: 24.07.2017 15:45

Рисунок 5 – Статусы согласующих в закрытом согласовании

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

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/answer?rev=1654520418>

Last update: 06.06.2022 13:00