

Содержание

"Закрыть согласование"	3
Досрочное закрытие согласования	4
Печать листа согласования	4

Закрытие согласования

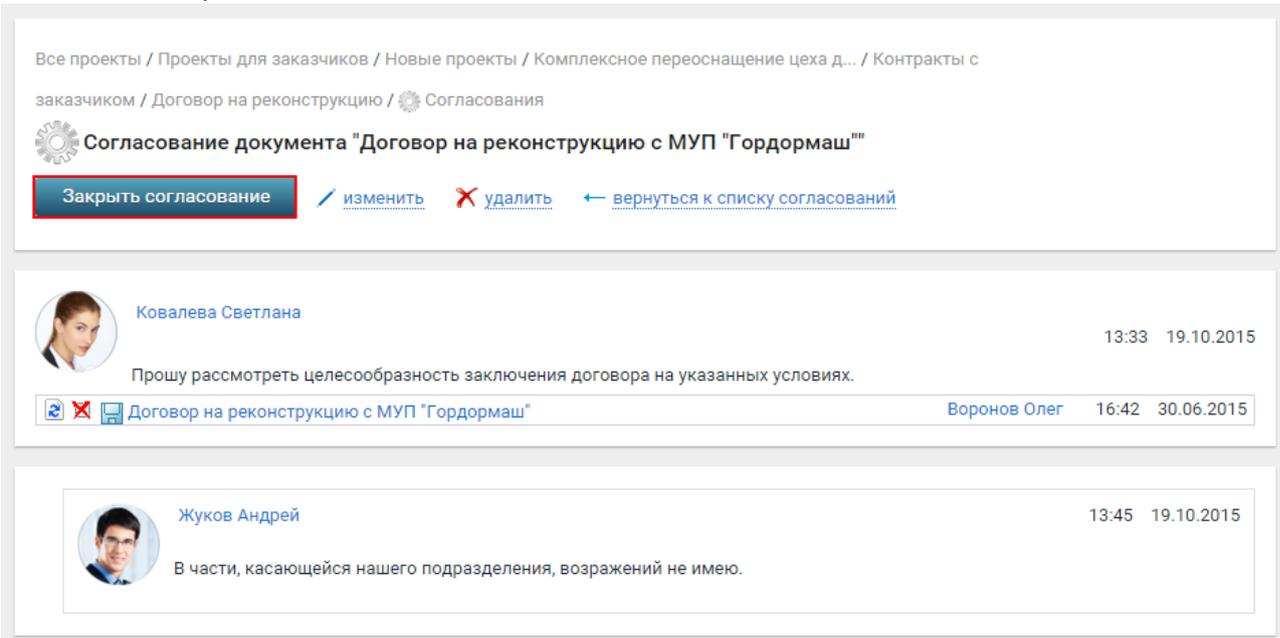
"Закрыть согласование"

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».



Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д... / Контракты с заказчиком / Договор на реконструкцию /  Согласования

 **Согласование документа "Договор на реконструкцию с МУП "Гордормаш"**

[Закрыть согласование](#) [/ изменить](#) [✗ удалить](#) [← вернуться к списку согласований](#)

 **Ковалева Светлана** 13:33 19.10.2015

Прошу рассмотреть целесообразность заключения договора на указанных условиях.

   Договор на реконструкцию с МУП "Гордормаш" [Воронов Олег](#) 16:42 30.06.2015

 **Жуков Андрей** 13:45 19.10.2015

В части, касающейся нашего подразделения, возражений не имею.

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

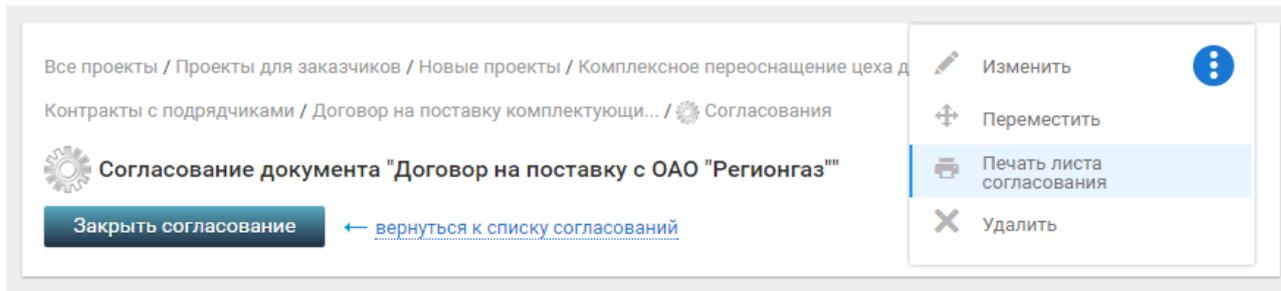


Рисунок 4 – Печать листа согласования в меню

2. Экспортируйте в оптимальный для вас формат:

- .xls (MS Excel 97-2003);
- .xlsx (MS Excel);
- .pdf;
- rtf (MS Word).

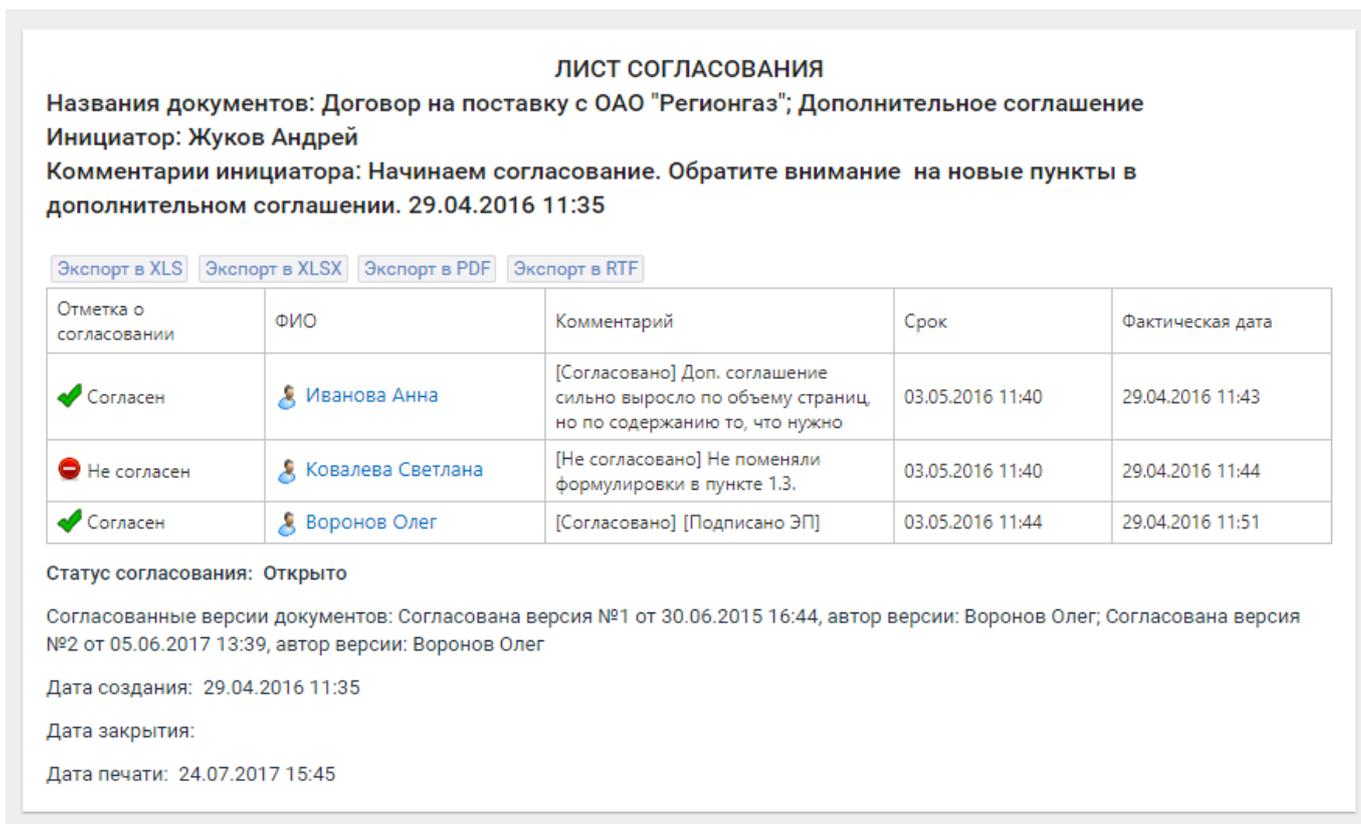


Рисунок 5 – Статусы согласующих в закрытом согласовании

