

Содержание

Как пользователи узнают о согласовании? 3

Что нужно сделать участнику согласования? 3

 Отказ 4

Игнорирование пользователем 4

Редактирование согласования 5

Закрытие согласования 6

Печать листа согласования 6

 Обратите внимание 6

 Как это сделать: 6

Процесс согласования

настройка

Как пользователи узнают о согласовании?

Им придёт [запрос](#).

Запросы отправляются по маршруту согласования, приходят пользователям в порядке очереди.

Есть 2 варианта запроса:

- Запрос **ответа** на согласование



Содержит:

- Шильдик-фильтр «Согласование».
 - Счетчик оставшегося **календарного** времени с момента получения запроса до даты и времени, которые указаны в колонке «Срок» на странице согласования.
- Запрос **комментария** на согласование



Содержит:

- Шильдик-фильтр «Комментарий».

Что нужно сделать участнику согласования?

Нужно отреагировать.

Есть 3 варианта реакции на согласование:

- Ответить «Согласовано» с необязательным сопроводительным комментарием.
- Ответить «Отказано» с обязательным сопроводительным комментарием.
- Оставить обычный комментарий или позвать коллегу в обсуждение при необходимости. Пользователь, у которого запросили комментарий («позвали» в согласование), не попадает в маршрут согласования и не влияет на него.

Свернуть ^

Ответ:

Добавить +



Rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), List (ul), Indent (list-item), Outdent (list-item), Link (link), Unlink (unlink), Image (image), and other formatting options. The text area below the toolbar is empty.

Согласовать

Отказать

Ответить

Добавить файл

Отказ

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

Что делать? – Есть несколько вариантов.

- Закрывать 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.

Игнорирование пользователем

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

Что делать?

- Автор согласования может повторно запросить ответ у пользователя: Рабочий стол → блок «Исходящие» → найти запрос пользователю на согласование → Запросить повторно.

Входящие Исходящие ?

Все Неотвеченные (6) Отвеченные



Исходящие > Все

сегодня 9 июня



Сидоров Андрей

26 минут назад



Согласование

Проекты для заказчиков

Отменить

Согласование

Запросить повторно

- ~~Дойти до коллег~~ Напомнить о согласовании другим способом.

Редактирование согласования

Редактирование незакрытого согласования доступно в меню «...»

Все проекты > Проекты для заказчиков > Согласования



Согласование




Ефремов Анатолий 09 июня в 15:40

Прошу согласовать

✓ В незакрытом согласовании в режиме его редактирования **можно**:

- Изменять название согласования (поле «Название»).
- Изменять описание согласования (поле «Описание»).
- Изменять перечень документов, прикрепленных к шапке согласования.
- Добавлять новых согласующих в маршрут согласования по кнопке «+».
- Удалять согласующих из маршрута согласования, если они еще не дали ответ

«Согласовано»/«Отказано». Удалять можно по кнопке  в маршруте согласования



или по кнопке  в окне «Согласующие».

- Менять срок ответа у согласующих в маршруте согласования, если они еще не дали ответ «Согласовано»/«Отказано».
- Менять порядок (в т.ч. группу) у согласующих в маршруте согласования.



В незакрытом согласовании в режиме его редактирования **нельзя**:

- Менять тип маршрута согласования.
- Загрузить шаблон согласования в маршрут.
- Удалять из маршрута согласующих, которые уже дали ответ «Согласовано»/«Отказано».
- Менять срок ответа у согласующих, которые уже дали ответ «Согласовано»/«Отказано».

Заккрытие согласования






После того как все согласующие согласуют или отклонят решение, автору согласования придет [запрос](#) на закрытие согласования.

После закрытия согласования его статус меняется на «Утверждено»  либо «Отклонено»



Статус закрытого согласования дублируется шильдиком «Утверждено»/«Отклонено» рядом с заголовком согласования.

В закрытом согласовании сохраняется полный список согласующих с их статусами:

-  «Согласовано» - Согласующий дал ответ «Согласованно»
-  «Отказано» - Согласующий дал ответ «Отказано»
-  «Проигнорировано» - Согласующему ушел запрос ответа на согласование, но на момент закрытия согласования плановый срок, данный ему на ответ, был превышен.
-  «Запрос отозван» - Согласующему ушел запрос ответа на согласование и на момент закрытия согласования плановый срок, данный ему на ответ, не был превышен.
-  «Не подошла очередь» - У согласующего еще не подошла очередь для ответа.

Печать листа согласования

Вы можете выгрузить лист согласования с основной информацией и статусами, чтобы дальше распечатать его или отправить по электронной почте.

Лист согласования выгружается в следующих форматах:

- XLS
- XLSX
- PDF
- RTF

Обратите внимание

Такие компоненты в ADVANTA совместимы только с продуктами **Microsoft Office**.

Мы не можем дать гарантии совместимости с офисными пакетами других производителей.

Файлы в них могут открываться с искажениями форматирования, либо, в отдельных случаях, могут не открываться вообще.

Это не является ошибкой системы.

Как это сделать:

1. Меню «...» → «Печать листа согласования»

Все проекты > Тестовый каталог > Согласования

⚙️ Согласование анкеты



Воронов Олег 09 июня в 18:39

Прошу согласовать

Файлы (1)

Исходные файлы

Редактировать

Печать листа согласования

Переместить

Удалить

2. Выберите нужный формат

ЭКСПОРТ В XLS

ЭКСПОРТ В XLSX

ЭКСПОРТ В PDF

ЭКСПОРТ В RTF

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/latest/answer>

Last update: **23.10.2025 07:28**

