

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

Входящие Исходящие ?
Все Неотвеченные (4) Отвеченные
Сегодня 8 июня
некоторое время назад ☆
Ефремов Анатолий Согласование
Проекты для заказчиков
23ч 44м Ответить

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

Входящие Исходящие ?
Все Неотвеченные (4) Отвеченные
Сегодня 8 июня
некоторое время назад ☆
Воронов Олег Согласование
Проекты для заказчиков
Ответить

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 +](#)

|

[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.

- 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.

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) Отвеченые



Исходящие > Все

сегодня 9 июня



Сидоров Андрей

26 минут назад



Согласование

Проекты для заказчиков

[Отменить](#)

[Согласование](#)

[Запросить повторно](#)

- Дойти до коллеги 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 марше

туре согласования



или по кнопке в окне «Согласующие».

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

Закрытие 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

Редактировать

Печать листа согласования

Переместить

Удалить

Файлы (1)

Исходные файлы

2. Выберете 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**