28.11.2025 03:54 1/6 Процесс согласования

## Содержание

Как пользователи узнают о согласовании?	3
Что нужно сделать участнику согласования?	3
Отказ	4
Игнорирование пользователем	4
Редактирование согласования	5

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:54

28.11.2025 03:54 3/6 Процесс согласования

# Процесс согласования

### 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:

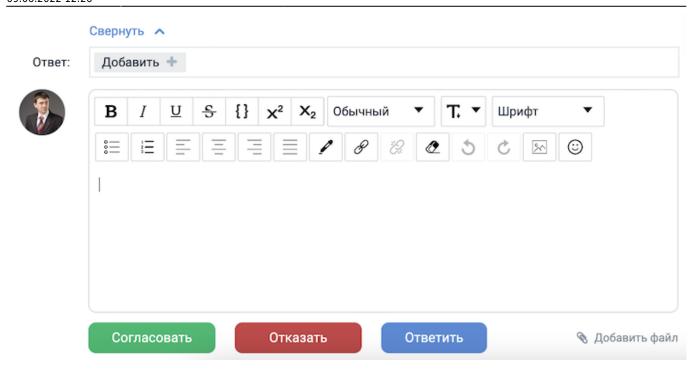
Шильдик-фильтр «Комментарий».

### 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.



#### 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

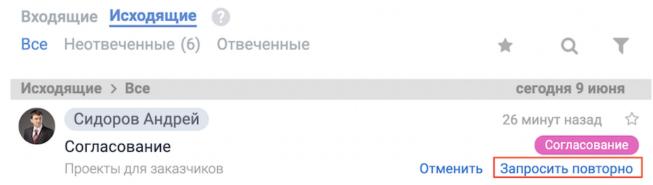
Если согласующий проигнорировал согласование (превышен срок, данный ему на ответ), то никаких уведомлений автору согласования не приходит.

Что делать?

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

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:54

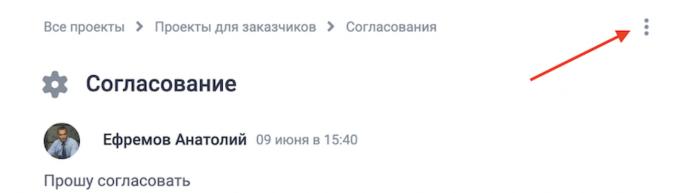
28.11.2025 03:54 5/6 Процесс согласования



• Дойти до коллеги Напомнить о согласовании другим способом.

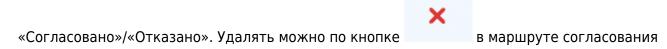
## Редактирование согласования

Редактирование незакрытого согласования доступно в меню «...»



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



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».

или по кнопке

• Менять срок ответа у согласующих, которые уже дали ответ «Согласовано»/«Отказано»

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/latest/answer?rev=1654777567





https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:54