

Содержание

- Как пользователи узнают о согласовании? 3
- Что нужно сделать участнику согласования? 3
 - Отказ 4
- Игнорирование пользователем 4
- Редактирование согласования 5
- "Закреть согласование" 6
- Печать листа согласования 6
 - Как это сделать: 6

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



The screenshot shows a notification interface. At the top, there are tabs for 'Входящие' (Inbox) and 'Исходящие' (Outgoing), with a search icon. Below the tabs, there are filters: 'Все' (All), 'Неотвеченные (4)' (Unanswered (4)), and 'Отвеченные' (Answered). On the right, there are icons for 'Срочные' (Urgent), 'Избранные' (Favorites), a search icon, and a filter icon. The main notification is from 'Ефремов Анатолий' (Efremov Anatoly) and is titled 'Согласование' (Agreement) with the subject 'Проекты для заказчиков' (Projects for clients). It includes a timestamp 'несколько секунд назад' (a few seconds ago), a star icon, a 'Согласование' (Agreement) button, and a timer '23ч 44м' (23h 44m) with an 'Ответить' (Reply) button.

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



The screenshot shows a notification interface similar to the one above. It has the same top navigation and filter tabs. The main notification is from 'Воронов Олег' (Voronov Oleg) and is titled 'Комментарий' (Comment) with the subject 'Проекты для заказчиков' (Projects for clients). It includes a timestamp 'несколько секунд назад' (a few seconds ago), a star icon, a 'Комментарий' (Comment) button, and an 'Ответить' (Reply) button.

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), Source code ({}), Subscript (x²), Superscript (x₂), Font face (Обычный), Font size (T), Font color (Шрифт), Bulleted list, Numbered list, Indent left, Indent right, Decrease indent, Increase indent, Text color, Link, Unlink, Insert link, Undo, Redo, Insert image, and Smile.

Buttons: **Согласовать** (green), **Отказать** (red), **Ответить** (blue), 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) Отвеченные

Исходящие > Все сегодня 9 июня



Сидоров Андрей

Согласование

Проекты для заказчиков

26 минут назад ☆

Согласование

Запросить повторно


Отменить

- ~~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».






"Закрывать согласование"

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:

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

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

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?rev=1654784469>

Last update: **09.06.2022 14:21**

