

Содержание

Согласования на карточке объекта	3
Как найти согласование	4
Способ 1. Поиск по всей системе	4
Способ 2. Создать отчёт с согласованиями	4
Способ 3. Если принимали в согласовании участие	4

Согласования в интерфейсе

из коробки

Согласования на карточке объекта

На страницу со списком согласований в объекте можно перейти следующим образом:

1. Дерево проектов → нужный объект в Системе → в вертикальном меню «Согласования»

Каталог

- ★ Главная
- Гант
- Дискуссии (...)
- Документы (...)
- Согласования (...)**
- Участники (...)

Учет времени (...)

Лента событий

2. Дерево проектов → Меню «...» нужного объекта в дереве → пункт «Согласования»

Иерархическая структура

Добавить

Найти... открыть фильтр развернуть все уровни свернуть все уровни

- + Комплексные проекты
- + Проекты поставок оборудования
- + Проекты реконструкции
- + Тестовый каталог (Контекст д...

[Главная | \(изменить содержание\)](#)
[Гант | \(добавить элемент структуры\)](#)
[Дискуссии \(...\) | \(добавить дискуссию\)](#)
[Документы \(...\) | \(добавить документ\)](#)
Согласования (...) | (добавить согласование)
[Участники \(...\) | \(добавить участника\)](#)
[Учет времени \(...\) | \(добавить запись\)](#)

3. Пункт «Согласования» в строке места хранения (хлебных крошек) согласования на его

странице (как из режима просмотра согласования, так из режима его создания/редактирования)

 Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком) > **Согласования**



Согласование документа "Техническое задание на реализацию проекта"



Петрова Светлана 19 июня 2014 в 11:26

Как найти согласование

Как быть, если вы не знаете, не помните, к какому именно объекту согласование было прикреплено?

Есть пара способов найти его в системе.

Способ 1. Поиск по всей системе

В горизонтальном меню "лупа" → введите сюда название согласования или ключевые слова → «Enter».

В результатах поиска находите «потеряшку».

Способ 2. Создать отчёт с согласованиями

Сделать выборку согласований по всей системе с заданными вами требованиями.

1. Рабочий стол → левое меню → «Мои отчёты» → «+ Добавить отчёт»
2. В колонке «Отчеты по портфелю проектов» выбрать «**Согласования**».
3. Воспользоваться фильтрами при необходимости.
4. Сохранить отчёт, найти искомое.

Способ 3. Если принимали в согласовании участие

Если вы ищете не просто какое-то согласование в системе, а то, в котором вы участвовали, поищите во входящих/исходящих [запросах](#).

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

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/latest/interface>

Last update: **14.10.2025 04:24**

