

Содержание

Создайте новое согласование	3
Заполните тело согласования	4
Настройте маршрут и срок согласования	6

Создайте новое согласование

- Из объекта → Согласования
- Из объекта → Документы
- Из мастер-кнопки

Дерево проектов → зайти в нужный проект → в вертикальном меню «Согласования» → «Добавить».

Все проекты / Проекты для заказчиков / Комплексные проекты

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

Согласования (1)

+ Добавить

Показать согласования: **открытые** закрытые все

	Название	Автор	Дата создания	Автор последнего ответа
🕒 ⚙️	Согласование документа "Техническое задание на реализацию проекта"	Петрова Светлана	19.06.2014 11:26:07	

Дерево проектов → зайти в нужный проект → в вертикальном меню «Документы» → «Согласовать»

[-] **Контракты с подрядчиками**

[-] **Договор на поставку комплектующих КП/1 от 12.05.2014**

Иван

Кнопка доступна почти на каждой странице системы → выбрать в колонке значок-шестерёнку «Создать согласование»

Создать Согласование

Заполните тело согласования

Страница «Новое согласование» состоит из двух блоков:

1. Описание согласования
2. Настройка маршрута

Панель навигации сверху позволяет быстро перейти к нужному блоку.

⚙ Новое согласование

Описание согласования

Настройка маршрута

Панель навигации

Описание согласования

1



Согласование

13 | Введите до 250 символов

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, insert link, insert image, undo, redo, insert table, and insert emoji.

Добавить файл



АДВАНТА. Доработки по релизам.xlsx

22 марта в 14:00



ТЗ_«Формирование_сводного_отчета.docx»

22 марта в 14:00



Реквизиты

Реквизит HTML * ?

Реквизит Классификатор ?

Настройка маршрута

2

Выбор шаблона согласования

Тип согласования

- Последовательное ?
- Параллельное ?
- Последовательно-параллельное ?

Маршрут согласования

Пользователь _____ ЭП _____ Срок _____

Срок Раб. дней Раб. часов - [Применить всем](#)

Кнопка Опубликовать запускает процесс согласования.

Настройте маршрут и срок согласования

1. Выберите тип согласования:

- **Параллельное** – все согласующие одновременно получают запрос на визирование (согласование) документа.
- **Последовательное** (*выбрано по умолчанию*) – согласующие последовательно получают **запрос** на согласование документа: от первого пользователя (в списке согласующих) к последнему.
 - Запрос к следующему пользователю формируется только после любого ответа предыдущего.
 - Порядок можно изменять стрелками.
- **Последовательно-параллельное согласование** -- комбинация последовательного и параллельного согласований.

2. Выберите пользователей – участников согласования с помощью кнопки



3. Срок согласования можно настроить для каждого согласующего отдельно или выставить единый срок согласования внизу, после чего нажать Применить всем.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/latest/new?rev=1654686583>

Last update: **08.06.2022 11:09**

