

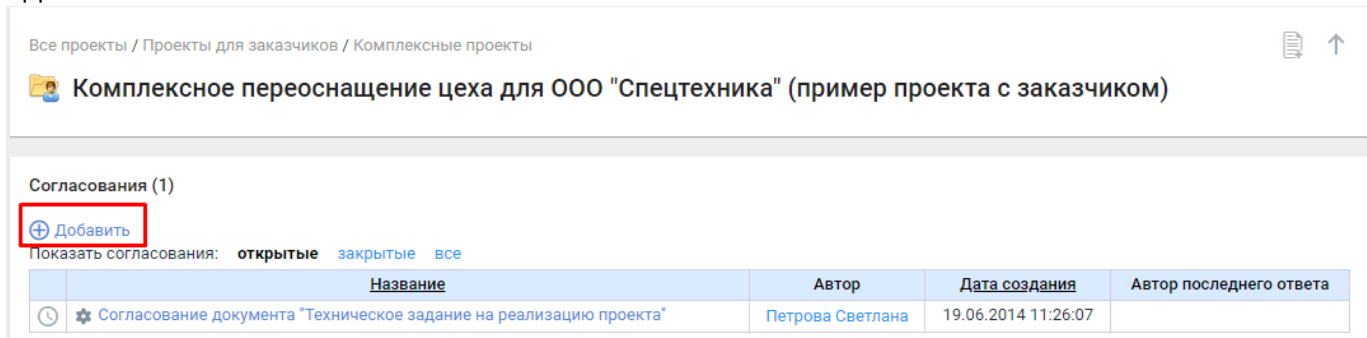
Содержание

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

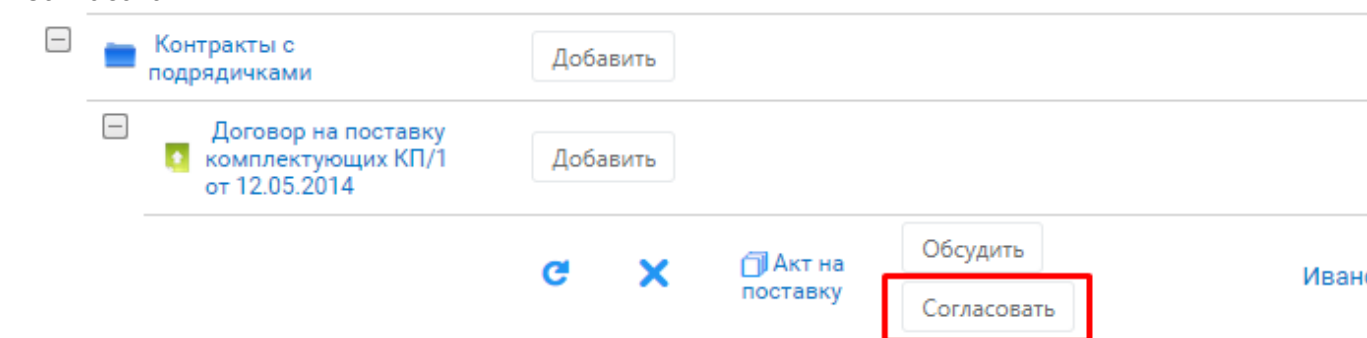
Создайте новое согласование

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

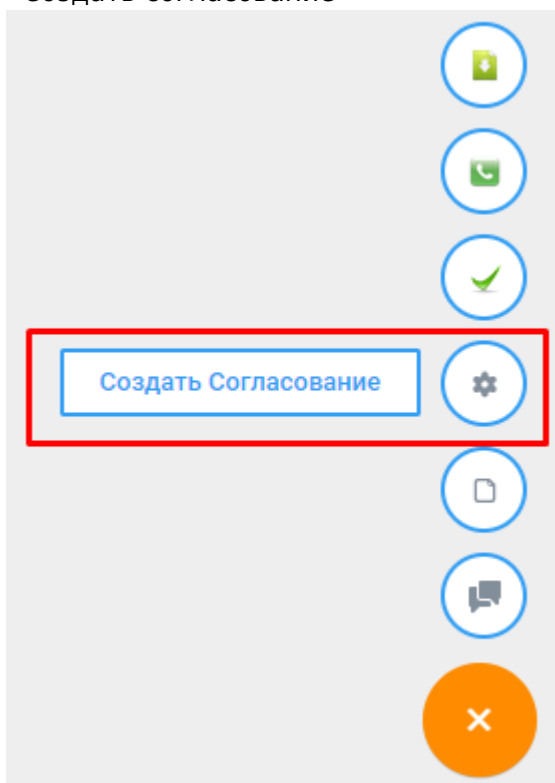
Дерево проектов → зайти в нужный проект → в вертикальном меню «Согласования» → «Добавить».



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



Кнопка доступна почти на каждой странице системы → выбрать в колонке значок-шестерёнку «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 icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and text color. Below the toolbar is a large empty text area for the description.

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**

