

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: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Link ({}), Exponent (x²), Subscript (x₂), Font (Обычный), Text color (T), Font color (Шрифт), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Insert link, Insert image, and Emoticon.

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**

