

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

Добавить

Добавить

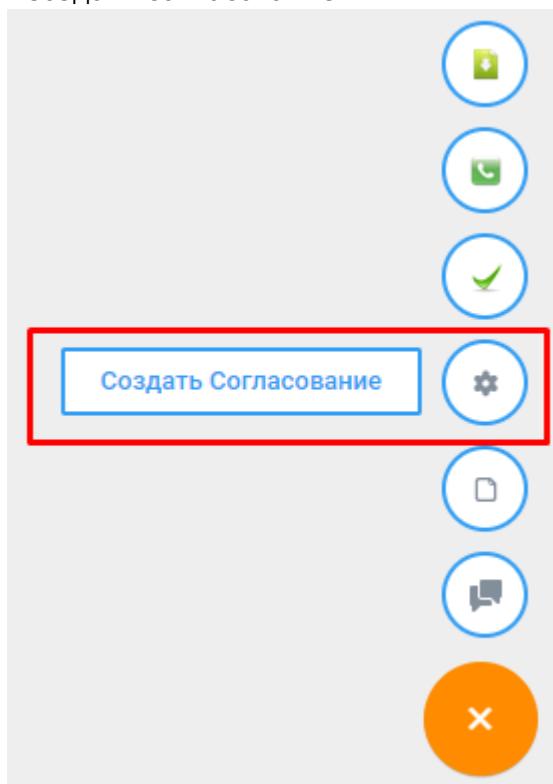
Акт на поставку

Обсудить

Согласовать

Иван

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



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**

