

## Содержание

<b>Создайте новое согласование</b> .....	3
<b>Заполните тело согласования</b> .....	4
<b>Настройте маршрут и срок согласования</b> .....	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 (x<sup>2</sup>), Subscript (x<sub>2</sub>), Font (Обычный), Text color (T), Font color (Шрифт), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, 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 \_\_\_\_\_

+ (Add step button)

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 согласование документа.
- **Последовательное** – 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 согласующих можно изменять стрелками.

### Тип согласования


Последовательное   Параллельное 


### Маршрут согласования

Пользователь \_\_\_\_\_

-    **Воронов Олег**  
Директор
-    **Иванова Анна**  
Офис-менеджер
-    **Ефремов Анатолий**  
Руководитель отдела ИТ
-    **Петрова Светлана**  
Руководитель отдела продаж
-    **Сидоров Андрей**  
Руководитель отдела управления проектами

- **Последовательно-параллельное согласование** -- комбинация последовательного и параллельного согласований.  
В рамках группы запрос ответа на согласование направляется параллельно, т.е. всем одновременно.  
Между группами запрос ответа на согласование отправляется после того, как все согласующие предыдущей по очередности группы ответят «Согласовано»/«Отказано».  
Если выбрано последовательно-параллельное согласование, то в настройках
















маршрута отображаются стрелки и иконки  для объединения пользователей в группы.

Иконки  разъединяют группы.

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.

	 <b>Воронов Олег</b> Директор	<input type="checkbox"/>	8 ч	
	 <b>Иванова Анна</b> Офис-менеджер	<input type="checkbox"/>	8 ч	
	 <b>Ефремов Анатолий</b> Руководитель отдела ИТ	<input type="checkbox"/>	8 ч	
	 <b>Петрова Светлана</b> Руководитель отдела продаж	<input type="checkbox"/>	8 ч	
	 <b>Сидоров Андрей</b> Руководитель отдела управления проектами	<input type="checkbox"/>	8 ч	

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

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

Permanent link:  
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/latest/new?rev=1654687491>

Last update: 08.06.2022 11:24

