

## 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

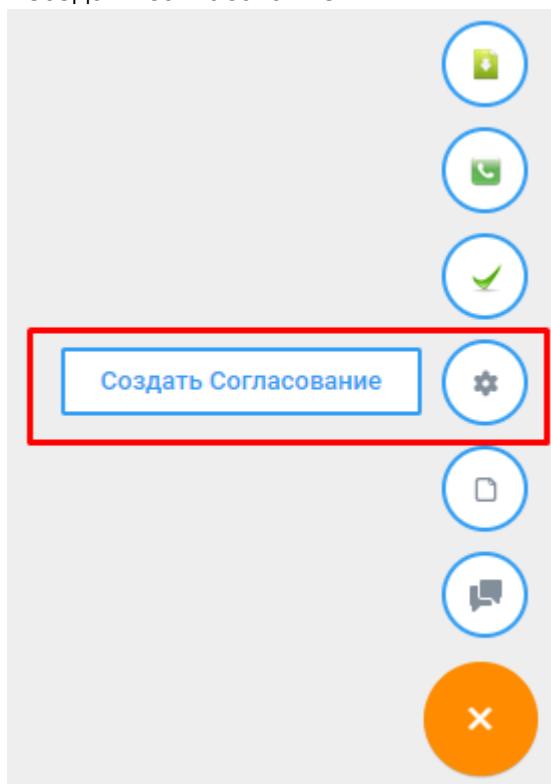
Добавить

Договор на поставку комплектующих КП/1 от 12.05.2014

Добавить

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



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:

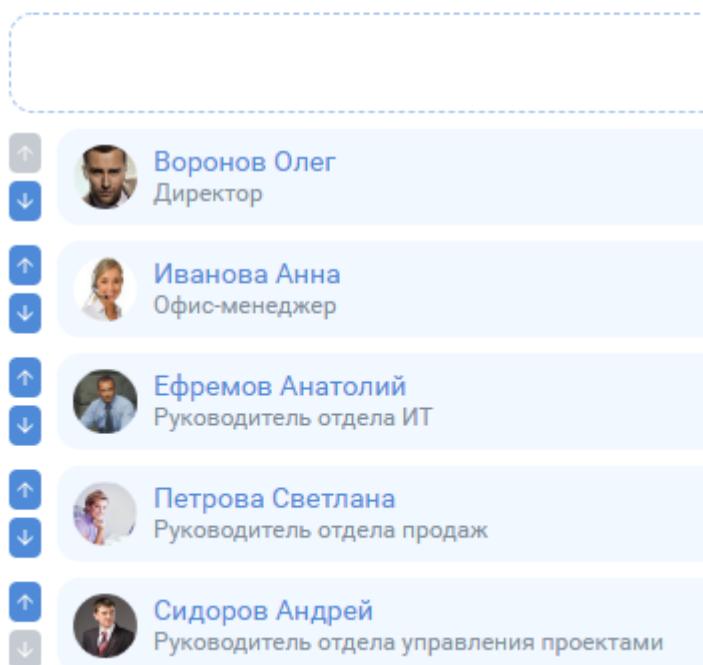
- **Параллельное** – все согласующие одновременно получают запрос на согласование документа.
- **Последовательное** – согласующие последовательно получают [запрос](#) на согласование документа: от первого пользователя (в списке согласующих) к последнему.
  - Запрос к следующему пользователю формируется 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 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 очерёдности группы ответят «Согласовано»/«Отказано».

Если выбрано последовательно-параллельное согласование, то в настройках

маршрута отображаются стрелки и иконки пользователей в группы.



для объединения



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