

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**

[-] **Договор на поставку комплектующих КП/1 от 12.05.2014** **Добавить**

Акт на поставку **Обсудить** **Согласовать** **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

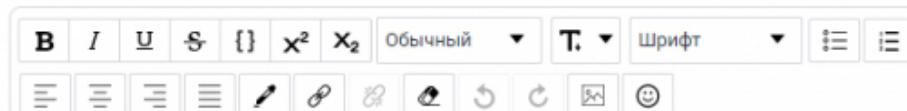
Описание согласования

1



Согласование

13 | Введите до 250 символов



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 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
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.

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

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**

