

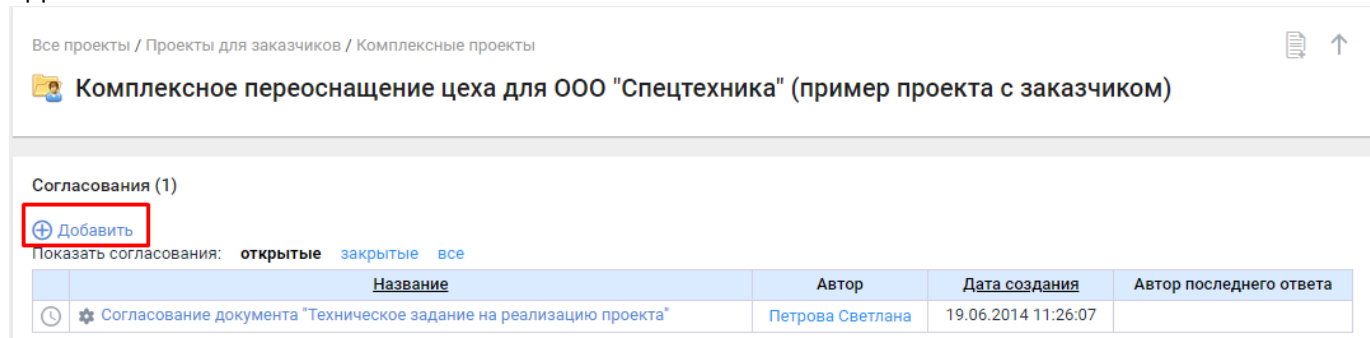
Содержание

Создайте новое согласование	3
Заполните тело согласования	4
Настройте маршрут и срок согласования	6

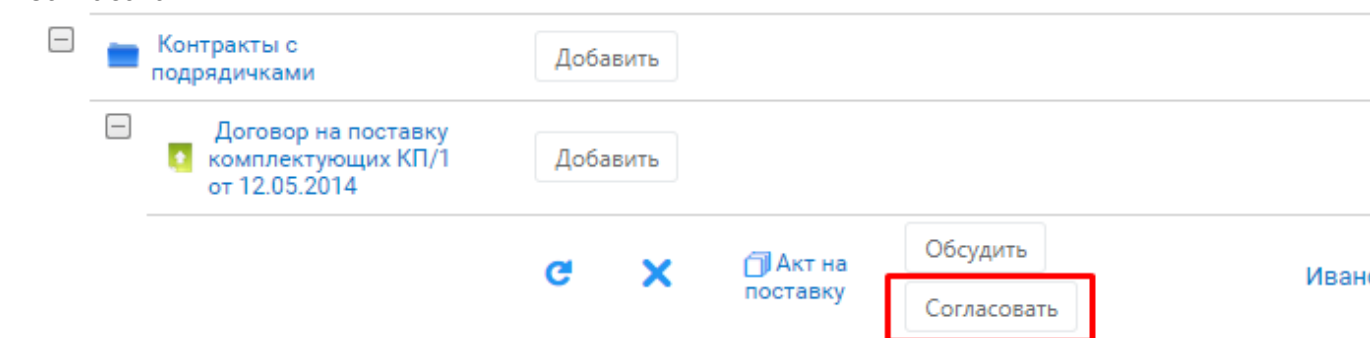
Создайте новое согласование

- Из объекта → Согласования
- Из объекта → Документы
- Из мастер-кнопки

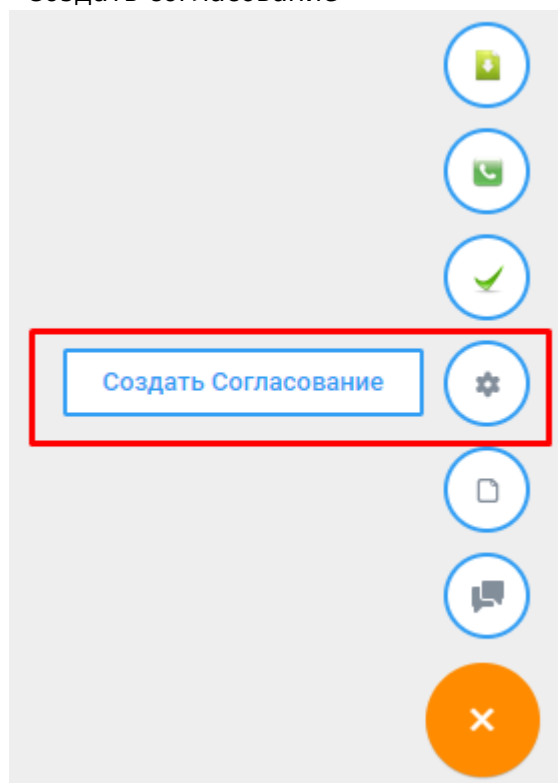
Дерево проектов → зайти в нужный проект → в вертикальном меню «Согласования» → «Добавить».



Дерево проектов → зайти в нужный проект → в вертикальном меню «Документы» → «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

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and font settings.

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  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.

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

