## Содержание

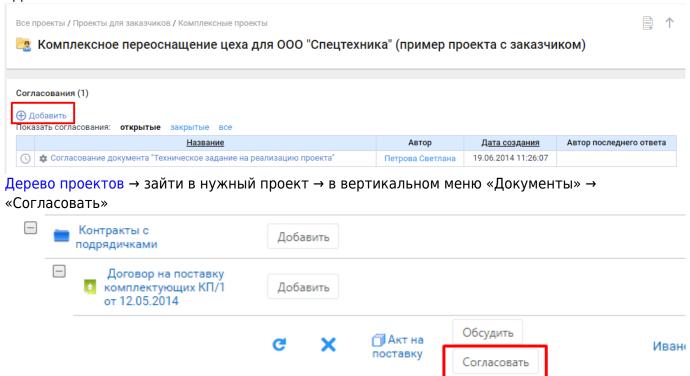
Создайте новое согласование		3
Заполните тело согласования		4
Настройте маршрут и срок согласования		6

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 02:42

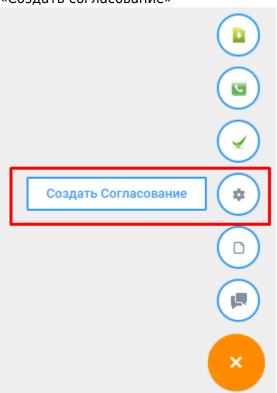
## Создайте новое согласование

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

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



Кнопка доступна почти на каждой странице системы  $\rightarrow$  выбрать в колонке значок-шестерёнку «Создать согласование»



## Заполните тело согласования

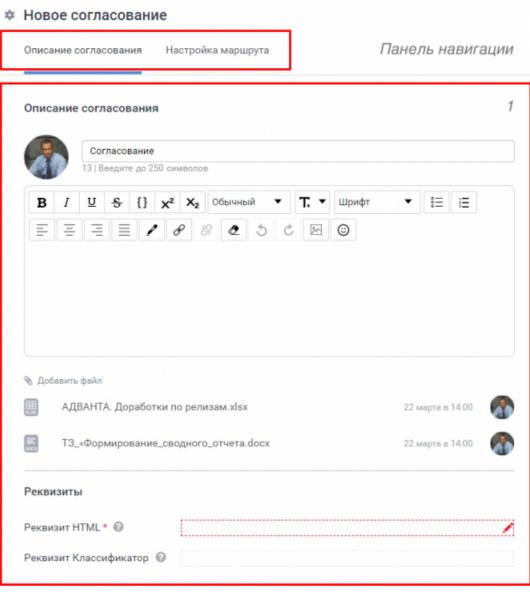
Страница «Новое согласование» состоит из двух блоков:

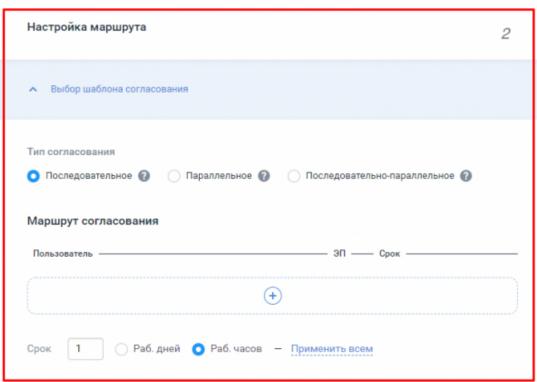
- 1. Описание согласования
- 2. Настройка маршрута

Панель навигации сверху позволяет быстро перейти к нужному блоку.

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 02:42

Создайте новое согласование

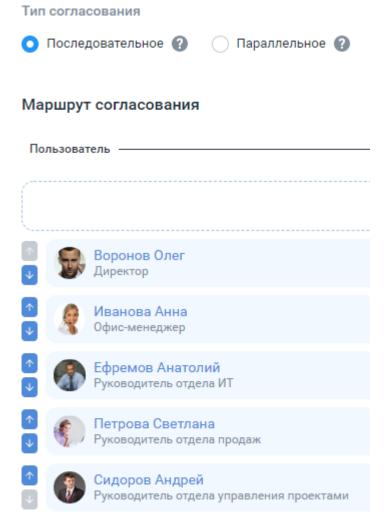




Кнопка Опубликовать запускает процесс согласования.

## 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.



• 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

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 02:42



маршрута отображаются стрелки и иконки пользователей в группы.

для объединения



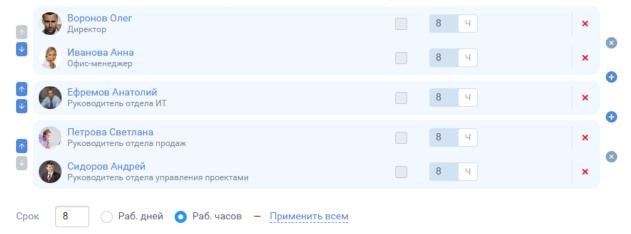
Иконки

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.



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** 

