

Содержание

| | |
|--|---|
| Создайте новое согласование | 3 |
| Заполните тело согласования | 4 |
| Настройте маршрут и срок согласования | 6 |
| Использование шаблона согласования | 7 |
| Администратору системы | 7 |

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

Rich text editor toolbar with options: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Link ({}), Text color (X²), Background color (X₂), Font face (Обычный), Font size (T), Font color (Шрифт), Bulleted list, Numbered list, Indentation, Undo, Redo, Insert link, and Emojis.

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](#)

Использование шаблона согласования

Шаблон согласования - это преднастроенный маршрут согласования, который можно использовать для типовых согласований.

Администратору системы

Шаблоны согласований **может создать** только администратор системы.

«Администрирование» → «Свойства объектов» → «Шаблоны» → в портлете «Шаблоны согласований» «Создать шаблон»

Вместо того чтобы вручную выбирать согласующих и формировать оптимальный порядок, клик на «Выбор шаблона согласования» → выбрать из списка доступных шаблонов.

Настройка маршрута

▼ Выбор шаблона согласования

⚙️ Пример шаблона согласования формы
Последовательное

Применить

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/latest/new?rev=1654687902>

Last update: **08.06.2022 11:31**

