

## Содержание

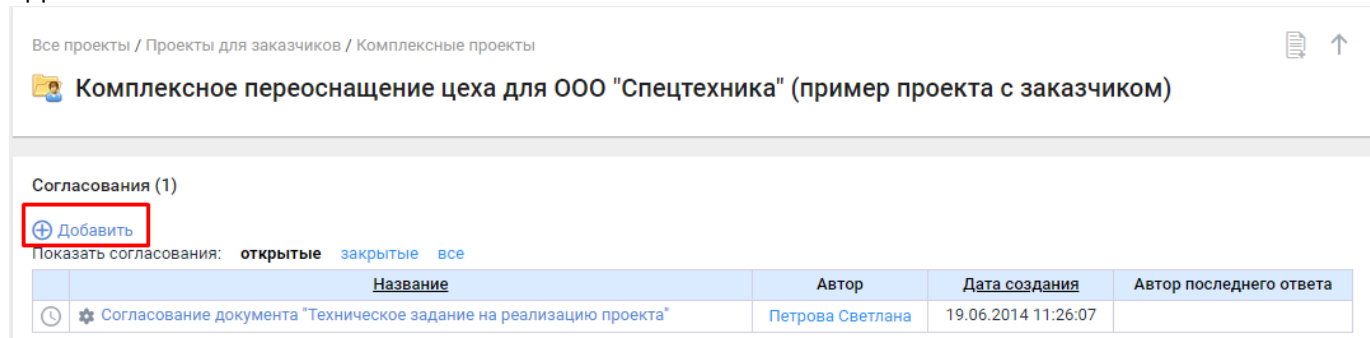
<b>Создайте новое согласование</b> .....	3
<b>Заполните тело согласования</b> .....	4
<b>Настройте маршрут и срок согласования</b> .....	6
Использование шаблона согласования .....	7
Администратору системы .....	7



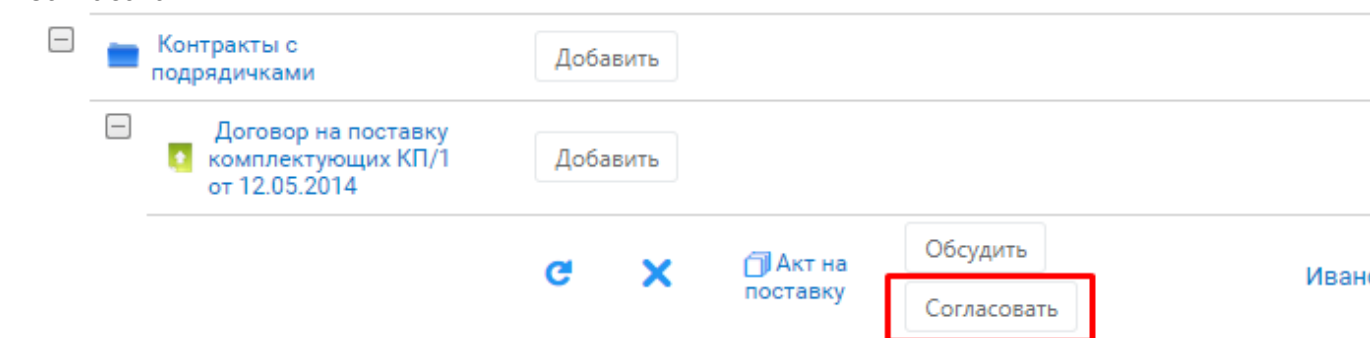
# Создайте новое согласование

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

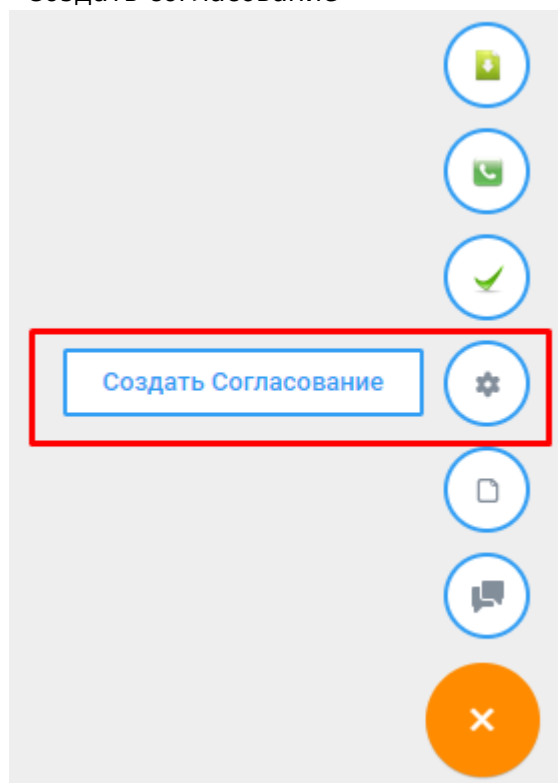
Дерево проектов → зайти в нужный проект → в вертикальном меню «Согласования» → «Добавить».



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 text color. Below the toolbar is a large empty text area for the description.

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.

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

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**

