

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**

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

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 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](#)

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**

