

## 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».

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**

🔄 ✕ **Акт на поставку**   Иван

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

Vertical sidebar menu containing icons for: a green square with a plus sign, a green square with a checkmark, a green checkmark, a gear icon (highlighted with a red box and labeled "Создать Согласование"), a document icon, a speech bubble icon, and a large orange circle with a white 'X'.

## **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, indent, font color, background color, font size, and font family.

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	
	 <b>Иванова Анна</b> Офис-менеджер	<input type="checkbox"/>	8 ч	
	 <b>Ефремов Анатолий</b> Руководитель отдела ИТ	<input type="checkbox"/>	8 ч	
	 <b>Петрова Светлана</b> Руководитель отдела продаж	<input type="checkbox"/>	8 ч	
	 <b>Сидоров Андрей</b> 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=1656416949>

Last update: **28.06.2022 11:49**

