

## Содержание

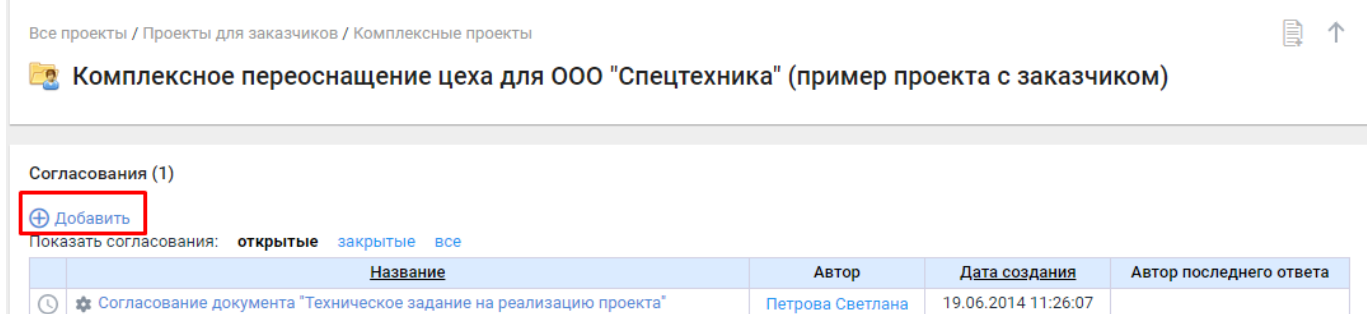
<b>Создайте новое согласование</b> .....	3
<b>Заполните тело согласования</b> .....	4
<b>Настройте маршрут и срок согласования</b> .....	6
Использование шаблона согласования .....	7
Администратору системы .....	7



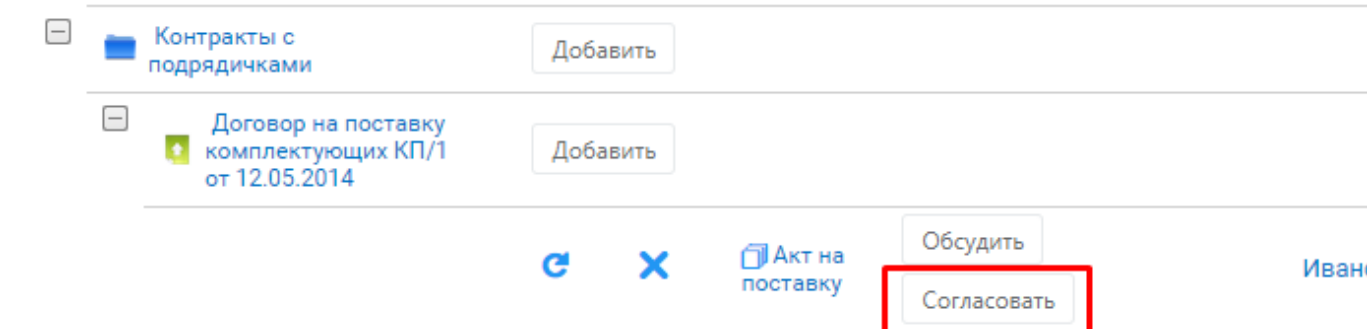
# Создайте новое согласование

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

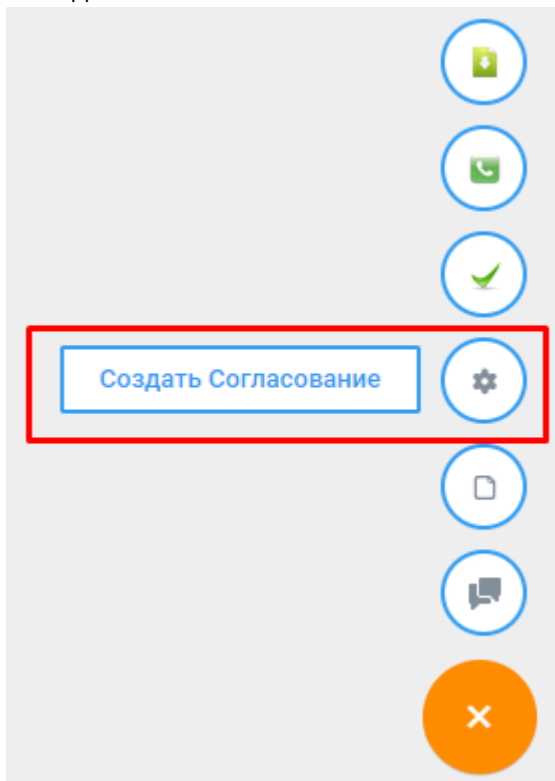
Дерево проектов → зайти в нужный проект → в правом меню «Согласования» → «Добавить».



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, indent, font color, background color, and text color.

Добавить файл



АДВАНТА. Доработки по релизам.xlsx

22 марта в 14:00



T3\_«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=1741767463>

Last update: **12.03.2025 08:17**

