

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 правом 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



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=1741767463>

Last update: **12.03.2025 08:17**

