

## Содержание

<b>Иницируйте создание нового согласования</b> .....	3
<b>Заполните тело согласования</b> .....	5
<b>Создайте и настройте маршрут</b> .....	6
Срок согласования .....	7
Использование шаблона согласования .....	8
Администратору системы .....	8



# Как создать новое согласование

Все актуальные согласования по объекту и его дочерним задачам отображаются в разделе «Согласования».  
Горизонтальное меню → Проекты → [Дерево проектов](#) → зайти в нужный проект → в левом меню «Согласования»

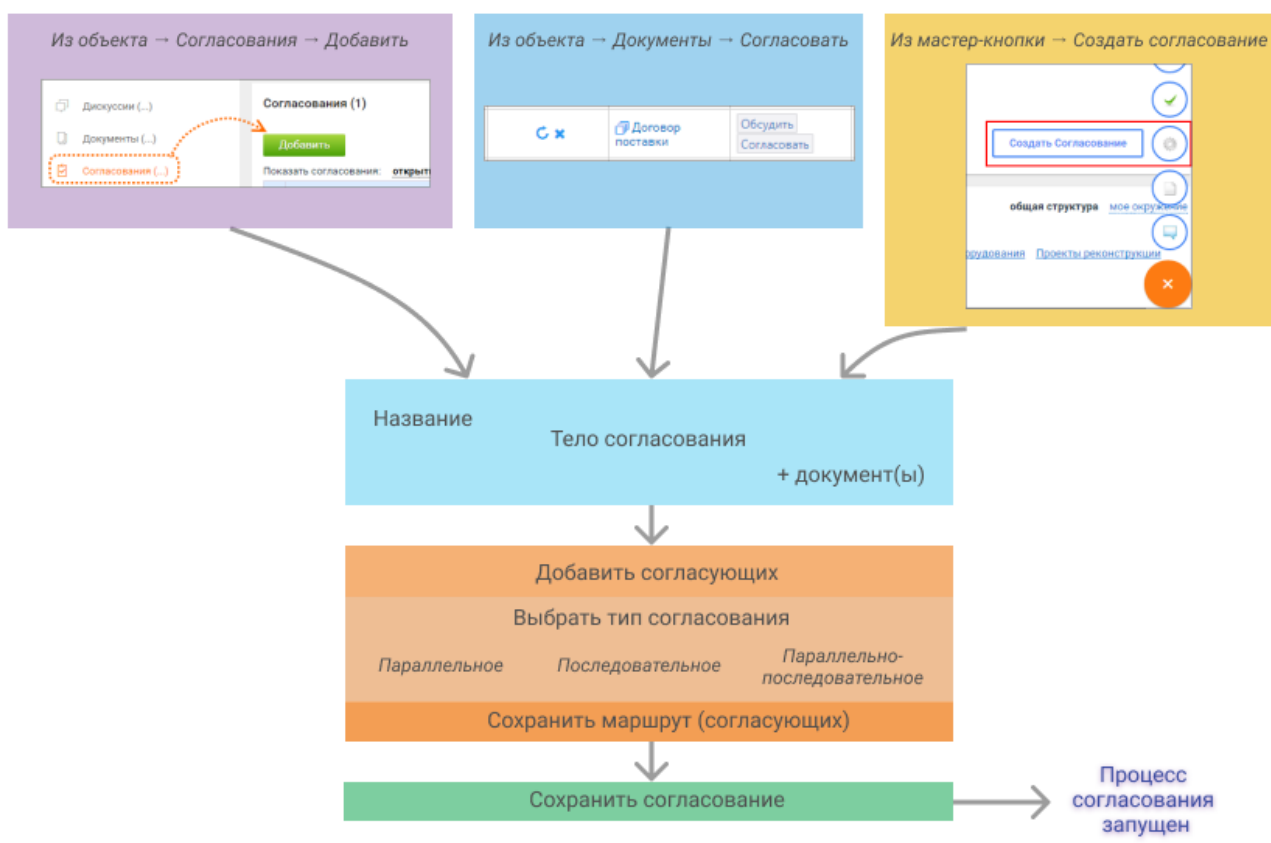


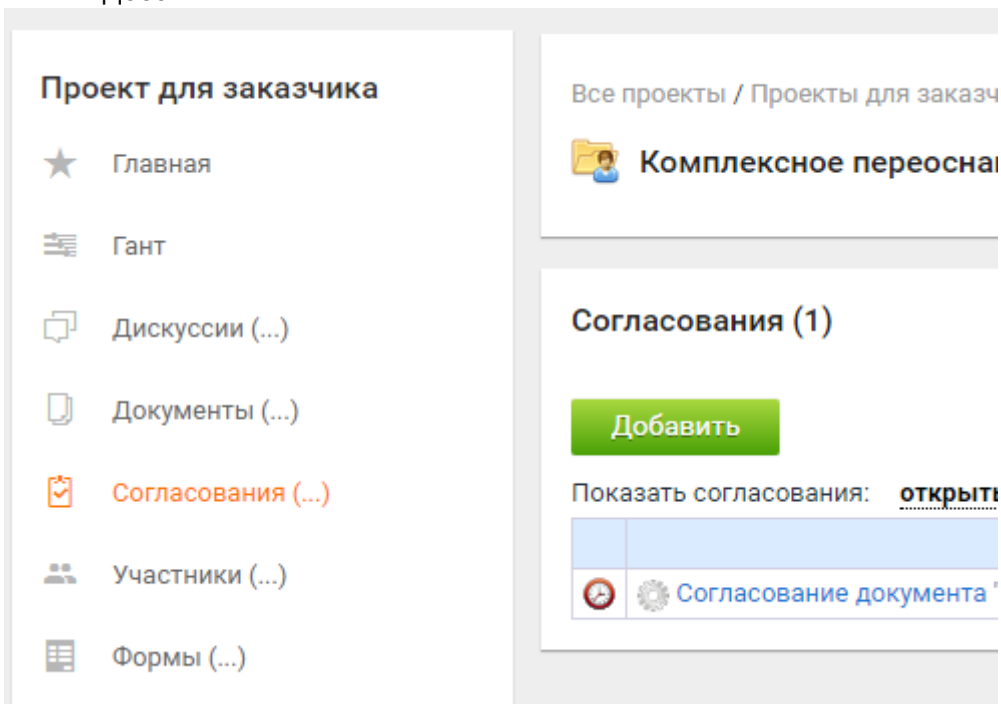
Рисунок 1 – типовая механика создания согласования

## Иницируйте создание нового согласования

Все действия по согласованию (отклонение, утверждение) отображаются в [ленте событий](#) автора согласования.

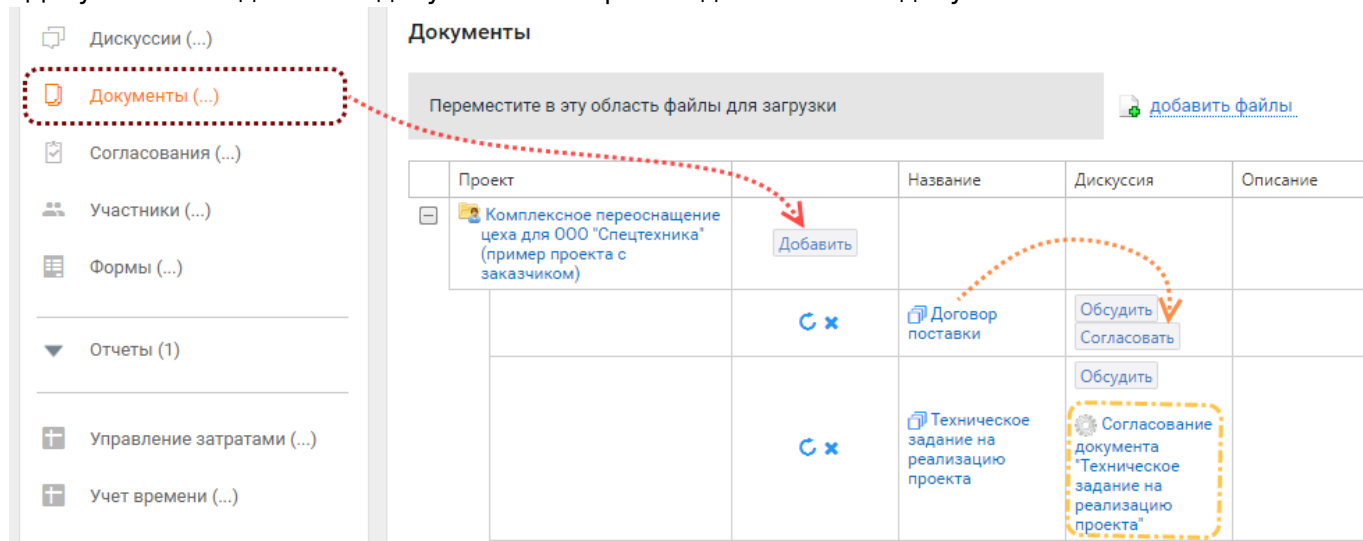
- [Из объекта → Согласования](#)
- [Из объекта → Документы](#)
- [Из мастер-кнопки](#)

Горизонтальное меню → Проекты → [Дерево проектов](#) → зайти в нужный проект → в левом меню «Согласования» → «Добавить».



**Рисунок 2А** – создание нового согласования

Горизонтальное меню → Проекты → [Дерево проектов](#) → зайти в нужный проект → в левом меню «Документы» → добавьте документ → в строке с добавленным документом «Согласовать».



**Рисунок 2В** – создание нового согласования

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



**Рисунок 2С** – создание нового согласования

При сохранении согласования из мастер-кнопки нужно вручную выбрать тот объект, к которому согласование будет относиться.  
«Висеть в воздухе» согласование не может – оно должно быть связано с каким-то **объектом** системы.

Повторно запустить согласование для того же самого документа можно **только после добавления новой версии** документа. К этому моменту согласование предыдущей версии документа должно быть закрыто.

## Заполните тело согласования

1. Название согласования.
2. Текст согласования – при необходимости.  
*Это может быть пояснение к документу на согласовании.*
3. Документ(ы) – также при необходимости.  
*Все документы, которые вы добавляете в согласования, отображаются в разделе «Документы» этого объекта.*

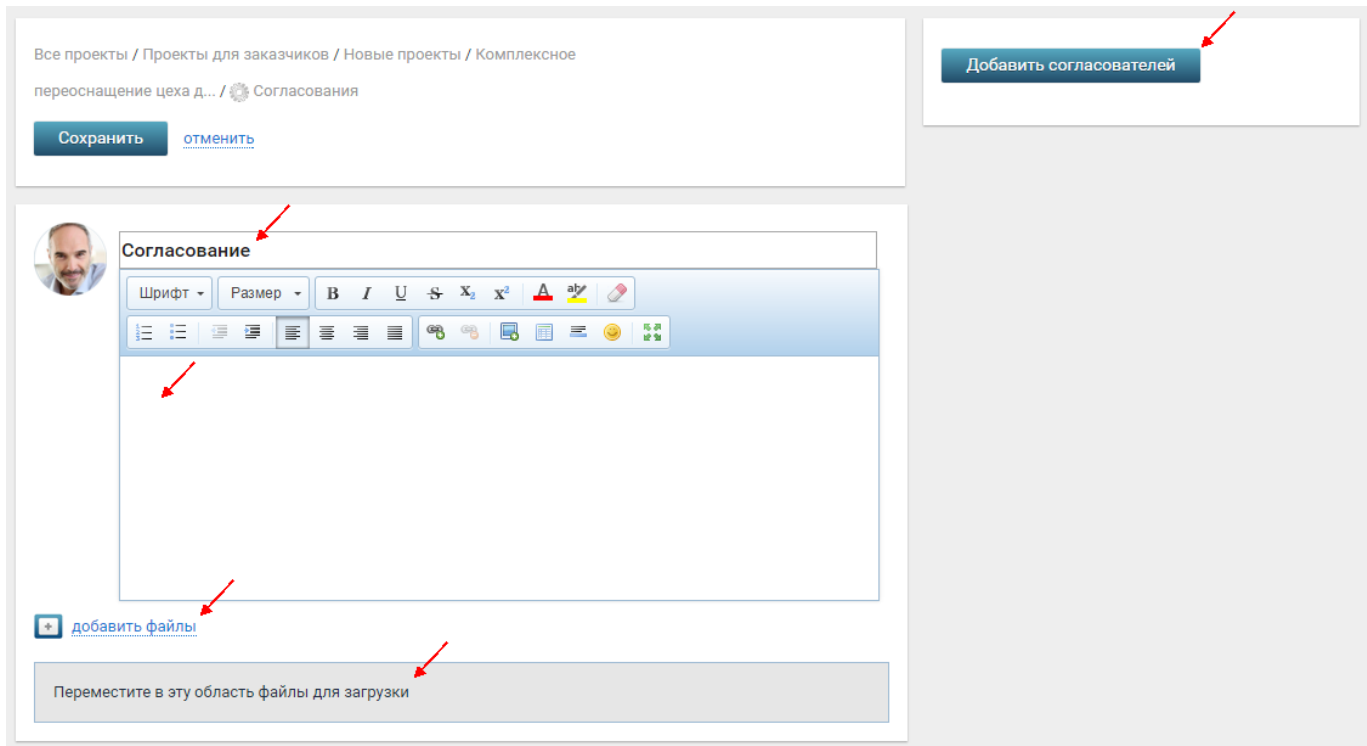


Рисунок 3 – страница согласования

## Создайте и настройте маршрут

Добавьте список пользователей системы – согласующих, которые визируют документ в определенном порядке и в [указанный срок](#).

1. Выберите пользователей – участников согласования.

Список возможных согласующих формируется по наличию у пользователей [права](#) на «Просмотр согласования»<sup>1)</sup>.

2. Выберите тип согласования:
  - **Параллельное** – все согласующие одновременно получают запрос на визирование (согласование) документа. В списке пользователи располагаются по алфавиту.
  - **Последовательное** (*выбрано по умолчанию*) – 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 можно изменять стрелками.
  - **Последовательно-параллельное согласование** -- комбинация последовательного и параллельного согласований (Рисунок 4:1).

Востребовано, например, при согласовании договоров: проект договора направляется сначала на согласование в функциональные службы, а после – на подпись руководителю.  
В примере ниже (Рисунок 6) функциональные службы согласуют договор

параллельно, а руководителю документ попадет после завершения параллельной части согласования.

После того, как вы добавили пользователей:

1. объедините параллельных согласующих в группы: рядом с именем пользователя есть стрелки Переместить пользователя в нижнюю группу и Переместить пользователя в верхнюю группу;
2. выстройте порядок групп с помощью стрелок Переместить группу вверх и Переместить группу вниз в крайней левой колонке (Рисунок 4:2).

Чтобы вывести пользователя из группы параллельного согласования, нажмите на стрелку Сделать пользователя отдельной группой(стрелка влево)

## Срок согласования

- Укажите для каждого пользователя срок ответа на согласование в часах или днях.
- Задайте срок ответа на согласование, который будет применен ко всем новым согласующим (Рисунок 4).

Срок ответа в согласовании рассчитывается согласно [настройкам производственного календаря<sup>2\)</sup>](#), заданного по умолчанию: в расчете учитывается только рабочее время. Время обеда, выходные и праздничные дни в расчете срока ответа не учитываются.

**Изменение настроек** календаря после сохранения согласования на счетчик обратного отсчета **не влияют**. Отсчет будет вестись в соответствии с настройками календаря, который был задан по умолчанию **в момент сохранения согласования**.

### Схема согласования

[Сохранить маршрут](#) [Отмена](#)

Название

Параллельное согласование  
 Последовательное согласование  
 Последовательно-параллельное согласование

Пользователи			
↓	Иванова Анна	1 часа(ов)	<a href="#">Удалить</a>
↑ ↓	Ефремов Анатолий	1 часа(ов)	<a href="#">Удалить</a>
↑ ↓	Петрова Светлана	1 часа(ов)	<a href="#">Удалить</a>
↑ ↓	Сидоров Андрей	1 часа(ов)	<a href="#">Удалить</a>
↑	Воронов Олег	1 часа(ов)	<a href="#">Удалить</a>

↑ ↓

↑

Применить срок ко всем новым согласователям 5  [Применить](#)

### Выберите пользователя

[Добавить в список](#)  [🔍](#)

Подразделение/ФИО	Должность
<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">👤</a> Все пользователи	

[Добавить в список](#)

Рисунок 4 - Создание маршрута согласования

Сохраните маршрут.

## Использование шаблона согласования

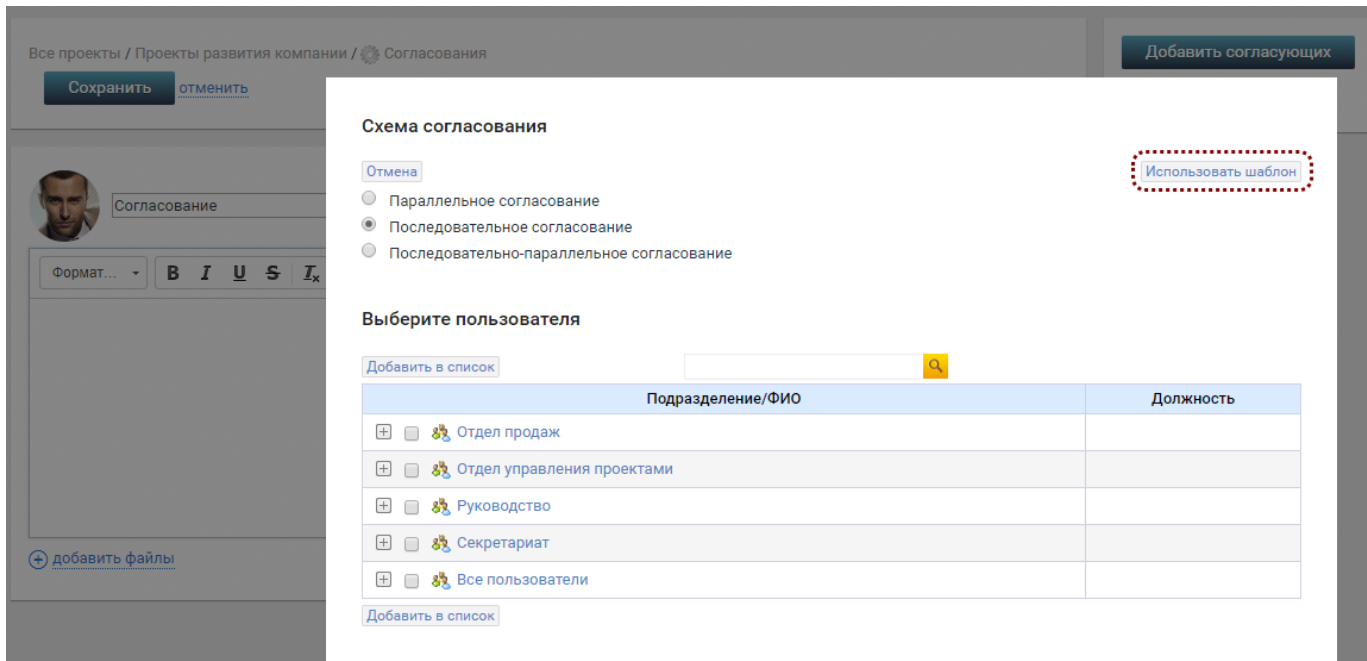
Можно использовать уже созданный шаблон списка согласующих – если он, конечно, был создан. 😊

**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 «Использовать шаблон» → выбрать из списка доступных шаблонов.



**Рисунок 5** – Использование шаблона согласующих

Использовать созданный шаблон маршрута можно только **для нового согласования**. Если вы возобновляете старое согласование, выбрать шаблон нельзя.

**Сохраните согласование**, чтобы запустить процесс.

- 1) разрешение может быть установлено в **проектной** или в **системной** ролях
- 2) доступно только Администратору системы

From: <https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link: <https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/new?rev=1562583543>

Last update: **08.07.2019 10:59**

