

Содержание

Инициируйте создание нового согласования	3
Заполните тело согласования	5
Создайте и настройте маршрут	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».

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

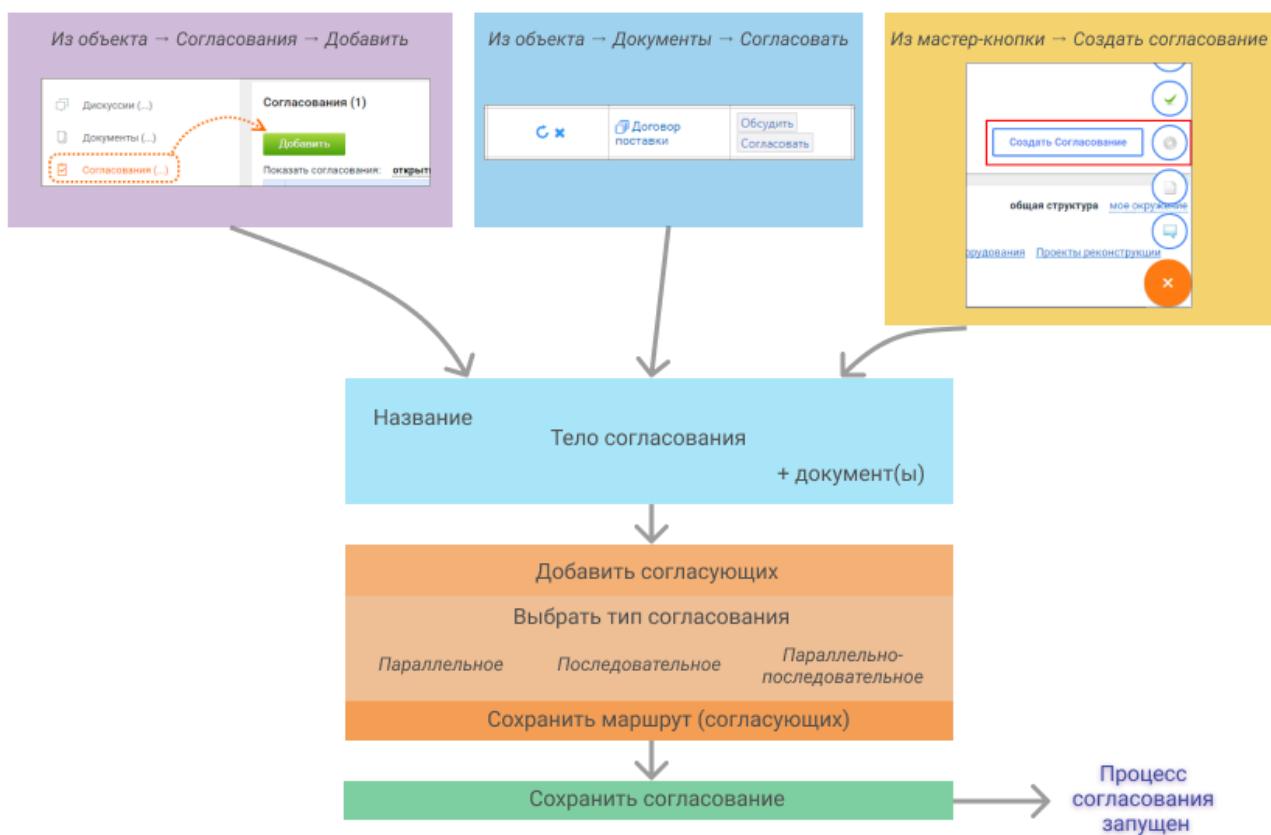


Рисунок 1 – типовая механика создания согласования

Инициируйте создание нового согласования

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

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

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

The screenshot shows the 'Project for Client' interface. On the left, a vertical menu includes 'Главная', 'Гант', 'Дискуссии (...)', 'Документы (...)', 'Согласования (...)' (highlighted in orange), 'Участники (...)', and 'Формы (...')'. The main area displays 'All projects / Projects for client' and a sub-section titled 'Согласования (1)'. A green 'Добавить' button is visible. Below it, a table lists one agreement: 'Согласование документа'.

Рисунок 2А – создание нового согласования

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

The screenshot shows the 'Documents' section. The left sidebar has 'Документы (...)' highlighted with a red dashed box. The main area shows a table with columns: 'Проект', 'Название', 'Дискуссия', and 'Описание'. It lists a project named 'Комплексное переоснащение цеха для ОOO "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)'. Under this project, there are two documents: 'Договор поставки' and 'Техническое задание на реализацию проекта'. For each document, there is a blue gear icon with a red arrow pointing to it, and a dropdown menu with 'Обсудить' and 'Согласовать'. The 'Согласование' document is highlighted with a yellow dashed box.

Рисунок 2Б – создание нового согласования

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

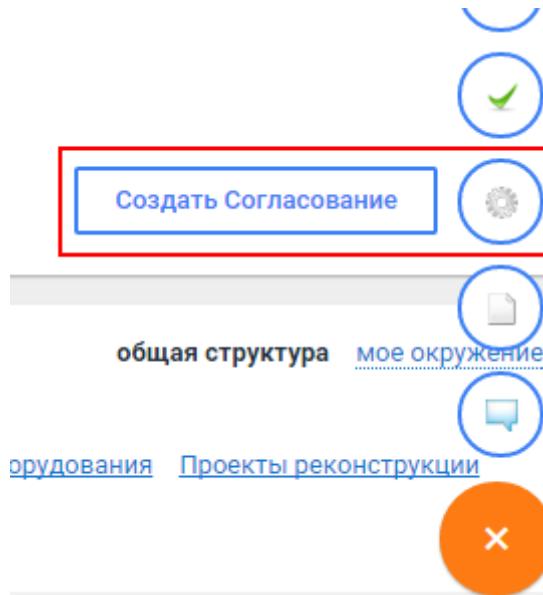


Рисунок 2С – создание нового согласования

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.

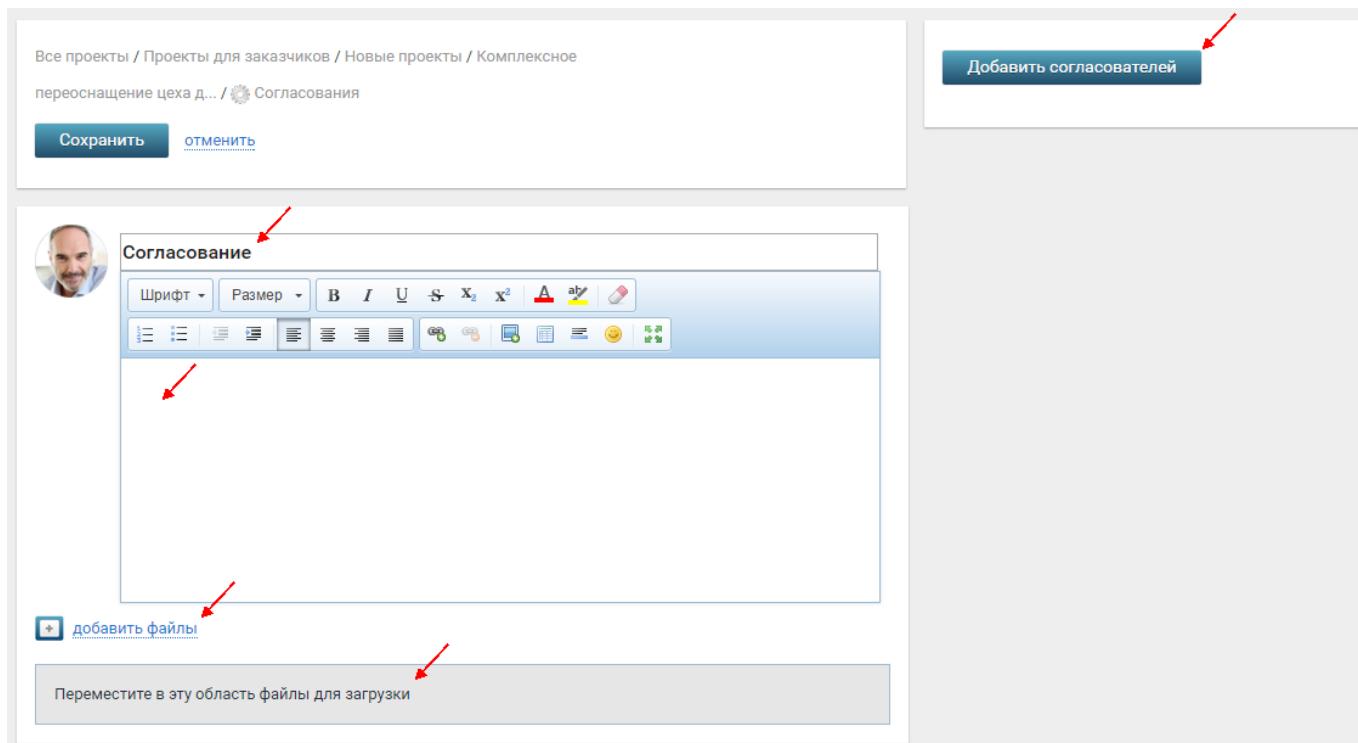


Рисунок 3 – страница согласования

Создайте и настройте маршрут

Добавьте список пользователей системы – согласующих, которые завизируют 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». Разрешение может быть установлено в [проектной](#) или в [системной](#) ролях.

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^{1\)}](#), 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

Название Согласование договора

Параллельное согласование
 Последовательное согласование
 Последовательно-параллельное согласование

1

Пользователи			
<input type="button" value="↓"/>	Иванова Анна	1 часа(ов) ▾	<input type="button" value="Удалить"/>
<input type="button" value="↑"/>	Ефремов Анатолий	1 часа(ов) ▾	<input type="button" value="Удалить"/>
<input type="button" value="↓"/>	Петрова Светлана	1 часа(ов) ▾	<input type="button" value="Удалить"/>
<input type="button" value="↑"/>	Сидоров Андрей	1 часа(ов) ▾	<input type="button" value="Удалить"/>
<input type="button" value="↑"/>	Воронов Олег	1 часа(ов) ▾	<input type="button" value="Удалить"/>

2

Применить срок ко всем новым согласователям Дня(ей)

Выберите пользователя

Подразделение/ФИО	Должность
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Все пользователи	

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 портфеле «Шаблоны согласований» «Создать шаблон»

Вместо того, чтобы вручную выбирать согласующих и формировать оптимальный порядок, клик на «Использовать шаблон» → выбрать из списка доступных шаблонов.

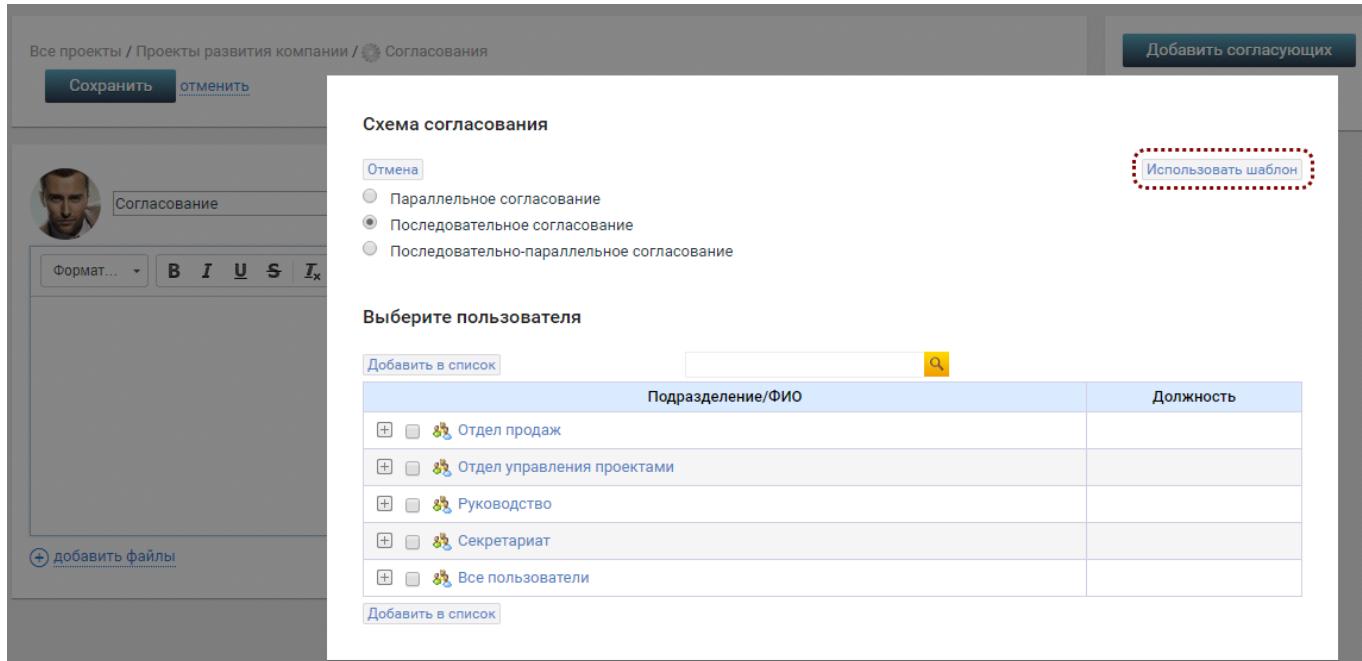


Рисунок 5 – Использование шаблона согласующих

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

Сохраните согласование, чтобы запустить процесс.

1)

доступно только Администратору системы

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

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/new?rev=1641912911>

Last update: **11.01.2022 14:55**

