

Содержание

- Иницируйте 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»

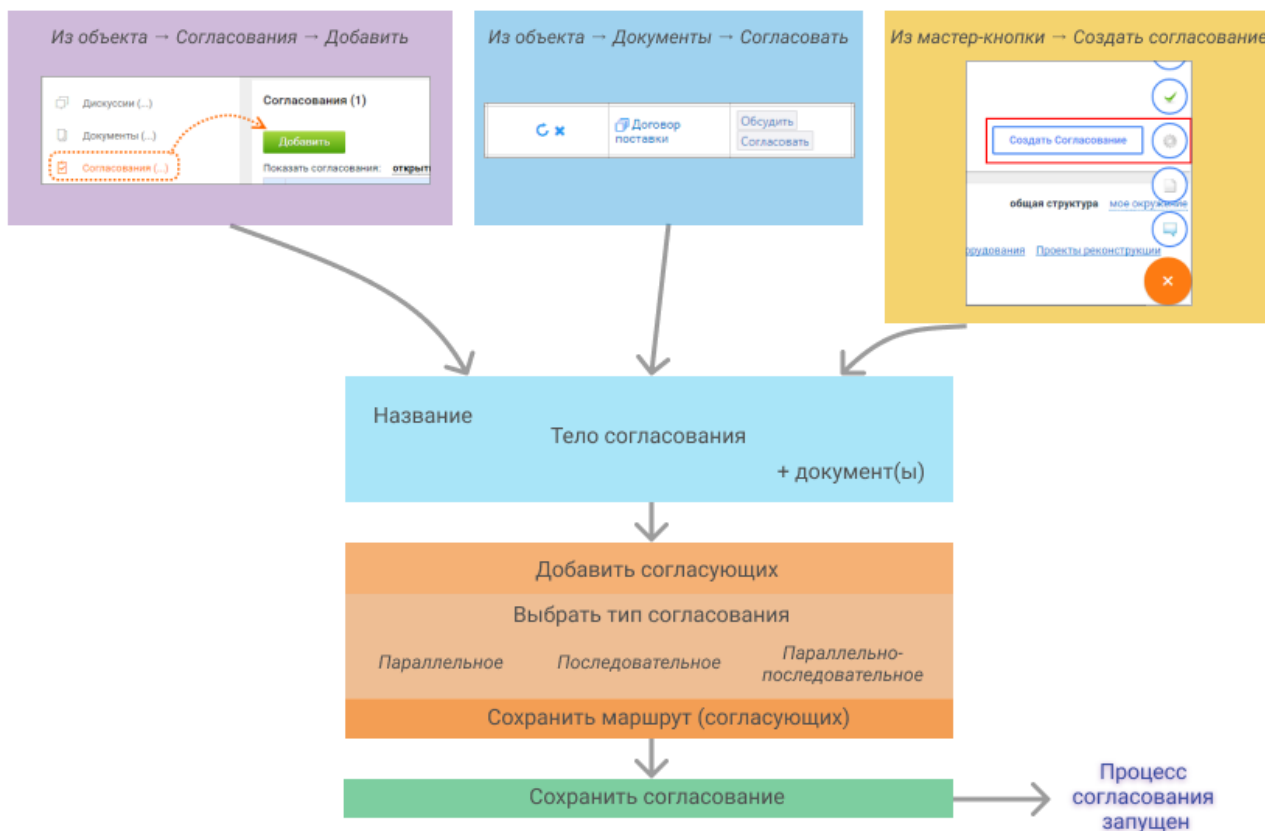


Рисунок 1 – типовая механика создания согласования

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](#)

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

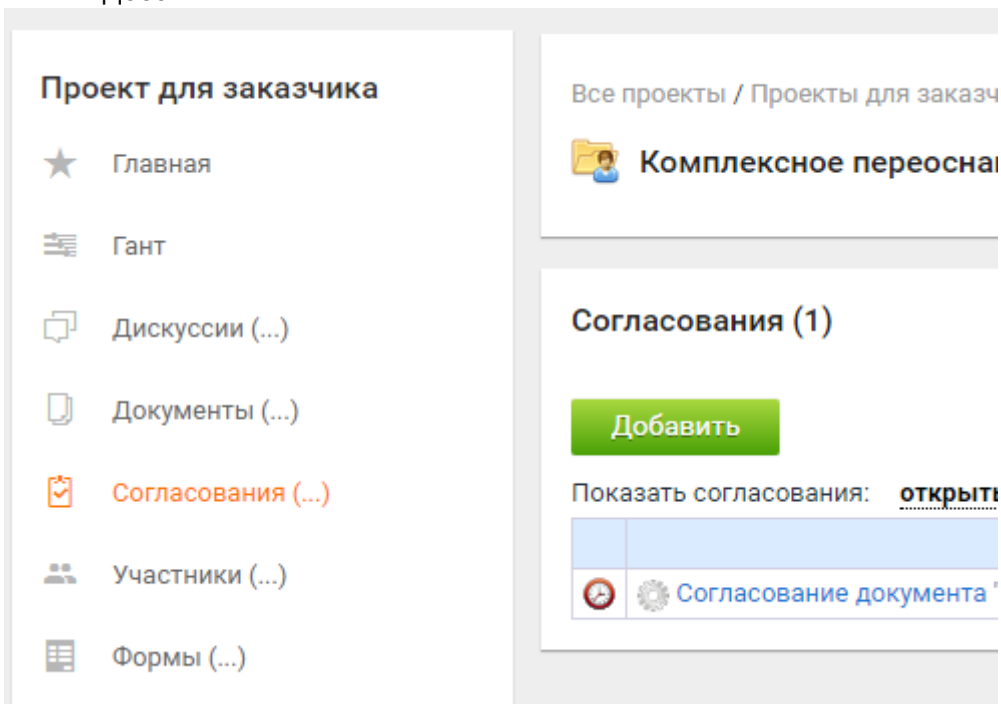


Рисунок 2А – создание нового согласования

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

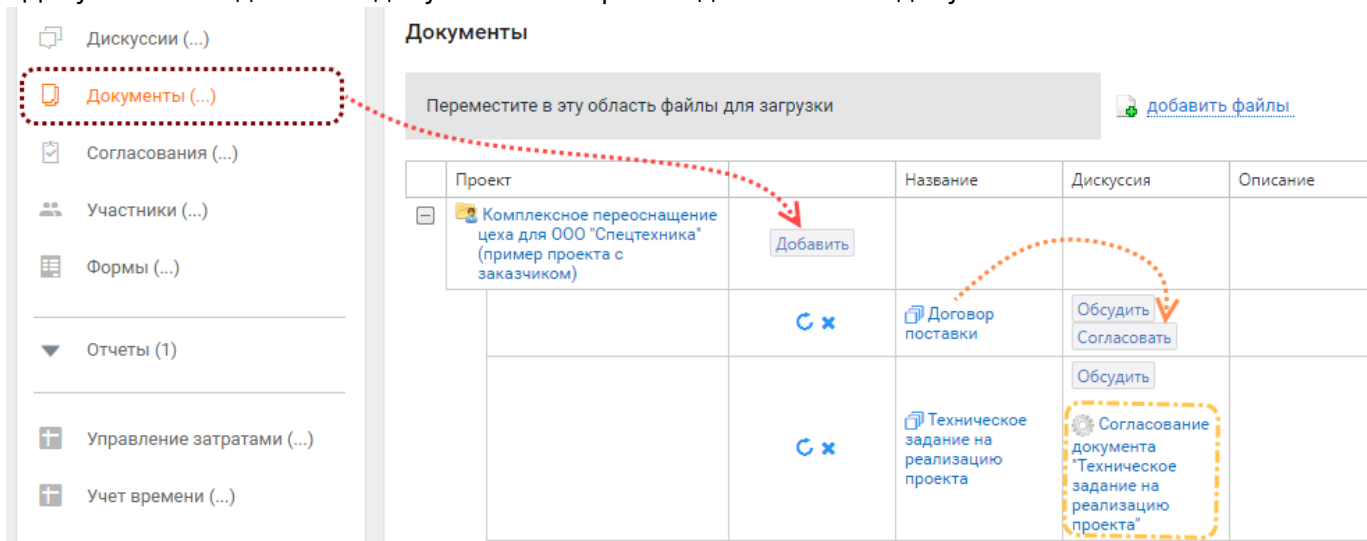


Рисунок 2В – создание нового согласования

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.

Запустить новое согласование для того же самого документа можно только после того, как текущее согласование будет 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.

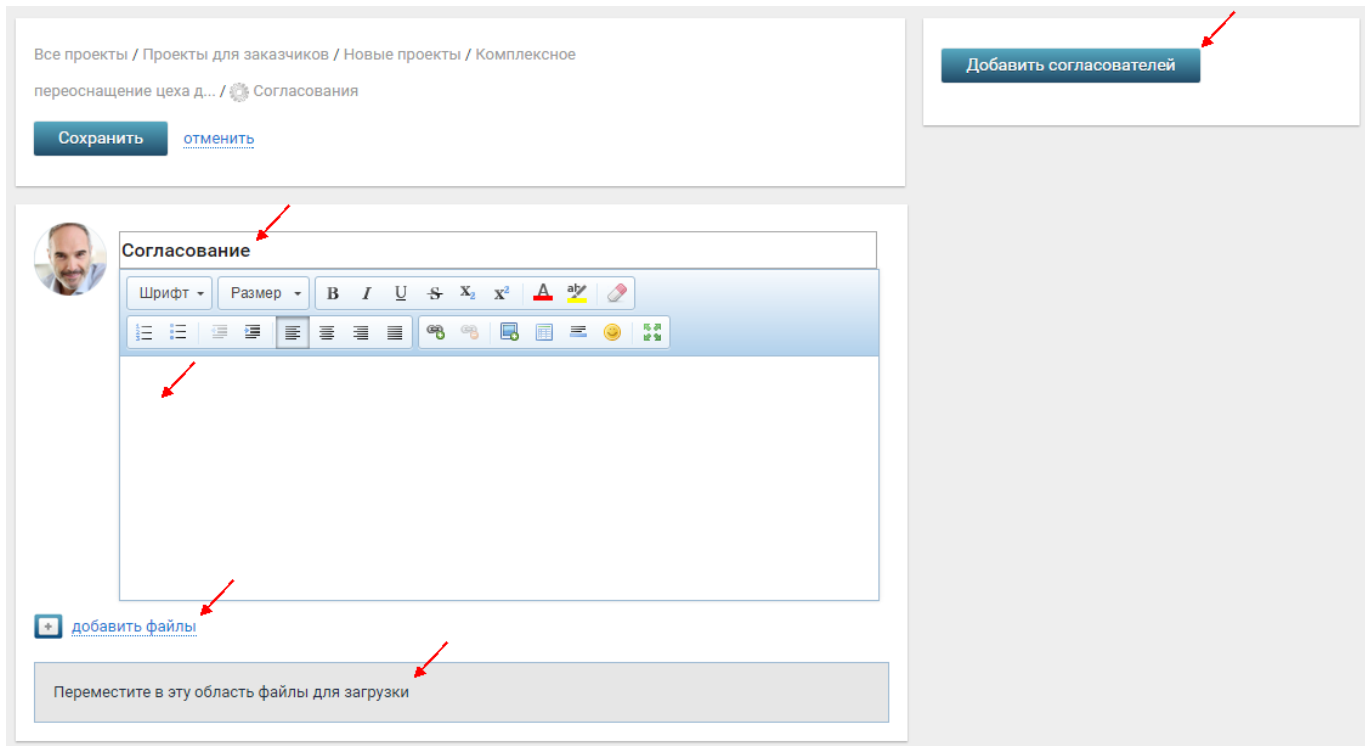


Рисунок 3 – страница согласования

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». Разрешение может быть установлено в [проектной](#) или в [системной](#) ролях.

2. Выберите тип согласования:
 - **Параллельное** – все согласующие одновременно получают запрос на визирование (согласование) документа.
 - **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.

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 рабочих часах или днях.
- Задайте срок ответа на согласование, который будет применен ко всем вновь добавленным согласующим (Рисунок 4).

Срок ответа в согласовании рассчитывается согласно [настройкам производственного календаря](#)(доступно только Администратору системы), 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)	Удалить
↑ ↓	Ефремов Анатолий	1 часа(ов)	Удалить
↑ ↓	Петрова Светлана	1 часа(ов)	Удалить
↑ ↓	Сидоров Андрей	1 часа(ов)	Удалить
↑	Воронов Олег	1 часа(ов)	Удалить

↑ ↓

↑

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

Выберите пользователя

[Добавить в список](#) [🔍](#)

Подразделение/ФИО	Должность
+ - 👤 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.

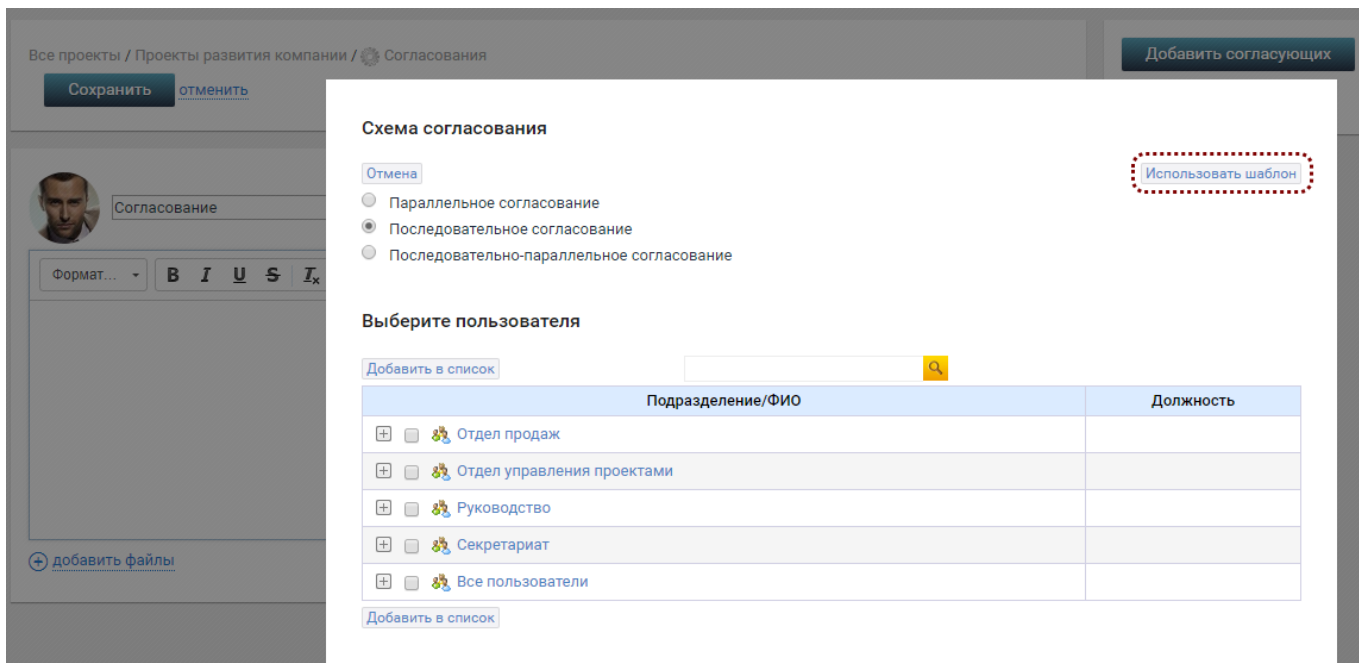


Рисунок 5 – Использование шаблона согласующих

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

Сохраните согласование, чтобы запустить процесс.

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

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/agreement/new?rev=1650272891>

Last update: **18.04.2022 09:08**

