

## Содержание

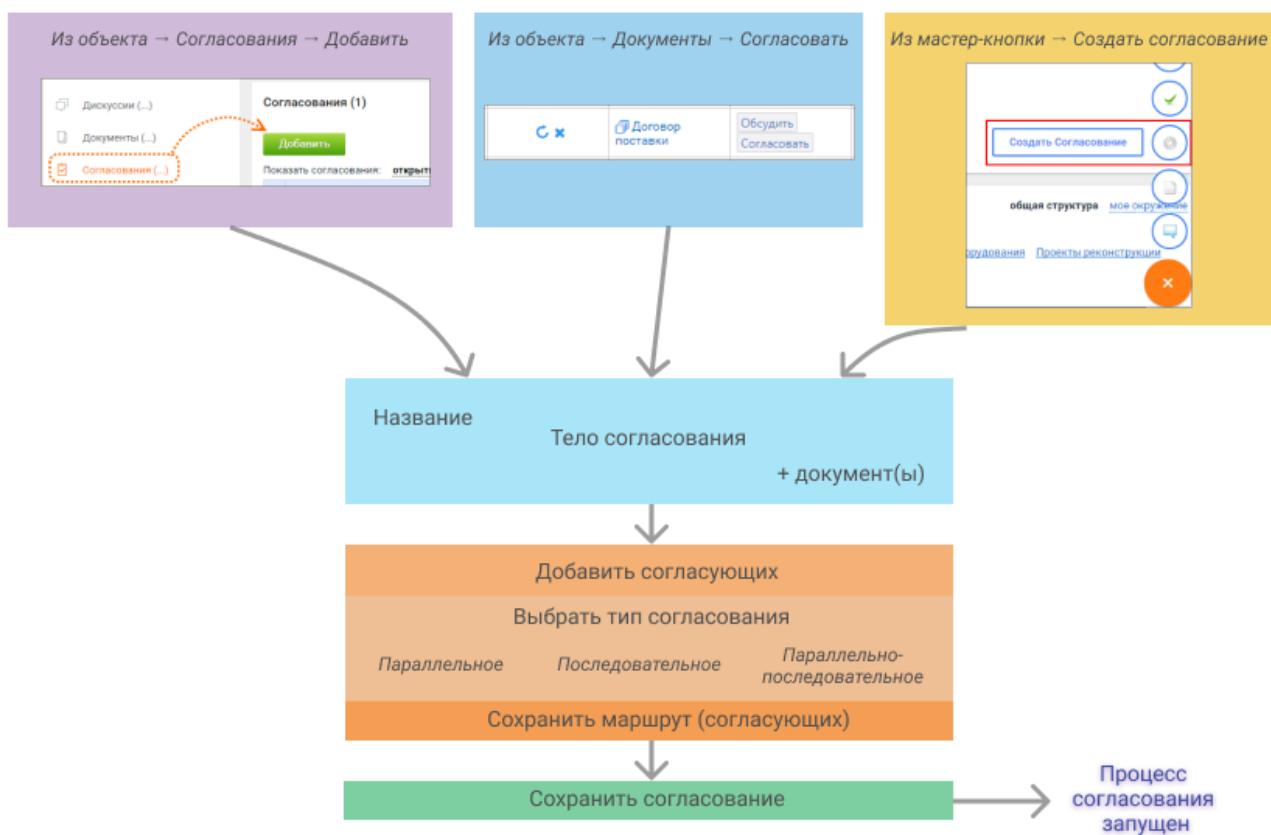
<b>Инициируйте создание нового согласования</b> .....	3
<b>Заполните тело согласования</b> .....	5
<b>Создайте и настройте маршрут</b> .....	6
Срок согласования .....	7
Использование шаблона согласования .....	8
Администратору системы .....	8



# Как создать новое согласование

Все актуальные согласования по объекту и его дочерним задачам отображаются в разделе «Согласования».

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».

Проект для заказчика

- Главная
- Гант
- Дискуссии (...)
- Документы (...)
- Согласования (...)**
- Участники (...)
- Формы (...)

Все проекты / Проекты для заказчика

Комплексное переоснащ...

Согласования (1)

Добавить

Показать согласования: [открытие](#)

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».

Документы

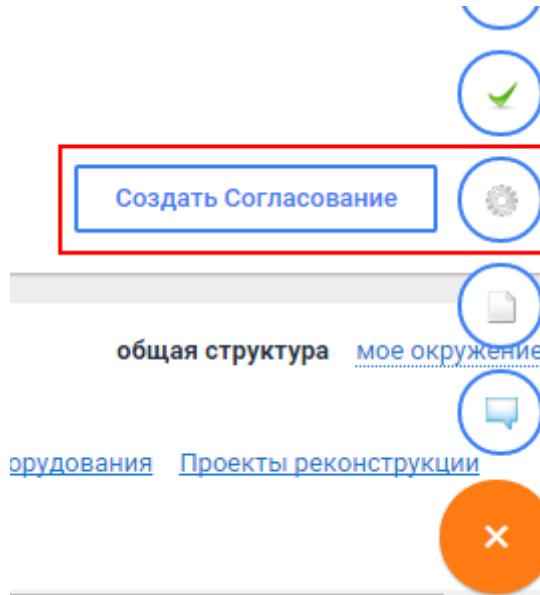
Переместите в эту область файлы для загрузки

Добавить файлы

Проект	Название	Дискуссия	Описание
Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)	Добавить		
	Договор поставки	Обсудить Согласовать	
	Техническое задание на реализацию проекта	Обсудить	
	Согласование документа "Техническое задание на реализацию проекта"		

**Рисунок 2В** – создание нового согласования

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



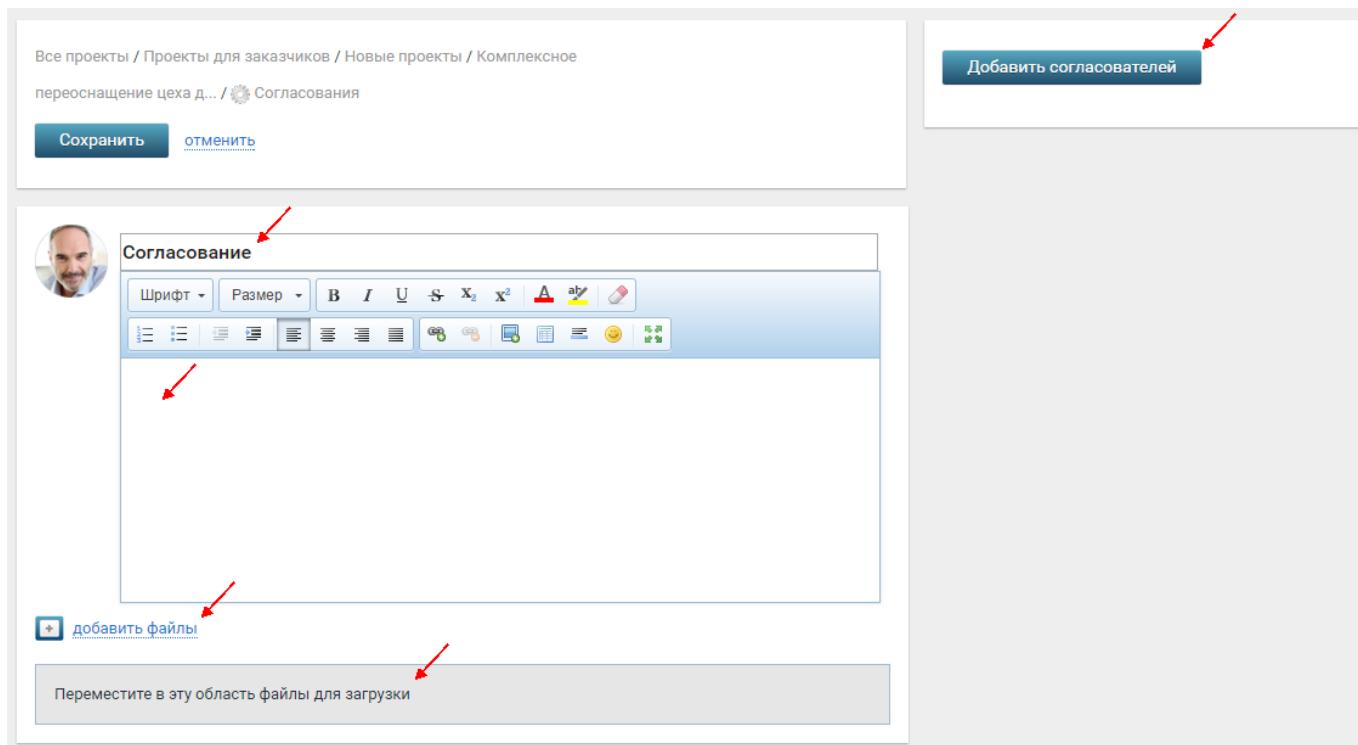
**Рисунок 2С** – создание нового согласования

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 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.
- **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).
- Сохраните маршрут.

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**.

В момент отправки запроса на согласование рассчитываются крайние дата и время на ответ.

Расчет производится на основе выставленного в маршруте срока и установленного в системе по умолчанию производственного календаря.

У согласующего в пришедшем запросе на согласование отображается оставшееся календарное время до рассчитанных крайних даты и времени на ответ.

**Например**, в маршруте был указан плановый срок в **2 рабочих часа**. Если запрос уйдет согласующему в 17.00 (рабочий день по календарю до 18.00, а следующий только завтра с 09.00), то для него крайние дата и время на ответ будут равны 10.00 следующего рабочего дня (завтрашнего), а в счетчике оставшегося времени у пришедшего запроса будет указано, что осталось 16 часов 59 минут.

Схема согласования

Название Согласование договора

Параллельное согласование  
 Последовательное согласование  
 Последовательно-параллельное согласование

1

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

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

## 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.

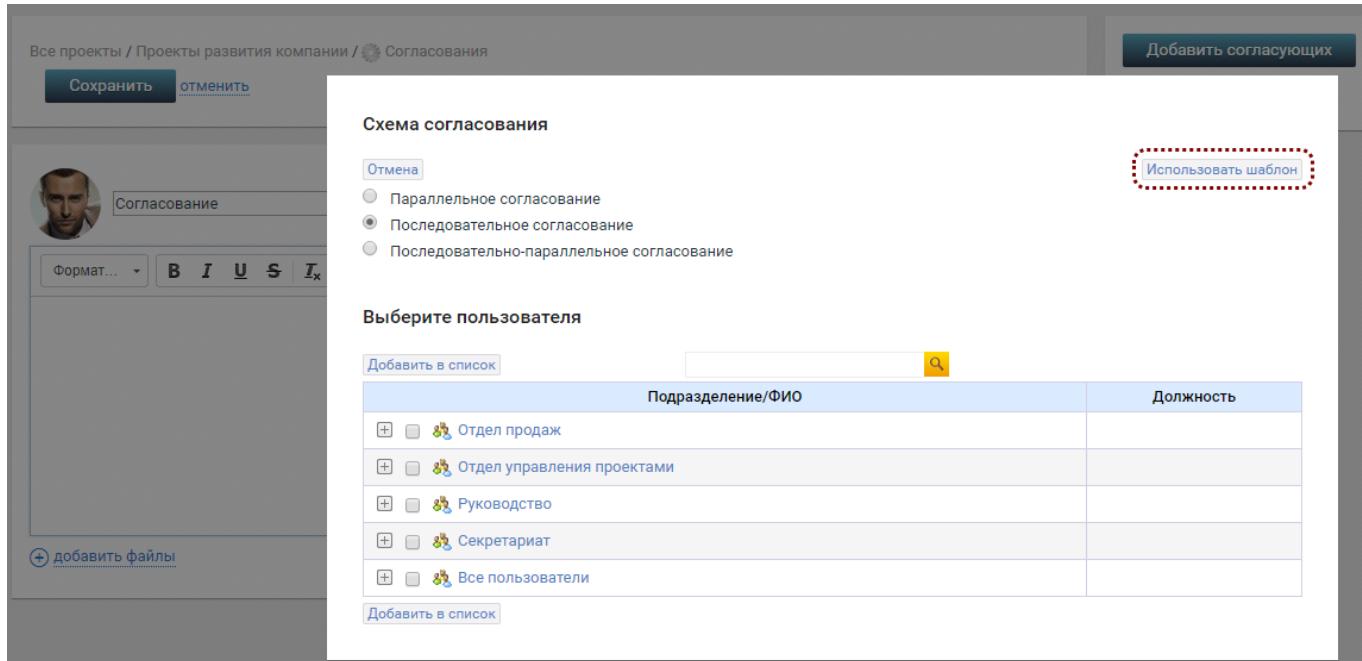


Схема согласования

Отмена

Параллельное согласование

Последовательное согласование

Последовательно-параллельное согласование

Использовать шаблон

Согласование

Формат... В И У С Их

+ добавить файлы

Добавить в список

Подразделение/ФИО

Должность

Отдел продаж	
Отдел управления проектами	
Руководство	
Секретариат	
Все пользователи	

Добавить в список

**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=1650275500>

Last update: **18.04.2022 09:51**

