

## Содержание

<b>Как создать новый шаблон согласования</b> .....	3
<b>Как изменить/удалить шаблон</b> .....	5



# Шаблоны согласований. Создание и настройка

Шаблон согласования – это сохранённый перечень согласующих.

Пользователь может воспользоваться им при выборе списка согласующих в момент запуска согласования. (Рисунок 1)

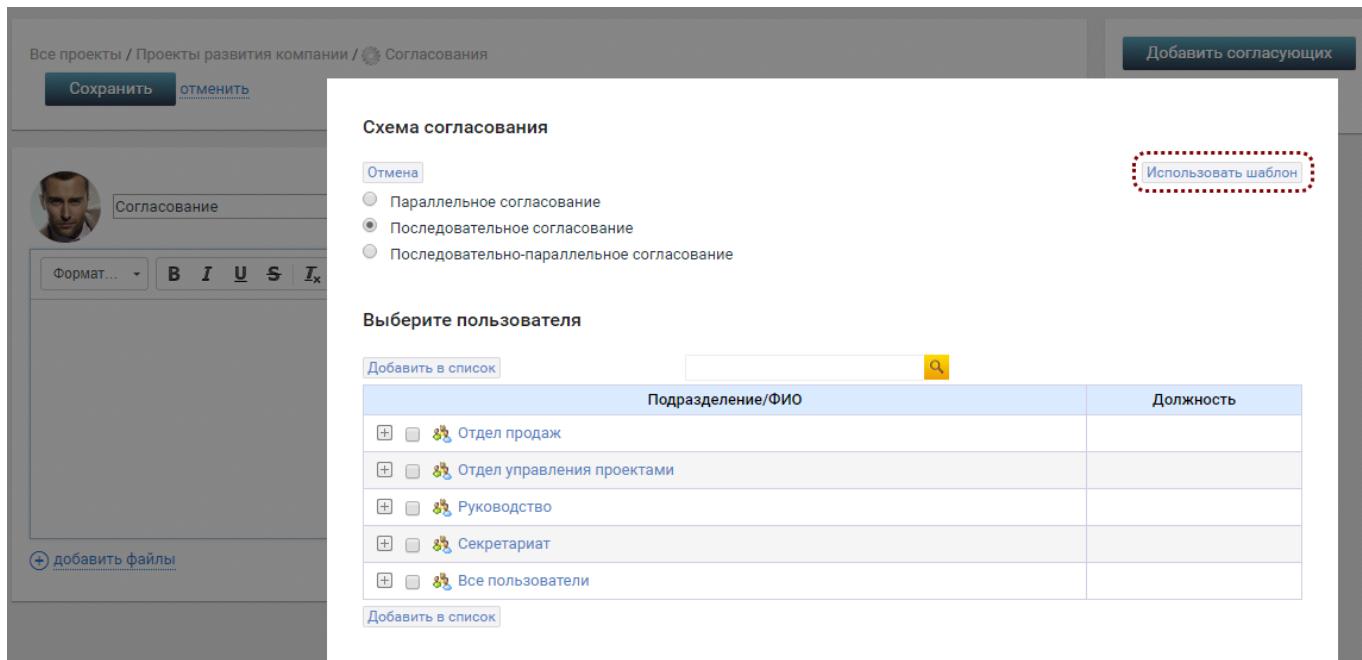


Рисунок 1 – Использование шаблона согласующих

## Как создать новый шаблон согласования

- Перейдите «Администрирование» → «Свойства объектов» → «Шаблоны». В портфеле «Шаблоны согласований» нажмите «Создать шаблон» (Рисунок 2).

Шаблоны проектов (2)

Создать шаблон

Название	Назначить на работы исполнителей, указанных в шаблоне	Назначить на работы руководителей, указанных в шаблоне	Сохранять имя шаблона	Сбросить плановые даты	Доступен, если в родительском объекте установлен признак
Шаблон проекта с заказчиком	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<button>Добавить</button>
Шаблон тестового объекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<button>Добавить</button>

Шаблоны согласований (0)

Создать шаблон

Список пуст

Создать шаблон согласования формы

Список пуст

**Рисунок 2 – Создание шаблона согласования**

2. В открывшемся окне введите название шаблона и создайте маршрут согласования (Рисунок 3).

Схема согласования

Сохранить шаблон Отмена

Название

Параллельное согласование  
 Последовательное согласование  
 Последовательно-параллельное согласование

	Пользователи	Требуется ЭП	Срок на согласование	
↓	Ефремов Анатолий	<input type="checkbox"/>	1 рабочих часа(ов) ▾	<button>Удалить</button>
↑	Сидоров Андрей	<input type="checkbox"/>	1 рабочих часа(ов) ▾	<button>Удалить</button>

Применить срок ко всем новым согласующим 1 рабочих часа(ов) Применить

Выберите пользователя

Добавить в список

Подразделение/ФИО

Должность

[+] <input type="checkbox"/> Отдел продаж	
[+] <input type="checkbox"/> Руководство	
[+] <input type="checkbox"/> Секретариат	

**Рисунок 3 – Название и маршрут согласования**

1. Укажите название шаблона.
2. Определите тип маршрута согласования:
  - Параллельное согласование – запрос на согласование отправляется сразу

всем участникам согласования.

- Последовательное согласование – запрос на согласование отправляется пользователю только после того, как предыдущий согласующий дал ответ.
- Последовательно-параллельное согласование – смешанный тип маршрута, запросы могут отсылаться как после ответа предыдущих согласующих, так и одновременно группе пользователей.

3. Выберите пользователей, которые будут участвовать в согласовании.
4. При необходимости стрелками вверх и вниз настройте порядок пользователей.
5. Поставьте чек-бокс «Требуется ЭП» там, где нужно согласование с применением электронной подписью.

Если у пользователя не включена [опция электронного согласования](#) и если оно не [настроено в системе](#), чек-бокс поставить здесь нельзя.

6. Установите для каждого пользователя срок на согласование, в течение которого он должен дать ответ.
7. Сохраните шаблон согласования.

## Как изменить/удалить шаблон

«Администрирование» → «Шаблоны» → портлет «Шаблоны согласований»

Чтобы изменить шаблон – клик на название шаблона, внести изменения и сохранить.  
(Интерфейс полностью аналогичен созданию шаблона.)

Чтобы удалить – клик на «Удалить» в списке шаблонов.

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

Permanent link:  
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/templates/agreement?rev=1554103677>

Last update: **01.04.2019 07:27**

