

Содержание

Как создать новый шаблон согласования

Применить срок ко всем новым согласующим

Как изменить/удалить шаблон

.....

.....

.....

3

5

5

Шаблоны согласований. Создание и настройка

настройка

Шаблон согласования – это сохранённый перечень согласующих.

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

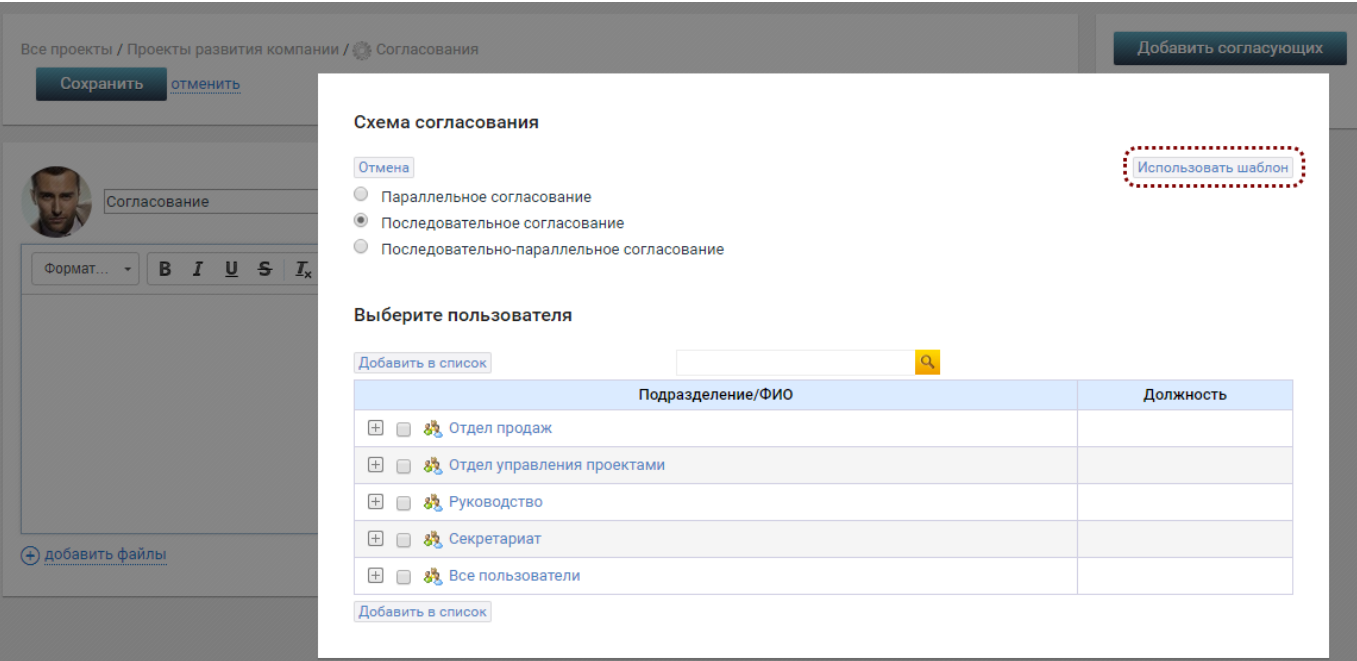


Рисунок 1 – Использование шаблона согласующих

Как создать новый шаблон согласования

1. Перейдите «Администрирование» → «Свойства объектов» → «Шаблоны». В портлете «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	☐	☐	☐	☐	Добавить
 Шаблон тестового объекта	☐	☐	☒	☐	Добавить

Шаблоны согласований (0)

Создать шаблон

Список пуст

Создать шаблон согласования формы

Список пуст

Рисунок 2 – Создание шаблона согласования

- 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	☐	1 рабочих часа(ов) ▼	Удалить
↑	Сидоров Андрей	☐	1 рабочих часа(ов) ▼	Удалить

Применить срок ко всем новым согласующим 1 рабочих часа(ов) ▼ [Применить](#)

Выберите пользователя

Добавить в список 

Подразделение/ФИО	Должность
☐  Отдел продаж	
☐  Руководство	
☐  Секретариат	

Рисунок 3 – Название и маршрут согласования

- Укажите название шаблона.
- 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.

Применить срок ко всем новым согласующим

Этот инструмент предназначен для массового проставления значений длительности согласования для вновь добавляемых в согласование пользователей.

Ко всем новым согласующим в маршруте автоматически применяется срок согласования в 1 час.

После добавления всех участников согласования вы можете установить нужное количество часов, которое применится ко всем новым участникам.

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=1760436376>

Last update: 14.10.2025 10:06



