

Содержание

Создание согласования	3
Настройка маршрута согласования	6
Последовательное согласование	6
Последовательно-параллельное согласование	7
Согласование опубликовано. Что дальше?	8

Что нового в ADVANTA 3.26

Начиная с версии Системы 3.26 мы обновили интерфейс согласований. Многие остались на своих местах, но кое-что теперь выглядит по-новому.

В согласованиях теперь можно общаться, как в дискуссиях: оставить комментарий, позвать коллегу, запросить обратную связь.

Создание согласования

Страница «Новое согласование» состоит из двух блоков:

1. Описание согласования
2. Настройка маршрута

Панель навигации сверху позволяет быстро перейти к нужному блоку. Это полезно, если в согласовании много реквизитов или длинное описание. <image shape=«thumbnail»>

⚙ Новое согласование

Описание согласования

Настройка маршрута

Панель навигации

Описание согласования

1



Согласование

13 | Введите до 250 символов

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, font color, background color, font size, font family, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and emoji.

Добавить файл



АДВАНТА. Доработки по релизам.xlsx

22 марта в 14:00



ТЗ_«Формирование_сводного_отчета.docx»

22 марта в 14:00



Реквизиты

Реквизит HTML * ?

Red dashed border input field with a red pencil icon on the right.

Реквизит Классификатор ?

Grey dashed border input field.

Настройка маршрута

2

Выбор шаблона согласования

Тип согласования

Последовательное ?

Параллельное ?

Последовательно-параллельное ?

Маршрут согласования

Пользователь

ЭП

Срок

Large dashed border input field with a blue plus icon in the center.

Срок

1

Раб. дней

Раб. часов

— [Применить всем](#)

Кнопка Опубликовать запускает процесс согласования.

Настройка маршрута согласования

Вы можете добавить согласующих с помощью кнопки



По нажатию этой кнопки открывается окно с выбором согласующих, по аналогии как в интерфейсе дискуссий.

Все выбранные пользователи добавляются в маршрут согласования, где далее можно настроить их порядок и указать сроки ответа.

Маршрут согласования

Пользователь — ЭП — Срок

+

Петрова Светлана Руководитель отдела продаж	<input type="checkbox"/>	1 ч	✖
Ефремов Анатолий Руководитель отдела ИТ	<input type="checkbox"/>	1 ч	✖
Воронов Олег Директор	<input type="checkbox"/>	1 ч	✖
Сидоров Андрей Руководитель отдела управления проектами	<input type="checkbox"/>	1 ч	✖

Срок Раб. дней Раб. часов — [Применить всем](#)

Срок согласования можно настроить для каждого согласующего отдельно или выставить единый срок согласования внизу, после чего нажать Применить всем.
Для применения шаблона согласования разверните список «Выбор шаблона согласования».

Настройка маршрута

▼ **Выбор шаблона согласования**

Пример шаблона согласования формы
Последовательное

Применить

Последовательное согласование

Если выбрано последовательное или последовательно-параллельное согласование, то в настройках маршрута отображаются стрелки для настройки порядка согласующих или групп согласующих.

Тип согласования

- Последовательное ?
- Параллельное ?
- Последовательно-параллельное ?

Маршрут согласования

Пользователь _____ ЭП _____ Срок _____


+				
↑	Петрова Светлана Руководитель отдела продаж	<input type="checkbox"/>	2 ч	×
↓	Ефремов Анатолий Руководитель отдела ИТ	<input type="checkbox"/>	2 ч	×
↑	Воронов Олег Директор	<input type="checkbox"/>	2 д	×
↓	Сидоров Андрей Руководитель отдела управления проектами	<input type="checkbox"/>	2 д	×

Срок Раб. дней Раб. часов [Применить всем](#)

Последовательно-параллельное согласование

Если выбрано последовательно-параллельное согласование, то в настройках маршрута

отображаются стрелки и иконки  для объединения пользователей в группы.

Иконки  разъединяют группы.

Маршрут согласования

Пользователь _____ ЭП _____ Срок _____

+					
↑	Иванова Анна Офис-менеджер	<input type="checkbox"/>	1 ч	×	+
↓	Ефремов Анатолий Руководитель отдела ИТ	<input type="checkbox"/>	1 ч	×	+
↑	Петрова Светлана Руководитель отдела продаж	<input type="checkbox"/>	1 ч	×	+
↓	Сидоров Андрей Руководитель отдела управления проектами	<input type="checkbox"/>	1 ч	×	×
↑	Воронов Олег Директор	<input type="checkbox"/>	1 ч	×	+





Срок Раб. дней Раб. часов [Применить всем](#)

Согласование опубликовано. Что дальше?

- Для изменения маршрута созданного согласования необходимо перейти на страницу редактирования согласования через меню «Три точки» → Редактировать.
- Если очередь согласующего наступила, Система теперь показывает в колонке «Срок» дату и время дедлайна для ответа.
- Если очередь согласующего не наступила, Система показывает заданное время в рабочих часах или рабочих днях.

Маршрут согласования

Согласующие 4 Параллельно-последовательное согласование ?

Пользователь	Срок	Ответ
 Сидоров Андрей Осталось 1 день 22 часа	21 апреля, 18:00	
 Ефремов Анатолий Не подошла очередь	2 рабочих часа	
 Петрова Светлана Не подошла очередь	2 рабочих часа	
 Воронов Олег Не подошла очередь	2 рабочих дня	

[Закреть согласование](#)

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/releases/3_26?rev=1671785222

Last update: **23.12.2022 08:47**

