

# Содержание

|   |   |
|---|---|
| Создание согласования .....                                 | 3 |
| Настройка маршрута согласования .....                       | 6 |
| Последовательное согласование .....                         | 6 |
| Последовательно-параллельное согласование .....             | 7 |
| Согласование опубликовано. Что дальше? .....                | 8 |
| <b>Администратору Системы: авторизация по токенам</b> ..... | 8 |
| <b>Новые API</b> .....                                      | 9 |
| <b>Изменения в LINQ</b> .....                               | 9 |



# Что нового в ADVANTA 3.26

## Новые согласования

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, and text color. Below the toolbar is a large empty text area for the description.

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 \*

Реквизит Классификатор

#### Настройка маршрута

2

Выбор шаблона согласования

#### Тип согласования

- Последовательное
- Параллельное
- Последовательно-параллельное

#### Маршрут согласования

Пользователь \_\_\_\_\_ ЭП \_\_\_\_\_ Срок \_\_\_\_\_

Срок   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

+


|   |                          |     |   |
|---|--------------------------|-----|---|
|  <b>Петрова Светлана</b><br>Руководитель отдела продаж               | <input type="checkbox"/> | 1 ч | × |
|  <b>Ефремов Анатолий</b><br>Руководитель отдела ИТ                  | <input type="checkbox"/> | 1 ч | × |
|  <b>Воронов Олег</b><br>Директор                                   | <input type="checkbox"/> | 1 ч | × |
|  <b>Сидоров Андрей</b><br>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<br>Руководитель отдела продаж             | <input type="checkbox"/> | 2 ч | × |
| ↓ |  | Ефремов Анатолий<br>Руководитель отдела ИТ                 | <input type="checkbox"/> | 2 ч | × |
| ↑ |  | Воронов Олег<br>Директор                                   | <input type="checkbox"/> | 2 д | × |
| ↓ |  | Сидоров Андрей<br>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<br>Офис-менеджер                              | <input type="checkbox"/> | 1 ч | × | + |
| ↓ |  | Ефремов Анатолий<br>Руководитель отдела ИТ                 | <input type="checkbox"/> | 1 ч | × | + |
| ↑ |  | Петрова Светлана<br>Руководитель отдела продаж             | <input type="checkbox"/> | 1 ч | × | + |
| ↓ |  | Сидоров Андрей<br>Руководитель отдела управления проектами | <input type="checkbox"/> | 1 ч | × | × |
| ↑ |  | Воронов Олег<br>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<br>Осталось 1 день 22 часа | 21 апреля, 18:00 |       |
|  Ефремов Анатолий<br>Не подошла очередь   | 2 рабочих часа   |       |
|  Петрова Светлана<br>Не подошла очередь  | 2 рабочих часа   |       |
|  Воронов Олег<br>Не подошла очередь      | 2 рабочих дня    |       |

[Заккрыть согласование](#)

## Администратору Системы: авторизация по токенам

Мы добавили возможность для администратора Системы получить токен и использовать его для входа через API.

В профиле пользователя появляется чекбокс «Разрешить вход по токену», а в отчете по пользователям мы добавили вывод этой опции.

Администратор может разрешить вход по токену, отслеживать выданные токены и отзывать их при необходимости.

**Мои настройки** [сохранить](#) [отменить](#)

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Статус                                 | Активирован                         |
| Администратор                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Разрешить вход в систему               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Дата окончания действия учетной записи | <input type="checkbox"/>            |
| Разрешить вход по токену               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Имя пользователя*                      | <input type="text" value="admin"/>  |

[изменить пароль](#)

[управление токенами](#)

При включенной опции «Разрешить вход по токену» также появляется ссылка для вызова новой страницы с выпущенными токенами пользователя. На странице можно сгенерировать и скопировать новый токен, а также увидеть выпущенные, по каждому видно, когда последний раз входили, его статус.

## Новые API

AuthenticateByToken  
RevokeAllTokensByUsers  
CreateToken

## Изменения в LINQ

В объект Person добавили возможность запросить свойство IsAllowedTokenUse.

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

Permanent link:  
[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/releases/3\\_26?rev=1671804418](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/releases/3_26?rev=1671804418)

Last update: **23.12.2022 14:06**

