

# ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Согласование"

## Функциональное назначение:

---

### Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) **Согласование**

Реализован функционал отслеживания статуса согласованности внутренних документов. Каждый внутренний документ имеет теперь три состояния: **сформировано, на согласовании, утверждено**.

Для того, чтобы отправить документ на согласование, необходимо выделить его в списке документов и на панели задач вкладки **Связи** нажать на кнопку **Отправить на согласование** (Рис. 1).



Рис. 1 – Переход к отправке задачи на согласование

В появившемся окне необходимо нажать на кнопку **Добавить** (Рис. 2).



Рис. 2 – Переход к добавлению пользователей для согласования задачи

После этого в окне ниже появится поле для выбора пользователя, которому необходимо отправить данную задачу на согласование (Рис. 3). В поле столбца **Пользователь** можно начать вводить первые буквы фамилии пользователя и затем выбрать нужного пользователя из выпадающего списка-подсказки.



Рис. 3 – Выбор пользователя для отправки документа на согласование

После того, как добавление и выбор пользователей завершен, необходимо выбрать **Конфигурацию**. Затем нажать на кнопку **Отправить на согласование** и подтвердить отправку в появившемся окне (Рис. 4).



Рис. 4 – Подтверждение отправки документа на согласование

При переходе к разделу **Внутренние документы** видим, что статус документа изменился на «На согласовании» (Рис. 5).



Рис. 5 – Статус документа «На согласовании»

Если развернуть дерево задач на вкладке Связи, можно увидеть в списке сформированные задачи на согласование (Рис. 6).



Рис. 6 – Сформированные задачи на согласование

Для того, чтобы перейти к закрытию задачи на согласование со статусом «Согласовано», необходимо открыть задачу, нажать на кнопку **Завершено**.

В появившейся форме необходимо оставить комментарий в поле на вкладке **Основное** и нажать на кнопку **Согласовано** (Рис. 7).



Рис. 7 – Закрытие задачи на согласование

После повторения данной процедуры со всеми задачами на согласование, статус документа станет «Утверждено» (Рис. 8).



Рис. 8 – Статус документа «Утверждено» после согласования

Таким образом, можно отследить, когда документ был согласован.

---

### Список изменений в релизах:

---

From:  
<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:  
[http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:f6df1a03\\_f746\\_11e6\\_94a0\\_0050569e7e0a](http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:f6df1a03_f746_11e6_94a0_0050569e7e0a)

Last update: **2018/10/21 18:22**

