

Журнал Согласований

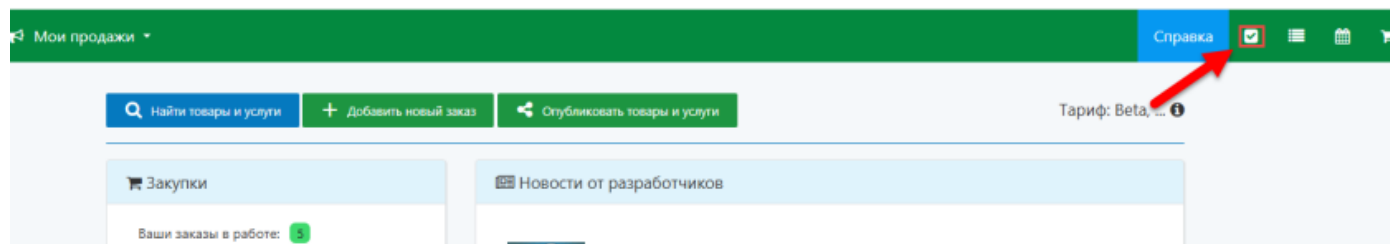
- [Журнал Согласований](#)

Журнал Согласований

Функционал журнала помогает организовать процесс согласования между сотрудниками компании и сохраняет итоги в Системе.

Согласование можно создать:

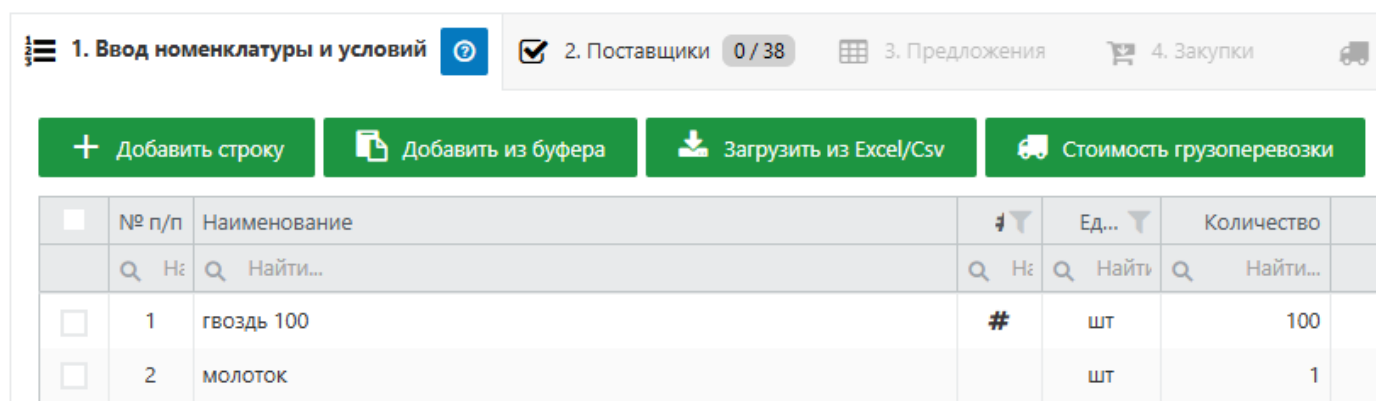
- **Без привязки к документу**



- **По Заказу**

№2038 Заказ на товар от 23.03.2026     RUB

Начать работу над заказом



- **По Закупке**

Счет № 1 от 29.08.2022. Сумма закупки: 3 146,00 RUB с НДС. Отгружено: 0,00 RUB Поступления: 0,00 RUB

Закупаемая продукция		Условия		Оплата		Отчет по закупке			
Отгрузки		Поступление							
№ п/п	Наименование поставщика			Ставка НДС	Итоговая		Срок постаг	Отчет по отгрузкам	
	Предложенное наименование	Ед.изм.	Количество		Цена за ед. с НДС	Сумма с НДС		Не отг...	В пути
Q Нз	Q Найти...	Q Найти...	Q Найти...	(Все)	Q Найти...	Q Найти...	Q Найти...	Q Найти...	Q Найти...

Примечание: В проектах согласования проходят через условия проекта и заявки — это отдельный модуль.

Что необходимо указать при создании журнала согласований:

1. Название карточки (например, "Согласовать закупку по заявке №35").
2. Дата и время — крайний срок согласования (укажется в уведомлениях).
3. Напоминание — время отправки оповещения согласующим.
4. Описание — текст с дополнительной информацией.
5. Согласующие — список сотрудников компании.

Ограничения для документов.

Если согласование привязано к Заказу или Закупке, документ нельзя менять, пока все согласующие не дадут отметку.

- По Заказу на стадии "Черновик": нельзя перевести в "В работе".
- По Заказу в активных стадиях (кроме "Черновик", "Завершён", "Отменён"): нельзя создавать дочерние документы (Закупки, Отгрузки, Поступления) или менять их статус.
- По Закупке: нельзя создавать связанные Отгрузки и Поступления или менять их статус.