**В документооборот КОРП настроить согласование внутреннего документа по следующей схеме:**

1. Этап1. Одновременное согласование в 2 отделах. При этом в каждом отделе согласование последовательное: Сотрудник -> Начальник отдела.

То есть задачи на согласование должна прийти одновременно в 2 отдела. В каждом отделе задача согласования сначала попадает на сотрудника, потом на начальника.

|  |
| --- |
| Параллельно |
| Отдел1 | Последовательно | Сотрудник отдела1 | Начальник отдела1 |
| Отдел2 | Последовательно | Сотрудник отдела2 | Начальник отдела2 |

1. Если на Этапе 1 есть отказ в согласовании , Автору процесса приходит ознакомление с возможностью или завершить процесс или направить его на повторное согласование с начала. Если ни от кого на Этапе 1 отказа нет, переход на Этап 2 автоматически без поступления ознакомления Автору.
2. Этап 2 Согласование с сотрудником Отдела 3. Автору поступает ознакомление – если успешно то Ознакомился, если не согласовано Отдел3, то Завершить или Направить на повторное согласование с самого начала процесса.
3. То есть общая схема процесса:

|  |
| --- |
| Параллельно |
| Отдел1 | Последовательно | Сотрудник отдела1 | Начальник отдела1 |
| Отдел2 | Последовательно | Сотрудник отдела2 | Начальник отдела2 |
| После успешного завершения согласования Отдела1 и Отдела2 |
| Отдел3 | Сотрудник отдела3 |