

# Содержание


<b>Как изменить документ</b> .....	3
<b>Версии документов</b> .....	3
Администратору системы .....	4
<b>Активная версия документа</b> .....	4
Администратору системы .....	4

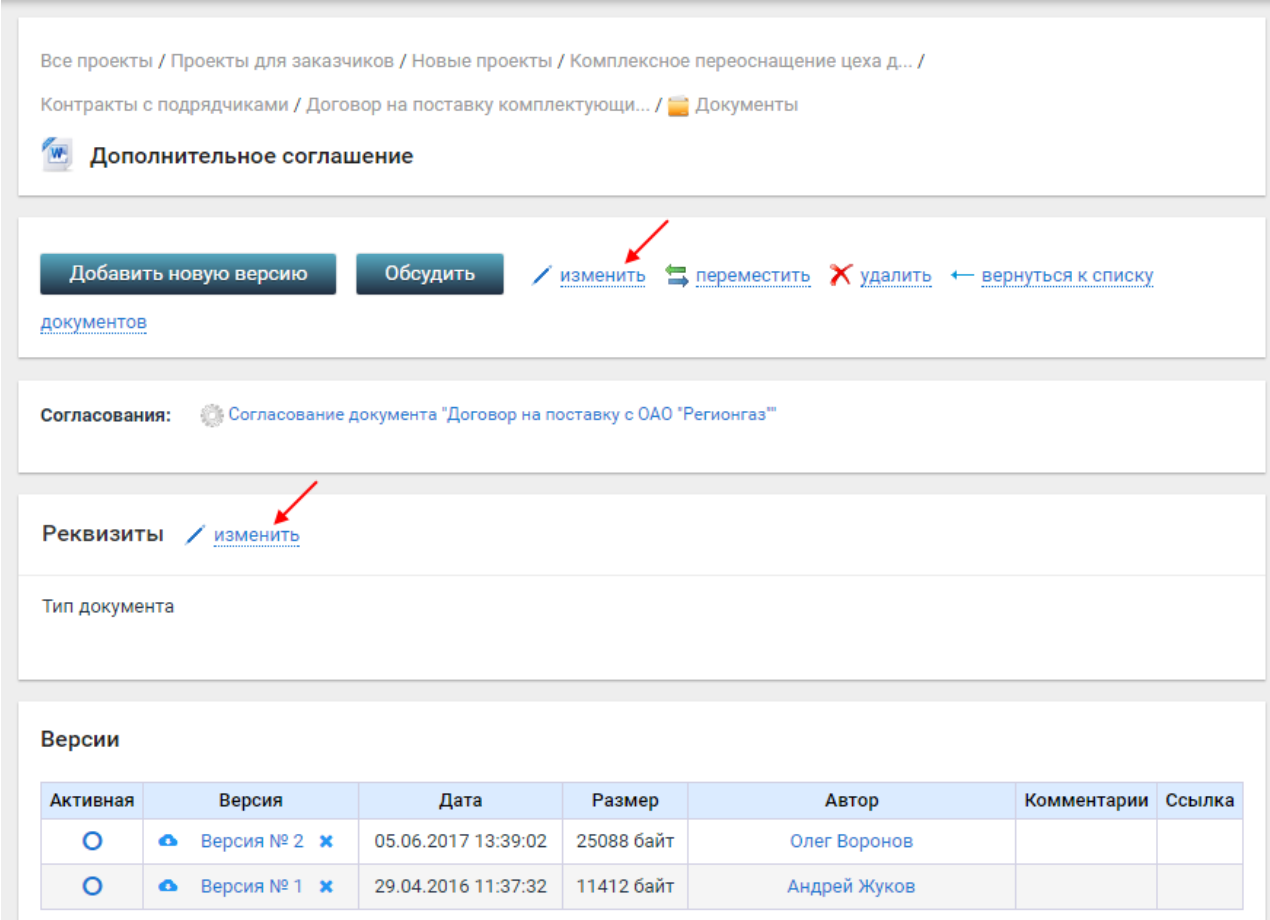



# Изменение документа и его версии


В документе можно изменить все поля, которые существуют при его создании, а также **можно загрузить новую версию документа при сохранении старой**.





## Как изменить документ


1. Зайдите в объект, к которому прикреплен документ (Или [найдите документ другим способом](#).): меню слева → «Документы» → клик на  рядом с названием документа;
2. клик на «изменить»;  
*Клик в портлете «Реквизиты» откроет только редактирование реквизитов, а не всех полей документа.*




Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д... /  
Контракты с подрядчиками / Договор на поставку комплектующи... /  Документы

 **Дополнительное соглашение**





Добавить новую версию Обсудить  изменить  переместить  удалить  вернуться к списку документов

Согласования:  Согласование документа "Договор на поставку с ОАО "Регионгаз"

Реквизиты  изменить

Тип документа

Версии

Активная	Версия	Дата	Размер	Автор	Комментарии	Ссылка
<input type="radio"/>	 Версия № 2 	05.06.2017 13:39:02	25088 байт	Олег Воронов		
<input type="radio"/>	 Версия № 1 	29.04.2016 11:37:32	11412 байт	Андрей Жуков		


**Рисунок 1** – Страница документа

3. в интерфейсе редактирования внести правки и сохранить изменения.


## Версии документов

Храните все версии документа в одном месте, чтобы при необходимости можно было сличить их, но иметь в работе последнюю версию.

**Загрузить новую версию** документа можно:

- из списка документов – клик на  напротив документа;
- из карточки документа – «Добавить новую версию».

Чтобы **удалить** одну из версий документа

- из списка документов – нажмите ;
- из карточки документа – кнопка «Удалить»



### Администратору системы


Удалить версию может пользователь, который обладает правом «Удаление документа». Удалить активную версию может пользователь, который одновременно обладает правами «Активация версии» и «Удаление документа».

## Активная версия документа

По умолчанию активной считается **последняя добавленная версия**. Укажите нужную вам версию, и она станет активной. Новые версии будут размещены ниже активной.

Если вы хотите, чтобы система по умолчанию открывала определённую (не последнюю!) версию документа:

1. зайдите на карточку документа ;
2. в портлете «Версии» клик на  напротив нужной версии документа.

Аналогично происходит деактивация – клик на .

### Администратору системы

Активировать и деактивировать версию может пользователь, **обладающий правом «Активация версии»**, которое необходимо включить в нужной роли.

Активация версии может быть совмещена с **процессом согласования документа**: например, чтобы активным был последний согласованный файл.

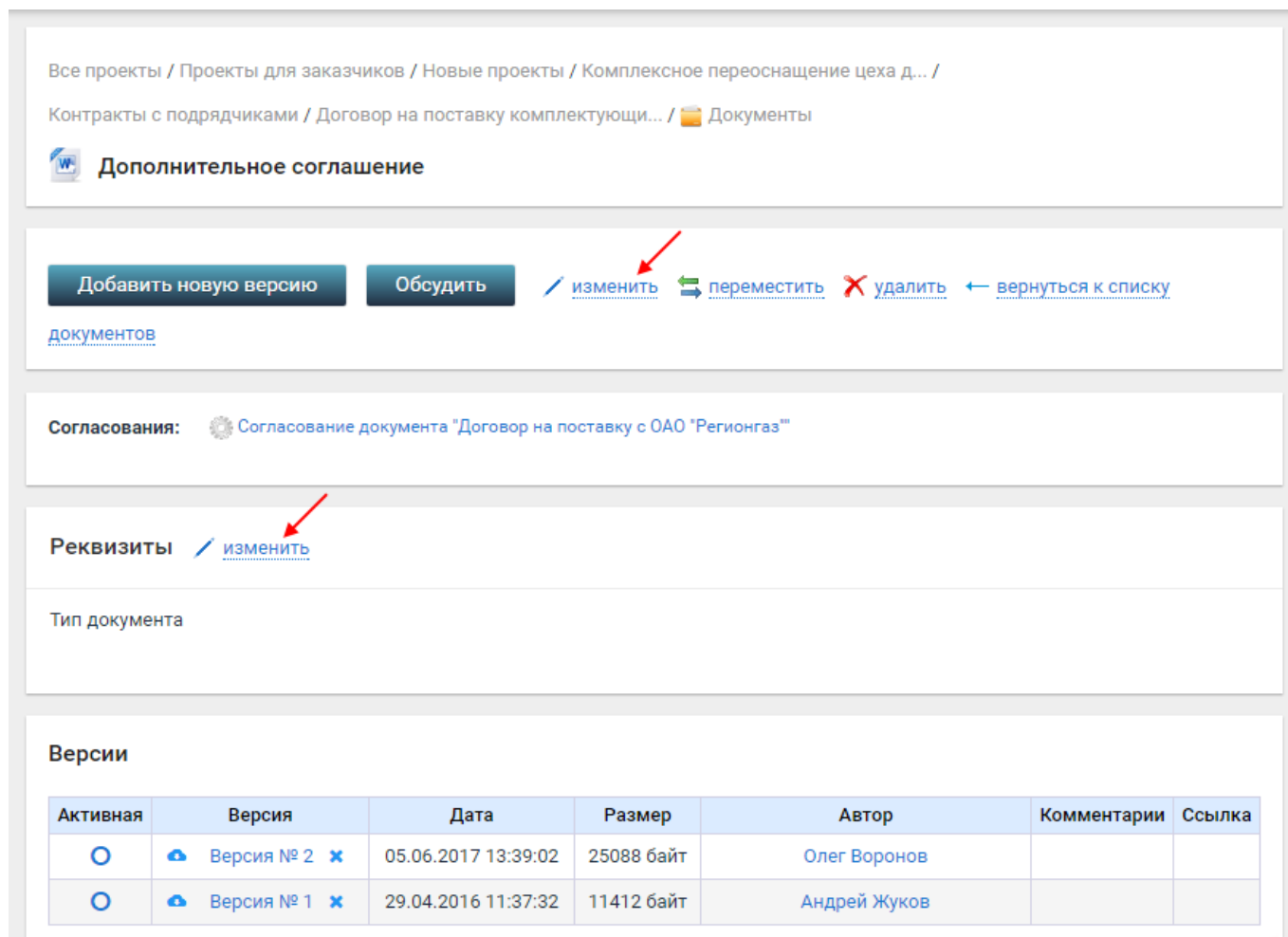
При клике на название документа на:

- странице документов в проекте,
- странице согласования,
- дискуссии,
- реквизитов проекта,

- справочника – **действие будет совершаться с активной версией**, той, которая была загружена последней ИЛИ с той, которая выбрана активной вручную.

Исключения: лента событий проекта, [лента событий на рабочем столе](#), [системный протокол](#) – здесь действие будет совершаться с версией, которая была активна в момент получения [уведомления](#).

Активируйте версию  в графе «Активная» (Рисунок 2).



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д... / Контракты с подрядчиками / Договор на поставку комплектующи... / Документы". Below this, the document title is "Дополнительное соглашение".

A toolbar contains several buttons: "Добавить новую версию", "Обсудить", "изменить" (with a pencil icon), "переместить" (with a double-headed arrow icon), "удалить" (with a red X icon), and "вернуться к списку" (with a left arrow icon). A red arrow points to the "изменить" button.

Below the toolbar, there is a "Согласования:" section with a gear icon and the text "Согласование документа 'Договор на поставку с ОАО 'Регионгаз'".

The "Реквизиты" section has an "изменить" button with a pencil icon, also pointed to by a red arrow.

The "Тип документа" section is currently empty.

The "Версии" section contains a table with the following data:

Активная	Версия	Дата	Размер	Автор	Комментарии	Ссылка
<input checked="" type="radio"/>	<b>Версия № 2</b>	05.06.2017 13:39:02	25088 байт	Олег Воронов		
<input type="radio"/>	Версия № 1	29.04.2016 11:37:32	11412 байт	Андрей Жуков		

**Рисунок 2** – Версии документа

Активная версия выделяется жирным шрифтом и помещается в начало списка. При добавлении новой версии она помещается ниже активной, а действия совершаются с активной.

[Назад](#)  
[Вперёд](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/project/1\\_2](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/project/1_2)

Last update: **05.07.2019 11:21**

