

Содержание

Как изменить документ	3
Версии документов	3
Администратору системы	4
Активная версия документа	4
Администратору системы	4

Изменение документа и его версии

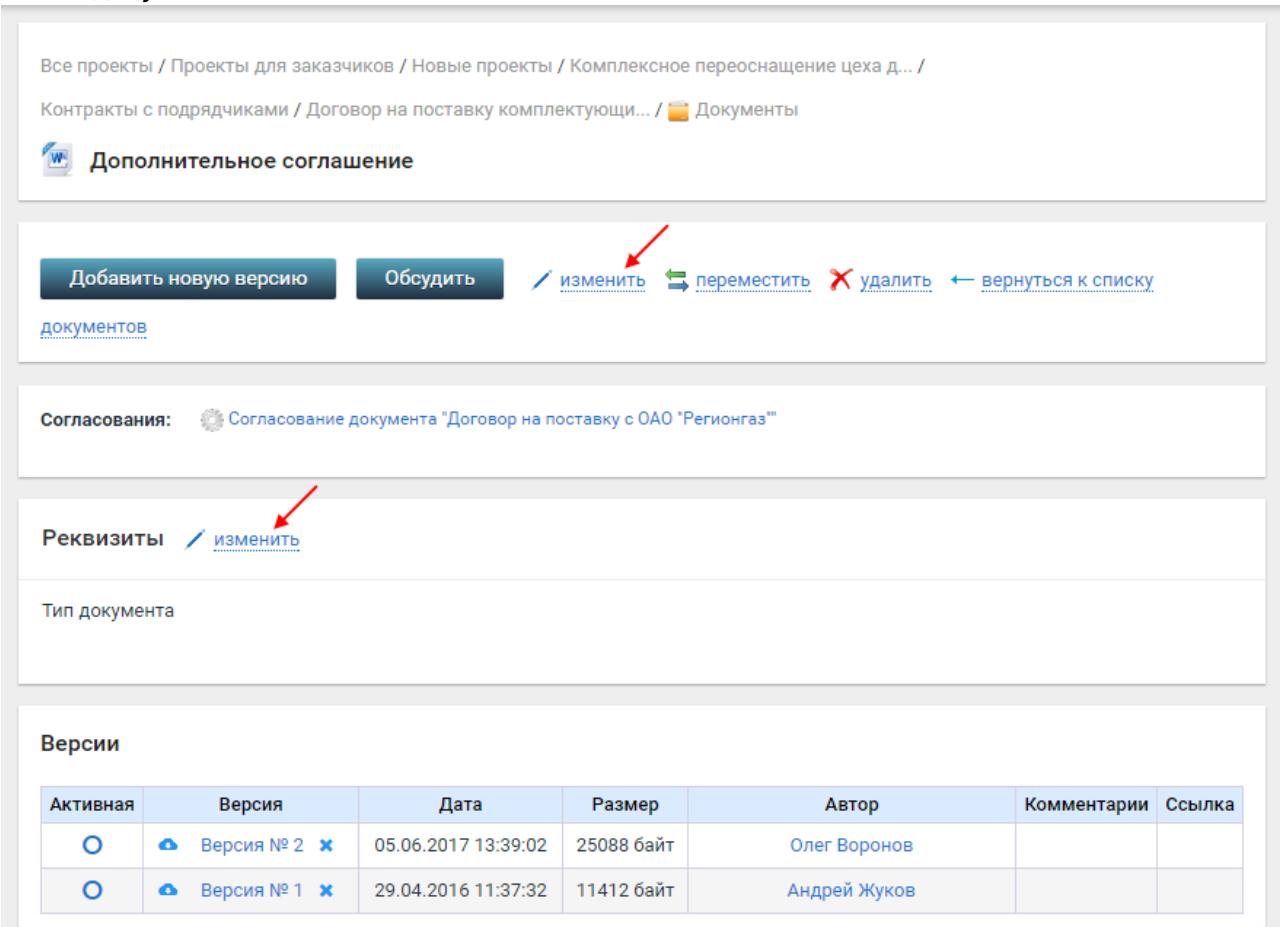
В документе можно изменить все поля, которые существуют при его создании, а также **можно загрузить новую версию документа при сохранении старой**.

Как изменить документ

1. Зайдите в объект, к которому прикреплён документ¹⁾: 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.



The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there are navigation links: '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 at the top right includes buttons for 'Добавить новую версию', 'Обсудить', 'изменить' (with a red arrow pointing to it), 'переместить', 'удалить', and 'вернуться к списку'. The main content area shows a 'Согласования' section with a link to 'Согласование документа "Договор на поставку с ОАО "Регионгаз"' and a 'Реквизиты' section with a 'изменить' button (also with a red arrow pointing to it). Below these are sections for 'Тип документа' and 'Версии'. The 'Версии' section contains a table with two rows of data:

Активная	Версия	Дата	Размер	Автор	Комментарии	Ссылка
<input checked="" type="radio"/>	 Версия № 2 	05.06.2017 13:39:02	25088 байт	Олег Воронов		
<input checked="" 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 портфеле «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.

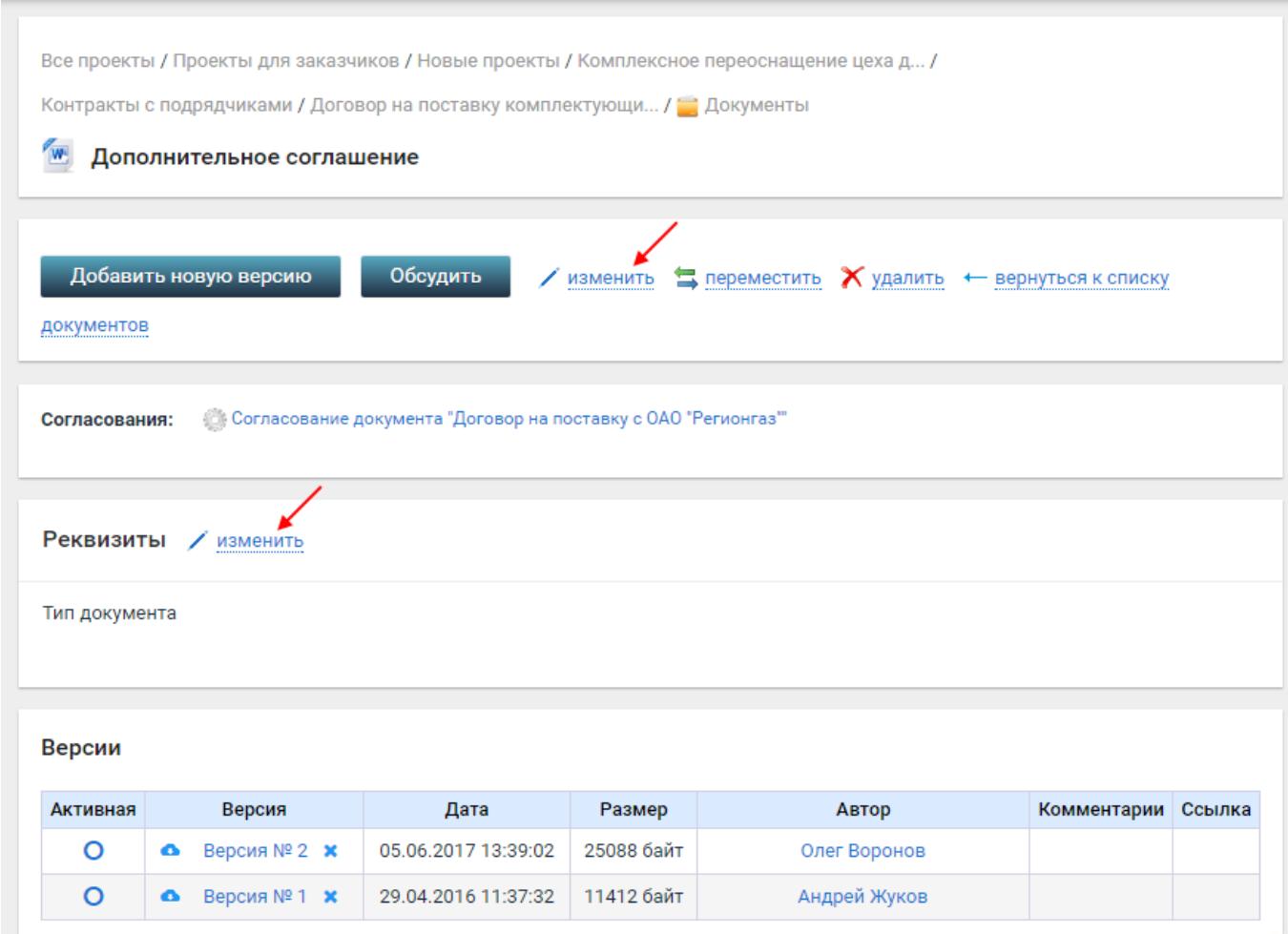
При клике на название документа на:

- 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 navigation: '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'. The toolbar contains buttons: 'Добавить новую версию', 'Обсудить', 'изменить' (with a red arrow pointing to it), 'переместить', 'удалить', and 'вернуться к списку'. The main content area includes sections for 'Согласования' (with a link to 'Согласование документа "Договор на поставку с ОАО "Регионгаз"') and 'Реквизиты' (with a red arrow pointing to the 'изменить' button). Below these is a 'Тип документа' section. The 'Версии' section at the bottom lists two versions:

Активная	Версия	Дата	Размер	Автор	Комментарии	Ссылка
	 Версия № 2 	05.06.2017 13:39:02	25088 байт	Олег Воронов		
	 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](#)

¹⁾

[Или найдите документ другим способом.](#)

From:

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



Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/project/1_2?rev=1562325687

Last update: **05.07.2019 11:21**