Содержание

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

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 07:20

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 документ¹¹: меню слева → «Документы» → клик на \Box рядом с названием документа;
- 2. клик на «изменить»; Клик в портлете «Реквизиты» откроет только редактирование реквизитов, а не всех полей документа.

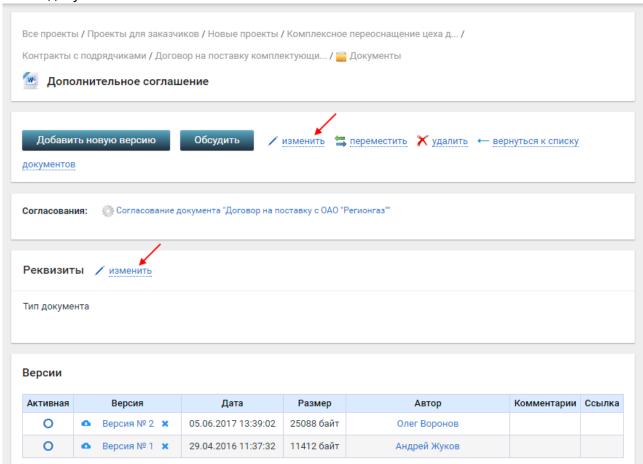


Рисунок 1 - Страница документа

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 С 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 О 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,

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 07:20

• 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 О в графе «Активная» (Рисунок 2).

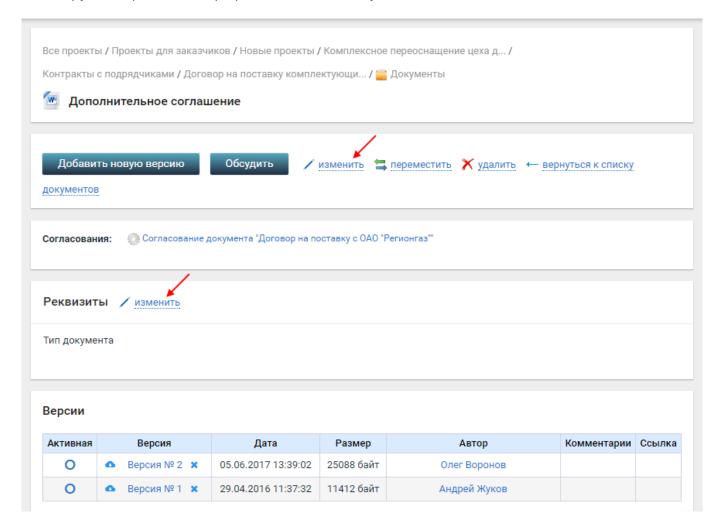


Рисунок 2 - Версии документа

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.

Last update: 05.07.2019 11:21

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**



https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 07:20