

## Содержание

<b>Зачем он нужен .....</b>	3
<b>Как создать .....</b>	3
Проверка на согласование .....	4
<b>Загрузка файла в контрольный документ .....</b>	4



# Контрольный документ

## Зачем он нужен

«Контрольный документ» – это «болванка» документа, образ объекта типа «Документ» в системе.

Нужен для того, чтобы в проекте или задаче **гарантированно был добавлен необходимый документ**.

Один из кейсов использования – в [шаблонах объектов](#). Контрольные документы (как и любые реквизиты-файлы), можно прикреплять к объектам и справочникам.

Если в объекте есть Контрольный документ, то до тех пор, пока к нему не будет прикреплён файл, перевести объект в [статус](#) на «Завершено» или «На проверке» невозможно.

## Как создать

1. Зайдите в нужный [объект](#) → в меню справа «Документы».
2. Кнопка Добавить напротив нужного объекта иерархии.
3. Поставьте чек-бокс «Контрольный документ».

Сохранить      отменить

Название:

Контрольный документ  Проверять согласование

Описание:

4. Внесите название документа и сохраните изменения.

Результатом станет создание полноценной страницы документа, в которую будет вложена мимая (пустая) версия файла.

В разделе «Документы» проекта контрольные документы будут отображаться особым образом. Как только на страницу контрольного документа пользователь прикрепит реальный файл, контрольный документ становится обычным документом.

Проект		Название	Дискуссия	Описание	Редактор	Изменён	▼ Тип документа
<input type="checkbox"/> Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)	<a href="#">Добавить</a>		<a href="#">Место для Договор на поставку</a>	<a href="#">Обсудить</a> <a href="#">Согласовать</a>	Voronov Oleg	14.05.2019	
			<a href="#">Техническое задание на реализацию проекта</a>	<a href="#">Обсудить</a> <a href="#">Согласование документа "Техническое задание на реализацию проекта"</a>	Ivanova Anna	18.06.2014	Техническое задание

## Проверка на согласование

Можно проверять не только наличие загруженного документа, когда вы меняете в объекте **статус** на «Завершён» или «На проверке», но и то, был ли этот документ [согласован](#).<sup>1)</sup>

Как сделать проверку на согласование:

1. зайдите в объект, в который вы хотите добавить контрольный документ → в меню объекта «Документы»;
2. кнопка Добавить напротив нужного объекта иерархии;
3. поставьте чек-бокс «Контрольный документ» → чек-бокс «Проверять согласование»;

Сохранить      отменить

Название: Мой новый контрольный документ

Контрольный документ  Проверять согласование

Описание:

4. внесите название документа и сохраните изменения.

Без включенного «Контрольного документа» проверка на согласование не работает.

После сохранения пустого контрольного документа и **до того, как первая версия документа загружена**, «Проверять согласование» можно выключить в **режиме редактирования** карточки документа.

## Загрузка файла в контрольный документ

Добавление файла в контрольный документ полностью аналогично [процессу добавлению](#)

новой версии документа.

Есть несколько способов:

- зайти на карточку документа → «Добавить новую версию»;
- из списка документов или, если документ прикреплён как реквизит на карточке объекта, клик на .

Выберите и загрузите документ как обычно.

---

[Назад](#)

[Вперёд](#)

1)

Начиная с версии [3.19](#)

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



Permanent link:  
[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/project/1\\_3?rev=1562325687](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/project/1_3?rev=1562325687)

Last update: **05.07.2019 11:21**