

Содержание

Администратору системы	4
Способы прикрепить файл	4
Загрузка файла	4
HTTP-ссылка	5
FTP-ссылка	5
Администратору системы	5
Ссылка на сетевую папку	6

Как добавить документ

Документы могут добавляться через:

- **дискуссии** – вы обсуждаете с коллегами какой-то документ ⇒ вам нужно добавить его к дискуссии;
- **согласования** – нужно согласовать документ(ы);
- **реквизиты** – при создании, редактировании объекта вы прикрепляете файл прямо на карточке объекта;
- документы – закладка «Документы» в объекте.

Рассмотрим подробно добавление файлов через раздел «Документы».

1. Зайдите в нужный вам **объект** (задачу или проект).
2. Слева в меню → «Документы»
3. Напротив нужного объекта (если зашли в объект с дочерними – здесь отобразятся дочерние) нажмите **Добавить**, чтобы загрузить документ.
4. В открывшемся интерфейсе выберите способ, как именно вы хотите добавить документ:
 1. загрузив файл со своего устройства;
 2. добавив http-ссылку на файл;
 3. указав ссылку на документ на ftp-сервере;
 4. указав путь к сетевой папке (например, внутреннее корпоративное дисковое хранилище).

The screenshot shows a web interface for adding a document. At the top, there is a breadcrumb trail: "Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д... / 📁 Документы". Below this, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "отменить" (Cancel). The main section is titled "Файл" (File) and contains a "Выберите файл" (Choose file) button. Below the button, it says "Вы можете прикрепить файл с размером до 100,00 Мб." (You can attach a file up to 100.00 MB). There are three links: "указать ссылку на файл" (indicated by a blue underline), "создать ссылку на ftp" (indicated by a blue underline), and "указать ссылку на сетевую папку" (indicated by a blue underline). To the right of the file selection area is a text input field with the placeholder "Оставить комментарий" (Leave a comment). At the bottom, there is a large grey rectangular area with the text "Переместите в эту область файлы для загрузки" (Move files to this area for upload).

Кроме загрузки самого файла **на этой же странице** можно:

1. внести его название (которое будет отображаться в интерфейсе) – заменит название загруженного файла, можно использовать при поиске по системе;
2. описание – помощь для однозначной идентификации документа, подсказка по нему, summary;
3. указать реквизиты.

Администратору системы

Реквизиты для документов настраиваются как и [для всех остальных типов объектов](#).

Название:

Контрольный документ

Описание:

Реквизиты

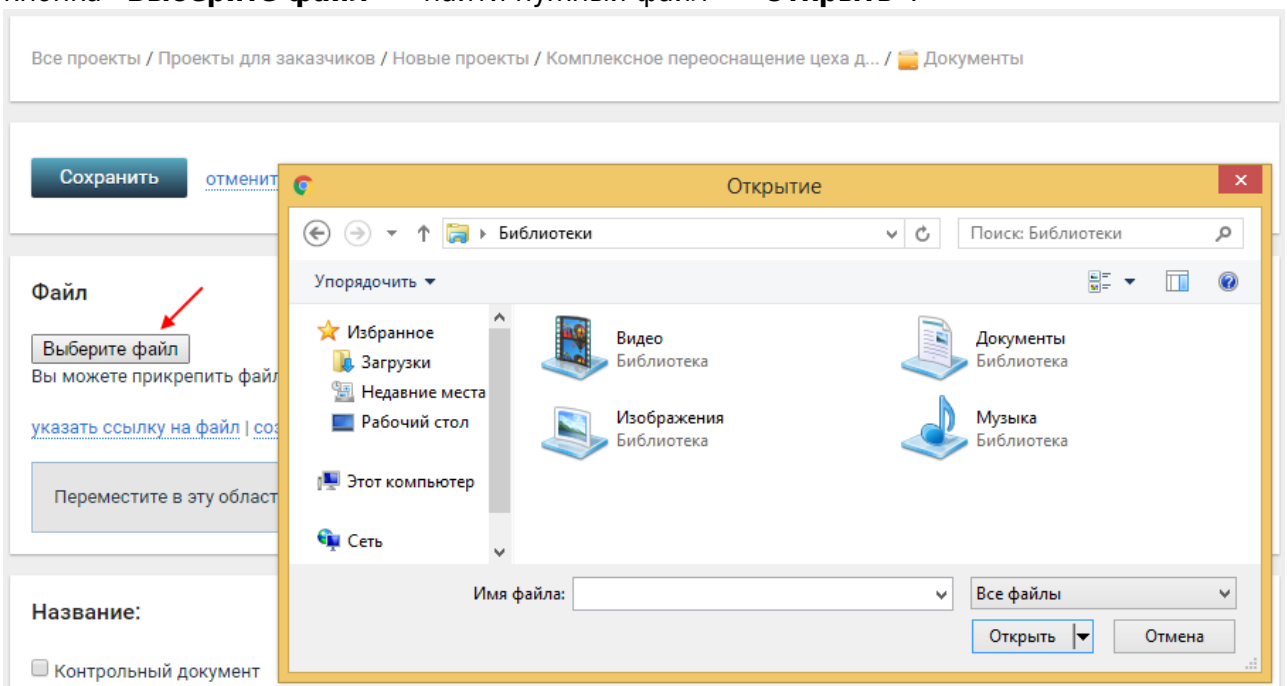
Тип документа

Способы прикрепить файл

Загрузка файла

Для загрузки файла из памяти своего компьютера:

1. кнопка «**Выберите файл**» → найти нужный файл → «**Открыть**».



2. «Сохранить».

HTTP-ссылка

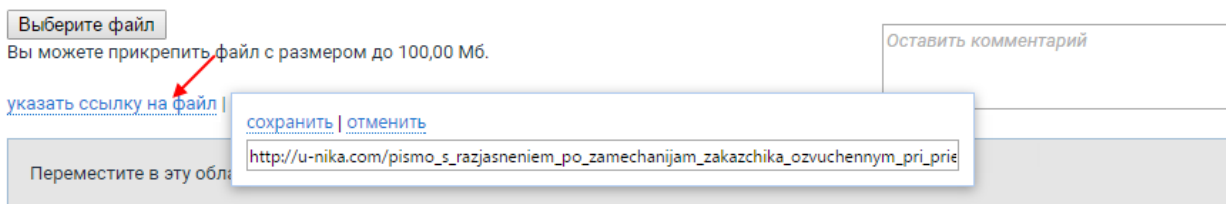
В качестве документа вы можете прикрепить к объекту любую ссылку. Это может быть ссылка на раздел сайта или на файл, которые расшарен в облачном хранилище, ссылка для скачивания файла и т.д.

Наиболее очевидный кейс: ссылка на Google документы (таблицы, тексты, презентации и т.д.), на любые документы, хранящиеся в облаке.

Клик на «указать ссылку на файл» → вставить http-ссылку → «сохранить».

1. Копируйте http-ссылку из адресной строки браузера.
2. Удостоверьтесь, что материалы по этой ссылке будут доступны не только вам, но и вашим коллегам по проекту.¹⁾
3. В поле «Название» замените значение в виде ссылки на текстовое название, иначе документ в виде ссылки не сохранится.

Файл



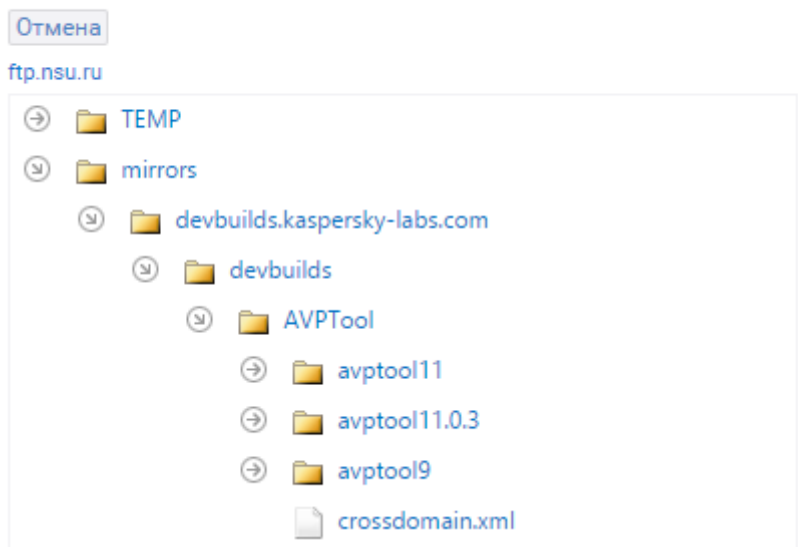
FTP-ссылка

Администратору системы

Возможность добавлять ссылку на документы, размещенные на ftp-сервере, доступна только после [настройки доступа к FTP](#) в разделе администрирования системы. Кнопка-ссылка «Создать ссылку на ftp» без этих настроек также не отображается.

1. **«создать ссылку на ftp»** → выберите файл в окне с каталогом папок ftp-ресурса;

Выбор файла



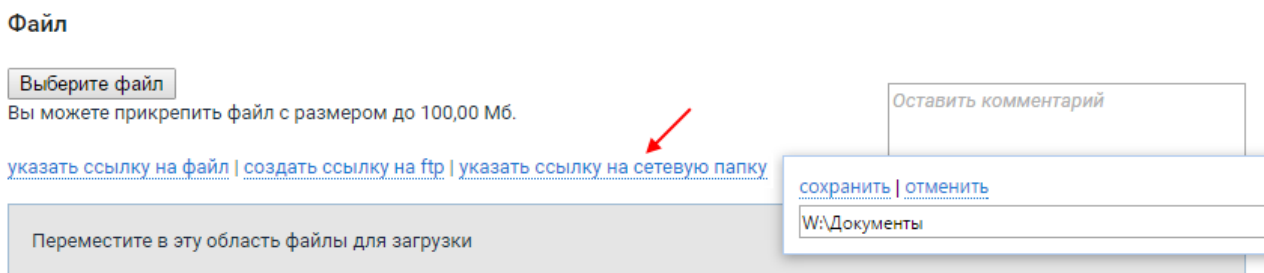
2. добавьте документ и сохраните его.

Ссылка на сетевую папку

1. Клик на «**указать ссылку на файл**» → укажите путь к файлу в сетевой папке.
Рекомендуем скопировать путь к сетевой папке из проводника или любого другого файлового менеджера.

Путь к сетевому диску указывается также, как на скриншоте. Путь к сетевой папке должен задаваться следующим образом: \\ИмяСерверногоКомпьютера\ИмяРесурса, например, \\192.168.0.1\Папка с документами\Документ.docx.

2. Сохраните изменения.



Результат добавления документа – это сохранённая ссылка. По клику на документ Advanta предложит пользователю сохранить ссылку folder.url, сохранив и открыв которую, перейдем к сетевой папке/документу.

1)

Например, откройте эту ссылку в режиме инкогнито в браузере, если нужно, чтобы файл был доступен всем по прямой ссылке, или проверьте, что доступ выдан всем заинтересованным лицам.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/documents/add?rev=1626171373>

Last update: **13.07.2021 10:16**

