

Содержание

Администратору системы	4
Способы прикрепить файл	4
Загрузка файла	4
HTTP-ссылка	5
FTP-ссылка	6
Администратору системы	6
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 states: "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" (indicate file link), "создать ссылку на ftp" (create ftp link), and "указать ссылку на сетевую папку" (indicate network folder link). To the right of the file selection area is a text input field labeled "Оставить комментарий" (Leave a comment). At the bottom, there is a large grey 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;

Не используйте в поле «Название» двойные кавычки, угловые скобки или запрещенные символы: \ / : * ? | , иначе документ не сохранится.

2. описание – помощь для однозначной идентификации документа, подсказка по нему,

summary;

3. указать реквизиты.

Администратору системы

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

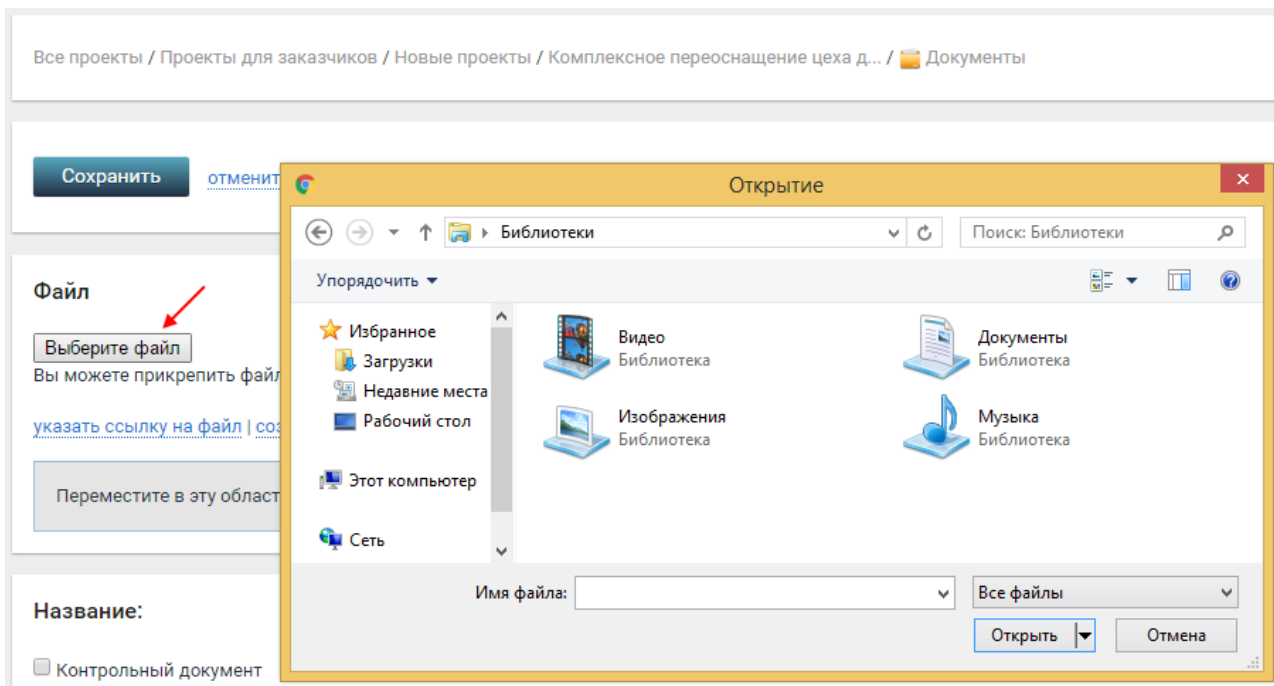
Название:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Контрольный документ	
Описание:	<input type="text"/>
Реквизиты	
Тип документа	<input type="text" value="[Не выбрано]"/>

Способы прикрепить файл

Загрузка файла

Для загрузки файла из памяти своего компьютера:

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



2. «Сохранить».

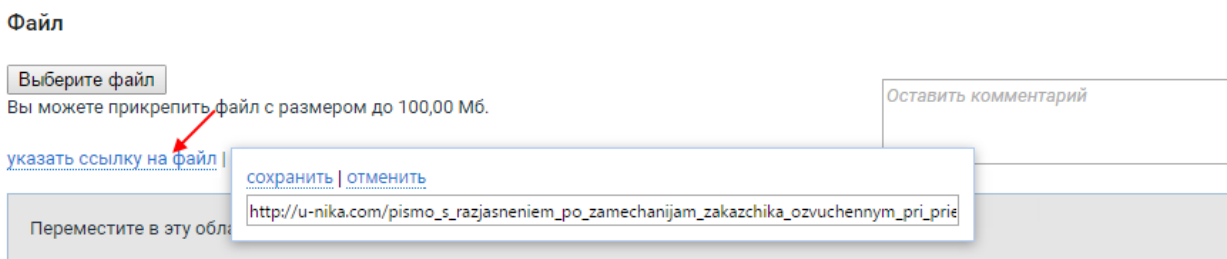
HTTP-ссылка

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.

Например, ссылка на Google документы (таблицы, тексты, презентации и т.д.), на любые файлы, 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.



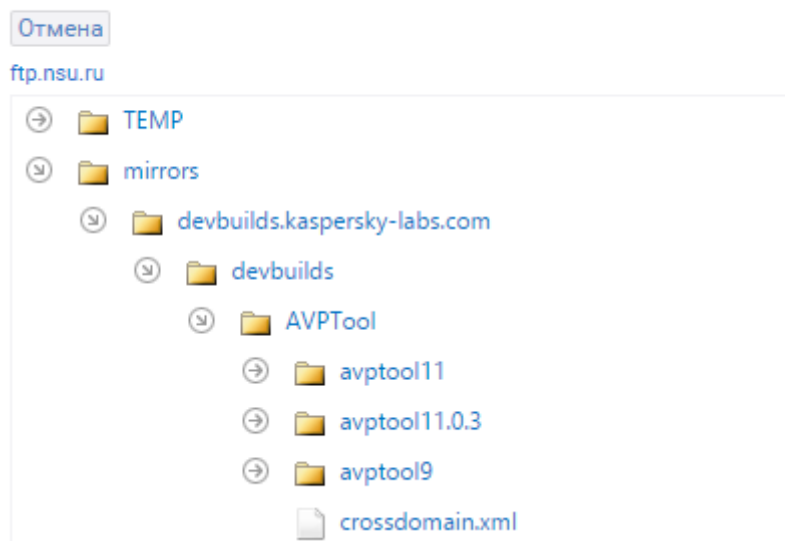
FTP-ссылка

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.

Файл

Вы можете прикрепить файл с размером до 100,00 Мб.

[указать ссылку на файл](#) | [создать ссылку на ftp](#) | [указать ссылку на сетевую папку](#)

Оставить комментарий

|

W:\Документы

Переместите в эту область файлы для загрузки

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=1641905535>

Last update: **11.01.2022 12:52**

