

# Содержание

- Администратору системы ..... 4
- Способы прикрепить файл** ..... 4
- Загрузка файла ..... 4
- HTTP-ссылка ..... 5
- FTP-ссылка ..... 6
- Администратору системы ..... 6
- Нестандартные протоколы для формирования ссылки ..... 6
- Администратору системы ..... 6
- Ссылка на сетевую папку ..... 7



# 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" (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 labeled "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;

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](#).

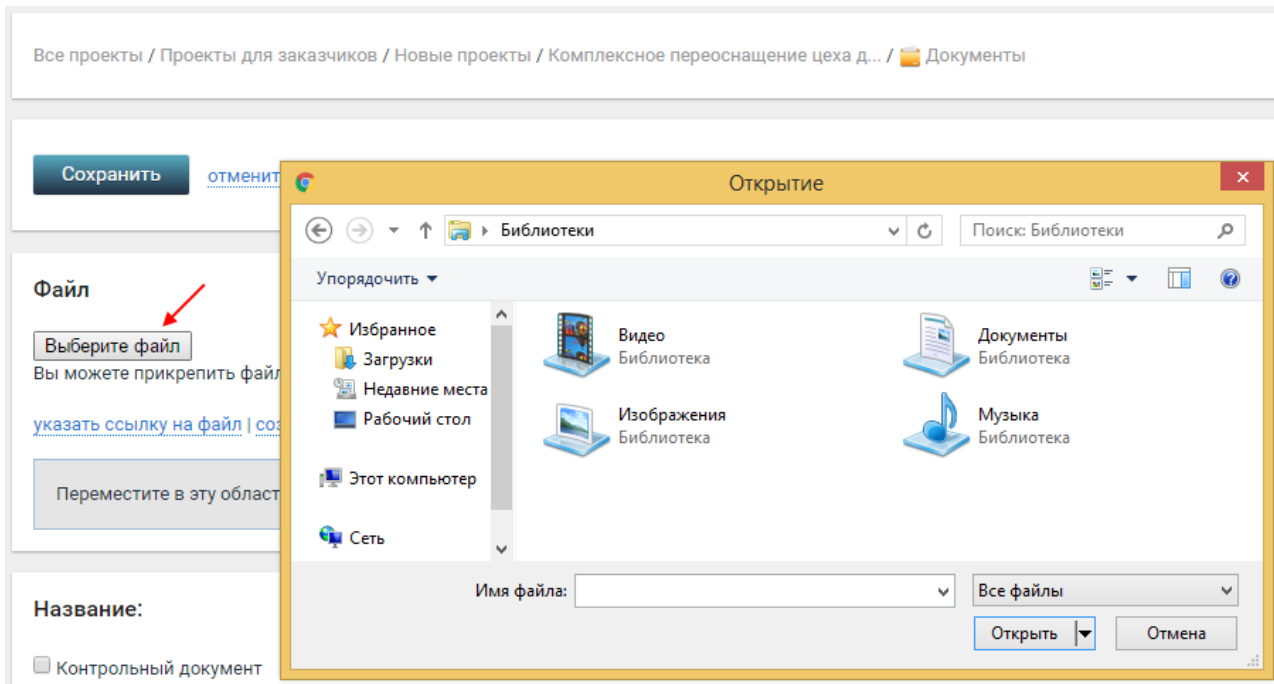
Название:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Контрольный документ	
Описание:	<input type="text"/>
<b>Реквизиты</b>	
Тип документа	<input type="text" value="[Не выбрано]"/>

## Способы прикрепить файл

### Загрузка файла

Для загрузки файла из памяти своего компьютера:

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



2. «Сохранить».

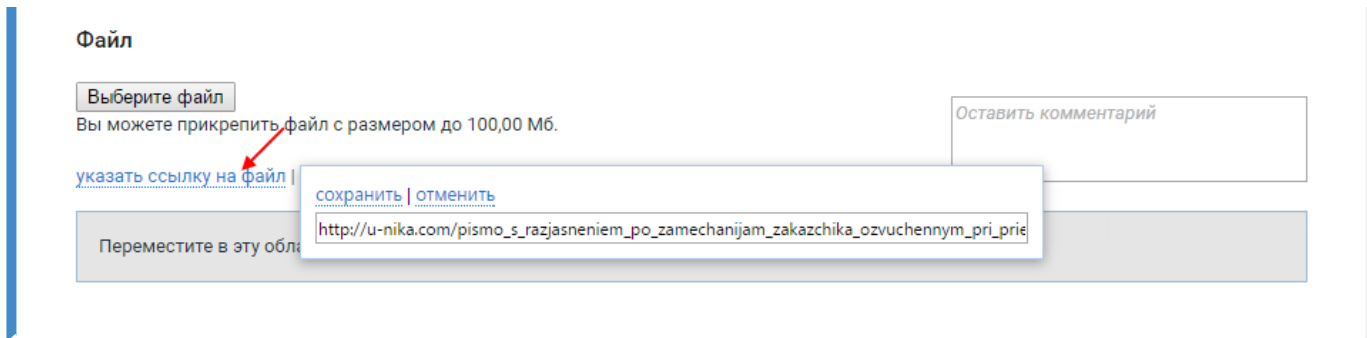
## HTTP-ссылка

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.  
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.
3. В поле «Название» замените значение в виде ссылки на текстовое название, иначе документ в виде ссылки не сохранится.



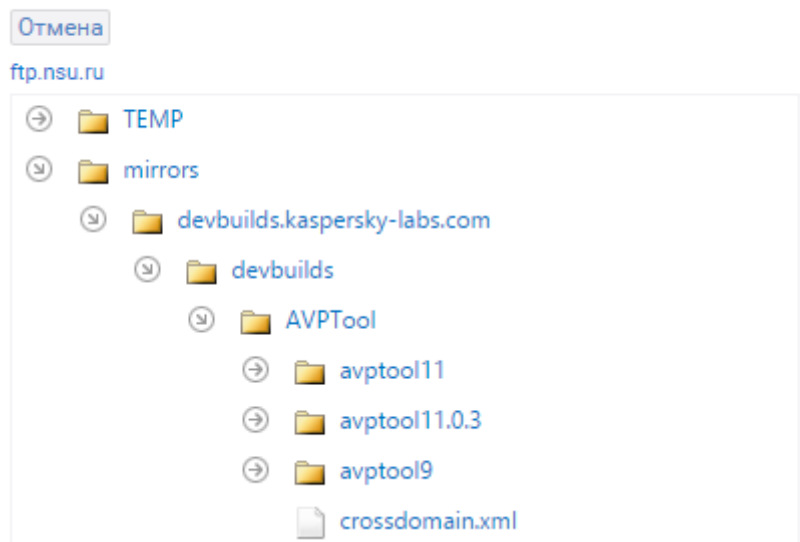
## FTP-ссылка

**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.

## Нестандартные протоколы для формирования ссылки

**Администратору системы**

Для возможности добавлять ссылки по нестандартным протоколам необходимо внести соответствующие настройки в client.config - подробнее [здесь](#).

## 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.

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

Permanent link:  
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/documents/add?rev=1650289510>

Last update: **18.04.2022 13:45**

