

Содержание

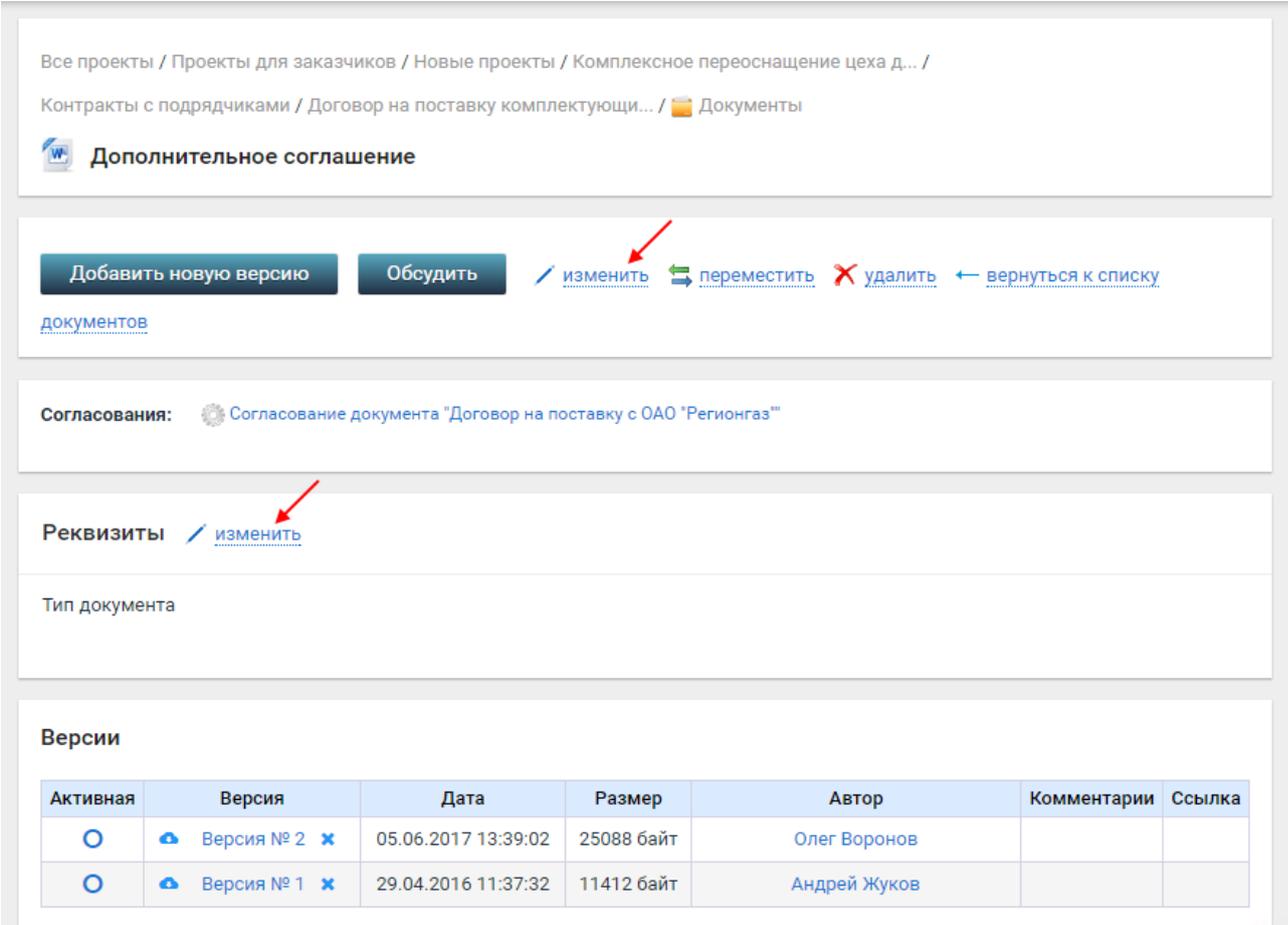
Как изменить документ	3
Версии документов	3
Администратору системы	4
Активная версия документа	4
Администратору системы	4

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 прикреплен документ¹⁾: меню слева → «Документы» → клик на  рядом с названием документа;
2. Клик на «изменить»;
Клик в портлете «Реквизиты» откроет только редактирование реквизитов, а не всех полей документа.



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д... / Контракты с подрядчиками / Договор на поставку комплектующи... /  Документы". Below this, the document title is "Дополнительное соглашение" with a Word icon. A toolbar contains buttons: "Добавить новую версию", "Обсудить", "изменить" (highlighted with a red arrow), "переместить", "удалить", and "вернуться к списку документов". Below the toolbar, there is a "Согласования:" section with a "Согласование документа 'Договор на поставку с ОАО 'Регионгаз'" entry. The "Реквизиты" section has an "изменить" button (highlighted with a red arrow). Below that is the "Тип документа" field. The "Версии" section contains a table with the following data:

Активная	Версия	Дата	Размер	Автор	Комментарии	Ссылка
<input type="radio"/>	 Версия № 2 	05.06.2017 13:39:02	25088 байт	Олег Воронов		
<input type="radio"/>	 Версия № 1 	29.04.2016 11:37:32	11412 байт	Андрей Жуков		

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  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  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,

- 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  в графе «Активная» (Рисунок 2).

Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д... /
 Контракты с подрядчиками / Договор на поставку комплектующи... /  Документы

 **Дополнительное соглашение**

Добавить новую версию Обсудить
 [изменить](#)
 [переместить](#)
 [удалить](#)
 [вернуться к списку документов](#)

Согласования:  [Согласование документа "Договор на поставку с ОАО "Регионгаз"](#)

Реквизиты  [изменить](#)

Тип документа

Версии

Активная	Версия	Дата	Размер	Автор	Комментарии	Ссылка
<input checked="" type="radio"/>	 Версия № 2 	05.06.2017 13:39:02	25088 байт	Олег Воронов		
<input type="radio"/>	 Версия № 1 	29.04.2016 11:37:32	11412 байт	Андрей Жуков		

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.

1)

Или [найдите документ другим способом](#).

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/documents/change?rev=1565874088>

Last update: **15.08.2019 13:01**

