

Содержание

Зачем он нужен	3
Как создать	3
Проверка на согласование	4
Загрузка контрольного документа	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 прикреплен файл, перевести объект в [статус](#) на «Завершено» или «На проверке» невозможно.

Как создать







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



4. Внесите название документа и сохраните изменения.

Результатом станет создание полноценной страницы документа, в которую будет вложена мнимая (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
[-] Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком) Добавить	 	 Место для Договора на поставку]	Обсудить Согласовать		Воронов Олег	14.05.2019	
	 	 Техническое задание на реализацию проекта	Обсудить Согласование документа "Техническое задание на реализацию проекта"		Иванова Анна	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](#).¹⁾

Как сделать проверку на согласование:

1. зайти 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:

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 контрольного документа

Загрузка контрольного документа полностью аналогична [процессу добавлению новой версии документа](#).

Есть несколько способов:

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

Выберите и загрузите документ как обычно.

1)

Начиная с версии [3.19](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/documents/control_doc?rev=1585827236

Last update: **02.04.2020 11:33**

