

Содержание

- Обозначения интерфейса** 3
- Как найти документ** 3
 - Способ 1. Поиск по всей системе 3
 - Способ 2. Создать отчёт по документам проектов 3
 - Способ 3. Просмотр статистики по документам 4
 - Способ 4. Отфильтровать документы по реквизитам 4
 - Администратору системы: как настроить фильтрацию документов 4

Как найти документы в системе

Любой документ привязан к какому-то **объекту** системы.

Зайдите в нужный объект из дерева проектов → на карточке объекта справа в меню кликните на «Документы» → вы увидите список всех прикрепленных к объекту файлов.



Так же вы сможете найти документы, прикрепленные к дочерним объектам.



Обозначения интерфейса



– загрузить новую версию документа.



– удалить документ.



– перейти на карточку документа.

Как найти документ

Как быть, если вы не знаете или не помните, к какому именно объекту документ был прикреплен?

Есть несколько способов найти его в системе.

Способ 1. Поиск по всей системе

В **горизонтальном меню "лупа"** → введите сюда название документа или ключевые слова → «Enter».

В результатах поиска в разделе «Документы» находите «потеряшку».

Способ 2. Создать отчёт по документам проектов

Сделать выборку документов по всей системе с заданными вами требованиями.

1. Рабочий стол → левое меню → «Мои отчёты» → «+ Добавить отчёт»
2. В колонке «Отчеты по портфелю проектов» выбрать «**Документы проектов**».
3. Воспользоваться фильтрами.
4. Сохранить отчёт, найти искомое.

Способ 3. Просмотр статистики по документам

Если вы ищите не просто какой-то документ, о котором вы слышали, а тот, который вы сами загружали в систему или с которым работали, то вы можете посмотреть свою статистику («Мой профиль» → портлет «Статистика» → упоминание документов).

Здесь вы сможете увидеть все свои действия по работе с документами в системе за выбранный временной период.



Способ 4. Отфильтровать документы по реквизитам

В системе есть механизм, позволяющий фильтровать файлы на вкладке «Документы» по реквизитам как самого документа, так и объектов, в которых они расположены. Это может быть удобно, если у вас в системе есть несколько проектов с похожей структурой.

Как это использовать:

На странице «Документы» карточки объекта добавлена кнопка «открыть фильтр».



По клику на неё вы можете выбрать реквизиты самого документа и реквизиты объекта, по которым вы хотите настроить поиск.



Обратите внимание, что поддерживаются реквизиты типов «**Классификатор**» и «**Процесс**».

По умолчанию в фильтре используются реквизиты документа.

Для возможности фильтрации по реквизитам объекта необходимо произвести соответствующие настройки.

Администратору системы: как настроить фильтрацию документов

Реквизиты документа **не должны быть объектными**, то есть **базовый объект не должен быть указан**.

В настройках реквизита необходимо указать один или несколько объектов в портлете «Объекты»;



В портлете «Свойства реквизита» появится параметр «Использовать реквизит объекта в фильтре по документам».



Теперь в фильтре доступны для выбора все реквизиты, у которых указан нужный параметр.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/documents/interface?rev=1638340179>

Last update: **01.12.2021 06:29**

