

Содержание

**Обозначения интерфейса** ..... 4

**Как найти документ** ..... 4

    Способ 1. Поиск по всей системе ..... 4

    Способ 2. Создать отчёт по документам проектов ..... 4

    Способ 3. Просмотр статистики по документам ..... 4

    Способ 4. Отфильтровать документы по реквизитам ..... 5

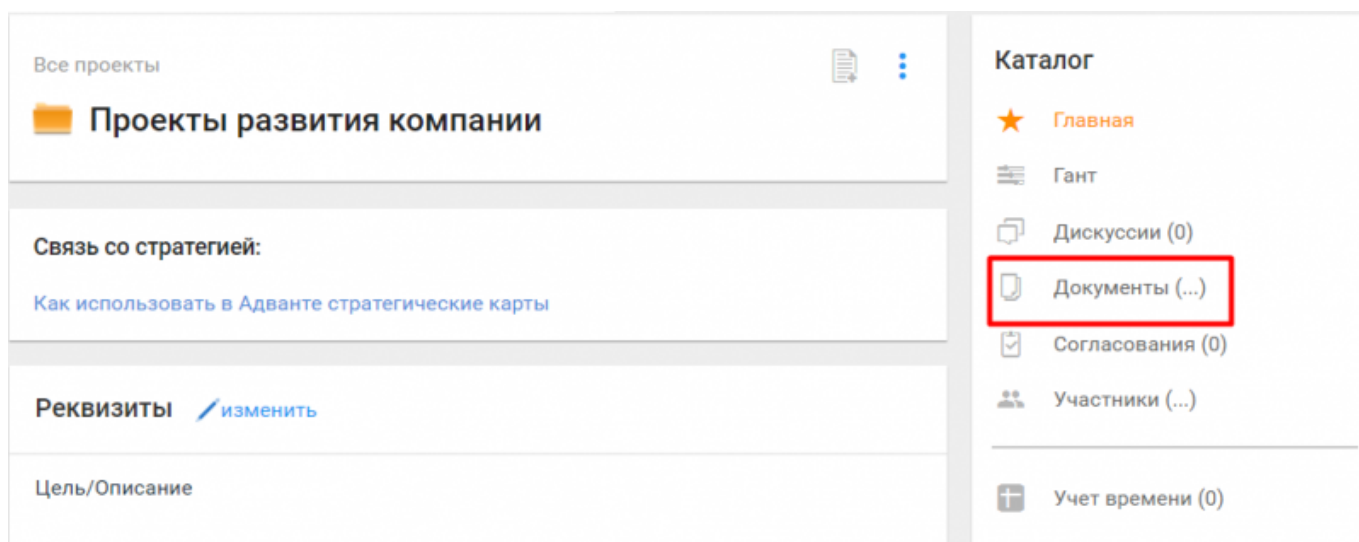
        Администратору системы: как настроить фильтрацию документов ..... 6



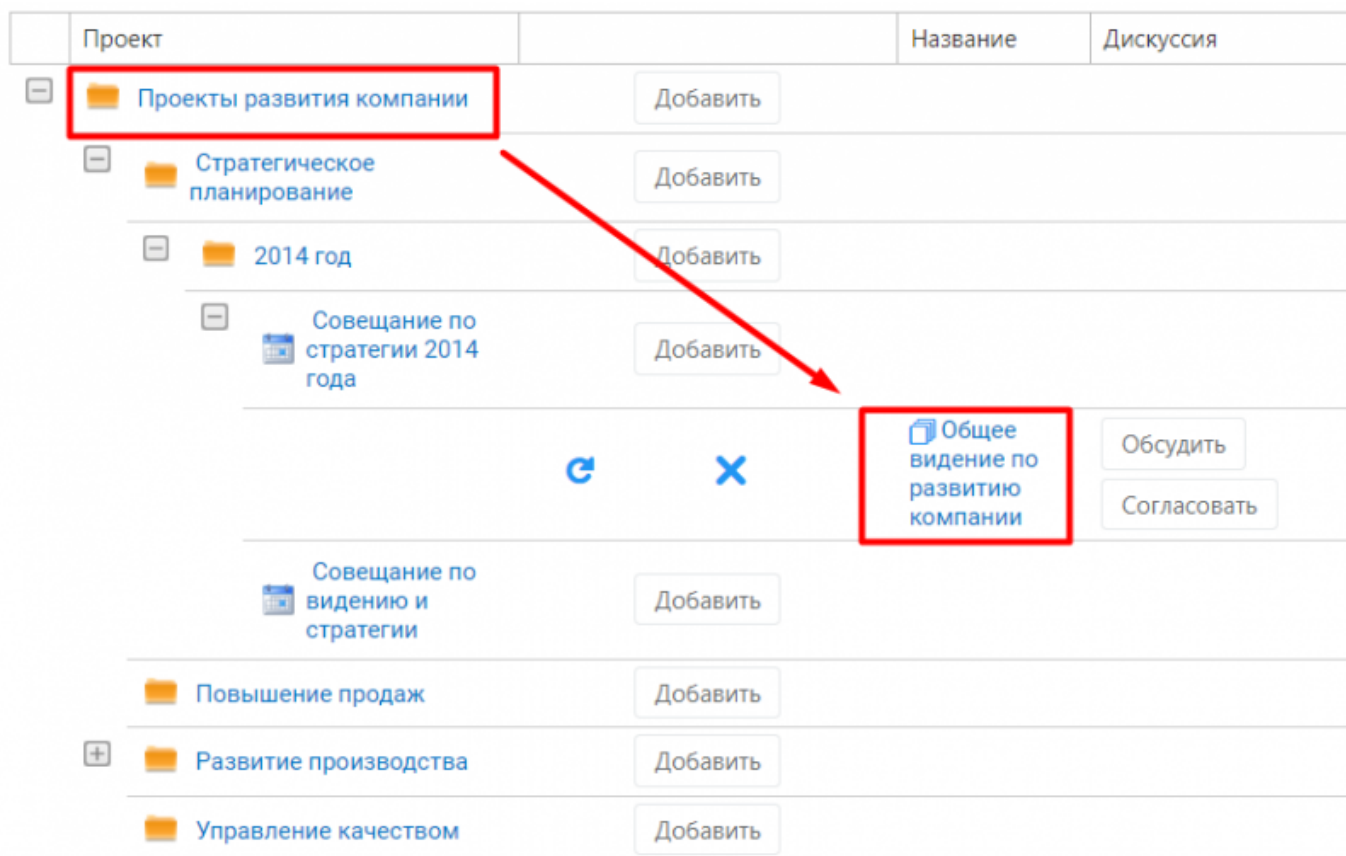
# Как найти документы в системе

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.



Здесь описано представление документов в виде *дерева задач*.  
Представление документов в виде *папки с файлами* не поддерживается.

Показывать: [папки с файлами](#) | [дерево задач](#)

## 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» → портрет «Статистика» → упоминание документов).

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

### Статистика

Текущий год ▼ 01.01.2021 - 17.11.2021

- стал исполнителем 1 проекта
- создал 8 задач , выполнил 5 задач
- добавил 4 документа , обновил 2 документа
- обсудил 25 дискуссий

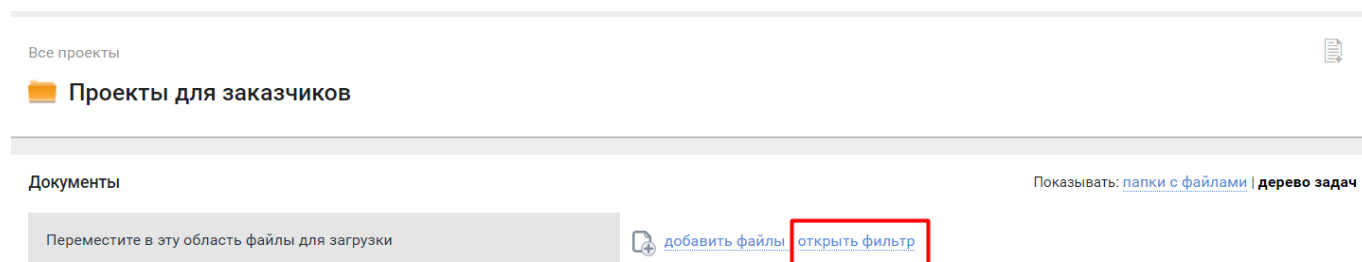
## Способ 4. Отфильтровать документы по реквизитам

Возможность отфильтровать документы по реквизитам доступна в Системе версии 3.23 и позднее.

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.

## Настройки фильтра

Сохранить

Отмена

## Реквизиты объектов

Жизненный цикл сделки

- ☐ 1.Заявка
- ☐ 2.Анализ потребностей
- ☐ 3.Подготовка КП
- ☐ 4.Убеждение
- ☐ 5.Договор
- ☐ 6. Оплата
- ☐ 7.Закрота

Квалификация заявки

- ☐ Заявка принята в работу
- ☐ Работа по заявке отменена

## Реквизиты документов

Тип документа

- ☐ Письмо
- ☐ Коммерческое предложение
- ☐ Договор
- ☐ Первичный документ
- ☐ Проектный документ
- ☐ Отчет
- ☐ Протокол
- ☐ Кадровый документ

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»;

**Объекты**

Изменить

| Название               |
|------------------------|
| Организационный проект |
| Проект для заказчика   |

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

**Свойства реквизита**

Изменить

|   |               |
|---|---------------|
| Название*   | Классификация |
| Описание  |               |
| Тип реквизита   | Классификатор |
| Использовать реквизит объекта в фильтре по документам | Да            |
| <b>Группа реквизитов</b>                              |               |
| Существующая  |               |
| Создать новую   |               |
| <b>Свойства типа реквизита 'Классификатор'</b>        |               |
| Разрешить выбор нескольких значений                   | Нет           |
| Иерархический   | Нет           |
| Разрешить выбор узловых значений                      | Нет           |
| Значение по умолчанию                                 | Нет           |
| <b>Базовый объект</b>                                 |               |
| Тип базового объекта                                  | Нет           |
| Корневой проект для иерархии                          |               |

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=1741869643>

Last update: **13.03.2025 12:40**

