

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 прикреплённых к объекту файлов.

The screenshot shows a project card for 'Проекты развития компании'. On the right side, there is a sidebar titled 'Каталог' (Catalog) with the following items:

- Главная
- Гант
- Дискуссии (0)
- Документы (...)** (This item is highlighted with a red box.)
- Согласования (0)
- Участники (...)
- Учет времени (0)

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

The screenshot shows a hierarchical list of documents. A red arrow points from the 'Проекты развития компании' folder at the top level down to its child folder 'Совещание по стратегии 2014 года'. Both the parent and child folders are highlighted with red boxes. The 'Совещание по стратегии 2014 года' folder contains a single document named 'Общее видение по развитию компании', which is also highlighted with a red box. The interface includes standard file operations like 'Добавить' (Add), 'Обсудить' (Discuss), and 'Согласовать' (Approve).

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» → портлет «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».

The screenshot shows the 'Documents' page interface. At the top, there are two sections: 'All projects' and 'Projects for customers'. Below these, under 'Documents', there is a file upload area with a placeholder 'Drag files here for upload' and a 'Select files' button. To the right of this area is a 'Filter' button, which is highlighted with a red box. Above the filter button, there is a link 'Show as: folders with files | tree tasks'.

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.Закрыта

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 вportletе «Объекты»;

Объекты

Изменить

Название
Организационный проект
Проект для заказчика

В портфеле «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 <input checked="" type="checkbox"/> Да	
Группа реквизитов	
Существующая	
Создать новую	
Свойства типа реквизита 'Классификатор'	
Разрешить выбор нескольких значений	Нет
Иерархический	Нет
Разрешить выбор узловых значений	Нет
Значение по умолчанию	Нет
Базовый объект	
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**

