Подсистема прикрепления файлов

# Введение

В ERP-системе КОМПАС переработана подсистема прикрепления файлов к документам и к строкам таблиц, не являющимся документами. В новой подсистеме обеспечены следующие возможности:

1) можно одновременно прикрепить файлы различных видов (форматов);

2) для каждого вида можно прикрепить несколько версий файла;

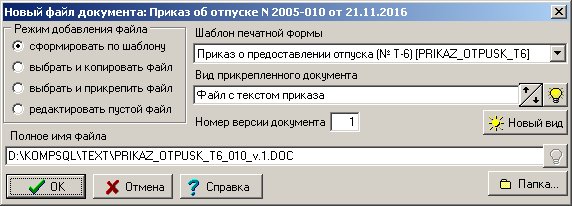
3) можно получить полный список всех прикрепленных файлов.

Изменен интерфейс прикрепления нового файла. В частности, из этого интерфейса исключены операции, не связанные с прикреплением нового файла. Для таких операций предусмотрены отдельные кнопки в табличной или экранной форме и отдельные пункты локального меню для поля экранной формы с именем файла.

# Правила работы с подсистемой

1. Для **прикрепления нового файла** к текущему документу или к текущей записи другой таблицы следует выполнить следующие действия:

1) нажать кнопку «Новый файл документа» #ꑔɥÀ на панели инструментов. При этом будет выведен следующий диалог:



2) при необходимости в диалоге можно **уточнить следующие настройки**:

* вид прикрепленного файла можно выбрать из списка с помощью кнопки  рядом с полем ввода. Кнопка  позволяет выполнить выбор без открытия списка, а просто перемещаясь по имепющимся видам. Следует учитывать, что при изменении вида прикрепленного документа могут измениться другие настройки, так что если требуется изменить вид документа, начинать следует именно с этого.
* если требуется новый вид, можно либо выбрать вариант «Новый вид документа» из списка, либо нажать кнопку , либо просто вручную ввести название вида, которого нет в списке;
* номер версии документа этого вида. По умолчанию устанавливается следующий номер для выбранного вида;
* режим добавления файла – см. переключатель на картинке, выберите соответствующую опцию;
* шаблон печатной формы для режима «сформировать по шаблону». В других режимах выпадающий список «Шаблон печатной формы» скрывается;
* в режимах «выбрать и копировать файл» и «выбрать и прикрепить файл» следует выбрать файл с помощью кнопки  рядом с полем ввода. В других режимах эта кнопка не активна;
* во всех режимах, кроме режима «выбрать и прикрепить файл», можно дополнительно уточнить имя файла. При этом можно воспользоваться кнопкой , если нужно изменить только папку, не меняя имени файла;

3) после того, как настройки будут выполнены, нажать кнопку ОК. Для отказа от операции нажать кнопку «Отмена».

2. Для **просмотра** или для **редактирования файла**, прикрепленного к текущему документу или к текущей записи другой таблицы, следует выполнить следующие действия:

1) нажать кнопку «Открыть файл документа» ɤꑔɥÀ Если к документу (записи) прикреплен файл (файлы) одного вида, последняя версия такого файла сразу же откроется на просмотр или редактирование.

2) если к документу (записи) прикреплены файлы разных видов, будет выведено меню, позволяющее выбрать один из этих видов.

Следует учитывать, что эта кнопка позволяет просмотреть (редактировать) только последнюю версию файла каждого вида. Для просмотра (редактирования) других версий следует использовать кнопку «Список файлов документа» (см. пункт 4).

3. Для **печати прикрепленного файла** без предварительного просмотра и редактирования следует выполнить следующие действия:

1) нажать кнопку «Печать» ɤ壜ɡÀ

2) в меню печати выбрать вариант «Печатную форму документа по шаблону»;

3) в диалоге «Выберите документ для печати» выбрать нужный документ.

Следует учитывать, что эта кнопка позволяет напечатать только последнюю версию файла каждого вида. Для печати других версий следует использовать кнопку «Список файлов документа» (см. пункт 4).

4. Для **получения полного списка файлов**, прикрепленных к текущему документу или к текущей записи другой таблицы, следует выполнить следующие действия:

1) нажать кнопку «Список файлов документа» ɤ壜ɡÀ

2) в открывшейся табличной форме с перечнем файлов можно использовать такие же кнопки, которые упомянуты в пунктах 1-3. Однако в этом случае имеются особенности:

* при нажатии кнопки «Новый файл документа» по умолчанию предлагается добавить новую версию файла того вида, который указан в текущей строке;
* при нажатии кнопки «Открыть файл документа» открывается файл, упомянутый в текущей строке, даже если он не является последней версией файла этого вида;
* при нажатии кнопки «Печать» выводится другой диалог, в котором следует выбрать вариант «Документ из текущей строки». Печататься будет именно этот документ, даже если он не является последней версией файла этого вида;

3) дополнительно можно воспользоваться кнопкой «Удалить запись». При этом выводится диалог, в котором по умолчанию установлен вариант «удалить файл с диска», но можно выбрать вариант «только открепить файл»;

4) кроме того, можно изменить вид прикрепленного файла в текущей строке. Новое название вида будет автоматически перенесено во все версии файлов этого вида.

5. Перечень прикрепленных файлов может быть встроен прямо в экранную форму документа или другой таблицы. При этом, как правило, имеются те же кнопки, которые описаны в пунктах 1 и 2 с учетом особенностей, оговоренных в пункте 4. Однако кнопка печати действует так же, как в основной табличной форме, то есть позволяет напечатать только последнюю версию файла каждого вида. Для печати файла из текущей строки следует использовать пункт «Печать текущего документа» в контекстном меню самого перечня.

Дополнительно может присутствовать кнопка «Режим отбора», которая позволяет выбрать один из двух режимов отбора документов:

* последние версии каждого вида документа;
* все версии вида документа, указанного в текущей строке.

Текущий режим отбора отображается на самой кнопке. Если кнопки нет, отображаются все версии всех видов документов.

6. В некоторых экранных формах может сохраниться поле ввода для имени файла, которое использовалось ранее для работы с прикрепленными файлами. В новой подсистеме в этом поле отображается имя файла для последней версии того вида документа, который связан с этим полем. В поле действует контекстное меню со следующими пунктами:

1) «Редактор» (клавиша F7). Позволяет открыть на редактирование файл, указанный в поле;

2) «Список версий» (сочетание клавиш Alt+F7). Позволяет получить список версий того вида документа, который связан с этим полем. Правила работы со списком аналогичны правилам, описанным выше в пункте 4, но имеются следующие особенности:

* добавлять можно только новые версии для того же вида документа;
* название вида документа отсутствует в табличной форме, так что изменить его нельзя;

3) «Удалить файл» (сочетание клавиш Shift+F7). Позволяет удалить или открепить файл, упомянутый в поле ввода. Если это не последняя версия файла этого вида, то после его удаления (открепления) в поле будет указано имя файла для предыдущей версии;

4) «Добавить файл» (сочетание клавиш Ctrl+F7). Позволяет вызвать диалог «Новый файл документа» (см. выше пункт 1). В этом случае добавлять можно только новые версии для того же вида документа. После добавления новой версии в поле ввода будет указано имя файла для новой версии.

7. В некоторых экранных формах может присутствовать подчиненная таблица, к каждой строке которой прикрепляются свои файлы. В этом случае на той же закладке будут такие же кнопки, которые описаны выше в пунктах 1, 2 и 4, но они относятся не к основной таблице, а к подчиненной таблице. Правила работы с этими кнопками полностью совпадают с правилами, описанными в пунктах 1, 2 и 4.