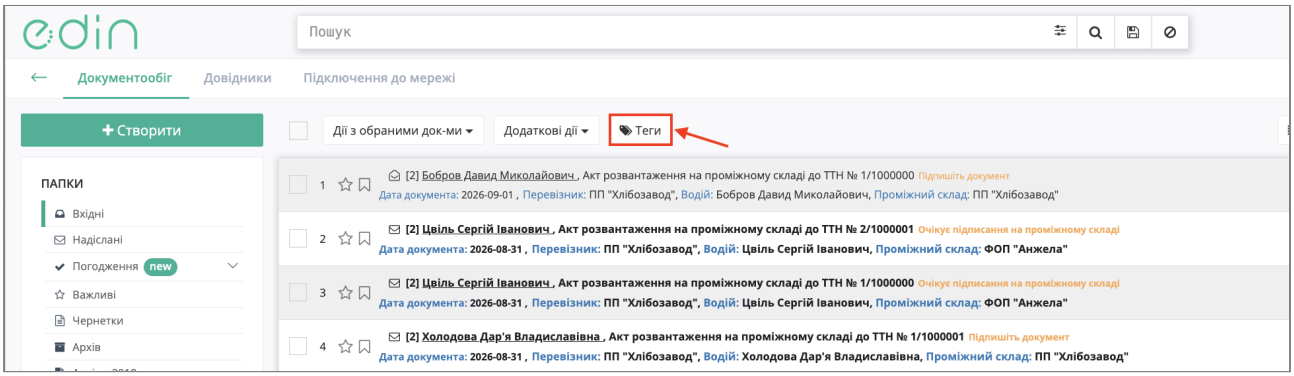
Теги до документів (EDI+ЮЗД)

Для зручної класифікації та пошуку документів можна використовувати теги. Теги можна створювати, додавати до документів, редагувати та видаляти.

Створення тегу

Для створення нового тегу в журналі документів натиснути **«Теги»**.



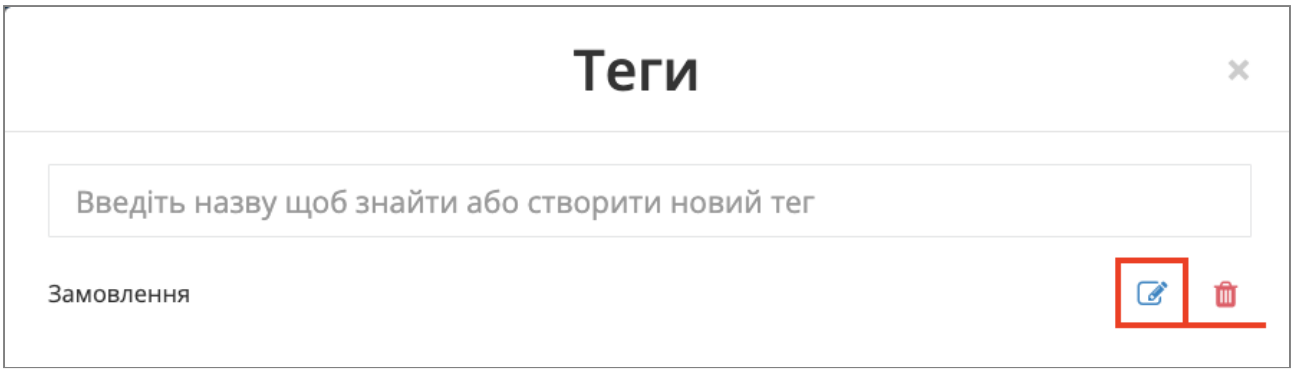
Зображення 1 — Відкриття меню «Теги».

У вікні **«Теги»** ввести назву нового тегу та натиснути **«Створити»**.



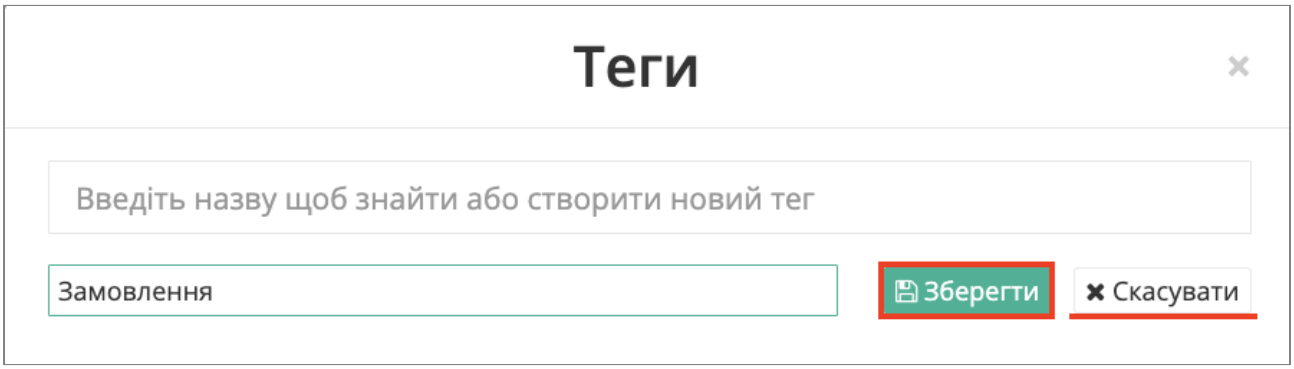
Зображення 2 — Створення нового тегу.

Після створення тег відображається у списку доступних тегів. Для зміни назви тегу натиснути значок **редагування**.



Зображення 3 — Редагування тегу.

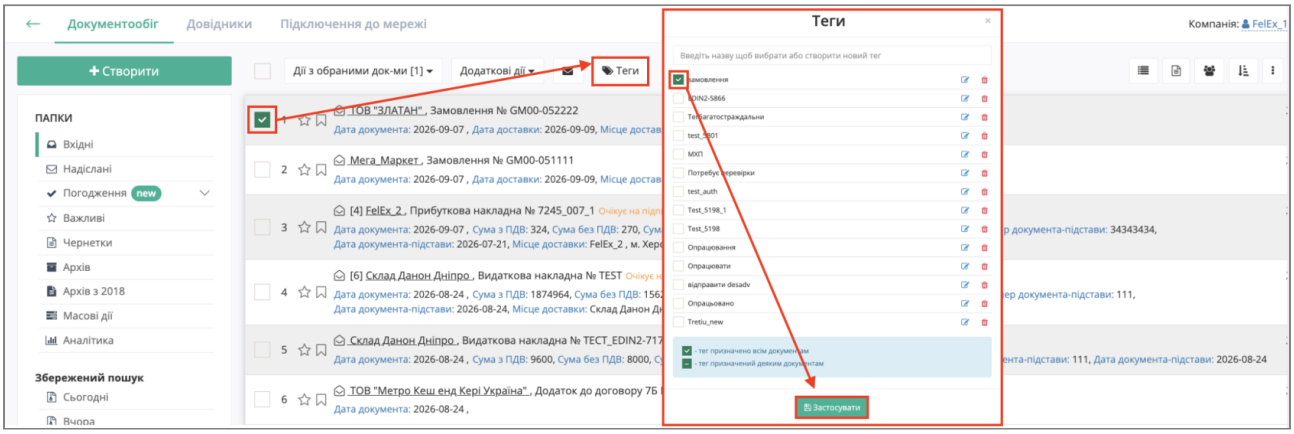
У полі редагування змінити назву тегу та натиснути **«Зберегти»**. Щоб скасувати внесені зміни, натиснути **«Скасувати»**.



Зображення 4 — Збереження або скасування змін.

Додавання тегу до документа

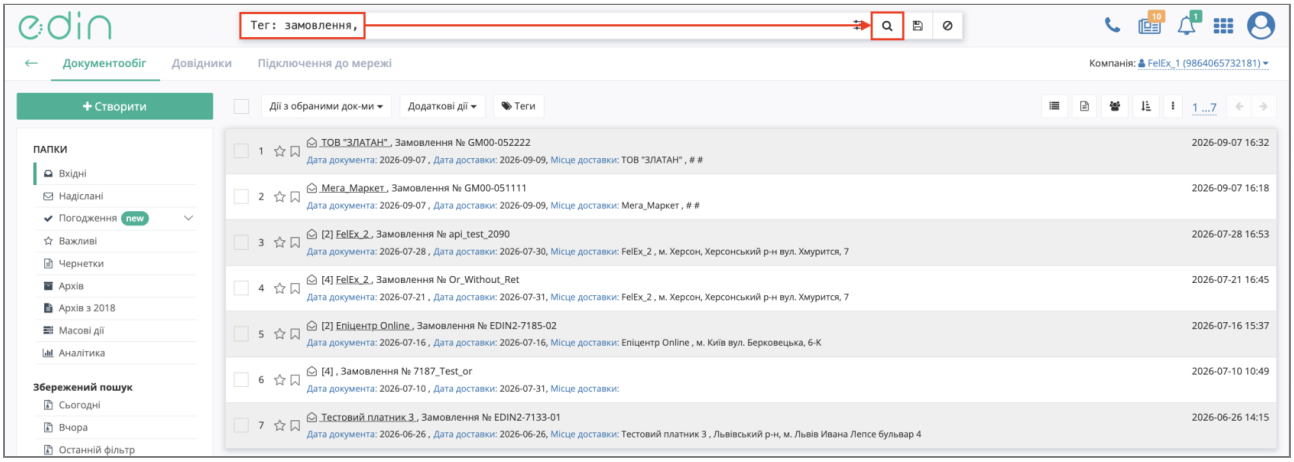
Для додавання тегу до документа необхідно вибрати потрібний документ у журналі документів та натиснути **«Теги»**. У вікні, що відкриється, встановити позначку біля потрібного тегу та натиснути **«Застосувати»**.



Зображення 5 — Додавання тегу до вибраного документа.

Пошук документів за тегом

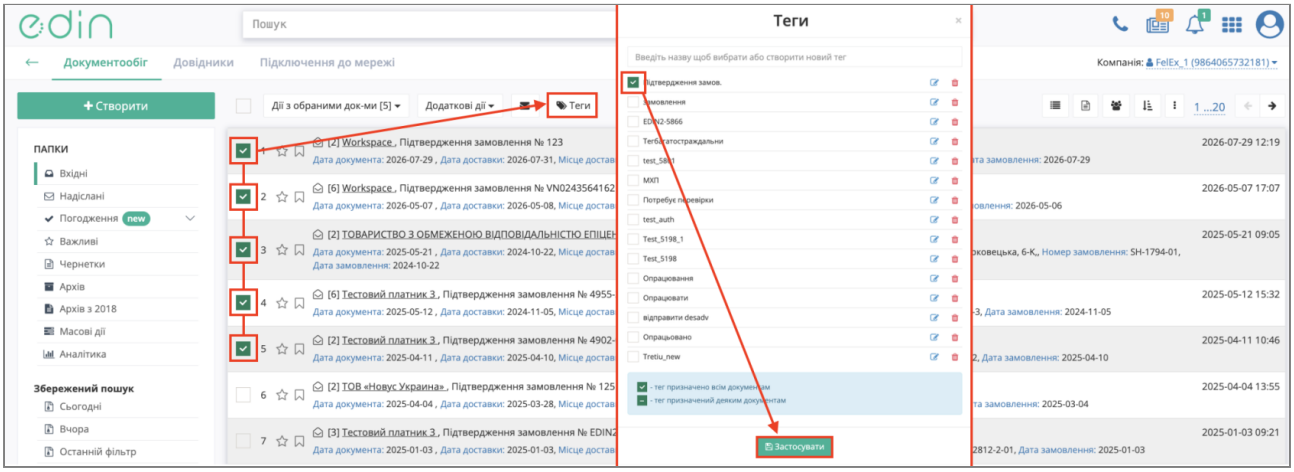
Для пошуку документів за тегом у верхньому полі **«Пошук»** ввести ***Тег: назва_тегу*** та натиснути кнопку **пошуку**.



Зображення 6 — Пошук документів за тегом.

Масове додавання тегу до документів

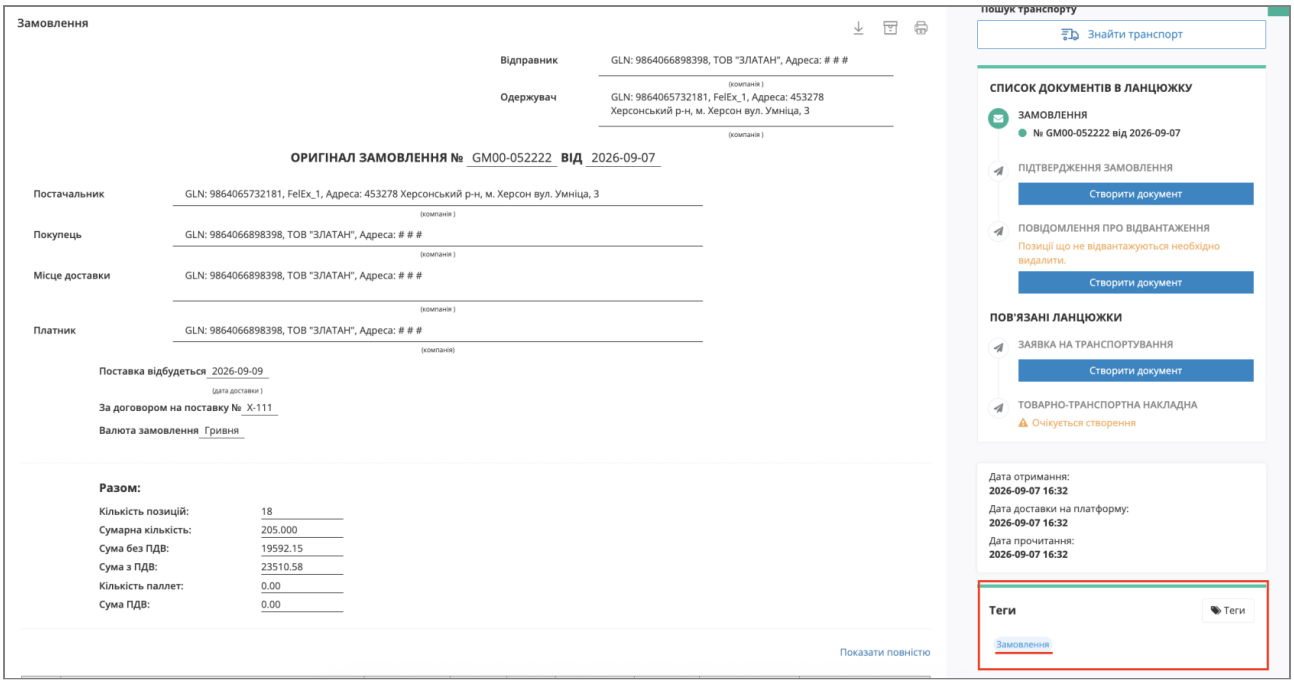
Для додавання тегу до кількох документів необхідно вибрати потрібні документи в журналі документів та натиснути **«Теги»**. У вікні **«Теги»** встановити позначку біля потрібного тегу та натиснути **«Застосувати»**. Обраний тег буде додано до всіх вибраних документів.



Зображення 7 — Масове додавання тегу до документів.

Відображення тегів документа

Додані до документа теги відображаються на **формі документа** та в **ланцюжку документів**.



Зображення 8 — Відображення тегу на формі документа та в ланцюжку документів.

Revision #1
★Created 2026-09-03 09:11:22 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-09-08 08:31:28 UTC by Яніна Самонюк