

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ФАЙЛАМИ

на примере служебной записки

Примечание! Действия над файлами доступны, когда электронный документ находится у пользователя в работе: при создании проекта РК или документ взят в работу при получении задания по документу.


1. Добавление файла в РК.

1.1. Для добавления файла в РК можно использовать область «Файлы» во вкладке «Карточка» РК

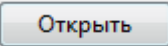
Либо

область «Файлы» во вкладке «Файлы и связи» РК.

1.2. В области «Файлы» подвести

курсор мыши к кнопке справа , в появившемся меню выбрать команду «Загрузить файлы».

Примечание: Выбрать меню команд можно в контекстном меню, кликнув на правую кнопку мыши в области Файлы.

1.3. Из файловой системы выбрать необходимый файл для вложения и нажать .

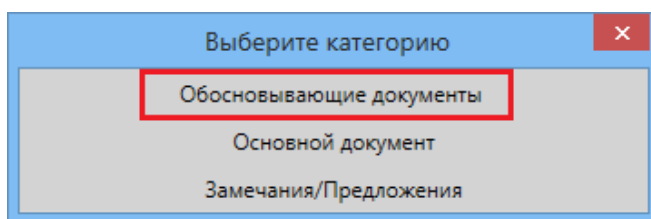
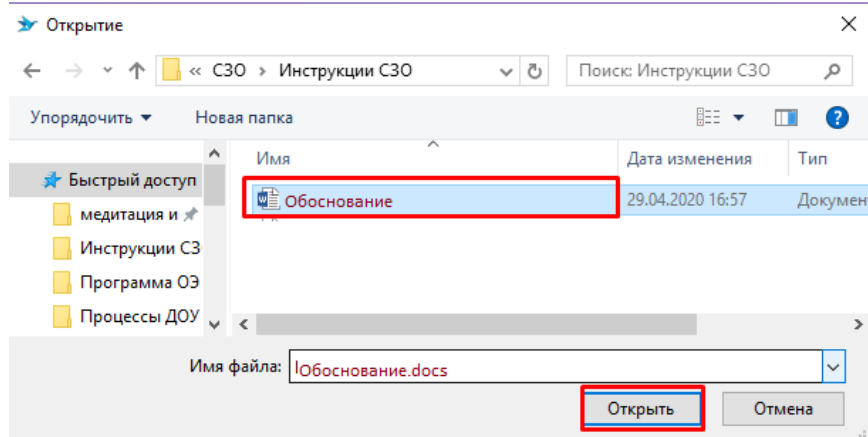
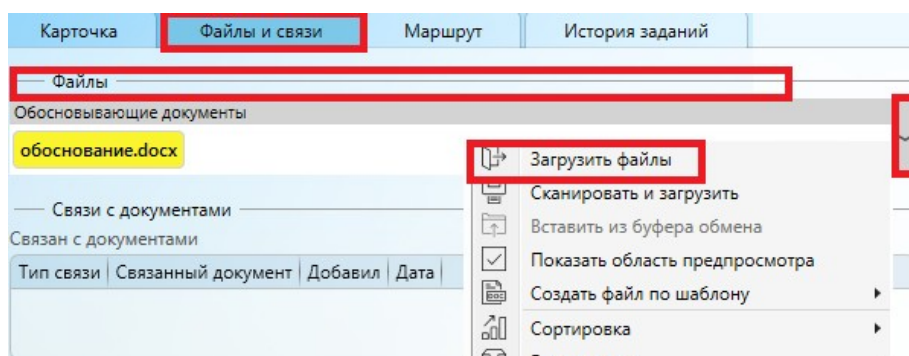
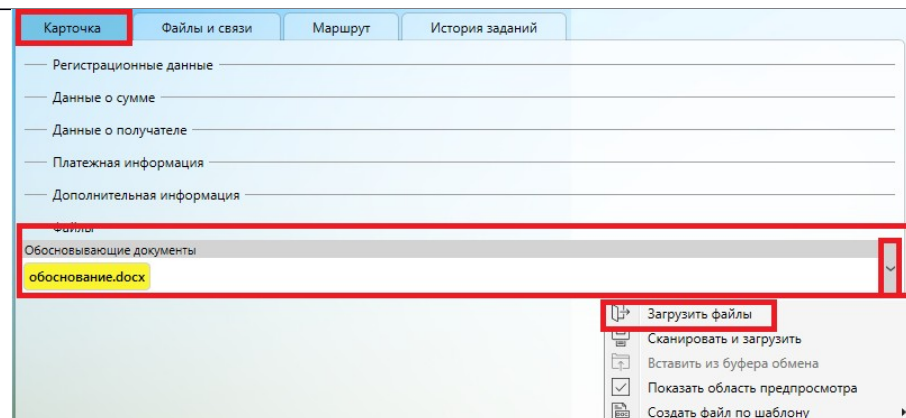
1.4. В окне «Выберите категорию» указать необходимую категорию файла.

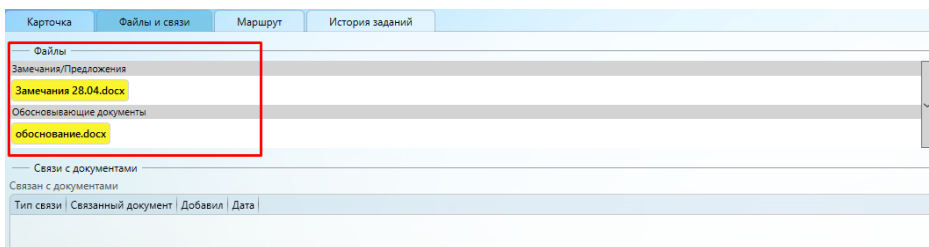
Загруженные документы отобразятся в разделе «Файлы» в выбранной категории.

Примечание:

В зависимости от этапа заполняются категория файла:

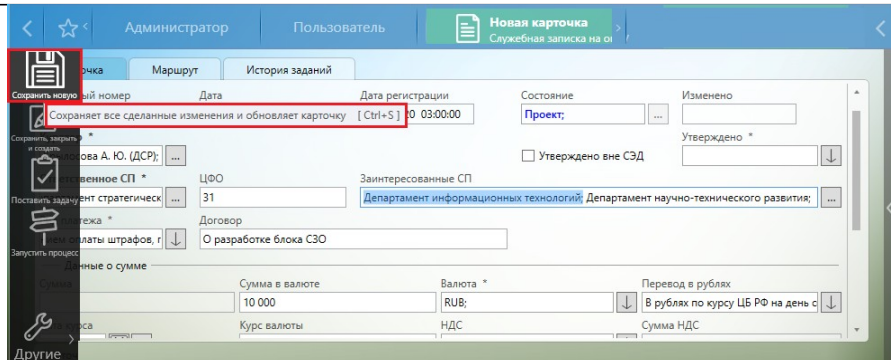
- «Обосновывающие документы» - на этапе создания РК СЗО (сканы





документов, обосновывающих платеж);

- «Основной документ» - на этапе регистрации (печатная форма согласованной СЗО и скан утвержденной СЗО);
- «Замечания/Предложения» - на этапе согласования (файлы с замечаниями).



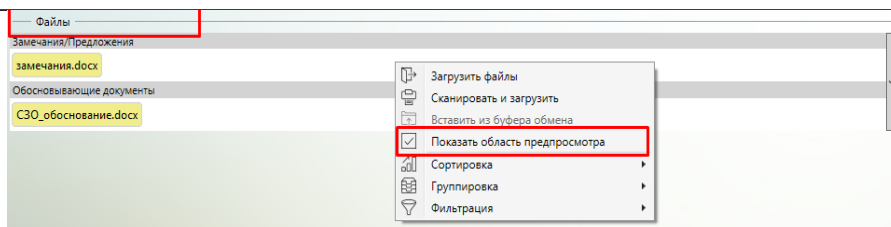
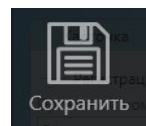
1.5. Сохранить РК.

Для сохранения РК СЗО нажать



кнопку в левом меню системы (либо комбинацию клавиш Ctrl+S).

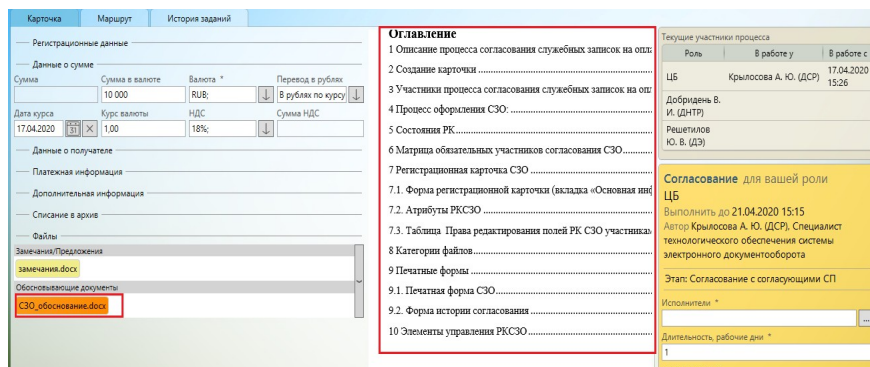
Если в РК вносились изменения, то для сохранения изменений нажать

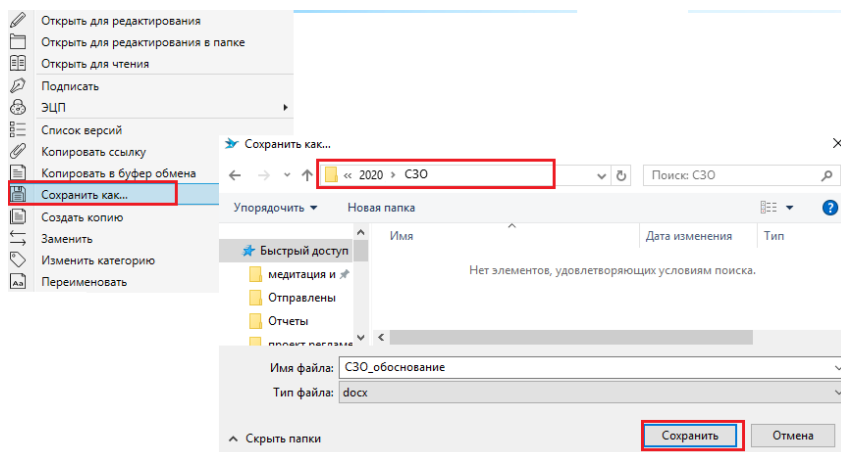
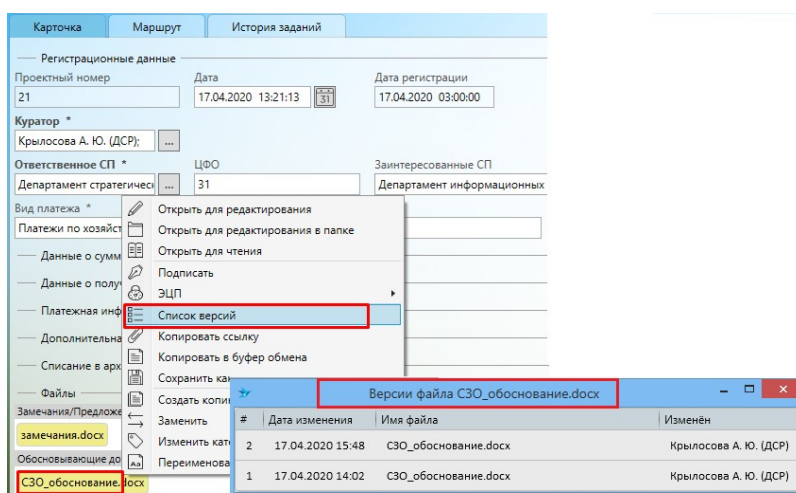
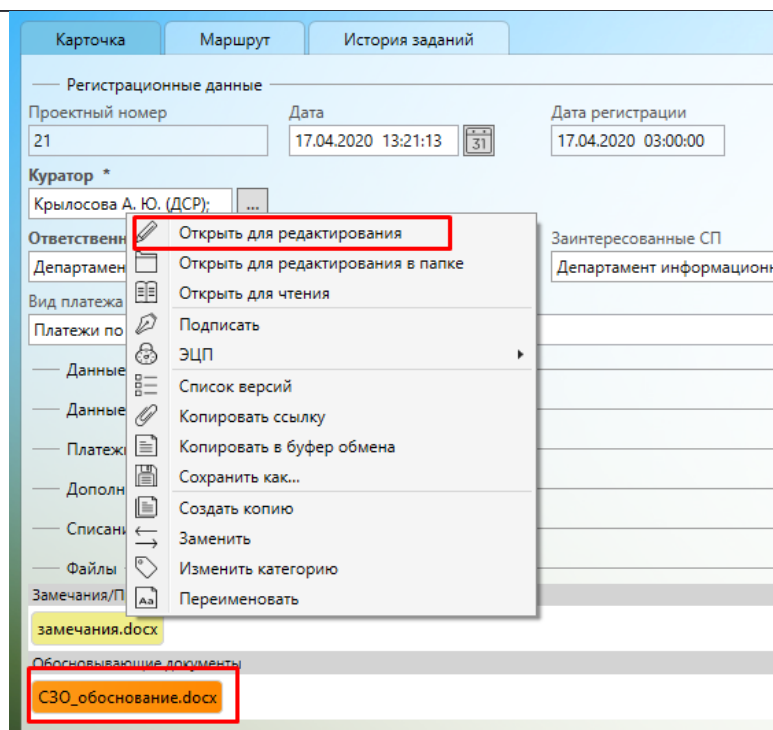


2. Действия над файлами

2.1. *Просмотр и редактирование* приложенных файлов документов.

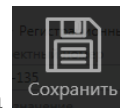
2.2. Для просмотра файлов можно использовать область предпросмотра. Для её настройки выбрать в меню правой кнопки мыши в секции «Файлы» параметр «Показать область предпросмотра». Затем один раз кликнуть левой кнопкой мыши по вложенному файлу документа. Документ отобразится в области предпросмотра.





2.3. Открыть для чтения файл можно двойным кликом мыши либо нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню «Открыть для чтения».

2.4. Открыть для редактирования файл – нажать на вложенный файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню «Открыть для редактирования». Внести правки и сохранить файл, затем сохранить

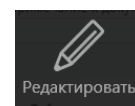


карточку (команда «Сохранить»). Будет создана новая версия файла.

Примечание:

Правки в документ необходимо вносить в режиме рецензирования.

Если в меню правой кнопки нет команды «Открыть для редактирования», необходимо в меню левой панели выбрать



команду «Редактировать». Команда открывает возможность редактировать поля РК, файлы.

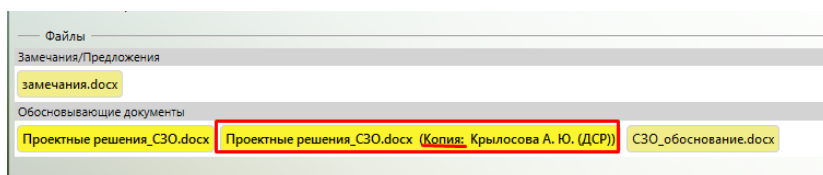
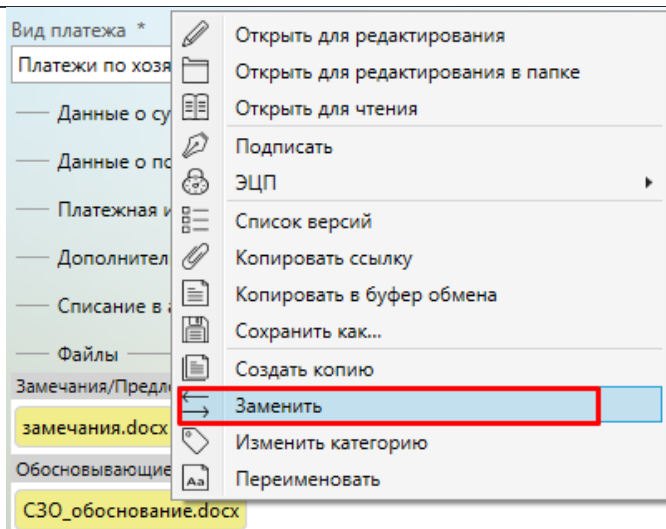
2.5. Просмотр версий файла.

Просмотреть список версий файлов можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле и выбрав «Список версий». Откроется окно «Версии файла «Наименование файла»».

В окне «Версии файла» можно открыть любую предыдущую версию файла.

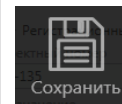
2.6. Сохранить файл в файловую систему можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле и выбрав «Сохранить как». Откроется окно проводника. Указать диск/папку, куда сохраняется файл из СЭД.

2.7. Заменить файл в СЭД можно,



вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле в РК документа и выбрав «Заменить». Откроется окно проводника, где выбрать файл для замены.

Затем сохранить карточку (команда



). Будет создана новая версия файла.

2.8. Создание копии файла.

При необходимости в системе доступна функция создания отдельной копии файла (с указанием автора копии).

Для создания копии файла нужно нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню «Создать копию»

Примечание!

При наличии замечаний согласующий выполняет одно из действий, согласно правам доступа на конкретном этапе:

- вносит правки в файл документа (в режиме рецензирования), сохраняя новую версию файла;
- создает копию файла, вносит свои правки и сохраняет изменения;
- прикладывает в РК файл с замечаниями и предложениями в категорию «Замечания и предложения»;
- заменяет файл в системе файлом из файловой системы с учтенными замечаниями, сохраняя новую версию файла;
- вносит комментарий в карточке задания (желтая карточка) в поле «Комментарий».

