**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ФАЙЛАМИ ДОКУМЕНТОВ.**

**Редактирование, работа с версиями.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Работа с заданиями** (на примере согласования Служебной записки).  1.1. *Открытие карточки задания.*  В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Согласование» открыть карточку с заданием типа «Согласование» (двойным щелчком мыши). |
|  | 1.2. *Взятие задания в работу*.  В карточке документа справа отображены задания по документу. Взять задание, адресованное вам лично или на вашу роль, в работу, нажав кнопку «В работу». |
|  | **2. Просмотр и редактирование файла.**  *2.1*. *Просмотр карточки документа и приложенных файлов.*  Для просмотра файлов:  - Настроить область предпросмотра. Для этого во вкладке «Файлы и связи» в меню правой кнопки в секции «Файлы» выбрать параметр «Показать область предпросмотра». Нажать левой кнопкой мыши по вложенному файлу документа, документ отобразится в области предпросмотра. |
|  | - Нажать на вложенный файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню «Открыть для чтения». |
|  | 2.2. *Создание копии файла для внесения правок.*  При наличии замечаний, создать копию файла. Для этого, в секции «Файлы», нажать правой кнопкой мыши на файле и выбрать «Создать копию».  В данной секции будет создана копия файла с названием «Имя файла (Копия: ФИО создавшего копию…)». |
|  | 2.3. *Открытие копии файла для редактирования.*  Нажать на копии документа правой кнопкой мыши и выбрать «Открыть для редактирования». Внести правки, сохранить файл и сохранить карточку (выбрав в правом меню команду «Сохранить»).  *Примечание:* При наличие прав доступа к редактированию файла документа, копию создавать не нужно! Редактируется файл документа. |
|  | 2.4.  *Объединение файлов с правками (консолидация замечаний).*  Для объединения всех правок, внесенных согласующими в один документ (файл), необходимо:  2.4.1. Удерживая клавишу [Ctrl], выделить все копии согласующих, а также основной файл документа.  2.4.2. Нажать правую кнопку на *основном* файле и выбрать пункт меню «Объединить с текущим в Word».  2.4.3. Откроется основной файл документа, в котором в режиме правки будут занесены правки всех Согласующих. Средствами Word можно принять или отклонить правки Согласующих.  2.4.4. Сохранить документ и закрыть. |
|  | 2.5. *Просмотр версий файла.*  Просмотреть список версий файлов можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле и выбрав «Список версий». |
|  | В открывшемся окне «Версии файла» будет отображен список всех версий с указанием фамилии сотрудника, внесшего правки, а также даты и времени создания версий.  Двойным нажатием по строке в списке версий можно открыть на чтение любую версию файла. Для того, чтобы вернуться к предыдущей версии файла (т. е. сделать ее актуальной), можно воспользоваться контекстным меню на нужной версии файла и выбрать «Использовать как текущую». |

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Галиева И. Р. |  |  |
| АО «Концерн ВКО  «Алмаз – Антей» | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота | Крылосова А. Ю. |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления технологического обеспечения системы электронного документооборота | Шайнога В. И. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель проекта | Ганина Ю. В. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С. А. |  |  |