**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. Для добавления файла в РК можно использовать область «Файлы» во вкладке «Карточка» РК   Либо  область «Файлы» во вкладке «Файлы и связи» РК.   * 1. 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. Из файловой системы выбрать необходимый файл для вложения и нажать.   2. 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. 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  . |
|  | 1. **Действия над файлами**    1. *Просмотр и редактирование* приложенных файлов документов.    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. |
|  | * 1. *Открыть для чтения файл можно* двойным кликом мыши либо нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню *«Открыть для чтения».*   2. *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 ). 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* . Команда открывает возможность редактировать поля РК, файлы.   * 1. *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.   * 1. *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. *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.   * 1. *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». | |