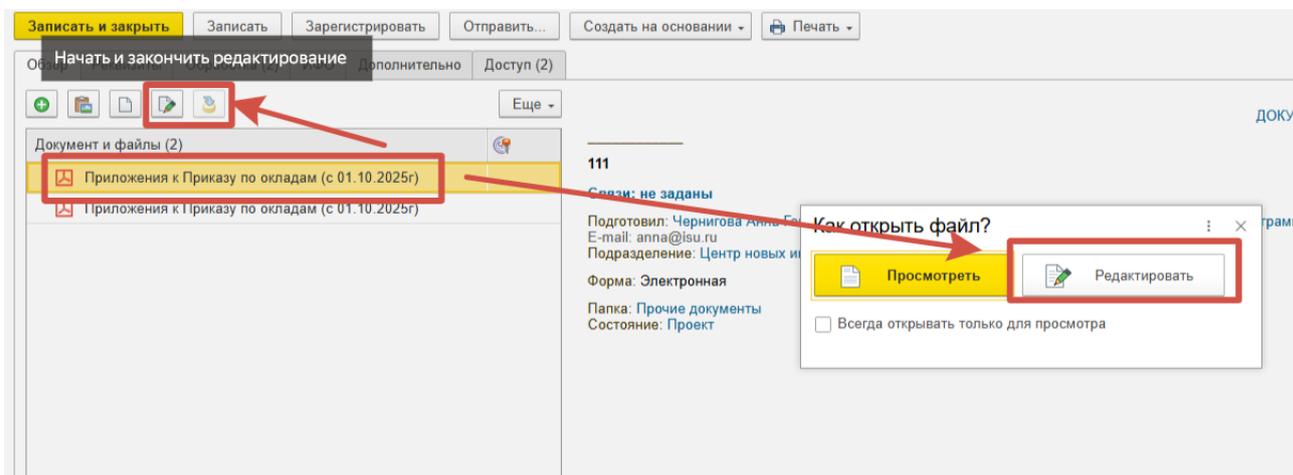


Инструкция по работе с версиями файлов

При внесении изменений по замечаниям настоятельно рекомендуется вносить изменения через редактирование прикрепленного к документу файла.



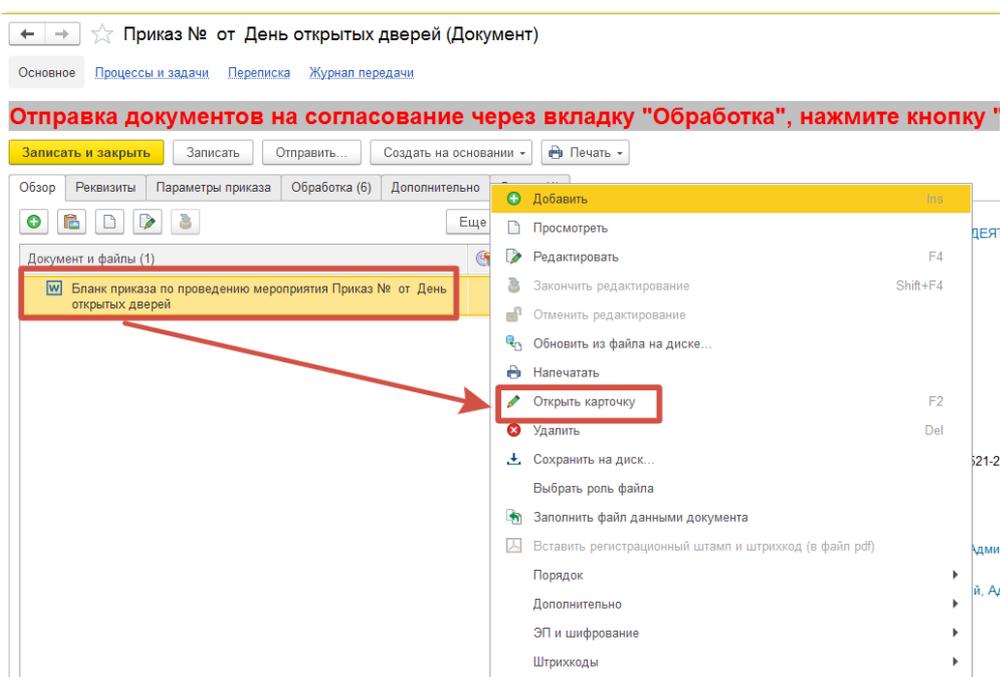
Категорически запрещено помечать изменяемый файл на удаление и подгружать новый файл (в этом случае невозможно отследить внесенные изменения).

Просмотр и сравнение версий файлов

При изменении файла в документе система «Документооборот» создает новую версию. Данная функция нужна для отслеживания любых изменений в файле, который приложен к документу.

Чтобы сравнить версии или посмотреть старую версию файлов, необходимо открыть карточку документа (карточку документа можно открыть через задачу, «Мои документы» или раздел «Документы»):

1. Рисунок ниже – открытая карточка документа. Нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать команду «Открыть карточку»



2. В открывшемся окне нажать кнопку «Версии», расположенную в верхней части окна

Основное **Версии** Переписка Процессы и задачи Связи Мероприятия

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Бланк приказа по проведению мероприятия Приказ № от День открытых дверей

Описание

Просмотреть Редактировать Закончить редактирова... Сохранить на диск...

Сведения о файле Персональные данные ЭП Зашифрован для Прочее

Бланк приказа по проведению мероприятия Приказ № от День...

Размер: 75 Кб

Документ: [Приказ № от День открытых дверей](#)

Создан: 10.02.2026 10:20 (Документооборот (Центр новых информационных технологий, Ад...)

Изменен: 10.02.2026 10:23 (Документооборот (Центр новых информационных технологий, Ад...)

Редактирует:

👤 🗨️ К

В итоге откроется следующее окно:

← → ☆ Бланк приказа по проведению мероприятия Приказ № от День открытых дверей (Файл) ? : ×

Основное **Версии** Переписка Процессы и задачи Связи Мероприятия

Версии файлов

Открыть версию Открыть карточку Сделать активной Показать отличия

Автор	Дата создания	Комментарий	Размер	Номер версии
Документооборот (Центр новых информационных технологий, Администратор)	10.02.2026 10:52:32	Заполнение полей файла	77 811	6
Документооборот (Центр новых информационных технологий, Администратор)	10.02.2026 10:28:48	Заполнение полей файла	77 811	5
Документооборот (Центр новых информационных технологий, Администратор)	10.02.2026 10:23:17	Заполнение полей файла	77 811	4
Документооборот (Центр новых информационных технологий, Администратор)	10.02.2026 10:22:24	Заполнение полей файла	77 794	3
Документооборот (Центр новых информационных технологий, Администратор)	10.02.2026 10:20:59	Заполнение полей файла	77 808	2
Документооборот (Центр новых информационных технологий, Администратор)	10.02.2026 10:20:55		86 996	1

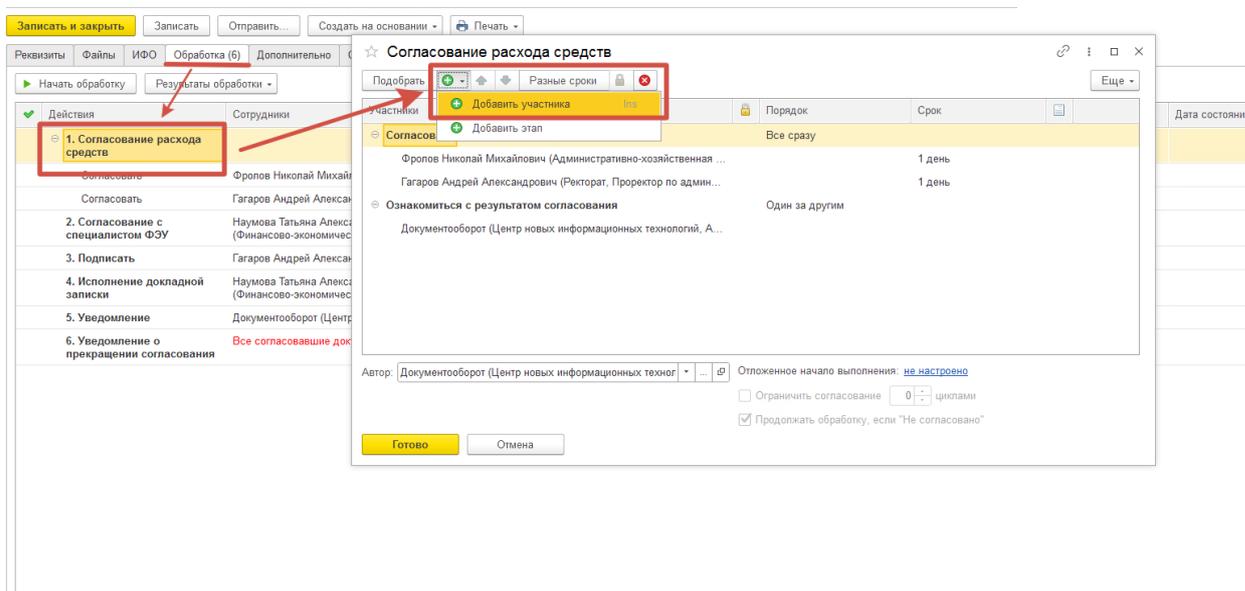
Примечание:

В открывшемся окне вы можете открыть старую версию, нажав на соответствующую версию дважды левой кнопкой мыши, посмотреть автора версии (сотрудника, который правил документ), дату создания и комментарий (цифра 1 на картинке ниже).

Ещё можете нажать кнопку «Показать отличия», чтобы посмотреть отличия между версией, на которой сейчас стоит курсор (такая версия выделена жёлтым цветом), и предыдущей версией этого файла (цифра 2 на картинке ниже).

Инструкция по отправке документа на согласование

В обработке документа предусмотрено добавление согласующих (например, руководителя подразделения при необходимости) в этап «Согласование расхода средств». (см. рисунок ниже)



Примечание

При внесении изменений в реквизиты документа на вкладке «Параметры докладной записки/ договора/...», проверяйте правильность заполнения согласующих во вкладке «Обработка». Перезаполнить обработку можно через кнопку «Ещё» - «Заполнить»

