

Инструкция для пользователей по работе с хранилищем документов.

1. Хранилище документов расположено по адресу <https://mipt.ru/docs>
2. Права выдаются на папку подразделения редакторам подразделения по заявке на имя начальника ОРВИС.

Как разместить документ?

1. Для размещения документа необходимо зайти в папку подразделения, к которому у вас есть редакторский доступ.
2. В папке подразделения должны находиться папки для категорий документов, указанных при подаче заявки.
3. Необходимо включить режим редактирования (переключатель справа сверху на панели, который доступен редакторам), выбрать папку, зайти в нее, кликнув на папку.
4. Выбрать пункт «Добавить элемент» в выпадающем меню для редактирования, которое появляется при наведении на поле с папкой.
5. При нажатии «Добавить элемент» появляется панель для добавления документа.
6. Заполняются обязательные поля:
 - - Название. Должно совпадать с названием документа на русском языке.
 - - Тип документа. Необходимо выбрать тип документа (регламент, заявка и т.д.).
 - Если необходимого типа документа нет, сообщите об этом в техподдержку ОЭАСПС <https://mipt.ru/it/contact/>. В течение одного рабочего дня тип документа будет добавлен и его можно будет использовать.
 - - Файл. Загружается файл документа.
7. После этого нажать кнопку сохранить.

Как получить ссылку на документ?

После размещения документа он становится виден в папке документов в форме квадратика с названием документа и типом документа.

На квадратике в правом верхнем углу есть маленький синий квадратик. При нажатии на него появляются ссылки в формате html. Их можно использовать для вставки в любом месте сайта mipt.ru или любого другого сайта.

Как заменить документ?

Если вы обнаружили, что файл документа необходимо заменить на другой, то вам необходимо:

- открыть папку с документом,
- выбрать пункт «Изменить документ» в выпадающем меню.
- возле файла выбрать из выпадающего меню «Заменить файлом из компьютера» и загрузить новый файл.

В этом случае файл перезапишется, но ссылка останется прежней.

Как добавить документ в папку архивные документы?

С сохранением первоначальной ссылки на документ.

1. Если нужно переместить документ в архивные документы с сохранением первоначальной ссылки на него (например, документ с датой «Приказ от 01.01.2012»), то необходимо:
 - выбрать пункт «Изменить документ» в выпадающем меню,
 - далее выбрать вкладку «Разделы»,
 - выбрать раздел «Архивные документы», а в нем необходимую папку (см. создание категорий в хранилище).

Ссылка на архивный документ изменяется, а по прежней ссылке доступен новый документ.

1. Открываем документ для замены, скачиваем файл документа.
2. На его место записываем новый документ.
3. Затем заходим в папку «Архивные документы».
4. Выбираем нужную категорию и добавляем туда документ, желательно с указанием даты (можно только года) или версии, чтобы не хранить два документа с одинаковым названием.

Как создать категорию документов?

1. Зайти в папку подразделения в режиме редактирования (переключатель в правом верхнем углу).
2. Выбрать в выпадающем меню «Создать раздел».
3. Заполнить поля: «Родительский раздел» и «Название».
4. После этого категория доступна для заполнения документами.

Как добавить тип документа?

Если необходимого типа документа нет, сообщите об этом в техническую поддержку ОЭАСПС. В течение одного рабочего дня тип документа будет добавлен и его можно будет использовать. Без выбора типа документа, документ не сохраняется. По умолчанию заводятся типы, указанные в заявке.