

Сотруднику: чтение и примечания

Сотруднику: как читать инструкции и оставлять примечания

Коротко

- Портал — единое место, где лежат актуальные инструкции компании.
- Вы **читаете** инструкции и можете **оставить примечание** к любому месту текста.
- Сам текст инструкций сотрудники не меняют — это делает владелец инструкции.

Как войти

Откройте адрес портала в браузере и войдите по учётным данным, которые дал руководитель или администратор. Если входа нет — напишите администратору.

Как найти нужную инструкцию

1. Вверху — меню «**Разделы**» (направления) и «**Инструкции**» (конкретные инструкции).
2. Либо воспользуйтесь строкой «**Поиск**» вверху — ищет по всему тексту.
3. Внутри инструкции слева — список разделов («Навигация по инструкции»).

Как оставить примечание к тексту

1. **Выделите мышкой** фрагмент текста, к которому есть вопрос или замечание.
2. Рядом появится значок комментария — нажмите его.
3. Напишите примечание и сохраните.

Можно оставить и общее примечание к разделу: внизу страницы кнопка **«Комментировать»**.

Что будет дальше

Владелец инструкции увидит ваше примечание, рассмотрит его и примет или отклонит. Принятые правки вносятся в текст, и примечание уходит в архив. Следить за статусом не нужно — изменения появятся в самой инструкции.

Видео

К некоторым шагам есть видео (раздел «Видеоуроки» и ссылки прямо в шагах) — удобно посмотреть, как действие выглядит в системе.

Версия #2

Admin создал 2026-10-10 19:39:08 UTC

Admin обновил 2026-10-14 19:07:51 UTC