

Владельцу инструкции: утверждение правок

Владельцу инструкции: как утверждать правки

Кто такой владелец инструкции

Сотрудник, который отвечает за содержание конкретной инструкции и решает, какие замечания принять. У каждой инструкции есть свой владелец.

Как это выглядит

Под каждым примечанием сотрудников **вам** (и только вам) видны кнопки «**Принять**» и «**Отклонить**» и поле «**уточнение**» рядом. Обычные читатели этих кнопок не видят.

Как принять или отклонить

1. Прочитайте примечание.
2. Если согласны — при желании впишите уточнение в поле рядом (например, «применить, но формулировку смягчить») и нажмите «**Принять**».
3. Если не согласны — нажмите «**Отклонить**» (уточнение-причину тоже можно вписать).

Решение можно принять двумя способами:

- в списке примечаний внизу страницы;

- во всплывающем окне у самого текста — кликните по метке **«Ссылка»** или по значку комментария у фрагмента. Если кнопок не видно — **прокрутите окно вниз**, они под текстом примечания.

Что происходит после «Принять»

Правка вносится в текст инструкции (с сохранением прежней версии), примечание уходит в **«Архивировано»**, а в ветке появляется отметка **«Готово»** с пояснением, что сделано. Правки применяются по расписанию (или по запросу), поэтому изменение может появиться не мгновенно.

Если нужно поправить текст самому

Владелец (и редактор) может изменить текст и напрямую — кнопка **«Редактировать»** вверху страницы. Все версии сохраняются в разделе **«Версии»**, откуда можно откатиться.

Важно

- Решение принимает владелец инструкции; примечания сотрудников — это предложения.
- Спорные или противоречивые замечания лучше сначала обсудить, а потом принимать.

Версия #2

Admin создал 2026-10-10 19:39:09 UTC

Admin обновил 2026-10-14 19:07:54 UTC