

# Содержание

1. Возможность регистрировать отказные протоколы .....	1
2. Изменение алгоритма ознакомления пользователей с документом.....	2
3. Актуализация списков рассылки .....	3
4. Исключение двойной пересылки РК в кабинет пользователя.....	4
5. Удаление неактивных должностных лиц или замена на активных .....	4
6. Перенос РК/РКПД при перемещении должностных лиц .....	4
7. Создание ограничений для регистрации РК только через РКПД .....	5
8. Формирование типового содержания для РКПД .....	5
9. Выполнение условий только для видимых дополнительных реквизитов в РК/РКПД.....	6
10. Добавление динамических списков рассылки в условные дополнительные реквизиты .	7
11. Блокировка создания РК/РКПД с датой позже текущей .....	8

## 1. Возможность регистрировать отказные протоколы

В системе ДокС добавлена возможность регистрировать отказные протоколы, то есть регистрировать проекты определенных групп документов при наличии подписи "Не утверждаю".

Для этого в справочнике **Группы документов** добавлен дополнительный параметр **Регистрация РК с подписью «Не утверждаю»** (см. Рис. 1).

Изменить лист "Заявки на кредитование"

Индекс: КЗ  Номераобразование

Наименование: Заявки на кредитование

Проверка уникальности номера  Ознакомление с ЭЦП

Шаблон: {2} Шаблон проекта: Проект-{2}

Примечание:

Вид РК:  
 Не определена  Входящие  Исходящие  Письма граждан  Внешние проверки

Снятие с контроля | Исходящие | Проекты документов | Дополнительно

- Блокирование реквизита «Содержание»
- Не подписывать резолюции
- Обязательность наличия визирующего
- Ограничение на количество цепочек связей при использовании шаблона {{@3}}{8}}
- Признак запрета создания связанной РКПД, если у документа уже есть связанная РКПД
- Признак уведомления о старой версии РК
- Регистрация РК с подписью «Не утверждаю»**
- Сохранять файлы визирующих/подписывающих при регистрации РКПД

Значение:

Записать Добавить Шаблон Шаблон проекта Отмена

Рис. 1

Для определенных групп документов данный параметр (признак) устанавливает Администратор.

Если для определенной группы документов будет установлен этот признак и РКПД этой группы будет с подписью «Не утверждаю», то Автор (Исполнитель) проекта сможет отправить такую РКПД на регистрацию.

Правило регистрации РКПД с установленным признаком **Регистрация РК с подписью «Не утверждаю»**.

Если в РКПД все подписи «Утверждаю», то она регистрируется согласно правилам указанным для данной группы документов с учетом параметров (**Автоматическая регистрация и Автоматическая пересылка на регистрацию**).

Если в РКПД есть все подписи и хотя бы одна из них «Не утверждаю», то статус такой карточки автоматически становится «Не подписан».

Если такую РКПД все же необходимо зарегистрировать, то автор (исполнитель) направляет ее на регистрацию, а пользователь который имеет право регистрировать РК данной группы, производит ее регистрацию из запроса **Проекты на регистрации**.

При пересылке на регистрацию РКПД с подписью «Не утверждаю» система ДокС выдает предупреждающее сообщение (см. Рис. 2).

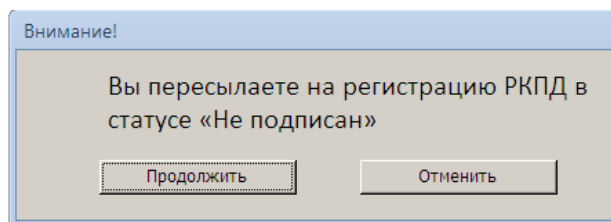


Рис. 2

При регистрации РКПД с подписью «Не утверждаю» система ДокС выдает предупреждающее сообщение (см. Рис. 3).

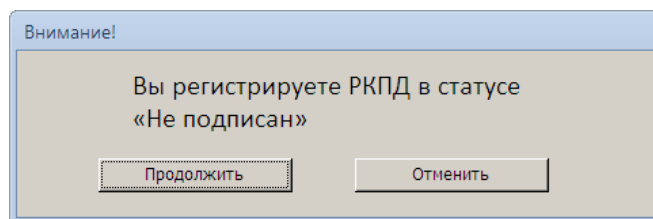


Рис. 3

При ответе «Да» производится отправка/регистрация, а при ответе «Нет» соответствующее действие отменяется.

Для выделения цветом РК с подписью «Не утверждаю» в списках РК, в системе добавлена соответствующая настройка. Эту настройку выполняет Администратор в программе **Справочники** меню **Настройки-Параметры системы** (см. Рис. 4).

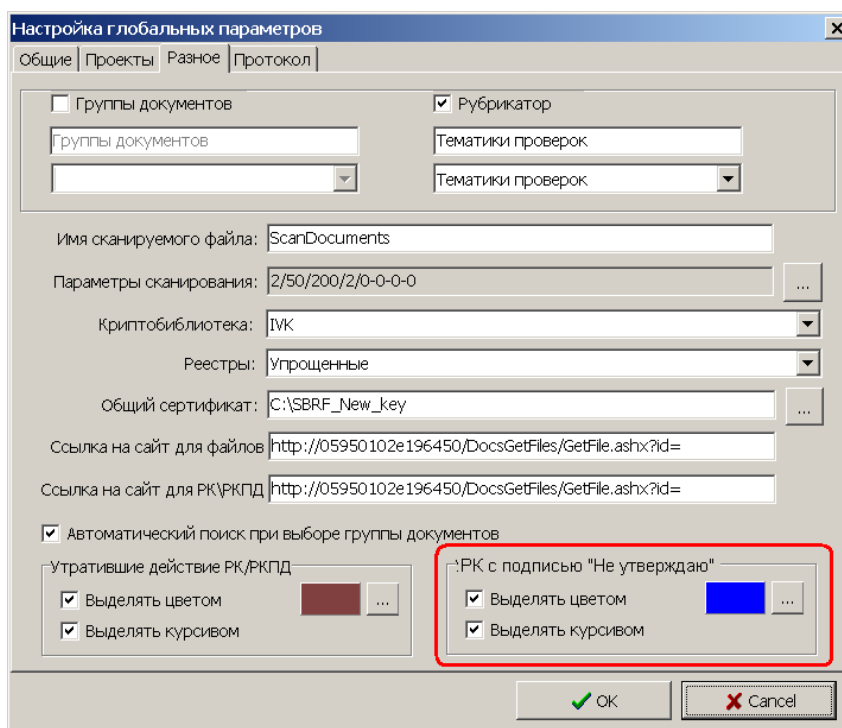


Рис. 4

## 2. Изменение алгоритма ознакомления пользователей с документом

В предыдущей версии ДокС, если пользователь открывал РК в своем кабинете, то в разделе РК-Адресаты в колонке **Примечание** у соответствующего должностного лица автоматически

проставлялась запись «Ознакомление- <текущая дата и время>». Если пользователь открывал РК не в кабинете, а, например, в поиске, то отметка об ознакомлении не проставлялась.

В новой версии ДокС изменен процесс контроля ознакомления с документом, не по кабинету, в котором открыт документ, а по должностному лицу, которое ознакомилось с документом. При первом открытии РК адресатом, независимо от места открытия (кабинет, поиск, личная папка) в списке адресатов в новой колонке - **Ознакомлен** автоматически фиксируется дата и время открытия РК (см. Рис. 5). Дата в столбце **Ознакомлен** фиксируется и при открытии РК в ВЕБ интерфейсе ДокС.

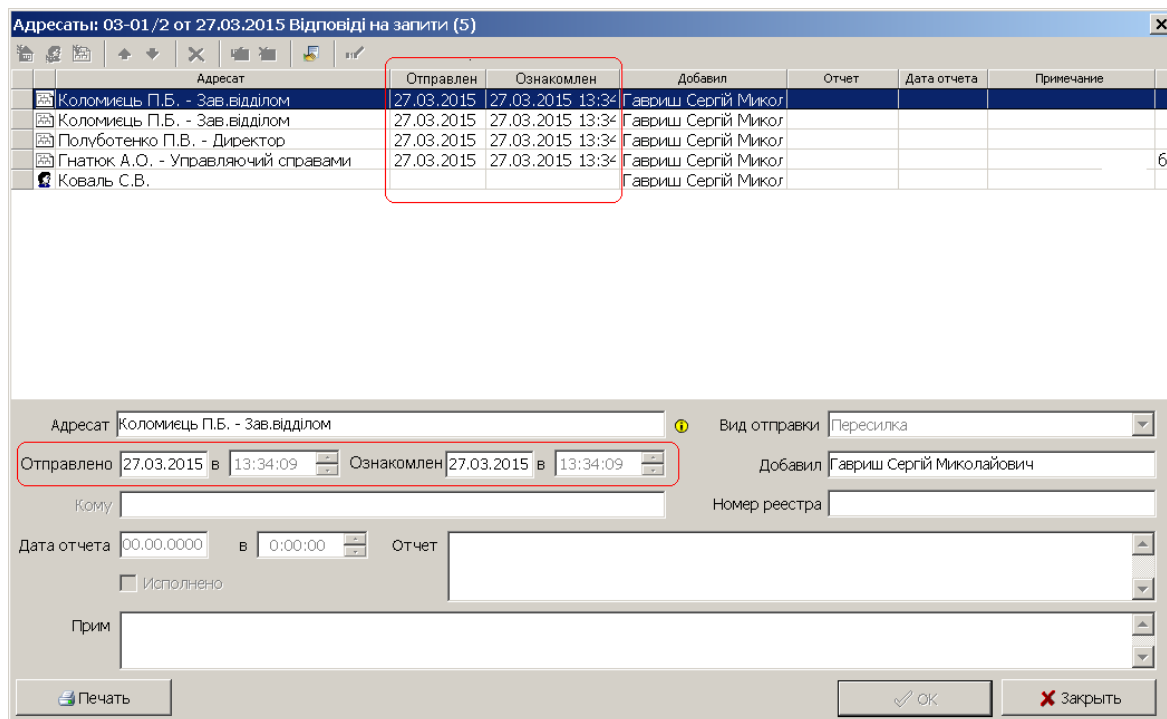


Рис. 5

В нижней части окна добавлены реквизиты даты и времени ознакомления пользователем с РК.

При переходе на новую версию, во всех старых РК дата и время ознакомления с поля **Примечание** переносится в поле **Ознакомлен**.

Связь между пользователем, который открыл РК и должностным лицом, указанным в списке адресатов осуществляется по табельному номеру.

### 3. Актуализация списков рассылки

В системе ДокС существуют общие и личные списки рассылки. Общие списки составляются Администратором, личные - пользователями. В связи с изменениями в справочнике **Подразделения** эти списки становятся не актуальными. При рассылке по такому списку, ДокС пересылает РК логически удаленному должностному лицу (уволенному или переведенному в другое подразделение).

Для решения этой проблемы доработан механизм автоматической очистки списков рассылки при логическом удалении должностного лица (ДЛ) или подразделения.

При логическом удалении в ручную Администратором или в процессе синхронизации в БД срабатывает триггер, который проверяет все списки и удаляет из них соответствующие записи.

Кроме этого, подготовлена процедура, которая проведет первичную актуализацию списков. Процедура запускается Администратором один раз.

Процедура выполняет следующие действия в списках рассылки:

- удаление логически удаленных подразделений;

- удаление или замена логически удаленных ДЛ, если в справочнике (в справочнике в этой же картотеке) есть активное ДЛ с таким же табельным номером;
- удаление должностных лиц - начальников подразделений, если в списке находится само подразделение, для исключения двойной пересылки.

#### **4. Исключение двойной пересылки РК в кабинет пользователя**

В предыдущей версии системы ДокС возможна двойная пересылка РК в кабинет пользователя в случае, когда РК пересылается одновременно и начальнику подразделения и в подразделение.

Такая пересылка может быть выполнена двумя способами:

- при добавлении адресатов из готового списка рассылки или пересылке из готового списка рассылки;
- при наборе списка адресатов в ручную или наборе списка для пересылки в ручную.

Для исключения двойной пересылки выполнены следующие доработки:

1. Исключение дублирования из существующих списков;
2. Исключение дублирования при создании новых списков и редактировании старых;
3. Исключение дублирования при пересылке или формировании адресатов в ручную.

Если пользователь пересылке или формировании адресатов в ручную или при создании списка добавил в список подразделение, а затем пытается добавить начальника этого подразделения или наоборот, то программа в информационном окне сообщит о дублировании и не даст добавить запись.

Если РК была переслана должностному лицу, то при следующей пересылке этой же РК каким-либо пользователем этому же должностному лицу, программа произведет повторную пересылку в кабинет.

#### **5. Актуализация списка адресатов при копировании**

При создании РК, связанной с другой РК (например, новой версии ВНД) в новую РК могут копироваться все предыдущие адресаты. При копировании списка адресатов, он автоматически актуализируется.

Для этого программа, которая при переносе адресатов в новую РК/РКПД анализирует список адресатов:

- удаляет должностных лиц, которые логически удалены и в справочнике нет активных должностных лиц с таким же табельным номером;
- заменяет должностных лиц, которые логически удалены на активных должностных лиц с таким же табельным номером;
- удаляет логически удаленные подразделения;
- если в списке есть подразделение и начальник подразделения, то убирает начальника подразделения для исключения дублирования пересылки в кабинет.

Информация о всех изменениях которые программа произвела при формировании списка появляется пользователю в информационном окне.

#### **6. Перенос РК/РКПД при перемещении должностных лиц**

При изменении должности пользователя или переводе в другое подразделение в рамках одной картотеки, ему создается новая запись должностного лица в справочнике **Подразделения** и новый кабинет. Старая запись ДЛ при этом логически удаляется, а старый кабинет остается доступным пользователю для отработки старых документов.

При нескольких изменениях должности или перемещениях, у пользователя накапливается несколько кабинетов в одной картотеке, и работать с документами становится неудобно.

Для решения этой проблемы разработана запускаемая по расписанию процедура, которая при перемещении ДЛ в пределах картотеки, переносит его старые документы из старого кабинета в новый и удаляет пустой старый кабинет.

Переносятся как РК, так и РКПД в соответствующие папки (например, РК из папки **Поступившие** в папку **Поступившие**). Сортировка в папке кабинета по времени отправки РК/РКПД должностному лицу, т.е. более поздние документы вверху списка.

Для обеспечения выполнения операций с РК/РКПД, перенесенными со старого кабинета, старое, логически удаленное должностное лицо, добавляется в новый кабинет, как его владелец вместе с новым ДЛ.

При первом запуске процедура переносит документы, со всех существующих старых кабинетов в новые в одной картотеке, удалив при этом старые кабинеты. В дальнейшем процедура должна запускаться по расписанию, после проведения синхронизации справочников ДокС.

## 7. Создание ограничений для регистрации РК только через РКПД

В предыдущей версии ДокС, если у пользователя есть право регистрации РК, то он может регистрировать как РК из РКПД, так и напрямую, без создания проектов. В новой версии разделены эти права, право регистрации РКПД (например приказы) разделить с правом создания этой же группы документов через РК.

Для этого в программе **Пользователи** в окне **Права доступа пользователя** на закладке **Права в картотеках** (см. Рис. 6) добавлено право **Регистрация РК из РКПД**.

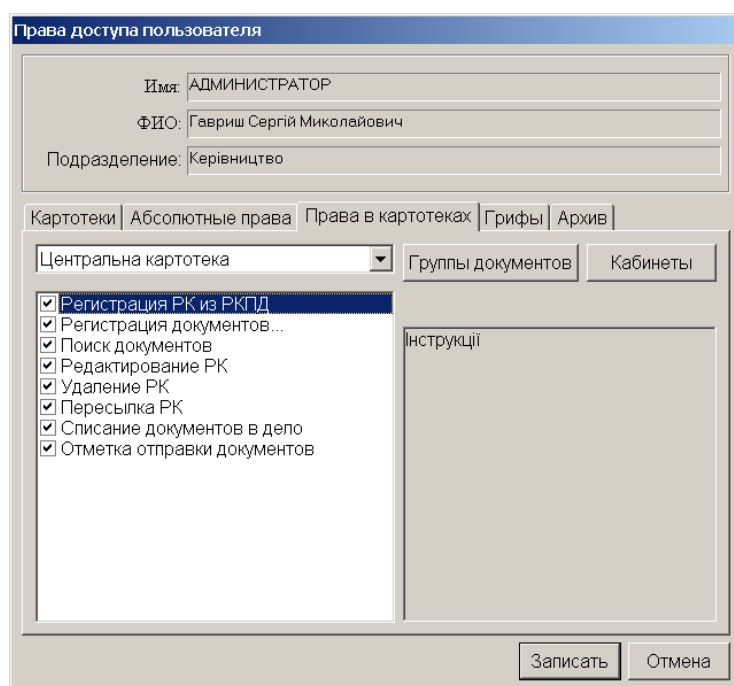


Рис. 6

При добавлении этого права пользователю необходимо указать группы документов, которые он будет иметь право регистрировать.

При переходе на новую версию ДокС всем пользователям с правом **Регистрация документов** в текущей версии программы с помощью специальной процедуры могут быть пересмотрены права следующим образом:

- все внутренние и исходящие группы документов, которые могут быть созданы, как проекты переносятся в право **Регистрация РК из РКПД**;
- остальные группы документов остаются в праве **Регистрация документов**.

## 8. Формирование типового содержания для РКПД

В новой версии ДокС появилась возможность формирования типового краткого содержания для определенных групп документов по значениям реквизитов РК и дополнительных реквизитов (например: #группа документов#корреспондент#дополнительный реквизит#).

Настройка типового содержания для группы документов выполняется Администратором в программе **Справочники** в справочнике **Группы документов** в окне **Добавить шаблоны к выбранной группе документов** (см. Рис. 7).

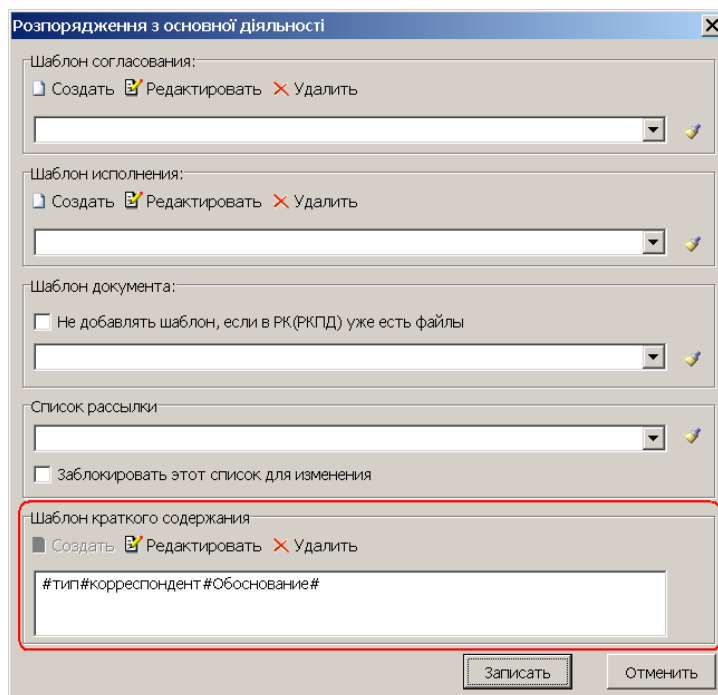


Рис. 7

Типовое содержание формируется в РК/РКПД при создании карточки следующим образом. Пользователь заполняет реквизиты РК/РКПД, кроме краткого содержания, оно будет заблокировано для редактирования. При сохранении РК/РКПД, ДокС формирует типовое содержание РК/РКПД по настроенному шаблону.

Если при редактировании РК/РКПД были изменены реквизиты, из которых формировалось краткое содержание, то типовое содержание будет переформатировано в соответствии с измененными реквизитами. При редактировании РК/РКПД краткое содержание будет недоступно для редактирования вручную.

## 9. Выполнение условий только для видимых дополнительных реквизитов в РК/РКПД

Одним из параметров условного реквизита является его видимость в РК/РКПД (параметр - **Скрыть реквизит**). Значение этого параметра может зависеть от значений других реквизитов, входящих в перечень условий данного. В свою очередь данный реквизит может устанавливать значения реквизитов РК/РКПД (признак приоритетности, шаблон согласования, список адресатов и т.д.). И возможен вариант, когда данный реквизит будет невидим (скрыт) в РК, но будет устанавливать значения реквизитов РК/РКПД.

Выполнена доработка в ДокС, которая обеспечивает возможность Администратору задавать режим работы условий дополнительного реквизита в режиме, когда этот дополнительный реквизит скрыт в РК/РКПД, будет ли он влиять на реквизиты РК/РКПД или нет. Для этого в окне **Конструктор условий** (см. Рис. 8) добавлен флаг-переключатель **Изменять реквизиты РК/РКПД в скрытом виде**.

По умолчанию этот флаг будет отключен. Если этот флаг отключен, и в РК/РКПД данный дополнительный реквизит скрыт, то значение следующих реквизитов условия не будут учитываться для этой РК/РКПД:

- Блокировка списка адресатов;
- Наличие, хотя бы одного визирующего;
- Блокировка реквизита «Содержание»;
- Переключатель изменения приоритетности РК/РКПД;
- Установить шаблон согласования;

- Установить шаблон документа;
- Установить список рассылки.

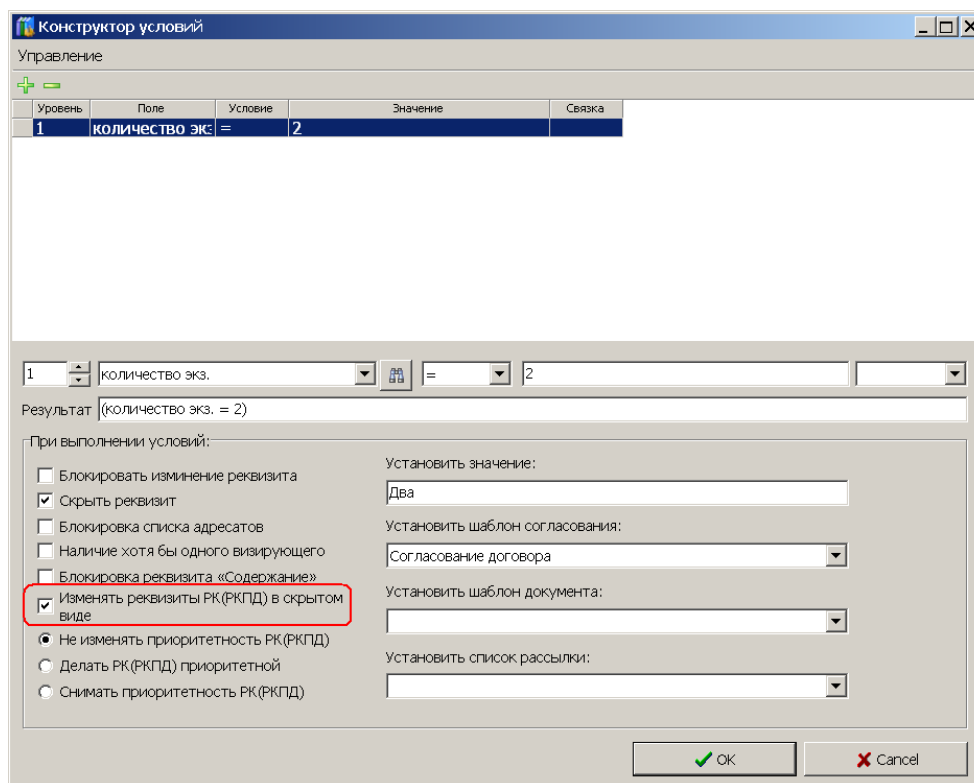


Рис. 8

Если этот флаг включен, и в РК/РКПД данный дополнительный реквизит скрыт, то вышеперечисленные условия должны учитываться, так же, если бы данный дополнительный реквизит был видим.

## 10. Добавление динамических списков рассылки в условные дополнительные реквизиты

В условных дополнительных реквизитах есть возможность устанавливать список рассылки для РК/РКПД (см. Рис. 9). Но в предыдущей версии ДокС можно было установить только фиксированный список.

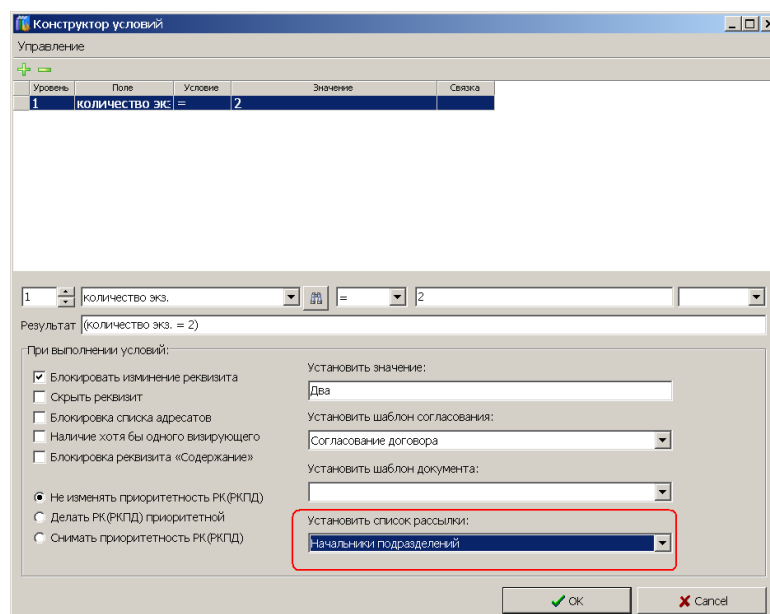


Рис. 9

Новой версии реализована возможность добавления условий с динамическими списками рассылки для дополнительных реквизитов.

## **11. Блокировка создания РК/РКПД с датой позже текущей**

В новой версии системы ДокС заблокирована возможность создания проекта документа или регистрации документа с датой, позже текущей.

При создании РК/РКПД или при редактировании даты РК/РКПД, ДокС проверяет системную дату на сервере БД и, если заданная дата больше системной, то высказывает сообщение «Дата РК/РКПД больше текущей. Измените дату.», и устанавливает в РК/РКПД текущую дату.