

## Содержание

1. Обеспечение открытия по гиперссылкам документам ДокС-Архив .....	1
2. Автоматический доступ пользователя к общим спискам.....	1
3. Ручное добавление пользователем согласующего в шаблон, если нет начальника подразделения... 2	
4. Добавление и обработка признака «И.О. начальника».....	2
5. Автоматическое добавление файла при создании РКПД.....	3
6. Добавление признака «Условный» реквизитам типа «Метка» .....	3
7. Исключение двойной пересылки при использовании нескольких списков рассылки.....	3
8. Добавление в метки печатных форм признаков «Персональные данные» .....	4
9. Изменения в форме поиска проектов .....	4
10. Изменения в логике автоматической пересылки проекта на подпись .....	4
11. Обязательный комментарий после проставления подписи для определенных групп документов.. 5	
12. Добавление ролевых визирующих/подписывающих.....	6
13. Добавление в списки рассылки ролевое должностное лицо «Руководитель подразделения».....	7
14. Изменение в шаблоне номера для групп документов Внешние проверки .....	7

### 1. Обеспечение открытия по гиперссылкам документам ДокС-Архив

В ДокС есть возможность создавать гиперссылки на документы (файлы) и РК. В предыдущей версии, при переносе РК, на которую ранее была сделана гиперссылка, из основной БД ДокС в БД ДокС-Архив (Архив), эта ссылка работать не будет. В новой версии ДокС обеспечена работа этих гиперссылок, независимо от расположения РК. Для этого создан механизм, который отслеживает перемещение (или копирование) РК в Архив, и при обращении к РК или файлу по гиперссылке, перенаправляет эту гиперссылку и открывает РК или файл в Архиве.

### 2. Автоматический доступ пользователя к общим спискам

В ДокС каждый пользователь может создать свои личные списки рассылки. Администратор создает общие списки рассылки. Общий список рассылки может стать доступным пользователю, если тот с помощью настроек добавит этот общий список в перечень своих личных списков или Администратор разошлет общий список всем пользователям, что не всегда происходит, так как эти действия нужно выполнять вручную.

В интерфейс ДокС, при выборе пользователем из справочника **Подразделения** вместо закладки **Списки** добавлены две закладки **Личные списки** и **Общие списки** (см. Рис. 1).

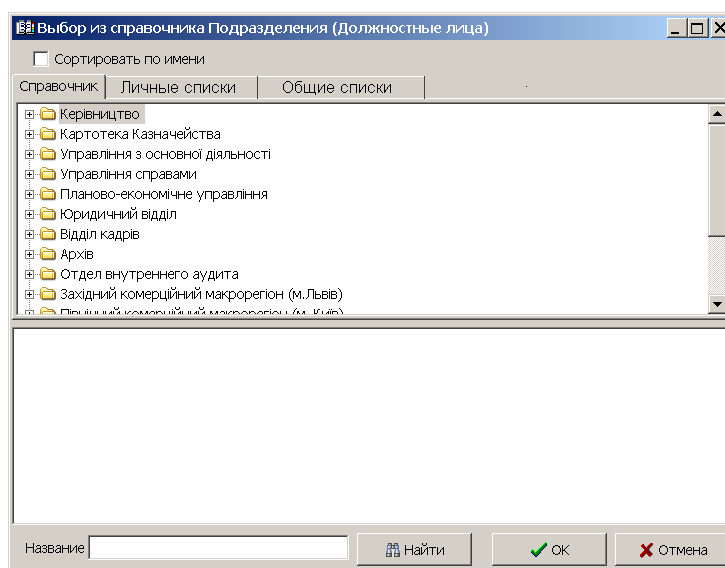


Рис. 1

На закладке **Общие списки** пользователь сможет воспользоваться любым общим списком без выполнения каких-либо действий вручную.

### 3. Ручное добавление пользователем согласующего в шаблон, если нет начальника подразделения

В системе ДокС проекты документов, где используется шаблон согласования с опцией «начальник подразделения» или «начальник структурного подразделения», не могли быть созданы в тех подразделениях, где нет должностного лица с признаком **Начальник**.

В результате попыток создать такой проект, пользователь получал лишь сообщение об ошибке без средств решения (см. Рис. 2).

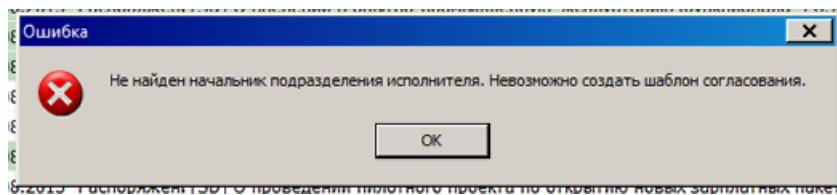


Рис. 2

В новой версии была выполнена, чтобы в этом случае пользователь мог в ручную добавить другое должностное лицо в шаблон, вместо отсутствующего начальника подразделения.

Действие программы в этом случае будет следующим:

Вместо отсутствующего начальника в списке согласующих будет запись «Назначьте и.о. начальника с помощью кнопки Заменить».

Если пользователь не выполнит этого действия то при попытке сохранить проект, пользователь получит сообщение «Не найден начальник подразделения исполнителя. Назначьте вместо него другое должностное лицо».

После нажатия кнопки ОК, программа возвращается к окну РКПД.

Аналогично программа реагирует, если в шаблоне есть «Куратор подразделения».

### 4. Добавление и обработка признака «И.О. начальника»

В карточках должностных лиц добавлен флаг **И.О.начальника** (см. Рис. 3).

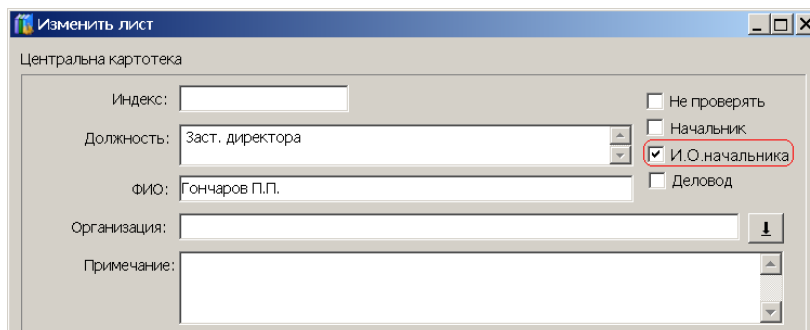


Рис. 3

Обработка этого флага реализована следующим образом:

- направленные в структурное подразделение (картотеку) документы попадают, как начальнику структурного подразделения, так и исполняющему обязанности начальника, если в подразделении есть должностное лицо с таким признаком;

- если в подразделении есть должностное лицо с таким признаком, то во время формирования списка согласующих из шаблона согласования, где фигурирует **Руководитель структурного подразделения** подставляется должностное лицо с признаком исполняющего обязанности.

- после установки данного флага пользователю автоматически устанавливаются права должностного лица: ввод резолюций, исполнение резолюций, контроль исполнения резолюций и - визирование проектов, подписание проектов, если у него есть идентификатор ЭЦП.

- после установки данного флага выдаются права делопроизводителя аналогично тому, как это сделано для флага **Деловод**.

- после снятия признака исполняющего обязанности выданные права должностного лица (ввод резолюций, контроль исполнения резолюций) и права делопроизводителя отзываются, но если у пользователя так же установлен флаг **Деловод**, то права делопроизводителя не отзываются.

Признак исполняющего обязанности работает в рамках картотеки и замещает начальника подразделения-картотеки, не зависимо от уровня вложенности папок (отделов и секторов).

## 5. Автоматическое добавление файла при создании РКПД

Добавлена настройка для группы документов, в которой можно было бы указать признак добавления файла при создании РКПД. Файл появляется в карточке проекта при ее открытии до заполнения реквизитов и сохранения РКПД.

Для настройки такого решения Администратор добавляет файл в шаблоны ДокС (см. Рис.4).

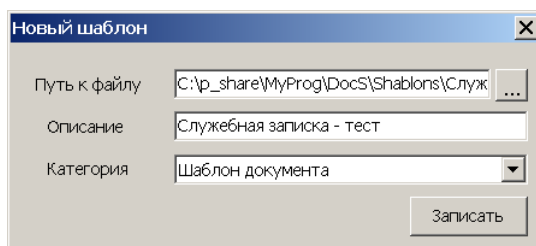


Рис. 4

Затем подключает этот файл в шаблон документа для данной группы документов и включает флаг **Добавить файл при создании РКПД** (см. Рис. 5).

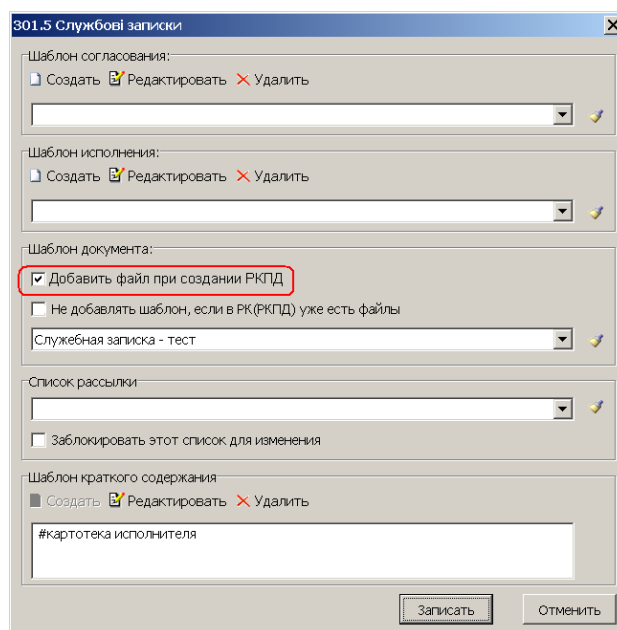


Рис. 5

## 6. Добавление признака «Условный» реквизитам типа «Метка»

Выполнена доработка для возможности сделать дополнительные реквизиты типа «Метка» условными. Условия, задаваемые в условных реквизитах типа «Метка» такие же как и для условных дополнительных реквизитов других типов.

## 7. Исключение двойной пересылки при использовании нескольких списков рассылки

В предыдущей версии ДокС, при одновременной пересылке РК с помощью нескольких списков рассылки, в случае если в должностное лицо или его подразделение находятся в нескольких списках, РК попадала в кабинет несколько раз. В новой версии пересылка выполняется только один раз.

## 8. Добавление в метки печатных форм признак «Персональные данные»

Добавлена метка печатных форм - признак «Персональные данные» для печати РК и РКПД. При печати РК/РКПД с признаком «Персональные данные» в шаблоне на месте соответствующей метки отображается значение «Персональные данные».

## 9. Изменения в форме поиска проектов

В форме поиска проектов вместо выпадающего списка выбора группы документов открывается окно с иерархическим справочником **Группы документов** (см. Рис 6).

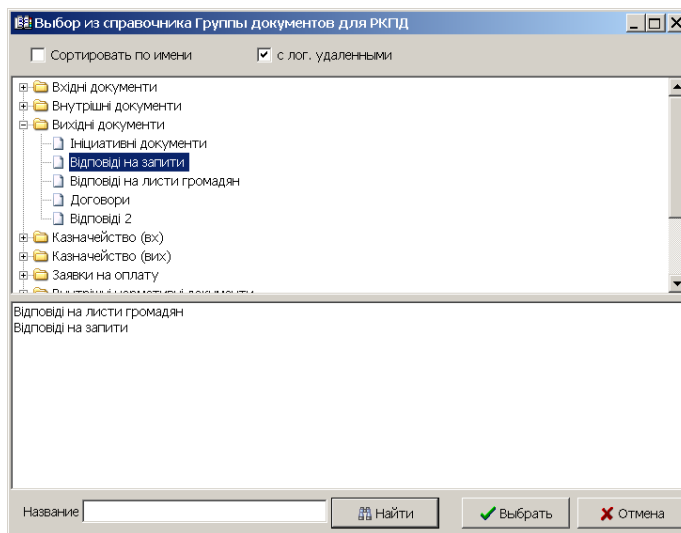


Рис. 6

При этом пользователь сможет выбрать любую группу документов, несколько групп или папку, объединяющую несколько групп документов.

## 10. Изменения в логике автоматической пересылки проекта на подпись

Если в процессе согласования документа из списка визирующих удалить одну или несколько записей и оставшиеся не завизированные записи с признаком «Не обязательный», то проект автоматически пересылается на подпись, не зависимо от того, получены ли все визы.

В новой версии системы логика автоматической пересылки проекта на подпись была изменена. После удаления исполнителем проекта какого либо визирующего, при котором возникает выше описанное событие, пересылка проекта на подпись производится исполнителем вручную. При удалении визирующего, исполнитель проекта получает уведомление в информационном окне программы: «В связи с изменением списка, проект после визирования, необходимо будет направить на подпись вручную».

Если же при удалении визирующего, проект остается в статусе «На визировании», т.е. переходит на визирование другому визирующему в списке, то автоматическая отправка такого проекта на подпись определяется общими правилами ДокС.

Проект по умолчанию автоматически пересылается на подпись, если проект в статусе «Завизирован» и все визы положительные, и в списке нет **любых** визирующих, которым он не отправлялся, и при этом автор не удалял визирующего.

Если автоматическая отправка на подпись должна выполняться без учета не проставленных необязательных виз, то для этих групп документов Администратор должен проставить флаг **Автоматическая отправка на подпись при наличии всех обязательных виз** (см. Рис.7).

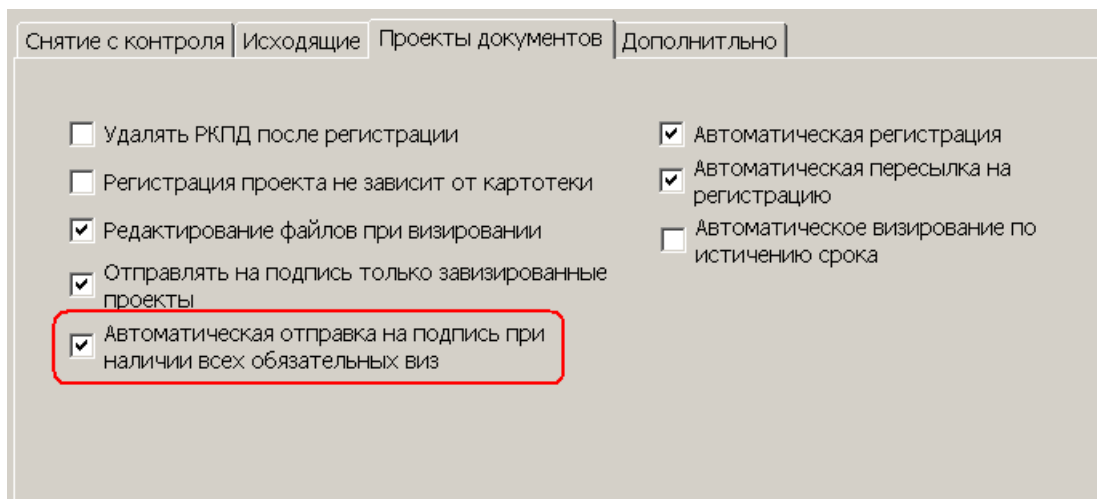


Рис. 7

## 11. Обязательный комментарий после проставления подписи для определенных групп документов

Для определенных групп документов есть возможность настроить обязательность комментария при подписи РКПД. Этот комментарий выбирается из предложенных программой стандартных текстов после выбора пользователем подписи - выбор из выпадающем окне (см. Рис. 8).

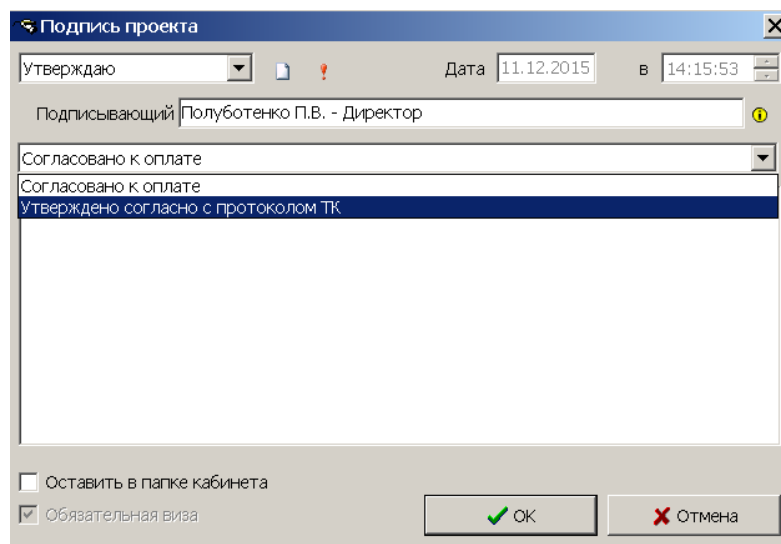


Рис. 8

Выбранный текст копируется в комментарий и подписант может добавить дополнительный текст.

Тексты для определенных групп документов и значений подписи настраиваются Администратором в справочнике **Стандартные тексты** (см. Рис. 9).

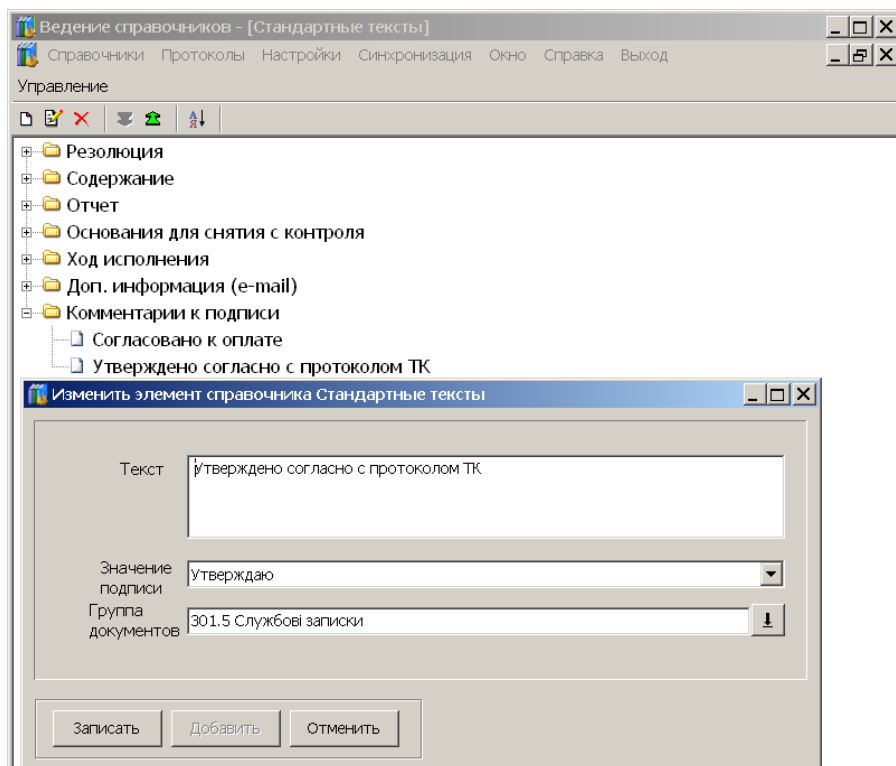


Рис. 9

Значение подписи выбирается из списка «Утверждаю/Не утверждаю», а значение группы документов выбирается из справочника **Группы документов**.

## 12. Добавление ролевых визирующих/подписывающих.

В шаблонах согласования есть возможность задать неопределенное согласующее должностное лицо. Автор РКПД должен заменить его на конкретное должностное лицо. Текст для оповещения пользователя фиксирован: «Назначьте визирующего с помощью кнопки «Заменить»». В новой версии ДокС выполнена доработка для возможности настройки этого текста Администратором для различных групп документов. Настройка текста выполняется в карточке группы документов на закладке **Дополнительно** (см. Рис. 10).

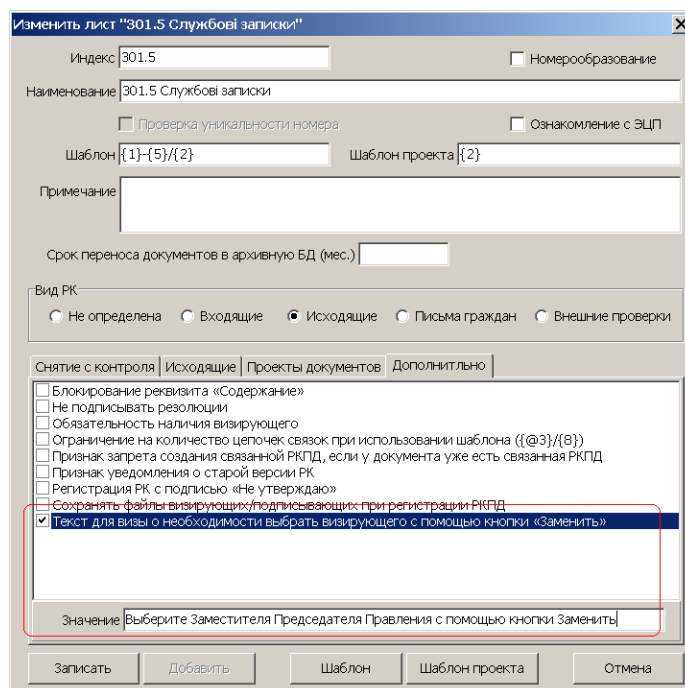


Рис. 10

Настроенная администратором надпись отображается в РКПД (см. Рис. 11).

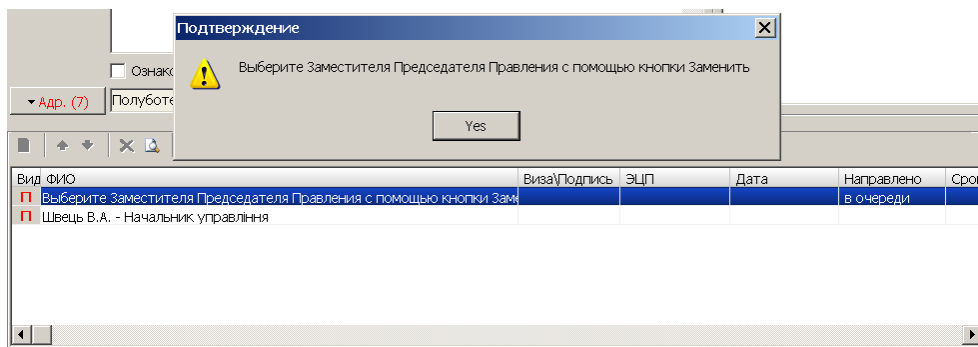


Рис. 11

### 13. Добавление в списки рассылки ролевое должностное лицо «Руководитель подразделения»

С целью автоматизации шаблона заявок «Заявка на выборку информации из баз данных ИС», в общие списки добавлен ролевое должностное лицо **Руководитель подразделения** (см. Рис. 12).

Списки с ролевыми должностными лицами настраивает Администратор. При добавлении такого списка в РКПД, вместо ролевого должностного лица **Руководитель подразделения** автоматически будет подставлен непосредственный начальник автора (исполнителя) документа.

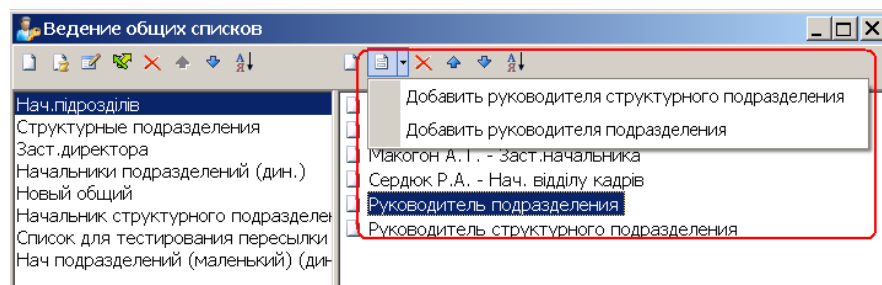


Рис. 12

Если в подразделении исполнителя нет должностного лица с признаком «Начальник», то пересылка по этому ролевому должностному лицу не произойдет.

Если в список будут включены оба должностных лица: **Руководитель структурного подразделения** и **Руководитель подразделения**, и непосредственным руководителем исполнителя проекта будет начальник структурного подразделения, то пересылка в его кабинет будет произведена один раз.

Если в списке будут включен флаг **Руководитель подразделения**, и этот руководитель будет также находиться в списке, то пересылка в его кабинет будет произведена один раз.

Списки с включенными флагами **Руководитель структурного подразделения** и **Руководитель подразделения** используются, как шаблонные в РКПД.

### 14. Изменение в шаблоне номера для групп документов Внешние проверки

Для групп документов **Внешние проверки** в регистрационном номере появилась возможность добавить индекс подразделения-объекта проверки. Для этого администратор для соответствующей группы документов в шаблон номерообразования должен добавить признак - {5}Индекс подразделения исполнителя.