

Содержание

1. Установка сроков в ДокС с учетом выходных и праздничных дней 1
2. Режим строгого исполнения контрольных резолюций..... 3
3. Дублирование отображения дополнительных полей в шаблоне документа 4

1. Установка сроков в ДокС с учетом выходных и праздничных дней

Для автоматизации правильного назначения сроков исполнения проектов и документов, выполнена доработка, чтобы сроки устанавливались с учетом выходных и праздничных дней.

Для этого добавлен новый справочник **Календарь**. Этот справочник ведет Администратор в программе **Справочники** системы ДокС.

Интерфейс справочника представляет собой календарь (см. Рис. 1). Выходные и праздничные дни обозначены в календаре красным цветом, рабочие – черным. По умолчанию выходными днями являются суббота и воскресенье, а рабочими - остальные дни недели.

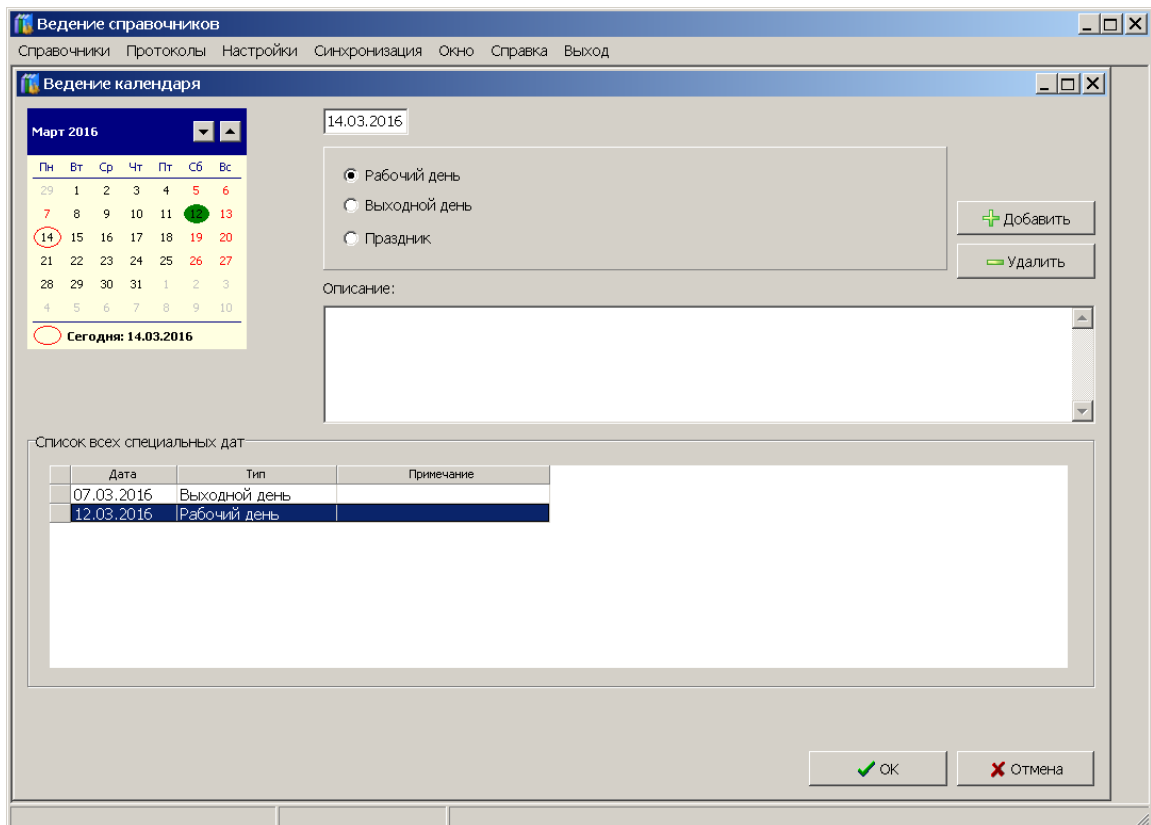


Рис. 1

Для изменения статуса дня Администратор должен выделить его в календаре изменить его статус с помощью переключателя **Рабочий день/Выходной день/Праздник** и зафиксировать с помощью кнопки **Добавить**.

Дата с измененным статусом отобразится в **Списке всех специальных дат** в нижней части окна. Дата со статусом **Выходной день** отображается в текущем году, а дата со статусом **Праздник** - в текущем году и последующих годах.

Для того чтобы восстановить первоначальный статус дня, выделите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Режим использования календаря включается и отключается с помощью флага **Использовать календарь для вычисления сроков** в настройках ДокС (см. Рис. 2).

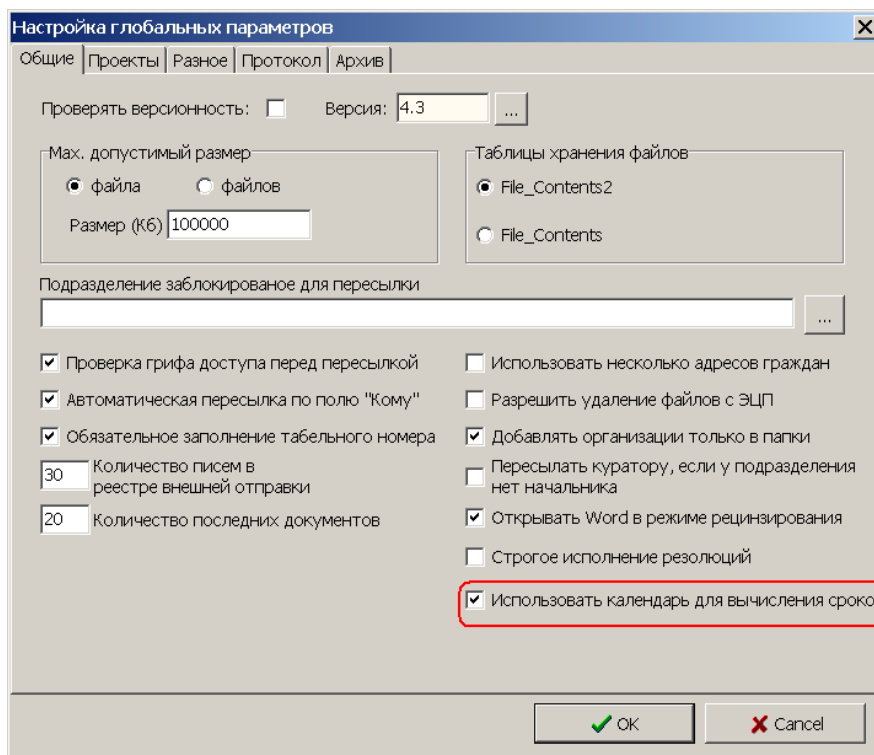


Рис. 2

При назначении различных сроков, программа «Электронный документооборот», будет выполнять следующие действия:

- если сроки назначаются вручную (плановая дата резолюции, плановая дата РК и РКПД) и они выпадают на выходной день, то программа предупредит пользователя о выходном дне;
- если срок назначается автоматически (срок визирования или подписания проекта в шаблоне согласования, плановая дата исполнения в шаблоне резолюции), то программа автоматически вычтет из срока выходные и праздничные дни.

При назначении срока исполнения РК для группы документов предусмотрено два способа установки срока исполнения документа в окне **Настройка значений по умолчанию** (см. Рис. 3)

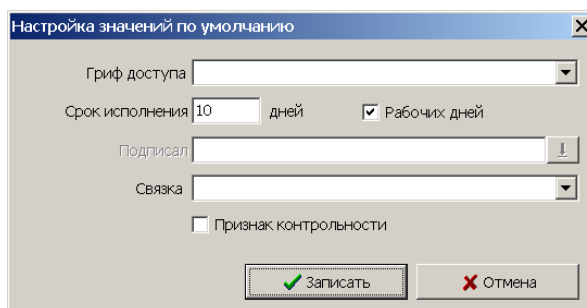


Рис. 3

Количество календарных дней и количество рабочих дней. Календарные дни устанавливаются по умолчанию, а для установки рабочих дней необходимо установить флаг **Рабочих дней**.

При регистрации РК плановая дата исполнения РК будет устанавливаться следующим образом:

- для календарных дней - текущая дата + срок исполнения. Если плановая дата попадает на выходной день, то она устанавливается на первый рабочий день перед выходным;
- для рабочих дней - к текущей дате прибавляется указанное количество рабочих дней.

2. Режим строгого исполнения контрольных резолюций

Добавлена настройка для включения режима строгого исполнения контрольных резолюций. Этот режим может включить или выключить Администратор системы в программе **Справочники** (см. Рис. 4).

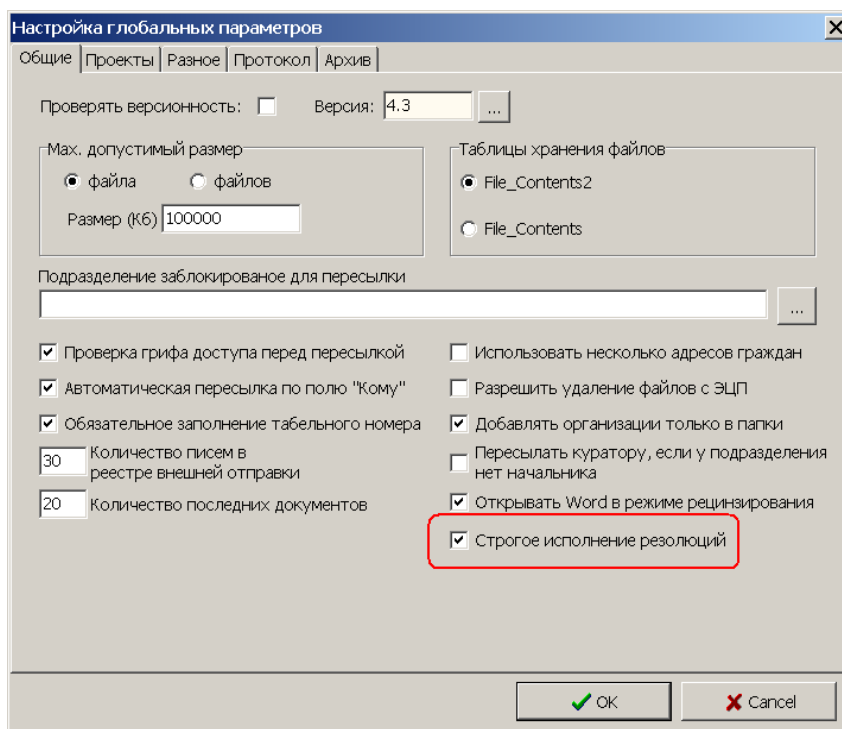


Рис. 4

При включенном режиме, при входе пользователя в программу «Электронный документооборот», программа выполнит следующие действия.

Если у пользователя на исполнении есть просроченные контрольные резолюции, в которых еще не введен отчет об исполнении, то программа, до появления главного окна, отобразит окно **Необходимо ввести отчет исполнителя для таких РК** со списком РК с просроченными резолюциями (см. Рис. 5).

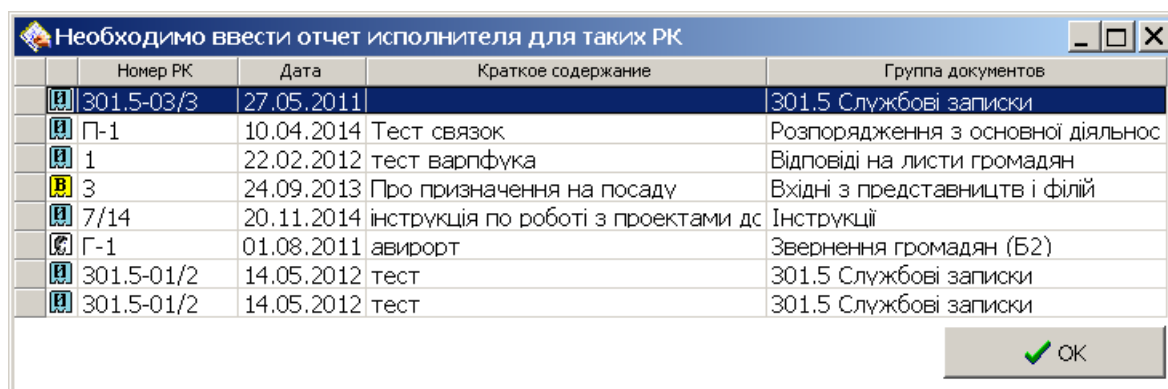


Рис. 5

При открытии пользователем РК, автоматически открывается окно **Отчет исполнителя**, куда пользователь может ввести отчет (см. Рис. 6).

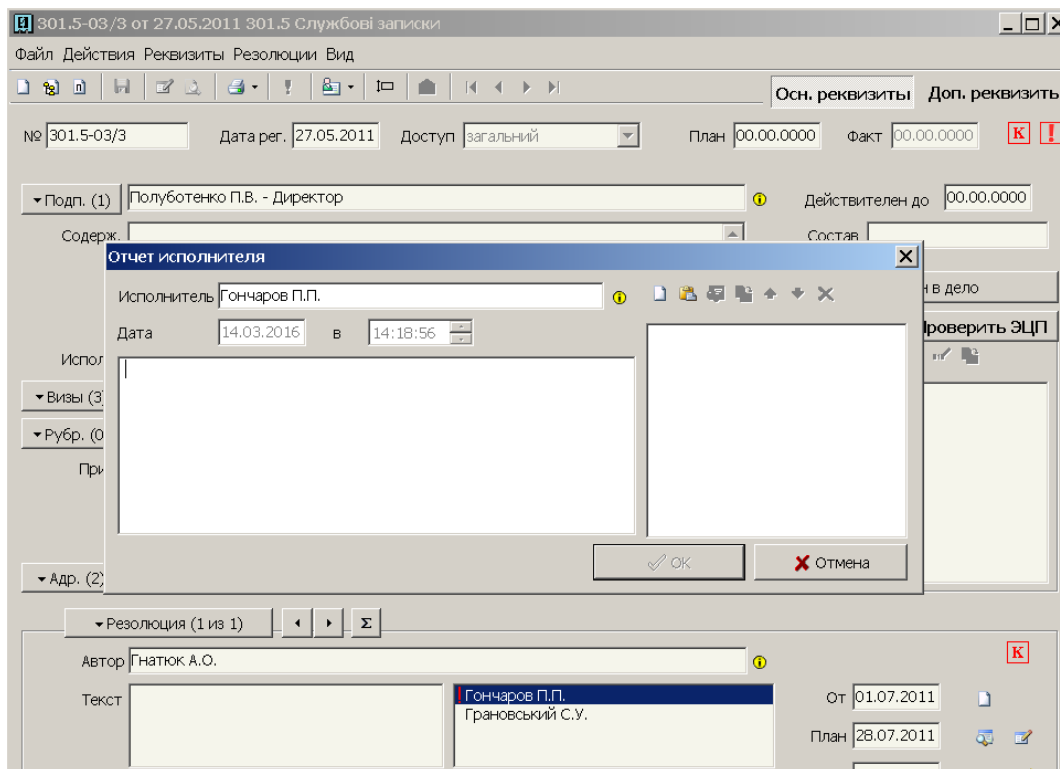


Рис. 6

Если пользователь обработал все документы (ввел все отчеты) и нажал кнопку **ОК** в окне **Необходимо ввести отчет исполнителя для таких РК**, то откроется главное окно программы.

Если пользователь не обработал все документы (не ввел все отчеты) и нажал кнопку **ОК**, то отобразится предупреждающее окно (см. Рис. 7) с последующим возвратом к окну со списком РК.

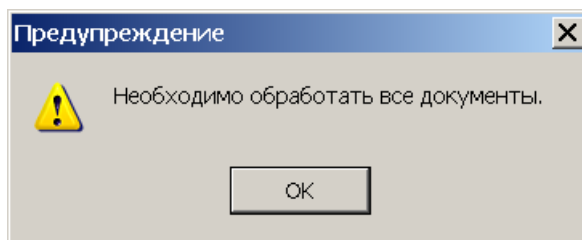


Рис. 7

Если пользователь закрыл окно **Необходимо ввести отчет исполнителя для таких РК**, то программа закроется, не отобразив главного окна.

Если у пользователя на исполнении нет просроченных контрольных резолюций, то при входе откроется главное окно программы.

3. Дублирование отображения дополнительных полей в шаблоне документа

Добавлена возможность многократного отображения дополнительных полей РК в шаблонах документов. Для этого в названии закладок необходимо добавлять окончание с порядковым номером дубля.

Например, для дополнительного реквизита с идентификатором fld69594:

название первой закладки будет - fld69594;

название второй закладки будет - fld69594_2;

название третьей закладки будет - fld69594_3;

и т.д.