

Содержание

1. Поиск РК/РКПД с учетом значений дополнительных реквизитов	1
2. Автоматическое копирование поступивших РК в другой кабинет	2
3. Добавление признака технического должностного лица	2
4. Возможность установки типа данных для дополнительного реквизита «Таблица»	3

1. Поиск РК/РКПД с учетом значений дополнительных реквизитов

В новой версии ДокС возможен поиск как по реквизитам РК/РКПД, так и по дополнительным реквизитам РК/РКПД.

Для этого в окнах **Поиск документов** и **Поиск проектов** добавлена закладка **Дополнительные реквизиты**, на которой располагаются дополнительные реквизиты из справочника **Дополнительные реквизиты** (см. Рис. 1).

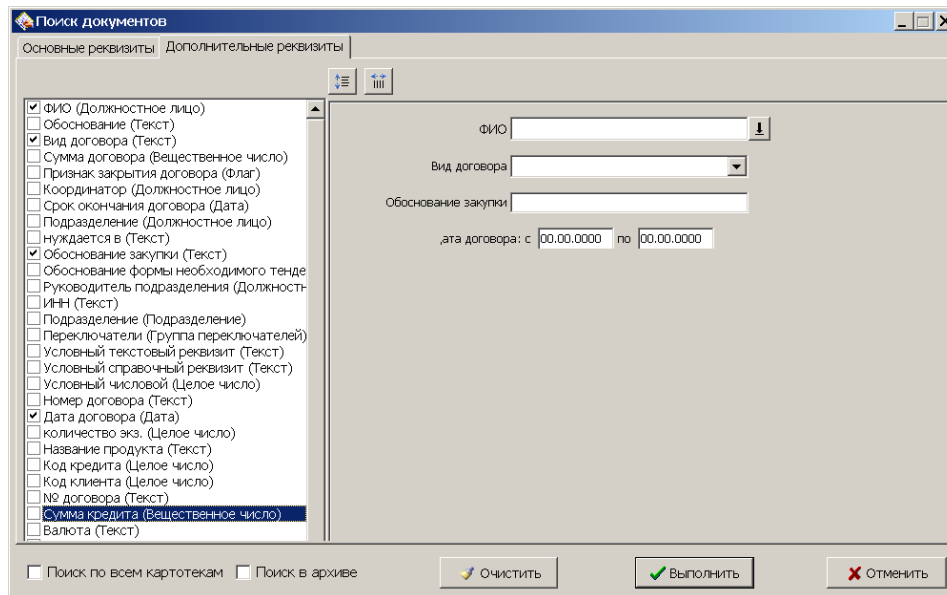


Рис. 1

Для выполнения поиска РК/РКПД, пользователь задает значения поисковых реквизитов, как в основном окне, так и на закладке **Дополнительные реквизиты**. В поиске могут быть заданы, как только основные, так и только дополнительные реквизиты.

В левой части закладки **Дополнительные реквизиты** располагаются все дополнительные реквизиты, в таком же порядке, как и в справочнике. Пользователь должен отметить те дополнительные реквизиты, по которым будет выполняться поиск и они отобразятся в правой части окна. При следующем выполнении поиска выбранные реквизиты сохраняются.

Если пользователь в основном окне выбрал группу документов, то при переходе на закладку **Дополнительные реквизиты**, в ней должны отображаться только те дополнительные реквизиты, которые заданы для выбранной группы документов.

Для различных типов реквизитов должны выполняться следующие правила:

Текст - задание фрагмента текста.

Дата - задание диапазона дат.

Число - задание диапазона чисел.

Справочный текстовый реквизит - выбор нескольких значений.

Группа переключателей - выбор значения.

Должностное лицо (далее **ДЛ**)- возможность задания, как **ДЛ**, так и подразделения. При задании подразделения поиск производится по всем **ДЛ** подразделения и подчиненных подразделений. Возможность задания логически удаленного **ДЛ**. Возможность задания нескольких значений.

Подразделение - при задании подразделения поиск производится по заданному подразделению и по подчиненным подразделениям. Возможность задания логически удаленного подразделения. Возможность задания нескольких значений.

2. Автоматическое копирование поступивших РК в другой кабинет

В новой версии ДокС появилась возможность связывания двух кабинетов, когда РК, присылаемые в один кабинет (в папку «Поступившие») автоматически копируются в другой кабинет. Например, документы, поступающие в кабинет директора, автоматически копируются в кабинет заместителя директора.

Данную настройку выполняет Администратор системы в справочнике **Кабинеты** (см. Рис. 2).

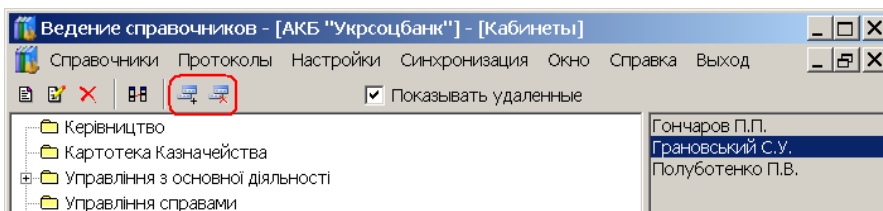




Рис. 2

Для этого в справочник добавлены две пиктограммы:

-  - автоматически копировать все РК из другого кабинета;
-  - удалить связанный кабинет.

При удалении связки программа выдает окно подтверждения (см. Рис. 3).

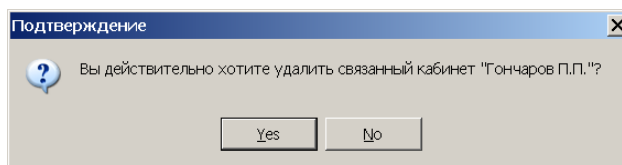


Рис. 3

3. Добавление признака технического должностного лица

В справочнике **Подразделения**, в карточке должностного лица добавлен признак **Техническое ДЛ** (см. Рис. 4).

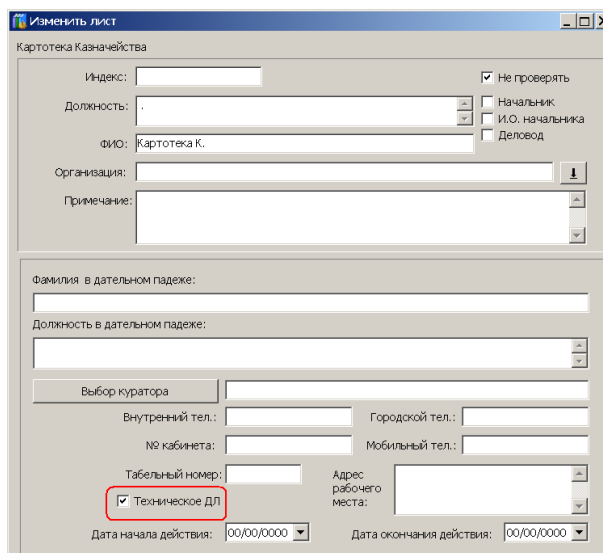


Рис. 4

Этот признак используется для отметки должностных лиц, которые используются в технических целях и которым не соответствуют пользователи. При рассылке в Системе ДокС документов всем пользователям (с помощью пиктограммы **Переслать РК всем**) рассылка в кабинеты технических должностных лиц произведена не будет.

4. Возможность установки типа данных для дополнительного реквизита «Таблица»

В новой версии для дополнительного реквизита «Таблица» появилась возможность задания типа данных (см. Рис. 5).

При вводе значений в это поле в РК/РКПД, программа их контролирует на соответствие заданным типам.

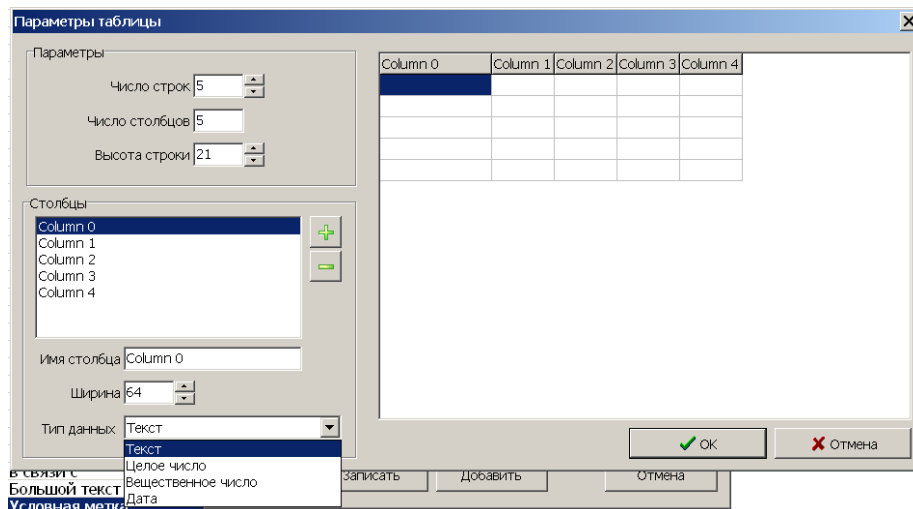


Рис. 5