

Содержание

1. Добавление возможности создания и управления личными папками	1
2. Добавление фильтра для списка адресатов РК.....	1
3. Ограничение в листах согласования выводимых на печать списков по признаку «Начальник/И.О. начальника»	2
4. Контроль сроков разработки/согласования РКПД	2
5. Редактирования резолюций с ЭЦП.....	3
6. Добавление средств поиска на форме общих списков рассылки.....	3

1. Добавление возможности создания и управления личными папками

В предыдущих версиях ДокС, работа пользователя с личными папками была ограничена. В новой версии возможности работы с личными папками расширены:

- Добавлена возможность изменять порядок следования папок (сортировать их), как в ручную, так и автоматически (по алфавиту);
- Создавать личные папки для проектов документов (РКПД) и копировать в них проекты по своему усмотрению;
- Возможность настройки пользователем правил автоматического копирования РК (при попадании в папку «Поступившие») и РКПД (при попадании в папки «Управление проектами», «На визировании» и «На подписи») в личные папки по признакам (см. Рис. 1):
 - группа документов (для РК и РКПД);
 - автор резолюции (для РК);
 - исполнитель резолюции (для РК);
 - исполнитель проекта (для РКПД);
 - подписывающий/визирующий (для РКПД);
 - гриф доступа (для РК и РКПД);
 - диапазон дат регистрации/создания (для РК и РКПД).

Рис. 1

2. Добавление фильтра для списка адресатов РК

Для возможности контроля ознакомления пользователей с документами (с большими списками адресатов) по подразделениям с добавлен фильтр для списка адресатов (см. Рис. 2):

- подразделениям;
- по ознакомившемся;
- по не ознакомившемся.

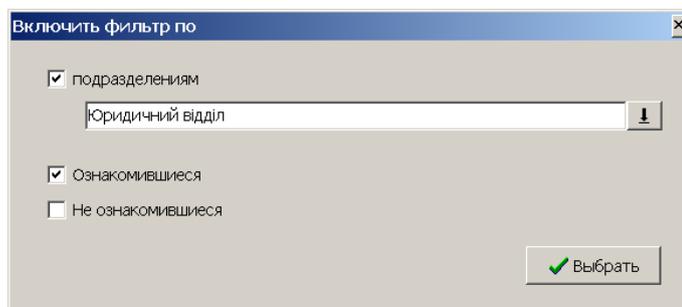


Рис. 2

Фильтр добавлен в окне **Адресаты РК** в виде пиктограмм вверху окна.

Печать списка адресатов производится с учетом фильтров. При печати большого списка согласования с длительным сроком печати, программа показывает предупреждающее окно.

3. Ограничение в листах согласования выводимых на печать списков по признаку «Начальник/И.О. начальника»

Появилась возможность печати в шаблоне листа согласования, в списке согласующих должностных лиц, не всех, а только должностных лиц с признаком «Начальник» и «И.О. начальника».

4. Контроль сроков разработки/согласования РКПД

Для усиления контроля сроков разработки и согласования проектов документов выполнены следующие доработки:

Для общего срока согласования проекта документа используется реквизит **План** в окне РКПД (см. Рис. 3).

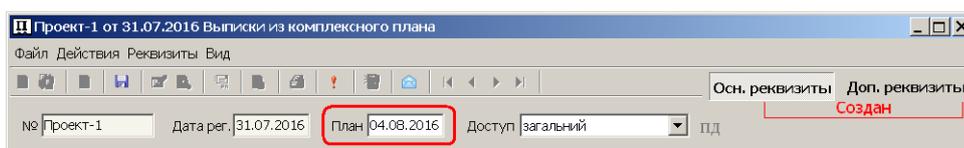


Рис. 3

Это поле заполняет исполнитель, при создании РКПД.

Для группы документов может быть установлено значение по умолчанию срока согласования РКПД (см. Рис. 4). В этом случае при создании РКПД реквизит **План** устанавливается автоматически с учетом календарных или рабочих дней.

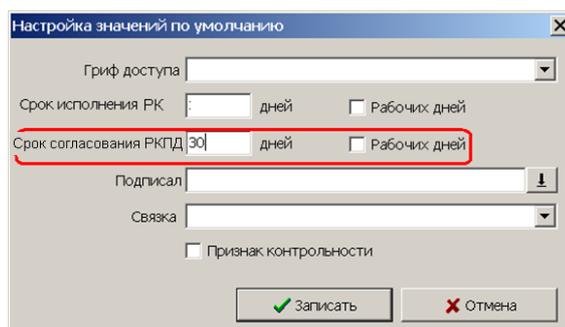


Рис. 4

При создании новой версии проекта, плановая дата копируется в РКПД новой версии без изменения.

Исполнитель может изменить плановую дату РКПД при редактировании карточки. Это действие пользователя протоколируется.

РКПД с просроченным сроком согласования могут быть выделены определенным цветом. Настройку цвета выполняет Администратор Системы в программе «Справочники» (см. Рис. 5).

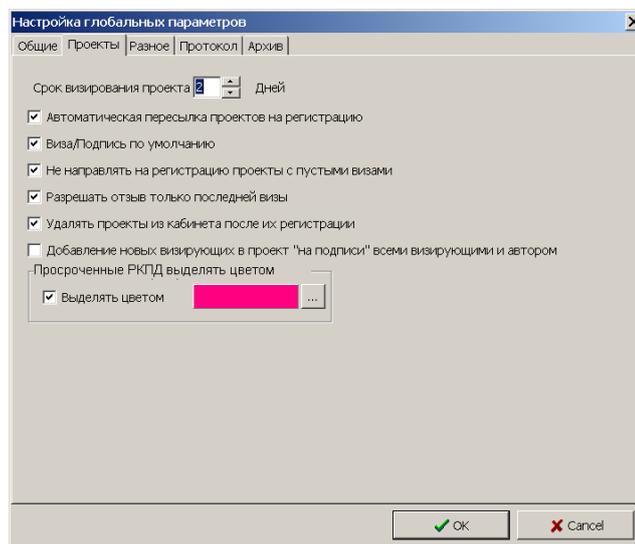


Рис. 5

Выделение цветом просроченных РКПД отображается в папке «Управление проектами» исполнителя (автора) РКПД. Также цветом будут выделяться РКПД в папках «На визировании» и «На подписи» с просроченным сроком визирования и подписания.

Исполнителю РКПД также может быть настроено e-mail уведомление об окончании срока согласования проекта.

При установке сроков визирования и подписания, Система должна выдает предупреждение автору, если сроки больше плановой даты РКПД.

5. Редактирования резолюций с ЭЦП

В предыдущей версии ДокС, если резолюция подписывалась ЭЦП автора, то после этого автор резолюции не имел возможности ее отредактировать.

В новой версии Системы автор резолюции с ЭЦП имеет возможность ее отредактировать. После редактирования, резолюция будет автоматически переподписана. Старая подпись будет автоматически удалена.

Все эти действия отражаются в протоколе резолюции.

6. Добавление средств поиска на форме общих списков рассылки

В окне общих списков добавлены средства поиска как самого списка - по наименованию, так и элемента списка - должностного лица или подразделения (см. Рис. 6).

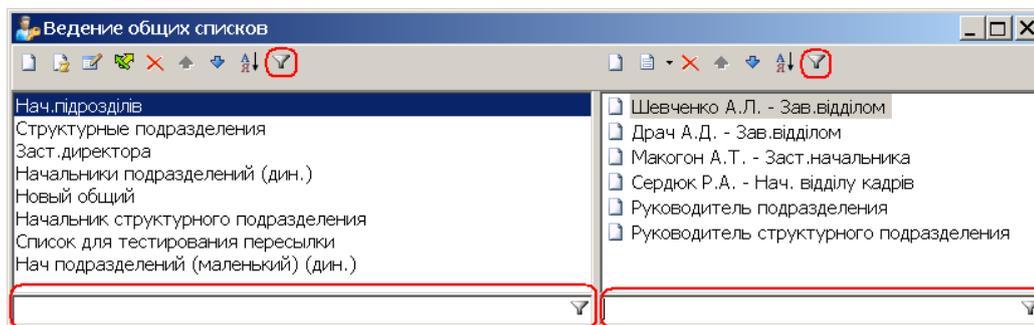


Рис. 6

При поиске записи списков или элементов списка фильтруются согласно заданному фрагменту текста.