

В новій версії ДокС 5.5 виконані доробки для поетапного погодження проектів документів

1. Створення проекту документу

Створення проекту документу відбувається так само, як і в попередній версії.

У нижній частині РКПД додалася колонка Етап, в якій вказується номер етапу візування проекту.

Вид	Етап	ПІБ	Віза/Підпис	Дата	Направлено	Термін	Коментар
В	1	Сердюк Р.А. - Директор департаменту	Згоден	15.07.2019 12:01:	15.07.2019 11:56:	16.07.2019 11:56:5	
В	2	Ничипорук О.Є. - Директор департамент			15.07.2019 12:01:	16.07.2019 12:01:5	
В	2	Петренко С.І. - Начальник відділу			15.07.2019 12:01:	16.07.2019 12:01:5	
В	2	Коломієць П.Ф. - Директор департамент			15.07.2019 12:01:	17.07.2019 12:01:5	
В	2	Доценко М.В. - Директор департаменту			15.07.2019 12:01:	29.07.2019 12:01:5	
П	3	Полуботенко П.В. - Голова Правління					

В списку погодження може бути технічний візуючого, замість якого треба додати кілька посадових осіб - візуючих. Таких візуючих автор повинен додати за допомогою кнопки - додати візу/підпис.

Вид	Етап	ПІБ	Віза/Підпи	Дата	Направлено	Термі
В	1	Додайте керівників самостійних структурних підрозділів, задіяних в процесі				у черзі
В	2	Коломієць П.Ф. - Директор департаменту				
В	2	Сердюк Р.А. - Директор департаменту				
В	2	Петренко С.І. - Начальник відділу				
П	3	Полуботенко П.В. - Голова Правління				

Якщо автор не додав посадових осіб замість технічного візуючого, то при збереженні РКПД, програма повідомить про це користувача і запропонує вибрати відповідних посадових осіб.

2. Зменшення терміну візування

За замовченням, кожному із візуючих вказується термін візування за шаблоном погодження.

Автор може зменшити термін візування візуючому або підписанту за допомогою кнопки - змінити термін виконання. При натисканні на кнопку відкриється вікно редагування візи і автор вказує новий термін.

Об.	ПІБ	Термін
В ✓	Доценко М.В. - Директор департаменту	2 дн.

Якщо автор вкаже термін більший, ніж у шаблоні, то програма не збільшить термін візування.

Зменшити термін візування можна як до, так і після відправки на візування. А також, як в першій, так і у наступних версіях проекту.


3. Розсилка на погодження

Розсилка на погодження відбувається за етапами, вказаними у шаблоні. При зберіганні нової РКПД, або нової версії РКПД, програма автоматично відправляє проект візуючим першого етапу погодження.

Після успішного погодження етапу всіма візуючими, програма автоматично пересилає проект на наступний етап.

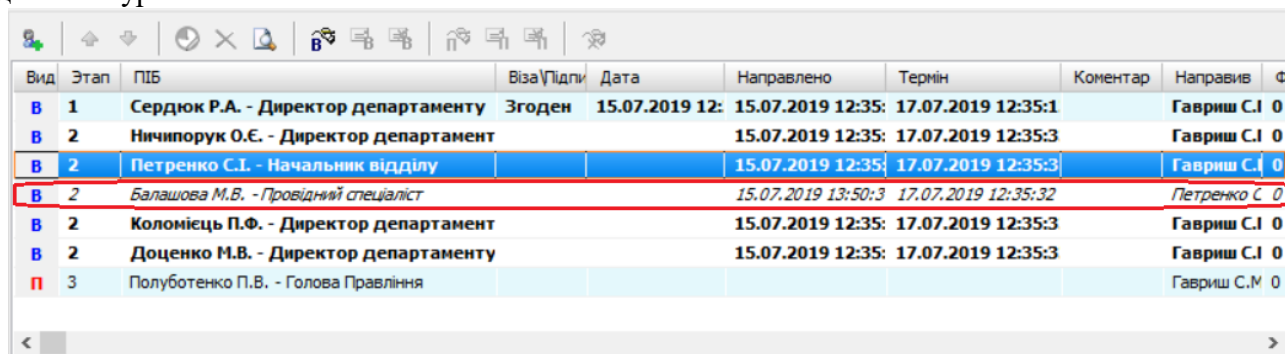
Візуючий може відізвати свою візу, поки проект не перейшо на наступний етап погодження.

4. Додавання додаткових візуючих

Автор може додавати додаткових візуючих. Візуючих можна додати у поточний та наступні етапи погодження. Для додавання додаткового візуючого автор встановлює курсор на одному з візуючих потрібного етапу та натискає кнопку  - додати візу/підпис. Після вибору додаткового візуючого з довідника, той додається у відповідний етап з терміном візування, як візуючого, на якому був встановлений курсор.


Візуючий також може додати додаткового візуючого. При додаванні додатковий візуючий розміщується нижче основного з терміном візування таким же, як і у основного.


Додаткові візуючі, які були додані основними візуючими відображаються у списку погодження курсивом.



Вид	Етап	ПІБ	Віза/Підпи	Дата	Направлено	Термін	Коментар	Направив	Ф
В	1	Сердюк Р.А. - Директор департаменту	Згоден	15.07.2019 12:35:1	15.07.2019 12:35:1	17.07.2019 12:35:1		Гавриш С.І	0
В	2	Ничипорук О.Є. - Директор департамент			15.07.2019 12:35:3	17.07.2019 12:35:3		Гавриш С.І	0
В	2	Петренко С.І. - Начальник відділу			15.07.2019 12:35:3	17.07.2019 12:35:3		Гавриш С.І	0
В	2	<i>Балашова М.В. - Провідний спеціаліст</i>			<i>15.07.2019 13:50:3</i>	<i>17.07.2019 12:35:32</i>		<i>Петренко С.І</i>	<i>0</i>
В	2	Коломієць П.Ф. - Директор департамент			15.07.2019 12:35:3	17.07.2019 12:35:3		Гавриш С.І	0
В	2	Доценко М.В. - Директор департаменту			15.07.2019 12:35:3	17.07.2019 12:35:3		Гавриш С.І	0
П	3	Полуботенко П.В. - Голова Правління						Гавриш С.М	0

5. Вилучення візуючих

Автор може вилучити візуючого за допомогою кнопки  - видалити, якщо тому ще не був направлений проект на візування. Вилучення відбувається у режимі редагування РКПД. Автор не може вилучити візуючого, якщо той один на етапі погодження.

Автор може замінити візуючого за допомогою кнопки  - замінити візуючого/підписуючого, якщо тому ще не був направлений проект на візування або візуючий ще не завізував проект.

6. Створення нової версії проекту

При створенні другої та наступних версій проекту терміни візування всіх візуючих змінюються на строк, вказаний у шаблоні погодження (2 дні).

7. Затвердження та реєстрація проекту

Після затвердження проекту підписом «Затверджую», проект автоматично реєструється в системі ДокС.