

Содержание

1. Предварительный контроль резолюций	1
2. Возможность исключения должностных лиц при проставлении автоматической визы	2
3. Возможность создания нескольких видов автоматических виз	2
4. Выделение проектов с наступившим сроком визирования.....	3
5. Возможность использования нескольких видов положительных виз.....	3
6. Режим быстрого вывода электронных журналов регистрации	3
7. Генерация событий из ДокС в MS Outlook	3
8. Редактирование даты пересылки внутренним адресатам РК	5
9. Печать почтовых реестров	5
10. Смена даты регистрации документа, независимо от года.....	5
11. Автоматическая корректировка дат в РК/РКПД при изменении даты регистрации РК.....	5
13. Проверка удаленных должностных лиц при согласовании проектов.....	5

1. Предварительный контроль резолюций

Для обеспечения возможности своевременного контроля за выполнением служебных документов и предотвращением несогласованности, по срокам их выполнения в СЭД «ДокС» появилась возможность введения резолюций с предварительным контролем, то есть таких, которые еще не утверждены для исполнения.

Пользователь вводит резолюцию с реквизитами (автор, текст, исполнители) и устанавливает признак "Предварительный контроль" с помощью кнопки «ПК» в окне резолюции. В правом верхнем углу окна вместо признака "К", устанавливается "ПК" (см. Рис. 1). Плановая дата не вводится. В случае необходимости она может быть прописана в тексте резолюции.

ф.и.о.	Дата отчета	Отчет
Портнов И.А.		
Толкачев О.Е.		

Рис. 1

По такому признаку резолюция рассылается исполнителям, но не ставится на контроль. Автору в папку «На контроле» она не поступает.

Исполнители могут ознакомиться с такой резолюцией в папке «Поступившие» и начать обрабатывать поручения. В списке РК папки также отражается признак «ПК» (см. Рис. 2).

№ РК	Дата реєс.	Група документів
P-1	15.01.2014	Распоряжения
01/02/12	03.03.2012	Входящие из вышестоящих органи...
{4}/1	16.02.2014	Инициативные документы
{4}/3	12.06.2012	Инициативные документы
3331	24.03.2012	Договоры
3331	24.03.2012	Договоры
П-2	04.03.2012	Приказы по основной деятельности

Рис. 2

Эти резолюции будут возможны для отбора при поиске в окне "Поиск по резолюциям". Для этого в окне поиска по резолюциям добавлен поисковый реквизит "Предварительный контроль".

Исполнитель может ввести отчет в резолюции с признаком "Предварительный контроль", причем РК из его кабинета не удаляется (как и РК с контрольной резолюцией).

Когда резолюция будет утверждена, исполнитель, который ее вводил (или другой с соответствующими правами) в режиме редактирования резолюции, может поставить ее на контроль (снять признак "Предварительный контроль" и ввести плановую дату). Резолюция становится контрольной, устанавливается признак «К» и появляется в папке "На контроле" у автора.

Право установления признака "Предварительный контроль" предоставляется пользователю администратором СЭД «ДокС».

2. Возможность исключения должностных лиц при проставлении автоматической визы

В СЭД «ДокС» для определенных групп документов можно включить режим автоматического проставления визы при истечении срока визирования (автовизы).

В новой версии программы появилась возможность исключить определенных должностных лиц при проставлении автовиз (например, руководство банка).

Для этого в справочнике «Подразделения» в карточке должностного лица добавлен реквизит-флаг «Не проставлять автовиз» (см. Рис. 3).

Рис. 3

По умолчанию во всех должностных лиц реквизит не включен. При включении этого реквизита у должностного лица, если должностное лицо своевременно не завизировало проект документа, то автовиза ему проставляться не будет.

3. Возможность создания нескольких видов автоматических виз

В текущей версии СЭД «ДокС» можно использовать только одну формулировку (наименование) при установке автоматической визы в проекте документа. В новой версии системы появилась возможность для различных групп документов устанавливать различные наименования автоматических виз.

Для этого в справочнике «Типы виз» доработана возможность ввести несколько записей (типов виз) с признаком «Автовиза», а в справочнике «Группы документов» добавлен реквизит «Виза», где указывается вид автовизы.

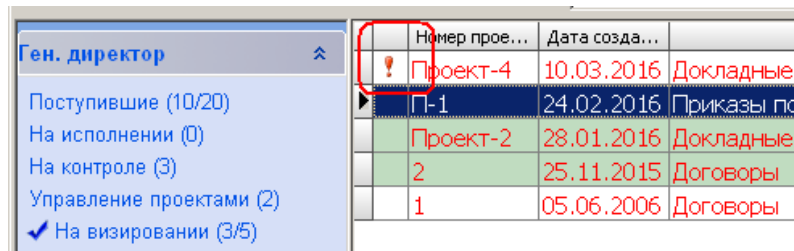
Реквизит «Виза» является обязательным для заполнения для группы документов при включении флага «Автоматическое визирование по окончании срока». Этот реквизит выбирается из выпадающего списка в который входят наименование виз из справочника «Типы виз» с включенной признаку «Автовиза».

После проведения настройки, программа, при установке автоматических виз, проставляет то или иное наименование визы, в зависимости от группы документов проекта, который визируется.

4. Выделение проектов с наступившим сроком визирования

Для усиления контроля пользователей по сроку согласования проектов документов в новой версии СЭД «ДокС» выделяются проекты с наступившим сроком визирования.

В папке «На визировании» такие проекты располагаются вверху списка и выделяются восклицательным знаком в первой колонке (см. Рис. 4).



	Номер прое...	Дата созда...	
!	Проект-4	10.03.2016	Докладные
	П-1	24.02.2016	Приказы по
	Проект-2	28.01.2016	Докладные
	2	25.11.2015	Договоры
	1	05.06.2006	Договоры

Рис. 4

5. Возможность использования нескольких видов положительных виз

В предыдущей версии программы существовала только одна положительная виза «Согласен» («Згоден»). В новой версии появилась возможность использования несколько видов положительных виз.

Эти визы могут быть использованы для различных групп документов. Действие программы при простановке положительной визы такое же, как и при визе «Согласен».

6. Режим быстрого вывода электронных журналов регистрации

Для ускорения формирования больших массивов электронных журналов в программе доработан режим, при котором журналы выводятся в файл формата CSV.

Программа может создавать электронные журналы приказов, распоряжений, входящих и исходящих документов.

7. Генерация событий из ДокС в MS Outlook

В новой версии СЭД «ДокС» реализован механизм создания событий в MS Outlook в соответствии с контрольными сроками исполнения резолюций.

Программа «Мониторинг документов» автоматически создает событие исполнителям резолюции в день постановки ее на контроль. Событие записывается в папку «Календарь» в MS Outlook с реквизитами:

- **Тема события** - «Напоминаем, что у Вас <дата контроля> приближается срок выполнения контрольного документа ... № »;
- **Дата события** - плановая дата резолюции;
- **Напоминание** - ежедневное, за три дня перед сроком исполнения.

Общий вид главного окна MS Outlook из сложившейся событием в разделе «Календарь» изображен на Рис. 5

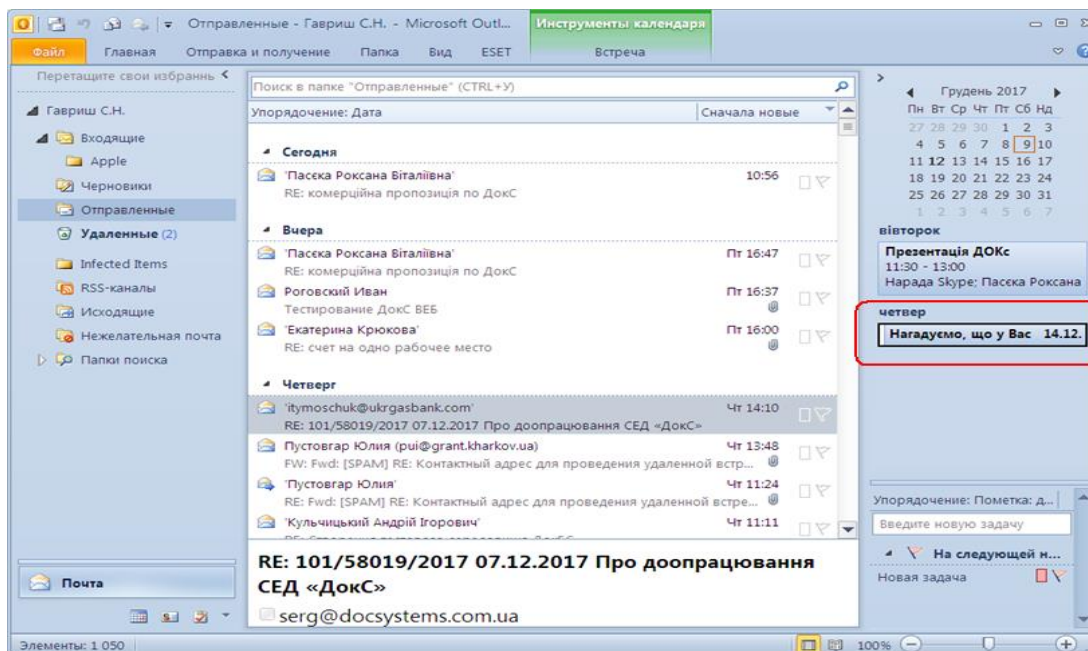


Рис. 5

Общий вид события изображен на Рис. 6:

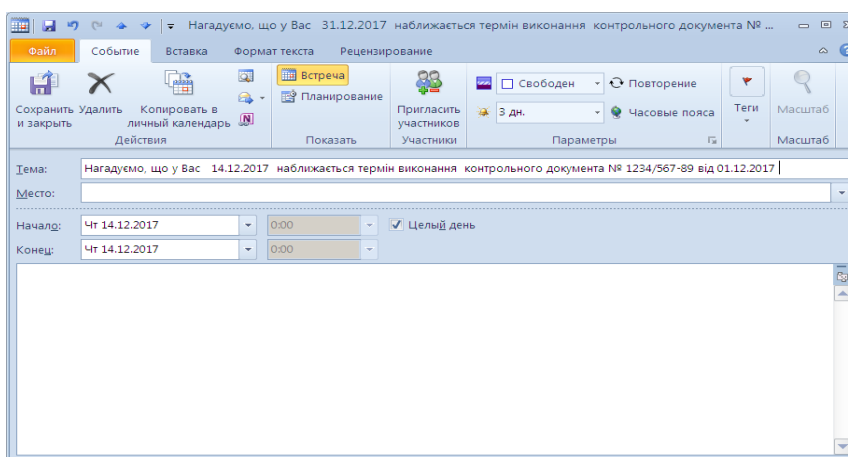


Рис. 6

Общий вид уведомления MS Outlook по событию изображен на Рис. 7:

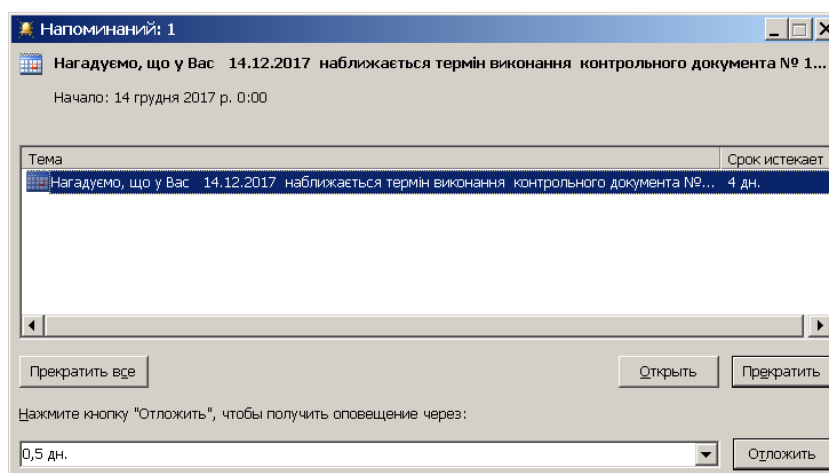


Рис. 7

У пользователя есть возможность как включить, так и выключить режим создания событий в MS Outlook. Такая же возможность есть и у Администратора системы относительно любого пользователя.

8. Редактирование даты пересылки внутренним адресатам РК

При пересылке РК внутренним адресатам, дата и время пересылки автоматически записывается в раздел Адресаты РК и недоступна для редактирования.

В программе добавлена возможность редактировать дату и время пересылки для внутренних адресатов. Редактирование даты пересылки проводится в режиме редактирования РК в окне «Адресаты».

Доступ к редактированию этих реквизитов регламентируется администратором.

9. Печать почтовых реестров

Разработан шаблон для печати почтового реестра по форме УДППЗ «Укрпошта» - «Реестр Ф-103».

10. Смена даты регистрации документа, независимо от года

Добавлена возможность изменения года в дате регистрации РК, протоколирование таких изменений и контроль на уникальность номера РК в пределах года.

Эта доработка позволит изменять год в ранее зарегистрированном РК, кроме того выполняется контроль наличия РК с таким же номером и той же группы документов в целевом году и, при наличии такого номера, программа предлагает пользователю изменить регистрационный номер данного документа (например, добавить к номеру дополнительный индекс).

11. Автоматическая корректировка дат в РК/РКПД при изменении даты регистрации РК.

Добавлена автоматическая корректировка дат в РК/РКПД при изменении даты регистрации РК.

- корректировка дат подписания/визирования в РК/РКПД;
- корректировка даты регистрации в протоколе изменений РК;
- корректировка всех связанных дат в протоколе изменений РКПД.

Общая схема автоматической корректировки дат следующая:

Если новая дата регистрации РК больше старой (т.е. измененной) даты – никакие корректировки не выполняются.

Если меньше, то автоматически выполняются следующие корректировки дат в РК (и РКПД, если РК создан из РКПД):

все даты подписания РК/РКПД = дата регистрации РК

все даты визирования РК/РКПД = дата регистрации РК

все связанные даты в протоколах изменений РК/РКПД (даты регистрации РК, визирования/подписания РКПД и т.д.) = дата регистрации РК.

13. Проверка удаленных должностных лиц при согласовании проектов

При создании проекта с шаблоном согласования и при создании новой версии проекта, программа проверяет должностных лиц в списке согласующих.

Если в списке есть логически удаленное должностное лицо, то программа предупреждает об этом пользователя и не дает ему сохранить РКПД, пока пользователь не удалит или заменит логически удаленное должностное лицо.