

Содержание

1. Принуждение пользователей к ознакомлению с документами с применением ЭЦП..... 1
2. Добавление файла в отчете адресата..... 3

1. Принуждение пользователей к ознакомлению с документами с применением ЭЦП

Для ускорения процесса ознакомления пользователей с документами (в режиме «Ознакомление с ЭЦП») разработан режим, при котором программа регулярно напоминает пользователю, о том, что ему необходимо ознакомиться с документами, если у пользователя есть непросмотренные документы.

Для реализации возможности принуждения в процессах ознакомления с документами с использованием ЭЦП, рядом с флагом «Ознакомление с ЭЦП» в окне основных реквизитов РКПД и РК добавлен флаг «с принуждением» (см. Рис.1).

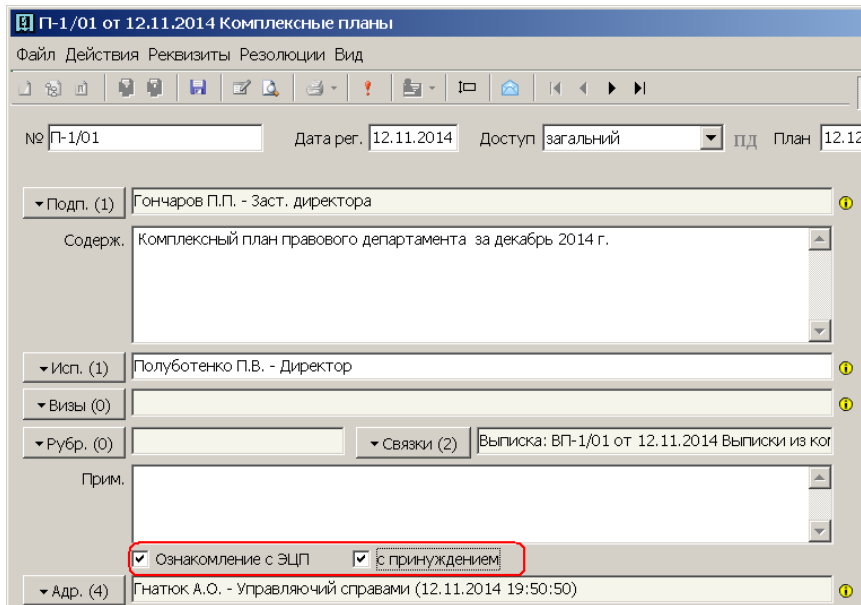


Рис. 1

Флаг «с принуждением» можно включить только при включенном флаге «Ознакомление с ЭЦП».

При включении только флага «Ознакомление с ЭЦП» без включения флага «с принуждением» после регистрации документа, программа будет требовать у пользователей наложить ЭЦП или предоставит ему возможность закрыть РК, отложив, таким образом, ознакомление на некоторое время (как и в предыдущей версии программы). При включении флага «с принуждением», после регистрации документа, программа будет требовать у пользователей наложить ЭЦП на документ или вернуться к ознакомлению, оставив окно РК открытым.

Если пользователь закрывает программу, таким образом, отказавшись от подтверждения ознакомления с ЭЦП, то при следующем запуске программы обеспечить запуск закрытых в процессе закрытия программы РК с флагом «с принуждением», в новом сеансе ДокС с соответствующим информированием пользователя. В этом случае открывается основное окно программы, РК и окно сообщения (см. Рис. 2).

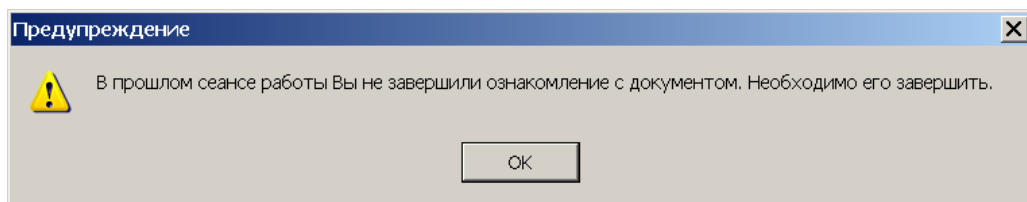


Рис. 2

Пользователь нажимает кнопку «ОК» и попадает в окно РК для завершения ознакомления.

Флаг «с принуждением» будет доступен в окне РК/РКПД если включена соответствующая настройка в группе документов. По умолчанию настройка «с принуждением» для групп документов отключена.

Для выделения документов, у которых выставлен флаг из общей массы поступивших документов, на панели папок основного меню ДокС необходимо создать папку «На ознакомлении с ЭЦП», в которую будут автоматически копироваться РК из папки «Поступившие» по включенному флагу «Ознакомление с ЭЦП» (см. Рис.3).

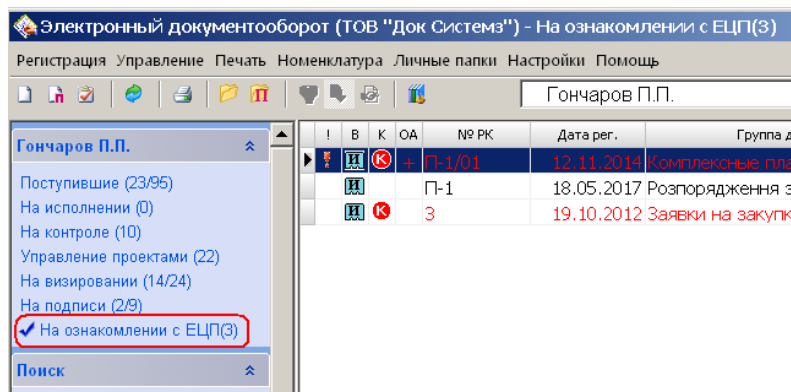


Рис. 3

После ознакомления с документом (подписания документа с ЭЦП), РК автоматически удаляется из папки «На ознакомлении с ЭЦП». Дополнительно в папке «Поступившие», фон документа изменяется с зеленого на белый, как у прочитанных документов.

Если у пользователя есть документы в папке «Ознакомление с ЭЦП», то программа показывает пользователю соответствующее уведомление с определенной периодичностью, с помощью всплывающего окна (см. Рис.4)

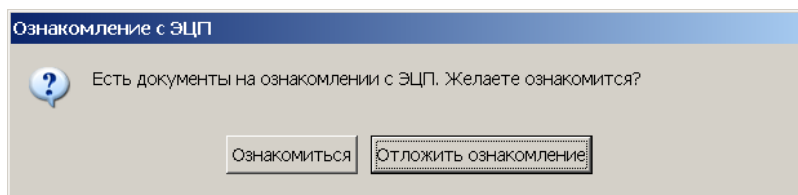


Рис. 4

Настройку механизма уведомлений должен выполнять администратор ДокС. Он может включать и выключать уведомления, а также задавать период их появления (в минутах).

Если уведомления включены, то они будут появляться у всех пользователей, которым были направлены документы на ознакомление с ЭЦП.

В случае нажатия на кнопку «Ознакомиться», окно уведомления закрывается, ДокС переходит в папку «Ознакомление с ЭЦП» и открывает в этой папке первый документ из списка имеющихся.

В случае нажатия на вторую кнопку, модальное окно закрывается, а факт нажатия протоколируется. Запись протокола отмены ознакомления записывается во все РК, находящиеся в папке «Ознакомление с ЭЦП».

Если пользователь работает с другим документом или проектом, то есть у него открыта и активна РК/РКПД, и у пользователя по времени должно появиться окно уведомления, то оно появится только после перехода пользователя в главное окно программы.

В программе «Отчетные формы» (Docs_Forms.exe) добавлена отчетная форма «Отчет об ознакомлении с документами» перечнем документов/резолюций, расписанных руководителем на подчиненных, с которыми исполнители не ознакомились.

2. Добавление файла в отчете адресата

При вводе отчета, адресат может добавить 1 или несколько файлов (см. Рис. 5).

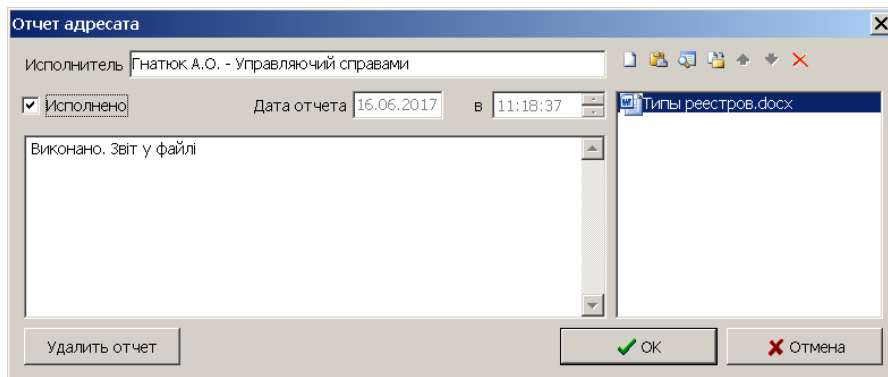


Рис. 5

В дополнительном окне РК Адресаты отчет с файлом будет отмечен «скрепкой» в колонке **Файлы** (см. Рис. 6).

	Адресат	Отправлен	Ознакомлен	Добавил	Отчет	Дата отчета	Примечание	ЭЦП	Файлы
	Гнатюк А.О. - Управляющий справами	12.11.2014	18.11.2014	Гавриш	Виконано. Звіт	16.06.2017	18.11.2014 14:10:28	без ЭЦП	
	Полуботенко П.В. - Директор	12.11.2014	12.11.2014	Гавриш	12345	08.04.2015	12.11.2014 20:00:54	без ЭЦП	
	Швец В.А. - Начальник управління	10.06.2015		Гавриш					
	Гончаров П.П. - Заст. директора	22.02.2016	22.02.2016	Гавриш			22.02.2016 16:54:13	без ЭЦП	

Рис. 6