

## Содержание

1. Ограничение создания проектов определенных групп документов по подразделениям .....	1
2. Массовая выгрузка файлов документов из базы данных ДокС .....	2
3. Использование личных папок несколькими пользователями .....	4
4. Автоматическое направление новому или переведенному сотруднику перечень обязательных к ознакомлению документов.....	6
5. Выделение логически удаленных визирующих.....	8

### 1. Ограничение создания проектов определенных групп документов по подразделениям

Для ограничения создания проектов определенных групп документов по подразделениям в системе ДокС выполнены следующие доработки.

В справочнике «Группы документов» для групп документов добавлена настройка соответствия группы документов подразделениям-карточкам (см. Рис. 1).

Изменить лист "301.5 Службові записки"

Индекс: 301.5  Номерообразование

Наименование: 301.5 Службові записки

Проверка уникальности номера  Ознакомление с ЭЦП

с принуждением

Шаблон: {1}-{5}/{2} Шаблон проекта: {2}

Примечание:

Срок переноса документов в архивную БД (мес.):

Вид РК:

Не определена  Входящие  Исходящие  Письма граждан  Внешние проверки

Снятие с контроля | Исходящие | Проекты документов | Дополнительно | **Картотеки**

Відділ інформаційної безпеки

Відділ кадрів

Відділ послідувочої звірки

Відділ фінансового обліку та звітності

Відділ №1

Відділення № 881

Бюро внутрішніх документів Центру інформатизації

Департамент Роздрібних Продаж

Департамент роздрібних продаж

Західний комерційний макрорепоп (м.Львів)

Картотека Казначейства

Новое перенесенное подразделение

Значение:

Записать Добавить Шаблон Шаблон проекта Отмена

Рис. 1

В нижней части окна отображается список картотек, аналогичный списку из программы «Пользователи». Администратор может установить связь группы документов с одним или несколькими подразделениями.

По умолчанию для всех существующих групп документов и для новых групп документов такая связь не установлена. Если для группы документов не установлена связь ни с одним из подразделений, то создание РКПД и регистрация РК для пользователей производится по существующим правилам.

Если для группы документов установлена связь с одним или несколькими подразделениями, то проекты документов данной группы смогут создавать только должностные лица, входящие в эти подразделения.

Должностные лица, не входящие в подразделения, указанные в настройке не смогут добавить данную группу документов в «Список групп документов для проектов». Если же у них эта группа

уже есть в списке, то при попытке создать проект, программа выдаст пользователю сообщение «У вас нет прав на создание проекта данной группы» и не даст его создать.

Данное ограничение будет также действовать, если у пользователя нет «Списка групп документов для проектов» и он пользуется общим списком групп документов при создании проекта, а также, если пользователь изменяет группу документов в существующем проекте.

## 2. Массовая выгрузка файлов документов из базы данных ДокС

В основную программу ДокС добавлена массовой выгрузки файлов документов.

Для выгрузки файлов документов, пользователь в окне «Поиск документов» задает критерии поиска и отбирает РК, файлы которых необходимо выгрузить. Затем в меню «Управление», панели основного окна программы СЭД ДокС, пользователь выбирает пункт «Выгрузка файлов».

Программа открывает окно с отображением настроек выгрузки (см. Рис. 2). В этом окне пользователь сможет задать папку на локальном диске рабочей станции (или на доступном сетевом диске), в которую будет производиться выгрузка после активации кнопки **Начать выгрузку**.

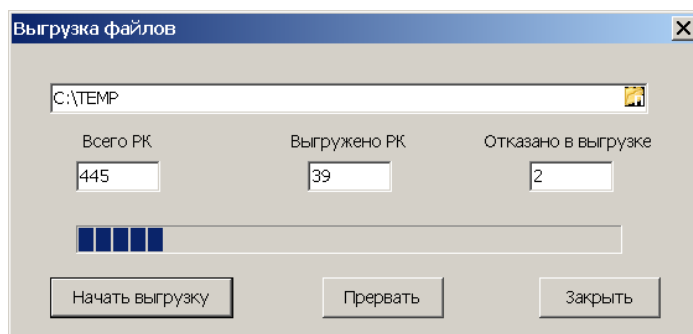


Рис. 2

В процессе выгрузки файлов в указанную пользователем папку, программа отображает информацию о ходе выгрузки в полях **Всего РК**, **Выгружено РК**, **Отказано в выгрузке**.

При необходимости пользователь может прервать выгрузку файлов, нажав кнопку **Прервать**. При повторной выгрузке файлов в ту же папку, программа перезаписывает выгружаемые файлы.

При выгрузке файлов в указанную папку, имя файла формируется следующим образом:

*«группа документов»\_«№РК»\_«дата»\_«имя файла из ДокС»\_«расширение файла»*

Если в имени будут встречаться неразрешенные символы (например «/») они заменяются на символ «\_».

Если в процессе выгрузки закончится место на диске или возникнет другая ошибка, программа должна об этом проинформировать пользователя в отдельном информационном окне.

Если пользователь не имеет права доступа к отобранной РК или файлам (по грифу доступа или по признаку конфиденциальности), то такие файлы не выгружаются и программа информирует об этом пользователя в отдельном окне (см. Рис. 3). Количество РК, файлы которых не были выгружены отображается в поле **Отказано в выгрузке**.

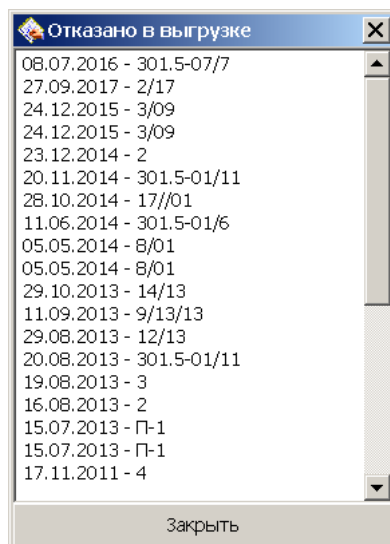


Рис. 3

Возможность выгрузки файлов регламентируется правами пользователя и назначаться администратором системы в программе Пользователи, на закладке **Абсолютные права** (см. Рис. 4). По умолчанию у пользователя это право не включено.

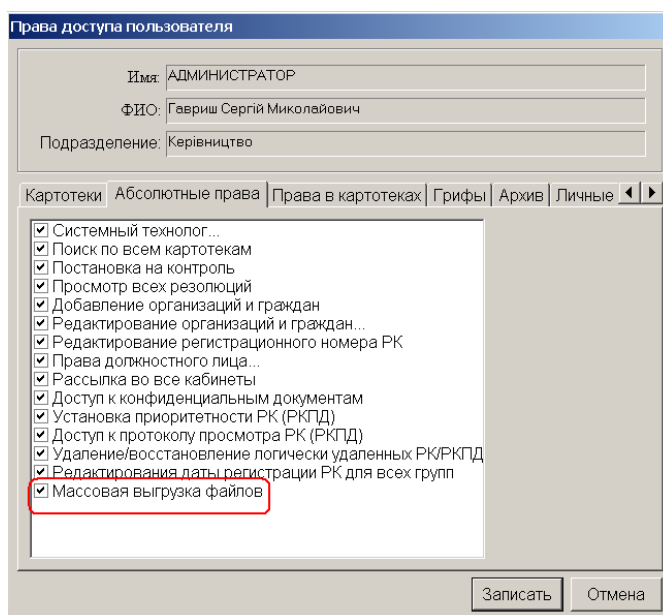


Рис. 4

Выгрузка файлов работает, как с основной, так и с архивной базой данных системы ДокС, а также в случае смешанного поиска в обеих базах.

Протоколирование выгрузки файлов из СЭД «ДокС» (основной и архивной базы) реализовано в протоколе просмотра Регистрационных карточек документов, в случае включенных протоколов просмотра (см. Рис. 5).

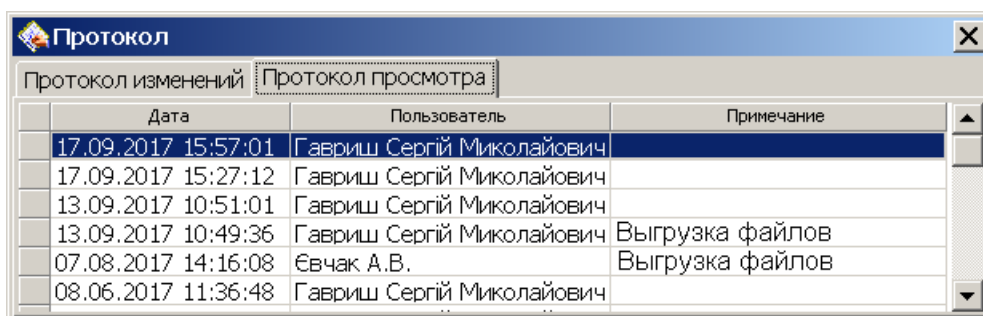


Рис. 5

Печать списков РК, файлы которых выгружались, может быть выполнена штатными средствами (в меню Печать-Печать списка РК).

### 3. Использование личных папок несколькими пользователями

Для использования личных папок несколькими пользователями в программе ДокС в окне **Личные папки РК** добавлена кнопка **Пользователи папки**, по которой пользователь сможет открыть доступ в свою личную папку для других пользователей системы (см. Рис. 6). В списке личных папок также будут добавлены две колонки:

- **Права доступа** - текущего пользователя;
- **Пользователи** - количество пользователей, которые имеют доступ к папке.

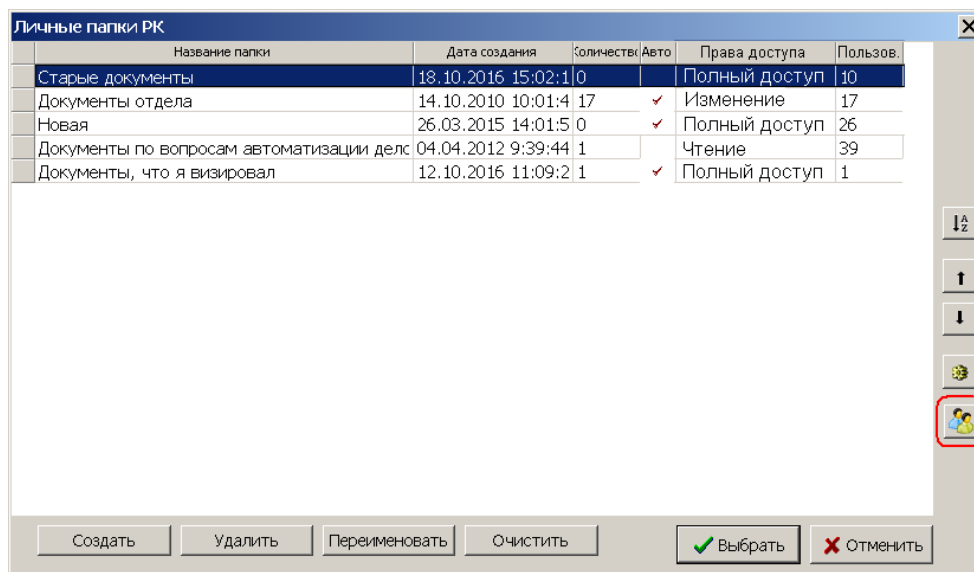


Рис. 6

При нажатии кнопки **Пользователи папки** открывается одноименное окно, где пользователь - владелец папки может добавить доступ для других пользователей (см. Рис. 7).

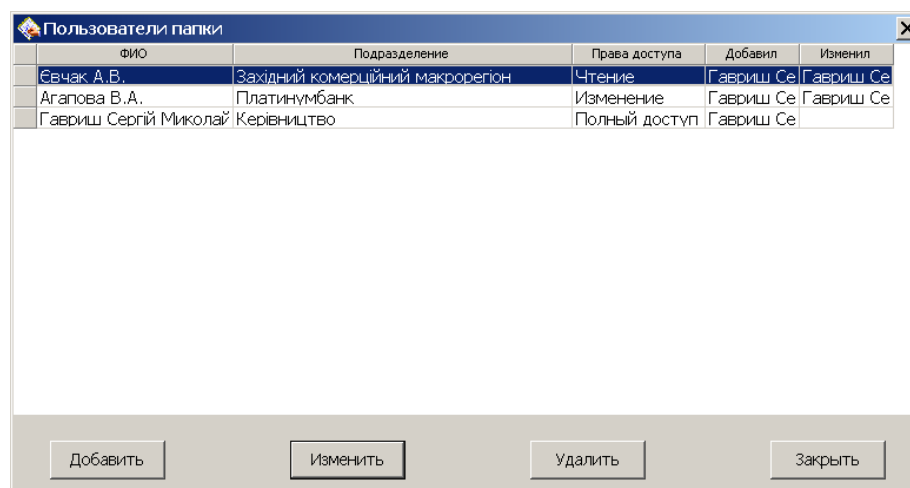


Рис. 7

В списке пользователей папки отражается следующая информация:

- **ФИО** - ФИО пользователя папки;
- **Подразделение** - подразделение пользователя;
- **Права доступа** - права доступа текущему пользователю папки для работы с папкой;
- **Добавил** - ФИО пользователя, который добавил текущего пользователя папки;
- **Изменил** - ФИО пользователя, который назначил текущему пользователю папки права.

При первом открытии этого окна в списке находится только сам пользователь с правом доступа «Полный доступ».

Для добавления доступа в папку другим пользователям, пользователь-владелец нажимает кнопку **Добавить** и в окне **Выбор пользователя** выбирает необходимую запись (см. Рис. 8).

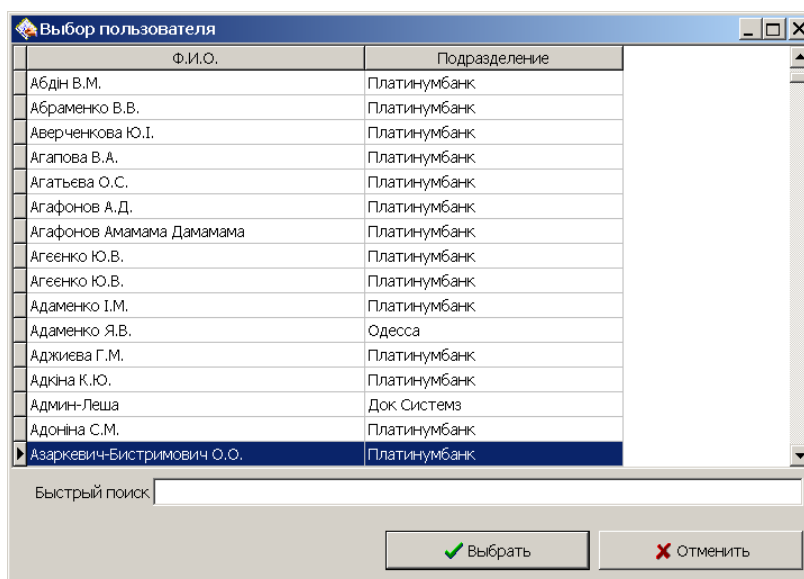


Рис. 8

Права могут быть:

- **Чтение** - просмотр РК в папке;
- **Изменение** - просмотр, добавление и удаление РК;
- **Полный доступ** - просмотр, добавление и удаление РК, добавление и удаление пользователей, и назначение им прав.

Полный доступ предполагает все права владельца папки, в том числе и возможность удалять саму папку.

По умолчанию новому пользователю назначается право «Чтение».

Для изменения прав доступа другому пользователю к личной папке, владелец папки в окне **Пользователи папки** нажимает кнопку **Изменить** и в открывшемся окне выбирает право доступа для выбранного пользователя (см. Рис. 9).

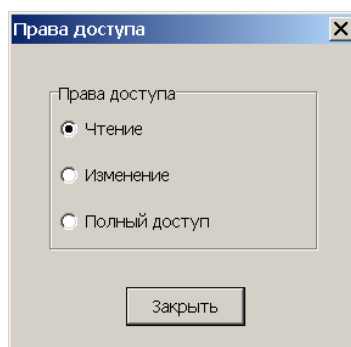


Рис. 9

Для удаления пользователя из списка пользователей папки владелец папки должен нажать кнопку **Удалить**. Эта кнопка недоступна, если для папки открыт доступ нескольким пользователям.

Пользователям с неполным доступом окно **Пользователи папки** должно быть доступным только для просмотра.

У пользователей, которым открыли доступ к чужой личной папке, она появляется в списке **Личные папки** главного окна программы.

При открытии папки пользователем в ДокСе, в заголовке окна папки после ее названия будет отображаться вид доступа пользователя (см. Рис. 10).

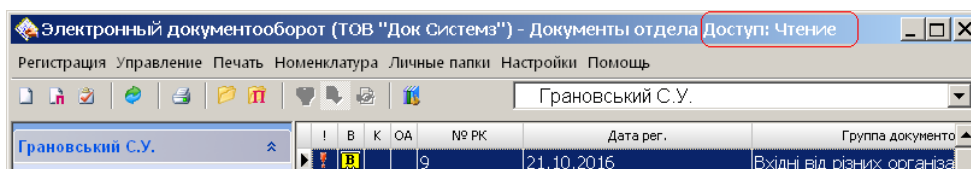


Рис. 10

При удалении пользователя в системе ДокС, он автоматически удаляется из списка пользователей папки (т.е. логически удаленные пользователи не видны в списке пользователей папки).

При удалении пользователя в системе ДокС возможна ситуация, когда будет удален пользователь, который являлся единственным пользователем с полным доступом к групповой папке. В этом случае администратор системы, в программе «Пользователи» может дать полный доступ другому пользователю личной папки (см. Рис. 11).

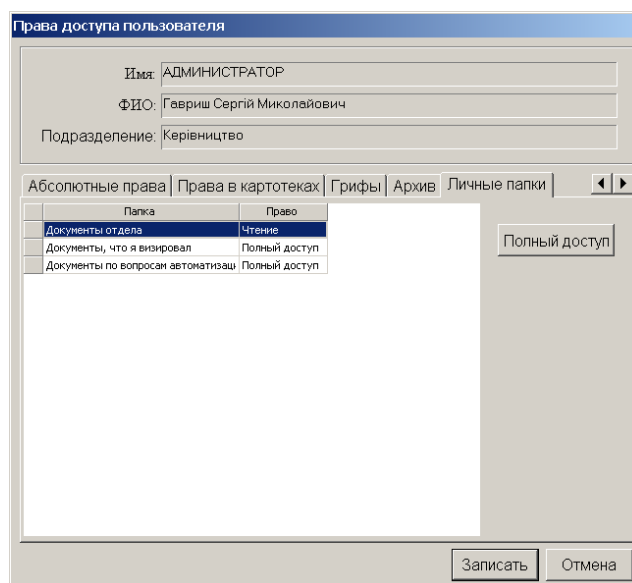


Рис. 11

#### 4. Автоматическое направление новому или переведенному сотруднику перечень обязательных к ознакомлению документов

В СЭД ДокС реализована возможность автоматического направления новому (принятому/переведенному из другого подразделения) сотруднику перечень обязательных к ознакомлению документов (с учетом новых должностных обязанностей сотрудника). Например, внутренних нормативных документов по финансовому мониторингу.

Алгоритм работы системы ДокС после доработки:

1. Администратор системы настраивает перечни документов с которыми должны ознакомиться различные группы сотрудников. Группы сотрудников могут определяться по должностям и/или подразделениям.

2. При добавлении в справочники ДокС нового сотрудника или при переводе в другое подразделение (или на другую должность) система пересылает к нему в кабинет перечень документов (РК с документами) для ознакомления.

Новый или переведенный сотрудник определяется по новой записи в справочнике **Подразделения**. По этой записи определяется должность и подразделение, в котором работает

сотрудник. Также с этой записью связан кабинет сотрудника, в который необходимо будет переслать РК.

3. Пересылку РК производит специальный сервис, который устанавливается на сервере приложений ДокС.

Сервис с определенной периодичностью отслеживает появление новых/переведенных сотрудников. При появлении такого сотрудника, сервис проверяет, входит ли сотрудник в какую либо группу, для которой настроен перечень документов (см. п. 1). Если такая группа найдена, то сервис по каждой РК из перечня выполняет следующие действия:

- если сотрудник уже ознакомился с данным документом, то его РК не пересылается ему в кабинет\*;
- если сотрудник уже есть в списке адресатов и РК уже находится у него в кабинете, то РК не пересылается в кабинет;
- если сотрудника нет в списке адресатов, то сервис добавляет его в этот список и пересылает РК ему в кабинет.

\* Например, сотрудник ознакомился с данным ВНД на предыдущей должности и при переходе на новую должность повторного ознакомления не требуется. Поиск предыдущей должности сотрудника сервис выполняет по табельному номеру.

При добавлении адресата сервисом, в колонке **Добавил** окна **Адресаты** указывается технический пользователь «Автоматическая пересылка» (см. Рис. 12)

Адресат	Отправлен	Ознакомлен	Добавил	Отчет	Дата отчета	П
Коломиєць П.Б. - Зав.відділом	04.04.2012 10:26	04.04.2012 10:26	Гавриш Сергій Миколайович			04.04.2012
Глушенко Л.Б. - Гол.юрист	04.04.2012 10:28	04.04.2012 10:30	Гавриш Сергій Миколайович			04.04.2012
Полуботенко П.В. - Директор	21.10.2016 15:31	13.09.2017 10:48	Автоматическая пересылка	1233		13.09.2017
Гончаров П.П. - Заст. директора	26.12.2016 10:46	27.12.2016 12:10	Автоматическая пересылка			27.12.2016
Коломиєць П.Б. - Зав.відділом	08.06.2017 11:37		Автоматическая пересылка			

Рис. 12

4. Так как в РК ВНД установлен признак «ознакомление с ЭЦП», то эти документы автоматически дублируются в папку «Ознакомление с ЭЦП» и при входе в ДокС программа будет предлагать пользователю ознакомиться с этими документами с проставлением ЭЦП (этот механизм уже работает в ДокС).

5. Дополнительно возможно настроить уведомления сотруднику по электронной почте об ознакомлении с ВНД с определенной периодичностью (например, - 1 раз в день).

6. Для отображения и печати списка сотрудников, которым были отправлены ВНД в различных разрезах, в окне РК **Адресаты** добавлен фильтр, который позволяет отобрать из всего списка адресатов, или из списка адресатов подразделения (см. Рис. 13):

- ознакомившихся с документом, в том числе:
  - с ЭЦП;
  - без ЭЦП.
- не ознакомившихся с документом.

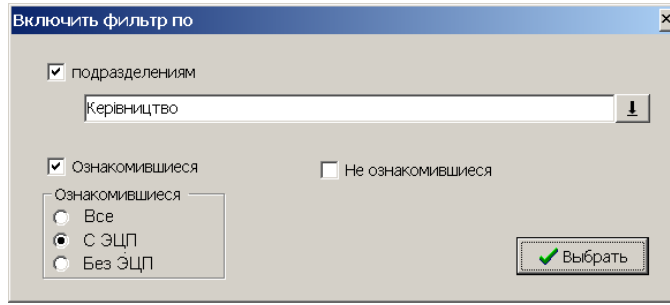


Рис. 13

После наложения фильтра в окне **Адресаты** отобразятся сотрудники соответствующие фильтру. При нажатии на кнопку **Печать** программа отображает печатную форму полученного списка в файле MS Word в следующем виде:

### Список ознакомления

Группа документов - .....

Рег.№ - ..... Дата - .....

Содержание - .....

ФИО и должность	Подразделение	Дата и время ознакомления	С ЭЦП	Добавил
Коломиец П.Б. - Зав.відділом	Юридичний відділ	04.04.2012 10:26:40	Нет	Автоматическая пересылка

7. Система ДокС отслеживает актуальность ВНД, добавленных в перечни для ознакомления новых сотрудников. При регистрации новой редакции ВНД, она автоматически заменит старую редакцию в перечне. Регистрация новой редакции ВНД отслеживается по связке «Предыдущий - Следующий» между двумя РК.

Сотруднику также можно будет настроить доставку шаблонов документов, которые он должен распечатать, заполнить и подписать. Например, анкеты, заявления и т.д.

Право настройки перечня документов можно будет делегировать не только администратору ДокС, но и другому специалисту банка.

## 5. Выделение логически удаленных визирующих

Если должностное лицо, визирующее проект документа было удалено (уволено или переведено), то в списке согласующих проект в окне РКПД запись об этом должностном лице будет отображена серым шрифтом (см. Рис. 14).

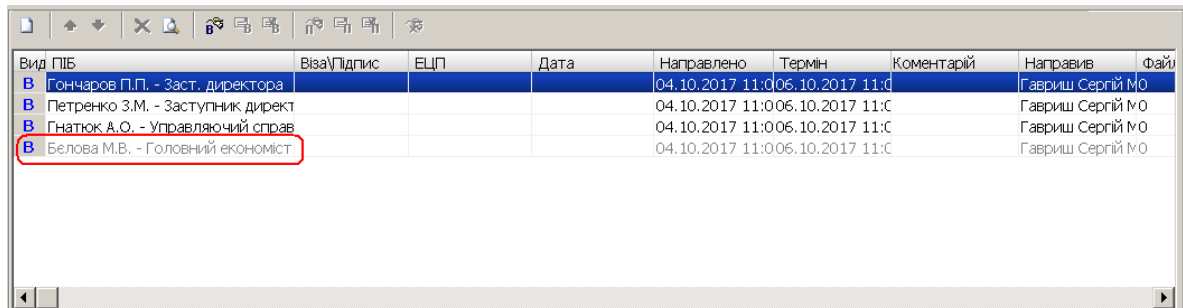


Рис. 14