

Новое в системе «ДЕЛО» версии 19.6.0 по сравнению с версией 18.1.0

Версия 19.6.0

Выпуск 43

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	СПРАВОЧНИКИ	1
1.1.	Справочник «Группы документов».....	1
1.1.1.	Добавление по умолчанию исполнителей с заданными правами.....	1
1.1.2.	Новый флажок «Запрещено редактировать рег. дату»	1
1.1.3.	Возможность установки запрета удаления РКПД, начиная с определенного статуса	2
1.1.4.	Возможность копирования Рег. № РК/РКПД из источника регистрации	3
1.2.	Изменения в задании правила автоматического расчета плановой даты РК	4
1.3.	Новая категория «Основной файл документа» в справочнике «Ведение шаблонов».....	5
1.4.	Возможность ведения справочников в Web-интерфейсе.....	6
2.	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	7
2.1.	Изменение абсолютного права «Редактирование регистрационного номера РК».....	7
2.2.	Автоматическое присвоение ролей пользователям при обновлении системы.....	8
3.	НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	9
3.1.	Возможность общего доступа к личным спискам элементов справочников пользователей	9
3.2.	Изменение параметра пользователя, отвечающего за копирование реквизитов из родительского поручения в подчиненное	10
4.	РАБОТА С РК	11
4.1.	Внешние визирующие для исходящих документов РК.....	11
4.2.	Признак «Срочно» в окнах отправки документов.....	11

4.3.	Изменение в редактировании Рег. № и даты регистрации РК	12
4.4.	Изменение в протоколировании изменений РК	13
4.5.	Новые групповые операции в разделах «Адресаты» и «Журнал передачи» РК.....	15
4.6.	Внешние подписывающие в РК исходящего документа	16
4.7.	Расширение информации в окне «Текст подготовленного проекта резолюции»	17
4.8.	Изменение в определении повторности писем граждан.....	17
5.	РАБОТА С РКПД	18
5.1.	Расширение набора реквизитов в разделе «Адресаты» РКПД	18
5.2.	Сохранение настройки параметров направления РКПД	18
5.3.	Возможность восстановления версии РКПД.....	19
6.	РАБОТА С ФАЙЛАМИ	20
6.1.	Добавление файла визуализации к РК документа	20
6.2.	Копирование файлов через буфер вместе с ЭП.....	20
6.3.	Новые свойства файлов «Тип» и «Тег»	21
7.	ПОИСК	24
7.1.	Поиск РКПД по значению реквизита «Статус»	24
7.2.	Поиск в Web-приложениях по рег. данным документа у адресата.....	24
8.	«МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНОЙ»	25
8.1.	Перевод «Модуля интеграции с интернет-приемной» на фоновые задачи.....	25
9.	ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ	26
9.1.	Статусы отправки в окне «Уведомления/доклады».....	26

9.2.	Изменение внешнего вида окна Уведомлений/докладов по документу	26
9.3.	Изменение в досылке логически удаленных исполнителей поручений	27
9.4.	Доработки в модуле «Буфер электронных сообщений».....	28
9.4.1.	Автоматическая обработка уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК.....	28
9.4.2.	Страница «Аудит сообщений».....	29
9.4.3.	Проверка ЭП входящего сообщения модулем «Буфер электронных сообщений»	30
10.	«МЕНЕДЖЕР ФОНОВЫХ ЗАДАЧ»	31
10.1.	Изменения в управлении фоновыми задачами	31
10.2.	Настройки криптографии и оповещения об ошибках в конфигурации пула ФЗ.....	32
10.3.	Доработки интерфейса «Менеджера фоновых задач»	32
11.	СЕРВЕР ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	33
11.1.	Поиск организаций по ИНН.....	33
11.2.	Перевод подсистемы «СЭВ» полностью на механизм ФЗ.....	33
11.3.	Передача по «СЭВ» новых реквизитов адресатов РКПД	34
11.4.	Поддержка шифрования сообщений «СЭВ»	34
11.5.	Передача файлов с ЭП в докладах «СЭВ» о визировании/подписании РКПД	35
11.6.	Возможность использования служебного файла-«семафора» при обмене по «СЭВ»	36
11.7.	Новый каталог для сообщений, не соответствующих xsd-схеме	37
12.	ИНТЕРФЕЙС	38
12.1.	Изменение названия команд в функциях «Поиск» и «Личные папки»	38

12.2. Доработка фильтра в функциях «Реестры внешней отправки» и «Отправка документов»	38
12.3. Кнопка «Принять к исполнению» в папке «Поступившие» кабинета.....	39
12.4. Отображение в перечне информации о сопроводительных документах	39
13. ПОДСИСТЕМА «ДЕЛО-WEB»	40
13.1. Завершение поддержки стандартного интерфейса.....	40
13.2. Изменения в окне «Управление файлами»	40
13.3. Изменения в окне «Файлы поручения»	41
13.4. Изменения в окне работы с отчетом исполнителя поручения	41
14. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ WEB-ИНТЕРФЕЙСЫ	42
14.1. Новые параметры пользователя Специализированного Web-интерфейса.....	42
14.2. Возможность регистрации сообщений, поступившим по каналам E-mail и МЭДО, отправки сообщений по каналу МЭДО	42
14.3. Контекстный автопоиск	44
14.4. Сортировка связок по возрастанию/убыванию.....	44
14.5. Постраничное отображение на вкладке «Адресаты» РК/РКПД.....	45
14.6. Изменение дизайна меню кнопки «Еще»	46
14.7. Признак наличия индекса «СЭВ» у элементов справочника «Список организаций»	46
14.8. Новые возможности в работе с поручениями.....	47
14.9. Изменения в режиме редактирования РК/РКПД.....	48
14.10. Изменение интерфейса функции «Поиск»	48
14.11. Операция удаления РК.....	49

14.12. Сохранение настроек в окне создания связанной РКПД	49
14.13. Новый параметр для управления закрытием окна РКПД....	49
14.14. Вкладка «Журнал ознакомления» и расширение прав для простановки отметки ознакомления	50
14.15. Вкладка «Журнал пересылки»	50
14.16. Работа с Журналами передачи документа, списания в дело, уничтожения документа	51
14.17. Автоматическое добавление записей в ЖПД	51
14.18. Возможность ввода визы/подписи исполнителем РКПД....	52
14.19. Возможность ввода пунктов документа.....	53
14.20. Изменения в окне «Контроль исполнения»	53
14.21. Возможность просмотра протокола поручения и протокола РКПД.....	53
14.22. Новые групповые операции на перечнях записей	54
14.23. Новая операция в личных папках.....	55
14.24. Возможность регистрации документов из перечня проектов, готовых к регистрации	55
14.25. Ввод даты и времени вручную	55
14.26. Возможность поиска стандартных текстов	56
14.27. Логические операторы в поиске по текстовым полям и в поиске элементов справочника «Список организаций».....	56
14.28. Проверка повторности входящих документов и писем граждан	57
14.29. Регистрация документов той же группы.....	57
14.30. Новые групповые операции на вкладке «Адресаты»	58
14.31. Возможность печати Реестра передачи документов	58
14.32. Сохранение выбранного пользователем режима поиска в окне выбора из справочника «Номенклатура дел» ..	59

14.33. Сохранение выбранного пользователем типа связки для регистрации связанных документов/проектов документов	59
14.34. Изменения в меню действий личной папки	60
14.35. Возможность управления каскадным снятием поручений с контроля	60
14.36. Изменения в добавлении визирующих/подписывающих РКПД	61
14.37. Возможность выбора вида сортировки дерева поручений	61
14.38. Аналитические диаграммы	62
15. КОНСТРУКТОР ШАБЛОНОВ	63
15.1.Модуль «Конструктор шаблонов»	63
16. Ф3 ПРОСТАВЛЕНИЯ ФАКТИЧЕСКОЙ ДАТЫ В РК ОБРАЩЕНИЯ	64

1. СПРАВОЧНИКИ

1.1. Справочник «Группы документов»

1.1.1. Добавление по умолчанию исполнителей с заданными правами

В справочнике «Группы документов» появилась возможность в правилах заполнения по умолчанию РКПД при указании дополнительных исполнителей определять права, с которыми они должны добавляться. В окне настройки правил заполнения РКПД на закладке «По умолчанию» реквизит «Доп. исполнители» теперь имеет вид секции, в которой, кроме имевшегося раньше поля для выбора технологического списка с должностными лицами, теперь присутствует группа флажков для установки прав исполнителей РКПД.

(см. п. 5.1.8.4 «Установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РКПД» Руководства технолога «ДЕЛО»).

1.1.2. Новый флажок «Запрещено редактировать рег. дату»

В справочнике «Группы документов» появилась возможность для группы документов устанавливать запрет редактирования регистрационной даты РК без специального права – в карточках вершин и листьев справочника появился новый флажок «Запрещено редактировать рег. дату». Флажок работает по следующим правилам:

- Если *изменить* (установить или снять) значение данного флажка у вершины справочника, имеющей подчиненные элементы, то при сохранении изменений появится сообщение с предложением обновить значение данного флажка у подчиненных элементов (т.е. скопировать им значение данного флажка с отредактированной родительской вершины). Пользователь может согласиться на предложение или отказаться от него, это не влияет на

сохранение сделанных изменений в свойствах вершины справочника.

- Если флажок *установлен* в свойствах группы документов, то:
 - При создании РК в поле «От:» всегда устанавливается дата регистрации, равная текущей, даже если в окне выбора группы документов была установлена другая дата.
 - поле «От:» недоступно для редактирования в окне РК никакому пользователю, независимо от его прав и режима, в котором находится РК.
 - редактирование Рег. даты (значение поля «От:») в РК доступно только с помощью вызова операции «Редактировать рег. данные РК» (эта операция появилась взамен прежней операции «Редактировать Рег. № РК») и только пользователю, обладающему абсолютным правом «Редактирование рег. данных РК».
- Если флажок *снят* в свойствах группы документов, то, пользователю, как и прежде, доступно для редактирования поле «От:» при редактировании РК.

(см. п. 5.1.1 «*Реквизиты элемента-вершины*», п. 5.1.2 «*Реквизиты элемента-листа*» Руководства технолога «ДЕЛО»).

1.1.3. **Возможность установки запрета удаления РКПД, начиная с определенного статуса**

В справочнике «Группы документов» появилась возможность для группы документов устанавливать запрет удаления РКПД, начиная с определенного статуса. В свойствах группы документов вида «Исходящие» с установленным флажком «Проекты документов» появился параметр «Запретить удаление РКПД при статусе ... и выше», в котором можно выбрать нужный статус. Если статус в параметре не указан, значит запрет не установлен.

(см п. 5.1.2 «Реквизиты элемента-листа» Руководства технолога «ДЕЛО»; п. 13.14 «Удаление РКПД» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 15.2.6 «Удаление РКПД» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 1; п. 12.15 «Удаление РКПД» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 2).

1.1.4. **Возможность копирования Рег. № РК/РКПД из источника регистрации**

Появилась возможность копирования Рег. № регистрируемой РК/РКПД из источника регистрации, которым может являться:

- РКПД, из которой регистрируется РК (Рег. № создаваемой РК будет копироваться от исходной РКПД);
- РК/РКПД, переданная в электронном сообщении по каналу E-mail, «СЭВ», МЭДО (Рег. № создаваемой РК/РКПД будет браться из паспорта документа).

Копирование Рег. № происходит в случае, если РК/РКПД создается в группе документов со свободным номером и опцией копирования номера, т.е. при наличии сочетания: шаблон Рег. № равен { @ } + установлен флажок «Копировать №».

В справочнике «Группы документов» в окне настройки шаблона формирования Рег. № РК/РКПД появился флажок «Копировать №», отвечающий за копирование Рег. № из источника регистрации.

(см. п. 5.1.3 «Формирование шаблона регистрационного номера документов», п. 5.1.4 «Формирование шаблона регистрационного номера проектов документов» Руководства технолога «ДЕЛО»; п. 5.9 «Регистрация документов, созданных на основе проектов документов», п. 5.10 «Регистрация документов, поступивших по электронной почте», п. 25.5 «Автоматическая регистрация сообщений «СЭВ»» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 13.5 «Регистрация документа из проекта документа» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web». Часть 2).

1.2. Изменения в задании правила автоматического расчета плановой даты РК

В задании правила автоматического расчета плановой даты РК регистрируемой РК появились следующие изменения:

- Появилась возможность задавать правило расчета плановой даты регистрируемой РК от организации-корреспондента входящего документа. Данное правило задается на элементе справочника «Список организаций» в новом реквизите «Срок исполнения»: на элементе-организации или на элементе-вершине (во втором случае правило распространяется на все организации из этой вершины, у которых не задано свое правило). Правило используется при регистрации входящих документов, расчет производится от первого по порядку корреспондента РК. Редактирование реквизита «Срок исполнения» у элемента-листа справочника «Список организаций» протоколируется.
- В правиле расчета плановой даты, дополнительно к старым параметрам «кален.» и «рабоч.», появилось два новых параметра, позволяющих исключить попадание расчетной плановой даты на нерабочий день:
 - «кален. +» - если рассчитанная с помощью данного параметра расчетная дата попадает на нерабочий день, то она смещается на первый рабочий день после рассчитанного;
 - «кален. -» - если рассчитанная с помощью данного параметра расчетная дата попадает на нерабочий день, то она смещается на последний рабочий день перед рассчитанным.
- Данные параметры присутствуют в правиле задания расчета плановой даты как в справочнике «Группы документов», так и в справочнике «Список организаций».
- При конфликте на одной РК двух правил преимущественным является заданное на организации: если для регистрируемой РК совмещаются два правила

(заданное на группе документов и заданное на организации-корреспонденте), то система использует правило, заданное на организации, а заданное на группе документов игнорируется.

(см. п. 5.2.5 «Постановка документа на контроль», п. 5.4 «Реквизиты РК входящих документов, писем и обращений граждан» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 13.1.1 «Вкладка «Основные»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB». Часть 2; п. 4.12 «Протоколирование работы пользователей», п. 5.1.8.1 «Установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РК», п. 5.7.1 «Реквизиты элемента-вершины», п. 5.7.2 «Реквизиты элемента-листа» Руководства технолога «ДЕЛО»).

1.3. Новая категория «Основной файл документа» в справочнике «Ведение шаблонов»

В справочнике «Ведение шаблонов» появилась новая категория шаблонов «Основной файл документа», предназначенная для файлов, которые могут прикрепляться к РК/РКПД в качестве основного файла документа/проекта документа (см. п. 5.1.8.1 «Установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РК», п. 5.1.8.4 «Установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РКПД», п. 8.1.3 «Файлы документов» Руководства технолога системы «ДЕЛО»).

1.4. Возможность ведения справочников в Web-интерфейсе

Появилась возможность работы со справочниками, настройками системы, учетными записями пользователей в интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web». В интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web» модули «Справочники» и «Пользователи» объединены в единый модуль «Справочники», в котором они представлены отдельными функциями. Вход в модуль «Справочники» в подсистеме «ДЕЛО-Web» осуществляется путем выбора команды «Справочники» в меню «Администрирование», доступном только системному технологу (*см. п. 3.3 «Запуск и интерфейс модуля «Справочники» в подсистеме «ДЕЛО-Web»» (и его подчиненные пункты) Руководства технолога системы «ДЕЛО»*).

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

2.1. Изменение абсолютного права «Редактирование регистрационного номера РК»

Абсолютное право пользователя «Редактирование регистрационного номера РК» претерпело следующие изменения:

- Данное право переименовано в «Редактирование рег. данных РК».
- Расширена область возможностей, которую регулирует данное право: теперь, дополнительно к прежней возможности редактировать Рег. № РК, данное право еще дает пользователю возможность редактировать дату регистрации РК тех групп документов, в свойствах которых установлен новый флажок «Запрещено редактировать рег. дату» (без наличия у пользователя права «Редактирование регистрационного номера РК» ему будет недоступно редактирование даты регистрации РК таких групп документов).

(см. п. 14.1.2 «Назначение абсолютных прав» Руководства технолога «ДЕЛО»).

2.2. Автоматическое присвоение ролей пользователям при обновлении системы

В связи с тем, что в версии 19.6.0 в подсистеме «ДЕЛО-Web» основным является Специализированный Web-интерфейс, для облегчения работы системных технологов при обновлении системы до версии 19.6.0 пользователям, имеющим доступ к подсистеме «ДЕЛО-Web» и хотя-бы к одному кабинету, автоматически назначается роль «Руководитель» или «Специалист» (*подробнее см. подраздел «Завершение поддержки стандартного интерфейса» раздела «Подсистема «ДЕЛО-Web»» настоящего документа*).

3. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1. Возможность общего доступа к личным спискам элементов справочников пользователей

Появилась возможность предоставления общего доступа к личным спискам элементов справочников пользователей. Пользователь может для каждого своего личного списка элементов справочников формировать перечень других пользователей, имеющих доступ к данному списку с указанием набора прав каждого пользователя (Чтение (обязательное право), Редактирование, Удаление). Пользователи, имеющие доступ к чужому личному списку, получают его в свой набор личных списков и могут использовать его для выбора значений, а также (при наличии соответствующих прав) редактировать и/или удалять его. При желании пользователь может исключить чужой личный список из набора своих личных списков. Управлять доступом других пользователей к личному списку может только его владелец, т.е. пользователь, создавший данный список.

Обновлен интерфейс окна работы со списками элементов справочников пользователя, это окно стало одинаковым для всех интерфейсов подсистемы «ДЕЛО-Web» и для системы «ДЕЛО».

(см. п. 23.1 «Работа со списками элементов справочников пользователя» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 5 «Работа со списками элементов справочников» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2; п. 16 «Формирование списков», п. 16.2 «Формирование личных списков элементов справочников пользователя» Руководства технолога «ДЕЛО»).

3.2. Изменение параметра пользователя, отвечающего за копирование реквизитов из родительского поручения в подчиненное

Расширен набор реквизитов, которые могут автоматически копироваться в создаваемое подчиненное поручение из родительского:

- В системе «ДЕЛО» в параметрах пользователя группы «Кабинеты/Поручения» параметр «Плановая дата от РК (родительского поручения)» заменен на параметр «Копировать от родит. поручения (РК):», содержащий группу флажков «Плановую дату», «Пром. дату», «Состояние исп.».

(см. п. 10.8 «Ввод подчиненной резолюции», п. 22.7.2 «Подзакладка «Поручения» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 15.1.7.2 «Подзакладка «Поручения» Руководства технолога «ДЕЛО»).

- В Специализированных Web-интерфейсах в параметрах пользователя группы «Поручения» параметр «Копировать текст из вышестоящего поручения» заменен на параметр «Копировать из вышестоящего поручения:», содержащий группу флажков «Текст», «Промежуточную дату», «Состояние исполнения».

(см. п. 4.1.7 «Параметры группы «Поручения» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

4. РАБОТА С РК

4.1. Внешние визирующие для исходящих документов РК

В системе «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность добавлять внешних визирующих из справочника «Список организаций». Для этого в разделе «Визы»



РК добавлена новая кнопка  в системе «ДЕЛО» и  в Специализированных Web-интерфейсах.

(см. п. 5.5.6 «Визы» Руководства пользователя «ДЕЛО», п.13.1.3 «Вкладка «Визы»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 2).


Добавлена возможность поиска исходящих документов РК по реквизиту «Визировал (внеш.)» в системе «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах.

(см. п. 15.1.6 «Особенности заполнения полей запросной формы», подпункт 14 Руководства пользователя «ДЕЛО»).

4.2. Признак «Срочно» в окнах отправки документов.

В модуле «Документы» в функции «Отправка документов» во всех трех режимах: **Контроль регистрации документов**, **Незарегистрированные документы**, **Неотправленные документы**, а также в функции «Реестры внешней отправки документов» в режиме **Неотправленные документы** добавлена новая графа **Срочно**. При наличии признака срочности РК в



графе отображается значок . Возможно включение и отключение графы **Срочно**, через выполнение команды **Вид, Срочно**.

(см. п. 17.1.1 «Главное окно функции Реестры внешней отправки документов», п.17.1.2.1 «Папка «Неотправленные документы»», п.18.3 «Интерфейс функции «Отправка документов»» Руководства пользователя «ДЕЛО»).

4.3. Изменение в редактировании Рег. № и даты регистрации РК

В системе появилась возможность запрещать пользователям без наличия специального права редактировать Рег. дату РК. Такой запрет устанавливается на группе документов путем установки в ее свойствах нового флажка «Запрещено редактировать рег. дату» (см. п. подраздел «Новый флажок «Запрещено редактировать рег. дату»» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Справочники» настоящего документа).

В связи с этим операция редактирования Рег. даты РК претерпела следующие изменения:

- Если в свойствах группы документов, которой принадлежит РК, *не установлен* флажок «Запрещено редактировать рег. дату», то пользователю, как и прежде, доступно для редактирования поле «От:» при редактировании этой РК.
- Если в свойствах группы документов, которой принадлежит РК, *установлен* флажок «Запрещено редактировать рег. дату», то:
 - При создании РК в поле «От:» всегда устанавливается дата регистрации, равная текущей, даже если в окне выбора группы документов была установлена другая дата.
 - Поле «От:» недоступно для редактирования в окне РК никакому пользователю, независимо от его прав.
 - Редактирование Рег. даты (значение поля «От:») в РК доступно только с помощью вызова операции «Редактировать рег. данные РК» (эта операция появилась взамен прежней операции «Редактировать рег. №») и только пользователю,

обладающему абсолютным правом
«Редактирование рег. данных РК».

- Команда операции «Редактирование регистрационного номера РК» переименована в «Редактировать рег. данные РК» и теперь используется для редактирования как Рег. №, так и Рег. даты РК. В окне, вызываемом данной командой, добавились два новых поля:
 - «Рег. дата» - для редактирования значения Рег. даты РК;
 - «Причина изменения» - для ввода текста, описывающего причину изменения Рег. данных. Данное поле обязательно для заполнения при изменении значения Рег. № или Рег. даты РК.
- Операция редактирования Рег. даты РК протоколируется в протоколе изменений РК отдельной записью с наименованием «Изменение даты регистрации». В примечании записи о редактировании Рег. даты пишется, кроме старого значения, также значение поля «Причина изменения», которое заполнялось при выполнении операции «Редактировать рег. данные РК».

(см. п. 5.2.3 «Редактирование Рег. № и даты регистрации РК», п. 5.3 «Реквизиты РК исходящих (внутренних) документов», п. 5.4 «Реквизиты РК входящих документов, писем и обращений граждан», п. 6.12 «Протоколирование работы пользователей с РК документа» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 9.16 «Редактирование Рег. № и даты регистрации РК» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 2).

4.4. Изменение в протоколировании изменений РК

Протоколирование в протоколе изменений РК претерпело следующие изменения:

- Редактирование каждого из тех реквизитов, которые раньше протоколировались как «Редактирование основного раздела РК», теперь протоколируется отдельной записью со следующими наименованиями операций:

- Изменение поля «От» (редактирование Рег. даты РК) - «Изменение даты регистрации»;
- Изменение поля «Примечание» - «Ред. Примечания РК»;
- Изменение поля «Доставка» - «Изменение вида доставки»;
- Изменение значения флажка «Коллективное» - «Изменение флага «Коллективное»».

Соответственно, запись с наименованием операции «Редактирование основного раздела РК» теперь в протокол не вносится (т.к. все охватывавшиеся ей операции теперь протоколируются отдельно).

- Если выполнялась операция «Редактировать рег. данные РК» (с помощью которой можно отредактировать как Рег. №, так и Рег. дату РК), то в примечании к записи о редактировании Рег. № РК и/или редактировании Рег. даты РК пишется, кроме старого значения реквизита, также значение поля «Причина изменения», которое заполнялось при выполнении операции.
- Теперь протоколируется изменение доп. реквизитов рубрик РК. В примечании записи протокола указывается наименование одного отредактированного доп. реквизита (при наличии доп. информации) или нескольких доп. реквизитов (при отсутствии доп. информации). Для доп. реквизитов, у которых в справочнике «Настройка реквизитов» установлен флажок «Создавать доп. информацию в протоколе», создается отдельная запись для каждого доп. реквизита и имеется возможность просмотра доп. информации. Для остальных доп. реквизитов создается одна запись, в примечании которой перечисляются их наименования.




(см. п. 6.12 «Протоколирование работы пользователей с РК документа» Руководства пользователя «ДЕЛО»).

4.5. Новые групповые операции в разделах «Адресаты» и «Журнал передачи» РК

В РК в разделах «Адресаты» и «Журнал передачи» появилась групповая операция редактирования поля «Примечание». Это реализовано в интерфейсе системы «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах.

Кроме того, в разделе «Журнал передачи» операция удаления записей стала групповой.

Новшества в системе «ДЕЛО»:

- В разделе «Адресаты» РК:
 - на панели инструментов раздела появилась кнопка  («Редактировать поле «Примечание»»), а иконка кнопки операции «Редактировать поле «Состав»» изменилась на .
 - в перечне записей адресатов появилась графа «Примечание».
- В разделе «Журнал передачи» РК:
 - на панели инструментов раздела появилась кнопка  («Редактировать поле «Примечание»»);
 - значение поля «Примечание» копируется по умолчанию в новую запись при выполнении операций «Передать документ дальше», «Списать документ в дело», «Отметить уничтожение документа»;
 - операция удаления записей стала групповой.

Новшество в Специализированных Web-интерфейсах: на вкладке «Адресаты» в меню кнопки «Еще» появилась команда «Редактирование примечания».

(см. п. 5.5.7.4 «Групповое редактирование реквизита «Состав» в записях адресатов», п. 5.5.7.5 «Групповое редактирование реквизита «Примечание» в записях адресатов», п. 8.1.2 «Интерфейс журнала передачи документа», п. 8.1.4 «Отметка о списании документа в дело», п. 8.1.5 «Отметка об уничтожении документа», п. 8.1.6 «Редактирование журнала передачи документов» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 13.1.7 «Вкладка «Адресаты»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

4.6. Внешние подписывающие в РК исходящего документа

Появилась возможность в РК вида «Исходящие» в реквизите «Подписали» выбирать внешних подписывающих из справочника «Список организаций». Это реализовано в системе «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах.

Появились следующие новшества:

- В реквизите «Подписали» появилась команда для выбора внешних подписывающих из справочника «Список организаций»;
- При создании РК из РКПД в реквизит «Подписали» РК переносятся как внутренние, так и внешние подписывающие из РКПД вместе со своей датой/временем подписания;
- Если в шаблоне Рег. № РК имеется элемент «Индекс лица, подписавшего документ», то, когда первым по порядку стоит внутренний подписывающий, то в Рег. № включается его индекс, а если первым является внешний подписывающий, то соответствующая индексу подписывающего часть Рег. № не заполняется.

(см. п. 5.5.1 «Подписали», п. 5.9 «Регистрация документов, созданных на основе проектов документов» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 13.1.1 «Вкладка «Основные»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2, п. 5.1.3 «Формирование шаблона регистрационного номера документов» Руководства технолога «ДЕЛО»).

4.7. Расширение информации в окне «Текст подготовленного проекта резолюции»

Расширен объем информации, отображающейся в окне «Текст подготовленного проекта резолюции», открываемом из окна утвержденной резолюции (если в параметрах системы на закладке «Работа с РК» установлен флажок «Формировать файл проекта резолюции»), то при утверждении проекта резолюции сохраняются данные последней версии проекта, сохраненной пользователем, отличным от того, который выполняет утверждение). В набор информации, отображающейся в этом окне, добавлены сведения о контрольности резолюции, а также о признаке «для ознакомления» у исполнителей (*в документации не описывается*).

4.8. Изменение в определении повторности писем граждан

Изменилось правило определения повторности писем граждан. Теперь повторными считаются РК писем граждан с совпадением:

- сопроводительного документа (комбинация реквизитов **Исх. №** и **Дата** первого по порядку сопроводительного документа в РК);

ИЛИ (*если не нашлось РК с совпадающим сопроводительным документом*)

- реквизита **Корреспондент** РК.

(см. п. 5.5.3.8 «Проверка письма (обращения) гражданина на повторность его регистрации» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 13.1.1.1 «Проверка повторности входящих документов и писем граждан» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 2).

5. РАБОТА С РКПД

5.1. Расширение набора реквизитов в разделе «Адресаты» РКПД


В разделе «Адресаты» РКПД в записях внешних адресатов добавились следующие реквизиты: «Вид отправки» и «Состав». Данное изменение реализовано в системе «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах.

Заполнение данных реквизитов по умолчанию осуществляется по тем же правилам, что и в РК. Значения данных реквизитов копируются из РК в создаваемую из нее РКПД (если было задано копирование адресатов), а также передаются и принимаются по каналу «СЭВ».

(см. п. 13.2.1 «Основные реквизиты РКПД», п. 22.16 «Установка параметров группы «Адресаты документа» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 4.1.9 «Параметры группы «Адресаты документа и журнал передачи»», п. 13.1.7 «Вкладка «Адресаты»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 2; п. 15.1.16 «Установка параметров группы «Адресаты документа»» Руководства технолога «ДЕЛО»).

5.2. Сохранение настройки параметров направления РКПД

В системе «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность сохранения определенного состояния параметров направления РКПД пользователем для использования этих параметров в качестве умолчательных при следующем направлении РКПД данным пользователем. В окне

направления РКПД появилась кнопка  (Сохранить параметры направления), при щелчке на которой система запоминает установленные в окне параметры направления, с последующим их использованием по умолчанию для данного пользователя. Сохраняются следующие параметры направления:

- Состояние переключателя «Все сразу / По очереди»;
- Значение поля «на» / «на срок»;
- Значение поля с указанием единицы измерения «кален. дней/рабоч. дней/часов». Первоначально, до того, как пользователь сохранил свою настройку, в данном поле умолчательным является значение «рабоч. дней».

(см. п. 13.5 «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», п. 13.7 «Отправка проекта документа на визирование (подписание)» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»; п. 12.2 «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», п. 12.3 «Направление проекта документа на визирование и подписание», п. 12.7 «Добавление и удаление подчиненных виз» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

5.3. Возможность восстановления версии РКПД

Появилась возможность восстановления старой версии РКПД в качестве актуальной. Данная возможность реализована в системе «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах. Операция восстановления версии РКПД протоколируется.

(см. п. 13.12 «Восстановление версии РКПД», п. 13.22 «Протоколирование работы пользователей с проектами документов» Руководства пользователя «ДЕЛО»; п. 12.9 «Работа с версиями РКПД» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

6. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

6.1. Добавление файла визуализации к РК документа

Появилась возможность формирования и прикрепления к РК файла визуализации. Файл визуализации – это файл формата PDF с описанием «Визуализация_<имя>.pdf», сформированный на основе основного файла документа путем добавления в его содержимое штампов ЭП и регистрационных данных.

(см. п. 19.8.4 «Добавление файла визуализации к РК документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО», п. 9.15.1 «Действия над файлами на панели «Файлы»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

6.2. Копирование файлов через буфер вместе с ЭП

Теперь при копировании файлов с помощью буфера они копируются вместе с ЭП (при ее наличии) и могут быть вставлены либо с ЭП либо без нее. При вставке из буфера файлов, имеющих ЭП, появляется сообщение с предложением выбрать, добавлять файлы с ЭП или без ЭП. В соответствии с выбором пользователя, файлы будут прикреплены к РК/РКПД со своими ЭП или без них.

(см. п. 19.2.1 «Прикрепление файлов к РК/РКПД» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»; п. 11.3 «Прикрепление файла» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 1; п. 9.15.1 «Действия над файлами на панели «Файлы»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

6.3. Новые свойства файлов «Тип» и «Тег»

У файлов РК и РКПД появились новые свойства:

- «Тип» – тип файла, определяющий правило обработки файла системой при выполнении некоторых операций. Значение параметра выбирается из раскрывающегося списка, содержащего следующие значения:
 - «Основной» – основной файл документа;
 - «Приложение» – приложение к основному файлу документа;
 - «Черновик» – основной файл проекта документа после того, как был создан основной файл документа;Также тип файла может быть не указан («пустое» значение в поле «Тип»).
- «Тег» – хэштег, определяющий правило дополнительной обработки файла системой при выполнении некоторых операций. Параметр имеет вид текстового поля, в которое вручную или автоматически вводится значение хэштега. В настоящей версии системы предусмотрены следующие значения хэштегов:
 - #склейка – содержимое данного файла с типом «Приложение» подлежит включению в состав основного PDF-файла документа при его создании в РКПД;
 - #не_копировать – данный файл не должен копироваться в РК при ее создании из Рпустое значение – нет хэштега. В некоторых случаях система автоматически присваивает файлам РК/РКПД определенные значения свойств «Тип» и «Тег» с возможностью их последующего изменения пользователем.

(см. п. 19.2.1.1 «Свойства прикрепленных файлов», Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

Свойства «Тип» и «Тег» файлов используются в схеме подготовки документа из проекта документа с возможностью его визуализации со штампами рег. данных и ЭП, в которой появились следующие изменения:

- Шаблон основного файла проекта документа должен в справочнике «Ведение шаблонов» иметь категорию не «Файлы документов» (как раньше), а «Основной файл документа» (новая категория).
- В РКПД основной DOCX-файл проекта документа должен иметь тип «Основной». Файлы приложений к документу, которые должны войти в состав основного PDF-файла документа, должны иметь тип «Приложение» и тег «#сборка», что обеспечит включение их содержимого в основной PDF-файл документа, создаваемый при отправке РКПД на подписание.
- После создания основного PDF-файла документа ему автоматически присваивается тип «Основной», а использованному для его создания основному DOCX-файлу проекта документа автоматически присваивается тип «Черновик».

(см. п. 19.8.2 «Настройки системы для обеспечения определенной схемы работы при подготовке документа», п. 19.8.3 «Схема работы с документом, обеспечивающая возможность его визуализации» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

Свойства «Тип» и «Тег» файлов следующим образом обрабатываются при некоторых операциях:

- При создании новой версии РКПД основной файл документа (PDF-файл с типом «Основной») удаляется, а основному файлу проекта документа (DOCX-файлу с типом «Черновик» и именем, равным имени удалённого PDF-файла) назначается тип «Основной», с которым он копируется в новую версию *(см. п. 13.11 «Создание новой версии проекта документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»)*.
- При создании связанной РК с копированием файлов, в новую РК не копируются свойства «Тип» и «Тег» файлов

*(см. п. 5.7 «Регистрация связанного документа»
Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).*

- При создании связанной РКПД с копированием файлов, в новую РКПД не копируются свойства «Тип» и «Тег» файлов *(см. п. 5.8 «Регистрация связанного проекта документа»
Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).*
- При регистрации документов, созданных на основе проектов, с копированием файлов, из РКПД в РК не копируются файлы с типом «Черновик» и тегами #сборка и #не_копировать *(см. п. 5.9 «Регистрация документов, созданных на основе проектов документов»
Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).*

7. ПОИСК

7.1. Поиск РКПД по значению реквизита «Статус»

В системе «ДЕЛО» и в Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность поиска РКПД по реквизиту «Статус».

(см. п. 15.1.6 «Особенности заполнения полей запросной формы», подпункт «20» Руководства пользователя «ДЕЛО»).

7.2. Поиск в Web-приложениях по рег. данным документа у адресата

В Специализированных Web-интерфейсах в функции «Поиск» реализован поиск РК и поручений по регистрационному номеру и дате регистрации РК у адресата-организации. Для данного поиска используются критерии «Рег. № (адр.)» и «Рег. дата (адр.)», находящиеся в группе «Адресаты-организации» (в документации не описывается).

8. «МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНОЙ»

8.1. Перевод «Модуля интеграции с интернет-приемной» на фоновые задачи

Рабочий механизм «Модуля интеграции с интернет-приемной» переведен на фоновые задачи (ФЗ):

- Весь функционал процессов «Модуля интеграции с интернет-приемной» переведен на следующие фоновые задачи:
 - ФЗ «Изменение статуса РК»;
 - ФЗ «Формирование уведомлений»;
 - ФЗ «Отправка электронных сообщений».
- Данные ФЗ объединены в группу фоновых задач «Интернет-приемная», которую можно выбрать для отображения и выполнения в функции «Управление группами ФЗ» в «Менеджере фоновых задач».
- Для ФЗ «Изменение статуса РК» и «Формирование уведомлений» предусмотрены страницы конфигурирования, каждая из которых открывается по кнопке «Изменить конфигурацию ФЗ» в записи ФЗ в «Менеджере фоновых задач».
- ФЗ «Отправка электронных сообщений» конфигурируется автоматически на основании конфигураций двух других ФЗ «Модуля интеграции с интернет-приемной».

(см. п. 22.5 «Конфигурирование фоновых задач» Руководства технолога «ДЕЛО»; п. 1.3 «Структура и принцип функционирования «Модуля интеграции с интернет-приемной»» (и его подчиненные пункты), п. 2.3 «Конфигурирование и запуск фоновых задач «Модуля интеграции с интернет-приемной»» (и его подчиненные пункты) Руководства пользователя, технолога и администратора «Модуля интеграции с интернет-приемной»).

9. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ

9.1. Статусы отправки в окне «Уведомления/доклады»

Расширен состав информации об отправке сообщения, отображающейся в окне «Уведомления/доклады». Теперь там отображается информация о реальном статусе отправляемого сообщения, соответствующая его статусу в модуле «Буфер электронных сообщений»: «Сообщение подготовлено к отправке», «Сообщение отправлено», «Ошибка отправки сообщения», «Ошибка отправки сообщения (временная)». Запись «Сообщение отправлено» появляется в окне только после физической отправки сообщения модулем «Буфер электронных сообщений» (раньше такая запись появлялась сразу у сообщений, которые были только подготовлены к отправке). Расширенный состав информации отображается только для сообщений, отправленных из системы последней версии.

(см. п. 18.3.1.2 «Просмотр информации о событиях с отправленным документом», п. 25.8 «Просмотр докладов «СЭВ»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»; п. 18.4 «Просмотр докладов «СЭВ»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 1; п. 11.11.4 «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 2).

9.2. Изменение внешнего вида окна Уведомлений/докладов по документу

Изменен внешний вид окна просмотра уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом. Теперь в нем в поле «Адресат» отображается перечень всех адресатов, которым отправлялся документ/проект документа.

(см. п. 25.8 «Просмотр докладов «СЭВ»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»; п. 18.4 «Просмотр докладов «СЭВ»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 1).

9.3. Изменение в досылке логически удаленных исполнителей поручений

Изменился алгоритм обработки досылаемых в РК по электронным каналам связи исполнителей поручений, которые логически удалены в справочнике.

Появилась новая коллизия: если указанный в паспорте поступившего документа исполнитель поручения, входящий в состав исполнителей присылавшегося ранее поручения, является логически удаленным элементом справочника «Подразделения» или «Список организаций», то автоматическая обработка поручения продолжается, создается запись в Протоколе регистрации на РК.

(см. п. 20.5.5.3 «Особенности досылки реквизитов/Досылка поручений» Руководства пользователя «ДЕЛО»).

9.4. Доработки в модуле «Буфер электронных сообщений»


9.4.1. Автоматическая обработка уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК

Появилась новая автоматическая фоновая задача (ФЗ) автоматической обработки квитанций о регистрации квитанций о регистрации/отказе в регистрации, осуществляющая автоматическую обработку уведомлений о регистрации, отказе в регистрации, изменении РК, находящихся в папках модуля «Буфер электронных сообщений». Данная ФЗ включена в новую группу «Автоматическая обработка квитанций» в «Менеджере фоновых задач». Данная ФЗ имеет свою страницу конфигурирования, открывающуюся по соответствующей кнопке в записи этой ФЗ. В конфигурации ФЗ задается интервал запуска и перечень обрабатываемых папок входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений».

Данная ФЗ обрабатывает уведомления, находящихся в папках модуля «Буфер электронных сообщений».

В связи с данной доработкой появились следующие новшества:

- В «Менеджере фоновых задач» появилась новая ФЗ автоматической обработки квитанций о регистрации/отказе в регистрации, входящая в новую группу «Автоматическая обработка квитанций» и имеющая свою страницу конфигурирования;
- В модуле «Буфер электронных сообщений» появился новый статус сообщения «Квитанция не обработана», присваиваемый сообщению, являющемуся уведомлением о регистрации, отказе в регистрации, изменении РК, если его обработка закончилась неуспешно;
- В модуле «Буфер электронных сообщений» на странице управления записями сообщений:

- на панели инструментов появилась новая кнопка  (Квитанции), при щелчке на которой открывается окно с информацией об обработке уведомлений, содержащее данные о количестве успешно и неуспешно обработанных уведомлений за последний запуск ФЗ и за все время;
- в окне настройки фильтра сообщений появились новые критерии: «Время получения» (критерий фильтрации по времени получения) и «Квитанция не обработана» (критерий фильтрации по статусу).

(см. п. 21.4.2 «Управление записями сообщений в БД», п. 21.4.2.3 «Просмотр информации об обработке уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК», п. 21.4.3 «Протоколирование операций над сообщениями», п. 22.5.1 «Конфигурирование ФЗ автоматической обработки квитанций о регистрации/отказе в регистрации» Руководства технолога «ДЕЛО»; п. 20.5.7 «Обработка уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК» Руководства пользователя «ДЕЛО»).

9.4.2. Страница «Аудит сообщений»

В Web-интерфейсе модуля «Буфер электронных сообщений» появилась команда «Аудит сообщений», щелчок на которой открывает страницу «Аудит сообщений», содержащую перечень записей о сообщениях МЭДО, с которыми произошли проблемные события, требующие внимания или реакции пользователя.

(см. п. 21.4.4 «Аудит сообщений» Руководства технолога «ДЕЛО»; п. 18.4 «Аудит сообщений» Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

9.4.3. Проверка ЭП входящего сообщения модулем «Буфер электронных сообщений»

Теперь при загрузке входящих сообщений E-mail в папки входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений» осуществляется проверка ЭП этих сообщений и (при соответствующих настройках) отправка уведомлений корреспондентам о верности/не верности ЭП.


В настройках ФЗ загрузки сообщений E-mail появились два новых параметра – флажки **Сообщать отправителю, если ЭП не верна** и **Сообщать отправителю, если ЭП верна**, регулирующие отправку уведомлений корреспондентам о том, что ЭП их сообщений действительна/не действительна.

(см. п. 21.3.4.1 «Конфигурирование фоновой задачи загрузки сообщений E-mail», п. 21.4.1.1 «Управление загрузкой входящих сообщений E-mail» Руководства технолога «ДЕЛО»; п. 13.6.2 «Просмотр сообщения» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

10. «МЕНЕДЖЕР ФОНОВЫХ ЗАДАЧ»

10.1. Изменения в управлении фоновыми задачами

В управлении фоновыми задачами (ФЗ) появились следующие новшества:

- Для некоторых ФЗ предусмотрены страницы конфигурирования. Страница конфигурирования ФЗ открывается по кнопке  «Изменить конфигурацию ФЗ» в записи этой ФЗ в «Менеджере фоновых задач». Страница конфигурирования предусмотрена, например, для ФЗ «Изменение статуса РК» и «Формирование уведомлений» (обе относятся к группе «Интернет приемная»), ФЗ «Транспорт СЭВ. Планировщик» и «Транспорт СЭВ. Захват сообщений из папок СЭД» обе относятся к группе «СЭВ»).
- Конфигурационные файлы ФЗ «СЭВ» теперь не нужно загружать на сервер с помощью операции «Загрузить конфигурацию ФЗ на сервер». При первом запуске ФЗ «СЭВ» их конфигурационные файлы автоматически формируются в каталоге ...\\HostWeb\App_Data\DaemonsConfig на сервере, где выполняются данные фоновые задачи.
- Теперь при выборе группы ФЗ для отображения и выполнения в функции «Управление группами ФЗ» - происходит автоматический запуск ФЗ, входящих в эту группу, но только в случае, если в системе имеется их настроенная конфигурация (т.е. если их конфигурационные файлы настраиваются автоматически, как у ФЗ «СЭВ», или если конфигурация данной ФЗ уже ранее была сохранена в системе).

(см. п. 20.5 «Конфигурирование и запуск фоновых задач «СЭВ»» (и его подчиненные пункты), п. 22.4 «Управление группами фоновых задач», п. 22.5 «Конфигурирование фоновых задач» Руководства технолога «ДЕЛО»).

10.2. Настройки криптографии и оповещения об ошибках в конфигурации пула ФЗ

В конфигурации пула ФЗ появились новые группы настроек:

- «Криптография» - настройки работы с криптографией на сервере фоновых задач, которые будут использоваться работающими на сервере фоновыми задачами;
- «Оповещение» - конфигурация ФЗ рассылки уведомлений об ошибках в работе фоновых задач. Теперь данная ФЗ конфигурируется в настройках пула, отдельной страницы конфигурирования у нее нет.

(см. п. 22.3.1 «Конфигурирование пула фоновых задач» Руководства технолога «ДЕЛО»).

10.3. Доработки интерфейса «Менеджера фоновых задач»

Появились следующие изменения в интерфейсе «Менеджера фоновых задач»:

- Реализовано многостраничное отображение перечня фоновых задач;
- Заголовки столбцов таблицы перечня фоновых задач являются кнопками сортировки;
- Появился фильтр перечня фоновых задач.

(см. п. 22.5 «Конфигурирование фоновых задач» Руководства технолога «ДЕЛО»).

11. СЕРВЕР ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

11.1. Поиск организаций по ИНН

Теперь при регистрации сообщения из паспорта «СЭВ» поиск организаций для заполнения реквизита «Адресаты» выполняется не только по индексу «СЭВ» или названию, но еще и по ИНН (*в документации не описывается*).

11.2. Перевод подсистемы «СЭВ» полностью на механизм ФЗ

Подсистема «СЭВ» полностью переведена на механизм фоновых задач (ФЗ), в связи с чем появились следующие новшества:

- Инсталляция процессов «СЭВ» теперь не требуется (т.к. процессы больше не используются подсистемой).
- Конфигурационные файлы ФЗ «СЭВ» теперь не нужно загружать на сервер с помощью операции «Загрузить конфигурацию ФЗ на сервер». При первом запуске ФЗ «СЭВ» их конфигурационные файлы автоматически формируются в каталоге ...HostWeb\App_Data\DaemonsConfig на сервере, где выполняются данные фоновые задачи.
- ФЗ «СЭВ» запускаются автоматически при выборе их для отображения и выполнения в функции «Управление группами ФЗ» в «Менеджере фоновых задач».

(см. п. 20.3.1 «Этапы установки, настройки, удаления подсистемы «СЭВ»», п. 20.5 «Конфигурирование и запуск фоновых задач «СЭВ»», п. 22.4 «Управление группами фоновых задач», Руководства технолога системы «ДЕЛО»).

11.3. Передача по «СЭВ» новых реквизитов адресатов РКПД

Обеспечены передача и прием по «СЭВ» новых реквизитов внешних адресатов РКПД: «Вид отправки» и «Состав». В связи с этим доработан паспорт сообщения «СЭВ»: в нем в зону «Документы» добавлены элементы: «Туре» (Вид отправки документа адресату), «Consists» (Состав документа), AddresseeID (Уникальный номер адресата в паспорте).

(см. п. «**Описание Зоны «Документы»**» документа «**Описание формата сообщения СЭВ**»).

11.4. Поддержка шифрования сообщений «СЭВ»

Обеспечена возможность шифрования отправляемых по «СЭВ» сообщений и прием зашифрованных сообщений «СЭВ» при использовании в качестве транспортной среды файловой системы и почтового сервера.

Если сообщения «СЭВ», отправляемые каким-либо участникам «СЭВ» должны шифроваться, то должны быть сделаны следующие настройки:

- В справочнике «Список организаций» в карточке каждой организации-участника «СЭВ», сообщения в адрес которой должны шифроваться, должен быть указан сертификат для шифрования.
- В справочнике «Участники СЭВ» в каждой организации-участника «СЭВ», сообщения в адрес которой должны шифроваться, должен быть установлен флажок «Шифровать» (новый параметр).
- На сервере, где работают фоновые задачи (ФЗ) транспорта «СЭВ», в папке ...App_Data\sev_certificates должен быть размещен сертификат шифрования текущей организации в виде файла с именем sevcrypt.cer (если в одной БД ведутся данные нескольких организаций, то для них всех используется один сертификат). Загрузка сертификата в

указанную папку может осуществляться со страницы конфигурирования ФЗ «Транспорт СЭВ. Планировщик» (новая страница).

(см. п. 5.7.2 «*Реквизиты элемента-листа*», п. 20.5.1 «*Конфигурирование ФЗ «Транспорт СЭВ. Планировщик»*», п. 20.7.3.5 «*Настройки для шифрования*», п. 20.7.4.3 «*Справочник «Участники СЭВ»*» *Руководства технолога системы «ДЕЛО»*).

11.5. Передача файлов с ЭП в докладах «СЭВ» о визировании/подписании РКПД

Теперь в докладах «СЭВ» о визировании и подписании проектов документов передаются файлы исполнителей РКПД. Вместе с файлами передаются (при их наличии) ЭП, проставленные на них внутренними должностными лицами, по которым формируется доклад, и сведения о поставивших эти ЭП должностных лицах. Файл включается в доклад при выполнении следующих условий: на файле установлен признак «Рассылать» + файл удовлетворяет заданным в правиле отправки докладов ограничениям на размер и расширение отправляемых файлов. ЭП включается в доклад при выполнении следующих условий: ЭП поставлена внутренним должностным лицом организации, фигурирующим в докладе + у этого должностного лица и у его организации указаны индексы «СЭВ» (см. п. 20.4 «*События, инициирующие доклады «СЭВ»*» *Руководства технолога «ДЕЛО»*).

В СЭД получателя докладов полученные в докладе файлы РКПД и ЭП этих файлов принимаются следующим образом:

- Новые файлы прикрепляются к исходной РКПД со своими ЭП;
- Повторные файлы (т.е. уже имеющиеся у исходной РКПД) не добавляются, но их ЭП (при наличии и при условии идентификации проставившего ЭП ДЛ) прикрепляются к соответствующим имеющимся файлам исходной РКПД;
- Файлы, являющиеся новыми версиями имеющихся у исходной РКПД файлов, прикрепляются к исходной РКПД со своими ЭП (при наличии и при условии идентификации

проставившего ЭП ДЛ). Для таких файлов формируется описание в формате: Версия от dd.mm.yyyy hh-mm-ss_<Описание новой версии файла>_<Наименование организации, от которой получен измененный файл>. Со старой версии файла удаляется ЭП идентифицированного должностного лица.

(см. п. 25.10 «Автоматический ввод информации об исполнителях, о визировании и подписании в инициативную РКПД» Руководства пользователя «ДЕЛО»).

В паспорт «СЭВ» в элемент DocumentList/Document/File/EDS добавлен новый вложенный элемент EDSContact, в котором передаются сведения о должностном лице, поставившем ЭП на файле (см. п. «Описание Зоны «Документы»» документа «Описание формата сообщения СЭВ»).

11.6. Возможность использования служебного файла-«семафора» при обмене по «СЭВ»

Появилась возможность использовать служебный файл-«семафор» при обмене по «СЭВ» через файловую систему. Файл-«семафор» сигнализирует принимающей системе «СЭВ», что выкладка исходящего сообщения завершена и его можно забирать (чтобы принимающая система не захватывала из папки «недовыложенное» сообщение). Файл-«семафор» добавляется к заархивированному сообщению и представляет собой пустой файл с расширением .ready, имя которого равно совокупности имени и расширения файла сообщения, к которому он относится. После получения сообщения файл-«семафор» удаляется, в архивные каталоги «СЭВ» данный файл не сохраняется.

Система может работать как с использованием файлов-«семафоров», так и без них. Использование файлов-«семафоров» настраивается в конфигурации ФЗ «Транспорт СЭВ. Планировщик» отдельно для отправки и получения сообщений, для чего в конфигурации этой ФЗ появились два новых параметра-флажка: «Использовать файл-семафор при получении» и «Использовать файл-семафор при отправке».

(см. п. 20.5.1 «Конфигурирование ФЗ «Транспорт СЭВ. Планировщик»» Руководства технолога «ДЕЛО»).

11.7. Новый каталог для сообщений, не соответствующих xsd-схеме

В структуре каталогов «СЭВ» появился новый каталог \Sev\Transport\Undefined, в котором размещаются поступившие входящие сообщения, конверт которых не соответствует xsd-схеме. При поступлении сообщения выполняется проверка его конверта на соответствие xsd-схеме. При выявлении несоответствия сообщение помещается в данный каталог и исключается из дальнейшей обработки.

(см. п. 20.2 «Общая схема функционирования «СЭВ»», п. 20.6 «Структура каталогов «СЭВ»» Руководства технолога «ДЕЛО»).

12. ИНТЕРФЕЙС

12.1. Изменение названия команд в функциях «Поиск» и «Личные папки»

В системе «ДЕЛО» в функциях «Поиск» и «Личные папки» изменены названия следующих команд, выполняемых над найденными записями или, соответственно, над записями личных папок:

- «Скопировать в» – на «Заменить записи в папке»;
- «Добавить в» – на «Добавить в папку»;
- «Удалить из» – на «Удалить из папки».

(см. п. 15.2 «Работа с найденными документами», п. 15.3.7 «Помещение объектов в личную папку в функции «Поиск»», п. 15.3.8 «Работа с объектами, находящимися в личной папке» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

12.2. Доработка фильтра в функциях «Реестры внешней отправки» и «Отправка документов»

В системе «ДЕЛО» в функциях «Реестры внешней отправки» и «Отправка документов» в фильтре перечня документов появилась возможность задавать диапазон дат регистрации документа. Теперь в окне фильтра критерий «Дата регистрации» имеет переключатель, которым указывается вариант выборки по дате регистрации документов: точное значение даты или диапазон. В соответствии с выбранным вариантом указывается в одном поле нужная дата или в двух полях границы временного диапазона.

(см. п. 17.1.3.1 «Отбор документов, подлежащих сортировке», п. 18.3.1.5 «Фильтрация перечня записей» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

12.3. Кнопка «Принять к исполнению» в папке «Поступившие» кабинета

В системе «ДЕЛО» теперь в функции «Кабинеты» в первой папке кабинета команду «Принять к исполнению» можно выбрать не только из меню «Управление», но и с помощью кнопки на панели инструментов.

На панели инструментов первой папки кабинета появилась



новая кнопка (Принять к исполнению). Кнопка дублирует команду «Управление; Принять к исполнению» (которая уже имелаась раньше в данной папке).

(см. п. 9.4.1 «Папка «Поступившие»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

12.4. Отображение в перечне информации о сопроводительных документах

Во всех интерфейсах системы (в системе «ДЕЛО», в стандартном интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web» и в Специализированных Web-интерфейсах) появилась возможность с помощью настройки вида перечня отображать в перечне РК (в папке кабинета, результатах поиска или личной папке) информацию о сопроводительных документах. Для этого в настройке вида перечня нужно выбрать реквизит «Сопроводительный документ» *(в документации не описывается)*.

13. ПОДСИСТЕМА «ДЕЛО - WEB»

13.1. Завершение поддержки стандартного интерфейса

В версии 19.6.0 в подсистеме «ДЕЛО-Web» основным является Специализированный Web-интерфейс.

Стандартный интерфейс подсистемы «ДЕЛО-Web» больше не будет поддерживаться, хотя и остается в версии 19.6.0 доступным для выбора. Функционал стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» развиваться больше не будет и в следующих версиях системы он будет закрыт.

Для облегчения работы системных технологов при обновлении системы до версии 19.6.0 пользователям, имеющим доступ к подсистеме «ДЕЛО-Web» и хотя-бы к одному кабинету, автоматически назначается роль:


- «Руководитель» - если пользователь ассоциирован с ДЛ, у которого в справочнике «Подразделения» установлен признак «Начальник»;
- «Специалист» - в остальных случаях.

Пользователям, не имеющим доступ к подсистеме «ДЕЛО-Web» и хотя-бы к одному кабинету, роль не назначается.

13.2. Изменения в окне «Управление файлами»

В стандартном интерфейсе подсистемы «ДелоWeb» и в Специализированных Web-интерфейсах окно «Управление файлами» РК/РКПД приведено к единому виду (который применялся в Специализированных Web-интерфейсах). В это



окно добавлена дополнительно кнопка «Еще» () и операция перемещения файлов, а для стандартного интерфейса «ДЕЛО-Web» также операция подписания файлов ЭП.

(см. п. 11 «Прикрепленные файлы РК и РКПД» (и его подпункты) Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 1, п. 9.15.2 «Работа в окне управления файлами» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

13.3. Изменения в окне «Файлы поручения»

В стандартном интерфейсе подсистемы «ДелоWeb» окно «Файлы поручения» приобрело новый вид, аналогичный новому виду окна управления файлами РК/РКПД.

(см. п. 14.8 «Просмотр, редактирование и удаление поручения/проекта поручения» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 1).

13.4. Изменения в окне работы с отчетом исполнителя поручения

В стандартном интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web» окно отчета исполнителя поручения приведено к тому же виду, что и в Специализированных Web-интерфейсах. В это окно добавлена возможность просмотра протокола изменений и просмотра отчета. В правом верхнем углу окна работы с отчетом появилась кнопка-ссылка «Протокол», которая отображается и доступна пользователю во всех режимах окна (ввода, редактирования и просмотра отчета).

Исключением является окно групповой операции «Исполнить» при вводе отчетов по нескольким поручениям в стандартном интерфейсе подсистемы «ДелоWeb» - оно осталось без изменений.

(см. п. 6.10.12 «Исполнить», п. 14.14 «Исполнение поручения» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 1; п. 11.1.1 «Ввод отчета по поручению», п. 11.1.3 «Просмотр протокола работы с отчетом по поручению», п. 11.4.1 «Принятие отчета об исполнении поручения» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ WEB-ИНТЕРФЕЙСЫ

14.1. Новые параметры пользователя Специализированного Web-интерфейса

В Специализированных Web-интерфейсах появились следующие параметры пользователя группы «Регистрация»:

- «Проверка повторности входящих документов и обращений граждан / Выполнять проверку автоматически»;
- «Заполнять поле «Подписал» (Корреспондент) из справочника»;
- «Заполнять поле «Кому» (Адресат) из справочника»;
- «Вид доставки: От предыдущей РК/Первый из справочника».

(см. п. 4.1.1 «Параметры группы «Регистрация» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.2. Возможность регистрации сообщений, поступившим по каналам E-mail и МЭДО, отправки сообщений по каналу МЭДО

В специализированных Web-интерфейсах появилась возможность:

- Регистрировать документы из сообщений, поступивших по каналам E-mail и МЭДО;
- Выполнять досылку реквизитов документов из сообщений, поступивших по каналу E-mail;
- Отправлять документы по каналу МЭДО (возможность отправлять сообщения по каналу E-mail уже была реализована ранее).

В связи с этим в специализированных Web-интерфейсах появились следующие новшества:

- Появились новые параметры пользователя: «МЭДО, отправка сообщений», «Регистрация сообщений МЭДО» (данные параметры отображаются только при наличии ключа на модуль сопряжения с МЭДО) (см. **п. 4.1.13 «Параметры группы «МЭДО, отправка сообщений»»**, **п. 4.1.14 «Параметры группы «Регистрация сообщений МЭДО»** Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2);
- В главном меню приложения в меню «Регистрация» появился пункт «Из электронных источников», при выборе которого открывается страница регистрации из электронных источников (см. **п. 13.6 «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи»** (и его подчиненные пункты) Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2; **п. 9.1.2 «Регистрация в Специализированных Web-интерфейсах документов, поступивших по МЭДО»**, **п. 9.2 «Признак организации-отправителя сообщения МЭДО»** Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО));
- В РК появилась команда отправки по МЭДО, отображающаяся при выполнении условий для отправки по МЭДО (см. **п. 11.11 «Отправка документов по электронным каналам связи»**, **п. 11.11.3 «Отправка документа по каналу «МЭДО»»** Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2; **п. 14.3 «Порядок отправки электронных документов по МЭДО из Специализированных Web-интерфейсов»**, **п. 14.5 «Условия доступности пользователю операций отправки сообщений по МЭДО»** Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

14.3. Контекстный автопоиск

В Специализированных Web-интерфейсах реализован механизм автопоиска значений справочника при заполнении некоторых реквизитов. Данный механизм реализован для реквизитов:

- «Корреспондент» и «Кому» РК входящих документов;
- «Корреспондент» и «Кому» РК писем граждан;
- «Подписал» и «Исполнитель» РК исходящих документов.

Механизм контекстного автопоиска реализован для справочников:

- «Подразделения»;
- «Список организаций»;
- «Граждане».

(см. п. 7.3.2 «Автопоиск значения справочника», п. 13.1.1 «Вкладка «Основные»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» Часть 2).

14.4. Сортировка связей по возрастанию/убыванию

В Специализированных Web-интерфейсах для связей РК и РКПД реализован механизм сортировки по порядку связей в порядке возрастания/убывания.

Выбор направления сортировки возможен в окнах:

- «Настройки отображения связей», открываемом из вкладки «Связки»;
- Настройки параметров пользователя группы «Связки».

В этих окнах в параметр «Сортировать по: Порядку связей» добавлено поле выпадающего списка со значениями:

- По возрастанию (выбрано по умолчанию);
- По убыванию;

(см. п. 4.1.5 «Параметры группы «Связки»», п. 9.9.1 «Настройка отображения связей» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.5. Постраничное отображение на вкладке «Адресаты» РК/РКПД

В Специализированных Web-интерфейсах теперь при наличии в РК/РКПД большого количества адресатов вкладка «Адресаты» отображается с разбивкой на страницы. В этом случае появляются следующие особенности:

- у нижней границы вкладки «Адресаты» отображается навигатор по страницам;
- при выполнении на вкладке «Адресаты» операции перемещения записей - в окне задания параметров перемещения появляется дополнительный элемент: поле для указания страницы назначения, используемое в случае выбора варианта перемещения после определенной записи;
- при выполнении на вкладке «Адресаты» операций добавления или удаления записей, происходит автоматический переход на страницу, на которую добавилась или с которой удалась последняя из участвующих в операции записей.
- на вкладке «Краткие сведения» РК исходящих документов, а также в перечнях записей РК/РКПД в реквизите «Адресаты» «подвала» записей отображаются только часть записей адресатов + информация о количестве остальных записей.


(см. п. 9.11.1 «Отображение большого количества адресатов» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.6. Изменение дизайна меню кнопки «Еще»

Изменен дизайн окна меню действий над документом/проектом документа, открывающегося из окна РК/РКПД по кнопке «Еще». В окне кнопки «Сохранить размеры окна» и «Восстановление настроек вида по умолчанию» перенесены в отдельную колонку.

(см. п. 9 «*Просмотр и редактирование РК и РКПД*» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.7. Признак наличия индекса «СЭВ» у элементов справочника «Список организаций»


В Специализированных Web-интерфейсах при выборе значений из справочника «Список организаций» реализована визуализация признака наличия индекса «СЭВ» у элементов справочника - значком . Данный признак визуализирован в связанных с этим справочником окнах и выпадающих списках (окно выбора из списка/из справочника, список контекстного автопоиска). В окнах, где возможно отображение разных иконок в записи элемента (например, признака логического удаления и/или иконки типа элемента), для элемента, имеющего несколько возможных для отображения признаков, отображается одна приоритетная иконка:

- Для логически удаленного элемента отображается только признак логического удаления;
- Для логически не удаленного элемента:
 - При наличии индекса «СЭВ» отображается только признак наличия индекса «СЭВ»;
 - При отсутствии индекса «СЭВ» отображается иконка типа записи (если она предусмотрена для данного окна).

(см. п. 7.3 «*Выбор значений из справочника*» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.8. Новые возможности в работе с поручениями


В Специализированных Web-интерфейсах появились новые возможности в работе с поручениями:

- Возможность выбирать внешнего автора резолюции (раньше можно было только внутреннего). В окне ввода/редактирования резолюции в поле «Автор» появился переключатель «Внутр./Внешн.».
- Возможность автопоиска значения реквизитов «Исполнители», «Ознакомить», «Контролер».
- Возможность работать с файлами поручения. В окне ввода/редактирования резолюции появилось поле для формирования перечня прикрепленных файлов резолюции с кнопками «Добавить файл» и «из буфера». Добавление файлов, а также управление их записями осуществляются так же, как в окне отчета исполнителя поручения.
- Возможность сохранить поручение без его рассылки. В окне поручения появилась команда «Сохранить поручение и не направлять».
- Изменился дизайн блока контроля поручения. Теперь в нем кнопка выбора из справочника имеет иконку .
- Возможность отобразить в перечне записей поручений информацию об отчетах исполнителей поручений. Это возможно в папке кабинета «Контролируемые мною поручения», а также на перечне результатов поиска поручений путем настройки вида перечня с использованием новых реквизитов, находящихся в окне настройки вида перечня в группе «Исполнитель поручения»: «Ответственный (первый) исполнитель и его отчет» (в реквизитах перечня) и «Все исполнители и их отчеты» (в реквизитах подвала).

(см. п. 7.1.2 «Настройка вида перечня записей», п. 11.2.1 «Ввод резолюции», п. 11.2.9 «Многопунктовые резолюции и проекты резолюций» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.9. Изменения в режиме редактирования РК/РКПД

В Специализированных Web-интерфейсах в режиме редактирования РК/РКПД появились следующие изменения:

- Теперь при щелчке на кнопку  (Редактировать) на любой вкладке РК/РКПД - переходит в режим редактирования вся РК/РКПД. При этом при переходе на каждую вкладку будет учитываться наличие прав у пользователя для ее редактирования: при наличии прав для редактирования вкладка будет открываться в режиме редактирования, при отсутствии прав – в режиме просмотра. Для сохранения изменений, сделанных на всех вкладках, нужно выбрать команду «Сохранить» на ленте действий РК/РКПД. При сохранении выполняется проверка корректности заполнения реквизитов на всех вкладках РК/РКПД.
- Появилась возможность смены группы документов РК. В режиме редактирования в режиме регистрации РК на ленте действий теперь отображается команда «Изменить группу документов».

(см. п. 9 «Просмотр и редактирование РК и РКПД» (и его подпункты), п. 11.10 «Смена группы документов РК Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.10. Изменение интерфейса функции «Поиск»

В Специализированных Web-интерфейсах изменился интерфейс функции «Поиск» *(см. п. 14.1 «Функция «Поиск»» (и его подчиненные пункты) Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).*

14.11. Операция удаления РК

В Специализированных Web-интерфейсах в РК появилась операция «Удалить РК» (см. п. 11.15 «Удаление РК» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.12. Сохранение настроек в окне создания связанной РКПД

Теперь для пользователя сохраняются настройки копирования реквизитов, сделанные им в окне определения параметров создания связанной РКПД. Настройки сохраняются в качестве «умолчательных» с привязкой к виду исходной РК (см. п. 13.4 «Регистрация связанного документа/проекта документа» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.13. Новый параметр для управления закрытием окна РКПД

Появился новый параметр пользователя Специализированного Web-интерфейса, управляющий автоматическим закрытием окна РКПД после выполнения операций. Это флажок «Закрывать окно РКПД после визирования, подписания и добавления подчиненной визы», находящийся в группе «РКПД» (см. п. 4.1.4 «Параметры группы «РКПД»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.14. Вкладка «Журнал ознакомления» и расширение прав для простановки отметки ознакомления

В Специализированных Web-интерфейсах:

- Появилась вкладка «Журнал ознакомления» (см. п. 9.13 **«Вкладка «Журнал ознакомления»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2**).
- Изменилось правило доступности операции простановки отметки ознакомления - она доступна пользователю:

- *(было раньше)* обладающему правом «Отметка ознакомления» в текущей картотеке (тогда он может проставлять отметку ознакомления за текущее ДЛ);

ИЛИ

- *(новое)* просто имеющему ассоциацию с ДЛ (тогда он может проставлять отметку ознакомления только за свое ассоциированное ДЛ).

(см. п. 11.7 **«Отметка ознакомления с документом» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2**).

14.15. Вкладка «Журнал пересылки»

В Специализированных Web-интерфейсах появилась вкладка «Журнал пересылки», на которой можно выполнить пересылку РК, а также удалить ненужные записи из Журнала пересылки (см. п. 9.12 **«Вкладка «Журнал пересылки»»**, п. 11.5 **«Пересылка документа»**, п. 13.1.8 **«Вкладка «Журнал пересылки»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2**).

14.16. Работа с Журналами передачи документа, списания в дело, уничтожения документа

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность работать с Журналом передачи документа, Журналом списания в дело, Журналом уничтожения документа. Для открытия этих журналов используются соответствующие команды, находящиеся в меню «Еще» ПК (могут также быть выведены на ленту действий):

- «Журнал передачи документа»;
- «Журнал списания в дело»;
- «Журнал уничтожения документа».

(см. п. 11.6 «*Передача документа*», п. 11.8 «*Списание документа в дело*», п. 11.9 «*Уничтожение документа*» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.17. Автоматическое добавление записей в ЖПД

В Специализированных Web-интерфейсах реализовано автоматическое добавление в Журнал передачи документов (ЖПД) записей о передаче документа при выполнении следующих операций:

- Добавление внутренних адресатов ПК с отметкой отправки;
- Проставление отметки отправки внутренним адресатам ПК;
- Ввод/редактирование поручений;
- Пересылка ПК.

В связи с этим появились следующие новые параметры пользователя Специализированного Web-интерфейса:

- В параметрах пользователя группы «Поручения» появился новый параметр «Добавлять в журнал передачи»

документов», определяющий правила автоматического добавления записей в ЖПД при сохранении новой резолюции и при рассылке проекта резолюции (см. п. 4.1.7 **«Параметры группы «Поручения»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2**).

- В параметрах пользователя группы «Пересылка РК» появились новые параметры «Добавлять адресатов пересылки РК в ЖПД» и «Передавать», определяющие правила автоматического добавления записей в ЖПД при пересылке РК внутренним адресатам (см. п. 4.1.8 **«Параметры группы «Пересылка РК»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2**).

14.18. Возможность ввода визы/подписи исполнителем РКПД

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность исполнителю РКПД вводить информацию о визировании/подписании (раньше это мог только пользователь, работающий за визирующего/подписывающего). Исполнителю РКПД в окне РКПД на вкладке «Визы и подписи» в локальном меню записей визирующих/подписывающих доступны команды «Ввести информацию о визировании»/ «Ввести информацию о подписании» (см. п. 12.5 **«Визирование проекта документа»**, п. 12.6 **«Подписание проекта документа» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2**).

14.19. Возможность ввода пунктов документа

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность вводить в РК пункты документа, а также редактировать и удалять не принятые к контролю пункты (раньше можно было только редактировать принятые к контролю пункты). В РК появилась команда «Добавить пункт документа» (см. п. 11.2.2 «Ввод пункта документа», п. 11.2.6 «Редактирование поручения», п. 11.2.11 «Шаблоны поручений», п. 11.2.13 «Удаление поручения» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.20. Изменения в окне «Контроль исполнения»

В Специализированных Web-интерфейсах в окне «Контроль исполнения» появились следующие новшества:

- Появилась возможность *сменить контролера поручения* – теперь в окне отображается поле «Контролер» с кнопкой для выбора контролера.
- Появилась возможность *изменить контрольность поручения* – в окне появилась команда «Не контролировать/Поставить на контроль». При щелчке на команде значение контрольности поручения изменяется на противоположное и соответственно изменяется на противоположное наименование команды.

(см. п. 11.3 «Контроль исполнения поручений» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.21. Возможность просмотра протокола поручения и протокола РКПД

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность просмотра протоколов работы с поручениями и с РКПД.

- В меню действий РК появилась команда «Протокол поручения», открывающая протокол редактирования и просмотра текущего поручения (см. п. 11.2.12 **«Просмотр протокола работы с поручением»** Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).
- В меню действий РКПД появилась команда «Протокол РКПД», открывающая протокол редактирования и просмотра РКПД (см. п. 12.14 **«Просмотр протокола работы с РКПД»** Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.22. Новые групповые операции на перечнях записей

В Специализированных Web-интерфейсах появились следующие новые групповые операции:

- **Снятие поручений с контроля.** Операция выполняется на отмеченных записях папки «Контролируемые мною поручения», вызывается щелчком на кнопке «Снять с контроля» в меню действий либо выбором одноименной команды из локального меню нескольких отмеченных записей (см. п. 11.3.1 **«Групповое снятие поручений с контроля»** Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).
- **Пересылка РК.** Операция выполняется на отмеченных записях РК, находящихся в папке кабинета, личной папке или полученных в результате поиска. Операция вызывается выбором команды «Переслать РК» из меню кнопки «Еще» в меню действий папки (см. п. 11.5 **«Пересылка документа»** Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).
- **Списание в дело.** Операция выполняется на отмеченных записях РК, находящихся в папке кабинета, личной папке или полученных в результате поиска. Операция вызывается выбором команды «Списать в дело» из меню кнопки «Еще» в меню действий страницы (см. п. 11.8 **«Списание документа в дело»** Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.23. Новая операция в личных папках

В личных папках пользователя появилась операция, позволяющая удалить из папки записи, имеющиеся или отсутствующие в буфере. На панели действий папки появилась кнопка «Удалить из папки записи...», в меню которой содержатся две команды: «Которые есть в буфере» и «Которых нет в буфере» (см. п. 15 «**Личные папки**» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.24. Возможность регистрации документов из перечня проектов, готовых к регистрации

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность регистрировать документы из перечня проектов, направленных на регистрацию. В меню «Регистрация» главной страницы приложения появилась команда «Проекты, готовые к регистрации». Данная команда доступна в «АРМ помощника руководителя» и «АРМ специалиста» при наличии у пользователя права регистрации документов в текущей картотеке. В «АРМ руководителя подразделения» данная команда недоступна (см. п. 13.5 «**Регистрация документа из проекта документа**» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.25. Ввод даты и времени вручную

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность вводить дату и дату со временем вручную. Ручной ввод осуществляется без проставления точек и других разделителей, разделители (точки) добавляются автоматически.

(см. п. 7.4 «**Ввод даты и времени**» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).


14.26. Возможность поиска стандартных текстов

В Специализированных Web-интерфейсах в окне работы со списками стандартных текстов появилась секция поиска, позволяющая выполнять поиск по фрагменту текста. Также появилась возможность работать с кодами текстов.

(см. п. 6.1 «Выбор значения из списка стандартных текстов», п. 6.3.1 «Добавление текста в список стандартных текстов» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).


14.27. Логические операторы в поиске по текстовым полям и в поиске элементов справочника «Список организаций»

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность использования логических операторов:

- в функции «Поиск» в поиске по текстовым полям. У таких поисковых критериев появилось второе поле, используемое для выбора логического оператора *(см. п. 14.1.4.2 «Поиск по содержанию текстовых полей» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).*
- в окне выбора из справочника «Список организаций» - там справа от поискового поля появилась кнопка , раскрывающая список логических операторов *(см. п. 7.3.1 «Поиск в окне выбора из справочника» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).*

14.28. Проверка повторности входящих документов и писем граждан

В Специализированных Web-интерфейсах появилась процедура проверки повторности входящих документов и писем граждан, которая может запускаться:

- пользователем вручную, для чего в разделе «Корреспонденты» РК входящих документов и писем граждан появилась кнопка  (Проверить повторность);
- автоматически при вводе/редактировании записи корреспондента, для чего появился новый параметр пользователя Специализированного Web-интерфейса «Проверка повторности входящих документов и обращений граждан / Выполнять проверку автоматически», управляющий включением/выключением автоматической проверки повторности.


(см. п. 13.1.1.1 «Проверка повторности входящих документов и писем граждан» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.29. Регистрация документов той же группы

В Специализированных Web-интерфейсах в меню кнопки «Еще» РК появилась команда «Регистрировать документ той же группы», позволяющая перейти к созданию РК той же группы, что и РК, из которой вызвана данная команда *(см. п. 13.1 «Регистрация документа» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).*

14.30. Новые групповые операции на вкладке «Адресаты»

В Специализированных Web-интерфейсах на вкладке «Адресаты» РК появились новые групповые операции:

- **Указать состав и экземпляр документа** – команда находится в меню кнопки «Еще» и позволяет отредактировать реквизиты **Состав** и **Вид экземпляра** в выбранных записях адресатов;
- **Отметить отправку, Снять отметку отправки** – команды находятся в составной кнопке  на панели инструментов вкладки, а также в локальном меню записи адресата и позволяют, соответственно, проставить или снять отметку отправки в выбранных записях адресатов. Команда **Снять отметку отправки** заменила собой имевшуюся ранее аналогичную команду **Отменить отправку**.

(см. п. 13.1.7 «Вкладка «Адресаты»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.31. Возможность печати Реестра передачи документов

В Специализированных Web-интерфейсах появилась операция печати Реестра передачи документов, в связи с чем появились следующие новшества:

- В параметрах пользователя Специализированного Web-интерфейса появились параметры группы «Реестр передачи документов»;
- В меню действий РК появилась команда «Печать реестра».

(см. п. 4.1.10 «Параметры группы «Реестр передачи документов»», п. 9.17.2 «Печать реестра передачи документа» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.32. Сохранение выбранного пользователем режима поиска в окне выбора из справочника «Номенклатура дел»

Теперь в Специализированных Web-интерфейсах сохраняется в качестве «умолчательного» режим поиска (по названию или по индексу), выбранный пользователем в окне выбора из справочника «Номенклатура дел».

(см. п. 11.8 «Списание документа в дело» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.33. Сохранение выбранного пользователем типа связки для регистрации связанных документов/проектов документов

Теперь в Специализированных Web-интерфейсах тип связки, выбранный пользователем при регистрации связанного документа/проекта документа, сохраняется и используется в качестве «умолчательного» для данного пользователя при следующей регистрации им связанной РК/РКПД.

(см. п. 13.4 «Регистрация связанного документа/проекта документа» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.34. Изменения в меню действий личной папки

В Специализированных Web-интерфейсах внесены изменения в меню действий личной папки: теперь все команды, связанные с удалением записей из папки, собраны в меню кнопки «Удалить из папки записи».

(см. п. 15.2 «Управление содержимым папки» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.35. Возможность управления каскадным снятием поручений с контроля

В Специализированных Web-интерфейсах появилась возможность управлять каскадным снятием поручений с контроля (то есть, когда при снятии с контроля вышестоящего поручения, подчиненное также снимается с контроля):

- В параметрах пользователя группы «Поручения» Специализированного Web-интерфейса появился флажок «Снимать с контроля, если снято вышестоящее поручение» – если флажок установлен, то он будет установлен по умолчанию в окне создаваемых подчиненных резолюций (с возможностью редактирования).
- В окне подчиненной резолюции появился флажок «Снимать с контроля, если снято вышестоящее поручение», доступный для редактирования автору резолюции. Если в подчиненной резолюции установлен данный флажок, то она будет автоматически сниматься с контроля при снятии с контроля ее вышестоящего поручения.

(см. п. 4.1.7 «Параметры группы «Поручения»», п. 11.2.1 «Ввод резолюции», п. 11.3 «Контроль исполнения поручений» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.36. Изменения в добавлении визирующих/подписывающих РКПД

В Специализированных Web-интерфейсах появились следующие изменения в добавлении визирующих/подписывающих РКПД:

- В окне добавления визирующих/подписывающих, как верхнего уровня, так и подчиненных, появилась возможность использования автопоиска в поле добавления должностных лиц.
- В окне добавления подчиненных визирующих/подписывающих появился переключатель «По очереди/Всем сразу».

(см. п. 12.2 «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», п. 12.7 «Добавление и удаление подчиненных виз» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.37. Возможность выбора вида сортировки дерева поручений

В Специализированных Web-интерфейсах на вкладке «Поручения» РК появились следующие новшества:

- Появилась возможность выбора вида сортировки дерева поручений. Над деревом поручений появился переключатель вида сортировки «По автору» / «Сначала новые»;
- В области отображения поручения промежуточная дата исполнения поручения теперь называется «Промежуточный срок» и выведена из сворачиваемого блока «Контроль». Если промежуточная дата поручения не равна плановой дате, то реквизит «Промежуточный срок» всегда отображается в области отображения поручения (не сворачивается).

(см. п. 9.7 «Вкладка «Поручения»» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

14.38. Аналитические диаграммы

Появилась возможность в Специализированных Web-интерфейсах результаты поиска РК, РКПД, поручений в функции «Поиск» визуализировать в виде диаграмм. Это осуществляется с помощью функции «Аналитика». Функция «Аналитика» доступна только при наличии в системе валидной лицензии на модуль «Аналитические диаграммы», являющийся дополнительно закупаемой опцией.

Использование функции «Аналитика» доступно пользователям с ролями «Руководитель» или «Помощник руководителя» на результатах поиска в функции «Поиск» по одному из следующих типов поисковых запросов:

- Поиск документов **И** Атрибуты карточки (будут формироваться диаграммы РК).
- Поиск документов **И** Поручения (будут формироваться диаграммы поручений).
- Поиск проектов документов **И** Атрибуты карточки (будут формироваться диаграммы РКПД).

Если выполняются условия возможности использования функции «Аналитика», то на странице с результатами поиска в меню действий будет отображаться кнопка **Аналитика**, при щелчке на которой открывается страница с диаграммами, автоматически построенными по результатам поиска в соответствии с типом найденных объектов.

(см. п. 14.1.5 «Аналитические диаграммы» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

15. КОНСТРУКТОР ШАБЛОНОВ

15.1. Модуль «Конструктор шаблонов»

Появилась возможность системному технологу самостоятельно создавать шаблоны печатных форм РК и РКПД. Это осуществляется с помощью модуля «Конструктор шаблонов».

Модуль «Конструктор шаблонов» открывается из подсистемы «ДЕЛО-Web» выбором в меню «Администрирование» команды «Конструктор шаблонов».

На странице модуля с помощью содержащихся там команд можно сформировать шаблон выбранного типа (для РК или для РКПД) и сохранить его, также можно управлять ранее созданными шаблонами (просматривать их, переименовывать, редактировать, удалять).

Созданные шаблоны доступны для формирования печатных форм РК/РКПД всем пользователям Специализированных Web-интерфейсов. Для выбора созданных шаблонов используются находящиеся в меню «Еще» РК/РКПД команды:

- В окне РК – «Печать шаблонов РК». Команда открывает перечень созданных шаблонов печатных форм РК;
- В окне РКПД – «Печать шаблонов РКПД». Команда открывает перечень созданных шаблонов печатных форм РКПД.

(см. п. 23 «Конструктор шаблонов» Руководства технолога системы «ДЕЛО»; п. 9.17 «Печать в окнах РК и РКПД» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB» Часть 2).

16. ФЗ ПРОСТАВЛЕНИЯ ФАКТИЧЕСКОЙ ДАТЫ В РК ОБРАЩЕНИЯ

Появилась новая фоновая задача Проставления фактической даты в РК обращения, осуществляющая автоматическую простановку фактической даты исполнения в РК обращения при отправке ответа автору этого обращения.

Данная ФЗ заполняет (только если он был пуст) реквизит «Факт» в РК обращения вида «Письма граждан» и «Входящие», если с такой РК определенным в настройках ФЗ типом связи связана РК ответа вида «Исходящие», принадлежащая определенной в настройках ФЗ группе документов, и в этой исходящей РК имеются адресаты с определенным в настройках ФЗ видом отправки, и у всех таких адресатов проставлена дата отправки. При выполнении описанных условий в РК обращения автоматически проставляется фактическая дата исполнения (поле «Факт») РК, равная дате регистрации (поле «от») РК связанного исходящего документа.

Данная ФЗ конфигурируется в «Менеджере фоновых задач» (см. **п. 22.5.2 «Конфигурирование ФЗ Проставления фактической даты в РК обращения» Руководства технолога системы «ДЕЛО»**).