

ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС»

Новое в системе «ДЕЛО» версии 24.3.0 по сравнению с версией 24.2.0

Москва
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	API	5
1.1.	Будущее прекращение поддержки API ODATA	5
2.	НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ	6
2.1.	Зачистка протоколов работы пользователей	6
2.2.	Новая группа параметров «Очистка протоколов» в параметрах системы	6
2.3.	Изменение доступа к включению/отключению протоколирования работы с учетными записями пользователей	7
2.4.	Зачистка справочников	7
2.5.	Новая группа параметров «Очистка справочников» в параметрах системы	7
2.6.	Отображение нерабочих дней в окне выбора из календаря	7
2.7.	Проверка настройки профиля электронной почты в параметрах системы	8
2.8.	Перенос файлов из одного места хранения в другое	8
2.9.	Доработка процедуры передачи документов	8
3.	СПРАВОЧНИКИ	9
3.1.	Увеличение поля «Примечание» в справочниках «Граждане» и «Организации» (у представителя)	9
3.2.	Проверка уникальности ИНН в карточке организации	9
3.3.	Проверка возможности удаления адресов в карточках Организаций и Граждан	9
3.4.	Обязательность заполнения поля «Вид отправки» в карточке типа реестра	9
3.5.	Операция быстрого добавления организации	9
3.6.	Новый справочник «Типы решений (события)»	10
4.	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	11
4.1.	Возможность отключения проверки прав технического пользователя	11
4.2.	Разделение прав работы со справочниками «Организации» и «Граждане»	11
4.3.	Новая опция системного технолога «Типы решений (события)»	11
5.	ПАРАМЕТРЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	12
5.1.	Новый параметр «Адресаты в поле Кому»	12
6.	ИНТЕРФЕЙС	13
6.1.	Обозначение обязательных для заполнения полей и некорректно заполненных полей	13
6.2.	Изменение для поиска связки по условию «На вхождение»	13
7.	РАБОТА С РК	14
7.1.	Изменения в контроле хода исполнения поручения	14
7.2.	Перемещение пунктов документа и пунктов многоточковой резолюции	14
7.3.	Распространение функции вставки рубрик РК в поручение на РК вида «Входящие»	15
7.4.	Отображение в перечне информации о первом адресате РК	15

7.5.	Возможность регистрации документа/проекта с копированием реквизитов из исходного, но без связки с ним	15
7.6.	Невозможность снятия автоматически проставленной отметки об отправке по «E-mail» и «МЭДО»	15
7.7.	Сохранение параметров выгрузки РК/РКПД и файлов. Множественность параметра «С описанием»	16
7.8.	Групповое удаление РК или файлов РК	16
7.9.	Групповое редактирование доп. реквизитов рубрик	16
7.10.	Групповой ввод рубрик в РК	17
8.	РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ	18
8.1.	Связки в отчетах исполнителей поручений	18
8.2.	Автоматическая поддержка равенства между промежуточной и плановой датами поручения	18
8.3.	Продление срока исполнения поручения	19
8.4.	Кнопка «Добавить рубрики» в окне ввода/редактирования примечания к исполнителю резолюции	21
9.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ	22
9.1.	Регистрация связанного документа/проекта документа	22
9.2.	Поточная регистрация документов	22
10.	ФУНКЦИЯ «ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ»	23
10.1.	Партионная почта	23
11.	ОПИСЬ ДЕЛ	24
11.1.	Вид сортировки «Входящие-исходящие» на перечне документов дела	24
12.	НОВАЯ РКПД	25
12.1.	Основной файл нового интерфейса РКПД	25
13.	ПОИСК	26
13.1.	Функция «Поиск РК по штрих-коду»	26
13.2.	Множественный выбор в результатах автопоиска по справочнику	26
13.3.	Переход из диаграмм в результаты поиска	26
14.	«СЭВ»	27
14.1.	Обработка данных о связках РК/РКПД при ручной регистрации из сообщений «СЭВ»	27
15.	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	28
15.1.	Работа с Простой электронной подписью	28
16.	БУФЕР ЭЛЕКТРОННЫХ СООБЩЕНИЙ	29
16.1.	Доступ к папкам отправляемых сообщений	29
16.2.	Распределение входящих сообщений по точному совпадению темы сообщения	30
17.	ПОДСИСТЕМА «ОПОВЕЩЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ»	31

17.1. Администрирование сформированных к отправке сообщений	31
18. МОДУЛЬ «ГОСУСЛУГИ И СМЭВ»	32
19. МОДУЛЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РРО ССТУ	33
19.1. Ввод признака «не направления» обращения по компетенции внутри «коллективной» БД	33
20. МОДУЛЬ СОПРЯЖЕНИЯ С МЭДО	34
20.1. Дублирование многоадресных пакетов МЭДО в коллективной БД	34
20.2. Обеспечение работы с уведомлениями о постановке на контроль	35
21. «МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ГЛОБАЛЬНЫМ АДРЕСНЫМ СПРАВОЧНИКОМ (ГАС)»	36
22. УПРАВЛЕНИЕ ФОНОВЫМИ ЗАДАЧАМИ	37
22.1. Фоновые задачи визуализации и создания файла .delom	37
23. МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ПОС	38
23.1. Доработка Модуля интеграции с ПОС под использование нового 3- уровневого классификатора ПОС	38
23.2. Прикрепление к РК обращений вида «Письма граждан» и «Входящие» с видом доставки «ПОС» файла формата *pdf с данными обращения	39
23.3. Автоматическая установка признака «Оригинал в электронном виде» в РК сообщений/обращений, поступающих из ПОС	39
23.4. Изменение алгоритма добавления записи адресата в РК ответа на обращение при отправке ответа Заявителю в ПОС	40
23.5. Протоколирование операции отправки ответа в ПОС	40
23.6. Изменение порядка поиска рубрик в классификаторе ПОС при регистрации обращений/сообщений, поступающих из ПОС	40
24. НОВАЯ «ОПЦИЯ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» ENTERPRISE»	42

1. API

1.1. Будущее прекращение поддержки API ODATA

В настоящей версии системы «ДЕЛО» поддерживается два API: OData и GraphQL. В будущих версиях системы, планируется отказаться от поддержки API: OData.

ВНИМАНИЕ! – Уважаемые пользователи системы «ДЕЛО»! Информлируем Вас о том, что в 2025 году будет прекращена поддержка API OData. Останется только поддержка API GraphQL, которое и будет в дальнейшем развиваться. Просим Вас учитывать эту информацию при разработке прикладных решений, отчетов, фоновых задач и других разработок, использующих API системы «ДЕЛО».

2. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

2.1. Зачистка протоколов работы пользователей

В Web-приложении системы «ДЕЛО» появилась функция «Зачистка протоколов», аналогичная такой функции в «толстом» клиенте, существовавшей в старых версиях системы.

Функция «Зачистка протоколов» доступна только системному технологу с доступом к опции «Зачистка протоколов».

Переход к функции «Зачистка протоколов» осуществляется из модуля «Настройка системы» путем перехода на страницу «Инструменты» и выбора на ней пункта «Зачистка протокола».

Страница функции содержит три вкладки, соответствующие следующим видам протоколов:

- Протокол изменений;
- Протокол просмотра;
- Протокол поточного сканирования.

На вкладке каждого протокола можно просмотреть его записи, а также выполнить выгрузку протокола, затем очистку протокола. Выгрузка протокола осуществляется в папку выгрузки, указанную в параметрах системы на вкладке «Протоколирование» в новой группе параметров «Очистка протоколов», содержащей поля «Хранилище» и «Папка выгрузки». Информация об очистке протокола фиксируется в протоколе очистки, который можно открыть для просмотра, вызвав его со страницы функции.

Рабочим механизмом процедур выгрузки и зачистки протоколов являются фоновые задачи (ФЗ) «Выгрузка протоколов» и «Очистка протоколов».

В связи с появлением функции «Зачистка протоколов» со страницы «Инструменты» удалены присутствовавшие там раньше отдельные пункты для перехода к просмотру протоколов, которые теперь собраны в функцию «Зачистка протоколов»
Удалены пункты:

- «Протокол изменений»;
- «Протокол просмотра»;
- «Протокол поточного сканирования».

(см. п. 7.2.13 «Протоколирование», п. 7.3 «Просмотр протоколов действий пользователей в системе», п. 8.6 «Функция «Зачистка протоколов»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

2.2. Новая группа параметров «Очистка протоколов» в параметрах системы

В параметрах системы на вкладке «Протоколирование» появилась новая группа параметров «Очистка протоколов», содержащая поля «Хранилище» и «Папка выгрузки». В этих полях задаются используемое хранилище файлов и папка в указанном хранилище, в которую будут выгружаться протоколы при выполнении операции выгрузки протокола в функции «Зачистка протоколов».

(см. п. 7.2.13 «Протоколирование» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

2.3. Изменение доступа к включению/отключению протоколирования работы с учетными записями пользователей

Теперь включение/отключение протоколирования работы с учетными записями пользователей доступно только системному технологу с неограниченным доступом к справочнику «Пользователи». Включение/отключение протоколирования работы с учетными записями пользователей осуществляется путем, соответственно, установки/снятия флажка «Протоколирование работы со справочником «Пользователи»» на странице Сводного протокола. Управление этим флажком теперь доступно только системному технологу с неограниченным доступом к справочнику «Пользователи».

(см. п. 10.8.1 «Сводный протокол работы с учетными записями пользователей» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

2.4. Зачистка справочников

В Web-приложении системы «ДЕЛО» появилась функция «Зачистка справочников», аналогичная такой функции в «толстом» клиенте, существовавшей в старых версиях системы.

Рабочим механизмом процедуры зачистки справочников является фоновая задача (ФЗ) «Очистка справочников». Настройка данной ФЗ осуществляется при ее конфигурировании в модуле «Управление фоновыми задачами» (задается интервал запуска ФЗ), а также при настройке параметров системы группы «Справочники» (задается в хранилище файлов папка для выгрузки зачищаемых записей справочников).

Функция «Зачистка справочников» доступна системному технологу. Операция очистки справочников доступна системному технологу только для тех справочников, к которым он допущен без ограничений: в список доступных для очистки справочников не включаются те, к которым у технолога нет доступа или доступ ограничен.

Переход к функции «Зачистка справочников» осуществляется из модуля «Настройка системы» путем перехода на страницу «Инструменты» и выбора на ней пункта «Зачистка справочников».

(см. п. 7.2.7 «Справочники», п. 8.7 «Функция «Зачистка справочников»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

2.5. Новая группа параметров «Очистка справочников» в параметрах системы

В параметрах системы на вкладке «Справочники» появилась новая группа параметров «Очистка справочников», содержащая поля «Хранилище» и «Папка выгрузки». В этих полях задаются используемое хранилище файлов и папка в указанном хранилище, в которую будут выгружаться зачищаемые записи справочников при выполнении операции зачистки справочников в функции «Зачистка справочников».

(см. п. 7.2.7 «Справочники» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

2.6. Отображение нерабочих дней в окне выбора из календаря

Теперь в окне выбора из календаря, открываемом при заполнении полей даты, отображается настройка статуса дней (рабочие и нерабочие), сделанная системным

технологом в справочнике «Ведение календаря». Нерабочие дни выделены красным шрифтом.

(см. п. 5.15 «Справочник «Ведение календаря»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1; п. 7.5 «Ввод даты и времени» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

2.7. Проверка настройки профиля электронной почты в параметрах системы

В параметрах системы группы «Электронная почта» в окне параметров профиля электронной почты появилась кнопка «Проверить», запускающая проверку соединения с почтовым сервером с заданными параметрами. Кнопка «Проверить» активна при заполнении всех обязательных полей профиля. Информация о результатах проверки отображается в окне сообщения.

(см. п. 7.2.10 «Электронная почта» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

2.8. Перенос файлов из одного места хранения в другое

В Web-приложении системы «ДЕЛО» появилась процедура переноса файлов из одного места хранения в другое. Настройка и запуск процедуры доступны системному технологу с опцией «Параметры системы». Процедура настраивается в параметрах системы на вкладке «Хранение файлов», на ее новой подзакладке «Перенос файлов». На подзакладке задаются параметры процедуры и выполняется ее запуск щелчком на кнопке «Выполнить».

Рабочим механизмом процедуры является фоновая задача (ФЗ) «Удаление файлов». Это системная ФЗ, не требующая ручной настройки в модуле «Управление фоновыми задачами».

(см. п. 7.2.5 «Хранение файлов», п. 7.2.5.4 «Перенос файлов», п. 8.8 «Перенос файлов из одного места хранения в другое» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

2.9. Доработка процедуры передачи документов

В процедуре передачи документов сделана доработка, разделяющая передачу всех записей одной папки и передачу выбранных записей одной папки.

Теперь при щелчке на кнопке, соответствующей определенной папке:

- при простом щелчке – открывается окно для подтверждения операции и, при подтверждении, передаются все РК/РКПД, находившиеся в данной папке;
- при щелчке с нажатой клавишей «Ctrl» – открывается окно с перечнем РК/РКПД, находящихся в данной папке, в котором можно выбрать подлежащие передаче записи и запустить передачу выбранных.

(см. п. 8.2 «Передача документов» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

3. СПРАВОЧНИКИ

3.1. Увеличение поля «Примечание» в справочниках «Граждане» и «Организации» (у представителя)

Увеличено до 2000 символов поле «Примечание»:

- В справочнике «Граждане» – в карточке гражданина;
- И
- В справочнике «Организации» – в карточке Представителя организации.

(см. п. 4.8.2.1 «Заполнение секции «Представители»», п. 5.9.2 «Реквизиты элемента» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

3.2. Проверка уникальности ИНН в карточке организации

Появилась проверка уникальности ИНН в карточке организации в справочнике «Организации». При сохранении карточки организации осуществляется проверка на уникальность значения поля ИНН в рамках справочника «Организации». При обнаружении неуникальности появляется сообщение об этом с предложением подтвердить сохранение или отказаться от него (допускается сохранение карточки с неуникальным ИНН).

(см. п. 4.8.2 «Реквизиты элемента-листа» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

3.3. Проверка возможности удаления адресов в карточках Организаций и Граждан

Теперь в карточках Организаций и Граждан в справочниках «Организации» и «Граждане» при попытке удаления адреса организации или, соответственно, гражданина (при выборе команды «Удалить» в локальном меню записи адреса и подтверждении операции), система производит проверку использования данного адреса в записях адресатов или (только для организаций) в пакетах реестров. Если адрес нигде не используется, его запись удаляется. Если найдена хотя бы одна ссылка на адрес, появляется сообщение о том, что адрес используется, и удаление записи адреса будет невозможно.

(см. п. 4.8.2.3 «Заполнение секции «Адреса»», п. 5.9.2 «Реквизиты элемента» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

3.4. Обязательность заполнения поля «Вид отправки» в карточке типа реестра

Поле «Вид отправки» в карточке элемента справочника «Типы реестра» стало обязательным для заполнения.

(см. п. 5.3 «Справочник «Типы реестров»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

3.5. Операция быстрого добавления организации

В Web-интерфейсе системы «ДЕЛО» в окне выбора из справочника «Организации» появилась операция быстрого добавления элемента-организации в справочник «Организации», при которой в справочнике создается карточка организации с заполненным только одним реквизитом «Название». Такая операция происходит без

открытия окна создаваемой карточки. Данная операция аналогична такой же операции в «толстом» клиенте.

В окне выбора из справочника «Организации» на панели действий рабочей области справочника появилась кнопка  (**Добавить (название)**), которая доступна при выполнении следующих условий:

- в параметрах пользователя указана вершина для размещения добавляемых организаций (Настройки → Регистрация → Корр./Адресаты → Помещать новые организации в вершину справочника «Организации»);
- в окне выбора из справочника разрешен выбор организаций (если в окне выбора разрешен выбор только представителя, то кнопка неактивна);
- в поисковой секции заполнен критерий «Наименование» или «Содержит».

Для выполнения быстрого добавления организации необходимо в окне выбора из справочника «Организации» выполнить следующие действия:

1. В секции поиска ввести точное название организации в поисковое поле «Наименование» (установив для него условие «Совпадает с») или в поисковое поле «Содержит».
2. Щелкнуть в секции поиска кнопку «Найти».
3. Если нужная организация не найдена, для ее создания нужно щелкнуть на панели действий рабочей области кнопку  (**Добавить (название)**).
4. В справочнике будет создана карточка организации, в которой будет заполнен только реквизит «Название». Организация будет создана в вершине для размещения добавляемых организаций, установленной в параметрах пользователя.

(см. п. 7.4.4 «Добавление организаций и граждан в справочник» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

3.6. Новый справочник «Типы решений (события)»

Появился новый справочник «Типы решений (события)», элементами которого являются типы решений, используемых в модуле «Управление совещаниями». Справочник является линейным. Доступ к данному справочнику имеет системный технолог с опцией «Типы решений (события)» (новая опция в праве «Системный технолог»).

(см. п. 5.21 «Справочник «Типы решений (события)»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

4.1. Возможность отключения проверки прав технического пользователя

Некоторые опции системы, автоматизирующие в ней определенные процессы, требуют наличия полных прав у пользователя, от имени которого они работают в системе. Для работы этих опций в системе появилась возможность создавать технических пользователей, у которых отключена проверка прав на выполнение операций с объектами системы. Такие пользователи будут выполнять операции в системе без ограничений в правах, но только через API, без возможности входа в систему через пользовательский интерфейс. Доступ в систему через таких пользователей будет разрешен только определенным приложениям, в настройках которых указаны эти пользователи.

Отключать техническим пользователям проверку прав на выполнение операций с объектами системы может только системный технолог с неограниченным доступом к справочнику «Пользователи».

Чтобы отключить техническому пользователю проверку прав на выполнение операций с объектами системы, нужно у становить в его учетной записи на вкладке «Основные данные» новый флажок «Разрешить доступ к системе без проверки прав».

(см. п. 10.2 «Настройка/редактирование учетной записи», п. 10.2.3 «Технические пользователи с доступом к системе «ДЕЛО» без проверки прав» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

4.2. Разделение прав работы со справочниками «Организации» и «Граждане»

В абсолютных правах пользователя разделены права работы со справочниками «Организации» и «Граждане» на отдельные права для работы со справочником «Организации» и со справочником «Граждане»:

- Право «Добавление организаций и граждан» разделено на два права: «Добавление организаций» и «Добавление граждан»;
- Право «Редактирование организаций и граждан» разделено на два права: «Редактирование организаций» и «Редактирование граждан».

(см. п. 11.1.2 «Назначение абсолютных прав» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1; п. 7.4.4 «Добавление организаций и граждан в справочник», п. 7.4.5 «Просмотр и редактирование информации об организациях и гражданах» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

4.3. Новая опция системного технолога «Типы решений (события)»

В абсолютном праве системный технолог появилась новая опция «Типы решений (события)», предоставляющая доступ к новому справочнику «Типы решений (события)».

(в документации не описывается).

5. ПАРАМЕТРЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

5.1. Новый параметр «Адресаты в поле Кому»

В параметрах пользователя группы «Внешний обмен; МЭДО» появился новый параметр регистрации – переключатель «Адресаты в поле Кому» со значениями «Все» и «Адресаты организации». Значение данного параметра регулирует добавление адресатов поступившего по МЭДО документа в поле «Кому» регистрируемой РК:

- при значении «Все» – в поле «Кому» РК добавляются все адресаты документа;
- при значении «Адресаты организации» – в поле «Кому» РК добавляются только адресаты, принадлежащие картотеке, в которой регистрируется РК.

(см. п. 12.12 «Параметры группы «МЭДО»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1; п. 4.6.12 «Параметры группы «МЭДО»» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1; п. 8.18 «Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО», п. 9.1.3 «Особенности регистрации и обработки поступивших по МЭДО документов, содержащих уведомления о постановке на контроль по регистрации и исполнению» Руководства пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО).

6. ИНТЕРФЕЙС

6.1. Обозначение обязательных для заполнения полей и некорректно заполненных полей

В карточках объектов системы обязательные для заполнения поля отмечены красной точкой, пока они не заполнены, например:



. После ввода значения в поле красная точка из него исчезает.

Некорректно заполненные поля (это могут быть поля, заполненные некорректным значением или не заполненные обязательные поля) выделяются красной рамкой, например:



(см. п. 7.6 «Обозначение обязательных для заполнения полей и некорректно заполненных полей» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

6.2. Изменение для поиска связки по условию «На вхождение»

При работе в разделе «Связки» окна РК/РКПД в окне «Поиск по № и создание связки» в поле «Значение» «умолчательным» является условие поиска, установленное в параметрах пользователя группы «Связки и переписка» («Связки и автопоиск») в секции «Поиск документов/проектов документов и создание связки» во втором поле параметра «Искать по», где раньше было доступно для выбора условие поиска «На вхождение». Теперь:

- В параметрах пользователя группы «Связки и переписка» в секции «Поиск документов/проектов документов и создание связки» во втором поле параметра «Искать по» значение «На вхождение» удалено из раскрывающегося списка доступных для выбора значений.
- В окне «Поиск по № и создание связки» в поле «Значение» условие «На вхождение» доступно пользователю для выбора, но «умолчательным» оно быть не может.

Смысл вышеописанной доработки состоит в том, что для условия поиска «На вхождение» исключена установка его по умолчанию, но возможность его разового выбора пользователю оставлена. Данная доработка сделана в связи с тем, что поиск по условию «На вхождение» является слишком ресурсозатратным для системы и может выполняться долго, при этом в большинстве случаев вместо него вполне удобно использовать другие условия поиска.

(см. п. 12.4 «Параметры группы «Связки и автопоиск»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1; п. 4.6.4 «Параметры группы «Связки и переписка»» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7. РАБОТА С РК

7.1. Изменения в контроле хода исполнения поручения

В операции контроля хода исполнения поручения появились следующие изменения:

- Появилась возможность ввода и редактирования информации о контроле хода исполнения непринятого к контролю пункта в период действия режима «Редактирование в режиме регистрации». Теперь пользователь может вводить/редактировать информацию о контроле хода исполнения непринятого к контролю пункта РК при выполнении одного из следующих условий:
 - при наличии права редактирования этой РК (*возможность была и в предыдущих версиях системы*);

ИЛИ

- при наличии права редактирования этой РК в режиме регистрации, если для РК действует этот режим (*возможность добавилась в версии 24.3.0*).
- Появилось поле «Плановая дата поручения» поручения в окне «Контроль исполнения»;
- При снятии поручения с контроля, если не заполнена фактическая дата поручения, то она автоматически заполняется текущей датой.

(см. п. 11.3 «Контроль исполнения поручений», п. 11.3.2 «Ввод информации о контроле исполнения поручения», п. 11.3.3 «Групповое снятие поручений с контроля» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7.2. Перемещение пунктов документа и пунктов многопунктовой резолюции

При работе с поручениями РК появилась возможность перемещения:

- Пунктов документа – в режиме ввода пунктов документа возможно их перемещение в перечне пунктов, отображающихся в окне ввода пунктов. В окне ввода пунктов в меню появилась команда «Переместить пункт», открывающая для текущего пункта стандартное окно выбора параметров перемещения. Данная команда находится в меню «Еще» окна ввода пунктов, а также может быть выведена на ленту действий этого окна.
- Пунктов многопунктовой резолюции – в режиме ввода и в режиме редактирования многопунктовой резолюции/проекта резолюции возможно перемещение ее пунктов в перечне пунктов, отображающихся в окне ввода/редактирования многопунктовой резолюции/проекта резолюции. В окне ввода/редактирования резолюции/проекта резолюции в меню появилась команда «Переместить пункт резолюции», открывающая для текущего пункта резолюции стандартное окно выбора параметров перемещения. Данная команда находится в меню «Еще» окна ввода/редактирования резолюции/проекта резолюции, а также может быть выведена на ленту действий этого окна. Данная команда присутствует в окне и в случае, когда в нем отображается только один пункт резолюции/проекта резолюции, но в этом случае при выборе данной команды появляется сообщение о невозможности перемещений единственной записи.

(см. п. 11.2.3 «Ввод пункта документа», п. 11.2.11 «Многочисленные резолюции и проекты резолюций» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7.3. Распространение функции вставки рубрик РК в поручение на РК вида «Входящие»

Функция вставки в поле текста резолюции наименований и кодов рубрик РК, работавшая раньше только в РК вида «Письма граждан», теперь работает также в РК вида «Входящие».

(см. п. 11.2.1 «Ввод резолюции» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7.4. Отображение в перечне информации о первом адресате РК

В папках кабинетов «Документы на исполнении», «Документы с проектами поручений», «Контролируемые мною поручения», а также в перечнях РК и поручений, находящихся в личных папках или являющихся результатами поиска в функции «Поиск», можно в настройке вида перечня отобразить информацию о первом по порядку адресате документа. Для этого используется реквизит «Адресат», доступный в настройке перечня (не подвала).

(см. п. 7.2.2.2.5 «Отображение информации о первом адресате РК» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7.5. Возможность регистрации документа/проекта с копированием реквизитов из исходного, но без связи с ним

В Web-приложении системы «ДЕЛО» появилась возможность создания РК/РКПД с копированием реквизитов из исходной РК, но без установления связи с ней. Теперь пользователь может отказаться от создания связи между исходным документом и регистрируемым, и ограничиться только копированием нужных реквизитов.

Появились следующие новшества:

- В интерфейсе команды регистрации связанной РК и связанной РКПД изменены с «Регистрировать связанный документ» и «Регистрировать связанный проект документа» на «Регистрировать связанный документ/копию» и «Регистрировать связанный проект/копию». Соответствующие изменения сделаны в других местах интерфейса, где встречаются указания на операцию регистрировать связанный документ/проект (например, в настройке «горячих» клавиш).
- В окне определения параметров связи/копирования появился флажок «Не добавлять связку», при установке которого не будет создаваться связка между исходной РК и создаваемой РК/РКПД, а только будут копироваться выбранные реквизиты (будет выполнена операция создания копии).

(см. п. 15.4 «Регистрация связанного документа/проекта документа или копии» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7.6. Невозможность снятия автоматически проставленной отметки об отправке по «E-mail» и «МЭДО»

Теперь в записи адресата РК нельзя снять отметку об отправке по каналу «E-mail» или «МЭДО», если эта отметка была проставлена автоматически в результате успешного выполнения операции отправки по E-mail или МЭДО, соответственно.

Если отметка об отправке была проставлена вручную пользователем (не в результате выполнения операции отправки), то снять ее по-прежнему можно.

(см. п. 11.12 «Отправка документов по электронным каналам связи», п. 15.1.7 «Вкладка «Адресаты»» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7.7. Сохранение параметров выгрузки РК/РКПД и файлов.

Множественность параметра «С описанием»

В настройке операции выгрузки РК/РКПД и их прикрепленных файлов появились следующие изменения:

- Параметры, установленные пользователем в окне настройки параметров выгрузки, сохраняются для пользователя и используются в качестве установленных по умолчанию при следующем открытии данного окна. Исключение составляет параметр-флажок «Файлы формата», который всегда по умолчанию установлен при открытии окна настройки параметров выгрузки.
- Параметр «С описанием» стал множественным. В этом параметре теперь можно задать несколько фрагментов, разделив их запятой (с пробелом или без).

(см. п. 9.23 «Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

7.8. Групповое удаление РК или файлов РК

В Web-приложении системы «ДЕЛО» появилась операция группового удаления РК или файлов РК, аналогичная такой операции в модуле «Документы» старых версий системы «ДЕЛО».

Данная операция выполняется на перечне отмеченных записей РК, находящихся в личной папке, предназначенной для документов. Для вызова операции используется команда «Групповое удаление РК», находящаяся в меню кнопки «Еще» на панели действий страницы личной папки.

Рабочим механизмом процедуры группового удаления РК или файлов РК является новая фоновая задача «Групповое удаление РК». Для обеспечения работы процедуры группового удаления РК или файлов РК необходимо, чтобы фоновая задача «Групповое удаление РК» была настроена и запущена.

(см. п. 11.16 «Удаление РК», п. 18.3 «Групповое удаление РК или файлов РК» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1; п. 2.4.1 «Конфигурирование ФЗ «Групповое удаление РК»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 2).

7.9. Групповое редактирование доп. реквизитов рубрик

В РК появилась операция группового редактирования доп. реквизитов рубрик. Операция вызывается на вкладке «Рубрики» РК для нескольких (не менее двух)

отмеченных записей рубрик путем щелчка на кнопке  (Редактировать дополнительные реквизиты) на панели действий вкладки. При этом открывается окно группового редактирования доп. реквизитов рубрик, в котором нужно установить требуемые значения доп. реквизитов и щелкнуть кнопку «Сохранить». Указанные значения будут скопированы в поля доп. реквизитов в записях отмеченных рубрик.

Операция доступна только в случае, если текущая РК принадлежит группе документов, у которой есть дополнительные реквизиты рубрик с не установленным

запретом ручного редактирования. Для группового ввода значений доступны только те доп. реквизиты, у которых не установлен запрет ручного редактирования.

(см. п. 9.13.2 «Групповое редактирование доп. реквизитов рубрик» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть I).

7.10. Групповой ввод рубрик в РК

Появилась операция группового ввода рубрик в РК, выполняемая на перечне отмеченных записей РК. Операция доступна на перечнях записей, находящихся на страницах:

- Папок кабинетов:
 - «Документы с проектами поручений»;
 - «Документы на исполнении»;
 - «Контролируемые мною поручения»;
- Личных папок, предназначенных для РК и поручений;
- Результатов поиска РК и поручений в функции «Поиск».

Операция вызывается на множестве отмеченных записей путем выбора команды «Добавить рубрику» из меню кнопки «Еще» на панели действий страницы или из локального меню записи. При этом открывается окно выбора из справочника «Рубрикатор» в режиме множественного выбора. Выбранные в справочнике рубрики будут добавлены в те РК из числа отмеченных, для которых доступно добавление рубрик данным пользователем.

(см. п. 9.13.1 «Групповой ввод рубрик в РК» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть I).

8. РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ

8.1. Связки в отчетах исполнителей поручений

Появилась возможность в отчете исполнителя поручения вставить связку с РК/РКПД. Особенности добавления связки в отчет исполнителя поручения:

- Связка добавляется в окне ввода/редактирования отчета.
- В отчет можно добавить связку только с одной РК/РКПД.
- РК/РКПД, с которой устанавливается связка в отчете, может также быть указана у текущей РК в разделе «Связки», а может не быть там указана.
- Добавление связки в отчет осуществляется через копирование РК/РКПД в буфер с последующим выполнением команды вставки из буфера в окне отчета.

Появились следующие новшества:

- В разделе «Связки РК» в локальном меню записи связки появилась команда «Скопировать в буфер», что дает пользователю дополнительную точку копирования РК/РКПД в буфер (например, для вставки связки в отчет).
- В окне ввода/редактирования отчета появилась кнопка «Добавить ссылку из буфера», при щелчке на которой в окне ввода/редактирования отчета появляется запись связки с РК/РКПД, которая находилась в буфере (в буфере должна находиться только одна РК/РКПД). В записи связки отображаются рег. данные связанной РК/РКПД (номер и дата). При этом кнопка «Добавить ссылку из буфера» исчезает, а справа от записи связки отображается кнопка для удаления этой связки. Если удалить связку, в окне отчета снова отобразится кнопка «Добавить ссылку из буфера»;
- В окне группового ввода отчета также появилась кнопка «Добавить ссылку из буфера»;
- Запись добавленной в отчет связки отображается в окне отчета (в режиме редактирования и в режиме просмотра), а также отображается в режиме просмотра РК на вкладках «Краткие сведения» и «Поручения» в области отображения поручения в блоке отчета. Запись связки в отчете работает так же, как на вкладке «Связки» – при щелчке на связке открывается связанная РК/РКПД.

Информация о связках в отчетах исполнителей не передается по электронным каналам связи.

(см. п. 9.5 «Вкладка «Краткие сведения»», п. 9.10 «Вкладка «Поручения»», п. 11.1.1 «Ввод отчета по поручению», п. 11.1.1.1 «Связки в отчетах исполнителей поручений», п. 11.1.2 «Групповой ввод отчетов по поручениям», п. 15.1.6 «Вкладка «Связки»» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

8.2. Автоматическая поддержка равенства между промежуточной и плановой датами поручения

Теперь система автоматически поддерживает равенство между промежуточной и плановой датами поручения: если в поручении промежуточная дата была равна плановой дате, то после редактирования пользователем плановой даты – при сохранении поручения система автоматически изменит промежуточную дату на равную плановой.

(см. п. 11.2.1 «Ввод резолюции» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

8.3. Продление срока исполнения поручения

Появилась процедура продления срока исполнения поручения. История продлений срока исполнения поручения сохраняется и ее можно просмотреть. Особенности продления срока исполнения поручения:

- Продлевать срок исполнения поручения можно только в РК тех групп документов, в свойствах которых установлено разрешение на это.
- Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, то в окне редактирования поручения, у которого ранее была введена плановая дата (т.е. при открытии окна поручения плановая дата в нем не пустая), поле «Срок» будет недоступно для редактирования, а название этого поля будет представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно «Продление срока исполнения поручения», в котором можно ввести следующие данные:
 - новую плановую дату;
 - причину продления;
 - основание продления;
 - ссылку на документ-основание (на РК, зарегистрированную в системе).
 - ДЛ, принявшее решение о продлении срока исполнения.
- Перейти к продлению срока исполнения поручения можно также из окна контроля исполнения поручения. Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, то в окне контроля исполнения поручения поле «План» будет недоступно для редактирования, а название этого поля будет представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно «Продление срока исполнения поручения».
- Открыть историю продления срока исполнения поручения можно из области отображения поручения РК. Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, в окне РК в области отображения поручения (на вкладке «Краткие сведения» и на вкладке «Поручения») название поля «Срок» представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно истории продления срока исполнения поручения, содержащее записи обо всех продлениях срока исполнения поручения (или, при их отсутствии, информацию о том, что срок не продлевался). В каждой записи о продлении срока исполнения поручения содержатся те же данные, которые вводились в окне «Продление срока исполнения поручения» (см. выше).
- Информация о продлении срока исполнения поручения:
 - является поисковым реквизитом в функции «Поиск»;
 - может быть выбрана для отображения в настройке вида перечня;
 - включается в печатную форму перечня РК (если выведена для отображения в перечне).

Появились следующие новшества:

- В справочнике «Группы документов» в свойствах группы документов появился флажок «Продление срока исполнения поручения». Установленный флажок

означает, что для данной группы документов разрешено продление срока исполнения поручений.

- Появился новый справочник «Причины продления сроков исполнения» элементами которого являются тексты причин продления сроков исполнения поручений. Элементы данного справочника выбираются в качестве значений поля «Причина продления» в окне «Продление срока исполнения поручения».
- В настройке права «Системный технолог» появился флажок «Причины продления сроков исполнения», служащий для установки системному технологическому доступу к соответствующему справочнику.
- Если РК принадлежит группе документов, в свойствах которой установлен флажок «Продление срока исполнения поручения», то:
 - Название поля «Срок» в окне редактирования поручения и название поля «План» в окне контроля исполнения поручения являются кнопкой/ссылкой, для открытия окна «Продление срока исполнения поручения». Сами поля при этом недоступны для ввода. Для поля «Срок» это действует при выполнении дополнительного условия: оно должно быть уже заполненным при открытии окна редактирования поручения.
 - Название поля «Срок» в области отображения поручения окна РК (на вкладке «Краткие сведения» и на вкладке «Поручения») представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно истории продления срока исполнения поручения.
- В функции «Поиск» появились новые поисковые критерии для поиска РК и поручений: «Продление срока исполнения» и «Причина продления срока исполнения». Данные критерии находятся в группе «Поручения» перечня критериев.
- В настройке вида перечня появился новый реквизит «Продление срока исполнения». Данный реквизит доступен в настройке как перечня, так и подвала, и находится в группе «Реквизиты поручения» перечня реквизитов. Данный реквизит доступен в настройке вида перечня для следующих перечней:
 - в папке «Контролируемые мною поручения»;
 - в перечне записей, являющихся результатом поиска поручений в функции «Поиск»;
 - в перечне записей, находящихся в личной папке, предназначенной для поручений.
- Реквизит «Продление срока исполнения» может быть выведен в печатную форму перечня записей. Если в настройке вида перечня выбран для отображения реквизит «Продление срока исполнения» (в перечне и/или в подвале), то соответствующая графа выводится в печатную форму перечня записей по шаблону «Таблица как в папке...».

(см. п. 1.2 «Справочники системы «ДЕЛО»», п. 5.20 «Справочник «Причины продления сроков исполнения»», п. 4.2.1 «Реквизиты элемента-вершины» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1; п. 11.2.1 «Ввод резолюции», п. 11.2.7 «Редактирование поручения», п. 11.2.7.1 «Продление срока исполнения поручения», п. 11.3.2 «Ввод информации о контроле исполнения поручения» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

8.4. Кнопка «Добавить рубрики» в окне ввода/редактирования примечания к исполнителю резолюции

Появилась возможность автоматизированного ввода кодов рубрик РК в поле примечания к исполнителю резолюции, аналогично ранее реализованной такой операции для примечания адресата. В окне ввода/редактирования примечания к исполнителю резолюции появилась кнопка «Добавить рубрики», при щелчке на которой, в зависимости от того, сколько записей имеется у РК в разделе «Рубрики», произойдет следующее:

- Если в РК только одна рубрика, ее код будет скопирован в поле «Текст примечания».
- Если в РК несколько рубрик, то откроется окно выбора рубрик для копирования. После выбора нужных рубрик произойдет возврат к окну ввода/редактирования примечания к исполнителю, где в поле «Текст примечания» будут скопированы коды выбранных рубрик. В поле коды отделяются друг от друга точкой с запятой и пробелом, если в поле уже имелось какое-либо значение, то строка кодов добавляется в конец этого значения через пробел.

(см. п. 11.2.1 «Ввод резолюции» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Регистрация связанного документа/проекта документа

В Web-приложении системы «ДЕЛО» в регистрации связанной РК/РКПД с копированием реквизитов появились следующие изменения:

- в окне «Регистрация проекта документа со связкой и копированием реквизитов» при предварительном выборе реквизитов проекта при создании на основе существующей РК или РКПД:
 - добавлен флажок «Не создавать связку»;
 - убран флажок «С лог. удаленными».
- изменено название окон предварительного выбора реквизитов создания связанной РК/РКПД.

(см. п. 15.4 «Регистрация связанного документа/проекта документа» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

9.2. Поточная регистрация документов

В Web-приложении системы «ДЕЛО» появилась возможность поточной регистрация документов. На ленте действий окна регистрируемой РК теперь отображаются кнопки, с помощью которых из операции регистрации текущей РК можно сразу перейти к операции регистрации следующей РК, без закрытия окна (новая РК загружается в уже открытое окно, что позволяет экономить время и совершать меньше действий при последовательной регистрации множества документов). Для поточной регистрации, в окне регистрации текущей РК, заполнив ее реквизиты, нужно, вместо кнопки «Регистрировать», щелкнуть одну из новых кнопок:

- «Следующий документ» – приводит к сохранению текущей РК (если ее реквизиты корректно заполнены), открытию окна выбора группы документов, после выбора группы документов – загрузке в окно РК новой РК выбранной группы документов;
- «Документ той же группы» – приводит к сохранению текущей РК (если ее реквизиты корректно заполнены) и загрузке в окно РК новой РК той же группы, что и предыдущая;
- «Связанный документ/копия» – приводит к сохранению текущей РК (если ее реквизиты корректно заполнены), открытию окна выбора группы документов, после выбора группы документов – открытию окна определения параметров создания связанной РК, после определения параметров – загрузке в окно РК новой РК с определенными на предыдущем шаге параметрами, связанной с предыдущей РК.

(см. п. 15 «Регистрация документов и проектов документов», п. 15.1 «Регистрация документа» п. 15.4 «Регистрация связанного документа/проекта документа или копии», п. 15.9 «Поточная регистрация документов» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

10. ФУНКЦИЯ «ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ»

10.1. Партионная почта

В Web-приложении системы «ДЕЛО» для партионной почты внесены следующие изменения:

- Удалено:
 - вызов окна настроек партионной почты во всех разделах функции «Отправка документов»;
 - все упоминания (графы штрих-код) и вызовы работы со штрих-кодами (вызовы присвоения кодов почты и удаление кодов почты);
 - печати формы 103 с последующим созданием файлов экспорта;
 - упоминание реквизита «РТМ»;
 - проверки на наличие штрих-кодов.
- Добавлено:
 - В справочник «Подразделения» поле «Почтовый индекс» для подразделений, имеющих право отправки документов по реестрам;
 - В окно реестра добавлена команда «Выгрузка для почты России» с созданием Excel файла, с последующей загрузкой его на портал «Почта России». Файл имеет пока два вида: обычная почта и международная почта. Файл, создаваемый для обычной почты, имеет проверку на наличие у адресата индекса в справочнике «Подразделения».

ВНИМАНИЕ! – Функция «Партионная почта» является дополнительно закупаемой опцией. Работа с партионной почтой доступна только при наличии в системе валидного ключа лицензии на опцию «Партионная почта».

(см. п. 12.7.6 «Партионная почта» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1; п. 4.3.1 «Реквизиты элемента-вершины» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

11. ОПИСЬ ДЕЛ

11.1. Вид сортировки «Входящие-исходящие» на перечне документов дела

В Web-приложении системы «ДЕЛО» на странице функции «Опись дел» появилась возможность устанавливать на перечне документов дела вид сортировки «Входящие-исходящие» на основании выбранных типов связей.

Чтобы выполнить сортировку «Входящие-исходящие» требуется сначала в окне настройки вида перечня выбрать сортировку «Входящие-исходящие», после чего на странице функции «Опись дел» отобразится поле, в котором необходимо указать типы связей, по которым будет осуществляться отбор для сортировки.

При этом виде сортировки записи РК документов, включенных в текущее дело, сортируются по следующим правилам:

- в верхней части перечня располагаются входящие документы и письма граждан в порядке возрастания регистрационного номера;
- если у входящего документа или письма гражданина есть исходящие документы, связанные с ним по заданным типам связей, их записи будут располагаться непосредственно под записью этого входящего документа/письма гражданина;
- в конце перечня располагаются исходящие документы, не имеющие связей по заданным типам связей с входящими документами и письмами граждан, включенными в текущее дело. Эти записи также отсортированы в порядке возрастания регистрационного номера.

(см. п. 11.18.4.2 «Специальные виды сортировки» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

12. НОВАЯ РКПД

12.1. Основной файл нового интерфейса РКПД

В Web-приложении системы «ДЕЛО» для нового интерфейса РКПД убрана команда «Подготовить файл» из основного меню. Добавлен новый пункт «Основной файл» в меню раздела «Файлы» и в подраздел «Управление файлами» состоящий из команд:

- Добавить основной файл;
- Открыть основной файл;
- Подготовить основной файл.

(см. п. 16.2.1 «Раздел «Файлы»», п. 16.2.4 «Действия над файлами в разделе «Файлы»» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

13. ПОИСК

13.1. Функция «Поиск РК по штрих-коду»

В Web-приложении системы «ДЕЛО» появилась функция «Поиск РК по штрих-коду», предназначенная для поиска РК по штрих-коду. В главном меню приложения,

справа от секции с полем Быстрого поиска появилась кнопка  («Поиск РК по штрих-коду»), предназначенная для перехода на страницу функции «Поиск РК по штрих-коду».

(см. п. 17.3 «Функция «Поиск РК по штрих-коду» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

13.2. Множественный выбор в результатах автопоиска по справочнику

В функциях «Поиск» и «Отчеты» при заполнении полей критериев, для которых предусмотрены множественные значения, теперь возможен множественный выбор значений в результатах автопоиска по справочнику. Множественный выбор значений в раскрытом перечне результатов автопоиска осуществляется путем установки курсора на нужное значение и нажатии клавиши «Enter» для его выбора. При этом перечень результатов автопоиска остается открытым.

(см. п. 7.4.3.2 «Множественный выбор в результатах автопоиска по справочнику» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

13.3. Переход из диаграмм в результаты поиска

В функции «Поиск» реализован переход из диаграмм к результатам поиска, являющимся источником диаграммы.

Переход в таблицу с результатами поиска выполняется по щелчку на элемент диаграммы:

- Линию гистограммы.
- Сектор круговой диаграммы.
- Точку линейной диаграммы.
- Раздел столбцовой диаграммы.

При щелчке на элементе диаграммы выполняется переход на таблицу с результатами поиска, соответствующими выбранному элементу диаграммы. Таблица с результатами поиска открывается в отдельной вкладке браузера.

(см. п. 17.1.5.4 «Переход из диаграмм в результаты поиска» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

14. «СЭВ»

14.1. Обработка данных о связках РК/РКПД при ручной регистрации из сообщений «СЭВ»

Теперь при ручной регистрации РК/РКПД из сообщений СЭВ обрабатывается информация о связках РК/РКПД аналогично такой обработке при автоматической регистрации.

(в документации не описывается)

15. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

15.1. Работа с Простой электронной подписью

В системе «ДЕЛО», наряду с Усиленной электронной подписью (УЭП), обеспечена работа с Простой электронной подписью (ПЭП).

Пользователь, не имеющий установленных СКЗИ, в том числе и системы КАРМА, и не имеющий лицензию «ЭП и шифрования», получил возможность применять в системе ЭП – Простую электронную подпись (ПЭП).

Тип используемой ЭП (УЭП или ПЭП) зависит от наличия у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование»:

- При наличии у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование» – пользователь будет использовать УЭП;
- При отсутствии у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование» – пользователь будет использовать ПЭП;

Особенности работы с ПЭП в системе «ДЕЛО»:

- Работа с ПЭП осуществляется при отсутствии у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование». Если у пользователя нет привязки опции «ЭП и шифрование» и пользователем запрошено создание ЭП, то формируется ПЭП;
- ПЭП не имеет пользовательских настроек;
- «Сертификат» ПЭП нельзя включить в профиль пользователя;
- ПЭП не может быть отнесена ни к какой категории ЭП;
- В процедурах создания ЭП блоки информации о текущем сертификате не показываются, окно выбора сертификатов не выводится. Вместо блока информации о текущем сертификате выводится текст «Используется простая ЭП».
- При визуализации образов документов с ПЭП на образе документа визуализируются только ПЭП. Штамп ПЭП содержит сведения о пользователе, установившем ПЭП: ФИО пользователя и Идентификатор пользователя.
- ПЭП не выгружается в файловую систему и не передаётся за пределы экземпляра системы. ПЭП реализована на сервере системы «ДЕЛО» и не предназначена для выгрузки из системы «ДЕЛО». При всех выгрузках и отправках, ПЭП не попадает в состав выгружаемых/передаваемых данных, в том числе и в интеграционных решениях.

(см. п. 10.5.3 «Схема работы с документом, обеспечивающая возможность его визуализации», п. 10.7 «Работа с электронной подписью файлов», п. 10.7.4 «Работа с Простой электронной подписью», п. 16.3.7 «Визирование проекта документа», п. 16.3.8 «Подписание проекта документа» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1; п. 12.14 «Параметры группы «Электронная подпись»», п. 12.15 «Параметры группы «Профиль сертификатов»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 1).

16. БУФЕР ЭЛЕКТРОННЫХ СООБЩЕНИЙ

16.1. Доступ к папкам отправляемых сообщений

Реализован механизм установки доступа пользователей к папкам отправляемых сообщений модуля «Буфер электронных сообщений». Это реализовано следующим образом:

- В окне параметров папки отправляемых сообщений появилась секция установки доступа, аналогичная такой секции в окне папки входящих сообщений. Технология установки доступа такая же, как и для папки входящих сообщений.
- На странице «Управление папками отправляемых сообщений» в таблице с перечнем записей папок появилась графа «Количество пользователей, имеющих доступ к папке».
- Теперь пользователь может отправить сообщение по каналу «E-mail» только при наличии доступа к папке отправляемых сообщений. Для отправки сообщений по каналам «СЭВ» и «МЭДО» не требуется доступ пользователя к папке отправляемых сообщений, т.к. по этим каналам отправка производится без использования папок отправляемых сообщений модуля «Буфер электронных сообщений».

ВНИМАНИЕ! – После обновления системы до версии 24.3.0 отправка по E-mail из существующих папок отправляемых сообщений будет по умолчанию не доступна пользователям, т.к. по умолчанию ни одному пользователю не будет установлен доступ ни к одной папке отправляемых сообщений. Для обеспечения возможности отправки системный технолог должен установить доступ к папкам отправляемых сообщений пользователям, которые выполняют отставку сообщений E-mail. Для воспроизведения поведения предыдущей версии системы, когда права доступа к папке отправляемых сообщений для отправки не требовались, и отставку мог выполнить любой пользователь, имеющий право отправки по E-mail, нужно всем пользователям дать доступ ко всем папкам отправляемых сообщений.

При отправки сообщения «E-mail» производится проверка доступа пользователя к папке отправляемых сообщений:

- При отправки без подготовки проверяются права доступа к папке с адресом отправки по умолчанию, выбранным и сохраненным при предыдущей отправки.
 - Если отправка производится впервые и/или адрес по умолчанию не найден, то выводится сообщение для пользователя «Не определен адрес отправки. Для выбора адреса отправки выполните отставку с подготовкой» с кнопкой «Прервать отставку».
 - Если адрес по умолчанию найден, но пользователь не имеет доступа к папке с этим адресом, то выводится сообщение «Отсутствуют права доступа к папке исходящих сообщений. Отправка невозможна».
 - Если адрес по умолчанию найден, и пользователь имеет доступ к папке с этим адресом, то отправка производится.
- При отправки с подготовкой в окне подготовки сообщения в поле «Адрес отправки» доступны для выбора адреса только тех папок отправляемых

сообщений, к которым пользователь имеет доступ, с учетом канала отправки. Если у пользователя нет доступа ни к одной папке отправляемых сообщений, то в поле «Адрес отправки» будет пусто и отправку выполнить будет невозможно.

(см. п. 1.3.3 «Конфигурирование структуры папок отправляемых сообщений», п. 1.3.3.1 «Создание папки» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 2; п. 11.12.1 «Отправка документа по каналу «E-mail»» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

16.2. Распределение входящих сообщений по точному совпадению темы сообщения

В правилах папок входящих сообщений в правиле «По теме сообщения» появился флажок «Точное совпадение». Если флажок установлен, то распределение сообщений в данную папку будет происходить по точному совпадению темы сообщений, а если флажок снят – по вхождению.

Теперь при проверке уникальности правил папки учитывается значение флажка «Точное совпадение» в правилах папки:

- если в текущей папке установлено правило «По теме сообщения» со снятым флажком «Точное совпадение», то проверка совпадения правила выполняется среди папок с правилом «По теме сообщения» со снятым флажком «Точное совпадение»;
- если в текущей папке установлено правило «По теме сообщения» с установленным флажком «Точное совпадение», то проверка совпадения правила выполняется среди папок с правилом «По теме сообщения» с установленным флажком «Точное совпадение».

(см. п. 1.3.2.1 «Создание папки» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 2).

17. ПОДСИСТЕМА «ОПОВЕЩЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ»

17.1. Администрирование сформированных к отправке сообщений

В настройках подсистемы «Оповещения и уведомления» появилась функция «Администрирование», предназначенная для просмотра системным технологом списка сообщений, сформированных для отправки посредством «E-mail» или «SMS», а также для управления этими сообщениями. Переход к данной функции осуществляется путем выбора пункта «Администрирование» на странице настроек подсистемы «Оповещения и уведомления».

На странице функции «Администрирование» находится перечень записей сформированных к отправке, но еще не отправленных сообщений подсистемы «Оповещения и уведомления». В перечне могут присутствовать только сообщения вида/способа доставки «E-mail» и «SMS». При отсутствии сформированных к отправке, но еще не отправленных сообщений «E-mail» или «SMS», перечень таких сообщений будет пустым.

Push-уведомления пользователей системный технолог не может ни просматривать, ни администрировать, поэтому на странице администрирования нет раздела для таких сообщений.

На панели действий таблицы сообщений имеется кнопка «Удалить», с помощью которой системный технолог может удалить отмеченные неотправленные сообщения. Удаление возможно только для сообщений удовлетворяющих следующим условиям:

- способ доставки отмеченных сообщений не входит в перечень разрешенных в подсистеме.

ИЛИ

- в записи отмеченного сообщения в графе «Ошибки отправки (шт.)» значение больше нуля (т.е. имеется ошибка отправки).

(см. п. 5.5.1 «Вход в настройки подсистемы «Оповещения и уведомления»», п. 5.6 «Администрирование сформированных к отправке сообщений» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 2).

18. МОДУЛЬ «ГОСУСЛУГИ И СМЭВ»

В системе «ДЕЛО» появился модуль «Госуслуги и СМЭВ» предназначенный для:

- автоматизации процесса приема заявлений и документов с ЕПГУ и МФЦ, обращений ЕПГУ, записи на прием в ведомство;
- передачи сведений, запрашиваемых федеральными органами исполнительной власти у региональных органов и органов местного самоуправления;
- межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами исполнительной власти;
- получения сведений-рассылок из федеральных органов исполнительной власти.

Настройки модуля «Госуслуги и СМЭВ» осуществляются системным технологом. Переход к настройкам модуля осуществляется по пути: «Настройка системы» → «Сервисы» → «Настройки СМЭВ». Для возможности работы с настройками СМЭВ необходима активированная лицензия на модули «Госуслуги и СМЭВ» для СЭД «ДЕЛО» и «Госуслуги и СМЭВ. Расширение Администрирование СМЭВ».

Права доступа пользователю на запросы СМЭВ настраиваются системным технологом в учетной записи пользователя на вкладке «Права на запросы СМЭВ».

Переход пользователя к работе в модуле «Госуслуги и СМЭВ» осуществляется путем щелчка в главном меню приложения на пункте «СМЭВ» и выбора из раскрывшегося списка названия одного из следующих режимов модуля:

- «Услуги» – в этом режиме осуществляется просмотр и обработка списка зарегистрированных РК заявлений, обращений и записей на прием, поступивших из ЕПГУ/МФЦ;
- «Р-сведения» – в этом режиме осуществляется просмотр и обработка списка зарегистрированных РК запросов сведений от ФОИВ-ов;
- «Запросы» – в этом режиме осуществляется создание и отправка межведомственных запросов в ФОИВ-ы, поиск и фильтрация направленных ранее запросов, а также просмотр информации по ним;
- «Рассылки» – в этом режиме осуществляется просмотр списка РК рассылок, зарегистрированных в рамках обработки поступивших сведений.

(см. *Руководство пользователя модуля «Госуслуги и СМЭВ» и Руководство технолога модуля «Госуслуги и СМЭВ»*).

19. МОДУЛЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РРО ССТУ

19.1. Ввод признака «не направления» обращения по компетенции внутри «коллективной» БД

Появилась возможность в примечании исполнителя резолюции проставить признак того, что по данной резолюции данному исполнителю направление по компетенции не выполняется. Таким признаком является отсутствие в поле примечания исполнителя кодов рубрик обращения и специального текста (см. ниже).

Теперь значение в поле примечания исполнителя резолюции обрабатывается системой следующим образом:

- Наличие в поле примечания исполнителя кодов рубрик-вопросов обращения означает направление обращения по компетенции данному исполнителю по этим рубрикам-вопросам.
- Отсутствие в поле примечания исполнителя значения, соответствующего хотя бы одной рубрике-вопросу обращения, но при этом наличие в поле подстроки «По компетенции» означает направление обращения по компетенции данному исполнителю по всем рубрикам-вопросам обращения.
- Отсутствие в поле примечания исполнителя значения, соответствующего хотя бы одной рубрике-вопросу обращения, и при этом отсутствие в поле подстроки «По компетенции» означает, что по данной резолюции данному исполнителю направление по компетенции не делается (система не обрабатывает такого исполнителя).

Кроме того, появилась возможность автоматизированного ввода кодов рубрик обращения в поле примечания исполнителя резолюции по кнопке «Добавить рубрики», аналогично ранее реализованной такой операции для примечания адресата.

(см. п. 2.7 «Настройка общих списков стандартных текстов», п. 4.2.3.3 «Направление вопросов обращения по резолюции внутреннему исполнителю» Руководства пользователя и технолога Модуля взаимодействия с РРО ССТУ; п. 11.2.1 «Ввод резолюции» Руководства пользователя «ДЕЛО» Часть 1).

20. МОДУЛЬ СОПРЯЖЕНИЯ С МЭДО

20.1. Дублирование многоадресных пакетов МЭДО в коллективной БД

Сделана доработка для обеспечения возможности полноценной работы с многоадресными сообщениями МЭДО в коллективной БД (в которой ведутся данные нескольких организаций). Теперь возможно дублирование поступившего многоадресного сообщения МЭДО в почтовую папку каждого адресата, данные которого ведутся в коллективной БД (раньше сообщение не дублировалось, а помещалось в первую найденную папку адресата).

К старому алгоритму распределения входящих сообщений МЭДО по почтовым папкам адресатов (сообщения помещается в папку первого найденного адресата), добавлен новый алгоритм (сообщение дублируется в папки всех найденных адресатов). Выбор алгоритма, который будет использоваться в системе (старый или новый) осуществляется системным технологом при конфигурировании фоновой задачи (ФЗ) перераспределения сообщений путем снятия или установки нового флажка «Создавать копии многоадресных сообщений».

В рамках обеспечения возможности полноценной работы с многоадресными сообщениями МЭДО в коллективной БД сделаны следующие доработки:

- Дублирование многоадресного сообщения. В настройках ФЗ перераспределения сообщений, входящей в группу «Буфер электронных сообщений», появился новый флажок «Создавать копии многоадресных сообщений», который отображается при установке флажка на папке «МЭДО входящие». Данный флажок изменяет алгоритм раскладки входящих сообщений МЭДО по почтовым папкам по полю «Кому»:
 - если флажок снят – сообщение перемещается в папку первого найденного адресата сообщения, для которого задано правило перемещения.
 - если флажок установлен – выполняется поиск всех адресатов сообщения из коллективной БД и выполняется дублирование сообщения в почтовые папки всех найденных адресатов сообщения согласно правилам перемещения (+ дублируется пакет МЭДО в файловом хранилище). При этом в каждую почтовую папку кладется не более одного дубля сообщения.
- Множественность уведомлений о регистрации многоадресного сообщения. По факту регистрации каждого дубля сообщения в каждой картотеке формируется уведомление о регистрации.
- Изменение алгоритма добавления адресатов в поле «Кому» РК документа, регистрируемого из сообщения МЭДО. В параметрах пользователя группы «Внешний обмен; МЭДО» появился новый параметр регистрации – переключатель «Адресаты в поле Кому» со значениями «Все» и «Адресаты организации». Значение данного параметра регулирует добавление адресатов поступившего по МЭДО документа в поле «Кому» регистрируемой РК:
 - при значении «Все» – в поле «Кому» РК добавляются все адресаты документа;
 - при значении «Адресаты организации» – в поле «Кому» РК добавляются только адресаты, принадлежащие картотеке, в которой регистрируется РК.

(см. п. 1.3.6 «**Конфигурирование фоновой задачи перераспределения сообщений**» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 2; п. 5.2 «**Конфигурирование фоновой задачи перераспределения сообщений**» Руководства администратора модуля сопряжения с МЭДО, п. 5.4 «**Особенности обмена при работе в «коллективной» БД**», п. 8.18 «**Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО**» Руководства пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО).

20.2. Обеспечение работы с уведомлениями о постановке на контроль

В модуле сопряжения с МЭДО обеспечена работа с уведомлениями о постановке на контроль документа/его пункта по факту регистрации и/или исполнения. В системе обеспечено сохранение запроса на контроль и отправка уведомлений по факту наступления запрашиваемого события с указанием идентификатора пункта, по которому запрошен контроль.

В рамках обеспечения возможности работы с уведомлениями о постановке на контроль сделаны следующие доработки:

- Добавлены три новых специальных доп. реквизита модуля сопряжения, которые добавляются в БД в группу «Специальные» при обновлении до версии 24.3.0:
 - «Контроль регистрации», с типом «Флаг», с именем в API: EOS_ITEM_NEEDREG;
 - «Контроль исполнения», с типом «Флаг», с именем в API: EOS_ITEM_NEEDEXECUTION;
 - «ID пункта», с типом «Текст (1 стр.)», с именем в API: EOS_ITEM_CLAUSEID.
- При регистрации входящего документа из сообщения МЭДО, в РК этого документа будут созданы пункты, по которым пришло уведомление о постановке на контроль, с указанием идентификатора пункта, по которому запрошен контроль. События, по которым выполняется контроль, будут указаны в специальных доп. реквизитах РК «Контроль регистрации» и/или «Контроль исполнения».

(см. п. 8.2 «**Дополнительные реквизиты РК и РКПД**» Руководства пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО).

21. «МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ГЛОБАЛЬНЫМ АДРЕСНЫМ СПРАВОЧНИКОМ (ГАС)»

Реализован «Модуль интеграции с Глобальным адресным справочником (ГАС)» (далее «Модуль интеграции с ГАС») обеспечивающий интеграцию системы «ДЕЛО», использующей модуль сопряжения с МЭДО, с Глобальным адресным справочником (далее «ГАС»).

Модуль интеграции с ГАС обеспечивает следующие возможности:

- Формирование и отправка Заявок следующего типа:
 - Заявка на добавление новых участников (заявка на добавление новых участников МЭДО, обслуживаемых оператором МЭДО);
 - Заявка на изменение сведений об участниках (заявка на изменение сведений об участниках МЭДО, обслуживаемых оператором МЭДО);
 - Заявка на изменение сведений об организации (заявка на изменение сведений об организации-операторе МЭДО);
- Получение и обработка Ответов на отправленные Заявки;
- Формирование и отправка Заявок типа Запрос ГАС (запрос на получение Сведений из ГАС);
- Получение и обработка полученных из ГАС Сведений, и загрузка полученных данных в БД системы.

Транспортной средой для обмена Заявками и Ответами на них, а также Сведениями ГАС является канал МЭДО.

Сообщения с Заявками, сообщения с Ответами на Заявки и сообщения со Сведениями ГАС являются технологическими сообщениями МЭДО, формат которых отличается от формата обычных сообщений МЭДО (транспортных контейнеров, уведомлений, квитанций) и утверждён приказом Минцифры России и ФСО России от 29.06.2022 №500/82.

Механизмом формирования Заявок является плагин Модуля интеграции с ГАС.

Механизмом обработки Ответов на Заявки является регистрация поступившего сообщения пользователем, и последующая работа пользователя с прикрепленным к полученной РК файлом Ответа или файлом со Сведениями ГАС.

Механизмом обработки Сведений ГАС, поступающих в ответ на Заявку на получение сведений из ГАС или в инициативном порядке от организатора МЭДО, является плагин импорта данных в справочник системы «ДЕЛО».

(см. Руководство пользователя и технолога Модуля интеграции с Глобальным адресным справочником (ГАС)).

22. УПРАВЛЕНИЕ ФОНОВЫМИ ЗАДАЧАМИ

22.1. Фоновые задачи визуализации и создания файла .delom

Появились новые ФЗ – «Автоматическое создание файла «Комплект» (delom)» и «Автоматическое создание файла «Визуализация»», относящиеся к группе «Визуализация». Данные ФЗ предназначены для обеспечения автоматического создания файла-комплекта элементов для визуализации .delom и файла визуализации.

Данные ФЗ должны быть назначены на домен, сконфигурированы и запущены. Никакие настройки экземплярам данных ФЗ задавать не требуется.

Кроме запуска ФЗ необходимо также, чтобы системный администратор выполнил на БД системы скрипт «Включение плагина "EDPrepareExtPack"».

(см. п. 2.2.3.4 «Конфигурирование ФЗ группы «Визуализация»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 2).

23. МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ПОС

23.1. Доработка Модуля интеграции с ПОС под использование нового 3-уровневого классификатора ПОС

Модуль интеграции с ПОС доработан для использования нового трехуровневого классификатора ПОС, все три уровня которого являются вершинами: категория – подкатегория – факт. В рамках этого сделаны следующие изменения:

- Модуль теперь может обрабатывать как старую двухуровневую структуру классификатора (где 1-й уровень - вершина, 2-й уровень – лист), так и новую трехуровневую структуру классификатора (где все уровни являются вершинами, и каждая запись имеет код).
- В комплекте с системой теперь поставляются файлы двух версий классификатора для загрузки в справочник «Рубрикатор»: старого двухуровневого и нового трехуровневого. В справочник нужно будет загрузить файл той версии классификатора, которая используется в данной организации (двухуровневая или трехуровневая). В системе «ДЕЛО» версии 24.3.0 должен загружаться трехуровневый классификатор ПОС.
- Теперь в справочнике «Рубрикатор» вершина, содержащая классификатор ПОС, должна быть отмечена определенным образом – у нее в поле «Примечание» должен быть проставлен хештег #pos_search (регистр не важен). При отсутствии вершины с таким хештегом система будет считать, что в справочнике «Рубрикатор» отсутствует ветвь справочника, содержащая классификатор ПОС.
- Появился скрипт для преобразования в справочнике «Рубрикатор» классификатора ПОС, ранее загруженного в систему «ДЕЛО», из двухуровневой структуры в трехуровневую. Технология преобразования рубрикатора ПОС в справочнике «Рубрикатор» с использованием скрипта следующая:
 - 1) Отметить в справочнике «Рубрикатор» вершину, содержащую классификатор ПОС, проставив у нее в поле «Примечание» хештег #pos_search (регистр не важен).
 - 2) Запустить на БД скрипт mss_pos_rubric_update.sql» / «ora_pos_rubric_update.sql» / «pgs_pos_rubric_update.sql» (в зависимости от используемой СУБД). Скрипт внутри вершины, помеченной хештегом #pos_search, элементы-листья второго уровня превратит в вершины второго уровня (т.е. тип элементов-подкатегорий изменится с листьев на вершины, а их уровень иерархии останется прежним – вторым).
 - 3) Загрузить в справочник «Рубрикатор» новый трехуровневый классификатор ПОС путем стандартной операции импорта из файла «Категории_ПОС». В результате операции в справочник «Рубрикатор» будет догружен третий уровень классификатора ПОС под все подкатегории внутри вершины, помеченной хештегом #pos_search.
 - 4) В категориях для выгрузки данных на Витрину ПОС вместо старой структуры («Категория» как вершина и «Подкатегория» как лист)

используется новая структура: («Категория» как вершина и «Подкатегория» как вершина).

- Специальный доп. реквизит «Факт сообщения» больше не используется в модуле интеграции с «ПОС». Начиная с текущей версии модуля интеграции с ПОС при регистрации сообщений/обращений ПОС в создаваемых РК обращений не заполняется доп. реквизит «Факт сообщения». В РК обращений ПОС, зарегистрированных с использованием более ранних версий модуля интеграции, этот реквизит останется заполненным, если он не откреплён от группы документов, к которой принадлежит РК.

(см. п. 2.1 «Настройка специальных доп. реквизитов», п. 2.7.1 «Категории для обмена данными с ПОС», п. 2.7.1.1 «Преобразование в справочнике «Рубрикатор» классификатора ПОС, ранее загруженного в систему «ДЕЛО», п. 2.7.2 «Категории для выгрузки на витрину данных ПОС», п. 4.2 «Автоматическая регистрация сообщений в системе «ДЕЛО»» Инструкции по работе с Модулем интеграции с ПОС).

23.2. Прикрепление к РК обращений вида «Письма граждан» и «Входящие» с видом доставки «ПОС» файла формата *pdf с данными обращения

Теперь при регистрации сообщений/обращений, поступивших из ПОС, автоматически формируется и прикрепляется к создаваемой РК обращения файл печатной формы сообщения ПОС формата *pdf, содержащий данные паспорта сообщения в удобном читаемом виде. Файл печатной формы сообщения ПОС формируется на основе данных из файла паспорта сообщения ПОС (файла «passport_pos.xml»), прикрепленного к РК обращения. Файл печатной формы сообщения ПОС прикрепляется к РК обращения со следующими характеристиками:

- Название – «Печатная форма сообщения ПОС»;
- Формат – *pdf;
- Свойства – сняты флажки «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый»;
- Вес – самый первый в перечне файлов РК.

Настройка процедуры создания печатной формы паспорта сообщения ПОС осуществляется в окне настройки параметров обмена данными ПОС в новой секции этого окна «Печатная форма».

Также сделана следующая доработка: теперь при автоматической регистрации обращений, поступивших из ПОС, у каждого файла обращения, прикрепляемого к создаваемой РК обращения, в поле «Тег» сохраняется GUID файла, полученный из ПОС, в формате guidpos:<guid файла>.

(см. п. 3.2.1 «Параметры обмена данными с ПОС», п. 4.2 «Автоматическая регистрация сообщений в системе «ДЕЛО», п. 7 «Протоколирование обмена данными «ДЕЛО» – ПОС» Инструкции по работе с Модулем интеграции с ПОС).

23.3. Автоматическая установка признака «Оригинал в электронном виде» в РК сообщений/обращений, поступающих из ПОС

Появился новый специальный доп. реквизит организаций, относящийся к Модулю интеграции с ПОС. Данный реквизит имеет следующие свойства:

- Имя на экране – Документы ПОС. Оригинал в эл.виде;
- Имя в API – POS_EDOCUMENT;

- Тип – Флаг.

По умолчанию данный флажок в доп. реквизитах организации не установлен. Если флажок установлен, то при регистрации сообщений/обращений, поступивших из ПОС в данную организацию, в создаваемых РК обращений будет автоматически устанавливаться признак «Оригинал в эл. виде».

(см. п. 2.1 «Настройка специальных доп. реквизитов», п. 2.4 «Настройка справочника «Организации»», п. 4.2 «Автоматическая регистрация сообщений в системе «ДЕЛО»» Инструкции по работе с Модулем интеграции с ПОС).

23.4. Изменение алгоритма добавления записи адресата в РК ответа на обращение при отправке ответа Заявителю в ПОС

Теперь при отправке ответа Заявителю в РК ответа адресат-Заявитель добавляется в список адресатов РК только в случае, если он там отсутствовал. Система проверяет, есть ли среди адресатов РК ответа адресат, равный корреспонденту связанной РК обращения, с видом отправки ПОС и с не проставленной отметкой отправки. В зависимости от результата проверки:

- если такой адресат есть – ему проставляется отметка отправки;
- если такого адресата нет – он добавляется и ему проставляется отметка отправки.

(см. п. 5.3 «Направление ответа заявителю» Инструкции по работе с Модулем интеграции с ПОС).

23.5. Протоколирование операции отправки ответа в ПОС

Реализовано протоколирование операции отправки ответа/быстрого ответа в ПОС. Теперь в протоколе изменений РК фиксируется следующее событие:

- щелчок на кнопке «Отправить в ПОС» в окне Интеграции с ПОС, открытом из РК ответа Заявителю;
- щелчок на кнопке «Отправить в ПОС» в окне Быстрого ответа ПОС, открытом из РК обращения.

В записи протокола указывается операция «Отправка ответа в ПОС», в примечании к записи в дополнительной информации указывается: «нажатие кнопки «Отправить в ПОС» в окнах ответа или быстрого ответа».

Также сделана следующая доработка: при отправке быстрого ответа ПОС, после щелчка на кнопке «Отправить в ПОС» в окне Быстрого ответа ПОС отображается сообщение «Выполняется отправка в ПОС. Окно закроется после её завершения автоматически.».

(см. п. 5.4 «Отправка Быстрого ответа ПОС», п. 7 «Протоколирование обмена данными «ДЕЛО» – ПОС» Инструкции по работе с Модулем интеграции с ПОС).

23.6. Изменение порядка поиска рубрик в классификаторе ПОС при регистрации обращений/сообщений, поступающих из ПОС

Изменился порядок поиска рубрик в справочнике «Рубрикатор» при регистрации сообщения/обращения, поступившего из ПОС:

1. Поиск рубрики теперь ведется только внутри вершины, отмеченной определенным образом, а именно: имеющей в поле «Примечание» хештег

#pos_search (регистр не важен). При отсутствии вершины с таким хештегом система будет считать, что в справочнике «Рубрикатор» отсутствует ветвь справочника, содержащая классификатор ПОС. В этом случае в файл «Протокол регистрации.txt», прикрепленный к создаваемой РК обращения будет сделана запись: «Не найдена ветвь справочника «Рубрикатор», содержащая рубрикатор ПОС. Рубрика не определена: <данные рубрики из паспорта сообщения>».

2. Поиск рубрики ведется не по наименованию, как было раньше, а по коду.
3. При отсутствии в справочнике нужной рубрики, она автоматически создается в справочнике, при этом:
 - рубрики создаются внутри вершины, имеющей в поле «Примечание» хештег #pos_search;
 - рубрики с неуникальным кодом не создаются (проверяется уникальность кода в рамках всего справочника);
 - рубрики с неуникальным наименованием создаются, если в параметрах системы группы «Справочники» снят флажок «Рубрикатор – Проверка уникальности наименования рубрик». Если данный флажок установлен, то рубрики с неуникальным наименованием не создаются (проверяется уникальность наименования в рамках всего справочника).

(см. п. 2.7 «Настройка справочника «Рубрикатор»», п. 4.2 «Автоматическая регистрация сообщений в системе «ДЕЛО»» Инструкции по работе с Модулем интеграции с ПОС).

24. НОВАЯ «ОПЦИЯ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» ENTERPRISE»

Появилась новая опция: «Опция системы «ДЕЛО» Enterprise».

Данная опция обеспечивает:

1. Включение в состав дистрибутива системы «ДЕЛО» инструкций, дистрибутивов развертывания Elastic Search, Kibana и Logstash, дистрибутивов скриптов, обеспечивающих мониторинг и сбор информации с серверов, на которых функционирует система «ДЕЛО».
2. Возможность использовать произвольное количество потоков индексации файлов и справочников с их автоматическим распараллеливанием (в стандартном варианте, без наличия опции «Опция системы «ДЕЛО» Enterprise», обеспечивается только один поток).

«Опция системы «ДЕЛО» Enterprise» предназначена для работы высоко нагруженных инсталляций системы «ДЕЛО» с использованием нескольких бэк, фронт серверов и серверов баз данных.

Опция обеспечивает повышение отказоустойчивости и катастрофоустойчивости системы «ДЕЛО», в том числе работу в кластерном режиме серверов совместно с кластерным режимом работы СУБД (например Postgres Pro Enterprise), а так же более равномерное распределение нагрузки в ферме серверов, улучшение скорости обработки больших массивов данных и ряд других сложных технических задач, актуальных для инсталляций с большим количеством пользователей.

Опция Enterprise решает следующие задачи:

1. Инсталляция системы на группу серверов;
2. Работа системы «ДЕЛО» в кластере (двух экземплярах системы), когда второй экземпляр находится в режиме «горячей замены»;
3. Автоматизированный переход без потери данных и прерывания действующих процессов пользователей системы «ДЕЛО» на резервный экземпляр системы;
4. Корректное завершение запущенных процессов (фоновых задач) в основном экземпляре системы и их перезапуск в резервном экземпляре;
5. Масштабирование работы фоновых задач за счет использования нескольких хостов для распределения нагрузки;
6. Параллельная индексации объектов системы;
7. Формирования отчетных форм на втором (реплицированном) экземпляре сервера БД;
8. Мониторинга группы серверов с помощью инструмента ELK (Elastic Search, Logstash, Kibana).

(см. п. 6 «Дополнительные опции» Введения в систему «ДЕЛО», п. 2.1 «Общие сведения», п. 2.3 ««Опция системы «ДЕЛО» Enterprise»» Руководства системного технолога «ДЕЛО» Часть 2).