

Краткое описание основных изменений в системе «Логика: СЭД» на СПО

Изменения в версии 4.8 относительно версии 4.5

Оглавление

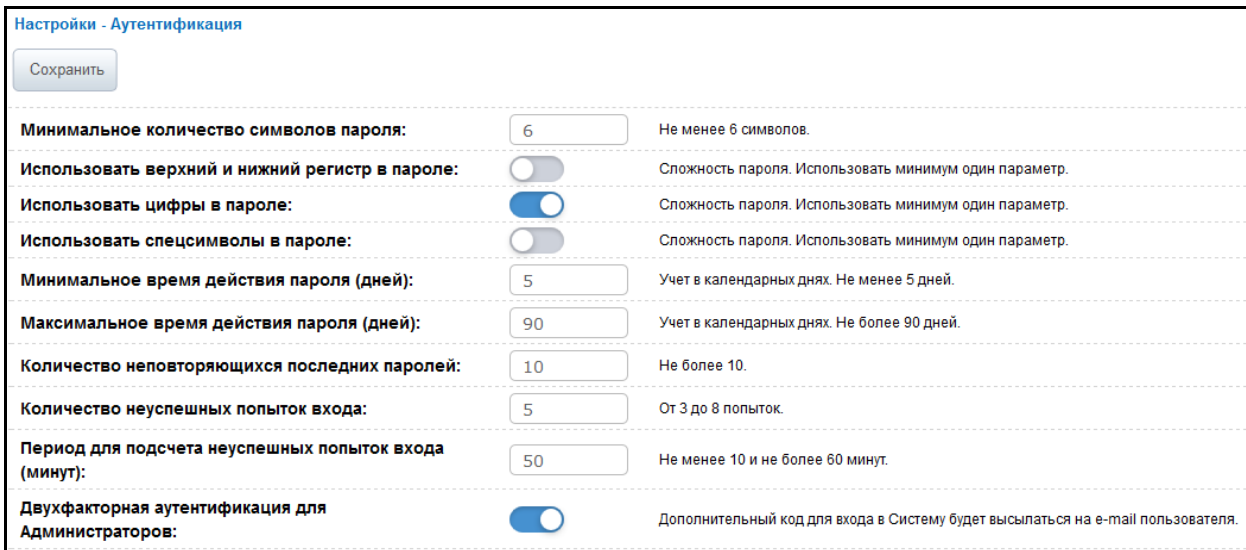
Новые условия аутентификации и авторизации	3
Обновление платформы.....	3
Выгрузка данных для портала ССТУ.РФ	4
Обработка данных о личном приеме	4
Новая форма создания и редактирования поручений.....	5
Изменение отображения дерева поручений.....	5
Автоматическое заполнение полей при создании документа из отчета об исполнении	6
Изменение срока исполнения поручения.....	7
Формирование информационных сообщений	7
Обмен документами по формату МЭДО 2.7	9
Работа с документами к совещанию	11
Работа с заявками на пропуск	12
Производственный календарь	12
Автоматическое проставление штампов.....	13
Реализация поиска по содержимому вложений	14
Предварительный просмотр вложений документа.....	15
Переработка внешнего вида карточек в Основном интерфейсе.....	15

Новые условия аутентификации и авторизации

Для удовлетворения требованиям ФСТЭК по классу защищенности информационных систем К2 были реализованы дополнительные условия аутентификации и авторизации пользователей, условия работы пользователей в системе:

- задание условий сложности пароля пользователя (использование разных регистров, использование цифр, использование спецсимволов);
- ограничение минимального количества символов пароля;
- ограничение минимального времени действия пароля;
- ограничение максимального времени действия пароля;
- ограничение количества неповторяющихся последних паролей;
- ограничение количества неуспешных попыток входа за заданный период;
- двухфакторная аутентификация;
- блокировка учетных записей пользователей;
- уничтожение учетных записей пользователей.

Определение параметров выполняется администратором в административном интерфейсе системы (Рисунок 1).



Настройки - Аутентификация		
<input type="button" value="Сохранить"/>		
Минимальное количество символов пароля:	<input type="text" value="6"/>	Не менее 6 символов.
Использовать верхний и нижний регистр в пароле:	<input type="checkbox"/>	Сложность пароля. Использовать минимум один параметр.
Использовать цифры в пароле:	<input checked="" type="checkbox"/>	Сложность пароля. Использовать минимум один параметр.
Использовать спецсимволы в пароле:	<input type="checkbox"/>	Сложность пароля. Использовать минимум один параметр.
Минимальное время действия пароля (дней):	<input type="text" value="5"/>	Учет в календарных днях. Не менее 5 дней.
Максимальное время действия пароля (дней):	<input type="text" value="90"/>	Учет в календарных днях. Не более 90 дней.
Количество неповторяющихся последних паролей:	<input type="text" value="10"/>	Не более 10.
Количество неуспешных попыток входа:	<input type="text" value="5"/>	От 3 до 8 попыток.
Период для подсчета неуспешных попыток входа (минут):	<input type="text" value="50"/>	Не менее 10 и не более 60 минут.
Двухфакторная аутентификация для Администраторов:	<input checked="" type="checkbox"/>	Дополнительный код для входа в Систему будет высылаться на e-mail пользователя.

Рисунок 1

Обновление платформы

Выполнено обновление платформы на WildFly.

Реализована возможность использования любой из двух платформ: WildFly или GlassFish. Выбор платформы предоставляется заказчику.

Выгрузка данных для портала ССТУ.РФ

В системе реализован функционал единичной выгрузки из документа (по кнопке в карточке), а также функционал групповой выгрузки (кнопка в результатах расширенного поиска) данных о результатах рассмотрения обращений граждан.

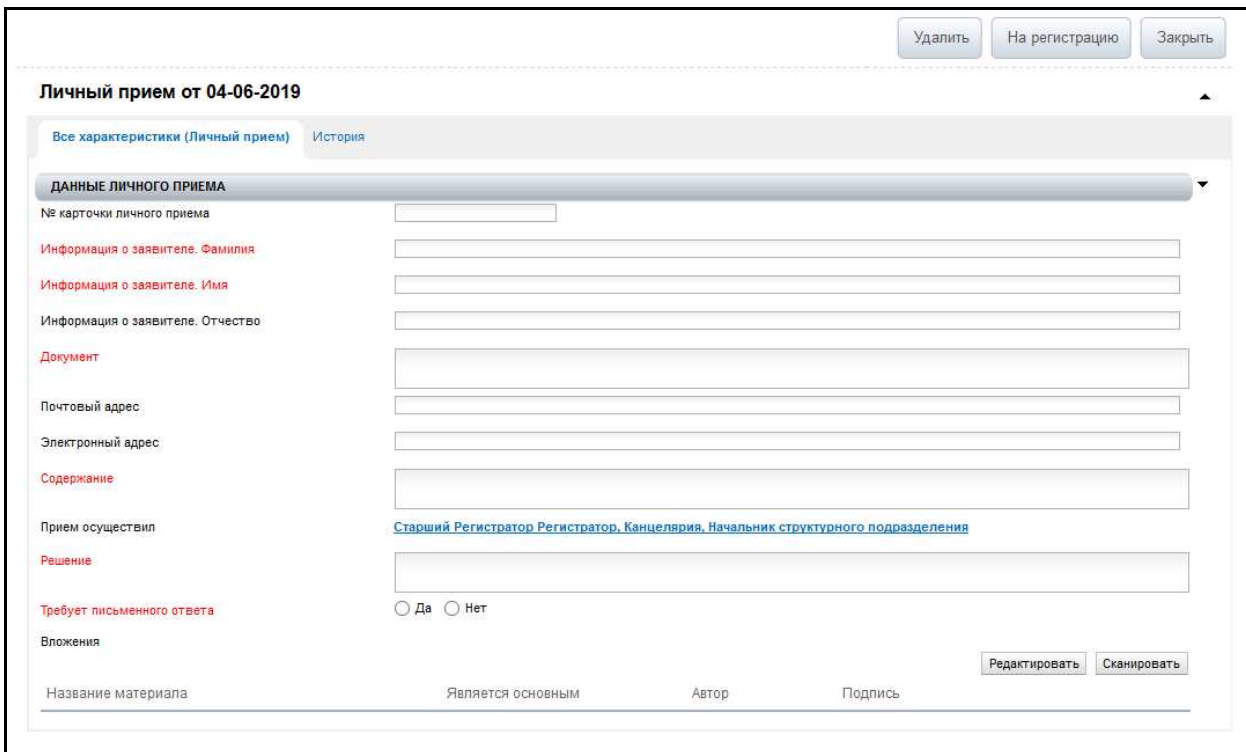
В результате выгрузки система формирует архив с данными для загрузки на портал ССТУ.РФ. Данные о результатах выгрузки (в том числе и информация об ошибках при выгрузке данных по документам), а также сформированный архив, хранятся в соответствующем представлении системы.

Реализована поддержка и обработка всех статусов рассмотрения обращения гражданина:

- Не зарегистрировано;
- Находится на рассмотрении;
- Оставлено без ответа автору;
- Рассмотрено. Разъяснено;
- Рассмотрено, Не поддержано;
- Дан ответ автору;
- Рассмотрено, Поддержано;
- Направлено по компетенции.

Обработка данных о личном приеме

Реализована возможность обработки данных о личном приеме граждан в организации. Для хранения в системе сведений о личном приеме реализована форма (шаблон «Личный прием») для указания данных о гражданине и предмете его обращения (Рисунок 2).



Удалить На регистрацию Закрыть

Личный прием от 04-06-2019

Все характеристики (Личный прием) История

ДАННЫЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ карточки личного приема

Информация о заявителе. Фамилия

Информация о заявителе. Имя

Информация о заявителе. Отчество

Документ

Почтовый адрес

Электронный адрес

Содержание

Прием осуществил [Старший Регистратор](#) [Регистратор](#), [Канцелярия](#), [Начальник структурного подразделения](#)

Решение

Требует письменного ответа Да Нет

Вложения

Название материала Является основным Автор Подпись

Редактировать Сканировать

Рисунок 2

После заполнения данных о личном приеме гражданина сотрудник отдела личного приема должен отправить карточку в отдел регистрации. Система на основе карточки личного приема автоматически создает карточку обращения в статусе «Поступивший из ВС» и отображает в представлении «На предварительной обработке – Личный прием» раздела «Обращения». Ссылка на карточку личного приема, на основе которой был создан документ, отображается в карточке обращения.

Новая форма создания и редактирования поручений

Для обоих интерфейсов системы реализована новая форма создания и редактирования поручений. На форме имеется возможность создания нескольких поручений, изменения порядка поручений.

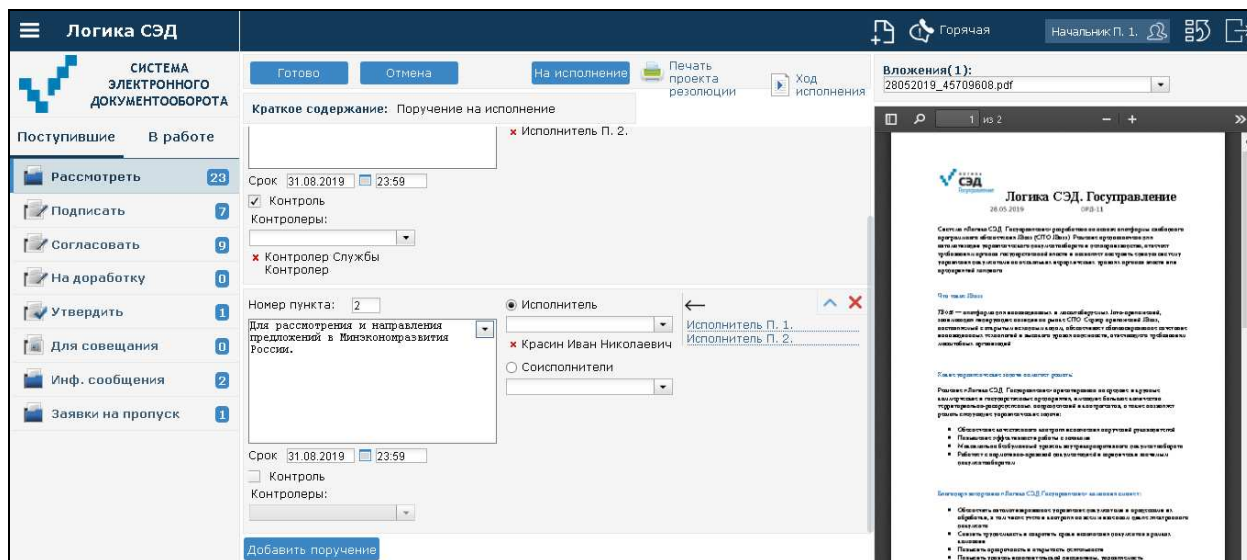


Рисунок 3

В дереве поручений в карточке в основном интерфейсе поручения отображаются в той же последовательности, в какой отображаются на форме редактирования.

Изменение отображения дерева поручений

Изменено отображение дерева поручений в карточках документов Основного интерфейса Системы (Рисунок 4).

По умолчанию в дереве поручений отображается информация только по поручениям первого уровня. Отображение дочерних поручений или отчетов происходит после раскрытия списка зависимых поручений.

Для каждого поручения реализована возможность перехода в карточку поручения, в карточку подготовленного документа, открытие вложения из подготовленных документов.

СОСТАВ ПОРУЧЕНИЙ							
Пункты резолюции							
Номер	Резолюция	Срок	Снят с контроля	Подписант	Исполнитель	Результат исполнения	Статус
1	Опубликовано	07-06-2019		Заместитель Д. 1.	Начальник П. 1.		Исполнение
1.1	Текст резолюции	07-06-2019		Начальник П. 1.	Исполнитель П. 1.	Рассмотрено, Приобщено в производство Без ответа - 0001.0001.0001.0001 - Конституция Российской Федерации (основ) Почта ИС-2-ОГ-4, проверка связанного	Исполнен
2	Текст резолюции	31-05-2019		Заместитель Д. 2.	Начальник П. 2.		Исполнен
2.1	Текст резолюции	31-05-2019		Начальник П. 2.	Исполнитель П. 2.		Исполнен

Рисунок 4

Автоматическое заполнение полей при создании документа из отчета об исполнении

Реализовано автозаполнение полей в документе, который создается из карточки отчета об исполнении (кнопка «Создать новый» в атрибуте «Подготовленные документы» блока «Отчет об исполнении» карточки шаблона «Отчет об исполнении» ИЛИ кнопка «Создать новый документ» на форме заполнения отчета об исполнении в АРМЕ) по следующим правилам.


- Исходящий документ:
 - Адресат – указывается значение атрибута «Корреспондент» из Входящего, по которому создано поручение;
 - Адресат, ФИО – указывается значение атрибута «Корреспондент, ФИО» из Входящего, по которому создано поручение;
 - Связанные – указывается ссылка на документ-основание, по которому было создано поручение;
 - Подписал – Министр;
- Служебная записка:
 - Связанные – указывается ссылка на документ-основание, по которому было создано поручение;
 - Подписал – указывается соисполнитель из поручения первого уровня по ветке автора служебной записки. Если соисполнителя нет, то указывается исполнитель поручения 2-го уровня по ветке исполнителя первого уровня;
 - Кому – указывается ответственный исполнитель из поручения первого уровня по ветке автора служебной записки;
- ОРД:
 - Связанные – указывается ссылка на документ-основание, по которому было создано поручение;
- Исходящий на ОГ:
 - Адресат ОГ - указывается значение атрибута «Автор обращения» из ОГ, по которому создано поручение;
 - Связанные – указывается ссылка на документ-основание, по которому было создано поручение.

Изменение срока исполнения поручения

Реализована возможность изменения срока исполнения поручения после отправки его на исполнение. Изменение срока реализовано в обоих интерфейсах системы.

Реализована проверка корректности нового срока исполнения – дата нового срока должна быть больше даты текущего срока исполнения.

В случае успешного сохранения нового срока система изменит срок исполнения на новый и сформирует запись в историю изменения срока. Записи в атрибуте отображаются в порядке убывания даты изменения срока (запись о последнем изменении срока будет отображаться первой).

В представлениях основного интерфейса поручения, у которых был изменен срок исполнения, визуально выделяются иконкой  (Рисунок 5).

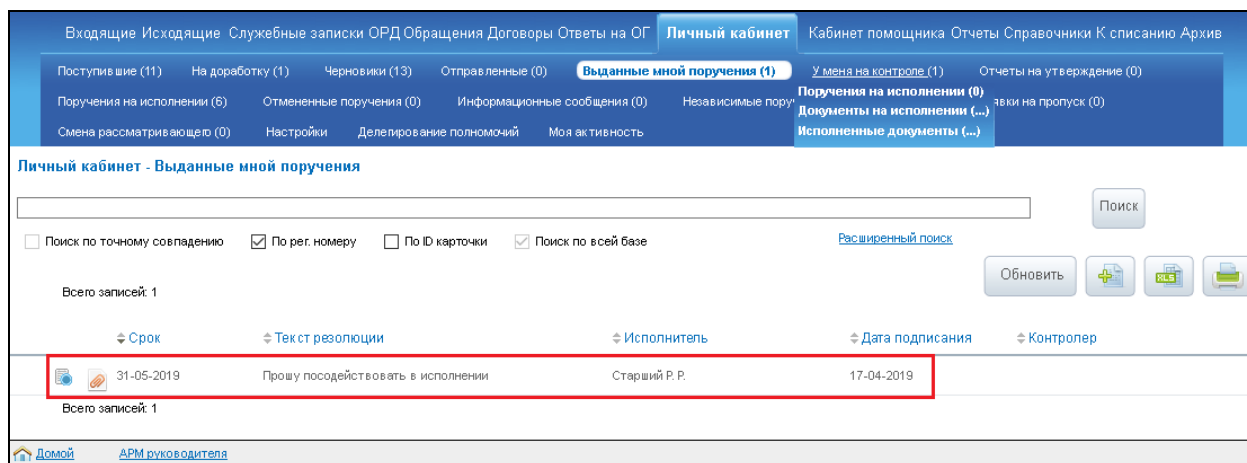


Рисунок 5

При изменении срока исполнения поручения формируются следующие уведомления:

- пользователям, указанным в качестве исполнителей, соисполнителей, контролеров по данному поручению – уведомление об изменении срока поручения;
- пользователям, указанным в качестве подписантов дочерних поручений на уровень ниже, находящихся на исполнении – уведомление об изменении срока родительского поручения.

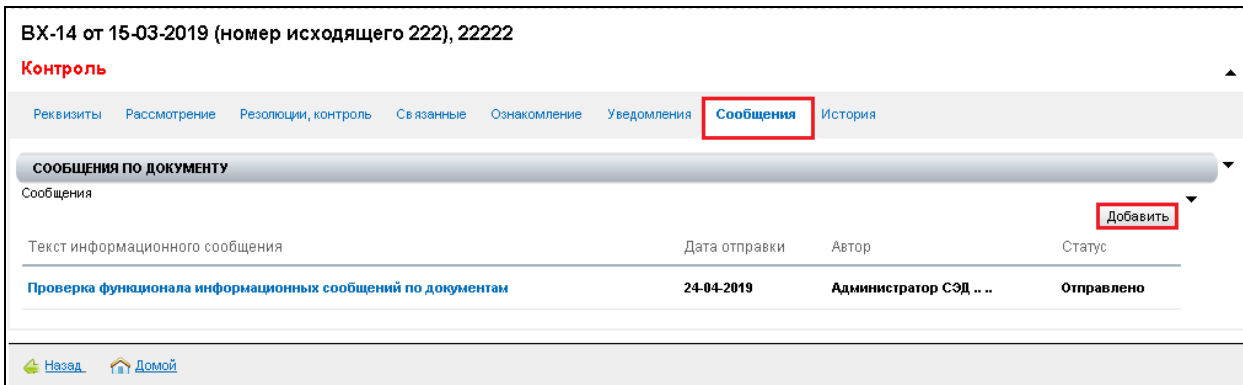
Формирование информационных сообщений

Реализована возможность создания и отправки информационных сообщений, созданных на основании документа, между пользователями системы.

Добавлена вкладка «Сообщения» (Рисунок 6) в карточки документов, созданных на основании шаблонов:

- Входящий;
- Договор;
- Исходящий;
- Исходящий на обращения граждан;
- Кадровый приказ;

- Обращения граждан;
- ОРД;
- Служебная записка.



ВХ-14 от 15-03-2019 (номер исходящего 222), 22222

Контроль

Реквизиты Рассмотрение Резолюции, контроль Связанные Ознакомление Уведомления **Сообщения** История

СООБЩЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТУ

Сообщения Добавить

Текст информационного сообщения	Дата отправки	Автор	Статус
Проверка функционала информационных сообщений по документам	24-04-2019	Администратор СЭД ...	Отправлено

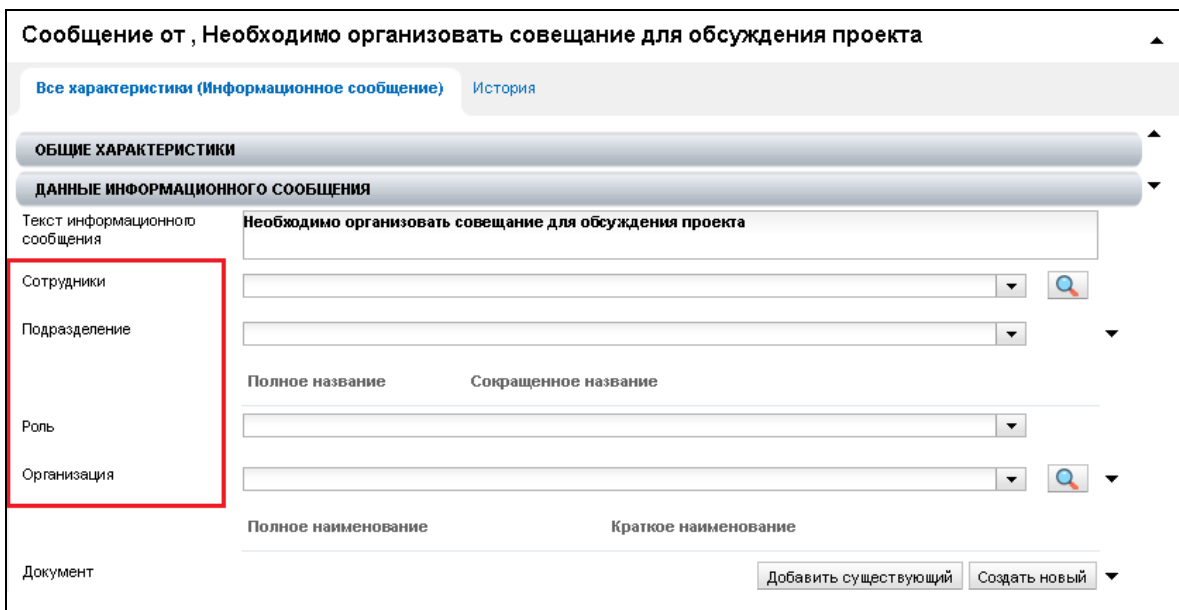
[Назад](#) [Домой](#)

Рисунок 6

Для создания информационного сообщения необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить атрибуты информационного сообщения (текст, адресаты сообщения, вложение) и нажать кнопку «Сохранить». После успешного сохранения нажать кнопку «Отправить».

В качестве адресатов информационного сообщения пользователь может указать одного или нескольких (Рисунок 7):

- сотрудников;
- подразделение (сообщение будет направлено всем сотрудникам указанных подразделений);
- роль в системе (сообщение будет направлено всем сотрудникам с указанными ролями);
- организацию (сообщение будет направлено все сотрудникам указанных организаций).



Сообщение от , Необходимо организовать совещание для обсуждения проекта

Все характеристики (Информационное сообщение) История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ

Текст информационного сообщения: Необходимо организовать совещание для обсуждения проекта

Сотрудники

Подразделение

Роль

Организация

Полное наименование Сокращенное наименование

Полное наименование Краткое наименование

Документ Добавить существующий Создать новый

Рисунок 7

Все сообщения, созданные по данному документу, отображаются на вкладке «Сообщения».

Для просмотра поступивших пользователю сообщений в раздел «Личный кабинет» добавлена группа представлений «Информационные сообщения», в которой отображаются все сообщения текущего пользователя.

В представлении «Настройки – Уведомления» раздела «Личный кабинет» пользователь может настроить поступление всплывающих уведомлений для информационных сообщений.

Если в карточке информационного сообщения атрибуту «Выделять уведомления» будет присвоено значение «Да», то всплывающие уведомления будут выделяться жирным шрифтом.

Обмен документами по формату МЭДО 2.7

В системе реализована возможность обмена документами, подписанными ЭП, по формату МЭДО версии 2.7.

В связи с реализацией данного функционала изменен принцип присвоения признака основного вложения при регистрации исходящего документа: признак основного вложения устанавливается для вложения, подписанного ЭП (Рисунок 8/Рисунок). Автоматически формируемая копия основного вложения в формате PDF/A признак основного вложения не получает (в предыдущей реализации признак переносился на копию). Данный принцип распространяется на все исходящие документы, не зависимо от того, каким способом в дальнейшем документ будет направляться получателю (МЭДО, ГОСТ, Почта России и т.д.).

СОСТАВ ЭЛЕКТРОННЫХ ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА			
Вложения			
Название материала	Является основным	Автор	Подпись
DOC без исправлений.pdf	Да	JBoss Referent System	Подписано
21052019_45707008.pdf	Нет	JBoss Referent System	Не подписано
Регистрационный штамп			
Автор	Название материала		
JBoss Referent System	stamp.png		
Штамп ЭП			
Автор	Название материала		
JBoss Referent System	signStamp.png		

Рисунок 8

В системе реализована возможность отправки исходящего документа как по формату МЭДО 2.7, так и по формату МЭДО 2.2 (предыдущая реализация). Разграничение выполняется на основании способа отправки/доставки: для

оправки по МЭДО 2.7 необходимо выбирать способ отправки «МЭДО 2.7», для отправки по МЭДО 2.2 – «МЭДО». Способ отправки по умолчанию определяется в карточке организации в атрибуте «Способ отправки по умолчанию» (Рисунок 9).

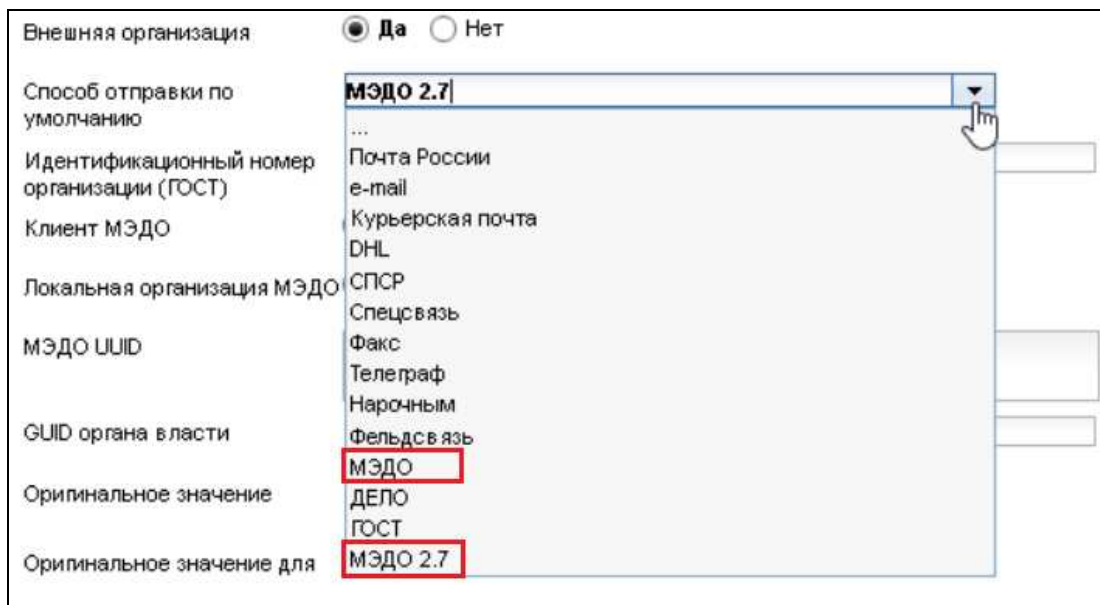


Рисунок 9

При отправке исходящего документа реализована проверка на наличие ЭП (ЭП обязательна для отправки по формату МЭДО 2.7). Добавлена следующая автоматика: если в карточке ЭСР значение атрибута «Способ отправки» принимает значение «МЭДО 2.7» и исходящий документ не подписан ЭП, то значение атрибута «Способ отправки» автоматически изменяется на «МЭДО» (отправка исходящего выполняется по формату МЭДО 2.2).

Для получения информации об отправке и получении исходящего документа реализовано формирование, выгрузка и загрузка следующих квитанций:

- квитанция о доставке исходящего документа формируется после перевода созданного входящего документа в статус «Поступивший из ВС»;
- квитанция о доставке уведомления формируется после перевода созданной карточки «Уведомление ГОСТ» в статус «Опубликовано». Квитанция формируется только для уведомлений, где в атрибуте «Вид уведомления» установлено одно из значений:
 - уведомление о регистрации;
 - уведомление об отказе в регистрации;
 - уведомление о принятии к исполнению;
 - уведомление о подготовке доклада;
 - уведомление о направлении доклада;
- квитанция о недоставке исходящего документа или уведомления формируется после перевода созданной при загрузке карточки «Доставка» в статус «Обработан с ошибкой».

Для получения информации об обработке входящего документа реализовано формирование, выгрузка и загрузка следующих уведомлений:

- уведомление о регистрации. Уведомление формируется и отправляется после осуществления перехода «Зарегистрировать» (из статуса «Поступивший из ВС») в «Зарегистрирован») во входящем документе;
- уведомление об отказе в регистрации. Уведомление формируется и отправляется после осуществления перехода «Отказать в регистрации» (из статуса «Поступивший из ВС») в «Отказано в регистрации») во входящем документе;
- уведомление о принятии к исполнению. Уведомление формируется и отправляется после осуществления перехода «На исполнение» (из статуса «Зарегистрирован» или «Рассмотрение» в статус «Исполнение») во входящем документе;
- уведомление о подготовке доклада. Уведомление формируется после отправки на подписание (переход в статус «Подписание») проекта исходящего документа, подготовленного в ответ на поступивший входящий документ. Исходящий должен удовлетворять следующим условиям:
 - исходящий и поступивший входящий документ связаны через атрибут «Связанные документы». Связь может быть указана как во входящем документе, так и в исходящем;
 - тип связи между документами = «В ответ на»;
 - значение атрибута «Получатель исходящего» в исходящем документе содержит значение, равное атрибуту «Отправитель» во входящем документе;
- уведомление о направлении доклада. Уведомление формируется и отправляется после регистрации (переход в статус «Зарегистрирован») исходящего документа, подготовленного в ответ на поступивший входящий документ. Исходящий должен удовлетворять следующим условиям:
 - исходящий и входящий документ связаны через атрибут «Связанные документы». Связь может быть указана как во входящем документе, так и в исходящем;
 - тип связи между документами = «В ответ на»;
 - значение атрибута «Получатель исходящего» в исходящем документе содержит значение, равное атрибуту «Отправитель» во входящем документе.

Информация о состоянии отправки и обработки исходящего документа отображается на вкладке «Рассылка». Квитанции и уведомления в документе отображаются на вкладке «Уведомления».

Работа с документами к совещанию

В Системе реализована возможность подготовки помощником документов для совещания руководителя.

В карточке совещания (шаблон «Совещания») указываются следующие данные:

- место и время проведения совещания;
- участники совещания;
- ссылки на документы в системе;

- вложения, загруженные помощником.

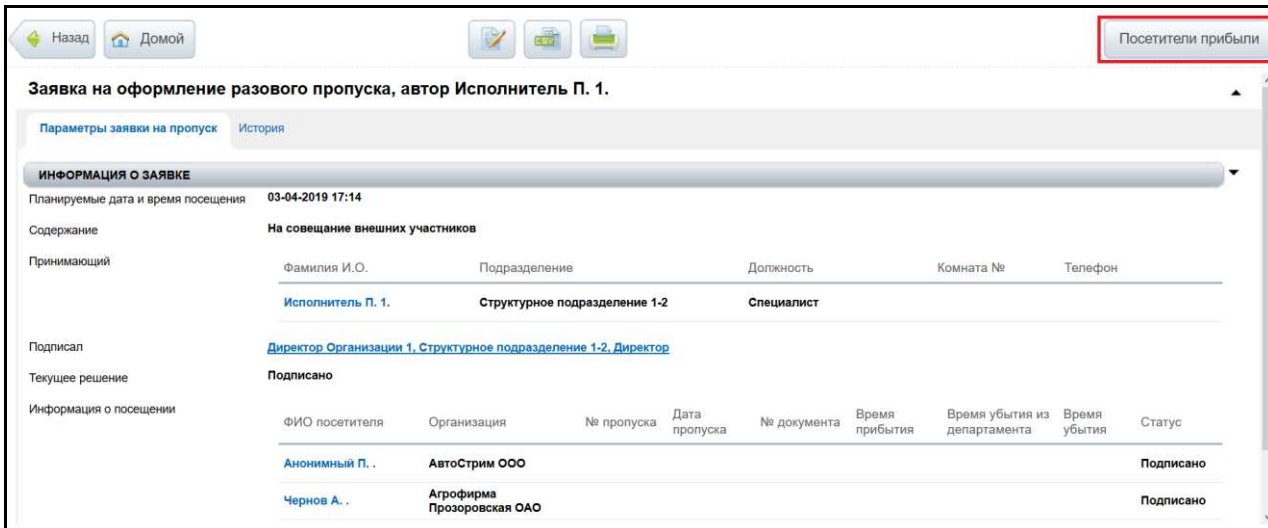
Документам для совещания, в которых значение поля «Дата и время» меньше текущей даты, автоматически присваивается статус «Отработано» (реализован задачник).

Работа с заявками на пропуск

Реализована работа с заявками на пропуск для посетителей, не являющихся сотрудниками организации.

Заявка на пропуск (шаблон «Заявка на пропуск») проходит следующие этапы обработки:

- создание проекта заявки на пропуск, отправка на подписание в подразделение, ответственное за данного посетителя/группу посетителей;
- подписание заявки на пропуск. Подписанные заявки на пропуск отображаются в соответствующем представлении сотрудника бюро пропусков;
- обработка заявки на пропуск сотрудником бюро пропусков. Для каждого посетителя сотрудник бюро пропусков указывает в пропуске данные о прибытии, отмечает факт прибытия посетителя (Рисунок 10), печатает пропуск и выдает его посетителю;
- после того, как посетители покинут организацию, в карточке заявки указываются данные о времени и факте убытия посетителя.



Заявка на оформление разового пропуска, автор Исполнитель П. 1.

Планируемые дата и время посещения: 03-04-2019 17:14

Содержание: На совещание внешних участников

Принимающий	Фамилия И.О.	Подразделение	Должность	Комната №	Телефон
Исполнитель П. 1.	Исполнитель П. 1.	Структурное подразделение 1-2	Специалист		

Подписал: [Директор Организации 1, Структурное подразделение 1-2, Директор](#)

Текущее решение: Подписано

Информация о посещении	ФИО посетителя	Организация	№ пропуска	Дата пропуска	№ документа	Время прибытия	Время убытия из департамента	Время убытия	Статус
	Анонимный П. .	АвтоСтрим ООО							Подписано
	Чернов А. .	Агрофирма Прозоровская ОАО							Подписано

Рисунок 10

Производственный календарь

В системе реализован функционал производственного календаря.

В отдельном представлении производственный календарь доступен на чтение всем пользователям системы. Администратор выполняет настройку производственного календаря – указывает выходные и рабочие дни для данной организации.

Заданные выходные и рабочие дни в календаре влияют на расчет сроков для документов:

- при расчете сроков выходные дни исключаются;
- если при расчете срока (автоматическом или указанном вручную пользователем) дата выпадает на выходной день, то выставляется дата, равная последнему рабочему дню перед выходным днем.

Проверка на совпадение даты с выходным днем проводится для следующих атрибутов:

- Список адресатов (используется в шаблоне «Обращения граждан»);
- Завизировать до (используется в шаблоне «Визирование»);
- Подписать до (используется в шаблоне «Подпись»);
- Плановая дата согласования (используется в шаблонах «Исходящий», «Служебная записка», «Исходящий на обращения граждан», «ОРД», «Кадровый приказ», «Договор»);
- Срок (используется в шаблонах «Поручение», «Групповая резолюция»);
- Предварительный срок (используется в шаблонах «Поручение», «Групповая резолюция»);
- Срок исполнения (используется в шаблонах «Входящий», «Обращения граждан», «ОРД», «Кадровый приказ», «Служебная записка», «Независимое поручение», «Договор»);
- Ознакомиться до (используется в шаблонах «Входящий», «Обращения граждан», «Договор», «ОРД», «Кадровый приказ», «Служебная записка», «Ознакомление»);
- Рассмотреть до (используется в шаблонах «Шаблон создания рассмотрения», «Рассмотрение»);
- Изменение срока (используется в шаблоне «Запрос на изменение рассматриваемого»);
- Новые рассматриваемые (используется в шаблоне «Запрос на изменение рассматриваемого»).

Автоматическое проставление штампов

Реализовано автоматическое проставление штампов для следующих типов документов:

- входящий;
- исходящий;
- исходящий на обращения граждан;
- кадровый приказ;
- обращения граждан;
- ОРД.

Проставляются следующие штампы:

- Регистрационный штамп (Рисунок 11);
- Подлежит возврату (Рисунок 12);
- Штамп ЭП (Рисунок 13);
- Штамп контроля (Рисунок 14).

Регистрационный, подлежит возврату и штамп ЭП проставляются при регистрации документа. Штамп контроля проставляется при отправке документа на исполнение.

Штампы проставляются на основное вложение документа по определенному правилу задания координат. Настройка координат установки штампов доступна Администратору в административном интерфейсе Системы.



Рисунок 11



Рисунок 12



Рисунок 13



Рисунок 14

Реализация поиска по содержимому вложений

В системе реализован поиск по содержимому вложений. Под строкой быстрого поиска добавлен чек-бокс «Искать во вложениях».

При установке флага в чек-бокс «Искать во вложениях» система производит поиск заданного значения в содержимом вложений всех документов представления 1-го уровня (при условии, что вложения содержат текстовый слой).


В результатах поиска выводятся карточки документов, во вложениях которых присутствует введенный текст. Если в нескольких вложениях документа присутствует искомый текст, то документ в результатах поиска отображается только один раз.

Поиск производится среди вложений карточек шаблона «Файл» в статусе «Активный».

Данная функциональность доступна в разделах:

- Входящие;
- Договоры;
- Исходящие;
- Кадровые приказы;
- Обращения;
- ОРД;
- Ответы на ОГ;
- Служебные записки.

Предварительный просмотр вложений документа

В основном интерфейсе и в интерфейсе «АРМ руководителя» в атрибуты «Вложения», «Резолюции», «Справочные материалы» (блок «Состав электронных вложений документа») добавлена кнопка  «Просмотр вложения». Кнопка отображается в режимах чтения и редактирования, доступна только для вложений последней итерации.

При нажатии на кнопку система отображает сконвертированное для отображения в «АРМ руководителя» вложение в новом окне/вкладке браузера.

Переработка внешнего вида карточек в Основном интерфейсе

Переработан внешний вид карточек Основного интерфейса с целью максимально эффективного использования экранных форм (Рисунок 26):

- изменено заполнение атрибутов;
- изменено отображение атрибутов (отказ от таблиц, отображение в строке выбора);
- скрыты неиспользуемые атрибуты;
- настроены права доступа в соответствии с отображением атрибутов по статусам;
- оптимизировано расположение блоков и атрибутов в карточках.