



Новое в системе “eDocLib” версии 2.6
по сравнению с версией 2.5



Система «eDocLib»

Версия 2.6

Выпуск 9

**Новое в системе «eDocLib» версиях 2.6.1 и 2.6.2
по сравнению с версией 2.5**

«Электронные Офисные Системы»: 107113 Москва, ул. Шумкина, 20, стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31, E-mail: support@eos.ru

Настоящий документ описывает изменения функционала и интерфейса системы «eDocLib» версии 2.6 по сравнению с версией 2.5.

Часть 1 описывает изменения, появившиеся в версии 2.6.1.

Часть 2 – изменения, появившиеся в версии 2.6.2. Часть 3 – изменения, появившиеся в версии 2.6.2 Service Pack 1.

Документ разработан специалистами компании «Электронные Офисные Системы».

Copyright © 1996-2017 «Электронные Офисные Системы». Все права защищены. «eDocLib» является торговой маркой предприятия «Электронные Офисные Системы».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. НОВОЕ В ВЕРСИИ 2.6.1 | 5 |
| 1.1. Пользовательский интерфейс | 5 |
| 1.2. Создание, редактирование, удаление документов | 7 |
| 1.3. Процессы документооборота | 8 |
| 1.4. Поиск | 12 |
| 1.5. Систематизация документов | 12 |
| 1.6. Администрирование | 13 |
| 1.7. Редактор форм (экранные формы, печатные формы) | 15 |
| 1.8. Увеличение производительности | 16 |
| 1.9. Работа с мобильных устройств | 16 |
| 1.10. Утилита импорта-экспорта | 17 |
| 2. НОВОЕ В ВЕРСИИ 2.6.2 | 18 |
| 2.1. Общие изменения и лицензирование | 18 |
| 2.2. Пользовательский интерфейс | 18 |
| 2.3. Работа с документами и файлами | 19 |
| 2.4. Поиск, фильтрация и систематизация документов | 20 |
| 2.5. Администрирование, работа со справочниками | 21 |
| 2.6. Редактор форм (экранные формы, печатные формы) | 23 |
| 3. НОВОЕ В ВЕРСИИ 2.6.2 SP1 | 25 |
| 3.1. Подсистема обмена сообщениями | 25 |
| 3.2. Протокол HTTPS | 25 |
| 3.3. Работа со справочниками | 25 |
| 3.4. Работа с файлами, печать | 26 |
| 3.5. Редактор конфигурации | 26 |
| 3.6. Поисковые запросы, фильтры | 27 |
| 3.7. Пользовательский интерфейс | 27 |

1. НОВОЕ В ВЕРСИИ 2.6.1

1.1. Пользовательский интерфейс

1. Для ряда объектов системы добавлена возможность выполнять действия **Копировать** и **Вставить**. Соответствующие кнопки добавлены на панели управления.
2. Переработана секция **Поручения** регистрационной карточки документа. Теперь она позволяет отображать имеющиеся у документа поручения в виде дерева, управлять их отображением при помощи фильтров и цветового выделения.
3. Добавлены настройки, позволяющие более гибко работать с признаком «прочитанности» документа. Теперь документы и поручения могут считаться прочитанными не только по факту открытия их регистрационных карточек, но и после прочтения прикрепленных файлов или в случае создания отчета.
4. Поручения, отчеты, документы в списках имеют разные иконки. Особым образом помечаются удаленные документы.
5. Улучшены возможности сортировки документов в списках. В частности, введен порядок сортировки «Сначала непрочитанные», позволяющий пользователю увидеть перечень непрочитанных документов в начале списка.
6. Если для поискового запроса установлено свойство **Предпросмотр документа**, то открытие области предпросмотра происходит при щелчке на любом свободном месте в первой ячейке строки документа в списке (не на чекбокс и не на иконку).
7. Выбранный для предпросмотра документ помечается специальным маркером (синий треугольник).

8. При перемещении границы области предпросмотра вверх / вниз ее положение запоминается для конкретного пользователя.
9. При настройке фильтров в списках добавлена опция **Скрывать название единственного фильтра**.
10. Для всех списков документов стал возможен их экспорт в MS Excel.
11. При заполнении полей, ссылающихся на справочник **Контакт**, можно указывать, следует ли искать вводимое значение по всему справочнику или только в «Нашей организации».
12. Теперь необходимую запись в соответствующем справочнике можно быстро создать в случае, если контекстный поиск при вводе в поле по первым символам не находит нужного результата.
13. Произведена унификация пользовательского интерфейса в части единообразного написания наименований и расположения команд на панелях.
14. Повышены удобство и простота использования пользовательского интерфейса. В частности:
 - Реализована возможность устанавливать / снимать флажки прямо в таблице (раньше для изменения положения флажка необходимо было выносить флажки отдельными полями вне таблицы).
 - При работе со справочником **Контакт** списки должностных лиц снабжены информационным флажком **Пользователь**, указывающим, имеет ли должностное лицо учетную запись пользователя в системе.
 - Название справочника **Общеупотребимые тексты** изменено на более понятное **Стандартные тексты**.
 - Во всплывающие подсказки к командам добавлены сведения о соответствующих "горячих клавишах".
 - «Скрытые» папки справочника теперь особо помечены, что позволяет их визуальнo отличить от обычных папок.

- Для справочников появилась возможность выбирать количество элементов, отображающихся на экране.

1.2. Создание, редактирование, удаление документов

15. При заполнении полей, являющихся ссылками на справочник **Контакт**, появилась возможность быстрого выбора текущего пользователя (флажок **Текущий пользователь**).
16. Появилась возможность при заполнении полей, являющихся ссылками на справочник **Контакт**, быстро переключаться между режимами поиска в нашей организации или в других (флажок **Искать в моей организации / Искать во всех организациях, кроме моей**).
17. Текущее поле в регистрационной карточке выделяется красной рамкой.
18. Настройки группы документов позволяют задавать, в какой момент (при создании регистрационной карточки документа или при ее сохранении) документу присваивается регистрационный номер.
19. В режиме просмотра документа введена команда **Создать документ той же группы**, упрощающая процесс создания однотипных документов.
20. При создании новой версии документа происходит отмена всех имеющихся у документа незакрытых поручений. Новая версия документа получает начальный статус, а **Фактическая дата выполнения** документа и **Дата выполнения** сбрасываются. Отмененные поручения получают **Фактическую дату выполнения** и **Дату выполнения** равными дате создания новой версии документа, а также запись в секцию **Обсуждение**,

указывающую, что поручение было закрыто при создании новой версии документа.

21. При редактировании документа e-mail оповещение об этом событии может теперь содержать данные о старых и новых значениях измененных полей (реализуется при помощи ключевого слова SYS:ChangedAttributes).
22. Реализована возможность создания оповещений по факту удаления документов, поручений и отчетов.

1.3. Процессы документооборота

23. Для документов введено понятие «закрытый документ», то есть документ, не требующий больше выполнения каких-либо действий. Документ может быть закрыт как автоматически, на основании, например, исполнения поручений по нему, так и в ручном режиме (кнопка **Закрыть** на панели инструментов окна документа). При этом статус документа меняется на «Исполнен» и проставляется дата исполнения.
24. В зависимости от настроек в справочнике **Группа документов**, при закрытии документа могут закрываться или не закрываться имеющиеся у документа поручения (включая контрольные).
25. Имеется возможность отмены закрытия документа (кнопка **Отменить закрытие** на панели инструментов окна документа). В этом случае у документа изменяется статус и удаляется дата исполнения.
26. Наряду с реквизитом «Фактическая дата выполнения», который содержит дату и время установки финального статуса документа (поручения) и недоступен для изменения пользователем, введен реквизит «Дата выполнения», содержащий дату и время исполнения

(закрытия) документа (поручения). «Дата выполнения» доступна для изменения пользователем.

27. В числе исполнителей резолюций и проектов резолюций теперь есть возможность указывать не только должностных лиц, от которых требуется выполнение каких-либо действий, но и должностных лиц, которым резолюция (проект резолюции) направляется для сведения.
28. На панель инструментов поручения добавлена команда создания подчиненного поручения.
29. Запрещено редактирование финального статуса отчета.
30. Появилась возможность указывать в качестве заместителей не только должностных лиц, являющихся пользователями системы, но и группы пользователей (**Настройки пользователя → Настройки → Заместители**).
31. Усовершенствована система назначения прав заместителям. В частности:
 - При попадании поручений в личные папки, предназначенные для входящих и исходящих документов, имеющиеся у пользователя заместители (для которых установлен флажок **Доступ к входящим и исходящим документам**) прописываются в Списке доступа поручений с правами, необходимыми, чтобы заместитель смог прочитать эти поручения, но не смог их отредактировать или создать подчиненные поручения.
 - При попадании поручений в личные папки, предназначенные для контрольных документов, имеющиеся у пользователя заместители (для которых установлен флажок **Доступ к контрольным документам**) прописываются в Списке доступа поручений с правами, необходимыми, чтобы заместитель смог прочитать эти поручения, а при необходимости – переслать и поставить статус «Исполнено».

- Если дополнительно к флажку **Доступ к входящим и исходящим документам** для заместителя установлен флажок **Создание и редактирование поручений**, ему:
 - для поручений, попадающих в личные папки, предназначенные для входящих поручений, даются права на чтение, создание подчиненных поручений от имени начальника.
 - для поручений, попадающих в личные папки, предназначенные для исходящих поручений, даются права на чтение и редактирование.
 - Если для заместителя установлен флажок **Создание и редактирование поручений**, но не установлен **Доступ к входящим и исходящим документам**, он может создать поручение от имени начальника для тех документов, к которым у него есть доступ.
 - Если для заместителя установлен флажок **Создание и редактирование отчетов**, то он может создать отчет у поручения (где исполнителем указан, тот, кого он заменяет), указав автором отчета того, кого он заменяет. Если отчет создается тем, кого заместитель заменяет, заместитель получает право редактировать эти отчеты.
32. Введено понятие «ответственный по документу», под которым понимается сотрудник или сотрудники организации, в данный момент ответственные за исполнение документа. Документ может иметь одного ответственного, который отвечает за весь документ, или отдельного ответственного за каждое поручение, представляющее из себя задачу по выполнению пункта документа. Ответственный по документу в большинстве случаев определяется автоматически. Для фиксирования ответственных по документу в структуре документа имеется специальная секция.
33. В структуру документа добавлена секция **Первые получатели**. Если данная секция заполняется в процессе

регистрации документа, то указанным в ней пользователям (при сохранении регистрационной карточки) создаются поручения «Направление документа».

34. Реализована возможность отмены выданного поручения (команда **Отменить** на панели инструментов окна поручения). Невозможна отмена поручений, имеющих финальный статус и статус готовности к снятию с контроля. Отмену может произвести пользователь, имеющий по отношению к поручению право «Редактирование».
35. Вместо отдельных справочников, описывающих статусы документов, поручений и отчетов, введен справочник **Статус документа**, единый для документов, поручений и отчетов. Для каждой записи справочники (то есть для каждого наименования статуса) указывается, с какими группами документов, поручений или отчетов он может использоваться.
36. Усовершенствована секция **Списан в дело** регистрационных карточек документов и работа со справочником **Номенклатура дел**.
37. Возможна настройка config-файла системы таким образом, чтобы при добавлении должностных лиц в реквизиты **Авторы / Подписанты, Исполнители, Визирующие** документа определенной группы, они автоматически добавлялись в Список доступа документа с правами «Чтение», «Чтение файлов», «Обсуждение». При этом указанные лица добавляются и в Списки доступа неконфиденциальных поручений и отчетов, имеющихся у документа.
38. Усовершенствована работа с реестрами, в частности, в реестры добавлены дополнительные реквизиты, позволяющие более полно описывать процесс передачи документов.

1.4. Поиск

- 39. Поисковые возможности системы расширены за счет использования новых поисковых операторов, которые могут задаваться для реквизитов всех типов. В частности, при поиске по дате возможно использование 15 поисковых операторов.
- 40. Введен поиск по наличию или отсутствию значений в реквизитах (что позволяет быстро проверить корректность регистрации документов).
- 41. Настройки пользователя позволяют ограничить объем документов, среди которых производится поиск, определенным периодом.

1.5. Систематизация документов

- 42. Дополнительные настройки личных папок (закладка **Дополнительные настройки**) реализуют более гибкий подход к маршрутизации документов и их систематизации. Теперь пользователь может самостоятельно определять, куда и по каким критериям должны попадать документы, с которыми он работает. Отбор документов при этом производится не по типу (как было раньше), а по группе.
- 43. Функционал личных папок дополнен возможностью их массовой очистки (**Настройки пользователя** → **Настройки** → **Удаление поручений**).
- 44. В программный интерфейс объекта Catalogs для скриптов добавлен метод GetUserChiefs() для получения списка должностных лиц, у которых текущий пользователь является заместителем. Это позволяет технологю

реализовать цветковые маркеры для документов с использованием отношения начальник/заместитель (например, отмечать в списках просроченные поручения, адресованные как должностному лицу, так и его начальнику, у которого должностное лицо указано в качестве заместителя).

- 45. Фильтры личных папок, по которым настроены оповещения, теперь имеют специальный значок (колокольчик) на кнопке с названием фильтра.
- 46. Личную папку можно настроить таким образом, чтобы рядом с ее названием в Навигаторе отображалось при необходимости: количество находящихся в ней документов, либо количество находящихся в ней непровиненных документов, либо и то и другое.

1.6. Администрирование

- 47. В Навигаторе создан отдельный раздел **Управление доступом**, где сосредоточен функционал по работе с учетными записями пользователей и групп пользователей (включая их права и прочие свойства).
- 48. В разделе **Управление доступом** появилась возможность копирования от пользователя к пользователю личных папок, фильтров, поисковых запросов и т.д., что в значительной степени упрощает процесс настройки системы.
- 49. Аналогично появилась возможность копирования свойств от группы пользователей – группе пользователей.
- 50. Функционал раздела **Управление доступом** поддерживает также и массовое изменение свойств пользователей. Например, можно скопировать выбранную личную папку одного пользователя сразу несколькими другими пользователям.

51. Все сведения о правах, которые имеет пользователь по отношению к: 1) справочникам, 2) создаваемым им документам (права регистратора), 3) создаваемым другими пользователями документам (права по умолчанию при создании документа) сведены на одну закладку **Доступ к документам и справочникам** в окне учетной записи пользователя.
52. В системе появились дополнительные роли пользователей: «Конфигуратор (Экспорт/Импорт)», «Редактор поисковых запросов», «Администратор процессов». После проведения обновления до версии 2.6.1 для дальнейшей работы с соответствующими функциями системы может понадобиться присвоение имеющимся пользователям каких-либо из этих ролей.
53. На панель инструментов справочника **Группа документов** добавлена команда **Настроить доступ к документам**, выводящая список пользователей, имеющих права по отношению к выбранной группе документов, с указанием их прав.
54. Команда вызова настройки справочников перенесена из меню **Администрирование** на панель инструментов в раздел **Справочники** Навигатора (кнопка **Настроить справочник...**).
55. На панель инструментов в раздел **Справочники** Навигатора добавлена кнопка **Редактировать права на справочник...**, выводящая список пользователей, имеющих права по отношению к выбранному справочнику, с указанием их прав.
56. В предыдущих версиях при невозможности удалить учетную запись пользователя физически – она удалялась логически. Теперь при неудачной попытке физического удаления удаляющий получает сообщение об ошибке и затем самостоятельно может принять решение – нужно ли логически удалять (скрывать) учетную запись или нет.
57. Реализована возможность выгрузки протокола действий над документом в MS Excel.

Внимание! В версии 2.6.1. невозможно восстановить пользователя, который был логически удален в версии 2.6.0 в при попытке его физического удаления.

1.7. Редактор форм (экранные формы, печатные формы)

- 58. Раздел **Администрирование – Редактор форм** для удобства настройки и эксплуатации системы преобразован в два отдельных раздела **Администрирование – Экранные формы** (тут сосредоточен функционал по работе с экранными формами) и **Администрирование – Печатные формы** (здесь расположен функционал по работе с печатными формами).
- 59. Появилась возможность использовать несколько печатных форма для одного типа документов.
- 60. Для полей типа «Дата / Время» появилась настройка **При установке даты устанавливать текущее время**.
- 61. В настройки надписей на экранных формах добавлено свойство **Цвет шрифта**, позволяющее выделять надписи в регистрационных карточках документов разными цветами. Аналогичное свойство добавлено для ряда полей, предназначенных для ввода информации.

1.8. Увеличение производительности

62. Отдельное внимание было уделено повышению скорости работы системы в различных режимах.

1.9. Работа с мобильных устройств

63. Реализована возможность работы с системой с помощью мобильных устройств. С помощью мобильных устройств возможна работа пользователя по одному из следующих сценариев:
- Работа пользователя как исполнителя поручения группы «На ознакомление»
 - Работа пользователя как исполнителя поручения групп «Направление документа», «Резолюция», «Резолюция на пункт документа»
 - Работа пользователя как исполнителя поручения группы «Проект резолюции»
 - Работа пользователя как исполнителя поручения «На визирование»
 - Работа пользователя как исполнителя поручения «На подпись»
 - Работа пользователя как автора инициативных поручений

1.10. Утилита импорта-экспорта

- 64. В «Утилите импорта-экспорта» реализован функционал предоставления архива имеющихся в системе документов (опция **Документы в PDF и файлы** при экспорте в универсальный формат). Данные о документах выводятся в формате *.pdf и соответствуют имеющимся для групп документов печатных формам. Вместе с данными о документах выгружаются прикрепленные к регистрационным карточкам файлы.
- 65. Появилась возможность импортировать и экспортировать при помощи утилиты данные секции **Обсуждение**.
- 66. В процессе импорта и экспорта данных утилита может писать лог (если соответствующее поле было заполнено пользователем при настройке параметров импорта или экспорта). Лог пишется в реальном времени, что позволяет пользователю при необходимости просмотреть его, не дожидаясь окончания процесса импорта или экспорта.

2. НОВОЕ В ВЕРСИИ 2.6.2

2.1. Общие изменения и лицензирование

1. Начиная с версии 2.6.2 система поддерживает работу не только в Microsoft Internet Explorer, но также в Microsoft Edge и Google Chrome (Microsoft Internet Explorer 11 для Windows 7, 8.1; Microsoft Edge для Windows 10; Google Chrome для Windows 7, 8.1, 10).
2. В Internet Explorer система работает не в режиме совместимости.
3. Обновлена версия системы криптографического обеспечения «Карма», поставляемой вместе с системой «eDoclib».
4. При обновлении системы теперь нет необходимости повторно загружать файл лицензии, если он уже был загружен.
5. После даты окончания действия лицензии в систему смогут войти только пользователи с ролью «Администратор безопасности». При этом действуют ограничения:
 - В каждый момент времени в системе может работать только один пользователь.
 - Данному пользователю недоступна возможность сохранения документов, поручений и отчетов.

2.2. Пользовательский интерфейс

6. На верхнюю панель системы добавлена кнопка **Помощь**, по щелчку на которую открывается руководство пользователя по системе.
7. Ряд иконок изменен на более интуитивно понятные: иконки в разделе **Процессы**, иконки кнопок **Проверить на повторность**, **Запомнить передающего** (в журнале передачи документа), **Копировать ссылку**.

2.3. Работа с документами и файлами

8. Предварительный просмотр файлов, прикрепленных к регистрационным карточкам документов системы, возможен теперь для форматов: GIF, PNG, JPG, WMV, PDF, TIF, TIFF, DOC, DOCX, DOCM, RTF, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM. (Для просмотра файлов форматов Microsoft Office необходима установка Службы конвертации файлов – см. «Руководство администратора».) Просмотр осуществляется в полях, вынесенных на экранные формы в режиме «Медиаобъект».
9. Появилась возможность добавлять на панель секции **Файлы** кнопку объединения файлов PDF. Данная команда позволяет объединить несколько прикрепленных к РК файлов PDF в один.
10. В справочнике **Группа документов** появилась настройка **Создание версии при изменении**, доступная для документов и недоступная для поручений и отчетов. При установленном флажке после каждого изменения в документе, затрагивающего определенные поля и сопровождающегося сохранением документа, создается новая версия документа. Перечень полей, при изменении которых должна создаваться новая версия, может задаваться отдельно для каждой группы документов в конфигурационном файле Eos.DP.BusinessLogic.Impl.config.

11. В списках документов появилась возможность отмечать не только те документы, которые отображаются на данной странице, но и документы, находящиеся на других страницах. Также можно выделить сразу все документы в списке.

2.4. Поиск, фильтрация и систематизация документов

12. Реализован функционал по копированию фильтров, использующихся в личных папках и рубриках. Фильтры можно копировать:
 - в пределах одной личной папки / рубрики (копирование и последующая вставка выбранного фильтра создают копию фильтра, которую можно в дальнейшем изменить, переименовать и т.д.)
 - из одной личной папки пользователя / рубрики – в другую
 - из личной папки одного пользователя – в личную папку другого пользователя (копирование может производиться пользователем, у которого есть доступ с соответствующими правами к чужим личным папкам, в разделе Навигатора **Личные папки**; либо администратором системы в разделе Навигатора **Управление доступом**)
13. Появилась возможность копировать поисковый запрос в таблицу фильтров личной папки или рубрики. Также любой фильтр можно скопировать в список поисковых запросов.
14. У пользователей появилась возможность задавать порядок следования поисковых запросов (личных и общих) в разделе Навигатора **Поиск**, а также личных

запросов в личных данных пользователя в разделе Навигатора **Управление доступом**.

15. Реквизиты быстрого поиска (поисковые поля в строке меню и команд) определяются теперь специально добавленным общим поисковым запросом «Поиск по номеру или содержимому». Для запроса недоступны удаление и изменение имени; имеются также ограничения на изменение некоторых поисковых реквизитов.
16. Добавлен поисковый запрос «Поисковый запрос для фильтра по умолчанию», который выполняет следующие функции:
 - используется в личной папке в случае, если в папке нет фильтров.
 - копируется в личную папку при ее создании в качестве фильтра **Все документы**.

Запрос снабжен печатной формой.

Для запроса недоступны удаление и изменение имени; имеются также ограничения на изменение некоторых поисковых реквизитов.

17. В настройках поисковых запросов появился реквизит **Искать по всем версиям** – для поиска по всем имеющимся версиям документа (если флаг не установлен – поиск ведется только по актуальной версии документа). При поиске по всем версиям в результатах поиска данные о документе выводятся со значениями реквизитов актуальной версии.

2.5. Администрирование, работа со справочниками

18. Пользователи системы теперь могут создаваться не только на основе записей справочника **Контакт** типа «должностное лицо», но и на основе записей типа «гражданин».
19. В учетной записи пользователя может заполняться поле **Дата окончания доступа** – то есть дата, до которой действует учетная запись. По истечении даты пользователь лишается возможности входа в систему, получения оповещений и т.д.
20. Также в учетной записи пользователя появился флаг **Разрешены просмотр и изменение своих настроек**, снятие которого позволяет ограничить возможности пользователей по просмотру и изменению своих настроек.
21. При работе со списком пользователей появилась возможность искать пользователей по ролям. В результате система выводит перечень пользователей, обладающих той или иной ролью. Аналогичная функция доступна при работе со списком групп пользователей.
22. В индивидуальных настройках пользователя добавлена настройка **Группа поручений для регистрации инициативных поручений**. При отправке с мобильного устройства инициативного поручения – в системе будет создаваться поручение указанной группы.
23. Скрытые пользователи и скрытые группы пользователей теперь выделяются красным цветом во всех списках пользователей и групп пользователей.
24. У каждого пользователя появилась возможность индивидуально настраивать порядок следования разделов Навигатора методом «drag&drop».
25. В настройках системы появилась возможность включать и отключать поддержку протокола SSL для отправки почтовых отправок из системы.
26. В справочниках появилась возможность отмечать не только те элементы, которые отображаются на данной странице, но и элементы, находящиеся на других страницах. Также можно выделить сразу все элементы в списке.

27. Расширены возможности задания состава и порядка отображения элементов в справочниках:
- флажок **Показывать выбранные** включает отображение только выбранных элементов справочника. Общее число выбранных элементов отображается в скобках после надписи «Показать выбранные».
 - в поле **Показывать по** – добавлен вариант «Все».

2.6. Редактор форм (экранные формы, печатные формы)

28. В настройках экранных форм появилась возможность задавать различные варианты поведения системы при заполнении полей, ссылающихся на справочник **Контакт**. В частности, может быть реализован вариант, когда при заполнении поля будет открыто два окна справочника **Контакт**: первое – со списком организаций, второе – со списком должностных лиц «Нашей организации».
29. В поставляемую с системой конфигурацию «Документооборот» добавлены печатные формы для групп документов.
30. Появилась возможность добавления кнопок на экранные формы. Нажатие кнопки приводит к выполнению какой-либо команды на сервере приложения или открытию диалогового окна, которые должны быть предварительно реализованы прикладным программистом.
31. Появилась возможность добавления кнопок в меню списка документов, полученного в результате выполнения поискового запроса. По щелчку на кнопку происходит выполнение какой-либо команды, которая должна быть предварительно реализована прикладным

программистом. Выполняемая команда действует по отношению к выделенным в списке документам.

3. НОВОЕ В ВЕРСИИ 2.6.2 SP1

3.1. Подсистема обмена сообщениями

1. Появилась подсистема обмена сообщениями, предназначенная для общения пользователей друг с другом в реальном времени. Функционал подсистемы доступен всем пользователям системы «eDocLib».

3.2. Протокол HTTPS

2. Появилась возможность использования протокола HTTPS (соответствующая настройка появилась при инсталляции системы). При этом следует иметь в виду, что EOS Desktop Service пока не поддерживает данный протокол.

3.3. Работа со справочниками

3. Упрощен и сделан более наглядным порядок выбора значений из справочника Контакт. Добавленные элементы управления позволяют определять, из какого раздела справочника производить выбор значений.
4. Вышеуказанные элементы управления позволяют также определять, в каком разделе справочника создавать новые записи.

3.4. Работа с файлами, печать

5. Добавлен механизм автоматического распознавания прикрепленных к РК документов файлов с помощью сторонних система распознавания.

После запуска процесса распознавания оно может применяться как к *новым* файлам, загружаемым в систему «eDocLib», так и к уже *имеющимся* в системе.

Распознавание может быть ограничено файлами определенных форматов.

Файлы выгружаются из системы «eDocLib», распознаются при помощи сторонней системы распознавания, а затем файлы с распознанным текстом загружаются в БД системы «eDocLib».

Распознавание позволяет производить в дальнейшем поиск документов по тексту, который содержится в прикрепленных графических файлах.

6. В секцию Файлы РК документа добавлена команда **Сохранить на диск**, позволяющая выгрузить из системы отмеченные файлы.
7. Печатные формы, закрепленные за одной группой документов, могут теперь иметь разные форматы.

3.5. Редактор конфигурации

8. Упрощены правила задания свойств для реквизитов наследуемых типов документов. В предыдущих версиях родительский тип задавал все основные свойства дочерних типов. Теперь в наследуемом типе можно

менять следующие свойства реквизитов:

Обязательность заполнения, Уникальность в пределах секции, Комментарий. Для секций возможно изменение реквизитов: **Минимальное количество записей, Максимальное количество записей, Копирование данных при создании новой версии, Комментарий.**

9. При удалении реквизита типа документа или справочника теперь выдается предупреждение, если этот реквизит используется (то есть заполнен с каком-либо документе или какой-либо записи справочника).

3.6. Поисковые запросы, фильтры

10. Специальная настройка в поисковых запросах, в фильтрах и на печатных формах позволяет отображать числовые реквизиты в денежном формате, т.е. с пробелами между каждыми тремя позициями целой части.
11. Настройки поисковых запросов позволяют технологу указывать, при щелчке на какой реквизит (в результатах выполнения поисковых запросов) следует открывать РК документа.

3.7. Пользовательский интерфейс

12. В протокол действий с документом, а также в протокол удаления документов добавлена возможность сортировки записей по значениям во всех столбцах.
13. Реализован новый вид окна настройки отображения реквизита в результатах выполнения поискового запроса.