Мобильный кабинет



Руководство пользователя

ЭОС

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»

Выпуск 2

Руководство пользователя подсистемы «Мобильный кабинет»

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2020

В данном документе приведены сведения о порядке установки подсистемы «Мобильный кабинет».

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

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

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.
Тел/факс: (495) 221-24-31
e-mail: support@eos.ru
http://www.eos.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ 1

2. ЗАПУСК И НАСТРОЙКА «МОБИЛЬНОГО КАБИНЕТА» 3

3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ 7

3.1. Пересылка документа ДЛ 7

3.2. Создание проекта резолюции 10

3.3. Исполнение поручения 13

3.4. Направление проекта на визирование 16

3.5. Направление проекта на подпись 19

4. ПРИЛОЖЕНИЕ А. ТИПЫ СООБЩЕНИЙ 22

Сообщение типа 1 22

Сообщение типа 1а 23

Сообщение типа 2 24

Сообщение типа 2а 25

Сообщение типа 3 26

Сообщение типа 3а 27

Сообщение типа 4 28

Сообщение типа 5 29

Сообщения типа 0 30

Наименования операции для темы сообщений 30
Сообщение типа 0-1 30
Сообщение типа 0-2 31
Сообщение типа 0-3 33
Сообщение типа 0-4 33
Сообщение типа 0-5 34
Сообщение типа 0-6 34

5. ПРИЛОЖЕНИЕ В. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ 36

1. ВВЕДЕНИЕ

Внимание. Подсистема «Мобильный кабинет» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

Подсистема «Мобильный кабинет» предназначена для работы с документами системы «Дело» удаленно через электронную почту. Таким образом, пользователь получает возможность работать с системой вне офиса при помощи мобильных устройств. Использование подсистемы «Мобильный кабинет» даёт возможность работникам организации работать с документами посредством электронной почты, скачивая их непосредственно на мобильное устройство. Поэтому при нахождении работника вне офиса можно не прерывать работу с системой «Дело».

Удаленная работа через электронную почту имеет следующие отличия от работы в системе «Дело» и подсистеме «Дело-Web»:

- работники, использующие «Мобильный кабинет», работают с документами, поступающими на рассмотрение, согласование, подписание и ознакомление;
- такие работники часто работают с системой вне офиса (в дороге, в командировке и т.д.);
- подсистема «Мобильный кабинет» даёт возможность работнику посредством специальных сообщений электронной почты выдавать поручения другим работникам, отчитываться по исполнению поручений, визировать и подписывать документы, вносить изменения и пересылать документы, добавлять к документам голосовые метки и фотографии непосредственно с мобильного устройства;
- подсистема «Мобильный кабинет» может работать с уже имеющимся у работника любым мобильным устройством, способным подключаться к интернету и имеющим браузер или почтовый клиент.

Для работы пользователя с подсистемой «Мобильный кабинет» необходимо выполнение следующих условий:

- Подсистема «Мобильный кабинет» должна быть установлена на сервере и настроена (см. Руководство администратора подсистемы «Мобильный кабинет»);
- В системе должен иметься ключ лицензирования для опции «Мобильный кабинет» с не истекшим сроком действия;
- В учетной записи пользователя должна быть установлена ассоциация с должностным лицом и установлен доступ к опции «Мобильный кабинет»;
- Подсистема «Мобильный кабинет» должна быть настроена для данного пользователя и Мобильный кабинет должен быть включен (см. следующий раздел настоящего руководства).

2. ЗАПУСК И НАСТРОЙКА «МОБИЛЬНОГО КАБИНЕТА»

Настройка Мобильного кабинета осуществляется в подсистеме «ДЕЛО-Web».

Настройка подсистемы «Мобильный кабинет» доступна пользователю при наличии в системе ключа лицензирования для функции «Мобильный кабинет» с не истекшим сроком действия и наличии у пользователя доступа к опции «Мобильный кабинет».

Запустите подсистему «ДЕЛО-Web» и в меню «Настройка» щелкните на навигационной ссылке **Мобильный кабинет** (Рис. 1).

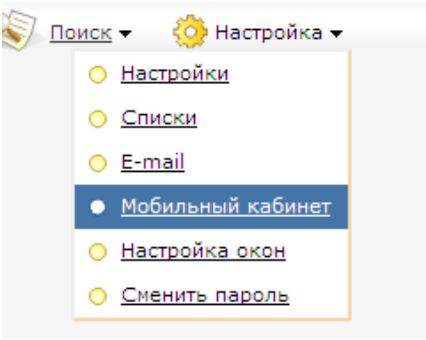


Рис. 1. Меню "Настройка"

Откроется окно настройки мобильного кабинета (Рис. 2).

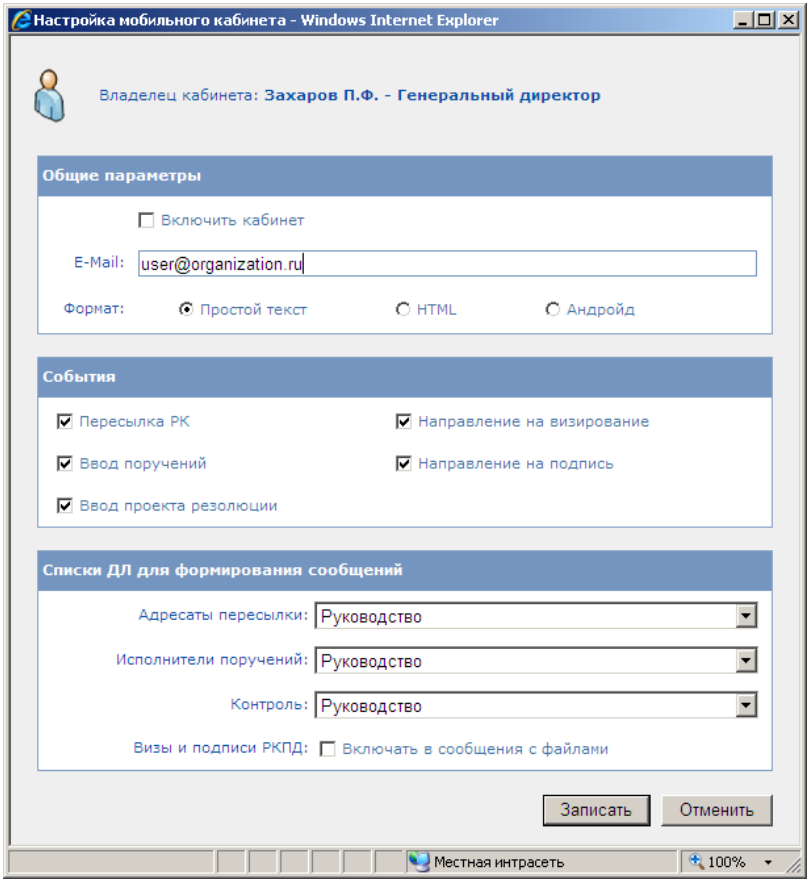


Рис. 2. Настройка мобильного кабинета

В верхней части окна отображена информация о владельце Мобильного кабинета. Это должностное лицо, с которым ассоциирован текущий пользователь в своей учетной записи. Если пользователь не ассоциирован с должностным лицом, вместо имени владельца кабинета будут отображаться знаки вопроса.

Замечание. Если пользователь не ассоциирован с должностным лицом, Мобильный кабинет нельзя будет включить.

Блок **Общие параметры** содержит следующие элементы:

- Флаг **Включить кабинет** – если установлен, то подсистема «Мобильный кабинет» активна, пользователь может работать с системой по электронной почте;
- В поле **E-Mail** укажите адрес электронной почты, через который будет осуществляться взаимодействие пользователя с системой;
- Переключатель **Формат** определяет, в каком виде будут отправляться сообщения на электронную почту: в виде обычного текста, в формате HTML или Андройд (специальный формат для планшетных телефонов).

В блоке **События** флажками отмечаются те события, при возникновении которых на адрес электронной почты Мобильного кабинета будут отправляться сообщения.

Блок **Списки ДЛ для формирования сообщений** содержит списки ДЛ, которые будут использоваться пользователем при работе в Мобильном кабинете. Значения выбираются из перечня списков пользователя, принадлежащих к типу «Подразделения (Должностные лица)».

Если установлен флаг **Визы и подписи РКПД: Включать в сообщения с файлами**, то в сообщения, отправляемые пользователям мобильного кабинета, о направлении проекта документа на визирование или подписание, вместе с информацией о визировании и/или подписании проекта другими фигурантами, будут включаться их файлы (если есть).

Укажите требуемые значения параметров.

Чтобы включить Мобильный кабинет, установите флажок **Включить кабинет** в секции **Общие параметры**.

Для сохранения настроек щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отмена** служит для закрытия окна настроек без их сохранения).

Если флажок **Включить кабинет** *не установлен*, то настройки сохраняются без проверки.

Если флажок **Включить кабинет** *установлен*, то при сохранении настроек система проверяет выполнение условий включения Мобильного кабинета (см. ниже).

Условия включения Мобильного кабинета

- Наличие ассоциации пользователя с должностным лицом;
- Наличие и правильность формата адреса электронной почты;
- Наличие хотя бы одного события, выбранного в секции «События»;
- Если в перечне событий отмечено событие «Пересылка РК», то должны быть выбраны пользовательские списки в полях «Адресаты пересылки» и «Исполнители поручений»;
- Если в перечне событий отмечено событие «Ввод поручений» или событие «Ввод проекта резолюции», то должен быть выбран пользовательский список в поле «Исполнители поручений».

Если все перечисленные условия соблюдены, то окно настройки мобильного кабинета закроется с сохранением изменений.

Если же не соблюдено хотя бы одно условие, то нельзя будет сохранить настройки с установленным флажком **Включить кабинет**. Появится системное сообщение, и окно настройки мобильного кабинета остается открытым для редактирования.

3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

Подсистема «Мобильный кабинет» отслеживает изменения в РК и РКПД. В зависимости от настроек мобильного кабинета, при возникновении того или иного события, пользователю отправляется соответствующее сообщение по электронной почте.

В настоящей главе рассмотрено поведение подсистемы при наступлении тех или иных событий.

3.1. Пересылка документа ДЛ

Событие наступает при создании в РК в Журнале пересылок записи о пересылке документа.

При наступлении события производится проверка записи о пересылке на выполнение следующих условий:

1. Документ пересылается ДЛ-пользователю, для которого зарегистрирован мобильный кабинет, или в подразделение, начальником которого он является.
2. В настройках мобильного кабинета ДЛ-пользователя выбрано событие «Пересылка РК».
3. Пользователь имеет право чтения этой РК.

При выполнении этих условий формируется и отправляется сообщение типа 1 (см. Приложение А. Типы сообщений) на указанный электронный адрес.

Формирование сообщения производится с соблюдением следующих условий:

Если пользователь имеет доступ на чтение прикрепленных файлов, то к сообщению прикрепляются те файлы, к которым пользователь имеет доступ.

4. Если пользователь не имеет права пересылки РК ни в одной из картотек, к которым приписана данная РК, то в

сообщении будет отсутствовать секция о пересылке документа.

5. Если у пользователя отсутствует право ввода резолюции от своего имени, то в сообщении будет отсутствовать секция о резолюции.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если у пользователя нет прав пересылки РК и ввода резолюции, то формируется сообщение типа 1а (см. Приложение А. Типы сообщений).

Сформированное сообщение о пересылке показано на **Рис. 3**.

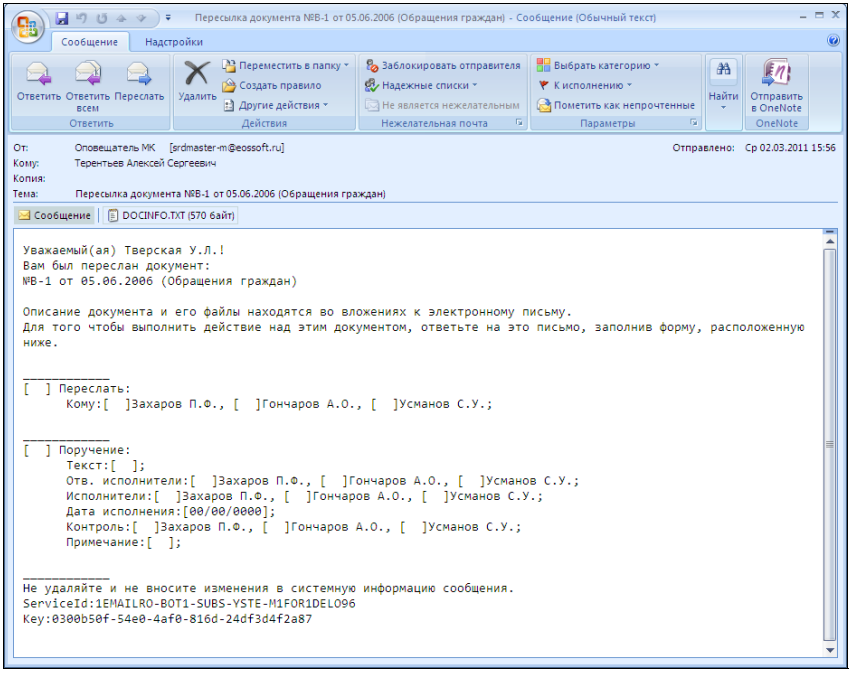


Рис. 3. Сообщение о пересылке РК

Получив сообщение, пользователь может:

1. Просмотреть информацию о документе (РК).

2. Просмотреть прикрепленные к сообщению файлы РК.
3. Ответить на сообщение и:
   - внести необходимую информацию в секции тела сообщения (о пересылке РК, новой резолюции к РК);
   - добавить один или несколько файлов к сообщению.

Для внесения информации в РК, ответьте на письмо, заполнив имеющуюся форму (**Рис. 4**). Прикрепите к сообщению файлы, если требуется.

```
Уважаемый(ая) Тверская У.Л.!
Вам был переслан документ:
№В-1 от 05.06.2006 (Обращения граждан)

Описание документа и его файлы находятся во вложениях к электронному письму.
Для того чтобы выполнить действие над этим документом, ответьте на это письмо, заполнив форму, расположенную
ниже.


_____________
[ * ] Переслать:
      Кому:[  ]Захаров П.Ф., [  ]Гончаров А.О., [ * ]Усманов С.У.;


_____________
[ * ] Поручение:
      Текст:[ Рассмотреть и принять меры ];
      Отв. исполнители:[  ]Захаров П.Ф., [ * ]Гончаров А.О., [  ]Усманов С.У.;
      Исполнители:[  ]Захаров П.Ф., [ * ]Гончаров А.О., [  ]Усманов С.У.;
      Дата исполнения:[01/06/2011];
      Контроль:[ * ]Захаров П.Ф., [  ]Гончаров А.О., [  ]Усманов С.У.;
      Примечание:[ Текст примечания ];


_____________
Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения.
ServiceId:1EMAILRO-BOT1-SUBS-YSTE-M1FOR1DELO96
Key:0300b50f-54e0-4af0-816d-24df3d4f2a87
```

Рис. 4. Пример заполнения формы

Правила заполнения формы описаны в Приложении 2.

При получении ответного сообщения, подсистема «Мобильный кабинет» производит его проверку. В случае, если обнаружены ошибки, формируется и отправляется пользователю сообщение типа 0 (см. Приложение А. Типы сообщений). Сообщение типа 0 информирует пользователя об обнаруженной ошибке и не требует ответного сообщения.

Если проверка прошла успешно, то подсистема выполняет над РК, от которой посылалось сообщение, следующие действия:

1. Если в сообщении есть прикрепленные файлы и у пользователя есть право добавлять файлы к РК, они будут прикреплены к РК.

2. Если в сообщении присутствует корректная информация о пересылке РК, то происходит пересылка РК от имени данного пользователя.
3. Если в сообщении присутствует корректная информация о резолюции и пользователь не потерял право «Ввода резолюции» от своего имени, тогда в РК добавляется новая резолюция:
   - Автором резолюции будет являться ДЛ-пользователь, для которого зарегистрирован мобильный кабинет. Дата резолюции – дата отправки сообщения.
   - Текст, перечень исполнителей, дата исполнения и примечания берутся из формы в тексте сообщения.
   - Если в сообщении корректно указаны дата исполнения и Контролер, то поручение становится контрольным.

3.2. Создание проекта резолюции

Событие наступает при создании у РК проекта резолюции.

При наступлении события производится проверка следующих условий:

1. Автором проекта является пользователь, для которого зарегистрирован мобильный кабинет.
2. В настройках мобильного кабинета выбрано событие «Ввод проекта резолюции».
3. Пользователь имеет право на чтение данной РК.

При выполнении этих условий формируется и отправляется сообщение типа 2 (см. Приложение А. Типы сообщений) на указанный электронный адрес.

Формирование сообщения производится с соблюдением следующих условий:

1. Если пользователь имеет доступ на чтение прикрепленных файлов, то к сообщению прикрепляются те файлы, к которым пользователь имеет доступ.

2. Если у пользователя отсутствует право ввода резолюции от своего имени, то будет сформировано сообщение типа 2а (см. Приложение А. Типы сообщений).

Сформированное сообщение (тип 2) показан на **Рис. 5**.

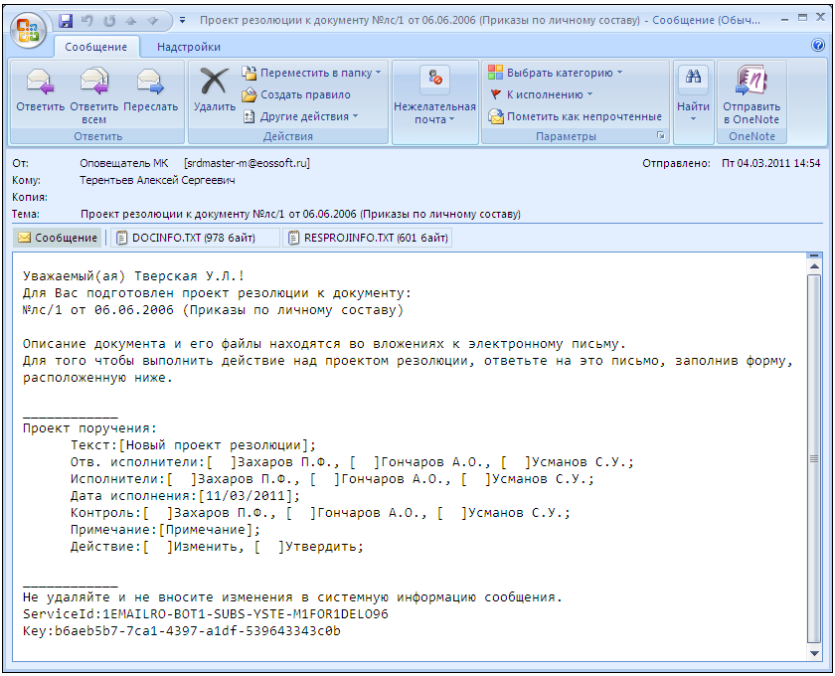


Рис. 5. Пример сообщения о создании проекта резолюции

Получив сообщение, пользователь может:

1. Просмотреть информацию о документе (РК) и проекте резолюции.
2. Просмотреть прикрепленные к сообщению файлы РК.
3. Ответить на сообщение и внести необходимую информацию о проекте резолюции.

Для внесения информации в проект резолюции, ответьте на письмо, заполнив имеющуюся форму (**Рис. 6**). Прикрепите к сообщению файлы, если требуется.

```
_____________
Проект поручения:
      Текст:[Новый проект резолюции];
      Отв. исполнители:[  ]Захаров П.Ф., [  ]Гончаров А.О., [ x ]Усманов С.У.;
      Исполнители:[  ]Захаров П.Ф., [  ]Гончаров А.О., [  ]Усманов С.У.;
      Дата исполнения:[11/03/2011];
      Контроль:[  ]Захаров П.Ф., [ x ]Гончаров А.О., [  ]Усманов С.У.;
      Примечание:[Примечание];
      Действие:[ x ]Изменить, [  ]Утвердить;


_____________
Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения.
ServiceId:1EMAILRO-BOT1-SUBS-YSTE-M1FOR1DELO96
Key:b6aeb5b7-7ca1-4397-a1df-539643343c0b
```

Рис. 6. Пример заполнения формы

При получении ответного сообщения, подсистема «Мобильный кабинет» производит его проверку на корректность заполнения формы, наличие у пользователя прав на внесение в нее соответствующих изменений и проверяет, существует ли до сих пор проект резолюции и не переведен ли он в разряд разосланных резолюций. В случае, если обнаружены ошибки, формируется и отправляется пользователю сообщение типа 0 (см. Приложение А. Типы сообщений). Сообщение типа 0 информирует пользователя об обнаруженной ошибке и не требует ответного сообщения.

Если проверка прошла успешно, то подсистема выполняет над РК, от которой посылалось сообщение, следующие действия:

1. Если в форме отмечен флаг «Изменить», то редактируются значения присланных полей резолюции.
2. Если в форме отмечен флаг «Утвердить», то в 5 папке соответствующего кабинета удаляется запись об этом проекте резолюции.
3. Если в форме отмечены оба флага, то сначала производится действие «Изменить», а затем – действие «Утвердить».
4. Производится протоколирование действия от имени данного пользователя.

3.3. Исполнение поручения

Событие наступает при создании у РК поручения или рассылки проекта резолюции, а также при добавлении нового исполнителя к ранее введенному поручению.

При наступлении события производится проверка следующих условий:

1. Поручение подлежит рассылке его исполнителям.
2. Исполнителем поручения является ДЛ-пользователь, на которого зарегистрирован мобильный кабинет.
3. В настройках мобильного кабинета выбрано событие «Ввод поручения».
4. Пользователь имеет право на чтение данной РК.

При выполнении этих условий формируется и отправляется сообщение типа 3 (см. Приложение А. Типы сообщений) на указанный электронный адрес.

Формирование сообщения производится с соблюдением следующих условий:

1. Если пользователь имеет доступ на чтение прикрепленных файлов, то к сообщению прикрепляются те файлы, к которым пользователь имеет доступ.
2. Если у пользователя отсутствует право исполнения поручений от своего имени, то в сообщении будет отсутствовать секция отчета об исполнении поручения.
3. Если у пользователя отсутствует право на ввод резолюции от своего имени, то в сообщении будет отсутствовать секция о резолюции.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если у пользователя нет прав «Исполнение поручений» и «Ввод резолюции», то формируется сообщение типа 3а (см. Приложение А. Типы сообщений).

Сформированное сообщение показано на **Рис. 7**.

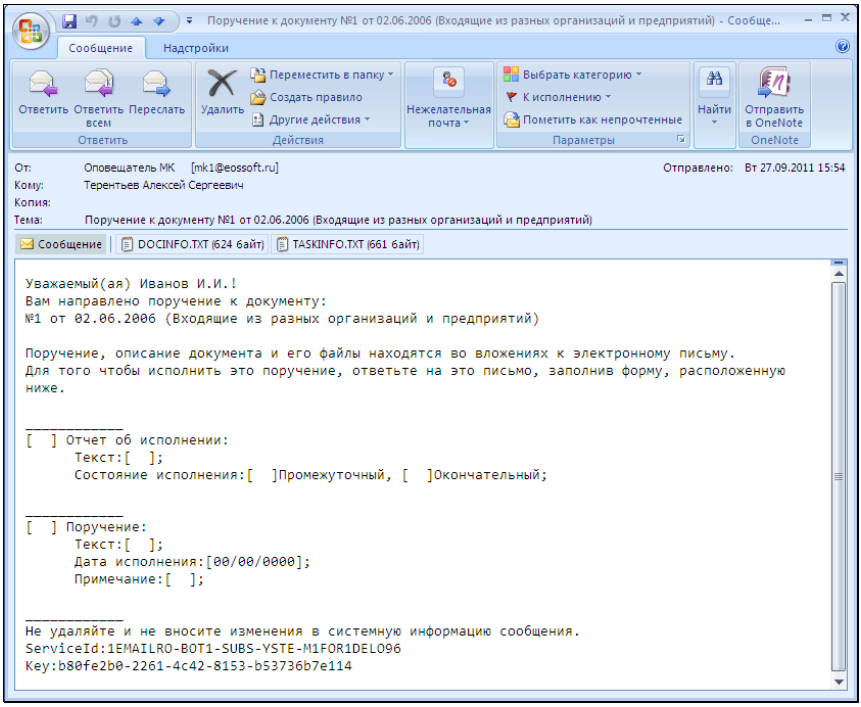


Рис. 7. Сообщение о новом поручении

Получив сообщение, пользователь может:

1. Просмотреть информацию о документе (РК) и поручении.
2. Просмотреть прикрепленные к сообщению файлы РК.
3. Ответить на сообщение и:
   - ввести необходимую информацию в секции тела сообщения (отчет о выполнении поручения и/или новая резолюция к РК);
   - добавить, если нужно, один или несколько файлов к РК.

Для внесения информации, ответьте на письмо, заполнив имеющуюся форму (**Рис. 8**). Прикрепите к сообщению файлы, если требуется.

```
_____________
[ x ] Отчет об исполнении:
      Текст:[  ];
      Состояние исполнения:[  ]Промежуточный, [ x ]Окончательный;


_____________
[  ] Поручение:
      Текст:[  ];
      Дата исполнения:[00/00/0000];
      Примечание:[  ];


_____________
Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения.
ServiceId:1EMAILRO-BOT1-SUBS-YSTE-M1FOR1DELO96
Key:b80fe2b0-2261-4c42-8153-b53736b7e114
```

Рис. 8. Пример заполнения формы

При получении ответного сообщения, подсистема «Мобильный кабинет» производит его проверку:

1. на корректность заполнения формы;
2. существует ли еще поручение и существует ли у него исполнитель, к которому сообщение посылалось;
3. имеет ли пользователь право на чтение РК, с которой необходимо работать, и право на внесение в нее соответствующих изменений.

В случае, если обнаружены ошибки, формируется и отправляется пользователю сообщение типа 0 (см. Приложение А. Типы сообщений). Сообщение типа 0 информирует пользователя об обнаруженной ошибке и не требует ответного сообщения.

Если проверка прошла успешно, то подсистема выполняет над РК, от которой посылалось сообщение, следующие действия:

1. Если в форме отмечена секция «Отчет об исполнении», и пользователь не потерял право «Исполнение поручений» за себя, то:
   - информация из секции «отчет об исполнении» переносится в соответствующие поля отчета исполнителя поручения;
   - если в сообщении есть прикрепленные файлы, то они прикрепляются к отчету исполнителя;

- Дата отчета заполняется датой отправки сообщения-ответа.

2. Если в сообщении есть корректная информация о резолюции и пользователь не потерял право на ввод резолюции от своего имени, то в РК добавляется новая резолюция:
   - автором является ДЛ-пользователь, на которого зарегистрирован мобильный кабинет, дата резолюции заполняется датой отправки сообщения-ответа;
   - текст, перечень исполнителей, дата исполнения и примечание берутся из сообщения;
   - если в сообщении правильно указаны дата исполнения и контролер, то поручение становится контрольным;
   - резолюция принадлежит тому поручению, которое было послано в исходном сообщении;
   - протоколирование новой резолюции производится от имени данного пользователя.

3.4. Направление проекта на визирование

Событие происходит при направлении РКПД на визирование.

При наступлении события производится проверка следующих условий:

1. Визирующим является ДЛ-пользователь, на которого зарегистрирован мобильный кабинет.
2. Пользователь имеет право визировать проекты за самого себя.
3. В настройках мобильного кабинета выбрано событие «Направление на визирование».
4. Пользователь имеет право на чтение данной РК.

При выполнении этих условий формируется и отправляется сообщение типа 4 (см. Приложение А. Типы сообщений) на указанный электронный адрес.

Сформированное сообщение показано на **Рис. 9**.

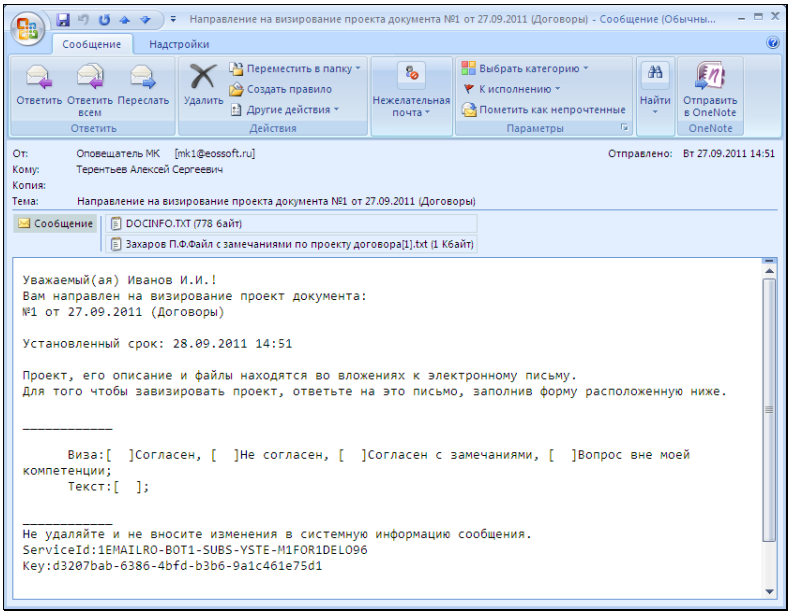


Рис. 9. Сообщение об отправке РКПД на визирование

Получив сообщение, пользователь может:

1. Просмотреть информацию о проекте (РКПД).
2. Просмотреть прикрепленные к сообщению файлы РКПД.
3. Ответить на сообщение и:
   - ввести необходимую информацию в секции тела сообщения (о визе);
   - добавить один или несколько файлов к сообщению.

Для внесения информации в РКПД, ответьте на письмо, заполнив имеющуюся форму (**Рис. 10**). Прикрепите к сообщению файлы, если требуется.

```
_____

      Виза:[  ]Согласен, [  ]Не согласен, [ + ]Согласен с замечаниями, [  ]Вопрос вне моей
компетенции;
      Текст:[  ];


_____
Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения.
ServiceId:1EMAILRO-BOT1-SUBS-YSTE-M1FOR1DELO96
Key:d3207bab-6386-4bfd-b3b6-9a1c461e75d1
```

Рис. 10. Пример заполнения формы

При получении ответного сообщения, подсистема «Мобильный кабинет» производит его проверку:

1. на корректность присланной информации (наличие корректной информации в секциях сообщения);
2. наличие визирующего, которому было прислано инициирующее сообщение в РКПД;
3. имеет ли пользователь право визировать проекты «за себя».

В случае, если обнаружены ошибки, формируется и отправляется пользователю сообщение типа 0 (см. Приложение А. Типы сообщений). Сообщение типа 0 информирует пользователя об обнаруженной ошибке и не требует ответного сообщения.

Если визирующий отсутствует в РКПД или потерял право визирования за себя, то сообщение не обрабатывается.

Если проверка прошла успешно, то подсистема выполняет над РКПД, от которой посылалось сообщение, следующие действия:

1. Если в сообщении есть прикрепленные файлы, то они будут добавлены к РКПД от имени пользователя, на которого зарегистрирован мобильный кабинет.
2. Если в сообщении отмечена секция «Виза», то:
   - информация о визе переносится из формы сообщения в соответствующие поля визы;
   - если в сообщении есть прикрепленные файлы, то они прикрепляются к визе;
   - дата визы принимает значение даты отправки ответного сообщения.
3. Протоколирование ввода визы производится от имени данного пользователя.

3.5. Направление проекта на подпись

Событие происходит при направлении РКПД на подпись.

При наступлении события производится проверка следующих условий:

1. ДЛ-пользователь, на которого зарегистрирован мобильный кабинет, является подписывающим.
2. Пользователь имеет право подписывать проекты за самого себя.
3. В настройках мобильного кабинета выбрано событие «Направление на подпись».

При выполнении этих условий формируется и отправляется сообщение типа 5 (см. Приложение А. Типы сообщений) на указанный электронный адрес.

Сформированное сообщение показано на **Рис. 11**.

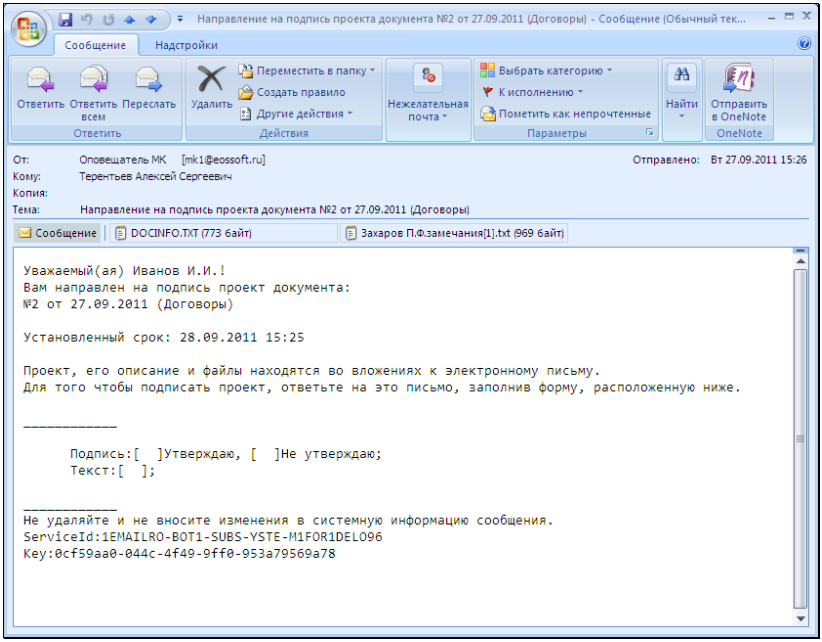


Рис. 11. Сообщение о направлении РКПД на подпись

Получив сообщение, пользователь может:

1. Просмотреть информацию о проекте (РКПД).
2. Просмотреть прикрепленные к сообщению файлы РКПД.
3. Ответить на сообщение и:
   - ввести необходимую информацию в секции тела сообщения (о подписи);
   - добавить один или несколько файлов к сообщению.

Для внесения информации в РКПД, ответьте на письмо, заполнив имеющуюся форму (Рис. 12). Прикрепите к сообщению файлы, если требуется.

```
------------

      Подпись:[ x ]Утверждаю, [  ]Не утверждаю;
      Текст:[  ];


------------
Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения.
ServiceId:1EMAILRO-BOT1-SUBS-YSTE-M1FOR1DELO96
Key:9004a431-e2c5-405d-bf14-0ef4f8944010
```

Рис. 12. Пример заполнения формы

В случае если обнаружены ошибки, формируется и отправляется пользователю сообщение типа 0 (см. Приложение А. Типы сообщений). Сообщение типа 0 информирует пользователя об обнаруженной ошибке и не требует ответного сообщения.

Если подписывающий отсутствует в РКПД или потерял право подписи за себя, то сообщение ответ не обрабатывается.

Если проверка прошла успешно, то подсистема выполняет над РКПД, от которой посылалось сообщение, следующие действия:

1. Если в сообщении есть прикрепленные файлы, то они будут добавлены к РКПД от имени пользователя, на которого зарегистрирован мобильный кабинет.
2. Если в сообщении отмечена секция «Подпись», то:
   - информация о подписи переносится из формы сообщения в соответствующие поля подписи;
   - если в сообщении есть прикрепленные файлы, то они

прикрепляются к подписи;

- дата подписи принимает значение даты отправки ответного сообщения.

3. Протоколирование ввода подписи производится от имени данного пользователя.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если подпись является последней и у РКПД установлен флаг «Автоматическая регистрация», то система игнорирует этот флаг и отправляет РКПД на ручную регистрацию, меняя статус РКПД.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ТИПЫ СООБЩЕНИЙ

В приложении приводится описание сообщений формируемых подсистемой.

Сообщение типа 1

Сообщение о пересылке РК ДЛ при наличии прав «Пересылка РК», «Ввод резолюции» и выборе этих операций в настройках мобильного кабинета содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	**Содержимое элемента**
Тема	Пересылка документа № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Вам был переслан документ: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Описание документа и его файлы находятся во вложениях к электронному письму. Для того чтобы выполнить действие над этим документом, ответьте на это письмо, заполнив форму, расположенную ниже. _____ [ ] Переслать: Кому: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…, [ ] <ФИО ДЛN>. _____ [ ] Поручение: Текст: [ ]. Отв. исполнители: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>. Исполнители: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>.

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	Дата исполнения: [00/00/0000]. Контроль: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>. Примечание: [ ]. _____ Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения. ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>
Вложения	Файл распечатки РК. Прикрепленные к РК файлы

Сообщение типа 1а

Сообщение о пересылке РК ДЛ при отсутствии прав «Пересылка РК», «Ввод резолюции» и отключении этих операций в настройках мобильного кабинета содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	Пересылка документа № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Вам был переслан документ: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Описание документа и его файлы находятся во вложениях к электронному письму. ---------- Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения. ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Вложения	См. сообщение типа 1

Сообщение типа 2

Сообщение о проекте резолюции РК ее Автору при наличии права «Ввод резолюции» содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	Проект резолюции к документу № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Для Вас подготовлен проект резолюции к документу: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Описание документа и его файлы находятся во вложениях к электронному письму. Для того чтобы выполнить действие над проектом резолюции, ответьте на это письмо, заполнив форму, расположенную ниже. _____ Проект поручения: Текст [<Текст резолюции>]. Отв. исполнители: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>. Исполнители: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>. Дата исполнения: [00/00/0000]. Контроль: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>. Примечание: [ ]. Действие: [ ] Изменить, [ ] Утвердить. _____ Не удаляйте и не вносите изменения в системную

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	информацию сообщения. ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>
Вложения	Файл распечатки РК. Файл с информацией о проекте резолюции. Прикрепленные к РК файлы.

В отличии от предыдущего сообщения, Перечни «Отв. Исполнители», «Исполнители» и «Контроль» должны представляют собой объединение:

1. множества ответственных исполнителей проекта резолюции и списка исполнителей для данного пользователя (перечень «Отв. Исполнители»);
2. множества не ответственных исполнителей проекта резолюции и списка исполнителей для данного пользователя (перечень «Исполнители»);
3. контролера проекта резолюции и списка контролеров для данного пользователя (перечень «Контроль»);

Сообщение типа 2а

Сообщение о проекте резолюции РК ее Автору при отсутствии права «Ввод резолюции» содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	Проект резолюции к документу № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Для Вас подготовлен проект резолюции к документу: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Описание документа и его файлы находятся во вложениях к электронному письму.

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	---------- Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения. ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>
Вложения	См. сообщение типа 2

Сообщение типа 3

Сообщение о поручении его исполнителю-ДЛ при наличии прав «Исполнение поручений» и «Ввод резолюции» содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	Поручение к документу № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Вам направлено поручение к документу: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Поручение, описание документа и его файлы находятся во вложениях к электронному письму. Для того чтобы исполнить это поручение, ответьте на это письмо, заполнив форму, расположенную ниже. _____ [ ] Отчет об исполнении: Текст: [ ]. Состояние исполнения: [ ] <Состояние 1>,…, [ ] <Состояние 2>. _____ [ ] Поручение: Текст: [ ]. Отв. исполнители: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>.

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	Исполнители: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>. Дата исполнения: [00/00/0000]. Контроль: [ ] <ФИО ДЛ1>, [ ] <ФИО ДЛ2>,…. [ ] <ФИО ДЛN>. Примечание: [ ]. _____ Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения. ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>
Вложения	Файл распечатки РК. Файл с информацией о поручении. Прикрепленные к РК файлы.

Сообщение типа 3а

Сообщение о поручении его исполнителю-ДЛ при отсутствии прав «Исполнение поручений» и «Ввод резолюции» содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	Поручение к документу № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Вам направлено поручение к документу: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Поручение, описание документа и его файлы находятся во вложениях к электронному письму. ---------- Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения.

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>
Вложения	См. сообщение типа 3

Сообщение типа 4

Сообщение ДЛ о направлении проекта на визирование содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	Направление на визирование проекта документа № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Вам направлен на визирование проект документа: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Установленный срок: <*конечная дата + время* >; Проект, его описание и файлы находятся во вложениях к электронному письму. Для того чтобы завизировать проект, ответьте на это письмо, заполнив форму расположенную ниже. _____ Виза: [ ] <Виза 1>,…, [ ] <Виза 2>. Текст: [ ]. _____ Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения. ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>
Вложения	Файл распечатки РКПД. Прикрепленные к РКПД файлы.

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	Если установлен флаг **Визы и подписи РКПД: Включать в сообщения с файлами**, то во вложения включаются файлы визирующих лиц. При этом перед названием файла дописывается ФИО соответствующего должностного лица.

Сообщение типа 5

Сообщение ДЛ о направлении проекта на подпись содержит следующую информацию:

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	Направление на подпись проекта документа № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! Вам направлен на подпись проект документа: № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>) Установленный срок: <*конечная дата + время* >; Проект, его описание и файлы находятся во вложениях к электронному письму. Для того чтобы подписать проект, ответьте на это письмо, заполнив форму, расположенную ниже. _____ Подпись: [ ] Утверждаю,…, [ ] Не утверждаю. Текст: [ ]. _____ Не удаляйте и не вносите изменения в системную информацию сообщения. ServiceId:<Значение ID экземпляра процесса> Ключ:<значение ключа>
Вложения	Файл распечатки РКПД. Прикрепленные к РКПД файлы.

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	Если установлен флаг **Визы и подписи РКПД: Включать в сообщения с файлами**, то во вложения включаются файлы подписывающих лиц. При этом перед названием файла дописывается ФИО соответствующего должностного лица.

Сообщения типа 0

Сообщения типа 0 представляют собой сообщения об обнаруженных ошибках при обработке сообщений-ответов.

Наименования операции для темы сообщений

В теме сообщений используются следующие наименования операций:

1. Пересылка РК;
2. Поручение к документу;
3. Исполнение поручения по документу;
4. Направление на визирование проекта документа;
5. Направление на подпись проекта документа.

Сообщение типа 0-1

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	<Наименование операции> № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! В сообщении, поступившем от Вас, была удалена

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	служебная информация. Запрошенные Вами операции невозможно выполнить в системе «Дело». ---------- Данное сообщение является информационным и не требует ответа.
Вложения	Отсутствуют

Сообщение типа 0-2

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	<Наименование операции> № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! В сообщении, поступившем от Вас, отсутствует корректная информация, необходимая для выполнения запрошенных Вами операций. В связи с этим данные операции невозможно выполнить в системе «Дело». (<Уточнение. Список возможных уточнений приведен ниже.>) ---------- Данное сообщение является информационным и не требует ответа.
Вложения	Отсутствуют
Возможные варианты уточнения	Состояние исполнения поручения не определено (необходимо выбрать только одно значение). Длина текста отчета превышает максимально допустимый предел (2000 символов). Выбранное состояние исполнения поручения было удалено из справочника системы.

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	В сообщении не указаны адресаты пересылки документа. Все выбранные адресаты пересылки были удалены из справочника системы. В сообщении не указаны исполнители поручения. Длина текста поручения превышает максимально допустимый предел (2000 символов). Длина текста примечания к поручению превышает максимально допустимый предел (255 символов). Все выбранные исполнители поручения были удалены из справочника системы. Необходимо выбрать хотя бы одно действие Тип визы не определен (необходимо выбрать одно значение). Тип подписи не определен (необходимо выбрать одно значение). Длина текста к визе превышает максимально допустимый предел (2000 символов). Длина текста к подписи превышает максимально допустимый предел (2000 символов). Выбранный тип визы был удален из справочника системы.

Сообщение типа 0-3

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	<Наименование операции> № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! К моменту поступления Вашего сообщения в системе «Дело» был удален объект, над которым должны были быть выполнены запрошенные вами операции. В связи с этим данные операции невозможно выполнить в системе «Дело». ---------- Данное сообщение является информационным и не требует ответа.
Вложения	Отсутствуют

Сообщение типа 0-4

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	<Наименование операции> № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! К моменту поступления Вашего сообщения запрошенные Вами операции уже были выполнены в системе «Дело». Информация, полученная от Вас, не была введена в систему. ---------- Данное сообщение является информационным и не требует ответа.
Вложения	Отсутствуют

Сообщение типа 0-5

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	<Наименование операции> № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! К моменту поступления Вашего сообщения в РКПД были внесены изменения. Информация, полученная от Вас, не была введена в систему. (<Уточнение. Список возможных уточнений приведен ниже.>) ---------- Данное сообщение является информационным и не требует ответа.
Вложения	Отсутствуют
Возможные варианты уточнения	Была создана новая версия РКПД. Файлы РКПД были изменены. Статус РКПД не позволяет выполнять операции визирование/подпись.

Сообщение типа 0-6

Элемент сообщения	Содержимое элемента
Тема	<Наименование операции> № <рег.номер> от <рег.дата> (<Наименование группы документов>)
Тело	Уважаемый(ая) <ФИО пользователя>! У Вас нет достаточных прав на выполнение заказанных вами операций. В связи с этим даннные операции невозможно выполнить в системе «Дело».

Элемент сообщения	Содержимое элемента
	(<Уточнение операций, которые были отменены, и права, которого не хватило.> ---------- Данное сообщение является информационным и не требует ответа.
Вложения	Отсутствуют

Уточнение формируется только при обработке ответа на сообщение типа 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ В. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ

Вся информация в формах вводится между квадратных скобок. Изменение текста вне квадратных скобок не допускается.

Вводимая информация может представлять собой: флаг, текст и дату.

Флаг:

Для того, чтобы отметить какое-либо действие или элемент списка, введите любой символ между квадратными скобками. Например:

```
_____________
[ * ] Переслать:
      Кому:[  ]Захаров П.Ф., [  ]Гончаров А.О., [
 x ]Усманов С.У.;
```

Дата:

Значение даты вводится в формате ДД/ММ/ГГГГ. Например:

```
Дата исполнения:[01/06/2011];
```

Текст:

В форме могут быть представлены поля, предназначенные для ввода теста. В этом случае в квадратных скобках вводится текст. Например:

```
Примечание:[ Текст примечания ];
```