

© ЭОС Совещания



Руководство пользователя



«ЭОС СОВЕЩАНИЯ»

Руководство пользователя

Москва
ГК «ЭОС»
2024

В данном документе приведены сведения о порядке настройки подсистемы «ЭОС Совещания» и технологии работы в ней.

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

Подсистема «ЭОС Совещания» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана специалистами ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ГРУППЕ КОМПАНИЙ «ЭОС».

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

© ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС». 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

Введение.....	5
1. Основное	8
1.1. Условные обозначения	8
1.2. Назначение «ЭОС Совещания»	8
1.3. Установка и запуск «ЭОС Совещания»	9
2. Интерфейс «ЭОС Совещания»	10
2.1. Первый запуск «ЭОС Совещания»	10
2.2. Обычный запуск «ЭОС совещания»	12
2.3. Уведомление о наличии неотправленных данных.....	13
2.4. Уведомление о поступлении данных	13
2.5. Экспресс-панель.....	15
2.6. Перечень совещаний.....	18
2.7. Карточка совещания	24
2.7.1. Перечень вопросов.....	24
2.7.2. Область файла.....	27
2.7.3. Правая панель (состав вопроса)	29
2.7.4. Связанные документы.....	35
2.7.5. Операция «Проголосовать».....	37
2.7.6. Операция «Оставить мнение».....	41
2.8. Окно «Календарь»	44
2.9. Папка «Неотправленные события»	48
2.10.Папка «История»	49
3. Работа с ЭП	52
4. Настройки «ЭОС Совещания»	54

- 4.1. Основные настройки 55
- 4.2. Электронная подпись 59
 - 4.2.1. Android..... 59
- 4.3. Краткое руководство пользователя 62
- 4.4. Техническая поддержка 62

Введение

Внимание: Для работы ПО «ЭОС Совещаниями» необходима система «ДЕЛО». «ЭОС Совещания» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

«ЭОС Совещания» обеспечивает возможность пользователю, находящемуся вне локальной сети его организации, работать на мобильном устройстве с записями о совещаниях, содержащимися в базе данных системы электронного документооборота (СЭД) его организации.

В «ЭОС Совещания» обеспечена возможность применения электронной подписи пользователя на отправляемых им решениях (голосах). В приложении «ЭОС Совещания» отображаются только файлы формата PDF.

В формат PDF могут быть сконвертированы следующие форматы файлов:

".doc", ".docx", ".rtf",
".xls", ".xlsx",
".ppt", ".pptx",
".tiff", ".tif", ".jpg", ".jpeg", ".png".

- Файлы формата PDF, прикрепленные к совещанию, передаются в своём оригинальном виде.
- Файлы других допустимых форматов (перечислены выше) конвертируются в файлы формата PDF и уже в формате PDF передаются в мобильное приложение.
- Если к совещанию не прикреплено ни одного файла, то в области отображения файлов совещания будет уведомление «У совещания нет файлов».

- Если к совещанию прикреплен файл иного формата, не сконвертированного в PDF, то в области отображения файлов совещания будет отображено уведомление «Данный формат файлов не поддерживается» и кнопка «Открыть во внешнем приложении». Пользователь может открыть/просмотреть такой файл, используя предложенное системой соответствующее стороннее приложение, если оно установлено на устройстве (подробнее в разделе «Экспортирование файла»).

Требования к программному обеспечению:

«ЭОС Совещания» на ОС Android:

- ОС Android 7.0 и выше



Важно

«ЭОС Совещания» не поддерживает работу на операционной системе Harmony OS компании Huawei.

Требования к аппаратному обеспечению:



Примечание:

При разрешении HD (1366x768) рекомендуется использовать масштаб экрана 100%, а также работать в альбомном режиме на планшете.

При разрешении FullHD (1920×1200) рекомендуется использовать масштаб экрана до 150%.

На планшетах не рекомендуется размещать панель управления слева или справа (она должна быть внизу экрана), т.к. это может затруднить работу пользователя в портретном режиме.

«ЭОС Совещания» на ОС Android:

- оперативная память – не менее 3 Гб
 - количество ядер процессора – не менее 4
 - встроенная память – не менее 64 Гб
 - диагональ экрана:
 - Tab форм-фактор – 10" и больше
 - интерфейс Wi-Fi и/или сотовой связи (слот под сим-карту)
- для передачи данных
- устройство, выпущенное в 2020 г. или новее

Работа «ЭОС Совещания» (Android) протестирована со следующими устройствами:

- Tab Samsung SM-T505
- Tab Samsung SM-T735
- Tab Samsung SM-T975
- Tab Samsung SM-T875
- Tab Samsung SM-X205
- Tab T1100 (Компания FPlus)
- Tab T2101 (Компания БайтЭрг)

1. Основное

1.1. Условные обозначения

- «ЭОС Совещания» – наименование мобильного приложения;
- «EOSmobile» – наименование мобильного приложения;
- МП – мобильное приложение;
- СМР – Сервер мобильных решений;
- ЭП – электронная подпись;
- ДЛ – должностное лицо;
- РК – регистрационная карточка документа;
- РКПД – регистрационная карточка проекта документа;
- ВКЛ – включено;
- ВЫКЛ – выключено;
- Оперативные события – события, синхронизирующиеся с мобильным приложением и СМР;
- Архивные события – события, не синхронизирующиеся с мобильным приложением и СМР.

1.2. Назначение «ЭОС Совещания»

Клиентская часть:

«ЭОС Совещания» является клиентской частью для подключения к Серверу мобильных решений (далее СМР). В ней пользователь осуществляет работу с совещаниями, фигурантом которых он является в СЭД организации. Имеет собственное хранилище данных, синхронизирующееся с СМР. «ЭОС Совещания» устанавливается и функционирует на устройствах с ОС: Android.

1.3. Установка и запуск «ЭОС Совещания»

«ЭОС Совещания» устанавливается на устройство загрузкой из магазина «RuStore» или «Google Play» для Android.

На экране мобильного устройства Android отображается иконка



. Для запуска приложения коснитесь его иконки. Откроется главное окно мобильного приложения.

Внимание: для того, чтобы пользователь мог войти в «ЭОС Совещания», системный технолог должен правильно настроить учетную запись пользователя и справочники системы «ДЕЛО», а также администратор должен установить и настроить подсистемы необходимые для работы мобильного приложения.

2. Интерфейс «ЭОС Совещания»

В зависимости от пользовательских настроек, устанавливаемых системным технологом на СМР, интерфейсы и функционал «ЭОС Совещания» могут отличаться друг от друга.

Возможные отличия:

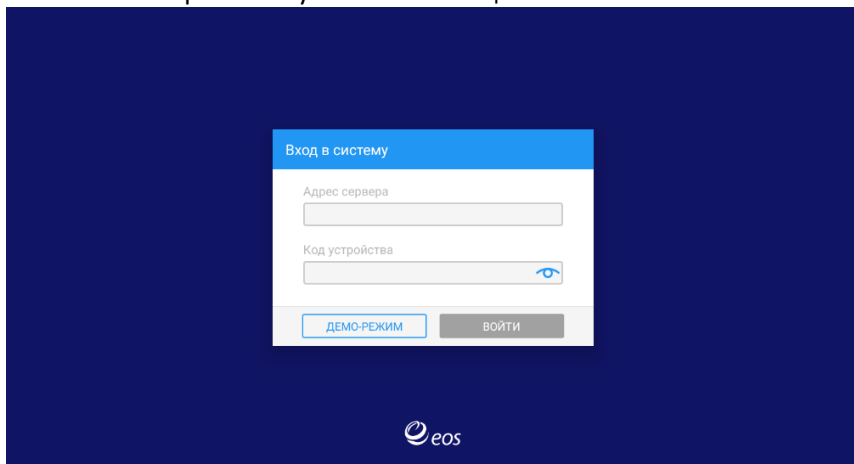
- Различный набор доступных пользователю папок;
- Различный набор доступных пользователю операций над совещаниями.

Возможности доступа к объектам и выполнения операций над ними определяются пользовательскими настройками на Сервере мобильных решений.

2.1. Первый запуск «ЭОС Совещания»

При первом запуске «ЭОС Совещания» пользователю будет показано окно «Вход в систему» (см. Рис. 2.1.1).

Рис. 2.1.1 – Первый запуск «ЭОС Совещания»



По нажатию на кнопку «Демо-режим» будет автоматически загружен демо-режим для ознакомления с функционалом МП. Для работы в рабочей базе пользователю необходимо ввести:

- URL адрес сервера,
- свой код устройства.

Пользователь может использовать свой код устройства только для одного устройства. Для использования МП на другом устройстве необходимо обратиться к администратору для получения другого кода устройства.



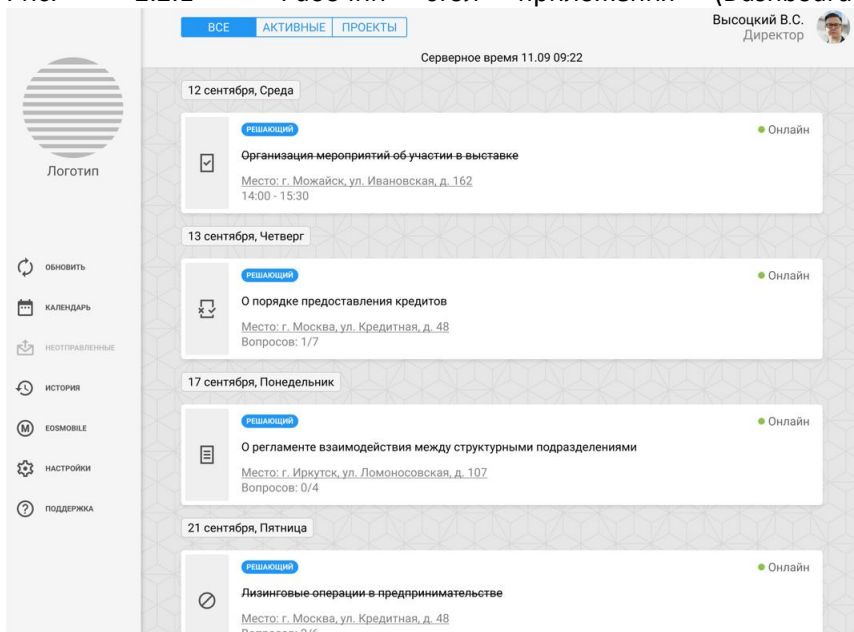
Важно

Для каждого устройства должен быть установлен уникальный код.

2.2. Обычный запуск «ЭОС совещания»

При последующих входах в «ЭОС Совещания» пользователю будет показан его рабочий стол (см. Рис. 2.2.1).

Рис. 2.2.1 - Рабочий стол приложения (Dashboard)



Рабочий стол «ЭОС Совещания» состоит из меню (далее экспресс-панель) и области с перечнем совещаний. Над меню на планшете отображается логотип организации. Он задаётся системным технологом в настройках СМР.

2.3. Уведомление о наличии неотправленных данных

Если при закрытии приложения в папке "Неотправленные" останутся несинхронизированные (неотправленные на СМР) совещания, то пользователю будет показано push-уведомление «Есть несинхронизированные данные. Пожалуйста, откройте приложение и выполните синхронизацию».

2.4. Уведомление о поступлении данных



Примечание:

Наличие/отсутствие зависит от пользовательских настроек на СМР.

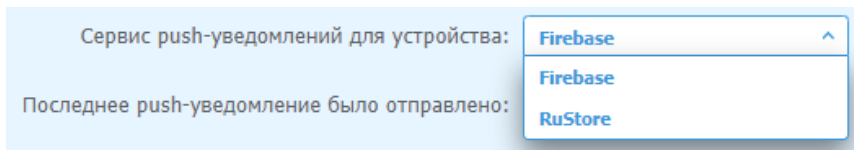


Важно

Push-уведомления работают только при наличии связи с глобальным интернетом.

На СМР доступны для выбора сервисы push-уведомлений для устройства:

- Firebase
- RuStore



По умолчанию установлен параметр «Firebase».

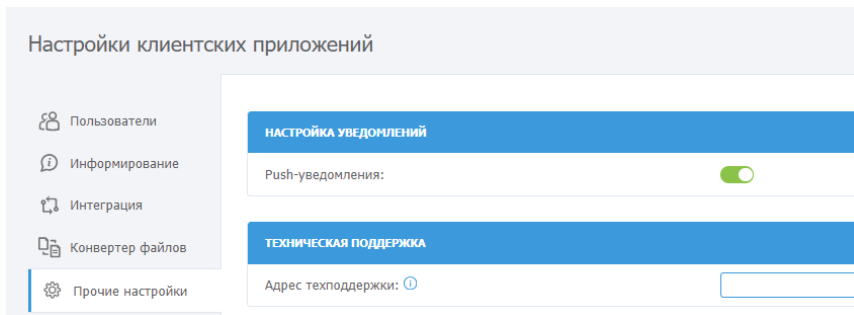
При работе с «Firebase» для корректной работы устройство пользователя должно поддерживать google services и должны быть открыты порты 5228-5230 и 443 без ограничений IP. Подробнее см. "[Порты FCM и ваш брандмауэр](#)".

Сайт <https://fcm.googleapis.com/fcm/send> должен быть добавлен в группу доверенных сайтов.

При работе с «RuStore» для корректной работы должны выполняться следующие требования:

- На устройстве пользователя должна быть установлена актуальная версия приложения «RuStore». Если приложение «RuStore» будет выгружено из памяти, то push-уведомления приходить не будут.
- Приложение «RuStore» должно поддерживать функциональность push-уведомлений.
- Приложению «RuStore» разрешен доступ к работе в фоновом режиме.
- Пользователь должен быть авторизован в приложении «RuStore».
- На CMP должен быть выбран сервис push-уведомлений для устройств RuStore.

Так же необходимо на CMP ВКЛ параметр «Push-уведомления» в разделе «Прочие настройки» блок «Настройка уведомлений» параметр «Push-уведомления:».



2.5. Экспресс-панель

Элементы, отображаемые в экспресс-панели, задаются в «Настройках» МП. В меню могут присутствовать следующие элементы:

- 1) кнопка «ОБН.» (обновить). По нажатию запускается процесс синхронизации с СМР. Может находиться в 3-х состояниях:

-  (не крутится) – процесс синхронизации не запущен;
-  (крутится) – процесс синхронизации запущен и проходит успешно. При повторном нажатии на кнопку синхронизация прерывается;
-  (красная, не крутится) – процесс синхронизации не может быть запущен (отсутствует связь с БД) или синхронизация была прервана (прервалась связь с БД).

- 2) кнопка «КАЛЕНД.» (календарь). По нажатию открывается окно «Календарь». Подробнее см. раздел «Календарь» данного руководства;
- 3) кнопка «НЕОТПР.» (неотправленные документы) может иметь три состояния:



- **НЕОТПР.** — нет неотправленных совещаний, соответственно нельзя перейти в папку «Неотправленные совещания».



- **НЕОТПР.** — есть неотправленные совещания и ЕСТЬ связь с сервером (совещания отправляются). По нажатию происходит переход в окно «Неотправленные совещания»;



- **НЕОТПР.** — есть неотправленные совещания, но НЕТ связи с сервером (совещания не могут быть отправлены). По нажатию происходит переход в окно «Неотправленные совещания».



- 4) кнопка «EOSMOB.» (EOSmobile). По нажатию происходит переход в приложение «EOSmobile».
- 5) кнопка «ДОМОЙ» (вернуться на главный экран - рабочий



стол}» .

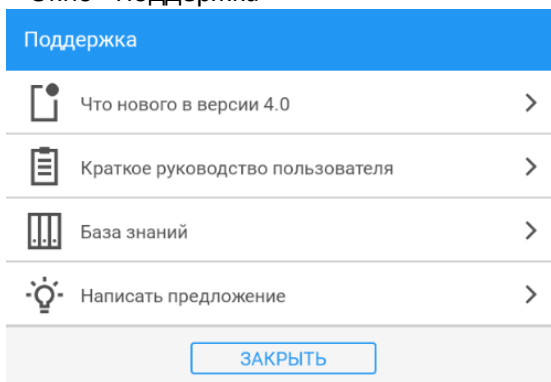
Внимание: присутствует только на боковом меню внутри папок/подпапок. По нажатию в любой папке происходит переход на рабочий стол.



- 6) кнопка «История». По нажатию открывается окно «История».

- 7) Кнопка «Настройки» . По нажатию происходит переход в окно с настройками приложения. Присутствует только на рабочем столе приложения.
- 8) Кнопка «Поддержка» . По нажатию происходит переход в окно «Поддержка» (см. Рис. 2.5.1). Присутствует только на рабочем столе приложения.

Рис. 2.5.1.1 – Окно «Поддержка»



По нажатию на пункт «Что нового в версии» откроется соответствующая ссылка в браузере, где пользователь может узнать о новшествах версии МП.

По нажатию на пункт «Краткое руководство пользователя» откроется краткое руководство пользователя.

По нажатию на пункт «База знаний» откроется соответствующая ссылка в браузере, где можно ознакомиться с документацией МК.

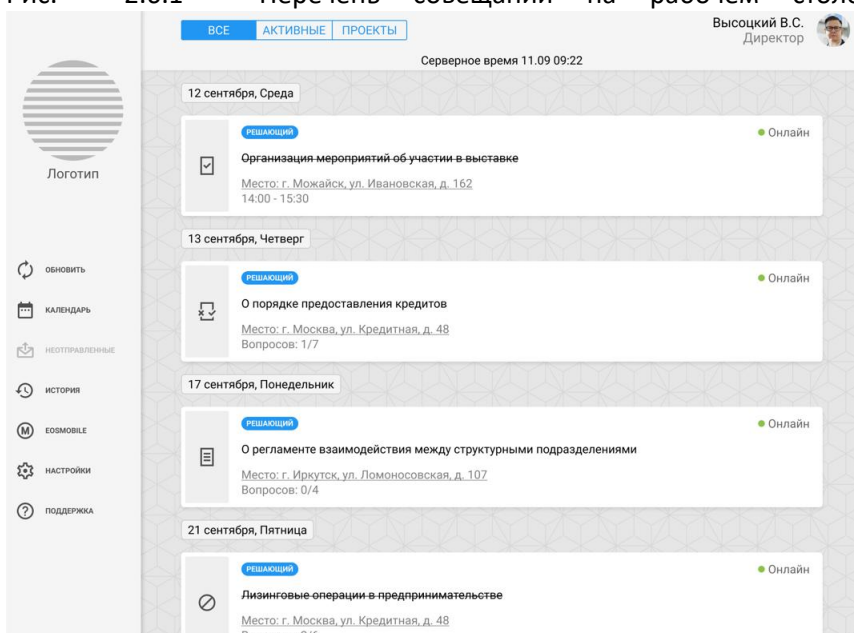
По нажатию на пункт «Написать предложение» откроется почтовый клиент, заданный по умолчанию, с шаблоном письма.

2.6. Перечень совещаний

В приложении «ЭОС Совещания» для планшетов перечень совещаний может быть представлен в двух вариантах:

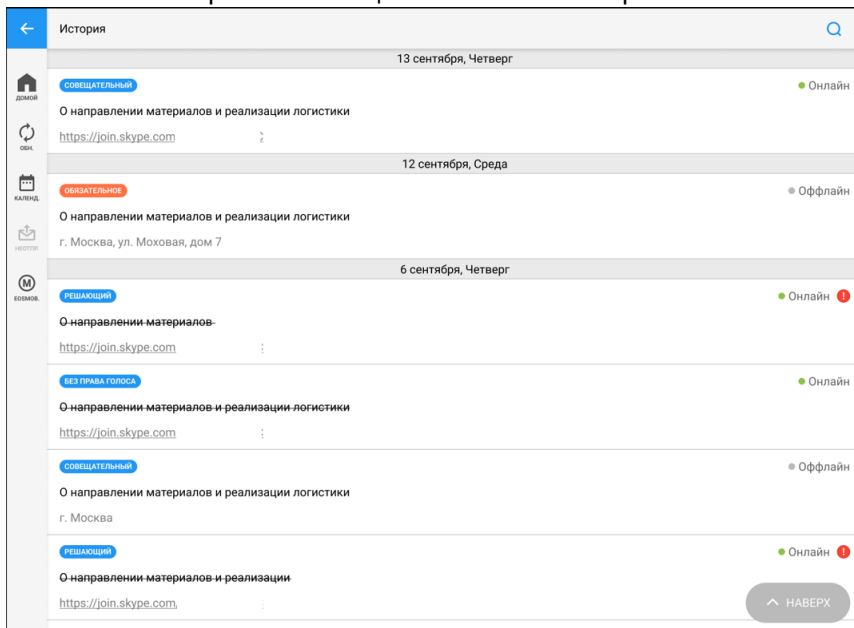
- Лента – вертикальный перечень совещаний с основными данными на рабочем столе (см. Рис. 2.6.1);

Рис. 2.6.1 - Перечень совещаний на рабочем столе



- Лента – вертикальный перечень совещаний в папке «История» (см. Рис. 2.6.1.2).

Рис. 2.6.1.2 - Перечень совещаний в папке «История»



На рабочем столе отображается фильтр «ВСЕ/АКТИВНЫЕ/ПРОЕКТЫ»:

- фильтр «ВСЕ» — включает события фильтра «АКТИВНЫЕ» и фильтра «ПРОЕКТЫ»,
- фильтр «АКТИВНЫЕ» — включает события, имеющие следующие статусы в СЭД «ДЕЛО»:
 - «Голосование»,
 - «Опросный лист»,
 - «Согласование протокола»,
 - «Отменен»,
- фильтр «ПРОЕКТЫ» — включает события, имеющие следующие статусы в СЭД «ДЕЛО»:
 - «Проект»,
 - «Согласование повестки дня»,
 - «Утверждена повестка».

По умолчанию отображается фильтр «АКТИВНЫЕ».



Примечание:

Если оперативное событие началось в прошлом и продолжается до сих пор, тогда оно будет отображаться в рамках сегодняшнего дня.

Примеры:

Сегодня 10.07.2024. Событие началось 08.07.2024 и продолжится вплоть до 12.07.2024, тогда будет отображено в разделителе 10.07.2024.

Если сегодня 10.07.2024, тогда событие отображается только в разделителе 10.07.2024

Если сегодня 11.07.2024, тогда отображается в разделителе 11.07.2024.

Если событие началось в прошлом и несколько дней длилось в прошлом, тогда отображается в разделителе, соответствующего дате завершения события.

Примеры:

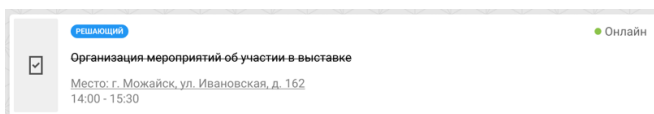
Сегодня 10.07.2024. Событие началось 04.07.2024 и продолжится вплоть до 08.07.2024, тогда событие будет отображено только в разделителе 08.07.2024.

На записи о совещании могут отображаться следующие метки:

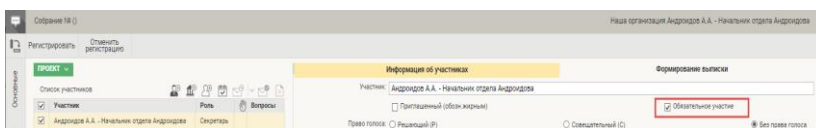
- Название полужирным шрифтом - новое событие, которое пользователь ни разу не открывал (в том числе в СЭД «ДЕЛО»);



- Синяя точка  – отображается, если Пользователь является фигурантом вопроса и ни разу не нажимал на данный вопрос (не просматривал его) или любой из участников вопроса проголосовал (то есть проставил/изменил тип голоса);
- Название зачеркнуто, когда пользователь, являясь фигурантом вопроса(-ов), проголосовал/оставил мнение по всем вопросам, где он является фигурантом;



- Метка «Обязательное» **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ** – совещание является обязательным для пользователя т.к. в СЭД реквизит "Обязательное участие" = ВКЛ.;



ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ

О направлении материалов и реализации логистики.

г. Москва, ул. Моховая, дом 7
14:00 - 15:30

● Офлайн

- Метка «Решающий» **РЕШАЮЩИЙ** – если в СЭД «ДЕЛО» в карточке события флаг «Обязательное участие» ВЫКЛ и во вкладке «Участники» в реквизите «Право голоса» выбрано значение «Решающий»;

Собрание № ()

Наша организация: Андрондов А.А. - Начальник отдела Андрондова

Регистрировать

Отменить регистрацию

ПРОЕКТ

Список участников

Участник

Андрондов А.А. - Начальник отдела Андрондова

Секретарь

Роль

Вопросы

Информация об участниках

Участник: Андрондов А.А. - Начальник отдела Андрондова

☐ Приглашенный (обоз. жирным)

☐ Обязательное участие

Право голоса: **Решающий (Р)**

☐ Советательный (С)

☐ Без права голоса

Формирование выписки

РЕШАЮЩИЙ

О направлении материалов и реализации логистики.

г. Москва, ул. Моховая, дом 7
14:00 - 15:30

● Офлайн

- Метка «Советательный» **СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ** – если в СЭД «ДЕЛО» в карточке события флаг «Обязательное участие» ВЫКЛ и во вкладке «Участники» в реквизите «Право голоса» выбрано значение «Советательный»;

Собрание № ()

Наша организация: Андрондов А.А. - Начальник отдела Андрондова

Регистрировать

Отменить регистрацию

ПРОЕКТ

Список участников

Участник

Андрондов А.А. - Начальник отдела Андрондова

Секретарь

Роль

Вопросы

Информация об участниках

Участник: Андрондов А.А. - Начальник отдела Андрондова

☐ Приглашенный (обоз. жирным)

☐ Обязательное участие

Право голоса: **Советательный (С)**

☐ Решающий (Р)

☐ Без права голоса

Формирование выписки

СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ

О направлении материалов и реализации логистики.

г. Москва, ул. Моховая, дом 7
14:00 - 15:30

● Офлайн

- Метка «Без права голоса» **БЕЗ ПРАВА ГОЛОСА** – если в СЭД «ДЕЛО» в карточке события флаг «Обязательное участие»

ВЫКЛ и во вкладке «Участники» в реквизите «Право голоса» выбрано значение «Без права голоса»;

Собрание № ()

Регистрировать Отменить регистрацию

ПРОЕКТ

Список участников

Участник: Андреев А.А. - Начальник отдела Андреева

Право голоса: ☐ Решающий (Р) ☐ Советский (С) ☒ Без права голоса

БЕЗ ПРАВА ГОЛОСА

О направлении материалов и реализации логистики.

г. Москва, ул. Моховая, дом 7
14:00 - 15:30

Оффлайн

- Метка «Онлайн» ● **Онлайн** – если в СЭД «ДЕЛО» в карточке события флаг «Заочное» ВКЛ;

Собрание № ()

Регистрировать Отменить регистрацию

ПРОЕКТ

Вид собрания:

Номер:

Дата регистрации:

Название:

☐ Внеочередное ☒ **Заочное** ☐ Высокой важности

☐ Добавление вопросов участниками

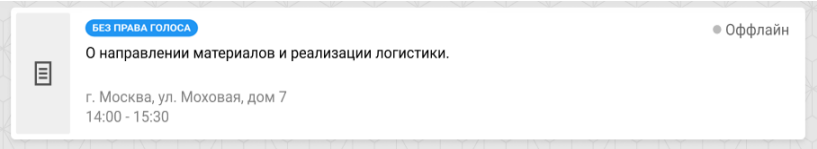
СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ

О направлении материалов и реализации логистики

<https://join.skype.com/OU3GpaZfXUsC>
14:00 - 15:30

Онлайн

- Метка «Оффлайн» ● **Оффлайн** – если в СЭД «ДЕЛО» в карточке события флаг "Заочное" ВЫКЛ.

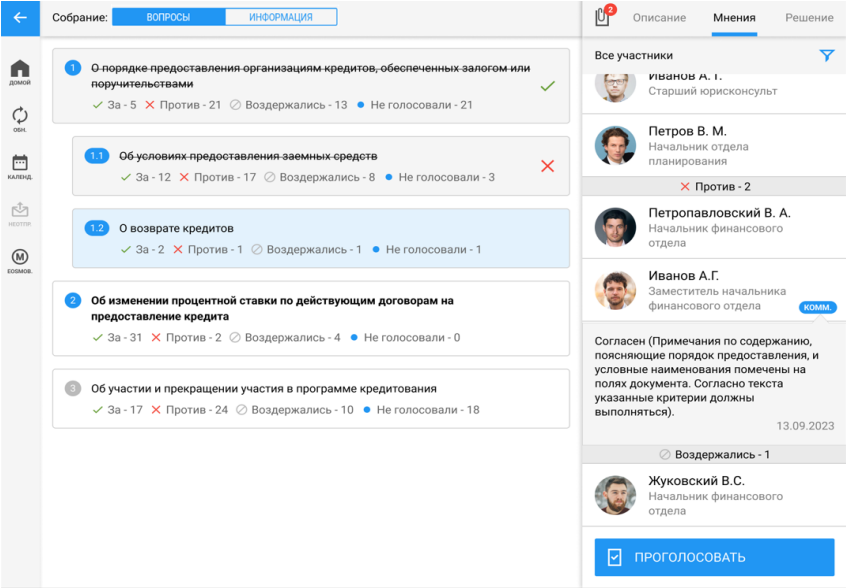


2.7. Карточка совещания

2.7.1. Перечень вопросов

Вверху окна отображается фильтр «ВОПРОСЫ/ИНФОРМАЦИЯ» (см. Рис. 2.7.1.1).

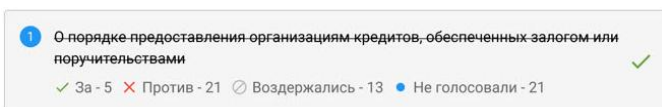
Рис. 2.7.1.1 – Карточка совещания



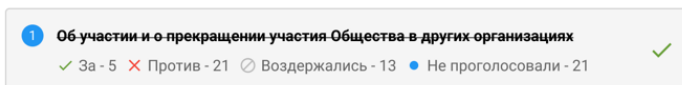
Фильтр в положении «ВОПРОСЫ» отображает на экране перечень вопросов, входящих в состав совещания.

На перечне вопросов могут отображаться следующие метки:

- Синий счетчик **1.1** - пользователь является фигурантом вопроса,
- Серый счетчик **3** – пользователь не является фигурантом вопроса,
- Тема вопроса полужирным шрифтом - новый вопрос, которое пользователь ни разу не просматривал (в том числе в СЭД «ДЕЛО») или любой из участников вопроса проголосовал;
- Тема вопроса зачеркнута - пользователь, являясь фигурантом вопроса(-ов), проголосовал/оставил мнение;



- Название полужирным шрифтом зачеркнуто - по вопросу есть проставленный голос пользователя (например, за него уполномоченное лицо проголосовало в СЭД), и пользователь не открывал вопрос или по вопросу любой из участников проголосовал / изменил тип голоса;



Так же присутствуют иконки, обозначающие тип голоса:

	есть непрочитанное мнение
--	---------------------------

нет иконки	«Не участвую»
✓	«За»
✗	«Против»
⊘	«Воздержался»

Вкладка «ИНФОРМАЦИЯ» отображает на экране подробную информацию, описание совещания (см. Рис. 2.7.1.2).

Рис. 2.7.1.2 – Карточка события

←

Собрание:

ВОПРОСЫ

ИНФОРМАЦИЯ

12 сентября, Понедельник

🏠 ДОМ

🔄 ОБН

📅 КАЛЕНД

📁 МЕТОД

Ⓜ EOS MOB

🕒 Вид собрания: **Заседание**

📄 Статус: **Согласование повестки дня**

📄 Номер: **94**

📅 Дата регистрации: **10.09.2023**

📅 Дата начала: **13.09.2023 15:00**

📅 Дата начала (факт.): **13.09.2023 15:00**

📅 Дата окончания: **13.09.2023 18:00**

📅 Дата окончания (факт.): **13.09.2023 18:00**

📍 Место: **г. Москва, ул. Кредитная, д. 48**

Основание

Погашение кредита, предоставленного в соответствии с договором, и уплата процентов по нему осуществляется путем предъявления поручений на сумму требований по договору.

Результаты

👤 Председатель: **Иванов А. Г.**

👤 Секретарь: **Петрова В. К.**

В отношении имущества или поручительства, представляемого в качестве замены обеспечения, должны выполняться все условия обеспеченности кредитов.

Перечень документов

РКПД №87 от 02.09.2023

Содержание РК / РКПД

📎 РКПД №43 от 30.08.2023

О договорах поручительства.pdf

📄 Описание

🗣 Мнения

📝 Решение

1.2 О возврате кредитов

Возврат заемщиками кредитов и уплата процентов по ним производится в соответствии с условиями, установленными договорами на предоставление кредита. Допускается досрочное погашение кредитов с предварительным уведомлением в порядке, предусмотренном договорами на предоставление кредита.

Связанные документы

РКПД №30 от 30.08.2023

Содержание РК / РКПД

📎

Дата и время

📅 Дата начала: **13.09.2023 15:00**

📅 Дата окончания: **13.09.2023 18:00**

Материалы

РКПД №19 от 20.08.2023

Содержание РК / РКПД

📎

☒ ПРОГОЛОСОВАТЬ

2.7.2. Область файла

По нажатию на скрепку «Перечень файлов Совещания»  вместо области с перечнем вопросов отобразится область с файлами.



Важно

В области с файлами отображаются только общие файлы, то есть относящиеся непосредственно ко всей карточке события.

Для удобства работы с файлом можно нажать на кнопку «Развернуть» . Текущий файл, прикрепленный к совещанию, отобразится на весь экран (см. Рис. 2.7.2.1).

Рис. 2.7.2.1 - Область просмотра файла совещания

Договор на предоставление кредита

г. _____ " ____ 20__ г.

_____, далее именуемый "Кредитор", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, далее именуемый "Заемщик", в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем.

1. Предмет договора

1.1. Кредитор предоставляет Заемщику кредит в сумме _____ рублей с _____ по _____ на _____. (целевое использование кредита)

1.2. За пользование кредитом Заемщик выплачивает Кредитору _____ процентов годовых, начисляемых на фактически выданные суммы. Проценты за кредит начисляются со дня проводки средств по дебету ссудного счета Заемщика до момента зачисления их на счет Кредитора и уплачиваются Заемщиком ежемесячно, с 20 по 31 число каждого месяца.

1.3. В случае изменения кредитной политики банка, основанной в том числе на изменении ставки рефинансирования, изменении ставок на рынке межбанковских кредитов, наличии собственных ресурсов. Кредитор вправе в одностороннем порядке пересмотреть размер процентов за пользование кредитом, письменного уведомления Заемщика за 5 рабочих дней до введения повышенного процента.

В случае несогласия Заемщика на увеличение размера уплачиваемых процентов настоящий

Для перехода к правой панели можно нажать на кнопку

«Свернуть» .

Если к совещанию прикреплено несколько файлов, то в область просмотра загружается первый доступный пользователю файл, сверху над областью просмотра отображается название этого файла, справа присутствует кнопка «Скрепка»  (См. Рис. 2.7.2.2).

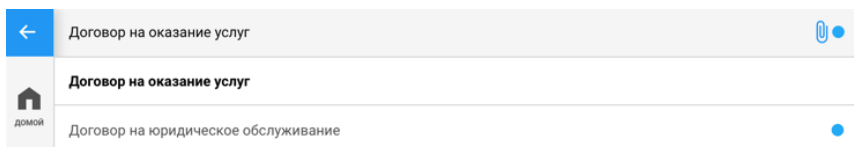
Нажмите на кнопку , появится выпадающий список с перечнем файлов. Нажмите на нужный файл в перечне, он загрузится в область просмотра файлов.

Если среди файлов, прикрепленных к совещанию, есть непросмотренные (т.е. ранее не загружавшиеся в область просмотра), то возле кнопки  и напротив наименования такого

файла в перечне файлов будет отображаться индикатор «Новый»



Рис. 2.7.2.2 - Перечень файлов документа



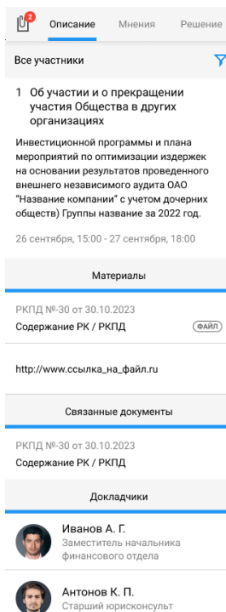
Если совещание не содержит файлов, то отображается надпись: «У совещания нет файлов».

2.7.3. Правая панель (состав вопроса)

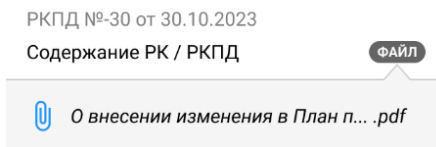
Вверху правой панели присутствуют реквизиты:

- Скрепка «Перечень файлов совещания»  (описана в разделе «Область файла»);
- Вкладка «Описание» - состоит из нескольких блоков (см. Рис. 2.7.3.1):

Рис. 2.7.3.1 – Описание вопроса совещания



- Общая информация - отображает номер, содержание и основание вопроса совещания, дату и время вопроса;
- Материалы – могут быть прикреплены следующие:
 - Ссылка на Web-ресурс,
 - Связка на документ (РК / РКПД),
 - Связка на файл, связанный с РК / РКПД. По нажатию на кнопку «Файл» раскрывается/закрывается область с файлом. По нажатию на запись о файле откроется окно с отображением файла. Вернуться к описанию вопроса можно нажав на кнопку «НАЗАД».



- Связанные документы – отображаются только связанные документы. По нажатию пользователю будет открыто приложение «EOSmobile», далее будет выполнена загрузка связанного документа (если его нет в «EOSmobile»);
- Докладчики – отображается, если есть докладчики (ДЛ, представители организации и др.);
- Вкладка «Мнение» - состоит из нескольких блоков (см. Рис. 2.7.3.2):
 - Фильтр – по нажатию раскрывается список сортировки:
 - Все участники,
 - За,
 - Против,
 - Воздержались.
 - Блоки голосующих:
 - Без права голоса,
 - За,
 - Против,
 - Воздержались,
 - Не проголосовали.
 - Перечень ДЛ - в рамках каждого блока голосующих могут отображаться должностные лица;
 - Кнопка «КОММ.» (комментарий) - по нажатию раскрывается немодальная область с текстом (комментарием). Присутствует при наличии комментария.

**Примечание:**

Если в вопрос еще не добавлен ни один фигурант, то будет отображаться текст «Участники голосования еще не выбраны».

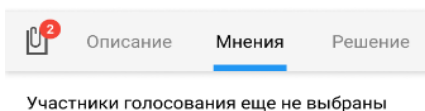
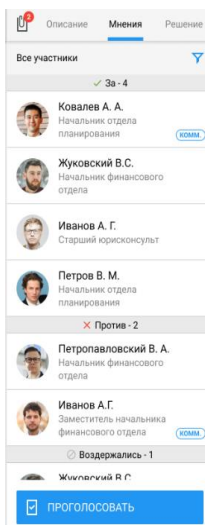


Рис. 2.7.3.2 – Мнения по совещанию



- Вкладка «Решение» - состоит из нескольких блоков (см. Рис. 2.7.3.3):
 - Блок «Тип решения» — значение из справочника СЭД «ДЕЛО»:
 - Согласовать,
 - Утвердить,
 - Согласовать с замечаниями,
 - Утвердить с замечаниями,
 - Вернуть на доработку,
 - Отложить рассмотрение,
 - Включен в другое собрание.

Если значения нет, тогда будет показан текст «Решение еще не принято»;

- Блок «Решили» — текст решения. Если значения нет, тогда будет показан текст «Решение еще не принято»;
 - Блок «Решающих голосов» — отображаются типы голосов:
 - За,
 - Против,
 - Воздержались,
 - Не проголосовали;
 - Блок «Совещательных голосов» — отображаются типы голосов:
 - За,
 - Против,
 - Воздержались,
 - Не проголосовали;
- Блок «Слушали» — отображается текст. Если значения нет, тогда будет показан текст «Текст еще не сформирован»;
- Блок «Не проголосовали» – отображается перечень ДЛ, организаций, представителей организаций. Если все проголосовали, тогда будет показан текст «Все участники вопроса проголосовали».

Рис. 2.7.3.3 – Решение по вопросу совещания



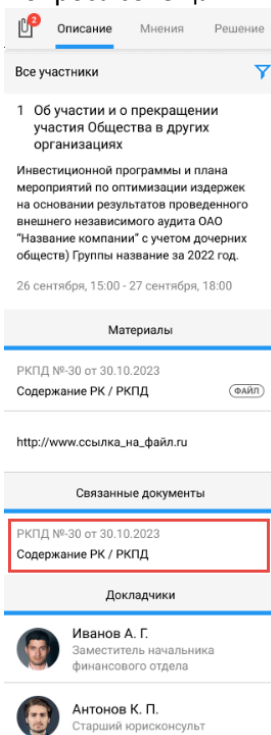
- Кнопка «ПРОГОЛОСОВАТЬ»/«ОСТАВИТЬ МНЕНИЕ» (подробнее про операцию «Проголосовать» см. в разделе «Операция «Проголосовать» данного руководства, про операцию «Оставить мнение» см. в разделе «Операция «Оставить мнение» данного руководства;

2.7.4. Связанные документы

Если у совещания есть связанные документы (РК/РКПД), то они будут отображены на правой панели во вкладке «Описание» (см. Рис. 2.7.4.1).

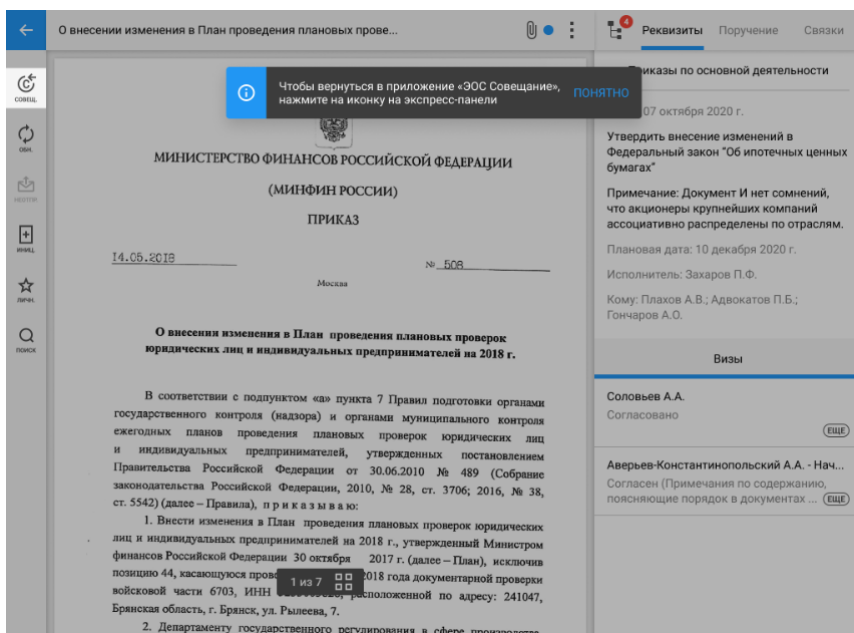
По нажатию пользователю будет показано сообщение "Вы действительно хотите загрузить связанный документ и перейти в него?". При нажатии в сообщении на кнопку «Продолжить» будет открыто приложение «EOSmobile», далее будет выполнена загрузка связанного документа.

Рис. 2.7.4.1 – Описание вопроса совещания



Для возвращения к приложению «ЭОС Совещания» достаточно нажать на кнопку «ЭОС Совещания» на экспресс панели «EOSmobile» (см. Рис. 2.7.4.2).

Рис. 2.7.4.2 – Описание вопроса совещания



2.7.5. Операция «Проголосовать»

Внизу правой панели присутствует кнопка «ПРОГОЛОСОВАТЬ» в двух состояниях:

 - синяя (активная), когда пользователю доступна операция, т.е. пользователь является фигурантом в данном вопросе и имеет право голоса «Решающий» или «Совещательный», событие имеет статус «Голосование» или «Опросный лист» и статус

вопроса «В работе», а также дата окончания рассмотрения вопроса не заполнена или не наступила.

☒ ПРОГОЛОСОВАТЬ - серая (заблокирована), когда пользователю не доступна операция, т.е. пользователь является фигурантом в данном вопросе и статус вопроса отличается от «В работе» или наступила дата окончания рассмотрения вопроса. Если дата не наступила, то по нажатию будет показано сообщение «Работа по вопросу завершена или еще не началась.», если наступила, то сообщение «Истек срок голосования по вопросу.».



Примечание:

Кнопка «ПРОГОЛОСОВАТЬ» не отображается, если пользователь не фигурирует в данном вопросе.

Операция «Проголосовать» – по нажатию на активную кнопку «ПРОГОЛОСОВАТЬ» появится окно «Проголосовать» (см. Рис. 2.7.5.1).

Рис. 2.7.5.1 – Окно «Проголосовать»

Окно «Проголосовать» состоит из:

- фильтр «НЕ ПРОГОЛОСОВАЛ/ЗА/ПРОТИВ/ВОЗДЕРЖАЛСЯ». Пользователь может выбрать любой из вариантов;



Примечание:

Если пользователь «Без права голоса», то ему сразу будет показано окно «Ваше мнение по вопросу» (подробнее см. подраздел «Операция «Оставить мнение» раздела «Карточка совещания»).

- переключатель «ЭП/БЕЗ ЭП»;



- активен и отображается при статусах «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» и ВКЛ параметре «Использовать электронную подпись» в настройках пользователя на СМР.

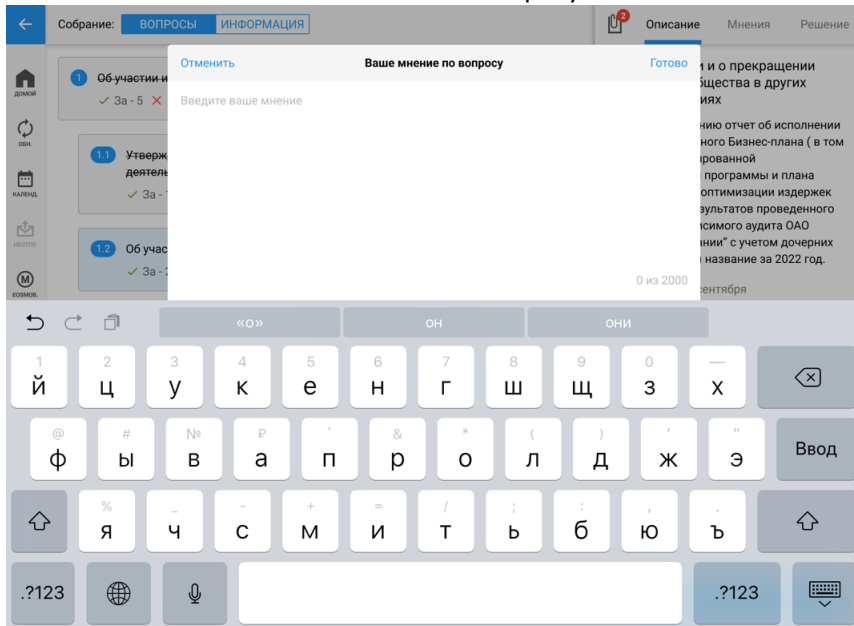


- не активен и отображается при статусе «НЕ УЧАСТВУЮ» и ВКЛ параметре «Использовать электронную подпись» в настройках пользователя на СМР. Если ВЫКЛ параметр «Использовать электронную подпись» в настройках пользователя на СМР, то переключатель «ЭП/БЕЗ ЭП» не отображается.

- кнопка «Введите ваше мнение» — по нажатию открывается окно «Ваше мнение по вопросу» (см. ниже);

По нажатию на кнопку «Введите ваше мнение по вопросу» откроется окно «Ваше мнение по вопросу» (см. Рис. 2.7.5.2).

Рис. 2.7.5.2 – Окно «Ваше мнение по вопросу»



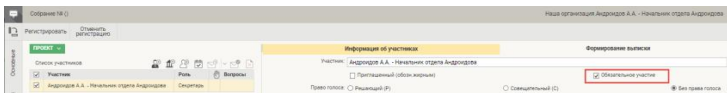
Введите текст в поле «Введите ваше мнение».

Внимание: текст мнения ограничен 2000 символами.

Нажмите кнопку «Готово» – по нажатию окно закроется, а введенное мнение будет отображено в окне «Проголосовать».

- поле «Включать в решение» может быть в двух состояниях:

☒ Включать в решение - ВКЛ и заблокировано, если у пользователя параметр "Обязательное участие" ВКЛ в СЭД «ДЕЛО».



Включать в решение

- ВЫКЛ и доступно для редактирования, если у пользователя параметр "Обязательное участие" ВЫКЛ в СЭД «ДЕЛО».

- кн. «ОТМЕНИТЬ» — по нажатию окно «Проголосовать» закроется без сохранения изменений (если такие были);
- кн. «ПРОГОЛОСОВАТЬ» — по нажатию вся введенная информация сохранится.

При этом, если переключатель в положении ЭП, то будет выполнена операция заверения ЭП. Окно «Проголосовать» закроется и отобразится сообщение, например, «Вы проголосовали: против (с ЭП)». В положении переключателя «БЕЗ ЭП» окно «Проголосовать» закроется и отобразится сообщение, например, «Вы проголосовали: против (БЕЗ ЭП)».

2.7.6. Операция «Оставить мнение»

Внизу правой панели присутствует кнопка «ОСТАВИТЬ МНЕНИЕ» в двух состояниях:



ОСТАВИТЬ МНЕНИЕ

- синяя (активная), когда пользователю доступна операция, т.е. пользователь является фигурантом в данном вопросе и имеет право голоса «Без права голоса», событие имеет статус «Голосование» или «Опросный лист» и статус вопроса

«В работе», а также дата окончания рассмотрения вопроса не заполнена или не наступила.



- серая (заблокирована), когда пользователю не доступна операция, т.е. пользователь является фигурантом в данном вопросе и имеет право голоса «Без права голоса», статус вопроса «В работе», то по нажатию будет показано сообщение «Работа по вопросу завершена или еще не началась.», если наступила, то сообщение «Истек срок голосования по вопросу.».

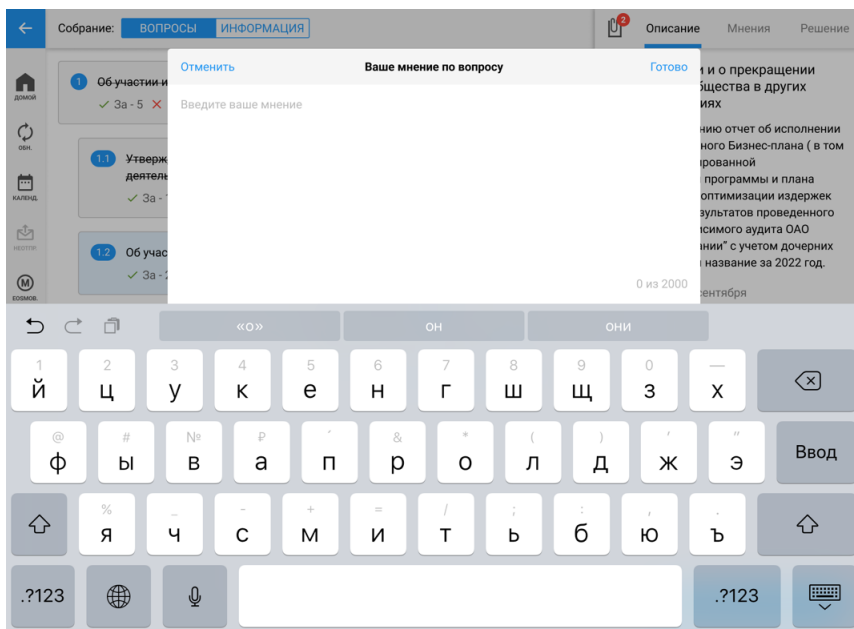


Примечание:

Кнопка «ОСТАВИТЬ МНЕНИЕ» не отображается, если пользователь не фигурирует в данном вопросе или событие не имеет статус «Голосование» или «Опросный лист».

По нажатию на активную кнопку «ОСТАВИТЬ МНЕНИЕ» откроется окно «Ваше мнение по вопросу» (см. Рис. 2.7.6.1).

Рис. 2.7.6.1 – Окно «Ваше мнение по вопросу»



Введите текст в поле «Введите ваше мнение».

Внимание: текст мнения ограничен 2000 символами.

Нажмите кнопку «Отправить» – по нажатию окно закроется и будет отображено сообщение «Ваше мнение отправлено». Введенное мнение поступит в СЭД «ДЕЛО» при синхронизации приложения.



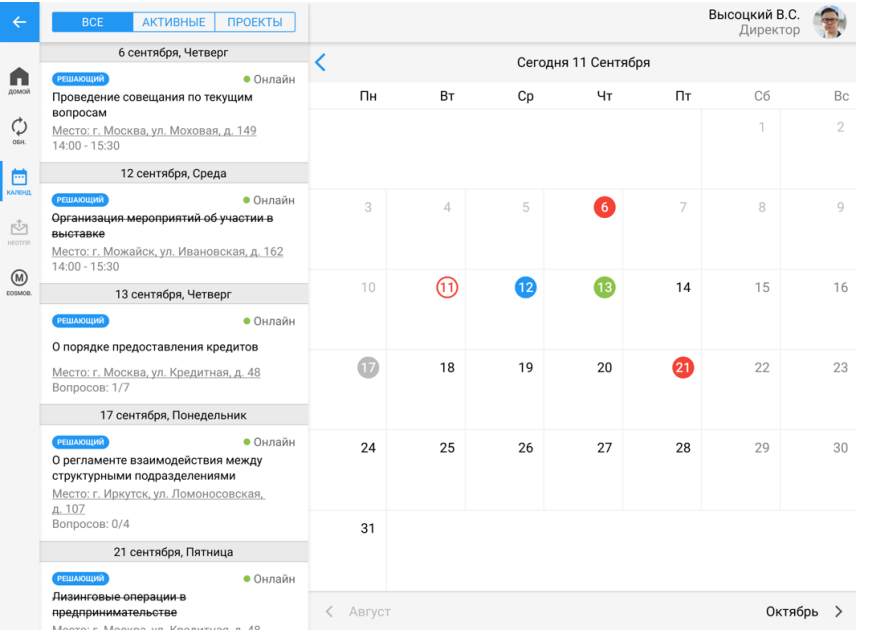
Примечание:

Если текст мнения не будет введен пользователем в окне «Ваше мнение по вопросу», то по нажатию на кнопку «Отправить» будет отображено сообщение «Укажите ваше мнение».

2.8. Окно «Календарь»

По нажатию на кнопку «Календарь»  КАЛЕНДАРЬ откроется окно «Календарь», в котором можно просмотреть совещание на конкретный месяц или дату (см. Рис. 2.8.1).

Рис. 2.8.1 – Окно «Календарь»



Окно состоит из:

- Экспресс панель (подробнее см. раздел данного руководства «Экспресс панель»),
- Фильтр «ВСЕ/АКТИВНЫЕ/ПРОЕКТЫ» (подробнее см. раздел данного руководства «Перечень совещаний»). Подробнее про сортировку событий в рамках фильтров описано в

разделе «Перечень совещаний». Фильтр «ВСЕ» выбран по умолчанию,

- Перечень совещаний - отображаются только за текущий месяц. Если пользователь перешел на предыдущий/следующий месяц, то в левой панели отобразятся совещания за выбранный месяц. Отображение записей о совещаниях подробнее см. в разделе данного руководства «Перечень совещаний».
- Календарь. В календаре даты могут отображаться по-разному:

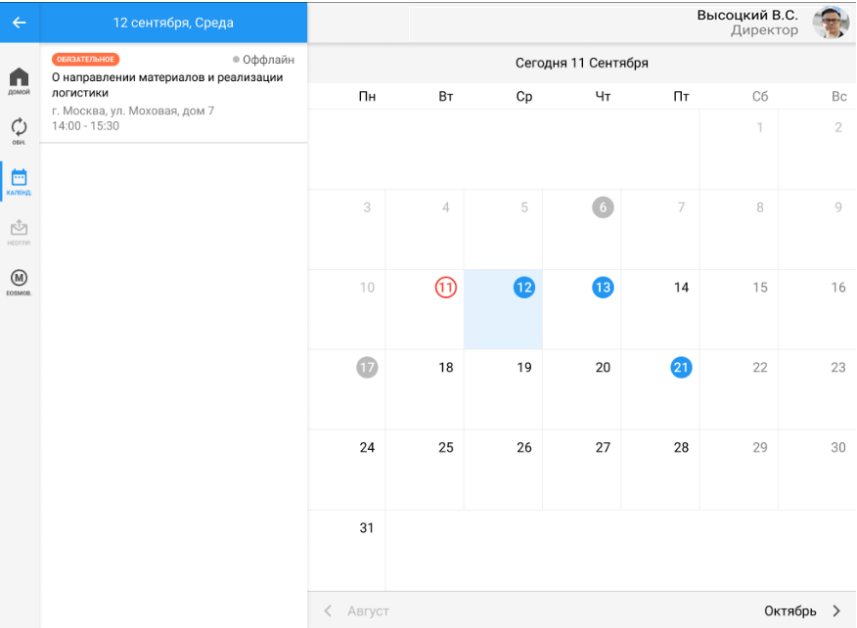
11	сегодняшний день и нет событий
8	не доступный для выбора день
15	выходной (суббота и воскресенье). Пользователь может выбрать
14	доступная дата. Пользователь может выбрать
17	есть событие(-я) в статусе «Отменено»
12	есть событие(-я) не в статусе «Отменено» или «Протокол утвержден»

При открытии окна «Календарь» слева отображаются события текущего месяца.

Чтобы выбрать другую дату, коснитесь её в области календаря. Выбранная дата подсветится синим фоном (см. Рис. 2.8.2) и слева отобразится событие на выбранную дату. Пользователь может

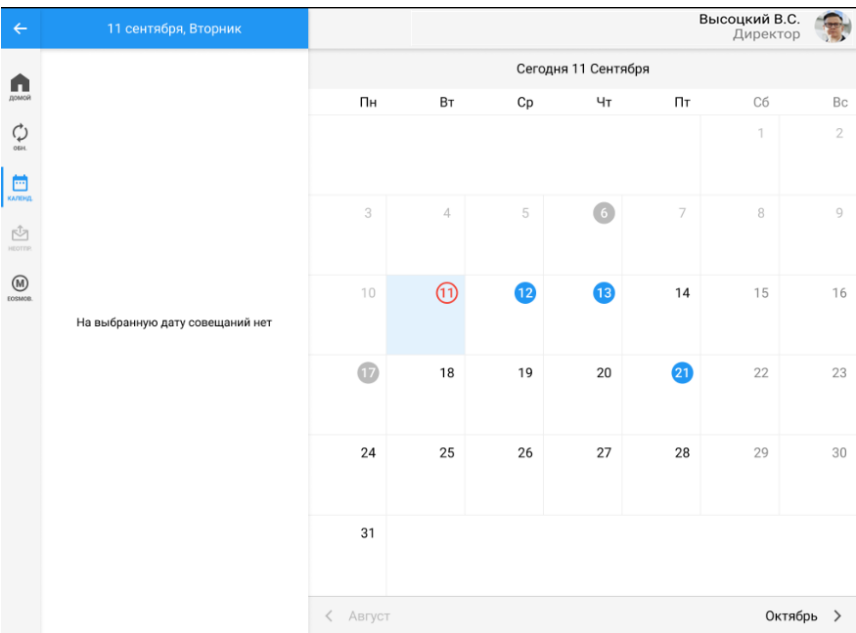
просмотреть и работать с событием нажав на него. По нажатию на событие в окне «Календарь» откроется окно «Карточка совещания» (подробнее см раздел «Перечень вопросов»).

Рис. 2.8.2 – Выбрана дата в окне «Календарь»



Если в выбранный день нет совещаний, тогда отображать текст «На выбранную дату совещаний нет» (см. Рис. 2.8.3)

Рис. 2.8.3 – Нет совещаний в выбранную дату



Пользователь может пролистывать календарь от предыдущего месяца до месяца, аналогичного текущему, в следующем году. Если в выбранном месяце нет совещаний (проектов или активных) и пользователь не выбрал дату в календаре, тогда в левой панели будет текст «В <выбранный месяц> совещаний нет».

2.9. Папка «Неотправленные события»

В папке "Неотправленные события" отображаются записи о совещаниях, по которым пользователь выполнил операцию "ПРОГОЛОСОВАТЬ" или "УКАЗАТЬ МНЕНИЕ".

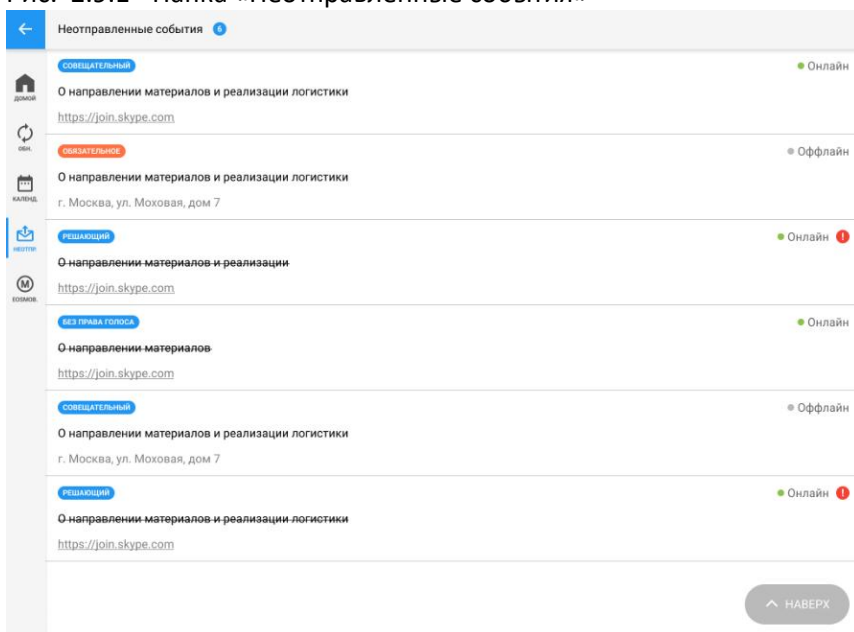
Для просмотра перечня совещаний, предназначенных для синхронизации, пользователю необходимо нажать на кнопку



НЕОТПР.

«Неотправленные события», расположенную на экспресс-панели (см. Рис. 2.9.1).

Рис. 2.9.1 - Папка «Неотправленные события»



Замечание: если неотправленных документов нет, то по нажатию



на кнопку  никакого перехода не будет.

Записи в папке отсортированы по дате попадания в эту папку (по убыванию). Чтобы из этого окна вернуться на предыдущий экран нажмите сверху слева кнопку «НАЗАД» .



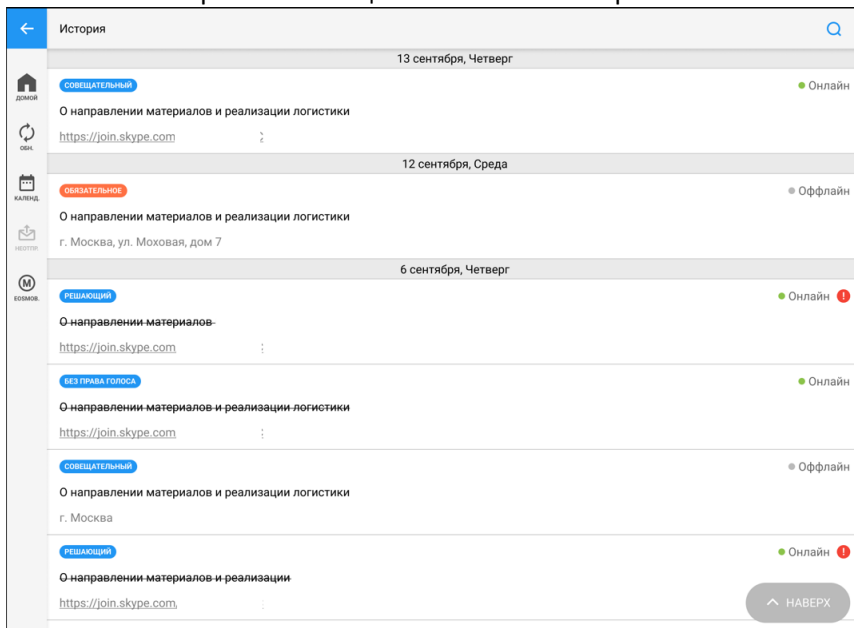
Важно

Если совещание из-за непредвиденной ошибки не может быть синхронизировано с СМР, то запись о таком совещании будет подсвечена красным. Далее пользователь с помощью смахивания справа налево сможет принудительно синхронизировать (обновить) нажав на кнопку «Обновить».

2.10. Папка «История»

Содержимое папки составляют совещания, дата начала которых входит в интервал [– 365 дней до текущего дня, включительно] и пользователь является или участником, или председателем, или секретарем совещания, или фигурантом вопроса с любым типом голоса, и совещание архивное, то есть его нет на рабочем столе пользователя (см. Рис. 2.10.1).

Рис. 2.10.1 - Перечень совещаний в папке «История»



Примечание:

- По нажатию на совещание, если оно не удалено из базы данных «ЭОС Совещания» и есть связь с сервером, произойдет загрузка совещания;
- По нажатию на совещание, если оно удалено из базы данных «ДЕЛО» и есть связь с сервером, то пользователь увидит сообщение «Запрашиваемое совещание было удалено или доступ к нему был ограничен.», если нет связи с сервером, то «Синхронизация невозможна. Не удалось подключиться к сайту CMP».

В папке «История» пользователь может осуществлять поиск по совещаниям. Чтобы найти нужный документ в папке коснитесь кнопки «Лупа» . На экране отобразится клавиатура. Введите на клавиатуре буквы или цифры. По мере их ввода, на левой панели будут появляться совещания, которые удовлетворяют вводимому на клавиатуре поисковому запросу. Поиск осуществляется по отображаемым реквизитам.

3. Работа с ЭП

Внимание: для работы с ЭП в мобильном приложении должны быть совершены следующие настройки:

- Для ОС Android необходимо:
 - загружен на СМР ZIP-архив с ЭП и МП успешно распаковало его;
- В настройках МП в разделе «Электронная подпись» выбран сертификат;
- Введена действующая лицензия КриптоПро.

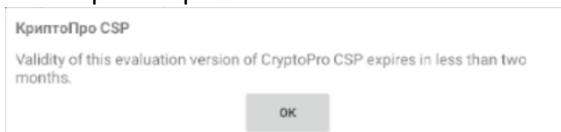
См. подробнее в подразделе «Электронная подпись» раздела «Настройки «ЭОС совещания».

«ЭОС совещания» поддерживает работу с ЭП:

- КриптоПро:
 - ГОСТ Р 34.10-2001
 - ГОСТ Р 34.10-2012

При подписании может появиться окно КриптоПро (см. Рис. 3.0.1) с напоминанием о том, что лицензия заканчивается менее чем через 2 месяца.

Рис. 3.0.1 – Окно КриптоПро



Для того, чтобы заверить ЭП тип голоса и содержание вопроса совещания, в заполненном окне «Проголосовать» (подробнее см.

подраздел «Операция «Проголосовать» раздела «Карточка события») необходимо выбрать в активном переключателе «ЭП/БЕЗ ЭП» положение «ЭП» и нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ».

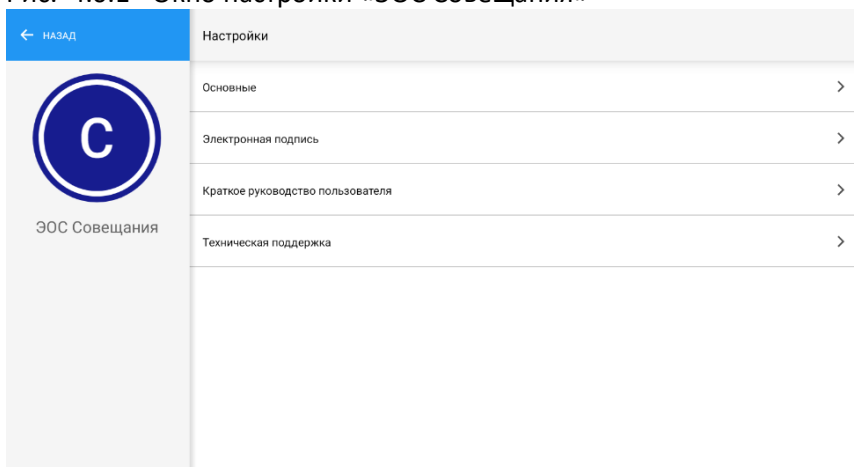
Запустится операция заверения ЭП:

- Типа голоса пользователя;
- Содержания вопроса голосования.

4. Настройки «ЭОС Совещания»

Для входа в настройки «ЭОС Совещания» нажмите на боковой панели кнопку «Настройки» . Загрузится экран с настройками приложения (см. Рис. 4.0.1).

Рис. 4.0.1 - Окно настройки «ЭОС Совещания»



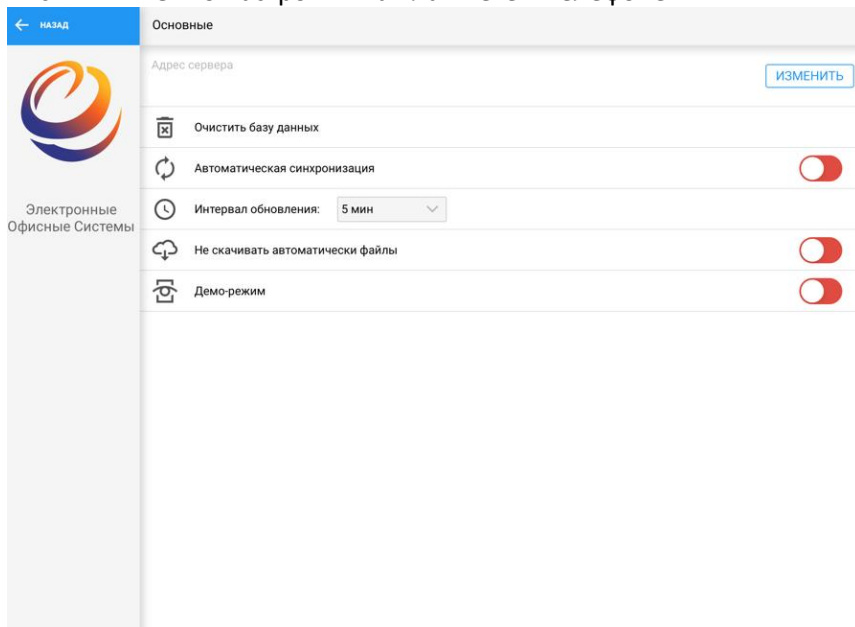
Чтобы выйти из окна «Настройки» нажмите кнопку «НАЗАД»

 слева вверху экрана.

4.1. Основные настройки

На экране «Настройки» нажмите кнопку «Перейти»  в строке с надписью «Основные». Загрузится экран с основными настройками приложения (см. Рис. 4.1.1).

Рис. 4.1.1 - Окно настройки на планшете и телефоне



Для редактирования доступны следующие параметры:



URL сервера

URL сервера – адрес сайта Сервера мобильных решений. Адрес имеет вид: «http://имя_сервера/имя_приложения». Введите адрес.



Код устройства

Код устройства – код-идентификатор данного устройства, на котором установлено приложение «ЭОС Совещания». Этот же код должен быть указан в настройках Сервера мобильных решений при регистрации там данного устройства. Значение кода может быть произвольным, но должно быть уникально в рамках одного раздела Сервера мобильных решений (для «EOSmobile» и «ЭОС Совещания» должны отличаться). Введите код.

По нажатию на кнопку  код устройства будет отображен, кнопка примет вид  и будет виден на экране.



Важно

Для каждого устройства должен быть установлен уникальный код.



Очистить базу данных

Очистка базы данных – удаляет всю хранящуюся информацию в приложении с устройства, но не из БД самой СЭД.

При нажатии на пункт «Очистить базу данных» будет показано сообщение «Вы хотите очистить базу данных?» (кн. «Отменить» и кн. «Продолжить»). Нажмите кн. «Продолжить». Нажмите на кнопку «НАЗАД»  2 раза для возврата на рабочий экран. Нажмите кнопку «Обновить»



БД мобильного приложения создана заново и загрузятся все совещания, согласно заданным параметрам на СМР.



Автоматическая синхронизация

По умолчанию ВКЛ. Если параметр ВКЛ., то приложение при наличии интернета будет автоматически синхронизироваться с Сервером мобильных решений в соответствии с выбранным интервалом обновления, который по умолчанию составляет 5 минут.

Если параметр ВЫКЛ. , то синхронизация начинается только по требованию пользователя. Запустить процесс синхронизации можно касанием кнопки  «ОБНОВИТЬ» на боковой панели.



Примечание:

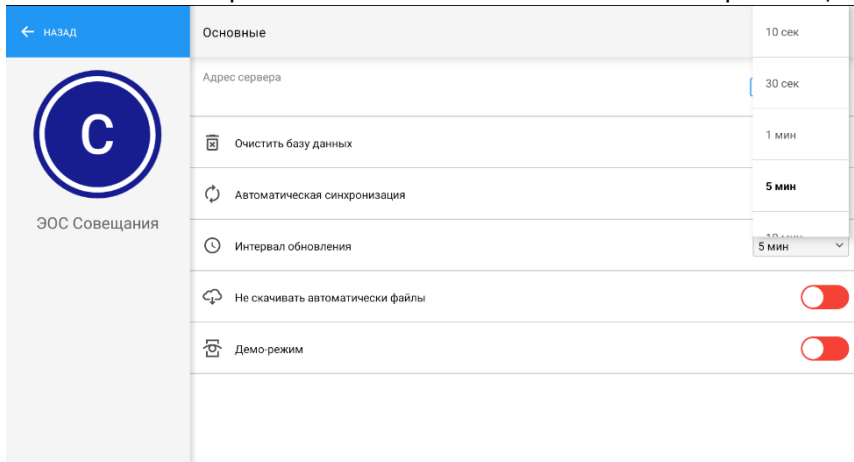
Из-за особенностей Android синхронизация может быть активной только если приложение запущено и является текущим.



Интервал обновления

Выбрать интервал обновления автоматической синхронизации можно нажав на «Интервал обновления». В появившемся окне (см. Рис. 4.1.2) можно выбрать интервал в диапазоне от 10 секунд до 10 минут.

Рис. 4.1.2 – Интервал обновления автоматической синхронизации



Параметр	Значение
Основные	10 сек
Адрес сервера	30 сек
Очистить базу данных	1 мин
Автоматическая синхронизация	5 мин
Интервал обновления	5 мин
Не скачивать автоматически файлы	Включено
Демо-режим	Включено



Не скачивать автоматически файлы

По умолчанию параметр ВЫКЛ. Если параметр ВКЛ., то все файлы не будут автоматически скачиваться, соответственно пользователю необходимо будет нажать на соответствующую кнопку, чтобы скачать тот или иной файл.



Примечание:

Включение данного параметра может понадобиться, когда пользователь находится в зоне с плохим интернетом, однако ему необходимо отправлять и получать документы.



Демо-режим

Демо-режим – состояние приложения, позволяющее ознакомиться с основным функционалом.

Если пользователь, будучи подключенным к СЭД и имея загруженные документы, включит демо-режим, то:

- поля «Адрес сервера» и «Код устройства» будут очищены;
- локальная база данных и сохраненные файлы документов из приложения будут удалены.

Чтобы выйти из окна настроек «Основные» нажмите кнопку «НАЗАД»  слева вверху экрана. Произойдёт переход на основной экран раздела «Настройки».

4.2. Электронная подпись

4.2.1. Android

Внимание: раздел «Электронная подпись» будет всегда присутствовать в разделе «Настройки» мобильного приложения «ЭОС Совещания».

На экране мобильного приложения «ЭОС Совещания» в «Настройки» нажмите кнопку «Электронная подпись» в левом меню. Появится экран с настройками ЭП в мобильном приложении (см. Рис. 4.2.1.1).

Рис. 4.2.1.1 - Окно «Электронная подпись»

1. Криптопровайдер.

Доступен криптопровайдер КриптоПро CSP.

2. Лицензия.

Введите действующую лицензию.

3. Сертификат.

Нажмите строку «Сертификат».

Для сертификата отображается информация:

- Владелец - лицо, которому в установленном порядке выдан сертификат электронной подписи,
- Годен – дата, до которой данный сертификат будет считаться действительным,
- Выдан - наименование УД (удостоверяющего центра) выдавшего сертификат.

Выберите нужный сертификат переключателем .

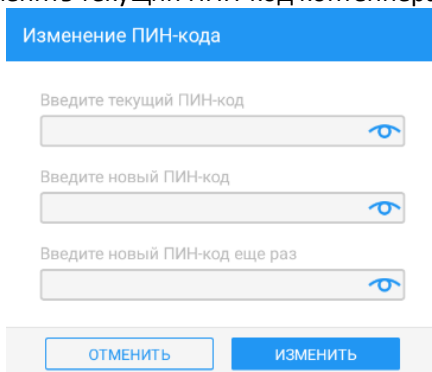
4. ПИН-код по умолчанию.

Введите ПИН-код. Значение по умолчанию отсутствует. Если ПИН-код указан, то он отображается в виде <●●●●●●●>.

Если ПИН-код указан, то при совершении любой операции с применением ЭП у пользователя не будет запрашиваться ввод ПИН-кода. В противном случае пользователю будет предложено ввести ПИН-код при подписании.

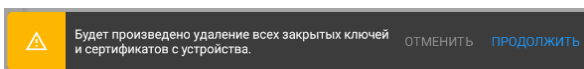
5. Изменить ПИН-код доступа к контейнеру.

По нажатию откроется окно «Изменение ПИН-кода». В окне есть возможность изменить текущий ПИН-код контейнера.



6. Очистить контейнер.

По нажатию будет показано сообщение «Будет произведено удаление всех закрытых ключей и сертификатов с устройства».



По нажатию кнопки «ПРОДОЛЖИТЬ» с устройства удалятся ранее установленные сертификат и закрытый ключ ЭЦП.

Чтобы выйти из окна настроек «Электронной подписи» нажмите кнопку «НАЗАД»  слева вверху экрана.

4.3. Краткое руководство пользователя

По нажатию на пункт откроется краткое руководство пользователя в браузере, выбранном по умолчанию на устройстве.

4.4. Техническая поддержка

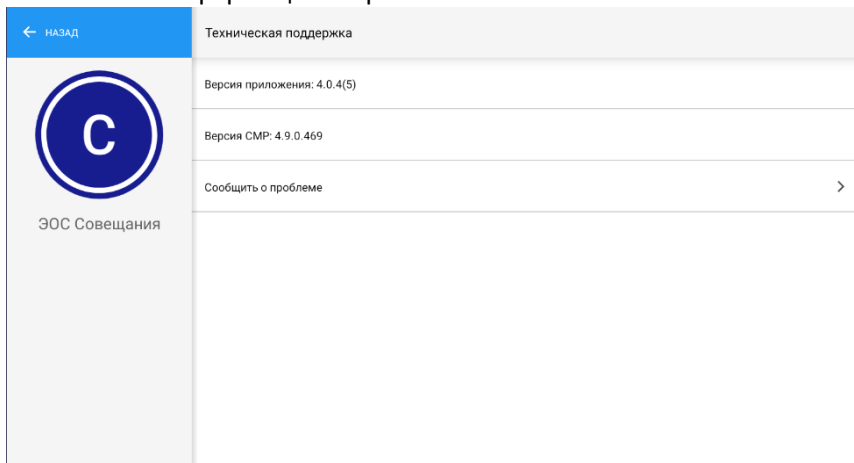
В разделе отображается информация (см. Рис. 4.4.1):

- Версия приложения;
- Версия СМР;
- Сообщить о проблеме (поможет сообщить об ошибке).



Информация о версии приложения

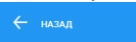
Рис. 4.4.1 – Информация о приложении



Сообщить о проблеме

Для ОС Android: по нажатию на пункт будет сформирован ZIP-пакет и будет предложено сохранить на устройство. Пользователь сам выбирает куда ему сохранить ZIP-пакет.

ZIP-пакет можно выгрузить в стороннее приложение, если оно установлено на устройстве, например, в почту или Telegram.

Чтобы выйти из окна настроек «Техническая поддержка» нажмите кнопку «НАЗАД»  слева вверху экрана. Произойдёт переход на основной экран раздела «Настройки».