EOSmobile



Руководство пользователя

ЭОС

EOSmobile

Руководство пользователя

Москва
2025

В данном документе приведены сведения о порядке настройки подсистемы EOSmobile и технологии работы в ней.

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

Подсистема EOSmobile постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами ГК «ЭОС».

EOSmobile является торговой маркой ГК «ЭОС».

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

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

©ГК «Электронные Офисные Системы»
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 11
1.1. Условные обозначения 11
1.2. Архитектура подсистемы EOSmobile 11
1.3. Запуск EOSmobile 12
2. Интерфейс EOSmobile 13
2.1. Первый запуск EOSmobile 14
2.2. Обычный запуск EOSmobile 15
2.3. Виджеты (только для iOS/Android) 17
2.4. Уведомление о наличии обновления приложения (только для iOS/Android) 18
2.5. Уведомление об изменениях 19
2.6. Краткое обучение пользователя 19
2.7. Уведомление о наличии неотправленных данных (только для iOS/Android) 20
2.8. Уведомление о поступлении данных (только для iOS/Android) 21
2.9. Информирование пользователя 22
2.10. Фоновое изображение рабочего стола 23
2.11. Экспресс-панель на рабочем столе 25
2.12. Виды перечней документов 29
2.13. Документы и проекты документов в папках 34
2.14. Папки 52
3. Работа с поручениями и проектами поручений 88
3.1. Работа без помощника 88
3.2. Реквизиты поручения 89
3.3. Дерево поручений 91
3.4. Исполнение поручения. Ввод отчета 94
3.5. Просмотр отчета 99
3.6. Ввод проекта поручения (поручения) 101
3.7. Редактирование проекта поручения 103
3.8. Добавление/ удаление пунктов проекта поручения .. 124
3.9. Направление проекта поручения «На исполнение»... 126
3.10. Редактирование разосланного поручение 128
3.11. Работа с помощником 130

3.12. Проект поручения. Направить на исполнение, утверждение или на доработку 131
3.13. Инициативное поручение 136
3.14. Операции «Принять», «Отчитаться», «На доработку» 139
3.15. Работа за несколько должностных лиц..... 144
4. Работа с проектом документа 147
4.1. Дерево листа согласования..... 148
4.2. Визирование..... 151
4.3. Подписание 156
4.4. Подчиненное визирование 161
4.5. Версии проекта документа..... 165
4.6. Редактирование визы или подписи 166
5. Работа с ЭП..... 168
5.1. Работа с документами. Кнопка «Направить на исполнение (с ЭП)» 169
5.2. Работа с проектами документов. Визирование/Подписание (с ЭП)..... 170
6. Аннотирование файлов..... 172
6.1. Графическая аннотация 177
6.2. Текстовая аннотация..... 179
6.3. Звуковая аннотация 180
6.4. Список аннотаций 182
7. Дополнительные операции 185
7.1. Экспортирование файла 185
7.2. Поделиться файлом 188
7.3. Поиск документов в СЭД «Дело»..... 189
8. Настройки EOSmobile 194
8.1. Основные настройки..... 195
8.2. Экспресс-панель в настройках 200
8.3. Электронная подпись 202
8.4. Персонализация..... 215
8.5. Краткое руководство пользователя 228
8.6. Техническая поддержка 228

ВВЕДЕНИЕ

Внимание: Мобильное приложение EOSmobile не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО», лицензия приобретается отдельно.

Подсистема EOSmobile обеспечивает возможность пользователю, находящемуся вне локальной сети его организации, работать на мобильном устройстве с записями о документах и проектах документов, содержащимися в базе данных системы электронного документооборота (СЭД) его организации.

EOSmobile позволяет пользователю устройства:

- получать электронные документы, направленные ему на ознакомление, рассмотрение, исполнение, согласование или подпись из СЭД организации;
- накладывать на документы резолюции, визы, подписи, ход исполнения, контроль;
- наносить на документы текстовые, графические и звуковые пометки и замечания;
- отправлять документы с результатами рассмотрения, визирования, подписания обратно в СЭД организации;
- вводить отчеты по исполненным поручениям и отправлять их в СЭД организации;
- создавать инициативные резолюции, на базе которых в СЭД организации будут зарегистрированы новые документы;
- получать отчеты по своим резолюциям, поступившие из СЭД организации;
- накладывать ЭП на файлы и поручения;
- и т.д.

В EOSmobile обеспечена возможность применения электронной подписи пользователя на отправляемых им электронных документах. Так же для краткости вместо выражения «Запись о документе» будет использоваться слово «Документ».
В приложении EOSmobile 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".

В EOSmobile iOS для отображения файлов используется стандартный iOS компонент. Список поддерживаемых общих типов файлов может меняться в зависимости от выпуска операционной системы. Подробнее см https://developer.apple.com/documentation/quicklook.

- Файлы формата PDF, прикрепленные к РК/РКПД 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.
- Файлы, прикрепленные к поручению/проекту поручения/отчету, не конвертируются в PDF и отправляются в EOSmobile в своем оригинальном виде.
- Если к РК/РКПД не прикреплено ни одного файла доступного пользователю, то в области отображения файлов РК/РКПД будет уведомление «У документа нет файлов».

- Если к РК/РКПД прикреплен файл иного формата, не сконвертированного в PDF, то в области отображения файлов РК/РКПД 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»).

Пользователь может работать в мобильном приложении EOSmobile как самостоятельно, так и с помощником. Вариант работы с помощником/ без помощника задаётся в профиле пользователя на Сервере мобильных решений (далее СМР).

Помощник работает в СЭД организации и может, в зависимости от пользовательских настроек на СМР, выполнять следующие операции:

- пересылку в мобильное приложение документов по операции «Переслать РК»;
- направлять на рассмотрение документы по поручению, где пользователь является исполнителем или исполнителем категории для ознакомления;
- осуществлять подготовку, прием и рассылку проектов резолюций мобильного пользователя.

Требования к программному обеспечению:

EOSmobile на ОС iOS:

- ОС iOS: 13.x – 17.x
- ОС iPadOS: 13.x – 17.x
- ОС iPhoneOS: 13.x – 17.x

EOSmobile на ОС Android:

- ОС Android 7.0 и выше
- ОС Android в оболочке от компании Samsung

EOSmobile на ОС Windows:

- .NET 8.0 Runtime (https://dotnet.microsoft.com/ru-ru/download/dotnet/8.0)
- ОС Windows: 10 или 11

EOSmobile на ОС Аврора:

- ОС Аврора 4.0.2.249



Важно

EOSmobile не поддерживает работу на операционной системе Harmony OS компании Huawei.

Требования к аппаратному обеспечению:

EOSmobile на ОС iOS:

- оптимальная диагональ экрана iPad: 9.7″, 10.5″ и 11″ (выпущенные после 2017 г.)
- оптимальная диагональ экрана iPhone: 6,1″ и больше (без аппаратной кнопки Home)

EOSmobile на ОС Windows:

- Desktop (компьютер):
  - разрешение не ниже 1440x900
  - масштаб (настройки экрана) 100%
- Tab (планшет):
  - net framework версия 5
  - WXGA разрешение (1366x768) или выше

Минимальные требования:

- ОЗУ от 4 ГБ
- ПЗУ от 128 ГБ

- SSD от 128 ГБ
- свободная память на диске С – не менее 2 ГБ
- процессор Celeron или Pentium
- диагональ экрана 10″ и выше
- разрешение экрана FullHD 1920×1080 (HD 1366×768 без масштабирования интерфейса Windows)

Рекомендуемые требования:

- ОЗУ от 8 ГБ
- ПЗУ от 256 ГБ
- SSD от 256 ГБ
- процессор CORE-I (выпущенные в 2019 г и новее)
- разрешение экрана FullHD и выше
- Windows 10
- диагональ экрана 10″ и выше



Примечание:

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

При FullHD (1920×1200) разрешение 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.

EOSmobile на ОС Android:

- ОС Android 7.0 и выше
- 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
  Phone форм-фактор – 6″ и больше
- интерфейс Wi-Fi и/или сотовой связи (слот под сим-карту) для передачи данных
- для работы с «Рутокен ЭП Bluetooth» устройство должно иметь Bluetooth интерфейс
- устройство, выпущенное в 2020 г. или новее

Работа EOSmobile (ОС 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
- Phone Samsung SM- A525
- Phone Samsung S21(SM-G991B/DS)
- Tab T1100 (Компания FPlus)

EOSmobile на ОС Аврора:

- ОС Аврора 4.0.2.249 и выше
- процессор ARM32– 8 ядер, 2ГГц
- беспроводная связь – Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac
- Bluetooth 5.0 + BLE, NFC
- диагональ экран – не менее 10″
- память – RAM не меньше 6 Гб , ROM не меньше 128 Гб

Работа EOSmobile (ОС Аврора) протестирована со следующими устройствами:

- Tab T1100 (Компания FPlus)
- Tab Lifetab Plus (компания FPlus)

1. Основное

1.1. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- 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
- ДЛ – должностное

1.2. АРХИТЕКТУРА ПОДСИСТЕМЫ EOSMOBILE

Подсистема EOSmobile состоит из следующих компонентов:

- Серверная часть:
    - Служба интеграции DMSIS подключается к СЭД организации и к Серверу мобильных решений. Обеспечивает сбор и отправку данных в адрес МП, а также прием и обработку в СЭД организации данных, поступающих из МП. Устанавливается и функционирует на сервере организации.

- Сервер мобильных решений (СМР) - подключается к Службе интеграции DMSISI и МП. Осуществляет передачу данных между СЭД «ДЕЛО» и Мобильными Приложениями. Синхронизируется с хранилищами данных клиентских частей ПК. Устанавливается и функционирует на сервере организации.
- Служба конвертации файлов

- Клиентская часть:
  - Мобильное приложение EOSmobile (далее МП или EOSmobile), клиентская часть, подключенная к Серверу мобильных решений (далее СМР). В ней пользователь осуществляет работу с электронными документами, присланными ему и/или отправляемыми им в СЭД организации. Имеет собственное хранилище данных, синхронизирующийся с СМР. МП устанавливается и функционирует на устройствах с ОС: iOS, Android, Windows, Аврора.

1.3. ЗАПУСК EOSMOBILE

На экране мобильного устройства iOS/Android отображается иконка с количеством не просмотренных документов 

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

Иконка EOSmobile (Windows) расположена на рабочем столе устройства и на панели задач . Для запуска коснитесь иконки. Откроется главное окно мобильного приложения.

Для запуска EOSmobile (Аврора) в списке программ коснитесь иконки 

. Откроется рабочий стол устройства. Далее откроется мобильное приложение.

Внимание: для того, чтобы пользователь мог войти в EOSmobile, 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 EOSmobile

В зависимости от пользовательских настроек, устанавливаемых системным технологом на СМР, интерфейсы и функционал EOSmobile могут отличаться друг от друга.

Возможные отличия:

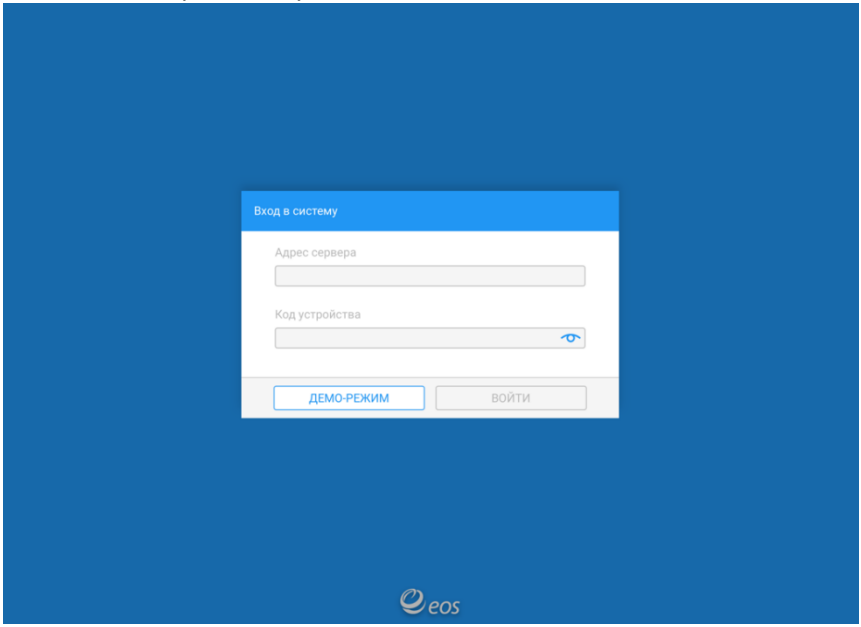
- Различный набор доступных пользователю папок и подпапок;
- Различный набор доступных пользователю операций над документами и проектами документов.

Возможности доступа к объектам и выполнения операций над ними определяются пользовательскими настройками на Сервере мобильных решений.
В качестве примеров используются скриншоты из EOSmobile (iOS), на прочих ОС могут присутствовать незначительные отличия.

2.1. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК EOSMOBILE

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

Рис. 2.1.1 – Первый запуск EOSmobile



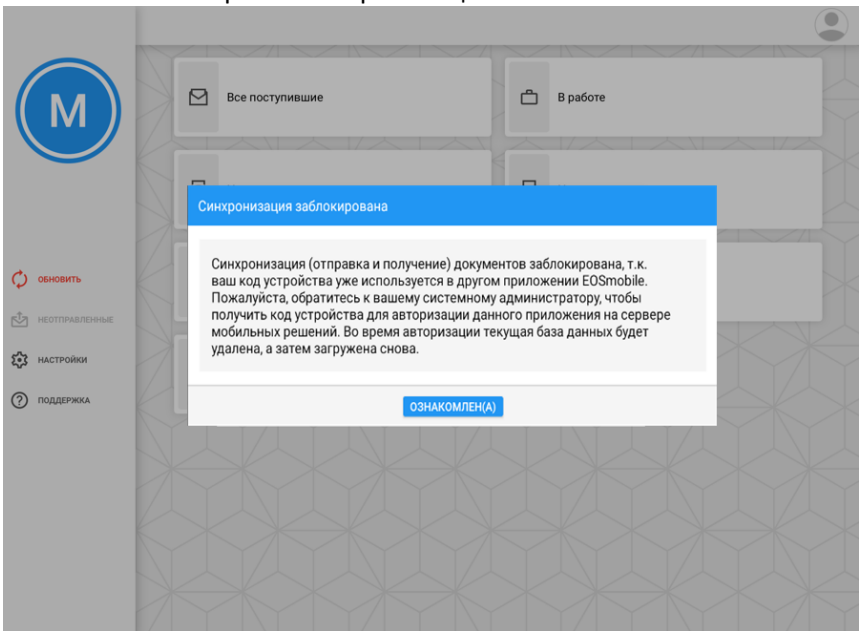
По нажатию на кнопку «Демо-режим» будет автоматически загружен демо-режим для ознакомления с функционалом МП. Для работы в рабочей базе пользователю необходимо ввести:

- URL адрес сервера,
- свой код устройства.

Если пользователь использовал один код устройства в разных приложениях EOSmobile, то после синхронизации одного из этих устройств на втором будет показано сообщение о блокировке

синхронизации, пока пользователь в окне с полученным сообщением не нажмет кнопку «ОЗНАКОМЛЕН(А)» (см. рис. 2.1.2). Пользователю необходимо обратиться к администратору, чтобы тот создал и выдал ему еще один код устройства для второго девайса.

Рис. 2.1.2 – Блокировка синхронизации EOSmobile

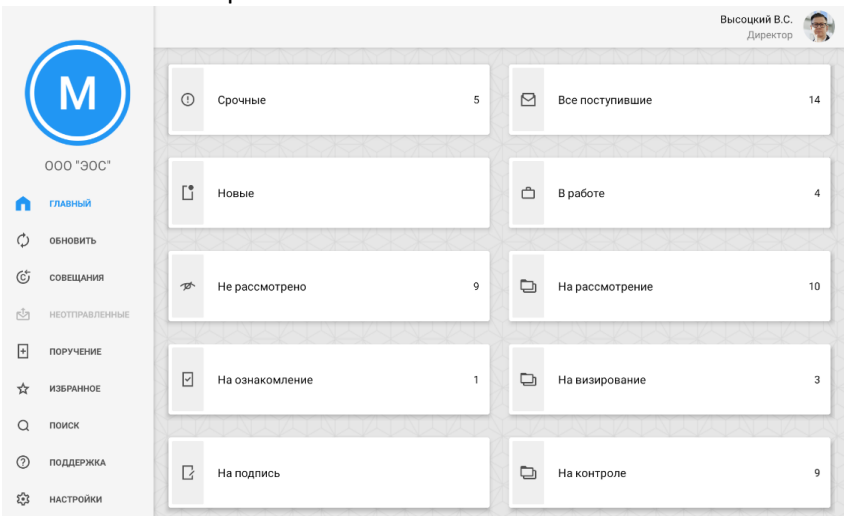


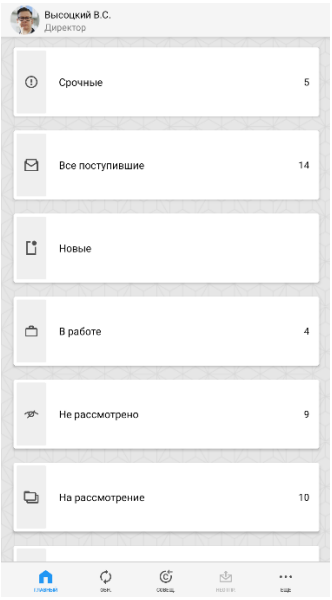
По нажатию на кн. «ОЗНАКОМЛЕН(А)» окно закроется.

2.2. ОБЫЧНЫЙ ЗАПУСК EOSMOBILE

При последующих входах в EOSmobile пользователю будет показан его рабочий стол (см. Рис. 2.2.1).

Рис. 2.2.1 - Рабочий стол приложения (Dashboard) для планшета и телефона



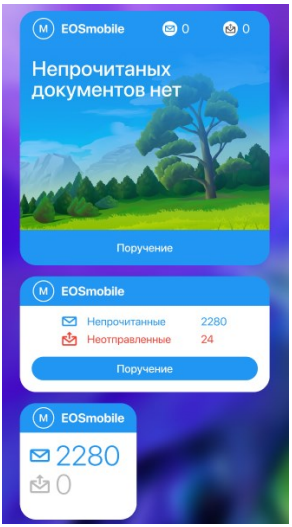


Рабочий стол EOSmobile состоит из меню (далее экспресс-панель) и области с папками/подпапками. Над меню на планшете отображается логотип организации. Он задаётся системным технологом в настройках СМР.

2.3. ВИДЖЕТЫ (ТОЛЬКО ДЛЯ IOS/ANDROID)

Для iOS 14+ и Android 7+ реализованы виджеты. Можно выбрать один из 3-х виджетов и закрепить его на первой странице рабочего стола iOS/Android, это позволит видеть количество непросмотренных и неотправленных документов, быстро создавать инициативные поручения (см. Рис. 2.3.1).

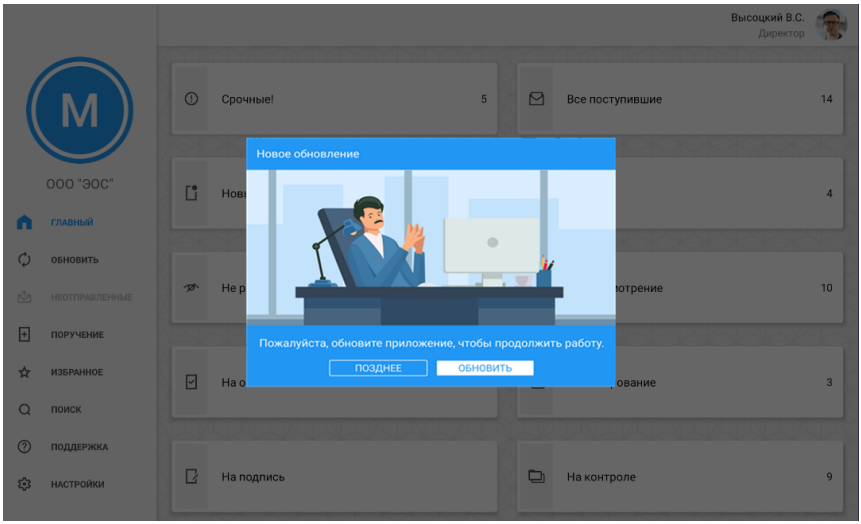
Рис. 2.3.1 – Варианты виджетов



2.4. УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЛИЧИИ ОБНОВЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ (ТОЛЬКО ДЛЯ IOS/ANDROID)

Если системный технолог включит (ВКЛ) параметр на СМР «Уведомить всех пользователей о появлении новой версии», то при активации (открытии) приложения при наличии обновлений будет показано информационное сообщение (см. Рис. 2.4.1).

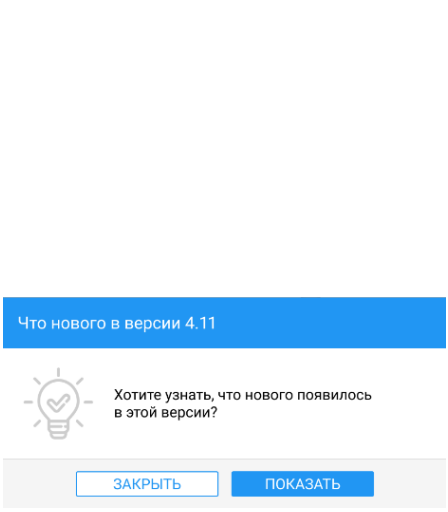
Рис. 2.4.1 – Уведомление о появлении новой версии

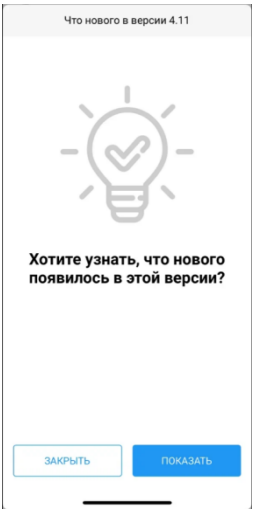


2.5. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ

После обновления приложения и при его активации будет показан журнал изменений «Что нового» (см. Рис. 2.5.1). В нем отображаются новые функции, исправления и улучшения версии приложения.

Рис. 2.5.1 – Журнал изменений «Что нового»



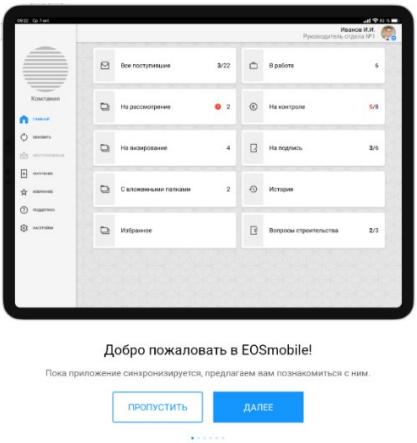


2.6. КРАТКОЕ ОБУЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

При первом входе в мобильное приложение отображается окно «Краткое обучение пользователя» (см. Рис. 2.6.1), просмотрев

которое пользователь может ознакомиться с работой в мобильном приложении.

Рис. 2.6.1 – Окно «Краткое обучение пользователя»

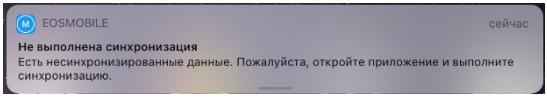


На последней странице по нажатию на кнопку «НАЧАТЬ РАБОТУ» отобразится главный экран мобильного приложения.

2.7. УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЛИЧИИ НЕОТПРАВЛЕННЫХ ДАННЫХ (ТОЛЬКО ДЛЯ IOS/ANDROID)

Если при закрытии приложения в папке "Неотправленные документы" останутся несинхронизированные (неотправленные на

CMP) документы, то пользователю будет показано соответствующее push-уведомление.



2.8. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДАННЫХ (ТОЛЬКО ДЛЯ IOS/ANDROID)

Примечание:

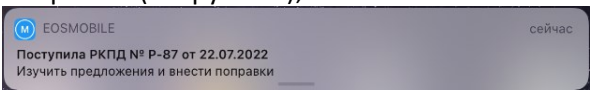
Наличие/отсутствие зависит от пользовательских настроек на CMP.

Важно

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

Уведомления бывают двух видов:

1. на экране устройства, если приложение закрыто (свернуто) или завершено (выгружено);



2. на экране приложения, если приложение активно, то есть пользователь работает в интерфейсе EOSmobile.



По нажатию на кнопку «ПЕРЕЙТИ» в сообщении откроется соответствующий документ.

2.9. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Примечание:

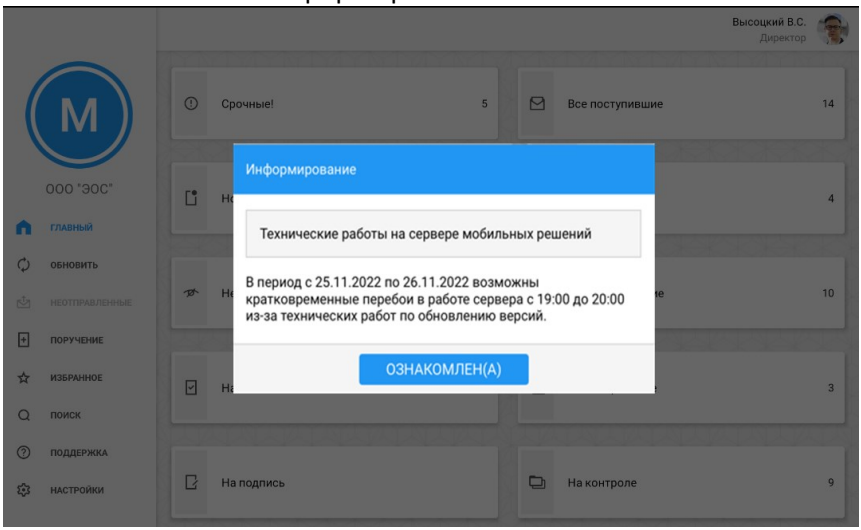
Наличие/отсутствие зависит от пользовательских настроек на СМР.

Уведомление информирует пользователей о важных новостях, например:

- Будут проводиться технические работы на сервере,
- Выпущена новая версия EOSmobile и пока не нужно обновляться, т.к. еще не обновлена серверная часть,
- Справочная информация. Например, к кому можно обращаться по вопросам функционала и пр.

Будет показано блокирующее сообщение, пока пользователь в окне не нажмет кнопку «ОЗНАКОМЛЕН(А)» (см. Рис. 2.9.1.).

Рис. 2.9.1 - Окно «Информирование»



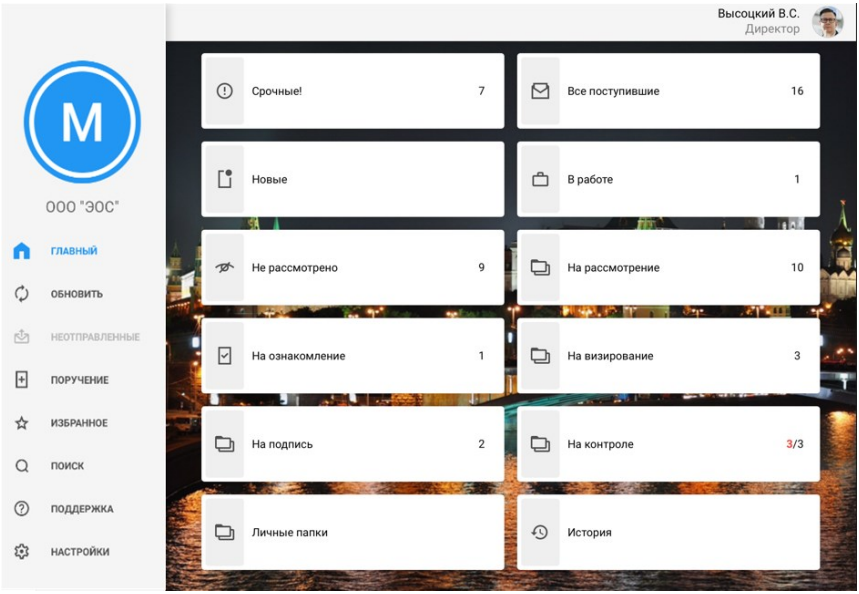
По нажатию на кнопку «ОЗНАКОМЛЕН(А)» окно закроется, при последующей синхронизации на СМР будет отправлена информация об ознакомлении.

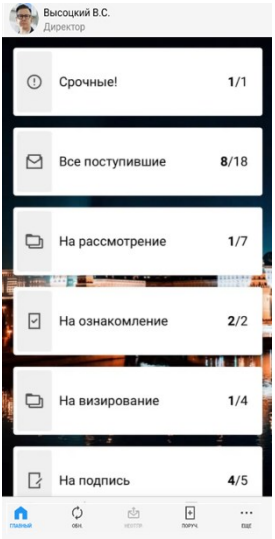
2.10. ФОНОВОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РАБОЧЕГО СТОЛА

На рабочем столе отображается фоновое изображение, которое системный технолог настраивает на СМР. Оно у всех пользователей будет одинаковое, то есть задан единый корпоративный стиль рабочего стола. При этом пользователь, если захочет, может выбрать собственное изображение рабочего стола (см. Рис. 2.10.1)

через настройки МП (подробнее см. пп. «Персонализация» п. «Настройки EOSmobile»).

Рис. 2.10.1 - Фоновое изображение рабочего стола





2.11. ЭКСПРЕСС-ПАНЕЛЬ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ

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

- кнопка «ГЛАВНЫЙ» (вернуться на главный экран - рабочий стол)» 

. Синяя метка «ЧтК» на иконке присутствует 

, если есть непрочитанный документ или по прочитанному документу пришло обновление.

- 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;
- 

(не крутится) – процесс синхронизации не может быть запущен (отсутствует связь с БД) или синхронизация была прервана (прервалась связь с БД).

- кнопка «СОВЕЩ.» (Совещания). По нажатию происходит переход в мобильное приложение «ЭОС Совещания», если оно установлено на устройство. Подробнее про работу в «ЭОС Совещания» см. руководство «ЭОС Совещания. Руководство пользователя».



Важно

Кнопка «СОВЕЩ.» отображается, если параметр «Совещания» включен в «Настройки» приложения EOSmobile в разделе «Экспресс-панель».

- кнопка «НЕОТПР.» (неотправленные документы) может иметь три состояния:
  - 

– нет неотправленных документов, соответственно нельзя перейти в папку «Неотправленные документы».
  - 

– есть неотправленные документы и ЕСТЬ связь с сервером (документы отправляются). По нажатию происходит переход в окно «Неотправленные документы»;
  - 

– есть неотправленные документы, но НЕТ связи с сервером (документы не могут быть отправлены). По

нажатию происходит переход в окно «Неотправленные документы».

- кнопка «ПОРУЧ.» 

(Дать инициативное поручение). По нажатию происходит переход в окно создания инициативного поручения. Данная операция будет доступна пользователю, если в настройках пользователя задана группа для создания инициативного поручения.
- кнопка «ИЗБР.» 

(Избранные папки). По нажатию открывается окно с перечнем личных папок (подробнее в пункте «Папка «Избранное» раздела «Папки»).
- кнопка «ПОИСК» 

. По нажатию открывается окно «Поиск в СЭД «Дело» (подробнее в пункте «Поиск документов в СЭД «Дело» раздела «Дополнительные операции»).

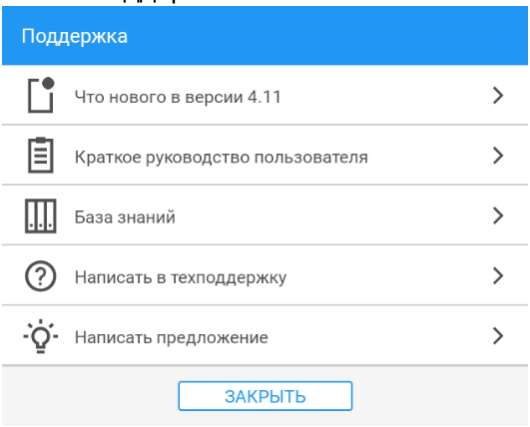


Примечание:

Наличие/отсутствие зависит от пользовательских настроек на СМР.

- Кнопка «Поддержка» 
. По нажатию происходит переход в окно «Поддержка» (см. Рис. 2.11.1). Присутствует только на рабочем столе приложения.

Рис. 2.11.1 – 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 в техподдержку» (отсутствует на ОС «Аврора») откроется почтовый клиент, заданный по умолчанию, с шаблоном письма и сформированным zip-архивом.

Внимание. (iOS) zip-файл будет прикреплен, только если по умолчанию используется стандартный почтовый клиент Apple.

Примечание:

Пункт «Написать в техподдержку» будет отображаться, если на СМР задан e-mail в разделе «Прочие настройки» или в профиле пользователя на СМР.

По нажатию на пункт «Написать предложение» (отсутствует на ОС «Аврора») откроется почтовый клиент, заданный по умолчанию, с шаблоном письма.

- Кнопка «Настройки» . По нажатию происходит переход в окно с настройками приложения. Присутствует только на рабочем столе приложения.

2.12. ВИДЫ ПЕРЕЧНЕЙ ДОКУМЕНТОВ

Пользователю на выбор доступно два варианта работы со списком документов:

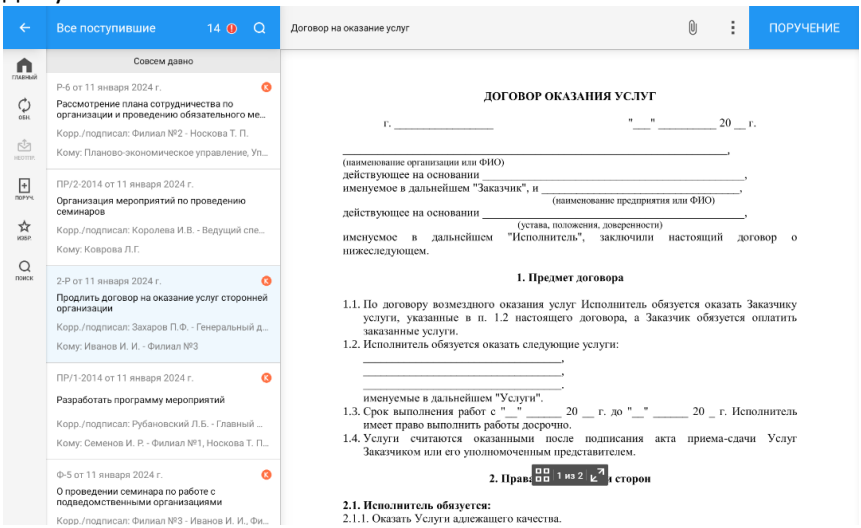
- Стандартный список документов;
- Cover Flow (для планшета).

2.12.1. Стандартный список документов

В приложении EOSmobile для планшетов документы и проекты документов (РК/РКПД) могут быть представлены в двух видах:

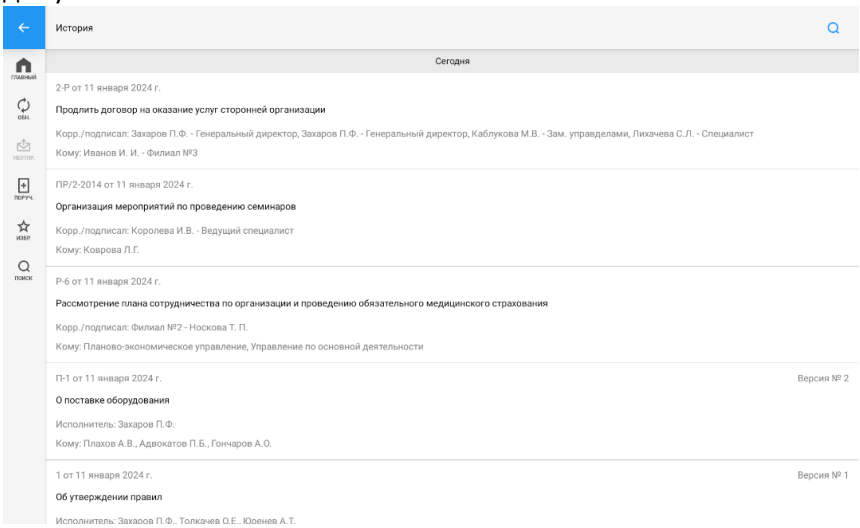
- Лента – вертикальный перечень записей с областью просмотра РК/РКПД (см. Рис. 2.12.1.1);

Рис. 2.12.1.1 - Вид документов с областью просмотра документа на планшете



- Лента – вертикальный перечень записей без области просмотра РК/РКПД (см. Рис. 2.12.1.2).

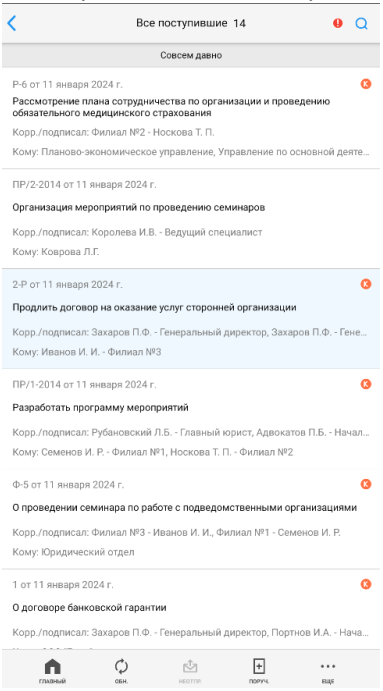
Рис. 2.12.1.2 - Вид документов без области просмотра документа на планшете



В приложении EOSmobile для телефонов документы и проекты документов (РК/РКПД) представлены в виде:

- Лента – вертикальный перечень записей без области просмотра файлов РК/РКПД (см. 2.12.1.3).

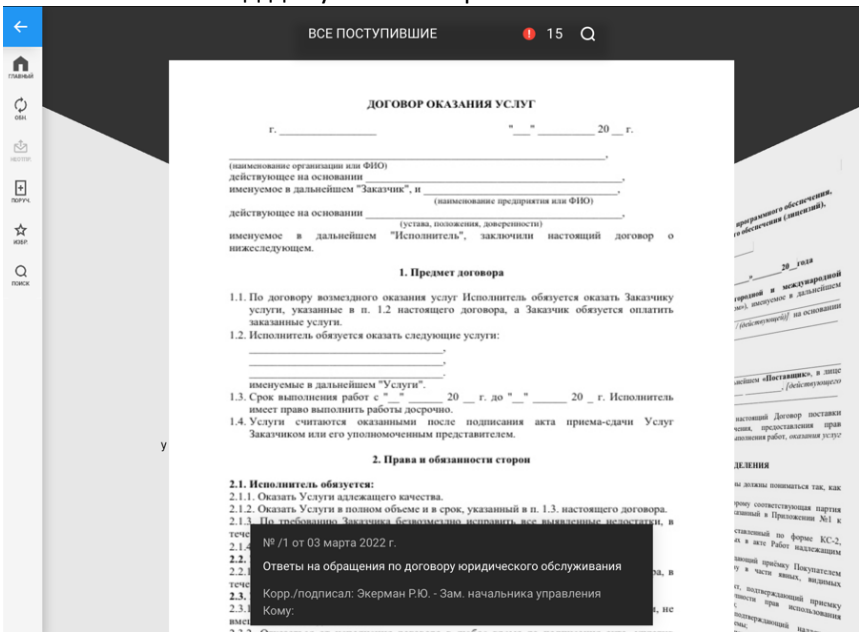
Рис. 2.12.1.3 - Вид документов на телефоне



2.12.2. Cover Flow

Данный функционал доступен только на ОС iOS/Windows/Аврора.
Cover Flow (см. Рис. 2.12.2.1) – альтернативный вид списка документов на планшете. Если пользователь хочет работать в режиме Cover Flow, то необходимо выполнить следующую последовательность действий: нажать «Настройки» → раздел «Персонализация» → включить «Режим Cover Flow».

Рис. 2.12.2.1 - Вид документов в режиме Cower Flow



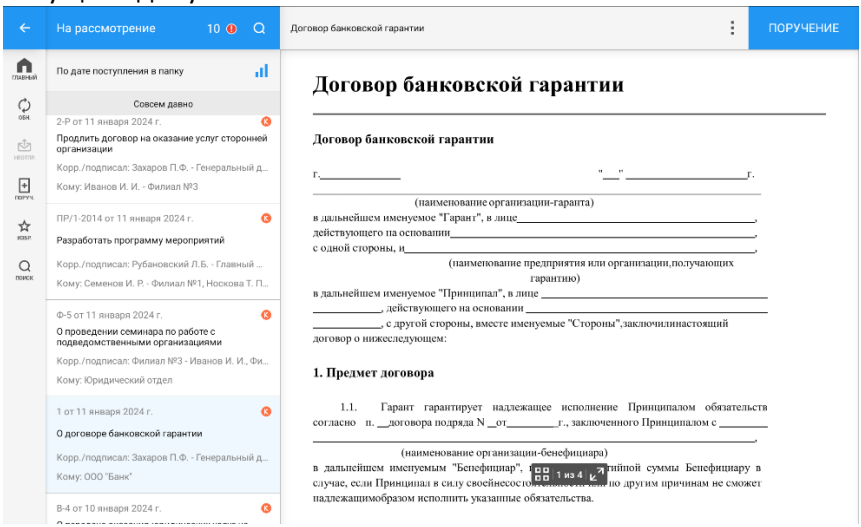
Смахивая влево или вправо, пользователь может осуществлять переход от документа к документу. По нажатию на страницу документа - он будет открыт для работы.

2.13. ДОКУМЕНТЫ И ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ В ПАПКАХ

2.13.1. Левая панель

При входе в папку с документами на планшете на экран загружается весь список документов в папке, в области файла отображается первый файл, прикрепленный к текущему документу (см. Рис. 2.13.1.1).
При входе в папку с документами на телефоне на экран загружается весь список документов в папке без области файла.

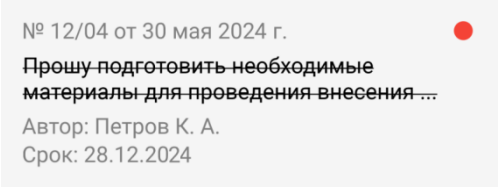
Рис. 2.13.1.1 - Вид документов с областью просмотра файла текущего документа



Текущий документ выделен синим цветом.

На записи о документе могут отображаться следующие метки:

- Серый фон – частично обработанный документ будет окрашен в серый, а название зачеркнуто. Пользователь будет знать, что все его задачи исполнены, однако документ не снят с контроля;



- Срок «2 дня»  – если по документу есть задача, срок исполнения которой истекает через 2 дня;

- Срок «1 день»  – если по документу есть задача, срок исполнения которой истекает через 1 день;

- Срок «0 дней»  – если по документу есть задача, срок исполнения которой истекает сегодня;

- Срок «- количество просроченных дней»  – если по документу есть просроченные задачи (неисполненное поручение, не завизированный / не подписанный проект документа);

- Количество проставленных виз  – показывает количество проставленных и общее количество виз;

- Метка «Подчиненная виза»  – показывает наличие проставленной подчиненной визы;

- Метка «ЧтК»  и жирным название – если документ не прочитан или по прочитанному документу пришло обновление. Если документ стал текущим и прошло время, заданное в профиле пользователя на СМР, то метка будет автоматически снята;

- Метка «ОТЧЕТ» 

– метка будет отображаться, если документ содержит непрочитанный отчёт по поручению(ям), удовлетворяющему следующим условиям:
  - пользователь является автором и/или контролером
  - в поручении не проставлена фактическая дата;

- Метка «На контроле» 

– если документ содержит не исполненное контрольное поручение, где Пользователь МК является исполнителем, и по поручению не проставлен отчет с датой;

- Метка «Срочно»  – если документ имеет признак «Срочно!».

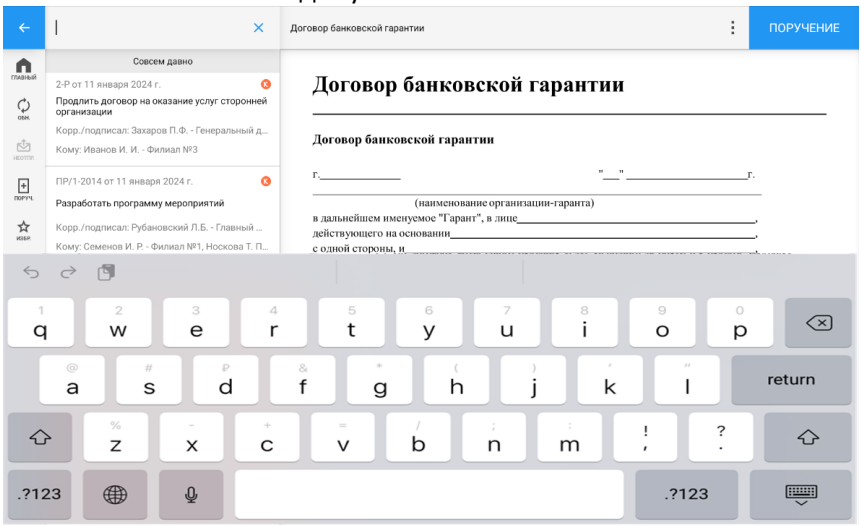
Для перехода к другому документу нажмите на его запись в перечне документов. Он будет подсвечен синим цветом, в область просмотра файлов загрузится первый прикрепленный к нему файл. При выходе из папки текущий документ запоминается.

Для каждой записи о документе в перечне на левой панели отображаются реквизиты:

- Регистрационный номер,
- Дата регистрации / Дата создания,
- Содержание,
- Корр./Подписал (РК)/Исполнитель(РКПД),
- Кому.

Чтобы найти нужный документ в папке коснитесь кнопки «Лупа» в строке с названием папки. На экране отобразится клавиатура. Введите на клавиатуре буквы или цифры. По мере их ввода, на левой панели будут появляться документы, которые удовлетворяют вводимому на клавиатуре поисковому запросу (см. Рис. 2.13.1.2). Поиск осуществляется по всем доступным реквизитам, см. перечень выше.

Рис. 2.13.1.2 - Поиск документов в папке

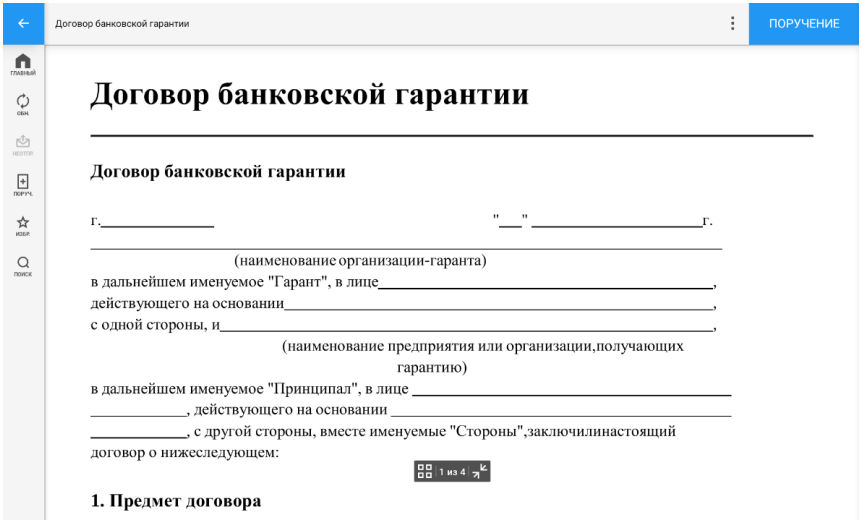


2.13.2. Область файла

Для удобства работы с файлом на планшете можно нажать на кнопку «Развернуть» в панели управления файлом (подробнее

см. в пункте «Персонализация» раздела «Настройки EOSmobile». Первый файл, прикрепленный к текущему документу, отобразится на весь экран (см. Рис. 2.13.2.1).

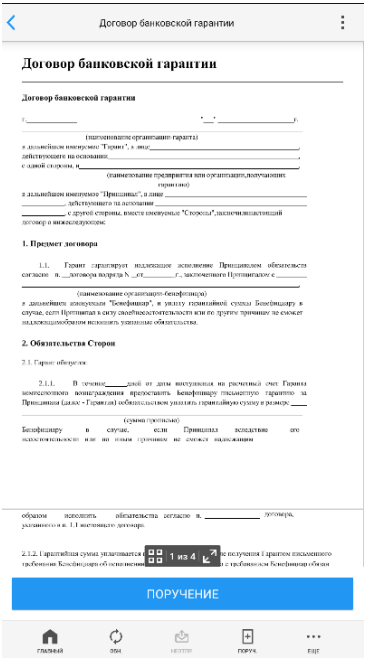
Рис. 2.13.2.1 - Область просмотра файла документа на планшете



Для перехода к списку документов/правой панели можно нажав на кнопку «Свернуть» .

Чтобы перейти к файлу документа при работе на телефоне следует выбрать (нажать) документ – произойдет переход к файлу документа (см. Рис. 2.13.2.2).

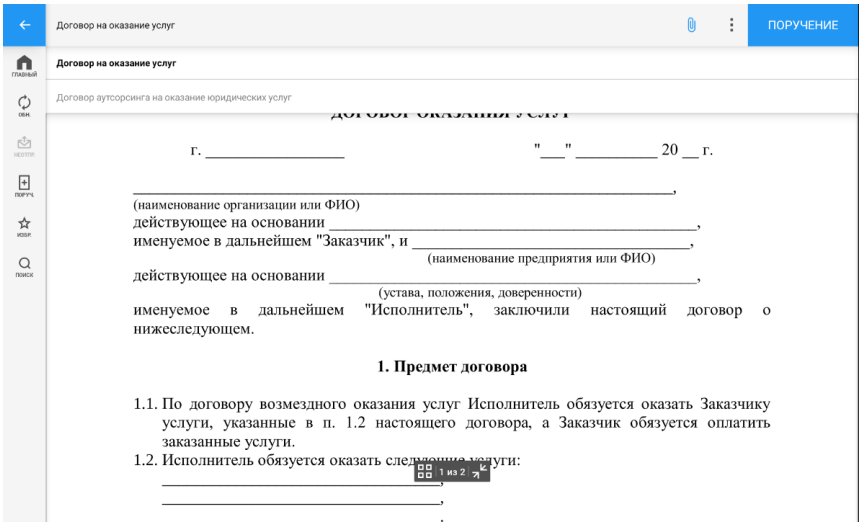
Рис. 2.13.2.2 - Область просмотра файла документа на телефоне



Если к документу (РК/РКПД) 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. 2.13.2.3). 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 РК, есть непросмотренные (т.е. ранее не загружавшиеся в область просмотра), то возле кнопки и напротив наименования такого файла в перечне файлов будет отображаться метка «Непрочитанный» .

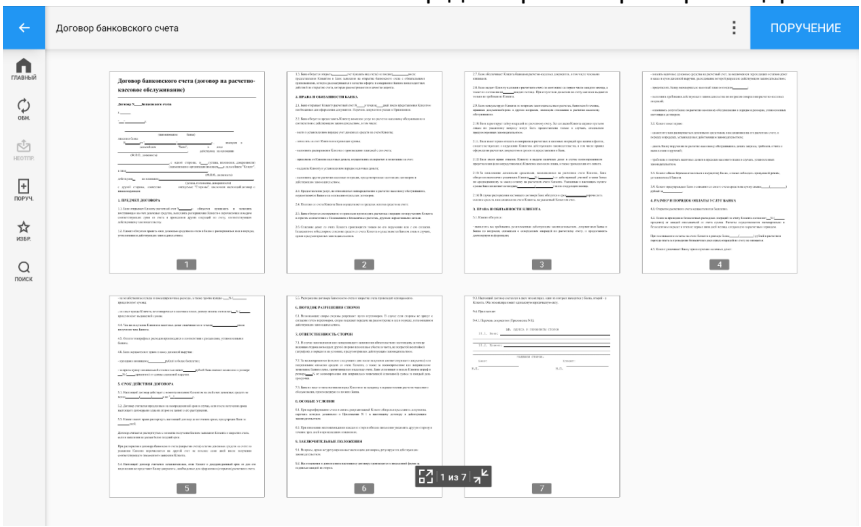
Рис. 2.13.2.3 - Перечень файлов документа



Переход между файлами документа (РК/РКПД) также возможен по смахиванию влево и вправо (только на ОС iOS), то есть, если страница файла по ширине полностью помещается в области отображения файла, то пользователь может смахнуть страницу влево или вправо и тем самым перейти к предыдущему или следующему файлу в рамках текущего документа.

В области просмотра загруженного файла присутствует кнопка «Режим просмотра миниатюр»  (только для ОС iOS/Android, подробнее см. раздел «Персонализация»). По нажатию на неё меняется режим отображения файла (см. Рис. 2.13.2.4).

Рис. 2.13.2.4 - Режим миниатюр для просмотра страниц файла

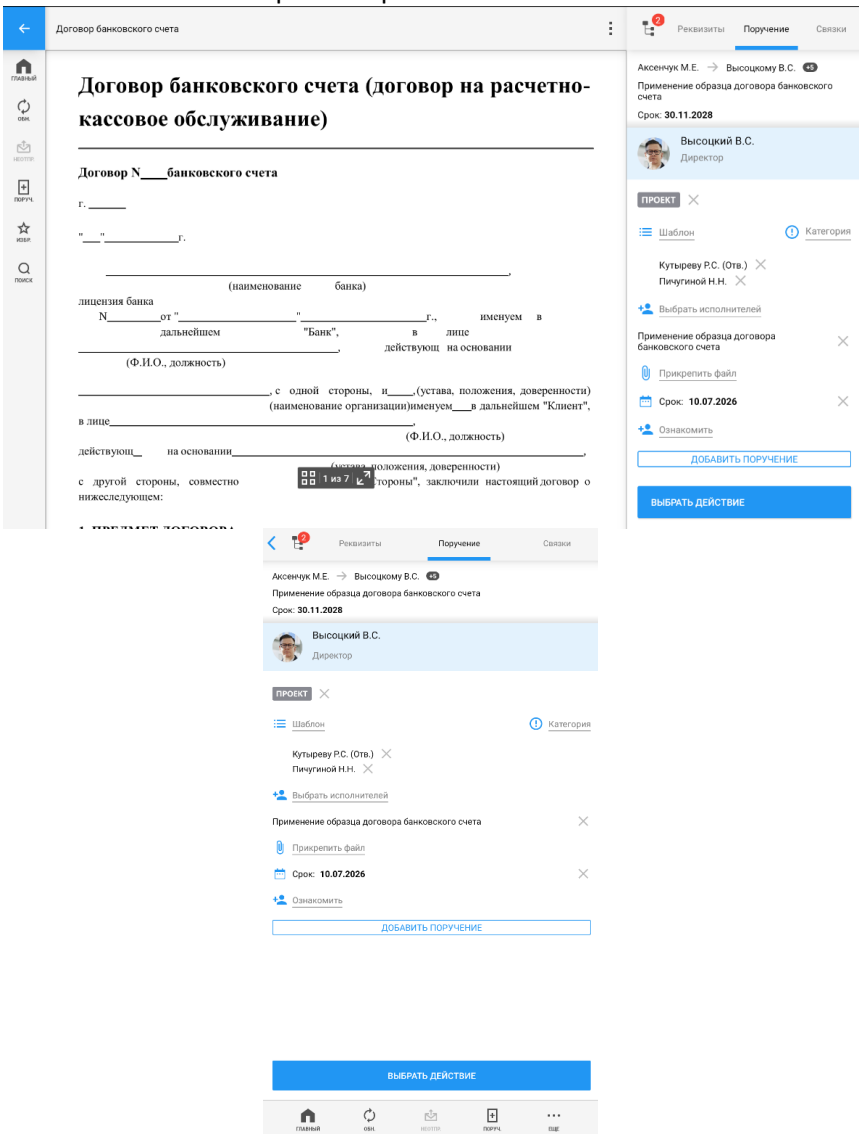


Если РК/РКПД не содержит файлов, то отображается надпись: «У документа нет файлов».

2.13.3. Правая панель для РК

Для того чтобы развернуть правую панель РК справа вверху нажмите кнопку «ПОРУЧЕНИЕ» (ПОРУЧЕНИЕ) (см. Рис. 2.13.3.1).

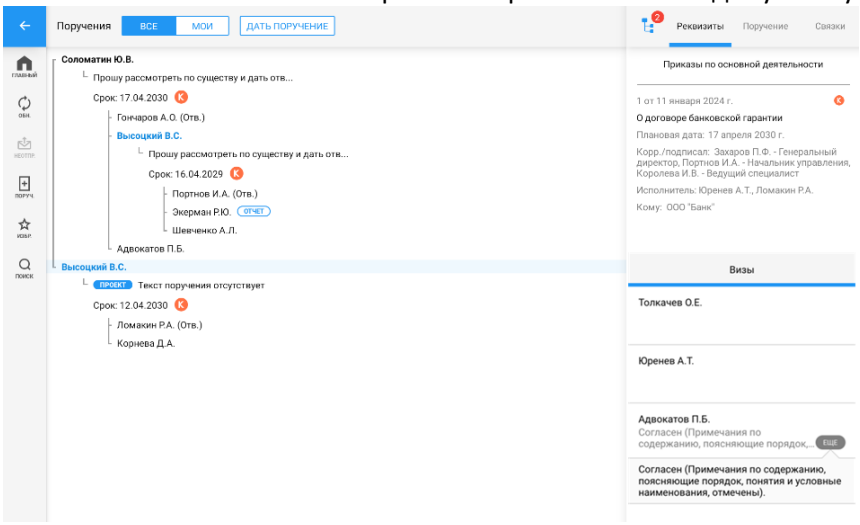
Рис. 2.13.3.1 – Раскрытая правая панель РК



Вверху правой панели присутствуют кнопки:

- Дерево поручений – свернуть/развернуть дерево поручений. По нажатию на кнопку в области экрана слева отображается дерево поручений данного документа, а сама кнопка меняет цвет ,
- Реквизиты – по нажатию на кнопку на правой панели отображаются реквизиты по документу (см. Рис. 2.13.3.2) и блок «Визы» в документах, имеющих тип «Исходящие»,

Рис. 2.13.3.2 - Область отображения реквизитов по документу



Если удерживать область текста, когда виза развернута, то текст будет скопирован в буфер и отобразится сообщение «Текст визы скопирован. СКРЫТЬ». Пользователь может использовать скопированный текст визы в своей дальнейшей работе.

- Поручение – по нажатию на кнопку на правой панели отображается либо поручение, либо проект поручения,

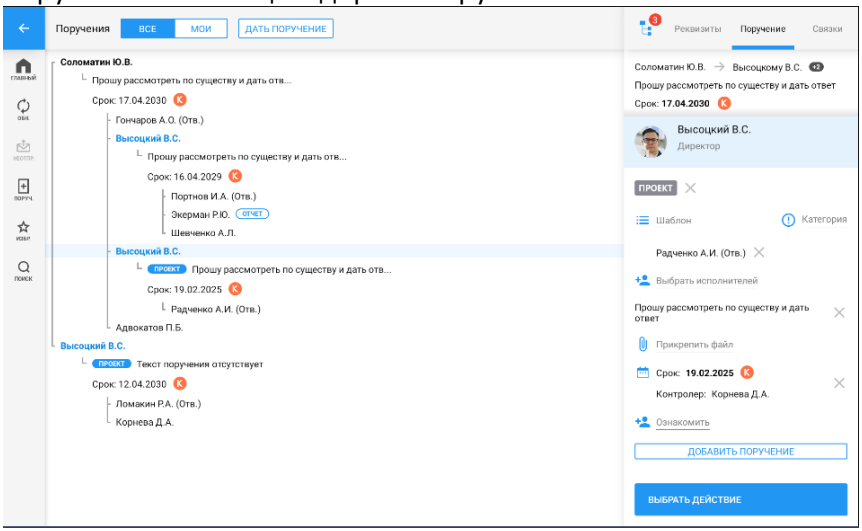
Правее иконки дерева поручения отображается индикатор с указанием количества необработанных задач (проектов поручений и поручений) 

.

Замечание: Если поручение/проект поручения многопунктовые, то отображаются все пункты.
Если на РК несколько поручений и/или проектов поручений, разверните дерево поручений по кнопке 

. В дереве поручений нажмите на нужное. Строка с выбранным поручением/проектом поручения в дереве выделится цветом, а на правую панель загрузится само поручение/проект поручения (см. Рис. 2.13.3.3).

Рис. 2.12.3.3 - Переключение между поручениями/ проектами поручений с помощью дерева поручений



- Связки – если у документа (РК / РКПД) есть связанные документы, то они будут отображены на правой панели. Более подробно в пункте «Связанные документы» текущего раздела,

Также присутствует область «Свертка» - это сокращенное представление вышестоящих поручений вплоть до поручения первого уровня.

Важно

«Свертка» отображается, если параметр «Отображать вышестоящие поручения в правой панели» включен в «Настройки» приложения EOSmobile в разделе «Персонализация».

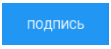
По нажатию на блок свертки на правую панель загрузится выбранное поручение/проект поручения.

Примечание:

На правой панели РК может отображаться запись «Документ переслан для ознаколмления» если документ был получен по операции «Переслать РК» или ДЛ-пользователь указан адресатом или ДЛ-пользователь указан в РК в поле «Кому:».

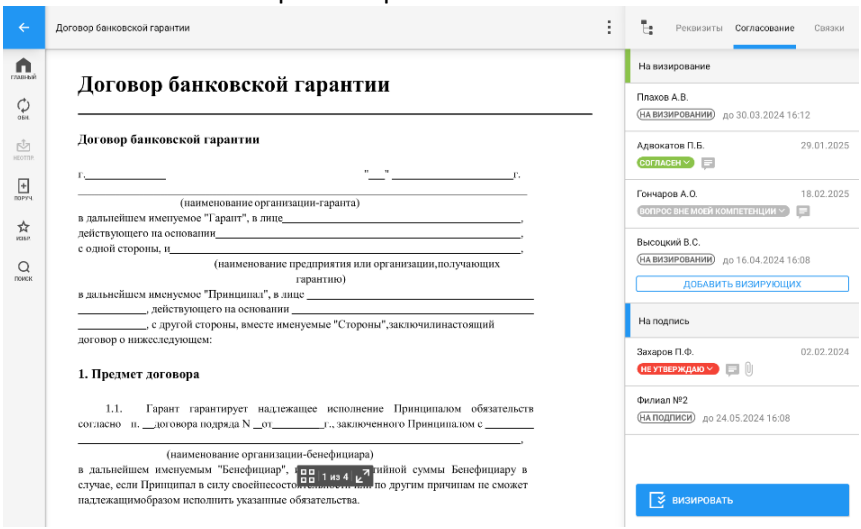
2.13.4. Правая панель для РКПД

Для того чтобы развернуть правую панель РКПД справа вверху нажмите кнопку «ВИЗА» 

или «ПОДПИСЬ» 

(см. Рис. 2.13.4.1).

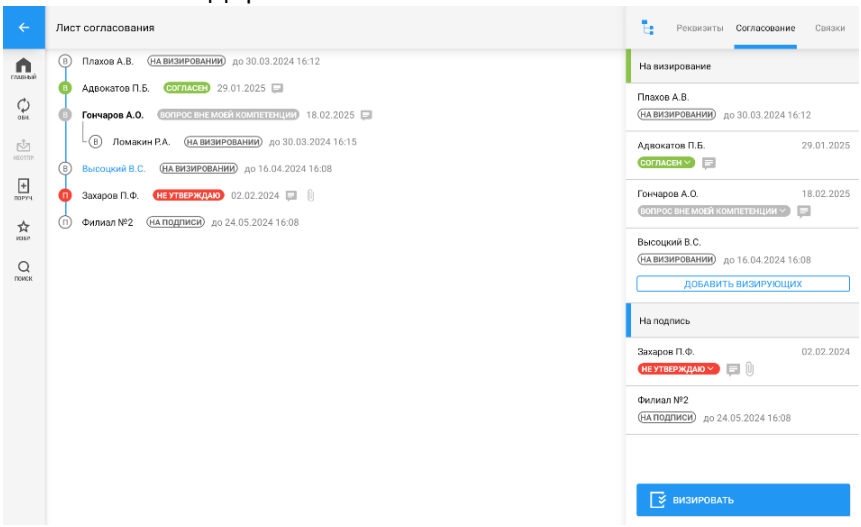
Рис. 2.13.4.1 - Раскрытая правая панель



Вверху панели присутствуют кнопки:

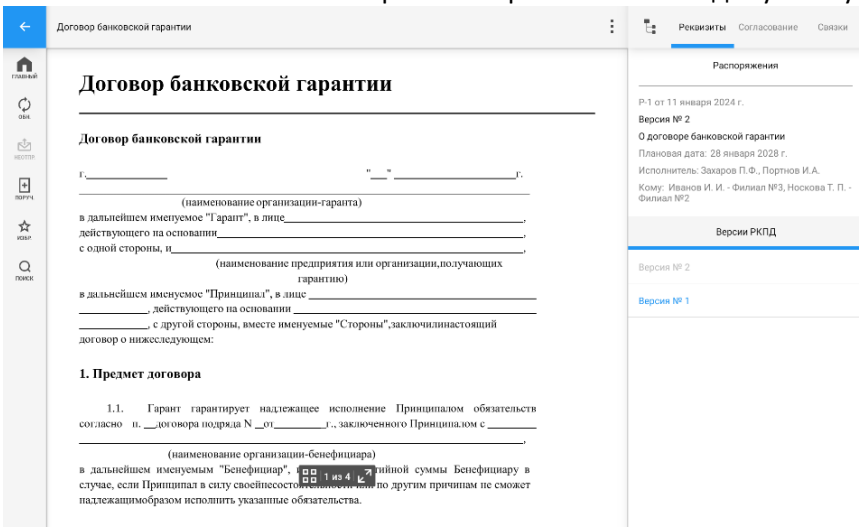
- Дерево листа согласования – свернуть/развернуть дерево листа согласования. По нажатию на кнопку в области экрана слева отображается дерево листа согласования данного проекта документа, а сама кнопка меняет цвет (см. Рис. 2.13.4.2).

Рис. 2.13.4.2 - Дерево листа согласования



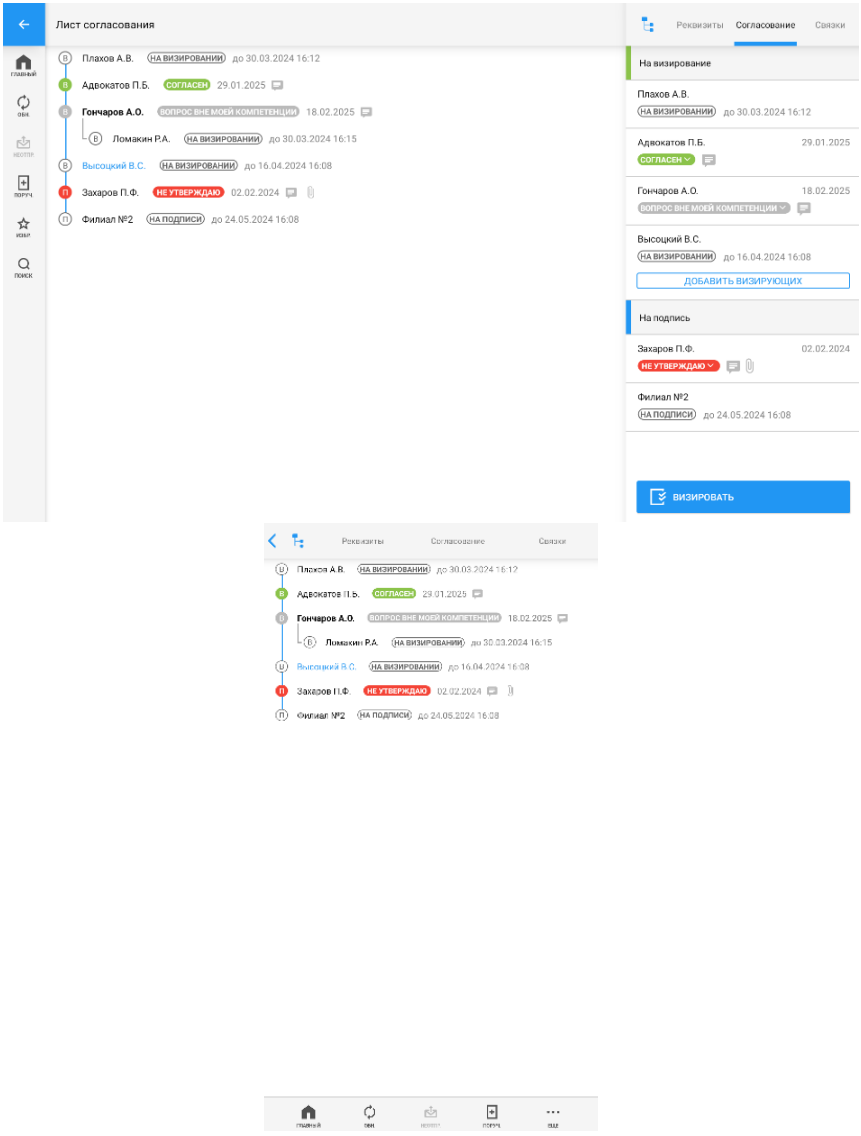
- Реквизиты – по нажатию на кнопку на правой панели (см. Рис. 2.13.4.3) отображаются реквизиты документа и блок «Версии РКПД» (подробнее в разделе «Работа с проектом документа»),

Рис. 2.13.4.3 - Область отображения реквизитов по документу



- Согласование – по нажатию на кнопку на правой панели отображается область виз и подписей (см. Рис. 2.13.4.4).

Рис. 2.13.4.4 - Лист согласования с областью виз/подписей



Если введена информация о визировании/подписании, то на правой панели отображаются кнопки СОГЛАСЕН, НЕ СОГЛАСЕН, СОГЛАСЕН С ЗАМЕЧАНИЕМ, и др.

(в зависимости от установленных технологом в справочнике), а также , . По нажатию на них раскрывается следующая информация:

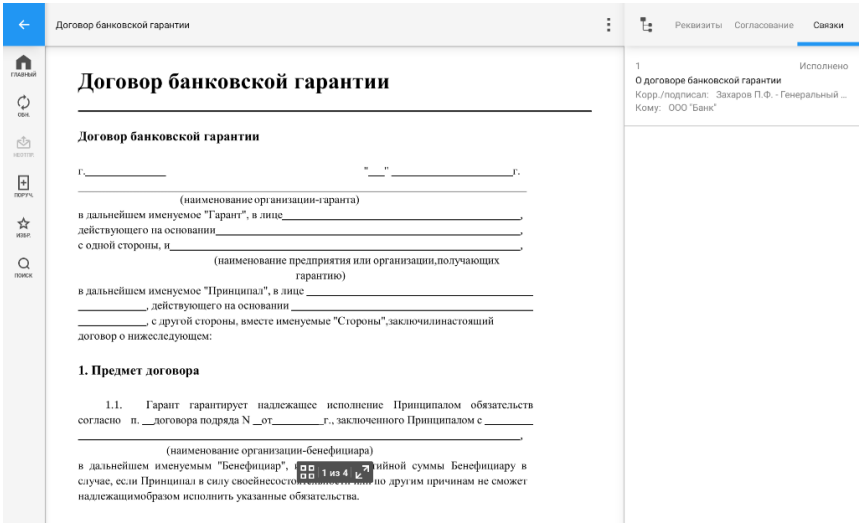
- Дата визы/подписи;
- Типы визы/подписи;
- Элементы наличия замечаний (комментарии и/или файлы).

- Связки – связанные документы (подробнее см. раздел «Связанные документы»).

2.13.5. Связанные документы

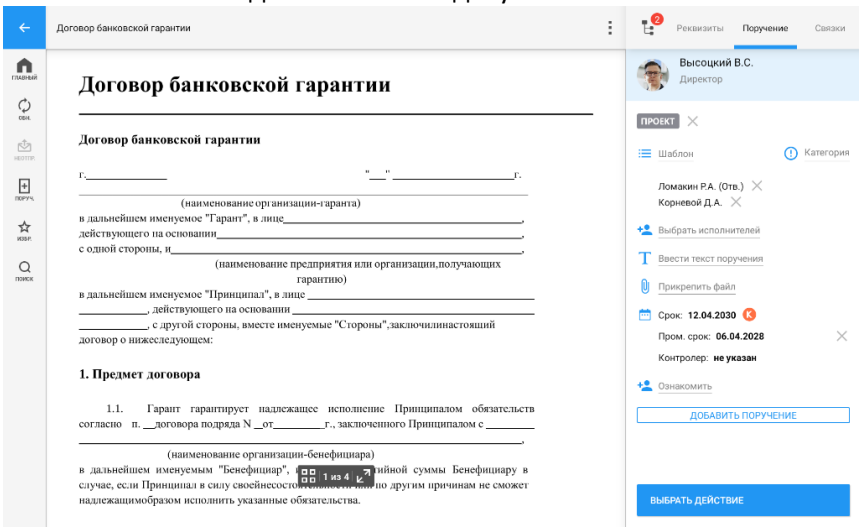
Если у документа (РК / РКПД) есть связанные документы, то они будут отображены на правой панели. Для перехода к области со связанными документами пользователю нужно нажать на вкладку «Связки», расположенную в верхней панели приложения (см. Рис. 2.13.5.1).

Рис. 2.13.5.1. – Область вкладки «Связки»



По нажатию на связанный документ он будет скачан из СЭД и открыт. Для возвращения к предыдущему документу достаточно нажать на кнопку «НАЗАД» (на планшете, на телефоне), расположенную в верхнем левом углу приложения (см. Рис. 2.13.5.2).

Рис. 2.13.5.2 – Выход из связанного документа



2.14. ПАПКИ

Отображаемые на главном экране папки (кроме папок «На рассмотрение» и «История») задаются технологом в параметрах пользователя на СМР.

Наличие на рабочем столе ряда папок зависит от настроек пользователя на СМР. К опциональным папкам относятся:

- Срочные;
- Все поступившие;
- На ознакомление;
- На визирование;
- На подпись;

- В работе;
- На контроле;
- Избранное;
- Новые;
- Не рассмотрено.



Примечание:

- из папок «На рассмотрение», «На визирование», «На подпись», «На контроле» и «Избранное» можно вынести (с помощью операции drag&drop) на главный экран в качестве самостоятельных папок (рубрики), если таковые были настроены (кроме для ОС Аврора). Подробнее см. раздел «Подпапки/Рубрики»;
- папки и подпапки на главном рабочем столе можно перемещать (перетасовывать) также с помощью функции drag@drop.

2.14.1. Папка «Срочные»



Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя, наличие частично обработанных документов зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР. Если в профиле пользователя на СМР включен параметр «Добавлять срочные проекты документов в папку «Срочные», тогда в папке «Срочные» также будут

отображаться проекты документов, срок визирования/подписания которых истекает в течение 24ч (срок меньше или равен 24 часам).



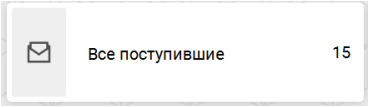
2.14.2. Папка «Все поступившие»

Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.
Если папка «Все поступившие» ВКЛ на СМР, то в ней частично обработанные документы отображаться будут независимо от положения параметра СМР «Не показывать частично обработанные документы».

Содержит записи о всех необработанных документах и проектах документов, поступивших пользователю в МП.

Документ/проект документа будет находиться в данной папке до тех пор, пока содержит хотя бы 1 необработанную задачу (поручение, проект поручение, визу, подпись).



Замечание: если взять в работу проект документа, пришедший на визирование из папки «Все поступившие», то запись о нём будет присутствовать и в папке «Все поступившие», и в папке «В работе», а также в папке «На визирование».

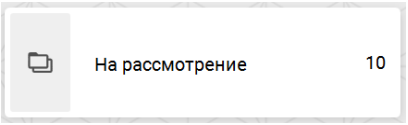
2.14.3. Папка «На рассмотрение»

Примечание:

Данная папка всегда присутствует на рабочем столе пользователя (независимо от параметров пользователя на СМР).
Наличие частично обработанных документов зависит от настроек в параметрах пользователя на СМР.
Наличие подпапок «Проекты поручений» и «Поручения» зависит от настроек в параметрах пользователя на СМР.

Данная папка содержит следующие документы (РК):

- РК с необработанным проектом поручения, где пользователь является автором;
- РК с необработанным поручением, пришедшим на исполнение.



Замечание: если на главном экране отсутствует папка «На ознакомление», то в папке «На рассмотрение», а также в её подпапках (рубриках, если они настроены) будут содержаться документы, где пользователь указан в качестве исполнителя категории для ознакомления или которые поступили по операции

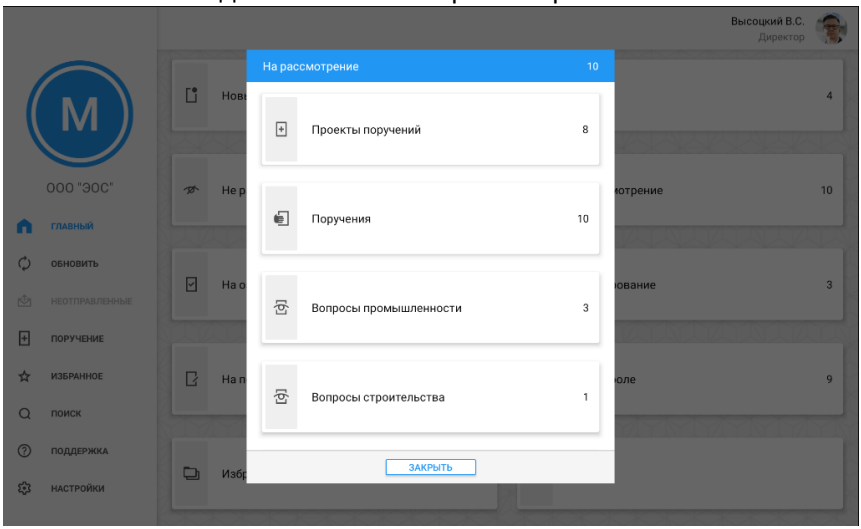
«Переслать РК», а также если в документе должностное лицо, ассоциированное с пользователем, было указано в поле «Кому» или в качестве адресата (и есть запись об отметке отправки данному ДЛ).

По нажатию на  папки «На рассмотрение» отображается окно «На рассмотрение» с перечнем подпапок (см. Рис. 2.14.3.1):

- Проекты поручений,
- Поручения,
- И др.

в зависимости от включенных одноименных папок-фильтров на СМР в блоке «Отображение папок и подпапок» и выбранных рубрик.

Рис. 2.14.3.1 – Подпапки папки «На рассмотрение»



Пользователь может выбрать любую подпапку. Так, нажав на подпапку «Проекты поручений», отображаются записи о документах с необработанными проектами поручений, автором которых является пользователь. А нажав на подпапку «Поручения»,

отображаются записи о документах с необработанными поручениями, где пользователь является исполнителем.

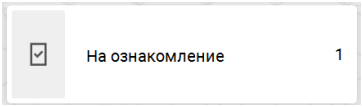
2.14.4. Папка «На ознакомление»

Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя, наличие частично обработанных документов зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.

Данная папка содержит следующие документы:

- документ с необработанными поручениями, где пользователь указан в качестве исполнителя категории для ознакомления;
- документ, который не содержит необработанных поручений или проектов поручений и был переслан по операции «Переслать РК».



Замечание:

- Если папка «На ознакомление» присутствует, то содержащиеся в ней записи не отображаются в папке «На рассмотрение», а также в подпапках (рубриках, если они настроены).
- Если в папке «На ознакомление» создать проект поручения по некоторой РК, то она (РК) все равно останется в этой

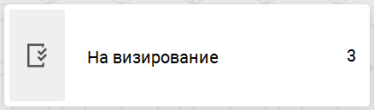
папке, а также будет помещена в папку «В работе» (если она доступна).

2.14.5. Папка «На визирование»

Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.

Данная папка содержит проекты документов (РКПД), которые поступили пользователю на визирование.



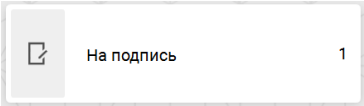
Замечание: если в параметрах пользователя на СМР данная папка отключена, то в EOSmobile автоматически отключается и функционал, позволяющий визировать РКПД.

2.14.6. Папка «На подпись»

Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.

Данная папка содержит проекты документов (РКПД), которые поступили пользователю на подписание.



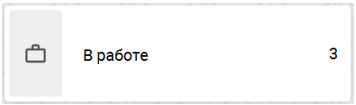
Замечание: если в параметрах пользователя на СМР данная папка отключена, то в EOSmobile автоматически отключается и функционал, позволяющий подписывать РКПД.

2.14.7. Папка «В работе»

Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.

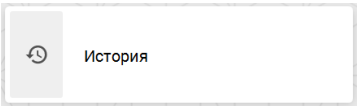
Содержит записи о всех документах (РК/РКПД), в которые пользователем были внесены изменения, но не была применена операция «Направить» (остались необработанные операции).



2.14.8. Папка «История»

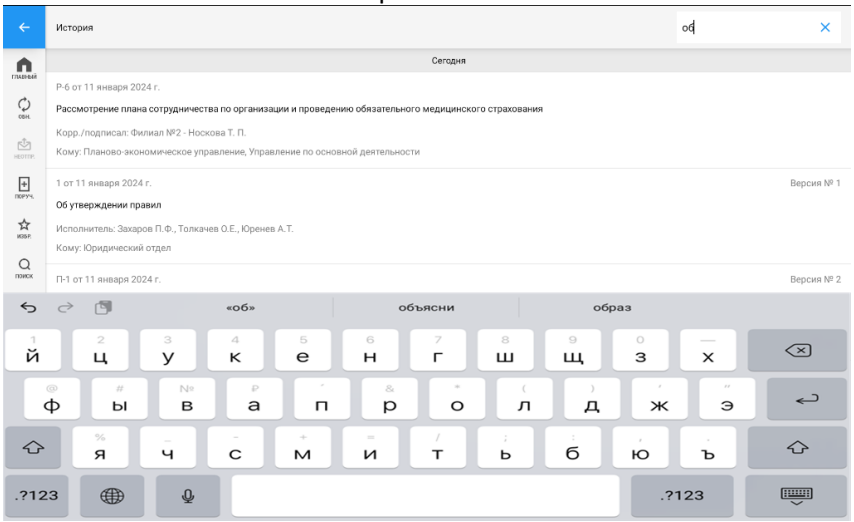
Примечание:

Данная папка всегда присутствует на рабочем столе пользователя (независимо от параметров пользователя на СМР).



Содержимое папки составляют РК и РКПД, просмотренные (открытые) пользователем (см. Рис. 2.14.8.1).

Рис. 2.14.8.1 - Папка «История»



Примечание:

- Перечень документов не содержит записи об открытии одного и того же документа (РК/РКПД) соответственно. Если пользователь открыл документ под номером «Вх.-1», затем, «Вх.-2», а потом снова вернулся к документу «Вх.-1», то в истории будет отображаться: «Вх.-1», «Вх.-2». Если пользователь открыл один и тот же документ подряд несколько раз – дубляжей в истории не возникает;
- Если документ не удален из базы данных СЭД «ДЕЛО» и есть связь с сервером, то при нажатии на документ произойдет его загрузка и открытие;
- Если документ удален из базы данных СЭД «ДЕЛО» или стал недоступен пользователю по правам и есть связь с сервером, то пользователь увидит сообщение «Данный документ недоступен.»;
- Если нет связи с сервером, то пользователь увидит сообщение «Не удается установить соединение с сервером.».

В папке «История» пользователь может осуществлять поиск по документам. 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 документы, которые удовлетворяют вводимому на клавиатуре поисковому запросу. Поиск осуществляется по отображаемым реквизитам.

Важно

История просмотров хранится за период, указанный в параметре «Хранить историю просмотров за:» в настройках

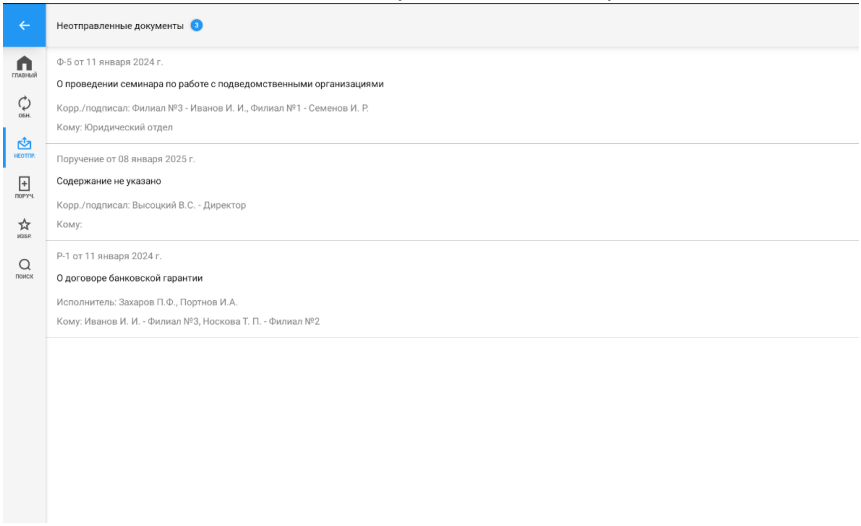
пользователя на СМР. Если запись выходит за пределы, указанного на СМР промежутка времени, то СМР её удалит. Например, если изменили значение с 7 дней на 24 часа, то история будет оставлена за 24 часа, а за остальное время удалена.

2.14.9. Папка «Неотправленные документы»

Для просмотра перечня документов, предназначенных для синхронизации, пользователю необходимо нажать на кнопку «Неотправленные документы» 

, расположенную на экспресс-панели. (см. Рис. 2.14.9.1).

Рис. 2.14.9.1 - Папка «Неотправленные документы»



Замечание: если неотправленных документов нет, то по нажатию на кнопку НЕОТПР. 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 вверху слева кнопку «НАЗАД» (на планшете, на телефоне).

Важно

Пользователь может с помощью смахивания справа налево и нажатия на кнопку «ОБНОВИТЬ» ОБНОВИТЬ получить актуальную версию документа без изменений, внесенных пользователем EOSmobile и снова выполнить по нему необходимую операцию, например, направить на исполнение.

Если документ из-за непредвиденной ошибки не может быть синхронизирован с СМР, то такой документ будет подсвечен красным. Далее с помощью смахивания справа налево и нажатия на кнопку «ОБНОВИТЬ» 

документ будет полностью перезагружен с СМР, но все изменения, внесенные пользователем EOSmobile, не будут сохранены.

Также есть возможность удалить несинхронизированное инициативное поручение с помощью смахивания справа налево 

.

2.14.10.Папка «На контроле»



Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.

Содержит записи о документах, относящихся к кабинету, где закреплено ДЛ-Пользователя, и присутствующие в папке "На контроле" в СЭД "ДЕЛО".



На папке отображается красным количество просроченных документов, черным – общее количество документов в папке.

Примечание:

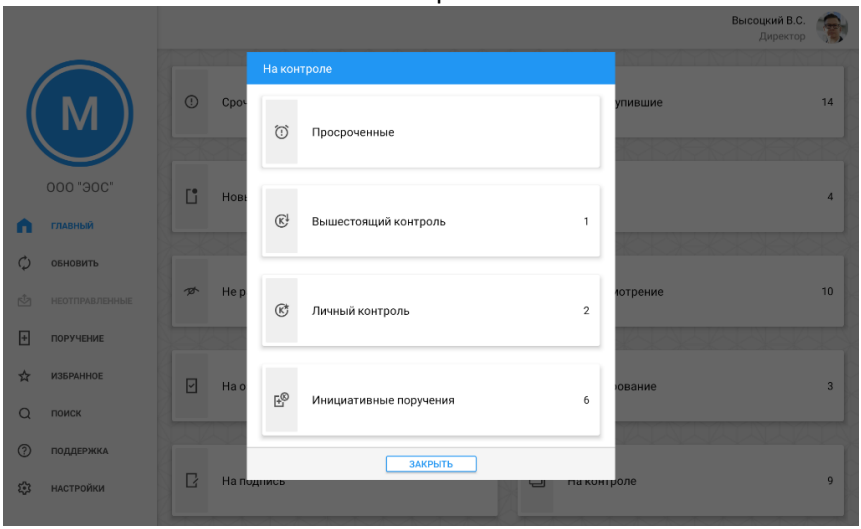
Если пользователь создал контрольное поручение в EOSmobile (например, в папке «На рассмотрение»), то оно отобразится в папке «На контроле» только после регистрации данного поручения в СЭД, а также очередной синхронизации EOSmobile с СМР.

По нажатию на папки «На контроле» отображается окно «На контроле» с перечнем подпапок (см. Рис. 2.14.10.1):

- Просроченные,
- Вышестоящий контроль,
- Личный контроль,
- Инициативные поручения

в зависимости от включенных одноименных папок-фильтров на СМР в блоке «Контроль».

Рис. 2.14.10.1 - Папка «На контроле»



Пользователь может выбрать любую подпапку. Так, нажав на подпапку «Вышестоящий контроль», отображаются записи о документах с поручениями в выбранной папке (см. Рис. 2.14.10.2), отсортированные на блоки:

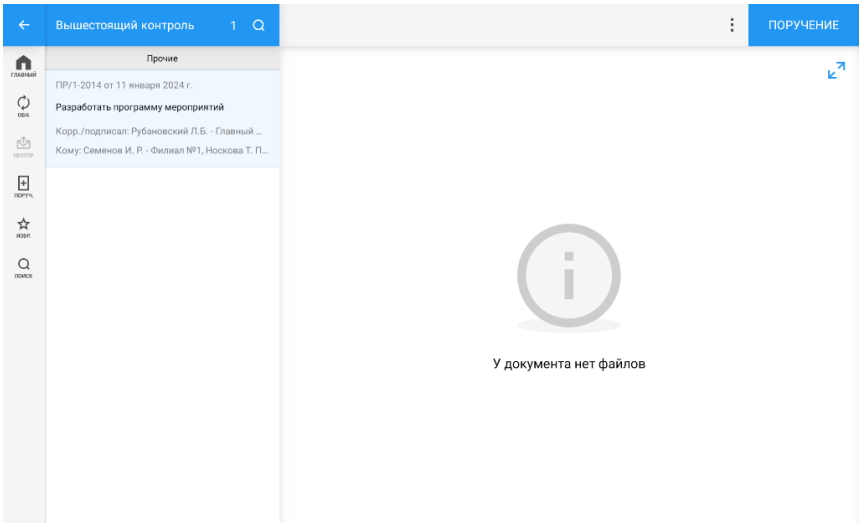
- Просроченные,
- Срок истекает в течение 5-и дней,
- Прочие.

В блок «Просроченные» попадут документы, содержащие хотя бы одно просроченное поручение (ранее сегодня), в котором ДЛ-пользователь является автором и/или контролером и нет отчета с датой у ответственного исполнителя (при отсутствии, хотя бы у одного исполнителя,в том числе категории для ознакомления).

В блок «Срок истекает в течение 5-и дней» попадут документы, в которых есть поручение с соответствующим сроком исполнения, ДЛ-пользователя является автором и/или контролером и нет отчета с датой у ответственного исполнителя (при отсутствии, хотя бы у одного исполнителя,в том числе категории для ознакомления).

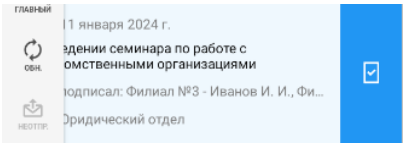
В блок «Прочие» отображаются все остальные документы.

Рис. 2.14.10.2 - Подпапка «Вышестоящий контроль» папки «На контроле»



Групповой контроль.

У пользователя есть возможность снять с контроля все контрольные поручения одной операцией, смахнув справа налево запись о документе.



Примечание:

Операция «Групповой контроль» применяется только к необработанным поручениям и только в папке «На контроле» и её подпапках-фильтрах.
При этом поручения имеют признак «Неконтрольное» с непроставленной фактической датой, пользователь является либо автором и взведен флаг «Поместить в папку «На контроле» автора», либо контролером.

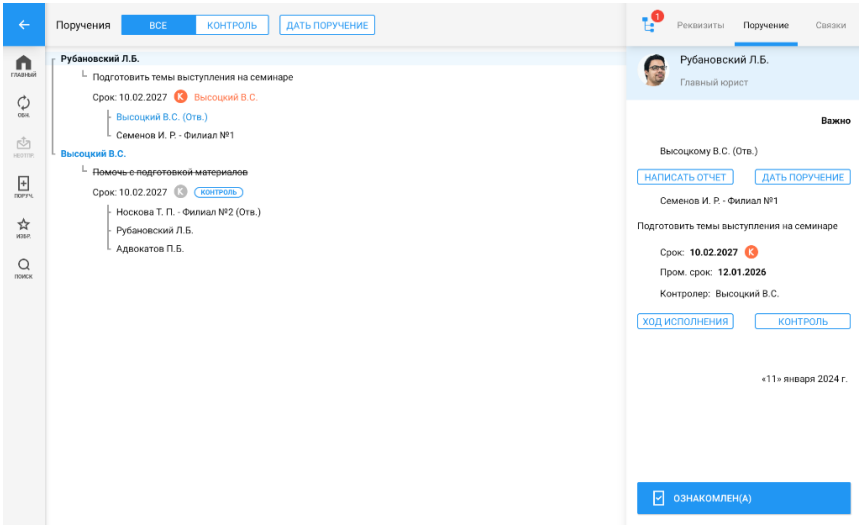
Дерево контрольных поручений.

На индикаторе необработанных задач на дереве поручений  отображается сумма необработанных контрольных поручений, где ДЛ-Пользователя является автором и/или контролером.

Если контрольное поручение, где пользователь является автором и/или контролером, пользователь обработал, то в дереве поручений текст поручения будет зачеркнут (пример: ~~Направить комиссию по рассмотрению вопросов~~).

Также в дереве контрольных поручений отображается кнопка ХОД ИСП. или КОНТРОЛЬ, если была введена информация (см. про кнопки подробнее ниже).
После выбора нужной записи на левой панели и по нажатию на кнопку «ПОРУЧЕНИЕ» в верхнем правом углу откроется правая панель с контрольным поручением (см. Рис. 2.14.10.3), где отображены кнопки «ХОД ИСП.» и/или «КОНТРОЛЬ».

Рис. 2.14.10.3 – Дерево и правая панель контрольного поручения

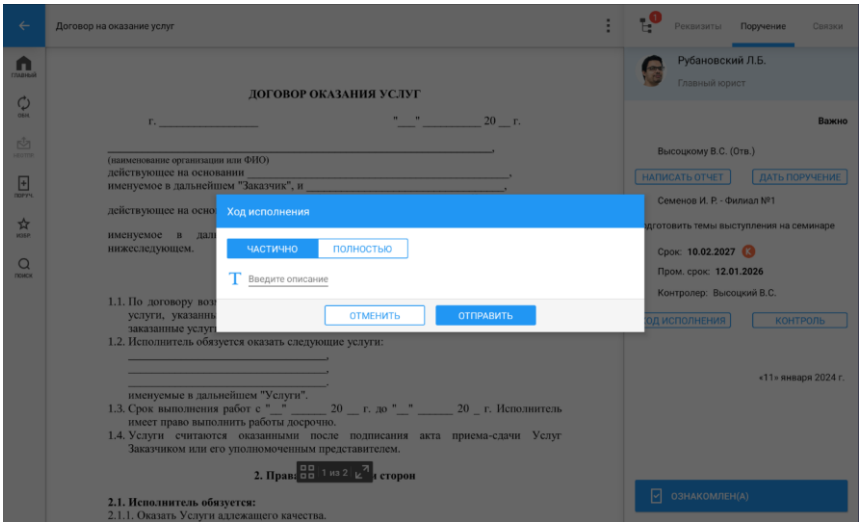


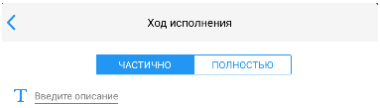
Ход исполнения.

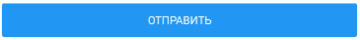
По нажатию на кнопку «ХОД ИСП.» отобразится окно «Ход исполнения» (см. Рис. 2.14.10.4), где для пользователя доступны следующие параметры:

- Состояние исполнения,
- Кнопка «Введите описание»,
- Кнопка «ОТМЕНИТЬ»,
- Кнопка «ОТПРАВИТЬ».

Рис. 2.14.10.4 – Окно «Ход исполнения»







Поле «Состояние исполнения», по умолчанию, заполнено первым значением в зависимости от установленных технологом в справочнике "Состояние исполнения (поручения)" СЭД. Пользователь может выбрать нужное значение, нажав на кнопку «ЕЩЕ» .

Внимание: текст информации о ходе исполнения ограничен 2000 символами.

Пользователь имеет возможность повторно открыть окно «Ход исполнения», чтобы отредактировать реквизиты.

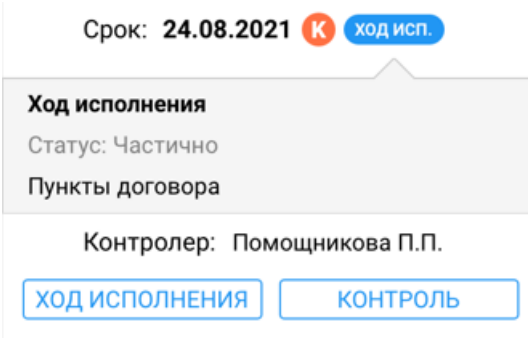
После заполнения нажмите кнопку «ОТПРАВИТЬ». Окно «Ход исполнения» закроется, отобразится сообщение «Информация о ходе исполнения поручения успешно отправлена. СКРЫТЬ», дата и время ввода/редактирования сохранятся.

Если пользователь передумал сохранять текст, то следует нажать на кнопку «ОТМЕНИТЬ», окно «Ход исполнения» закроется без сохранения внесенной информации.

После ввода и сохранения информации о ходе исполнения, справа от срока контрольного поручения отобразится кнопка «ХОД ИСП.» 

. Нажав на нее, пользователь может просмотреть информацию о ходе исполнения контрольного поручения, в которой отображается дата внесения информации, статус и текст (см. Рис. 2.14.10.5).

Рис. 2.14.10.5 – Немодальная область «Ход исполнения»



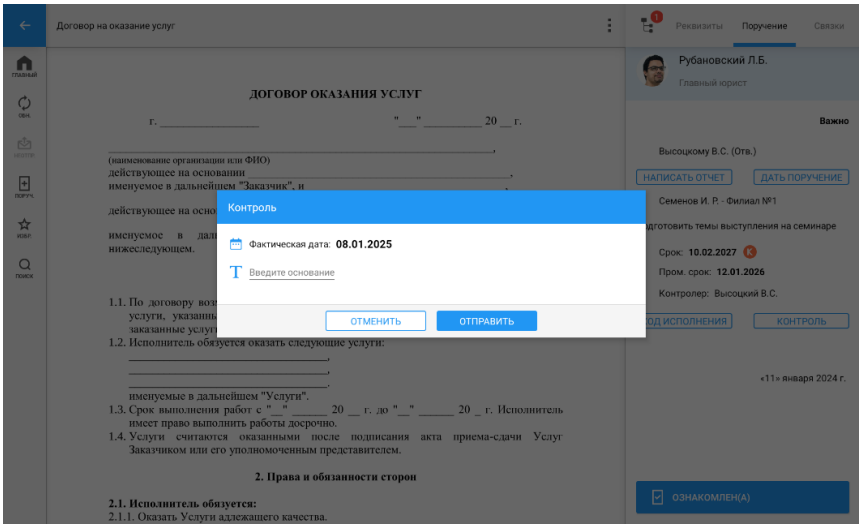
Повторное нажатие на кнопку «ХОД ИСП.» скроет эту область.

Если удерживать область текста, когда ход исполнения развернут, то текст будет скопирован в буфер и отобразится сообщение «Текст хода исполнения скопирован. СКРЫТЬ». В EOSmobile Desktop (Windows) копирование происходит по нажатию на правую кнопку мыши в области текста. Пользователь может использовать скопированный текст хода исполнения в своей дальнейшей работе.
Снять с контроля.

По нажатию на кнопку «КОНТРОЛЬ» отобразится окно «Контроль» (см. Рис. 2.14.10.6), где для пользователя доступны следующие параметры:

- Фактическая дата,
- Кнопка «Календарь» ,
- Кнопка «Введите основание»,
- Кнопка «ОТМЕНИТЬ»,
- Кнопка «ОТПРАВИТЬ».

Рис. 2.14.10.6 – Окно «Контроль»

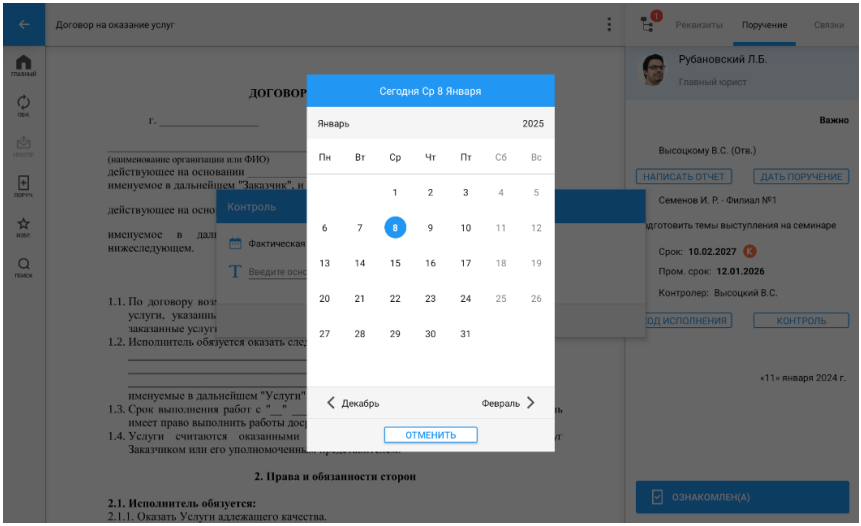




Внимание: текст информации об основании снятия с контроля ограничен 2000 символами.

По нажатию на кнопку «Календарь» откроется окно «Календарь» (см. Рис. 2.14.10.7), в котором пользователь может выбрать нужную дату.

Рис. 2.14.10.7 – Окно «Календарь»

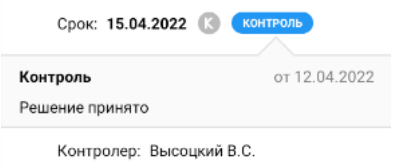


После заполнения нажмите кнопку «ОТПРАВИТЬ». Окно «Контроль» закроется, отобразится сообщение «Поручение успешно снято с контроля. СКРЫТЬ».
По нажатию на кнопку «ОТМЕНИТЬ» окно закроется без сохранения внесенных изменений. Снятие поручения с контроля не произойдет.

После ввода и сохранения информации о снятии с контроля справа от срока контрольного поручения отобразится кнопка «КОНТРОЛЬ»

КОНТРОЛЬ . Нажав на нее, пользователь может просмотреть информацию о снятии с контроля контрольного поручения, в которой отображается дата внесения информации, статус и текст (см. Рис. 2.14.10.8).

Рис. 2.14.10.8 – Немодальная область «Контроль»



Повторное нажатие на кнопку «КОНТРОЛЬ» скроет эту область.

Если удерживать область текста, когда контроль развернут, то текст будет скопирован в буфер и отобразится сообщение «Текст контроля скопирован. СКРЫТЬ». В EOSmobile Desktop (Windows) копирование происходит по нажатию на правую кнопку мыши в области текста. Пользователь может использовать скопированный текст контроля в своей дальнейшей работе.

Примечание:

Пользователю доступна или кнопка «ХОД ИСП.» ХОД ИСП. или кнопка «КОНТРОЛЬ» КОНТРОЛЬ в зависимости от введенной информации пользователем.

Чтобы из этого окна вернуться на предыдущий экран, нажмите вверху слева кнопку «НАЗАД» на планшете и на телефоне.

По нажатию на кнопку 

можно всегда вернуться на главный экран.

2.14.11.Папка «Избранное»



Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.

Пользователь может создать свои избранные папки, поместить в них нужные документы.



Создать избранную папку можно двумя способами:

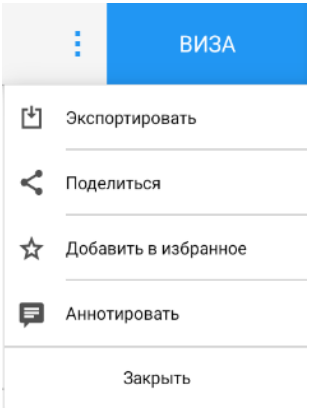
1) из рабочего стола приложения;
2) из окна документа.

При создании избранной папки из рабочего стола следует нажать на кнопку 

на боковой панели приложения или на саму папку «Избранное».

При создании избранной папки из окна документа следует выбрать нужный документ, нажать на кнопку «Действие» . В открывшемся меню (см. Рис. 2.14.11.1) нажмите кнопку «Добавить в избранное».

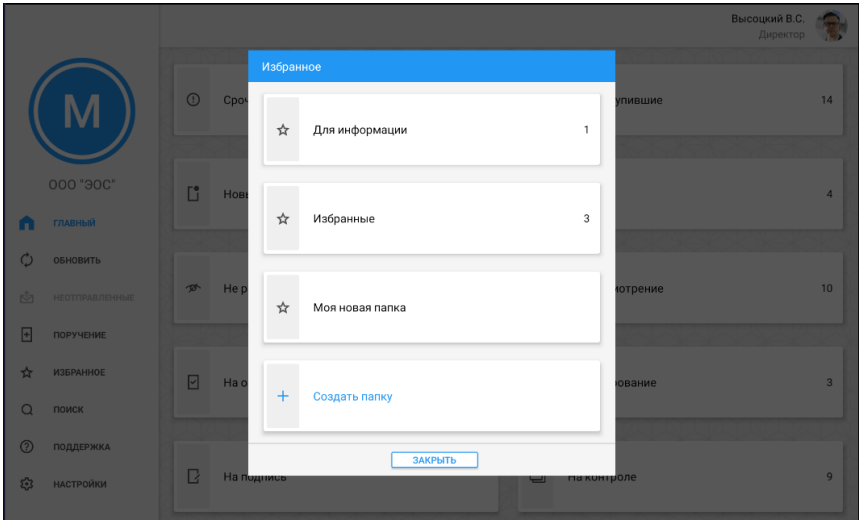
Рис. 2.14.11.1 – Меню кнопки «Действие» при создании избранной папки



По нажатию на кнопку «Добавить в избранное» открывается окно с перечнем избранных папок (см. Рис. 2.14.11.2). Может содержать два вида подпапок:

- Избранные папки (личные) Личная папка 2 - это папки, которые доступны только ДЛ-Пользователю. Он их сам создал и доступны они только ему;
- Общие папки Общая папка 1 - это папки, к которым есть доступ у ДЛ-Пользователя. Общую папку, например, создал ДЛ-Помощник и дал доступ своему ДЛ-Руководителю (мобильному пользователю).

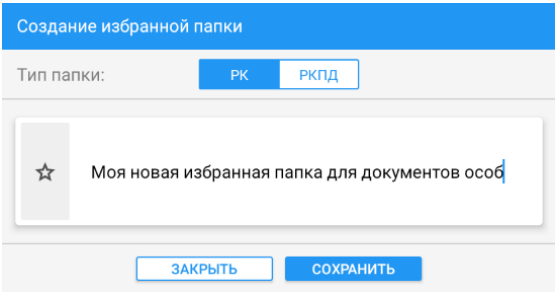
Рис. 2.14.11.2 – Окно «Перечень папок»



По нажатию на кнопку "Создать папку" в окне «Перечень папок» будет показано окно "Избранное" (см. Рис. 2.14.11.3).
Пользователь может:

- выбрать тип папки (РК или РКПД),
- ввести наименование создаваемой избранной папки.

Рис. 2.14.11.3 – Окно «Создание избранной папки»



После выбора типа папки и введения наименования следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». Избранная папка будет создана и сохранится в папке «Избранное».

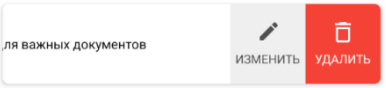
Пользователь, находясь в документе, может сохранить его в существующую избранную папку, нажав на папку в окне «Избранные». Иконки ☆ < окрасятся в желтый цвет ★ <.

Примечание:

Пользователь может отметить одну или более папок, в которые он хочет поместить документ, а также добавить в одни папки и изъять его из других.

Далее следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» в окне «Избранное». Выбранный документ будет помещен в избранную папку.

Пользователь может изменить (переименовать) или удалить избранную/общую папку смахнув папку влево и нажав нужную кнопку для выбранной операции.



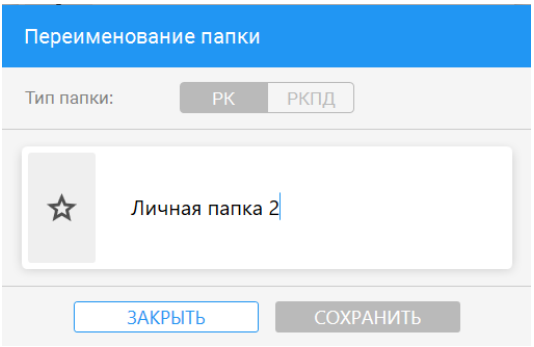
Важно

Общую папку Пользователь может изменить только если на папке есть право «Редактировать» (настраивается в «ДЕЛО-WEB»).

По нажатию на кнопку 

отобразится окно «Переименование личной папки» (см. Рис. 2.14.11.4).

Рис. 2.14.11.4 – Окно «Переименование папки»



Для того, чтобы переименовать папку, следует изменить ее название и нажать на кнопку «Сохранить».

Удаление папки из избранной папки происходит нажатием на кнопку 

. По нажатию на кнопку отобразится сообщение:



Нажав кнопку «УДАЛИТЬ» в сообщении, папка будет удалена из перечня избранных папок.

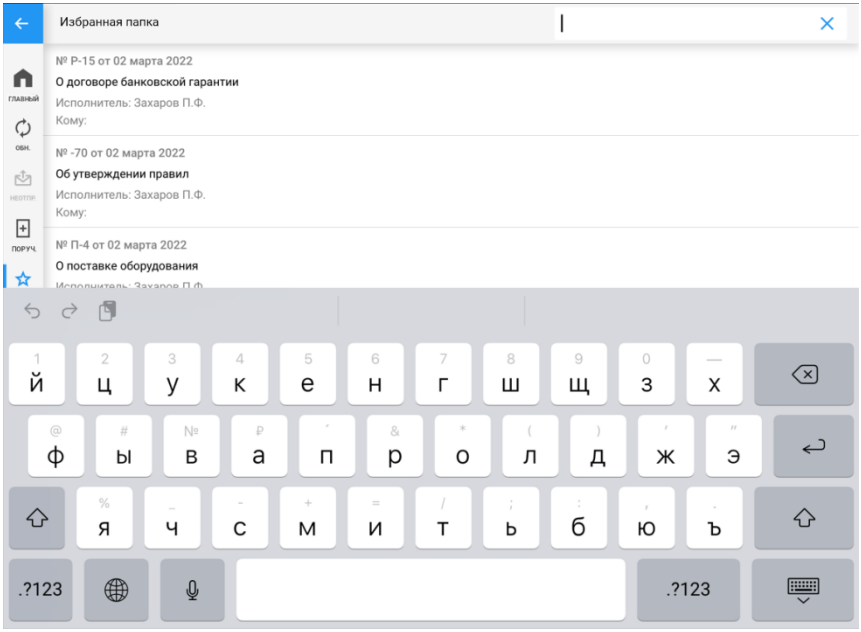
Как и раньше, папки можно по долгому нажатию и удержанию переместить на рабочий стол (кроме ОС Аврора).

Поместив выбранные документы в избранные папки, можно просматривать их, нажав на кнопку 

на боковой панели приложения и выбрав нужную избранную папку, или на саму

избранную папку. В результате отобразится окно с перечнем документов в выбранной избранной папке (см. Рис. 2.14.11.5).

Рис. 2.14.11.5 – Окно «Перечень документов в избранной папке»



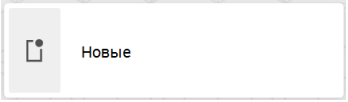
В окне «Перечень документов в избранной папке» документы отсортированы в порядке добавления записи в папку, можно осуществлять поиск документов в избранной папке, просматривать документы, доступны операции, как в оперативных папках.

2.14.12.Папка «Новые»

Примечание:

Наличие/отсутствие зависит от пользовательских настроек на СМР.

В папке «Новые» отображаются РК/РКПД, имеющие признак "Новая РК"/"Новая РКПД".



2.14.13.Папка «Не рассмотрено»

Примечание:

Наличие/отсутствие данной папки на рабочем столе пользователя, наличие частично обработанных документов зависит от его настроек в параметрах пользователя на СМР.



Данная папка отображает документы (РК), которые содержат неразосланные проекты, где пользователь является автором, или

необработанные поручения, в которых пользователь является автором или исполнителем (в том числе категории для ознакомления) и либо не введен отчет с датой, либо введен по поручению со статусом «На контроле», и нет подчиненного поручения или разосланного проекта поручения, где пользователь является автором.

2.14.14.Подпапки / «Рубрики»

Примечание:

Наличие/отсутствие на рабочем столе пользователя зависит от пользовательских настроек на СМР.

Подпапки могут быть у папок «На контроле» и «Избранное».

Рубрики могут быть у папок «На рассмотрение», «На визирование», «На подпись».



Перечень подпапок:

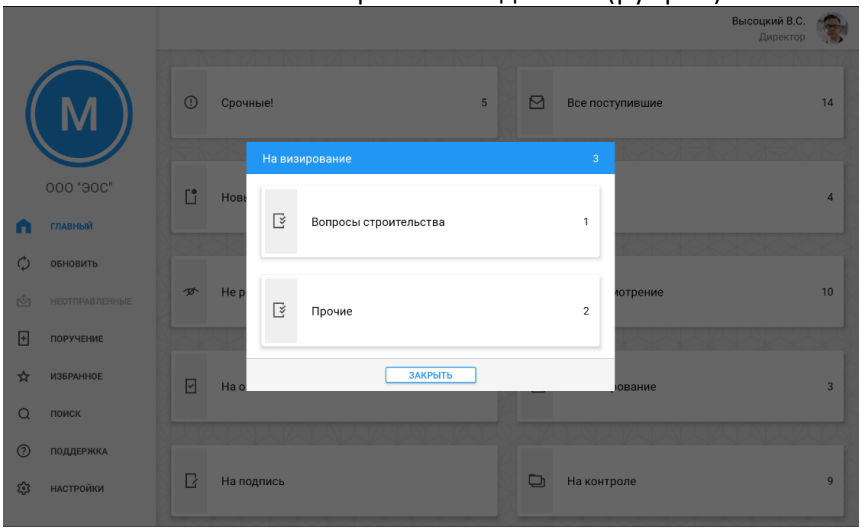
- Наименования подпапок соответствуют названиям листьев рубрик СЭД, заданных на СМР в настройках пользователя (см. Рис. 2.14.11.1). (На СМР для пользователя может быть выбрана вершина, в которую входит и вершины, и рубрики. Подробнее см. «Руководство администратора и технолога»).
- Подпапки отображаются в соответствии с последовательностью рубрик в СЭД.

- Перечень подпапок будет полностью одинаков для всех трёх папок: «На рассмотрение», «На согласование» и «На подпись», поскольку подпапки – это рубрики СЭД.

Порядок отнесения документов (РК/РКПД) к подпапкам:

- Если в СЭД документ отнесен к нескольким рубрикам из числа передаваемых в EOSmobile, то РК/РКПД будет отнесена в EOSmobile ТОЛЬКО к одной, первой по весу рубрике (подпапке). Остальные, меньшие по весу, рубрики будут игнорироваться.
- Если в СЭД РК/РКПД отнесена только к рубрикам из числа не передаваемых в EOSmobile, она (РК/РКПД) будет отнесена в EOSmobile к искусственной подпапке «Прочие». Подпапка «Прочие» находится в самом низу перечня подпапок.

Рис. 2.14.11.1 - Окно с перечнем подпапок (рубрик)



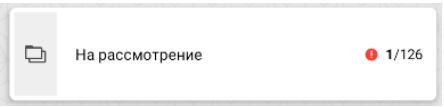
Примечание:

- подпапку(-ки) можно выносить с помощью операции drag&drop на iOS/Windows на главный экран в качестве самостоятельных папок (кроме подпапки «Прочие»);
- папки и подпапки на главном рабочем столе можно перемещать (перетасовывать) также с помощью функции drag&drop (на iOS/Windows/Аврора), а также удалять путем смахивания по плитке в обычном режиме и drag&drop;

2.14.15. Типы индикаторов на папках главного экрана

На плитках папок могут отображаться следующие информационные индикаторы, пиктограммы и метки:

- метка «Срочные» – отображается, если в папке есть хотя бы один документ или проект документа с признаком «Срочно» и папка «Срочные» ВЫКЛ на СМР;
- количество непрочитанных записей (жирный шрифт);
- общее количество записей в папке.



На плитке папки «На контроле» отображаются:

- количество просроченных документов – красным цветом;

- общее количество поручений

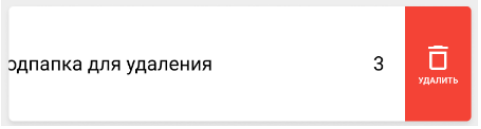


2.14.16. Действия с папками на рабочем столе

Нажмите пальцем на плитку папки и удерживайте несколько секунд. На плитке отобразится набор кнопок:

- Переместить ( ) – переместить плитку папки в требуемое место. Уберите палец с плитки. Нажмите пальцем в любом месте экрана, но не на другую плитку. Режим перемещения будет завершен.
- Скрыть с рабочего стола ( ) – данная кнопка отображается только для подпапок (рубрик), которые вынесены непосредственно на рабочий стол.

Также можно удалить (скрыть) с рабочего стола вынесенную подпапку (рубрику) смахнув справа налево по плитке.



Извлечение подпапки (рубрики) на главный экран.

Примечание:

Все действия по извлечению подпапок на главный экран доступны только на версии для папок: «На рассмотрение», «На визирование», «На подпись», «На контроле» и «Избранное».

На папке с подпапками (рубриками) разверните перечень подпапок нажав кнопку  . В открывшемся перечне подпапок нажмите пальцем на плитку папки и удерживайте несколько секунд.

- На ОС iOS/Windows: плитка подпапки станет полупрозрачной. Перетащите пальцем плитку подпапки в требуемое местоположение на главном экране (за пределами перечня подпапок). Уберите палец с плитки и нажмите за её пределами. Режим извлечения подпапки выключен, подпапка извлечена.
- На ОС Android: подпапка сразу появится на главном экране.

3. Работа с поручениями и проектами поручений

EOSmobile позволяет работать со следующими видами поручений:

- Поручение,
- Проект поручения,
- Инициативное поручение.

В зависимости от пользовательских настроек на СМР работа с поручениями и проектами поручений может быть организована как через помощника (в СЭД) пользователя, так и без помощника.

3.1. РАБОТА БЕЗ ПОМОЩНИКА

Откройте документ (РК) в соответствующей папке и просмотрите его содержимое и прикрепленные файлы.

Разверните правую панель. На правой панели может отображаться либо поручение, либо проект поручения.

Замечание: если поручение/проект поручения многопунктовые, то на правой панели отображаются все пункты (далее многопунктовое поручение/проект поручения).

Терминология:

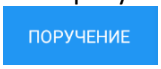
- Обработанное поручение (где пользователь является либо исполнителем, либо исполнителем категории для ознакомления) – поручение считается обработанным:
    - если поручение неконтрольное, то достаточно ввести отчет, где как минимум указана дата;

  - если поручение контрольное, то поручение будет считаться обработанным, когда будет снято с контроля.
- Обработанный проект поручения (где пользователь является автором) – это проект поручения, который либо направлен на исполнение (операция «Направить на исполнение»), либо направлен на доработку помощнику (операция «На доработку»), либо утвержден (операция «Утвердить») при включенном параметре «Рассылать проекты поручения через помощника» в параметрах пользователя на СМР.

По умолчанию порядок (приоритетность) отображения поручений/проектов поручений на правой панели следующий:

1. В первую очередь отображаются необработанные проекты поручений пользователя в порядке их следования в дереве поручений, сверху вниз.
2. Во вторую очередь отображаются необработанные поручения, в которых пользователь является исполнителем или исполнителем категории для ознакомления, в порядке их следования в дереве поручений, сверху вниз.

3.2. РЕКВИЗИТЫ ПОРУЧЕНИЯ

Откройте документ. Разверните правую панель, нажав справа вверху кнопку «ПОРУЧЕНИЕ» 

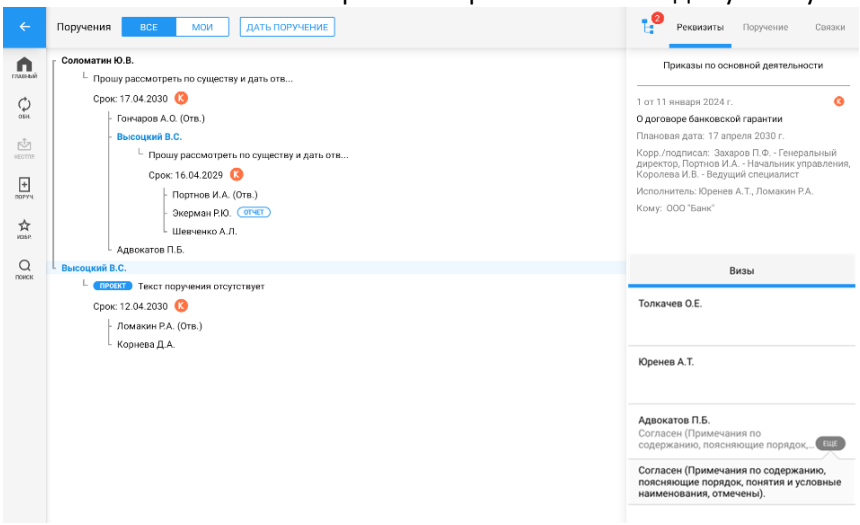
и далее для открытия области с реквизитами нажмите на кнопку «Реквизиты» (см. Рис. 3.2.1).
По умолчанию правая панель открывается на вкладке «Поручение».

По нажатию на кнопку «Реквизиты» на правой панели отображаются реквизиты по документу и блок «Визы» в документах, имеющих тип «Исходящие».

Примечание:

Реквизит «*Документ получен по пересылке» отображается, если документ был получен по операции «Переслать РК» и операция не исполнена.

Рис. 3.2.1 - Область отображения реквизитов по документу

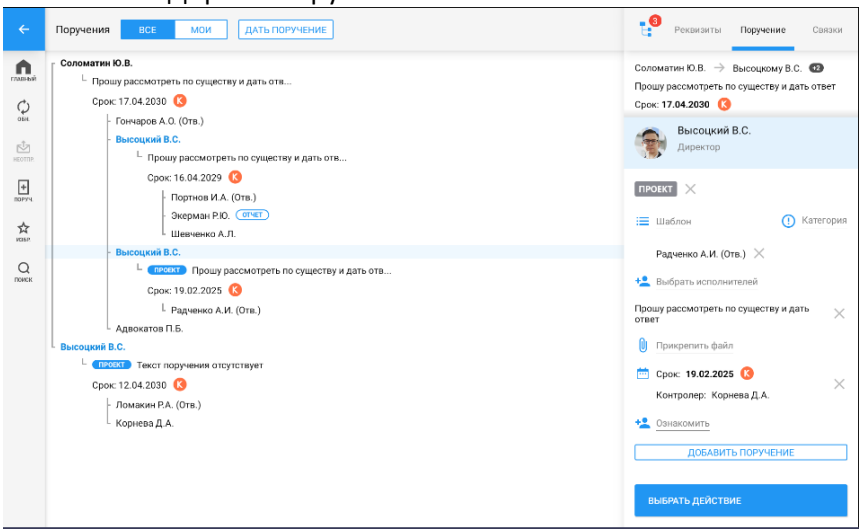


Если удерживать область текста, когда виза развернута, то текст будет скопирован в буфер и отобразится сообщение «Текст визы скопирован. СКРЫТЬ». Пользователь может использовать скопированный текст визы в своей дальнейшей работе.

3.3. ДЕРЕВО ПОРУЧЕНИЙ

Откройте документ. Разверните правую панель. Нажмите кнопку «Дерево поручений» (см. Рис. 3.3.1). Кнопка станет голубой, на экране слева развернётся дерево поручений.
Правее от иконки дерева поручения отображается индикатор с указанием количества необработанных задач (проектов поручений и поручений) .

Рис. 3.3.1 - Дерево поручений



Если всё дерево не помещается на экране, его можно скролировать (двигать) вверх/вниз и вправо/влево.

Текущее поручение (то, которое загружено на правой панели) в дереве выделено голубым цветом .
В дереве поручений могут отображаться следующие реквизиты и индикаторы:

- переключатель состояния дерева поручений «ВСЕ/МОИ» 

(кроме папки «На контроле») или «ВСЕ/КОНТРОЛЬ» 

(для папки «На контроле»);

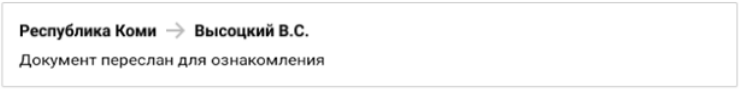
В состоянии "МОИ" в дереве поручений отображаются поручения, где ДЛ-Пользователя является исполнителем, исполнителем категории для ознакомления или автором поручения, проекта поручения.

В состоянии "КОНТРОЛЬ" в дереве поручений отображаются поручения, где ДЛ-Пользователя является автором/контролером.

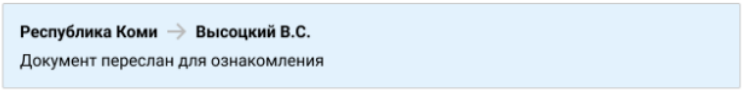
- кнопка «ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ»;

По нажатию будет создан корневой проект поручения, автором которого является пользователь МК.

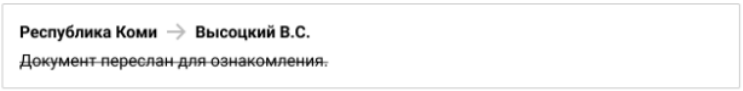
- пункт «Для ознакомления», где отображается ДЛ, который переслал РК ДЛ-пользователю по операции «Переслать РК» или указал адресатом ДЛ-пользователя или ДЛ-пользователь указан в РК в поле «Кому:» и сам ДЛ-пользователь;
  - пункт «Для ознакомления» в дереве поручений не выбран:



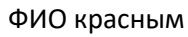
  - пункт «Для ознакомления» в дереве поручений выбран:



  - ДЛ-пользователь ознакомился (проставлена отметка в жулнале ознакомления в СЭД):



- автор поручения;
- текст поручения;
- срок исполнения;

- метки: «На контроле» , «Снято с контроля» ;
- метка ЧтП  – «Отметка о прочтении поручения» отображается на поручениях, где ДЛ-Пользователь является исполнителем или исполнителем категории для ознакомления, или контролером, а также на проектах поручений, где пользователь является автором. Снимается при открытии соответствующего поручения или проекта поручения;
- если пользователь является контролёром в поручении, то в дереве поручений возле метки  будет отображаться его ФИО красным шрифтом ;

Внимание: в контрольных поручениях, где контролёром является НЕ пользователь EOSmobile, ФИО контролёра в дереве не отображается.

- если пользователь является автором поручения/проекта поручения, в дереве поручений его ФИО будет отображаться синим шрифтом ;
- индикатор «Ответственный исполнитель»  отображается около ФИО ответственного исполнителя;
- индикатор исполнителя категории для ознакомления  – отображается «+» в начале ФИО исполнителя;
- кнопка «ОТЧЕТ» – отображается при наличии отчета у исполнителя или исполнителя категории для ознакомления;

Внимание: кнопка «Отчет» может иметь два вида: ОТЧЁТ (черновик отчета) – если в отчете не заполнена дата отчета, но заполнены какие-либо другие реквизиты отчета. ОТЧЁТ – если в отчете заполнена дата.

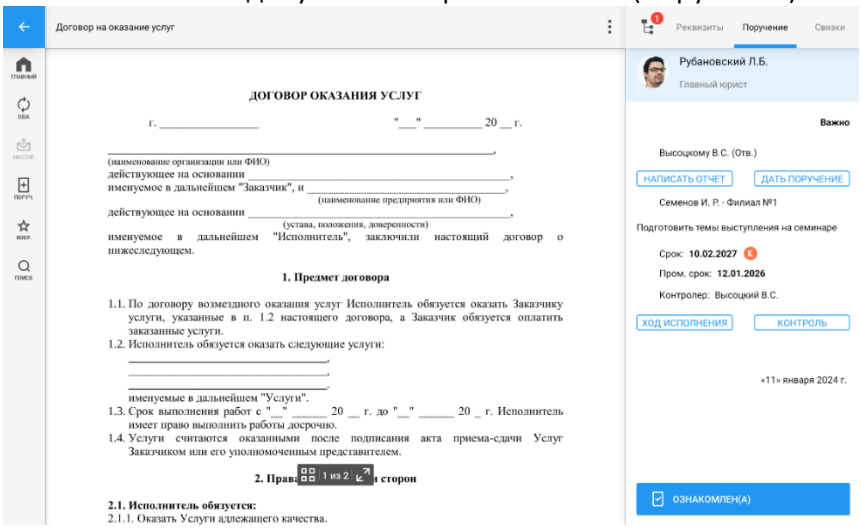
- индикатор «Проект» ПРОЕКТ – отображается в начале текста каждого пункта проекта поручения;
- номера пунктов поручения/проектов поручения;
- индикатор «Файлы» 📎, если к поручению/проекту поручения прикреплены файлы.

Если нужно просмотреть подробную информацию о поручении, коснитесь строки с нужным поручением/проектом поручения в дереве. Оно загрузится на правую панель на планшете и в новом окне на телефоне.
Если поручение, где пользователь является либо исполнителем, либо исполнителем категории для ознакомления, пользователь обработал (поручение снято с контроля или по поручению введен отчет с датой), то в дереве поручений текст поручения будет зачеркнут (пример: ~~Направить комиссию по рассмотрению вопросов~~).

3.4. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ. ВВОД ОТЧЕТА

Откройте документ (РК), просмотрите его содержимое и прикрепленные файлы. Разверните правую панель (см. Рис. 3.4.1).

Рис. 3.4.1 - Файл документа и правая панель (поручение)

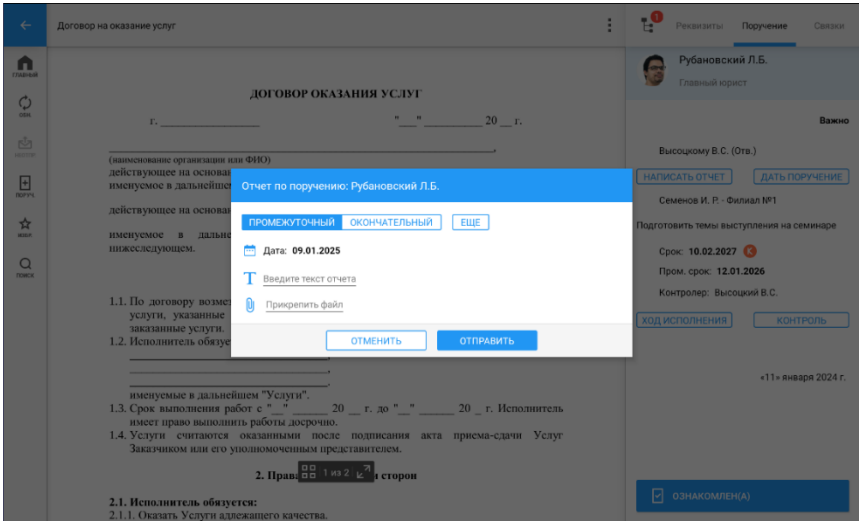


Под ФИО пользователя мобильного приложения, которому поручение пришло на исполнение, присутствуют 2 кнопки:

- Написать отчет;
- Дать поручение.

Если нужно заполнить и отправить отчет, нажмите кнопку «НАПИСАТЬ ОТЧЕТ» или «ИЗМЕНИТЬ ОТЧЕТ». Появится всплывающее окно «Ввод отчета» (см. Рис. 3.4.2).

Рис. 3.4.2 - Окно ввода отчета



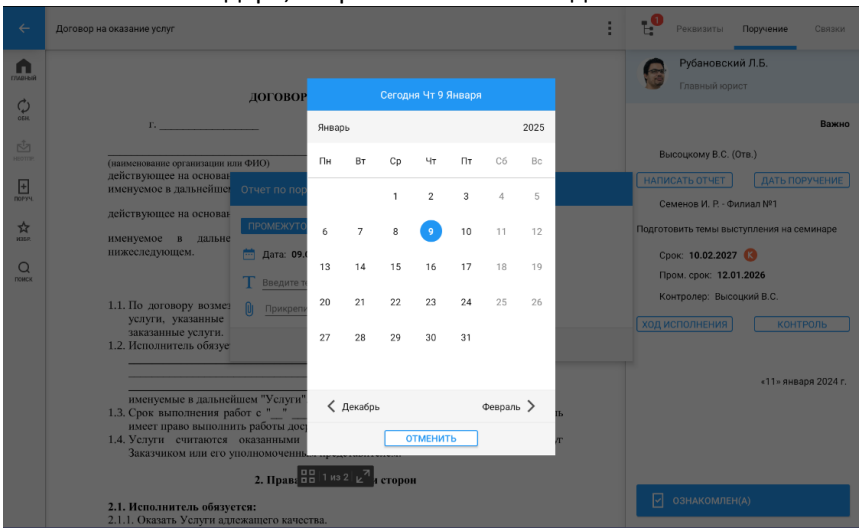
Для заполнения доступны следующие поля отчета:

- Тип отчета;
- Дата. По умолчанию подставляется сегодняшняя дата;

Чтобы выбрать другую дату, нажмите кнопку «Календарь» , загрузится окно «Календарь» (см. Рис. 3.4.3).

В календаре текущая дата обведена синим кругом. Чтобы выбрать нужную дату, коснитесь её. Окно «Календарь» закроется, выбранная вами дата подставится в качестве даты отчета.

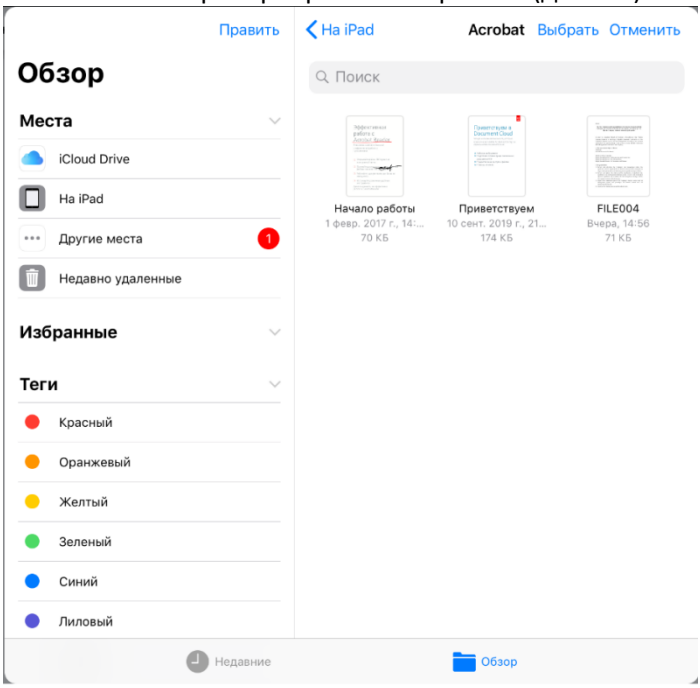
Рис. 3.4.3 - Календарь, открытый из окна ввода отчета



Замечание: дата отчета может быть введена задним числом, но она не может быть меньше даты создания резолюции.

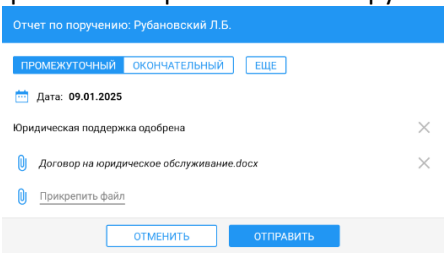
- Введите текст отчета. Коснитесь поля «Введите текст отчета». Всплывёт клавиатура для ввода текста. Введите текст. Нажмите в окне «Текст отчета» на кнопку «Готово», введенный текст отобразится в окне «Отчет по поручению».
- Прикрепить файл. По нажатию на кнопку запускается операция выбора и прикрепления файлов. Отобразится окно для выбора файла (см. Рис. 3.4.4). На ОС Аврора используется системный проводник.

Рис. 3.4.4 Выбор и прикрепление файлов (для iOS)



Коснитесь нужного файла, он отобразится в окне «Отчет по поручению» (см. Рис. 3.4.5).

Рис. 3.4.5 – Прикрепленный файл в отчете поручения



Удалить прикрепленный файл можно нажатием на кнопку «X» правее от названия прикрепленного файла.

Чтобы отправить заполненный отчет в СЭД нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ». При следующей синхронизации отчет будет отправлен в СЭД.
После закрытия окна «Ввод отчета» вверху экрана появится информационное сообщение:



Если поручение, по которому был введён отчет, являлось последней необработанной операцией на РК, то автоматически происходит переход на следующую РК в папке.

Если на РК есть ещё необработанные операции, т.е. неисполненные поручения/ненаправленные на исполнение проекты поручений, приложение перейдет к ним в соответствии с порядком обхода необработанных проектов поручений/поручений.

Если документ (РК) ушёл из папки, в которой работает пользователь, документ можно найти в папке «История».

3.5. ПРОСМОТР ОТЧЕТА

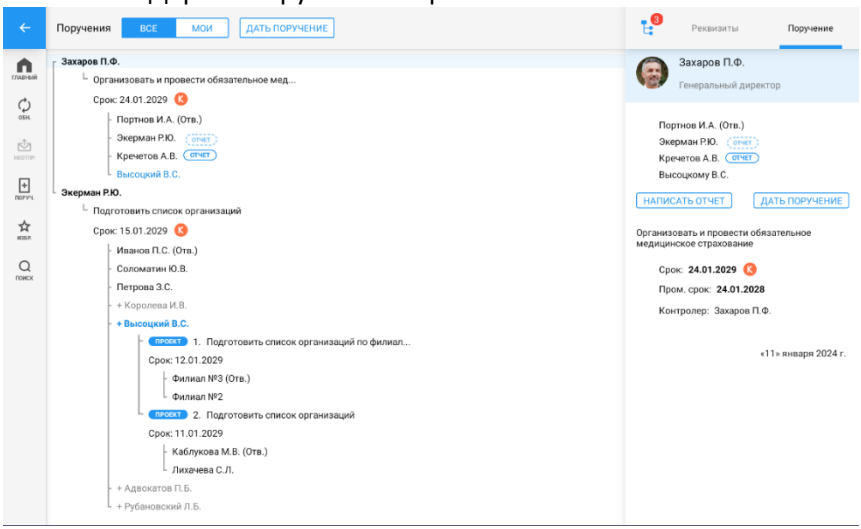
В папке «История» пользователь может найти документ с поручением, по которому он ранее ввёл отчет.

В дереве поручений документа справа от ФИО пользователя, который ввел отчет, будет отображаться иконка «Отчёт» (см. Рис. 3.5.1).

Если в отчете не заполнена дата, иконка имеет вид ОТЧЁТ,

Если в отчете заполнена дата, иконка имеет вид ОТЧЁТ.

Рис. 3.5.1 - Дерево поручений и правая панель



Чтобы просмотреть отчет нажмите на правой панели на кнопку отчёта. Отчет развернётся. Чтобы свернуть отчет нажмите ещё раз на кнопку отчета. Отчет свернётся.

У отчёта могут быть прикрепленные файлы. Чтобы просмотреть файл, нажмите на его название. Файл загрузится на экран.

Если удерживать область текста, когда отчет развернут, то текст будет скопирован в буфер и отобразится сообщение «Текст отчета скопирован. СКРЫТЬ». В EOSmobile Desktop (Windows) копирование происходит по нажатию на правую кнопку мыши в области текста. Пользователь может использовать скопированный текст отчета в своей дальнейшей работе.

3.6. ВВОД ПРОЕКТА ПОРУЧЕНИЯ (ПОРУЧЕНИЯ)

По нажатию на кнопку «Дать поручение» ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ (см. Рис. 3.6.1) в зависимости от контекста пользователь может создать:

- корневой проект поручения, если документ не содержит ни поручений, ни проектов поручения, где пользователь является автором (например, такой документ был переслан пользователю по операции «Переслать РК» из СЭД «ДЕЛО»),
- подчиненный проект поручения к поручению, где пользователь является исполнителем или исполнителем категории для ознакомления,
- подчиненный проект поручения к поручению, где пользователь не является исполнителем или исполнителем категории для ознакомления.

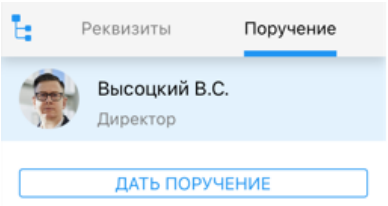


Важно

В зависимости от настроек пользователя на СМР, созданный и направленный на исполнение проект поручения (по операции «Направить на исполнение») может быть либо сразу зарегистрирован в СЭД как поручение, либо утвержден, чтобы его (проект поручения) мог в последствии разослать помощник.

Замечание: у пользователя в СЭД должны быть настроены права: «Ввод резолюций» и не установлен флаг «ограничить картотекой автора», либо открытая РК должна принадлежать доступной пользователю картотеке (подробнее в документе «Руководство администратора и технолога»).

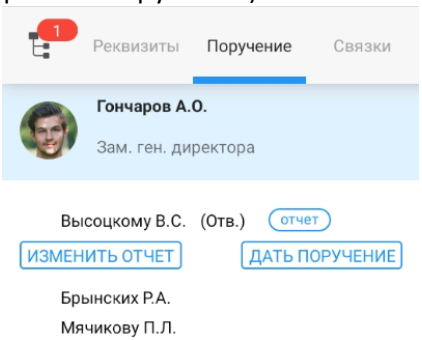
Рис. 3.6.1 - Кнопка «ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ»



Ввести подчиненный проект поручения на документе (РК), где есть поручение, в котором пользователь является исполнителем или исполнителем категории для ознакомления можно нажав на правой панели на кнопку «ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ» 

(см. Рис. 3.6.2).

Рис. 3.6.2 - Кнопка «ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ» (создание подчиненного проекта поручения)

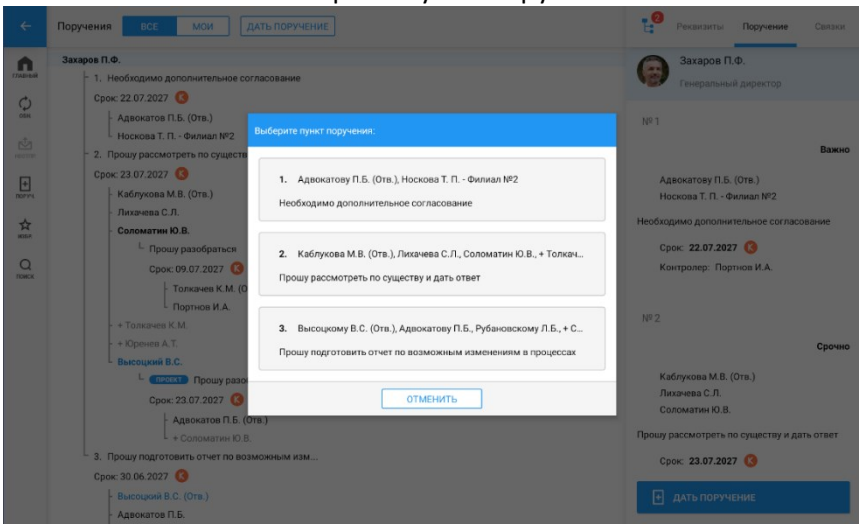


Если пользователь хочет создать подчиненное поручение к поручению, где он не является исполнителем, то ему необходимо нажать на многофункциональную кнопку «ВЫБРАТЬ ДЕЙСТВИЕ» 

. По её нажатию появится меню, где необходимо нажать на кнопку «ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ». После нажатия появится окно «Выберите пункт для создания подчиненного

поручения». В окне выберите поручение, к которому требуется ввести подчиненное поручение (см. Рис. 3.6.3).

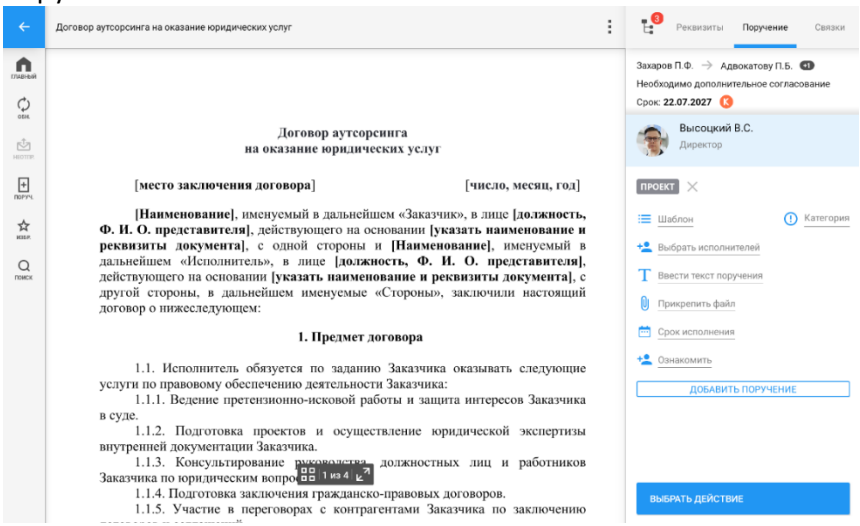
Рис. 3.6.3 - Окно «Выберите пункт поручения»



3.7. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОРУЧЕНИЯ

Пользователь может создать многопунктовый проект поручения по нажатию на кнопку «ДОБАВИТЬ ПОРУЧЕНИЕ» (см. Рис. 3.7.1).

Рис. 3.7.1 - Правая панель. Редактирование проекта поручения на планшете



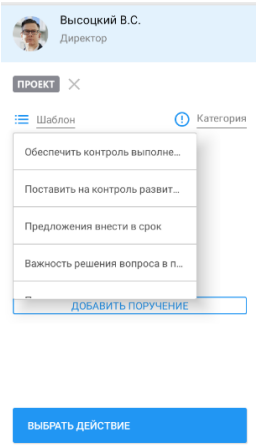
Пункт проекта поручения состоит из следующих реквизитов:

- шаблон поручения,
- категория поручения,
- выбор исполнителей,
- текст поручения или выбор готового текста (шаблоны готовых текстов при заполнении справочников СЭД) T ,
- прикрепить файл,
- срок исполнения (в том числе назначение контролера поручения),
- выбор исполнителей категории для ознакомления.

Для редактирования доступны:

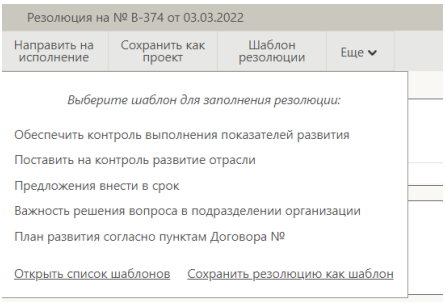
- Шаблон. Коснитесь кнопки Шаблон . Откроется всплывающее окно с перечнем шаблонов. Размер окна фиксирован. Если шаблонов много, внутри окна проведите пальцем «вверх», чтобы просмотреть и выбрать нужный (см. Рис. 3.7.3).

Рис. 3.7.3 - Выбор шаблона поручения



Коснитесь нужного шаблона, всплывающее окно закроется, на правой панели проект поручения заполнится выбранным шаблоном. Шаблоны настраивает системный технолог в СЭД «Дело» (см Рис. 3.7.4).

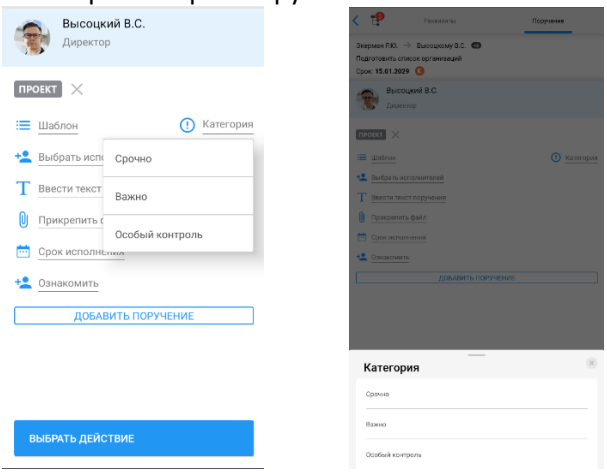
Рис. 3.7.4 – Списки шаблонов поручений пользователя МК, настроенные системным технологом в СЭД «Дело»



- Категория. Коснитесь поля категория. Откроется всплывающее окно с перечнем категорий. Размер окна фиксирован.

Если категорий много, внутри окна проведите пальцем «вверх», чтобы просмотреть и выбрать нужную (см. Рис. 3.7.5).
Коснитесь нужной категории, всплывающее окно закроется, на правой панели в проекте поручения категория заполнится.

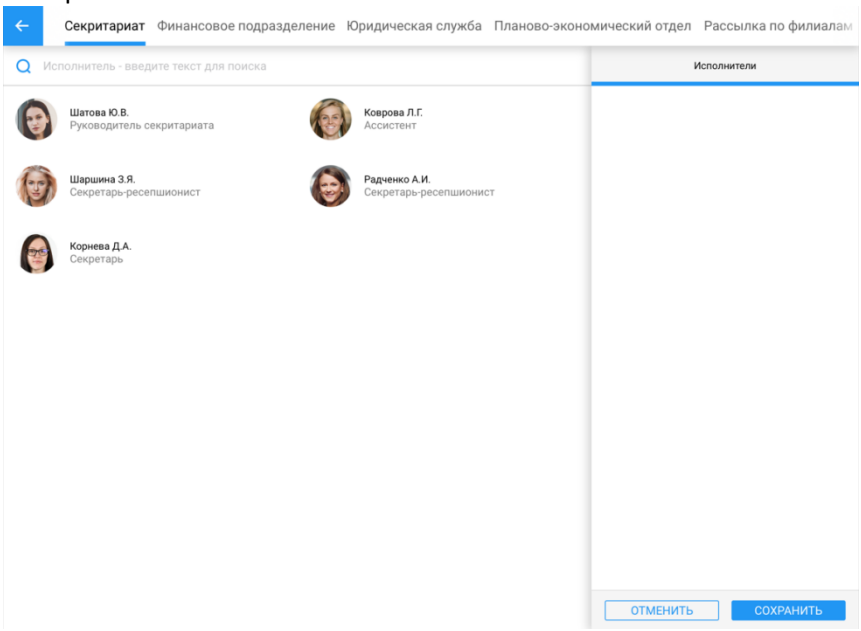
Рис. 3.7.5 - Выбор категории поручения

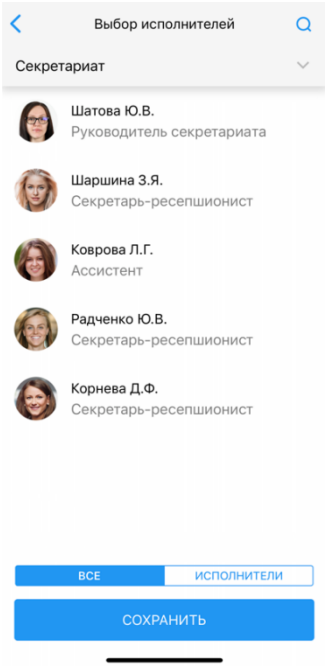


- Исполнители поручения.

Коснитесь кнопки Выбрать исполнителей, на экран загрузится окно со списками внутренних и внешних должностных лиц (см. Рис. 3.7.6). Списки настраивает системный технолог в СЭД.

Рис. 3.7.6 - Окно выбора исполнителей поручения на планшете и телефоне



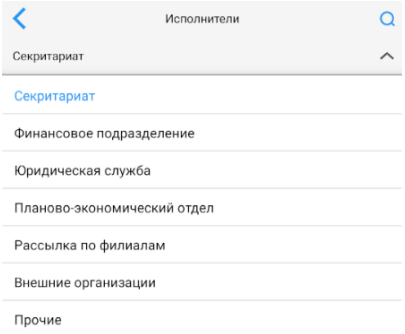


На планшете вверху окна отображается горизонтальный перечень списков должностных лиц (сначала внутренние, затем внешние списки). Для выбора нужного списка коснитесь его названия. Текущий список всегда помечен синим подчёркиванием. Посмотреть весь перечень списков можно пролистыванием слева/направо и справа/налево.

Чтобы выбрать исполнителя, коснитесь его ФИО слева, исполнитель загрузится в область «Исполнители» справа (см. Рис. 3.7.7). В списке слева он также будет помечен цветом.
Чтобы удалить исполнителя, нажмите справа от его ФИО кнопку «Удалить» ✕ в блоке «Исполнители» справа, либо коснитесь его ФИО в выделенной области в списке слева.

Первому выбранному исполнителю присваивается метка «Ответственный». Метку можно снять/установить, выполнив на ней касание.

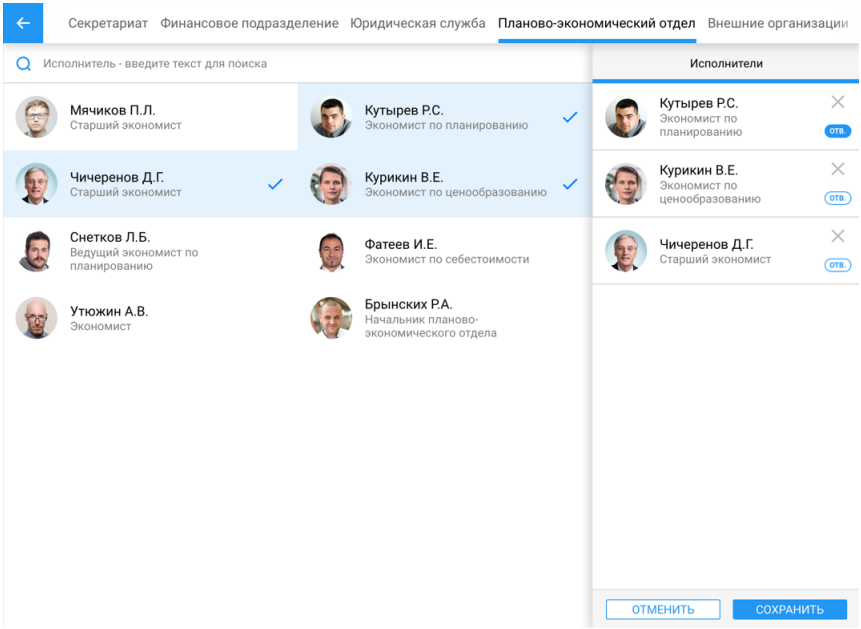
На телефоне вверху окна отображается текущий список должностных лиц (сначала внутренние, затем внешние списки). Для выбора нужного списка коснитесь кнопки «Выпадающий список» . Текущий список всегда отображается синим.



Внимание: в зависимости от пользовательских настроек на Сервере мобильных решений «Назначение нескольких ответственных исполнителей» в поручении можно назначить нескольких ответственных.

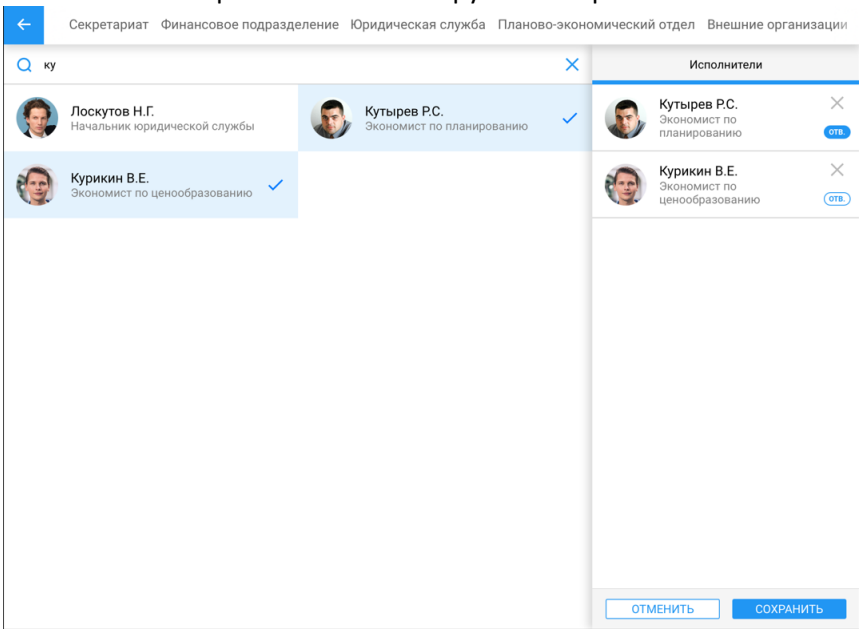
В зависимости от пользовательских настроек на Сервере мобильных решений «Обязательное назначение ответственного исполнителя» приложение не позволит направить поручение на исполнение, если не будет назначен ответственный исполнитель.

Рис. 3.7.7 - Выбор исполнителей поручений



Так же пользователь может осуществить поиск исполнителей по всем своим спискам, нажав на кнопку Исполнитель - введите текст для поиска, расположенную ниже области списков на планшете и на кнопку «Лупа» в верхнем правом углу окна «Выбор исполнителей» на телефоне. По нажатию на экране отобразится клавиатура. Введите на клавиатуре фамилию исполнителя. По мере ввода букв будут отображаться исполнители, которые удовлетворяют вводимым на клавиатуре (см. Рис. 3.7.8). Если поисковому критерию удовлетворяет много исполнителей, внутри окна проведите пальцем «вверх», чтобы просмотреть найденных и выбрать нужного. Чтобы выбрать нужного исполнителя коснитесь его, справа отобразится выбранный исполнитель.

Рис. 3.7.8 - Выбор исполнителей поручений через поиск



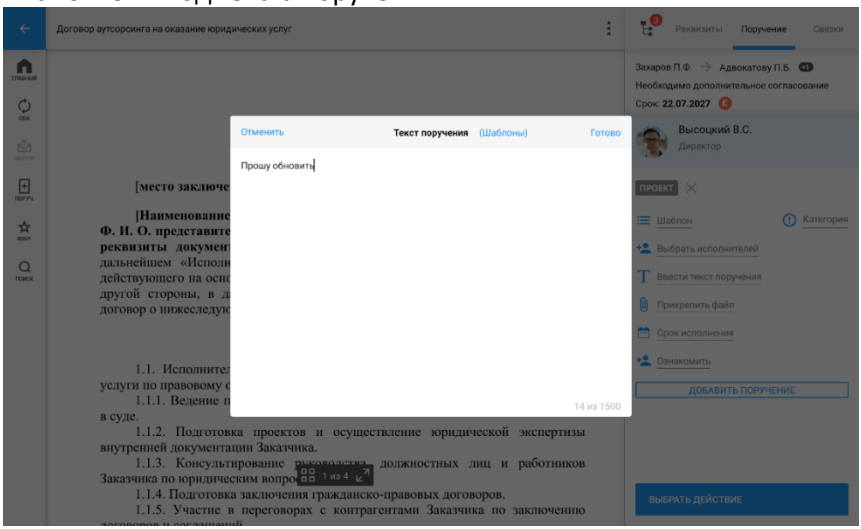
Замечание: из СЭД может быть прислан проект поручения, в котором могут быть заполнены некоторые поля. В частности, могут присутствовать исполнители поручения (как внешние, так и внутренние), которых нет в списках пользователя EOSmobile, или исполнители, внесенные в шаблон поручения. А также ДЛ-Пользователя, если его нет в пользовательских списках. Это необходимо, чтобы пользователь мог указать себя в качестве контролера, или направить самому себе поручение, как напоминание о задаче. В этом случае, в приложении будет создан искусственный список с названием «Прочие». Список «Прочие» будет последним справа в горизонтальном перечне списков на планшете, последним внизу перечня списков на телефоне.

Нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ» справа внизу блока «Исполнители». Окно закроется, выбранные исполнители отобразятся в проекте поручения.

- Текст поручения. Коснитесь области Ввести текст поручения , на экране отобразится окно «Текст поручения» и всплывет клавиатура (см. Рис. 3.7.9). Введите текст поручения. Нажмите на кнопку «Готово», клавиатура свернётся, текст сохранится.

Если пользователь передумал сохранять текст, то следует нажать на кнопку «Отменить».

Рис. 3.7.9 - Ввод текста поручения



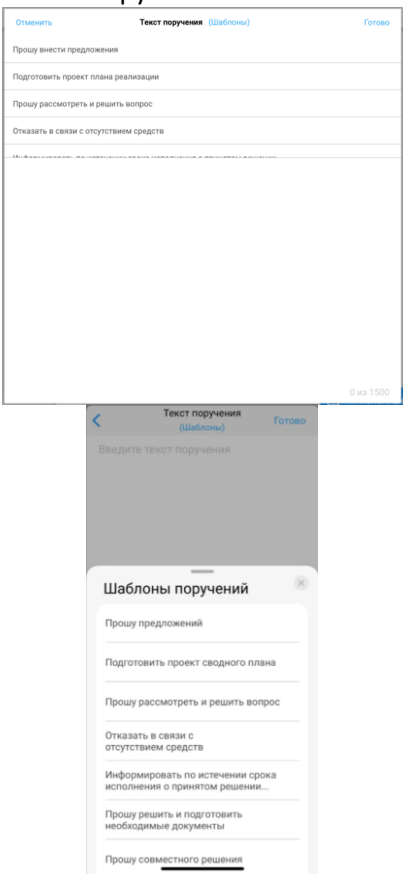
Удалить весь текст поручения можно нажав кнопку «Удалить» на правой панели.

Для того чтобы отредактировать текст поручения на правой панели коснитесь области с текстом, на экране отобразится клавиатура.

Внимание: текст поручения ограничен 1500 символами.

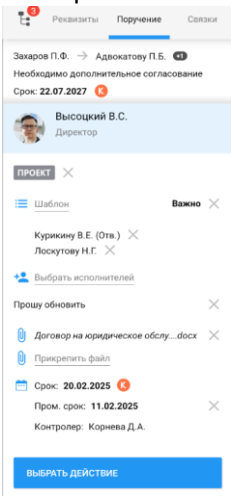
В окне «Текст поручения» присутствует кнопка «Шаблоны» в случае, если технологом настроен список готовых текстов в СЭД, по нажатию на которую отображается список готовых текстов (шаблонов) (см. Рис. 3.7.10). По нажатию на нужный список с текстом - выбранное подставляется в текст поручения. Нажмите на кнопку «Готово», клавиатура свернётся, текст сохранится.

Рис. 3.7.10 - Ввод текста поручения из готовых списков (шаблонов)



- Прикрепить файл. По нажатию на кнопку запускается операция выбора и прикрепления файлов. Отобразится окно для выбора файла. Коснитесь нужного файла, он отобразится на правой панели проекта поручения (см. Рис. 3.7.11).

Рис. 3.7.11 – Прикрепленный файл

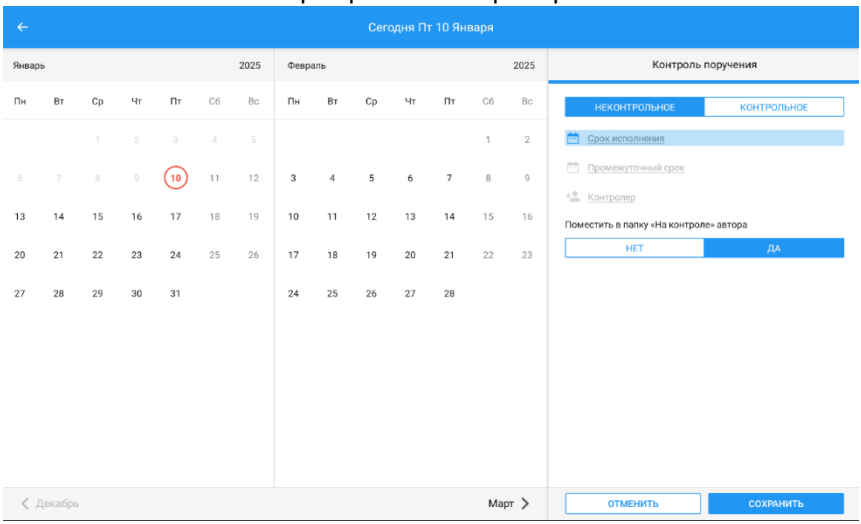


Удалить прикрепленный файл можно нажатием на кнопку «X» правее от названия прикрепленного файла.

- Срок (исполнения). Коснитесь кнопки «Срок исполнения» Срок исполнения . На экран загрузится окно (см. Рис. 3.7.12), в котором можно задать:
  - срок исполнения поручения,
  - промежуточный срок,
  - выбрать признак контрольности поручения,
  - контролёра.

При открытии окна «Календарь» в качестве срока исполнения поручения по умолчанию подставляется сегодняшняя дата.

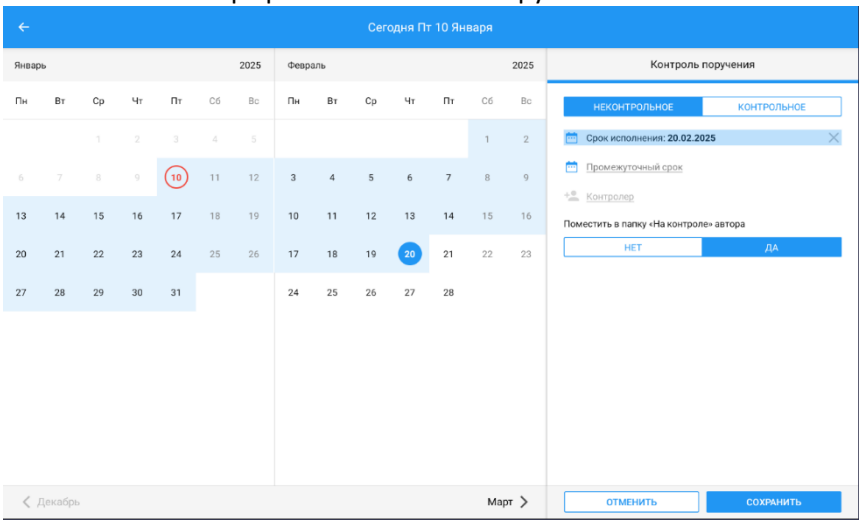
Рис. 3.7.12 - Окно выбора срока и контролера



Чтобы выбрать другую дату, коснитесь её в области календаря. Выбранная дата выделится синим кругом (см. Рис. 3.7.13) и отобразится в поле «Срок исполнения» в блоке «Контроль поручения».

В календаре сегодняшняя дата обведена красным и отображается красным шрифтом.

Рис. 3.7.13 - Выбор срока исполнения поручения

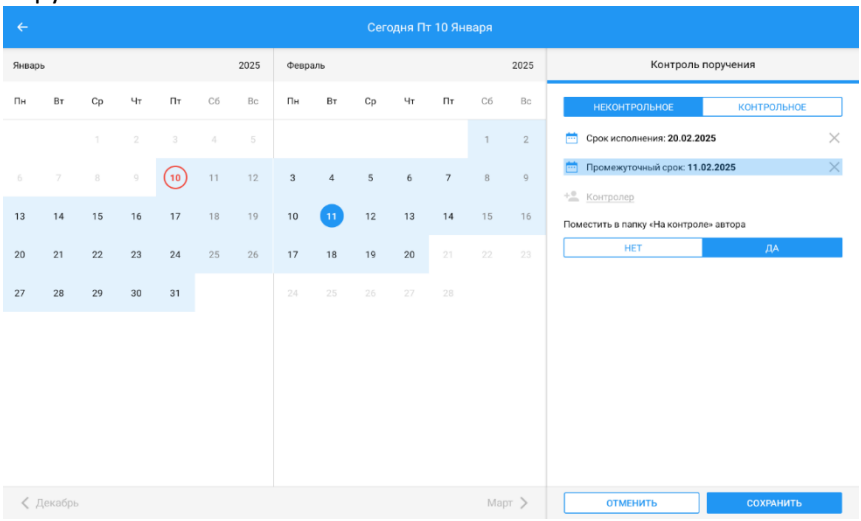


Нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ». Окно «Календарь» закроется, выбранная дата отобразится в области редактирования проекта поручения.
Если нужно заполнить другие поля в этом окне, не нажимайте кнопку «СОХРАНИТЬ», а переходите к редактированию нужного параметра.

Промежуточная дата. Если нужно задать промежуточный срок исполнения поручения, коснитесь кнопки Промежуточный срок в блоке «Контроль поручения» справа. В окне «Календарь» подсветится синим диапазон дат (см. Рис. 3.7.14).

Выберите промежуточную дату, коснитесь её в области календаря. Выбранная дата выделится синим кругом и отобразится в поле «Промежуточный срок» в блоке «Контроль поручения».

Рис. 3.7.14 – Календарь. Выбор промежуточного срока исполнения поручения



Внимание: Промежуточный срок не может быть больше срока исполнения поручения.

В зависимости от пользовательских настроек на Сервере мобильных решений «Разрешить установку промежуточного срока исполнения поручения» (ВКЛ/ВЫКЛ) в окне «Календарь» поле для выбора промежуточной даты исполнения может отсутствовать.

Замечание: В окне «Календарь» присутствует переключатель «Поместить в папку «На контроле» автора» (НЕТ/ДА) только если на СМР папка «На контроле» ВКЛ.

Нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ». Окно «Календарь» закроется, выбранный промежуточный срок отобразится в области редактирования проекта поручения.

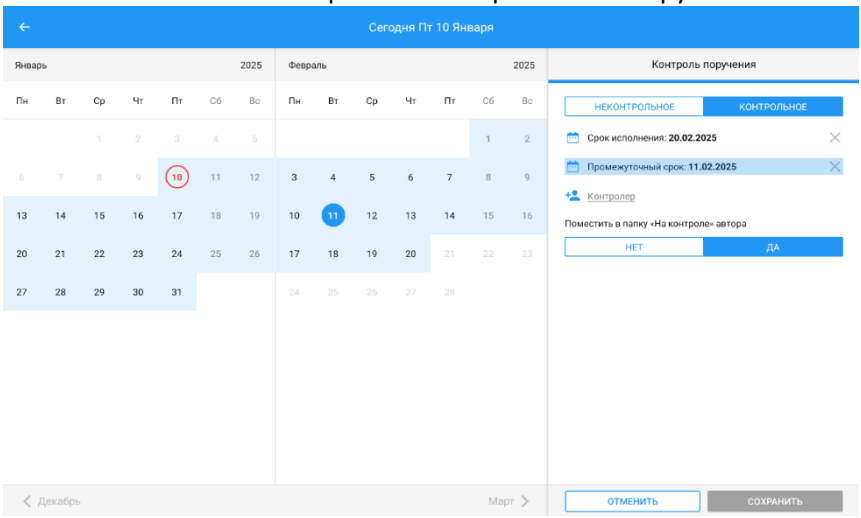
Если нужно заполнить другие поля в этом окне, не нажимайте кнопку «СОХРАНИТЬ», а переходите к редактированию нужного параметра.

- Контрольность поручения. Чтобы изменить признак контрольности поручения коснитесь переключателя «неконтрольное/контрольное». В блоке «Контроль поручения» появится дополнительное поле «Контролёр» (см. Рис. 3.7.15).

Важно

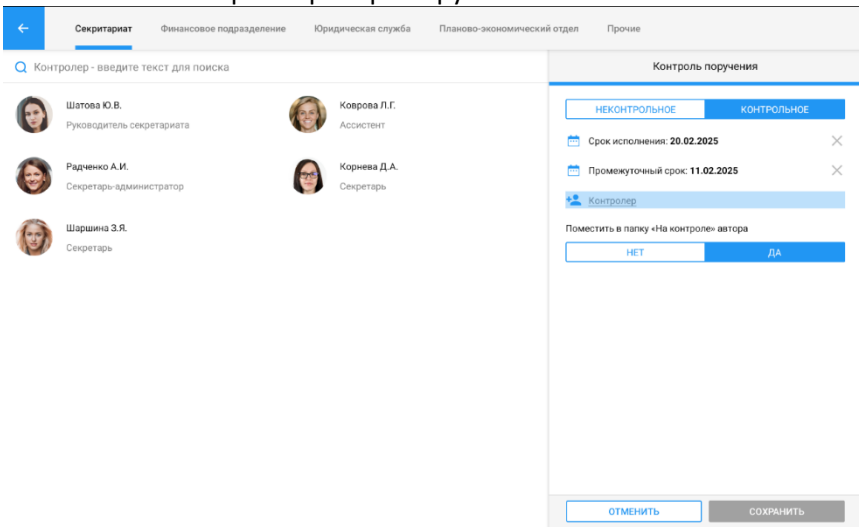
В контрольном поручении должны быть обязательно заполнены поля: сроки исполнения и контролер. Если не заполнено хотя бы одно из полей, кнопка «СОХРАНИТЬ» будет неактивна.

Рис. 3.7.15 - Изменение признака контрольности поручения



- Контролёр. Нажмите на кнопку Контролер . Область календаря изменится на окно со списками внутренних исполнителей (см. Рис. 3.7.16).

Рис. 3.7.16 - Выбор контролера поручения



При работе на планшете вверху окна отображается горизонтальный перечень списков ДЛ. Для выбора нужного списка коснитесь его названия. Текущий список всегда помечен синим подчёркиванием при работе на планшете.

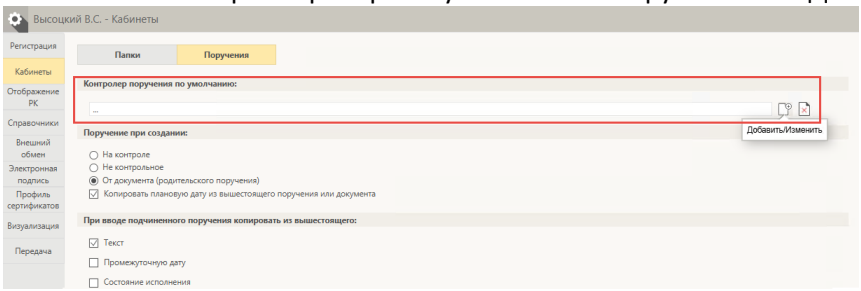
Посмотреть весь перечень списков можно пролистыванием слева/направо и справа/налево на планшете.

При работе на телефоне переход по спискам осуществляется нажатием на кнопку «Выпадающий список» .

Чтобы выбрать контролёра коснитесь его ФИО слева, контролёр загрузится в область «Контроль поручения» справа (в списке слева он также будет помечен цветом) на планшете.

Замечание: если в СЭД в настройках пользователя (см. Рис. 3.7.17) указан контролер по умолчанию, то в EOSmobile в блоке «Контроль поручения» при переключении на «Контрольное» автоматически подставится контролер, указанный в настройках СЭД. Если в СЭД в настройках пользователя не указан контролер по умолчанию, то в EOSmobile в блоке «Контроль поручения» при переключении на «Контрольное» поле «Контролёр» будет пустым.

Рис. 3.7.17 - Выбор контролера по умолчанию в поручении в СЭД

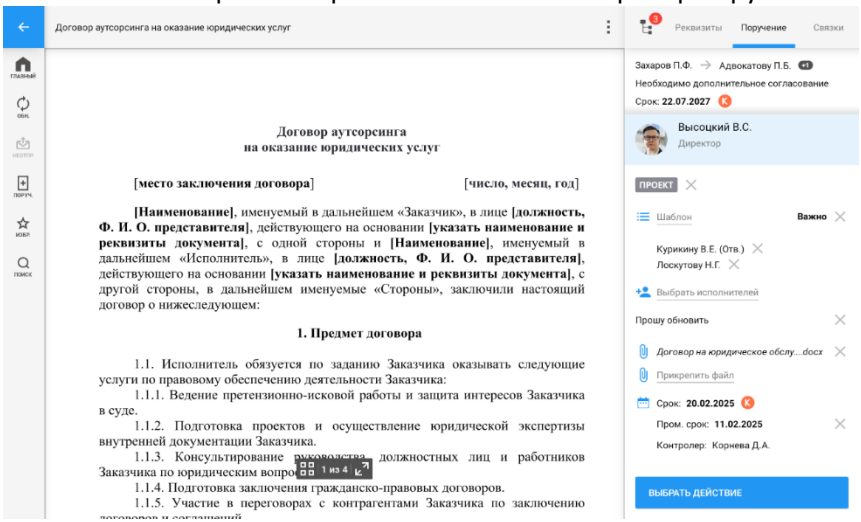


Чтобы удалить контролёра, нажмите справа от его ФИО кнопку «Удалить» ( ) в блоке «Контроль поручения» справа.

Замечание: из СЭД может быть получен проект поручения, в котором могут быть заполнены некоторые поля. В частности, может присутствовать контролёр поручения, которого нет в списках пользователя EOSmobile. В этом случае, в приложении будет создан искусственный список с названием «Прочие». Список «Прочие» будет последним справа в горизонтальном перечне списков на планшете, последним внизу перечня списков на телефоне. С этим списком можно работать также, как и с остальными, но только в рамках этого одного поручения.

Нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ» справа внизу блока «Контроль поручения». Окно закроется, выбранные срок, промежуточный срок и контролёр отобразятся в проекте поручения (см. Рис. 3.7.18).

Рис. 3.7.18 - Выбранный срок исполнения и контролер поручения



Если требуется внести изменения в заполненные поля, нажмите на саму запись с выбранным сроком.

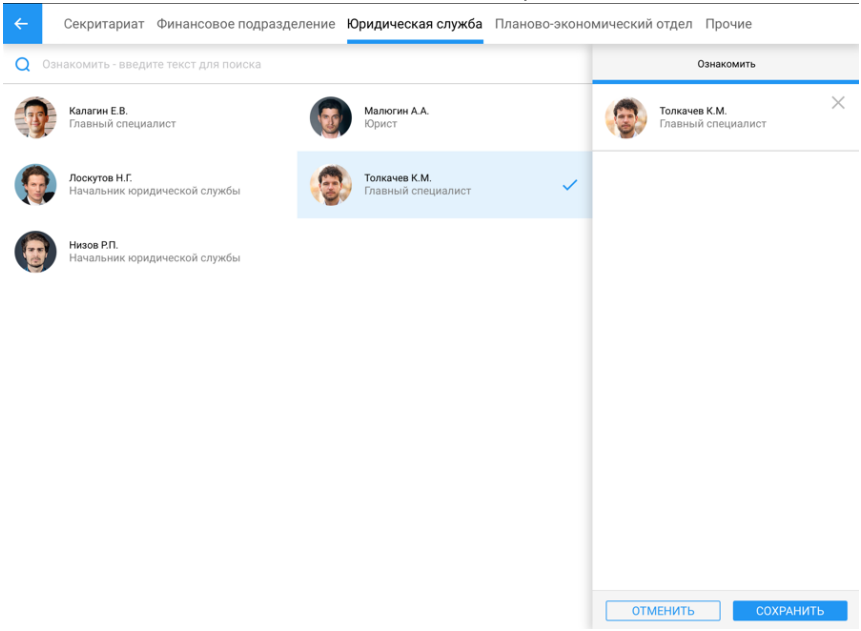
Замечание: если «Срок исполнения» поручения равен «Промежуточному сроку», то на правой панели в проекте поручения «Промежуточный срок» не отображается.

- Ознакомить.

Коснитесь области с текстом 

, на экран загрузится окно со списками внутренних должностных лиц (см. Рис. 3.7.19). Списки настраивает системный технолог в СЭД.

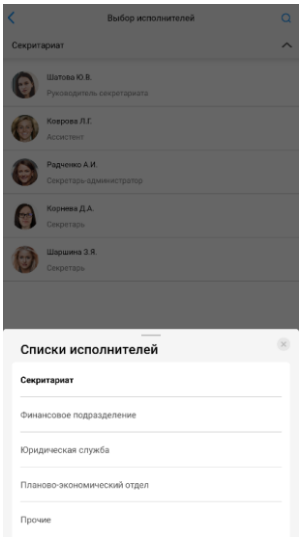
Рис. 3.7.19 - Список исполнителей категории для ознакомления



Для выбора нужного списка коснитесь его названия.

При работе на планшете текущий список всегда помечен синим подчёркиванием. Посмотреть весь перечень списков можно пролистыванием слева направо и справа налево.

На телефоне вверху окна отображается текущий список должностных лиц. Для выбора нужного списка коснитесь кнопки «Выпадающий список» . Текущий список всегда отображается синим.



Выбор исполнителя категории для ознакомления аналогичен выбору исполнителя.

Примечание:

Одно должностное лицо в одном поручении может быть выбрано либо в качестве исполнителя, либо в качестве исполнителя категории для ознакомления.

Важно

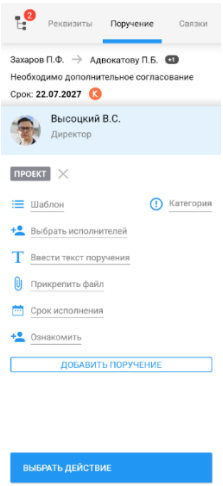
Если должностное лицо выбрано в качестве исполнителя поручения, при открытии списков должностных лиц из блока «Ознакомить» в списках оно будет отображаться «высветленным» и будет недоступно для выбора в качестве исполнителя для ознакомления.

Замечание: из СЭД может быть получен проект поручения, в котором могут быть заполнены некоторые поля. В частности, могут присутствовать исполнители категории для ознакомления, которых нет в списках пользователя EOSmobile. В этом случае, в приложении будет создан искусственный список с названием «Прочие». Список «Прочие» будет последним справа в горизонтальном перечне списков на планшете, последним внизу перечня списков на телефоне.
С этим списком можно работать также, как и с остальными, но только в рамках этого одного поручения.

3.8. ДОБАВЛЕНИЕ/ УДАЛЕНИЕ ПУНКТОВ ПРОЕКТА ПОРУЧЕНИЯ

В каждом не направленном на исполнение проекте поручения пользователя после блока «Ознакомить» присутствует кнопка «ДОБАВИТЬ ПОРУЧЕНИЕ» (см. Рис. 3.8.1).

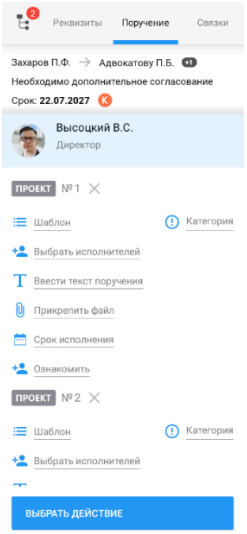
Рис. 3.8.1 - Проект поручения



По нажатию на кнопку под текущим проектом поручения загрузится новый пункт проекта поручения (см. Рис. 3.8.2).

Замечание: если проект поручения всего один, то он не имеет номера. Если у проекта поручения 2 и более пунктов, то они будут нумероваться.

Рис. 3.8.2 - Новый пункт проекта поручения



На правой панели отображаются:

- номер пункта,
- кнопка «Крест» . По нажатию текущий пункт удаляется.

При удалении выбранного пункта нумерация пунктов обновляется автоматически.

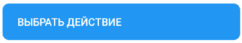
3.9. НАПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ПОРУЧЕНИЯ «НА ИСПОЛНЕНИЕ»

На проекте поручения можно выполнить следующие действия в зависимости от настроек пользователя на СМР и в МП:

- Направить на исполнение (без ЭП);

- Направить на исполнение (с ЭП) – отображение данной операции зависит от настроек пользователя в СМР.

Выберите нужный проект поручения. Загрузите его на правую панель, заполните необходимые и обязательные реквизиты. Далее выберите необходимое действие.

Если пользователю доступно несколько действий с проектом поручения, то будет отображена кнопка «ВЫБРАТЬ ДЕЙСТВИЕ» 

. По её нажатию будет показан список доступных пользователю операций.

На проекте поручения можно выполнить следующие действия:

- НА ИСПОЛЕНИЕ (БЕЗ ЭП) – по нажатию проект поручения будет отправлен на исполнение. Если есть файл с аннотациями, то он будет прикреплен к 1-ому пункту поручения.
- НА ИСПОЛНЕНИЕ (С ЭП) – по нажатию проект поручения будет направлен на исполнение, также будут совершены следующие действия:
    - Поручение будет подписано ЭП,
    - Файл с аннотациями будет прикреплен к 1-ому пункту и также подписан ЭП.

Если документ более не содержит необработанных поручений или проектов поручений, то документ уйдет из папки. Пользователь будет автоматически переведен на следующий необработанный документ. Если же по текущему документу есть необработанные задачи, то будут показаны: в 1-ую очередь необработанный проект поручения, а во 2-ую очередь необработанное поручение.

Замечание: если у пользователя не настроена работа с ЭП, то в меню кнопки «ВЫБРАТЬ ДЕЙСТВИЕ» будет только «НА ИСПОЛНЕНИЕ».

Замечание: если пользователь работает через помощника и в параметрах пользователя на СМР включен параметр «Рассылать проекты поручений через помощника», то направленный на исполнение проект поручения будет утвержден. Далее помощнику необходимо будет его разослать самостоятельно.

3.10. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗОСЛАННОГО ПОРУЧЕНИЕ

Пользователю МК доступно редактирование разосланного поручения (см Рис. 3.10.1) при условии, что пользователь является автором разосланного поручения или проекта поручения и параметр СЭД «ДЕЛО» "Запретить редактирование поручения при наличии отчета исполнителя" ВЫКЛ (см Рис. 3.10.2).

Рис. 3.10.1 – Кнопка «Изменить поручение» на правой панели

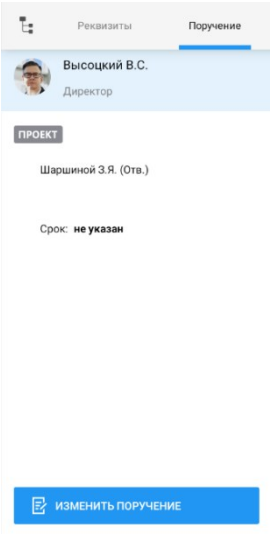
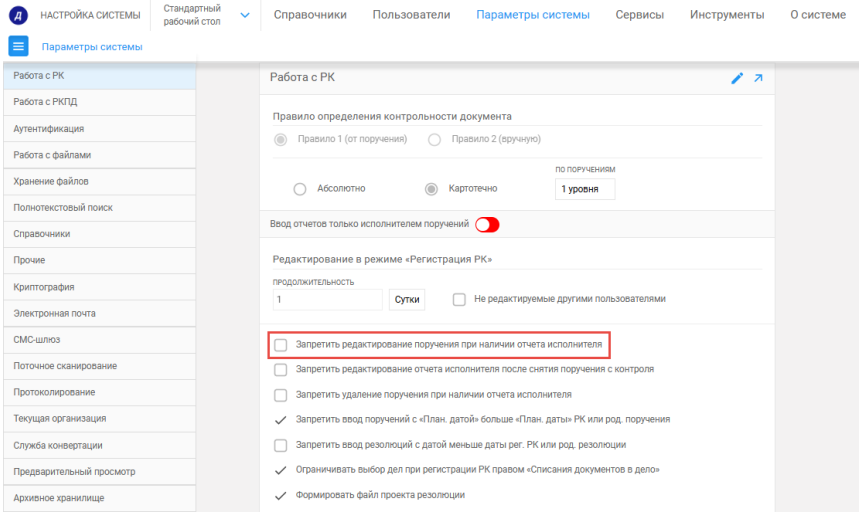


Рис. 3.10.2 - Параметр СЭД «ДЕЛО» "Запретить редактирование поручения при наличии отчета исполнителя"

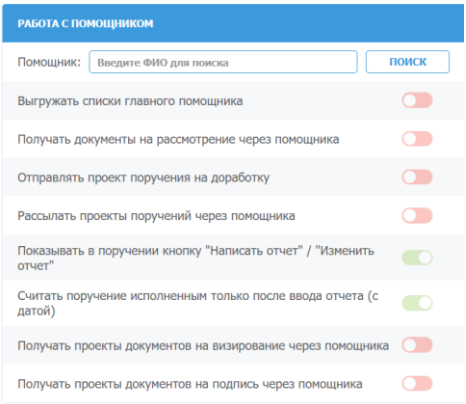


По нажатию на кн. «Изменить поручение» будет загружено окно «Поручение» или «Проект поручения» в зависимости от выбранного исходного документа. В этом окне можно изменит или добавить исполнителей, контролеров, срок исполнения, файлы и т.д.
Нажав на кн. «Назад» редактирование будет отменено и отобразится сообщение "Вы действительно хотите завершить работу с поручением? Внесенные изменения не сохранятся." Или "Вы действительно хотите завершить работу с проектом поручением? Внесенные изменения не сохранятся."
По нажатию на кн. «УТВЕРДИТЬ» или «НА ИСПОЛНЕНИЕ» в зависимости от настроек, разосланное поручение или проект поручения будет изменено.

3.11. РАБОТА С ПОМОЩНИКОМ

Параметры для работы с помощником настраиваются системным технологом на СМР для каждого мобильного пользователя отдельно (см. Рис. 3.11.1). Подробное описание параметров смотрите в документе «Руководство администратора и технолога» раздел «Блок «Работа с помощником»».

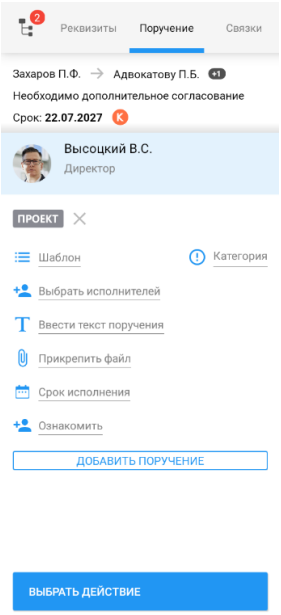
Рис. 3.11.1 - Настройки пользователя в СМР «Работа с помощником»



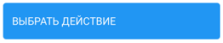
3.12. ПРОЕКТ ПОРУЧЕНИЯ. НАПРАВИТЬ НА ИСПОЛНЕНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ ИЛИ НА ДОРАБОТКУ

Проект поручения создан пользователем в приложении (см. Рис. 3.12.1). Все реквизиты проекта поручения аналогичны случаю работы без помощника, см. раздел «Работа без помощника».

Рис. 3.12.1 - Проект поручения создан пользователем в приложении



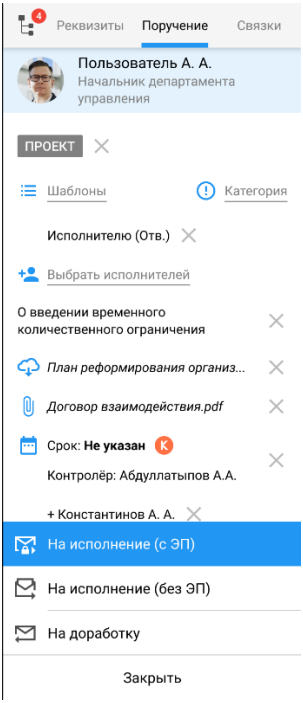
Заполните нужные реквизиты проекта поручения.

Внизу правой панели присутствует кнопка «ВЫБРАТЬ ДЕЙСТВИЕ» 

(см. Рис. 3.12.2 и 3.12.3). Коснитесь её. Проект поручения затемнится, внизу экрана раскроется меню с выбором действий.

Если параметр СМР «Получать документы на рассмотрение через помощника» ВКЛ, а параметр СМР «Рассылать проекты поручений через помощника» ВЫКЛ, то пользователю будут доступны кнопки «На исполнение (с ЭП/без ЭП) (см. Рис. 3.12.2). Данные операции были описаны ранее в разделе «Направление проекта поручения «На исполнение».

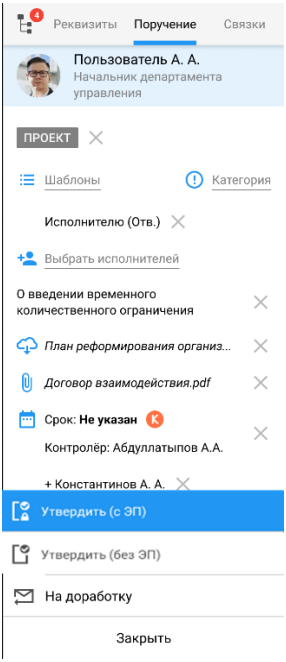
Рис. 3.12.2 - Выбор действия при работе пользователя с помощником без рассылки



Операции «Направить на исполнение (с/без ЭП)» были описаны ранее в разделе «Направление проекта поручения «На исполнение».

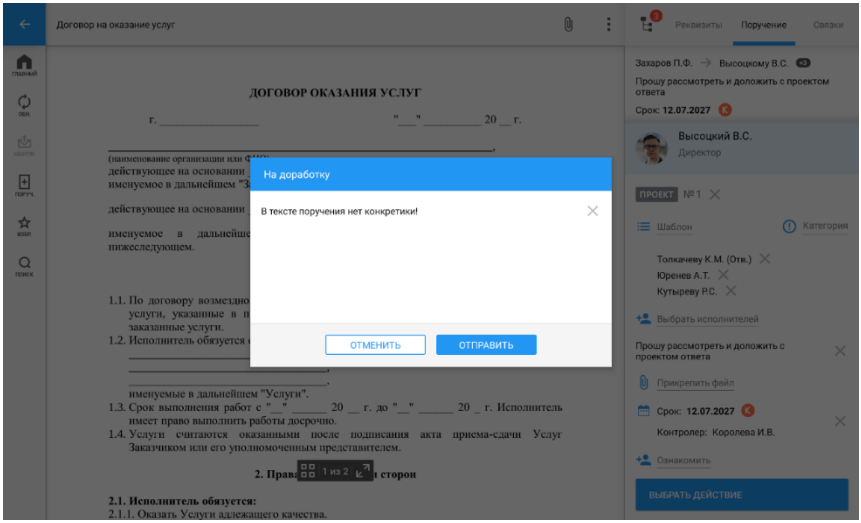
Если параметр СМР «Рассылать проекты поручений через помощника» ВКЛ, то по нажатию на кнопки «Утвердить (с/без ЭП» проект поручения (в том числе Инициативное поручение), будет утвержден (статус проекта=«Утвержден») (см Рис. 3.12.3). В этом случае помощник самостоятельно рассылает проекты поручений пользователя.

Рис. 3.12.3 - Выбор действия при работе пользователя с помощником с рассылкой



Операция «На доработку» – по нажатию появится окно «На доработку» (см. Рис. 3.12.4).

Рис. 3.12.4 - Указание причины отправки проекта поручения на доработку



Введите текст в поле «Причина отклонения проекта поручения» на планшете и в поле «Введите причину отклонения» на телефоне.

Внимание: текст причины отклонения ограничен 400 символами.

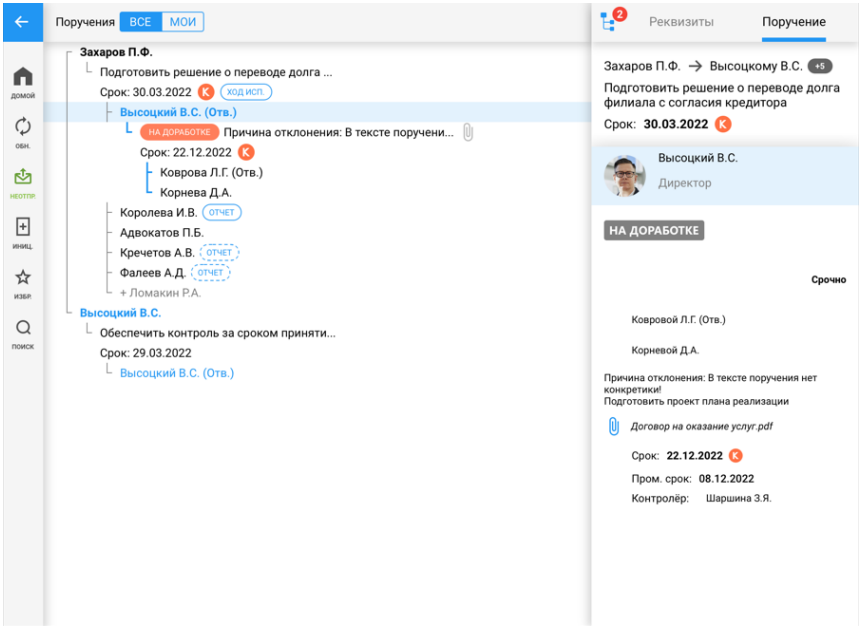
Нажмите кнопку «ОТПРАВИТЬ» – по нажатию:

- произойдёт переход к следующей РК из текущей папки, если этот проект поручения был единственной необработанной операцией в данной РК.
- при следующей синхронизации проект поручения будет отправлен в СЭД помощнику со статусом «Возвращён».

Замечание: проект поручения может быть отправлен на доработку без указания причины отклонения, то есть поле «Причина отклонения» не является обязательным для заполнения.

Если пользователь откроет (на просмотр на правой панели) проект поручения, отправленный на доработку, то вверху будет присутствовать штамп «НА ДОРАБОТКЕ» НА ДОРАБОТКЕ . Сам проект поручения будет не доступен для редактирования (см. Рис. 3.12.5).

Рис. 3.12.5 - Проект поручения, направленный на доработку



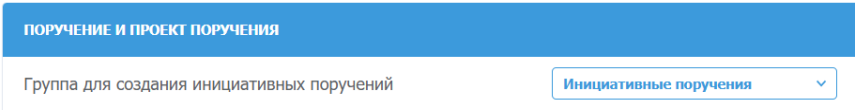
3.13. ИНИЦИАТИВНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Инициативное поручение создается пользователем в мобильном приложении и отправляется в систему СЭД «ДЕЛО» организации. В

системе СЭД «ДЕЛО» при поступлении этого поручения создается новая РК, в которую это поручение вводится.
Информация о регистрационном номере и дате регистрации созданной РК отправляется в приложение EOSmobile, загружается в него автоматически и отображается в записи об инициативном поручении.

Внимание: в настройках пользователя на СМР должна быть указана группа документов вида «Исходящие», предназначенная для регистрации в СЭД документов с инициативными поручениями пользователя EOSmobile (см.Рис. 3.13.1).

Рис. 3.13.1 – Выбор группы для создания инициативных поручений на СМР

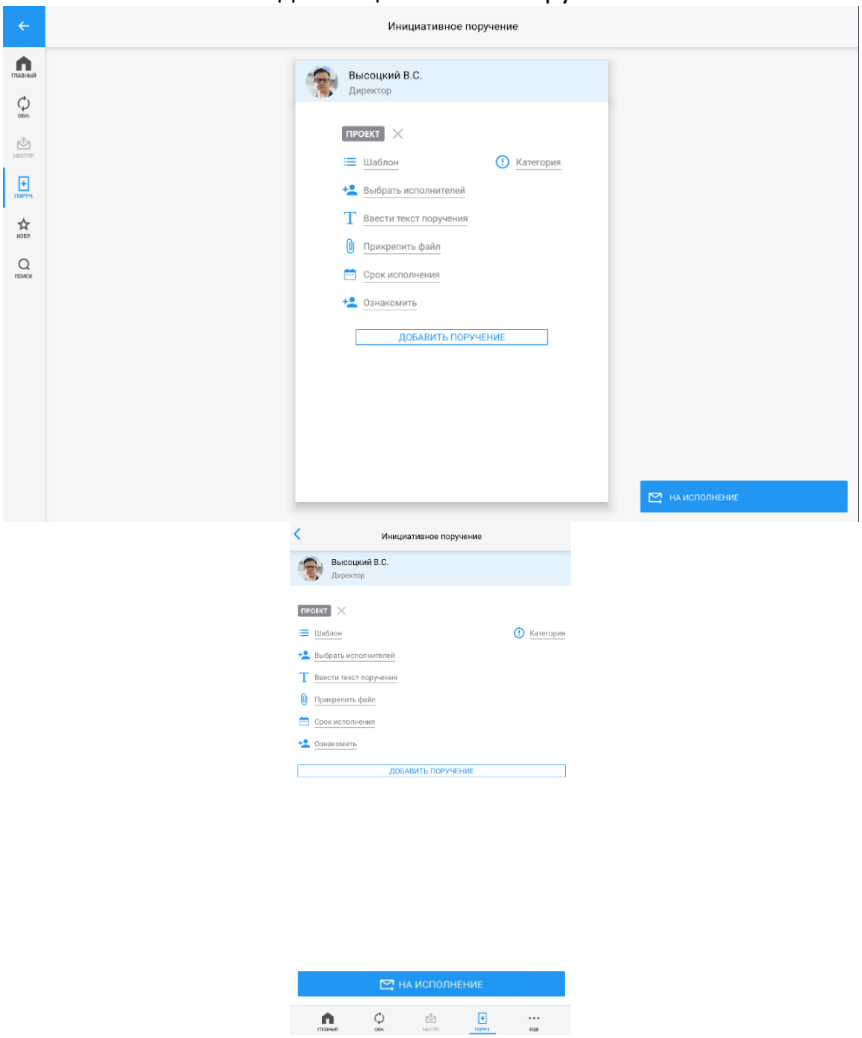


Нажмите кнопку «ПОРУЧ.» (создать инициативное поручение) 

на боковой панели приложения или на кнопку «ПОРУЧЕНИЕ» 

на рабочем столе. На экран загрузится окно ввода/редактирования проекта поручения (см. Рис. 3.13.2).

Рис. 3.13.2 - Окно ввода инициативного поручения



Ввод и редактирование реквизитов поручения описан в разделе «Работа с поручениями и проектами поручения» пункте «Редактирование проекта поручения».

Важно

Если пользователь НЕ планирует пока направлять поручение на исполнение, нажмите на боковом меню любую кнопку перехода (например «Выйти на главный экран - рабочий стол» ГЛАВНЫЙ). Все результаты редактирования будут сохранены.

Внимание: созданное, но неотправленное инициативное поручение не попадает в папку «В работе» (если таковая доступна пользователю). Снова вернуться к редактированию инициативного поручения можно по нажатию на кнопку «ПОРУЧ.» ПОРУЧ. (Дать инициативное поручение), расположенную на экспресс-панели (левом боковом меню на планшете, внизу на телефоне). Кнопка доступна как на главном экране приложения, так и внутри папок.

3.14. ОПЕРАЦИИ «ПРИНЯТЬ», «ОТЧИТАТЬСЯ», «НА ДОРАБОТКУ»

В EOSmobile есть функция принятия и отклонения отчетов исполнителей поручений, с помощью которой пользователь может выполнить следующие операции (см. Рис. 3.14.1):

- Операция «ПРИНЯТЬ» — по нажатию принять текущий отчет и закрыть текущее поручение (снятие с контроля).
- Операция «ОТЧИТАТЬСЯ» — по нажатию на данную операцию будут выполнены следующие команды:
    - Копирование текущего отчёта исполнителя в вышестоящее поручение;
    - Закрытие текущего поручения (снятие с контроля).
- Операция «НА ДОРАБОТКУ» — по нажатию на данную операцию будут выполнены следующие команды:
    - Создание нового поручения в адрес исполнителей текущего поручения;
    - Закрытие текущего поручения (снятие с контроля).

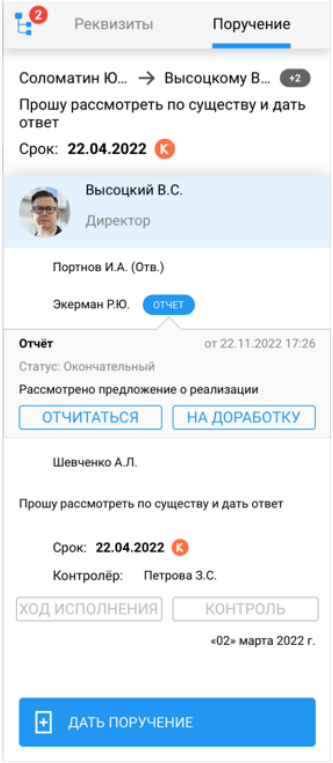


Примечание

Операция «Закрытие текущего поручения» выполняется «без диалога»:

- Поле «Фактическая дата» - заполняется текущей датой, если поле не было заполнено ранее.
- Если поручение контрольное, то признаку контрольности присваивается значение «Снято с контроля».

Рис. 3.14.1. – Операции «ОТЧИТАТЬСЯ» и «НА ДОРАБОТКУ»



ОПЕРАЦИЯ «ОТЧИТАТЬСЯ»

Операция «ОТЧИТАТЬСЯ» — по нажатию на данную операцию будут выполнены следующие команды:

- Копирование текущего отчёта исполнителя в вышестоящее поручение;
- Закрытие текущего поручения (снятие с контроля).

Если отчет не был введен ранее, то в вышестоящем поручении, где пользователь является исполнителем, или исполнителем категории для ознакомления, автоматически заполняются реквизиты по правилам, приведенным в таблице ниже:

Реквизит	Значение
Дата	Текущая дата и время.
Состояние исполнения	Значение копируется из отчёта, на котором была запущена операция приятия отчёта. Если копируемое состояние логически удаленно, то будет заполнено 1-ым логически не удаленным по весу значением из справочника. Если копируемое состояние отсутствует, тогда значение не заполняется.
Текст отчета	Значение копируется из отчёта, на котором была запущена операция приятия отчёта. Если копируемое значение отсутствует, тогда «текст отчета» будет оставлен незаполненным.
Файлы	Копируются файлы из отчёта, на котором была запущена операция приятия отчёта.

Если в вышестоящем поручении есть отчет (или черновик отчета), то по нажатию на кнопку «ОТЧИТАТЬСЯ» пользователю будет показано сообщение «Отчёт по поручению уже введен. Заменить его?» (кн. Отменить / Заменить).

- кн. ОТМЕНИТЬ — завершать выполнение операции.
- кн. ЗАМЕНИТЬ — продолжить выполнение операции.

ОПЕРАЦИЯ «НА ДОРАБОТКУ»

Операция «НА ДОРАБОТКУ» — по нажатию на данную операцию будут выполнены следующие команды:

- Создание проекта поручения на основе текущего поручения в адрес исполнителей текущего поручения;

- Закрытие текущего поручения (снятие с контроля). Текущее поручение будет закрыто, когда пользователь направит на исполнение созданный проект поручения.

Реквизиты проекта поручения заполняются по правилам, приведенным в таблице ниже:

Реквизит	Значение по умолчанию
Автор	ДЛ-Пользователь
Исполнители в блоках "На исполнение" и "Для ознакомления"	Копируются из исходного поручения. Логически удаленные контакты не копируются.
Текст	Копируется из исходного поручения.
Категория	Из исходного поручения, если там этот реквизит заполнен логически неудаленным значением. В противном случае реквизит не заполняется.
Срок (плановая дата)	Поле оставляется пустым.
Признак контрольности	Копируется из исходного поручения: • Если признак "На контроле" → "На контроле" • Если признак "Снято с контроля" / "Неконтрольное" → "Неконтрольное"
Поместить в папку "На контроле" автора	Положение флага зависит от значения параметра, полученного из профиля пользователя в СЭД "ДЕЛО".

Реквизит	Значение по умолчанию
Пром. дата	Поле оставляется пустым.
Факт. дата	Поле оставляется пустым.
Контролёр	• Копируется из исходного поручения, если исходное поручение имеет признак "На контроле" • Если в исходном поручении контролёр удален логически, то поле оставляется пустым. • Если пользователь переведет переключатель в положение "На контроле", то будет подставлен контролер, указанный в параметрах пользователя в СЭД «ДЕЛО» по умолчанию.
Файлы резолюции	Копируются из исходного поручения.

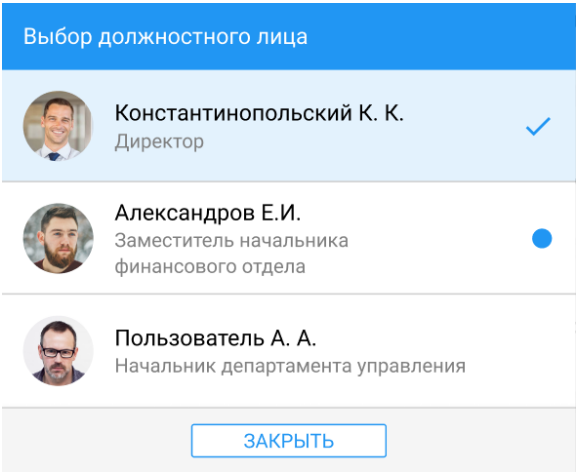
3.15. РАБОТА ЗА НЕСКОЛЬКО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Внимание: функционал работы за несколько должностных лиц будет доступен пользователю только если в его пользовательских настройках на СМР добавлены новые должностные лица в разделе «Используемые должностные лица».

У основного ДЛ должны быть настроены абсолютные права в СЭД «ДЕЛО» за вспомогательных ДЛ.

Если пользователь МК работает на нескольких должностях (или замещает), то на рабочем столе МК около его фото будет отображаться иконка . По нажатию на нее пользователь переходит на рабочий стол другого должностного лица, если совмещаемых должностей не более двух. Если больше, то на экран загрузится окно «Выбор должностного лица» (см. Рис. 3.15.1). Максимальное количество ДЛ у пользователя МК - три.

Рис. 3.15.1 – Выбор должностного лица



При переходе на должностное лицо появится информационное сообщение «Вы сменили должностное лицо».



Примечание:

При синхронизации МК с СМР синхронизируются все ДЛ, при этом:

Документы синхронизируются сразу по всем должностным лицам пользователя, а не только по его текущему (выбранному).

В папке «Неотправленные документы» отображаются записи о неотправленных документах только текущего (выбранного) ДЛ. Если нужно посмотреть какие документы не были отправлены у другого ДЛ, тогда необходимо перейти в папку «Неотправленные документы», выбрав другое ДЛ.

Папка «История» для каждого ДЛ своя. Если ДЛ будет удален в профиле пользователя на СМР, то также будет удалена и его история.

Папка «Избранное» у всех ДЛ в МК отображается основного ДЛ-Пользователя.

В окне выбора верхним отображается основное ДЛ, подсвечивается синим цветом.

Напротив ДЛ оборажаются индикаторы:

✓ - ДЛ является текущим;

● - у ДЛ есть непрочитанные (ЧтК) документы.

4. Работа с проектом документа

В приложении EOSmobile проекты документов (РКПД) пришедшие на визирование попадают в папку «На визирование», на подписание в папку «На подпись».

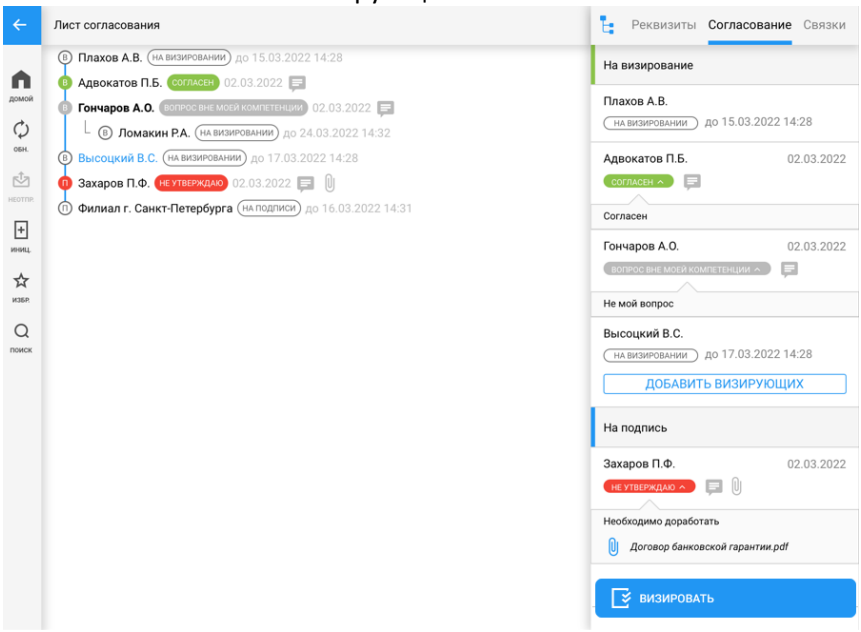
Откройте проект документа (РКПД). Разверните правую панель. На ней по умолчанию будет отображаться виза/подпись самого пользователя с кнопками 

, 

.

ФИО самого пользователя «EOSmobile в дереве листа согласования выделено синим цветом.
Если у пользователя, который является подписывающим или визирующим, есть подчиненные визы, то на правой панели будет отображён первый уровень его подчиненных виз (см. Рис. 4.0.1).

Рис. 4.0.1 - Дерево листа согласования и правая панель, где пользователь является визирующим



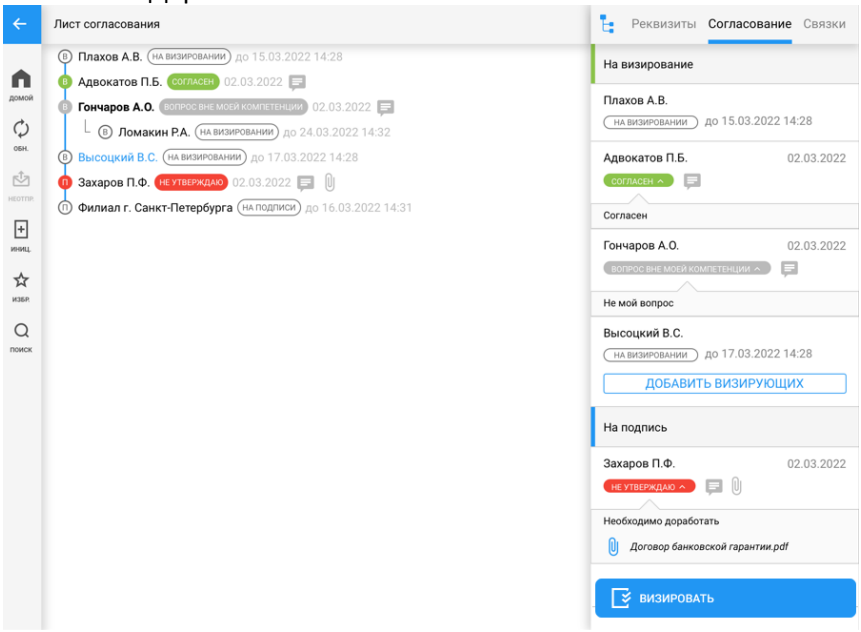
Если пользователь является визирующим в подчиненной визе, то на правой панели будет отображён уровень подчиненных виз, где пользователь является визирующим.

4.1. ДЕРЕВО ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

Откройте проект документа (РКПД). Нажмите на кнопку «ВИЗА» или «ПОДПИСЬ». Нажмите кнопку  (см. Рис. 4.1.1). Кнопка станет

голубой , на экране слева развернётся дерево листа согласования.

Рис. 4.1.1 - Дерево листа согласования



Если всё дерево не помещается на экране, его можно смещать вверх/вниз и вправо/влево.

Внимание: масштаб дерева НЕ изменяется.

Текущая ветка виз (та, которая загружена на правой панели) в дереве выделена голубым цветом.

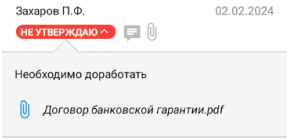
Элементы дерева листа согласования:

- Возле каждой направленной, но пока незаполненной визы/подписи отображается информация:
  - НА СОГЛАСОВАНИИ,
  - НА ПОДПИСИ,
  - Срок.
- Возле заполненных виз отображается информация о визировании, типы виз из справочника СЭД:
  - СОГЛАСЕН, зелёным цветом – согласующая,
  - НЕ СОГЛАСЕН, красным цветом, НЕ согласующая.
  - СОГЛАСЕН С ЗАМЕЧАНИЯМИ, ВОПРОС ВНЕ МОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ, все остальные типы виз серым цветом.
  - , если есть текст визы/подписи,
  - если к визе/подписи прикреплены файлы.
- Возле заполненных подписей отображается информация о подписании:
  - УТВЕРЖДАЮ, зелёным цветом – утверждающая,
  - НЕ УТВЕРЖДАЮ, красным цветом - не утверждающая.

Правая панель:

- , если есть текст визы/подписи. По нажатию разворачивается текст (см. Рис. 4.1.2).
- если к визе/подписи прикреплены файлы. По нажатию разворачивается список файлов (см. Рис. 4.1.2).

Рис. 4.1.2 - Раскрыта немодальная область визы (правая панель)



Повторное нажатие на кнопку скроет эту область.

4.2. ВИЗИРОВАНИЕ

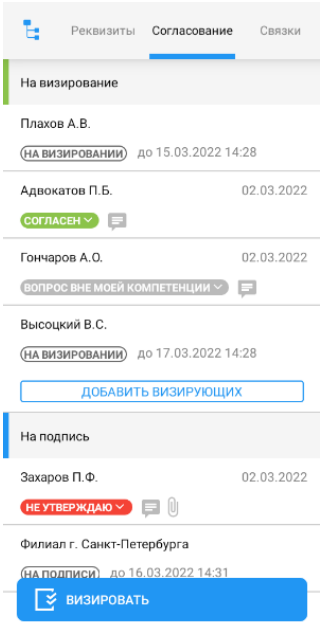
Откройте папку «На визирование». Выберите запись о РКПД. Ввести информацию о визировании можно также открыв РКПД из папки «Все поступившие».

Откройте проект документа, просмотрите его содержимое и прикрепленные файлы. Если нужно, сделайте аннотации на файле(-ах) РКПД.

Разверните правую панель. Под ФИО пользователя мобильного приложения, которому РКПД пришёл на визирование могут присутствовать 2 кнопки (см. Рис. 4.2.1):

- ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ,
- ВИЗИРОВАТЬ.

Рис. 4.2.1 – Кнопки «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ» и «ВИЗИРОВАТЬ»



Примечание:

Если РКПД не имеет файлов или имеет, но не доступные по правам, то кнопки «ВИЗИРОВАТЬ» и «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ» будут заблокированы.

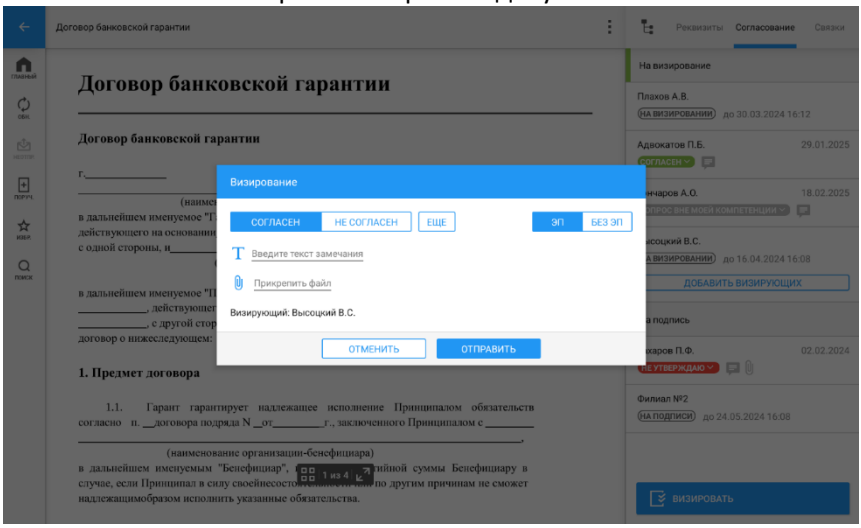
Если удерживать область текста, когда виза развернута, то текст будет скопирован в буфер и отобразится сообщение «Текст визы скопирован. СКРЫТЬ». В EOSmobile Desktop (Windows) копирование происходит по нажатию на правую кнопку мыши в области текста. Пользователь может использовать скопированный текст визы в своей дальнейшей работе.

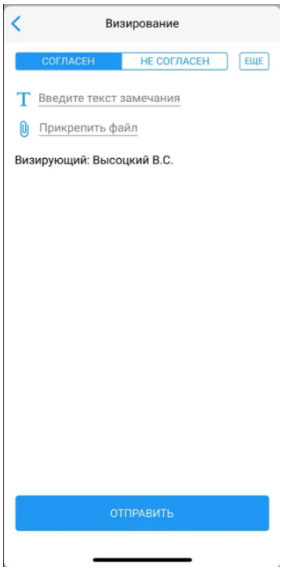
Чтобы завизировать РКПД, нажмите кнопку «ВИЗИРОВАТЬ». На экран загрузится окно «Визирование». Для заполнения доступны следующие параметры (см. Рис. 4.2.2):

- Тип визы,
- ЭП / БЕЗ ЭП – переключатель «ЭП / БЕЗ ЭП» присутствует только если выполняются следующие условия:
    - в пользовательских настройках на СМР включен параметр «Электронная подпись (На визирование)».

Внимание: если в пользовательских настройках на СМР ВКЛ. параметр «Требовать ЭП при визировании», состояние «БЕЗ ЭП» будет заблокировано.

Рис. 4.2.2 - Окно визирования проекта документа



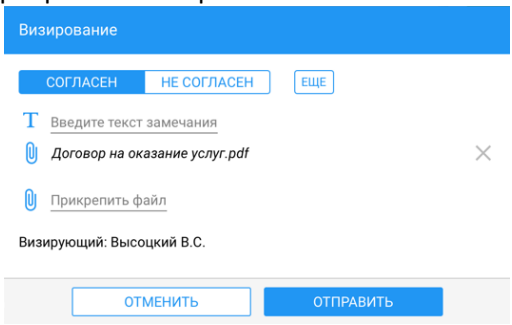


- Введите текст замечания – коснитесь текстового поля «Введите текст замечания». Всплывёт клавиатура для ввода текста. Введите текст (максимум символов). Нажмите на кнопку «Готово». Введенное замечание отобразится в окне «Визирование».
- Прикрепить файл. По нажатию на кнопку запускается операция выбора и прикрепления файлов. Отобразится окно для выбора файла (см. Рис. 3.4.4).

Коснитесь нужного файла, он отобразится в окне «Визирование» (см. Рис. 4.2.3).

Удалить прикрепленный файл можно нажатием на кнопку «Х» правее от названия прикрепленного файла.

Рис. 4.2.3 – Прикрепленный файл к визе



Чтобы отправить заполненную информацию о согласовании в СЭД, нажмите кнопку «ОТПРАВИТЬ». При следующей синхронизации информация будет отправлена в СЭД. После закрытия окна «Визирование» вверху экрана появится информационное сообщение «Проект документа № <номер> был завизирован.».

По нажатию на кнопку «ОТМЕНИТЬ» окно «Визирование» закроется, данные не будут сохранены. Если проект документа (РКПД) ушёл из папки, в которой работает пользователь, РКПД можно найти в папке «История».

Внимание: если в пользовательских настройках на СМР ВКЛ. параметр «Согласовать проект документа без диалогового окна», тогда вместо кнопки "ВИЗИРОВАТЬ" отобразятся две кнопки «ПРОЧИЕ» и «СОГЛАСЕН» 

.

По нажатию на кн. «ПРОЧИЕ» на экран загрузится окно «Визирование».

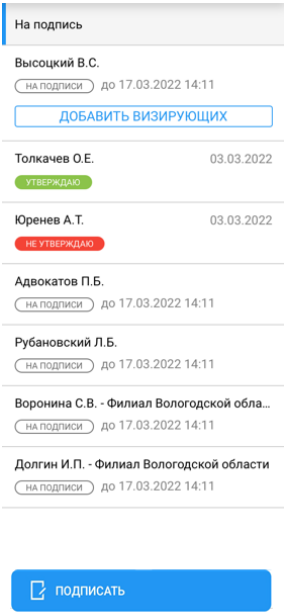
По нажатию на кн. «СОГЛАСЕН» вверху экрана появится информационное сообщение «Проект документа № <номер> был завизирован.» без предварительного показа окна «Визирование».

4.3. ПОДПИСАНИЕ

Откройте папку «На подпись». Выберите запись о РКПД. Ввести информацию о подписи можно также открыв РКПД из папки «Все поступившие», либо найдя РКПД через папку «История».
Откройте проект документа (РКПД), просмотрите его содержимое и прикрепленные файлы. Если нужно сделайте аннотации на файле (-ах) РКПД.
Разверните правую панель. Под ФИО пользователя мобильного приложения, которому РКПД пришёл на подпись могут присутствовать 2 кнопки (см. Рис. 4.3.1):

- ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ,
- ПОДПИСАТЬ.

Рис. 4.3.1 - Кнопки «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ» и «ПОДПИСАТЬ» на правой панели



Примечание:

Если РКПД не имеет файлов или имеет, но не доступные по правам, то кнопки «ПОДПИСАТЬ» и «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ» будут заблокированы.

Если удерживать область текста, когда подпись развернута, то текст будет скопирован в буфер и отобразится сообщение «Текст подписи скопирован. СКРЫТЬ». Пользователь может использовать скопированный текст подписи в своей дальнейшей работе.

Чтобы подписать РКПД, нажмите кнопку «ПОДПИСАТЬ» 

.

На экран загрузится окно «Подписание».

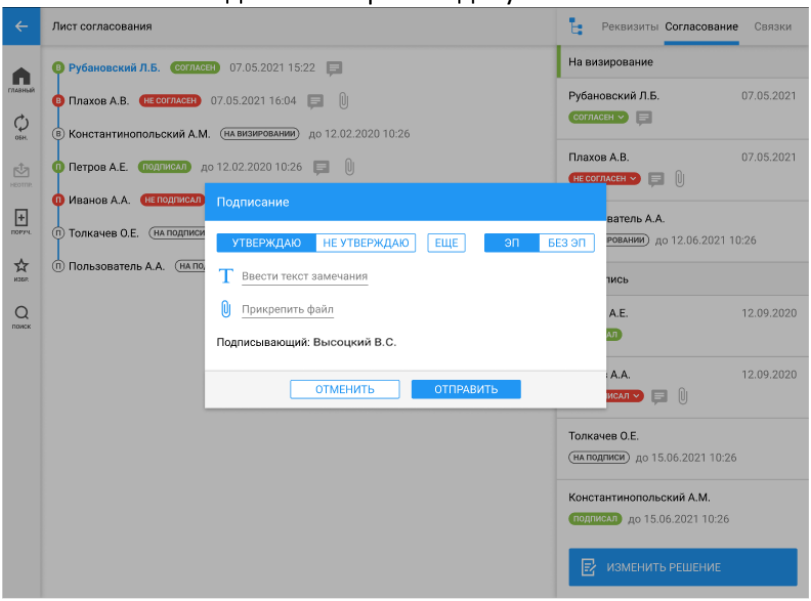
Для заполнения доступны следующие параметры (см. Рис. 4.3.2):

- Тип подписи,
- ЭП / БЕЗ ЭП – переключатель «ЭП/БЕЗ ЭП» присутствует только если выполняются следующие условия:
  - в пользовательских настройках на СМР включен параметр «Электронная подпись (На подпись)»,
  - тип подписи положительный («Утверждаю»).

Внимание: если в пользовательских настройках на СМР параметр «Требовать ЭП при подписании» ВКЛ, состояние «БЕЗ ЭП» будет заблокировано 

.

Рис. 4.3.2 - Окно подписания проекта документа



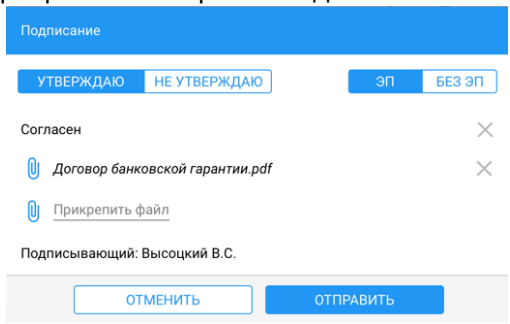


- Введите текст замечания – коснитесь текстового поля «Введите текст замечания». Всплывёт клавиатура для ввода текста. Введите текст (максимум 2000 символов). Нажмите на кнопку «Готово». Введенное замечание отобразится в окне «Подписание»,
- Прикрепить файл. По нажатию на кнопку запускается операция выбора и прикрепления файлов. Отобразится окно для выбора файла.

Коснитесь нужного файла, он отобразится в окне «Подписание» (см. Рис. 4.3.3).

Удалить прикрепленный файл можно нажатием на кнопку «X» правее от названия прикрепленного файла.

Рис. 4.3.3 – Прикрепленный файл к подписи



Чтобы отправить заполненную информацию о подписании в СЭД нажмите кнопку «ОТПРАВИТЬ». При следующей синхронизации информация будет отправлена в СЭД.

После закрытия окна «Подписание» вверху экрана появится информационное сообщение «Проект документа № <номер> был/ не был утверждён.».

По нажатию на кнопку «ОТМЕНИТЬ» окно «Подписание» закроется, данные не будут сохранены.

Если проект документа (РКПД) ушёл из папки, в которой работает пользователь, РКПД можно найти в папке «История».

Внимание: если в пользовательских настройках на СМР ВКЛ. параметр «Утвердить проект документа без диалогового окна», тогда вместо кнопки "ПОДПИСАТЬ" отобразится две кнопки «НЕ УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДАЮ» 

.

По нажатию на кн. «НЕ УТВЕРЖДАЮ» отобразится окно «Подписание».

По нажатию на кн. «УТВЕРЖДАЮ» вверху экрана появится информационное сообщение «Проект документа № <номер> был утвержден.» без предварительного показа окна «Подписание».

4.4. ПОДЧИНЕННОЕ ВИЗИРОВАНИЕ

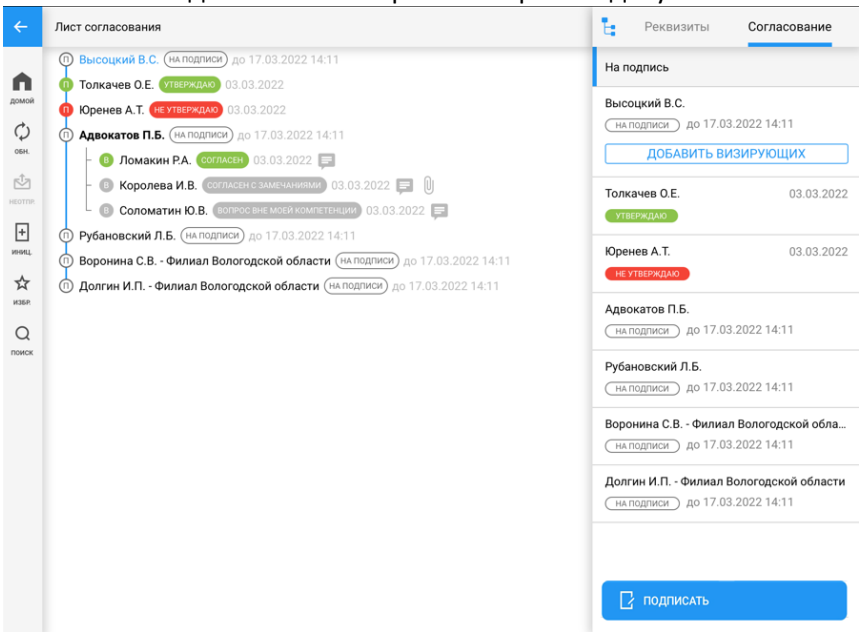
Для создания подчиненных виз у Пользователя в СЭД «ДЕЛО» должно быть настроено одно из следующих прав:

- абсолютное право «Визировать проекты» за ДЛ-визирующего РКПД. В этом случае пользователь может добавить подчиненные визы к визе ДЛ из абсолютного права;
- абсолютное право «Подписывать проекты» за ДЛ-подписывающего РКПД. В этом случае пользователь может добавить подчиненные визы к подписи ДЛ из абсолютного права.

В проектах документов пользователь может создать подчиненные визы. Для этого необходимо нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ» (

) (см. Рис. 4.4.1).

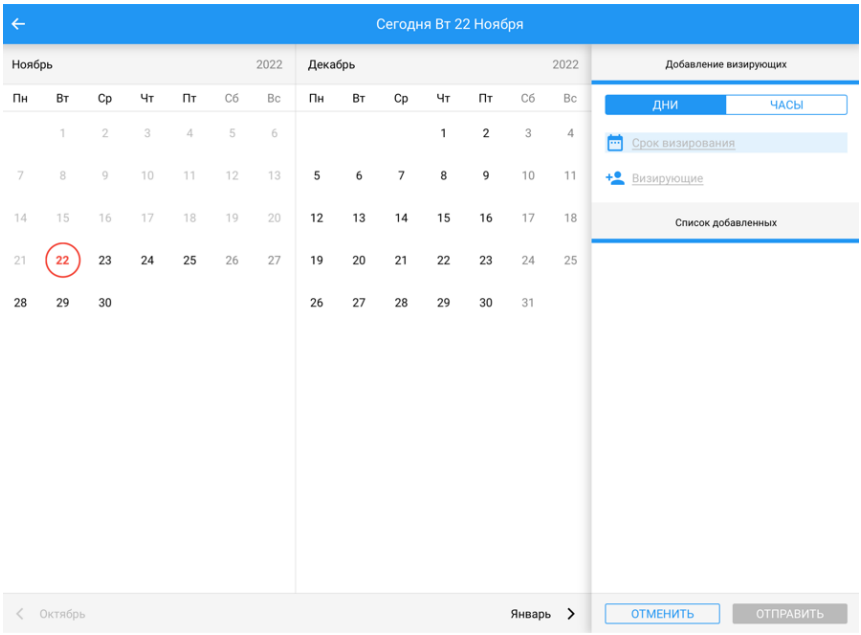
Рис. 4.4.1 – Подчиненное визирование проекта документа



После нажатия на кнопку «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ» пользователю будет открыта область создания и редактирования подчиненных визирующих, где пользователю будут доступны следующие реквизиты (см. Рис. 4.4.2):

- область выбора (назначения) подчиненных визирующих,
- срок визирования.

Рис. 4.4.2 – Область создания, редактирования и срок визирования подчиненных визирующих



Примечание:

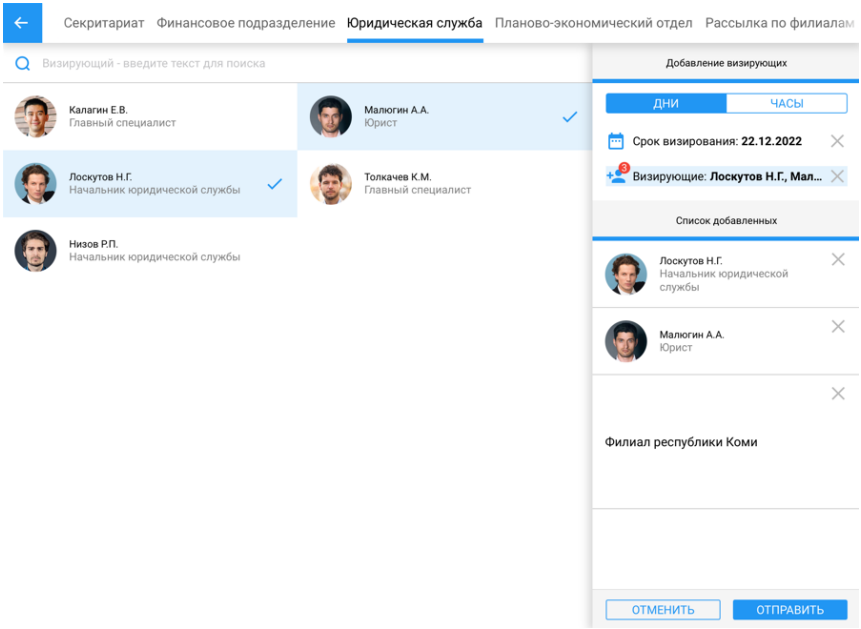
Визирующие могут быть выбраны либо из пользовательских списков, либо с помощью строки быстрого поиска.

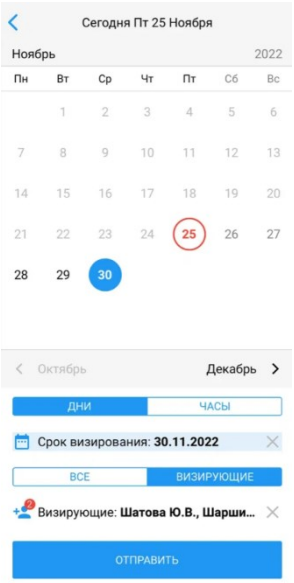
Срок визирования задается в календаре, где пользователь может выбрать срок либо в календарных днях, либо в часах.

Если РКПД не имеет файлов, то кнопка «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ» будет заблокирована.

Когда выбраны визирующие и дата, пользователю станет доступна кнопка «ОТПРАВИТЬ» (см Рис. 4.4.3). По её нажатию подчиненные визы будут разосланы ранее выбранным должностным лицам.

Рис. 4.4.3 – Выбран срок визирования и подчиненные визирующие

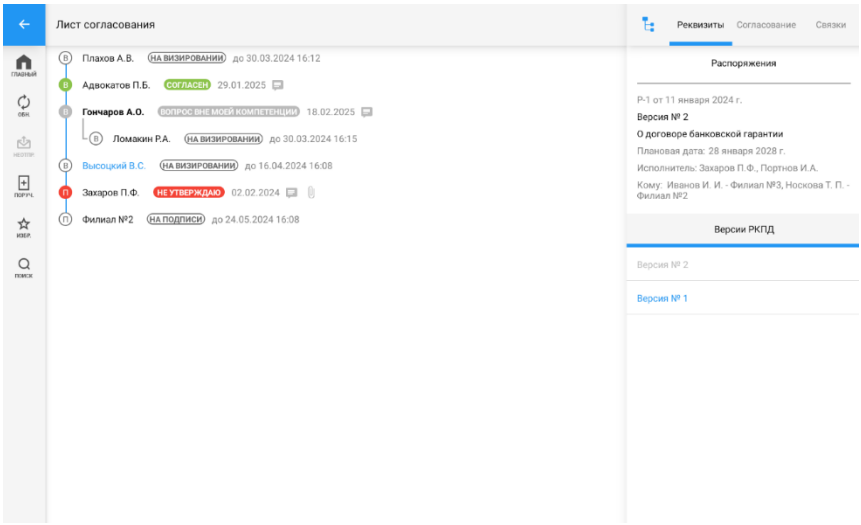




4.5. ВЕРСИИ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

На правой панели проекта документа во вкладке «Реквизиты» отображается блок "Версии РКПД" (см. Рис. 4.5.1).

Рис. 4.5.1 – Версии проекта документа



По нажатию на выбранную версию она будет загружена.

Примечание:

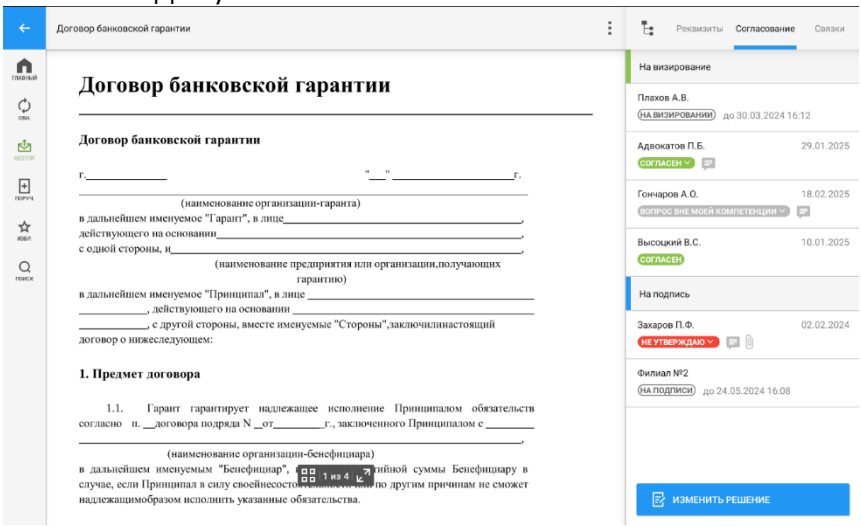
Старые версии РКПД можно только просматривать, нажав на нужную, то есть вводить визу или подпись, аннотировать или создавать подчиненные визы нельзя.

4.6. РЕДАКТИРОВАНИЕ ВИЗЫ ИЛИ ПОДПИСИ

Пользователь МК может редактировать свою визу или подпись нажав на кнопку «ИЗМЕНИТЬ РЕШЕНИЕ» (см Рис. 4.6.1). Эта кнопка

будет доступна, если пользователь в РКПД является визирующим или подписывающим и виза или подпись проставлена, в РКПД есть файл и РКПД не в статусе «На регистрации» или «Зарегистрирован».

Рис. 4.6.1 – Доступна кнопка «ИЗМЕНИТЬ РЕШЕНИЕ»



Если кнопка «ИЗМЕНИТЬ РЕШЕНИЕ» серого цвета, то по нажатию на нее отобразится сообщение «У вас нет доступа к данной операции».

5. Работа с ЭП

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

В настройках пользователя на СМР в разделе «Электронная подпись» установлены флаги в соответствующих разделах (На рассмотрение, На визирование, На подпись, Инициативное поручение),

Для ОС iOS/Android необходимо либо:

- загружен на СМР zip-архив с ЭП и МП успешно распаковало его;
- загрузка из внутренней памяти устройства;
- подключен внешний носитель ЭП Рутокен.

Для ОС Windows необходимо:

- установлена система «Карма» (подробнее см. раздел «Электронная подпись. Windows»;
- наличие приложения КриптоПро версии 5.0.12922 и выше на устройстве.

Для ОС Аврора необходимо:

- наличие приложения КриптоПро версии 5.0.12922 и выше на устройстве;
- загружен на СМР zip-архив с ЭП и МП успешно распаковало его.

В настройках МП в разделе «Электронная подпись» выбран сертификат.

См. подробнее в разделе «Настройки EOSmobile». Электронная подпись».

5.1. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ. КНОПКА «НАПРАВИТЬ НА ИСПОЛНЕНИЕ (С ЭП)»

Для того что бы наложить ЭП на поручение, которое нужно направить в СЭД на исполнение, на заполненном проекте поручения необходимо выбрать операцию «НА ИСПОЛНЕНИЕ (С ЭП)».
Запустится операция наложения ЭП на:

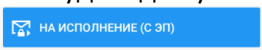
- Файлы с аннотациями пользователя (подробнее см. раздел «Аннотирование файлов»),
- Файл «Резолюция.txt» (файл автоматически формируется и подписывается ЭП).

Внимание: в мобильном приложении учитываются параметры пользователя на СМР в разделе «Электронная подпись»:

«На рассмотрение»,

«Инициативное поручение»,

«Требовать ЭП при подписании поручения».

Если установлен флаг «Требовать ЭП при подписании поручения», то будет доступна только кнопка «НА ИСПОЛНЕНИЕ (С ЭП)» 

.

5.2. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ. ВИЗИРОВАНИЕ/ПОДПИСАНИЕ (С ЭП)

Внимание: в мобильном приложении учитываются параметры пользователя на СМР в разделе «Электронная подпись»:

«Требовать ЭП при визировании»,

«Требовать ЭП при подписании».

Если эти флаги установлены, то в окне визирования/подписания проекта документа с положительным типом визы/подписи не будет возможности переключиться в режим «БЕЗ ЭП» 

.

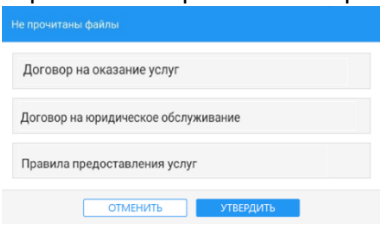
По нажатию на кнопку «ОТПРАВИТЬ» 

в окнах «Визирование/Подписание» запускается операция наложения ЭП на:

- Файлы РКПД,
- Файлы с аннотациями.

Замечание: если пользователь не просмотрел некоторые файлы проекта документа (РКПД), на которых в СЭД установлен флаг «Применять ЭП», то появится окно с их перечнем (см. Рис. 5.2.1).

Рис. 5.2.1 - Окно с перечнем не прочитанных файлов



По нажатию на кнопку «УТВЕРДИТЬ» будет продолжена операция наложения ЭП. По нажатию на кнопку «ОТМЕНИТЬ» операция визирования/подписания будет отменена. По нажатию на наименование файла в перечне на экран загрузится выбранный файл.

6. Аннотирование файлов

Внимание: функционал аннотирования файлов РК/РКПД будет доступен пользователю только если в его пользовательских настройках на СМР взведены соответствующие флаги:

Аннотирование файлов документов,

Аннотирование файлов проектов документов, поступивших на визирование,

Аннотирование файлов проектов документов, поступивших на подпись.



Примечание:

Операция аннотирования файлов документа (РК) доступна при выполнении двух условий:

- есть файл РК,
- есть проект поручения,
- включен параметр «Аннотирование файлов документа» в профиле пользователь на СМР.



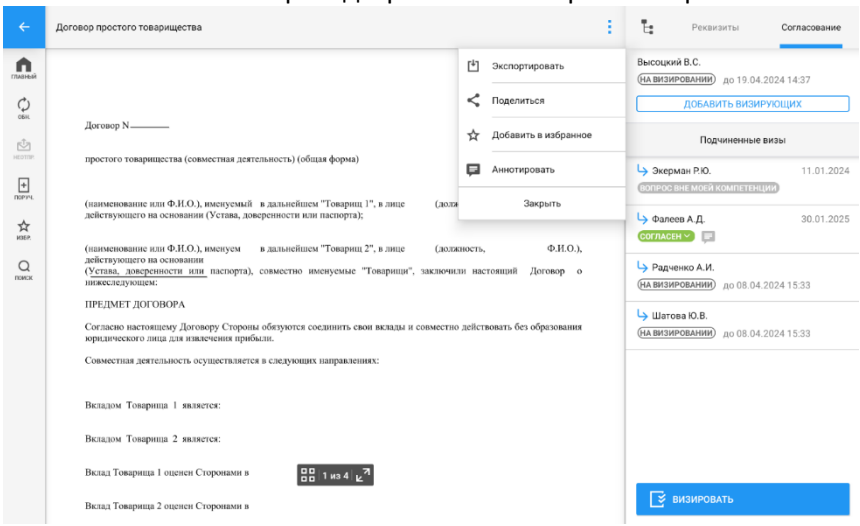
Примечание (Windows):

Аннотирование файлов документов (РК / РКПД) будет доступно пользователю при выполнении всех выше

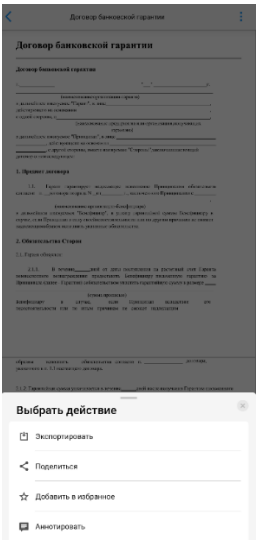
перечисленных условий и если пользователь загрузил контент[1] правой панели по документу.

Откройте документ, в котором есть прикреплённые файлы. Чтобы перейти к аннотированию файлов коснитесь кнопки «Действие» над файлом. Развернется меню действий (см. Рис. 6.0.1). В меню нажмите кнопку «Аннотировать» .

Рис. 6.0.1 - Переход в режим аннотирования файла

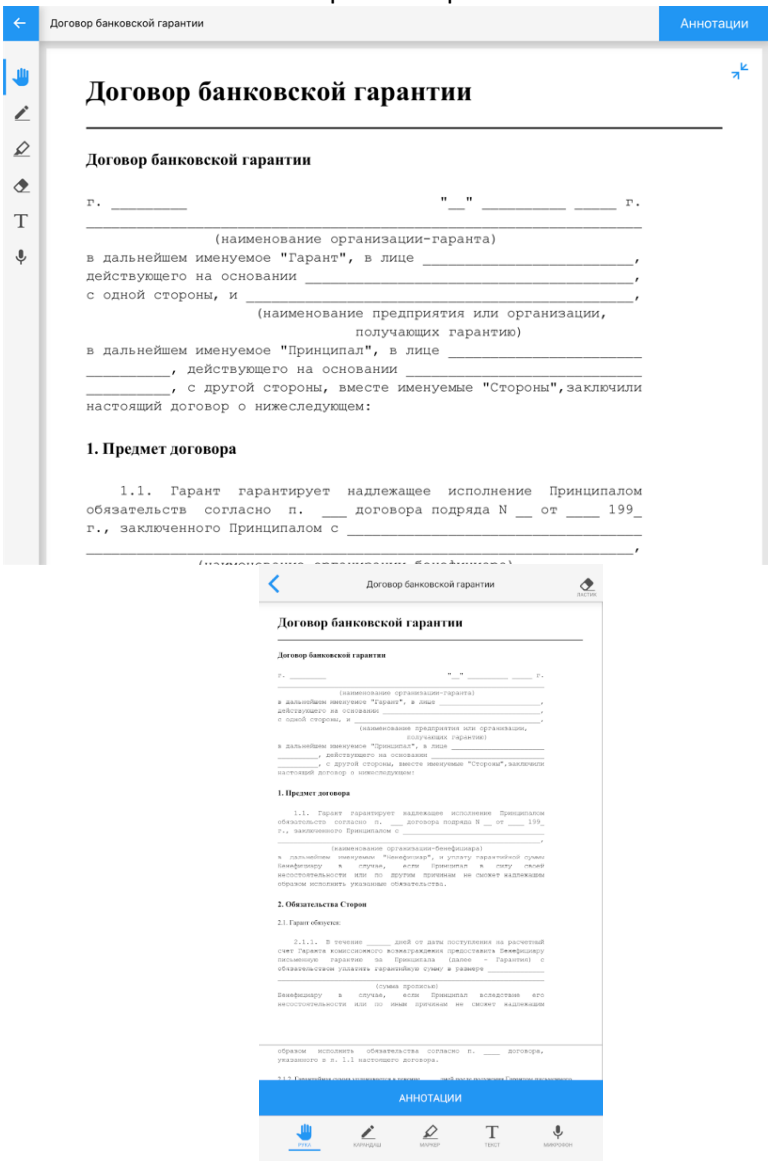


[1] В EOSmobile (Windows) информация о поручениях (проектах) и визах/подписях загружается в момент открытия правой панели.



Файл перейдёт в режим аннотирования (см. Рис. 6.0.2).

Рис. 6.0.2 - Режим аннотирования файлов



Чтобы выйти из режима аннотирования нажмите кнопку «Назад»  вверху слева.

Панель инструментов содержит следующие кнопки:

Кнопка	Операция
	Возврат в режим просмотра, сброс инструмента
	Создание текстовой аннотации
	Создание графической аннотации (маркер)
	Создание графической аннотации (карандаш)
	Стереть графическую аннотацию
	Создание звуковой аннотации
	Открытие списка аннотаций в текущем файле
	Выбор цвета графической аннотации (отображено только если выбран инструмент Маркер или Карандаш)

Кнопка активной на данный момент операции имеет синий цвет.

При входе в аннотирование активной операцией является «  - режим просмотра».

Чтобы создать аннотацию, коснитесь на панели инструментов кнопки, соответствующей виду аннотации. Затем коснитесь того места на странице документа, к которому аннотация должна быть прикреплена. Введите аннотацию соответственно печатным, графическим или звуковым способом. В том месте страницы, к которому прикреплена аннотация, появится соответствующая графическая пометка или значок текстовой/звуковой аннотации.

Чтобы отключить инструмент ввода аннотации и вернуться к режиму просмотра коснитесь кнопки 

на панели инструментов.

Все аннотации, введенные на страницах файла, отображаются в списке аннотаций. Удалить аннотацию можно при работе с этим списком. Просматривать/прослушивать аннотации можно 2-умя способами: нажатием непосредственно на значки аннотаций, прикрепленных к странице файла или нажатием на запись о них в списке аннотаций.

Технология ввода аннотаций и работы со списком аннотаций файлов документа будет описана более подробно ниже в отдельных пунктах.

6.1. ГРАФИЧЕСКАЯ АННОТАЦИЯ

Чтобы ввести графическую аннотацию, коснитесь кнопки 

или 

на панели инструментов. Чтобы сменить цвет, которым будет вводиться графическая аннотация, коснитесь кнопки , откроется панель выбора цвета (см. Рис. 6.1.1):

Рис. 6.1.1 - Выбор цвета для графических аннотаций



Чтобы выбрать цвет, коснитесь соответствующей пиктограммы.

Замечание: кнопка выбора цвета так же служит и индикатором, какой цвет выбран. Поэтому при смене цвета, кнопка будет окрашена в выбранный цвет.

В этом режиме проведение рукой по экрану приводит к созданию графического изображения. Маркер создаёт полупрозрачный след, Карандаш – более тонкий непрозрачный. Создайте в нужном месте на странице документа графическую аннотацию.

Если нужно стереть часть сделанной графической аннотации, коснитесь кнопки ЛАСТИК на панели инструментов. Сотрите пальцем ненужный кусок графической аннотации.

Чтобы выйти из режима графического ввода, коснитесь кнопки 

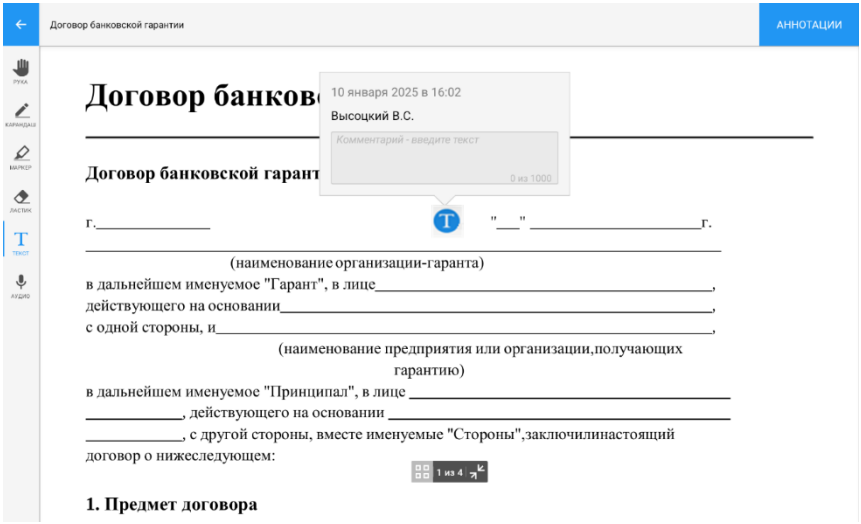
на панели инструментов.

6.2. ТЕКСТОВАЯ АННОТАЦИЯ

Чтобы ввести печатную текстовую аннотацию, коснитесь кнопки 

на панели инструментов. Затем коснитесь места на странице документа, к которому прикрепляется аннотация. Откроется поле для ввода текста аннотации (см. Рис. 6.2.1). Также откроется экранная клавиатура.

Рис. 6.2.1 - Ввод текстовых аннотаций



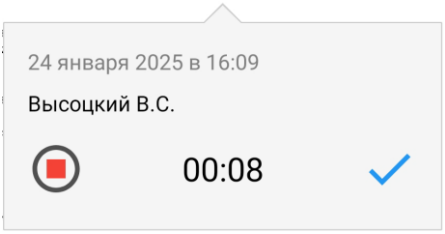
В верхней части окна ввода указаны дата, время аннотации и ФИО автора аннотации.

Введите текст аннотации (максимум 1000 знаков). Чтобы сохранить введённую аннотацию коснитесь экрана за пределами окна ввода текстовой аннотации. В месте страницы, к которому прикреплена текстовая аннотация, появится значок . Открыть аннотацию можно касанием на этом значке или касанием ее записи в списке аннотаций.
Чтобы изменить текстовую аннотацию повторно нажмите на метку «Текстовая аннотация» и коснитесь области текста.

6.3. ЗВУКОВАЯ АННОТАЦИЯ

Чтобы ввести звуковую (аудио) аннотацию, коснитесь кнопки АУДИО на панели инструментов. Затем коснитесь места на странице документа, к которому прикрепляется аннотация. В месте страницы, к которому прикреплена звуковая аннотация, появится значок . Откроется окно с элементами управления аудиозаписью (см. Рис. 6.3.1).

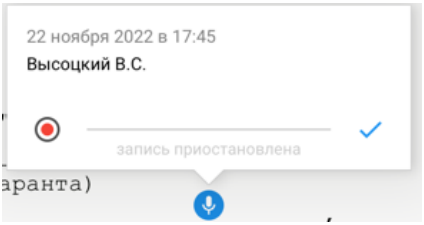
Рис. 6.3.1 - Создание аудио аннотации



В верхней части окна указаны дата и время вызова окна, ФИО автора.

Запустите запись коснувшись на управляющей панели кнопки «Старт» . Начнётся запись. После нажатия на кнопку «Старт» вместо неё отобразится кнопка «Стоп» (см. Рис. 6.3.2). Произнесите нужный текст и остановите запись, коснувшись на управляющей панели кнопки «Стоп» . По её нажатию процесс аудиозаписи будет остановлен.

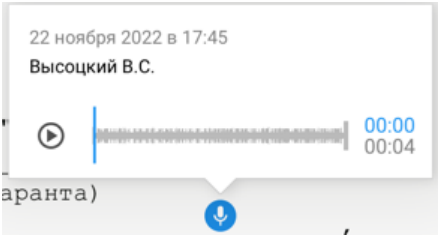
Рис. 6.3.2 - Остановка и сохранение аудио аннотации



Нажмите кнопку «Сохранить» .

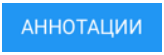
Открыть аннотацию для прослушивания можно касанием на этом значке или касанием записи аннотации в списке аннотаций. Откроется окно с элементами управления аудиозаписью (см. Рис. 6.3.3).

Рис. 6.3.3 - Прослушивание аудио аннотации



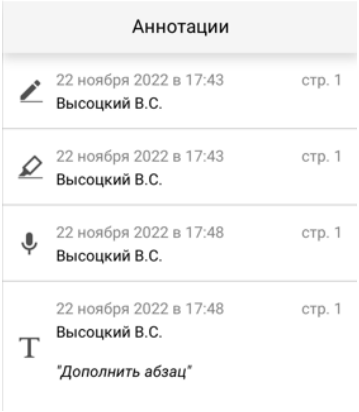
Чтобы прослушать запись коснитесь кнопки .

6.4. СПИСОК АННОТАЦИЙ

Чтобы открыть список всех аннотаций, введенных на текущем файле, коснитесь кнопки 

справа вверху экрана. Откроется область, содержащая список аннотаций по текущему файлу (см. Рис. 6.4.1).

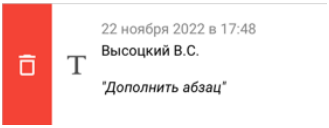
Рис. 6.4.1 - Список аннотаций по файлу



В списке аннотации отсортированы по порядку их расположения на странице сверху вниз.

В записи каждой аннотации указана следующая информация:

- Тип аннотации (текстовый, графический или звуковой) отмечен соответствующим значком,
- Дата и время ввода аннотации,
- Страница файла, на которой расположена аннотация,
- Текст аннотации – для текстовой аннотации это начальный фрагмент ее текста,
- ФИО автора аннотации,
- Кнопка «Удалить аннотацию» . Кнопка появится ТОЛЬКО если на аннотации провести пальцем слева направо. Удалить можно только ту аннотацию, где пользователь сам является автором.

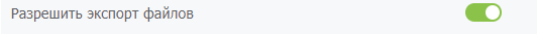


Чтобы перейти к нужной аннотации (см. Рис. 6.4.1), коснитесь ее записи в списке. Откроется страница файла документа, к которой прикреплена данная аннотация, аннотация будет выделена.
Просмотрите/прослушайте аннотацию (текстовую аннотацию для этого нужно открыть, звуковую – воспроизвести).

Чтобы закрыть список аннотаций, коснитесь повторно кнопки  на панели инструментов на планшете, на кнопку  на телефоне.

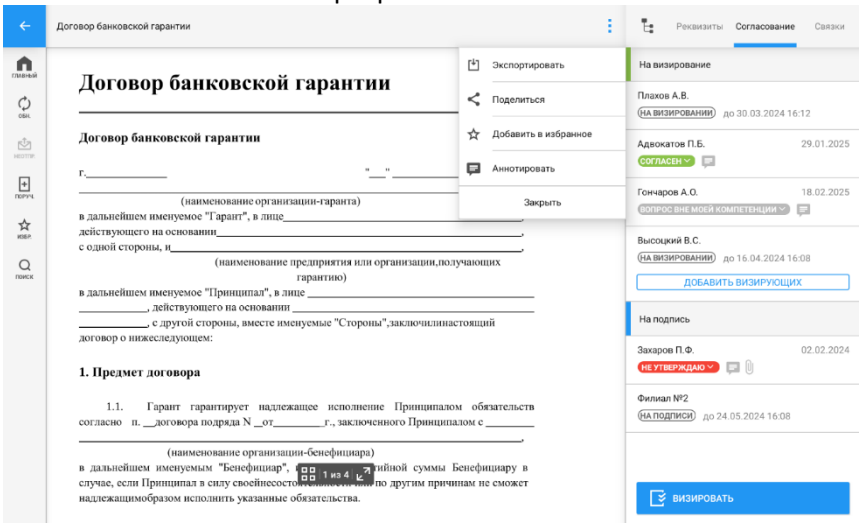
7. Дополнительные операции

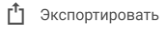
7.1. ЭКСПОРТИРОВАНИЕ ФАЙЛА

Если у пользователя в его параметрах на СМР параметр «Разрешить экспорт файлов» ВКЛ 

, то ему будет доступна операция «Экспортировать» (см. Рис. 7.1.1).

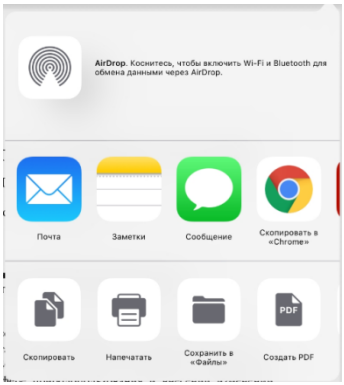
Рис. 7.1.1 - Кнопка «Экспортировать»



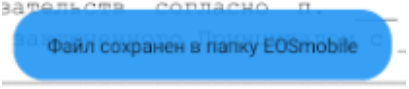
Пользователь может экспортировать текущий файл путем нажатия на кнопку «Экспортировать» 

.
Экспортируется исходный файл. В случае, если у файла есть PDF-реплика с коллажированием штампа ЭП, то выгружается реплика со штампом. Также может быть экспортирован PDF-файл с аннотациями пользователя.
На ОС iOS будет предложен список сторонних приложений (см. Рис. 7.1.2).

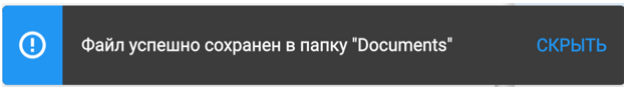
Рис. 7.1.2 - Список сторонних приложений, куда может быть экспортирован файл (iOS)



На ОС Android файл будет сохранен в локальную папку EOSmobile мобильного устройства. На экране появится сообщение «Файл сохранен в папку EOSmobile:



Далее пользователь может открыть/просмотреть экспортированный файл в папке EOSmobile на мобильном устройстве, используя предложенное системой соответствующее стороннее приложение, если оно установлено на устройстве.
На ОС Аврора файл будет сохранен в локальную папку «Documents» мобильного устройства. На экране появится сообщение «Файл успешно сохранен в папку «Documents»:



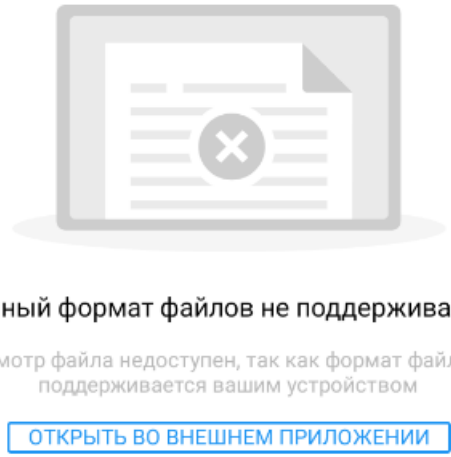
Далее пользователь может открыть/просмотреть экспортированный файл в папке «Documents» на мобильном устройстве.

Если к РК/РКПД прикреплен файл формата, не сконвертированного в PDF, то в области отображения файлов РК/РКПД будет уведомление «Данный формат файлов не поддерживается» и кнопка «Открыть во внешнем приложении».

Данный формат файлов не поддерживается

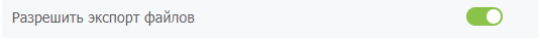
Просмотр файла недоступен, так как формат файлов не поддерживается вашим устройством.

ОТКРЫТЬ ВО ВНЕШНЕМ ПРИЛОЖЕНИИ



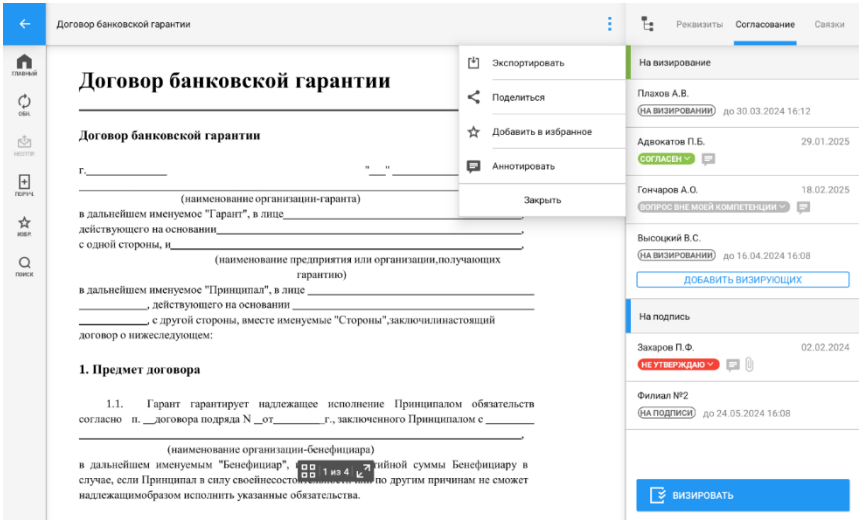
По нажатию на кнопку пользователю будет предложено системой соответствующее стороннее приложение, если оно установлено на мобильном устройстве.

7.2. ПОДЕЛИТЬСЯ ФАЙЛОМ

Если у пользователя в его параметрах на СМР параметр «Разрешить экспорт файлов» ВКЛ 

, то ему будет доступна операция «Поделиться» (см. Рис. 7.2.1).

Рис. 7.2.1 - Кнопка «Поделиться»



У пользователя есть возможность экспортировать файл документа в сторонние приложения путем нажатия на кнопку «Поделиться» Поделиться . Будет предложен список сторонних приложений.

7.3. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В СЭД «ДЕЛО»

Примечание:

Наличие/отсутствие зависит от пользовательских настроек на СМР.

По нажатию в экспресс-панели на кнопку «ПОИСК» 

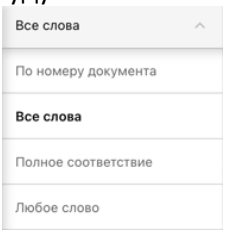
открывается окно "Поиск" (см. Рис. 7.2.1).

Рис. 7.2.1 – Окно «Поиск»

В окне «Поиск» отображаются следующие параметры:

1) фильтр запроса (По номеру документа, Все слова, Полное соответствие, Любое слово),
2) поисковый запрос (краткое содержание, № документа и т.д.),
3) группы кнопок «Все/Документы/Проекты и Неделя/Месяц /Год/Выбрать период». Поиск документов можно осуществлять по всем документам (выбрано по умолчанию), только по РК, или только по РКПД,
4) кнопка «Очистить поиск»  .

По нажатию на Фильтр запроса отображается список, позволяющий выбрать, какие запросы будут показаны.



Возможен поиск записей об РК/РКПД с полным или частичным соответствием запросу:

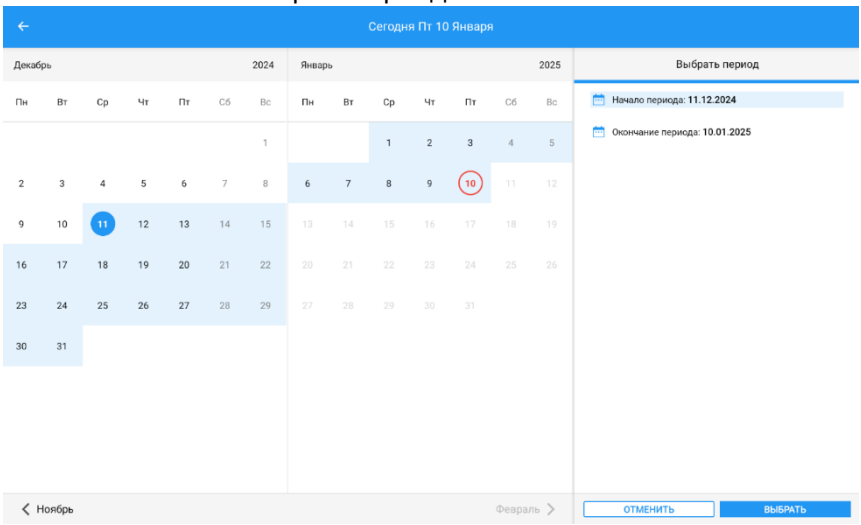
- По номеру документа – по точному номеру РК/РКПД.
- Все слова – неточное совпадение, а именно, все слова, присутствующие в документе, последовательность не имеет значения.
- Полное соответствие – точное совпадение, то есть поиск текста в РК/РКПД осуществляется в неизменном виде и

совпадает с поисковым запросом по роду, числу, падежу и количеству слов.

- Любое слово – неточное совпадение, а именно поиск РК/РКПД, где присутствует хотя бы одно слово из перечисленных в поле «Укажите краткое содержание…».

По нажатию на кнопку «Выбрать период» отображается окно «Выбрать период».

Рис. 7.2.2 – Окно «Выбрать период»



В окне можно задать начало и окончание периода поиска.
После выбора дат по нажатию на кнопку «ВЫБРАТЬ» окно «Выбрать период» закроется, выбранный период отобразится в окне «Поиск документов».

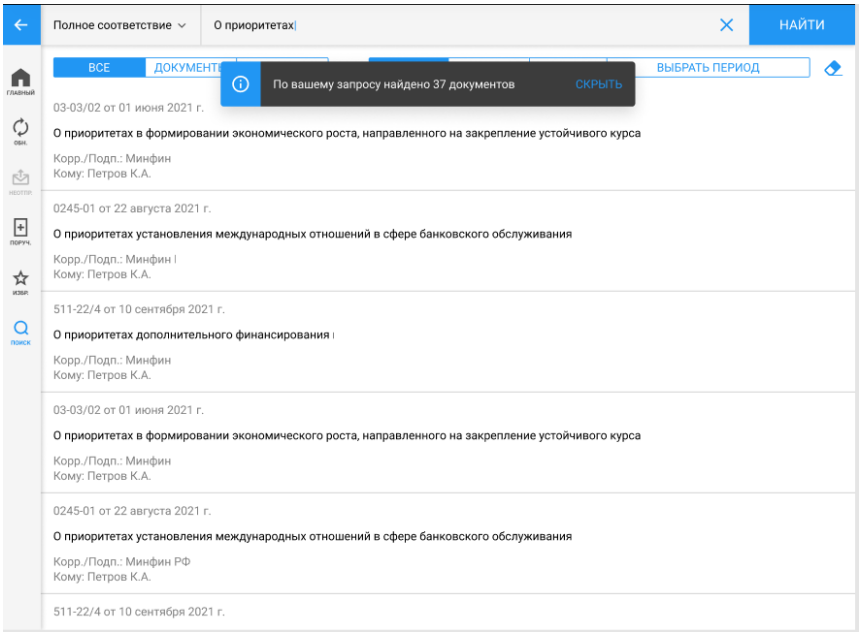
Примечание:

При выборе периода (неделя, месяц, год или заданный промежуток времени) отбор будет осуществляться по дате регистрации РК/РКПД.

Когда все параметры поиска будут заданы, серая кнопка «НАЙТИ» НАЙТИ станет синей НАЙТИ.

Для осуществления поиска по заданным параметрам пользователю следует нажать на кнопку «НАЙТИ» в правом верхнем углу окна. Результаты поиска отобразятся на экране приложения (см. Рис. 7.2.2).

Рис. 7.2.2 – Окно «Поиск»



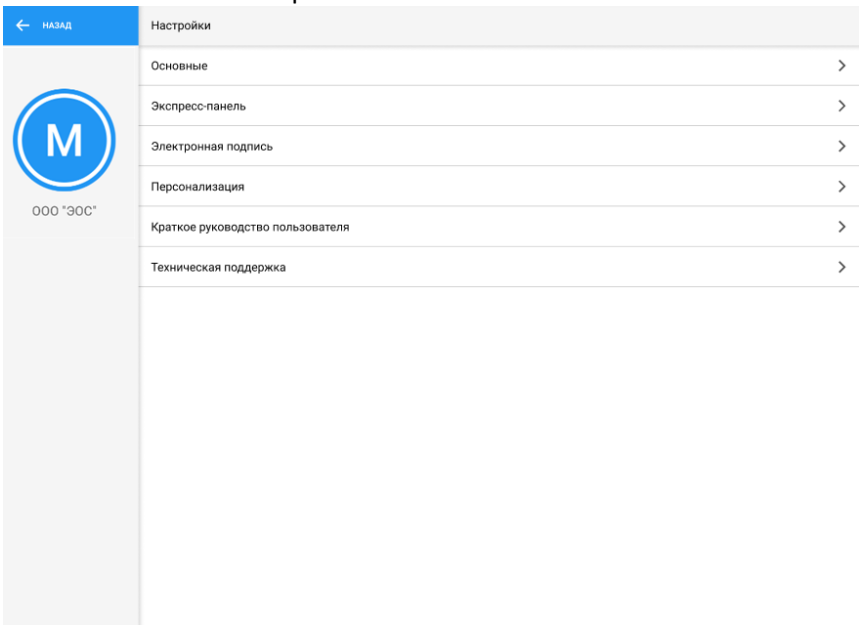
В полученном перечне документов пользователь может просматривать документы, а также работать с ними, как в оперативных папках.

По нажатию на кнопку  можно сбросить результаты поиска. Значения сбрасываются до значений по умолчанию (Все и Месяц).

8. Настройки EOSmobile

Для входа в настройки EOSmobile нажмите на боковой панели кнопку «Настройки»  . Загрузится экран с настройками приложения (см. Рис. 8.0.1).

Рис. 8.0.1 - Окно «Настройки» на планшете



Внимание: раздел «Электронная подпись» будет присутствовать в настройках, ТОЛЬКО если в пользовательских настройках на Сервере мобильных решений взведены соответствующие флаги.

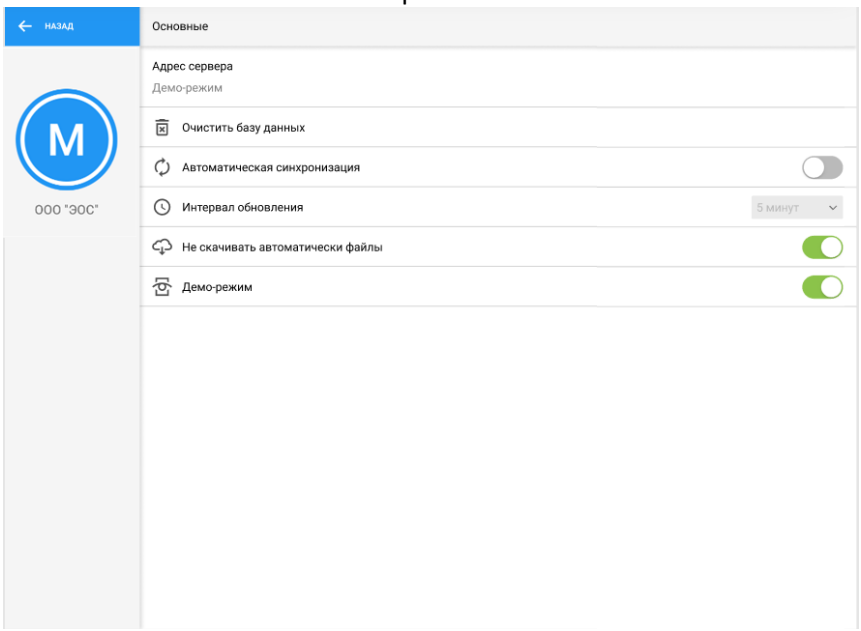
Чтобы выйти из окна «Настройки» нажмите кнопку «НАЗАД» 

слева вверху экрана.

8.1. ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

На экране «Настройки» нажмите кнопку «Перейти»  в строке с надписью «Основные». Загрузится экран с основными настройками приложения (см. Рис. 8.1.1).

Рис. 8.1.1 - Окно основных настроек на планшете



Для редактирования доступны следующие параметры:



Адрес 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 EOSmobile. Этот же код должен быть указан в настройках Сервера мобильных решений при регистрации там данного устройства. Значение кода может быть произвольным, но должно быть уникальным в рамках одного Сервера мобильных решений. Введите код.

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





Очистить базу данных

По нажатию удаляется вся хранящаяся информация в приложении с устройства, но не из БД самой СЭД.

На устройстве iOS для очистки базы данных приложение должно быть перезапущено. При нажатии на пункт «Очистить базу данных» будет показано сообщение «Вы хотите очистить базу данных?» (кн. «Отменить» и кн. «Продолжить»). Нажмите кн. «Продолжить». Приложение закроется. На экране устройства iOS нажмите на иконку EOSmobile, оно откроется с очищенной БД.

БД мобильного приложения будет восстановлена при синхронизации с БД СМР.

Чтобы очистить базу данных на ОС Android:

1. нажмите на строку «Очистить базу данных»,
2. в появившемся окне «Очистка данных» нажмите кнопку «ДА»,
3. нажмите кнопку «НАЗАД» 

,
4. на главном экране нажмите кнопку «ОБНОВИТЬ»  .

На ОС Windows/Аврора при нажатии на пункт «Очистить базу данных» будет показано сообщение «Вы хотите очистить базу данных?» (кн. «Отменить» и кн. «Продолжить»). Нажмите кн. «Продолжить». Произойдет переход на рабочий стол (Dashboard) с очищенной БД.
БД мобильного приложения будет восстановлена при синхронизации с БД 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:

- либо касанием кнопки  «ОБНОВИТЬ» на боковой панели,

- либо в папке с перечнем записей вверху страницы провести пальцем сверху вниз (не в режиме Cover Flow на ОС iOS/Windows/Android). Не доступно для ОС Аврора.



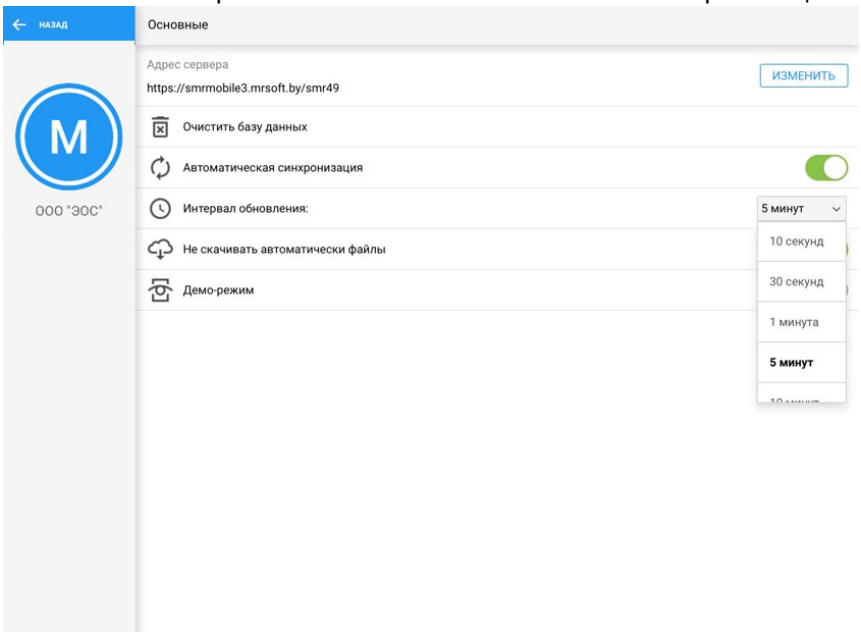
Примечание:
Из-за особенностей iOS/Android/Аврора синхронизация может быть активной только если приложение запущено и является текущим. В Windows приложение может быть свернуто в трей, соответственно синхронизация будет выполняться в фоновом режиме.



Интервал обновления

Выбрать интервал обновления автоматической синхронизации можно нажав на «Интервал обновления». В появившемся окне (см. Рис. 8.1.2) можно выбрать интервал в диапазоне от 10 секунд до 10 минут.

Рис. 8.1.2 – Интервал обновления автоматической синхронизации





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 понадобится когда пользователь находится в зоне с плохим интернетом, однако ему необходимо отправлять и получать документы.

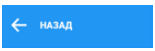


Демо-режим

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

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

- поле «Адрес сервера» (и код устройства) будут очищены;
- локальная база данных и сохраненные файлы документов из приложения будут удалены.

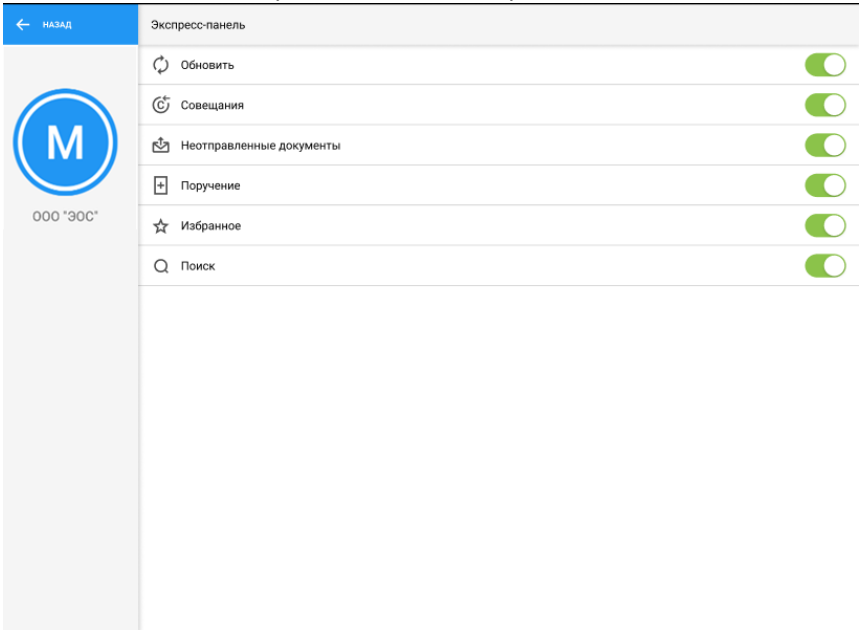
Чтобы выйти из окна настроек «Основные» нажмите кнопку «НАЗАД» (

на планшете,  на телефоне) слева вверху экрана. Произойдёт переход на основной экран раздела «Настройки».

8.2. ЭКСПРЕСС-ПАНЕЛЬ В НАСТРОЙКАХ

На экране «Настройки» нажмите кнопку «Перейти»  в строке с надписью «Экспресс-панель». Загрузится экран с настройками приложения (см. Рис. 8.2.1).

Рис. 8.2.1 - Окно экспресс-панель в настройках



С помощью переключателей ВКЛ. и ВЫКЛ. выберите операции (кнопки), которые должны отображаться в боковом меню приложения.

Для выбора доступны следующие операции (кнопки):

- кнопка «Обновить» ,
- кнопка «Совещания» ,
- кнопка «Неотправленные документы» ,
- кнопка «Поручение» ,
- кнопка «Избранное» ,
- кнопка «Поиск» .

Подробную информацию об этих операциях см. пункт «Экспресс-панель на рабочем столе» раздела «Интерфейс EOSmobile».
Чтобы выйти из окна настроек «Экспресс-панель» нажмите кнопку «НАЗАД» 

слева вверху экрана. Произойдёт переход на основной экран раздела «Настройки».

8.3. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

8.3.4. Android

Внимание: раздел «Электронная подпись» будет присутствовать только если в параметрах пользователя на СМР в разделе «Электронная подпись» установлен хотя бы один флаг:

Электронная подпись (На рассмотрение),
Электронная подпись (На согласование),
Электронная подпись (На подпись),
Электронная подпись (Инициативное поручение).

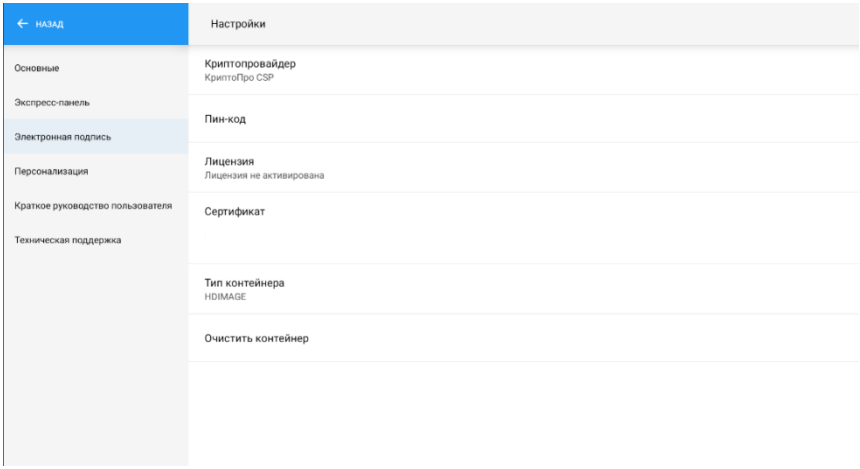
Для обеспечения работы с ЭП на устройстве необходимо:

- либо на СМР загрузить zip-архив с ЭП и передать его в МП;
- либо загрузить из внутренней памяти устройства;
- либо подключить поддерживаемый внешний носитель с загруженными на него сертификатами.

Подробнее см. п. «ЭП для ОС Android» руководства «Мобильные приложения. Руководство по подготовке работы с ЭП в EOSmobile и ЭОС Совещания».

На экране мобильного приложения EOSmobile в «Настройки» нажмите кнопку «Электронная подпись» в левом меню. Появится экран с настройками ЭП в мобильном приложении (см. Рис. 8.3.4.1).

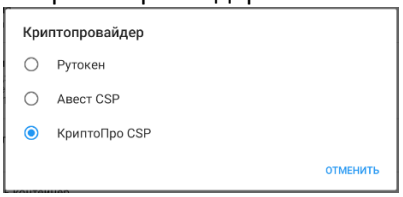
Рис. 8.3.4.1 - Окно «Электронная подпись»



1. Криптопровайдер.

Нажмите на строку «Криптопровайдер». Появится список криптопровайдеров (см. Рис. 8.3.4.2).

Рис. 8.3.4.2 - Список криптопровайдеров



Для выбора доступны следующие:

- Рутокен,
- Авест CSP,

- КриптоПро CSP.

Коснитесь нужного. Список свернётся. Выбранный отобразится в строке «Криптопровайдер».

2. ПИН-код.

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.

3. Лицензия.



Важно!

При работе с криптопровайдером КриптоПро CSP на внешних носителях необходимо, чтобы на мобильном устройстве было установлено программное обеспечение «Панель управления Рутокен» последней версии (для сертификатов на носителях Рутокен) https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.rutoken .

В МК необходимо вводить лицензию для КриптоПро 5.0.12922 и выше (лицензия приобретается отдельно).

После ввода лицензии в приложение «КриптоПро CSP» необходимо заполнить параметры «Тип контейнера» и «Тип провайдера».

4. Сертификат.

Нажмите строку «Сертификат». Загрузится экран для ввода пароля. Нажмите на него для выбора.

Для сертификата отображается информация:

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

Выберите нужный сертификат.

Чтобы выйти из окна настроек «Электронной подписи» нажмите кнопку «НАЗАД» (

на планшете,  на телефоне) слева вверху экрана.

8.3.1. iOS

Внимание: раздел «Электронная подпись» будет присутствовать только если в параметрах пользователя на СМР в разделе «Электронная подпись» установлен хотя бы один флаг:

Электронная подпись (На рассмотрение),
Электронная подпись (На согласование),
Электронная подпись (На подпись),
Электронная подпись (Инициативное поручение).

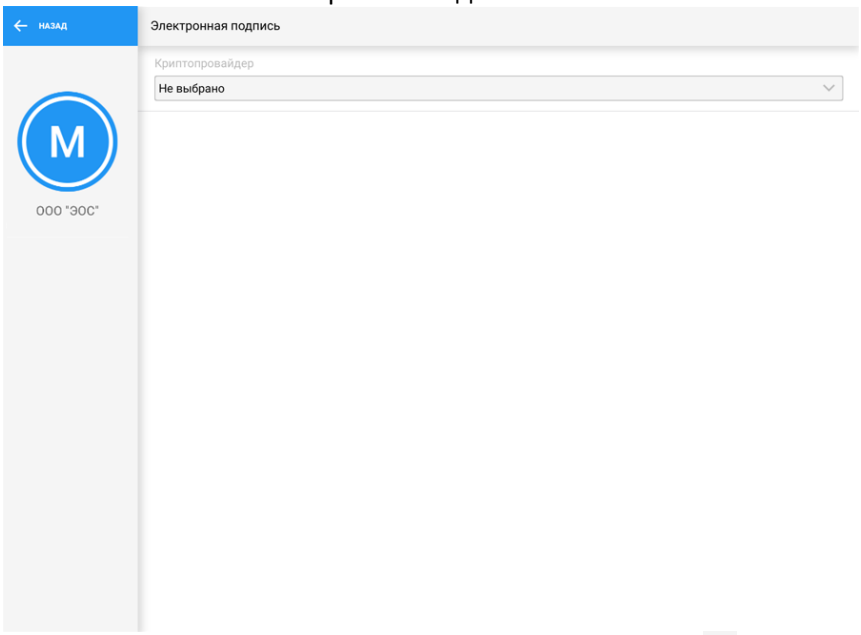
Для обеспечения работы с ЭП на устройстве необходимо:

- либо на СМР загрузить zip-архив с ЭП и передать его в МП;
- либо загрузить из внутренней памяти устройства;
- либо подключить поддерживаемый внешний носитель с загруженными на него сертификатами.

Подробнее см. п. «ЭП для ОС iOS» руководства «Мобильные приложения. Руководство по подготовке работы с ЭП в EOSmobile и ЭОС Совещания».

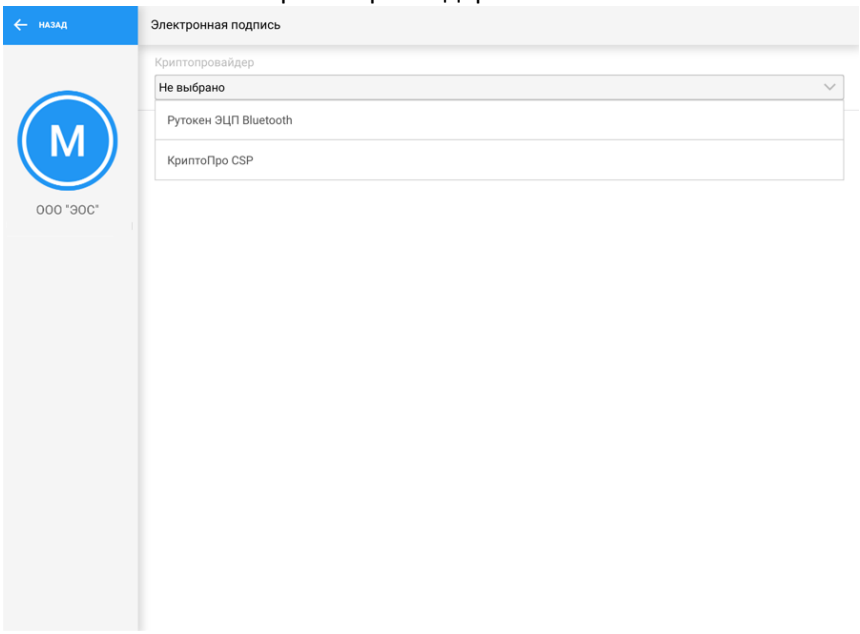
На экране мобильного приложения EOSmobile в «Настройки» нажмите кнопку «Перейти» > в строке с надписью «Электронная подпись». Загрузится экран с настройками ЭП в приложении (см. Рис. 8.3.1.1).

Рис. 8.3.1.1 - Окно «Электронная подпись»



1. Криптопровайдер. Нажмите кнопку «Развернуть» ⌄ в строке «Криптопровайдер». Развернётся список криптопровайдеров (см. Рис. 8.3.1.2).

Рис. 8.3.1.2 - Список криптопровайдеров



Для выбора доступны следующие:

- Рутокен ЭП Bluetooth,
- КриптоПро CSP.

Коснитесь нужного. Выпадающий список свернётся. Выбранный отобразится в строке «Криптопровайдер».

2. Лицензия.

При работе с криптопровайдером КриптоПро CSP появится дополнительное поле «Лицензия криптопровайдера». Пока код лицензии не введен, будет отображаться текст: «Лицензия не активирована». Нажмите кнопку «Перейти» › в строке с надписью «Лицензия». Загрузится экран для ввода лицензии (см. Рис. 8.3.1.3).

Важно

В приложении EOSmobile (iOS) необходимо вводить лицензию для КриптоПро 5.0.12922 и выше (лицензия приобретается отдельно).

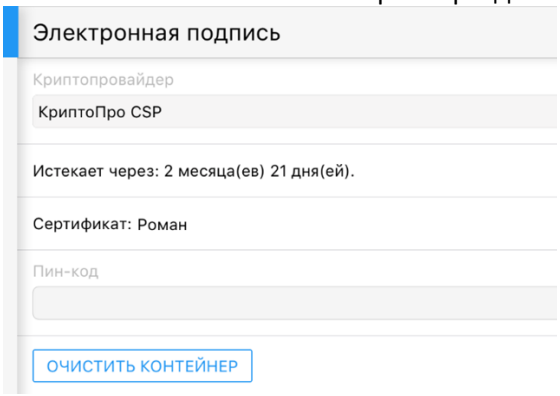
Рис. 8.3.1.3 - Ввод лицензии КриптоПро



Введите код и нажмите кнопку «ВВЕСТИ ЛИЦЕНЗИЮ» 

. Произойдёт возврат в окно настроек «Электронная подпись» (см. Рис. 8.3.1.4).

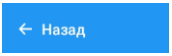
Рис. 8.3.1.4 - Заполненные параметры для КриптоПро CSP



3. Сертификат.

Нажмите кнопку «Перейти» > в строке с надписью «Сертификат». Загрузится экран с перечнем сертификатов.
Для сертификата отображается информация:

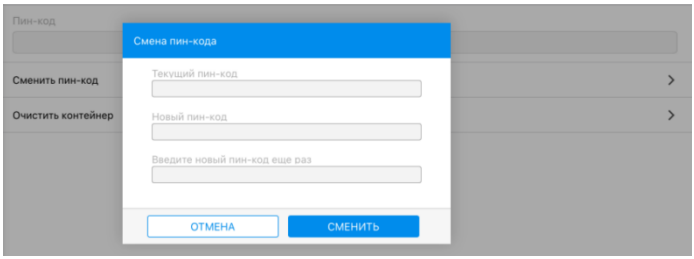
- Владелец - лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке (по ФЗ-63) выдан сертификат ключа проверки электронной подписи,
- Годен – дата, до которой данный сертификат будет считаться действительным,
- Выдан - наименование УД (удостоверяющего центра) выдавшего сертификат.

Выберите нужный сертификат переключателем ВКЛ.  / ВЫКЛ. . Чтобы вернуться к окну настроек «Электронная подпись» нажмите кнопку «НАЗАД» (

на планшете,  на телефоне) слева вверху экрана. Произойдёт переход в окно настроек «Электронная подпись».

4. ПИН-код.
Введите ПИН-код вашей смарт-карты.
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 при подписании будет показано сообщение о необходимости перейти в настройки и ввести ПИН-код.

5. Изменить ПИН-код.
По нажатию на «Изменить ПИН-код» отобразится окно «Смена ПИН-кода», в котором пользователь может изменить его.



Чтобы выйти из окна настроек «Электронной подписи» нажмите кнопку «НАЗАД» (← Назад на планшете, на телефоне). Произойдёт переход на основной экран раздела «Настройки».

8.3.2. Аврора

Внимание: раздел «Электронная подпись» будет присутствовать только если в параметрах пользователя на СМР в разделе «Электронная подпись» установлен хотя бы один флаг:

Электронная подпись (На рассмотрение),
Электронная подпись (На согласование),
Электронная подпись (На подпись),
Электронная подпись (Инициативное поручение).

Подробнее см. п. «ЭП для ОС Аврора» руководства «Мобильные приложения. Руководство по подготовке работы с ЭП в EOSmobile и ЭОС Совещания».

Для обеспечения работы с ЭП на устройстве необходимо:

- наличие приложения КриптоПро версии 5.0.12922 и выше на устройстве с введенной лицензией;
  - для ввода лицензии откройте приложение КриптоПРО CSP, зажмите экран в любом месте и потяните сверху вниз, в появившейся вверху области выберите «Ввести лицензию», введите серийный номер (лицензионный ключ) CSP 5.0. Нажмите кнопку «ОК»;
- загружен на СМР zip-архив с ЭП и МП успешно распаковало его.

Подробнее см. «Руководство по подготовке работы с электронной подписью для мобильного приложения EOSmobile и системы «ЭОС Совещания».

На экране мобильного приложения EOSmobile в «Настройки» нажмите кнопку «Перейти» › в строке с надписью «Электронная подпись». Загрузится экран с настройками ЭП в приложении.

1. **Криптопровайдер**.

Отображается установленный криптопровайдер КриптоПро CSP (см. Рис. 8.3.2.1).

Рис. 8.3.3.1 - Окно «Электронная подпись»



2. Сертификат.

Нажмите кнопку «Перейти» > в строке с надписью «Сертификат». Загрузится экран с перечнем сертификатов.
Для сертификата отображается информация:

- **Владелец** - лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке (по ФЗ-63) выдан сертификат ключа проверки электронной подписи,
- **Годен** – дата, до которой данный сертификат будет считаться действительным,
- **Выдан** - наименование УД (удостоверяющего центра) выдавшего сертификат.

Выберите нужный сертификат переключателем ВКЛ. / ВЫКЛ. . Чтобы вернуться к окну настроек «Электронная подпись» нажмите кнопку «НАЗАД» (← Назад) слева вверху экрана. Произойдёт переход в окно настроек «Электронная подпись».

3. ПИН-код.

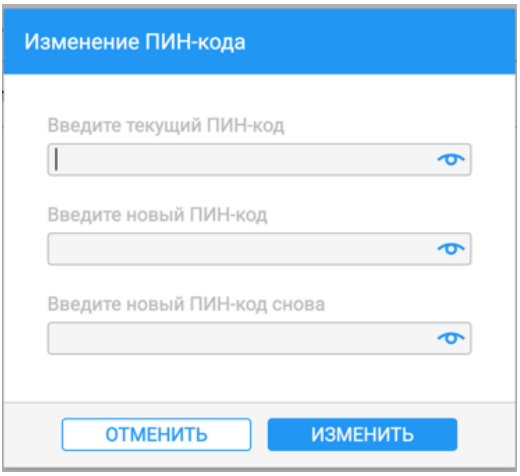
Значение по умолчанию – отсутствует.

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 при подписании будет показано сообщение о необходимости ввести ПИН-код.

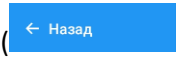
4. Изменить ПИН-код.

По нажатию на «Изменить ПИН-код доступа к контейнеру» отобразится окно «Изменение ПИН-кода», в котором пользователь может изменить его.



5. Очисть контейнер.

При нажатии «Очистить контейнер» отображается сообщение «Будет произведено удаление всех закрытых ключей и сертификатов с устройства.». При нажатии на кнопку «СОГЛАСЕН» контейнер с ЭП очищается и отображается сообщение «Контейнер очищен.»

Чтобы выйти из окна настроек «Электронной подписи» нажмите кнопку «НАЗАД» (

). Произойдёт переход на основной экран раздела «Настройки».

8.3.3. Windows

Важно

Для использования ЭП на устройстве, где установлено приложение EOSmobile (Windows), должны быть установлены следующие компоненты:

- система «КАРМА»,
- ПО криптопровайдера (в зависимости от криптопровайдера).

Внимание: раздел «Электронная подпись» будет присутствовать только если в параметрах пользователя на СМР в разделе «Электронная подпись» установлен хотя бы один флаг:

Электронная подпись (На рассмотрение),
Электронная подпись (На согласование),
Электронная подпись (На подпись),
Электронная подпись (Инициативное поручение).

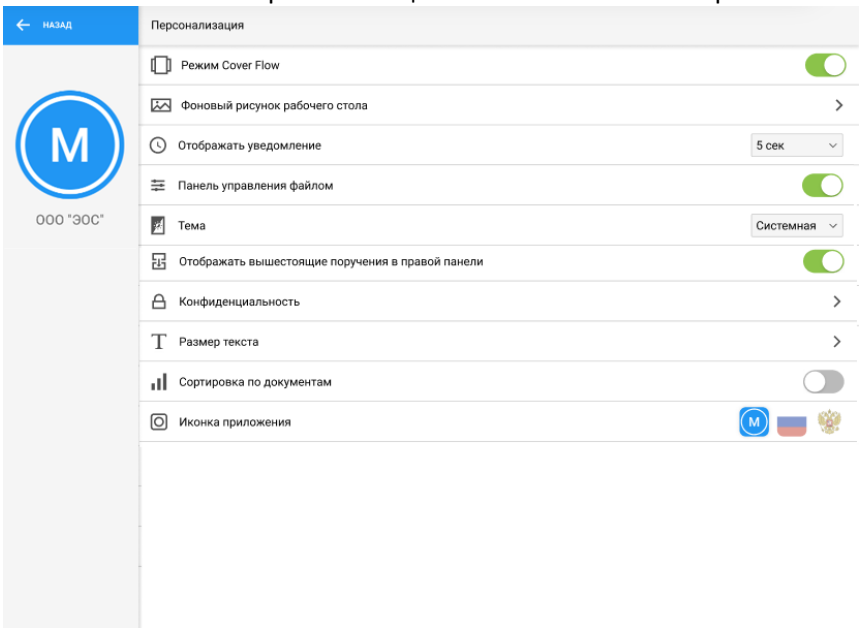
Подробнее см. п. «ЭП для ОС Windows» руководства «Мобильные приложения. Руководство по подготовке работы с ЭП в EOSmobile и ЭОС Совещания».

8.4. ПЕРСОНАЛИЗАЦИЯ

Раздел «Персонализация» содержит пункты (см. Рис. 8.4.1):

- Режим Cover Flow (доступен на ОС iOS/Windows/Аврора),
- Фоновый рисунок рабочего стола,
- Отображать уведомление,
- Показывать уведомления о поступлении и обновлении документов (только для ОС Windows),
- Панель управления файлом (только для ОС iOS/Android),
- Тема,
- Использовать английский язык (только для ОС Android),
- Отображать вышестоящие поручения в правой панели,
- При закрытии окна сворачивай в трей (только для ОС Windows),
- Конфиденциальность (не доступно для ОС Аврора),
- Размер текста (не доступно для ОС Аврора),
- Сортировка по документам,
- Иконка приложения (только для ОС iOS),
- Звук кнопок и уведомлений (только для ОС Аврора).

Рис. 8.4.1 - Окно «Персонализация» на планшете и телефоне



Режим Cover Flow (подробно в разделе «Виды перечней документов. Cover Flow»), (только ОС iOS/Windows/Аврора)

По умолчанию параметр ВКЛ (альтернативный вид списка документов).

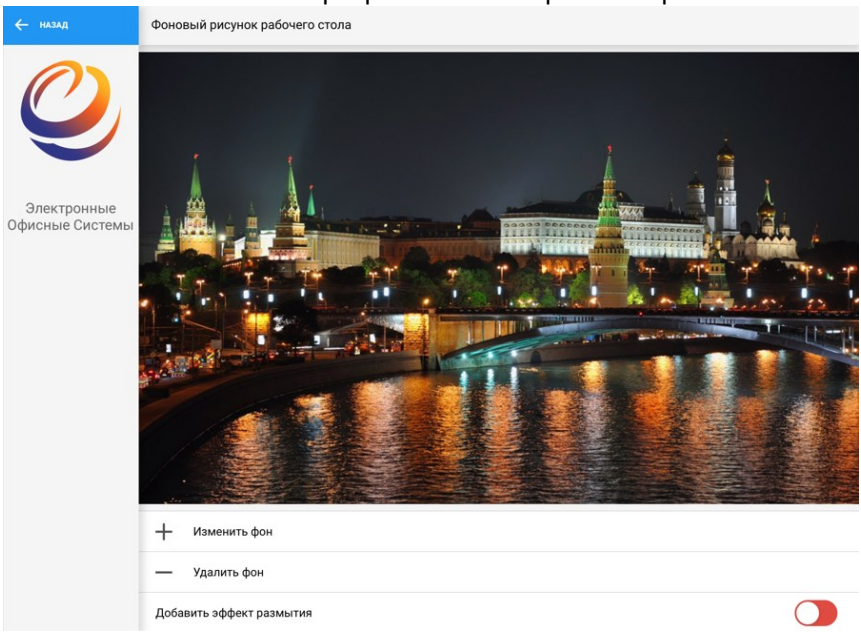
Фоновый рисунок рабочего стола

В данном окне пользователь может выбрать из галереи, расположенной локально на мобильном устройстве, и использовать его в качестве фонового изображения рабочего стола (см. Рис. 8.4.2).

Примечание:

Для устройств iPadOS/iPhoneOS рекомендуется использовать изображение, которое не меньше 2100 на 2100 px.

Рис. 8.4.2 - Область выбора фонового изображения рабочего стола

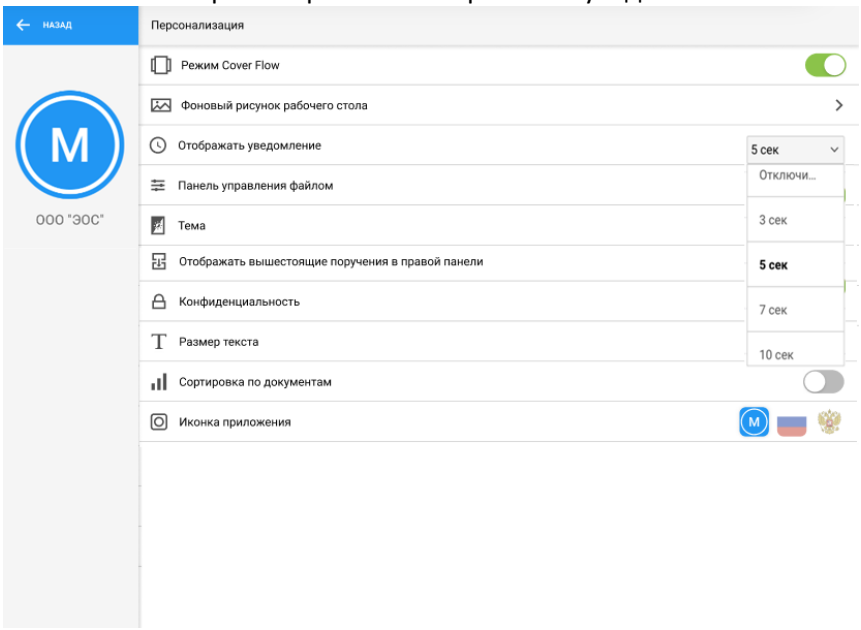


Отображать уведомление

Пользователь может настроить время отображения уведомлений или полностью отключить их отображение. По умолчанию значение равно 5 секунд.

Для настройки следует нажать на пункт – отобразится окно с временным диапазоном от 3 до 10 секунд (см. Рис. 8.4.3).

Рис. 8.4.3 – Настройка времени отображения уведомлений



Данный параметр распространяется только на сообщения типа: информационные и успешное выполнение операции.

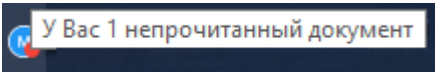


Показывать уведомления о поступлении и обновлении документов (только ОС Windows)

По умолчанию параметр ВЫКЛ.

На иконке EOSmobile, расположенной на панели задач, при наличии непрочитанных документов будет отображаться красная точка .

При наведении на иконку отобразится всплывающее уведомление о количестве непрочитанных документов.



По нажатию на иконку пользователю будет открыто приложение.



Примечание:

- Если пользователь уже работает с каким-либо документом (документ является текущим) и пользователь нажал на уведомление, где говорится об одном документе, то ему будет предложено либо остаться на текущем документе, либо перейти к документу, указанному в уведомлении.
- Если пользователь уже работает с каким-либо документом (документ является текущим) и пользователь нажал на уведомление, где говорится о группе документов, то ему будет предложено либо остаться на текущем документе, либо перейти на рабочий стол приложения.



Панель управления файлом (только ОС iOS/Android)

По умолчанию параметр ВКЛ. Отображается и скрывается по нажатии в области файла.
Применяется для работы с документами и навигации по страницам документа (см. Рис. 8.4.4).

Панель управления файлом 

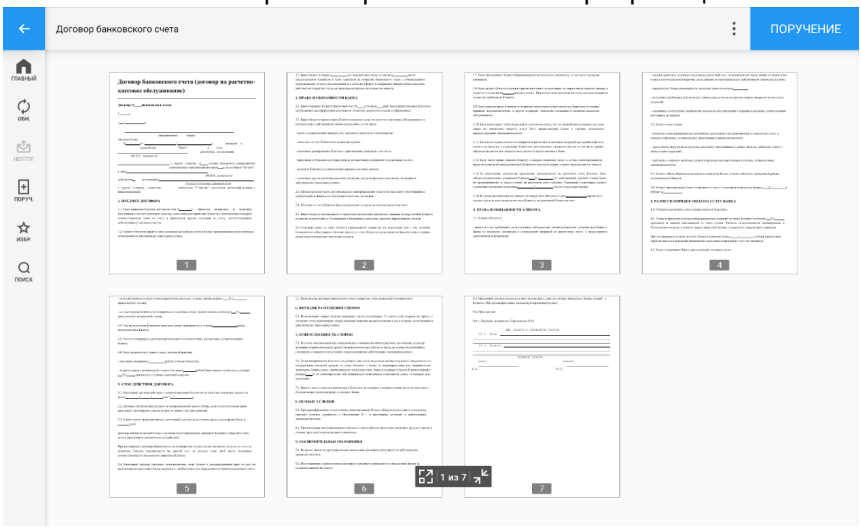
состоит из ряда кнопок и областей:

- кнопка «Перейти в режим миниатюр» ,
- кнопка «Выйти из режима миниатюр» ,
- область «Номер текущей страницы из общего количества страниц» 

,
- кнопка «Развернуть» ,

- кнопка «Свернуть» .

Рис. 8.4.4 - Область файла в режиме миниатюр страниц

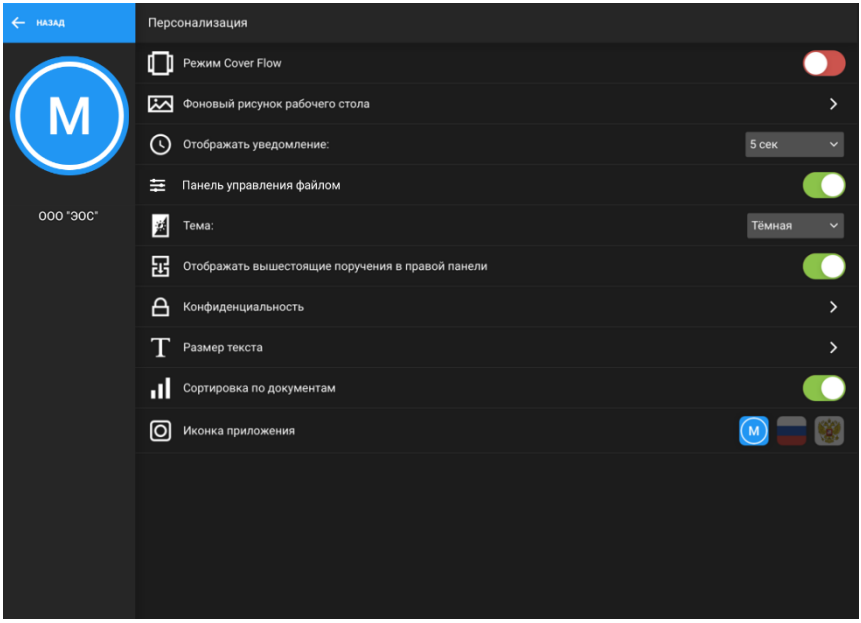


Тема

- Определяется системой,
- Светлая,
- Темная (см Рис. 8.4.5).

По умолчанию в положении «Определяется системой».

Рис. 8.4.5 – Темная тема

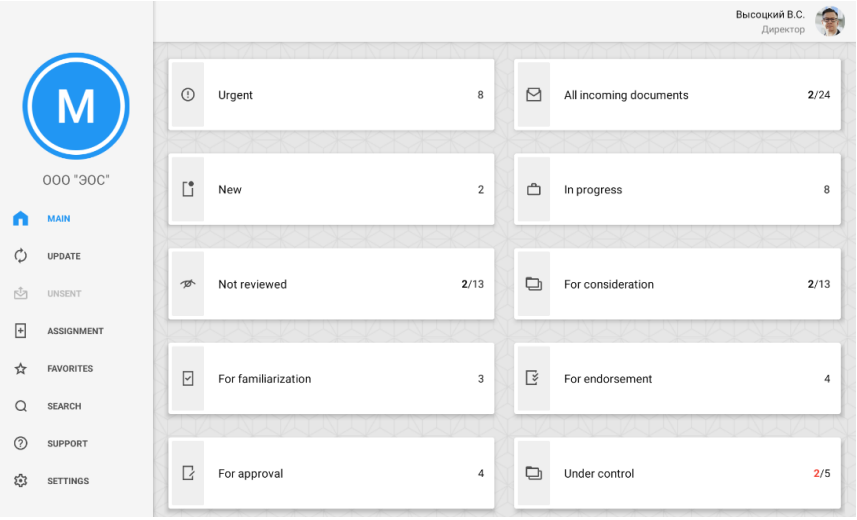




Использовать английский язык (только ОС Android)

По нажатию на пункт приложение перезапускается на английском языке (см. Рис. 8.4.6).

Рис. 8.4.5 – Отображение главного экрана приложения на английском языке

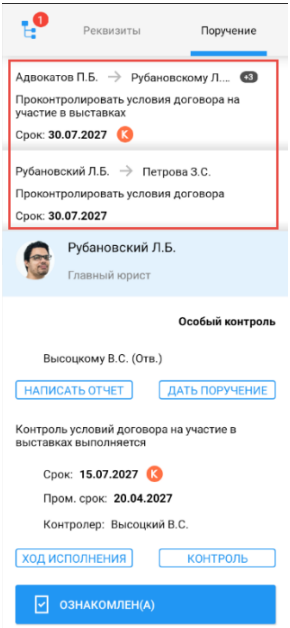


Примечание:

- Такие данные как наименование организации, ФИО пользователя и должностных лиц, типы виз, отчетов и категорий, шаблоны готовых текстов и проч. будут отображаться на том языке, который использовался при заполнении технологом справочников СЭД.

Отображать вышестоящие поручения в правой панели

По умолчанию параметр ВКЛ.
На правой панели РК могут отображаться вышестоящие поручения при их наличии.



При закрытии окна сворачивать в трей (только ОС Windows)

По умолчанию ВКЛ. Если параметр включен, то по нажатию на кнопку «ЗАКРЫТЬ» (закрыть окно приложения) приложение будет свернуто в трей. Если параметр ВЫКЛ., то по нажатию на кнопку «ЗАКРЫТЬ» приложение будет завершено.

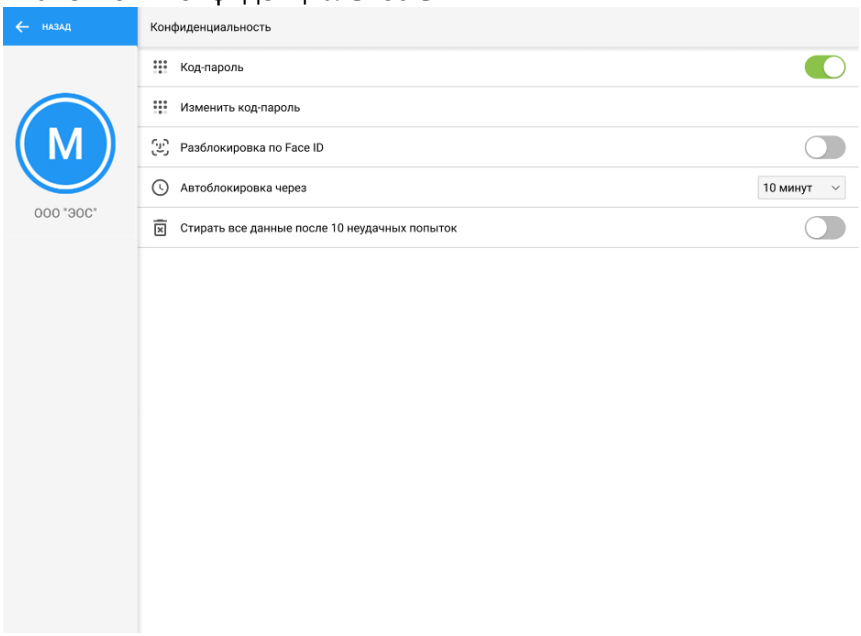
Конфиденциальность (не доступно для ОС Аврора)

Раздел «Конфиденциальность» состоит из следующих пунктов (см. Рис. 8.4.6.):

- Код-пароль
- Изменить код-пароль

- Разблокировать по Touch ID (Face ID) – данная опция доступна только для ОС iOS. Использование Touch ID или Face ID зависит от модели устройства.
- Автоблокировка через (2 / 5 / 10 / 15 / 30 минут) – по умолчанию установлено 10 минут.
- Стирать все данные после 10 неудачных попыток – по умолчанию опция выключена.

Рис. 8.4.6. – Конфиденциальность

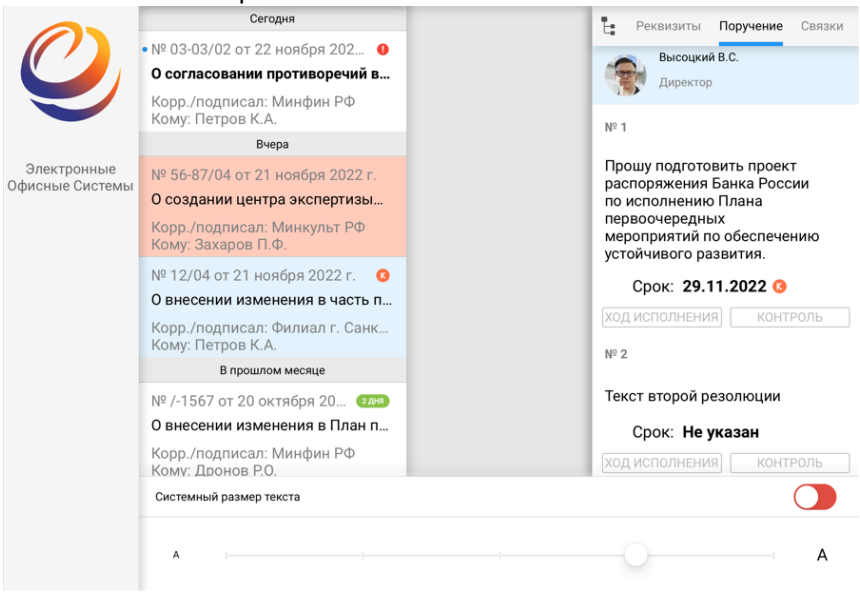




Размер текста

Данный раздел позволяет управлять размером шрифта в приложении, делая его либо меньше, либо больше, либо использовать системный размер текста (см. Рис. 8.4.7).

Рис. 8.4.7. – Размер текста



Сортировка по документам

- По умолчанию «Сортировка по документам» включена.
- Сортировка доступна в стандартном списке документов

Сортировка документов будет доступна в следующих папках:

- Папка «Срочные»
- Папка «На рассмотрение» (в том числе для подпапок)
- Папка «Не рассмотрено»
- Папка «На ознакомление»

Пользователю будут доступны следующие виды сортировки (см Рис. 8.4.8):

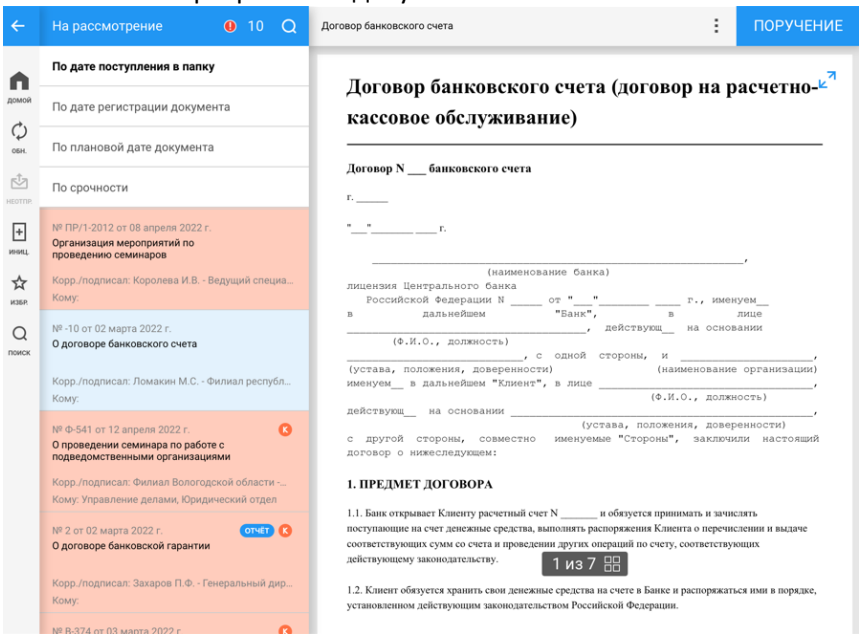
- По дате поступления в папку (по умолчанию)
- По дате регистрации документа

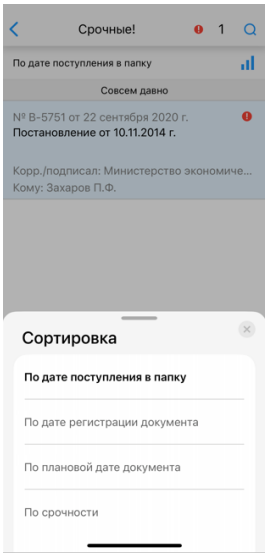
- По плановой дате документа
- По срочности

Примечание:

Сортировка «По срочности» осуществляет сортировку документов, учитывая срок в необработанных поручениях по документу. Например, сегодня 19.08.2021. Есть документ, где два необработанных поручения: срок исполнения 1-го поручения 20.08.2021, срок исполнения 2-го поручения 22.08.2021. Документ будет отсортирован с учетом срока исполнения 1-го поручения (20.08.2021).

Рис. 8.4.8. – Сортировка по документам







Иконка приложения (только ОС iOS)

Данная опция доступна только для ОС iOS.





Звук кнопок и уведомлений (только ОС Аврора)

Данная опция доступна только для ОС Аврора.

8.5. КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

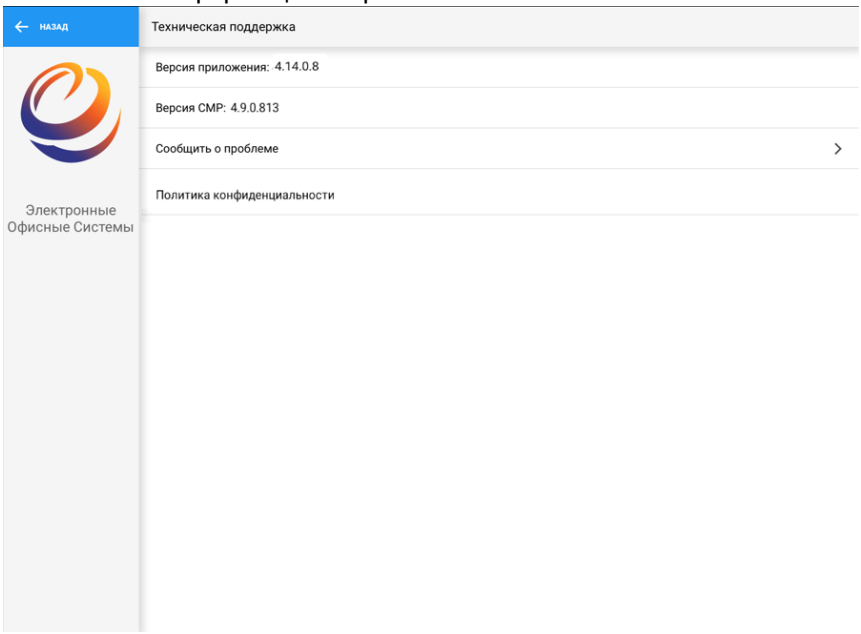
По нажатию на пункт откроется краткое руководство пользователя. Помогает быстро освоиться пользователю в мобильном приложении.

8.6. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

В разделе отображается информация (см. Рис. 8.6.1):

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

Рис. 8.6.1 – Информация о приложении



Версия приложения

Отображается версия мобильного приложения.

Версия СМР

Отображается версия СМР.

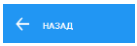
Сообщить о проблеме

Для ОС iOS: по нажатию на пункт будет сформирован zip-пакет. Пользователь сам выбирает куда ему отправить zip-пакет.

Для ОС Windows/Android: по нажатию на пункт будет сформирован zip-пакет и будет предложено сохранить на устройство (по аналогии с операцией "Экспортировать" раздел «Экспортирование файла»). Пользователь сам выбирает куда ему сохранить zip-пакет.

Для ОС Аврора: по нажатию на пункт будет сформирован zip-пакет, который будет сохранен в папку «Documents».

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» (

на планшете,  на телефоне) слева вверху экрана. Произойдёт переход на основной экран раздела «Настройки».



Политика конфиденциальности

По нажатию на пункт откроется Политика конфиденциальности, которая информирует пользователя о типах, объёмах и целях обработки персональной информации (в том числе персональных данных), которую Общество и/или его аффилированные лица могут получить при использовании пользователем мобильного приложения EOSmobile.