

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «БАККА СОФТ»

И.А. Семчук
«__» _____ 2023г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

«ПЛАТФОРМА РУТИЛУС»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 42 листе

Архитектор
ЗАО «БАККА СОФТ»

С. Пищев
«__» _____ 2024г.

История изменений документа

Версия документа	Дата изменений	Кем внесены изменения	Краткое описание изменений

СОДЕРЖАНИЕ

1 Основные обязанности и ограничения пользователей в части информационной безопасности	7
1.1 Основные обязанности	7
1.2 Основные ограничения.....	7
2 Общая информация о мобильном приложении	8
2.1 Цели проекта.....	8
2.2 Основные понятия.....	8
3 Начало работы	10
3.1 Авторизация	10
3.2 Дисклеймер	11
3.3 Создание PIN-кода.....	11
3.4 Использование биометрии для авторизации.....	12
3.5 Подсказки по работе с приложением.....	12
4 Интерфейс приложения	13
4.1 Меню.....	13
4.1.1 Требования к работе с папками «Входящие»	14
4.1.2 Требования к работе с папкой «Отправленные»	15
4.1.3 Требования к работе с папкой «Исходящие».....	15
4.1.4 Требования к работе с папкой «Избранное»	16
4.2 Подменю	16
4.3 Поиск/Фильтр/Сортировка	17
4.4 Метка «Избранное»	16
4.5 Карточка документа	18
4.5.1 Работа с маршрутами	Error! Bookmark not defined.
4.6 Работа с поручениями	28
4.6.1 Создание бесконтрольного поручения.....	28
4.6.2 Создание контрольного поручения.....	29
4.6.3 Свободное поручение.....	32
4.6.4 Шаблоны поручений.....	32
4.6.5 Проект поручения	32
4.6.6 Создание отчета.....	32
4.6.7 Скопировать отчет	33
4.6.8 Запрос на перенос срока исполнения поручения.....	34
4.7 Работа с задачами по документу	24
4.8 Работа с грифованными документами	25

4.9	. Блокировка задач.....	27
4.10	Настройки	35
5	. Ошибки при работе с приложением.	38
5.1	Ошибка синхронизации	38
5.2	Ошибка авторизации	38
5.3	Ошибка создания PIN – кода	39
5.4	Ошибка ввода PIN – кода	39
5.5	Ошибка при отправке.....	40
5.5.1	Отсутствие связи с сервером.....	40
5.5.2	Ошибки при работе с замещением	41

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
Android	Операционная система для мобильных устройств, построенная на ядре Linux
FaceID	Система идентификации пользователя по лицу, предоставляется ОС мобильного устройства
http/https	Протокол передачи данных в интернете
iOS	Операционная система для мобильных устройств от компании Apple
IP-адрес	Уникальный адрес, идентифицирующий устройство в интернете или локальной сети
Offline	Режим отсутствующего подключения к сети Интернет
Online	Режим успешного подключения к сети Интернет
PIN-код	Аналог пароля, персональный идентификационный номер из нескольких цифр, предоставляющий доступ к МП РУТИЛУС
Push	Всплывающее уведомление на экране компьютера или телефона
TouchID	Система идентификации по отпечатку пальца, предоставляется ОС мобильного устройства
USB-флеш-накопители	Запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флеш-память, и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству
Web-версия	Корпоративная автоматизированная система управления документами
Word, excel, pdf, jpg, tif, png	Тип файла
Биометрия	Система распознавания людей по одной или более физическим или поведенческим чертам.
ДСП	Для служебного пользования
ЗЭМ	Запрос на экспертное мнение
ИА	Информационный актив
ИБ	Информационная безопасность
Интернет	Всемирная компьютерная сеть, объединяющая миллионы компьютеров в единую информационную систему
ИС	Информационная система
ИТ	Информационные технологии
КТ	Коммерческая тайна
Логин	Имя пользователя, которое используется для входа в информационные системы, приложения или другие программы.
МП	Мобильное приложение. Компонент Системы, содержащий пользовательский интерфейс.
ОС	Операционная система
Пароль	Условное слово или произвольный набор знаков, состоящий из букв, цифр и других символов, и предназначенный для подтверждения личности или полномочий
ПДн	Персональные данные
ПО	Программное обеспечение
ПСС	Промежуточный сервер Синхронизации. Компонент Системы, который осуществляет всю необходимую операционную деятельность для реализации бизнес-логики Системы в целом. Агрегирует в себе данные, полученные от СЭД и ПМ, позволяет приводить их в соответствие друг относительно друга.
Роль	Совокупность прав доступа на объекты информационной системы
Система	Внедряемая платформа Рутилус. Состоит из двух основных компонентов: мобильное приложение и сервер синхронизации.
СЭД	Система электронного документооборота

ФИО	Фамилия, имя, отчество
-----	------------------------

1 Основные обязанности и ограничения пользователей в части информационной безопасности

1.1 Основные обязанности

При работе с Системой пользователи обязаны:

- выполнять только разрешенные и предусмотренные программные функции Системы;
- выполнять вход в Систему только под своей персонифицированной учетной записью;
- обеспечивать безопасное хранение и использование своих паролей и (или) средств аутентификации, исключающее их утерю или компрометацию;
- выполнять периодическую смену пароля учетной записи;
- при возникновении аварийных и нештатных ситуаций, связанных с использованием Системы, пользователь должен обращаться в ТП отвечающую за сопровождение Системы, в обязанности которой входит выполнение первичного анализа возникшей ситуации и принятие мер к ее устранению;
- выполнять указания и распоряжения, поступающие от ТП;
- выполнять работу с данными и функциями Системы только через штатные программные средства, пользовательский графический интерфейс посредством персонифицированных учетных данных и атрибутов доступа;

1.2 Основные ограничения

При работе в Системой пользователю не рекомендуется:

- сообщать или передавать другим работникам или третьим лицам персональные пароли и иные средства аутентификации, а также использовать учетные записи других работников или третьих лиц;
- использовать стандартные (заводские) пароли, а также размещать записанные в каком-либо виде пароли в местах, где они могут быть легко получены (скомпрометированы) другими работниками или третьими лицами (например, на рабочем столе, мониторе, клавиатуре, в блокноте, черновиках и документах);
- модифицировать системные файлы и программное обеспечение Системы;
- выполнять доступ и изменения в продуктивных базах данных Системы;

2 Общая информация о мобильном приложении

2.1 Цели проекта

Цель проекта – внедрение мобильных рабочих мест, обеспечивающих пользователей СЭД удобным и производительным интерфейсом с возможностью работы с задачами/поручениями и документами СЭД в режимах online и offline с мобильных устройств.

Приложение предусмотрено для работы на мобильных устройствах (смартфон и планшет) с установленными на них операционными системами IOS 13.x и выше и Android 10.4.x и выше.

Авторизованные пользователи могут просматривать и обрабатывать документы и поручения в режиме «оффлайн», результат работы отображается после связи с сервером мобильного приложения.

2.2 Основные понятия

В настоящем документе используются следующие основные понятия:

Автоматическая синхронизация – синхронизация, выполняемая в заданный период времени, устанавливается в настройках МП.

Авторизация – идентификация пользователя в системе.

Бесконтрольное поручение – задание по документу, отправленное в адрес исполнителя для ознакомления или для сведения.

Доработка отчёта – доработка содержания отчёта исполнителями по поручению ответственных лиц.

Замещаемый – сотрудник, обязанности которого исполняются на время его отсутствия.

Замещающий – сотрудник, выполняющий обязанности временно отсутствующего сотрудника.

Замещение – процесс выполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

Заочное голосование – задание по документу, которое заключается в предоставлении ответов на ряд вопросов. В случае ответа «Против», обязательно указывать «комментарий к ответу».

Запрос на перенос срока – запрос нового срока на выполнение поручений по документу.

Запрос на экспертное мнение (ЗЭМ) – задание по документу в виде оценки специалиста (эксперта), требующее отчета в указанный срок выполнения.

Иерархия поручений – отображает информацию о поручениях, сгруппированных по автору поручения. Уровень поручений, должен соответствовать уровню, описанному в карточке, из которой был совершён переход.

Карточка документа – содержит основные атрибуты бумажного документа и данные о его исполнителях. К карточке прикреплены файлы с текстом бумажного документа, созданные в текстовом редакторе или сканированные файлы, а также вся необходимая дополнительная информация для реализации бизнес-процесса для документа.

Маршрут документа – последовательность этапов работы с документом пользователей, осуществляющих какие-либо действия над документом на каждом этапе (например, согласование документа, подписание документа и др.).

Ознакомление – ознакомление с содержанием документа. В рамках данной задачи можно ознакомиться с ним и создать поручение по документу.

Подписание – подписание документа, после прохождения этапов (кругов) согласования, у пользователя есть возможность подписать или отклонить документ на доработку.

Поручение (контрольное) – задание по документу, требующее отчета в указанный срок выполнения.

Предварительное рассмотрение - согласование документа в рамках своей компетенции. При работе с задачей у пользователя есть возможность проверить содержание документа, рассмотреть документ, создать поручение, делегировать задачу другому пользователю.

Проверка отчёта – проверка содержания отчёта ответственными лицами.

Проверка перед подписанием - согласование документа в рамках своей компетенции перед этапом подписания.

Рассмотрение – поступление документа адресатам на рассмотрение. При работе с задачей у пользователя есть возможность рассмотреть документ, создать поручение, делегировать задачу другому пользователю.

Регистрационная карточка документа – набор основных реквизитов документа.

Свободное поручение – поручение, не связанное с документом, может быть как контрольным, так и нет.

Синхронизация – процесс приведения к соответствию данных в МП согласно данным СЭД (загрузка новых задач в Систему и отправка обработанных задач на сервер СЭД).

Согласование – согласование документа в рамках своей компетенции. При работе с задачей у пользователя есть возможность проверить содержание документа, отправить ЗЭМ, согласовать или отклонить на доработку.

Техническая поддержка – служба технической и информационной поддержки пользователей Компании.

Утверждение – задание на утверждение документа пользователем.

3 Начало работы

3.1 Авторизация

После запуска приложения откроется экран авторизации пользователя в мобильном приложении.

Экран авторизации содержит следующие элементы:

- Логотип компании;
- Поле «Имя»;
- Поле «Пароль»;
- Поле «СЭД»;
- Кнопка «Войти»;
- Ссылка на раздел «Техническая поддержка» (подробнее в разделе 13).

На смартфоне экран авторизации имеет книжный формат, на планшете – альбомный формат (форма авторизации идентична).

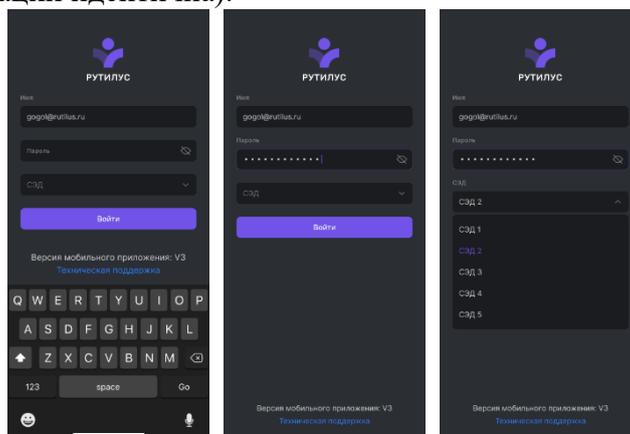


Рисунок 1. Экран авторизации.

Система может работать с двухфакторной авторизацией. Способ передачи кода зависит от настройки Системы. Система поддерживает SMS или email рассылку кода второго фактора. При успешной авторизации с помощью логина и пароля, должно отобразиться окно ввода кода подтверждения (Рисунок 2), на форме указано, каким именно способом Вам будет направлен код: SMS или email.

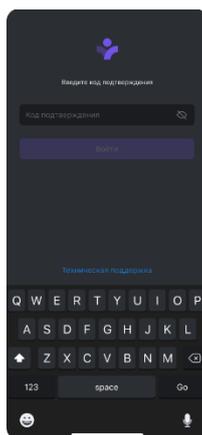


Рисунок 2. Экран ввода кода подтверждения.

При некорректном вводе данных приложение выдаст ошибку авторизации.

В случае, если пользователь сменил пароль учетной записи или истек срок его действия, Система автоматически переведет пользователя на экран авторизации, для повторной авторизации с корректными данными.

3.2 Дисклеймер

Система предоставляет функционал «Дисклеймер». Его наличие в Системе зависит от требований конкретного заказчика. При его наличии после прохождения авторизации, открывается окно с текстом дисклеймера, который согласовывается с заказчиком (Рисунок 3):

В зависимости от настройки обязательности дисклеймера Система может обязать пользователя принять соглашение, в таком случае будет отображаться только одна кнопка «Принять», либо авторизовать пользователя, но отображать неполные данные в Системе до тех пор, пока не будет получено необходимое согласие с соглашением.

В случае выполнения действия «Принять», происходит переход к созданию PIN-кода (Раздел).

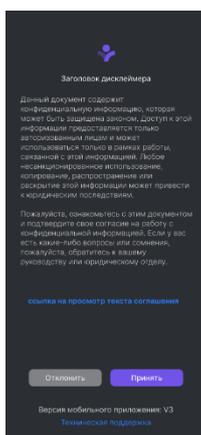


Рисунок 3. Дисклеймер

3.3 Создание PIN-кода

После прохождения авторизации открывается окно создания PIN-кода с требованиями к созданию (Рисунок 4).

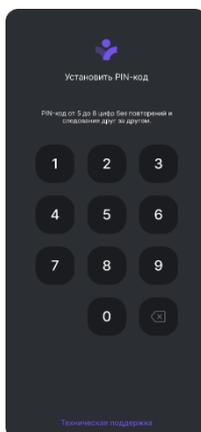


Рисунок 4. Экран установки PIN-кода.

Для создания PIN-кода необходимо ввести код, удовлетворяющий правилам создания PIN-кода:

- Используются только цифры;
- Не используются более 3-х одинаковых символов;
- Не используется последовательность из 4-х и более символов подряд (например, 1 2 3 4).
- Возможно задать PIN-код произвольной длины: от 5 до 8 символов (если его длина строго не регламентирована требованиями заказчика)

После создания PIN-кода, при последующем входе в приложение вместо экрана авторизации будет открываться экран ввода PIN-кода.

PIN-код будет запрашиваться каждый раз, когда выполняется одно из следующих условий:

- приложение было открыто после сворачивания в фон;
- в приложении не выполнялось никаких действий на протяжении **5 минут**;
- введенный PIN-код отображается в скрытом виде (Рисунок 5).

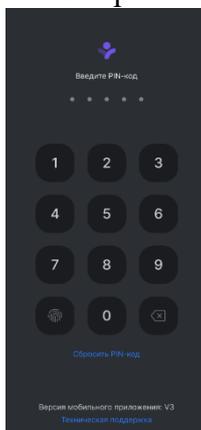


Рисунок 5. Экран ввода PIN-кода.

3.4 Использование биометрии для авторизации

После создания PIN кода на устройствах с поддержкой биометрических данных Система предоставляет возможность применять TouchID или FaceID для последующей авторизации в приложении (Рисунок 6). Для использования биометрии необходимо нажать – Да. Для отказа от использования биометрии нажать – Нет.

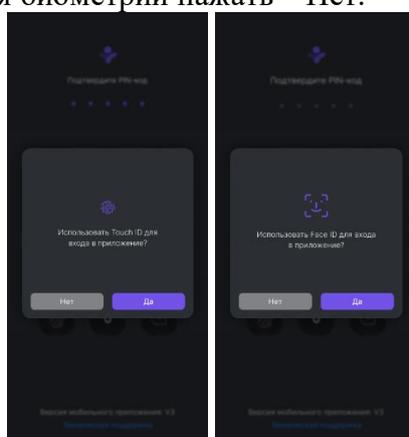


Рисунок 6. Подтверждение использования TouchID или FaceID.

3.5 Подсказки по работе с приложением

После авторизации пользователя и создания PIN-кода Система предоставляет функционал «Обучающие экраны», который коротко в картинках поясняет порядок работы с Системой (Рисунок 7).



Рисунок 7. Обучающие экраны.

Окна с подсказками пролистываются движением пальца по экрану слева направо или справа налево. Закрывать окна с подсказками можно нажатием на иконку «крестик» в правом верхнем углу подсказки.

Чтобы запустить подсказку повторно, необходимо перейти в настройки приложения в раздел «Обучающие экраны» (Рисунок 31).

4 Интерфейс приложения

4.1 Меню

После принятия дисклеймера и установки/ввода PIN-кода или разрешения использования TouchID (для устройств с поддержкой TouchID) / FaceID (для устройств с поддержкой FaceID) открывается главный экран приложения, состоящий из трех блоков:

- Меню – левый блок, содержащий список папок системы, по которым можно осуществлять перемещение;
- Лента задач/поручений/документов – центральный блок, содержащий список задач в соответствии с выбранной в меню папкой;
- Карточка объекта – правый блок в версии приложения для планшетов, содержащий описание выбранной из списка задачи. Для смартфонов, содержание открывается при нажатии на задачу из списка.

В версии приложения для мобильного телефона переходы между блоками осуществляются последовательно через элементы блока «Меню», открывающегося после входа в приложение (**Error! Reference source not found.**).

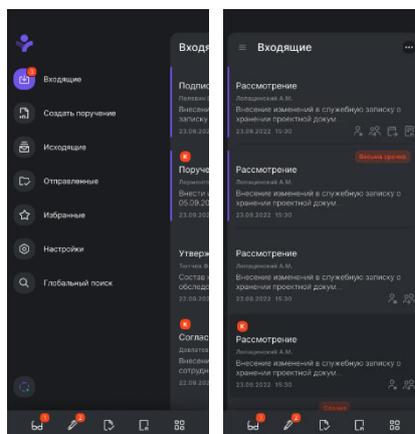


Рисунок 8. Интерфейс приложения.

В версии приложения для планшета все блоки отображаются на главном экране сразу после входа в приложение.

Меню расположено в левой части главного окна и может быть зафиксировано или скрыто (**Рисунок 8**). По умолчанию меню зафиксировано. Для того чтобы изменить значение по умолчанию необходимо перейти в раздел «Настройки» пункт «Меню» (см. п.4.8).

Для того чтобы свернуть/развернуть меню на мобильном телефоне необходимо нажать на иконку ≡ в левом верхнем углу. Чтобы свернуть/развернуть меню на планшете – потянуть меню вправо.

Меню представляет собой иерархическую структуру, содержащую следующие папки:

- Входящие – содержит задачи и уведомления, поступающие пользователю;
- Создать поручение – при нажатии открывается проект создания бесконтрольного или контрольного поручения;
- Исходящие – содержит обработанные, но не отправленные на сервер СЭД задачи и поручения;
- Отправленные - содержит обработанные пользователем документы и поручения, которые будут удалены по истечению срока хранения, заданного пользователем в настройках приложения;
- Избранное – содержит задачи, помеченные пользователем соответствующей меткой;
- Синхронизации – содержит информацию о дате и времени окончания последней синхронизации, с возможностью ручного запуска синхронизации;
- Настройки - содержит список параметров для настройки приложения, функцию связи с технической поддержкой и выход из приложения.

4.1.1 Работа с папкой «Входящие»

Папка «Входящие» содержит список актуальных задач и поручений (далее «Лента задач») пользователя из СЭД, требующие выполнения действий по ним.

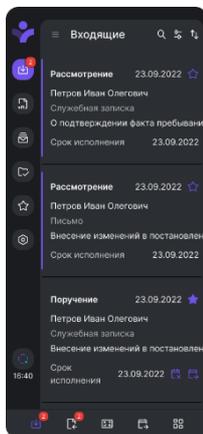


Рисунок 9 «Лента задач»

При наличии новых задач (задач, не просмотренных пользователем), отображается «наклейка» с указанием количества таких задач на папке «Входящие».

Чтобы открыть карточку задачи по документу или поручению необходимо нажать на краткую карточку в «ленте задач». При работе пользователя на мобильном телефоне «Лента задач» скрывается при открытии «Карточки задачи». Если пользователь работает на планшете, то открытие «Карточки задачи» производится в правой части экрана без скрывания «Ленты задач». Описание карточки задачи по документу или поручению приведено в п. 4.4

Выбранная пользователем задача в ленте выделяется цветом.

Карточки задач, по которым в ближайшее время истекает срок исполнения, дополнительно выделяются цветом. По умолчанию в Системе подсвечиваются карточки, по которым через сутки истекает срок выполнения.

4.1.2 Требования к работе с папкой «Отправленные»

Папка «Отправленные» (Рисунок 10) отображает перечень всех отработанных пользователем на МП задач по документам или поручениям, которые были успешно переданы в СЭД.

После истечения указанного в настройках времени отработанные документы и поручения должны удаляться с устройства.

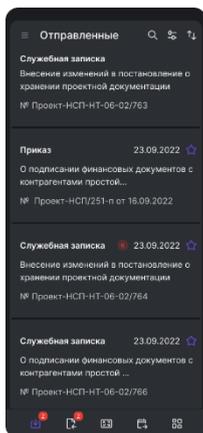


Рисунок 10. Папка «Отправленные»

4.1.3 Требования к работе с папкой «Исходящие»

Папка «Исходящие» (Рисунок 10) отображает перечень всех отработанных пользователем на МП задач по документам или поручениям, но которые не были переданы в СЭД (описание ошибок при работе с Системой приведено в п.5).

Пока задача не передана в СЭД возможно отменить ее отправку. Для этого необходимо нажать на функциональную кнопку и в открывшемся окне выбрать действие «Отменить отправку» (Рисунок 12). После этого задача будет перемещена в папку «входящие» и по ней снова потребуются выполнить действие в рамках бизнес-процесса.

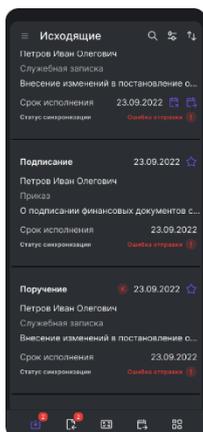


Рисунок 11. Папка «исходящие».

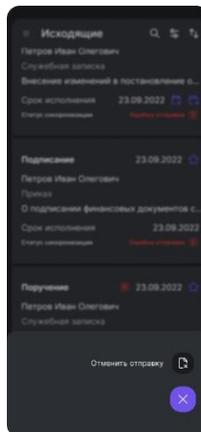


Рисунок 12. Открыт перечень доступных действия по нажатию на функциональную кнопку.

4.1.4 Требования к работе с папкой «Избранное»

Папка «Избранное» содержит все документы и поручения пользователя, которые были отмечены пользователем как «Избранное» (см. описание функционала Избранное в п.4.1.4.1).

Задача или документ хранится в папке до тех пор, пока не будет убрана пользователем из папки «Избранное» снятием отметки.

Для документов, находящихся в папке «Избранное» доступно действие «Разослать», если это предусмотрено типом документа, правами доступа к этому документу и соответствует требованиям Заказчика.

4.1.4.1 Метка «Избранное»

Метка должна устанавливаться нажатием на иконку в карточке документа. Все документы с меткой, можно посмотреть в соответствующей папке «Избранное». Если задача не отмечена как «Избранное», то в списке задач метка на карточке задачи отображается не закрашенной иконкой ☆. Для задачи, отмеченной как избранная, в карточке документа отображается активная метка ★.

4.2 Подменю

В нижней части экрана мобильного телефона или планшета расположено подменю для папки «Входящие». Меню может иметь свернутый и развернутый вид. Чтобы свернуть/развернуть меню на мобильном телефоне, нажмите на иконку ☰ в правом нижнем углу. Чтобы свернуть/развернуть меню на планшете, потяните меню.

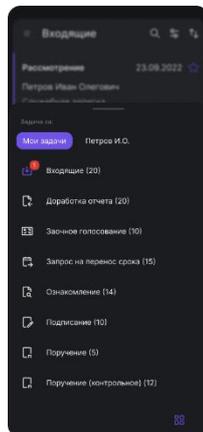


Рисунок 13. Подменю приложения на планшете.

Основные функции подменю:

- Фильтрация задач по типу. Перечень типов зависит от задач в рамках бизнес-процессов, назначенных к исполнению. По умолчанию в Системе предусмотрены задачи:
 - Рассмотрение;
 - Подписание;
 - Согласование;
 - Утверждение;
 - Поручение;
 - Поручение (контрольное);
 - Проверка отчета;
 - Доработка отчета;
 - Проверка перед подписанием;
 - Предварительное рассмотрение;
 - Ознакомление;
 - Заочное голосование;
 - Запрос на экспертное мнение;
 - Запрос на перенос срока.
- Фильтрация по исполнителю:
 - Все задачи – свои задачи и задачи по замещению;
 - Только мои – только свои задачи;
 - ФИО – только задачи по замещению за пользователя ФИО.

Система предусматривает отображение количества новых задач. Для этого на иконке с фильтром типа задачи размещается стикер с цифрой не просмотренных задач.

4.3 Поиск/Фильтр/Сортировка

Над списком задач/документов/поручений в версии приложения для смартфона находится ряд иконок для осуществления поиска, фильтрации или сортировки ленты задач.

По умолчанию первой расположена иконка «Поиск». Для поиска нужного документа или поручения необходимо нажать на иконку поиска и ввести поисковый запрос.

По умолчанию поиск производится:

- в документах должен осуществляться по:
 - Теме;

- Номеру проекта;
- ФИО адресата;
- ФИО исполнителя;
- Корреспонденту;
- Регистрационной дате;
- Регистрационному номеру;
- Внешнему номеру входящего документа.
- в поручениях должен осуществляться по:
 - Тексту поручения;
 - Номеру поручения;
 - ФИО автора;
 - ФИО контролера;
 - ФИО исполнителя;
 - Сроку исполнения поручения;
 - Дате создания поручения.
- Поиск в отчетах по поручениям должен осуществляться по:
 - Тексту отчёта;
 - ФИО ответственного исполнителя;
 - ФИО соисполнителя;
 - Номеру поручения;
 - Дате создания поручения;
 - Сроку исполнения поручения.

По умолчанию второй расположена иконка «Фильтр». Фильтрация осуществляется по всему содержимому папки.

Система предусматривает возможность настройки перечня атрибутов, по которым необходимо осуществлять фильтрацию. Варианты фильтров:

- «Контрольное»;
- «Непрочитанные».

Для фильтрации необходимо выбрать пункт из списка.

По умолчанию третьей расположена иконка «Сортировка».

Система должна предусматривать возможность настройки перечня атрибутов, по которым необходимо осуществлять сортировку. Варианты сортировки:

- По дате поступления – задачи сортируются в последовательности от новых к старым и наоборот;
- По срочности выполнения – задачи от самых срочных к несрочным, у которых срок исполнения дальше всего от текущей даты;
- Сначала новые – выше отображаются не просмотренные задачи.

4.4 Представление полных карточек

Приложение отображает следующие информационные карточки объектов:

- карточки документов;
- карточка поручения;
- карточка отчета по поручению (при проверке отчета, при доработке отчета);
- карточка запроса на перенос срока;

- иерархия поручений;
- карточка ЗЭМ.

4.4.1 Карточка документа

При выборе задачи в ленте задач открывается карточка документа (Рисунок 14). Атрибутный состав карточки разрабатывается индивидуально для каждого заказчика. По умолчанию в карточке документа отображается следующая основная информация:

- Наименование организации/подразделения
- Тип/вид документа;
- Номер и дату создания/регистрации документа;
- Тема документа;
- Текст документа (при наличии);
- Иконка «Избранное»;
- Иконка «Гриф» (при наличии);
- Иконка «Опросный лист» (при наличии);
- Иконка «Создано подпоручение» (при наличии);
- Иконка «Получен отчет по подпоручению» (при наличии);
- Иконка «Запрос экспертного мнения» (при наличии);
- Иконка «Получен ответ на запрос экспертного мнения» (при наличии);
- Вложения документа;
- Боковое правое меню с вкладками:
 - Связанные документы (при наличии);
 - Иерархия поручений (при наличии);
 - Маршрут обработки документа;
 - История решений (при наличии);
 - Резолюция» (при наличии);
- Функциональная кнопка, вызывающая контекстное меню с перечнем допустимых действий по каждой конкретной задаче.

Информация в карточке может отличаться в зависимости от типа и вида документа.

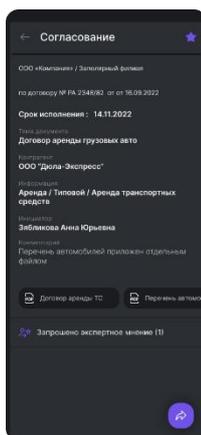


Рисунок 14. Пример карточки документа.

Для просмотра прикрепленного к документу файла, необходимо нажать на иконку  – запустится процесс загрузки файла. После чего по повторному нажатию на иконку файла, прикрепленный документ откроется внутри карточки задачи. Тип файла входит в

перечисленный ряд: word, excel, pdf, jpg, tif, png. В противном случае мобильное приложение предложит продолжить работу с файлом во внешнем приложении, имеющемся на мобильном устройстве (приложение должно быть установлено в рабочем профиле).

Просмотр вложения может быть ограничен правами доступа пользователя к работе с грифованными документами, подробнее о работе с категоризированными вложениями описано в п. 4.6.1.

4.4.2 Карточка поручения

При выборе задачи в ленте задач открывается карточка поручения (**Рисунок 14**). Атрибутный состав карточки разрабатывается индивидуально для каждого заказчика.

По умолчанию в карточке поручения должна отображать реквизиты и объекты:

- Номер и Дата регистрации поручения;
- Срок исполнения поручения;
- Автор поручения;
- Текст поручения;
- Ответственный исполнитель;
- Соисполнители (при наличии);
- Контролер (при наличии);
- Принимает отчет (при наличии);
- Кнопка «Открыть документ» (при наличии);
- Иконка «Гриф» (при наличии);
- Иконка «Избранное»;
- Иконка «Создано подпоручение» (при наличии);
- Иконка «Получен отчет по подпоручению» (при наличии);
- Иконка «Запрос переноса срока»;
- Иконка «запрос переноса срока отклонен/согласован»;
- Вложения документа;
- Боковое правое меню с вкладками:
 - Иерархия поручений (при наличии);
- «Функциональная кнопка» вызова перечня действий по задаче для принятия решения.

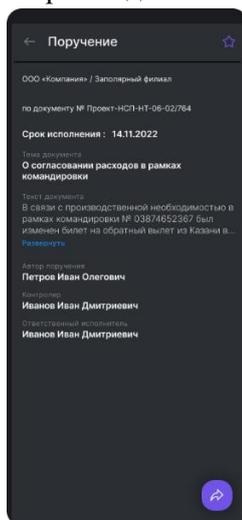


Рисунок 15. Карточка поручения

Кнопка «Открыть документ»  Открыть документ доступна в задачах по поручению, которые созданы по документу. По умолчанию кнопка отображается в задачах:

- запрос на перенос срока;
- доработка отчёта по поручению;
- проверка отчета;
- поручение;
- контрольное поручение.

Нажатие на кнопку «Открыть документ» приводит к появлению всплывающего окна поверх всех окон, которое содержит карточку документа и информацией о нем (Рисунок 16):

- тип документа;
- номер документа;
- текст документа;
- вложенные файлы (при наличии);
- маршрут документа.

Рисунок 16. Информация о документе, по которому создано поручение

4.5 Отображение бокового меню

Карточки документов могут содержать боковое меню с вкладками «Связанные документы», «Лист согласования», «История решений», «Иерархия поручений» и «Резолюция».

4.5.1 Связанные документы

Вкладка «Связанные документы» (Рисунок 17) содержит перечень документов, которые привязаны к текущему. По умолчанию у каждого элемента списка отображается информация:

- Название организации;
- Тема документа;

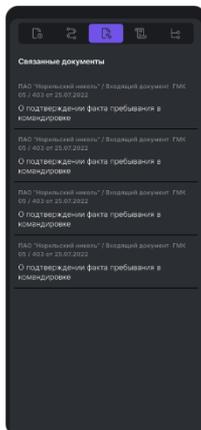


Рисунок 17. Боковое меню, вкладка «Связанные документы»

Нажатие на элемент списка связанных документов открывает карточку документа. По документу доступен только просмотр.

4.5.2 История решений

Вкладка «История решений» (Рисунок 18) содержит информацию о том, кто и когда выполнил действие по маршруту документа, а также предусматривает отображение комментария, если он есть. По умолчанию Система отображает:

- ФИО Пользователя, совершившего действие с документом;
- Результат действия;
- Комментарий;
- Дата выполнения действия.

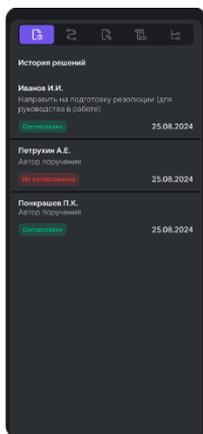


Рисунок 18. Боковое меню, вкладка «История решений»
Вкладка не предусматривает каких-либо действий с элементами списка.

4.5.3 Маршрут бизнес-процесса

Вкладка «Маршрут» (Рисунок 19) отображает этапы бизнес-процесса, по которому продвигается документ.

Можно развернуть каждый этап и просмотреть состав участников на этапе. Для этого необходимо нажать на иконку «стрелочка» напротив наименования этапа.

Возле каждого участника этапа располагается иконка статуса решения пользователя на этапе:

- положительное решения по документу в рамках этапа бизнес-процесса отмечается иконкой  (зеленая галочка на бледном фоне).
- отрицательное решение по документу в рамках этапа бизнес-процесса отмечается иконкой  (красный крестик).
- ожидание решения по документу в рамках этапа бизнес-процесса отмечается иконкой  (серый кружок)

По умолчанию «Маршрут» содержит следующие атрибуты:

- Наименование этапа;
- Статус этапа;
- ФИО пользователя (в т. ч. ФИО пользователя, принявшего решение за согласующего/подписанта);
- Иконка «Статус решения»;
- Поле «Комментарий» (при наличии);
- Дата фактического выполнения действия.

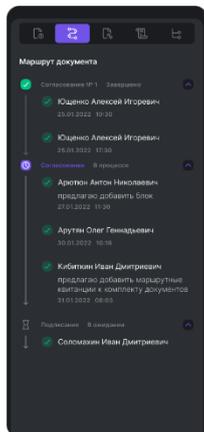


Рисунок 19. Боковое меню, вкладка «Маршрут».
Вкладка не предусматривает каких-либо действий с элементами списка.

4.5.4 Иерархия поручений

Система поддерживает возможность отображения списка поручений, выданных по документу или другому поручению. Для этого в боковом меню предусмотрена вкладка «Иерархия поручений» (Рисунок 20), которая по умолчанию содержит реквизиты:

- Текст поручения/Тема документа;
- Автор поручения (если смотрим по поручению);
- Исполнитель
- Текст поручения;
- Срок исполнения» (при наличии);

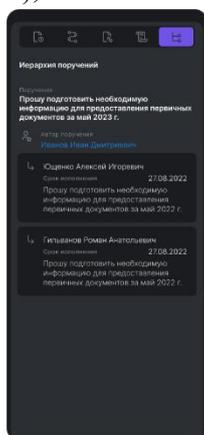


Рисунок 20. Боковое меню, вкладка «Иерархия поручений»
Нажатие на элемент списка поручений должен открывать карточку выбранного поручения. По поручению доступен только просмотр.

4.5.5 Резолюция

Система поддерживает возможность отображения текста резолюции по документу, а также перечня проектов поручений, которые будут запущены на исполнение согласно бизнес-процессу.

Вкладка «Резолюция» по умолчанию имеет перечень атрибутов идентичный вкладке «Иерархия поручений», за исключением атрибута «Текст поручения/Тема документа» вместо которого отображается «Текст резолюции».

4.6 Работа с задачами по документу

Для работы с задачей «необходимо выбрать её из списка в папке «Входящие» или в нижнем подменю. После выбора открывается карточка задачи, например задача «Согласование» (Рисунок 21). Подробное описание структуры карточки документа приведено в п.4.4.1)

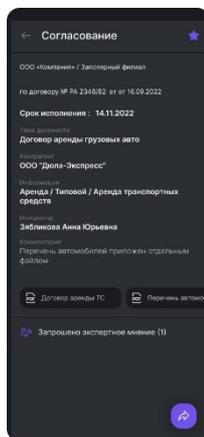


Рисунок 21. Задача «Согласование».

Для совершения действия с документом необходимо нажать функциональную кнопку



и выбрать одно из действий в контекстном меню. По умолчанию:

- Согласовать
- Отклонить
- Запрос экспертного мнения

Результат, в зависимости от выбранного действия, может быть следующим:

- Согласовать – при выборе действия документ будет согласован пользователем, задача переместится в папку «Исходящие», после передачи в СЭД документ будет помещен в папку «Отправленные».
- Отклонить – при выборе действия открывается новое окно с текстовым полем для ввода причины отклонения. Документ будет отклонён пользователем, задача переместится в папку «Исходящие», после передачи в СЭД документ будет помещен в папку «Отправленные».
- Запрос экспертного мнения – при выборе действия откроется окно создания контрольного поручения по задаче (раздел 4.2). При этом задача не уходит из папки «Входящие», а поручение (запрос экспертного мнения) помещается в папку «Отправленные» после передачи в СЭД.

В задаче Согласование имеется 2 статуса, отражающих ход дел по созданным запросам экспертного мнения:

- Создан запрос экспертного мнения – выводится в карточке Согласования, в те моменты, когда имеется созданный запрос экспертного мнения и по нему отсутствует отчет.

- Нажатие на статус «Создан запрос экспертного мнения» приводит к открытию бокового меню и вкладки «Иерархия поручений». Пользователь может просмотреть информацию по созданному запросу экспертного мнения, просмотреть иерархию подпоручений и подробную информацию по запросу или подпоручению. Закрытие иерархии кнопкой «крестик» возвращает пользователя к задаче Согласование.
- Вернулся запрос на экспертное мнение – выводится в карточке Согласования в те моменты, когда по созданному запросу экспертного мнения имеется отчет.
 - Нажатие на статус «Вернулся запрос на экспертное мнение» приводит к открытию списка отчетов по запросам экспертного мнения. Пользователь может просмотреть подробную информацию об отчете, состоящую из текста отчета и файлов, приложенных к нему.

При запросе нескольких экспертных мнений, а также при наличии нескольких вернувшихся запросов, в карточке документа рядом с соответствующими иконками может находиться информация об их количестве.

Данный подход универсальный и применяется для всех типов документов и задач, перечень которых формируется по требованиям конкретного Заказчика.

4.6.1 Работа с грифованными документами

Система предоставляет возможность работать с документами, имеющими грифы доступа к ним. По умолчанию Система всегда позволяет открыть карточку документа, а вот работа с вложением, задачей и скриншотом вложения уже ограничена.

При открытии карточки документа, содержащего вложенный файл с грифом КТ, ДСП, ПДн, пользователь, не имеющий соответствующего доступа для работы с данными ограничительными грифами, не сможет совершить действие с данным документом в мобильном приложении. В данном случае в карточке документа будут скрываться файлы, а также выводится информация: «Работа с документом доступна только в СЭД».

По документу с ограничительным грифом для всех типов задач и поручений, при наличии соответствующего доступа у пользователя, доступны действия, как по документам без грифа (работа с задачами описана ранее в текущем разделе). Так же пользователям доступен предпросмотр вложений, но недоступно выполнение скриншота просматриваемого вложения.

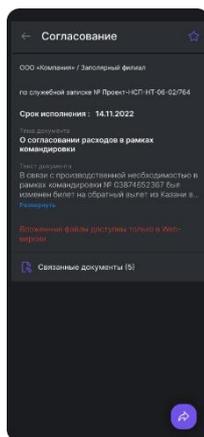


Рисунок 22. Карточка документа с ограничительным грифом

4.6.1 Работа с опросными листами

В мобильном приложении имеется набор возможностей и функций для обработки задачи «Заочное голосование по протоколам». Открыть задачу можно из папки «Входящие» или из папки «Заочное голосование» при включенной группировке.

Карточка протокола содержит в себе следующую информацию:

- Название задачи;
- Номер документа;
- Тема документа;
- ФИО председателя;
- ФИО секретаря;
- Список участников и приглашенных;
- Опросный лист;
- Файлы-вложения;
- Маршрут документа.

Для обработки задачи необходимо заполнить опросный лист, ответив на все имеющиеся вопросы. Для каждого вопроса имеются три варианта ответа («За», «Против», «Воздержался») и поле для ввода комментария. При выборе варианта ответа «Против» поле для ввода комментария становится обязательным для заполнения. Если выбран вариант ответа «Против», но пропущено поле «Комментарий», то при переходе к другому вопросу незаполненное обязательное поле «Комментарий» подсветится красным.

В конце опросного листа находится кнопка «Сохранить», которая становится активной после ввода всех ответов на вопросы. При нажатии на кнопку сохраняются введенные ранее

ответы и комментарии без отправки опросного листа. При нажатии на кнопку  в правом верхнем углу лист закрывается, введенные ответы на вопрос и комментарии не сохраняются.

Если заполнены не все ответы на вопросы или введены не все комментарии в обязательных полях, над вопросами в карточке опросного листа отображается предупреждение о количестве пунктов, по которым не вынесено решение.

После ответа на все вопросы и заполнения обязательных полей с комментариями кнопка «Сохранить» становится доступной. При нажатии на «Сохранить», опросный лист закрывается, задача становится исполненной.

Заполненный и отправленный опросный лист сохраняется в списке файлов-вложений в виде вложения в формате word. Просмотреть собственный отправленный опросный лист можно в документе в папке «Отправленные».

4.6.2 . Блокировка задач

В мобильном приложении имеется набор возможностей и функций для взятия в работу задачи замещающими сотрудниками.

Сотрудник, замещающий основного исполнителя, имеет возможность принять на себя задачу. Для замещающего в карточке документа необходимо нажать функциональную кнопку



и выбрать действие в контекстном меню: «Принять в работу».

При нажатии кнопки «Принять в работу» выполняется синхронизация, появляется всплывающее окно с сообщением «Вы приняли задачу», после принятия задачи в работу замещающим сотрудником функциональная кнопка «Принять в работу» меняется на «Вернуть задачу». При нажатии на кнопку «Вернуть задачу» выполняется синхронизация, появляется всплывающее окно «Вы вернули задачу» пользователь «отдает» задачу, карточка документа принимает вид, приведенный на Рисунок 23.



Вы приняли задачу



Вы вернули задачу

Закреть

Закреть

Рисунок 23. Принятие/возврат задачи.

Для основного исполнителя вид карточки задачи не меняется: для него всегда доступны действия по задаче, вне зависимости от того, принята ли она кем-либо из его замещающих в работу. Если задача в работе у замещающего, то в левом верхнем углу отображается ФИО замещающего.

Замещающие могут «Принять в работу» друг у друга задачи в том случае, если, помимо замещения основного исполнителя, для них настроено замещение друг друга.

Задача, принятая в работу другим сотрудником, в списке задач обозначается соответствующей иконкой.

Возможные сообщения при выполнении действия взятия задачи в работу:

- 1) Пользователем долго не выполнялась синхронизация, данные в МП отображаются неактуальные. При выполнении действия взятия в работу, если задачу уже принял на себя другой сотрудник, на экране МП появится всплывающее окно с сообщением «С задачей работает ФИО. Ваше действие будет удалено.».
- 2) При выполнении действия по задаче, если другой сотрудник взял задачу в работу пока текущий пользователь принимал решение, то на экране МП появится всплывающее окно с сообщением «С задачей работает ФИО. Ваше действие будет удалено.» (Рисунок 24).



С задачей работает Шпак А.В.
Ваше действие будет удалено

Закреть

Рисунок 24. Пример всплывающего окна с текстом «С задачей работает ФИО. Ваше действие будет удалено.»

- 3) Если задача была исполнена пока текущий пользователь принимал решение, то на экране МП появится сообщение «Задача выполнена ФИО. Ваше действие будет удалено.».

4.7 Работа с поручениями

Поручения могут быть созданы как по документу, так и свободные через кнопку «Создать поручение» в боковом меню, т.е. без документа. Поручения с фиксированным сроком исполнения, требующие отчёт по их исполнению, называются контрольными поручениями. Поручения, создаваемые для сведения или ознакомления и не имеющие контрольного срока исполнения, называются «Бесконтрольное поручение».

4.7.1 Создание бесконтрольного поручения

Для того чтобы создать поручение, необходимо выбрать соответствующую задачу и выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на функциональную кнопку  и выбрать действие «Создать поручение».
- 2) Откроется окно создания поручения (Рисунок 25), содержащее элементы:
 - Поле «Текст поручения»;
 - Поле «Автор поручения»;
 - Поле «Исполнитель»;
 - Кнопка «Отправить» (становится активной после заполнения всех полей);
 - Кнопка «Создать ещё поручение» (становится активна после заполнения всех полей).
- 3) Для создания бесконтрольного поручения, перевести переключатель признака «Контрольное» в неактивное положение .
- 4) После заполнения всех обязательных полей нажать кнопку «Отправить». При отсутствии заполнения у обязательных полей кнопка «Отправить» не активна. Если

по задаче нужно создать ещё поручение, то необходимо нажать на кнопку «Создать еще поручение». После нажатия на эту кнопку предыдущее поручение будет создано и откроется новое окно создания дополнительного поручения.

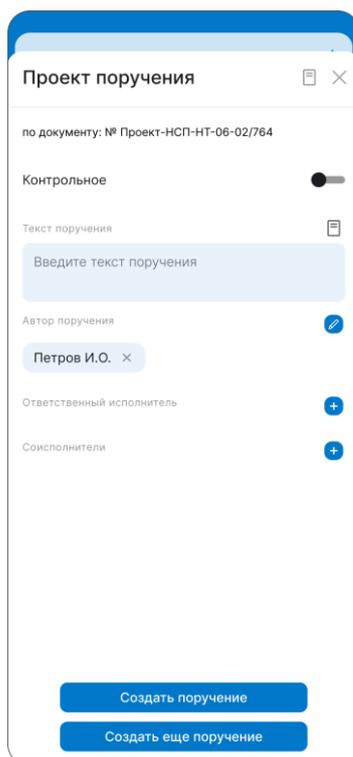


Рисунок 25. Окно создания бесконтрольного поручения.

4.7.2 Создание контрольного поручения

Для создания контрольного поручения, необходимо выбрать соответствующую задачу и выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на функциональную кнопку  и выбрать действие «Создать поручение» (Рисунок 26).
- 2) Для создания контрольного поручения, перевести переключатель признака «Контрольное» в активное положение.

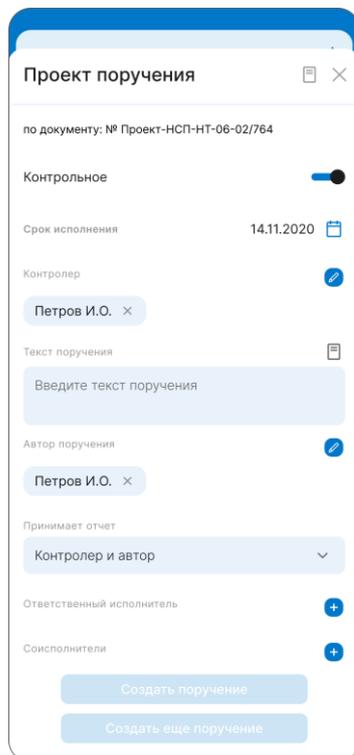


Рисунок 26. Окно создания контрольного поручения.

3) На экране отображаются следующие элементы:

- Поле «Срок исполнения»;
- Поле «Текст поручения»;
- Поле «Автор поручения»;
- Поле «Контролер»;
- Список принимающих отчет (по умолчанию выбран автор);
- Поле «Исполнитель»;
- Кнопка «Отправить» (становится активна после заполнения всех обязательных полей полей);
- Кнопка «Создать ещё поручение» (становится активна после заполнения всех обязательных полей полей).

4) Нажать на «Срок исполнения» (по умолчанию стоит срок равный дате выполнения родительского поручения). Откроется окно календаря (Рисунок 27). Для выбора доступны даты, не превышающие срок вышестоящей задачи или поручения. В календаре выбрать дату и нажать кнопку «Готово» в правом верхнем углу календаря. Выбранная дата автоматически пропишется в поле «Срок исполнения».

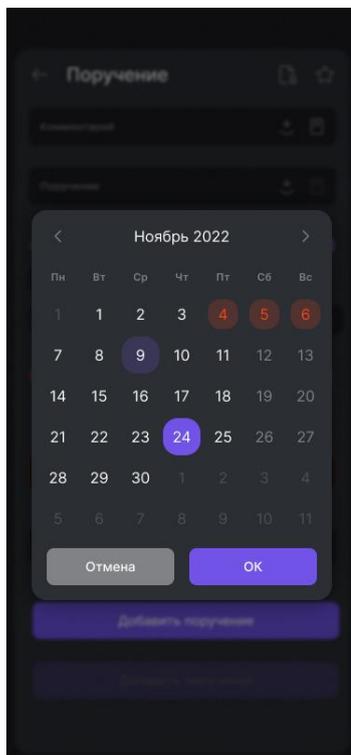


Рисунок 27. Календарь.

- 5) Ввести текст поручения.
- 6) Поле «Автор поручения» по умолчанию заполнено в соответствии с авторизованным пользователем.
- 7) Поле «Контролер» по умолчанию заполнено в соответствии с авторизованным пользователем. Для того, чтобы поменять значение этого поля, нужно удалить значение по умолчанию и нажать кнопку «Добавить». Откроется окно со строкой поиска пользователей. При вводе ФИО автора, начиная с третьего символа, будут всплывать подсказки с подходящими вариантами пользователей. Подсказка содержит ФИО, должность и подразделение пользователя. Для выбора значения нажать по нужному пользователю, и он автоматически пропишется в поле.
- 8) В списке «Принимающий отчёт» выбрать ответственного, к которому будет отправлен отчёт по создаваемому поручению. По умолчанию заполнено в соответствии с авторизованным пользователем. Для того, чтобы поменять значение этого поля, нужно удалить значение по умолчанию и нажать кнопку «Добавить». Откроется окно со строкой поиска пользователей. При вводе ФИО автора, начиная с третьего символа, будут всплывать подсказки с подходящими вариантами пользователей. Подсказка содержит ФИО, должность и подразделение пользователя. Для выбора значения нажать по нужному пользователю, и он автоматически пропишется в поле.
- 9) Нажать на поле «Исполнитель» и ввести нужную фамилию, аналогично полю «Контролер». У одного из исполнителей необходимо привести в активное состояние метку «ОТВ», что означает «Ответственный исполнитель». Все остальные исполнители считаются соисполнителями по поручению.
- 10) После заполнения всех полей нажать кнопку «Отправить».
- 11) Если по задаче нужно создать ещё одно поручение, то нажать на кнопку «Создать еще поручение». После нажатия на кнопку, предыдущее поручение будет создано и откроется новое окно создания поручения.

4.7.3 Свободное поручение

Для создания свободного поручения необходимо зайти в меню и нажать на пункт «Создать поручение» (Рисунок 25). Откроется окно создания поручения. Процесс заполнения и создания свободного поручения аналогичен процессу создания поручения, описанному в подразделе 6.1 и 6.2.

4.7.4 Шаблоны поручений

В приложении реализована возможность сохранения и использования шаблонов поручений. Шаблоны поручений создаются текущим пользователем и не видны другим пользователям приложения.

Для создания личного шаблона необходимо в проекте поручения заполнить все поля поручения и нажать кнопку сохранения шаблона. Кнопка становится активной при вводе текста в поле «Текст поручения». При нажатии на кнопку появляется диалоговое окно с текстом «Добавить в сохраненные шаблоны поручений» и выбором действий «Нет»/«Да».

При выборе действия:

- «Нет» – шаблон поручения не сохраняется;
- «Да» – шаблон поручения сохраняется в шаблоны поручений.

Так же в системе доступны общие шаблоны поручений, отображающиеся у каждого пользователя. Для просмотра общих и личных текущим пользователем шаблонов необходимо ввести несколько символов в поле «Текст поручения» и Система автоматически отобразит в выпадающем списке все доступные шаблоны, в которых содержится введенная комбинация символов.

В списке поручений (шаблонов) первыми расположены общие шаблоны. Данные шаблоны недоступны для редактирования и удаления. После них расположены сохраненные текущим пользователем (личные) шаблоны. После выбора шаблона из списка, он подставляется в поле «Текст поручения». Если нажать на кнопку  в верхнем правом углу, то будет предоставлено действие по шаблону «Удалить» или «Изменить шаблон».

Если нажать на кнопку  в верхнем правом углу до того, как ввели текст в поле «Текст поручения», то будет доступно действие «Сохранить шаблон».

4.7.5 Проект поручения

Проект поручения возможно создать в задаче по документу, у которого есть такая характеристика как «Резолюция». Перечень проектов поручений находится в правом боковом меню во вкладке «Резолюция». Проекты поручений представляют собой предзаполненное поручение, которое ожидает отправки на исполнение.

Пользователю предоставляется возможность скорректировать имеющиеся проекты, а так же создать новые. Для создания нового проекта поручения необходимо нажать на кнопку «Создать проект» на вкладке правого бокового меню «Резолюция».

4.7.6 Создание отчета

Для создания отчёта по поручению необходимо выбрать поручение из списка в папке «Входящие». В открывшейся карточке поручения нажать на функциональную кнопку  и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Отчитаться».

После нажатия кнопки «Отчитаться», откроется окно «Отчёт по поручению» (Рисунок 28).

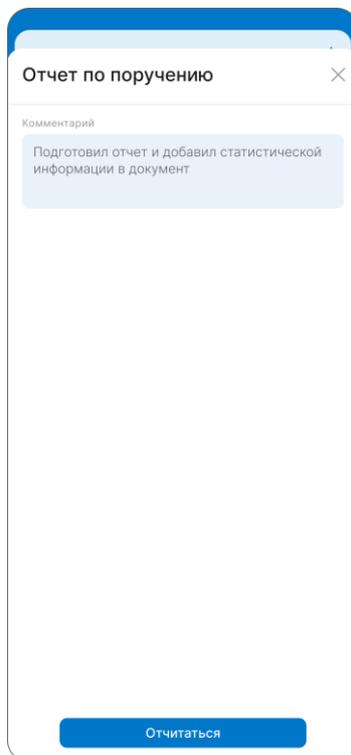


Рисунок 28. Отчет по поручению.

Окно содержит поля:

- Поле «Отчёт об исполнении»;
- Кнопка «Скопировать отчёт» (при наличии отчета);
- Кнопка «Отчитаться» (по умолчанию не активна);
- Кнопка «Закрыть окно» (в правом верхнем углу).

После заполнения всех полей, кнопка «Отчитаться» станет активной. При нажатии на кнопку «Отчитаться» отчёт отправляется на проверку тому, кто принимает отчёт, согласно выбранной настройке при создании поручения (Автор/Контролер или Автор и контролер).

4.7.7 Скопировать отчет

Отчеты доступны не всем пользователям. Заместитель не может воспользоваться отчетами по нижестоящим поручениям.

Кнопка «Скопировать отчёт» активна, если:

- по поручению были созданы подпоручения и по ним есть отчёты в статусе «На проверке автором» или «Исполнено»;
- в подпоручении есть отчёты соисполнителей в статусе «На проверке автором» или «Исполнено».

При копировании отчета его статус не изменяется.

Чтобы скопировать данные из другого отчёта, необходимо нажать кнопку «Скопировать отчёт», после чего появится окно со списком доступных для копирования отчётов соисполнителей и отчётов по подпоручениям одного уровня (Рисунок 29).

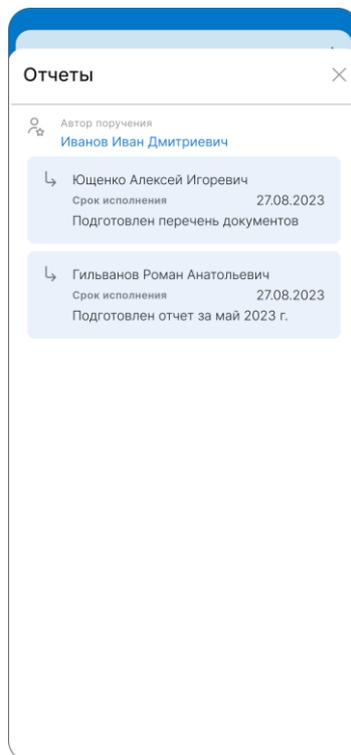


Рисунок 29. Список доступных для копирования отчётов.

После выбора нужного отчета произойдёт возврат в карточку отчёта по поручению и копирование текста выбранного отчета в поле «Отчёт об исполнении».

Если отчет по подпоручению принят, то в приложении выводится сообщение с предложением скопировать отчет в отчет по родительскому поручению. При нажатии кнопки «Да», скопируется отчет и вместе с ним все приложенные файлы, происходит переход в заполненный отчет по поручению, готовый к отправке на проверку исполнения. Так же при отчете по контрольному поручению доступен выбор и копирование отчета из подпоручения или соисполнителя. Отчет так же копируется вместе с приложенными к отчету файлами.

4.7.8 Запрос на перенос срока исполнения поручения

При нажатии кнопки  и выбора в контекстном меню действия «Запрос на перенос срока», поверх всех окон всплывает окно с текстовым полем для описания причины переноса и возможностью выбора нового срока исполнения с помощью календаря (Рисунок 30). Недоступен выбор срока, превышающего срок вышестоящей задачи.

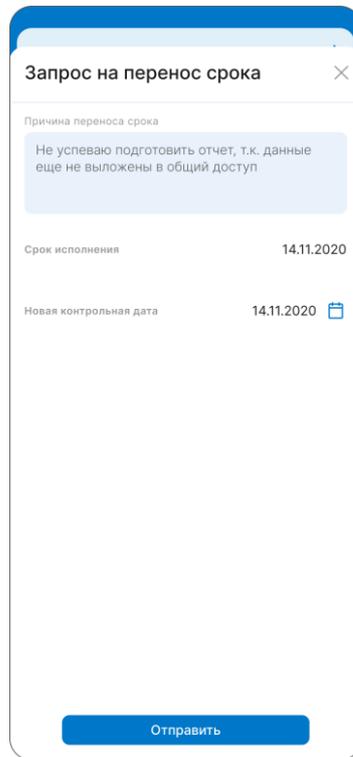


Рисунок 30. Запрос на перенос срока.

4.8 Настройки

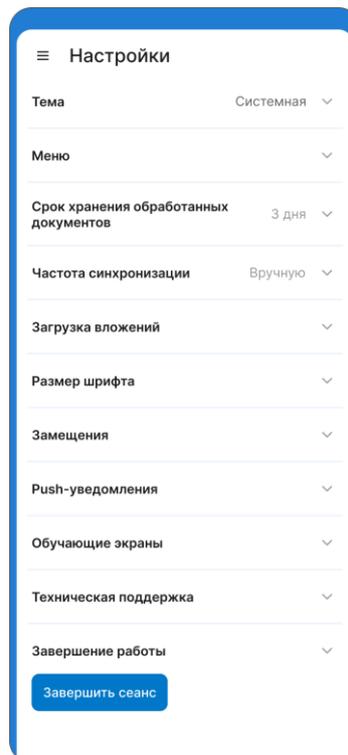


Рисунок 31. Папка «Настройки».

Для перехода к настройкам необходимо открыть меню приложения и выбрать папку «Настройки» (Рисунок 31), которая содержит следующие параметры:

- Тема – позволяет выбрать цвет меню приложения. Доступны темная и светлая варианты оформления. А также тема «Авто», которая подстраивается под тему, выбранную в ОС мобильного устройства;
- Меню – позволяет задать формат отображения меню: фиксированное или скрытое. При фиксированном меню в левой части экрана всегда располагается вертикальная планка с набором иконок. При скрытом варианте данная планка не отображается, но отображается в верхнем левом углу иконка «Меню», нажатие на которую приводит раскрытию меню;
- Срок хранения обработанных документов – позволяет задать срок хранения документов в папке «Отправленные». Возможно одно из следующих значений (дальнейшие действия описаны отдельно):
 - 3 дня – значение по умолчанию;
 - 14 дней;
 - 30 дней.
- Частота синхронизации – позволяет задать период проверки приложением наличия новых задач и поручений на сервере РУТИЛУС. Синхронизация по запросу пользователя:
 - Вручную;
 - 15мин;
 - 30мин;
 - 1ч.
- Загрузка вложений (влияет на очередь загрузки и хранится на МП, только конкретное устройство):
 - нет - значение по умолчанию;
 - меньше 500кб;
 - меньше 1Мб;
 - все.
- Размер шрифта в списке задач – позволяет выбрать отображение шрифта в списке задач. Доступны «Стандартный» и «Увеличенный» варианты отображения. По умолчанию стоит параметр «Стандартный».
- Замещение – позволяет посмотреть или отредактировать текущие замещения для авторизованного пользователя и создать новое. Карточка замещения содержит поля для ввода фамилии замещающего сотрудника и дат замещения. Замещения сгруппированы в 2 блока: «Я замещаю» и «Меня замещают»:
 - «Я замещаю» - пользователь является заместителем, внести изменения в параметры замещения нельзя;
 - «Меня замещают» - пользователь – автор замещения, может создать/отредактировать и удалить замещение за себя;
- Push-уведомления – позволяет настроить отправку push-уведомлений по различным событиям на экран устройства. Уведомления по задачам и поручениям сгруппированы, список разворачивается/сворачивается нажатием на переключатель. Push-уведомления приходят при условии, что при установке приложения на устройстве было включено разрешение отправки уведомлений. Разрешить или запретить отправку уведомлений можно в настройках устройства;
- Обучающие экраны – позволяет вызвать окна с подсказками (картинки для пролистывания);
- Техническая поддержка – поле, содержащее информацию о мобильном приложении и контакты службы технической поддержки. Для звонка в службу технической поддержки необходимо нажать на указанный номер телефона. Для создания текстового сообщения необходимо нажать на кнопку адрес электронной почты;

- Завершить сеанс – при нажатии на кнопку осуществляется выход из учётной записи текущего пользователя и открывается экран ввода логин/пароля.

5. Ошибки при работе с приложением.

5.1 Ошибка синхронизации

В меню располагается иконка «Синхронизация» . В приложении по окончании каждой синхронизации высвечивается сообщение о результате обновления данных.

Если синхронизация была завершена некорректно, то иконка окрашена в красный цвет. Нажатие на иконку вызывает всплывающее окно с информацией о последней успешной синхронизации и кнопкой «Обновить». Нажатие на кнопку «Обновить» запустит синхронизацию вручную.

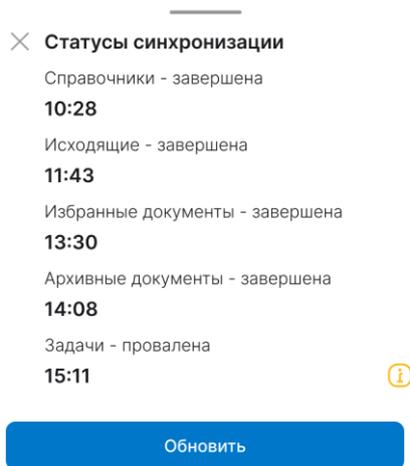


Рисунок 32. Окно «Статусы синхронизации»

При корректном завершении синхронизации иконка изменит цвет на зеленый и во всплывающем окне обновится информация о последней успешной синхронизации.

5.2 Ошибка авторизации

Для входа в приложение необходимо авторизоваться с корректным логином и паролем. При вводе некорректных данных логина и пароля в форму авторизации, приложение выдаст ошибку авторизации «Неверный логин/пароль.».

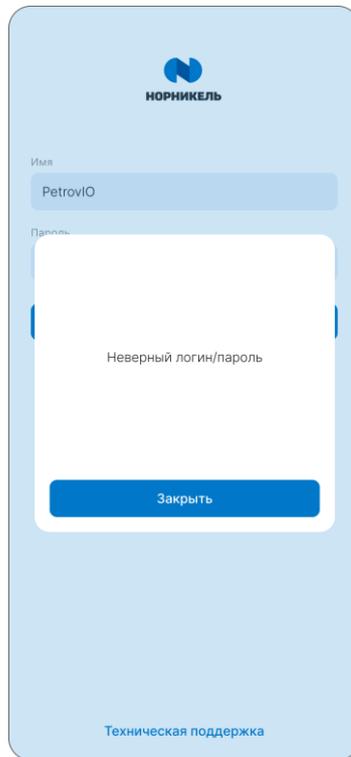


Рисунок 33. Ошибка ввода логин/пароль.

5.3 Ошибка создания PIN – кода

При попытке задания PIN–кода, не удовлетворяющего требованиям создания PIN–кодов, система выдаст ошибку «PIN–код не соответствует требованиям» и кнопка «Установить PIN» будет не активна.

Для создания PIN–кода необходимо ввести комбинацию, соответствующую требованиям (подраздел 4.5).

5.4 Ошибка ввода PIN – кода

При попытке входа в приложение и ввода некорректного PIN–кода приложение выдает ошибку (Рисунок 34).

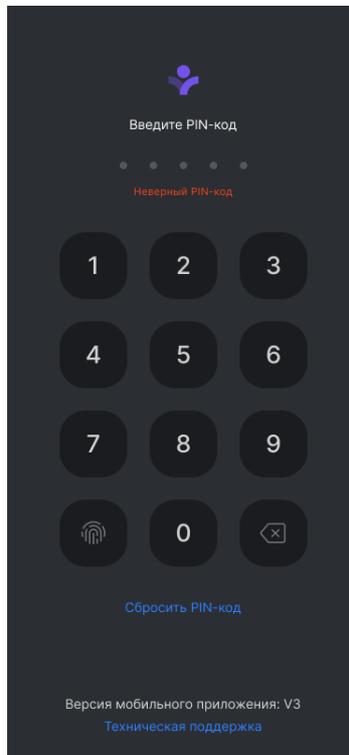


Рисунок 34. Ошибка «Некорректно введён PIN–код».

Необходимо проверить вводимый PIN–код и вписать в поле корректную комбинацию.

5.5 Ошибка при отправке

5.5.1 Отсутствие связи с сервером

При отсутствии связи с сервером мобильного приложения приложение отобразит ошибку над лентой задач (Рисунок 35), а обработанные задачи будут перемещены в папку «Исходящие». При успешном подключении к серверу задачи из папки «Исходящие» автоматически будут перемещены в папку «Обработанные».

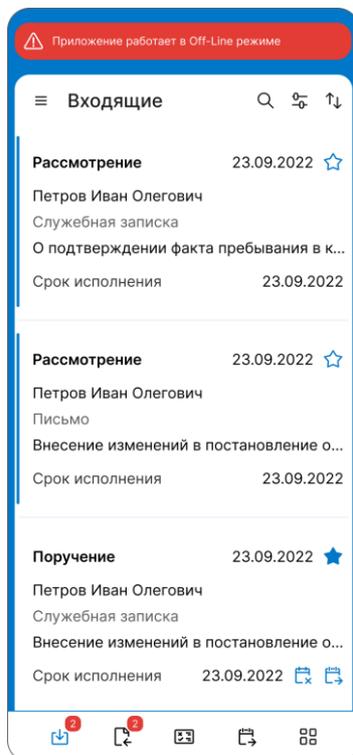


Рисунок 35. Отсутствует подключение к сети интернет.

При возобновлении связи с сетью интернет данное уведомление скрывается.

5.5.2 Ошибки при работе с замещением

При работе с замещением возможны следующие ошибки и конфликты:

- Выполнение задач с истекшим сроком замещения;
- Параллельное выполнение задач.

5.5.2.1 Выполнение задач с истекшим сроком замещения

Если на момент синхронизации с СЭД у пользователя закончился срок замещения, то возникнет ошибка отправки задач замещающего на сервер. При этом появится окно с сообщением об ошибке «Истек срок замещения», а сами задачи останутся в папке «Исходящие» и будут помечены особой отметкой **Ошибка отправки !**.

Для просмотра задачи, по которой произошла ошибка, необходимо нажать кнопку «Посмотреть» в сообщении об ошибке. После нажатия кнопки пользователь перейдет в папку «Исходящие».

При выборе задачи из списка, открывается карточка документа/поручения. В нижней части карточки будет текстовое сообщение о причине возникновения ошибки («Истек срок

замещения.»), выделенное красным цветом, и функциональная кнопка  с доступным действием «Отменить отправку». При нажатии кнопки задача удаляется без перемещения в папку «Входящие».

5.5.2.2 Параллельное выполнение задачи

При выполнении одной задачи двумя пользователями, замещающим и замещаемым, возникнет конфликт синхронизации. На сервер отправляются данные того пользователя, который первым обработает задачу. У второго пользователя при этом появится окно с сообщением об ошибке «Задача уже выполнена другим пользователем».

Для просмотра задачи, по которой возникла ошибка, необходимо нажать на кнопку «Посмотреть» в сообщении об ошибке. После нажатия кнопки пользователь перейдет в папку «Исходящие», где задача с ошибкой будет помечена особой отметкой **Ошибка отправки !**.

В карточке документа/поручения сообщение о причине ошибки будет выделено

красным цветом. При нажатии функциональной кнопки  с доступным действием «Отменить отправку» задача удаляется без перемещения в папку «Входящие».