

Система
«Платформа РУТИЛУС»

Руководство Пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	5
1.1 Общие сведения	5
1.1.1 Назначение и основные функции	5
2 Общая информация о мобильном приложении	6
2.1 Цели проекта	6
2.2 Основные понятия	6
3 Начало работы	8
3.1 Авторизация	8
3.2 Дисклеймер	9
3.3 Создание PIN-кода	10
3.4 Использование биометрии для авторизации	11
3.5 Подсказки по работе с приложением	12
4 Интерфейс приложения	13
4.1 Меню	13
4.1.1 Подменю	15
4.2 Папка «Входящие»	16
4.2.1 Лента задач/поручений	16
4.2.2 Поиск/Фильтр/Сортировка	19
4.2.3 Метка «Избранное»	20
4.3 Карточка документа	21
4.3.1 Маршрут бизнес-процесса	25
5 Создание поручений	26
5.1 Создание бесконтрольного поручения	26
5.2 Создание контрольного поручения	27
5.3 Создание свободного поручения	30
5.4 Шаблоны поручений	30
6 Работа с задачами	31
6.1 Задача «Рассмотрение»	31
6.2 Задача «Согласование»	32
6.3 Задача «Подписание»	33
6.4 Задача «Ознакомление»	34
6.5 Задача «Проверка отчета»	34
6.6 Задача «Доработка отчета»	36
6.7 Задача «Запрос на перенос срока»	38
6.8 Работа с бесконтрольными поручениями	39
6.9 Работа с иерархией поручений	40

6.10	Работа с контрольными поручениями	41
6.11	Создание отчета по поручению	42
6.12	Копирование отчета по поручению	43
6.13	Запрос на перенос срока исполнения поручения	44
6.14	Задача по документам с грифом секретности	44
7	Блокировка задач	45
8	Папка «Исходящие»	46
9	Папка «Обработанные»	47
9.1	Фильтрация	48
9.2	Создание поручений	48
10	Настройки	49
11	Ошибки при работе с приложением.	51
11.1	Ошибка синхронизации	51
11.2	Ошибка авторизации	51
11.3	Ошибка создания PIN – кода	52
11.4	Ошибка ввода PIN – кода	53
11.5	Ошибка при отправке	54
11.5.1	Отсутствие связи с сервером	54
11.5.2	Отсутствие связи с интернетом	54
11.5.3	Ошибки при работе с замещением	55

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
Android	Операционная система для мобильных устройств, построенная на ядре Linux
FaceID	Система идентификации пользователя по лицу, предоставляется ОС мобильного устройства
iOS	Операционная система для мобильных устройств от компании Apple
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
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
Интернет	Всемирная компьютерная сеть, объединяющая миллионы компьютеров в единую информационную систему
ИС	Информационная система
ИТ	Информационные технологии
РУТИЛУС	Корпоративная автоматизированная система управления документами
КТ	Коммерческая тайна
Логин	Имя пользователя, которое используется для входа в информационные системы, приложения или другие программы.
МП	Мобильное приложение
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
Роль	Совокупность прав доступа на объекты информационной системы
СЭД	Система электронного документооборота
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Общие положения

Настоящий документ предназначен для пользователей мобильного приложения РУТИЛУС, которым назначена следующая роль в соответствии с Концепцией ролей и полномочий: Пользователь.

1.1 Общие сведения

Полное наименование: Платформа РУТИЛУС.

Условное обозначение: МП (далее – ИС).

1.1.1 Назначение и основные функции

ИС предназначена для автоматизации процессов работы с различными типами и видами документов, принятия по ним решений, выдачи поручений и контроля исполнения документов.

Информационная система реализует функционал работы с документами и поручениями СЭД.

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 период времени, выбранный пользователем, устанавливается в настройках мобильного приложения.

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.

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 документа и данные о его исполнителях. К карточке прикреплены вложения, иерархия поручений по документу, маршрут 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 содержимым 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.

Проверка отчёта – проверка содержания отчёта ответственными лицами.

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 мобильном приложении согласно данным СЭД (загрузка новых задач в ИС 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.

3 Начало работы

3.1 Авторизация

После запуска приложения откроется экран авторизации пользователя в мобильном приложении.

Экран авторизации содержит следующие элементы:

- Логотип компании;
- Поле «Логин»;
- Поле «Пароль»;
- 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).

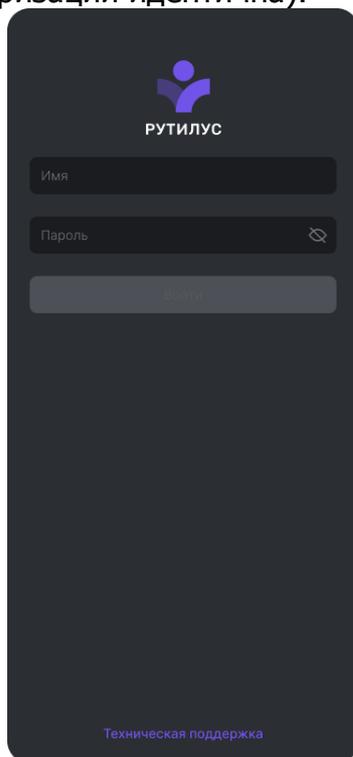


Рисунок 1. Экран авторизации

Опционально: применяется двухфакторная авторизация. Первый шаг - для авторизации в приложении необходимо ввести Логин и Пароль. В поле Логин (для логина, например «PetrovIO») и Пароль (для пароля, например «сСаХ\$R%wjк») и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1). Второй шаг – на почту, при условии, что она указана в СЭД, пользователю отправляется письмо, содержащее код, который необходимо ввести в открывшееся окно ввода. При отсутствии почты, система выдаст сообщение - «Не удалось отправить письмо с кодом. Адрес электронной почты пользователя не заполнен», без возможности войти в систему. При успешной отправке, будет отображаться форма ввода кода с возможностью повторного запроса через 1 минуту. В случае необходимости, пользователю доступна возможность проверить почту, на которую выполняется отправка кода, нажав на иконку подсказки

 Подсказка . Дополнительно доступна возможность вернуться на экран авторизации нажав на иконку  .

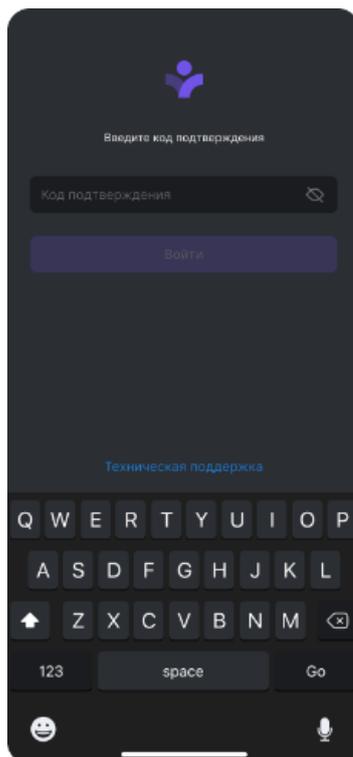


Рисунок 2. Экран ввода кода подтверждения

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

После прохождения авторизации, Система предоставляет функционал отображения дисклеймера, если он требуется, то открывается окно с текстом, 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.

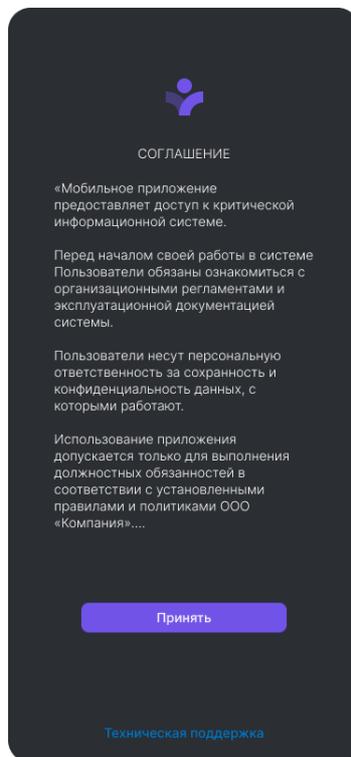


Рисунок 3. Дисклеймер

3.3 Создание PIN-кода

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

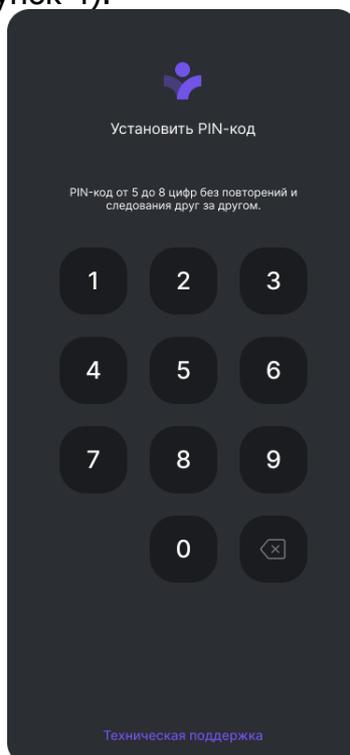


Рисунок 4. Экран установки PIN-кода.

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).

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).

После создания PIN-кода на устройствах с поддержкой биометрической авторизации появляется запрос на использование TouchID/FaceID, Пользователь может отказаться от применения биометрической авторизации.

В дальнейшем будет применяться выбранный способ авторизации в приложении без ввода логина и пароля.

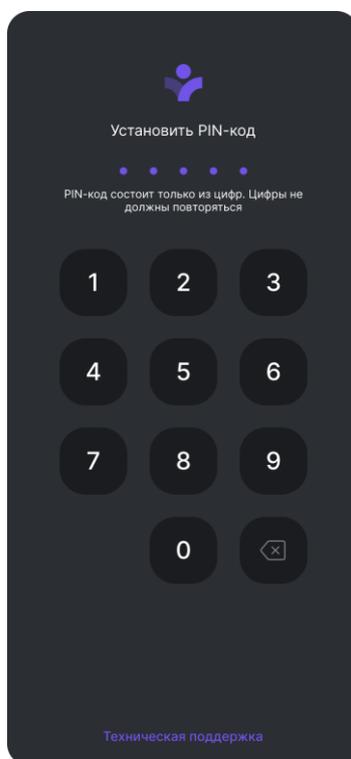


Рисунок 5. Экран ввода PIN-кода.

3.4 Использование биометрии для авторизации

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

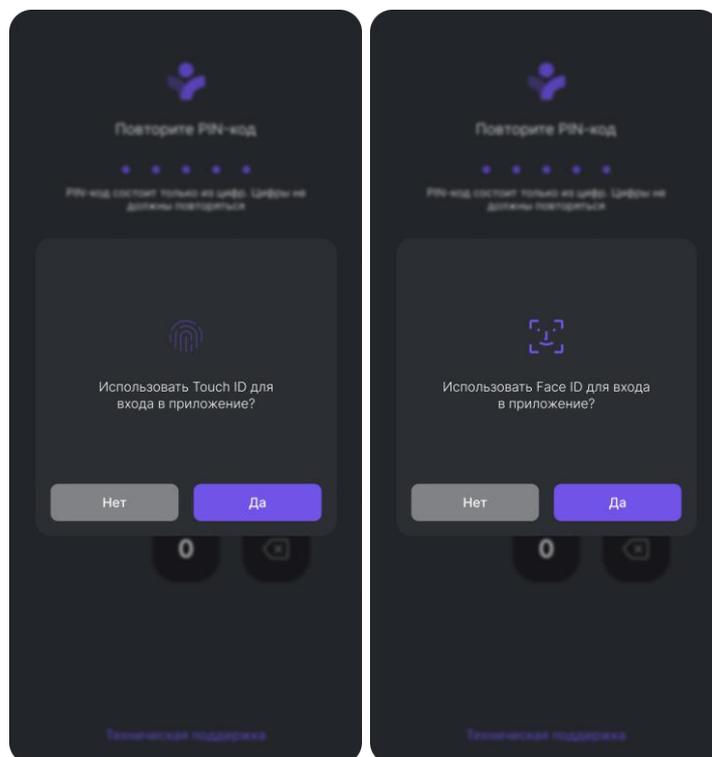


Рисунок 6. Подтверждение использования TouchID или FaceID.

После создания PIN кода на устройствах с поддержкой FaceID Система предоставляет возможность применять FaceID для последующей авторизации в приложении. Для использования FaceID нажать – Да. Для отказа от использования FaceID нажать – Нет.

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).

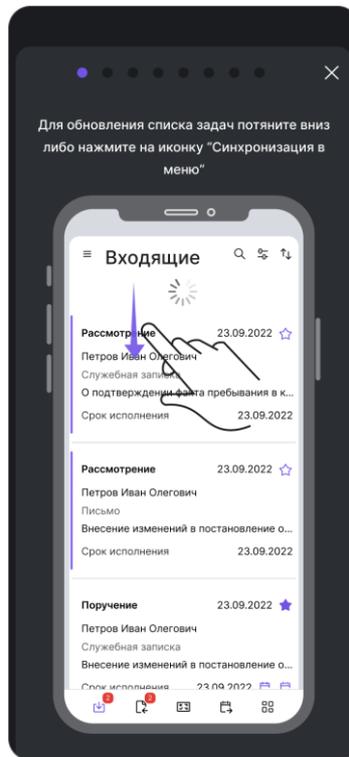


Рисунок 7. Обучающие экраны.

Окна с подсказками пролистываются движением пальца по экрану слева направо или справа налево. Закрывать окна с подсказками можно нажатием на кнопку **X** в правом верхнем углу подсказки.

Чтобы запустить подсказку повторно, необходимо перейти в настройки приложения в раздел «Обучающие экраны» (Рисунок 7 **Error! Reference source not found.**).

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;
- Список 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;
- Подменю – нижний блок, содержащий папки системы, сгруппированные по типам действий.

В версии приложения для мобильного телефона переходы между блоками осуществляются последовательно через элементы блока «Меню», открывающегося после входа в приложение.

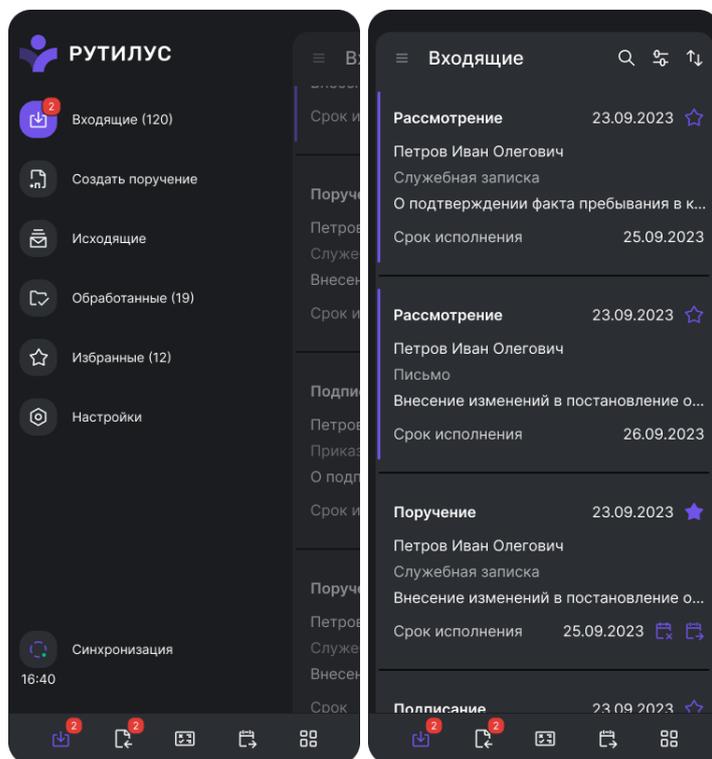


Рисунок 8. Интерфейс приложения.

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. По умолчанию меню зафиксировано. Для того чтобы изменить значение по умолчанию необходимо перейти в раздел «Настройки» пункт «Меню» (см. п.10).

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 все задачи и уведомления, поступающие пользователю;
- Создать поручение – при нажатии открывается проект создания свободного бесконтрольного или контрольного поручения;
- Исходящие – содержит обработанные, но не отправленные на сервер СЭД задачи и поручения;
- Обработанные - 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 Подменю

В нижней части экрана мобильного телефона или планшета расположено подменю для папки «Входящие». Основные функции подменю:

- Фильтрация задач по типу (перечень типов зависит от задач, назначенных к исполнению). Перечень по умолчанию:
 - Рассмотрение;
 - Подписание;
 - Согласование;
 - Бесконтрольное поручение;
 - Поручение (контрольное);
 - Проверка отчета;
 - Доработка отчета;
 - Ознакомление;
 - 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.

Каждый элемент подменю может содержать дополнительную иконку с информацией о количестве новых не прочитанных задач определенного типа.

В зависимости от количества типов поступивших пользователю задач кол-во папок в «Подменю» может изменяться.

«Подменю» может иметь свернутый и развернутый вид. Чтобы свернуть/развернуть меню на мобильном телефоне, нажмите на иконку  в правом нижнем углу.

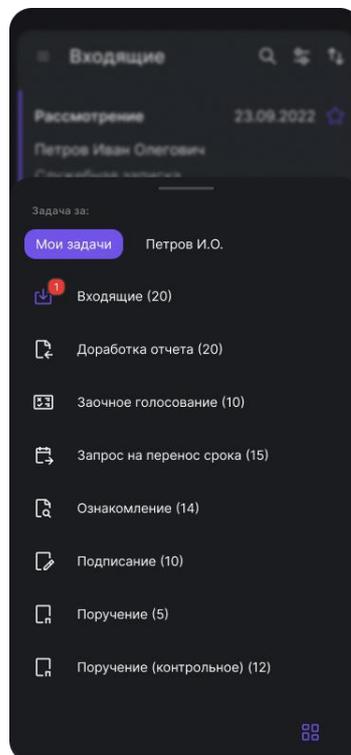


Рисунок 9. Подменю приложения

4.2 Папка «Входящие»

4.2.1 Лента задач/поручений

Папка «Входящие» содержит актуальные задачи и поручения для пользователя и замещаемых им пользователей из СЭД.

В блоке «Меню» отображается количество поступивших новых (непрочитанных) задач в виде «наклейки» на иконке «Входящие» и количество общих задач в скобках (Рисунок 10).

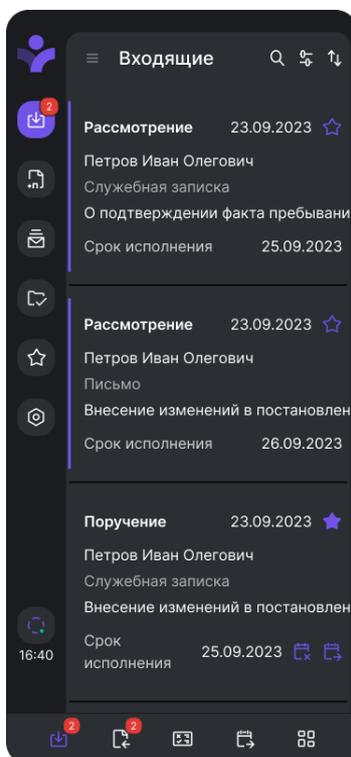


Рисунок 10. Меню и «Лента задач» папки Входящие

Таблица 1. Поддерживаемые приложением типы документов и задачи

	Тип\вид документа	Задачи
1	Входящие документы	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока
2	Исходящие документы	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Контрольное поручение Бесконтрольное поручение Проверка отчета

		Доработка отчета Запрос на перенос срока
3	Справочно-информационные документы	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока
4	Договоры	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока
5	Распорядительные документы	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока
6	Планово-программные документы	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока
7	Секретариат Общества	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока

8	Организационно-правовые документы	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока
9	Техническая документация	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока
10	Смета целевого проекта	Рассмотрение Согласование Подписание Ознакомление Поручение (Контрольное) Бесконтрольное поручение Проверка отчета Доработка отчета Запрос на перенос срока

Приведенные в данном разделе документы и задачи, являются значениями по умолчанию. Для каждого конкретного заказчика реализуется собственный набор документов и задач.

Список задач в папке представлен в виде ленты задач. Каждая карточка в ленте задач по умолчанию содержит следующую информацию:

- Тип задачи – список типов задач приведён в таблице;
- Тип/вид/подвид документа;
- Информация о задаче ограничивается тремя текстовыми строками из поля:
 - «Тема документа»;
 - «Отчёт о поручении» (в задаче «Проверка отчета»);
 - «Причина отклонения отчёта» (в задаче «Доработка отчёта»);
 - «Причина переноса срока» (в задаче «Запрос на перенос срока»);
 - «Текст поручения» (в задаче «Поручение»).
- Дата – дата и время поступления задачи/поручения. Номер документа располагается на карточке документа, перейти к которой можно выбрав задачу в списке;
- Срок исполнения – дата, до которой необходимо выполнить задачу.

На новых задачах, не просмотренных пользователем, ставится отметка в виде вертикальной полоски  .

Задачам, которые были прочитаны, возможно вернуть отметку новой задачи. Для проставления соответствующей отметки в виде синей полоски необходимо нажать на карточку и удерживать в течение трех секунд. Проставленная таким образом метка, установленная на МП, будет отображаться в СЭД.

Красным цветом выделяется поле «Срок исполнения» для задач, по которым истек срок исполнения.

Задача, выбранная пользователем, выделяется в списке затемнением карточки в ленте задач.

Выход из задачи к ленте задач, без принятия решения, осуществляется по нажатию на иконку  или жестом смахивания слева на право.

На карточках задач ставятся дополнительные отметки:

	Подсветка новой задачи
	Значок контрольного поручения
	Документ с грифом секретности
	Задача отмечена как Избранное
	Запрошен перенос срока
	Запрос на перенос срока отклонен
	Запрос на перенос срока согласован
	Направлен запрос экспертного мнения
	Получен отчет на запрос экспертного мнения
	Создано поручение
	Получен отчет по поручению
	Создано подпоручение
	Получен отчет по подпоручению

4.2.2 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.

Система должна предусматривать возможность настройки перечня атрибутов, по которым необходимо осуществлять поиск. По умолчанию:

- Поиск в документах должен осуществляться по:
 - Теме;
 - Номеру проекта;
 - ФИО адресата;
 - ФИО исполнителя;
 - Корреспонденту;

- Регистрационной дате;
- Регистрационному номеру;
- Внешнему номеру входящего документа.
- Поиск 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 должна предусматривать 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.

4.2.3 Метка «Избранное»

В карточке документа/поручения пользователь может установить метку «Избранное».

Метка устанавливается нажатием на иконку  в карточке задачи. Все задачи 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 «Избранное», в карточке документа отображается активная метка.

4.3 Карточка документа

Приложение отображает следующие информационные карточки объектов:

- Карточки задач по документам;
- Карточка поручения/ЗЭМ;
- Карточка отчета по поручению (при проверке отчета, при доработке отчета);
- Карточка запроса на перенос срока.

При выборе задачи в ленте задач открывается карточка документа (Рисунок 11). Атрибутный состав карточки разрабатывается индивидуально для каждого заказчика. По умолчанию в карточке документа отображается следующая основная информация:

- Название организации/подразделения;
- Тип документа;
- Номер документа;
- Тип задачи;
- Тема документа;
- Срок исполнения (при наличии);
- Создано поручений (если по задаче были созданы поручения);
- Получено отчетов (если по созданным поручениям были получены отчеты);
- Запрошено экспертное мнение (если по задаче были запрошены экспертные мнения);
- Получено отчетов (если по созданным запросам экспертного мнения были получены отчеты);
- Вложения (при наличии);
- Связанные документы (при наличии);
- Маршрут документа.

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

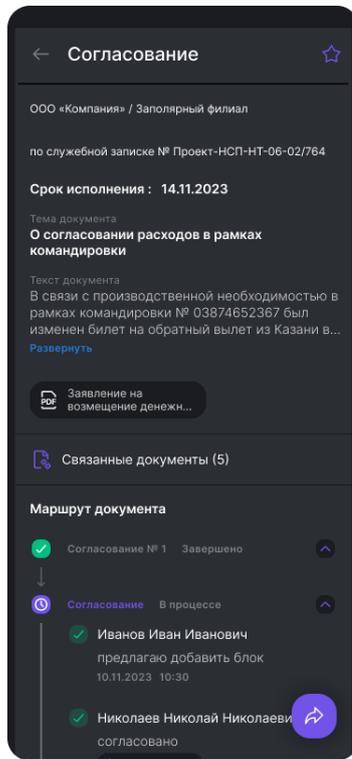


Рисунок 11. Пример карточки документа.

В карточке документа отображается информация о количестве созданных поручений по документу и вернувшихся отчетов по ним в виде отметок. При нажатии на отметки «Создано поручений» или «Получено отчетов» открывается всплывающее окно с иерархией поручений или отчетов по поручениям.

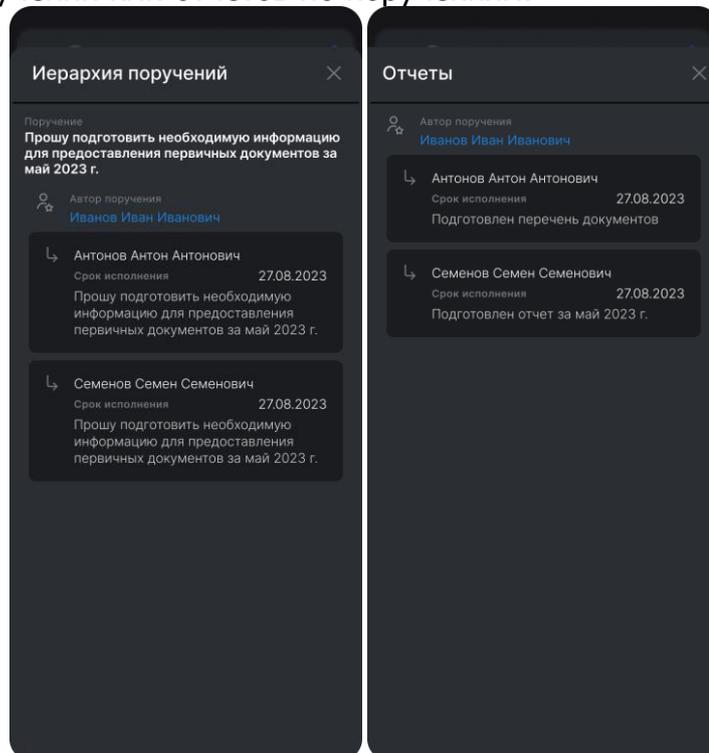


Рисунок 12. Иерархия поручений и отчетов

Таблица 2. Доступные действия при работе с задачами

№	Задача	Действие
---	--------	----------

1	Рассмотрение	Рассмотреть Делегировать Отклонить
2	Согласование	Согласовать Отклонить Делегировать
3	Подписание	Подписать Отклонить
4	Поручение (Контрольное)	Отчитаться Создать поручение Запрос на перенос срока
5	Поручение	Ознакомиться Создать подпоручение
6	Ознакомление	Ознакомлен Создать поручение
7	Проверка отчета	Принять отчет Отклонить
8	Доработка отчета	Отчитаться Создать поручение Запрос на перенос срока
9	Запрос на перенос срока	Утвердить Отклонить

Приведенные в данном разделе задачи, а также действия по ним являются значениями по умолчанию. Для каждого конкретного заказчика реализуется собственный набор задач и соответствующие по ним действий.

В карточке документа отображается пиктограмма с количеством связанных документов (при их наличии). Если связанных документов несколько, то при нажатии



на пиктограмму открывается список документов. Если связанный документ один, то открывается карточка документа. Возможно расположение списка связанных документов в боковом правом меню, зависит от требований к Системе конкретного заказчика.

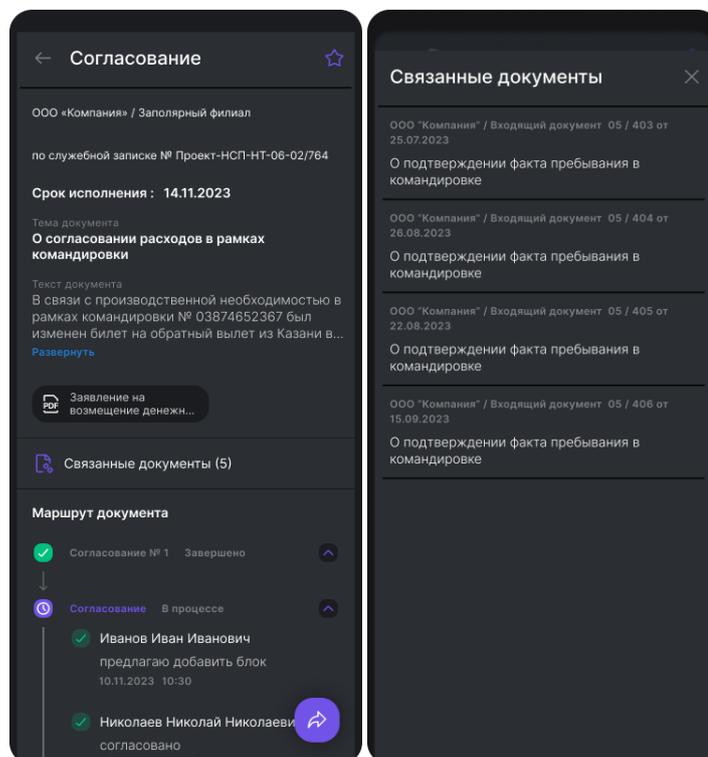


Рисунок 13. Связанные документы

Кнопка «Открыть документ»  Открыть документ доступна в одной из следующих задач (только если задача сделано из задачи по документу):

- Запрос на перенос срока;
- Доработка отчёта;
- 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:

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

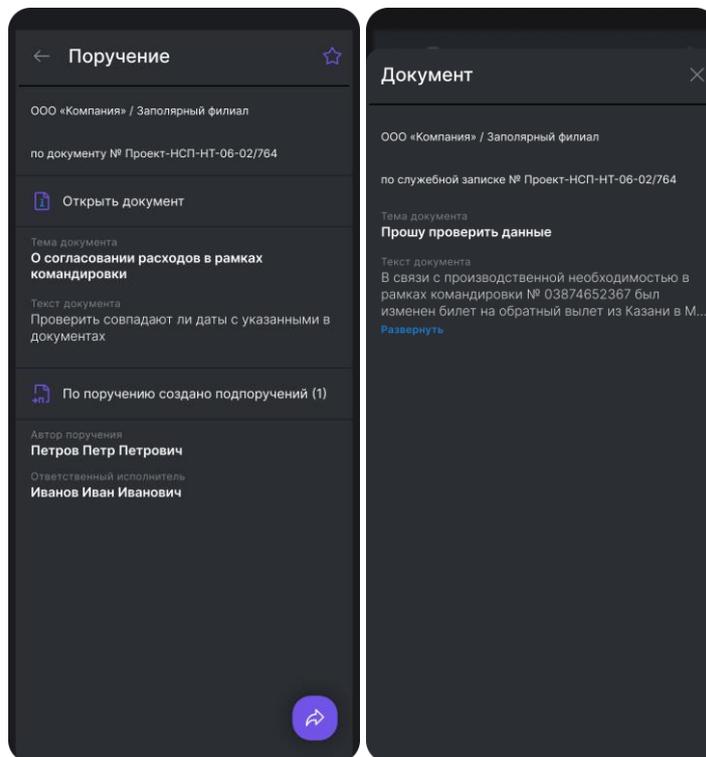


Рисунок 14. Информация о документе, по которому создано поручение

4.3.1 Маршрут бизнес-процесса

Маршруты документов, отображаемые в карточке документа, дают возможность просмотреть дополнительную информацию по процессу согласования – например, причину отклонения документа.

Условные обозначения этапов:

- Значок  - принято решение «согласовано» по документу;
- Значок  - принято решение об отклонении документа;
- Значок  - ожидается решение по документу.

Опциональные условные обозначения этапов (зависит от информации из СЭД):

- Значок  напротив ФИО исполнителя - обозначает выпадающий список:
 - Задача была ему делегирована, тогда под ФИО исполнителя отображается ФИО пользователя, передавшего задачу и значок ;
 - Задача пришла по замещению другого сотрудника, тогда под ФИО исполнителя отображается ФИО замещаемого пользователя и значок .

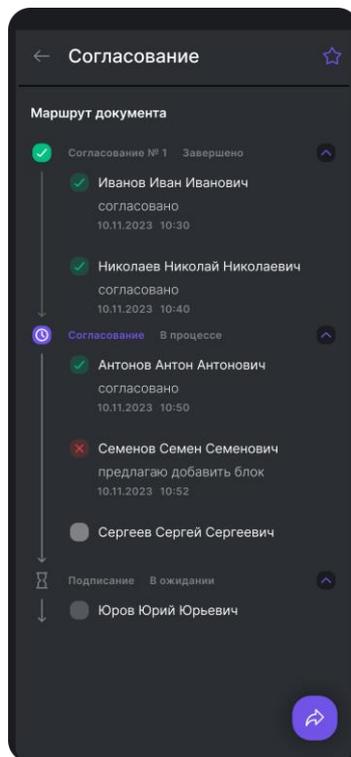


Рисунок 15. Маршрут документа

5 Создание поручений

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».

5.1 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, содержащее элементы:
 - Поле «Текст поручения»;
 - Поле «Автор поручения»;
 - Поле «Ответственный исполнитель»;
 - Поле «Соисполнители»;
 - 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.

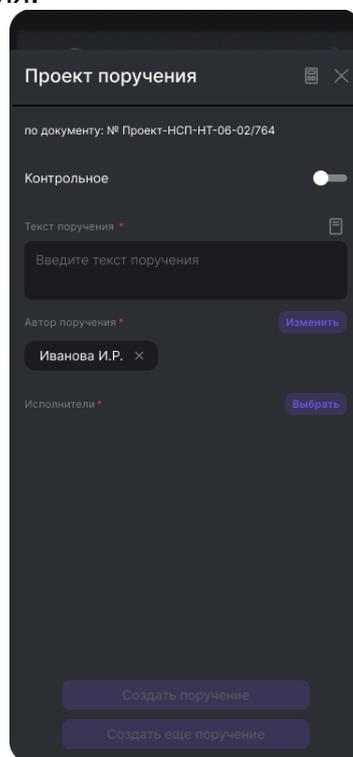


Рисунок 16. Окно создания бесконтрольного поручения

«*» - обязательные к заполнению поля.

5.2 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».
- 2) Для создания контрольного поручения, перевести переключатель признака «Контрольное» в активное положение  .

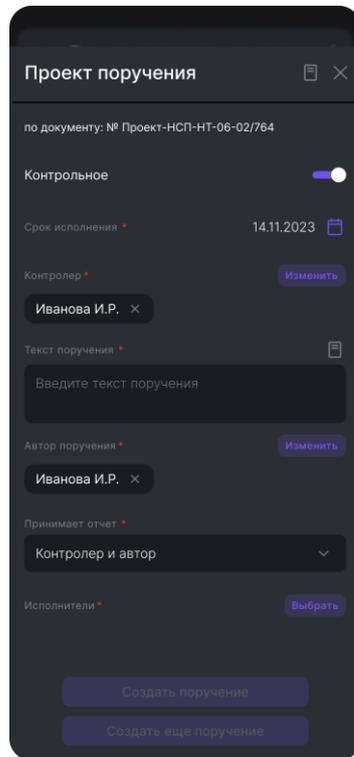


Рисунок 17. Окно создания контрольного поручения

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 «Ответственный исполнитель»;
- Поле «Соисполнители»;
- Кнопка «Отправить» (становится активна после заполнения всех обязательных полей полей);
- Кнопка «Создать ещё поручение» (становится активна после заполнения всех обязательных полей полей).

«Обязательно» - обязательные к заполнению поля.

4) Нажать на «Срок исполнения» (по умолчанию стоит срок равный дате выполнения родительского поручения). Откроется окно календаря. 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».

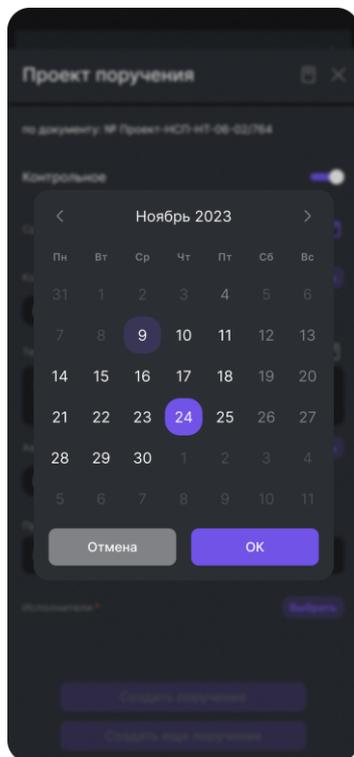


Рисунок 18. Календарь

- 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. Если значение полей «Автор» и «Контролер» совпадают, то список «Принимающий отчет» не отображается.
- 9) Нажать на поле «Ответственный исполнитель» и ввести нужную фамилию, аналогично полю «Контролер».
- 10) Нажать на поле «Соисполнитель» и ввести нужную фамилию, аналогично полю «Контролер». При выборе соисполнителя появляется дополнительное поле, в котором, при необходимости, указывается дополнительный соисполнитель. В поручении можно указать несколько соисполнителей.
- 11) После заполнения всех полей нажать кнопку «Отправить».
- 12) 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.

5.3 Создание свободного поручения

Для создания свободного поручения необходимо зайти в меню и нажать на пункт «Создать поручение» (Рисунок 16). Откроется окно создания поручения. Процесс заполнения и создания свободного поручения аналогичен процессу создания поручения, описанному в подразделе 5.1.1 и 5.1.2.

5.4 Шаблоны поручений

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

- Типовые – доступны всем пользователям и не подлежат редактирования;
- Личные – 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 выбор 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».

6 Работа с задачами

Приведенные в данном разделе задачи, а также действия по ним являются значениями по умолчанию. Для каждого конкретного заказчика реализуется собственный набор задач и соответствующих ему действий.

6.1 Задача «Рассмотрение»

Для работы с задачей «Рассмотрение» необходимо выбрать её из списка в папке «Входящие» или из папки «Рассмотрение» в нижнем подменю. После выбора открывается карточка задачи «Рассмотрение».

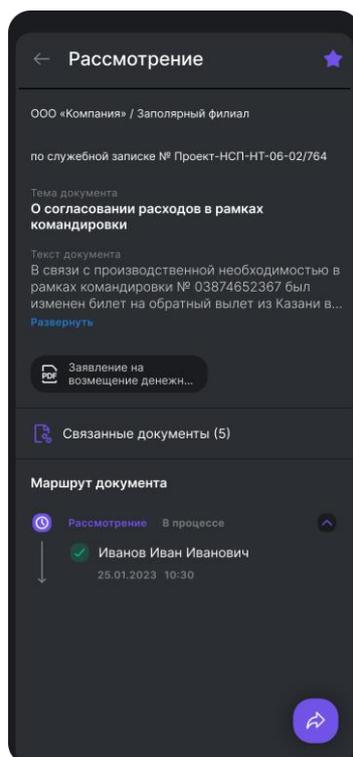


Рисунок 19. Задача «Рассмотрение»

Карточка приведена в п.4.3.

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: JPEG, JPG, PNG, PDF, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, EML и MSG. В противном случае мобильное приложение предложит продолжить работу с файлом во внешнем приложении, имеющемся на мобильном устройстве.

Для карточки «Рассмотрение» доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Рассмотреть – при выборе действия, документ будет рассмотрен пользователем, задача переместится в папку «Исходящие», документ будет помещен в папку «Обработанные».

- Отклонить - при выборе действия открывается новое окно с текстовым полем для ввода причины отклонения. Карточка задачи будет закрыта, будет осуществлен переход в папку «Входящие». Документ будет отклонен пользователем и помещен в папку «Обработанные».: отклонить документ можно с учетом вернувшегося запроса экспертного мнения – для этого необходимо нажать кнопку «Скопировать отчет» (кнопка активна при наличии отчетов по ЗЭМ в статусе «На проверке» и «Исполнено» и выбрать отчет по запросу экспертного мнения. Текст отчета копируется в поле «Причина отклонения».
- Делегировать – при выборе действия открывается окно делегирования задачи с полем для ввода ФИО пользователя, которому необходимо передать задачу. После заполнения поля ФИО и нажатии кнопки «Делегировать», делегированная задача пропадет из папки «Входящие» и будет отображаться в папке «Входящие» выбранного пользователя.

6.2 Задача «Согласование»

Для работы с задачей «Согласование» необходимо выбрать её из списка в папке «Входящие» или из папки «Согласование» в нижнем подменю. После выбора задачи открывается карточка документа.

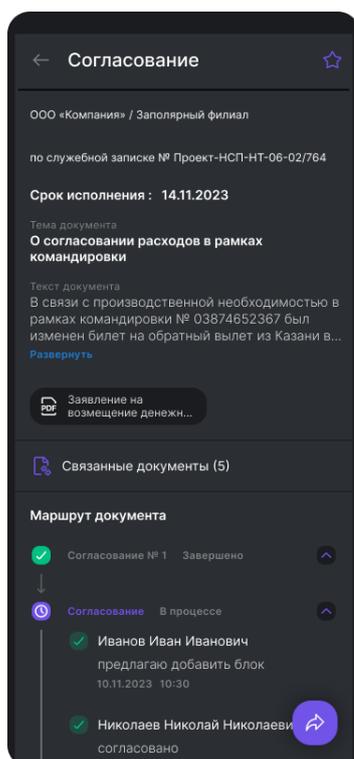


Рисунок 20. Задача «Согласование»

Карточка приведена в п.4.3.

Для карточки «Согласование» доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Согласовать – при выборе действия документ будет согласован пользователем, карточка задачи будет закрыта, и будет осуществлен переход в папку

«Входящие», задача переместится в папку «Исходящие», документ будет помещен в папку «Обработанные».

- Отклонить – при выборе действия открывается новое окно с текстовым полем для ввода причины отклонения. Карточка задачи будет закрыта, и будет осуществлен переход в папку «Входящие». Документ будет отклонен пользователем и помещен в папку «Обработанные». ИГ: отклонить документ можно с учетом вернувшегося запроса экспертного мнения – для этого необходимо нажать кнопку «Скопировать отчет» (кнопка активна при наличии отчетов по ЗЭМ в статусе «На проверке» и «Исполнено» и выбрать отчет по запросу экспертного мнения. Текст отчета копируется в поле «Причина отклонения».
- Делегировать – при выборе действия открывается окно делегирования задачи с полем для ввода ФИО пользователя, которому необходимо передать задачу. После заполнения поля ФИО и нажатии кнопки «Делегировать», делегированная задача пропадет из папки «Входящие» и будет отображаться в папке «Входящие» выбранного пользователя.

6.3 Задача «Подписание»

Для работы с задачей «Подписание» необходимо выбрать её из списка в папке «Входящие» или из папки «Подписание» при включенной группировке. После выбора задачи открывается карточка документа на подписание.

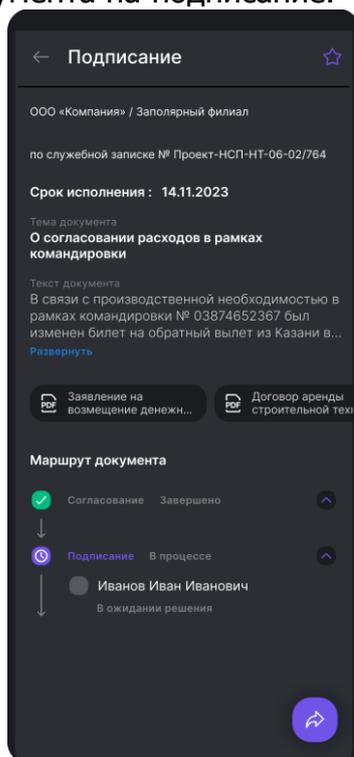


Рисунок 21. Задача «Подписание»

Карточка приведена в п.4.3.

Для карточки «Подписание» доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Подписать – при выполнении действия, документ будет отмечен как подписанный, задача переместится в папку «Исходящие», а документ будет помещен в папку «Обработанные».

- Отклонить – при выполнении действия, на экране приложения появляется новое окно с текстовым полем для ввода причины отклонения (обязательное поле) и кнопкой «Отправить», которая становится активной после ввода комментария. После выполнения действия документ будет отклонен пользователем, карточка задачи закрыта, и осуществлен переход в папку «Входящие». Задача по документу переместится в папку «Исходящие», а после успешной отправки, документ будет помещен в папку «Обработанные».

6.4 Задача «Ознакомление»

Для работы с задачей «Ознакомление» необходимо выбрать её из списка в папке «Входящие» или в папке «Ознакомление». После выбора открывается карточка документа на ознакомление.

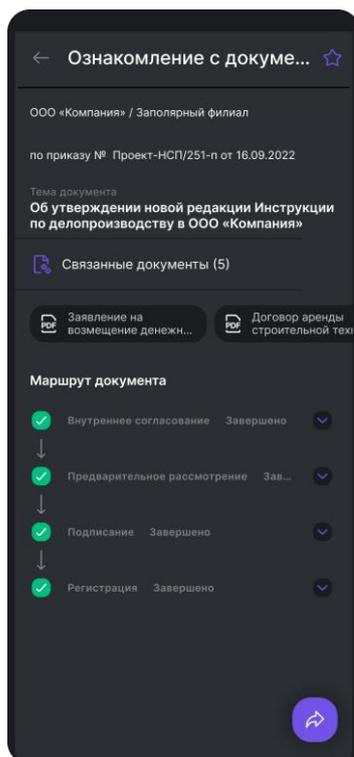


Рисунок 22. Задача «Ознакомление»

Карточка приведена в п.4.3.

Для карточки «Ознакомление» доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Ознакомиться – при выполнении действия будет совершено ознакомление пользователя с документом, задача переместится в папку «Исходящие», а после успешной отправки документ будет помещен в папку «Обработанные»;
- Создать поручение – при выборе действия откроется окно создания поручения. Задача «Ознакомление» закрыта не будет.

6.5 Задача «Проверка отчета»

Для работы с задачей «Проверка отчёта» выберите её из списка в папке «Входящие». После выбора задачи, открывается карточка отчета.

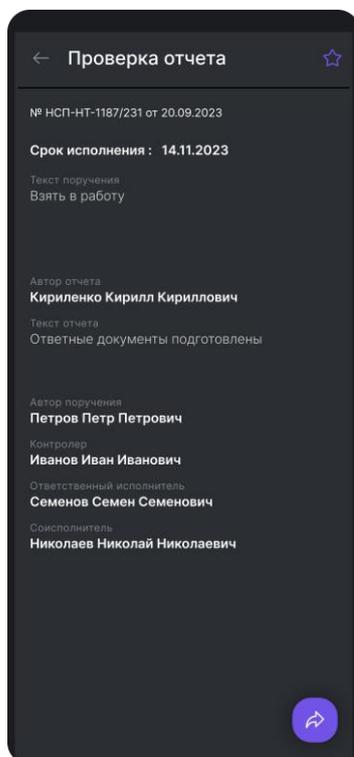


Рисунок 23. Задача «Проверка отчета»

Карточка задачи содержит поля:

- Номер поручения;
- Вид документа (только если поручение создано из задачи);
- Номер документа (только если поручение создано из задачи);
- Дата поручения;
- Кнопка «Открыть документ» (только если поручение создано из задачи);
- Кнопка «Открыть поручение» (только если поручение создано из вышестоящего поручения);
- Автор поручения;
- Срок исполнения;
- Тема документа (только если поручение создано из задачи);
- Текст поручения;
- Автор отчета;
- Текст отчета;
- По поручению создано подпоручений (при наличии);
- Получен отчет соисполнителя (при наличии);
- Связанные документы (если прикреплены к отчету);
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Соисполнители (при наличии);
- Вложения (при наличии);
- Срок исполнения.

Для просмотра документа, по которому был создан отчет, необходимо нажать на кнопку «Открыть документ». После нажатия откроется окно с карточкой документа.

Для карточки «Проверка отчета» доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Принять отчет –при выборе действия производится проверка отчетов от соисполнителей, если такие имеются и отчет от соисполнителя не получен, пользователю отобразится сообщение с текстом «По поручению не отчитались соисполнители. Снять поручение с контроля?» и выбором действий «Нет» / «Да»:
 - «Нет» – при выборе действия отчет остается на контроле у пользователя.
 - «Да» – при выборе действия отчет будет принят.
 - Если поручение было создано по документу вида Служебная записка или входящему документу, то при выборе данного действия, будет отображено сообщение с текстом «Скопировать отчет и отправить?» и выбором «Да» / «Нет». При выборе действия «Да», открывается окно создания поручения для ознакомления – текст принятого отчета автоматически копируется в поле «Текст поручения», исполнителем автоматически выбран подписант служебной записки (поле Исполнитель остается пустым, если документ - входящий). После нажатия кнопки «Отправить», поручение отправляется на ознакомление, отчет принимается. При выборе действия «Нет», сообщение закрывается, выполняется принятие отчета.
 - Если осуществляется принятие отчета по поручению, имеющему родительское, то при выборе действия, будет отображено сообщение с текстом «Скопировать отчет дочернего поручения и отчитаться по поручению?» с выбором «Да» / «Нет». При выборе действия «Да», открывается окно создания отчета по поручению со скопированным текстом и вложениями (при наличии) принимаемого отчета. По нажатию кнопки «Отправить» отчет будет принят и отправлен принимающему родительского поручения на проверку. При выборе действия «Нет», сообщение закрывается, выполняется принятие отчета.
- Отклонить – при выполнении действия, на экране приложения появляется новое окно с текстовым полем для ввода причины отклонения (обязательное поле) и кнопкой «Отправить», которая становится активной после ввода комментария. После выполнения действия отчет будет отклонен пользователем, карточка задачи закрыта, и осуществлен переход в папку «Входящие». Задача переместится в папку «Исходящие», а после успешной отправки будет помещена в папку «Обработанные».

6.6 Задача «Доработка отчета»

Для работы с задачей «Доработка отчёта» необходимо выбрать её из списка в папке «Входящие» или в папке «Доработка отчета». После выбора задачи, открывается карточка отчета, отправленного на доработку.

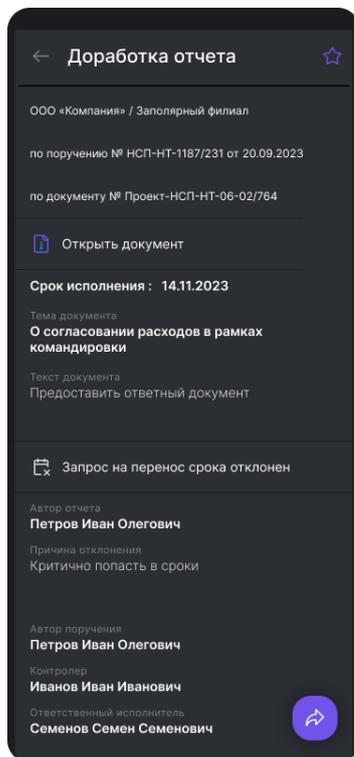


Рисунок 24. Задача «Доработка отчета»

Карточка задачи содержит поля:

- Номер поручения;
- Вид документа (только если поручение создано из задачи);
- Номер документа (только если поручение создано из задачи);
- Дата поручения;
- Кнопка «Открыть документ» (только если поручение создано из задачи);
- Кнопка «Открыть поручение» (только если поручение создано из вышестоящего поручения);
- Автор поручения;
- Срок исполнения;
- Тема документа (только если поручение создано из задачи);
- Текст поручения;
- Автор отчета;
- Текст отчета;
- По поручению создано подпоручений (при наличии);
- Получен отчет соисполнителя (при наличии);
- Связанные документы (если прикреплены к отчету);
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Соисполнители (при наличии);
- Вложения (при наличии).

Для карточки «Доработка отчета» доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Отчитаться - по выбору данного действия открывается окно создания отчета. В окне находится поле для ввода текста отчета. После ввода текста отчета и нажатия кнопки «Отправить», созданный отчет отправляется на проверку контролеру поручения;

- Создать поручение – при выборе действия открывается окно создания поручения, после заполнения всех полей поручения и отправки поручения пользователю, задача «Доработка отчета» не завершается, а остается в списке задач;
- Запрос на перенос срока - по выбору данного действия открывается окно для ввода причины переноса и указания новой даты исполнения. После заполнения полей и нажатия кнопки «Отправить», созданный запрос отправляется автору задачи «Доработка отчета». При выполнении действия недоступен выбор новой даты, которая будет превышать дату исполнения родительской задачи или поручения.

6.7 Задача «Запрос на перенос срока»

Для работы с задачей «Запрос на перенос срока» необходимо выбрать её из списка в папке «Входящие» или в папке «Запрос на перенос срока». После выбора задачи открывается карточка запроса.

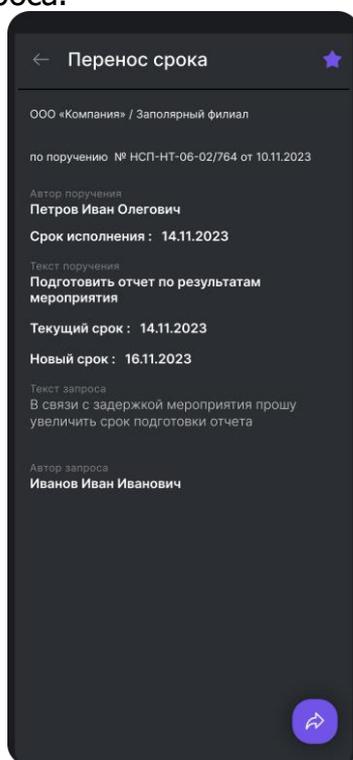


Рисунок 25. Задача «Запрос на перенос срока»

Карточка задачи содержит поля:

- Номер поручения;
- Вид документа (только если поручение создано из задачи);
- Номер документа (только если поручение создано из задачи);
- Дата поручения;
- Кнопка «Открыть документ» (только если поручение создано из задачи);
- Кнопка «Открыть поручение» (только если поручение создано из вышестоящего поручения);
- Автор поручения;
- Срок исполнения;
- Тема документа (только если поручение создано из задачи);
- Текст поручения;

- Автор запроса;
- Причина переноса срока;
- Текущий срок;
- Новый срок;
- Создан запрос на перенос срока (при наличии);
- Запрос на перенос срока отклонен/Запрос на перенос срока утвержден (при наличии).

Для карточки «Запрос на перенос срока» доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Утвердить – при выборе действия запрос о переносе срока утверждается, новый срок исполнения проставляется в карточке соответствующего поручения, по которому был создан запрос. Данное действие доступно при условии, что запрашиваемый срок не превышает срок исполнения родительского поручения;
- Отклонить – при выполнении действия, на экране приложения появляется новое окно с текстовым полем для ввода причины отклонения (обязательное поле) и кнопкой «Отправить», которая становится активной после ввода комментария. После выполнения действия документ будет отклонен пользователем, карточка задачи закрыта, и осуществлен переход в папку «Входящие». Задача по документу переместится в папку «Исходящие», а после успешной отправки, документ будет помещен в папку «Обработанные».

6.8 Работа с бесконтрольными поручениями

Для работы с поручением необходимо выбрать его из списка в папке «Входящие» или «Поручение» в нижнем подменю. После выбора открывается карточка поручения.

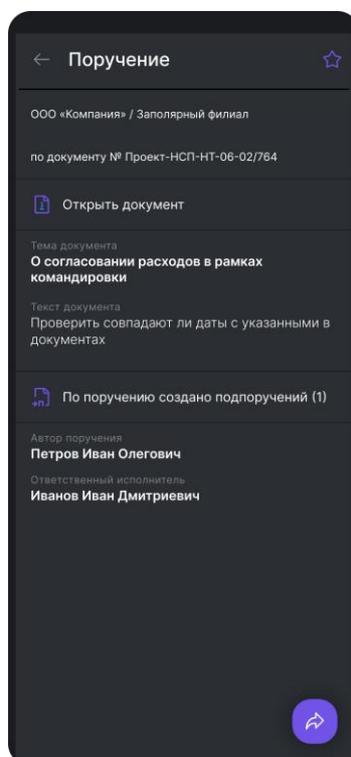


Рисунок 26. Задача «Поручение»

Карточка содержит следующие данные:

- Номер поручения;
- Кнопка «Открыть документ» (только если поручение создано из задачи);
- Кнопка «Открыть поручение» (только если поручение создано из вышестоящего поручения);
- Вид документа (только если поручение создано из задачи);
- Номер документа (только если поручение создано из задачи);
- Дата поручения;
- Тема документа (только если поручение создано из задачи);
- Текст поручения;
- Автор поручения;
- Ответственный исполнитель;
- Соисполнители (при наличии);
- По поручению создано подпоручений (при наличии);
- Получен отчет соисполнителя (при наличии);
- Вложения (при наличии).

По задаче доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Ознакомиться – при выполнении действия, будет совершено ознакомление пользователя с поручением, задача переместится в папку «На отправку», а поручение будет перемещено в папку «Обработанные»;
- Создать подпоручение – при выборе действия откроется окно создания поручения, подробности создания поручений рассмотрены в подразделе 5.1 и 5.2.

При наличии созданных подпоручений в карточке поручений появляется

соответствующая иконка  с советующей подписью, что по поручению создано подпоручение. Рядом с иконкой отображается поле с информацией о количестве созданных подпоручений. Иконка интерактивная – при нажатии на надпись открывается всплывающее окно иерархии поручений (Рисунок 12).

При наличии полученных по поручению отчетов соисполнителей в карточке

поручений появляется соответствующая иконка . Рядом с иконкой отображается поле с информацией о количестве отчетов. При нажатии на надпись появляется всплывающее окно с карточкой отчета по поручению (если отчет один) или список отчетов (по аналогии со списком отчетов по ЗЭМ).

6.9 Работа с иерархией поручений

Для просмотра иерархии поручений необходимо нажать на отметку «Создано поручений»/«По поручению создано подпоручений»/«Запрошено экспертное мнение». В появившемся после этого окне отображена вкладка «Иерархия поручений», содержащая информацию о документе/поручении, по которому было создано поручение (Рисунок 12).

Пользователь видит информацию по каждому из поручений, начиная с первого уровня. Синим цветом выделена фамилия автора поручения, ниже отображены поручения первого уровня и ответственные исполнители по ним.

После выбора поручения первого уровня, иерархия поручений опустится на уровень ниже и отобразится второй уровень, на котором отображены поручения, созданные ответственным исполнителем на основе поручения первого уровня.

6.10 Работа с контрольными поручениями

Для работы с контрольным поручением или ЗЭМ (может быть создан только из задачи) выбрать его из списка в папке «Входящие» или «Поручение (контрольное)» в нижнем подменю. После выбора задачи, открывается карточка контрольного поручения (Рисунок 27).

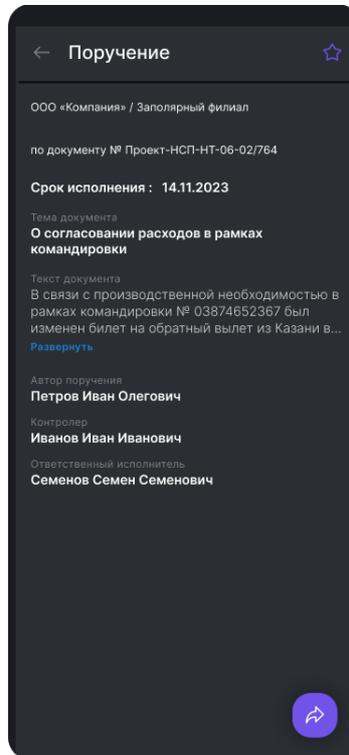


Рисунок 27. Задача «Поручение (контрольное)»

Карточка содержит следующие данные:

- Номер поручения;
- Кнопка «Открыть документ» (только если поручение создано из задачи);
- Кнопка «Открыть поручение» (только если поручение создано из вышестоящего поручения)
- Вид документа (только если поручение создано из задачи);
- Номер документа (только если поручение создано из задачи);
- Дата поручения;
- Тема документа (только если поручение создано из задачи);
- Текст поручения;
- Автор поручения;
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Соисполнители (при наличии);
- По поручению создано подпоручений (при наличии);
- Получен отчет соисполнителя (при наличии);
- Создан запрос на перенос срока (при наличии);
- Запрос на перенос срока отклонен/Запрос на перенос срока утвержден (при наличии);
- Вложения (при наличии);

- Срок исполнения.

По задаче доступно одно из следующих действий в контекстном меню:

- Отчитаться – по выбору данного действия открывается окно создания отчета. В окне находится поле для ввода текста отчета и кнопка для выбора документа, который можно связать с создаваемым отчетом. После ввода текста отчета и нажатия кнопки «Отправить», созданный отчет отправляется на проверку тому, кто принимает отчет, согласно выбранной настройке при создании поручения (Автор/Контролер или Автор и контролер);
- Создать подпоручение – при выборе действия откроется окно создания поручения, подробности создания поручений рассмотрены в подразделе 5.1 и 5.2;
- Запрос переноса срока – данное действие позволяет создать запрос на перенос срока для поручения.

6.11 Создание отчета по поручению

Для создания отчёта по поручению необходимо выбрать контрольное поручение из списка в папке «Входящие». В открывшейся карточке контрольного поручения

нажать на функциональную кнопку  и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Отчитаться».

После нажатия кнопки «Отчитаться», откроется окно «Отчёт по поручению».

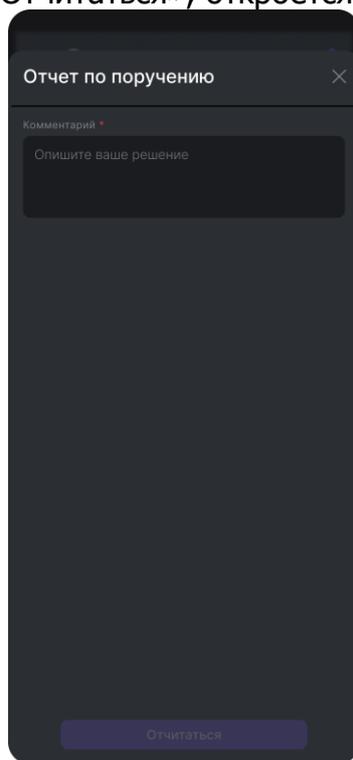


Рисунок 28. Отчет по поручению

Окно содержит поля:

- Поле «Комментарий»;
- Кнопка «Скопировать отчет» (при наличии отчета);
- Кнопка «Отчитаться» (по умолчанию не активна);
- Кнопка «Закреть окно» (в правом верхнем углу).

После заполнения поля «Комментарий», 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).

6.12 Копирование отчета по поручению

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.

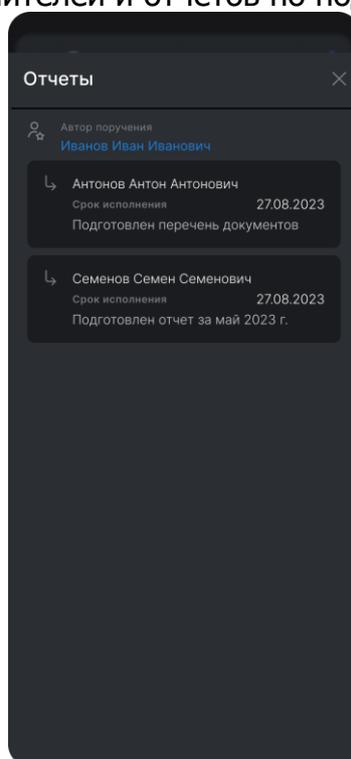


Рисунок 29. Список доступных для копирования отчётов

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», копируется 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.

6.13 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. Недоступен выбор срока, превышающего срок вышестоящей задачи.

По итогу нажатия кнопки «Отправить» в папке «Исходящие» формируется задача «Запрос на перенос срока».

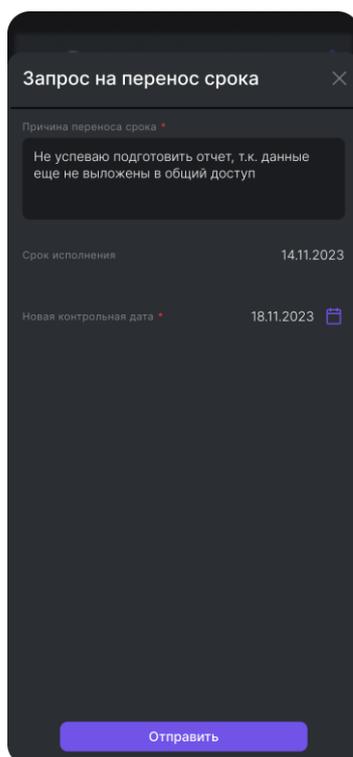


Рисунок 30. Запрос на перенос срока

6.14 Задача по документам с грифом секретности

При открытии карточки документа, содержащего вложенный файл с грифом (например КТ, ДСП, Пдн), пользователь, не имеющий соответствующего доступа для работы с данными грифами секретности, не сможет совершить действие с данным документом в мобильном приложении. В данном случае в карточке документа будут скрываться файлы, а также выводиться информация: «Работа с документом доступна только в Web-версии».

Для пользователей с правами доступа к документам с ограничительным грифом, доступно выполнение любого действия по задаче или поручению. Доступен к просмотру перечень вложений. Недоступна возможность сделать скриншот открытого вложения.

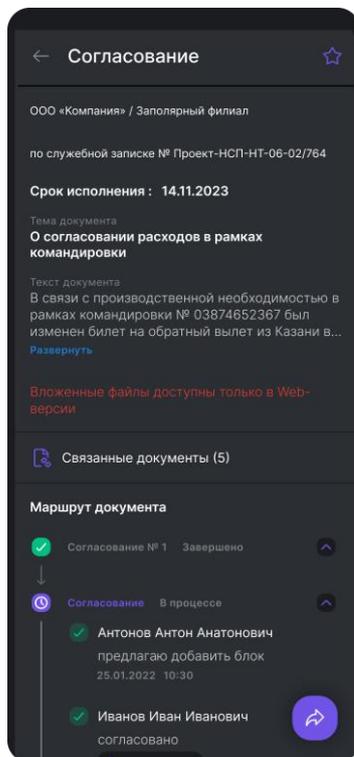


Рисунок 31. Карточка документам с ограничительным грифом

7 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: «Взять в работу».

При нажатии кнопки «Взять в работу» выполняется синхронизация, появляется всплывающее окно с сообщением «Вы приняли задачу», после принятия задачи в работу замещающим сотрудником действие «Взять 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 32.

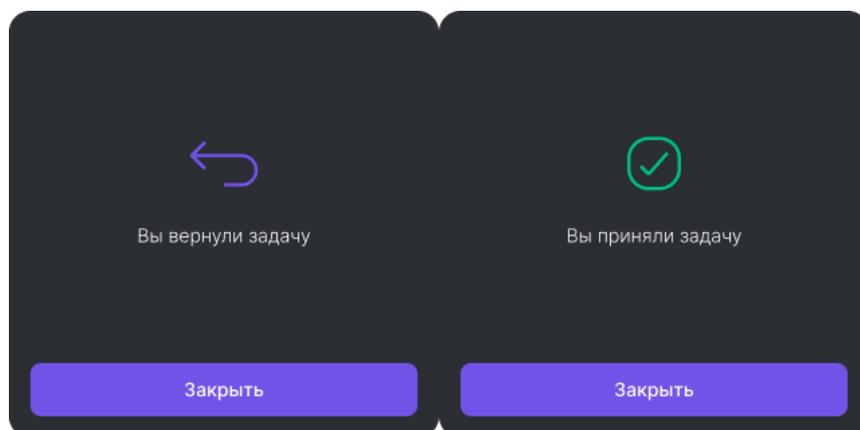


Рисунок 32. Принятие/возврат задачи.

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 «Взять 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 33).

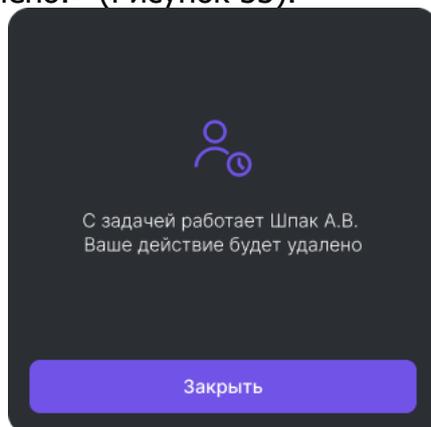


Рисунок 33. Пример всплывающего окна с текстом «С задачей работает ФИО. Ваше действие будет удалено.»

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

МП предоставляет пользователю возможность создать или отменить замещение.

8 Папка «Исходящие»

Папка «Исходящие» содержит обработанные, но не отправленные в СЭД задачи и поручения (Рисунок 34).

Причины проблем с отправкой задач в СЭД:

- отсутствие связи с сервером мобильного приложения;
- ошибка обработки.

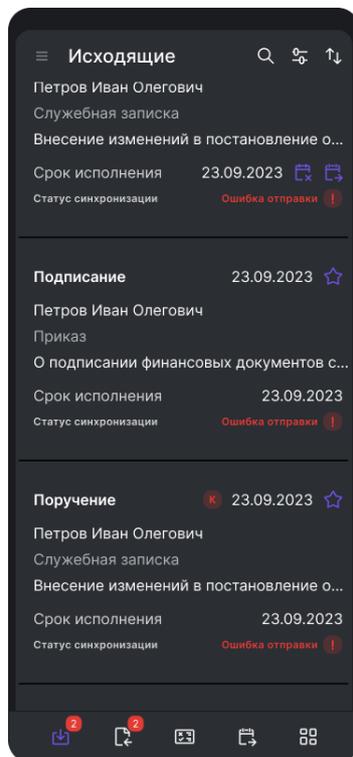


Рисунок 34. Папка «Исходящие»

В разделе доступна возможность отмены отправки задач и поручений, которые не были высланы на сервер СЭД. Для отмены отправки задач, находящихся в папке «Исходящие», необходимо выбрать конкретную задачу и в открывшейся карточке

документа/поручения нажать на функциональную кнопку  и выбрать действие «Отменить отправку». После нажатия кнопки задача перемещается в папку «Входящие», т.к. выполненное действие отменено.

9 Папка «Обработанные»

Папка содержит все поручения и документы, обработанные пользователем или его заместителем, и находящиеся в ней до момента истечения заданного в настройках срока хранения. Список задач формируется по дате обработки, от самых новых к старым.

В папке «Обработанные» имеется возможность сортировки документов и поручений по признаку:

- по дате создания/регистрации - задачи, Входящие последними, отображаются выше остальных задач в списке;
- по типу документа –перечень документов приведен в Таблица 1. Поддерживаемые приложением типы документов и задачи;
- по дате обработки - выше всех задач отображаются задачи, исполненные позже остальных.

По документам и поручениям, содержащимся в папке «Обработанные» возможно создание поручения при условии, что пользователь является:

- адресатом по входящим документам или служебным запискам;
- исполнителем по поручениям или бесконтрольным поручениям;

- автором по поручениям или бесконтрольным поручениям.

Для создания поручения по документам и поручениям, находящимся в папке «Обработанные», необходимо выбрать конкретную задачу и в открывшейся карточке

задачи нажать на функциональную кнопку . В открывшемся контекстном меню функциональной кнопки выбрать пункт «Создать поручение». Открывшуюся форму создания поручения необходимо заполнить и нажать кнопку «Отправить». Доступна возможность создания контрольного или бесконтрольного поручения. Срок устанавливается по умолчанию – 7 рабочих дней с учетом выходных, а также доступна возможность установить свой срок.

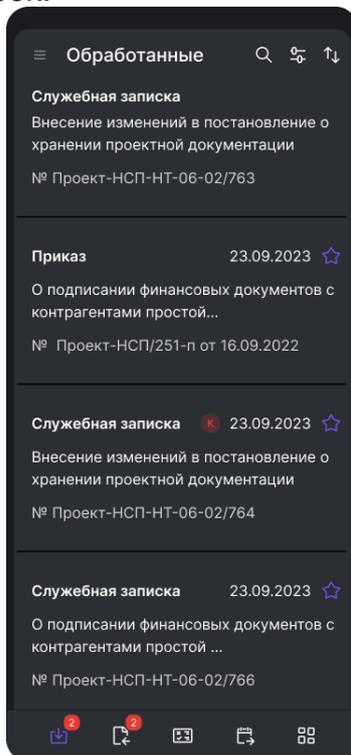


Рисунок 35. Папка «Обработанные».

9.1 Фильтрация

В списке задач в папке «Обработанные» реализована возможность фильтрации по признаку «Контрольное».

Подробнее про фильтрацию в пункте 4.2.2

9.2 Создание поручений

По документам и поручениям, содержащимся в папке «Обработанные» возможно создание поручения при условии, что пользователь является:

- адресатом по входящим документам или служебным запискам;
- исполнителем по поручениям или бесконтрольным поручениям;
- автором по поручениям или бесконтрольным поручениям.

Для создания поручения по документам и поручениям, находящимся в папке «Обработанные», необходимо выбрать конкретную задачу и в открывшейся карточке

задачи нажать на функциональную кнопку . В открывшемся контекстном меню

функциональной кнопки выбрать пункт «Создать поручение». Открывшуюся форму создания поручения необходимо заполнить и нажать кнопку «Отправить» для завершения процесса создания и отправки поручения по документу из папки «Обработанные» (подробнее о создании поручения в разделе 5). Доступна возможность создания контрольного или бесконтрольного поручения. Срок устанавливается по умолчанию – 7 рабочих дней с учетом выходных, а также доступна возможность установить свой срок.

Объекты перемещаются в папку по завершении отправки в СЭД. В дальнейшем данные объекты обновляются ежечасно.

10 Настройки

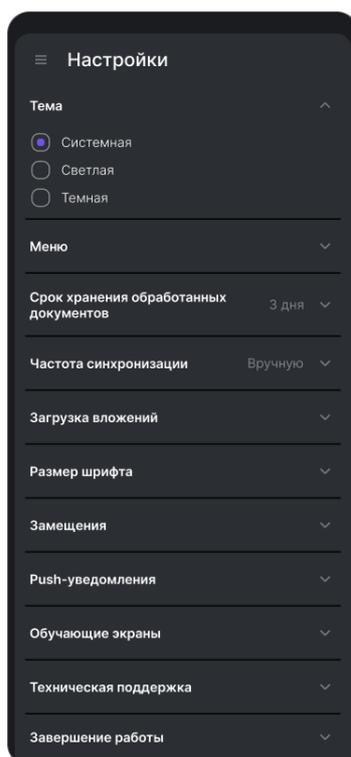


Рисунок 36. Папка «Настройки».

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

- Тема – позволяет выбрать цвет меню приложения. Доступны темная и светлая варианты оформления. А также тема «Системная» (значение по умолчанию), которая подстраивается под тему, выбранную в ОС мобильного устройства;
- Меню – позволяет задать формат отображения меню: «Фиксированное» или «Скрыто». 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 ☰, нажатие на которую приводит раскрытию меню. Для формата «Скрыто», доступно опция «Заголовки». При включённой опции, отображаются заголовки папок в боковом меню, а при выключенной опции, отображаются только иконки папок. По умолчанию задан формат «Скрыто» с включенной опцией «Заголовки»;
- Срок хранения обработанных документов – позволяет задать срок хранения документов в папке «Обработанные». Возможно одно из следующих значений:

- 3 дня;
- 14 дней – значение по умолчанию;
- 30 дней.
- Частота синхронизации – позволяет задать период проверки приложением наличия новых задач и поручений на сервере СЭД. Синхронизация по запросу пользователя:
 - Вручную – значение по умолчанию;
 - 15мин;
 - 30мин;
 - 1ч.
- Загрузка вложений – позволяет задать значение размера файлов, загружаемых в приложение по умолчанию (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 «Обычный», «Увеличенный», «Большой», «Уменьшенный» варианты отображения. По умолчанию задан параметр «Обычный».
- 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, если 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.
- 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. Дополнительно доступна опция «Отправить лог в техподдержку», позволяющая отправить данные по работе пользователя в мобильном приложении в адрес технической поддержки
- Завершить сеанс – при нажатии на кнопку осуществляется выход из учётной записи текущего пользователя и открывается экран ввода логин/пароля.

11 Ошибки при работе с приложением.

11.1 Ошибка синхронизации

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

Если синхронизация завершена некорректно, то во всплывающем окне с информацией о синхронизации напротив группы синхронизации, в которой произошла ошибка, будет отображаться иконка . При нажатии на иконку, будет открываться дополнительное всплывающее окно с информацией об ошибке.

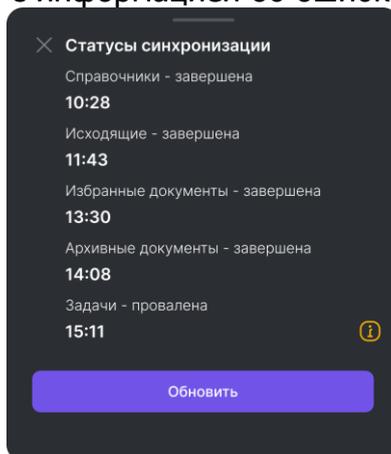


Рисунок 37. Окно «Статусы синхронизации»

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

11.2 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».

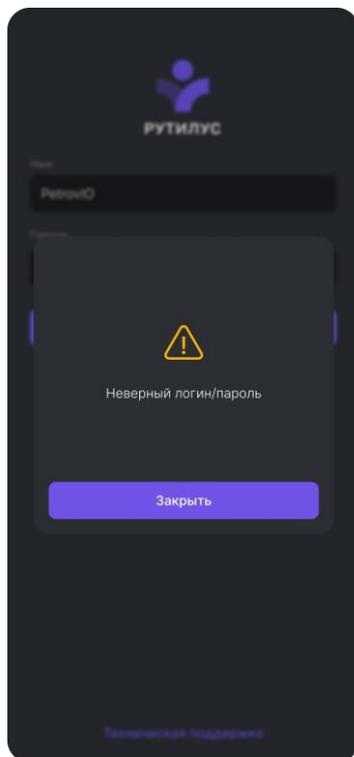
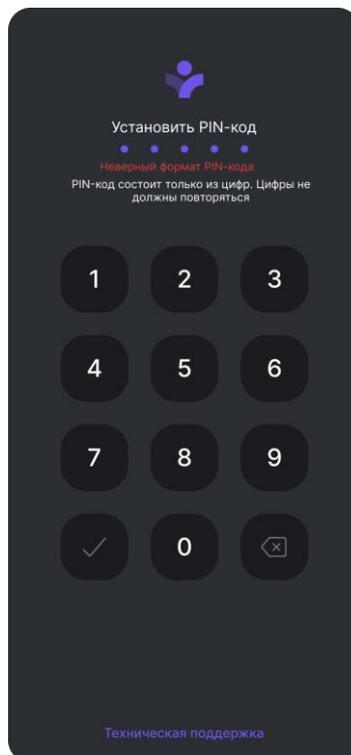


Рисунок 38. Ошибка ввода логин/пароль

Аналогичное сообщение будет при работе в приложении после смены пароля доменной учетной записи или истечения срока его действия.

11.3 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 3.3).

11.4 Ошибка ввода PIN – кода

При попытке входа в приложение и ввода некорректного PIN-кода приложение выдает ошибку (Рисунок 39).

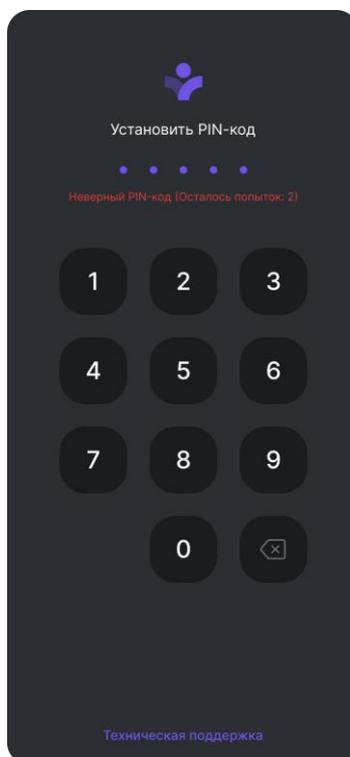


Рисунок 39. Ошибка «Некорректно введён PIN-код».

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

Дополнительно с текстом об ошибке ввода PIN-кода, отображается счетчик доступных попыток. В случае, если лимит ввода исчерпан, происходит переход в окно авторизации.

11.5 Ошибка при отправке

11.5.1 Отсутствие связи с сервером

При отсутствии связи с сервером мобильного приложения приложение отобразит ошибку над лентой задач (Рисунок 40). Обработанные задачи будут перемещены в папку «Исходящие». При успешном подключении к серверу задачи из папки «Исходящие» автоматически будут перемещены в папку «Обработанные».

При возобновлении связи с сетью Интернет или сервером данное уведомление скрывается.

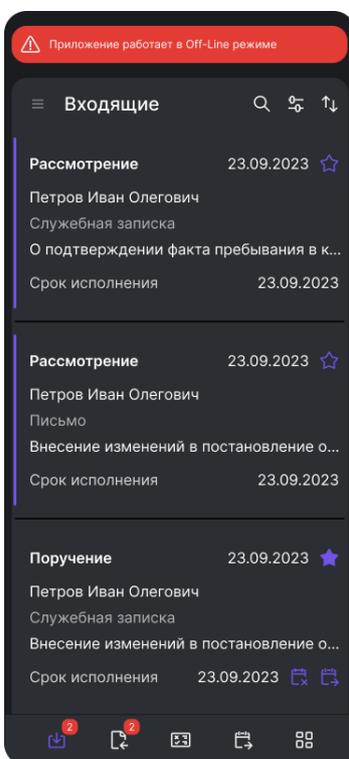


Рисунок 40. Отсутствует подключение к сети интернет.

11.5.2 Отсутствие связи с интернетом

При отсутствии связи с сетью интернет система отобразит ошибку над Лентой задач (работа без подключения к сети интернет обозначает, что работа ведется в режиме off-line.).

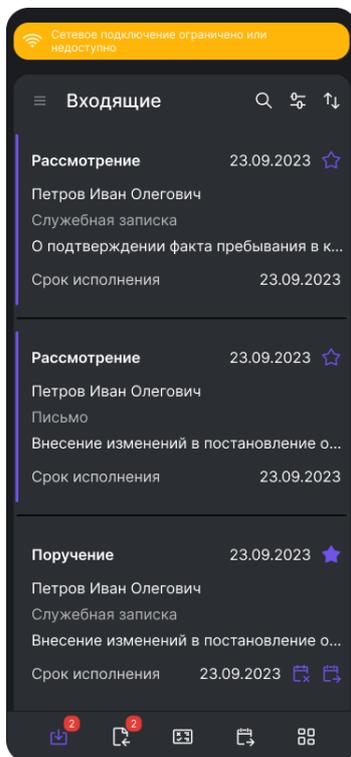


Рисунок 41 Отображение отсутствия интернета.

При возобновлении связи с сетью интернет данное уведомление скрывается.

11.5.3 Ошибки при работе с замещением

При работе с замещением возможны следующие ошибки и конфликты:

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

11.5.3.1 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».

11.5.3.2 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».

11.5.3.3 Ошибка при установке приложения

Установка приложения доступна на устройствах с минимальной версией ОС Android – 10 и ОС IOS – 13. При установке и запуске приложения на устройствах с версией ОС ниже указанных, приложение будет недоступно для использования и отобразится соответствующая ошибка (Рисунок 42).

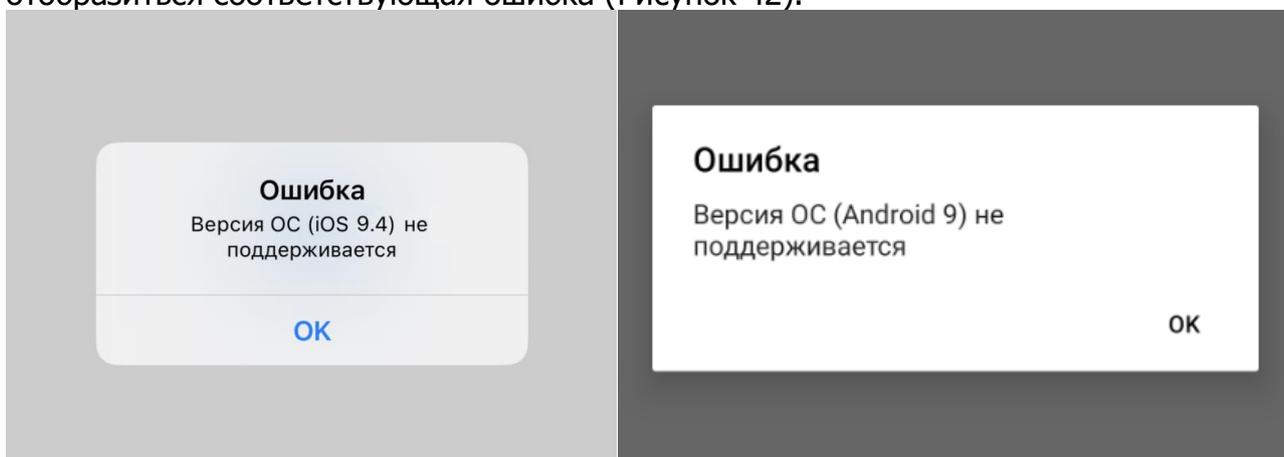


Рисунок 42 Ошибка версии ОС