EOSmobile 4.12. Новый функционал.

EOSmobile · https://doc.eos.ru/EOSmobile/eosmobile-4-12-novyj-funkcional/

Новые функции и улучшения

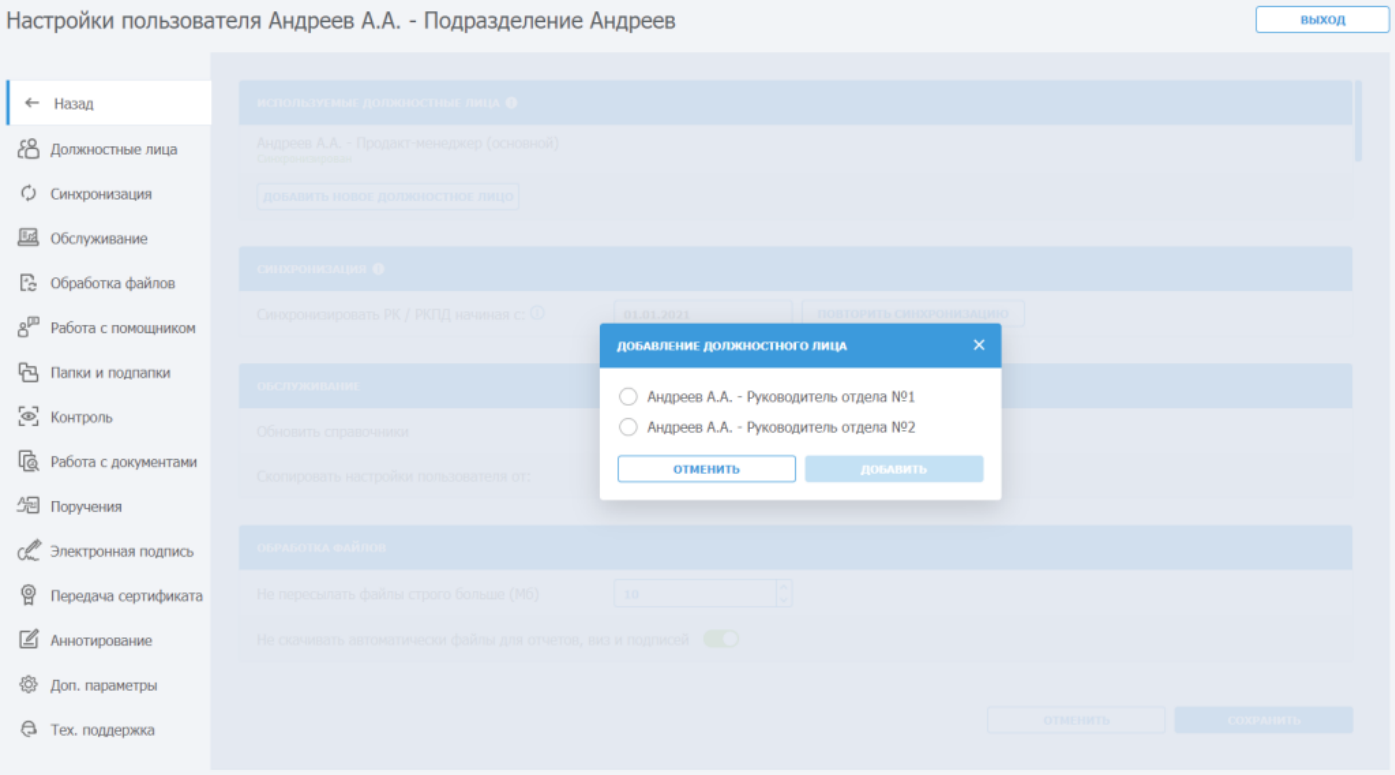
Работа за несколько должностных лиц

Если пользователь работает в организации сразу в нескольких должностях, то теперь он сможет в рамках приложения EOSmobile переключаться между этими должностями через рабочий стол EOSmobile. Таким образом пользователь сможет работать в одном приложении с документами и проектами документов в рамках двух или трех должностей.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Есть сотрудник Иванов А.Г. Данный сотрудник в организации работает в трех должностях: 1) Руководитель отдела №1, 2) Руководитель отдела №2, 3) Исполняющий обязанности Заместителя Председателя. Теперь Иванов А.Г. сможет переключаться между своими должностями в рамках одного приложения EOSmobile.

КАК НАСТРОИТЬ? Чтобы пользователю стала доступна его вторая или третья должность, необходимо в профиле пользователя на СМР добавить ему соответствующее должностное лицо. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
1) На СМР нажать кн. "Параметры" напротив пользователя
2) В окне "Параметры" нажать кн. "Добавить новое должностное лицо"
3) В pop-up "Добавление должностного лица" выбрать нужное ДЛ и нажать кн. "Добавить"
4) Дождаться завершения синхронизации нового ДЛ
5) Затем запустить синхронизацию в EOSmobile или дождаться автоматической синхронизации.

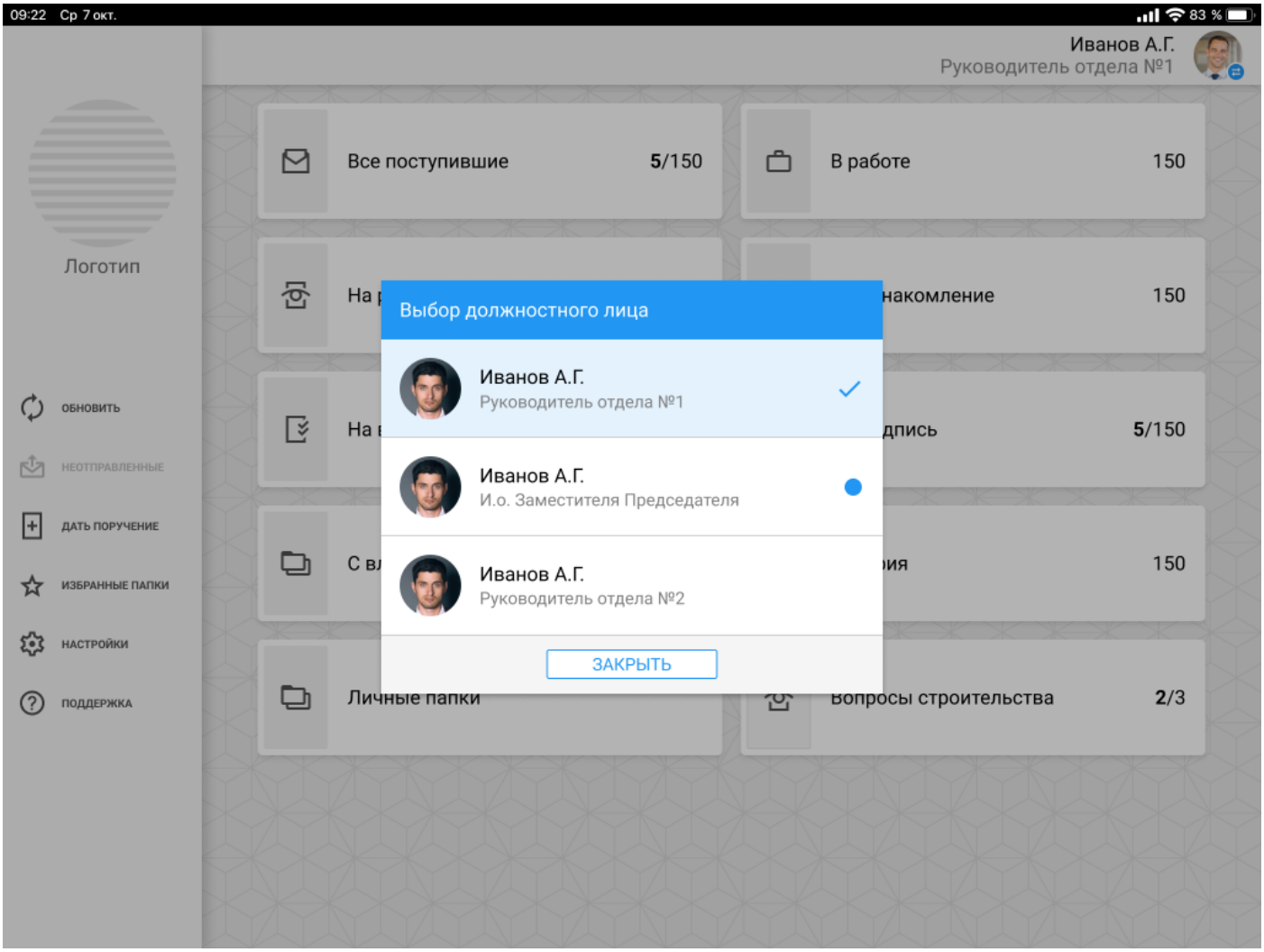
ВАЖНО. Каждое должностное лицо в СЭД "ДЕЛО" должно находиться в своем кабинете.



Профиль пользователя на СМР. Pop-up "Добавление должностного лица".

ВАЖНО. Параметры пользователя, настроенные на СМР, распространяются на всех его ДЛ. Например, если включена опциональная папка "Срочные!", то она будет отображаться на рабочем столе у всех ДЛ пользователя.

Чтобы переключиться на рабочий стол другого ДЛ, пользователю необходимо нажать на аватар или на область с контактами текущего ДЛ (Фамилия И.О. и Должность). Если пользователь работает за двух ДЛ, тогда он будет автоматически переведен на рабочий стол второго ДЛ. Если пользователь работает за трех ДЛ, тогда будет показан pop-up, где он сможет выбрать нужного ему ДЛ и таким образом переключиться на его рабочий стол.



Рабочий стол. Pop-up "Выбор должностного лица".

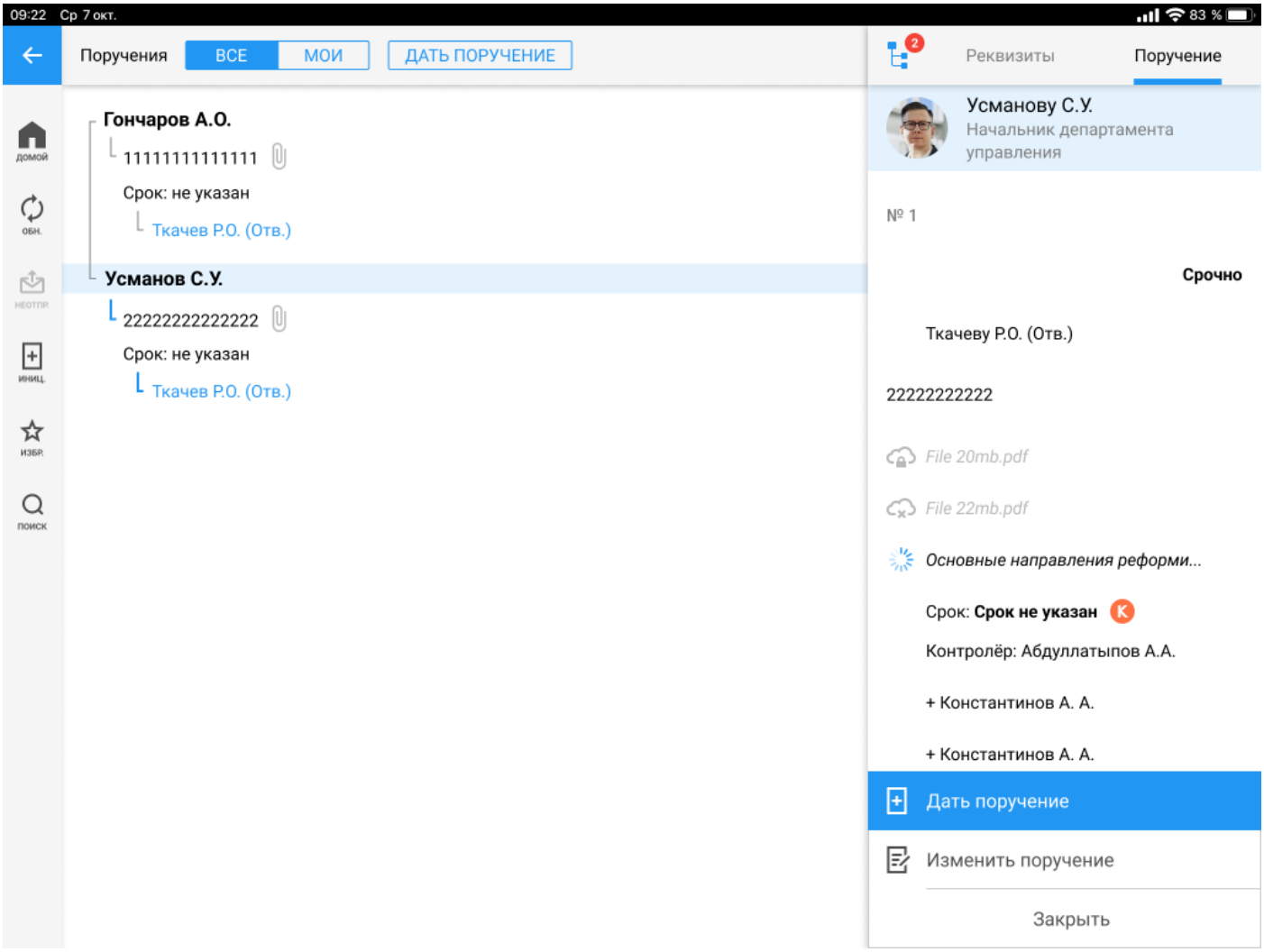
Редактирование поручения

Добавлена возможность отредактировать (изменить) поручение или утвержденный проект поручения по нажатию на кн. "Изменить поручение". По нажатию на нее поручение (проект поручения) будет переведено в режим редактирования, соответственно пользователь сможет внести необходимые изменения (правки) и сохранить поручение или повторно утвердить проект поручения, если их рассылает на исполнение помощник(и).

ВАЖНО. Кн. "Изменить поручение" будет заблокирована, если включен общесистемный параметр СЭД "ДЕЛО" "*Запретить редактирование поручения при наличии отчета исполнителя*" и поручение (многопунктовое поручение) содержит хотя бы один введенный отчет.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Возможность отредактировать поручение будет полезна пользователям во многих ситуациях. Например, необходимо изменить список исполнителей, заменить ответственного исполнителя, изменить срок исполнения

поручения, отредактировать (актуализировать) текст поручения и т.д.



Документ. Кн. "Изменить поручение".

Изменение визы и подписи

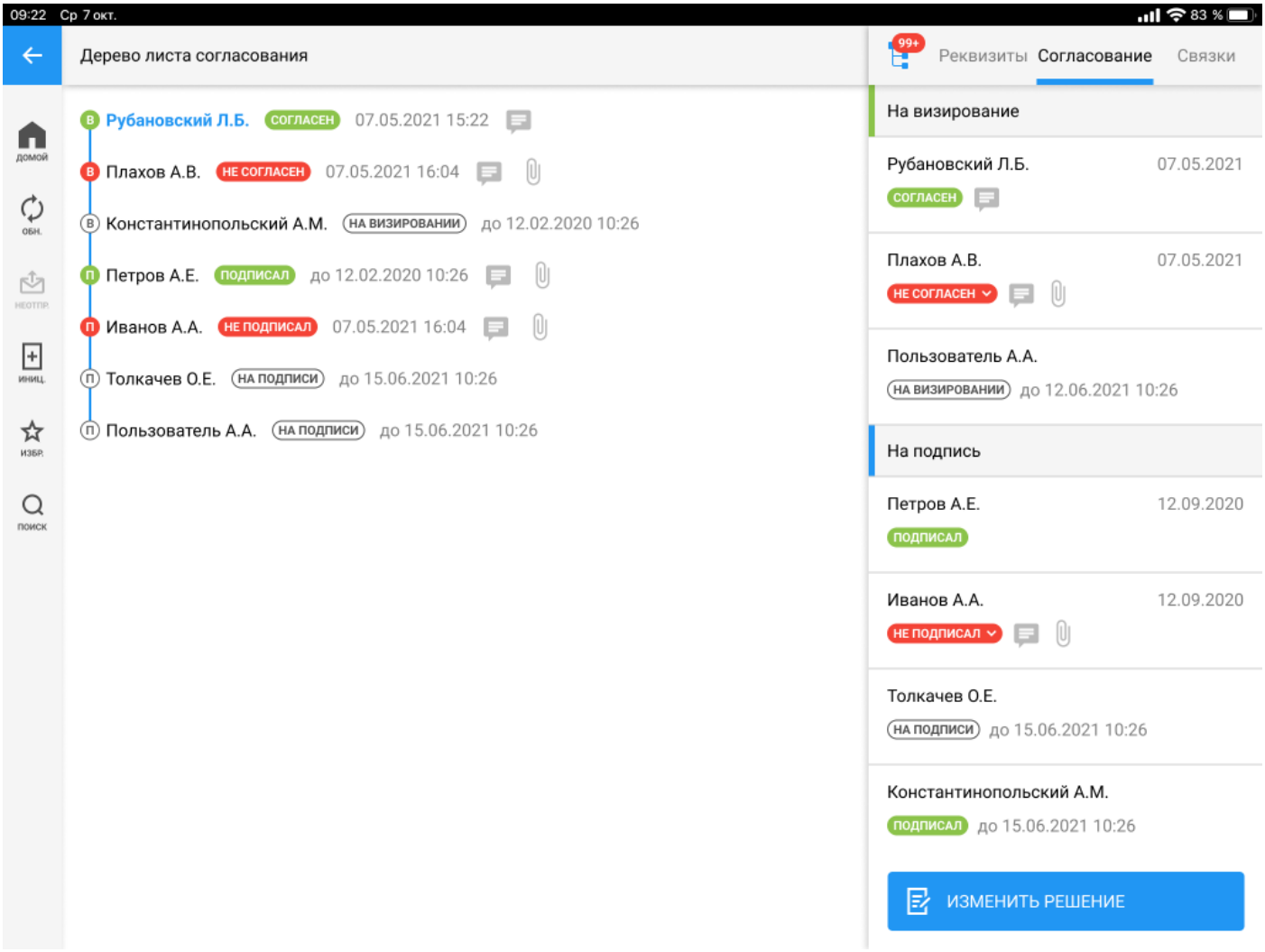
Добавлена возможность изменить решение в рамках своей визы или подписи. Для этого в интерфейсе EOSmobile отображается кн. "Изменить решение". По ее нажатию будет открыт соответствующий pop-up "Визирование" или pop-up "Подписание".

ПРИМЕЧАНИЕ. Кн. "Изменить решение" будет заблокирована, если выполняется одного из следующих условий:

- папка "На визирование" выключена и пользователь является визирующим
- папка "На подпись" выключена и пользователь является подписывающим
- статус проекта документа либо "На регистрации", либо "Зарегистрирован"
- неактуальная (старая) версия проекта документа

- проект документа был удален, однако запись о проекте документа еще не успела удалиться с устройства
- в проекте документа нет ни одного файла

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Данный функционал будет полезен пользователям, которые хотят изменить свое решение, внести правки в текст, исправить опечатку, добавить файл и пр.



Проект документа. Кн. "Изменить решение".

Подпапки (фильтры) "Проекты поручений" и "Поручения"

Добавлены две опциональные подпапки (фильтры) "Проекты поручений" и "Поручения". Данные подпапки будут доступны пользователю в рамках папки "На рассмотрение".

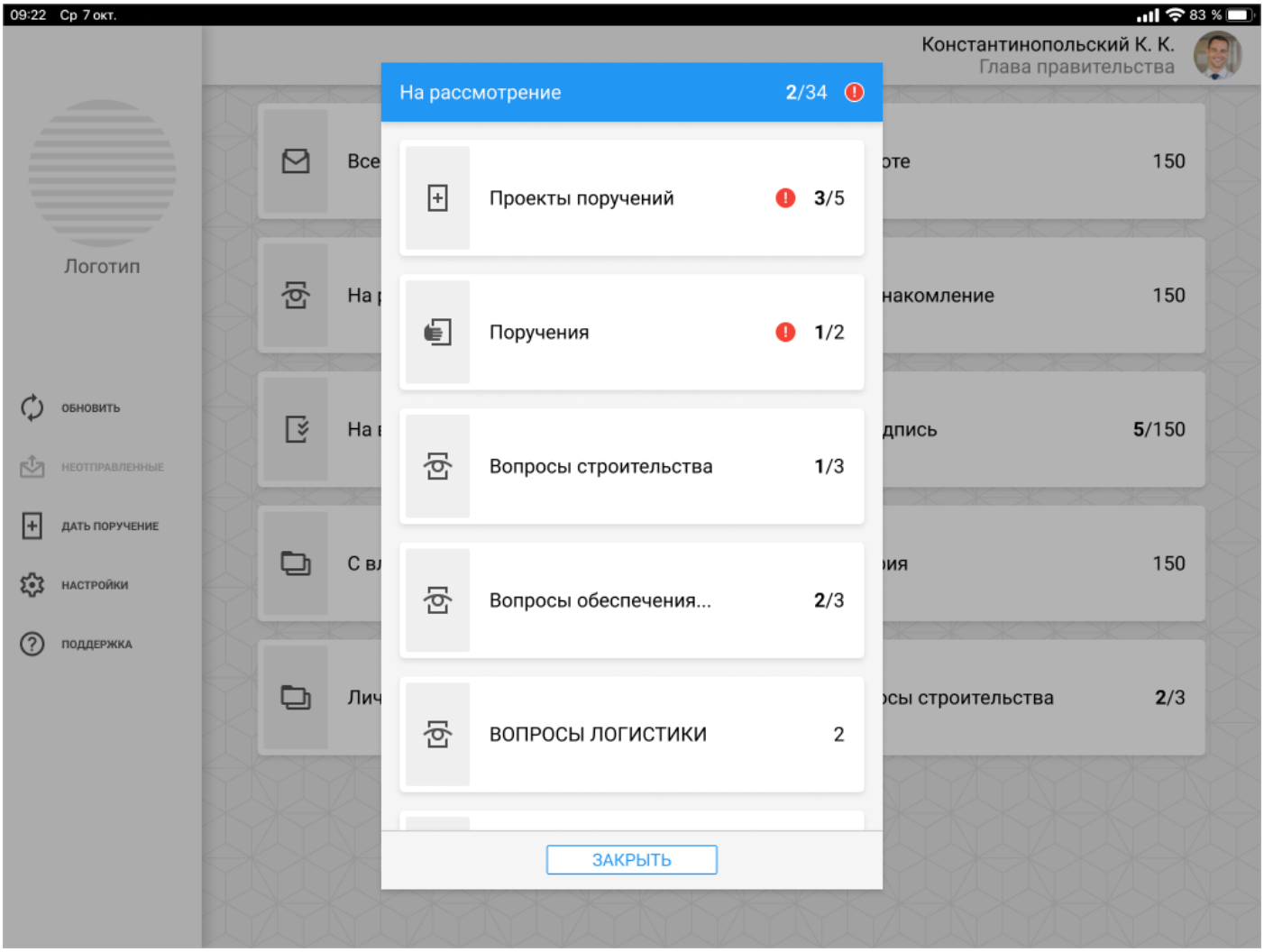
- **Подпапка (фильтр) "Проекты поручений" —** в папке отфильтрованы документы, которые есть в корневой папке "На рассмотрение", а также содержат хотя бы один необработанный проект поручения, где пользователь является автором.

- **Подпапка (фильтр) "Поручения" —** в папке отфильтрованы документы, которые есть в корневой папке "На рассмотрение", а также содержат хотя бы одно необработанное поручение, где пользователь является исполнителем. Если пользователь является исполнителем категории для ознакомления, то такой документ не будет отфильтрован в данную подпапку.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если папка "На ознакомление" выключена в профиле пользователя на СМР, то документы, которые отображаются в ней, будут отображаться в папке "На рассмотрение", соответственно будут учитываться в подпапках "Проекты поручений" и "Поручений", если будут удовлетворять их условиям наполнения.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ.

- Подпапка (фильтр) "Проекты поручений" будет полезна пользователям, рассматривающим проекты поручений, подготовленные помощником(ами), а также в ситуации, когда пользователь создал проект поручения, но пока решил его не отправлять.
- Подпапка (фильтр) "Поручения" будет полезна пользователям, которым необходимо оперативно отслеживать документы с необработанными поручениями, где пользователь является исполнителем.

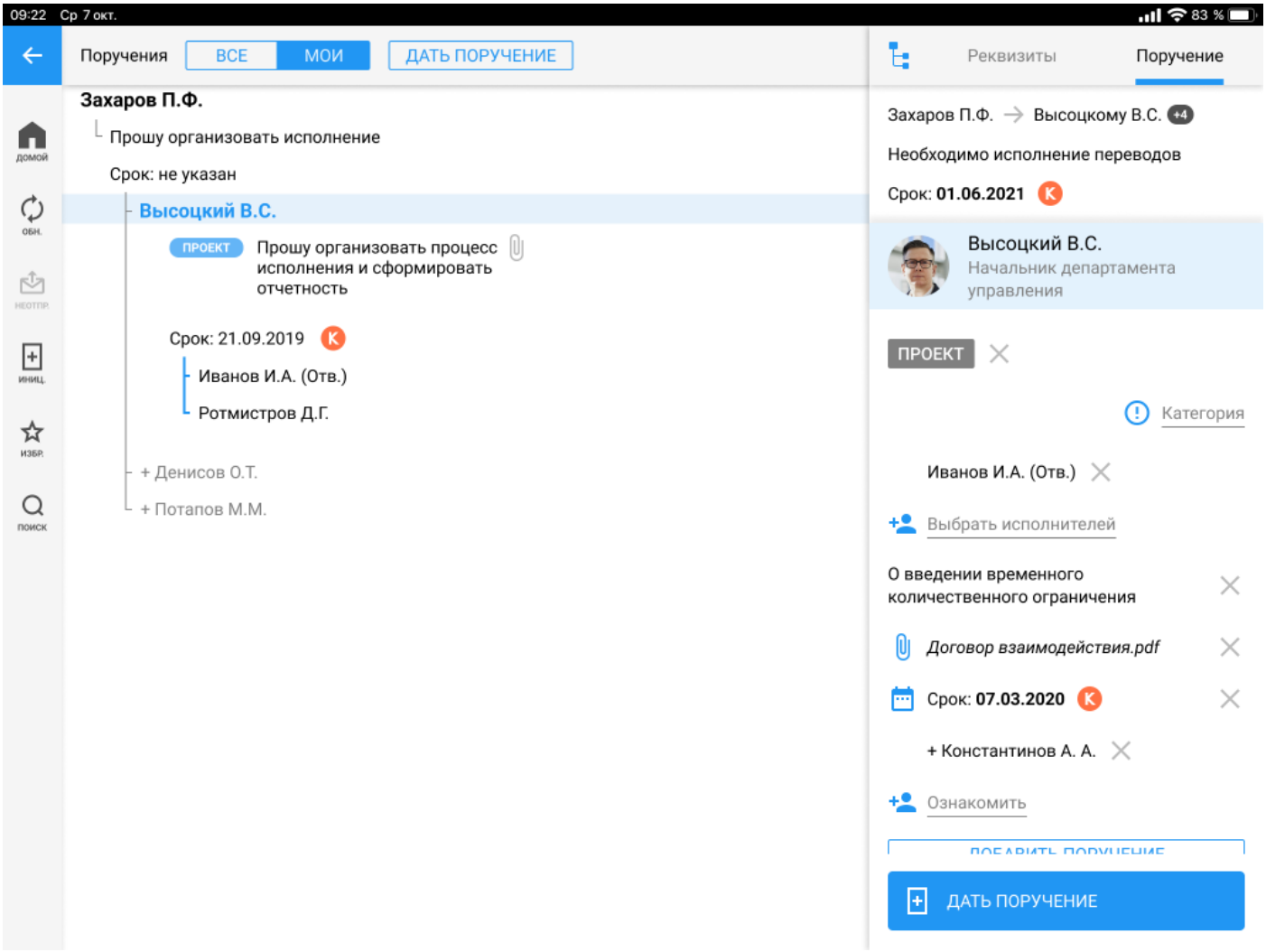


Папка "На рассмотрение". Подпапки "Проекты поручений" и "Поручения".

Создание корневого проекта поручения

Добавлена кн. "Дать поручение" в режиме отображения дерева поручений. По нажатию на неё будет создан корневой проект поручения, если нет другого необработанного корневого проекта поручения, где пользователь является автором.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Данная функция будет полезна руководителям, получающим документы через своих помощников. Помощник переслал документ (по операции "Переслать РК" в ДЕЛО-Веб) своему руководителю без подготовленного корневого проекта поручения. При этом документ уже содержит другие поручения. В такой ситуации, когда пользователю самостоятельно нужно создать поручение первого уровня (корневое), ему необходимо нажать на кн. "Дерево поручений" и далее нажать кн. "Дать поручение".



Документ. Кн. "Дать поручение" (создать корневой проект поручения).

Параметр "Не скачивать автоматически файлы для отчетов, виз и подписей"

В профиль пользователя на СМР добавлен параметр "Не скачивать автоматически файлы для отчетов, виз и подписей". По умолчанию данный параметр будет включен. Таким образом файлы, которые прикреплены к визам, подписям и отчетам, не будут автоматически скачаны на устройство, что существенно сократит время загрузки (синхронизации) документа. Данный параметр будет особенно полезен в рамках документов, содержащих большое количество поручений и, соответственно, отчетов с файлами.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Если документ содержит сотни и сотни поручений и отчетов с файлами, то такой документ, во-первых, будет достаточно долго загружаться (скорость зависит от скорости интернета, а также наличия VPN), во-вторых, скорее всего будет

занимать много места на устройстве. Если включен данный параметр, то пользователь сможет значительно быстрее получать документы и проекты документов, а в дальнейшем загружать только необходимые ему файлы отчетов, поручений, виз и подписей.

Параметр "Копировать текст инициативного поручения в поле "Содержание" документа".

- Если параметр **выключен**, тогда в документе в поле "Содержание" автоматически проставляется текст, заданный по умолчанию в СЭД "ДЕЛО" (если таковой текст задан по умолчанию).
- Если параметр **включен**, тогда в документе в поле "Содержания" автоматически проставляется текст из 1-ого пункт многопунктового поручения.

По умолчанию параметр включен.

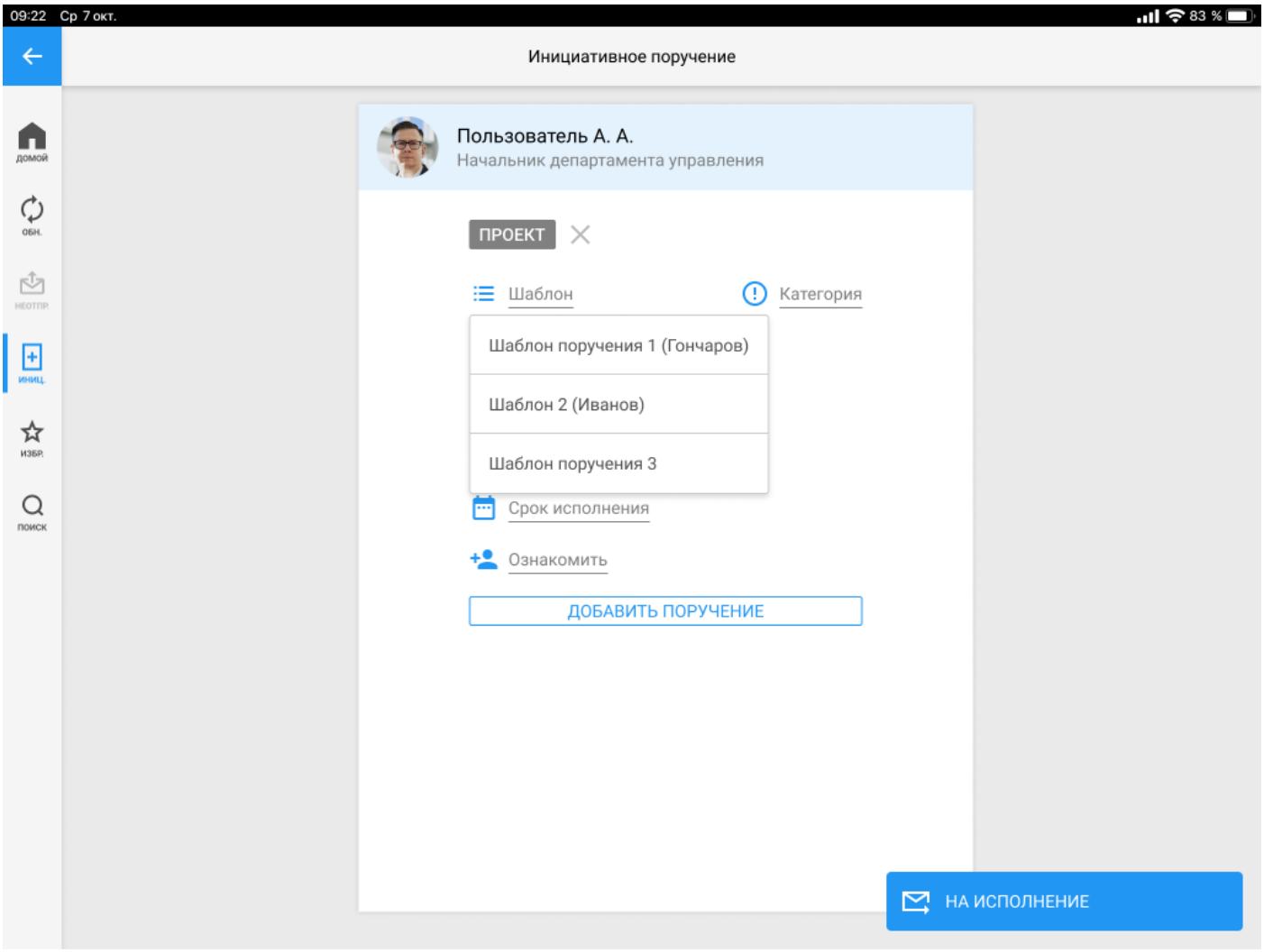
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Копирование текста поручения в поле "Содержание" документа позволит пользователю и исполнителям прочитать поручение, не открывая сам документ, соответственно, это сэкономит время, а также позволит быстро отличить документы с инициативными поручениями от прочих документов.

Шаблоны поручений

В проекты поручений и поручения (в режиме редактирования) добавлена кн. "Шаблон". По её нажатию пользователь сможет выбрать нужный ему заранее подготовленный шаблон поручения. Выбранный шаблон автоматически заполнит поля поручения (проекта поручения). Таким образом, пользователь сможет быстро применять и отправлять на исполнение какие-то стандартные поручения, а также использовать шаблоны как заготовку, которую можно быстро отредактировать и отправить на исполнение.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если у пользователя нет сохраненных шаблонов поручений, то кн. "Шаблон" не будет отображаться.

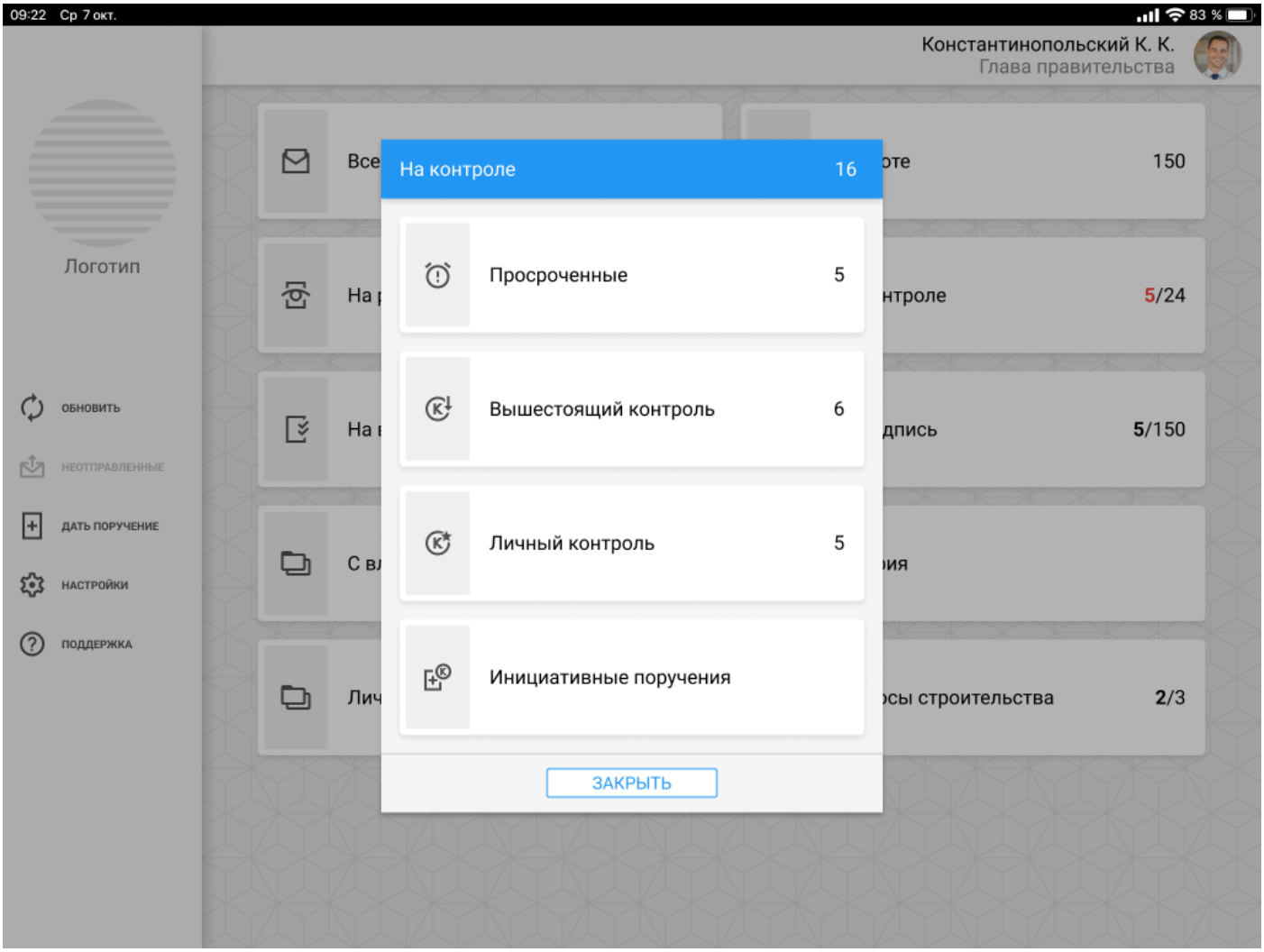
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Готовые шаблоны поручений будет очень удобно использовать для типовых поручений, где используются стандартные тексты поручений, а также стандартный круг исполнителей.



Подпапка (фильтр) "Просроченные" (папка "На контроле")

Внесены изменения в наполнение подпапки "Просроченные". Теперь в подпапке будут отображаться документы, которые есть в папке "На контроле", а также удовлетворяют следующим условиям:

- Срок исполнения поручения строго меньше текущего дня
- Нет отчета с датой хотя бы у одного ответственного исполнителя. Если в поручении нет ответственных исполнителей, тогда хотя бы у одного обычного исполнителя или исполнителя категории для ознакомления.



Рабочий стол. Pop-up "На контроле".

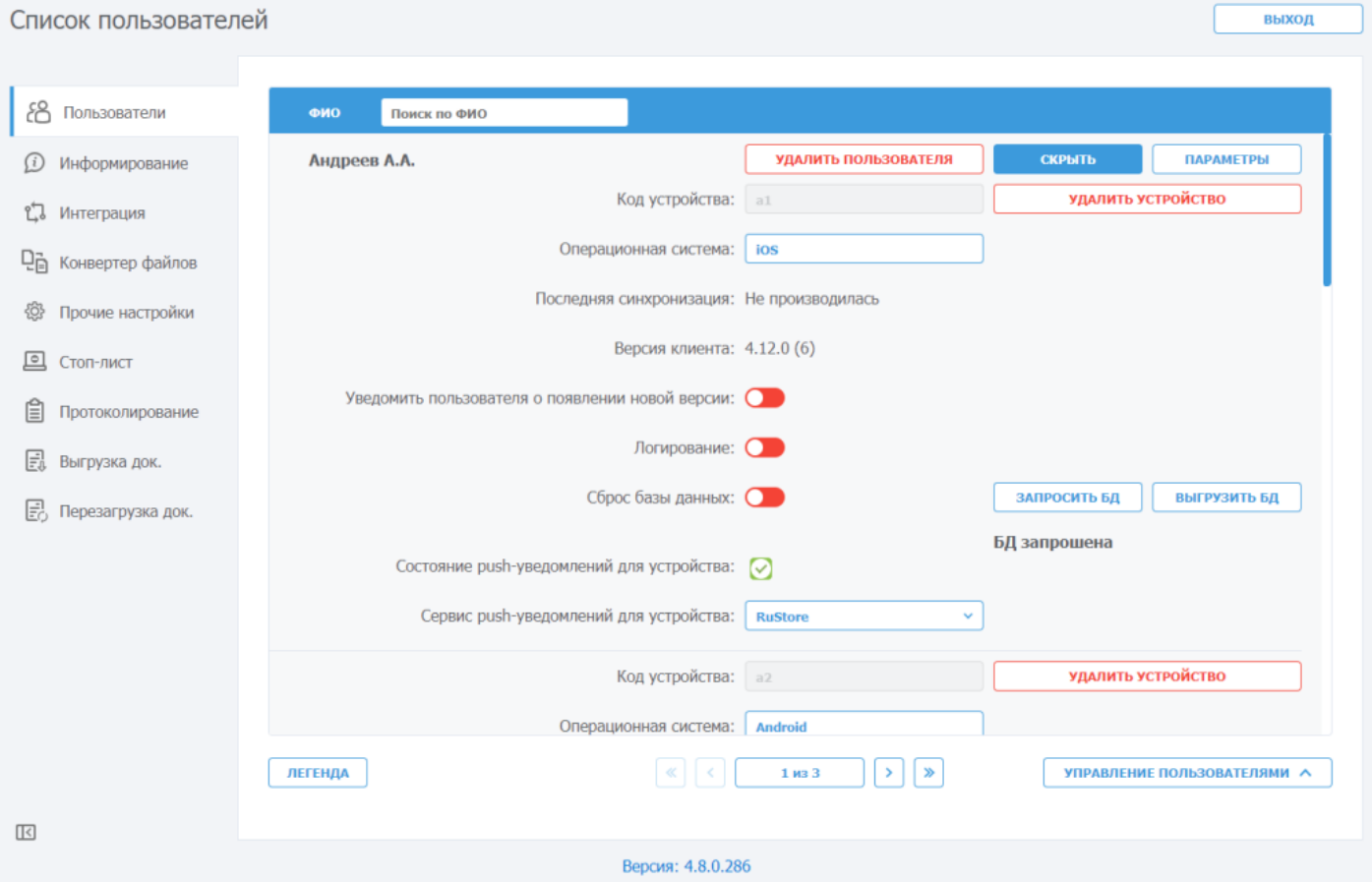
Скачивание БД на СМР

Теперь администратор (технолог) сможет удаленно запросить и выгрузить БД EOSmobile. Данная функциональность будет полезна в ситуациях, когда локальная БД с устройства необходима, чтобы разобраться в причинах проблемы, возникшей у пользователя, при этом не забирая у пользователя самого устройства.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Практически в 100% случаев пользователь по каким-либое причинам не может отдать администратору (технологу) свое устройство, но при этом у пользователя возникает какая-то проблема, которую никак не получается воспроизвести и локализовать, чтобы исправить. В такой ситуации остается только взять локальную БД EOSmobile (без файлов) и воспроизвести поведение пользователя с его данными на тестовом стенде.

Как запросить БД EOSmobile у пользователя?

1. На сайте СМР в разделе "Пользователи" нажать кн. "Устройства" напротив нужного пользователя.
2. Затем в блоке с кодом устройства, который относится к девайсу, где возникла проблема, нажать кн. "Запросить БД".
3. При ближайшей синхронизации у пользователя появится pop-up с текстом "Техподдержка запросила разрешение на получение локальной БД приложения для устранения ошибок. Содержимое документов передаваться не будет. Разрешаете отправить БД?" и двумя кнопками "Отклонить" и "Отправить".
    - Если пользователь нажмет кн. "Отправить", то будет автоматически сформирован архив с данными и отправлен на СМР.
    - По нажатию на кн. "Отменить" ничего не будет отправлено и в СМР отобразится текст "Запрос отклонен".
4. Если пользователь отправил архив, тогда администратор по нажатию на кн. "Выгрузить БД", сможет скачать полученный архив и передать его службе техподдержки.



СМР. Запрос БД и Выгрузка БД EOSmobile.

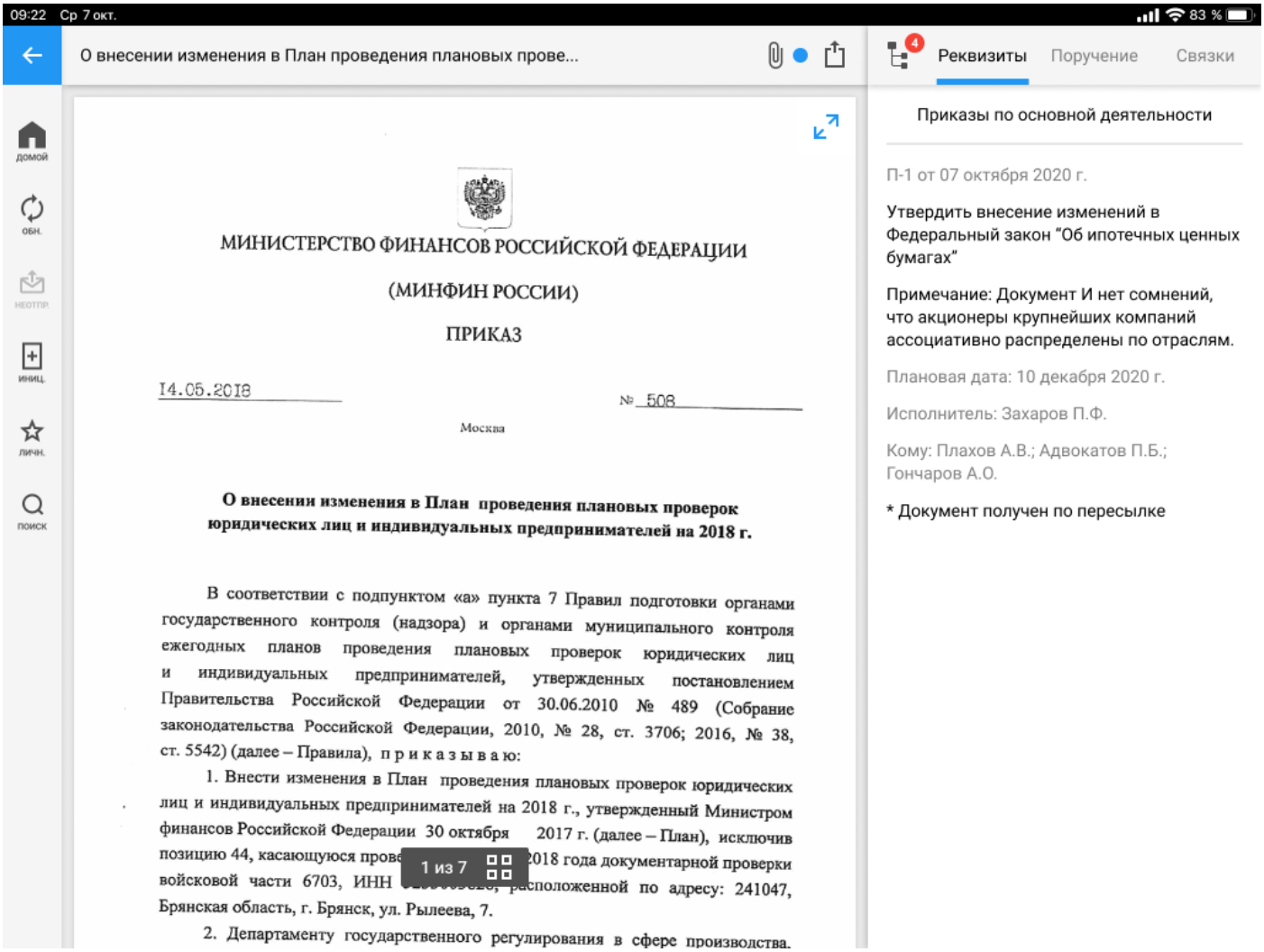
Поиск в СЭД

Если пользователь в разделе "Поиск" (поиск документов и проектов документов в СЭД) запросил поиск документов и СЭД "ДЕЛО" не возвращает ответ больше 1 минуты, тогда запрос будет прерван и пользователю будет показано сообщение "Превышено время ожидания результатов запроса от СЭД. Пожалуйста, уточните запрос и попробуйте снова.".

Вкладка "Реквизиты"

На вкладке "Реквизиты" (документ) среди прочих реквизитов теперь будет отображаться реквизит "* Документ получен по пересылке". Данная информация будет отображаться в том случае, если документ был переслан пользователю (например, по операции "Переслать РК"). Если задача ознакомления будет исполнена, то данный реквизит будет скрыт.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Данная информация может быть полезна пользователям, чтобы понимать причину попадания документа в папку "На ознакомление" или из-за чего документ не уходит из папки.



Документ. Вкладка "Реквизиты".

Push-уведомления от RuStore (Android)

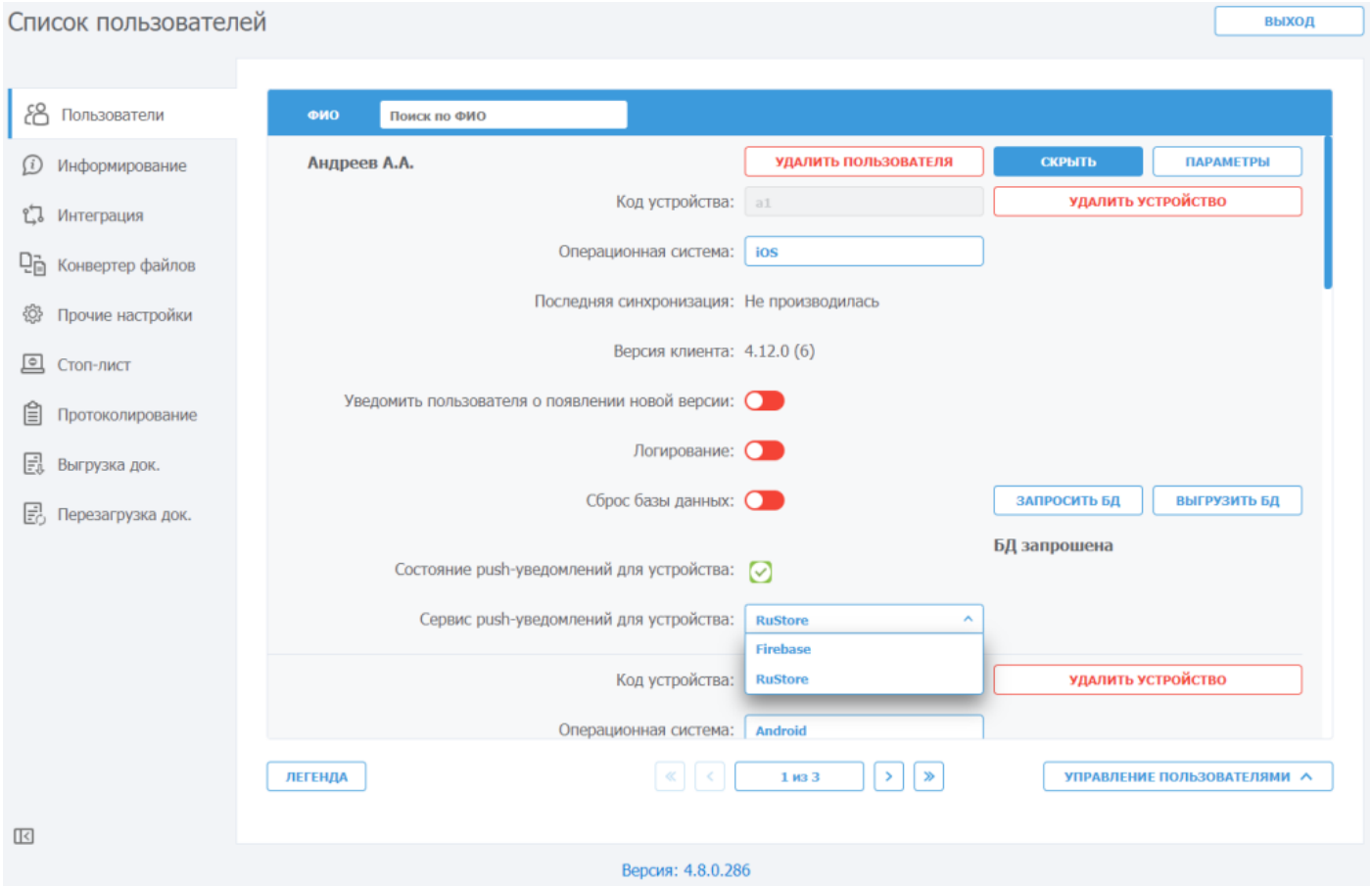
Теперь пользователи приложения EOSmobile (Android) смогут получать push-уведомления и через RuStore.

Если пользователь использует отечественные устройства на базе AOSP (Android Open Source Project), где отсутствуют Google сервисы, то для получения push-уведомлений необходимо использовать RuStore вместо Firebase (Google).

Чтобы использовать push-уведомления от RuStore (https://www.rustore.ru/) необходимо:

1. Установить на устройство приложение RuStore
2. Установить приложение EOSmobile из RuStore
3. На СМР в разделе "Пользователи" в пункте "Сервис push-уведомлений для устройства:" выбрать "RuStore" (по умолчанию выбран Firebase).

ВАЖНО. Приложение RuStore должно быть всегда запущено, чтобы приходили push-уведомления от RuStore. Его можно свернуть, но нельзя завершить или удалить.



Пользователи (CMP). Параметр "Сервис push-уведомлений для устройства"

Синхронизация метки "виза"

Теперь метка "виза" будет синхронизироваться между устройствами пользователя. Метка "виза" отображается, если пользователь создал и направил подчиненную визу(-ы), и хотя бы один из подчиненных визирующих завизировал. Метка снимается, когда пользователь открывает правую панель проекта документа.

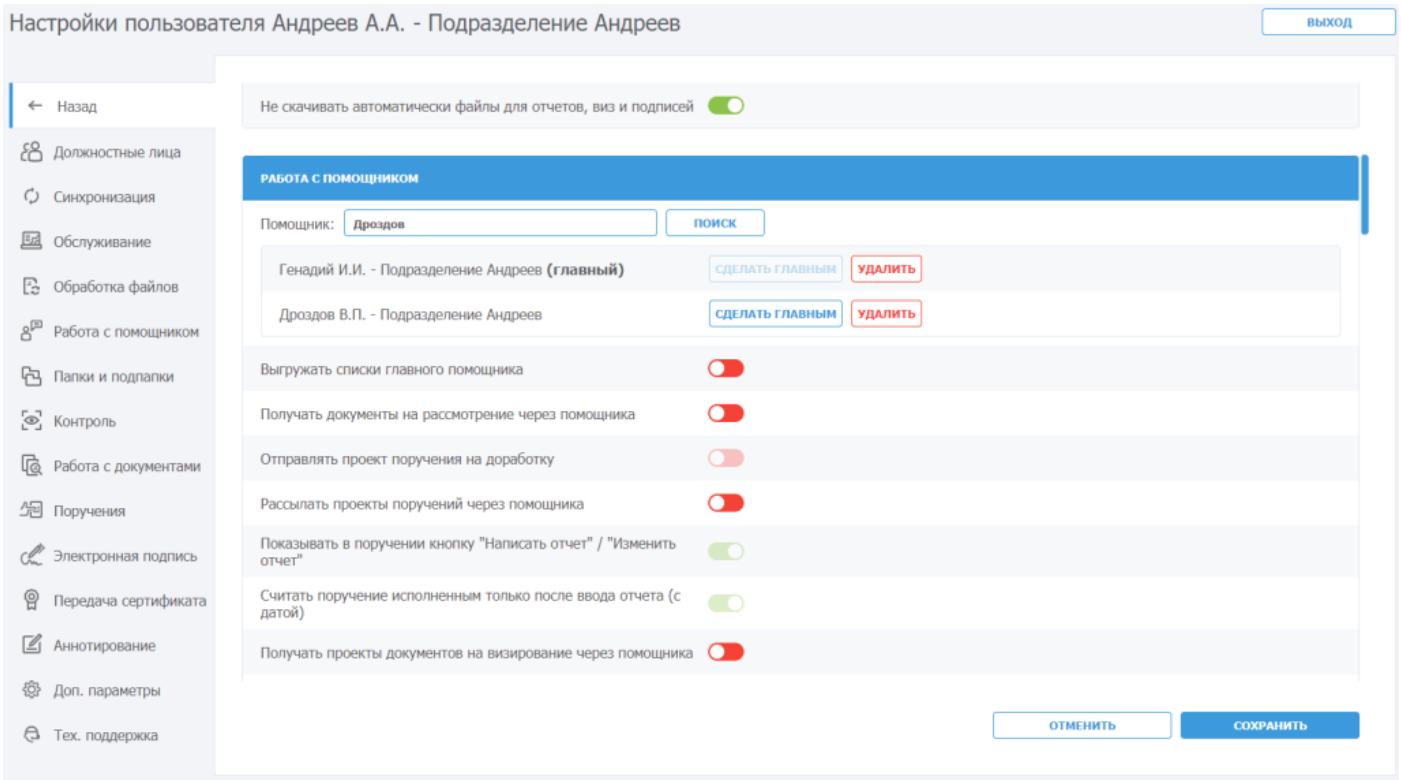
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Если пользователь работает в EOSmobile одновременно с нескольких устройств, например, телефон и планшет, то для него крайне важно видеть актуальные данные и состояния на обоих устройствах.

Прочие улучшения

Назначение нескольких помощников

Теперь в профиле пользователя на CMP может быть назначено несколько помощников. Таким образом, теперь несколько помощников сможет переслать (операция "Переслать РК") документ руководителю без создания проекта поручения.

ПРИМЕЧАНИЕ. Только один помощник, указанный в профиле пользователя на CMP, может быть выбран в качестве "главного". Таким образом можно выбрать должностное лицо, чьи справочники необходимо передать пользователю (руководителю). Для передачи справочников помощника параметр "Выгружать списки главного помощника" должен быть включен.



Профиль пользователя (CMP). Блок "Работа с помощником".

Получение проектов документов через помощника

Теперь пользователь может получать проекты документов через помощника. Для этого в профиль пользователя на CMP добавлено два параметра (по умолчанию оба выключены):

- Получать проекты документов на визирование через помощника
- Получать проекты документов на подпись через помощника

Пользователь (руководитель) может получать проекты документов либо полностью через помощника (если оба параметра будут включены), либо выборочно (включен один из двух параметров).

КАК ПОМОЩНИКУ ПЕРЕСЛАТЬ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА РУКОВОДИТЕЛЮ?

Есть проект документа (РКПД), который направлен руководителю на визирование или на подпись. Далее помощнику необходимо переслать РКПД своему руководителю:

1. Помощник открывает проект документа, который необходимо переслать руководителю.
2. Далее помощник создает подчиненную визу под визой или подписью руководителя.
3. Затем помощник должен завизировать РКПД, проставив тип визы "На рассмотрение" и время визирования.

ВАЖНО:

- В справочник "Типы виз" нужно добавить значение "На рассмотрение".
- Должностное лицо, пересылающее проект документа руководителю, должен быть указан в качестве помощника в профиле пользователя (Руководителя) на СМР.

КАК ПОМОЩНИКУ ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА?

Если проект документа был направлен руководителю и его необходимо отозвать из EOSmobile, тогда помощнику нужно выполнить одно из следующих действий в СЭД "ДЕЛО" (ИЛИ):

- (ИЛИ) Нужно удалить подчиненную визу, где помощник является подчиненным визирующим
- (ИЛИ) Помощник должен удалить тип визы (поле должно быть пустым)
- (ИЛИ) Помощник должен изменить тип своей визы на любой тип, кроме "На рассмотрение"

Передача данных в протоколы СЭД "ДЕЛО"

Начиная с СМР 4.8 в протоколы СЭД "ДЕЛО" будут добавлять записи о следующих действиях в СМР и EOSmobile:

- СМР выгрузил РК / РКПД из СЭД
- EOSmobile скачало РК / РКПД с СМР

- Пользователь открыл РК / РКПД в EOSmobile
- Пользователь открыл файл (файл текущий)
- Пользователь выполнил операцию "Экспортировать" файл

Автоматически восстанавливать логически удаленного пользователя

В раздел "Прочие настройки" (СМР) в блок "Общесистемные настройки" добавлено два новых параметра:

- "Логически удалять бездействующего пользователя через:" (по умолчанию "30 дней")
- "Автоматически восстанавливать логически удаленного пользователя" (по умолчанию включен)

Параметр "Логически удалять бездействующего пользователя через"

Данный параметр позволят эффективно использовать ресурсы сервера, где размещен СМР. Если пользователь длительное время не работает в EOSmobile, то система может автоматически удалить его и его документы. Таким образом, не будут обрабатываться операции, связанные с данным пользователем, что существенно снизит нагрузку на сервер и СМР.

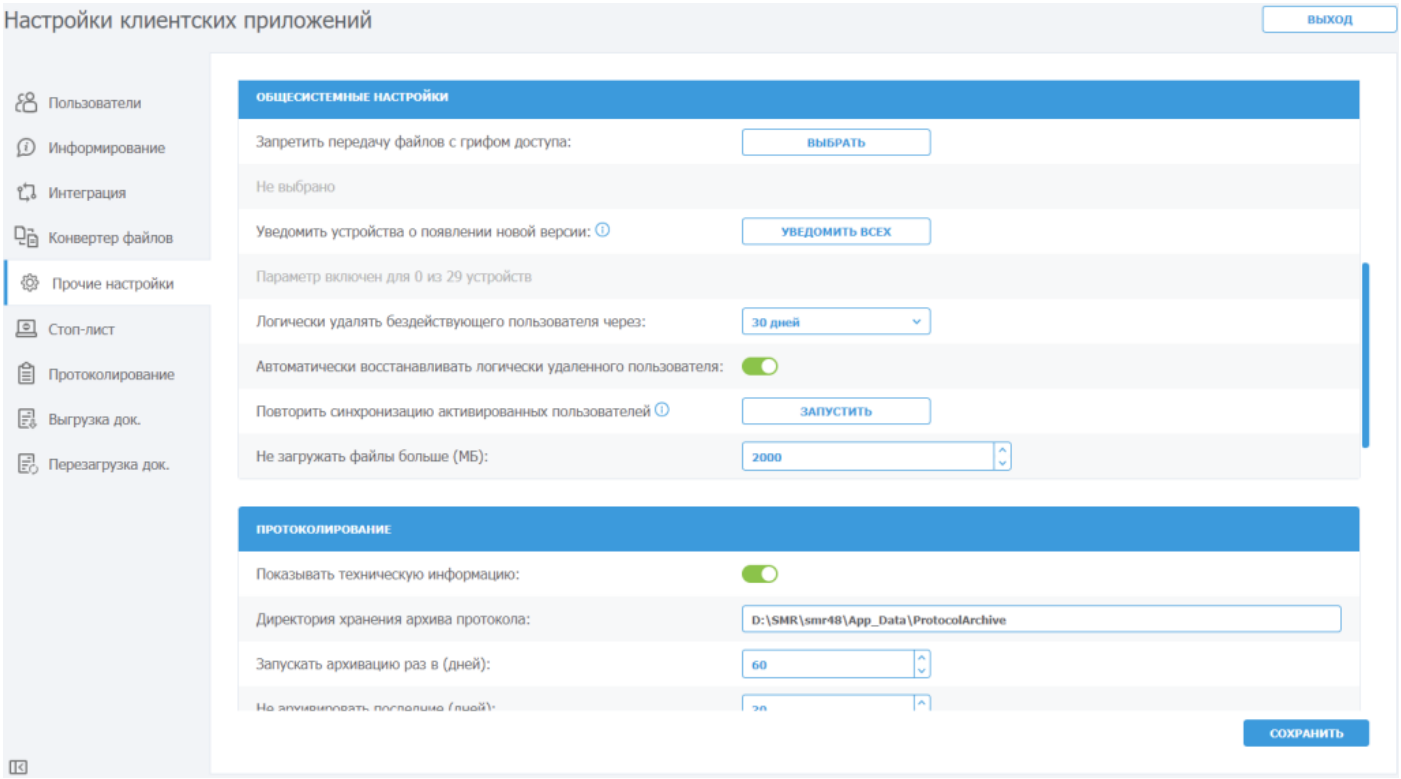
Параметр "Автоматически восстанавливать логически удаленного пользователя"

Данный параметр позволит пользователю снова быстро вернуться к работе с документами в EOSmobile, то есть ему не придется обращаться в службу технической поддержки, чтобы активировать его профиль на СМР. Как только пользователь откроет приложение EOSmobile и синхронизируется, СМР автоматически запустит операцию синхронизации документов и справочников с СЭД. По завершению данной операции на СМР приложение EOSmobile сможет загрузить актуальные документы и справочники.

ПРИМЕЧАНИЕ. Перед загрузкой актуальных документов и справочников все старые данные будут удалены с EOSmobile.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Предположим, в организации пользователь логически удаляется с СМР через 30 дней бездействия, то есть, если в течении этого времени

приложение EOSmobile не синхронизировалось с CMP, то учетная запись пользователя будет логически удалена на CMP. Допустим, пользователь находился на больничном 45 дней, а по возвращению хочет снова вернуться к работе с EOSmobile. Данный параметр позволит сделать это максимально быстро и комфортно для всех участников бизнес-процесса. Пользователю EOSmobile нужно будет лишь запустить синхронизацию, дождаться активации и загрузки справочников и документов на CMP, которые затем будут синхронизированы с приложением EOSmobile пользователя.



Раздел "Прочие настройки" (CMP). Блок "Общесистемные настройки".