СМР 4.8. Нововведения и изменения.

СМР · https://doc.eos.ru/EOSmobile/smr-4-8-novyi-funkcional/

Требования к системе и окружению

- Сопровождаемые версии и совместимость с ПО (перейти)
- Описание версий СМР (перейти)
- Описание версий EOSmobile (перейти)

Дистрибутив и документация

- Дистрибутив EOSmobile и «ЭОС Совещания» (перейти)
- Дистрибутив СМР (перейти)
- Документация на СМР, EOSmobile и «ЭОС Совещания» (документация)

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

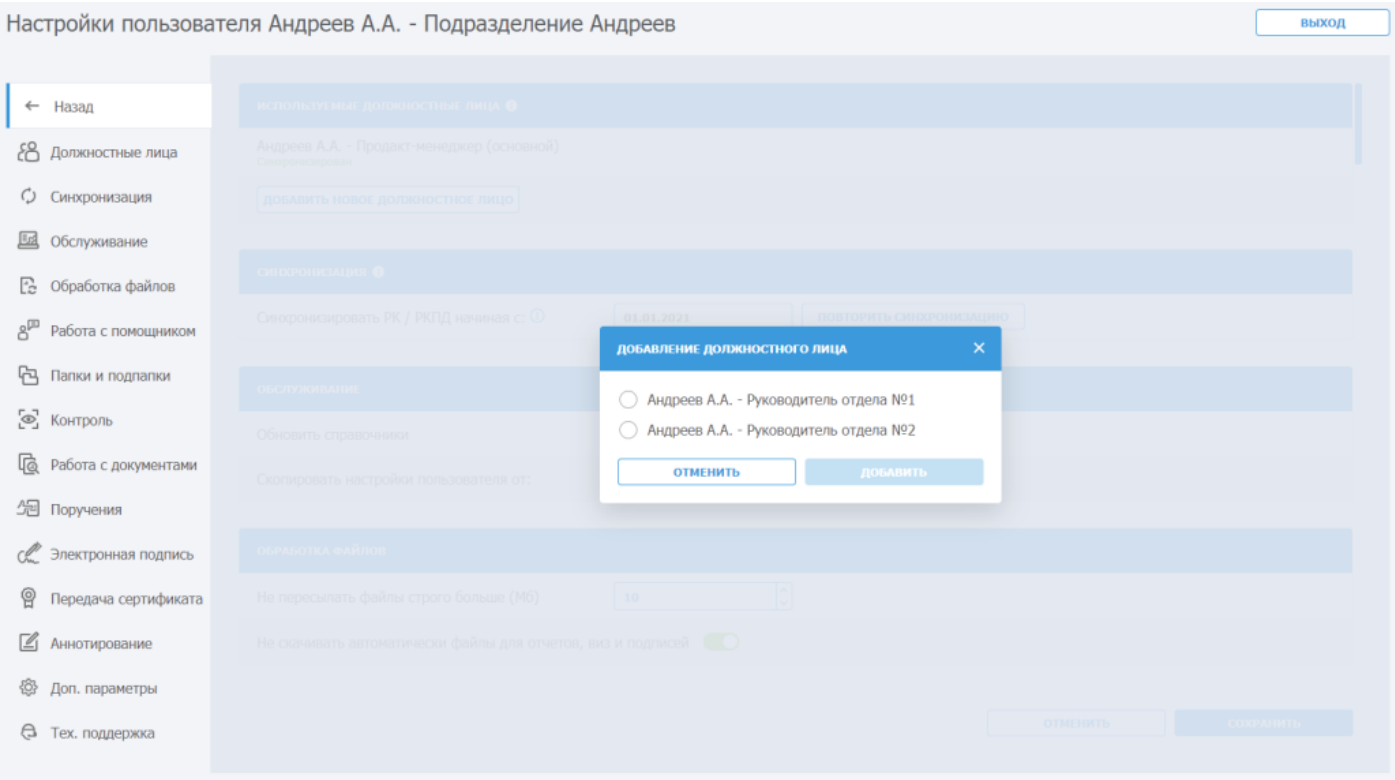
2) В окне "Параметры" нажать кн. "Добавить новое должностное лицо"

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.

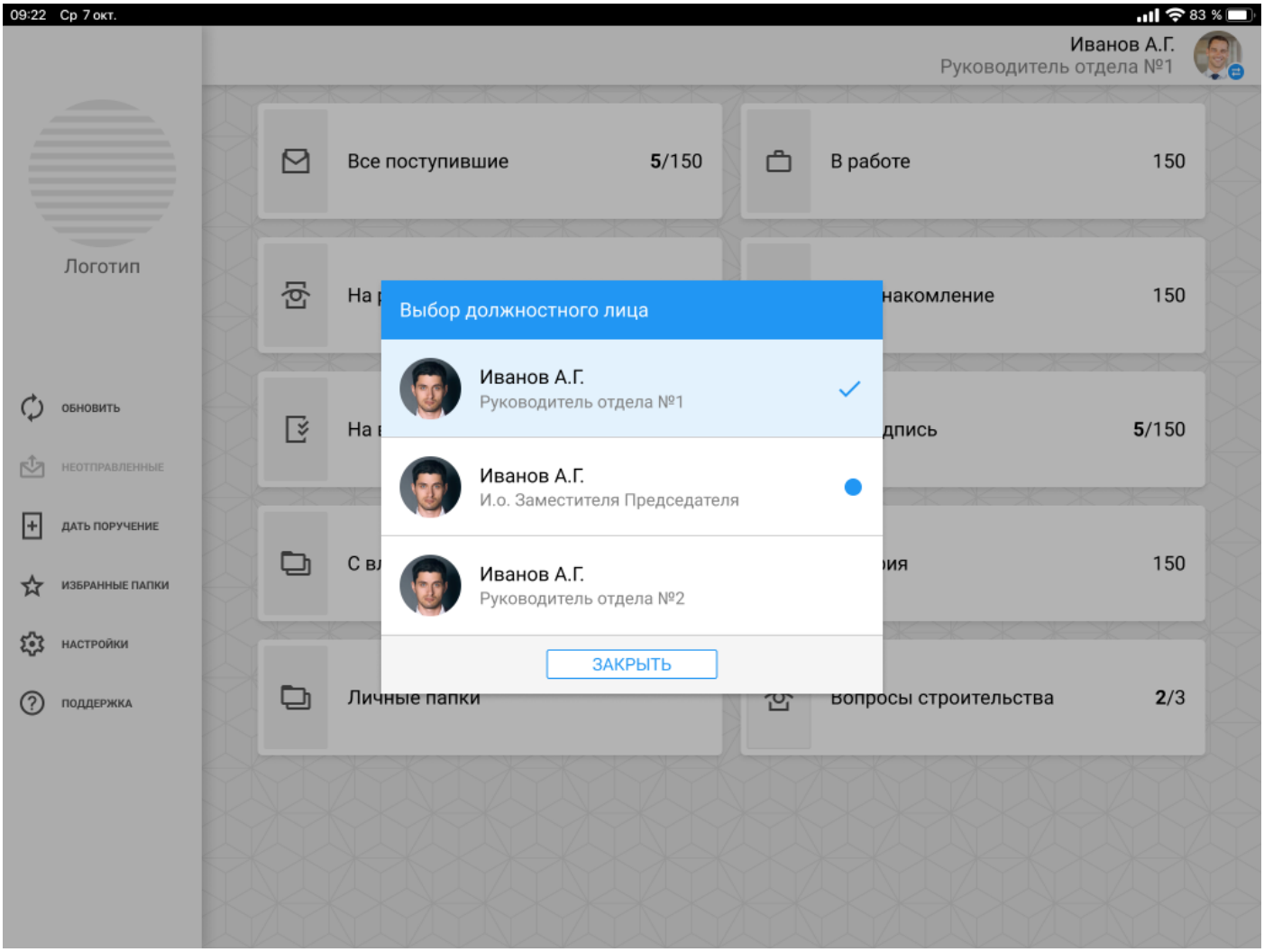
ВАЖНО. Каждое должностное лицо в СЭД "ДЕЛО" должно находиться в своем кабинете.



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.



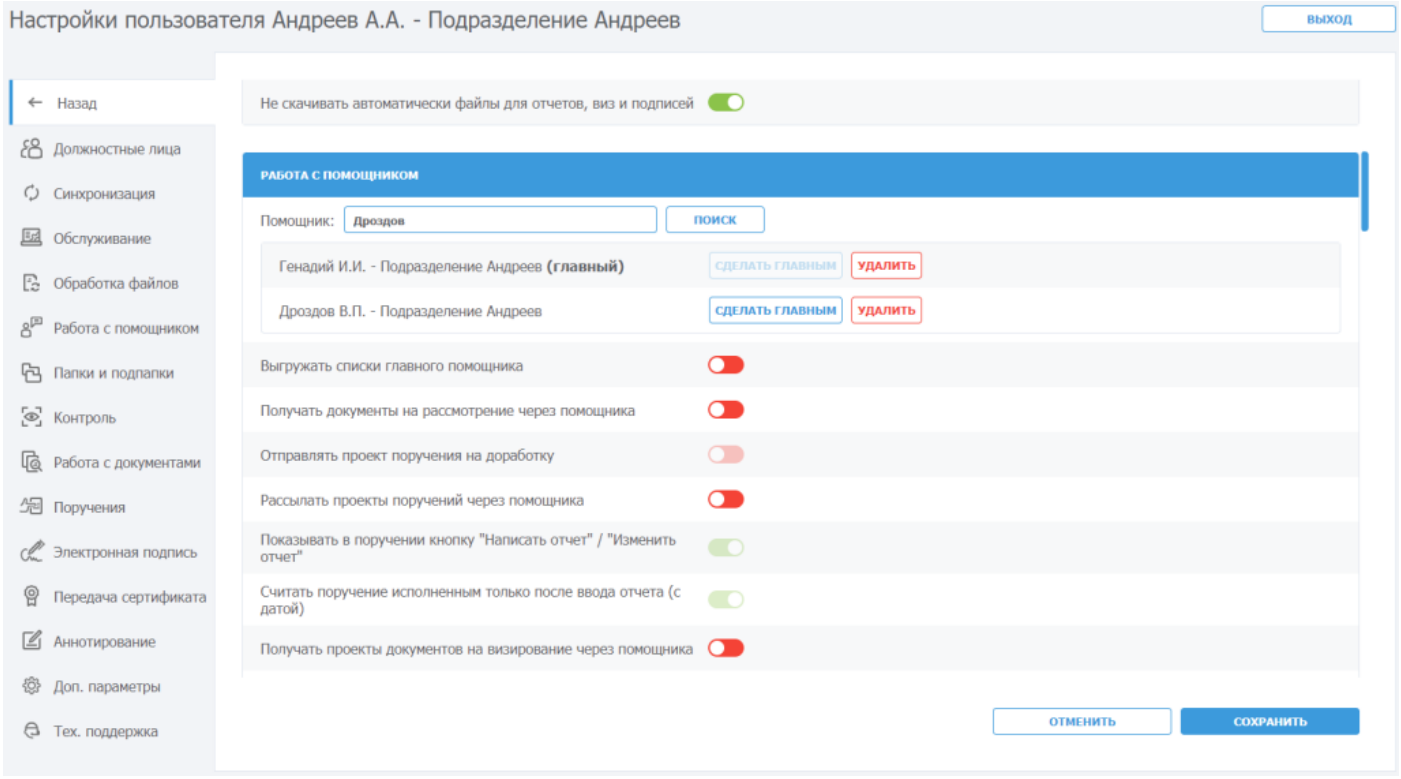
Рабочий стол. Pop-up "Выбор должностного лица".

Работа с помощником(-ами)

Назначение нескольких помощников

Теперь в профиле пользователя на СМР 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 СМР, 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 (СМР). Блок "Работа с помощником".

Получение проектов документов через помощника

Теперь пользователь может получать проекты документов через помощника. Для этого в профиль пользователя на СМР 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 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"

Аутентификация и разграничение доступа к интерфейсу СМР по ролям

Аутентификация в СМР через СЭД "ДЕЛО"

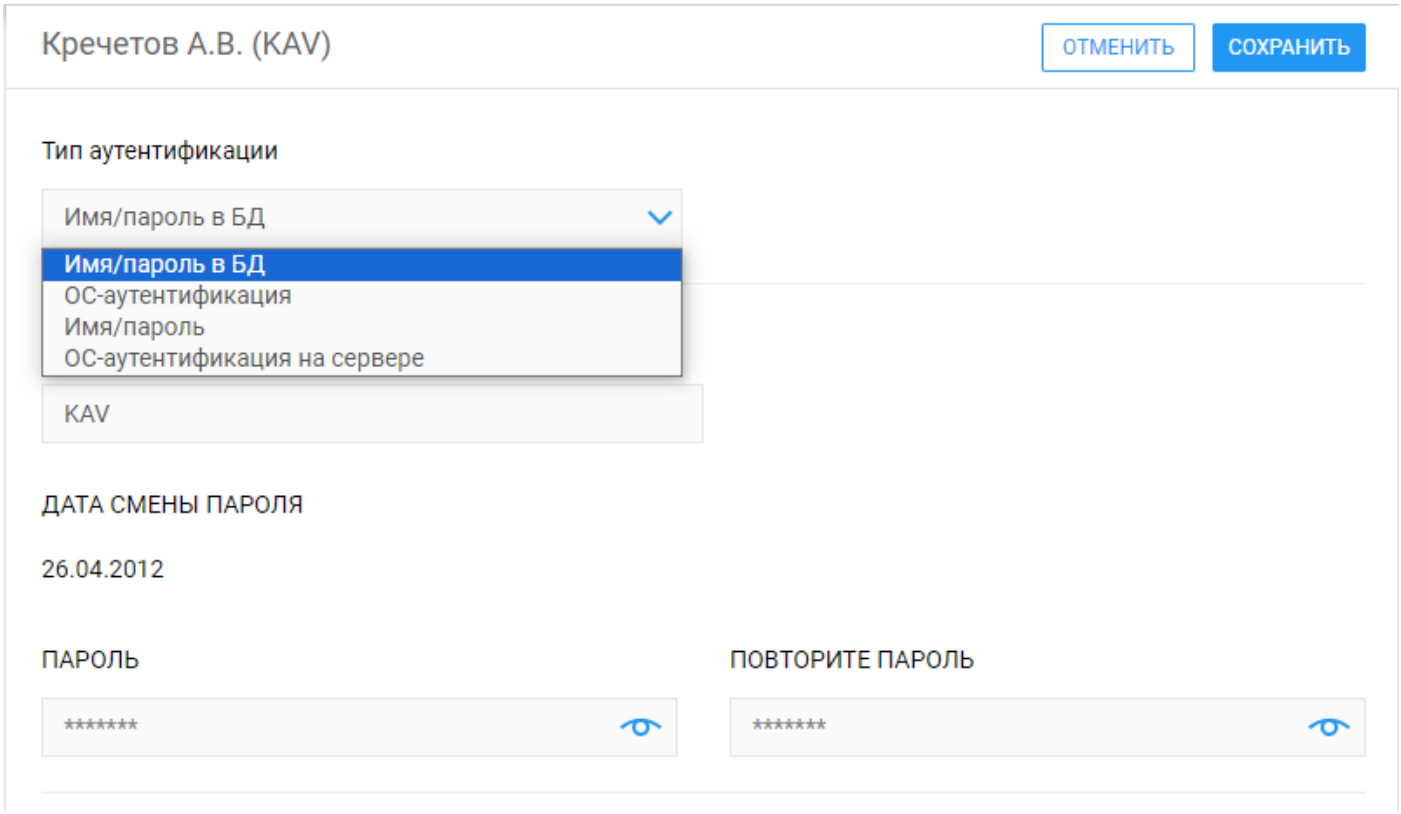
Теперь пользователь может войти на СМР воспользовавшись одним из следующих способов аутентификации:

- Ввести "Имя владельца БД" и "Пароль" владельца БД СМР
- Воспользоваться аутентификацией с помощью ОС
- Ввести имя и пароль пользователя СЭД "ДЕЛО"

ВАЖНО. Если пользователь хочет войти на СМР с помощью ОС-аутентификации или "Имя / Пароль" пользователя СЭД "ДЕЛО", то соответствующая настройка заранее должна быть сделана на стороне СЭД "ДЕЛО".

КАК НАСТРОИТЬ? Чтобы пользователю выбрать тот или иной тип аутентификации необходимо:

1. Открыть раздел "Пользователи" СЭД "ДЕЛО"
2. Выбрать нужного пользователя и открыть его на редактирование
3. Перейти во вкладку "Аутентификация"
4. Далее выбрать и настроить нужный тип аутентификации



Выбор типа аутентификации

Доступ к интерфейсу СМР по ролям

Добавлена ролевая модель для работы на СМР. Теперь будут доступны следующие роли:

- Администратор
- Технолог
- Помощник

Роль	Доступные разделы СМР
Администратор	Доступны все разделы СМР.
Технолог	Доступен только раздел "Протоколирование". В протоколе пользователь с ролью "Технолог" может видеть все записи (обо всех пользователях).
Помощник	Доступен только раздел "Протоколирование". В протоколе пользователь с ролью "Помощник" может видеть только записи, которые относятся к его руководителю.

КАК СМР ОПРЕДЕЛЯЕТ РОЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ?

- **Роль "Администратор"** — пользователь авторизировался, используя логин / пароль, соответствующие владельцу БД СМР.
- **Роль "Технолог"** — пользователь авторизировался, имея абсолютное право системного технолога (СЭД "ДЕЛО" → раздел "Пользователи" → выбрать пользователя и взять его на редактирование → выбрать раздел "Абсолютные права" → параметр "Системный технолог" = ВКЛ.)
- **Роль "Помощник"** — пользователь выбран как помощник в профиле мобильного пользователя на СМР (то есть выбран как помощник в профиле мобильного пользователя в разделе "Работа с помощником")

Перезагрузка документов (РК / РКПД)

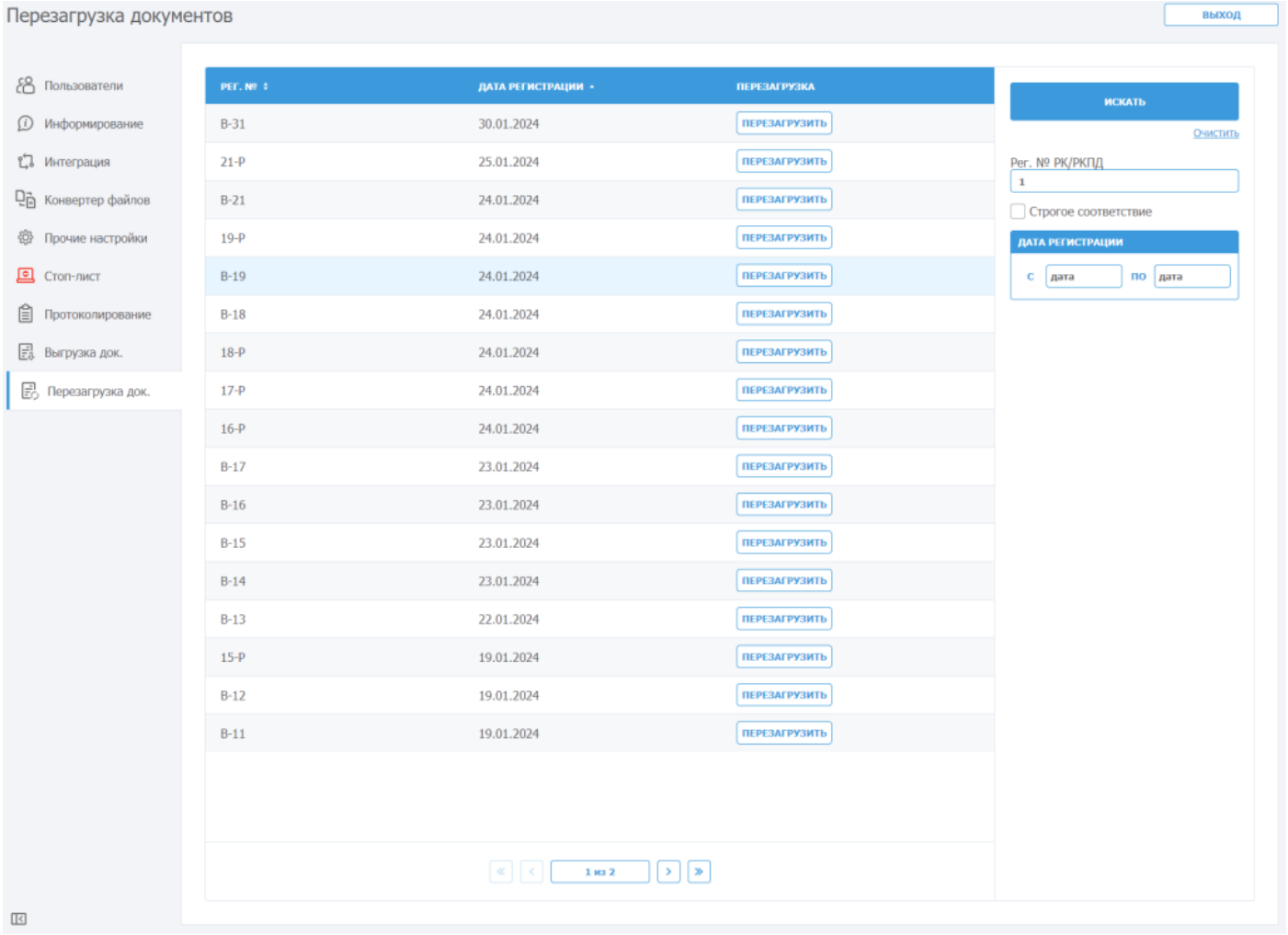
В новом разделе "Перезагрузка документов" администратор сможет в принудительном порядке перезагрузить документ (РК / РКПД).

Операция "Перезагрузить" подразумевает выполнение следующих действий с документов:

1. Удаление документа у всех пользователей СМР
2. Удаление документа на СМР
3. Повторная загрузка документа на СМР из СЭД "ДЕЛО"
4. Повторная рассылка актуальной версии документа пользователям СМР

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Данный раздел может быть востребован, например, в таких ситуация как:

- Необходимо срочно отозвать документ с устройства пользователя (фактически удалить), чтобы повторно прислать актуальную версию. Это может быть важна в ситуация с прикреплением недостающих файлов или неверно прикрепленных файлов.
- Непредвиденные ошибки в данных документа, которые по каким-то причинам не позволяют приложению выгрузить его с СМР или же не позволяют пользователю обработать документ в приложении (например, документ завис в папке "Неотправленные").



Раздел "Перезагрузка документов"

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.

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 "Содержание" автоматически проставляется текст из 1-ого пункта 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.

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.

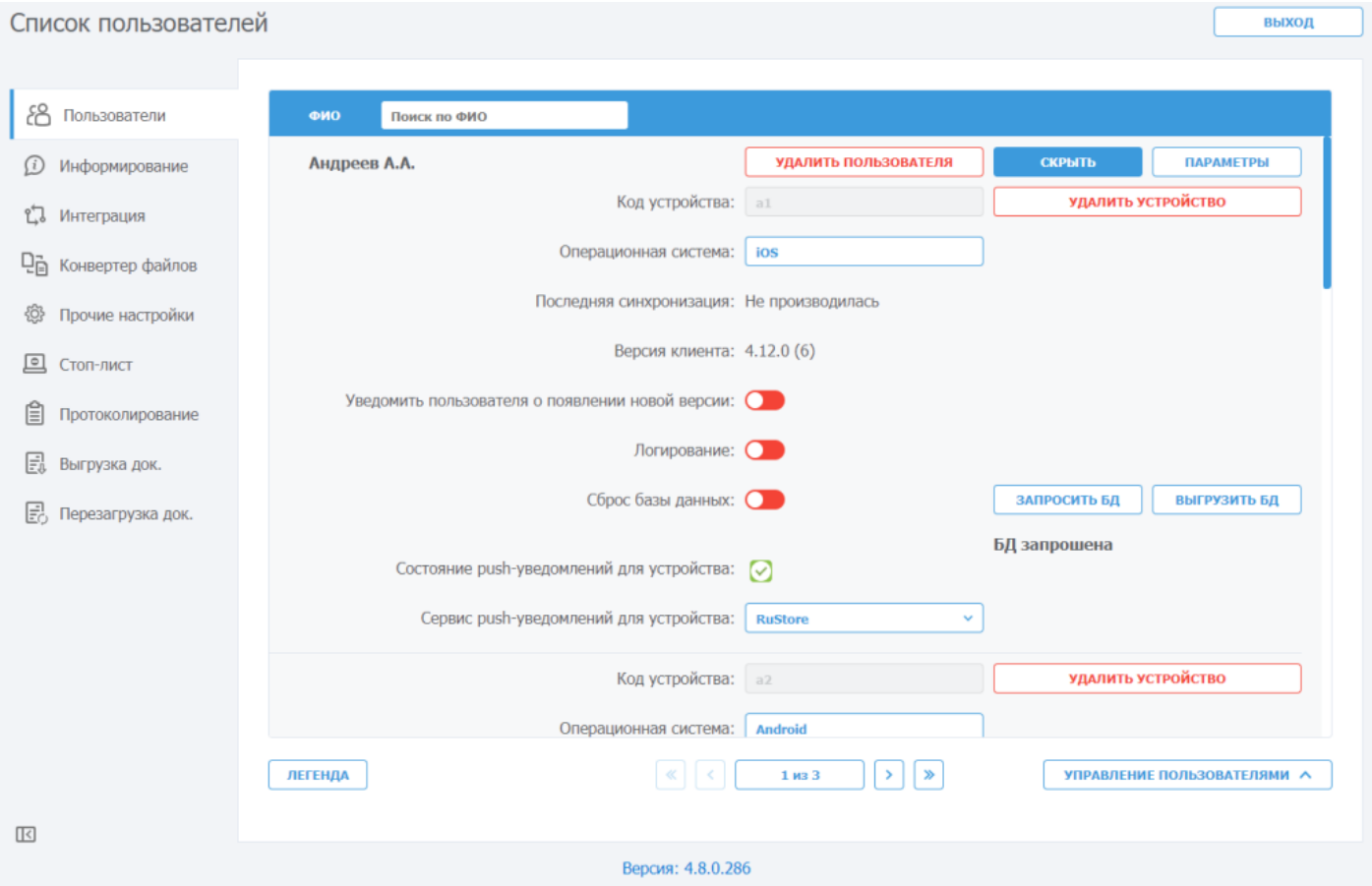
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ОПЫТ. Практически в 100% случаев пользователь по каким-либое причинам не может отдать администратору (технологу) свое устройство, но при этом у пользователя возникает какая-то проблема, которую никак не получается воспроизвести и локализовать, чтобы исправить. В такой ситуации остается 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.

Push-уведомления от RuStore (Android)

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

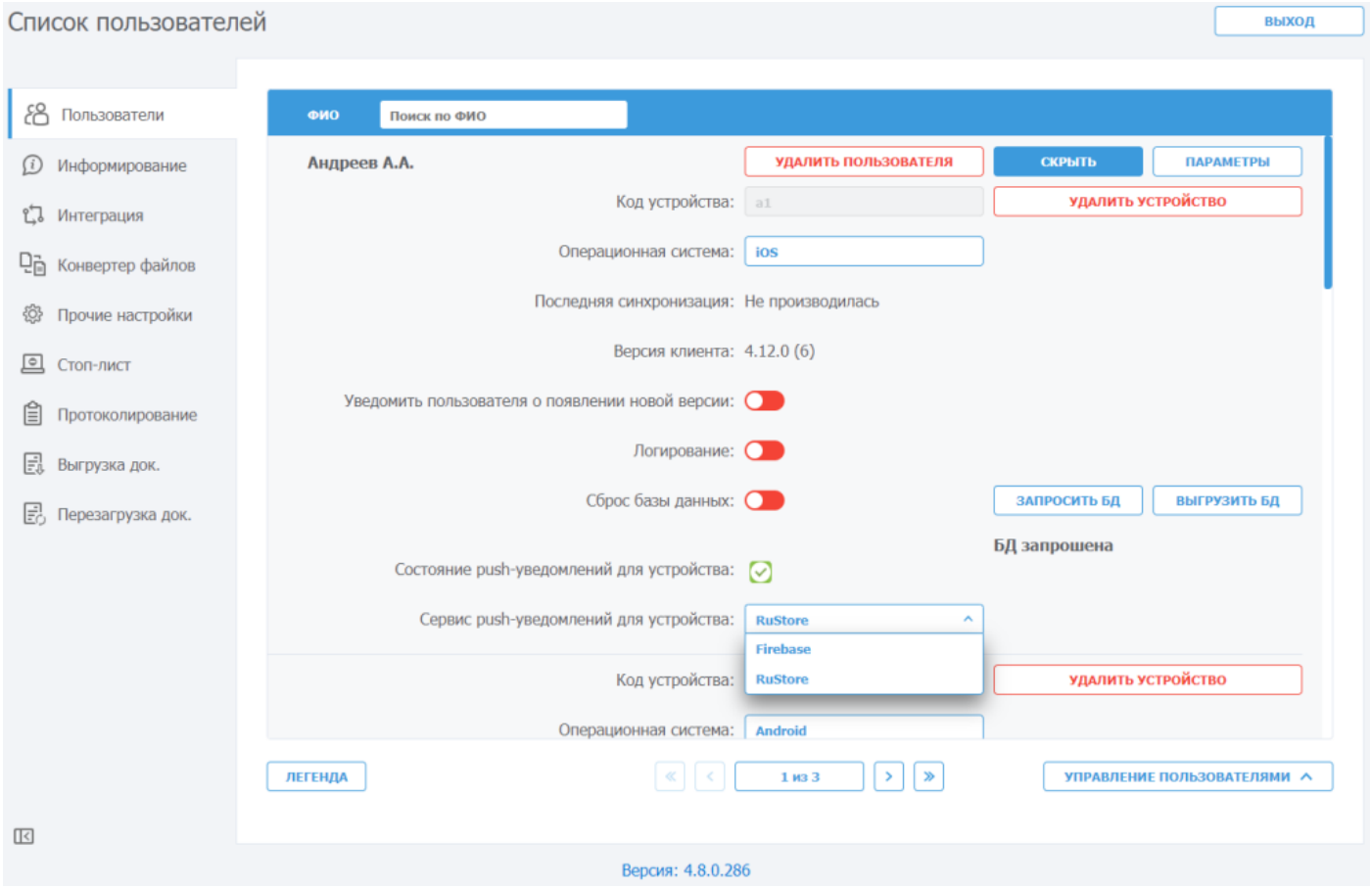
Если пользователь использует отечественные устройства на базе AOSP (Android Open Source Project), где отсутствуют Google сервисы, то для получения push-уведомлений необходимо использовать RuStore вместо Firebase (Google).

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 (СМР). 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.

Передача данных в протоколы СЭД "ДЕЛО"

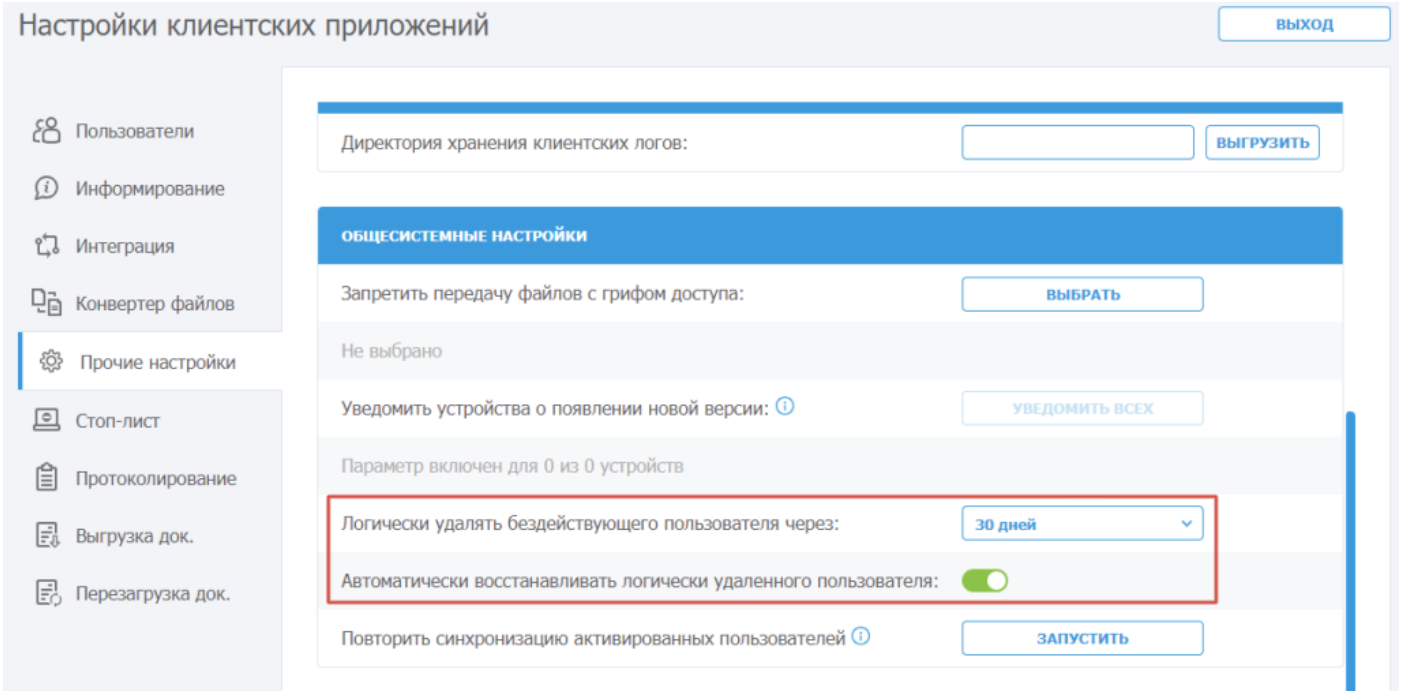
Начиная с СМР 4.8 в протоколы СЭД "ДЕЛО" будут добавлять записи о следующих действиях в СМР и EOSmobile:

- 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)



Раздел "Прочие настройки".

Параметр "Логически удалять бездействующего пользователя через"

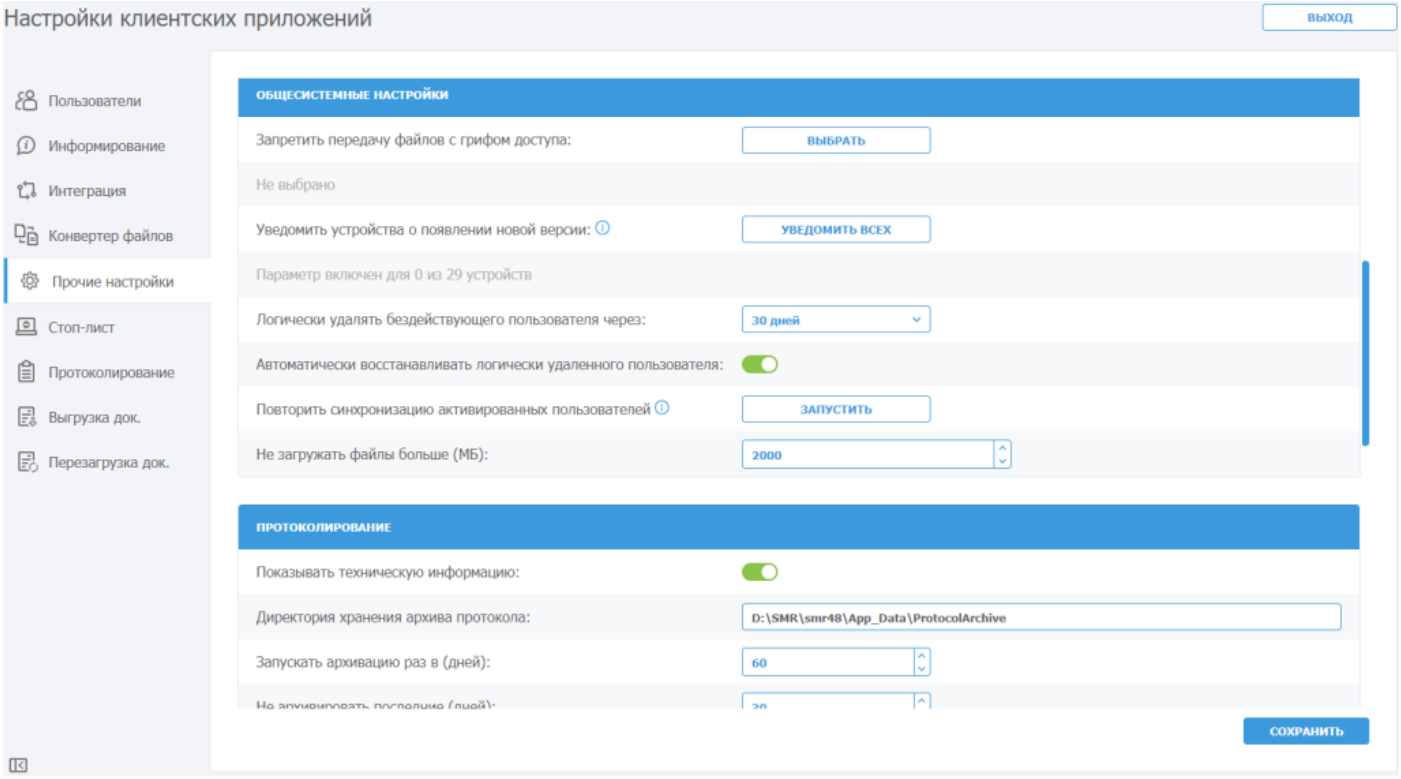
Данный параметр позволят эффективно использовать ресурсы сервера, где размещен CMP. Если пользователь длительное время не работает в EOSmobile, то система может автоматически удалить его и его документы. Таким образом, не будут обрабатываться операции, связанные с данным пользователем, что существенно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

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 CMP. Как только пользователь откроет приложение EOSmobile и синхронизируется, CMP автоматически запустит операцию синхронизации документов и справочников с СЭД. По завершению данной операции на CMP 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 CMP 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" (СМР). Блок "Общесистемные настройки".

Прочие улучшения и изменения

- Коллажирование PDF с ЭП если нет .delom файла
- Добавлена сортировка в столбцы "Рег. номер" и "Дата регистрации" таблицы "Выгрузка документов" (раздел "Выгрузка документов")
- Сервис интеграции теперь работает на .Net 6
- Раздел "Протоколирование":
  - В разделе "Протоколирование" у записей в столбце "Пользователь" теперь будут отображаться все пользователи, которые имеют отношение к зарегистрированному событию
  - Если пользователь физически удален на СМР, то теперь запись с его участием останется (не будет очищена из протокола).
  - В таблицу протокола добавлена сортировка по следующим столбцам: №, Дата; Пользователь; Время.
  - В записи об архивации протокола теперь будет отображаться путь до места сохранения архива протокола.
- В разделе "Пользователи" добавлена поддержка новой ОС "Аврора".