



АРМ Руководителя
Новая разработка на платформе LanDocs.



Юлия Костина
Аналитик-консультант по внедрению СЭД
ЗАО «ЛАНИТ»



АРМ Руководителя

Особенности работы Руководителя

- **Необходимость быстро принимать решения**
- **Плотный график**
- **Частые командировки и работа вне офиса**

Цели, поставленные перед новой разработкой

- **Повысить удобство работы Руководителя с СЭД**
- **Обеспечить возможность полноценной работы вне офиса**





АРМ Руководителя

Привычный стиль работы
и понятный интерфейс



- **Стиль интерфейса MS Outlook**
- **Интеграция с MS Outlook**
 - автоматическая сортировка входящих сообщений СЭД по папкам MS Outlook
 - упрощенная обработка сообщений
 - настройка отображаемых реквизитов в окне сообщения

- Передача сообщений и документов между мобильным рабочим местом и центральной частью СЭД средствами почтовой системы с использованием каналов Интернет
- Возможность работы в автономном режиме с сообщениями и документами без постоянного подключения к центральной части СЭД в любой точке мира
- Создание инициативных документов, сообщений и проектов сообщений



Функциональность
(обеспечивается ПО АРМ совместно с системой **LanDocs**)

- Возможность работы с сообщениями и проектами сообщений
- Подписание, согласование и утверждение электронных документов с использованием ЭЦП
- Возможность получения и отправки сообщений в зашифрованном виде





Подготовка проектов сообщений для руководителя на стороне центральной части СЭД

Регистрация документа, направленного на имя руководителя (основной офис)



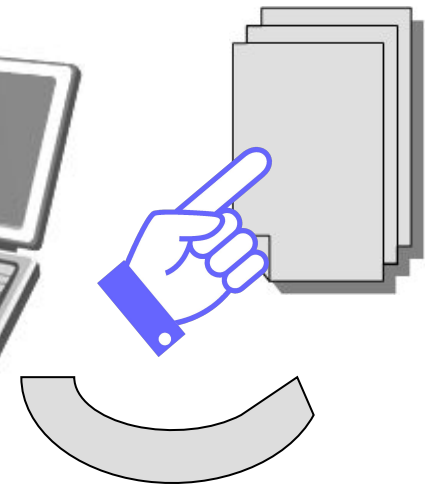
Пересылка проекта поручения на мобильное рабочее место руководителя (в сеансе почтовой связи Outlook)



Работа руководителя с проектом, принятие решения, окончательное формирование поручения (в среде Outlook)



Поручение в СЭД (сервер LanDocs основного офиса)



Подготовка помощником проекта поручения (в LanDocs в режиме замещения (основной офис))

Главное окно Outlook

Служебные записки - Microsoft Outlook

Почта

Избранные папки

- Входящие
- For Follow Up
- Отправленные

Все почтовые папки

- Mailbox - Malgicheva Elena
 - LanDocs
 - Проекты поручений
 - Благотворительность (4)
 - Губернаторы и полпреды (1)
 - Заявки на проекты
 - Международная деятельность
 - Министерства и ведомства (1)
 - Образование
 - Президент и Правительство РФ (1)
 - Прочее (2)
 - РАН
 - Служебные записки (2)
 - СМИ
 - Соглашения
 - Форум
 - Входящие
 - Исходящие
 - Нежелательная почта
 - Отправленные
 - Удаленные
 - Черновики
 - Папки поиска
 - For Follow Up
 - Большие письма

Служебные записки

Упорядочение: Дата

Нет

- И.И. Иванов
 - Поручение по документу 73-с/з от 24.12.2008
- П.П. Петров
 - Поручение по документу NP2-д/з от 25.12.2008
- Волковская Елена Ивановна
 - Поручение по документу 86-с/з от 25.12.2008

Поручение

Отправить Удалить

Получатель: С.С. Сидорова

Исполнить до: 15.01.2009 18:48

Подготовьте предложение

Документ: служебная записка 86-с/з от 25.12.2008 (Службн
О проведении мероприятия

Служебная записка

Всего элементов: 3

Все папки уже обновлены. Подключение

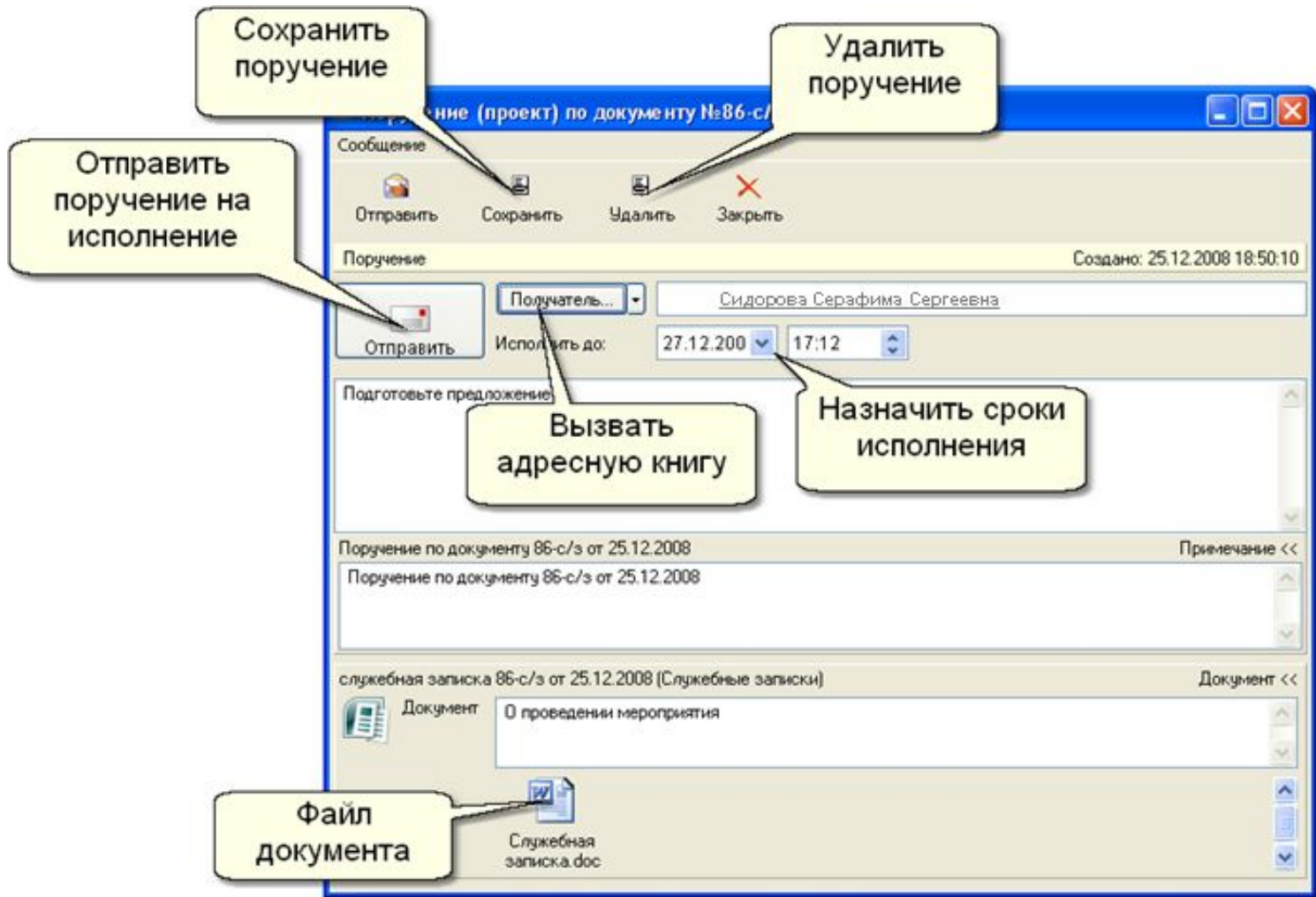
Папки проектов поручений

Список проектов поручений

Окно предварительного просмотра



Проекты поручений. Окно проекта поручения



The screenshot shows a software window titled '...ние (проект) по документу №86-с/з'. The interface includes several key elements:

- Сохранить поручение**: Callout pointing to the 'Сохранить' (Save) button in the top toolbar.
- Удалить поручение**: Callout pointing to the 'Удалить' (Delete) button in the top toolbar.
- Отправить поручение на исполнение**: Callout pointing to the 'Отправить' (Send) button on the left side of the 'Поручение' section.
- Вызвать адресную книгу**: Callout pointing to the 'Получатель...' (Recipient...) dropdown menu.
- Назначить сроки исполнения**: Callout pointing to the date and time selection fields ('Исполнить до: 27.12.2008 17:12').
- Файл документа**: Callout pointing to the document icon and filename 'Службная записка.doc' at the bottom of the window.

The main content area contains a text field with the recipient name 'Сидорова Серафима Сергеевна', a 'Подготовьте предложение' (Prepare proposal) section, and a list of tasks including 'Поручение по документу 86-с/з от 25.12.2008' and 'службная записка 86-с/з от 25.12.2008 (Службные записки)'.



Включение в поручение документа

Документ <<

Документ был создан пользователем Петров Петр Петрович 26.12.2008 в 11:47:34

Письмо.doc

Открыть	Alt+O
Свойства	Alt+C
Добавить	Ins
Удалить	Alt+E

Прикрепить файл документа

1. Выбрать файл

2. Нажать кнопку Открыть

Look in: 4example only

- Договор о сотрудничестве
- документ на 5 страниц-1
- заявление на отпуск
- заявление на отпуск
- заявление на отпуск
- инсталлятор(340574_1126_13_11_2008)
- Исходящая шифртелеграмма
- Письмо
- пример для АРМа Печати
- Проект приказа
- Просто телеграмма
- Распоряжение
- Службная записка**
- Телеграмма

Type: Документ Microsoft Word
Date Modified: 24.12.2008 11:11
Size: 10,5 KB

File name: Службная записка

Files of type: Все файлы (*.*)

Open Cancel



Группа компаний «ЛАНИТ» — ведущий российский системный интегратор



- **20 лет** на рынке информационных технологий
- Входит в **TOP5** крупнейших ИТ компаний России
- Более **4000** квалифицированных специалистов
- **7 специализированных московских и 16 региональных дочерних компаний:** Алматы, Барнаул, Владивосток, Екатеринбург, Казань, Киев, Минск, Нижний Новгород, Пенза, Пермь, Петропавловск-Камчатский, Санкт-Петербург, Саратов, Тверь, Хабаровск.
- Более **1000** партнеров - системных интеграторов в России и странах СНГ
- Более **200** партнеров - ведущих мировых ИТ-компаний



Вопросы?

