



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**





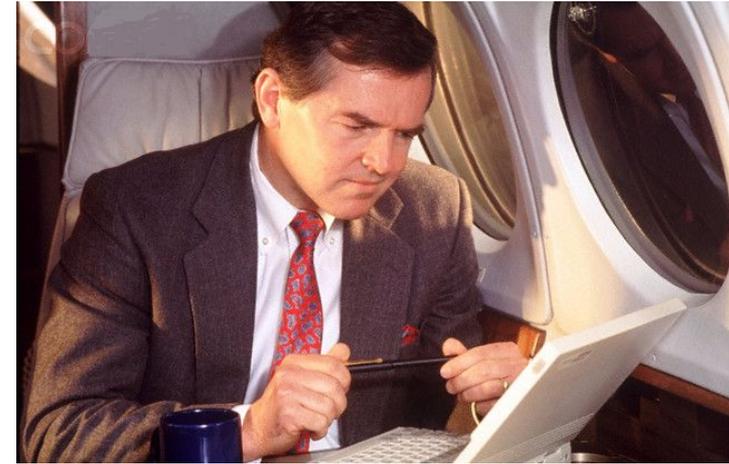
АРМ Руководителя

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)



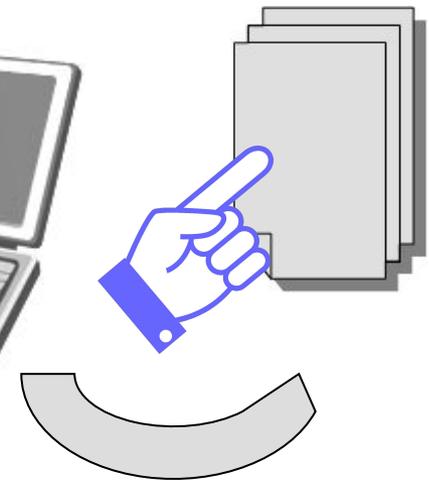
Пересылка проекта поручения на мобильное рабочее место руководителя (в сеансе почтовой связи Outlook)



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

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the following components and callouts:

- Почта (Mail):** Left sidebar showing folders. A callout points to the "Проекты поручений" folder, labeled "Папки проектов поручений".
- Служебные записки (Service Memos):** Right pane showing a list of memos. A callout points to the list, labeled "Список проектов поручений".
- Поручение (Assignment):** Bottom pane showing details for a selected memo. A callout points to this pane, labeled "Окно предварительного просмотра".

Key details in the "Поручение" window include:

- 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



Проекты поручений. Окно проекта поручения

The screenshot shows a web-based interface for managing tasks. The window title is "Поручение (проект) по документу №86-с/з". The interface includes a toolbar with icons for "Отправить" (Send), "Сохранить" (Save), "Удалить" (Delete), and "Закрыть" (Close). Below the toolbar, the task details are displayed: "Поручение" (Task), "Создано: 25.12.2008 18:50:10" (Created: 25.12.2008 18:50:10), "Получатель..." (Receiver) dropdown menu, and "Исполнить до:" (Execute by) date and time fields. The main content area contains a text input field with the placeholder "Подготовьте предложение" (Prepare a proposal). Below this, there are sections for "Поручение по документу 86-с/з от 25.12.2008" (Task by document 86-s/z from 25.12.2008) and "служебная записка 86-с/з от 25.12.2008 (Служебные записки)" (Official note 86-s/z from 25.12.2008 (Official notes)). A document icon is shown with the text "Документ" (Document) and "0 проведений мероприятия" (0 events). At the bottom, a file icon is shown with the text "Файл документа" (Document file) and "Служебная записка.doc" (Official note.doc).

Callouts in the image:

- Сохранить поручение (Save task)
- Удалить поручение (Delete task)
- Отправить поручение на исполнение (Send task for execution)
- Вызвать адресную книгу (Call address book)
- Назначить сроки исполнения (Assign execution dates)
- Файл документа (Document file)



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

Вставка файла

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
- Служебная записка**
- Телеграмма

1. Выбрать файл

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

2. Нажать кнопку Открыть

File name: Служебная 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?

