

"Мобильный Кабинет" - Мобильное рабочее место руководителя в системе юридически значимого электронного документооборота" на планшете Apple iPad

Цель:

Обеспечить безбумажный юридически-значимый документооборот!

Основное условие:

Личная работа (рассмотрение и подписание документов) руководства Заказчика в системе электронного документооборота!

Факторы успеха:

- Максимальная простота и удобство пользовательского интерфейса (быстрый доступ к необходимым в данный момент документам, оптимизация под планшет Apple iPad, рукописные резолюции).
- Только необходимая в текущий момент информация позволяет не отвлекаться на второстепенное.
- Хранение рассматриваемых документов локально.
- Независимость от размера основной БД обеспечивает скорость работы.
- Мобильный режим работы.
- Управляющие воздействия доступны всегда: в офисе, в автомобиле, в командировке!
- Юридическая значимость электронной подписи.

Решение: «Мобильный кабинет»!

Система представляет собой удобное и функциональное средство для работы первых лиц Заказчика в корпоративной системе электронного документооборота, как в локальной сети, так и через Интернет.

Интерфейс системы оптимизирован для использования на планшете Apple iPad.

Главное окно приложения «Мобильный кабинет руководителя»

Главное окно приложения. Документы попадают на рассмотрение в папки, в соответствии настройкой в зависимости от типа документов (настройка гибкая)



СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

Возможность посмотреть все документы в виде списка в котором сразу отображаются основная информация о документах (номер регистрации, дата регистрации, тема, источник).

Возможность удаление писем.

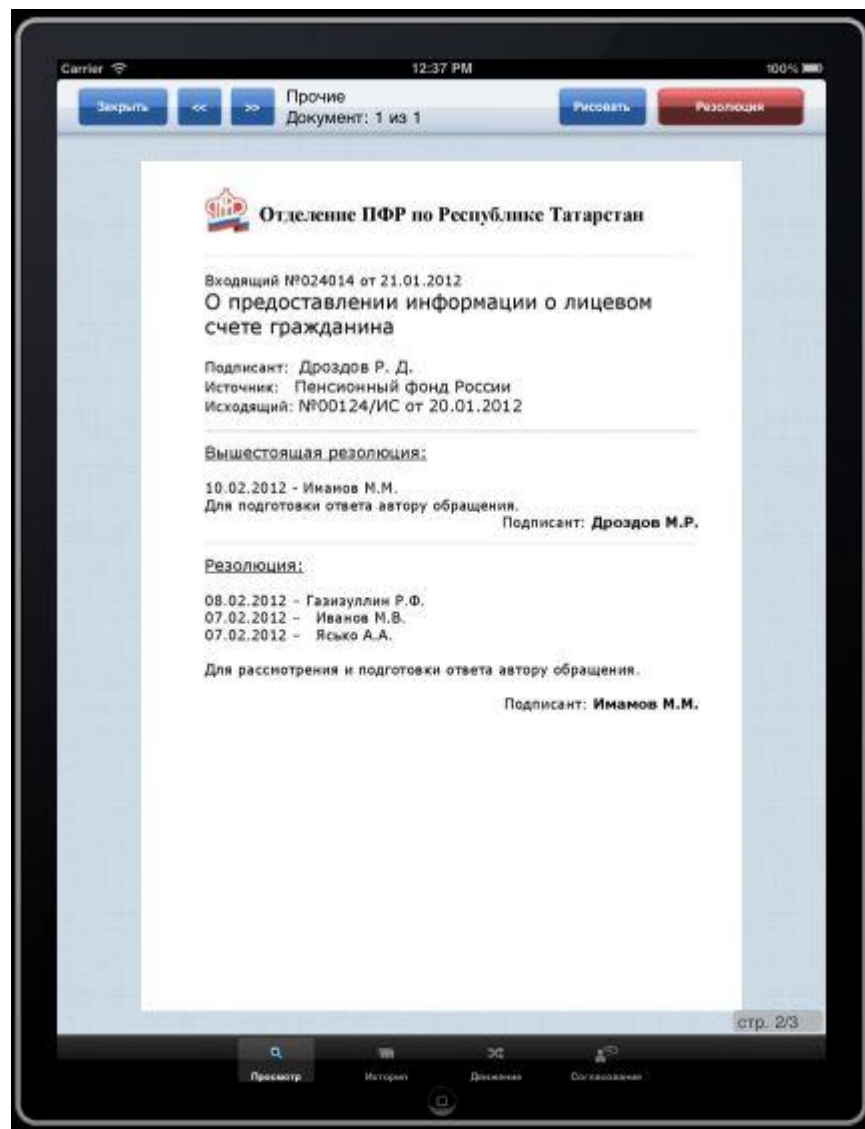
ТИП	НОМЕР	ДАТА	ТЕМА	ИСТОЧНИК
ПРОЧИЕ 0/1				
X	0065	11.02.2012	Информация по документу № 0065 от 11.02.2012 - Версия 1	Администрация го...
ОБРАЩЕНИЯ С САЙТА 0/7				
X	0059	10.02.2012	О выплатах по ипотеке	Ханова Л.М.
X	0060	10.02.2012	О материнском капитале	Фищева Ю.Ю.
X	0061	10.02.2012	О пособии на оплату услуг ЖКХ	Якина А.В.
X	0062	10.02.2012	О наличии лицевого счета	Лаврошкин И.А.
X	0063	10.02.2012	Об оформлении пенсии	Тонких Н.В.
X	0064	10.02.2012	О назначении пенсии	Медведева Н.В.
X	0065	10.02.2012	Об уменьшении размера пенсии	Фролова Л.С.
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН 0/4				
X	0055	10.02.2012	О льготном стаже	Мельникова М.М.
X	0056	10.02.2012	О пересмотре размера пенсии	Тычуров Р.Г.
X	0057	10.02.2012	О пересмотре пенсии с учетом стажа	Фазылова Ф.Ж.
X	0058	10.02.2012	Об удержании суммы с лицевого счета	Валитова Н.Ф.
ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ 0/13				
X	0042	10.02.2012	Дополнительно о переходе на новую технологию ведения	ПФР
X	0043	10.02.2012	Об утверждении объемов финансирования расходов на	ПФР
X	0044	10.02.2012	Об утверждении бюджетной росписи расходов	ПФР
X	0045	10.02.2012	О командировке в Москву	ПФР
X	0046	10.02.2012	О поступлении обращений от организаций	ПФР
X	0047	10.02.2012	О принятии мер по результатам проверки	ПФР
X	0048	10.02.2012	О передаче здания в г.Зеленодольск	ПФР
X	0049	10.02.2012	О предоставлении заявок на	ПФР

Система позволяет удаленно участвовать в двух основных рабочих процесса: рассмотрении документов с наложением резолюции и участие в процессе согласования.

Работа с Согласованием

ДОКУМЕНТ

При работе с документом есть возможность участвовать в процессе согласования . наложения резолюции. Нажав на кнопку резолюция выпадает форма резолюции.



СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Руководитель ставит визу: согласен или не согласен, вносит необходимые комментарии и подписывает документ ЭЦП, документ автоматически уходит в систему электронного документооборота. Далее сразу открывается следующий документ.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Можно просмотреть лист согласования.

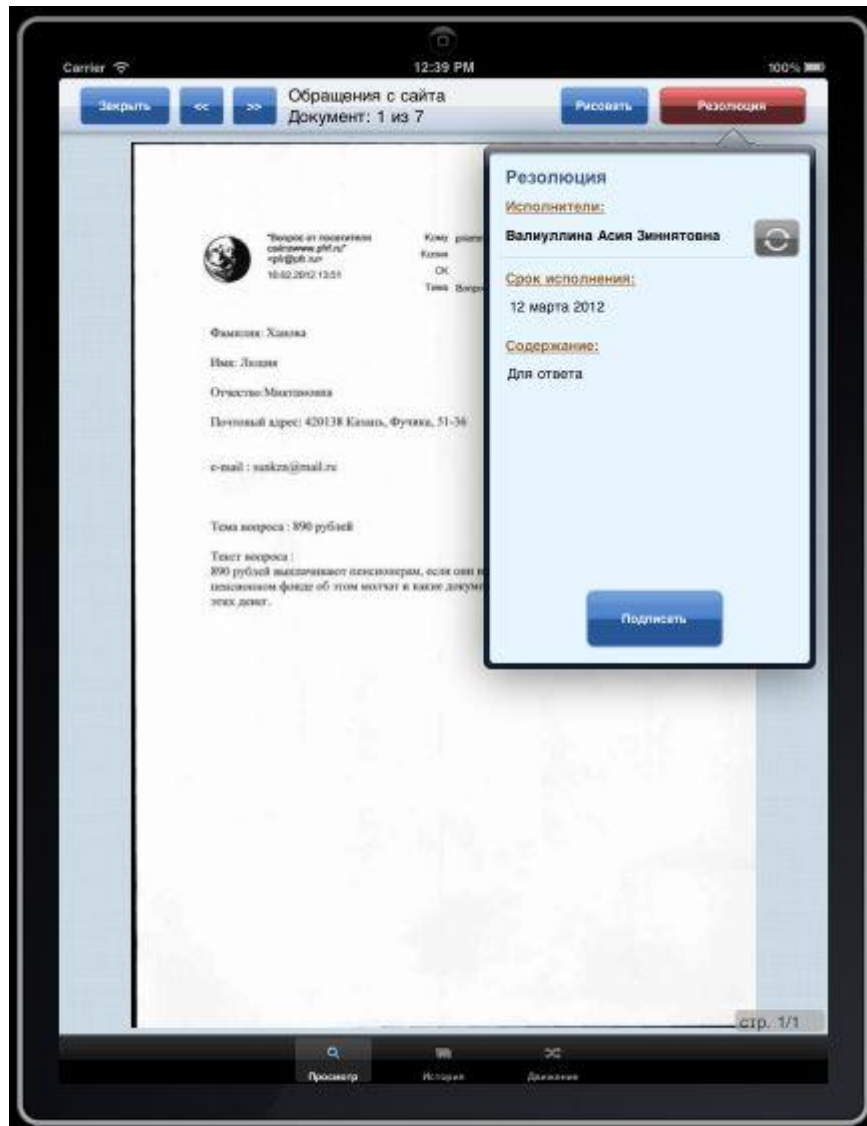
ФИО	РЕШЕНИЕ	ДАТА	КОММЕНТАРИЙ
Сангадеев Дмитрий Иванович	НЕ СОГЛАС...	13.02.2012	Пойдет
Аппацкий Юрий Михайлович	НЕ СОГЛАС...	13.02.2012	Нормально
Юрин Геннадий Трифонович	НЕ СОГЛАС...	13.02.2012	Неплохо, неплохо

Рассмотрение документов, наложение резолюций

НАЛОЖЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ

Приложение позволяет накладывать резолюции:

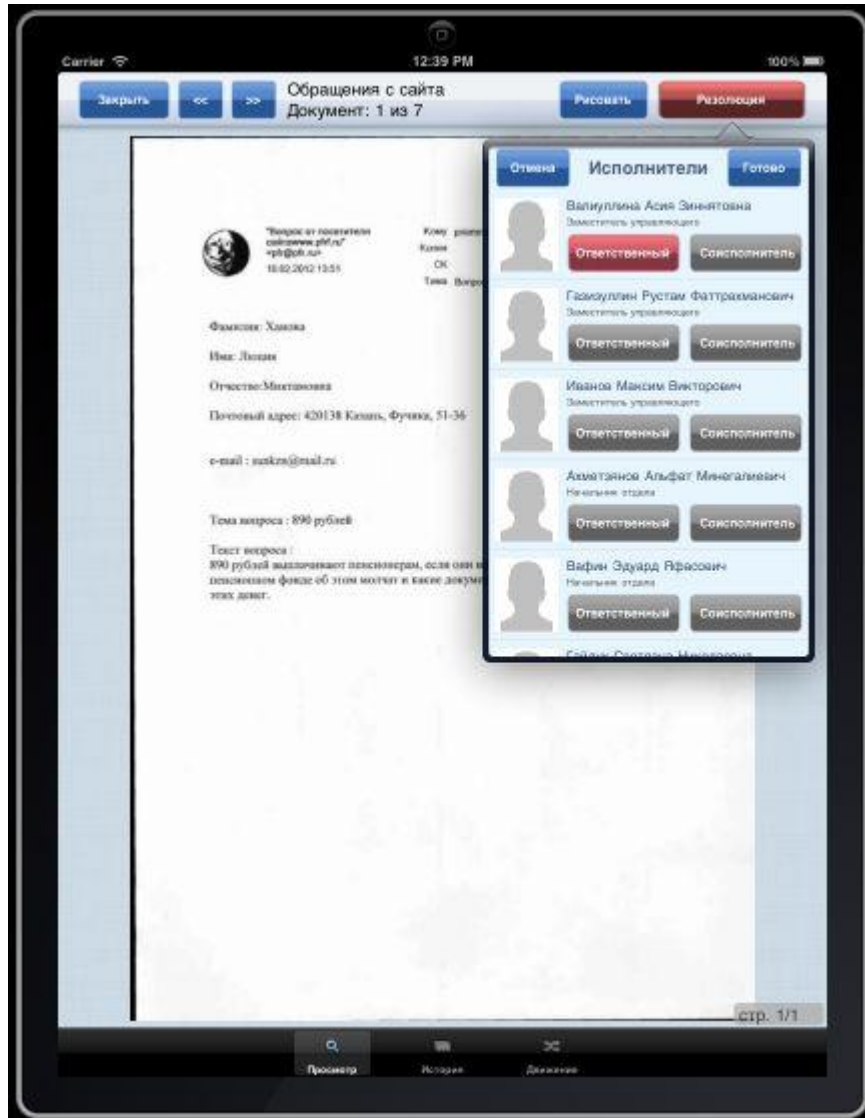
Выбрать исполнителя, соисполнителя, назначить срок исполнения, содержание резолюции.



ГРАФИЧЕСКИЙ СПОСОБ НАЛОЖЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИИ

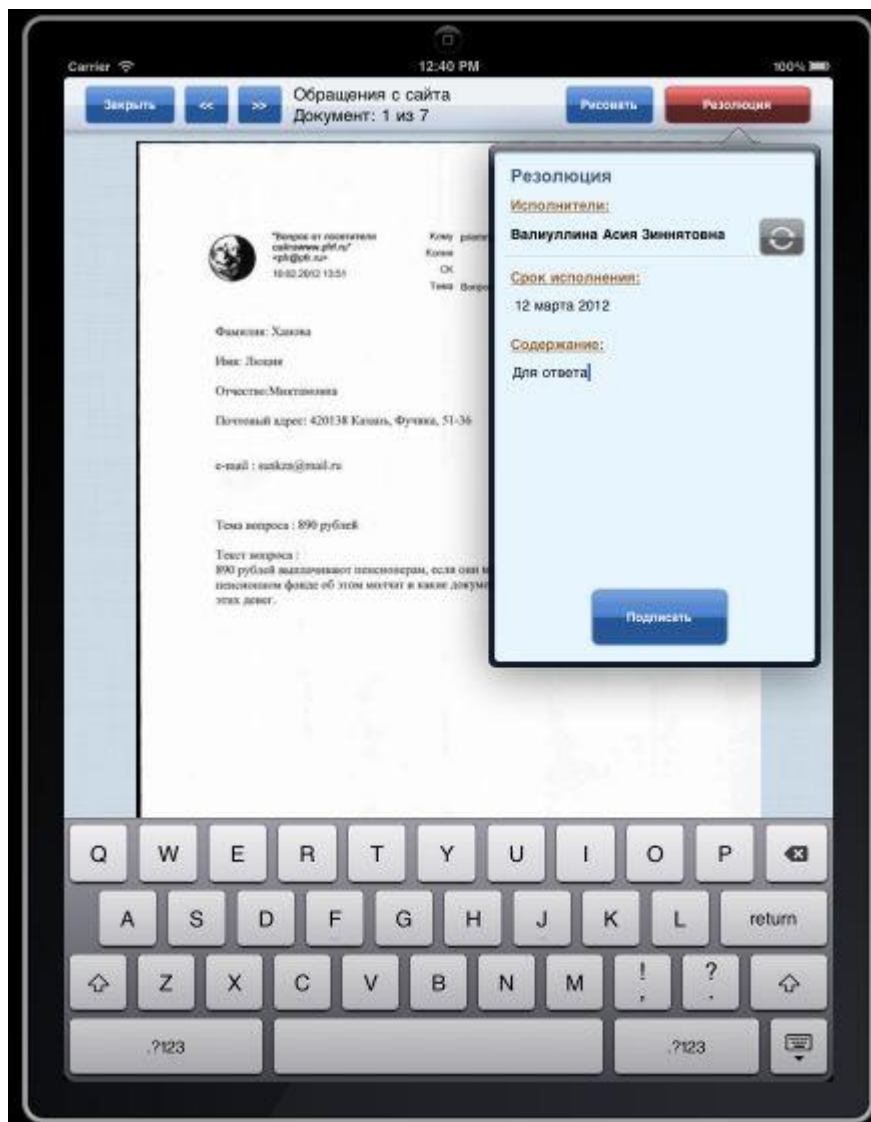


ВЫБОР ИСПОЛНИТЕЛЯ И СОИСПОЛНИТЕЛЯ



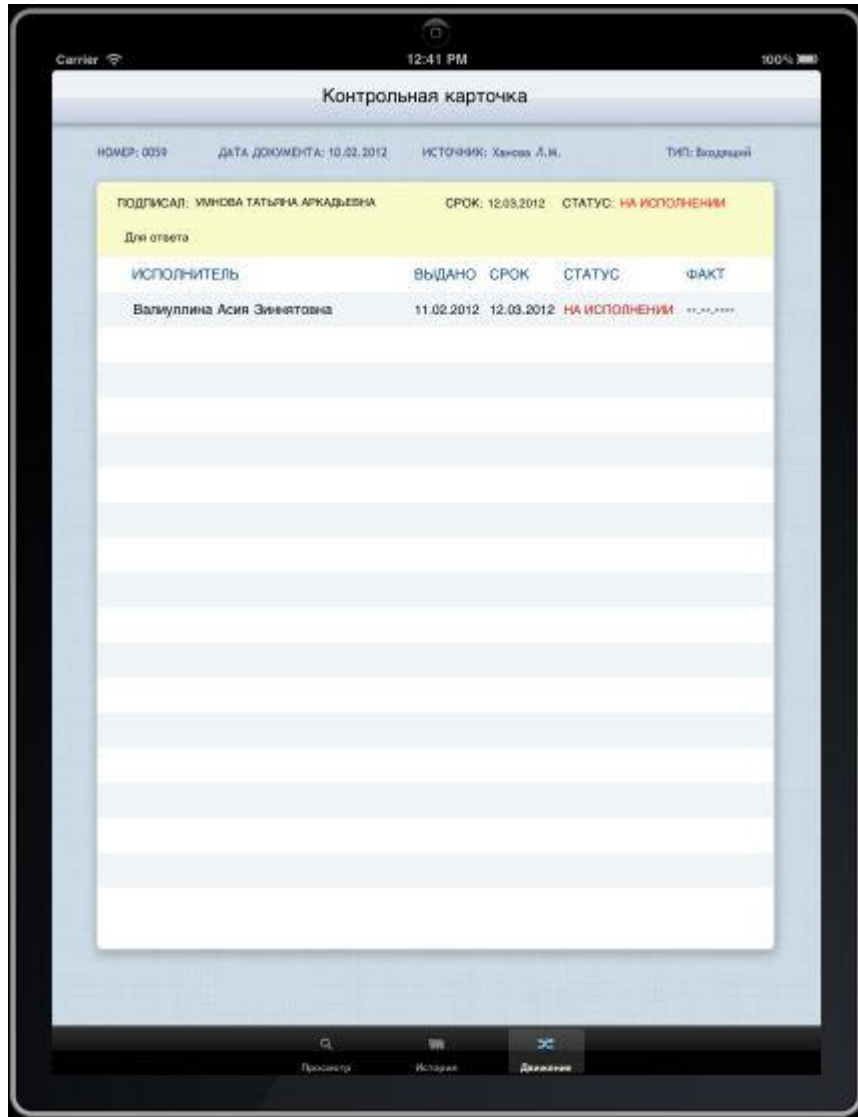
СОДЕРЖАНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ

При нажатии на поле «Содержание» открывается виртуальная клавиатура и набирается текст резолюции.



КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Контроль исполнительской дисциплины в виде контрольной карточки документа. Можно просмотреть у каждого сотрудника, какое количество поручений у них на исполнении и сколько просрочено.



ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

Возможность просмотреть всю историю работы с документом и просмотреть все связанные документы.

