

Мобильное приложение iEOS: «быстрый старт»

Зачем нужны мобильные приложения?

Современные руководители, менеджеры, маркетологи, специалисты по консалтингу, да и вообще все те, кто имеет отношение к бизнес-процессам, должны иметь возможность участвовать в жизни компании независимо от того, находятся они в офисе или нет



Артем Андреев, главный специалист по маркетингу мобильных приложений компании «ЭОС»

Именно поэтому на рынке очень востребованы приложения, которые позволяют с мобильных устройств получить доступ к офисным документам и материалам и включиться в процессы принятия решений по ним: согласовывать проекты договоров, давать подчиненным поручения, отчитываться о выполненных заданиях и многое другое.

Мы расскажем о приложении iEOS компании «Электронные Офисные Системы». Этот продукт относится к линейке мобильных решений для удаленной работы с корпоративной информацией и совместим со всеми СЭД/ЕСМ-системами, которые ЭОС предлагает заказчикам.

iEOS: основные возможности

Итак, каковы особенности и функции этого решения? Расскажем об основных.

1. **Приложение** iEOS специально разработано для iPad. Интерфейс приложения очень прост и привычен для тех, кто имеет опыт использования устройств компании Apple. Пользователь в iEOS в отличие от обычных систем электронного документооборота (СЭД) работает уже не с регистрационной карточкой, а с самим документом, не отвлекаясь на реквизиты, которые интересны делопроизводителям, но ни к чему руководителям и менеджерам.
2. **Приложение** поддерживает все типовые операции с документами, входящие в перечень функций «обычных» СЭД:

- **поиск** необходимых документов и возможность группировки их по пользовательским папкам;
- **просмотр** документов;

- **выдача** поручений (резолюций) по документам;
- **создание** инициативных поручений, с документами не связанных;
- **просмотр** и анализ отчетов по выданным ранее поручениям;
- **создание** отчетов о выполнении поручений (заданий);
- **работа** с проектами документов и создание замечаний к ним (текстовых, графических, звуковых), согласование (визирование);
- **подписание** (утверждение) документов.

3. **Приложение** работает в двух режимах – online и offline. Это значит, что можно совершать операции с документами как при наличии доступа в Интернет, так и без него – например, в самолете. Как только приложение получит возможность подключиться к сети, все решения по документам будут автоматически переданы в систему электронного документооборота. Будет произведена синхронизация с СЭД/ЕСМ-системой основных операций (утверждение резолюций, согласование и подписание документа). Пользователю ничего для этого делать не нужно – приложение само совершит все необходимые действия.
4. **Приложение** обеспечивает сохранность передаваемой и принимаемой информации: iEOS обменивается данными с сервером корпоративной ЕСМ-системы через защищенное соединение по протоколу HTTPS.
5. В iEOS используются средства криптографической защиты информации компании «Алладин Р.Д.»: smart-карта, на которой хранятся криптографический ключ и сертификат, и внешний картридер для Apple iPad, iPhone. В smart-карты вшита собственная операционная система, которая сертифицирована ФСБ. Данные средства защиты информации работают со всеми версиями операционной системы iOS и не требуют замены после ее обновления.

ЭОС интегрировала данное аппаратное решение компании «Алладин Р.Д.» в новую версию приложения – iEOS 2. В итоге мы получили мобильное автоматизированное рабочее место (АРМ) для работы в СЭД, которое позволяет

формировать и использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (ЭП) и обеспечивает безопасное хранение ключей и цифровых сертификатов.

Важно то, что ключ и сертификат хранятся на карте, – это дополнительная защита от их утраты в случае потери мобильного устройства. Кроме того, смарт-карта может использоваться не только в мобильном режиме, но и на стационарном ПК или ноутбуке.

Начинаем работу в iEOS

Рассмотрим основные действия, которые доступны пользователю в iEOS.

Итак, запускаем приложение, затем выбираем процесс работы с документом, который будет запущен. Доступные действия сгруппированы в три основных процесса: рассмотрение документа, согласование (визирование) и подписание.

Кроме этого, пользователи iEOS могут осуществлять поиск документов, просматривать отчеты и создавать инициативные (не связанные с документами) поручения.

Рассмотрение документа

Процесс рассмотрения документов включает ознакомление с его содержанием, принятие решения о дальнейших действиях с документом и выдачу поручений подчиненным. При выборе процесса «Рассмотрение документа» открывается область со списком папок, в которые автоматически раскладываются поступившие документы. Выбираем из папок нужную – «На рассмотрение». Открывается список документов (они сортируются по дате поступления, при этом нерассмотренные документы выделены красной меткой). Выбираем документ и знакомимся с ним. Если необходимо, можно просмотреть реквизиты документа – номер, дату, предыдущие резолюции, ответом на какой документ является и т.д.

При чтении документа можно добавлять комментарии (аннотации):

- **напечатать** текстовую заметку;
- **создать** рисунок, графическую отметку или выделить важное место маркером;
- **записать** звуковое сообщение.

В тексте документа появится отметка о наличии аннотации. Так можно обращать внимание подчиненных на моменты, которые требуют детальной проработки, фиксировать возникающие при чтении текста мысли и даже рисовать простые схемы. Текстовые, звуковые и графические аннотации обозначаются разными знаками (см. рис. 1).

Если пользователь iEOS является руководителем, он обладает правом выносить резолюции к документам. Это тоже относится к процессу рассмотрения документа: должностное лицо определяет ответственного исполнителя, содержание его действий и срок исполнения (если необходимо).

Руководители могут работать в iEOS в режимах «С помощником» и «Без помощника». В режиме «С помощником» руководитель освобождается от технических операций: подготовку проектов поручений, рассылку утвержденных резолюций осуществляет помощник, который работает в СЭД организации. В режиме «Без помощника» руководитель самостоятельно формирует резолюции к документам. В этом случае последовательность действий следующая:

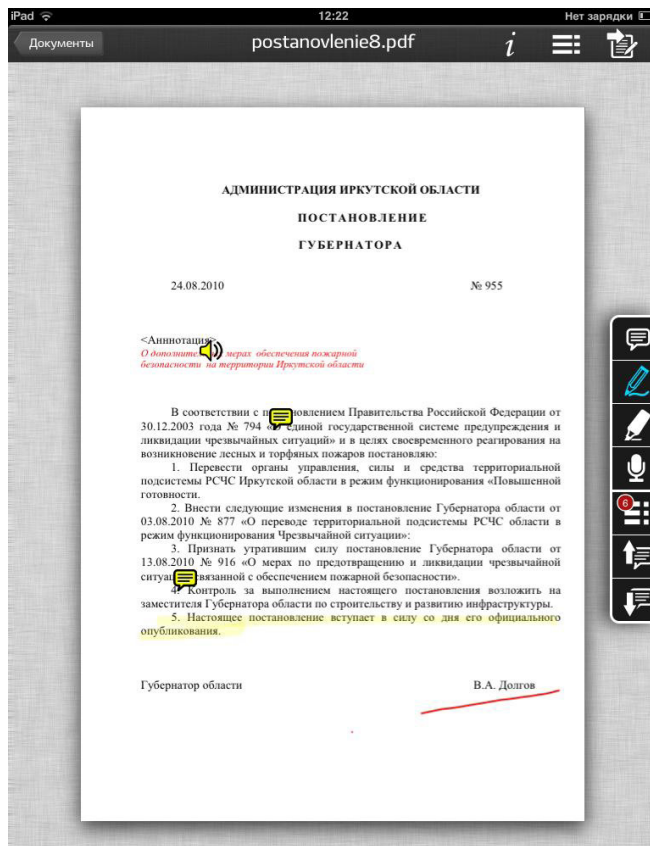


Рисунок 1. При работе с поступившими документами пользователь может вводить аннотации в файлы документов печатным, графическим или аудио-способом

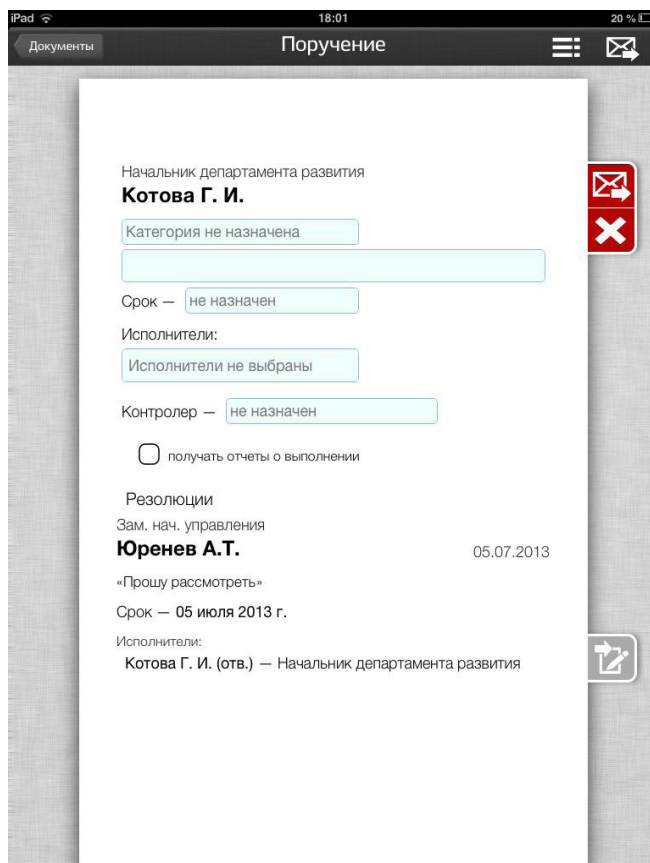


Рисунок 2. Экран редактирования резолюции

- **ВВОДИТСЯ** текст резолюции (в системе уже есть набор стандартных текстов, из которых можно выбрать подходящий);
- **определяются** исполнители;
- **указывается** срок исполнения;
- **назначается** контролер резолюции (автор поручения или иное лицо).

Здесь же можно выбрать категорию резолюции («Важно», «Срочно» и т.д.), а также подписаться на отчет по данному поручению. В этом случае автору поручения будут доступны отчеты по его исполнению. Затем подготовленная резолюция отправляется в систему (см. рис. 2).

Если резолюции предварительно готовит помощник, то руководитель просто открывает подготовленный проект, при необходимости его редактирует и отправляет в СЭД. Руководитель также может полностью удалить проект резолюции, подготовленный помощником, и создать свой вариант поручения.

Согласование (визирование) документов

Выбирая процесс «Согласование», пользователь получает доступ к документам, которые требуют его визы (папка «На согласование»). Открыв присланный на согласование проект, пользователь может просмотреть информацию об авторе документа, предыдущих визах, замечаниях и комментариях визиовавших. Если у визирующего также имеются замечания по тексту документа, их можно внести в текст в виде аннотаций (см. данную процедуру в описании процесса «Рассмотрение документа»).

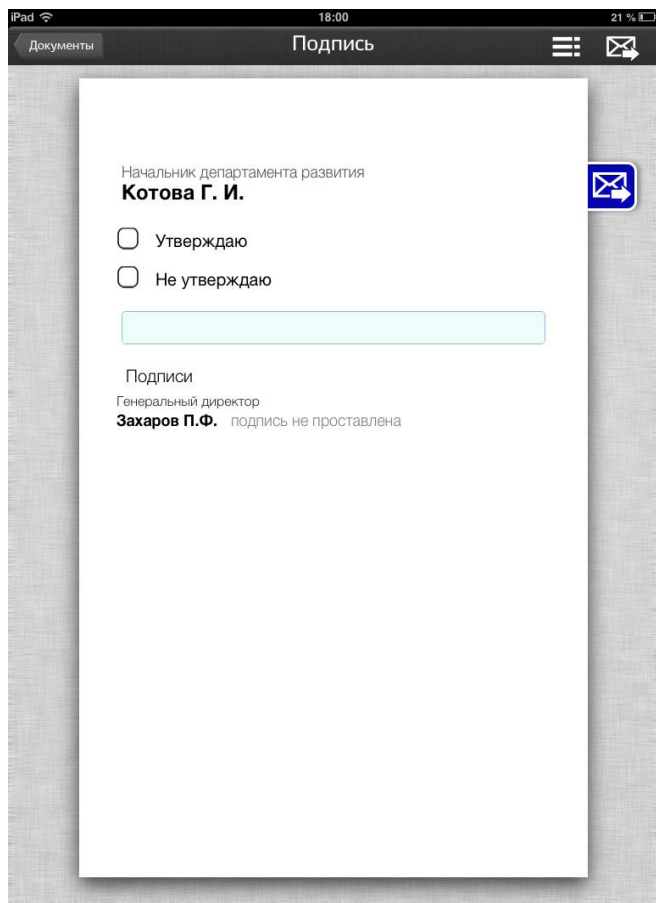


Рисунок 3. Экран редактирования подписи

Затем визирующий выбирает тип визы из списка:

- «Согласен»;
- «Не согласен»;
- «Согласен с замечаниями»;
- «Вопрос вне моей компетенции».

Здесь же можно в специальном поле прокомментировать свой выбор. После этого утвержденная виза отправляется в систему.

Подписание документа

Процесс подписания документа (папка «На подпись») начинается с просмотра текста проекта, замечаний к нему, списка визирующих. Затем должностное лицо, обладающее правом подписи, может внести свои комментарии по проекту. И заключительный этап – выбор типа подписи («Утверждаю», «Не утверждаю»), подписание и отправка решения по документу в систему (см. рис. 3).

Если руководитель не утвердил подготовленный проект документа, он может добавить комментарий о причинах своего отказа.

Приложение iEOS поддерживает работу с различными типами электронной подписи, в том числе с усиленной квалифицированной ЭП. Электронная подпись применяется при рассмотрении, согласовании, подписании и работе с инициативными поручениями.

В настройках приложения можно определить, в каких процессах использовать различные типы ЭП. Например, усиленная квалифицированная ЭП может не использоваться при внутреннем согласовании, но необходима при подписании.

Пример прохождения документа

Рассмотрим прохождение документа в отделе закупок коммерческой компании. В нашем примере организация использует ECM-систему EOS for SharePoint и мобильное приложение iEOS 2.

- **1-й этап.** В компанию поступило коммерческое предложение о поставке компьютерного оборудования. Данный документ (письмо контрагента с приложенным прайсом) регистрируется в СЭД в качестве входящего и пересылается для рассмотрения заместителю генерального директора.
- **2-й этап.** Предложение заинтересовало руководителя, и он дал поручение начальнику отдела закупок подготовить проект договора.
- **3-й этап.** Подготовленный проект прошел правовую экспертизу в юридическом отделе и согласование с его начальником, затем параллельно согласования с начальником финансового отдела и коммерческим директором.
- **4-й этап.** Согласованный проект был отправлен заместителю генерального директора, который утвердил его и одобрил для направления контрагенту.

На каждом этапе документ может быть возвращен автору проекта на доработку, в этом случае будет проведено повторное согласование измененного проекта. В данном примере обычный ПК с офисными приложениями необходим только автору проекта договора. Все остальные пользователи могут осуществлять согласование и утверждение документа и со стационарных ПК, и с мобильных устройств с помощью приложения iEOS 2. **ADV**