



Система электронного документооборота



**План вебинара по программе
«Администрирование
делопроизводства и
документооборота в
комплексе «E1 ЕВФРАТ»**

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводится план обучения пользователей по программе «Администрирование делопроизводства и документооборота в комплексе «Е1 ЕВФРАТ». Вебинар представлен в виде лекции. В процессе обучения рассматриваются примеры типовой настройки комплекса. В курсе не рассматривается специфика работы какого-либо конкретного предприятия.

Содержание

1. КРАТКИЕ ДАННЫЕ КУРСА.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	5
3. ПРОГРАММА КУРСА.....	6

1. Краткие данные курса.

Название курса: «Администрирование делопроизводства и документооборота в комплексе «Е1 ЕВФРАТ».

Краткая аннотация	Курс включает лекции по администрированию системы «Е1 ЕВФРАТ», лекции по модулям «Дизайнер маршрутов» и «Евфрат». Теория.
Аудитория	Курс ориентирован на делопроизводителей, а также технических специалистов, имеющих представление о делопроизводстве
Продолжительность	8 часов (2 дня по 4 часов)

2. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для проведения эффективного обучения по программе «Администрирование делопроизводства и документооборота в комплексе «Е1 ЕВФРАТ» слушателям следует ознакомиться с настоящим документом.

Также рекомендуется ознакомиться с документами «ЕВФРАТ Е1. Руководство пользователя», в котором описаны операции по работе с модулями системы. Также рекомендуется ознакомиться с документами «ЕВФРАТ Е1. Руководство администратора» и «ЕВФРАТ Е1. Дизайнер маршрутов Руководство пользователя».

3. Программа курса.

Первый день обучения.

I. Теоретические занятия по администрированию системы «Е1 ЕВФРАТ» (представлены в виде лекционных блоков) – продолжительность 3 часа.

1. Общий рассказ о системе «Е1 ЕВФРАТ», ее возможностях и области применения, модулях, входящих в ее состав и их назначении – 40 мин.

1.1. Вводная информация

- Требования к квалификации персонала.
- Используемые при обучении термины и определения.
- Состав документации, прилагаемой к системе.

1.2. Общие задачи документооборота

- Общий рассказ о задачах документооборота.
- Функциональные обязанности и роли пользователей.
- Права пользователей.
- Задачи администратора комплекса.

1.3 Архитектура системы.

- Сервер БД
- Сервер приложений
- Евфрат - клиент

2. Модули системы - 10 мин.

2.1. Модуль Настройка Сервера Евфрат

2.2. Лицензирование

2.3. Модуль Клиент Евфрат

2.4. Модуль Администратор Евфрат

2.5. Модуль Монитор безопасности

2.6. Дизайнеры комплекса

3. Управление документооборотом – работа с модулем «Администратор» - 130 мин.

3.1. Работа с потоками.

- Настройка потоков документов.
- Работа с формами потока.
- Добавление маршрута по умолчанию и контролера.
- Настройка прав на потоки.

3.2. Редактор политик

- Создание политики
- Работа с явными и неявными правами
- Создание профилей
- Использование политики доступа

3.3. Группы пользователей.

- Списки рассылки
- Рабочие группы
- Роли
- Группы доступа

3.4. Настройка шаблонов уведомлений, сообщений и напоминаний.

3.5. Настройка календаря.

3.6. Настройка словарей.

- Предназначение словарей.
- Создание, удаление и переименование словарей.
- Экспорт и импорт словарей.

II. Теоретическое занятие по «Дизайнеру маршрутов» системы «Е1 ЕВФРАТ» – продолжительность 1 час

1. Модуль «Дизайнер маршрутов». Графический редактор маршрутов

- 1.1 Общие сведения. Основные возможности.
- 1.2 Запуск и завершение сеанса работы с модулем.
- 1.3 Краткое описание главного окна модуля.
- 1.4 Принципы работы. Общие сведения.
 - Создание маршрута.
 - Редактирование маршрута.
 - Публикация маршрута.
- 1.5 Задачи в комплексе Е1 Евфрат
- 1.6 Управление правами на маршрут.

Ответы на вопросы

Второй день обучения.

I. Теоретические занятия по курсу «Пользователь системы «Е1 ЕВФРАТ» – продолжительность 4 часа.

1. Общий рассказ о системе Е1 ЕВФРАТ– 10 мин.

- 1.1 Запуск клиентского модуля и завершение работы с модулем.
 - Запуск клиентской части. Завершение работы с клиентским модулем. Авторизация под другим именем пользователя.
 - Обновление версий клиентского модуля.
 - Порядок проверки работоспособности.
- 1.2. Интерфейс программы (клиентское рабочее место).
 - Термины и определения, применяемые при описании интерфейса.
 - Описание главного окна модуля.
 - Стандартные папки и их содержание.
 - Вкладки. Панель задач.

2. Просмотр, регистрация документа в системе – 60 мин.

2.1 Основные понятия системы.

- Поток документов.
- Документ в системе Евфрат.
- Регистрационная карточка, окно присоединенных файлов, окно «Редактор маршрутов».

2.2 Просмотр и редактирование документа.

- Просмотр документа.
- Описание окна документа (главное меню, панель инструментов, вкладки РКК).
- Редактирование документа, сохранение документа, завершение редактирования.
- Заполнение регистрационной карточки.
- Панель задач.

- Описание окна присоединенных файлов.
- Просмотр и редактирование версий присоединенных файлов. Работа с версиями и подверсиями присоединенных файлов.
- Просмотр и редактирование присоединенных файлов во внешних приложениях.
- Сохранение присоединенных файлов на компьютере пользователя.
- Просмотр связанных документов.
- Просмотр маршрута документа.
- Редактирование и добавление маршрута.
- Обновление данных документа.

2.3 Регистрация документа.

- Способы и общий порядок регистрации документа.
- Регистрация документа с вкладки **Новый документ**:
 - ✓ простая регистрация;
 - ✓ на основе файла, присоединяемого к документу;
 - ✓ на основе сканируемого документа;
- Регистрация документа с вкладки **Главная**:
 - ✓ простая регистрация;
 - ✓ на основе документа, зарегистрированного в системе ранее и хранящегося в БД комплекса;
 - ✓ на основе файла, присоединяемого к документу;
 - ✓ на основе сканируемого документа;
- Регистрация документа с **вкладки документа**:
 - ✓ простая регистрация;
 - ✓ на основе открытого документа;
 - ✓ на основе файла, присоединяемого к документу;
 - ✓ на основе сканируемого документа;
- Регистрация документа из **внешних приложений**:
 - ✓ из программы «Проводник»
 - ✓ из приложений Microsoft Office, Open Office
- Создание ссылок на связанные документы
 - ✓ Вызов окна «Добавление связанных документов»
 - ✓ Вкладка «Открытые документы»
 - ✓ Вкладка «Поиск по номеру»
 - ✓ Вкладка «Документы из папки»
 - ✓ Вкладка «Расширенный поиск»
 - ✓ Указание дополнительной информации о связанных документах
- Присоединение файлов к документам
 - ✓ Присоединение к документу файлов, хранящихся на компьютере пользователя, сетевых дисках или сменных носителях
 - ✓ Присоединение к документу сканируемого изображения
 - ✓ Переименование присоединенного файла
 - ✓ Удаление присоединенных файлов
- Заполнение полей РКК.
- Завершение регистрации документа

2.4 Работа с проектами документов

- Проекты документов
- Сохранение документа как проекта
- Сохранение проекта как документа
- Резервирование номера для документа, использование резерва

2.5 Работа с электронной цифровой подписью

- Визирование документа ЭЦП
- Проверка подлинности ЭЦП документа
- Визирование ЭЦП версии присоединенного файла
- Проверка подлинности ЭЦП присоединенного файла

2.6 Задание персональных прав на документ.

2.7 Печать документов.

2.8 Создание ярлыков и ссылок.

2.9 Выгрузка в ГОСТ 53898-2010.

2.10 Создание файлов по шаблону.

3. Контроль исполнения документов – 20 мин.

3.1 Постановка документа на контроль.

- Назначение контролера по документу;
- Назначение даты завершения обработки документа.

3.2 Снятие документа с контроля.

3.3 Отмена исполнения всего документа.

3.4 Возвращение документа на контроль.

3.5 Назначение ответственного по документу

3.6 Создание отчета ответственным по документу

3.7 Маршруты обработки документов.

- Маршрут. Виды маршрутов.
- Выбор маршрута обработки документа.
- Логика прохождения документа по маршруту
- Назначение контролера по маршруту
- Редактирование маршрута.

4. Работа с поручениями – 20 мин.

4.1 Создание поручений.

- Создание нового поручения.
- Создание подзадачи - поручения
- Создание поручения на основе резолюции.
- Удаление поручений.

4.2 Исполнение поручений.

- Исполнение поручения.
- Принятие поручения к исполнению.
- Отказ от исполнения поручения.
- Создание промежуточного отчета.
- Создание отчета об исполнении поручения.
- Добавление комментария о ходе исполнения поручения.

4.3 Контроль исполнения поручений.

- Обязанности контролера
- Сроки исполнения поручений
- Редактирование поручений в ходе их исполнения
- Просмотр исполненных поручений
- Отправка поручения на доработку
- Снятие поручения с контроля
- Отмена исполнения поручения

5. Работа с согласованиями -20 мин.

5.1 Создание согласований.

- Создание согласования.
- Создание подзадачи - согласования.
- Создание группового согласования.
- Удаление согласования.

5.2 Исполнение согласования документов

- Исполнение согласования
- Редактирование присоединенных файлов при исполнении согласования

5.3 Контроль исполнения согласований

- Обязанности контролера
- Сроки исполнения согласований
- Редактирование согласований в ходе их исполнения
- Отмена исполнения согласования

5.6 Создание листа согласований документа

6. Работа с ознакомлениями -20мин.

6.1 Создание ознакомлений.

- Создание ознакомления.
- Создание подзадачи - ознакомления.
- Создание группового ознакомления.
- Удаление ознакомления.

6.2 Исполнение ознакомления документов

6.3 Контроль исполнения ознакомления.

- Обязанности контролера
- Сроки исполнения ознакомлений
- Редактирование ознакомлений в ходе их исполнения
- Отмена исполнения ознакомлений

6.6 Создание листа ознакомлений

7. Обработка исключений в маршруте – 15 мин.**8. Обмен сообщениями между пользователями – 5 мин.**

8.1 Внутренняя почтовая служба в системе.

8.2 Рассылка документов по электронной почте.

8.3 Создание и отправка сообщений.

8.4 Получение, просмотр и удаление сообщений.

8.5 Отправка сообщений исполнителям заданий.

8.6 Дублирование уведомлений на электронный адрес пользователя

9. Поиск документов и поручений – 20 мин.

9.1 Поиск документов и поручений. Общие данные.

9.2 Описание окна поиска документов и поручений.

9.3 Общий поиск документов.

9.4 Поиск поручений.

9.5 Поиск документов по регистрационной форме.

9.6 Расширенный поиск.

- Правила формирования поисковых запросов.

- Формирование поискового запроса.
- Выбор параметра поиска.
- Изменение условия сравнения значения параметра.
- Выбор значения параметра.
- Установка соотношений между параметрами поиска при помощи логических операторов.
- Установка очередности выполнения логических операций в поисковом запросе.

9.7 Поиск по содержимому присоединенных файлов

9.8 Сохранение поискового запроса

- Сохранение последнего поискового запроса
- Сохранение поискового запроса для повторного использования
- Редактирование сохраненного поискового запроса
- Создание нового поискового запроса на основе сохраненного ранее

10. Работа с папками – 10 мин.

10.1 Особенности работы с папками.

10.2 Работа с папками.

- Просмотр содержимого папок.
- Создание новой папки
- Переименование папки
- Копирование и перемещение папки
- Удаление папки
- Помещение документов в папку
- Удаление объектов из папки
- Настройка доступа к папкам

10.3 Права доступа к «Общим папкам»

11. Настройка шаблонов типовых документов – 20мин.

11.1. Использование шаблонов.

11.2. Регистрация шаблона в системе «Е1 Евфрат».

12. Создание отчетов – 15 мин.

12.1 Создание отчетов

12.2 Формирование настраиваемого отчета

12.3 Формирование отчета по отобранным документам

12.4 Формирование настраиваемого отчета по отобранным документам

13. Сервисные возможности – 5 мин.

13.1 Настройка главного окна программы.

13.2 Обновление информации с сервера.

13.3 Параметры работы модуля.

13.4 Настройка сканирования.

13.5 Проверка дублирования.

Ответы на вопросы