



Система электронного документооборота



**План обучения по программе  
«Пользователь системы  
«E1 ЕВФРАТ»**

## АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводится план обучения пользователей по программе «Пользователь системы «Е1 ЕВФРАТ». В процессе обучения рассматриваются типовые для различных предприятий бизнес-процессы. Специфика работы одного конкретного предприятия в данном курсе не рассматривается.

## 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: «Пользователь системы «Е1 ЕВФРАТ»».

<b>Краткая аннотация</b>	Изучение АРМ Пользователь. Теория и практика.
<b>Аудитория</b>	Курс ориентирован на сотрудников предприятия, в чьи обязанности будет входить работа с документами и задачами по документам
<b>Продолжительность</b>	10 часов

## **2. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю**

Для проведения эффективного обучения по программе «Пользователь системы Е1 ЕВФРАТ» слушателям следует ознакомиться с настоящим документом.

Также рекомендуется ознакомиться с документом «Е1 ЕВФРАТ. Руководство пользователя», в котором описаны операции по работе с модулями системы.

### **3. Программа курса.**

**1. Теоретические занятия (представлены в виде лекционных блоков) – продолжительность 5 часов.**

#### **1. Общий рассказ о системе Е1 ЕВФРАТ – 30 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 и делопроизводства.
- Описание стандартных потоков документов в организациях.
- Автоматизация Бизнес – процессов.
- Функциональные обязанности и Бизнес - роли пользователей.
- Права пользователей: Явные и неявные права.

##### 1.3. Возможности программы.

- Способы решения задач документооборота при помощи системы Е1 ЕВФРАТ. Функции, автоматизируемые Системой.
- Примеры применения Системы в различных областях деятельности.
- Краткий обзор возможностей программы.
- Перечень модулей системы с описанием функционирования каждого из них.

##### 1.4. Запуск программы и завершение работы с программой.

- Запуск клиентской части. Настройки подключения к серверу. Авторизация пользователей.
- Завершение работы с клиентским модулем. Авторизация под другим именем пользователя.
- Завершение работы сервера.
- Обновление версий клиентского модуля.

##### 1.5. Интерфейс программы (клиентское рабочее место).

- Термины и определения, применяемые при описании интерфейса.
- Описание главного окна модуля.
- Стандартные папки и их содержание.

#### **2. Просмотр, регистрация документа в Системе – 50 мин.**

##### 2.1. Основные понятия системы.

- Поток документов.
- Документ в системе Е1 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
- 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 ЭП
- Проверка подлинности ЭП документа
- Визирование ЭП версии присоединенного файла

- Проверка подлинности ЭП 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 Удаление документов.

### **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 – 40 мин.**

- 4.1 Поручения по документам.
- 4.2 Свойства поручений.
- 4.3 Создание поручений.
  - Создание нового поручения.
  - Создание подмаршрута - поручения
  - Создание поручения на основе резолюции.
  - Создание группового поручения.
  - Удаление поручений.
- 4.4 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.
- 4.5 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 - 25 мин.**

- 5.1 Согласование документов.
- 5.2 Свойства согласования.



### 5.3 Создание согласований.

- Создание согласования.
- Создание подмаршрута - согласования.
- Создание группового согласования.
- Удаление согласования.

### 5.4 Исполнение согласования документов

- Исполнение согласования
- Редактирование присоединенных файлов при исполнении согласования

### 5.5 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 - 25 мин.**

### 6.1 Ознакомление с документом.

### 6.2 Свойства ознакомления.

### 6.3 Создание ознакомлений.

- Создание ознакомления.
- Создание подмаршрута - ознакомления.
- Создание группового ознакомления.
- Удаление ознакомления.

### 6.4 Исполнение ознакомления документов

### 6.5 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 – 10 мин.**

## **8. Обмен сообщениями между пользователями – 15 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 – 30 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 – 20 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 вида текущей папки
- Быстрый поиск документов по папке

10.3 Печать списка документов

## **11. Создание отчетов – 20 мин.**

11.1 Создание отчетов

- Формирование настраиваемого отчета
- Формирование настраиваемого отчета по отобранным документам

## **12. Сервисные возможности – 10 мин.**

12.1 Настройка главного окна программы.

12.2 Обновление информации с сервера.

12.3 Параметры работы модуля.

12.4 Настройка сканирования.

12.5 Проверка дублирования.

12.6 Изменение аватара.

12.7 Работа со справкой.

## **13. Менеджер уведомлений – 5 мин.**

## **II. Практические занятия – продолжительность 5 часов.**

1. Вход в программу E1 Евфрат
2. Настройка вида главного окна программы
3. Регистрация документа
4. Отправка по типовому маршруту документа
5. Создание поручений
6. Создание поручение на основе резолюции

7. Исполнение поручений, создание подмаршрутов
8. Редактирование присоединенных файлов
9. Создание согласований и ознакомлений
10. Исполнение согласований и ознакомлений
11. Добавление связанных документов
12. Снятие документа с контроля
13. Поиск документов
14. Создание отчетов
15. Обмен с сообщениями
16. Работа с папками

*Ответы на вопросы*