



Система электронного документооборота



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

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводится план проведения семинара по программе «Пользователь системы «Е1 ЕВФРАТ». Семинар проводится в форме лекции для группы сотрудников Заказчика. В процессе лекции рассматриваются типовые для различных предприятий бизнес-процессы. Специфика работы какого-либо 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 СЕМИНАРА.	6

1. Краткие данные курса.

Название курса: «Пользователь системы «Е1 ЕВФРАТ».

Краткая аннотация	Изучение АРМ Пользователь. Теория.
Аудитория	Курс ориентирован на сотрудников предприятия, которые будут работать с клиентским модулем системы (создавать документы в системе, давать задачи, контролировать исполнение задач и документов)
Продолжительность	4 часа

2. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для проведения эффективного семинара 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 семинара.

1. Теоретическое занятие (в виде лекционного блока) – продолжительность 4 часа.

1. Общий рассказ о системе Е1 ЕВФРАТ– 20 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.
- Понятие электронного документа
- Описание стандартных потоков документов в организациях.
- Автоматизация Бизнес – процессов.

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.

2. Начало работы с программой – 15 мин.

2.1. Запуск программы и завершение работы с программой.

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

2.2. Интерфейс программы (клиентское рабочее место).

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

2.3. Работа с папками.

- Особенности работы с папками.
- Просмотр содержимого папок.
- Создание новой папки.
- Переименование папки.
- Копирование и перемещение папки.
- Удаление папки.
- Помещение документов в папку.
- Удаление объектов из папки.
- Права доступа к «Общим папкам».
- Печать списка документов.
- Настройка вида общей папки.
- Быстрый поиск документов в папке.

3. Права пользователей на работу с документами – 10 мин.

4. Поиск документов – 10 мин.

4.1 Поиск документов. Общие данные.

4.2 Общий поиск документов.

4.3 Поиск документов по регистрационной форме.

4.4 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.

4.5 Поиск по содержимому присоединенных файлов.

4.6 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.

5. Просмотр, регистрация документа в Системе – 50 мин.

5.1. Основные понятия системы.

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

5.2. 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.

5.3. 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
- 5.4.Работа с проектами документов
- Проекты документов
 - Сохранение документа как проекта
 - Сохранение проекта как документа
 - Резервирование номера для документа, использование резерва
- 5.5.Работа с электронной цифровой подписью
- Визирование документа ЭП
 - Проверка подлинности ЭП документа
 - Визирование ЭП версии присоединенного файла
 - Проверка подлинности ЭП присоединенного файла
- 5.6.Задание персональных прав на документ.
- 5.7.Печать документов.
- 5.8.Создание ярлыков и ссылок.
- 5.9.Выгрузка в ГОСТ 53898-2010.
- 5.10.Удаление документов.

6. Контроль исполнения документов – 10 мин.

- 6.1 Постановка документа на контроль.
- Назначение контролера по документу;
 - Назначение даты завершения обработки документа.
- 6.2 Снятие документа с контроля.
- 6.3 Отмена исполнения всего документа.
- 6.4 Возвращение документа на контроль.
- 6.5 Назначение ответственного по документу
- 6.6 Создание отчета ответственным по документу

7. Работа с поручениями – 15 мин.

7.1 Поручения по документам.

7.2 Свойства поручений.

7.3 Создание поручений.

- Создание нового поручения.
- Создание подмаршрута - поручения
- Создание поручения на основе резолюции.
- Создание группового поручения.
- Удаление поручений.

7.4 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.

7.5 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

8. Работа с согласованиями - 10 мин.

8.1 Согласование документов.

8.2 Свойства согласования.

8.3 Создание согласований.

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

8.4 Исполнение согласования документов.

- Исполнение согласования.
- Редактирование присоединенных файлов при исполнении согласования.

8.5 Контроль исполнения согласований.

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

8.6 Создание листа согласований документа.

9. Работа с ознакомлениями – 10 мин.

9.1 Ознакомление с документом.

9.2 Свойства ознакомления.

9.3 Создание ознакомлений.

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

- Удаление ознакомления.

9.4 Исполнение ознакомления документов

9.5 Контроль исполнения ознакомления.

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

6.6 Создание листа ознакомлений.

10. Обработка исключений в маршруте – 10 мин.

11. Маршруты обработки документов – 10 мин.

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

12. Поиск задач – 5 мин.

12.1 Поиск задач. Общие данные.

12.2 Описание окна поиска.

12.3 Поиск поручений.

12.4 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.

13. Создание отчетов – 10 мин.

13.1 Создание отчетов.

- Формирование настраиваемого отчета.
- Формирование настраиваемого отчета по отобранным документам.

14. Обмен сообщениями между пользователями – 10 мин.

14.1 Внутренняя почтовая служба в системе.

14.2 Рассылка документов по электронной почте.

14.3 Создание и отправка сообщений.

14.4 Получение, просмотр и удаление сообщений.

14.5 Отправка сообщений исполнителям заданий.

14.6 Дублирование уведомлений на электронный адрес пользователя

15. Сервисные возможности – 15 мин.

15.1 Настройка главного окна программы.

15.2 Обновление информации с сервера.

15.3 Параметры работы модуля.

15.4 Настройка сканирования.

15.5 Проверка дублирования.

15.6 Изменение аватара.

15.7 Работа со справкой.

16. Менеджер уведомлений – 5 мин.

Ответы на вопросы – 25мин.