



Система электронного документооборота



**План вебинара по программе
«Администратор комплекса
«E1 ЕВФРАТ»**

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводится план обучения пользователей по программе «Администратор комплекса «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: «Администратор комплекса «Е1 ЕВФРАТ».

Краткая аннотация	Включает курсы общего администрирования системы «Е1 ЕВФРАТ» - лекция, а также ознакомительную лекцию по клиентскому модулю комплекса.
Аудитория	Курс ориентирован на технических специалистов и делопроизводителей
Продолжительность курса	5 часов (1 день)

2. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

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

Также рекомендуется ознакомиться с документом «Е1 ЕВФРАТ. Руководство по установке», в котором описана операция установки модулей комплекса, и «Е1 ЕВФРАТ. Руководство администратора», в котором описана операция назначения прав пользователям для работы с модулем «Монитор безопасности». А также «Е1 ЕВФРАТ. Руководство пользователя», где приводятся основные принципы работы с клиентским модулем.

Для эффективного обучения рекомендуется заранее ознакомиться с делопроизводством своего предприятия

3. Программа курса.

Первый день обучения

Теоретические занятия по администрированию системы «Е1 ЕВФРАТ» – продолжительность **2,5 часа**.

1. Общий рассказ о системе Е1 ЕВФРАТ, ее возможностях и области применения, модулях, входящих в ее состав и их назначении – 5 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. Установка системы Е1 ЕВФРАТ – 10 мин.

2.1. Установка инсталляционного пакета «ЕВФРАТ. Сервер»

2.2. Установка инсталляционных пакетов «ЕВФРАТ. Клиент» и «ЕВФРАТ. Администратор»

3. Модули системы – 5 мин.

3.1. Модуль Настройка Сервера Евфрат

3.2. Лицензирование

3.3. Модуль Клиент Евфрат

3.4. Модуль Администратор Евфрат

3.5. Модуль Монитор безопасности

3.6. Дизайнеры комплекса

4. Настройка Сервера Е1 ЕВФРАТ – 10 мин.

4.1. Запуск сеанса работы с модулем «Настройка сервера»

4.2. Загрузка конфигурации

4.3. Создание БД

4.4. Настройка протокола передачи данных

4.5. Настройка полномочий учетной записи пользователя, от имени которого выполняется взаимодействие сервера приложения и сервера БД

5. Лицензирование – 5 мин.

5.1. Регистрация системы Е1 ЕВФРАТ

- Версия продукта.
- Управление лицензиями.
- Регистрация комплекса.
- Изменения в лицензии комплекса.

6. Работа с модулем «Администратор» - 95 мин.

- 6.1. Запуск сеанса работы с модулем «Администратор».
- 6.2. Описание элементов интерфейса окна модуля «Администратор».
- 6.3. Настройка структуры подразделений.
 - Создание подразделений.
 - Редактирование подразделений.
 - Удаление подразделений.
 - Добавление и удаление должностей.
- 6.4. Добавление пользователей.
 - Добавление пользователей.
 - Добавление свойств пользователя.
 - Наделение полномочиями пользователя.
 - Назначение пользователя уполномоченным и заместителем.
 - Удаление пользователя.
 - Привилегия на подключение к серверу.
- 6.5. Группы пользователей.
 - Списки рассылки
 - Рабочие группы
 - Роли
 - Группы доступа
- 6.6. Работа со списком работающих пользователей.
- 6.7. Работа с потоками.
 - Настройка потоков документов.
 - Работа с формами потока.
 - Добавление маршрута по умолчанию и контролера.
 - Настройка прав на потоки.
- 6.8. Редактор политик
 - Создание политики
 - Работа с явными и неявными правами
 - Создание профилей
 - Использование политики доступа
- 6.9. Управление правами на маршрут
- 6.10. Настройка шаблонов уведомлений, сообщений и напоминаний.
- 6.11. Конфигурация системы.
- 6.12. Настройка календаря.
- 6.13. Настройка словарей.
 - Предназначение словарей.
 - Создание, удаление и переименование словарей.
 - Экспорт и импорт словарей.
- 6.14. Публикация обновлений инсталляционного пакета «ЕВФРАТ. Клиент».
- 6.15. Работа с Автоимпортом.
- 6.16. Автопроцессинг.

7. Настройка ЭП – 5 мин.**8. Протоколирование в системе Е1 ЕВФРАТ. Модуль «Монитор безопасности» - 10 мин.**

- 8.1. Описание возможностей.
- 8.2. Запуск и завершение сеанса работы с модулем.
- 8.3. Описание главного окна модуля.
- 8.4. Описание операций.

- 8.5. Просмотр сообщений о событиях.
- 8.6. Включение и отключение автоматического обновления списка сообщений о событиях.
- 8.7. Сортировка списка сообщений о событиях.
- 8.8. Фильтрация сообщений о событиях.
 - Правила наложения условий фильтрации.
 - Наложение фильтра.
- 8.9. Копирование сообщений о событиях.
- 8.10. Вывод на печать сообщений о событиях.
- 8.11. Управление подключениями пользователей.
- 8.12. Настройка параметров приема сообщений о событиях.

9. Информационная безопасность в системе Е1 ЕВФРАТ - 5 мин.

Ответы на вопросы

Ознакомительная лекция по клиентскому модулю комплекса – продолжительность 2,5 часа.

1. Начало работы с клиентским модулем – 15 мин.

- 1.1. Запуск клиентского модуля и завершение работы с модулем.
 - Запуск клиентской части. Авторизация пользователей.
 - 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.
- 1.3. 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

2. Поиск документов – 5 мин.

- 2.1 Поиск документов. Общие данные.
- 2.2 Общий поиск документов.
- 2.3 Поиск документов по регистрационной форме.
- 2.4 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.

2.5 Поиск по содержимому присоединенных файлов.

2.6 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.

3. Просмотр, регистрация документа в системе – 30 мин.

3.1. Основные понятия системы.

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

3.2. 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.

3.3. 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
- 3.4. Работа с проектами документов
- Проекты документов
 - Сохранение документа как проекта
 - Сохранение проекта как документа
 - Резервирование номера для документа, использование резерва
- 3.6. Задание персональных прав на документ.
- 3.7. Печать документов.
- 3.8. Создание ярлыков и ссылок.
- 3.9. Выгрузка в ГОСТ 53898-2010.
- 3.10. Удаление документов.

4. Контроль исполнения документов – 10 мин.

- 4.1. Постановка документа на контроль.
- Назначение контролера по документу;
 - Назначение даты завершения обработки документа.
- 4.2. Снятие документа с контроля.
- 4.3. Отмена исполнения всего документа.
- 4.4. Возвращение документа на контроль.
- 4.5. Назначение ответственного по документу
- 4.6. Создание отчета ответственным по документу

5. Работа с поручениями – 10 мин.

- 5.1. Поручения по документам.
- Поручение.
 - Поручение, созданное на основе резолюции.
 - Поручение как подзадача
 - Карточка поручений.
- 5.2. Создание поручений.
- Создание нового поручения.
 - Создание подзадачи - поручения
 - Создание поручения на основе резолюции.
 - Удаление поручений.
- 5.3. 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.

5.4 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

6. Работа с согласованиями - 10 мин.

6.1 Согласование документов.

6.2 Карточка согласования.

6.3 Создание согласований.

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

6.4 Исполнение согласования документов.

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

6.5 Контроль исполнения согласований.

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

6.6 Создание листа согласований документа.

7. Работа с ознакомлениями – 5 мин.

7.1 Ознакомление с документом.

7.2 Карточка ознакомления.

7.3 Создание ознакомлений.

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

7.4 Исполнение ознакомления документов

7.5 Контроль исполнения ознакомления.

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

8.6 Создание листа ознакомлений.

8. Обработка исключений в маршруте –5 мин.

9. Маршруты обработки документов – 10 мин.

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

10. Поиск задач – 5 мин.

10.1 Поиск задач. Общие данные.

10.2 Описание окна поиска.

10.3 Поиск поручений.

10.4 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.

11. Создание отчетов – 5 мин.

11.1 Создание отчетов.

11.2 Формирование настраиваемого отчета.

11.3 Формирование отчета по отобранным документам.

11.4 Формирование настраиваемого отчета по отобранным документам.

12. Обмен сообщениями между пользователями – 5 мин.

12.1 Внутренняя почтовая служба в системе.

12.2 Рассылка документов по электронной почте.

12.3 Создание и отправка сообщений.

12.4 Получение, просмотр и удаление сообщений.

12.5 Отправка сообщений исполнителям заданий.

12.6 Дублирование уведомлений на электронный адрес пользователя

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.

14. Создание общих папок в модуле «Евфрат» (клиентский модуль). Настройка доступа к папкам – 10 мин.

15. Настройка шаблонов в модуле «Евфрат» (клиентский модуль) – 10 мин.

Ответы на вопросы