



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».

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