



Система электронного документооборота



**План обучения 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». Курс включает лекцию и практические занятия. В процессе обучения рассматриваются примеры типовой настройки комплекса. В курсе не рассматривается специфика работы какого-либо конкретного предприятия.

Содержание

1. КРАТКИЕ ДАННЫЕ КУРСА.....	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.....	6
3. ПРОГРАММА КУРСА.....	7

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 и практику по модулям «Дизайнер маршрутов» и «Евфрат». Теория и практика.
Аудитория	Курс ориентирован на делопроизводителей, а также технических специалистов, имеющих представление о делопроизводстве
Продолжительность	15 часов (3 дня по 5 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 2 часа

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 Автороцессинг.
- 1.6 Управление правами на маршрут.

Ответы на вопросы

Второй день обучения.

I. Теоретические занятия по курсу «Пользователь системы «Е1 ЕВФРАТ» – продолжительность 5 часа.

1. Общий рассказ о системе Е1 ЕВФРАТ– 30 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.
- 1.2. 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 – 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
- 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 Создание файлов по шаблону.

3. Контроль исполнения документов – 60 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 подмаршрута - поручения
 - Создание поручения на основе резолюции.
 - Создание группового поручения.
 - 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 подмаршрута - 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 подмаршрута - 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 вида текущей папки
- Быстрый поиск документов по папке

10.3 Права доступа к «Общим папкам»

11. Настройка шаблонов типовых документов – 15 мин.

11.1. Использование шаблонов.

11.2. Регистрация шаблона в системе «Е1 Евфрат».

12. Создание отчетов – 15 мин.

12.1 Создание отчетов

- Формирование настраиваемого отчета
- 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.

13.6 Изменение аватара.

13.7 Работа со справкой.

14. Менеджер уведомлений – 5 мин.

Третий день обучения.

I. Практические занятия по курсу «Пользователь системы «Е1 ЕВФРАТ» – продолжительность 4 час.

1. Вход в программу Е1 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

II. Практическое занятие по «Дизайнеру маршрутов» системы «Е1 ЕВФРАТ» – продолжительность 2 часа.

1. Создание маршрутов прохождения документов в «Дизайнере маршрутов»

Ответы на вопросы