



Система электронного документооборота



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

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводится план проведения вебинара по программе «Основы системы «Е1 ЕВФРАТ для пользователей». Вебинар состоит из двух частей. Первая часть вебинара проводится посредством презентации. Во второй части вебинара рассматриваются примеры реализации типовых бизнес-процессов с помощью системы «Е1 Евфрат». 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 СЕМИНАРА.	6

1. Краткие данные курса.

Название курса: «Основы системы «Е1 ЕВФРАТ» для пользователей».

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	3 часа

2. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для проведения эффективного семинара по программе «Основы системы Е1 ЕВФРАТ для пользователей» слушателям следует ознакомиться с настоящим документом. Также рекомендуется ознакомиться с документом «ЕВФРАТ Е1. Руководство пользователя», в котором описаны операции по работе с модулями системы.

3. Программа вебинара.

I. Презентация системы, основные понятия и возможности – продолжительность 1 час.

- 1. Общий рассказ о системе Е1 ЕВФРАТ:**
 - А. Определение.**
 - Б. Область применения.**
 - В. История развития.**
 - Г. Возможности.**
 - Д. Архитектура комплекса.**

- 2. Электронный документ, проект электронного документа, поток документов.**

- 3. Задачи в Е1 Евфрат: разновидность, этапы выполнения.**

- 4. Бизнес-роли пользователей и права пользователей на работу с документами.**

- 5. Уполномоченные и заместители.**

- 6. Работа с Е1 Евфрат:**
 - А. Авторизация в системе.**
 - Б. Вкладка «Главная».**
 - В. Работа с архивом документов: поиск, редактирование.**
 - Г. Создание нового документа\проекта документа.**
 - Д. Создание и исполнение задач по документам.**
 - Е. Отчеты.**
 - Ж. Окончание работы.**

II. Демонстрация системы, примеры реализации типовых бизнес процессов – продолжительность 2 часа.

- 1. Авторизация в системе.**
- 2. Настройка рабочего места пользователя.**
- 3. Примеры создания и обработки типовых документов:**
 - А. Работа с входящей\исходящей корреспонденцией.**
 - Б. Согласование договоров.**
 - В. Работа с ОРД.**
- 4. Формирование отчетов.**