

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ТАГАНРОГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра государственного и муниципального
права и управления

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА С ПОМОЩЬЮ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ «ЭФФЕКТ ОФИС»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ
ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

по дисциплине
**КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Для студентов специальности 350800 и других
специальностей ФЭМП



Таганрог 2002

УДК 681.3.016 БЗ (07.07)

Составитель: А.Э. Саак, Е.В. Пахомов

Методические указания к выполнению лабораторных работ «Организация электронного документооборота с помощью системы управления документами «Эффект Офис» по дисциплине «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления». Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2002. 68 с.

Рассмотрена концепция системы управления электронными документами, приведена классификация систем. Рассматриваются возможности СУД «Эффект Офис 2.5» по организации электронного документооборота на предприятии. Использование системы «Эффект Офис 2.5» подробно рассмотрено на примере. Приведены варианты контрольных заданий.

Ил. 44. Библиогр.: 9 назв.

Рецензент Г.И. Гончаренко, канд. техн. наук, доцент кафедры ПИ ТРТУ.

Содержание

1. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления.....	4
2. Организация электронного документооборота с помощью системы управления документами «Эффект Офис».....	8
2.1. Термины и определения	8
2.2. Начало работы с системой.....	9
2.3. Работа с документами в разделах.....	11
2.4. Создание и регистрация документов в системе.....	13
2.5. Экспорт документов в другие приложения	18
2.6. Работа с версиями документов.....	20
2.7. Использование внешних приложений для создания и обработки документов системы.....	21
2.8. Отправка электронных заданий	24
2.9. Исполнение задания	26
2.10. Контроль исполнения задания	27
2.11. Поиск документов.....	28
2.12. Обмен документами по электронной почте.....	31
2.13. Работа с отсканированными изображениями документов в приложении «Эффект Графика»	35
2.14. Администрирование системы	38
3. Пример организации электронного документооборота с помощью системы «Эффект Офис».....	44
4. Варианты заданий.....	53
Литература.....	70

1. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления

Управленческие решения принимаются на основе сбора, обработки и анализа информации. Между достоверностью, оперативностью информации и качеством управленческих решений существует прямая связь. Основным способом представления информации является документ. Можно сказать, что документ является средством принятия управленческих решений. Рациональная организация документооборота способствует повышению эффективности управленческой деятельности, уменьшению затрат на обработку документов.

Решение задач документационного обеспечения управления подразумевают широкое использование компьютерных информационных технологий.

Практика, сложившаяся при ручной обработке информации, показывает, что система документооборота сложна и громоздка из-за существования различных форм документов, многоэтапного прохождения каждой из них, дублирование одних и тех же показателей в различных документах. Это свидетельствует о необходимости организации на предприятиях электронного документооборота.

Для этого предназначены системы управления электронными документами (СУД).

Системы управления электронными документами позволяют решать задачи документационного обеспечения управления эффективно и с наименьшими затратами.

По сравнению с традиционной техникой делопроизводства, СУД обладают следующими удобными возможностями:

- контекстный поиск. Многие системы имеют развитые средства поиска по тексту документа, гибкий язык запросов. Эффективная система учета и хранения позволяет избежать потерь документов, делает информацию, содержащуюся в них, постоянно доступной;

- возможность опубликования документа в компьютерной сети;

- электронно-цифровая подпись;

- организация групповой работы над документом. При этом можно отслеживать очередность редактирования, согласовывать внесенные изменения, обмениваться информацией по ходу работы.

При изучении информационных потоков предприятия большое значение придается правильной организации *документооборота*.

Документооборот – движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

На движение документов влияют деловые процессы предприятия. Документ, как правило, составляется в ходе выполнения каких-то производственно-хозяйственных операций в различных подразделениях предприятия. В его составлении могут участвовать различные исполнители. Обычно преобладает ручной способ составления документа, степень механизации и автоматизации этого процесса низка. Часто появляется несколько копий документа, которые в дальнейшем имеют свои

схемы движения. Имеет место дублирование реквизитов в разных документах, излишняя многоступенчатость и длительность их пребывания у исполнителей. Все это увеличивает сроки обработки и усложняет документооборот.

Наиболее важной задачей документационного обеспечения управления является контроль исполнения документов.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители.

Службой контроля осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов, направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель, получение информации о ходе и результатах исполнения, снятие документов с контроля по указанию руководителей, формирование картотеки исполненных документов.

В традиционной технологии выполнение этих задач требует больших трудозатрат на ведение подробных журналов и картотек в каждом подразделении, оперативное сведение соответствующей информации.

Система управления электронными документами позволяет организовать электронный документооборот по установленным в системе делопроизводства правилам. То есть электронный документооборот - это не просто пересылка файлов с компьютера на компьютер, а поэтапное, регламентированное движение документов на предприятии. Следует отметить, что СУД позволяет создавать схемы документооборота и централизованно отслеживать ход делопроизводственного процесса - вплоть до работы исполнителей над документами на их рабочих местах [2]. Такие системы традиционно называют английским термином *workflow*, они обеспечивают управление «потоком работ». Понятие *workflow* связано со сложившимися этапами документооборота – организацией рационального документооборота и обработкой исполненных и отправляемых документов.

Таким образом, СУД обеспечивают автоматизацию жизненного цикла электронных документов, что позволяет централизованно управлять работой с документами в реальном масштабе времени.

Системы управления электронными документами могут быть классифицированы по следующим признакам (рис. 1.1):

- масштаб;
- архитектура;
- преобладающий принцип работы с электронными документами;
- разработчик используемой системы управления базами данных.

По *масштабу* различают корпоративные СУД, СУД для средних предприятий и СУД для организации персонального документооборота. Для корпоративных СУД характерно привлечение фирм-системных интеграторов для адаптации СУД на предприятии, высокие требования к аппаратным и программным средствам, широкий диапазон выполняемых функций, реализация информационных технологий, составляющих основу СУД на «промышленном» уровне, высокая производительность и цена. Поэтому приобретение корпоративной СУД могут

позволить себе только крупные предприятия. Корпоративные системы являются мощным инструментом автоматизации делопроизводства и в наибольшей мере способствуют переходу на безбумажный документооборот. Затраты на внедрение корпоративной СУД достигают большой величины.

По *архитектуре* различают системы-конструкторы, системы, функционирующие на платформе мощных программ, системы-приложения.

Системы-конструкторы содержат средства, позволяющие автоматизировать документооборот любого предприятия независимо от профиля его деятельности. Подобные СУД построены на основе принципов модульности, масштабируемости и открытости. Корпоративная система является, как правило, и системой-конструктором.



Рис. 1.1. Классификация систем управления электронными документами

Системы, работающие на платформе мощных программ, позволяют использовать их функционал в контексте автоматизации документооборота. В качестве платформы могут выступать корпоративная СУД или комплекс интегрированных программ, предназначенный для автоматизации управления предприятием в целом. Особенность систем данного класса состоит в том, что для их работы требуется установить комплекс программ, составляющих соответствующую платформу, что требует дополнительных затрат. То есть стоимость такой СУД складывается из стоимости самой программы и ее «платформы». В данном случае к проблеме выбора системы добавляется проблема выбора программной платформы. Преимущества и недостатки такого решения

частично схожи с первым пунктом классификации – с одной стороны, – мощность, с другой, – возможная избыточность и высокая цена.

Системы-приложения представляют собой самостоятельный продукт, не требующий специальных программных средств. Обычно такие продукты относительно просты в установке и освоении.

Классификация СУД по *преобладающему принципу работы с электронными документами* связана с разделением комплекса работ с документами на две части: хранение документов и организация движения документа от одного субъекта к другому. Поэтому СУД могут быть разделены на системы управления документами и системы управления деловыми процессами. Первые – реализуют функции электронного архива и организации совместной работы над документом (groupware), вторые – прохождение документов-заданий между сотрудниками по заранее определенному маршруту. Документы-задания инициируют деловые процессы, связанные с их выполнением, поэтому данные системы называют системами управления деловыми процессами (workflow).

Системы управления деловыми процессами предназначены для создания сложных прикладных систем коллективной обработки документов в процессе осуществления конкретных бизнес-процессов. Документальные потоки на предприятии привязываются к существующим бизнес-процессам и регламенту их взаимодействия. При жесткой маршрутизации документа заранее прописывается движение документа по всем рабочим местам. Определяются права пользователей на документ в каждой точке маршрута. При свободной маршрутизации исполнитель может определить дальнейший путь движения документа, обычно на одном уровне.

Основу СУД составляют базы данных, в которых хранятся документы, значения их реквизитов, индексированные тексты документов, необходимые для организации контекстного поиска, информация о настройках пользователей, информация, необходимая для администрирования системы.

СУД может содержать собственную систему управления базами данных. То есть ее разработчиком является производитель данной СУД. Может оказаться, что мощности встроенной СУБД недостаточно, чтобы эффективно управлять хранением большого объема данных.

СУД, ориентированные на обработку большого количества документов, используют для хранения информации промышленные СУБД типа MS SQL Server, Oracle, Sybase, Informix.

Рассмотрим основные возможности СУД «Эффект Офис»:

- *организация коллективной работы.* «Эффект Офис» является единым электронным архивом документов предприятия. В нем реализованы возможности групповой работы пользователей с документами, для чего предусмотрен механизм заданий с целью обмена заданиями и сообщениями друг с другом, направления документов вместе с заданиями, контроля исполнения документов и заданий;

- *разграничение доступа к информации.* Поскольку подразумевается, что документы будут использоваться сотрудниками, занимающими в фирме различное служебное положение (и по специфике выполняемой работы, и по уровню

подчинения), то в рамках системы разграничивается доступ пользователей к различным группам документов;

- *решение проблемы потери документов.* Для решения этой одной из наиболее важных проблем в системе реализованы возможности атрибутивного и контекстного поиска документов. Каждый документ может содержать до 40 атрибутов, по которым он может быть найден в библиотеке. За хранением документов на дисках следит «Эффект Офис». Документ, занесенный в систему «Эффект Офис», никогда не потеряется, и случайно его стереть невозможно. Все документы, хранящиеся в библиотеке «Эффект Офиса», находятся в одном месте, что облегчает резервное копирование и обеспечивает целостность архива;

- *защита от некорректных действий сотрудников.* Сотрудники, работающие с документами в рамках системы, не способны умышленно или случайно нанести вред организации методом удаления либо порчи информации. Весь доступ к информации строго разграничен, и, даже имея полный доступ, пользователь не может удалить документ из системы, так как нельзя физически удалить документ без вмешательства администратора. У администратора системы имеются специальные средства для восстановления «уничтоженных» документов;

- *обеспечение конфиденциальности информации* – за счет сжатия документов в библиотеке. Ни один документ системы нельзя просмотреть стандартными средствами без использования пакета «Эффект Офис». А система паролей пользователей не позволит получить несанкционированный доступ к документам в рамках библиотеки.

К дополнительным возможностям системы относятся:

- использование текстового процессора MS Word и табличного процессора MS Excel для создания документов;

- задание длинных названий документов на русском языке (до 1000 символов);

- содержание в рабочем портфеле оперативной информации о состоянии документов и заданий;

- хранение в карточке документа всей информации, известной системе о документе, которая представляет собой набор атрибутов (например, название, автор, номер, кем подписан, цель создания и т.п.);

- наглядное представление о порядке прохождения документов при помощи схемы предприятия;

- разграничение доступа к информации по подразделениям, типу информации;

- создание и удаление пользователей с помощью системы администрирования;

- назначение каждому пользователю определенного доступа к документам.

2. Организация электронного документооборота с помощью системы управления документами «Эффект Офис»

2.1. Термины и определения

Приведем некоторые термины и определения, связанные с системой управления документами «Эффект Офис».

Библиотека документов – хранилище для документов, дающее всем сотрудникам предприятия возможность совместной работы с документами.

Раздел – многоуровневая структура рубрик и документов, сгруппированных в соответствии с тематикой или иными группирующими признаками (например, входящие документы, внутренняя документация, рекламные документы и т. п.).

Рубрика – папка с документами.

Регистрационная карточка документа – содержит всю имеющуюся о нем информацию. Содержит атрибуты документа, срок его хранения в библиотеке, приложение, в котором просматривается и редактируется содержимое документа и т. д. Регистрационная карточка содержит реквизиты документа.

Версия – это один из вариантов редактирования документа, сохраненный в библиотеке на определенном этапе доработки.

Права пользователя системы:

– чтение: содержимое раздела, включая содержимое документов раздела, может быть только просмотрено;

– чтение и запись (или полный доступ): доступно редактирование структуры раздела и содержимого его документов.

Администратор, в соответствии с решением руководства предприятия, открывает пользователю доступ к определенным разделам.

Схема предприятия – схема, на которой представлены все пользователи и связи, установленные между ними согласно структуре предприятия.

Задание – указание цели работы адресата с переданными ему документами.

Задание может состоять из:

– текста (формулировки) задания или сообщения;

– условий выполнения задания. Если условия не заданы, система воспринимает информацию в карточке как сообщение;

– сопроводительных документов (любые документы, к которым пользователь имеет доступ, могут быть переданы адресату для просмотра или редактирования).

Контрольная карточка – файл, предназначенный для формирования задания и ответа на него.

Рабочий портфель – окно, в котором содержится:

– информация о состоянии заданий, которые получены или посланы пользователем;

– документы, взятые им из библиотеки.

Содержимое рабочего портфеля обновляется каждые 15 минут системой.

Документ взят из библиотеки – документ заблокирован пользователем и до момента возврата другим пользователям доступен лишь на просмотр.

2.2. Начало работы с системой

При запуске «Эффект Офис» появляется диалоговое окно (рис. 2.1) системы, в котором предлагается ввести имя и пароль пользователя.

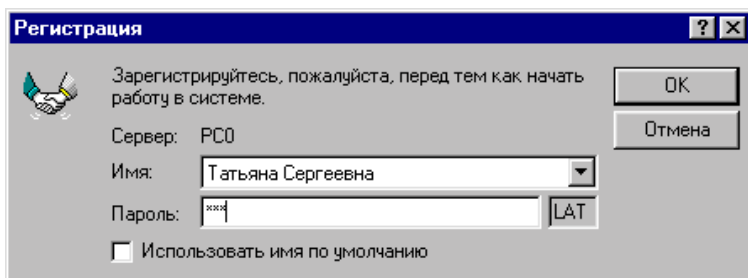


Рис. 2.1. Окно регистрации пользователя

После регистрации пользователя на экране появляется рабочее окно системы (рис.2.2). Рассмотрим его основные элементы.

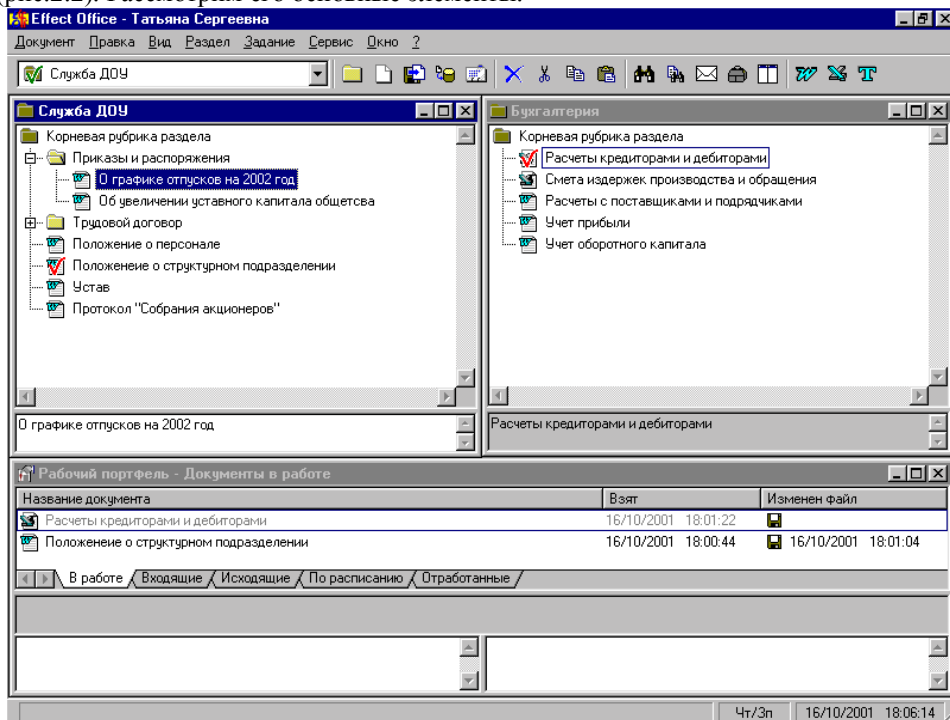


Рис. 2.2. Рабочее окно «Эффект Офис»

1) главное меню «Эффект Офис»:

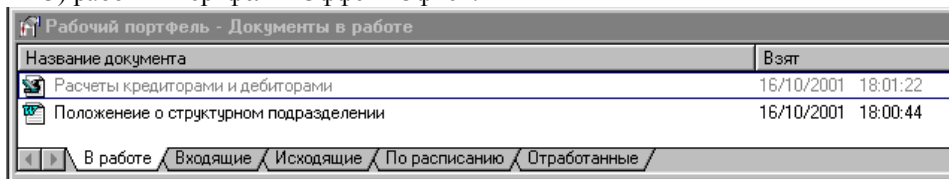
Документ Правка Вид Раздел Задание Сервис Окно ?

2) поле списка имен разделов и панель инструментов «Эффект Офис»:



После выбора раздела в поле списка его содержимое отображается в рабочей области окна «Эффект Офис»;

3) рабочий портфель «Эффект Офис»:



Рабочий портфель - Документы в работе		
Название документа	Взят	
Расчеты кредиторами и дебиторами	16/10/2001	18:01:22
Положение о структурном подразделении	16/10/2001	18:00:44

В работе / Входящие / Исходящие / По расписанию / Отработанные

Окно «Рабочий портфель» дает информацию о состоянии заданий, которые получены или посланы пользователем, и документы, взятые им из библиотеки.

2.3. Работа с документами в разделах

Чтобы просмотреть содержимое раздела, необходимо щелкнуть мышью по полю списка имен разделов и выбрать соответствующий раздел. Просмотреть содержимое раздела можно с помощью главного меню. Для этого следует выбрать пункты меню **Раздел, Выбор раздела**. Система не позволяет открыть более двух разделов одновременно.

По значку, расположенному слева от имени раздела, можно определить уровень доступа к нему:

✓ – «доступ на чтение и запись (ЧТ/ЗП)». В этом случае документы раздела полностью доступны.

⊘ – «доступ на чтение (ЧТ)». В этом случае документы раздела доступны только для просмотра (изменения, вносимые в структуру раздела или в содержимое его документов, системой сохранены не будут).

👤 – «личный раздел». Владелец раздела имеет к нему полный доступ. Для всех остальных пользователей содержимое личного раздела недоступно ни на редактирование, ни на просмотр.

Рассмотрим создание, переименование и удаление рубрик.

Создать рубрику можно следующими способами:

– выбрав пункты меню **Документ, Создать, Рубрику**. На экране появится диалоговое окно «Карточка рубрики» (рис. 2.3).

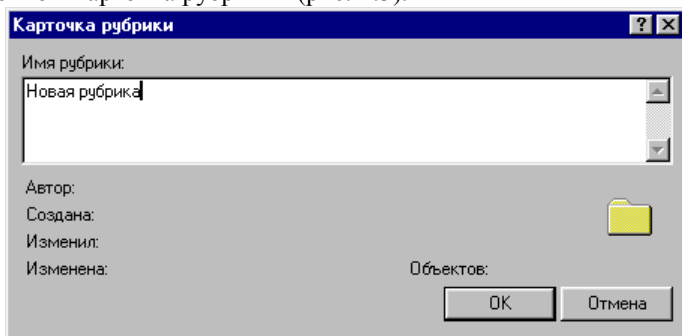


Рис. 2.3. Создание рубрики

Переименовать рубрику можно:

– выбрав пункты меню **Документ, Карточка**;

– отредактировав имя рубрики в поле полного просмотра, которое находится в нижней части окна раздела.

Удалить рубрику можно, выбрав пункты меню **Правка, Удалить**.

Существует ряд возможностей, упрощающих работу с документами в рамках основного рабочего окна системы.

Одной из таких возможностей является сортировка содержимого окон разделов и окна рабочего портфеля (по имени, дате, номеру, контрольной дате, автору, исполнителю и в обратном порядке). Для сортировки нужно выбрать пункты меню **Вид, Упорядочить**. После сортировки между рубриками и документами сохраняются ранее установленные связи.

Документы, к разделам которых открыт полный доступ, могут быть скопированы, перемещены или удалены.

Копирование документов делится на:

- копирование содержимого документа (система автоматически создает новый документ, имеющий такое же содержание, как и копируемый);
- копирование непосредственно документа системы (новый документ не создается).

В карточке документа все значения атрибутов, кроме названия, копируются. По умолчанию система добавит к названию слово «Копия» и номер версии, с которой сделана копия. Для большинства из атрибутов скопированные значения могут быть изменены пользователем в любой момент. Версии исходного документа для его копии не сохраняются.

При копировании непосредственно документа системы не происходит создания нового документа, а только организуется привязка исходного документа к еще одной рубрике или разделу или к тому и другому одновременно. Изменения, вносимые в любой скопированный таким образом документ, является изменением всех его копий. Информация, хранимая в системе об исходном документе, является единой для всех его копий.

По умолчанию вид копирования определяется доступом к разделу–источнику документа и к разделу–приемнику. В случае, если хотя бы один раздел (источник документа или приемник) открыт только на чтение, копирование документа невозможно.

Чтобы скопировать непосредственно документ из одной рубрики в другую (независимо от вида доступа к нему), нужно нажать левую кнопку мыши на строке исходного документа и, удерживая ее, переместить курсор к той рубрике, в рамках которой должна быть создана копия документа.

Если к документу открыт полный доступ, а требуется скопировать содержимое документа, следует:

- нажать левую кнопку мыши на строке документа;
- удерживая кнопку мыши, нажать клавишу <Ctrl> и переместить курсор к той рубрике, в которой требуется создать его копию.

Выбрав пункты меню **Документ, Положение**, можно получить информацию о том, в каких еще рубриках и разделах находится документ. Если к выбранному

разделу открыт доступ, то при нажатии кнопки «Перейти» система развернет на экране окно этого раздела (с выделенным названием документа).

Переопределить место хранения можно лишь для документа, который доступен на чтение и запись. Такой документ может переноситься как в рамках одного раздела, так и в другие разделы, доступные на чтение и запись.

Для перемещения документа следует нажать левую кнопку мыши на строке документа и, удерживая кнопку мыши и нажав клавишу левой <Alt>, переместить курсор к той рубрике, в которую требуется перенести документ.

При удалении документа из библиотеки системы его версии, кроме последней, физически уничтожаются. Последняя версия документа переносится из библиотеки в архив и попадает в распоряжение администратора системы.

Для возврата удаленного документа (его последней версии) следует послать запрос на него администратору системы (в виде сообщения).

Для удаления документа нужно:

- выделить документ;
- выбрать пункты меню **Документ, Удалить**;
- в появившемся окне подтвердить удаление документа.

Если в момент удаления документ взят пользователем из библиотеки, информация о нем содержится в рабочем портфеле, во вкладке «В работе», то удаления документа не произойдет. Он будет возвращен в библиотеку, но без сохранения внесенных в него изменений.

Существует возможность выборочно удалять версии документа, за исключением тех, которые заблокированы от удаления в карточке документа, в списке эти версии выделены жирным шрифтом.

Для удаления версии следует выбрать пункты меню **Документ, Удалить версию**, и в раскрывшемся диалоговом окне выбрать удаляемую версию.

Удаленные документы (их последние версии) хранятся в архиве системы. Доступ к архиву открыт только администратору системы. По запросу пользователя администратор сможет восстановить удаленный документ, т.е. вернуть его в библиотеку. Однако, если пользователь является автором удаленного документа, то он сможет восстановить его, не обращаясь к администратору.

Для восстановления удаленного документа следует:

- найти его при помощи диалогового окна «Поиск» (в списке найденных документов он помечен зеленым крестиком поверх пиктограммы);
- нажать левую кнопку мыши на строке документа и, удерживая ее в нажатом состоянии, перевести курсор к месту, выбранному для последующего хранения документа.

2.4. Создание и регистрация документов в системе

Для создания документа необходимо выбрать пункты меню **Документ, Создать, Новый документ**. Появится диалоговое окно «Карточка документа». Документ будет создан в активной рубрике.

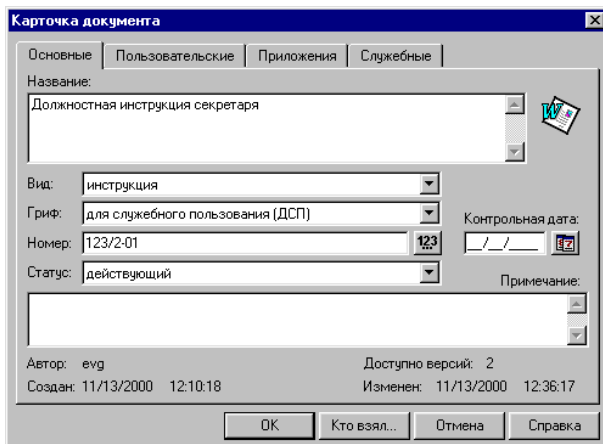


Рис. 2.4. Основные атрибуты карточки документа

Атрибуты в карточке включают в себя основные, пользовательские, служебные (рис. 2.4).

К основным атрибутам относятся: «Название», «Вид», «Гриф», «Номер», «Статус», «Примечание», «Автор», «Создан», «Доступно версий» и «Изменен».

Чтобы занести значения «Вид», «Гриф», «Номер» и «Статус» в поле, нужно раскрыть соответствующий список и щелкнуть левой кнопкой мыши на выбранном значении.

Чтобы удалить значение из поля, нужно выделить его и нажать на кнопку .

В поле «Примечание» вводится дополнительная информация о документе.

«Автор» – регистрационное имя пользователя, создавшего документ.

«Создан» – дата создания документа.

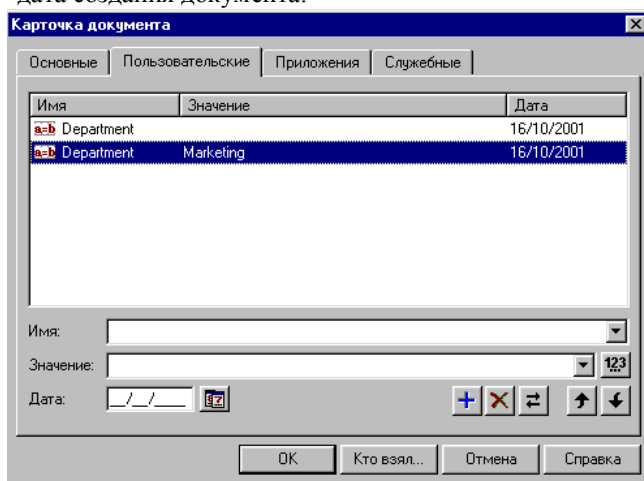


Рис. 2.5. Пользовательские атрибуты карточки документа

«Доступно версий» – число версий документа, равное количеству хранимых в системе.

«Изменен» – дата последнего изменения карточки документа.

При необходимости ввода специфических атрибутов, не предусмотренных вкладками «Основные» и «Служебные», можно использовать вкладку «Пользовательские» (рис.2.5). При этом пользовательские атрибуты должны быть предварительно созданы в системе.

«Имя» выбирается из списка возможных имен.

«Значение» для каждого пользовательского атрибута может быть оставлено использованное ранее (по умолчанию) или введено пользователем с клавиатуры.

«Дата» ставится тогда, когда атрибут имеет формат даты.

Служебные атрибуты (рис. 2.6):

«Приложение» определяется из числа приложений, зарегистрированных в системе, и изменять его значение рекомендуется только до того, как создана первая версия документа;

«Хранить» - количество версий указывается пользователем либо система сохраняет все версии документа.

«Срок хранения» выбирается из списка вариантов, раскрывающегося нажатием кнопки «со стрелкой».

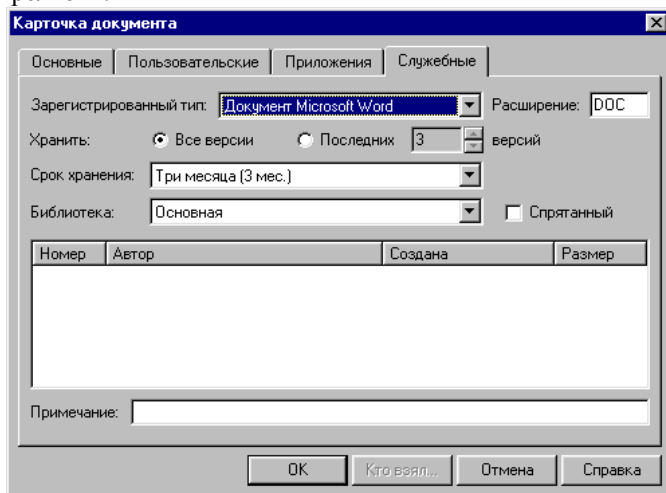


Рис. 2.6. Служебные атрибуты карточки документа

Чтобы заблокировать версию от удаления, следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на строке выбранной в списке версии. Заблокированные версии в списке выделены жирным шрифтом. При повторном двойном нажатии кнопки на строке версии она будет разблокирована.

Флажок «Скрытый» предназначен для того, чтобы скрыть даже само существование документа от пользователей, которым он недоступен.

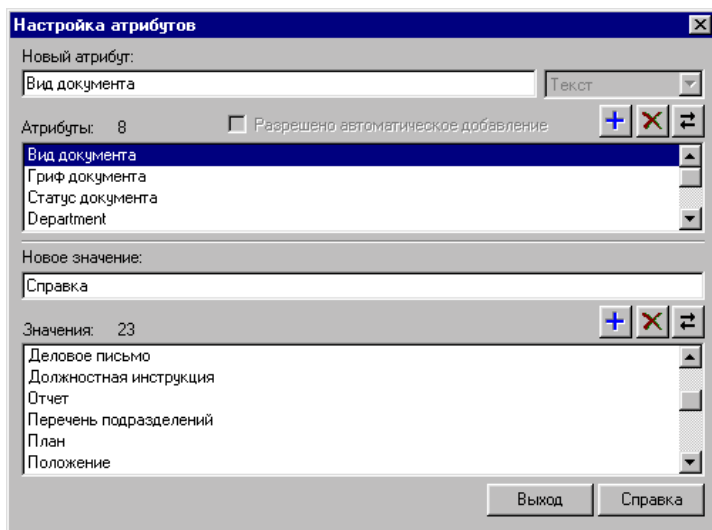


Рис. 2.7. Окно настройки атрибутов для регистрационной карточки документа

Если в регистрационной карточке документа не хватает атрибутов для регистрации документа, то их можно дополнить, выбрав пункты меню **Правка, Настройка атрибутов**. На экране появится диалоговое окно «Настройка атрибутов» (рис. 2.7). В графы следует писать названия необходимых атрибутов, и после нажатия клавиши с плюсом атрибуты будут внесены в систему.

Документ можно создать из файла. При импорте документа из файловой системы жесткого диска, в системе создается новый независимый документ. Исходный файл остается на диске без изменения.

Чтобы импортировать документ, необходимо выбрать рубрику, в которой создается документ. Выбрать пункты меню **Документ, Создать, Документ из файла**. На экране появится диалоговое окно «Подключение документа» (рис. 2.8).

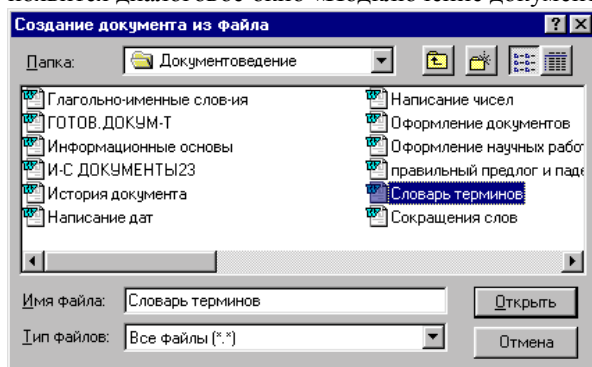


Рис. 2.8. Создание документа из файла

Можно импортировать в систему группу документов. Для этого необходимо выбрать рубрику, в которую будут внесены документы. Необходимо выбрать пункты меню **Сервис, Подключение файлов**. На экране появится диалоговое окно «Подключение файлов» (рис. 2.9).

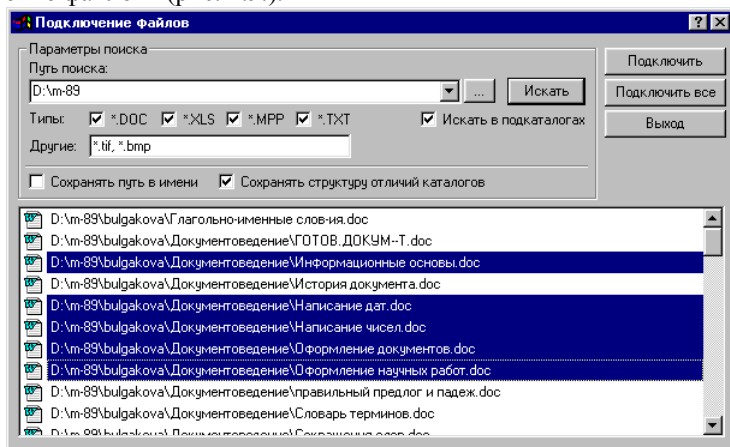



Рис.2.9. Поиск импортируемых файлов

В поле «Путь поиска» следует выбрать каталог, с которого надо начать поиск файлов. Для этого необходимо нажать кнопку . Появится диалоговое окно «Каталог поиска документов».

Тип документа устанавливается с помощью флажков «Типы».

При необходимости в поле «Другие» можно задать дополнительные типы файлов. Типы задаются в форме задания шаблона файлов, с использованием символов «*», «?». Например: «ту*.*» ищет все документы независимо от расширения, начинающиеся с буквосочетания «ту».

Флажок «Искать в подкаталогах» позволяет организовать поиск файлов с учетом хранящихся в подкаталогах выбранного каталога.

Если установлен флажок «Сохранять путь в имени», то при подключении в названии документа, помимо имени, сохранится путь к исходному файлу.

Если установлен флажок «Сохранять структуру отличий каталогов», то создается структура рубрик, аналогичная структуре каталогов. При этом каталоги и подкаталоги будут заменены рубриками с идентичными именами. Таким образом, если все подключаемые файлы хранятся в одном каталоге, то ни одной рубрики создано не будет.

Кнопка «Искать» предназначена для поиска файлов по заданным критериям. Во время поиска процесс можно прервать нажатием кнопки «Стоп».

В поле «Список найденных файлов» отображаются файлы, удовлетворяющие указанным критериям поиска.

Кнопка «Подключить» позволяет импортировать выделенные в списке найденных файлы.

Кнопка «Подключить все» позволяет импортировать весь список найденных документов.

Найденные файлы, представленные в окне «Подключение файлов», можно импортировать с помощью мыши. Для этого нужно «перетащить» их в рубрику.

2.5. Экспорт документов в другие приложения

Под экспортом документа в файл подразумевается возможность скопировать содержимое выбранной версии документа в файл для того, чтобы осуществлять дальнейшие действия с файлом вне системы.

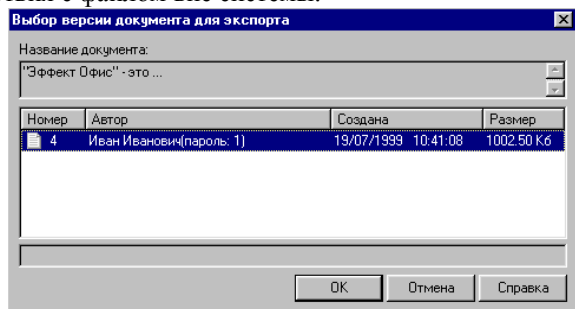


Рис. 2.10. Выбор версии для экспорта в файл

Для экспорта документа необходимо выбрать пункты меню **Документ, Экспорт версии в файл**. Появится диалоговое окно, в котором предоставлен список существующих версий документа с указанием номера, автора, даты создания и размера файла (рис.2.10).

В списке необходимо выбрать версию для экспорта, появится диалоговое окно «Экспорт версии документа» (рис. 2.11.), в нем следует указать имя и место последующего хранения файла на диске.

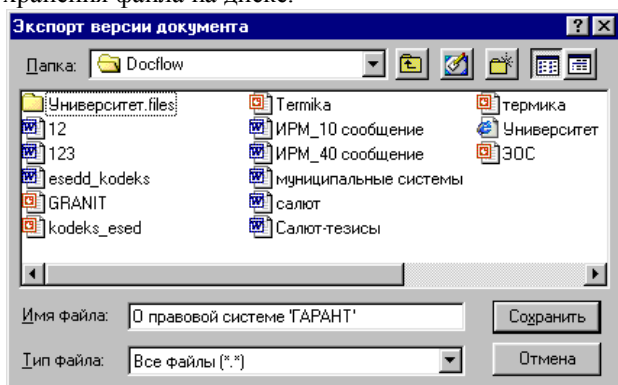


Рис. 2.11. Указание места хранения документа

По нажатию кнопки «Сохранить», файл будет сохранен.

Чтобы отредактировать содержимое документа с помощью приложения, в котором он был создан, можно открыть его двойным щелчком мыши, или выбрать пункты меню **Документ, Открыть**. Приложение, которое запускается для редактирования документа, указывается в карточке документа, во вкладке «Служебные», в списке «Зарегистрированный тип» (рис. 2.12.).

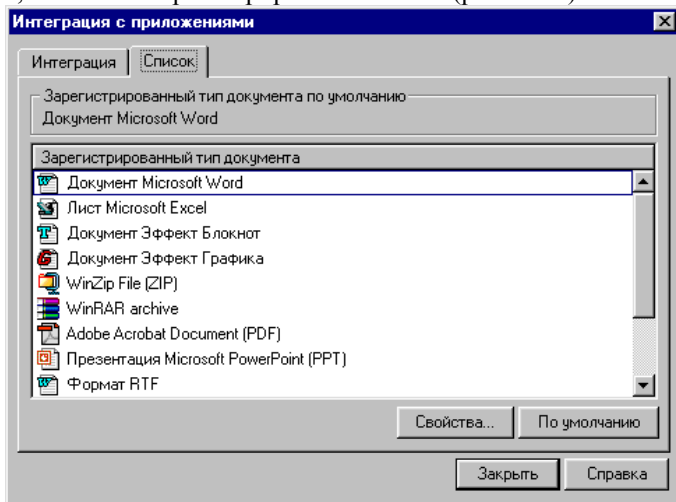


Рис. 2.12. Список используемых в «Эффект Офис» типов документов

Окно «Интеграция с приложениями», вкладка «Список» показывает список зарегистрированных в Windows типов документов, используемых системой «Эффект Офис».

В поле «Зарегистрированный тип документа по умолчанию» задан зарегистрированный в системном реестре Windows тип документа.

Кнопка «Свойства» вызывает карточку свойств приложения, обрабатывающего документы выделенного в списке типа (рис. 13).

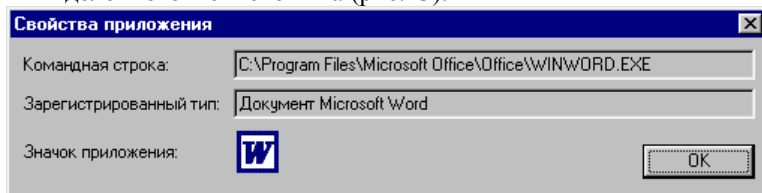



Рис. 2.13. Карточка свойств приложения

С помощью кнопки «По умолчанию» устанавливается выделенный тип как тип документа по умолчанию. Этот тип будет задан в карточке документа при создании нового документа.

При работе с документом системы в рамках приложения можно использовать любые возможности этого приложения.

Если документ раскрывается в режиме редактирования, то перед закрытием документа следует сохранить в приложении внесенные в документ изменения.

Чтобы сохранить изменения, вносимые в содержимое документа, необходимо выбрать пункты меню приложения **Сохранить**, а не **Сохранить как**, так как имя и место для документа уже определено в системе.

По окончании работы в приложении следует закрыть документ. Пиктограмма документа в системе «Эффект Офис» будет выглядеть следующим образом:  – это означает, что документ взят из библиотеки. Чтобы вернуть документ в библиотеку, необходимо установить курсор на отредактированном документе или в окне «Раздел». Далее следует выбрать пункты меню **Документ, Вернуть в библиотеку**. В этот момент будет создана новая версия документа.

2.6. Работа с версиями документов

Для просмотра и редактирования содержимого документа (заполнение пустого документа также является редактированием) система использует зарегистрированные приложения.

Чтобы раскрыть содержимое документа, следует дважды щелкнуть на строке документа или выбрать пункты меню **Документ, Открыть**.

Редактирование содержимого документа возможно лишь в том случае, если к разделу, в котором находится документ, открыт полный доступ либо документ не взят из библиотеки кем-то из пользователей.

Документ, взятый на редактирование, автоматически покидает библиотеку.

Информация обо всех документах, взятых пользователем из библиотеки, содержится в его рабочем портфеле, во вкладке «В работе».

Для возврата в библиотеку отредактированного документа с сохранением внесенных в него изменений необходимо выбрать пункты меню **Документ, Вернуть в библиотеку**.

При этом создается новая версия документа. Прежние версии система не удаляет, а сохраняет как отдельные документы. Внесение изменений (редактирование) возможно лишь для последней версии документа с сохранением изменений в следующей.

Любая версия документа может быть просмотрена (рис. 2.14).

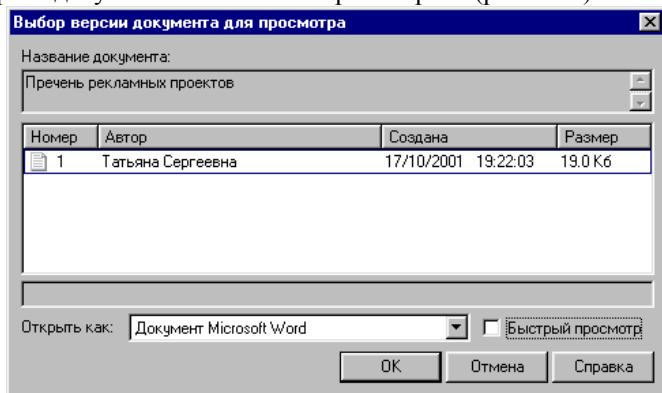


Рис. 2.14. Выбор версии документа для просмотра

Чтобы раскрыть содержимое документа в режиме просмотра, следует воспользоваться командой **Документ, Просмотр версии**. Появится диалоговое окно «Выбор версии документа для просмотра».

Для экспорта версии документа из файла следует выбрать пункты меню **Документ, Экспорт версии из файла**, выделить в появившемся списке версий документа нужную и указать имя и место последующего хранения файла на диске.

Команда **Импорт версии из файла** позволяет на основе внешнего файла создать новую версию документа системы.

Чтобы создать новую версию документа на основе файла, следует:

- выделить в окне раздела документ, для которого будет создана новая версия;
- выбрать пункты меню **Документ, Импорт версии из файла**;
- в появившемся диалоговом окне указать имя и место хранения файла на диске.

2.7. Использование внешних приложений для создания и обработки документов системы

В системе «Эффект Офис» для просмотра и редактирования документов могут быть использованы любые установленные приложения. Обращение к содержимому документа для просмотра либо редактирования приводит к созданию копии документа с сервера на локальном компьютере и запуск ассоциированного приложения с документом. Для выбора приложения предназначена карточка документа. Пиктограмма установленного приложения размещается перед названием документа и берется из реестра Windows.

Наиболее тесная интеграция предусмотрена с приложениями пакета Microsoft Office – Microsoft Word и Microsoft Excel. Из этих приложений можно выполнять следующие операции с документами «Эффект Офис»: создание, открытие, сохранение в библиотеку, просмотр карточки документа, поиск в библиотеке, отправка документа с помощью приложения «Эффект Почта».

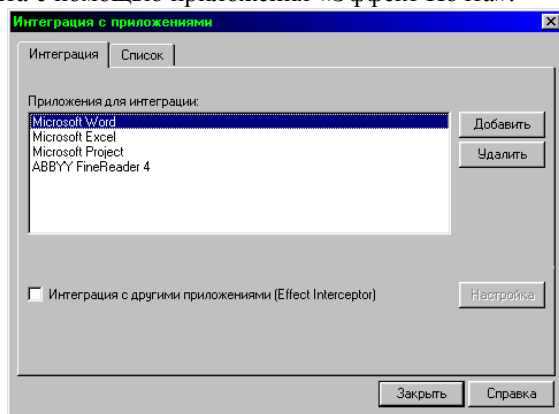


Рис. 2.15. Интеграция с приложениями

Для интеграции с приложениями необходимо выбрать пункты меню **Сервис**, **Интеграция**. Появится диалоговое окно «Интеграция с приложениями» (рис. 2.15). В списке «Приложения для интеграции:» представлены приложения, с которыми предусмотрена тесная интеграция в системе «Эффект Офис»:

- текстовый процессор MS Word;
- табличный процессор MS Excel;
- система управления проектами MS Project;
- система сканирования и распознавания FineReader.

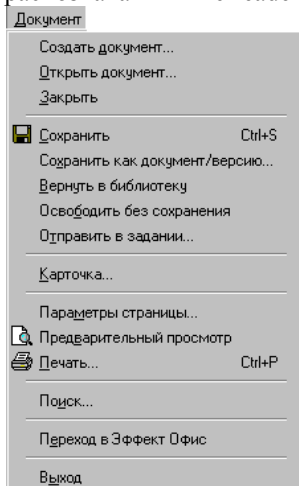



Рис. 2.16. Команды «Эффект Офис», добавленные при интеграции

Необходимо выбрать приложение мышью и нажать кнопку .


После окончания процесса интеграции, в главное меню выбранных приложений добавится пункт **Документ**, меню которого содержит команды системы «Эффект Офис» (рис. 2.16).

При интеграции в приложениях создается новая панель под названием «Effect Office» (рис. 2.17). Кнопки, включенные в эту панель, дублируют основные команды системы из меню **Документ**.



Рис. 2.17. Панель «Effect Office»

Рассмотрим кнопки панели «Effect Office».

 – создать новый документ. Документ создается в библиотеке «Эффект Офис». При нажатии кнопки появляется диалоговое окно «Создать документ» (рис. 2.18).

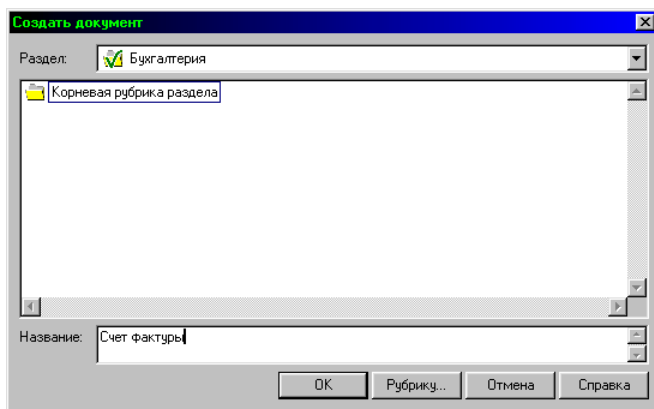


Рис.2.18. Создание документа в библиотеке «Эффект Офис»



– открыть документ «Эффект Офис».



– сохранить на диске активный документ.



– сохранить активный документ как новый документ системы «Эффект Офис» или как версию уже существующего документа. При этом документ блокируется пользователем и попадает в рабочий портфель в раздел «Документы в работе».



– вернуть документ в библиотеку системы «Эффект Офис» и создать новую версию этого документа. Эта команда выполняется только для документов, взятых ранее из системы «Эффект Офис» на редактирование.



– разблокировать документ, взятый ранее на редактирование из системы «Эффект Офис» без создания новой версии.



– отправить документ в задании пользователю системы «Эффект Офис». Предварительно запрашивает параметры задания. В список документов попадает активный документ с правами доступа, соответствующими правом доступа к документу.



– редактировать свойства документа системы «Эффект Офис» или отображать их, если документ взят только на просмотр.



– вставить атрибут документа системы «Эффект Офис» в текст документа.




– найти документы по запрошенным параметрам. Исполнение запроса осуществляет сервер «Эффект Офис».



– запустить систему «Эффект Офис».



– сформировать абзацы в тексте. Это новый инструмент для работы с текстами документов, созданными в DOS редакторах. Тексты таких документов имеют в конце каждой строки символ окончания абзаца, что может оказаться

неудобным при форматировании текста. Программа, которая запускается при нажатии на кнопку , автоматически удаляет из текста, помещенного в буфер обмена, символы окончания абзаца у строк, идущих с первой позиции, оставляя их перед строками, начинающимися с пробелов, считая их началом абзаца. Результат преобразования помещается обратно в буфер обмена.

2.8. Отправка электронных заданий

Для формирования задания, необходимо выбрать пункты меню **Задание, Создать**. На экране появится диалоговое окно «Карточка задания» (рис. 2.19). Окно содержит несколько вкладок. Рассмотрим вкладку «Задание».

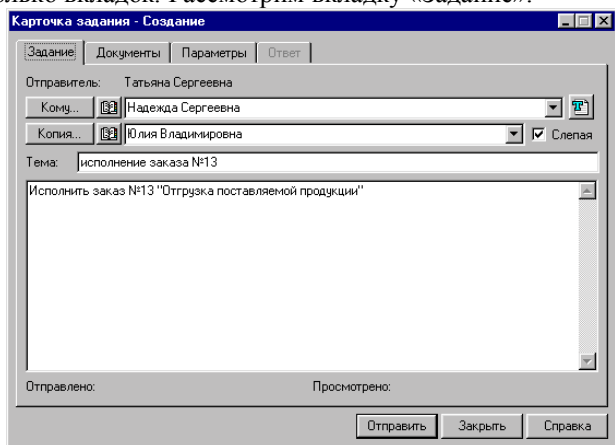


Рис. 2.19. Заполнение вкладки «Задание»

Вкладка «Задание» содержит следующие поля:

- «Кому» - имя адресата выбирается из списка;
- «Копия» - имя пользователя, которому отправляется копия сообщения, выбирается из списка. Если установлен флажок «Слепая», то получатель задания не будет знать, что кому-то была отправлена копия задания;
- «Тема» - тема задания. Информация из данного поля после отправки карточки попадает в рабочий портфель исполнителя и отправителя.

Ниже вводится текст задания.

Для передачи адресату документов в карточке задания предназначена вкладка «Документы». Пользователь может передать для просмотра или редактирования любой из документов, к которым сам изначально имеет доступ. Пользователь, получивший документы, необязательно должен иметь к ним доступ. Вкладка «Документы» содержит два поля:

Поле «Документы для исполнения» заполняется в режиме создания. Только отправитель имеет право заносить в это поле документы и устанавливать к ним доступ. Исполнитель же использует их в своей работе в рамках тех прав, что установил для него отправитель.

Поле «Документы для ответа» заполняется в режиме исполнения. Исполнитель переносит в поле документы, созданные в процессе выполнения задания, и те, в которых, по мнению исполнителя, содержится требуемая отправителю информация.

Документы могут быть перенесены в карточку задания из окна раздела или из карточки поиска, через вкладку «Результаты поиска».

К каждому из пересылаемых документов отправителем должен быть установлен для адресата уровень доступа (на чтение или на чтение/запись).

Перед тем, как отправить отработанную карточку задания, необходимо вернуть в библиотеку все документы, полученные вместе с заданием.

Для пересылки задания другому пользователю необходимо:

- в карточке задания установить флажок «Разрешить переадресацию»;
- выделить в рабочем портфеле задание;
- выбрать пункты меню **Задание, Переслать**;
- заполнить карточку задания.

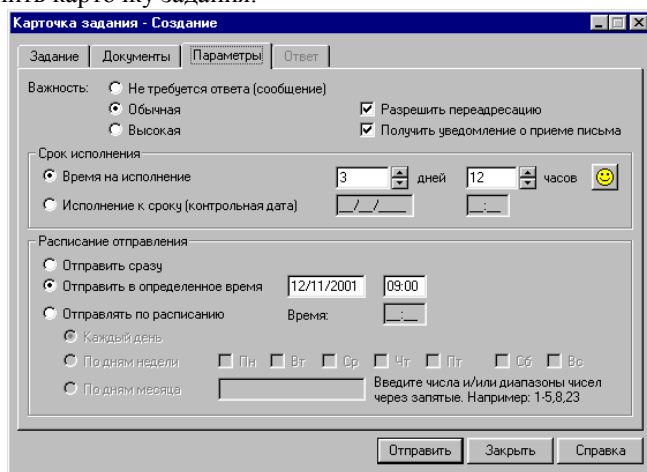





Рис. 2.20. Заполнение вкладки «Параметры»


Ни один из полученных с карточкой задания документов не может быть перенесен в раздел. Сведения обо всех полученных заданиях попадают в рабочий портфель (входящие задания). На каждое из полученных заданий система хранит его карточку, заполненную отправителем.



В поле «Документы для исполнения» можно «перетащить» мышью любой доступный документ.

Рассмотрим вкладку «Параметры» (рис. 2.20.).

Во вкладке «Параметры» задаются параметры задания:

– Важность – при установке переключателя «Не требуется ответа (сообщение)» в рабочем портфеле сообщение будет помечено пиктограммой , «Обычная» – , «Высокая» – .

– Срок исполнения – при установке срока в рабочем портфеле, во вкладках «Входящие» и «Исходящие» задание будет отмечено пиктограммой  (серый).

– Расписание отправления – после проставления переключателей «Отправить сразу», «Отправить в определенное время» в рабочем портфеле, во вкладке «Исходящие» появится задание с пиктограммой . Пиктограмма исчезнет при получении ответа на задание. Переключатель «Отправлять по расписанию» – помещает задание во вкладку «По расписанию» рабочего портфеля, помечая пиктограммой . Задание находится там до тех пор, пока не будет удалено.

2.9. Исполнение задания

В режиме исполнения вся информация, содержащаяся во вкладках «Задание» и «Параметры», доступна только на просмотр. Во вкладке «Документы» могут содержаться документы, необходимые для выполнения задания.

Вкладка «Ответ» становится доступна в режиме исполнения только в том случае, если отправителем в задании была установлен флажок «Требование ответа».

После заполнения вкладки «Ответ» карточка задания возвращается отправителю, а задание считается выполненным (рис. 2.21).

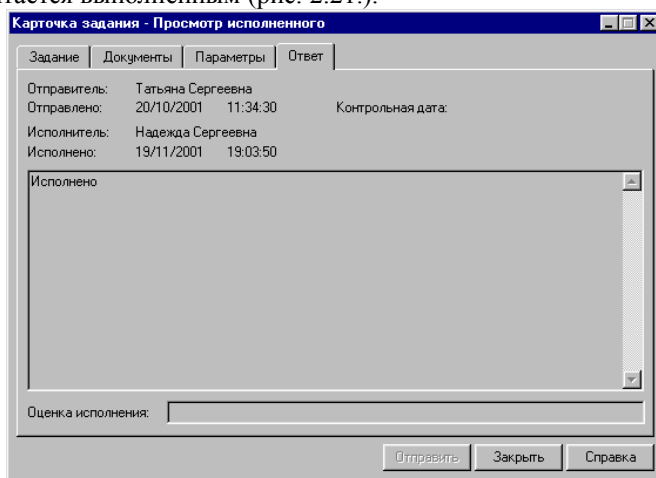


Рис. 2.21. Просмотр исполненного задания

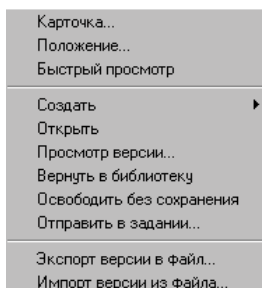


Рис. 2.22. Контекстное меню документа

Документы, которые должны быть переданы в задании, помещаются во вкладку «Документы» карточки задания. Для получения информации о документе можно выбирать пункты контекстного меню, возникающего при нажатии правой кнопкой мыши на документе (рис. 2.22).

Возможности работы с документом из карточки задания зависят:

- от доступа, который установлен отправителем;
 - от режима, в котором раскрыта карточка задания;
- Нельзя переносить документы из карточки задания в разделы.

2.10. Контроль исполнения задания

Информация, необходимая для контроля исполнения, содержится в рабочем портфеле:

- о наличии невыполненных заданий и не просмотренных сообщений;
- о поступлении новых заданий и сообщений;
- об отработке (выполнении) отравленных заданий;
- о наличии отработанных заданий, для которых отправитель назначен получателем ответа;

Задание является отработанным лишь после того, как адресат выполнил все действия, определенные отправителем, и вернул отправителю карточку. Если требование ответа в карточке задания не установлено, то содержащаяся в ней информация классифицируется как сообщение. В момент, когда такая карточка впервые просмотрена адресатом, она помечается в рабочем портфеле как отработанная.

Контроль за исполнением задания по умолчанию осуществляет только его отправитель. Для проверки задания его карточка может быть вызвана из рабочего портфеля, который имеет четыре вкладки (рис. 2.23.):

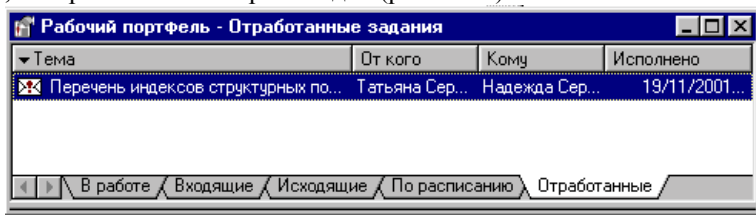


Рис.2.23. Вкладки рабочего портфеля

Вкладка «Документы в работе» - документы, которые взяты из библиотеки системы и на данный момент еще не возвращены, никто из других пользователей не имеет к ним доступа на редактирование.

Вкладка «Входящие задания» - список заданий, которые получены от других пользователей системы и требуют выполнения.

Карточка может быть раскрыта исполнителем лишь в режиме исполнения. Открыт доступ к документам из поля «Документы для исполнения» получатель ответа имеет доступ к «Карточке задания» только после того, как задание выполнено.

Вкладка «Исходящие задания» - список заданий, определенные для других пользователей системы и которые на данный момент не выполнены. Карточка может быть вызвана отправителем лишь в режиме просмотра. Получатель ответа имеет доступ к карточке только после того, как задание выполнено.

Вкладка «Задания по расписанию» - список заданий по расписанию. Отправка ответа на задание.

Вкладка «Отработанные задания» - список заданий, которые были получены от других пользователей системы и на данный момент выполнены. Карточка отработанного задания раскрывается в режиме просмотра. Но после того, как задания отработано, доступ к содержимому сопроводительных документов открыт. Уровень доступа к содержимому документов установлен в карточке задания.

Информация каждой вкладки представлена таблицей. Объекты рабочего портфеля могут быть отсортированы по информации любого из столбцов.

2.11. Поиск документов

В системе «Эффект Офис» предусмотрены широкие возможности поиска нужного документа или группы документов.

Рис.2.24. Поиск документов по атрибутам

Запрос на поиск документов система получает в виде заполненной карточки запроса. Для ее заполнения, а также для последующей работы со списком найденных документов предназначено окно «Поиск».

Чтобы запустить процедуру поиска, необходимо выбрать пункты меню **Правка, Поиск**. Появится диалоговое окно «Поиск» (рис. 2.24).

- Окно «Поиск» является немодальным и позволяет переключаться с него на любое окно системы. В нем предусмотрено два режима: формирование запроса и использование результатов поиска. Окно «Поиск» осуществляет атрибутивный

поиск документов по автору документа, по виду, грифу, номеру, контрольной дате, названию документа, содержимому всех его версий и т.д.



Атрибуты карточки запроса можно условно разбить на три группы. В верхней части карточки расположена группа стандартных системных атрибутов. Далее следуют поля для организации контекстного поиска по названию и примечанию. Третья группа атрибутов ориентирована на подбор пользовательских атрибутов, которые будут задействованы при поиске.


По введенному слову или части слова система предоставляет в результатах поиска список документов, в названии или в примечании которых присутствует заданная последовательность символов. Значения, заносимые в поля этих атрибутов должны содержать более 2-х символов. Иначе поиск по ним осуществлен не будет.

Чтобы задать поиск документа по каким-либо другим данным, необходимо в диалоговом окне «Поиск» выбрать вкладку «Дополнительно» (рис. 2.25). Например, можно ограничить область поиска документами, к которым имеется полный доступ. Для этого необходимо установить флажок «Полный доступ».

Можно искать документ по значениям пользовательских атрибутов. В переключателе «Между пользовательскими атрибутами И/ИЛИ...» можно задать поиск документов, которые отвечают значениям всех пользовательских атрибутов (для этого необходимо установить флажок перед И) или поиск документов, которые отвечают значению хотя бы одного из выбранных пользовательских атрибутов (для этого следует установить флажок перед ИЛИ).

Рис. 2.25. Дополнительные возможности поиска

Результаты поиска система помещает в окно вкладки «Результат» (рис. 2.26). При желании можно одновременно перемещать, копировать и блокировать сразу группу документов из списка найденных. Чтобы найти документ по содержимому списка найденных, необходимо выбрать кнопку . С помощью кнопки 

система ищет следующее вхождение поисковой фразы, а поиск предыдущего вхождения поисковой фразы осуществляется с помощью кнопки .

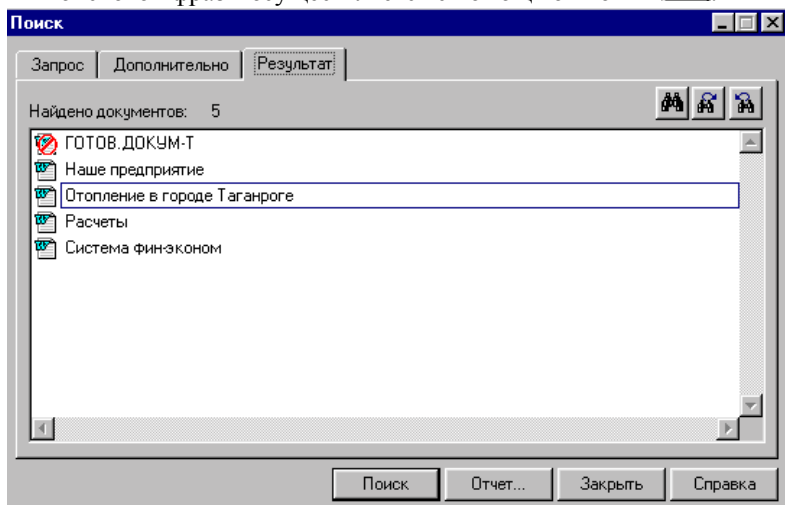


Рис. 2.26. Результаты поиска

Информация, которая была занесена во вкладку «Запрос», и список документов, найденных в результате поиска, могут быть распечатаны или сохранены на жестком диске.

Нажав кнопку «Отчет», можно сформировать и распечатать отчет о результатах поиска.

Система позволяет производить поиск среди удаленных документов. Документы, удаляемые из библиотеки, физически не уничтожаются. Они перемещаются в архив и могут быть задействованы в поиске. Для этого во вкладке «Запрос» необходимо установить один из следующих переключателей: «Без удаленных», «Включать удаленные», «Только удаленные».

При отсутствии точных данных о документе, следует выбрать пункты меню **Правка, Контекстный поиск** (рис. 2.27). В этом случае поиск будет осуществляться по тексту документов. В поле «Поисковая фраза» необходимо указать слово, по которому будут найдены документы. В поиске можно использовать символы усечения – «*», «?». Символ «*» означает любую последовательность любых символов, а «?» означает любой символ. Например, если необходимо найти все документы, содержащие различные варианты слова «система», можно указать в запросе следующее: «систем*». Будут найдены документы, в тексте которых встречаются слова «систем», «системы», «системами» и т.д.

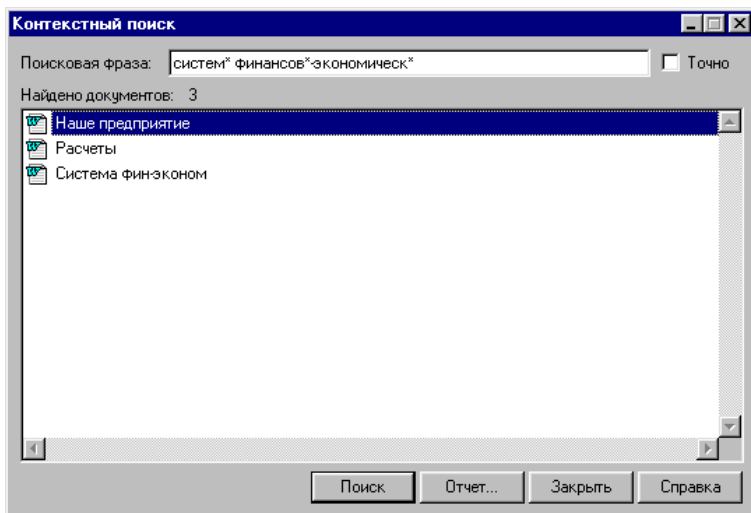






Рис. 2.27. Результаты контекстного поиска.

Найденные документы могут быть помечены пиктограммами:

 (красный) – документ принадлежит разделу, который не доступен данному пользователю.

 (черный) – документ был удален кем-либо из пользователей и для возврата его в библиотеку необходимо обратиться к администратору системы.

 (зеленый) – документ был создан данным пользователем, а затем удален из системы другим пользователем. Такой документ может быть возвращен в библиотеку без помощи администратора. Чтобы его восстановить, необходимо нажать левую кнопку мыши на строке документа и, удерживая ее в нажатом состоянии, перевести курсор к месту, выбранному для последующего хранения документа.

 (красный) – документ либо принадлежит разделу, доступ к которому открыт данному пользователю лишь на чтение, либо на момент поиска он был взят из библиотеки другим пользователем системы. Документы, перечисленные в списке, система не блокирует, т.е. документ списка в любой момент времени может быть взят из библиотеки кем-либо из пользователей. Поэтому документы, которые необходимы отредактировать, должны быть перенесены в рабочий портфель.

Чтобы заблокировать документ, необходимо открыть рабочий портфель и перенести мышью интересующий документ из окна «Результат».

2.12. Обмен документами по электронной почте

Почта, отправляемая пользователями системы «Эффект Офис» накапливается в разделе «Почта для отправки» приложения «Эффект Почта». В определенный

момент происходит отправка и прием всех писем, находящихся в разделе «Принятая почта».

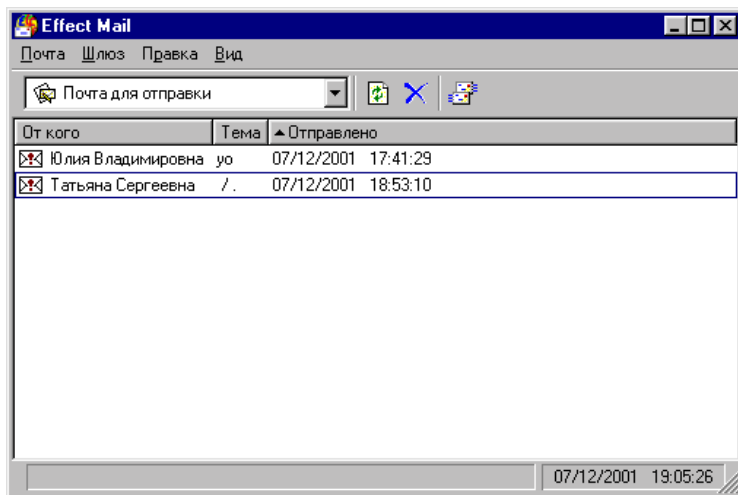


Рис. 2.28. Рабочее окно системы «Эффект Почта».

Перед началом работы с приложением «Эффект Почта» необходимо ввести настройки электронной почты (рис. 2.29).

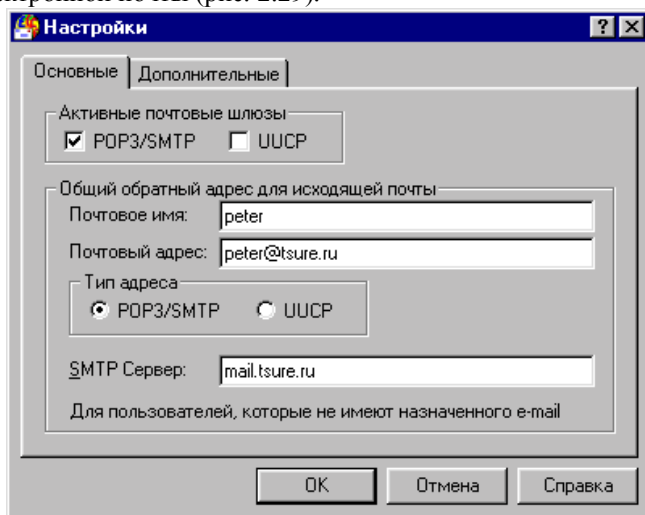


Рис. 2.29. Основные настройки приложения «Эффект Почта»

В диалоговом окне «Настройки» необходимо задать почтовое имя и адрес. Имя может быть любым, например название организации. Указывая почтовый адрес, например, peter@tsure.ru, необходимо указать тип почтового сервиса, например, SMTP сервер.

Адрес почтового сервера, на который будет отправляться почта в ответ, может быть представлен в стандартном символьном виде (например, smtp.ritlabs.com) или цифровом (например, 193.219.214.38).

Адрес почтового SMTP сервера, предоставляемый провайдером, обычно узнается у самого провайдера. При использовании шлюзов UUCP данное поле не используется.

Вкладка «Дополнительные настройки» предназначена для настройки работы с входящей, исходящей и хранящейся почтой (рис. 2.30).

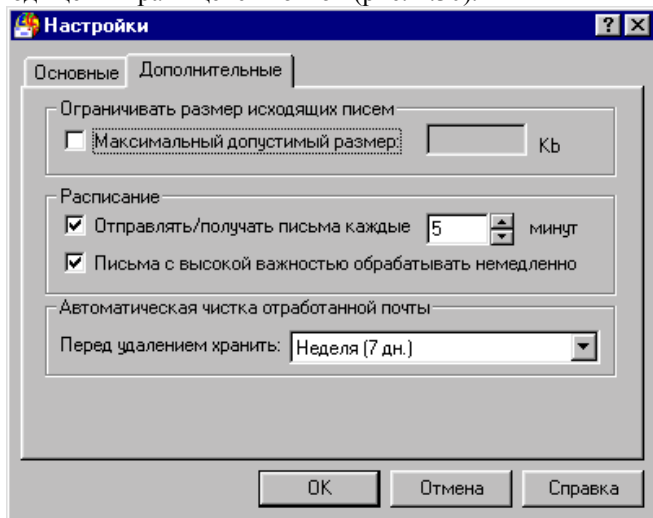


Рис. 2.30. Дополнительные настройки приложения «Эффект Почта»

С помощью флажка «Максимальный допустимый размер», для разгрузки сети или для других целей, можно ограничить размер исходящей почты.

В группе флажков «Расписание» задаются периодичность отправки и получения писем, определяется количество минут до следующего сеанса обмена. Если в параметрах отправляемого задания/письма системы «Эффект Офис», отмечена опция «Высокая важность», то письмо будет отправлено, не дожидаясь очередного сеанса обмена.

Принцип регистрации и отработки входящих/исходящих писем подобен обработке заданий в «Эффект Офисе».

Устаревшие письма раздела «Отработанные» удаляются автоматически. Срок хранения перед удалением задается соответствующей опцией.

Выделение флажка «Регистрировать почту в общем разделе» приводит к тотальной регистрации всех проходящих через «Эффект Почту» (входящих и исходящих) писем.

Для удобства регистрации входящей и исходящей почты можно использовать как структуризацию почты по рубрикам, так и информативность названий писем. Обе возможности реализуются с помощью шаблонов (рис. 2.31).

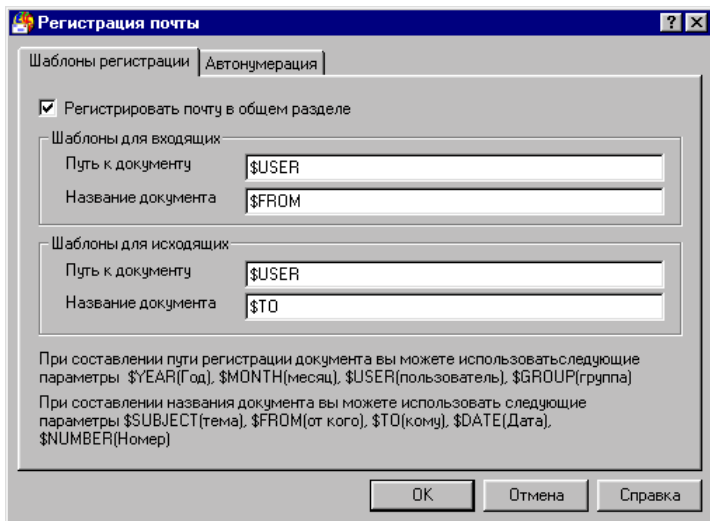


Рис. 2.31. Окно регистрации почты

Структуризация рубрик производится в определенных администратором разделах. В них автоматически создаются две рубрики: e-mail Входящие (для входящей почты) и e-mail Исходящие (для исходящей почты). А структура вложенных в них рубрик задается шаблонами в полях «Путь к входящим документам» и «Путь к исходящим документам».

Имя входящего или исходящего документа может включать полезную информацию, которая также задается шаблоном. Синтаксис шаблонов представлен во вкладке «Шаблоны».

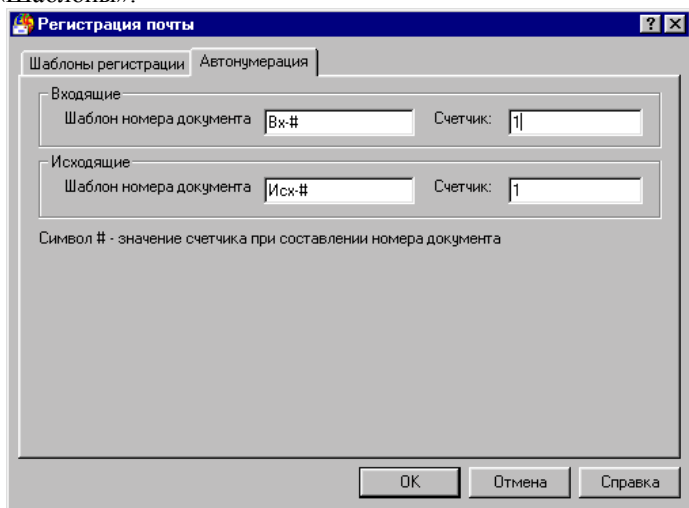



Рис. 2.32. Окно регистрации почты

Вся регистрируемая почта подвергается автонумерации. Шаблоном нумерации входящей и исходящей почты являются любые символы, занесенные в соответствующее поле. Но необходимо помнить, что среди этих символов должен быть знак - #, который подставляет в шаблон порядковый номер документа (рис. 2.32).

Чтобы создать письмо, необходимо в системе «Эффект Офис» нажать кнопку . Появится диалоговое окно «Карточка задания - Создание». Необходимо указать адрес электронной почты получателя, тему и содержание письма.

2.13. Работа с отсканированными изображениями документов в приложении «Эффект Графика»

При создании электронного архива важным является возможность сохранения в нем отсканированной копии исходного документа, то есть копии, которая содержала бы подписи, резолюции и печати, присутствующие в оригинале.

Для этого в рамках системы «Эффект Офис» создано приложение — «Эффект Графика». «Эффект Графика» тесно интегрировано с системой. Документ, созданный в рамках приложения, заведомо является документом системы. После регистрации приложения в системе, его меню пополняется пунктом **Документ**, который содержит основные команды системы. Основная задача приложения — работа с графическими изображениями и компоновка на их базе многостраничных документов.

Документ «Эффект Графика» представляет собой последовательность страниц, каждая из которых независима в рамках этого документа. Действия, производимые над содержимым страницы, не влияют на содержимое остальных страниц документа.

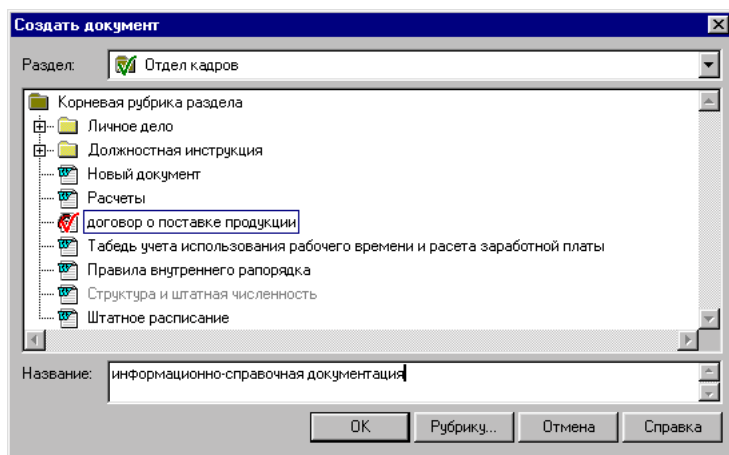


Рис. 2.33. Создание документа в приложении «Эффект Графика»

Чтобы создать документ «Эффект Графика», необходимо выбрать пункты меню **Документ, Создать документ**. Появится диалоговое окно «Создать документ» (рис. 2.33).

В списке «Раздел» необходимо выбрать место хранения документа в системе. В поле «Название» необходимо указать название документа. В данном окне можно создать новую рубрику, для этого необходимо щелкнуть по кнопке «Рубрику...».

После нажатия кнопки «ОК» появится окно «Новая страница документа». Чтобы скопировать на страницу содержимое файла, необходимо выбрать пункты меню **Страница, Из файла**. Появится окно «Открытие файла», в котором следует указать необходимый файл. Нажмите «ОК» и содержимое файла будет скопировано на раскрытую страницу документа (рис. 2.34).

Страницу документа можно переименовать. Для этого необходимо щелкнуть по ней дважды и в окне «Параметры страницы» ввести новое название.

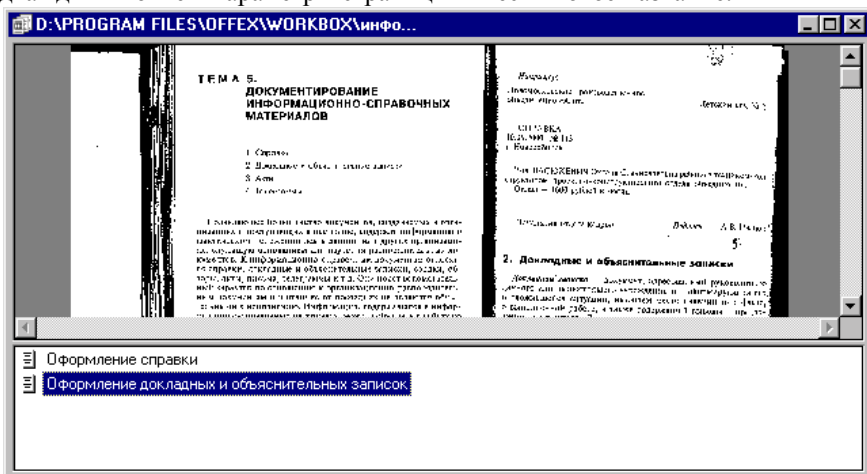


Рис. 2.34. Документ системы «Эффект Графика»

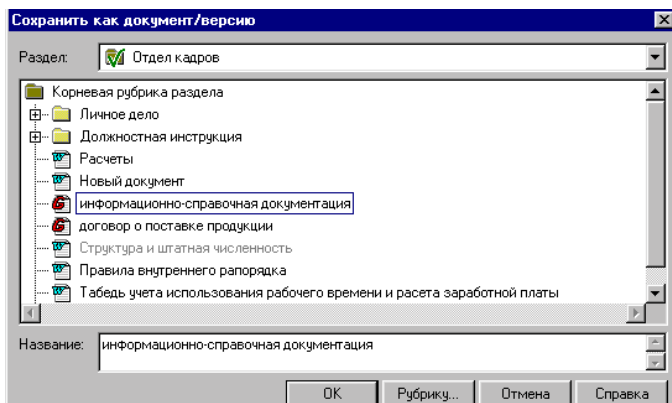


Рис. 2.35. Сохранение документа как версии другого документа

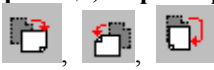
Чтобы сохранить документ как новый документ или как версию уже существующего документа системы Эффект Офис, необходимо выбрать пункты меню **Документ, Сохранить как документ/версию**. Появится диалоговое окно «Сохранить как документ/версию» (рис. 2.35).

В поле «Раздел» из списка выбрать раздел, после чего в окне содержимого раздела отображаются рубрики и документы раздела. В поле «Название документа» ввести имя создаваемого документа. Если имя, набранное в поле имени совпадает с выделенным в разделе, то осуществляется сохранение новой версии существующего документа, в противном случае создается новый документ. И в том, и в другом случае документ попадает в рабочий портфель.

Приложение «Эффект Графика» предусматривает ряд сервисных возможностей для работы с содержимым страницы. Чтобы создать новую страницу, необходимо выбрать пункты меню **Страница, Создать**. Чтобы удалить страницу из документа, необходимо выбрать пункты меню **Страница, Удалить**.

Страницы документа свободно создаются, перемещаются и удаляются в рамках документа. Однако, ни одна из страниц не может быть скопирована или перемещена в другой документ.

Чтобы отредактировать параметры каждой из страниц своего документа, нужно выбрать пункты меню **Страница, Параметры страницы**.

С помощью кнопок  на панели «Эффект Графика» можно повернуть изображение страницы по и против часовой стрелки на 90 или 180 градусов соответственно.


Чтобы уменьшить изображение до размера поля просмотра содержимого страницы, необходимо выбрать пункты меню **Страница, Вписать по длине (по ширине)**.

Чтобы экспортировать страницу в файл, необходимо раскрыть выбранную страницу документа, выбрать пункты меню **Страница, Экспорт в файл**. В раскрывшемся диалоговом окне укажите имя и место хранения на диске для создаваемого файла.

В приложении предусмотрены возможности сканирования и распознавания графических изображений.

Сканирование документа-оригинала возможно только в том случае, если к компьютеру, на котором осуществляется работа в приложении, подключен сканер. Подключение и включение сканера должно быть произведено до момента выбора команды «Сканировать».

Чтобы перенести изображение страницы оригинала на страницу документа приложения, необходимо расположить страницу оригинала в сканере, открыть в документе приложения пустую страницу. Выбрать пункты меню **Страница,**

Сканировать или соответствующую кнопку на панели управления . По окончании процесса сканирования отсканированное изображение будет перенесено на раскрытую страницу документа.

Распознавание документа осуществляется постранично. Система «Эффект Офис» интегрирована с программой распознавания FineReader фирмы АВВУУ. После выбора пунктов меню **Страница, Передать в программу распознавания**



или нажатия кнопки запускается программа FineReader, которая и осуществляет распознавание.

Чтобы перейти к распознаванию следующей страницы документа, необходимо перейти в приложение, раскрыть следующую страницу, выбрать команду «Передать в программу распознавания».

Также одной из возможностей приложения «Эффект Графика» является печать документов.

Чтобы распечатать документ, необходимо выбрать пункты меню **Документ, Печать**. В раскрывшемся диалоговом окне установите нужные опции. Размер распечатанного изображения зависит от исходного размера и от установленного разрешения. Если разрешение, установленное при сканировании, совпадает с разрешением, установленным в параметрах страницы, то размер распечатанного изображения совпадет с размером изображения-оригинала. Поворот изображения при печати сохраняется.

2.14. Администрирование системы

Началу работы с системой предшествует процесс структурирования информации о предприятии. Первой задачей является классификация документов предприятия. Необходимо, также, разработать организационную структуру предприятия.

Согласно организационной структуре, определяется уровень доступа пользователей – сотрудников предприятия к документам.

Работу с системой начинает администратор. Он вносит схему организации в систему, создает разделы документов, назначает права доступа.

Администратор системы осуществляет контроль действий пользователей, а также состояния системы в целом.

Функции администратора:

- создание и удаление пользователей;
- определение для каждого из пользователей прав доступа к различным разделам;
- контроль за действиями пользователей;
- установление причин, по которым тот или иной документ подолгу отсутствует в системе;
- пресечение неоправданного удаления документов;
- устранение противоречий между интересами различных пользователей;
- редактирование схемы предприятия;
- создание, удаление и переименование разделов;
- контроль архива документов;
- уничтожение документов, которые длительное время не запрашиваются пользователями;
- восстановление удаленных документов по запросу.

После запуска программы «Администратор «Эффект Офис»» появится рабочее окно администратора (рис.2.36)

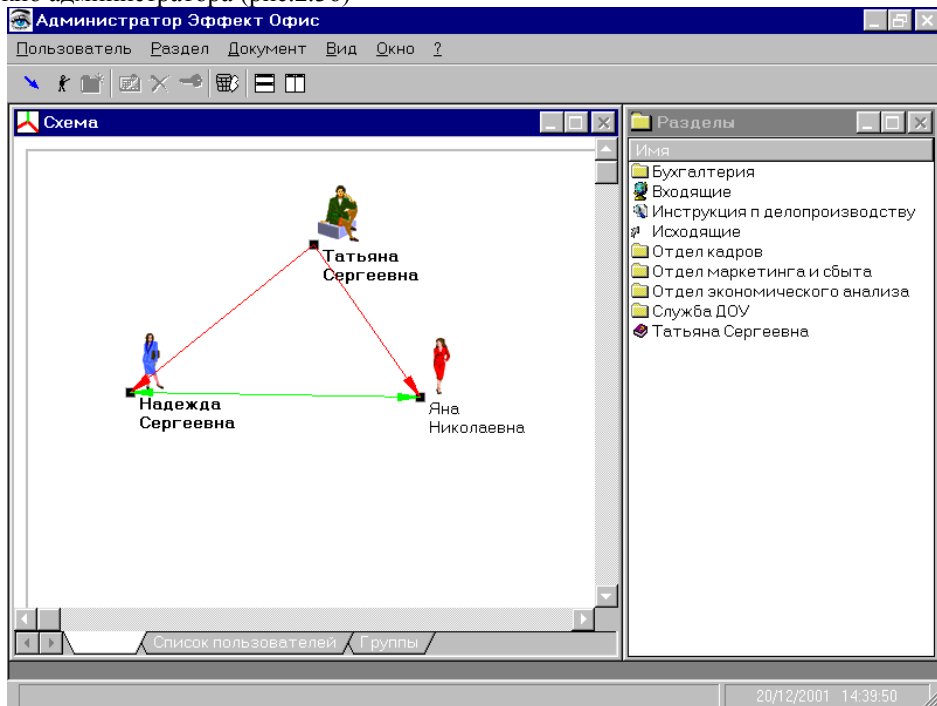


Рис.2.36. Рабочее окно программы «Администратор Эффект Офис»

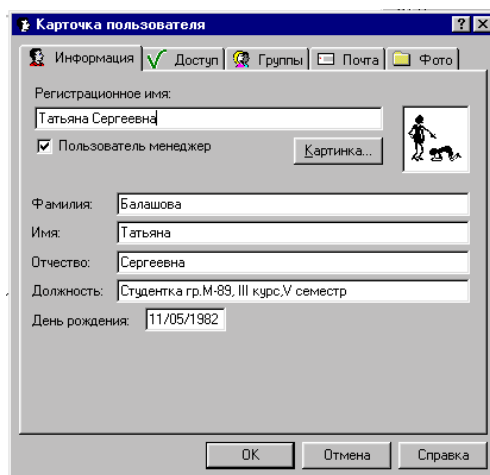


Рис.2.37. Заполнение карточки пользователя

Рассмотрим создание пользователей администратором. Чтобы создать нового пользователя, необходимо активизировать окно «Схема», выбрать пункты меню **Пользователь, Создать**. Появится карточка пользователя, которую нужно заполнить необходимыми реквизитами (рис.2.37).

Если установлен флажок «Пользователь менеджер», то соответствующий пользователь имеет доступ к некоторым административным функциям:

- ведение пользовательских атрибутов.
- редактирование списка праздников в карточке задания.

Чтобы изменить или просмотреть информацию, занесенную в карточку пользователя, следует выбрать пункты меню **Пользователь, Карточка** или дважды щелкнуть мышью на картинке пользователя в схеме.

Рассмотрим удаление пользователей.

Чтобы удалить пользователя, необходимо выделить его на схеме или в списке, затем выбрать пункты меню **Пользователь, Удалить**. Пользователь может быть удален, если у него:

- нет ни одного документа в личном разделе;
 - нет ни одного документа в рабочем портфеле;
 - все входящие задания и исходящие задания отработаны;
 - все отработанные задания удалены из рабочего портфеля.
- Возможны три варианта представления пользователей системы:
- графическое, в виде схемы пользователей (см. рис. 2.36);
 - в виде списка (вкладка «Список пользователей»);
 - иерархическое (вкладка «группы»).

Рассмотрим установление связей между пользователями. Чтобы установить связь между двумя пользователями, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по картинке первого пользователя. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Связь**.

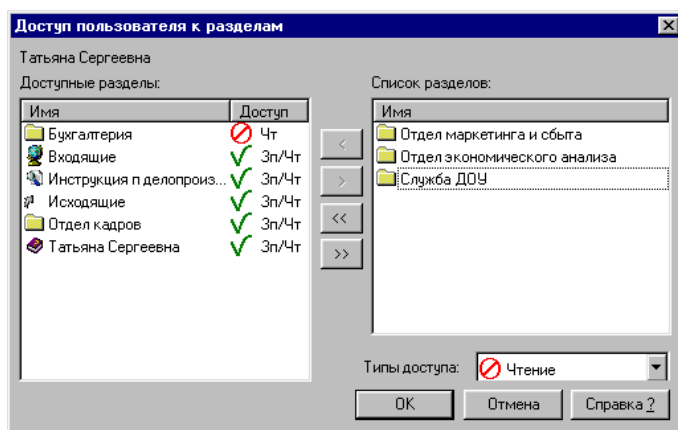


Рис.2.38. Назначение пользователю прав доступа к разделам


Чтобы изменить тип связи, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по связи, в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Редактировать связь**.


Чтобы удалить связь, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по связи, в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить связь**.


Рассмотрим назначение пользователям прав доступа к разделам. Существует два способа назначения доступа:

- выбрать пользователя и указать для него список доступных разделов;
- выбрать раздел и определить список пользователей, которые будут иметь доступ к нему.

Чтобы назначить пользователю список доступных разделов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по пользователю. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Назначить доступ**. Появится диалоговое окно «Доступ пользователя к разделам» (рис.2.38).

С помощью кнопки  можно переместить раздел из окна «Список разделов» в окно «Доступные разделы». Перемещенному разделу будет установлен тип доступа, указанный в поле «Тип доступа». Тип доступа к разделу можно изменить. Для этого нужно щелкнуть мышью в поле «Доступ» окна «Доступные разделы».

Чтобы сделать раздел недоступным пользователю, необходимо переместить его из окна «Доступные разделы» в окно «Список разделов» с помощью кнопки .

С помощью кнопок  и  можно переносить сразу все разделы.

Чтобы определить список пользователей, имеющих доступ к конкретному разделу, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по разделу. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Назначить доступ». Появится диалоговое окно «Доступ пользователей к разделам» (рис. 2.39).

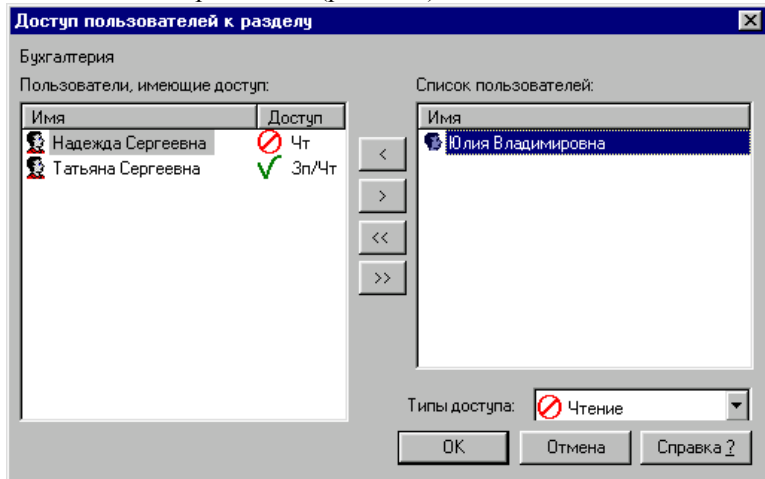






Рис. 2.39. Назначение пользователей разделу

С помощью кнопки  можно переместить пользователя из окна «Список пользователей» в окно «Пользователи, имеющие доступ». Перемещенному пользователю будет установлен тип доступа, указанный в поле «Тип доступа». Тип

доступа к разделу можно изменить. Для этого нужно щелкнуть мышью в поле «Доступ» окна «Пользователи, имеющие доступ».

Чтобы запретить пользователю доступ к разделу, необходимо переместить его из окна «Пользователи, имеющие доступ» в окно «Список пользователей» с помощью кнопки .

С помощью кнопок  и  можно переносить сразу всех пользователей.

Назначение доступа пользователю к разделам может быть осуществлено при помощи мыши. Для этого необходимо выделить названия выбранных разделов в окне «Разделы», затем левой кнопкой мыши «перетащить» выделенные разделы к картинке пользователя на схеме. Если необходимо назначить полный доступ к разделам, следует нажать клавишу <Ctrl>.

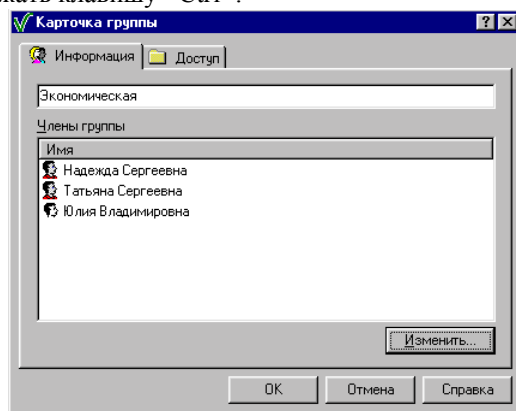


Рис. 2.40. Заполнение карточки группы

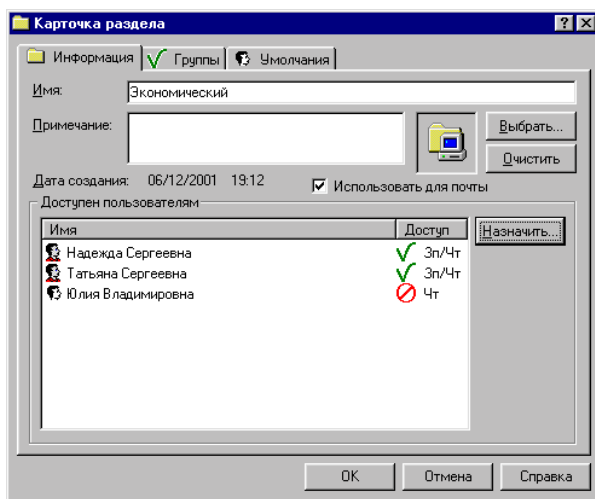


Рис. 2.41. Заполнение карточки раздела

Чтобы создать группу пользователей, необходимо активизировать вкладку «Группы», выбрать пункты меню **Пользователь, Создать группу**. Появится диалоговое окно «Карточка группы» (рис. 2.40).

В верхнее поле вводится название группы. С помощью кнопки «Изменить» можно редактировать состав группы.

Вкладка «Доступ» предназначена для управления доступом группы к разделам. Доступ для группы устанавливается так же как и для пользователя (см. рис. 2.40).

В функции администратора входит создание разделов. Разделы может создавать только администратор. Чтобы создать раздел, необходимо активизировать окно «Раздел», выбрать пункты меню **Раздел, Создать раздел**. Появится диалоговое окно «Карточка раздела» (рис. 2.41).

С помощью данного окна можно осуществлять следующие действия с разделом:

- задать имя;
- выбрать пиктограмму;
- назначить доступ пользователям;
- изменить доступ группам;
- использовать для регистрации почты, установив флажок «Использовать для почты».

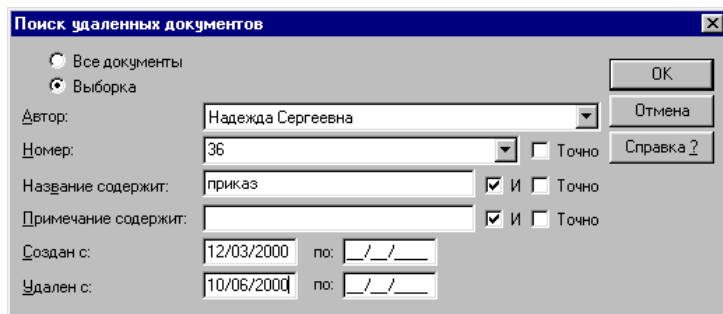


Рис. 2.42. Поиск удаленных документов

Название	Дата / Время	Из раздела
1	04/12/2001 19:06	Бухгалтерия
23	04/12/2001 19:06	Бухгалтерия
About the Garant International	12/10/2001 16:45	Неизвестный
ARJ	04/12/2001 18:39	Бухгалтерия
DECISION OF THE CONSTITUTI...	12/10/2001 16:42	Неизвестный
DMS Effect Office properties. Famil...	12/10/2001 16:44	Неизвестный
Letter for You (English)	12/10/2001 16:45	Неизвестный
Letter for You (German)	12/10/2001 16:45	Неизвестный
pc1	04/12/2001 18:39	Бухгалтерия
Price List	12/10/2001 16:45	Неизвестный
Sample of Report	12/10/2001 16:45	Неизвестный
баланс предприятия	12/10/2001 16:42	Неизвестный
квнвоичбусквкв	06/12/2001 18:42	Бухгалтерия
Ксюха	12/10/2001 17:22	Личный раздел (Юлия Владимировна)
Матрица	04/12/2001 18:39	Бухгалтерия
Матрица	04/12/2001 18:39	Бухгалтерия

Рис. 2.43. Список документов на уничтожение/восстановление

Регистрация происходит следующим образом: в разделе автоматически формируются рубрики INBOX, куда попадает вся входящая почта, а в рубрику OUTBOX – исходящая почта.

Чтобы просмотреть или изменить информацию, занесенную в карточку раздела, необходимо выделить имя раздела в списке, выбрать пункты меню **Раздел, Карточка раздела**.

Чтобы удалить раздел, необходимо его выделить и выбрать пункты меню **Раздел, Удалить раздел**. Удален может быть только полностью пустой раздел.

Рассмотрим работу с удаленными документами. Документы, удаляемые из библиотеки системы, физически не уничтожаются и при необходимости их можно восстановить. Последние версии удаленных документов перемещаются в архив системы. Чтобы вызвать на экран список удаленных документов, необходимо выбрать пункты меню **Документ, Поиск удаленных**. Критерии выборки задаются в диалоговом окне «Поиск удаленных документов» (рис. 2.42).

Отобранные в результате поиска документы представляются в окне «Список удаленных документов» (рис. 2.43).

Чтобы найти документ в полученной выборке документов, нужно выбрать пункты меню **Документ, Найти**, занести в поле ввода окна название документа. Чтобы найти следующий документ, отвечающий сделанному запросу, нужно выбрать пункты меню **Документ, Найти следующий**.

Чтобы вернуть документ из архива в библиотеку (восстановить), необходимо найти и выделить документ в списке, выбрать пункты меню **Документ, Восстановить**, определить раздел, в который будет помещен восстановленный документ.

Восстановить документ можно, перетащив его мышью в соответствующий раздел.

Чтобы удалить документ из архива, необходимо найти документ в списке, выбрать пункты меню **Документ, Удалить документ**. Документ, удаленный из архива, не может быть возвращен в архив или библиотеку.

Документы в списке могут быть отсортированы по названию, дате и разделу, из которого была удалена последняя ссылка на документ. Команды сортировки представлены в пункте меню **Вид**. Для любого из документов, представленных в списке, может быть вызвана его карточка с помощью пунктов меню **Документ, Карточка документа**. Карточка удаленного документа содержит минимальный набор сведений о документе.

3. Пример организации электронного документооборота с помощью системы «Эффект Офис»

Рассмотрим организацию цикла работ с документами на конкретном примере.

1. Создание и регистрация документа. Запустите систему «Эффект Офис». Введите имя и пароль пользователя (см. рис. 2.1). Выберите рубрику «Личный раздел...». Создадим в системе документ – приказ «О повышении квалификации сотрудников организации». Выберите пункты меню **Документ, Создать, Новый документ**. Появилось диалоговое окно «Карточка документа» (см. рис. 2.4).

Зарегистрируем документ, заполнив атрибуты его карточки. Выберите вкладку «Основные».

В поле «Название» введите: «О повышении квалификации сотрудников организации». Выберите из списков следующие значения:

- для поля «Вид» – приказ;
- для поля «Гриф» – только для чтения;
- для поля «Статус» – подлежит исполнению по расписанию;

В поле «Номер» введите: 15/30-01, в поле «Примечание» введите: «особенно актуален для сотрудников отдела ДОУ».

Выберите вкладку «Служебные».


Выберите из списков следующие значения:

- для поля «Зарегистрированный тип» – «Документ Microsoft Word»;
- для поля «Срок хранения» – шесть месяцев (6 мес.);
- для поля «Библиотека» – основная;
- в поле «Хранить» поставьте переключатель «последних», укажите количество версий документа – три.

Зabloкируем версию от удаления. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши на строке выбранной в списке версии. На пиктограмме версии появился значок замка.

Чтобы скрыть существование документа от пользователей, которым он недоступен, поставьте флажок «Спрятанный».

2. Добавление в систему новых реквизитов. Если в регистрационной карточке документа не хватает атрибутов для регистрации, то их можно дополнить. Внесем недостающие атрибуты в систему. Выберите пункты меню **Правка, Настройка атрибутов**. На экране появилось диалоговое окно «Настройка атрибутов» (см. рис. 2.7). Введите название атрибута «виза согласования» в поле «Новый атрибут».

Нажмите кнопку . Тип атрибута определяет, какие значения для атрибута можно задавать: «текст», «дата», «текст и дата».

В поле «Новое значение» введите следующие значения атрибута: «Генеральный директор», «Бухгалтер», «Юрист», «Начальник первого отдела». Нажмите кнопку




Аналогично добавьте реквизит «Дата поступления». Тип реквизита выберите «Дата».

Отредактируем карточку документа «О повышении квалификации сотрудников организации». Откройте карточку документа, щелкнув по нему правой кнопкой мыши. Выберите вкладку «Пользовательские». Выберите из списка атрибут «Виза согласования». Выберите из списка значение атрибута – «Генеральный директор».

Нажмите кнопку . Выберите из списка атрибут «Дата поступления», в поле «Дата» нажмите кнопку .

3. Создание документа на основе файла. Создадим документ в рубрике «Личный раздел». Выберите пункты меню **Документ, Создать, Документ из файла**. На экране появилось диалоговое окно «Подключение документа» (см. рис. 2.8). Найдите файл «Служебная_записка.doc» типа Microsoft Word. Подключите его к системе, нажав кнопку «Открыть».


4. Импорт документов в систему. Импортируем в систему группу файлов. Выберите рубрику «Личный раздел». Выберите пункты меню **Сервис, Подключение файлов**. На экране появится диалоговое окно «Подключение файлов» (см. рис. 2.9). В поле «Путь поиска», с помощью кнопки  выберите каталог «Мои документы». Появилось диалоговое окно «Каталог поиска документов» (см. рис. 2.9). Выберите тип файла, установив флажки DOC. Установите флажок «Сохранять структуру отличий каталогов». Нажмите кнопку «Искать». В нижнем поле появится список найденных документов. В поле «Другие» задайте дополнительные типы файлов – *.*. Нажмите кнопку «Искать». В нижнем поле появятся списки всех файлов. Выберите файлы (не более пяти) и подключите их к системе с помощью кнопки «Подключить».

В списке найденных файлов отображаются файлы, удовлетворяющие указанным критериям поиска.

5. Создание новой версии документа на основе файла. Выделите в рубрике «Личный раздел» документ «О повышении квалификации сотрудников организации». Выберите пункты меню **Документ, Импорт версии из файла**. С помощью диалогового окна выберите файл «Приказ1.doc». Выбранный файл станет новой версией документа.

Отредактируем карточку документа. Выберите в карточке документа «О повышении квалификации сотрудников организации» вкладку «Приложения». Нажмите кнопку «Добавить» и выберите документ «Служебная записка». Назначьте статус документу с помощью кнопки «Статус».

Экспортируем версию документа из файла. Выберите рубрику «Личный раздел», выделите документ «О повышении квалификации сотрудников организации». Выберите пункты меню **Документ, Экспорт версии в файл**, выделите в появившемся списке документа версию № 1, укажите место хранения файла на диске. Нажмите кнопку «Сохранить», после этого файл будет сохранен.

Если документ взят из библиотеки, то экспортировать версию нельзя. Следует вернуть документ в библиотеку, нажав кнопку .

Создание, переименование и удаление рубрик. Выберите пункты главного меню **Документ, Создать, Рубрику** (см. рис. 2.3). На экране появилось диалоговое окно «Карточка рубрики», создайте рубрику «Распоряжения по внедрению электронного документооборота».

Отсортируем содержимое окон разделов и окна рабочего портфеля (по имени, дате, номеру, контрольной дате, автору, исполнителю). Для сортировки выберите пункты меню **Вид, Упорядочить**.

6. Копирование документа. Перенесите мышью документ «О повышении квалификации сотрудников организации» из рубрики «Личный раздел» в рубрику «Бухгалтерия». В ней появится копия документа. Измените один из основных атрибутов карточки скопированного документа. Просмотрите карточку копии документа. Изменения, сделанные в одной копии, отражаются во всех копиях документа.

Зажмите клавишу <Shift> и перетащите мышью документ «Бланк» из рубрики «Личный раздел» на документ «О повышении квалификации сотрудников организации». Обратите внимание, что документ переносится, а не копируется.

Выберите пункты меню **Документ, Положение**. Если к выбранному разделу открыт доступ, то при нажатии кнопки «Перейти» система развернет на экране окно этого раздела с выделенным названием документа. Так можно получить информацию о том, в каких еще рубриках и разделах находится документ.

7. Восстановление удаленного документа. Удалите документ «Бланк». Выберите пункты меню **Правка, Поиск**. Появится диалоговое окно «Поиск». Во вкладке «Запрос» из списка авторов выберите пользователя, под которым Вы зарегистрированы в системе, поставьте переключатель «Только удаленные», нажмите кнопку «Поиск». Во вкладке «Результат» найдите документ «Бланк». Перетащите его мышью в рубрику «Личный раздел».

8. Работа с версиями документов. Для просмотра и редактирования содержимого документа система использует зарегистрированные приложения. Отредактируем текст документа. Откройте двойным щелчком мыши документ «О повышении квалификации сотрудников организации», при этом он становится недоступным для редактирования другим пользователям (документ взят из библиотеки). По завершении редактирования, верните его в библиотеку, выбрав пункты меню **Документ, Вернуть в библиотеку**. При этом создается новая версия документа.

Просмотрим версию документа «О повышении квалификации сотрудников организации». Выберите пункты меню **Документ, Просмотр версии**. Появилось диалоговое окно «Выбор версии документа для просмотра» (см. рис. 2.14).

Удерживая клавишу <Ctrl>, перетащите мышью документ «Сводка о работе котельных» на документ «О повышении квалификации сотрудников организации». Так создаются версии документов.

Удалим версию документа «О повышении квалификации сотрудников организации». Выберите пункты меню **Документ, Удалить версию**, и в раскрывшемся диалоговом окне выделите версию.

9. Интеграция с приложениями Microsoft Office. Перед запуском процесса интеграции убедитесь, что приложения Word и Excel не запущены. Выберите пункты меню **Сервис, Интеграция**. Появится диалоговое окно «Интеграция с приложениями» (см. рис. 2.15). В списке приложений для интеграции выберите Microsoft Word, нажмите кнопку «Добавить».

Аналогичные действия проделайте с приложением Microsoft Excel. В процессе интеграции потребуется подтверждение об открытии макросов Excel. Для этого в диалоговом окне Excel «Открытие документа» нажмите кнопку «Включить макросы».


10. Работа с пунктом меню **Документ** и панелью «Effect Office». Запустите Microsoft Word. Выберите пункты меню **Документ, Создать документ**. Появилось диалоговое окно «Создать документ» (см. рис. 2.18). Выберите личный раздел и введите название документа: «Письмо о сотрудничестве». Нажмите кнопку «ОК».


Сохраните документ, выбрав кнопку  на панели управления.

Откройте документ «О повышении квалификации сотрудников организации», выбрав пункты меню **Документ, Открыть**.

Создайте документ: «Приглашение к сотрудничеству» в Microsoft Word с помощью пунктов меню **Файл, Создать**. Введите текст приглашения. Сохраните его как документ системы «Эффект Офис», выбрав пункты меню **Документ, Сохранить как документ/версию....** Появилось диалоговое окно «Сохранить как документ/версию». В поле «Название» введите название документа, выберите раздел, в котором будет храниться данный документ.

Сохраним приглашение к сотрудничеству как новую версию документа «Письмо о сотрудничестве». Выберите пункты меню **Документ, Сохранить как документ/версию....** В появившемся диалоговом окне выберите документ «Письмо о сотрудничестве». Нажмите «ОК». На запрос: «Сохранить активный документ из приложения в очередную версию документа «Письмо о сотрудничестве»?» – ответьте: «Да».

Откройте документ «Письмо о сотрудничестве». Выберите кнопку  на панели управления. Заполните карточку документа. Во вкладке «Основные» из списка «Вид» выберите деловое письмо, из списка «Гриф» – для служебного пользования, из списка «Статус» выберите – подлежит срочному исполнению, введите номер документа – 17, поставьте контрольную дату – 12/11/2001.

Вставьте атрибут «Автор документа». Выберите кнопку . Мышью укажите данный атрибут и выберите кнопку «Вставить».

11. Отправка задания. Сформируем задание. Выберите пункты меню **Задание, Создать**. На экране появилось диалоговое окно «Карточка задания» (см. рис. 2.19). Заполните поля вкладки «Задание». «Кому» – выберите из списка имя адресата, «Копия» - выберите из списка имя пользователя, которому отправляется копия задания. Установите флажок «Слепая», при этом получатель задания не будет знать, что кому-то отправлена копия задания. «Тема» - тема задания – «Об итоговой аттестации сотрудников». Ниже введите текст задания:

1. Сформировать аттестационную комиссию.
 2. Подготовить документы.
 3. Информировать сотрудников о сроках аттестации.
 4. Организовать аттестацию по отделам.
- Детали см. в приложении.*


Передадим адресату документ. Выберите вкладку «Документы». В поле «Документы для исполнения» перетащите с помощью мыши из рубрики «Личный раздел» документ «О повышении квалификации сотрудников организации». Найдите документ «Специалист по документационному обеспечению управления» с помощью пунктов меню **Правка, Поиск**. Через вкладку «Результаты поиска» перенесите с помощью мыши этот документ во вкладку «Документы для исполнения».

Назначим уровень доступа к документу. Щелкните на документе «Специалист по документационному обеспечению управления» правой кнопкой мыши, выберите

пункт меню **Изменить доступ**. При этом на пиктограмме документа появится значок доступа только на чтение.

Заполните вкладку «Параметры»:


– Важность – «Высокая».

– Срок исполнения – «Время на исполнение» – 5 дней, 10 часов. Задание будет отмечено пиктограммой  (серый).

– Расписание отправления – «Отправить сразу».

Установите флажок «Разрешить переадресацию», чтобы получатель задания смог переслать его другому пользователю.

Нажмите кнопку «Отправить» (см. рис. 2.20). Задание появляется во вкладке «Исходящие», считается отправленным адресату.

12. Исполнение задания. Откройте задание «Подготовка к отопительному сезону» во вкладке «Входящие» рабочего портфеля. На экране появилась его карточка. Откройте вкладку «Документы», добавьте документ «Сводка о работе котельных» из рубрики «Личный раздел» в поле «Документы в ответ». Во вкладке «Ответ» введите отчет исполнителя. Нажмите кнопку «Отправить» (см. рис. 2.21). При этом задание переместится во вкладку «Отработанные» и будет отмечено значком –  (зеленый). Задание считается выполненным.


Нельзя переносить документы из карточки задания в разделы.

13. Контроль исполнения задания.


Откройте рабочий портфель. Проверьте информацию его вкладок:

– о наличии невыполненных заданий и не просмотренных сообщений (вкладка «Входящие»);

– о поступлении новых заданий и сообщений (вкладка «Входящие»);

– о наличии отработанных заданий (вкладка «Отработанные»). Сюда помещаются задания, отработанные как Вами, так и другими пользователями, которым Вы отправили задания). Если задание не исполнено вовремя, то оно отмечается пиктограммой  (красный).

Формально задание является выполненным после того, как адресат ввел отчет об исполнении и вернул отправителю карточку задания. Если требование ответа в карточке задания не установлено, то содержащаяся в ней информация классифицируется как сообщение. Когда такая карточка впервые просмотрена адресатом, она помечается в рабочем портфеле как отработанная.

Контроль за исполнением задания возлагается на его отправителя. В рабочем портфеле, во вкладке «Отработанные» после получения ответа введите оценку исполнения. Задание будет отмечено пиктограммой .

14. Поиск документов в системе «Эффект Офис». Запустите процедуру поиска, выбрав пункты меню **Правка, Поиск**. Появится диалоговое окно «Поиск» (см. рис. 2.24). Во вкладке «Запрос» выберите из списка «Автор» имя пользователя, под которым Вы зарегистрированы в системе, из списка «Вид» выберите деловое письмо, из списка «Гриф» – для служебного пользования. Нажмите кнопку «Поиск». Во вкладке «Результат» будет выдан список найденных документов по внесенным

параметрам. Найдите письмо о сотрудничестве. Во вкладке «Дополнительно» установите переключатель «Полный доступ».

Задайте поиск документа по значениям пользовательских атрибутов. Выберите вкладку «Дополнительно». В переключателе «Между пользовательскими атрибутами И/ИЛИ...» задайте поиск документа, который отвечает значениям всех пользовательских атрибутов, установив флажок перед И. Во вкладке «Дополнительно» из списка «Находится в разделе» выберите раздел.

Сформируйте отчет о результатах поиска. Нажмите кнопку «Отчет». Во вкладке «Страница» в поле «Шрифт» установите шрифт Times New Roman, в поле «Размер» - 14 установите поля.

Ограничьте поиск письма о сотрудничестве, введя вид документа и установив переключатель «Без удаленных».

15. Контекстный поиск документов.

Выберите пункты меню **Справка, Контекстный поиск**. Появится диалоговое окно «Контекстный поиск» (см. рис. 2.27). В поле «Поисковая фраза» введите слово система. Во вкладке «Результат» будет выдан список найденных документов.

Найдите документы со словом «сотрудничество», которое употреблено в различных падежах.

Откройте рабочий портфель и перенесите мышью документ из окна «Результат». Документ будет заблокирован для других пользователей.

16. Настройка электронной почты в системе «Эффект Офис».

Загрузите приложение «Эффект Почта». Перед началом работы выберите пункты меню **Почта, Настройки**. Появится диалоговое окно «Настройки...» (см. рис. 2.29). Введите настройки электронной почты. Задайте почтовое имя (название какой-либо организации) и адрес (peter@tsure.ru), укажите тип почтового сервера - SMTP сервер.

Выберите вкладку «Дополнительные» настройки (см. рис. 2.30). Ограничьте размер исходящей почты. Установите флажок «Максимальный допустимый размер». Задайте периодичность отправки и получения писем. В группе флажков «Расписание» укажите количество минут до следующего сеанса обмена (15 мин.).

Установите отправление письма, не дожидаясь очередного сеанса обмена. Выберите флажок «Письма с высокой важностью обрабатывать немедленно».

Задайте возможность автоматического удаления устаревших писем, раздела «Отработанные». Введите срок хранения почты перед удалением. Из списка «Перед удалением хранить» выберите две недели (15 дн.).


17. Регистрация почты.

Выберите пункты меню **Почта, Параметры регистрации почты...** Появится диалоговое окно «Регистрация почты» (см. рис. 2.31). Зарегистрируйте все проходящие через «Эффект Почту» письма (как входящие, так и исходящие). Во вкладке «Шаблоны регистрации» выделите флажок «Регистрировать почту в общем разделе». В поле «Путь к документу» группы «Шаблоны для входящих» введите \$USER. В поле «Название документа» введите \$FROM.

В поле «Путь к документу» группы «Шаблоны для исходящих» введите \$USER. В поле «Название документа» введите \$TO.

Во вкладке «Автонумерация» диалогового окна «Регистрация почты» зарегистрируйте шаблон номера входящего документа (Вх.#) и шаблон номера исходящего документа (Исх.#).



Создайте письмо. Нажмите кнопку  на панели управления «Effect Office». Появится диалоговое окно «Карточка задания - Создание». Во вкладке «Задание» укажите почтовый адрес исполнителя в поле «Кому...», тему письма: «Подготовка доклада», содержание письма: «В связи с проведением лекции по курсу «Современное общество» поручаю Петровой Елене Владимировне подготовить доклад на тему: «Деловой этикет» к 13.02.2002».


18. Создание документа системы «Эффект Графика».

Загрузите приложение «Эффект Графика», выбрав пункты меню **Сервис, Приложения, Эффект Графика**.

Создайте документ, выбрав пункты меню **Документ, Создать документ**. Появится диалоговое окно «Создать документ» (см. рис. 2.33). Из списка выберите рубрику «Личный раздел», в которой позже будет сохранен документ, введите название «Справочно-аналитическая информация». Создайте рубрику, нажав кнопку «Рубрику...». Введите имя рубрики: «Документационное обеспечение управления предприятия «Ангел»».

После нажатия кнопки «ОК» появится окно документа системы «Эффект Графика» (см. рис. 2.34). Скопируйте на страницу содержимое файла, выбрав пункты меню **Страница, Из файла**. Появится окно «Открытие файла». Выберите файл изображения. Скопируйте на раскрытую страницу документа содержимое файла. Нажмите кнопку «Открыть» (при необходимости переверните страницу с



помощью кнопок ). Переименуйте страницу документа. Щелкните по ней дважды и в появившемся окне «Параметры страниц» введите новое название (Требования к оформлению справки).

Сохраните документ, выбрав пункты меню **Документ, Сохранить как документ/версию**. Появится диалоговое окно «Сохранить как документ/версию» (см. рис. 2.35). Выберите личный раздел. Введите название документа: «Справочно-аналитическая документация».


19. Работа с содержимым страницы.


Создайте новую страницу. Выберите пункты меню **Страница, Создать**. Введите название: «Оформление докладных и объяснительных записок». Измените название страницы, выбрав пункты меню **Страница, Параметры...** Уменьшите изображение до размера поля просмотра содержимого страницы, выбрав пункты меню **Страница, Вписать по длине**.

Перенесите страницу в файл. Раскройте выбранную страницу документа, выберите пункты меню **Страница, Экспорт в файл**. В раскрывшемся диалоговом окне укажите имя и место хранения создаваемого файла на жестком диске.

20. Сканирование и распознавание документов.

Перед началом работы проверьте, подключен ли сканер.

Отсканируем страницу документа. Откройте в документе «Эффект Графика» пустую страницу. Выберите пункты меню **Страница, Сканировать** (или нажмите кнопку ).

Распознавание документа. Запустите программу FineReader. Выберите пункты меню **Страница, Передать в программу распознавания** или нажмите кнопку .

21. Администрирование системы. Создание пользователей.


Запустите программу «Администратор «Эффект Офис». Появилось рабочее окно администратора (см. рис. 2.36).

Создадим пользователей системы. Активизируйте окно «Схема». Выберите пункты меню **Пользователь, Создать**. Заполните поля появившейся карточки пользователя (см. рис.2.37). Установите одному из пользователей флажок «Пользователь менеджер», чтобы он имел доступ к некоторым административным функциям (ведение пользовательских атрибутов, редактирование списка праздников в карточке задания).

Установим связи между пользователями. Щелкните правой кнопкой мыши по картинке первого пользователя. В появившемся контекстном меню выберите пункт **Связь**. С помощью мыши установите связь типа «сотрудник – сотрудник».

Изменим тип связи. Щелкните правой кнопкой мыши по связи, выберите пункт меню **Редактировать связь**, установите связь типа «начальник – сотрудник».

22. Создание разделов. Активизируйте окно «Раздел». Выберите пункты меню **Раздел, Создать раздел**. Появилось диалоговое окно «Карточка раздела» (см. рис. 2.41).

Заполните карточку раздела. Во вкладке «Информация» задайте имя – «Администрация», выберите пиктограмму , определите доступ всем пользователям, установите флажок «Использовать для почты».

23. Создание группы. Активизируйте вкладку «Группы», выберите пункты меню **Пользователь, Создать группу**. Появилось диалоговое окно «Карточка группы», (см. рис. 2.40).

В верхнее поле вкладки «Информация» введите название группы «Сотрудники службы ДОУ». С помощью кнопки «Изменить» отредактируйте состав группы. Во вкладке «Доступ» с помощью кнопки «Изменить» назначьте полный доступ ко всем разделам (см. рис. 40).

Назначим пользователю доступ к разделу. Выберите раздел «Администрация», щелкнув по нему правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Назначить доступ**. Появилось диалоговое окно «Доступ пользователей к разделам», (см. рис. 2.41). Определите список пользователей, которые будут иметь доступ к нему.

Выберите пользователя, щелкнув по его картинке правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выберите пункт **Назначить доступ**. Появилось диалоговое окно «Доступ пользователя к разделам» (см. рис 2.38), укажите в нем

список доступных разделов – «Администрация», «Отдел маркетинга и сбыта», «Служба ДОУ».

24. Работа с удаленными документами. Последние версии удаленных документов перемещаются в архив системы. Вызовем на экран список удаленных документов. Выберите пункты меню **Документ, Поиск удаленных**. В появившемся диалоговом окне «Поиск удаленных документов» задайте критерии выборки: поставьте переключатель «Выборка», укажите автора документа, (см. рис. 2.42). Отобранные в результате поиска документы появились в окне «Список удаленных документов», (см. рис. 2.43). Отсортируйте документы в списке по названию, выбрав пункт меню **Вид**.

Найдем документ в полученной выборке. Выберите пункты меню **Документ, Найти**, занесите в поле ввода окна название документа «Просьба о предоставлении льгот», нажмите кнопку «Найти далее». Документ выделится серым цветом. Просмотрите его карточку (она содержит минимальный набор сведений о документе), с помощью пунктов меню **Документ, Карточка документа**. Найдите следующий документ, отвечающий сделанному запросу. Выберите пункты меню **Документ, Найти следующий**.

Вернем документ из архива в библиотеку (восстановим). Найдите и выделите документ в списке, с помощью мыши перенесите найденный документ в рубрику «Бухгалтерия».

Удалим документ «Ответ на приглашение» из архива. Найдите документ в списке, выберите пункты меню **Документ, Удалить документ**. Документ удален безвозвратно.

4. Варианты заданий

Вариант 1

1. Запустите систему «Эффект Офис». Введите имя и пароль пользователя. Выберите рубрику «Личный раздел...». Создайте в системе документы – приказ «О внедрении системы автоматизации делопроизводства», распоряжение бланк приказа и инструкцию по делопроизводству. Зарегистрируйте их (в карточке документов заполните вкладку «Основные»). Заблокируйте версию приказа «О внедрении системы автоматизации делопроизводства» от удаления. Скройте существование распоряжения от пользователей, которым оно не доступно.

2. Введите новые атрибуты и их значения в систему:

- «Резолюция» – для исполнения, для пересылки, для принятия к сведению;
- «Для кого» – для начальника отдела кадров, для начальника финансового отдела, для начальника маркетингового отдела;

Добавьте значения атрибута «Вид документа»: анкета, приказ, должностная инструкция, распоряжение.

Отредактируйте карточку приказа «О внедрении системы автоматизации делопроизводства». Введите следующие значения атрибутов: «для начальника отдела кадров», «подлежит исполнению по расписанию».

3. Создайте документ системы «Эффект Офис» на основе файла Microsoft Word. Подключите файл «Инструкция.doc».
4. Импортируйте в систему 5 файлов с разными расширениями в рубрику «Личный раздел...».
5. Создайте версию приказа «О внедрении системы автоматизации делопроизводства» на основе файла. Выберите для версии файл «Приказ1.doc». Добавьте документ-приложение в карточку приказа. В качестве приложения выберите распоряжение, которое было создано ранее. Экспортируйте версию приказа «О внедрении системы автоматизации делопроизводства» из файла. Создайте рубрику «Отдел кадров».
6. Скопируйте приказ и распоряжение из рубрики «Личный раздел» в рубрику «Отдел кадров». Переместите бланк приказа из рубрики «Личный раздел» на приказ «О внедрении системы автоматизации делопроизводства».
7. Удалите документ «Бланк приказа». Найдите его. Восстановите его в «Личном разделе».
8. Отредактируйте текст инструкции по делопроизводству в Microsoft Word. Верните в библиотеку. При этом создается новая версия документа. Просмотрите эту версию. Создайте новую версию инструкции, перетащив на нее мышью бланк приказа. Удалите версию.
9. Осуществите интеграцию с приложением Microsoft Excel.
10. Запустите Microsoft Excel. С помощью пункта меню **Документ** создайте в системе документ «Трудовая книжка». Введите текст:
1993г. – работа на предприятии «Курант», должность – секретарь,
1995г. – оператор ЭВМ в ООО «Курьер»,
1999г. – заведующий службой ДОУ в ООО «Курьер».
Сохраните его. С помощью пунктов меню **Файл, Создать** создайте документ «Резюме», сохраните его как документ системы «Эффект Офис».
- Сохраните «Резюме» как новую версию документа «Трудовая книжка». Документу «Трудовая книжка» присвойте гриф «Для служебного пользования» и номер. Вызовите карточку документа. Вставьте в текст документа атрибут «Автор документа».
11. Создание и отправка заданий. Создайте задание. Тема задания: «Подготовить доклад на тему «Аналитический обзор компьютерных систем управления электронными документами». Копия задания должна быть отправлена другому пользователю, при этом первый адресат не должен знать кому направляется копия. В задании передайте адресату документ – инструкция по делопроизводству. Установите доступ к инструкции – только на чтение.

Заполните вкладку «Параметры»: установите отправление по расписанию каждый день в определенное время, присвойте гриф «Высокая важность», укажите время на исполнение.

Отправьте задание.

12. Откройте полученное Вами задание. Перенесите документ – приказ «О внедрении системы автоматизации делопроизводства» в ответ. Попробуйте перенести полученный документ из карточки в «Личный раздел». Введите отчет исполнителя во вкладке «Ответ». Отправьте исполненное задание.

13. Откройте рабочий портфель. Просмотрите, все ли задания выполнены. Если нет, то выполните оставшиеся. В заданиях, исполненных другими пользователями системы, дайте оценку об исполнении задания.

Какой путь по вкладкам рабочего портфеля проходит задание с момента его создания до исполнения?

14. С помощью пунктов меню **Правка, Поиск** найдите по различным атрибутам документы:

- по автору документа;
- по грифу документа;
- по номеру документа.

Посмотрите в списке появившиеся документы.

Сформируйте отчет о результатах поиска в виде файла в формате RTF. Установите флажки «Критерии поиска», «Заголовок таблицы». Установите шрифт Times New Roman, 12.

Найдите документ – приказ «О внедрении системы автоматизации делопроизводства».

15. Найдите документы, в тексте которых имеется слово «должность».

Найдите документы, в которых присутствует слово «Работа» в различных падежах.

16. Загрузите приложение «Эффект Почта». Введите настройки электронной почты: имя, адрес, тип почтового сервера.

Установите возможность автоматического удаления устаревших писем раздела «Отработанные».

17. Зарегистрируйте несколько писем, проходящих через «Эффект Почту» в общем разделе. В качестве пути при авторегистрации установите «Год», в качестве названия документа – «Тема».

Во вкладке «Автономная» диалогового окна «Регистрация почты» зарегистрируйте шаблон номера входящего документа (Вх.#) и шаблон номера исходящего документа (Исх.#).

Создайте письмо на тему: «Подготовка доклада». Содержание этого письма: «В связи с проведением лекции по курсу «Современное общество» поручаю Петровой Елене Владимировне подготовить доклад на тему: «Деловой этикет» к 13.02.2002». Отправьте его.

18. Загрузите приложение «Эффект Графика». Создайте документ «Отчетная документация». Сохраните его в рубрике «Оформление документов», которую также необходимо создать. На первую страницу отсканируйте графическое

изображение документа. На вторую страницу документа поместите распознанный вариант этого документа. Назовите эту страницу «Оформление отчетов».

19. Создайте новую страницу. Введите название «Программа». Измените название страницы. Уменьшите изображение до размера поля просмотра содержимого страницы. Перенесите страницу в файл «Отчеты».

20. Запустите программу «Администратор «Эффект Офис». Создайте пользователя системы, заполните его карточку.

21. Создайте 3 раздела: «Служба ДОУ», «Отдел рекламы», «Отдел кадров».

Назначьте пользователям права доступа к разделам. Установите связь между двумя пользователями.

22. Создайте группу экономистов в составе трех человек. Первому пользователю назначьте доступ ко всем разделам, а второму и третьему – доступы к разделу «отдел рекламы».

23. Вызовите на экран список удаленных документов, отсортируйте их по названию. Найдите удаленные документы и восстановите некоторые из них. Некоторые удалите безвозвратно.

Вариант 2

1. Запустите систему «Эффект Офис». Введите имя и пароль пользователя. Выберите рубрику «Личный раздел...». Создайте в системе документы – протокол собрания акционеров, постановление «Об упорядочении деятельности службы ДОУ», сводку предложений. Зарегистрируйте их в системе (заполните вкладку «Основные» в карточке документов). Заблокируйте версию протокола от удаления.

2. Введите новые атрибуты в систему:

– «Подразделение» – экономический отдел, секретариат, отдел рекламы, бухгалтерия;

– «Для кого» – для начальника экономического отдела, для секретаря-референта, для старшего специалиста маркетингового отдела, для старшего бухгалтера.

Добавьте значения атрибута «Вид документа»: заявление, справка, постановление, сводка, деловое письмо, характеристика.

3. Создайте документ системы «Эффект Офис» на основе документа системы Microsoft Word. Подключите файл «Сводка.doc».

4. Подключите к системе 4 файла с разными расширениями в рубрику «Личный раздел...».

5. Создайте версию протокола на основе файла. Выберите для версии файл «Протокол1.doc».

Добавьте документ-приложение в карточку протокола. В качестве приложения выберите сводку, которая была создана ранее.

Перенесите версию протокола в файл.

Создайте рубрику «Справочно-информационный отдел». Перенесите протокол и сводку из рубрики «Личный раздел» в рубрику «Справочно-информационный отдел».

6. Скопируйте протокол и сводку из рубрики «Личный раздел» в рубрику «Справочно-информационный отдел».

Переместите сводку предложений из рубрики «Личный раздел» на постановление «Об упорядочении деятельности службы ДОУ».

7. Удалите протокол собрания акционеров. Найдите его. Верните его обратно в «Личный раздел».

8. Отредактируйте текст постановления «Об упорядочении деятельности службы ДОУ» в Microsoft Word. Верните в библиотеку. При этом создается новая версия документа. Просмотрите эту версию.

Создайте новую версию постановления, перетащив на него мышью сводку предложений. Удалите версию.

9. Осуществите интеграцию с приложением Microsoft Excel.

10. Запустите Microsoft Word. С помощью пункта меню **Документ** создайте в системе документ «Должностная инструкция секретаря». Введите текст инструкции.

Сохраните его.

С помощью пунктов меню **Документ, Создать документ** создайте документ «Характеристика», сохраните его.

Сохраните документ «Характеристика» как новую версию документа «Должностная инструкция секретаря». Документу «Должностная инструкция секретаря» присвойте гриф «для чтения» и номер.

Вызовите карточку документа. Вставьте в текст документа атрибут «дата».

11. Создание и отправка заданий. Создайте задание. Тема задания: «Подготовить аудиторию Г-325». Отправьте другому пользователю копию этого задания. Установите доступ к инструкции – только на чтение.

В задании передайте адресату документ – «Характеристика».

Дайте разрешение на переадресацию задания. Отправьте задание сразу же.

12. Откройте полученное Вами задание. Перенесите документ – постановление «Об упорядочении деятельности службы ДОУ» в ответ. Попробуйте перенести полученный документ из карточки в «Личный раздел». Введите отчет исполнителя во вкладке «Ответ». Отправьте исполненное задание.

13. Откройте рабочий портфель. Просмотрите, все ли задания выполнены. Если нет, то выполните оставшиеся. В заданиях, исполненных другими пользователями системы, дайте оценку об исполнении задания.

Какой путь по вкладкам рабочего портфеля проходит задание с момента его создания до исполнения?

14. С помощью пунктов меню **Правка, Поиск** найдите по различным атрибутам документы:

- по автору документа;
- по названию документа;
- по грифу документа.

Посмотрите в списке появившиеся документы.

Сформируйте отчет о результатах поиска в виде файла в формате RTF. Установите флажки «Критерии поиска», «Заголовок таблицы». Установите шрифт Times New Roman, 14.

Найдите документ – постановление «Об упорядочении деятельности службы ДОУ».

15. Найдите документы, в тексте которых имеется слово «Слушали».

Найдите документы, в которых присутствует слово «Служба» в различных падежах.

16. Загрузите приложение «Эффект Почта». Введите настройки электронной почты: имя, адрес, тип почтового сервера.

Установите возможность автоматического удаления устаревших писем раздела «Отработанные».

17. Зарегистрируйте несколько писем, проходящих через «Эффект Почту» в общем разделе. В качестве пути при авторегистрации установите «Месяц», в качестве названия документа – «От кого».

Во вкладке «Автономерация» диалогового окна «Регистрация почты» зарегистрируйте шаблон номера входящего документа (Вх.#) и шаблон номера исходящего документа (Исх.#).

Создайте письмо на тему: «Ликвидация акционерного общества». Содержание этого письма: «В связи с невыплатой задолженности производится ликвидация АО «Алмаз». Отправьте его.

18. Загрузите приложение «Эффект Графика». Создайте документ «Распорядительная документация». Сохраните его в рубрике «Системы документации», которую также необходимо создать. На первую страницу отсканируйте графическое изображение документа. На вторую страницу документа поместите распознанный вариант этого документа. Назовите эту страницу «Распоряжение».

19. Запустите программу «Администратор «Эффект Офис». Создайте пользователя системы, заполните его карточку..

20. Создайте новую страницу. Введите название «Приказ». Измените название страницы. Уменьшите изображение до размера поля просмотра содержимого страницы. Перенесите страницу в файл «Распоряжение».

21. Создайте 3 раздела: «Отдел маркетинга», «Бухгалтерия», «Отдел сбыта продукции».

Назначьте пользователям права доступа к разделам. Установите связь между двумя пользователями.

22. Создайте группу акционеров в составе двух человек. Первому пользователю назначьте доступ ко всем разделам, а второму– доступ к разделу «отдел маркетинга».

23. Вызовите на экран список удаленных документов, отсортируйте их по названию. Найдите удаленные документы и восстановите некоторые из них. Некоторые удалите безвозвратно.

Вариант 3

1. Запустите систему «Эффект Офис». Введите имя и пароль пользователя. Выберите рубрику «Личный раздел...». Создайте в системе документы – постановление «Об обновлении производственных линий», акт приемки нового оборудования, приказ «О введении системы качества». Зарегистрируйте их (в карточке документов заполните вкладку «Основные»). Заблокируйте последние 3

версии постановления «Об обновлении производственных линий» от удаления и установите срок хранения – 1 год. Скройте существование акта приемки нового оборудования от пользователей, которым он не доступен.

2. Введите новые атрибуты и их значения в систему:

– «Статус документа» – особой важности, подлежит срочному исполнению, подлежит исполнению по расписанию;

– «Гриф документа» – для служебного пользования, для личного пользования, секретно;

Добавьте значения атрибута «Резолюция»: для пересылки, для редактирования, для справки, для чтения, для исполнения.

Отредактируйте карточку постановления «Об обновлении производственных линий». Введите следующие значения атрибутов: «для начальника финансового отдела», «подлежит срочному исполнению».

3. Создайте документ системы «Эффект Офис» на основе файла Microsoft Word. Подключите файл «Приказ.doc».

4. Импортируйте в систему 4 файла с разными расширениями в рубрику «Личный раздел...».

5. Назначьте статус документу – постановление «Об обновлении производственных линий». Создайте версию постановления «Об обновлении производственных линий» на основе файла. Выберите для версии файл «Постановление1.doc».

Добавьте документ-приложение в карточку постановления. В качестве приложения выберите приказ, который был создан ранее.

Экспортируйте версию постановления «Об обновлении производственных линий» из файла.

Создайте рубрику «Справочно-информационный отдел».

6. Скопируйте постановление и приказ из рубрики «Личный раздел» в рубрику «Справочно-информационный отдел».

Переместите бланк постановления из рубрики «Личный раздел» на постановление «Об обновлении производственных линий».

7. Удалите документ «Бланк постановления». Найдите его. Восстановите его в «Личном разделе».

8. Отредактируйте текст акта приемки нового оборудования в Microsoft Word. Верните в библиотеку. При этом создается новая версия документа. Просмотрите эту версию.

Создайте новую версию акта, перетащив на него мышью бланк постановления. Удалите версию.

9. Осуществите интеграцию с приложением Microsoft Word.

10. Запустите Microsoft Word. С помощью пункта меню **Документ** создайте в системе документ «Письмо-приглашение». Введите текст:

«Уважаемые Господа!

Приглашаем Вас на летнюю распродажу нашей продукции, которая состоится 12 июня 2002 года.»

Сохраните его.

С помощью пунктов меню **Файл, Создать** создайте документ «Письмо-ответ», сохраните его как документ системы «Эффект Офис».

Сохраните «Письмо-ответ» как новую версию документа «Письмо-приглашение». Документу «Письмо-приглашение» присвойте гриф «для личного пользования» и номер.

Вызовите карточку документа. Вставьте в текст документа атрибут «виза согласования».

11. Создание и отправка заданий. Создайте задание. Тема задания: «Исполнить приказ «О введении системы качества» в трехдневный срок». Копия задания должна быть отправлена другому пользователю.

В задании передайте адресату документ – акт приемки нового оборудования. Установите доступ к акту – для служебного пользования.

Заполните вкладку «Параметры»: установите отправление в 17.30 сегодняшнего дня, присвойте гриф «Обычная важность».

Отправьте задание.

12. Откройте полученное Вами задание. Перенесите документ – «Письмо-ответ» в ответ. Попробуйте перенести полученный документ из карточки в «Личный раздел». Введите отчет исполнителя во вкладке «Ответ». Отправьте исполненное задание сразу же.

13. Откройте рабочий портфель. Просмотрите, все ли задания выполнены. Если нет, то выполните оставшиеся. В заданиях, исполненных другими пользователями системы, дайте оценку об исполнении задания.

Какой путь по вкладкам рабочего портфеля проходит задание с момента его создания до исполнения?

14. С помощью пунктов меню **Правка, Поиск** найдите по различным атрибутам документы:

- по дате документа;
- по названию документа;
- по статусу документа.

Посмотрите в списке появившиеся документы.

Сформируйте отчет о результатах поиска в виде файла в формате RTF. Установите флажки «Критерии поиска», «Заголовок таблицы». Установите шрифт Times New Roman, 12.

Удалите документ - постановление «Об обновлении производственных линий». Найдите его.

15. Найдите документы, в тексте которых имеется слово «оборудование».

Найдите документы, в которых присутствует слово «производственный» в различных падежах.

16. Загрузите приложение «Эффект Почта». Введите настройки электронной почты: имя, адрес, тип почтового сервера.

Установите возможность автоматического удаления устаревших писем раздела «Отработанные».

17. Зарегистрируйте несколько писем, проходящих через «Эффект Почту» в общем разделе. В качестве пути при авторегистрации установите «Пользователь», в качестве названия документа – «Кому».

Во вкладке «Автоумерация» диалогового окна «Регистрация почты» зарегистрируйте шаблон номера входящего документа (Вх.#) и шаблон номера исходящего документа (Исх.#).

Создайте письмо на тему: «Сканирование журнала «Секретарское дело». Содержание этого письма: «В связи с проведением практического занятия по курсу «Документоведение» поручаю Вам отсканировать статьи журнала на тему: «Современные требования к оформлению документов» к 13.02.2002». Отправьте его.

18. Загрузите приложение «Эффект Графика». Создайте документ «Плановая документация». Сохраните его в рубрике «Применение документов», которую также необходимо создать. На первую страницу отсканируйте графическое изображение документа. На вторую страницу документа поместите распознанный вариант этого документа. Назовите эту страницу «Программа».

19. Создайте новую страницу. Введите название «Составление планов». Измените название страницы «Составление планов» на «План». Уменьшите изображение до размера поля просмотра содержимого страницы. Перенесите страницу в файл «Программа».

20. Запустите программу «Администратор «Эффект Офис». Создайте пользователя системы, заполните его карточку.

21. Создайте 3 раздела: «Финансовый отдел», «Бухгалтерия», «Маркетинговый отдел».

Назначьте пользователям права доступа к разделам. Установите связь между всеми пользователями типа «сотрудник-сотрудник». Измените связь по типу «начальник-сотрудник».

22. Создайте группу менеджеров в составе трех человек. Второму пользователю назначьте доступ ко всем разделам, а первому и третьему – доступы к разделу «Маркетинговый отдел».

23. Вызовите на экран список удаленных документов, отсортируйте их по названию. Найдите удаленные документы и восстановите некоторые из них. Некоторые удалите безвозвратно.

Вариант 4

1. Запустите систему «Эффект Офис». Введите имя и пароль пользователя. Выберите рубрику «Личный раздел...». Создайте в системе документы – приказ «О введении новой системы обучения высшего управленческого персонала», должностная инструкция старшего экономиста, программа переподготовки кадров управленческого персонала. Зарегистрируйте их в системе (заполните вкладку «Основные» в карточке документов). Заблокируйте версию протокола от удаления.

2. Введите новые атрибуты в систему:

– «Виза согласования» – старший экономист, генеральный директор, заместитель генерального директора;

– «Подразделение» –отдел планирования и прогнозирования, отдел сбыта продукции, отдел рекламы.

Добавьте значения атрибута «Вид документа»: программа, справка, план, сводка, приказ, должностная инструкция, деловое письмо.

3. Создайте документ системы «Эффект Офис» на основе документа системы Microsoft Word. Подключите файл «Программа.doc».

4. Подключите к системе 4 файла с разными расширениями в рубрику «Личный раздел...».

5. Создайте версию протокола на основе файла. Выберите для версии файл «Приказ1.doc».

Добавьте документ-приложение в карточку приказа. В качестве приложения выберите программу, которая была создана ранее.

Перенесите версию приказа в файл.

Создайте рубрику «Переподготовка кадров». Перенесите приказ и программу из рубрики «Личный раздел» в рубрику «Переподготовка кадров».

6. Скопируйте приказ и программу из рубрики «Личный раздел» в рубрику «Переподготовка кадров».

Переместите программу переподготовки кадров управленческого персонала из рубрики «Личный раздел» на должностную инструкцию старшего экономиста.

7. Удалите приказ «О введении новой системы обучения высшего управленческого персонала». Найдите его. Верните его обратно в «Личный раздел».

8. Отредактируйте текст должностной инструкции старшего экономиста в Microsoft Word. Верните в библиотеку. При этом создается новая версия документа. Просмотрите эту версию.

Создайте новую версию должностной инструкции, перетащив на него мышью программу переподготовки кадров управленческого персонала. Удалите версию.

9. Осуществите интеграцию с приложением Microsoft Excel, Microsoft Word.

10. Запустите Microsoft Word и Microsoft Excel. С помощью пункта меню **Документ** создайте в системе документ «Докладная записка». Введите текст:

«В настоящее время для успешной работы нашего предприятия необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы...».

Сохраните его.

С помощью пунктов меню **Документ**, **Создать документ** создайте документ «План увеличения базы данных», сохраните его.

Сохраните документ «План увеличения базы данных» как новую версию документа «Докладная записка». Документу «Докладная записка» присвойте номер и гриф «для служебного пользования».

Вызовите карточку документа. Вставьте в текст документа атрибут «Автор документа».

11. Создание и отправка заданий. Создайте задание. Тема задания: «Анализ средств массовой информации по увеличению базы данных о потенциальных клиентах». Отправьте другому пользователю копию этого задания.

В задании передайте адресату документ – «План увеличения базы данных».

Дайте разрешение на переадресацию задания. Отправьте задание через 15 минут.

12. Откройте полученное Вами задание. Перенесите документ – «Программа переподготовки кадров управленческого персонала» в ответ. Попробуйте перенести полученный документ из карточки в «Личный раздел». Введите отчет исполнителя во вкладке «Ответ». Отправьте исполненное задание.

13. Откройте рабочий портфель. Просмотрите, все ли задания выполнены. Если нет, то выполните оставшиеся. В заданиях, исполненных другими пользователями системы, дайте оценку об исполнении задания.

Какой путь по вкладкам рабочего портфеля проходит задание с момента его создания до исполнения?

14. С помощью пунктов меню **Правка, Поиск** найдите по различным атрибутам документы:

- по виду документа;
- по статусу документа;
- по дате документа.

Посмотрите в списке появившиеся документы.

Сформируйте отчет о результатах поиска в виде файла в формате RTF. Установите флажки «Критерии поиска», «Заголовок таблицы». Установите шрифт Times New Roman, 12.

Найдите документ – должностная инструкция старшего экономиста.

15. Найдите документы, в тексте которых имеется слово «Предприятия».

Найдите документы, в которых присутствует слово «Информация» в различных падежах.

16. Загрузите приложение «Эффект Почта». Введите настройки электронной почты: имя, адрес, тип почтового сервера.

Установите возможность немедленной обработки писем с высокой важностью.

Задайте периодичность отправки и получения писем (время до следующего сеанса обмена – 15 минут).

17. Зарегистрируйте несколько писем, проходящих через «Эффект Почту» в общем разделе. В качестве пути при авторегистрации установите «Группа», в качестве названия документа – «Дата».

Во вкладке «Автонумерация» диалогового окна «Регистрация почты» зарегистрируйте шаблон номера входящего документа (Вх.#) и шаблон номера исходящего документа (Исх.#).

Создайте письмо на тему: «Предоставление компьютеров для практических занятий». Содержание этого письма: «В связи с проведением переподготовки кадров управленческого персонала просим предоставить 10 компьютеров». Отправьте его.

18. Загрузите приложение «Эффект Графика». Создайте документ «Отчет по оценке рынка и уровня конкуренции». Сохраните его в рубрике «Отдел маркетинга и сбыта», которую также необходимо создать. На первую страницу отсканируйте графическое изображение документа. На вторую страницу документа поместите распознанный вариант этого документа. Назовите эту страницу «Отчет по бюджету на рекламу».

19. Запустите программу «Администратор «Эффект Офис». Создайте пользователя системы, заполните его карточку..

20. Создайте новую страницу. Введите название «Отчетная документация». Измените название страницы. Уменьшите изображение до размера поля просмотра содержимого страницы. Перенесите страницу в файл «Отчет по бюджету на рекламу».

21. Создайте 3 раздела: «Отдел маркетинга», «Отдел планирования и прогнозирования», «Отдел сбыта продукции».

Назначьте пользователям права доступа к разделам. Установите связь между двумя пользователями.

22. Создайте группу акционеров в составе двух человек. Первому пользователю назначьте доступ ко всем разделам, второму – доступ к разделу «отдел маркетинга».

23. Вызовите на экран список удаленных документов, отсортируйте их по названию. Найдите удаленные документы и восстановите некоторые из них. Некоторые удалите безвозвратно.

Вариант 5

1. Запустите систему «Эффект Офис». Введите имя и пароль пользователя. Выберите рубрику «Администрация». Создайте в системе документы – приказ «Об открытии филиала», штатное расписание, устав филиала ТРТУ в г. Ейске. Зарегистрируйте их (в карточке документов заполните вкладку «Основные»). Заблокируйте последние 3 версии приказа «Об открытии филиала» от удаления и установите срок хранения – 5 лет. Скройте существование штатного расписания от пользователей, которым он не доступен.

2. Введите новые атрибуты и их значения в систему:

- «Вид документа» – проект, приказ, постановление, устав, штатное расписание;
- «Гриф документа» – для служебного пользования, для личного пользования, секретно;

Добавьте значения атрибута «Для кого»: для начальника отдела кадров, для студента, для ректора ТРТУ, для директора филиала.

Отредактируйте карточку устава филиала ТРТУ в г. Ейске. Введите следующие значения атрибутов: «для личного пользования», «подлежит срочному исполнению».

3. Создайте документ системы «Эффект Офис» на основе файла Microsoft Word. Подключите файл «Устав.doc».

4. Импортируйте в систему 3 файла с разными расширениями в рубрику «Администрация».

5. Назначьте статус документу – приказ «Об открытии филиала». Создайте версию приказа «Об открытии филиала» на основе файла. Выберите для версии файл «Приказ1.doc».

Добавьте документ-приложение в карточку приказа. В качестве приложения выберите штатное расписание, которое было создано ранее.

Экспортируйте версию приказа «Об открытии филиала» из файла.

Создайте рубрику «Отдел кадров».

6. Скопируйте устав, штатное расписание и приказ из рубрики «Администрация» в рубрику «Отдел кадров».

Переместите бланк устава из рубрики «Администрация» на устав филиала ТРТУ в г. Ейске.

7. Удалите документ «Бланк устава». Найдите его. Восстановите его в рубрике «Администрация».

8. Отредактируйте текст приказа «Об открытии филиала» в Microsoft Word. Верните в библиотеку. При этом создается новая версия документа. Просмотрите эту версию.

Создайте новую версию приказа, перетащив на него мышью бланк приказа. Удалите версию.

9. Осуществите интеграцию с приложением Microsoft Excel.

10. Запустите Microsoft Excel. С помощью пункта меню **Документ** создайте в системе документ «Бухгалтерский баланс за последний отчетный период». Введите текст документа.

Сохраните его.

С помощью пунктов меню **Файл, Создать** создайте документ «Отчет по заработной плате за 2001 год», сохраните его как документ системы «Эффект Офис».

Сохраните «Отчет по заработной плате за 2001 год» как новую версию документа «Бухгалтерский баланс за последний отчетный период». Документу «Бухгалтерский баланс за последний отчетный период» присвойте гриф «для служебного пользования» и номер.

Вызовите карточку документа. Вставьте в текст документа атрибут «виза согласования».

11. Создание и отправка заданий. Создайте задание. Тема задания: «Составление плана деятельности филиала ТРТУ». Копия задания должна быть отправлена еще двум пользователям.

В задании передайте адресату документ – устав филиала ТРТУ в г. Ейске. Установите доступ к уставу – только для чтения.

Заполните вкладку «Параметры»: установите режим отправки задания каждый понедельник, предоставьте 30 дней на исполнение задания и присвойте гриф «Высокая важность».

Отправьте задание.

12. Откройте полученное Вами задание. Перенесите документ – «Штатное расписание» в ответ. Попробуйте перенести полученный документ из карточки в рубрику «Администрация». Введите отчет исполнителя во вкладке «Ответ». Отправьте исполненное задание сразу же.

13. Откройте рабочий портфель. Просмотрите, все ли задания выполнены. Если нет, то выполните оставшиеся. В заданиях, исполненных другими пользователями системы, дайте оценку об исполнении задания.

Какой путь по вкладкам рабочего портфеля проходит задание с момента его создания до исполнения?

14. С помощью пунктов меню **Правка, Поиск** найдите по различным атрибутам документы:

- по дате документа;
- по названию документа;
- по грифу документа.

Посмотрите в списке появившиеся документы.

Сформируйте отчет о результатах поиска в виде файла в формате RTF. Установите флажки «Критерии поиска», «Заголовок таблицы». Установите шрифт Times New Roman, 14.

Удалите документ – приказ «Об открытии филиала». Найдите его.

15. Найдите документы, в тексте которых имеется слово «филиал».

Найдите документы, в которых присутствует слово «баланс» в различных падежах.

16. Загрузите приложение «Эффект Почта». Введите настройки электронной почты: имя, адрес, тип почтового сервера.

Установите возможность автоматического удаления устаревших писем раздела «Отработанные».

17. Зарегистрируйте несколько писем, проходящих через «Эффект Почту» в общем разделе. В качестве пути при авторегистрации установите «Год», в качестве названия документа – «Номер».

Во вкладке «Автономерация» диалогового окна «Регистрация почты» зарегистрируйте шаблон номера входящего документа (Вх.#) и шаблон номера исходящего документа (Исх.#).

Создайте письмо на тему: «Набор преподавателей». Содержание этого письма: «В связи с открытием филиала ТРТУ в г. Ейске необходимо сформировать аттестационную комиссию из преподавателей ТРТУ, которые будут направлены в г. Ейск для проверки качества подготовки студентов филиала». Отправьте его.

18. Загрузите приложение «Эффект Графика». Создайте документ «Атлетическая гимнастика». Сохраните его в рубрике «Спорт», которую также необходимо создать. На первую страницу отсканируйте графическое изображение документа. На вторую страницу документа поместите распознанный вариант этого документа. Назовите эту страницу «Методика проведения занятий для начинающих».

19. Создайте новую страницу. Введите название «Комплекс упражнений для начинающих». Измените название страницы «Комплекс упражнений для начинающих» на «Упражнения для начинающих». Уменьшите изображение до размера поля просмотра содержимого страницы. Перенесите страницу в файл «Программа».

20. Запустите программу «Администратор «Эффект Офис». Создайте пользователя системы, заполните его карточку.

21. Создайте 3 раздела: «Отдел кадров», «Бухгалтерия», «Секретариат».

Назначьте пользователям права доступа к разделам. Установите связь между всеми пользователями типа «сотрудник-сотрудник». Измените связь по типу «начальник-сотрудник».

22. Создайте группу секретарей в составе трех человек. Второму пользователю назначьте доступ ко всем разделам, а первому и третьему – доступы к разделу «Отдел кадров».

23. Вызовите на экран список удаленных документов, отсортируйте их по названию. Найдите удаленные документы и восстановите некоторые из них. Некоторые удалите безвозвратно.

Вариант 6

1. Запустите систему «Эффект Офис». Введите имя и пароль пользователя. Выберите рубрику «Отдел экономического анализа». Создайте в системе документы – договор «Об аренде помещения», инструкцию по ведению предпринимательской деятельности и договор «О поставке продукции». Зарегистрируйте их (в карточке документов заполните вкладку «Основные»). Заблокируйте версию договора «Об арендной плате помещения» от удаления. Скройте существование инструкции от пользователей, которым она не доступна.

2. Введите новые атрибуты и их значения в систему:

– «гриф документа» – для личного пользования, для служебного пользования, для срочного исполнения, только для чтения;

– «Для кого» – для начальника отдела кадров, для начальника финансового отдела, для начальника маркетингового отдела;

Добавьте значения атрибута «Вид документа»: договор, программа, приказ, устав, проект, трудовая книжка.

Отредактируйте карточку договора «Об аренде помещения». Введите следующие значения атрибутов: «виза согласования» – зам ген. директора, поставьте текущую дату (она же является датой поступления).

3. Создайте документ системы «Эффект Офис» на основе файла Microsoft Word. Подключите файл «Инструкция.doc».

4. Импортируйте в систему 4 файла с разными расширениями в рубрику «Отдел экономического анализа».

5. Создайте версию договора «О поставке продукции» на основе файла. Выберите для версии файл «Договор1.doc».

Добавьте документ-приложение в карточку договора. В качестве приложения выберите инструкцию, которая была создана ранее. Назначьте статус инструкции.

Экспортируйте версию договора «О поставке продукции» из файла.

Создайте рубрику «Отдел кадров».

6. Скопируйте договор «О поставке продукции» и инструкцию из рубрики «Отдел экономического анализа» в рубрику «Отдел кадров».

Переместите договор «О поставке продукции» из рубрики «Отдел экономического анализа» на инструкцию по ведению предпринимательской деятельности.

Посмотрите, в каких еще рубриках и разделах находится документ договор «О поставке продукции».

7. Удалите документ «Инструкция по ведению предпринимательской деятельности». Найдите его. Восстановите его в рубрике «Отдел экономического анализа».

8. Отредактируйте текст инструкции по ведению предпринимательской деятельности в Microsoft Word. Верните в библиотеку. При этом создается новая версия документа. Просмотрите эту версию.

Создайте новую версию инструкции, перетащив на нее мышью договор «Об аренде помещения». Удалите версию.

9. Осуществите интеграцию с приложением Microsoft Word.

10. Запустите Microsoft Word. С помощью пункта меню **Документ** создайте в системе документ «Заявление». Введите текст заявления.

Сохраните его.

С помощью пунктов меню **Документ, Создать документ** создайте документ «Докладная записка», сохраните его.

Сохраните документ «Докладная записка» как новую версию документа «Заявление». Документу «Заявление» присвойте гриф «для личного пользования» и дату.

11. Создание и отправка заданий. Создайте задание. Тема задания: «Заключение договора купли-продажи». Копия задания должна быть отправлена другому пользователю, при этом первый адресат не должен знать кому направляется копия.

В задании передайте адресату документ – договор «О поставке продукции». Установите доступ к договору – секретно.

Заполните вкладку «Параметры»: установите отправление по расписанию – 5, 10, 15 день месяца, присвойте гриф «Высокая важность», укажите срок исполнения.

Отправьте задание сразу же.

12. Откройте полученное Вами задание. Перенесите документ – «Инструкция по ведению предпринимательской деятельности» в ответ. Попробуйте перенести полученный документ из карточки в «Отдел экономического анализа». Введите отчет исполнителя во вкладке «Ответ». Отправьте исполненное задание.

13. Откройте рабочий портфель. Просмотрите, все ли задания выполнены. Если нет, то выполните оставшиеся. В заданиях, исполненных другими пользователями системы, дайте оценку об исполнении задания.

Какой путь по вкладкам рабочего портфеля проходит задание с момента его создания до исполнения?

14. С помощью пунктов меню **Правка, Поиск** найдите по различным атрибутам документы:

- по автору документа,
- по виду документа,
- по номеру документа.

Посмотрите в списке появившиеся документы.

Сформируйте отчет о результатах поиска в виде файла в формате RTF. Установите флажки «Критерии поиска», «Заголовок таблицы». Установите шрифт Times New Roman, 14.

Найдите документ – договор «Об аренде помещения».

15. Найдите документы, в тексте которых имеется слово «заявление».

Найдите документы, в которых присутствует слово «автотранспорт» в различных падежах.

16. Загрузите приложение «Эффект Почта». Введите настройки электронной почты: имя, адрес, тип почтового сервера.

Установите возможность автоматического удаления устаревших писем раздела «Отработанные».

17. Зарегистрируйте несколько писем, проходящих через «Эффект Почту» в общем разделе. В качестве пути при авторегистрации установите «Месяц», в качестве названия документа – «От кого».

Во вкладке «Автонумерация» диалогового окна «Регистрация почты» зарегистрируйте шаблон номера входящего документа (Вх.#) и шаблон номера исходящего документа (Исх.#).

Создайте письмо на тему: «О сотрудничестве». Введите текст письма. Отправьте его.

18. Загрузите приложение «Эффект Графика». Создайте документ «Организационная документация». Сохраните его в рубрике «Оформление документов», которую также необходимо создать. На первую страницу отсканируйте графическое изображение документа. На вторую страницу документа поместите распознанный вариант этого документа. Назовите эту страницу «Положения».

19. Создайте новую страницу. Введите название «Договор». Измените название страницы. Уменьшите изображение до размера поля просмотра содержимого страницы. Перенесите страницу в файл «Положение».

20. Запустите программу «Администратор «Эффект Офис». Создайте пользователя системы, заполните его карточку.

21. Создайте 3 раздела: «Договорная деятельность», «Отдел рекламы», «Отдел кадров».

Назначьте пользователям права доступа к разделам. Установите связь между двумя пользователями типа «сотрудник - сотрудник».

22. Создайте группу экономистов в составе трех человек. Первому пользователю назначьте доступ ко всем разделам, а второму и третьему – доступы к разделу «отдел рекламы».

23. Вызовите на экран список удаленных документов, отсортируйте их по названию. Найдите удаленные документы и восстановите некоторые из них. Некоторые удалите безвозвратно.

Литература

1. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. М.: ИНФРА-М, 2001. 185 с.
2. Организация работы с документами: Учебник / В.А.Кудряев и др. М.:ИНФРА-М, 2001, 575 с.
3. Делопроизводство: Учебник для вузов / Кузнецова Т.В. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 359 с.
4. Стенюков М.В. Секретарское дело. М.: "Издательство ПРИОР", 2000. 192 с.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 1997. 272 с.
6. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству: М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.
7. Система управления документами «Эффект-Офис 2.5»: СПб.: ИКК «Гарант-Интернешнл», 1999.
8. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений: методическое пособие / сост. А.А. Пестрецов. М., 1998.
9. Клименко С. В. и др. Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Анкей – Экотрендз, 1999.

Саак Андрей Эрнестович
Пахомов Евгений Вячеславович

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
С ПОМОЩЬЮ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ
«ЭФФЕКТ ОФИС»**

Методические указания к выполнению лабораторных работ

по дисциплине

**КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Для студентов специальности 350800 и других специальностей ФЭМП

Ответственный за выпуск Саак А.Э.

Редактор Кочергина Т.Ф.

Корректор Чиканенко Л.В., Надточий З.И., Селезнева Н.И.

ЛР № 020565 23 июня 1997

Подписано к печати 06.05.02

Формат 60x84 $\frac{1}{16}$ Бумага офсетная.

Офсетная печать. Усл.п.л. - 4,3 Уч.-изд. л. - 4,2.

Заказ № 187 Тир. 150 экз.

"С"

Издательство Таганрогского государственного
радиотехнического университета
ГСП 17А, Таганрог, 28, Некрасовский, 44
Типография Таганрогского государственного
радиотехнического университета
ГСП 17А, Таганрог, 28, Энгельса, 1