



Перевод сотрудников на удаленную работу
при помощи СЭД EOS for SharePoint
с использованием электронной подписи

Март 2020

Пон	Вто	Сре	Чет	Пят	Суб	Вос
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Указ Мэра Москвы от 05.03.2020 № 12-УМ «О введении режима повышенной готовности»

Первое организационное совещание в ТФОМС

Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ

Перевод 30% сотрудников ТФОМС на удалёнку

В СЭД подписан первый документ с использованием ЭП

ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОТОВНОСТИ К ПЕРЕХОДУ НА УДАЛЕННЫЙ РЕЖИМ



определение ответственных за переход на «удаленку»;



понимание всех рабочих процессов и трудовых функций;



техническая готовность;



наличие программного обеспечения;



определение формата взаимодействия сотрудников в новых условиях;



осознание рисков.



наименование процесса

важность процесса (от 1 до 3), где 1 - самая высокая важность в работе системы ОМС

описание задач процесса

срок или частота выполнения

список работ, которые нельзя выполнять удаленно

необходимый пакет сервисов

сценарий перевода на удаленку: жесткий\мягкий

ПК или ноутбук

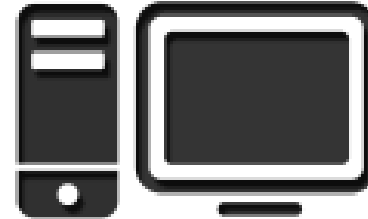
нужно ли организовать рабочее место дома

наличие модема ТФОМС

есть или нет домашний интернет

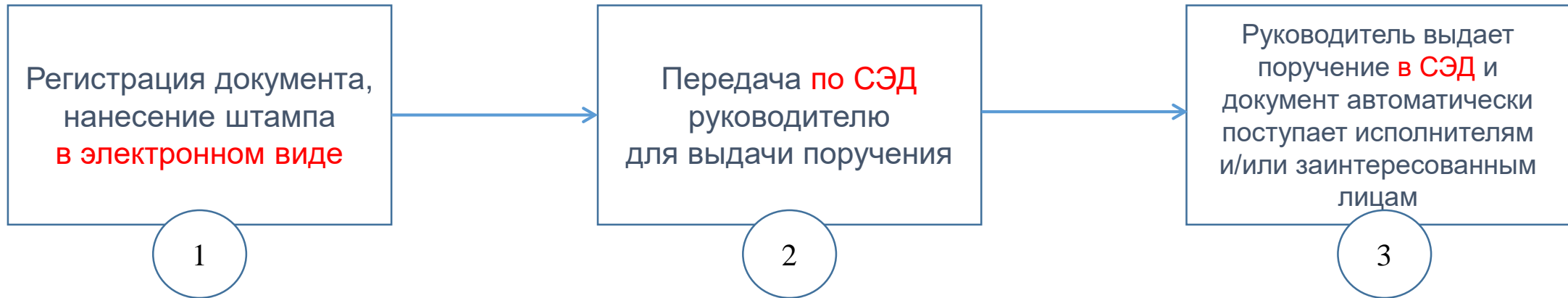


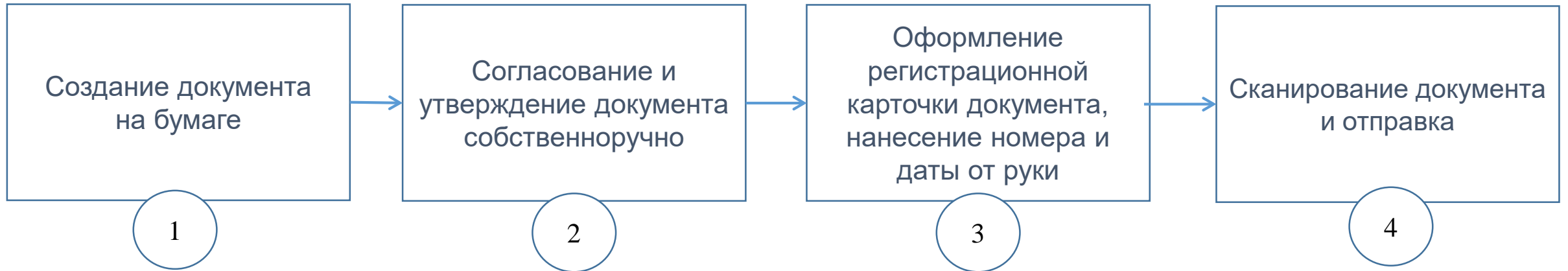
259 сотрудников ТФОМС

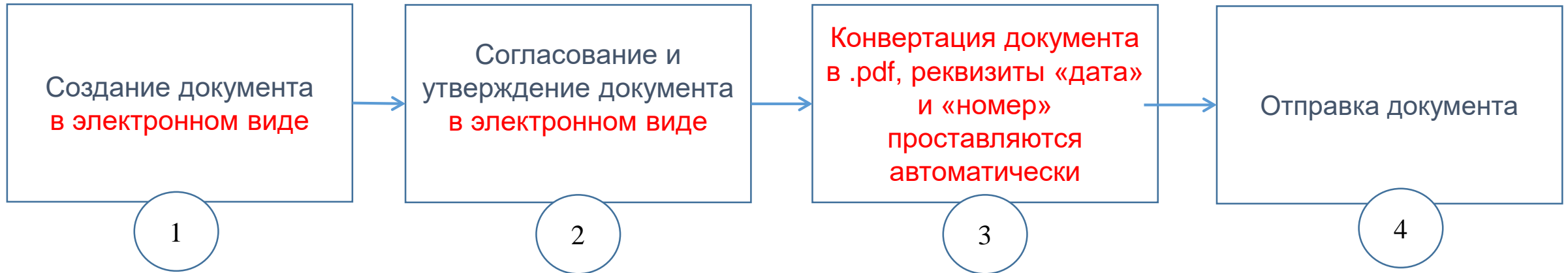


130 новых ПК









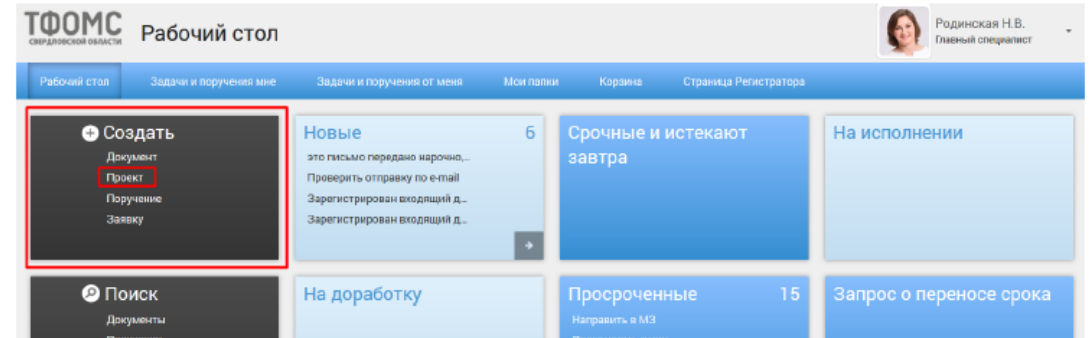
- Вебинар по работе в СЭД;
- Инструкции пользователям СЭД:
 - по созданию исходящего документа через проект;
 - по созданию проекта приказа и распоряжения;
 - по созданию проекта служебной записки;
 - памятка для выбора группы документов при создании проекта исходящего письма;
 - инструкции для регистраторов;
- Обучение использования ZOOM и TrueConf;
- Подборка курсов для самообразования.

СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

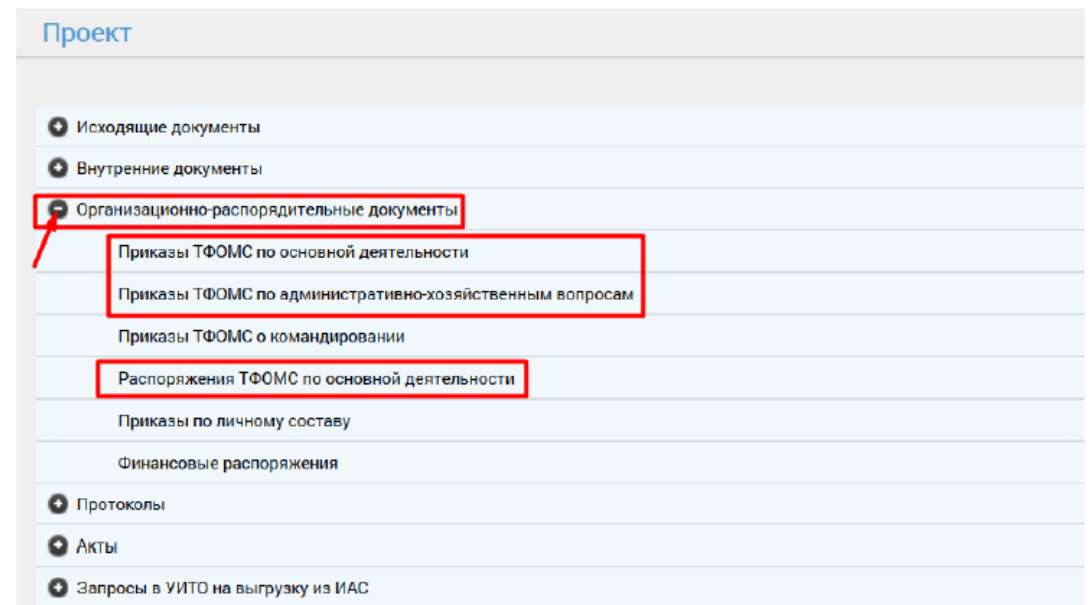
ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ ГРУПП ДОКУМЕНТОВ:

- приказ ТФОМС по основной деятельности¹;
- приказ ТФОМС по административно-хозяйственным вопросам²;
- распоряжение ТФОМС по основной деятельности³.

1. НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ, ВЫБРАТЬ ПЛИТКУ СОЗДАТЬ -> ПРОЕКТ:



2. В РАЗДЕЛЕ “ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ” ВЫБРАТЬ НЕОБХОДИМУЮ ГРУППУ ДОКУМЕНТОВ





Вопросы по работе в СЭД ТФОМС

* Обязательно

Фамилия *

Мой ответ

Имя *

Мой ответ

Подразделение

Выбрать

Причина обращения *

- Создание/согласование проекта документа
- Изменение сроков контроля документов
- Организация доступа к документам
- Другое: _____

Подробности *

Мой ответ

Приоритет

- Высокий
- Средний
- Низкий

Мобильный телефон (если необходима обратная связь)

Мой ответ

Тип удаленного ПК

- Персональный ПК с LINUX
- Защищенный ноутбук с VipNet
- Ноутбук без VipNet с доступом только в открытый сегмент
- Не могу определить тип ПК

Ваш интернет провайдер

- 4G модем выданный ТФОМС
- Билайн
- Дом.ру
- Ростелеком
- Планета
- Сопвех
- АКАДО
- Другое: _____

Причина обращения *

- ПК - Проблемы с удаленным подключением или ПК
- ТЕЛ - Переадресация на моб. телефон (НЕ работает или необходима)
- ВКС - Требуется помощь в установке и настройке
- Требуется наличие ИАС-4
- УИС (Управленческая информационная система)
- Другое: _____

Подробности

Мой ответ _____

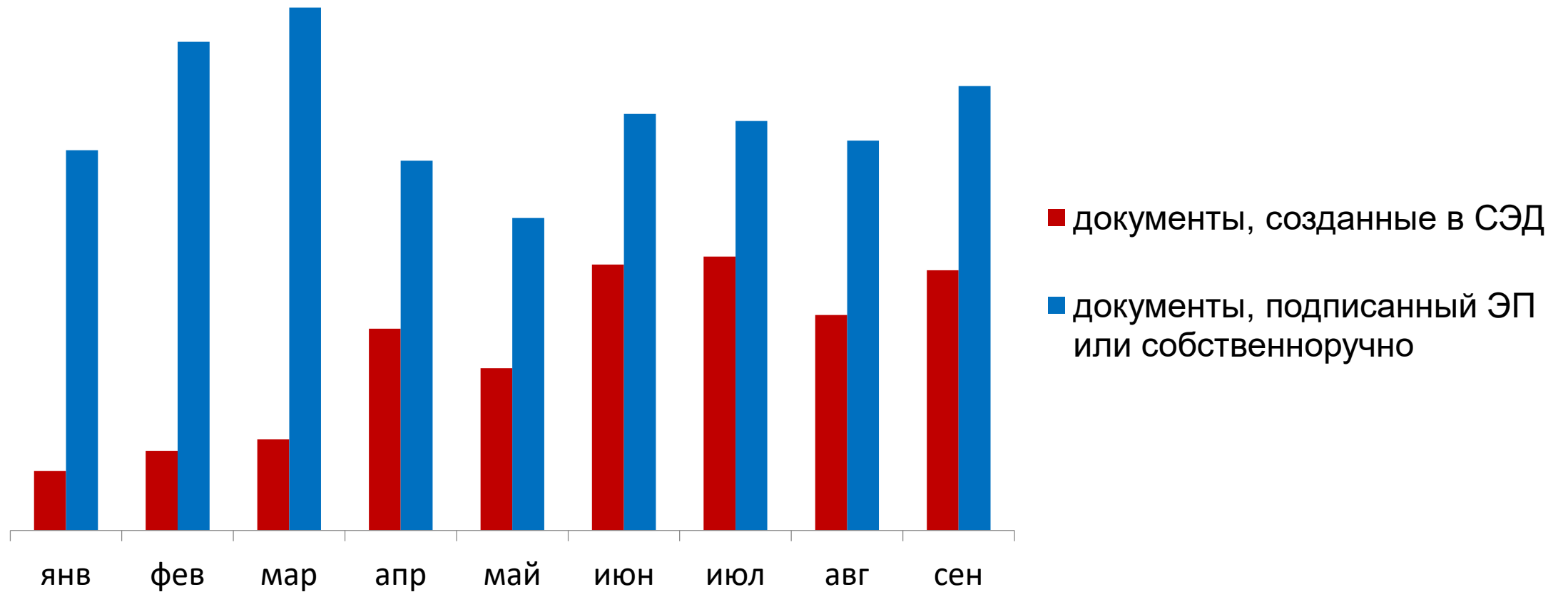
Адрес (заполнять, если субъективно считаете, что проблема не решится дистанционно)

Мой ответ _____

Отправить

Содержание		
Раздел	Наименование	Ссылка на лист
	000_Информационные ресурсы в ОМС	информационные ресурсы
1	01_Excel	Excel
2	02_Word	Word
3	03_Презентации и PowerPoint	PowerPoint
4	04_Информационная безопасность	Информационная безопасность
5	05_Браузеры	Браузеры
6	06_Работа с Google документами	Работа с Google документами
7	07_Инфографика	Инфографика
8	08_Microsoft	Microsoft
9	09_Тестирование ПО	Тестирование
10	10_Базы данных	Базы данных
11	11_Программирование	Программирование
12	12_Сетевые технологии	Сетевые технологии
13	13_Бухгалтерия и 1С	Бухгалтерия и 1С
14	14_Другие направления	Другие направления
15	15_Открытые образовательные платформы	Образовательные платформы
16	16_Анализ данных / Дашборды	16_Анализ данных
17	17_Управление персоналом	17_Управление персоналом

ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАННЫЕ В 2020 ГОДУ ЧЕРЕЗ ПРОЕКТ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И ПОДПИСАННЫЕ



технические

психологические



отсутствие мобильной версии СЭД

отсутствие нормоконтроля

печатание на бумаге

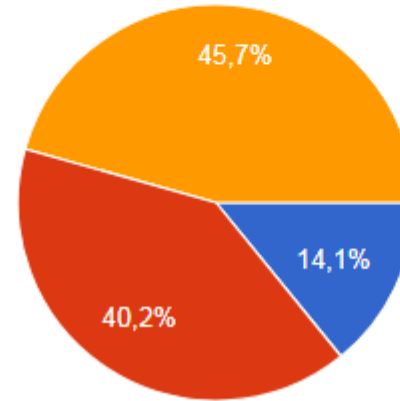
отсутствие обратной связи в СЭД

огромное количество документов, которые невозможно пока перевести в электронный вид (например, отчеты в контрольные и вышестоящие органы)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОПРОСА СОТРУДНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ

Как Вам удобнее создавать документы?

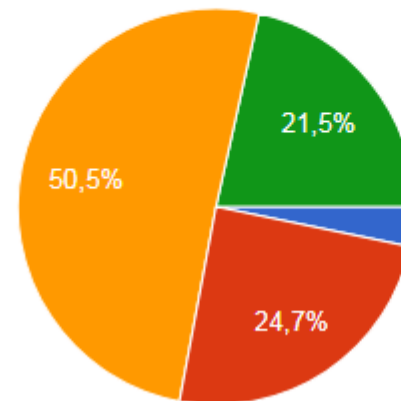
92 ответа



- На бумаге
- в СЭД через проект
- Не вижу разницы

Как Вам удобнее согласовывать документы?

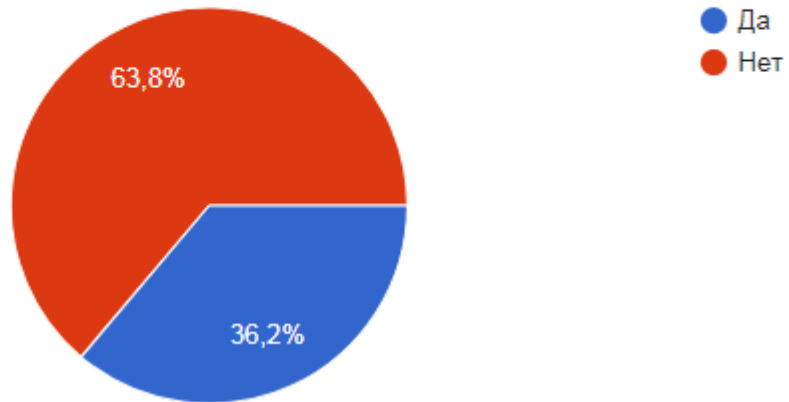
93 ответа



- Передавая из рук в руки
- В СЭД
- В разных ситуациях предпочтительнее тот или иной способ
- Без разницы

Требуется ли Вам обучение по работе в СЭД?

94 ответа



С какими сложностями Вы сталкиваетесь при работе в СЭД?

(94 ответа)

- 51% нет сложностей, а если возникают, то они быстро решаются
- 34% система работает медленно
- 11% неудобный интерфейс
- 11% не хватает интеграции с другими программами

Чтобы Вы хотели изменить в работе СЭД?

Ответы:

- пользователей
- скорость работы
- чтобы автоматически вставлял адресат с указанием ФИО руководителя организации и Уважаемый Пётр Петрович!
- интеграция с другими программами
- более четкое и быстрое устранение проблем при их возникновении
- автоматическое исполнение документа у всех в случае появления ответа
- структурировать хранилище эл. документов по управлениям
- хочу другую СЭД
- в шапке проекта документа либо убрать стандартное заполнение, либо сделать его в соответствии с правилами деловой переписки
- гибкость, изменить последовательность согласования
- затрудняюсь ответить
- возможность поиска по фамилии адресата
- обучение для сотрудников по работе в системе
- сделать оповещение/уведомление для тех, кому на согласование поступает новый документ
- регламентировать работу, описать процессы, повысить удобство работы, реализовать возможность поиска документов, группировки по проектам
- чтобы не требовалось постоянно обновлять страницу F5
- увеличить скорость открытия ворд-файла при создании проекта
- при необходимости срочного согласования обеспечить возможность установление минимальных сроков согласования
- исключение дублей одного письма

- коллегам по отделу: мы это сделали!
- управлению информационно-технического обеспечения ТФОМС: за работу без выходных!
- компаниям «Медиалюкс» и ЭОС: за оперативную помощь!
- организаторам конференции – за приглашение выступить!
- участникам конференции – за внимание!

Благодарю за внимание!



ТФОМС
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Осипова Юлия,
зам. начальника отдела организационной работы и документооборота
osipovau@tfoms.e-burg.ru