



Утверждаю
Директор ООО «ЦВД»
Муталов А.С.
«30» июня 2024 г.

АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Ведущий пользователь интеллектуальной системы управления процессами и документами Directum RX»

Модуль 1. Основы работы в Directum RX

Тема 1. Знакомство с Directum RX

Введение. Основные решаемые задачи и возможности. Доступ к системе. Интерфейс проводника веб-клиента системы. Список папок. Модули. Отправка отзыва о системе.

Тема 2. Создание документов

Веб-агент. Типы и виды документов. Создание документа. Работа с папками и ссылками.

Тема 3. Взаимодействие в Directum RX

Задачи и задания. Простая задача. Изменение текста задачи и задания. Прекращение и рестарт задач.

Тема 4. Согласование по регламенту

Согласование документов. Создание исходящего письма. Отправка исходящего письма на согласование по регламенту. Подписание документа. Регистрация документа и отправка контрагенту. Прекращение и рестарт согласования.

Тема 5. Свободное согласование. Версии документа

Задача на свободное согласование, назначение. Создание и согласование документа. Создание версии документа. Доработка документа.

Тема 6. Договоры

Введение в договоры. Списки договоров. Создание договорного документа с приложением. Отправка договора на согласование по регламенту. Возврат договора от контрагента. Обмен электронными юридически значимыми документами между организациями.

Тема 7. Поручения

Введение в поручения. Исполнение поручений по документу. Создание поручения. Виды поручений. Постановка поручения на контроль. Запрос отчета по исполнению поручения. Отчеты по поручениям.

Тема 8. Дополнительные материалы

Интеллектуальные возможности системы. Распознавание содержимого документов. Сравнение версий документов. Виджеты. Возможности поиска. Папки поиска. Работа со списками. Модуль «Совещания». Модуль «Контрагенты».

Модуль 2. Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX

Тема 1. Обзор модуля «Делопроизводство»

Назначение модуля «Делопроизводство». Обзор возможностей функционала модуля – обложка модуля. Списки модуля «Делопроизводство»: Входящие документы; Исходящие документы; Приказы и распоряжения; Служебные записки; Реестр доверенностей; Внутренние документы; Поручения; Документы к возврату.

Тема 2. Входящие документы

Понятие входящий документ. Список Входящие документы. Порядок обработки входящих документов в системе Directum RX. Способы отправки входящего документа на рассмотрение с проектом и без проекта резолюции. Подготовка проекта резолюции. Возможности выполнения задания на рассмотрение документа.



Тема 3. Исходящие документы

Понятие исходящий документ. Список Исходящие документы. Порядок обработки исходящих документов в системе Directum RX. Многоадресные исходящие письма.

Тема 4. Внутренние документы

Понятие внутренний документ. Списки для работы с Внутренними документами. Порядок обработки приказов и распоряжений, служебных записок в системе Directum RX. Ознакомление с организационно распорядительными документами: отправка на ознакомление, ознакомление с документом, завершение работ по ознакомлению.

Тема 5. Поручения

Понятие Поручения. Задача на исполнение поручения. Типы поручений: простое, составное, подчиненное. Основные этапы работы с поручениями. Изменение типа поручения. Изменение поручений после отправки в работу. Исполнение поручения. Контроль поручения.

Тема 6. Доверенности

Понятие Доверенность, Электронная доверенность. Список реестр доверенностей. Создание доверенностей.

Тема 7. Выдача и возврат бумажных документов

Этапы работы при выдаче и возврате оригиналов и копий документов в системе Directum RX: выдача документа и отметка, возврат документа, контроль возврата документа.

Тема 8. Отчеты модуля «Делопроизводство» и дополнительные возможности модуля

Отчет «Контроль обработки входящих документов». Отчет «Контроль сроков исполнения поручений». Отчет «Контроль возврата документов». Отчет «Контроль пропусков номеров в журнале регистрации». Печать журналов регистрации. Настройки модуля «Делопроизводство». Персональные настройки.

Модуль 3. Использование модуля «Договоры» Directum RX

Тема 1. Общие сведения о модуле «Договоры»

Назначение модуля «Договоры». Обложка модуля «Договоры». Общая схема работы с договорными документами.

Тема 2. Создание договоров

Создание договора. Создание договора вручную. Резервирование регистрационного номера.

Тема 3. Согласование договорных документов

Задача на согласование по регламенту.

Согласование с непосредственным руководителем. Согласование с замечаниями. Отправка документа на доработку.

Согласование с обязательными/дополнительными согласующими.

Задание на доработку документа. Отправка на повторное согласование. Переадресация задания на доработку. Прекращение согласования.

Задание на печать документа и передачу на подпись. Отправка документов на доработку.

Задание на подписание документа. Подписание документа при заблокированной карточке. Отправка документа на доработку. Отказ в подписании документа.

Задание на подтверждение подписания документа. Отправка документа на доработку. Отказ в подписании документа.

Задание на регистрацию.

Работа с листом согласования.

Тема 4. Отправка и возврат экземпляров договоров контрагентам



Задание на отправку документа контрагенту. Отправка документов на доработку. Способы отправки документов (через сервис обмена, по электронной почте, почтой/курьером).

Задание на контроль возврата документа от контрагента.

Отметка о возврате документа от контрагента.

Мониторинг договорных документов, переданных контрагентам.

Мониторинг выданных договорных документов.

Тема 5. Контроль исполнения договоров

Планирование работ по договору. Изменение контрольных точек.

Задание на выполнение работ по договору.

Тема 6. Работа с дополнительными соглашениями к договорам

Создание дополнительного соглашения. Заполнение полей карточки дополнительного соглашения.

Тема 7. Работа с актами выполненных работ и исходящими счетами

Создание акта выполненных работ. Структура заполнения карточки акта выполненных работ (основная информация, данные контрагента, данные нашей организации, условия, хранение).

Занесение в систему актов выполненных работ: из сервиса обмена, скан-копий бумажных экземпляров, электронных документов.

Создание исходящего счета.

Тема 8. Обработка входящих счетов

Процесс обработки входящего счета. Занесение входящего счета в систему.

Тема 9. Работа со списками модуля, персональные настройки



Список «Реестр договоров». Список «Входящие счета». Список «Исходящие счета». Список «Договоры на завершении» Список «История договоров». Сортировка записей в списке. Фильтрация записей в списке.

Персональные настройки. Свойства документов, уведомления: документы, уведомления о приближении срока завершения договоров, уведомления о приближении срока завершения доверенностей.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ООО "ЦВД" МУТАЛОВ АРТУР САГАДЕЕВИЧ, Управляющий - индивидуальный предприниматель	 Не требуется для подписания	01C159700015B07BAC4976E97E0 E18A9F8 с 02.06.2023 09:39 по 02.09.2024 09:39 GMT+03:00	01.08.2024 10:51 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа