



Утверждаю
Управляющий - индивидуальный
предприниматель ООО «ЦВД»
Муталов А.С.
«__» _____ 2026 г.



АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Специалист по настройке системы управления кадровыми процессами, документами, сервисами Directum HR Pro»

Модуль 1. Основы работы в HR Pro

Тема 1. Терминология. Нормативное регулирование КЭДО

Лекционные занятия:

Кадровый электронный документооборот. Нормативная база. Порядок введения КЭДО. Электронная подпись. Виды электронных подписей. Особенности применения ЭП в КЭДО. Рекомендации по использованию ЭП в Directum HR Pro. Долговременное хранение кадровых документов. Усовершенствование ЭП. «Перештамповка» ЭП. Машиночитаемая доверенность.

Тема 2. Обзор возможностей Directum HR Pro. Экосистема решений.

Лекционные занятия:

Экосистема решений Directum HR Pro. Решение Кадровый ЭДО. Другие решения экосистемы Directum HR Pro. HR Pro - импортнезависимая разработка.

Практические занятия:

Личный кабинет. Интеграция HR Pro с информационными системами организации.

Тема 3. Основы работы в Directum RX

Лекционные занятия:

Справка.

Основы работы с документами. Электронный документ. Карточка документа. Содержимое документа. Веб-агент.

Основы работы с задачами и заданиям. Задача. Типы задач.

Практические занятия:

Начало и завершение работы. Вход в систему. Смена пароля. Выход из системы. Интерфейс проводника системы. Панель навигации. Папки. Модули. Списки. Настройка внешнего вида списка. Работа со списком.

Создание документа. Версии документа.

Создание задачи. Выполнение задания. Поиск.

Тема 4. Работа с кадровыми электронными документами

Лекционные занятия:

Типовой порядок работы с кадровым электронным документом.

Каналы информирования сотрудника. Нарушение срока ознакомления.

Практические занятия:

Создание кадрового события в 1С: ЗУП и отправка кадрового документа в HR Pro. Подписание документа руководителем в HR Pro. Доработка документа. Отказ в подписании руководителем. Отправка на доработку. Отказ в подписании.

Ознакомление с документом в электронном виде. Работа сотрудника в Личном кабинете. Подпись об ознакомлении. Отказ от ознакомления.

Ознакомление с документом в бумажном виде. Ознакомление сотрудников, не подключенных к Личному кабинету. Ознакомление сотрудников, не выполнивших задание в срок.

Обработка отказов от ознакомления и/или подписания. Отправка на повторное ознакомление. Составление акта об отказе от ознакомления.

Контроль состояния документа. Завершение обработки. Отчет «Контроль ознакомления и подписания документов». Лист ознакомления. Контроль состояния документа в 1С: ЗУП. Отчет «Контроль ознакомления и подписания документов». Реестр кадровых документов. Завершение обработки документа

Тема 5. Работа с локальными нормативными актами

Лекционные занятия:

Типовой порядок работы с локальными нормативными актами.

Практические занятия:

Создание и утверждение ЛНА. Особенности работы с ЛНА, ранее подписанного на бумаге. Ознакомление с ЛНА. Заполнение участников задачи на ознакомление с помощью списков участников. Особенности работы с ЛНА, вводимыми в действие отдельным приказом. Создание списков ЛНА. Варианты использования настроенных списков ЛНА.

Тема 6. Подключение текущих сотрудников к КЭДО

Лекционные занятия:

Вариант 1 (базовый) - Подключение к КЭДО с использованием электронных документов и простой электронной подписи. Вариант 2 - Подключение к КЭДО с использованием бумажных документов. Порядок действий при подключении сотрудника к Личному кабинету.

Практические занятия:

Действия в HR Pro. Отправка сотруднику приглашения в Личный кабинет.

Действия в Личном кабинете. Регистрация сотрудника в ЛК. Выпуск сертификата УНЭП. Подписание согласия на КЭДО.

Контроль подключения сотрудников к ЛК. Массовое подключение сотрудников к ЛК. Временное отключение сотрудника от ЛК. Повторный выпуск сертификата УНЭП.

Тема 7. Прием нового сотрудника

Лекционные занятия:

Правовые нормы. Последовательность шагов при приеме на работу.

Практические занятия:

Создание кандидата. Подключение к личному кабинету. Регистрация кандидата в личном кабинете. Предоставление и проверка документов для трудоустройства. Присоединение кандидата к КЭДО. Выпуск УНЭП. Отправка на подписание документов для трудоустройства. Подписание трудового договора и приказа о приеме на работу руководителем. Доработка документов для трудоустройства. Ознакомление нового сотрудника с документами для приема. Подписание трудового договора. Завершение трудоустройства. Прекращение трудоустройства. Трудоустройство без использования модуля «Прием на работу».

Тема 8. Перевод, перемещение, увольнение сотрудников. Изменение данных о сотрудниках

Практические занятия:

Изменение данных сотрудника. Перевод и перемещение сотрудников.

Оформление совместительства в наших организациях. Создание сотрудника – совместителя. Подключение совместителей к ЛК. Особенности отключения от ЛК сотрудников-совместителей. Замещение совместителей в HR Pro.

Увольнение сотрудника. Действия перед отключением увольняющегося сотрудника от Личного кабинета. Отключение сотрудника от Личного кабинета и HR Pro при увольнении. Предоставление увольняющемуся сотруднику электронных кадровых документов. Выгрузка электронных документов. Обработка выгрузки электронных документов. Исправление ошибок выгрузки электронных документов.

Тема 9. Работа с заявлениями

Практические занятия:

Оформление заявления сотрудником в Личном кабинете. Отслеживание статуса работ по заявлению в Личном кабинете. Исполнение работ по заявлению. Завершение обработки заявления. Согласование заявлений. Заявления со сложным порядком обработки. Прочее заявление.

Модуль 2. Настройка процессов и организационной структуры в HR Pro

Тема 1. Обзор этапов настройки Directum HR Pro

Лекционные занятия:

Действия, выполняемые администратором. Действия, выполняемые специалистом по работе с персоналом. Подготовка к интеграции с приложением Госключ.

Тема 2. Настройка организационной структуры. Синхронизация с 1С:ЗУП

Лекционные занятия:

Использование расширения для 1С:ЗУП. Схема работы и передаваемые данные.

Практические занятия:

Установка расширения. Настройка прав пользователей 1С. Настройка расширения.

Синхронизация организационной структуры. Порядок первичной синхронизации организационной структуры. Обработка ошибок синхронизации.

Создание новой организации. Создание подразделений. Создание штатного расписания. Первичная синхронизация данных.

Отложенная синхронизация данных. Синхронизация в нескольких потоках.

Создание сотрудников новой организации. Заполнение руководителей.

Особенности работы в HR Pro при совмещении должностей. Ограничение видимости оргструктуры.

Тема 3. Настройка модуля «Кадровый ЭДО»

Практические занятия:

Подключение к сервисам ЛК. Настройки в карточке нашей организации. Настройки логирования и оповещения сотрудников.

Настройка ролей. Предопределенные роли. Роли для работы с модулем «Кадровый ЭДО».

Настройка выгрузки документов. Справочник «Операции с документами для выгрузки».

Настройка фоновых процессов. Основные фоновые процессы HR Pro.

Тема 4. Настройка видов документов

Практические занятия:

Виды документов. Шаблоны документов. Настройка видов документов. Соответствие печатных форм 1С:ЗУП и видов документов HR Pro. Порядок настройки соответствия.

Тема 5. Настройка прав подписи, сертификатов УКЭП Усовершенствование ЭП

Практические занятия:

Настройка сертификатов УКЭП и прав подписи для руководителей, подписывающих документы. Верификация электронных подписей. Усовершенствование ЭП.

Тема 6. Настройка модуля «Отпуска»

Практические занятия:

Настройка отпусков в карточке нашей организации. Синхронизация отпусков. Схема работы и передаваемые данные. Настройка интеграции. Первичная синхронизация отпусков. Обработка ошибок синхронизации. Синхронизация данных по отпускам при дальнейшей работе в системе. Роли для работы с модулем «Отпуска».

Настройка видов документов по отпускам. Виды документов по отпускам. Настройка шаблонов документов по отпускам.

Фоновые процессы для работы модуля «Отпуска».

Тема 7. Прочие настройки

Лекционные занятия:

Учетные записи. Неинтерактивные пользователи. Особенности работы с учетными записями неинтерактивных пользователей. Действия администратора при изменении доступа сотрудника к кадровым сервисам (веб-клиент и/или личный кабинет). Служебные пользователи. Календари рабочего времени. Частные календари рабочего времени.

Тема 8. Настройка бизнес-процессов

Лекционные занятия:

No-code в Directum HR Pro. Варианты процессов. Схема варианта процесса. Основные типы блоков, используемых на схеме. Окно редактора схемы. Библиотека блоков. Настройки блоков. Настройка переходов между блоками. Настройка переходов с использованием приоритета результата выполнения.

Тема 9. Создание бизнес-процесса. Простая задача HR Pro

Лекционные занятия:

Простая задача HR Pro. Вариант процесса «Информирование сотрудников». Вариант процесса «Отправка заданий одновременно». Вариант процесса «Отправка заданий друг за другом».

Практические занятия:

Создание варианта процесса. Вычисляемые выражения.

Тема 10. Настройка схемы бизнес-процесса

Лекционные занятия:

Порядок настройки схемы. Валидация схемы.

Практические занятия:

Добавление блоков. Настройка переходов. Блок «Условие». Настройка свойств блоков. Шаблоны строк. Настройки исполнителей. Настройка сроков. Настройка результатов выполнения задания. Прочие настройки. Настройка вложений. Проверка схемы.

Тема 11. Вычисляемые роли. Функции выражений. Параметры процессов

Лекционные занятия:

Функции для настройки вычисляемых выражений. Пример использования функций HR Pro. Вычисляемые роли. Пример использования вычисляемой роли. Параметры процессов.

Тема 12. Особенности задач HR Pro. Задача на обработку документов, связанных с работой

Лекционные занятия:

Состояния кадровых задач. Использование состояний задач.
Библиотека блоков HR Pro. Блоки модуля «Общие компоненты HR Pro». Блоки модуля «Кадровый ЭДО». Блоки модуля «Коннектор к учетным системам».
Точки вызова задач. Использование точек вызова.
Типы задач HR Pro. Задача на обработку документов, связанных с работой. Варианты процессов по умолчанию. Рекомендации по настройке вариантов процессов.

Тема 13. Настройка заявлений. Шаблоны заявлений для личного кабинета

Лекционные занятия:

Импорт стандартных заявлений. Настройка стандартных заявлений. Настройка собственных заявлений.

Порядок создания и настройки нового заявления.

Практические занятия:

Создание вида документа. Создание шаблона заявления для Directum RX. Создание шаблона для Личного кабинета.

Тема 14. Настройка параметров заявления

Практические занятия:

Создание настройки заявления. Структура JSON-файла. Секция parameters. Типы параметров. Секция form.

Тема 15. Задача на рассмотрение заявлений сотрудников

Лекционные занятия:

Вариант процесса по умолчанию. Блок «Согласование документов». Блок «Исполнение работ по заявлению».

Практические занятия:

Настройка собственного варианта процесса. Рекомендации по настройке собственных вариантов процессов.

Тема 16. Настройка интерфейса

Лекционные занятия:

Настройка проводника. Представления проводника. Представления модулей. Настройка карточки. Настройка списков записей.

Тема 17. Настройка и управление правами доступа

Лекционные занятия:

Типы прав доступа. Приоритет прав. Способы назначения и управления правами доступа. Ручная выдача прав. Автоматическая выдача прав. Настройка прав доступа в бизнес-процессах. Блок «Настройка прав доступа». Блок «Выдача прав на просмотр документов».