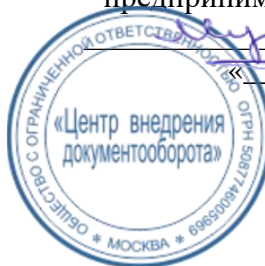
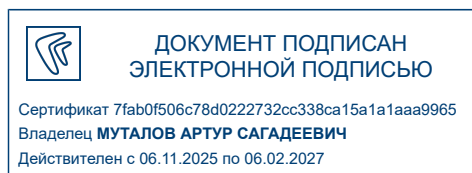


Утверждаю
Управляющий - индивидуальный
предприниматель ООО «ЦВД»
Муталов А.С.
_____ 2026 г.



АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Пользователь модуля «Делопроизводство» интеллектуальной системы управления процессами и документами Directum RX»

Модуль 1. Основы работы в Directum RX

Тема 1. Знакомство с Directum RX

Лекционные занятия:

Введение. Основные решаемые задачи. Доступ к системе. Интерфейс проводника веб-клиента системы. Список папок. Модули. Создание объектов системы. Дополнительные действия. Отправка отзыва о системе.

Тема 2. Создание документов

Лекционные занятия:

Веб-агент. Типы и виды документов.

Практические занятия:

Создание документа. Работа с папками и ссылками.

Тема 3. Взаимодействие в Directum RX

Практические занятия:

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

Тема 4. Согласование по процессу

Практические занятия:

Задача на согласование по процессу, назначение. Создание исходящего письма. Отправка исходящего письма на согласование по процессу. Подписание документа. Интерфейс для руководителя. Регистрация документа и отправка контрагенту. Прекращение и рестарт согласования по процессу.

Тема 5. Свободное согласование. Версии документа

Практические занятия:

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

Тема 6. Поручения

Лекционные занятия:

Введение в поручения. Поручения без срока. Прекращение исполнения поручения.

Практические занятия:

Создание поручения. Виды поручений. Постановка поручения на контроль. Запрос отчета по исполнению поручения. Отчеты по поручениям.

Тема 7. Модули Directum RX

Лекционные занятия:

Модуль «Совещания». Модуль «Контрагенты». Модуль «Договоры». Обмен электронными юридически значимыми документами между организациями.

Тема 8. Интеллектуальные возможности Directum RX

Лекционные занятия:

Генеративный ИИ. Создание краткой аннотации к документу. Генерация содержимого документа. Вопросно-ответный поиск. Интеллектуальная обработка входящих документов.

Практические занятия:

Автоматическое создание проектов резолюций по входящим документам. Автоматическое создание проектов подчиненных поручений. Сравнение документов.

Тема 10. Настройки проводника

Практические занятия:

Настройки проводника. Настройка списков.

Тема 9. Дополнительные материалы

Практические занятия:

Отсутствия сотрудников. Виджеты. Поиски. Папки поиска. Вопросно-ответный поиск. Справка. Создание нескольких приложений к документу.

Модуль 2. Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX

Тема 1. Обзор модуля «Делопроизводство»

Лекционные занятия:

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

Лекционные занятия:

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.

Практические занятия:

Работа со входящим документом.

Тема 3. Поручения

Лекционные занятия:

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.

Практические занятия:

Создание и работа с поручением.

Тема 4. Исходящие документы

Лекционные занятия:

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

Практические занятия:

Работа с исходящим документом.

Тема 5. Внутренние документы

Лекционные занятия:

Понятие внутренних документов. 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.

Практические занятия:

Ознакомление с документом.

Тема 6. Доверенности

Лекционные занятия:

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

Практические занятия:

Создание доверенности.

Тема 7. Выдача и возврат бумажных документов

Лекционные занятия:

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

Практические занятия:

Выдача бумажного экземпляра документа сотруднику.

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

Лекционные занятия:

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.

Практические занятия:

Автоматическая постановка поручений на контроль и настройка автоматического заполнения поля «Способ доставки» в карточках входящих документов.