

АННОТАЦИЯ
к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Специалист по настройке 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. Справка. 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. 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. Исполнение поручений по документу.

Практические занятия:

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

Тема 7. Согласование по регламенту

Практические занятия:

Задача на согласование по регламенту. Создание служебной записки. Отправка служебной записки на согласование по регламенту. Обработка служебной записки. Прекращение и рестарт согласования по регламенту.



Тема 8. Модули Directum RX

Лекционные занятия:

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

Тема 9. Интеллектуальные возможности Directum RX

Лекционные занятия:

Интеллектуальная обработка входящих документов.

Практические занятия:

Автоматическое создание проектов резолюций по входящим документам. Автоматическое создание проектов подчиненных поручений. Сравнение документов. Создание краткой аннотации к документу. Генерация содержимого документа.

Тема 10. Дополнительные материалы

Практические занятия:

Виджеты. Возможности поиска. Закрепленный поиск. Папки поиска. Работа со списками. Справка. Создание нескольких приложений к документу.

Модуль 2. Настройка системы Directum RX

Тема 1. Обзор этапов настройки Directum RX

Лекционные занятия:

Этапы настройки Directum RX.

Тема 2. Настройка структуры компании

Лекционные занятия:

Организация работы с неавтоматизированными сотрудниками.

Ограничения видимости организационной структуры.

Календари рабочего времени и часовые пояса.

Практические занятия:

Настройка структуры компании. Наши организации. Подразделения. Должности. Сотрудники, персоны, учетные записи, оповещения по почте. Руководители подразделений и наших организаций. Ассистенты руководителей.

Тема 3. Настройка учета и обработки документов

Лекционные занятия:

Документопотоки и типы документов. Виды документов. Регистрация документов. Порядок настройки, учета и обработки документов.

Тема 4. Настройка регистрации входящей корреспонденции

Практические занятия:

Настройка регистрации входящей корреспонденции. Создание вида документа. Группы регистрации. Журналы регистрации.

Тема 5. Настройка регистрации исходящей корреспонденции

Практические занятия:

Настройка регистрации исходящей корреспонденции. Создание вида документа. Журналы регистрации. Регистрация и нумерация документов. Настройки регистрации. Право подписи документов, создание права подписи документов.

Тема 6. Настройка согласования исходящей корреспонденции по регламенту

Практические занятия:



Настройка согласования исходящей корреспонденции. Виды документов. Настройки согласования по регламенту. Настройка правила согласования документов, настройки схемы, этапы согласования. Сводный отчет по правилам согласования.

Тема 7. Настройка схем бизнес-процессов

Лекционные занятия:

Введение. Варианты процессов. Библиотека блоков. Настройка переходов. Вычисляемые выражения. Вычисляемые роли. Экспорт и импорт настроек.

Тема 8. Настройка согласования исходящей корреспонденции по процессу

Практические занятия:

Вариант процесса по умолчанию. Схема варианта процесса. Создание варианта процесса. Настройка выражений для условий. Настройка схемы варианта процесса.

Вычисляемые выражения. Настройка выражений для шаблонов строк. Настройка выражений для условий, свойств, шаблонов строк.

Что использовать: варианты процессов или регламенты согласования?

Тема 9. Настройка регистрации договоров

Практические занятия:

Виды и категории договоров. Настройка регистрации договоров. Предопределенные роли. Виды документов. Категории договоров. Создание видов договорных документов и категорий договоров. Группы регистрации. Журналы регистрации. Настройки регистрации, резервирования и нумерации документов. Отчет «Настройки регистрации». Доверенности. Создание права подписи на основании доверенностей.

Тема 10. Настройка согласования договоров

Лекционные занятия:

Вычисляемые роли. Таблица принятия решений. Параметры процесса.

Практические занятия:

Вариант процесса согласования договоров. Создание и изменение варианта процесса согласования. События процесса. Условия согласования. Объединение этапов. Конкурентное выполнение заданий.

Тема 11. Настройка интерфейса

Практические занятия:

Настройка проводника. Панель навигации и стартовая страница.

Модули в проводнике системы: создание представления модуля, настройка обложки.

Настройка списков.

Настройка карточки.

Настройка панели действий.

Настройка представления формы карточки из блока схемы процесса.

Настройка табличной части карточки.

Тема 12. Настройка прав доступа

Практические занятия:

Настройка прав на отдельный экземпляр объекта. Настройка прав на документы определенных видов. Настройка разрешений для пользователей и групп пользователей. Настройка прав доступа на типы объектов и создание новых типов прав доступа. Права на документы с включенным строгим доступом. Настройка замещений.

Тема 13. Роли

Лекционные занятия:



Предопределенные роли. Создание ролей.

Тема 14. Администрирование пользователей

Лекционные занятия:

Политики учетных записей. Особенности лицензирования. Список активных пользователей. Увольнение сотрудников.

Тема 15. Дополнительные материалы

Практические занятия:

Шаблоны документов. Настройка фоновых процессов. Инструмент разработки.





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

Подписи отправителя:		Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	ООО "ЦВД"		02F3D0B300CBB1EDBB4D2977F1 9D2F3B4A с 13.08.2024 13:44 по 13.11.2025 13:44 GMT+03:00	05.06.2025 10:51 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
	МУТАЛОВ АРТУР САГАДЖЕВИЧ			