

КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПРОГРАММА КУРСОВ

Курс В1: Использование базовых возможностей системы	2
Аннотация.....	2
Содержание курса	2
Слушатели.....	3
Уровень подготовленности слушателей	3
Курс В2: Использование механизмов регистрации и сканирования документов	4
Аннотация.....	4
Содержание курса	4
Слушатели.....	4
Уровень подготовленности слушателей	4
Курс А1: Администрирование и настройка СЭД.....	5
Аннотация.....	5
Содержание курса	5
Слушатели.....	5
Уровень подготовленности слушателей	6
Курс А2: Технология внедрения системы.....	7
Аннотация.....	7
Содержание курса	7
Слушатели.....	8
Уровень подготовленности слушателей	8

Курс В1: Использование базовых возможностей системы

Аннотация

В рамках курса рассматриваются основные возможности работы с базовой функциональностью системы. Курс также включает практические задания по работе в системе (уровень – Пользователь).

Содержание курса

- Структура интерфейса системы.
- Работа с основными виджетами.
- Работа с документами.
 - o Основные принципы работы с электронными документами.
 - o Типы документов, жизненный цикл документа.
 - o Работа с карточкой документа.
 - o Вложения к документу.
 - o Маршрутизация документа.
 - o Связывание документов.
 - o Изменение прав доступа к документу.
 - o Работа с версиями документа.
 - o Использование электронной подписи в системе.
- Работа с резолюциями.
 - o Создание резолюции.
 - o Типы резолюций.
 - o Работа с резолюцией.
 - o Создание отчета по резолюции.
 - o Контроль исполнения резолюции.
 - o Подписание резолюций и отчетов ЭП.
- Работа с проектами документов.
 - o Создание проекта документа.
 - o Создание маршрута согласования.
 - o Согласование проекта документа.

- Контроль согласования проекта документа.
- Поиск.
 - «Быстрый» поиск.
 - Атрибутный поиск.
- Отчеты системы.
- Работа с сообщениями.
- Работа с виртуальными папками.
- Работа в режиме замещения.
- Интеграция с Microsoft Office, и LibreOffice (*).

Слушатели

Данный курс разработан для всех пользователей системы, работающих с документами и участвующих в процессах их согласования.

Уровень подготовленности слушателей

Для прохождения курса слушателям необходимо:

- знать интерфейс Microsoft Windows, уметь работать с проводником Windows;
- иметь навыки работы в Microsoft Office.

Курс В2: Использование механизмов регистрации и сканирования документов

Аннотация

В рамках курса рассматриваются основные возможности работы с функционалом системы, обеспечивающим функции делопроизводства в организации.

Курс также включает практические задания по работе в системе (уровень – Делопроизводитель).

Содержание курса

- Рабочий стол «Регистрация»
- Работа с входящими документами.
- Работа с исходящими документами.
- Работа с организационно-распорядительными документами.
- Сканирование документов
- Работа с Глобальным классификатором и Справочником организаций.
- Постановка документов на контроль.
- Работа в режиме замещения.
- Формирование отчетов по документообороту
- Управление общими виртуальными папками
- Работа с документами, поступившими на регистрацию в электронном виде
- Работа с документами, поступившими по обмену

Слушатели

Данный курс разработан для пользователей системы – сотрудников подразделений документационного обеспечения организаций.

Уровень подготовленности слушателей

Для прохождения курса слушателям необходимо:

- иметь рабочие знания в рамках курса В1 «Использование базовых возможностей системы»;
- знать основы делопроизводства в организации.

Курс А1: Администрирование и настройка СЭД

Аннотация

В рамках курса рассматриваются функции администратора системы, а также даются практические навыки исполнения этих функций. (уровень – Администратор СЭД).

Содержание курса

- Архитектура системы.
- Установка и настройка системы.
- Установка и настройка сервера отчетов.
- Установка и настройка ABBYY Recognition Server (*).
- Установка и настройка сервиса обмена (*).
- Установка и настройка сервиса мобильного доступа (*).
- Глобальные настройки.
- Справочник номенклатур.
- Заполнение и ведение справочников и классификаторов.
- Ведение Глобального классификатора, регистрация пользователей системы.
- Настройка прав доступа.
- Настройка рабочих столов.
- Пользовательские настройки.
- Настройка рабочих мест.
- Настройка ЭП.
- Регулярное плановое обслуживание системы.
- Обновление системы.
- Общие сведения о типовых маршрутах.
- Дополнительные возможности настройки системы.

Слушатели

Данный курс разработан для администраторов, занимающихся сопровождением системы.

Уровень подготовленности слушателей

Для прохождения курса слушателям необходимо иметь:

- знание системы на уровне курсов В1 «Использование базовых возможностей системы» и В2 «Использование механизмов регистрации и сканирования документов»;
- общие знания в области аппаратного обеспечения компьютеров;
- общие знания в области теории баз данных;
- рабочие знания в области администрирования Microsoft Windows 2008/2012 и Microsoft SQL Server 2008/2012.

Курс А2: Технология внедрения системы

Аннотация

Курс разработан на основе имеющегося обширного опыта внедрения системы в организациях. Основная задача курса – передача накопленного опыта внедрения, описанного в методике внедрения (уровень – Менеджер по внедрению).

В рамках курса рассматриваются:

- Краткая теория управления проектами;
- Особенности внедрения системы;
- Основные принципы внедрения;
- Состав и функции участников процесса внедрения как со стороны Заказчика, так и со стороны Исполнителя;
- План мероприятий при внедрении;
- Комплектность и порядок «появления» документов в процессе внедрения;
- Типовые проектные решения внедрения системы в организации;
- Дополнительные возможности настройки системы.

Содержание курса

- Введение.
 - o Опыт компании по внедрению СЭД.
 - o Важность следования технологии.
- Общие положения технологии внедрения.
 - o Варианты внедрения, проектные решения.
 - o Цели внедрения и их определение на проекте.
 - o Основные принципы внедрения и их важность.
 - o Участники процесса со стороны Заказчика.
 - o Участники процесса со стороны Исполнителя.
 - o К кому обращаться с вопросами по Системе в процессе работы.
- План мероприятий с указанием сопутствующих документов.
 - o Инициация проекта.
 - o Развертывание системы.
 - o Установка, настройка и адаптация системы.

- Организация обучения, обучение ключевых сотрудников.
- Опытно-промышленная эксплуатация.
- Промышленная эксплуатация.
- Организация сопровождения системы.
- Критерии успешности внедрения.
 - Критерии успешности проекта.
- Проектные решения.
 - Основные проектные решения.
 - Типовые проектные решения.
 - Разработка проектных решений.

Слушатели

Данный курс разработан для менеджеров по внедрению, руководителей проектов внедрения, сотрудников клиентов, планирующих самостоятельно осуществлять внедрение системы.

Уровень подготовленности слушателей

Для прохождения курса слушателям необходимо иметь:

- знание системы на уровне курсов В1 «Использование базовых возможностей системы» и В2 «Использование механизмов регистрации и сканирования документов»; А1 «Администрирование и настройка СЭД»*;

* Для Руководителей проектов внедрения курс А1 – не обязателен.