



Финансовые технологии

Искусство создания
цифровых решений



Directum

Курсы обучения Directum. Курсы пользователей Directum.

ООО «ФТ-Консалт» с 2014 года является Центром сертифицированного обучения Directum. Обучение проводят сертифицированные преподаватели с использованием оригинальных методических материалов.

Программы занятий и методические пособия совершенствуются с каждым выпуском новой версии системы. Кроме того, для удобства заказчиков действуют дистанционные курсы.

Завершается процесс обучения аттестацией и сертификацией сотрудников. В соответствии с Программой сертификации специалистов Directum RX и Directum слушателям присваиваются статусы.

Курсы пользователей Directum.

Использование возможностей базовых модулей системы Directum

№ 332 Использование возможностей базовых модулей системы Directum В рамках курса рассматриваются основные возможности работы с базовыми модулями системы Directum — «Управление электронными документами» и «Управление деловыми процессами». Курс содержит теоретические основы и практические занятия, призванные имитировать реальную работу пользователей.	15 часов
Слушатели Данный курс разработан для всех пользователей системы Directum, участвующих в создании, редактировании, согласовании, хранении и поиске различного контента, в ведении справочной информации, во взаимодействии с другими пользователями и в подготовке различных отчетов (например, по исполнительской дисциплине, объему документооборота и т.д.).	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса слушателям необходимо: знать интерфейс Microsoft Windows, уметь работать с проводником Windows; иметь навыки работы в Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook.
Содержание курса:	
<ul style="list-style-type: none">• Общие сведения;• Начало работы с системой;• Работа с папками и ссылками;• Создание документов;• Работа с документами;• Дополнительные действия с документами;• Поиск объектов;• Взаимодействие в Directum;• Дополнительные действия с задачами и заданиями;• Работа с компонентами;• Работа со справочниками;• Запуск объектов;• Дополнительные возможности системы.	

Курсы пользователей Directum.

Использование модуля Канцелярия системы Directum

№ 333 Использование модуля Канцелярия системы Directum В рамках курса рассматриваются основные возможности работы с модулем «Канцелярия». Курс также включает практические задания по работе в системе Directum.		10 часов
Слушатели Данный курс разработан для пользователей системы Directum, работающих с модулем «Канцелярия», например, работники архива, делопроизводители, секретари, ответственные за делопроизводство в отделах и др. работники, в том числе администраторы системы.	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса слушателям необходимо иметь рабочие знания в рамках курса 332 «Использование базовых модулей системы Directum».	
Содержание курсов:		
<ul style="list-style-type: none">• Работа с входящими документами;• Работа с поручениями;• Работа с исходящими документами;• Работа с внутренними документами;• Работа с журналами регистрации и номенклатурой дел;• Формирование отчетов по РКК и анализ данных модуля;• Сдача и извлечение дел из архива, уничтожение дел, создание номенклатуры дел;• Настройки и установки модуля.		

Курсы пользователей Directum.

Использование модуля Канцелярия системы Directum (веб-клиент)

№ 333-В Использование модуля Канцелярия системы Directum (веб-клиент) В рамках курса рассматриваются основные возможности работы с модулем «Канцелярия» в веб-доступе. Курс также включает практические задания по работе в системе Directum.	10 часов
Слушатели Данный курс разработан для пользователей системы Directum, работающих с модулем «Канцелярия», например, работники архива, делопроизводители, секретари, ответственные за делопроизводство в отделах и др. работники, в том числе администраторы системы.	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса слушателям необходимо иметь рабочие знания в рамках курса 334 «Веб-доступ системы Directum».
Содержание курсов: <ul style="list-style-type: none">• Работа с входящими документами;• Работа с поручениями;• Работа с исходящими документами;• Работа с внутренними документами;• Работа с журналами регистрации и номенклатурой дел;• Формирование отчетов по РКК и анализ данных модуля;• Настройки и установки модуля.	

Курсы пользователей Directum.

Основы работы и настройка модуля Канцелярия

№ 333-К Основы работы и настройка модуля Канцелярия В рамках курса рассматриваются ключевые понятия предметной области и вопросы настройки модуля «Канцелярия». Курс включает практические задания по работе в системе Directum.		5 часов
Слушатели Данный курс разработан для администраторов системы Directum и предназначен для их «погружения» в пользовательскую работу в системе Directum на примере модуля модуля «Канцелярия».	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса слушателям необходимо иметь рабочие знания в рамках курса 332 «Использование базовых модулей системы Directum».	
Проведение курса Курс проводится только в рамках «Цикла курсов для администраторов системы Directum» (включает курсы № 332, № 333-К, № 233).		
Содержание курсов: <ul style="list-style-type: none">• Обзор модуля Канцелярия;• Входящие документы;• Работа с поручениями;• Заполнение основных справочников;• Периодически выполняемые делопроизводителем функции;• Настройки и установки модуля.		

Использование возможностей веб-доступа системы Directum

№ 334 Использование возможностей веб-доступа системы Directum В рамках курса рассматривается использование возможностей системы Directum при работе через проводник веб-доступа. Курс также включает практические задания по работе в веб-доступе системы Directum.	12 часов
Слушатели Данный курс разработан как для пользователей веб-доступа системы Directum, уже знакомых с курсом № 332 «Использование базовых модулей системы Directum», так и для тех, кто будет работать с системой впервые.	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса слушателям необходимо: <ul style="list-style-type: none">• иметь навыки работы в сети Интернет, в локальных вычислительных сетях;• иметь навыки работы в одном из следующих браузеров: Mozilla Firefox 24.0 и выше; Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше; Opera 17 и выше; Google Chrome 31.0 и выше.• иметь навыки работы в Microsoft Word, Microsoft Excel.
Содержание курсов:	
<ol style="list-style-type: none">1. Общие сведения<ul style="list-style-type: none">○ История развития документооборота;○ Преимущества использования системы Directum в организации;○ Общие сведения о системе;○ Назначение веб-доступа;○ Принципы работы веб-доступа;○ Поддерживаемые браузеры.2. Начало работы с системой<ul style="list-style-type: none">○ Вход на сайт веб-доступа;○ Выход с сайта веб-доступа;○ Выбор языка интерфейса;○ Выбор темы оформления;○ Агент веб-доступа;○ Настройка открытия и предпросмотра документов.3. Интерфейс стандартного веб-доступа<ul style="list-style-type: none">○ Проводник веб-доступа;4. Работа с папками и ссылками<ul style="list-style-type: none">○ Работа с папками;○ Работа со ссылками.5. Работа с документами<ul style="list-style-type: none">○ Основные принципы работы с электронными документами;○ Создание нового документа;○ Карточка документа;○ Изменение прав доступа к документу;○ Работа с версиями документа;○ Связывание документов;	

- Основные операции с документом;
- Подписание документа;
- Экспорт/импорт документов;
- Блокировка/разблокировка документа;
- Дополнительные операции с документами.

6. Работа с задачами и заданиями

- Общая схема жизненного цикла задачи;
- Создание задачи;
- Работа с заданием;
- Работа с заданием-контроль;
- Контроль выполнения задачи;
- Прекращение задачи;
- Рестарт задачи;
- Возобновление задачи;
- История работы с задачей.

7. Работа с записями справочников

- Общие сведения
- Создание записи справочника;
- Карточка записи справочника;
- Поля записи справочника;
- Изменение записи справочника;
- Действия со списком записей;
- Дополнительные действия с записями справочника.

8. Запуск объектов

- Закладка «Запустить»
- Использование отчетов
- Мастера действий

9. Поиск объектов

- Общие сведения;
- Выполнение поиска;
- Выполнение поиска последних открытых объектов;
- Выполнение быстрого поиска.

10. Работа через веб-доступ для мобильных устройств

- Общие сведения;
- Поддерживаемые браузеры;
- Веб-доступ на мобильных устройствах;
- Работа с папками, задачами, заданиями, документами и записями справочников;
- Веб-доступ на планшетных компьютерах.

11. Горячие клавиши

12. Глоссарий

Курсы пользователей Directum.

Использование модуля Управление договорами

№ 337 Использование модуля Управление договорами В рамках курса рассматриваются функции пользователя системы Directum работающего с модулем «Управление договорами», а также даются практические навыки выполнения этих функций.		5 часов
Слушатели Данный курс разработан для пользователей модуля «Управление договорами» системы Directum, занимающихся договорной деятельностью.	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса слушателям необходимо иметь знания в рамках курса 332 «Использование базовых модулей системы Directum».	
Содержание курсов:		
<ul style="list-style-type: none">• Обзор модуля «Управление договорами»;• Порядок создания договоров;• Порядок работы с договорами;• Анализ данных и отчеты модуля «Управление договорами»;• Настройка модуля.		

Введение в систему Directum

№ 338 Введение в систему Directum В рамках курса даются теоретические знания и рассматриваются основные возможности работы с базовыми модулями системы Directum — «Управление электронными документами» и «Управление деловыми процессами».		4 часа
Слушатели Данный курс разработан для пользователей модулей «Управление электронными документами» и «Управление деловыми процессами» системы Directum	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса слушателям необходимо: знать интерфейс Microsoft Windows, уметь работать с проводником Windows; иметь навыки работы в Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook.	
Содержание курсов:		
<ul style="list-style-type: none">• Начало работы с системой;• Работа с папками и ссылками;• Работа с документами;• Взаимодействие в Directum;• Работа с мастерами действий;• Поиск объектов.		

Настройка бизнес-процессов в системе Directum

№ 353 Настройка бизнес-процессов в системе Directum В рамках курса рассматриваются функции бизнес-аналитика, занимающегося автоматизацией бизнес-процессов предприятия с помощью типовых маршрутов системы Directum, а также даются практические навыки исполнения этих функций. Курс посвящен технической стороне настройки типовых маршрутов и не содержит информации о методологии исследования и оптимизации бизнес-процессов.		16 часов
Слушатели Данный курс ориентирован на бизнес-аналитиков, осуществляющих автоматизацию бизнес-процессов предприятий с использованием типовых маршрутов системы Directum.	Уровень подготовленности слушателей Для прохождения курса необходимо: иметь знания нотации BPMN на уровне чтения схем; иметь общие знания базовых модулей на уровне курса 332 «Использование базовых модулей системы Directum».	
Содержание курсов:		
<ul style="list-style-type: none">• Общие положения: назначение типовых маршрутов; компоненты Directum, используемые для настройки типовых маршрутов.• Работа с редактором схем типовых маршрутов.• Ветвление в типовых маршрутах.• Роли типовых маршрутов.• Вычисления в типовых маршрутах.• Базовые блоки «Ожидание», «Мониторинг», «Сценарий» и «Подзадача».• Прикладные блоки группы «Управление деловыми процессами».• Прикладные блоки группы «Управление электронными документами».• Прочие особенности настройки типовых маршрутов: прочие группы прикладных блоков типовых маршрутов; проверка типовых маршрутов.		



Финансовые технологии
Искусство создания
цифровых решений
www.fintech.ru

Новокузнецк
ул. Свердлова, 22
+7 (3843) 760 545

Новосибирск
ул. Фрунзе, 80 оф. 903
+7 (383) 363 60 50