

Департамент информатизации Тюменской области  
Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Тюменской области  
«Региональный информационно-образовательный центр»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор  
Департамента информатизации  
Тюменской области



С.И. Логинов

«14» февраля 2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



А.О Ережепов

«19» января 2024

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Система электронного документооборота и делопроизводства  
Тюменской области (Версия Directum RX)  
(Базовый модуль)

**Трудоемкость программы** – 4 академических часа

**Форма обучения** – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

**Начальные навыки:** базовые навыки работы с операционной системой, основы работы в сети Интернет

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений базовому функционалу системы электронного документооборота и делопроизводства Тюменской области (Версия Directum RX).

**Цель обучения:** формирование у слушателей информационно-коммуникационных компетенций по вопросам:

- управления электронным документооборотом;
- автоматизации процессов согласования и обработки документов на всех стадиях взаимодействия сотрудников в ходе бизнес-процессов;
- автоматизации процессов контроля исполнения принятых решений.

Реализация учебной программы возможна в формате очно-заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Очная часть обучения реализуется в формате веб-занятия (вебинар). Прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени.

Заочная часть программы реализуется через систему электронного обучения (СЭО). Выполнение проверочных и итоговых заданий (тестирований), общение с тренером осуществляется также в СЭО.

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе вебинара, промежуточного теста в рамках дистанционного курса в СЭО. Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования в СЭО.

Процесс обучения организуется следующим образом:

Обучающийся регистрируется в системе электронного обучения, записывается на курс и получает доступ к теоретическому материалу, практическим заданиям, вебинарам. После завершения обучения и успешной сдачи тестирования выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

**Знания:**

- правил использования системы электронного документооборота;
- обязанностей участников документооборота;
- правил работы с основными объектами системы электронного документооборота;
- интерфейса и структуры проводника системы Directum RX;
- перечня поисков системы Directum RX, способов задания критериев и пошагового порядка выполнения заданий.

**Умения:**

- осуществлять основные действия с электронными документами: создание, просмотр и изменение, настройка прав доступа, шифрование, подписание, работа с версиями;
- осуществлять действия с задачами и заданиями: создание задач, выполнение заданий, приемка работ по задаче, создание подзадач, работа с вложениями, назначение прав доступа к задачам;

- осуществлять действия с поручениями: исполнение, отправка в работу, продление срока исполнения;
- осуществлять поиск объектов.

#### Навыки:

- работы с основными объектами системы электронного документооборота: электронные документы, папки, задачи и задания;
- поиска объектов – папок, документов, задач, заданий и поручений.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Теория (ч.)	Практическая работа/ Самостоятельная внеаудиторная работа	Всего (ч.)
1	Знакомство с Directum RX	0,1		0,1
2	Предварительная настройка перед началом работы с системой	0,1	0,2	0,3
3	Проводник веб-клиента	0,1	0,4	0,5
4	Папки в Directum RX	0,1	0,4	0,5
5	Документы в Directum RX	0,2	0,5	0,7
6	Работа с задачами и заданиями в Directum RX	0,3	0,5	0,8
7	Работа с поручениями в Directum RX	0,2	0,4	0,6
8	Поиск объектов в Directum RX	0,1	0,1	0,2
9	Итоговое тестирование		0,3	0,3
	<b>Всего (минут/часов)</b>	<b>1,2</b>	<b>2,8</b>	<b>4</b>

### УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Теория (часов)	Практическая работа/ Самостоятельная внеаудиторная работа	Всего (часов)
1	Знакомство с Directum RX	0,1		0,1
2	Предварительная настройка перед началом работы с системой	0,1	0,2	0,3
3	Проводник веб-клиента Directum RX	0,1	0,4	0,5
4	Папки в Directum RX	0,1	0,4	0,5
5	Документы в Directum RX	0,2	0,5	0,7
6	Работа с задачами и заданиями в Directum RX	0,3	0,5	0,8
6.1	Основные понятия	0,1	0,1	0,2
6.2	Создание простой задачи	0,1	0,2	0,3

6.3	Задача на согласование по регламенту	0,1	0,2	0,3
<b>7</b>	<b>Работа с поручениями в Directum RX</b>	<b>0,2</b>	<b>0,4</b>	<b>0,6</b>
7.1	Поручение в системе Directum RX	0,1	0,2	0,3
7.2	Задача на исполнение поручения	0,1	0,2	0,3
<b>8</b>	<b>Поиск объектов в Directum RX</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,2</b>
<b>9</b>	<b>Итоговое тестирование</b>		<b>0,3</b>	<b>0,3</b>
	<b>Всего (часов)</b>	<b>1,2</b>	<b>2,8</b>	<b>4</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. Знакомство с Directum RX

Общие сведения о системе Directum RX.

### 2. Предварительная настройка перед началом работы с системой

Подключение к базе Directum RX. Способы аутентификации. Ввод логина, пароля. Меню пользователя Directum RX. Персональные настройки. Изменение пароля. Завершение работы. Установка Веб-агента. Практическое задание «Установка Веб-агента».

### 3. Проводник веб-клиента Directum RX

Общая информация о Проводнике Веб-клиента. Интерфейс системы. Проводник веб-доступа: панель навигации, список модулей, дерево папок, панель действий, строка поиска, кнопка быстрого создания, область содержимого папок, контекстное меню, справка, фильтры, панель фильтрации, объекты – папки, документы, ссылки, справочники, задачи, задания (понятия), панель настройки внешнего вида, меню пользователя, возможности работы со списком объектов. Обзор папок и модулей в проводнике: predeterminedенные папки, входящие, исходящие, избранное, недавние документы, недавние задания, замещение, общие папки. Модули в системе. Доступность модулей. Папка потока в Directum RX: обзор, создание, удаление папки потока. Списки: настройка отображения списков в Directum RX, настройка видимых столбцов, сортировка записей, фильтрация записей, настройка внешнего вида списка, изменение ширины колонок. Перемещение и копирование ссылок на объекты системы. Работа с несколькими записями. Экспорт записей. Практическое задание «Настройка отображения списков».

### 4. Папки в Directum RX

Создание папки. Права доступа. Действия с папками. Создание папок. Карточка папки. Типы папок и их свойства. Папки универсальные, документов, задач, заданий, уведомлений. Права доступа. Создание папки копированием. Действия с папками: изменение свойств (переименование, тип), копирование ссылки на папку, удаление папки и удаление ссылки на папку, отправка вложением в задачу, назначение статуса, история работы с папкой. Практическое задание «Работа с папками».

### 5. Документы в Directum RX

Создание простого документа: основные понятия, тип документа, вид документа. Способы создания содержимого документа: из шаблона, из файла, со сканера. Обзор карточки документа. Права доступа. Смена типа простого документа. Создание приложений к документу. Основные операции с документами: редактирование содержимого с веб-агентом, без веб-агента, режим предпросмотра, копирование документа, переименование. Версии документа. Панель «Версии». Создание версии «из последней версии», «из шаблона», «из файла», «со сканера». Список версий. Связи документов. Закладка «Связи» в карточке документа. Группы связанных документов. Установка связи между документами. Создание связанного документа. Группы связанных документов. Удаление связей документов. Мониторинг состояния документа. История работы. Закладка «Задачи» в карточке документа. Мониторинг состояния документа, отправленного на согласование. Мониторинг выполнения поручений по резолюции. Просмотр истории. Подписание документов электронной подписью (ЭП). Общая информация об электронной подписи в DirectumRX. Автоматическое и ручное подписание. Результат подписи: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано, утверждено. Просмотр информации об ЭП. Преобразование в PDF с отметкой об ЭП. Экспорт и импорт документов. Экспорт версий документа. Импорт в новую версию, в последнюю версию.

## 6. Работа с задачами и заданиями в Directum RX

### 6.1. Основные понятия

Отличие понятий «Задача» и «Задание». Уведомление. Папки: Входящие, Исходящие. Общая схема жизненного цикла задачи: запуск новой задачи (инициализация), получение задания исполнителем (в работе), выполнение задания (выполнено), получение инициатором задания-контроль (на контроле), принятие задачи или отправка на доработку. Виды задач: простая задача, задача на свободное согласование, задача на рассмотрение документа, задача на исполнение поручений, задача на согласование по регламенту, задача на ознакомление с ОРД.

### 6.2. Создание простой задачи

Обзор карточки — поля для заполнения, область вложений, область переписки, панель действий. Настройка маршрута задачи. История. Настройка прав доступа. Переписка по задаче. Изменение текста задачи и задания. Отправка задачи на выполнение. Получение задания. Карточка задания. Выполнение задания. Приемка работ по задаче. Отслеживание хода выполнения задач/заданий. Создание подзадач. Прекращение и рестарт задач. Способы вложения объектов. Отправка задачи (задания) вложением в другую задачу. Просмотр вложений. Назначение прав на вложение. Подписание вложений ЭЦП. Удаление вложений.

### 6.3. Задача на согласование по регламенту

Обзор полей карточки задачи — тема, регламент, согласующие, другие участники, область вложения, область переписки. Доступ. Панель действий. Отправка документа на согласование. Карточка задания на согласование. Область переписки. Область вложений. Область реквизиты документа. Панель действий. Выполнение согласования: согласовать, на доработку, переадресовать. Добавить согласующего. Мониторинг согласования документов. Формирование листа согласования.

## 7. Работа с поручениями в Directum RX

### 7.1. Поручение в системе Directum RX

Основные этапы работы с поручениями. Способы создания поручения помощником, исполнителем.

### 7.2. Задача на исполнение поручения

Карточка поручения — тема, область пояснение, срок, область переписки, область вложений. Создание подзадачи в рамках исполнения поручений. Варианты исполнения поручений: выполнить, запросить продление срока, создать подчиненное поручение. Печать поручения. Вкладка поручение. История. Выполнение поручения. Контроль исполнения поручений.

## 8. Поиск объектов в Directum RX

Возможности поиска объектов в системе. Строка поиска. Расширенный поиск. Критерии поиска. Способы задания критериев поиска. Недавние документы. Недавние задания.

## 9. Итоговое тестирование.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Знакомство с Directum RX	1 день
2.	Предварительная настройка перед началом работы с системой	
3.	Проводник веб-клиента	
4.	Папки в Directum RX	
5.	Документы в Directum RX	
6.	Работа с задачами и заданиями в Directum RX	
7.	Работа с поручениями в Directum RX	
8.	Поиск объектов в Directum RX	
9.	Итоговое тестирование	

**Итого:** 1 календарный день