

Департамент информатизации Тюменской области  
Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области  
«Информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор

Департамента информатизации  
Тюменской области



А.С. Албычев

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области «Информационно-образовательный центр»



Т.А. Беляева

2015 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**«Система электронного документооборота**  
**и управления взаимодействием DIRECTUM (версия 5.0.3)»**

**Трудоемкость программы – 8 академических часов.**

**Форма обучения – очная.**

**Режим занятий – 4 академических часа в день.**

**Начальные навыки:** Базовые навыки работы на персональном компьютере. Основы работы с Windows 7. Основы работы в сети Интернет. Основы работы в Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook.

**Цель обучения:** повышение информационно-коммуникационных компетенций сотрудников подведомственных учреждений органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области по вопросам:

1. управления электронным документооборотом;
2. автоматизации процессов согласования и обработки документов на всех стадиях взаимодействия сотрудников в ходе бизнес-процессов;
3. автоматизации процессов контроля исполнения принятых решений;
4. оперативного контроля и анализа бизнес-процессов подведомственных организаций органов исполнительной власти Тюменской области.

### **Компетенции на выходе:**

#### Знания:

- правил использования системы электронного документооборота;
- обязанностей участников документооборота;
- правил работы с электронными документами, задачами, заданиями, поручениями;
- структуры проводника системы Directum, описания predetermined папок, способов выполнения действий в проводнике, обновления данных в проводнике, вызова справки по программе, правил работы со списками, ссылками, карточками объектов, описания реквизитов карточки и горячих клавиш;
- перечня поисков системы Directum, 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 и т.д.;
- осуществлять действия с задачами и заданиями: создание задач, выполнение заданий, приемка работ по задаче, создание подзадач, работа с вложениями, назначение прав доступа к задачам и т.п.;
- осуществлять действия с поручениями: исполнение, отправка в работу, продление срока исполнения и т.д.;
- осуществлять поиск объектов.

#### Приёмы работы:

- работа с электронными документами в системе Directum;
- создание задач и контроля выполнения заданий;
- выдача и контроль исполнения поручений;

- согласование и обсуждение отдельных документов и вопросов;
- работа с мастерами действий;
- поиск объектов – папок, документов, задач, заданий и поручений.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практические, лабораторные, семинары	
1	Общие сведения о системе Directum	0,05	0,02	0,03	Выполнение практических заданий
2	Интерфейс системы	0,45	0,15	0,3	
3	Работа с папками	1	0,1	0,9	
4	Работа с электронными документами	2,8	0,65	2,15	
5	Работа с задачами и заданиями	1,83	0,48	1,35	
6	Поиск объектов	0,4	0,17	0,23	
7	Работа с поручениями	1,07	0,33	0,74	
8	Правила	0,3	0,1	0,2	
9	Тестирование	0,1	0	0,1	тестирование
	<b>Итого часов академических:</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:	
			Лекции	Практикум
<b>1</b>	<b>Общие сведения о системе Directum</b>	<b>0,05</b>	<b>0,02</b>	<b>0,03</b>
<b>2</b>	<b>Интерфейс системы</b>	<b>0,45</b>	<b>0,15</b>	<b>0,3</b>
2.1	Интерфейс системы	0,05	0,02	0,03
2.2	Предпросмотр	0,1	0,02	0,08
2.3	Списки объектов	0,05	0,02	0,03
2.4	Ссылки на объекты	0,15	0,05	0,1
2.5	Карточка объекта	0,06	0,02	0,04
2.6	Виды полей и способы их заполнения	0,04	0,02	0,02
<b>3</b>	<b>Работа с папками</b>	<b>1,0</b>	<b>0,1</b>	<b>0,9</b>
3.1	Типы папок и их свойства	0,12	0,02	0,1
3.2	Создание папок	0,35	0,05	0,3
3.3	Действия с папками	0,53	0,03	0,5
<b>4</b>	<b>Работа с электронными документами</b>	<b>2,8</b>	<b>0,65</b>	<b>2,15</b>
4.1	Основные понятия	0,1	0,05	0,05
4.2	Карточка документов	0,2	0,05	0,15
4.3	Создание документов	0,5	0,05	0,45
4.4	Просмотр и изменение документов	0,1	0,01	0,09
4.5	Связанные документы	0,2	0,1	0,1
4.6	Настройка прав доступа к документам	0,25	0,05	0,2
4.7	Версии документов	0,3	0,1	0,2
4.8	Состояние документа	0,45	0,05	0,4
4.9	Шифрование документов	0,04	0,02	0,02
4.10	Подписание документов ЭЦП	0,06	0,02	0,04
4.11	Импорт и экспорт документов	0,3	0,05	0,25
4.12	Восстановление и удаление документов	0,15	0,05	0,1
4.13	История работы с документами	0,15	0,05	0,1
<b>5</b>	<b>Работа с задачами и заданиями</b>	<b>1,83</b>	<b>0,48</b>	<b>1,35</b>
5.1	Основные понятия	0,1	0,05	0,05
5.2	Карточка задач	0,15	0,05	0,1
5.3	Карточка заданий	0,05	0,02	0,03
5.4	Создание задач	0,1	0,05	0,05
5.5	Получение и выполнение заданий	0,15	0,05	0,1

5.6	Приемка работ по задачам	0,13	0,03	0,1
5.7	Вставка вложений в задачи и задания	0,25	0,05	0,2
5.8	Просмотр состояния задач и заданий	0,16	0,01	0,15
5.9	Прекращение, возобновление и рестарт задач	0,16	0,01	0,15
5.10	Создание подзадач к задачам и заданиям	0,25	0,05	0,2
5.11	Настройка прав доступа к задачам и заданиям	0,09	0,04	0,05
5.12	Удаление задач и заданий	0,04	0,02	0,02
5.13	Типовой маршрут «Согласование документа»	0,2	0,05	0,15
<b>6</b>	<b>Поиск объектов</b>	<b>0,1</b>	<b>0,05</b>	<b>0,05</b>
6.1	Виды поисков	0,04	0,02	0,02
6.2	Свободный поиск	0,07	0,03	0,04
6.3	Быстрый поиск	0,07	0,03	0,04
6.4	Контекстно-зависимый поиск	0,07	0,03	0,04
6.5	Переход к последним открытым объектам	0,07	0,03	0,04
6.6	Папки поиска	0,08	0,03	0,05
<b>7</b>	<b>Работа с поручениями</b>	<b>1,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1,0</b>
7.1	Карточка поручения	0,12	0,07	0,05
7.2	Создание поручения	0,07	0,05	0,02
7.3	Отправка поручения исполнителям	0,08	0,05	0,03
7.4	Выполнение работ по поручению	0,6	0,1	0,5
7.5	Контроль исполнение поручения	0,2	0,06	0,14
<b>8</b>	<b>Правила</b>	<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>0,2</b>
8.1	Создание правила. Включение и выключение правила. Удаление правила.	0,3	0,1	0,2
<b>8</b>	<b>Тестирование</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>0,1</b>
<b>Итого часов академических:</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1 Общие сведения о системе Directum.

#### 1.1 Начало и завершение работы. Аутентификация Windows. Введение

логина, пароля. Удаленный доступ. Вход в систему с другой учетной записью.

## **2 Интерфейс системы.**

2.1 Интерфейс системы. Проводник системы. Панель быстрого доступа, лента, дерево папок, область содержимого папок, список папок, область предпросмотра, строка состояния, помощь по работе в системе. Объекты: папки, файлы, ссылки, справочники, задачи, задания (понятия). Справочник по работе в системе.

2.2 Предпросмотр: настройка области предпросмотра, документы, задачи, задания и уведомления. Переход по папкам. Выполнение действий в проводнике. Настройка списка папок.

2.3 Списки объектов. Поиск элемента в списке. Настройка видимых колонок. Изменение высоты строк и ширины колонок. Сортировка, фильтрация, группировка. Экспорт списков в Microsoft Excel.

2.4 Ссылки на объекты: внешний вид ссылок, действия со ссылками.

2.5 Карточка объекта.

2.6 Виды полей и способы их заполнения: поле, многострочное поле, поле с кнопкой выбора, выпадающий список, группа переключателей, флажок.

## **3 Работа с папками.**

3.1 Типы папок и их свойства. Папки универсальные, документов, задач, заданий, компонентов, поиска. Предопределенные папки: Входящие, Исходящие, Избранное, Общая, Компоненты. Личные папки пользователя.

3.2 Создание папок. Способы создания папки. Карточка папки. Заполнение полей. Права доступа к папкам.

3.3 Действия с папками. Действия с папками: изменение свойств (переименовать, тип, права доступа), копирование папки и копирование ссылки на папку, удаление папки и удаление ссылки на папку, отправка ссылки на папку по почте и вложением в задачу, история работы с папкой.

## **4 Работа с электронными документами.**

4.1 Основные понятия, связанные с единым хранением, разграничением доступа: электронный документ, идентификатор документа, вид документа. Ссылки на документы.

4.2 Карточка документов. Ее необходимость в связи с протоколированием и записью в истории. Тип карточки в зависимости от вида документа.

4.3 Создание документов. Способы создания документов: из шаблона, из файла, со сканера, перетащить из Проводника Windows, из приложения MS

Office (если есть интеграция на рабочем месте), мастер действий.

4.4 Просмотр и изменение документов. Основные операции с документом: открытие для просмотра, изменение текста, копировать ссылку на документ, копировать документ, переименовать, удалить документ, удалить ссылку.

4.5 Связанные документы: способы связывания (с использованием механизма Drag&Drop и в окне связанных документов), дерево связанных документов.

4.6 Настройка прав доступа к документам. Права на просмотр, изменение, полные. Передача прав доступа на документы.

4.7 Версии документов: просмотр состояния версий, создание и удаление версий. Скрытые версии.

4.8 Состояние документа. Стадии жизненного цикла документа.

4.9 Шифрование документов. Виды шифрования: на основе сертификатов, с паролем.

4.10 Подписание документов ЭЦП. Виды подписей: визирующая, утверждающая. Свойства подписанных документов.

4.11 Импорт документов: из файла, из шаблона, со сканера, из документов системы. Разблокирование версии документа. Экспорт документов. Экспорт с блокировкой. Блокировки и разблокировки версии и документа в целом.

4.12 Восстановление документов: из локальной копии, из теневой копии. История работы с документами. Удаление документов. Права пользователя и права администратора.

## **5 Работа с задачами и заданиями.**

5.1 Основные понятия. Отличие понятий «Задача» и «Задание» между собой. 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).

5.2 Карточка задачи. Закладки «Переписка», «Предпросмотр», «Состояние». Основные поля для заполнения. Справочники.

5.3 Карточка задания. Закладки «Переписка», «Предпросмотр», «Состояние».

5.4 Создание задач. Способы: в проводнике, отправка объекта (папки, файла, выполненной задачи) вложением в задачу, с помощью мастера действий.

5.5 Маршрут задачи: схема маршрута, настройка маршрута в карточке задачи, настройка маршрута в окне «Маршрут задачи», сложная

маршрутизация. Создание задачи без типового маршрута. Наблюдатели задачи. Важность задачи. Ограничения при создании задач. Создание задачи от имени другого пользователя системы. Отправка задачи на выполнение.

5.6 Типовой маршрут «Согласование документа». Заполнение маршрута: руководитель, согласующие, подписывающий, документы для согласования, регистрация документов. Права и обязанности инициатора задачи. Выполнение задачи: согласовано, подписано, на доработку. Уведомление инициатора о подписании. Особенности использования типового маршрута при согласовании проектов постановлений и распоряжений.

5.7 Вложения в задачи и задания: вставка вложений, просмотр вложений, назначение прав доступа на вложения, подписание вложений ЭЦП.

5.8 Получение и выполнение заданий. Типы заданий. Порядок выполнения заданий.

5.9 Изменение задач и заданий. Вставка вложения в задачу, отправленную на выполнение. Внесение изменений в маршрут задачи. Прекращение, возобновление и рестарт задачи.

5.10 Приемка работ по задачам. Задание-контроль – Принять, Отправить на доработку.

5.11 Просмотр состояния задач и заданий. Вкладка Состояние. Схема маршрута. Контроль выполнения задачи.

5.12 Создание подзадач к задачам и заданиям. Отправка задачи (задания) вложением в другую задачу.

5.13 Настройка прав доступа к задачам и заданиям.

5.14 Проверка орфографии в задачах и заданиях.

5.15 Правила для задач и заданий. Автоматическая очистка папок Входящие и исходящие. Удаление задач и заданий.

5.16 Дополнительные возможности: напоминания о задачах и заданиях; автотексты в карточках задач и заданий; навигация по семейству задач; поиск задач и заданий, связанных с задачей; перенос данных задач, заданий и уведомлений в календарь Microsoft Outlook.

## **6 Работа с поручениями по РКК.**

6.1 Карточка поручения.

6.2 Создание поручения: из карточки РКК, в рамках типового маршрута, в справочнике «Поручения по РКК». Заполнение поручения из шаблона.

6.3 Отправка поручения исполнителям.

6.4 Выполнение работ по поручению: Исполнено, На исполнение, Запросить продление срока.

6.5 Контроль исполнения поручений.



## **7 Поиск объектов.**

7.1 Виды поисков: свободные поиски, специальные поиски, настроенные поиски, контекстно-зависимые поиски.

7.2 Свободный поиск. Критерии свободного поиска: общий поиск объектов, поиск документов, поиск задач, поиск заданий, поиск папок, поиск компонент. Способы задания критериев поиска. Выполнение свободного поиска.

7.3 Быстрый поиск. Настройка ограничения результатов поиска. Изменение критериев поиска.

7.4 Контекстно-зависимый поиск.

7.5 Переход к последним открытым объектам.

7.6 Папки поиска.

## **8 Тестирование.**

Тестирование и анкетирование в СЭО <http://edu2.admtyumen.ru>

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **Практическое задание №1**

1. Выключить показ видеороликов.
2. Добавить на панель быстрого доступа кнопки «Создать документ» и «Открыть карточку».
3. Расположить окно предпросмотра справа от основного экрана, снизу от основного экрана.
4. В папке «Входящие» настроить видимые колонки, их ширину и высоту.
5. Выполнить в двух колонках сортировку по возрастанию, затем по убыванию.
6. Настроить фильтрацию по одной, двум и трем колонкам, выбирая условия «По состоянию», «По сроку исполнения». Очистить условия фильтрации.
7. Настроить группировку по состоянию. Отменить группировку.

### **Практическое задание №2**

1. В дереве папок открыть папки «Компоненты», в ней - «Общие справочники». Открыть и просмотреть справочники:
  - Виды должностей;
  - Наши организации;
  - Регионы.
2. В Общей папке открыть папку «Инструкции», просмотреть ее содержимое.

### **Практическое задание №3**

1. В папке «Избранное» разными способами создать папки «Отчеты» и «Письма» без назначения прав.
2. Открыть карточку папки «Письма», изменить название папки на «Заявления», изменить тип папки на «Документы», назначить полные права на эту папку всем сотрудникам ГАУ ТО «МФЦ».
3. Для папки «Отчеты» назначить права на изменение сотрудникам сводно-аналитического отдела Департамента ЖКХ ТО.
4. В папке «Отчеты» создать копию папки «Заявление» с названием «Заявления обработанные». Переместить папку «Заявления обработанные» в папку «Заявления».
5. В папку «Отчеты» вставить ссылку на папку «Заявления обработанные».
6. Просмотреть историю всех папок.
7. Отправить по электронной почте ссылку на папку «Отчеты».
8. Удалить папку и удалить ссылку на папку.

#### **Практическое задание №4**

1. Создать в папке «Избранное» папку поиска документов «Проект приказа» созданных в 2015 году.

#### **Практическое задание №5**

1. Создать на рабочем столе документ «Сопроводительное письмо». Текст письма совпадает с названием.
2. Создать в папке Избранное электронный документ – «Официальное письмо». Заполнить ВСЕ поля в карточке документа. Настроить права доступа.

#### **Практическое задание №6**

1. Создать документ в папке Избранное из файла «Регламент» на рабочем столе. Выполнить над этим документом следующие операции:
  - открыть для просмотра;
  - вставить ссылку на этот документ в папку «Отчеты»;
  - в папке «Отчеты» открыть документ «Регламент» и внести изменения в текст;
  - в папке «Избранное» открыть документ «Регламент» для просмотра;
  - в папке «Отчеты» удалить ссылку на документ «Регламент».

#### **Практическое задание №7**

1. Для документа «Регламент» изменить стадию жизненного цикла последовательно на «Устаревший», «Действующий», «Разрабатываемый».
2. Открыть окно «Состояние электронного документа». В этом окне:
  - создать для документа «Регламент» версию 2;
  - для версии 1 установить статус «Устаревшая»;
  - на базе версии 2 создать версию 3;
  - для версии 2 изменить примечание на «На согласование»;
  - удалить версию 1;

- для версии 3 изменить примечание на «Утвержден»;
- версию «Утвержден» перевести в статус «Действующий» и заблокировать;
- скрыть версию «На согласовании»;
- перевести документ «Регламент» в стадию «Действующий».

### **Практическое задание №8**

1. Разблокировать версию «Утвержден» и подписать визирующей подписью.
2. Просмотреть информацию о подписях.
3. Подписать документ утверждающей подписью.
4. Посмотреть информацию о подписях.

### **Практическое задание №9**

1. Экспортировать версию 2 документа «Регламент» на Рабочий стол компьютера с блокировкой, затем внести в него любые изменения.
2. Импортировать измененный документ в систему с разблокировкой, указав в примечании «На согласовании (импорт с разблокировкой)».
3. Импортировать измененный документ в новую версию (Версия 4). Для этой версии изменить примечание на «С поправками Иванова И.И.» и установить состояние «В разработке».

### **Практическое задание №10**

1. Связать документы «Регламент» и «Сопроводительное письмо» между собой, затем удалить связь
  - копируем ссылку на документ «регламент»
  - выбираем документ «Сопроводительное письмо» и вставляем ссылку.
  - выбираем любой из связанных документов, в контекстном меню выбираем «Связанные документы»
  - удаляем ссылку на связанный документ
2. Связать документы «Регламент» и «Сопроводительное письмо» между собой другим способом.
  - не закрывая окно «Связанные документы» заходим в папку «Избранное» и копируем ссылку на любой документ.
  - возвращаемся в окно «Связанные документы» и выбираем команду «Вставить ссылку».

### **Практическое задание №11**

1. Поиск папок и документов
  - найти свои созданные сегодня документы;
  - через Общий поиск найти папку «Отчеты».

### **Практическое задание №12**

1. В папке Входящие найти задания разного типа – задание, задание-контроль, уведомление (отличие по ярлыкам и по исполнению).

2. В папке Исходящие найти задачи в различном состоянии: инициализация, в работе, на контроле, выполнена, прекращена, возобновлена.

### **Практическое задание №13**

1. На рабочем столе создать документ «Аналитическая записка», текст письма совпадает с названием.
2. Выбрать команду «Создать задачу». Заполняем карточку задачи по шагам:
  - в маршруте указать User3 и Владелец БД;
  - наименование задачи - «Задача №1»
  - тип маршрутизации - параллельная;
  - тип задания – уведомление;
  - сроки исполнения (конечный срок);
  - отметить галочку «Контроль задачи»;
  - назначить контролером себя;
  - назначить наблюдателем Владелец БД;
  - просматриваем виды задачи (разработка документа, совещание и т.д.);
  - инициатором выбрать себя (в противном случае задача сохранится в Исходящих того, кто выбран инициатором и задание-контроль придет тоже ему);
  - указываем тип прав на задачу;
  - указать важность задачи.
3. Добавить вложения:
  - ссылку на папку «Заявления»;
  - два документа: «Аналитическая записка» - с Рабочего стола компьютера, «Регламент» - из папки Избранное;
  - создайте связь между двумя вложенными документами;
  - назначить права доступа разными способами;
  - подписать документ ЭЦП, проверить достоверность подписи.
4. Сохранить задачу и закрыть. Найти эту задачу в папке Исходящие и определить ее состояние.
5. Запустить задачу и определить ее состояние.
6. Вложить в эту же задачу еще один документ, создав его прямо в области вложения из шаблона и присвоив имя «Приложение 1».
7. Прекратить задачу. Определить ее состояние.
8. Возобновить задачу. Определить ее статус.
9. Нажать «Рестарт», добавить комментарий к задаче и запустить задачу. Определить состояние задачи.

### **Практическое задание №14**

1. Обновить систему.
2. Открыть полученное задание «Задача №1», внести изменения во вложения, в комментариях описать внесенные изменения. Выполнить задание.

3. Открыть второе полученное задание. Создать и отправить подзадачу самому себе.
4. Обновить систему и выполнить задание. Завершить выполнение исходного задания.
5. Одно задание-контроль выполнить, второе – отправить на доработку.
6. Из папки Исходящие открыть созданную задачу и просмотреть:
  - состояние задачи;
  - схему маршрута.
7. Пометить задание как непрочитанное.
8. Открыть задание и создать Напоминание о сроке выполнения задания.

### **Практическое задание №15**

1. Зайти во вкладку «Поиск» и вывести на экран:
  - Мои исходящие незавершенные задачи;
  - Мои входящие незавершенные задания;
  - Мои последние измененные задачи;
  - Мои последние измененные задания.
2. С помощью команды «Общий поиск» во вкладке «Поиск» найти созданную задачу.
3. С помощью команды «Задания» во вкладке «Поиск» найти выполненные задания.

### **Практическое задание №16**

1. Создать задачу по типовому маршруту «Согласование документа», заполнив все поля.
2. Прописать согласующих: User3, Владелец БД.
3. Тип согласования: Параллельное.
4. Подписывающий: указать себя.
5. Подписываемый документ: «Регламент».
6. Во вложение карточки задачи добавляем: «Сопроводительное письмо».
7. Просмотреть схему маршрута задачи.
8. Стартовать задачу.

### **Практическое задание №17**

1. Открыть поручение по РКК.
2. Создать подчиненное поручение для пользователя Владелец БД.
3. Во входящем поручении запрашиваем продление срока.
4. Отказываем в продлении срока.
5. Исполнить поручение.

### **Практическое задание №18**

1. Создать правило для заданий:
  - Правило для получения задания, задания-контроля и уведомления.
  - Выбираем условие отбора: Содержащее «тест» в теме: «Поручение»
  - Выбираем действие: Перемещать в папку: «Избранное»
  - Выбрать исключение: Оставляем без исключений.
2. Выключить созданное правило.
3. Удалить созданное правило.

### **Практическое задание №19**

1. Настроить автоочистку заданий.
2. Включить показ видеороликов.