

**Программа обучения пользователей
Системы электронного документооборота
«Корпорация»**

1	Клиент IBM Lotus Notes
1.1	Интерфейс и основные элементы управления
1.1.1	Запуск приложения, авторизация пользователя
1.1.2	Понятие Рабочей области
1.1.3	Понятие модуля и его структура в IBM Lotus Domino
1.1.4	Понятие Документа и Представления
1.1.5	Печать документа, печать представления, копирование представления как электронной таблицы
1.1.6	Добавление модулей в закладки, управление рабочей областью
1.1.7	Элементы панели меню
1.1.8	Элементы панели действий IBM Lotus Notes (поиск, свернуть/развернуть категории и др.
1.1.9	Основные настройки клиента (пункт меню Preferences)
1.2	Безопасность в Lotus Notes/Domino
1.2.1	Принципы построения безопасности платформы IBM Lotus Notes/Domino
1.2.2	Понятие сертификатов и ID файлов
1.2.3	Запрос на разрешение выполнения операции при подписании сертификатом, отсутствующим в ECL пользователя (доверять / не доверять / доверять всегда)
1.2.4	Основные рекомендации по безопасности (периодическая смена пароля, запрет передачи ID файла другому лицу и др.)
1.2.5	Смена пароля, установка интернет пароля
1.2.6	Вход в Lotus при входе в систему
1.2.7	Блокировка Lotus Notes
1.2.8	Настройка автоматической блокировки Lotus Notes
1.2.9	Основные настройки безопасности (пункт меню Security)
1.3	Почта
1.3.1	Обзор структуры почтового модуля и обозначение его роли в СЭД
1.3.2	Обзор основных представлений
1.3.3	Обзор основных функциональных возможностей почтового модуля
1.3.4	Работа с папками

1.3.5	Почтовый конфигурационный документ
1.3.6	Управление автоматической подписью
1.3.7	Управление всплывающими уведомлениями
1.3.8	Понятие квоты почтовой базы, рекомендации по предотвращению превышения квоты
1.3.9	Локальное архивирование почты
1.3.10	Настройка проверки орфографии
1.4	Контакты, Календарь и Задачи
1.4.1	Назначение и краткий обзор основных функциональных возможностей модуля Контакты
1.4.2	Назначение и краткий обзор основных функциональных возможностей модуля Календарь
1.4.3	Назначение и краткий обзор основных функциональных возможностей модуля Задачи
2	Система Электронного Документооборота
2.1	Архитектура и компоненты СЭД
2.1.1	Описание модулей составляющих СЭД
2.1.2	Описание взаимодействия модулей СЭД
2.1.3	Описание системы уведомлений, используемой в СЭД
2.1.4	Описание функциональных ролей пользователей в системе
2.1.5	Понятие и использование INI-файла
2.1.6	Управление локализациями системы
2.2	Модуль «Структура»
2.2.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.2.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.2.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.2.4	Обзор документов Организации, Подразделения, Пользователя и Штатных единиц
2.2.5	Регистрация Организации, Подразделений и сотрудников, построение иерархии
2.2.6	Управление штатными единицами, назначения и увольнения сотрудников
2.2.7	Понятие Лицензии СЭД, просмотр количества лицензий
2.3	Модуль «Справочник»
2.3.1	Описание и функциональное назначение модуля

2.3.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.3.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.3.4	Работа с группой Справочники (добавление новых данных, удаление и изменения существующих)
2.3.5	Работа с номенклатурой (создание, проект номенклатуры, принятие номенклатуры, возврат в проект)
2.3.6	Управление штатными единицами, назначения и увольнения сотрудников
2.3.7	Работа с документами корреспондентов, настройка корреспондентов для взаимодействия с ЕСЭДО
2.4	Модуль «БРД»
2.4.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.4.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.4.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.4.4	Управление папками
2.4.5	Создание нового рабочего документа, заполнение основных полей, панель действий рабочего документа
2.4.6	Создание документа по шаблону, создание копии документов
2.4.7	Понятие общих и частных рабочих документов
2.4.8	Понятие Служебных записок
2.4.9	Пользовательские настройки документа (запрет подписания, уведомления при подписании, уведомления при передаче закладок и др.)
2.4.10	Передача документа по закладке
2.4.11	Подписание документа
2.4.12	Сбор подписей
2.4.13	Просмотр хода работы с документом
2.4.14	Описание и принципы работы механизмов согласования документов, используемых в БРД (последовательно / параллельно)
2.4.15	Регистрация служебных записок и рабочих документов
2.4.16	Получение информации о работе с документом (действие «Информация» на панели действий)
2.4.17	Помещение документов в личную папку
2.4.18	Создание исходящих документов

2.4.19	Создание проектов распорядительных документов и отправка их на согласование
2.4.20	Постановка документов на контроль
2.4.21	Обзор системы уведомлений модуля
2.5	Модуль «Общая корреспонденция»
2.5.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.5.2	Описание схемы взаимодействия модуля с ЕСЭДО
2.5.3	Описание основных ролей пользователей модуля
2.5.4	Обзор основных форм документов и представлений
2.5.5	Обзор схемы работы со входящей корреспонденцией
2.5.6	Создание Входящего документа, заполнение основных полей
2.5.7	Отправка документа архивариусу
2.5.8	Создание архивного документа, прикрепление отсканированного образа или электронного содержания входящего документа, помещение документа в общий архив
2.5.9	Регистрация входящего документа
2.5.10	Отправка документа получателю
2.5.11	Обзор основных действий по входящим документам
2.5.12	Получение входящих документов из ЕСЭДО, проверка ЭЦП
2.5.13	Отметки по входящим документам
2.5.14	Резервирование входящих номеров
2.5.15	Бегунок, понятие и использование
2.5.16	Регистрация повторных и дублирующих документов
2.5.17	Ответы на запросы
2.5.18	Прием и регистрация исходящих документов
2.5.19	Регистрация исходящих документов
2.5.20	Отправка исходящих документов
2.5.21	Отметки по исходящим документам
2.5.22	Подписание исходящих документов ЭЦП
2.5.23	Обзор системы уведомлений модуля
2.6	Модуль «Архив исходящих»
2.6.1	Описание и функциональное назначение модуля

2.6.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.6.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.6.4	Обзор основных действий с карточками архивных документов
2.7	Модуль «Архив Входящих»
2.7.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.7.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.7.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.7.4	Обзор основных действий с карточками архивных документов
2.8	Модуль «Контроль и мониторинг»
2.8.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.8.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.8.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.8.4	Обзор схемы работы с заданиями и поручениями
2.8.5	Получение новых заданий (папка «Новые», действия «Обновить задания» и «Обновить задания (начальство)»)
2.8.6	Перепоручение заданий
2.8.7	Исполнение заданий и поручений, основание для закрытия поручений и заданий
2.8.8	Просмотр хода работы по документу
2.8.9	Описание механизма контроля сроков исполнения заданий и поручений
2.8.10	Периодический контроль
2.8.11	Обзор основных действий над карточками заданий, поручений и резолюций
2.8.12	Обзор системы уведомлений модуля
2.9	Модуль «Приказы»
2.9.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.9.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.9.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.9.4	Обзор схемы подписания, регистрации, рассылки и постановки на контроль распорядительных документов, создание карточек заданий
2.9.5	Подписание распорядительных документов
2.9.6	Регистрация распорядительных документов

2.9.7	Рассылка распорядительных документов
2.9.8	Постановка распорядительных документов на контроль
2.9.9	Изменения к приказу
2.9.10	Аннулирование приказа
2.9.11	Печать приказа с использованием шаблона
2.9.12	Доверенности
2.9.13	Обзор системы уведомлений модуля
2.10	Модуль «Обращения лиц»
2.10.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.10.2	Описание основных ролей пользователей модуля
2.10.3	Обзор основных форм документов и представлений
2.10.4	Создание документа Обращения, заполнение основных полей
2.10.5	Отправка документа архивариусу
2.10.6	Создание архивного документа, прикрепление отсканированного образа или электронного содержания обращения, помещение документа в общий архив
2.10.7	Регистрация документа Обращения
2.10.8	Отправка документа получателю на рассмотрение и исполнение
2.10.9	Обзор основных действий по Обращениям
2.10.10	Ответы по обращениям
2.10.11	Резервирование номеров обращений
2.10.12	Бегунок, понятие и использование
2.10.13	Регистрация повторных и дублирующих документов
2.10.14	Подготовка и ведение отчетности в формате 1ОЛ (форма Excel)
2.10.15	Подготовка и передача отчетности в формате XML, в контролирующие органы
2.10.16	Талоны по обращениям
2.11	Модуль «Архив Обращений лиц»
2.11.1	Описание и функциональное назначение модуля
2.11.2	Описание ролей и настройка доступа
2.11.3	Описание и управление настройками модуля (профайл)

2.11.4	Настроечный документ
2.11.5	Описание механизмов формирования отчетов
2.12	WEB интерфейс Системы Электронного Документооборота
2.12.1	Назначение web интерфейса СЭД
2.12.2	Описание основных компонентов WEB интерфейса
2.12.3	Авторизация пользователей
2.12.4	Портал. Назначение, описание и функциональные возможности
2.12.5	Обзор web интерфейса и основных модулей СЭД