

С

**Программа обучения пользователя Облачной  
системы электронного документооборота  
«SkyDocs»**

1	<b>Web интерфейс ОСЭД «SkyDocs»</b>
1.1	<b>Интерфейс и основные элементы управления</b>
1.1.1	Запуск браузера, авторизация пользователя
1.1.2	Понятие Рабочей области (Портал)
1.1.3	Понятие модуля и его структура
1.1.4	Понятие Документа и Представления
1.1.5	Печать документа, печать представления
1.1.6	Добавление модулей в закладки, управление рабочей областью
1.1.7	Элементы панели меню
1.1.8	Элементы панели действий (поиск, свернуть/развернуть категории и др.)
1.1.9	Портал. Назначение, описание и функциональные возможности
1.2	<b>Безопасность в Lotus Notes/Domino</b>
1.2.1	Принципы построения безопасности платформы IBM Lotus Notes/Domino
1.2.2	Понятие сертификатов и ID файлов
1.2.3	Требования к сложности пароля
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 систему, сохранение паролей в браузере
1.3	<b>Почта</b>
1.3.1	Обзор структуры почтового модуля и обозначение его роли в ОСЭД
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	Понятие квоты почтовой базы, рекомендации по предотвращению превышения квоты
1.4	<b>Контакты, Календарь и Задачи</b>
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	<b>Облачная Система Электронного Документооборота «SkyDocs»</b>
2.1	<b>Архитектура и компоненты ОСЭД</b>
2.1.1	Описание модулей составляющих ОСЭД
2.1.2	Описание взаимодействия модулей ОСЭД
2.1.3	Описание системы уведомлений, используемой в ОСЭД
2.1.4	Описание функциональных ролей пользователей в системе
2.1.5	Управление локализациями системы
2.2	<b>Модуль «Структура»</b>
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, Иерархии
2.2.5	Назначения и увольнения сотрудников
2.3	<b>Модуль «Справочник»</b>
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)
2.4	<b>Модуль «БРД»</b>
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
2.4.5	Создание нового рабочего документа, заполнение основных полей, панель действий рабочего документа
2.4.6	Понятие общих и частных рабочих документов
2.4.7	Понятие Служебных записок
2.4.8	Пользовательские настройки документа (запрет подписания, уведомления при подписании, уведомления при передаче закладок и др.)
2.4.9	Передача документа по закладке
2.4.10	Подписание документа
2.4.11	Сбор подписей
2.4.12	Просмотр хода работы с документом
2.4.13	Описание и принципы работы механизмов согласования документов, используемых в БРД (последовательно / параллельно)
2.4.14	Регистрация служебных записок и рабочих документов
2.4.15	Создание исходящих документов
2.4.16	Создание проектов распорядительных документов и отправка их на согласование
2.4.17	Постановка документов на контроль
2.4.18	Обзор системы уведомлений модуля
2.5	<b>Модуль «Общая корреспонденция»</b>
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 документов
2.5.22	Подписание исходящих документов ЭЦП
2.5.23	Обзор системы уведомлений модуля
2.6	<b>Модуль «Архив исходящих»</b>
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	<b>Модуль «Архив Входящих»</b>
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	<b>Модуль «Контроль и мониторинг»</b>
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
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	<b>Модуль «Приказы»</b>
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
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	<b>Модуль «Обращения лиц»</b>
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	<b>Модуль «Архив Обращений лиц»</b>
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