

DOCLOGIX KURSAS ADMINISTRATORIAMS

Kurso tikslas – suteikti pagrindines žinias, reikalingas administruoti „DocLogix“ sistemą.

Kursas yra skirtas informacinių technologijų specialistams ir būsimiems sistemos administratoriams, kuriems reikalingos bazinės „DocLogix“ administravimo žinios.

Kurso metu specialistai:

- Susipažins su „DocLogix“ sistemos architektūra
- Susipažins su „DocLogix“ vartotojo sąsaja ir jos elementais
- Išmoks kurti naujus dokumentų tipus ir dokumentų medį
- Mokės kurti organizacinę struktūrą, kontaktus, vartotojus ir grupes
- Išmoks kurti procesų ruošinius
- Išmoks konfigūruoti prenumeratas vartotojams
- Galės valdyti prieigos teises sistemos viduje

Reikalavimai klausytojams

Specialistas dalyvaujantis mokymuose turėtų išmanyti Microsoft Windows (Server) OS, Microsoft IIS, Microsoft SQL Server.

KURSO TURINYS

1. Modulis – Pagrindinė informacija

- Web technologijomis pagrįstas sprendimas
 - Microsoft technologijos
 - IIS
 - Internet Explorer
 - MS SQL
 - Integracijos galimybės su AD, Outlook
- Informacijos saugojimo vietos
 - Fizinį priedų saugojimo vieta, jų struktūra
 - IIS logų vieta
 - Event viewer – DocLogix
 - web.config ir DocLogix.config

2. Modulis – Vartotojo sąsaja

- Pagrindinis puslapis
 - Modulis kairėje, jo koregavimas
 - Moduliai (rodiniai) centre, jų koregavimas
 - Moduliai dešinėje, jų koregavimas
- Vartotojo sąsajos elementai
 - Pagrindinis puslapis
 - Dokumentai
 - Užduotys
 - Kontaktai
 - Ieška ir ataskaitos
 - Administravimas
 - Apie

- Dažniausiai naudojami objektai, veiksmų istorija
 - Informacija, kaip įsikelti dažniausiai naudojamų objektų rodinį į pagrindinį puslapį
 - Demonstravimas, kaip naudoti favorite'us
 - Informacija, kur galima uždėti veiksmų log'inimą ir paaiškinimas kokių tipų (klasių, bylų, dokumentų, kontaktų, užduočių) log'inimas naudojamas dažniausiai

3. Modulis – Sritys, klasės ir bylos

- Sričių tipai
 - Dokumentų sritis
 - Įrašų (registrų) sritis
 - Ruošinių sritis
 - Archyvo sritis
 - Asmeninė sritis
 - Darbinė sritis
- Klasės ir bylos
 - Skirtumai tarp klasės ir bylos

4. Modulis – Dokumentų tipų ir medžio kūrimas

- Dokumentų atributų, formos, profilių ir roдиниų kūrimas
 - Kas yra sąrašo atributas?
 - Dažniausiai naudojamų atributų detalus pristatymas
 - Rečiau naudojamų atributų pristatymas bus pagal poreikį
 - Kaip susikurti atributą?
 - Kas yra forma?
 - Kas yra formos atributas?
 - Kas yra formos kortelė?
 - Kaip susikurti formą, kortelę ir susikelti reikiamus atributus? Formos kopijavimas
 - Kas yra profilis?
 - Kaip susikurti profilį? Profilio kopijavimas
 - Kas yra rodinys?
 - Kaip susikurti rodinį?
 - Pagrindiniai laukai, kuriuos reikia užpildyti kuriant tam tikro tipo atributą, formą, profilį, rodinį
- Dokumentų ir dokumentų įrašų sričių kūrimas
 - Demonstracija, kaip nuo pradžių susikurti Dokumentų, Įrašų ir Šablonų sritį
- Dokumentų klasių ir bylų kūrimas
 - Demonstracija, kaip nuo pradžių susikurti klasę, bylą
- Dokumentų tipų priskyrimas segtuvams
 - Demonstracija, kaip susiriša dokumentų ir įrašų sritis
- Dokumentų numerių formavimas
 - Demonstracija apie dokumento ir registro numerius

5. Word šablonai ir jų pritaikymas DocLogix sistemoje

- Word šablono sukūrimas ir sinchronizacijos demonstracija su kelių tipų laukais

6. Modulis – Kontaktai

- Įmonės ir įmonių struktūra
 - Demonstracija, kaip galima apsirašyti įmonės struktūrą

- Grupių valdymas ir dinaminės grupės
 - Statinė ir dinaminė grupė
- Vartotojų valdymas
 - Demonstracija, kaip galima susikurti fizinį asmenį, vartotoją ir juos priskirti prie atitinkamos įmonės struktūros.
- Išvykimo iš biuro funkcionalumas
 - Supažindinimas su išvykimo ir biuro galimybėmis
 - Demonstracija su keletu išvykimo iš biuro scenarijų (užduočių perdavimas, pavaduojančio asmens nurodymas ir pan.)

7. Modulis – Užduotys ir procesų ruošinių kūrimas

- Užduotys
 - Sukūrimas, peržiūra
 - Vykdytojai ir kuratoriai
 - Dažniausiai naudojamų vartotojų sąrašo sudarymas
 - Užduočių įvykdymas
 - Balsavimo būdai
 - Kelių užduočių užbaigimas vienu metu
 - Užduočių ir dokumento istorijos atributai
- Dokumentų užduotys
- Proceso esmė ir konfigūravimas

8. Modulis – Prenumeratos ir pranešimai

- Prenumeratų valdymas
 - Prenumeratų tipai (kontaktų, užduočių, dokumentų)
 - Pranešimų šablonai
 - Filtrai
- Pranešimų tipai
 - El.paštu
 - Kombinuotas
 - DocLogix svetainė
- Išankstiniai terminų priminimai
 - Tipai (artėjantis terminas, vėluojanti užduotis)
 - Keletas skirtingų tipų realių Outlook'inių pavyzdžių

9. Modulis – Sauga ir prieigos kontrolė

- Saugos nustatymų apžvalga
 - Įrašų srities sauga
 - Klasų sauga
 - Bylų sauga
 - Dokumentų sauga
- Saugos modeliai, pradiniai saugumo lygiai
 - Paveldima sauga
 - Procesų sauga
 - Užduoties sauga
- Paprasti vartotojai, Super vartotojai
 - Kiekvienas

- Super vartotojo galimybės
- Vieno vartotojo panaudojimas saugoje - minusai
- Grupinė sauga
 - Kaip ji veikia?
- Dinaminė grupinė sauga
 - Kaip ji veikia?
- Sauga pagal hierarchinę struktūrą
 - Kaip ji veikia?

10. Modulis – Administravimas

- Dažniausiai naudojamų administravimo modulių bendra apžvalga
 - Bendra
 - Vartotojo parametrai
 - El.pašto paėmimas
 - Sistemos parametrai
 - Moduliai
 - Komponentų grupės
 - Serviso parametrai
 - Meniu
 - Dokumentų valdymas
 - Trumpas priminimas apie atributus, rodinius, formas ir profilius
 - Siuntimo būdai
 - Antspaudavimo konfigūracijos
 - Procesų valdymas
 - Veiksmai
 - Ruošiniai
 - Dokumentų būsenos
 - Kontaktų valdymas
 - Pareigybės
 - Įmonių tipai
 - LDAP konfigūracija
 - Prenumerata
 - Trumpas priminimas apie prenumeratas
 - Sisteminiai pranešimai
 - Tikrinimo programa
 - Unikalių atributų saugojimo taisyklės
 - Sąlyginės tikrinimo taisyklės
 - Sauga
 - Slaptumo žymos
 - Vaidmenys
 - Skaitmeninis parašas
 - Bendri nustatymai
 - Parašų konfigūracijos
 - Elektroninio dokumento sinchronizavimo šablonai
 - Išsaugojimas
 - Supažindinimas su archyvavimo galimybėmis
 - Kiti

- Šalys
- Klasifikatoriai
- Prioritetiniai asmenys
 - Trumpas priminimas kas tai yra

11. Modulis – pagrindinės duomenų bazių lentelės

- Supažindinimas su pagrindinėmis duomenų bazių lentelėmis ir pagrindiniais ryšiais tarp jų

12. Modulis – DocLogix versijos 12.0 ir 12.5

- Supažindinimas su keletu pagrindinių naujovių

PRAKTINIAI UŽSIĖMIMAI

Praktinės dalies apimtis:

- Naujų atributų sukūrimas
- Dokumentų formos, rodinio, profilio sukūrimas ir konfigūravimas
- Darbas su dokumentų sritimis, klasėmis, bylomis
- Saugos valdymas „DocLogix“ sistemoje
- Proceso ruošinio sukūrimas
- Bendrų klausimų aptarimas