

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

«Appius-PLM Технический документооборот»

Курс по подготовке специалиста по документообороту (16 академических часов)

№	Тема	Мин.
<i>День 1</i>		
1.	Кратное обсуждение процесса технического документооборота и регламента работы ТДО.	10
2.	Общий обзор интерфейса основного окна «Дерево проектов». Работа с закладками. Настройка отображение иконок в дереве проектов.	30
3.	Поиск элементов по параметрам.	20
4.	Создание структуры проекта, добавление произвольных параметров. Создание структуры по шаблону.	20
5.	Ручное внесение документации.	10
6.	Работа с накладными: создание, привязка, создание печатных форм.	20
7.	Импорт данных из реестра (ГРД / MDR).	40
8.	Загрузка документации из накладной (формата Excel).	20
9.	Работа с письмами: создание входящих/исходящих писем.	20
10.	Настройка нумераторов для писем, накладных, документов утверждения.	10
11.	Работа с бизнес-процессом изменения состояния. Согласование внутреннего документа организации.	20
12.	Получение уведомлений о наличии задач по рассмотрению документации, интерфейс панели задач.	30
13.	Работа с договорами: создание договора, создание дополнительных реквизитов, привязка документов и файлов.	10
14.	Отправка документации на рассмотрение: создание процесса на основе накладной и из проводника.	20
15.	Оформление замечаний, добавление файлов замечаний.	20
16.	Отправка на доработку, возобновление рассмотрения.	10
17.	Завершение бизнес-процесса рассмотрения, формирование файла замечаний, отправка результатов подрядчику.	30

18.	Ответы на вопросы.	20
<i>День 2</i>		
19.	Формирование отчетов: список выбранной документации, список накладных, статистика по документации, состояние рассмотрения документации, состояние выполнения задач, аналитика документов по замечаниям и т.д.	30
20.	Совместный импорт данных в Систему.	160
21.	Обсуждение интересующих Заказчика моментов (прочего функционала).	150
22.	Ответы на вопросы.	20
Итого:		720