

Программа курса

«Пользователь PDM системы SEARCH – специалист ОТД»

Продолжительность курса:	3 дня	Код курса:	AS06U23
Назначение курса:	Курс предназначен для подготовки специалистов отдела технической документации предприятия (ОТД, БТД и т.д.) для работы в системе PDM Search. Целью курса является прояснение для слушателей сути и процессов регистрации электронной и бумажной технической документации в электронных архивах системы Search, учета выданных бумажных копий электронных документов в производство и процесса поддержания в производственных и прочих подразделениях списка рассылки актуальности бумажных копий технической документации.		
Для кого предназначен курс:	Курс предназначен для специалистов отдела технической документации предприятия.		
Требования к слушателям:	Слушатели должны иметь навыки работы пользователя ПК под управлением ОС Windows 7, 8 или 10, используемой на предприятии.		
Что будут уметь успешно закончившие курс:	<ul style="list-style-type: none"> • Оптимально использовать все функции, предоставляемые системой PDM Search для удобства работы с технической документацией в бумажном и электронном виде; • Принимать участие в групповой работе и процессах по разработке, утверждению и учету разработанной технической документации с использованием PDM системы Search; • Знать, в каких случаях следует обратиться к системному администратору. 		

График курса	Наименование темы	Содержание темы
1 День	Система Search	<ul style="list-style-type: none"> • Общее знакомство с основными группами программного комплекса «Интермех» и их назначением; • Начало работы в Search: вход в систему, выполнение пользовательских настроек системы, знакомство с «рабочим столом»; • Работа с электронными архивами, их виды и назначение; • Документы, их виды и операции с ними.
2 День		<ul style="list-style-type: none"> • Механизмы поиска документов и навигации в системе; • Классификаторы документов; • Виды и методика утверждения документов в системе; • Реакция ОТД на выпуск электронных извещений об изменении. Работа с версиями документов; • Понятие объектов, назначение, режимы работы с объектами. • Автоматизация бумажного архива технической документации.
3 День		<ul style="list-style-type: none"> • Электронный технический документооборот; • Внесение замечаний в техническую документацию в процессе ее согласования; • Способы согласования и утверждения электронных технических документов; • Регистрация документации в ОТД; • Статусы документа в ОТД; • Регистрация передачи бумажной копии электронного документа в производство и ее возврата; • Создание объектов ОТД (шкафы, альбомы).