

Подготовка к занятиям

[Ссылка для скачивания файлов, необходимых для уроков.](#)

Выполните упражнения П1 или П2, в зависимости от способа прохождения Тест-драйва системы TDMS Фарватер. Упражнение П3 выполните, если вы не уверены в своем уровне владения интерфейсом системы. Во всех упражнениях QR-коды ссылаются на соответствующие видео на youtube.

[Упражнение П1. Установка раздаточных файлов и учебной базы данных \(видео - 5 мин.\)](#)

Данное упражнение требуется выполнить только тем лицам, которые самостоятельно на своих домашних или рабочих компьютерах развернули TDMS Фарватер, получили временную или постоянную лицензию и изучают систему.

- Создайте на диске С папку “TD2020” и в нее разверните скачанные раздаточные материалы
- Разверните (если вы самостоятельно проходите тест-драйв после онлайн-курсов) начальную базу данных tdfarvater01 для первого урока.
- Вы готовы к первому уроку. Если вы испытываете трудности с интерфейсом системы, выполните еще упражнение П3 “Получение навыков работы с интерфейсом системы”



[Упражнение П2. Прохождение теста на удаленном рабочем месте \(УРМ\) \(видео - 2 мин.\)](#)

Данное упражнение предназначено для тех, кто проходит тест-драйв в режиме УРМ - удаленного рабочего места. Для получения возможности подключения и прохождения тест-драйва TDMS Фарватер 3.0 заполните заявку на сайте farvater.cloud

- Запустите ярлык “farvaterNNN.rdp”, где NNN - номер вашей персональной базы данных
- Введите Фамилию сотрудника, роль которого вы будете исполнять согласно плану тест-драйва



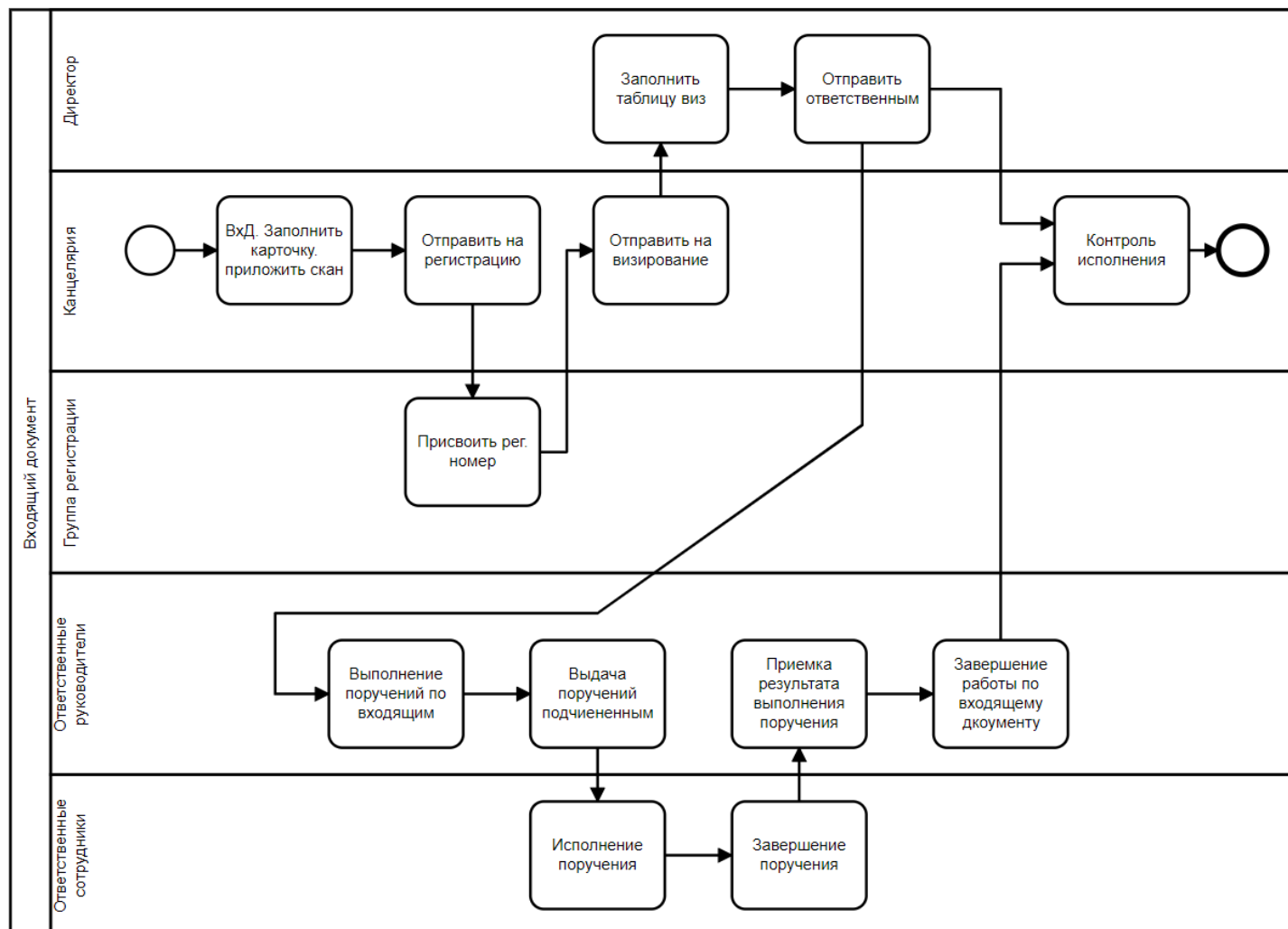
[Упражнение П3. Получение навыков работы с интерфейсом системы \(видео - 16 мин.\)](#)

- ADMIN
 - Изучение поведения всех элементов интерфейса



Урок 1. Организационно-распорядительный документооборот

Упражнение 01. Входящее письмо-заказ (видео - 10 мин.)



- **Воробьева, делопроизводитель**

- Получение и регистрация письма (от директора “Сибирский тракт” Петрова И С). Скан письма в раздаточном материале: *упр01. Входящее письмо.pdf*

- **Беркутов, генеральный директор**

- Визирование.
 - Страусовой, подготовить ответ.
 - Колпице - приступить к подготовке договора
 - Орловой - подготовить приказ о назначении ГИПа
- Отправка ГИПу.

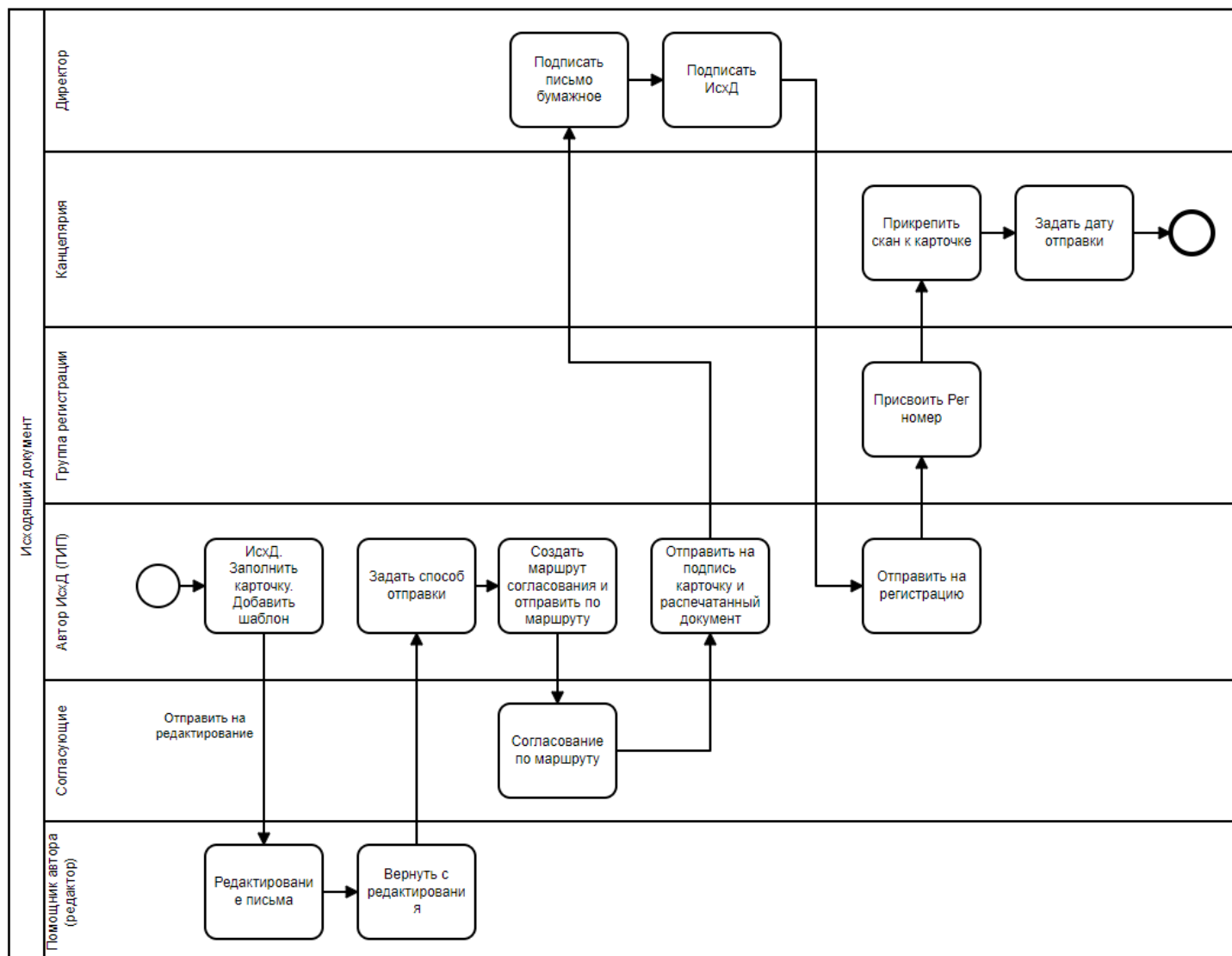
- **Страусова, ГИП**

- Ознакомление
- Приступить к выполнению поручения

- **ADMIN.** Контрольные вопросы:

- Какой регистрационный номер у входящего документа?
- Сколько поручений по входящему документу окрашены в желтый цвет? (подсказка: см. вкладку “Ход работ”)

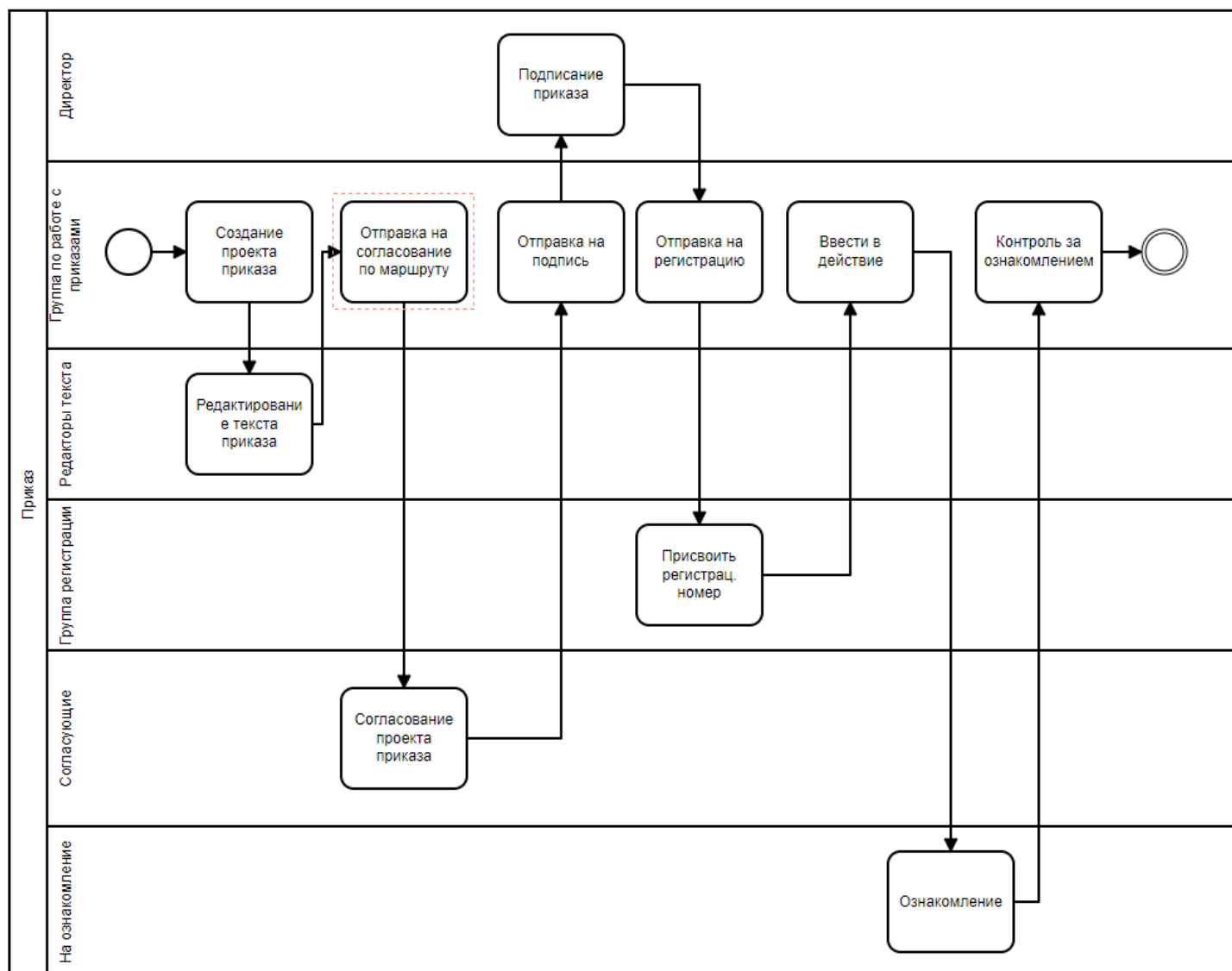


Упражнение 02. Исходящее письмо (видео - 17 мин.)

- **Страусова, ГИП**
 - Создание черновика, написание текста по шаблону на директора. Файл из раздаточных материалов: *упр02. Исходящее письмо.docx*
 - Создание маршрута и отправка Колпице на согласование
- **Колпица, Начальник ОУП, ГИП**
 - Согласование документа
- **Страусова, ГИП**
 - Распечатка (имитация). Отправка на подпись
- **Беркутов, генеральный директор**
 - Подписание
- **Страусова, ГИП**
 - Отправка на регистрацию
- **Воробьева, делопроизводитель**
 - Регистрация.
 - Вписывание рег. номера в бумажный экземпляр и сканирование (имитация). Файл из раздаточных материалов: *упр02. Исходящее письмо.pdf*
 - Завершение отправки адресату
- **Страусова, ГИП**
 - Завершение поручения по входящему письму



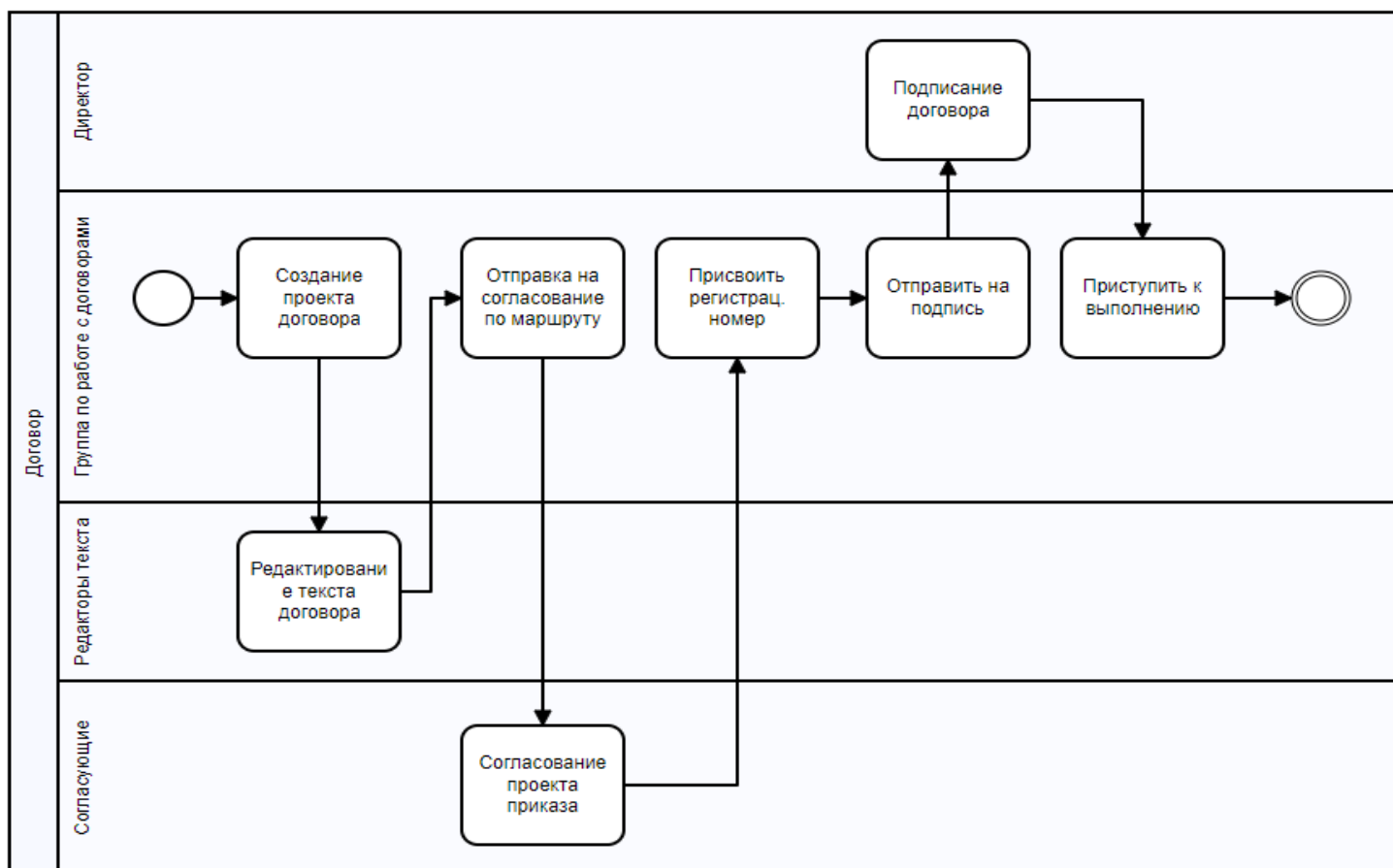
- **ADMIN.** Контрольные вопросы:
 - Какой у нашего исходящего письма регистрационный номер?
 - Сколько строк в выборке “Документы, находящиеся в работе” в разделе “Отчеты - Аналитические отчеты”?
 - Как называется вкладка на карточке ООО “Сибирский тракт”, где видны письма этому контрагенту? (подсказка - проверить все вкладки карточки контрагента). В каком состоянии (статусе) находится ВхД 2006-001, судя по этой вкладке?
 - Можно ли, находясь на этой вкладке, открыть свойства входящего документа 2006-001 и на вкладке “Ход работ” увидеть остальные поручения? Сколько их еще не выполнены?

Упражнение 03. Приказ о назначении ГИПа (видео - 14 мин.)

- **Орлова, Начальник канцелярии**
 - Принять поручение по ВхД в работу
 - Подготовка черновика приказа, включить ГИПа Страусову на ознакомление. Файл из раздаточных материалов: *упр03. Приказ по организации - основная деятельность.docx*
 - Отправка на редактирование Колпице
- **Колпица, Начальник ОУП, ГИП**
 - Написание текста приказа. Файл из раздаточных материалов: *упр03. Приказ о назначении Страусовой ГИПом.docx*
- **Орлова, Начальник канцелярии**
 - Отправка на согласование по маршруту только Чайкину. Демонстрация автозаполнения
- **Чайкин, Главный инженер**
 - Согласование
- **Орлова, Начальник канцелярии**
 - Отправка на подписание
- **Беркутов, генеральный директор**
 - Подписание
- **Орлова, Начальник канцелярии**
 - Отправка на регистрацию
 - Регистрация



- Ввод в действие
- **Страусова, ГИП**
 - Ознакомление
- **Орлова, Начальник канцелярии**
 - Контроль за ознакомлением
- **ADMIN.** Контрольные вопросы:
 - Какой цвет имеет значок приказа в дереве?
 - Может ли сотрудник Воробьева увидеть приказ?
 - Может ли сотрудник Клест увидеть приказ?
 - Какой номер у подписанной версии приказа? (подсказка: смотрите вкладку “Версии” в группе вкладок “История” карточки приказа)

Упражнение 04. Создание договора (видео - 10 мин.)

- **Орлова, Начальник канцелярии**
 - Закрытие поручения по уроку 3.
- **Колпица, Начальник ОУП, ГИП**
 - Создание проекта договора
 - Создание маршрута на согласование
- **Пустельга, Начальник АКО**
 - Согласование
- **Колпица, Начальник ОУП, ГИП**
 - Присвоить регистрационный номер
 - Отправить на подпись
- **Беркутов, генеральный директор**
 - Подписать
- **Колпица, Начальник ОУП, ГИП**
 - Перевод договора в работу
- **ADMIN.** Контрольные вопросы
 - Назовите фамилию согласующего на втором этапе стандартного маршрута по согласованию договоров?
 - Напишите, как точно называются права (столбец “Роль”) у Пустельги П. Р. на карточке договора? (подсказка: на карточке договора выберите справа группу вкладок “Права доступа”)
 - Введите в поле поиска символы сначала “админ”, а затем “*админ*”. В каком случае вам удалось найти созданный договор?

