# **ТDMS** Фарватер

# Руководство пользователя

ООО «Магма-Компьютер» | +7 (3812) 310-210 | www.farvater.cloud | farvater@mcad.ru

### Оглавление

Введение	8
Главное окно программы	
Главное меню	
Панели инструментов	
Окно «Дерево объектов»	
Системный раздел «Рабочий стол»	
Системный раздел «Хранилище документов»	
Системный раздел «Почта»	19
Системный раздел «Пользователи»	20
Окно состава	21
Информационное окно	23
Окно «Свойства»	24
Окно «Редактируемые объекты»	
Окно «Журнал событий»	
Строка состояния	
Пастроика вида диалоговых окон	
команда «настроить колонки»	
Структура предприятия	
Реестр сотрудников	35
Диалоговое окно свойств штатной единицы	
Создание штатной единицы	44
Дублирование штатной единицы	46
Прием сотрудника на вакантную штатную единицу	47
Увольнение сотрудника	
Временное замещение сотрудника	
Перевод сотрудника на другую штатную единицу	
Реестр подразделений	59
Диалоговое окно свойств подразделения	
Создание подразделения	
Назначение руководителя подразделения	
Реестр должностей	68
Диалоговое окно свойств должности	
Создание должности	69
Рабочие группы	70
Диалоговое окно свойств Рабочей группы	71
Добавление участников в Рабочую группу	74
Удаление участников из Рабочей группы	75
Актуализация состава Рабочей группы	75
Структура подчиненности	76
Добавление подразделения прямого подчинения	77
Добавление подразделения функционального подчинения	
Удаление подразделения из подчинения	
Версии	80

Календари	
Календарь праздничных дней	
Диалоговое окно свойств календаря праздничных дней	
Редактирование календаря праздничных дней	91
Сортировка календаря праздничных дней	94
Исправление времени начала работы	94
Табель календарь	
Диалоговое окно свойств табель-календаря	95
Создание табель-календаря	97
Редактирование табель-календаря	98
Сортировка табель-календаря	
Исправление времени начала работы	
Контрагенты	
Организации	
Диалоговое окно свойств организации	
Создание организации	
ИП и Физические лица	
Диалоговое окно свойств физлица	
Создание физлица	
Виды документов в системе	116
Внутренний документооборот	
Записки	
Диалоговое окно свойств записки	
Создание записки	
Приказы	
Диалоговое окно свойств приказа	
Создание приказа	
Распоряжения	
Диалоговое окно свойств распоряжения	
Создание распоряжения	
Планы работ	141
Лиалоговое окно свойств плана работ	
Создание плана	
	149
Лиалоговое окно свойств протокола	150
Создание протокола	
	160
Пиалоговое окно свойств прочего документа	161
Создание прочего документа	
Внешний документооборот	
Бисшини документовоерот	172
Бходящие документы	
диалоговое окно своиств входящего документа	
создание входящего документа	
Исходящие документы	
диалоговое окно своиств исходящего документа	
создание исходящего документа	
Договоры	

Диалоговое окно свойств договора	
Создание договора	
Подписание договора	
Регистрация договора	
Начало работ по договору	
Завершение работ по договору	
дополнительное соглашение	
Стандартные процедуры документооборота	
Редактирование документов	
Согласование документов	
Авторизация документов	219
Подписание документов	
Утверждение документа	
Регистрация документов	
Отправка документа адресатам	223
Ознакомление с документом	
Просмотр документа	
Создание отчетов о согласовании и ознакомлении	
Прекращение действия документа	
Ввод документа из архива	
Создание замечания	
Устранение замечания	
Поручения	
Создание и отправка поручения на основе записки, приказа, распоряжения, исходящего и про	чего документов234
Создание и отправка поручения на основе плана	
Создание и отправка поручений на основе протокола	
Создание и отправка поручения на основе входящего документа	
Ознакомление с поручением	
Возвращение поручения	
Выполнение поручения	
Проекты	
Диалоговое окно свойств проекта	241
Вкладка «Проект»	
Вкладка «Сроки»	
Вкладка «Ответственные лица»	
Вкладка «Аналитика»	
Планирование проекта	
Создание проекта	
создание проекта из шаолона	
гедактирование структуры проекта Каленларное планирование	
документы проектного документоооорота	
Документ: проектный	
Документ: задание	
Запрос	

Накладные	
Разрешения на внесение изменений	
Работы по проекту	
Работы: над WBS	
Работы: подразделению	
Работы: исполнителю	
Стандартные процедуры для Работ по проекту	
Информационная модель проекта	
Информационные объекты	
Команды информационного моделирования	
Проверка документа	
Нормоконтроль	
Публикации	369
Создание ИУЛ	
Сосдание окно «Операции над ИУЛами»	
	370
Создание отчетов по проекту	
Шаблоны	
Создание шаблона проекта	
Создание шаблона Работы: подразделению	
Создание шаблона Работы: исполнителю	
Создание шаблона Документа: проектного	
Создание шаблона Документа: задания	
ела	
Диалоговое окно свойств Дела	
Вкладка «Дело»	
Вкладка «Прикрепленные отчеты»	
Вкладка «Предоставление прав»	
Создание Дела	
Добавление документов к Делу	
Уладение документа из Леда	
	300
	200
закрытие дела	
иалоговые окна	
Диалоговое окно свойств объекта	
Вкладка «Документ»	
Вкладка «Адреса»	
Вкладка «Адресаты»	
Вкладка «Реквизиты»	
Вкладка «Корреспонденция»	
Вкладка «Контакты»	
Вкладка «Лист согласования»	
Вкладка «Лист ознакомления»	
Вкладка «Лист доведения»	
Вкладка «Ход работ» для документов ОРД	
Вкладка «Ход работ» для документов проектного документооборота	
вкладка «Штамп»	
ыкладка «Связи»	

Вкладка «Комментарии»	
Вкладка «Прикрепленные файлы»	
Вкладка «Архивная карточка»	
Команды	
Команда «Авторизовано»	
Команда «Активизировать»	
Команда «Аннулировать»	
Команда «Вернуть на доработку»	
Команда «Вернуть с редактирования»	
Команда «Возобновить работы»	
Команда «Выгрузить на диск»	
Команда «Выдать замечание»	
Команда «Выдать поручение»	
Команда «Договор подписан»	
Команда «Завершить работы»	
Команда «Закрыть»	
Команда «Изменить место хранения оригинала документа»	
Команда «Информационное окно»	
Команда «Комментарии»	
Команда «Маршрут»	
Команда «На рабочий стол»	
Команда «Найти в дереве»	
Команда «Настройка субподряда»	
Команда «О продукте»	
Команда «Обновить все»	
Команда «Обновить»	
Команда «Ознакомлен»	
Команда «Отказать»	439
Команда «Отказаться от выполнения»	
Команда «Отклонить»	
Команда «Отозвать документ»	
Команда «Отписаться от уведомлений»	
Команда «Отправить адресату»	
Команда «Отправить на авторизацию»	
Команда «Отправить на подпись»	
Команда «Отправить на регистрацию»	
Команда «Отправить на редактирование»	
Команда «Отправить на согласование»	
Команда «Отправить на утверждение»	450
Команда «Отчитаться о выполнении»	451
Команда «Очистить кэш»	452
Команда «Очистить почтовые ящики»	453
Команда «Пакетная отправка поручений и работ»	453

#### ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

	Команда «Печать файлов»	454
	Команда «Подготовить внешнюю ссылку»	455
	Команда «Подписать документ»	456
	Команда «Подписаться на уведомления»	457
	Команда «Подшить в Дело»	458
	Команда «Подшить документ»	459
	Команда «Поместить на Рабочий стол»	460
	Команда «Почистить рабочий стол и почту»	460
	Команда «Прекратить действие документа»	462
	Команда «Принять результат»	463
	Команда «Приостановить работы»	464
	Команда «Присвоить рег. №»	465
	Команда «Приступить к выполнению»	466
	Команда «Работы завершены»	467
	Команда «Сделать неактивным»	468
	Команда «Сменить текущего сотрудника»	469
	Команда «Согласовано»	470
	Команда «Создать версию»	471
	Команда «Создать замечание»	473
	Команда «Создать маршрут»	475
	Команда «Сформировать ответ»	477
	Команда «Считать вступившим в силу»	478
	Команда «Удалить весь состав»	479
	Команда «Удалить всю структуру»	480
	Команда «Удалить объект»	481
	Команда «Удалить подготовленные ссылки»	482
	Команда «Утверждаю»	483
Г.	лоссарий	484

# Введение

TDMS Фарватер — это система, предназначенная для управления проектной организацией, разрабатывающей документацию для строительства и эксплуатации зданий и сооружений как по традиционной технологии, так и с использованием технологий информационного моделирования.

#### Концепция системы:

- Процессный подход в соответствии с РМВОК: поддержка всех основных групп процессов управления проектами;
- Хранение информации в промышленных СУБД: Microsoft SQL Server, PostgreSQL;
- Поддержка процессов разработки документации стадии П и Р по российским стандартам;
- Поддержка ВІМ-технологий;
- Гибкие шаблоны процессов, заданий, задач.

#### Процессы по выпуску документации:

- Планирование проекта: подготовка договоров, технических заданий и других документов, определение состава проекта, календарное расписание работ, назначение ответственных подразделений и сотрудников, определение последовательности выполнения работ, определение субподрядных организаций, применение типовых шаблонов проектов, декомпозиция информационной модели объекта на подмодели и формирование среды общих данных (CDE);
- Организация выполнения проекта: назначение исполнителей на работы, задания, задачи проекта, разработка документации, работа с актуальными версиями документов, организация работы над замечаниями как внутренней, так и внешней экспертизы, реагирование на изменения путем корректирующих действий (переназначение задач, выделение дополнительных ресурсов, работа с субподрядчиками, работа по протоколам технических совещаний);
- Контроль хода работ: мониторинг успеваемости по работам, поручениям и задачам, прогнозирование завершения стадий проекта на основании текущей отчетности, формирование аналитических выборок и отчетов, подходящих для анализа внешними приложениями бизнес-аналитики;
- Процессы завершения проекта: подготовка накладных, подготовка публикаций (выпусков), передача проекта в электронный архив, закрытие проекта.

#### Поддерживающие процессы:

- Управление организационной структурой и персоналом предприятия;
- Управление справочниками контрагентов, субподрядчиков, заказчиков;
- Управление шаблонами проектов, частей проектов, заданий, задач, документов всех видов в масштабе организации.

#### Применение TDMS Фарватер для разных категорий:

#### Руководство

- Имеет доступ в любой момент времени к любым документам системы, к оперативным сводкам, отчётам, характеристикам объектов системы: проектов, договоров, заказчиков, сотрудников;
- Принимает решения, опираясь на фактические точные и непротиворечивые данные, в рамках имеющихся бизнес-процессов;
- Получает в свое распоряжение эффективный инструмент поддержки принятия управленческих решений, соответствующий, в том числе, и РМВОК.

#### ГИПы/ГАПы

- Осуществляют укрупненное планирование структуры проекта (проектная/рабочая документация, раздел, подраздел, комплект);
- Осуществляют планирование проекта по срокам;
- Распределяют работы по проекту между подразделениями;

#### ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

• Управляют ходом выполнения проекта (оперативные сводки, отчёты), принимая решения в рамках своих бизнеспроцессов.

#### Начальники подразделений

• Распределяют, управляют и контролируют выполнение работ сотрудниками своего подразделения, готовят, согласуют и передают задания в смежные отделы.

#### Рядовые сотрудники

- Работают с данными проекта, используя программы, установленные на предприятии;
- Используют в работе только актуальные документы, разработанные другими сотрудниками.

### Отчеты TDMS Фарватер:

- Отчёты по составу проектной документации;
- Отчёты по загруженности ресурсов: отдельного сотрудника/отдела/группы отделов;
- Отчёты по успеваемости работ по Портфелю проектов/Проекту/Части Проекта/Заданию/Задаче;
- Графики выполнения работ по Портфелю проектов/Проекту/Части Проекта.

# Главное окно программы

Главным окном программы называется диалоговое окно, открывающееся сразу после входа в систему. В Главном окне представлены панели инструментов и диалоговые окна, необходимые пользователю для работы. Состав отображаемых в Главном окне этих элементов может быть изменен пользователем в соответствии со своими предпочтениями или выполняемыми задачами.

🕢 Снегирёва Т. И., Начальник отдела (ОК Отдел кад Файл Редактировать Вид Почта Справка :: 🛅 🔹 👔 👔 🗐 🧭 🗣 📑 : «Поиск»	Главное меню	Панели инструментов
Дерево объектов 4 2 Рабочий стол (Снегирёв Татьяна Ивановна) Татьяна Ивановна) Татьяна Ивановна) Татьяна Ивановна) Татьяна Ивановна) Скно Окно Дерево объектов Окно Дерево объектов	<ul> <li>Окно состава Х Информационное окно</li> <li>Описание</li> <li>Описание</li> <li>ОК Отдел кадров</li> <li>Снегирёва Т. И., Начальник отдела</li> <li>на редактирование «План работ План вып</li> <li>План работ План выполнения работ</li> </ul>	Редактируемые объекты         Журнал событий           Закладки окон         Дата модификации           Активен         30.11.2016 10:31:51           Активен         17.03.2017 11:09:39           олнения работ»         Назначено         27.12.2017 8:13:23           На редактировании         16.10.2017 12:01:31
	Свойства <mark> Подразделение - ОК Отдел кадров</mark>	<ul> <li></li></ul>
	наименование Отдел кадров префикс ОК руководитель Снегирёва Т. И., Начальн	Окно Свойства (код во внешней системе учета) икк отдела Х рас
Строка состояния	<ul> <li>Ш</li> <li>Карточка Сотрудники Полный список работн</li> </ul>	иков Специальности История смены руководителя

В самом общем случае Главное окно выглядит следующим образом.

Составными элементами Главного окна являются:

- Главное меню;
- Панели инструментов;
- Окно Дерево объектов;
- Окно состава;
- Информационное окно;
- Окно Свойства;
- Окно Редактируемые объекты;
- Окно Журнал событий;
- Строка состояния.

Быстродействие системы впрямую зависит от количества отображаемых в Главном окне других окон - чем их больше, тем медленнее работа системы. Поэтому, для увеличения быстродействия, рекомендуется держать открытыми минимально возможное количество окон. Обычно, Главное окно настраивается так, чтобы в нем постоянно отображались только два наиболее часто используемых окна - **Дерево объектов** и **Окно состава**. Все другие окна рекомендуется открывать по мере необходимости и переводить их в скрытое состояние сразу же после окончания работы с ними.

# Главное меню

👔 Снегирёва Т. И., Начальник отдела (С	К. Отдел кад
Файл Редактировать Вид Почта	Справка
🗄 • 🔯 💋 🔲 🖉 • 📑	<Поиск>
Дерево объектов	🔻 🕂 🔨 Окно состава 🗙
🕀 📆 Рабочий стол (Снегирёва Татьян	а Ивановна) 🛛 👩 👌 🍸 🍸

### Меню «Файл»

Файл		
ъ	Создать	۲
	Импорт	
	Экспорт	
	Обновить все	
	Пароли и подписи	۲
	Настройки	
	Выход	

Иконка	Команда	Описание
6	Создать	Активна в системных разделах <b>Рабочий стол</b> или <b>Почта</b> . При выделенном разделе <b>Рабочий стол</b> раскрывает список из одной команды:
		• Выборка - создание новой выборки.
		При выделенном разделе Почта раскрывает список из двух команд:
		<ul> <li>Новая папка - создание новой папки в системном разделе Почта;</li> </ul>
		<ul> <li>Новое сообщение - открывает диалоговое окно Сообщение для создания нового почтового сообщения.</li> </ul>
	Импорт	Для пользователя команда недоступна.
	Экспорт	Для пользователя команда недоступна.
	Обновить все	Перезачитывает из базы данных все системные разделы Дерева объектов.
	Пароли и подписи	Раскрывает список из двух команд:
		<ul> <li>Изменить пароль - открывает диалоговое окно Смена пароля для замены пароля на вход в систему;</li> </ul>
		• Изменить пароль на подпись - открывает диалоговое окно Смена пароля для замены пароля на подпись документа.
	Настройки	Открывает диалоговое окно Настройки.
	Выход	Выход из программы.

### Меню «Редактировать»

Редактировать		
1	На рабочий стол	
	Обновить	
å	Найти в дереве	
(à	Найти 🕨	
	Свойства	

Иконка	Команда	Описание
	На рабочий стол	Создает на Рабочем столе ссылку на выделенный объект.
	Обновить	Перезачитывает из базы данных выделенный в <b>Дереве объектов</b> объект вместе с его составом.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
<b>1</b>	Найти в дереве	Для выделенного объекта определяет место его размещения в окне <b>Дерево</b> объектов.
	Найти	Раскрывает список из следующих элементов:
		<ul> <li>Перечень объектов - при выборе в списке конкретного объекта, открывается диалоговое окно для ввода параметров поиска объектов такого же типа;</li> </ul>
		<ul> <li>Команда Найти объекты - открывает одноименное окно для ввода параметров поиска объекта;</li> </ul>
		<ul> <li>Команда Найти пользователя - открывает одноименное окно для ввода параметров поиска пользователя;</li> </ul>
		<ul> <li>Команда Найти сообщение - открывает одноименное окно для ввода параметров поиска сообщения.</li> </ul>
	Свойства	Открывает диалоговое окно свойств выделенного объекта.

### Меню «Вид»

Ви,	Вид		
	Обновить все		
	Панели инструментов 🔸		
✓	Дерево объектов		
✓	Окно состава		
✓	Свойства		
~	Журнал событий		
	Интерфейс		

Иконка	Команда	Описание	
	Обновить все	Перезачитывает из базы данных все системные разделы окна Дерево объектов.	
	Панели	Раскрывает список из четырех команд:	
	инструментов	• Стандартная - скрывает или отображает панель инструментов Стандартная;	
		• Команды - скрывает или отображает панель инструментов Команды;	
		• Поиск - скрывает или отображает панель инструментов Поиск;	
		<ul> <li>Строка состояния - скрывает или отображает Строку состояния.</li> </ul>	
		Флаг, стоящий слева от команды, свидетельствует о том, что данная панель отображается в Главном окне. При отсутствующем флаге панель скрыта.	
	Дерево объектов	Скрывает или отображает окно Дерево объектов в Главном окне.	
		Флаг, стоящий слева от команды, свидетельствует о том, что данное окно отображается в Главном окне. При отсутствующем флаге окно скрыто.	
	Окно состава	Скрывает или отображает Окно состава в Главном окне.	
		Флаг, стоящий слева от команды, свидетельствует о том, что данное окно отображается в Главном окне. При отсутствующем флаге окно скрыто.	
	Свойства	Скрывает или отображает окно Свойства в Главном окне.	
		Флаг, стоящий слева от команды, свидетельствует о том, что данное окно отображается в Главном окне. При отсутствующем флаге окно скрыто.	
	Журнал событий	Скрывает или отображает окно Журнал событий в Главном окне.	
		Флаг, стоящий слева от команды, свидетельствует о том, что данное окно отображается в Главном окне. При отсутствующем флаге окно скрыто.	
	Интерфейс	Открывает диалоговое окно <b>Настройки</b> с активной вкладкой <b>Интерфейс</b> для задания параметров интерфейса TDMS.	

Для повышения быстродействия системы необходимо минимизировать количество окон, постоянно отображаемых в Главном окне. Из всех окон, отображаемых в Главном окне, наибольшее замедление работы вызывает окно **Свойства**.

#### Меню «Почта»

По	чта	
Z	Новое сообщение	
	Ответить	
	Ответить всем	
2	Переслать	
	Послать как вложение	
	Пометить как прочитанное	
	Пометить как непрочитанное	
1	Новая папка	
5	Переместить сообщение	
ିର୍ବ	Найти	
B	Отправить/получить почту	
	Настройки почты	

Иконка	Команда	Описание	
	Новое сообщение	Открывает диалоговое окно Сообщение для создания нового сообщения.	
	Ответить	Открывает диалоговое окно <b>Сообщение</b> для создания ответа на выделенное сообщение. Получателем ответа будет отправитель выбранного сообщения.	
	Ответить всем	Открывает диалоговое окно <b>Сообщение</b> для создания ответа на выделенное сообщение. Получателями ответа будут все участники переписки.	
	Переслать	Открывает диалоговое окно <b>Сообщение</b> для выбора нового получателя, которому будет отправлена копия выделенного сообщения.	
	Послать как вложение	Представляет список пользователей и групп, обладающих какими-либо ролями по отношению к выделенному объекту. После выбора получателя открывается диалоговое окно <b>Сообщение</b> для дальнейшего формирования сообщения, где выбранный объект будет вложением.	
	Пометить как прочитанное	Помечает выделенное сообщение как прочитанное.	
	Пометить как непрочитанное	Помечает выделенное сообщение как непрочитанное.	
	Новая папка	Создает новую папку в системном разделе Почта окна Дерево объектов.	
	Переместить сообщение	Открывает диалоговое окно <b>Переместить сообщение</b> для перемещения выбранного сообщения в другую папку.	
	Найти	Открывает диалоговое окно <b>Найти сообщение</b> для задания параметров поиска сообщения.	
	Отправить/получить почту	Принудительный запуск процедуры проверки поступления новых почтовых сообщений.	
	Настройки почты	Открывает диалоговое окно <b>Настройки</b> с активной вкладкой <b>Почта</b> для задания параметров почты.	

### Меню «Справка»

Справка		
?	Справка	
	О программе	

Иконка	Команда	Описание
?	Справка	Вызов справки <b>TDMS</b> .
	О программе	Вызов окна с информацией о <b>TDMS</b> .

# Панели инструментов

### Панель инструментов «Стандартная»

Стандартная ×

Иконка	Команда	Описание
-		Активна в системных разделах <b>Рабочий стол</b> или Почта.
		При выделенном разделе <b>Рабочий стол</b> раскрывает список из одной команды:
		<ul> <li>Выборка - создание новой выборки.</li> </ul>
		При выделенном разделе Почта раскрывает список из двух команд:
		<ul> <li>Новая папка - создание новой папки в системном разделе Почта;</li> </ul>
		<ul> <li>Новое сообщение - открывает диалоговое окно Сообщение для создания нового почтового сообщения.</li> </ul>
	Обновить	Перезачитывает из базы данных выделенный объект.
	На рабочий стол	Создает в системном разделе Рабочий стол ссылку на выделенный объект.
	Свойства	Открывает диалоговое окно свойств выделенного объекта.
2 •	Новое сообщение	Открывает диалоговое окно <b>Сообщение</b> для создания нового почтового сообщения.
	Отправить/получить почту	Принудительный запуск процедуры проверки поступления новых почтовых сообщений.

### Панель инструментов «Поиск»



Иконка	Команда	Описание
<Поиск>	Быстрый поиск	Поле ввода образца для быстрого поиска объектов. Ввести в поле образец для поиска и нажать <b>Enter</b> . Результат поиска будет представлен в <b>Окне состава</b> .
	Найти	Открывает диалоговое окно <b>Найти объекты</b> для ввода параметров поиска.
8	Найти пользователя	Открывает диалоговое окно <b>Найти пользователя</b> для ввода параметров поиска.
	Найти сообщение	Открывает диалоговое окно Найти сообщение для ввода параметров поиска.

### Панель инструментов «Команды»



Иконка	Команда	Описание
	О продукте	Вызывает окно с информацией о программе TDMS Фарватер.
Ø	Очистить кэш	Обновляет параметры пользователя, хранящиеся в кэше.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
8	Сменить текущего сотрудника	Смена сотрудника, под которым будет продолжаться работа. В открывшемся окне выбрать требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> .
×	Почистить рабочий стол и почту	Удаляет ссылки с <b>Рабочего стола</b> и почтовые сообщения из системного раздела Почта.
	Информационное окно	Открывает автономное <b>Информационное окно</b> , которое является полным аналогом одноименного окна в Главном окне программы. Синхронизация <b>Информационных окон</b> выполняется кнопкой <b>Обновить</b> на панели инструментов окна.
Ģ	Входящий документ	Открывает диалоговое окно <b>Входящий документ</b> для создания входящего документа.
Ŷ	Исходящий документ	Открывает диалоговое окно <b>Исходящий документ</b> для создания исходящего документа.
	Служебная записка	Открывает диалоговое окно <b>Служебная записка</b> для создания служебной записки.
3	Карточка должности	Открывает диалоговое окно Должность для создания новой должности.
糟	Карточка подразделения	Открывает диалоговое окно Подразделение для создания нового подразделения.
*	Карточка штатн. единицы	Открывает диалоговое окно Штатная единица для создания новой штатной единицы.

У разных сотрудников состав инструментов панели Команды может отличаться от приведенного.

# Окно «Дерево объектов»



В окне Дерево объектов отображаются следующие системные разделы:

Рабочий стол;

Хранилище документов;

Почта;

Пользователи.

### Системный раздел «Рабочий стол»

**Рабочий стол** - это системный раздел, в котором размещены ссылки на объекты и разного рода выборки, необходимые пользователю для выполнения его работы в данный момент времени. Содержимое **Рабочего стола** может быть различным для каждого пользователя и формируется как администратором системы, так и самим пользователем.



Администратор обладает доступом к Рабочему столу любого пользователя и может выполнять там следующие действия:

- Создавать и удалять выборки;
- Размещать и удалять ссылки на объекты.

Работа пользователя на своем Рабочем столе определяется следующими правилами:

- Создание и удаление выборки на усмотрение администратора. Некоторым пользователям это может быть разрешено, а некоторым запрещено;
- Размещение и удаление ссылки на объект разрешено всем пользователям.

Цель размещения на **Рабочем столе** ссылки на объект - обеспечить быстрый доступ к этому объекту. При размещении ссылки на объект, какого либо действия с самим объектом в базе данных не происходит, а изменяются только его связи. Пользователю не требуется дополнительных прав для создание ссылки на объект - достаточно просто видеть сам объект в системе. Удаление с **Рабочего стола** ссылки на объект не приводит к удалению самого объекта из базы данных.

### Элементы системного раздела «Рабочий стол»

Системный раздел Рабочий стол содержит следующие элементы:



- Редактируемые объекты папка, содержащая ссылки на объекты, файлы которых выгружены из базы данных на машину пользователя для редактирования. Ссылки в эту выборку заносятся автоматически, при открытии файла;
- **Входящие мне** папка с выборками для предоставления информации о поступивших на имя пользователя документах или поручениях;
- **Исходящие от меня** папка с выборками для предоставления информации об отправленных пользователем документах или поручениях;
- **Мои проектные документы** папка с выборками для предоставления информации о касающихся пользователя проектных документах;
- Документы по статусам папка с выборками для предоставления информации о касающихся пользователя документах внутреннего и внешнего документооборота;
- Карточка подразделения, если сотрудник является руководителем этого подразделения;
- Карточка самого сотрудника;
- Все ссылки на объекты, размещенные на Рабочем столе самим сотрудником или администратором.

### Системный раздел «Хранилище документов»

**Хранилище документов** -это системный раздел, в котором размещены различные документы и другие объекты, необходимые пользователю в работе.



#### Элементы системного раздела «Хранилище документов»

У разных сотрудников состав раздела может быть различным. Наиболее полный вариант содержит следующие элементы:



- Внешний документооборот системная папка, содержащая все документы внешнего документооборота;
- Внутренний документооборот системная папка, содержащая все документы внутреннего документооборота;
- Проекты системная папка, содержащая проекты, обладающие любым статусом, кроме статуса В архиве;
- Архив проектов системная папка, содержащая проекты и части проектов со статусом В архиве;
- Проектный документооборот системная папка, содержащая различные документы, созданные в процессе работы над проектами;
- Поручения и задачи системная папка, содержащая все поручения, назначения, операции и задачи, сформированные когда-либо в процессе работ над документами или проектами;
- **Справочники** системная папка с различного рода справочниками, например контрагентов, объектов проектирования и т.п.;
- **Календари** системный раздел, содержащий производственный календарь предприятия и табель-календари на каждого сотрудника;
- Структура предприятия системный раздел, содержащий элементы структуры предприятия;
- Отчеты системный раздел, содержащий динамические сводные отчеты в виде выборок, характеризующих ход выполнения поручений или работ сотрудниками на текущий момент времени.
- Дела системная папка для хранения всех канцелярских Дел;
- Шаблоны системная папка, содержащая шаблоны различных объектов для работы с проектами.

### Системный раздел «Почта»

**Почта** - это системный раздел, предназначенный для обмена сообщениями внутри системы. Сообщения создаются как пользователями системы, так и самой системой. Сообщения могут включать в себя текст, файлы и ссылки на объекты.

🞯 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП	Офис управления проектами
Файл Редактировать Вид	Почта Справка
i 🖿 🔹 🔯 💷 🛛 🖉	7 🗕 🔤 «Поиск»
Дерево объектов	- + × ×
🕀 👩 Рабочий стол (Стрелко	ова Елена Виленовна)
🚊 🏣 Хранилище документо	B 4
💮 🔛 Почта (Стрелкова Елен	а Виленовна)
🗄 🗠 🊨 Пользователи	
	Почта
	<u>[</u>
13 объектов	

#### Элементы системного раздела «Почта»

Системный раздел Почта содержит следующие папки:



- Входящие содержит полученные сообщения. Обязательна для всех пользователей;
- Отправленные содержит отправленные сообщения. Обязательна для всех пользователей;
- **Черновики** содержит созданные, но не отправленные сообщения. При удалении сообщения из этой папки, оно удаляется физически. Папка обязательна для всех пользователей;
- Архивный содержит сообщения, удаленные из других папок командой 🔀 Удалить диалогового окна Сообщение. При удалении этой же командой сообщения из папки Архивный, сообщение удаляется физически;
- Почта других пользователей присутствует только у пользователей, которым разрешен просмотр почты других пользователей. Внутри папки находится список пользователей, чью почту разрешено просматривать. Кроме того, допускается отвечать на сообщение в этой папке. Ответы будут отправляться от имени просматривающего пользователя.

Кроме вышеперечисленных папок, пользователь может создавать свои собственные.

# Системный раздел «Пользователи»

Пользователи - системный раздел, в котором представлены данные о пользователях системы и рабочих группах.



Работать в разделе Пользователи имеет право только системный администратор.

# Окно состава

🞓 Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выпу	уска продукции)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 😰 📓 🗐 🖉 🗕 📑 🤅 <Поиск>	- 🗠 🕰 🕰 🖾	🔮 🔀 📀	🖟 🗘 (
Дерево объектов 🗢 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙		
🖶 🚮 Рабочий стол (Голубев Валерий Игнатович)	🚯 💩 🍸 🗃		
🚋 🖓 Хранилище документов	Описание	Статус	Дата модис
на Сользователи	📲 ОВП Отдел выпуска продукции	Активен	30.11.2016 1
	📠 Голубев В. И., Начальник отдела	Активен	08.08.2017 1
	🗊 Служебная записка от 10.06.2016, ответ о согласов;	Завершено	20.12.2016 1
	🖟 ВхД черновик от 20.10.2016, ООО "Ваш дом"	Черновик	25.11.2016 1
	<b>∢</b> [		- •
4 объектов			đ

В Окне состава, в разные моменты времени, может отображается следующая информация:

- Состав выделенного в **Дереве объектов** элемента. В этом случае **Окно состава** синхронизировано с окном **Дерево объектов**;
- Результат фильтрации какого-либо списка, отображавшегося в окне. После фильтрации Окно состава рассинхронизировано с окном Дерево объектов, т.е. отображает не все данные, а только те, которые отвечают условию фильтрации. Для восстановления синхронизации необходимо очистить условия фильтрации;
- Результат выполненного поиска. После выполнения поиска Окно состава рассинхронизировано с окном Дерево объектов. Для восстановления синхронизации необходимо в Дереве объектов снять выделение текущего элемента и выделить его вновь;
- Результат выполнения выборки, запущенной из **Дерева объектов**. Имена самих выборок в **Окне состава** не отображаются.

Отображаемая информация, состав команд панели инструментов и контекстное меню в **Окне состава** зависят от того, в каком системном разделе выполняется работа.

#### В системном разделе «Рабочий стол»

1. При выделении самого системного раздела Рабочий стол, в Окне состава будут отображаться:

- Карточка подразделения, если сотрудник является руководителем подразделения;
- Карточка сотрудника;
- Все размещенные на Рабочем столе ссылки на объекты.

2. При выделении в системном разделе **Рабочий стол** какой-либо выборки, в **Окне состава** будет отображаться результат выполнения этой выборки.



#### Панель инструментов

### 🙆 👌 🍸 🔞

Иконка	Команда	Описание
	Вверх	Перемещает курсор в Дереве объектов на уровень вверх.
4	Найти в дереве	Для выделенного в <b>Окне состава</b> объекта определяет место его размещения в окне <b>Дерево объектов</b> .
Y	Фильтр	Включает в Окне состава фильтрацию данных.
1	Колонки	Формирование в Окне состава требуемого перечня столбцов. Действует только при выделении в Дереве объектов системного раздела Хранилище документов.

#### В системном разделе «Хранилище документов»

1. При выделении в системном разделе **Хранилище документов** какого-либо объекта, в **Окне состава** будет отображаться состав нижеследующего уровня этого объекта;

2. При выделении в системном разделе **Хранилище документов** какой-либо выборки, в **Окне состава** будет отображаться результат выполнения этой выборки.

3. Панель инструментов и контекстное меню будут аналогичны вышеописанным для раздела Рабочий стол.

### В системном разделе "Классификаторы"

При нахождении курсора в системном разделе **Классификаторы**, информация в **Окно состава** не выводится, т.е. оно будет пустым.

#### В системном разделе «Почта»

1 При выделении системного раздела Почта, в Окне состава будет отображаться структура раздела без ветви Почта других пользователей;

2. Для просмотра в **Окне состава** почты других пользователей, необходимо в системном разделе **Дерево объектов** раскрыть ветвь **Почта других пользователей** и выбрать в ней требуемого пользователя.

#### Панель инструментов

### 🔞 📑 🖉 👒 🏟 👒 🗞 🖣 🏹

Иконка	Команда	Описание
<b>1</b>	Вверх	Перемещает курсор в Дереве объектов на уровень вверх.
	Отправить/получить почту	Принудительный запуск процедуры проверки поступления новых почтовых сообщений.
	Новое сообщение	Открывает диалоговое окно Сообщение для создания нового сообщения.
	Ответить	Открывает диалоговое окно <b>Сообщение</b> для. создания ответа на выделенное сообщение. Получателем ответа будет отправитель выбранного сообщения.
	Ответить всем	Открывает диалоговое окно <b>Сообщение</b> для создания. ответа на выделенное сообщение. Получателями ответа будут все участники переписки.
	Переслать	Открывает диалоговое окно <b>Сообщение</b> для выбора нового получателя, которому будет отправлена копия выделенного сообщения.
	Переместить сообщение	Открывает диалоговое окно <b>Переместить сообщение</b> для перемещения выбранного сообщения в другую папку.
Y	Фильтр	Включает в Окне состава фильтрацию данных.
	Найти сообщение	Открывает диалоговое окно <b>Найти сообщение</b> для задания параметров поиска сообщения.

# Информационное окно

🕐 Снегирева А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
i 🫅 🔹 👔 🗐 🗐 🖉 🕶 📑 i <Поиск>	<u> </u>	) 🖟 🗘
Дерево объектов 🛛 🗸 🕂 🗸	Окно соста	<b>.</b>
⊕-∰ Рабочий стол (Снегирева Анна Владимировна) ⊕-∰ Хранилище документов ⊕-∰ Почта (Снегирева Анна Владимировна) ⊕-₷ Пользователи	Работы, поручения и задачи Наименование а согласование «ИсхД от 03.09.2018, РиК, ИНН 1234567890» для Сне на согласование «ИсхД от 03.09.2018, РиК, ИНН 1234567890» для Сне на согласование «ИсхД от 03.09.2018, РиК, ИНН 1234567890» для Сне на согласование «Договор ген. подряда от 11.09.2018, {thvbv,ehev, ве ∲ от ГИПа разработать: «КОД1!!-ООС Раздел 8 "Перечень мероприят	тип на согл на согл на согл т ГИП т
	۰ m	4
9 объектов		

В **Информационном окне** отображается информация о работах, поручениях, задачах и документах, которые требуют участия пользователя. Информация, отображаемая в окне, может быть представлена в различных вариантах и не зависит от выделенного в **Дереве объектов** раздела.

Для более подробного просмотра данных о выделенном элементе нужно открыть диалоговое окно его свойств.

#### Выбор вариантов отображения информации

Перечень вариантов отображения информации приведен в поле с выпадающим списком.

Для выбора варианта отображения раскрыть выпадающий список и выделить требуемый. Список закроется и в **Информационном окне** будет отображаться соответствующая информация.

👔 Снегирева А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел	1)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 🗸 👔 📰 🛛 🖉 т 📑 і «Поиск»	🗉 🖻 🕰 🔍 💷 🔮	🗙 🕗 🖟 🏠
Дерево объектов 🔷 🔻 🗸 🗙	Окно соста Информационное окно 🗙	-
<ul> <li>         ■-2 Рабочий стол (Снегирева Анна Владимировна)</li></ul>	Работы, поручения и задачи Работы, поручения и задачи Поручения ине Поручения ине, не закрытые автором Работы по проекту моену подразделению Работы мне Письма ине Служебные записки ине Мои плужебные записки К Письма ине Мои служебные записки К Письма ине Мои служебные записки К Письма ине Мои служебные записки К Письма ине Мои служебные записки	Тип на согласова на согласова на согласова от ГИПа •
2 объектов		

В списке содержатся следующие варианты отображения информации:

- Работы, поручения и задачи работы, поручения и задачи, адресованные текущему сотруднику и имеющие статус Назначено или В работе;
- **Поручения мне** поручения, адресованные текущему сотруднику и не находящиеся в статусах окончательного завершения;
- Поручения мне, не закрытые автором поручения, выполненные сотрудником, но еще не принятые автором;
- Работы по проекту моему подразделению незавершенные работы подразделения, в котором сотрудник является руководителем;
- Работы мне незавершенные работы по проекту, исполнителем которых является сам сотрудник;
- Письма мне отображается входящая корреспонденция, адресованная текущему сотруднику и имеющая статус В работе;
- **Мои письма** отображаются входящие документы, загруженные в систему текущим сотрудником и имеющие любой статус, кроме **Завершено**;
- Служебные записки мне отображаются входящие служебные записки, адресованные текущему сотруднику и имеющие статус **В работе**;
- **Мои служебные записки** отображаются служебные записки, созданные текущим сотрудником и имеющие любой статус, кроме **Завершено**.

#### Инструменты окна

Поручения мне, не закрытые авт	тором		-			<b>V</b>
Наименование	Тип	Запла	По:	по Док	Работ	Содер
. по документу «ВуЛ №20	00 AOK	28.08.2	23.08.2	Вх/Л №		Вам на.

Иконка	Команда	Описание
$\checkmark$	Завершить	Запускает процедуру завершения выбранной в окне работы.
	Обновить	Обновляет отображаемую в окне информацию.

# Окно «Свойства»

👔 Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выпу	ска продукции)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
і́ 😰 🌃 🔲 🧭 🕶 📑 < Поиск>	- 🖻 🗳 🖄 💋	) 🖟 许 🖽
Дерево объектов 🛛 👻 🕂 🗙	Окно состава 🗙	•
⊕ 201 Рабочий стол (Голубев Валерий Игнатович) ↓ Хранилище документов		
Дархив проектов	Наименование Краткое наименование Телефоны	E-mail
🗄 🛅 Внешний документооборот	🛄 ООО "Проект Люкс" "Проект Люкс"	project_lux@mail.
👜 🛅 Внутренний документооборот	🛄 ООО "Ваш дом" "Ваш дом"	
	🛄 ПАО "Дом+" "Дом+"	
💮 🗁 Задания	🛄 ПАО "Современный зака ПАО "Современный зака	
💮 🚰 Отчеты		
🗄 🛄 Проектный документооборот	Своиства	▼ # ×
🚋 🍓 Проекты	🖩 Организация - "Проект Люкс", ИНН 5501362006	Активен 🧧 🕶
🖮 🛅 Справочники	Заказчик, Субподрядчик	
🖶 🔜 Организации		= ~
🗄 🖓 ИП и Физлица	Краткое наименование "Проект Люкс"	œ
·⊞,іі Объекты проектирования •іі Шаблоны	Наименование организации ООО "Проект Люкс"	
🖶 🏭 Почта (Голубев Валерий Игнатович)	VHH 5501362006	(10 симе
🗄 🖳 🚨 Пользователи	· · · ·	
	Организация Реквизиты Адреса Контакты Корреспонденция Г	ірикреплён 🔹 👘

В окне Свойства отображаются свойства объекта, выделенного в Дереве объектов или Окне состава.

Данные в окне доступны только для просмотра. Для их ввода и корректировки, диалоговое окно **Свойства** нужно открыть в режиме редактирования. выполнив одно из следующих действий:

- Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по имени объекта;
- На имени объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔲 Свойства;
- Щелкнуть по имени объекта в заголовке окна Свойства в Главном окне.

💮 🔂 Дела	🛄 ПАО "Дом+" "Дом+"	T
👜 🗁 Задания	🛄 ПАО "Современный за ПАО "Современный за	Ш
🚋 🚰 Отчеты	< )	
🗄 📲 Проектный документооборот	Свойства 🗸 🗸 🗸	
🚋 📲 Проекты		đ I
🚊 🦳 🧰 Справочники	на организация - проектлюкс, инн эзотзогоод Активен 🛓 •	
🚊 📠 Контрагенты	🔜 🔝 Заказчик, Субподрядчик	
u ha la han sa malan wasan ku ku kasa ka ka ka manaka ku kata ma ka kata ka kata ku kata ka kata ku kata kata	his and and a shaked bet that the she will be the second of the stand the second second stands and the second s	-17

# Окно «Редактируемые объекты»

👔 Снегирёва Т. И., Начальник отдела (ОК Отдел кадров)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
і 🔹 📝 🔲 🖉 🗕 📑 «Поиск»	<u> </u>	🔯 🔄 🖄 🗶 🕼 🗘	) 🖽 🐉 🐮 🚨
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно_соста	ьекты 🗙 Информационное окно.	<b></b>
🕀 👔 Рабочий стол (Снегирёва Татьяна Ивановна)	🔎 🕂 🕵 🚯		
🚊 🖓 Хранилище документов	061.017		Dama (amount
🌐 🔛 Почта (Снегирёва Татьяна Ивановна)	Объект	Т ЮЛЬЗОВАТЕЛЬ	дата/время
🗄 🕰 Пользователи	🚺 👔 План работ План выполнения раб	с Снегирёва Татьяна Ивановна	16.10.2017 12:05
	•		۱.
1 объектов			

В окне **Редактируемые объекты** отображаются список объектов, прикрепленные файлы которых находятся в данный момент на редактировании у сотрудника. Всем остальным пользователям системы редактирование этих объектов запрещено. Им разрешается только просматривать свойства объектов и прикрепленные к ним файлы.

### Панель инструментов

#### 🏓 🕂 💺 🔯 Иконка Команда Описание Сохранить Обновляет в базе данных все файлы, прикрепленные к выделенному объекту. ٦ Блокировка файлов сохраняется. Обновляет в базе данных все файлы, прикрепленные к выделенному объекту. Сохранить и 鳰 закрыть Блокировка файлов снимается. Отменить В базе данных прикрепленные к выделенному объекту файлы не обновляются. Ū, редактирование Блокировка файлов снимается. Обновить Перезачитывает из системы выделенный объект. ¢

# Окно «Журнал событий»

🕐 Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выпуска	продукции)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🕴 👔 🗐 🖉 🕶 📑 🕴 <Поиск>	🕒 🖻 🧟 🕼 😫 🛣 🗈 🖈	E
Дерево объектов 🛛 🔻 🕈 🗙	Журнал событий 🗙 Окно соста	-
⊕[] Рабочий стол (Голубев Валерий Игнатович)	🍸 🔹 Прошлая неделя 🔹 Голубев Валерий Игнат 💌	
🛓 📲 Хранилище документов 🛓 🎦 Почта (Голубев Валерий Игнатович)	Событие Пользователь	-
🗄 🗠 🚨 Пользователи	Выход из систем: Голубев Валерий Игнатович	
	📮 Запуск команды Голубев Валерий Игнатович	
	🚨 Вход в систему Голубев Валерий Игнатович	
	🚨 Выход из системь Голубев Валерий Игнатович	=
	🚊 Запуск команды Голубев Валерий Игнатович	
	Вход в систему Голубев Валерий Игнатович	
	🊨 Выход из систем: Голубев Валерий Игнатович	
	🗐 Запуск команды Голубев Валерий Игнатович	
	🗐 Запуск команды Голубев Валерий Игнатович	-
	۰ III ۲	
10 объектов		

В окне **Журнал событий** отображаются различные события, связанные с деятельностью пользователя в системе. А именно - вход в систему, выход из нее, удаление и перемещение файлов, запуск команд, возникновение ошибок и т.п. Конкретный перечень фиксируемых событий задается администратором.

#### Панель инструментов

🍸 😰 Прошлая неделя 🔹 Голубев Валерий Игнат 💌
--

Иконка	Команда	Описание			
Y	Фильтр	Включает фильтрацию отображаемых в окне событий.			
¢	Обновить	Перезачитывает журнал событий из базы данных.			
Прошлая неделя 💌		Выпадающий список для выбора интервала времени. В <b>Журнале</b> будут отображаться только те события, которые были зафиксированы внутри этого интервала.			
Голубев Валерий Игнат 💌		Выпадающий список для выбора пользователя. В <b>Журнале</b> будут отображаться события, вызванные деятельностью только этого пользователя.			

# Строка состояния

🕐 Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выпуска продукции)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🕴 😰 🔲 🖉 🕶 📑 🤅 <Поиск>	- 🖻 🎝 🖓 🖓 🕼 🕐 🖪					
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙 Журнал событий 🗸 🔻					
🚌 🚮 Рабочий стол (Голубев Валерий Игнатович)	🖞 📑 🖉 နဲ့ နဲ့ နြ 🗟 နဲ့ 📍 ရဲ့					
🚋 🖓 Хранилище документов						
⊞ <sup></sup> т <mark>-</mark> Классификаторы						
🚊 🎦 Почта (Голубев Валерий Игнатович)	🖂 🔰 І усев Александр Яковлевь {Инфо}{Документооборот} 📒					
Входящие	🖂 📗 Гусев Александр Яковлев (Инфо)(Документооборот)					
🚋 👍 Отправленные	🖂 🔋 🕼 Колпица Ринат Валентино {Уведомление}{Работы по проекту}					
⊕ 1 Черновики	🚊 🔋 🖞 Колпица Ринат Валентино {Уведомление}{Работы по проекту}					
	Гусев Александр Яковлеви {Инфо}{Документооборот}					
на Новая папка Строка состояния	Гусев Александр Яковлевь {Инфо}{Документооборот}					
🗄 🖧 Почта других г	Гусев Александр Яковлев» {Инфо}Документооборот}					
Пользователи						
46 объектов						

Строка состояния - это элемент Главного окна системы. Располагается в самой нижней его части и служит для отображения различной информации о текущем состоянии системы, например, о количестве объектов в выделенном элементе Дерева объектов, о количестве найденных объектов, о выполнении системой каких-либо длительных процессов, об имеющихся непрочитанных сообщениях и т. п. Кроме того, с помощью контекстного меню, вызванного на строке состояния, задается набор панелей инструментов и диалоговых окон, отображаемых в Главном окне программы.

#### Контекстное меню строки состояния



Команда	Описание
Стандартная	Скрывает/отображает панель инструментов Стандартная.
Поиск	Скрывает/отображает панель инструментов Поиск.
Команды	Скрывает/отображает панель инструментов Команды.
Дерево объектов	Скрывает/отображает окно Дерево объектов.
Свойства	Скрывает/отображает окно Свойства.
Окно состава	Скрывает/отображает Окно состава.
Журнал событий	Скрывает/отображает окно <b>Журнал событий</b> .
Редактируемые объекты	Скрывает/отображает окно Редактируемые объекты.
Информационное окно	Скрывает/отображает <b>Информационное окно</b> .
Интерфейс	Открывает диалоговое окно Настройки на вкладке Интерфейс.

# Настройка отображения окон Главного окна

### Скрыть/отобразить окно

- 1. В главном меню раскрыть Вид:
  - Снять флаг слева от имени окна для скрытия данного окна;
  - Установить флаг слева от имени окна для отображения данного окна.



- 2. Если в меню Вид имени требуемого окна нет, то выполнить следующие действия:
  - На Строке состояния вызвать контекстное меню;
  - Снять флаг слева от имени окна для скрытия данного окна;
  - Установить флаг слева от имени окна для отображения данного окна.



- 3. Перевод закрепленного окна в скрытое состояние:
  - Нажать кнопку Положение окна в заголовке окна (или щелкнуть правой кнопкой по заголовку) и выбрать из списка Скрыть.



#### Перевод закрепленного окна в плавающее состояние

1. Перевод закрепленного окна в плавающее состояние выполняется тремя способами:

• Нажать кнопку **Положение окна** в заголовке окна (или щелкнуть правой кнопкой по заголовку) и выбрать из списка **Плавающее**;



Выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по заголовку окна;



- Переместить окно в требуемое место мышью за заголовок.
- 2. Во всех случаях окно перейдет в плавающее состояние.

#### Перевод плавающего окна в закрепленное состояние

- 1. Перевод плавающего окна в закрепленное состояние выполняется двумя способами:
  - На заголовке окна вызвать контекстное меню и выбрать Закрепленное;



- Выполнить двойной щелчок левой кнопкой по заголовку окна.
- 2. В обоих случаях окно перейдет в закрепленное состояние.

#### Отображение окна в закладке

1. Перевод окна в состояние В закладке:

• Нажать кнопку Положение окна в заголовке окна (или щелкнуть правой кнопкой по заголовку) и выбрать из списка В закладке;



• Окно будет представлено в Главном окне в виде закладки.



2. Переход с одной закладки на другую выполняется или щелчком левой кнопки по заголовку закладки или выбором закладки из списка, раскрыв его кнопкой в правой части панели закладок.



3. Последовательность закладок можно изменять, перетаскивая мышью одну из них за заголовок на требуемое место.

👔 Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выпу	уска продукции)		• X
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 👔 📄 🖉 🗸 📑 🕴 < Поиск>	🖃 🖻 🍇 🖓 🗄 🚝	1 🔀 💈	)ផ្ហៃ(
Дерево объектов 🔷 🔻 🕇 🗙	Окно состава 🗶 Информационное окно. Реда	ктируемые об	ъекты 🔻
🕀 👔 Рабочий стол (Голубев Валерий Игнатович)			
🗄 📲 Хранилище документов		-	
🚋 📲 Классификаторы	Описание	Статус	Дата моди
📙 🙀 Понта (Голубев Валерий Игнатович)	🛛 🚰 ОВП Отдел выпуска продукции	Активен	30.11.2016

#### 4. Перевод окна из состояния В закладке:

• Щелкнуть правой кнопкой по закладке и снять флаг В закладке. Окно перейдет в предыдущее состояние.

🕐 Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выпус	ка продукции)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
і 👔 📶 🗐 🖉 🕶 📑 і <Поиск>	- 🖻 🕰 🗟 🗄 🖽 🖻	🗙 🙆 🖟 🏠 (
Дерево объектов 🔹 🔻 🕈 🗙	Окно соста., Информационное окно Х Редактир	уемые объекты 🔻
⊕ 🧭 Рабочий стол (Голубев Валерий Игнатович)	В закладке	, <u> </u>
🏥 🖓 Хранилище документов	Задания для завершения 🖓	
🗄 📲 🖬 Классификаторы	Задание Тип за Запла По:	по Док Рабс
Почта (Голубев Валерий Игнатович)	🚰 по документу «Докладна. по докум 03.06.201( 16.06.	201( 03.06

- 5. Прекращение отображения окна, находящегося в состоянии В закладке:
  - Нажать на закладке кнопку Закрыть.

🕐 Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выпуска продукции) 📃 📼 💌							
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
і 👔 🏼 🗐 🖉 🗕 📑 Коиск>	- 🔁 🕺 🙆 📜 🕐 🕐 🗠						
Дерево объектов 🚽 🗸 🗸	Окно соста.,, Информационное окно 🗙 Редактируемые объекты 💌						
🕀 🚮 Рабочий стол (Голубев Валерий Игнатович)							
🛓 🖓 Хранилище документов	Задания для завершения						
🚋 🖓 📲 Классификаторы	Задание Тип за Запла По: по Док Рабс						
🗄 🎦 Почта (Голубев Валерий Игнатович)	По документу «Докладна. по докум 03.06.201/ 16.06.201/ 03.06						

#### Автоматическое скрытие окна

1. Перевод закрепленного окна в состояние автоматического скрытия:

• Нажать кнопку **Положение окна** в заголовке окна (или щелкнуть правой кнопкой по заголовку) и выбрать из списка **Автоматически скрывать**;



2. Окно будет вести себя как всплывающая закладка. В исходном положении окно свернуто и будет развертываться только при наведении курсора на закладку.

۲	Голубев В. И., Начальник отдела (ОВП Отдел выг
Фа	йл Редактировать Вид Почта Справка
1	🕈 📝 🔲 🖉 🕶 📑 < Поиск>
Дерев	Окно состава × Информационное окно ப 4 🗟 🔹 Y
о объектов	Описание ОВП Отдел выпуска продукции Голубев В. И., Начальник отдела
$\square$	2016, ответ о со Закладка 2016, ответ о со свернутого окна 200 "Ваш дом"
	have been a second second a second se

3. Вывод окна из состояния автоматического скрытия:

- Развернуть окно, поместив курсор на закладку;
- Нажать кнопку Положение окна в заголовке окна (или щелкнуть правой кнопкой по заголовку) и снять флаг перед командой Автоматически скрывать. Окно перейдет в предыдущее состояние.



# Настройка вида диалоговых окон

1. Включение/выключение фильтра, скрытие/отображение столбцов и настройка перечня столбцов, выполняется с помощью контекстного меню, вызываемого на заголовке любого столбца.



Иконка	Команда	Описание		
Y	Включить фильтр	Включает фильтрацию данных в столбце. Аналогичное действие вызывается кнопкой <b>Фильтр</b> на панели инструментов окна. При включенном фильтре, на месте команды <b>Включить фильтр</b> отображается команда <b>Убрать фильтр</b> .		
	Список имен столбцов	Приведен список имен столбцов, которые могут быть отображены в окне. Флаг, установленный перед именем, означает, что столбец видимый. Снятие флага переводит столбец в скрытое состояние.		
T	Настроить колонки	Открывает диалоговое окно <b>Редактор колонок</b> для формирования требуемого перечня столбцов. Аналогичное действие вызывается кнопкой <b>Колонки</b> на панели инструментов окна. Команда действует только для <b>Окна состава</b> и только в системном разделе <b>Хранилище документов</b> . В остальных диалоговых окнах Главного окна состав столбцов задан по умолчанию и данной командой не изменяется.		

2. Существует возможность изменять порядок следования столбцов в окне. В требуемое место столбец перетаскивается мышью за заголовок.



3. В столбцах диалогового окна возможна сортировка отображаемых данных. Для ее выполнения необходимо щелкнуть левой кнопкой по заголовку столбца.



О способе текущей сортировки свидетельствует индикатор в виде треугольника справа от имени столбца. Если треугольник направлен вверх, то сортировка выполнена «По возрастанию», если вниз - то «По убыванию».

# Команда «Настроить колонки»

🔨 Колонки Панель инструментов Окна состава:

Контекстное меню: на имени любого столбца в Окне состава -

Назначение команды: формирование в Окне состава требуемого перечня столбцов.

Команда действует только для Окна состава и только в системном разделе Хранилище документов. В остальных диалоговых окнах Главного окна состав столбцов задан по умолчанию и данной командой не изменяется.

1. Запустить команду:

Выделить в системном разделе Хранилище документов требуемый элемент, и запустить команду настройки • колонок любым указанным выше способом.



2. В открывшемся диалоговом окне Редактор колонок задать требуемый набор столбцов:



- Скрыть ненужные столбцы, для чего снять флаги напротив их имен;
- Удалить лишние столбцы, для чего выделить их и нажать кнопку 📉 Удалить. Допускается выделять несколько столбцов одновременно;
- Добавить новый столбец, для чего нажать кнопку 🛄 Добавить. В открывшемся окне Укажите свойство выбрать имя требуемого столбца и закрыть окно кнопкой ОК. Повторить действие, если необходимо добавить еще один столбец;

👔 Укажите свойство	×
Y 🗉	папка 👻
Атрибут	Тип данных
🙀 Тип объекта	Идентификатор 😑
📰 Описание	Строка
📸 Идентификатор	Идентификатор
🗳 Guid	Guid
🍣 Администратор	Ссылка на пол
🗸 Статус	Идентификатор
📇 Файлы	Подзапрос 👻
Системные свойства Ат	рибуты 🛛 Атрибуты состава 🖉 Табличные атрибуті
2	ОК Отмена

Y: Настроить колонки ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

 Задать, если необходимо, способ сортировки данных в столбце, выбрав его из выпадающего списка или контекстного меню, вызванного на строке с именем столбца;

🕐 Редактор колонок	×	🕐 Редактор колонок		
🛅 🗙 🛛 🗐 По уг	иолчанию 🕇 🦊	🔁 🗙   🗐 По умолчанию   🕇 🦊		
Столбец	🛃 Сортировать	Столбец 🔁 Сортировать		
Тип объекта (порядок	)	Тип объекта (порядок)		
Описание	✓	Описание		
Статус	✓	Статус		
Дата модификации Дата создания	<ul> <li>По возрастанию уз По убыванию</li> </ul>	Дата модификации Вверх Дата создания Вниз		
		2 ↓ По возрастанию 4 ↓ По убыванию Без сортировки		
2	ОК Отмена	ОК Отмена		

В окне Редактор колонок упорядочить список столбцов, перемещая выделенное имя столбца по списку кнопками 
 Вверх или 
 Вниз на панели инструментов или одноименными командами контекстного меню. Самый верхний столбец будет отображаться в Окне состава крайним левым.



Изменения, выполненные командой **Настроить колонки** будут отображаться только для данного пользователя. Кнопкой По умолчанию окна **Редактор колонок**, отменяются все изменения пользователя и восстанавливается набор столбцов, принятый за исходный.

3. Закрыть диалоговое окно Редактор колонок кнопкой ОК.

# Структура предприятия

Подраздел Структура предприятия включает в себя сведения и инструменты, необходимые для работы со структурой предприятия и кадрами.

🕐 Снегирева А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел)								
Файл Редактировать Вид Почта Справка								
🗄 + 🔯 🧾 🖂 - 📑 🕴 «Поиск» 💿 🗠 🚉 🕰 🔯 🦉 🖉								
Дерево объектов • 4 × Окно состава × Информационное окно								
🖶 🚮 Рабочий стол (Снегирева Анна Владимировна)	A	👌 👌 🖬 🛛 👔						
🗄 🧤 Хранилище документов	IF	Описание	Статус	Дата модификации				
внешнии документооборот	i i	Реестр должностей	Системный	25.12.2018 9:43:54				
Проекты		💈 Рабочие группы	Системный	25.12.2018 9:43:55				
	6	🗎 Структура подчиненности	Системный	25.12.2018 9:43:55				
💮 🛄 Проектный документооборот	- 6	🔄 Версии	Системный	25.12.2018 9:43:56				
🖅 🛅 Поручения и задачи								
🚊 🧰 справочники								
📄 🛓 Реестр должностей		Структура предприятия						
🗄 🖾 Рабочие группы								
🖶 🗁 Структура подчиненности								
📄 🛗 Версии								
4 объектов								

Подраздел Структура предприятия содержит следующие элементы:

- Реестр сотрудников;
- Реестр подразделений;
- Рабочие группы;
- Структура подчиненности;
- Реестр должностей;
- Версии.

Работать с подразделом **Структура предприятия** могут только пользователи, входящие в рабочую группу **По работе с** Кадрами и персоналом. Для пользователей, не входящим в данную группу, доступен только просмотр **Реестра** сотрудников, Реестра подразделений и Реестра должностей.

### Реестр сотрудников

Подраздел **Реестр сотрудников** представляет собой выборку, результат работы которой отображается в **Окне состава** в виде списка штатных единиц предприятия. Если штатная единица занята, то в столбце **Сотрудник** отображается фамилия сотрудника и занимаемая им должность. Если же штатная единица не занята, то вместо фамилии отображается слово **Вакансия** и должность.



# Диалоговое окно свойств штатной единицы

🍘 Свойства объе	екта					
🤰 Штатная еди	иница - Дроздов И. М., Инженер					Активен 🗧 🗸
принять сот Сотрудник: таб. № фамилия имя отчество пользователь:	рудника перевести Ф време 000015 Дроздов Игорь Михайлович Дроздов Игорь Михайлович	нно заместить у назначен с 25,10, приказ Внутр. телефон е-mail адрес	2017 08:00:00	💫 уволить	свободить вакансию	Свойства           О         Просмотр           Связи         Файлы           Файлы         Права доступа           Подписи         Малиси           Ш         История           Системные         Системные
пользователь: Дроздов Игорь Михайлович • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
Сотрудник Взаи	имоотношения Адресаты Организации И	стория штатной едини	цы Группы			ОК Отмена

#### Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Сотрудник»
- Вкладка «Вакансия»
- Вкладка «Взаимоотношения»
- Вкладка «Адресаты»
- Вкладка «Организации»
- Вкладка «История штатной единицы»
- Вкладка «Группы»
### Вкладка «Сотрудник»

Вкладка **Сотрудник** отображается, если на штатную единицу принят работник. В противном случае вместо нее отображается вкладка **Вакансия**.

Свойства объе	екта		
🤽 Штатная еді	иница - Дроздов И. М., Инженер		Активен 🧧 🗸
Принять сот Сотрудник:	рудника 🔲 💆 перевести	енно заместить 🙀 вернуть 🛃 уволить 🛃	освободить вакансию
таб. №	000015	назначен с 25.10.2017 08:00:00	се Связи
фамилия	Дроздов	приказ	📙 Файлы
имя	Игорь		% Права доступа
отчество	Михайлович	BUYTO TEREMON	死 Подписи
		е-таі адрес	🍈 История
			資 Системные
пользователь:	Дроздов Игорь Михайлович	• 🕴 🗙	
Штатная единица: должность Пинкенер ИЛИ подразделение Потдел генерального планирования я является обособленной структурной единицей является обособленной структурной единицей префикс или может входить внештатно и в другое подразделение префикс наименование Инженер (наименование штатной единицы при свободной ваканом)			аво подписи
Сотрудник Взаи	имоотношения Адресаты Организации	История штатной единицы   Группы	
2]			ОК Отмена

#### Группа Сотрудник

- Таб. № табельный номер сотрудника;
- Фамилия фамилия сотрудника;
- Имя имя сотрудника;
- Отчество отчество сотрудника;
- Назначен с дата начала выполнения сотрудником должностных обязанностей в рамках данной штатной единицы;
- Приказ сведения о приказе, назначающим работника на данную штатную единицу;
- Внутр. телефон номер телефона сотрудника;
- E-mail adpec адрес электронной почты сотрудника;
- Пользователь учетная запись сотрудника в системе.

### Группа Штатная единица

- Должность должность штатной единицы;
- Подразделение наименование подразделения, которому принадлежит штатная единица;
- Является руководителем флаг, обозначающий, что сотрудник является руководителем данного подразделения;
- Или может входить внештатно и в другое подразделение флаг, разрешающий возможность добавления данной штатной единицы в другие подразделения через Структуру подчиненности;
- **Является обособленной структурной единицей** флаг, обозначающий, что штатная единица не входит в состав какого-либо подразделения, т.е. обособлена, например, Директор предприятия;
- **Префикс** поле префикса сотрудников обособленных подразделений. Префикс представляет собой численнобуквенный шифр, которым маркируются Дела сотрудника обособленной структурной единицы;
- Наименование наименование штатной единицы при вакансии. По умолчанию наименование такое же, как и должность штатной единицы;
- Имеет право подписи флаг, задающий включение сотрудника в списки для выбора подписавшего лица.

🕐 Свойства объекта					
🌋 Штатная единица - Дроздов И. М., Инженер			Активен 🧧 🗸		
Принять сотр Сотрудника	уудника 🔝 перевести	гь 🚔 вернуть	🔏 уволить	💩 освободить вакансию	Свойства Просмотр
таб. №	000015 Haзначен	C 25.10.2017 08:00:00			📾 Связи 📇 Файлы
<b>фамилия</b> имя	Дроздов Приказ Игорь				Права доступа
OTHECTBO	Михайлович внутр. то е-mail ад	елефон рес			<ul> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Штатная единии	дроздов игорь михаилович	Ξ <u>Ι</u>			
должность подразделение	<ul> <li>Инженер</li> <li>ОП Отдел генерального планирования</li> </ul>	ИЛИ			
является руков	одителем	является обо	собленной структурной	і единицей	

Кнопка	Описание
🊨 принять сотрудника	Запускает процедуру приема сотрудника на свободную вакансию.
🚨 перевести	Запускает процедуру перевода сотрудника на другую штатную единицу.
Временно заместить	Запускает процедуру временного замещения одного сотрудника другим.
Вернуть	Запускает процедуру возвращения сотрудника, временно замещавшего другого, на свою должность.
👼 уволить	Запускает процедуру увольнения сотрудника.
🐍 освободить вакансию	Из штатной единицы, у которой отсутствуют незавершенные задачи, удаляет все реквизиты сотрудника и переводит эту единицу в вакантную. Представляет собой финальный этап оформления увольнения сотрудника.
•	Открывает список из двух команд:
	<ul> <li>Отправить сообщение - открывает диалоговое окно для отправки нового почтового сообщения определенному пользователю;</li> </ul>
	• Свойства - открывает диалоговое окно Пользователь.
	Открывает диалоговое окно <b>Выберите пользователя для этого сотрудника</b> . В этом окне выбирается пользователь, который будет работать от имени данного сотрудника.
¢	Заполняет поля Фамилия, Имя, Отчество, Внутр. телефон и E-mail адрес соответствующими данными пользователя.
×	Удаляет ранее назначенного пользователя, работающего от имени данного сотрудника.
•	Раскрывает список из трех команд:
	• Копировать - не используется.
	<ul> <li>На рабочий стол - помещает карточку должности на Рабочий стол;</li> </ul>
	• Свойства - открывает карточку должности.
•	Раскрывает список из трех команд:
	• Копировать - не используется.
	• На рабочий стол - помещает карточку руководителя подразделения на Рабочий стол;
	• Свойства - открывает карточку подразделения.

### Вкладка «Вакансия»

Вкладка **Вакансия** отображается, если на штатную единицу не принят работник. В противном случае вместо нее отображается вкладка **Сотрудник**.

🔮 Свойства объекта	
🚨 Штатная единица - Вакансия: Архитектор	Активен 🧧 🗸
принять сотрудника     должность      должность      Должитектор     подразделение     Доловодителен этого подразделения     или может входить внештатно и в другое подразделение     наименование     дохитектор	Свойства Свойства Свойства Связи Файлы Права доступа Годписи История Системные
(наименование штатной единицы при свободной вакансии)	
инеет право подписи	
Вакансия Взаимоотношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Должность должность штатной единицы;
- Подразделение наименование подразделения, которому принадлежит штатная единица;
- **Является руководителем этого подразделения** флаг, обозначающий, что это вакансия руководителя данного подразделения;
- Или может входить внештатно и в другое подразделение флаг, разрешающий возможность добавления данной штатной единицы в другие подразделения через Структуру подчиненности;
- **Является обособленной структурной единицей** флаг, обозначающий, что штатная единица не входит в состав какого-либо подразделения, т.е. обособлена, например, Директор предприятия;
- **Префикс документов** поле префикса обособленных подразделений. Префикс представляет собой численнобуквенное обозначение, которым маркируются Дела сотрудника обособленной структурной единицы;
- Наименование наименование штатной единицы. По умолчанию, в поле копируются данные из поля Должность;
- Имеет право подписи флаг, обозначающий что сотрудник, занявший эту штатную единицу, будет включен в список лиц, имеющих право подписи.

🎽 Штатная единица - Вакансия: Архитектор			
	Активен 🧧 🕇		
Принять сотрудника           Принять сотрудника           Просмотр			
должность 🛓 Архитектор	се Связи		
подразделение одрагования водособленной структурной единицей вримении водособленной структурной единицей	븝 Файлы % Права доступа		
или может входить внештатно и в другое подразделение префикс документов 🏾 🖉 Подписи			

Кнопка	Описание
🚨 принять сотрудника	Запускает процедуру приема сотрудника на свободную вакансию.

Кнопка	Описание
۱.	Раскрывает список из трех команд:
	• Копировать - не используется;
	• На рабочий стол - помещает карточку должности на Рабочий стол;
	• Свойства - открывает карточку должности.
	Открывает диалоговое окно со списком должностей.
×	Удаляет должность из поля.
	Открывает карточку для создания новой должности.
•	Раскрывает список из трех команд:
	• Копировать - не используется.
	<ul> <li>На рабочий стол - помещает карточку подразделения на Рабочий стол;</li> </ul>
	• Свойства - открывает карточку подразделения.
	Открывает диалоговое окно со списком подразделений.
×	Удаляет подразделение из поля.

## Вкладка «Взаимоотношения»

На вкладке **Взаимоотношения** представлен список сотрудников, имена которых будут автоматически подставляться в соответствующие реквизиты создаваемых документов.

🕐 Свойства объекта	
🐊 Штатная единица - Снегирёва Т. И., Начальник отдела 🦯	Активен 🧧 🗸
	📃 Свойства
Сотрудник Вид взаимоотношений	🔍 Просмотр
🚨 Синичкина В. И., Специалист Помощник сотрудника	се Связи
🕨 🧟 Орлова Е. К., Начальник отдела Помощник сотрудника	💾 Файлы
	Права доступа
	死 Подписи
	🎁 История
	資 Системные
Сотрудник Взаимоотношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
	ОК Отмена

Список на вкладке Взаимоотношения не является фиксированным и может быть изменен с помощью команд

**Добавить строку** и **Удалить строки**, размещенных на этой же вкладке. Команды доступны сотруднику только в его собственном окне свойств.

Иконка	Команда	Описание
	Добавить строку	Добавляет строку с сотрудником. В открывшемся окне <b>Выбор сотрудников</b> задать установкой флага требуемого сотрудника и закрыть окно, нажав <b>ОК</b> . Строка с сотрудником будет занесена на вкладку. Допускается задавать несколько сотрудников одновременно.
×	Удалить строки	Удаляет выбранную строку с сотрудником.

## Вкладка «Адресаты»

На вкладке **Адресаты** формируется список сотрудников, которые будут представлены в списке **Избранные** окна выбора сотрудников, вызываемого в процессе создания различных документов.

Избра	анные			
	Описание Введите текст	подразделение Введите текст	должность Введите текст	•
	Голубев В. И., Начальник отдела Синичкина В. И., Специалист	ОВП Отдел выпуска продукции Ах Архив	начальник отдела Специалист	
			ОК	Отмена

🕐 Свойства объекта		
🔝 Штатная единица - Снегирёва Т. И., Начальник отдела 🦯		Активен 🧧 🗸
		Свойства
сотрудник	подразделение	
🕨 🔉 Синичкина В. И., Специалист	Е Ах Архив	(сер) Связи
🊨 🧟 Голубев В. И., Начальник отдела	🚦 ОВП Отдел выпуска продукции	📇 Файлы
		🎋 Права доступа
		死 Подписи
		🎁 История
		資 Системные
Сотрудник Взаимоотношения Адресаты Организации История штатной еди	ницы Группы	-
	[	ОК Отмена

Список на вкладке Адресаты не является фиксированным. Для его изменения используются следующие способы:

- Ручное добавление командой **Добавить строку**. Команда доступна сотруднику только в его собственном окне свойств;
- Ручное удаление командой 🔀 Удалить строки. Команда доступна сотруднику только в его собственном окне свойств;
- Автоматическое добавление если при создании документов будут задействованы сотрудники, отсутствующие в списке, то они будут добавлены в него;
- Автоматическое удаление сотрудник будет удален из списка, если в течение двух недель ему не было отправлено ни одного документа. Сотрудники, отсутствующие по уважительной причине (отпуск, больничный лист, командировка), из списка не удаляются.

Иконка	Команда	Описание
	Добавить строку	Добавляет строку с сотрудником. В открывшемся окне <b>Выбор адресатов</b> задать установкой флага требуемого сотрудника и закрыть окно, нажав <b>ОК</b> . Строка с сотрудником будет занесена на вкладку. Допускается задавать несколько сотрудников одновременно.
×	Удалить строки	Удаляет выбранную строку с сотрудником.

## Вкладка «Организации»

На вкладке **Организации** формируется список организаций, которые будут представлены в списке **Избранные Контрагенты** окна выбора организаций, вызываемого в процессе создания различных документов.

🕐 Выбор организаций	
Избранные Контрагенты	-
Наименование	
📠 "Проект Люкс", ИНН 5501362006	
	ОК Отмена

🕐 Свойства объекта	
🔉 Штатная единица - Снегирёва Т. И., Начальник отдела 🦯	Активен 🧧 🗸
	Свойства О Просмотр
организация	
І "Проект Люкс", ИНН 5501362006	СВЯЗИ
	💾 Файлы
	Права доступа
	死 Подписи
	🎁 История
	📸 Системные
Сотрудник Взаимоотношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
	ОК Отмена

Список на вкладке Организации не является фиксированным. Для его изменения используются следующие способы:

- Ручное добавление командой **Добавить строку**. Команда доступна сотруднику только в его собственном окне свойств;
- Ручное удаление командой 🔀 Удалить строки. Команда доступна сотруднику только в его собственном окне свойств;
- Автоматическое добавление если при создании документов будут задействованы организации, отсутствующие в списке, то они будут добавлены в него;
- Автоматическое удаление организация будет удалена из списка, если в течение двух недель ей не было отправлено ни одного документа.

Иконка	Команда	Описание
<b>11</b>	Добавить строку	Добавляет строку с организацией. В открывшемся окне Выбор контрагентов задать установкой флага требуемую организацию и закрыть окно, нажав ОК. Строка с организацией будет занесена на вкладку. Допускается задавать несколько организаций одновременно.
×	Удалить строки	Удаляет выбранную строку с организацией.

# Вкладка «История штатной единицы»

🕐 Свойства объекта	
🌋 Штатная единица - Вакансия: Архитектор	Активен 🧧 🗸
Принят Уволен И. О. Фамилия таб. № Подразделен Должность Операция Приказ Оператором ▶ 09.01.2017 08:0 10.01.2017 08:0 Дроздов И. М. 000015 ОАР Отдел ар: ОАР Отдел ар: перевод Приказ № 5 от	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Сотрудник Взаимоотношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
	ОК Отмена

На вкладке представлены все сотрудники, когда-либо занимавшие эту штатную единицу за все время ее существования.

Запись о предыдущем сотруднике появляется автоматически после назначения нового.

Корректировать данные на вкладке может только системный администратор.

## Вкладка «Группы»

🔮 Свойства объекта	
🌲 Штатная единица - Дроздов И. М., Инженер	Активен 🧧 🗸
Входит в состав групп	Свойства Просмотр
Глобальные группы Динамические группы	се Связи
🕵 Все ГИПы 🥵 ВБ исполнители	💾 Файлы
🏂 Все проектировщики 🗸 ВБ на просмотр	Права доступа
S группа Планирования проектов	死 Подписи
Группа Сводного планирования проектов струппа Управления приоритетами	🎁 История
S по работе с Договорами	🚰 Системные
🕵 по работе с Контрагентами	- T
🍰 по работе с Шаблонами проекта	
Сотрудник Взаимоотношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
	ОК Отмена

На вкладке представлены Глобальные и Динамические группы, в состав которых входит данный сотрудник.

## Создание штатной единицы

Панель инструментов: Команды - 🚨 Карточка штатн. единицы.

Контекстное меню: на подразделе Структура предприятия - команда 🚞 Карточка штатн. единицы.



Контекстное меню: в Окне состава на строке с именем подразделения - команда 🎽 Карточка штатн. единицы.



Назначение команды - создание новой вакантной штатной единицы.

1. Запустить команду 🏙 Карточка штатн. единицы любым указанным выше способом.

2. В открывшемся окне Штатная единица перейти на вкладку Вакансия.

👔 Свойства объекта	
🌋 Штатная единица - Новый объект	Активен 🧧 🗸
2 принять сотрудника	Свойства Оросмотр
должность	се Связи
подразделение	💾 Файлы
является руководителем этого подразделения является обособленной структурной единицей	% Права доступа
или может входить внештатно и в другое подразделение префикс документов	死 Подписи
наименование	Ш История
(наименование штатной единицы при свободной вакансии)	👔 Системные
имеет право подписи	
Вакансия Взаимоотношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
	ОК Отмена

2.1 В поле Должность ввести должность штатной единицы:

• Если должность уже создавалась ранее, то нажать кнопку **Выбрать должность** справа от поля. В открывшемся окне **Выберите должность** выбрать требуемую и закрыть окно кнопкой **ОК**;



• Если должности нет в списке, то нажать кнопку Создать должность справа от поля и создать новую должность (см. Создание должности).

2.2 В поле Подразделение ввести подразделение, которому будет принадлежать создаваемая штатная единица. Для

этого нажать кнопку 🛄 Выбрать подразделение справа от поля. В открывшемся окне Выберите подразделение выбрать подразделение и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Выберите подразде	ление:	×
Выбрать:		Y
Подразделение		Руководитель
ОАР Отдел архите	ктурных решений	Уткин С. Л., Начальни
🚦 Ах Архив		
📔 🗄 ОГП Отдел генера	льного планирования	Колпица Р. В., Началь
🚦 К Канцелярия		Орлова Е. К., Начальн
📔 Ф Финансовый от	дел	Гусев А. Я., Начальни 🔻
		•
2		ОК Отмена

Если создание штатной единицы начиналось командой из контекстного меню, вызванного на имени подразделения в **Окне состава**, то в поле **Подразделение** это подразделение будет занесено автоматически.

2.3 Задать требуемое состояние флагу **Является руководителем этого подразделения**. Установить флаг, если это вакансия руководителя данного подразделения.

2.4 Задать требуемое состояние флагу **Или может входить внештатно и в другое подразделение**. Установить флаг, если эту штатную единицу необходимо будет добавить в другие подразделения через **Структуру подчиненности**, после чего сотрудник, занимающий данную штатную единицу будет включаться в эти подразделения как «Сотрудники подразделения».

2.5 Задать требуемое состояние флагу **Является обособленной структурной единицей**. Установить, если штатная единица не входит в состав каких-либо подразделений. Но при создании штатной единицы для внештатного работника, которая тоже не будет входить ни в одно подразделение, данный флаг не устанавливается.

2.6 Ввести данные в поле **Префикс документов**. Поле доступно только при установленном флаге **Является обособленной структурной единицей**.

2.7 Ввести данные в поле Наименование.

2.8 Задать требуемое состояние флагу Имеет право подписи.

Вводить данные на вкладках **Взаимоотношения**, **Адресаты** и **Организации** нет необходимости, так как это будет выполняться уже самим сотрудником, принятым на данную вакансию. Данные на вкладке **История штатной единицы** будут формироваться автоматически, независимо от сотрудников.

### 3. Закрыть окно Штатная единица кнопкой ОК.

4. В **Дереве объектов** выделить выборку **Реестр сотрудников** и проконтролировать в **Окне состава** появление новой вакантной штатной единицы.

Дерево объектов 🛛 🗸 🕈	×	Окно состава 🗙		-
🗄 🖓 Календари	*	🙆 🍇 Y 👔		
Структура предприятия		Community	Caracia	
Реестр подразделений		Сотрудник	Cratyc	
🕵 Реестр сотрудников		🊨 Бакланов Д. Г., Инженер	Активен	
— — — Реестр должностей		🊨 Беркутов В. К., Директор предприятия	Активен	=
🕀 🕵 Рабочие группы		🊨 Беркутов В. К., Директор предприятия (через секретаря)	Активен	
🗊 🗁 Структура подчиненности	=	🚨 Вакансия: Архитектор	Активен	
📄 🖶 🔠 Версии		🚨 Вакансия: Архитектор	Активен	

# Дублирование штатной единицы

Контекстное меню: на имени сотрудника - команда 🏼 Дублировать штатн. единицу.

Снегирева А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 🗝 👔 🗐 🖉 🗕 Конск>	- 🖻 🖄	. 🗟 ! 🚇 🔮	🗳 🗙 🔕 🗔 1
Дерево объектов 🗢 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙		•
💮 💼 Справочники 🔺	👌 👌 🖬 🖓 🍸		
🗄 🚰 Календари	Cormunity	Cronya	
🚊 🙍 Структура предприятия	Согрудник	Claryc	подразделение
Peecтр сотрудников 🦳 🦳	🊨 Беркутов Б. В., Генеральный директор	Активен	
🗄 🗄 Реестр подразделений (1)	🊨 Вакансия: ГИП	Активен	ТХО Технологич 📒
💮 💆 Реестр должностей 🧹 🗌	🧟 Воробьева В. Г., Делопроизволитель		К Канцелярия
🖽 🕵 Рабочие группы	🊨 Воронов В. Г., Техник 🚨 дублировать ц	итатн. единицу	ОВП Отдел выпу
🖶 🗁 Структура подчиненности	🊨 Григорьева О. А., На 🥸 Сделать неакт	ивным 🗟 👩	<b>Т</b> ХО Технологич
🗄 💾 Версии 🗧	🊨 Гришина Н. С., Ведуг Обновить	4	ГО Технический
📗 📑 Отчеты	S Гусев Г. Д., Начальни 🥠 На рабонайта	CONTRACTOR AND A DESCRIPTION OF A DESCRI	ОИР Отдел инж

Назначение команды: создание новой вакантной штатной единицы методом дублирования существующей.

1. Запустить команду

Дублировать штатн. единицу указанным выше способом.

- 2. В открывшемся окне Штатная единица данные формируются следующим образом:
  - На вкладке Вакансия в поля Должность, Подразделение и Наименование будут скопированы данные из соответствующих полей исходной штатной единицы;
  - Из всех флагов на вкладке Вакансия только флаг Имеет право подписи будет установлен в то же состояние, что и на исходной штатной единице;
  - Данные на вкладки Взаимоотношения, Адресаты, Организации и История штатной единицы не переносятся.

👔 Свойства объект	a	
🧘 Штатная един	ица - Вакансия: Инженер	Активен 🧧 🗸
🚨 принять сотру	дника	Свойства Просмотр
должность	💆 Инженер 💽 💽 🗙 💆	Связи
подразделение является руковод или может входит	ОПП Отдел генерального планирования     или       иителем этого подразделения     является обособленной структурной единицей       гъ внештатно и в другое подразделение     префикс документов	😬 Файлы Права доступа Тодписи
наименование	Инженер	история
	(наименование штатной единицы при свободной вакансии)	📑 Системные
	имеет право подписи	
Вакансия Взаимоо	тношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
2		ОК Отмена

3. На вкладке Вакансия изменить данные в полях и состояние флагов, если это необходимо.

4. Закрыть окно Штатная единица кнопкой ОК.

5. Проконтролировать в Окне состава появление новой вакантной штатной единицы.

## Прием сотрудника на вакантную штатную единицу

1. Открыть диалоговое окно свойств вакантной штатной единицы, на которую необходимо принять сотрудника.

👕 Снегирева А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел)					
Файл Редактировать Вид Почта Справка					
🗄 + 😰 👩 🔲 🖉 - 📑 🕴 <Поис	🗄 т 😰 🌠   🔳   🕢 т 📑   «Поиск» 💿 🔁 🙇 🖄 🦉 🏂 💋				
Дерево объектов 🔷 🔻 🖡	Окно состава 🗙 Информационное окно	•			
🛓 🚰 Календари	👌 🍓 🙀 🝸 👔				
Структура предприятия	Сотрудник Статус Подразделение	Te *			
Реестр подразделений	Вакансия: ГИП Активен ТХО Технологический	і отдел			
Реестр должностей	Вакансия: Архи Активен				
<ul> <li>Рабочие группы</li> <li>Структура подчиненности</li> </ul>	Воробьев Сделать неактивным	ние Вс Вс			
· Bерсии	Воронов Обновить пуска п	роектов Вс			
iii 🚰 Отчеты	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	іотдел Гр			
ште дела — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	ий отдел	п Гр			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Послать как вложение				
40 объектов	🔳 Свойства	th.			

2. В открывшемся окне свойств перейти на вкладку Вакансия и нажать кнопку Принять сотрудника.

👔 Свойства объект	a	
🧘 Штатная едині	ица - Вакансия: Архитектор	Активен 🧧 🗸
🚨 принять сотру	дника 2	📴 Свойства 🔍 Просмотр
должность	🛃 Архитектор 🕟 🔜 🗙	📾 Связи
подразделение	📱 ОАР Отдел архитектурных решений 🔶 📖 🗙 ИЛИ	💾 Файлы
является руковод	является обособленной структурной единицей	% Права доступа
или может входит	ь внештатно и в другое подразделение префикс документов	死 Подписи
наименование	Δογυταιτορ	🎬 История
	(наименование штатной единицы при свободной вакансии)	貸 Системные
	имеет право подписи	
Вакансия Взаимоот	тношения Адресаты Организации История штатной единицы Группы	
		ОК Отмена

3. Вкладка **Вакансия** будет заменена вкладкой **Сотрудник**. Дальнейшие действия зависят от того, зарегистрирован ли принимаемый сотрудник как пользователь системы или нет.

4. Действия, когда сотрудник не зарегистрирован в системе.

4.1 Ввести на вкладке Сотрудник необходимые данные:

👔 Свойства объек	a		_ <b>0</b> _ X
🤰 Штатная един	ица - Вакансия: Архитектор 🦯		Активен 🚊 🗸
Принять сотру Состания	дника 🚨 перевести 💇 временно заместить 🛛 🅁 верн	уть 🛛 🖧 уволить 🛛 🦣 освободить вакансию	Свойства Оросмотр
сотрудник: таб. № фамилия имя отчество пользователь:	00090 назначен с 28.1 даплин приказ Прик иколай внутр. телефон е-mail адрес • 🐑 🗙 🏝	2.2016 08:00:00 ▼ саз № 458 от 19.12.2016 г.	<ul> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Штатная единица должность подразделение является руково, или может входи	<ul> <li>Архитектор</li> <li>ОАР Отдел архитектурных решений</li> <li>ителем</li> <li>в внештатно и в другое подразделение</li> </ul>	ИЛИ является обособленной структурной единицей префикс	
наименование	Архитектор (наименование штатной единицы при свободной вакан отношения Адресаты Организации История штатной един	имеет право подписи	-
2			ОК Отмена

- В поле Таб. № ввести табельный номер. Какая-либо проверка табельного номера в системе не предусмотрена;
- В поля Фамилия, Имя и Отчество ввести с клавиатуры соответствующие данные;
- В поле Назначен с ввести дату начала выполнения сотрудником должностных обязанностей. Кнопкой в правой части поля раскрыть календарь и выбрать требуемую дату;
- В поля Приказ, Внутр. телефон и E-mail адрес ввести с клавиатуры соответствующие данные;
- Задать флагу Имеет право подписи требуемое состояние;
- Установить флаг Автоматически создать пользователя;

4.2 Закрыть окно Штатная единица кнопкой ОК.

4.3 После закрытия окна свойств будет создан новый пользователь системы. По умолчанию, новый пользователь создается неактивным, т.е без права входа в систему. Разрешить вход в систему может только системный администратор.

Если по какой-либо причине флаг **Автоматически создать пользователя** установить невозможно, то процесс приема сотрудника необходимо прервать, закрыв окно **Штатная единица** кнопкой **Отмена**. После этого, администратор системы должен зарегистрировать нового пользователя и только потом возобновить процесс приема сотрудника, выполнив п.п. 1, 2 и 5.

- 5. Действия, когда сотрудник зарегистрирован в системе.
- 5.1 Ввести на вкладке Сотрудник необходимые данные:

👔 Свойства объекта	
🌋 Штатная единица - Вакансия: Архитектор 🦯	Активен 🧧 🗸
💯 принять сотрудника 🚨 перевести 🚔 временно заместить 🚅 вернуть	<ul> <li>уволить Вакансию</li> <li>Освободить вакансию</li> <li>Просмотр</li> </ul>
сотрудник: таб. № назначен с	🕐 Выберите пользователя для этого сотрудника.
фамилия	Надо выбрать только один элемент! 7 Лы
имя отчество	Сотрудник Подразделение Должность лиси
e-mail appec	Синицын Александр Иванович Синицын Александр Иванович Синичкина Валентина Игоревна
пользователь:	Спегирёва Татьяна Ивановна Соловьёва Валерия Александровн
Штатная единица: должность 🛓 Архитектор •	Ск Зна
подразделение 🚦 ОАР Отдел архитектурных решений 🔸	VUW1

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать пользователя, работающего за данного сотрудника;
- В открывшемся окне Выберите пользователя для этого сотрудника выбрать пользователя и закрыть окно кнопкой ОК;
- В открывшемся информационном окне выбрать **Да** для автоматического заполнения полей **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** данными пользователя или **Нет**, для ввода данных с клавиатуры;

	x
Ф.И.О сотрудника пусты. Заполн пользователя ?	нить их значениями выбранного
	Да Нет

- В поле Таб. № ввести табельный номер. Какая-либо проверка табельного номера в системе не предусмотрена;
- В поле **Назначен с** ввести дату начала выполнения сотрудником должностных обязанностей. Кнопкой в правой части поля раскрыть календарь и выбрать требуемую дату;
- В поля Приказ, Внутр. телефон и E-mail адрес ввести с клавиатуры соответствующие данные;
- Задать флагу Имеет право подписи требуемое состояние.

👔 Свойства объе	кта	
🧘 Штатная еди	ница - Вакансия: Архитектор 🖉	Активен 🧧 🗸
принять сотр Сотрудник: таб. № фамилия имя	уудника 🗟 перевести 🏝 временно заместить 🚔 вернуть 🔹 уволить 🔹 освободить вакансию 000091 назначен с 28,12,2016 8:00:00 🔍 Синицын Александр	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> </ul>
отчество пользователь:	Иванович внутр. телефон е-mail адрес Синицын Александр Иванович • 🛊 🗙	Подписи История Системные
Штатная единиц должность подразделение является руков или может вход	а: Да Архитектор ИЛИ Ца ОАР Отдел архитектурных решений является обособленной структурной единицей ить внештатно и в другое подразделение префикс	
наименование Сотрудник Взаи	имеет право подписи (наименование штатной единицы при свободной вакансии)	ОК Отмена

### 5.2 Закрыть окно Штатная единица кнопкой ОК.

6. Проконтролировать в Окне состава появление нового сотрудника.

## Увольнение сотрудника

Увольнение сотрудника выполняется в два этапа. На первом, промежуточном, увольняемый сотрудник переводится в неактивное состояние.

На втором, в зависимости от ситуации, возможны три варианта действий:

- Прием нового сотрудника на место уволенного;
- Назначение имеющегося сотрудника для временного исполнения обязанностей уволенного;
- Перевод штатной единицы в вакантную.

После увольнения сотрудника факт этого события фиксируется на вкладке История штатной единицы окна свойств данной штатной единицы.

1. Открыть диалоговое окно свойств для сотрудника, которого необходимо уволить.

🕜 Снегирёва А. В., Начальник ТО (ТО Технический отде	л)		E	
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
🗄 🗝 😰 🎲 🔳 🖉 🕶 📑 🕴 «Поиск»		• 🖻 🕱 🖓 🗄	🖗 🔮 😫 🤇	🕽 🖟 🖞 🕻
Дерево объектов 🗢 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙			-
🖶 📶 Рабочий стол (Снегирева Анна Владимировна 🔺	🙆 🍇 🗟 🝸 👔			
🖕 🖓 Хранилище документов	Community Commun		Terrent and	
🖶 🛅 Внешний документооборот	согрудник статус	подразделение	текущий поль	140. IN=
🗄 🗁 Внутренний документооборот	🚨 Вакансия: Спец Активен	Ах Архив		
🖶 🖓 Проекты	🊨 Волгин А. Н., А Активен	ИТ Отдел ИТ	ADMIN	000020
🕀 🗐 Архив проектов	Воробьёва F. С Активен	ОАР Отлел арх	Воробьёва Еле	000016
🗄 🏭 Проектный документооборот 🛛 🗧	🊨 Голубев 🚰 дублировать шта	тн. единицу 🧠 "	Голубев Валер	000014
🕀 🗁 Поручения и задачи	🊨 Голубев 😣 Сделать неактивн	ным ёт	Голубев Д Е	000065
🗄 🖓 🧰 Справочники	Гусев А. Я Обновить	ій	Гусев Александ	000004
🕀 🚰 Календари	🚨 Дроздов	н	Дроздов Игорь	000015
🚊 📲 Структура предприятия	Журавлё На рабочий стол Журавлё	H	Журавлёва Ир	000011
	🤹 Колпица 🚰 Найти в дереве		Колпица Ринат	000007
Реестр сотрудников	С Корцунс Послать как влож	кение	Корциунов Лан	000008
🛓 💆 Реестр должностей	Свойства		Коршунов Дан	000048
🚋 🕵 Рабочие группы		Ka Orana an Ita	Пречетов Дани	000040
Структура подчиненности.	🚈 Ласточкина Н Активен	кл отдел по ра	Ласточкина На	000008

2. В открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку Сотрудник и нажать кнопку Уволить.

👔 Свойства об	ъекта				
🤰 Штатная е	🤶 Штатная единица - Воробьёва Е. С., Архитектор 🛛 🗧 🗸				
Сотрудник:	отрудника 🖾 перевести	енно заместить 🔄 🚓 вернуть 🔒 🍇 уволить 🛛 🐍 освободить вакансию	🔄 Свойства 🔍 Просмотр		
таб. №	000016	назначен с 30.12.2016 00:00:00	се Связи		
фамилия	Воробьёва	приказ	📇 Файлы		
имя	Елена		Права доступа		
отчество	Серегеевна	внуто телефон	🗶 Подписи		
		e-mail anner	🎁 История		
	inan ili na si na	C 11100 040000. 	Системные		

3. В открывшемся информационном окне выбрать Да для подтверждения продолжения процесса увольнения.

	×
Операция необратима. Вы уверены, что сотрудника?	) хотите оформить увольнение
	Да Нет

4. В открывшемся диалоговом окне ввести в свободной форме основание для увольнения и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Приказ-основание об увольнении:		
Приказ № 435 от 5.12.2016 г.		
	дата:	28.12.2016 8:00:00 💌
		ОК Отмена

5. Закрыть кнопкой **ОК** открывшееся информационное окно, напоминающее о необходимости проверки наличия незавершенных сотрудником работ.

Теперь проверьте наличие незавершённых Задач и, если их нет, освободите вакансию.
ОК

Пользователь уволенного сотрудника будет заблокирован в TDMS Фарватере и вход под этим аккаунтом будет невозможен. Если этот же работник будет принят на предприятие заново, то администратору TDMS Фарватера надо будет снять блокировку пользователя вручную.

6. Проверить наличие незавершенных работ у сотрудника:

• Нажать кнопку 😥 справа от поля Сотрудник, в открывшемся окне Не выполненные работы сотрудника проверить наличие таких работ и закрыть окно кнопкой ОК;

(	р Свойства объе	кта				
	🧘 Штатная еди	иница - Воробьёва Е. С., Архитен	аор /	Не выполненные работы сотрудника		вен 🚨 🗝
	🊨 принять сотр	рудника 🚨 перевести 💆 в	семенно замести			іства
	Сотрудник:					мотр
	таб. №	000016	наз	Тип объекта	Описание	4
	фамилия	Воробьёва	при	📝 План работ	План работ План выполнения работ 🚽	ы
	имя	Елена		Документ	Замечание от 07.09.2017 9:00:22	а доступа
	отчество	Серегеевна	BHV	са маршруг	на согласование	иси
			e-m		OK	рия
					2	темные
	пользователь:	Воробьёва Елена Серегеевна	• 🖗	X®	-	ства мотр и ы адоступа иси рия СК Стемные
				<sup>13</sup> (1)		
		18:				

- Если незавершенные работы есть, то необходимо или принять нового сотрудника (п. 9.1) или назначить другого сотрудника для временного исполнения обязанностей увольняемого (п. 9.2);
- Если незавершенных работ нет, то необходимо освободить вакансию (п.9.3).

7. Закрыть диалоговое окно свойств сотрудника кнопкой ОК.

8. В **Реестре сотрудников** увольняемый автоматически переводится в неактивное состояние. На этом заканчивается первый этап увольнения сотрудника.

👔 Снегирёва А. В., Начальник ТО (ТО Технический (	гдел)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🕴 👔 🔲 🧭 🕶 📑 🤇 «Поиск»	· 🛱 💈	🛯 😫 🖉	🗙 🕗 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🛛 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙		•
💮 🚰 Календари 🔺	🙆 🍓 🙀 Y 🗃		
🚊 🛫 🗄 Структура предприятия		1	
Реестр подразделений	Сотрудник	Статус	Подразделение Те ^
	🚨 Волгин А. Н., Системный администр	Активен	ИТ Отдел ИТ SY:
Реестр должностей	🔏 Воробьёва Е. С., Архитектор	Не активен	ОАР Отдел архит Во
🖶 🚅 Рабочие группы	🊨 Голубев В. И., Начальник отдела	Активен	ОВП Отдел выпу Го.
📘 🔄 🚊 🧰 Структура подчиненности	🛛 🏯 Голубев Д. Е., Специалист	Активен	Р Отдел расчётов Го

9. На втором этапе, для завершения увольнения сотрудника, может быть применен один из трех вариантов действий.

### 9.1 Прием нового сотрудника на место уволенного.

Принятому сотруднику будут переданы все работы, незавершенные уволенным.

9.1.1 Открыть диалоговое окно свойств для уволенного (неактивного) сотрудника, перейти на вкладку **Сотрудник** и нажать кнопку **Принять сотрудника**. В открывшемся информационном окне выбрать **ОК** для продолжения.

Свойства объекта					
🚡 Штатная единица - Воробьёва Е. С., Архитектор					
🚨 принять сот	рудника 🚨 перевести	😤 временно заместить 🚔 вернуть 🛛 🍒 уволить 🛛 🐍 освободить вакансию			
Сотрудник:	<sup>13</sup> (1)				
таб. №	000016				
фамилия	Воробьёва				
ИМЯ	Елена	Принять нового сотрудника на вакансию и передать ему все незавершённые			
отчество	Серегеевна	Для нового сотрудника обязательно должен быть уже определён			
		пользователь.			
пользователь:	Воробьёва Елена Сере	ОК Отмена			
Штатная единица:					
	ua: Tualas alta tata da ara	Antonia and a second a strand a strand a second day and Difference a strand a strand a strand a strand a second strand strand as			

Предполагаемый к приему сотрудник должен быть заранее зарегистрирован системным администратором как пользователь.

9.1.2 Ввести данные нового сотрудника:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать пользователя, работающего за данного сотрудника;
- В открывшемся окне Выберите пользователя для этого сотрудника выбрать пользователя и закрыть окно кнопкой ОК;

штатная сдиница - вороово				
💈 принять сотрудника 🛛 🚨 пер	евести 🚰 временно заместить 🛛 🚔 вернуть 🗌	🙈 уволить 📗 腸 освободить вакансию		📃 Свойства
сотрудник:			·	🔍 Просмотр
аб. №	назначен с	•		се Связи
рамилия	приказ			💾 Файлы
мя				翳 Права досту
тчество	внуто телефон	👔 Выберите пользователя для этого со	этрудника.	ки
	e-mail agpec	Надо выбрать только один элемент!		<sup>РИЯ</sup>
ользователь:	• 🕅 🗙 🐮 🗸 авто	Сотрудник	Подразделение Долж	ность ^
		🚨 Кречетов Даниил Андреевич		
יבואטאות פתואטא	(1)	Курочкин Иван Николаевич Достонкина Навожва Ивановна	3	
аолжность		Малиновкина Наталья Олеговна	(2)	
подразделение	лархитектурных решений	Орлова Елена Константиновна	<b>_</b>	+
является руководителем		?	ок (	Зена

 В открывшемся информационном окне выбрать Да для автоматического заполнения полей Фамилия, Имя и Отчество данными пользователя или Нет, для ввода данных в эти поля с клавиатуры;

	X
Ф.И.О сотрудника пусты. пользователя ?	Заполнить их значениями выбранного
	Да Нет

- В поле **Таб.** № ввести табельный номер принимаемого сотрудника. Какая-либо проверка табельного номера в системе не предусмотрена;
- В поле **Назначен с** ввести дату начала выполнения сотрудником должностных обязанностей. Кнопкой в правой части поля раскрыть календарь и выбрать требуемую дату;
- В поля Приказ, Внутр. телефон и E-mail адрес ввести с клавиатуры соответствующие данные;
- Задать флагу Имеет право подписи требуемое состояние.
- 9.1.3 Закрыть диалоговое окно свойств штатной единицы кнопкой ОК.

9.1.4 Проконтролировать в Окне состава появление нового сотрудника на месте уволенного.

### 9.2 Назначение имеющегося сотрудника для временного исполнения обязанностей уволенного.

Назначенному сотруднику, дополнительно к его собственным, будут переданы все работы, незавершенные уволенным.

9.2.1 Открыть диалоговое окно свойств для уволенного (неактивного) сотрудника, перейти на вкладку **Сотрудник** и нажать кнопку **Временно заместить**. В открывшемся информационном окне выбрать **Да** для продолжения.

👔 Свойства объе	екта							
🔏 Штатная еди	🔏 Штатная единица - Воробьёва Е. С., Архитектор — — — — — — — — — — — — — — — — — — —							
Принять сот Сотрудник:	рудника 🚨 пер	ревести 🖄 временно заместить 🎡 вернуть 🗟 уволить 🔥 освободить вакансию	🔄 Свойства 🔍 Просмотр					
таб. №	000016	Назначен с	сею Связи					
фамилия	Воробьёва	×	📇 Файлы					
имя	Елена		📉 Права доступа					
отчество	Серегеевна	Прежде чем оформить замещение сотрудника, необходимо сохранить текущие изменения карточки штатной единицы. Сохранить?	😻 Подписи 🎒 История 資 Системные					
пользователь:	Воробьёва Елен							
Штатная едини	Штатная единица:							
должность	должность. На докуптектор.							

👔 Свойства объекта								
🚡 Штатная единица	- Воробьёва Е. С., Архитектор	Не активен  🧧 🗸						
🧟 принять сотрудни	ка 🏩 перевести, 🚰 временно заместить 🔬 вернуть 🕋 уволить 👫 освободить вакансию	📃 Свойства						
Сотрудник:	Оттурнич							
Taf NO		се Связи						
фамилия <b>С</b> е	дела согрудника воробвева с. С., Архитектор будет завершатв.	💾 Файлы						
имя сотру	дник 🕂 🔜 👝	— Права доступа						
отчество (аккау	нт сотрудника	🗶 Подписи						
		🎬 История						
	🕐 Выберите сотрудника:	👸 Системные						
пользовател								
	Коллеги							
Штатная единица:								
должность	Сотрудник Подразделение должность							
подразделение								
	Синицын А. И., Архитектор							
является руководи	Уткин С. Л., Начальник отдела (2) ОАР Отдел архитектурных решений Начальник отдела							
или может входить								
наименование								
	ОКОТмена							
C C	(3)							

9.2.3 Закрыть окно Все дела сотрудника ... будет завершать: кнопкой ОК.

ſ	🍞 Все дела сотру	дника I	воробьёва Е. С., Архитектор б	удет завершать:	
	сотрудник	🊨 Др	оздов И. М., Архитектор		•
	(аккаунт сотрудни	ка	Дроздов Игорь Михайлович		• )
					ОК Отмена

9.2.4 В диалоговом окне свойств увольняемого сотрудника:

- В поле Пользователь будет отображаться имя, под которым исполняющий обязанности зарегистрирован в системе;
- В заголовке окна будет отображаться поясняющая надпись.

Свойства объекта					
🔏 Штатная ед	иница - Воробьёва Е. С., Архитектор	(уволен, исполняет обязанности: Дроздов И. М., Архитектор)	Не активен 🛛 星 🕶		
Принять сот Сотрудник:	грудника 🚨 перевести 🏄 време	енно заместить 🚔 вернуть 🖓 уволить 🥻 освободить вакансию	🔄 Свойства 🔍 Просмотр		
таб. №	000016	назначен с	сер Связи		
фамилия	Воробьёва	приказ	📇 Файлы		
имя	Елена		Права доступа		
отчество	Серегеевна	внутр. телефон e-mail адрес			
пользователь:	Дроздов Игорь Михайлович няет обязанности до:				

9.2.5 Снятие с сотрудника исполнения обязанностей уволенного возможно двумя путями:

- Принять нового сотрудника. Все незавершенные работы будут переданы новому сотруднику, а временно исполняющий вернется к своим прежним обязанностям;
- Освободить вакансию после завершения всех работ.

### 9.3 Перевод штатной единицы в вакантную.

Создание вакантной штатной единицы, т.е. не занятой сотрудником. Возможно только при отсутствии у увольняемого незавершенных работ.

9.3.1 Открыть диалоговое окно свойств уволенного (неактивного) сотрудника, перейти на вкладку **Сотрудник** и нажать кнопку **Освободить вакансию**.

1	Свойства объе	кта					
	🏂 Штатная единица - Щеглов В. Л., Начальник отдела 🦯 Не активен 🧧 🗸						
	Принять сотрудника Перевести Превести Превестить Превестить Превестить Превести						
	таб. №	000099	назначен с		сер Связи		
	фамилия	Щеглов	приказ		💾 Файлы		

9.3.2 В результате вкладка **Сотрудник** будет заменена на вкладку **Вакансия**. Уволенный сотрудник перестанет отображаться в **Реестре сотрудников**, но регистрация его как пользователя сохранится. В дальнейшем, на свободную вакансию может быть принят новый сотрудник.

## Временное замещение сотрудника

Временное замещение одного сотрудника другим применяется при длительном отсутствии первого на рабочем месте по причине, не связанной с увольнением. Например, отпуск, командировка и т.п.

### 1. Назначение временно замещающего сотрудника.

1.1 Открыть диалоговое окно свойств для сотрудника, которого необходимо временно заместить.

🕐 Снегирёва А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🗄 🗸 😰 🌠 🔲 🖉 🗸 📑 🕴 «Поиск»	•	🛱 🗸 🗟 🗄	🖗 🚇 😫 🥨	D 🖟 🗘 🚺		
Дерево объектов 🛛 🔻 🗭 🗙	Окно состава 🗙			-		
👜 📆 Рабочий стол (Снегирева Анна Владимировна 🔺	👌 🕹 🖬 🛛 🍸					
Динилище документов	Сотрудник Статус	Подразделение	Текущий поль	таб. № ^		
Внутренний документооборот	🊨 Вакансия: Спец Активен	Ах Архив				
🛓 🍇 Проекты	🏯 Волгин А. Н., А Активен	ИТ Отдел ИТ	ADMIN	000020		
🕀 🗔 Архив проектов	Воробьёва F. С Активен	ОАР Отлел арх	Воробьёва Еле	000016		
🗄 🛄 Проектный документооборот 🗧	🊨 Голубев 🍒 дублировать штатн.	единицу "	Голубев Валер	000014		
🗄 🗁 Поручения и задачи	🊨 Голубев 🔇 Сделать неактивным	4 ĒT	Голубев Д Е	000065		
🖶 🗁 Справочники	Гусев А. Я Обновить	ій	Гусев Александ	000004		
🖽 🚎 Календари	& Дроздов	H	Дроздов Игорь	000015		
🖃 🛫 🗄 Структура предприятия	Журавлё На рабочий стол	н	Журавлёва Ир	000011		
Реестр подразделений	🧸 Колпица 🚑 Найти в дереве	н	Колпина Ринат	000007		
Реестр сотрудников	Корцунс	ие	Коршунов Лан	000008		
Реестр должностей	🧟 Кречетов 🗐 Свойства	Joe	Коршулов Дани	000048		
н 🕵 Рабочие группы	🏯 Ласточкина Н Активен	Кл Отдел по ра	Ласточкина На	000008		
📔 📄 🧰 Структура подчиненности				and a state		

1.2 В открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку **Сотрудник** и нажать кнопку **Временно заместить**. В открывшемся информационном окне выбрать **Да** для продолжения.

👔 Свойства объе	екта								
🧘 Штатная еди	🌋 Штатная единица - Воробьёва Е. С., Архитектор 🛛 🗧 🗸								
Сотрудник:	рудника 🊨 перевести	🚰 временно заместить 👔 вернуть 🔹 уволить 🗟 освободить вакансию	📴 Свойства 🔍 Просмотр						
таб. №	000016	ТDMS Фарватер	се Связи						
фамилия	Воробьёва		📇 Файлы						
имя	Елена	Прежде чем оформить замещение сотрудника, необходимо сохранить	Права доступа						
отчество	Серегеевна	текущие изменения карточки штатной единицы. Сохранить?	🗶 Подписи						
пользователь:	Воробьёва Елена Серег	<u>Aa</u> 2 Her	История Системные						

1.3 В открывшемся диалоговом окне **Сотрудника ... будет временно замещать:** нажать кнопку Ш справа от поля **Сотрудник.** В окне **Выберите сотрудника** выбрать сотрудника, который будет временно замещать отсутствующего и закрыть окно, нажав **ОК**.

👔 Свойства объ	екта			
🧘 Штатная ед	иница -	👔 Сотрудни	оробьёва Е. С., Архитектор будет временно замещать: 📃 🗉 🔀	Активен 🗧 🗸
🔯 принять сот	грудника	сотрудник		Свойства
Сотрудник:		(аккаунт сот	ика	
таб. №	000016	будет заме	.c no 🗸 🔰	Связи
фамилия	Воробь	на основани	кумента:	Файлы
имя	Елена		Выберите сотрудника:	📃 🔲 📈 доступа
отчество	Сереге			иси
			Коллеги Сотрудник Подразделение Долж	ия мные
пользователь:	Воробь		Введите текст 🗾 Введите текст 🔳 Введ	ите текст
Штатная елини	ua:		Синицын А.И. Архитектор ОАР Отдел архитектурных решений Архит	extop
должность	2 A	рхитектор	Уткин С. Л., Начальник отдела ОДР Отдел архитектурных решений Начал	іьник отдела
подразделени		ОАР Отдел архи	2	
является руко	водителен	м 🗌		
или может вхо	дить внец	итатно и в друго		

#### 1.4 В окне Сотрудника ... будет временно замещать:

- Поля Сотрудник и Аккаунт сотрудника будут заполнены автоматически;
- В поле Будет замещать с заносится текущая дата. Ввод даты вручную не допускается;
- В поле по ввести дату окончания замещения. Допускается поле не заполнять, так как при оформлении завершения замещения дата может быть уточнена;
- В поле На основании документа ввести в свободной форме дополнительную информацию;

👔 Сотрудника Вороб	бъёва Е. С., Архитектор будет временно замещать: 🧾	• X				
сотрудник 🧝	Синицын А. И., Архитектор	•				
(аккаунт сотрудника	Синицын Александр Иванович	• )				
будет замещать с	25.10.2017 08:00:00 <sup>no</sup> 🗸					
на основании докум	ента:					
Приказ № 471 от 20.10.2017 г.						
	ОК	Отмена				

• Закрыть окно кнопкой ОК.

1.5 В открывшемся информационном окне кнопками Да или Нет выбрать требуемый вариант действий.

		X
Отправить заместителю ув	едомление о его н	азначении?
	Да	Нет

1.6 В диалоговом окне для отсутствующего сотрудника:

- В поле Пользователь будет отображаться имя, под которым замещающий сотрудник зарегистрирован в системе;
- В поле Временно исполняет обязанности до: будет отображаться дата окончания замещения (если она вводилась на предыдущем этапе);
- В заголовке окна будет отображаться поясняющая надпись.

👔 Свойства объе	Свойства объекта				
🧘 Штатная еді	иница - Воробьёва Е. С., Архитектор (з	амещает Синицын А. И., Архитектор)	Активен 🧧 🗸		
Принять сот Сотрудник:	рудника 🚨 перевести	) заместить 🔀 уволить 🔓 освободить вакансию	Свойства Оросмотр		
таб. № фамилия	000016 Воробъёва	назначен с приказ	📾 Связи 📇 Файлы 🔊 Права доступа		
отчество	Елена Серегеевна	внутр. телефон	<ul> <li>Подписи</li> <li>История</li> </ul>		
пользователь: временно исполн	Синицын Александр Иванович няет обязанности до:		👸 Системные		
Штатная едини					

### 1.7 Закрыть диалоговое окно свойств кнопкой ОК.

1.8 В результате:

- Все незавершенные работы отсутствующего сотрудника будут переданы замещающему, дополнительно к его собственным;
- Замещающий сотрудник выполняет работы отсутствующего под своим аккаунтом.

### 2. Прекращение временного замещения

2.1. Открыть диалоговое окно свойств для сотрудника, которого замещают (см. п. 1.1), перейти на вкладку **Сотрудник** и нажать кнопку **Вернуть**.

🏂 Штатная единица - Воробъёва Е. С., Архитектор (замещает Синицын А. И., Архитектор) 🖉 🗛	
	Активен 🧧 🗸
🔯 принять сотрудника 🚨 перевести 🎥 временно заместить 💽 Вернуть 💩 уболить 🔓 освободить вакансию	Свойства Просмотр

2.2 В открывшемся окне **Прекращение полномочий заместителя** задать дату окончания замещения и закрыть окно кнопкой **ОК**.

👔 Прекращение полномочий зам	естителя
Синицын А. И., Архитектор ис	полнял обязанности до
31.10.2	2017 -
	ОК Отмена

2.3. В результате:

- Диалоговое окно свойств для сотрудника, которого замещали, примет первоначальный вид;
- Все незавершенные работы передаются сотруднику, которого замещали;
- Удаляются все разрешения, выданные замещающему сотруднику для выполнения работ по замещению.

## Перевод сотрудника на другую штатную единицу

Данное действие выполняется при переводе сотрудника с одной должности на другую внутри подразделения или при переводе сотрудника в другое подразделение.

Перевод сотрудника возможен только на вакантную штатную единицу.

1. Открыть диалоговое окно свойств для сотрудника, которого необходимо перевести:

- Раскрыть системный раздел Хранилище документов, затем подраздел Структура предприятия и выделить выборку Реестр сотрудников;
- В Окне состава на строке с сотрудником вызвать контекстное меню и выбрать команду Свойства.



2. В открывшемся диалоговом окне свойств перейти на вкладку **Сотрудник** и нажать кнопку **Перевести**. В открывшемся окне **Выберите Штатную единицу на которую надо перевести сотрудника** выбрать требуемую вакансию и закрыть окно кнопкой **ОК**.

👔 Свойства объе	екта					
🧘 Штатная еді	🤶 Штатная единица - Дроздов И. М., Архитектор 🛛 🖉 👻					
🔯 принять сот	🖾 принять сотрудника 🚨 перевести 🚰 временно заместить 🎰 вернуть 🍰 уволить 🚠 освободить вакансию					
Сотрудник: та <b>б. №</b>	000015	) Выберите Штатную единицу на которую надо перевести сотрудника 🛁	Связи			
фамилия	Дроздов	🧧 Надо выбрать только один элемент!	Y 🔚 Файлы			
имя	Игорь	Описание подразделение	🔨 Права доступа			
отчество	Михайлович	Вакансия: Архитектор ОАР Отдел архитектурных решений     Вакансия: Ах Архив	Подписи Ш История			
пользователь:	Дроздов Игорь Михайлович	Вакансия: Инженер ОГП Отдел генерального планирования Вакансия: Прод Отдел прод Отдел продаж Вакансия: Специалист ПОСНА Отдел снабжения	😤 Системные			
Штатная едини должность	ца:	2) СК Зан				

3. В открывшемся окне Приказ-основание о переводе ввести необходимые данные и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Приказ-основание о переводе:		
	дата:	25.10.2017 00:00:00
		ОК Отмена

4. В открывшемся информационном окне выбрать Да для продолжения.

	X
Операция необратима. Вы уверены, чт единицу?	го хотите освободить штатную
	Да Нет

5. После того, как в диалоговом окне свойств штатной единицы вкладка **Сотрудник** будет заменена на вкладку **Вакансия**, закрыть окно кнопкой **ОК**.

Рекомендуется обновить данные, для чего в **Дереве объектов** выделить подраздел **Структура предприятия** и выполнить команду **Обновить**.

6. В результате:

- Штатная единица, которую сотрудник занимал ранее, становится вакантной;
- В Реестре сотрудников переводимый сотрудник занимает новую штатную единицу.



# Реестр подразделений

Подраздел **Реестр подразделений** представляет собой выборку, результат работы которой отображается в **Окне состава** в виде отсортированного по алфавиту списка подразделений предприятия (т.е. без соблюдения иерархии).

👔 Снегирева А. В., Начальник ТО (ТО Техничес	кий о	тдел)			X
Файл Редактировать Вид Почта Справка	9				
🛅 + 👔 📝   📰   🖉 + 📑   < Пои	іск>	•	Q	🍇 🔍 i 🚇 🔮	👙 🐋 (
Дерево объектов 🔷 🗸	φ×	Окно состава 🗙 Информационное	окно		•
🛓 📲 Календари	*	👌 🍇 🔂 🝸 🐧			
Структура предприятия		Наименование подразделения К	01	Руководитель Ста	
Реестр сотрудников		FE Аруитектурио-конструкторский А	KO	Пархоменко О Акт	iye i
		Е Канцелария	NU	Орлова О. П. Акт	ивен
				Орлова О. П., Акп	ивен
Пара Структура подчиненности			RL	Синициина С Акт	
Версии			F	Согонтова Н. Г. Акт	E
н 🖓 Отчеты				Гусев Г. Л. Нач. Акт	AREL
💮 🛄 Дела	=	В Офис управления проектами	νΠ	Колпица К. Л Акт	ивен
🖃 🙀 Шаблоны		Е Сметный отдел	0	Соловьева С.Т. Дит	ивен
		Е Технический отлел Т	õ	Снегирева А. В., Акт	ивен
🗄 🖓 Почта (Снегирева Анна Владимировна)		Технологический отлел Т	xo	Григорьева О Акт	ивен
🛱 🕮 Пользователи	-				
					P
11 объектов					H

# Диалоговое окно свойств подразделения

👔 Свойства объек	па	
Подразделен	ие - ОКР Отдел конструкторских решений	Активен 🧧 🗸
наименование префикс	Отдел конструкторских решений ОКР внешний код является Предприятием в составе (код во внешней системе учета) автоматически формировать список	📴 Свойства Q Просмотр связи
руководитель назначен: с 01,12,	2016 приказом Приказ № 240 от 25.11.2016 г.	븝 Файлы Права доступа
Участвует в компо	онентах системы: Внутренний документооборот, Проектный документооборот	
Карточка Сотру	дники Полный список работников Специальности История смены руководителя	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка	«Карточка»
Вкладка	«Сотрудники»
Вкладка	«Полный список работников»
Вкладка	«Специальности»
Вкладка	«История смены руководителя»

## Вкладка «Карточка»

👔 Свойства объен	na la	
Подразделен	ие - ОКР Отдел конструкторских решений	Активен 🧧 🗸
наименование	Отдел конструкторских решений	Свойства Просмотр
префикс руководитель <i>назначен: с 01,12</i>	ОКР         внешний код         является Предприятием в составе           (код во внешней системе учета)         автоматически формировать список           2016 приказ № 240 от 25.11.2016 г.         Х	ее Связи На Файлы Права доступа
Участвует в компо	инентах системы: 🦛 Внутренний документооборот, Проектный документооборот	Подписи История Системные
Карточка Сотру.	дники   Полный список работников   Специальности   История смены руководителя	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Наименование поле, отображающее наименование подразделения;
- Префикс условный код, которым будут помечаться Дела подразделения;
- Внешний код не используется;
- Руководитель фамилия и должность руководителя подразделения;
- **Участвует в компонентах системы** кнопка вызова одноименного диалогового окна. Нажать кнопку, отметить в открывшемся окне требуемые компоненты и закрыть его, нажав **ОК**. Выбранные компоненты будут отображаться справа от кнопки;
- Является Предприятием в составе флаг, которым отмечается обособленное подразделение, например, в рамках холдинга. Учитывается при формирования списка сотрудников для процесса согласования документов;
- Автоматически формировать список рассылки по всем сотрудникам не используется.

👔 Свойства объен	кта				
🗄 Подразделен	ние - ОКР Отдел конс	трукторских решений			Активен 🧧 🗸
наименование	Отдел конструкторск	их решений			📴 Свойства
префикс	ОКР	внешний код (код во внешней систе)	ме учета)	является Предприятием в составе	🔍 Просмотр сво Связи
руководитель	Соловьёва В. А., Н	ачальник отдела	×	автоматически формировать список рассылки по всем сотрудникам	📇 Файлы
назначен: с 01.12	.2016 приказом Приказ	№ 240 от 25.11.2016 г.			Права доступа Сподписи

Иконка	Команда	Описание
۱.		Раскрывает список из трех команд:
		• Копировать - не используется;
		<ul> <li>На рабочий стол - помещает карточку руководителя подразделения на Рабочий стол;</li> </ul>
		• Свойства - открывает карточку руководителя подразделения.
×	Очистить значение	Удаляет руководителя подразделения из поля.

## Вкладка «Сотрудники»

👔 Свойства объекта						
🚦 Подразделение - ОКР Отдел конструкто	Подразделение - ОКР Отдел конструкторских решений					
наименование Отдел конструкторских рес сотрудники собственно подразделения:	иений		🧮 показать Карточку	Свойства Свойства Файлы		
Сотрудник Соловьёва В. А., Начальник отдела Журавлёва И. С., Инженер Трясогузов К. Д., Инженер Карточка Сотрудники Полный список работн	Должность Начальник отдела Инженер Инженер иков Специальности История с	Статус Активен Активен Активен Мены руководителя		Права доступа С Подписи П История Системные		
				ОК Отмена		

На вкладке представлен список только тех сотрудников, которые непосредственно входят в данное подразделение. То есть, если подразделение, для которого открыта карточка, имеет в своем составе другие подразделения, то сотрудники этих подразделений в списке на данной вкладке представлены не будут. Например, для отдела, в состав которого входят несколько секторов, на данной вкладке будет представлен только Начальник отдела. Для просмотра полного списка сотрудников подразделения (вместе с сотрудниками входящих подразделений), необходимо перейти на вкладку **Полный список работников**.

### Команды на вкладке

👔 Свойства объекта				
🚦 Подразделение - ОКР Отдел конструкт	орских решений			Активен 🧧 🗸
наименование Отдел конструкторских р	ешений			🔄 Свойства Q Просмотр
согрудники сооственно подразделения:			показать Карточку	📾 Связи 💾 Файлы
Сотрудник	Должность	Статус		Права доступа
Соловьёва В. А., Начальник отдела	Начальник отдела	Активен		Подписи
🊨 Журавлёва И. С., Инженер	Инженер	Активен		П История
🚨 Трясогузов К. Д., Инженер	Инженер	Активен		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A

Иконка	Команда	Описание
	Добавить сотрудника	Вызывает диалоговое окно <b>Отметьте добавляемых сотрудников</b> , в котором отображаются сотрудники, не входящие ни в одно из подразделений. Выбрать добавляемых сотрудников установкой флагов и закрыть окно, нажав <b>ОК</b> . Выбранные сотрудники появится в списке на вкладке.
×	Удалить сотрудника	Удаляет сотрудника из подразделения. Выделить в списке сотрудника и нажать кнопку.
🧮 показать Карточку		Вызывает диалоговое окно свойств выделенного в списке сотрудника.

### Формирование списка сотрудников

1. Добавление сотрудника:

- Нажать кнопку 📑 Добавить сотрудника;
- В открывшемся окне Отметьте добавляемых сотрудников отображается список свободных сотрудников, которые не входят в состав каких-либо других подразделений и сами не являются обособленными структурными единицами. Отметить флагами предполагаемых сотрудников и закрыть окно, нажав ОК.



• На вкладке Сотрудники будет отображаться список сотрудников подразделения.

👔 Свойства объекта				
🗄 Подразделение - 🏒				Активен 🧧 🗸
наименование Отдел конструкторских ри сотрудники собственно подразделения:	шений		🚽 показать Карточку	Свойства Сросмотр Связи Файлы
Сотрудник Соловьёва В. А., Начальник отдела Журавлёва И. С., Инженер Трясогузов К. Д., Инженер	Должность Начальник отдела Инженер Инженер	Статус Активен Активен Активен		№ Права доступа ※ Подписи Ш История Системные
Карточка Сотрудники Полный список работ	ников Специальности История о	иены руководителя		ОК Отмена

2. Для удаления сотрудника его необходимо выделить в списке и нажать кнопку 🔀 Удалить сотрудника.

3 Для открытия диалогового окна свойств сотрудника, необходимо выделить этого сотрудника в списке и нажать кнопку показать Карточку.

## Вкладка «Полный список работников»

🕐 Свойства объекта					
🗄 Подразделение - ОКР Отдел констру	Подразделение - ОКР Отдел конструкторских решений				
наименование Отдел конструкторских р Сотрудник Журавлёва И. С., Инженер Соловьёва В. А., Начальник отдела Трясогузов К. Д., Инженер	решений Подразделение ОКР Отдел конструкторских решений ОКР Отдел конструкторских решений ОКР Отдел конструкторских решений	Должность Инженер Начальник отдела Инженер	Свойства           О         Просмотр           Связи         Файлы           Файлы         Права доступа           Годписи         Годписи           Г         История           Системные         Системные		
Карточка Сотрудники Полный список рабо	тников Специальности История смены руков	одителя			
			ОК Отмена		

На вкладке представлен список сотрудников как самого подразделения, так и всех других подразделений, входящих в его состав.

## Вкладка «Специальности»

🕐 Свойства объекта	
🗄 Подразделение - ОКР Отдел конструкторских решений	Активен 🧧 🗸
Специальность КР/КС Расчеты КР *	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> </ul>
	<ul> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Карточка Сотрудники Полный список работников Специальности История смены руководителя	ОК Отмена

На вкладке **Специальности** представлен перечень специальностей, определяющих сферу деятельности конкретного подразделения. Этот перечень служит основанием для назначении подразделения исполнителем той части проекта, которая соответствует специализации подразделения.

### Контекстное меню



Иконка	Команда	Описание	
	Добавить строку	ить строку Добавляет в перечень пустую строку ниже выделенной.	
	Очистить	Удаляет содержимое выделенной строки без удаления самой строки.	
×	Удалить строку	Удаляет выделенную строку из перечня.	
1	Переместить вверх	Перемещает выделенную строку на одну позицию вверх.	
1	Переместить вниз	Перемещает выделенную строку на одну позицию вниз.	

### Добавление специальности подразделения

1. Щелкнуть левой кнопкой по пустой строке и нажать появившуюся в ее правой части кнопку ......

	👔 Се	зойства объекта	
ſ	E	Подразделение - ОКР Отдел конструкторских решений	Активен 🧕 🗸
		Специальность	📴 Свойства
		KP/KC	🔍 Просмотр
		Расчеты КР	се Связи
	▶*[		📇 Файлы
l			🔊 Права доступа

2. В открывшемся окне выбрать требуемую специальность и перейти к п. 3.



2.1 При большом списке специальностей, найти требуемую с помощью поиска. Для этого нажать кнопку **Найти**, в поле **Искать** открывшегося окна **Поиск** ввести условие поиска и закрыть окно кнопкой **Найти**.

👔 Подразделение - ОКР Отдел констр	укторских решений 🛛 🖾
Выберите PD Разделы ИМ:	🖳 Найти
P. D. Специальности	5
😨 Поиск	
Искать:	
	Найти, Энена
7	

- 3. Закрыть окно Выберите РD Разделы ИМ с выбранной специальностью кнопкой ОК.
- 4. Выбранная специальность будет добавлена в перечень.

1	войства объекта	
E	Подразделение - ОКР Отдел конструкторских решений 🦯	Активен 🧧 🗸
	Специальность	📃 Свойства
	KP/KC	🔍 Просмотр
	Расчеты КР	сел Связи
•	Автоматика	
*		💾 Файлы
	n Na San San San San San San San San San Sa	م محمد معد معد مع محمد التحم م

5. При необходимости ввода еще одной специальности, повторить действия, начиная с п. 1.

6 Для удаления специальности из списка, необходимо на строке с этой специальностью вызвать контекстное меню и выбрать команду **Очистить** или **Удалить строку**.

### Вкладка «История смены руководителя»

На вкладке представлены все руководители данного подразделения за все время его существования.

🕐 C	войства объекта						
E	🗧 Подразделение - ОКР Отдел конструкторских решений						
	Сотрудник Соловьёва В. А., Началы	c 01.12.2016 08:00:00	приказ о назначении Приказ № 240 от 25.11.20	no	приказ о снятии с долж	Свойства Спросмотр Связи Файлы Права доступа Сподписи История Системные	
Kap	оточка Сотрудники Полны	ий список работников	Специальности История смены р	уководителя		ОК Отмена	

Запись о предыдущем руководителе появляется автоматически после назначения нового.

Корректировать данные на вкладке может только системный администратор.

## Создание подразделения

Панель инструментов: Команды - 🛅 Карточка подразделения.

Контекстное меню: на подразделе Структура предприятия - команда 🛅 Карточка подразделения.



Назначение команды: создание нового подразделения.

- 1. Запустить команду 📕 Карточка подразделения любым указанным выше способом.
- 2. В открывшемся окне Подразделение ввести параметры создаваемого подразделения.

🕜 Ce	войства объек	та				
E	Подразделение - 🗸					
наи	именование ефикс	Отдел конструктороких решений ОКР Внешний код является Предприятием в составе	Свойства Свойства Просмотр			
рук	ководитель	(код во внешней системе учета) автоматически формировать список рассылки по всем сотрудникам	📾 Связи 📇 Файлы % Права доступа			
Уча	аствует в компо	нентах системы: 🦛 ие участвует	<ul> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>			
Kap	оточка Сотруд	ники ] Полный список работников ] Специальности ] История смены руководителя ]	ОК Отмена			

2.1 Перейти на вкладку Карточка и выполнить следующие действия:

- В поле Наименование ввести с клавиатуры наименование подразделения;
- В поле Префикс ввести с клавиатуры условный код, которым будут помечаться Дела подразделения;
- Задать области производственной деятельности подразделения, для чего нажать кнопку **Частия**. В открывшемся окне **Участвует в компонентах системы** отметить флагами требуемые компоненты и закрыть окно, нажав **ОК**;

👔 Участвует в компонентах системы:		×
- Отметьте компоненты системы, в к	оторых участв	зует подразделение. 🍸
Название	Код	
📃 Внешний документооборот	1	
Внутренний документооборот	10	
<ul> <li>Проектный документооборот</li> </ul>	100	
		ОК Отмена

• Задать требуемое состояние флагу Является Предприятием в составе.

2.2 Перейти на вкладку Сотрудники и сформировать список сотрудников (См. Вкладка «Сотрудники»).

👔 Свойства объек	a		
Подразделен	ie- /		Активен 🧧 🗸
наименование сотрудники собств	Отдел конструкторских решений енно подразделения:	🧧 показать	Свойства Спросмотр сер Связи Карточку В Файлы
Сотрудник	Должность ники Полный список работников Специальности История смены руков	одителя	% Права доступа
2			ОК Отмена

### 2.3 Перейти на вкладку Специальности и добавить специальности подразделения (См. Вкладка «Специальности»).

👔 Свойства объекта	
🗄 Подразделение -	Активен 📃 🔫
Специальность	📃 Свойства
	🔍 Просмотр
	сею Связи
	🔚 Файлы
	Права доступа
	死 Подписи
	🎬 История
	貸 Системные
Карточка Сотрудники Полный список работников Специальности История смены руководителя	
	ОК Отмена

3. Закрыть окно свойств подразделения кнопкой ОК.

4. В результате будет создано новое подразделение со своими сотрудниками и заданной сферой деятельности, но без руководителя (поле **Руководитель** на вкладке **Карточка** останется незаполненным).

👔 Свойства объек	та					
📔 Подразделен	ие - ОКР Отдел конст	грукторских решений				Активен 🧕 🗸
наименование	Отдел конструкторски	их решений				📴 Свойства
префикс	ОКР	внешний код (код во внешней	й системе учета)		является Предприятием в составе	стросмотр сво Связи
руководитель	2		• >	×	рассылки по всем сотрудникам	Файлы Права доступа
		44.44.00000000000000000000000000000000				Полочен

Назначение руководителя подразделения выполняется командой Назначить руководителя.

### Назначение руководителя подразделения

Контекстное меню: в Окне состава на строке с подразделением - команда

Назначить руководителя.

2

Назначение команды: назначение руководителя подразделения.

1. Запустить команду 🚨 Назначить руководителя.

👔 Снегирёва А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел)							×	
Файл Редактировать Вид Почта Справка								
: 🛅 + 🕼 👩 🔳 🖉 - 📑 : <Поис	к>				• 🛱	a 🗟 i 🖉	🔮 💈 💆	
Дерево объектов 🗢 🔻 🖡			Окно состава 🗙					-
🚊 🖓 Хранилище документов	*	1	👌 🕹 🙀 🕇 🕯	1				
Внешний документооборот Энистраний документооборот			Наименование подр	азделения	Код	Руководитель	Статус	•
🕀 😋 Проекты		E	Отдел ИТ		ИТ	Волгин А. Н., А	Активен	
Дрхив проектов			Отдел кадров 🕥		ОК	Снегирёва Т. И	Активен	
🕀 🛄 Проектный документооборот	=		Отдел конструктос	ких решений	OKP	Соловьёва В. А.,	Активен	
🎰 🛅 Поручения и задачи		E	Отдел по рабо 🔏 🧯	Отчёт: Состоян	ние пул	а ресурсов	Активен	
🕀 🛅 Справочники		E	Отдел продаж 🚨 🛚	Карточка штат	н. един	ицы	Активен	
🕀 🚰 Календари		E	Отдел разрабо 🚨	Назначить рук	оводите	еля (3)	Активен	
📄 👷 Структура предприятия		E	Отдел расчёто 🥸 🧯	Сделать неакти	ІВНЫМ	V2 .	Активен	=
Реестр подразделений			Отдел снабжен 🗙 🗄	Удалить объек	т		Активен	
		E	Отдел ЭО	Обновить			Активен	
⊕ Реестр должностей     ↓     ⊕ Рабочие группы     ↓			Финансовый о 🧃	На рабочий ст	ол		Активен	

2. В открывшемся окне выбрать сотрудника, который должен быть руководителем и закрыть окно, нажав ОК.

👔 Выберите Штатную единицу, котора	а соответсвует руководителю подразде 🗮 🏹
₽т∎ Выбрать:	Y
Сотрудник	Подразделение
🊨 Журавлёва И. С., Инженер	ОКР Отдел конструкторских решений
🧟 Соловьёва В. А., Начальник отдела	ОКР Отдел конструкторских рещений
Трясогузов К. Д., Инженер	кр Отдел конструкторских решений
2	ОК Д 2ена

### 3. В открывшемся окне Приказ о назначении на должность:

- В текстовое поле ввести в свободной форме информацию о приказе (например, номер, дату его издания, основные формулировки и т.п.);
- В поле Дата задать дату начала выполнения сотрудником обязанностей руководителя;
- Закрыть окно кнопкой **ОК**.

🝘 Приказ о назначении на должность			
Приказ №240 от 25.11.2016 г.			
	дата:	28.11.2016 8:00:00	-
		ОК	Отмена

4. Открыть диалоговое окно свойств подразделения, перейти на вкладку **Карточка**, проконтролировать корректность данных в поле **Руководитель** и закрыть окно кнопкой **ОК**.

1	👔 Свойства объек	та	
ſ	Подразделен	ие - ОКР Отдел конструкторских решений	Активен 🧧 🗸
	наименование	Отдел конструкторских решений	Свойства Просмотр
	префикс	ОКР внешний код является Предприятием в составе (код во внешней системе учета) автоматически формировать список	се Связи
	руководитель	Соловыёва В. А., Начальник отдела	📇 Файлы % Права доступа

# Реестр должностей

Подраздел **Реестр должностей** представляет собой список должностей имеющихся в системе. Именно из этого списка выбираются должности при создании штатной единицы. Кроме того, список может содержать должности, которые на данный момент еще не используются ни в одной штатной единице.



## Диалоговое окно свойств должности

👔 Свойства объе	кта				
🛓 должность -	Начальник отдела				Активен 🚊 🗸
наименование	Начальник отдела		код		Свойства Оросмотр
сотрудники:			(код во внеш	ней системе учета)	се Связи 📇 Файлы
Сотрудник Сорлова Е. К. Снегирёва Т Уткин С. Л., Соловьёва Е Соловьёва Вла, Коршунов Д Коршунов Д	, Начальник отдела . И., Начальник отдела Начальник отдела 1., Начальник отдела 3. А., Начальник отдела димир Леонидович, Начальник отдела 1. В., Начальник отдела 8. Начальник отдела	Статус Активен Активен Активен Активен Не активен Активен Активен			ℜ Права доступа
2					ОК Отмена

Поля диалогового окна:

- Наименование должность, для которой вызвано диалоговое окно свойств. Изменение наименования должности в данном поле приведет к соответствующему ее изменению у всех сотрудников, занимающих эту должность;
- Код не используется;
- Сотрудники список сотрудников, занимающих выбранную должность.

## Создание должности

Панель инструментов: Команды - 🌌 Карточка должности

Контекстное меню: на подразделе Реестр должностей - команда 🌺 Карточка должности



Диалоговое окно свойств Штатная единица: Вкладка Вакансия - кнопка 📴 Создать Должность

👔 Свойства объект	a
🧘 Штатная едині	ица - Новый объект
🚨 принять сотру.	дника
должность	
подразделение	

Назначение команд: создание новой должности.

1. Запустить команду любым указанным выше способом.

#### 2. В открывшемся окне Должность:

👔 Свойства объекта		
🛓 должность -		Активен 🧧 🗸
наименование сотрудники:	код (код во внешней системе учета)	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
Сотрудник	Статус	🐁 Права доступа
		Подписи
2		ОК Отмена

• В поле Наименование ввести наименование создаваемой должности и закрыть окно кнопкой ОК.

3. Создаваемая должность будет занесена в Реестр должностей.

В системе реализована проверка уникальности создаваемой должности. При попытке создать должность уже имеющуюся в **Реестре должностей**, будет выдано соответствующее информационное сообщение и процесс создания прервется.

# Рабочие группы

Подраздел Рабочие группы представляет собой список Рабочих групп, имеющихся в системе. Состав подраздела отображается как в Дереве объектов, так и в Окне состава.

Рабочая группа - это группа сотрудников и/или подразделений, объединенных по какому-либо признаку. Такая Рабочая группа существует только в рамках самой системы и никак не связана с реальной структурой предприятия. Например, в одну Рабочую группу могут быть включены все сотрудники предприятия, обладающие правом подписи документов, несмотря на то, что, что в реальности эти сотрудники принадлежат к разным структурным подразделениям. Кроме того, в Рабочую группу могут входить и сами подразделения предприятия.

Смысл создания Рабочей группы заключается в минимизации действий пользователя при работе с системой. Вместо того, чтобы выполнять какие-либо однотипные действия с каждым из сотрудников в отдельности, таких сотрудников объединяют в Рабочую группу и уже с ней выполняют это действие только один раз. Результат будет распространен на весь состав Рабочей группы. Как правило, признак, по которому сотрудники или подразделения объединяются в Рабочую группу, отражается в ее названии, например, группа **По работе с Кадрами и персоналом**, **Все проектировщики** и т.д.



В системе существуют три типа Рабочих групп:

- **Глобальные** поставляются вместе с системой. Пользователь не может создавать или удалять такие группы. Он может влиять только на их состав путем добавления или удаления участников. Отличительный признак глобальной Рабочей группы зеленая иконка перед именем группы;
- Динамические создаются автоматически, без участия пользователя, в момент создания плана Проекта. Для каждого Проекта создается четыре динамических группы: Ответственные, Исполнители, Контролирующие и На просмотр. Отображаются динамические группы в папках соответствующих Проектов. Отличительный признак динамической Рабочей группы - красная иконка перед именем группы.

Просматривать, редактировать состав глобальных Рабочих групп могут только сотрудники, входящие в **Рабочую группу** по работе с Кадрами и персоналом.

Просматривать и проводить актуализацию состава динамических рабочих групп проекта имеют право только ГИП/ГАП проекта или его помощник.

# Диалоговое окно свойств Рабочей группы

👔 Свойства объе	кта	
🕵 Рабочая груг	па - группа Регистрации	Активен 🧧 🗸
наименование	группа Регистрации	Свойства Оросмотр
Sysid	public_Registration	ее Связи В Файлы В Права доступа
Ах Архи	Состав группы: Включая подчиненные отделы в	Подписи
🊨 Орлова	Е. К., Начальник отдела	∭ История
Карточка Сотру	А. Н., Администратор Фарватера	Системные
2		ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Карточка»

Вкладка «Сотрудники»

Вкладка «Пользователи»

## Вкладка «Карточка»

🔮 Свойства объекта				
🔏 Рабочая группа - группа Регистрации 🛛 🗛				
наименование	группа Регистрации	Свойства Оросмотр		
SysID	public_Registration	сею Связи 📇 Файлы		
▶ 🗄 Ах Архии	Состав группы: Включая подчиненные отделы в Состав группы:	Подписи		
2 Орлова 2 Волгин	Е. К., Начальник отдела А. Н., Администратор Фарватера	🎁 История 資 Системные		
Карточка Сотрудники Пользователи				

Поля на вкладке:

- Наименование наименование Рабочей группы;
- SysID системный идентификатор Рабочей группы. Идентификатор глобальных Рабочих групп имеет префикс public, а динамических dynamic.

Таблица на вкладке:

- Состав группы столбец, в котором представлены участники Рабочей группы. В нем могут быть представлены как отдельные сотрудники, так и подразделения;
- Включая подчиненные отделы столбец с флагами. Доступны только для подразделений. При снятом флаге в состав Рабочей группы входят сотрудники только указанного подразделения, то есть, без сотрудников других подразделений, входящих в состав первого. При установленном флаге в состав группы включаются сотрудники как указанного подразделения, так и все сотрудники всех подчиненных подразделений.

🕐 Свойства объекта				
🕺 Рабочая группа - группа Регистрации Активен 🧧 🗸				
наименование	группа Регистрации		Свойства Оросмотр	
SysID	public_Registration		се Связи	
		🙍 добавить в состав 🗙 удалить из состава	🔚 Файлы	
-	Состав группы:	Включая подчиненные отделы	Права доступа	

Кнопка	Описание
д добавить в состав	Добавляет в состав Рабочей группы сотрудника или подразделение.
🗙 удалить из состава	Удаляет из состава Рабочей группы сотрудника или подразделение.
## Вкладка «Сотрудники»

👔 Свойства объе	кта				
🤹 Рабочая груг	😥 Рабочая группа - группа Регистрации 🦯				
наименование SysID	группа Регистрации public_Registration				Свойства Сросмотр Связи
Сотрудник Волгин А. Н., Орлова Е. К., Синичкина В.	Администратор Фарватера , Начальник отдела И. , Специалист	Подразделение ИТ Отдел ИТ К Канцелярия Ах Архив	Должность Администратор Фарват Начальник отдела Специалист	epa	<ul> <li>Солян</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Карточка Сотру	идники Пользователи				ОК Отмена

На вкладке представлен список сотрудников, входящих в данную Рабочую группу.

## Вкладка «Пользователи»

👔 Свойства объен	Ta	
🟂 Рабочая груп	па - группа Регистрации 🖊	Активен 🧧 🗸
наименование SysID	группа Регистрации public_Registration	Свойства Просмотр
Пользовател Синичкина Ва Орлова Елена АДМІN	и: плентина Игоревна I Константиновна	<ul> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Карточка Сотру,	аники Пользователи	ОК Отмена

На вкладке представлен список пользователей, входящих в данную Рабочую группу. Формируется автоматически.

# Добавление участников в Рабочую группу

- 1. Открыть диалоговое окно свойств Рабочей группы, в которую необходимо добавить нового участника.
- 2. В открывшемся окне перейти на вкладку Карточка и выполнить следующие действия:

👔 Свойства объе		
🗯 Рабочая груп	1 - Руководство	Активен 🧧 🗸
наименование	Руководство	📃 Свойства
		🔍 Просмотр
SysID	public_Chief	се Связи
	🛓 добавить в состав 🗙 удалить из состава	а 📙 Файлы
	Состав гоуппы:	👘 🦠 Права доступа
🕨 🊨 Гусев А.	Начальник отдела	🚿 Подписи
🚨 Беркуто	. К., Директор предприятия	🎁 История
	Добавить в состав рабочей группы «Руководство»	資 Системные
	Описание Статус Дата модификац 🔺	
	🖳 🊨 Голубев В. И., Начальник отдела Активен 08.11.2016 13:53	
	уубев Д. Е., Специалист Активен 01.12.2016 17:54	
	Доздов И. М., Архитектор Активен 11.01.2017 8:58	
	🗌 🚨 Журавлёва И. С., Инженер Активен 14.12.2016 7:29	
	🛛 🚨 Колпица Р. В., Начальник отдела Активен 18.01.2017 15:31	
Карточка Сотру	ики П Коршунов Д. В., Начальник отдела Активен 18.01.2017 15:43 💽	
2	ОК Отмена	ОК Отмена

- Нажать кнопку Добавить в состав;
- В открывшемся окне **Добавить в состав рабочей группы** установить флаг напротив требуемого сотрудника и/или подразделения. Допускается множественный выбор;
- Закрыть окно Добавить в состав рабочей группы кнопкой ОК.
- 3. В состав группы будет введен новый участник.

👔 Свойства объе	жта	
🕵 Рабочая гру	ппа - Руководство 🦯	Активен 🧧 🗸
наименование	Руководство	Свойства Просмотр
Служения Служе	риblic_Chief  Состав группы: Включая подчиненные отделы Я., Начальник отдела ВК.И., Начальник отдела ВК.И., Начальник отдела ВК.И., Начальник отдела	<ul> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Карточка Сотр	идники Пользователи	ОК 💦 Отмена

- 4. Если добавлено подразделение, то задать требуемое состояние флагу Включая подчиненные отделы.
- 5. Закрыть окно свойств Рабочей группы кнопкой ОК.

Добавленному в группу пользователю для начала работы в ней необходимо на своем рабочем месте выйти и вновь			
Добавленному в группу пользователю для начала работы в ней необходимо на своем рабочем месте выйти и вновь зайти в систему или выполнить команду <b>Очистить кэш</b> .			

## Удаление участников из Рабочей группы

- 1. Открыть диалоговое окно свойств Рабочей группы, из которой необходимо удалить участника.
- 2. В открывшемся окне перейти на вкладку Карточка.

👔 Свойства объе	кта	
💰 Рабочая груг	ппа - Руководство 🦯	Активен 🧧 🗸
наименование	Руководство	Свойства Оросмотр
SysID	public_Chief	📾 Связи 📇 Файлы 🌯 Права воступа
🚨 Гусев А.	Состав группы: Включая подчиненные отделы Standard Coctae подчиненные отделы Standard Coctae Review	Подписи
Гусев А. Я., Начальник отдела     Беркутов В. К., Директор предприятия     Голубев В. И., Начальник отдела		
Карточка Сотру	идники Пользователи	ОК Отмена

- 3. Выделить в списке сотрудника или подразделение для удаления и нажать кнопку Удалить из состава.
- 4. Выделенный участник будет удален из списка.
- 5. Закрыть окно свойств рабочей группы кнопкой ОК.

## Актуализация состава Рабочей группы

В данном случае актуализация - это обновление в базе данных состава пользователей Рабочей группы после ее изменения. Выполняется автоматически в следующих случаях:

- При изменении состава участников Рабочей группы после закрытия окна ее свойств кнопкой OK;
- При изменении состава подразделения, которое входит в Рабочую группу;
- При временном замещении сотрудника;
- При переводе сотрудника на другую штатную единицу.

В случае, если автоматическое обновление по какой-либо причине не произошло, то существует способ выполнить его вручную следующим образом:

• В Окне состава на имени Рабочей группы вызвать контекстное меню и выбрать команду — Актуализировать пользовательский состав;



• Меню закроется и для выделенной группы выполнится обновление в базе данных состава пользователей.

## Структура подчиненности

Подраздел **Структура подчиненности** представляет собой древовидную структуру подразделений предприятия, созданную в полном соответствии с их подчиненностью. Другими словами, в подразделе представлена иерархическая структура предприятия.



### Добавление подразделения прямого подчинения

Контекстное меню: на имени подразделения - команда

Добавить прямое подчинение.

Назначение команды: добавление в состав подразделения другого подчиненного ему подразделения. Подчиненное подразделение должно быть создано в **Реестре подразделений** заранее.

í۵

1. На имени подразделения, в которое требуется добавить подчиненное, вызвать контекстное меню и выбрать команду

### 🛅 Добавить прямое подчинение.



2. В открывшемся окне **Добавить на уровень ниже** будут отображаться никому не подчиненные подразделения. Установить флаг перед именем требуемого подразделения и закрыть окно кнопкой **ОК**.



3. В ранее выбранное в п. 1 подразделение будет добавлено другое, прямого подчинения.



## Добавление подразделения функционального подчинения

î۵

Контекстное меню: на имени подразделения - команда

Добавить функциональное подчинение.

Назначение команды: добавление к подразделению другого, связанного с первым лишь функционально. Такое добавляемое подразделение не считается входящим в состав первого. Используется в тех случаях, когда одно и тоже подразделение должно быть подчинено нескольким другим подразделениям. Команда может применяться к подразделениям, уже входящих в состав других подразделений.

Для того, чтобы различать подразделения прямого подчинения от подразделения функционального подчинения, последнее снабжается иконкой с добавленной стрелкой в левом нижнем углу. Например, так обозначается

подразделение прямого подчинения

а так - 🔠 функционального.

1. На имени подразделения, в которое требуется добавить подчиненное, вызвать контекстное меню и выбрать команду

### 🛅 Добавить функциональное подчинение.

👔 Снегирёва А. В., Начальник ТО	(ТО Технический отдел)		
Файл Редактировать Вид По	нта Справка		
🗄 • 😰 🚮 🔲 🖉 •	Поиск>		- 🛱
Дерево объектов	<b>→</b> ₽	Х Окно со	става 🗙
		^ 🙆 🦓	🔂 🍸 👔
🛓 🍰 Рабочие группы			
🚊 🛅 Структура подчинен	ности	Описание	
🚊 🖾 🎩 Беркутов В. К., Ди	ректор предприятия		
i 🖳 🗄 Ах Архив			
🚛 📒 ИТ Отдел ИТ			
К Канцелерия			
🗊 🗄 ОГП Отде 🌋	Карточка штатн. единицы		1
🚛 📱 Кл Отдел 🏜	Назначить руководителя		
🕀 Финанс 🛅	Добавить прямое подчинение		
iii — 🚺 ОК Отдел 🛅	Добавить функциональное по	дчинение	
🕀 🗄 Снаб Отд 😣	Сделать неактивным		

2. В открывшемся окне **Добавить на уровень ниже** будут отображаться все подразделения предприятия. Установить флаг перед именем требуемого подразделения и закрыть окно кнопкой **ОК**.



3. В ранее выбранное в п. 1 подразделение будет добавлено другое, функционального подчинения.



### Удаление подразделения из подчинения

Контекстное меню: на имени подразделения - команда Удалить из подчинения.

Назначение команды: удаление подчиненного подразделения. Если удаляемому подразделению подчинены другие, то оно удаляется вместе со всеми ему подчиненными. Удаляются только связи, характеризующие подчиненность подразделений. Сами подразделения из Реестра подразделений не удаляются. Команда распространяется на подразделения как прямого, так и функционального подчинения.



2. Выбранное подразделение будет удалено из подчинения.

## Версии

Подраздел **Версии** представляет собой папку, в которой хранятся все когда-либо создававшиеся варианты (версии) Структуры предприятия. Такое сохранение различных версий Структуры предприятия необходимо для создания истории изменений этой Структуры за весь период деятельности системы.

В каждой версии Структуры предприятия сохраняется Реестр версий подразделений, Реестр версий сотрудников и Структура подчиненности.

**Реестр должностей** и **Рабочие группы** в версиях отсутствуют. Самая первая версия создается автоматически при первом создании **Структуры предприятия** и называется **Базовой**. Она необходима для работы системы и пользователь не имеет возможности что-либо изменять в ней.

В общем случае, процесс замены текущей версии Структуры предприятия на другую выполняется в три этапа:

- Создание новой версии как копии текущей Структуры предприятия. На работе системы данное действие никак не отражается. Актуальной все еще будет текущая Структура предприятия;
- Редактирование созданной версии для того, чтобы она соответствовала новым требованиям;
- Замена текущей версии на новую. С этого момента актуальной становится Структура предприятия, сформированная в новой версии.



## Создание новой версии

Контекстное меню: на подразделе Версии - команда 🛅 Создать новую версию.

Назначение команды: создание новой версии структуры предприятия.

1. На подразделе Версии вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛅 Создать новую версию.



2. В открывшемся информационном окне нажать **ОК** для продолжения.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.



3. В результате будет создана новая версия структуры предприятия, представляющая собой копию текущей без **Реестра должностей** и **Рабочих групп**. Новой версии автоматически присваивается порядковый номер.



4. Задать свойства версии.

4.1 Открыть диалоговое окно свойств созданной версии и на вкладке Описание выполнить следующие действия:

🕐 Свойства объекта	
🚰 Версия - №2 ( Версия 2 ) 🦯	Системный 🧧 🗝
Версия - Версия 2 проверка на корректность пойдена:дата последней проверки: Примечание Изменение структуры предприятия.	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Описание История загрузки	ОК Отмена

- В поле Версия задать имя версии;
- В поле Примечание ввести требуемые пояснения.
- Закрыть диалоговое окно свойств кнопкой ОК.

### Редактирование версии

Редактирование версии заключается в создании в ней новых элементов и изменении уже входящих.

### Редактирование реестра версий подразделений

Создание версии подразделения

Создается новое подразделение, которое отсутствует в редактируемой версии Структуры предприятия.

1. На имени версии вызвать контекстное меню и выбрать 🛅 Карточка версии подразделения.



2. В открывшемся окне Версия Подразделения ввести параметры создаваемого подразделения.

🕜 Свойства объекта	
🚦 версия Подразделения - версия	Планируется 🧧 🗸
наименование префикс внешний код код во внешней системе учета) руководитель Активное подразделение Участвует в компонентах системы:	К К К К К К К К К К К Связи Файлы Связи Файлы Связи Файлы Систория Системные
Карточка Сотрудники Полный список работников	ОК Отмена

2.1 Перейти на вкладку Карточка и выполнить следующие действия:

- В поле Наименование ввести с клавиатуры наименование подразделения;
- В поле **Префикс** ввести с клавиатуры условный код, которым будут помечаться Дела подразделения;
- Поле Внешний код не заполнять, так как системой его данные не используется;
- При необходимости, ввести данные в поле Активное подразделение, для чего нажать кнопку ш справа от поля. В открывшемся окне Существующие Подразделения выбрать требуемое и закрыть окно кнопкой ОК. При активации версии, указанное подразделение будет заменено на создаваемое;
- Если поле Активное подразделение осталось пустым, то задать требуемое состояние флагу Создавать Подразделение при активации. Если флаг установлен, то при выполнении активации данной версии, создаваемое Подразделение будет создано в Структуре предприятия. Если же флаг снят, то при активации, данное Подразделение в Структуре предприятия создаваться не будет. При заполненном поле Активное подразделение, состояние флага не учитывается и устанавливать его нет необходимости;



Задать требуемое состояние флагу Является Предприятием в составе. Флагом отмечается обособленное подразделение, например, в рамках холдинга. Учитывается при формирования списка сотрудников для процесса согласования документов.

2.2 Перейти на вкладку Сотрудники и сформировать список сотрудников (См. Вкладка «Сотрудники»).

👔 Свойства объекта				
версия Подразделения -	версия			Планируется 🧧 🗸
наименование сотрудники собственно подраз.	деления:		🧱 показать Карточку	Свойства Свойства Файлы
Сотрудник	Должность й список работников	Статус		<ul> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
2			(	ОК Отмена

3. Закрыть окно свойств кнопкой ОК.

4. Созданное Подразделение будет отображаться в Окне состава при выделении выборки Реестр версий подразделений.

### Редактирование версии подразделения

Ħ

1. В Дереве объектов выделить Реестр версий подразделений. В Окне состава на имени подразделения вызвать

Свойства. контекстное меню и выбрать - 0 **- X** 🝘 Снегирёва А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел) Файл Редактировать Вид Почта Справка 🋅 • 👔 🌠 🔲 🖉 • 📑 🕴 «Поиск» 💌 😂 🕰 🗟 🤅 🕰 🚇 😰 🐋 🕗 🗔 🏠 🖻 Окно состава 🗙 🚊 ฐ Структура предприятия 🍇 🔞 🛛 🍸 ¥1 Реестр подразделений Код Наименование подразделения Руководитель Стату 🛓 🚿 Реестр сотрудников БМТ План 🛓 🛓 Реестр должностей Бюро множительной техники версия ... 🛓 🕵 Рабочие группы a N≌ ОГП Отдел 🄽 Назначить руководителя 🗄 🛅 Структура подчиненности 1 ца Р. В., План 📱 ООТ Отдел 🚨 Карточка версии штатн. единиць 🚊 🔠 Версии План 🗄 💾 №1 от 14.10.2014 (Базовая ) 🚦 Отдел архи 🗙 Удалить объект С. Л., На... План 🚦 Отдел выпу в В. И., ... План Обновить 🗄 🛫 🌋 Реестр версий сотрудников Отдел ИТ в н А. Н., А... Плані 📝 На рабочий стол 🛓 📲 Реестр версий подразделений Отдел кадр 1 ева Т. И... Плані 📲 Найти в дереве 🗄 🗁 Структура подчиненности Отдел конс ёва В. А... Плані 🗄 🚰 Отчеты Послать как вложение. Отдел по р кина Н. ... Плані 🗄 🧀 Дела 2 18 объектов

2. В открывшемся окне свойств подразделения отредактировать параметры и закрыть окно кнопкой ОК.

### Удаление версии подразделения

1. В Дереве объектов выделить Реестр версий подразделений. В Окне состава на имени подразделения вызвать  $|\mathbf{X}|$ Удалить объект. контекстное меню и выбрать

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.



#### Редактирование «Реестра версий сотрудников»

#### Создание версии штатной единицы

1. На имени версии вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔛 Карточка версии штатной единицы.



2. В открывшемся диалоговом окне свойств версии штатной единицы задать требуемые параметры.

👔 Свойства объекта			
🤽 версия Штатной единицы - Вакансия:	Новый объект 🦯		Планируется 🧧 🗸
должность подразделение является руководителем этого подразделени или может входить внештатно и в другое под наименование Начальник отдела	) их 🗙 🖄 ) их 🗙 1я празделение	ИЛИ является обособленной структурной единицей префикс документов	Свойства Сросмотр Связи Файлы Права доступа Годписи История Сигтальныя
	(наименование штатной единицы при своб	одной вакансии)	Системные
Активная штатная единица		имеет право подписи Создавать Штатную единицу при активации	
			ОК Отмена

2.1 В поле Должность ввести должность штатной единицы:

• Если должность уже создавалась ранее, то нажать кнопку **Выбрать должность** справа от поля. В открывшемся окне **Выберите должность** выбрать требуемую и закрыть окно кнопкой **ОК**;

Если должности нет в списке, то нажать кнопку Создать должность справа от поля и создать новую должность (См. Создание должности).

2.2 В поле Подразделение ввести подразделение, которому будет принадлежать создаваемая штатная единица. Для

этого нажать кнопку 🛄 Выбрать подразделение справа от поля. В открывшемся окне Выберите подразделение выбрать подразделение и закрыть окно кнопкой ОК.

2.3 Задать требуемое состояние флагу **Является руководителем этого подразделения**. Установить флаг, если это должность руководителя данного подразделения;

2.4 Задать требуемое состояние флагу **Или может входить внештатно и в другое подразделение**. Установить флаг, если эту штатную единицу необходимо будет добавить в другие подразделения через **Структуру подчиненности**, после чего сотрудник, занимающий данную штатную единицу будет включаться в эти подразделения как **Сотрудники подразделения**;

2.5 Задать требуемое состояние флагу **Является обособленной структурной единицей**. Установить, если штатная единица не входит в состав каких-либо подразделений. Но при создании штатной единицы для внештатного работника, которая тоже не будет входить ни в одно подразделение, данный флаг не устанавливается;

2.6 Ввести данные в поле **Префикс документов**. Поле доступно только при установленном флаге **Является обособленной структурной единицей**;

2.7 Задать требуемое состояние флагу Имеет право подписи;

2.8 При необходимости, ввести данные в поле **Активная штатная единица**, для чего нажать кнопку ш справа от поля. В открывшемся окне **Существующие Штатные единицы** выбрать требуемую и закрыть окно кнопкой **ОК**. При активации версии, указанная штатная единица будет заменена на создаваемую;

2.9 Если поле **Активная штатная единица** осталось пустым, то задать требуемое состояние флагу **Создавать Штатную единицу при активации**. Если флаг установлен, то при выполнении активации данной версии, создаваемая Штатная единица будет создана в **Структуре предприятия**. Если же флаг снят, то при активации, данная Штатная единица в **Структуре предприятия** создаваться не будет. При заполненном поле **Активная штатная единица**, состояние флага не учитывается и устанавливать его нет необходимости.

3. Закрыть окно свойств кнопкой ОК.

4. Созданная Штатная единица будет отображаться в **Окне состава** при выделении выборки **Реестр версий** сотрудников.

#### Редактирование версии штатной единицы

1. В **Дереве объектов** выделить **Реестр версий сотрудников**. В **Окне состава** на имени сотрудника вызвать контекстное меню и выбрать Свойства.

Снегирёва А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🤚 -   🚱 🙍   🔲   🖉 - 📑 : <Поиск>		- 🛱 🍇 🖓 🗄 🖉	٢
Дерево объектов 👻		Окно состава Х	
	*	👌 🍓 🛐 Y 👔	
Реестр подразделений		Описание таб № Статус	
— № Реестр сотрудников			
Реестр должностей		а волгин А. н., А 000020 Планируется	1
🗎 🚎 🌋 Рабочие группы		Воробьёва Е. С 000016 Планируется	
😥 🛅 Структура подчиненности		🚨 Голубев В. 🗙 Удалить объект ся	
🚊 📇 Версии		🚨 Голубев Д. Обновить ся	
ie 💾 №1 от 14.10.2014 (Базовая )		🚨 Гусев А. Я., 📷 ся	
	=	🚨 Дроздов И. 🔄 На рабочии стол	
👜 🕵 Реестр версий сотрудников		Журавлёва Найти в дереве ся	.
🏭 📱 Реестр версий подразделе		Колпица Р Послать как вложение	
🗄 🗁 Структура подчиненности 🌔		🙎 Коршунов 🗉 Свойства 🔪 (2) ся	
🕀 🚰 Отчеты		Кречетов Д. А., 000048 Планируется	

2. В открывшемся окне свойств отредактировать параметры и закрыть окно кнопкой ОК.

### Удаление версии штатной единицы

1. В Дереве объектов выделить Реестр версий сотрудников. В Окне состава на имени сотрудника вызвать

контекстное меню и выбрать 🔀 Удалить объект.



### Редактирование «Структуры подчиненности»

#### Добавление подразделения прямого подчинения

1. Запустить команду:

- В окне Дерево объектов раскрыть подраздел Версии, раскрыть в нем требуемую версию и раскрыть в ней папку Структура подчиненности;
- На подразделении, в которое требуется добавить подчиненное, вызвать контекстное меню и выбрать команду



2. В открывшемся окне Добавить на уровень ниже будут отображаться никому не подчиненные подразделения. Установить флаг перед именем требуемого подразделения и закрыть окно кнопкой ОК.

3. В ранее выбранное в п. 1 подразделение будет добавлено подчиненное ему другое подразделение.

#### Добавление подразделения функционального подчинения

1. Запустить команду:

- В окне Дерево объектов раскрыть подраздел Версии, раскрыть в нем требуемую версию и раскрыть в ней папку Структура подчиненности;
- На подразделении, в которое требуется добавить подчиненное, вызвать контекстное меню и выбрать команду íb)

Добавить функциональное подчинение.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

2. В открывшемся окне **Добавить на уровень ниже** будут отображаться все подразделения предприятия. Установить флаг перед именем требуемого подразделения и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3. В ранее выбранное в п. 1 подразделение будет добавлено другое, функционального подчинения.

### Удаление подразделения из подчинения

1. Запустить команду:

- В окне **Дерево объектов** раскрыть подраздел **Версии**, раскрыть в нем требуемую версию и раскрыть в ней папку **Структура подчиненности**;
- На подразделении, которое требуется удалить из подчинения, вызвать контекстное меню и выбрать команду

Удалить из подчинения.



2. Выбранное подразделение будет удалено из подчинения.

## Удаление версии

Удаление версии выполняется командой Удалить всю структуру.

(См. Команда «Удалить всю структуру»).

## Замена текущей версии на новую

Замена текущей версии **Структуры предприятия** на новую выполняется системным администратором в монопольном режиме, то есть, когда в системе отсутствуют все другие пользователи.

# Календари

Подраздел Календари содержит два типа календарей: календарь праздничных дней и табель-календари сотрудников.

Календарь праздничных дней является общим для всех сотрудников предприятия и поставляется с системой. Для адаптации календаря к требованиям конкретного предприятия допускается его редактирование..

Табель-календарь создается для каждого сотрудника и служит средством учета его рабочего времени.

Календари используются для вычисления длительности работ и для определения доступности сотрудника при планировании его занятости. Единицей измерения рабочего времени в системе служит "День".



Работать с подразделом **Календари** могут только пользователи, входящие в рабочую группу **по работе с Календарями**. Для пользователей, не входящим в данную группу, этот подраздел скрыт. Для изменения состава группы необходимо обратиться к системному администратору.

# Календарь праздничных дней

Календарь праздничных дней построен по принципу «календаря отклонений». В него вводятся только те даты, у которых продолжительность рабочего дня отличается от таковой в стандартном календаре. Под стандартным календарем понимается годовой производственный календарь с пятью рабочими и двумя выходными днями в неделю, без учета праздничных дней, дней с сокращенным рабочим временем и различных переносов.

По умолчанию, полный рабочий день имеет продолжительность 8 часов, сокращенный - 7 и праздничный (нерабочий) -0 часов. Время начала рабочего дня задается системным администратором.

Календарь праздничных дней поставляется с системой и актуален на год ее приобретения. На последующие годы календарь праздничных дней создается путем редактирования существующего.

# Диалоговое окно свойств календаря праздничных дней

ſ	👔 Свойства объек	та		
	🙀 Табель-кален	ндарь - Календарь праздничных ді	ней	Системный 🧧 🗸
	Наименование	Календарь праздничных дней запол	Рабочий день с 09:00 до 18:00 пнен за период с 01.01.2016 по 31.12.2023	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
				№ Права доступа ✓ Подписи ∭ История ஂ Системные
	Табель-календарь	Календарь отклонений		ОК Отмена

Диалоговое окно свойств содержит следующие вкладки:

Вкладка «Табель-календарь»

Вкладка «Календарь отклонений

## Вкладка «Табель-календарь»

ſ	👔 Свойства объек	та							
	🎒 Табель-кален	🚰 Табель-календарь - Календарь праздничных дней С							
	Наименование	Календарь праздничных дней	Рабочий день с 09:00 до	18:00	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>				
		san	олнен за период с 01.01.2016 по 31.12.2	2023	В Файлы В Права доступа Годписи				
				ĺ	🗿 История 資 Системные				
	Табель-календарь	Календарь отклонений			ОК Отмена				

Вкладка содержит следующие элементы:

- Наименование поле с наименованием календаря;
- Рабочий день отображение начала и конца рабочего дня предприятия;
- Заполнен за период отображает годы, которыми заполнен календарь праздничных дней.

Сведения носят информационный характер и изменению на данной вкладке не подлежат.

# Вкладка «Календарь отклонений»

👔 Свойства объек	та					
🎒 Табель-кален	ндарь - Календарь пр	аздничных дне	й			Системный 🧧 🗸
						📃 Свойства
Год	Дата	День недели	Тип рабочего	Длительность	~	🔍 Просмотр
2018	31.12.2018 09:00	Понедельник	праздник	0		<b>сер</b> Связи
2018	29.12.2018 09:00	Суббота	сокр. рабочий	7		💾 Файлы
2018	05.11.2018 09:00	Понедельник	праздник	0		Права доступа
2018	12.06.2018 09:00	Вторник	праздник	0		ак права доступа
2018	11.06.2018 09:00	Понедельник	праздник	0		🗶 Подписи
2018	09.06.2018 09:00	Суббота	сокр. рабочий	7		🎬 История
2018	09.05.2018 09:00	Среда	праздник	0		🗳 Системные
2018	08.05.2018 09:00	Вторник	сокр. рабочий	7	-	
		•				
Табель-календарь	Календарь отклонени	й			_	
2						ОК Отмена

На вкладке представлена таблица, в которой отражены праздничные дни, перенесенные выходные и дни с сокращенной продолжительностью работы.

### Команды на вкладке



## Редактирование календаря праздничных дней

1. Открыть диалоговое окно свойств календаря праздничных дней, перейти на вкладку Календарь отклонений и нажать

 /	-				
	DONSVTUNODSTL	VORDURONL		22 F4	<u>оп</u>
	гсдактировать	калепдарь	UINJUNCHNIN	3a i 1	υд.,

ſ	👔 Свойства объект	ra					
	📕 Табель-кален	дарь - Календарь пр	аздничных днеі	й			Системный 🧧 🗸
	2						📴 Свойства
	Год	Дата	День недели	Тип рабочего	Длительность	*	🔍 Просмотр
	2018	31.12.2018 09:00	Понедельник	праздник	0		<b>Связи</b>
	2018	29.12.2018 09:00	Суббота	сокр. рабочий	7		💾 Файлы
	2018	05.11.2018 09:00	Понедельник	праздник	0		Права доступа
	2018	12.06.2018 09:00	Вторник	праздник	0		a ripaba dociyila
	2018	11.06.2018 09:00	Понедельник	праздник	0		🗶 Подписи
	2018	09.06.2018 09:00	Суббота	сокр. рабочий	7		🎬 История
	2018	09.05.2018 09:00	Среда	праздник	0		📸 Системные
	2018	08.05.2018 09:00	Вторник	сокр. рабочий	7	-	-
		14	•				
	тарель-календарь	календарь отклонени				_	
	2						ОК Отмена

2. Загрузить календарь за требуемый год:

- В открывшемся окне Редактирование календаря в поле Год ввести год;
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по пустому месту окна (или нажать клавишу Tab;
- Нажать, ставшую активной, кнопку Загрузить.

1	Свойства объекта	
	👼 Редактирование календаря - Редактирование календаря праздничных дней 🦯	Системный 🧧 🗸
	Единица учета рабочего времени Дни; Рабочий день с 09:00 до 18:00	📃 Свойства
	календарь заполнен за период 01.01.2016 по 31.12.2023	🔍 Просмотр
		се Связи
		💾 Файлы
	Вносятся праздничные, предназничные дни и переносы, т.е. только отклонение от стандартного календаря	🎋 Права доступа
	H 🕺 🗙 🔿	死 Подписи
	Лата (начало лня) Лень нелели Тип рабочего лня Продолжительность час	🎬 История
	деле ставите дилу деле седени статрово чего для стродомин силосно, чес	Системные

• Будет загружен календарь отклонений за весь указанный год.

1	Свойства объекта					
<b>3</b>	Редактирование календа	ря - Редактирование ка	лендаря праздничных днеі	ň /		Системный 🧧 🗸
Еди	иница учета рабочего времени	Дни; Рабочий день с 09:0	0 до 18:00			📴 Свойства
кал	ендарь заполнен за период 01	.01.2016 no 31.12.2023				🔍 Просмотр
	0 2017					сею Связи
	2017	сохр	анить			📇 Файлы
Bh	юсятся праздничные, предназ	ничные дни и переносы, т.	е, только отклонение от стан,	дартного календаря		% Права доступа
-	• <u></u> ∮↓ 🗙 素					死 Подписи
	Дата (начало дня)	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час		í История
	02.01.2017 09:00:00 -	Понедельник	праздник	0	'n.	資 Системные
	03.01.2017 09:00:00	Вторник	праздник	0		
	04.01.2017 09:00:00	Среда	праздник	0	=	
	05.01.2017 09:00:00	Четверг	праздник	0		
	06.01.2017 09:00:00	Пятница	праздник	0	-	
	22.02.2017 09:00:00	Среда	сокр. рабочий	7		
	23.02.2017 09:00:00	Четверг	праздник	0	-	
	10.00 0017 00.00 00	-		0		
2						ОК Отмена

3. Отредактировать календарь, используя инструменты окна.

#### 3.1 Ввод одиночной даты

Назначение: ввод дня, отсутствующего в календаре праздничных дней.

В столбце Дата (начало дня) выделить свободную ячейку и ввести требуемую дату;

Дата (начало дня)	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час			🚿 Подписи
04.01.2017 09:00:00	Среда	праздник	0			660 IA
05.01.2017 09:00:00	Четверг	праздник	0	-		пристория
06.01.2017 09:00:00	Пятница	праздник	0			資 Системные
23.02.2017 09:00:00	Четверг	праздник	0		E	
24.02.2017 09:00:00	Пятница	праздник	0			
08.03.2017 09:00:00	Среда	праздник	0			
01.05.2017 09:00:00	Понедельник	праздник	0	Ξ		
08.05.2017 09:00:00	Понедельник	праздник	0			
09.05.2017 09:00:00	Вторник	праздник	0			
12.06.2017 09:00:00	Понедельник	праздник	0			
06.11.2017 09:00:00	Печедельник	праздник	0			
Февраль 2017           Пн Вт Ср Чт Пт 2           30 31 1 2 3           6 7 8 9 10 1           13 14 15 16 17 1           20 27 28 1	36 Bc 4 5 1 12 15 26 4 5				•	ОК Отмена

• В этой же строке выделить ячейку в столбце **Тип рабочего дня**, раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый тип.

Дата (начало дня)	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час	*		П История
05.01.2017 09:00:00	Четверг	праздник	0			- C -
06.01.2017 09:00:00	Пятница	праздник	0			🎁 Системны
23.02.2017 09:00:00	Четверг	праздник	0		E	
24.02.2017 09:00:00	Пятница	праздник	0			
08.03.2017 09:00:00	Среда	праздник	0			
01.05.2017 09:00:00	Понедельник	праздник	0			
08.05.2017 09:00:00	Понедельник	праздник	0	=		
09.05.2017 09:00:00	Вторник	праздник	0			
12.06.2017 09:00:00	Понедельник	праздник	0			
06.11.2017 09:00:00	Понедельник	праздник	0			
22.02.2017 09:00:00	Среда		x (1)			
		🛃 0 - выходной	43	- 1		
		🛃 0 - праздник	~		Ŧ	

 В таблице будет сформирована строка с требуемым днем. Данные в столбцах День недели и Продолжительность, час вводятся автоматически. При необходимости, длительность рабочего дня в столбце Продолжительность, час допускается корректировать вручную.

### 3.2 Команда 🚞 «Ввести данные за период»

Назначение команды: ввод однотипных дней за длительный период времени.

- Нажать кнопку 💾 Ввести данные за период.
- В открывшемся окне ввести требуемый период времени и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Введите период	×
01.08.2017 08:00:00	<ul> <li>■ 31.08.2017 17:00:00</li> </ul>
	ОК Отмена

• В открывшемся окне из выпадающего списка выбрать требуемый тип дня и закрыть окно кнопкой ОК.

×
•
ОК Отмена

• На указанный период времени в календарь будет занесен заданный тип дней.

### 3.3 Команда 🛃 «Отсортировать по дате»

Назначение команды: сортировка данных по дате в столбце **Дата (начало дня)**. Сортируется только та часть календаря, которая представлена в таблице.

- Нажать кнопку 🛃 Отсортировать по дате;
- Календарь будет отсортирован.

### 3.4 Команда 🔀 «Удалить»

Назначение команды: удаление отдельных строк из таблицы.

- Выделить в таблице одну или несколько строк.
- Нажать кнопку 🔀 Удалить.
- В открывшемся информационном окне подтвердить удаление, нажав **ОК**.

	×
Вы действительно хотите удалить все эти строки? (1 шт.)	1
Да Нет	

• Выделенные строки будут удалены.

### 3.5 Команда 💌 «Удалить из календаря все данные за этот год»

Назначение команды: удаление всех данных из календаря за год, загруженный в таблицу.

- Нажать кнопку 💌 Удалить из календаря все данные за этот год;
- В открывшемся информационном окне подтвердить удаление, нажав ОК;

	×
Вы действительно хотите удалить все	е строки календаря за этот год?
	Да Нет

• Все строки таблицы будут удалены.

3.6 Контекстное меню таблицы.

	дата			тип рабочего дня	
09.01.2017 08:00:00			ormucy for co	мания з/п	
	10.01.2017 08:00:00		Добаві	ить строку	ения з/п
	01.02.2017 08:00:00		Очисти	ИТЬ	
	02.02.2017 08:00:00	×	Х Улалить	ь строку	
	03.02.2017 08:00:00		-		-
	04.02.2017 08:00:00	T	Перем	естить вверх	
	05.02.2017 08:00:00	Ŧ	Перем	естить вниз	
*					

Иконка	Команда	Описание
	Добавить строку	Добавляет новую строку ниже выделенной.
	Очистить	Очищает выделенную строку.
×	Удалить строку	Удаляет выделенную строку.
1	Переместить вверх	Перемещает выделенную строку на одну позицию вверх.
+	Переместить вниз	Перемещает выделенную строку на одну позицию вниз.

4. После окончания редактирования нажать кнопку 🔲 сохранить и закрыть окно редактирования кнопкой **ОК**.

## Сортировка календаря праздничных дней

Система будет работоспособной при любой последовательности дат в календаре праздничных дней. Тем не менее, для увеличения быстродействия системы рекомендуется сортировать календарь каждый раз после его изменения..

1. В **Дереве объектов** на подразделе **Календарь праздничных дней** вызвать контекстное меню и выбрать команду

Сортировать таблицу. Сортировка выполняется по всем годам календаря.



2. В открывшемся информационном окне нажать ОК для завершения процесса сортировки.



### Исправление времени начала работы

В календаре праздничных дней изменять параметры рабочего дня предприятия имеет право только администратор системы. При их изменении, он вносит соответствующие коррективы и сам же обновляет календарь. Если по какимлибо причинам параметры рабочего дня были изменены администратором, а календарь не обновлялся, то эту операцию может выполнить любой участник группы **По работе с кадрами и персоналом**.

1. На подразделе Календарь праздничных дней вызвать контекстное меню и выбрать команду время начала работы.



2. Календарь праздничных дней будет обновлен.

# Табель календарь

Табель-календарь - это средство отображения графика работы конкретного сотрудника. Составляется для каждого сотрудника. Если же на какого-либо сотрудника табель-календарь не заведён, то считается, что график работы такого сотрудника определяется календарем праздничных дней предприятия.

Табель-календарь построен по принципу «календаря отклонений». В него вводятся только те даты, у которых продолжительность рабочего дня конкретного сотрудника отличается от продолжительности рабочего дня, указанной для соответствующей даты в календаре праздничных дней. А именно - отпуск, больничные, отгулы и т.п.

Дата в календаре хранится в формате **День.Месяц.Год Часы.Минуты**.

Исходной точкой отсчета времени в табель-календаре служит время начала рабочего дня.

## Диалоговое окно свойств табель-календаря

👔 Свойства объе	кта	
🙀 Табель-кале	ндарь - Табель-календарь сотрудника Григорьева О. А., Начальник ТХО	Системный 🧧 🗸
Наименование сотрудник	Табель-календарь сотрудника Григорьева О. А. Рабочий день с 09:00 до 18:00 Григорьева О. А., Начальник ТХО заполнен за период с 01.01.2018 по 31.12.2018	Свойства Q Просмотр сво Связи
подразделение входит в Рабочие	ТХО Технологический отдел : Группы: Зсе проектировщики	<ul> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Табель-календар	Ь Календарь отклонений	ОК Отмена

Диалоговое окно свойств содержит следующие вкладки:

Вкладка «Табель-календарь»

Вкладка «Календарь отклонений»

### Вкладка «Табель-календарь»

👔 Свойства объе	кта	
🎒 Табель-кале	ендарь - Табель-календарь сотрудника Григорьева О. А., Начальник ТХО	Системный 🧧 🗸
Наименование сотрудник	Табель-календарь сотрудника Григорьева О. А.         Рабочий день с 09:00 до 18:00           Григорьева О. А., Начальник ТХО            заполнен за период с 01.01.2018 по 31.12.2018	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>
подразделение входит в Рабочие	ТХО Технологический отдел = Группы: Все проектировщики	<ul> <li>⊟Файлы</li> <li>№ Права доступа</li> <li>✓ Подписи</li> <li>✓ Подписи</li> <li>✓ История</li> <li>✓ Системные</li> </ul>
Табель-календар	ь Календарь отклонений	ОК Отмена

На вкладке отображаются следующие элементы:

- Наименование поле с наименованием табель-календаря. Может быть изменено на произвольное;
- Рабочий день отображение начала и конца рабочего дня предприятия;
- Сотрудник фамилия и должность сотрудника, табель-календарь которого представлен в окне;
- Заполнен за период самая ранняя и самая поздняя даты в табель-календаре данного сотрудника;
- Подразделение наименование подразделения, в состав которого входит сотрудник;
- Входит в Рабочие группы перечень Рабочих групп, в которых сотрудник является участником.

Эти сведения носят информационный характер и изменению, кроме как в поле Наименование, не подлежат.

### Вкладка «Календарь отклонений»

👔 Свойства объек	та				
🏭 Табель-кален	ідарь - Табель-календ	арь Бакланов Д	. Г., Инженер		Системный 🧧 🗸
1					📃 Свойства
Год	Дата	День недели	Тип рабочего д	Длительность	🔍 Просмотр
2017	04.08.2017 08:00:	Пятница	больничный	0	<b>сер</b> Связи
2017	03.08.2017 08:00:	Четверг	больничный	0	📇 Файлы
6 2017	02.08.2017 08:00:	Среда	больничный	0	Права доступа
6 2017	01.08.2017 08:00:	Вторник	больничный	0	
6 2017	07.04.2017 08:00:	Пятница	отпуск	0	🗶 Подписи
6 2017	06.04.2017 08:00:	Четверг	отпуск	0	🎁 История
6 2017	05.04.2017 08:00:	Среда	отпуск	0	🗳 Системные
6 2017	04.04.2017 08:00:	Вторник	отпуск	0	
2017	03.04.2017 08:00:	Понедельник	отпуск	0	
Табель-календарь	Календарь отклонений				-
2					ОК Отмена

На вкладке представлена таблица, в которой для данного сотрудника отражены даты с отклонениями от календаря праздничных дней предприятия.

#### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
1	Редактировать календарь отклонений за год	Открывает диалоговое окно <b>Редактирование календаря</b> для редактирования календаря отклонений.

## Создание табель-календаря

1. На подразделе Календари вызвать контекстное меню и выбрать команду 🖾 Табель-календарь.



2. В открывшемся диалоговом окне свойств табель-календаря:

👔 Свойства объекта			
🙀 Табель-календ	арь - 🦯		Системный 🧧 🗸
Наименование т	абель-календарь 2	очий день с 09:00 до 18:00 •	Свойства Просмотр
подразделение	👔 Табель-календарь -		с Связи Связи Связи
входит в Рабочие Го	Выбрать:	Y	% Права доступа
	Описание	Статус	死 Подписи
	🊨 Краснов В. В., Инженер ЭЛ 2 кат.	Активен	🎁 История
	Кузнецова Е. А., Инженер СС 1 кат.	Активен	👸 Системные
	Куницын А. В., Руководитель группы (ЭЛ)	Активен	
	Орлова О. П., Начальник канцелярии	Активен	
	• <u> </u>	, ·	
		ОК Осна	
Табель-календарь	Календарь отклонений		
	(1)		ОК Отмена

- Перейти на вкладку Табель-календарь;
- В поле Наименование ввести наименование табель-календаря; •
- Нажать кнопку 🛄 Выбрать сотрудника;
- В открывшемся окне выбрать сотрудника, для которого создается табель-календарь и закрыть окно кнопкой ОК. •

3. Оставшиеся поля будут заполнены автоматически.



4. Закрыть окно свойств кнопкой ОК.

5.В подразделе Календари начнет отображаться новый табель-календарь заданного сотрудника.



## Редактирование табель-календаря

Под редактированием табель-календаря понимается ввод и корректировка дат, у которых продолжительность рабочего дня сотрудника отличается от продолжительности рабочего дня у этих же дат в календаре праздничных дней.

1. Открыть любым способом диалоговое окно свойств табель-календаря требуемого сотрудника, перейти на вкладку

Календарь отклонений и нажать кнопку 🖉 Редактировать календарь отклонений за год.

ſ	👔 Свойства объект	а				
	🚰 Табель-кален	дарь - Табелі	ь-календарь Ласточкина	а Л. М., Помощник Г	ИПа	Системный 🧧 🗕
	40					📴 Свойства
	Год	Дата	День недели	Тип рабочего дня	Длительность	🔍 Просмотр
						се Связи
						💾 Файлы
						% Права доступа
						死 Подписи
						í История
	Табель-календарь	Календарь от	клонений (1)			-
	2	- Hanci i dapo o i				ОК Отмена

2. В открывшемся окне **Редактирование календаря** в поле **Год** ввести требуемый год и щелкнуть левой кнопкой мыши по пустому месту окна (или нажать клавишу **Таb**).

🕜 Свойства объекта				
👼 Редактирование календар	цник ГИПа 🦯	Системный 🧧 🗸		
Единица учета рабочего времени		📴 Свойства		
календарь заполнен за период 01	.01.2018 no 31.12.2018			🔍 Просмотр
год 2018 с	васоузить	Th		се Связи
Вносятся только даты, рабочий ре	жим которых отклоняется от	почзволственного или стан.	лартного каленларя	📇 Файлы
				Права доступа
	🗶 Подписи			
Дата	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час	∭ История
				👸 Системные

2.1 Если табель-календарь сотрудника не содержит отклонений за указанный год, то в таблице сформируется пустая строка.

2.2 Если табель - календарь сотрудника уже содержит ранее введенные отклонения за указанный год, то нажать, ставшую активной, кнопку **Загрузить**. В результате, для данного сотрудника будет загружен календарь отклонений за весь указанный год.

3. Отредактировать календарь, используя инструменты окна.

#### 3.1 Ввод одиночной даты в табель-календарь.

Назначение: ввод дня, параметры которого отличаются от дня в календаре праздничных дней предприятия.

• В столбце Дата выделить ячейку и ввести требуемую дату;

🝘 Свойства объекта	
👼 Редактирование календаря - Редактирование табеля Ласточкина Л. М., Помощник ГИПа 🦯	Системный 🧧 🗝
Единица учета рабочего времени Дни; Рабочий день с 09:00 до 18:00	📴 Свойства
календарь заполнен за период 01.01.2018 по 31.12.2018	🔍 Просмотр
	се Связи
	💾 Файлы
оносятся только даты, рабочий режим которых отклониется от производственного или стандартного календаря	% Права доступа
	死 Подписи
Дата (1) День недели Тип рабочего дня Продолжительность, час	🎁 История
	貸 Системные
25 26 27 28 29 30 1	
2 3 4 5 6 7 8	
16 17, 18 19 20 21 22	
23 24 2 27 28 29	
Сегодня: 22.01.2019	

• В этой же строке выделить ячейку в столбце **Тип рабочего дня**, раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый тип.

1	Свойства объекта						
	👼 Редактирование календаря - Редактирование табеля Ласточкина Л. М., Помощник ГИПа 🦯 Системный 🧧 🗸						
	Единица учета рабочего времен	и Дни; Рабочий день с 09:00 д	o 18:00		🔄 Свойства		
	календарь заполнен за период (	01.01.2018 no 31.12.2018			🔍 Просмотр		
	Г0Д 2018		-		се Связи		
	Зирсатса только даты, рабоший и			0074050 K30840300	💾 Файлы		
ľ	оносятся только даты, рабочим режим которых отклониется от производственного или стандартного календари				🎋 Права доступа		
,	🛎 🖉 💾 ži 👗 🔺 🖹		1		死 Подписи		
	Дата	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час	🎁 История		
	10.07.2018 09:00:00	Вторник	•		😤 Системные		
	*		А - отпуск без сохранения				
			🞅 Б - больничный 🛛 😽				
			🛃 О - отпуск				
			🞅 П - прогул				
			Н - неполный рабочий ден р р с				
			Р - Рабочий день				
14	a the second the factor was a to the	and the second s	······································	a star an and a strain and a second	المحصيف محيمي منصحوا فا		

• В таблице будет сформирована строка с днем, имеющим какие-либо отклонения от этого же дня в календаре предприятия. Данные в столбцах **День недели** и **Продолжительность, час** вводятся автоматически.

👔 Свойства объекта					
👼 Реда	ктирование календ	аря - Редактирование табел	ля Ласточкина Л. М., Помощі	иик ГИПа 🦯	Системный 🧧 🕇
Единица	учета рабочего време	ни Дни; Рабочий день с 09:00	до 18:00		🔄 Свойства
календарь заполнен за период 01.01.2018 по 31.12.2018				🔍 Просмотр	
год	2018				се Связи
			🔚 Файлы		
вносятся только даты, расочим режим которых отклоняется от производственного или стандартного календаря					Права доступ
<b>5</b>	💾 🐉 🗙 🐳				死 Подписи
	Дата	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час	🎁 История
▶ 10.07 *	.2018 09:00:00	Вторник	отпуск без сохранения з/п	0	資 Системные
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		a na saun as da na sanana a ana da ar	

### 3.2 Команда 🕮 «Внести период отпуска».

Назначение команды: ввод периода отпуска сотрудника.

- Нажать кнопку 🛃 Внести период отпуска;
- В открывшемся окне Задайте период ввести требуемый период времени и закрыть окно кнопкой ОК;

🕐 Свойства объекта	
👼 Редактирование календаря - Редактирование табеля Воробьёва Е. С., Архитектор 🦯	Системный 🧧 🗸
Единица учета рабочего времени Дни; Рабочий день с 08:00 до 17:00	📴 Свойства
календарь заполнен за период	🔍 Просмотр
507 - 2019	се Связи
и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	📇 Файлы
Вносятся только даты, рабочий режии которых отклоняется от производственного или стандартного календаря	Права доступа
🖳 🖉 🗂 🛃 🕺 🍞 Задайте период 💦 🔛	死 Подписи
И День недели А Состоровано со	🎁 История
Вторийк 10.07 06.08.2018 08:00:00 • 10.08.2018 17:00:00 •	📸 Системные
ОК Змена	-

• В таблицу будет введен период, соответствующий отпуску сотрудника.

🕐 Свойства объекта					
5	🛉 Редактирование календар	я - Редактирование табеля	і Ласточкина Л. М., Помощі	ник ГИПа 🦯	Системный 🧧 🗸
E	диница учета рабочего времени	Дни; Рабочий день с 09:00 до	0 18:00		📴 Свойства
II K	алендарь заполнен за период 01	1.01.2018 no 31.12.2018			🔍 Просмотр
	0.0				се Связи
11.	2018	загрузить	ъ		🔚 Файлы
Bh	носятся только даты, рабочий ре	ежим которых отклоняется от	производственного или станда	артного календаря	Права доступа
	🧾 🥖 🛏 💱 🗙 🖹				死 Подписи
	Дата	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час	🎁 История
	10.07.2018 09:00:00	Вторник	отпуск без сохранения з/п	0	😤 Системиние
	06.08.2018 09:00:00	Понедельник	отпуск	0	
	07.08.2018 09:00:00	Вторник	отпуск	0	
ΠT	08.08.2018 09:00:00	Среда	отпуск	0	
	09.08.2018 09:00:00	Четверг	отпуск	0	
	10.08.2018 09:00:00 -	Пятница	отпуск	0	
	*				
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

### 3.3 Команда 🥙 «Внести период больничного».

Назначение команды: ввод периода временной нетрудоспособности сотрудника.

- Нажать кнопку И Внести период больничного;
- В открывшемся окне Задайте период ввести требуемый период времени и закрыть окно кнопкой ОК;

🝘 Свойства объекта				
👼 Редактирование календа	ря - Табель-календарь Ласт	очкина Л. М., Помо	ощник ГИПа 🦯	Системный 🧧 🗸
Единица учета рабочего времен календарь заполнен за период 0 год 2018 Вносятся только даты, рабочий р 2018 Сматра с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	и Дни; Рабочий день с 09:00 до 01.01.2018 по 31.12.2018 Сазагрузить Посохранит режим которых отклоняется от Задайте период Вто Со.	р 18:00 производственного и 24.08.2018 1 ОК ↓	ли стандартного календаря хительн 18:00:00 - 3 мена	Свойства Свойства Свози Файлы Права доступа Сподписи Ость, час Системные
09.08.2018 09:00:00	Четверг	отпуск	0	
10.08.2018 09:00:00	Пятница	отпуск	0	
*				

#### • В таблицу будет введен период, соответствующий пребыванию сотрудника на больничном.

го, Бно	2018 сятся только даты, рабочий р	загрузить Сохр жим которых отклоняется	я от производственного или станда	артного календаря	Права доступа
	Дата	День недели	Тип рабочего дня	Продолжительность, час	Ш История
	10.07.2018 09:00:00	Вторник	отпуск без сохранения з/п	0	
	06.08.2018 09:00:00	Понедельник	отпуск	0	👸 Системные
	07.08.2018 09:00:00	Вторник	отпуск	0	
	08.08.2018 09:00:00	Среда	отпуск	0	
	09.08.2018 09:00:00	Четверг	отпуск	0	
	10.08.2018 09:00:00	Пятница	отпуск	0	
	20.08.2018 09:00:00	Понедельник	больничный	0	
	21.08.2018 09:00:00	Вторник	больничный	0	
	22.08.2018 09:00:00	Среда	больничный	0	
	23.08.2018 09:00:00	Четверг	больничный	0	
Þ	24.08.2018 09:00:00	Пятница	больничный	0	
*					
2					ОК Отмена

### 3.4 Команда 💾 «Ввести данные за период».

Назначение команды: ввод однотипных дней за длительный период времени.

- Нажать кнопку 💾 Ввести данные за период.
- В открывшемся окне ввести требуемый период времени и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Введите период	×
01.08.2017 08:00:00	<ul> <li>✓ 31.08.2017 17:00:00</li> </ul>
	ОК Отмена

• В открывшемся окне из выпадающего списка выбрать требуемый тип дня и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Выберите тип рабочего дня	×
больничный	•
,	ОК Отмена

• На указанный период времени в календарь будет занесен заданный тип дней.

## 3.5 Команда 🛃 «Отсортировать по дате».

Назначение команды: сортировка данных по дате в столбце **Дата со временем**. Сортируется только та часть табелькалендаря, которая представлена в таблице.

- Календарь будет отсортирован по дате.

3.6	Команда	X	«Удалить»
-----	---------	---	-----------

Назначение команды: удаление отдельных строк из таблицы.

- Выделить в таблице одну или несколько строк;
- Нажать кнопку 🔀 Удалить;
- В открывшемся информационном окне подтвердить удаление, нажав ОК;

Вы действительно хотите уд	алить все эти стр	оки? (1 шт.)
	Да	Нет

• Выделенные строки будут удалены.

### 3.7 Команда 述 «Удалить из календаря все данные за этот год».

Назначение команды: удаление всех данных из календаря за год, загруженный в таблицу.

- Нажать кнопку 🔀 Удалить из календаря все данные за этот год;
- В открывшемся информационном окне подтвердить удаление, нажав ОК;

Вы действительно хотите удалить все строки календаря за этот год?	
Да Нет	]

• Все строки таблицы будут удалены.

#### 3.8 Контекстное меню таблицы.



Иконка	Команда	Описание
2	Добавить строку	Добавляет новую строку ниже выделенной.
	Очистить	Очищает выделенную строку.
×	Удалить строку	Удаляет выделенную строку.
1	Переместить вверх	Перемещает выделенную строку на одну позицию вверх.
1	Переместить вниз	Перемещает выделенную строку на одну позицию вниз.

4. После окончания редактирования нажать кнопку Состанить и закрыть окно кнопкой ОК.

🔮 Свойства объекта	
🗱 Редактирование календаря - Табель-календарь Ласточкина Л. М., Помощник ГИПа 🦯	Системный 🗧 🗸
Единица учета рабочего времени Дни; Рабочий день с 09:00 до 18:00	📃 Свойства
календарь заполнен за период 01.01.2018 по 31.12.2018	🔍 Просмотр
	Geo Связи
	💾 Файлы
вносятся только даты, расочии режим которых отклоняется от производственного или стандартного календаря	🎋 Права доступа
	Подписи
	2 - Martin - Million Andrewson, Amerikan (m. 1997)

## Сортировка табель-календаря

Система будет работоспособной при любой последовательности дат в табель-календарях сотрудников. Тем не менее, для увеличения быстродействия рекомендуется сортировать табель-календари каждый раз после их изменения.

1. В Дереве объектов на табель-календаре требуемого сотрудника вызвать контекстное меню и выбрать команду

### Сортировать таблицу.

👔 Снегирева А. В., Начальник ТО (ТО Технический отдел	)
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
🗄 🕶 😰 🌌 🔳 🖉 🕶 📑 🤅 «Поиск»	
Дерево объектов 💿 🗸 🗸 🗸	Окно сс
📮 🖓 Календари 🔺	👌 ්සු
🕀 🖓 Календарь праздничных дней	
🗐 💮 🗿 Табель-календарь сотрудника Григоры	Описание
🖬 🚰 Табель-календар <u>ь Ласточкина Л. М П</u>	
🖶 🚰 Отчеты 🤳 Сортировать таблиц	V N
🕀 — 🦳 Дела 👘 Создать	₩ 1
п. 👼 Шаблоны	

2. В открывшемся информационном окне нажать **ОК** для завершения процесса сортировки.

	×
Сортировка завершена.	
ОК	

## Исправление времени начала работы

В табель-календаре изменять параметры рабочего дня сотрудника имеет право только администратор системы. При их изменении, он вносит соответствующие коррективы и сам же обновляет табель-календарь. Если по каким-либо причинам параметры рабочего дня были изменены администратором, а табель-календарь не обновлялся, то эту операцию может выполнить любой участник группы **По работе с кадрами и персоналом**.

1. В Дереве объектов на табель-календаре требуемого сотрудника вызвать контекстное меню и выбрать команду

### 🜌 Исправить время начала работы.

🕐 Снегирёва Т. И., Начальник отдела (ОК Отдел кадров)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
🔚 🔹 👔 🔚 🛛 🖉 🗸 📑 🕴 <Поиск>	
Дерево объектов 🔷 🗸 🗸 🗙	Окно состава 🗙
<ul> <li>Рабочий стол (Снегирёва Татьяна Ивановна)</li> <li>За Хранилище документов</li> </ul>	🙆 🍇 🔂 🍸
<ul> <li>Внешнии документооборот</li> <li>Бнутренний документооборот</li> </ul>	
⊕ — Д Архив проектов ⊕ – Щ Проектный документооборот	
а — — Задания ⊕ — — Справочники	
<ul> <li>Жалендари</li> <li>Производственный календарь</li> </ul>	
<ul> <li>Дабель-календарь Бакланов Д. Г., Инженер</li> <li>Табель-календарь Воробьёва Е. С., Архитектор</li> </ul>	
Структура предпри / Редактировать     Отчеты     Исправить время начала рабс	ты
Гена ↓ Сортировать таблицу ↓ Пена Шаблоны	

2. Табель-календарь сотрудника будет обновлен.

# Контрагенты

Подраздел Контрагенты содержит перечень внешних физических и юридических лиц, с которыми имеются какие-либо договорные отношения.



Подраздел Контрагенты содержит следующие элементы:

- Организации.
- ИП и Физические лица;

Работать с подразделом Контрагенты могут только пользователи, входящие в рабочую группу По работе с Контрагентами.

## Организации

Подраздел **Организации** представляет собой выборку, результат работы которой отображается в **Окне состава** в виде списка сторонних организаций.

👔 Орлова О. П., Начальник канцелярии (К Канцелярия)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🛅 •   🗿 👩   📰   🖉 • 📑   <Поиск>			•	🖻 🕱 🗟 🗄 🖉 🚇	😰 💥 🔕 🕻	) 🗘 🖽
Дерево объектов 🗸 🗸	×	Окно состава 🗙				-
🖶 👩 Рабочий стол (Орлова Ольга Петровна)	*	👌 🎄 🔂 🝸	Ĭ.			
🚔 🖓 Хранилище документов					Tanahauuu	Empil
🖶 🛅 Внешний документооборот		паименование		краткое наименование	телефоны	E-mail
🎚 🛅 Внутренний документооборот		🛄 000 "Проект Люкс"		"Проект Люкс"		project_lu:
🚊 🖓 Проекты		💷 ООО "Ваш дом"		"Ваш дом"		
🕣 🗐 Архив проектов		🚊 ПАО "Дом+"		"Дом+"		
💮 🛄 Проектный документооборот	Ξ	🚊 ПАО "Современный	за	ПАО "Современный за		
🕀 🛅 Поручения и задачи						
🚊 🛅 Справочники						
ј Контрагенты ја Организации ја Организации ја ИП и Физические лица						
🚊 🛅 Объекты проектирования						
🗈 🛓 Структура предприятия						
💮 💮 Отчеты						
🗄 👘 🫅 Дела	Ŧ	•				•
4 объектов						

# Диалоговое окно свойств организации

👔 Свойства объекта			
📕 Организация - "	Проект Лю	кс", ИНН 5501362006	Активен 🚊 🗸
Заказчик, Субпод	арядчик		Свойства Просмотр
Краткое наименова	ние	"Проект Люкс"	се Связи
Наименование орга	низации	ООО "Проект Люкс"	🔚 Файлы
	ИНН	5501362006 (10 символов)	<table-of-contents> Права доступа</table-of-contents>
Юридический адрес	🙆 Маркса	а, 21А, 321, Омск, Омская обл., Российская Федерация, 644023 🔹 🎽 📖 🗙	Подписи
Фактический адрес	🞒 Маркса	а, 21А, 321, Омск, Омская обл., Российская Федерация, 644023 🔹 👔 📖 🗙	🔟 история
Телефоны, факсы			Системные
E-Mail			
доп. информация		Прикреплено файлов 1 📗	
Организация Реквиз	иты Адреса	а Контакты Корреспонденция Прикреплённые файлы	
2			ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Организация»

Вкладка «Реквизиты»

Вкладка «Адреса»

Вкладка «Контакты»

Вкладка «Корреспонденция»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

### Вкладка «Организация»

🝘 Свойства объекта			
🚊 Организация - "Прое	ект Люкс",	ИНН 5501362006	Активен 🧧 🗸
Заказчик, Субподрядч	чик		📴 Свойства 🔍 Просмотр
Краткое наименование		"Проект Люкс"	Geo Связи
Наименование организа	ации	ООО "Проект Люкс"	💾 Файлы
Юридицеский эдрес	ИНН 55	01362006 (10 cmsonos)	Права доступа 🧭 Подписи
Фактический аврес	маркса, 21	А, 321, Омск, Омская оол., Российская Федерация, 644023 · 🛃 📖 🗙	∭ История
Телефоны, факсы	маркса, 21	А, 321, ОМСК, ОМСКАЯ ОБЛ., РОССИИСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, 644023	🗳 Системные
E-Mail			
доп. информация		Прикреплено файлов 1 📗	
Организация Реквизиты	Адреса К	онтакты Корреспонденция Прикреплённые файлы	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Заказчик поле, отображающее тип организации;
- Краткое наименование краткое наименование организации;
- Наименование организации полное наименовании организации;
- ИНН идентификационный номер налогоплательщика, состоящий из 10 символов;
- Юридический адрес поле с юридическим адресом;
- Фактический адрес поле с фактическим адресом;
- Телефоны, факсы поле с номерами телефонов и факсов организации;
- E-Mail адрес электронной почты организации;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Доп. информация поле для ввода в свободной форме любых сведений об организации.

#### Команды на вкладке

👔 Свойства объекта					
🚊 Организация - "Проег	кт Люк	сс", ИНН 5501362006			Активен 🚊 🗸
Заказчик, Субподрядчик					
					🔍 Просмотр
Краткое наименование		"Проект Люкс"			<b>Связи</b>
Наименование организа	ции	ООО "Проект Люкс"			💾 Файлы
	ИНН	5501362006	(10 символов)		% Права доступа
Юридический адрес 🔗 🛚	Маркса,	21А, 321, Омск, Омская обл., Российска	я Федерация, 644023	· کا 📖 🗙	🏽 Подписи
Фактический адрес 🔐 🛛	Маркса,	21А, 321, Омск, Омская обл., Российска	я Федерация, 644023	• 🗿 🗔 🗙	📶 История
Телефоны, факсы					🎁 Системные
E-Mail					
доп. информация				Прикреплено файлов 1 📗	
				Course of the second	

a di di bardi di dan dan di mang di mang da partiti dan di mang di mang di pang di

Иконка	Команда	Описание
	Задать тип организации	Открывает диалоговое окно <b>Типы контрагента</b> для задания типа организации.
•		Открывает диалоговое окно <b>Конструктор адреса</b> для редактирования введенного юридического адреса.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
	Создать адрес	Открывает диалоговое окно <b>Конструктор адреса</b> для создания нового юридического адреса.
	Выбрать адрес	Открывает диалоговое окно <b>Список действительных адресов</b> для выбора юридического адреса.
×	Очистить адрес	Удаляет данные из поля <b>Юридический адрес</b> .
•		Открывает диалоговое окно <b>Конструктор адреса</b> для редактирования введенного фактического адреса.
	Создать адрес	Открывает диалоговое окно <b>Конструктор адреса</b> для создания нового фактического адреса.
	Выбрать адрес	Открывает диалоговое окно <b>Список действительных адресов</b> для выбора фактического адреса.
×	Очистить адрес	Удаляет данные из поля <b>Фактический адрес</b> .
E	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.

## Создание организации

1. Запустить команду:

- Раскрыть в Дереве объектов раздел Хранилище документов, а затем Справочники;
- На подразделе Контрагенты вызвать контекстное меню и выбрать команду 🚨 Организация.



2. В открывшемся диалоговом окне **Организация** перейти на одноименную вкладку.

🝘 Свойства объекта					
🚊 Организация -					Активен 🗧 🗸
Заказчик					📴 Свойства
					🔍 Просмотр
Краткое наименова	ние				се Связи
Наименование орган	низации				🔚 Файлы
	ИНН		(10 символов)		🎋 Права доступа
Юридический адрес					死 Подписи
Фактический адрес					∭ История
Телефоны, факсы					資 Системные
E-Mail	-				
доп. информация				Прикреплённых файлов нет 📗	
					_
Организация Реквизи	пы Адреса К	Корреспонденция	Прикреплённые файлы		
2				(	ОК Отмена

- 3. Задать тип организации:
  - Нажать кнопку 🛄 Задать тип организации;
  - В открывшемся окне **Типы контрагента** отметить флагом требуемый и закрыть окно кнопкой **ОК**. Допускается задавать одному контрагенту несколько типов;

🕐 Свойства объекта 🗎 Организация -	👔 Типы контрагента	Активен 💆 🗸
Заказчик	Отметьте тилы, к которым относится текущий контрагент. Название Код	Свойства
Краткое наименовании	е Заказчик 001	🔍 Просмотр 📾 Связи
Наименование организ	зации 2 обленное подразделение п 100	📇 Файлы
Юридический адрес		Ҟ Права доступа 🏽 🗶 Подписи
Фактический адрес	() () () () () () () () () ()	История
Телефоны, факсы		Системные

• Заданные типы будут отображаться справа от кнопки 🛄 Задать тип организации.

4. Ввести вручную данные в следующие поля:

- Краткое наименование краткое наименование организации;
- Наименование полное наименование организации;
- ИНН вводится как непрерывная серия из 10 символов;
- Телефоны, факсы;
- E-Mail;
- Доп. информация любая необходимая информация в свободной форме.
- 5. Создать юридический адрес:
  - Нажать кнопку 🚵 Создать адрес справа от поля Юридический адрес;

👔 Свойства объекта						
🧋 Организация - "Проект Люкс", ИНН 5501362006 🦯 Активен 🧧 🗸						
Заказчик, Субподря	ядчик				📃 Свойства	
					🔍 Просмотр	
Краткое наименование		"Проект Люкс"		сер Связи		
Наименование организации		ООО "Проект Люкс"			🔚 Файлы	
	ИНН	5501362006	(10 символов)		Права доступа	
Юридический адрес		·		• 🎽 🗔 🗙	Подписи	
Фактический адрес				• • ×	🎬 История	
Телефоны, факсы					📸 Системные	

• В поля открывшегося окна **Конструктор адреса** ввести требуемые данные. После ввода данных нажать кнопку **Построить** для заполнения поля **Почтовый адрес** и закрыть окно кнопкой **Сохранить**;

🗿 Конструктор адре					
ВНИМАНИЕ! При заполнении полей вводите служебные слова. Примеры: вводите "ул. Иванова" вместо "Иванова", или "г. Омск" вместо "Омск".					
Почтовый адрес:	ул. Маркса, д. 21А, 321, г. Омск. Омская обл., Российская Федерация, 644023				
Государство:	Российская Федерация				
Почтовый индекс:	644023				
Регион\район:	Омская обл.				
Город, село:	г. Омох				
Городской район:					
Улица:	ул. Маркса				
Дом:	д. 21A				
Корпус\строение:					
Квартира\офис:	321				
	Построить Сохранить Отмена				
TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

• Созданный адрес будет введен в поле Юридический адрес окна Организация.

Действия с адресами на вкладке **Адреса** окна **Организация** станут доступными только после сохранения создаваемой организации.

#### 6. Создать фактический адрес:

6.1 Если фактический адрес совпадает с ранее созданным юридическим:

• Нажать кнопку 🔤 Выбрать адрес справа от поля Фактический адрес;

👔 Свойства объекта			
🚊 Организация - "	Проект Лю	кс", ИНН 5501362006 🖯	Активен 🚊 🗝
Заказчик, Субпод	ірядчик		Свойства Оросмотр
Краткое наименова	ние	"Проект Люкс"	се Связи
Наименование орга	низации	ООО "Проект Люкс"	🔚 Файлы
	ИНН	5501362006 (10 амволов)	Права доступа
Юридический адрес Фактический адрес Телефоны, факсы	🔮 ул. Мар	кса, д. 21А, 321, г. Омск, Омская обл., Российская Федерация, 644023 🕨 📸 📖 🗙 р 📸 🥁 🗙	😴 Подписи 🌐 История 資 Системные
ممتري متصفر ومندها والقراه عرى		an and a start way and a start way a start what was a start way and a start way and a start way a st	

• Юридический адрес будет скопирован в поле Фактический адрес.

6.2 Если фактический адрес не совпадает с ранее созданным юридическим:

Нажать кнопку 🕮 Создать адрес справа от поля Фактический адрес;

👔 Свойства объекта			
🚊 Организация - "Проект Люкс	", ИНН 5501362006 🦯		Активен 🧧 🗸
Заказчик, Субподрядчик			Свойства Просмотр
Краткое наименование Наименование организации	"Проект Люкс"		сею Связи 📇 Файлы
ИНН 5	50 1362006	(10 символов)	Права доступа
Юридический адрес 🔐 Маркса, 2 Фактический адрес Телефоны, факсы	1А, 321, Омск, Омская обл., Российска	я Федерация, 644023 · 🎒 📖 🗙 • 📓 📖 🗙	Подписи Ш История Системные

- В поля открывшегося окна Конструктор адреса ввести требуемые данные. После ввода данных нажать кнопку Построить для заполнения поля Почтовый адрес и закрыть окно кнопкой Сохранить;
- Созданный адрес будет введен в поле Фактический адрес окна Организация.
- 7. На вкладке Реквизиты задать реквизиты организации, как это указано в разделе Вкладка «Реквизиты».
- 8. На вкладке Контакты задать контакты организации, как это указано в разделе Вкладка «Контакты».
- 9. Прикрепить требуемые файлы:
  - На вкладке Организация нажать кнопку 🖾 Добавить файл с диска;
  - В открывшемся окне Открыть выбрать требуемый файл и нажать кнопку Открыть;
  - Выбранный файл будет прикреплен к организации. Полный список прикрепленных файлов отображается на вкладке **Прикрепленные файлы**.

10. Закрыть диалоговое окно Организация кнопкой ОК в правом нижнем углу.

# ИП и Физические лица

Подраздел **ИП и Физические лица** представляет собой выборку, результат работы которой отображается в **Окне состава** в виде списка индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

👔 Орлова О. П., Начальник канцелярии (К Канцелярия)						• <b>X</b>
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🗄 🗸 😰 🌃 🔲 🖉 🕶 📑 🕴 <Поиск>			· 🛱 🗸	ि 🖓 🗄 🕰 🚇	😰 🔀 📀	🖟 🕐 🖽
Дерево объектов		Окно состава	×			•
🗐 👔 Рабочий стол (Орлова Ольга Петровна)		헌 👌 🔂	Y 1			_
🔄 🖓 Хранилище документов		Фамилия	Има		Отнество	Краткое
Внешний документооборот		Фамилия			C	краткое
Внутренний документооборот		💁 Сергеев	Николаи		Сергеевич	Сергеев
⊕ — — — Дрхив проектов						
🗄 🛗 Проектный документооборот	=					
📺 👘 🛅 Поручения и задачи						
📄 🛅 Справочники						
🚊 🛄 Контрагенты						
🗄 🛄 Организации						
🗄 🗁 🗀 Объекты проектирования						
🕀 👾 🚰 Структура предприятия						
👜 🚰 Отчеты						
🗄 🗁 🛅 Дела	-	•	III			F.
2 объектов						

## Диалоговое окно свойств физлица

👔 Свойства	объекта					
🧍 Физлиц	цо - Серге	ев, ИНН 551234567	891			Активен 🚊 🗸
Заказч	ник					📴 Свойства
Фамилия	Сергеев		Наименование	Сергеев		Q Просмотр
Имя	Николай		ИНН	551234567891	(12 символов)	🕒 файана
Отчество	Сергеев	ич	СНИЛС	065-123-456 78	(11 символов)	фаилы
короткое н	аименова	ание, для поиска	Сергеев			🦄 Права доступа
Документ, у	достоверя	ющий личность Паспо	орт 34-07 №123456			🗶 Подписи
			(тип документа, серия и ном	ер, кем и когда выдан)		í История
Юридическ	кий адрес	🎒 Бульвар Архитек	торов, 1, 4, 115, Омск, Омск	ая обл., Российская Федерация, 644123	• 😹 🗙	📸 Системные
Фактически	ий адрес	🎒 Бульвар Архитек	торов, 1, 4, 115, Омск, Омск	ая обл., Российская Федерация, 644123	• 😹 🗙	
Телефоны,	факсы					
E-Mail						
доп. информация Прикреплено файлов 1 🕎						
Физлицо Ре	еквизиты	Адреса Корреспонд	енция Прикреплённые фай	лы		
2						ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Физлицо»

Вкладка «Реквизиты»

Вкладка «Адреса»

Вкладка «Корреспонденция»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

### Вкладка «Физлицо»

👔 Свойства (	объекта					
🧍 Физлиц	<b>,о - Серге</b>	ев, ИНН 551234567	891			Активен 🧧 🗸
Заказч	ик					📃 Свойства
Фамилия	Сергеев		Наименование	Сергеев		🔍 Просмотр 📾 Связи
Отчество	Николаи		ИНН	551234567891	(12 символов)	📇 Файлы
KODOTKOO	Сергееви		СНИЛС	065-123-456 78	(11 СИМВОЛОВ)	Права доступа
короткое наименование, для поиска Серга Документ, удостоверяющий личность Паспорт 34-07 <i>(тип док</i> Юридический адрес Бульвар Архитекторов, 1 Фактический адрес Бульвар Архитекторов, 1 Телефоны, факсы E-Mail			Сернеев орт 34-07 № 123456 ( <i>тип документа, серия и нон</i> торов, 1, 4, 115, Онск, Онск торов, 1, 4, 115, Онск, Онск	<i>нер, кем и когда выдан)</i> ая обл., Российская Федерация, 64412 ая обл., Российская Федерация, 64412	13 • 😹 🚥 🗙 13 • 😹 🚥 🗙	
доп. информ	чация			Прикреп	лено файлов 1 🕎	
Физлицо Ре	сквизиты	Адреса Корреспонд	енция Прикреплённые фай	лы		-
2						ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Заказчик поле, отображающее тип физлица;
- Фамилия фамилия физлица;
- **Имя** имя физлица;
- Отчество отчество физлица;
- Наименование по умолчанию дублирует данные в поле Фамилия. Допускается ручной ввод;
- ИНН идентификационный номер налогоплательщика, состоящий из 12 символов;
- СНИЛС страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- Короткое наименование для поиска заполняется автоматически при использовании информации поля Наименование;
- Документ, удостоверяющий личность поле с реквизитами документа. Вводятся вручную;
- Юридический адрес юридический адрес контрагента;
- Фактический адрес фактический адрес контрагента;
- Телефоны, факсы поле с номерами телефонов и факсов физлица;
- E-Mail адрес электронной почты физлица;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Доп. информация поле для ввода в свободной форме любых сведений о физлице.

### Команды на вкладке

👔 Свойства	объекта					
🧍 Физлиц	цо - Серге	ев, ИНН 551234567	891			Активен 🧧 🗸
Заказч	ник					📴 Свойства
Фамилия	Сергеев		Наименование	Сергеев		🔍 Просмотр
Имя	Николай		ИНН	551234567891	(12 символов)	Geo Связи
Отчество	Сергееви	ич	СНИЛС	065-123-456 78	(11 символов)	🛗 Файлы
короткое н	аименова	ание, для поиска	Сергеев			Права доступа
Документ, у	достоверян	ющий личность Пасп	орт 34-07 №123456			🗶 Подписи
			(тип документа, серия и ном	ер, кем и когда выдан)		🎁 История
Юридическ	кий адрес	🞒 Бульвар Архитен	кторов, 1, 4, 115, Омск, Омск	ая обл., Российская Федерация, б	544123 💽 😹 🗙	資 Системные
Фактически	ий адрес	🔮 Бульвар Архитен	кторов, 1, 4, 115, Омск, Омск	ая обл., Российская Федерация, 6	544123 🔸 🛃 🗙	
Телефоны,	факсы					
E-Mail						
доп. инфор	мация			Прин	креплено файлов 1 📳	
			1		Lessa de la della de la composición	

Иконка	Команда	Описание
	Задать тип физлица	Открывает диалоговое окно <b>Типы контрагента</b> для задания типа физлица.
•		Открывает диалоговое окно <b>Конструктор адреса</b> для редактирования введенного юридического адреса.
<b>K</b>	Создать адрес	Открывает диалоговое окно Конструктор адреса для создания нового юридического адреса.
	Выбрать адрес	Открывает диалоговое окно <b>Список действительных адресов</b> для выбора юридического адреса.
×	Очистить адрес	Удаляет данные из поля <b>Юридический адрес</b> .
•		Открывает диалоговое окно <b>Конструктор адреса</b> для редактирования введенного фактического адреса.
X	Создать адрес	Открывает диалоговое окно <b>Конструктор адреса</b> для создания нового фактического адреса.
	Выбрать адрес	Открывает диалоговое окно <b>Список действительных адресов</b> для выбора фактического адреса.
×	Очистить адрес	Удаляет данные из поля <b>Фактический адрес</b> .
5	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.

## Создание физлица

1. Запустить команду:

- Раскрыть в Дереве объектов системный раздел Хранилище документов, а затем Справочники;
- На подразделе Контрагенты вызвать контекстное меню и выбрать команду 🚨 ИП и Физические лица.



2. В открывшемся диалоговом окне Физлицо перейти на одноименную вкладку.

👔 Свойства объекта			
🦺 Физлицо -			Активен 🧧 🗸
Заказчик		-	📴 Свойства
Фамилия	Наименование		Просмотр Связи
Имя	ИНН (12 символов)		🕮 Файлы
Отчество	СНИЛС (11 символов)		
короткое наименовал Документ, удостоверяю	иие, для поиска щий личность (тип документа, серия и номер, кем и когда выдан)	-	<ul> <li>Подписи</li> <li>История</li> </ul>
Юридический адрес Фактический адрес Телефоны, факсы		-	資 Системные
E-Mail доп. информация	Прикреплённых файлов нет		
Физрино Реквизиты	Аллеса Коллеспонлениия Пликлеплённые файлы	Ŧ	
	тарески ј. торрек ни орстаник ј. тритура илал шис филика (		ОК Отмена

3. Задать тип физлица:

- Нажать кнопку 🛄 Задать тип физлица;
- В открывшемся окне **Типы контрагента** отметить флагом требуемый и закрыть окно кнопкой **ОК**. Допускается задавать одному контрагенту несколько типов;

	👔 Свойства объекта	🕐 Типы контрагента		
	Физлицо - Заказаник	Отметьте типы, к которым относится текущий контрагент. Ү		Активен 🛓 🗸
	Janasyuk Janasyuk	Название Код		🔍 Просмотр
	Краткое наименование	Заказчик 001		сею Связи
	Наименование организации	обланное подразделение п 100		💾 Файлы
	ИНН			🎋 Права доступа
	Юридический адрес		• 😹 📖 🗙	🗶 Подписи
	Фактический адрес	2 ОК Зена	• 😹 🔜 🗙	1 История
	Телефоны, факсы			資 Системные
1,1	- Frederica - and - and - and -		السلح بحقيقه مستحسب	المحمد فيد فيحم حديث ها

• Заданные типы будут отображаться справа от кнопки 🛄 Задать тип физлица.

- 4. Ввести вручную данные в следующие поля:
  - Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество;
  - Наименование по умолчанию, автоматически заполняется данными из поля Фамилия. При необходимости корректируется вручную;
  - ИНН вводится как непрерывная серия из 12 символов;
  - СНИЛС вводится как непрерывная серия из 11 символов.
  - Телефоны, факсы;
  - E-Mail;
  - Доп. информация любая необходимая информация в свободной форме.
- 5. Создать юридический адрес:

•	Нажать кнопк	у 🔤 Создать	адрес справа	а от поля <b>Ю</b>	ридический ад	pec;
---	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	------

👔 Свойства о	объекта							
🧍 Физлиц	цо - Поно <b>м</b>	арев, ИНН 541	234567899					Активен 🗧 🗸
Заказч	ик							Свойства
Фамилия	Пономаре	B		Наименование	Пономарев			Стросмотр
Имя	Иван			ИНН	541234567899	(12 символов)		сер Связи
Отчество	Николаев	ич		СНИЛС	064-123-456 78	(11 символов)		🛗 Файлы
короткое н	аименова	ние, для поиска	а Поно	марев				% Права доступа
Документ, уд	достоверяю	ощий личность Г	Таспорт 47-0	1 № 123123				🏽 Подписи
			(тип доку	имента, серия и номе	ер, кем и когда выдан)		Ξ	🎁 История
Юридическ	ий адрес					• 😹 🗙		資 Системные
Фактически	ий адрес					· 🖌 📈		
Телефоны,	факсы							
E-Mail.								

• В поля открывшегося окна Конструктор адреса ввести требуемые данные. После ввода данных нажать кнопку Построить для заполнения поля Почтовый адрес и закрыть окно кнопкой Сохранить;

👔 Конструктор адре	
<u>внимание!</u> П	ри заполнении полей вводите служебные слова. Примеры: вводите "ул. Иванова" вместо "Иванова", или "г. Омск" вместо "Омск".
Почтовый адрес:	ул. Васильева, 27, 38, г. Новосибирск, Новосибирская обл., Российская федерация, 630123
Государство:	Российская федерация
Почтовый индекс:	630123
Регион\район:	Новосибирская обл.
Город, село:	г. Новосибирск
Городской район:	
Улица:	ул. Васильева
Дом:	27
Корпус\строение:	
Квартира \офис:	38
	Построить Сохранить Отмена

• Созданный адрес будет введен в поле Юридический адрес окна Физлицо;

Действия с адресами на вкладке **Адреса** окна **Физлицо** станут доступными только после сохранения создаваемого физлица.

6. Создать фактический адрес.

6.1 Если фактический адрес совпадает с ранее созданным юридическим:

• Нажать кнопку 🔤 Выбрать адрес справа от поля Фактический адрес;

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

👔 Свойства	объекта				
🤱 Физлиі	цо - Пономарев, ИНН 5412345	567899 🦯			Активен 🧧 🗸
Заказч	чик				🔺 🧮 Свойства
Фамилия	Пономарев	Наименование	Пономарев		Q Просмотр
Имя	Иван	ИНН	541234567899	(12 символов)	связи
Отчество	Николаевич	СНИЛС	064-123-456 78	(11 символов)	🛅 Фаилы
короткое н	аименование, для поиска	Пономарев			📉 Права доступа
Документ, у	достоверяющий личность Паспо	орт 47-01 № 123123			Подписи
	(	тип документа, серия и номе	ер, кем и когда выдан)		😑 🎬 История
Юридическ	кий адрес 🛛 👸 ул. Васильева, 27	7, 38, г. Новосибирск, Новоси	юирская обл., Российская фе	едерация, 63 🕨 😹 📖 🗙	🗳 Системные
Фактическ	ий адрес			• 😹 🛶 🗙	
Телефоны,	факсы				
E-Maih	and the state of the		and the second set second second		

• Юридический адрес будет скопирован в поле Фактический адрес.

6.2 Если фактический адрес не совпадает с ранее созданным юридическим:

• Нажать кнопку Kostate адрес справа от поля Фактический адрес;

👔 Свойства	объекта				
🧍 Физли	цо - Пономарев, ИНН 5412345	i67899 🖊			Активен 🧧 🗸
Заказ	чик			×	🔄 Свойства
Фамилия	Пономарев	Наименование	Пономарев		Стросмотр
Имя	Иван	ИНН	541234567899	(12 символов)	сер Связи
Отчество	Николаевич	СНИЛС	064-123-456 78	(11 символов)	Фаилы
короткое н	наименование, для поиска	Пономарев			📉 Права доступа
Документ, у	достоверяющий личность Паспо	рт 47-01 № 123123			🗶 Подписи
	(1	тип документа, серия и номе	ер, кем и когда выдан)	E	🎬 История
Юридичес	кий адрес 🔐 Васильева, 27, 38	3, Новосибирск, РФ, 630123		• 😹 🗙	貸 Системные
Фактическ	кий адрес			• 🎽 🗙	
Телефоны	, факсы			3	
hw5-Maih					her man and the second second

- В поля открывшегося окна Конструктор адреса ввести требуемые данные. После ввода данных нажать кнопку Построить для заполнения поля Почтовый адрес и закрыть окно кнопкой Сохранить;
- Созданный адрес будет введен в поле Фактический адрес окна Физлицо.
- 7. На вкладке Реквизиты задать реквизиты, как это указано в разделе Вкладка «Реквизиты».
- 8. Прикрепить требуемые файлы:
  - На вкладке Физлицо нажать кнопку 🖪 Добавить файл с диска;
  - В открывшемся окне Открыть выбрать требуемый файл и нажать кнопку Открыть;
  - Выбранный файл будет прикреплен к физлицу. Полный список прикрепленных файлов отображается на вкладке **Прикрепленные файлы**.
- 9. Закрыть диалоговое окно Физлицо кнопкой ОК в правом нижнем углу.

# Виды документов в системе

В рамках системы существуют следующие виды документов.

### Документы организационно-распорядительного документооборота (ОРД)

### Внутренний документооборот

- Докладная записка;
- Служебная записка;
- Объяснительная записка;
- Приказ;
- Распоряжение;
- План работ;
- Протокол;
- Прочий документ.

### Внешний документооборот

- Входящий документ;
- Исходящий документ;
- Договор;
- Дополнительное соглашение.

### Документы проектного документооборота

- Документ: ИРД (исходно-разрешительной документации);
- Документ: задание;
- Документ: проектный;
- Запрос;
- Накладная;
- Разрешение на внесение изменений.

# Внутренний документооборот

Подраздел **Внутренний документооборот** располагается в системном разделе **Хранилище документов** окна **Дерево объектов**. Подраздел содержит папки, имена которых совпадают с видами хранящихся в них документов.



Правом работы в подразделе Внутренний документооборот обладает любой пользователь.

# Записки

Все записки в системе подразделяются на три типа:

- Докладные записки;
- Объяснительные записки;
- Служебные записки.

Каждому типу записки соответствует свой подраздел в Дереве объектов.



В свою очередь, каждый из подразделов **Докладные**, **Объяснительные** и **Служебные** содержит следующие элементы (на примере подраздела **Докладные**):



- Незарегистрировано системная папка для временного хранения записок, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), записка переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит записки, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце. Формируется автоматически.

Правом на создание записки обладает любой пользователь.

### Статусы записки

В любой момент времени, каждая записка может иметь только один какой-либо статус. Перечень возможных статусов приведен в таблице. Пустая ячейка означает, что данный статус записке не присваивается. Такое распределение статусов принято по умолчанию и может быть изменено системным администратором.

Статус	Докладные	Объяснительные	Служебные
Черновик	Да	Да	Да
На редактировании	Да	Да	Да
На согласовании			Да
Согласовано			Да
Отправлен на регистрацию	Да	Да	Да
Зарегистрировано	Да	Да	Да
Выдано	Да	Да	Да
В работе	Да	Да	Да
Выполнено	Да	Да	Да
Завершено	Да	Да	Да

## Диалоговое окно свойств записки

Диалоговые окна свойств докладных, объяснительных и служебных записок в основном идентичны. Отличие заключается в том, что на вкладке **Документ** у служебных записок присутствует флаг **Обязательна процедура согласования**, которого нет у записок других типов. В данном случае рассматривается диалоговое окно свойств служебной записки.

💣 Свойства объекта	
🛱 Служебная записка	Черновик 🧧 🗸
ввод бумажного архива	📃 Свойства
	🔍 Просмотр
тема	се Связи
B OTBET HA:	🔚 Файлы
номер документа дата регистрации	Права доступа
Содержание 💱	死 Подписи
	í История
	資 Системные
Прикреплённых файлов нет 📳 💰	
Проекты:	
помещен в Дело	
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Документ»

Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Ход работ» для документов ОРД

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Лист согласования»

Вкладка «Лист ознакомления»

Вкладка «Лист доведения»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

Свойства объекта	
😫 Служебная записка	Черновик 🧧 🗸
ввод бумажного архива	Свойства Оросмотр
тема	Связи
B OTBET HA:	🔚 Файлы
номер документа дата регистрации	🎋 Права доступа
Содержание 📑	死 Подписи
	🎬 История
	📸 Системные
автор ОУП Офис управления проектами / Колпица К. Л., Начальник ОУП, ПИП	
Прикреплённых файлов нет  🕵	
Проекты:	
помещен в Дело	
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Обязательна процедура согласования флаг, задающий необходимость согласования записки с другими сотрудниками. Присутствует только в диалоговых окнах служебных записок. У докладных и объяснительных записок отсутствует;
- Ввод бумажного архива флаг, задающий процедуру создания записки. При снятом флаге, новая записка изначально создается в базе данных системы. При установленном же флаге выполняется ввод в базу данных ранее оформленной записки, но существующей только на бумажном носителе, т.е. отсутствующей в этой базе;
- Тема поле для ввода темы записки;
- В ответ на поле для ввода реквизитов записки, на которую рассматриваемая создавалась как ответ. Заполняется автоматически;
- Номер документа поле регистрационного номера записки;
- Дата регистрации поле с датой присвоения регистрационного номера;
- Содержание поле с различными сведениями о записке. Это может быть только заголовок записки или заголовок и краткое содержание записки. В таком случае, сама записка оформляется как отдельный файл, который добавляется на вкладку Прикрепленные файлы. Кроме того, в поле допускается размещать и саму записку, если это не противоречит правилам, принятым на предприятии. Ввод данных выполняется в диалоговом

окне Содержание, которое открывается кнопкой **Редактировать содержание** слева от поля. Объем размещенных в поле данных не должен превышать 2 ГБ;

- Автор два поля с информацией об авторе записки. Первое с наименованием подразделения, в котором числится автор записки, а второе - с фамилией и должностью самого автора. Заполняются автоматически;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Проекты: поле с обозначением проекта, связанного с запиской;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал записки;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал записки.

### Команды на вкладке

содержание 🔊	Права доступа К Права доступа К Подписи
	∭ История
	貸 Системные
ОПТОтдел генерального планирования , Колпица Р. в., начальник отдела	
прикрепленных фамлов нет	
Проекты:	<u>ax</u>
помещен в Дело несто хранения	
документ   Адресаты   Ход работ   Прикреплённые файлы   Лист ознакомления   Лист доведения   Связи   Комментарии   Архивная карточка	
2	ОК Отмена

Иконка	Команда	Описание
	Редактировать содержание	Открывает диалоговое окно <b>Содержание</b> для ввода и редактирования данных в одноименном поле.
Đ	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
*	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
14	Добавить проект	Открывает диалоговое окно <b>Выберите объекты</b> . Выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Наименование выбранного проекта будет занесено в поле <b>Проекты:</b> .
×	Удалить проект	Удаляет данные из поля <b>Проекты:</b> .

## Создание записки

1. Запустить команду создания записки.

1.1 Для докладных записок:

- На подразделе Записки вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔳 Докладная записка;
- На подразделе Докладные вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔳 Докладная записка.



1.2 Для объяснительных записок.

- На подразделе Записки вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗐 Объяснительная записка;
- На подразделе Объяснительные вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗐 Объяснительная записка.



1.3 Для служебных записок.

- На подразделе Записки вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔳 Служебная записка;
- На подразделе Служебные вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗐 Служебная записка;



• На панели инструментов Команды нажать кнопку 🔳 Служебная записка.



2. Откроется диалоговое окно создания записки. В данном примере представлено диалоговое окно создания служебной записки.

🔮 Свойства объекта	
🛱 Служебная записка	Черновик 🧧 🗸
ввод бунажного архива	Свойства Оросмотр
в ответ на:	📾 Связи 📇 Файлы
номер документа дата регистрации	— Права доступа
содержание 📡	Подписи История Системные
автор ОПП Отдел генерального планирования / Колпица Р. В., Начальник отдела	
Прикреплённых файлов нет 💽 💲	 
помещен в Дело место хранения	3
документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист согласования Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Ар	ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Документ.

3.1 Перейти на вкладку Документ.

#### 3.2 Снять флаг Ввод бумажного архива, если он установлен.

3.3 Задать требуемое состояние флага **Обязательна процедура согласования**. Флаг отображается только в диалоговых окнах служебных записок. В окнах докладных и объяснительных записок флаг отсутствует. Установить флаг при необходимости согласования служебной записки с другими сотрудниками или оставить его снятым при отсутствии необходимости такого согласования.

3.4 В поле Тема ввести тему записки.

3.5 В поле Содержание ввести собственно текст записки или же только краткие сведения о ней, если записка оформлена как отдельный файл:

- Нажать кнопку 📝 Редактировать содержание;
- В открывшемся окне Содержание ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой OK;

🕐 Свойства объекта	
😰 Служебная записка	Черновик 🧕 🗸
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!! ввод бумажного архива	Свойства Просмотр
тема Приобретение ноутбука	се Связи
номер документа содержание С	Файлы 훣 Права доступа <table-cell> Подписи 🎬 История 資 Системные</table-cell>
Проекты: (4) - Проект 010/1	≤
помещен в Дело	

• Введенный текст будет отображаться в поле Содержание.

3.6 Если записка оформлена в виде отдельного файла, то прикрепить его:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Для добавления файла со сканера, использовать кнопку 🛃 Добавить файл со сканера;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.7 В поле Проекты указать, если необходимо, наименования проектов, связанных с запиской:

• Для добавления проектов нажать кнопку 🛅 **Добавить проект**. В открывшемся окне **Выберите объекты** задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой **ОК**;

🝘 Свойства объекта			
📰 Служебная записка			Черновик 🗧 🗸
🗸 обязательна процедура согла	сования требуется создать маршрут!!!	ввод бумажного архива	Свойства
тема Приобретение ноутбука	👔 Выберите объекты		се Связи
	Отметьте выбранные объекты:	· ·	📇 Файлы
номер документа	Описание	Статус	🎋 Права доступа
содержание 🔊 Лля лемонстр	🔲 🚺 (7) - Проект 298-01-03	Внесение изме	死 Подписи
командировка	📗 🔲 Шаблон: Спортивный комплекс "Одиссей"	Шаблон	🎁 История
	(3) - Проект 012/12-2015	Планируется	資 Системные
38700	(г) Проект 010/155-2015	В работе т	
автор ОПП Отдел генерального пл	< <u>(2)</u>	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		ОК Зена нных файлов нет 🔣 🥩	
Проекты:			
помещен в Дело	<ul> <li>место хранения</li> </ul>	w a	
			1
	ويحرجهم ومراهده المراجعة بسريدة المريد ومقروهم والمحروق والانتخاص والمراجع	ومتحصص بحر الدينية فرحم سنام وسع مستخدرات المتحد مسترجح والتراري والمراجع	

- Для удаления проектов из поля нажать кнопку **Удалить проект** справа от поля. В открывшемся окне **Выберите объекты** задать флагами удаляемые проекты и закрыть окно кнопкой **ОК**.
- 4. На вкладке Адресаты задать список адресатов, как это указано в разделе Вкладка «Адресаты».

5. На вкладке **Лист ознакомления** создать список сотрудников, которым записка направляется для ознакомления. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист ознакомления».

6. На вкладке **Лист доведения** создать список сотрудников, которым разрешен просмотр данной записки. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист доведения».

7. Закрыть окно создания записки кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Записка будет сохранен в папке **Незарегистрировано** подраздела, соответствующего типу этой записки (в данном примере - в подразделе **Служебные**).



8. Дальнейшие действия с готовой запиской зависят от того, требуется ли ее редактирование и согласование:

- Если флаг Обязательна процедура согласования не установлен (или отсутствует, как для докладных и объяснительных записок), то записка отправляется автором на редактирование, а затем на регистрацию, или же сразу на регистрацию, если этап редактирования не нужен;
- Если флаг **Обязательна процедура согласования** установлен, то записка отправляется автором на редактирование, а затем на согласование, или же сразу на согласование, если этап редактирования не нужен.

```
Смотри также
```

Команда «Сформировать ответ»

# Приказы

Подраздел Приказы содержит следующие элементы:



- **Незарегистрировано** системная папка для временного хранения приказов, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), приказ переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит приказы, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце года. Формируется автоматически.

Правом на создание приказа обладают пользователи, входящие в группу По работе с приказами.

#### Статусы приказа

В любой момент времени, каждый приказ может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отправлен на подпись;
- Подписан;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- Действует;
- Не действует.

# Диалоговое окно свойств приказа

👔 Свойства объекта		
🛢 Приказ		Черновик 🚊 🗸
Начальная версия <ul> <li>обязательна правительна правител</li></ul>	ввод бумажного архива	Свойства Оросмотр
	▼ B3aMeH:	Geo Связи
регистрационный №	дата регистрации	Права доступа
Приказ о	Всем	🗶 Подписи
Содержание 📡		í История
		資 Системные
подписал	🗙 Дата	
листов 1	приложений 0 пистов приложений 0 Прикреплённых файлов нет 🗓 🕉	
Проекты:		
помещен в Дело	•	
место хранения	регистратор	
Документ Прикреплён	ные файлы 🛛 Ход работ 🔄 Лист ознакомления 🗍 Лист доведения 🗍 Связи 🗍 Комментарии 🖉 Архивная карточка	
2		ОК Отмена

#### Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Документ»
- Вкладка «Прикрепленные файлы»
- Вкладка «Ход работ» для документов ОРД
- Вкладка «Лист согласования»
- Вкладка «Лист ознакомления»
- Вкладка «Лист доведения»
- Вкладка «Связи»
- Вкладка «Комментарии»
- Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

👔 Свойства объекта		
🗐 Приказ		Черновик 🗧 🗸
Начальная версия	ввод бумажного архива	Свойства Просмотр
🗸 обязательна п	юцедура согласования требуется создать маршрут!!!	се Связи
	Baamen:	📇 Файлы
регистрационный №	дата регистрации	% Права доступа
Приказ о	Всем	死 Подписи
Содержание 📝		í История
		貸 Системные
подписал	🛄 🗙 Дата	
листов 1	приложений 0 листов приложений 0 Прикреплённых файлов нет 🗓 🏂	
Проекты:		
помещен в Дело	•	
место хранения	регистратор	
Лаканала Прикредлё	ные файвы Уол работ Пист ознакомпения Пист повеления Сеози Комментации Аруиенае картоцка	
документ прикрепле	ные филлы ј ход ракот ј лист салакоплетия ј лист доосдетия ј соязи ј топпест арии ј мрилопая карточка ј	
<u>u</u>		ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Начальная версия отображение версии приказа. Значение Начальная версия означает первую. Номер версии изменяется автоматически, например, если в процессе согласования приказ отклонялся, то откорректированная его версия будет иметь номер на единицу больше;
- Ввод бумажного архива флаг, задающий процедуру создания приказа. При снятом флаге, новый приказ
  изначально создается в базе данных системы. При установленном же флаге выполняется ввод в базу данных
  ранее оформленного приказа, но существующего только на бумажном носителе, т.е. отсутствующего в этой базе;
- Обязательна процедура согласования флаг, задающий необходимость согласования приказа с другими сотрудниками;
- Поле с выпадающим списком поле для выбора разновидности приказа. Список разновидностей формируется администратором системы;
- Взамен поле ввода реквизитов действующего приказа, взамен которого создается текущий;
- Регистрационный № поле регистрационного номера приказа;
- Дата регистрации поле с датой присвоения регистрационного номера;
- Приказ о поле для ввода темы приказа;
- Всем флаг, разрешающий доступ к приказу всем сотрудникам предприятия;
- Содержание поле с различными сведениями о приказе. Это может быть как заголовок приказа, так и заголовок, сопровождаемый кратким содержанием приказа. В таком случае, сам приказ оформляется как отдельный файл, который добавляется на вкладку Прикрепленные файлы. Кроме того, в поле допускается размещать и сам приказ, если это не противоречит правилам, принятым на предприятии. Ввод данных

выполняется в диалоговом окне **Содержание**, которое открывается кнопкой **Редактировать содержание** сверху поля. Объем размещенных в поле данных не должен превышать 2 ГБ;

- Подписал поле ввода имени сотрудника, подписавшего данный приказ;
- Дата дата подписания приказа;
- Листов количество листов в печатном экземпляре приказа. Для приказа, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- **Приложений** количество приложений в печатном экземпляре приказа. Для приказа, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- Листов приложений общее количество листов во всех приложениях в печатном экземпляре приказа. Для приказа, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;

- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Проекты: поле с обозначением проекта, связанного с приказом;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал приказа;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал приказа;
- Регистратор поле с именем сотрудника, который зарегистрировал приказ.

#### Команды на вкладке

👔 Свойства объекта			
🛢 Приказ		Черн	новик 📃 🕶
Начальная версия	<i>.</i>	ввод бумажного архива 🔍 Пр	ойства
✓ обязательна про посисториновни и №	цедура согласования требуется создать маршрут!!! ↓ взамен:	ee Ce	язи ійлы
Приказ о Содержани	да га ренистрации	Всем Всем 🦉 Пр	нава доступа одписи
			стемные
подписал	приложений 0 листов приложений 0	🗙 рата Прикреплённых файлов нет 🛐 🕩	
Проекты:	n d anna 19 an dha ann an dha bhaile, an dha an dha an dan dan dan dan da an dan ann an dharan a dharan ann dha		

Иконка	Команда	Описание
	Выбрать документ	Открывает диалог <b>Выбор заменяемого документа</b> , для выбора действующего приказа, взамен которого создается текущий.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Взамен</b> .
<b>₽</b>	Редактировать содержание	Открывает диалоговое окно <b>Содержание</b> для ввода и редактирования данных в одноименном поле.
		Открывает диалоговое окно <b>Выбор подписывающего</b> .
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Подписал</b> .
r.	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
*	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
	Добавить проект	Открывает диалоговое окно Выберите объекты. Выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой ОК. Наименование выбранного проекта будет занесено в поле Проекты:.
×	Удалить проект	Удаляет данные из поля <b>Проекты:</b> .

## Создание приказа

1. Запустить команду создания приказа:

• На подразделе Приказы вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗐 Приказ.



2. Откроется диалоговое окно создания приказа.

👔 Свойства объекта							
🖹 Приказ							Черновик 🗧 🗸
Начальная версия					BBC	од бумажного архива	📴 Свойства
🗸 обязательна пр	оцедура согласования	требуется создать мар	шрут!!!				🔍 Просмотр
	•	взамен:				• 📖 🗙	GE® Связи
регистрационный №	дата ре	истрации					Фаилы
Приказ о						Всем	Права доступа
Содержание 🗦							🕅 История
							 Системные
							<b>—</b>
подписал					🗙 Дата		
листов 1	приложений 0	листов приложений (	D		Прикреплённых	райлов нет 🔣 臷	
Проекты:						<b>1</b> 2	
помещен в Дело						•	
место хранения			P	егистратор			
Документ Прикреплён	ные файлы 🛛 Ход работ 🗍	ист ознакомления Лист до	ведения Связи	Комментарии	Архивная карточка		-
2						[	ОК Отмена

- 3. Ввести данные на вкладке Документ.
- 3.1 Перейти на вкладку Документ.
- 3.2 Снять флаг Ввод бумажного архива, если он установлен.
- 3.3 Задать требуемое состояние флага Обязательна процедура согласования.
- 3.4 Раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую разновидность приказа.

Свойства объекта					
📑 Приказ	🗧 Приказ				
пачальная версия					
<ul> <li>обязательна процедура согласти</li> </ul>	ласования требуется создать маршрут!!!				
	взамен:				
Административный	Гистрации				
Командировка					
Личный состав					
Основной					
Отпуск					
Финансовый					
and shift a star star start and start from a start through the					

3.5 Ввести данные в поле Взамен, если приказ создается взамен существующего:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать документ;
- В открывшемся окне Выбор заменяемого документа выбрать требуемый приказ и закрыть окно кнопкой ОК.

Свойства объекта		
🖣 Приказ		Черновик 🧕 🕇
Начальная версия	ввод бумажного архива	📴 Свойства 🔍 Просмотр
<ul> <li>обязательна процедура согла</li> <li>Командировка</li> </ul>	сования требуется создать маршрут!!!	📾 Связи 📇 Файлы
регистрационный №	👔 Выбор заменяемого документа	Права доступа
Приказ о	-т. Выберите документ Y	缓 Подписи
Содержани 🙀		🎁 История
	2017/002 29.03.2017 16:06 Беркутов В. К., Директ	資 Системные
	2	
подписал		
листов 1 приложений	тов нет 📳 🍮	
Проекты:	СК Зна КХ	
помещен в Дело	· · ·	
an in an ann an ann an an an an an an an an		en de la distriction

• Для удаления данных нажать кнопку Хдалить справа от поля.

3.6 Ввести данные в поле Приказ о.

3.7 Установить в требуемое состояние флаг Всем.

3.8 В поле Содержание ввести собственно текст приказа или же только краткие сведения о нем, если приказ оформлен как отдельный файл:

- Нажать кнопку 📝 Редактировать содержание;
- В открывшемся окне Содержание ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой OK;

👔 Свойства объекта			
🗐 Приказ			Черновик 🧧 🗸
Начальная версия • обязательна процеду Командировка регистрационный № Приказ о Коман Содержаник • 1	Содержание  Тimes New Roman  12  E A B I U E E I I C O командировании бригады специалистов для выполнения пуско-наладочных работ на предприятии Заказчика.  2	• • • ×	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
подписал листов 1 прил	ОК Змена	5	
Проекты:		🖺 🗙	an dada mandalara na antata ang a dala

• Введенный текст будет отображаться в поле Содержание.

3.9 В поле Подписал ввести сотрудника, который будет подписывать данный приказ:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне **Выбор подписывающего** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🕜 Свойства 🕻	👔 Выбор подписывающего			
Нацарьная и				Черновик 🚊 👻
	Описацие право подписи	20123320101440		🔍 Просмотр
✓ оояза	Введите текст	Введите текст		се Связи
Командиро	🧟 Беркутов В. К., Директор предп	риятия		📇 Файлы
регистраци	🊨 Беркутов В. К., Директор предп	риятия (через секрета 😼 🔇		🎋 Права доступа
Canannan		•		死 Подписи
Содержан				🎁 История
Окоман			ОК Дена Ка.	貸 Системные
подпис	сал		дата	
листов 1 Проекты:	приложений <sub>О</sub>	листов приложений 0	члыкреплённых файлов нет 🖺 💲	

• Данные выбранного сотрудника будут занесены в поле **Подписал**. Поле **Дата** не заполняется. Впоследствии в него автоматически будет занесена дата фактического подписания приказа.

Заполнение поля **Подписал** на этапе создания черновика необязательно. Если поле оставить пустым, то система потребует заполнить его позднее, при отправке приказа на подпись.

3.10 В поля **Листов**, **Приложений** и **Листов приложений** ввести данные, соответствующие бумажному экземпляру приказа. Для приказа, существующего только в электронном виде, эти данные допускается не проставлять.

3.11 Если приказ оформлен в виде отдельного файла, то прикрепить его:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Для добавления файла со сканера, использовать кнопку 赵 Добавить файл со сканера;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.12 В поле Проекты указать, если необходимо, обозначения проектов, связанных с приказом:

• Для добавления проектов нажать кнопку **Добавить проект**. В открывшемся окне **Выберите объекты** задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой **ОК**;

🕐 Свойства объекта				
🚦 Приказ				Черновик 🧕 🗸
Начальная версия <b>у обязательна процедура согласования</b> Конандировка регистрационный № дата регистрационный № Приказ о Командирование специали Содержание О командировании бригады специали	Выберите объекты     Отметьте выбранные объекты:     Описание     (3) - Проект 012/12-2015     (4) - Проект 010/154-2012     (5) - Проект 010/155-2015     роект 01818/АБВГ-15     роект 01818/АБВГ-15     роект 12232446/46747     (10)	Статус Планируется В работе В архиве На архивирове	) — Х Всем Заказчика.	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
подписал Беркутов В. К., Директор г листов 1 приложений 0 Проекты: помещен в Дело	предприятия листов приложений 0	ока дата Прикреплено о	файлов 1 📳 💰	

• Для удаления проектов из поля нажать кнопку Удалить проект. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК.

4. На вкладке **Лист ознакомления** создать список сотрудников, которым приказ направляется для ознакомления. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист ознакомления».

5. На вкладке **Лист доведения** создать список сотрудников, которым разрешен просмотр данного приказа. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист доведения».

6. Закрыть окно создания приказа кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Приказ будет сохранен в папке **Незарегистрировано** подраздела **Приказы**.



7. Дальнейшее действия с приказом зависят от того, требуется ли его согласование с другими сотрудниками или нет:

- Если флаг **Обязательна процедура согласования** не установлен, то приказ отправляется автором на редактирование, а затем на подпись, или же сразу на подпись, если этап редактирования не нужен;
- Если флаг Обязательна процедура согласования установлен, то приказ отправляется автором на редактирование, а затем на согласование, или же сразу на согласование, если этап редактирования не нужен.

## Распоряжения

Подраздел Распоряжения содержит следующие элементы:



- Незарегистрировано системная папка для временного хранения распоряжений, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), распоряжение переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит распоряжения, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце года. Формируется автоматически.

Правом на создание распоряжения обладают пользователи, входящие в группу По работе с распоряжениями.

#### Статусы распоряжения

В любой момент времени, каждое распоряжение может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отправлен на подпись;
- Подписан;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- Действует;
- Не действует.

# Диалоговое окно свойств распоряжения

👔 Свойства объекта			
🖺 Распоряжение			Черновик 🧧 🗸
Начальная версия		ввод бумажного архива	Свойства
обязательна пр	оцедура согласования		сер Связи
	взамен:	• 🗙	📇 Файлы
регистрационный №	дата регистрации		Права доступа
Распоряжение о		Всем	🗶 Подписи
Содержание 눩			🎁 История
			貸 Системные
подписал		🛄 🗙 Дата	
листов 1	приложений 0 листов приложений 0	Прикреплённых файлов нет 🛐 🐒	
Проекты:			
помещен в Дело		•	
место хранения		регистратор	
Документ Прикреплён	ные файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведен	ия Связи Комментарии Архивная карточка	-
2			ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Документ»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Ход работ» для документов ОРД

Вкладка «Лист согласования»

Вкладка «Лист ознакомления»

Вкладка «Лист доведения»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

👔 Свойства объекта		
🖺 Распоряжение		Черновик 🧧 🗸
Начальная версия	ввод бумажного архива	📃 Свойства
обязательна по	оцелура согласования	🔍 Просмотр
	взамен:	сею Связи
		븝 Файлы
регистрационный ме	дата регистрации	% Права доступа
Распоряжение о	Всем	🚿 Подписи
Содержание 📝		🎬 История
		資 Системные
подписал		
листов 1	приложении 0 листов приложении 0 Прикреплённых файлов нет 📳 🐉	
Проекты:		
помещен в Дело	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
место хранения	регистратор	
Документ Прикреплён	ные файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
2		ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Начальная версия отображение версии распоряжения. Значение Начальная версия означает первую.
   Номер версии изменяется автоматически, например, если в процессе согласования распоряжение отклонялось, то откорректированная его версия будет иметь номер на единицу больше;
- Ввод бумажного архива флаг, задающий процедуру создания распоряжения. При снятом флаге, новое распоряжение изначально создается в базе данных системы. При установленном же флаге выполняется ввод в базу данных ранее оформленного распоряжения, но существующего только на бумажном носителе, т.е. отсутствующего в этой базе;
- **Обязательна процедура согласования** флаг, задающий необходимость согласования распоряжения с другими сотрудниками;
- Взамен поле ввода реквизитов действующего распоряжения, взамен которого создается текущее;
- Регистрационный № поле регистрационного номера распоряжения;
- Дата регистрации поле с датой присвоения регистрационного номера;
- Распоряжение о поле для ввода темы распоряжения;
- Всем флаг, разрешающий доступ к распоряжению всем сотрудникам предприятия;
- Содержание поле с различными сведениями о распоряжении. Это может быть как заголовок распоряжения, так и заголовок, сопровождаемый кратким содержанием распоряжения. В таком случае, само распоряжение оформляется как отдельный файл, который добавляется на вкладку Прикрепленные файлы. Кроме того, в поле допускается размещать и само распоряжение, если это не противоречит правилам, принятым на предприятии. Ввод данных выполняется в диалоговом окне Содержание, которое открывается кнопкой

Редактировать содержание сверху поля. Объем размещенных в поле данных не должен превышать 2 ГБ;

- Подписал поле ввода имени сотрудника, подписавшего данное распоряжение;
- Дата дата подписания распоряжения;
- Листов количество листов в печатном экземпляре распоряжения. Для распоряжения, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- Приложений количество приложений в печатном экземпляре распоряжения. Для распоряжения, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- **Листов приложений** общее количество листов во всех приложениях в печатном экземпляре распоряжения. Для распоряжения, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;

- Проекты: поле с обозначением проекта, связанного с распоряжением;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал распоряжения;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал распоряжения;
- Регистратор поле с именем сотрудника, который зарегистрировал распоряжение.

### Команды на вкладке

👔 Свойства объекта		
🖺 Распоряжение		Черновик 🧧 <del>-</del>
Начальная версия	ввод бумажного архива	Свойства Оросмотр
🗸 обязательна про	оцедура согласования требуется создать маршрут!!!	сео Связи
	B3aMeH:	🔛 🔚 Файлы
регистрационный №	дата регистрации	% Права доступа
Распоряжение о	Всем	死 Подписи
Содержание 📄		🎁 История
		貸 Системные
подписал		
листов <u>1</u> Проекты:	приложений 0 Прикреплённых файлов нет 💽 💲	

Иконка	Команда	Описание
	Выбрать документ	Открывает диалог Выбор заменяемого документа, для выбора действующего распоряжения, взамен которого создается текущее.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Взамен</b> .
D	Редактировать содержание	Открывает диалоговое окно Содержание для ввода и редактирования данных в одноименном поле.
		Открывает диалоговое окно <b>Выбор подписывающего</b> .
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Подписал</b> .
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
3	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
1	Добавить проект	Открывает диалоговое окно <b>Выберите объекты</b> . Выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Наименование выбранного проекта будет занесено в поле <b>Проекты:</b> .
×	Удалить проект	Удаляет данные из поля <b>Проекты:</b> .

### Создание распоряжения

1. Запустить команду создания распоряжения.

• На подразделе Распоряжения вызвать контекстное меню и выбрать команду 🖹 Распоряжение.



2. Откроется диалоговое окно создания распоряжения.

👔 Свойства объекта		
🖺 Распоряжение		Черновик 🧧 🗸
Начальная версия	ввод бумажного архива	📴 Свойства 🔍 Просмотр
обязательна пр	роцедура согласования	се Связи
		🔄 🔚 Файлы
регистрационный Nº	дата регистрации	<table-of-contents> Права доступа</table-of-contents>
Распоряжение о	Всем	死 Подписи
Содержание 📝		🎬 История
		資 Системные
подписал	🛄 🗙 Дата	
листов 1	приложений 0 Прикреплённых файлов нет 🛐 💲	
Проекты:		
помещен в Дело	•	
место хранения	регистратор	
Документ Прикреплён	иные файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
2		ОК Отмена

3. Ввести данные на вкладке Документ.

3.1 Перейти на вкладку Документ.

3.2 Снять флаг Ввод бумажного архива, если он установлен.

3.3 Задать требуемое состояние флага Обязательна процедура согласования.

3.4 Ввести данные в поле Взамен, если распоряжение создается взамен существующего:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать;
- В открывшемся окне Выбор заменяемого документа выбрать требуемый документ и закрыть окно кнопкой ОК.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

👔 Свойства объекта			
🖺 Распоряжение			Черновик 🧧 <del>-</del>
Начальная версия		ввод бумажного архива	Свойства
🗸 обязательна процеду	ра согласования гребуется создать маршрут!!!		🔍 Просмотр 📾 Связи
×	B3aMEH:	· . ×	📇 Файлы
регистрационныи №	🕐 Выбор заменяемого документа		🎋 Права доступа
Распоряжение о	Выберите документ Ү	Всем	死 Подписи
Содержание 📝	Заголовок Регистрацион Дата регистра Сотрудник, подписав		í История
	🖹 2017/001 💊 🐴 04.2017 12:16 Беркутов В. К., Директ		資 Системные
	🖹 2017/002 🗸 📿 04.2017 8:38:28 Беркутов В. К., Директ		
подписал			
листов <u>1</u> прил Проекты:	СК Зена	нных файлов нет 📗 🤹	
	۲۰۰۰ می کار از مان مراجع از مان می از مان از مراجع می می از مان می از مان می می از مان می مراجع می مراجع از م		

• Для удаления данных нажать кнопку 🔀 Удалить справа от поля.

3.5 Ввести данные в поле Распоряжение о.

3.6 Установить в требуемое состояние флаг Всем.

3.7 В поле **Содержание** ввести собственно текст распоряжения или же только краткие сведения о нем, если распоряжение оформлен как отдельный файл:

- Нажать кнопку 🕑 Редактировать содержание;
- В открывшемся окне Содержание ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой ОК;

🝘 Свойства объекта			
🖺 Распоряжение			Черновик 🗧 🗸
Начальная версия	Содержание		Свойства Просмотр
<ul> <li>обязательна процеду</li> </ul>			се Связи
×	Times New Roman ▼ 12 ▼ 1 ▲ ⊿ B I 型 = = = 1 = 1 = 1	••• ×	🔚 Файлы
регистрационный №	План мероприятий по подготовке семинара.		🎋 Права доступа
Распоряжение о подго	2	1	死 Подписи
Содержание		_	🎁 История
~~~~~			資 Системные
подписал	ОК 💦 🕄 нена	•	
листов 1 прилож	кений <sub>0</sub> листов приложений <sub>0</sub> Прикреплённых файлов нет	<b>B</b> 3	

• Введенный текст будет отображаться в поле Содержание.

3.8 В поле Подписал ввести сотрудника, который будет подписывать данное распоряжение:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне **Выбор подписывающего** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

👔 Свойства объекта					
🗎 Распоряжени	👔 Выбор подписывающего				Черновик 🧧 🗸
Начальная версия					🔄 Свойства
🗸 обязательн	Избранные				🔍 Просмотр
	Описание	подразделение	должность	-0	се Связи
	Введите текст	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>	- <b>-</b> X	🔚 Файлы
регистрационный	🧟 Беркутов В. К., Директор пре	дприятия	Директор предприятия		Права доступа
Распоряжени	🍒 Уткин С. Л., Начальник отде	па ОД Зел архитектурны	их реше Начальник отдела	-	死 Подписи
Содержание 눩					П История
План марали					Системные
тлан меропр			ОК	4 тена	CICICICINIDIC
подписал			дата	-	
листов 1	приложений 0	листов приложений 0	Мр Плённых о	райлов нет [ 🏐 🏐	
Проекты:					
متحصي والمستحد والمستحد	an Alb de Brache, a bhan ar Bhabh bhan Bracha A	**************************************			

• Данные выбранного сотрудника будут занесены в поле **Подписал**. Поле **Дата** не заполняется. Впоследствии в него автоматически будет занесена дата фактического подписания распоряжения.

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Заполнение поля **Подписал** на этапе создания черновика необязательно. Если поле оставить пустым, то система потребует заполнить его позднее, при отправке распоряжения на подпись.

3.9 В поля **Листов**, **Приложений** и **Листов приложений** ввести данные, соответствующие бумажному экземпляру распоряжения. Для распоряжения, существующего только в электронном виде, эти данные допускается не проставлять.

3.10 Если распоряжение оформлено в виде отдельного файла, то прикрепить его:

- Нажать кнопку 🖾 Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Для добавления файла со сканера, использовать кнопку 赵 Добавить файл со сканера;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.
- 3.11 В поле **Проекты** указать, если необходимо, обозначения проектов, связанных с распоряжением:
  - Для добавления проектов нажать кнопку Добавить проект. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК.

🝘 Свойства объекта				
🖺 Распоряжение				Черновик 🧧 🗸
Начальная версия		ввод бумаж	ного архива	🗐 Свойства 🔍 Просмотр
обязательна процедура со	🕜 Выберите объекты			е Связи
	Отметьте выбранные объекты:	T		🖶 Файлы
регистрационный не				💫 Права доступа
Распоряжение о подготовке		Всем	•	🗶 Подписи
Содержание 💱	(4) - Проект 012/12-2015	В работе	(	🞁 История
План мероприятий по под	Проект 010/155-2015	Вработе	6	🛐 Системные
	О Соект 01818/АБВГ-15	Вархиве		
	🗌 🛃 Проект 12232446/46747	На архивирова 👻		
подписал Беркутов В.	2	ОК Зена Ката		
листов 1 приложени	и о листов приложении о	Прикреплено файлов	s 1 🛐 💰	
Проекты:				
помещен в Дело			(1)	
NEGTO KORHEHIG	والمحاجبة والمحاجبة والمحاجبة والمحاجبة والمحاجبة والمحاجبة والمحاجبة والمحاجبة والمحاجبة	BRENETRETRETAD	حاجر محذ فاستحصيت وص	بلمتدوح متنتهمون

 Для удаления проектов из поля нажать кнопку Удалить проект. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК.

4. На вкладке **Лист ознакомления** создать список сотрудников, которым распоряжение направляется для ознакомления. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист ознакомления».

5. На вкладке **Лист доведения** создать список сотрудников, которым разрешен просмотр данного распоряжения. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист доведения».

6. Закрыть окно создания распоряжения кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Распоряжение будет сохранено в системной папке **Незарегистрировано** подраздела **Распоряжения**.

🕽 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
і 👔 🔟 🛛 🖉 🗕 📑 «Поиск»	- 🖻 🛣 🕼 😒 🙆 🕨	û 🗉		
Дерево объектов 🛛 🔻 🕈 🗙	Окно состава Х	-		
Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна ^ Дабочий стол (Орлова Елена Константиновна ^ Дабочий стол (Орлова Елена Константиновна ^				
Внешний документооборот	Заголовок	4		
аписки внутренний документосоорот внутренний документосоорот	В Распоряжение черновик от 05.04.2017	c		
<ul> <li>Приказы</li> <li>Васпоряжения</li> </ul>				
<ul> <li></li></ul>				

7. Дальнейшее действия с распоряжением зависят от того, требуется ли его согласование с другими сотрудниками или нет:

- Если флаг Обязательна процедура согласования не установлен, то распоряжение отправляется на редактирование, а затем на подпись, или же сразу на подпись, если этап редактирования не нужен;
- Если флаг **Обязательна процедура согласования** установлен, то распоряжение отправляется на редактирование, а затем на согласование, или же сразу на согласование, если этап редактирования не нужен.

# Планы работ

Подраздел Планы работ содержит следующие элементы:



- Незарегистрировано системная папка для временного хранения планов, которые еще не утверждены. После утверждения, план переносится в папку, соответствующую году и месяцу утверждения;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит планы, которые утверждены в данном месяце года. Формируется автоматически.

Правом на создание плана работ обладает любой пользователь.

#### Статусы плана

В любой момент времени, каждый план может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- На утверждении;
- Утверждено;
- В работе;
- Завершено.

# Диалоговое окно свойств плана работ

🕐 Свойства объекта		- 0 X
📄 План работ		Черновик 🧧 🗸
обязательна процедура согласования заголовок	ввод бумажного архива	📴 Свойства 🔍 Просмотр
Сроки выполнения по плану Дата начала работ Дата окончания работ Длительность, р.дн. Утверждает Э Э У Х содержание работ начало (пл окончание	Сроки выполнения по факту Дата начала работ Дата окончания работ Длительность, р.дн. Дата сотрудник подразделе результат начало (фа окончание	<ul> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
помещен в Дело Документ Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления	Прикреплённых файлов нет 💽 💰 <ul> <li>место хранения</li> </ul> Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	ОК Отмена

#### Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Документ»
- Вкладка «Прикрепленные файлы»
- Вкладка «Ход работ» для документов ОРД
- Вкладка «Лист согласования»
- Вкладка «Лист ознакомления»
- Вкладка «Лист доведения»
- Вкладка «Связи»
- Вкладка «Комментарии»
- Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

🕐 Свойства объекта		
🖺 План работ		Черновик 🧧 🗸
обязательна процедура согласования	ввод бумажного архива	Свойства
заголовок		ев Свази
Сроки выполнения по плану Дата начала работ Дата начала	работ	🖶 Файлы 💫 Права доступа
Дата окончания работ Дата окончания	равот	🗶 Подписи
Длительность, р.дн. Длительность,	, р.дн.	🎁 История
Утверждает           З         >         ×           содержание работ         начало (пл окончание         сотрудник         подразделе резу	📖 Дата	🐒 Системные
Прик помещен в Дело место хранения	реплённых файлов нет 🛛 📳 🥩	
Документ Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архи	ивная карточка	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Обязательна процедура согласования флаг, задающий необходимость согласования плана с другими сотрудниками;
- Ввод бумажного архива флаг, задающий процедуру создания плана. При снятом флаге, новый план изначально создается в базе данных системы. При установленном же флаге выполняется ввод в базу данных ранее оформленного плана, но существующего только на бумажном носителе, т.е. отсутствующего в этой базе;
- Заголовок заголовок плана работ;
- Группа Сроки выполнения по плану:
  - Дата начала работ планируемая дата начала работ;
  - Дата окончания работ планируемая дата окончания работ;
  - Длительность, р.дн. планируемая длительность выполнения работ в рабочих днях.
- Группа Сроки выполнения по факту:
  - Дата начала работ дата фактического начала работ;
  - Дата окончания работ дата фактического окончания работ;
  - Длительность, р.дн. фактическая длительность выполнения работ в рабочих днях.
- Утверждает поле ввода имени сотрудника, утверждающего данный план;
- Дата дата утверждения плана. Заполняется автоматически;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал плана;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал плана.

### Команды на вкладке

VTROWIGHT				Систем	ные
∓ 🧿 🦻 🗙					
содержание работ	начало (пл окончание	сотрудник подраздел	е результат м начало (фа	окончание	
			Прикреплённых файлов не	ет 🛐 🔳	
мещен в Дело		место хранения			

Иконка	Команда	Описание
	Выбрать утверждающего	Открывает диалоговое окно <b>Выбор сотрудника, утверждающего документ</b> .
	Добавить новое мероприятие	Запускает процедуру создания нового мероприятия плана.
	Скорректировать сроки	Коррекция сроков выполнения выделенного в таблице мероприятия.
7	Заполнить содержание работ	Открывает окно для редактирования содержания работ.
×	Удалить	Удаляет выделенную строку с мероприятием.
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
*	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
### Создание плана

1. Запустить команду создания плана.

• На подразделе Планы работ вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛄 План работ.



2. Откроется диалоговое окно создания плана.

🕜 Свойства объекта		
💾 План работ		Черновик 🧧 🗸
обязательна процедура согласования	ввод бумажного архива	📴 Свойства
заголовок		🔍 Просмотр
Сроки выполнения по плану	Сроки выполнения по факту	се Связи
Дата начала работ	Дата начала работ	🛗 Файлы
Дата окончания работ	Дата окончания работ	% Права доступа
		獲 Подписи
длятельность, р.дн.	длительность, р.дн.	🎁 История
		資 Системные
Утверждает	Дата	
содержание работ начало (пл окончание сотрудник	подразделе результат начало (фа окончание	
	Прикреплённых файлов нет 📗 🕉	
помещен в Дело	место хранения	
Документ Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения С	Связи Комментарии Архивная карточка	
		ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Документ.

- 3.1 Перейти на вкладку Документ.
- 3.2 Задать требуемое состояние флага Обязательна процедура согласования.
- 3.3 Снять флаг Ввод бумажного архива, если он установлен.
- 3.4 В поле Заголовок ввести заголовок документа.
- 3.5 Ввести требуемые даты в поля Дата начала работ и Дата окончания работ.

#### 3.6 Ввести данные в поле Утверждает:

- Нажать кнопку справа от поля;
- В открывшемся окне Выбор сотрудника, утверждающего документ раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой OK;

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

войства объект	a		
План работ			Черновик 🧧
обязательна	процедура согласования	ввод бумажного архива	Свойства О Просмотр
заголовок	Ллан работ по выполнению требований Приказа № 0038		сею Связи
Сроки вып	полнения по плану	Сроки выполнения по факту	🖽 Файлы
Дата	начала работ 25.04.2017 08:00:00 -	Дата начала работ	
Дата око	ончания работ 15.05.2017 17:00:00 -	Дата окончания работ	🚿 Права досту
Длит	гельность, р.дн. 12	Длительность, р.дн.	😤 Подписи
			пр история
			A Commence
Утверждает	×	дата	資 Системные
Утверждает	Выбор сотрудника, утверждающего документ Избранные	дата Дата нание	資 Системные
Утверждает	<ul> <li>Выбор сотрудника, утверждающего документ</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>подразде</li> </ul>	дата Деление должность	👸 Системные
Утверждает	<ul> <li>Выбор сотрудника, утверждающего документ</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>подразде</li> <li>Введите текст</li> </ul>	дата Деление должность текст Введите текст 22	👸 Системные
Утверждает	<ul> <li>Выбор сотрудника, утверждающего документ</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>подразде</li> <li>Введите текст</li> <li>Введите текст</li> <li>Колпица Р. В., Начальник отдела</li> <li>ОГП Отда</li> </ul>	ата Дата ание еление должность текст введите текст 2 ел генерального планирс Начальник отдела	👸 Системные
Утверждает	<ul> <li>Выбор сотрудника, утверждающего документ</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>Введите текст</li> <li>Введите текст</li> <li>Введите текст</li> <li>Беркутов В. К., Директор предприятия</li> </ul>	дата Должность текст Введите текст ел генерального планирс Начальник отдела Директор предприятия	👸 Системные
Утверждает	<ul> <li>Выбор сотрудника, утверждающего документ</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>подразде</li> <li>Введите текст</li> <li>Введите текст</li> <li>Введите текст</li> <li>Введите текст</li> <li>Беркутов В. К., Директор предприятия</li> </ul>	ата Дата Спение должность текст сление должность Ведите текст сление директор предприятия З	👸 Системные
Утверждает	Выбор сотрудника, утверждающего документ Избранные Описание Введите текст Колпица Р. В., Начальник отдела ОГП Отдя Беркутов В. К., Директор предприятия С С С С С С	ата ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание ание	Системные

Данные выбранного сотрудника будут занесены в поле Утверждает. Поле Дата останется пустым. Впоследствии в него будет занесена дата фактического утверждения плана.

Заполнение поля Утверждает на этапе создания плана необязательно. На более поздних этапах система сама потребует заполнить его.

3.7 Ввести мероприятия плана:

- Нажать кнопку 🖪 Добавить новое мероприятие;
- В открывшемся окне Выбор ответственного раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке отметить флагом требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой ОК. Данный сотрудник будет считаться исполнителем мероприятия.

Утверждает	Беркутов В. К., Директор предприятия
тарияна Порек	Х Выбор ответственного ние
	Избранные Одразделение должность
	Введите текст Введите текст Введите текст С
	Колпица Р. В., Начальник отдела ОГП Отдел генерального план Начальник отдела ОАР Отдел архитектурных реш Начальник отдела САР Отдел архитектурных реш Начальник отдела
помещен в Дело	
	ОК Отмена

В открывшемся окне Срок выполнения работ задать даты начала и окончания работ по мероприятию и • закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Срок выполнения работ для Колп 📼 📼 🗮 🎫
25.04.2017 08:00:00 • 28:04:2017 •
ОК Отмена

В открывшемся окне Содержание работ ввести содержание мероприятия и закрыть окно кнопкой ОК;

#### TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

👔 Содержание работ для Колг	ица Р. В., Начальник отд 💷 😐 💌
Выполнение требований п. 3 При	иказа.
	~
	ОК Отмена

• В таблице будет сформирована строка с мероприятием;

👔 Свойства объекта	
📔 План работ	Черновик 🧧 🗸
✓ обязательна процедура согласования ввод бумажного архива	Свойства Оросмотр
заголовок План работ по выполнению требований Приказа № 0038 Сроки выполнения по плану Дата начала работ 25.04.2017 08:00:0 • Дата окончания работ 15.05.2017 17:00:00 • Длительность, р.дн. 29 Утверждает Беркутов В. К., Директор предприятия • Содержание работ начало (пл окончание сотрудник подразделе результат М начало (фа окончание • Выполнение требований г 25.04.2017 08 28.04.2017 08 Солпица Р. В., Начальни [5] ОГП Отде	<ul> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Прикреплённых файлов нет 📳 🤹	
Аокумент Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	ОК Отмена

- Ввести аналогичным способом все мероприятия плана;
- В дальнейшем, на основе каждого мероприятия автоматически будут созданы поручения.

3.8 Отредактировать, если требуется, мероприятия плана:

- Выделить в таблице строку с мероприятием;
- Нажать кнопку <sup>2</sup> Скорректировать сроки. В открывшемся окне Срок выполнения работ отредактировать даты начала и окончания работ по мероприятию и закрыть окно кнопкой **ОК**;
- Нажать кнопку Заполнить содержание работ. В открывшемся окне Содержание работ отредактировать содержание мероприятия и закрыть окно кнопкой ОК;
- Нажать кнопку 🔀 Удалить для удаления строки с мероприятием из таблицы.

3.9 Прикрепить, если необходимо, файлы к плану:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Для добавления файла со сканера, использовать кнопку 🚺 Добавить файл со сканера;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

4. На вкладке **Лист ознакомления** создать список сотрудников, которым план направляется для ознакомления. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист ознакомления».

5. На вкладке **Лист доведения** создать список сотрудников, которым разрешен просмотр данного плана. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист доведения».

6. Закрыть окно создания плана кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. План будет сохранен в системной папке **Незарегистрировано** подраздела **Планы работ**.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.



7. Дальнейшее действия с планом зависят от того, требуется ли его согласование с другими сотрудниками или нет:

- Если флаг **Обязательна процедура согласования** не установлен, то план отправляется автором на редактирование, а затем на утверждение, или же сразу на утверждение, если этап редактирования не нужен;
- Если флаг **Обязательна процедура согласования** установлен, то план отправляется автором на редактирование, а затем на согласование, или же сразу на согласование, если этап редактирования не нужен.

## Протоколы

Подраздел Протоколы содержит следующие элементы:



- Незарегистрировано системная папка для временного хранения протоколов, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), протокол переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит протоколы, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце. Формируется автоматически.

Правом на создание протокола обладает любой пользователь.

#### Статусы протокола

В любой момент времени, каждый протокол может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отправлен на подпись;
- Подписан;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- В работе;
- Завершено.

# Диалоговое окно свойств протокола

👔 Свойства объекта			
🗒 Протокол			Черновик 🧧 🕇
обязательна процедура согласования		ввод бумажного архива	📴 Свойства
Внутренний 👻			🔍 Просмотр
регистрационный № дата регистр	рации		сер Связи
Заголовок			📇 Файлы
Председатель		a	Права доступа
Секретарь Орлова О. П., Начальник канцеляри	44		Подписи
	Дата	подписи председателя	🔐 Системные
Присутствовали	1		
сотрудник Орлова О. П., Начальник канцелярии	подразделение	должность	
Повестка дня 📑 🔃 🔿 🔍 🗙			
Рассматриваемый вопрос	Докладчик	Описание	
Проекты:			
помещен в Дело	• место хранен	ия	
Документ Прикреплённые файлы Лист ознакомлени	я Лист доведения Связи Комментарии Архивн	ая карточка Ход работ	
			ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Документ» Вкладка «Прикрепленные файлы» Вкладка «Лист согласования» Вкладка «Лист ознакомления» Вкладка «Лист доведения» Вкладка «Связи» Вкладка «Комментарии» Вкладка «Архивная карточка»

Вкладка «Ход работ» для документов ОРД

## Вкладка «Документ»

👔 Свойства объек	та			
🗒 Протокол				Черновик 🧧 🗸
обязательна	а процедура согласования		ввод бумажного архива	📃 Свойства
Внутренний	•			🔍 Просмотр
регистрационный	№ дата регистр	ации		📾 Связи
Заголовок				븝 Файлы
Прадсадаталь				Права доступа
председатель			<u><u></u></u>	死 Подписи
Секретарь	Орлова О. П., Начальник канцеляри	и	<u> </u>	前 История
		Дата	подписи председателя	👸 Системные
Присутствовали	<b>3</b> ×		Прикреплённых файлов нет 📗 💲	
	сотрудник	подразделение	должность	
▶ Орлова О. Г	1., Начальник канцелярии	Е К Канцелярия		
Повестка дня	<u>⊐ Q ×</u>			
Pac	ссматриваемый вопрос	Докладчик	Описание	
Проекты:			🖺 🔀	
помещен в Дело		• место хранен	пия	
Документ Прикре	плённые файлы Лист ознакомления	Лист доведения Связи Комментарии Архивн	ая карточка Ход работ	
2			[	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- **Обязательна процедура согласования** флаг, задающий необходимость согласования протокола с другими сотрудниками;
- **Ввод бумажного архива** флаг, задающий процедуру создания протокола. При снятом флаге, новый протокол изначально создается в базе данных системы. При установленном же флаге выполняется ввод в базу данных ранее оформленного протокола, но существующего только на бумажном носителе, т.е. отсутствующего в этой базе;
- Поле с выпадающим списком поле задания типа протокола. Доступны два значения Внешний и Внутренний;
- Регистрационный № поле регистрационного номера протокола;
- Дата регистрации поле с датой присвоения регистрационного номера;
- Заголовок поле ввода заголовка протокола;
- Председатель поле с данными о председателе собрания или совещания;
- Секретарь поле с данными об авторе протокола;
- Дата подписи председателя дата подписания протокола председателем;
- Присутствовали таблица присутствовавших на собрании или совещании сотрудников;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Повестка дня таблица с перечнем вопросов, обсуждавшихся на собрании или совещании;
- Проекты: поле с наименованием проекта, связанного с протоколом;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал протокола;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал протокола.

#### Команды на вкладке

🕐 Свойства объекта			
🗒 Протокол			Черновик 🧧 🗸
обязательна процедура согласования		ввод бумажного архива	🔄 Свойства
Внутренний			🔍 Просмотр
регистрационный № дата регистра	ции		Связи
Заголовок			Файлы Права доступа
Председатель		2	🗶 Подписи
Секретарь Орлова Е. К., Начальник отдела		<u>a</u>	í История
	Дата подг	иси председателя	貸 Системные
Присутствовали		Прикреплённых файлов нет 📗 🍠	
сотрудник	подразделение	должность	
Орлова О. П., Начальник канцелярии	[] К Канцелярия		
Повестка лия			
Рассматриваемый вопрос	Докладчик	Описание	
Проекты:			
помещен в Дело	• место хране	ния	1

Иконка	Команда	Описание
2		Открывает диалог <b>Выбор председателя</b> для ввода данных в поле <b>Председатель</b> .
2		Открывает диалог <b>Выбор секретаря</b> для ввода данных в поле <b>Секретарь</b> .
2		Открывает диалог <b>Выбор присутствующих сотрудников</b> для ввода данных в таблицу <b>Присутствовали</b> .
×		Удаляет выделенного сотрудника из таблицы Присутствовали.
E	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
*	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
<b>*</b>	Добавить вопрос на рассмотрение	Открывает диалог Внесение нового вопроса.
4	Содержание вопроса	Открывает диалог <b>Вопрос</b> для редактирования выделенного в таблице Повестка дня ранее введенного вопроса.
<b>→</b>	Мероприятия по вопросу	Открывает диалог <b>Задания по вопросу</b> для создания задания по выделенному в таблице вопросу.
٩	Посмотреть все мероприятия	Открывает диалог <b>Просмотр всех заданий</b> для ознакомления со всеми заданиями, созданными в данном протоколе по всем вопросам.
×	Удалить вопрос из рассмотрения	Удаляет выделенный вопрос из таблицы.
12	Добавить проект	Открывает диалоговое окно <b>Выберите объекты</b> . Выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Наименование выбранного проекта будет занесено в поле <b>Проекты:</b> .
×	Удалить проект	Удаляет данные из поля <b>Проекты:</b> .

## Создание протокола

1. На подразделе Протоколы вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔲 Протокол совещания;



2. Откроется диалоговое окно создания протокола.

👔 Свойства объек	та			
🗒 Протокол				Черновик 🚊 🗸
обязательна	а процедура согласования		ввод бумажного архива	Свойства Просмотр
Внутренний	•			се Связи
регистрационный	дата регистр	ации		🔚 Файлы
Заголовок				🎋 Права доступа
Председатель			2	🗶 Подписи
Секретарь	Орлова О. П., Начальник канцеляри	и	2	🎁 История
		Дата	подписи председателя	資 Системные
Присутствовали	<b>S</b> ×		Прикреплённых файлов нет 📗 💲	
	сотрудник	подразделение	должность	
Повестка дня				
Pag	ссматриваемый вопрос	Локлалчик	Описание	
Проекты:			🖺 🗙	
помещен в Дело		• место хранен	Рим — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
Документ Прикре	плённые файлы Лист ознакомления	Лист доведения Связи Комментарии Архивн	ая карточка Ход работ	
2				ОК Отмена

- 3. Ввести данные на вкладке Документ.
- 3.1 Перейти на вкладку Документ.
- 3.2 Задать требуемое состояние флага Обязательна процедура согласования.
- 3.3 Снять флаг Ввод бумажного архива, если он установлен.

3.4 В поле в верхнем левом углу окна раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый тип протокола - **Внутренний** или **Внешний**.

3.5 В поле Заголовок ввести заголовок протокола.

3.6 В поле Председатель ввести данные о председателе совещания:

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

👔 Свойства объекта		
🗒 Протокол		Черновик 🧧 🗸
🗸 обязательна пр	ввод бумажного архива	📴 Свойства
Внутренний	•	🔍 Просмотр
регистрационный №	дата регистрации	се Связи
Заголовок		🔚 Файлы
Dalonobox	полнение работ по проекту дс-1.	🔨 Права доступа
Председатель	<u>.</u>	(1) Подписи
Секретарь Ор	лова О. П., Начальник канцелярии	🕅 История
Присутствовали	Выбор председателя збранные Описание таб. № подразделение должность Введите текст Введите текст Введите текст Введите текст Колпица К. Л., Начальник О 2000 Стрелкова Е. В., ГИП 20002 ОУП Офис управления ГИП Стрелкова Е. В., ГИП 20002 ОУП Офис управления ГИП	Системные

- Нажать кнопку 🚨 справа от поля;
- В открывшемся окне **Выбор председателя** раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**;
- Данные председателя будут занесены как в поле Председатель, так и в таблицу Присутствовали.

3.7 В поле Секретарь ввести данные о секретаре совещания, если это необходимо (по умолчанию как в поле, так и в таблицу Присутствовали вносится автор протокола).

3.7.1 Нажать кнопку 🚨 справа от поля.

3.7.2 В открывшемся окне **Выбор секретаря** раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

🍘 Свойства объе	та	
🗒 Протокол		Черновик 🧧 🗸
🗸 обязательн	а процедура согласования требуется создать маршрут!!! ввод бумажного архива	🔄 Свойства
Внутренний	•	🔍 Просмотр
регистрационны		се Связи
Заголовок		💾 Файлы
Jaronobok	выполнение расот по проекту дс-1.	🎋 Права доступа
Председатель	Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	🚨 🛛 🏾 🏾 🌋 Подписи
Секретарь	Орлова О. П., Начальник канцелярии	🕰 🕦 История
Присутствовали Орлова О. 1 • К. Л. Колпи Повестка дня Ра	П. Нач Выбор секретаря Все сотрудники ца Сотрудник Введите текст Введите текст Введите те Введите	45 😭 Системные

3.7.3 В открывшемся окне выбрать требуемый вариант:

TDMS Фарватер		X
Удалить сотрудника О. Г	7. Орлова из прису	тствующих?
	Да	Нет

- При выборе **Да**, в поле **Секретарь** будут занесены данные нового секретаря, а данные прежнего будут удалены еще и из таблицы **Присутствовали**;
- При выборе **Нет**, в поле **Секретарь** будут занесены данные нового секретаря, а данные прежнего в таблице **Присутствовали** будут оставлены.

3.8 Ввести в таблицу Присутствовали данные о присутствующих сотрудниках.

- Нажать кнопку рядом с именем таблицы;
- В открывшемся окне **Выбор присутствующих сотрудников** раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке отметить флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **OK**.

👔 Свойства объект	та		
📋 Протокол			Черновик 🧧 🗸
🗸 обязательна	а процедура согласован	ия требуется создать маршрут!!! Ввод бумажного архива	Свойства
Внутренний регистрационный		а регистрации	🔍 Просмотр связи
Заголовок	Выполнение работ по про	кту ДС-1.	😬 Файлы % Права доступа
Председатель	Колпица К. Л., Начальник	оуп, гип 🚨	死 Подписи
Присутствовали	сотрудн	Выбор присутствующих сотрудников	тые
К. Л. Колпиц	la	Введите текст Введите текс	те те 💌 рдител
Повестка дня	<mark>⊒ д → (</mark> ссматриваемый вопрос	<u>ок</u>	4ена

• Отмеченные сотрудники будут занесены в таблицу;

• Для удаления сотрудника из таблицы, его необходимо выделить и нажать кнопку 🔀.

3.9 Если необходимо, прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Для добавления файла со сканера, использовать кнопку 🛃 Добавить файл со сканера;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.10 Ввести данные в таблицу Повестка дня.

3.10.1 Нажать кнопку 📑 Добавить вопрос на рассмотрение.

3.10.2 В открывшемся окне Внесение нового вопроса:

- В поле Рассматриваем ввести название обсуждаемой темы;
- В поле Докладчик ввести данные о докладчике. Для этого нажать кнопку справа от поля. В открывшемся окне Выбор докладчика раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выбрать сотрудника и закрыть окно Выбор докладчика кнопкой ОК;

- В поле Описание ввести необходимые сведения;
- Закрыть окно Внесение нового вопроса кнопкой ОК;

🕐 Свойства объекта		
🗄 Протокол		Черновик 🧧 🗸
<ul> <li>обязательна процедура согласования</li> </ul>	👔 Внесение нового вопроса 📃 🔲 🔤 🛃 Ва	🔄 Свойства
Внутренний		🔍 Просмотр
регистрационный № дата ре	Рассматриваем Внесение изменений в проект.	Связи
Заголовок Выполнение работ по проекту	2	💾 Файлы
		% Права доступа
Колпица К. Л., Начальник ОУП	Докладчик 🚨 Куницын А. В., Руководитель группы (ЭЛ) 🔸 🛄 🚢	🗶 Подписи
Секретарь Орлова О. П., Начальник канце		🎁 История
Присутствовали Сотрудник Орлова О. П., Начальник канцелярии К. Л. Колпица А. В. Куницын ▶ Л. М. Ласточкина Повестка дня Рассматрива 1 вопрос	Описание Доработка проекта в связи с изменением требований заказчика.	Системные

3.10.3 После закрытия окна, данные из его полей будут занесены в одноименные столбцы таблицы Повестка дня.

3.10.4 Ввести в таблицу все обсуждавшиеся вопросы, повторяя действия п.п. 3.10.1 и 3.10.2.

3.10.5 Отредактировать, если необходимо, данные, введенные в таблицу ранее. Для этого поместить курсор в строку с вопросом и нажать кнопку Содержание вопроса. В открывшемся окне Вопрос отредактировать данные и закрыть окно кнопкой **ОК**. После закрытия окна в таблицу будут занесены исправленные данные.

3.10.6 Удалить из таблицы ненужные строки. Для этого поместить курсор в строку с вопросом и нажать кнопку

#### 🔀 Удалить вопрос из рассмотрения.

3.11 В поле **Проекты** указать, если необходимо, наименования проектов, связанных с протоколом:

• Для добавления проектов нажать кнопку Добавить проект. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК;

сотрудник	подразделение	должность		
Орлова О. П., Начальник канцелярии	ЕЕ К Канцелярия			
К. Л. Колпица	👔 Выберите объекты	Х		
А. В. Куницын ▶ Л. М. Ласточкина	Отметьте выбранные объекты:	ты (ЭЛ)		
-	Описание <ul> <li>Від [ЦО], Офис, для Администрация города О</li> </ul>	Статус ^		
Повестка дня 📑 🛕 🔿 🔍 🚦	🖳 📋 [ДС-1], ДС-1, для Транс-банк	Планируется		
Рассматриваемый вопрос	0-1], Линейный объект-1, для Админист	В работе 🗧 )писание		
<ul> <li>Внесение изменений в проект.</li> </ul>	🔲 🕂 1-1], ОКС 1, для Администрация города	В работе в связи с изменением треб		
	[] [ДС-2], Модель - тестирование, для Обма ( [] []	В работе , Самарияна и странати и		
Проекты:				
помещен в Дело место хранения				
Документ Прикреплённые файлы Лист ознаком	ления Лист доведения Связи Комментарии Архивн	ая карточка Ход работ		
2		ОК Отмена		

- Для удаления проектов из поля нажать кнопку Удалить проект. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК.
- 4. Создать поручения, связанные с протоколом.

4.1 В таблице Повестка дня выделить строку с требуемым вопросом и нажать кнопку 🖻 Мероприятия по вопросу над таблицей.

4.2 В открывшемся окне Задания по вопросу нажать кнопку

4.3 В открывшемся окне **Выбор ответственного** раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке отметить флагом требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**. Данный сотрудник будет считаться исполнителем поручения.

👔 Свойства объекта				
🗒 Протокол технического совещания				Черновик 📕 🗸
🗸 обязательна процедура согласования т	ребуется создать маршрут!!!	ввод бумаж	ного архива	📃 Свойства
👔 Задания по вопросу				Восмотр
				зйлы
решение начало (п.	а окончание ( сотрудник	подразделе результат м н	ачало (факт) окончание	е ( рава доступа
. 9	👔 Выбор ответственного			
1	Избранные	1		
	Описание	подразделение	должность	
	Введите текст 🗨	Введите текст 👻	Введите текст	- 9
	🗌 🚨 Синичкина В. И., Специалист	Ах Архив	Специалист	
кречетов д. А., Специалист	🖌 🚨 Уткин С. Л., Начальник отдела	ОАР Отдел архитектурных реше	Начальник отдела	
Синицын А. И., Архитектор	Колпица Р. В., Начальник отдела	ОГП Отдел генерального плани	Начальник отдела	-
	4			
Повестка дня 🚘 🛕 🔿 🔍 🗙	1		ОК	(5)ена
Рассматриваемый прос				
Внесение изменений в про	🔜 🊨 Синицын А. И., Архитектор	Доработка проекта в связи	с изменившимися -	
	and the second state of th	an a		

4.4 В открывшемся окне Срок выполнения работ задать даты начала и окончания выполнения поручения и закрыть окно кнопкой ОК.

Свойства объекта	
📋 Протокол технического совещания	Черновик 🧧 🗸
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!! ввод бумажного архива	🔄 Свойства
👔 Задания по вопросу	Восмотр
	іязи
решение начало (пла окончание ( сотрудник подразделе результат м начало (факт) окончани	рава доступа
😭 Срок выполнения работ для Утки 🖂 💷 💌	рдписи
	стория
18.04.2017 8:00:00	IC ICIMINDIC
	иена
кречетов д. А., Специалист (= 045 Бюро I И Гов	
Las in the second se	a second a second second

4.5 В открывшемся окне Содержание работ ввести содержание поручения и закрыть окно кнопкой ОК.

📋 Протокол технического совещани	я	Черновик 🗏 👻
🗸 обязательна процедура согласо	вания требуется создать маршрут!!!	ввод бумажного архива
<ul> <li>Задания по вопросу</li> <li>Задания по вопросу</li> <li>Задания по вопросу</li> <li>решение н</li> </ul>	<ul> <li>Содержание работ для Уткин С. Л., Начальник отдела</li> <li>Откорректировать проектную документацию.</li> </ul>	с с х посмотр язи эйлы эава доступа эдлиси тория
кречетов д. А., Специалист Синицын А. И., Архитектор	ОК От	ОК Отмена

4.6 В окне Задания по вопросу будет сформирована строка с поручением.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🔮 Свойства объекта	
🗒 Протокол технического совещания	Черновик 🧧 🗸
обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!!	ввод бумажного архива
<ul> <li>Задания по вопросу</li> <li>Задания по вопросу</li> <li>Эшение начало (пла окончание ( сотрудник подразделе</li> <li>Откорректировать проекти 18.04.2017 08: 30.04.2017 17: Уткин С. Л., Начальник о З ОАР Отде.</li> </ul>	результат м начало (факт) окончание ( рава доступа здписи тория стемные
	ОК Отмена
кречетов д. А., Специалист ЕВ очо включение и нов на селото со состание и нов на селото на селото на селото на На селото на	. And the design of the second s

4.7 Ввести в окно Задания по вопросу другие поручения, связанные с ранее выделенным вопросом, выполнив п.п. 4.2-4.6.

4.8 Для редактирования сроков выполнения поручения поместить курсор в строку и нажать кнопку В открывшемся окне **Срок выполнения работ** уточнить сроки и закрыть окно кнопкой **ОК**.

4.9 Для редактирования содержания работ поместить курсор в строку и нажать кнопку . В открывшемся окне **Содержание работ** ввести изменения и закрыть окно кнопкой **ОК**.

4.10 Для удаления строки с поручением поместить курсор в строку и нажать кнопку 🔀 удалить.

4.11 Закрыть окно Задания по вопросу кнопкой **ОК**. Поручения исполнителям будут отправлены автоматически после регистрации протокола.

4.12 Повторить действия п.п 4.1 - 4.11 для всех вопросов, требующих назначения поручений.

4.13 Для просмотра и редактирования всех поручений по конкретному вопросу необходимо в таблице Повестка дня

выделить интересующий вопрос и кнопкой 产 Мероприятия по вопросу вновь открыть окно Задания по вопросу.

4.14 Для одновременного просмотра (без возможности редактирования) всех поручений по всем вопросам необходимо

кнопкой 🖳 Посмотреть все мероприятия открыть окно Просмотр всех заданий.

Повестка дня 📑 🔃 🔁 🔍 🗙			
Рассматриваемый вопрос	Докладчик	Описание	
<ul> <li>Внесение изменений в проект.</li> </ul>	🏼 🊨 Куницын А. В., Руководитель группы (ЭЛ)	Доработка проекта в связи с изменением треб	
Проекты: [ДС-1], ДС-1, для Транс-банк		<u>s</u>	
помещен в Дело	• место хране	ния	
Документ Прикреплённые файлы Лист ознакомлени	ия Лист доведения Связи Комментарии Архив	ная карточка Ход работ	-
2			ОК Отмена

Автором поручений, созданных на основе протокола, будет считаться сотрудник, указанный в поле Председатель.

5. На вкладке **Лист ознакомления** создать список сотрудников, которым протокол направляется для ознакомления. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист ознакомления».

6. На вкладке **Лист доведения** создать список сотрудников, которым разрешен просмотр данного протокола. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист доведения».

7. Закрыть окно создания протокола кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Протокол будет сохранен в папке **Незарегистрировано** подраздела **Протоколы**.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.



8. Дальнейшие действия с протоколом зависят от того, требуется ли его согласование с другими сотрудниками или нет:

- Если флаг Обязательна процедура согласования не установлен, то протокол отправляется автором на редактирование, а затем на подпись, или же сразу на подпись, если этап редактирования не нужен;
- Если флаг **Обязательна процедура согласования** установлен, то протокол отправляется автором на редактирование, а затем на согласование, или же сразу на согласование, если этап редактирования не нужен.

#### Смотри также

Создание и отправка поручений на основе протокола

## Прочие документы

В подразделе **Прочие документы** содержатся документы произвольного типа, не относящиеся к запискам, приказам, распоряжениям, протоколам и планам работ. Такими документами могут быть любые другие - регламенты, инструкции, акты, и т.п.

Подраздел Прочие документы содержит следующие элементы:

🕐 Колпица Р. В., Начальник отдела (ОГП Отдел генерального планирования)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка	Файл Редактировать Вид Почта Справка					
: 🛅 🔹 😰 🔝 🗐 🖉 👻 📑 🕴 «Поиск»		- 🛱 🍇 🗟 🗒 🔮	) 🗶 🕗 🖟 🏠			
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗸	Окно состава 🗙	*	<b>•</b>			
🖶 🚮 Рабочий стол (Колпица Ринат Валентинович)	👌 🎄 ঝ 🝸 🔞					
🔄 🖓 Хранилище документов	Описание		татис Ла			
Внешний документооборот			латус да			
🚊 🛅 Внутренний документооборот	🔲 Незарегистрировано	(	истемный 02			
· — 🛅 Записки	2018	(	истемный 02			
🚊 👘 🛅 Приказы						
🖶 🗁 Распоряжения						
🌐 🗁 Планы работ						
🞰 💼 Протоколы						
🗄 🖓 🫅 Прочие документы						
🖶 🛅 Незарегистрировано						
i і́ш						
👜 📲 Проекты						

- Незарегистрировано системная папка для временного хранения документов, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), документ переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит документы, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце года. Формируется автоматически.

Правом на создание прочих документов обладает любой пользователь.

#### Статусы прочих документов

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отправлен на подпись;
- Подписан;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- В работе;
- Действует;
- Не действует;
- Завершено.

## Диалоговое окно свойств прочего документа

🍘 Свойства объекта		
📔 Произвольный	документ - 🗸	Черновик 🧧 🗸
обязательна п	процедура согласования	📴 Свойства
Тип документа:		🔍 Просмотр
Наименование		сею Связи
Автор:		🔚 Файлы
		Права доступа
Регистр. №:	Дата регистрации: ✓ В ответ на №:	死 Подписи
Регистратор:		🎬 История
Помещен в дело:	место хранения:	資 Системные
Подписал:	🚨 🗙 Дата: 🗌 Ввод бумажного архива	
Проект:	• 🔝 🛃 🖂 На ознакомление: всем	
	Прикреплённых файлов нет  🗓 💲	
Документ Реквизит	ы ] Прикреплённые файлы ] Ход работ ] Лист ознакомления ] Лист доведения ] Связи ] Комментарии ] Архивная карточка ]	
2		ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Документ» Вкладка «Реквизиты» Вкладка «Прикрепленные файлы» Вкладка «Ход работ» для документов ОРД Вкладка «Лист ознакомления» Вкладка «Лист доведения» Вкладка «Связи» Вкладка «Комментарии» Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

👔 Свойства объекта		
📔 Произвольный	документ - 📝	Черновик 🧧 🗸
обязательна г	процедура согласования	🔄 Свойства
Тип документа:		🔍 Просмотр
Наименование		се Связи
документа:		🔚 Файлы
Автор:	Орлова О. П., Начальник канцелярии	% Права доступа
Регистр. №:	Дата регистрации: ✓ В ответ на №:	死 Подписи
Регистратор:	1	∭ История
Помещен в Дело:	<ul> <li>Место хранения:</li> </ul>	📸 Системные
Подписал: Проект:	Дата:     Ввод бумажного архива     На ознакомление: всем	
	Прикреплённых файлов нет 📗 🏂	
Документ Реквизит	ы Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
2		ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Обязательна процедура согласования флаг, задающий необходимость согласования документа с другими сотрудниками;
- Тип документа поле типа документа. Ввод данных выполняется вручную с клавиатуры;
- Наименование документа поле наименования документа. Ввод данных выполняется вручную с клавиатуры;
- Автор поле с фамилией и должностью автора документа. Ввод данных выполняется автоматически;
- Регистр. № поле регистрационного номера документа;
- Дата регистрации поле с датой присвоения регистрационного номера;
- В ответ на № флаг, задающий отображение одноименного поля. При установленном флаге поле отображается, при снятом нет;
- В ответ на № поле для ввода реквизитов документа, на который рассматриваемый создавался как ответ;
- Регистратор поле с фамилией и должностью сотрудника, регистрировавшего документ;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал документа;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал документа;
- Подписал поле ввода сотрудника, подписавшего данный документ;
- Дата дата подписания документа;
- **Ввод бумажного архива** флаг, задающий процедуру создания документа. При снятом флаге, новый приказ изначально создается в базе данных системы. При установленном же флаге выполняется ввод в базу данных ранее оформленного приказа, но существующего только на бумажном носителе, т.е. отсутствующего в этой базе;
- На ознакомление: всем флаг, разрешающий доступ к документу всем сотрудникам предприятия;
- Проект поле с обозначением проекта, связанного с документом;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов.

#### Команды на вкладке

👔 Свойства объекта			X
📔 Произвольный ,	документ - 🏒	Чернови	ик 🚊 🕶
обязательна п	юцедура согласования	🗮 Свойс	тва
Тип документа:		🔍 Просм	лотр
Наименование		сер Связи	
документа:		📇 Файль	я
Автор:	Колпица Р. В., Начальник отдела	🔊 Права	доступа
Регистр. №:	Дата регистрации:	✓ В ответ на №:	іси
Регистратор:		鐗 Истор	ия
Помещен в Дело:		<ul> <li>Место хранения:</li> <li>Систех</li> </ul>	мные
Подписал: Колпица	Р. В., Начальник отдела	та: 🔄 Ввод бумажного архива	
Проект: 🚺 (1) - Г	роект 25-8/2017-БС	на ознакомление: всем	
		Прикреплённых файлов нет 🖺 🔳	

 Иконка
 Команда
 Описание

 Выбрать сотрудника
 Открывает диалог Выбор сотрудника для ввода данных в поле Подписал.

 Удалить
 Удаляет данные из поля Подписал.

	Выбрать проект	Открывает диалоговое окно <b>Выбор проекта</b> для ввода данных в поле <b>Проект</b> .
<sup>2</sup>	Найти в дереве	Для введенного проекта определяет место его размещения в окне <b>Дерево объектов</b> .
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Проект</b> .
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
3	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.

### Вкладка «Реквизиты»

🕐 Свойства объекта		
📗 Произвольный документ - 🏒		Черновик 🧧 🗸
		📃 Свойства
47	₹	🔍 Просмотр
Реквизит	Значение	се Связи
<ul> <li>Номер нормативного акта</li> </ul>	10/125-1044	🔚 Файлы
		🎋 Права доступа
		死 Подписи
		🎁 История
		資 Системные
Документ Реквизиты Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления	Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
		ОК Отмена

На вкладке представлен список реквизитов документа.

Иконка	Команда	Описание
4	Добавить новый реквизит	Добавляет в таблицу новый реквизит.
2	Редактировать реквизит	Редактирует выделенный в таблице реквизит.
×	Удалить реквизиты	Удаляет выделенный реквизит из таблицы.

#### Добавление реквизита

Для добавления реквизита необходимо выполнить следующие действия:

👔 Свойства объекта	
📗 Произвольный документ - 🖌	Черновик 🧧 🗸
Реквизит Значение Реквизит Значение Новый реквизит характеристика ОК 4 ена	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Аскумент Реквизиты Прикреплённые файлы На редактировании Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	ОК Отмена

- Нажать кнопку 📑 Добавить новый реквизит;
- В открывшемся диалоговом окне **Новый реквизит** раскрыть выпадающий список поля **Характеристика** и выбрать требуемый реквизит. Список реквизитов может изменяться системным администратором;
- Ввести данные в поле Значение и закрыть окно Новый реквизит кнопкой ОК. Каждый реквизит из списка может иметь только одно уникальное значение;
- В таблице на вкладке Реквизиты будет отображаться новый реквизит со своим значением.

#### Редактирование реквизита

Для редактирования реквизита выполнить следующие действия:

Обратива объекта	
📗 Произвольный документ - 🖌	Черновик 🧧 🗸
	📃 Свойства
	🔍 Просмотр
Реквизит Значение	се Связи
Тип нормативного документа Приказ	🔚 Файлы
Подписан (Фамилия) и О Беркутовым В.К.	🎋 Права доступа
Подписан (дата) 15.04.2018	死 Подписи
🕐 Редактирование реквизита	🎁 История
	資 Системные
Заначине приказ	
ОК ОК	

- Выделить в таблице реквизит и нажать кнопку 📝 Редактировать реквизит;
- В полях **Характеристика** и **Значение** открывшегося окна **Редактирование реквизита** ввести требуемые параметры и закрыть окно кнопкой **ОК**;
- В таблице на вкладке Реквизиты будет отображаться отредактированное значение реквизита.

#### Удаление реквизита

Для удаления реквизита выполнить следующие действия:

🕜 Свойства объекта		
📗 Произвольный документ - 🏒		Черновик 🧧 🗸
<b>4</b>	3	Свойства Просмотр
Реквизит	Значение 23	се Связи
Тип нормативного документа	Приказ	💾 Файлы
Подписан (Фамилия)	Беркутовым В.К.	Права доступа
Подписан (дата)	15.04.2018	🗶 Позписи

- Выделить в таблице реквизит и нажать кнопку 🔀 Удалить реквизиты;
- Выделенный реквизит будет удален из таблицы.

## Создание прочего документа

1. Запустить команду создания документа.

• На подразделе Прочие документы вызвать контекстное меню и выбрать команду Документ произвольного типа.



2. Откроется диалоговое окно создания документа.

👔 Свойства объекта		
📗 Произвольный	документ - 📝	Черновик 🧧 🗸
обязательна п	роцедура согласования	📃 Свойства
Тип документа:		🔍 Просмотр
Наименование		се Связи
документа:		💾 Файлы
	Сорокин С. Т., Руководитель группы (ок.)	Права доступа
Регистр. №:	Дата регистрации: ✓ В ответ на №:	死 Подписи
Регистратор:		🎁 История
Помещен в Дело:	<ul> <li>Место хранения:</li> </ul>	📸 Системные
Подписал:	Дата: Ввод бумажного архива	
Проект:		
	Прикреплённых файлов нет 📗 💲	
Документ Реквизит	ы Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
2		ОК Отмена

3. Ввести данные на вкладке Документ.

3.1 Перейти на вкладку Документ.

3.2 Снять флаг Ввод бумажного архива, если он установлен.

3.3 Задать требуемое состояние флага Обязательна процедура согласования.

3.4 Ввести данные в поле Тип документа.

3.5 Ввести данные в поле Наименование документа.

3.6 Задать требуемое состояние флага **В ответ на №**. Если флаг установлен, ввести в появившееся поле номер соответствующего документа.

3.7 Ввести данные в поле Подписал:

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

😧 Свойства объекта	🕜 Выбор сотрудника	
<ul> <li>произвольный доку</li> <li>обязательна проце</li> </ul>	Ree v	Свойства
Тип документа: Спр Наименование документа: 06	Сотрудник Подразделение Должность Введите текст • Введите текст • С	<ul> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>
Автор: Сор	Уткин С. Л., Начальник отдела     ОАР Отдел архитектурных ре Начальник отдела     Беркутов В. К., Директор предприятия     Директор предприятия	💾 Файлы 🔊 Права доступа
Регистр. №:	З ОК 4 на	<ul> <li>Подписи</li> <li>История</li> </ul>
Подписал:	Дата: Ввод бумажного архива	🎁 Системные
Проект:	На ознакомление: всем	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Прикреплённых файлов нет 🖺 💰	

- Нажать кнопку 🚨 Выбрать сотрудника справа от поля;
- В открывшемся окне **Выбор сотрудника** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3.8 Задать требуемое состояние флага На ознакомление: всем.

3.9 В поле Проект указать, если необходимо, обозначения проекта, к которому относится создаваемый документ:

• Для добавления проектов нажать кнопку Выбрать проект. В открывшемся окне Выбор проекта выделить требуемый проект и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Свойства объекта		🗿 Выбор проекта	×	
🗎 Произвольный	документ - 🦯	Выберите проект, связанный с текущим документ.		Черновик 🧧 🕇
🗸 обязательна п	роцедура согласова	Описание	Статус	🔄 Свойства
Тип документа:	Справка	1) - Проект 25-8/2017-БС	Вработе	Ц Просмотр
Наименование документа:	Об оснащении рабоч	Проект 273-03-01	В архиве	сео Связи Связи
Автор:	Сорокин С. Т., Руков	III Проект 298-01-03	Внесение изме =	🐘 Филы 🕺
Регистр. №:		(7) - Проект 298-01-03	Внесение изме т 0/125-2017	Подписи
Регистратор:				🎁 История
Помещен в Дело:			ОК Зена	資 Системные
Подписал: Щеглов	Владимир Леонидович,	Начальник отдела 🚨 🗙 Дата:	Ввод бум	ажного архива
Проект:			• Щ 🚑 × На ознак	омление: всем
			🕕 Прикреплённых фай	ловнет 🛐 💰

• Для удаления проекта нажать кнопку 🔀 Удалить справа от поля.

3.10 Если необходимо, прикрепить файлы к документу:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Для добавления файла со сканера, использовать кнопку 赵 Добавить файл со сканера;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.
- 4. Ввести данные на вкладке Реквизиты.
- 4.1 Перейти на вкладку Реквизиты.
- 4.2 Создать список реквизитов документа;
- 4.3 Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Реквизиты».

5. На вкладке **Лист ознакомления** создать список сотрудников, которым документ направляется для ознакомления. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист ознакомления».

6. На вкладке **Лист доведения** создать список сотрудников, которым разрешен просмотр данного документа. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист доведения».

7. Закрыть окно создания документа кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Документ будет сохранен в системной папке **Незарегистрировано** подраздела **Прочие документы**.

👔 Сорокин С. Т., Руководитель группы (ВК) (ОИР Отдел инженерных решений)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 + 👔 🔟 🔳 🕢 + 📑 🕴 «Поиск»	- 🖻 🎗 🖄 😫 🖠	🕗 🖟 🏠 🖽	
Дерево объектов 🔷 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙	•	
Рабочий стол (Сорокин Сергей Тимурович) Хранилище документов Внешний документооборот Внутренний документооборот Приказы Распоряжения Протоколы Протоколы Протоколы Протиче документы Распоряжения Протоколы Протиказы Протиказы Протоколы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протоколы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протоколы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Протиказы Проти	<ul> <li>Заголовок</li> <li>Справка Об оснащении рабочих мест офисной техникой</li> </ul>	Дата 13.0:	

8. Дальнейшее действия с документом зависят от того, требуется ли его согласование с другими сотрудниками или нет:

- Если флаг Обязательна процедура согласования не установлен, то документ отправляется автором на редактирование, а затем переводит документ в требуемый статус, или же сразу переводит в требуемый статус, если этап редактирования не нужен;
- Если флаг **Обязательна процедура согласования** установлен, то документ отправляется автором на редактирование, а затем на согласование, или же сразу на согласование, если этап редактирования не нужен.

## Перевод документа в требуемый статус

1. На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗭 Перевести документ в статус.



2. В открывшемся окне Выбор статуса документа выбрать требуемый статус и закрыть окно кнопкой ОК.

🕜 Выбор статуса документа
📲 Выберите следующий статус, в который необходимо отпрі 🍸
Статус
🗸 Отправить на подпись
🗸 Отправить на регистрацию 😼
🗸 В работе
🗸 Завершено
🗸 Действует
✓ Не действует
ОК Отмена

- 3. Дальнейшее поведение системы зависит от выбранного статуса:
  - Отправить на подпись документ будет отправлен на подпись сотруднику, указанному в поле Подписал на вкладке Документ окна свойств документа. Если на этапе создания документа в этом поле сотрудник не был указан, то в открывшемся окне выбрать подписывающего сотрудника и закрыть окно кнопкой ОК. Документ будет отправлен на подпись этому сотруднику;
  - Отправить на регистрацию документ будет отправлен на регистрацию;
  - В работе документу будет присвоен статус В работе;
  - Завершено документу будет присвоен статус Завершено;
  - Действует документу будет присвоен статус Действует;
  - Не действует документу будет присвоен статус Не действует.

Ознакомление и просмотр прочего документа другими сотрудниками возможен только после перевода его в статусы **В работе, Завершено, Действует** или **Не действует**.

### Подписание документа

Отправка прочего документа на подпись выполняется автором этого документа.

- 1. Отправить документ на подпись:
  - На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 🔛 Перевести документ в статус;



• В открывшемся окне Выбор статуса документа выбрать Отправить на подпись и закрыть окно кнопкой ОК;



выбрать

2. Сотрудник, подписывающий документ, получает сообщение о поступлении ему документа на подпись.

3. Ознакомиться с содержанием документа (выполняется подписывающим).

4. Если подписывающий не согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 📧 Отклонить. (См. Команда «Отклонить»).

5. Если подписывающий согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и

Подписать документ. (См. Команда «Подписать документ»).

### Регистрация документа

Отправку прочего документа на регистрацию выполняет его автор.

- 1. Отправить документ на регистрацию:
  - На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔛 Перевести документ в статус;



• В открывшемся окне Выбор статуса документа выбрать Отправить на регистрацию и закрыть окно кнопкой ОК;



• Всем пользователям, входящих в Группу Регистрации направляются соответствующие сообщения.

2. Зарегистрировать документ (выполняет сотрудник из Группы Регистрации), для чего на имени документа вызвать



контекстное меню и выбрать команду I присвоить per. №. (См. Команда «Присвоить per. №»).

# Внешний документооборот

Подраздел Внешний документооборот располагается в системном разделе Хранилище документов окна Дерево объектов.



Правом работы с входящими и исходящими документами обладают все пользователи системы. Правом работы с договорами обладают только участники группы **По работе с Договорами**.

## Входящие документы

Подраздел Входящие документы содержит следующие элементы:



- Незарегистрировано системная папка для временного хранения документов, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), документ переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит документы, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце года. Формируется автоматически.

Правом на создание входящего документа обладает любой пользователь.

#### Статусы входящего документа

В любой момент времени, каждый входящий документ может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- На визировании;
- В работе;
- Завершено.

## Диалоговое окно свойств входящего документа

🔮 Свойства объекта	
👔 Входящий документ	Черновик 🧧 🗸
<ul> <li>Письно</li> <li>регистрационный №</li> <li>от</li> <li>требуется ответ СРОЧНО планируемая дата ответа 25.02.2018 14:35:20</li> <li>отправитель</li> <li>то то т</li></ul>	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Документ Прикреплённые файлы Комментарии Связи	
	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Документ»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Виза: Поручения»

Вкладка «Лист ознакомления»

Вкладка «Лист доведения»

Вкладка «Ход работ» для документов ОРД

Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

👔 Свойства объекта			
🐧 Входящий документ	Черновик 🧧 🗸		
Входящий документ      Письмо     регистрационный №     от     требуется ответ СРОЧНО планируемая дата ответа 25.02.2018 14:35:20     отправитель     краткое описание      листов 1 приложений 0 пистов приложений 0 Прикреплённых файлов нет     куз     от отправителя: подписал     повторно к:     в ответ на:     проекты:	Черновик 🧕 • Свойства Q Просмотр © Связи ☐ Файлы % Права доступа % Подписи ∭ История ∭ Системные		
документ визировал:			
помещен в Дело			
место хранения регистратор Документ Прикреплённые файлы Комментарии Связи			
	ОК Отмена		

Вкладка содержит следующие элементы:

- Поле с выпадающим списком список типов входящих документов. При необходимости, список может быть изменен системным администратором;
- Регистрационный № поле регистрационного номера документа у получателя (входящий номер);
- от дата присвоения регистрационного номера у получателя;
- **Требуется ответ** флаг, задающий необходимость создания ответа на документ. При его установке начинают отображаться флаг **СРОЧНО** и поле **Планируемая дата ответа**;
- СРОЧНО -флаг, задающий необходимость срочного ответа. При установленном флаге, в поле Планируемая дата ответа вводится дата, превышающая текущую на 3 дня, при снятом на 10 дней;
- Планируемая дата ответа дата, до которой должен быть отправлен ответ. Автоматически введенная дата может быть откорректирована вручную;
- Отправитель название организации, от которой пришло письмо;
- Номер отправителя поле регистрационного номера документа у отправителя (исходящий номер);
- от дата присвоения регистрационного номера у отправителя;
- Краткое описание текстовое поле. Может содержать как краткое описание входящего письма, так и полный его текст;
- Листов количество листов в печатном экземпляре письма. Для письма, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- **Приложений** количество приложений в печатном экземпляре письма. Для письма, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- **Листов приложений** общее количество листов во всех приложениях в печатном экземпляре письма. Для письма, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- От отправителя подписал поле для ввода фамилии подписавшего письмо у отправителя;
- Исполнитель поле для ввода фамилии сотрудника, исполнившего письмо у отправителя;
- Повторно к поле для ввода реквизитов ранее поступившего от того же отправителя документа с аналогичным содержанием;
- В ответ на поле для ввода реквизитов исходящего документа, ответом на который служит создаваемый входящий документ;

- Проекты: поле с наименованием проекта, связанного с создаваемым входящим документом;
- Документ визировал поле для ввода фамилии сотрудника, визирующего документ;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал входящего письма;
- Дата дата визирования;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал входящего письма;
- Регистратор поле с именем сотрудника, зарегистрировавшим входящий документ.

#### Команды на вкладке

Свойства объекта	
Входящий документ	Черновик 🧧 <del>-</del>
Письно -	🔄 Свойства
регистрационный № от	🔍 Просмотр
🖸 требуется ответ СРОЧНО планируемая дата ответа 25.02.2018 14:35:20 💌	се Связи
	💾 Файлы
отправитель 🔤 🛄 🐫 номер отправителя от 🖵	Права доступа
краткое описание	死 Подписи
	🎁 История
	資 Системные
листов 1 приложений 0 листов приложений 0 Прикреплённых файлов нет 🛐 💰	
от отправителя: подписал	
в ответ на:	
проекты:	
документ визировал:	

Иконка	Команда	Описание
	Выбрать контрагента	Открывает диалоговое окно <b>Выбор организаций</b> для выбора организации, имеющейся в системе.
3	Создать новое физлицо	Открывает диалоговое окно <b>Физлицо</b> для создания нового физического лица.
<u>*</u>	Создать новую организацию	Открывает диалоговое окно <b>Организация</b> для создания новой организации.
<b>₽</b>	Редактировать содержание	Открывает окно для ввода и редактирования данных в поле <b>Краткое описание</b> .
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
*	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
	Выбрать руководителя, подписавшего ВхД со стороны отправителя	Открывает диалоговое окно Выбор подписавшего от
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>От отправителя: Подписал</b> .
	Выбрать исполнителя ВхД со стороны отправителя	Открывает диалоговое окно Выбор исполнителя от отправителя для выбора исполнителя.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Исполнитель</b> .
	Выбрать ВхД, связанный с данным ВхД	Открывает диалоговое окно <b>Выбор документа</b> для выбора входящего документа, связанного с создаваемым.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Повторно к</b> .

Иконка	Команда	Описание
	Выбрать ИсхД, связанный с данным ВхД	Открывает диалоговое окно <b>Выбор документа</b> для выбора исходящего документа, связанного с оформляемым входящим.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>В ответ на</b> .
	Добавить проект	Открывает диалоговое окно <b>Выберите объекты</b> . Выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Наименование выбранного проекта будет занесено в поле <b>Проекты:</b> .
×	Удалить проект	Удаляет данные из поля <b>Проекты:</b> .
		Открывает диалоговое окно <b>Выбор визирующего</b> для выбора сотрудника, визирующего данный входящий документ.

## Вкладка «Виза: Поручения»

😡 Свойства объекта	
🚼 Входящий документ Н	а визировании 🛛 🚽
Начальная версия Требуется ответ СРОЧНО планируемая дата ответа 29.11.2019	Свойства Спросмотр Связи Файлы Права доступа Сподписи История Системные
Документ Прикреплённые файлы Виза: поручения Ход работ Комментарии Связи	ОК Отмена

На вкладке представлен список поручений, который создал сотрудник, визировавший данный документ.

Вкладка содержит следующие элементы:

- **Требуется ответ** флаг, задающий необходимость создания ответа на документ. При его установке начинают отображаться флаг **СРОЧНО** и поле **Планируемая дата ответа**;
- СРОЧНО флаг, задающий необходимость срочного ответа. При установленном флаге, в поле Планируемая дата ответа вводится дата, превышающая текущую на 3 дня, при снятом на 10 дней;
- **Планируемая дата ответа** поле с датой, до которой должен быть отправлен ответ. Автоматически введенная дата может быть откорректирована вручную.

Иконка	Команда	Описание
требуется ответ		Меняет состояние одноименного флага на противоположное.
СРОЧНО		Меняет состояние одноименного флага на противоположное.
планируемая дата ответа		Открывает одноименное окно для ручного ввода даты ответа.
-	Добавить	Запускает процедуру создания нового поручения.
×	Удалить	Удаляет выделенную строку с поручением.
1	Отредактировать поручение	Открывает диалоговое окно <b>Поручение для сотрудника</b> для редактирования выделенного поручения.
٩	Просмотр поручения	Открывает диалоговое окно <b>Поручение для сотрудника</b> для просмотра поручения без возможности редактирования.

#### Команды на вкладке

### Создание входящего документа

- 1. Запустить команду создания исходящего документа любым указанным ниже способом:
  - На подразделе Входящие документы вызвать контекстное меню и выбрать команду 💾 Входящий документ;



• На панели инструментов Команды нажать кнопку Входящий документ.



2. Откроется диалоговое окно создания входящего документа.

👔 Свойства объекта		
<b>і)</b> Входящий документ		Черновик 🧕 🗸
	▼	📴 Свойства
регистрационный №	от	🔍 Просмотр
требуется ответ		се Связи
		💾 Файлы
отправитель	🕨 🛄 🍇 номер отправителя от 🗨	🎋 Права доступа
краткое описание	<b>}</b>	死 Подписи
		🎁 История
		貸 Системные
листов 1	риложений 0 листов приложений 0 Прикреплённых файлов нет 📗 🕉	
от отправителя: подписал	🗙 исполнитель 🗙	
повторно к:	• 🗙	
в ответ на:	🗙	
проекты:		
документ визировал:	дата	
помещен в Дело	,	
место хранения	регистратор	
Документ Прикреплённые ф	айлы Комментарии Связи	
?		ОК Отмена

- 3. Ввести данные на вкладке Документ.
- 3.1 Перейти на вкладку Документ.

3.2 Задать тип документа, выбрав его в выпадающем списке.

👔 Свойства объекта			
👖 Входящий документ			Черновик 🧧 🗸
Письмо регистрационный №	στ	L <sub>3</sub>	🔄 Свойства 🔍 Просмотр
требуется ответ			се Связи
	an de la completa de la coloria de la completa de s	and an and a statistic strength of the statistic statistic strength of the str	📙 Файлы

3.3 Ввести данные в поле Отправитель:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать контрагента;
- В открывшемся окне **Выбор организаций** раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию организаций для отображения. В списке выделить организацию и закрыть окно кнопкой **ОК**.

👔 Свойства объекта		
📑 Входящий докум	ент	Черновик 🗧 🗸
Письмо		📃 Свойства
регистрационный №	то	🔍 Просмотр
требуется ответ		се Связи
		🔚 Файлы
отправитель	🕨 🔐 🏭 номер отправителя от 🗣	% Права доступа
краткое описание	•	死 Подписи
😰 Вы	бор организаций	🎬 История
		📸 Системные
листов	Ô	
от отправи	рагенты	
	Наименование	
	Введите текст	
в ответ на:	Проект Люкс", ИНН 5501362006 "Рани гон" ИНН 5678700005	
проекты:		
документ в	ОК 4ена	
помещен в Дело		

 Если организация или физлицо от которых поступил документ, отсутствуют в системе, то необходимо их создать, используя кнопки Создать новое физлицо или Создать новую организацию.

3.4 В поле **Номер отправителя** ввести регистрационный номер, присвоенный данному документу отправителем, а в поле **От** дату этой регистрации.

3.5 Ввести данные в поле Краткое описание:

- Нажать кнопку I Pegaктировать содержание;
- В открывшемся окне ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой ОК;

3.6 Ввести данные в поле От отправителя подписал:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать руководителя, подписавшего ВхД со стороны отправителя справа от поля;
- В открывшемся окне Выбор подписавшего от отправителя выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой ОК.

3.7 Ввести данные в поле Исполнитель:

- Нажать кнопку Ш Выбрать исполнителя ВхД со стороны отправителя справа от поля;
- В открывшемся окне Выбор исполнителя от отправителя выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой ОК.

3.8 Ввести данные в поле Повторно к:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать ВхД, связанный с данным ВхД справа от поля;
- В открывшемся окне Выбор документа выбрать требуемый входящий документ и закрыть окно кнопкой ОК.

3.9 Ввести данные в поле В ответ на:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать ИсхД, связанный с данным ВхД справа от поля;
- В открывшемся окне Выбор документа выбрать требуемый исходящий документ и закрыть окно кнопкой ОК.

3.10 Ввести данные в поле Проекты, если это необходимо:

- Нажать кнопку 🛄 Добавить проект справа от поля;
- В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК.

3.11 Прикрепить файл входящего документа.

3.11.1 Если входящий документ представлен на бумаге:

• Отсканировать документ, используя кнопку **Добавить файл со сканера**. Имена всех полученных таким способом файлов будут отображаться на вкладке **Прикрепленные файлы**.

3.11.2 Если входящий документ представлен в виде одного или нескольких файлов:

• Прикрепить все файлы к создаваемому документу, используя кнопку **Добавить файл с диска**. В открывшемся окне **Открыть** выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**. Имена всех файлов будут отображаться на вкладке **Прикрепленные файлы**;

3.11.3 Если входящий документ представлен в виде сообщения электронной почты:

- Скопировать текст сообщения и вставить его в поле Краткое описание;
- При наличии в сообщении присоединенных файлов прикрепить их к создаваемому документу, используя кнопку
   Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть. Имена

всех файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.12 В поля **Листов**, **Приложений** и **Листов приложений** ввести данные, соответствующие бумажному экземпляру документа. Для документа, существующего только в электронном виде, эти данные допускается не проставлять.

3.13 Ввести данные в поле Документ визировал:

- Нажать кнопку ш справа от поля;
- В открывшемся окне Выбор визирующего выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой ОК.

4. Закрыть окно создания документа кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Документ будет сохранен в системной папке **Незарегистрировано** подраздела **Входящие документы**.

🕐 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
: 👔 🕼 🔳 🧭 🗕 📑 < Поиск>	🕑 🚘 🕰 🔍 🗄 🖽 😰 🐋 🕖 🕼 🎦 🖃
Дерево объектов 🔷 🔻 🖡 🗙	Окно состава Х
🖶 👩 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна 🔺	
🚊 🖓 Хранилище документов	2
🚊 👘 🛅 Внешний документооборот	Заголовок 4
🚊 🛅 Входящие документы	🞝 ВхД черновик от 15.02.2018, "Проект Люкс", ИНН 5501362006 1
— Незарегистрировано	
⊕, 🛅 2014	
E 2015	

5. Если создание черновика завершено, то переходят к этапу регистрации документа.
### Визирование документа

Отправка входящего документа на визирование выполняется двумя способами:

• Автоматически, если в конце процесса регистрации документа регистрирующий ответит **Да** на предложение системы отправить документ на визирование;



• Вручную автором, если в конце процесса регистрации документа регистрирующий ответит **Нет** на предложение системы отправить документ на визирование. В этом случае, отправка выполняется автором документа при

помощи команды **П Отправить на визирование** контекстного меню, вызванного на имени зарегистрированного документа.

🕐 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🕴 🚺 🔲 🗷 🗕 📑 🤅 <Поиск>	🕑 🛱 🗸 🙀		
Дерево объектов 🗸 🗸 🗸	Окно состава Х		
📄 🗃 🌠 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна 🔺	🖄 🛃 🛐 Y 🔞		
📄 🥍 Хранилище документов	Дата создания загодовок регистрацион		
Вторациие документоооорот	12.11.2014 15:54:0' Bx/J №2-16 or 24.( 2-16		
на Незарегистрировано	15.02.2010 10 10 10 10 N02017 (002 2017 (002		
	Изменить место хранения оригинала документа		
	→ Отправить на визирование		
i	Подписаться на уведомления		
i i 2017	Обновить		
⊞ В Анварь	1 Переместить вверх		
нал III и и и и и и и и и и и и и и и и и	Переместить вниз		

1. Сотрудник, которому поступил документ на визирование, информируется об этом соответствующим сообщением.

2. После получения сообщения, открыть любым способом диалоговое окно свойств документа, поступившего на визирование и ознакомиться с самим документом.

- 3. Задать состояние флага Требуется ответ.
- 3.1 Перейти на вкладку Виза: поручения.

3.2 Задать требуемое состояние флага **Требуется ответ**. По умолчанию флаг снят. Установить флаг кнопкой **Требуется ответ**, если требуется ответ на входящий документ. Вторичное нажатие кнопки изменит состояния флага на противоположное.

🕐 Свойства объекта			
🔣 Входящий документ На визировании 🧕			
Начальная версия			
С требуется ответ СРОЧНО планируемая дата ответа 25.02.2018			
Связи			
	💾 Файлы		
поручение исполнить до сотрудник подразделение дата исполнения	% Права доступа		

3.3 При установке флага начнут отображаться флаг **СРОЧНО** и поле **Планируемая дата ответа**. По умолчанию флаг **СРОЧНО** снят, а в поле вводится дата, предполагающая десять календарных дней на ответ. При установке флага **СРОЧНО** одноименной кнопкой, этот срок сокращается до трех дней. При необходимости дата ответа может быть откорректирована вручную. Для этого нажать кнопку **Планируемая дата ответа**. В открывшемся окне задать требуемую дату и закрыть окно кнопкой **ОК**.

4. Создать поручения.

4.1 На вкладке Виза: поручения нажать кнопку 📑 Добавить;

4.2 В открывшемся окне **Выбор адресатов** раскрыть выпадающий список, и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке задать флагом сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

👔 Свойства объекта	
🚺 Входящий документ	На визировании  星 🗸
Начальная версия	🔄 Свойства
✓ требуется ответ СРОЧНО планируемая дата ответа 25.02.2018	🔍 Просмотр
	се Связи
	🔚 Файлы
поручение исполнить до сотрудник подразделение дата исполнения	🎋 Права доступа
👔 Выбор адресатов	死 Подписи
	í История
Избланные	🗳 Системные
Введите текст • Введите текст • Введите текст	
📡 🊨 Колпица Р. В., Начальник отдела 🛛 ОГП Отдел генерального пла Начальник отдела	
🖓 Воробьёва Е. С., Архитектор ОАР Отдел архитектурных ре Архитектор	
ОК (4) на	
Документ Прикреплённые файлы Виза: поручения Комментарии Связи	
	ОК Отмена

4.3 В открывшемся окне **Поручение для сотрудника** задать из выпадающего списка тип поручения, в поле **Исполнить до** ввести дату, в поле **Описание поручения** ввести необходимые пояснения и закрыть окно кнопкой **ОК**;

Исполнить до	25.02.2018 20:00:00	x
1		0
31		0
оженные изменения.	3	
	Исполнить до у О оженные изменения.	Исполнить до 25.02.2018 20:00:00 х 1 охенные изменения. 3

4.4 Создать подобным образом все другие необходимые поручения.

4.5 На вкладке сформируются строки с поручениями.

🕐 Свойства объекта 🖂 💷 🔤 🔤					
🙀 Входящий документ				I	На визировании  星 👻
Начальная версия					📃 Свойства
Требуется ответ СРОЧНО плани	руемая дата ответ	a 25.02.2018			🔍 Просмотр
	,				Geo Связи
					📇 Файлы
поручение	исполнить до	сотрудник	подразделение	дата исполнения	🦠 Права доступа
<ul> <li>Подготовить ответ, В ответе подтвердить нац</li> </ul>	25.02.2018 20:00	🊨 Колпица Р. В., Начал	ОГП Отдел генераль		ad tipaca Accidita
К ознакомлению,	25.02.2018 20:00	🊨 Дроздов И. М., Инж	🚦 ОГП Отдел генераль		🗶 Подписи
К ознакомлению,	25.02.2018 20:00	🊨 Уткин С. Л., Началы	ОАР Отдел архитект		🎁 История
Довести до сведения, 25.02.2018 20:00 🚨 Ласточкина Н. И., Н 🚦 Кл Отдел по работе 📸 Сист			🔐 Системные		
an and a second and a second a second s	~~~~~~		بالارد المحمدي المحمد والمراجع والمحمد		

4.6 Отредактировать, если требуется, созданные поручения:

- Выделить в таблице строку с поручением;
- Нажать кнопку Отредактировать поручение. В открывшемся окне Поручение для сотрудника отредактировать данные и закрыть окно кнопкой ОК;
- Нажать кнопку 🔀 Удалить для удаления строки с поручением из таблицы;
- Нажать кнопку 🔍 Просмотр поручения для просмотра поручения без возможности редактирования.

5. Закрытие окна свойств и отправка документа.

5.1 Закрыть окно свойств кнопкой Отмена в его правом нижнем углу.

5.2 В открывшемся диалоге выбрать требуемый вариант действий:



- При выборе **Да** документ получает статус **В работе** и автоматически отправляется всем сотрудникам, указанным на вкладке **Виза: Поручения**;
- При выборе Нет документ остается у визирующего для продолжения работ. По окончании работ, документ

должен быть отправлен сотрудникам вручную командой **Отправить адресату** контекстного меню, вызванного на имени завизированного документа.



# Исходящие документы

Подраздел Исходящие документы содержит следующие элементы:

👔 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)				x
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
: 🛅 📲 👔 🖉 📲 🕴 «Поиск»		- 🖻 🎗 🍳 🗒 🖉	) 🖸 🗶 🙆	<u></u>
Дерево объектов 🗢 🔻	Х Окно состава Х			•
🖶 🚮 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновн	a 📩 👌 🎄 🙀 🝸 📜			
📄 🖓 Хранилище документов	Описание		Статус	Лг
Внешнии документооборот	Незарегистрировано		Системный	02
	= <u>2014</u>		Системный	02
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2017		Системный	02
⊕… 🔂 2014	2018		Системный	02
i				
н				
Проекты				
🕀 词 Архив проектов				
💮 🔟 Проектный документооборот	-			
	•	III		•
4 объектов				ы

- Незарегистрировано системная папка для временного хранения документов, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), документ переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит документы, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце года. Формируется автоматически.

Правом на создание исходящего документа обладает любой пользователь.

### Статусы исходящего документа

В любой момент времени, каждый исходящий документ может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отправлен на подпись;
- Подписан;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- Отправлено получателю;
- Завершено.

# Диалоговое окно свойств исходящего документа

🕐 Свойства объекта	
🎦 Исходящий документ	Черновик 🧕 🕇
Начальная версия обязательна процедура согласования	Свойства Свойства Просмотр Связи
регистрационный № от дата отправки	📇 Файлы
краткое описание листов приложений приложений приложений приложений приложений приложений приложений прикреплённых файлов нет	¶ Права доступа ¶ Подписи История
исполнитель Орлова О. П., Начальник канцелярии 🔐 🏠 Получатели подписал Дата	👸 Системные
Повторно к: в ответ на: проекты:	
помещен в Дело место хранения регистратор	
Документ Адресаты Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Комментарии Связи Архивная карточка	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Документ»

Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Ход работ» для документов ОРД

Вкладка «Лист ознакомления»

Вкладка «Лист доведения»

Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

👔 Свойства объекта						
🎦 Исходящий докум	ент					Черновик 🧧 🗸
Начальная версия						Свойства Оросмотр
обязательна про	оцедура согласования					<b>сер Связи</b>
регистрационный №		т		дата отправки		븝 Файлы
краткое описание					<b>B</b>	Права доступа
листов 1	приложений 0	листов приложений	0	Прикреплённых файлов нет	r 🖪 🕉	፪ Подписи 🎁 История
исполнитель	Орлова О. П., Начальник	< канцелярии		🔬	Получатели	資 Системные
подписал				Дата		
повторно к:					• ×	
в ответ на:					🗙	
проекты:					🗙	
помещен в Дело					·	
место хранения			регистратор			
Документ Адресаты Г	Прикреплённые файлы X	од работ Лист ознакомления	Лист доведения Коммен	тарии Связи Архивная карточка	J	
2					[	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Начальная версия отображение версии документа. Значение Начальная версия означает первую. Номер версии изменяется автоматически, например, если в процессе согласования документ отклонялся, то откорректированная его версия будет иметь номер на единицу больше;
- Обязательна процедура согласования флаг, задающий необходимость согласования документа с другими сотрудниками. По умолчанию снят;
- Регистрационный номер поле регистрационного номера документа;
- От дата присвоения регистрационного номера;
- Дата отправки поле с датой отправки исходящего документа получателю;
- Краткое описание текстовое поле. Может содержать как краткое описание исходящего письма, так и полный его текст;
- **Листов** количество листов в печатном экземпляре письма. Для письма, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- Приложений количество приложений в печатном экземпляре письма. Для письма, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- **Листов приложений** общее количество листов во всех приложениях в печатном экземпляре письма. Для письма, существующего только в электронном виде, данные допускается не проставлять;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Исполнитель поле для ввода фамилии сотрудника, создавшего документ;
- Подписал поле для ввода фамилии сотрудника, подписавшего письмо;
- Дата дата подписания;
- Повторно к поле для ввода реквизитов ранее отправленного исходящего документа, связанного с данным;
- В ответ на поле для ввода реквизитов входящего документа, ответом на который служит создаваемый исходящий документ;
- Проекты поле с наименованием проекта, с которым связан данный документ;
- Помещен в Дело поле с названием Дела, в котором хранится бумажный оригинал исходящего письма;
- Место хранения поле с наименованием подразделения, где хранится бумажный оригинал исходящего письма;
- Регистратор поле с именем сотрудника, зарегистрировавшим исходящий документ.

### Команды на вкладке

👔 Свойства объекта		
🎦 Исходящий докум	ент	Черновик 🧧 🗸
Начальная версия <b>обязательна про</b> регистрационный №	ицедура согласования от дата отправки	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
краткое описание листов 1	приложений 0 листов приложений 0 Прикреплённых файлов нет 💽 🕩	§ Права доступа Я Подписи История
подписал	Орлова Е. К., Начальник отдела	📬 Системные
повторно к: в ответ на: проекты:		

Иконка	Команда	Описание
Image: A start of the start	Редактировать содержание	Открывает окно для ввода и редактирования данных в поле <b>Краткое содержание</b> .
Ð	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
3	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
	Выбрать исполнителя ИсхД	Открывает диалоговое окно <b>Выбор исполнителя</b> для выбора исполнителя исходящего документа.
<u> П</u> олучатели	Добавить получателей	Открывает диалоговое окно <b>Выбор организаций</b> для задания получателей. Данные об организациях заносятся на вкладку <b>Адресаты</b> .
		Открывает диалоговое окно <b>Выбор подписывающего</b> для задания сотрудника, подписавшего документ.
	Выбрать ИсхД, связанный с данным ИсхД	Открывает диалоговое окно <b>Выбор документа</b> для выбора ранее отправленного исходящего документа, связанного с данным.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Повторно к</b> .
	Выбрать ВхД, связанный с данным ИсхД	Открывает диалоговое окно <b>Выбор документа</b> для выбора входящего документа, в ответ на который создается данный исходящий.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>В ответ на</b> .
	Добавить проект	Открывает диалоговое окно <b>Выберите объекты</b> . Выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Наименование выбранного проекта будет занесено в поле <b>Проекты</b> .
×	Удалить проект	Удаляет данные из поля <b>Проекты</b> .

# Вкладка «Адресаты»

🝘 Свойства объекта					
🎦 Исходящий документ					Черновик 🗧 🗸
Начальная версия	а отправки и уведомления - г	ю нажатию правой кнопки	мыши на получателе.		<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>
Получатель	Ожидается уведомление	Дата уведомления	способ отправки	Адрес	🔚 Файлы
☐ Траст банк, ИНН 128521364	7				% Права доступа Подписи История Системные
Документ Адресаты Прикреплё	нные файлы Ход работ Лист о	знакомления Лист доведения	а Комментарии Связи Арх	кивная карточка	ОК Отмена

На вкладке представлен список организаций, которым должен быть направлен документ.

### Команды на закладке

Иконка	Команда	Описание
+	Добавить	Открывает диалоговое окно <b>Выбор организаций</b> . Выбрать организацию и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> .
<u>2</u>	Создать нового контрагента	Запускает процедуру создания новой организации.
<b>.</b>	Создать новое физлицо	Запускает процедуру создания нового физлица.

### Создание исходящего документа

- 1. Запустить команду создания исходящего документа любым указанным ниже способом:
  - На подразделе Исходящие документы вызвать контекстное меню и выбрать команду 🕮 Исходящий документ;



• На панели инструментов Команды нажать кнопку Исходящий документ.



#### 2. Откроется диалоговое окно создания исходящего документа.

😰 Свойства объекта	
1 Исходящий документ	Черновик 🧕 🗸
Начальная версия	Свойства
обязательна процедура согласования	CR02M
регистрационный № от дата отправки	🖶 Файлы
	Права доступа
	死 Подписи
листов 1 приложений 0 прикреплённых файлов нет 🖪 💲	í История
исполнитель Орлова Е. К., Начальник отдела 🔐 🔐 Получатели	資 Системные
подписал дата	
повторно к:	
в ответ на:	
проекты:	
помещен в дело	
место хранения регистратор	
Документ Адресаты Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения Комментарии Связи Архивная карточка	
	ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Документ.

- 3.1 Перейти на вкладку Документ.
- 3.2 Задать состояние флага Обязательна процедура согласования. По умолчанию флаг снят.
- 3.3 Ввести данные в поле Краткое описание;
  - Нажать кнопку I Редактировать содержание;
  - В открывшемся окне ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой **ОК**;

3.4 В поля **Листов**, **Приложений** и **Листов приложений** ввести данные, соответствующие бумажному экземпляру документа. Для документа, существующего только в электронном виде, эти данные допускается не проставлять.

3.5 Прикрепить файл исходящего письма.

3.5.1 Если исходящее письмо представлено на бумаге:

• Отсканировать письмо, используя кнопку Добавить файл со сканера. Имя полученного таким способом файла будет отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.5.2 Если исходящее письмо представлено в виде одного или нескольких файлов:

• Прикрепить все файлы к создаваемому документу, используя кнопку **Ш** Добавить файл с диска. В открывшемся окне **Открыть** выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**. Имена всех файлов будут отображаться на вкладке **Прикрепленные файлы**.

3.6 Ввести данные в поле Исполнитель:

- По умолчанию в поле автоматически вводится данные автора документа;
- Для ввода другого исполнителя нажать кнопку 🔤 Выбрать исполнителя ИсхД справа от поля. В открывшемся окне Выбор исполнителя выбрать требуемого исполнителя и закрыть окно кнопкой ОК.

3.7 Ввести получателя документа. Для этого нажать кнопку выбрать требуемую и закрыть окно кнопкой **ОК**. Данные будут занесены на вкладку **Адресаты**.

3.8 Ввести данные в поле Подписал:

• Нажать кнопку справа от поля. В открывшемся окне Выбор подписывающего выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой **OK**.

3.9 Ввести, данные в поле Повторно к, если это необходимо:

- Нажать кнопку 🖾 Выбрать ИсхД, связанный с данным ИсхД справа от поля. В открывшемся окне Выбор документа выбрать требуемый исходящий и закрыть окно кнопкой ОК;
- Для удаления данных из поля нажать кнопку 🔀 Удалить.

3.10 Ввести данные в поле В ответ на, если это необходимо:

- Нажать кнопку Ш Выбрать ВхД, связанный с данным ИсхД справа от поля. В открывшемся окне Выбор документа выбрать требуемый входящий и закрыть окно кнопкой ОК;
- Для удаления данных из поля нажать кнопку 🔀 Удалить.

3.11 Ввести данные в поле Проекты, если это необходимо:

- Нажать кнопку Ш Добавить проект справа от поля. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК;
- Для удаления данных из поля нажать кнопку 🔀 Удалить проект.
- 4. Ввести данные на вкладке Адресаты.
- 4.1 Перейти на вкладку Адресаты.

4.2 Задать получателя, если он не задан ранее:

• Для добавления адресата нажать кнопку **Добавить**. В открывшемся окне **Выбор организаций** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию организаций для отображения. В списке выбрать требуемую и закрыть окно кнопкой **ОК**;

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🕐 Свойства объекта	
🎦 Исходящий документ	Черновик 🧧 🗸
Начальная версия Начальная версия Настройка способа отправки и уведомления - по нажатию правой кнопки мыши на получателе. Выбор организаций Контрагенты Наименование Введите текст Получатель Введите текст Получатель Введите текст Получатель Введите текст Полект Люкс', ИНН 5501352006 Введите текст Полект Люкс', ИНН 5501352006 Введите текст Полект Люкс', ИНН 5501352006 Сос обще сос обще со	Свойства           О         Просмотр           сео Связи         Файлы           Файлы         Права доступа           С         Подписи           История         Системные
	ОК Отмена

- Повторить операцию, если необходимо добавить еще одного получателя;
- При необходимости, кнопками 🖾 Создать нового контрагента и 🖾 Создать новое физлицо создать нового контрагента или новое физлицо и задать их на вкладке кнопкой 📑 Добавить.

4.2 Задать способ отправки исходящего документа:

• На имени получателя вызвать контекстное меню и выбрать команду Задать способ отправки;

👔 Свойства объекта					
🎦 Исходящий документ					Черновик 🧧 🗸
Начальная версия	а отправки и уведомления -	по нажатию правой кн	юпки мыши на получателе.		Свойства Просмотр Связи Файлы Права доступа Права доступа
Получатель	Ожидается уведомление	Дата уведомления	способ отправки	Адрес	1 История
"Проект Люкс", ИНН 550136	5 Суведо Задать Удалить Суведо Удалить	млением способ отправки о строку		14	😭 Системные

 В открывшемся окне Отправка документов из выпадающего списка выбрать способ отправки, в поле Введите контактные данные ввести соответствующие данные и закрыть окно кнопкой ОК.

🕜 Отправка документов	
Выберите способ отправки:	
e-mail	•
Введите контактные данные:	
project_lux@mail.ru	
	ОК Зена

Список способов отправки может быть изменен системным администратором.

4.3 Задать необходимость уведомления от получателя:

• На имени получателя вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔽 С уведомлением;

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🕐 Свойства объекта	
🏰 Исходящий документ	Черновик 🛒 🗸
Начальная версия <table-of-contents> 🖄 🐌 Настройка способа отправки и уведомления - по нажатию правой кнопки мыши</table-of-contents>	на получателе. на получателе. еросмотр еросвязи Ш Файлы Права доступа С Подписи
Получатель Ожидается уведомление Дата уведомления спосо	б отправки Адрес 🎁 История
Суведомлением е-mai Задать способ отправки Удалить строку	ргојесt_lux@mail.ru

• В столбце **Ожидается уведомление** установится флаг, обозначающий необходимость поступления от адресата уведомления о получении данного исходящего документа. Для снятия флага необходимо вновь вызвать

контекстное меню и выбрать 🗹 Без уведомления.

5. На вкладке **Лист ознакомления** создать список сотрудников, которым документ направляется для ознакомления. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист ознакомления».

6. На вкладке **Лист доведения** создать список сотрудников, которым разрешен просмотр данного документа. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Лист доведения».

7. Закрыть окно создания документа кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Документ будет сохранен в системной папке **Незарегистрировано** подраздела **Исходящие документы**.



7.4 Если же создание черновика документа завершено, то его направляют на редактирование, а если это не нужно - то на согласование, или сразу на подпись, если редактирование и согласование не нужны.

### Смотри также

Команда «Сформировать ответ»

## Завершение работ по исходящему документу

Завершение работ с исходящим документом сводится к вводу даты его отправки адресату и, если это требуется, то и даты получения документа адресатом.

1. После получения информации об отправке документа, открыть диалоговое окно его свойств и перейти на вкладку Адресаты.

2. На имени получателя вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛄 Дата отправки.

👔 Свойства объекта				
🏫 Исходящий документ				Зарегистрировано 🗧 🗸
📑 📓 🦥 Настройка способа	отправки и уведомления - по нажатию пра	вой кнопки мыши на получа	теле.	Свойства           Q         Просмотр           серо Связи         Связи           Серо Связи         Срайлы           У Подписи         У Подписи
Получатель	Ожидается уведомление Дата уведомле	ния способ отправи	си Адрес	∭ История
🛅 "Проект Люкс", ИНН 550136		e-mail	project_lux@mail.ru	🛱 Системные
	<ul> <li>Без уведомления</li> <li>Дата отправки</li> <li>Задать способ отпра</li> <li>На Рабочий стол</li> <li>Найти в дереве</li> <li>Послать как вложен</li> <li>Свойства</li> </ul>	ие		
Документ Адресаты Прикреплён	ные файлы Ход работ Лист ознакомления Ли	ист доведения Комментарии	Связи Архивная карточка	
2				ОК Отмена

3. В открывшемся окне Дата отправки задать требуемую дату и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Дата отправки пи 💷 💷 💌
02.06.2017 12:07:43
ОК Отмена

4. Заданная дата будет занесена в поле Дата отправки на вкладке Документ.

👔 Свойства объекта		
🎦 Исходящий документ	Отправлено Получателю 🗧	-
	📴 Свойства	
·	🔍 Просмотр	
✓ обязательна процедура согласования	сер Связи	
регистрационный № 2017/004 от 02.06.2017 10:18	дата отправки 02.06.2017 12:07:4 📇 Файлы	
краткое описание Согласование проекта	🐐 Права достуг	та

5. Закрыть диалоговое окно свойств кнопкой **ОК** в правом нижнем углу.

6. Дальнейшие действия с документом зависят от состояния флага в столбце **Ожидается уведомление** вкладки **Адресаты**.

🕐 Свойства объекта				
🏠 Исходящий документ			Отправл	тено Получателю 🗧 🚽
<b>季 遊 </b>				Свойства Сросмотр Связи Файлы Срядиси
Получатель Ожидается уведомление	Дата уведомления	способ отправки	Адрес	1 История
🗁 "Проект Люкс", ИНН 550136 🗹		e-mail	project_lux@mail.ru	🗳 Системные

#### 7. Если флаг Ожидается уведомление снят:

• При закрытии окна свойств документу присваивается статус **Завершено** и в **Дереве объектов** он помещается в подраздел, соответствующий году и месяцу регистрации.

#### 8. Если флаг Ожидается уведомление установлен:

- При закрытии окна свойств документу присваивается статус **Отправлено Получателю** и в **Дереве объектов** он помещается в подраздел, соответствующий году и месяцу регистрации.
- После поступления от получателя уведомления о получении документа, автор фиксирует в диалоговом окне свойств этого документа дату уведомления. Данная операция выполняется для каждого получателя.

### 8.1 Открыть диалоговое окно свойств документа и перейти на вкладку Адресаты.

### 8.2 На имени получателя вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔍 Дата уведомления.

👔 Свойства объекта	
1 Исходящий документ Отправлен	о Получателю 🛛 🗧 👻
三 湖 河 Настройка способа отправки и уверомления - по изматию правой киорки и ции на ролицателе	Свойства Просмотр
тастронка спосова отправки и уведомления - по пажатию правой клопки мыши на получателе.	се Связи
	📇 Файлы
	🎋 Права доступа
	死 Подписи
Получатель Ожидается уведомление Дата уведомления способ отправки Адрес	🎁 История
🛅 "Проект Люкс", ИНН 550136 🗹 e-mail project_lux@mail.ru	📸 Системные
Дата уведомления Залать способ отправки	
и на Рабочии стол	
🖂 Послать как вложение	
Свойства	
Локумент Ароссоти, Прикреплённые файры. Ход работ. Лист ознакомления. Лист довеления. Комментарии. Свози. Аруивная карточка	-
	ОК Отмена

8.3 В открывшемся окне Уведомление о получении задать требуемую дату и закрыть окно кнопкой ОК.



8.4 Заданная дата будет занесена в столбец Дата уведомления на вкладке Адресаты.

🕐 Свойства объекта				
🎦 Исходящий документ				Завершено 🧕 🗸
				📃 Свойства
				🔍 Просмотр
				се Связи
				📇 Файлы
				% Права доступа
				🚿 Подписи
Получатель Ожидается уведомлени	ие Дата уведомления	способ отправки	Адрес	🎁 История
🛅 "Проект Люкс", ИНН 550136 🗹	02.06.2017 14:37:43	e-mail	project_lux@mail.ru	📸 Системные

8.5 Закрыть диалоговое окно свойств кнопкой Отмена в правом нижнем углу.

8.6 Если зафиксированы все требуемые уведомления, то документу присваивается статус Завершено.

# Договоры

Подраздел Договоры содержит следующие элементы:



- Незарегистрировано системная папка для временного хранения договоров, которым еще не присвоен регистрационный номер. После присвоения такого номера (регистрации), договор переносится в папку, соответствующую году и месяцу регистрации;
- Папка, имя которой представляет собой год содержит, в свою очередь, другие папки с именем месяца года. Формируется автоматически;
- Папка с именем месяца содержит договор, регистрационный номер которым присвоен в данном месяце. Формируется автоматически.

Правом на создание договора обладают пользователи, входящие в группу По работе с Договорами.

### Статусы договора

В любой момент времени, каждый договор может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отправлен на подпись;
- Подписан;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- В работе;
- Закрыто;
- Работы приостановлены;
- Аннулировано.

# Диалоговое окно свойств договора

🔮 Свойства объекта	
🎦 Договор	Черновик 📒 🗸
Тип договора	🔄 Свойства
обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!!	Дата согласования связи
регистрационный № от	🔚 Файлы
Подписывает	Дата подписания 🐘 Права доступа
Государственный заказчик	🕨 🚊 📓 < Подписи
Подрядчик	• 🔜 🔛 📶 История
Актуальная сумма 0.00	История изменения суммы
Сроки выполнения работ по плану Сроки в	ыполнения работ по факту
Дата начала работ 🔹 Да	та начала работ
Дата окончания работ 🗸	окончания работ
Длительность, р.дн. 0	Длительность, р.дн. 0
Прикреплё	нных файлов нет 📳 🏂
Разработчик Коршунов Д. В., Начальник отдела	
локумент Предмет договора Прикреплённые файлы Связи договора Ход работ История сос	тояний Комментарии Архивная карточка
	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Документ»
- Вкладка «Предмет договора»
- Вкладка «Прикрепленные файлы»
- Вкладка «Связи договора»
- Вкладка «Ход работ» для документов ОРД
- Вкладка «История состояний»
- Вкладка «Комментарии»
- Вкладка «Архивная карточка»

## Вкладка «Документ»

👔 Свойства объекта	
🎍 Договор	Черновик 🛛 📃 👻
Тип договора	🔄 Свойства
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!! Дата согласования	🔍 Просмотр 📾 Связи
регистрационный № от	💾 Файлы
Подписывает Дата подписания	🂫 Права доступа
Государственный заказчик	🗶 Подписи
Подрядчик 🛄 "Проект Люкс", ИНН 5501362006 🕨 📓 👸	🎁 История
Актуальная сумма 0.00	資 Системные
Сроки выполнения работ по плану	
Дата начала работ 🗸	
Дата окончания работ - Дата окончания работ	
Длительность, р.дн. 0 Длительность, р.дн. 0	
Прикреплённых файлов нет 📳 🕩	
Разработчик Коршунов Д. В., Начальник отдела	
документ Предмет договора Прикреплённые файлы Связи договора Ход работ История состояний Комментарии Архивная карточка	
	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Тип договора поле для ввода типа договора. В выпадающем списке доступны следующие типы: Государственный контракт, Договор ген. подряда, Договор подряда, Муниципальный контракт, Договор субподряда, Трудовой договор. В зависимости от выбранного типа договора, имена некоторых полей вкладки могут изменяться;
- Обязательна процедура согласования флаг, задающий необходимость согласования документа с другими сотрудниками. По умолчанию установлен;
- Дата согласования дата согласования документа последним согласующим сотрудником;
- Регистрационный номер поле регистрационного номера документа;
- От дата присвоения регистрационного номера;
- Дата подписания дата подписания документа;
- Подписывает данные сотрудника, подписавшего договор от организации;
- Государственный заказчик, Подрядчик два поля, имена которых изменяются в зависимости от значения, заданного в поле Тип договора (в данном случае тип договора - Государственный контракт). Название собственной организации вводится в одно из полей автоматически;
- Актуальная сумма стоимость работ по текущей версии договора;
- Сроки выполнения работ по плану группа полей с планируемыми датами начала и окончания работ по договору, а также длительностью работ по договору в рабочих днях. Даты вводятся вручную. Поле Длительность, р.дн. заполняется автоматически;
- Сроки выполнения работ по факту группа полей с фактическими датами начала и окончания работ по договору, а также длительностью работ по договору в рабочих днях. Все поля заполняются автоматически;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Разработчик сотрудник, ответственный за выполнение договора. По умолчанию ответственным назначается автор договора. Может быть изменен.

### Команды на вкладке

🔮 Свойства объекта	
🚰 Договор	Черновик 🧧 🗸
Тип договора Государственный контракт	Свойства
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!! Дата согласования	се Связи
регистрационный № от	📇 Файлы
Подписывает Дата подписания	% Права доступа
Государственный заказчик	📓
Подрядчик 🚊 "Проект Люкс", ИНН 5501362006	📓 История
Актуальная сумма 0.00 👿 История изменения сумм	њ
Сроки выполнения работ по плану Сроки выполнения работ по факту	
Дата начала работ 🗸	
Дата окончания работ 🗸 Дата окончания работ	
Длительность, р.дн. 0 Длительность, р.дн. 0	
Прикреплённых файлов нет 💽 з Разработчик Коршунов Д. В., Начальник отдела	<b>\$</b>
Аскумент Предмет договора Прикреплённые файлы Связи договора На редактировании История состояний Комментарии Архивная карт	гочка
	ОК Отмена

Иконка	Команда	Описание
	Выбрать сотрудника	Открывает диалоговое окно для выбора подписывающего сотрудника.
<u>L</u>	Выбрать организацию или контрагента	Открывает диалоговое окно для выбора организации или физлица.
邀	Создать организацию или контрагента	Запускает процесс создания новой организации или нового физлица.
Ē	Выбрать организацию или контрагента	Открывает диалоговое окно для выбора организации или физлица.
翘	Создать организацию или контрагента	Запускает процесс создания новой организации или нового физлица.
История изменения суммы		Формирует в Microsoft Word отчет, в котором значение поля <b>Актуальная сумма</b> указано для каждой версии договора.
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
3	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
	Выбрать сотрудника	Открывает диалоговое окно для выбора сотрудника.

## Вкладка «Предмет договора»

🕐 Свойства объекта	
🎍 Договор	Черновик 🧧 🗸
Предмет договора	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> </ul>
Особые условия	<ul> <li>Подписи</li> <li>История</li> </ul>
Локимент Поселот посососо Понкоеплённые файлы. Свози поговора. Хол работ. История состояний. Комментарии, Архивная картонка	
	ОК Отмена

Поля **Предмет договора** и **Особые условия** - поля для ввода в свободной форме любой текстовой информации, характеризующей договор.

#### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
D	Редактировать содержание	Открывает диалоговое окно <b>Введите текст</b> для ввода и редактирования больших объемов текста.

### Вкладка «Связи договора»

На вкладке отображается информация о связях данного договора с другими объектами.

👔 Свойства объект	ra		
b Договор			Черновик 📕 🗸
Документ-основани Проект	ne	•	Свойства Просмотр Свози
	ГИП/ГАП Помощник ГИПА/ГАПа		🖶 Связи 📇 Файлы % Права доступа
помещен в Дело	место хранения	<u> </u>	Подписи История Системные
Документ Предмет	т договора Прикреплённые файлы Связи договора Ход работ История состояний Комментарии Архивная карточка		ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Документ-основание документ, послуживший основанием для заключения договора;
- Проект наименование проекта, к которому относится договор;
- ГИП/ГАП ГИП/ГАП проекта. Заполняется автоматически;
- Помощник ГИП/ГАПа помощник ГИП/ГАПа проекта. Заполняется автоматически;
- Помещен в Дело Дело, в которое помещен договор. Заполняется автоматически;
- Место хранения место хранения договора. Заполняется автоматически.

### Команды на вкладке

👔 Свойства об	бъекта	
🋂 Договор		Черновик 🧧 🗸
Документ-осни Проект	ование пип/гап	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> </ul>
-LL.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.	an Badan ka an Na Sala a sa ana manana an Bada, ay shara shara ya shi shundi an ka sa an shundi shara sha shi s	a dha annsan a an an an air annsan ann annsan ann annsan annsan an a
Иконка	Команда	Описание
Иконка	Команда Выбрать документ-основание	Описание Открывает диалоговое окно Выбор документа-основания для выбора документа.

## Вкладка «История состояний»

👔 Свойства объекта			
₩			Согласовано 🗧 🚽
версия: 1 (Начальная версия) Добавить Ф. Изменить/ Посмотреть		🛒 Очистить	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>
действие	дата	комментарии	🔚 Файлы
<ul> <li>зарегистрирован</li> </ul>	12.01.2017 10:56:25		Права доступа
согласован организацией	12.01.2017 11:17:29		() (
подписан в организации	12.01.2017 11:22:36		🗶 Подписи
			🎁 История
			資 Системные
История состояний Комментарии Архивная карто	очка		
2		[	ОК Отмена

На вкладке фиксируются основные события, связанные с оформлением договора. Данные, связанные с событиями внутри организации, например, внутреннее согласование договора, его регистрация и т.д., вводятся автоматически. Данные же, связанные с действиями другой организации, вводятся вручную, с помощью инструментов на вкладке.

#### Команды на вкладке

Иконка	Описание
🥒 Добавить	Открывает диалоговое окно <b>Добавить новую строку</b> для добавления нового события. В окне задать само событие, дату, ввести комментарии и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> .
Q <sup>±</sup> Изменить/ Посмотреть	Открывает диалоговое окно <b>Редактировать строку</b> для редактирования данных в выделенной строке.
🐺 Очистить	Удаляет выделенную строку. Удаляются только те события, которые были введены вручную. События введенные автоматически удалению не подлежат.

## Создание договора

1. Запустить команду создания договора:

• На подразделе Договоры вызвать контекстное меню и выбрать команду Договор.



2. Откроется диалоговое окно создания договора.

🕐 Свойства объекта	
🎦 Договор	Черновик 🚊 🗸
Тип договора	📃 Свойства
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!! Дата согласования	Просмотр связи
регистрационный № от	💾 Файлы
Подписывает Дата подписания	ᡪ Права доступа
Сторона договора 🔹 🗎	死 Подписи
Сторона договора	🎁 История
Актуальная сумма 0.00	資 Системные
Сроки выполнения работ по плану Сроки выполнения работ по факту	
Дата начала работ 🗸 Дата начала работ	
Дата окончания работ	
Длительность, р.дн. 0 Длительность, р.дн. 0	
прикрепленных фаллов нет	
Разработчик Коршунов Д. В., Начальник отдела	
Документ Предмет договора Прикреплённые файлы Связи договора Ход работ История состояний Комментарии Архивная карточка	
	ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Документ.

3.1 Перейти на вкладку Документ.

3.2 Задать тип договора, выбрав его из выпадающего списка;

1	Свойства объек	ста	
	b Договор		
	Тип договора		•
	🗸 обязательн	<ul> <li>Государственный контракт</li> <li>Договор ген. подряда</li> </ul>	ршрут!!!
	регистрационный	<ul> <li>Договор подряда</li> <li>Муниципальный контракт</li> </ul>	
		🗐 Договор субподряда 🗐 Трудовой договор	
	Сторона догово		

#### 3.3 Задать требуемое состояние флагу Обязательна процедура согласования.

#### 3.4 Задать сотрудника в поле Подписывает:

Договор					Черновик
договора Государственн	ый контракт	•			📃 Свойства
					🔍 Просмотр
ооязательна процедура	огласования треоуетс	я создать маршрут:::	дата согласования		се Связи
истрационный №	от				🔚 Файлы
Подписывает			Дата подписания		% Права досту
vдарственный заказчик			3	• 📑 🗱	🚿 Подписи
🗿 Выбор сотрудника, под	писывающего документ				🎁 История
Выбор сотрудника, под	писывающего документ				🎁 История 資 Системные
Выбор сотрудника, под	писывающего документ				🎁 История 資 Системные
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> </ul>	писывающего документ			2	🎬 История 資 Системные
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> </ul>	писывающего документ таб. №	подразделение	должность	2	🎁 История 📸 Системные
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>Голубев В. И., Начал</li> </ul>	писывающего документ таб. № ьник 000014	подразделение ОВП Отдел выпуска п	должность род Начальник отдела	2	🎁 История 📸 Системные
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>Голубев В. И., Начал</li> <li>Колпица Р. В., Начал</li> </ul>	писывающего документ таб. № ьник 000014 ьник 000007	подразделение ОВП Отдел выпуска п ОГП Отдел генеральни	должность род Начальник отдела ого Начальник отдела	2	饡 История 📸 Системные
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>Голубев В. И., Начал</li> <li>Колпица Р. В., Начал</li> <li>Беркутов В. К., Дирен</li> </ul>	писывающего документ таб. № ьник 000014 ьник 000007 тор 000001	подразделение ОВП Отдел выпуска п ОГП Отдел генеральни 3	должность род Начальник отдела ого Начальник отдела Директор предприятия	2	🎁 История
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>Голубев В. И., Начал</li> <li>Коллица Р. В., Начал</li> <li>Беркутов В. К., Дирен</li> </ul>	писывающего документ таб. № ьник 000014 ыник 000007 тор 000001	подразделение ОВП Отдел выпуска п ОГП Отдел генеральни	должность род Начальник отдела ого Начальник отдела Директор предприятия	2	🎬 История
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>Голубев В. И., Начал</li> <li>Колпица Р. В., Начал</li> <li>Беркутов В. К., Дирен</li> </ul>	писывающего документ таб. № ьник 000014 ыник 000007 тор 000001	подразделение ОВП Отдел выпуска п ОГП Отдел генеральни 3	должность род Начальник отдела ого Начальник отдела Директор предприятия	2	∰ История 資 Системные
<ul> <li>Выбор сотрудника, под</li> <li>Избранные</li> <li>Описание</li> <li>Голубев В. И., Начал</li> <li>Коллица Р. В., Начал</li> <li>Беркутов В. К., Дирен</li> </ul>	писывающего документ таб. № ьник 000014 ыник 000007 тор 000001	подразделение ОВП Отдел выпуска п ОГП Отдел генеральни 3	должность род Начальник отдела ого Начальник отдела Директор предприятия	2	∰ История 資 Системные

- Нажать кнопку Ш Выбрать сотрудника. В открывшемся окне Выбор сотрудника раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой ОК;
- 3.5 Задать организацию, с которой заключается договор:

😰 Свойства объекта	
🎍 Договор	Черновик 🧧 🗸
Тип договора Государственный контракт •	Свойства
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!! Дата согласования	се Связи
регистрационный № от	📇 Файлы
Подписывает Беркутов В. К., Директор предприятия 📖 Дата подписания	系 Права доступа
Государственный заказчик	🚿 Подписи
Подрядчик	🎁 История
Актуальная сияма	資 Системные
А Дата Наименование	
Паш дом", ИНН 5678790005 Паш дом+", ИНН 5502155497 Паш дом+", ИНН 5502155497 Паш дом+", ИНН 5502155497	
III III ПАО "Современный заказчик", ИНН 1234507090	
Разработ	
ОК 4на	_
Документ Предмет договора Прикрепленные фаилы Связи договора На редактировании История состоянии Конментарии Архивная карточка	
	ОК Отмена

- Нажать кнопку Выбрать организацию или контрагента. В открывшемся окне Выбор организаций раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию организаций для отображения. В списке выбрать организацию и закрыть окно кнопкой **OK**;
- При необходимости, кнопкой 🖾 Создать организацию или контрагента создать нового контрагента или новое физлицо и задать их на вкладке кнопкой 🔜 Выбрать организацию или контрагента, как указано выше.
- 3.6 Ввести стоимость договора в поле Актуальная сумма.

- 3.7 Задать дату в поле Дата начала работ.
- 3.8 Задать дату в поле Дата окончания работ.
- 3.9 Прикрепить файлы договора.

3.9.1 Если договор представлен на бумаге:

• Отсканировать договор, используя кнопку *Добавить файл со сканера*. Имя полученного таким способом файла будет отображаться на вкладке **Прикрепленные файлы**.

3.9.2 Если договор представлен в виде одного или нескольких файлов:

• Прикрепить все файлы к создаваемому договору, используя кнопку **В** Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть. Имена всех файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.10 В поле **Разработчик** по умолчанию вводится автор договора. Для изменения нажать кнопку **Выбрать** сотрудника. В открывшемся окне **Выбор исполнителя** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию организаций для отображения. В списке выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой **ОК**;

Госуд	одписывает Беркутов В. Выбор разработчика	К., Директор предприятия		Дата подписания		Права доступа 🧭 Подписи
Подря						🎁 История
Сумма	Избранные			- -	(2)	Системные
Срока	Описание	таб. №	подразделение	должность	15	
	🚨 Беркутов В. К., Дир	ектор 000001		Директор предприятия		
	🧟 Голубев В. И., Нача	альни 000014	ОВП Отдел выпуска про	. Начальник отдела		
Да		3				
		<u> </u>				
				ок Д (4)	ена	
_			прикреплен	пых фавлов нет		
Разработч	ик Коршунов Д. В.,	Начальник отдела			13	
Документ	Предмет договора При	креплённые файлы Связи ,	договора На редактировании Исто	рия состояний Комментарии	Архивная карточка	
2						ОК Отмена

#### 4. Ввести данные на вкладке Предмет договора.

#### 4.1 Перейти на вкладку Предмет договора.

👔 Свойства объекта	
🗄 Договор	Черновик 🧕 🗸
Предмет договора	Свойства Просмотр Связи Файлы Права доступа
Особые условия	Подписи Подписи Мстория
	Системные
	ОК Отмена

4.2 Ввести текстовую информацию в поля Предмет договора и Особые условия. Для этого нажать кнопку

Редактировать содержание, в открывшееся окно Введите текст ввести требуемые данные и закрыть окно кнопкой **ОК**.

#### 5. Ввести данные на вкладке Связи договора.

#### Ввод данных на вкладке Связи договора не является обязательным действием. Допускается оставлять вкладку пустой.

#### 5.1 Перейти на вкладку Связи договора.

#### 5.2 Ввести данные в поле Документ-основание:

👔 Свойства	объекта		
🎍 Догово	q		Черновик 🧧 🗸
Документ-с Проект	основание	•	Свойства Просмотр связи
помещен	Выбор документа-основания		🖶 Файлы Права доступа С Подписи История
	Описание Введите текст Дата модификации Введите текст Введите текст В		📷 истемные

- - Нажать кнопку 😡 Выбрать документ-основание;
- В открывшемся окне **Выбор документа-основания** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию документов для отображения. В списке выбрать документ и закрыть окно кнопкой **ОК**.

При некоторых типах договоров кнопки	🛄 Выбрать документ-основание и	<b>Выбрать проект</b> могут отсутствовать.
--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------

🍘 Свойства объекта	a		
🄄 Договор			Черновик 🧧 🗸
Документ-основание Проект	вхд №4-14 от 23.12.2014, Заказ на разработку проектной документации	•	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>
помещен в Дело	Помощ Выберите проекта	(	Файлы Права доступа Подписи
	Описание         Статус         Да           (7) - Проект 298-01-03         Внесение изме         28.:           (4) - Проект 010/154-2012         В работе         28.:           (5) - Проект 010/155-2015         В работе         28.:           (5) - Проект 010/155-2015         В работе         28.:           (5) - Проект 010/155-2015         В работе         28.:		Подписи История Системные
	С Прокт 12232440/40/47 С П А архивирова 20 С П А архивирова 20		
	╺╹ ╺┠╒╋╍╴╗┿╴╊╫╲╍┅╡╋┺╍╢╢┇╍┉╴┇╼╡┉┻╡┍╼╢╘┠┉╴┉╼╌┉┛╸┍╲╣╸┍╲╗╡╸┍╌╸╔╫╡╶┑┇╌╗╴╢╴╝╎╺╖╴╽╸╓╢╻╓╡┝╴┉╍╍╖┍╺╟╸╶╌╍╍╴╞┉╕╶╓╍╖╸	<u></u>	antalanta maantaat

5.3 Ввести данные в поле Проект:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать проект;
- В открывшемся окне Выбор проекта выбрать проект и закрыть окно кнопкой ОК.

5.4 Оставшиеся поля будут заполнены автоматически.

6. Закрыть окно создания договора кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Договор будет сохранен в системной папке **Незарегистрировано** подраздела **Договоры**.

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.



6.4 Если же создание черновика договора завершено, то его направляют на редактирование, а если это не нужно - то на согласование.

## Подписание договора

Подписание договора выполняется двумя способами:

- Если подписание произошло вне рамок системы, то этот факт фиксируется командой **Договор подписан**. (См. Команда «Договор подписан»);
- Если подписание необходимо выполнить средствами системы, то применяется стандартная процедура подписания документов. (См. Подписание документов).

## Регистрация договора

Регистрация договора выполняется двумя способами:

- Если регистрация произошла вне рамок системы, то уже имеющийся регистрационный номер договора вводится командой 
   Присвоить рег. №. (См. Команда «Присвоить рег. №»).
- Если регистрация должна быть выполнена средствами системы, то применяется стандартная процедура регистрации документов. (См. Регистрация документов).

## Начало работ по договору

1. На имени зарегистрированного договора вызвать контекстное меню и выбрать команду 🕨 Приступить к выполнению.



(См. Команда «Приступить к выполнению»).

#### 2. Результат выполнения команды:

👔 Свойства объекта					
🎦 Договор					В работе  🗧 🗸
Тип договора Государственный	контракт				📴 Свойства
🗸 обязательна процедура сог	ласования		Дата согласования	27 11 2017 11:50:24	🔍 Просмотр
			<b>N</b>	27.11.2017 11.30.24	се Связи
регистрационный № 2017/001	от 27.	11.2017 14:12	Дата подписания	27.11.2017 11:53:28	🔚 Файлы
		Подписывает	Ласточкина Н. И., Начальник отдела		🛚   🎋 Права доступа
Государственный заказчик	<u>і</u> "Дом+", ИНН 550	02155497		•	死 Подписи
Подрядчик	🚊 "Проект Люкс",	ИНН 5501362006		•	∭ История
Сроки выполнения работ по плану			Сроки выполнения работ по факту		資 Системные
Дата начала работ		•	Дата начала работ 27.11.20	017 15:07:07	
Дата окончания работ	-	•	Дата окончания работ		
Длительность, р.дн.	0		Длительность, р.дн.	0	
6 - 44 4	and the second second second	ميد ويسرونيه وروم بور			A

- Договору присваивается статус В работе;
- В поле Дата начала работ на закладке Документы диалогового окна свойств договора будет введена текущая дата.

## Завершение работ по договору

1. На имени договора со статусом В работе вызвать контекстное меню и выбрать команду 🤌 Закрыть.

👔 Коршунов Д. В., Начальник отдела (Р Отдел расчётов			x
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 🕶 😰 🌌 💷 🛛 🛩 📑 🕴 <Поиск>	- 🖻 🕿 🕰 🔄		
Дерево объектов 🗢 🔻 🖡	Х Окно состава Х		•
📄 🖃 🌃 Рабочий стол (Коршунов Даниил Валентинович)	A 💩 💩 Y 🔞		
📄 🖓 Хранилище документов		6	
🚊 🛅 Внешний документооборот	Описание	Статус	Дата м
🎰 🛅 Входящие документы	🔀 Государственный контракт от 23.11.2017	Согласова	23.11.2
🗄 🗁 Исходящие документы	Росударственщий контроля МООО17/ОО1 от 27.11.2	. В работе	27.11.2
🚊 🗁 Договоры	Е Доп.соглашение		
Незарегистрировано	🗋 Договор субподряда		
	🗋 Договор		
	Приостановить работы		
🛓 🦳 🧰 Январь	🖉 Закрыть 🔪		
н Поябрь	🔇 Отменить 😼		
	Обновить		
👜 💼 Внутренний документооборот	Соновить		

(См. Команда «Завершить работы»

Назначение команды - фиксация факта завершения работы над объектом.

Команда применяется к следующим объектам:

- Документ: проектный;
- Замечание;
- Часть проекта;

1. Запустить команду (в примере - на имени замечания).



2. Объекту присваивается статус Завершено.

Команда «Закрыть»).

<sup>2.</sup> Результат выполнения команды:

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

👔 Свойства объекта		
👆 Договор		- 📃
Тип договора Государственный	контракт	📃 Свойства
<ul> <li>обязательна процедура со</li> </ul>	дата согласования 27.11.2017 11:50:24	🔍 Просмотр связи
регистрационный № 2017/001	от 27.11.2017 14:12 Присвоить регистрационный № Дата подписания 27.11.2017 11:53:28	📇 Файлы
	Подписывает Ласточкина Н. И., Начальник отдела	
Государственный заказчик	<u>і</u> "Дом+", ИНН 5502155497 ▶	死 Подписи
Подрядчик	🛄 "Проект Люкс", ИНН 5501362006	🎁 История
Сроки выполнения работ по плану	Сроки выполнения работ по факту	📸 Системные
Дата начала работ	<ul> <li>Дата начала работ 27.11.2017 15:07:07</li> </ul>	
Дата окончания работ	◄ Дата окончания работ 27, 12, 2017 10:00:00	

- Договору присваивается статус Закрыто;
- В поле Дата окончания работ на закладке Документы диалогового окна свойств договора будет введена текущая дата.

## Дополнительное соглашение

Дополнительное соглашение (в дальнейшем - допсоглашение) создается для ранее заключенного договора. Обязательным условием для создания допсоглашения к договору является то, что этот договор должен иметь статус **В** работе.

В Дереве объектов допсоглашение позиционируется как структурный элемент договора, для которого оно создано.



Правом на создание допсоглашения обладают пользователи, входящие в группу По работе с Договорами.

### Статусы допсоглашения

- Черновик;
- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отправлен на подпись;
- Подписан;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- Действует;
- Закрыто;
- Работы приостановлены;
- Аннулировано.

## Диалоговое окно свойств допсоглашения

6			-	🗐 Свойства
ополнительное соглашение Р	ласования требуется создать маршрут!!! егистрационный № от	дата согласования		🔍 Просмотр
Подписывает		🛄 Дата подписания	- 11	се Связи
				🔚 Файлы
				Права досту
Государственный заказчик	Bau дом". ИНН 5678790005	•		死 Подписи
Подрядник			=	🏢 История
юдрядчик	Проект Люкс, ИНН 5501362006			👸 Системные
Гип корректировки договора	Корректируют договор 💌	Прикреплённых файлов нет 📗 💐		_
1зменяются в Договоре			5 11	
Дата окончания работ 01.10.20	18 17:00:00 - Сумма 0.00			
Предмет договора 🛃				

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Доп. соглашение»
- Вкладка «Предмет договора»
- Вкладка «Прикрепленные файлы»
- Вкладка «Связи договора»
- Вкладка «Ход работ» для документов ОРД
- Вкладка «История состояний»
- Вкладка «Лист согласования»
- Вкладка «Комментарии»
- Вкладка «Архивная карточка»

### Вкладка «Доп. соглашение»

Свойства объекта		
皆 Дополнительное соглашение		Черновик 🧧 🗸
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!!       Дата согласования         Дополнительное соглашение       регистрационный №       от         Подписывает		<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
Государственный заказчик 🖾 "Ваш дон", ИНН 5678790005 • Подрядчик ії "Проект Люкс", ИНН 5501362006 • Тип корректировки договор Корректируют логовор • Прикреплённых файлов нет 💽 🏂	ш	Права доступа Подписи История Системные
Изменяются в Договоре Дата окончания работ 01.10.2018 17:00:00 СУММа 0.00 Предмет договора		
Доп. соглашение Предмет договора   Прикреплённые файлы   Связи договора   Ход работ   История состояний   Лист согласования   💽	•	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- **Обязательна процедура согласования** флаг, задающий необходимость согласования документа с другими сотрудниками. По умолчанию установлен;
- Дата согласования дата согласования допсоглашения последним согласующим сотрудником;
- Регистрационный номер поле регистрационного номера допсоглашения;
- От дата присвоения регистрационного номера;
- Подписывает данные сотрудника, подписавшего допсоглашение от организации;
- Дата подписания дата подписания допсоглашения;
- Государственный заказчик, Подрядчик два поля, с данными основного договора. Заполняются автоматически;
- Тип корректировки договора поле с выпадающим списком для выбора требуемого типа;
- Прикреплено файлов N информация о количестве прикрепленных файлов;
- Дата окончания работ дата окончания работ основного договора;
- Сумма стоимость работ по договору;
- Предмет договора поле для ввода в свободной форме любой текстовой информации.

### Команды на вкладке

🕐 Свойства объекта		
皆 Дополнительное соглашение		Черновик 🧧 🗸
обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!!         Дата согласования           Дополнительное соглашение         регистрационный №         от		Свойства Оросмотр
Подписывает Дата подписания		📾 Связи 📇 Файлы
Государственный заказчик 🔝 "Ваш дом", ИНН 5678790005	ш	№ Права доступа Подписи История
Тип корректировки договора         Корректируют договор         Прикреплённых файлов нет           Изменяются в Договоре		資 Системные
Дата окончания работ 01.10.2018 17:00:00 - Сумма 0.00 Предмет договора		
Доп. соглашение Предмет договора Прикреплённые файлы Связи договора Ход работ История состояний Лист согласования 🕢	<b>v</b>	
		ОК Отмена

Кнопка	Команда	Описание
	Выбрать сотрудника	Открывает диалоговое окно для выбора подписывающего сотрудника.
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
3	Добавить файл со сканера	Прикрепляет файл со сканера.
	Редактировать содержание	Открывает окно для ввода и редактирования данных в поле <b>Предмет договора</b> .

### Создание допсоглашения

1. Запустить команду создания допсоглашения.

• На имени договора, для которого создается допсоглашение, вызвать контекстное меню и выбрать команду **Доп. соглашение**.



2. Откроется диалоговое окно создания допсоглашения.

👔 Свойства объекта						
🏠 Дополнительное соглашение		Черновик 🧧 🗸				
обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!! Дата согласования		Свойства				
Дополнительное соглашение регистрационный № от Подписывает Дата подписания		🔍 Просмотр се Связи 📇 Файлы				
Государственный заказчик 🛄 "Ваш дом", ИНН 5678790005	ш	Права доступа Подписи История Систория				
Тип корректировки договора Корректируют договор • Прикреплённых файлов нет 💽 😒 Изменяются в Договоре Дата окончания работ 01.10.2018 17:00:00 • Сумма 0.00 Предмет договора 📝						
Доп. соглашение Предмет договора Прикреплённые файлы Связи договора Ход работ История состояний Лист согласования (	, ,	ОК Отмена				

- 3. Ввести данные на вкладке Доп. соглашение.
- 3.1 Перейти на вкладку Допсоглашение.
- 3.2 Задать требуемое состояние флагу Обязательна процедура согласования.
- 3.3 Задать сотрудника в поле Подписывает:

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

бязатель пнительно	ьна процедура согла е соглашение рег	асования требуется соз, пистрационный №	дать маршрут!!! от	Дата согласования	Свойсти
	Подписывает			н Странисания	на Связи на Файлы
😰 Выб	бор сотрудника, подп	исывающего документ			📃 🔨 Права д
У					—————————————————————————————————————
ч Руков	водители отделов и гру	nn			Систем
•	Сотрудник Введите текст	таб. № • Введите текст	Подразделение Введите текст	Должность Введите текст	- Î
1	Беркутов В. К., Директ	rop 000001		Директор предприятия	
	Беркутов В. К., Директ Волгин А. Н., Админи	гор 000001 🛛 😼 🤇 стр 000020	ИТ Отдел ИТ	Директор предприятия Администратор Фарва	те <sub>т</sub>

- Нажать кнопку Выбрать сотрудника. В открывшемся окне Выбор сотрудника раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой **OK**;
- 3.4 Ввести данные в поле Тип корректировки договора, выбрав требуемый тип из выпадающего списка.
- 3.5 Задать дату в поле Дата окончания работ.
- 3.6 Ввести сумму договора в поле Сумма.

3.7 Ввести текстовую информацию в поле **Предмет договора**. Для этого нажать кнопку **Редактировать содержание** и ввести текст в открывшееся окно.

3.8 Прикрепить файлы допсоглашения.

3.8.1 Если допсоглашение представлено на бумаге:

 Отсканировать допсоглашение, используя кнопку Добавить файл со сканера. Имя полученного таким способом файла будет отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.8.2 Если допсоглашение представлено в виде одного или нескольких файлов:

- Прикрепить все файлы к создаваемому допсоглашению, используя кнопку Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть. Имена всех файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.
- 4. Ввести данные на вкладке Предмет договора.
- 4.1 Перейти на вкладку Предмет договора.

4.2 Ввести текстовую информацию в поля Предмет договора и Особые условия. Для этого нажать соответствующую

кнопку 🖾 Редактировать содержание и ввести текст в открывшееся окно.

В полях Предмет договора на вкладках Предмет договора и Доп. соглашение будет отображаться один и тот же текст.

5. Закрыть окно создания допсоглашения кнопкой **ОК** в правом нижнем углу. Допсоглашение будет сохранено в структуре договора, для которого оно создавалось.

# Стандартные процедуры документооборота

## Редактирование документов

После создания черновика документа, существует возможность его редактирования другим сотрудником. На этом этапе уточняются формулировки, приведенные данные, проверяется орфография и т.п.

Назначение редактирующего сотрудника и отправку ему черновика выполняет автор документа. Этап редактирования не является обязательным и может быть пропущен.

Редактированию могут быть подвергнуты следующие документы:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.

Процесс редактирования документа показан на примере редактирования приказа.

#### 1. Отправка документа на редактирование.

1.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 产 Отправить на редактирование.

(См. Команда «Отправить на редактирование»)

### 2. Отзыв документа с редактирования

Автор документа имеет возможность принудительно прекратить процесс редактирования.

2.1 На имени назначения на редактирование вызвать контекстное меню и выбрать команду 😫 Аннулировать.

(См. Команда «Аннулировать»)

#### 3. Редактирование документа.

3.1 Редактирующий сотрудник получает сообщение о направлении ему документа.

На вкладке **Объекты** данного сообщения будет представлен как черновик самого документа, который необходимо отредактировать, так и назначение на редактирование.

🖂 Сообщение			×			
Файл Редактировать Вложения Справка						
👒 👒 କ 🛛 🔂 🗙 🗎 🕇 🗍 🔳						
От:	От: Орлова Елена Константиновна					
Кому:	Кому: Ласточкина Надежда Ивановна					
Отправлено:	Отправлено: 23 марта 2017 г. 16:49:09					
Тема: {Инфо}{Документооборот}						
Описание		Статус	Дата модификац			
🛃 Приказ че	рновик от 22.03.2017	На редактирован	24.03.2017 11:55			
🔏 на редакти	рование «Приказ черновик от 22.03.2017» для Ла	Назначено	23.03.2017 16:49			
Текст Объекты						

3.2 Отредактировать документ:

- Открыть диалоговое окно свойств документа;
- Перейти на вкладку Документ и отредактировать данные;
- Если необходимо, перейти на вкладку Прикрепленные файлы, открыть и отредактировать имеющиеся там файлы;
- Закрыть диалоговое окно свойств документа кнопкой ОК.

### 4. Возвращение отредактированного документа автору

4.1 На имени отредактированного документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗲 Вернуть с редактирования.

(См. Команда «Вернуть с редактирования»)
# Согласование документов

Процесс согласования документа инициируется автором этого документа.

Прежде всего, автор создает маршрут согласования и только потом отправляет на согласование сам документ. Под маршрутом согласования понимается список согласующих сотрудников. В системе реализованы два способа выполнения согласования: последовательный и параллельный. При последовательном способе, согласование ведется по очереди. Первый в списке сотрудник выполняет согласование первым, затем следующий, а последний в списке - последним. При параллельном способе согласование выполняют все одновременно.

При согласовании результата выполнения всеми сотрудниками в списке, процесс согласования завершается и исполнителю отправляется соответствующее сообщение.

Информация о прохождении процесса согласования отображается на вкладке **Лист согласования** диалогового окна свойств документа.

Согласованию могут быть подвергнуты следующие документы:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение;
- Служебная записка.

#### 1. Создание маршрута согласования.

1.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🖺 Создать маршрут.

1.2 Создать маршрут согласования.

(См. Команда «Создать маршрут»)

#### 2. Просмотр и редактирование созданного маршрута согласования.

После создания маршрута и до отправки документа на согласование, существует возможность просмотреть и отредактировать сам маршрут.

2.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔀 Маршрут.

2.2 Отредактировать маршрут.

(См. Команда «Маршрут»)

#### 3. Отправка документа на согласование

Отправка документа на согласование выполняется его автором и только после создания маршрута согласования.

3.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗂 Отправить на согласование.

(См. Команда «Отправить на согласование»)

#### 4. Отзыв документа с согласования

Автор документа имеет возможность принудительно прекратить процесс согласования.

4.1 Процесс согласования может быть прекращен двумя способами:

- На имени задачи на согласование вызвать контекстное меню и выбрать 🤒 Аннулировать;
- На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 🏴 Отозвать документ.

(См Команда «Аннулировать»)

(См. Команда «Отозвать документ»)

#### 5. Выполнение согласования.

Сотрудник знакомится с документом и после этого или согласовывает его или же отклоняет.

5.1 Открыть диалоговое окно свойств документа любым способом.

5.2 Ознакомиться с документом и закрыть диалоговое окно свойств.

5.3 Если согласующий не согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и

выбрать 墜 Отклонить.

В этом случае:

- Процесс согласования прерывается;
- Документу возвращается предыдущий статус;
- Автор документа получает соответствующее сообщение.

(См. Команда «Отклонить»)

5.4 Если согласующий согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и выбрать

### 🥙 Согласовано.

Сотруднику, со следующим порядковым номером в маршруте согласования, отправляется сообщение о необходимости согласования документа.

После согласования документа сотрудником с наибольшим порядковым номером:

- Документ получает статус Согласовано;
- Автор документа получает сообщение об успешном завершении процесса согласования.

(См. Команда «Согласовано»)

# Авторизация документов

Под авторизацией документа подразумевается согласование его с кем-либо еще (кроме адресата) перед отправкой адресату. Процесс авторизации документа инициируется автором этого документа.

Прежде всего, автор создает маршрут авторизации и только потом отправляет на авторизацию сам документ. Под маршрутом авторизации понимается список авторизующих сотрудников. В системе реализованы два способа выполнения авторизации: последовательный и параллельный. При последовательном способе, авторизация ведется по очереди. Первый в списке сотрудник выполняет авторизацию первым, затем следующий, а последний в списке - последним. При параллельном способе авторизацию выполняют все одновременно.

При авторизации документа всеми сотрудниками в списке, процесс завершается и автору отправляется соответствующее сообщение.

Информация о прохождении процесса авторизации отображается на вкладке **Лист согласования** диалогового окна свойств документа.

Авторизации могут быть подвергнуты следующие документы:

- Накладная;
- Разрешение на внесение изменений.

#### 1. Создание маршрута авторизации.

- 1.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 📇 Создать маршрут.
- 1.2 Создать маршрут авторизации.

(См. Команда «Создать маршрут»)

#### 2. Просмотр и редактирование созданного маршрута авторизации.

После создания маршрута авторизации и до отправки документа на авторизацию существует возможность просмотреть и отредактировать сам маршрут.

2.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🧖 Маршрут.

2.2 Отредактировать маршрут.

(См. Команда «Маршрут»)

#### 3. Отправка документа на авторизацию.

Отправка документа на авторизацию выполняется его автором и только после создания маршрута авторизации.

3.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗾 Отправить на авторизацию.

(См. Команда «Отправить на авторизацию»).

#### 4. Отзыв документа с авторизации

Автор документа имеет возможность принудительно прекратить процесс авторизации.

4.1 Процесс авторизации может быть прекращен двумя способами:

- На имени задачи на авторизацию вызвать контекстное меню и выбрать 🙆 Аннулировать;
- На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 🏴 Отозвать документ.

(См Команда «Аннулировать»).

(См. Команда «Отозвать документ»).

#### 5. Выполнение авторизации.

Сотрудник знакомится с документом и после этого или авторизует его или же отклоняет.

5.1 Открыть диалоговое окно свойств документа любым способом.

5.2 Ознакомиться с документом и закрыть диалоговое окно свойств.

5.3 Если авторизующий не согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и

выбрать 📧 Отклонить.

В этом случае:

- Процесс авторизации прерывается;
- Документу возвращается предыдущий статус;
- Автор документа получает соответствующее сообщение.

(См. Команда «Отклонить»).

5.4 Если авторизующий согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и

# выбрать 墜 Авторизовано.

Сотруднику, со следующим порядковым номером в маршруте авторизации, отправляется сообщение о необходимости авторизации документа.

После авторизации документа сотрудником с наибольшим порядковым номером:

- Документ получает статус Авторизовано;
- Автор документа получает сообщение об успешном завершении процесса авторизации.

(См. Команда «Авторизовано»).

# Подписание документов

Отправку документа на подпись выполняет его автор.

На подпись могут быть отправлены следующие документы:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Исходящий документ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.
- 1. На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 产 Отправить на подпись.

(См. Команда «Отправить на подпись»).

2. Сотрудник, получив сообщение о поступлении ему документа на подпись, знакомится с самим документом.

3. Если подписывающий не согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 🕑 Отклонить. (См. Команда «Отклонить»).

4. Если подписывающий согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и выбрать **Подписать документ**. (См. Команда «Подписать документ»).

# Утверждение документа

Отправку документа на утверждение выполняет его автор. Утверждающий сотрудник указывается на этапе создания документа.

На утверждение могут быть отправлены следующие документы:

- Запрос;
- План работ;
- Разрешение на внесение изменений.

1. На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 📄 Отправить на утверждение.

2. Сотрудник, получив сообщение о поступлении ему документа на утверждение, знакомится с самим документом.

3. Если утверждающий не согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и выбрать **Отклонить**.

4. Если утверждающий согласен с содержимым документа, то на имени документа вызвать контекстное меню и выбрать

### 🐔 Утверждаю.

5. При работе с запросом, в контекстном меню отображается дополнительная команда **Малать**. Утверждающий выбирает ее при необходимости аннулировать данный запрос.

Сл	Смотри также		
	Команда «Отправить на утверждение»		
	Команда «Отклонить»		
	Команда «Утверждаю»		
	Команда «Отказать»		

# Регистрация документов

Отправку документа на регистрацию выполняет его автор.

Документы организационно-распорядительного документооборота регистрируют сотрудники, входящие в **Группу регистрации**, а документы проектного документооборота - сотрудники группы **Архивариусы**. О поступлении документа на регистрацию все сотрудники этих групп информируются специальным сообщением. Собственно регистрацию документа выполняет только один из них.

Регистрируются следующие документы:

- Входящий документ;
- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;
- Исходящий документ;
- Накладная;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Разрешение на внесение изменений;
- Распоряжение.
- 1. Отправить документ на регистрацию (выполняет автор документа):
  - На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 📩 Отправить на регистрацию.
- 2. Зарегистрировать документ (выполняет сотрудник Группы регистрации или Архивариусы):
  - На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду <sup>1</sup> Присвоить рег. №.

#### Смотри также

Команда «Отправить на регистрацию»

Команда «Присвоить рег. №»

# Отправка документа адресатам

Адресатами считаются сотрудники, перечисленные на вкладке Адресаты диалогового окна свойств документа.

Отправку документа адресатам выполняет его автор после регистрации документа.

Отправляться адресатам могут следующие документы:

- Входящий документ;
- Записка;
- Разрешение на внесение изменений.

1. На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 📩 Отправить адресату.

#### Смотри также

Вкладка «Адресаты»

Команда «Отправить адресату»

# Ввод документа в действие

Ввод в действие предусмотрен для следующих документов:

- Записка;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.

1. На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 产 Считать вступившим в силу.

(См. Команда «Считать вступившим в силу»).

# Ознакомление с документом

Ознакомление с документом выполняется сотрудниками, указанными на вкладке **Лист ознакомления**. диалогового окна свойств. После ознакомления, каждый сотрудник должен подтвердить этот факт.

Ознакомление возможно со следующими документами:

- Входящий документ;
- Записка;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Протокол;
- Распоряжение;
- Прочий документ.

1. Сотрудник, которому необходимо ознакомиться с документом, получает соответствующее сообщение.

- 2. После получения сообщения, открыть окно свойств указанного документа.
- 3. В открывшемся окне свойств ознакомиться с документом и закрыть окно кнопкой Отмена.
- 4. Подтвердить факт ознакомления, для чего на имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду

🥙 Ознакомлен.

(См. Вкладка «Лист ознакомления»).

(См. Команда «Ознакомлен»).

# Просмотр документа

Просмотр документа разрешается сотрудникам, которых автор указал на вкладке **Лист доведения** диалогового окна свойств этого документа. Какого-либо подтверждения факта просмотра документа от данных сотрудников не требуется.

- 1. Сотрудник, которому предоставлено право на просмотр документа, получает соответствующее сообщение.
- 2. После получения сообщения, открыть окно свойств указанного документа любым способом.
- 3. В открывшемся окне свойств ознакомиться с документом и закрыть окно кнопкой Отмена.

(См. Вкладка «Лист доведения»).

## Создание отчетов о согласовании и ознакомлении

#### Создание отчета о согласовании документа

Открыть диалоговое окно свойств документа и перейти на вкладку Лист согласования.

(	Свойства объекта	
		- 🖪
	👿 Карточка согласования 🕅 Лист согласования 🕸 Загрузить со сканера	Свойства Просмотр
	порядок согласования подразделение сотрудник резолюция дат ко	са Свази
	🗠 1 ОГП Отдел генерального Колпица Р. В., Начальник отдела согласовано 28.03.	
	🖙 2 Кл Отдел по работе с кли Ласточкина Н. И., Начальник отдела согласовано 28.03.	
		у права доступа
		🗶 Подписи
		🔟 История
		🎁 Системные
	Документ На редактировании Лист согласования Лист ознакомления Лист доведения Комментарии Связи Архивная карточка Прикреплённые файлы	
		ОК Отмена

#### Создание Листа согласования

1. Нажать кнопку

2. В текстовом редакторе будет сформирован Лист согласования документа. Сам файл Листа согласования будет занесен на вкладку **Прикрепленные файлы**.

	BC	ЛИСТ СОГЛА истеме электронного	СОВАНИЯ 9 документооборота	
наименование документа				
	заголовок документа			
	Фамилия	Должность	Дата согласования	Подпись
	Р. В. Колпица	Начальник отдела	28.03.2017 8:50:27	
	Н. И. Ласточкина	Начальник отдела	28.03.2017 8:51:13	
	Начальник отдела	личная подп	Е. К. Орл	ова
			30.03.201	7

#### Создание Карточки согласования

Нажать кнопку

2. В текстовом редакторе будет сформирована Карточка согласования документа. Сам файл Карточки согласования будет занесен на вкладку **Прикрепленные файлы**.

#### Сканирование отчетов о согласовании

Сканирование выполняется в том случае, если в системе необходимо хранить изображение бумажного оригинала Листа или Карточки согласования с подписями сотрудников.

1. Подготовить сканер к работе и нажать кнопку

2. Файл с изображением документа будет занесен на вкладку Прикрепленные файлы.

#### Создание отчетов об ознакомлении с документом

Открыть диалоговое окно свойств документа и перейти на вкладку Лист ознакомления.

👔 Свойства объекта				
₩ Карточка ознакомления 🛛 ₩ Ли	ст ознакомления 🛛 🏐 Загрузить со с	канера		📃 Свойства
<i>¥</i> <b></b>			× 🔻	🔍 Просмотр
				се Связи
сотрудник	подразделение	дата исполнения	описание	💾 Файлы
<ul> <li>Дроздов И. М., Архитектор</li> </ul>	ОАР Отдел архитектурных решени			Права доступа
Уткин С. Л., Начальник отдела	ОАР Отдел архитектурных решени	29.03.2017 11:29:52		34 - peee geery
				Сподписи
				🔟 История
				貸 Системные
Локумент На редактировании Лист со		овеления Комментарии Своз		
докульта па редактировании лист со	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЛИСТ А	обедения (кончентарии) соиз	прифенление фило	
	1/2			ОК Отмена

#### Создание Листа ознакомления

1. Нажать кнопку

2. В текстовом редакторе будет сформирован Лист ознакомления документа. Сам файл Листа ознакомления будет занесен на вкладку **Прикрепленные файлы**.



#### Создание Карточки ознакомления

1. Нажать кнопку Карточка ознакомления

2. В текстовом редакторе будет сформирована Карточка ознакомления документа. Сам файл Карточки ознакомления будет занесен на вкладку **Прикрепленные файлы**.



#### Сканирование отчетов об ознакомлении

Сканирование выполняется в том случае, если в системе необходимо хранить изображение бумажного оригинала Листа или Карточки ознакомления с подписями сотрудников.

- 1. Подготовить сканер к работе и нажать кнопку Загрузить со сканера
- 2. Файл с изображением документа будет занесен на вкладку Прикрепленные файлы.

# Прекращение действия документа

Существует два способа прекращения действия документа: командой контекстного меню или созданием нового документа взамен действующего.

#### 1. Прекращение действия командой контекстного меню.

1.1 Действие документа прекращается командой **Прекратить действие документа** контекстного меню, вызванного на имени документа (см. Команда «Прекратить действие документа»).

#### 2. Созданием нового документа взамен действующего.

2.1 При создании нового приказа или распоряжения, на вкладке Документ окна свойств, справа от поля Взамен

нажать кнопку 📖 Выбрать документ. В открывшемся окне Выбор заменяемого документа выделить заменяемый документ и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Свойства объекта			
🛢 Приказ		Ч	ерновик 🧧 🗸
Начальная версия		ввод бумажного архива	Свойства Просмотр
обязательна процедура согл обязательна процедура согл	асования требуется создать маршрут!!! взамен:		Связи Файлы
регистрационный №	🕐 Выбор заменяемого документа 📃 🔀	Ì``(1) №	Права доступа
Приказ о	Выберите документ	Всем	Подписи
Содержание	Заголовок Регистрацион Дата регистра Сотрудник, по	<b>100</b>	История
	2017/002 29.03.2017 16:06 Беркутов В. К.,	l 🍈	Системные
	2018/001 25.01.2018 Беркутов В. К.,		
подписал		a	
листов 1 приложений	۲	інных файлов нет 🔣 🏼 🏂	
Проекты:	СК Зна		
помещен в Дело			

2.2 Как только новый документ будет введен в действие (см. Команда «Считать вступившим в силу»), старый будет отменен. Ему присваивается статус **Не действует** и в правом верхнем углу диалогового окна свойств такого документа появляется поле **Заменен с**, в котором указана дата замены.

🕜 Свойства объекта		
📓 Приказ		Не действует 🗧 🗸
Начальная версия	ввод бумажного архива	Свойства
• обязательна процедура согласования	Заменен с 29.03.2017 16:06:47	се Связи
	an a	📇 Файлы

#### Хранение отмененных документов.

Отдельного хранилища для отмененных документов не предусмотрено. Все документы, действие которых прекращено, хранятся на общих основаниях в своих подразделах (в данном примере, в подразделе **Приказы**) и в папках, соответствующих году и месяцу регистрации.



# Ввод документа из архива

Ввод документа из архива применяется при необходимости ввода в базу данных системы ранее оформленного документа. То есть документа уже прошедшего все стадии согласования, утверждения, имеющего регистрационный номер и т.д., но существующего только на бумажном носителе и отсутствующего в базе данных.

Все работы по вводимым документам должны быть завершены. Приказы и распоряжения допускается вводить как действующие, так и недействующие.

В данном примере рассматривается ввод ранее оформленного приказа.

1. Запустить команду создания документа.

 На подразделе с требуемым типом документа (в примере - Приказы) вызвать контекстное меню и выбрать команду Приказ.



2. Откроется диалоговое окно создания документа.

🕐 Свойства объекта	
🛱 Приказ	Черновик 🧧 🗸
Начальная версия ввод бумажного архива	Свойства
✓ обязательна процедура согласования требуется создать маршрут!!!	сер Связи
• взамен:	📇 Файлы
регистрационный № дата регистрации	% Права доступа
Приказ о Всем	死 Подписи
Содержаник 🔊	🎁 История
	資 Системные
подписал	
Проекты:	
помещен в Дело	
место хранения регистратор	
Документ Прикреплённые файлы На редактировании Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	
	ОК Отмена

- 3. Ввести данные на вкладке Документ.
- 3.1 Перейти на вкладку Документ.
- 3.2 Установить флаг Ввод бумажного архива, если он не установлен.
- 3.3 Раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую разновидность приказа.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🕐 Свойства объекта	
🛢 Приказ	
Начальная версия	
<ul> <li>обязательна процедура согласования требу</li> </ul>	ется создать маршрут!!!
взамен:	
Административный Гистрац	ии
Командировка	
Личный состав	
Основной	

3.4 Ввести данные в поле Взамен, если приказ создается взамен существующего:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать документ;
- В открывшемся окне Выбор заменяемого документа выбрать требуемый приказ и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Свойства объекта		
🚦 Приказ		Черновик 🧧 🗸
Начальная версия	🗸 ввод бумажного архива	Свойства Оросмотр
обязательна процедура согл	асования	се Связи
Командировка	B3AMEH:	💾 Файлы
регистрационный №	🕜 Выбор заменяемого документа	🎋 Права доступа
Приказ о	Выберите документ	🏽 Подписи
Содержание 눩		í История
	Заголовок Регистрацион Дата регистра Сотрудник, подписав	資 Системные
	2017/02 25.03.2017 10:00 Беркутов В. К., Директ 2018/001 25.01.2018 Беркутов В. К., Директ	
подписал	•	
листов 1 приложений (	ілов нет 📳 🍕	
Проекты:		
помещен в Дело	Þ	

• Для удаления данных нажать кнопку 🔀 Удалить справа от поля.

3.5 Ввести данные в поле Приказ о.

3.6 Установить в требуемое состояние флаг Всем.

3.7 В поле **Содержание** ввести собственно текст приказа или же только краткие сведения о нем, если приказ оформлен как отдельный файл:

- Нажать кнопку 🖻 Редактирование содержания;
- В открывшемся окне Содержание ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой ОК;

🔮 Свойства объекта	
😫 Приказ	Черновик 🧧 🗸
Начальная версия ввод бунажного архива	📴 Свойства 🔍 Просмотр
Командировка взамен:	📾 Связи 🖳 Файлы
регистрационный № дата регистрации  Приказ о ком Содержание  Содержание  Тimes New Roman  12   Ц А 2 В I Ц В З Щ В З Щ В З Щ Н Ка.  О командировании бригады специалистов для выполнения пусконаладочных работ на предприятии Заказчика.	ℜ Права доступа Подписи История Системные   Остемные    Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные   Остемные
подписал листов 1 прили Проекты:	
помещен в Дело ОК Змена ,	

• Введенный текст будет отображаться в поле Содержание.

3.8 В поле Подписал ввести сотрудника, который подписал данный приказ:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне **Выбор подписывающего** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

🕜 Свойства 🕻	👔 Выбор подписывающего			
🗐 Приказ				Черновик 🧧 🗸
Начальная	Избранные		р архива	Свойства
обяза	Описание	подразделение	должность	🔍 Просмотр
Kauauaua	Введите текст	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>	Введите текст	Geo Связи
конандирс	Колпица Р. В., Начальник отдела	ОГП Отдел генерального плани	Начальник отдела	🗠 📙 Файлы
регистраци	🚨 Беркутов В. К., Директор предприятия	<sup>1</sup> N	Директор предприятия	翳 Права доступа
	🊨 Голубев В. И., Начальник отдела	Отдел выпуска продукции	Начальник отдела 👻	缓 Подписи
Содержан		0		🎬 История
Окоман			ОК 4 ена	🔐 Системные
<b>по/</b> листов <u>1</u> Проекты:	<b>длисал</b> приложений 0 листо	ав приложений 0	дата - реплённых файлов нет 💽 🕏	

- Данные выбранного сотрудника будут занесены в поле Подписал;
- Ввести в поле Дата дату подписания приказа.

3.9 В поля **Листов**, **Приложений** и **Листов приложений** ввести данные, соответствующие бумажному экземпляру приказа.

3.10 Прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку 🖾 Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Для добавления файла со сканера, использовать кнопку 赵 Добавить файл со сканера;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.11 В поле Проекты указать, если необходимо, обозначения проектов, связанных с приказом:

- Для добавления проектов нажать кнопку Добавить проект. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК;
- Для удаления проектов из поля нажать кнопку 🔀 Удалить проект. В открывшемся окне Выберите объекты задать флагами требуемые проекты и закрыть окно кнопкой ОК.

3.12 Данные на вкладках **Лист согласования**, **Лист ознакомления** и **Лист доведения** допускается не вводить. При создании записок задать данные на вкладке **Адресаты**.

3.13 Закрыть окно создания документа кнопкой ОК в правом нижнем углу окна.

4. Ввести регистрационный номер.

4.1 На имени приказа вызвать контекстное меню и выбрать команду Ш Присвоить рег. №.

🕐 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
🕴 🛅 🔹 🛃 🔲 🔛 🖉 🕶 📑 🤇 < Поиск>	👱 🛱 🕰 🖂 🗄 🚝 🖪
Дерево объектов 🛛 👻 🕂 🗙	Окно состава 🗙
<ul> <li>         — Приказы         <ul> <li></li></ul></li></ul>	Приказ о О командировании от 12.01.2018     Приказ о командировании от 06.02.2018     Удалить объект
	Присвоить рег. №

#### 4.2 В открывшемся окне Получить номер для документа:

4.3 В поле Дата ввести дату регистрации;

🗑 Получить номер для документа:	×
🊨 Регистратор: Орлова Е. К., Начальник отдела для подразделения	а: К Канцелярия
🛅 Дата: 01.12.2017 17:00:00 💌 📇 Место хранения:	
На Номер документа:	Сгенерировать номер Без Номера
	ОК Отмена

4.4 В поле Место хранения задать подразделение, в котором будет храниться бумажный оригинал приказа. Для этого

нажать кнопку Ш Указать место хранения оригинала документа. В открывшемся окне Выберите место хранения выделить подразделение, и закрыть окно кнопкой ОК.

4.5 В поле Номер документа ввести регистрационный номер приказа любым указанным ниже способом:

- Вручную с клавиатуры;
- Нажать кнопку Без Номера, если документ не имеет номера. В поле будет введено буквосочетание «б/н».

4.6. Закрыть окно Получить номер для документа кнопкой ОК.

#### 5. Задать статус документа.

5.1 На имени документа вызвать контекстное меню.

- Для действующих приказов и распоряжений выбрать Считать вступившим в силу. Документам будет присвоен статус Действует.
- Для недействующих приказов и распоряжений выбрать **Прекратить действие документа**. Документам будет присвоен статус **Не действует**.
- Для записок, протоколов и планов работ выбрать **Работы завершены**. Документам будет присвоен статус **Завершено**.

# Создание замечания

В процессе работы с документом, существует возможность создавать замечания к нему.

- 1. На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🏥 Создать замечание.
- 2. Создать замечание (см. Команда «Создать замечание»).

# Устранение замечания

Созданные к документу замечания устраняет автор этого документа. Мероприятия по устранению каждого замечания фиксируются в таблице диалогового окна свойств замечания.

- 1. Открыть диалоговое окно Замечание и перейти на вкладку Карточка.
- 2. Ввести мероприятие по устранению замечания:
  - В столбце Ответ на замечание таблицы выделить ячейку требуемого замечания и нажать появившуюся кнопку
     в правой части ячейки;
  - В открывшееся окно Редактирование текста ввести ответ на замечание и закрыть окно кнопкой ОК;



• Закрыть диалоговое окно Замечание кнопкой ОК.

3. При ответе на все замечания в таблице, на имени самого замечания вызвать контекстное меню и выбрать команду

**Завершить работы** (см. Команда «Завершить работы»).

- 4. После выполнения команды:
  - Замечания к документам организационно-распорядительного документооборота остаются в составе своего документа;
  - Замечания к документам проектного документооборота будут перемещены в папку Замечания/Внутренние соответствующего проекта.

🛓 🗁 Документооборот по проекту	
🚊 🖓 🛅 Замечания	
👘 Внешние (от заказчика)	
⊕… ☐ Внешние (экспертиза)	
🖨 👘 Внутренние	
🚊 🗁 Исходные данные	
- tenderal convenience and convenience and a second second	

# Поручения

Поручения могут быть созданы на основании документов, представленных в таблице.

Документ	Обладают правом создания поручения
Входящий документ	Сотрудник, визирующий документ. Поручения создаются автоматически на основе виз.
Исходящий документ	Автор документа.
Записка	Автор записки и сотрудники, перечисленные на вкладках Адресаты и Лист ознакомления.
План работ	Любой сотрудник, обладающий доступом к документу. Поручения создаются автоматически на основе мероприятий плана.
Приказ	Сотрудники, входящие в группы Руководство и По работе с Приказами.
Прочий документ	Любой сотрудник, обладающий доступом к документу.
Протокол	Председатель совещания. Поручения создаются автоматически на основе мероприятий протокола.
Распоряжение	Сотрудники, входящие в группы Руководство и По работе с Распоряжениями.

Кроме того, исполнитель поручения имеет право на его основе создать свое собственное поручение.

#### Статусы поручения

- Планируется;
- На авторизации;
- Авторизовано;
- Выдано;
- **В работе**;
- Выполнено;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Завершено;
- Аннулировано;
- Работы приостановлены.

# Создание и отправка поручения на основе записки, приказа, распоряжения, исходящего и прочего документов

В примере показан процесс создания поручения на основе приказа.

1. Запустить команду создания поручения:

• На имени документа (в данном примере - приказа) вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔀 Выдать поручение.



2. После запуска команды откроется диалоговое окно создания поручения.

👔 Свойства	объекта		
🚴 Поруч	ние - по документу		Черновик 🧧 🗸
по докум	нту	• 2	Свойства Свойства Просмотр связи
кому от кого	Орлова Е. К., Начальник отдела	срок исполнения с 31.03.2017 ( • по 13.04.2017 : •	🔚 Файлы 🔊 Права доступа <table-cell> Подписи</table-cell>
Краткое	описание		III История
Поручение	Отметки Ход работ Связи Комментарии		ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Поручение.

- 3.1 Перейти на вкладку Поручение.
- 3.2 В поле Кому ввести исполнителя:
  - Нажать кнопку Выбрать исполнителя. В открывшемся окне Выбор исполнителей раскрыть выпадающий список и выбрать категорию сотрудников для отображения. В таблице выбрать требуемого исполнителя и закрыть окно кнопкой ОК;

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

по докум	енту	Приказ №6/н от 28.03.2017	• ₫	в Связи
кому	[		срок исполнения с 31.03.2017 ( -	🔚 Файлы Права доступа
от кого	Орлова Е. К., Начальник отдела		13.04.2017 : •	🦉 Подписи
Кратко	е описание			Системные
	🞓 Выбор исполнителей			
ſ				
				A
	Все			- Î
	Все Сотрудник	Подразделение	Должность	- La
	Все Сотрудник Введите текст	Подразделение Введите текст	Должность Введите текст	- 2
	Все Сотрудник Введите текст Синичкина В. И., Специалист	Подразделение Ведите текст Ах Архив	Должность Введите текст Специалист	. 2
	Все Сотрудник Введите текст Синичкина В. И., Специалист Снегирёва Т. И., Начальник отдел	Подразделение Введите текст Ах Архив ОК Отдел кадров	Должность Введите текст Специалист Начальник отдела	2
0/4041	Все Сотрудник Введите текст Синичкина В. И., Специалист Снегирёва Т. И., Начальник отдел	Подразделение Введите текст Ах Архив ОК Отдел кадров Ш	Должность Введите текст Специалист Начальник отдела	, , , , ,
ручен	Все Сотрудник Введите текст Синичкина В. И., Специалист Синичкина В. И., Начальник отдел	Подразделение Введите текст Ах Архив ОК Отдел кадров III	Должность Введите текст Специалист Начальник отдела ОК	

- Данные исполнителя будут занесены в поле Кому;
- Для удаления исполнителя необходимо нажать кнопку 🔀 Удалить.
- 3.3 В поле Краткое описание ввести содержание поручения.

3.4 В поля Срок исполнения ввести даты начала и окончания выполнения поручения.

4. Ввести данные на вкладке Отметки.

4.1 Перейти на вкладку Отметки.

4.2 В поле **Отметки руководителя** ввести необходимые сведения, касающиеся поручения. Для этого нажать кнопку сверху поля, в открывшемся окне **Отметки руководителя** ввести требуемые сведения и закрыть окно кнопкой **ОК**.

причины срыва сроков исполнения 🚯		🔨 Права доступа
(	🕐 Отметки руководителя:	Подписи
отметки руководителя:		Системные
	2	
	<b>S</b>	
Поручение Отметки Ход работ Связи К		
2		ОК Отмена

5. Закрытие диалогового окна и отправка поручения исполнителю.

5.1 Закрыть диалоговое окно создания поручения кнопкой ОК.

5.2 Поручение сохраняется в структуре документа, но исполнителю не отправляется.

5.3 Для отправки поручения исполнителю необходимо на имени этого поручения вызвать контекстное меню и выбрать

команду 产 Отправить адресату.

# Создание и отправка поручения на основе плана

Создание поручений на основе плана и отправка их исполнителям выполняются автоматически, после утверждения плана. Поручения создаются на основе каждой строки с мероприятием по принципу «одна строка - одно поручение».

воиства объекта План работ	B	аботе 🧕 🗸
обязательна процедура согласования заголовок План работ по выполнению требований Приказа № 0038	୍ରି ( ଜୁ ( ଜୁ (	войства росмотр вязи
Сроки выполнения по плану Дата начала работ 25.04.2017 08:00:00 Дата окончания работ 15.05.2017 17:00:00 Длительность, р.дн. 29	Сроки выполнения по факту Дата начала работ 28.04.2017 14:55:42 % П Дата окончания работ Длительность, р.дн. Ш И	айлы рава доступа одписи стория
Утверждает Беркутов В. К., Директор предприятия Исполнител З З Э Х содержание работ начало (пл окончание сотрудник Выполнение требований г 25.04.2017 08 28.04.2017 08 Колпица Р. В., Нач	ы подразделе… результат м… начало (фа… окончание … нальні [Ξ ОГП Отде	истемные
Строка с мероприятием плана мещен в Дело Мрало Мраловот 2014 (К Канцелярия)	Прикреплённых файлов нет 🛐 🏂 место хранения К Канцелярия	
умент Прикреплённые файлы Ход работ Лист ознакомления Лист доведения	Связи Комментарии Архивная карточка ОК	Отмена

# Создание и отправка поручений на основе протокола

Создание и отправка поручений исполнителям выполняются автоматически, после регистрации протокола.

#### Просмотр поручений протокола

При необходимости, существует возможность просмотра поручений, которые будут сформированы по данному протоколу. Выполняется это следующим образом:

	ста			
Протокол				Черновик 🚊
✓ обязательн	а процедура согласования 1	ребуется создать маршрут!!!	ввод бумажного архива	📃 Свойства
Внутренний	-			🔍 Просмотр
	5 NO			📾 Связи
устистрационный	дата рег	истрации		💾 Файлы
Заголовок	Выполнение работ по проекту	qС-1.		Права достуг
Тредседатель	Колпица К. Л., Начальник ОУП	ГИП	2	🧭 Поллиси
екретарь				С подписи
caperapo	Орлова О. П., пачальник канце	лярии	<u> </u>	история
		Дата по	дписи председателя	資 Системные
Ірисутствовали	<b>3</b> ×		Прикреплённых файлов нет 📗 💲	
	сотрудник	подразделение	должность	
Орлова О. Г	<ol> <li>П., Начальник канцелярии</li> </ol>	🚦 К Канцелярия		
К. Л. Колпи	ца	🚦 ОУП Офис управления проектами	Начальник ОУП, ГИП	
А. В. Куница	ын	📱 ЭТО Электротехнический отдел	Руководитель группы (ЭЛ)	
Л. М. Ласто	чкина	🚦 ОУП Офис управления проектами	Помощник ГИПа	
	= Q <b>→</b> Q ×			
Іовестка дня			Описание	
<b>Іовестка дня</b> Ра	ссматриваемый вопрос	Докладчик		
Товестка дня Ра ▶ Внесение из	ссматриваемый вопрос менений в проект.	Докладчик Докладчик Цокладчик (ЭЛ)	Доработка проекта в связи с изменением треб	

• Для просмотра поручений по отдельному вопросу, в таблице Повестка дня выделить интересующий вопрос и

кнопкой 🗖 Мероприятия по вопросу открыть окно Задания по вопросу;

<ul> <li>Задания по вопросу</li> <li>Задания по вопросу</li> <li>Задания по вопросу</li> </ul>			дания по вопросу Исполнители, которым отправка поручения выполняется автоматически								
		решение	начало (план)	окончание (		сотрудник	п	одразделен	результат ме	начало (факт)	окончание (
	Þ	Откорректировать проектнун	31.01.2019 09:0	18.02.2019 18:0	2	Уткин И. В., Конструктор 1	E	АКО Архит			
		Выпуск комплекта откоррект	19.02.2019 09:0	22.02.2019 18:0	2	Синичкина С. Т., Начальні	E	ОВП Отдел			
l											ОК Отмена

• Для одновременного просмотра всех поручений по всем вопросам необходимо кнопкой Мероприятия открыть окно Просмотр всех заданий.

1	П	оосмотр всех заданий								x
	4	3 A ×								
		решение	начало (план)	окончание (	сотрудник	подразделен	результат ме	начало (факт)	окончание (.	
	١	Откорректировать проектнун	31.01.2019 09:0	18.02.2019 18:0	🊨 Уткин И. В., Конструктор 1	🚦 АКО Архит				
		Выпуск комплекта откоррект	19.02.2019 09:0	22.02.2019 18:0	🚨 Синичкина С. Т., Начальні	🚦 ОВП Отдел				
		Разработать перечень приоб	01.02.2019 09:0	05.02.2019 18:0	🊨 Ястребов Я. А., Руководите	ТО Технич				
								0	Отме	на
L										

# Создание и отправка поручения на основе входящего

### документа

Создание поручений и отправка их исполнителям выполняются автоматически, при отправке документа адресатам после визирования.

Выбор виз, по которым должны формироваться поручения, выполняется самой системой без участия пользователя.

Входящий документ		На визировании  🗧 🗸
чальная версия		📃 Свойства
	Поручение будет создано	🔍 Просмотр
	только для данной визы	се Связи
∓ <u>×</u> ∕ <u>&lt;</u>		🔚 Файлы
поручение	исполнить до сотрудник подразделение дата и	сполнения
Подготовить ответ, В ответе подтвердить н	ц 29.05.2017 17:00 🊨 Колпица Р. В., Начал 🚦 ОГП Отдел генераль	34. Free Herry
К ознакомлению,	29.05.2017 17:00 🌋 Дроздов И. М., Инжи 🚦 ОГП Отдел генераль	🦉 Подписи
К ознакомлению,	29.05.2017 17:00 🊨 Уткин С. Л., Начальн [ ОАР Отдел архитект]	🚻 История
Довести до сведения,	29.05.2017 17:00 🧟 Ласточкина Н. И., Н 📑 Кл Отдел по работе	Currentino -

# Ознакомление с поручением

- 1. Сотрудник, которому назначено поручение, получает соответствующее сообщение.
- 2. После получения сообщения открыть любым способом окно свойств поручения.

👔 Свойств	объекта			
🚴 Поруч	ение - по документу			Выдано 🚨 🗸
по докум	енту 📕 Приказ №5/н от 28.03.2017		• 5	Свойства Оросмотр
кому	Синичкина В. И., Специалист	срок	исполнения 31.03.2017 08:(	связи Найлы Права доступа
от кого Кратко	Орлова Е. К., Начальник отдела	по	13.04.2017 17:0	Подписи История Системные
Разрабо	тать план мероприятий. Отметки   Ход работ   Связи   Комментарии			
2			(	ОК Отмена

3. Ознакомиться с поручением и закрыть окно кнопкой Отмена.

# Возвращение поручения

После ознакомления, исполнитель имеет возможность отклонить поручение и вернуть его автору.

1. На имени поручения вызвать конт	гекстное меню и выбр	ать команду 🗲 Отказ	аться от выполнения
ОВП Синичкина С. Т., Начальник ОВП (ОВП Отдел выпус Файл Редактировать Вид Почта Справка	ка проектов)		
і 🛅 🔹 👔 🗐 🗐 🖉 📲 🕴 «Поиск»		- 🖻 🎗 🍳 🛛 🖉 🐇	🗶 🕖 📮 🏠
Асрево объектов 4 4 Рабочий стол (Синичкина Светлана Тимофе Хранилище документов Внешний документооборот Внутренний документооборот Внутренний документооборот Внутренний документооборот Внутрений документооборот Внутрени документооборот Внутрений документооборот Внутрений докуме	Окно состава Х Описание по документу «Приказ по документу «Приказ По документу «Приказ По документу «Приказ По документу «Приказ	Статус Дата моди Скопировать Отказаться от выполнения Приступить к выполнению Подписаться на уведомления Обновить Переместить вверх Переместить вниз	фикации 18:43 26:52

(См. Команда «Отказаться от выполнения»).

.

# Выполнение поручения

1. Для начала работ над полученным поручением, исполнитель должен на его имени вызвать контекстное меню и

выбрать команду 上	Приступить к выполнению.
-------------------	--------------------------

🕐 Синичкина С. Т., Начальник ОВП (ОВП Отдел выпус	ка проектов)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка					
: 🛅 🗸 😰 🌌 🗐 🖉 🕶 📑 : <Поиск>		• 🛱 🗸 🗟 !	🔮 🔮 🧶	🔀 🕗 🗔	Ŷ 🗉
Дерево объектов 🗢 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙				•
🖶 🚮 Рабочий стол (Синичкина Светлана Тимофе 🔺	👌 🍓 🔞 🍸 🔞				
🚊 🍓 Хранилище документов	0	Consul	0		
🚋 🛅 Внешний документооборот	Описание	Статус	Дата модифи	кации	
🚊 🛅 Внутренний документооборот 📃 😑	🚨 по документу «Приказ ( 💥	Скопировать		5:53	
😥 💼 Записки	🚰 по документу «Приказ 🥻	Отказаться от выполне	Luna .	26:52	
🚊 👘 🛅 Приказы					
🖶 🗁 Незарегистрировано		приступить к выполне	нию		
		Подписаться на уведом	ления Ж		
ј		Обновить			
🗄 на 📑 Приказ	1	Переместить вверх			
— — — — Июль	i.	Переместить вниз		معرف معدر والم	

(См. Команда «Приступить к выполнению»).

В процессе выполнения поручения, исполнитель, в свою очередь, может создавать свои поручения другим сотрудника	ам.
Для этого на имени полученного поручения вызвать контекстное меню и выбрать команду 🚨 Выдать поручение.	
Данная команда появляется в контекстном меню после выполнения исполнителем команды ▶ Приступить к	
выполнению.	

4. Действия исполнителя после выполнения поручения:

- Убедиться, что все созданные исполнителем поручения другим сотрудникам завершены;
- На имени поручения вызвать контекстное меню и выбрать команду **Отчитаться о выполнении**.

👔 Синичкина С. Т., Начальник ОВП (ОВП Отдел выпусн	ка проектов)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 造 🗸 👔 🗐 🖉 🖛 📑 : <Поиск>		- 🛱 🍇 🙀 🔮 🔮	🍰 🞽 🕖 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🗢 🔻 🗸 🗙	Окно состава 🗙		-
🕀 🚮 Рабочий стол (Синичкина Светлана Тимофе 🔺	🖄 🍇 🗟 🍸 🐌		
Данилище документов	Описание	Статус Дата м	лодификации
Внутренний документооборот     Внутренний документооборо	по документу «Приказ по документу «Приказ по документу «Приказ Е	Выдать поручение Скопировать Отчитаться о выполнении Подписаться на уведомления	20030000000000000000000000000000000000
— — — Июнь — — — Приказ — — — Июль	1	Обновить Переместить вверх	

(См. Команда «Отчитаться о выполнении»).

# Проекты

Все материалы, относящиеся к конкретному проекту, сосредоточены в одной папке, которая располагается в подразделе **Проекты**. Имя такой папки совпадает с наименованием проекта.



Правом управления и руководства работами по разработке проектов обладают пользователи групп Все ГИПы и группы Планирования проектов.

#### Статусы проекта

В любой момент времени, каждый проект может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- В работе;
- Внесение изменений;
- Завершено;
- На архивировании;
- В архиве;
- Аннулировано;
- Работы приостановлены.

#### Смотри также

Системный раздел «Хранилище документов»

# Диалоговое окно свойств проекта

👔 Свойства объекта				
🚺 Проект				Планируется 🗧 🗸
🖗 Декомпозиция работ				📴 Свойства
Шифр проекта	25-8/2019-6C	Передано в архив		🔍 Просмотр 📾 Связи
Наименование проекта	Многоквартирный жилой дом	I	*	📙 Файлы
			-	🎋 Права доступа
Тип проекта	новое строительство	-	Типовой проект	Подписи
Вид проектир. объекта	Объект капитального строи	тельства 👻 🔮 Объекты про	ректирования	í История
Заказчик	🛄 Заказчик 15		• 邋	貸 Системные
Генеральный договор			•	
ГИП/ГАП	Стрелкова Е. В., ГИП			
Сроки выполнения проекта по	плану: с 06.02.2019 9:00:00 по	9 11.04.2019 18:00:00, 47 раб. дн.		
Комментарии				
I				
Проект Сроки Ответственн	ые лица Аналитика			
2				ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Проект»
- Вкладка «Сроки»
- Вкладка «Ответственные лица»
- Вкладка «Аналитика»

# Вкладка «Проект»

👔 Свойства объекта					
📋 Проект					Планируется 🧧 🗸
😥 Декомпозиция работ					📃 Свойства
Шифр проекта	25-8/2019-5C	Передано	) в архив		Просмотр Связи
Наименование проекта	Многоквартирный жилой дом			*	📇 Файлы
				-	Права доступа
Тип проекта	новое строительство	•		Типовой проект	死 Подписи
Вид проектир. объекта	Объект капитального строит	ельства 💌	💡 Объекть	ы проектирования	🎁 История
Заказчик	🛄 Заказчик 15			• 🖄	👸 Системные
Генеральный договор				•	
гип/гап	Стрелкова Е. В., ПИП				
Сроки выполнения проекта по	плану: с 06.02.2019 9:00:00 по	11.04.2019 18:00:00	, 47 раб. дн.		
Комментарии					
1					]
Проект Сроки Ответственн	ые лица Аналитика				-
2					ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Передано в архив дата передачи проекта в архив. Заполняется автоматически;
- Шифр проекта поле шифра проекта. Допускается не заполнять;
- Наименование проекта поле наименования проекта;
- Тип проекта поле типа проекта;
- Типовой проект флаг, задающий принадлежность проекта к типовым, т.е. предназначенным для многократной реализации;
- Вид проектир. объекта поле вида проектируемого объекта;
- Заказчик поле, отображающее заказчика проекта;
- Генеральный договор поле, отображающее договор, на основании которого ведутся работы по проекту;
- ГИП/ГАП поле, отображающее фамилию Главного инженера или Главного архитектора проекта;
- Комментарии поле с поясняющими комментариями.

#### Команды на вкладке

👔 Свойства объекта					- • ×
📙 Проект	_				Планируется 🗧 🗸
😥 Декомпозиция работ	]				📃 Свойства
Шифр проекта	25-8/2019-6C	Передано в	архив		🔍 Просмотр
Наименование проекта	Многоквартирный жилой дом				се Связи
	пногоквартирный жилой дон	1			💾 Файлы
				-	🎋 Права доступа
Тип проекта	новое строительство	•	Типовой	проект	死 Подписи
Вид проектир. объекта	Объект капитального строи	тельства 🔹	🔗 Объекты проектирован	ия	í История
Заказчик	🔔 Заказчик 15		•		貸 Системные
·`	and the second day of the first day of the second s	سائل كالمقاطع وي والتي ومنعه كالتي وهو ا	anna màr ach an an an bhailtean an d		the second second second

Иконка	Описание
🛞 Декомпозиция работ	В Дереве объектов раскрывает раздел Работы с декомпозицией работ по проекту.
Объекты проектирования	Вызывает диалоговое окно <b>Объекты проектирования</b> для ввода или редактирования объектов проектирования.

# Вкладка «Сроки»

👔 Свойства объекта			
📘 Проект			Планируется 🗧 🗸
		Передано в архив	Свойства Свойства Просмотр сво Связи
Сроки выполнения проекта	по плану	Сроки выполнения проекта по факту	🖳 @ - č - v - v
Дата начала работ Дата окончания работ Длительность, р.дн.	06.02.2019 09:00:00 • 11.04.2019 18:00:00 • 47	Дата начала работ Дата окончания работ Длительность, р.дн.	☐ Фаилы
2			ОК Отмена

На вкладке представлены сведения о запланированных и фактических сроках проведения работ по проекту.

# Вкладка «Ответственные лица»

👔 Свойства объекта			
📘 Проект			Планируется 🧧 🗝
Подразделение:	🚦 ОУП Офис управления проектами	•	Свойства
ГИП/ГАП: Помощник ПИПа/ГАПа:	Стрелкова Е. В., ПИП		сею Связи
			븝 Файлы % Права доступа
			Подписи
			🏢 История 資 Системные
Проект Сроки Ответственн	ые лица Аналитика		
2			ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Подразделение наименование подразделения, ответственного за выполнение работ по проекту;
- ГИП/ГАП фамилия и должность ответственного за выполнение работ по проекту;
- Помощник ГИП/ГАПа фамилия и должность помощника ГИП/ГАПа. Помощник обладает всеми правами ГИП/ГАПа по работе с проектами без каких-либо исключений.

#### Команды на вкладке

Кнопка	Команда	Описание
		Открывает диалог <b>Выберите подразделение</b> , для выбора подразделения, ответственного за выполнение работ по проекту.
		Открывает диалог <b>Выберите сотрудника</b> , для выбора ГИП/ГАПа, ответственного за выполнение работ по проекту.
		Открывает диалог <b>Выберите сотрудника</b> , для выбора помощника ГИП/ГАПа.

# Вкладка «Аналитика»

🕐 Свойства объекта	
🚹 Проект	В работе  🗧 👻
Успеваемость Портфели проекта История предоставления прав на просмотр	Свойства С Просмотр Связи Файлы
	<ul> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Проект Сроки Ответственные лица Аналитика	ОК Отмена

На вкладке размещены инструменты для контроля и анализа работ по проекту.

#### Команды на вкладке

Кнопка	Описание
Успеваемость	Открывает диалоговое окно <b>Успеваемость проекта</b> , отображающее степень выполнения как всего проекта, так и каждой его стадии. Кнопка отображается с момента присвоения проекту статуса <b>В работе</b> .
Портфели проекта	Открывает диалоговое окно <b>Портфели проекта</b> со списком портфелей, в которые входит проект.
История предоставления прав на просмотр	Открывает диалоговое окно <b>Предоставление прав: На просмотр</b> со списком сотрудников, когда-либо получавших право на просмотр документов проекта. Предоставление прав на просмотр и удаление их производится в этом же окне.

#### Проверка успеваемости

- На вкладке Аналитика нажать кнопку Успеваемость;
- В открывшемся диалоговом окне Успеваемость проекта будут представлены данные, позволяющие оценить степень выполнения проекта и его стадий.

Успеваемость проекта				
Готовность составляет 28,57%	Плановая готовность 100%			
Стадия проектирования	Шифр и наименование	Статус	Готовн	Ответственный
🔂 Изыскания	209-ИГДИ Инженерно-геодезические	Планируется	0	Стрелкова Е. В., Г
🚯 Изыскания	209-ИЭИ Вид изысканий Инженерно	Планируется	0	Стрелкова Е. В., Г
🚯 Проектная документация	209-АР Раздел 3 "Архитектурные реш	Планируется	0	Стрелкова Е. В., Г
🐻 Проектная документация	209-ПЗУ Раздел 2 "Схема планировоч	В работе	100	Стрелкова Е. В., Г
🚯 Проектная документация	209-ПЗ Раздел 1 "Пояснительная зап	В работе	0	Стрелкова Е. В., Г
🚯 Проектная документация	209-ИОС Раздел 5 "Сведения об инже	В работе	100	Уткин И. В., Конс
🛐 Проектная документация	209-ПОД Раздел 7 "Проект организац	На архивировании	100	Стрелкова Е. В., Г
	200-ПЕ Вазлея 0 "Мероприятия по об	Пазнируется	٥	
Готовность документов: 0	Ожидаемых документов по проекту: 1	7 , из них готово: 0		

#### Портфели проекта

- На вкладке Аналитика нажать кнопку Портфели проекта;
- В открывшемся окне Портфели проекта будет представлен список портфелей, в которые входит проект.

🝘 Портфели проекта	
	<b>X</b>
портфель	характеристика
<ul> <li>Сибирский федеральный округ</li> </ul>	по географическому наименованию
коммерческие	по типу формирования бюджета
	ОК Отмена

#### Добавление проекта в портфель

- В диалоговом окне Портфели проекта нажать кнопку 🖪 Добавить в портфели;
- В открывшемся окне выбрать характеристику портфеля и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Портф	ели проекта	23
	🕐 Выберите характеристику портфеля проектов	آ 🛛
	Выберите один из пунктов 🍸	
	Название	
	по географическому наименованию 🕟 🧑	
	по типу формирования бюджета 😼 🥝	
	۰	
	С ОК Зена	
	OK	Отмена

• В открывшемся окне задать флагом требуемый портфель и закрыть окно кнопкой ОК;



• Наименование заданного портфеля начнет отображаться в диалоговом окне Портфели проекта.

1	👔 Портфели проекта	
	портфель	характеристика
	<ul> <li>Сибирский федеральный округ</li> </ul>	по географическому наименованию
l		
		Отмена

• Закрыть диалоговое окно Портфели проекта кнопкой ОК.

#### Удаление проекта из портфеля

• Выделить в списке портфель и нажать кнопку 🔀 Удалить из портфелей;

🕡 Портфели проекта	
4	2 🕺
портфель	характеристика 😡
<ul> <li>Сибирский федеральный округ</li> </ul>	по географическому наименованию
	Отмена

- Проект будет удален из портфеля.
- Закрыть диалоговое окно Портфели проекта кнопкой ОК.

#### История предоставления прав на просмотр

- На вкладке Аналитика нажать кнопку История предоставления прав на просмотр;
- В открывшемся окне **Предоставление прав: На просмотр** будет представлен список сотрудников, которым предоставлялось право просматривать документы проекта.

1	Предоставление прав: На просмотр			
	4 <u>*</u>			
	кто получил право	кто дал право	дата назначения	дата отмены
	<ul> <li>Андреев А. В., Ведущий архитектор</li> </ul>	Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	08.02.2019 11:21:02	
	Бердюгина О. Г., Инженер ОВ 2 кат.	Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	08.02.2019 11:21:03	
				ОК Отмена

### Добавление прав на просмотр

- Нажать кнопку 🖪 Добавление прав для сотрудников;
- В открывшемся окне **Добавление прав на просмотр для сотрудников** раскрыть выпадающий список и выбрать категорию сотрудников для отображения. В таблице задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **ОК**;

Предоставление прав: На просмотр			
<b>₽ ₹</b>			
кто получил право	кто дал право	дата назначения	дата отмены
Добавление прав на просмотр	для сотрудников		
Все сотрудники			(2)
Сотрудник	таб. І	№ Подразделе	Должность
Введите текст	• Введ	ите те 👻 Введите те 👻	Введите ті 👻 🛄
🗌 🚨 ADMIN, Администратор 🤅	Рарватера		Администра
🖌 🌊 Андреев А. В., Ведущий а	рхитектор 30004	АКО Архите	Ведущий ар
3 люгина О Г Инжене	n OR 2 кат 40004	ОИР Отлел	Инженер OR
<u> </u>			
1		_	
			ОК 4 ена
			4,
			ОК Отмена

• Заданные сотрудники начнут отображаться на вкладке.

### Удаление прав на просмотр

- Нажать кнопку 🗷 Удалить права для сотрудников;
- В открывшемся окне **Удаление прав на просмотр для сотрудников** задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **ОК**;

🕐 Предоставление прав: На просмотр			
кто получил право	кто дал право Коллица К. Д. Нацальник ОУП. ГИП.	дата назначения	дата отмены
Удаление прав « Выберите сотрудник Сотрудник Удаление прав « Выберите сотрудник Сотрудник Удаление прав «	на просмотр» для сотрудников ов Дата назначения Права Нач 08.02.2019 11:41:39 Права: С п	ОЛНЫМ ПРОСМОТ ОК 3на	
			ОК Отмена

• В столбце **Дата отмены** для таких сотрудников будет проставлена текущая дата и просмотр проекта им запрещается. Строка с сотрудником из таблицы на вкладке не удаляется.

1	Предоставление прав: На просмотр				
	<b></b>				
	кто получил право	кто дал право	дата назначения	дата отмены	
	<ul> <li>Гусев Г. Д., Начальник ОИР</li> </ul>	Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	02.02.2019 11:41:39	08.02.2019 11:58:47	
		- 	المراجع والمراجع وال	Star Shifeld Star and a Shifeld and a Shifeld Star Sh	

# Планирование проекта

На этапе планирования проекта выполняются следующие действия:

- Создание проекта;
- Создание проекта из шаблона;
- Редактирование структуры проекта;
- Календарное планирование.

Созданием проектов имеют право заниматься участники **Группы планирования проектов**, а редактированием и календарным планированием - ГИПы и их помощники.

# Создание проекта

- 1. Запустить команду создания нового проекта
  - На подразделе Проекты вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛄 Новый проект.



#### 2. Ввести данные проекта в окне Создать новый Проект

2.1 В открывшемся окне **Создать новый Проект** ввести необходимые данные. Поля, имена которых выполнены полужирным шрифтом, являются обязательными.

Наименование проекта	Многоквартирный жилой дом	Создать структуру: - Г 1 Проект - Г 2 Проект - Г 2 Вботы
Шифр проекта	25-8/2019-BC	<ul> <li>В - С Скодные данные</li> <li>В - С С Сконский сокументооборот по проекту</li> <li>В - С С С Сконский с Сконский</li> <li>В - С С С Сконский</li> <li>В - С С С С Сконский</li> </ul>
п проектируемого объекта	Объект капитального строительства 👻	Предварительная проработка
Тип проекта	новое строительство	☐ Авторский надзор 
Заказчик	🔝 Заказчик 15 🔹 🖬 🦉	····· / Иформационная модель ···· / Изыскания
Генеральный договор	•	Предварительная проработка
Сроки выполнения проекта		Пабочая документация
Дата начала	11.02.2019 09:00:00 -	
Дата окончания	11.04.2019 18:00:00 -	
Продолжительность	44 , раб. дн.	
ГИП/ГАП	🚨 Стрелкова Е. В., ГИП 🔹 📖	

2.1.1 Ввести с клавиатуры данные в поля Наименование проекта и Шифр проекта.

2.1.2 Ввести данные в поля Тип проектируемого объекта и Тип проекта, используя выпадающие списки.

2.1.3 Ввести данные в поле Заказчик. Для этого нажать кнопку Ш справа от поля. В открывшемся окне Выберите заказчика выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой **ОК**. Если заказчик отсутствует в списке, то существует

возможность создать нового, нажав кнопку 🔛

2.1.4 Ввести данные в поле **Генеральный договор**. Для этого нажать кнопку Ш справа от поля. В открывшемся окне **Выберите договор** выбрать требуемый и закрыть окно кнопкой **ОК**.

2.1.5 Ввести данные в поля **Дата начала** и **Дата окончания**. Поле **Продолжительность** будет заполнено автоматически.

2.1.6 Ввести данные в поле **ГИП/ГАП**. Для этого нажать кнопку Ш справа от поля. В открывшемся окне **Выберите сотрудника** выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой **ОК**.

2.1.7 Задать структуру проекта. Для этого в правой части окна **Создать новый Проект** отметить флагами элементы, которые должны быть в структуре создаваемого проекта и снять флаги у элементов, которые должны отсутствовать.

2.1.8 Закрыть окно Создать новый Проект кнопкой ОК.

- 2.1.9 После закрытия окна Создать новый Проект ряд действий выполняется системой автоматически:
  - Создается новый проект, который размещается в системном подразделе Проекты;



- Проекту присваивается статус Планируется;
- Создаются динамические рабочие группы:



- о **Ответственные** состоит из ГИП/ГАП и помощника ГИП/ГАПа;
- Исполнители состоит из сотрудников, которым будут назначаться работы по проекту;
- Контролирующие состоит из сотрудников, которые будут выполнять нормоконтроль документов проекта;
- На просмотр состоит из сотрудников, которым будут предоставлены права на просмотр документов проекта.

Динамические рабочие группы создаются автоматически. Для просмотра состава группы необходимо вызвать диалоговое окно ее свойств.

Создается структура проекта, соответствующая указанной в окне Создать новый Проект (п. 2.1.7);

👔 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управл	пения проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🛅 +   👔 🧭   🔳   🖉 + 📑   «Поиск»	- 🖻 🗟 🗟 🗄	🔮 🔮 🧶	🗙 🕗 🗔 🎦 🛙
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-
Пабочий стол (Колпица Константин Львович)	🙆 🎄 🗟 🝸 🔞		
Данилище документов	Описание	Статус	Дата модификации
🖶 🦳 Внутренний документооборот	🕼 Рабочие группы по проекту	Системный	06.02.2019 10:48:42
🗐 🖓 Проекты	Работы	Планируется	06.02.2019 10:48:45
🗐 🗐 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой д	🗀 Документооборот по проекту	Системный	06.02.2019 10:48:48
👜 📲 [124-015], Филиал, для Траст банк, ИНН	🗀 Замечания	В работе	06.02.2019 10:48:49
Дехив проектов	📇 Публикации	Планируется	06.02.2019 10:48:53
🚋 🛄 Проектный документооборот	確 Информационная модель	Планируется	06.02.2019 10:48:56
🖶 🛅 Поручения и задачи	🕅 Изыскания	Планируется	06.02.2019 10:48:59
Правочники	🛅 Предварительная проработка	Планируется	06.02.2019 10:49:02
· ····· ·····························	🕅 Проектная документация	Планируется	06.02.2019 10:49:06
і дела	🛅 Рабочая документация	Планируется	06.02.2019 10:49:09
⊕	1		
іш <sup>2</sup> га Классификаторы			
4			
10 объектов			

• В разделе **Работы** автоматически создаются Работы: над WBS как ГИПу на разработку проекта, так и от ГИПа на разработку стадий проекта.

🕡 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управления проектами)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
🗄 + 🔯 📶 🔲 🖉 - 📑 🕴 «Поиск» — 🕒 🗠 🕰 🖓 🗓 🖉 💥 🚺 –	G 🕐 🖽
Дерево объектов	-
🖕 🏭 Проекты \land 😥 🖓 🖓 🕅	_
📴 🚺 [25-8/2019-5С], Многоквартирный жилой до 🛛 Описание Статус Дата моди	фикации
В забочне труппы по проекту В СИПу на разработку проекта «[25-8/2019-БС], М Планируется 06.02.2019 :	11:11:29
Б — ∲ ГИПу на разработку проекта «[25-8/2(	
н 😥 от ГИПа на разработку стадии «Ин	
в Документооборот по проекту	
в.— 🛅 Замечания	
а- 🖴 Публикации	
B-ta Информационная модель	
1 объектов	

#### 3. Задать объекты проектирования

3.1 Открыть диалоговое окно свойств проекта, перейти на вкладку Проект и нажать кнопку Объекты проектирования.

1	Свойства объекта					
	🚺 Проект					Планируется 🧧 🗸
	😥 Декомпозиция работ					📴 Свойства
	Шифр проекта Наименование проекта	25-8/2019-5С Многоквартирный жидой дом	Передано в	з архив		🔍 Просмотр связи
		Раногокоортирный жилой дон			Ţ	📇 Файлы 옷 Права доступа
	Тип проекта	новое строительство	•		Типовой проект	死 Подписи
	Вид проектир. объекта	Объект капитального строи	тельства 💌	🔗 Объекть	и проектирования	前 История
	Заказчик	🔔 Заказчик 15		and south management		資 Системные

3.2 В результате откроется окно Объекты проектирования.

🕜 Объекты проектирования	
+ @ /	×
Объекты проектирования	
	ОК Отмена

3.3 Добавить новый объект проектирования.

- В открывшемся окне ввести наименование нового объекта и закрыть окно кнопкой ОК;



• Заданный объект начнет отображаться в списке окна;

🕜 Объекты проектирования	
+ @ /	×
Объекты проектирования	
Многоквартирный жилой дом	

• Аналогичным образом добавить все новые объекты проектирования.

3.4 Добавить объект проектирования из справочника.

- Нажать кнопку 🖾 Добавить ссылку на объект проектирования из Справочника;
- В открывшемся окне установить флаги напротив требуемых объектов и закрыть окно кнопкой **ОК**. Список объектов создается администратором;

👔 Объекты проектир	ования		
+ @/	👔 Выберите объекты проектирования	×	×
	"т∎ Выбрать:	Y	
	Наименование		
	И Насосная		
	2	-	
	2	ОК 3ена	
			ОК Отмена

• Заданные объекты начнут отображаться в списке окна Объекты проектирования.

3.5 Редактирование добавленных объектов проектирования.

- Выделить в списке объект и нажать кнопку Изменить/Посмотреть объект проектирования;
- В открывшемся окне отредактировать наименование объекта и закрыть окно кнопкой OK;

Объекты проектир	🕐 Изменение наименование объекта проектирования 🖂 💷 💻	
+ @ / 2	Многоквартирный жилой дом	<u>×</u>
Многоквар Пуредели	3	
	-	
	ОК 💦 👍 иена	ОК Отмена

• На вкладке начнет отображаться отредактированное наименование объекта.

3.6 Удаление объекта проектирования.

• Выделить в списке объект и нажать кнопку 🔀 Удалить объект проектирования;

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🕜 Объе	екты проектирования	
+ @	a 🦯	X
	Объекты проектирования	
	🖗 Многоквартирный жилой дом	-
▶ (	🖗 Распределительный пункт РП-6 🛛 🚬 🦰	•
		ОК Отмена

• Выделенный объект будет удален из списка.

3.7 После ввода объектов, закрыть диалоговое окно Объекты проектирования кнопкой ОК в правом нижнем углу.

#### 4. Задать список сотрудников, имеющих право просматривать данный проект

4.1 Открыть диалоговое окно свойств проекта, перейти на вкладку Аналитика и нажать кнопку История предоставления прав на просмотр.

🕐 Свойства объекта	
🚺 Проект	Планируется 🗧 🗸
	Свойства Оросмотр
Портфели проекта	се Связи
История предоставления прав на просмотр	💾 Файлы
~	% Права доступа
	死 Подписи
	🎁 История
	📸 Системные
Проект Сроки Ответственные лица Аналитика	
	ОК Отмена

4.2 Задать список сотрудников, которым проект будет доступен только для просмотра.

4.3 Процесс создания списка сотрудников приведен в разделе Вкладка «Аналитика».

#### 5. Задать портфели, в которые входит проект

5.1 Открыть диалоговое окно свойств проекта, перейти на вкладку Аналитика и нажать кнопку Портфели проекта.

👔 Свойства объекта	
📋 Проект	Планируется 🧧 🗸
Портфели проекта История предоставления прав на просмотр	Свойства Спросмотр Связи Файлы Права доступа Права доступа
Проект Сроки Ответственные лица Аналитика	<ul> <li>Ш История</li> <li>Системные</li> <li>ОК Отмена</li> </ul>

5.2 Задать список портфелей, в которые входит проект.

5.3 Процесс создания списка портфелей приведен в разделе Вкладка «Аналитика».

#### 6. Завершение создания проекта

6.1 Закрыть диалоговое окно свойств **Проект** кнопкой **ОК** в правом нижнем углу.
# Создание проекта из шаблона

1. На разделе Проекты вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔛 Новый Проект из шаблона.



2. В открывшемся окне Выберите шаблон проекта выбрать требуемый шаблон и закрыть окно кнопкой ОК.

🕐 E	Зыберите шаблон проекта		×
-1	Выбрать:		Y
	Наименование проекта	Тип проекта	Тип проектиру Длительность
	Объект капитального строительства непроизводств	новое строите	Объект капита 54
Ð	Объект капитального строительства производствен	Новое строите	Объект капита 71
Ð	Линейный объект общей структуры	новое строите	Линейный объ 91
2			ОК Отмена

3. Откроется диалоговое окно создания проекта.

Наименование проекта	Объект капитального строительства непроизводственного назначения.	Создать структуру: □
Шифр проекта	1	В-Ш Исходные данные В-V № Документооборот по проекту В-V № Замечания
проектируемого объекта	Объект капитального строительства	Предварительная проработка
Тип проекта	новое строительство	— Даторский надзор — Гобликации
Заказчик	• 🖄	
Генеральный договор	•	Предварительная проработка
ооки выполнения проекта		
Дата начала	-	
Дата окончания	<b>_</b>	
Продолжительность	, раб. дн.	
ГИП/ГАП	•	
		ОК Отмена

## Редактирование структуры проекта

На этапе редактирования структуры проекта выполняются следующие действия:

- Добавление папки в структуру проекта;
- Добавление стадии в структуру проекта;
- Добавление части проекта;
- Удаление элементов структуры проекта.

Редактировать структуру проекта имеют право ГИПы и их помощники.

# Добавление папки в структуру проекта

Предлагаемый по умолчанию полный набор папок проекта представлен в правой части окна **Создать новый Проект**. При создании проекта некоторые папки могут не включаться в его состав. На рисунке это папки, не отмеченные флагом. Если же в процессе работы над проектом необходимость в таких папках возникает, то они могут быть добавлены в любой момент.

👔 Создать новый Проект			
Наименование проекта	Многоквартирный жилой дом		Создать структуру: 
Шифр проекта	25-8/2019-5C		Покодные далные     Покодные далные     Покодние на проектирование     Покодние на проектирование     Покодние документация по результатам и     Повоустанавливающие документы на об
Тип проектируемого объекта	Объект капитального строителя	оства 💌	
Тип проекта	новое строительство	•	В
Заказчик	<u> </u> Заказчик 15	• 🔜 🚵	Разрешение на строительство     Миние исто дио состоящиятальные покланена
Генеральный договор		•	Документооборот по проекту
Сроки выполнения проекта			⊕
Дата начала	11.02.2019 09:00:00 🔹		
Дата окончания	11.04.2019 18:00:00 -		
Продолжительность	44 , раб. дн.		
ГИП/ГАП	🚨 Стрелкова Е. В., ГИП	•	🛛 🙀 Изыскания
			Отмена

## Команда «Добавить папку в структуру Проекта»

Назначение команды - добавление к проекту одной, ранее не включенной в него папки.

1. На имени проекта или имеющейся в нем папки вызвать контекстное меню и выбрать команду 👛 Добавить папку в структуру Проекта.

🕜 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управления проектами)
Файл Редактировать Вид Почта Справка
🗄 + 🔯 🚮 🔳 🖉 + 📑 і «Поиск» — 🔹 🖻 🧟
Дерево объектов 🔹 🔍 Окно состава 🗙
Проекты     Половито борот по проекти
на на просказ на на н

- 2. В открывшемся окне Папка проекта:
  - Нажать кнопку 🛄 справа от поля Наименование;
  - В открывшемся окне выбрать добавляемую папку (Исходные данные) и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Свойства объекта		
🗎 папка проекта: -		В работе  🗧 🗸
Наименование	<ul> <li>Выберите добавляемый элемент проекта</li> <li>Выбрать:</li> <li>Наименование</li> <li>Исходные данные 2</li> <li>Изыскания</li> <li>Предварительная проработка</li> <li>Авторский надзор</li> <li>ОК 3ена</li> </ul>	Свойства Просмотр Связи Файлы Права доступа Связи Права доступа Подписи Подписи Сстемные
2		ОК Д ена

- Закрыть окно Папка проекта кнопкой ОК.
- 3. Выбранная папка будет добавлена в проект без своего состава. При необходимости, состав добавленной папки

формируется отдельно по вышеприведенной методике. В этом случае, команда Добавить папку в структуру Проекта вызывается на имени папки, в которую необходимо добавить элементы состава.

👔 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управления проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
; 🛅 • 👔 🌌   🔳   🗷 • 📑   <Поиск>	- 🔄 🍳 🍳 🔮 🖉 🗶	) 🖟 🗘 🖽
Дерево объектов • 4 × Окно состава ×		•
📋 📳 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилс 🔺 👩 🕹 🔯 🍸 🔞		
Рабочие группы по проекту	Статус Лата моди	ификации
В Работы	статус дата мод	ηφηκα <b>ι</b> μη
на страния на		
по проликации		
в ча сон-разования		
Предварительная проработка		
👜 🛅 Проектная документация		
😥 🔐 📴 Рабочая документация		
🕀 🥥 Многоквартирный жилой дом		
<u> ⊕ ♀ Распределительный пункт РП-6</u>		
на исходные данные п П (124-015), филиал, для Траст баши (ИНИ –		
000000		

### Команда «Мастер добавления папок проекта»

Назначение команды - добавление к проекту одновременно нескольких папок вместе с элементами их структуры.

1. На имени проекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🖾 Мастер добавления папок проекта.



2. В открывшемся окне задать флагами требуемые для добавления к проекту папки и закрыть окно кнопкой **ОК**.



3.Заданные папки будут добавлены к проекту.

## Добавление стадии в структуру проекта

## Команда «Добавить Стадию в структуру Проекта»

Назначение команды: добавление к проекту одной, ранее не включенной в него стадии.

1. На имени проекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔯 Добавить Стадию в структуру Проекта.



#### 2. В открывшемся окне Стадия:

- Перейти на вкладку Стадия и нажать кнопку 🛄 справа от поля Наименование;
- В открывшемся окне выбрать добавляемую стадию проекта (Изыскания) и закрыть окно кнопкой ОК;

🔮 Свойства объекта	
Тария -	Планируется 🧧 🗸
Наименование	Свойства
🔮 Выберите Стадию	2 связи
Выбрать:	🥌 Файлы
Наименование	🎋 Права доступа
П Изыскания	Подписи
Ца Предварительная проработка	История
	🏐 Системные
Стадия Прикреплённые отчеты	
	ок 5ена

- Закрыть окно Стадия кнопкой ОК.
- 3. Выбранная стадия будет добавлена к проекту.



## Команда «Мастер добавления Стадий проекта»

Назначение команды - добавление к проекту одновременно нескольких, ранее не включенных в него стадий.



2. В открывшемся окне задать флагами требуемые для добавления к проекту стадии (в данном случае - Изыскания, Предварительная проработка) и закрыть окно кнопкой **ОК**.



3. Заданные стадии будут добавлены к проекту.



Если у проекта для добавления осталась только одна стадия, то команда **Мастер добавления Стадий проекта** работает как команда **Добавить Стадию в структуру проекта**.

## Добавление части проекта

## Команда «Добавить часть проекта (раздел, книгу, комплект)»

Назначение команды: создание части проекта для стадий **Изыскания**, **Предварительная проработка**, **Проектная документация** и **Рабочая документация**.

1. Запустить команду.

• На имени требуемой стадии вызвать контекстное меню и выбрать команду 🖾 Добавить часть проекта (раздел, книгу, комплект).



2. Откроется диалоговое окно создания части проекта.

🕜 Свойства объекта		
陷 Часть - 25-8/2019-БС- Раздел		Планируется 🧧 🗸
Требуется нормоконтроль Исходные данные Документы Шифр 25-я/2019-5С- задаётся вручную	Передано в архив инв. №	📴 Свойства 🔍 Просмотр сео Связи
Обозначение 25-8/2019-БС-Раздел Тип части проекта Раздел Номер по ГОС	г	📇 Файлы % Права доступа
Наименование Раздел Объект проектирования	•	Подписи История Системные
Карточка Связи Прикреплённые отчеты	[	ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Карточка.

3.1 Перейти на вкладку Карточка.

3.2 Задать требуемое состояние флагу Требуется нормоконтроль.

3.3 Задать флагу **Задается вручную** требуемое состояние. При снятом флаге шифр создаваемой части будет сформирован автоматически, при установленном - вручную.

3.4 Поле Тип части проекта заполняется автоматически или выбирается из выпадающего списка, если он доступен.

3.5 Выбрать часть проекта:

- Нажать кнопку 🛄 Выбрать часть проекта;
- В открывшемся окне выбрать требуемую часть и закрыть окно кнопкой ОК;

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

👔 Свойства объекта						
🌇 Часть - 25-8/2019-	БС-Раздел 🦯					Планируется 🧧 🗝
🗸 Тр	ебуется нормоконтр	оль	Передан	ю в архив		🔄 Свойства
Исходные данные	Документы			инв. №		🔍 Просмотр
Шифр 25-8/20	)19-5C-	задаётся вручную	,			📾 Связи
Обозначение 25-8/20	) 19-БС-Раздел					💾 Файлы
Тип части проекта	Раздел	Номер	по ГОСТ		- Q(	💦 Права доступа
Наименование	Раздел				3	Подписи
Объект проектирования		🝘 Выберите из предлож	енного	<b>X</b>	•	🎁 История
		Надо выбрать только один	элемент!	Y		資 Системные
		Название		A		
		"Пояснительная записка	2	E		
		"Схема планировочной	организации земельного	о участка"		
		"Архитектурные решени	IR"			
		"Конструктивные и объе	мно-планировочные ре	шения"		
		"Сведения об инженерно	ом оборудовании, о сетя	х инженерно-тех *		
Карточка Связи Прик	реплённые отчеть	<u>u</u>		ОК Зена	_	
2						ОК Отмена

#### 3.6. Задать объект проектирования:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля Объект проектирования;
- В открывшемся окне Выбор объекта проектирования выбрать требуемый и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Свойства объекта			
🌇 Часть - 25-8/2019-	БС-Раздел 🦯		Планируется 🧧 🗸
<b>v</b> Tp	ебуется нормоконтроль	Передано в архив	📴 Свойства
Исходные данные	Документы	инв. №	🔍 Просмотр
Шифр 25-8/20	3адаётся вр	ручную	сею Связи
Обозначение 25-8/20	) 19-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояснительная записк	ka"	🔚 Файлы
Тип части проекта	Раздел Номер 1	по ГОСТ "Пояснительная записка"	🎋 Права доступа
Наименование	Раздел 1 "Пояснительная записка"		💓 Подписи
Объект проектирования	I	•	1 История
<ul> <li>Выбор объекта</li> <li>Объекты проекти</li> <li>Описание</li> <li>Введите тен</li> <li>Многокварт</li> <li>Распредели</li> </ul>	проектирования рования проекта кст ирный жилой дом гельный пункт РП-6	Статус Дата модификации     Введите текст      Ведите текст      Системный 07.02.2019 10:41     Системный 07.02.2019 11:38	
ка		ОК Зена	ОК Отмена

4. Закрыть диалоговое окно создания части проекта кнопкой ОК в правом нижнем углу.

5. Созданная часть проекта будет добавлена в состав стадии, выбранный в п. 1 (Проектная документация).



## Команда «Мастер добавления частей проекта»

1. На имени требуемой стадии вызвать контекстное меню и выбрать команду Macrep добавления частей проекта.



2. В открывшемся окне задать флагами требуемые для добавления элементы и закрыть окно кнопкой ОК.



3. Созданные части проекта будут добавлены в состав стадии, выбранной в п. 1 (Проектная документация).

👔 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управления проек	тами)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
: 🛅 🕶 👔 🔳 🖉 🕶 📑 : «Поиск»	- 🖻 🗟 🖄 🔮 🛃	🗙 🕖 🖟 🎦 🖽
Дерево объектов 🔷 🔻 🛪	Окно состава 🗙	•
Проектная документация	🙆 🕹 🔂 🛛 🍸	
	Описание	Статус Дата модис
😠 🔂 25-8/2019-БС-АР Раздел 3 "Архитектурные ре	🚯 25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояснительная запи	Планируется 14.02.2019 1
🗊 🚯 25-8/2019-БС-КР Раздел 4 "Конструктивные и	🚯 25-8/2019-БС-ПЗУ Раздел 2 "Схема планировоч	Планируется 14.02.2019 1
📄 🌇 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведения об ин: 👔	25-8/2019-БС-АР Раздел 3 "Архитектурные реше	Планируется 14.02.2019 1
🗄 Транарования 25-8/2019-БС-ИОС1 Подраздел 1 "Систем	25-8/2019-БС-КР Раздел 4 "Конструктивные и об	Планируется 14.02.2019 1
	25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведения об инже	Планируется 14.02.2019 1
— Щ Рабочая документация		
— У Многоквартирный жилой дом		
⊕ ♀ Распределительный пункт РП-6		
Налания Изыскания		

4. При необходимости, для каждой созданной части открыть диалоговое окно ее свойств и отредактировать данные.

### Добавление части проекта из буфера

1. Скопировать в буфер требуемый для вставки элемент:

• На имени элемента вызвать контекстное меню выбрать команду 🖸 Скопировать в буфер.

Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🗄 🗝 👔 📶 🗐 🖉 т 📑 🕴 «Поиск»	· 6	a 🚨 📾 🕒	🐏 😰 🧶	🐋 🕗 🖟 🏠 🖽		
Дерево объектов 🔷 🔻 🖡	Х Окно состава Х			-		
🚊 🖓 Проектная документация	<ul> <li>A</li> <li>A</li> <li>B</li> <li>B</li> <li>C</li> <li>C</li></ul>					
👜 🚮 209-ПЗ Раздел 1 "Пояснительная	Описание		Статис	Лата молификации		
📋 🖬 209-ПЗУ Раздел 2 "Схема планир			Claryc D. C	14.02.2010.10.40.40		
	209-209-113УІ.Н Планы этажеи - за	дание для ПЗ	В работе	14.02.2019 10:49:49		
🚊 🐻 209-ПЗУ2 Ча 🚳 Добавить ча	сть проекта (раздел, книгу, комплект)		В работе	14.02.2019 10:49:49		
👜 🜇 209-АР Раздел 3 🙀 Мастер доба	вления частей проекта	1е для АР, КР,	На согласо	14.02.2019 10:49:50		
🕀 🖓 209-ИОС Раздел 🏭 Вставить час	ти проекта из буфера	1е для АР, КР	На согласо	14.02.2019 10:49:50		
🗄 👘 209-ПОД Раздел 🛐 Переместит	ь в часть проекта	ьных профи	На согласо	14.02.2019 10:49:50		
🕀 🌇 209-ПБ Раздел 🛄 Документ						
🕀 🚯 209 Раздел 12 " 👯 Создать мар	шрут НК					
🖶 🛅 Предварительная г 📰 Накладная						
🗄 👘 Рабочая документа 🛅 Скопироват	в буфер					
🖶 🛄 Изыскания 🖉 Настройка с	убподряда 😼					
🕀 🛗 Дело 209 (ОВП От/ 🧹 Не требуетс	а нормоконтроль		and the second sec			

2. На имени элемента проекта, в который требуется вставить скопированный, вызвать контекстное меню и выбрать

команду 🖾 Вставить части проекта из буфера.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)					- 0	x
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
i 🦢 - I 🕼 📶 I 🔲 🖉 - 📑 I <Поиск>		- 🛱 🗸 🕯	à 🕴 🚇 😰	🗳 🔀	0 L	Ŷ 🖻
Дерево объектов 🚽 🗸 🖊 Ок	но состава 🗙					-
<ul> <li>Проектная документация</li> <li>1000 25-8/2019-БС-ПЗ Раздед 1 "Поясн</li> </ul>	å 🖬 🍸 🐌					
	ние		Статус	Дата мо	дификаци	и
🗄 🐻 25-8/2019-БС-АР Г 🚳 Добавить часть прое	ста (раздел, книгу, комплект)	)				
🗄 🚯 25-8/2019-БС-КР Р 🙀 Мастер добавления ч	астей проекта					
🔠 🌆 25-8/2019-БС-ИОС 🔂 Вставить части проез	та из буфера					
👜 🦙 Рабочая документаци 🛄 Документ	45					
🕕 🖗 🖉 Многоквартирный жі 🚰 Настройка субподря,	la					l

3. В открывшемся окне **Создать по шаблону из буфера** задать флагом требуемый способ вставки и закрыть окно кнопкой **ОК**.



4.В проект будет вставлен элемент из буфера.

🕜 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
i 🔁 🕶 👔 🗐 🖉 - 📑 i «Поиск»	- 🔁 🍳 🔍 💷 😰 🗯 💋 🖟 🎦 📰
Дерево объектов • • • × Окно состава >	<
🕞 📲 Проектная документация 🔹 🔂 🖧 ঝ	T T
Описание	Статус Дата модификации
В Ф 25-8/2019-БС-ПЗУІ Часть 1 № 25-8/2019-БС-Г	IЗУ1 Часть 1 Планируется 15.02.2019 10:26:38
⊡ 1 25-8/2019-БС-КР Раздел 4 "Констр	
⊞-1 1 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Свед	
—  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —	
فالمحاصر والمحمد والمحاصر وال	hanna an

5. При необходимости, для скопированного элемента открыть диалоговое окно его свойств и отредактировать данные.

## Календарное планирование

Календарное планирование заключается в задании сроков и длительности работ, определении последовательности выполнения работ и назначении взаимосвязей между ними.

Календарное планирование выполняет ГИП/ГАП с помощью диаграммы Ганта.

# Диалоговое окно «Диаграмма Ганта»

Окно Диаграмма Ганта открывается одним из следующих способов:

- На имени проекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛄 Календарное планирование;
- На имени корневого объекта Работы: над WBS вызвать контекстное меню и выбрать команду 💾 Календарное планирование.



В результате выполнения команды откроется окно Диаграмма Ганта с автоматически построенной диаграммой.

Окно Диаграмма Ганта разделено на две части – левую и правую.

В левой части размещается иерархический перечень работ, которые необходимо выполнить в рамках данного проекта. Как правило, в ней отображаются работы от ГИПа и работы между отделами и группами.

В правой части представлена шкала времени, где длительность каждой работы отображается соответствующим отрезком, а стрелками указаны взаимосвязи между работами.



# Меню диалогового окна

Диагр	амма Ганта	
Проект	Редактировать	Настройки
ليسمعهم		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

### Меню «Проект»

Прое	KT
	Открыть
	Сохранить
	Перезагрузить
	Экспорт в файл Microsoft Project
	Печать Сохранить изображение
	Закрыть

Команда	Описание
Открыть	Вызывает диалоговое окно <b>Выберите проект</b> для открытия диаграммы Ганта другого проекта. В открывшемся окне выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Будет открыта диаграмма Ганта выбранного проекта.
Сохранить	Сохраняет текущее состояние диаграммы Ганта.
Перезагрузить	Закрывает и вновь открывает диаграмму Ганта. Все несохраненные изменения в ней будут утеряны.
Экспорт в файл Microsoft Project	Запускает процедуру сохранения диаграммы Ганта в формате XML. Вызывает диалоговое окно <b>Сохранить проект</b> . Ввести имя файла, задать место сохранения и закрыть окно кнопкой <b>Сохранить</b> .
Печать	Вызывает диалоговое окно <b>Печать</b> для вывода на печать диаграммы Ганта.
Сохранить изображения	Вызывает диалоговое окно <b>Сохранить изображение</b> в для сохранения изображения диаграммы Ганта в графическом формате (*.png). Ввести имя файла, задать место сохранения и закрыть окно кнопкой <b>Сохранить</b> .
Закрыть	Закрывает окно с диаграммой Ганта.

### Меню «Редактировать»

Редактировать	
Выровнять	ресурсы
Выделить і	цветом выбранные элементы
Свойства	

Команда	Описание
Выровнять ресурсы	Автоматическое перемещение работ по срокам для предотвращения перегрузки ресурсов.
Выделить цветом выбранные элементы	Выделение красным цветом отрезка в правой части диаграммы. Выделить одну или несколько работ в левой части диаграммы (используя клавиши <b>Shift</b> или <b>Ctrl</b> ) и запустить команду. Отрезки в правой части диаграммы, соответствующие выделенным работам, будут отображаться красным.
Свойства	Открывает диалоговое окно <b>Задача</b> со свойствами выделенной в левой части работы.

### Меню Настройки

Настройки	
Масштаб	
Шкала времени	
Недели/дни	
Месяцы/недели	
Годы/месяцы	
Расписание	
🗹 Показывать выходные дни	
Инструменты проекта	
🔲 Подсвечивать критический путь	
Пересчитать и отслеживать зависимости	

Команда	Описание
Масштаб	Перемещением ползунка изменяется линейный размер шкалы времени в правой части диаграммы.
Шкала времени	Выбор единиц, используемых при построении шкалы времени в правой части диаграммы.
Показывать выходные дни	Флаг, задающий отображение выходных дней в шкале времени.
Подсвечивать критический путь	Флаг, задающий подсветку критических работ красным.
Пересчитать и отслеживать зависимости	Флаг, задающий автоматическое перемещение отрезков работ по шкале времени в соответствии с наложенными на эти работы связями.

# Работа с диаграммой Ганта

### Перемещение работы без изменения ее длительности

Подвести курсор к отрезку. После приобретения курсором формы «рука» нажать левую кнопку и переместить весь отрезок в требуемое положение.



### Изменение даты начала или окончания работы

Г

Изменение даты начала или окончания работы выполняется двумя способами:

 Подвести курсор к началу или окончанию работы. После приобретения курсором формы «горизонтальная двойная стрелка» нажать левую кнопку и переместить границу отрезка в требуемое положение;



• Двойным щелчком по названию работы в левой части или двойным щелчком по отрезку в правой части вызвать диалоговое окно Задача. В полях Начало или Окончание окна ввести требуемые даты.

		(Deen	ant 2010			адача	×	Appears 2019
	Название задачи	Февр 4	10	17	24		Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1	L 7
1 🔺	😥 Работы: ГИПу на разработку проекта «[25-8/2019-Б			-		Задача:	"Пояснительная записка"» проекта	_
2	😥 Работы: от ГИПа на разработку стадии «Информ						«[25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом. для Заказчик 15»	
3	🔺 🌼 Работы: от ГИПа на разработку стадии «Проектн		-	_				
4	闷 Работы: от ГИПа разработат 25-8/2019-БС-					Начало:	11.02.2019	
5	🧀 Работы: от ГИПа разработать 👽25-8/2019-БС-			U		Окончание:	20.02.2019	
6	💋 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2019-БС-			_		Bexa:		
7	🧀 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2019-БС-					_		
8	🛯 🍻 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2019-БС-					Завершено:		
9	🧼 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2019-1							
10	🧼 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2019-1						Закрыть	
11	📣 Работы: от ГИПа на разработку стадии «Рабочая					_		_

#### Создание связи между работами

1. Подвести курсор к началу или окончанию работы. После приобретения курсором формы «авторучка» нажать левую кнопку, переместить курсор к отрезку другой работы и отпустить кнопку.

юект Редактировать Настройки Диаграмма Ганта										
	Предш.	Февра	аль 2019			Март 2019				Апрель 2
Название задачи	элементы	4	10	17	24	3	10	17	24	31
1 🔺 🧀 Работы: ГИПу на разработку проекта «[25-8				_			-	-	-	_
2 🌼 Работы: от ГИПа на разработку стадии «Ј					_		_	-	_	
3 🛛 🛛 🦽 Работы: от ГИПа на разработку стадии «Г			-	_	-		_	-	-	
4 🧀 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2										
5 🧀 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2					0					
6 🧔 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2	ى مەمەللەسلەر ئى ئىرىدى		فحاصر وحرر فاطعا		~	2				

Работа, с которой начиналось перемещение считается предшествующей, а та, на которой перемещение закончилось - последующей (или зависимой).

2 В открывшемся окне Зависимость:

2.1 В ввести в поле Задержка, дни временной интервал между работами в днях.

2.2 В поле Тип связи выбрать из выпадающего списка требуемый тип:

- Финиш-Старт зависимая работа не может начаться, пока не закончится предшествующая;
- Старт-Старт зависимая работа не может начаться, пока не начнется предшествующая;
- Финиш-Финиш зависимая работа не может закончиться, пока не закончится предшествующая;
- Старт Финиш зависимая работа не может закончиться, пока не начнется предшествующая.



#### 2.3 Закрыть диалоговое окно кнопкой Закрыть.

#### 3. Между работами будет создана связь.



#### Редактирование связи

Редактирование связи выполняется следующим образом:

- Двойным щелчком по связи открыть диалоговое окно Зависимость;
- Отредактировать в окне данные и закрыть его кнопкой Закрыть.



### Удаление связи

1. Удаление связи выполняется двумя способами:

• Вызвать на связи контекстное меню и выбрать команду Удалить;

Проект Редактировать Настройки										
Диаграмма Ганта										
	Предш.	Февра	ль 2019			Март 2019				Апрель 2
Название задачи	элементы	4	10	17	24	3	10	17	24	31
1 🖬 🧀 Работы: ГИПу на разработку проекта «[25-8	3		-		-			-		_
2 🤌 Работы: от ГИПа на разработку стадии «	L Contraction of the second				_			_	-	
3 🛛 🔺 😥 Работы: от ГИПа на разработку стадии «	r		-	_	-	-	_	-	-	
4 🧀 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2	2							_		-
5 🧀 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2	2 4	4			4	Удалить	N			
📙 6 🤌 Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2					ا ب محمد م		63			

• Двойным щелчком по связи открыть диалоговое окно Зависимость и нажать кнопку Удалить.

Предшественник:	Работы: от ГИПа разработать: «25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояснительная записка"» проекта «[25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15»
Задержка, дни:	0
Тип связи:	Финиш-Старт 🔻
Удалить 💦	Закрыть

# Документы проектного документооборота

К проектному документообороту относятся следующие документы:

- Документ: ИРД (Исходно-разрешительной документации);
- Документ: проектный;
- Документ: задание;
- Запрос;
- Накладная;
- Разрешение на внесение изменений.

# Документ: ИРД

Все исходно-разрешительные документы, необходимые для работы с данным проектом, размещаются в папках Исходные данные, Изыскания, Предварительная подготовка и Авторский надзор. Добавлять Документ: ИРД в эти папки допускается только для проекта, который находится в статусе Планируется. Кроме того, Документ: ИРД может быть добавлен к Публикации.



Правом на создание Документа: ИРД обладают ГИП проекта, его помощник, создатель проекта и пользователи, входящие в **Группу планирования проектов**.

### Статусы Документа: ИРД

В любой момент времени, каждый Документ: ИРД может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Действует;
- На архивировании;
- В архиве;
- Аннулировано;
- Не существует в версии.

# Диалоговое окно свойств Документа: ИРД

👔 Свойства объе	па	
붬 Документ: И	РД - Техничесое задание 027/03	Действует 🧧 🗸
исходно-разрешит	ельная документация текущая версия: Техническое задание 027/02 (от 13.02.2019 14:20:13	3) 📴 Свойства
Назначение	исходные данные 🔯	🔍 Просмотр
Наименование	Техничесое задание 027/03	сер Связи
Описание докумен	та: Прикреплено файлов 1 🧾	Права доступа
Техническое зада	ние от заказчика. Версия 3.	死 Подписи
		í История
		資 Системные
	Разместил: Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	j
Проект 🚺 [25	8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15	
Карточка докумен	та Прикрепленные фаилы Связи Комментарии	ОК Отмена

#### Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Карточка документа»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Комментарии»

### Вкладка «Карточка документа»

🍘 Свойства объе	па	
陼 Документ: И	РД - Техничесое задание 027/03	Действует 🗧 🗸
исходно-разреши	ельная документация текущая версия: Техническое задание 027/02 (от 13.02.2019 14:20:13)	📴 Свойства
Назначение	исходные данные 📖 🙀	🔍 Просмотр
Наименование	Техничесое задание 027/03	се Связи
		🔚 Файлы
Описание докумен	та: Прикреплено файлов 1	🎋 Права доступа
Техническое зада	ние от заказчика. Версия 3.	死 Подписи
		🎁 История
		資 Системные
	Разместил: Колпица К. Л., Начальник ОУП, ПИП	
Проект 🚺 [25	-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔹 🕨	
Карточка докуме	та Прикреплённые файлы Связи Комментарии	m
2	[	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Текущая версия отображает сведения о версии документа, для которого открыто окно свойств;
- Назначение назначение документа;
- Наименование наименование документа;
- Описание документа краткое описание документа;
- Разместил поле с фамилией сотрудника, разместившего документ в данном проекте. Заполняется автоматически;
- Проект поле с обозначением проекта. Заполняется автоматически.

### Команды на вкладке

🝘 Свойства объекта				
🕌 Документ: ИРД - Техничесое задание 027/03	Действует 🗧 🗸			
исходно-разрешительная документация текущая версия: Техническое задание 027/02 (от 13.02.2019 14:20:	13) 📴 Свойства			
Назначение исходные данные 🛄 🔂	🔍 Просмотр			
Наименование Таучилистов залание 037/03	Geo Связи			
	💾 Файлы			
Описание документа:				
Техническое задание от заказчика. Версия 3. 🦿 Подписи				

Иконка	Команда	Описание
	Выбрать	Открывает диалоговое окно для выбора назначения документа.
i.	Настройка правил публикации	Открывает одноименное диалоговое окно со списком публикаций, в которые должен входить данный документ. Требуемые публикации выбираются из выпадающего списка, вызываемого кнопкой в правом конце выделенной строки. Корректировка созданного списка публикаций выполняется командами контекстного меню, вызываемого на строке.
P	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить к объекту Документ: ИРД.

# Добавление Документа: ИРД к проекту

1. На элементе структуры проекта, куда должен быть помещен документ, вызвать контекстное меню и выбрать команду

Документ. В данном примере таким элементом является папка Задание на проектирование.



#### 2. Откроется диалоговое окно Документ: ИРД.

🕐 Свойства объекта	
皆 Документ: ИРД -	Действует 🧧 🕇
исходно-разрешительная документация текущая версия: 1 (Начальная версия)	📃 Свойства
Назначение 🔐 🙀	🔍 Просмотр
Наименование	се Связи
	🔚 Файлы
Описание документа:	🎋 Права доступа
	Подписи
	í История
	📸 Системные
Разместил: Колпица К. Л., Начальник ОУП, ПИП	
Проект 📋 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸	
Карточка документа Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
	ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Карточка документа.

3.1 Перейти на вкладку Карточка документа.

3.2 Нажать кнопку ш справа от поля **Назначение**. В открывшемся окне выбрать назначение документа и закрыть окно кнопкой **ОК**.

🍞 Свойства объекта			
붬 Документ: ИРД -	/		Действует 🧧 🕇
исходно-разрешительн	ая документация	текущая версия: 1 (Начальная версия)	📃 Свойства
Назначение		)	🔍 Просмотр
Наименование	WS -		се Связи
Trannenobanne	🝞 Выберите назначение документа		🔚 Файлы
Описание документа:	Выбрать:	еплённых файлов нет 📗	Права доступа
	Наименование		💓 Подписи
	诸 авторский надзор		í История
	🗳 изыскания		資 Системные
	📔 🕌 исходные данные 💦 (2)		
	🛛 🚰 предварительная проработка 🛛 🖓 🍑		
	СК	Начальник ОУП, ГИП	
Проект [] [25-8/20	19-БСІ. Многоквартирный жилой дом. для Заказчик 15	•	

#### 3.3 Ввести данные в поле Наименование.

3.4 Ввести данные в поле Описание документа.

3.5 Задать правила публикации для документа:

- Нажать кнопку 🖼 Настройка правил публикации;
- В открывшемся окне Настройка правил публикации задать публикации, в которые должен входить данный

документ. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку 💌 и из выпадающего списка выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой **Сохранить**.

3.6 Прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку **Добавить файл с диска**. В открывшемся окне **Открыть** выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.
- 4. Закрыть диалоговое окно Документ: ИРД кнопкой ОК в правом нижнем углу.
- 5. Добавленный Документ: ИРД будет отображаться в заданной папке.

👔 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управления проектами)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
і 🛅 + 🔯 🙍 I 🔲 I 🖉 + 📑 I <Поиск>	💽 🛱 🗸 🗟	🔮 🔮 🥵	🗙 🕖 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🔹 🕈 🗸 🗸 Окно состава 🗙			•
📄 🍓 Проекты 🔺 🙆 🍓 🍸 🛅			
[25-8/2019-БС], Многоквартирный жилс     [] Описание     [] Описание		Статус	Дата модификации
🗄 🖗 Работы 🚺 🖺 Техничесое задание		Действует	13.02.2019 11:59:08
🗐 — 🛅 Исходные данные			
<ul> <li></li></ul>			
🗊 🗁 Правоустанавливающие докуме			
Бадостроительный план земель	***** <u>*</u> **********************		

# Удаление Документа: ИРД из проекта

Правом удалять документ обладает только тот сотрудник, который добавил этот документ к проекту.

1. На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔀 Удалить объект.



2. Документ будет удален из базы данных со всеми версиями.

# Документ: проектный

Документ: проектный - графический или текстовый документ, требующий проведения нормоконтроля в обязательном порядке.

Документ: проектный создается для следующих объектов:

- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю;
- Стадия;
- Часть проекта.



### Статусы Документа: проектного

В любой момент времени, каждый Документ: проектный может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- В работе;
- Внесение изменений;
- На проверке;
- Выполнено;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Принято;
- На нормоконтроле;
- Нормоконтроль пройден;
- Завершено;
- На архивировании;
- В архиве;
- Аннулировано;
- Не существует в версии;
- Работы приостановлены.

# Диалоговое окно свойств Документа: проектного

🕐 Свойства объекта	
🔚 Документ: проектный - 25-8/2019-БС-ИОС2 План сетей водоснабжения	В работе  💆 🔫
назначение рабочие файлы	📴 Свойства
вид документа Графическая часть инв. №	🔍 Просмотр
шифр 25-8/2019-БС-ИОС2 наименование План сетей водоснабжения	📾 Связи 📇 Файлы
описание документа: Прикреплённых файлов нет 📳	🎋 Права доступа
	死 Подписи
	í История
	資 Системные
разработал: Гришина Н. С., Ведущий специалист группы СРГ Листы	
Текущие работы 🏫 разработать схему 🕨 📾 🚑	
Проект 🚺 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸	
Стадия проектирования Проектная документация	
Карточка документа Прикреплённые файлы Штамп Ход работ Связи Комментарии	-
	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Карточка документа»
- Вкладка «Прикрепленные файлы»
- Вкладка «Штамп»
- Вкладка «Ход работ» для документов проектного документооборота
- Вкладка «Связи»
- Вкладка «Комментарии»

### Вкладка «Карточка документа»

👔 Свойства объ	екта				
🛄 Документ:	проектный - 25	-8/2019-БС-ИОС2 Пл	ан сетей водоснабжения		В работе 🗧 🗧
назначение ра	абочие файлы		<b>G</b>		🔄 Свойства
вид документ	а Гр	афическая часть		инв. №	🔍 Просмотр
шифр 25-8/2	2019-5C-VOC2	наименование	План сетей водоснабжения		сею Связи
				<b>7</b>	🕒 🔚 Файлы
описание докум	ента:			Прикрепленных фаилов не	🔨 🛐 🦄 Права доступа
I					🚿 Подписи
					🎬 История
					貸 Системные
		разработал: Гр	ишина Н. С., Ведущий специал	ист группы СРГ Листы	
Текущие раб	оты 🎊 разрабо	отать схему		• @	æ 🖧
Пр	оект 🚺 [25-8/2	019-БС], Многоквартирн	ый жилой дом, для Заказчик 1	5	•
Стадия проектирования Проектная документация					
Карточка доку	иента Прикреплё	нные файлы Штамп	Ход работ Связи Комментар	рии	
2					ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Назначение поле с назначением документа;
- Вид документа поле с шифром вида документа и поле с видом документа;
- Инв. № инвентарный номер документа;
- Шифр шифр документа;
- Наименование наименование документа;
- Описание документа произвольное описание документа;
- Разработал автор документа;
- Листы количество листов в документе;
- Текущие работы обозначение работы, к которой относится данный документ;
- Проект обозначение проекта, в рамках которого создан документ;
- Стадия проектирования стадия проекта, для которой создан данный документ.

### Команды на вкладке

🕽 Свойства объекта					
🛄 Документ: проектный - 25-8/	2019-БС-ИОС2 План	сетей водоснабжения			В работе  星 👻
назначение рабочие файлы		G.			Свойства
вид документа Графи	ческая часть	2008	инв. №		🔍 Просмотр
шифр 25-8/2019-5С-ИОС2	наименование	План сетей водоснабжения			се Связи
		план сетен водоставляетня			💾 Файлы
описание документа:			Прикреплённых	с фаилов нет 📳	% Права доступа
					死 Подписи
					🎁 История
					資 Системные
	разработал: Гриц	иина Н. С., Ведущий специалис	т группы СРГ Листы		
Текущие работы 🎪 разработа	ть схему			• @ 👌	
Проект [] [25-8/2019	-БС], Многоквартирны	й жилой дом, для Заказчик 15			·
۵۰۰ <u>م. بهر ۵ م</u> هرمه میکر ۲۰۰ مربط میکرد. ۱۹۹۹ - ۲۰۰ میلو میکرده میکرد میکرد میکرد میکرد.	and a state of the second s	9 m		**************************************	لحرج ومستعمل ومحمد وروار ومراجع
Иконка Команда		Описание			
настройн	а правил	Открывает од	ноименное ди	алоговое окн	ю со списком і

Настройка правил публикации
 Открывает одноименное диалоговое окно со списком публикаций, в которые должен входить данный документ. Требуемые публикации выбираются из выпадающего списка, вызываемого кнопкой в правом конце выделенной строки. Корректировка созданного списка публикаций выполняется командами контекстного меню, вызываемого на строке.
 Выбрать стандартное наименование
 Открывает диалоговое окно для выбора стандартного наименования документа.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
69		Вызывает диалоговое окно для ввода в поле <b>Текущие работы</b> другой работы.
		Определяет в Дереве объектов местоположение текущей работы.

# Создание Документа: проектного

1. Запустить команду.

1.1 На имени требуемого объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔲 Документ.

🍘 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-ко	нструкторский отдел)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
🛅 🕶 😰 🌌   📰   🖉 🝷 📑 <Поиск>		- 🛱 🍇 🗟	🚇 😫 🚔	🗙 🔕 🖟 🟠
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙			
Проекты	👌 🎄 🔂 🍸 🐌			
□	Описание		Статус	Дата модифик
🚊 🎪 ГИПу на разработку проекта проекта 🗉				
Потрикана и празработку стадии пр				
🚍 🥵 от ГИПа на разработку стадии пр				
Паразработать: проекта				
🕀 🧑 от ГИПа разработать: проекта				
📄 🌄 от ГИПа разработать: проекта				
📄 👩 от ГИПа «АРЗ. Подготовка,				
🚊 🤹 🧰 разработать пл				
🧼 от ГИПа разработать: 🛄 Докум	ент			
🚊 🧑 от ГИПа разработать: 🦉 Докум	енты спомощью мастера			
🕀 🎲 от ГИПа на разработку ст 🏙 Докум	енты из шаблонов			
🗄 🔲 Информационная модель 📑 Подпи	саться на уведомления			

1.2 В открывшемся окне выбрать Документ: Проектный и закрыть окно.

🝘 Создать новый документ типа	×
Выбрать:	Y
Описание	
🗔 Документ: проектный	
🖺 Документ: Задание	
2	ОК Отмена

1.3 Откроется диалоговое окно Документ: проектный.

🔮 Свойства объекта	
🗔 Документ: проектный - 25-8/2019-БС-АР	В работе  💆 👻
назначение рабочие файлы	📃 Свойства
вид документа инв. №	🔍 Просмотр
шифр 25-8/2019-БС-АР наименование	се Связи
	📇 Файлы
описание документа:	Права доступа
	死 Подписи
	🎬 История
	資 Системные
разраютал: Уткин И. В., Конструктор 1 кат.	
Текущие работы 🌼 разработать план 🕐 📾 💆	
Проект 🚺 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸	
Стадия проектирования Проектная документация	
и Приказавёни и файти - Штана - Хар азбат - Саран - Кончентарии	
Карточка документа ј прикреплененое фаллог шталит ход раџот Связи Комментарии	
	ОК Отмена

1.4 Перейти на вкладку Карточка документа.

1.5 В поле Вид документа задать требуемое значение, выбрав его из выпадающего списка.

1.6 Задать правила публикации для документа:

- Нажать кнопку 🖼 Настройка правил публикации;
- В открывшемся окне **Настройка правил публикации** задать публикации, в которые должен входить данный документ. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку 🔽 и из выпадающего списка

выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой **Сохранить**.

#### 1.7 Ввести данные в поле Наименование:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне выбрать наименование и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Свойства объекта		
🛄 Документ: проектный - 25-	-8/2019-БС-АР 🦯	В работе  星 👻
назначение рабочие файлы		📃 Свойства
вид документа Гра	афическая часть чинв. №	🔍 Просмотр
шифр 25-8/2019-БС-АР	наименование	1 Связи Файлы
описание документа: 🝞 Выбер	ите наименование ных файлов нет	🎋 Права доступа
⊐ч∎ Выбр	ать: Ү	死 Подписи
Код	Наименование	🎁 История
Вве,	дите текс 🐱 Введите текст	貸 Системные
AP2	Фасады - задание для КР, ЭЭ, ОДИ, ПБ	
AP3	План 1 этажа - задание для ТХ	
AP3	План кровли - задание для ТХ	
Текущие работы	План подвала (техподполья) - задание для ТХ 🔹 💽 🔤 🤠	
Проект	,	
Стадия проектир	ОК Зена	
Карточка документа Прикреплё	нные файлы Штамп Ход работ Связи Комментарии	
2		ОК Отмена

• Допускается ввод данных в поле Наименование с клавиатуры.

#### 1.8 Ввести данные в поле Описание документа.

1.9 Прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Прикрепить вышеупомянутым способом все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

#### 1.10 В поле Листы ввести количество листов в документе.

1.11 Откорректировать на других вкладках данные, введенные по умолчанию.

1.12 Закрыть диалоговое окно Документ: проектный кнопкой ОК в правом нижнем углу.

1.13 Созданный Документ: проектный будет размещен в составе раздела, который определяется выбранным в п. 1.1 объектом.

👔 Гришина Н. С., Ведущий специалист группы СРП (ТО Те	ехнический отдел)		X
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🫅 🗸 👔 🗐 🗐 🖉 🕶 📑 : <Поиск>	- 🖻 🍇 🚳	12 🗳 🐋 🕡 🗔	ት 🖻
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		•
Проектная документация	🙆 🕹 🖬 🝸 👔		_
	Описание	Статус	Дата мо,
	🖬 25-8/2019-БС-ИОС2 План сетей водоснабжения	В работе	27.02.201

## Создание Документа: проектного из шаблона

1. На имени требуемого объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛅 Документы из шаблонов.

🞓 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-конструкторский отдел)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
: 🫅 🗸 😰 🔝 🛛 🖉 👻 📑 🕴 <Поиск>		- 🛱 🍇 🗟 🛙 🔮	à 😤 🔀 📀	ቤ 🖞 🖽
Дерево объектов 👻 🕂 🗙	Окно состава 🗙			•
проекты 🔺	👌 🎄 🔂 🍸 🐧			
і—— [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс і— ∰ Работы	Описание	Стат	тус Дата	модификаци
<ul> <li>☐ ∰ ГИПу на разработку проекта проекта ⊕ ∰ от ГИПа на разработку стадии пр ⊖ ∰ от ГИПа на разработку стадии пр ⊕ ☐ ПИПа на разработку стадии пр ⊕ ☐ ☐ ПИПа на разработку стадии пр</li> </ul>				
<ul> <li></li></ul>				
□ ☐ ☐ 0 от ГИПа «АРЗ. Подготовка, □ ☐ 0 от ГИПа «АРЗ. Подготовка, □ ⊕ ♠ разработать план				
от ГИПа разрабо 🗔 Документ 	с помощью мастера			
<ul> <li></li></ul>	из шаблонов			
J	an manuser and a second			المسمور وروال

2. В открывшемся окне отметить флагом шаблон требуемого Документа: проектного и закрыть окно кнопкой ОК.



3. Созданный Документ: проектный будет размещен в составе раздела, который определяется выбранным в п. 1 объектом.



4. Открыть диалоговое окно свойств созданного документа, откорректировать на вкладках данные, введенные по умолчанию, и закрыть окно кнопкой **ОК**.

# Создание Документа: проектного с помощью мастера

1. На имени требуемого объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🏙 Документы с помощью мастера.

🍘 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-конструкторский отдел)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
: 🫅 🗸 😰 🗐 🖉 - 📑 : <Поиск>		🖃 🖾 🚨 🗉 (	🔮 🔮 😫	🕗 🖟 🗘 🖽
Дерево объектов 🗢 🔻 🗜 🗙	Окно состава 🗙			-
Проекты	🙆 🕹 🔂 Y 🐧			
□	Описание		Статус	Дата модификаци
ГИПу на разработку проекта проекта 				
🖃 🎪 от ГИПа на разработку стадии пр				
🔤 🔂 от ГИПа разработать: проекта				
🕀 🤌 от ГИПа разработа 🗔 Документ				
🎰 🧑 от ГИПа разработа 🍓 Документ	ы с помощью мастера			
🗄 🎪 от ГИПа на разработк 🍓 Документ	ы из шаблоновд.			
📄 🛅 Информационная модель 📑 Подписаті	ься на уведомления	have the settle of the set of the set		

2. В открывшемся окне отметить флагом требуемый документ и закрыть окно кнопкой **ОК**.

👔 Выб	ерите:		X
₽с∎ Вы	юрать:		Y
	Вид документа	Наименование	
	Графическая часть	План 1 этажа - задание для ТХ	
15			
		OK	OTHOUS
<u> </u>		UK	Отпена

3. Созданный Документ: проектный будет размещен в составе раздела, который определяется выбранным в п. 1 объектом.

🕜 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-конструкторский отдел)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
i 🛅 + 🔯 🌌 i 🔳 i 🖉 + 📑 i <Поиск>	- 🔁 🕰 🔯 💷 🛃	🕗 🖟 🔁 🖽
Дерево объектов 🗸 🗸 🗸 Окно состава 🗙		-
🗄 🍓 Проекты 🔹 🖄 🦓 🏹		
☐ [1] [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс	Статус	Дата модификаци
🕀 🐻 25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояснител		
⊕ № 25-8/2019-БС-ПЗУ Раздел 2 "Схема пл		
□-цту 25-8/2019-БС-АР Раздел 3 "Архитектуј 		
⊕ 1 25-8/2019-БС-КР Раздел 4 "Конструкт।		
В. ща 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведени		
Шаницариана документация		

4. Открыть диалоговое окно свойств созданного документа, откорректировать на вкладках данные, введенные по умолчанию, и закрыть окно кнопкой **ОК**.

# Документ: задание

Документ: задание - графический или текстовый документ, созданный исполнителем в рамках адресованной ему Работы и не требующий проведения нормоконтроля.

Документ: задание создается для следующих объектов:

- Работы: исполнителю;
- Часть проекта.

🕐 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-кон	нструкторский отдел)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🛅 🔹 👔 🔲 🗐 🖉 🕶 📑 : <Поиск>	- 🔁 🕰 🗟 🗄 🚇	🗿 🗳 🔀	🕗 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 💿 👻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-
проекты 🔺	🙆 🎄 🛃 🛛 🍸 🔞		
ј	Описание	Статус	Дата модифик
	😍 25-8/2019-БС-АР План 1 этажа - задание для TX	В работе	29.03.2019 10:4
🗄 🧰 Предварительная проработка 👘			
📴 🛅 Проектная документация			
Паздел 1 "Пояснител			
⊡ 15-8/2019-БС-ПЗУ Раздел 2 "Схема пл			
□ 15-8/2019-БС-АР Раздел 3 "Архитекту]			
🖃 🥵 25-8/2019-БС-АР План 1 этажа - за			
Штерики 25-8/2019-БС-КР Раздел 4 "Конструкти			
🗄 🌆 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведени			
Рабочая документация			

### Статусы Документа: задания

В любой момент времени, каждый Документ: задание может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- В работе;
- На проверке;
- Выполнено;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Принято;
- Завершено;
- На архивировании;
- В архиве;
- Аннулировано;
- Не существует в версии;
- Работы приостановлены.

# Диалоговое окно свойств Документа: задания

👔 Свойства объекта			
👴 Документ: задание -	25-8/2019-БС-ИОС2 План се	тей водоснабжения	В работе 🗧 🗸
назначение задание см	ежным подразделениям	инв. №	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>
шифр 25-8/2019-БС-И	ОС2 наименование	План сетей водоснабжения	📖 💾 Файлы
описание документа:		Прикреплённых файлов нет	К Права доступа           К Права доступа           Подписи           История           Системные
	разработал: Гри	ишина Н. С., Ведущий специалист группы СР Листы	
Текущие работы  🎪	разработать схему	) ee	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Проект	[25-8/2019-БС], Многоквартирны	ый жилой дом, для Заказчик 15	•
Стадия проектирован	ия Проектная документация		
Карточка документа	крепленные файлы Штамп Хо	драсот ј Связи ј Колиснтарии ј	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

- Вкладка «Карточка документа»
- Вкладка «Прикрепленные файлы»
- Вкладка «Штамп»
- Вкладка «Ход работ» для документов проектного документооборота
- Вкладка «Связи»
- Вкладка «Комментарии»

### Вкладка «Карточка документа»

🕐 Свойства объекта	
😍 Документ: задание - 25-8/2019-БС-ИОС2 План сетей водоснабжения	В работе 🛛 🗧 👻
назначение задание снежным подразделениям	Свойства Спросмотр Связи
шифр 25-8/2019-БС-ИОС2 наименование План сетей водоснабжения	🔚 Файлы
описание документа: Прикреплённых файлов нет 🛐	Права доступа Подписи История Системные
разработал: Гришина Н. С., Ведущий специалист группы СР Листы	
Текущие работы         разработать схему         сее         се	
Стадия проектирования Проектная документация	
	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Назначение поле с назначением документа;
- Инв. № инвентарный номер документа;
- Шифр шифр документа;
- Наименование наименование документа;
- Описание документа произвольное описание документа;
- Разработал автор документа;
- Листы количество листов в документе;
- Текущие работы обозначение работы, к которой относится данный документ;
- Проект обозначение проекта, в рамках которого создан документ;
- Стадия проектирования стадия проекта, для которой создан данный документ.

### Команды на вкладке

👔 Свойства объект	га						
😔 Документ: зад	цание - 25-8/2019-БС-ПЗ 🥠	ſ			В работе  🗧 🗝		
назначение зада	ание смежным подразделения	1		инв. №	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>		
шифр 25-8/201	19-БС-ИОС2 наимен	ование	План сетей водоснабжения		📙 Файлы		
описание докумен	па:			Прикреплённых файлов нет	Права доступа		
					История		
					🗳 Системные		
	разрабо	тал: Гриц	иина Н. С., Ведущий специалист гр	оуппы СР Листы			
Текущие работы 🍙 разработать схему							
Проект 📔 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15							
Иконка	Команда		Описание				
G.	Настройка прав	вил	Открывает одно	именное диалоговое ок	но со списком		

 

 Настройка правил публикации
 Открывает одноименное диалоговое окно со списком публикаций, в которые должен входить данный документ. Требуемые публикации выбираются из выпадающего списка, вызываемого кнопкой в правом конце выделенной строки. Корректировка созданного списка публикаций выполняется командами контекстного меню, вызываемого на строке.

 Выбрать стандартное наименование
 Открывает диалоговое окно для выбора стандартного наименования документа.

 ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
P	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
69		Вызывает диалоговое окно для ввода в поле <b>Текущие работы</b> другой работы.
		Определяет в Дереве объектов местоположение текущей работы.

# Создание Документа: задания

### 1. Запустить команду.

1.1 На имени требуемого объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду Документ.

🕐 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-конструкторский отдел)											
Файл Редактировать Вид Почта Справка											
🕴 🖿 🔹 🛃 🗐 🛛 🖉 т 📑 🕴 «Поиск»		- 🛱	8	Q	10	2	<u>.</u>	×	0	L)	Ŷ
Дерево объектов 🔷 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙				-						
проекты	👌 👌 🖬 🛛 🕇										
☐ [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐	Описание					Стату			Дата	мод	ифик
📄 🎪 ГИПу на разработку проекта проекта 🗏											
п ГИПа на разработку стадии пр											
E III на разработку стадии пр											
— 🚮 от ГИПа «АРЗ. Подготовка.											- 1
🗊 🧰 разработать пл											
🥠 от ГИПа разработать: 🗖 Докум	ент										
🗄 🤹 от ГИПа разработать: 🌉 Докум	енты спомощью мастера										
🗄 🦽 от ГИПа на разработку ст 🏙 Докум	енты из шаблонов										
🕀 🛅 Информационная модель 📑 Подпи	саться на уведомления										

1.2 В открывшемся окне выбрать Документ: Задание и закрыть окно.

🍘 Создать новый документ типа	×
Ч∎ Выбрать:	Y
Описание	
🗔 Документ: проектный	
📔 Документ: Задание	
15	
2	ОК Отмена

1.3 Откроется диалоговое окно Документ: задание.

👔 Свойства объекта				
👴 Документ: задание - 25-8/2019-	БС-АР			В работе 🛛 🗧 🕶
назначение задание смежным подра:	зделениям	<b>Ģ</b>	инв. №	Свойства Свойства Просмотр Связи
шифр 25-8/2019-БС-АР	наименование			. 📇 Файлы
описание документа:			Прикреплённых файлов нет 📗	🎋 Права доступа
				死 Подписи
				🎁 История
				資 Системные
	разработал: Уткин И. В., Кон	структор 1 кат.	Листы	
Текущие работы 🎄 разработать	план		· @ 🖧	
Проект [] [25-8/2019-Б	С], Многоквартирный жилой дом	, для Заказчик 15	•	
Стадия проектирования Проект	ная документация			
<u> </u>				
Карточка документа Прикреплённые	файлы   Штамп   Ход работ   Св	язи Комментарии		
2				ОК Отмена

#### 1.4 Перейти на вкладку Карточка документа.

1.5 Задать правила публикации для документа:

- Нажать кнопку 🖼 Настройка правил публикации;
- В открывшемся окне **Настройка правил публикации** задать публикации, в которые должен входить данный документ. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку 🔽 и из выпадающего списка

документ. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правои части кнопку — и из выпадающего списка выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой **Сохранить**.

1.6 Ввести данные в поле Наименование:

- Нажать кнопку справа от поля. В открывшемся окне выбрать наименование документа и закрыть окно кнопкой **ОК**;
- Допускается ввод данных в поле Наименование с клавиатуры.

#### 1.7 Ввести данные в поле Описание документа.

1.8 Прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Прикрепить вышеупомянутым способом все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.
- 1.9 В поле Листы ввести количество листов в документе.
- 1.10 Откорректировать на других вкладках данные, введенные по умолчанию.
- 1.11 Закрыть диалоговое окно Документ: задание кнопкой ОК в правом нижнем углу.

1.12 Созданный Документ: задание будет размещен в составе раздела, который определяется выбранным в п. 1.1 объектом.

🕜 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-конструкторский отдел)							
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
🗄 + 🕼 🎲 🗐 🖉 + 📑 і <Поиск> — 🗖 😂 🖄	🖻 🗳 🎽 🤇	0 🖟 🗘 🖽					
Дерево объектов • Ф × Окно состава ×		-					
🖕 🍓 Проекты 🔺 👘 🖧 🙀 🝸 🇃							
[25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс — Описание	Статус	Дата модифик					
🕢 🕼 V Сточена и ст	В работе	29.03.2019 10:4					
🚊 🛅 Предварительная проработка							
📮 🖓 Проектная документация							
😥 🐻 25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Поясните							
⊞ 🚯 25-8/2019-БС-ПЗУ Раздел 2 "Схема пл							
📥 🐻 25-8/2019-БС-АР Раздел 3 "Архитектуј							
🖶 🔩 25-8/2019-БС-АР План 1 этажа - за							
🗄 🕞 25-8/2019-БС-КР Раздел 4 "Конструкті							
⊞ 🙀 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведени							
🞰 📅 Рабочая документация							
<sup>12</sup> in indiates when the second when the second states are able to be and a second states are able to second states and the second states are a second states and the second states are as a second states and the second states are as a second state are as a second states are as a second states are as a second states							

## Создание Документа: задания из шаблона

1. На имени требуемого объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛅 Документы из шаблонов.

🕐 Уткин И. В., Конструктор 1 кат. (АКО Архитектурно-конструкторский отдел)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🗄 🗸 🕼 🕼 🖉 х 📑 🕴 «Поиск» 💽 😋	🍇 🗟 ! 🚇 😰 🚔 🐋	🕖 🖟 🏠 🖽				
Дерево объектов • 4 × Окно состава ×		-				
ի 🐐 Проекты 🧄 🖄 🖓 🏹						
і [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс і [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс і [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс	Статус	Дата модификаци				
🗁 🎪 ГИПу на разработку проекта проекта 🚌						
Полити праводати пр Пододати праводати правод Пододати праводати пр Пододати праводати п Пододати праводати пр Пододати праводати пр Пододати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати право Пододати праводати праводати Пододати праводати праводати праводати правод						
на правотни на на разработку стадии пр						
ни проекта						
🕞 🚾 от ГИПа разработать: проекта						
🔄 🌄 от ГИПа «АРЗ. Подготовка,						
🖬 🏫 разработать план						
— 🥬 от ГИПа разрабо 🗔 Документ						
🚠 🎪 от ГИПа разрабо 🍓 Документы с помощью мастера						
🗓 🥋 от ГИПа на разработ 🎦 Документы из шаблонов						
🗈 🛅 Информационная модель 📑 Подписаться на уведомления						
		المستعمد ومحمد والمعاصل				

2. В открывшемся окне отметить флагом шаблон требуемого Документа: задания и закрыть окно кнопкой ОК.



2.3 Созданный Документ: задание будет размещен в составе раздела, который определяется выбранным в п. 2.1 объектом.



2.4 Открыть диалоговое окно свойств созданного документа, откорректировать на вкладках данные, введенные по умолчанию, и закрыть окно кнопкой **ОК**.

Команда Документы с помощью мастера для создания Документа: задания не применяется.

# Запрос

В проектном документообороте существуют следующие типы запросов:

- Запрос на печать документов;
- Запрос на предоставление прав на просмотр документов;
- Запрос на предоставление оригиналов документов.

Запрос создается для следующих объектов:

- Документ: задание;
- Документ: проектный;
- Проект;
- Стадия;
- Часть проекта.

### Статусы запроса

В любой момент времени, каждый запрос может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На согласовании;
- Согласовано;
- На утверждении;
- Утверждено;
- Отказано;
- Исполнен.

## Запрос на печать документов

Запрос создается сотрудником, которому необходимо получить печатные копии документов.

### Создание запроса

1. На имени требуемого объекта, имеющего статус В архиве, вызвать контекстное меню и выбрать команду

### Сформировать запрос.



2. В открывшемся окне Запрос перейти на вкладку Описание.

2.1 В поле с выпадающим списком выбрать тип запроса - На печать документов.

2.2 В поле Кому ввести сотрудника, который будет утверждать запрос:

- Нажать кнопку 🛄 Выбор сотрудника справа от поля;
- В открывшемся окне выбрать требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой ОК.
- 2.3 Указать документы, файлы которых требуется вывести на печать:
  - Нажать кнопку
  - В открывшемся окне Выберите документы отметить флагом требуемые документы и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Свойства объекта			
🛿 Запрос			Черновик 🚊 <del>-</del>
Номер			🔄 Свойства
На печать документов	× 🚯 298-01-03-	ПЗУ Раздел 2 "Схема планировочи 🕨	🔍 Просмотр
			се Связи
	$\mathbf{U}$		🔚 Файлы
			🔨 % Права доступа
кому ОВП Отдел выпуска продукции ,	Голубев В. И., Нача	пьник отдела	2) 死 Подписи
от кого Р Отдел расчётов ,	Коршунов Д. В., Нач	альник отдела	🎁 История
Фильтр по 🙀 Добавить 🗙 Удалит	ъ	븝 Файлы 🛛 🖧 Найти в дереве	資 Системные
Шифр 3 На	именование	Документ	
Выберите документы			
ча выорать:			
наименование код	Вид доку	мента Статус	
Межплан 298-01	1-03-ПЗУ Лист	В архиве	
	1-05-1155 Лист	в архиве	
(4)		-	
Отметки ист			
		ОКСОРНА	
		τ.	
Описание Параметры Связи			
2			ОК Отмена
TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

• Выбранные документы будут размещены в таблице;

👔 Свойства объекта				
<b>?</b> Запрос				Черновик 🧧 🗸
Номер				🧮 Свойства
На печать документов		▼ 1 298-01-03-	ПЗУ Раздел 2 "Схема планировочи 🕨	🔍 Просмотр
				се Связи
				💾 Файлы
				🎋 Права доступа
кому ОВП Отдел выпуска прод	укции ,	Голубев В. И., Нача	льник отдела 🛄	死 Подписи
от кого Р Отдел расчётов	,	Коршунов Д. В., На	нальник отдела	í История
Фильтр по документам	ть 🗙 Удалить		📙 Файлы 👌 Найти в дереве	👸 Системные
Шифр	Наи	менование	Документ	
▶ 298-01-03-ПЗУ	Краткая поя	снительная запсика	[ Краткая пояснительная запси	
a ma a amo a concerco a a concerco.				احرج بعجر معمد محمد مرحما

- Для удаления документа из таблицы его необходимо выделить и нажать кнопку Удалить

👔 Файлы документа Краткая пояснительная запсика и те 🗾					
۳t			Y		
!	Имя файла	Размер	Загружен		
<b>~</b>	записка.docx	10 KB	08.12.2014 12:05		
2			ОК Отмена		
<u> </u>			Official Official		

- Для поиска документа в окне **Дерево объектов** необходимо выделить в таблице сам документ и нажать кнопку
- 2.4 В поле Описание ввести дополнительные сведения, если это требуется.

#### 3. Перейти на вкладку Параметры.

🕐 Свойства объекта		
🔋 Запрос		Черновик 🧧 🗸
Список файлов		Свойства Просмотр
Наименование	Документ владелец	🖶 Файлы
		% Права доступа 死 Подписи
		Ш История
074/284/49 70-2012		-
	[	ОК Отмена

#### 3.1 Выбрать файлы для печати:

- Нажать кнопку 🖾 Добавить файл;
- В открывшемся окне Выберите файлы отметить флагом требуемые для печати файлы и закрыть окно кнопкой ОК;

	👔 Выбе	ерите файлы			×
	на вы	брать:			Y
		Файл	Документ влад	Тип	Размер
	<ul> <li>M</li> </ul>	записка.docx	Краткая поясн	*Отчёты систе	10052
					•
Í					,
	2			ОК	Отмена

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

• Выбранные файлы будут размещены в таблице;

🕐 Свойства объекта		
🛿 Запрос		Черновик 🧧 🗸
Список файлов		Свойства
		ся Связи
Наименование	Документ владелец	💾 Файлы
▶ записка.docx	🔽 Краткая пояснительная запсика и технико-экон	Права доступа
	يحقون والمحاوي والمحاوي والمحاوية والمحاوية والمحاوي والمحاوي والمحاف والمحاف والمحاف والمحاف والمحاف	死 Подписи

- Для удаления файла из таблицы его необходимо выделить и нажать кнопку 🔀 Удалить текущую строку.
- 4. Закрыть диалоговое окно свойств запроса кнопкой **ОК** в правом нижнем углу.
- 5. Созданный запрос будет размещен в папке **Черновики** раздела **Запросы**.

🕐 Коршунов Д. В., Начальник отдела (Р Отдел расчёт	(8)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
: 🫅 🚽 😰 🌌   📰   🖉 👻 🛃 : «Поиск»	- 🖻 🕰 🖓 i 🛱 -	🚇 🖻 🐋 🕐 🖟 🏠 (
Дерево объектов 🗢 🔻 🗜	Окно состава 🗙	•
🖶 👩 Рабочий стол (Коршунов Даниил Валентинов		
🚊 📲 Хранилище документов		
🚋 🛅 Внешний документооборот	Описание	Статус Д
🚋 🛅 Внутренний документооборот	На печать документов от Р Отдел расчётов, 19.12.2017	Черновик 05
🚋 📲 Проекты		
🖃 🟭 Проектный документооборот		
🚊 🗁 Запросы		
⊕ ) Черновики		
2010		

Действия с запросом

Перечень доступных действий с запросом на печать документов представлен в таблице.

Действие	Раздел с описанием
Согласование запроса	Согласование документов
Утверждение запроса	Утверждение документа
Выполнение запроса	Выполнение запроса

### Выполнение запроса

После утверждения запроса, всем сотрудникам **Группы выпуска продукции** формируется назначение на печать запрошенных документов. Выполняет это назначение один из участников данной группы.

1. На имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать команду ២ Приступить к выполнению (выполняется исполнителем).



(См. Команда «Приступить к выполнению»).

2. На имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать 🥌 Печать файлов.





3. После завершения печати документов, на имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать команду



(См. Команда «Отчитаться о выполнении»).

## Запрос на предоставление прав на просмотр документов

Запрос создается одним сотрудником для другого, которому на определенный период необходимо предоставить право просматривать какой-либо документ проекта. Создавать запрос может сотрудник, сам имеющий право просматривать данный документ.

### Создание запроса

1. На имени требуемого объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 😰 Сформировать запрос.



2. В открывшемся окне Запрос перейти на вкладку Описание.

2.1 В поле с выпадающим списком выбрать тип запроса - На предоставление прав на просмотр документов.

2.2 В поле Кому ввести сотрудника, который будет утверждать запрос:

- Нажать кнопку 🛄 Выбор сотрудника справа от поля;
- В открывшемся окне выбрать требуемого и закрыть окно кнопкой **ОК**.
- 2.3 Указать интересующие документы:
  - Нажать кнопку 🕅 Добавить
  - В открывшемся окне Выберите документы отметить флагом требуемые документы и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Свойств	а объекта	
👔 Запро	¢	Черновик 🚊 🗸
Номер		📃 Свойства
Hampen	ставление прав на просмото документов	🔍 Просмотр
		се Связи
	(1)	💾 Файлы
	~	Права доступа
кому	Ах Архив , Синичкина В. И., Специалист	2) Подписи
от кого	Р Отдел расчётов , Коршунов Д. В., Начальник отдела	🎁 История
Фильтр по	ам 🙀 Добавить 🗙 Удалить 🔚 Файлы 🛃 Найти в дереве	資 Системные
	Шифр З Наименование Документ	
	🕐 Выберите документы	
	Выбрать: Т	
	наименование код Вид документа Статус	
Описание	🗹 🔽 Межплан 298-01-03-ПЗУ Лист В архиве	
	Краткая пояснитель 298-01-03-ПЗУ Лист В архиве	
Предост	Рабочий чертеж В архиве	
	· ·	
Отметки		
	СК 5ена	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Описание	Параметры Связи	
2	<u>,                                     </u>	
<u> </u>		OIX OTMENA

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

• Выбранные документы будут размещены в таблице;

Свойст	ва объекта				
а Запро	oc				Черновик 🚊 🗸
Номер					📴 Свойства
На пред	оставление прав на просмото д	окументов	▼ 1 298-01-03	3-ПЗУ Раздел 2 "Схема планировочи 🕨	🔍 Просмотр
			4.6		се Связи
					💾 Файлы
					_
					🎋 Права доступа
кому	Ах Архив	1	Синичкина В. И., Спел	циалист	<table-of-contents> Права доступа 死 Подписи</table-of-contents>
кому от когс	Ах Архив Р Отдел расчётов	,	Синичкина В. И., Спел Коршунов Д. В., Нача	илалист 📖 льник отдела	% Права доступа ≪ Подписи ∭ История
кому от когс Фильтр г докумен	Ах Архив Р Отдел расчётов по там Добавить	, , Х Удалить	Синичкина В. И., Спес Коршунов Д. В., Нача	ималист 🔐 льник отдела Ше Файлы 🖧 Найти в дереве	% Права доступа % Подписи Ш История История Системные
кому от кога Фильтр г докумен	Ах Архив Р Отдел расчётов по там Добавить Шифр	, , Х Удалить Наи	Синичкина В. И., Спец Коршунов Д. В., Нача	ималист	ℜ Права доступа ℜ Подписи ₩ Ποдписи ₩ История ₩ Системные
кому от кога Фильтр г документ 298	Ах Архив Р Отдел расчётов там Добавить Шифр -01-03-ПЗУ	, , Удалить Наи Краткая поя	Синичкина В. И., Спец Коршунов Д. В., Нача именование снительная запсика и	иалист 😡 льник отдела Файлы 🛃 Найти в дереве Документ Бакумент Краткая пояснительная запси!	Права доступа Подписи История Системные

• Для удаления документа из таблицы его необходимо выделить и нажать кнопку 💌

🗙 Удалить

- 2.4 В поле Описание ввести дополнительные сведения, если это требуется.
- 3. Перейти на вкладку Параметры.

3.1 Задать перечень сотрудников, которым необходимо предоставить права на просмотр документов:

- Нажать кнопку 📑 Добавить сотрудников;
- В открывшемся окне **Выбор сотрудников** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В таблице задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **ОК**;

👔 Свойства объекта					23
? Запрос				Чернов	зик 🧕 🗸
Список сотрудников, которым нужи	ю предоставить доступ Дата заве ик	ршения предоставления прав Подразд	23.03.2018 17:00:00 💌	Свой О Прос Связи В Связи Файл	ства мотр 1 ы а доступа
Выбор сотрудников					иси рия
Сотрудник	Πομ	разделение	Должность		r .
🔲 🚢 Волгин А. Н., Админист	ратор Фарватера ИТ (	Отдел ИТ	Администратор Фарватера		
Воробьева Е. С., Архитен	стор ОАР	Отдел архитектурных ре	Архитектор		
	ст ВО	готдел выпуска продукц	пачальник отдела		
Получев Д. Е., Специали	PO1	дел расчетов	Специалист	-	
Описание Параметры Связи	m m		ок 🤇 🄇	<b>1</b> Ha	
				ОК	Отмена

Заданные сотрудники начнут отображаться на вкладке;

🕜 Свойства объекта			
😰 3anpoc			Черновик 🧧 🗸
Список сотрудников, которым нужно предоставить доступ	шения предоставления прав	23.03.2018 17:00:00 -	Свойства Просмотр
Сотрудник	Подразде	еление	
<ul> <li>Воробьёва Е. С., Архитектор</li> </ul>	ОАР Отдел архитектурных	решений	🛗 Файлы
Land a series and a series and a series of the series of t			옷 Права доступа

• Для удаления сотрудника из таблицы его необходимо выделить и нажать кнопку 🔀 Удалить текущую строку.

3.2 В поле **Дата завершения предоставления прав** задать дату завершения действия прав на просмотр документов. По умолчанию задается дата, соответствующая десятидневному интервалу от текущей.

- 4. Закрыть диалоговое окно свойств запроса кнопкой **ОК** в правом нижнем углу.
- 5. Созданный запрос будет размещен в папке Черновики раздела Запросы.

👔 Коршунов Д. В., Начальник отдела (Р Отдел расчётов)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
і 😰 🙍 🔲 🧭 🗕 📑 Коиск>	- 😋 🍇 😂 🗄 🚝 🛽	ð 🔀 📀 🖟	û 🗉
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-
🖳 🛒 Рабочий стол (Коршунов Даниил Валентинов 🔺	👌 🍓 🛐 🍸 🛅		
📄 🍓 Хранилище документов	Описание	Статус	Лата молификац.
Внешний документооборот		University	20.12.2017.15-05-20
Внутренний документооборот	Папредоставление прав на просмотр документо	черновик	20.12.2017 15:05:29
н на проекты	-		
Проектный документооборот			
— Запросы			
🗐 — 🦰 Накладные			
al the content of a second content of the content of the second of the second of the second of the second of the	والمراجع والمحمد والمراجع والمراجع والمحمول والمراجع والمحمد والمراجع والمحمد والمراجع والمراجع والمراجع والمراج	ويستعده والمراجعة والمراجعة	المصيدة محمده معيدة

# Действия с запросом

Перечень доступных действий с запросом на предоставление прав представлен в таблице.

Действие	Раздел с описанием
Согласование запроса	Согласование документов
Утверждение запроса	Утверждение документа
Выполнение запроса	Выполнение запроса

### Выполнение запроса

1. После утверждения запроса, всем сотрудникам, указанным на вкладке **Параметры** окна **Запрос**, направляется соответствующие сообщения.

🖂 Сообщение								
Файл Редакт	гировать Вложения Справка							
Qa Qa Qa	😼 🗙   🕇 🕂 🔳							
От:	Синичкина Валентина Игоревна							
Кому:	Воробьёва Елена Серегеевна							
Отправлено:	<b>правлено:</b> 13 марта 2018 г. 16:38:51							
Тема: {Уведомления Системы} «На предоставление прав на просмотр до								
«На предос расчётов, 1 просмотр 1	тавление прав на просмотр документов от Р Отдел 3.03.2018» утвержден и Вам предоставлен доступ на 3.03.2018 16:38:51							
Текст Объек	ты							

2. Ссылка на сам документ, к которому предоставлен доступ, приведена на вкладке Объекты сообщения.

🖂 Сообщение			X					
Файл Редактировать Вложения Справка								
🚘 👒 🗣   🚰 🗙   🕇 🕂   🔳								
От:	От: Синичкина Валентина Игоревна							
Кому:	Воробьёва Елена Серегеевна							
Отправлено:	: 13 марта 2018 г. 16:38:51							
Тема: {Уведомления Системы} «На предоставление прав на просмотр до								
Описание Статус Д								
🗔 Краткая пояснительная запсика и технико-экономиче В архиве								
•								
Текст Объект	Текст Объекты							

## Запрос на предоставление оригиналов документов

Запрос создается сотрудником, которому необходимо получить оригиналы документов.

## Создание запроса

1. На имени требуемого объекта, имеющего статус В архиве, вызвать контекстное меню и выбрать команду

### Сформировать запрос.



#### 2. В открывшемся окне Запрос перейти на вкладку Описание.

2.1 В поле с выпадающим списком выбрать тип запроса - На предоставление оригиналов документов.

2.2 В поле Кому ввести сотрудника, который будет утверждать запрос:

- Нажать кнопку 🛄 Выбор сотрудника справа от поля;
- В открывшемся окне выбрать требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой ОК.

2.3 Указать интересующие документы:

- Нажать кнопку 📴 Добавить
- В открывшемся окне Выберите документы отметить флагом требуемые документы и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Свойства объекта	
🕅 Запрос	Черновик 🧧 🗸
Номер На предоставление оригиналов документов 1 1 298-01-03-ПЗУ Раздел 2 "Схема планировоч 1	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
кому ОПП Отдел генерального планирования 🕖 Колпица Р. В., Начальник отдела 🚌	Подписи
от кого р Отдел расчётов , Коршунов Д. В., Начальник отдела	1 История
Фильтр по 🙀 Добавить 🗙 Удалить 🔚 Файлы 🤯 Найти в дереве	資 Системные
Шифр (3) Наименование Документ	
Выберите документы           Выбрать:         Y	
наименование код Вид документа Статус	
Описание Вархиве	
Предостава Краткая пояснитель 298-01-05-1139 Лист Вархиве	
Отметки ист	
СК 5 ена	
Описание Параметры Связи	
	ОК Отмена

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

• Быоранные документы оудут размещены в таоли	•	будут размеі	цены в таблице;
-----------------------------------------------	---	--------------	-----------------

Запро	oc			Черновик 🗐 🚽
sun p				
iep				📃 Свойства
		HTOR T TR 298-01		🔍 Просмотр
пред	цоставление оригиналов докуне	- <b>4</b> 230-0.		се Связи
				🔚 Файлы
				% Права доступа
кому	ОВП Отдел выпуска продукци	и , Голубев В. И., Н	ачальник отдела 📖	🗶 Подписи
кого	Р Отдел расчётов	, Коршунов Д. В.	, Начальник отдела	🇰 История
њтр г сумен	10 там Добавить	🗙 Удалить	🔚 Файлы 🛛 🖧 Найти в дереве	貸 Системные
	Шифр	Наименование	Документ	
298	-01-03-ПЗУ	Краткая пояснительная запси	іка 🌄 Краткая пояснительная запси	

- Для удаления документа из таблицы его необходимо выделить и нажать кнопку
- Для поиска документа в окне **Дерево объектов** необходимо выделить в таблице сам документ и нажать кнопку
- 2.4 В поле Описание ввести дополнительные сведения, если это требуется.
- 3. Закрыть диалоговое окно свойств запроса кнопкой **ОК** в правом нижнем углу.
- 4. Созданный запрос будет размещен в папке Черновики раздела Запросы.



## Действия с запросом

Перечень доступных действий с запросом на предоставление оригиналов документов представлен в таблице.

Действие	Раздел с описанием
Согласование запроса	Согласование документов
Утверждение запроса	Утверждение документа
Выполнение запроса	Выполнение запроса

### Выполнение запроса

После утверждения запроса, всем сотрудникам **Группы выпуска продукции** формируется назначение на выдачу запрошенных документов. Выполняет назначение один из участников данной группы.

1. На имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать команду 🕨 Приступить к выполнению (выполняется исполнителем).



(См. Команда «Приступить к выполнению»).

2. После выдачи оригиналов документов автору запроса, на имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать

#### команду 🚩 Отчитаться о выполнении.



(См. Команда «Отчитаться о выполнении»).

# Накладные

Накладные создаются для Стадий или Частей проекта, имеющих статус **В работе**, **Выполнено**, **Завершено**, **На** архивировании, **В** архиве.

Накладные имеют право создавать ГИП, его помощник и участники Группы выпуска продукции.

### Статусы накладной

В любой момент времени, каждая накладная может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На авторизации;
- Авторизовано;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- Отправлено Получателю;
- Завершено.

# Создание накладной

1. На имени Стадии или Части проекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗐 Накладная.



#### 2. Откроется диалоговое окно Накладная.

👔 Свойства объекта			
🛃 Накладная			Черновик 🧧 🗸
версия 1, Начальная ✓ требуется автори регистрационный №	а версия защия требуется создать м дата регистрации	аршрут!!!	Свойства Свойства Просмотр Связи
		"Проект Люкс", ИНН 5501362006	🛗 Файлы % Права доступа ፪ Подписи
Заказчик	000 "Проект Люкс"		í История
Адрес заказчика	Маркса, 21А, 321, Омск, Омская обл., Росс	сийская Федерация, 644023 📖	資 Системные
Проект	[25-8/2017-5C] Миогокезотирный жила	Прикреплённых файлов нет	
	EE (23-6/2017-6C), Многоквартирный жили Дата с	отправки документации заказчику	
Отправил	должность	Фанилия	
	дата по	лучения документации заказчиком	
Принял	ДОЛЖНОСТЬ	Фамилия	
Накладная Тираж	Прикреплённые файлы Связи		
2			ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Накладная.

3.1 Перейти на вкладку Накладная.

3.2 Задать требуемое состояние флага **Требуется авторизация**. Установить флаг при необходимости авторизации накладной или снять его, если авторизация не требуется. Под авторизацией подразумевается согласование накладной с кем-либо еще перед ее отправкой.

3.3 В поле Адрес заказчика уточнить, если необходимо, введенный автоматически адрес. Для изменения нажать

кнопку 🖾 Выбрать адрес организации. В открывшемся окне Список действительных адресов Заказчика выбрать требуемый и закрыть окно кнопкой ОК.

3.4 Если необходимо, прикрепить файлы:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть.
- 4. Ввести данные на вкладке Тираж.
- 4.1 Перейти на вкладку Тираж.

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

👔 Свойства объекта					
🛃 Накладная					Черновик 🧧 🗸
					📴 Свойства
					🔍 Просмотр
Ёі Переформировать				🟹 Очистить	се Связи
Наименование Инв. но	мер Изм.	Шифр	кол. экз. бум.	кол. экз. элек.	💾 Файлы
▶ 25-8/2017-БС-ПЗ		25-8/2017-БС-ПЗ	1	1	Права доступа
					死 Подписи
					🎬 История
					資 Системные
Накладная Тираж Прикреплённы	е файлы Связи				-
2				[	ОК Отмена

4.2 Изменить, если необходимо, состав Стадии или Части проекта, отображаемый на вкладке:

- Для добавления нажать кнопку Переформировать. В открывшемся окне выбрать требуемые элементы и закрыть окно кнопкой **ОК**;
- Для удаления строки ее необходимо выделить и нажать

4.3 В столбцах **Кол. экз. бум.** и **Кол. экз. элек.** задать вручную требуемое количество бумажных и электронных экземпляров соответственно.

- 5. Закрыть диалоговое окно свойств накладной кнопкой ОК в правом нижнем углу.
- 6. Созданная накладная будет размещена в папке Незарегистрировано раздела Накладные.



# Действия с накладной

Перечень доступных действий с накладной представлен в таблице.

Действие	Раздел с описанием
Авторизация накладной	Авторизация документов
Регистрация накладной	Регистрация документов
Завершение работ по накладной	Завершение работ по накладной

## Завершение работ по накладной

В процессе завершения работ по накладной в окно ее свойств вводятся следующие данные:

- Дата отправки документации;
- Дата получения документации заказчиком, фамилия и должность принявшего.

1. При поступлении информации о дате отправки документации:

- Открыть диалоговое окно свойств накладной;
- В поле Дата отправки документации заказчику ввести требуемую дату;
- В поля Отправил данные будут занесены автоматически.

👔 Свойства об	бъекта							
📑 Накладна	я						Зарег	истрировано 🧧 🗸
версия 1, На	чальная	версия						📴 Свойства
🗸 требуется	согласо	рвание						🔍 Просмотр
регистрационн	ый №	2017/001	дата регистр	ации 26.09	.2017 14:12 💌			Gee Связи
					"Проект Люкс", ИНН 5501362006			🛗 Файлы
								Полписи
Заказчик		000 "Проект Лю	«c"					1 История
Адрес заказч	ика	Маркса, 21А, 321	Маркса, 21А, 321, Омск, Омская обл., Российская Федерация, 644023					
					Прикреплённых фай	лов нет 📳		
Проект		(1) - Проект 2	5-8/2017-6C				•	
				Дата с	отправки документации заказчику	26.09.2017	-	1
Отправил	Началь	ник отдела			Колпица Ринат Валентинович		13	
4		должн	юсть		Фамилия	_		J.
				Дата по	лучения документации заказчиком		•	
Принял					A			
		должн	UC1B		Фамилия			
Накладная Т	ираж	Прикреплённые фа	йлы Связи					
2								ОК Отмена

2. Закрыть диалоговое окно кнопкой ОК. Накладная получит статус Отправлено Получателю.

3. При поступлении информации о дате получения документации заказчиком:

- Открыть диалоговое окно свойств накладной;
- В поле Дата получения документации заказчиком ввести требуемую дату;
- В поле Принял ввести должность и фамилию сотрудника, принявшего документацию у заказчика.

🍘 Свойства объекта					
📑 Накладная - №	2017/001 от 26.09.20	017 14:12:38 🥖	·	Отправлено	ОПолучателю 🗧 🚽
версия 1, Начальна	я версия ювание				Свойства Просмотр
регистрационный №	2017/001 Да	та регистрации	26.09.2017 14:12 Присвоить реги	істрационный №	Geo Связи
			"Проект Люкс", ИНН 5501362006		Файлы
					📉 Права доступа
					🗶 Подписи
Заказчик	ООО "Проект Люкс"				🎁 История
Адрес заказчика	Маркса, 21А, 321, О	мск, Омская обл.,	Российская Федерация, 644023		資 Системные
			Прикреплённых фай	ілов нет 📳	
Проект	(1) - Проект 25-8	/2017-БС		•	
			Дата отправки документации заказчику	26.09.2017	
Отправил Начал	ьник отдела		Колпица Ринат Валентинович		
	должност	гь	Фамилия		
		Да	ата получения документации заказчиком	28.09.2017 -	
Принял Начал	ьник архива		Зверев П.И.	13	
L	должност	гь	Фамилия		J
Наклалная Тираж	Прикреплённые файль	ы Связи			
					ОК Отмена
					On Official

4. Закрыть диалоговое окно кнопкой ОК. Накладная получит статус Завершено.

# Разрешения на внесение изменений

Разрешение на внесение изменений создается для Стадий или Частей проекта, имеющих статус В архиве.

Создавать такие разрешения может любой сотрудник, работавший над проектом, а также участники групп Все ГИПы и Руководство.

### Статусы разрешения

В любой момент времени, каждое разрешение может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик;
- На авторизации;
- Авторизовано;
- На утверждении;
- Утверждено;
- Отправлен на регистрацию;
- Зарегистрировано;
- Завершено;
- Аннулировано.

## Создание разрешения

1. На имени Стадии или Части проекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 💾 Разрешение на внесение изменений.

Отрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)							
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
🗄 🕶 👔 🔚 🛛 🖉 🗕 🔚 Коиск>	- 🖻 🍇 🗟 😰 😰	🗳 🐋 🚺 🖟	Ŷ 🗉				
Дерево объектов 🗢 🔻 🗴	Окно состава 🗙		-				
🚊 🗓 [ДК1], Деревянные конструкции, для 🔺	👌 👌 🖬 🛛 🕇		_				
Пабочие группы по проекту	Описание	Статус	Лата мо				
⊕ Работы		Deserves	15.02.201				
	La дк1-кд Гілан деревянных конструкции	в архиве	15.02.201				
🕂 🔯 Замечания	🖙 на нормоконтроль ДК1-КД Конструкции деревянные	Завершено	15.02.201				
🗄 — 🔚 Публикации							
🚊 🔐 🛅 Проектная документация							
📄 🔤 Рабочая документация 🦳							
🖃 🛄 Проектный докум 🔨 Разрешение на внесени	е изменений						
😥 🛅 Запросы 🕐 Сформировать запрос	3						
🗈 🗁 Накладные 📑 Подписаться на уведом	ления						
— — Разрешения на 🛌 Создать.		ىلىمەرمەر مەرمىم مىرىم بىر					

2. Откроется диалоговое окно Разрешение на внесение изменений.

👔 Свойства объекта		
🛠 Разрешение на внесение изменений		Черновик 🧧 🗸
требуется авторизация требуется созд	ать маршрут!!!	📴 Свойства
регистрационный № дата регис	грации	🔍 Просмотр
обозначение докумен	та ДК1-КД	Связи
Объект, в который планируется вносить изменен	ия 🙀 ДК1-КД Конструкции деревянные 🕨	💾 Файлы
Проект: 🊺 [ДК1], Деревянные конструкции, Ј	лля Администрация города Омск, ИНН 5503047244	🎋 Права доступа
На основании документа	🕨 📖 Прикреплённых файлов нет 📳	🗶 Подписи
Код причины изменения	•	Системные
Утвердил		
ПЛП Стрелкова Е. В., ПЛП		
Составил Стрелкова Е. В., ГИП	дата внесения изменений	
Ответственный	Подразделение (группа)	
Описание Таблица изменений Связи Прикрепле	нные отчеты	
2		ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Описание.

#### 3.1 Перейти на вкладку Описание.

3.2 Задать требуемое состояние флага **Требуется авторизация**. Установить флаг при необходимости авторизации разрешения другими сотрудниками или снять его, если авторизация не требуется. Под авторизацией подразумевается согласование разрешения перед его регистрацией.

3.3 В поле На основании документа ввести наименование документа, на основании которого выполняется изменение:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию документов для отображения. В списке выделить документ и закрыть окно кнопкой **ОК**.

— Проект: — На основан Код причин	ій нии раца от	[ДК1], Деревянные ко документа Вхд М Изменения Выберите из предло	нструкции, для Ади №2019/011 от 17.01 с	инистрация города 2019, проверка г	а Омск, ИНН 550304	7244	Прикреплённы	к файлов нет	• •	<ul> <li>Законцина достугна -</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Утв Сос		Входящий документ	NO pues un	Kauraana		T	<i>Л</i>	2		
Ответств		Ведите текс ✓ ВкД №2019/011 ВхД №2019/012	Введите текс - 2019/011 2019/012	Введите текс - 3 инистраци	Введите текс – Стрелкова Е. В Стрелкова Е. В	Введите текк	дело Введите текк ▼ Дело №1 Вход Дело ЦО (ОВ	тов		
Описание							ок 🖓 4	ена		ОК Отмена

3.4 Ввести данные в поле **Код причины изменения**. Для этого раскрыть выпадающий список и выбрать одну из следующих причин:

- 1 Введение усовершенствований;
- 2 Изменение стандартов и норм;
- 3 Дополнительные требования заказчика;
- 4 Устранение ошибок;
- 5 Другие причины.

3.5 Ввести данные в поле Утвердил:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне выбрать требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой ОК;

Ввод данных в поле **Утвердил** зависит от состояния флага **Требуется авторизация**. Если флаг снят, то ввод данных в поле невозможен.

3.6 Ввести данные в поле Ответственный:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне выбрать требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой ОК;

3.7 Если необходимо, прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть.
- 4. Закрыть диалоговое окно Разрешение на внесение изменений кнопкой ОК в правом нижнем углу.

5. Созданное разрешение будет размещено в папке Черновики раздела Разрешения на внесение изменений.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектам	и)
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
: 🫅 🕶 🔯 🔚 🛛 🖉 🕶 📑 🕴 <Поиск>	- 🛱 🍇 🗟 🗄 😫 🕼 🗘 🗐
Дерево объектов 🗢 🔻 🕂 🗙	Окно состава Х
Рабочий стол (Стрелкова Елена Виленовна)	
Пания Сарания и сосументов	Описание Статус Дата мо,
⊕ ☐ Внутренний документооборот	Разрешение на внесение изменений в ДК1-КД Конструкци Черновик 01.03.201
🖶 🖓 Проекты	
🕀 💭 Архив проектов	
📄 🛄 Проектный документооборот 📃	
🖶 🛅 Запросы 🗧	
⊕ ☐ Накладные	
📄 🛅 Разрешения на внесение изменений	
🕀 🛞 Книга регистрации разрешений на в	
Нерновики	
🎚 💼 Поручения и задачи	
📄 💼 Справочники	

После регистрации, разрешение будет перемещено из папки **Черновики** в папку, соответствующую году и месяцу регистрации.

## Действия с разрешениями

Перечень доступных действий с разрешениями на внесение изменений представлен в таблице.

Действие	Раздел с описанием
Авторизация разрешения	Авторизация документов
Утверждение разрешения	Утверждение документа
Регистрация разрешения	Регистрация документов

## Внесение изменений

## Создание Работы: подразделению

1. После регистрации разрешения на внесение изменений, для ответственного подразделения автоматически создается объект Работы: подразделению, который размещается в двух местах:

• Как элемент структуры разрешения на внесение изменений;



• В папке Работы соответствующего проекта.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис упра	вления проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта (	Справка		
🖥 • 🕼 🙍 🔳 🖉 • 📑	<Поиск>		- 🛱 🍇 🗟 🛙 🚇
Дерево объектов	▼ # × 📝	Окно состава 🗙	
⊢	<b>^</b>	👌 🎄 🔂 🕇 🌆	
2010	0	писание	
<ul> <li>ДК1], Деревянные конструк</li> <li>С С С С С С С С С С С С С С С С С С С</li></ul>	сции, для Адм		
на внесение изменен	иий «Внести и:	Объект Работы: под	разделению
Электрикания			
Публикации	пь		
⊕ щ Изыскания			
Предварительная прора — Проектная документаци	ботка <sub>Е</sub>		
📗 🚋 Рабочая документация			

2. Отправка соответствующего сообщения руководителю подразделения выполняется так же автоматически.

## Создание объекта Работы: исполнителю

После того, как объект Работы: подразделению будет принят руководителем подразделения к исполнению, этим же руководителем создается объект Работы: исполнителю.

1. На документе, в который необходимо внести изменения, вызвать контекстное меню (выполняется исполнителем) и

выбрать команду 🔯 Работа на изменение.

👔 Синичкина С. Т., Начальник ОВП (ОВП Отдел выпуска	проектов)			x
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
: 🫅 🗸 😰 🔛 🛛 🖉 🕶 📑 🕴 <Поиск>		- 🛱 🍇 🗟 ! 🚇 [	🗿 🗳 🔀 🕖 🕠	Ŷ 🗉
Дерево объектов 🗢 🔻 🖡 🗙	Окно состава 🗙	]		-
📄 🚯 [ДК1], Деревянные конструкции, для Адг 🔺	👌 🎄 🔂 🗅	7 📜		_
ін	Описание		Статус	Лата мо
Документооборот по проекту			Papyuno	15.02.201
н Замечания		Ребятных конструкции	в архиве	15.02.201
на Публикации	на нормокон		Завершено	15.02.201
на проектная документация		Подшить в дело		
Рабочая документация	E	ј Подписаться на уведомления		
💮 📷 ДК1-КД Конструкции деревянные		Обновить		
🚋 💭 Архив проектов				
🛓 📲 Проектный документооборот —	1	Переместить вверх		
🕀 🛅 Поручения и задачи	1	Переместить вниз		
and the second	متعاقب والمحمد والمعاطية	a de la constante de la competencia de	and share the estimates	الحصمم معيما

#### 2. Откроется диалоговое окно Работы: исполнителю.

👔 Свойства объ	екта	
🔌 Работы: исг	юлнителю - На внесение изменений в документ «ДК1-КД План деревянных конструкций» 🖊	Планируется 🧧 🗸
Начальная верс	я	📴 Свойства
		🔍 Просмотр
	Взамен 🐻 ДК 1-КД Конструкции деревянны 🕨	📾 Связи
Наименование	На внесение изменений в документ «ДК1-КД План деревянных конструкций» 📖 🗙	📇 Файлы
По разделу пр	оекта:	🎋 Права доступа
кому	АКО Архитектурно-конструкторский отдел / Уткин И. В., Конструктор 1 кат.	缓 Подписи
07 8050		í История
	ОВП Отдел выпуска проектов , Синичкина С. Т., Начальник ОВП	資 Системные
С	уемые сроки	
	13.02.2019 09:00:00 С на 28.02.2019 18:00:00 С 10 раб. дн. Сселение работы	
C		
содержание рас	от 📝 Прикреплённых файлов нет 📗	
Проект 🚺 [Д	(1], Деревянные конструкции, для Администрация города Омск, 🔸 Стадия Работы	
Карточка работ	Исходные данные Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
?		ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Карточка работ.

3.1 Изменить, если необходимо, данные в поле Наименование, введенные по умолчанию:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию работ для отображения. В списке выделить наименование и закрыть окно кнопкой **ОК**.

### 3.2 В поле Кому задать исполнителя:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне **Выбор исполнителя** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.
- 3.3 В группе Планируемые сроки задать даты начала и завершения работ.

3.4 В поле Содержание работ ввести соответствующие данные:

- Нажать кнопку 📝 Редактировать содержание;
- В открывшемся окне Содержание ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой ОК.

3.6 Если необходимо, прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

4. Закрыть диалоговое окно создания работ.

4.1 Нажать кнопку ОК в правом нижнем углу окна.

4.2 В открывшемся информационном окне выбрать дальнейший вариант действий:

1	ТDMS Фарватер
	Отправить задание исполнителю прямо сейчас?
	Да Нет

- При выборе Да работы будут отправлены исполнителю немедленно;
- При выборе Нет работы необходимо будет отправлять позже вручную командой 产 Выдать исполнителю.

4.3 После закрытия окна, объект Работы: исполнителю размещается как элемент структуры объекта Работы: подразделению.

👔 Синичкина С. Т., Начальник ОВП (ОВП Отдел выпуска г	проектов)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
: 造 🗸 😰 🔝 🛛 🖉 🗕 📳 < Поиск>	- 🛱 🍇 🍳 🛛 🖉 🛣 🐋 🕖	🖟 û 🖽
Дерево объектов - д ×	Объект Работы: подразделению	-
на внесение изменений «Внести	Статус	Дата мо,
На внесение изменений в док	🌼 на внесение изменений «Внести изменения в документаци В работе	05.03.201
<ul> <li>Документооборот по проекту</li> <li>Замечания</li> <li>Публикации</li> <li>Публикации</li> <li>Проектная документация</li> <li>Рабочая документация</li> </ul>	Объект Работы: исполнителю	
Д Архив проектов		

# Выполнение работ по объекту Работы: исполнителю

1. На имени объекта Работы: исполнителю вызвать контекстное меню и выбрать команду 上 Приступить к выполнению.



(См. Команда «Приступить к выполнению»).

2. Открыть диалоговое окно свойств объекта Работы: исполнителю и ознакомиться с объемом требуемых изменений. После ознакомления закрыть окно и приступить к внесению изменений в проектные документы.

🕽 Свойства объекта	
🔞 Работы: исполнителю - На внесение изменений в документ «ДК1-КД План деревянных конструкций»	В работе  💆 👻
Начальная версия готовность 0%	Свойства Оросмотр
Взамен 🐻 ДК1-КД Конструкции деревянны 🔸	се Связи
Наименование На внесение изменений в документ «ДК1-КД План деревянных конструкций»	💾 Файлы
По разделу проекта: 🐻 ДК1-КД Конструкции деревянные (изм. №1) 🕨 👘 к разделу	🎋 Права доступа
кому АКО Архитектурно-конструкторский отдел / Уткин И. В., Конструктор 1 кат.	Подписи
от кого ОВП Отдел выпуска проектов , Синичкина С. Т., Начальник ОВП	пристория
Планируемые сроки с 04.03.2019 09:00:00 ▼ по 15.03.2019 18:00:00 ▼ 10 раб. дн. Предшествующие работы Последующие работы	
Содержание работ 👔 Прикреплено файлов 1 📳	
Проект 🛐 [ДК1], Деревянные конструкции, для Администрация города Омск, 🔸 Стадия Работы Карточка работ Исходные данные Ход работ Результат выполнения Прикреплённые файлы. Связи Комментарии	
	ОК Отмена

3. Ввод данных о внесенных изменениях.

3.1 После того, как изменения будут внесены в проектный документ, информацию о них необходимо ввести в объект Работы: исполнителю.

3.2 Для этого открыть диалоговое окно свойств объекта Работы: исполнителю, перейти на вкладку Результат

выполнения, выделить документ и нажать кнопку 🗐 Открыть свойства объекта.

Свойства объекта	
🔞 Работы: исполнителю - На внесение изменений в документ «ДК1-КД План деревянных конструкций»	В работе  星 👻
	📃 Свойства
Наименование	🔍 Просмотр
ХДК1-КД План деревянных конструкций	сею Связи
	📇 Файлы
	翳 Права доступа
	缓 Подписи
Карточка работ Исходные данные Ход работ Результат выполнения Прикреплённые файлы. Связи Конментарии	
	ОК Отмена

3.3 В открывшемся окне **Документ: проектный** перейти на вкладку **Ход работ** и нажать кнопку **Реестр внесенных** изменений.

🔮 Свойства объекта	
🚺 Документ: проектный - ДК1-КД План деревянных конструкций Внесен	ие изменений  星 👻
Текущие работы 🎪 На внесение изменений в документ «ДК1-КД План деревянных конструкций» 💽 📾 🛃	Свойства Просмотр
Передыдущие работы по документу	се Связи
Замечания	📇 Файлы
Таблица замечаний	% Права доступа
Публикации	死 Подписи
Реестр внесенных изменений (2)	🎁 История
Доп. права на редактирование	貸 Системные
Доп. права на просмотр	
Карточка документа Прикреплённые файлы Штамп Ход работ Связи Комментарии	ОК Отмена

3.4 В открывшемся окне Список внесенных изменений нажать кнопку 📑 Добавить описание изменения в документе.

👔 Список внес	енных изменений			
<b>7</b>				
№ изм.	Листы	Тип изменения	Содержание и	Причина изм.
				4
				ОК Отмена

3.5 В открывшемся окне Строка ведомости изменений документа ввести данные об изменении:

- В поле Операция над документами раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую;
- В поле Листы указать номер листа на котором внесено изменение;
- В поле Содержание изменения ввести описание изменения;
- В поле Примечание ввести любые дополнительные сведения, если они необходимы;

Документ 🚺 ДК1-КД План деревянных конструкций						
	Операция над документом		ументом	внести изменения		•
	Изм.	1	Листы	1		
Содержан	ие изм	енения:				
Размер 13	5 измене	н на 140.				
Размер 13	5 измене	ен на 140.				
Размер 13 Код причи	5 измене 1ны вне	ен на 140. <b>сения изме</b>	нения 4	- Устранение ошибок		
Размер 13 <b>Код причи</b> Примечани	5 измене <b>іны вне</b> іе:	ен на 140. <b>сения изме</b>	нения 4	- Устранение ошибок		
Размер 13 <b>Код причи</b> Примечани	5 измене <b>1ны вне</b> 1е:	ен на 140. сения измен	нения 4	- Устранение ошибок		
Размер 13 <b>Код причи</b> Примечани	5 измене <b>іны вне</b> іе:	ен на 140. <b>сения изме</b>	нения 4	- Устранение ошибок		
Размер 13 <b>Код причи</b> Примечани	5 измене <b>ны вне</b> 1е:	ж на 140. сения измен	нения 4	- Устранение ошибок		

• Закрыть окно кнопкой ОК.

3.6 В окне Список внесенных изменений будет сформирована строка с изменением.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

1	Сп	исок внес	енных и	зменений			X
	4	/ 🔨					
		№ изм.	Листы	Тип изменения	Содержание измене	Причина изм.	РВИ
	6	1	1	внести измене	Размер 135 изменен	Устранение ош	ДК1-КД
	•						F
						ОК	Отмена

3.7 Аналогичным образом ввести данные о всех проведенных в документе изменениях.

3.8 Отредактировать список в окне Список внесенных изменений, если необходимо:

- Выделить строку с изменением и нажать кнопку 🖉 Отредактировать описание изменения в документе;
- В открывшемся окне Строка ведомости изменений документа отредактировать данные.

3.9 Удалить изменения в окне Список внесенных изменений, если необходимо:

- Выделить строку с изменением и нажать кнопку 🔀 Удалить описание изменения в документе;
- Строка с изменением будет удалена.

3.10 Закрыть окно Список внесенных изменений кнопкой ОК.

4. Закрыть окна Документ: проектный и Работы: исполнителю.

# Работы по проекту

Все работы, связанные с выполнением проекта подразделяются на три вида:

- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю.

Работы, созданные для конкретного проекта, размещаются в папке Работы, принадлежащей этому же проекту.

👔 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управления проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 + 🔯 📝 🔳 🖉 + 📑 🕴 «Поиск» 🔹 🖻 🙀	ं 🔮 😰 🔮 🐋	🕗 🖟 🖞 🖽
Дерево объектов 🗸 д 🗙 Окно состава 🗙	*	-
🖦 🚮 Рабочий стол (Колпица Константин Львович) 🔺 👩 🖧 🙀 🍸 🇃		
Пара сила Правона Прав	Статус	Дата модифик
на висшний документооборот Проект — Внутренний документооборот ГИПа на разработку стадии проекта «[25-8/2]	019-Б В работе	13.03.2019 14:3
📮 🏪 Проекты 👘 🚺 🥵 от ГИПа на разработку стадии проекта «[25-8/2	019-Б В работе	13.03.2019 14:3
📄 📲 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилс 🏾 🌼 от ГИПа на разработку стадии проекта «[25-8/2	019-Б В работе	13.03.2019 14:3
Вабочие группы по проекту		
Работы по проекту		
🗈 🎪 от ГИПа на разработку стади		
🖨 🎪 от ГИПа на разработку стади		
⊞- <mark>№</mark> от ГИПа разработать: пр		
💮 🍻 от ГИПа разработать: «25		
⊞- 🌧 от ГИПа разработать: пр		
— ∰ от ГИПа на разработку стади.		
на проставитель на		<b>b</b>
3 0518/1708		
3 00 BEKTUB		

# Работы: над WBS

WBS - это иерархическая структура, полученная в результате разбиения всей работы по выполнению проекта на более мелкие операции и действия.

WBS - Work Breakdown Structure, в переводе - Иерархическая Структура Работ.

Ответственными за Работы: над WBS могут быть ГИП, помощник ГИПа или руководитель подразделения.

Объекты Работы: над WBS создаются автоматически, в процессе создания нового проекта или его редактирования.

### Статусы объекта Работы: над WBS

В любой момент времени, каждый объект Работы: над WBS может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- Выдано;
- В работе;
- Выполнено;
- Принято;
- Завершено;
- Аннулировано.

# Диалоговое окно «Работы: над WBS»

🕐 Свойства объекта	
🕼 Работы: над WBS	В работе  💆 👻
Начальная версия готовность 0%	📃 Свойства
	🔍 Просмотр
Вид работ: ПИПу	се Связи
Наименование на разработку проекта	💾 Файлы
По разделу проекта: 👔 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔹 👔 к разделу	Права доступа
кому ОУП Офис управления проектами / Стрелкова Е. В., ПИП	死 Подписи
	í История
от кого ОУП Офис управления проектами , Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	📸 Системные
Планируемые сроки	
с 11.02.2019 09:00:00 <sup>по</sup> 18.04.2019 18:00:00 49 раб. дн.	
Последующие работы	
Содержание работ 🦻 Прикреплённых файлов нет 📳	
ПИПу на разработку проекта «[25-8/2017-6C], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15»	Ī
Проект 📋 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Работы	
Карточка работ Исходные данные Ход работ Прикреплённые файлы Связи Комментарии	—
	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Карточка работ»

Вкладка «Исходные данные»

Вкладка «Ход работ»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Комментарии»

## Вкладка «Карточка работ»

👔 Свойства объ	екта							
🔞 Работы: на	🕼 Работы: над WBS В работе 👼 👻							
Начальная верс	ия готовность 0%	📃 Свойства						
		🔍 Просмотр						
Вид работ:	ГИПу	се Связи						
Наименование	на разработку проекта	🔚 Файлы						
По разделу п	роекта: 🛐 [25-8/2019-6С], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔹 👌 к разделу	🎋 Права доступа						
кому	ОУП Офис управления проектами / Стрелкова Е. В., ПИП	死 Подписи						
		∭ История						
	ОУП Офис управления проектами , Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	資 Системные						
с	руемые сроки							
	Последующие работы							
Содержание ра								
	прикрепленных фаилов нет							
ГИПу на разраб	отку проекта «[25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15»							
Проект	Проект 📗 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Работы							
Карточка работ	Исходные данные Ход работ Прикреплённые файлы Связи Комментарии							
2		ОК Отмена						

Вкладка содержит следующие элементы:

- Начальная версия отображение версии Работы: WBS. Значение «Начальная версия» означает первую. Номер версии изменяется автоматически;
- Готовность поле, отображающее степень выполнения работы в процентах;
- Вид работ поле с видом работы;
- Наименование поле с наименованием работы;
- По разделу проекта поле с наименованием раздела, к которому относится работа;
- Кому два поля с наименованием подразделения и фамилией руководителя, которому поручена данная работа;
- От кого два поля с наименованием подразделения и фамилией руководителя, который поручил данную работу;
- Планируемые сроки группа полей, отображающих дату начала работы, дату завершения и длительность работы в рабочих днях;
- Содержание работ поле с кратким описанием данной работы;
- Проект поле с наименованием проекта, к которому относится работа;
- Стадия поле со стадией проекта, к которой относится работа.

#### Команды на вкладке

👔 Свойства объек	та				
🧔 Работы: над V	VBS				В работе 🗧 🗸
Начальная версия				готовность 0%	📃 Свойства
					🔍 Просмотр
Вид работ:	ПИПу				се Связи
Наименование	на разработку проекта				🔚 Файлы
По разделу про	екта: 🚺 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жи	лой	дом, для Заказчик 15 🔹 🕨	권 к разделу	% Права доступа
кому	УП Офис управления проектами	,	Стрелкова Е. В., ПИП		Подписи
от кого	УП Офис управления проектами		Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП		前 История
Планиру	емые сроки	1			👸 Системные
c 1	no 18.04.2019 18:00:	:00	49 раб. дн. Предш	иествующие работы педующие работы	
Содержание работ	•		Прикреплённых	с файлов нет 🛐	

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
抢 к разделу		При нажатии на кнопку окно <b>Работы: над WBS</b> закрывается, а в <b>Дереве объектов</b> выделяется раздел, к которому относится данная работа.
	Выбрать	Открывает диалог <b>Выбор исполнителя</b> , для выбора исполнителя данной работы.
Предшествующие работы		Открывает окно <b>Предш. элементы</b> со списком работ, которые согласно диаграмме Ганта, предшествуют данной.
Последующие работы		Открывает окно <b>Послед. элементы</b> со списком работ, которые согласно диаграмме Ганта, следуют за данной.
	Редактировать содержание	Открывает диалоговое окно Содержание для ввода и редактирования данных в поле Содержание работ.
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.

### Вкладка «Исходные данные»

🕜 Свойства объекта	
🔞 Работы:	Планируется 🗧 🗸
Исходные данные и НСИ	📃 Свойства
Список номенклатуры документов для создания	🔍 Просмотр
	📾 Связи
Синск шарлонов докунски ор для создания	🔚 Файлы
	Права доступа
	死 Подписи
	🎬 История
	📸 Системные
Карточка работ Исходные данные Ход работ Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
	ОК Отмена

На вкладке **Исходные данные** задаются необходимые для выполнения работы документы с исходными данными, нормативно-справочной информацией (НСИ), а также перечень документов, которые должны быть созданы в результате данной работы.

Исходные данные и НСИ

### 1. Кнопка «Исходные данные и НСИ»

Назначение:

- Ввод документов, содержащих исходные данные и нормативно-справочную информацию;
- Ввод наименований документов, создаваемых без шаблона;
- Ввод наименований шаблонов, на основе которых должны создаваться другие документы.

1.1 Для ввода документов нажать кнопку

• В открывшемся окне Исходные данные нажать кнопку 🖪 Добавить строку;

👔 Исходные данные					Ξ Σ
<b></b>					
Наи Вание документ	а Шифр На	именование Ве	рсия	Разработа.	л
👔 Отметьте выбранные о	объекты:				×
Выберите документы:					Y
Наименование	Тип документа	Вид документа	инв. №		Код
Техническое за	исходные данн				
2					
	III			. 0	
					Слиен

- В открывшемся окне Отметьте выбранные объекты будут отображаться документы, ранее введенные в проект как Документы: ИРД.
- Отметить флагом требуемый документ и закрыть окно кнопкой ОК;
- Выбранный документ будет отображаться в окне Исходные данные;

Исходные данные			
<b>4</b>			
Наименование документа	Шифр	Наименование	Версия
🛅 Техническое задание 027/03		Техническое задание 027/03	1
٠ [			4
		ОК	Отмена

- Для удаления документа его необходимо выделить и нажать кнопку 🔀 Удалить строку;
- Закрыть окно Исходные данные кнопкой ОК в правом нижнем углу.

1.2 Для просмотра документа в процессе работы:

- Открыть диалоговое окно работы, перейти на вкладку Исходные данные и нажать кнопку Исходные данные и НСИ;
- В открывшемся окне **Исходные данные** для требуемого документа вызвать диалоговое окно его свойств и ознакомиться с документом.

#### 2. Кнопка «Список номенклатуры документов для создания»

Назначение - ввод наименований документов, которые должны быть созданы исполнителем в рамках данной работы без использования шаблона.

2.1 Для ввода документа нажать кнопку

Список номенклатуры документов для создания

- В открывшемся окне Ожидаемый список Документов нажать кнопку 🖽 Добавить строку;
- В открывшемся окне **Типовые наименования документов** отметить флагами требуемые наименования и закрыть окно кнопкой **OK**;



• Выбранные наименования будут отображаться в окне Ожидаемый список Документов;

	🝘 Ожидаемый список Документов 📃 📼 🔤 🎫			
	Вид документа	Наименование документа		
	Графическая часть	Генеральный план - задание для ПЗУ		
	Графическая часть	План 1 этажа - задание для ПЗУ		
Ľ		ОК Отмена		

Если необходимо, уточнить вид документа, выбрав требуемый из выпадающего списка;

🕜 Ожидаемый список Документов				
<b>II</b>				
Вид документа		Наименование документа		
Графическая часть		Генеральный план - задание для ПЗУ		
	Графическая часть 🔄	План 1 этажа - задание для ПЗУ		
	<ul> <li>Графическая часть</li> <li>Рабочий чертеж</li> </ul>	a and a second standard to the standard state of the stat		

- Для удаления документа его необходимо выделить и нажать кнопку 🖾 Удалить строку;
- Закрыть окно Ожидаемый список Документов кнопкой OK в правом нижнем углу.

#### 3. Кнопка «Список шаблонов документов для создания»

Назначение - ввод наименований шаблонов. Документы, создаваемые исполнителем в рамках данной работы, должны быть выполнены на основе заданных шаблонов.

3.1 Для задания шаблона нажать кнопку Список шаблонов документов для создания

- В открывшемся окне Список рекомендуемых шаблонов документов нажать кнопку 🖪 Добавить строку;
- В открывшемся окне Шаблоны документов отметить флагами требуемые шаблоны и закрыть окно кнопкой ОК;



• Выбранные шаблоны будут отображаться в окне Список рекомендуемых шаблонов документов;

🕐 Список рекомендуемых шаблонов документов		
Наименование шаблона		
🗔 Шаблон: П1Э План 1 этажа - задание для КР, ЭЭ, ОДИ, ПБ		
Шаблон: ПЗ Технико-экономические показатели объекта		
ОК Отмена		
ОК Отмена		

- Для удаления шаблона его необходимо выделить и нажать кнопку 🔀 Удалить строку;
- Закрыть окно Список рекомендуемых шаблонов документов кнопкой ОК в правом нижнем углу.

Итоговый перечень наименований документов, которые должны быть созданы в рамках данной работы, включает в себя наименования, заданные как по кнопке **Список номенклатуры документов для создания**, так и по кнопке **Список шаблонов документов для создания** 

## Вкладка «Ход работ»

🕐 Свойства объекта	
🔞 Работы: над WBS	В работе  星 👻
Услеваеность Готовность: 👔 о % На 18.03.2019 16:12:34	Свойства Спросмотр
	📾 Связи 💾 Файлы
	Права доступа Содписи
	🎁 История 資 Системные
Карточка работ Исходные данные ход работ Прикреплённые файлы Связи Комментарии	-
	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Готовность поле, отображающее степень выполнения данной Работы: над WBS в целом. Выражается в процентах. Рассчитывается как среднее арифметическое готовности всех Работ: исполнителям в рамках данной Работы: над WBS;
- На поле с датой, на которую определяется степень готовности;
- Успеваемость кнопка, открывает одноименное окно. В окне представлен список Работ, назначенных в рамках данной Работы, с параметрами готовности для каждой из них. При нажатии кнопки, значение в поле Готовность обновляется на текущий момент времени;
- Разработанные документы открывает окно Разработанные документы со списком документов, которые уже созданы в рамках данной работы.

#### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
¢	Вычислить текущую успеваемость	Пересчитывает параметры в поле Готовность на текущий момент времени.

# Работы: подразделению

Объект Работы: подразделению представляет собой задание конкретному подразделению на выполнение каких-либо работ.

Ответственным за Работы: подразделению назначается руководитель подразделения.

🕽 Свойства объекта 💷 💷 💌			
修 Работы: подразделению - от ГИПа Планируется 🧧 🗸			
Начальная версия ↓Требуется авторизация перед выдачей ↓Требуется согласование результата выполнения требуется создать маршрут!!! Вид работ: от ПИПа се			
наименование разработать схему 🖾 Фаилы По разделу проекта: 🔞 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🗼 📾 🖄 к разделу 🖗 Права дост			
кому         ОИР Отдел инженерных решений         ,         Гусев Г. Д., Начальник ОИР         их           от кого         ОУП Офис управления проектами         ,         Стрелкова Е. В., ГИП	Ш История Системные		
С 20.03.2019 09:00:00 ▼ по 01.04.2019 18:00:00 ▼ 9 раб. дн. Предшествующие работы Последующие работы			
Содержание работ 👔 Прикреплённых файлов нет 📳			
разработать схену Проект 👔 [25-8/2019-6C], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Проектная документация Карточка работ Исходные данные Прикреплённые файлы Связи Комментарии			
	ОК Отмена		

Создавать Работы: подразделению имеют право ГИП, помощник ГИПа и руководитель другого подразделения.

#### Статусы объекта Работы: подразделению

В любой момент времени, каждый объект Работы: подразделению может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- На авторизации;
- Авторизовано;
- Выдано;
- В работе;
- Выполнено;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Принято;
- Завершено;
- Работы приостановлены;
- Аннулировано.

# Диалоговое окно «Работы: подразделению»

🕐 Свойства объекта 🖂 🖂 🗠 🖂			
🌾 Работы: подразделению - от ГИПа Планируется 🍯 🔻			
Начальная верс	19	📃 Свойства	
Требуется авт	горизация перед выдачей УТребуется согласование результата выполнения требуется создать	🔍 Просмотр	
Вид работ:	от ПИПа	се Связи	
Наименование	разработать схему 🛄 🗙	🔚 Файлы	
По разделу пр	юекта: 🔞 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🔹 🙆 к разделу	Права доступа	
кому	ОИР Отдел инженерных решений / Гусев Г. Д., Начальник ОИР	死 Подписи	
от кого		🎁 История	
	Оуп офис управления проектами , Стрелкова с. в., гип	貸 Системные	
С	20.03.2019 09:00:00 • ПО 01.04.2019 18:00:00 • 9 раб. дн. Предшествующие работы		
	Последующие работы		
Содержание работ 🚯 Прикреплённых файлов нет 📳			
разработать сх	emy		
Проект 🔢 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Проектная документация			
Карточка работ јисходные данные ј прикрепленные фаилы ј Связи ј Комментарии			
2		ОК Отмена	

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Карточка работ»

Вкладка «Исходные данные»

Вкладка «Ход работ»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Комментарии»

## Вкладка «Карточка работ»

🕐 Свойства объекта			
🄌 Работы: подразделению - от ГИПа Планируется 🧧 🔹			
Начальная версия	📴 Свойства		
⊽Требуется авторизация перед выдачей ⊽Требуется согласование результата выполнения требуется создать малипохтШ	🔍 Просмотр		
Вид работ: от ГИПа	се Связи		
Наименование разработать схему	💾 Файлы		
По разделу проекта: 🔞 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🔸 📾 🔞 к разделу	Права доступа		
кому ОИР Отдел инженерных решений / Гусев Г. Д., Начальник ОИР	死 Подписи		
от кого ОУП Офис управления проектами . Стрелкова Е. В., ПИП	前 История		
Планируемые сроки	🞁 Системные		
с 20.03.2019 09:00:00 • по 01.04.2019 18:00:00 • 9 раб. дн. Предшествующие работы			
Последующие работы			
Содержание работ 👔			
разработать схему			
Проект 👔 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Проектная документация			
Карточка работ Исходные данные Прикреплённые файлы Связи Комментарии			
	ОК Отмена		

Вкладка содержит следующие элементы:

- Начальная версия отображение версии Работы: подразделению. Значение «Начальная версия» означает первую. Номер версии изменяется автоматически;
- Требуется авторизация перед выдачей флаг, задающий необходимость авторизации работы. Под авторизацией подразумевается согласование работы с кем-либо еще (кроме исполнителя) перед отправкой ее исполнителю. Присутствует на вкладке только для вида работ Между отделами и группами;
- Вид работы поле с видом работы. Принимает два значения От ГИПа и Между отделами и группами;
- **Требуется согласование результата выполнения** флаг, задающий необходимость согласования результата выполнения работы с другим сотрудниками;
- Наименование поле с наименованием работы;
- По разделу проекта поле с наименованием раздела, к которому относится работа;
- Кому два поля с наименованием подразделения и фамилией руководителя, которому поручена данная работа;
- От кого два поля с наименованием подразделения и фамилией руководителя, который поручил данную работу;
- **Планируемые сроки** группа полей, отображающих дату начала работы, дату завершения и длительность работы в рабочих днях;
- Содержание работ поле с кратким описанием данной работы;
- Проект поле с наименованием проекта, к которому относится работа;
- Стадия поле со стадией проекта, к которой относится работа.

#### Команды на вкладке

👔 Свойства объе	кта		
🤌 Работы: под	разделению - от ГИПа	Планируется 🧕 🗸	
Начальная версия	a	📴 Свойства	
✓Требуется авторизация перед выдачей ✓Требуется согласование результата выполнения требуется создать изачилисти.			
Вид работ:	от ПИПа	се Связи	
Наименование разработать схему			
По разделу проекта: 🚯 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🕨 📾 👌 к разделу ! 🔊 🗆			
кому	DИР Отдел инженерных решений , Гусев Г. Д., Начальник ОИР	Подписи История	
от кого	ОУП Офис управления проектами , Стрелкова Е. В., ГИП	🛱 Системные	
Планируемые фоки			
c	20.03.2019 09:00:00 • по 01.04.2019 18:00:00 • 9 раб. дн. Предшествующие работы Последующие работы		
Содержание рабо	т 🕞 Прикреплённых файлов нет 🛐	-	

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
		Открывает диалоговое окно для выбора наименования работы или из Справочника типовых наименований или из Шаблонов работ. Допускается вводить наименование с клавиатуры.
X	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Наименование</b> .
æ	Переназначить связь с разделами проекта	Открывает диалоговое окно для выбора других разделов проекта. Присутствует только на вкладке для вида работ <b>От</b> ГИПа.
🏠 к разделу		При нажатии на кнопку окно Работы: подразделению закрывается, а в Дереве объектов выделяется раздел, к которому относится данная работа.
	Выбрать	Открывает диалог <b>Выбор исполнителя</b> , для выбора исполнителя данной работы и занесения его в поле <b>Кому</b> .
Предшествующие работы		Открывает окно <b>Предш. элементы</b> со списком работ, которые согласно диаграмме Ганта, предшествуют данной.
Последующие работы		Открывает окно <b>Послед. элементы</b> со списком работ, которые согласно диаграмме Ганта, следуют за данной.
	Редактировать содержание	Открывает диалоговое окно <b>Содержание</b> для ввода и редактирования данных в поле <b>Содержание работ</b> .
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.
### Вкладка «Ход работ»

🕐 Свойства объекта		
🚺 Работы:	Вра	боте 🧕 🗸
Успеваемость Готовность: 🐑 100 % На Отметки о выполнении Учет трудозатрат Трудозатраты по факту, чел. час Лист согласования	22.03.2019 14:23:28	ойства осмотр ізи і́лы
Лист авторизации	¶ Пра ≪ По, ∭ Ист Сис	ава доступа аписи тория стемные
Карточка работ Исходные данные Ход работ Результат выполнения Прикреплённые	е файлы Связи Комментарии ОК	Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Готовность поле, отображающее степень выполнения данной Работы. Выражается в процентах. Для Работы: подразделению рассчитывается как среднее арифметическое готовности всех Работ: исполнителям;
- На поле с датой, на которую определяется степень готовности;
- **Трудозатраты по факту, чел. час** поле, отображающее фактическое количество человеко-часов, затраченных на выполнение данной Работы;
- Успеваемость кнопка, открывает одноименное окно. В окне представлен список Работ, назначенных в рамках данной Работы, с параметрами готовности для каждой из них. При нажатии кнопки, значение в поле Готовность обновляется на текущий момент времени;
- Отметка о выполнении кнопка, открывает диалоговое окно Отметки, для ввода текстовой информации в поля Отметки о выполнении, Причины срыва сроков исполнения и Отметки руководителя;
- Учет трудозатрат кнопка, открывает диалоговое окно Трудозатраты для ввода данных о трудозатратах на выполнение Работы;
- Лист согласования кнопка, открывает диалоговое окно Лист прохождения, отображающее процесс согласования Работы;
- Лист авторизации кнопка, открывает диалоговое окно Лист прохождения, отображающее процесс авторизации Работы.

### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
4	Вычислить текущую успеваемость	Пересчитывает параметры в поле Готовность на текущий момент времени.

## Создание Работы: подразделению

1. Запустить команду:

На имени Работы: над WBS, в рамках которой необходимо создать работу подразделению, вызвать контекстное меню и выбрать команду Работы: подразделению.



• В открывшемся окне выбрать вид работ (в данном примере - От ГИПа) и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Выберите вид работ:	×
Чт∎ Выбрать:	Y
Наименование	
🧭 от ГИПа	
🥬 между отделами и группами	
	ОК Отмена

2. Откроется диалоговое окно Работы: подразделению.

👔 Свойства объ	екта		
🔗 Работы: подразделению - от ГИПа План			
Начальная верс	19	📃 Свойства	
Требуется авт	оризация перед выдачей уТребуется согласование результата выполнения требуется создать маршоут!!!	🔍 Просмотр	
Вид работ:	от ГИПа	се Связи	
Наименование	разработать схему 📖 🗙	💾 Файлы	
По разделу пр	оекта: 🔞 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🕨 📾 👘 к разделу	Права доступа	
кому	ОИР Отдел инженерных решений / Гусев Г. Д., Начальник ОИР	死 Подписи	
от кого	ОУП Офис управления проектами Стрелкова Е. В., ПИП	🎁 История	
Плани	у суранска столу у странска столу и странска ст	資 Системные	
c	20.03.2019 09:00:00 🔻 по 01.04.2019 18:00:00 💌 9 раб. дн. Предшествующие работы		
	Последующие работы		
Содержание раб	от 👂 Прикреплённых файлов нет 🛐		
разработать сх	ему		
Проект [25	-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Проектная документация		
Карточка работ	Исходные данные   Прикреплённые файлы   Связи   Комментарии		
2		ОК Отмена	

3. Ввести данные на вкладке Карточка работ.

3.1 Перейти на вкладку Карточка работ.

3.2 Задать требуемое состояние флага **Требуется авторизация перед выдачей**. Установить флаг при необходимости авторизации работ другими сотрудниками или снять его, если авторизация не требуется. Под авторизацией

подразумевается согласование работ с кем-либо еще (кроме исполнителя) перед отправкой исполнителю. Применяется только для вида работ **Между отделами и группами**.

3.3 Задать требуемое состояние флага Требуется согласование результата выполнения.

3.4 Ввести данные в поле Наименование одним из способов:

- Ввести произвольное наименование с клавиатуры;
- Ввести типовое наименование, для чего нажать кнопку ш справа от поля. В открывшемся окне раскрыть выпадающий список и выбрать Справочник типовых наименований. Выбрать в списке требуемое наименование и закрыть окно кнопкой **ОК**;

выберите:	
Справочник типовых наименований	
Название	Код
Введите текст	- Введите текст - 🤇
разработать Раздел документации разработать Часть	
разработать схему	
	ОК ОЗена

 Ввести наименование из шаблонов работ, для чего нажать кнопку справа от поля. В открывшемся окне раскрыть выпадающий список и выбрать Шаблоны работ. Выбрать в списке требуемое наименование и закрыть окно кнопкой OK;

1	🕽 Выберите:		
	Шаблоны работ		
	Наименование	Шифр	
	Введите текст	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>	- (1)
	🤌 Шаблон АР1: от ГИПа «АР1. Подготовка и вы	ідача задания AP1	
	🕼 Шаблон АР1: от ГИПа «АР1. Подготовка и вы	идачая 2 ия AP1	
	🕼 Шаблон АР1: от ГИПа «АР1. Подготовка и вы	ідача задния AP1	-
			ОК Зна

В открывшемся окне подтвердить применение данных из шаблона, нажав **ОК**. В этом случае Работа будет создана на основе выбранного шаблона. При выборе **Отмена** создание Работы из шаблона прерывается;

×
Заполнить карточку работ данными из выбранного шаблона?
ОК Отмена

• Для удаления данных из поля Наименование окна Работа: подразделению нажать кнопку 🔀 Удалить справа от поля.

3.5 Ввести данные в поля **Кому**, для чего нажать кнопку 🗔 справа. В открывшемся окне выбрать исполнителя и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3.6 В группе Планируемые сроки откорректировать в соответствующих полях даты начала и окончания работ.

3.7 В поле **Содержание** ввести краткое содержание работ, для чего нажать кнопку **Редактировать содержание**. В открывшемся окне ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3.8 Прикрепить необходимые файлы. Для этого нажать кнопку 🖾 **Добавить файл с диска**. В открывшемся окне **Открыть** выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**. Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке **Прикрепленные файлы**.

4. Ввести данные на вкладке Исходные данные.

#### 4.1 Перейти на вкладку Исходные данные.

4.2 Задать списки:

- Исходно-разрешительных документов, требующихся для выполнения работы;
- Наименований документов, которые должны быть созданы в результате выполнения работы.
- 4.3 Процесс создания списков таких наименований приведен в разделе Вкладка «Исходные данные».

5. Закрыть диалоговое окно **Работы: подразделению** кнопкой **ОК** в правом нижнем углу окна. Созданный объект Работы: подразделению будет размещаться в структуре Работы: над WBS, для которой он создавался.

🕜 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 + 🕼 🎢 🔳 🖉 - 📑 🕴 «Поиск» — 🔹 🛱 🍇 🖓 🕴 🎒 🍰	i 🐋 🚺 🖟 🗘 🖽	
Дерево объектов – 4 × Окно состава ×		
🖕 🏪 Проекты 🔹 🖍 😥 🖧 🛍 🝸 🔞		
Ц25-8/2019-БС], Многоквартирный жилс Ф. Статус Описание Статус	Дата модифик	
ения и страна и стр	руется 21.03.2019 10:1	
🖻 🎪 ГИПу на разработку проекта про		
на на разработку стадини на разработку стадини на на разработку стадини на на разработку стадини на на на на разработку стадини на		
——————————————————————————————————————		
— 🤌 от ГИПа разработать: Работы: над WBS		
🤣 от ГИПа разработать:		
🖃 🧙 от ГИПа разработать: Работы: подразделению		
🗄 🔌 от ГИПа «разработ.		
🗈 🌼 от ГИПа на разработку стадиі		
Циниции проделение и пределение и	<u></u>	

# Работы: исполнителю

Объект Работы: исполнителю представляет собой задание конкретному сотруднику на выполнение какой-либо работы в рамках Работы: подразделению или Работы: над WBS.

🝞 Свойства объекта	
🤌 Работы: исполнителю -	Планируется 🧧 🗸
Начальная версия	Свойства Спросмотр Связи
Наименование	🔚 Файлы
По разделу проекта: 🙀 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🕨 🙆 к разделу	Права доступа
кому ,	死 Подписи
	🎬 История
ОИР Отдел инженерных решений , Гусев Г. Д., Начальник ОИР	資 Системные
С 20.03.2019 09:00:00 • ПО 01.04.2019 18:00:00 • 9 раб. дн. Предшествующие работы Последующие работы	
Содержание работ 🗊 Прикреплённых файлов нет 🛐	
Проект 🛐 [25-8/2019-5C], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Проектная документация Карточка работ Исходные данные Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
	ОК Отмена

Создавать Работы: исполнителю имеют право ГИП, помощник ГИПа и руководитель подразделения, в котором состоит исполнитель.

### Статусы объекта Работы: исполнителю

В любой момент времени, каждый объект Работы: исполнителю может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- На авторизации;
- Авторизовано;
- Выдано;
- В работе;
- Выполнено;
- Принято;
- Завершено;
- Работы приостановлены;
- Аннулировано.

# Диалоговое окно «Работы: исполнителю»

👔 Свойства объекта			
🔌 Работы: исполнителю - Г			
Начальная вероия	📴 Свойства		
	🔍 Просмотр		
	се Связи		
Наименование	🔚 Файлы		
По разделу проекта: 🔞 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🔸 🖄 к разделу	Права доступа		
кому , .	🛒 Подписи		
	🎁 История		
Позникочение стоки	資 Системные		
с 20.03.2019 09:00:00 • по 01.04.2019 18:00:00 • 9 раб. дн. Предшествующие работы			
Последующие работы			
Содержание работ 📡 Прикреплённых файлов нет 🛐			
Проект 🚺 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Проектная документация			
Карточка работ Исходные данные Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии			
	ОК Отмена		

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Карточка работ»

Вкладка «Исходные данные»

Вкладка «Ход работ»

Вкладка «Результат выполнения»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

Вкладка «Связи»

Вкладка «Комментарии»

### Вкладка «Карточка работ»

🕐 Свойства объекта				
🔗 Работы: исполнителю - План				
Начальная вероия	📴 Свойства			
	🔍 Просмотр			
	сею Связи			
Наименование	🔚 Файлы			
По разделу проекта: 🔞 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🔹 👌 к разделу	% Права доступа			
кому ,	死 Подписи			
ОТ КОГО ОИР Отлед инженерных решений	🎁 История			
Планируемые сроки	資 Системные			
с 20.03.2019 09:00:00 ▼ по 01.04.2019 18:00:00 ▼ 9 раб. дн. Предшествующие работы				
Последующие работы				
Содержание работ 👔				
Проект 👔 [25-8/2019-6С], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 , Стадия Проектная документация				
Карточка работ Исходные данные Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии				
	ОК Отмена			

Вкладка содержит следующие элементы:

- Начальная версия отображение версии Работы: исполнителю. Значение «Начальная версия» означает первую. Номер версии изменяется автоматически;
- Наименование поле с наименованием работы;
- По разделу проекта поле с наименованием раздела, к которому относится работа;
- Кому два поля с наименованием подразделения и фамилией исполнителя, которому поручена данная работа;
- От кого два поля с наименованием подразделения и фамилией руководителя, который поручил данную работу;
- Планируемые сроки группа полей, отображающих дату начала работы, дату завершения и длительность работы в рабочих днях;
- Содержание работ поле с кратким описанием данной работы;
- Проект поле с наименованием проекта, к которому относится работа;
- Стадия поле со стадией проекта, к которой относится работа.

### Команды на вкладке

р Свойства объ	екта	
🤌 Работы: ис	полнителю -	Планируется 🧧 🗸
Начальная верс	R	📴 Свойства
		🔍 Просмотр
		се Связи
Наименование		🔚 Файлы
По разделу п	роекта: 🛐 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🔸 👘 к разделу	🔊 Права доступа
кому		🖉 Подписи
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	·	∭ История
от кого	ОИР Отдел инженерных решений , Гусев Г. Д., Начальник ОИР	🗳 Системные
Плани	руемые сроки	
с	20.03.2019 09:00:00 • По 01.04.2019 18:00:00 • 9 раб. дн. Предшествующие работы	
	Последующие работы	]
Содержание ра	бот 🕞 Прикреплённых файлов нет 🛐	
~~~~~		alam waxa waxa a aa

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
		Открывает диалоговое окно для выбора наименования работы или из Справочника типовых наименований или из Шаблонов работ. Допускается вводить наименование с клавиатуры.
×	Удалить	Удаляет данные из поля <b>Наименование</b> .
헌 к разделу		При нажатии на кнопку окно <b>Работы: исполнителю</b> закрывается, а в <b>Дереве объектов</b> выделяется раздел, к которому относится данная работа.
	Выбрать	Открывает диалог <b>Выбор исполнителя</b> , для выбора исполнителя данной работы и занесения его в поле <b>Кому</b> .
Предшествующие работы		Открывает окно <b>Предш. элементы</b> со списком работ, которые согласно диаграмме Ганта, предшествуют данной.
Последующие работы		Открывает окно <b>Послед. элементы</b> со списком работ, которые согласно диаграмме Ганта, следуют за данной.
	Редактировать содержание	Открывает диалоговое окно Содержание для ввода и редактирования данных в поле Содержание работ.
	Добавить файл с диска	Открывает диалоговое окно <b>Открыть</b> для выбора файла, который необходимо прикрепить.

## Вкладка «Результат выполнения»

🕜 Свойства объекта	
🏫 Работы: исполнителю - 25-8/2019-БС, ПЗ: разработать решение 🦯	Вработе 🧧 🗸
	📃 Свойства
Наименование	🔍 Просмотр
Д 25-8/2019-БС-ПЗ Обоснование принятых решений	се Связи
🔹 🔹 25-8/2019-БС-ПЗ Конструктивная схема - задание для АР	💾 Файлы
	% Права доступа
	🗶 Подписи
	🎬 История
	貸 Системные
Карточка работ Исходные данные Ход работ Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
	ОК Отмена

На вкладке **Результаты выполнения** представлен перечень проектных документов, которые созданы исполнителем в результате порученной ему работы.

### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
	Открыть свойства объекта	Открывает диалоговое окно свойств для выбранного в перечне документа.
	Найти и перейти на объект	Выбрать в перечне документ и нажать кнопку. Окно <b>Работы: исполнителю</b> закроется, а выбранный документ будет выделен в <b>Дереве объектов</b> .
4	Добавить объекты	Открывает диалоговое окно со списком документов. Отметить флагами требуемые документы и закрыть окно. Отмеченные документы будут занесены в перечень на вкладке.
×	Удалить объекты	Удаляет выделенный в перечне документ.

# Создание Работы: исполнителю

- 1. Запустить команду создания Работы: исполнителю:
- 1.1 На имени Работы: над WBS или Работы: подразделению, в рамках которой необходимо создать работу отдельному

сотруднику, вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔯 Работы: исполнителю.

👔 Пархоменко О. В., Начальник АКО (АКО Архитектурно-конструкторский отдел)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
і́ 🛅 • 👔 📶 🔳 🧭 • 📑 і́ <Поиск>	🔄 🔹 🕰 🔍 🖢 😰 🗳 🎾 🖟 🎦 🖻
Дерево объектов • 4 × Окно состава ×	-
📄 🍓 Проекты 🔹 🙆 🍓 🛐 🍸 🛅	
[25-8/2019-БС], Многоквартирный жило ————————————————————————————————————	Статус Дата модифи
🖶 🏟 ГИПу на разработку проекта про 😑	
от ГИПа на разработку стадии	
🖃 🎆 от I ИI Iа на разработку стадии 🔄	
🕀 🥬 от ГИПа разработать: про	
🚊 🅵 от ГИПа разработать: про	
🗄 📲 🎪 от ГИПа «АРЗ, Полготон	
🗄 🧀 от ГИПа разработ 🚱 Работы: исполнителю	
🖽 🎪 от ГИПа разработ 🦎 Скопировать 🛛 🖓	
🕀 🌝 от ГИПа на разработ 📑 Подписаться на уведомления	
🗄 🛅 Информационная модель 🗸 Отчитаться о выполнении	
💮 - 📅 Предварительная проработ 🚌 Создать	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

### 2. Откроется диалоговое окно Работы: исполнителю.

🝘 Свойства объекта			
🔌 Работы: исполнителю	Планируется 🧧 🗸		
Начальная версия	📃 Свойства		
	🔍 Просмотр		
	се Связи		
Наименование	📇 Файлы		
По разделу проекта: 🔞 25-8/2019-БС-АР Раздел 3 "Архитектурные решения" 🕨 🙆 к разделу	🎋 Права доступа		
кому ,	死 Подписи		
	í История		
, пархоненко О. в., пачальник ако	📸 Системные		
с 27.03.2019 09:00:00 • ПО 02.04.2019 18:00:00 • 5 раб. дн. Предшествующие работы			
Последующие работы			
Прикрепленных фаилов нет			
Проект 🛐 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸 Стадия Проектная документация			
Карточка работ Исходные данные Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии			
	ОК Отмена		

### 3. Ввести данные на вкладке Карточка работ.

### 3.1 Перейти на вкладку Карточка работ.

3.2 Ввести данные в поле Наименование одним из способов:

- Ввести произвольное наименование с клавиатуры;
- Ввести типовое наименование, для чего нажать кнопку 🗔 справа от поля. В открывшемся окне раскрыть выпадающий список и выбрать Справочник типовых наименований. Выбрать в списке требуемое наименование и закрыть окно кнопкой ОК.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Выберите:	
Справочник типовых наименований	
Название	Код
Введите текст	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>
разработать решение разработать план разработать чертёж	
	ок Зт

• Ввести наименование из шаблона, для чего нажать кнопку ше справа от поля. В открывшемся окне раскрыть выпадающий список и выбрать **Шаблоны работ**. Выбрать в списке требуемое наименование и закрыть окно кнопкой **ОК**.

🕐 Выберите:		
		1
Шаблоны работ		-
Наименование	Шифр	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Введите текст	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>	•
🕼 Шаблон: АР2. Разрезы - задание для КР, ЭЭ, ОДИ, ПБ	AP2	
🕼 Шаблон: АР2. Фасады - задание для КР, ЭЭ, ОДИ, ПБ	AP2	
🗭 Шаблон: АРЗ. План 1 этажа - задание для ТХ	AP3	<b>.</b>
2	)	
		ок 🔉 🕄 на

В открывшемся окне подтвердить применение данных из шаблона, нажав **ОК**. В этом случае Работа будет создана на основе выбранного шаблона. При выборе **Отмена** создание Работы из шаблона прерывается.

×
Заполнить карточку работ данными из выбранного шаблона?
ОК Отмена

• Для удаления данных из поля Наименование окна Работа: исполнителю нажать кнопку 🔀 Удалить справа от поля.

3.3 Ввести данные в поля **Кому**, для чего нажать кнопку 🗔 справа. В открывшемся окне выбрать исполнителя и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3.4 В группе Планируемые сроки откорректировать в соответствующих полях даты начала и окончания работ.

3.5 В поле **Содержание** ввести краткое содержание работ, для чего нажать кнопку **Редактировать содержание**. В открывшемся окне ввести требуемый текст и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3.6 Прикрепить необходимые файлы. Для этого нажать кнопку **В** Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть. Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

4. Ввести данные на вкладке Исходные данные.

4.1 Перейти на вкладку Исходные данные.

4.2 Задать списки:

- Исходно-разрешительных документов, требующихся для выполнения работы;
- Наименований документов, которые должны быть созданы в результате выполнения работы.

4.3 Процесс создания списков таких наименований приведен в разделе Вкладка «Исходные данные».

5. Закрыть диалоговое окно **Работы: исполнителю** кнопкой **ОК** в правом нижнем углу окна. Созданный объект Работы: исполнителю будет размещаться в структуре Работы, для которой он создавался.

# Стандартные процедуры для Работ по проекту

# Авторизация Работы

Под авторизацией Работы подразумевается согласование ее с кем-либо еще (кроме адресата) перед отправкой адресату. Процесс авторизации Работы инициируется автором этой Работы.

Прежде всего, автор создает маршрут авторизации и только потом отправляет на авторизацию саму Работу. Под маршрутом авторизации понимается список авторизующих сотрудников. В системе реализованы два способа выполнения авторизации: последовательный и параллельный. При последовательном способе, авторизация ведется по очереди. Первый в списке сотрудник выполняет авторизацию первым, затем следующий, а последний в списке - последним. При параллельном способе авторизацию выполняют все одновременно.

При авторизации Работы всеми сотрудниками в списке, процесс завершается и автору отправляется соответствующее сообщение.

34 m

Процесс авторизации доступен только для Работ: подразделению.

### 1. Создание маршрута авторизации.

1.1 На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛅 С	создать маршрут
--	-----------------



1.2 Создать маршрут авторизации. (См. Команда «Создать маршрут»).

### 2. Просмотр и редактирование созданного маршрута авторизации.

После создания маршрута авторизации и до отправки Работы на авторизацию существует возможность просмотреть и отредактировать сам маршрут.

2.1 На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗷 Маршрут.



2.2 Отредактировать маршрут. (См. Команда «Маршрут»).

### 3. Отправка Работы на авторизацию.

Отправка Работы на авторизацию выполняется ее автором и только после создания маршрута авторизации.

3.1 На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 📩 Отправить на авторизацию.



(См. Команда «Отправить на авторизацию»).

### 4. Отзыв Работы с авторизации.

Автор Работы имеет возможность принудительно прекратить процесс авторизации.

4.1 На имени задачи на авторизацию вызвать контекстное меню и выбрать 🙆 Аннулировать.



(См. Команда «Аннулировать»).

### 5. Выполнение авторизации.

Сотрудник знакомится с Работой и после этого или авторизует ее или же отклоняет.

5.1 Открыть диалоговое окно свойств Работы любым способом.

5.2 Ознакомиться с Работой и закрыть диалоговое окно свойств.

5.3 Если авторизующий не согласен с Работой, то на ее имени вызвать контекстное меню и выбрать 🥙 Отклонить.

В этом случае:

- Процесс авторизации прерывается;
- Работе возвращается предыдущий статус;
- Автор Работы получает соответствующее сообщение.

(См. Команда «Отклонить»).

5.4 Если авторизующий согласен с Работой, то на имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать

### 🥙 Авторизовано.

Сотруднику, со следующим порядковым номером в маршруте авторизации, отправляется сообщение о необходимости авторизации Работы.

После авторизации Работы сотрудником с наибольшим порядковым номером:

- Работа получает статус Авторизовано;
- Автор Работы получает сообщение об успешном завершении процесса авторизации.

# Отправка Работы адресату

Если при создании Работы авторизация не требовалась, то Работа может быть отправлена адресату сразу после создания. Если же авторизация требовалась, то отправка Работы адресату возможна только после завершения авторизации.

Адресатом считается сотрудник, указанный в поле **Кому** на вкладке **Карточка работ** диалогового окна свойств этой Работы.

👔 Свойства объе	ста		
🌾 Работы: подразделению - от ГИПа «разработать схему», «25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2» Авторизовано 🧧 🗸			
Начальная версия			
✓Требуется авторизация перед выдачей у Требуется согласование результата выполнения требуется создать мажимихти.			
Вид работ:	от ПЛа	<b>Связи</b>	
Наименование	разработать схему	🔚 Файлы	
По разделу проекта: 👔 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "Система водоснабжения" 🕨 📾 🙍 к разделу 🖏 Права доступа			
кому	ИР Отдел инженерных решений , Гусев Г. Д., Начальник ОИР	Подписи	
от кого		🎁 История	
Плания		資 Системные	

Отправка Работы выполняется ее автором.

Отправка адресату применяется к Работам: над WBS, Работам: подразделению и Работам: исполнителю.

Процесс отправки показан на примере отправки Работы: подразделению.

#### 1. Отправить Работу адресату:

• На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 📩 Отправить адресату.



(См. Команда «Отправить адресату»).

- 2. После выполнения команды:
  - Работе присваивается статус Выдано;
  - Адресату направляется соответствующее сообщение.

# Ознакомление с Работой

- 1. Открыть диалоговое окно свойств Работы любым способом.
- 2. Ознакомиться с данными на вкладке Карточка работ.
- 3. Ознакомиться с перечнем документов, которые должны быть созданы в рамках данной Работы:
  - Открыть диалоговое окно Работ и перейти на вкладку Исходные данные;
  - Нажать кнопку Исходные данные и НСИ. В открывшемся окне ознакомиться с исходными данными и нормативно-справочной информацией (НСИ), необходимой для выполнения работы;
  - Нажать кнопку Список номенклатуры документов для создания. В открывшемся окне ознакомиться со списком документов, которые должны быть созданы в рамках данной Работы и которые не имеют шаблонов;
  - Нажать кнопку Список шаблонов документов для создания. В открывшемся окне ознакомиться со списком шаблонов, на основе которых должны быть созданы соответствующие им документы.

🕐 Свойства объекта	
🕼 Работы: исполнителю - разработать план	В работе  💻 👻
Исходные данные и НСИ	📃 Свойства
Список номенклатуры документов для создания	🔍 Просмотр
Список шаблонов документов для создания	GE Связи
	💾 Файлы
	% Права доступа
	死 Подписи
	🎁 История
	資 Системные
Карточка работ Исходные данные Ход работ Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
	ОК Отмена

4. Ознакомиться с данными на других вкладках.

# Возвращение Работы автору

Исполнитель, получивший Работу, имеет возможность отказаться от ее выполнения.

1. На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 📩 Отказаться от выполнения.

(См. Команда «Отказаться от выполнения»).

## Принятие Работы к исполнению

Перед началом выполнения поступившей Работы, исполнитель должен проинформировать об этом автора.

1. На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду	у 🕒 Приступить к выполнению.
(См. Команда «Приступить к выполнению»).	

# Ввод готовности Работы

Под готовностью понимается степень выполнения Работы, выраженная в процентах. Процент выполнения вводится исполнителем, но может быть откорректирован автором Работы.

1. Открыть диалоговое окно свойств объекта Работы: исполнителю, перейти на вкладку **Ход работ** и нажать кнопку **Готовность**.

🕐 Свойства объекта	
🥳 Работы: исполнителю	В работе  🗧 🗝
Готовность Готовность: 👔 30 % На 11.03.2019 9:48:31 💌	Свойства Просмотр
Учет трудозатрат Трудозатраты по факту, чел. час 7	се Связи 📇 Файлы
	Права доступа Подписи История Системные
Карточка работ Исходные данные Ход работ Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии	ОК Отмена

- 2. В открывшемся окне Готовность ввести данные о степени выполнения работы:
  - Нажать кнопку 🎾 Редактировать;

(	) Fo	отовность			
	На Г	а 11.03.2019 9:48:31 Готовно Прогноз окончания работ: 25.03.2	сть: 30 % Плановая на 019 18:00:00 🕼	40	
	Ист	ория изменения готовности:			Q
		Дата	Сотрудник	Готовность, %	Комментарий
▶ 07.03.2019 14:11:34 Уткин И. В., Конструктор 1 ка		Уткин И. В., Конструктор 1 кат	30		
L					ОТМЕНа

- В открывшемся окне раскрыть выпадающий список поля Новый процент готовности и ввести значение, соответствующее степени выполнения работ на текущий момент;
- В поле Обоснование изменений ввести необходимые пояснения и закрыть окно кнопкой OK;

👔 Готовность	
Текущий процент готовности составляет, % 30	
Новый процент готовности. % 40	
2	
изменил: Уткин И. В., Конструктор 1 кат.	11.03.2019 11:01:15
	ок 💦 (Зна

• В окне Готовность сформируется строка с новыми данными о готовности работы.

3. Для просмотра комментариев к ранее введенным данным:

- Выделить требуемую строку и нажать кнопку 🔍;
- В открывшемся окне ознакомиться с комментариями и закрыть окно кнопкой Отмена.
- 4. Закрыть окно Готовность кнопкой ОК.

# Ввод трудозатрат на Работу

Трудозатраты вводятся исполнителем, но могут быть откорректирован автором Работы. Учет трудозатрат ведется в человеко-часах.

1. Открыть диалоговое окно свойств объекта Работы: исполнителю, перейти на вкладку **Ход работ** и нажать кнопку **Учет трудозатрат**.

🕐 Свойства объекта	- 0 X
😝 Работы: исполнителю	В работе  🗧 👻
Готовность Готовность: 👔 40 % На 11.03.2019 9:48:31 • Отметки о выполнении	Свойства Оросмотр
Учет трудозатрат Трудозатраты по факту, чел. час 7 Лист согласования	се Связи 📙 Файлы
	℁ Права доступа
	🏢 История 資 Системные
Карточка работ Исходные данные Ход работ Результат выполнения Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
	ОК Отмена

- 2. В открывшемся окне Трудозатраты ввести данные о трудозатратах на текущий момент:
  - Нажать кнопку Отчитаться;

ум	марные трудозатраты	по факту, чел. час	7 /		
аб	пица трудозатрат по д	атам:	3		C
	период с	по	Сотрудник	Трудозатраты, час.	Комме.
۲	06.03.2019 09:00:00	06.03.2019 18:00:00	Уткин И. В., Конструктор 1 ка	5	
	07.03.2019 14:06:50	07.03.2019 18:00:00	Уткин И. В., Конструктор 1 ка	2	
					_

• В открывшемся окне Ввод трудозатрат за период ввести требуемые данные и закрыть окно кнопкой ОК;

👔 Ввод трудозатрат за период		×
Трудозатраты сотрудника Утк	1. В., Конструктор 1 кат.	
C 11.03.2019 11:45 ▼ ПО 11	2019 11:45 👻 трудозатраты, чел час. 1	
,	ОК	Отмена

- В окне Трудозатраты сформируется строка с новыми данными о трудозатратах за указанный период.
- 3. Для просмотра комментариев к ранее введенным данным:
  - Выделить требуемую строку и нажать кнопку 🔍 Посмотреть комментарии;
  - В открывшемся окне ознакомиться с комментарием и закрыть окно кнопкой Отмена.
- 4. Закрыть окно Трудозатраты кнопкой ОК.

## Корректировка сроков и исполнителя

Для всех видов работ по проекту допускается изменять сроки работ и переназначать исполнителя. Выполнять корректировку имеет право ГИП или автор работы.

1. На имени работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 🎯 Корректировка сроков и исполнителя.

🕐 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 🗝 👔 🌃 🗐 🖉 🕶 📑 🕴 <Поиск>	- 🔄 🍳 🔍 🔮 😫 😒	🕖 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🗸 🗸 🗸 Окно состава 🗙		-
🗉 🖅 Рабочий стол (Стрелкова Елена Виленовна) 🔄 🏄 🙀 🍸 🁔		
☐- <sup>3</sup> / <sub>4</sub> Хранилище документов Описание Описание	Статус	Дата модификаци
Внутренний документооборот		
[25-8/2019-БС], Многоквартирный жил		
в⊸≦ Рабочие группы по проекту ⊖–⊘ Работы		
🖶 🧙 25-8/2019-БС, Многоквартирный		
<ul> <li> <b>25-8/2019-БС</b></li></ul>		
<ul> <li>В- С 25-8/2019-БС У Работы, исполнителя</li> <li>Корректировка сроков и исполнителя</li> </ul>		
🕀 🛅 Предварительная п 📑 Подписаться на уведолю́йения		
📘 🔄 🤠 Проектная докумен 🗸 Отчитаться о выполнении	an dan sama na saban kana kana kana na sa sari na manakatan sa saba ka	

#### 2. В открывшемся окне диалоговом окне:

👔 Скорректировать срок	и или исполнителя	
Исполнитель Текущий исполнитель Новый исполнитель	<ul> <li>ОУП Офис управления проектами</li> <li>Стрелкова Е. В., ГИП</li> <li>.</li> </ul>	•
Планируемый период Дата начала работ Дата окончания работ Длительность, раб. дн.	18.02.2019 09:00:00       ▼         11.04.2019 18:00:00       ▼         Дата окончания не должна выходить за:       18.04.2019 18:00:00         39	
		ОК Отмена

- Сменить исполнителя. Для этого нажать кнопку Выбрать исполнителя задания справа от поля Новый исполнитель. В открывшемся окне Выбор исполнителя раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой OK;
- Ввести новую дату в поле Дата начала работ. Поле доступно для работы, имеющей статус Выдано.
- Ввести новую дату в поле **Дата окончания работ**. Новая дата не должна быть позднее даты завершения вышестоящей работы. Эта дата указана в текстовой строке справа от поля.

3. Закрыть диалоговое окно Скорректировать сроки или исполнителя кнопкой ОК.

# Изменение требования о согласовании результата

Изменение требования о необходимости согласования результата выполнения Работ проводится исполнителем после их завершения.

Такое изменение возможно только для Работы: подразделению.

1. Если требование о согласовании результата выполнения Работ ранее не предъявлялось, а возникло позже, то на

имени Работы вызвать контекстное меню, выбрать команду **Гребуется согласование результата** и перейти к согласованию.

🕜 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)	L	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 - 🔯 🚮 🔳 🖉 - 📑 і «Поиск» — 😋 🕰 🖓 і 🚇	🙆 👙 🔀 🔮	🖟 û 🖽
Дерево объектов • • • × Окно состава ×		-
🖕 🏭 Проекты \land 😥 🖧 🔞 🝸 🔞		
[25-8/2019-БС], Многоквартирный жил     Описание     Описание	Статус	Дата модифик
📮 🖗 Работы 📃 🌼 25-8/2019-БС, ПЗ: разработать решение	В работе	22.04.2019 10:07
🚊 🔂 25-8/2019-БС, Многоквартирный		
<u>⊕</u> 25-8/2019-БС, Информацион		
⊟ 🚺 25-8/2019-БС, Проектная док		
		and the second sec

2. Если требование согласования результата выполнения Работ было предъявлено ошибочно или перестало быть актуальным, то для снятия этого требования необходимо на имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать

команду 🔟 I	Не требует	ся согласования	результата
-------------	------------	-----------------	------------

🕐 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
і 🛅 т 👔 🌌 I 🔳 I 🖉 т 📑 і <Поиск>	• 🛱 🍇 🗟 🖢 🚇	😰 🗳 🗙	🕗 🖟 🎦 🖽
Дерево объектов • • • • • Окно состава ×			•
🗄 🏪 Проекты 🖍 🙆 🦓 🏹			
[25-8/2019-БС], Многоквартирный жил     [] [25-8/2019-БС], Многоквартирный жил     [] Описание     [] Описание		Статус	Дата модифик
📄 🖗 Работы 🗧 🏟 25-8/2019-БС, ПЗ: разработа	ать решение	В работе	22.04.2019 10:07
🖨 🌄 25-8/2019-БС, Многоквартирный			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
□ - 10 25-8/2019-БС, ПЗ: разрабс			
Ш Щ 23-0/2013-0С, Ц ПОДПИСАТЬСЯ НА УВЕДОМЛЕНИЯ			

## Согласование выполнения Работы

Согласование выполнения Работы инициируется исполнителем этой Работы. Проводится с любыми сотрудниками, кроме автора этой Работы.

Прежде всего, исполнитель создает маршрут согласования и только потом отправляет на согласование Работу. Под маршрутом согласования понимается список согласующих сотрудников. В системе реализованы два способа выполнения согласования: последовательный и параллельный. При последовательном способе согласование ведется по очереди. Первый в списке сотрудник выполняет согласование первым, затем следующий, а последний в списке - последним. При параллельном способе согласование выполняют все одновременно.

При согласовании выполнения Работы всеми сотрудниками в списке, процесс завершается и автору отправляется соответствующее сообщение.

Согласование выполнения возможно только для Работ: подразделению.

#### 1. Создание маршрута согласования

1.1 На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать 💾 Создать маршрут.

1.2 Создать маршрут согласования.

(См. Команда «Создать маршрут»).

### 2. Просмотр и редактирование созданного маршрута согласования

После создания маршрута и до отправки Работы на согласование, существует возможность просмотреть и отредактировать сам маршрут.

2.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔀 Маршрут.

2.2 Отредактировать маршрут.

(См. Команда «Маршрут»)

### 3. Отправка Работы на согласование.

Отправка Работы на согласование проводится ее исполнителем и только после создания маршрута согласования.

3.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать 🗖 Отправить на согласование.

(См. Команда «Отправить на согласование»).

### 4. Отзыв Работы с согласования.

Исполнитель Работы имеет возможность принудительно прекратить процесс согласования.

4.1 На имени задачи на согласование вызвать контекстное меню и выбрать 꾠 Аннулировать;

(См. Команда «Аннулировать»).

### 5. Выполнение согласования.

Сотрудник знакомится с Работой и после этого или согласовывает ее выполнение или же отклоняет.

5.1 Если согласующий не согласен с тем, что Работа выполнена должным образом, то на имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать CTKЛОНИТЬ.

В этом случае:

- Процесс согласования прерывается;
- Работе возвращается предыдущий статус;
- Автор Работы получает соответствующее сообщение.

(См. Команда «Отклонить»).

5.2 Если согласующий согласен с тем, что Работа выполнена устраивающим его образом, то на имени Работы вызвать

контекстное меню и выбрать 墜 Согласовано.

Сотруднику, со следующим порядковым номером в маршруте согласования, отправляется сообщение о необходимости согласования выполнения Работы.

После согласования Работы сотрудником с наибольшим порядковым номером:

- Работа получает статус Согласовано;
- Автор Работы получает сообщение об успешном завершении процесса согласования.

(См. Команда «Согласовано»).

## Завершение Работы исполнителем

После выполнения Работы исполнитель должен проинформировать об этом ее автора.

1. На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 🚩 Отчитаться о выполнении.

(См. Команда «Отчитаться о выполнении»).

## Прием результата Работы ее автором

Поступивший автору результат выполнения Работы, может быть принят как выполненный или же возвращен на доработку.

### Прием результата

На имени задания вызвать контекстное меню и выбрать 🎽 Принять результат.

(См. Команда «Принять результат»).

### Возврат результата на доработку

На имени Работы вызвать контекстное меню и выбрать команду 📩 Вернуть на доработку.

(См. Команда «Вернуть на доработку»).

# Информационная модель проекта

Информационная модель размещается в одноименном подразделе данного проекта.

😰 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🗄 🕶 👔 🔟 🔳 🕢 🕶 📑 🕴 <Поиск>		- 🔄 🍳 🔍 🗄 🚇 🔮	i 🗙 🚺 🖟 🏠 🖽			
Дерево объектов 🗢 🕈 🗙 🛛 О			-			
📋 🛄 [1001], Многоэтажный жилой дом по ул. 🗠 👘	проект					
	писание	Статус	Дата модификации			
	Jer	Вработе	26.09.2019 9:43:16			
🖶 🐋 1001 FRV ИМ Служебные модели 🗉 💌 💵	Информационная	Вработе	26.09.2019 10:41:21			
	модель проекта	Вработе	26.09.2019 9:44:24			
	01_FRV_C3 Спортзал	В работе	24.09.2019 11:09:05			
📄 📷 1001_FRV_ГЗ_А Архитектурная м 🛛 📝 1(	001_FRV_O3 Офисное здание	Вработе	27.09.2019 18:11:03			
🕀 🖃 1001_FRV_ГЗ_А_АК Архитект 🛛 📑 10	001_FRV_TЦ Торговый центр	В работе	01.10.2019 10:00:56			
ание 1001 FRV ТЦ Торговый центр						
🚊 👘 Документооборот по проекту 🗸 🚽						
0 объектов						

Правом работы в подразделе Информационная модель обладают ГИП и ВІМ-менеджер.

# Информационные объекты

В рамках системы существуют два вида информационных объектов:

- Контейнер информационной модели (КИМ). Контейнеры бывают двух типов Зона и Раздел ИМ (Раздел информационной модели);
- Элемент модели.

Входимость информационных объектов:

- КИМ Зона существует только как составная часть подраздела (стадии) Информационная модель данного проекта;
- КИМ Раздел ИМ входит только в КИМ Зона;
- Объект Элемент модели может входить как в КИМ Зона, так и в КИМ Раздел ИМ.

🔄 Информационная модель	
🖻 КИМ З	она
	КИМ Раздел ИМ ■ Элемент модели

Таким образом, информационная модель проекта представляет собой иерархическую структуру до трех уровней вложенности.

## КИМ Зона

В любой момент времени, каждый КИМ Зона может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик Шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- В работе;
- Внесение изменений;
- Завершено;
- На архивировании;
- В архиве;
- Аннулировано;
- Работы приостановлены;
- Аннулированный шаблон.

### Диалоговое окно свойств КИМ Зона

1	👔 Свойства объекта			- • ×
	📸 КИМ		١	Планируется 🧧 🗸
	Обозначение	1001_FRV_F3		📴 Свойства
	Зона ИМ	Главное здание		🔍 Просмотр
	Сокр. наименование	в		📾 Связи
	3000 000			💾 Файлы
	Код разработчика	FRV		🎋 Права доступа
	(организации):			死 Подписи
				í История
				資 Системные
	2			ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие поля:

- **Обозначение** обозначение Зоны. Формируется автоматически по следующему правилу: Код проекта\_Код разработчика (организации)\_Сокр. наименование Зоны ИМ;
- Зона ИМ наименование данной Зоны. При ее создании вводится вручную;
- Сокр. наименование зоны ИМ сокращенное наименование Зоны. Вводится вручную.
- Код разработчика (организации) задается по умолчанию или корректируется вручную.

## Создание КИМ Зона

КИМ Зона может быть создан только в подразделе Информационная модель.

1. На имени подраздела Информационная модель вызвать контекстное меню и выбрать 🧖 Добавить КИМ.



- 2. В открывшемся окне свойств КИМ Зона ввести данные и закрыть его кнопкой ОК.
- 3. В подразделе Информационная модель будет сформирован новый КИМ Зона.

# КИМ Раздел ИМ

В любой момент времени, каждый КИМ Раздел ИМ может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик Шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- В работе;
- Внесение изменений;
- Завершено;
- На архивировании;
- В архиве;
- Аннулировано;
- Работы приостановлены;
- Аннулированный шаблон.

### Диалоговое окно свойств КИМ Раздел ИМ

👔 Свойства объекта		
📸 КИМ		Планируется 🧧 🗸
Обозначение	1001_FRV_F3_A	📃 Свойства
Раздел ИМ	Архитектурная модель 💌	🔍 Просмотр
Сокр. наименование	A	📾 Связи
раздела ин		📇 Файлы
Код разработчика	FRV	% Права доступа
(организации):		死 Подписи
		🎁 История
		資 Системные
2		ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие поля:

- **Обозначение** обозначение Раздела. Формируется автоматически по следующему правилу: Код проекта\_Код разработчика (организации)\_Сокр. наименование Зоны ИМ\_Сокр. наименование Раздела ИМ;
- Раздел ИМ наименование данного Раздела. При создании Раздела вводится из выпадающего списка;
- Сокр. наименование раздела ИМ сокращенное наименование Раздела ИМ. Вводится вручную;
- Код разработчика (организации) задается по умолчанию или корректируется вручную.

### Создание КИМ Раздел ИМ

КИМ Раздел ИМ может быть создан только в КИМ Зона.

1. На имени требуемого КИМ Зона вызвать контекстное меню и выбрать 📝 Добавить КИМ.

	<ul> <li>П (1001), Многоэтажный жилой дом по у</li> <li>Ш (1001), Многоэтажный жилой дом по у</li> <li>Ш (Ходные данные</li> </ul>
	🗐 🛅 Документообор 📝 Создать координационный файл
I.L.	🚛 🗁 Замечания 🛛 🔯 Создать базовый файл

- 2. В открывшемся окне выбрать Раздел ИМ и нажать ОК.
- 3. В открывшемся окне свойств КИМ ввести данные Раздела ИМ и закрыть окно кнопкой ОК.
- 4. В КИМ Зона будет сформирован новый КИМ Раздел ИМ.

## Элемент модели

В любой момент времени, каждый Элемент модели может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Черновик Шаблона;
- Шаблон;
- Планируется;
- В работе;
- Внесение изменений;
- Завершено;
- На архивировании;
- В архиве;
- Аннулировано;
- Работы приостановлены;
- Аннулированный шаблон;
- Передача в SHARED.

## Диалоговое окно свойств Элемента модели

Элемент модели			Планируется 🧧
Обозначение	1001_FRV_F3_A_02	<b>R</b>	📃 Свойства
Элемент ИМ	Пристройка к зданию		🔍 Просмотр
Сокр. наименование элемента ИМ	02	Статус WIP: 50-Р01,1	📾 Связи 🔚 Файлы
Код разработчика (организации) ПО для создания элемента ИМ Шаблон работы по передаче в SHARED	FRV           9 - Autodesk Revit, вероня 19 ▼           Файл-хранилище REVIT           © Шаблон:,: ИМ1. Копирова ▶	Статус SHARED: 51-Р01	
Форматы файлов для передачи в SHARED (разделить запятыми)	ifc, rvt		

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Элемент модели»

Вкладка «Прикрепленные файлы»

### Вкладка «Элемент модели»

👔 Свойства объекта			
🚓 Элемент модели			Планируется 🗧 🗸
Обозначение Элемент ИМ	1001_FRV_ГЗ_А_02 Пристройка к зданию	<u>i</u>	Свойства Свойства Свойства Свойства
Сокр. наименование элемента ИМ	02	Статус WIP: 50-P01,1	🖶 Файлы
Код разработчика (организации)	FRV	Статус SHARED: 51-РО1	Права доступа 🧭 Подписи
ПО для создания элемента ИМ	9 - Autodesk Revit, версия 19 💌 Файл-хранилище REVIT		Ш История
Шаблон работы по передаче в SHARED	🕼 Шаблон:,: ИМ1. Копирова 🔸		
Шаблон элемента ИМ	🛄 Шаблон: ИМО1 Архитект;		
Форматы файлов для передачи в SHARED (разделить запятыми)	ifc, rvt		
Элемент модели Прикрепл	ённые файлы		—
2			ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие поля:

- **Обозначение** обозначение раздела. Формируется автоматически по следующему правилу: Код проекта\_Код разработчика (организации)\_Сокр. наименование Зоны ИМ\_Сокр. наименование Раздела ИМ\_Сокр. наименование Элемента ИМ;
- Элемент ИМ наименование данного Элемента модели;
- Сокр. наименование элемента ИМ сокращенное наименование Элемента модели. Вводится вручную;
- Код разработчика (организации) задается по умолчанию или корректируется вручную;
- ПО для создания элемента ИМ программа для создания данного Элемента модели;
- Файл-хранилище REVIT при установке флага файл Элемента модели будет являться хранилищем REVIT, а к названию файла будет добавлена латинская буква «С»;
- Шаблон работы по передаче в SHARED шаблон, по которому Элемент модели передается в область SHARED;
- Шаблон элемента ИМ шаблон, для создания Элемента модели;
- Форматы файлов для передачи в SHARED форматы файлов, которые будут автоматически прикреплены к Элементу модели после его передачи в область SHARED. Вводятся через запятую, как с пробелом, так и без него;
- Статус WIP версия Элемента модели в WIP;
- Статус SHARED версия Элемента модели в SHARED.

### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
<b>*</b>	Настройка правил публикации	Открывает одноименное диалоговое окно со списком публикаций, в которые должен входить данный Элемент модели. Требуемые публикации выбираются из выпадающего списка, вызываемого кнопкой в правом конце выделенной строки. Корректировка созданного списка публикаций выполняется командами контекстного меню, вызываемого на строке.
Шаблон работы по передаче в SHARED		Открывает диалоговое окно для выбора шаблона.

### Создание Элемента модели

Элемент модели может быть создан как в КИМ Зона, так и в КИМ Раздел ИМ.

#### 1. При создании в КИМ Зона.

1.1 На имени требуемого КИМ Зона вызвать контекстное меню и выбрать İ Добавить КИМ.



1.2 В открывшемся окне выбрать Элемент модели и нажать ОК.

🕐 Выберите:
Выбрать:
Название
Введите текст
Раздел ИМ
Элемент модели
1/3
۰
ОК Отмена

### 2. При создании в КИМ Раздел ИМ.

2.1 На имени требуемого КИМ Раздел ИМ вызвать контекстное меню и выбрать 1 Добавить КИМ.



3. В открывшемся окне Элемент модели ввести данные.

Свойства объекта			
🕽 Элемент модели			Планируется 🧕
Обозначение	1001_FRV_F3_A_02	<b>G</b>	Свойства
Сокр. наименование элемента ИМ	Пристройка к зданию 02	Статус WIP: SO-PO1,1	сею Связи (📟 Файлы)
Код разработчика (организации)	FRV	Статус SHARED: 51-Р01	№ Права достуг
ПО для создания элемента ИМ	9 - Autodesk Revit, версия 19 💌 Файл-хранилище REVIT		Ш История
Шаблон работы по передаче в SHARED	Шаблон:,: ИМ1. Копирова		Системные
Шаблон элемента ИМ	🔚 Шаблон: ИМО1 Архитект)		
Форматы файлов для передачи в SHARED (разделить запятыми)	ifc, rvt		
лемент модели Прикрепле	ённые файлы		
			ОК Отмена

3.1 Перейти на вкладку Элемент модели.

3.2 Задать правила публикации для Элемента модели:

- Нажать кнопку 🖼 Настройка правил публикации;
- В открывшемся окне **Настройка правил публикации** задать публикации, в которые должен входить данный Элемент. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку и из выпадающего списка выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой **Сохранить**.

3.3 Ввести вручную данные в поля Элемент ИМ и Сокр. наименование элемента ИМ.

3.4 Данные в поле Код разработчика (организации) вводятся автоматически. При необходимости, допускается коррекция вручную.

3.5 Раскрыть выпадающий список поля ПО для создания элемента ИМ и выбрать требуемую программу.

3.6 Нажать кнопку Шаблон работы по передаче в SHARED. В открывшемся окне выбрать требуемый шаблон и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3.7 Кнопкой в правой части поля Шаблон элемента ИМ вызвать окно со списком шаблонов и выбрать требуемый.

3.8 Ввести вручную данные в поле **Форматы файлов для передачи в SHARED**. Файлы указанных форматов будут автоматически прикреплены к Элементу модели после его передачи в область SHARED.

При необходимости, на вкладке **Прикрепленные файлы** к Элементу модели могут быть прикреплены файлы любого формата.

3.9. Закрыть окно Элемент модели кнопкой ОК.

4. В выбранном КИМ будет сформирован новый Элемент модели.

## Команды информационного моделирования

В разделе в алфавитном порядке представлены команды, используемые при работе с информационной моделью проекта.

# Команда «Дублировать»

Контекстное меню: на имени объекта - 🕅 Дублировать.

Назначение команды - создание копии выделенного информационного объекта в месте со всей его структурой.

Команда применяется к следующим объектам:

- КИМ Зона;
- КИМ Раздел ИМ;
- Элемент модели.
- 1. Запустить команду (в примере на имени КИМ Зона).



### 2. Откроется окно свойств дублированного объекта.

👔 Свойства объекта			
📸 КИМ - 25-8/201	L9-БС_FRV_Г3(5) Главное здание(5)		Планируется 🧧 🗝
Обозначение	25-8/2019-5C_FRV_F3(5)		📴 Свойства
Зона ИМ	Главное здание(5)	j	🔍 Просмотр
Сокр. наименовани	IE [3(5)		се Связи
зоны игт	15(6)		💾 Файлы
Код разработчика	FRV	]	🎋 Права доступа
(организации):			缓 Подписи
			🎁 История
			資 Системные
2			ОК Отмена

3. Откорректировать данные объекта и закрыть окно кнопкой **ОК**.

По умолчанию, к имени объекта добавляется число, показывающее сколько раз к этому объекту применялась команда Дублировать.

4. В информационной модели будет создан новый объект со всей его структурой.

# Команда «Завершить передачу в SHARED»

Контекстное меню: на имени Элемента модели

🔁 Завершить передачу в SHARED.

Назначение команды - разрешение работ с Элементом модели после передачи его в область SHARED.

Команда применяется только к объекту Элемент модели.

#### 1. Запустить команду.



2. Элемент модели переходит из статуса Передача в SHARED в статус В работе.

# Команда «Копировать путь к WIP/SHARED в буфер обмена»

Контекстное меню: на имени объекта - 🎦 Копировать путь к WIP/SHARED в буфер обмена.

Назначение команды - копирование в буфер пути к папкам, созданных для данного объекта в областях WIP или SHARED.

Команда применяется к следующим объектам:

- КИМ Зона;
- КИМ Раздел ИМ;
- Элемент модели.

1. Запустить команду (в примере - на Элементе модели).



2. В открывшемся окне выбрать папку, нажав кнопку с ее именем.



3. Путь к выбранной папке будет занесен в буфер обмена.

## Команда «Открыть папку»

Контекстное меню: на имени объекта -

Открыть папку.

 $\square$ 

Назначение команды - открытие папки в среде общих данных.

Команда применяется к следующим объектам:

- КИМ Зона;
- КИМ Раздел ИМ;
- Элемент модели.

1. Запустить команду (в примере - на Элементе модели).



2. В открывшемся окне выбрать папку для открытия, нажав кнопку с ее именем.



3. В проводнике будет открыта требуемая папка.

# Команда «Передать атрибуты ИМ»

Контекстное меню: на имени Элемента модели - 🎽 Передать атрибуты ИМ.

Назначение команды - передача в проекты, выполненные в nanoCAD Инженерный BIM, следующих атрибутов:

- Шифр проекта;
- Наименование проекта;
- Наименование организации-заказчика;
- Наименование организации-разработчика;
- ГИП/ГАП проекта.

Команда применяется только к объекту Элемент модели.

### 1. Запустить команду.

модель	
V_ИМ Служебные мод	ели
С_FRV_ИМ_БФ Базові 🚆	A Star
V_ГЗ Главное здание 🊆	ј дуолировать
роработка 🔍	Копировать путь к WIP/SHARED в буфер обмена
пация 🗀	Открыть папку
жилой дом 🛛 🖻	р Передать в SHARED
й пункт РП-6 - 🎽	Передать атрибуты ИМ
по проекту 👔	Создать
	иодель V_UM Служебные моди _FRV_UM_6Ф Базови и у_ГЗ Главное зданик роработка тация жилой дом й пункт РП-6

2. Закрыть информационное сообщение о завершении передачи атрибутов.

# Команда «Передать в SHARED»

Контекстное меню: на имени Элемента модели - 🙆 Передать в SHARED.

Назначение команды - передача Элемента модели из области WIP в область SHARED.

Команда применяется только к объекту Элемент модели. На время действия команды все работы с Элементом модели запрещаются. Разрешение на выполнение дальнейших работ формируется командой Завершить передачу в SHARED.

### 1. Запустить команду.



2. Элемент модели получает статус Передача в SHARED.

3. В открывшееся окно ввести описание изменений в Элементе модели по сравнению с предыдущей передачей и нажать Далее.

4. Откроется окно автоматически сформированной записки. Откорректировать записку, если необходимо, и закрыть окно кнопкой ОК.

5. В открывшемся окне выбрать шаблон заполнения карты маршрута согласования записки и закрыть окно кнопкой ОК.

6. В открывшемся окне Маршрут откорректировать маршрут и закрыть окно кнопкой ОК.

7. Отправить записку на согласование.

8. После согласования и автоматической регистрации записки ВІМ-менеджер выполняет передачу Элемента модели из области WIP в область SHARED.

### Смотри также

Команда «Завершить передачу в SHARED»

Согласование документов

# Команда «Подготовить файловую структуру»

Контекстное меню: на имени объекта -

 $\checkmark$ Подготовить файловую структуру.

Назначение команды - создает в среде общих данных (СОД) структуру папок, соответствующую структуре выделенного объекта информационной модели. На этом же этапе в созданные папки помещаются требуемые файлы шаблонов. Команда применяется к объектам в статусе Планируется. После применения команды объекты переходят в статус В работе.

Команда применяется к следующим объектам:

- Стадия Информационная модель;
- КИМ Зона;
- КИМ Раздел ИМ.

1. Запустить команду (в примере - на стадии Информационная модель).



2. После выполнения команды выводится соответствующее сообщение.

## Команда «Проверить целостность СОД»

Контекстное меню: на имени стадии Информационная модель - 🔟 Проверить целостность СОД.

Назначение команды - проверка соответствия структуры информационной модели файловой структуре, созданной в среде общих данных.

Команда применяется только к стадии Информационная модель.

1. Запустить команду.



2. После выполнения команды выводится соответствующее сообщение.

# Команда «Создать базовый файл»

Контекстное меню: на имени КИМ Зона - 🔯 Создать базовый файл.

Назначение команды - создание базового файла для выбранного КИМ Зона . В информационной модели проекта может быть только один базовый файл.

Команда применяется только к объектам КИМ Зона.

### 1. Запустить команду.

ан Проекты
□····Щ [25-8/2019-БС], Многоквартирныи жил
👜 🍒 Рабочие группы по проекту
🚊 🕼 Работы
🚊 🛅 Информационная модель
🕀 📷 25-8/2019-БС_Г 🎬 Добавить КИМ
🕀 🛅 Предварительная 📝 Создать координационный файл
🚋 👘 Проектная докум 🌌 Создать базовый файл
 Элиногоквартирны 2 Дублировать

3. В открывшемся окне Элемент модели ввести данные.

👔 Свойства объекта			
🚓 Элемент модели - 25-	8/2019-БС_FRV_ИМ_БФ Базовый	й файл 🦯	Планируется 🚊 🗸
Обозначение Элемент ИМ	25-8/2019-БС_FRV_ИМ_БФ Базовый файл	<b>i</b>	Свойства Оросмотр
Сокр. наименование элемента ИМ	БФ	Статус WIP: S0-P01,1	📇 Файлы
Код разработчика (организации)	FRV	Статус SHARED: 51-P01	Права доступа 🧭 Подписи
ПО для создания элемента ИМ Шаблон работы по	<ul> <li>9 - Autodesk Revit, версия 19</li> <li>Файл-хранилище REVIT</li> <li>Шаблон:,: ИМ1. Копирова</li> </ul>		Ш История Системные
передаче в SHARED Шаблон элемента ИМ Форматы файлов для передачи в SHARED (разделить запятыми)	С⊒ Шаблон: ИМО1 Архитект: ▶ rvt		
Элемент модели Прикрепл	ённые файлы		ОК Отмена

#### 3.1 Перейти на вкладку Элемент модели.

3.2 Задать правила публикации для базового файла:

- Нажать кнопку 💾 Настройка правил публикации;
- В открывшемся окне Настройка правил публикации задать публикации, в которые должен входить данный базовый файл. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку и из выпадающего списка выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой Сохранить.

3.3 Данные в поля Элемент ИМ и Сокр. наименование элемента ИМ и Код разработчика (организации) вводятся автоматически. При необходимости, допускается коррекция вручную.

3.4 Раскрыть выпадающий список поля ПО для создания элемента ИМ и выбрать требуемую программу.

3.5 Нажать кнопку Шаблон работы по передаче в SHARED. В открывшемся окне выбрать требуемый шаблон и закрыть окно кнопкой **ОК**.

3.6 Кнопкой в правой части поля Шаблон элемента ИМ вызвать окно со списком шаблонов и выбрать требуемый.

3.7 Ввести вручную данные в поле **Форматы файлов для передачи в SHARED**. Файлы указанных форматов будут автоматически прикреплены к Элементу модели после его передачи в область SHARED.

При необходимости, на вкладке **Прикрепленные файлы** к Элементу модели могут быть прикреплены файлы любого формата.

3.8. Закрыть окно Элемент модели кнопкой ОК.

4. В выбранном КИМ Зона будет сформирован базовый файл.

## Команда «Создать координационный файл»

Контекстное меню: на имени КИМ Зона - 📝 Создать координационный файл.

Назначение команды - создание координационного файла для выбранного КИМ Зона. В КИМ Зона может быть только один координационный файл.

Команда применяется только к объектам КИМ Зона.

1. Запустить команду.



3. В открывшемся окне Элемент модели ввести данные.

Обозначение	25-8/2019-5C_FRV_Γ3_KΦ	i.	📴 Свойства
Элемент ИМ	Координационный файл		🔍 Просмотр
Сокр. наименование элемента ИМ	ΚΦ	CTATYC WIP: S0-P01,1	се Связи 🔚 Файлы
Код разработчика (организации)	FRV	Статус SHARED: S1-P01	Права досту
ПО для создания элемента ИМ	R19 - Autodesk Revit, версия : •           Файл-хранилище REVIT           (2) Шаблон: • ИМ1 Колирова •		Подписи Ш История Системные
передаче в SHARED	🕞 Шаблон: ИМО1 Архитект		
Форматы файлов для передачи в SHARED (разделить запятыми)	rvt		

#### 3.1 Перейти на вкладку Элемент модели.

3.2 Задать правила публикации для координационного файла:

- 🏝 Настройка правил публикации; Нажать кнопку
- В открывшемся окне Настройка правил публикации задать публикации, в которые должен входить данный координационный файл. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку 💌 и из выпадающего списка выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой **Сохранить**.

3.3 Данные в поля Элемент ИМ и Сокр. наименование элемента ИМ и Код разработчика (организации) вводятся автоматически. При необходимости, допускается коррекция вручную.

3.4 Раскрыть выпадающий список поля ПО для создания элемента ИМ и выбрать требуемую программу.

3.5 Нажать кнопку Шаблон работы по передаче в SHARED. В открывшемся окне выбрать требуемый шаблон и закрыть окно кнопкой ОК.

3.6 Кнопкой в правой части поля Шаблон элемента ИМ вызвать окно со списком шаблонов и выбрать требуемый.

3.7 Ввести вручную данные в поле **Форматы файлов для передачи в SHARED**. Файлы указанных форматов будут автоматически прикреплены к Элементу модели после его передачи в область SHARED.

При необходимости, на вкладке **Прикрепленные файлы** к Элементу модели могут быть прикреплены файлы любого формата.

### 3.8. Закрыть окно Элемент модели кнопкой ОК.

4. В выбранном КИМ Зона будет сформирован координационный файл.

# Проверка документа

После создания Документа: проектного или Документа: задания, существует возможность отправки их на проверку другому сотруднику. Выбор проверяющего и отправку ему документа выполняет автор документа.

Проверка документа не является обязательным этапом и может быть пропущена.

### 1. Отправка документа на проверку

1.1 На имени документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 📂 Отправить на проверку.



1.2 В открывшемся окне **Назначить** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить проверяющего и закрыть окно кнопкой **ОК**.

🕜 Назначить			
Все сотрудники			-
Сотрудник	таб. №	Подразделе	Должность
Введите текст	<ul> <li>Введите те</li> </ul>	• Введите те •	Введите те 👻 🚺
🚨 Дроздов Д. Е., Ведущий инженер ГП 🔪 🚬	50002	ОГ Отдел ген	. Ведущий ин
🏼 🊨 Журавлева Ж. З., Руководитель группы (2)амец	цает 30003	АКО Архитек	Руководител
🊨 Киви К. Л., Делопроизводитель 🛛 🗡	10022	Основное по	Делопроизв 💂
			ок 💦 (Зена

1.3 После закрытия окна:

- Документ получает статус На проверке;
- Запрещается внесение изменений в документ;
- Проверяющему автоматически формируется назначение на проверку документа. Сам объект Назначение размещается как элемент структуры проверяемого документа;
- Проверяющему направляется соответствующее сообщение.

### 2. Отзыв документа с проверки

2.1 До тех пор, пока назначенный сотрудник не приступил к проверке, автор документа имеет возможность ее отменить:

• На имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать команду 🐸 Аннулировать;
ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.



(См. Команда «Аннулировать»).

Аннулируется только назначение на проверку, сам же документ остается активным.

### 3. Отказ проверяющего от проверки

3.1 На имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛄 Отказаться от выполнения.



(См. Команда «Отказаться от выполнения»).

#### 4. Проверка документа

•

4.1 Для начала работ, проверяющий должен на имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать команду



(См. Команда «Приступить к выполнению»).

4.2 Открыть для проверки файл, прикрепленный к документу:

- Открыть диалоговое окно свойств проверяемого документа и перейти на вкладку Прикрепленные файлы;
- Выделить требуемый файл и нажать кнопку 🔍 Открыть файлы на просмотр во внешнем редакторе;

👔 Свойства объекта					
🗾 Документ: проектный					На проверке  🗧 🗝
<b>B 3 B b</b>		Aα / μ μ μ		×	Свойства Оросмотр
Имя файла	тип 3	Размер	Последнее изменение		се Связи
🔀 План сетей BC_025.pdf	Документ в нередактируемо.	179089	01.04.2019 8:51:29		🖽 Файлы
🔁 План сетей BC_025_01.pdf 😡	2 умент в нередактируемо.	179657	01.04.2019 11:54:27		🔁 Фолол 옷 Права доступа 愛 Подписи
Карточка документа Прикреплён	ные файлы Штамп Ход рабо	от Связи Комментарии			ОК Отмена

4.3 Проверить открытый файл. Если файл в редактируемом формате, то средствами внешнего редактора допускается вносить в файл изменения и сохранять его на диске пользователя под другим именем. В дальнейшем этот файл может быть прикреплен к замечаниям.

### 5. Создание замечания

В процессе проверки документа, проверяющий имеет возможность создавать свои замечания. Эти замечания размещаются в структуре проверяемого документа.

5.1 На имени проверяемого документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 😰 Создать замечание.



5.2 Создать замечание, как описано в разделе Команда «Создать замечание».

### 6. Предварительная отправка замечания

6.1 На имени замечания вызвать контекстное меню и выбрать команду 🗂 Выдать замечание.

(См. Команда «Выдать замечание»).

### 7. Завершение проверки документа проверяющим

7.1. Для завершения проверки документа (выполняется проверяющим):

• На имени назначения вызвать контекстное меню и выбрать команду 🚩 Отчитаться о выполнении.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🕐 Дроздов Д. Е., Ведущий инженер ГП (ОГ Отдел генпла	ia)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
i 🫅 • 🔯 🌌 🔳 🖉 • 📑 i «Поиск»	🗉 🖻 🕰 🗟		
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-
Проекты 🔺	🙆 🕹 🗟 🕇 🍸		
□	Описание	Статус	Дата модифик
🚊 🛅 Информационная модель 😑	🚠 на проверку файл <u>ов объекта «25-8/2019-БС-ИОС2 П</u>	<u>п В ра</u> боте	01.04.2019 11:5
Предварительная проработка     Проектная документация     Э-Ф Проектная документация     Э-Ф 25-8/2019-БС-ПЗУ Раздел 2 "Схема пл     Э-Ф 25-8/2019-БС-ИЗУ Раздел 2 "Схема пл     Э-Ф 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 3 "Архитекту     Э-Ф 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведени     Э-Ф 25-8/2019-БС-ИОС Подраздел 1     Э-Ф 25-8/2019-БС-ИОС Подраздел 2 "     — Ф 25-8/2019-БС-ИОС Подраздел 2 "     — Ф 25-8/2019-БС-ИОС Подраздел 2 "	Замечание от 01.0         Отчитаться о выполнении           Подписаться на уведомлении         Подписаться на уведомлении           Обновить         Переместить вверх           Переместить вниз         Парабочий стол           На рабочий стол         На йти в дереве           Послать как вложение         Послать как вложение		02.04.2019 10:5
🖶 🚰 на проверку файлов объек 👜 🛃 Замечание от 01.04.2019 к 2 👜 🗔 25-8/2019-БС-ИОС2 Принципи	Свойства		



7.2. В результате:

- Документу присваивается статус В работе;
- Автору объекта передаются созданные замечания;
- Разрешается внесение изменений в документ;
- Автору документа направляется сообщение о выполнении проверки;
- Выполненное назначение получает статус **Завершено** и перемещается в папку **Задачи, назначения и** операции раздела Поручения и задачи.



### Нормоконтроль

На нормоконтроль направляются такие объекты, как Титулы, Комплекты, Разделы, Подразделы, Части и Книги, имеющие статус **Принято**. Собственно нормоконтроль сводится к проверке Документов: проектных, входящие в состав вышеперечисленных объектов. Документы: задания нормоконтролю не подлежат.

Прежде всего, ответственный за отправляемый на нормоконтроль объект, создает маршрут нормоконтроля и только потом отправляет на нормоконтроль сам объект. Под маршрутом нормоконтроля понимается список нормоконтролеров. В системе реализованы два способа выполнения нормоконтроля: последовательный и параллельный. При последовательном способе проверка ведется по очереди. Первый в списке нормоконтролер выполняет проверку первым, затем следующий, а последний в списке - последним. При параллельном способе проверку выполняют все нормоконтролеры из списка одновременно.

При завершении проверки всеми нормоконтролерами, процесс завершается и ответственному за объект отправляется соответствующее сообщение.

### 1. Создание маршрута нормоконтроля

1.1 На имени отправляемого на нормоконтроль объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду Создать маршрут НК.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🖹 🐂   🔮 🍘   🔳   🖉 + 📑   «Поиск» — 🔹 🛱 🔏 🖓		
Дерево объектов		-
🖻 🏭 Проекты \land 😥 🖧 🔞 🝸 🔞		
E-EI [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой дс Описание	Статус	Дата модифик
🖳 🚰 госо піструпні по просклу 🛛 🖓 25-8/2019-БС-ИОСІ Принципиальная схема электрос	Принято	03.04.2019 11:2
🗈  Информационная модель 🗧		
👜 🛅 Предварительная проработка		
Проектная документация		
ш цар 25 6/2019-5С-ПЗУ Раздел 2 "Схема пл		
👜 🐻 25-8/2019-БС-АР Раздел З "Архитектуј		
інні 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведени		
Рабочая документац / Не требуется нормоконтроль		
😥 🍹 Многоквартирный ж 📑 Подписаться на уведомления		
Распределительный создать		

1.2 В открывшемся окне **Маршрут** перейти на вкладку **Карта** и задать список сотрудников, которые будут выполнять нормоконтроль данного объекта:

• Для добавления сотрудников нажать кнопку <u>собавить в список</u>. В открывшемся окне **Выберите сотрудников** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **ОК**;

👔 Свойства объекта	
• 📲 Маршрут -	Планируется 🧧 🗸
	📃 Свойства
	🔍 Просмотр
Автозаполнение 4 дооавить в список 2 лить из списка х очистить список	Geo Связи
порядковы подразделение сотрудник с по	🔚 Файлы
Выберите сотрудников	🎋 Права доступа
	🗶 Подписи
Все сотрудники	🎁 История
Сотрудник Утаб. № Подразделе Должность	資 Системные
Введите ті 🗸 Введите ті 🗸 Введите ті 🗸	
🗌 🚨 Сорокин С. Т., Руководитель группы (ВК) 40003 ОИР Отдел Руководител	
Стоякина О. П., Начальник ЭТО 60001 ЭТО Электр Начальник	
4 елкова Е. В., 1 ИІ 20002 ОУП Офис у ТИП	
	_
Карта Лист прохождения	
	ОК Отмена

• В открывшемся окне задать порядковый номер сотрудника в таблице и закрыть окно кнопкой **ОК**. При выборе в окне **Выберите сотрудников** нескольких сотрудников, им всем будет присвоен этот заданный номер;



• Заданные сотрудники начнут отображаться на вкладке **Карта**. Откорректировать порядковые номера, вводя их с клавиатуры непосредственно в ячейку столбца **Порядковый номер**;

۲	Свойства объект	а				
	Маршрут - 🦯	, 				Планируется 🧧 🗸
						🔄 Свойства
						🔍 Просмотр
	У Автозаполнени	е 👎 добавить в список 📉	удалить из списка 🗙 очистить список			GED Связи
	порядковы	подразделение	сотрудник	c	по	Φαŭη
	1	ЭТО Электротехнический о	Куницын А. В., Руководитель группы (ЭЛ)			Фанлы
	2	ЭТО Электротехнический о	Стоякина О. П., Начальник ЭТО			% Права доступа
		د. باین کامیدیک کارکیستینی می این کار کسینی دی.	e an an a	A gala di manaki tan she akemun shiri a		死 Подписи

• Упорядочить таблицу сотрудников по возрастанию их порядковых номеров, используя команды **Переместить** вверх, **Переместить вниз** контекстного меню;

۲	Свойств	а объект	a						
	📲 Маршрут - 🗸 Планируется 🧧 🗸								
	У Автозаполнение Добавить в список удалить из списка очистить список						<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>		
	поряд	қковы	подразделение		сотрудник		c	по	🖽 Файлы
-	▶ 1 2		ЭТО Электротехнический о ЭТО Электротехнический о	Сто 🕅 Экспо	ртировать в Excel	Л)			🐁 Права доступа
				1 Перем	естить вверх				🏽 🖉 Подписи
				🕹 Перем	естить вниз				í История
				- and a stranger of the second	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		an and the state of the state of the state of the		Системные

- Для удаления сотрудника из списка на вкладке Карта, его необходимо выделить и нажать кнопку Удалить из списка
- Для удаления всего списка сотрудников нажать кнопку 🗙 очистить список

1.3 Влияние списка сотрудников на вкладке Карта на последовательность нормоконтроля:

- Процесс нормоконтроля начинается с сотрудника с порядковым номером 1. После проверки им объекта, он автоматически направляется сотруднику под номером 2 и т.д.;
- Для ускорения процесса проверки допускается присваивать нескольким сотрудникам одинаковый порядковый номер. В этом случае, объект направляется им всем одновременно и процесс проверки такими сотрудниками будет выполняться параллельно.

1.4 После создания списка нормоконтролеров, закрыть диалоговое окно Маршрут кнопкой ОК.

### 2. Отправка на нормоконтроль

Отправка объекта на нормоконтроль выполняется ответственным за Работу, в рамках которой создан этот объект. Отправка на нормоконтроль возможна только после создания маршрута нормоконтроля.

2.1 Отправить объект на нормоконтроль:
На имени объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду Отправить на нормоконтроль.

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.



2.2 После выполнения команды:

- Объекту присваивается статус На нормоконтроле;
- В объекте запрещаются любые изменения;
- Нормоконтролеру автоматически формируется задача на проверку файлов объекта. Сам объект Задача размещается как элемент структуры проверяемого объекта
- Нормоконтролеру направляется соответствующее сообщение.

### 3. Проверка документа

3.1 Для начала работ, проверяющий должен на имени задачи вызвать контекстное меню и выбрать команду 🖻 Работы начаты.



3.2 Открыть файл для проверки:

- Открыть диалоговое окно свойств проверяемого документа и перейти на вкладку Прикрепленные файлы;
- Выделить требуемый файл и нажать кнопку 🍳 Открыть файлы на просмотр во внешнем редакторе.

👔 Свойства объекта	
🛃 Документ: проектный - 25-8/2019-БС-ИОС1 Принципиальная схема электроснабжения На но	ормоконтроле 🧧 🗸
	📃 Свойства
	🔍 Просмотр
Имя файла Тип 🥥 Размер Последнее изменение	се Связи
🔁 Схема электроснабжения_025_01.pdf Документ в нередактируе 182858 03.04.2019 9:53:46	📇 Файлы
<sup>13</sup> (2)	Права доступа
<b>~</b>	死 Подписи
	🎁 История
	📸 Системные
Карточка документа Прикреплённые файлы Штамп Ход работ Связи Комментарии	
	ОК Отмена

3.3 Проверить открытый файл. Если файл в редактируемом формате, то допускается средствами внешнего редактора вносить в файл изменения и сохранять его на диске пользователя под другим именем. В дальнейшем этот файл может быть прикреплен к замечаниям.

### 4. Создание замечания

В процессе проверки документа, проверяющий имеет возможность создавать свои замечания. Эти замечания размещаются в структуре проверяемого документа.

#### 4.1 Запустить команду создания замечания:

• На имени проверяемого документа вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛄 Создать замечание.



4.2Создать замечание (см. Команда «Создать замечание»).

4.3 Все созданные при нормоконтроле замечания будут размещены в структуре проверяемого документа.



### 5. Предварительная отправка замечания

5.1 На имени замечания вызвать контекстное меню и выбрать команду 📄 Выдать замечание.

### 6. Завершение нормоконтроля

6.1 На имени объекта, который подвергался нормоконтролю, вызвать контекстное меню (выполняется нормоконтролером).



6.2 Если нормоконтроль не пройден:

- Выбрать команду 🥌 Нормоконтроль не пройден, выданы замечания;
- В открывшемся окне ввести комментарий и закрыть окно кнопкой **ОК**. Данный комментарий будет отображаться на вкладке **Лист прохождения** диалогового окна **Маршрут на нормоконтроль**;
- Автору объекта передаются созданные замечания;
- Объекту нормоконтроля, а также всем объектам и документам из его состава возвращается статус В работе.

6.3 Если нормоконтроль пройден без замечаний:

- Выбрать команду 🥙 Нормоконтроль пройден;
- В открывшемся окне ввести комментарий и закрыть окно кнопкой **ОК**. Данный комментарий будет отображаться на вкладке **Лист прохождения** диалогового окна **Маршрут на нормоконтроль**;
- В открывшемся информационном окне подтвердить свое решение, нажав кнопку Да.

TDMS Фарватер	X
Вы подтверждаете резолюцию? В «Нормоконтроль пройден»?	аше решение нельзя будет отменить.
	Да Нет

6.4 Нормоконтролеру со следующим порядковым номером в маршруте, отправляется сообщение о необходимости проверки объекта.

6.5 После проверки объекта нормоконтролером с наибольшим порядковым номером в маршруте, самому объекту, а также всем другим объектам из его состава, присваивается статус **Нормоконтроль пройден**.

## Публикации

Публикация может быть создана для Проекта, Стадии или Части проекта. Создавать публикацию имеет право ГИП и его помощник.

В любой момент времени объект Публикация может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- Формируется;
- Сформирована.

### 1. Создание публикации

1.1 На имени Проекта, Стадии или Части вызвать контекстное меню и выбрать 😬 Создать публикацию.

1.2. Ввести данные в поля открывшегося окна Публикация и закрыть его кнопкой ОК.

👔 Свойства объекта		
📙 Публикация - от 🦯		Формируется 🧧 🗸
Назначение публикации Наименование	Э - Экспертиза ПД и ИЗ Экспертиза ПД и ИЗ	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> </ul>
Комментарии		сея Связи На Файлы Права доступа
		😻 Подписи 🎒 История 貸 Системные
Дата формирования 03.0	9.2019 11:08:2 Публикацию сформировал: Стрелкова Е. В., ГИП	
2		ОК Отмена

1.3. Созданная публикация будет размещена в подразделе Публикации проекта.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления про	ктами)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
і 🛅 + 🔯 📶 I 🔳 🖉 + 📑 I «Поиск» 🔹 🖻 🗠 🔹							
дерево объектов – я × Окно состава × –							
проекты	🖕 🍓 Проекты 🧄 🖄 🦓 🏭 Тү Ті						
📋 📲 [25-8/2019-БС], Многоквартирный	Описание	Статус	Дата модификации				
🖶 🕼 Работы 🗉	🔚 Экспертиза ПД и ИЗ от 03.09.2019 11:17:16	Формиру	03.09.2019 11:19:37				
🞰 👘 Информационная модель							
🕢 🕀 🖓 Предварительная проработка							
🚋 🔐 Проектная документация							
Многоквартирный жилой дом							
😥 🧼 🖗 Распределительный пункт РП-6							
🚊 🛅 Документооборот по проекту							
😥 💼 Замечания							
🖃 📇 Публикации							
🔚 Экспертиза ПД и ИЗ от 03.09							
• Исходные данные							

### 2. Добавление и удаление документов

2.1 На имени публикации вызвать контекстное меню и выбрать 🛄 Предварительный анализ.



2.2 В открывшемся окне будет представлен список включенных в публикацию проектных документов. В этот список включаются все документы, при создании которых указывалось, что они должны входить в публикацию такого типа (в данном примере - **Экспертиза ПД и ИЗ**).

Наименование Экспертиза ПД и ИЗ							
Проект 🔛 [25-8/2019-БС]. Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔸							
[25-8/2019-6C]	Многоквартирный жилой дом, для Заказчи	ик 15				•	
1 🔀 🌫 👘							
публикацию буду	г включены следующие документы проекта	a:					
Обозначени	Наименование	Вид документа	Шифр	Версия	Статус	Разработчик	
🗔 25-8/2019-БС	<ul> <li>Принципиальная схема электросн.</li> </ul>	Графическая		0.1.2	Нормоконтро	Краснов В. В.,	
						F 11.C	
🗔 25-8/2019-БС	План сетей водоснабжения	Графическая		0.4.2	В работе	тришина н. с	
С. 25-8/2019-БС 25-8/2019-БС	План сетей водоснабжения Принципиальные схемы прокладк.	Графическая … … Графическая …		0.4.2 0.1.2	В работе В работе	Гришина н. с Гусев Г. Д., На	
25-8/2019-БС 25-8/2019-БС Ф 25-8/2019-БС Ф 25-8/2019-БС	План сетей водоснабжения Принципиальные схемы прокладк. Конструктивная схема - задание дл	Графическая Графическая 		0.4.2 0.1.2 4	В работе В работе В работе	Гришина Н. С Гусев Г. Д., На Стрелкова Е. В	

2.3 Для добавления дополнительных документов в публикацию нажать кнопку **Включить следующие документы проекта в этот тип публикации**. В открывшемся окне **Добавить для публикации** будет представлен список документов, при создании которых не требовалось их вхождение в публикации такого типа. Отметить флагами требуемые документы и закрыть окно кнопкой **ОК**.

2.4 Для удаления документов из публикации нажать кнопку <sup>1</sup> Исключить следующие документы проекта из этого типа публикации. В открывшемся окне Удалить из публикации отметить флагами требуемые документы и закрыть окно кнопкой **OK**.

2.5 Для обновления списка после его изменения нажать кнопку 🔼 Обновить текущее состояние.

### 3. Создание нового исходно-разрешительного документа

При создании публикации существует возможность создания нового исходно-разрешительного документа, который будет входить только в состав данной публикации.

3.1 На имени публикации вызвать контекстное меню и выбрать 🖺 Документ: ИРД.



3.2 В открывшемся окне Документ: ИРД создать новый документ, который будет размещен в структуре публикации.



3.3 Для удаления нового Документа: ИРД из публикации необходимо на его имени вызвать контекстное меню и выбрать команду **Удалить объект**. Документ будет удален физически.

4. Завершение создания публикации

4.1 На имени публикации вызвать контекстное меню и выбрать команду 🚩 Формирование завершено.

🕐 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
i 🛅 + 🔯 🌌 i 🔳 🕢 + 📑 i <Поиск>	• 🛱 🍇 🗟 🗄	🚇 😰 🤐	🗙 🕗 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🔍 🕂 🗶 🗸 Окно состава 🗙			•
🗄 🛅 Проектная документация 🔺 👩 🏭 🙀 🍸 🔞			
		Courses	<b>D</b>
		Claryc	дата модификации
🗄 🛅 Документооборот по проекту 🔰 🎽 Техническое задание 015		Действует	04.09.2019 10:43:30
<b>⊕</b> 🔁 Замечания 🗧			
🗖 🔚 Публикации			
🖮 🖶 Экспертиза ПД и ИЗ, от 02 од			
💮 📴 Техническое зад 🛄 Предварительный анализ			
🕀 🔂 Исходные данные 🛛 🚰 новый ИРД			
Шизыскания			
С Авторский налзор			

4.2 В информационном окне нажать ОК.

×	
Формирование публикации завершено.	
ОК	ו

4.3 В результате будет сформирована требуемая публикация.

🍘 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления п	poe	ктами)											×
Файл Редактировать Вид Почта Справка													
📔 🗝 🔹 👔 🗐 💷 🛛 🖉 🗸 📑 🔤 Клоис	к>		۳	िद	8	িব	0	<b>پ</b>	<u>6</u>	×	0	D)	Ŷ 🗉
Дерево объектов 🔷 🔻 🖡	×	Окно состава 🗙											-
Проектная документация	*	🙆 🍓 🛐 🇃											
ни Распределительный пункт РП-6		Описание					C	атус		Дата	моди	фика	ции
		階 Техническое задание 015					Де	йству	ет	04.09	.2019	10:43:	30
Элечания	Ε	Проектная документация на 04.09.	2019	11:2	5:34		C	ормі	ир	04.09	.2019	11:25:	38
🚊 🔚 Публикации													
📄 🔚 Экспертиза ПД и ИЗ от 04.09.2019 11:25													
🕀 🕌 Техническое задание 015													
Проектная документация на 04.09.2													
на исходные данные													

### 5. Просмотр свойств элементов публикации

5.1 Открыть диалоговое окно свойств интересующего элемента, раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую команду:

🔮 Свойства объекта	
🧊 Том: - 25-8/2019-БС-ИОС1 Подраздел 1 "Система электроснабжения" на 08.04.2019 14:41:02 🛛	Сформирована 🧧 🗸
25-8/2019-5С-ИОС1 Подраздел 1 "Система электроснабжения" на 08.04.2019 14:41:02 Часть проекта 25-8/2019-5С-ИОС1 Подраздел 1 "Система электроснабжения" → Версия	📴 Свойства 🔍 Просмотр
Имя папки для выгрузки*	рточку версии рточку актуальной сейчас версии
	Права доступа
	🛞 Подписи
	III История 資 Системные
Том История выгрузки Комментарии	_
	ОК Отмена

- Открыть карточку версии открывает карточку версии, актуальной на момент создания публикации;
- Открыть карточку актуальной сейчас версии открывает карточку версии, актуальной на текущий момент времени.

### 5.2 В открывшемся окне:

👔 Свойства объекта					- • ×
🐻 Часть - 25-8/2019-6 Версия - 4 (05.04.2019	5С-ИОС1 Подраздел 1 "Ск 15:19)	астема электроснабжения"		Нормоконт	гроль пройден 🗧 🗸
👩 к работам 🔽 Тре	буется нормоконтроль		Передано в архив		📃 Свойства
Исходные данные	Документы		инв. №		🔍 Просмотр
Шифр 25-8/20	19-5C-MOC1	задаётся вручную			<b>Связи</b>
Обозначение 25-8/20	19-БС-ИОС1 Подраздел 1 "Си	стема электроснабжения"			븝 Файлы
Тип части проекта	Подраздел Номе	р 1 по ГОСТ	"Система электроснабя	кения"	🎋 Права доступа
Наименование	Подраздел 1 "Система эле	троснабжения"			死 Подписи
Объект проектирования				•	🎁 История
					貸 Системные
Карточка Ход работ С	вязи Прикреплённые отче	ты			-
2				[	ОК Отмена

- Версия объекта отображается в заголовке окна;
- Для просмотра истории версий объекта необходимо нажать кнопку История.

### 6. Выгрузка публикации на диск пользователя

6.1 Для выгрузки на диск всей публикации, необходимо на ее имени вызвать контекстное меню и выбрать команду Выгрузить на диск. Допускается выгружать только часть публикации. В этом случае вызывать контекстное меню необходимо на том элементе публикации, состав которого необходимо выгрузить на диск.

👕 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)							
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
🕴 🛅 🕶 🔯 🔚 🗌 🖉 🕶 📑 🕴 «Поиск»	- 🖻 🗸 🗟 🗄	🐏 😰 🤐	🗙 🕗 🖟 🏠 🖽				
Дерево объектов 🗢 🕈 🗙	Окно состава Х		-				
🗈 🖓 Проектная документация	🙆 👌 🖬 🛛 🍸 🔞						
	Описание	Статус	Дата модификации				
🗑 🖗 Таспределительный пункт РТРС 🔹 Техническое задание 015 Действует 04.09.2019 10:43:30							
📾 🚍 Замечания 🗉 🎒 Проектная документация на 04.09.2019 11:25:34 Сформир 04.09.2019 11:25:38							
🕀 🔚 Публикации							
інна в спертиза ПД и ИЗ от 04.09 на Ца техническое за Выгрузить на диск							
🕒 🍶 Проектная док 🖨 Печать файлов 😼							
👜 🛅 Исходные данные 🛛 🙀 Сформировать ИУЛы							
💮 Изыскания 🔢 Создать	📴 🛅 Изыскания 🔠 Создать ведомость «Состав цифровых моделей»						
Предварительная про	المحاد فستمرز المنتقص السبقي والمستندين والمحاد والمتعاد ومناور والمحافظ والمتحافظ والمراجع والمحافظ والمراجع						

(См. Команда «Выгрузить на диск»).

### 7. Печать публикации

7.1 Для печати всей публикации, необходимо на ее имени вызвать контекстное меню и выбрать команду **Мачать** файлов. Допускается выводить на печать только часть публикации. В этом случае вызывать контекстное меню необходимо на том элементе публикации, состав которого необходимо напечатать.

🔮 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)							
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
🗄 + 👔 🍘 🗐 🖉 - 🔮 і «Поиск» — 🗠 🛱 🍇 🔌	🚇 🔮 🚔	🔀 🕗 🖟 🖄 🖂					
Дерево объектов • 4 × Окно состава ×		•					
📴 Проектная документация 🔺 👔 🧃 👔 🍸 👔							
ни статус Дата модификации Статус Дата модификации							
🔬 — 🛅 Документооборот по проекту 🔲 🎦 Техническое задание 015 Действует 04.09.2019 10:43:30							
🛊 🗁 Замечания 🗧 🥔 Проектная документация на 04.09.2019 11:25:34 Сформир 04.09.2019 11:25:38							
ја <mark>В</mark> Публикации јаВ Экспертиза ПД и ИЗ от ∩4 00							
🖶 🚰 Техническое за 🚰 Выгрузить на диск							
🗄 🧔 Проектная док 😅 Печать файлов							
a- 🗁 Исходные данные 🔯 Сформировать ИУЛы <sup>М</sup>							
Ш Создать ведомость «Состав цифровых моделей»	⊕- 🗁 Изыскания 🔢 Создать ведомость «Состав цифровых моделей»						
Предварительная про							

(См. Команда «Печать файлов»).

## Создание ИУЛ

Правом создавать ИУЛ (информационно-удостоверяющий лист) обладает ГИП и Помощник ГИПа. Публикация должна иметь статус **Сформирована**.

1. На имени публикации вызвать контекстное меню и выбрать Сформировать ИУЛы.



При повторном запуске команды все ранее сформированные ИУЛ будут удалены.

2. Закрыть окно сообщений кнопкой в правом верхнем углу.



3. Для каждого документа из состава публикации будет создан свой ИУЛ.

### Диалоговое окно «Операции над ИУЛами»

### 1. Вызов диалогового окна.

1.1 На имени публикации вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔲 Операции над ИУЛами.

Диалоговое окно может быть вызвано только для той публикации, для которой ранее уже были созданы ИУЛ командой i)

### Сформировать ИУЛы.



Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Печатная форма»

Вкладка «Сканированная форма»

Вкладка «Открепленная КЭЦП»

### Вкладка «Печатная форма»

1	🕽 Операции над ИУЛами					
	Печатная форма	Скани	ров	анная форма	Откреплё	нная <mark>К</mark> ЭЦП
	🗁 Печать ИУЛ					
	🔁 Сохранить на диск					
	Имя документа			Контрольная сумма		
	<ul> <li>25-8/2019-БС-ИОС2 Пла</li> <li>25-8/2019-БС-ИОС1 При</li> </ul>	ан сетей водосна инципиальная схе	<i>.</i>	E41C6A593C11DE2CCC080 91FC91D07B423339C5E7C8	DA1294C8D6B BA82601E25	
	🗌 🔚 25-8/2019-БС-ПЗ Конст	руктивная схема	~	C4D9D27037786229EC3C81	6982500167	
					ОК	Отмена

Таблица на вкладке отображает перечень документов, для которых созданы ИУЛ и содержит следующие столбцы:

- 🗹 флаг выбора документа перед выполнением с его ИУЛ каких-либо действий;
- Имя документа имя документа публикации, для которого сформирован ИУЛ;
- 🗸 знак корректного прохождения проверки контрольной суммы;
- Контрольная сумма -значение контрольной суммы файлов документа;
- 🔟 знак наличия для данного документа формы ИУЛ в формате DOC;
- 🔹 🔁 знак наличия для данного документа сканированной формы ИУЛ в формате PDF;
- 🧴 🦉 знак наличия для данного ИУЛ квалифицированной электронной цифровой подписи (КЭЦП) в формате SIG.

### Команды на вкладке

<ul> <li>Печать ИУЛ</li> <li>Печать ИУЛ выбранного документа. Выбрать документ флагом и нажать кнопку. В открывшемся окне предварительного просмотра отправить ИУЛ на печать.</li> <li>Запись ИУЛ выбранного документа на диск машины пользователя. Выбрать документ и нажат кнопку. В открывшемся окне Обзор файдов и падок задать место сохранения ИХП и закрыт</li> </ul>	Кнопка	Описание
Запись ИУЛ выбранного документа на диск машины пользователя. Выбрать документ и нажат кнопку. В открывшемся окне <b>Обгор файдов и папок</b> задать место сохранения ИХЛ и закры		Печать ИУЛ выбранного документа. Выбрать документ флагом и нажать кнопку. В открывшемся окне предварительного просмотра отправить ИУЛ на печать.
окно.	🔁 Сохранить на диск	Запись ИУЛ выбранного документа на диск машины пользователя. Выбрать документ и нажать кнопку. В открывшемся окне <b>Обзор файлов и папок</b> задать место сохранения ИУЛ и закрыть окно.

Правом работы с командами обладают ГИП, Помощник ГИПа и сотрудники **Группы выпуска продукции**. Действие всех команд на вкладке распространяется на формы, отмеченные в таблице знаком 환.

## Вкладка «Сканированная форма»

🍘 (	Операции над ИУЛами			
	Печатная форма Скан	ниров	анная форма Открепл	ённая КЭЦП
10	Фобавить со Канера Собавить с диска Удалить			
	Имя документа		Контрольная сумма	
	<ul> <li>25-8/2019-БС-ИОС2 План сетей водосна</li> <li>25-8/2019-БС-ИОС1 Принципиальная схе.</li> <li>25-8/2019-БС-ПЗ Конструктивная схема</li> </ul>	* * *	E41C6A593C11DE2CCC080DA1294C8D6 91FC91D07B423339C5E7C8BA82601E25 C4D9D27037786229EC3C816982500167	
			0	К Отмена

Таблица аналогична таблице на вкладке Печатная форма.

### Команды на вкладке

Кнопка	Описание				
3 Добавить со сканера	Добавление к выбранному документу его ИУЛ со сканера. Сканер должен обладать возможностью записи отсканированного изображения в формате PDF.				
Добавление к выбранному документу его ИУЛ с дискаВыбрать документ и нажать кнопку. В открывшемся окне <b>Открыть</b> указать соответствующий файл в формате PDF и закрыть окно.					
Удаление ИУЛ выбранного документа.					
Правом работы с командами обладают ГИП, Помощник ГИПа и сотрудники <b>Группы выпуска продукции</b> . Действие всех команд на вкладке распространяется на формы, отмеченные в таблице знаком <mark>1</mark> .					

### Вкладка «Открепленная КЭЦП»

🝘 Операции над ИУЛами	
Печатная форма Скан	ированная форма Откреплённая КЭЦП
Подлисать ИУП	
Имя документа	Контрольная сумма
<ul> <li></li></ul>	✓         E41C6A593C11DE2CCC080DA1294C8D6B         Image: Calibratic content of the calibration of the ca
	ОК Отмена

Таблица аналогична таблице на вкладке Печатная форма.

### Команды на вкладке

Кнопка	Описание
死 Подписать ИУЛ	Подписание ИУЛ. Выполняет обладатель КЭЦП.
🔿 На подпись	Отправка ИУЛ на подписание КЭЦП. Выполняет ГИП или Помощник ГИПа.
🛃 Проверить подпись	Проверка КЭЦП после подписания. Выполняет ГИП, Помощник ГИПа или обладатель КЭЦП.

КЭЦП - квалифицированная электронная цифровая подпись.

Действие всех команд на вкладке распространяется на формы, отмеченные в таблице знаком 涩.

### Отправка в архив

Передаче в архив подлежат Проект, Стадия и Часть проекта. Передача выполняется ГИПом.

### 1. Отправка в архив

1.1 На имени отправляемого элемента (в данном примере - Часть проекта) вызвать контекстное меню и выбрать



1.2 В открывшемся окне указать подразделение, где будут храниться элементы проекта, выполненные на бумажном носителе, и закрыть окно кнопкой **ОК**.



1.3 После закрытия окна:

- Части проекта присваивается статус На архивировании;
- В Части проекта запрещаются изменения;
- Для архивного подразделения создается операция на присвоение инвентарного номера этой Части проекта.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
: 🫅 🗸 👔 🗐 💷 🛛 🖉 🗕 🗄 «Поиск»	- 🖻 🛱 🛱 🗌			
Дерево объектов 🔷 🔻 🗸 🗙	Окно состава 🗙		•	
🖕 🎒 [25-8/2019-БС], Многоквартирный жил 🔺 👩 🚜 🙀 🍸 🗃				
🗄 🗳 Рабочие группы по проекту	Omenant	Consul	Dama and an hum	
💮 🕼 Работы	Описание	Claryc	дата модифик	
🚊 🖓 Информационная модель	🛄 25-8/2019-БС-ПЗ Обоснование принятых решений	На архивиров	14.05.2019 14:35	
Предварительная проработка	🔩 25-8/2019-БС-ПЗ Конструктивная схема - задание для	На архивиров	14.05.2019 14:35	
🚊 🛅 Проектная документация	🌄 в Архив «25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояснительная	Выдано	14.05.2019 14:35	
🕀 🖓 25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояс				
ى مەلىيەتىنى ئەرىپىيە بەرىرى بىر بىرىغى بەرىيەت بەرىيە بەرىيەت بەرىي <del>تىپ ي</del> وماكى بىرى ۋە بىرىكەر بەكەت بەكە <sup>ي</sup>	والمستحد المكاني والمراجعة والمحاصية والمحاصية والمحاصية والمحاصية والمحاصية والمحاصية والمحاصية والمحاصية فأنا	and the second second	اللح حصيفي معين م	

### 2. Присвоение инвентарного номера

Присвоение инвентарного номера выполняется сотрудником архивного подразделения.

2.1 На имени отправляемого в архив элемента вызвать контекстное меню и выбрать команду Назначить инв. номера.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.



2.2 В открывшемся окне задать начальный инвентарный номер и нажать ОК.

👔 Назначить инвентарные ног	мера
Максимальный номер в базе	10122
Нумеровать начиная с	10123
После присвоения инвентарных	к номеров будет сформирован отчёт.
	ОК Отмена

2.3 Будет сформирован отчет о присвоенных инвентарных номерах. Если необходимо, сохранить отчет как отдельный файл.

### 3. Перемещение в архив

Перемещение выполняется сотрудником архивного подразделения.

3.1 На имени перемещаемого в архив элемента вызвать контекстное меню и выбрать команду 🖄 Переместить в Архив.



3.2 После выполнения команды:

- Перемещаемый элемент получает статус В архиве;
- При перемещении Стадии и Части проекта они остаются в структуре Проекта;
- При перемещении Проекта он переносится в раздел Архив проектов.

## Создание отчетов по проекту

1. На имени проекта вызвать контекстное меню и выбрать требуемый отчет.

🕐 Колпица Р. В., Начальник отдела (ОГП Отдел генерального планирования)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 + 🔯 🎢 🔳 🖉 + 📑 🕴 «Поиск» — 🗠 🛱 🍇 🙈	🔄 🚔 🚇 🔮 🗙 🚺 🖟 🏠 (		
Дерево объектов	▼		
📄 🏭 Хранилище документов 🔹 🖄 👌 🍓 🙀 🍸 🛅			
Внешний документооборот	Статус		
но проекту	Системный		
а. Проекты 25-8/2017-5С1 Многоквартирный жил	Вработе		
⊕ <b>1</b> [273-03-02], Topros	Вработе		
🕞 👖 [012/12-2015], Спо 🖾 Отчет: График реализации	Планируется		
🗊 📳 [010/154-2012], Жи 📓 Отчет: Состав проекта	В работе 😑		
🗄 📳 [010/155-2015], жи 📓 Отчет: Журнал учета передачи разработанной документации	В работе		
🗄 🔢 [15200], Современ 👿 Отчет: Ведомость комплектов рабочих чертежей	В работе		
🕀 🚯 [298-01-03], Спорт 👿 Отчет: Состав проектной документации	Системный		
Laberta (273-03-01) Istonique			

Имя команды создания отчета начинается со слова Отчет: с последующим названием отчета.

2. В результате действия команды откроется окно внешнего редактора с созданным отчетом.

## Шаблоны

При работе с проектом могут быть созданы шаблоны следующих типов:

- Шаблон проекта;
- Шаблон Работы: подразделению;
- Шаблон Работы: исполнителю;
- Шаблон Документа: проектного;
- Шаблон Документа: задания.

#### Правом на создание шаблона обладают пользователи, входящие в группу По работе с Шаблонами проекта.

Шаблон создается на основе ранее созданного элемента. Статус этого элемента значения не имеет.

Любой шаблон создается в два этапа. Прежде всего создается черновик шаблона, и только потом, на его основе, создается собственно шаблон.

Все созданные шаблоны хранятся в соответствующих папках подраздела Шаблоны проектов и его частей.



Папки подраздела Шаблоны проектов и его частей имеют одинаковую структуру. Они имеют подпапку Черновики и созданные шаблоны.

В подпапке **Черновики** хранятся черновики шаблонов, на основе которых сам шаблон еще не создавался. После создания шаблона, черновик, на основе которого создавался этот шаблон, из подпапки **Черновики** удаляется.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектам	ии)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
i 🫅 📲 👔 – 📑 i <Поиск>	🕑 🖻 🍇 🖓 🕴 🚇	🙆 🚝 🐋 🚺 🖟 🏵 🖽
Дерево объектов 🔹 🔻 🗸 🗙	Окно состава 🗙	•
🚊 — 🔂 Дела 🧄		
— — — Шаблоны	Описание	Статус Дата модифик
Проекты	🙀 Шаблоны проектов и его частей	Системный 25.12.2018 9:44:
Черновики     ЦШаблон: Линейный объект общ     Шаблон: Линейный объект общ     Шаблон: Объект капитального с     Шаблон: Объект капитального с     Шаблон: Объект капитального с     Шаблон: Линейный объект общ     Шаблон: Объект капитального с     Шаблон: Линейный объект общ     Шаблон: Объект капитального с     Шаблон: Объект капитального с     Шаблон: Объект капитального с     Шаблон: Линейный объект общ     Шаблон: Линейный объект общ     Шаблон: Линейный объект бощ     Шаблон: Линейный объект капитального с     Шаблон: Линейный объект капитального с     Шаблон: Линейный объект капитальнон     Цаблон: Линейный объект капитальнон     Цаблон     Цаблон     Цаблон     Цаблон     Цаблон	Черновик шаблона проекта Шаблоны проектов	
1 объектов		

### Создание шаблона проекта

### Создание черновика шаблона

1. На имени принятого за основу проекта вызвать контекстное меню и выбрать команду Шаблон на основе.

🐨 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проекта	ми)			- • ×
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
🗄 📲 👔 🔛 🖉 🕶 📑 🕴 «Поиск»		• 🛱 🍇 🗟	0 🔮 🔮 🖉	🕘 🖟 🗘 🖽
Дерево объектов 🔷 🔻 🛪 🛪	Окно состава 🗙			-
🛒 🚮 Рабочий стол (Стрелкова Елена Виленовна) 🍡	👌 🎄 🔂 🝸 🔞			
🚊 🧤 Хранилище документов	Описание		Статис	Лата модия
Внешний документооборот			e di ye	дата модиц
🚊 🛅 Внутренний документооборот	🌇 🍒 Рабочие группы по проекту		Системный	06.02.2019 1
📄 🚰 Проекты 🗧	😥 Работы		В работе	26.02.2019 1
	🖻 Информационная молель		В работе	08.04.2019 1
🗓 🕕 🚺 [209], структура версии 🔯 Мастер доба	зления папок проекта	1	В работе	08.04.2019 1
🏭 🧾 [124-015], Филиал, для 🎦 Добавить паг	ку в структуру Проекта		В работе	08.04.2019 1
👜 📑 [22/19], Школа 48 со сп 🙀 Мастер доба	зления Стадий проекта		Планируется	08.04.2019 1
👜 📋 [ДС-1], ДС-1, для Транс 🛅 Добавить Ста	дию в структуру Проекта		Системный	07.02.2019 1
🖶 📲 [1ИМ], ОКС по ВІМ. Пр 🚺 Шаблон на о	снове		Системный	07.02.2019 1
🖶 📑 [ТДМСФ02-012019], Об 🔚 Создать публ	икацию 😼		Системный	06.02.2019 1
🗈 📋 [Ф02-012019-Р], Работо 📑 Подписаться	на уведомления		В работе	06.02.2019 1

2. Откроется диалоговое окно Проект-Шаблон.

🕽 Свойства объекта 📃 📼 🕳 🗶			
🛄 Проект - Шаблон: Многе	👔 Проект - Шаблон: Многоквартирный жилой дом черно		
Наименование проекта	Многоквартирный жилой дом	Свойства	
Тип проекта	новое строительство	🔍 Просмотр	
Вид проектируемого объекта	Объект капитального строительства	се Связи	
	Длительность проекта, р.дн. 49	🔚 Файлы	
		🎋 Права доступа	
		死 Подписи	
		🎁 История	
		資 Системные	
2		ОК Отмена	

3. В поле Наименование проекта ввести требуемое наименование.

4. В поле Длительность проекта, р.дн. ввести планируемую длительность выполнения проекта в рабочих днях.

5. Закрыть окно Проект-Шаблон кнопкой ОК в правом нижнем углу.

6. Черновик шаблона будет сохранен в папке Хранилище документов/Шаблоны/...Проекты/Черновики.



7. Отредактировать структуру черновика шаблона, используя команды контекстного меню, вызываемого как на имени самого черновика, так и на его составных элементах.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
: 🎦 🔹 👔 🔚 🛛 🖉 👻 🗧 : «Поиск»		• 🛱 🍇 🗟 🖢 🚇	😰 🗳 🗹 🤇	) 🖟 🖞 🖽
Дерево объектов 🔷 🔻 🛪 🗙	Окно состава Х			-
🗄 🖓 Шаблоны	🙆 🍓 🔂 🍸 🗓			
🚋 📴 Шаблоны проектов и его частей			6	
🚊 🔂 Проекты	Описание		Статус	дата модифик
🔓 🦳 Сарновики	😥 Работы		черновик Шаб	. 10.04.2019 11:09
🗄 📳 Шаблон: Линейный объект обще	🛱 Информационная модель		черновик Шаб	. 10.04.2019 11:09
Шаблон: Многоквартирный жило	तिले Прелварительная проработка		черновик Шаб	. 10.04.2019 11:09
🕀 🛐 Шаблон: Лин 🙀 Мастер добавления Ст	адий проекта іентация		черновик Шаб	. 10.04.2019 11:09
💮 🗓 Шаблон: Обт 🛅 Добавить Стадию в стр	уктуру Проекта пация		черновик Шаб	. 10.04.2019 11:09
🖽 📳 Шаблон: Обт 🗸 Принять Шаблон				
المريحة والمحافظة والمحاف	الوامر متعب محاصير كالم أتحبب الاحتراكم روحاتهم خركان وتساكيه كالم	ويتحصبه المكالب ومعتقل ومطرف مستحي	and a second	

### Создание шаблона проекта

1. На имени черновика шаблона вызвать контекстное меню и вызвать команду 🗹 Принять Шаблон.



2. В открывшемся окне подтвердить свое решение, нажав Да.

X
Вы действительно хотите принять этот черновик как шаблон?
Да Нет

- 3. В результате:
  - Созданный шаблон проекта будет сохранен в папке Хранилище документов/Шаблоны/.../Проекты;

Колпица Р. В., Начальник отдела (ОГП Отдел генерального планирования)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
🗄 🗸 👔 🗐 🗐 🖉 🕶 📑 🛛 «Поиск>	- 🔁 🕰 🕰	i 🗳 🚇 🖄 🔀 🕖 🖟	) Û	
Дерево объектов 🔷 🔻 🖡 🗙	Окно состава 🗙		-	
🗄 🖓 Шаблоны 🔺	👌 🍓 🛐 🍸 👔		_	
<ul> <li>Шаблоны проектов и его частей</li> <li>Проекты</li> </ul>	Описание	Статус	Дата	
	<ul> <li>Черновики</li> <li>Шаблон: Спортивный комплекс</li> <li>Созданный ша</li> </ul>	блон проекта	02.08 21.01	
Шаблон: Спортивный компл	🗓 Шаблон: Линейный объект	шаблон	03.11	
🗄 🖽 Шаблон: Линейный объект —	🗓 Шаблон: Капитальное строительство 💋	Шаблон	03.11	
⊞ Шаблон: Капитальное строи	🔢 Шаблон: Многоквартирный жилой дом	Шаблон	26.07	
і——[] Шаблон: Многоквартирный ————————————————————————————————————				

• Черновик шаблона из подпапки Черновики удаляется.

### Создание шаблона Работы: подразделению

### Создание черновика шаблона

1. На имени принятой за основу Работы: подразделению вызвать контекстное меню и выбрать команду 🕮 Шаблон на основе.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)					
Файл Редактировать Вид Почта Справка	Файл Редактировать Вид Почта Справка				
🗄 🕶 👔 🎯 🔳 🕢 🕶 📑 сПоиск>	- 🖻 🕰 🚳 🔮	) 🚝 🎽 🚺 🕼 🔁 🖽			
Дерево объектов 🗸 🗘 🗸 Окно сост	ава 🗙	-			
📄 🏪 Проекты 🧄 👌 🖓	🗟   🍸 🔞				
[] [25-8/2019-БС], Многоквартирный жилой д     Описани     Описани	e C	татус Дата модифик			
а состиструпны по проскту а ∲ Работы ≡ 6 25-8/2019	-БС, ПЗ: разработать решение В	работе 10.04.2019 11:05			
🛓 🧑 25-8/2019-БС, Многоквартирный жи					
🚊 🚮 25-8/2019-БС, Проектная докуме					
🚊 🚮 25-8/2019-БС, ПЗ: разработат					
🗄 - 👩 25-8/20 <u>19-БС. ПЗ: разрабо</u>					
🕀 🥢 😥 25-8/2019- 🗓 Шаблон на основе 🔪					
🚋 🚮 25-8/2019- 🎲 Корректировка сроков и испол	нителя				
<u>.</u>					
	and the second				

#### 2. Откроется диалоговое окно Работы: подразделению-Шаблон.

👔 Свойства объекта		
🏟 Работы: подразделению - 🛛	Јаблон: Объект капитального строительства,: разработать раздел 3 Архитектурные р	черновик Шаблона 🛛 🗧 👻
Требуется авторизация перед Тип объекта проектирования Стадия проектирования от ГИПа Длительность: 8 Шифр: Наимени Содержание задания	выдачей Требуется согласование результата выполнения Объект капитального строительства • Проектная документация • • × раб. дн. Предшествующие работы Последующие работы Прикреплённых файлов нет Ование: разработать раздел 3 Архитектурные решения	Свойства Свойства Свойства Связи Файлы Права доступа Сподписи Системные
разработать раздел 3 Архитекту Карточка шаблона Исходные дан	рные решения ные Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
2		ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Карточка шаблона.

3.1 Задать тип работы:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля с типом работы (в примере от ГИПа);
- В открывшемся окне Выберите тип работ выбрать требуемый и закрыть окно кнопкой ОК.

3.2 Задать состояние флагов **Требуется авторизация перед выдачей** и **Требуется согласование результата** выполнения.

3.3 В поле Тип объекта проектирования раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый тип.

3.4 В поле Стадия проектирования ввести требуемую стадию:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне Выберите стадию выбрать требуемую стадию и закрыть окно кнопкой ОК;
- При необходимости, кнопкой 🔀 справа от поля удалить ранее введенные в поле данные.

3.5 Ввести данные в поле Длительность.

- 3.6 Ввести данные в поле Шифр.
- 3.7 Ввести данные в поле Наименование:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне Выберите типовое наименование Работ выбрать требуемое и закрыть окно кнопкой ОК;
- Допускается ввод данных с клавиатуры.

3.8 В поле Содержание задания ввести краткое описание работы.

3.9 Если необходимо, прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть.
- 4. Ввести данные на вкладке Исходные данные.

4.1 Задать списки:

- Исходно-разрешительных документов, требующихся для выполнения работы;
- Наименований документов, которые должны быть созданы в результате выполнения работы.

4.2 Процесс создания списков таких наименований приведен в разделе Вкладка «Исходные данные».

5. Закрыть диалоговое окно Работы: подразделению-Шаблон кнопкой ОК в правом нижнем углу.

6. Черновик шаблона будет сохранен в папке **Хранилище документов/Шаблоны/.../Работы в** подразделения/Черновики.

🕐 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🎦 🔹 😰 📝 💷 🛛 🕢 📲	· 🛱 🍇 🗟 🛙 🚇	1 🛱 🕺 🚺 🖟 🎦 🖽	
Дерево объектов 🔷 🔻 🗸 🗙	Окно состава 🗙	-	
🗄 Проекты			
на проектый документооборот	Описание	Статус Дата модифик	
нросктый документособрог	🙀 Шаблон: Объект капитального строительства,: разра	черновик Шаб 11.04.2019 10:06	
— ∰ Отчеты — — Лела	Черновик шаблона Работы: исполнителю		
🚊 🛄 аблоны			
🔄 🐻 Шаблоны проектов и его частей			
🗄 🖓 Проекты			
🖕 🙀 Работы в подразделения			
<ul> <li>Черновики</li> <li>Шаблон: Объект капитального с</li> <li>Шаблон: Линейный объект; ИД1Л. Г</li> </ul>	Черновик шаблона Работы: подразделени	1Ю	
🗄 🕼 Шаблон: Линейный объект,: СМ2Л.			

Если в Работе: подразделению, взятой за основу шаблона, имелись Работы: исполнителю, то они будут присутствовать и в черновике шаблона. Для удаления Работы: исполнителю необходимо на ее имени вызвать контекстное меню и выбрать команду Удалить.

### Создание шаблона

- 1. На имени черновика шаблона вызвать контекстное меню и вызвать команду 🗹 Принять Шаблон.
- 2. В открывшемся окне подтвердить свое решение, нажав Да.



3. В результате:

- Созданный шаблон будет сохранен в папке Хранилище документов/Шаблоны/.../Работы в подразделения;
- Черновик шаблона из папки Черновики удаляется.

### Создание шаблона Работы: исполнителю

### Создание черновика шаблона

1. На имени принятой за основу Работы: исполнителю вызвать контекстное меню и выбрать команду 🕮

🗓 Шаблон на основе.

🕜 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
: 🛅 + 🔯 🏼 🗐 🖉 - 📑 : <Поиск>	- 🔄 🍳 🔍 🔮 🖉 🖌	0 G 🖞 🖽
Дерево объектов • 4 × Окно состава ×		-
🖕 🏪 Проекты 🔹 🖄 🖓 🏢		
☐ [25-8/2019-БС], Многоквартирный жил	Статус Д	Дата модификаци
<ul> <li>Работы</li> <li>Работы</li> <li>25-8/2019-БС, Многоквартирный</li> <li>25-8/2019-БС, Информацион</li> </ul>		
B- C 25-8/2019-6C F13:		
на 25-8/2019-DC, Документи с помощью мастера		
Политически страна и сполнителя		
🕀 🛅 Информационная моде 📑 Подписаться на уведомления		

#### 2. Откроется диалоговое окно Работы: исполнителю.

👔 Свойства объекта			
🟟 Работы: исполнителю - Ш	аблон: Объект капитального строительства,: разработать решение	черно	вик Шаблона  🗧 🗸
Тип объекта проектирования Стадия проектирования Длительность: 8 Шифр: Наиме Содержание задания	Объект капитального строительства Проектная документация раб. дн. Предшествующие работы Последующие работы Прикреплённых файлов нет нование: разработать решение		Свойства           Просмотр           Боль           Права доступа           Подписи           История           Системные
разработать решение Карточка шаблона Исходные д	анные   Прикреплённые файлы   Связи   Комментарии	•	ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Карточка шаблона.

3.1 В поле Тип объекта проектирования раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый тип.

3.2 В поле Стадия проектирования ввести требуемую стадию:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне Выберите стадию выбрать требуемую стадию и закрыть окно кнопкой ОК;
- При необходимости, кнопкой 🔀 справа от поля удалить ранее введенные в поле данные.

### 3.3 Ввести данные в поле Длительность.

- 3.4 Ввести данные в поле Шифр.
- 3.5 Ввести данные в поле Наименование:
  - Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
  - В открывшемся окне Выберите типовое наименование Работ выбрать требуемое и закрыть окно кнопкой ОК;
  - Допускается ввод данных с клавиатуры.

#### 3.6 В поле Содержание задания ввести краткое описание работы.

3.7 Если необходимо, прикрепить требуемые файлы:

Нажать кнопку Ш Добавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть.

4. Ввести данные на вкладке Исходные данные.

4.1 Задать списки:

- Исходно-разрешительных документов, требующихся для выполнения работы;
- Наименований документов, которые должны быть созданы в результате выполнения работы.

4.2 Процесс создания списков таких наименований приведен в разделе Вкладка «Исходные данные».

5. Закрыть диалоговое окно Работы: исполнителю-Шаблон кнопкой ОК в правом нижнем углу.

6. Черновик шаблона будет сохранен в папке **Хранилище документов/Шаблоны/.../Работы** исполнителю/Черновики.



### Создание шаблона

- 1. На имени черновика шаблона вызвать контекстное меню и вызвать команду 🗹 Принять Шаблон.
- 2. В открывшемся окне подтвердить свое решение, нажав Да.

Вы действительно хотите принять этот черновик как шаблон?
Да Нет

3. В результате:

- Созданный шаблон будет сохранен в папке Хранилище документов/Шаблоны/.../Работы исполнителю;
- Черновик шаблона из папки Черновики удаляется.

### Создание шаблона Документа: проектного

### Создание черновика шаблона

1. На имени принятого за основу Документа: проектного вызвать контекстное меню и выбрать команду Шаблон на основе.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)				
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
🗄 📲 📝 📲 🛛 🖉 🕶 📑 🕴 <Поиск>	- 🛱 🍇 🗟 🤅 🔮 😫	🚺 🖟 🗘 🖽		
Дерево объектов • 4 × Окно состава ×		-		
🖕 🏭 Проекты 🔹 🖄 🖓 👔				
☐ [25-8/2019-БС], Многоквартирный жил	Статус	Дата модификаци		
⊞⊸ 😥 Работы				
👜 🛄 Информационная модель				
норода Предварительная проработка				
енца проектная документация енца 25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояс				
🗊 🔚 25-8/2019-БС-ПЗ Обоснован				
🚠 🧶 25-8/2019-БС-ПЗ 📾 Подготовить внешнюю ссылку				
П 25-8/2019-БС-ПЗУ Р 🐼 Удалить подготовленные ссылки				
⊕ № 25-8/2019-БС-АР Раз № Шаблон на основе …				
⊞- 🛐 25-8/2019-БС-КР Ра 🔿 Отправить на проверку				
⊞ 1 25-8/2019-БС-ИОС Г П Переместить в часть проекта				

2. Откроется диалоговое окно Документ: проектный-Шаблон.

👔 Свойства объект					
🔜 Документ: про	ктный - Шаблон: Обоснова	ние принятых решений	í	черно	вик Шаблона 🛛 🗧 👻
назначение рабо	ие файлы			🙀 настройка публикаций	Свойства
вид документа	Текстовый доку	мент	•		сер Связи
Наименование	Обоснование принятых решени	й			💾 Файлы
Шифр процесса					🎋 Права доступа
описание документа			Прикре	плённых файлов нет 🛛 🛐	死 Подписи
					🎁 История
					資 Системные
Тип объекта проект	рования Объект капита	льного строительства		- ×	
Стадия	Проектная док	ументация		🗙	
Проект				·	
Карточка документ	Прикреплённые файлы				
2					ОК Отмена

3.1 Задать правила публикации для документа:

- Нажать кнопку 🧔 настройка публикаций
- В открывшемся окне Настройка правил публикации задать публикации, в которые должен входить данный документ. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку и из выпадающего списка выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой Сохранить.

3.2 В поле Вид документа задать требуемое значение, выбрав его из выпадающего списка.

3.3 Ввести данные в поле Наименование любым указанным ниже способом:

- Вручную с клавиатуры;
- Нажать кнопку справа от поля. В открывшемся окне выбрать требуемое наименование и закрыть окно кнопкой ОК.
- 3.4 Ввести данные в поле Шифр процесса.

3.5 Ввести данные в поле Описание документа.

3.6 Прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Добавить файл с диска. В открывшемся окне **Открыть** выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.7 В поле **Тип объекта проектирования** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый тип. Для удаления данных нажать кнопку 🔀 справа от поля.

3.8 Ввести данные в поле Стадия. Для этого нажать кнопку 🛄 справа от поля. В открывшемся окне выбрать

требуемую стадию и закрыть окно кнопкой **ОК**. Для удаления данных нажать кнопку 🔀 справа от поля.

4. Закрыть диалоговое окно Документ: проектный-Шаблон кнопкой ОК в правом нижнем углу.

## 5. Черновик шаблона будет сохранен в папке **Хранилище документов/Шаблоны/.../Проектные документы/Черновики**.

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проекта	ии)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка				
: 🛅 🔹 👔 🗐 🗐 🕢 🕶 📑 : «Поиск»		- 🛱 🗸 🕯	a i 🚇 😰 🝰 🐋	🚺 🖟 🗘 🖽
Дерево объектов 💿 🔻 🕈 🗙	Окно состава Х			•
🚊 🖓 Шаблоны 🔺	👌 🎄 🔂 🍸 🐧			
— ☐ Шаблоны проектов и его частей	Описание		Статус	Дата модификаци
🖶 🐻 Работы в подразделения				
🗈 🙀 Работы исполнителю				
🚊 🙀 Проектные документы				
🖨 🔂 Черновики				
🖶 🛄 Шаблон: АР6НТ Описание и обс				
🕂 🛄 Шабдон: ПЗ Технико-экономич				المدريد والمسجود ومسجو

### Создание шаблона

- 1. На имени черновика шаблона вызвать контекстное меню и вызвать команду 🗹 Принять Шаблон.
- 2. В открывшемся окне подтвердить свое решение, нажав Да.

Вы действительно хотите принять этот черновик как шаблон?
Да Нет

3. В результате:

- Созданный шаблон будет сохранен в папке Хранилище документов/Шаблоны/.../Проектные документы;
- Черновик шаблона из папки Черновики удаляется.

### Создание шаблона Документа: задания

### Создание черновика шаблона

1. На имени принятого за основу Документа: задания вызвать контекстное меню и выбрать команду Шаблон на основе.

👕 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)					
Файл Редактировать Вид Почта Справка					
ј <mark>Ъ</mark> + 👔 🙍 I 🔲 🖉 + 📑 ј <Поиск>	- 🛱 🍇 🗟 🥘 😰 🗯 🐋	🕖 🖟 🖞 🗒			
Дерево объектов 🗢 🗘 🗙 Окно состава 🗙		-			
🕂 🏪 Проекты 🔹 🧑 🦓 🏹					
[25-8/2019-БС], Многоквартирный жил В 25-8/2019-БС], Многоквартирный жил В 25-8/2019-БС], Многоквартирный жил Описание Описание	Статус	Дата модификаци			
е 🧐 Информационная модель					
анції Предварительная проработка — Проектная документация — Проектная документация					
В - цар 25-8/2019-БС-113 Изадел 1 т Тояс В - С 25-8/2019-БС-113 Обосновані В - Ф 25-8/2019-БС-113 Обосновані В - Ф 25-8/2019-БС-113 Обосновані					
<ul> <li>В- Тр 25-8/2019-БС-П</li> <li>Шаблон на основе</li> <li>Отправить на проверку</li> </ul>					
☐ № 25-8/2019-БС-КГ III Переместить в часть проекта     ☐ № 25-8/2019-БС-КГ IIII Переместить в часть проекта     ☐ № 25-8/2019-БС-КГ     ☐ № 25-8/2019-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	والمحمد والمحاكم والمحمد والم				

#### 2. Откроется диалоговое окно Документ: задание-Шаблон.

👔 Свойства объекта				
<table-row> Документ: задание - Шабл</table-row>	он: Конструктивная схо	ема - задание для АР	черн	ювик Шаблона 🛛 🗧 🗸
назначение задание смежным	подразделениям	<b>i</b>	инв. №	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>
шифр	наименование	Конструктивная схема - задание для АР	,	📇 Файлы
описание документа:		Πρι	креплённых файлов нет 🛐	Права доступа Подписи История Системные
Тип объекта проектирования Стадия проектирования Полект	Объект капитального Проектная документа	строительства		
Карточка шаблона документа	рикреплённые файлы			ОК Отмена

#### 3. Ввести данные на вкладке Карточка шаблона документа.

3.1 Задать правила публикации для документа:

- Нажать кнопку 🖼 Настройка правил публикации;
- В открывшемся окне Настройка правил публикации задать публикации, в которые должен входить данный документ. Для этого выделить строку, нажать появившуюся в правой части кнопку и из выпадающего списка выбрать требуемую публикацию. Корректировка созданного списка публикаций выполняется с помощью команд контекстного меню. По завершению закрыть окно кнопкой Сохранить.
- 3.2 Ввести данные в поле Шифр.

### 3.3 Ввести данные в поле Наименование:

- Нажать кнопку ш справа от поля. В открывшемся окне выбрать наименование документа и закрыть окно кнопкой OK;
- Допускается ввод данных в поле с клавиатуры.
- 3.4 Ввести данные в поле Описание документа.
- 3.5 Прикрепить требуемые файлы:

- Нажать кнопку Бобавить файл с диска. В открывшемся окне Открыть выбрать файл и нажать кнопку Открыть;
- Прикрепить вышеупомянутыми способами все необходимые файлы;
- Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

3.6 В поле Листы ввести количество листов в документе.

3.7 В поле Тип объекта проектирования	раскрыть	выпадающий	список и	и выбрать	требуемый	тип. Д	Для у,	даления
данных нажать кнопку 🔀 справа от поля.								

3.8 Ввести данные в поле Стадия. Для этого нажать кнопку 🗔 справа от поля. В открывшемся окне выбрать

требуемую стадию и закрыть окно кнопкой **ОК**. Для удаления данных нажать кнопку 🔀 справа от поля.

### Создание шаблона

1. На имени черновика шаблона вызвать контекстное меню и вызвать команду 🔽 Принять Шаблон.

2. В открывшемся окне подтвердить свое решение, нажав Да.

ĺ	X
	Вы действительно хотите принять этот черновик как шаблон?
	Да Нет

3. В результате:

- Созданный шаблон будет сохранен в папке Хранилище документов/Шаблоны/.../Проектные документы;
- Черновик шаблона из папки Черновики удаляется.

# Дела

В разделе Дела содержатся два типа объектов:

- Автоматически созданные папки с Делами других подразделений;
- Дела, созданные самим сотрудником.



### Статусы Дела

В любой момент времени, каждое Дело может иметь только один какой-либо статус из нижеперечисленных:

- В работе;
- В архиве;
- Закрыто.

### Состав Дела

В Дело могут помещаться следующие документы:

- Входящий документ;
- Договор;
- Документ: задание;
- Документ: ИРД;
- Документ: проектный;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- Накладная;
- План работ;
- Приказ;
- Протокол;
- Прочий документ;
- Разрешение на внесение изменений.

# Диалоговое окно свойств Дела

🕐 Свойства объекта	
🖺 Дело	В работе 🚊 🗸
№         1           тип хранимых документов         определён пользователем           Наименование         Разное           текущее местонахождение         ОУП Офис управления проектами           сотрудник, открывший дело:         Стрелкова Е. В., ПИП           подразделение:         Г	количество документов 0 количество листов 0 открыто: 29.04.2019 08:27 закрыто: 29.04.2019 08:27 срок хранения 1 срок хранения 1 срок хранения 1 и 01.05.2020 08 с
примечание	
Дело Прикреплённые отчеты Предоставление прав	ОК Отмена

Диалоговое окно содержит следующие вкладки:

Вкладка «Дело»

Вкладка «Прикрепленные отчеты»

Вкладка «Предоставление прав»

## Вкладка «Дело»

🝞 Свойства объекта					
/ Дело					В работе  💆 👻
№ тип хранимых документов	1 определён пользователем	количество док	ументов гов	0 0	Свойства Просмотр
Наименование	Разное	открыто:	29.04.20	019 08:27	📇 Файлы
текущее местонахождение	ОУП Офис управления проектами	закрыто:			— Права доступа
сотрудник, открывший дело:	🚨 Стрелкова Е. В., ПИП 🔹	срок хранения	1		Тодписи
подразделение:	🚦 ОУП Офис управления проектами 🔸	до ]	01.05.2	020 08 👻	🎁 История 📸 Системные
примечание					
Дело Прикреплённые отче	ты Предоставление прав				
2					ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- № номер, присвоенный Делу при создании;
- Тип хранимых документов тип документов в Деле;
- Наименование наименование Дела;
- Текущее местонахождение подразделение, в котором находится Дело;
- Сотрудник, открывший дело фамилия сотрудника, создавшего Дело;
- Подразделение подразделение, которому принадлежит создатель Дела;
- Количество документов количество документов в Деле;
- Количество листов суммарное количество листов всех документов в Деле;
- Открыто дата создания Дела;
- Закрыто дата закрытия Дела;
- Срок хранения назначенный срок хранения Дела. Задается в годах;
- До дата завершения хранения Дела;
- Примечание любое текстовое пояснение.

### Вкладка «Прикрепленные отчеты»

(	D Ce	ойства объекта					
	<b>1</b> 11 -	Дело					В работе  🗧 👻
	Q	a 😂 🗿		Свойства			
		Имя файла	Тип данных	Размер	Последние изменения	Последняя загрузка	
		Внутренняя опись документов дела.doc Лист-заверитель.doc	Отчёты актемы в ф Отчёты актемы в ф	36352 35840	29.04.2019 10:32:27 29.04.2019 10:33:15	29.04.2019 10:32:30 29.04.2019 10:33:17	сыя связи
-	Дел	<ul> <li>Прикреплённые отчеты Предоставле</li> </ul>	ние прав				ОК Отмена

На вкладке представлены отчеты, когда-либо создававшиеся для данного Дела. Для создания отчета необходимо на имени Дела вызвать контекстное меню и выбрать соответствующую команду.



and succession

### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
Q	Открыть файлы на просмотр во внешнем редакторе	Открывает выделенный файл внешними средствами.
٩	Открыть файл в окне просмотра	Открывает выделенный файл внутренними средствами.
<b>a</b>	Распечатать файлы	Отправляет выделенный файл на печать.
Ø	Выгрузить на диск	Копирует файл из базы данных на диск пользователя. Выделить файл и запустить команду. В открывшемся окне <b>Выгрузить в</b> задать место сохранения файла и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> .
## Вкладка «Предоставление прав»

1	Свойства объекта							
	🕌 Дело							
		📴 Свойства 🔍 Просмотр						
	кто получил право кто дал право дата назначен дата отмены предоставлены пр	ава связи						
	Р Андреев А. В., Бедущий архитектор Стрелкова Е. В., ГИП 29.04.2019 11:42 Права: Только работа с Ластонкина Л. М. Помоциник ГИПа. Стрелкова Е. В. ГИП 20.04.2019 11:42 Права: С полько работа с	фаилами						
		% Права доступа						
	Дело Прикреплённые отчеты Предоставление прав							
		ОК Отмена						

На вкладке отображается список сотрудников, которым предоставлен доступ к данному Делу. Перечисленные сотрудники могут иметь два вида прав:

- Только работа с файлами и составом возможен просмотр свойств Дела, просмотр файлов на вкладке Прикрепленные отчеты во внешнем редакторе или окне просмотра, редактирование файлов и изменения состава файлов на вкладке;
- С полным просмотром файлов возможен просмотр свойств Дела, просмотр файлов на вкладке Прикрепленные отчеты во внешнем редакторе или окне просмотра.

### 1. Добавление прав.

1.1 Нажать кнопку 💾 Добавление прав для сотрудников.

1.2 В открывшемся окне Выберите присваиваемые права выбрать требуемые и закрыть окно кнопкой ОК.

1.3 В открывшемся окне **Добавление прав для сотрудников** отметить флагом требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

1.4 Указанный сотрудник начнет отображаться в списке.

### 2. Удаление прав.

2.1 Выделить в списке сотрудника, права которого необходимо удалить.

2.2 Нажать кнопку 🖾 Удалить права для сотрудников.

2.3 В столбце Дата отмены будет проставлена текущая дата. Строка с сотрудником из списка не удаляется.

## Создание Дела

1. На разделе Дела вызвать контекстное меню и выбрать команду 🛅 Создать дело.



### 2. Откроется диалоговое окно Дело.

🕜 Свойства объекта			
🕌 Дело			В работе 🗧 🗲
№         тип хранимых документов       определён пользователем         Наименование	количество докум количество листое открыто: закрыто: срок хранения до	ентов 0 з 0 30.04.2019 08:57	Свойства Свойства Связи Связи Файлы Права доступа Сподписи Ш История Системные
Дело Прикреплённые отчеты Предоставление прав			ОК Отмена

### 3. Ввести данные на вкладке Дело.

- В поле № ввести номер Дела.
- В поле Наименование ввести наименование Дела.
- В поле Срок хранения ввести срок хранения Дела, выраженный в годах.
- В поле **До** ввести дату завершения хранения Дела.
- В поле Примечание ввести текстовое пояснение, если необходимо.

4. На вкладке **Предоставление прав** создать список сотрудников, которым предоставлено право работать с данным Делом. Процесс создания списка приведен в разделе Вкладка «Предоставление прав».

5. Закрыть диалоговое окно Дело кнопкой ОК.

6. Созданное Дело будет размещено в разделе Хранилище документов/Дела.

# Добавление документов к Делу

Существуют два способа добавления документов к Делу:

1. Добавление одного конкретного документа в Дело. Выполняется командой ៉ Подшить в Дело.

2. Добавление в конкретное Дело одного или нескольких однотипных документов. Выполняется командой

### 🛄 Подшить документ.

### Смотри также

Команда «Подшить в Дело»

Команда «Подшить документ»

# Удаление документа из Дела

1. На имени Дела вызвать контекстное меню и выбрать команду 鼈 Изъять документ.

і в.⊷ 🛅 РВИ				
⊕ Парались Стрелкова Е. В., ГИП: Дариас (2010 - Стрелкова Е. В., ГИП: Дариас (2010 - Стрелкова Е. В., ГИП: Дариас (2010 - Стрелкова)				
	8	Подшить документ		
🗄 🚰 Почта (Стрелкова Елена Вил	16	Изъять документ		
	3	Проверка комплектности		
for selling and a second second second	0	Закрыть		

2. В открывшемся окне задать флагом документ, который необходимо удалить из Дела и закрыть окно кнопкой ОК.

(	🝘 Выберите изымаемые документы:									
[	Отметьте выбранные объекты:									
		Наименование	Состояние							
	- Ij	ВхД №2019/042 от 21.02.2019, вариант визирования п	Завершено							
	3	25-8/2019-БС-ПЗ Обоснование принятых решений	В работе							
	•				4					
	2			ОК	Отмена					

3. Заданный документ будет удален из состава Дела.

# Проверка комплектности Дела

Проверка комплектности касается Дел, содержащих бумажные документы. Собственно проверка сводится к проверке местонахождения бумажных документов, подшитых к Делу. Если все бумажные документы Дела находятся в подразделении, за которым числится Дело, то проверка считается успешной. Если же какой-либо бумажный документ из Дела был выдан в другое подразделение и не возвращен, то такое Дело считается некомплектным.

1. На имени Дела вызвать контекстное меню и выбрать команду 📴 Проверка комплектности.

🚊 👘 🛅 РВИ		11
🗊 📲 Стрелкова Е. В.,		н
	🔠 Подшить документ	L
🗄 🚰 Почта (Стрелкова Елен	🔠 Изъять документ	L
🗄 🖾 Пользователи	🛃 Проверка комплектности 🔪	L
4	🗳 Закрыть 🖓	a.
	📅	

2. Если все бумажные документы физически присутствуют в Деле, то будет сформировано сообщение об этом, в противном же случае будет сформирован список отсутствующих в Деле документов.

# Закрытие Дела

В закрытом Деле запрещаются любые изменения и разрешается только его просмотр.

1. На имени Дела вызвать контекстное меню и выбрать команду 🤎 Закрыть.	
РВИ Стрелкова Е. В., ГИП: Речисс (2010) Шаблоны Подшить документ Подшить документ Подшить документ Подшить документ Порица стрелкова Елена Вилен Порица стрелкова Елена Вилен Закрыть Закрыть Порица стрелкова Елена Вилен Порица стрелкова Елена Вилена Порица стрелкова Елена Вилена Порица стрелкова Елена Вилена Порица стрелкова Стрелкова Елена Вилена Порица стрелкова Стр	



2. Дело переходит из статуса **В работе** в статус **Закрыто**. Обратный переход закрытого Дела в статус **В работе** не предусмотрен.

# Диалоговые окна

# Диалоговое окно свойств объекта

Диалоговое окно свойств объекта открывается следующими способами:

- Выделить объект, в Главном меню раскрыть Редактировать и выбрать команду 🔲 Свойства;
- Выделить объект и на панели инструментов Стандартная нажать кнопку 🔲 Свойства;
- На имени объекта вызвать контекстное меню и выбрать команду 🔲 Свойства;
- На имени объекта выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши (при задании опции Открывать диалог свойств объекта на вкладке Поведение диалога Настройки).

Диалоговое окно свойств объекта представляет собой набор типовых вкладок. Конкретный состав вкладок в окне зависит от типа объекта.

👔 Свойства объекта		
📕 Приказ - Приказ	о назначении ГИПа №2019/004 от 16.01.2019	Действует 🧧 🗸
	Статус объекта	📃 Свойства
		🔍 Просмотр
обязательна п	роцедура согласования требуется создать маршрут!!!	Geo Связи
Основной		📇 Файлы
регистрационный №	2019/004 дата регистрации 16.01.2019 00:00	Права доступа
Приказ	назначении ГИПа Всем	
Содержание 눩		П История
Назначить Стре	ткову Е.В. ГИПом проекта	🛱 Системные
Thusha mib cipe	anoby D.D. I III on apochta.	
подписал	Беркутов Б. В., Генеральный директор	
листов 1	приложении 0 листов приложении 0 Прикреплённых файлов нет 📗 🕉	
Проекты:		
помещен в Лело 🦱		
	Вкладки диалогового окна	
место хранения	регистратор Воробьева В. Г., Делопроизводитель	
Документ Прикреплён	ные файлы Ход работ Лист согласования Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	-
2		ОК Отмена

Поля, имена которых выполнены полужирным шрифтом, являются обязательными.

## Вкладка «Документ»

Вкладка Документ является индивидуальной и для каждого типа объекта описывается отдельно.

# Вкладка «Адреса»

На вкладке Адреса приведены в виде таблицы все адреса, связанные с данным физлицом или организацией.

🕐 Свойства объекта		
🦺 Физлицо - Сергеев, ИНН 551234567891 🦯		Активен 🧧 🗸
		📃 Свойства
Наименование Сергеев ИН	H 551234567891	🔍 Просмотр
		се Связи
		💾 Файлы
Адрес Состояние		% Права доступа
🔛 Бульвар Архитекторов, 1, 4, 115, Омск, Омская обл., Россий Активен		🗶 Подписи
		🎬 История
		🗳 Системные
Физлицо Реквизиты Адреса Корреспонденция Прикреплённые файлы		
		ОК Отмена

Иконка	Команда	Описание
	Создать и добавить новый адрес	Создает новый адрес и добавляет его в таблицу.
×	Редактировать адрес	Редактирует выделенный в таблице адрес.
	Восстановить адрес	Изменяет статус выделенного адреса с Не активен на Активен.
	Удалить или сделать неактивным адрес	Удаляет выделенный адрес или изменяет его статус на <b>Не активен</b> . Нужное действие выбрать в информационном окне. ТDMS Можно совсем удалить адреса или сделать их неактивными. Удалить адреса? Да Нет

## Вкладка «Адресаты»

На вкладке представлен список сотрудников, которым должен быть направлен документ.

🕐 Свойства объекта			
			Черновик 🧧 🗸
Начальная версия			📴 Свойства
			🔍 Просмотр
сотрудник	подразделение	дата исполнения	се Связи
Далания Сусев А. Я., Начальник отдела	[ Ф Финансовый отдел		🛗 Файлы
			📉 Права доступа
			🗶 Подписи
			🄟 История
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые ф	айлы Лист ознакомления Лист доведения Св	язи Комментарии Архивная карточка	
2		[	ОК Отмена

### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
4	Добавить	Открывает диалоговое окно <b>Выбор адресатов</b> . Задать флагами получателей документа и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Заданные сотрудники будут занесены в таблицу на вкладке.
×	Удалить	Удаляет сотрудника из таблицы. Выделить в таблице сотрудника и нажать кнопку.

### Создание списка адресатов

### 1. Добавление адресата:

👔 Свойства объекта		
		Черновик 🧧 🗸
Начальная версия	Выбор адресатов	🔄 Свойства Q. Просмотр 📾 Связи Райлы
	Сотрудник Подразделение Должность Введите текст Введите ст Введите текст Введитекст ва солу севи Введите текст В	Права доступа Подписи История Системные
2		ОК Отмена

- Нажать кнопку 📑 Добавить;
- В открывшемся окне **Выбор адресатов** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В таблице задать флагами требуемые адресаты и закрыть окно кнопкой **ОК**;
- Заданные адресаты начнут отображаться на вкладке.

### 2. Удаление адресата:

- Выделить в таблице адресат и нажать кнопку 🔀 Удалить;
- Выделенный адресат будет удален из таблицы.

# Вкладка «Реквизиты»

На вкладке Реквизиты приведены в виде таблицы различные реквизиты физлица или организации.

🕐 Свойства объекта		
🤱 Физлицо - Сергеев, ИНН 551234567891 🏒		Активен 🚊 🗸
Наименование Сергеев	ИНН 551234567891	Свойства Свойства Связи Файлы
Реквизит	Значение	📉 🐘 Права доступа
✓ ИНН ПФР Физлицо Реквизиты Адреса Корреспонденция Прикреплённы	об5-123-456 78 е файлы	
	[	ОК Отмена

### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
<b>*</b>	Добавить новый реквизит	Добавляет в таблицу новый реквизит.
7	Редактировать реквизит	Редактирует выделенный в таблице реквизит.
×	Удалить реквизиты	Удаляет выделенный реквизит из таблицы.

### Создание списка реквизитов

Ниже приведен пример работы с реквизитами в диалоговом окне свойств физлица.

### 1. Добавление реквизита:

👔 Свойства объекта		
🤱 Физлицо - Пономарев, ИНН 541234567899 🦯		Активен 🧧 🗸
		📃 Свойства
		🔍 Просмотр
Пономарев	VIDIT 541234567899	се Связи
	×	🔚 Файлы
Реквизит	Значение	Права доступа
	541234567899	
	064-123-456 78	52 0000
🕜 Новый реквизит		рия
характеристика		темные
ИНН		
кпп	(2)	
ОГРН		
OKOHX		тмена
банк		
БИК І	* <u>(3)</u> (5)	
р/счет		
Физлицо Реквизиты Адреса Корреспонденция Прикрепл	пённые файлы	
		ОК

• Нажать кнопку 🗐 Добавить новый реквизит;

- В открывшемся диалоговом окне **Новый реквизит** раскрыть выпадающий список поля **Характеристика** и выбрать требуемый реквизит. Список реквизитов может изменяться системным администратором;
- Ввести данные в поле **Значение** и закрыть окно **Новый реквизит** кнопкой **ОК**. Каждый реквизит из списка может иметь только одно уникальное значение;
- В таблице на вкладке Реквизиты будет отображаться новый реквизит со своим значением.

### 2. Редактирование реквизита:

👔 Свойства объекта		
🤱 Физлицо - Пономарев, ИНН 541234567899 🦯		Активен 🧧 🗸
Наименование Пономарев	ИНН 541234567899 🛒	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
Реквизит	Значение	% Права доступа
	541234507899	🚿 Поллиси
ΠΦΡ	064-123-456 78	🗠 подписи
🕨 банк 🛛 🔊 🦳	КомБанк	🎁 История
		Системные

- Выделить в таблице реквизит и нажать кнопку 📝 Редактировать реквизит;
- В поле **Значение** открывшегося окна **Редактирование реквизита** ввести новое значение реквизита и закрыть окно кнопкой **ОК**;

👔 Свойства объекта						
🦺 Физлицо - Пономарев, ИНН 541234567899 🦯			Активен 🧧 🗸			
Наименование Пономарев	ИН	541234567899	Свойства Свойства Просмотр Связи Посмотр Связи			
Реквизит ИНН ПФР • банк	Значени 541234567899 064-123-456 78 КомБанк	2	Права доступа Подписи История			
Редактирование реквизита           характеристика         банк         значение         Комбанк         1						
		ок 2е				

• В таблице на вкладке Реквизиты будет отображаться отредактированное значение реквизита.

### 3. Удаление реквизита:

1	Св	ойства объе	кта						
	🤱 Физлицо - Пономарев, ИНН 541234567899 🦯 Активен 🧧 🗸								
								📃 Свойства	
	Have		_					🔍 Просмотр	
	паи	менование	Пономарев		חחוא	541234567899		<b>Связи</b>	
	4	• 📝					<b>×</b>	📇 Файлы	
			Реквизит	Зна	чени	e	3	Права доступа	
		ИНН		541234567899			(2)	34	
		ΠΦΡ		064-123-456 78			<u> </u>	🗶 Подписи	
	•	банк		КомБанк				🎬 История	
		-015, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 1955, 195	<sup>14</sup> (1)	و مانچان در انجاز ان انجاز ان انجاز ان انجاز ان انجاز انجاز انجاز انجاز انجاز انجاز انجاز انجاز انجاز ا				資 Системные	

- Выделить в таблице реквизит и нажать кнопку 📝 Удалить реквизиты;
- Выделенный реквизит будет удален из таблицы.

## Вкладка «Корреспонденция»

На вкладке **Корреспонденция** отображаются все входящие и исходящие документы, связанные с физлицом или организацией, для которых открыто диалоговое окно свойств. Договоры на вкладке не отображаются.

1	🕐 Свойства объекта	
	Физлицо - Сергеев, ИНН 551234567891	Активен 🗧 🗸
	Тип объекта         рег.№         Дата рег.         Наименование         Состояние           Входящий документ         4-16         06.07.2016 15:56:47         для визирования (пись На визирования           Входящий документ         2017/001         11.01.2017 21:36:45         О разработке проекта, Завершено	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
	Физлицо Реквизиты Адреса Корреспонденция Прикреплённые файлы	ОК Отмена

## Вкладка «Контакты»

На вкладке Контакты приведены в виде таблицы основные контактные лица организации.

👔 Свойства объекта				
📕 Организация - "Проект Люкс", ИН	H 5501362006 🖌			Активен 🧧 🗸
Наименование ООО Проект Люкс"		ИНН	5501362006	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
Должность	Фамилия И О	доп. инфо	ормация	Права доступа
Директор	Петренко С. П.	Сергей Петрович		🛒 Подписи
<ul> <li>Гл. бухгалтер</li> </ul>	Светов А. П.	Александр Петрович		699 I.A
				история
				👸 Системные
Лицо компании при официальной Дире перелиске (должность, ФИО)	жтор, Петренко С. П.			
Организация Реквизиты Адреса Конта	кты Корреспонденция Прикреплён	ные файлы		
2				ОК Отмена

**Лицо компании при официальной переписке (должность, ФИО)** - поле, отображающее должность, фамилию и инициалы контактного лица, на имя которого должна адресоваться переписка с данным предприятием. Сведения заносятся вручную и имеют справочный характер. Какая-либо связь этого поля с таблицей на вкладке отсутствует.

Иконка	Команда	Описание
-	Добавить информацию о контакте	Добавляет в таблицу новое контактное лицо.
7	Редактировать информацию о контакте	Редактирует данные выделенного в таблице контактного лица.
Протоколы		Запускает выборку по поиску всех протоколов, в которых участвует данная организация. Результат выборки отображается в отдельном окне.
*	Удалить информацию о контакте	Удаляет выделенное контактное лицо из таблицы.

### Создание списка контактов

### 1. Добавление контакта:

🎓 Свойства объекта				
📕 Организация - "Проект Люкс", ИН	H 5501362006			Активен 🧧 🗸
Наименование ООО "Проект Люкс"		ИНН	5501362006	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>
Должность	Фамилия И О	доп. ин	формация	Права доступа
<ul> <li>Директор</li> </ul>	Петренко С. П.	Сергей Петрович		🛒 Подписи
Гл. бухгалтер	Светов А. П.	Александр Петрович		(222) I.A.
				П История
😨 Новое контактное лицо				х
карактеристика Главный инженер доп. информация. Павел Иванович 5	2 • 📲 значе	эние Глухарев П. И.	4)	ена

- Нажать кнопку 📑 Добавить информацию о контакте;
- В открывшемся диалоговом окне Новое контактное лицо раскрыть выпадающий список поля Характеристика и выбрать должность контактного лица. Если в выпадающем списке требуемая должность отсутствует, то в поле Характеристика ввести ее вручную, переместить курсор в другое поле и нажать активизировавшуюся кнопку ┸╏

Сохранить новый элемент в классификаторе;

- Ввести данные в поля Значение, Доп. информация и закрыть окно Новое контактное лицо кнопкой ОК; ٠
- В таблице на вкладке Контакты будет отображаться новое контактное лицо. •

### 2. Редактирование контакта:

Свойства объек	та					
📕 Организация	- "Проект Люкс", ИН	H 5501362006			Ак	тивен 🧕 🗸
Наименование	ООО "Проект Люкс" отоколы			ИНН 5501362006	کی تھا دو می الب می الب می دو	войства росмотр язи айлы
	Должность	Фамилия И О		доп. информация		оава доступа
Дире		Петренко С. П.	Сергей Петро	ович	🦋 По	олписи
Гл. бухгалте	p	Светов А. П.	Александр Пе	етрович		
Главный ин:	женер	Глухарев П. И.	Павел Ивано	вич		тория
مسمر محمد محمد	د		annih shala a sa ana asanda	ana aa aanaa ah a saan iyo saa	G Cr	істемные

- Выделить в таблице требуемый контакт и нажать кнопку 📝 Редактировать информацию о контакте;
- В поля открывшегося диалогового окна Редактирование информации о контактном лице ввести требуемые изменения и закрыть окно кнопкой ОК.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

🕜 Свойства объекта							
🚊 Организация - "Проект Люкс", ИІ	IH 5501362006			Активен 🧧 🗸			
Наименование ООО "Проект Люкс"		ИНН	5501362006	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> </ul>			
Должность	Фамилия И О	доп. инф	ормация	🎋 Права доступа			
Директор	Петренко С. П.	Сергей Петрович		死 Подписи			
Гл. бухгалтер	Светов А. П.	Александр Петрович		🗰 История			
<ul> <li>Главный инженер</li> </ul>	Глухарев П. И.	Павел Иванович		Пристория			
Редактирование информации о и характеристика <u>павный инженер</u> доп. информация.	Редактирование информации о контактном лице       характериотика     Главный инженер       цоп. информация.						
Ок Отмена Организация Реквизиты Адреса Контакты Корреспонденция Прикреплённые файлы							
				ОК Отмена			

- В таблице на вкладке Контакты будет отображаться отредактированные данные контакта;
- Данные в поле **Лицо компании при официальной переписке (Должность, ФИО)** редактируются как обычный текст. Для этого необходимо переместить курсор в поле и ввести требуемые изменения.

والمتحمد والمراجع والمراجعة والمراجع والمراجع والمراجع والمراجع والمحر والمحر والمراجع والمحر والمحر والمراجع والمراج	and the state of the second state of the secon	and the second	والمساحة المميلة والمراجع وسأتحم المسوران والمسوراتي المراوي المحر وماتكم فتساعد ومستقو هوالعاتكي وا	

Лицо компании при официальной Дир переписке (должность, ФИО)	ректор, <mark>Петренко</mark> С. П.	
Организация Реквизиты Адреса Конт	такты Корреспонденция Прикреплённые файлы	ОК Отмена

### 3. Удаление контакта:

Triane de

👔 Свойства объекта			
🔋 Организация - "Проект Люкс", И	IHH 5501362006		Активен 🧧 🗸
Наименование ООО "Проект Люкс"		VHH 5501362006	Свойства Свойства Просмотр Связи На Файлы
Должность	Фамилия И О	доп. информация	📜 🔨 Права доступа
Директор	Петренко С. П.	Сергей Петрович	2) 🛒 Подписи
Гл. бухгалтер	Светов А. П.	Александр Петрович	
<ul> <li>Главный инженер</li> </ul>	Глухарев П. И.	Павел Иванович	история
1		د انداز ان	😭 Системные

- Выделить в таблице контакт и нажать кнопку 📝 Удалить информацию о контакте;
- Выделенный контакт будет удален из таблицы.

## Вкладка «Лист согласования»

👔 Свойства объекта		- 0 ×
		- 📃
👿 Карточка согласования 🛛 🐺 Лист согласования 🔿 Загрузить со сканера		📃 Свойства
порядок согласования подразделение сотрудник резолюция	дат ко	Q Просмотр
🗠 🗠 ОГП Отдел генерального Колпица Р. В., Начальник отдела согласовано	29.03.	🖶 Файлы
		Права доступа
		死 Подписи
		История
		Системные
документ ладресаты лод работ прикрепленные фаилы Лист согласования Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии А	архивная)	ОК Отмена

На вкладке отображается информация о прохождении процесса согласования документа. Сама вкладка появляется в окне свойств документа после отправки этого документа на согласование.

### Команды на вкладке

Кнопка	Описание
😿 Карточка согласования	Формирует в текстовом редакторе Карточку согласования.
₩ Лист согласования	Формирует в текстовом редакторе Лист согласования.
🏐 Загрузить со сканера	Загружает со сканера бумажный экземпляр Карточки согласования или Листа согласования с подписями. Файлы, полученные в результате сканирования, размещаются на вкладке <b>Прикрепленные файлы</b> .

## Вкладка «Лист ознакомления»

👔 Свойства объекта							
	Действует 🚊 🗸						
😯 Карточка ознакомления 🛛 😯 Лист	г ознакомления 🛛 🏐 Загрузить со с	канера		📃 Свойства			
<i>≝</i>			×	<ul> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>			
сотрудник	подразделение	дата исполнения	описание	🖵 (baŭ nu			
Уткин С. Л., Начальник отдела	ОАР Отдел архитектурных решени	25.01.2018 12:11:07		Файлы			
Дроздов И. М., Инженер	ОГП Отдел генерального планиро			🎋 Права доступа			
				🚿 Подписи			
				🎁 История			
				資 Системные			
Документ Адресаты Ход работ Прикр	реплённые файлы Лист согласования	Лист ознакомления Лист до	ведения Связи Комментарии Архивная	4 >			
2				ОК Отмена			

На вкладке представлен список сотрудников, которые должны быть ознакомлены с документом в обязательном порядке. После ознакомления, перечисленные сотрудники должны будут подтвердить факт своего ознакомления с документом.

Иконка	Команда	Описание
👿 Карточка ознакомления		Формирует в текстовом редакторе Карточку ознакомления.
👿 Лист ознакомления		Формирует в текстовом редакторе Лист ознакомления.

TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Иконка	Команда	Описание
🏐 Загрузить со сканера		Загружает со сканера бумажный экземпляр Карточки ознакомления или Листа ознакомления с подписями. Файлы, полученные в результате сканирования, размещаются на вкладке Прикрепленные файлы.
4	Добавить в список из шаблона	Загружает список сотрудников из специального шаблона, создаваемого системным администратором.
<b></b>	Добавить в список	Открывает диалоговое окно Выбор сотрудников для ознакомления. Задать установкой флагов требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой ОК. Заданные сотрудники будут отображаться в списке на вкладке.
×	Удалить из списка	Удаляет выделенного сотрудника из списка.
×	Очистить список	Удаляет весь список сотрудников.

### Создание списка сотрудников

### 1. Добавление сотрудника:

👔 Свойства объекта					
				ι	Черновик 🧕 🗸
🗰 Карточка доведения 🛛 🗰	Протокол доведения	🕉 Загрузить со сканера		Ē	Свойства
	<u> </u>				Просмотр
				X X G	Э Связи
сотрудник	подразделение	дата исполнения	описание		Файлы
🕐 👔 Выбор сотру,	дников для ознакомления			× 🚽 🛉	Права доступа
				▲ <b></b>	Подписи
Избранные			•	<b>1</b>	История
Описа	ние	подразделение	должность		ј Системные
Введи	те текст 👻	Введите текст 👻	Введите текст 🚽 🗉	2	
🗹 🊨 Гусев /	А. Я., Начальник отдела	Ф Финансовый отдел	Начальник отдела		
Волгин	н А. Н., Администратор Фарв	ИТ Отдел ИТ	Администратор Фарватера 👻		
3				-	
				на	

- Нажать кнопку 🖪 Добавить в список;
- В открывшемся окне Выбор сотрудников для ознакомления раскрыть выпадающий список и выбрать категорию сотрудников для отображения. В таблице задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой ОК;
- Заданные сотрудники начнут отображаться на вкладке. В дальнейшем, они должны будут подтвердить факт своего ознакомления с запиской.

👔 Свойства объекта						
				Черновик 🧧 🗸		
😿 Карточка доведения 😨 Протокол доведения 💰 Загрузить со сканера						
<u> </u>	✓ 3					
сотрудник	подразделение	дата исполнения	описание	🕮 Файлы		
Гусев А. Я., Начальник отдела	Ф Финансовый отдел			Contraction of the second seco		
and the second		ana ana ao manina ao amin'	a an	Мрава доступа		

2. Удаление сотрудника:

1	Свойства объекта				
					Черновик 🧧 🗸
	₩ Карточка доведения 🛛 ₩ Про	токол доведения 🏾 🌖 Загруз	ить со сканера		📃 Свойства
					🔍 Просмотр
					🐣 Связи
	сотрудник	подразделение	дата исполнения	описание	🕥 📇 Файлы
	<ul> <li>Гусев А. Я., Начальник отдела</li> </ul>	Ф.Финансовый отдел			
μ.	h	U	and any an interimediate	and the second state of th	Права доступа

- Выделить в списке сотрудника и нажать кнопку 🔀 Удалить из списка;
- Выделенный сотрудник будет удален из списка.

3. Удаление всех сотрудников:

- Нажать кнопку 🖾 Очистить список;
- Список сотрудников будет удален.

### Вкладка «Лист доведения»

🕐 Свойства объекта				
				Выполнено 🧧 🗸
Всем				📴 Свойства
Довести до сотрудника	Назначил		Дата назначения	🔍 Просмотр
Ласточкина Н. И., Начальник отдела	Орлова Е. К., Начальник отдела	24.01.2018 14:39:50		се Связи
				💾 Файлы
				% Права доступа
				死 Подписи
				í История
				貸 Системные
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённы	е файлы Лист согласования Лист ознакомл	пения Лист доведени	ия Связи Комментарии Архивна 🔹 🕨	
2				ОК Отмена

На вкладке представлен список сотрудников, которым разрешен только просмотр документа. Это сотрудники, которые не указаны на вкладках **Адресаты** и **Лист ознакомления**, но, в связи с производственной необходимостью, им предоставляется доступ к содержимому документа. Какого-либо подтверждения того, что они ознакомились с документом, от них не требуется.

При установленном флаге **Всем**, доступ к документу разрешается всем сотрудникам предприятия. При установке этого флага, кнопки **Добавить** и **Удалить** становятся недоступными, а из списка удаляются все ранее введенные сотрудники. Таким образом, заполнение списка возможно только при снятом флаге.

Иконка	Команда	Описание
	Добавить сотрудников	Открывает диалоговое окно <b>Лист доведения: выбор сотрудников</b> . Задать установкой флагов требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Заданные сотрудники будут отображаться в списке.
×	Удалить сотрудников	Открывает диалоговое окно <b>Удаление сотрудников из Листа</b> <b>доведения</b> . Задать установкой флагов требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Заданные сотрудники будут удалены из списка.
Всем		Управляет состоянием флага <b>Всем</b> . Каждое нажатие на кнопку меняет состояние флага на противоположное.

### Создание списка сотрудников

- 1. Задать кнопкой Всем требуемое состояние одноименному флагу.
- 2. Если флаг Всем снят, то задать список сотрудников, которым разрешается просматривать документ.

### 2.1 Добавление сотрудника:

🔮 Свойства объекта	
	Черновик 🧧 🗸
Всен О Довести до сотрудника Назначил Дата назначения Лист доведения: выбор сотрудников Все Все Сотрудник Подразделение Должность Введите текст Введите текст Введите текст Бакланов Д. Г., Инженер ОГП Отдел генерального пл Инженер Беркутов В. К., Директор предприятия Директор предприятия	Сровик 💽 V Свойства О Просмотр Файлы Права доступа Сподписи История Системные
ОК 4ена Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная карточка	ОК Отмена

- Нажать кнопку 📑 Добавить сотрудников;
- В открывшемся окне **Лист доведения: выбор сотрудников** раскрыть выпадающий список и выбрать категорию сотрудников для отображения. В таблице задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **OK**;
- Заданные сотрудники начнут отображаться на вкладке.

### 2.2 Удаление сотрудника:

1	Свойства объекта	
		Черновик 🧧 <del>-</del>
		Свойства
	И Орвести до сотрудника Назначил Дата назначения	
	Бакланов Д. Г., Инженер Орлова Е. К., Начальник отдела 17.04.2018 10:10:22	Связи
	Малиновкина Н. О., Начальник отдела Оплова Е. К. Начальник отдела 17.04.2018 10:10:48	🔚 Файлы
	Гусев А. Я., Начальник отдела 👔 Удаление сотрудников из Листа доведения.	Права доступа
	Выберите сотрудников Y	死 Подписи
	Сотрудник Назначил Дата назначения	🍈 История
	💽 🚨 Бакланов Д. Г., Орлова Е. К., Н 17.04.2018 10:10	📸 Системные
	Фалиновкина Орлова Е. К., Н 17.04.2018 10:10	
	С С сев А. Я., Нач Орлова Е. К., Н 17.04.2018 10:10	
	СК Зена	

- Нажать кнопку 🔀 Удалить сотрудников;
- В открывшемся окне **Удаление сотрудников из Листа доведения** задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **ОК**.
- Выделенные сотрудники будет удалены из списка.

3. Если флаг **Всем** установлен, то в создании списка сотрудников нет необходимости, так как в этом случае право просматривать документ будут иметь все сотрудники организации.

# Вкладка «Ход работ» для документов ОРД

🝞 Свойства объекта	
	Выполнено 🧧 🗸
Тип         Содержание         Автор         Адресат           Дана согласование         Направляю Вам документ (документы) на согласование.         Стрелкова Е. В., ГИП         Орлова О. П., Начальник канц	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
История редактирования	
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист согласования Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Ар	ОК Отмена

На вкладке представлен список поручений, связанных с документом и ход их выполнения.

### Просмотр сведений о редактировании документа

### 1. Нажать кнопку История редактирования.

		<ul> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
История редактирования		
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист согласования Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Ар	•	
		ОК Отмена

2. В открывшемся окне **На редактировании** будут представлены сведения о всех сеансах редактированиях данного документа

1	На редактировании			
	редактор	кто дал право	дата начала	дата возврата
	Ласточкина Н. И., Начальник отд (	Орлова Е. К., Начальник отдела	30.05.2016 17:55:10	02.06.2016 10:05:50
				ОК Отмена

# Вкладка «Ход работ» для документов проектного документооборота

🕐 Свойства объекта	
	- 🖪
Текущие работы 🔶 📾 🛃	Свойства Просмотр
Передыдущие работы по документу	<b>Связи</b>
Замечания	💾 Файлы
Таблица замечаний	🎋 Права доступа
Публикации	死 Подписи
Реестр внесенных изменений	🎁 История
Доп. права на редактирование	資 Системные
Доп. права на просмотр	
Карточка документа Прикреплённые файлы Штамп Ход работ Связи Комментарии	
	ОК Отмена

Вкладка содержит следующие элементы:

- Текущие работы поле с обозначение работы, к которой относится данный документ;
- Предыдущие работы по документу открывает окно История работ;
- Замечания открывает одноименное окно, содержащее замечания при проверке, согласовании и нормоконтроле документа;
- Таблица замечаний открывает одноименное окно с таблицей замечаний;
- **Публикации** открывает окно История публикаций, в котором перечислены все публикации, содержащие данный документ;
- Реестр внесенных изменений открывает диалоговое окно со списком проведенных в документе изменений;
- Доп. права на редактирование открывает окно со списком сотрудников, когда-либо получавших права на редактирование документа;
- Доп. права на просмотр открывает окно со списком сотрудников, когда-либо получавших права на просмотр документа.

Иконка	Команда	Описание
69		Вызывает диалоговое окно для ввода в поле <b>Текущие работы</b> другой работы.
<b>8</b>		Определяет в Дереве объектов местоположение текущей работы.

# Вкладка «Штамп»

🕐 Свойства объекта			- 0 X
Документ: проектный			В работе 🗧 🗸
В 16 16 Изм. Кол.Уч. Лист №док. Подлись Дата • • 10 • 10 • • • • • • • • • • • • •	25-8/2019-БС-ИОС2 1 Многоквартирный жилой дом 2 3 4	Стадия Лист Листов П 6 8	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> <li>Файлы</li> <li>Права доступа</li> <li>Подписи</li> <li>История</li> <li>Системные</li> </ul>
Карточка документа         Прикреплённые файлы         Штамп         Ход работ         Связи         Комментарии           СК         Отмена         ОК         Отмена         ОК         Отмена			

На вкладке представлена основная надпись с внесенными данными. Вкладка присутствует в диалоговых окнах свойств таких объектов, как Документ: проектный и Документ: задание. Данные с вкладки будут копироваться в соответствующие графы основной надписи на чертеже.

### Команды на вкладке

Иконка	Команда	Описание
¢	Обновить	Обновление данных в основной надписи.
•		Выбор значения поля из выпадающего списка.

### Ввод данных в графы основной надписи

Графы 1, 2, 6 - ввод автоматический.

Графа 3, 4, 8, 16 - ручной ввод с клавиатуры.

Графа 10 - ввод из выпадающего списка.

Графа 11:

- при выборе в графе 10 ГАП, Рук. гр., Т. контр. или Утв. ввод соответствующей фамилии выполняется вручную с клавиатуры;
- при выборе в графе 10 других значений ввод соответствующей фамилии выполняется автоматически.

Во всех случаях автоматический ввод данных инициируется нажатием кнопки 🖾 Обновить.

## Вкладка «Связи»

🕐 Свойства объекта		
		- 📃
🛱 Добавить 🛛 🐺 Удалить 👌 Дерево связей 🗦 Ред	дактировать	🚍 Свойства 🔍 Просмотр
связанный объект	тип связи с документом	связи
🕨 🚺 (1) - Проект 298-01-03	связан с	
ВхД №2017/001 от 11.01.2017, О разработке проекта детского сада	💠 является основанием для изменений	💾 Файлы
		系 Права доступа
		Подписи
		999 Managara
		п история
		🎁 Системные
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист согласования	Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная	
		ОК Отмена

На вкладке Связи перечислены все объекты, к которым документ имеет отношение.

### Команды на вкладке

Кнопка	Описание
📮 Добавить	Открывает диалоговое окно для выбора объектов, добавляемых в список.
🐺 Удалить	Удаляет выделенный объект из списка.
🖧 Дерево связей	Открывает диалоговое окно Связи и зависимости.
📝 Редактировать	Открывает диалоговое окно для занесения данных в столбец Тип связи с документом.

### Просмотр свойств связанного объекта

1. В столбце Связанный объект выделить ячейку с интересующим объектом, раскрыть выпадающий список команд и выбрать Свойства.

🕐 Свойства объекта	
	- 📃
🛱 Добавить 🗮 Удалить 🖧 Дерево связей 🌍 Редактировать	Свойства Оросмотр
связанный объект тип связи с документом	сер Связи
▶ 11 (1) - Проект 298-01-03 ВхД №2017/001 от 11.01.2017, О разрабочке проекта детского са № На рабочий стол изменений	📇 Файлы
	Мрава доступа
3	🗶 Подписи
33	🧶 Подписи

2. Будет открыто диалоговое окно свойств выделенного объекта.

# Вкладка «Комментарии»

🕽 Свойства объекта	- • ×
	Выполнено 🧧 🗸
<ul> <li>              Показать комм</li></ul>	Свойства     Просмотр     Связи     Файлы     Права доступа     Подписи     История     Системные
Документ Адресаты Ход работ Прикреплённые файлы Лист согласования Лист ознакомления Лист доведения Связи Комментарии Архивная 4	ОК Отмена

На вкладке размещены различного рода комментарии. Создавать комментарии может любой пользователь, которому этот документ виден.

Кнопка	Описание
🕀 Показать комм	Открывает диалоговое окно <b>Содержание комментария</b> . Выделить строку с комментарием и нажать кнопку. Используется для просмотра многострочного комментария.
Комментировать	Открывает диалоговое окно <b>Новый комментарий</b> . Нажать кнопку, ввести в окно комментарий и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . На вкладке будет отображаться новый комментарий.
Стветить	Открывает диалоговое окно <b>Комментарий в ответ на</b> для создания ответа на комментарий другого сотрудника. Выделить комментарий, на который нужно ответить и нажать кнопку. В открывшемся окне <b>Комментарий в ответ на</b> ввести ответ и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Ответ будет отображаться на вкладке под основным комментарием.
🗙 Удалить	Удаляет выделенный комментарий. Удаление возможно только собственного комментария.

# Вкладка «Прикрепленные файлы»

На вкладке Прикрепленные файлы отображается перечень всех прикрепленных к объекту файлов.

(	Свойства объекта	
		Активен 🧧 🗸
		📴 Свойства
		🔍 Просмотр
	Имя файла Тип Размер Последнее изменение	се Связи
	🛃 Договор_012.docx Прочие файлы 12849 23.11.2017 8:46:58	🔚 Файлы
		Права доступа
		死 Подписи
		🎁 История
		貸 Системные
	Организация Реквизиты Адреса Контакты Корреспонденция Прикреплённые файлы	
		ОК Отмена
_		

Иконка	Команда	Описание
	Добавить файлы с диска	Прикрепляет файл с диска компьютера. Запустить команду. В окне <b>Открыть</b> выбрать файл и нажать кнопку <b>Открыть</b> . Имя файла начнет отображаться на вкладке.
3	Добавить файл со сканера	Помещает на вкладку файл со сканера.
	Добавить файл из списка шаблонов	Помещает на вкладку файл из списка шаблонов. Запустить команду. В открывшемся окне <b>Выберите шаблон</b> в поле <b>Тип файла</b> из выпадающего списка выбрать требуемый тип файла, в списке <b>Шаблоны</b> выбрать сам файл и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . Выбранный файл начнет отображаться на вкладке. Собственно шаблоны загружаются в систему администратором.
6	Добавить папку	Создает новую папку на диске пользователя.
	Открыть файл в окне просмотра	Открывает выделенный файл внутренними средствами.
	Открыть файлы на просмотр во внешнем редакторе	Открывает выделенный файл внешними средствами.
7	Сконвертировать в PDF	Конвертирует выделенный файл в PDF.
<i>a</i>	Распечатать файлы	Отправляет выделенный файл на печать.
	Выгрузить файлы на диск	Копирует файл из базы данных на диск пользователя. Выделить файл и запустить команду. В открывшемся окне <b>Выгрузить в</b> задать место сохранения файла и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> .
Αα	Переименовать файл	Переименовывает файл в базе данных. Выделить файл и запустить команду. В открывшемся окне ввести новое имя файла и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> .
1	Открыть файлы на редактирование	Все файлы, указанные на вкладке, копируются из базы данных на диск пользователя. Доступ к ним другим пользователям блокируется. Выделенный файл открывается во внешнем редакторе.
×	Сохранить	Все файлы, указанные на вкладке, записываются с диска пользователя в базу данных. Блокировка файлов сохраняется.
14	Сохранить и закрыть	Все файлы, указанные на вкладке, записываются с диска пользователя в базу данных. Блокировка файлов снимается.
Ū.	Отменить редактирование	Файлы с диска пользователя в базу данных не записываются. Блокировка файлов снимается.
×	Удалить	Удаляет выделенный файл из базы данных.

## Вкладка «Архивная карточка»

👔 Свойства объекта										
📕 Приказ						Действует 🧧 🗸				
место хранения Дела	К Канцелярия									
текущее местонахождение	К Канцелярия					сер Связи				
комната / стеллаж		/				💾 Файлы				
	ROJEOJT RODENJT	100000				翳 Права доступа				
выдать	возврат	( KOI IVIO				死 Подписи				
история движения оригинала	:					í История				
дата выдачи срок в	юзвр куда выдано	кто выдал	откуда выдано	операция	дата возврата	🗳 Системные				
▶ 06.08.2019 10:12: 07.08.	2019 18 АКО Архитектурно-	Орлова О. П., Начальник і	К Канцелярия	выдан оригинал	06.08.2019 14:13	-				
Документ Прикреплённые ф	айлы Ход работ   Лист ознак	мления Лист доведения С	вязи Комментарии Архив							
2						ОК Отмена				

На вкладке представлена информация о перемещении бумажного оригинала документа внутри предприятия.

Вкладка содержит следующие элементы:

- Место хранения Дела место постоянного хранения Дела, в которое входит документ;
- Текущее местоположение место нахождения выданного во временное пользование документа;
- Комната/Стеллаж место расположения Дела в подразделении постоянного хранения.

Иконка	Описание
выдать	Фиксация выдачи оригинала во временное пользование. Нажать кнопку. В открывшемся окне выбрать сотрудника, которому выдается оригинал, задать дату возврата и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . В таблице сформируется строка с соответствующей информацией.
возврат	Фиксация возврата оригинала. Нажать кнопку. В столбце <b>Дата возврата</b> будет проставлена текущая дата.
передать копию	Фиксация выдачи копии документа. Нажать кнопку. В открывшемся окне выбрать сотрудника, которому выдается оригинал и закрыть окно кнопкой <b>ОК</b> . В таблице сформируется строка с соответствующей информацией.

# Команды

# Команда «Авторизовано»

Контекстное меню: на имени объекта - 📧

Авторизовано.

Назначение команды - авторизация объекта.

Команда применяется к следующим объектам:

- Накладная;
- Работы: подразделению;
- Разрешение на внесение изменений.

1. Запустить команду.

🍘 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУГ	П Офис у	прав	вления проектами)						
Файл Редактировать Вид Почта Спр	авка								
	«Поиск»					• 🛱	<b>&amp;</b> 🗟	i 🚇	4
Дерево объектов	<b>▼</b> ₽ ×	$\square$	Окно состава 🗙						
📮 🚮 Рабочий стол (Колпица Константин	Львоі 🔺	0	🧕 👌 🕹 🖗	Ĩ	3				
Редактируемые объекты			Тип документа	3arc	оловок	Дата со	оздания		
🔄 🙀 Исходящие от меня	E		Накладная	чер	новик от 0	04.02.20	019 9:09:50	)	
🕀 🛄 Мои проектные документы			Приказ	При	каз o dcvff	04.10.20	018 12:32		
📄 🛱 Документы по статусам		1	Разрешение на			10 01 1	10 16.24		
🚊 🖓 Церновики		1	Договор		Авторизова	HO			
🛓 🖟 🎲 На редактировании		11 🕑	Договор	1	Отклонить	20			
🖶 🗸 Вх. на визировании		1 🖟	Договор		Подшить в ,	Дело			
⊕ В Согласовании			Служебная зап	6	Подписатьс	я на уве,	домления	1	_

2.В открывшемся информационном окне нажать кнопку Да.

TDMS Фарватер	x
Вы подтверждаете резолюцию? Ваше р «Авторизовано»?	решение нельзя будет отменить.
	Да Нет

3. Объекту присваивается статус Авторизовано.

# Команда «Активизировать»

Контекстное меню: на имени объекта -

🗡 Активизировать.

Назначение команды - перевод в активное состояние объекта, к которому ранее была применена команда Сделать неактивным.

Команда применяется к следующим объектам:

- Адрес;
- Должность;
- Организация;
- Физлицо;
- Подразделение;
- Штатная единица.

### 1. Запустить команду.

🕐 Орлова О. П., Начальник канцелярии (К Канцелярия)												X
Файл Редактировать Вид Почта Справка												
🗄 📲 👔 🔚 🛛 🖉 🕶 📑 🤅 <Поиск>			•		<b>&amp;</b> 6	a	<u>.</u>	0	¢	🗙 📀	L)	Ŷ 🗉
Дерево объектов 🛛 🔻 🗜	×	Окно состава 🗙										-
🖶 🚮 Рабочий стол (Орлова Ольга Петровна)	*	边 👌 🙀 Y	Y									
🚔 🖓 Хранилище документов			_	Kn					Tono			Empil
🌐 🛅 Внешний документооборот		Наименование		кр	aikuen	аиме	спова	пис	Tene	фоны		L-mail
🛓 🛅 Внутренний документооборот		📘 000 "Проект Люкс	-	"П	поект Л	Іюкс'						project_lu:
🖶 🏣 Проекты		🚊 ООО "Ваш дом"	$\checkmark$	Акт	ивизир	роват	ь					
🛓 🗐 Архив проектов		🛄 ПАО "Дом+"		06	новить		15					
П Проектный доюжентооборот.	5.	La AQ. Cosperence					-					

2. Объект перейдет в активное состояние.

## Команда «Аннулировать»

Контекстное меню: на имени объекта - команда 🙆 Аннулировать.

Назначение команды - запрет любых действий с объектом. Объект сохраняется в системе, но вернуть его в предыдущее состояние невозможно.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор; •
- Дополнительное соглашение; •
- Документ: ИРД; ٠
- Задача; •
- Замечание; •
- Назначение;
- Операция; •
- Поручение; •
- Проект;
- Часть проекта; •
- Разрешение на внесение изменений;
- Работа: над WBS; •
- Работа: подразделению;
- Работа; исполнителю. ٠

### 1. Запустить команду.

🕐 Коршунов Д. В., Начальник отдела (Р Отдел расчёто	в)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 🗸 👔 🔳 🖉 🕶 📑 🕴 «Поиск»		- 🛱 🍇 🗟 💆 🔮 👔	🗙 🕘 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🔹 🔻 🛪 🗙	Окно состава 🗙		•
Д. Рабочий стол (Коршунов Даниил Валентино)     Д.      Д.	Описание		Статус
Влодящие документы Влодящие документы Влодящие документы Состоворы Влодящие документы Состоворы	<ul> <li>Государственный конті</li> <li>Го</li></ul>	Доп.соглашение Договор субподряда Приостановить работы Закрыть Аннулировать Подшить в Дело Подписаться на уведомления	<u>* В работе</u>
н- 🔁 Июнь П- 🛱 Внутренний документооборот		Обновить	

2. В открывшемся окне подтвердить действие кнопкой Да.

ſ	
	Вы действительно хотите аннулировать «Государственный контракт №55/08-4317-200218 от 20.02.2018»?
	Да Нет

3. Объекту будет присвоен статус Аннулировано.

# Команда «Вернуть на доработку»

+

Контекстное меню: на имени объекта -

Вернуть на доработку.

Назначение команды - информирование исполнителя о несогласии с результатом его работ по объекту. Команда запускается автором объекта.

Команда применяется к следующим объектам:

- Внешнее поручение;
- Записка;
- Нагрузка;
- Назначение;
- Операция;
- План работ;
- Поручение;
- Протокол;
- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю;
- Распоряжение;
- Часть проекта.

### 1. Запустить команду.



2.2 В открывшемся окне Причина возврата ввести причину возврата и закрыть окно кнопкой ОК.

🕐 Причина возврата:	
причина:	
1	*
	~
дата резо	олюции 11.03.2019 15:08:35
	ОК Отмена

### 2.3 После выполнения команды:

- Исполнителю отправляется соответствующее сообщение;
- Объекту присваивается статус В работе.

# Команда «Вернуть с редактирования»

Контекстное меню: на имени документа - 🗲 Вернуть с редактирования.

Назначение команды - возврат отредактированного документа автору.

1. Запустить команду на имени отредактированного документа.

🕐 Ласточкина Н. И., Начальник отдела (Кл Отдел по	работе с клиентами)
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
🗄 👔 🔲 🖉 🔻 📑 🕴 < Поиск>	- 🖻 🍇 🗟 🗄 🛱
Дерево объектов 🗸 🗸 🗴	Х Окно состава Х
<ul> <li>- М Рабочий стол (Ласточкина Надежда Иванов)</li> <li>- М Редактируемые объекты</li> <li>- Входящие мне</li> </ul>	<ul> <li>Дописание</li> <li>Автор докумен д</li> </ul>
<ul> <li> </li> </ul>	Приказ о команлиповани Оплова О. П 2/     Вернуть с редактирования     Полицить в Лелах
на ознакомление из 	Подписаться на ув Лления
📗 🔒 на подпись	

2. В открывшемся окне Отметки о выполнении ввести соответствующее сообщение и закрыть окно кнопкой ОК.

🝘 Вернуть документ с редактирования с отметкой	і выполнении? 💷 💷 💌
Редактирование выполнено.	
	ОК Отмена

4.3 После выполнения команды:

- Статус документа На редактировании изменяется на Черновик;
- Автору документа направляется сообщение о завершении редактирования.

# Команда «Возобновить работы»

۲

Контекстное меню: на имени объекта -

Возобновить работы.

Назначение команды - снятие запрещения на деятельность с объектом, наложенную ранее командой

Приостановить работы.

Команда применяется к следующим объектам:

• Договор;

00

- Дополнительное соглашение;
- Проект;
- Работы: над WBS;
- Работы подразделению;
- Работы: исполнителю.

### 1. Запустить команду.

🕐 Коршунов Д. В., Начальник отдела (Р Отдел расчётов	s)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🎦 🔹 😰 🏼 🗐 🖉 🛨 📑 сПоиск>		• 🛱 🍇 🗟	
Дерево объектов 🛛 🗸 🗸 🗸	Окно состава 🗙		-
🖶 🚮 Рабочий стол (Коршунов Даниил Валентинс 🔺	🙆 🍇 Y 🐚		
🗄 🖓 Хранилище документов	Описание		Cranyc
📄 👘 Внешний документооборот			Claryc
Входящие документы	Государственный контракт	Возобновить работы	Работы приостано
🕀 🛅 Исходящие документы	8	Отменить	
🚊 👘 Договоры	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
🚊 🔂 Незарегистрировано		Обновить	
	Ť	Переместить вверх	
i	1	Переместить вниз	
in 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10			
<b>⊕</b> 🗁 Февраль		На рабочий стол	
⊞ 🔁 Июнь	di	Найти в дереве	

2. В открывшемся информационном окне подтвердить действие кнопкой Да.

Вы действительно хотите вновь г контракт №55/08-4317-200218 от	продолжить работы над «Государственный 20.02.2018» и всем его составом?
	Да Нет

3. В результате выполнения команды:

- Сотрудникам, выполнявшим какие-либо работы по данному объекту, направляются соответствующие сообщения;
- Объекту будет присвоен статус, который был у него на момент приостановки работ.

## Команда «Выгрузить на диск»

Контекстное меню: на имени объекта 📴 Выгрузить на диск.

Назначение команды - запись указанных файлов на диск машины пользователя.

Команда применяется к следующим объектам:

- Запрос;
- Публикация;
- Том.

1. Запустить команду (в примере – на имени публикации).

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектан	ии)	e	
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🛅 🔹 👔 🛛 📰 🛛 🖉 👻 📑 🕴 «Поиск»	- 🖻 🍇 🗟 🖢 🚇	🗈 🗳 🔀 🔮	) 🖟 🗘 🖽
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-
💮 🤣 Многоквартирный жилой дом	👌 💩 🛐 Y 🇃		
💮 🧳 Распределительный пункт РП-6	0	Caracia	Dama and and
🗄 🛅 Документооборот по проекту	Описание	Cialyc	дата модифик
👜 🗁 Замечания	満 Заявление на экспертизу	Действует	05.04.2019 11:46
🚊 🔚 Публикации 🦳	🔁 Технические требования_05	Действует	08.04.2019 11:39
📥 📇 Экспертиза ПД и ИЗ от 08.04.201	🗊 Проектная документация на 08.04.2019 14:41:02	Сформирована	08.04.2019 14:41
🏭 🕌 Заявление 陼 Выгрузить на ди	ск		
🌐 👫 Техническ 🎒 Печать файлов .	3		
🔓 🕼 Проектная 🌇 Создать	•		
IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			

2 В открывшемся окне Выгрузка файлов на диск отметить флагами требуемые файлы и закрыть окно кнопкой ОК.

1	Выгр	узка файлов на диск			×
ŀ	ч От	метьте выгружаемые файлы			Y
		Файл	Размер	Последнее из	Принадлежит
	- 🖬	Заявление на экспертизу.pdf	169644	05.04.2019 11:45	Заявление на э
	- 👂	Техн_Требования_05.docx	13378	07.08.2017 12:09	Технические тр
	1 🔁	Схема электроснабжения_025_01.pdf	182858	03.04.2019 9:53:46	25-8/2019-БС
	- 🔼	План сетей BC_025.pdf	179089	01.04.2019 8:51:29	25-8/2019-БС
[	<u>?</u> ]				ОК Отмена

3 В открывшемся окне Обзор папок задать место сохранения файлов и закрыть окно.

4 В открывшемся окне выбрать вариант сохранения файлов:



- Да файлы будут сохранены в заданном месте с соблюдением структуры объекта;
- Нет все файлы будут сохранены в заданном месте без соблюдения структуры объекта.

5. После завершения выгрузки закрыть информационное окно кнопкой ОК.

TDMS Фарватер	×
Выгрузка файлов завершена. Выгружено файлов - 5 Файлы выгружены в папку D:\SDUP\Proj публикации\Экспертиза ПД и ИЗ от 08.0-	ect_Doc\Выгрузка 4.2019 14_41_02
	ОК

## Команда «Выдать замечание»

⇒

Контекстное меню: на имени замечания

Выдать замечание.

Назначение команды - предварительное информирование автора о созданном замечании. Выполняется проверяющим до окончания проверки всего документа. Запрет на внесение изменений в проверяемый документ сохраняется.

### 1. Запустить команду.

🕐 Дроздов Д. Е., Ведущий инженер ГП (ОГ Отдел генпла	на)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
: 🫅 📲 👔 🗶 🕶 📑 споиск>	• 🛱 🗸 🗟	
Дерево объектов 🗢 🔻 🕈 🗙	Окно состава Х	•
☐ № Проекты	🙆 👌 🖥 🕈 🏹	
—————————————————————————————————————	Описание	Статус Дата модифия
🗄 🛅 Информационная модель 😑	🔚 на проверку файлов объекта «25-8/2019-БС-ИОС2 Пл	В работе 01.04.2019 11:5
👜 🛅 Предварительная проработка	🔏 Замечание от 01.04.2019 к 25-8/2019-БС-ИОС2 План с	Черновик 01.04.2019 15:0
🖃 🛅 Проектная документация	→ Выдать замечание	
🔠 🌆 25-8/2019-БС-ПЗ Раздел 1 "Пояснител	Обновить	
👜 🛅 25-8/2019-БС-ПЗУ Раздел 2 "Схема пл	1 Переместить вверу	
⊡ 1 25-8/2019-БС-АР Раздел 3 "Архитектур	Л Переместить вниз	
	На рабочий стол	
	Найти в дереве	
	Послать как вложение	
	🔲 Свойства	
П Папроверку файлов оовек		
Вилечание от отвольству ка ш. 25-8/2019-БС-ИОС2 Принципи		

2. После выполнения команды:

- Замечание получает статус **Выдано** и становится недоступным для дополнений. При возникновении новых замечаний по документу, проверяющий должен создать новый объект **Замечание**;
- Автору проверяемого документа направляется соответствующее сообщение.

# Команда «Выдать поручение»

Контекстное меню: на имени объекта - 🚨

Выдать поручение.

Назначение команды - создание поручения.

Команда применяется к следующим объектам:

- Записка;
- Исходящий документ;
- Поручение;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Распоряжение.

Кроме того, для таких объектов, как План работ, Протокол и Входящий документ поручения создаются автоматически, без применения пользователем данной команды.

### Смотри также

Создание и отправка поручения на основе записки, приказа, распоряжения, исходящего и прочего документов

## Команда «Договор подписан»

Контекстное меню: на имени документа - 🗵

Договор подписан.

Назначение команды - фиксация факта подписания договора вне системы. Действие сводится к вводу данных о сотруднике, подписавшем документ, и даты подписания. Ввод этих данных выполняет автор документа.

Команда применяется к следующим документам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение.

### 1. Запустить команду.



2. В открывшемся окне Информация о подписании ввести необходимые данные.

👔 Информация о	подписании	
Дата		
Подписывающий	Беркутов В. К., Директор предприятия	
	ОК Отмена	

2.1 В поле Дата ввести дату подписания:

- Нажать кнопку 🛄 справа от поля;
- В открывшемся окне Выберите дату раскрыть выпадающий список, выбрать дату и закрыть окно кнопкой ОК.



2.2 В поле Подписывающий ввести данные о сотруднике, подписавшем договор:

- По умолчанию, в поле отображается сотрудник, заданный в поле Подписывает на вкладке Документы окна свойств на этапе создания договора. Если данные не изменились, закрыть окно Информация о подписании кнопкой ОК;
- Если договор подписал другой сотрудник, то нажать кнопку 🛄 справа от поля. В открывшемся окне Выберите сотрудника выбрать сотрудника и закрыть окно кнопкой ОК.
- Закрыть окно Информация о подписании кнопкой ОК.

3. Подписавший договор сотрудник и дата подписания начнут отображаться в соответствующих полях вкладки **Документ** окна свойств.

# Команда «Завершить работы»

Контекстное меню: на имени объекта - 🚩 Завершить работы.

Назначение команды - фиксация факта завершения работы над объектом.

Команда применяется к следующим объектам:

- Документ: проектный;
- Замечание;
- Часть проекта;

1. Запустить команду (в примере - на имени замечания).



2. Объекту присваивается статус Завершено.

# Команда «Закрыть»

Контекстное меню: на имени объекта -

🤌 Закрыть.

Назначение команды - фиксация факта успешного завершения действий с данным объектом. Запрещаются любые изменения объекта и разрешается только его просмотр. Обратный перевод в активное состояние не предусмотрен.

Команда применяется к следующим объектам:

- Дело;
- Договор;
- Дополнительное соглашение.

1. Запустить команду (в примере - на имени договора).



2. Объекту присваивается статус Закрыто.

## Команда «Изменить место хранения оригинала

# документа»

Контекстное меню: на имени документа

🖄 Изменить место хранения оригинала документа.

Назначение команды - изменение информации о месте хранения бумажного оригинала документа при его перемещении между подразделениями предприятия.

Изменять место хранение оригинала допускается для следующих документов:

- Входящий документ;
- Записка;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.

В примере показано изменение места хранения бумажного оригинала приказа.

#### 1. Запустить команду.

👔 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 👔  📰 🛛 🛩 📑 🕴 < Поиск>		- 🔄 🎗 🔍 🗳 🖉 🗶 🔘 🖟	Ŷ 🗉
Дерево объектов 🗢 🔻 🕂 🗙	Окно состава Х		•
🕀 🚮 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна	🖄 🍓 🛐 Y	1	
🚊 🦓 Хранилище документов	Описание		Статус
⊕ Внешний документооборот	Приказ №6/н от 281	03 2017	Лействует
— — Бнутреннии документоооорот	Приказ №2017/002		Лойствует
—————————————————————————————————————		Дать задание	
🖶 🛅 Незарегистрировано	<u></u>	Изменить место хранения оригинала докум	ента
⊕	✓	Прекратить действие документа 😡	
<b>⊕</b>		Обновить	
1 2016 =	1	Переместить вверх	
	Ť	Переместить вниз	
Парт	11	На рабочий стол	
💮 — 🤂 Ноябрь	2	Найти в дереве	
📗 🖶 🗁 Декабрь	2	Послать как вложение	

2. Если документ связан с проектом, то в открывшемся окне выбрать требуемый вариант действий.

×
Переместить документ в дело по проекту?
Да Нет

2.1 При выборе Да:

- В открывшемся окне Выбор проекта выбрать требуемый проект и закрыть окно кнопкой ОК;
- Документ будет перемещен в **Дело** по проекту.

### 2.2 При выборе Нет:

• В открывшемся окне выбрать требуемый вариант действий.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.



2.2.1 При выборе **Да** - документу будет присвоен новый регистрационный номер и назначено новое место хранения. Присвоение нового регистрационного номера выполняется так же, как и при первичной регистрации документа.

2.2.2 При выборе Нет регистрационный номер документа останется прежним:

• В открывшемся диалоговом окне **Выбор места хранения** выбрать новое место хранения и закрыть окно кнопкой **ОК**;

<b>@</b> E	выбор места хранения		x
выбе	ерите сотрудника или подразделение		Y
2	Описание	Статус	Дa ^
	Беркутов В. К., Директор предприятия	Активен	20. ≡
	Беркутов В. К., Директор предприятия (чере:	Активен	19.
E	ОАР Отдел архитектурных решений	Активен	29.
	Ах Архив	Активен	25.
E	ОГП Отдел генерального планирования	Активен	30.
	К Канцелярия	Активен	07. 🛨
•			•
?		ок С	ена

- Окно закроется и на вкладке **Архивная карточка** окна свойств документа будет добавлена строка с информацией о перемещении оригинала;
- В поле Место хранения на вкладке Документ окна свойств документа будет отображаться новое место хранение оригинала.

2.2.3 При выборе Отмена - процесс изменения места хранения оригинала прерывается.

3. Если документ не связан с проектом, то для изменения места хранения бумажного оригинала необходимо выполнить действия, начиная с п. 2.2.

## Команда «Информационное окно»

Панель: Команды - 🥙 Информационное окно

Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол - и Информационное окно

Контекстное меню: на системном разделе Хранилище документов - 🔛 Информационное окно

Назначение команды: вызов Информационного окна в виде отдельного всплывающего окна.

1. Запустить команду.

?

2. Информационное окно откроется в виде отдельного всплывающего окна.

😰 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектами)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🕴 🖿 🔹 👔 👘 👘 🖉 🕶 📑 🤅 «Поиск»	- 🖻 🔁	. 🗟 🛛 🚇 🖉 🖉	🕖 🖟 🎦 🖽			
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно соста, Информационное окно 🗙	<u> </u>	•			
<ul> <li>Дабочий стол (Стрелкова Елена Виленовна)</li> <li>Данилище документов</li> <li>Почта (Стрелкова Елена Виленовна)</li> <li>Дользователи</li> </ul>	Работы, поручения и задачи Наименование работ	▼ Т З П С П	Р С И 🛆			
🖉 🖉 Информационное окно	ОКСННН, ИОС1: ЭС1. Подготовка, проверка	ив о 1 1 В О ул о 1 2 В О а о 2 2 В 8	Э К Э К ≡ А С			
Работы, поручения и задачи	<u>.</u>	м 1 2 В О а н 1 2 В И	р К Н К			
Наименование работ Тип ОКСННН, ИОС1: ЭС1. Подгот от ОКСННН, ИОС1: ЭС2Н. Пров от 85251, АР: АР2. Подготовка, п от ОКСННН, ПОД: разработать ме на подпись «ИсхД №2018/003 на ОКСННН, ПЗУ: Внести измен на ОКСННН, ПЗУ: Внести измен на	За         По         Ст         По         Ра         Со         Ис           14         15         В р         OK         ЭС         Ко           14         25         Вы         OK         ЭС         Ко           14         28         Вы         OK         раз         Ко           14         29         Вы         Исх         На         Ко           17         30         Вы         OK         Вне         Ко	в         H         1         3         B         O           п         п         2         1         B         B           H         H         0         1         B         H           CT         O         0         1         B         H           Q         O         1         B         H           Q         O         1         B         P           Q         O         1         B         P           Q         O         1         B         P           Q         O         1         B         2           Q         O         1         B         2           Q         O         1         B         2           Q         O         1         B         2           Q         Q         1         B         2	B K B C H K o C o C o C o C o C o C o C			
2 объектов			H.			

# Команда «Комментарии»

Панель: В диалоговых окнах - 🗭 Комментарии Контекстное меню: на имени пользователя - 🐼 Комментарии Назначение команды: вызов диалогового окна Комментарии.

Сведения в диалоговое окно Комментарии может вносить только администратор системы.

Закрыть
## Команда «Маршрут»

Контекстное меню: на имени объекта - 🔀 Маршрут.

Назначение команды - просмотр и редактирование созданного маршрута. Выполняется до отправки объекта на согласование или авторизацию.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- Накладная;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Работы: подразделению;
- Разрешение на внесение изменений;
- Распоряжение;
- Служебная записка.

1. Запустить команду (в примере - на имени приказа).

🕡 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 😰 🔳 🛛 🛩 📑 🕴 <Поиск>	- 🖻 🎗 🖄 🗄 🗶 🕗 🖟	û 🗉
Дерево объектов 🗢 🔻 🛪 🗙	Окно состава Х	-
🕀 👩 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна 🔺	👌 🕹 🙀 🛛 🍸	
🚊 🍓 Хранилище документов		
🖶 🛅 Внешний документооборот	Заголовок	4
📄 🛅 Внутренний документооборот	🖹 Приказ черновик от 30.05.2016	E
— Паписки	Приказ черновик от 22.03.2017	2
🗐 Приказы	🗐 Приказ че 🏓 Отправить на редактирование	2
Незарегистрировано	😴 Маршрут	
	Отправить на согласование	
⊕	Обновить	

2. В открывшемся окне Маршрут перейти на вкладку Карта.

🕐 Свойства объекта	
•‡ Маршрут	Планируется 🧧 🗝
🖉 Автозаполнение 🚎 добавить в список 🛒 удалить из списка 🗙 очистить список	Свойства Спросмотр Связи
порядковы подразделение сотрудник с по	🖽 Файлы
▶ 1 ОГП Отдел генерального п Колпица Р. В., Начальник отдела	
2 Кл Отдел по работе с клиен Ласточкина Н. И., Начальник отдела	<table-of-contents> Права доступа</table-of-contents>
	死 Подписи
	í История
	資 Системные
Карта Лист согласования история	
	ОК Отмена

3. Отредактировать список согласующих сотрудников, используя инструменты окна (см. Команда «Создать маршрут»).

4. Закрыть окно Маршрут кнопкой ОК.

# Команда «На рабочий стол»

Главное меню: Редактировать - 🕍 На рабочий стол.	
Панель инструментов: Стандартная - 📶 На рабочий стол.	
Контекстное меню: на имени объекта - 🜃 На рабочий стол.	

Назначение команды: создание на Рабочем столе ссылки на выделенный объект.

1. Выделить объект, ссылку на который необходимо разместить на Рабочем столе.

2. Запустить команду На рабочий стол любым указанным выше способом.

3. На Рабочем столе будет создана ссылка на выделенный объект.

Для того, чтобы различать обозначение объекта в дереве от обозначения ссылки на него, ссылка снабжается иконкой объекта с добавленной стрелкой в левом нижнем углу. Например, так обозначается сам объект 🛄, а так - 🖾 ссылка на него.

## Команда «Найти в дереве»

Контекстное меню на имени объекта: - 👪 Найти в дереве

Назначение команды: определение места размещения в Дереве объектов какого-либо объекта, выделенного в любом другом окне.

#### 1. Запустить команду.

🕐 Колпица Р. В., Начальник отдела (ОГП Отдел генераль	ного планирования)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 😰 🐨 🖉 👻 🖶 📑 <Поиск>		- 🛱 🍇 🗟 🗄 😫	🗙 📀 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🗢 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-
🖃 🚮 Рабочий стол (Колпица Ринат Валентинович)	🖄 🏓 🛝 🕻	k 👌 🚯 🛛 🍸	
— 2 Редактируемые объекты ⊕ - 2 Входящие мне	Объект	Пользователь	Дата/время Компьютер
	Nº 2 ot 04.0 <sup>№</sup>	Снять блокировку Восстановить проект из версии пла	)17 15:12 на
на странилище документов В Па Классификаторы В Почта (Колпица Ринат Валентинович)	ra contractor de la con	Обновить На рабочий стол	
		Найти в дереве Послать как вложение	
		Свойства	

2. Объект, на имени которого была запущена команда, будет найден в окне Дерево объектов.



# Команда «Настройка субподряда»

Контекстное меню: на имени Части проекта -

Настройка субподряда.

Назначение команды - назначение субподрядчика для данной Части проекта.

Команда применяется только к Части проекта с пустым составом и имеющей статус Планируется.

### 1. Первичный ввод субподрядчика

1.1 Запустить команду на имени Части проекта, для которой субподрядчик не назначен.



1.2 Открыть диалоговое окно свойств данной Части проекта и проконтролировать появления на вкладке **Карточка** поля **Субподрядчик**.

🚱 Свойства объекта						
🎦 Часть					l	Планируется 🚊 👻
🖄 к работам 🔽 Тре	буется нормоконтроль		Передано в архив			🔄 Свойства
Исходные данные	Документы		инв. №			Спросмотр
Шифр 25-8/201 Обозначение 25-8/201	9-БС-КР 3 19-БС-КР Раздел 4 "Конструкти	адаётся вручную ивные и объемно-планировочи	ные решения"			🖶 Файлы
Тип части проекта	Раздел Номер	4 по ГОСТ	Конструктивные и объ	емно-планировочные р		🎋 Права доступа
Наименование	Раздел 4 "Конструктивные и	объемно-планировочные рец	ения"			死 Подписи
Объект проектирования	Многоквартирный жилой	дом		•		1 История
Субподрядчик						資 Системные
Карточка Связи Прикр	еплённые отчеты					
2						ОК Отмена

Для удаления пустого поля **Субподрядчик** необходимо на имени Части проекта вновь вызвать команду **Настройка** субподряда.

1.3 Задать субподрядчика:

- Нажать кнопку 🛄 в правой части поля Субподрядчик;
- В открывшемся окне выбрать субподрядчика и закрыть окно кнопкой ОК;
- Выбранный субподрядчик будет занесен в одноименное поле.

1.4 Закрыть окно свойств Части проекта кнопкой ОК.

### 2. Замена субподрядчика

2.1 Запустить команду на имени Части проекта, для которой субподрядчик уже назначен.



2.2 В открывшемся окне Субподряд выбрать требуемое действие:

-	💿 Субподряд 📃 🖃 💌 💌
	Выберите тип операции для субподряда
	Сменить Вернуть Отмена

- Сменить в открывшемся окне выбрать нового субподрядчика и закрыть окно кнопкой ОК. Выбранный субподрядчик будет занесен в одноименное поле окна свойств Части проекта;
- Вернуть удаляет поле Субподрядчик из диалогового окна свойств Части проекта;
- Отмена закрывает окно Субподряд и прекращает действие команды.

OK

# Команда «О продукте»

Г	1анель: <b>Команды</b> - 💷 О продукте				
ŀ	Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол - 🏼 О продукте				
ŀ	Контекстное меню: на системном разделе Хранилище документов - 🥨 О продукте				
ŀ	Назначение: получение сведений о программе TDMS Фарватер.				
1	<ol> <li>Запустить команду.</li> <li>Откроется информационное окно со сведениями.</li> <li>TDMS СЭД Фарватер</li> </ol>				
	База данных dynamics3_2_on5 Сервер SERVIDOR\SQLEXPRESS\ Версия ТДМС 5.0.313 Версия сборки «Фарватер» 1.3.17 (20180222) Версия базы «Фарватер»				

## Команда «Обновить все»

Главное меню: Файл - Обновить все

### Главное меню: Вид - Обновить все

Назначение команды: перезачитывание из базы данных всех системных разделов окна Дерево объектов.

Одновременная работа нескольких пользователей с базой данных, располагающейся на сервере, приводит к тому, что ее состояние постоянно изменяется. Для того, чтобы пользователю в любой момент времени отображалась актуальная информация, в системе предусмотрен постоянно действующий механизм обновления отображаемых этому пользователю данных. Принцип работы его заключается в том, что при выделении пользователем в **Дереве объектов** какого либо конкретного объекта, система прежде всего, автоматически обращается к базе данных, перезачитывает из нее этот объект и только потом отображает его пользователю. При перезачитывании обновляются как свойства самого объекта, так и весь его состав.

Но возможны случаи, когда пользователь, войдя в систему, длительное время не совершает каких либо действий. Это приводит к тому, что отображаемая ему информация в окне **Дерево объектов** устаревает и перед началом работы ее необходимо обновить.

Именно для такого обновления отображаемых данных и предназначена команда **Обновить все**. При ее выполнении из базы данных будут перезачитаны все системные разделы окна **Дерево объектов**, независимо от положения курсора.

- 1. Запустить команду.
- 2. Из базы данных будут перезачитаны все системные разделы окна Дерево объектов.

## Команда «Обновить»

### Главное меню: Редактировать - Обновить

Контекстное меню: на имени объекта - Обновить

Панель: Стандартная - 😰 Обновить

Клавиатура: функциональная клавиша F5

Назначение команды: обновление объекта, выделенного в окне **Дерево объектов** или в **Окне состава**. Объект обновляется вместе со всем своим составом.



- 1. Выделить объект.
- 2. Запустить команду любым указанным выше способом.
- 3. Выделенный объект и его состав будет перезачитан из базы данных.

## Команда «Ознакомлен»

Контекстное меню: на имени документа - 🥙 Ознакомлен.

Назначение команды - подтверждение факта ознакомления с документом. Выполняется сотрудниками, указанными на вкладке Лист ознакомления. диалогового окна свойств документа.

Команда применяется к следующим объектам:

- Входящий документ; •
- Записка; •
- Исходящий документ; ٠
- План работ; •
- Приказ; •
- Протокол; •
- Распоряжение; ٠
- Прочий документ. •

### 1. Запустить команду.

🕡 Уткин С. Л., Начальник отдела (ОАР Отдел архитект	рных решений)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 🗸 😰 🌠 🔲 🖉 🕶 📑 🕴 «Поиск»	- 🖻 🍇 🗟 🐇	i 🖻 🐋 📀 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🛛 🔻 🗭 🗙	Окно состава Х	
👜 📶 Рабочий стол (Уткин Сергей Леонидович) 🔹	🚯 🔠 Y 👔	
岿 📲 Хранилище документов		
🕀 🛅 Внешний документооборот	Описание	Статус Дата модифі
🚊 🛅 Внутренний документооборот	Приказ о Командирование спониа вистов №2019 /001	Действует 25.01.2018 11
і́ш 🛅 Записки	🕱 Ознакомлен	
🚊 🖓 🧰 Приказы	Обновить	
🗄 🗁 Незарегистрировано	A	
	переместить вверх	

### 2. В столбец Дата исполнения на вкладке Лист ознакомления окна свойств документа будет занесена текущая дата.

1	Свойства объекта				
	🗐 Приказ				
	🗰 Карточка доведения 🛛 🗰 Про	токол доведения 🛛 🕉 Загрузити	- со сканера		🔄 Свойства
	4 5			× ×	🔍 Просмотр
					се Связи
	сотрудник	подразделение	дата исполнения	описание	🔚 Файлы
	<ul> <li>Уткин С. Л., Начальник отдела</li> </ul>	ОКР Отдел архитектурных решени	25.01.2018 12:11:07		Права доступа
	Дроздов и. м., инженер	ОПТОтдел генерального планиро			a npasa Accilina
					🗶 Подписи
					🎬 История
					資 Системные
Лист ознакомления Лист доведения Комментарии Связи Архивная карточка Прикреплённые файлы					
	2				ОК Отмена

## Команда «Отказать»

Контекстное меню: на имени запроса - 🖉 Отказать.

Назначение команды - аннулирование запроса без возможности дальнейшей работы с ним.

Команда применяется только к запросам.

### 1. Запустить команду.

👔 Беркутов Б. В., Генеральный директор			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 🗸 👔 🗐 🗐 🖉 т 📑 🕴 «Поиск»	🕑 🖻 🕰 😪 🗄 (	連 🙆 🍰 🐋	0 🖟 🕆 🖽
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-
🖶 👩 Рабочий стол (Беркутов Борис Владимир 🔺	🔂 🕹 🔂 Y 🕚		
Динистрании сокументов Полоторово Полоторово Полоторово Полоторово Полоторово	Описание	Статус	Дата модифика
🗄 🛅 Внутренний документооборот	На предоставление оригиналов документов от , 22.06	Черновик	14.08.2019 9:53:30
🖶 🍓 Проекты	На предоставление прав на просмотр документов от	Черновик	04.07.2019 16:46:
Детистрании проектов	На предоставление прав на просмотр документов от	На утвержден	14.08.2019 14:57:4 😑
🚊 📲 Проектный документооборот	😰 На предоставление прав на просмотр документов от	На согласова	14.08.2019 11:14:
Разрешения на внесение изменени	🎦 На печать докум 🁯 Скопировать	новик	14.08.2019 15:31:
🚊 🛅 Запросы	🝸 На предоставлен 死 Согласовано	новик	04.07.2019 16:49:4
⊕ ерновики	🎦 На предоставлен 死 Отклонить	новик	04.07.2019 16:49:4
	🕐 На предоставлен 缓 Отказать 💦	новик	04.07.2019 16:46:
	Па предоставлен На Подшить в Делой	новик	04.07.2019 16:49:4
🚊 — 🫅 Накладные	👔 На предоставлен 📑 Подписаться на уведомления	новик	04.07.2019 16:46:
Ц 🚬 🕀 🦳 Поручения и задачи	and and the second s	and the second s	anon man actor was

2. В открывшемся информационном окне подтвердить свое решение, нажав Да.

TDMS Фарватер	×
Вы уверены, что не хотите согласовывати невозможна.	ь Запрос? Отмена операции будет
	Да Нет

3. В открывшемся окне Причина отклонения ввести обоснование и закрыть окно кнопкой ОК.



- 4. После выполнения команды:
  - Документу присваивается статус Отказано;
  - Запрещаются любые дальнейшие действия с данным запросом;
  - Автору запроса направляется соответствующее сообщение.

## Команда «Отказаться от выполнения»

4

Контекстное меню: на имени объекта -

Отказаться от выполнения.

Назначение команды: информирование автора объекта исполнителем об отказе выполнять какие-либо действия, связанные с полученным объектом.

Команда распространяется на следующие объекты:

- Входящий документ;
- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю;
- Нагрузка;
- Назначение;
- Операция;
- Поручение.

1. Запустить команду.

🍘 Гусев Г. Д., Начальник ОИР (ОИР Отдел инженерных р	ешений)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
: 🫅 🚽 👔 📶 🗐 🧭 🕶 📑 🤇 «Поиск»	- 🖻 🕸 🖉 🖆	🗙 🕗 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙	
проекты 🔺	🔂 🕹 🖬 🛛 🝸	
☐	Описание Статус	Дата модифик
🚊 🧑 ГИПу на разработку проекта проекта 😑	🥵 от ГИПа «разработать схему», «25-8/2019-БС-ИОС2 П Выдано	22.03.2019 9:24
🔤 от ГИПа на разработку стадии пр	🦶 Скопировать	
🚊 🦽 от ГИПа на разработку стадии пр 💷	📑 Подписаться на уведомления	
🕀 🙀 от ГИПа разработать: проекта	🗢 Отказаться от выполнения 🛌	
⊞…😥 от ГИПа разработать: проекта	Приступить к выполнению	
	Обновить	

2. В открывшемся окне Причина отмены ввести причину и закрыть окно кнопкой ОК.



3. Автору объекта направляется соответствующее сообщение.

## Команда «Отклонить»

Контекстное меню: на имени объекта - 墜 Отклонить

Назначение команды - отказ в авторизации, согласовании или подписании объекта.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- Накладная;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Работы: подразделению;
- Разрешение на внесение изменений;
- Распоряжение;
- Служебная записка.

1. Запустить команду (в примере - на имени разрешения на внесение изменений).



2. В открывшемся диалоговом окне **Причина отклонения документа (тов)** ввести обоснование и закрыть окно кнопкой **ОК**. В дальнейшем, текст обоснования будет отображаться на вкладке **Комментарии** окна свойств документа.

👔 Причина отклонения документа (документов):	
причина:	
	۸ ۲
дата рез	юлюции 18.07.2019 15:21:10
	ОК Отмена

3. Автору объекта направляется соответствующее сообщение.

## Команда «Отозвать документ»

Контекстное меню: на имени объекта - 🏴 Отозвать документ.

Назначение команды - отзыв документа, отправленного ранее на согласование.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение;
- Служебная записка;

### 1. Запустить команду



2. В открывшемся информационном окне подтвердить выполнение команды, нажав Да.



3. В открывшемся окне Причина отзыва документа(тов) ввести причину и закрыть окно кнопкой ОК.



4. Объекту возвращается статус Черновик.

## Команда «Отписаться от уведомлений»

Контекстное меню: на имени объекта - 🔯 С

Отписаться от уведомлений.

Назначение команды: отказ от ранее оформленной подписки на уведомления о текущем состоянии объекта.

#### 1. Запустить команду.



2. В открывшемся окне выбрать установкой флагов типы подписки, от которых необходимо отказаться.



3. Закрыть окно кнопкой **ОК**.

4. Если ранее был выбран тип подписки **Подписчик на изменение атрибутов**, то в открывшемся окне выбрать ненужные для отслеживания атрибуты и закрыть окно кнопкой **ОК**. Если данный тип подписки не выбирался, то перейти к п. 5.

5. В открывшемся информационном окне подтвердить отказ от подписки кнопкой ОК.



### Команда «Отправить адресату»

⇒

Контекстное меню: на имени объекта -

Отправить адресату.

Назначение команды: обеспечение адресату доступа к объекту для дальнейших действий с ним.

Команда применяется к следующим объектам:

- Входящий документ;
- Задача;
- Записка;
- Нагрузка;
- Назначение;
- Операция;
- Поручение;
- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю;
- Разрешение на внесение изменений;

1. Запустить команду (в примере – на имени служебной записки)



2. В результате выполнения команды:

- Объект получает статус Выдано;
- Сотрудникам из списка на вкладке Адресаты направляются сообщения о поступлении им документа;
- Сотрудникам из списка на вкладке **Лист ознакомления** направляются сообщения о необходимости ознакомления с документом;
- Сотрудникам из списка на вкладке **Лист доведения** направляются сообщения о возможности просмотра документа.

### Смотри также

Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Лист ознакомления»

Вкладка «Лист доведения»

## Команда «Отправить на авторизацию»

Контекстное меню: на имени объекта -

🟓 Отправить на авторизацию.

Назначение команды - отправка объекта на авторизацию.

Команда применяется к следующим объектам:

- Накладная;
- Работа: подразделению;
- Разрешение на внесение изменений.

1. Запустить команду (в примере - на имени накладной).

👕 Колпица Р. В., Начальник отдела (ОГП Отдел генерал	ьного планирования)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🕴 👔 🔲 🕢 🕶 📑 🕴 <Поиск>	- 🖻 🕿 🕰 🗄 🛱	💈 🞽 🔕 🗔	Ŷ 🗉
Дерево объектов 🗢 🔻 🕂 🗙	Окно состава Х		•
🖶 🚮 Рабочий стол (Колпица Ринат Валентинович) 🔺	🙆 🕹 🖬 🝸 🗃		
🚊 🏣 Хранилище документов	0.00000	Cranks	Лата нолификац
🗼 🛅 Внешний документооборот	Описание	Cialyc	дата модификац
🛓 👘 🛅 Внутренний документооборот	📰 (проект) от 25.00 2017 14:16:51	Порновик	26.09.2017 10:10:31
🗄 📲 Проекты	🗐 (проект) от 26.0 🔤 Маршрут	ювик	26.09.2017 8:55:27
Архив проектов	🔿 Отправить на авторизаци	ю	
🚊 🛄 Проектный документооборот	Шаблон: Накладная 😡		
🚛 🛅 Запросы 🧮	Обновить		
🚊 💼 Накладные			
	I IEDEMECTATE BEEDX		
Hезарегистрировано			

- 2. После выполнения команды:
  - Объекту присваивается статус На авторизации;
  - В диалоговое окно свойств объекта добавляется вкладка Лист согласования;
  - В объекте запрещаются любые изменения;
  - Сотруднику с наименьшим порядковым номером в маршруте авторизации отправляется соответствующее сообщение.

## Команда «Отправить на подпись»

Контекстное меню: на имени объекта - 📂 Отправить на подпись.

Назначение команды - отправка документа на подпись.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Исходящий документ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.
- 1. Запустить команду (в примере на имени приказа).



2. Если на этапе создания документа, поле **Подписал** на вкладке **Документ** диалогового окна свойств этого документа, не было заполнено, то в открывшемся окне **Выбор подписывающего** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

<b>()</b>	Зыбор подписывающего			
N:	збранные		Ť.	1
	Описание	подразделение	должность	2ª
	Введите текст	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>	Введите текст 📃 🤇	1
1	指 Уткин С. Л., Начальник отдела	ОАР Отдел архитектурных реше	. Начальник отдела	
3	💄 Беркутов В. К., Директор предприят	ИЯ	Директор предприятия	
1	👗 Дроздов И. М., Инженер	тдел генерального плани	Инженер 👻	
			ОК Зена	

3. Если на этапе создания документа поле **Подписал** было заполнено, то документ будет направлен на подпись указанному сотруднику сразу же.

4. После выполнения команды:

- Документ получает статус Отправлен на подпись;
- Подписывающему сотруднику направляется соответствующее сообщение.

## Команда «Отправить на регистрацию»

⇒

Контекстное меню: на имени документа -

Отправить на регистрацию.

Назначение команды: отправка сотрудникам **Группы регистрации** или **Архивариусы** сообщения о необходимости регистрации документа.

Сотрудники **Группы регистрации** регистрируют документы организационно-распорядительного документооборота, а группы **Архивариусы** - проектного.

Команда применяется к следующим документам:

- Входящий документ;
- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;
- Исходящий документ;
- Накладная;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Разрешение на внесение изменений;
- Распоряжение.

1. Запустить команду (в примере - на имени приказа).

👔 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🔚 + 🕼 📝 🔲 🖉 + 📑 <Поиск>	- 🖻 🕰 🖄 🗄	i 🖸 🔀 📀 🗔	û 🗉
Дерево объектов 🗢 🔻 🗸	Окно состава 🗙		-
👜 📆 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновн 🦯	👌 🕹 🝸 👔		
🚊 🤹 Хранилище документов			
🕀 🛅 Внешний документооборот	Описание	Статус	Дата модифі
🚍 🛅 Внутренний документооборот	🖹 Приказ черновик от 30.05.2016	Черновик	21.03.2017 12
👜 🗁 Записки	🖹 Приказ о от 23.03.2017	Черновик	12.01.2018 15
🚊 🛱 Приказы	📕 Приказ о О командировании от 12.01.2018	Отправлен на реги	15.01.2018 11
⊕	🗧 Приказ – 🖉	Подписан	24.01.2018 15
	→ Отправить на регистрацию		
<u>⊕</u> <u>C</u> 2015	Обновить		
	1 Переместить вверх		

- 2. После выполнения команды:
  - Документу присваивается статус Отправлен на регистрацию;
  - Сотрудникам Группы регистрации (или Архивариусы) направляются соответствующие сообщения.

## Команда «Отправить на редактирование»

Контекстное меню: на имени документа - 📂 Отправить на редактирование.

Назначение команды - формирование сотруднику назначения на редактирование документа.

- Команда применяется к следующим объектам:
- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.

1. Запустить команду на имени документа, подлежащего редактированию.

👔 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
і 👔 🔟 🖉 🗕 📑 і «Поиск»	- 🖻 😤 🗟 🔛 🖉 🖉
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно состава Х
— № Рабочий стол (Орлова Елена Константиновн	🙆 🕹 🗟 🝸 🔞
<ul> <li>Аранилище документов</li> <li>Поверси и сокументооборот</li> </ul>	Заголовок
іанорований документооборот інщіті Записки	Приказ черновик от 30.05.2016     Приказ чернов — 22.02.2017
— Приказы — Незарегистрировано — 2014	Отправить на редактирование     Создать маршрут     Удалить объект     О
in	Обновить

2. В открывшемся окне **Назначить** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке выделить сотрудника, который должен отредактировать документ, и закрыть окно кнопкой **ОК**.

Назначить		
Избранные		
Описание	подразделение	должность
Введите текст	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>	<ul> <li>Введите текст</li> </ul>
🚨 Беркутов В. К., Директор предп	лятия	Директор предприятия
🧟 Ласточкина Н. И., Начальник о	дела Кл Отдел по работе с кли	иентами Начальник отдела
🚨 Дроздов И. М., Архитектор 🛛	ОАР Отдел архитектурны	іх реше⊢ Архитектор
🚨 Уткин С. Л., Начальник отдела	ОАР Отдел архитектурны	х решен Начальник отдела
		ОК 🔪 (З)ена

### 3. После закрытия окна Назначить:

- Документ получает статус На редактировании;
- Выбранному сотруднику автоматически формируется соответствующее назначение на редактирование, которое размещается в структуре документа;



• Выбранному сотруднику направляется сообщение.

## Команда «Отправить на согласование»

Контекстное меню: на имени объекта - 📄 Отправить на согласование.

Назначение команды - отправка объекта на согласование.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Работы: подразделению;
- Распоряжение;
- Служебная записка.

### 1. Запустить команду (в примере - на имени приказа).

👔 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 😰 📝 🔲 🛛 🛩 📑 : <Поиск>	- 🛱 🍇 🗟 🤅 🙀 🚺 🗶 🕼 🗊		
Дерево объектов 🗢 🔻 🗸 🗙	Окно состава Х		
🕀 📝 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна 🔺	🙆 🕹 🖬 🛛 Y 👔		
🚊 🖓 Хранилище документов			
Внешний документооборот	Заголовок /		
🖃 🛅 Внутренний документооборот	📴 🗁 Внутренний документооборот 📃 📕 Приказ черновик от 30.05.2016 🗉		
🗄 🗁 Записки	🗄 Приказ черновик 😋 22 02 2017 2		
🗖 Приказы	🗐 Приказ черновик 🔿 Отправить на редактирование 💈		
···· 🗁 Незарегистрировано	Ба Маршрут		
	⇒ Отправить на согласование		
	Обновить		

2. После выполнения команды:

- Объекту присваивается статус На согласовании;
- В диалоговое окно свойств объекта добавляется вкладка Лист согласования;
- В объекте запрещаются любые изменения;
- Сотруднику с наименьшим порядковым номером в маршруте согласования отправляется соответствующее сообщение.

## Команда «Отправить на утверждение»

Контекстное меню: на имени документа - 产 Отправить на утверждение.

Назначение команды - отправка документа на утверждение.

Команда применяется к следующим объектам:

- Запрос;
- План работ;
- Разрешение на внесение изменений.

1. Запустить команду (в примере - на имени запроса).

👔 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления прое	ектами)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🕴 🔁 🔹 👔 🛛 📰 🛛 🧭 🕶 📑 🕴 «Поиск»	- 😋 🍳 i 🚇 🗿 🗳 🗶	0 🖟 🖞 🖽
Дерево объектов 🔍 🔻 🗸 🗙	Окно состава Х	-
Рабочий стол (Стрелкова Елена Виленовна)	🙆 🕹 🔞 🝸 🗃	
— • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	На печать документов от ТО Технический отдел, 28.02 Черновик	28.02.2019 14:22:13
Внутренний документооборот	От ОУП Офис управления проектами, 21.06.2019 Черновик	21.06.2019 15:38:39
🚋 📲 Проекты	2 На предоставление прав на просмотр документов от Согласовано	14.08.2019 10:28:49
🚋 🗐 Архив проектов	🧊 На предоставление прав на про 🤽 Скопировать	4.08.2019 11:14:56
🗄 🛄 Проектный документооборот	🔠 Подшить в Дело	
Разрешения на внесение изменений	📑 Подписаться на уведомления	
🚊 🗁 Запросы	→ Отправить на утверждение	
	Обновить	
المعتبصين والمراجع ومروح والمروح والمحاص بالمعتق المتحاص والمحاط والمحاط	a series defende the set of a series and a set of the set	فللمريحة وجري ومقح وتختاص

- 2. После выполнения команды:
  - Документу присваивается статус На утверждении;
  - В документе запрещаются любые изменения;
  - Утверждающему направляется соответствующее сообщение.

### Команда «Отчитаться о выполнении»

V

Контекстное меню: на имени объекта -

Отчитаться о выполнении.

Назначение команды - информирование автора объекта о выполнении в полном объеме всех работ по данному объекту. Команда запускается исполнителем.

Команда применяется к следующим объектам:

- Записка;
- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю;
- Часть проекта;
- Назначение;
- Операция;
- Поручение.

### 1. Запустить команду.



2. В результате выполнения команды:

- Автору объекта направляется сообщение о выполнении исполнителем требуемых работ;
- Объекту присваивается статус Выполнено.

### Команда «Очистить кэш»

Панель: Команды - 🔯 Очистить кэш
Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол - 📝 Очистить кэш
Контекстное меню: на системном разделе Хранилище документов - 😰 Очистить кэш
Назначение команды: удаление текущих параметров пользователя, хранящихся в кэше.

В данном случае под кэшем подразумевается область оперативной памяти на машине пользователя, где хранятся глобальные параметры этого пользователя в текущем сеансе работы. В некоторых случаях возникает необходимость в изменении функциональных возможностей пользователя в системе. Например, когда системный администратор подключает пользователя к новой группе и т.п. Для того, чтобы эти изменения вступили в силу, надо выйти и вновь войти в систему или же очистить кэш.

Таким образом, при изменении глобальных параметров, команда **Очистить кэш** позволяет продолжать работу без выхода из системы и повторного входа в нее.

- 1. Запустить команду любым указанным выше способом.
- 2. Кэш будет очищен.

### Команда «Очистить почтовые ящики»

Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол

Очистить почтовые ящики

Назначение команды: удаление папок в системном разделе **Почта**. Пользователь имеет право удалять только те папки, которые были созданы им самим и только при условии, что в данный момент они не содержат каких-либо сообщений, т.е. являются пустыми.

### 1. Запустить команду.



2. В открывшемся окне подтвердить действие, нажав Да.



3. Закрыть информационное окно, открывшееся после удаления всех пустых папок, нажав ОК.



## Команда «Пакетная отправка поручений и работ»

Панель: Команды - 🖼 Пакетная отправка поручений и работ
Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол - 🖼 Пакетная отправка поручений и работ
Контекстное меню: на системном разделе Хранилище документов - 🖼 Пакетная отправка поручений и работ
Назначение команды: отправка исполнителям всех сформированных для них Поручений и Работ.

- 1. Запустить команду.
- 2. В открывшемся окне выбрать Поручения и Работы для отправки и закрыть окно кнопкой ОК.

## Команда «Печать файлов»

Контекстное меню: на имени объекта - 🌌 Печать файлов.

Назначение команды - вывод указанных файлов на печать.

Команда применяется к следующим объектам:

- Документ: проектный;
- Запрос;
- Назначение;
- Операция;
- Публикация;
- Том;
- Часть проекта.
- 1. Запустить команду (в примере на имени публикации).



2 В открывшемся окне Файлы для печати отметить флагами файлы для печати и закрыть окно кнопкой ОК.

¢ 🜒	Райлы для печати.		×
выбе	ерите файлы, которые требуется распечатат	Y	
	Наименование файла	Наименование	
	🛃 Заявление на экспертизу.pdf	Заявление на э	
<b>v</b>	💱 Техн_Требования_05.docx	Технические тр	
	🔀 Схема электроснабжения_025_01.pdf	25-8/2019-БС	
	🔁 План сетей BC_025.pdf	25-8/2019-БС	
2			ОК Отмена

3. В открывшемся окне предварительного просмотра отправить документы на печать.

## Команда «Подготовить внешнюю ссылку»

Контекстное меню: на имени документа - 🧖 Подготовить внешнюю ссылку.

Назначение команды - указание для выбранного документа других документов, которые в программе создания первого будут отображаться как внешние ссылки.

Команда применяется к следующим объектам:

- Документ: задание;
- Документ: проектный.

### 1. Запустить команду.



2. В открывшемся окне задать флагами требуемые документы и закрыть окно кнопкой ОК.

3. Имена заданных документов будут отображаться в структуре основного документа. При открытии его программой, в которой он создавался, эти документы будут восприниматься ею как внешние ссылки.

👔 Гусев Г. Д., Начальник ОИР (ОИР Отдел инженер	ных решений)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🛅 🔹 👔 🗐 🗐 🖉 📲 🕴 <Поиск>	- 🖻 🍇 🗟 🗄	🚇 😰 🍰	🗙 🕗 🖟 🏠 🖽
Дерево объектов 🔷 🔻 🗸 🗙	Окно состава 🗙		•
🚊 📲 25-8/2019-БС-ИОС Раздел 5 "Сведения 🔺			
🖶 🐻 25-8/2019-БС-ИОС1 Подраздел 1 "С		-	
🚊 🙀 25-8/2019-БС-ИОС2 Подраздел 2 "С	Описание	Статус	Дата модификации
25-8/2019-БС-ИОС2 План сетей	률 25-8/2019-БС-АР План 1 этажа - задание для TX	В работе	04.09.2019 15:10:34
Ш 25-8/2019-БС-ИОС2 Принципиа	🔚 25-8/2019-БС-ИОС2 План сетей водоснабжения	В работе	11.09.2019 16:04:58
📄 🔚 25-8/2019-БС-ИОС2 Принципиа			
🗄 🐢 25-8/2019-БС-АР План 1 этах			
⊕ 25-8/2019-БС-ИОС2 План се			
Ш. 25-8/2019-БС-ИОС2 Принципиа			
"Nelson and a second contraction of the second s	i an		a contraction when the second

## Команда «Подписать документ»

Контекстное меню: на имени документа - 🖉 Подписать документ.

Назначение команды - подтверждения факта подписания поступившего документа.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Исходящий документ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.

1. Запустить команду (в примере - на имени исходящего документа).

👔 Беркутов Б. В., Генеральный директор							x
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
: 🛅 🗸 😰 🌠 🗐 🗐 🖉 🕶 📑 : <Поиск>			• 🛱 🍇 🗟 ।	🔮 🔮	i 🗳 🔀	0 🖟	Ŷ 🗉
Дерево объектов 🛛 🔻 🗭 🗙	Окно состава 🗙	٢					-
🖃 📆 Рабочий стол (Беркутов Борис Владимир 🔺	应 👌 🖓	Y 值					_
Редактируемые объекты	Тип облакта	0.00000	Cranic		Po apus		
🚊 🖾 Входящие мне	THITOOBERIA	Описание	Claryc		подписы	вающ	
🕀 🧞 Работы, поручения и задачи мне	🔁 Договор	Государственн	. Отправлен на подп	ись	Беркутов	Б. В.,	
- 🕵 Поручения и задания ( как Замести	😳 Исходящий до,	ИсуЛ от 08.08.1	Отправлен на поло	ись	Беркутов	Б. В.,	
🕀 🧖 Операции моему подразделению		犹 Подписать до	кумент				
🚊 Документы		Отклонить	13				
🗄 🚽 🗃 На редактировании		🔠 Подшить в Де	ло				
		🚦 Подписаться	на уведомления				
👜 🖳 на согласование/авторизацию		Обновить					
👜 🖓 на подпись		- 4		_			
🕂 🚿 на утверждение.		🎦 На рабочий с	тол			*****	

2. После выполнения команды:

- Документ получает статус Подписан;
- Автору документа направляется соответствующее сообщение.

## Команда «Подписаться на уведомления»

Контекстное меню: на имени объекта -

🔁 Подписаться на уведомления.

Назначение команды: обеспечить возможность отслеживания сотрудником изменений текущего состояния объекта, на который оформлена подписка. Информирование выполняется почтовыми сообщениями. Подписка может быть оформлена на любой объект, видимый сотрудником.

1	Запу	/стить	команлу
·	Jun	y CIVIID	конанду.

👔 Колпица Р. В., Начальник отдела (ОГП Отдел генерал	ьного планирования)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 🗸 😰 🌃 🗐 🖉 🗸 📑 🕴 <Поиск>		- 🛱 🍇 🗟 🗄 🛱	🚇 😰 🐋 🕖 🗔 🏠
Дерево объектов 🔷 🔻 🖡 🗙	Окно состава 🗙		-
👜 📆 Рабочий стол (Колпица Ринат Валентинович) 🔺	👌 🍇 🔂 🛛	1	
🚊 📲 Хранилище документов	Описание		Статус
Внутренний документооборот	Протокол №2017	/001 21 04 2017 г Подписаться на уведомления	п В работе (
нованиски нованиски нованиски		Обновить	
ін і́е Распоряжения ін і́е і́е Планы работ	Î	Переместить вверх	
🛱 Протоколы	*	Переместить вниз	_
🖶 🗁 Незарегистрировано		На рабочий стол	
itiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	4	Найти в дереве	
		і юслать как вложение	_
ш		Свойства	
нронь			

2. В открывшемся окне выбрать установкой флагов требуемые типы подписки:

🝘 Выберите типы подписки	×
Выбрать:	Y
/ Список	
🗹 БРоль: Подписчик на изменение файлов	
БРоль: Подписчик на движение документа	
🖌 БРоль: Подписчик на изменение атрибутов	
ОК	Отмена

- Подписчик на изменения файлов информирование об изменениях в файлах, принадлежащих объекту;
- Подписчик на движение документа информирование об изменении статуса объекта;
- Подписчик на изменение атрибутов информирование об изменении атрибутов объекта.

3. Закрыть окно Выберите тип подписки кнопкой ОК.

4. Если ранее был выбран тип подписки **Подписчик на изменение атрибутов**, то в открывшемся окне выбрать требуемые для отслеживания атрибуты и закрыть окно кнопкой **ОК**. Если данный тип подписки не выбирался, то перейти к п. 5.

5. В открывшемся информационном окне подтвердить принятие подписки кнопкой ОК.

×
Вы успешно подписаны.
ОК

# Команда «Подшить в Дело»

Контекстное меню: на имени документа - 🛅 Подшить в Дело.

Назначение команды - добавление одного конкретного документа в Дело.

Команда применяется к следующим документам:

- Входящий документ;
- Договор;
- Документ: задание;
- Документ: ИРД;
- Документ: проектный;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- Накладная;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Разрешение на внесение изменений;
- Распоряжение.

### 1. Запустить команду на имени документа.



2. В открывшемся окне задать флагом Дело, в которое необходимо добавить документ и закрыть окно кнопкой ОК.

🝘 Выберите Дела, в	в которые хотите подши	ть документ:
Выбрать:		Y
№ дела	Наименование	Подразделение
	Разное	ОУП Офис управления проектами
1/2		
2		ОК Отмена

3. Закрыть информационное окно кнопкой ОК.

Документ подшит в Дело.
ОК

4. Документ будет добавлен в заданное Дело.

## Команда «Подшить документ»

Контекстное меню: на имени Дела - 🛅 Подшить документ.

Назначение команды - добавление в конкретное Дело одного или нескольких однотипных документов.

Команда применяется только к объекту Дело.

1. Запустить команду на имени Дела.

Γ	🗈 🛅 по Проектам	
	в РВИ	
	🗄 🛗 Стрелкова Е. В., ГИП: Разное (2019 -	
	🗄 👦 Шаблоны 🛛 🎽 Подшить документ 📐	
	🗄 🔛 Почта (Стрелкова Елен 陆 Изъять документ 🗥	
	🚋 🚨 Пользователи 🛛 🛃 Проверка комплектности	

2. В открывшемся окне Отображать Объекты за период задать интервал, в котором создан добавляемый документ и закрыть окно кнопкой ОК.

👔 Отображать Объекты з	за период
01.01.2019 00:00:00	▼ 01.03.2019 18:00:00 ▼
	ОК Отмена

3. В открывшемся окне Отметьте выбранные объекты раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию документов для отображения. В списке документов задать флагом один или несколько документов и закрыть окно кнопкой ОК.

1	Отметьте выбранные о	бъекты:			
					1
	Приказ				
	Наименование	Регистрац	ионный № Дата рег	истрации Содержание	13
	Введите текст	• Введите т	екст 🝷 Введите	е текст 🔹 Введите тек	ст –
	🗌 🗐 Приказ о назначе	ении г 2019/006	23.01.201	9	
	🛃 🗐 Приказ о назнач	ении Г 2019/004	16.01.201		
	иказ о премир	оован б/н	22.01.201	9	
	Партиказ о РАЗНА:	я лог			*
					~
					ок 3 на

4. Заданные документы будут помещен в Дело.

## Команда «Поместить на Рабочий стол»

Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол -

📶 Поместить на Рабочий стол.

Назначение команды: создание на **Рабочем столе** ссылки на объект. Объект выбирается в специальном окне. Допускается выбор нескольких объектов.

### 1. Запустить команду.



2. В открывшемся диалоге Поместить на Рабочий стол выбрать один или несколько объектов.

👔 Поместить на Рабочий стол	×
Выбрать объект:	🖾 🔰 🖾
<ul> <li>         Рабочий стол (Голубев Валерий ▲     </li> <li>         Забочий стол (Голубев Валерий ▲     </li> <li>         Внешний документов     </li> <li>         Внешний документовоборот     </li> <li>         Вкодящие документы     </li> <li>         Вкодящие документы</li></ul>	Описание Статус ВхД №1-15 от 29.12.2015, Документ Завершено
Внутренний документооборс • • Ш •	< <u>III</u> ) ОК Отмена

3. Закрыть диалог кнопкой ОК.

4. На Рабочем столе будет создана ссылка на выбранный объект.

Для	того, чтобы различать обозначение объекта в дереве от обозначения ссылки на него, ссылка снабжается иконкой объекта
с до	бавленной стрелкой в левом нижнем углу. Например, так обозначается сам объект 🫅, а так - 旑 ссылка на него.

## Команда «Почистить рабочий стол и почту»

Панель: Команды - 🔀 Почистить рабочий стол и почту Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол - 🏼 Почистить рабочий стол и почту

Контекстное меню: на системном разделе Хранилище документов - 🕍 Почистить рабочий стол и почту

Назначение команды:

- Удаление с Рабочего стола ссылок на объекты;
- Удаление из раздела Почта почтовых сообщений.

1. Запустить команду.

2. Откроется диалог Удаление ссылок на объекты с рабочего стола.

ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Ì	удаление ссылок на объекты с ра	боч	ero	стола		
						Y
	Рабочий стол			Описание	Статус	Дата мо
	Ночта (Голубев Валерий Игн)		E	ОВП Отдел выпуска продукции	Активен	30.11.2016 1
			2	Голубев В. И., Начальник отдела	Активен	16.10.2017 1
			H	Служебная записка от 10.06.2016, от	Завершен	20.12.2016 1
			Ĵ	ВхД черновик от 20.10.2016, ООО "В	Черновик	25.11.2016 1
	4					
				Уда	алить	Закрыть

### 3. Удаление с Рабочего стола ссылок на объекты.

3.1 В левой части окна выделить системный раздел **Рабочий стол**. В правой части окна будут отображаться ссылки, размещенные на **Рабочем столе** ранее.

3.2 Отметить флагом ссылки, которые необходимо удалить и нажать кнопку Удалить.

	1	удаление ссылок на объекты с ра	бочего	стола	E	
						Y
		Рабочий стол		Описание	Статус	Дата моди
		н Почта (I Layveeв Валерий Игн	- 📔 Почта (Поубев Валерий Игн 📋 📳 ОВП Отдел выпуска продукции Активе	Активен	30.11.2016 10:	
			🗆 🚨	Голубев В. И., Начальник отдел	Активен	16.10.2017 12:
		-		Служебная записка от 10.06.201	Завершено	20.12.2016 12:
				ВхД черновик от 20.10.2016, ОО	Черновик	25.11.2016 14:
		۰ III + I		2)		
					Удалить	Зкрыть

3.3 Диалоговое окно закроется и отмеченные ссылки на объекты будут удалены с **Рабочего стола**. Сами же объекты в базе данных останутся неизменными.

4. Удаление из раздела Почта почтовых сообщений.

4.1 В левой части окна раскрыть системный раздел **Почта** и выделить папку, из которой необходимо удалить сообщения. В правой части окна будут отображаться сообщения, размещенные в этой папке.

4.2 Отметить флагом сообщения, предназначенные для удаления и нажать кнопку Удалить.

удаление ссылок на объекты с ра	бочего сто	ла		T T T
Рабочий стол Почта (Голубев Валерий Игн Входящие Учерновики Э. Фроив-2 Э. Фроив_3 Новая папка		Кому Голубев Вале Голубев Вале Голубев Вале Голубев Вале Голубев Вале Голубев Вале Голубев Вале Голубев Вале	Тема {Инфо}{Документооборот} {Уведомление}{Документоо {Уведомление}{Документооборот} {Инфо}{Документооборот} {Инфо}{Документооборот} {Инфо}{Документооборот} {Инфо}{Документооборот} {Инфо}{Документооборот}	Отправ 16.10.201 28.09.2017 26.09.2017 29.08.2017 29.08.2017 24.08.2017 22.08.2017 22.08.2017 22.08.2017 22.08.2017 23.крыть

4.3 Диалоговое окно закроется и отмеченные сообщения будут удалены из базы данных физически.

# Команда «Прекратить действие документа»

Контекстное меню: на имени документа - 🧹 Прекратить действие документа.

Назначение команды - прекращение действия документа.

Команда применяется к следующим документам:

- Записка;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Распоряжение.

1. Запустить команду (в примере - на имени приказа).

🝘 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)			
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
🗄 😰 🔳 🖉 - 📑 🕴 <Поиск>		💽 🖻 🗸 🗟 🔡 🐕 🕐	) lì îi 🗄
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		•
🖫 🚮 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна 🔺	🙆 🎄 🚯 🝸 🗅	<b>(</b>	
🚊 📲 Хранилище документов —	2		
🚋 🛅 Внешний документооборот	Заголовок	Дата создания	
🚊 🛅 Внутренний документооборот	Приказ №2017/001 от Приказ №2017/001 от	11 01 2017 10 11 2014 12-40-2	
🗄 🫅 Записки	📑 Приказ №2016/00 🛬	Дать задание	
🖃 🗇 Приказы	📑 Приказ №6/н от 2 💆	Изменить место хранения оригина	ла документа
Незарегистрировано	<u> </u>	Прекратить действие документа	
<u>⊨</u> <u></u> 2017		Обновить	0
	19	На рабочий стол	

### 2. В открывшемся окне нажать Да для подтверждения.

ĺ	×
	Вы действительно желаете прекратить действие документа?
	Да Нет

### 3. Документу присваивается статус Не действует.

4. В правом верхнем углу диалогового окна свойств такого документа появляется поле **Отменен с**, в котором указана дата прекращения действия.



## Команда «Принять результат»

Контекстное меню: на имени объекта -

🗹 Принять результат.

Назначение команды - информирование исполнителя о согласии с результатом его работ по объекту. Команда запускается автором объекта.

Команда применяется к следующим объектам:

- Внешнее поручение;
- Задача;
- Нагрузка;
- Назначение;
- Операция;
- Поручение;
- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю.

### 1. Запустить команду.

🝘 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления проектам	и)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка		
🗄 🗸 😰 🌃 🔲 🖉 🕶 📑 🕴 <Поиск>	• 🖻 🕹 😪 🗄 🚇	😰 🗳 💋 🕼 🏠 🖻
Дерево объектов 🛛 🔻 🕂 🗙	Окно состава Х	•
- Проекты	🙆 👌 🙀 🛛 🍸 🔞	
<ul> <li>☐</li></ul>	Описание	Статус Дата модифик
Работы ГИПу на разработку проекта проект от ГИПа на разработку стадии пр от ГИПа на разработку стадии пр от ГИПа разработать: проект от ГИПа разработать: п	<ul> <li>от ГИПа «разваботать схеми» «25-8/2019-БС-ИОС2 П.</li> <li>Шаблон на основе</li> <li>Скопировать</li> <li>Подписаться на уведомления</li> <li>Вернуть на доработку</li> <li>Принять результат</li> <li>Обновить</li> <li>Переместить вкерх</li> <li>Переместить вниз</li> <li>На рабочий стол</li> <li>Найти в дереве</li> <li>Послать как вложение</li> </ul>	Согласовано 26.03.2019 10:5

2. После выполнения команды:

- Исполнителю отправляется соответствующее сообщение;
- Объекту присваивается статус Принято.

## Команда «Приостановить работы»

Контекстное меню: на имени объекта -

Приостановить работы.

Назначение команды - временное запрещение любой деятельности с объектом.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Проект;
- Работы: над WBS;
- Работы подразделению;
- Работы: исполнителю.

1. Запустить команду.



2. В открывшемся информационном окне подтвердить действие кнопкой Да.

Вы действительно хотите временно приостановить работы над «Государственный контракт №55/08-4317-200218 от 20.02.2018» и всем его составом?
Да Нет

3. В результате выполнения команды:

- Сотрудникам, выполняющим какие-либо работы по данному объекту, направляются соответствующие сообщения;
- Объекту будет присвоен статус Работы приостановлены.

## Команда «Присвоить рег. №»

Контекстное меню: на имени документа - *М* Присвоить рег. №.

Назначение команды - присвоение документам регистрационного номера.

Команда применяется к следующим документам:

- Входящий документ;
- Приказ;

Договор;

- Прочий документ;Протокол;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;

- Разрешение на внесение изменений;
- Исходящий документ;
- Распоряжение.

- Накладная;

### 1. Запустить команду (в примере – на имени приказа).

🕜 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)							
Файл Редактировать Вид Почта Справка							
: 🫅 🗸 👔 🗐 🖉 🗕 📴 Коиск>	- 🔁 🕰 🖄 🗄						
Дерево объектов 🛛 👻 🕂 🗙	Окно состава 🗙						
Рабочий стол (Орлова Елена Константиновн Редактируемые объекты Входящие мне На текущая Корреспонденция На редактировании В на ознакомление на согласование/авторизацию визировать документы на подпись							
🗎 🖷 На регистрацию	🚑 Найти в дереве						

2. В открывшемся окне Получить номер для документа выполнить следующие действия.

2.1 В поле Дата ввести дату регистрации. Допускается вводить прошлую и текущую. Ввод будущей даты запрещается.

🕐 Получить номер для документа:		×
Регистратор: Орлова Е. К., Начальник отдела для подразделения	: К Канцелярия	
🛅 Дата: 25.01.2018 00:00:00 💌 🛗 Место хранения:		
Номер документа:	📑 Сгенерировать номер	Без Номера
	0	К Отмена

2.2 В поле Место хранения задать подразделение, в котором будет храниться бумажный оригинал документа. Для

этого нажать кнопку Ш Указать место хранения оригинала документа. В открывшемся окне Выберите место хранения выделить подразделение и закрыть окно кнопкой ОК.

2.3 В поле Номер документа ввести регистрационный номер любым указанным ниже способом:

- Вручную с клавиатуры;
- Нажать кнопку Ссенерировать номер и в открывшемся информационном окне выбрать **Да** для подтверждения. В поле будет введен регистрационный номер, созданный по правилам, заданным системным администратором. Присвоенный номер допускается корректировать вручную;
- Нажать кнопку Без Номера. В поле будет введено буквосочетание «б/н».

При регистрации договора или допсоглашения поле Место хранения и кнопка Сгенерировать номер отсутствуют.

### 2.4. Закрыть окно Получить номер для документа кнопкой ОК.

3. После выполнения команды:

- Документу присваивается статус Зарегистрировано;
- Отправителю документа направляется соответствующее сообщение.

## Команда «Приступить к выполнению»

۲

Контекстное меню: на имени объекта

Приступить к выполнению.

Назначение команды - информирование автора объекта исполнителем о начале выполнения действий, предписанных данным объектом.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Записка;
- План работ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Работы: над WBS;
- Работы: подразделению;
- Работы: исполнителю;
- Часть проекта;
- Назначение;
- Операция;
- Поручение.

### 1. Запустить команду.



2. В результате выполнения команды:

- Автору объекта направляется сообщение о начале выполнения исполнителем требуемых действий;
- Объекту присваивается статус В работе.

# Команда «Работы завершены»

Контекстное меню: на имени объекта - Работы завершены.

Назначение команды - фиксация факта полного прекращения каких-либо действий с документом в связи с выполнением всех связанных с ним поручений. Команда запускается автором документа.

Команда применяется к следующим документам:

- Входящий документ;
- Записка; •
- Запрос; ٠
- План работ; •
- Протокол; •
- Прочий документ. •

### 1. Запустить команду.

🕐 Колпица Р. В., Начальник отдела (ОГП Отдел генерального планирования)									
Файл Редактировать Вид Почта Справка									
і 👔 🔳 🕢 🕶 📑 і <Поиск>		- 🖻 🍇 🗟 🚟 🙆 🐋 🕐 🖟	Ŷ E						
Дерево объектов 🗢 🔻 🕈 🗙	Окно состава 🗙		-						
Внутренний документооборот	👌 🎄 🗟 🝸	1							
Сониски ф Докладные	Дата создания	заголовок	номер собствен						
	10.11.2014 15:24:00	Служебная записка от 10.11.2014, О выходе н	a pat 1						
📄 🦳 Служебные	06.03.2017 9:35:01	Служебная записка от 10.03.2017. Приобрете	ние і 2017/001						
<u>⊕</u> 🛅 Незарегистрировано	17.03.2017 16:13:08	🖄 Изменить место хранения оригинала док	умента						
		🗸 Работы завершены 💦							
		Обновить							
j									
		🏼 На рабочий стол							
2018		🤠 Найти в дереве							

2. После выполнения команды, документу присваивается статус Завершено.

## Команда «Сделать неактивным»

8

Контекстное меню: на имени объекта -

Сделать неактивным.

Некоторые объекты пользователю запрещено удалять из системы. Такими объектами, например, могут быть подразделения, участвовавшие в проектных работах и на которые имеются ссылки с других объектов. Физическое удаление такого подразделения приведет к нарушению целостности данных. Для предотвращения этого, вместо удаления объекта используется перевод его в неактивное состояние. В этом случае с объектом запрещаются любые действия, но для поддержания целостности данных, сам объект по-прежнему хранится в системе. При необходимости, возможен обратный перевод объекта из неактивного состояния в активное.

Такой перевод выполняется командой 🚩 Активизировать.

Команда применяется к следующим объектам:

- Адрес;
- Должность;
- Организация;
- Физлицо;
- Подразделение;
- Штатная единица.

### 1. Запустить команду.



2. После выполнения команды объект, ставший неактивным, помечается в списке специальной иконкой.

👔 Орлова О. П., Начальник канцелярии (К Канцелярия)								
Файл Редактировать Вид Почта Справка								
: 🦆 - 🕼 🌌 💷 🖉 - 📑 : <Поиск>				•	🖻 🍇 🗟 🗄 🗳 🚇	🔹 🔀	0	) û 🗉
Дерево объектов 🔹 🔻			Окно состава 🗙					•
🚌 📶 Рабочий стол (Орлова Ольга Петровна)	*		🙆 👌 🖓 🖓	ŧ				
— Хранилище документов			Наименование	_	Краткое наименование	Телефон	ы	E-mail
			🙍 ООО "Проект Люкс"		"Проект Люкс"			project_lu:
且 📲 Проекты			🔔 ООО "Ваш дом"		"Ваш дом"			
🚋 🗐 Архив проектов			🚊 ПАО "Дом+"		"Дом+"			
🗄 👜 Проектный документооборот	Ξ		🚊 ПАО "Современный з	sa	. ПАО "Современный за			
🚋 🛅 Поручения и задачи								
🖨 🫅 Справочники								
📄 🛄 Контрагенты								
—								
🔠 📲 ИП и Физические лица								
Ц. істі од СП, Объекты проектирования сталого сталого стал	-	de.			n ha daha sa daharan sa sa sa kabupatén kabupatén kabupatén kabupatén kabupatén kabupatén kabupatén kabupatén k	a deservation		
# Команда «Сменить текущего сотрудника»

Панель: Команды - 🗳 Сменить текущего сотрудника
Контекстное меню: на системном разделе Рабочий стол - 🔛 Сменить текущего сотрудника
Контекстное меню: на системном разделе Хранилище документов - 🕮 Сменить текущего сотрудника
Назначение команды: выбор сотрудника, от имени которого будет работать пользователь.

Некоторым пользователям может быть предоставлено право работы в системе от имени двух и более сотрудников. Например, секретарь в одних случаях может действовать от своего имени, а в других - от имени руководителя и т.п. Но в каждый момент времени такой пользователь может работать только под одним именем. Данная команда позволяет пользователю оперативно менять имя сотрудника, под которым он будет работать, без выхода из системы и повторного входа в нее под новым именем.

1. Запустить команду.

2. В открывшемся диалоговом окне **Выберите сотрудника, под которым будете продолжать работу** выбрать в списке требуемого сотрудника и закрыть окно кнопкой **ОК**.

👔 Выберите сотрудника, под которым будете продолжать работу.							
	🖥 Надо выбрать только один элемент!			Y			
	Сотрудник	Подразделение	Должность				
	💈 Орлова Е. К., Начальник отдела	К Канцелярия	Начальник отдела				
	Беркутов В. К., Директор предприятия (через секретаря)		Директор предприятия (через секретаря)				
	0		ОКО	гмена			

У пользователей, которым не предоставлено право работы от имени двух и более сотрудников, данное окно открываться не будет.

3. Продолжить работу под именем выбранного сотрудника.

# Команда «Согласовано»

Контекстное меню: на имени объекта - 🦉 Согласовано.

Назначение команды - согласование объектов.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Работы: подразделению;
- Распоряжение;
- Служебная записка.

1. Запустить команду (в примере – на имени приказа).



2. В открывшемся информационном окне подтвердить согласование, нажав кнопку **Да**. (в зависимости от настроек, выполненных администратором, система может потребовать ввести пароль для подтверждения факта согласования).

TDMS Фарватер	x
Вы подтверждаете резолюцию? Ваше р «Согласовано»?	решение нельзя будет отменить.
	Да Нет

3. После выполнения команды:

- Объекту присваивается статус Согласовано;
- Автору объекта направляется соответствующее сообщение

# Команда «Создать версию»

Контекстное меню: на имени объекта

Создать версию.

₹.

Назначение команды - создание версии объекта.

Команда применяется к следующим объектам:

- Документ: ИРД;
- Документ: проектный;
- Работы: исполнителю.

## 1. Создание версии.

1.1 Запустить команду (в примере - на имени Документа: ИРД).



### 1.2 В открывшемся окне Создать новую версию объекта:

👔 Создать новую вер	осию объекта Документ: ИРД «Техничесое задание» 📃 💷 💌
название версии	Техническое задание 027/03
краткое описание	от 13.02.2019 14:13:30
	ОК Отмена

- Ввести данные в поле Название версии;
- Ввести данные в поле **Краткое описание**. По умолчанию в поле вводится дата и время создания версии. Они могут быть заменены любыми другими данными, вводимыми с клавиатуры.
- 1.3 Закрыть окно Создать новую версию объекта, нажав ОК.

1.4 В открывшемся окне свойств объекта изменить, если требуется, имеющиеся данные и закрыть окно кнопкой ОК.

1.5 После закрытия окна свойств будет создана новая версия объекта, которая станет активной.

## 2. Просмотр истории версий

2.1 Для просмотра истории версий объекта необходимо выполнить следующие действия:

• Открыть диалоговое окно свойств объекта и перейти на закладку История в правой части окна;

👔 Свойства объен	та	
💾 Документ: И	РД - Техничесое задание 027/03	Действует 🗧 🗝
исходно-разрешит	ельная документация текущая версия: Техническое задание 027/03 (от 13.02.2019 14:20:13)	📃 Свойства
Назначение	исходные данные	🔍 Просмотр
Наименование	Техничесое задание 027/03	се Связи
Описание докумен	га: Прикреплено файлов 1 🕏	🛗 Файлы
		% Права доступа
Техническое зада	ние от заказчика. Версия 3.	🗶 Подписи
		📶 История
		👸 Системные
	Разместил: Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП	
Проект [25	8/2019-БС], Многоквартирный жилой дом, для Заказчик 15 🔹 🔸	
Карточка докумен	та Прикреплённые файлы Связи Комментарии	
2		ОК Отмена

• История создания версий представлена на вкладке Версии в виде таблицы.

👔 Свойства объекта				
📔 Документ: ИРД - Техничесое задани	e 027/03			Действует 🧧 🗝
				📃 Свойства
Описание	Имя версии	Дата создания	Пользователь	🔍 Просмотр
Техничесое задание 027/03	Техническое задание 027/03 (Актив	14.02.2019 14:1	Колпица Константі	се Связи
Техничесое задание	Техническое задание 027/02	13.02.2019 14:13:22	Колпица Константи	💾 Файлы
Техничесое задание	1	13.02.2019 11:26:22	Колпица Константи	% Права доступа
				死 Подписи
				í История
				貸 Системные
•	III		÷.	
Версии Сообщения История			,	
2				ОК Отмена

• После просмотра истории версий вновь перейти на закладку Свойства в правой части окна.

# Команда «Создать замечание»

Контекстное меню: на имени документа - 🚺 Создать замечание.

Назначение команды - создание замечания к документу.

Команда применяется к следующим документам:

- Входящий документ;
- Договор;
- Документ: задание;
- Документ: ИРД;
- Документ: проектный;
- Дополнительное соглашение;
- Записка;
- Запрос;

- Разрешение на внесение изменений;
- Распоряжение.
- 1. Запустить команду (в примере на имени Документа: проектного).



2. В открывшемся окне Замечание перейти на вкладку Карточка.

Ce	воі	йства об	бъекта					
•	3a	мечани	1e					Черновик 🧧 🗸
Замечание к документу					Î	Свойства Оросмотр		
			Документ	25-8/2019-БС-ИОС2 План сетей водоснабжения	1	•		се Связи
		Версия	адокумента	0.4.0	Версия создана	01.04.2019 11:50:59		💾 Файлы
		Автор	о документа	Гришина Н. С., Ведущий специалист группы СРГ	Дата ответа			📉 Права доступа
Замечание				🐨 Подписи 🎬 История 資 Системные				
		Автор	р замечания	Дроздов Д. Е., Ведущий инженер П	Дата создания	01.04.2019 14:47:50		
					Прикреплён	ных файлов нет 🔣 🏂		
		Лист	Усл.обозн.	Замечание		Ответ на замечание		
	►	1	1	Удалить п. 8 Технических требований.				
		1	2	Изменить формулировку п. 12 Технических тре	бований.			
		-		1. V			-	
Кар	то	чка Пр	икреплённые	файлы				
?)								ОК Отмена

- Исходящий документ;
  - Накладная;
  - План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;

3. Занести замечание в таблицу. При необходимости занесения в ячейку столбца **Замечание** большого объема текста использовать кнопку ..., открывающую окно **Редактирование текста**.

4. Прикрепить к замечанию файлы, если требуется, используя кнопки 🖾 Добавить файл с диска и 🏄 Добавить файл с осканера. Имена всех прикрепленных файлов будут отображаться на вкладке Прикрепленные файлы.

5. Закрыть диалоговое окно Замечание кнопкой ОК.

6. Созданное замечание будет размещено в структуре документа, на имени которого вызывалось контекстное меню.



# Команда «Создать маршрут»

Контекстное меню: на имени объекта - 📴 Создать маршрут.

Назначение команды - создание маршрута согласования или авторизации объекта.

Команда применяется к следующим объектам:

- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Запрос;
- Исходящий документ;
- Накладная;
- План работ;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Работы: подразделению;
- Разрешение на внесение изменений;
- Распоряжение;
- Служебная записка.

1. Запустить команду (в примере - на имени приказа).

👔 Орлова Е. К., Начальник отдела (К Канцелярия)	
Файл Редактировать Вид Почта Справка	
і 👔 📶 🔲 🧭 🕶 📑 і «Поиск»	🕑 🛱 🗸 🗟 🗄 🛣 🚺 🗶 🕐 🖽
Дерево объектов 🔷 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙 🔻
🖶 🔝 Рабочий стол (Орлова Елена Константиновна 🔺	🙆 😹 🔞 🝸 🔞
🖶 📲 Хранилище документов	Заголовок
Внешний документооборот	🗐 Приказ, черновик от 30.05.2016 3
аписки	Приказ черновик от 22.03.2017 2
Е. С Приказы	🗐 Приказ черновик 🔿 Отправить на редактирование 🛛 🛛 2
⊕	🥰 Создать маршрут
	Обновить
- Andrew Marken Bart - 2017 - marken and the second s	

2. В открывшемся окне **Маршрут** перейти на вкладку **Карта** и задать список сотрудников, с которыми должен быть согласован (или которые должны авторизовать) данный объект:

• Для добавления сотрудника нажать кнопку добавить в список. В открывшемся окне **Выбор согласующих** раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую категорию сотрудников для отображения. В списке задать флагами требуемых сотрудников и закрыть окно кнопкой **ОК**;

🝘 Свойства объекта					
📲 Маршрут -				Г	Іланируется 🧕 🗸
					📃 Свойства
					🔍 Просмотр
4 Автозаполнение	форавить в список	очистить список			связи
порядковы	подразделение со	грудник	c	по	📇 Файлы
	🕈 Выбор согласующих			×	Права доступа
					Подписи
	Избранные			- (3)	🎬 История
	Описание	подразделение	должность		資 Системные
	Введите текст -	Введите текст 🔹	Введите текст 👻		
	🗹 🊨 Ласточкина Н. И., Начальник отдела	Кл Отдел по работе с клиентами	Начальник отдела	E	
	🖌 🚨 Колпица Р. В., Начальник отдела	ОГП Отдел генерального плани	Начальник отдела		
	4 оздов И. М., Архитектор	ОАР Отдел архитектурных реше	Архитектор		
	Алеркутов В. К., Директор предприяти:		Директор предприятия	-	
Карта Лист соглас			ОКОТМ	ена	
2 <sup>3</sup> (1) <sup>1</sup>			5		ОК Отмена

#### ТDMS Фарватер. Руководство пользователя.

• В открывшемся окне задать порядковый номер сотрудника в таблице согласования и закрыть окно кнопкой **ОК**. При выборе в окне **Выбор согласующих** нескольких сотрудников, им всем будет присвоен этот заданный номер;



• Заданные сотрудники начнут отображаться на вкладке **Карта**. Откорректировать, если необходимо, порядковые номера, вводя их с клавиатуры непосредственно в ячейку столбца **Порядковый номер**;

1	р Сво	ойства объекта					
📲 Маршрут - 🏒							
							🔄 Свойства
							🔍 Просмотр
	4	Автозаполнение	🛉 📫 добавить в список 🛒 у	далить из списка 🗙 очистить список			се Связи
		порядковы	подразделение	сотрудник	c	по	🖽 Файлы
Ш	•	2	Кл Отдел по работе с клиен	Ласточкина Н. И., Начальник отдела			- Control
		1	ОГП Отдел генерального п	Колпица Р. В., Начальник отдела			🎋 Права доступа
							缓 Подписи
.,				والمحمد في المحمد بالمحمد المحمد ومن مع معاني والمحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد الم	ىلىرى بەر يەر بىرى بەر بەر يەر بەر يەر يەر يەر يەر يەر يەر يەر يەر يەر ي	د محمد میں در دیت ہے۔ یہ محمد محمد محمد محمد میں ب	🎁 История

• Упорядочить таблицу сотрудников по возрастанию их порядковых номеров, используя команды **Переместить вверх**, **Переместить вниз** контекстного меню;

Св	ойства объекта	1						
📲 Маршрут - 🦯 Планируется 🧧 🗸								
4	Автозаполнени	е 📑 добавить в список 📑	удалить из списка 🗙 очистить сп	исок			<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>	
	порядковы	подразделение	сотрудник		c	по	Φαŭαυ	
►	1	ОГП Отдел генерального п	Колпица Р. В., Начальник от то	-			φαινιδι	
	2	Кл Отдел по работе с клиен	Ласточкина Н. И., Начал 📫 🛛	ереместить вверх			% Права доступа	
			<u>↓</u> П	ереместить вниз			🚿 Подписи	
							🎁 История	

- Для удаления сотрудника, его необходимо выделить и нажать кнопку удалить из списка
   списка сотрудников нажать кнопку списка
- 3. Влияние списка сотрудников на вкладке Карта на последовательность согласования объекта:
  - Процесс согласования начинается с сотрудника с порядковым номером 1. После согласования им объекта, он автоматически направляется сотруднику под номером 2 и т.д. Таким образом, список должен формироваться по иерархическому принципу - самый младший по должности сотрудник должен иметь порядковый номер 1, а самый старший - самый большой порядковый номер;
  - Для ускорения процесса согласования допускается присваивать нескольким сотрудникам одинаковый порядковый номер. В этом случае, объект направляется им всем одновременно и процесс согласования объекта такими сотрудниками будет выполняться параллельно.
- 4. После создания маршрута, закрыть диалоговое окно Маршрут кнопкой ОК.

# Команда «Сформировать ответ»

Контекстное меню: на имени документа - 🛅 Сформировать ответ.

Назначение команды - создание ответа на записку или входящий документ.

Ответ на записку будет сформирован как записка, а ответ на входящий документа – как исходящий документ.

1. Запустить команду (в данном примере - на имени входящего документа).

🕐 Стрелкова Е. В., ГИП (ОУП Офис управления пр	ректами)		
Файл Редактировать Вид Почта Справка			
: 🛅 🚽 😰 📓   💷   🗷 🗸 📑   «Поиск»	-	िद् 🍳 🔍 🔮 🖉 🌿	l 🕖 🖟 🕀 🖽
Дерево объектов 🔷 🔻 🕈	Окно состава 🗙		-
🖶 🚮 Рабочий стол (Стрелкова Елена Виленов 🔺	👌 🎄 🙀 🍸 📜		
🚊 🏣 Хранилище документов	07002000	Granie	
📄 🛅 Внешний документооборот	Описание	Claryc	дата модификации
🚊 👘 Входящие документы	🔲 🞝 ВхД №2019/034 от 21.02.2019, Проверк	а алгоритма виз В работе	21.02.2019 10:58:15
Незарегистрировано	🔒 ВхД №2019/037 от 21.02.2019, пределение	n	20 06 2010 12.52.44
	🕠 ВхД №2019/038 от 21.02.2019, п	формировать ответ	3
<b>□</b>	ВхД №2019/040 от 21.02.2019. п. 🚈 В	ыдать поручение 🗤	
Январь Е	ВхЛ №2019/041 от 21.02.2019 ви 🗇 И	зменить место хранения оригинал	а документа
	By/I Nº2019/042 or 21 02 2019 B	одшить в Дело	,
н 🔂 Апрель	By/I Nº2010/0/3 or 21 02 2010	одписаться на уведомления	,
	ВхД №2019/044 от 21.02.2019, вк	аботы завершены	,
La La La La Cas la casa agunas non mengrus na sun sun de			and the second s

2. Откроется диалоговое окно для создания ответа. На закладке Документ в поле В ответ на будут автоматически занесены реквизиты документа, на котором вызывалось контекстное меню.

Овойства объекта			
🏰 Исходящий документ - ИсхД черновик от 24.07.2019, РиК, ИНН 9876543210			
Начальная версия обязательна процедура согласования	<ul> <li>Свойства</li> <li>Просмотр</li> <li>Связи</li> </ul>		
регистрационный № от дата отправки	💾 Файлы		
краткое описание	Права доступа		
листов 1 приложений 0 листов приложений 0 Прикреплённых файлов нет 🖺 💲	Подписи История		
исполнитель Стрелкова Е. В., П/П 🔤 🎒 Получатели	貸 Системные		
подписал Дата			
повторно к: в ответ на: №2019/037 от 21.02.2019 проекты: проекты:			

3. Последующие действия аналогичны обычным действиям при создании соответствующего документа.

## Смотри также

Создание записки

Создание исходящего документа

# Команда «Считать вступившим в силу»

Контекстное меню: на имени документа - 📂 Считать вступившим в силу.

```
Назначение команды - ввод документа в действие.
```

Команда применяется к следующим документам:

- Записка;
- Приказ;
- Прочий документ;
- Протокол;
- Распоряжение.

1. Запустить команду (в примере - на имени приказа).



- 2. После выполнения команды:
  - Документ получает статус Действует;
  - Сотрудникам из списка на вкладке Лист ознакомления окна свойств направляется сообщение о необходимости ознакомления с документом;
  - Сотрудникам из списка на вкладке **Лист доведения** окна свойств направляется сообщение о возможности просмотра документа;
  - Разрешается создавать поручения на основе документа.

## Смотри также

Вкладка «Лист ознакомления»

Вкладка «Лист доведения»

# Команда «Удалить весь состав»

Контекстное меню: на имени объекта -

 Удалить весь состав.

Назначение команды: удаление состава объекта с сохранением самого объекта.

## 1. Запустить команду.



2. В открывшемся окне подтвердить действие кнопкой Да.

	X
Вы уверены, что хотите полно	стью очистить состав объекта?
	Да Нет

3. Состав объекта будет удален, но сам объект останется.

# Команда «Удалить всю структуру»

Контекстное меню: на имени объекта - 🎽 Удалить всю структуру.

Назначение команды - удаление объекта вместе с его составом.

Команда применяется к следующим объектам:

- Версия;
- Договор;
- Документ: проектный;
- Дополнительное соглашение;
- Папка проекта;
- Проект;
- Работы: исполнителю;
- Работы: подразделению;
- Рабочая группа;
- Стадия;
- Часть проекта.

#### 1. Запустить команду.



2. В открывшемся окне подтвердить действие кнопкой Да.



3. Объект будет удален вместе со всем своим составом.

# Команда «Удалить объект»

Контекстное меню: на имени объекта - 🗙

🗙 Удалить объект.

Назначение команды: удаление из системы объекта, не имеющего своего состава.

## 1. Запустить команду.

👔 Воробьева В. Г., Делопроизводитель (К Канцелярия)						
Файл Редактировать Вид Почта Справка						
🗄 🕶 👔 🔳 🖉 – 📑 🕴 «Поиск»	- 🖻 🕰 🗟 🗄	🚇 🔮 👙 🎽	🕻 🕖 🖟 û 🖽 🖽			
Дерево объектов 🗢 🔻 🕂 🗙	Окно состава 🗙		-			
📄 🗐 Рабочий стол (Воробьева Валентина Геор 🔺	🙆 🕹 🔂 Y 🐚					
— 🦆 Хранилище документов	Описание	Статус	Дата модифика: 🔦			
Внутренний документооборот	🛓 Администратор Фарватера	Активен	13.11.2017 11:55:(			
🌐 🍓 Проекты	🛓 Техник-оператор множительной техники	Активен	02.10.2018 8:43:0:			
🛓 🗔 Архив проектов	💆 Начальник ОВП	Активен	02.10.2018 8:42:5! ≡			
🚋 🏭 Проектный документооборот	Архивист 2 кат.	Активен	02.10.2018 8:42:54			
🎰 🛅 Поручения и задачи	🛓 Ведущий специа 🥸 Сделать неактивным	Активен	02.10.2018 8:42:5!			
🕀 🧰 Справочники 😑	🛓 Руководитель ар 🗙 Удалить объект	Активен	02.10.2018 8:43:0:			
📄 💆 Структура предприятия	Руководитель гр: Обновить	Активен	02.10.2018 8:43:0:			
—  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —	Начальник ТО	Активен	02.10.2018 8:43:0(			
Реестр подразделений	инженер ТХ1 ка Переместить выерх	Активен	02.10.2018 8:42:5:			
Реестр должностей	Начальник ТХО нереместить вниз	Активен	02.10.2018 8:43:0(			

2. Объект будет удален только при условии, что это не приведет к нарушению целостности данных.

3. Если данное условие не выполняется, то будет выдано предупреждающее сообщение, процесс удаления прервется и объект не будет удален из системы.

×
Нельзя удалить Объект, в системе есть другие объекты, ссылающиеся на него.
ОК

# Команда «Удалить подготовленные ссылки»

Контекстное меню: на имени документа - 🧖 Удалить подготовленные ссылки.

Назначение команды - удаление для текущего документа внешних ссылок, созданных командой 🧖 Подготовить внешнюю ссылку.

Команда применяется к следующим объектам:

- Документ: задание;
- Документ: проектный.

### 1. Запустить команду.



- 2. В открывшемся окне задать флагами удаляемые документы и закрыть окно кнопкой ОК.
- 3. Имена отмеченных документов будут удалены из структуры текущего документа.

## Смотри также

Команда «Подготовить внешнюю ссылку»

# Команда «Утверждаю»

Контекстное меню: на имени документа - 🖉 Утверждаю.

Назначение команды - подтверждения факта утверждения поступившего документа.

Команда применяется к следующим объектам:

- Запрос;
- План работ;
- Разрешение на внесение изменений.

## 1. Запустить команду (в примере - на имени запроса).

👔 Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП (ОУП Офис управления проектами)					
Файл Редактировать Вид Почта Справка					
: 🛅 🗸 😰 🌠 🗐 🗐 🖉 🕶 📑 : <Поиск>	- 🔁 🕰 🗟 i 🛛	🕑 🙆 🚔 🔀	🕗 📮 🏠 🖽		
Дерево объектов 🗢 🔻 🛪 🗙	Окно состава Х		-		
🖶 👩 Рабочий стол (Колпица Константин Львоі 🔺	👌 👌 🙀 Y Y				
🚔 🖓 Хранилище документов	0				
🗄 🛅 Внешний документооборот	Описание	Статус	дата модифика		
🛓 🗁 🛅 Внутренний документооборот	На предоставление оригиналов документов от , 22.06	Черновик	14.08.2019 9:53:3(		
🛓 🖓 Проекты	На предоставление прав на просмотр документов от	Черновик	04.07.2019 16:46:		
🖶 🗐 Архив проектов	1 На предоставление прав на просмото документов от	<u>На v</u> твержден	14.08.2019 12:05:		
📄 🛄 Проектный документооборот 👘 😑	🍞 На предоставлен 🦎 Скопировать	огласова	14.08.2019 11:14:		
Разрешения на внесение изменени	🕐 На печать докуме 🥰 Утверждаю	товик	04.07.2019 16:46:		
🗐 — 🫅 Запросы	2 На предоставлени CTKЛОНИТь	ювик	04.07.2019 16:49:4		
⊕ ☐ Черновики	🕐 На предоставлен 缓 Отказать	ювик	04.07.2019 16:49:4		
±	На предоставлени На Подшить в Дело	ювик	04.07.2019 16:46:		

2. В открывшемся информационном окне подтвердить решение, нажав Да.

TDMS Фарватер			×
Вы подтверждаете резолюцию? Ваше решение нельзя будет отменить. «Утверждаю»?			
		Да	Нет

3. После выполнения команды:

- Документ получает статус Утверждено;
- Автору документа направляется соответствующее сообщение.

# Глоссарий

## BIM

Building Information Model (Информационная модель здания).

## CDE

Common Data Environment (Среда общих данных. Аналог **СОД**).

## РМВОК

Project Management Body Of Knowledge (Свод знаний по управлению проектами).

## SHARED

Раздел СОД. В нем размещаются материалы, предназначенные для общего доступа.

## WBS

Work Breakdown Structure (Иерархическая структура работ. Это структура работ, полученная в результате разбиения всей работы по выполнению проекта на более мелкие операции и действия).

## WIP

Work In Progress (Раздел **СОД**. Предназначен для хранения текущих незавершенных моделей, работа над которыми еще продолжается).

## Вакансия

Штатная единица, на которую не принят работник и не имеющая незавершенных работ.

### Временное замещение сотрудника

Технология, которая при продолжительном отсутствии одного сотрудника позволяет выполнять его работу другому.

## ИРД

Исходно-Разрешительная Документация.

## ИМ

Информационная Модель.

## ИУЛ

Информационно-Удостоверяющий Лист.

## ким

Контейнер Информационной Модели.

## ОРД

Организационно-Распорядительный Документооборот.

## Подразделение

Официально выделенная часть организации вместе с относящимися к ней Штатными единицами, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

#### Пользователь

Регистрационная запись в TDMS, позволяющая работнику работать в системе и задавать ему права на выполнение различных операций.

### Работник

Физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с предприятием.

## Рабочая группа

## TDMS Фарватер. Руководство пользователя.

Это группа сотрудников и/или подразделений, объединенных по какому-либо признаку. Такая группа существует только в рамках самой системы и никак не связана с реальной структурой предприятия.

## Система

Система электронного документооборота и управления проектированием TDMS Фарватер.

## сод

Среда Общих Данных. Область файловой системы и область в TDMS для хранения достоверной информации, используемой совместно группой проектировщиков. Аналог **CDE**.

## Сотрудник

Штатная единица на которую принят работник.

### Штатная единица

Должность, предусмотренная штатным расписанием.