Руководство пользователя - работа с организационно-распорядительной документацией (ОРД) TDMS Фарватер

Версия 2023

Методические рекомендации по использованию системы

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения и определения 4
Общие рекомендации 4
Почта TDMS 6
Проверка входящих 6
Структура письма 7
Создание ссылки на объект/работу в письме 8
Контрагенты 9
Организации 10
Шаг № 1 – Создание карточки организации 10
Шаг № 2 – Общая информация об организации 11
Шаг № 3 – Контактная информация 11
Шаг № 4 – Идентификация организации в программе 12
Шаг № 5 – Ведение карточки 12
ИП и физические лица 13
Шаг № 1 – Создание карточки ИП (физического лица) 13
Шаг № 2 – Общая информация об ИП (физическом лице) 14
Шаг № 3 – Дополнительная информация 14
Шаг № 4 – Идентификация ИП (физического лица) в программе 15
Управление контрагентами 15
Входящая документация 16
Создание входящего документа 16
Тип входящего документа 16
Информация о контрагенте 17
Прикрепление файлов к документу 17
Визирование документа 18
Регистрация входящего документа 19
Визирование входящего документа 21
Начало процедуры визирования 21
Контроль процедуры визирования 22
Завершение работы со входящим документом 22
Исходящая документация 23
Создание исходящего документа 23
Информация о контрагенте 24
Прикрепление файлов к документу 25
Информация о подписании документа 25
Регистрация исходящего документа 26

Ручная регистрация документа 26
Автоматическая регистрация документа 28
Процедура подписания исходящего документа 28
Отклонить документ 30
Подписание документа средствами TDMS Фарватер 30
Подписание документа электронной подписью 30
Процедура согласования исходящего документа 34
Шаг № 1 – Активация функции согласования 34
Шаг № 2 – Создание маршрута согласования 34
Шаг № 3 – Завершение процедуры согласования 35
Завершение работы с исходящим документом 36
Задание способа отправки документа 36
Входящий номер от адресата 38
Контрольная информация об исходящем документе 39
Договор 39
Шаг № 1 – Создание договора 39
Шаг № 2 – Выбор типа договора 40
Шаг № 3 – Информация по договору 40
Шаг № 4 – Связь договора с проектом 41
Шаг № 5 – Согласование договора 42
Шаг № 6 – Подписание договора 44
Шаг № 7 – Регистрация договора 45
Шаг № 8 – Начало работ по договору 46
Шаг № 9 – Завершение работ по договору 47
Редактирование договора 48
Отправить договор на редактирование 49
Просмотр версий договора 50
Просмотр истории изменения суммы 51
Завершение редактирования договора 52
Отозвать документ 53
Протокол 53
Создание протокола 53
Карточка протокола 54
Листы ознакомления и доведения 55
Согласование протокола 59
Завершение создания протокола 61
Подписание протокола 61
Регистрация протокола 62
Служба регистрации документов 63
Этапы регистрации документа 63

Этап № 1 – Системное уведомление 63
Этап № 2 – Присвоение номера 64
Этапы авторегистрации 67
Этап № 1 – Системное уведомление 67
Этап № 2 – Присвоение входящего номера адресата 67
Для заметок: 69

Сокращения и определения

ОРД – организационно-распорядительная документация

СЭД – система электронного документооборота TDMS Фарватер

ИО – информационный объект. Единица хранения в СЭД. Примеры ИО: «Проект», «Часть проекта», «ДЭ», «Работа» и т. п.

РС – рабочий стол TDMS Фарватер. Основная рабочая область системы, в которой находятся ссылки на ИО, с которыми работает текущий пользователь

ДЭ – документ электронный

КЭЦП – квалифицированная электронно-цифровая подпись

ДО – диалоговое окно

РИ – работа исполнителя. Самый нижний уровень в иерархии работ

РП – работа в подразделении. Автором может быть ГИП или руководитель смежного подразделения. Это второй из трех уровней в иерархии работ

WBS – работа верхнего уровня, создается автоматически для стадий и стандартизованных частей проектов

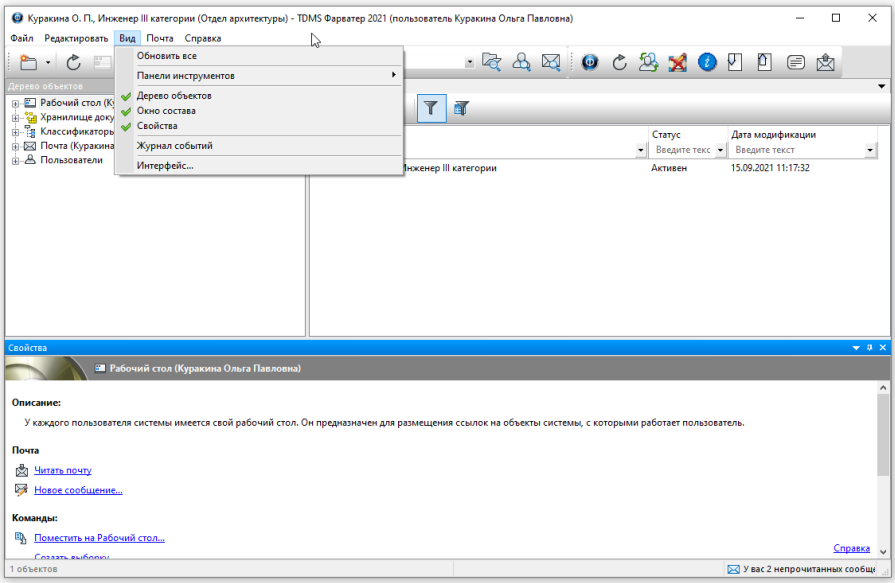
Общие рекомендации

1 Программу СЭД запускайте в начале рабочего дня и закрывайте в конце рабочего дня.

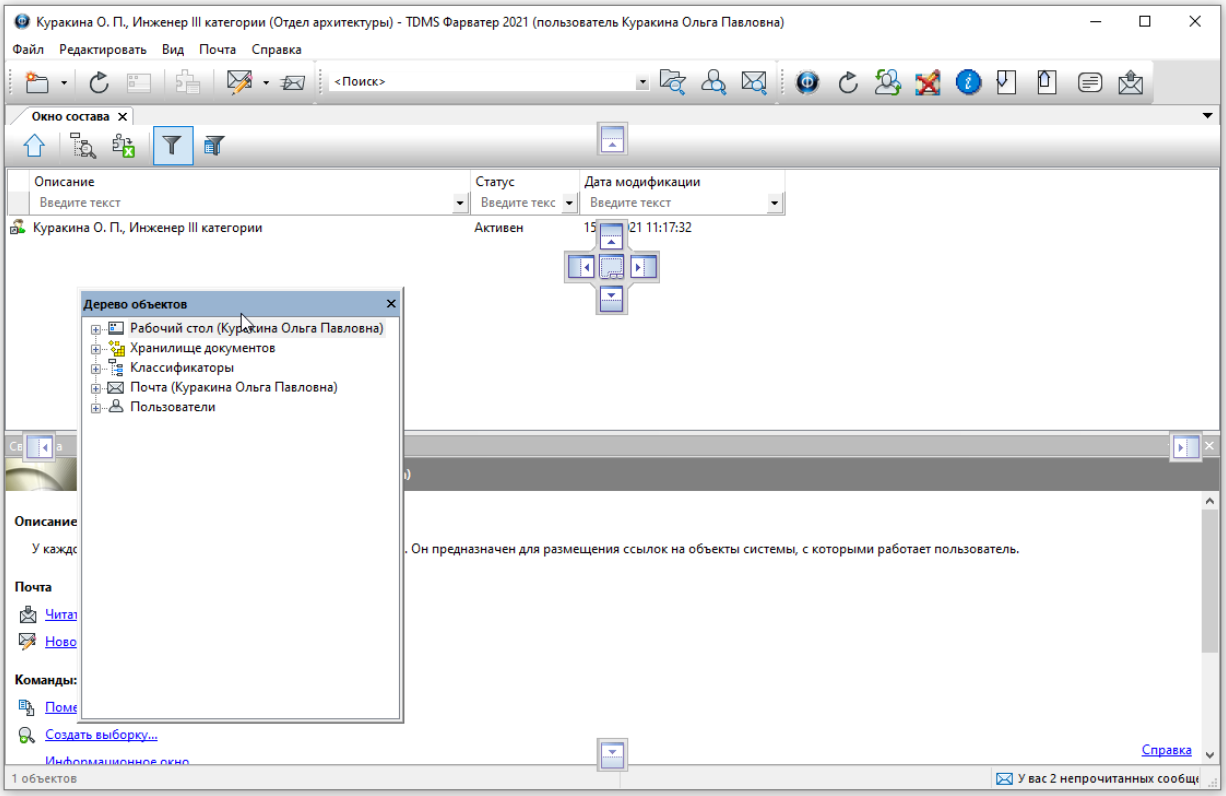
2 Все производственные задания и задачи для вас находятся в разделе **Входящие мне** рабочего стола СЭД.

3 Все проектные документы, которые вы разрабатываете, находятся в разделе **Мои проектные документы** рабочего стола СЭД.

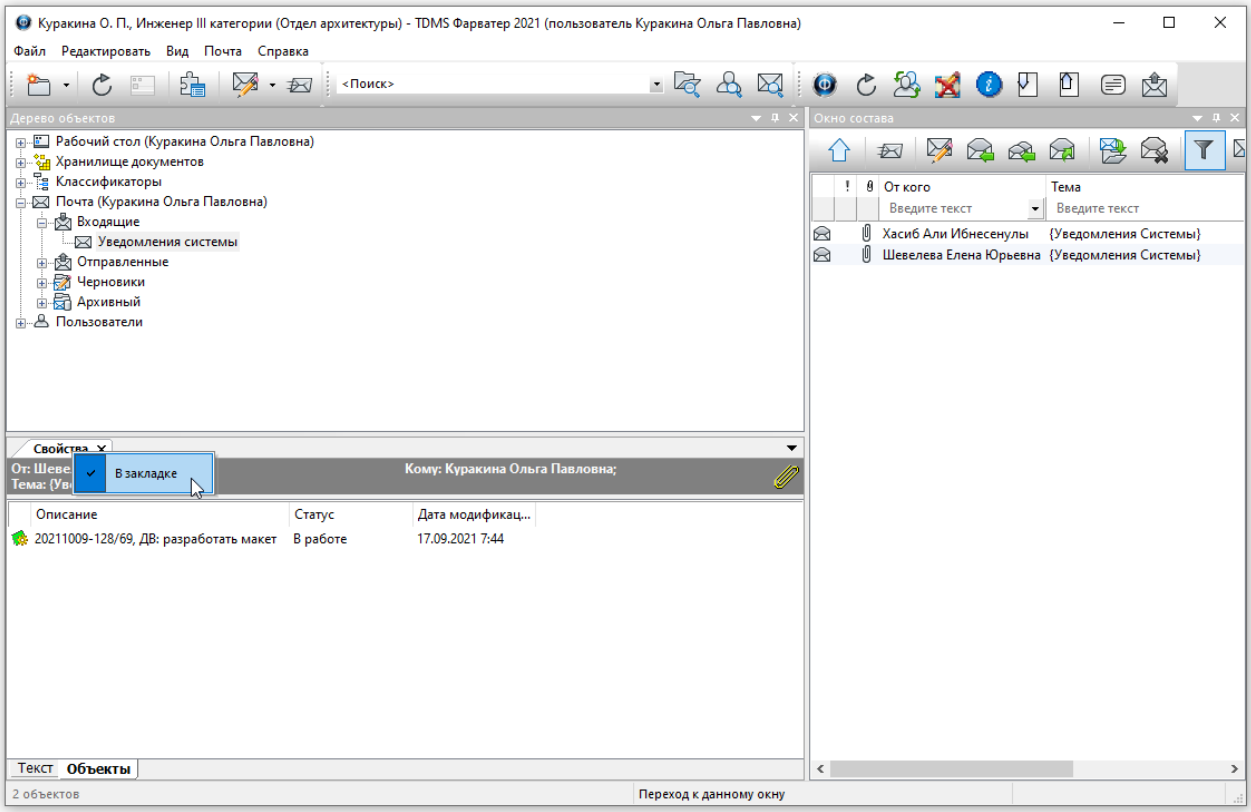
4 Рекомендуемый набор информационных окон программы для работы:



По усмотрению пользователя можно изменять расположение информационных окон. Для этого необходимо, не прерывая нажатие левой кнопкой мыши на заголовок окна, перетащить окно на новое место, ориентируясь на всплывающие указатели.



Пример перенастроенного окна программы:



Для того чтобы вывести информационное окно из режима **Закладка** в режим **Окно**, необходимо нажать правой кнопкой мыши и снять галочку **В закладке**.

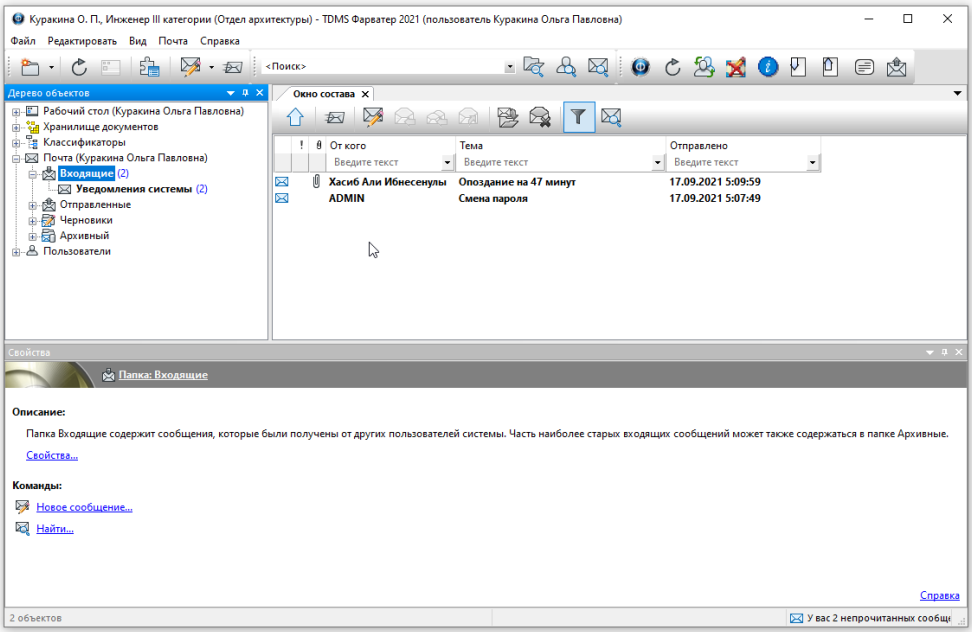
Почта TDMS

Проверка входящих

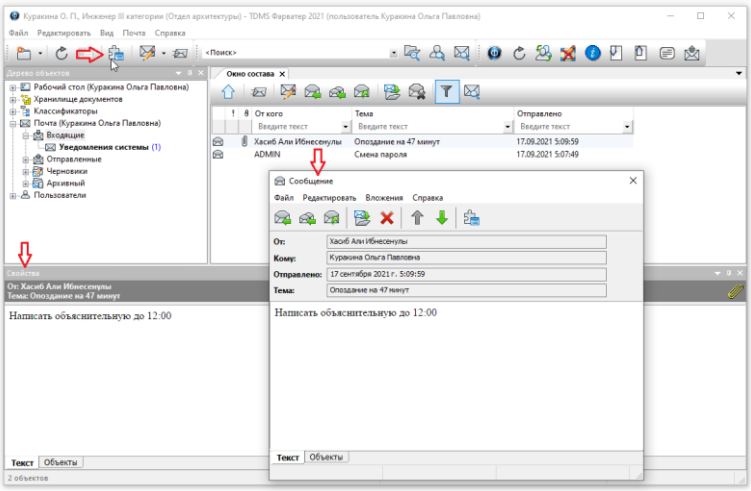
Для просмотра входящих писем необходимо раскрыть дерево объектов:

Почта – Входящие

Во входящие, кроме входящих писем, попадают системные уведомления программы.



Содержимое письма можно прочитать, открыв письмо двойным нажатием левой клавиши мыши, или через **кнопку Свойства** на панели инструментов, или через **информационное окно Свойства**.



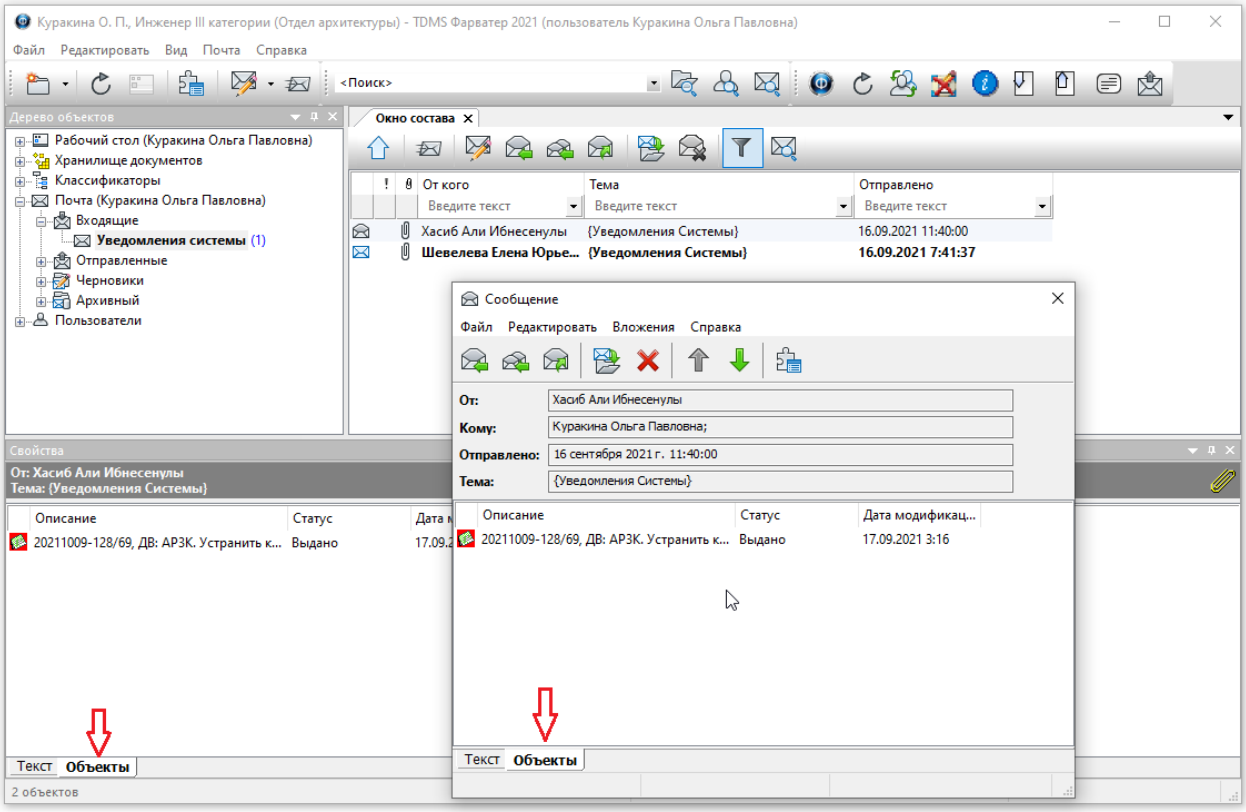
Структура письма

После открытия **Свойств** письма доступно две вкладки:

1. **Текст** – текстовая часть письма.
2. **Объекты** – перечень прилагаемых ссылок на объекты/работы.

ВНИМАНИЕ!

Лучше использовать ссылки на файлы, а не сами файлы, так как при внезапном удалении письма ссылка исчезнет, а файл останется в программе.

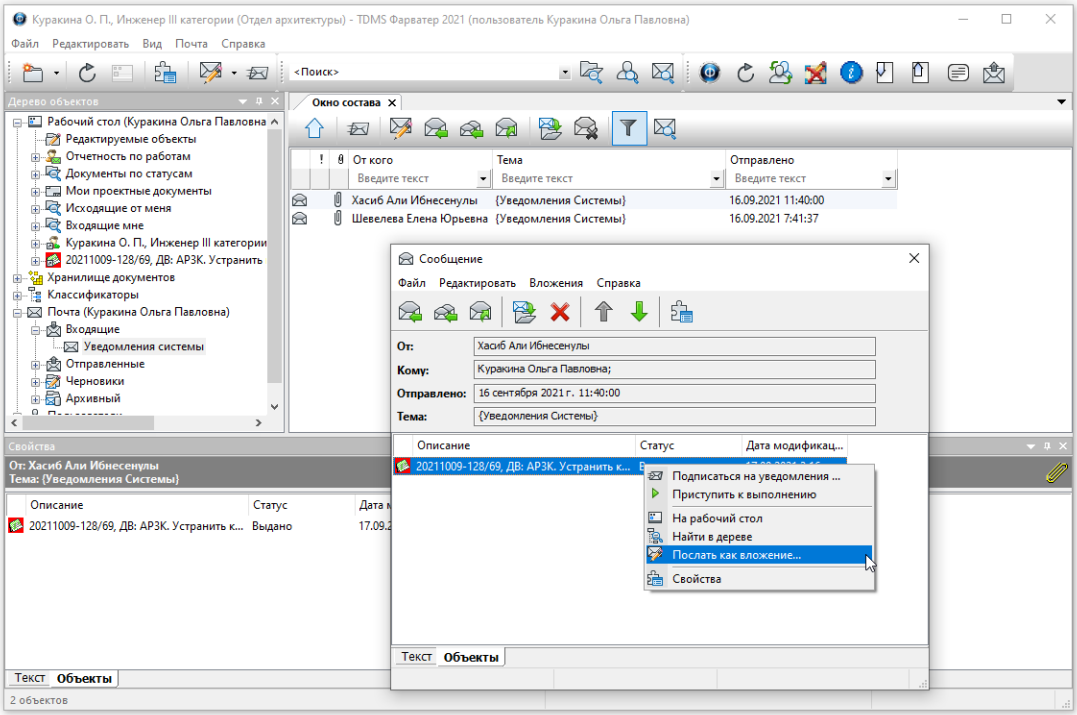


Рекомендации от компании-разработчика:

1. ***Информационное окно Свойства*** *дублирует отдельное окно* ***Свойства*** *любого объекта программы.*
2. *Для быстрого просмотра свойств объекта лучше использовать* ***Информационное окно Свойства****.*
3. *Для детального изучения свойств объекта лучше использовать* ***кнопку Свойства*** *на панели инструментов или* ***команду Свойства*** *из выпадающего меню после нажатия правой кнопкой мыши на объект.*

Создание ссылки на объект/работу в письме

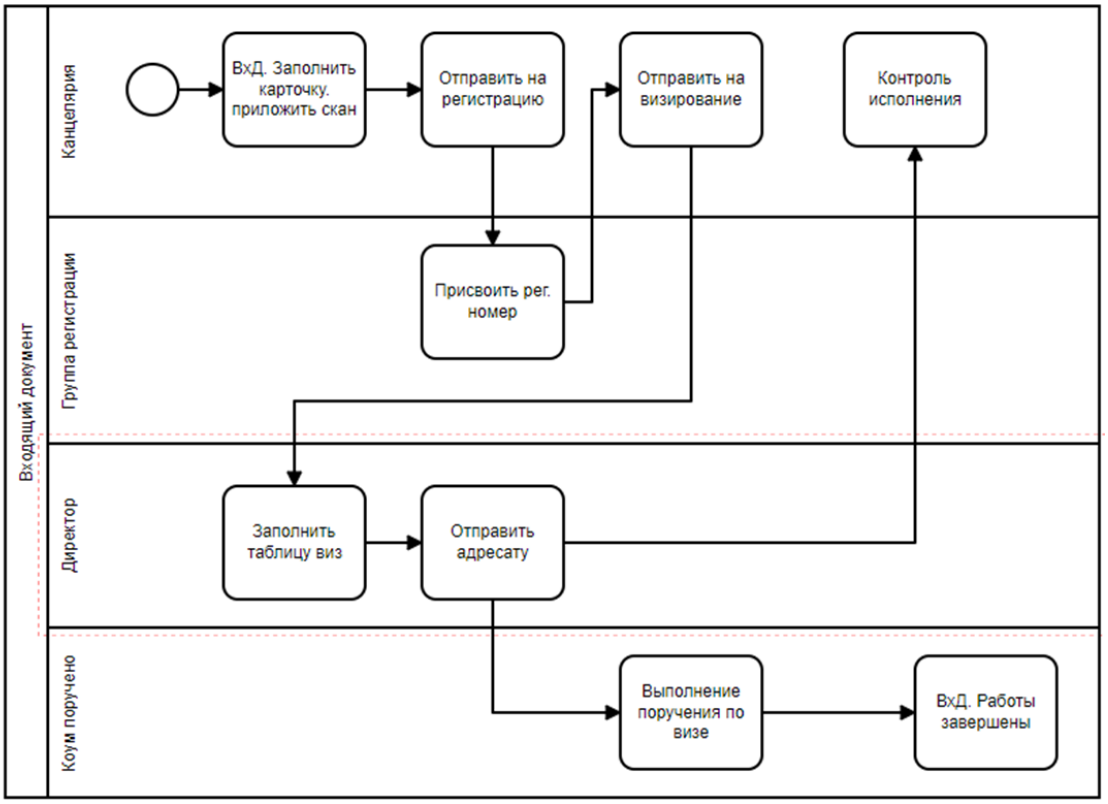
Команда **Послать как вложение** позволяет создать ссылку на объект, после чего открывается окно, где, заполнив нужные данные, можно отправить письмо.



Рекомендации от компании-разработчика:

*– Используйте команду **Послать как вложение** для оповещения Администратора, если возникли какие-либо проблемы с объектом/работой.*

– Рекомендуемая схема работы с ОРД на примере входящего документа:



Контрагенты

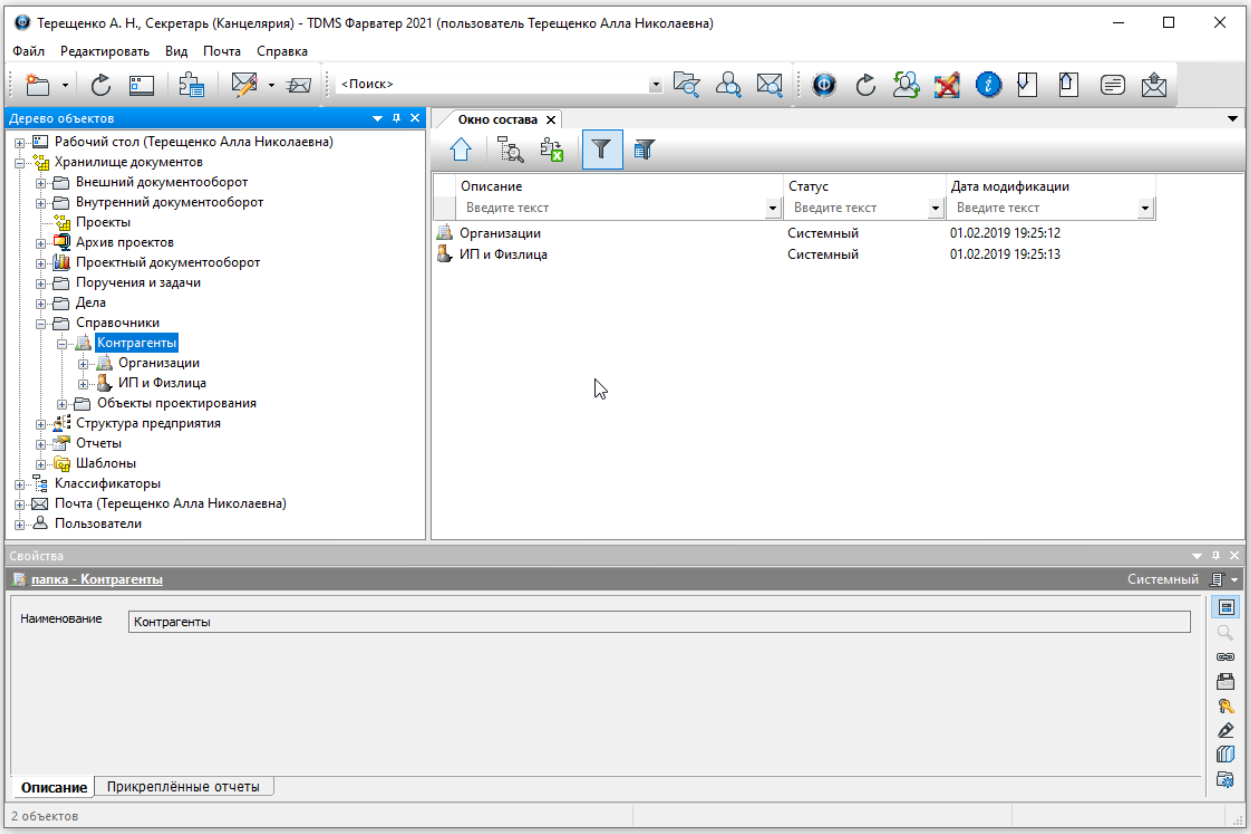
Для совершения документооборота, а также для создания проекта необходимо внести в программу информацию о контрагентах.

В программе существует три вида контрагентов:

1) Организации.
2) Индивидуальные предприниматели.
3) Физические лица.

Контрагенты в программе располагаются в дереве объектов по пути:

Хранилище документов – Справочники – Контрагенты



ВНИМАНИЕ!

Вносить информацию о контрагентах могут только те сотрудники, которые включены в **группу по работе с контрагентами**.

Подключить сотрудника к данной группе может только **Администратор**.

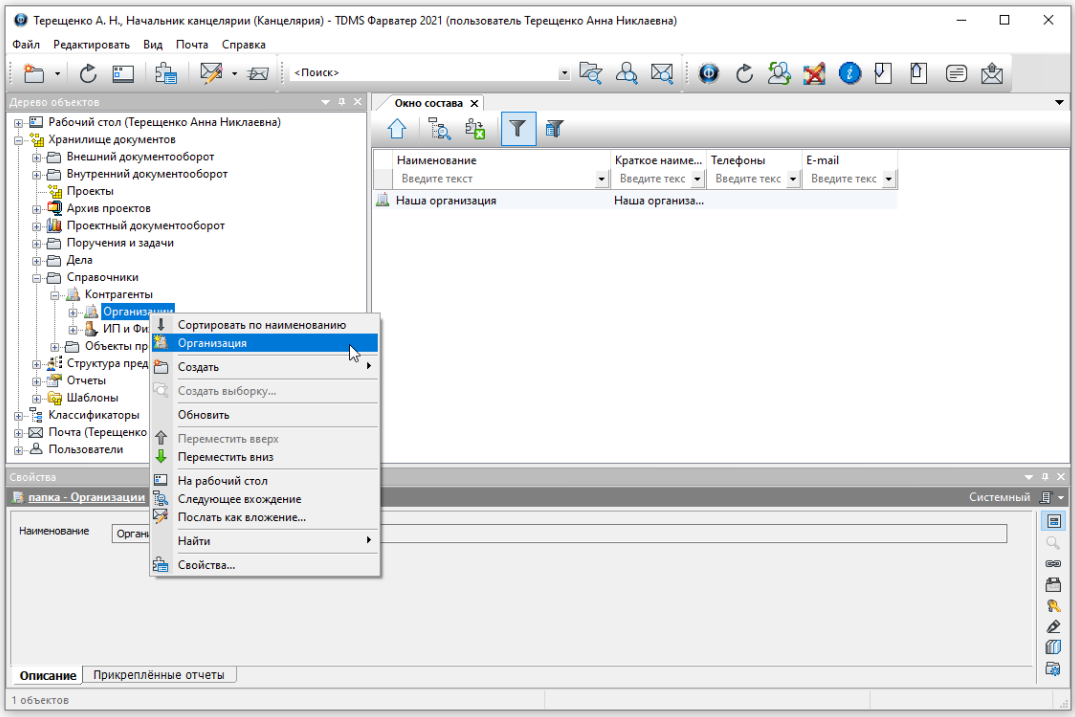
Организации

Шаг № 1 – Создание карточки организации

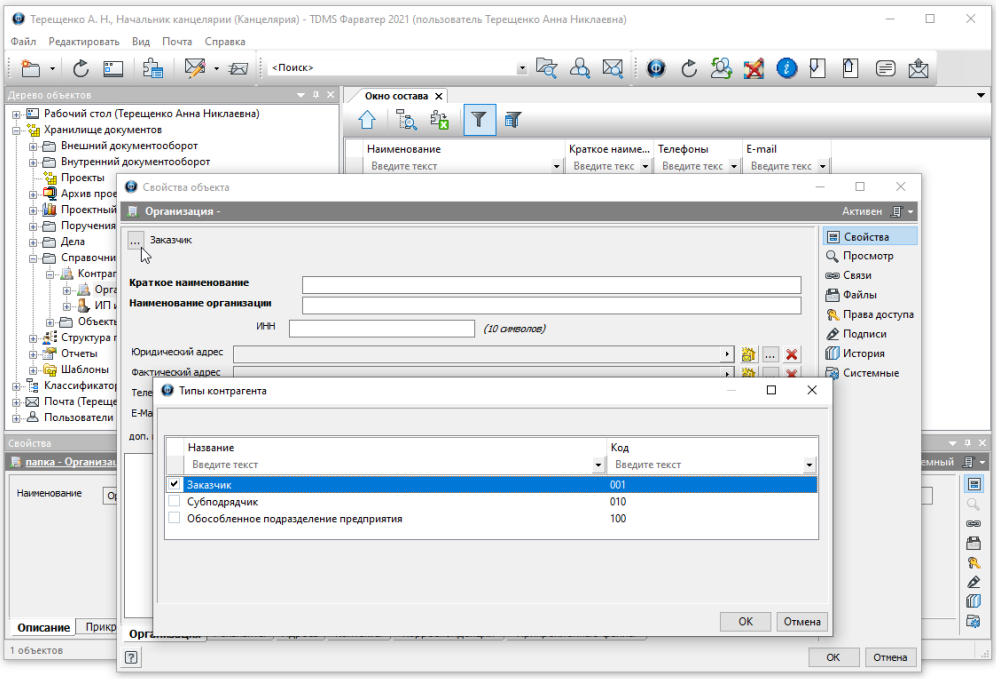
Для добавления в программу информации об организации необходимо раскрыть дерево объектов до следующего уровня:

Хранилище документов – Справочники – Контрагенты – Организации

После нажатия правой кнопкой мыши на строку **Организации** в дереве объектов необходимо из выпадающего меню выбрать пункт **Организация**.

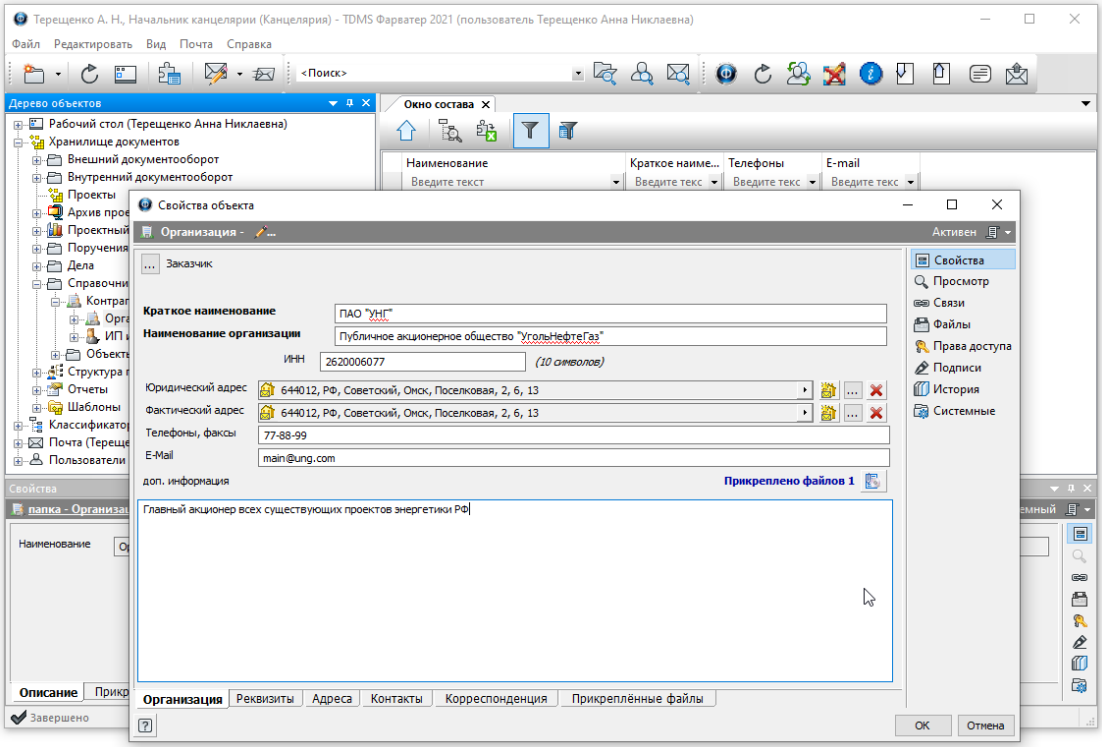


После нажатия кнопки около поля **Заказчик** необходимо выбрать тип контрагента.



Шаг № 2 – Общая информация об организации

Необходимо внести всю имеющуюся информацию во вкладке **Организация**.

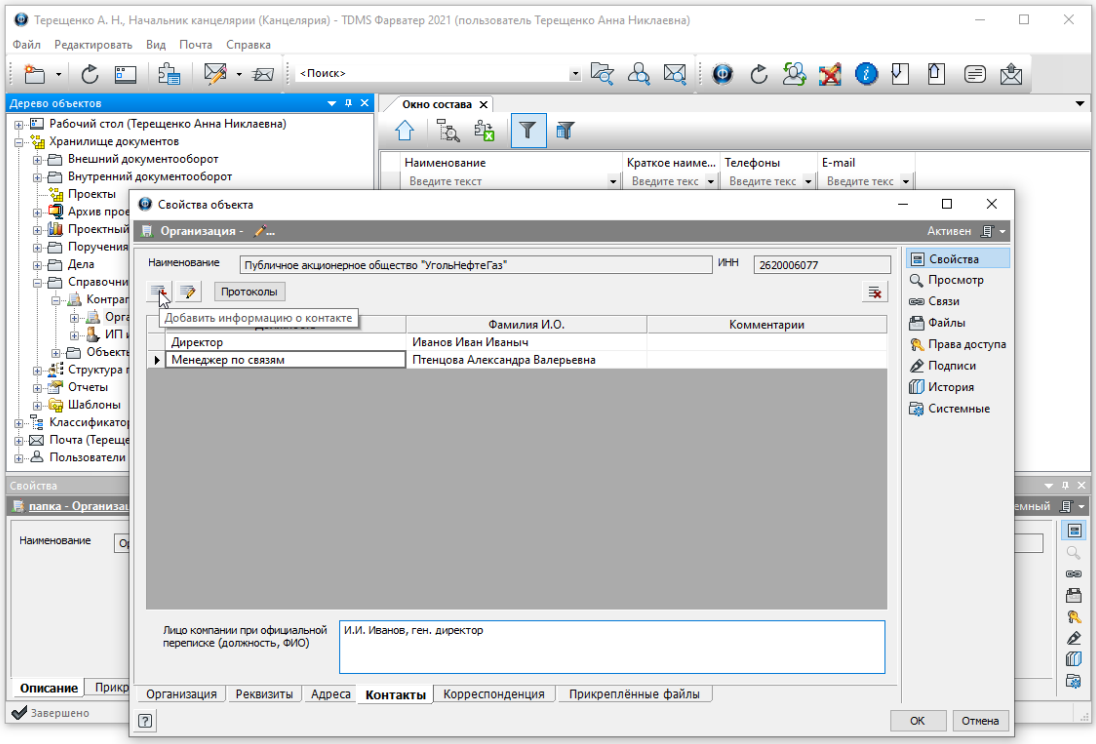


ВНИМАНИЕ!

Поля, названия которых выделены **жирным**, обязательны к заполнению.

Шаг № 3 – Контактная информация

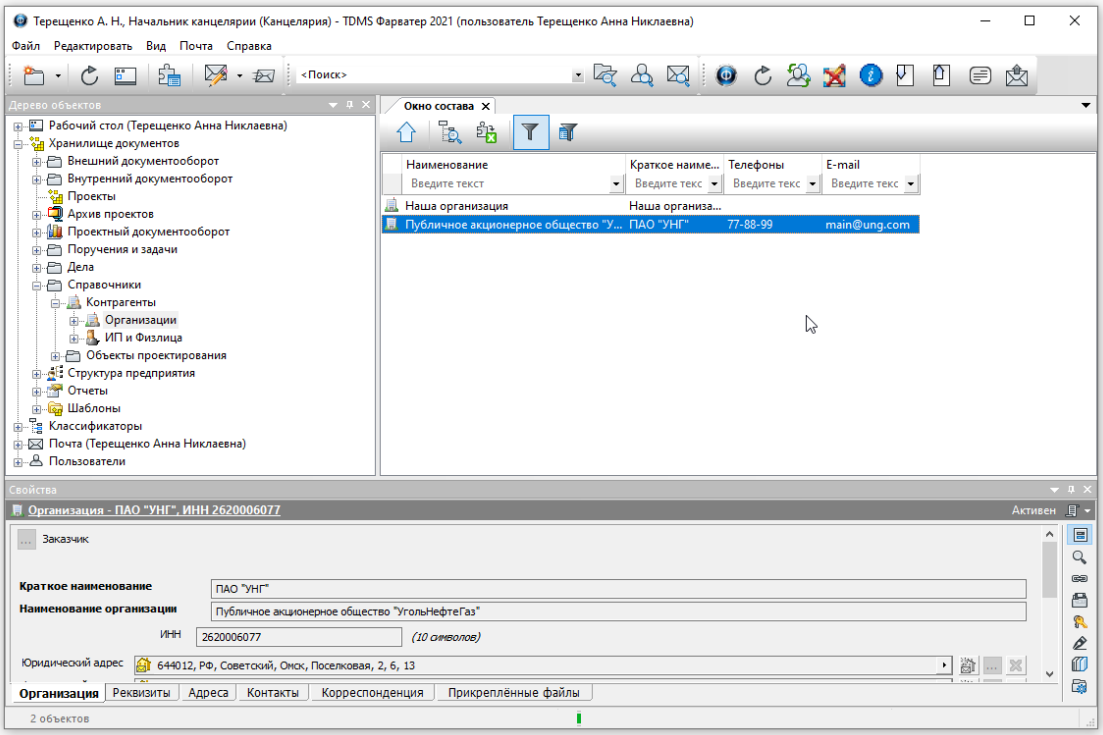
Необходимо внести всю имеющуюся информацию во вкладке **Контакты**.



Шаг № 4 – Идентификация организации в программе

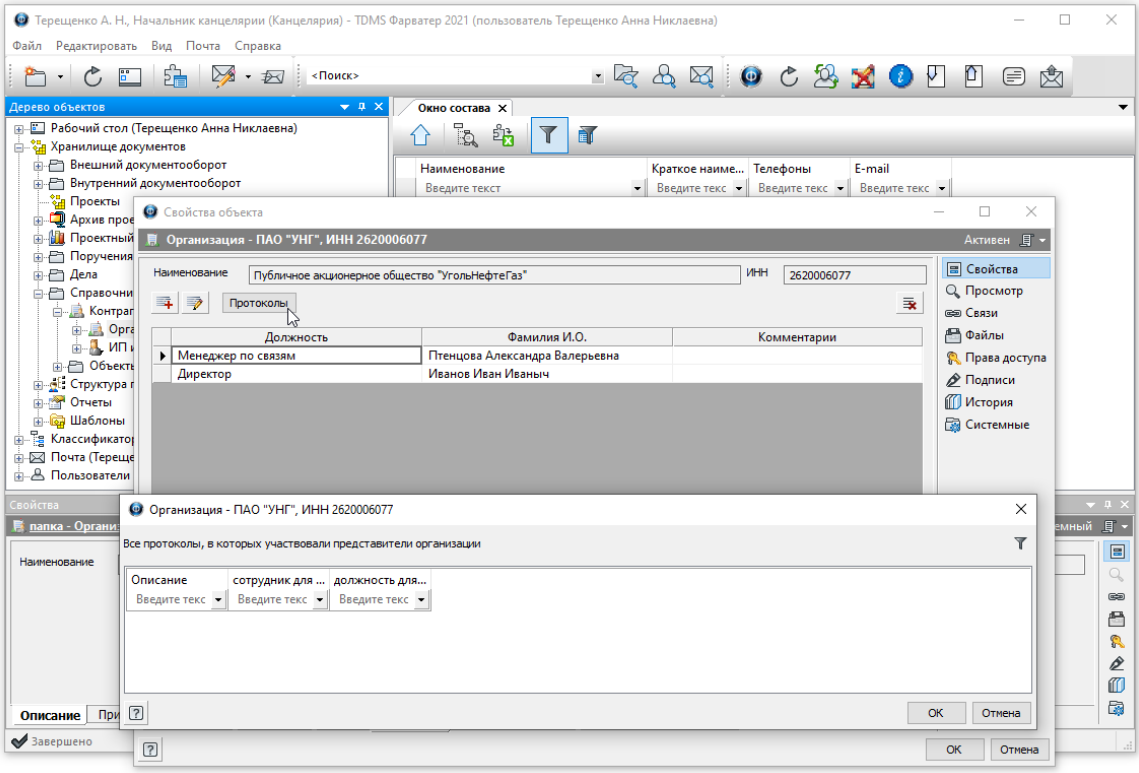
После завершения создания организации карточку организации можно найти по пути:

Хранилище документов – Справочники – Контрагенты – Организации



Шаг № 5 – Ведение карточки

Рекомендуется вносить все протоколы вашей организации, где участвовали представители контрагента. Для этого необходимо открыть карточку организации и во вкладке **Контакты**, используя кнопку **Протоколы**, прикрепить имеющиеся протоколы.



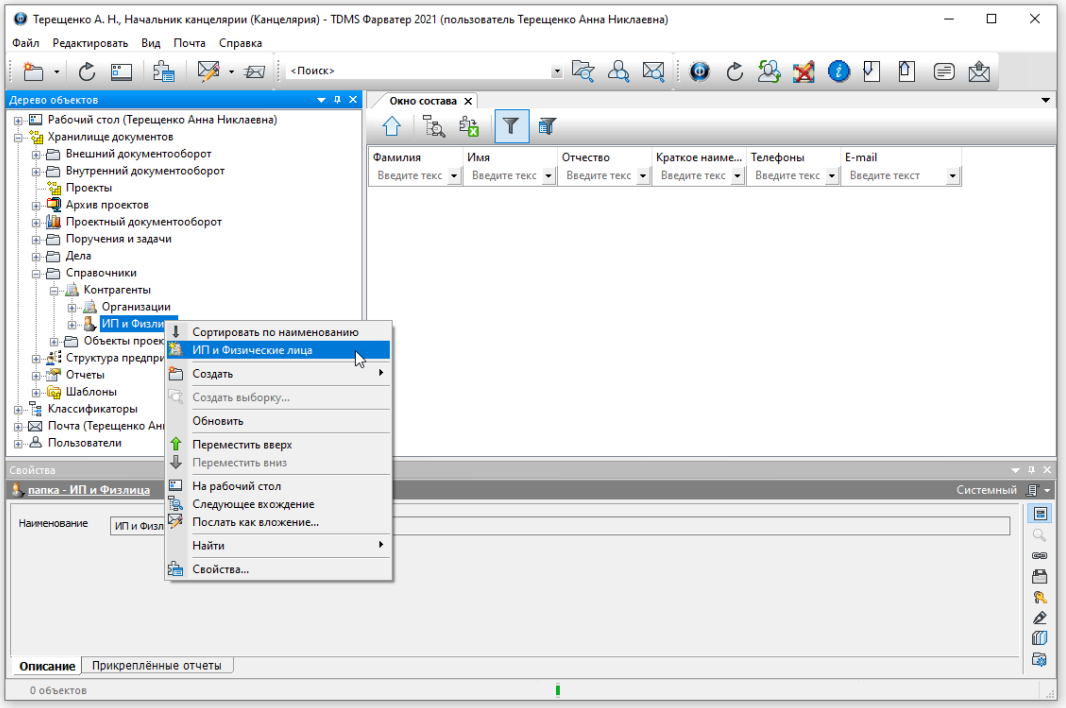
ИП и физические лица

Шаг № 1 – Создание карточки ИП (физического лица)

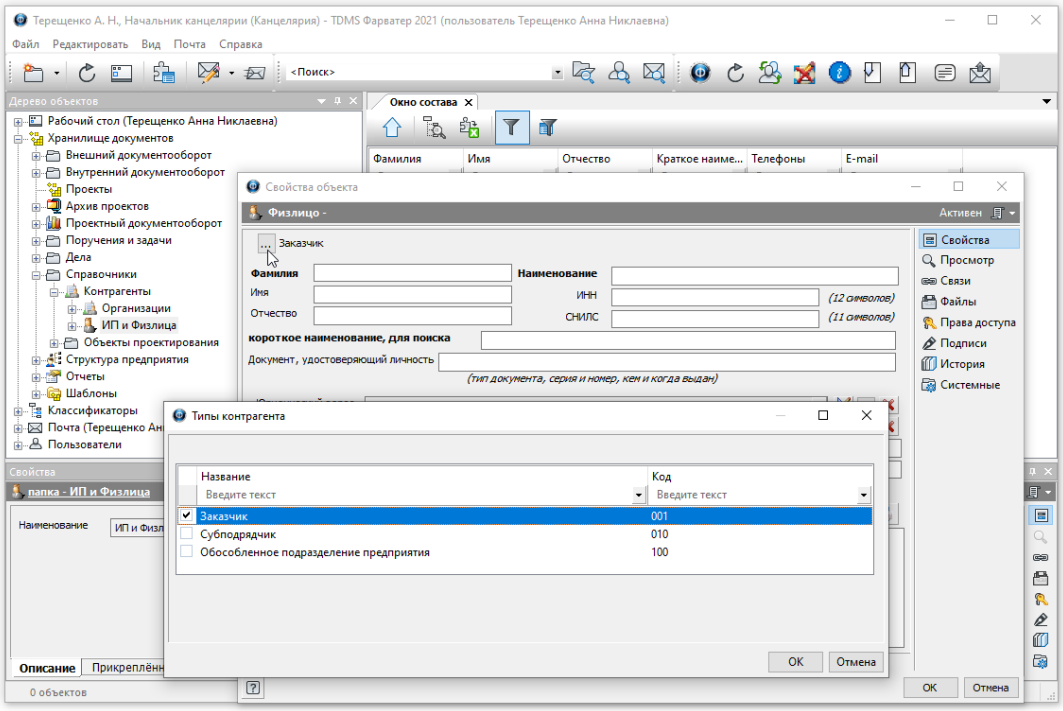
Для добавления в программу информации о физическом лице необходимо раскрыть дерево объектов до следующего уровня:

Хранилище документов – Справочники – Контрагенты – ИП и Физлица

После нажатия правой кнопкой мыши на строку **ИП и Физлица** в дереве объектов необходимо из выпадающего меню выбрать пункт **ИП и Физические лица**.

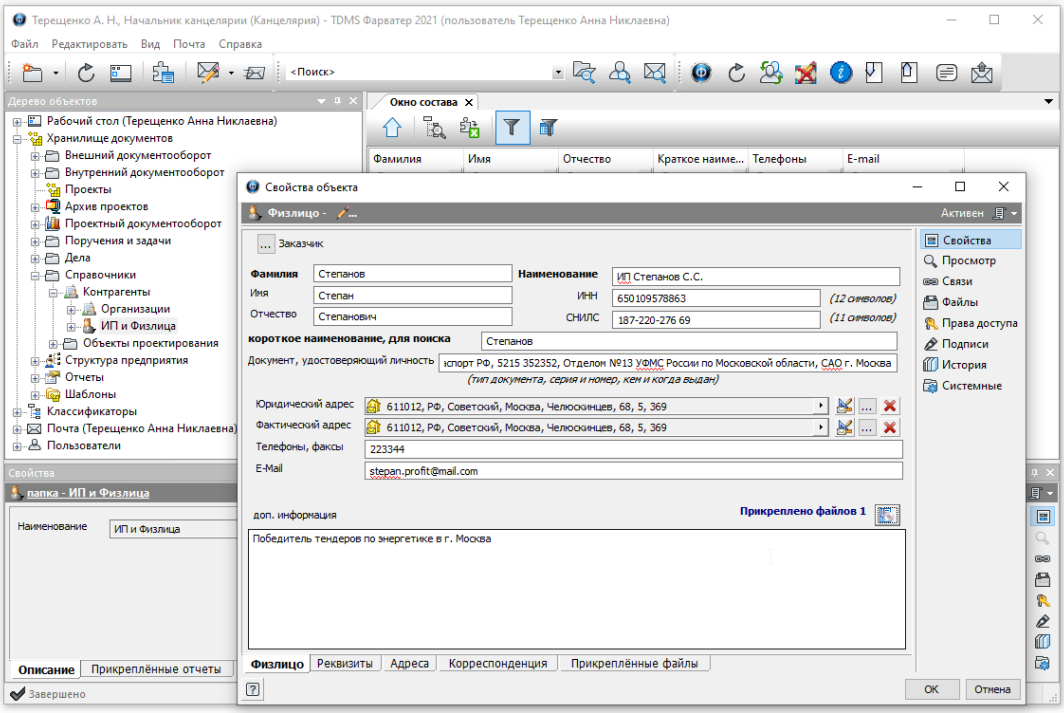


После нажатия кнопки около поля **Заказчик** необходимо выбрать тип контрагента.



Шаг № 2 – Общая информация об ИП (физическом лице)

Необходимо внести всю имеющуюся информацию во вкладке **Организация**.

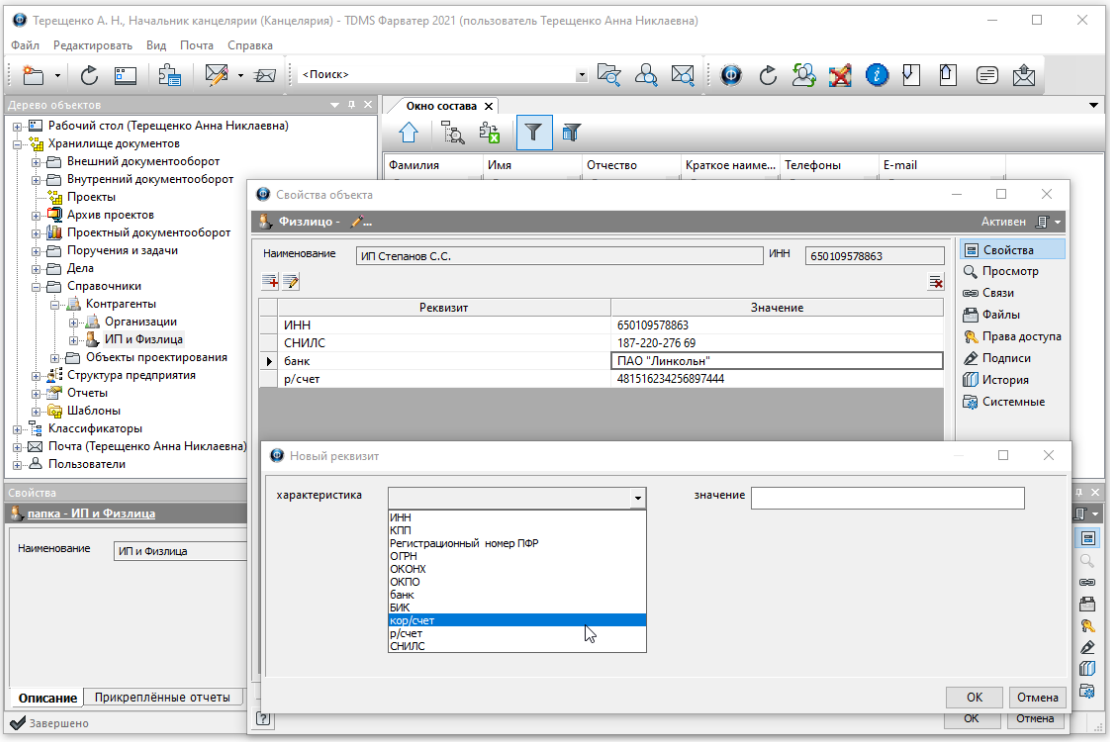


ВНИМАНИЕ!

Поля, названия которых выделены **жирным**, обязательны к заполнению.

Шаг № 3 – Дополнительная информация

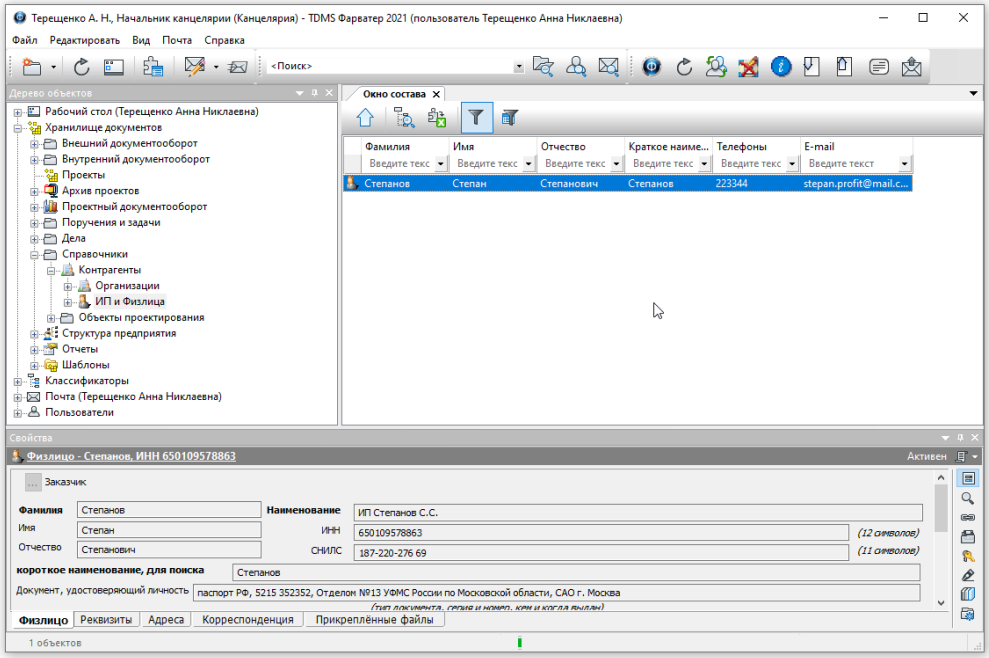
Необходимо внести всю имеющуюся информацию во вкладке **Реквизиты**.



Шаг № 4 – Идентификация ИП (физического лица) в программе

После завершения создания организации карточку организации можно найти по пути:

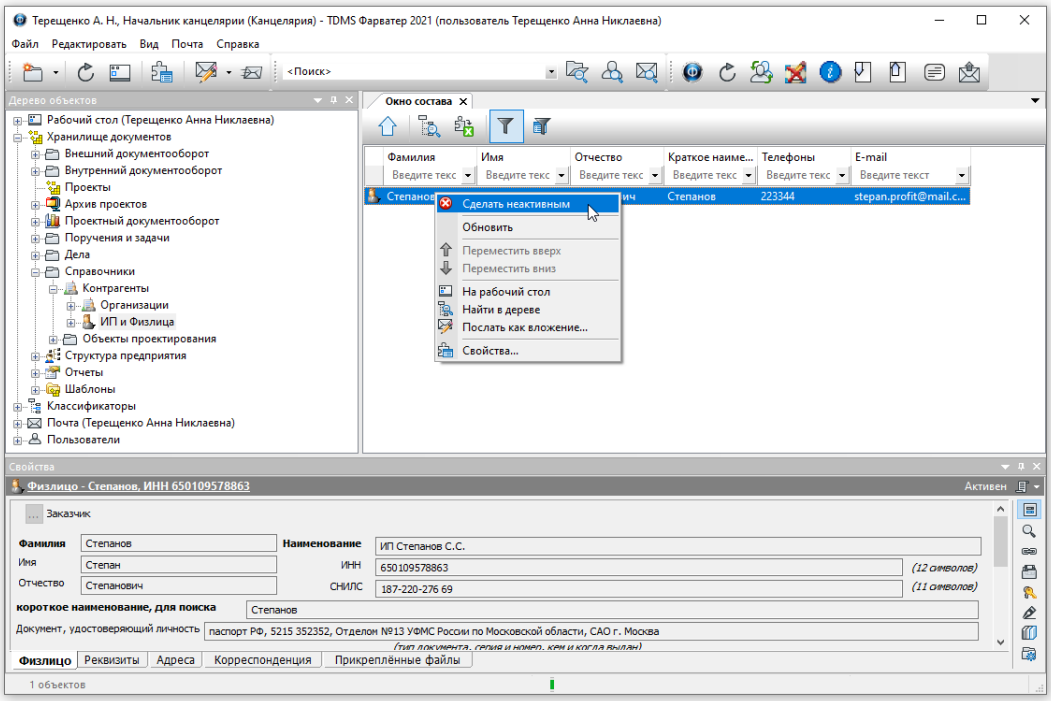
Хранилище документов – Справочники – Контрагенты – ИП и Физлица



Управление контрагентами

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с контрагентом в выпадающем меню доступна команда **Сделать неактивным**, позволяющая отключить его появление в списке контрагентов, который открывается при создании проектной или распорядительной документации в программе.

Для возобновления контрагента существует команда **Активизировать**.



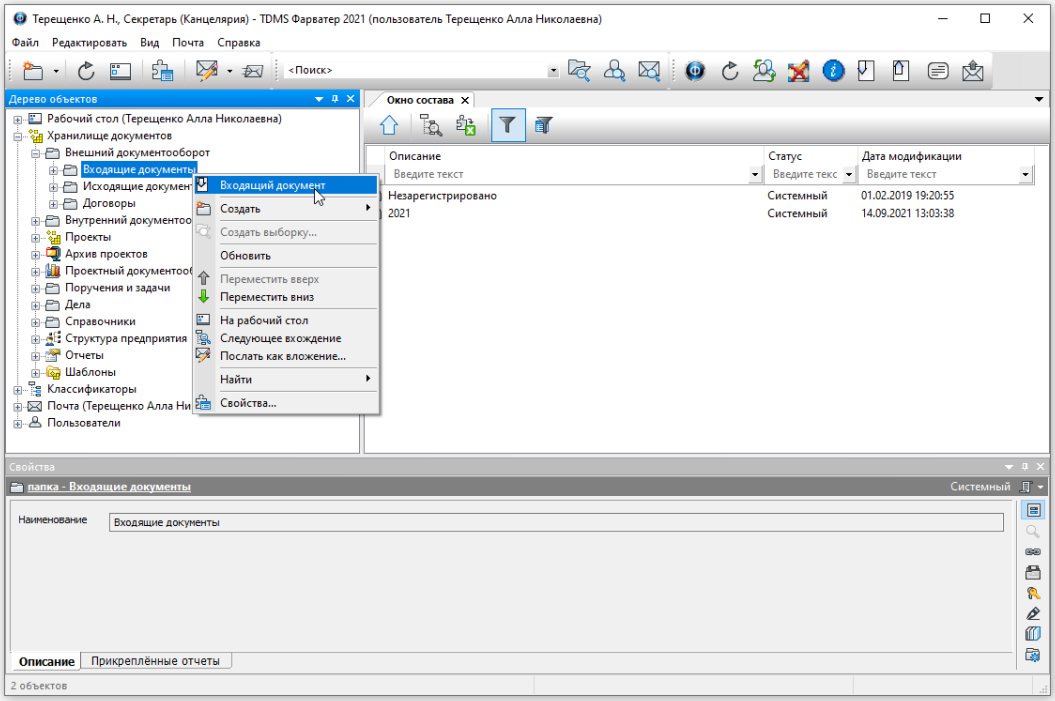
Входящая документация

Создание входящего документа

Раскрыть дерево объектов до уровня:

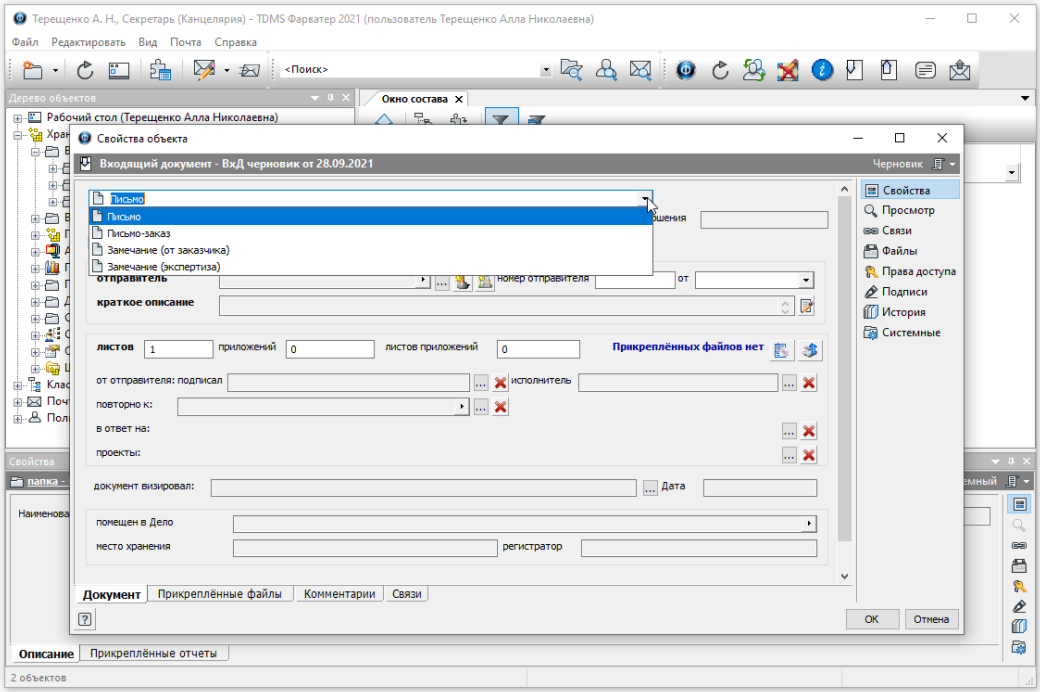
Хранилище документов – Внешний документооборот

После нажатия правой кнопкой мыши на строку **Входящие документы** в дереве объектов из выпадающего меню необходимо выбрать команду **Входящий документ**.



Тип входящего документа

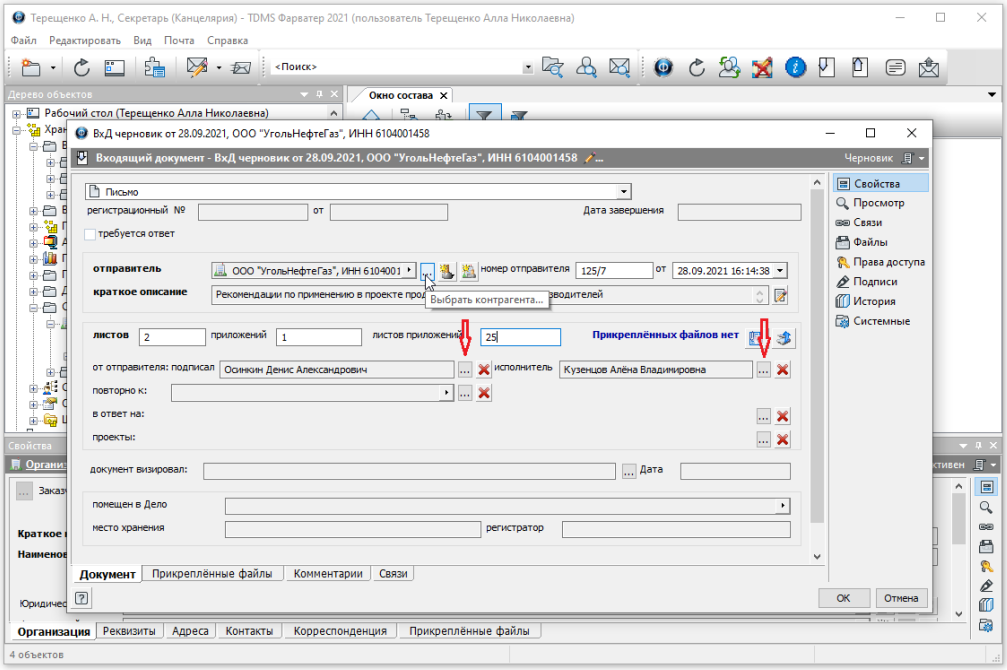
В появившемся окне, во вкладке **Документ**, необходимо выбрать тип документа.



Информация о контрагенте

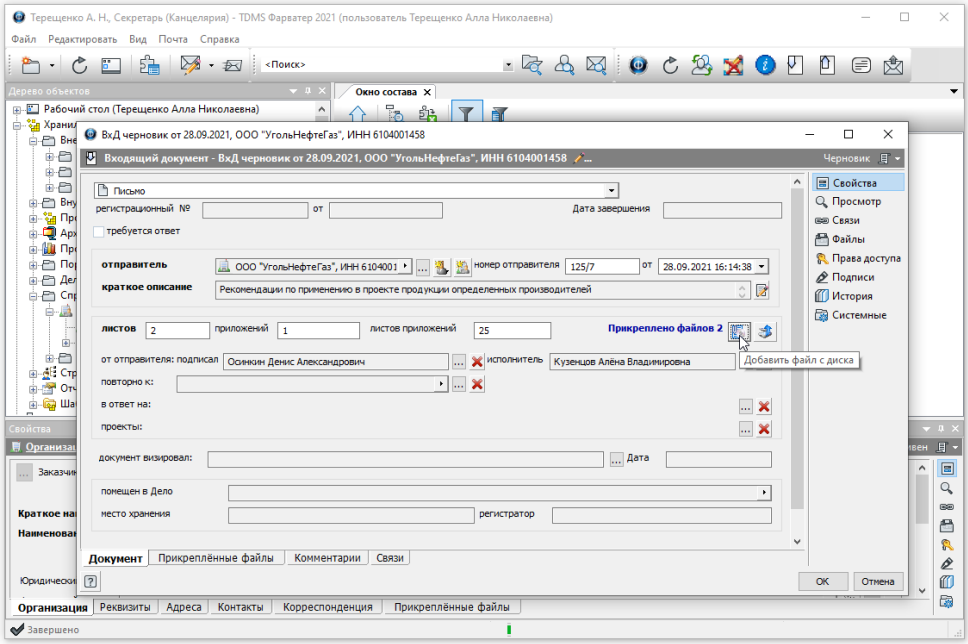
Напротив поля **отправитель**, используя кнопку **Выбрать контрагента…**, необходимо указать отправителя. Если в предлагаемом списке нет нужного отправителя, то, используя соседние кнопки, можно создать контрагента (подробнее читайте в разделе **Внесение информации о контрагенте в программу**).

Рекомендуется указывать: **подписал** и **исполнитель** со стороны контрагента.



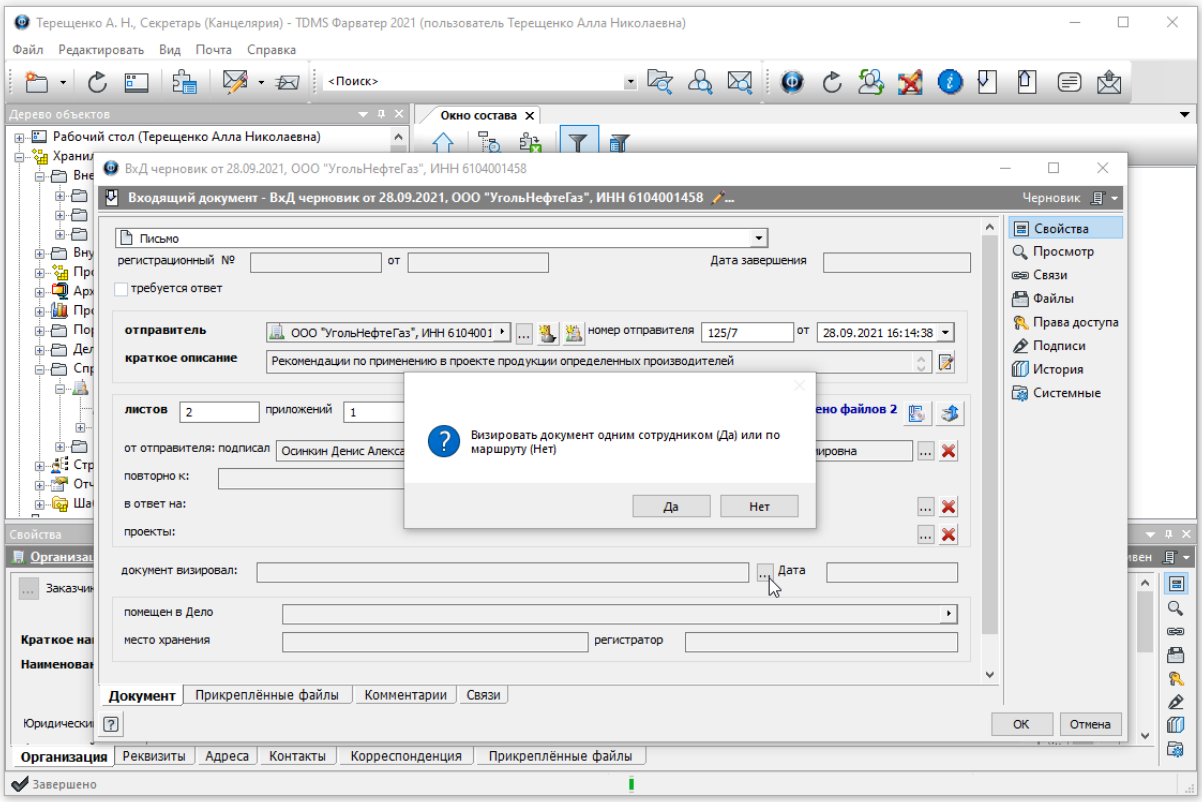
Прикрепление файлов к документу

При помощи кнопок **Добавить файл с диска** или **Добавить файл со сканера** прикрепите к документу всю необходимую информацию. Более обширный функционал по работе с файлами можно увидеть во вкладке **Прикреплённые файлы**.

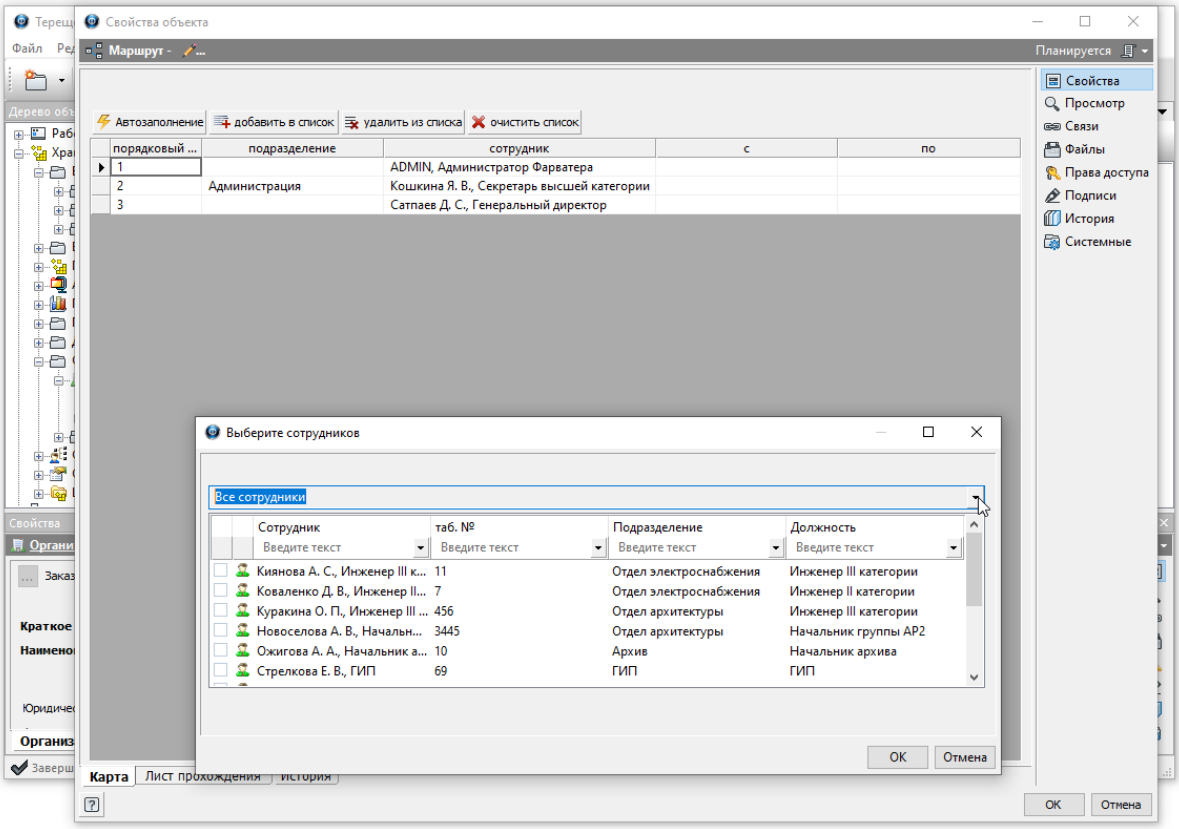


Визирование документа

При нажатии кнопки напротив поля **документ визировал** программа предложит два способа визирования документа.



При выборе **Нет (По маршруту)** появится окно, в котором при помощи кнопки **Добавить в список** необходимо составить список визирующих лиц.

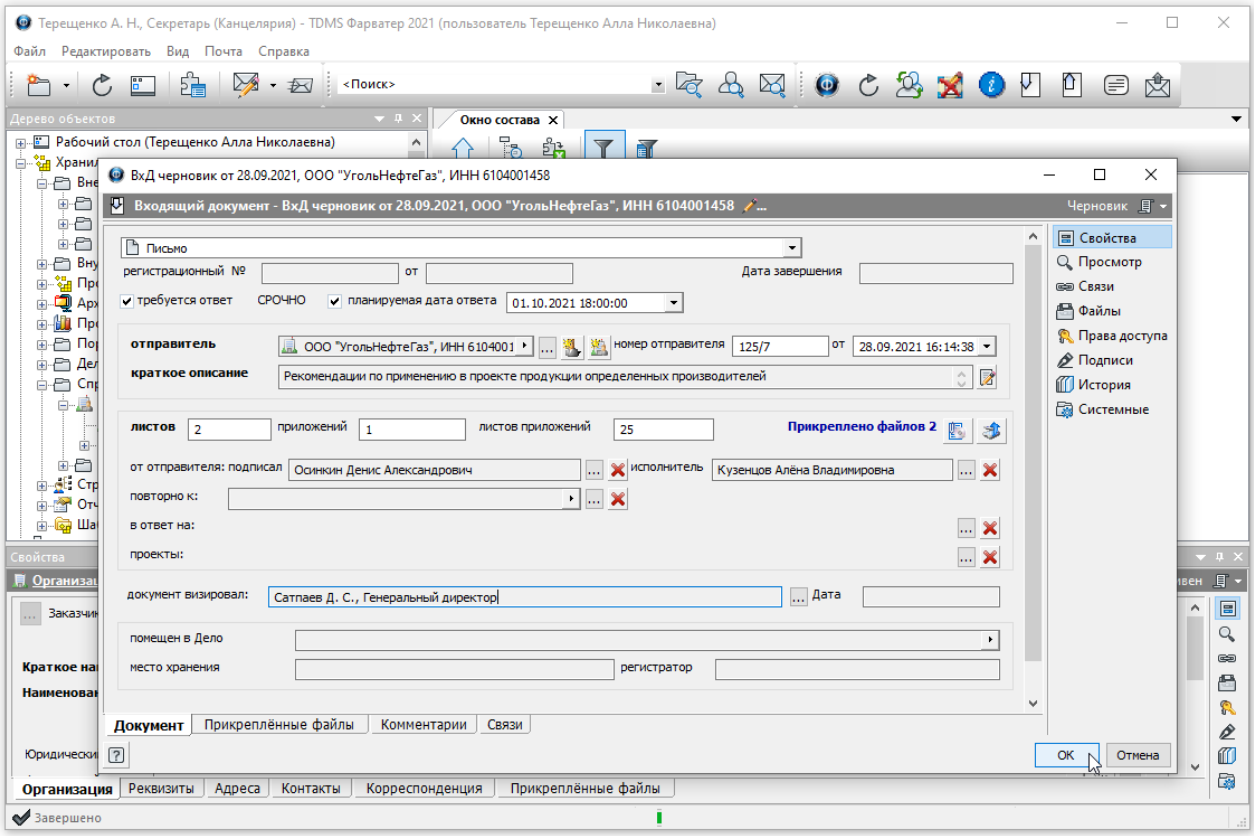


ВНИМАНИЕ!

В окне выбора сотрудников используйте фильтр.

Если в организации существует постоянный список визирующих, то попросите Администратора создать шаблон, который в будущем можно использовать через кнопку **Автозаполнение**.

При выборе **Да (одним сотрудником)** появится окно, в котором необходимо выбрать одного сотрудника. По завершении заполнения информации о письме нажать **ОК**.



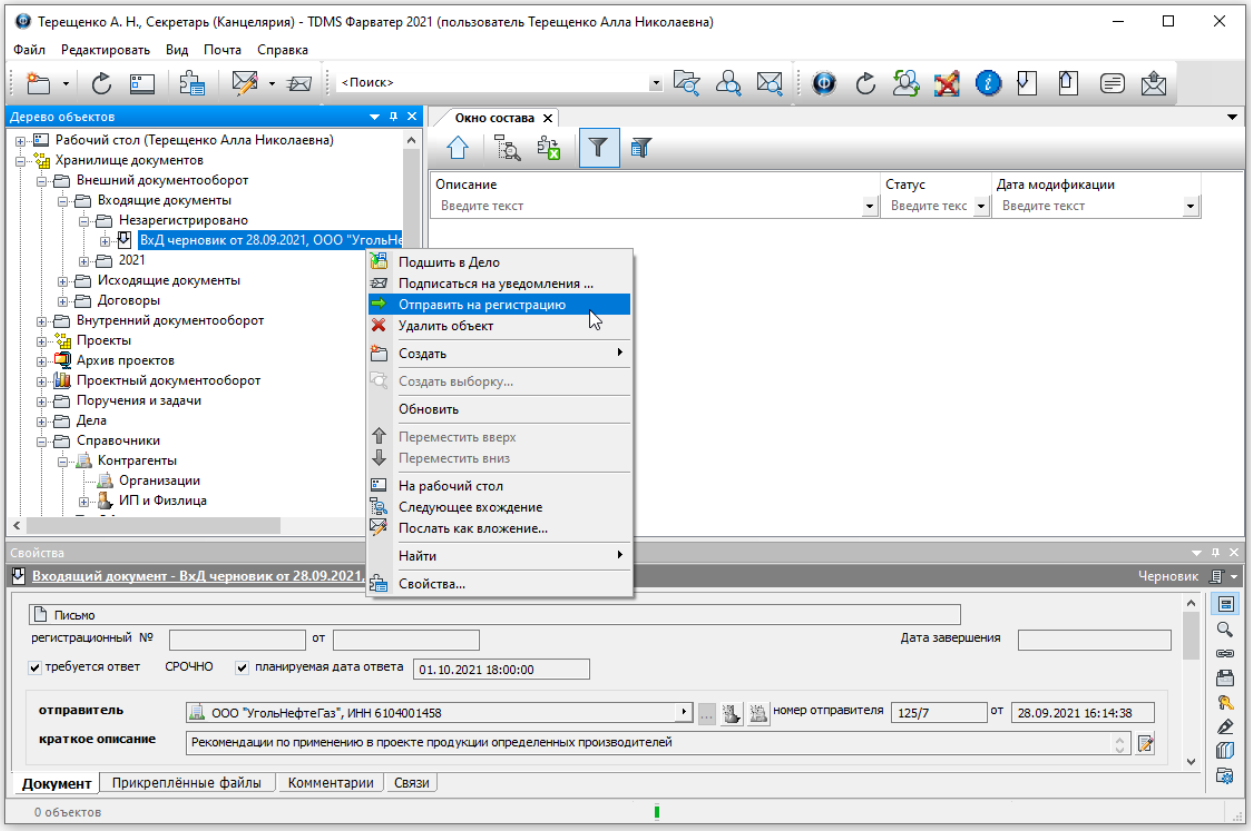
Регистрация входящего документа

После завершения заполнения информации входящий документ приобретает статус **Черновик** и находится в папке **Не зарегистрировано** по следующему пути:

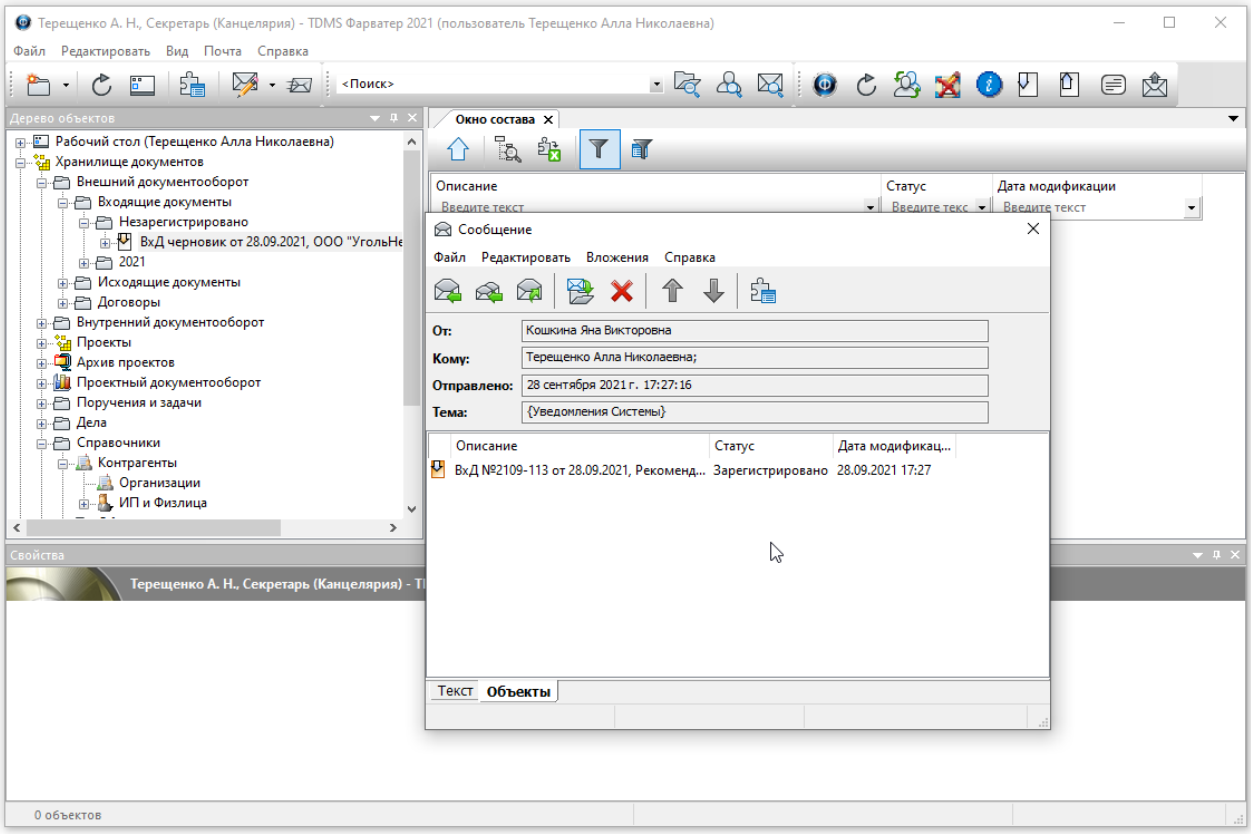
Хранилище документов – Внешний документооборот – Входящие документы

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с нужным документом из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отправить на регистрацию**.

Вернуться к началу

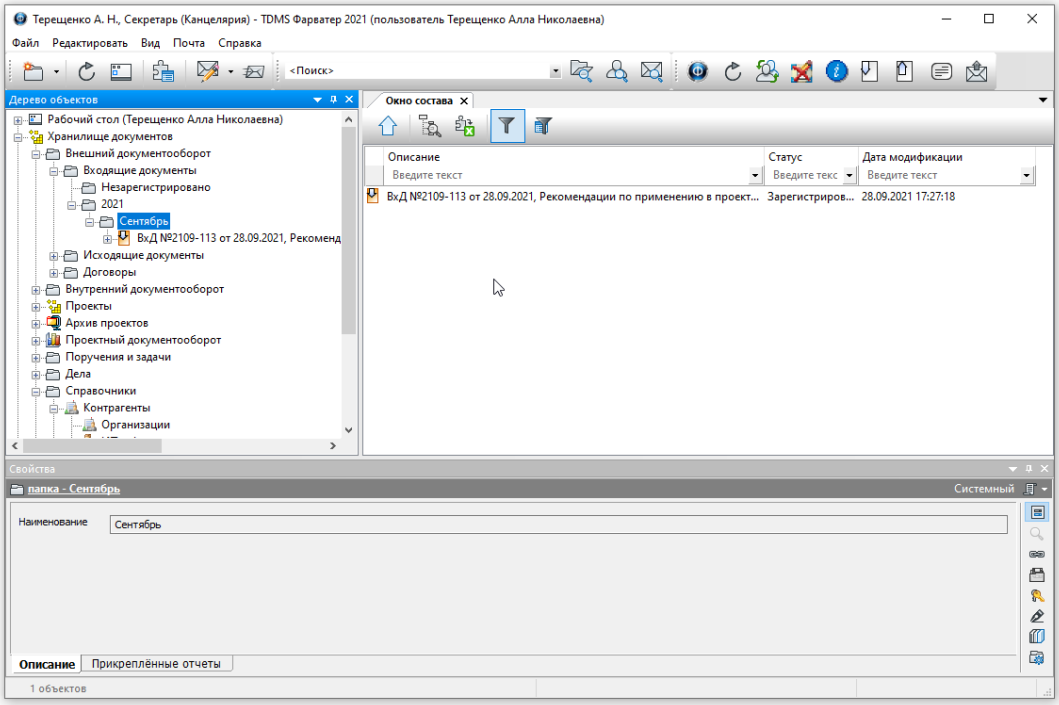


После того как сотрудник, ответственный за регистрацию документов, присвоит номер, автору документа придет системное уведомление.



После завершения регистрации документ в папке **Входящие документы** сортируется по дате регистрации и находится по следующему пути:

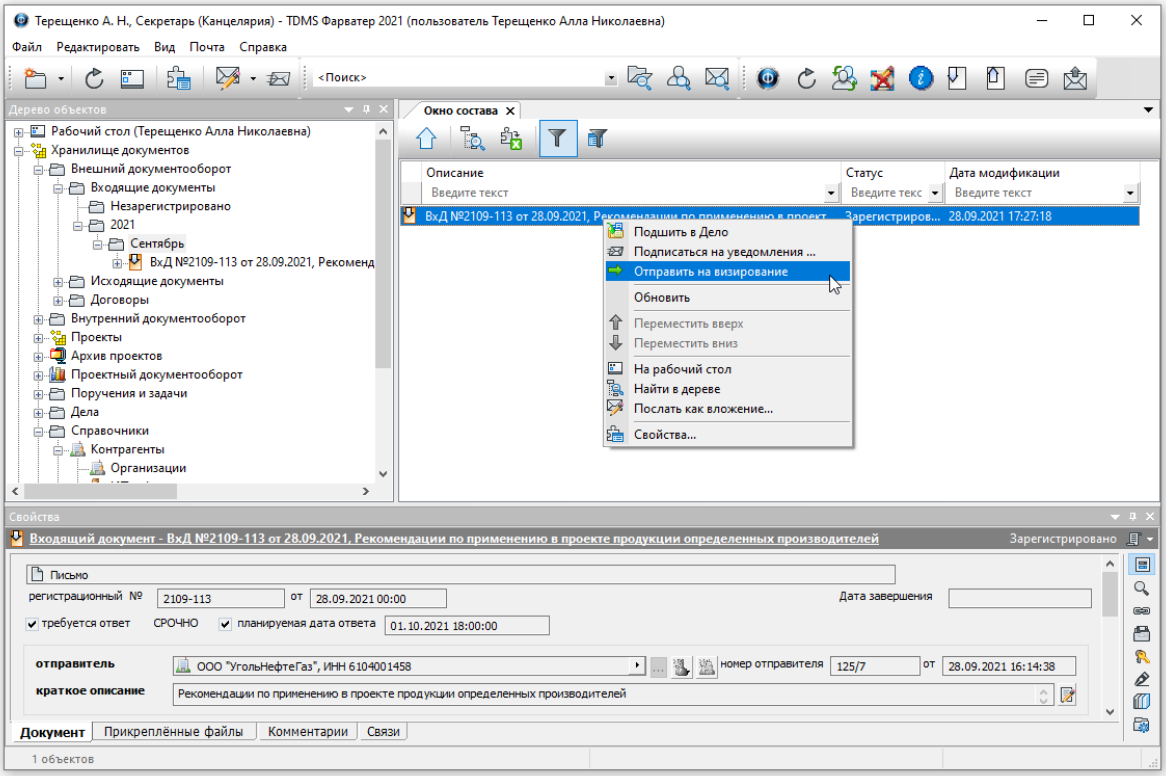
Хранилище документов – Внешний документооборот – Входящие документы



Визирование входящего документа

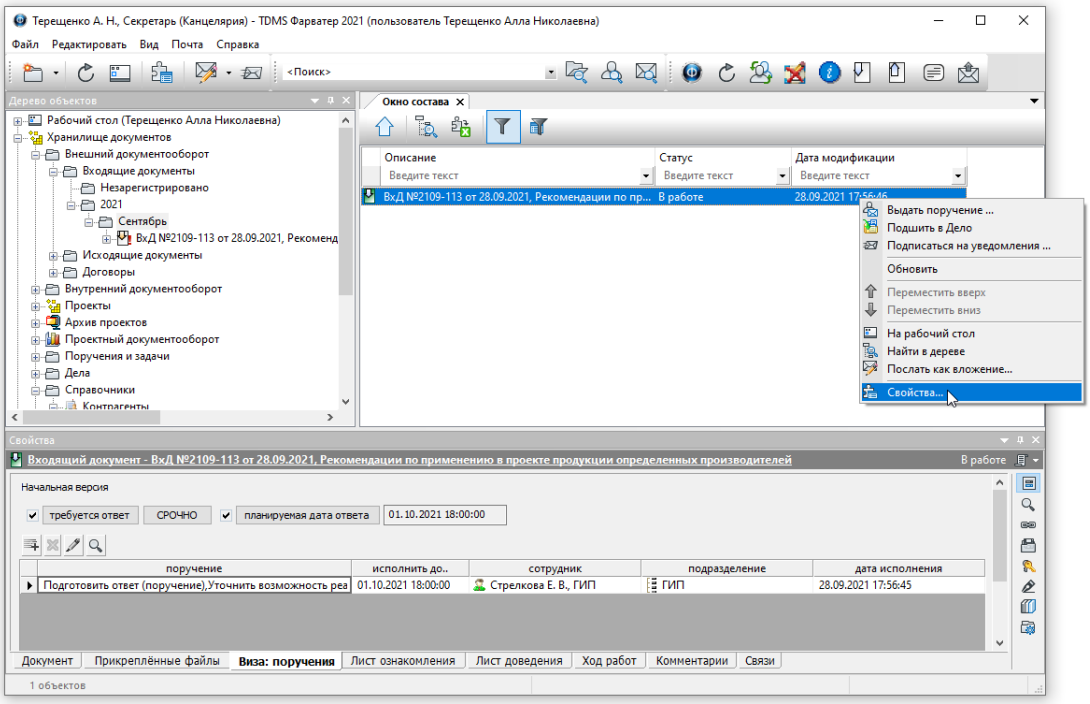
Начало процедуры визирования

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимым документом из выпадающего меню нужно выбрать пункт **Отправить на визирование**.



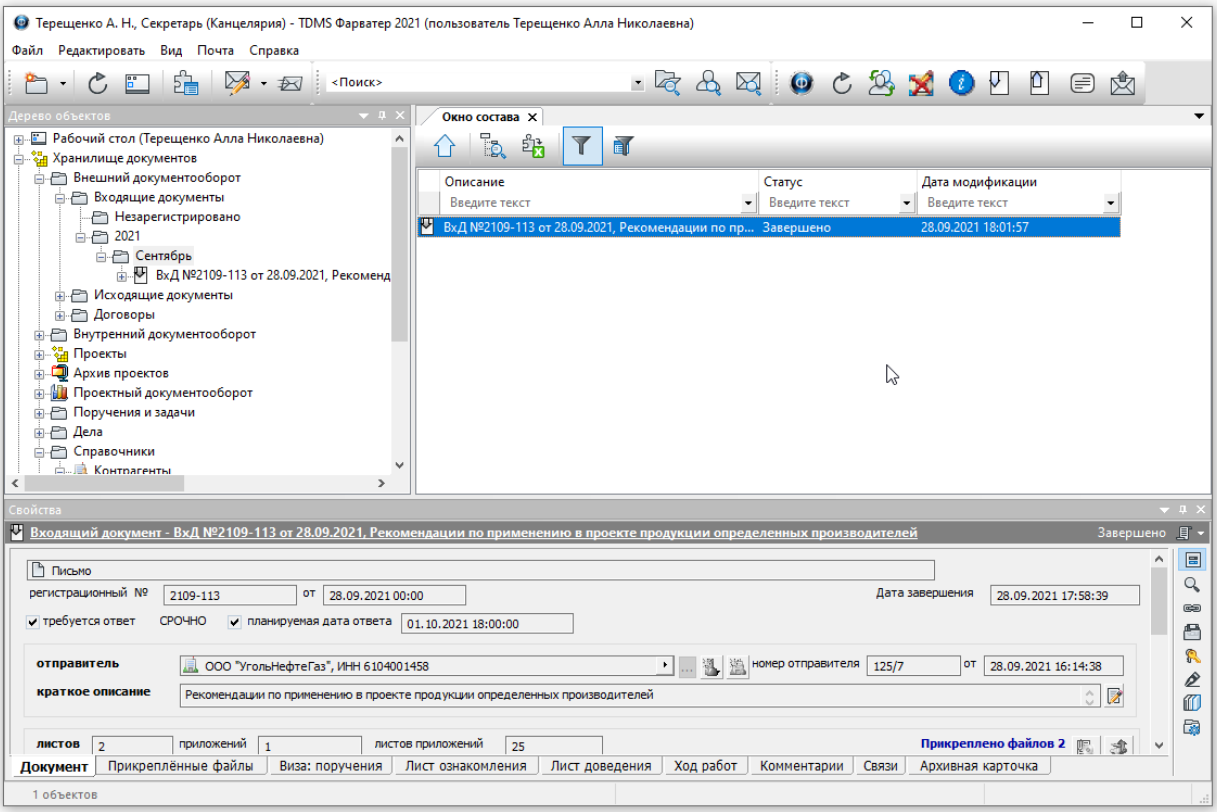
Контроль процедуры визирования

Для контроля процесса визирования необходимо, открыв **Свойства** документа или в **информационном окне Свойства**, перейти во вкладку **Виза: поручения**.



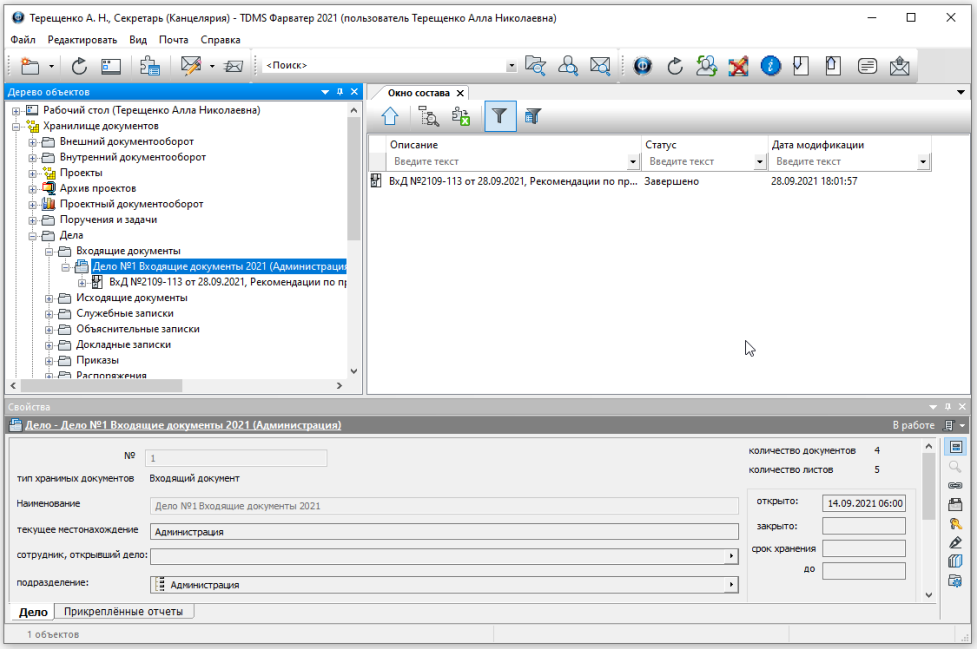
Завершение работы со входящим документом

После завершения процедуры визирования документ приобретает статус **Завершено**.



Если при создании документа не было указано дело, к которому он подшивается, то программа автоматически располагает его по пути:

Хранилище документов – Дела – Входящие документы



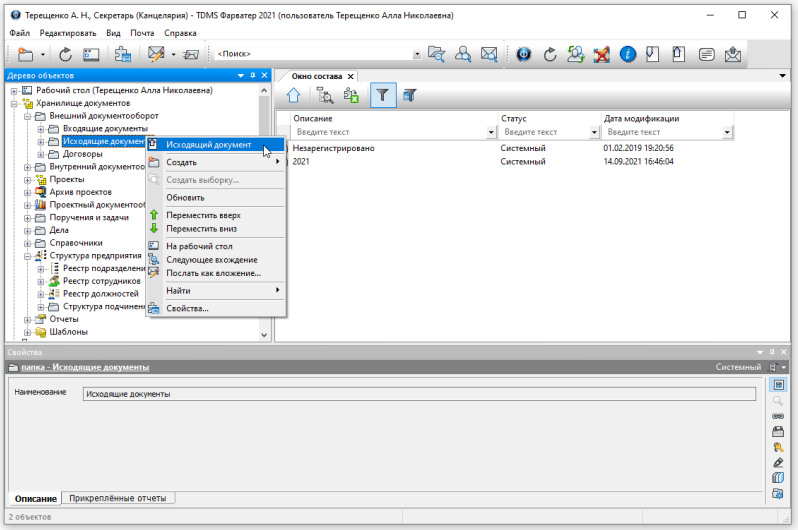
Исходящая документация

Создание исходящего документа

Раскрыть дерево объектов до уровня:

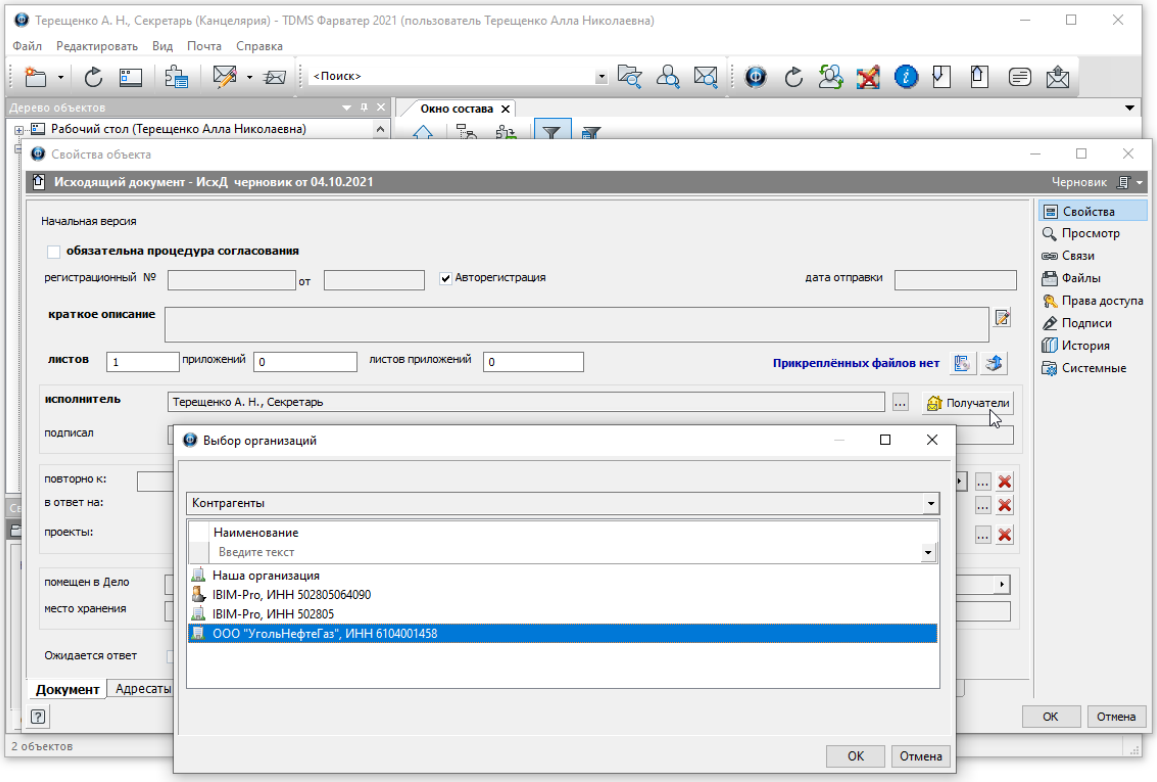
Хранилище документов – Внешний документооборот

После нажатия правой кнопкой мыши на строку **Исходящие документы** в дереве объектов из выпадающего меню необходимо выбрать команду **Исходящий документ**.

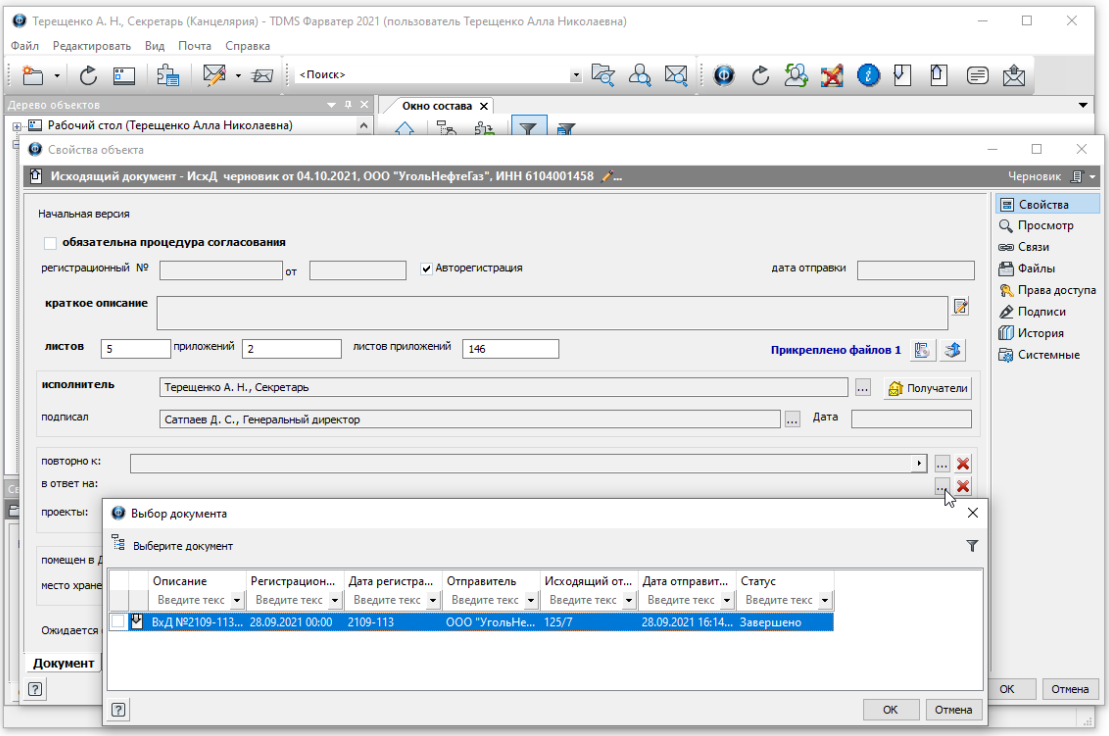


Информация о контрагенте

После нажатия кнопки **Получатели** в появившемся окне необходимо выбрать получателя. Если в предлагаемом списке нет нужного получателя, то необходимо его создать (подробнее читайте в разделе **Контрагенты**).



Если исходящий документ является ответом на входящий документ от контрагента, то необходимо нажать кнопку напротив поля **в ответ на** и в появившемся окне выбрать входящий документ.

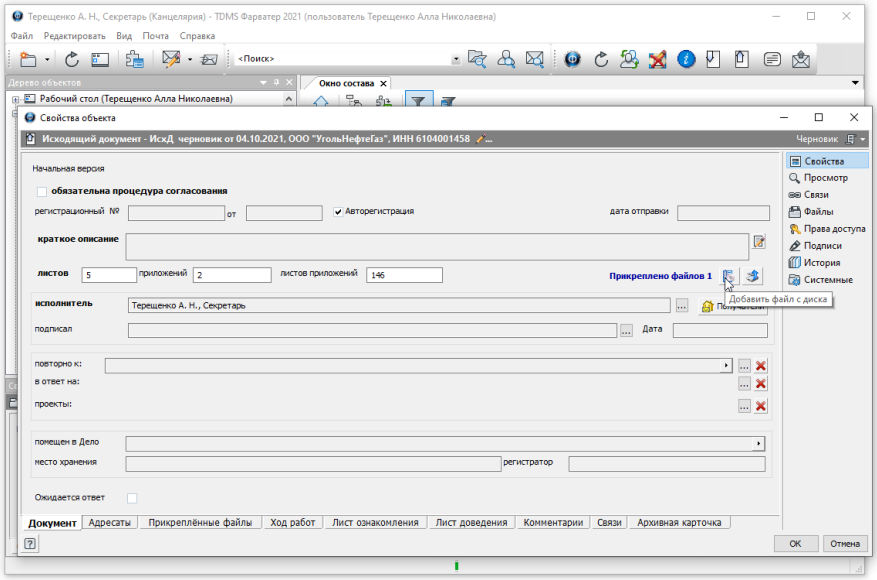


ВНИМАНИЕ!

Если исходящий документ является уникальным документом, позволяющим дать ответ на несколько входящих документов, то в окне выбора входящего документа, используя галочки, можно выбрать несколько документов.

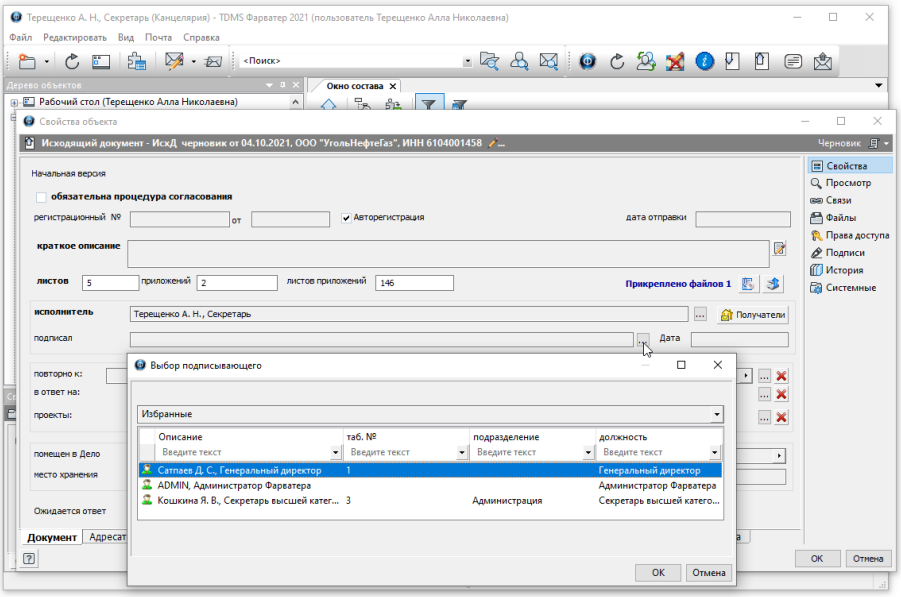
Прикрепление файлов к документу

При помощи кнопок **Добавить файл с диска** или **Добавить файл со сканера** прикрепите к документу всю необходимую информацию. Более обширный функционал по работе с файлами можно рассмотреть во вкладке **Прикреплённые файлы**.



Информация о подписании документа

При нажатии кнопки напротив поля **подписал** программа откроет окно выбора подписывающего сотрудника. Аналогичным образом можно указать исполнителя, к примеру, если **Автор** документа самостоятельно подготавливает содержимое письма, а завершать процедуру регистрации и отправку документа будет специальный сотрудник.

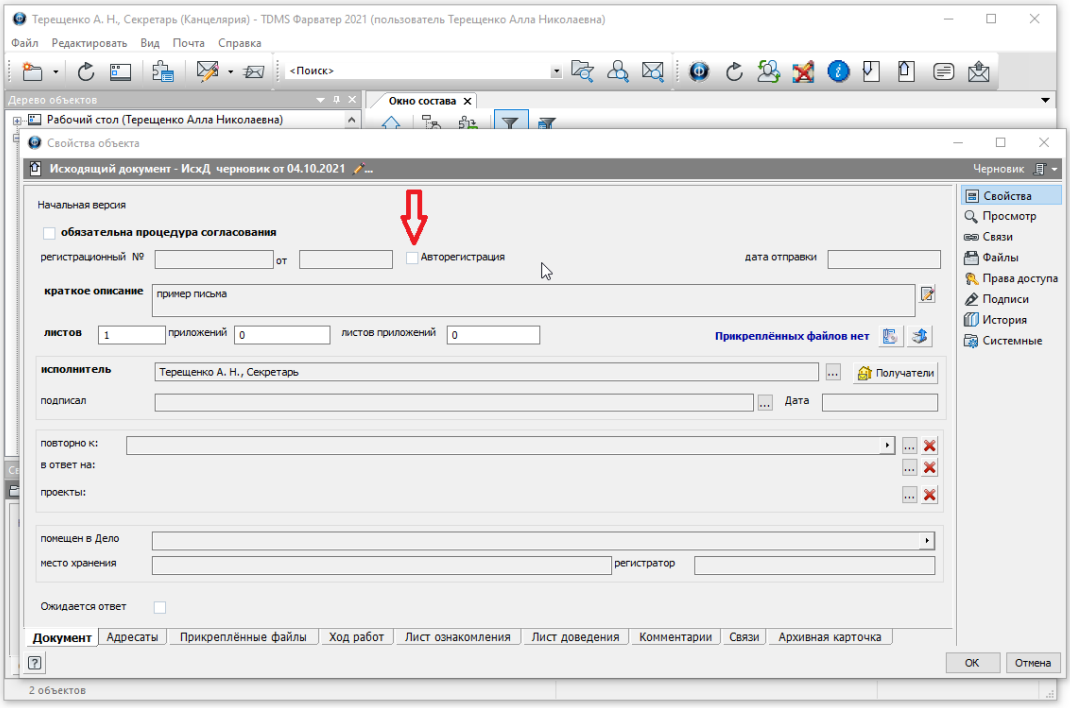


Регистрация исходящего документа

Программа позволяет проводить регистрацию ручным и автоматическим способами.

Ручная регистрация документа

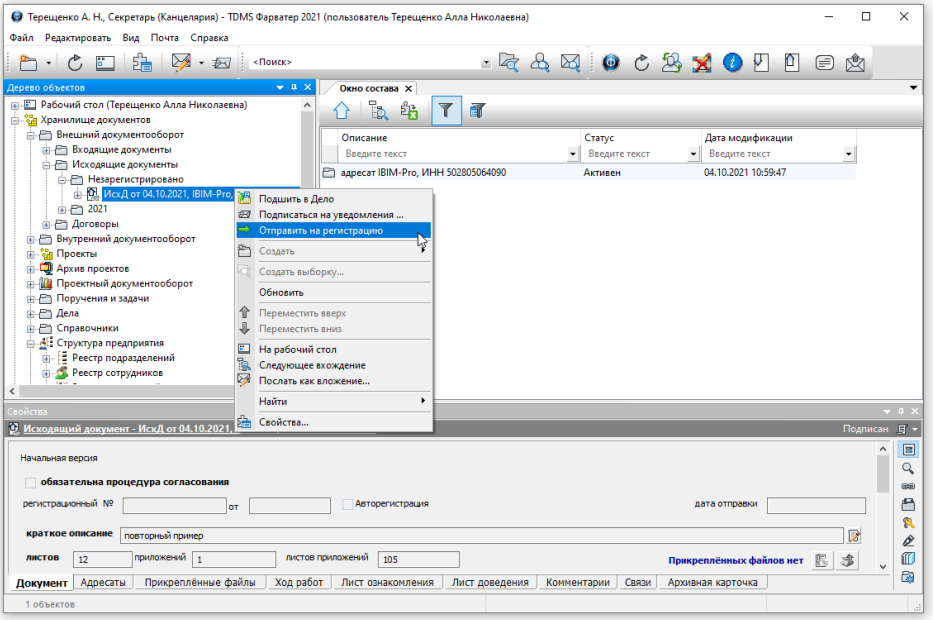
При заполнении документа необходимо отключить функцию **Авторегистрация**.



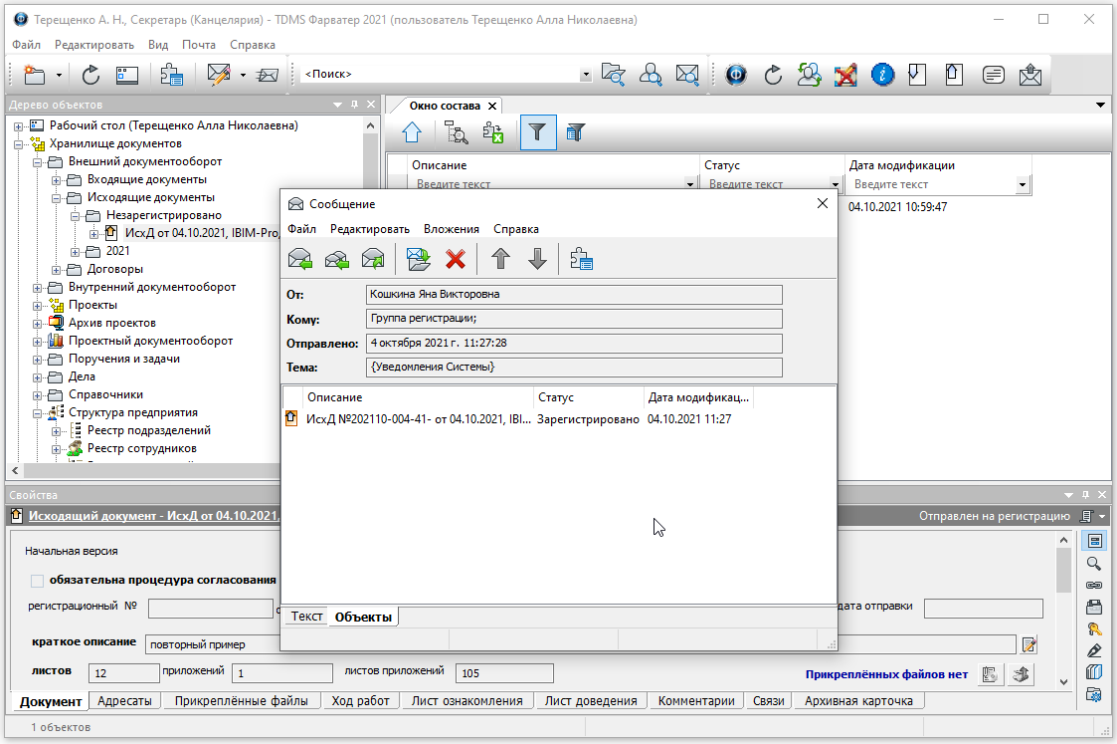
После завершения заполнения информации исходящий документ приобретает статус **Черновик** и находится в папке **Не зарегистрировано** по следующему пути:

Хранилище документов – Внешний документооборот – Исходящие документы

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с нужным документом из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отправить на регистрацию**.

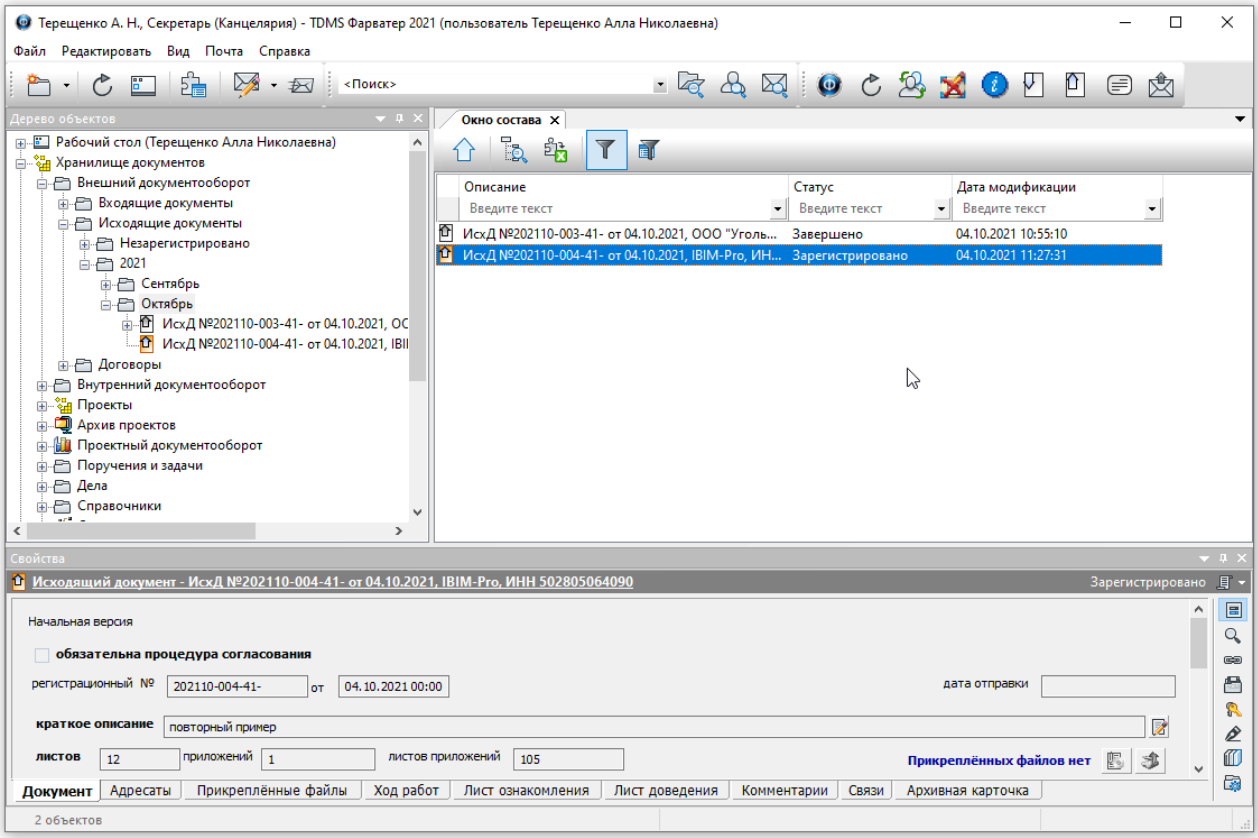


После того как сотрудник, ответственный за регистрацию документов, присвоит номер, автору документа придет системное уведомление.



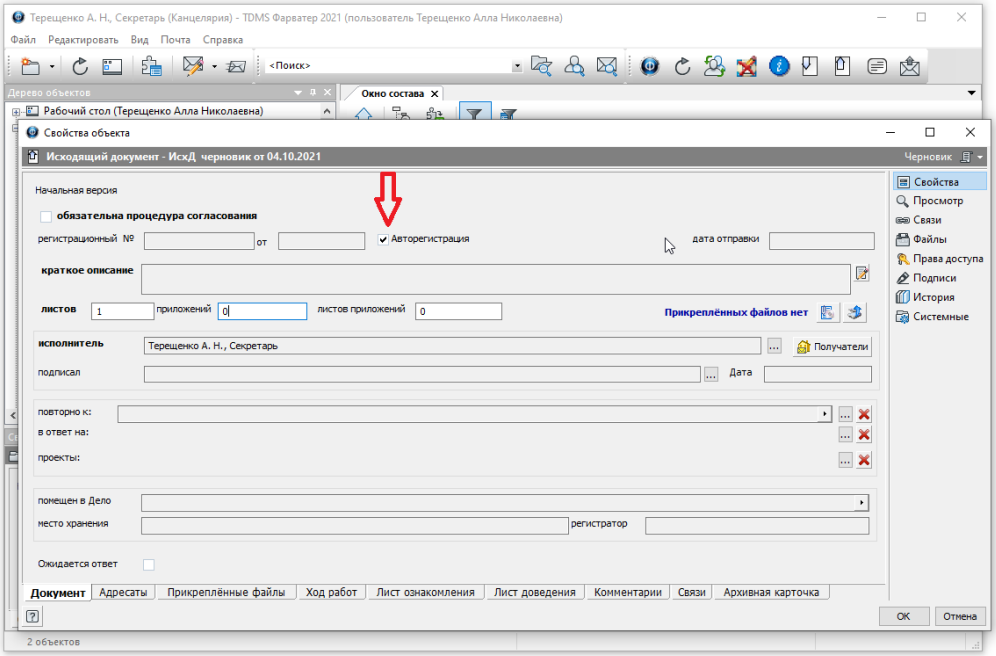
После завершения регистрации документ в папке **Исходящие документы** сортируется по дате регистрации и находится по следующему пути:

Хранилище документов – Внешний документооборот – Исходящие документы



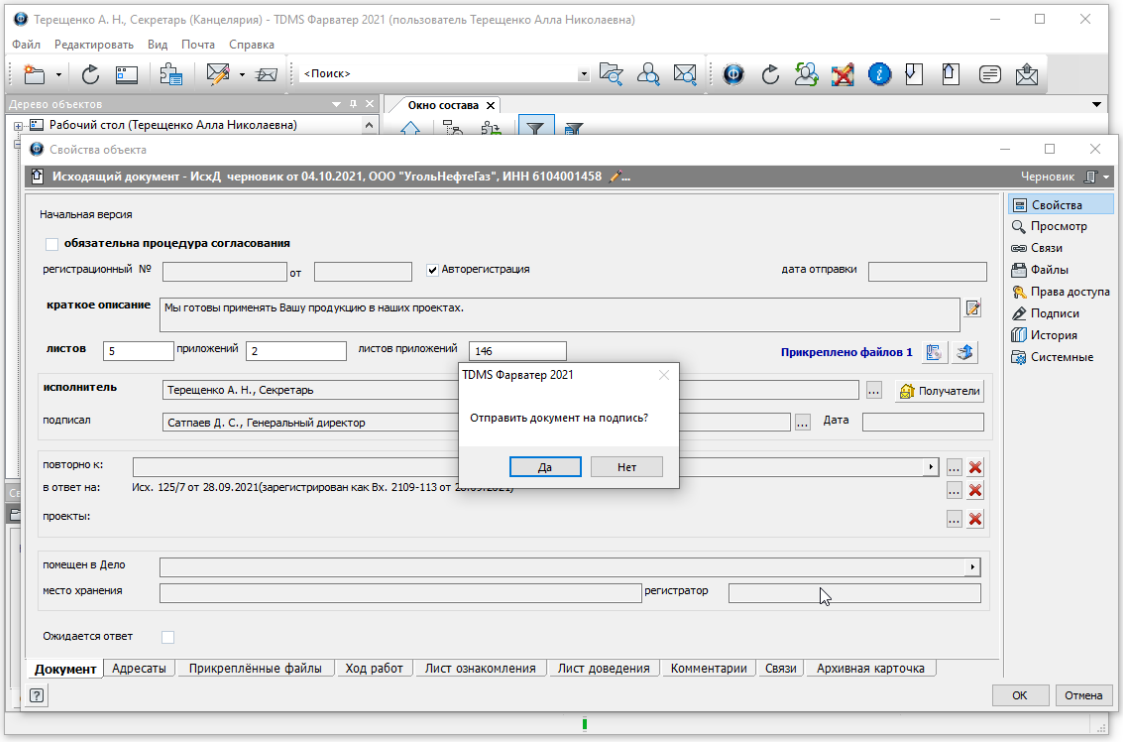
Автоматическая регистрация документа

Если функция **Авторегистрация** активна, то программа автоматически присвоит номер документа после отправки документа на регистрацию (то есть без участия сотрудника, ответственного за процедуру регистрации).



Процедура подписания исходящего документа

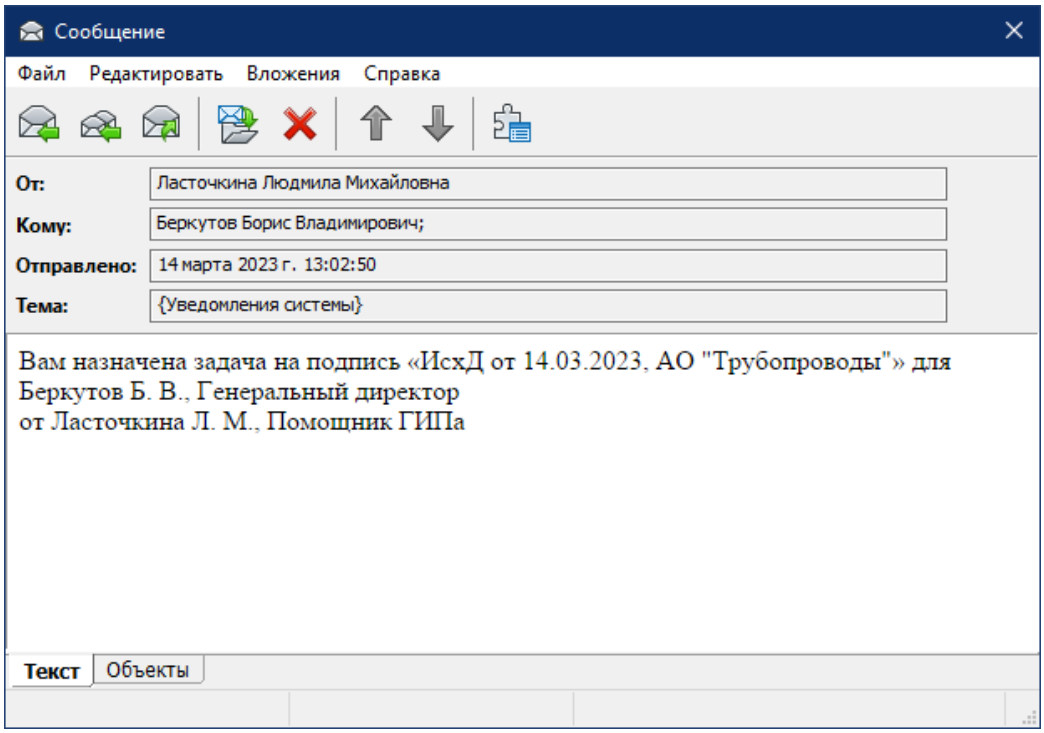
По завершении заполнения информации о документе (нажатие кнопки **ОК**) программа выдаст системное сообщение с предложением **Отправить документ на подпись**.



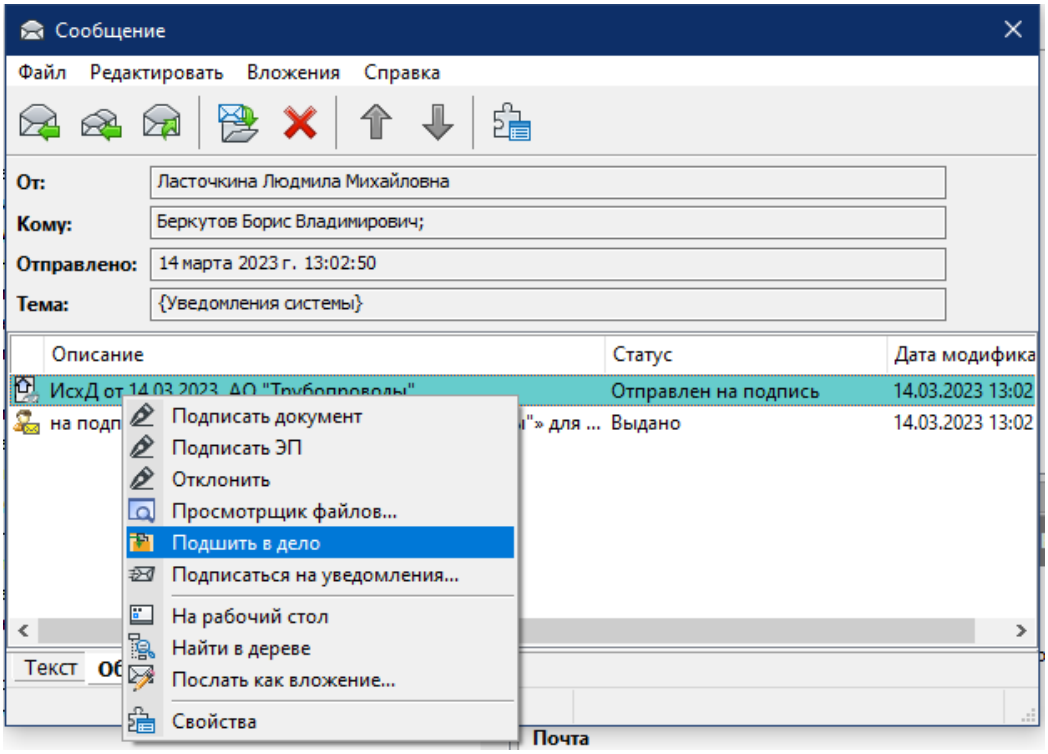
ВНИМАНИЕ!

Если активна функция **обязательна процедура согласования**, то программа не предложит **Отправить документ на подпись**, так как нужно сначала пройти согласование.

Сотруднику, который должен подписать документ, приходит уведомление.



Во вкладке **Объекты** находится исходящий документ и задача на подписание. Сотрудник может взаимодействовать с исходящим документом из окна сообщения, нажав на него правой кнопкой мыши.



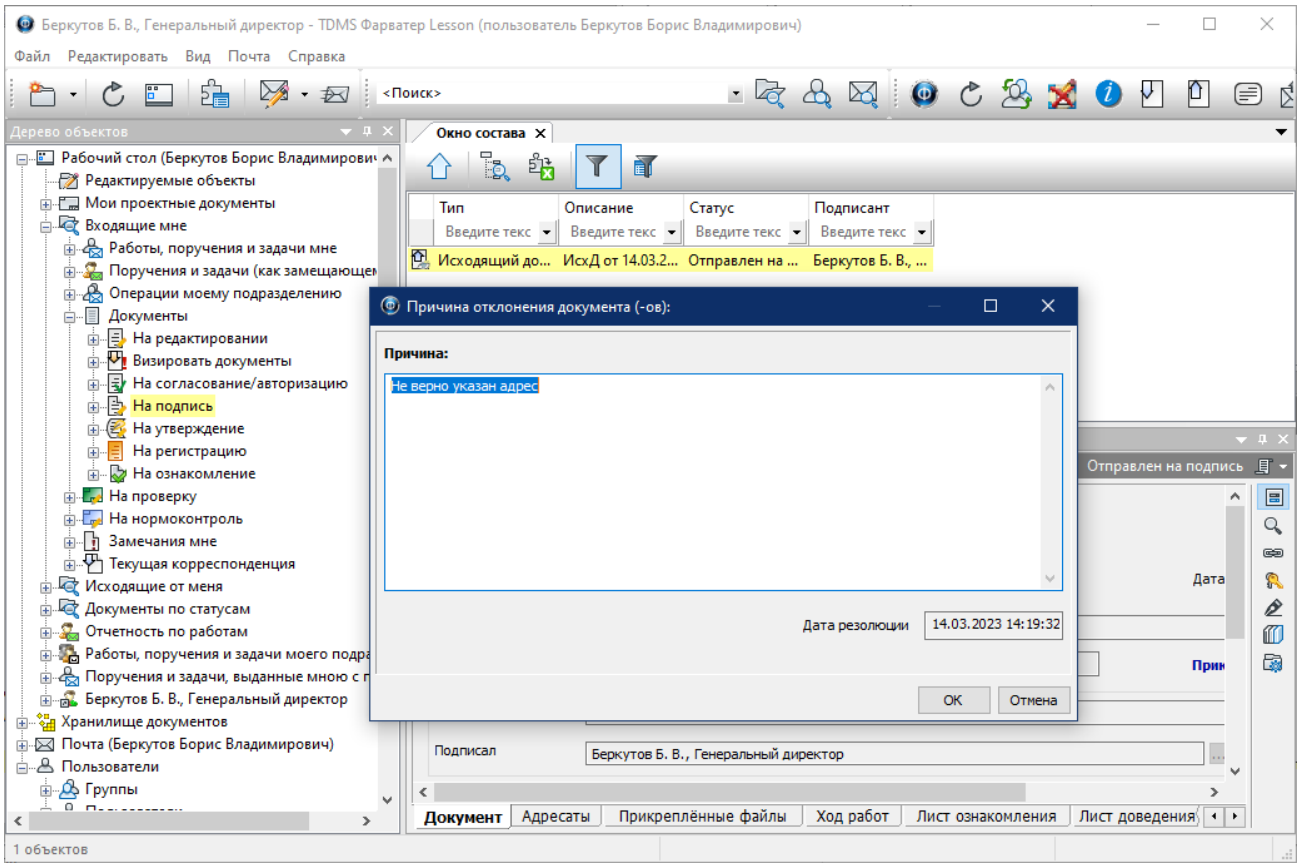
Найти документы, отправленные на подпись, можно по пути:

Рабочий стол – Входящие мне – Документы – На подпись

Для просмотра документа нужно нажать на него правой кнопкой мыши и выбрать команду **Свойства**.

Отклонить документ

Возврат на доработку осуществляется при помощи команды **Отклонить**. Для вызова команды нажмите правой кнопкой мыши на документ и выберите ее. В появившемся окне необходимо заполнить причину отклонения документа.



После отклонения автору документа придет уведомление с указанием причин отклонения документа. Подписание исходящего документа осуществляется двумя способами: средствами ТДМС Фарватер и электронно-цифровой подписью.

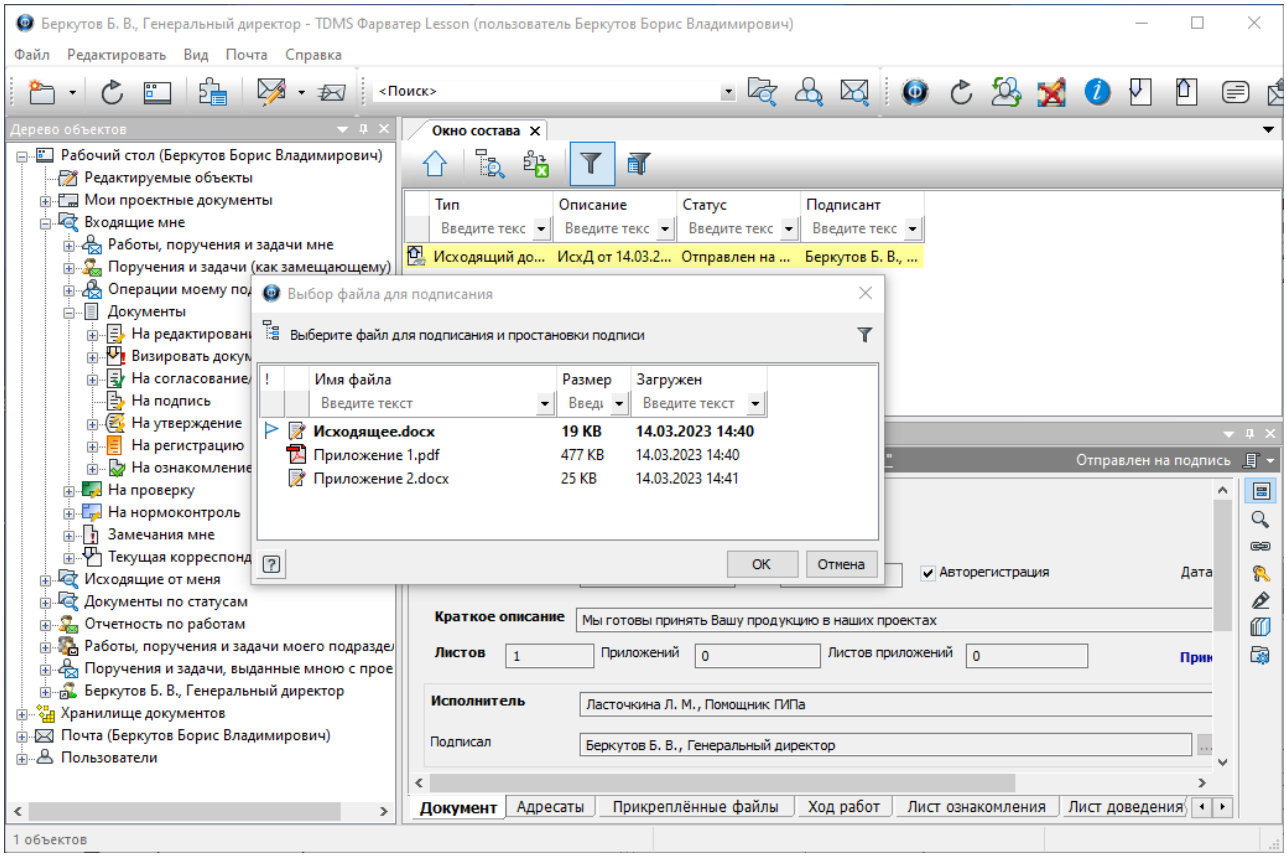
Подписание документа средствами TDMS Фарватер

Нажмите на исходящий документ правой кнопкой мыши и выберите команду **Подписать документ**. После подписания автору документа приходит уведомление.

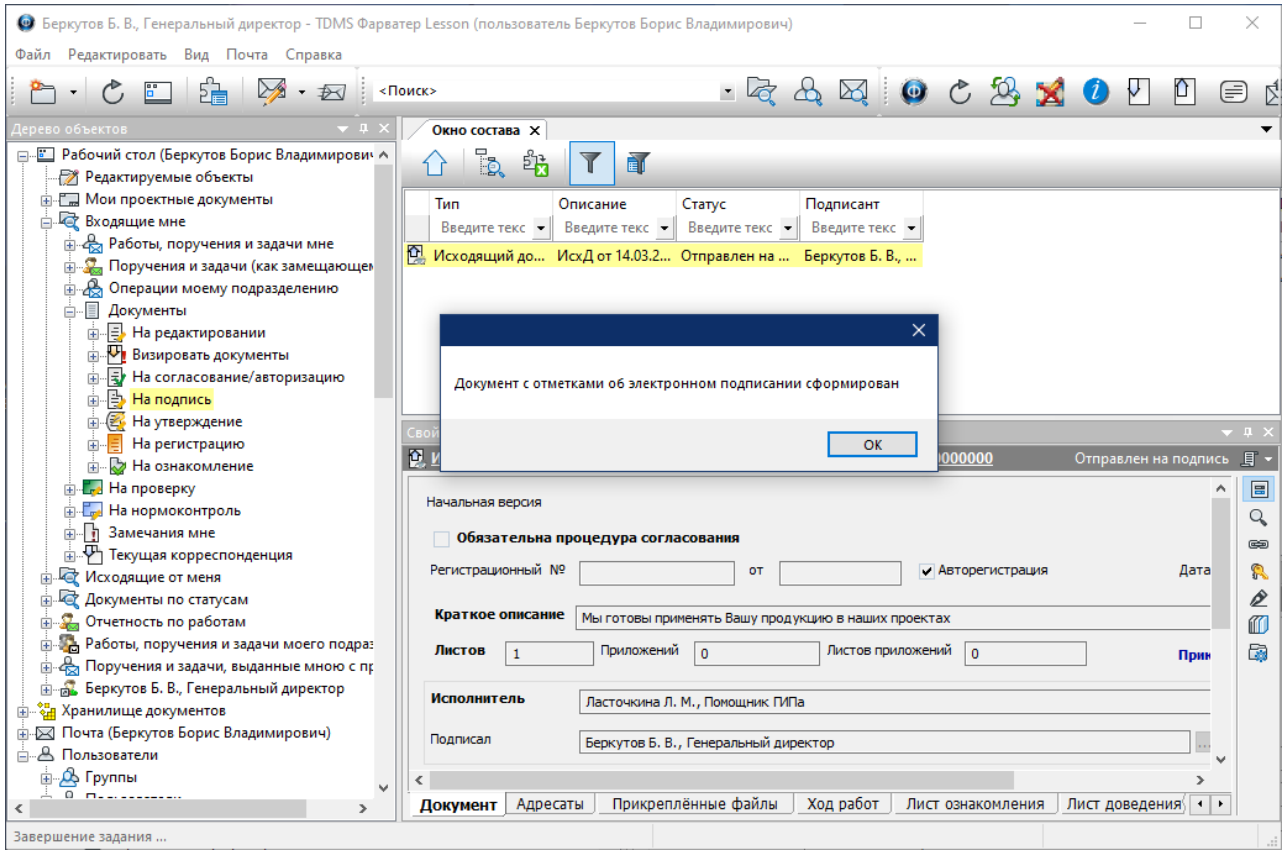
Подписание документа электронной подписью

Нажмите на исходящий документ правой кнопкой мыши и выберите команду **Подписать ЭП**. Если во вкладке **Прикреплённые файлы** находится несколько файлов, то после запуска команды открывается окно для выбора файла, который нужно подписать. Выбираем нужный нам файл и нажимаем **ОК**.

Вернуться к началу

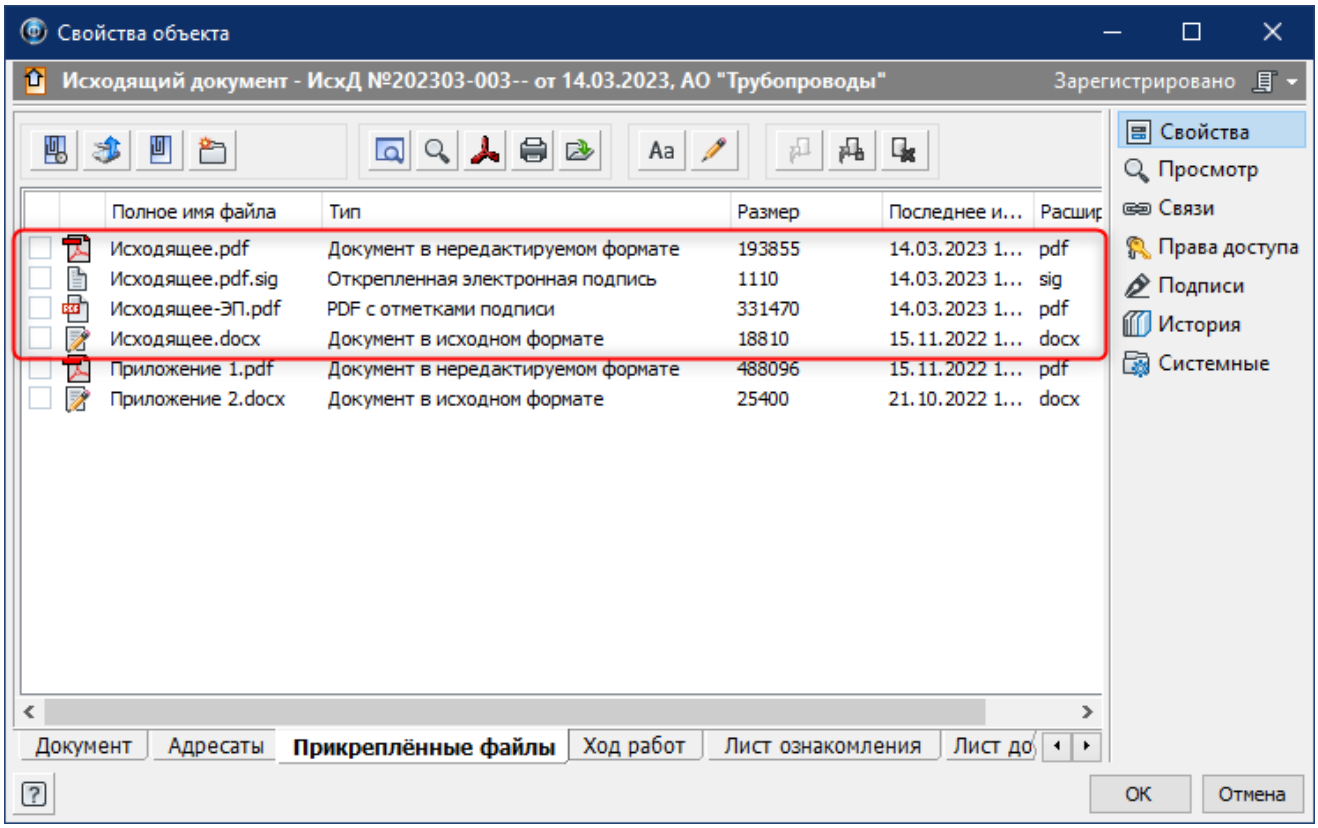


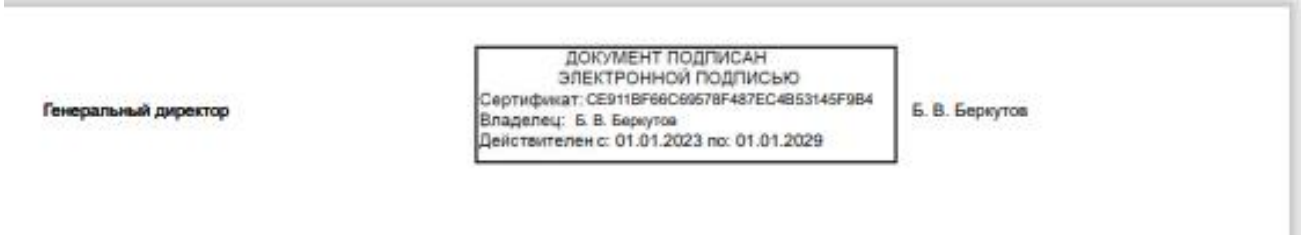
Запускается процесс подписания, после его окончания появится уведомление, нажимаем **ОК**.



Сформированные файлы находятся во вкладке **Прикреплённые файлы**. Если выбранный для подписания файл был в редактируемом формате, то из него автоматически формируется PDF-файл с таким же именем. При подписании электронной подписью формируются два файла:

1. SIG-файл, содержащий информацию о подписи. Имя файла совпадает с именем подписываемого файла.
2. PDF-файл с отметками о подписании. Имя файла состоит из имени подписываемого файла с добавлением окончания «-ЭП».



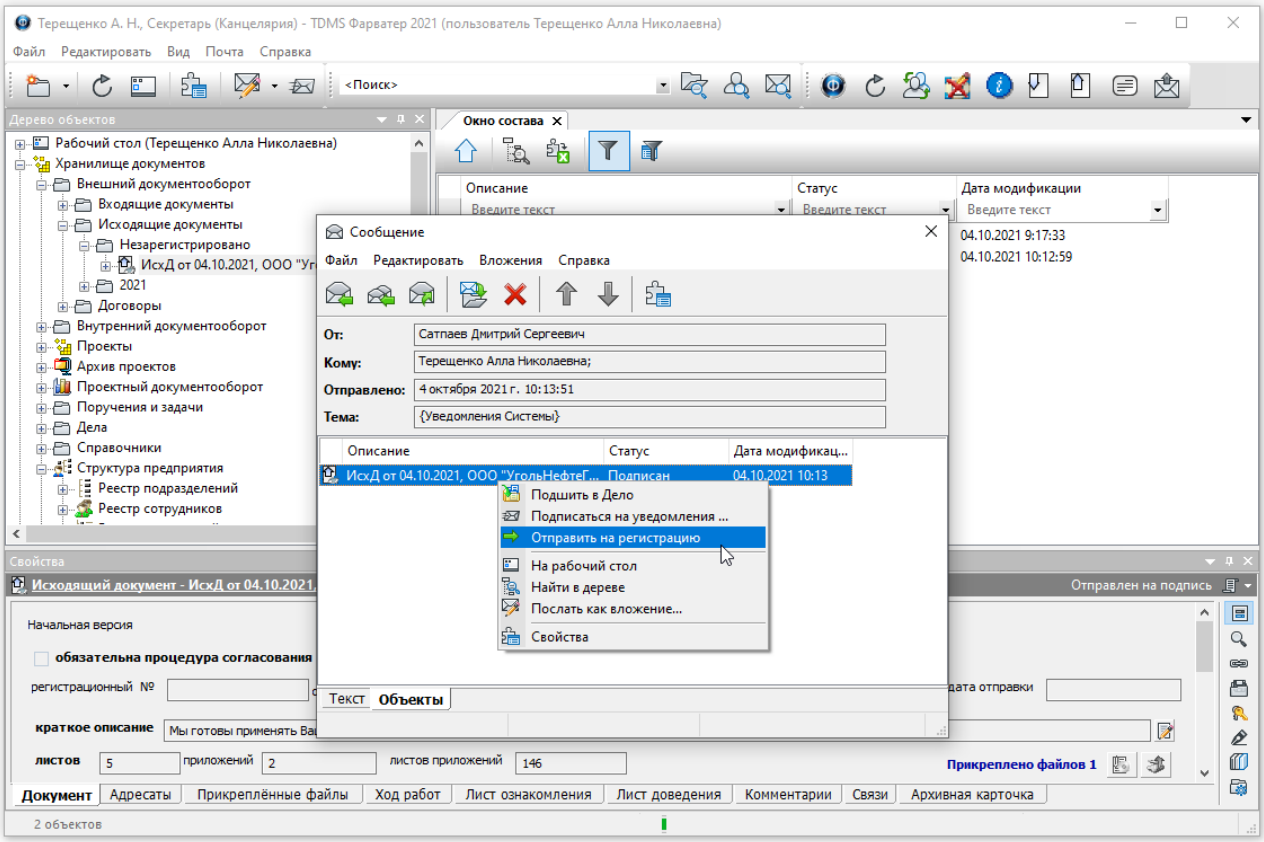


ВНИМАНИЕ!

Для выполнения команды **Подписать ЭП** необходимо, чтобы в прикрепленных файлах документа находился файл для подписания.

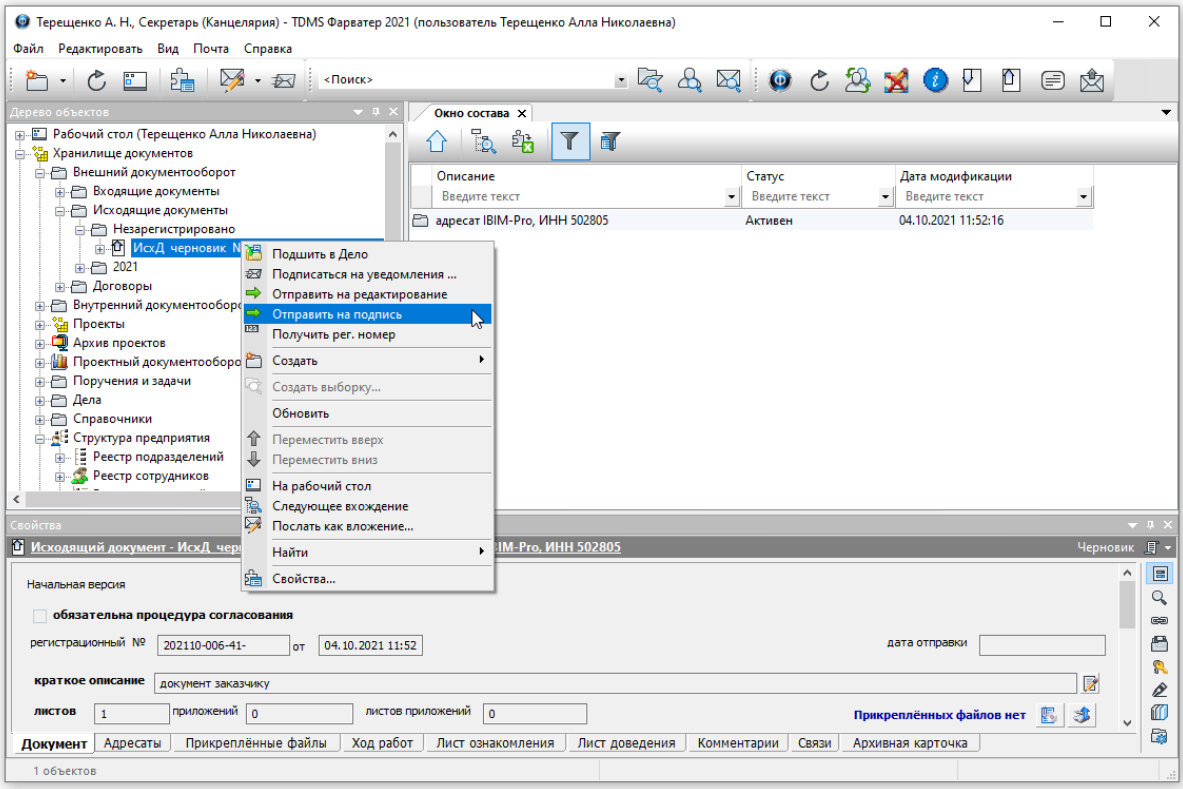
После подписания автору документа приходит уведомление. Далее документ можно отправить на регистрацию. Зайдите во вкладку **Объекты**.

Вернуться к началу



Если по завершении заполнения информации о документе (нажатие кнопки **ОК**) сотрудник отказался от отправки документа на подпись, то в дальнейшем функция отправки доступна после нажатия правой кнопкой мыши в дереве объектов на строку с черновиком исходящего письма, расположенного по следующему пути:

Хранилище документов – Исходящие документы – Не зарегистрировано

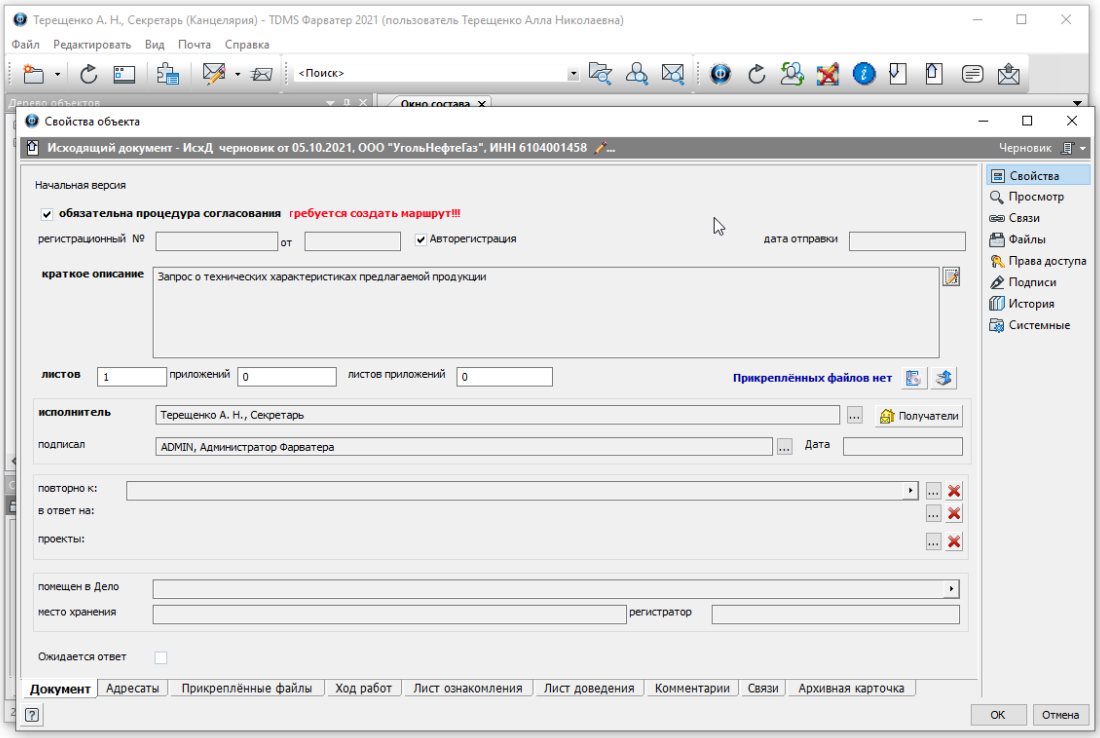


Процедура согласования исходящего документа

Шаг № 1 – Активация функции согласования

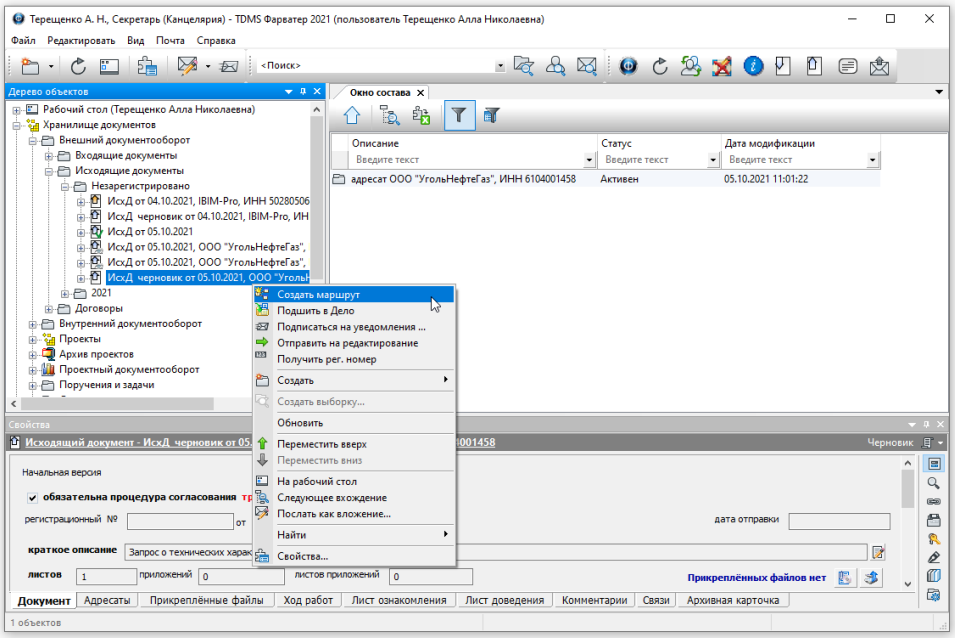
В случае необходимости согласования исходящего документа нужно в **Свойствах** документа, во вкладке **Документ**, активировать функцию

обязательна процедура согласования

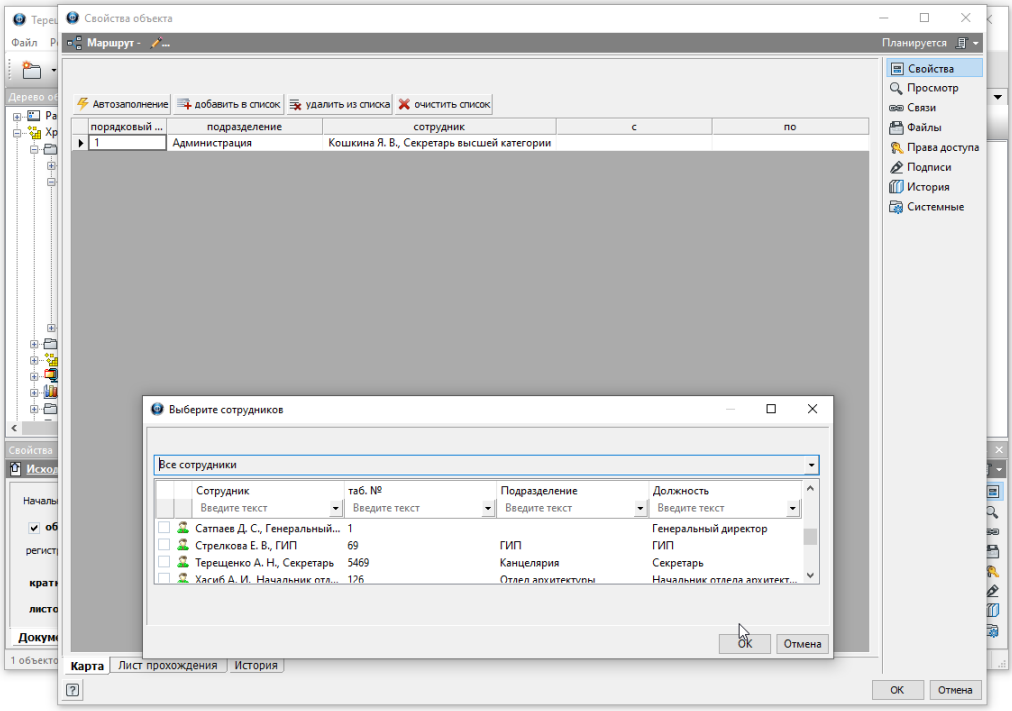


Шаг № 2 – Создание маршрута согласования

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с исходящим документом в дереве объектов из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Создать маршрут**.



В появившемся окне во вкладке **Карта** необходимо указать сотрудников, которые должны согласовать документ, используя кнопку **добавить в список**.

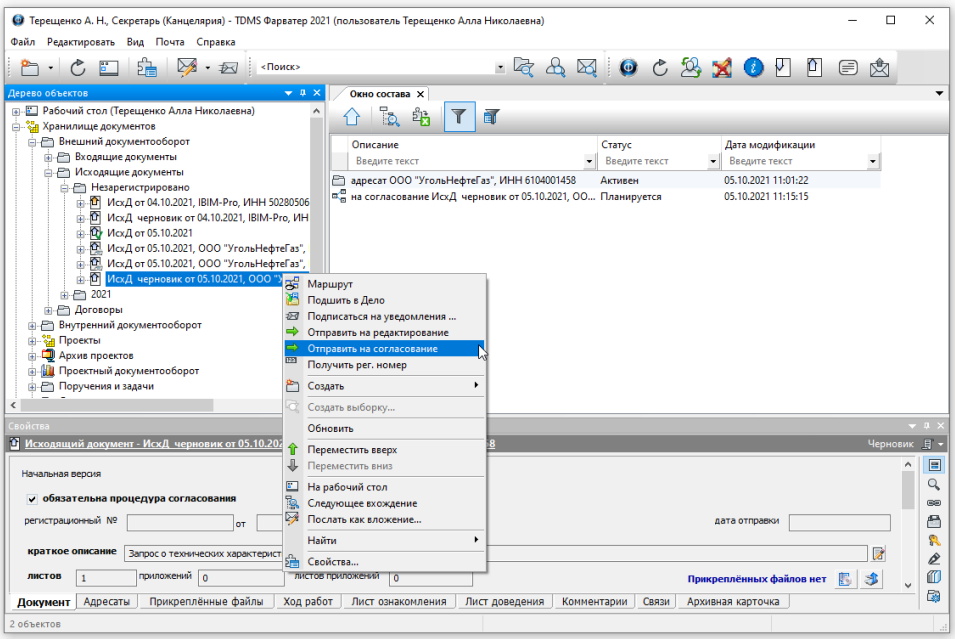


ВНИМАНИЕ!

Если в организации имеется определенный список согласующих данный тип документов, то обязуйте Администратора создать шаблон маршрута согласования, который можно будет использовать в будущем через кнопку **Автозаполнение**.

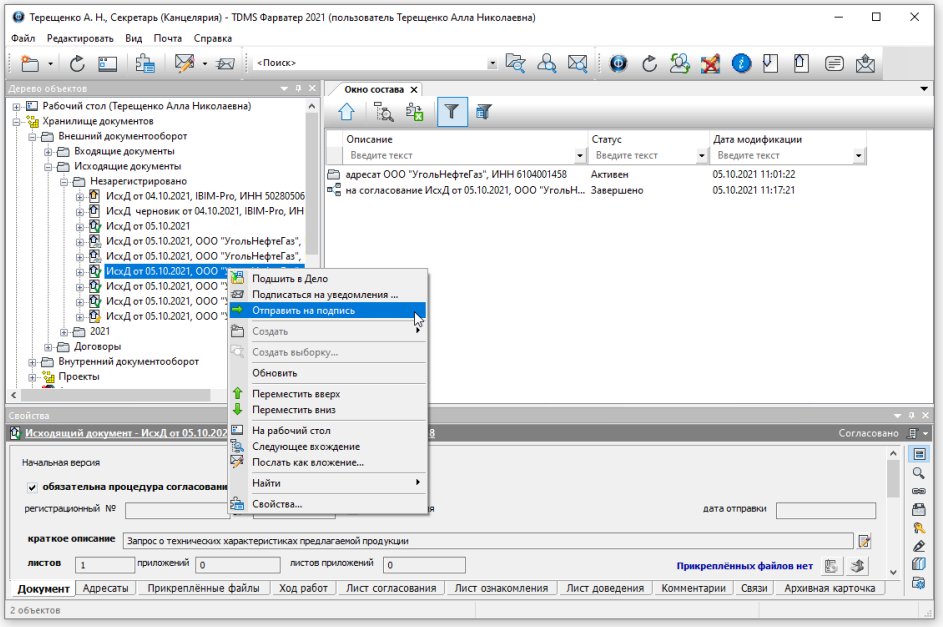
Шаг № 3 – Завершение процедуры согласования

Далее, после нажатия правой кнопкой мыши на строку с исходящим документом в дереве объектов, из выпадающего меню нужно выбрать пункт **Отправить на согласование**.



После завершения процедуры согласования работа **на согласование…** переходит в статус **Завершено**. Далее после нажатия правой кнопкой мыши на строку с исходящим документом в дереве объектов из выпадающего меню необходимо выбрать пункт:

Отправить на подпись



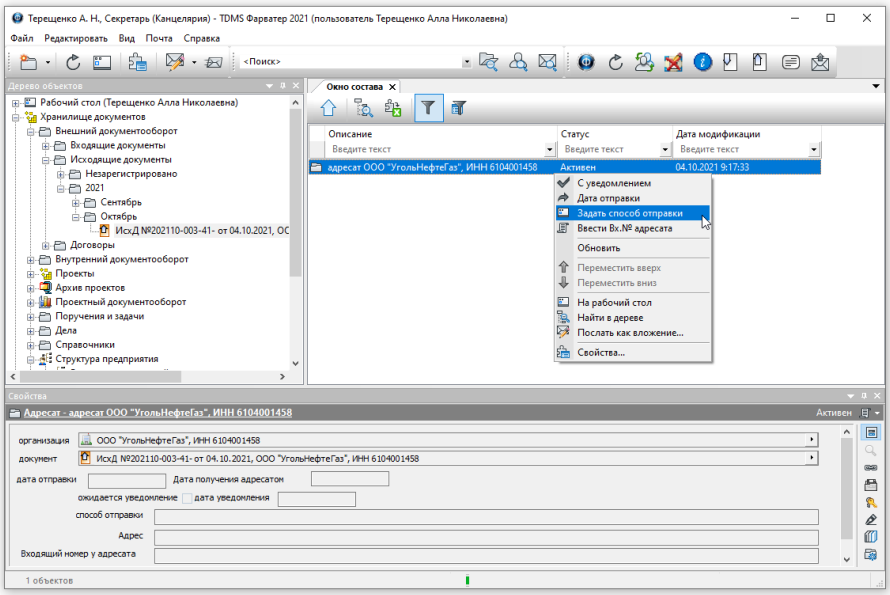
Завершение работы с исходящим документом

Задание способа отправки документа

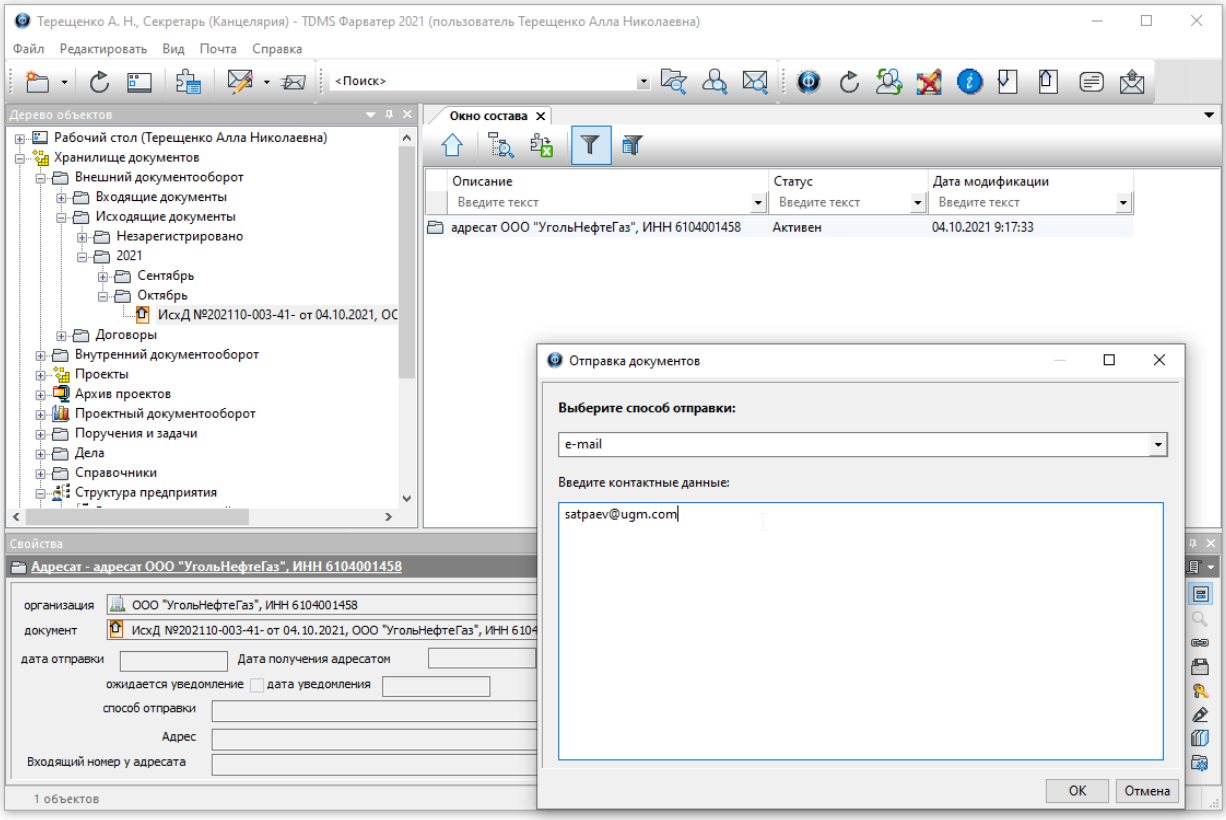
Необходимо раскрыть фильтр регистрации в дереве объектов до уровня:

Хранилище документов – Исходящая документация

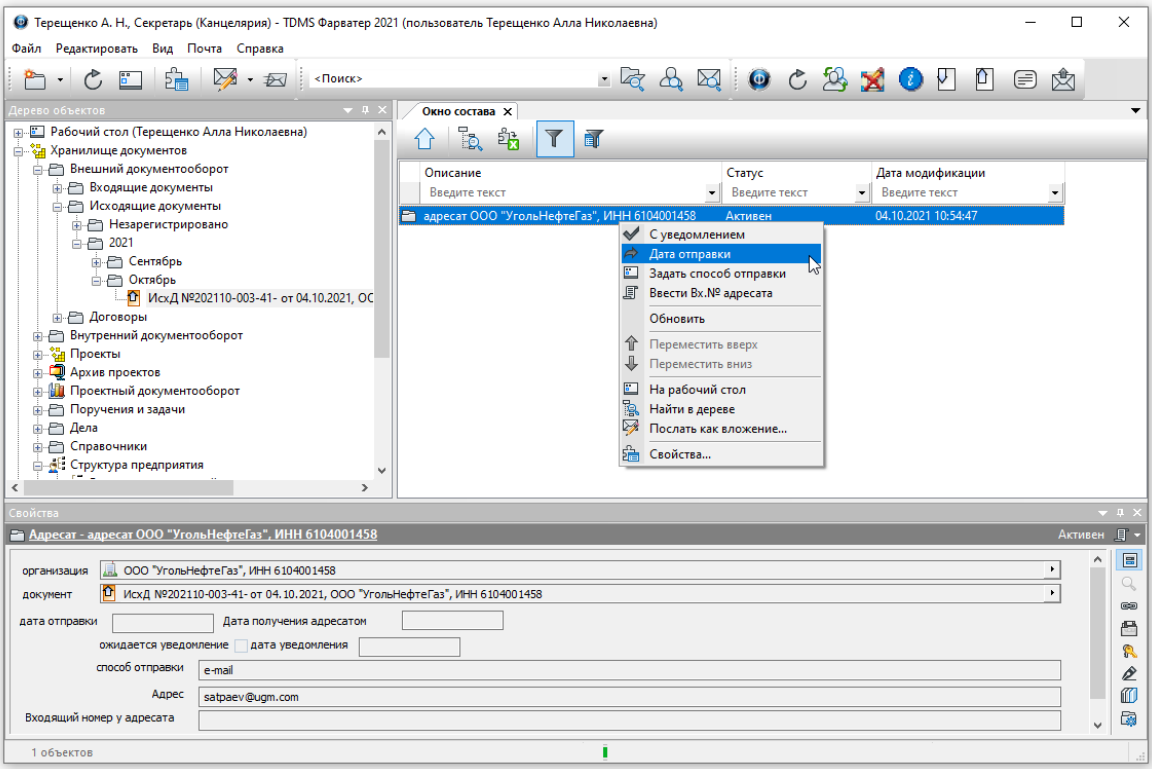
После нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимым документом нужно выбрать пункт **Задать способ отправки**.



В новом окне заполнить необходимые данные. Нажать **ОК**.

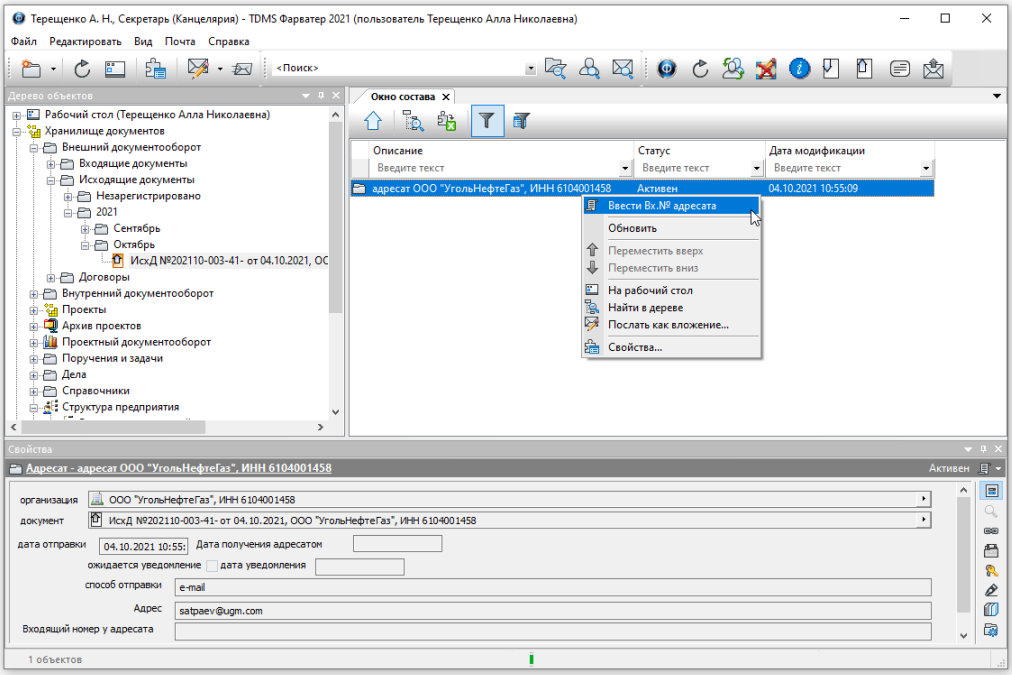


После отправки письма необходимо ввести **Дату отправки**, выбрав соответствующий пункт из выпадающего меню после нажатия правой кнопки мыши.

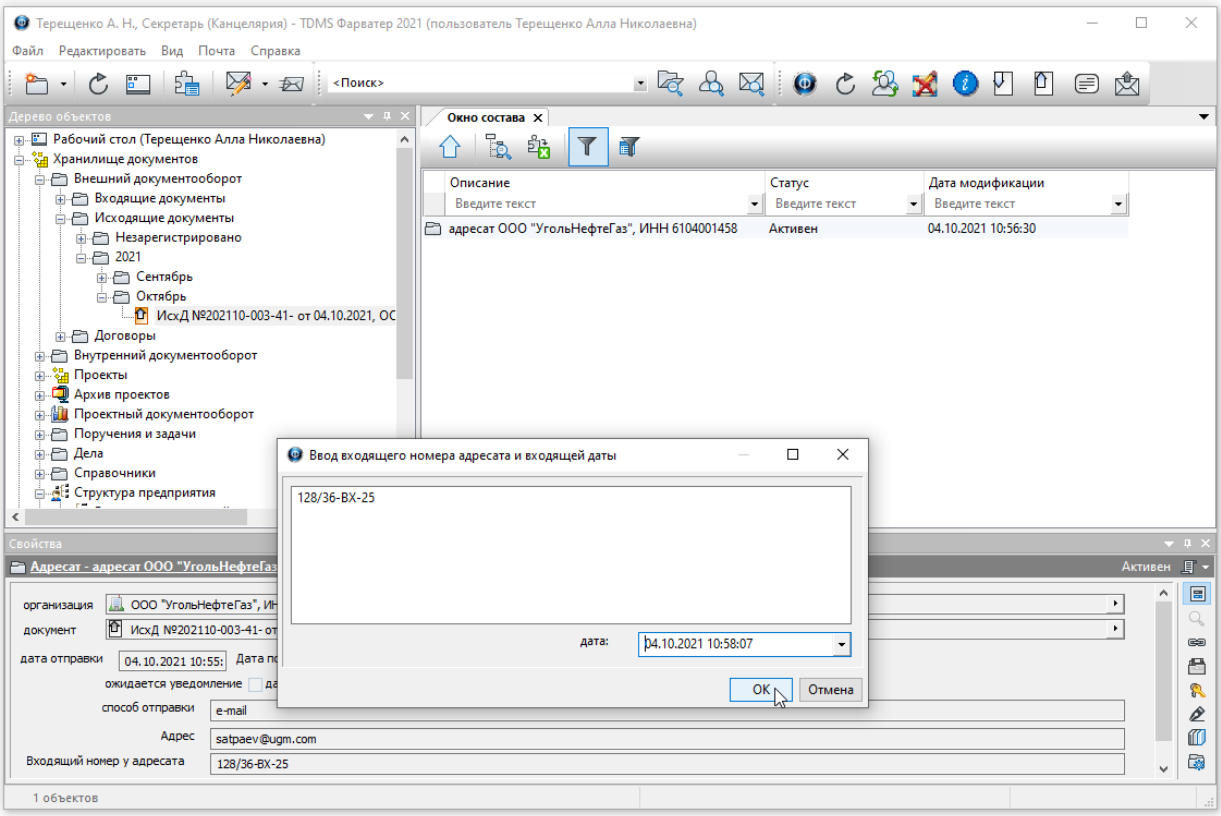


Входящий номер от адресата

Автор документа может самостоятельно внести входящий номер от адресата. Для этого необходимо из **Окна состава** после нажатия правой кнопкой мыши на строку **адресат…**, предварительно выбрав в дереве объектов строку с исходящим документом, выбрать из выпадающего меню пункт **Ввести Вх. № адресата**.

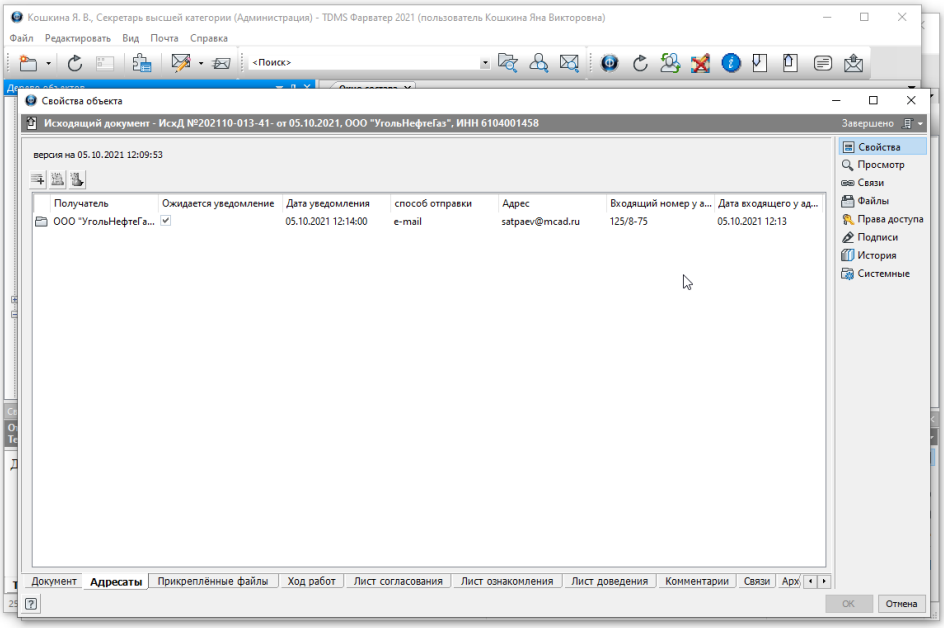


В появившемся окне необходимо ввести номер и дату входящего документа адресата.



Контрольная информация об исходящем документе

Откройте **Свойства** документа и во вкладке **Адресаты** отслеживайте всю необходимую информацию от адресата, которую внес автор документа или специализированные сотрудники вашей организации.



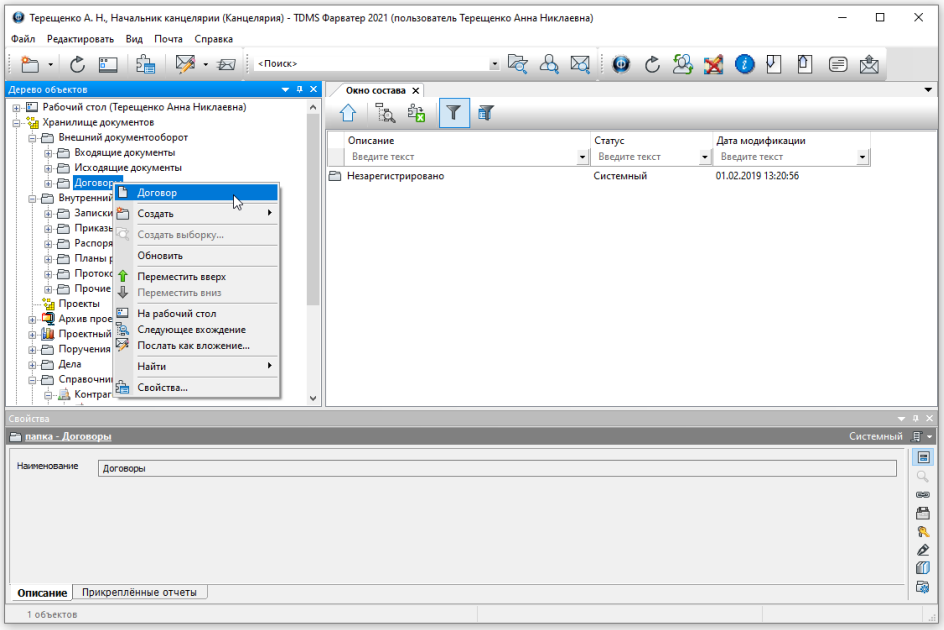
Договор

Шаг № 1 – Создание договора

Раскрыть дерево объектов до следующего уровня:

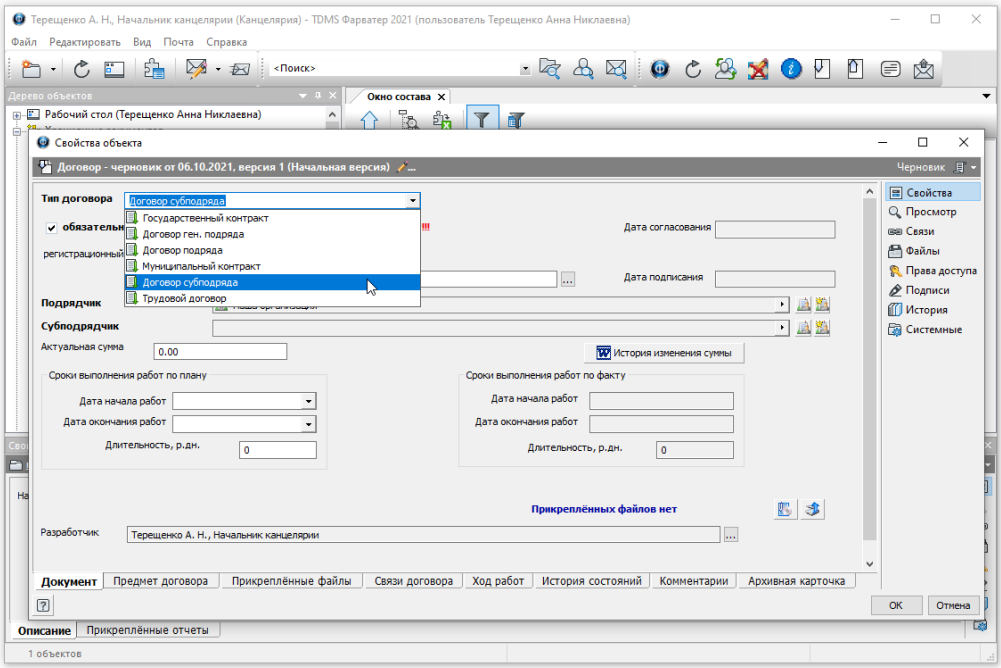
Хранилище документов – Внешний документооборот – Договор

После нажатия правой кнопкой мыши на строку **Договор** из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Договор**.



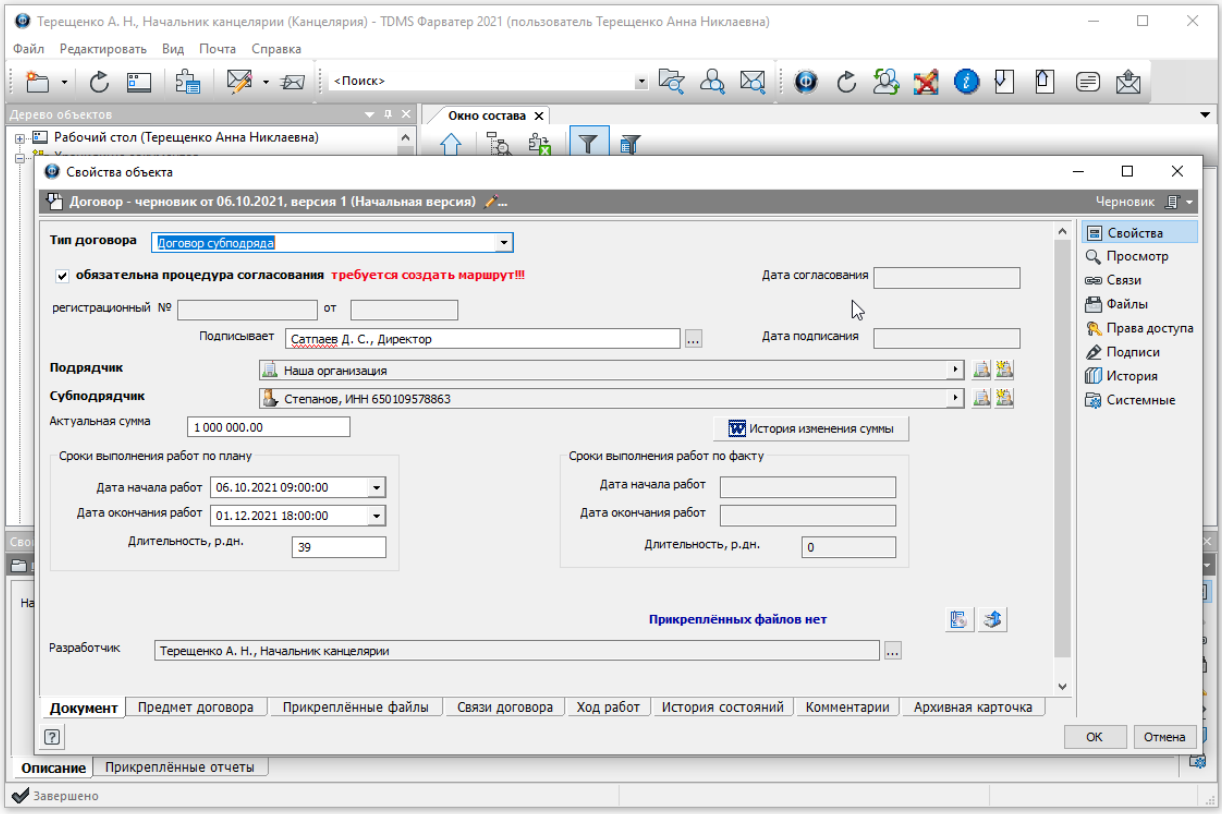
Шаг № 2 – Выбор типа договора

В появившемся окне во вкладке **Документ** необходимо выбрать **Тип договора**, раскрыв выпадающее меню напротив соответствующего поля.

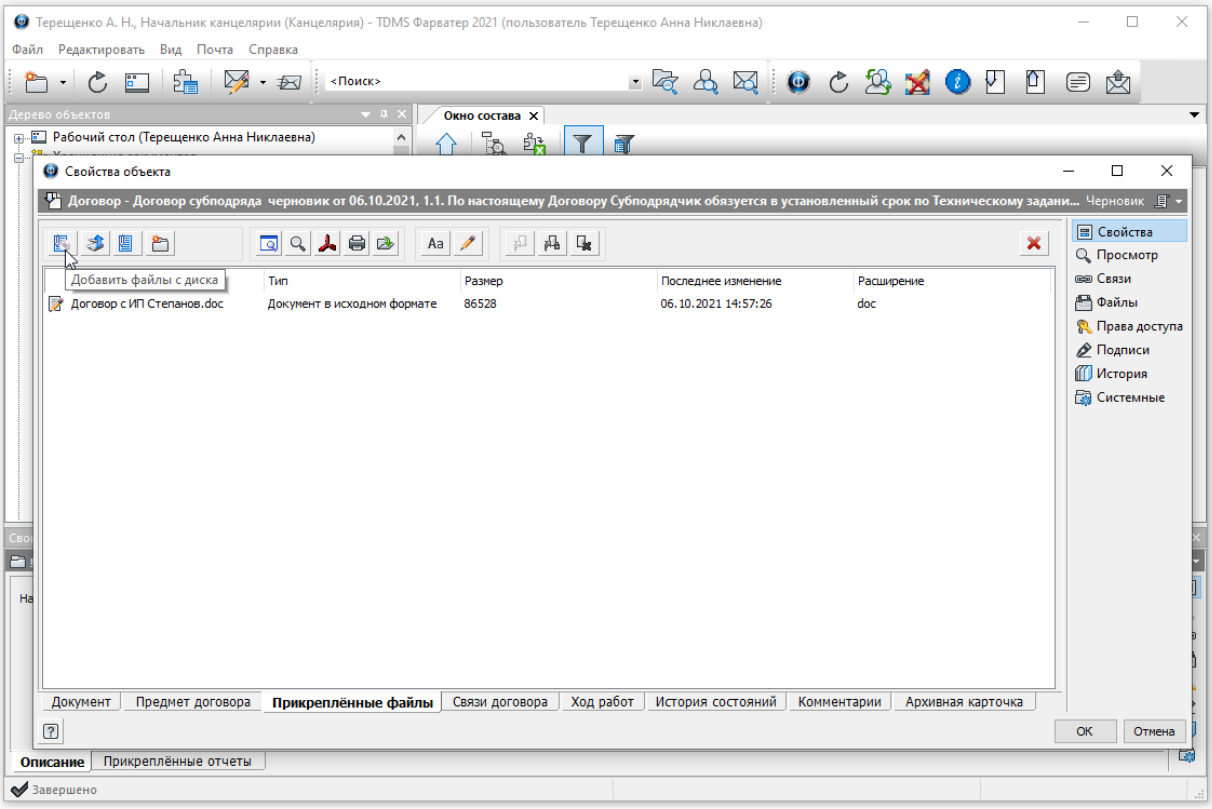


Шаг № 3 – Информация по договору

Во вкладках **Документ** и **Предмет договора** необходимо заполнить информацию в зависимости от выбранного тип договора.

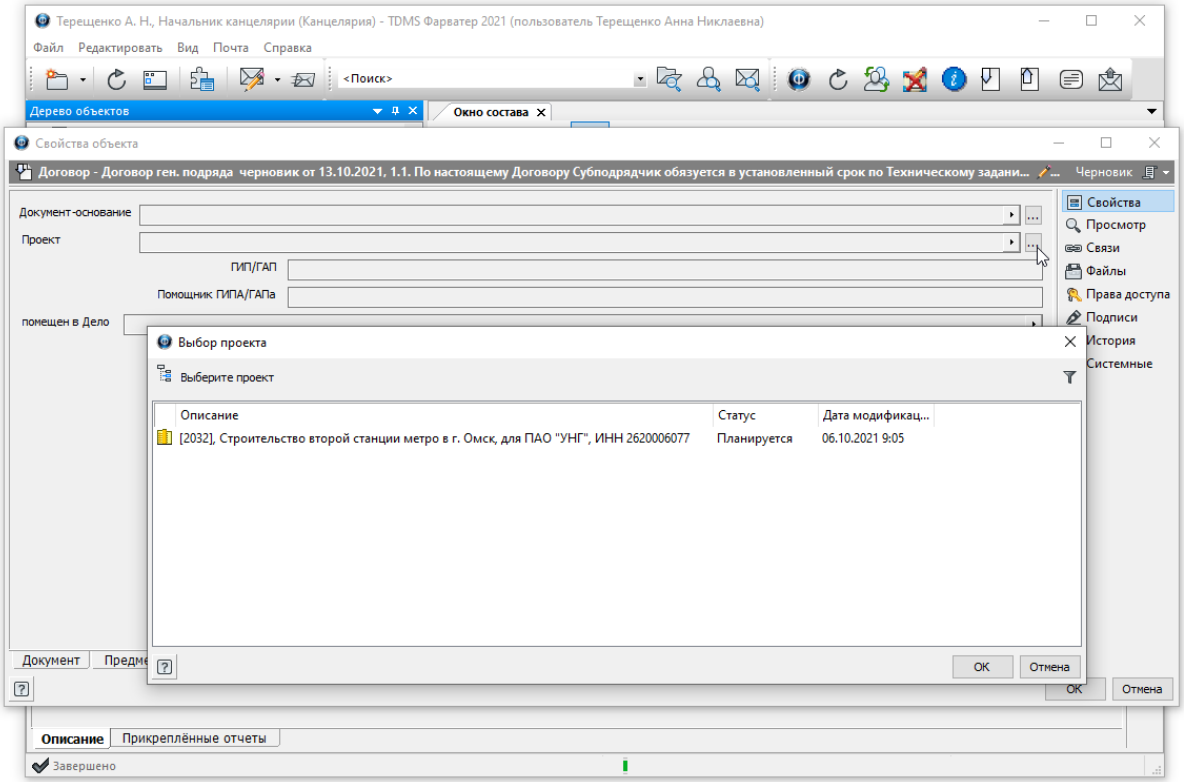


Во вкладке **Прикреплённые файлы** при помощи управляющих кнопок добавить файлы договора в редактируемом формате или со сканера.



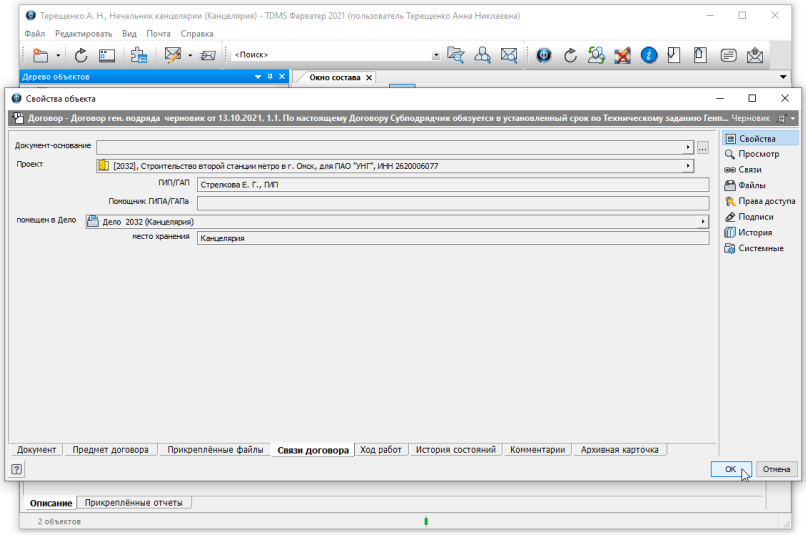
Шаг № 4 – Связь договора с проектом

Во вкладке **Связи договора** после нажатия левой кнопкой мыши напротив поля **Проект** необходимо выбрать проект, связанный с данным договором.



ВНИМАНИЕ!

Если проект, заведенный в программе, не имеет связи с контрагентом, указанным в договоре, то в заполнении договора проект отображаться не будет.

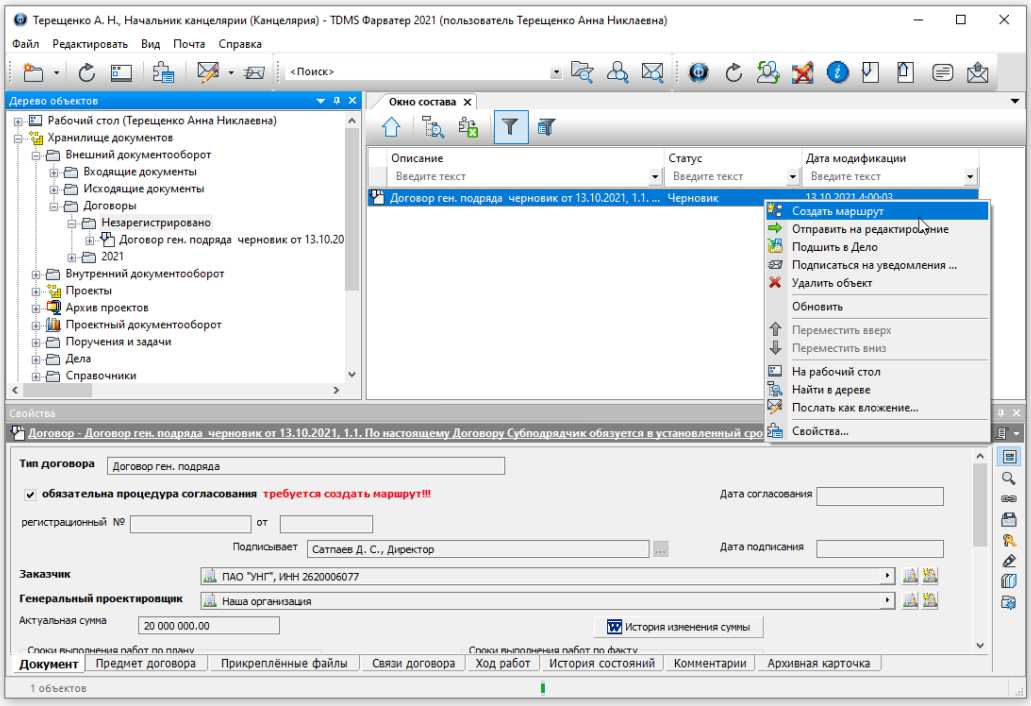


Шаг № 5 – Согласование договора

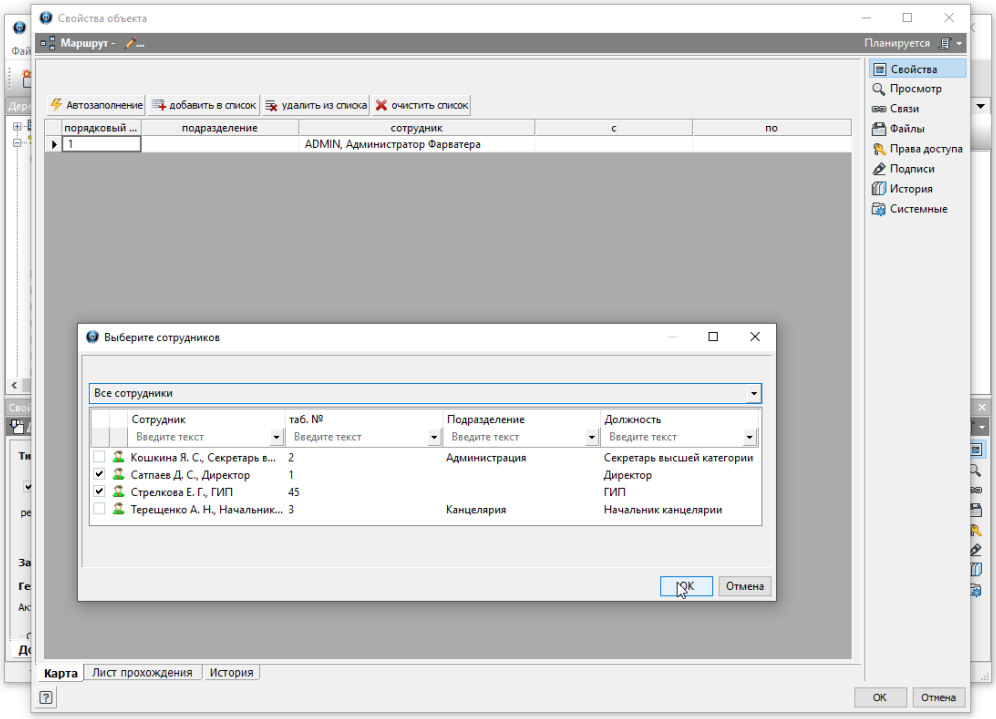
После закрытия карточки договор приобретает статус **Черновик**, и его можно найти в дереве объектов в папке **Не зарегистрировано**, расположенной по пути:

Хранилище документов – Внешний документооборот – Договоры

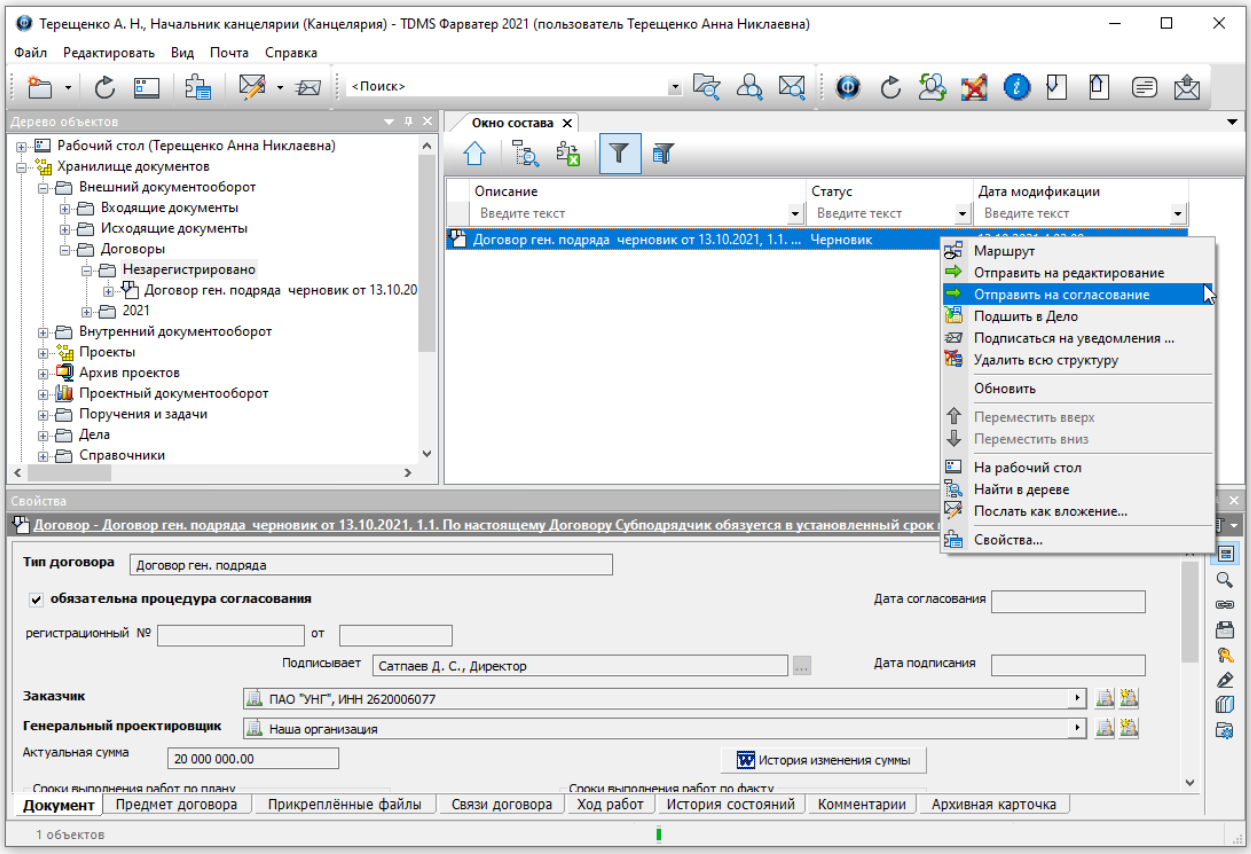
После нажатия правой кнопкой мыши на черновик договора из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Создать маршрут**.



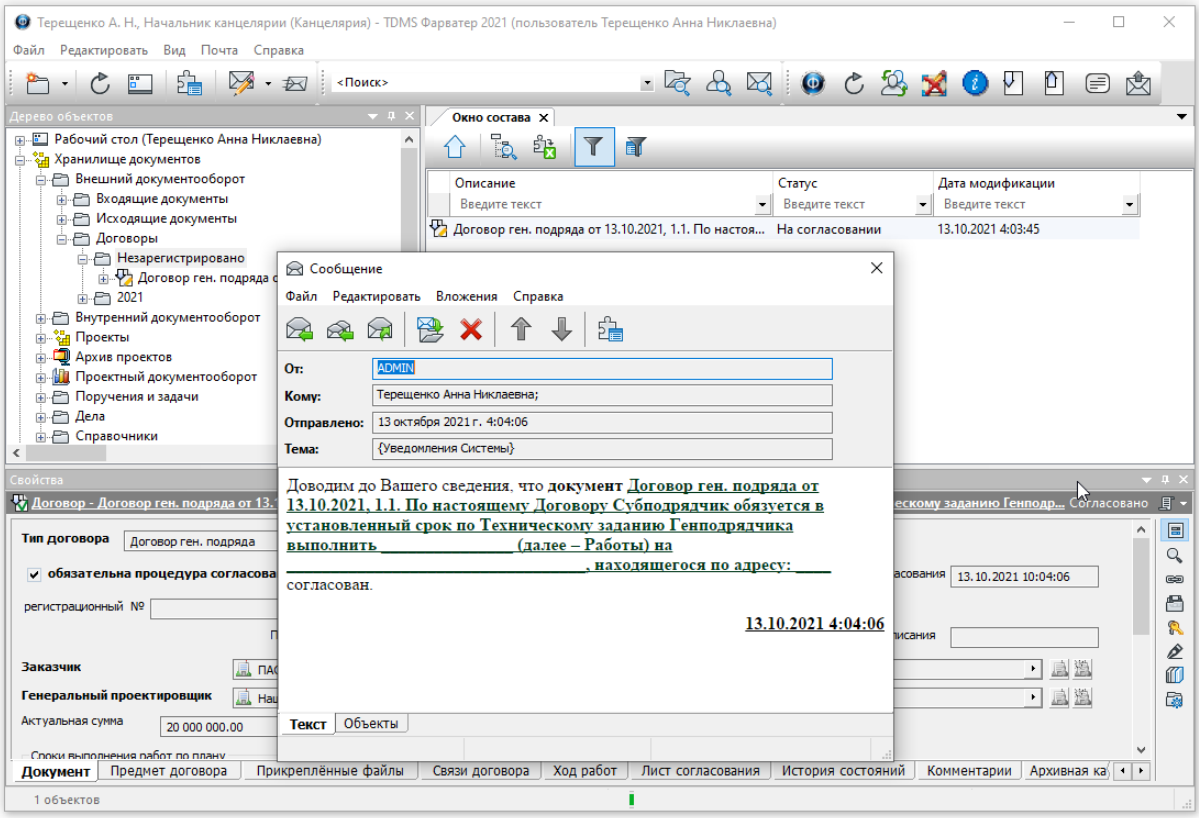
В открывшемся окне во вкладке **Карта** можно создать список согласующих сотрудников, используя для этого управляющие кнопки вверху окна.



После нажатия правой кнопкой мыши на черновик договора из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отправить на согласование**.

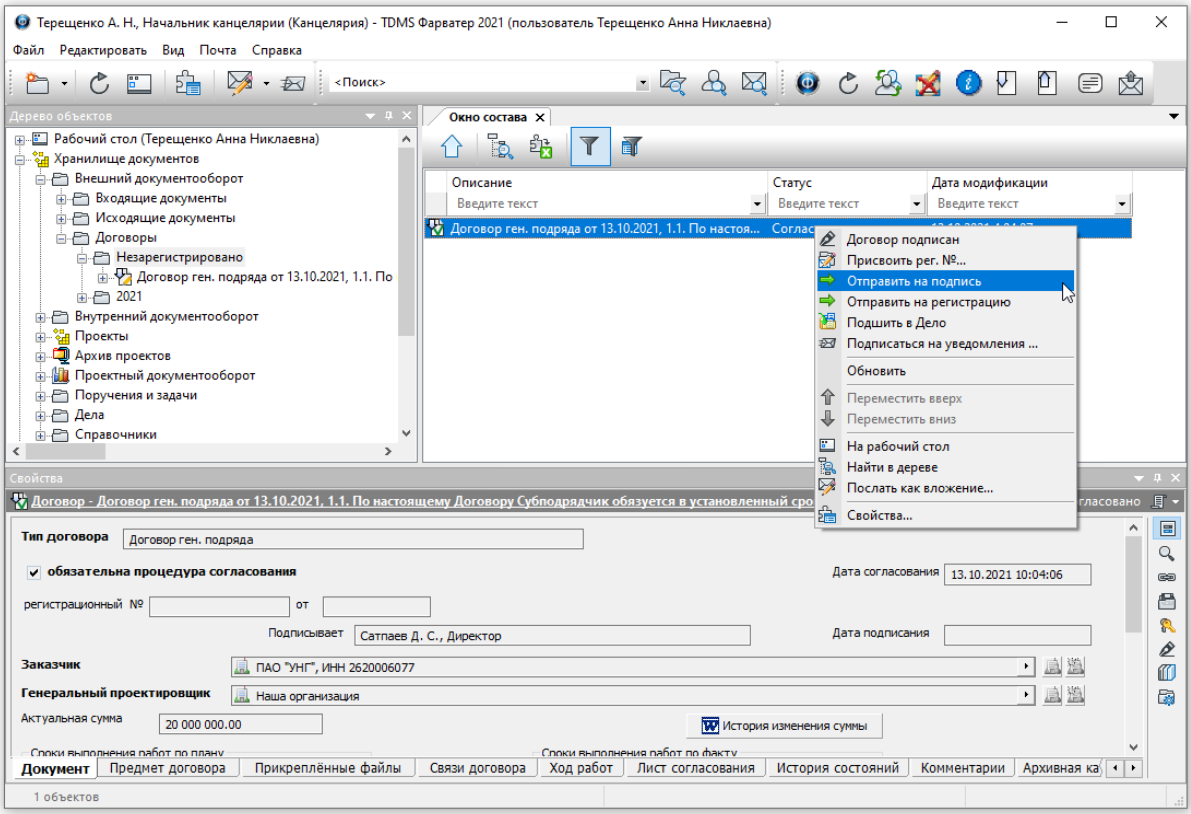


По завершении согласования автор договора получает системное уведомление.

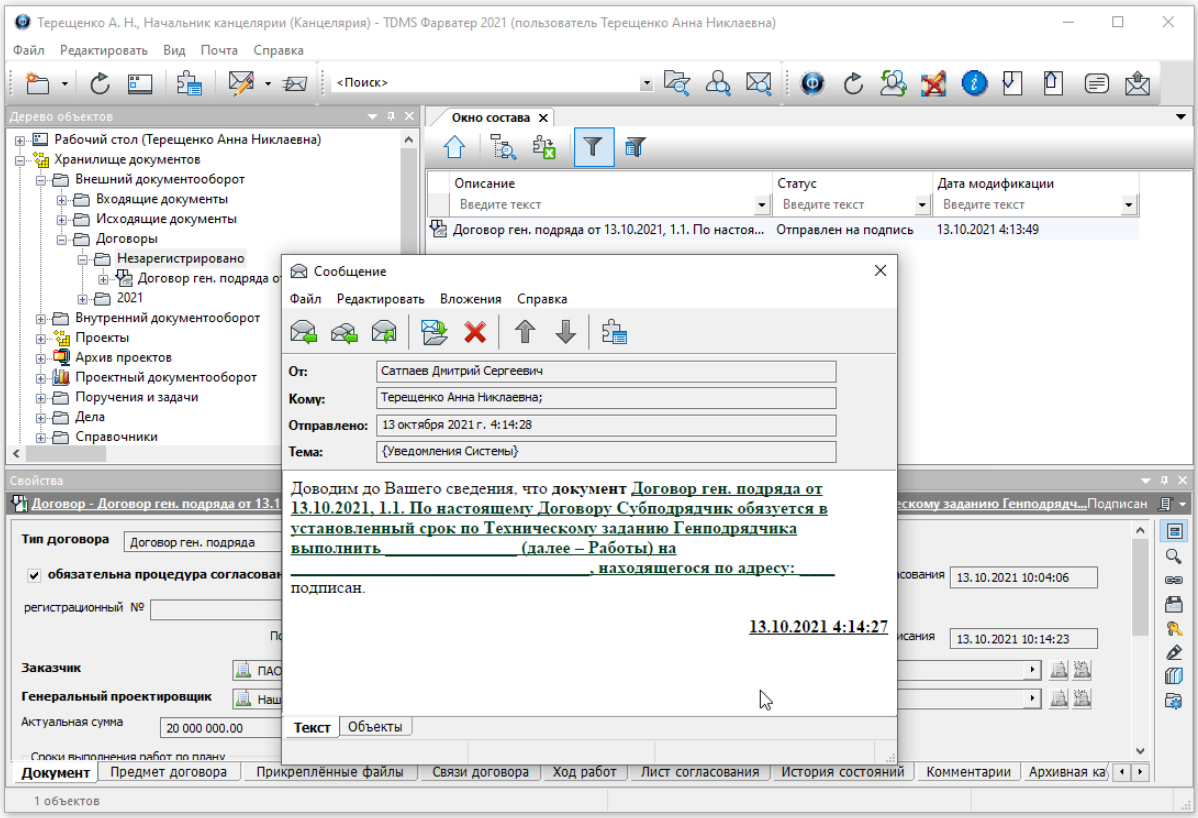


Шаг № 6 – Подписание договора

После нажатия правой кнопкой мыши на договор из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отправить на подпись**.

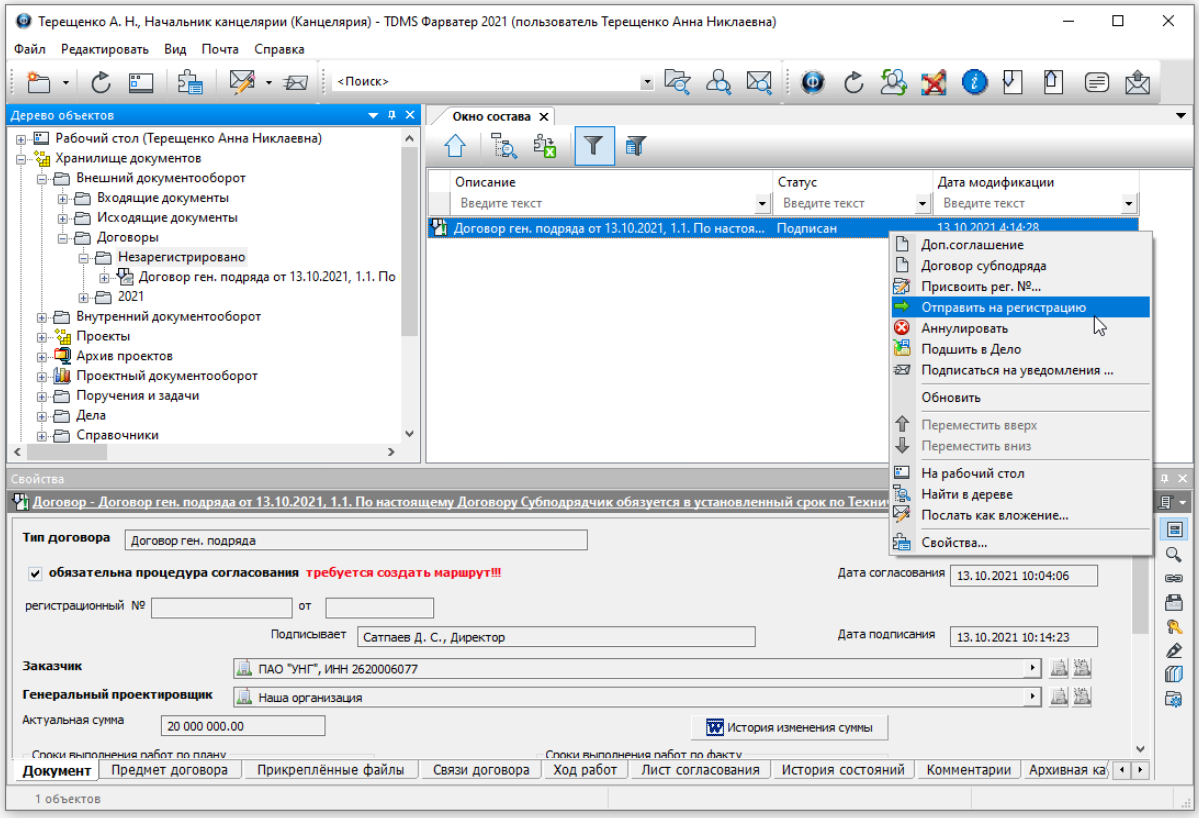


По завершении автор договора получает системное уведомление.

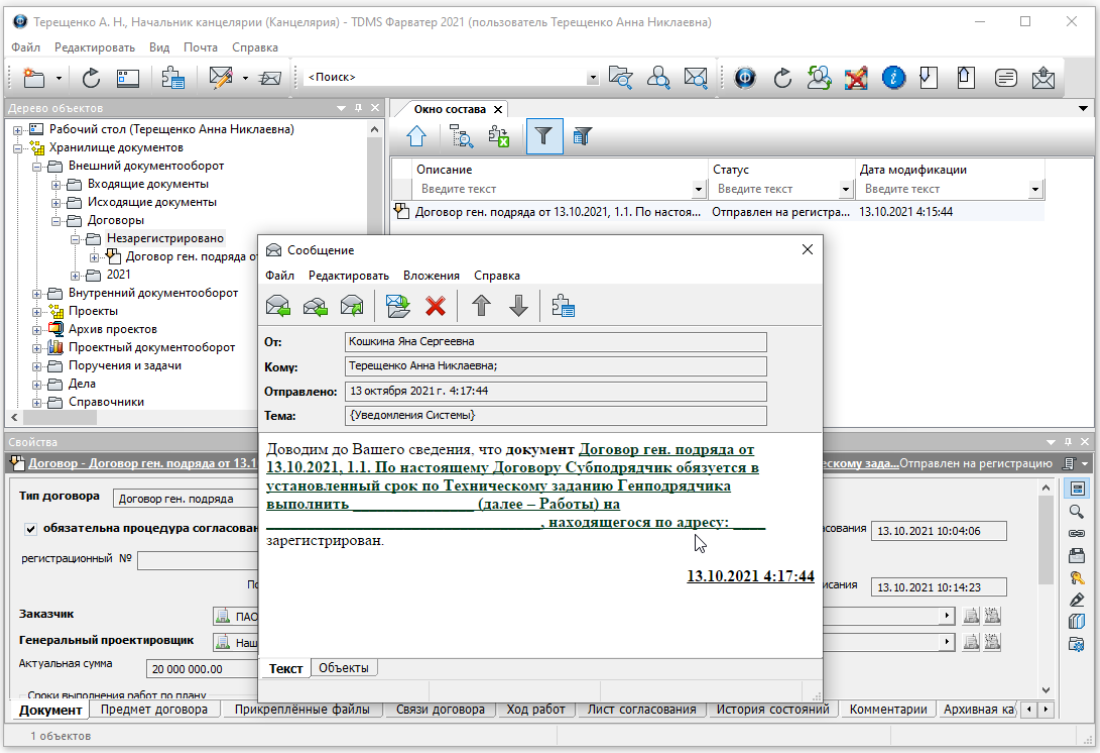


Шаг № 7 – Регистрация договора

После нажатия правой кнопкой мыши на договор из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отправить на регистрацию**.



По завершении регистрации автор договора получает системное уведомление.

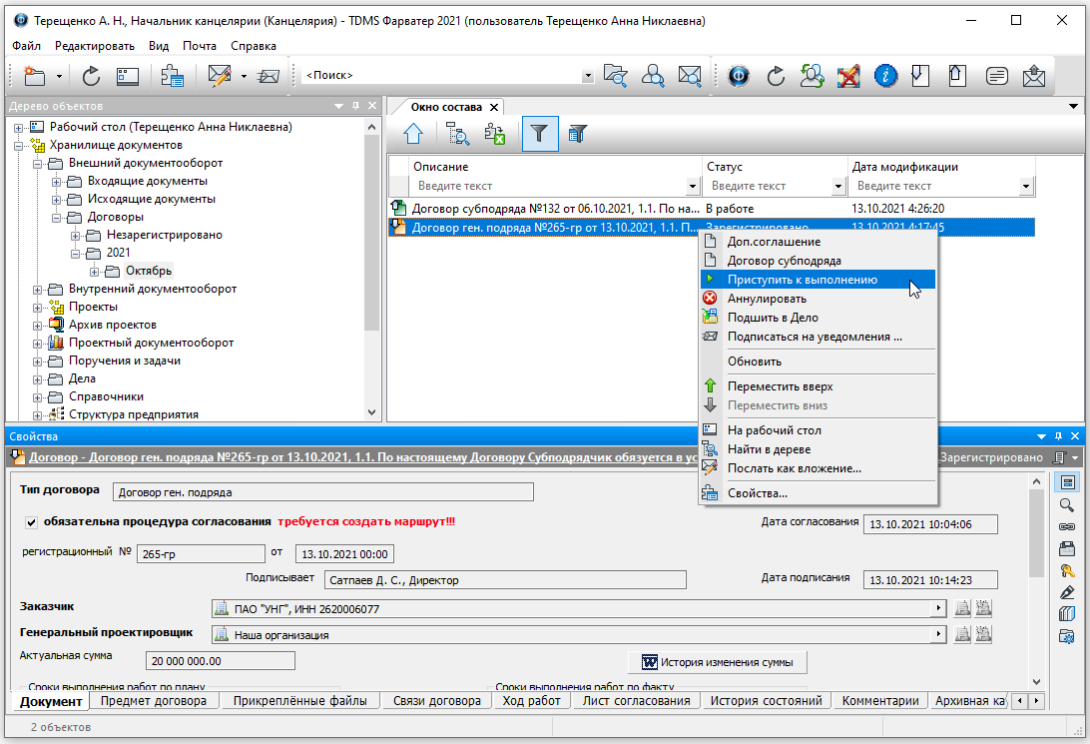


Шаг № 8 – Начало работ по договору

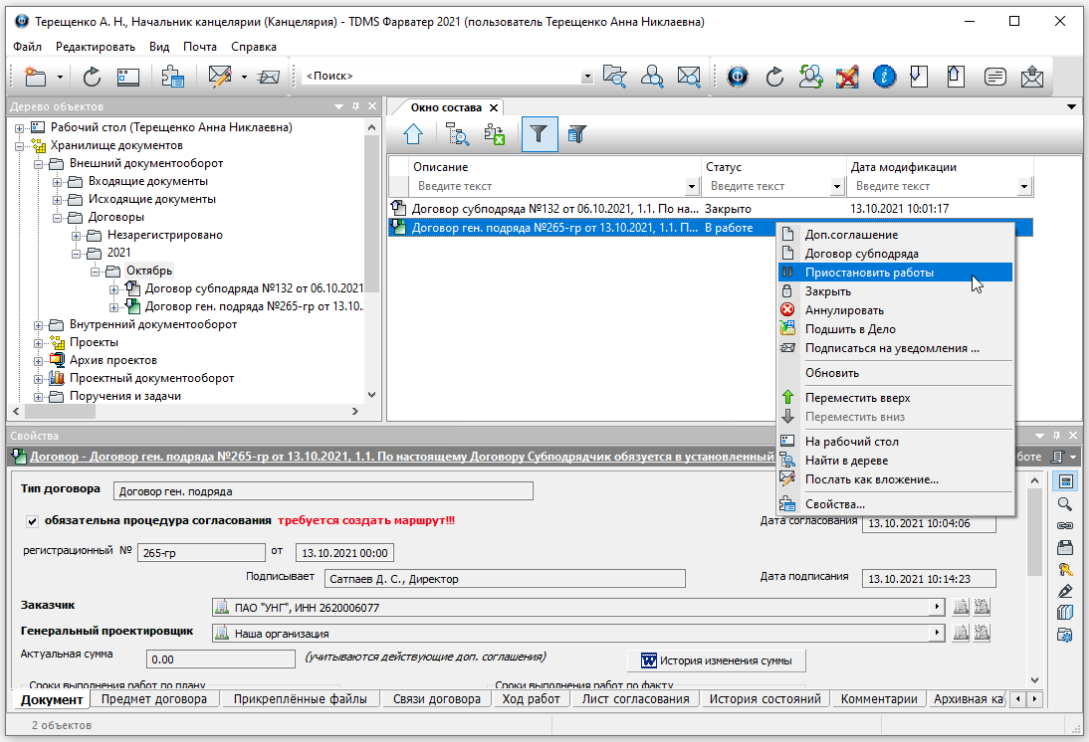
Зарегистрированный договор располагается в соответствующем фильтре:

Хранилище документов – Внешний документооборот – Договоры

После нажатия правой кнопкой мыши на договор из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Приступить к выполнению**.

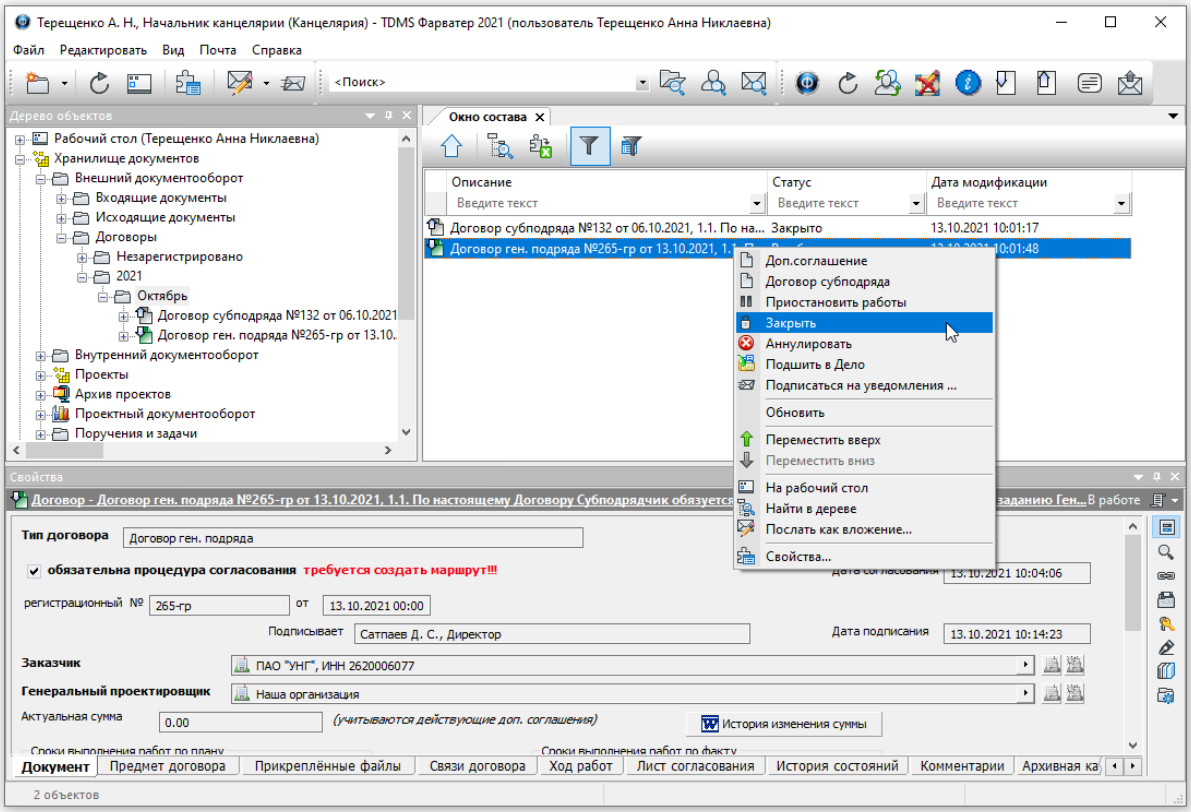


При необходимости работы по договору можно на время приостановить, а также создать **Доп. соглашение** или **Договор субподряда** (этот способ автоматически создает связь будущего договора с данным, что будет видно во вкладке **Связи договора**).

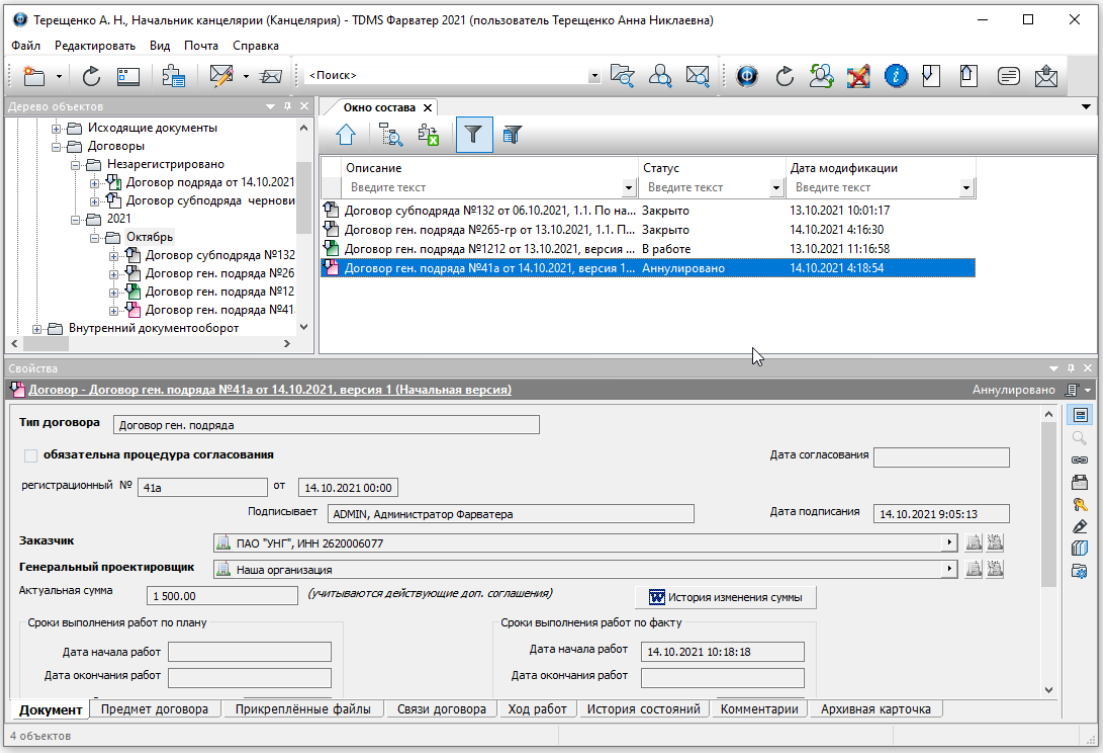


Шаг № 9 – Завершение работ по договору

После нажатия правой кнопкой мыши на договор из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Закрыть**.



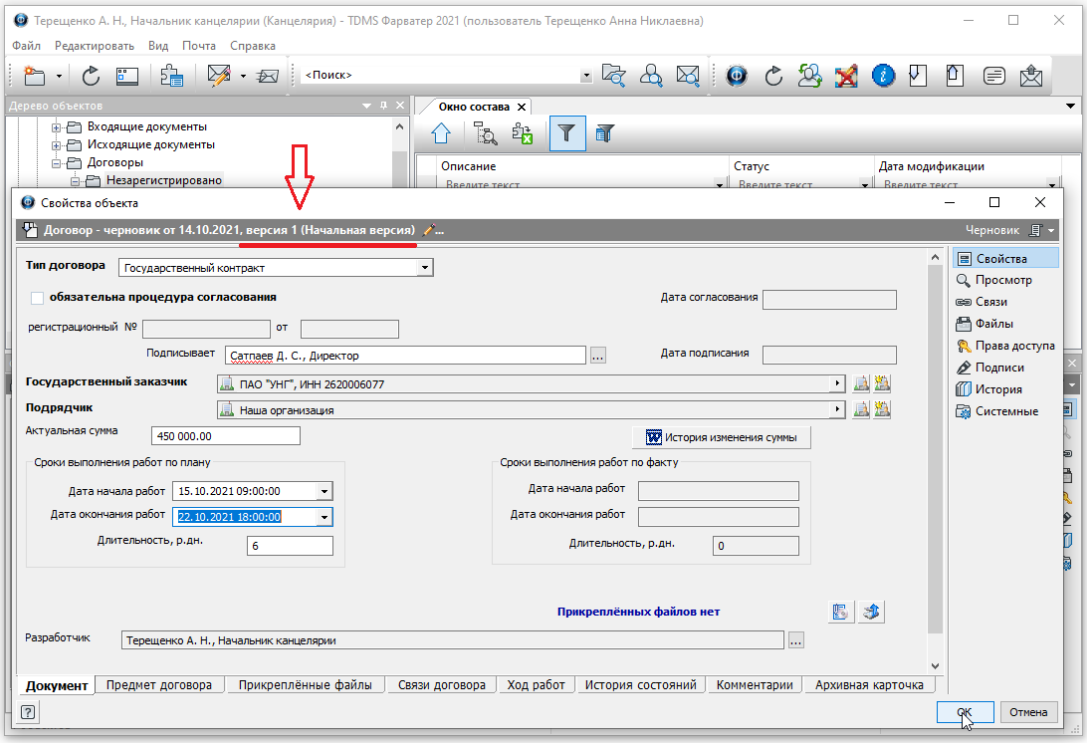
В случае применения к договору команды **Аннулировать** договор приобретает статус **Аннулировано** и дальнейшему восстановлению для работы не подлежит.



Редактирование договора

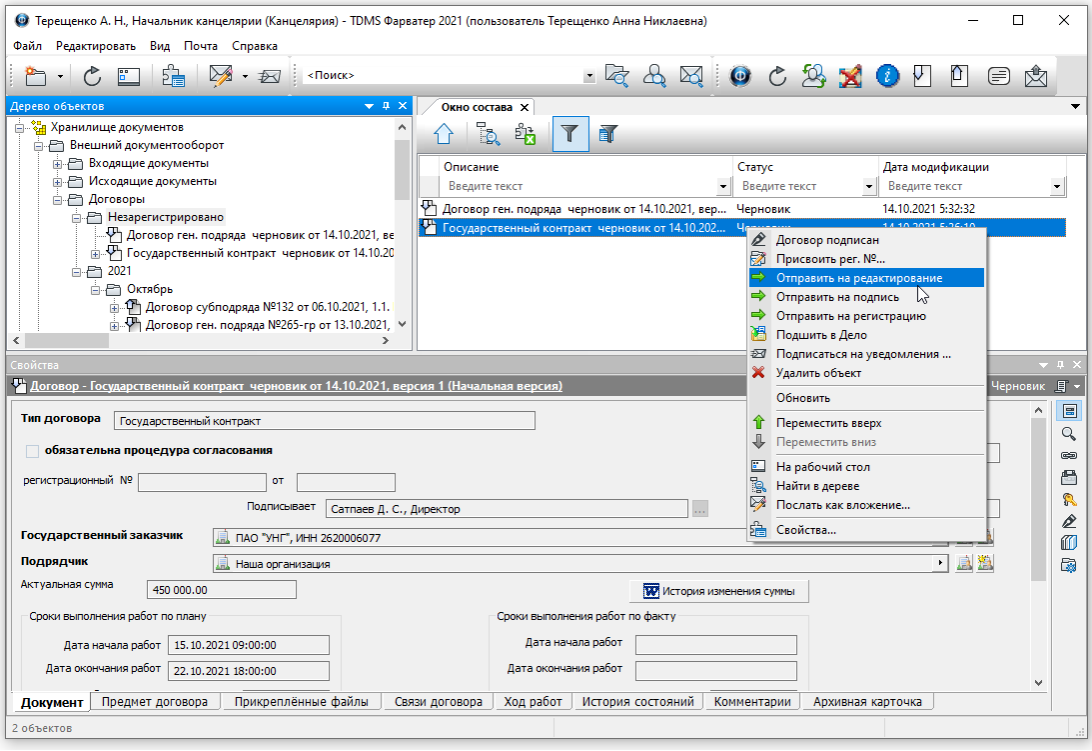
На этапе создания договора в программе возникает необходимость в том, чтобы договор был составлен несколькими сотрудниками. При каждом переходе договора от одного сотрудника к другому на редактирование у договора меняется **Версия**.

Имеется **черновик** договора.

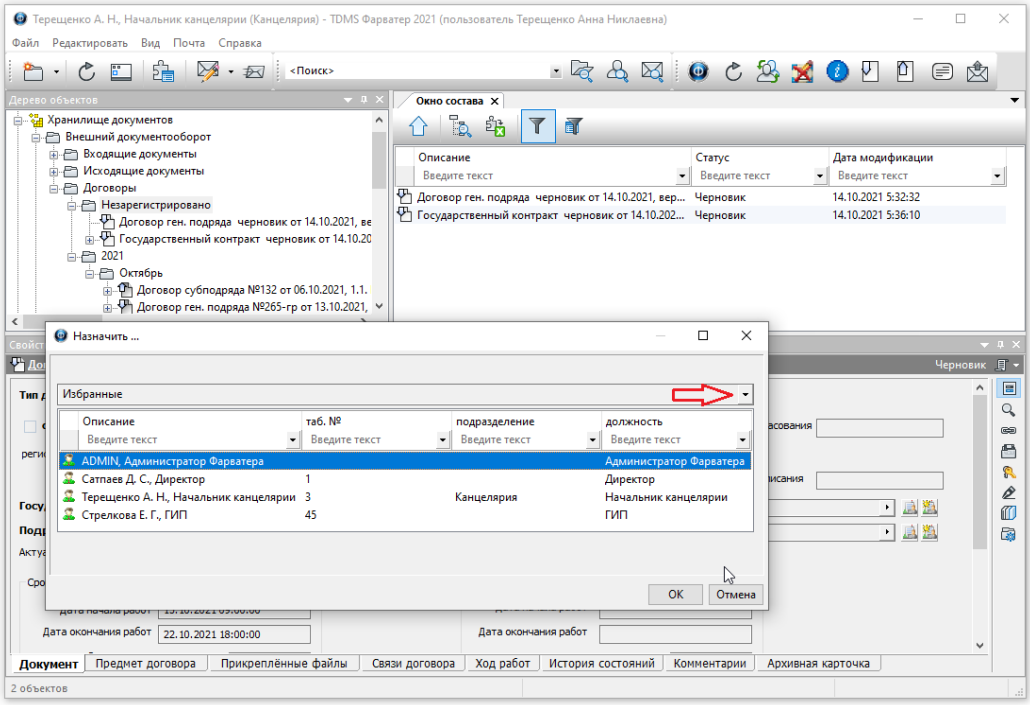


Отправить договор на редактирование

После нажатия правой кнопкой мыши на договор из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отправить на редактирование**.



В появившемся окне необходимо выбрать сотрудника, который будет редактировать.

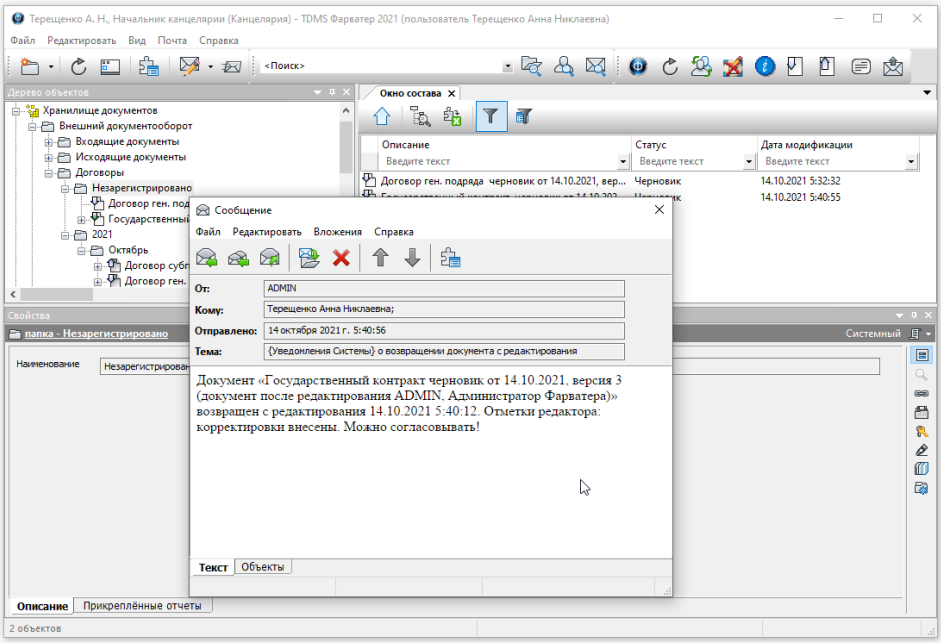


ВНИМАНИЕ!

В окне выбора сотрудника используйте **фильтр** (для отображения всех сотрудников необходимо применить фильтр **Все сотрудники**).

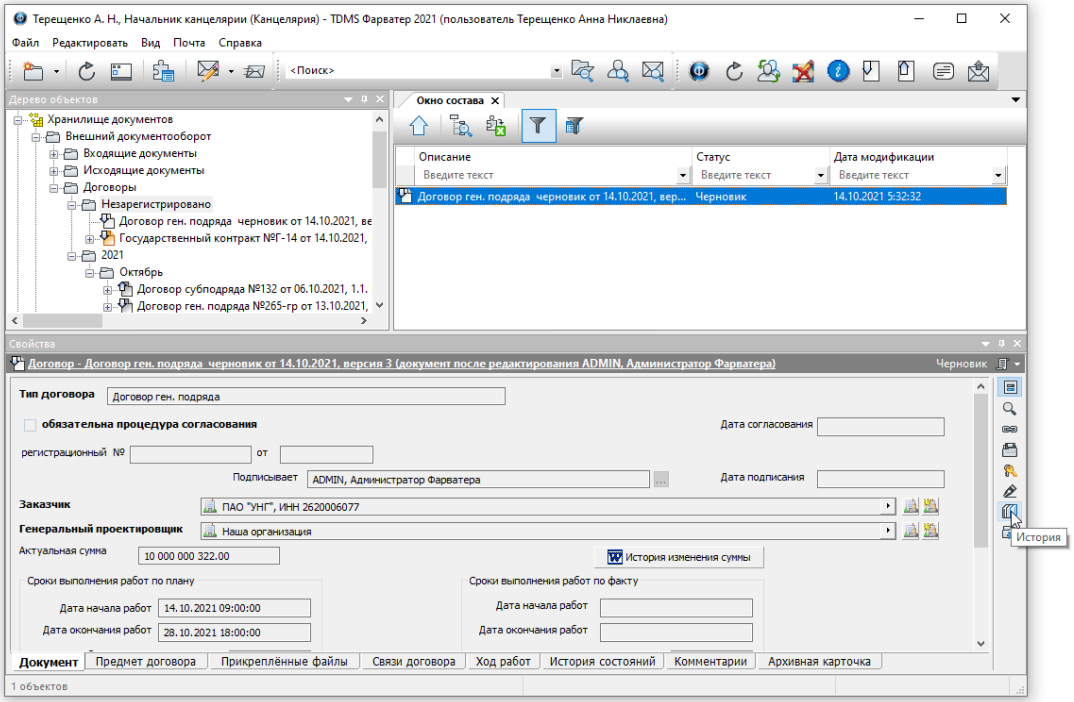
Редактировать договор может только один сотрудник (при необходимости группового редактирования нужно после завершения редактирования одним сотрудником отправлять договор на редактирование повторно, выбрав нового сотрудника).

После того как ответственный сотрудник завершил редактирование документа, автору договора придет соответствующее системное уведомление.

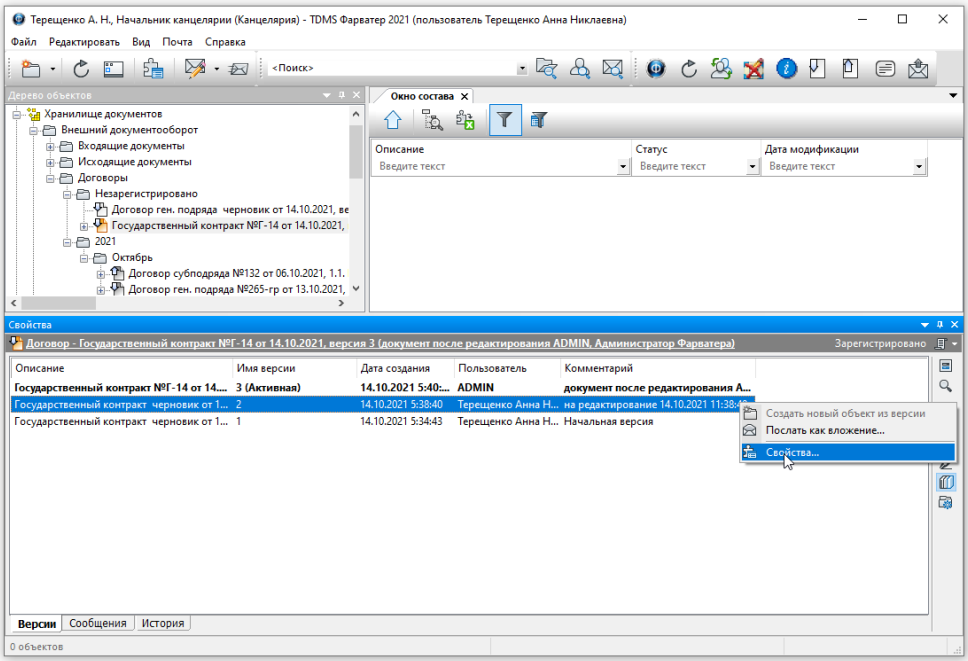


Просмотр версий договора

Программа хранит все версии договора, для доступа к которым необходимо в **Окне свойств** или в **Свойствах** договора нажать **История** и перейти во вкладку **Версии**.



Для просмотра договора необходимо открыть **Свойства** двойным нажатием или выбором из выпадающего меню пункта **Свойства** после нажатия правой кнопкой мыши на строку с версией договора.

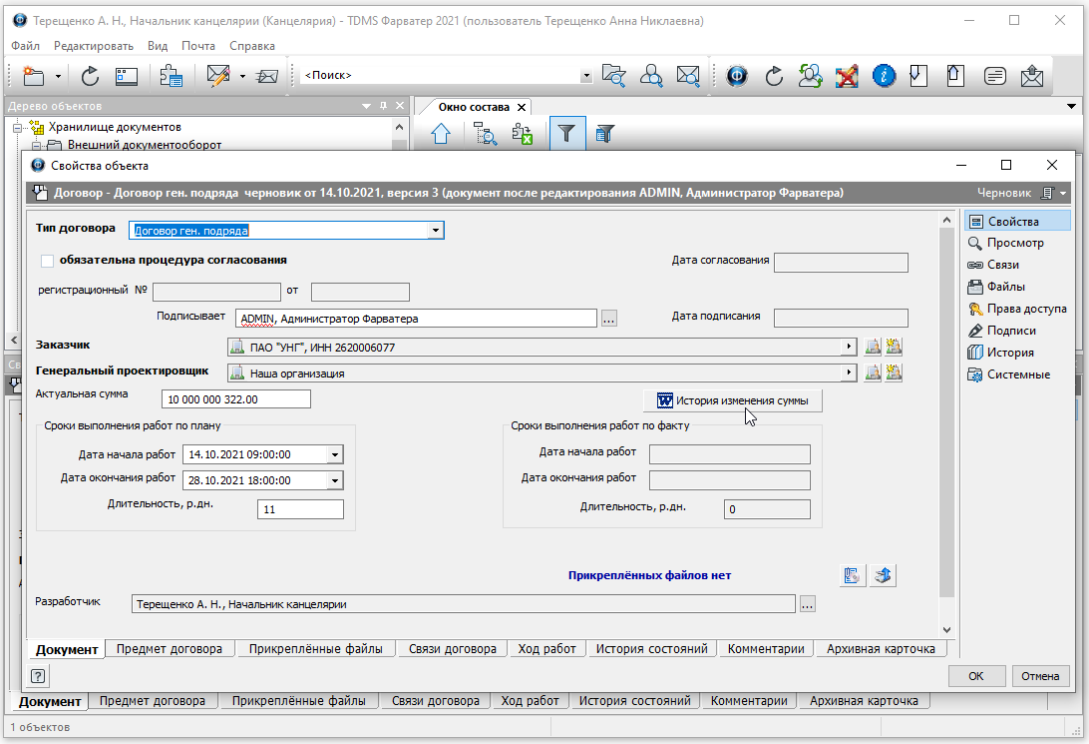


ВНИМАНИЕ!

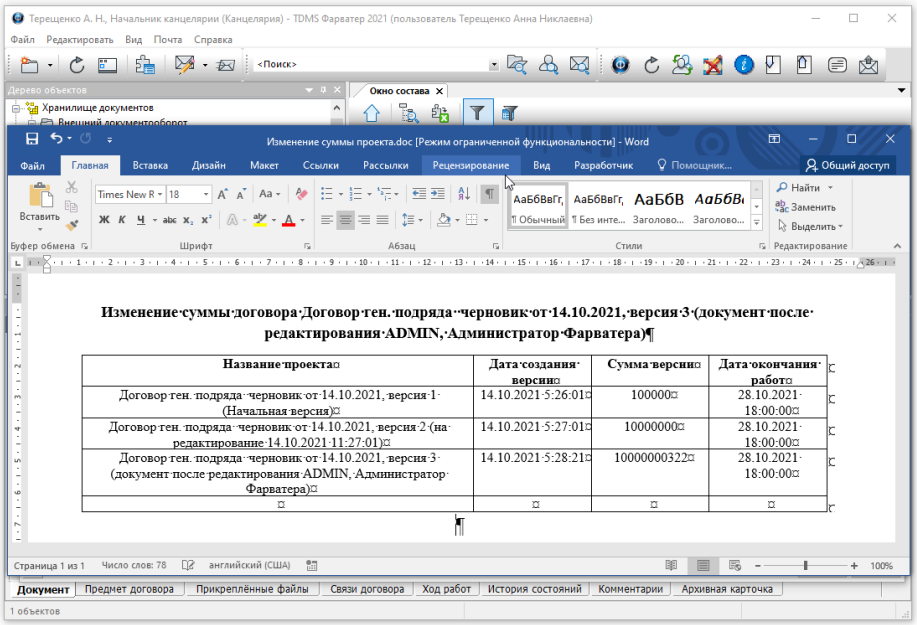
По умолчанию программа отображает **Активную** версию договора.

Просмотр истории изменения суммы

Для быстрого анализа изменения суммы договора в программе предусмотрена команда **История изменения суммы**, которая доступна во вкладке **Документ**.



При вызове команды **История изменения суммы** программа формирует отчет в текстовом документе (формат текстового документа – «.doc»).



ВНИМАНИЕ!

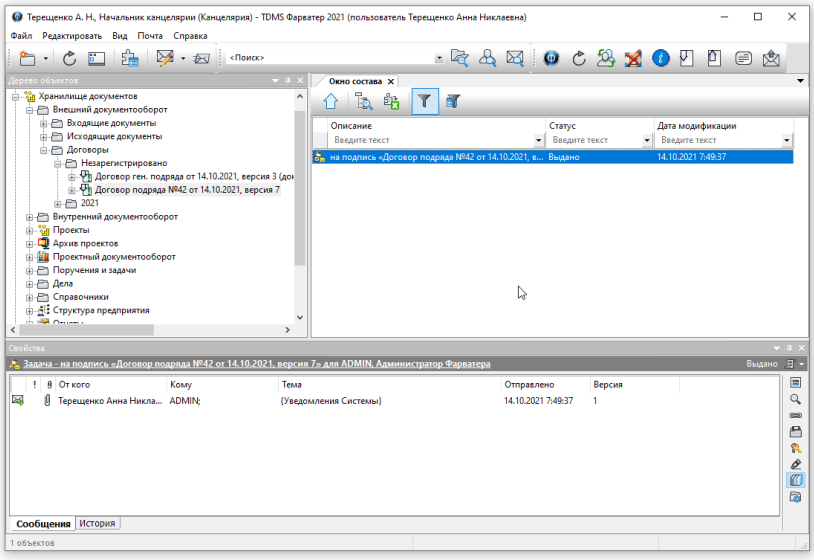
Для корректного выполнения команды необходимо наличие на рабочем компьютере предустановленного текстового редактора, работающего с форматом **.doc**.

Завершение редактирования договора

Окончательным завершением редактирования договора можно считать присвоение статуса **Выдано**, который активируется после присвоения номера или подписания.

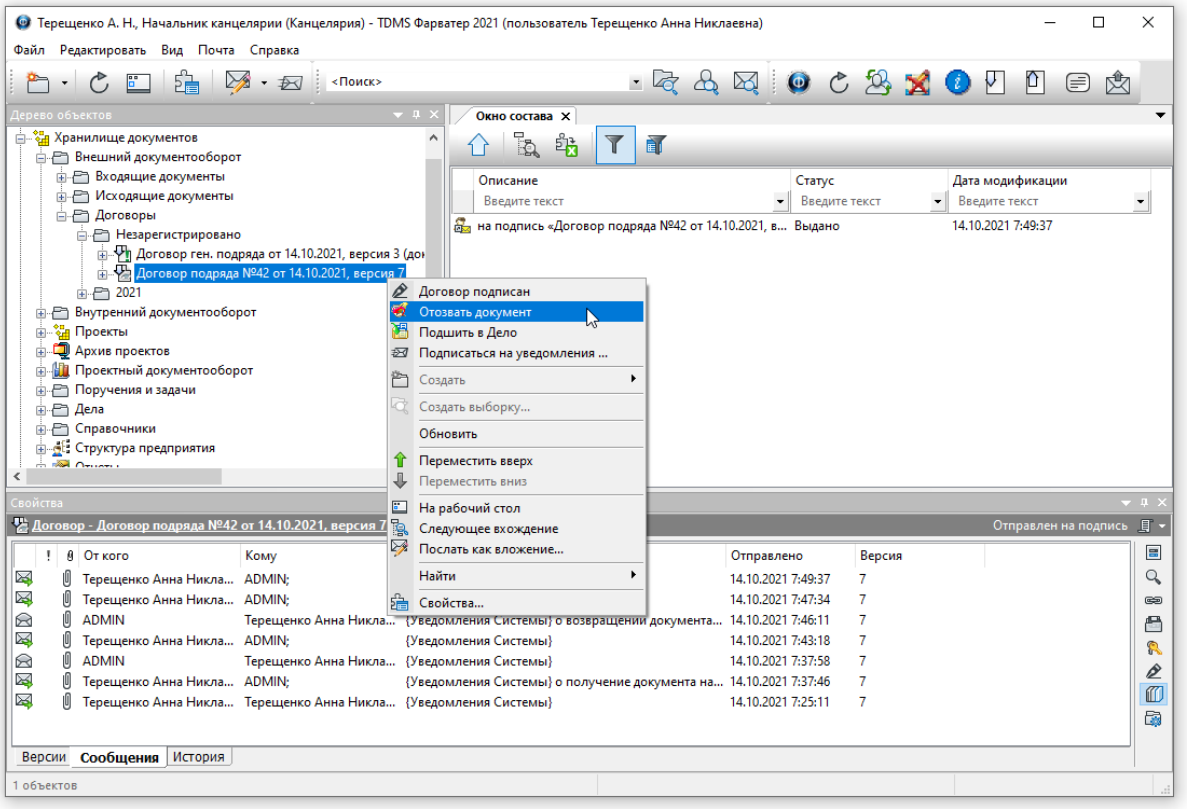
ВНИМАНИЕ!

Команда **Отправить на редактирование** доступна только при условии, что договор имеет статус **Черновик**.



Отозвать документ

В случае если договор отправлен на редактирование, на подпись или на регистрацию по ошибке, автор договора может воспользоваться командой **Отозвать документ**, которая отменит незавершенную операцию.



Протокол

Программа позволяет создавать протоколы внутренних и внешних совещаний.

Протокол внутреннего совещания создается в случае, если совещание проходит с участием только сотрудников вашей организации.

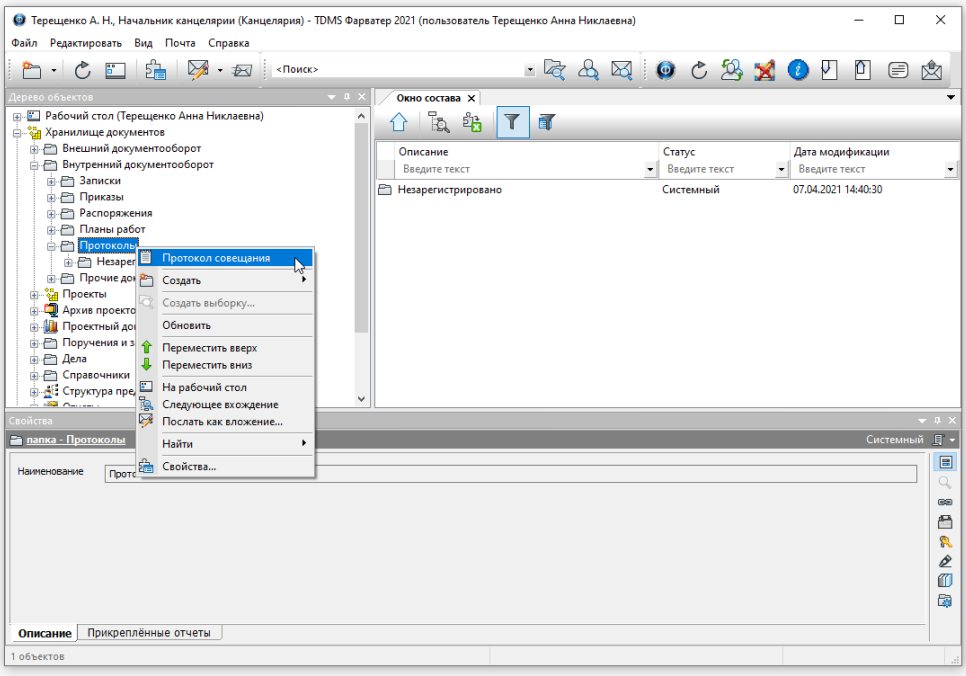
Протокол внешнего совещания создается в случае, если в совещании участвуют не только сотрудники вашей организации, но и представители контрагентов.

Создание протокола

Дерево объектов необходимо раскрыть до уровня:

Хранилище документов – Внутренний документооборот – Протоколы

После нажатия правой кнопкой мыши на строку **Протоколы** из выпадающего меню выбрать пункт **Протокол совещания**.



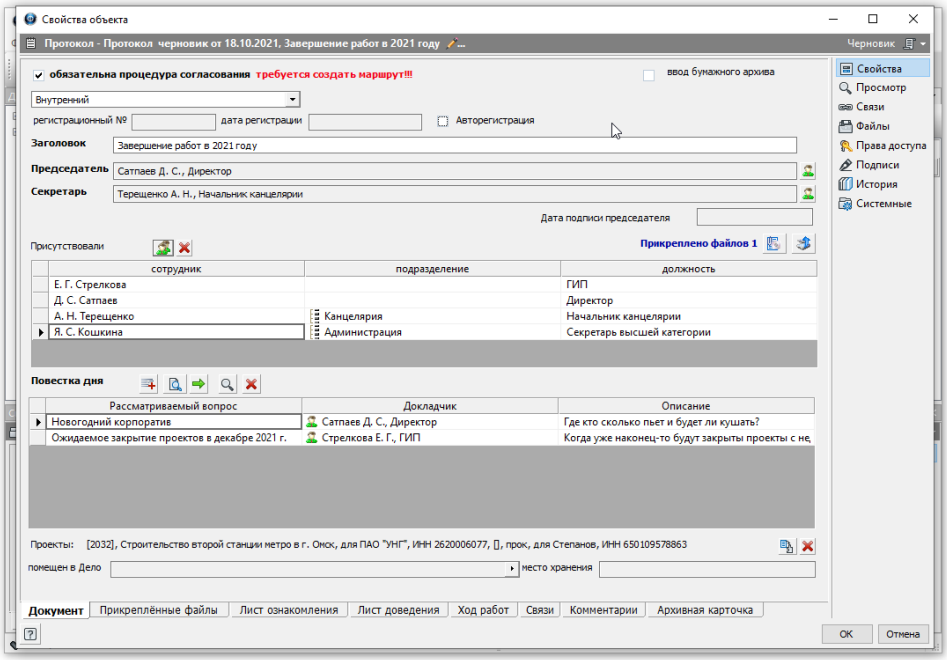
ВНИМАНИЕ!

Программа позволяет управлять протоколом только секретарю и председателю совещания.

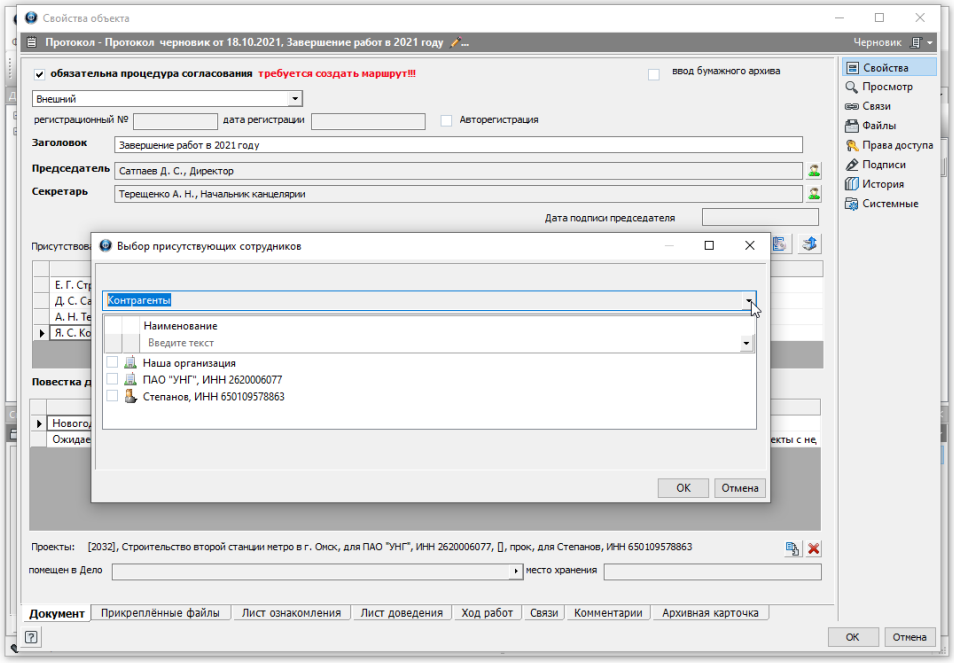
Решение о завершении всех работ по протоколу доступно только председателю совещания.

Карточка протокола

При создании протокола необходимо заполнить информацию о протоколе в появившемся окне во вкладке **Документ**.

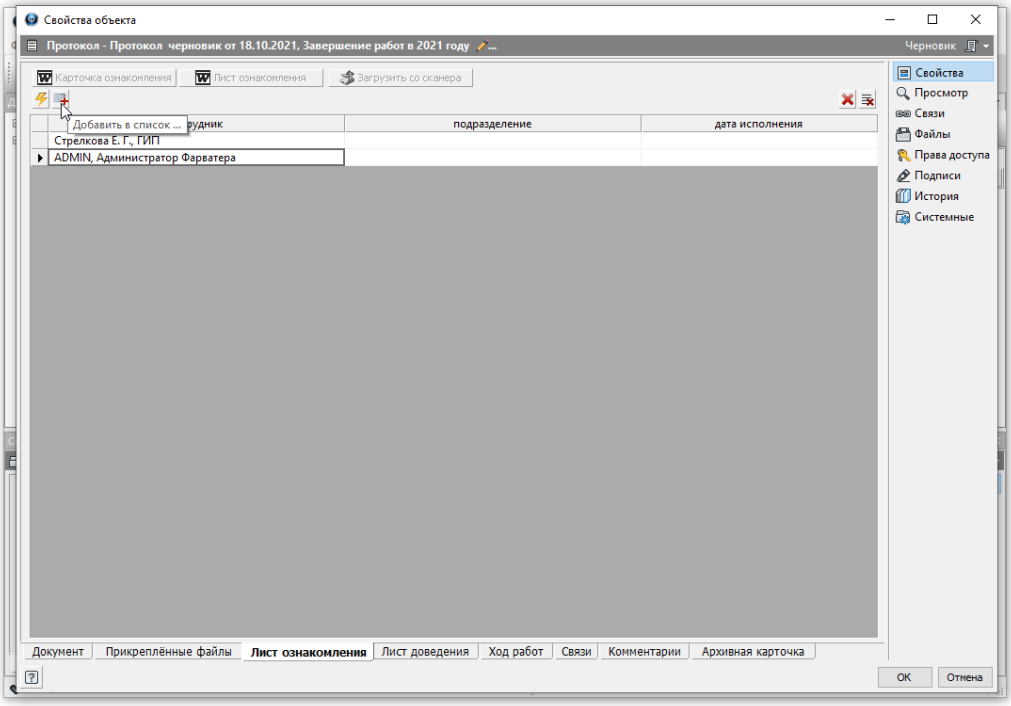


При выборе типа протокола **Внешний**, при заполнении присутствующих лиц в окне **Выбор присутствующих сотрудников** в фильтре появится раздел **Контрагенты**, при выборе которого можно указать представителя сторонней организации.

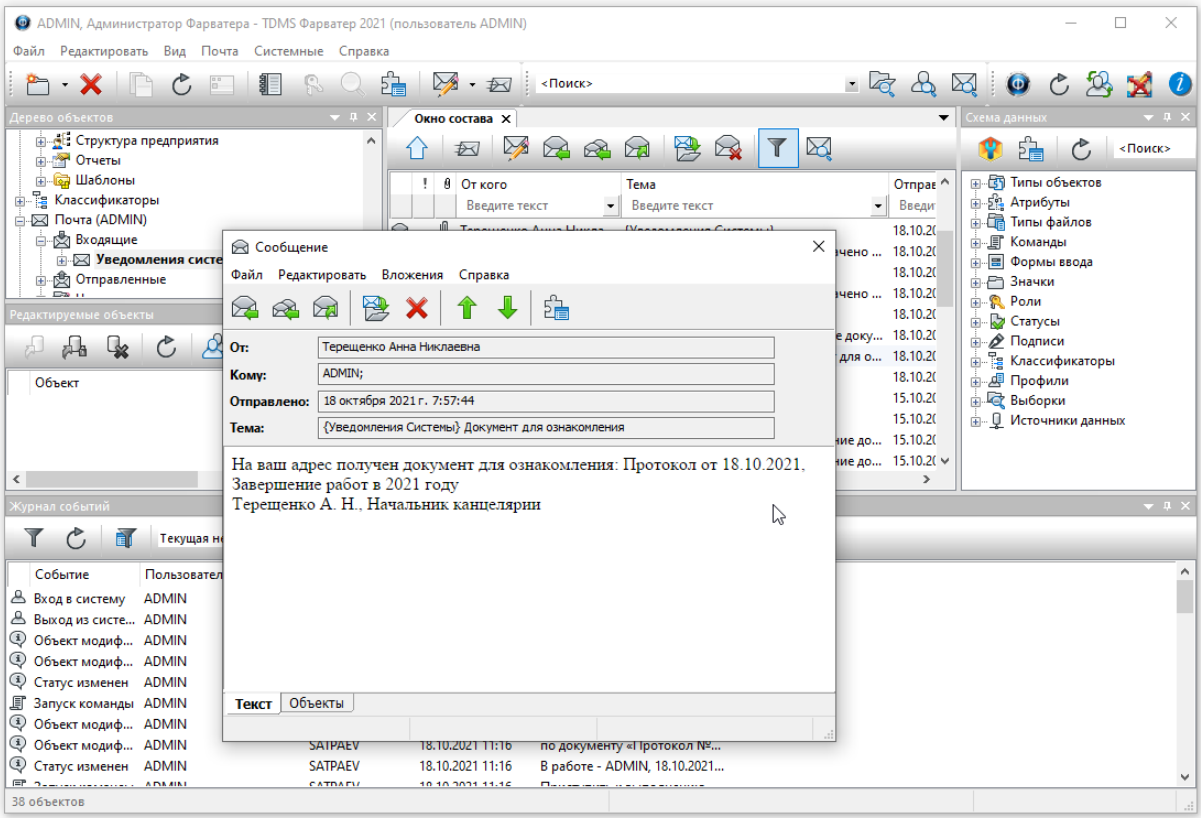


Листы ознакомления и доведения

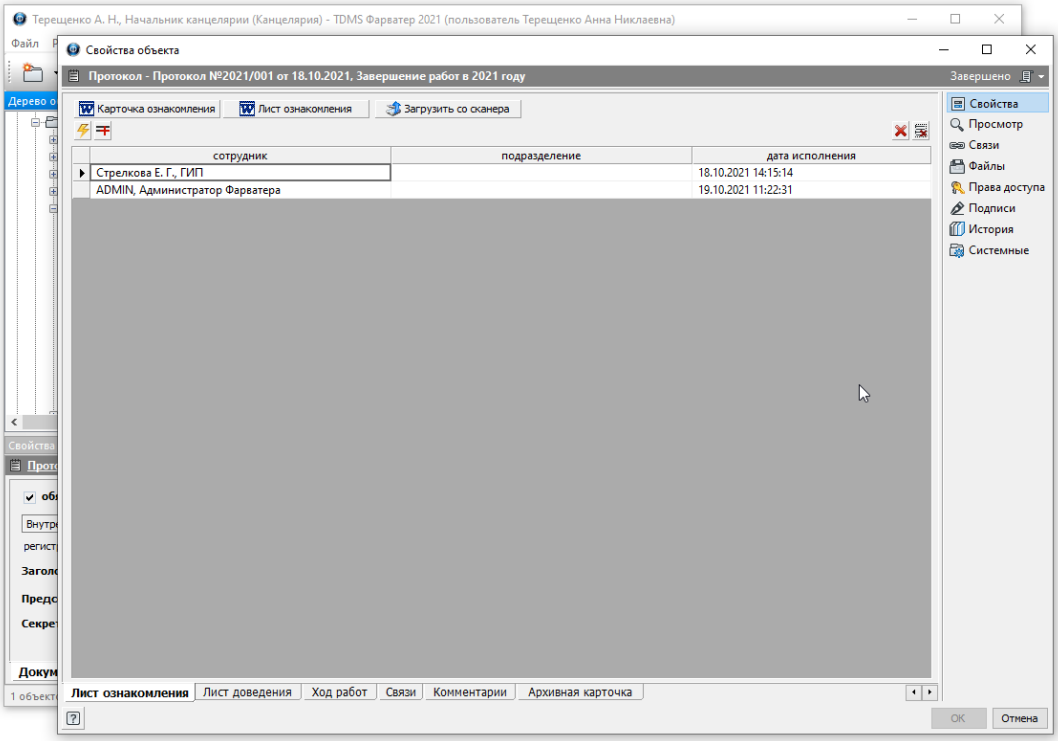
При заполнении информации о протоколе во вкладке **Лист ознакомления** при помощи кнопок **Автозаполнение** или **Добавить в список…** можно создать список сотрудников, кому программа автоматически отправит сообщение с подписанным протоколом для ознакомления.



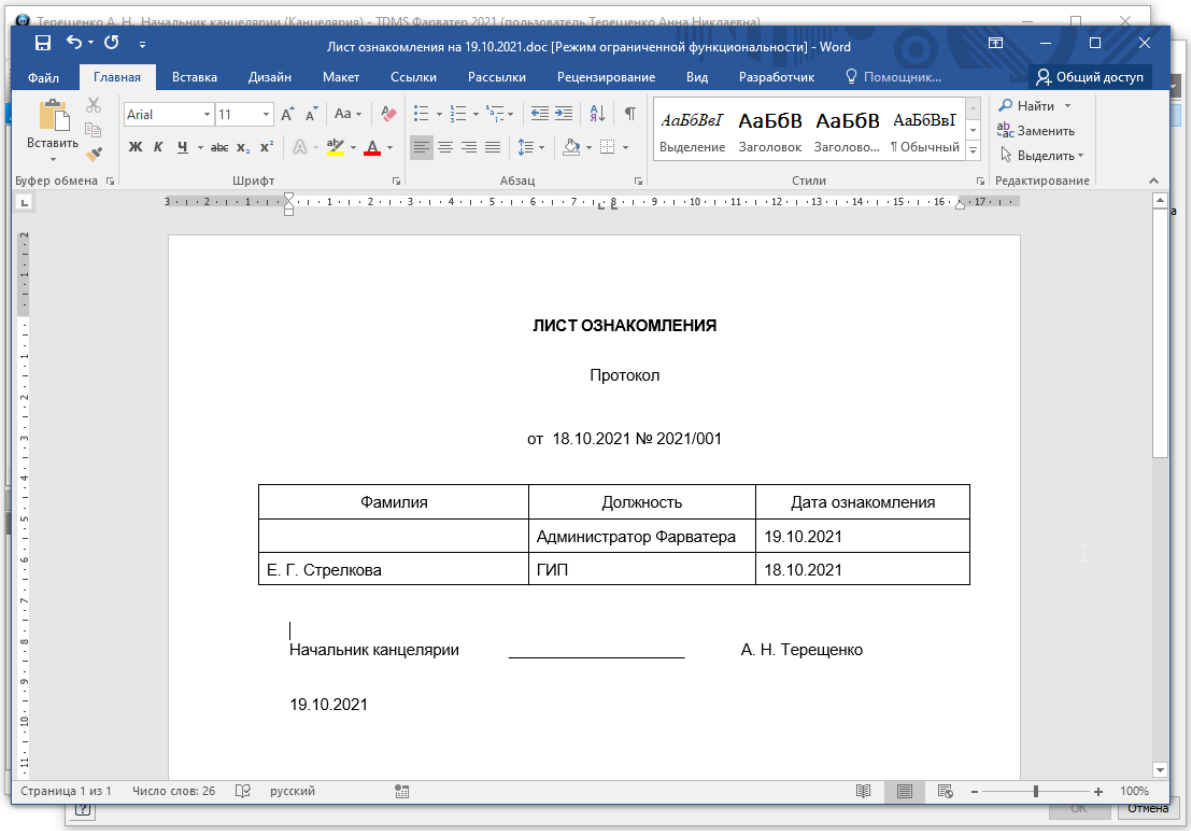
Пример сообщения – **Документ для ознакомления**.



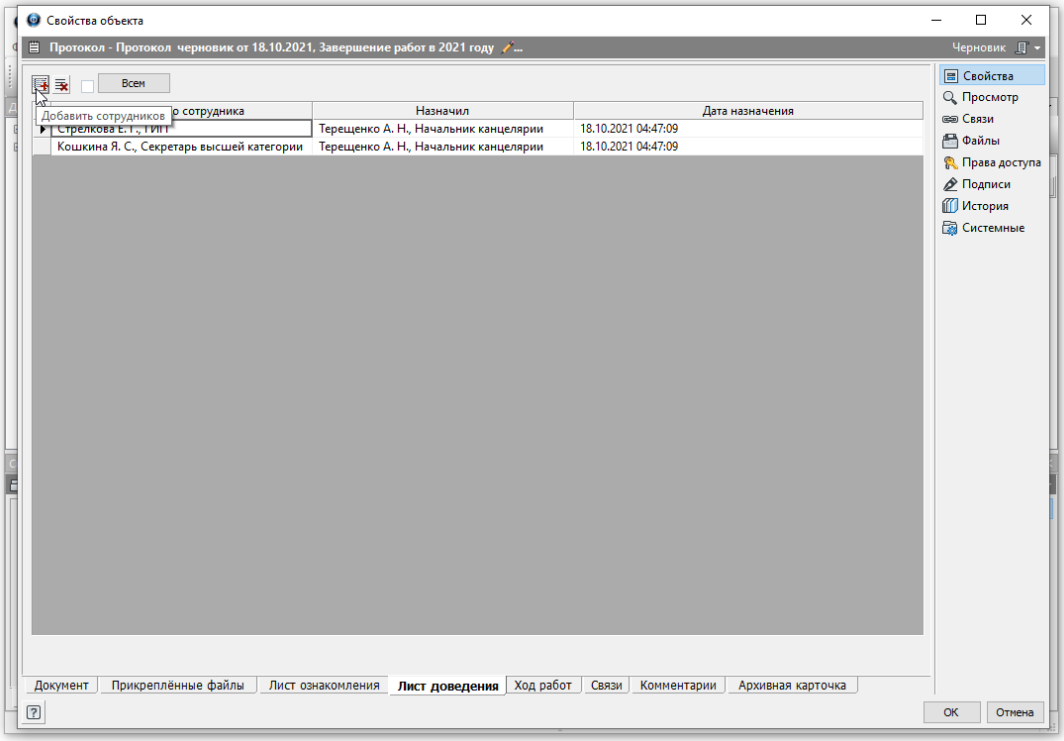
Для контроля процедуры ознакомления необходимо открыть карточку протокола и во вкладке **Лист ознакомления** идентифицировать дату исполнения.



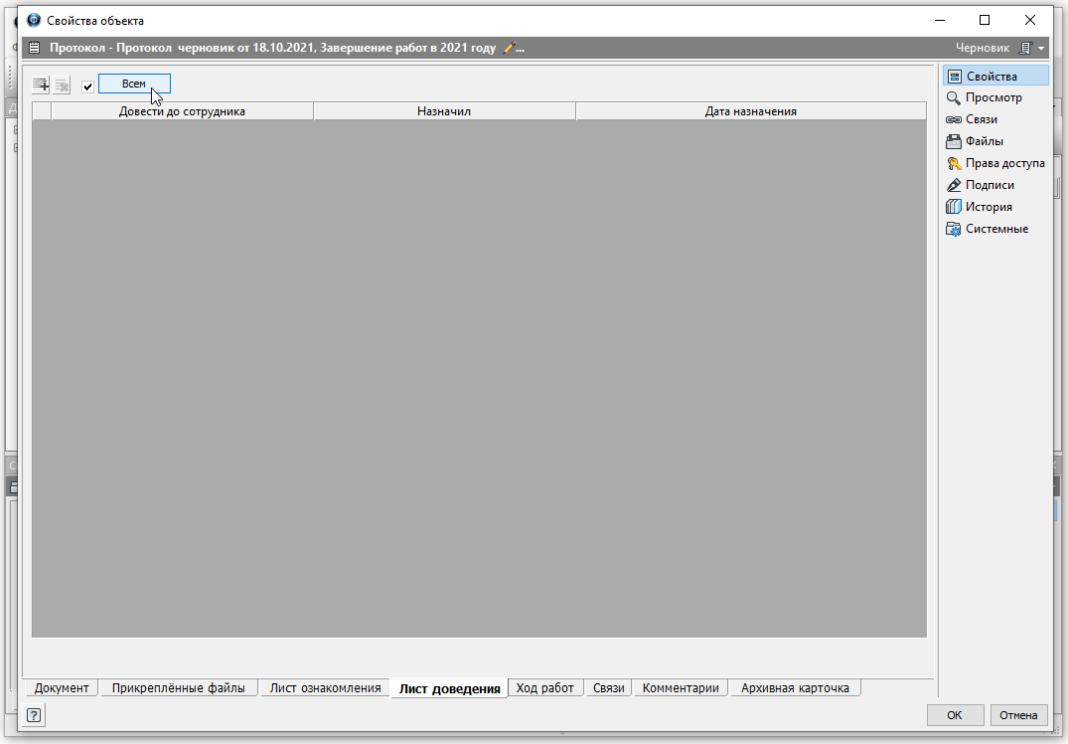
При нажатии кнопки **Лист ознакомления** программа автоматически создает текстовый документ **Лист ознакомления** для последующей печати или редактирования.



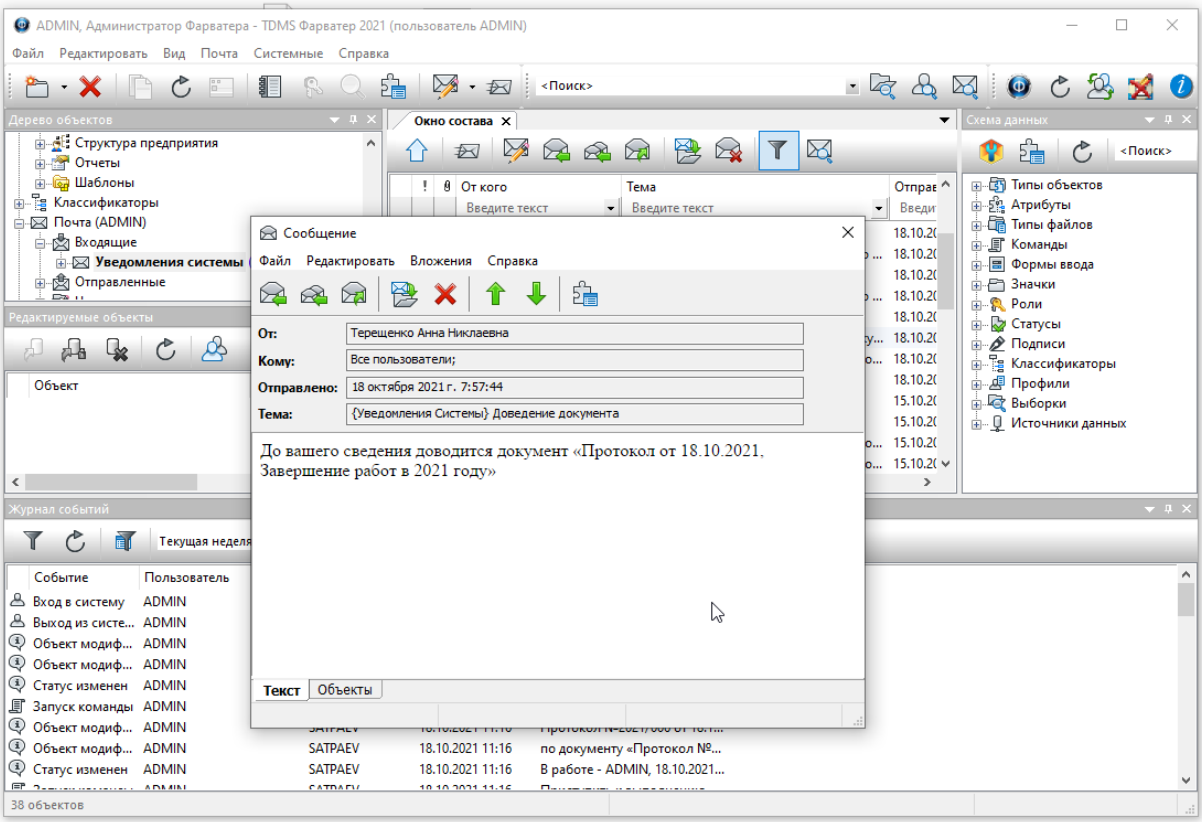
Программа автоматически рассылает всем участникам совещания сообщение о доведении подписанного протокола. В случае необходимости автор протокола может указать дополнительных лиц вашей организации, кому необходимо довести протокол. Для этого необходимо открыть **Свойства** протокола и во вкладке **Лист доведения** при помощи управляющих кнопок **Добавить сотрудников** / **Удалить сотрудников** сформировать дополнительный список сотрудников.



При установке галочки или нажатии кнопки **Всем** программа доведет протокол до всех сотрудникам вашей организации.

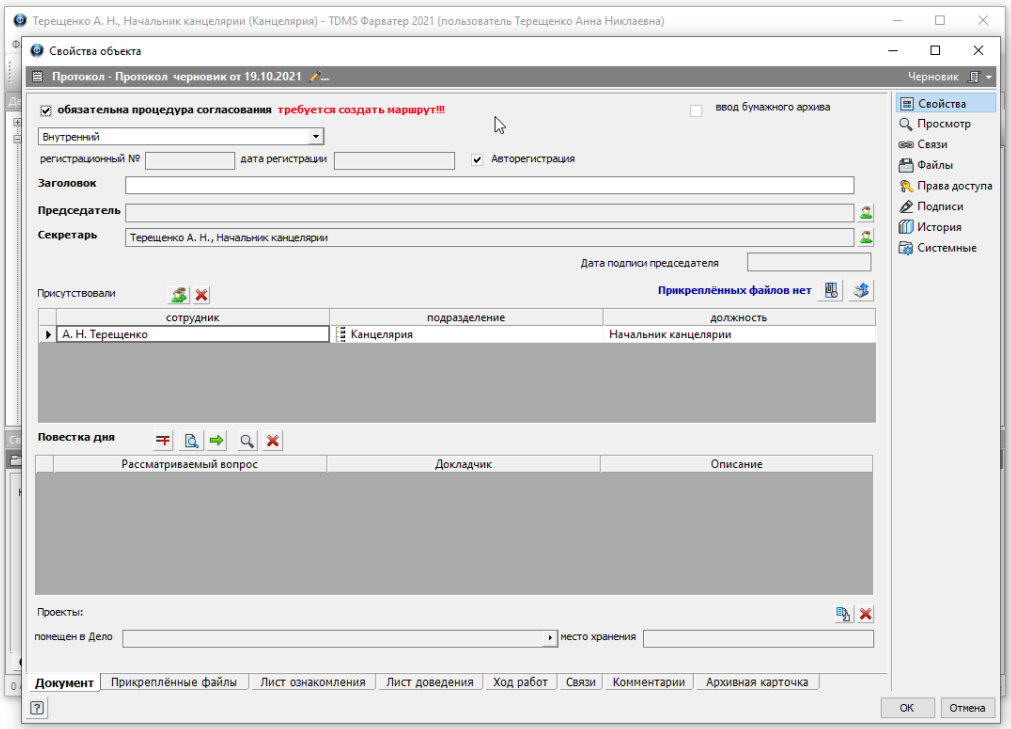


Пример сообщения – **Доведение документа**.

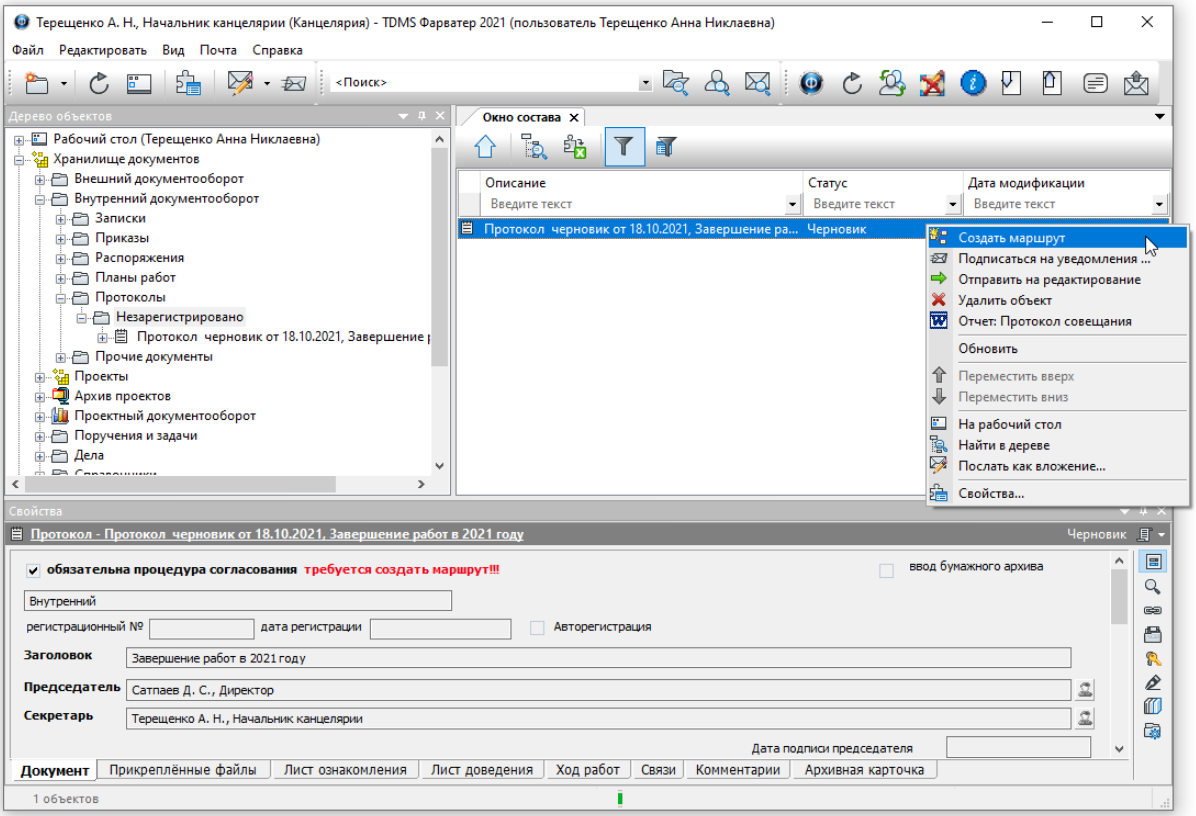


Согласование протокола

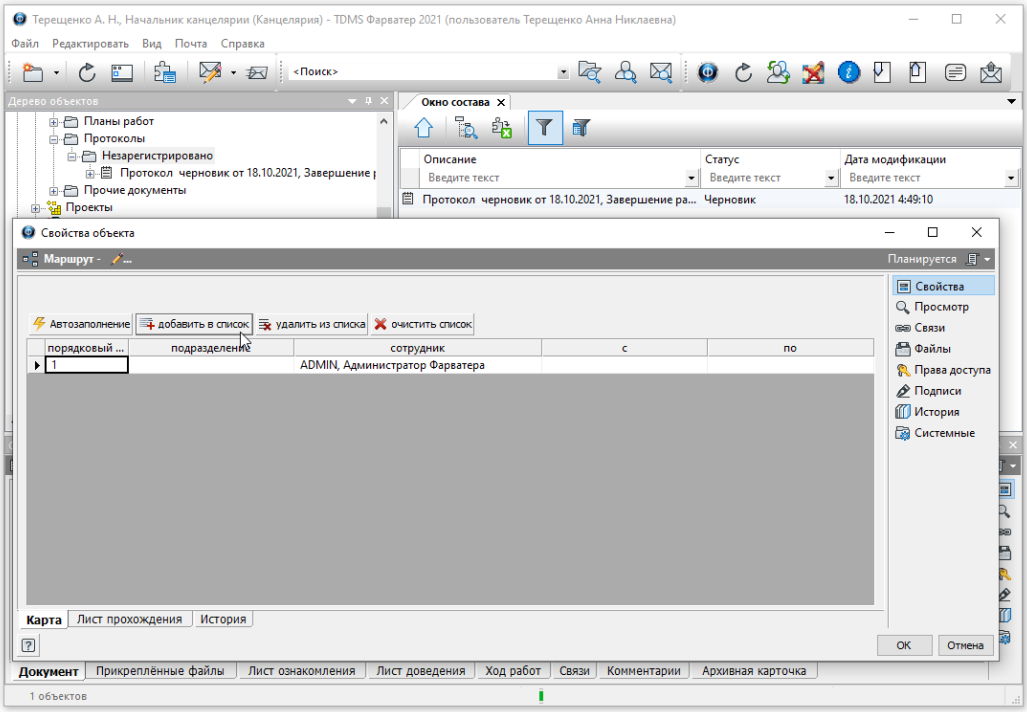
В случае необходимости согласования протокола при создании протокола во вкладке **Документ** необходимо активировать функцию **обязательна процедура согласования**.



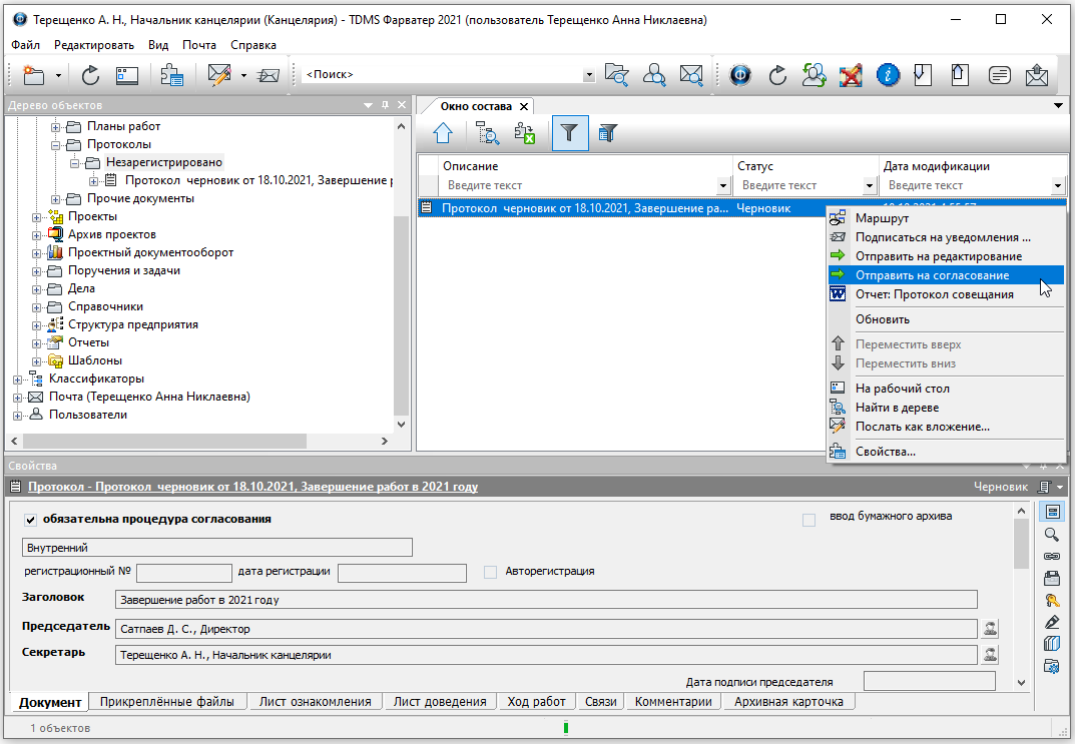
Перед отправкой протокола на согласование необходимо после нажатия правой кнопкой мыши на протокол со статусом **Черновик** выбрать из выпадающего меню пункт **Создать маршрут**.



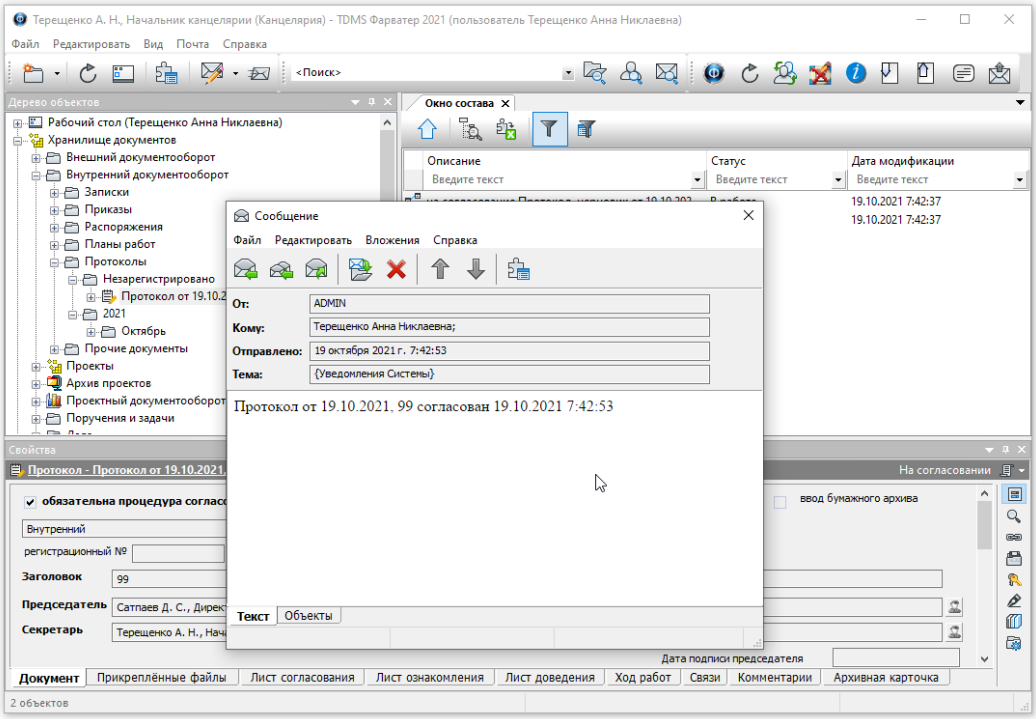
В появившемся окне во вкладке **Карта** при помощи управляющих кнопок необходимо сформировать список сотрудников, которые будут согласовывать протокол.



Для отправки на согласование протокола необходимо после нажатия правой кнопкой мыши на протокол со статусом **Черновик** из выпадающего меню выбрать пункт **Отправить на согласование**.



Пример сообщения о завершении процедуры согласования сотрудником:

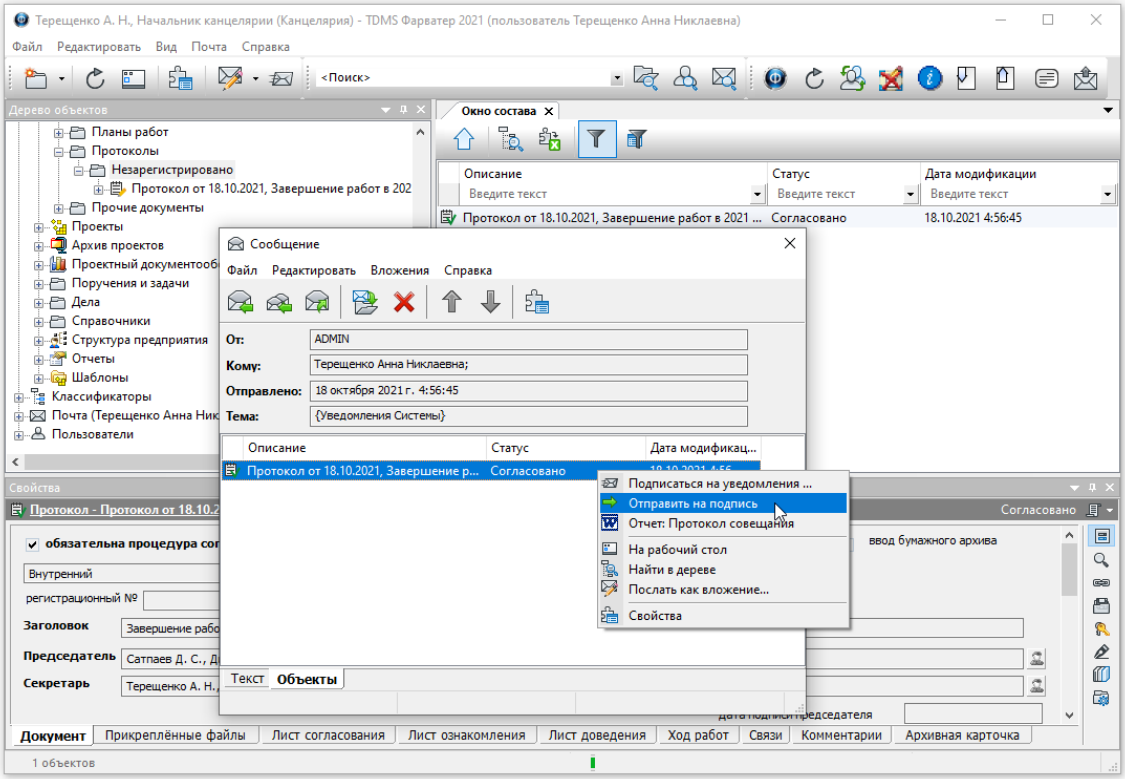


Завершение создания протокола

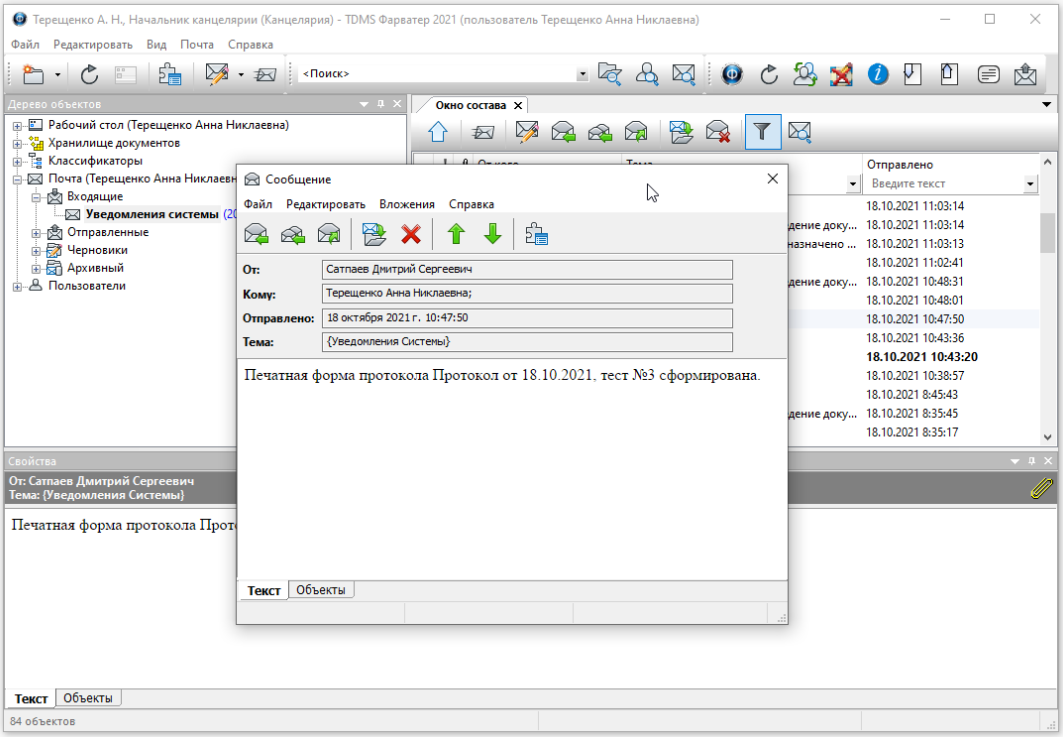
После завершения процедур редактирования и согласования протокола необходимо подписать протокол у председателя совещания.

Подписание протокола

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с протоколом необходимо выбрать пункт **Отправить на подпись**.

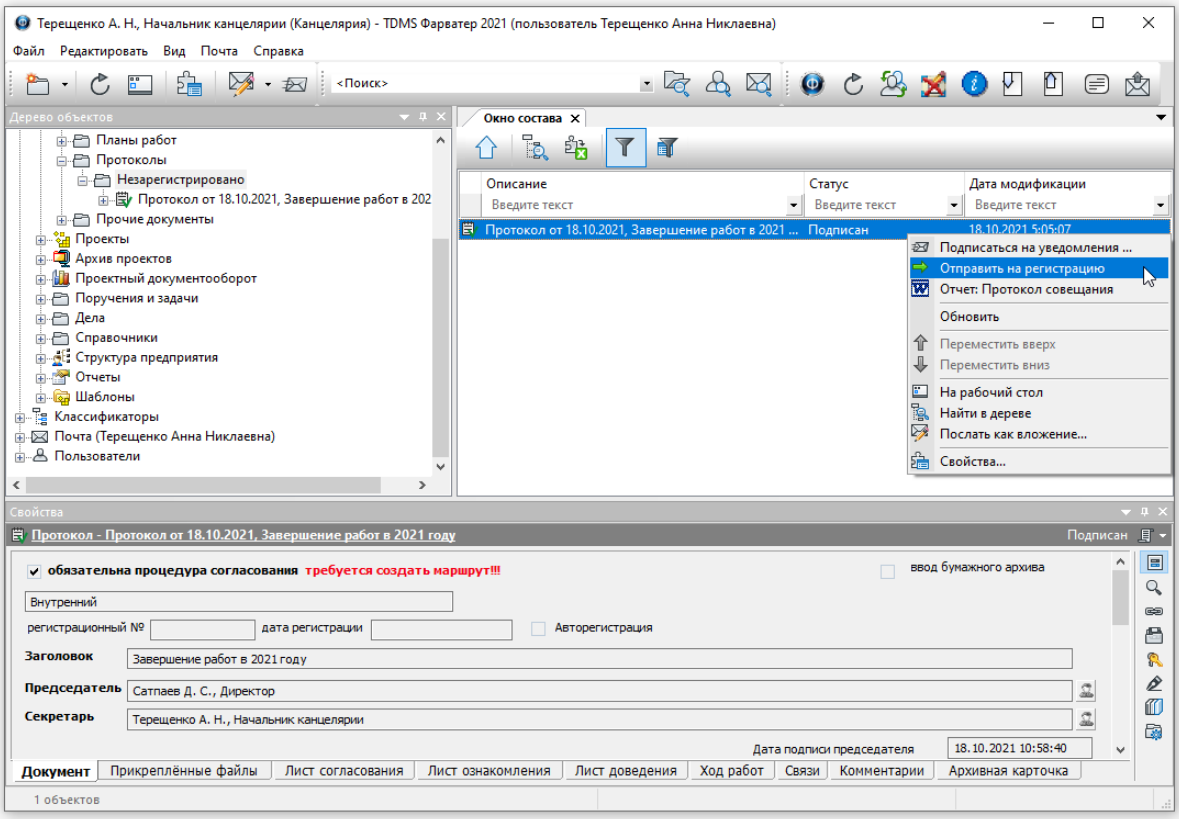


По итогу подписания протокола автору придет системное уведомление.

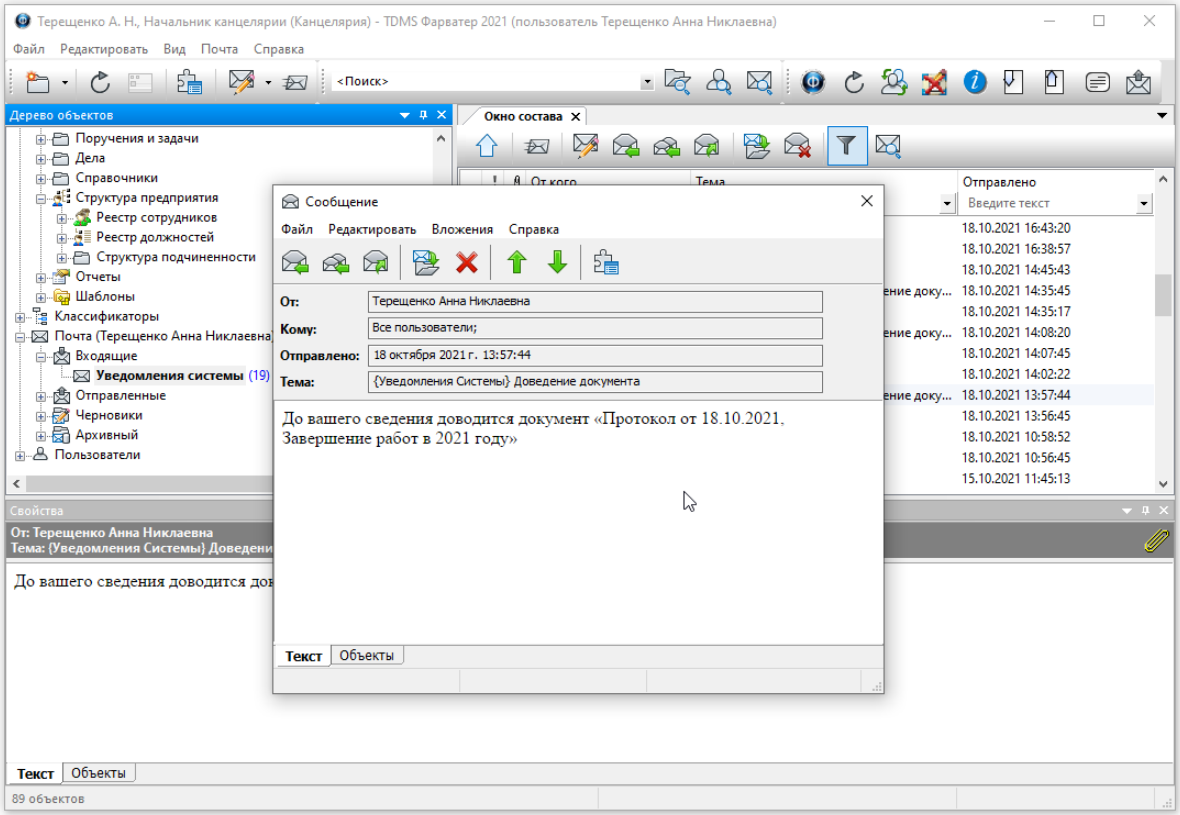


Регистрация протокола

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с протоколом необходимо выбрать пункт **Отправить на регистрацию**.



По итогу регистрации протокола автору придет системное уведомление.



Служба регистрации документов

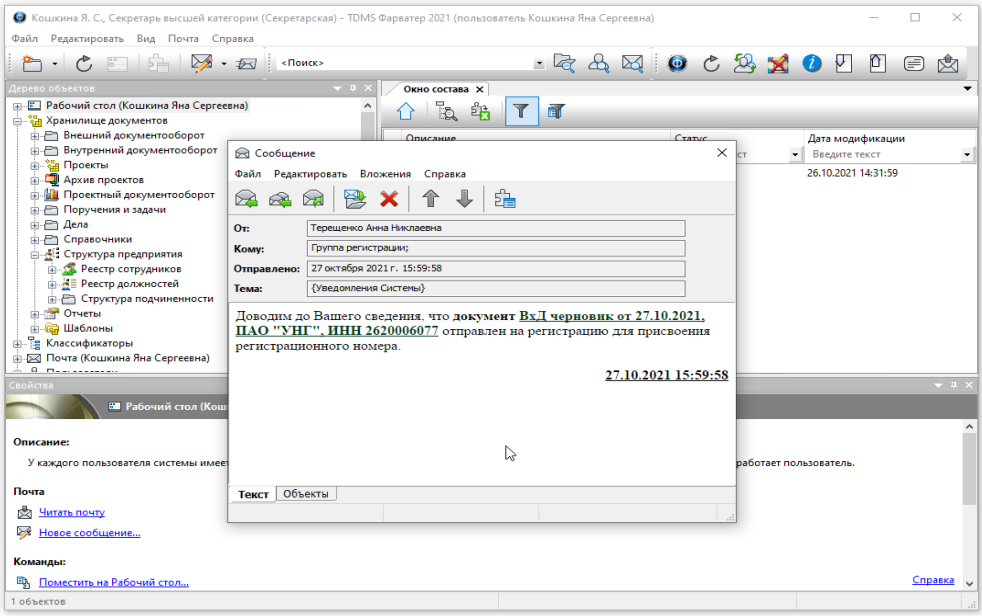
В программе TDMS Фарватер реализовано два способа регистрации документов:

1) Регистрация (регистрацию документа производит сотрудник).
2) Авторегистрация (регистрацию документа производит программа).

Этапы регистрации документа

Этап № 1 – Системное уведомление

Сотруднику из группы регистрации приходит системное уведомление.



ВНИМАНИЕ!

Регистрацию документа может производить только сотрудник, входящий в группу регистрации.

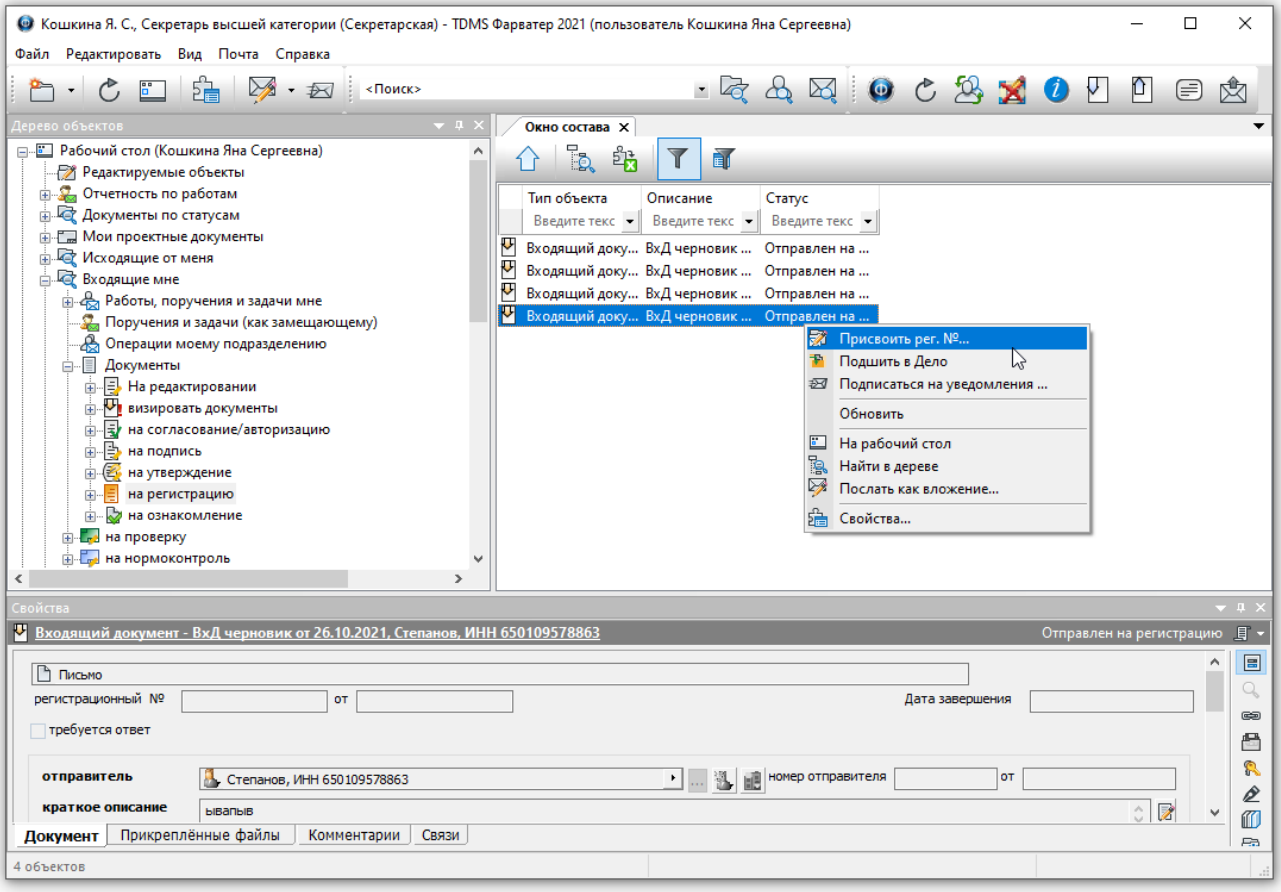
В случае отсутствия прав и возникновения ошибок необходимо обратиться к Администратору.

Этап № 2 – Присвоение номера

Необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

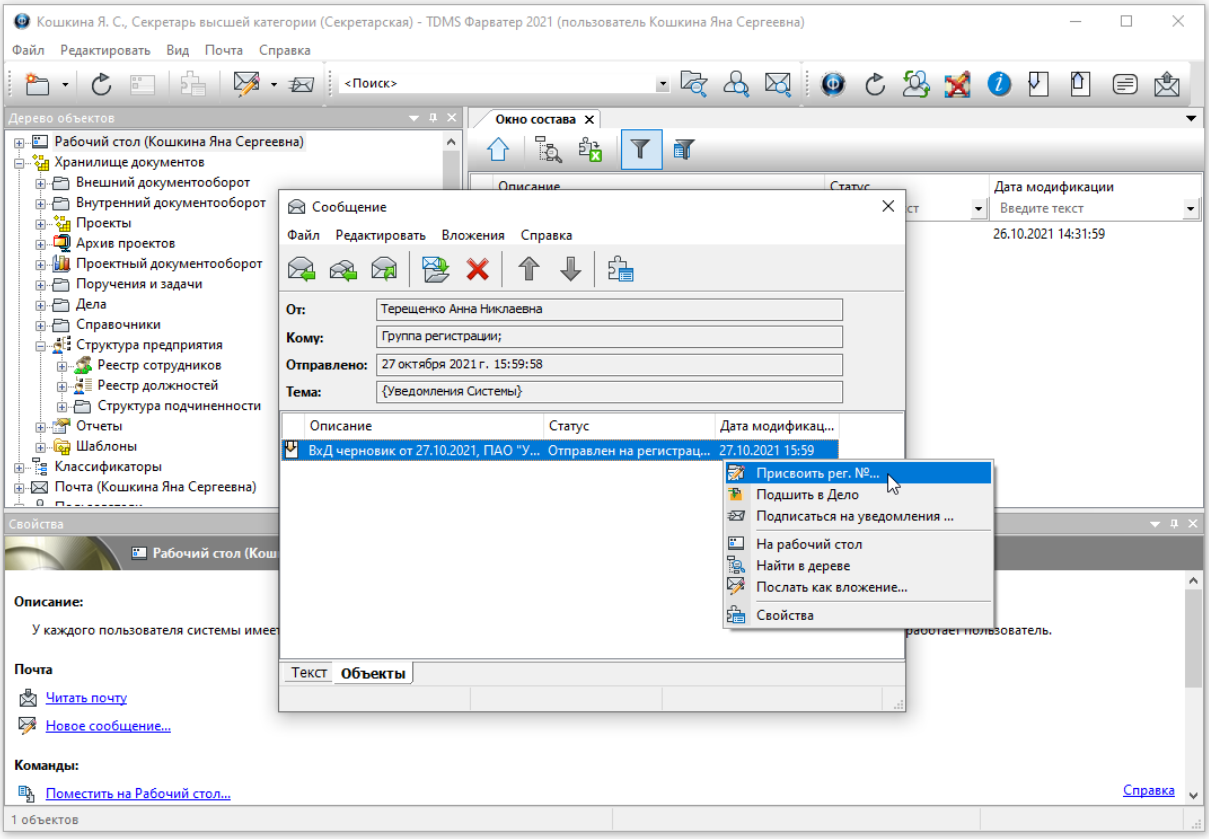
Рабочий стол – Входящие мне – Документы – на регистрацию

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с документом из выпадающего меню выбрать пункт **Присвоить рег. №…**



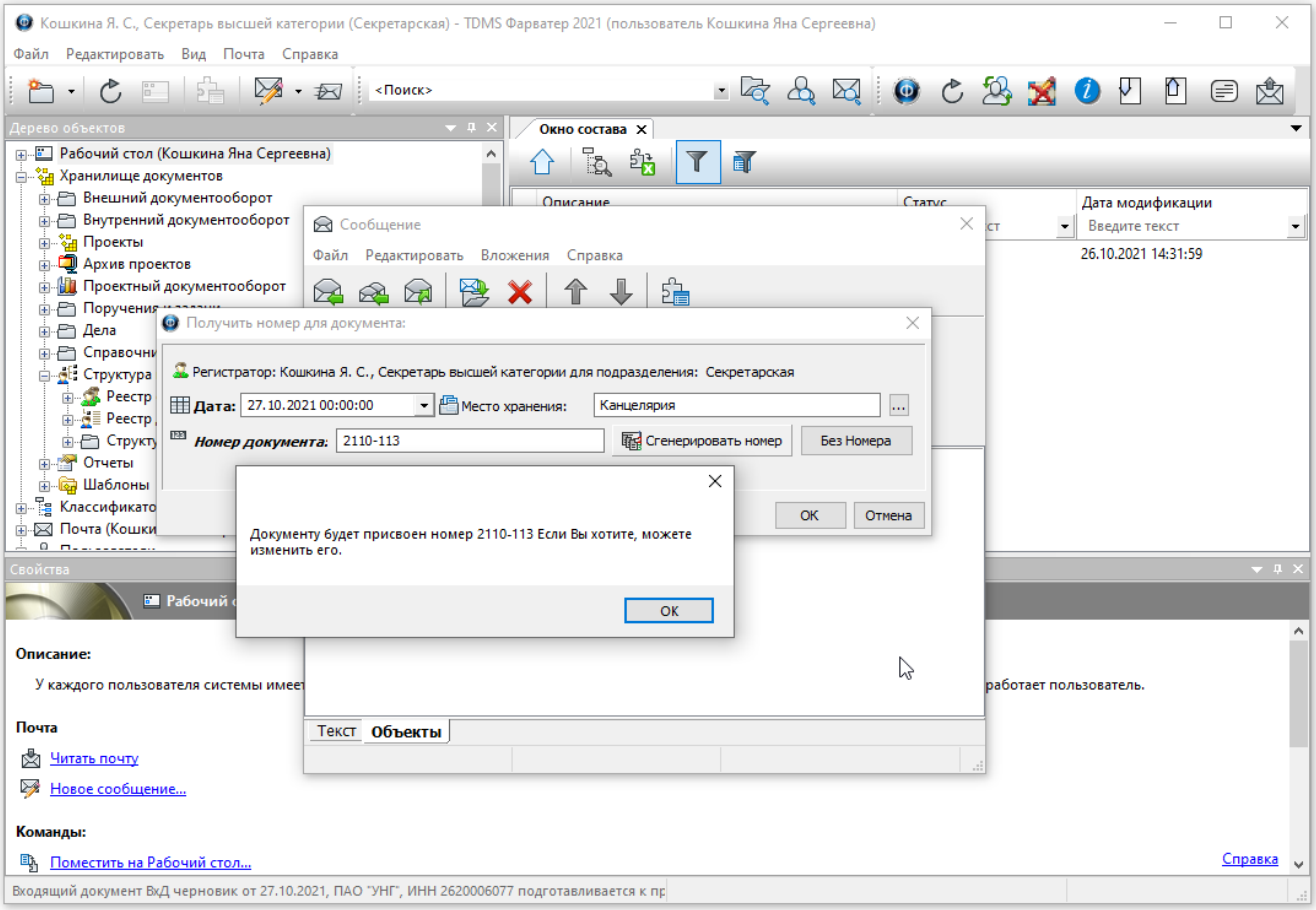
Процедуру запуска присвоения номера регистрации также можно выполнить из системного уведомления, перейдя во вкладку **Объекты**.

Вернуться к началу



В появившемся окне необходимо заполнить всю информацию о документе. После нажатия **ОК** программа уведомит автора о присвоении номера документу.

Вернуться к началу



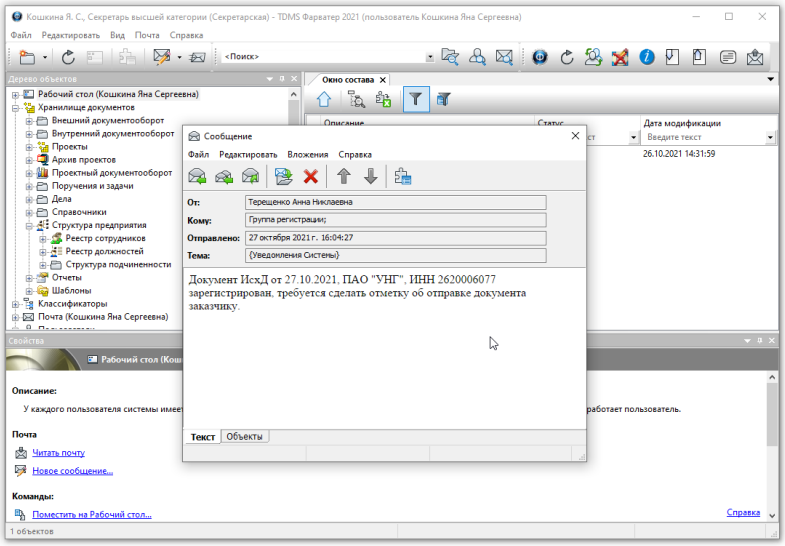
ВНИМАНИЕ!

Кнопка **Сгенерировать номер** заработает корректно только после заполнения поля **Место хранения**.

Этапы авторегистрации

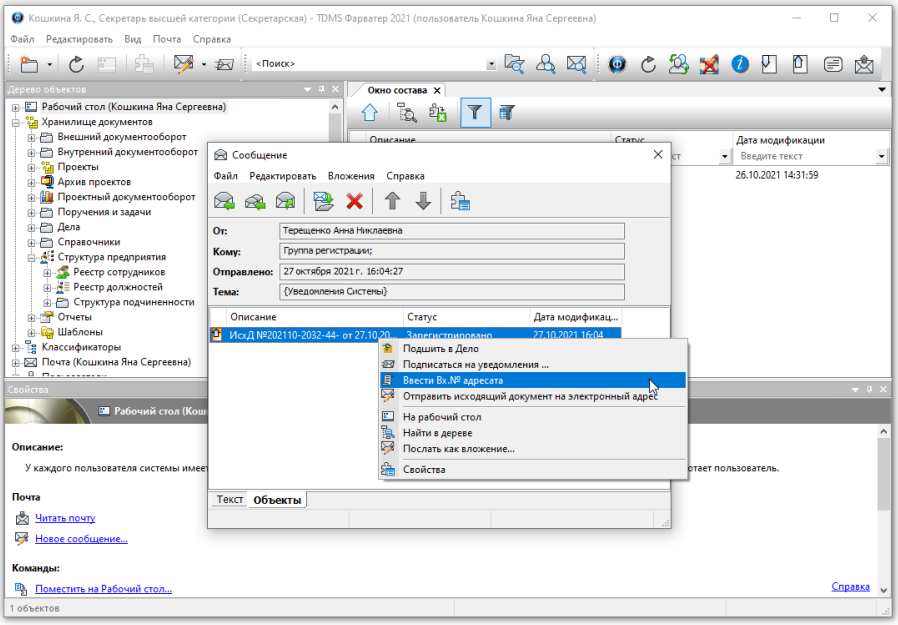
Этап № 1 – Системное уведомление

В случае активации на каком-то документе функции авторегистрации сотрудникам из группы регистрации программа вышлет системное уведомление.

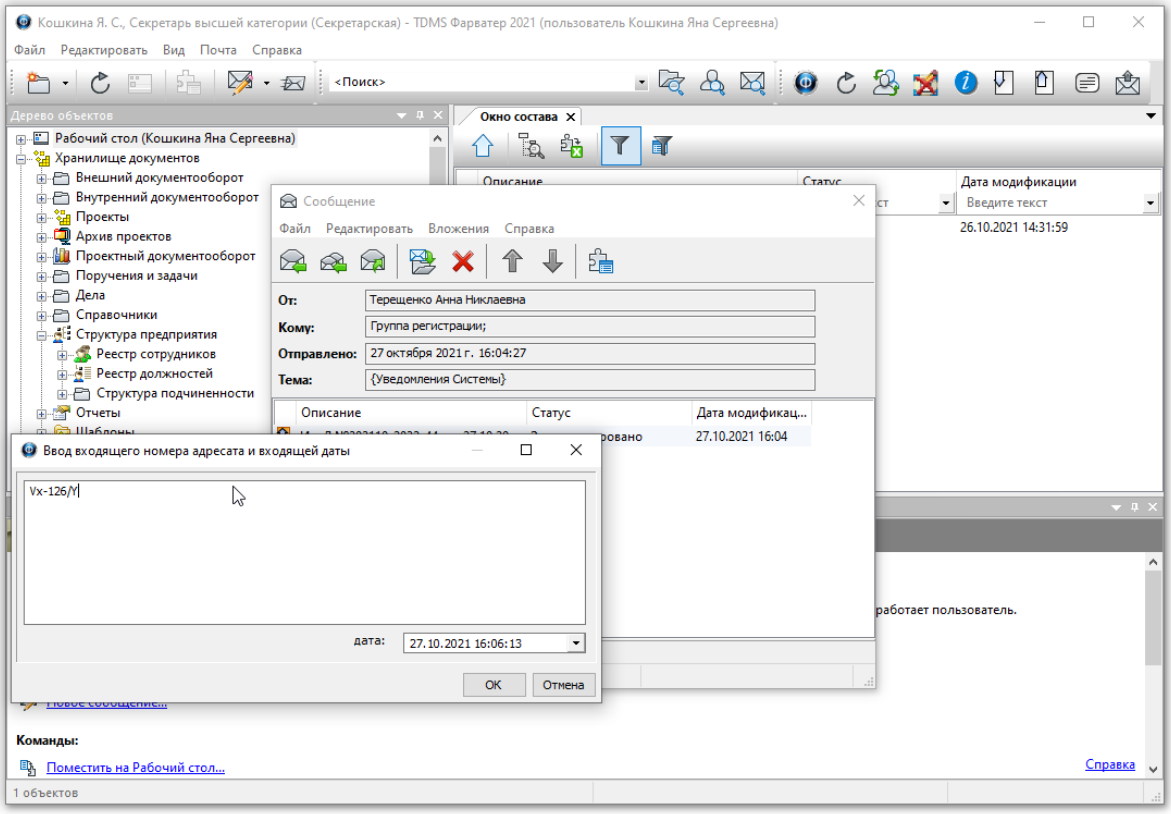


Этап № 2 – Присвоение входящего номера адресата

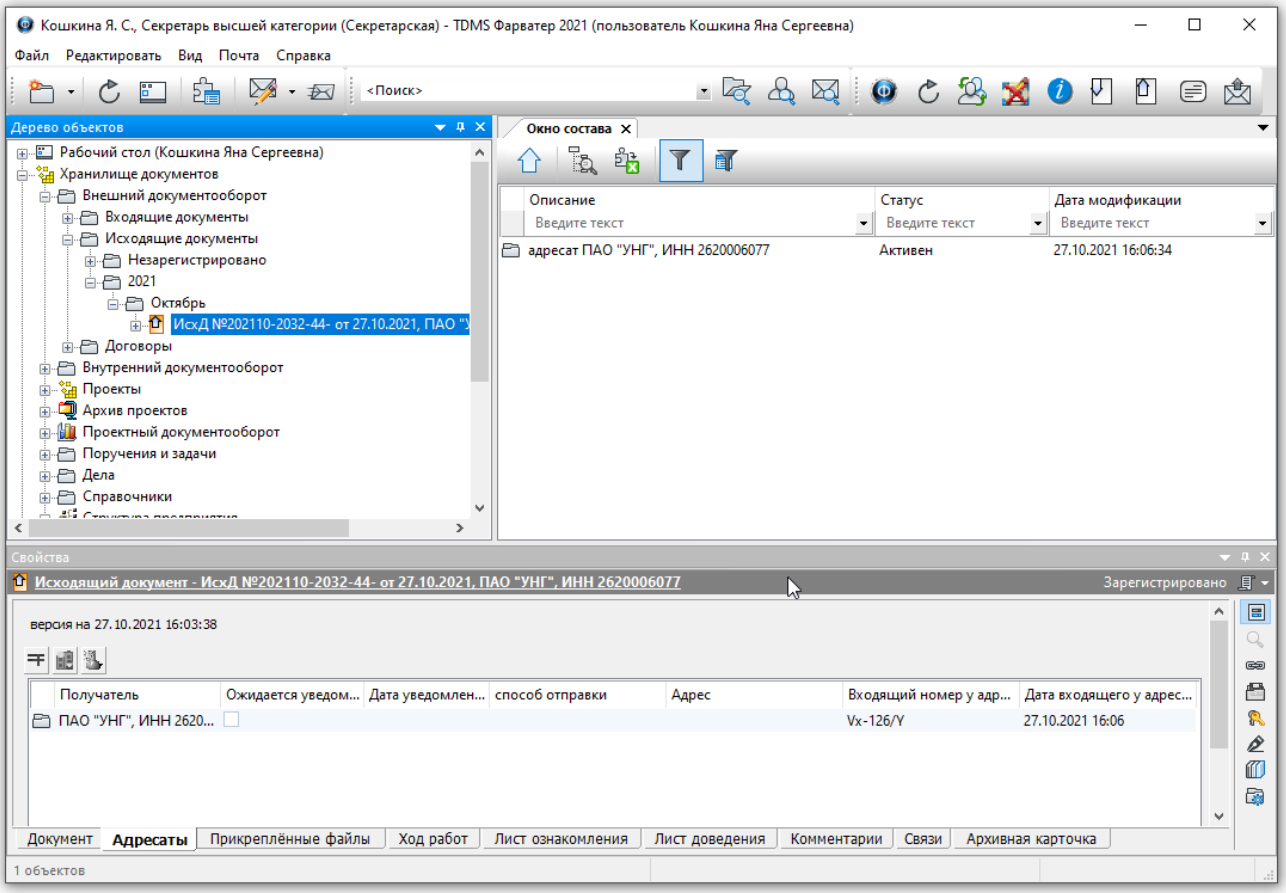
После нажатия правой кнопкой мыши на строку с документом из выпадающего меню выбрать пункт **Ввести Вх. № адресата**.



В появившемся окне заполнить предоставленную информацию.



Для контроля наличия входящего номера адресата необходимо зайти в **Свойства** документа, во вкладку **Адресаты**, где должен отображаться минимум информации от адресата – **Входящий номер у адресата** и **Дата входящего у адресата**.



Для заметок: