Руководство пользователя - Администратор TDMS Фарватер

Версия 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Общие рекомендации 3
Создание новой базы данных 4
Настройка новой базы данных....9
Шаг № 1 – Очистка базы данных от штатного расписания демоверсии 9
Шаг № 2 – Пароль для ADMIN и SYSADMIN....9
Шаг № 3 – Импорт штатного расписания 10
Шаг № 4 – Заполнение карточки предприятия 12
Шаг № 5 – Заполнение классификатора Rep 13
Шаг № 6 – Заполнение системных атрибутов 14
Шаг № 7 – Заполнение атрибутов отделов....17
Шаг № 8 – Заполнение рабочих групп 18
Шаг № 9 – Создание структуры подчинености в организации 21
Шаг № 10 – Изменение пароля пользователя....23
Шаг № 11 – Настройка прав доступа к шаблонам....24
Настройка СЭД для работы по BIM-технологиям 27
Шаг № 1 – Задание атрибутов CDE 27
Шаг № 2 – Настройка классификатора ПО для BIM 27
Шаг № 3 – Настройка классификатора Разделы для BIM 30
Еженедельные задачи 31
Задача № 1 – Разблокировка объектов других пользователей 31
Задача № 2 – Проверка целостности данных....32
Задача № 3 – Проверка рабочих групп (ошибка доступа пользователей) 34
Резервное копирование и восстановление 37
Резервное копирование базы данных по расписанию....40
Подготовка к созданию резервных копий при использовании СУБД PostgreSQL....40
Настройка резервного копирования базы данных TDMS Фарватер по расписанию...44
Обновление версии СЭД....47
Обновление существующей базы данных 47
Техническая поддержка 52
Отслеживание действий пользователей....53
Работа с пользователями 54
Восстановление забытых паролей....54
Регистрация нового пользователя 55
Блокировка и разблокировка пользователя 59
Настройка электронно-цифровой подписи 60
Пользовательский пароль на подпись 62
Шаблон маршрута согласования 63

Шаблоны в TDMS Фарватер 65
Проектные документы 66
Работы исполнителю 68
Работы в подразделения 69
Задание на проектирование 72
Создание шаблона 73
Классификаторы 75
Автоматическое создание WBS для частей и книг 75
Создание новой стадии проекта 77
Шаг № 1 – PD Части: Типы частей проекта 77
Шаг № 2 – PD Части: Стадии проекта 77
Шаг № 3 – Создание классификатора 78
Настройка профилей 79
Настройка профиля – Директор 80
Настройка календарно-сетевого планирования 83
Установка дополнительного программного обеспечения 83
Дополнительные настройки программы TDMS Фарватер 84
Дополнительные настройки для пользователя 85
Проверка функции календарного планирования 86
Настройка доступа к внешней почте организации 88
Дублирование уведомлений TDMS на внешний электронный адрес сотрудника 96
Рекомендации по устранению ошибок 98
Настройка подсветки объектов в Дереве объектов 102
Приложение А 105
Справочник управляющих тегов 105
Тип ИО 105
Классификаторы 106
Приложение Б 110
Создание классификатора договора 110
Приложение В. Установка компонента dotnet-runtime .NET 5 114
Приложение Г. Получение сертификата электронно-цифровой подписи 115
Самовыписанный сертификат электронной подписи 115
Сертификат квалифицированной электронной подписи 122

Сокращения и определения

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

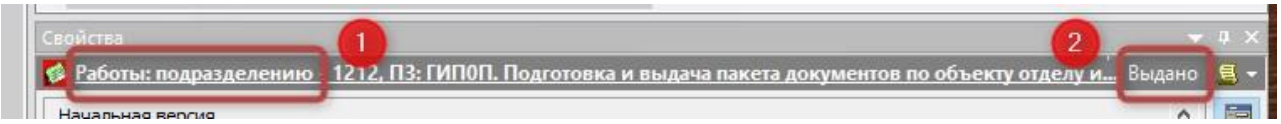
РИ – Работа исполнителю. Самый нижний уровень в иерархии работ

РП – Работа подразделению. 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 В любой ситуации обращайте внимание на тип (1) и статус (2) объекта, с которым вы работаете, пока это не войдет в привычку.



2 Создайте в организации тестовую базу данных, на которой отлаживайте методы настройки системы и обучайте новых пользователей, приходящих в организацию.

3 Регулярно делайте резервное копирование базы данных.

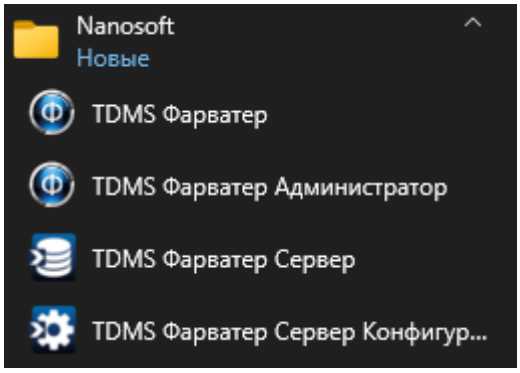
4 Регулярно проверяйте целостность базы данных (1 раз в неделю).

5 Регулярно проверяйте заблокированные пользователями объекты и проводите работу по объектам, заблокированным более 1 недели назад.

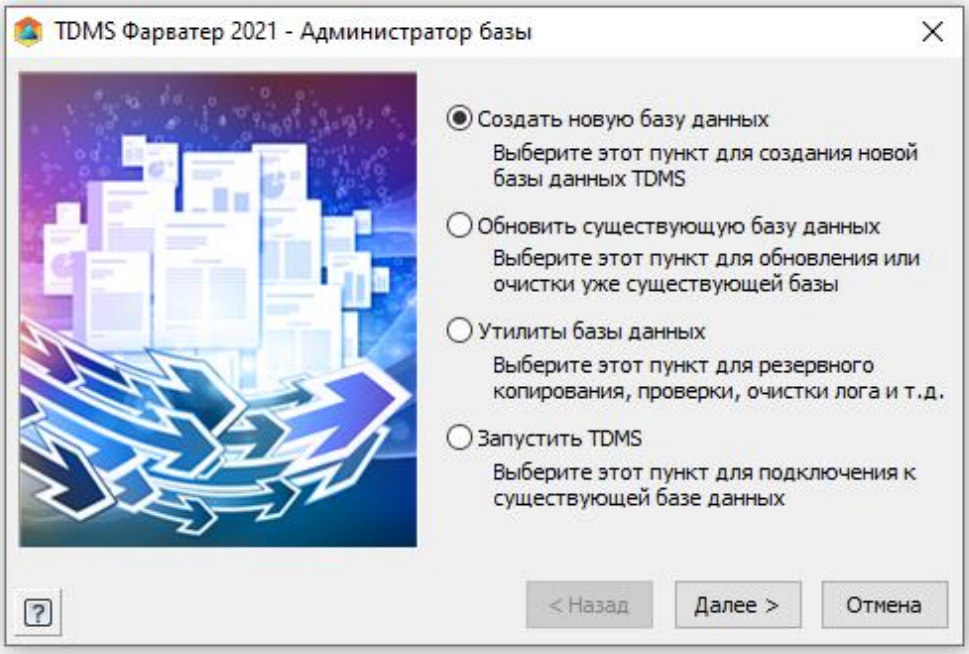
6 При создании новых объектов (**выборок, профилей, шаблонов**) назначайте **SysId** для этих объектов по правилу: Prefix_Description, где префикс – ваши инициалы на английском. Пример – *mdv_3daysWithoutActivity*. Префикс позволит вам легко находить ваши выборки при настройке рабочих столов пользователей и отчетов.

Создание новой базы данных

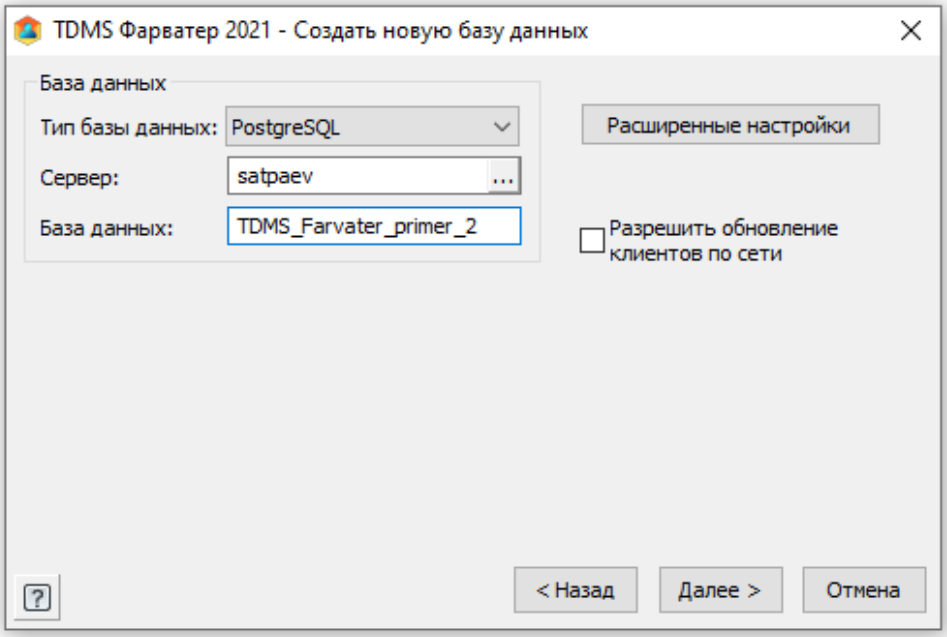
Для создания новой базы данных необходимо из меню **ПУСК** в папке **Nanosoft** запустить приложение **TDMS Фарватер Администратор**.



В появившемся окне выбираем пункт **Создать новую базу данных**, нажимаем кнопку **Далее**.



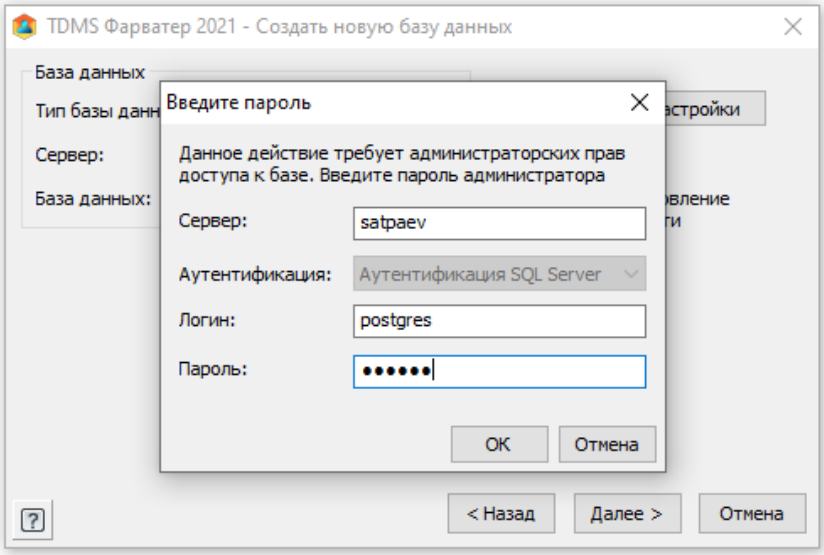
Вводим имя сервера в соответствии с типом базы данных, установленной на компьютере. Задаем имя базы данных, нажимаем кнопку **Далее**.



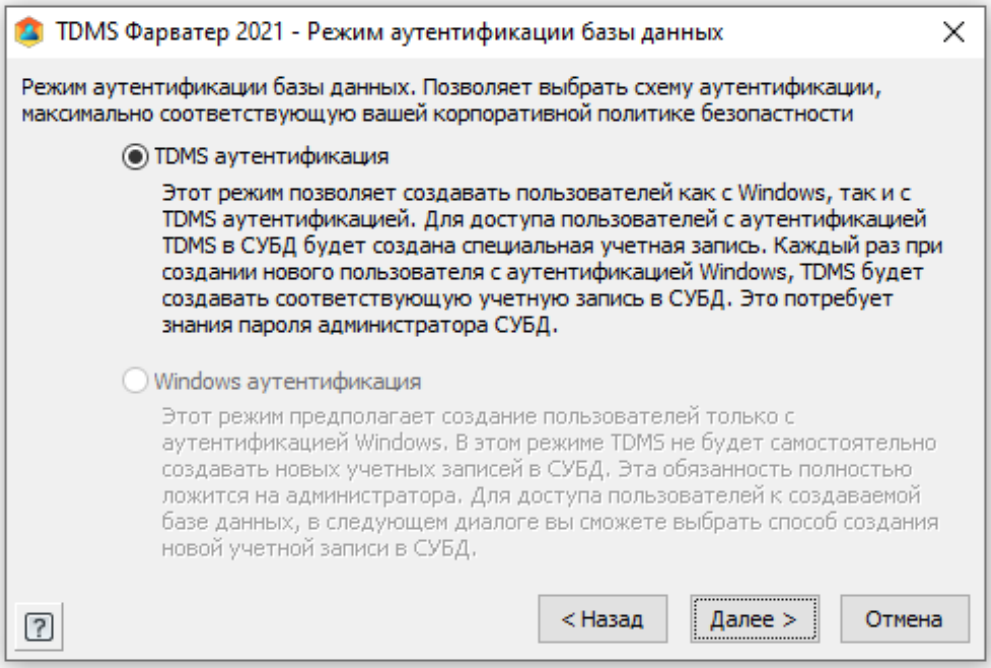
ВНИМАНИЕ!

Для **PostgreSQL** в качестве сервера допустимо указать **localhost**, тогда окно ввода пароля не появляется.

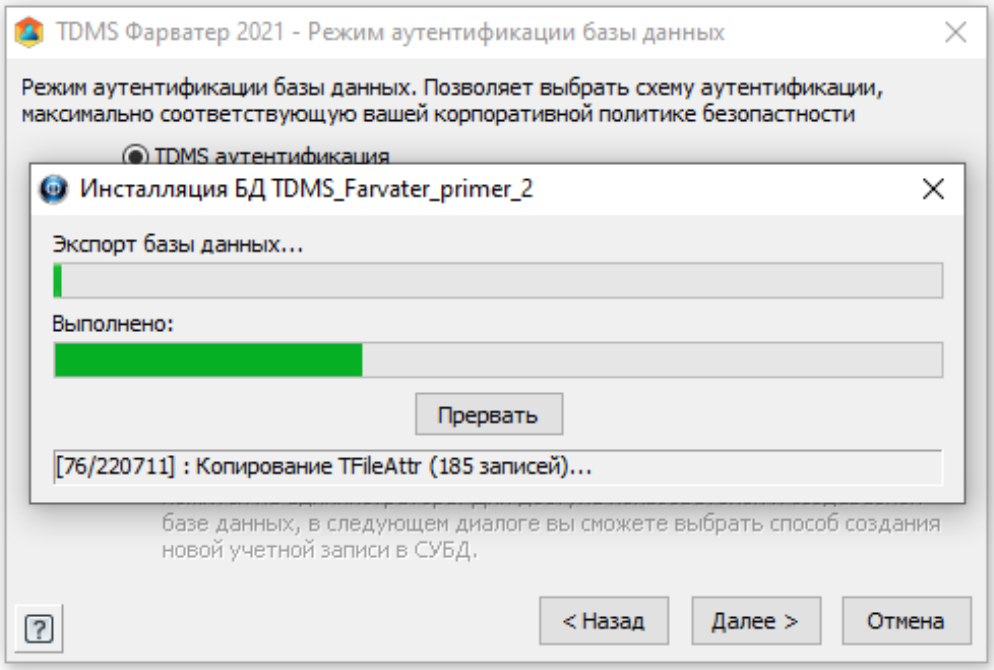
Выбираем тип **аутентификации**, если доступно. Вводим логин и пароль нашего сервера. Нажимаем **ОК**.



Выбираем режим аутентификации базы данных, нажимаем кнопку **Далее**.

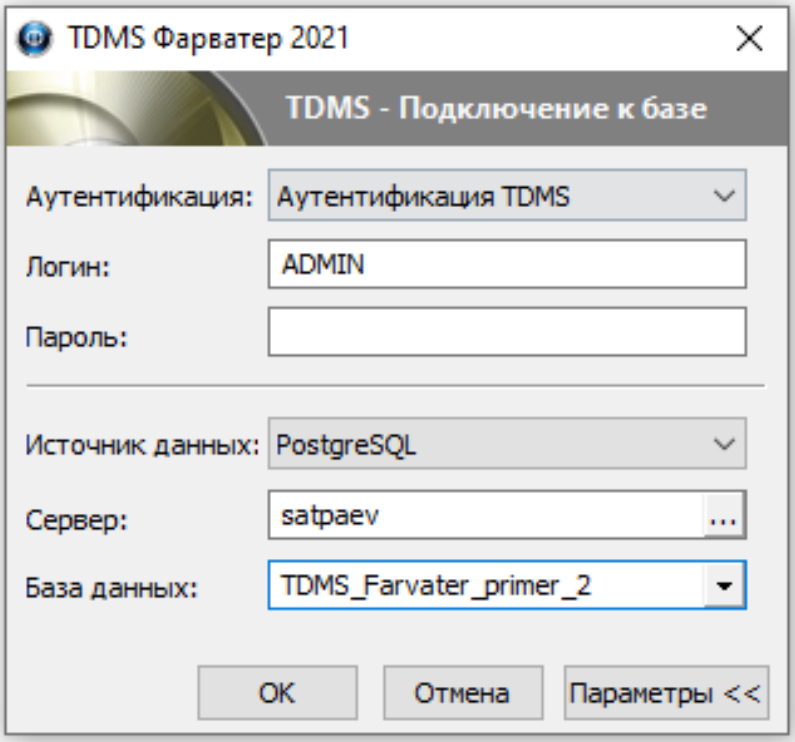


Запускается процесс установки базы данных.



После завершения установки базы данных появляется окно, где мы переходим к **запуску TDMS**.

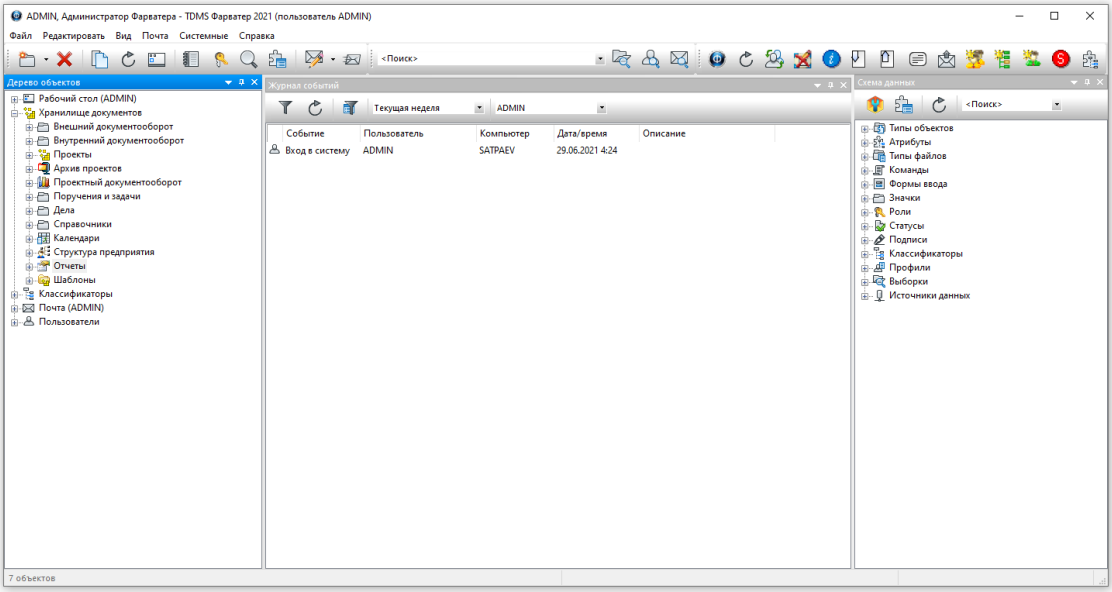
При первом запуске заходим под пользователем ADMIN. Нажимаем **ОК**.



ВНИМАНИЕ!

Для **PostgreSQL** при первом запуске у пользователя ADMIN пароля нет.

Открывается окно программы под пользователем ADMIN.

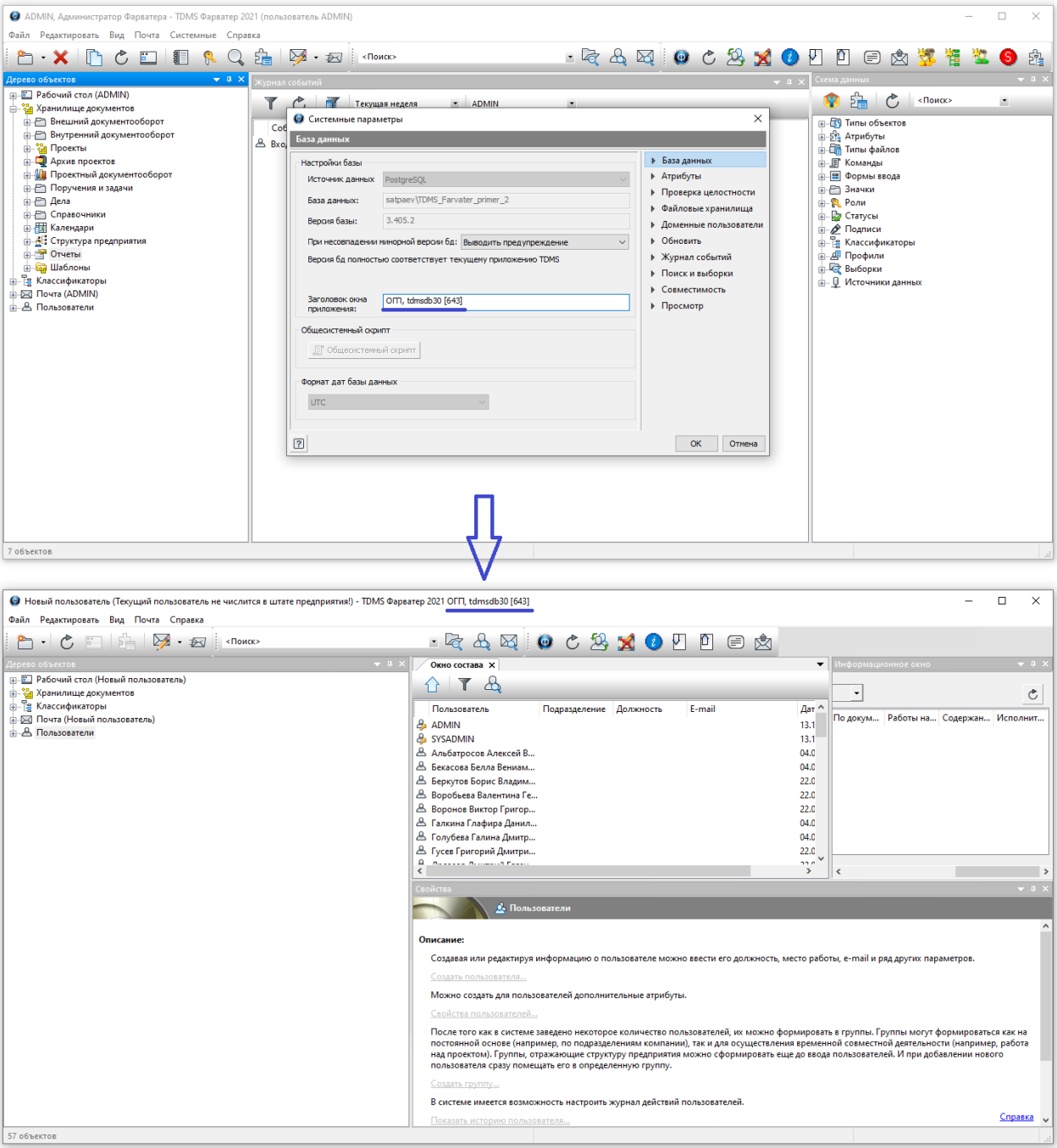


Для того чтобы узнать, к какой базе данных программа произвела подключение, необходимо зайти в **меню Системные – Параметры…** В появившемся окне **Системные параметры** видим всю информацию о базе данных.

Вернуться к началу

ВНИМАНИЕ!

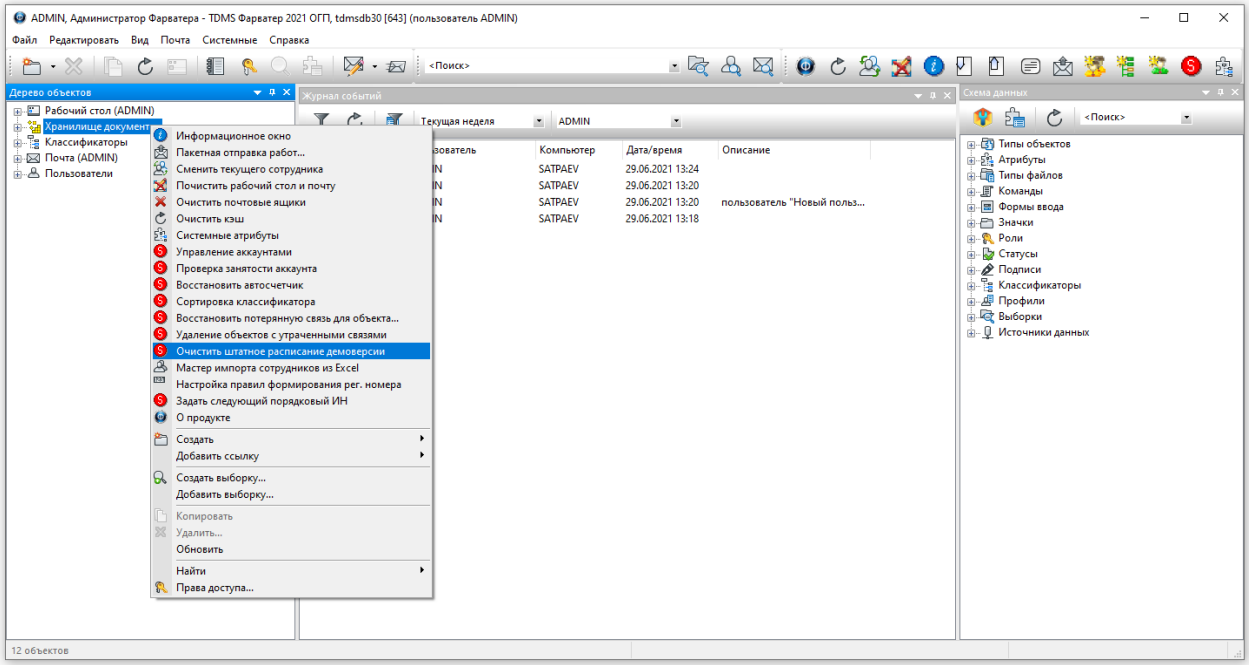
В окне **Системные параметры**, в строке **Заголовок окна приложения**, дополнительно можем задать уникальное обозначение базы данных для удобства пользователей.



Настройка новой базы данных

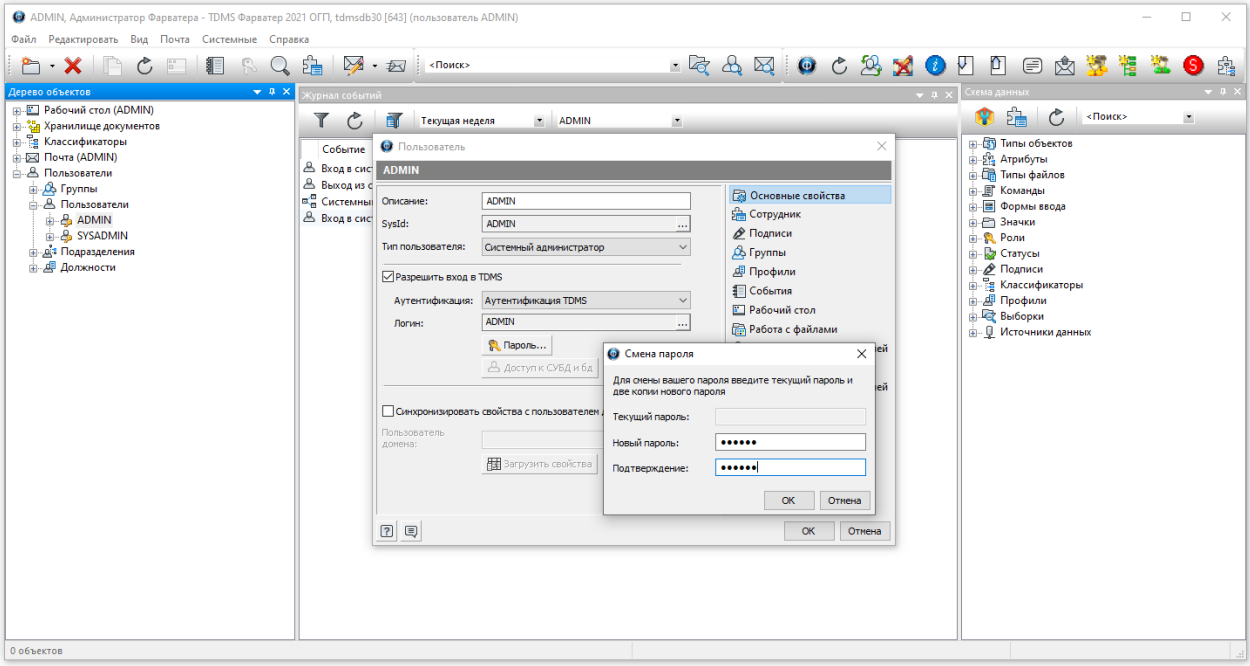
Шаг № 1 – Очистка базы данных от штатного расписания демоверсии

В **Дереве объектов**, в строке **Хранилище документов**, из меню, выпадающего после нажатия правой кнопки мыши, выбрать пункт **Очистить штатное расписание демоверсии**.



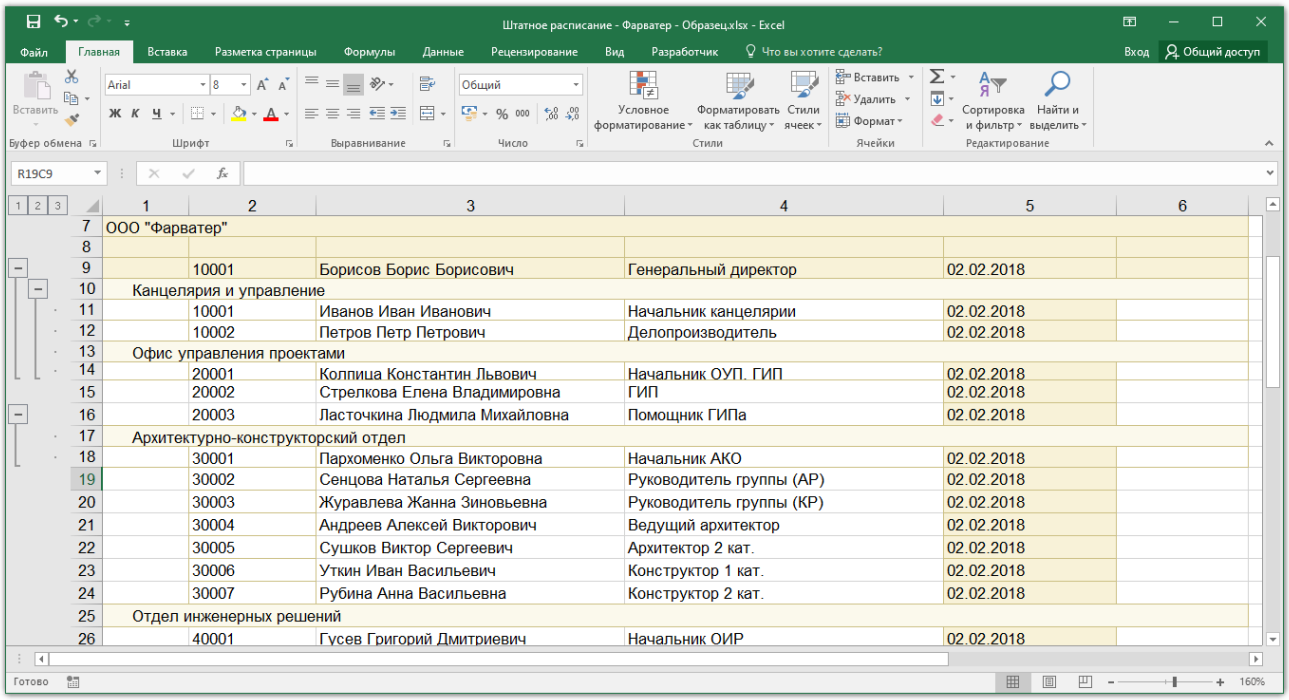
Шаг № 2 – Пароль для ADMIN и SYSADMIN

В **Дереве объектов** раскрываем уровень **Пользователи**. Для смены пароля у **ADMIN/SYSADMIN** необходимо зайти в **свойства** через меню, выпадающее после нажатия правой кнопкой мыши на строку пользователя **ADMIN/SYSADMIN**. В открывшемся окне **Пользователь** при нажатии кнопки **Пароль...** открывается окно смены пароля пользователя.

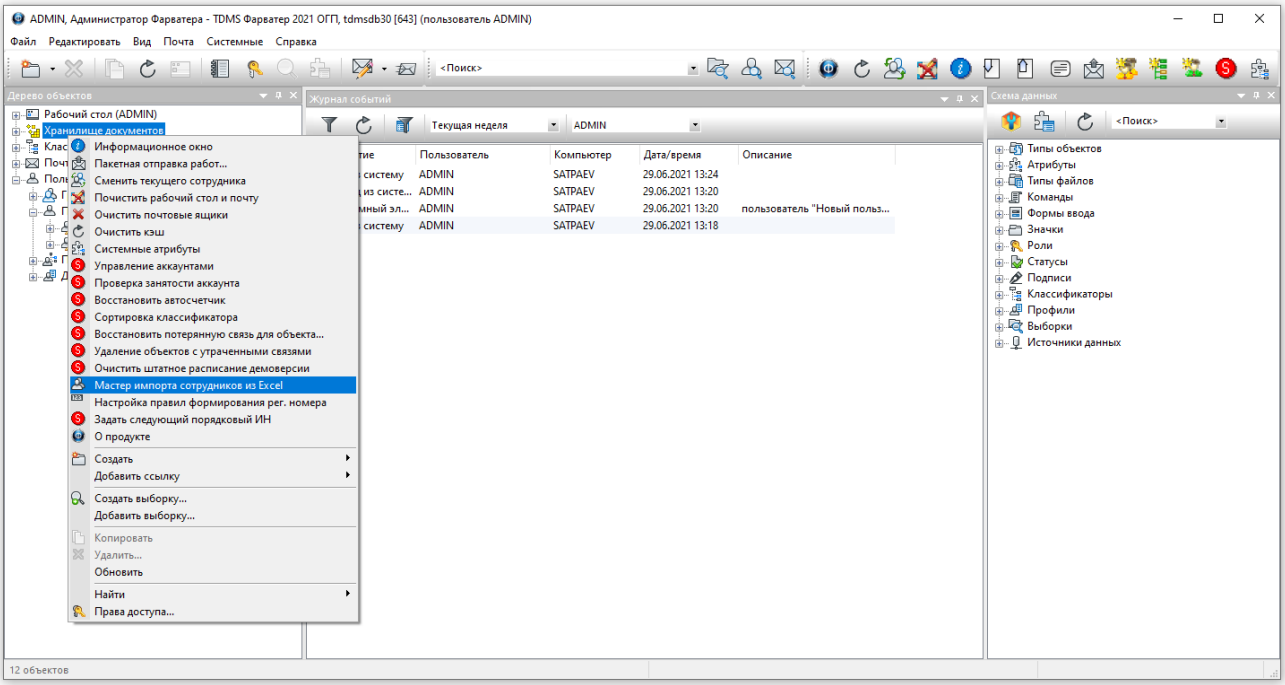


Шаг № 3 – Импорт штатного расписания

Имеется файл **Excel** со штатным расписанием сотрудников.

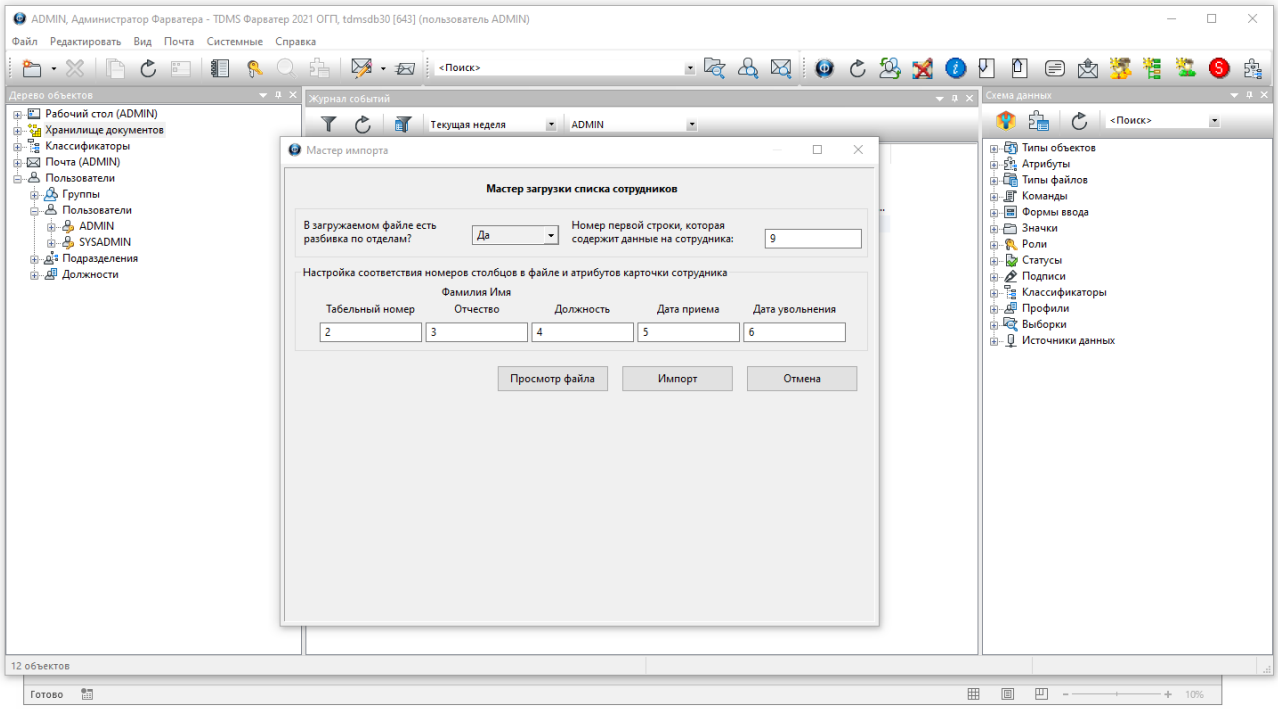


В **Дереве объектов**, в строке **Хранилище документов**, из меню, выпадающего после нажатия правой кнопки мыши, выбрать пункт **Мастер импорта сотрудников из Excel**.

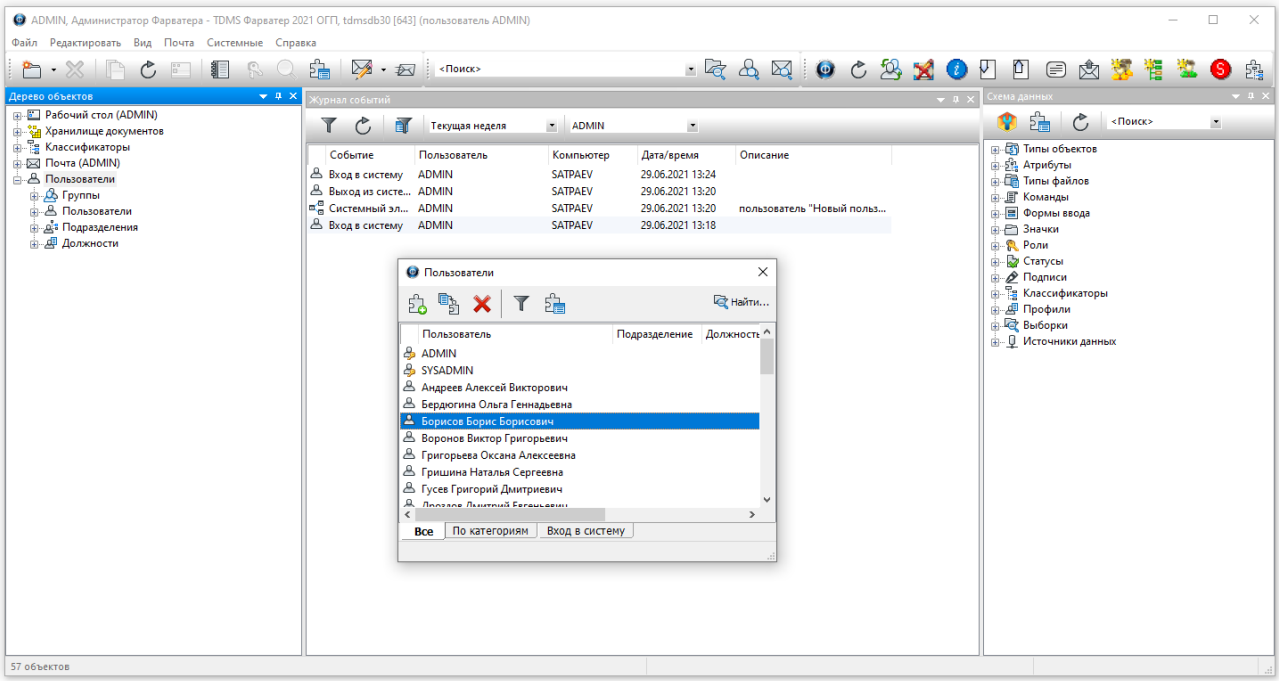


В появившемся окне **Мастер импорта** нажимаем кнопку **Импорт** и указываем путь к файлу **Excel**.

Предварительно заполняем данные о столбцах в соответствии с файлом Excel.



После сообщения программы об успешном завершении загрузки необходимо проверить список загруженных сотрудников в окне **Пользователи** после двойного нажатия левой кнопкой мыши на строку **Пользователи** в **Дереве объектов**.



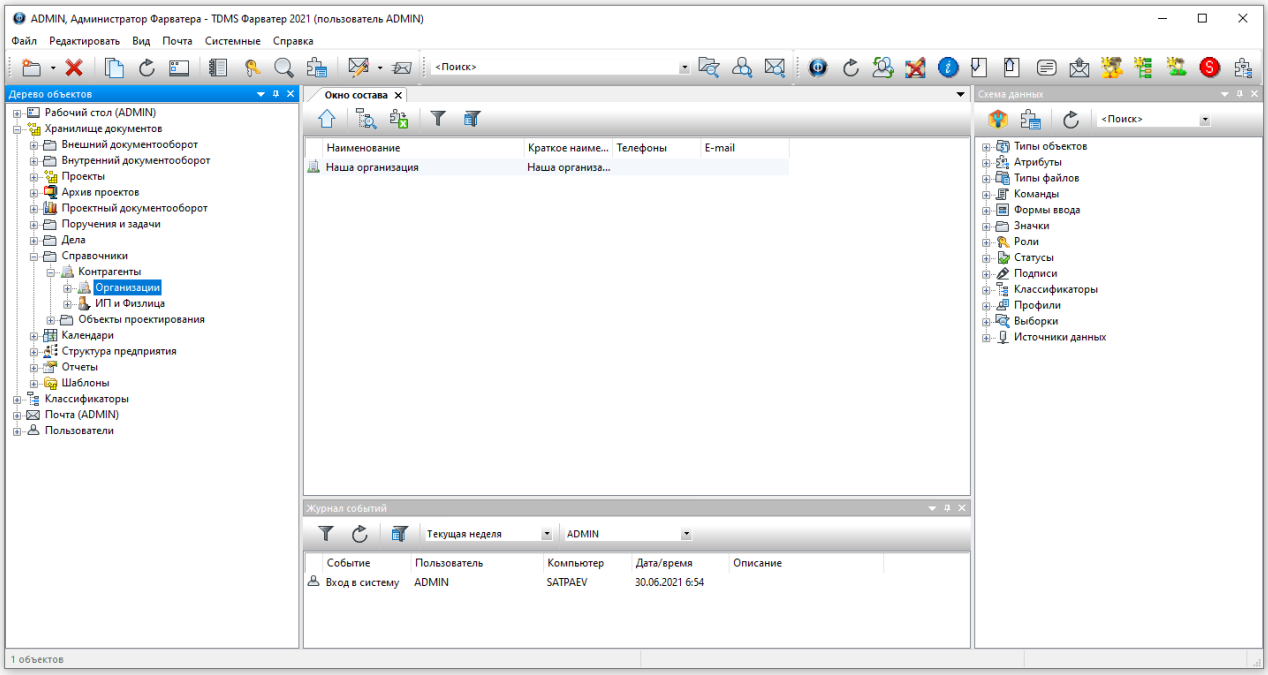
Шаг № 4 – Заполнение карточки предприятия

Дерево объектов раскрываем до уровня:

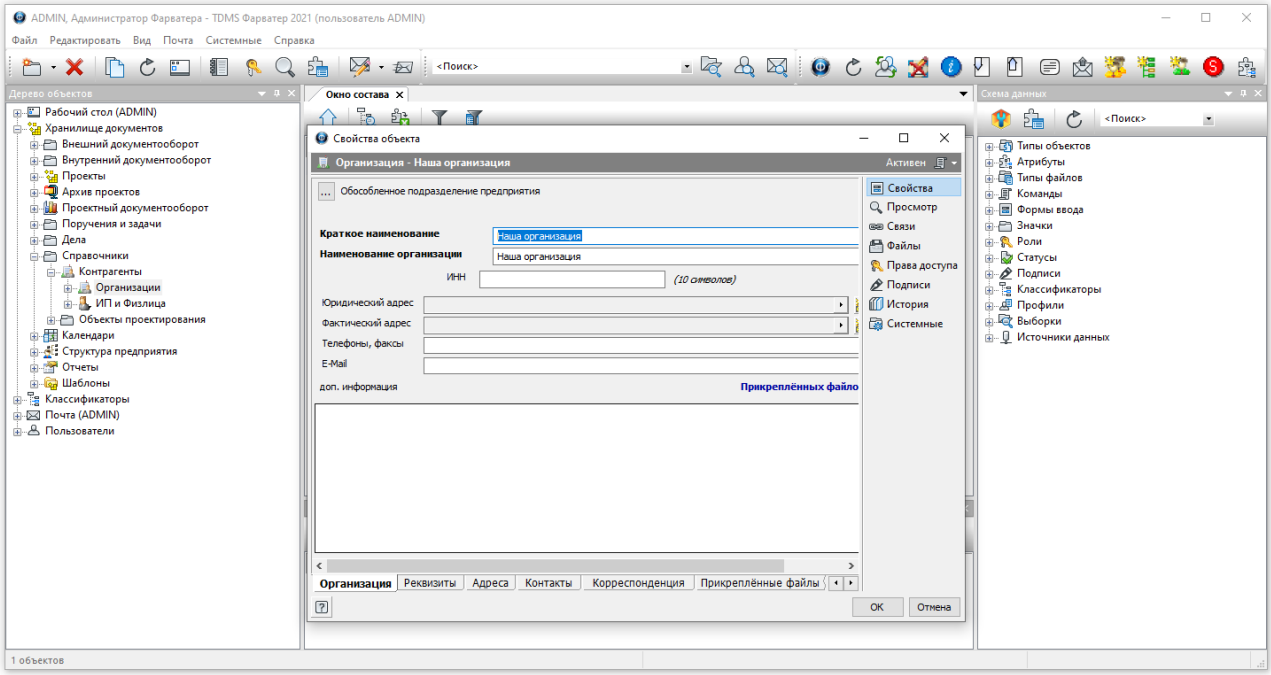
Хранилище документов – Справочники – Контрагенты

После выбора строки **Организации** в **Окне состава** появляется объект **Наша организация**.

Далее открываем объект **Наша организация** или заходим в **Свойства**.

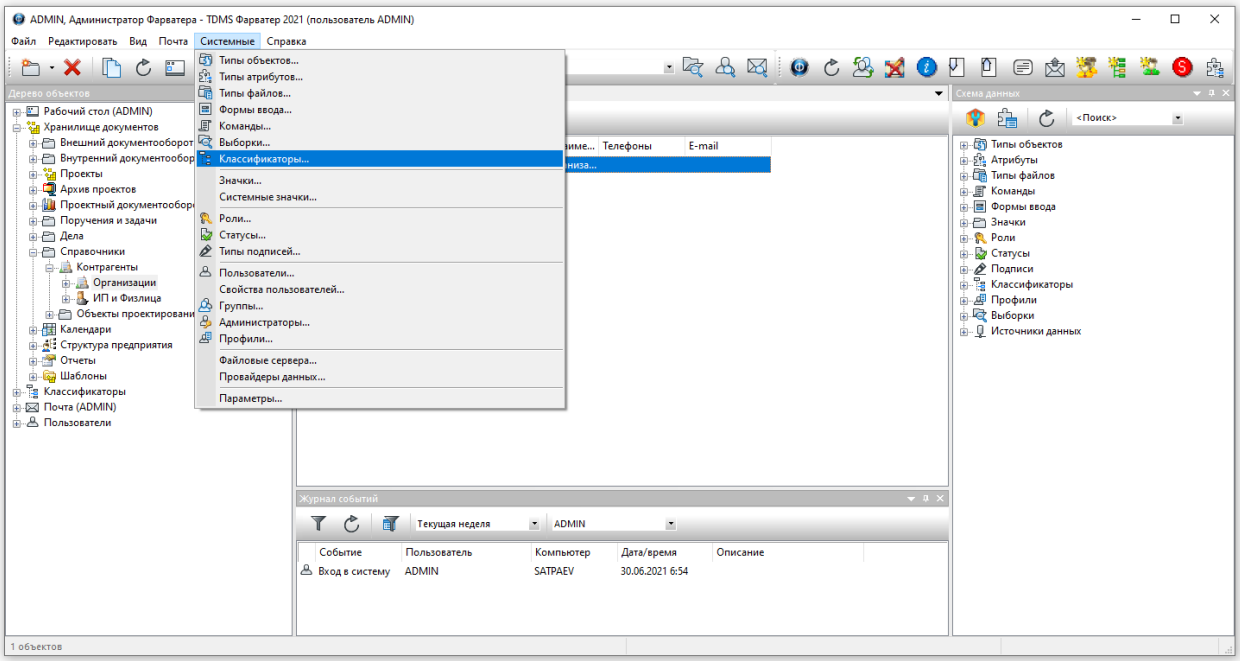


В открывшемся окне, перемещаясь по вкладкам (**Организация**, **Реквизиты**, **Адреса** и т. д.), заполняем всю необходимую информацию об организации.



Шаг № 5 – Заполнение классификатора Rep

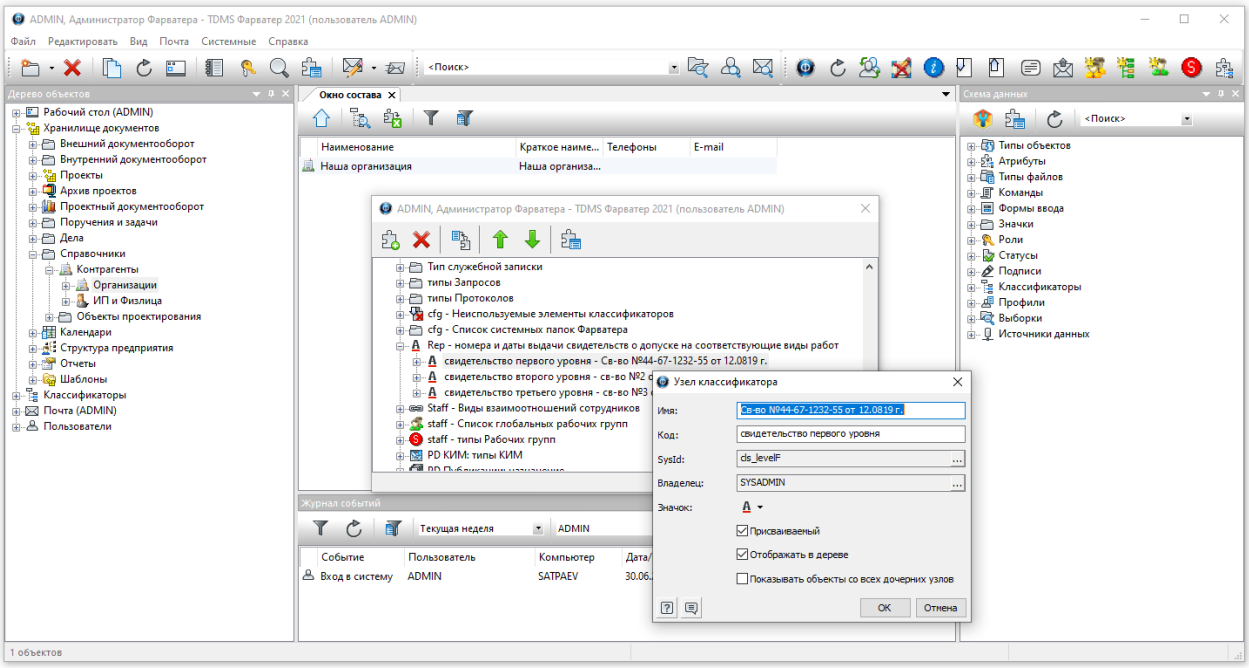
Для заполнения классификаторов необходимо зайти в **меню Системные – Классификаторы…**



ВНИМАНИЕ!

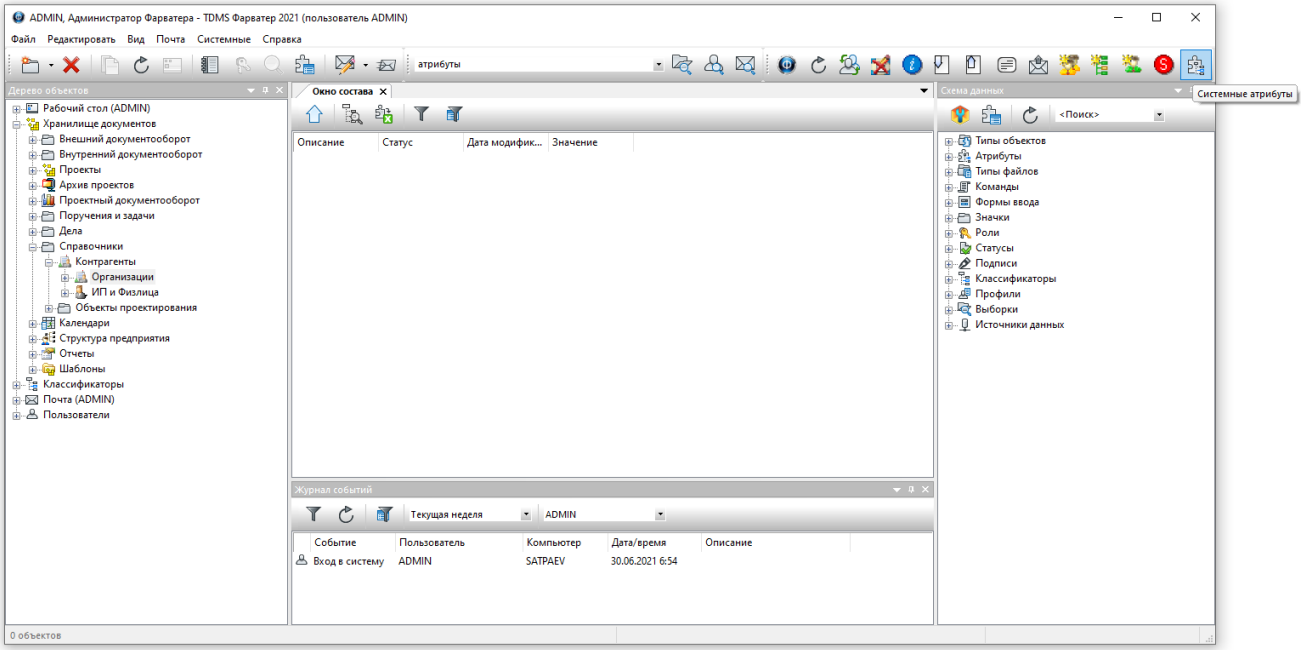
Необходимо заполнить **классификатор Rep** – номера и даты выдачи свидетельств о допуске на соответствующие виды работ.

В поле **Имя** впишите тот текст, который должен выводиться на обложке.

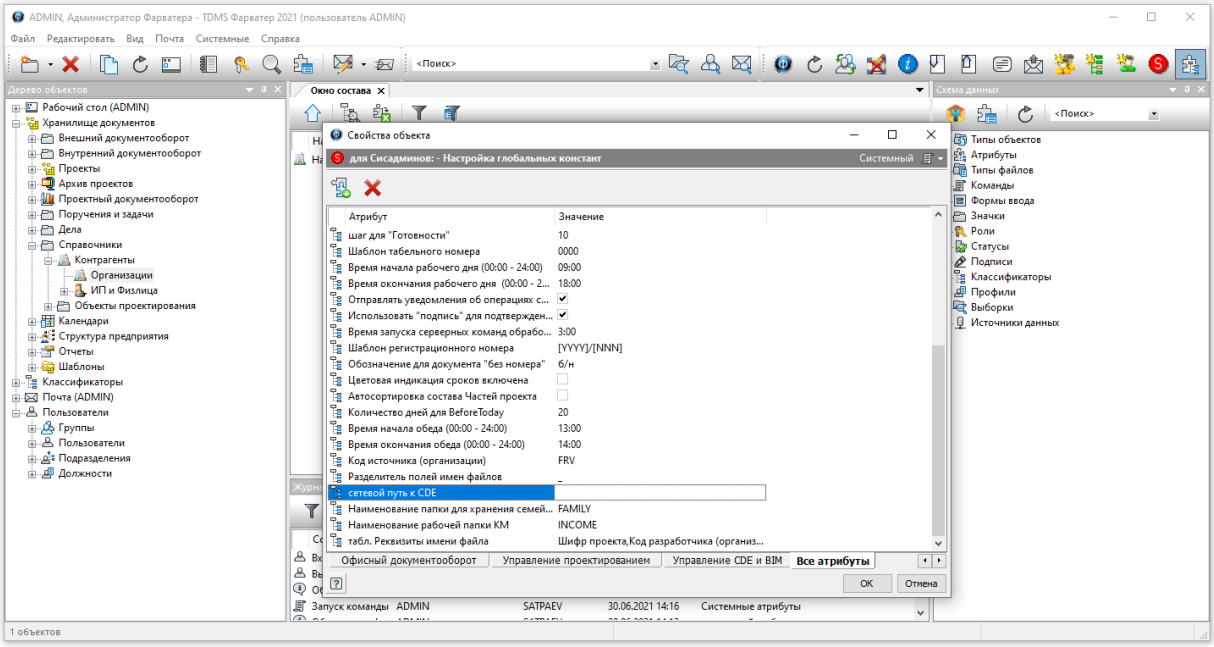


Шаг № 6 – Заполнение системных атрибутов

Открываем **Системные атрибуты** через кнопку на панели инструментов.



В открывшемся окне переходим во вкладку **Все атрибуты**.



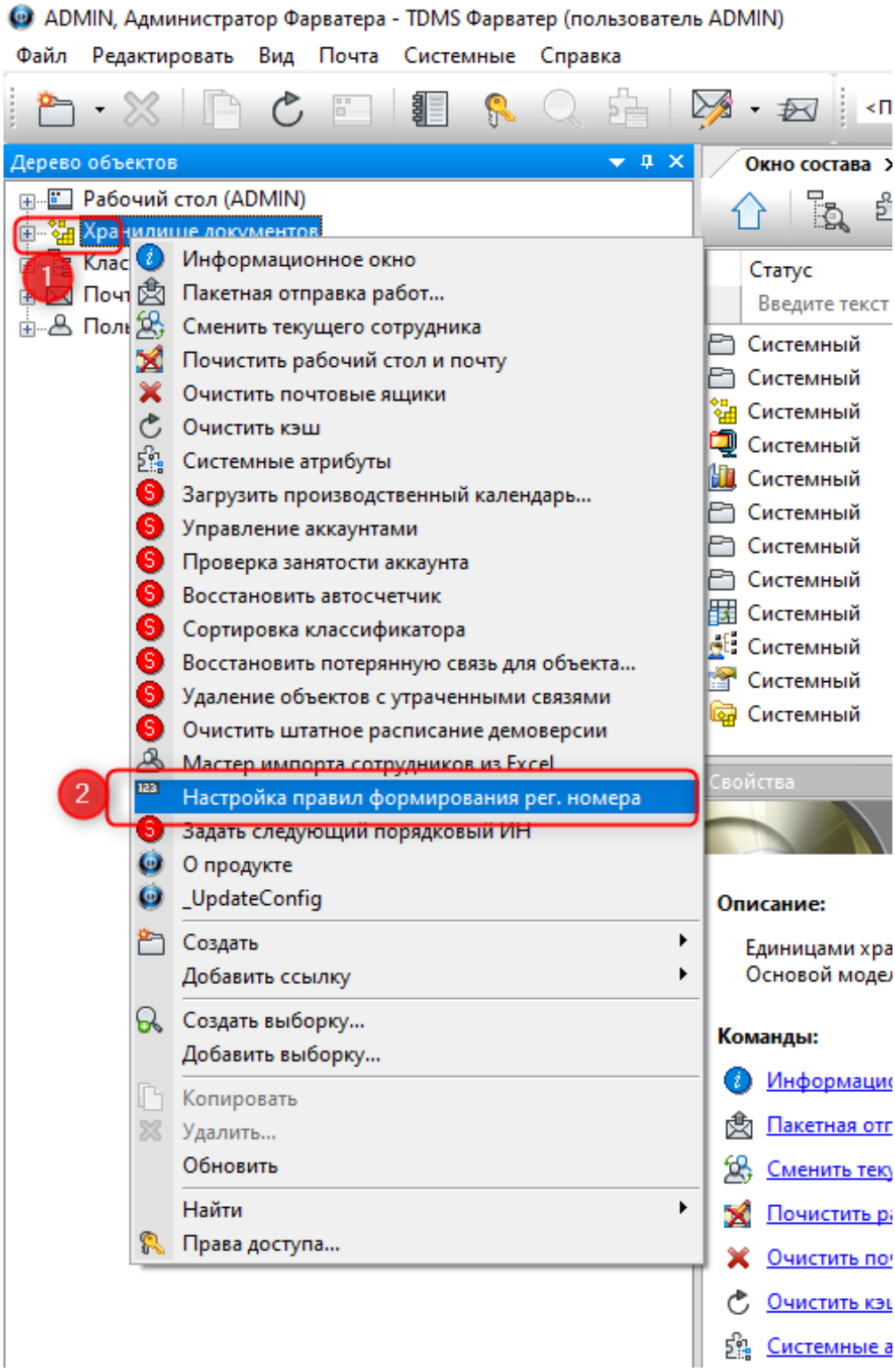
ВНИМАНИЕ!

Необходимо заполнить атрибуты: **сетевой путь к CDE**, **Шаблон регистрационного номера** – и отделы для различных задач.

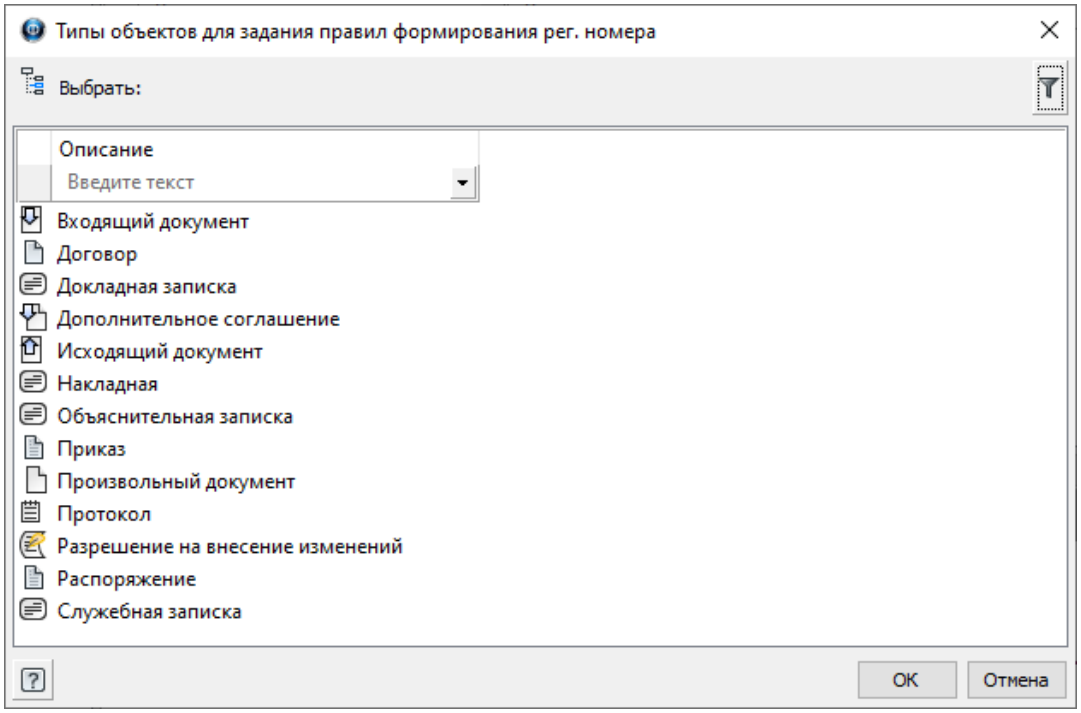
Все остальные атрибуты изменяются по мере необходимости.

Шаблон регистрационного номера, заполненный выше, будет автоматически применяться ко всем документам, требующим регистрации.

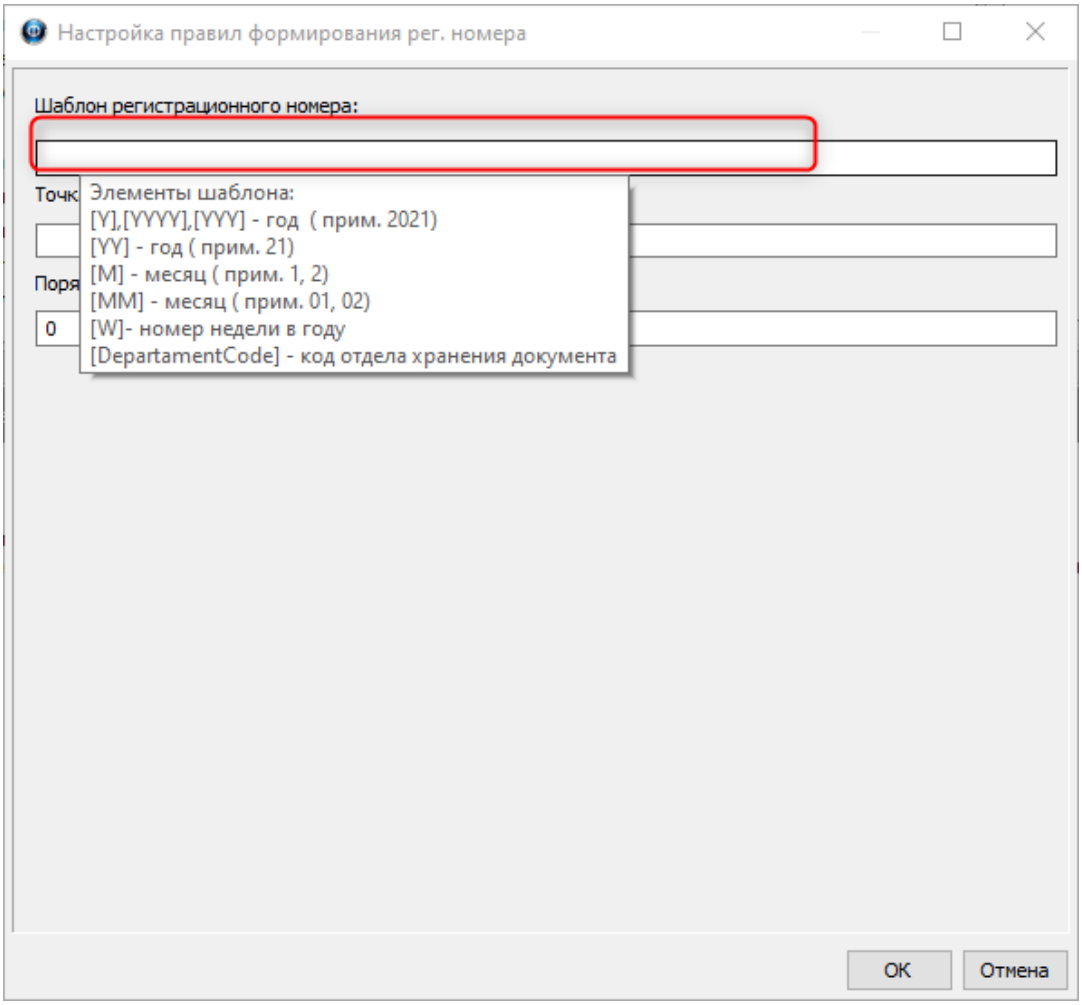
TDMS Фарватер предусмотрена настройка регистрационного номера для каждого типа **Документов**, требующих регистрации.

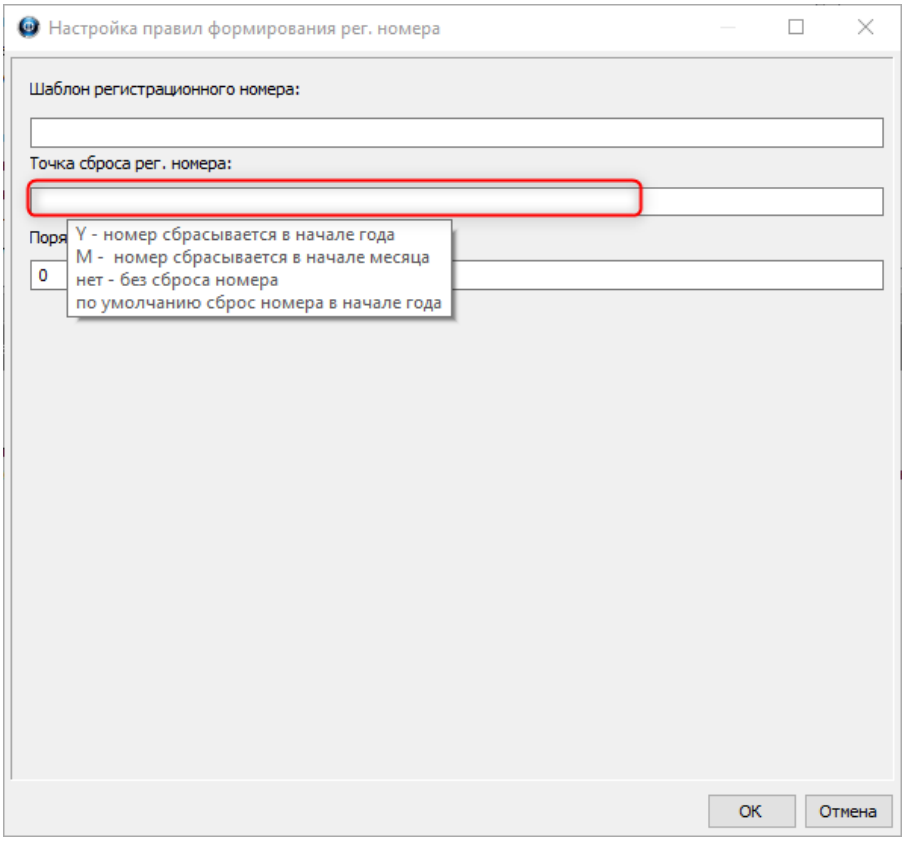


Настраиваем необходимые данные под организацию для каждого **типа Документа**.



Выбираем **тип Документа**, затем двойное нажатие мышью (щелчок левой кнопки мыши два раза без длинной паузы между нажатиями).





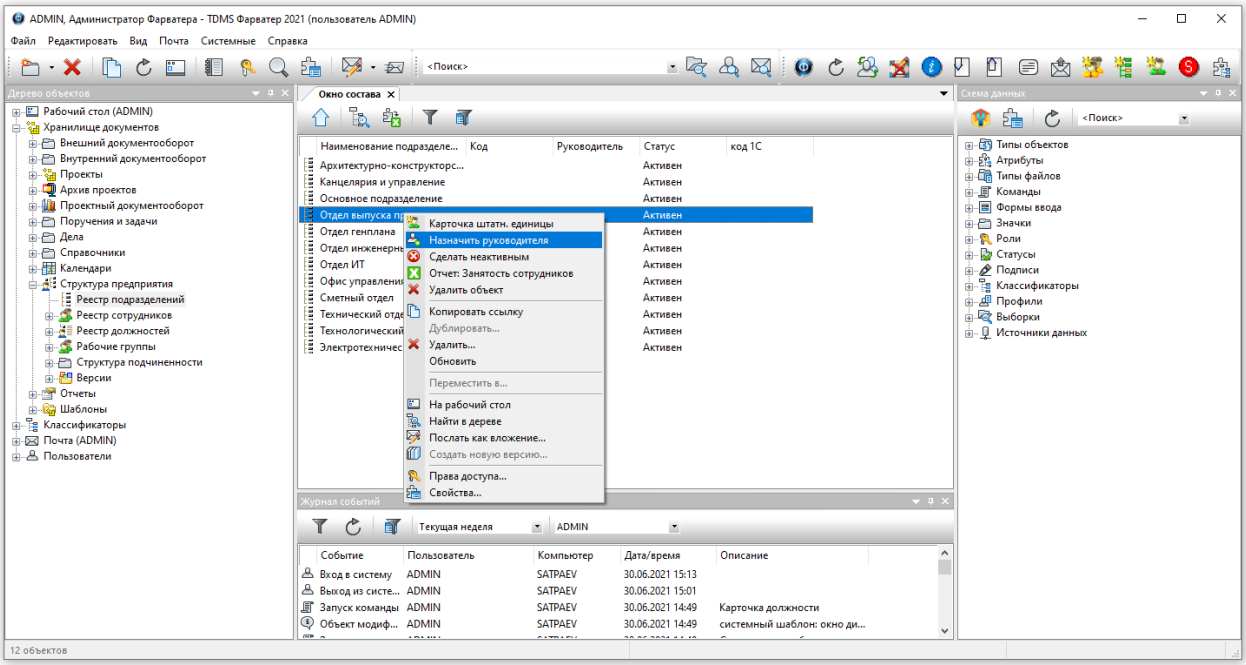
Шаг № 7 – Заполнение атрибутов отделов

Дерево объектов раскрываем до уровня:

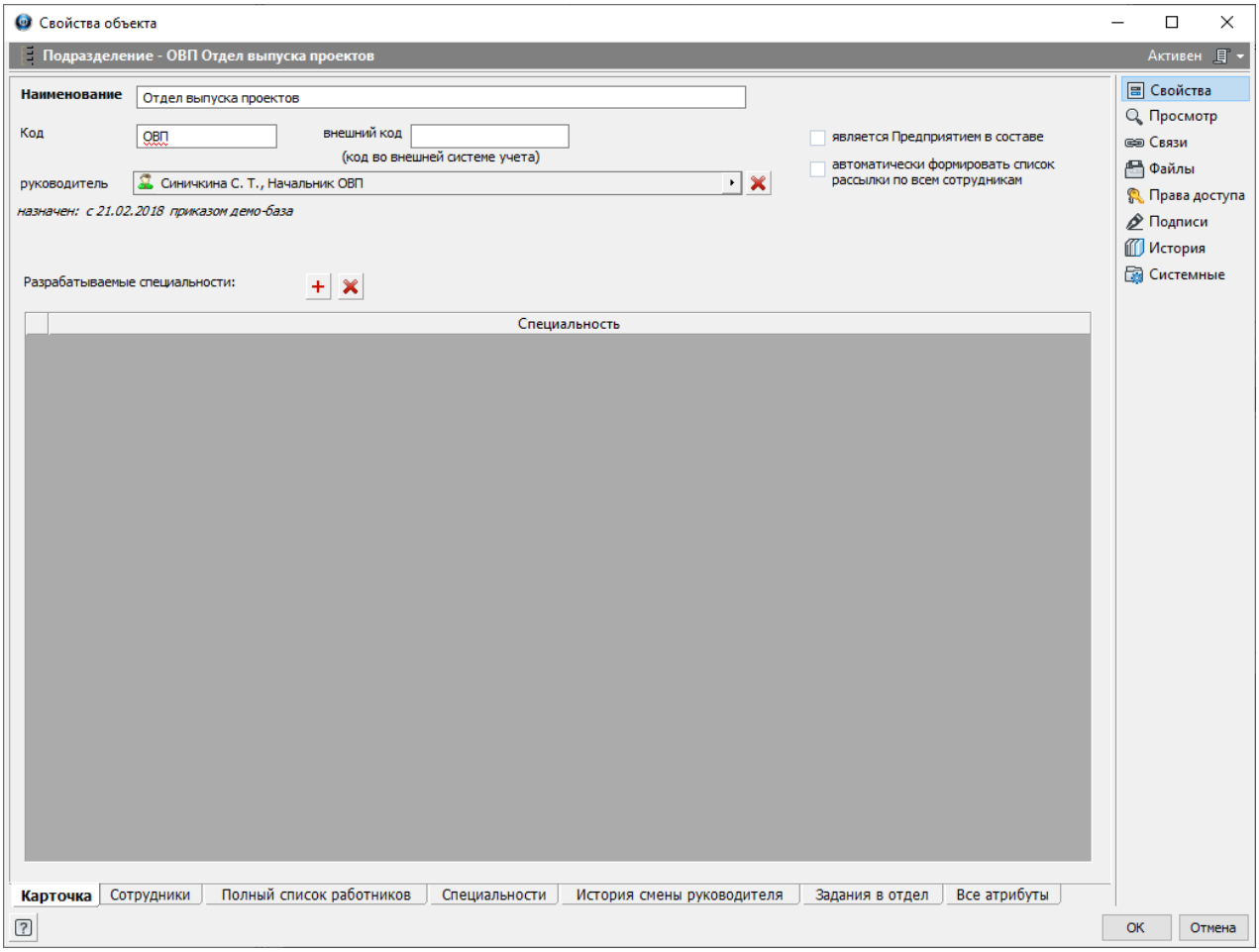
Хранилище документов – Структура предприятия – Реестр подразделений

В **Окне состава** выбираем необходимый отдел, после нажатия правой кнопки мыши выбираем из выпадающего меню пункт **Назначить руководителя**.

В появившемся окне выбираем необходимого руководителя. Далее появится окно с приказом о назначении, где записываем нужную нам информацию.



Открываем нужный нам отдел из **Окна состава**. Заполняем поле **Код** – сокращенное название отдела.



Шаг № 8 – Заполнение рабочих групп

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 в реальности эти сотрудники принадлежат к разным структурным подразделениям. Кроме того, в **Рабочую группу** могут входить и сами подразделения предприятия.

Смысл заполнения **Рабочих групп** заключается в предоставлении прав и ролей пользователю 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.

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.

Руководство – руководитель компании, заместители и прочие сотрудники согласно структуре подчиненности предприятия.

Делопроизводители – группа сотрудников, отвечающая за делопроизводство.

По работе с приказами – сотрудники, которые по структуре организации создают приказы.

По работе с распоряжениями – сотрудники, которые по структуре организации создают распоряжения.

Группа регистрации – группа сотрудников, отвечающая за регистрацию документов.

Архивариусы – группа сотрудников, отвечающая за архив проектов.

По работе с календарями – группа сотрудников, отвечающая за работу с календарями (отпуска сотрудников компании вносятся в календарь отпусков, например).

По работе с кадрами и персоналом – группа сотрудников, отвечающая за прием сотрудников в штат компании, в системе непосредственно отвечающая за ведение штатных единиц.

По работе с контрагентами – группа сотрудников, отвечающая за внесение контрагентов в систему.

По работе с договорами – группа сотрудников, отвечающая за создание договоров в системе и отправку их по маршрутам бизнес-процессов, зарегламентированных в компании.

Все проектировщики – все сотрудники компании, принимающие участие в разработке проектной документации.

Все ГИПы – все сотрудники компании, имеющие право создавать проекты в системе.

Группа планирования проектов – группа сотрудников, принимающая участие в планировании работ над проектом.

Группа выпуска продукции – группа сотрудников, отвечающая за выпуск продукции.

По работе с шаблонами проекта – на усмотрение руководства, сотрудники, имеющие практический опыт в создании шаблонов или внесении существующих шаблонов в систему.

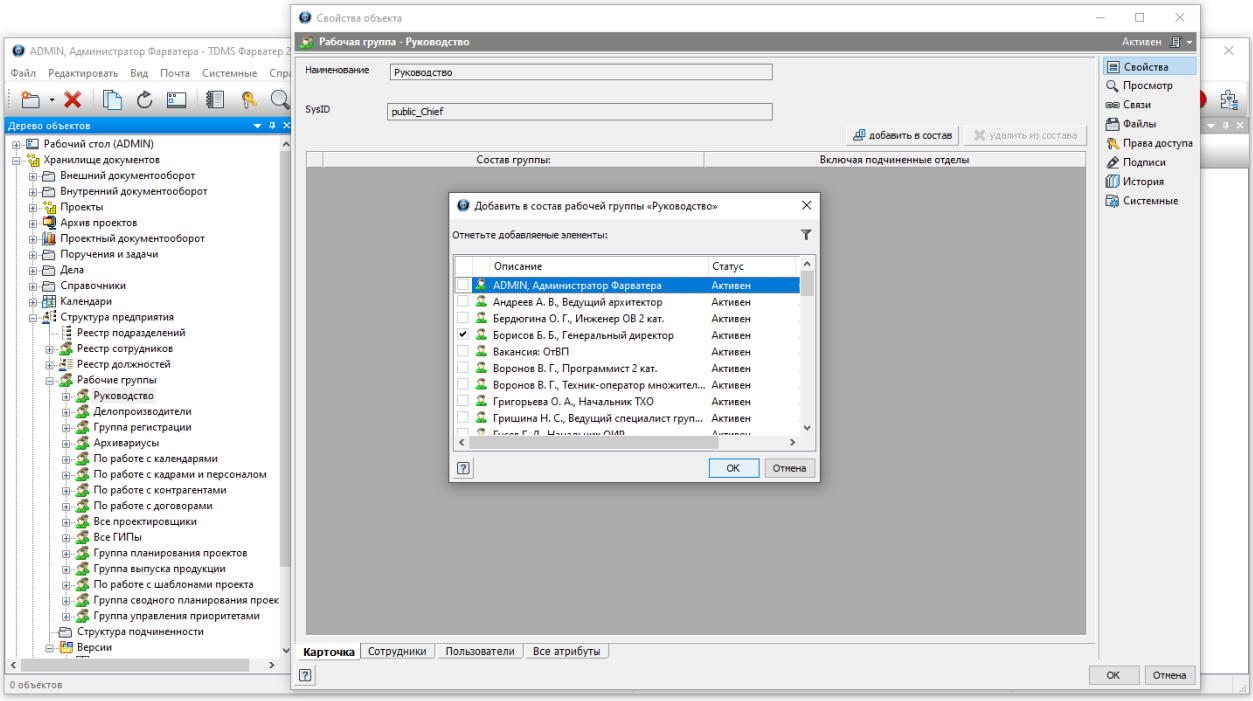
Группа сводного планирования проекта – группа сотрудников, принимающая участие в планировании работ над проектами компании.

Группа управления приоритетами – в данной версии эта группа не несет никакого функционального назначения, ее присутствие разработано для дальнейшего развития функционала, и сейчас ее можно не заполнять.

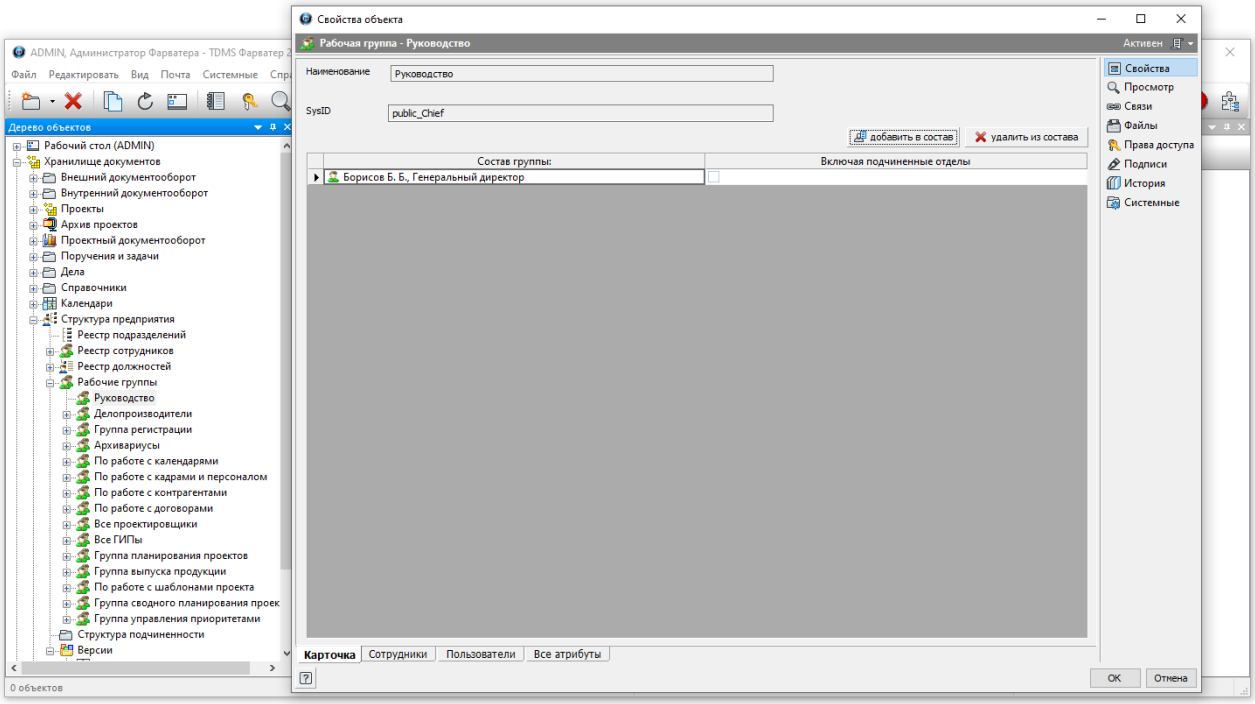
Дерево объектов раскрываем до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Рабочие группы

Открываем **Свойства** необходимой рабочей группы. В открывшемся окне во вкладке **Карточка** нажимаем кнопку **добавить в состав** и выбираем человека либо группу лиц. Нажимаем **ОК**.



Видим изменение состава рабочей группы.



ВНИМАНИЕ!

После заполнения всех рабочих групп рекомендуется проставить галочку **Включая подчиненные отделы** везде, кроме **руководства организации**!

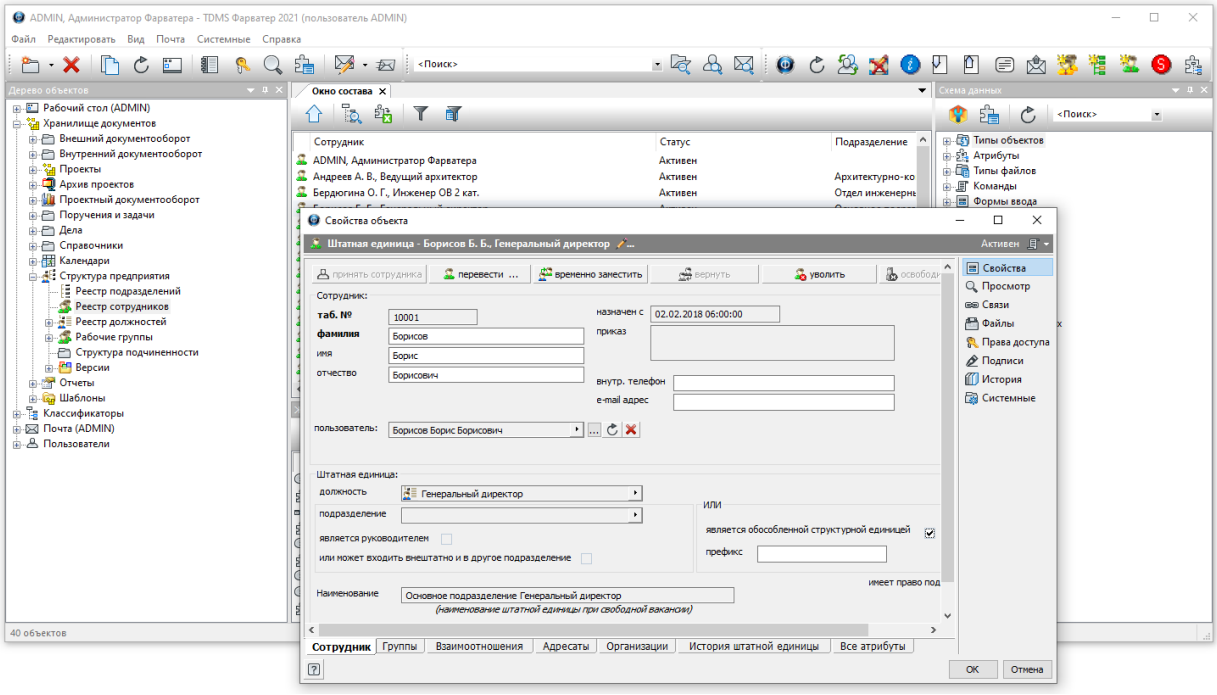
Пока все рабочие группы не будут заполнены, TDMS Фарватер не будет корректно работать.

Шаг № 9 – Создание структуры подчинности в организации

Дерево объектов раскрываем до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Реестр сотрудников

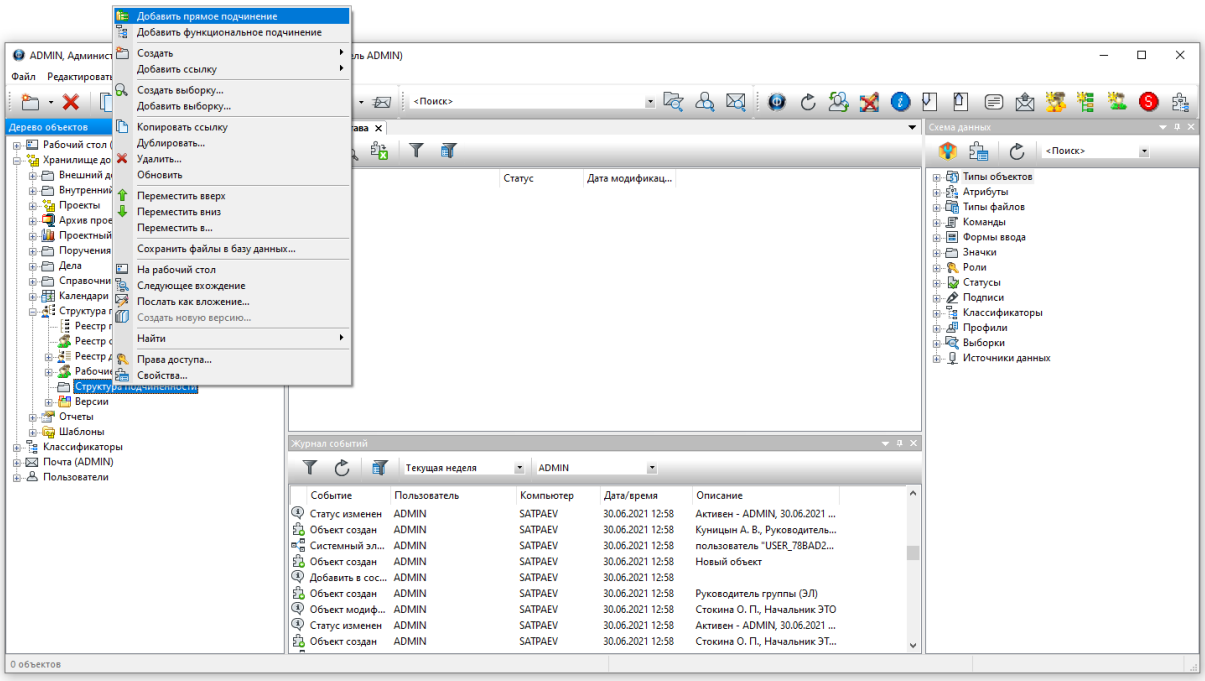
В **Окне состава** находим директора организации, заходим в свойства и во вкладке **Сотрудник** устанавливаем галочку **является обособленной структурной единицей**.



Дерево объектов раскрываем до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Структура подчиненности

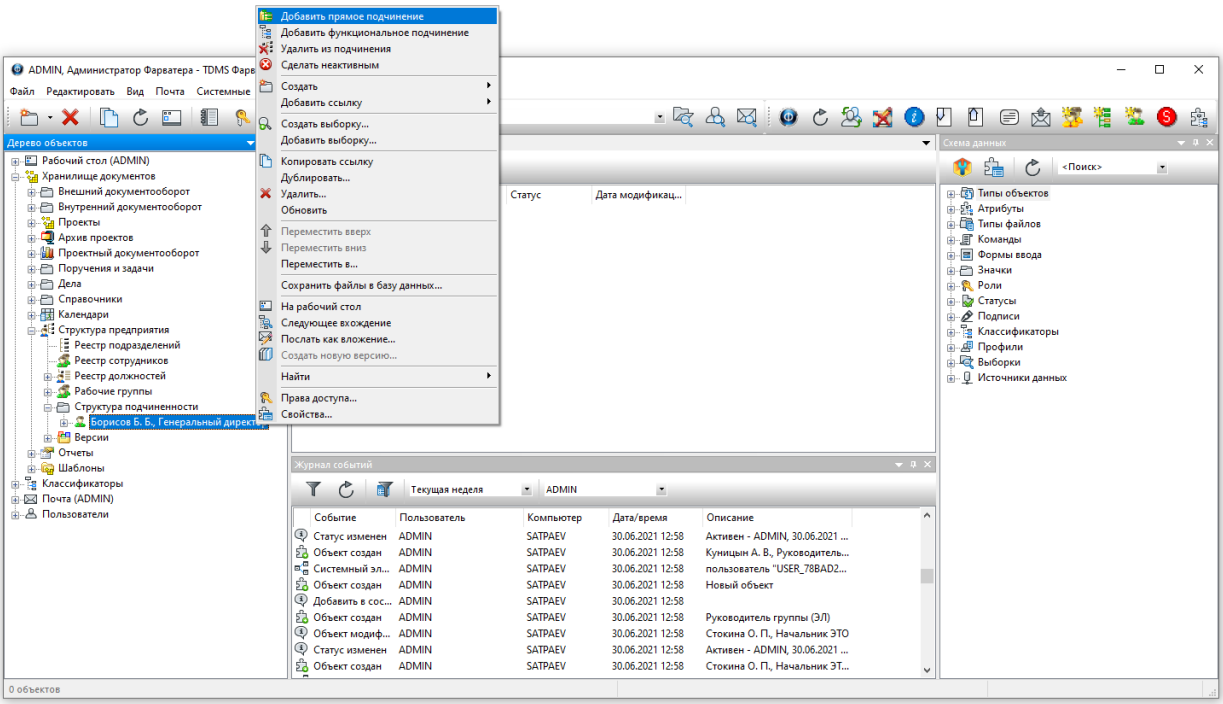
После нажатия правой кнопкой мыши на строку **Структура подчиненности** из выпадающего меню выбираем пункт **Добавить прямое подчинение** и выбираем генерального директора из списка.



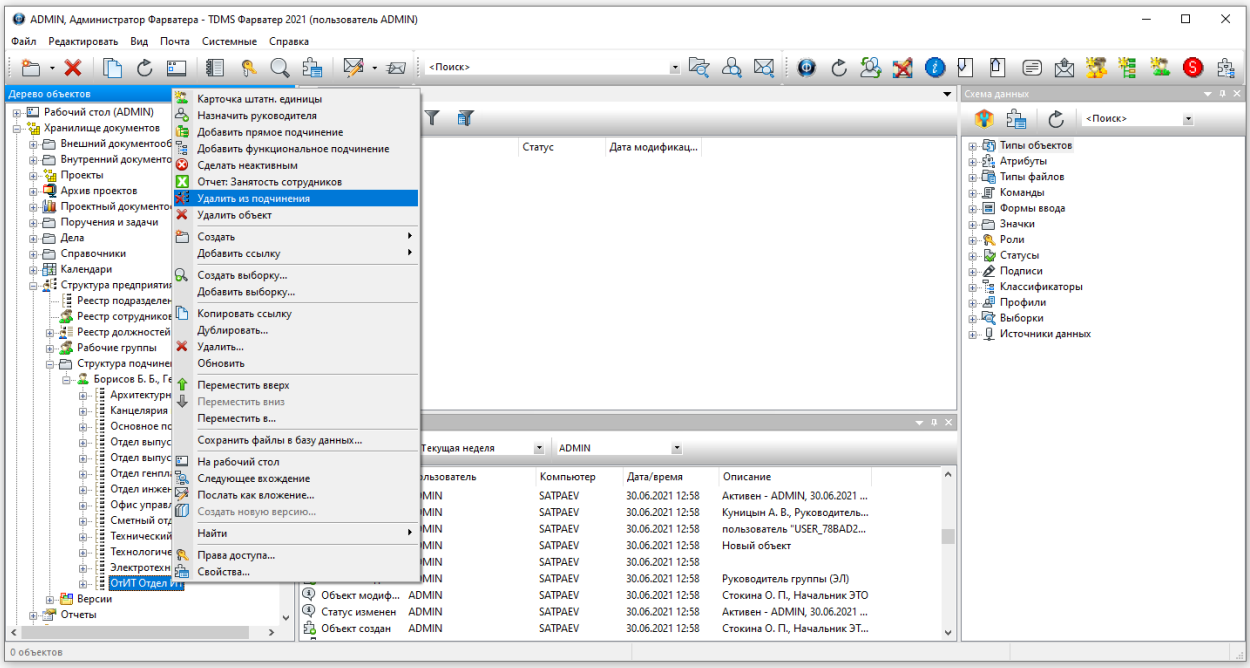
Дерево объектов раскрываем до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Структура подчиненности

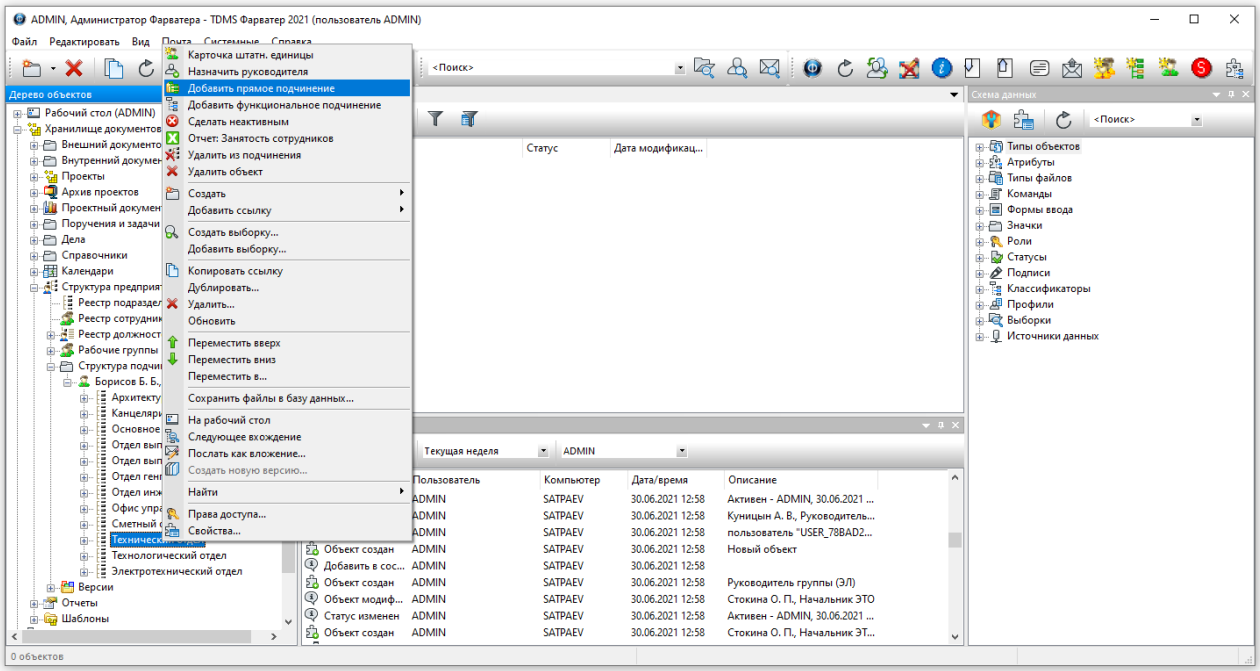
После нажатия правой кнопкой мыши на строку **с фамилией директора** из выпадающего меню выбираем пункт **Добавить прямое подчинение** и отмечаем все отделы.



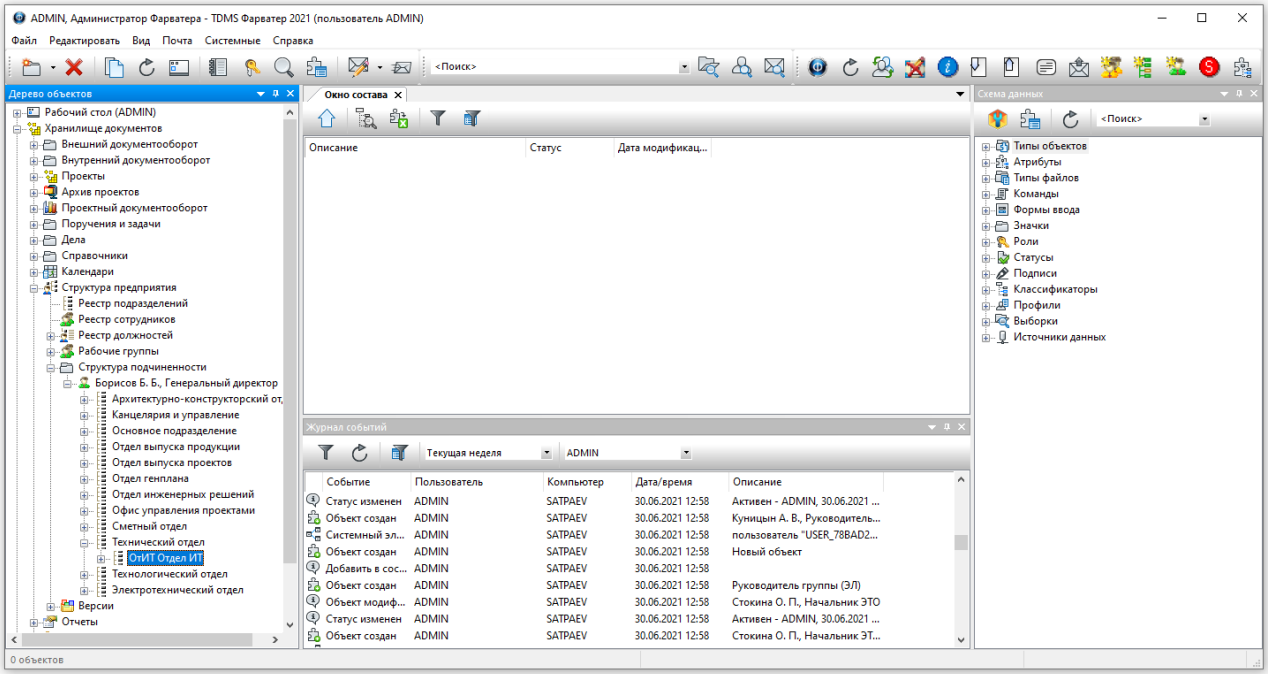
В случае когда один отдел подчиняется другому отделу, нужно убрать из списка подчиненности директора необходимый нам отдел.



Далее добавляем прямое подчинение в интересующий нас отдел.



В структуре подчиненности видим изменения.



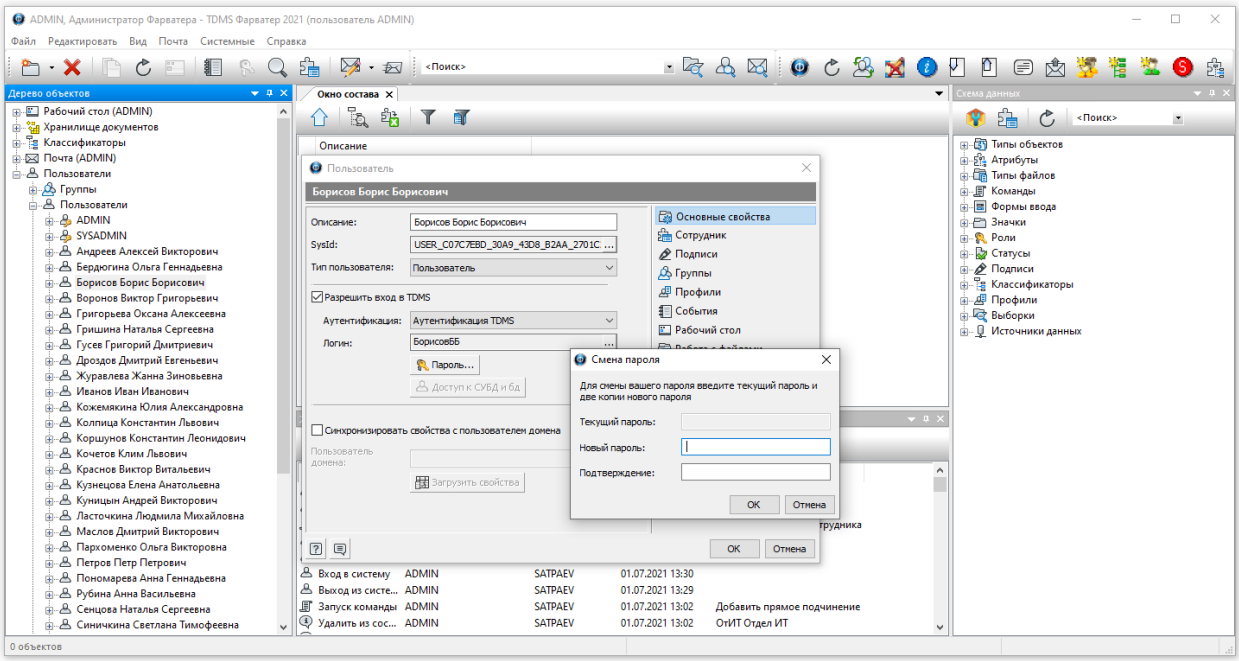
Шаг № 10 – Изменение пароля пользователя

Дерево объектов раскрываем до уровня:

Пользователи – **Пользователи**

Заходим в **Свойства** нужного пользователя и вызываем окно **Смены пароля** через кнопку **Пароль**.

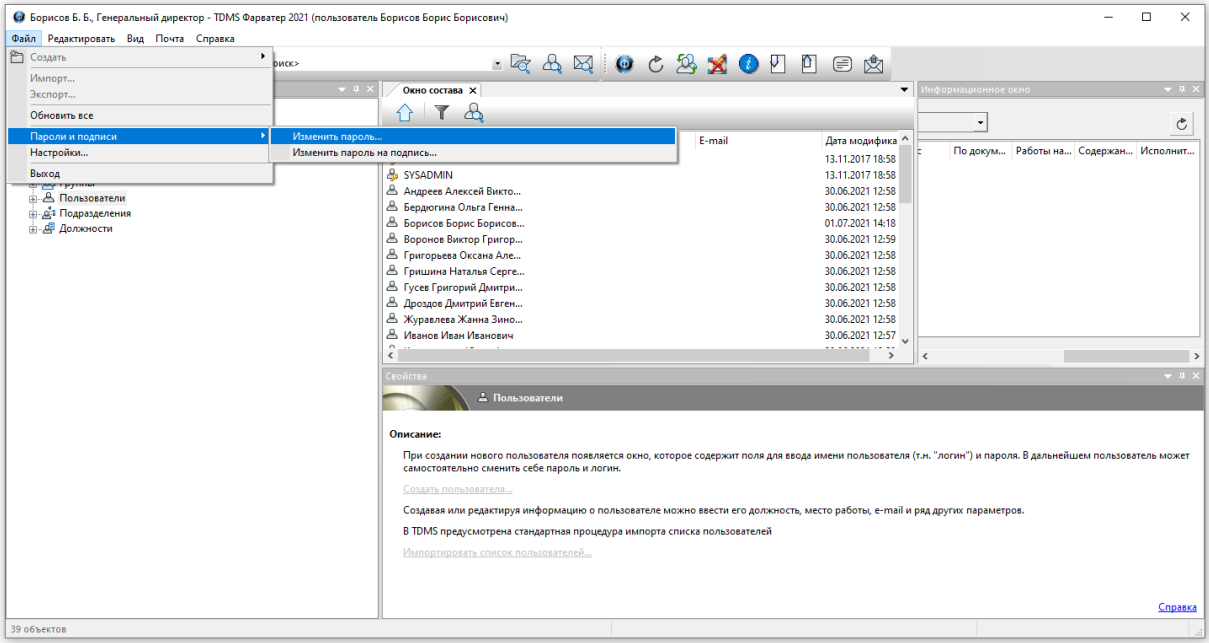
Вернуться к началу



ВНИМАНИЕ!

По умолчанию у пользователей пароль не задан.

Пользователь лично может изменить текущий пароль.

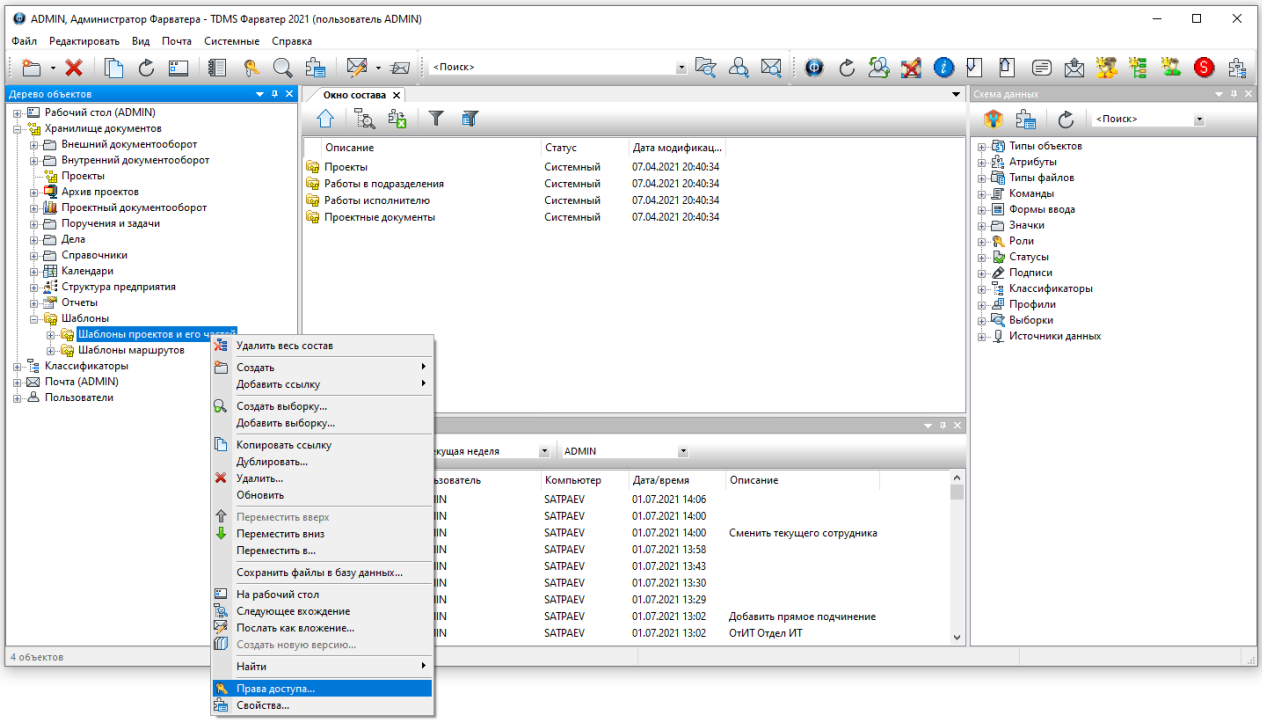


Шаг № 11 – Настройка прав доступа к шаблонам

Дерево объектов раскрываем до уровня:

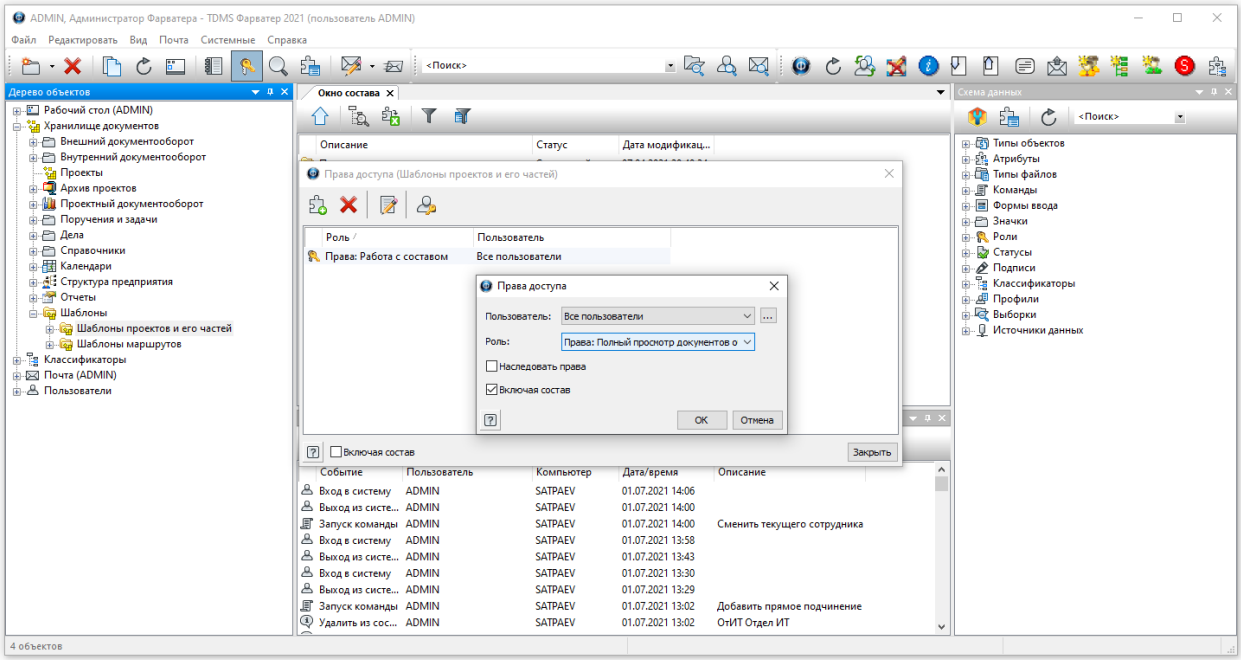
Хранилище документов – Шаблоны – Шаблоны проектов и его частей

После нажатия правой кнопки мыши из выпадающего меню выбираем пункт **Права доступа**.



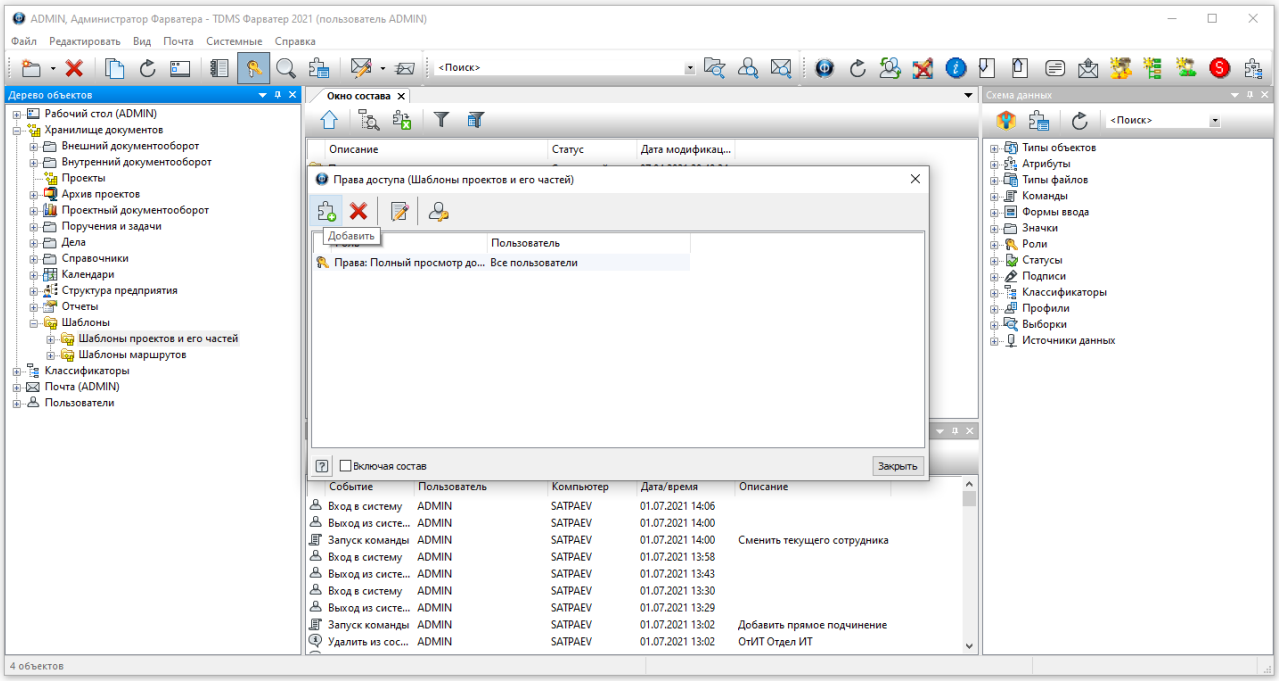
В открывшемся окне заходим в **Свойства** роли **Права: работа с составом**.

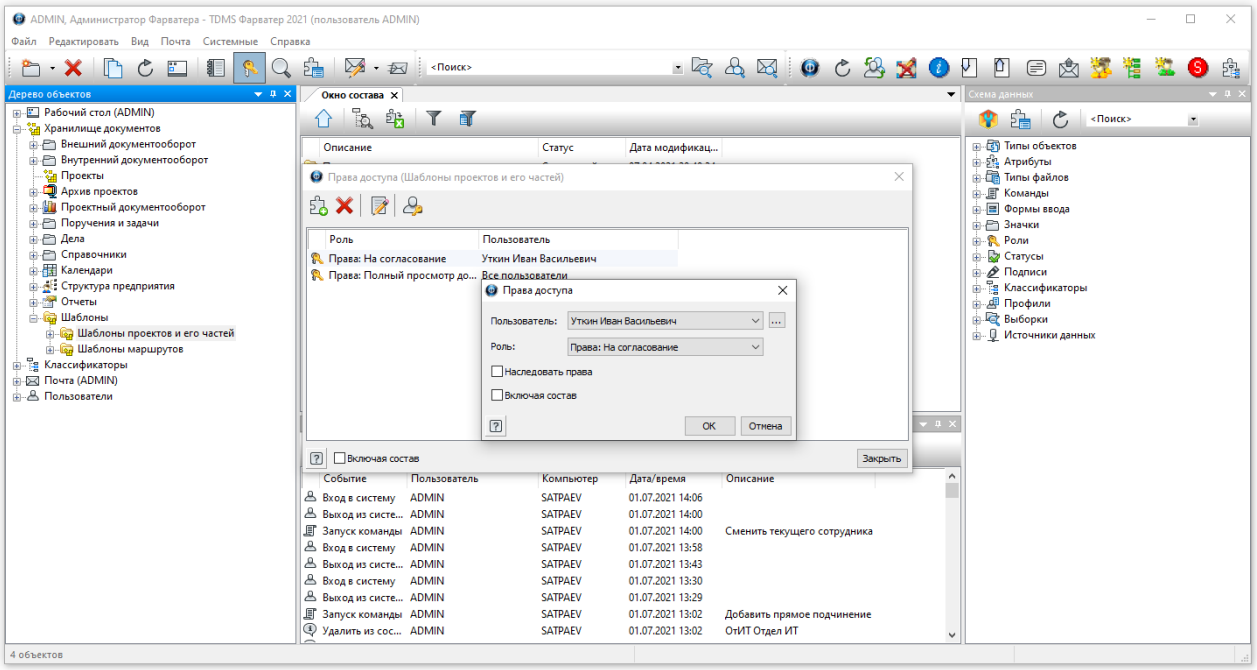
Изменяем роль на **Полный просмотр документов...** и выставляем галочку **Включая состав**.



Назначение индивидуальных прав конкретным лицам осуществляется через кнопку **Добавить**.

Вернуться к началу





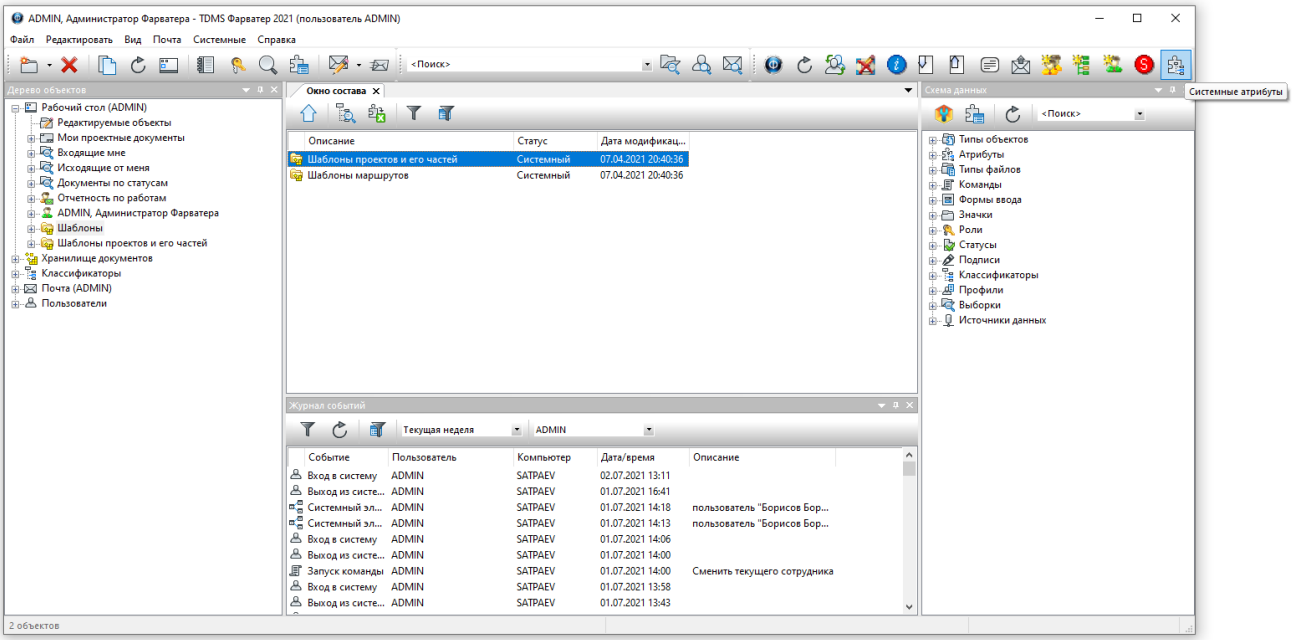
ВНИМАНИЕ!

Если у пользователей возникла проблема с доступом к определенному документу, значит, необходимо поставить галочку **Включая состав**.

Настройка СЭД для работы по BIM-технологиям

Шаг № 1 – Задание атрибутов CDE

Заходим в **Системные атрибуты**.

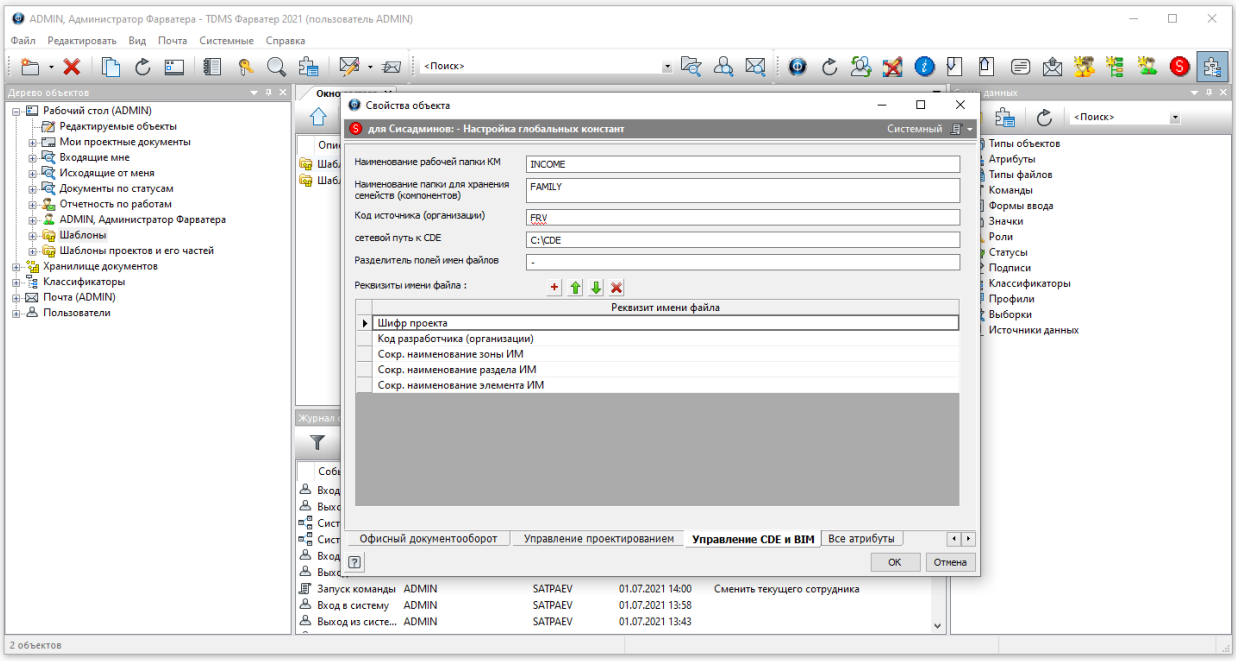


Во вкладке **Управление CDE и BIM** заполняем необходимую информацию:

Код источника (организации) – сокращенное имя вашей организации, которое будет использоваться в именах файлов моделей. Примеры: OGP, KGP, FRV и т. п.

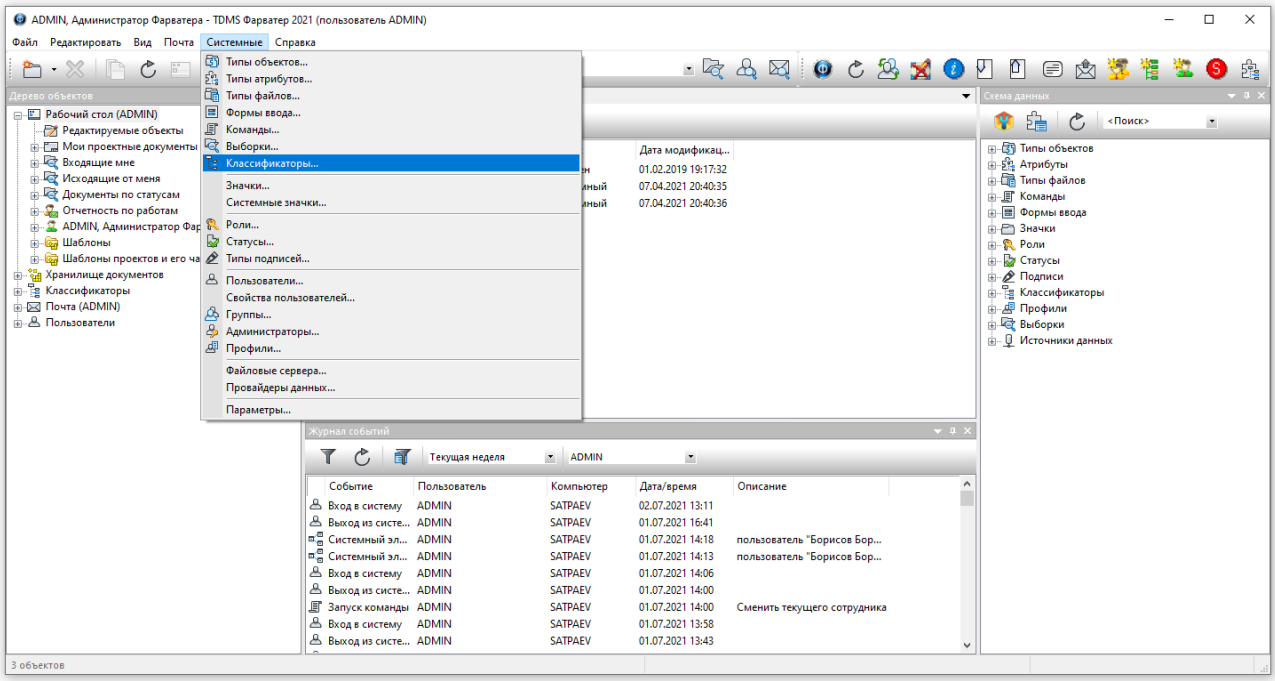
Сетевой путь к CDE – путь к папке с проектом.

Разделитель полей имен файлов – разделитель полей имен файлов (ставим (_) или (-)).



Шаг № 2 – Настройка классификатора ПО для BIM

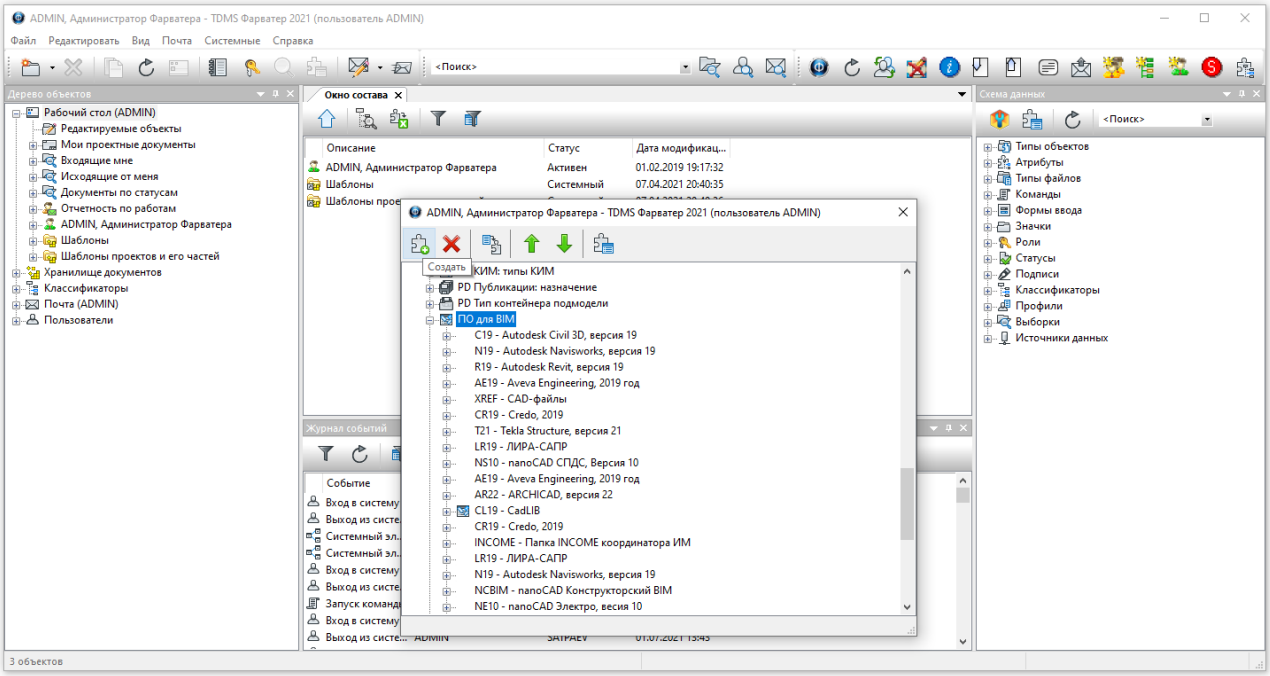
Для создания/настройки классификатора заходим в **меню Системные – Классификаторы…**



В открывшемся окне переходим на строку **ПО для BIM**.

Для удаления классификатора выделяем его и нажимаем кнопку **Удалить**.

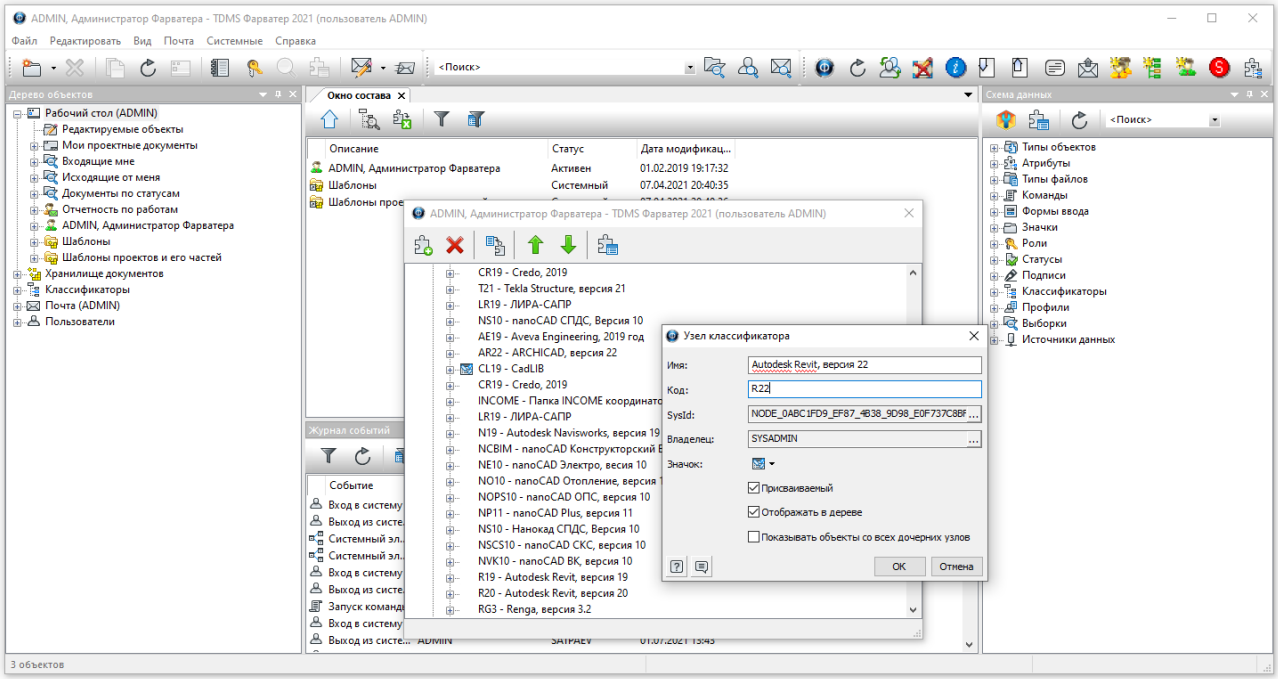
Для добавления нового классификатора выделяем строку **ПО для BIM** и нажимаем кнопку **Создать**.



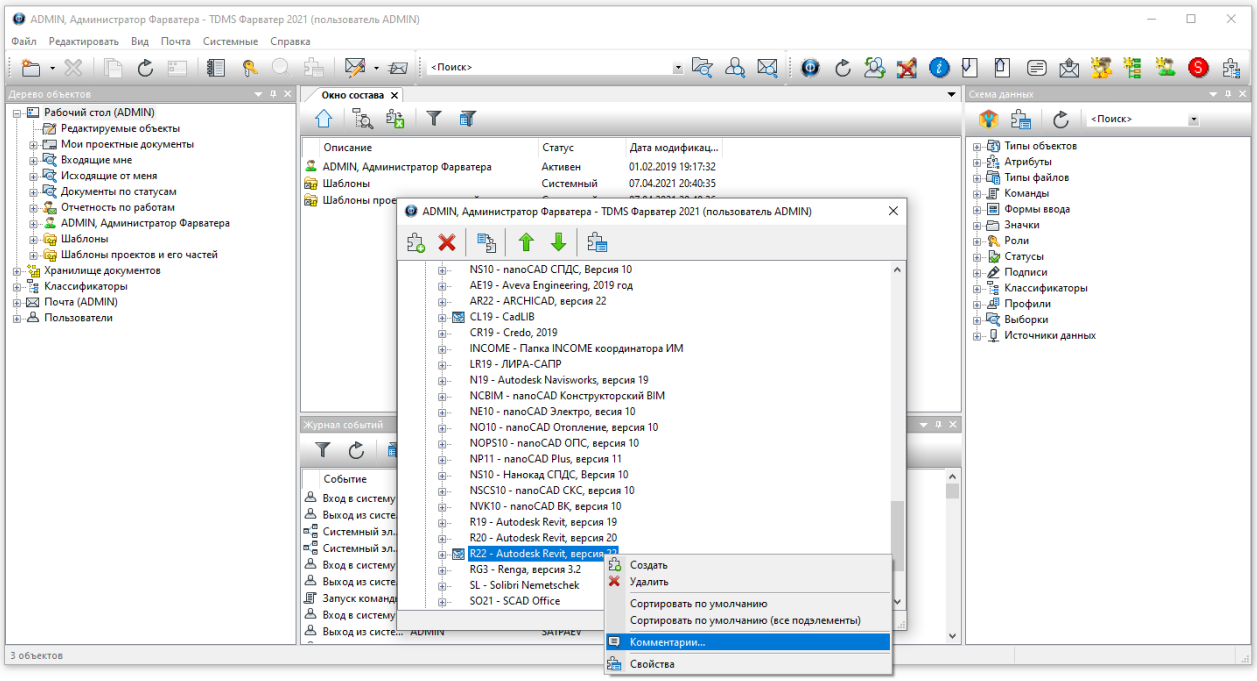
В открывшемся окне **Узел классификатора** заполняем строки:

Имя – информация о программе.

Код – сокращенное название, то есть классификатор.



Находим в списке **ПО для BIM** созданный классификатор и выбираем пункт **Комментарии...** из списка, выпавшего после нажатия правой кнопкой мыши на строку с нужным классификатором.



В открывшемся окне **Комментарии...** вводим управляющие теги в зависимости от того, что необходимо создать в составе имитационной модели.

Вариант 1 – Создание файла

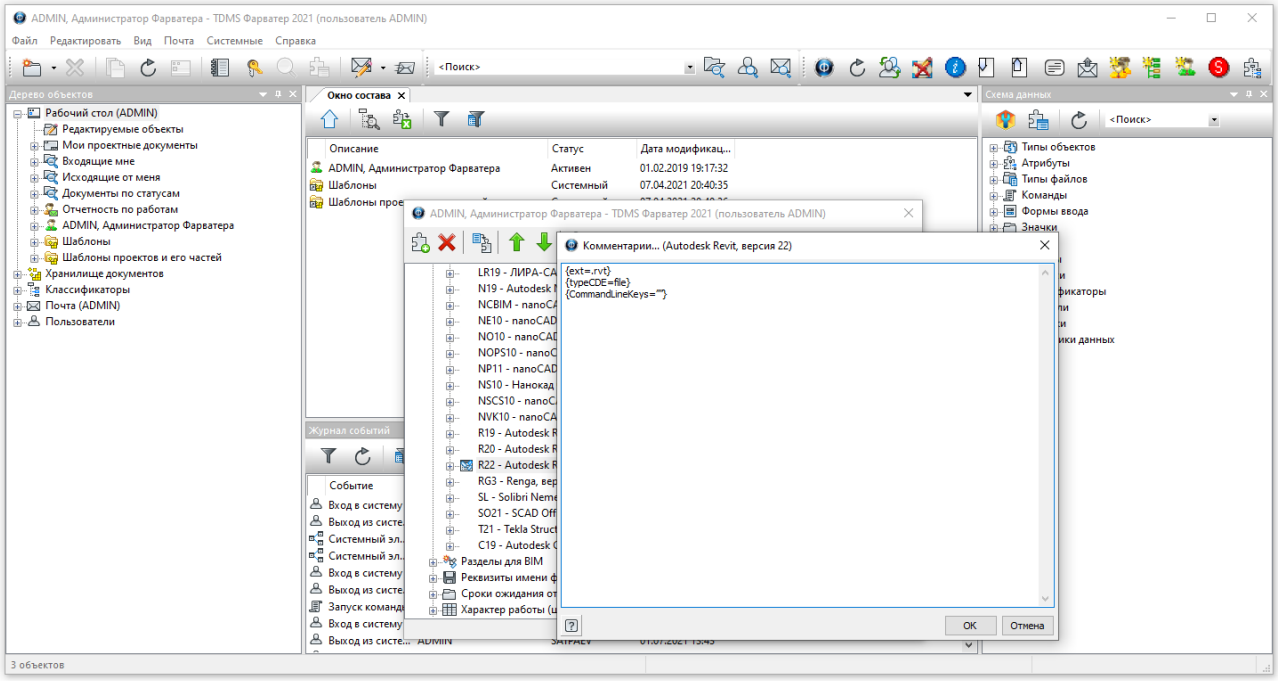
{ext=.rvt} – тег, обозначающий расширение файлов в соответствии с программой

{typeCDE=file} – тег, отвечающий за создание файла

Вариант 2 – Создание папки

{ext=""}

{typeCDE=folder} – тег, отвечающий за создание папки

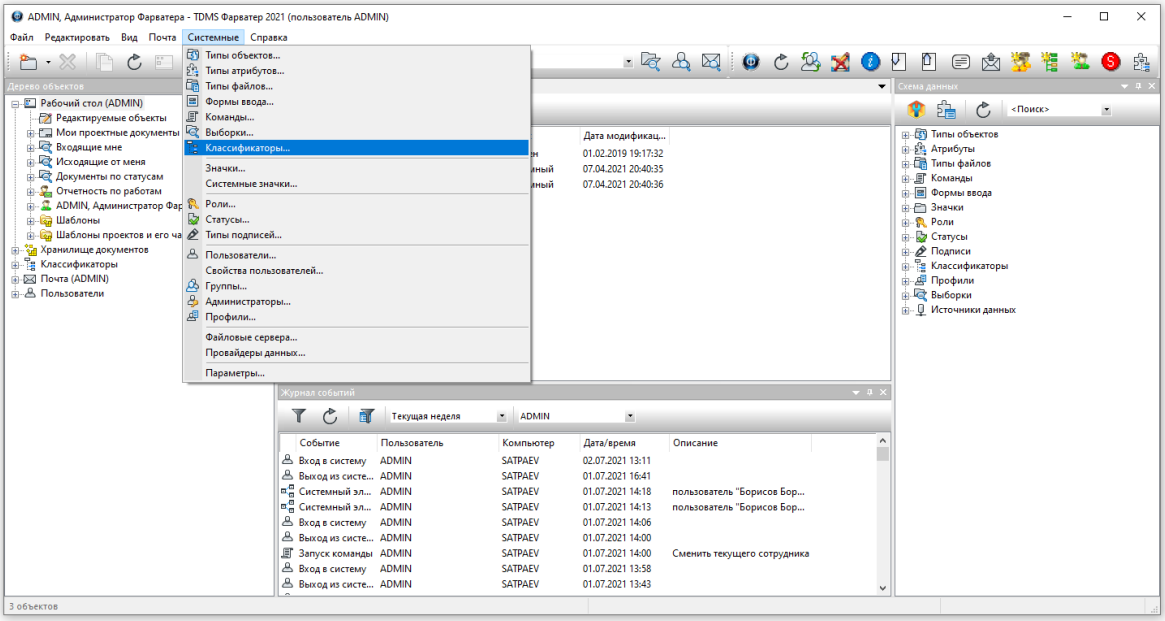


ВНИМАНИЕ!

Для программы **Autodesk Revit** укажите дополнительно тег **{ShowStorageFlagForRevit=true}**, чтобы BIM-менеджер имел право на выбор: создавать для данного элемента модели файл-хранилище или не создавать.

Шаг № 3 – Настройка классификатора Разделы для BIM

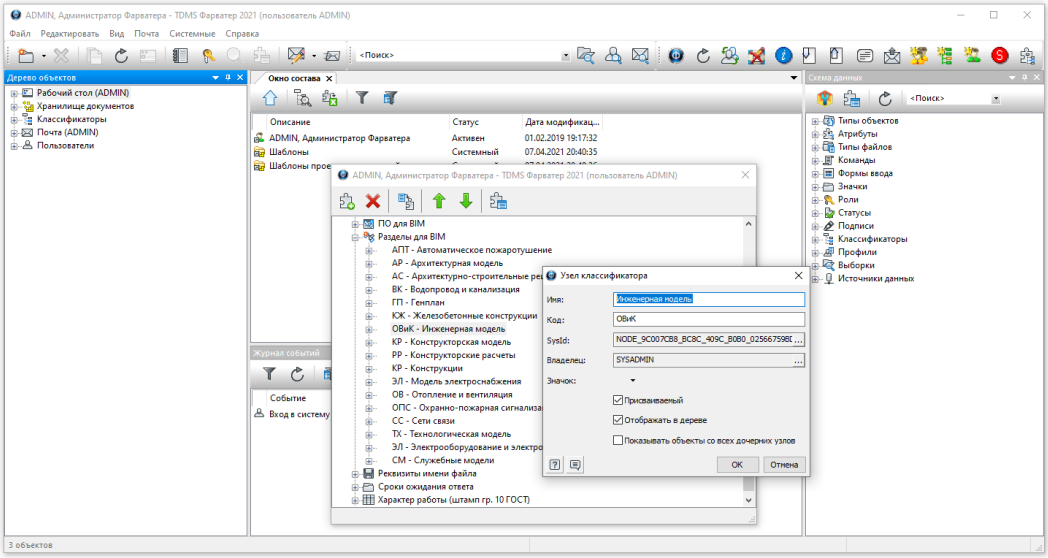
Для создания/настройки классификатора заходим в **меню Системные – Классификаторы…**



В открывшемся окне переходим на строку **Разделы для BIM**.

Для удаления классификатора выделяем его и нажимаем кнопку **Удалить**.

Для добавления классификатора выделяем строку **Разделы для BIM** и нажимаем кнопку **Создать**.

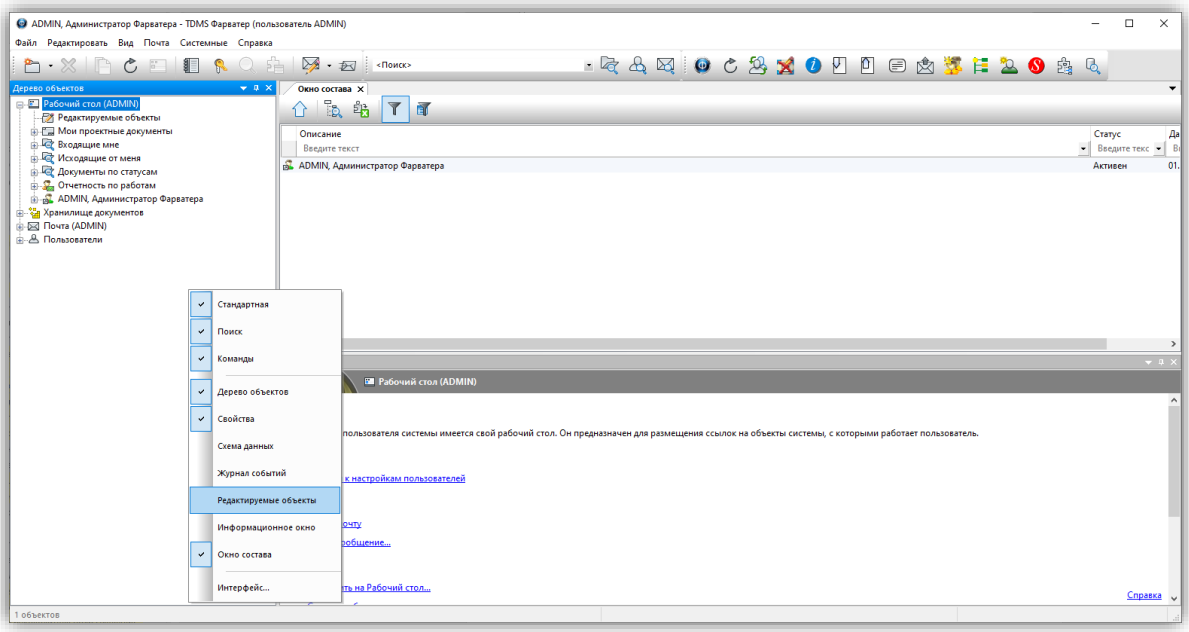


Вы можете создать несколько кодов для одного раздела (например, АР и AR).

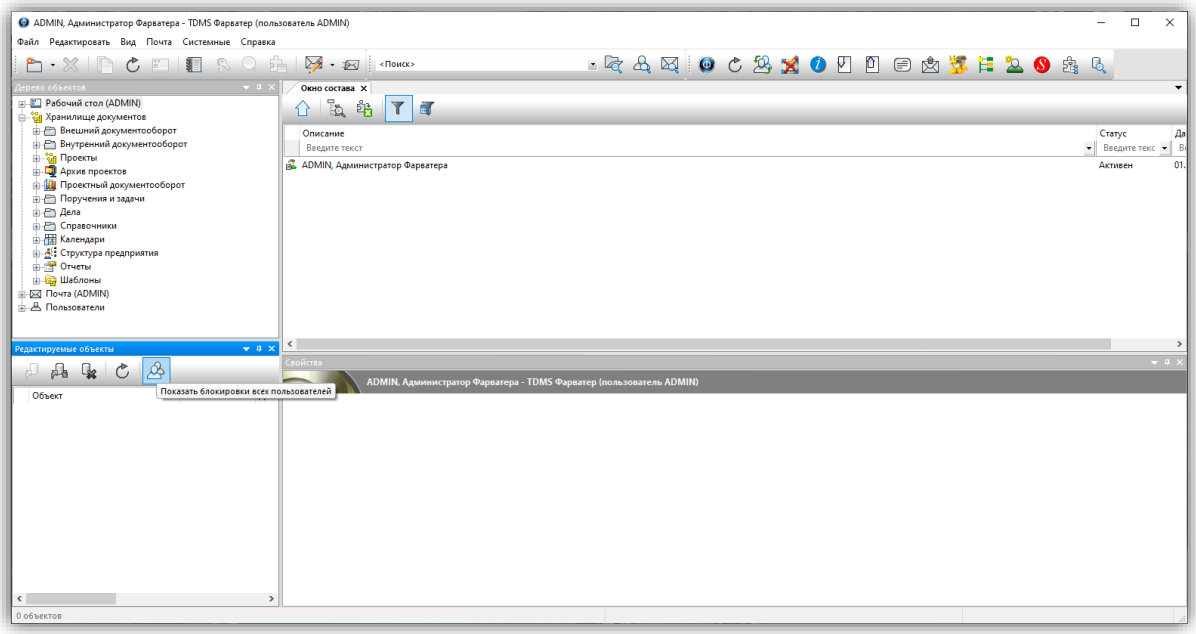
Еженедельные задачи

Задача № 1 – Разблокировка объектов других пользователей

Отследить заблокированные объекты можно в специальном окне: **Контекстное меню строки состояния – Редактируемые объекты**.

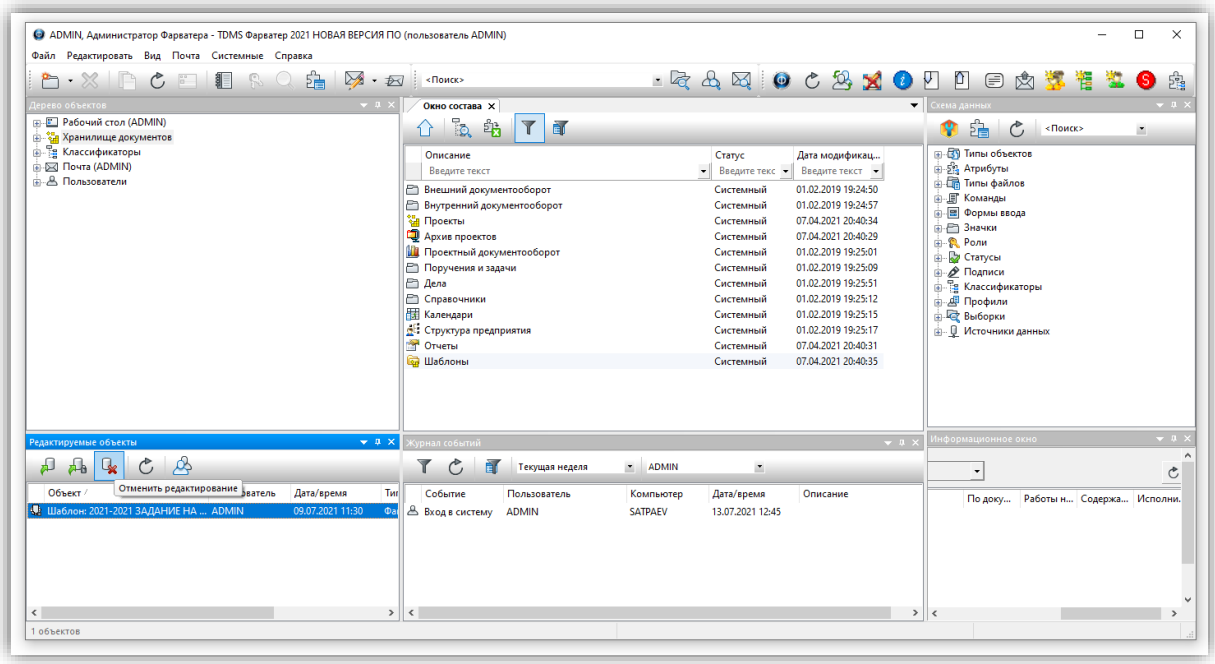


В появившемся окне необходимо выполнить команду **Показать блокировки всех пользователей** для отображения редактируемых объектов.



Первый способ разблокировки объекта – **Отменить редактирование**.

Данный способ удалит результат всей работы пользователя с данным объектом!



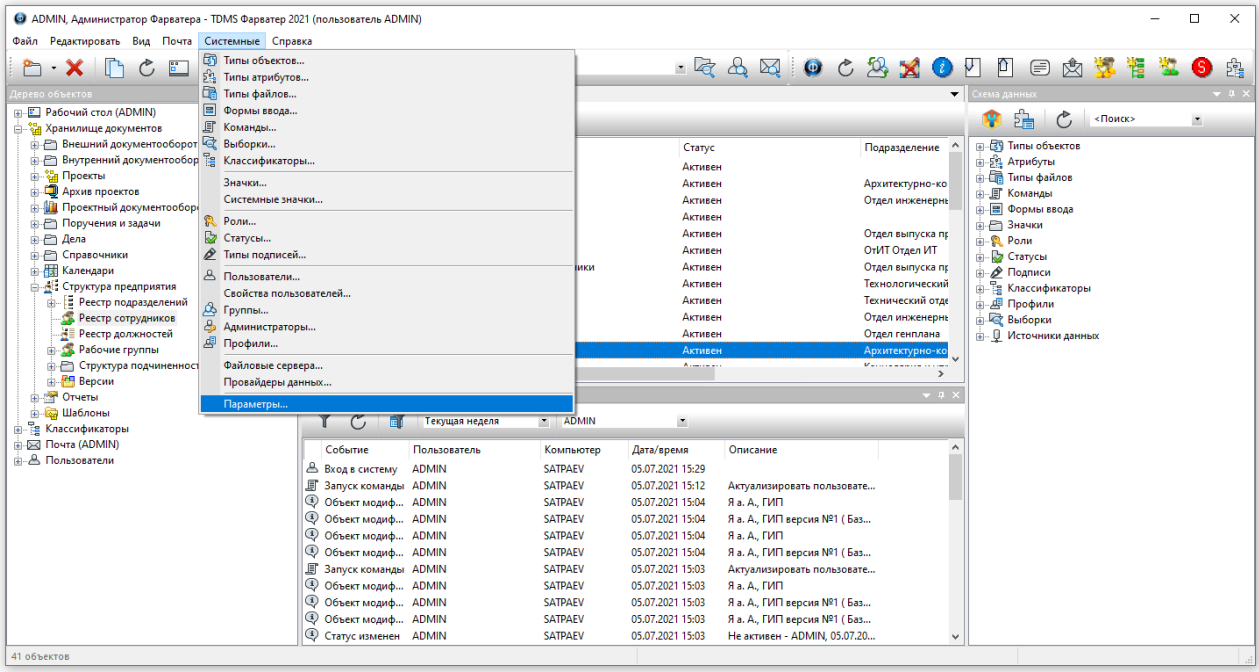
Второй способ – вынудить пользователя **Сохранить и закрыть** все работы, которые он блокирует.

Третий способ – используя логин и пароль пользователя, самостоятельно провести операцию вторым способом, если ADMIN уверен в правильности выполненной пользователем работы.

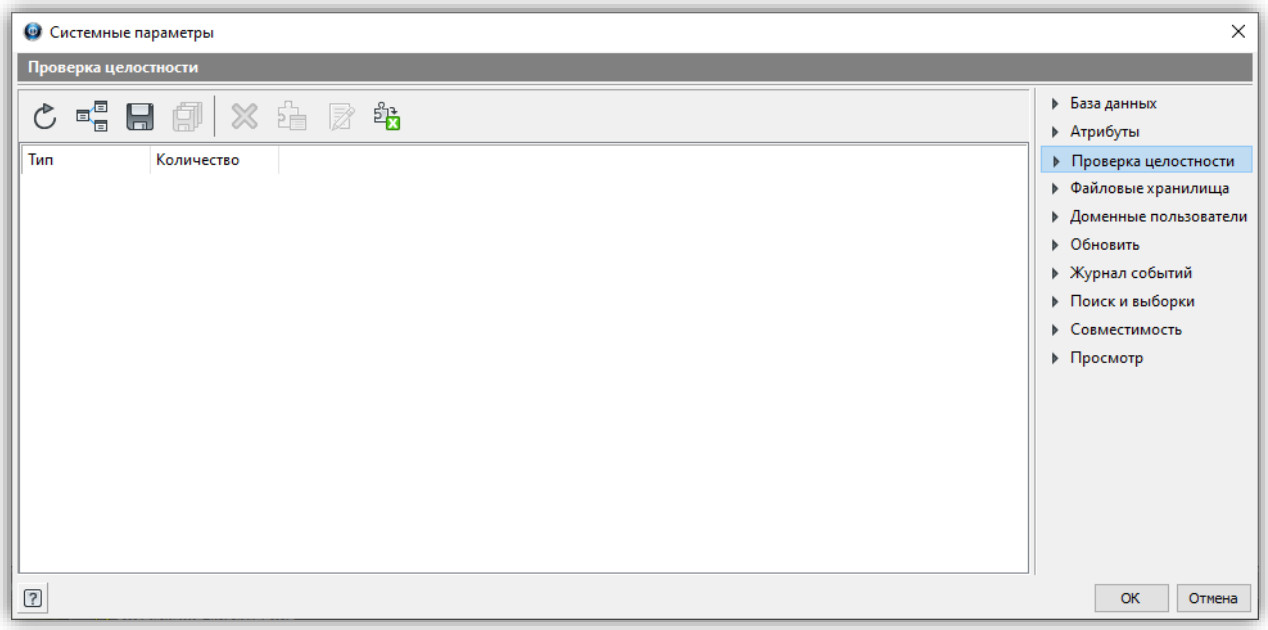
Задача № 2 – Проверка целостности данных

Для проверки данных на целостность необходимо развернуть окно **Системные параметры**.

Открываем меню: **Системные – Параметры…**



В появившемся окне необходимо перейти во вкладку **Проверка целостности**.



Во вкладке отображены основные команды для проверки:

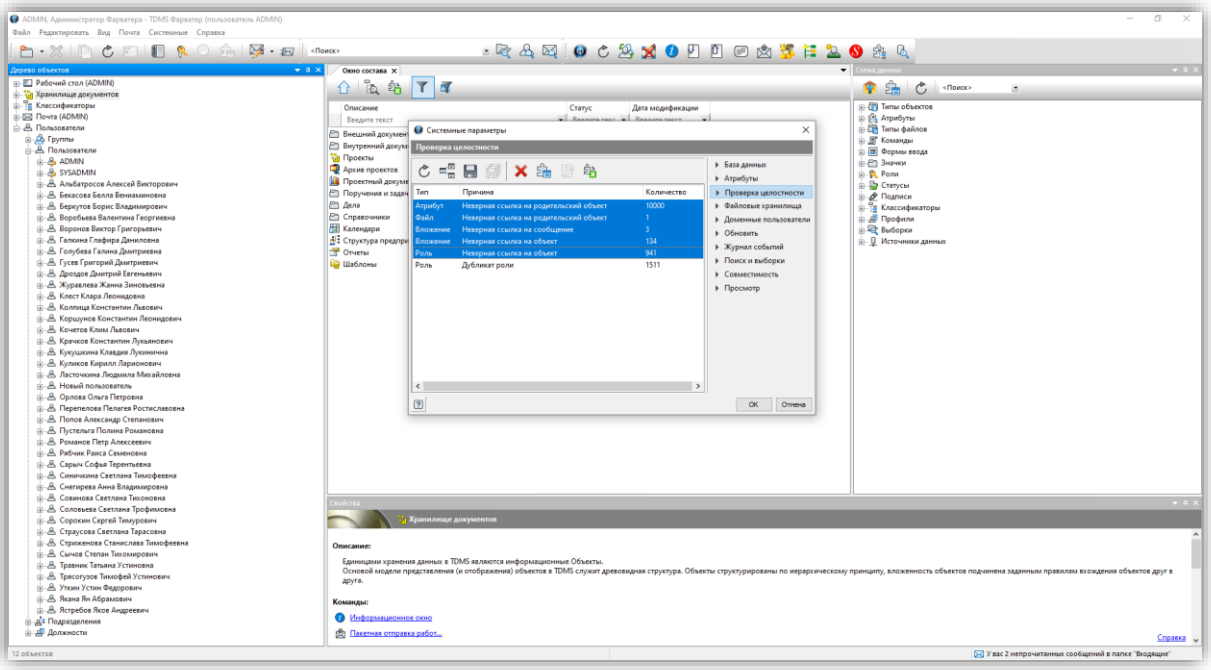
1) **Сборщик мусора ( )**

2) **Проверка дублированных идентификаторов ( )**

3) **Быстрая проверка файлов ( )**

4) **Полная проверка файлов (с выгрузкой на диск)**

При выполнении команды **Сборщик мусора** ( ) отображается список ссылок. Необходимо выбрать при помощи секущей рамки либо нажатой клавиши **Shift** все ссылки.



И затем удалить их при помощи кнопки **Удалить** ( ) либо клавиши **Delete** на клавиатуре. Таким образом база данных очищается от ненужных ссылок.

Внимание: дубликат роли удалять не нужно! Очистка дубликатов выполняется системой автоматически, когда это необходимо.

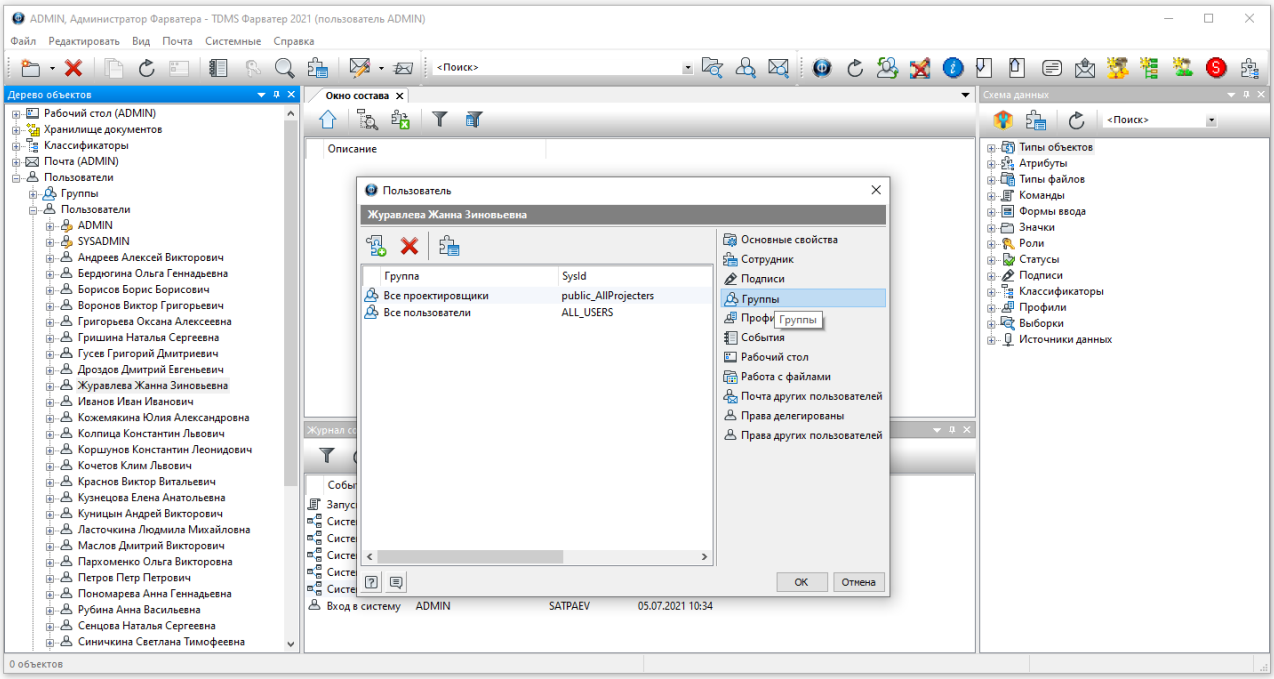
Команда **Быстрая проверка файлов** ( ) позволяет найти файлы, которые не связаны с объектами TDMS Фарватер. При обнаружении система предложит эти файлы удалить.

Задача № 3 – Проверка рабочих групп (ошибка доступа пользователей)

Дерево объектов раскрываем до уровня:

Пользователи – Пользователи

Ищем нужного пользователя, заходим в **Свойства** и переходим во вкладку **Группы**.

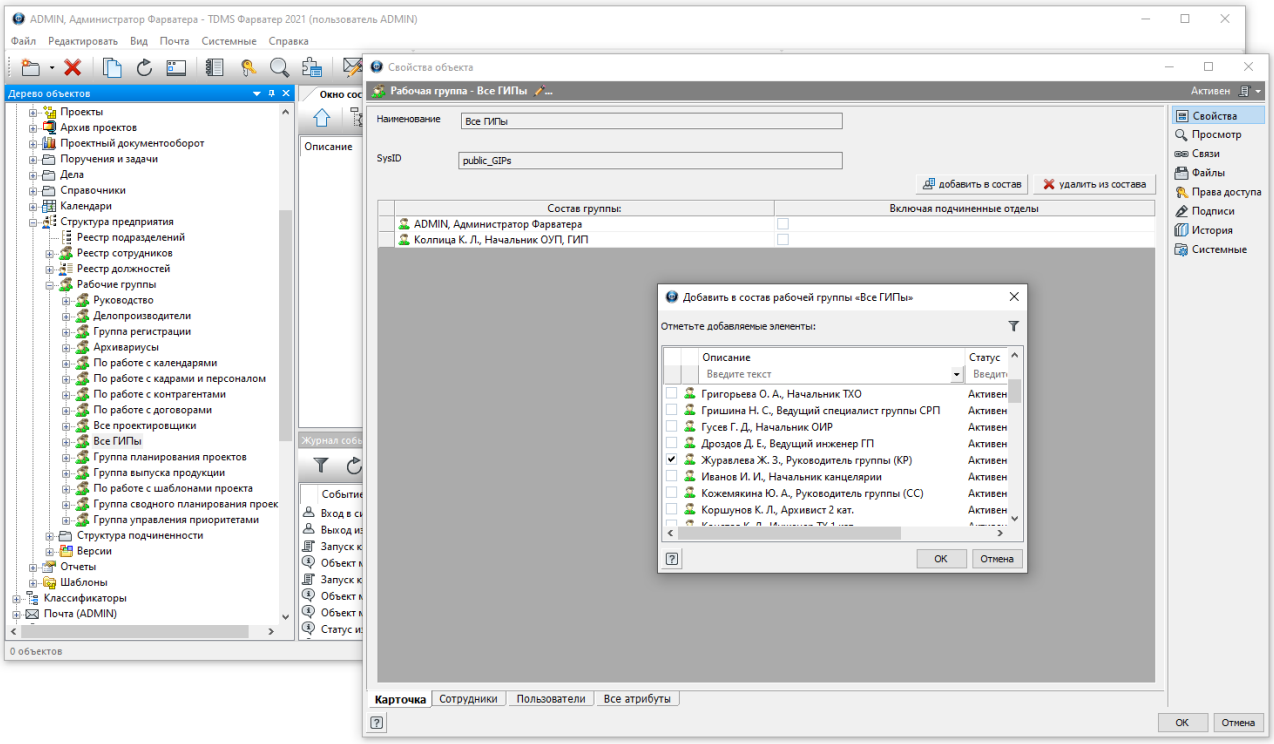


Случай № 1 – Пользователь не входит в нужную группу

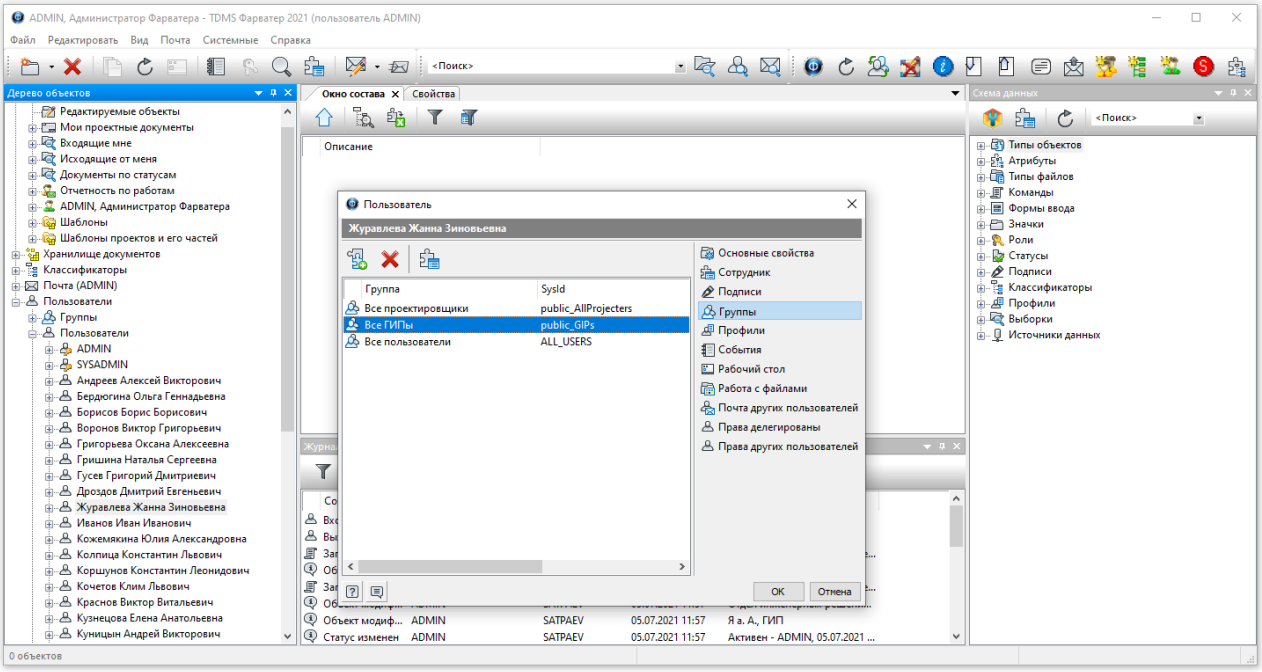
Дерево объектов раскрываем до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Рабочие группы

В открывшемся окне **Свойства объекта** нужной нам рабочей группы, во вкладке **Карточка**, если видим, что нужного пользователя нет, нажимаем кнопку **добавить в состав** и выбираем в открывшемся окне нужного пользователя.



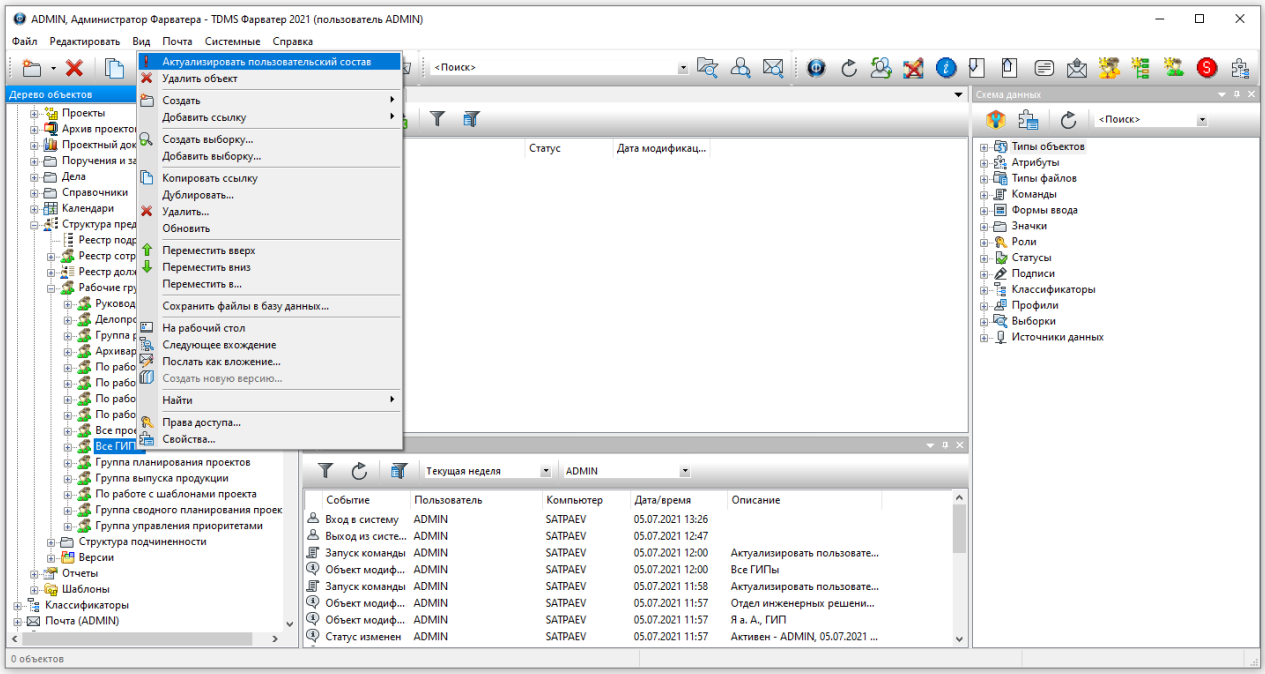
Случай № 2 – В списке есть нужная группа, но доступа нет



Дерево объектов раскрываем до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Рабочие группы

Ищем нужную группу и выбираем команду **Актуализировать пользовательский состав** из меню, выпавшего после нажатия правой кнопкой мыши на нужную нам строку.



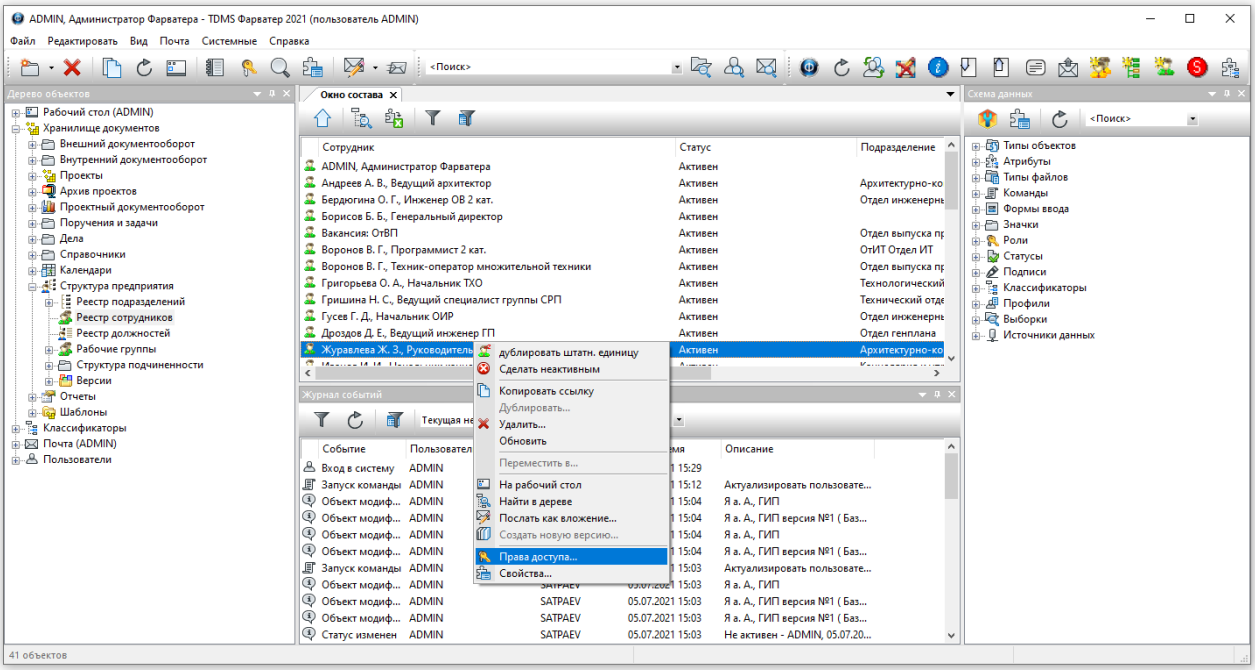
Случай № 3 – Принудительное назначение прав доступа

Если решение для случаев № 1 или № 2 не помогло, то для каждого проблемного пользователя необходимо настраивать права доступа индивидуально.

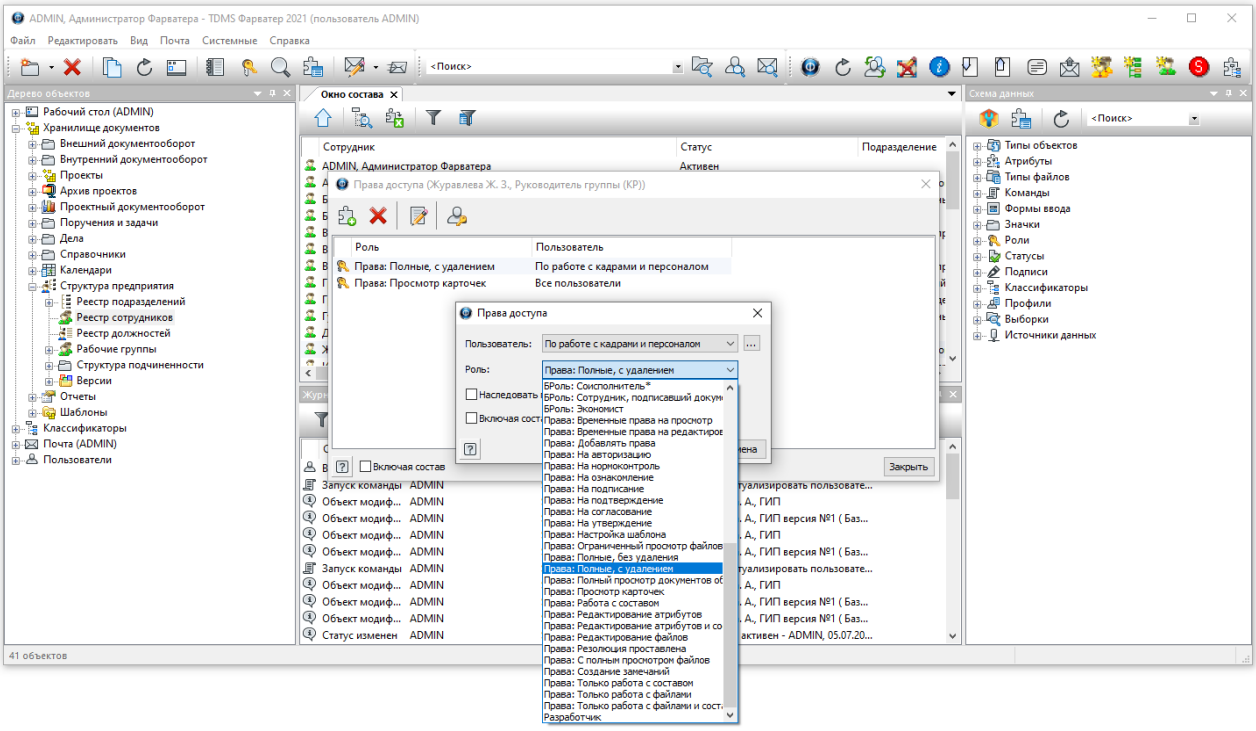
Дерево объектов раскрыть до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Реестр сотрудников

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с нужным пользователем в **Окне состава** выбираем из выпавшего меню пункт **Права доступа…**

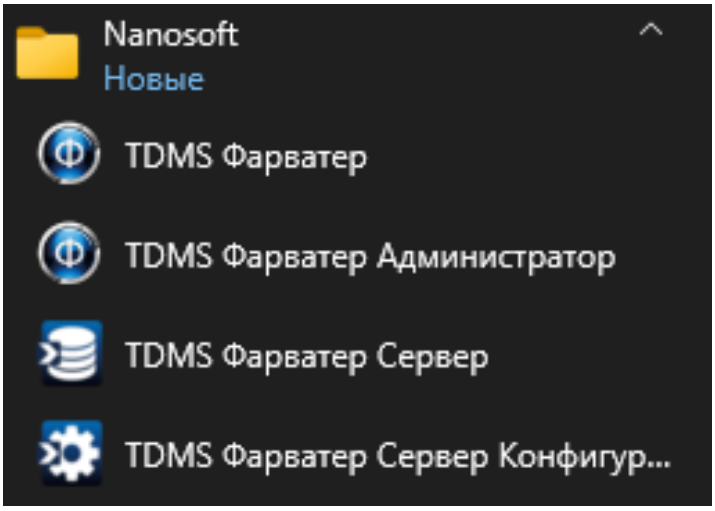


В открывшемся окне проверяем настройки текущих прав и при необходимости вносим изменения.

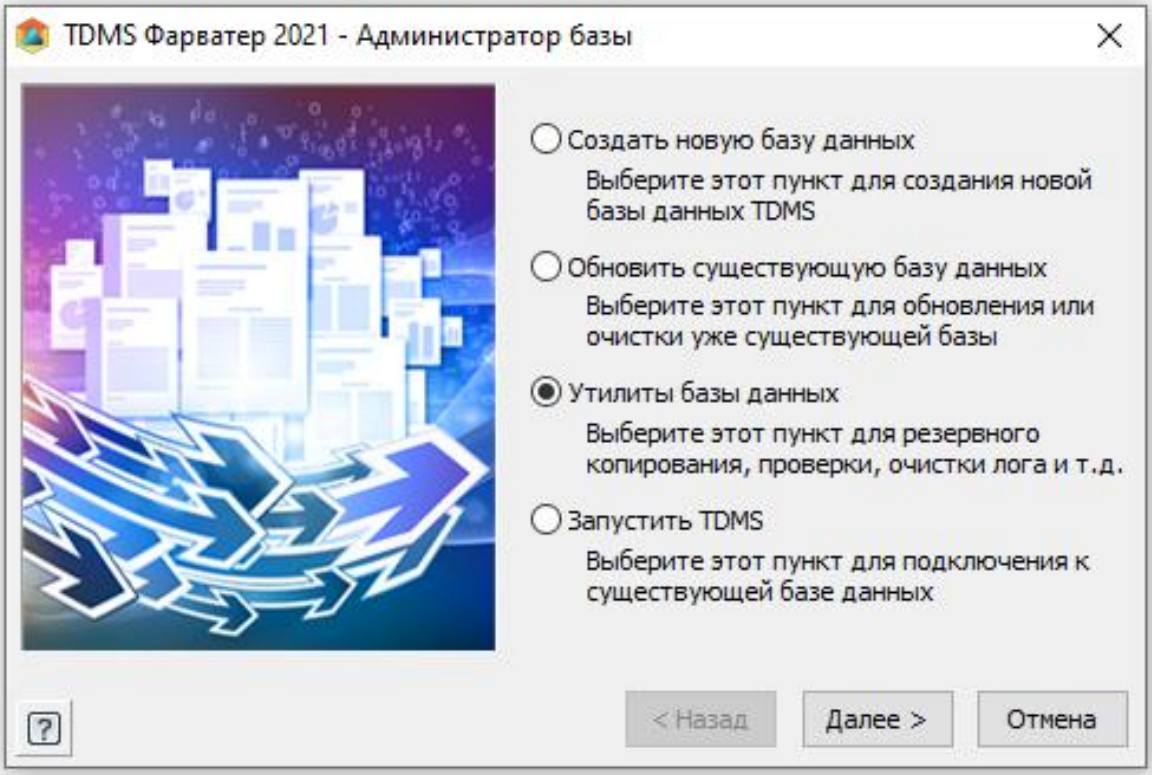


Резервное копирование и восстановление

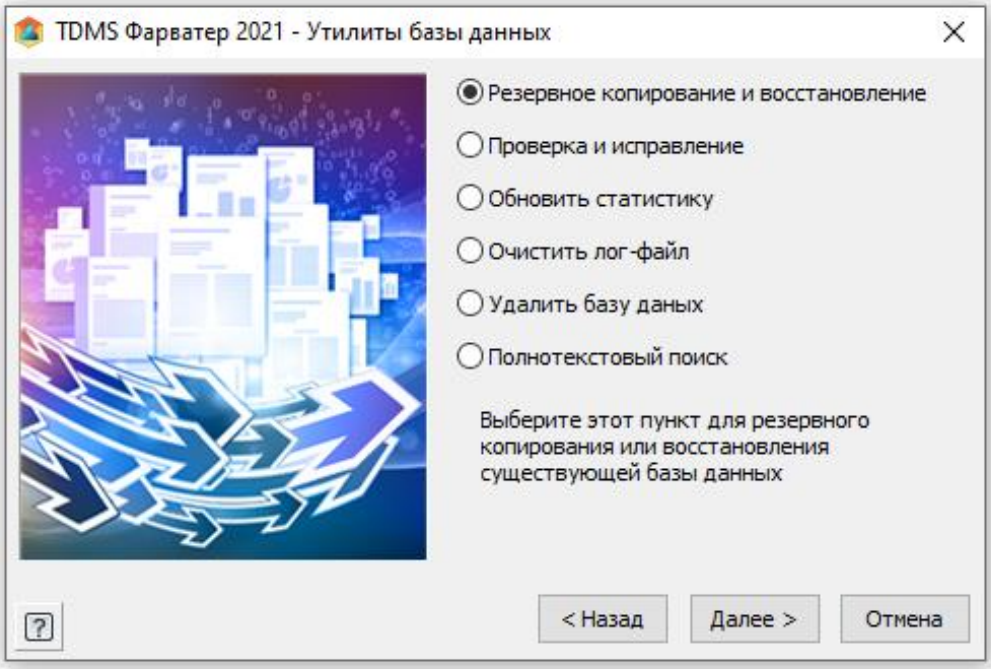
Для резервного копирования или восстановления базы данных необходимо из меню **ПУСК** в папке **Nanosoft** запустить приложение **TDMS Фарватер Администратор**.



В появившемся окне выбираем пункт **Утилиты базы данных**, нажимаем кнопку **Далее**.



Выбираем пункт **Резервное копирование и восстановление**. Нажимаем **Далее**.

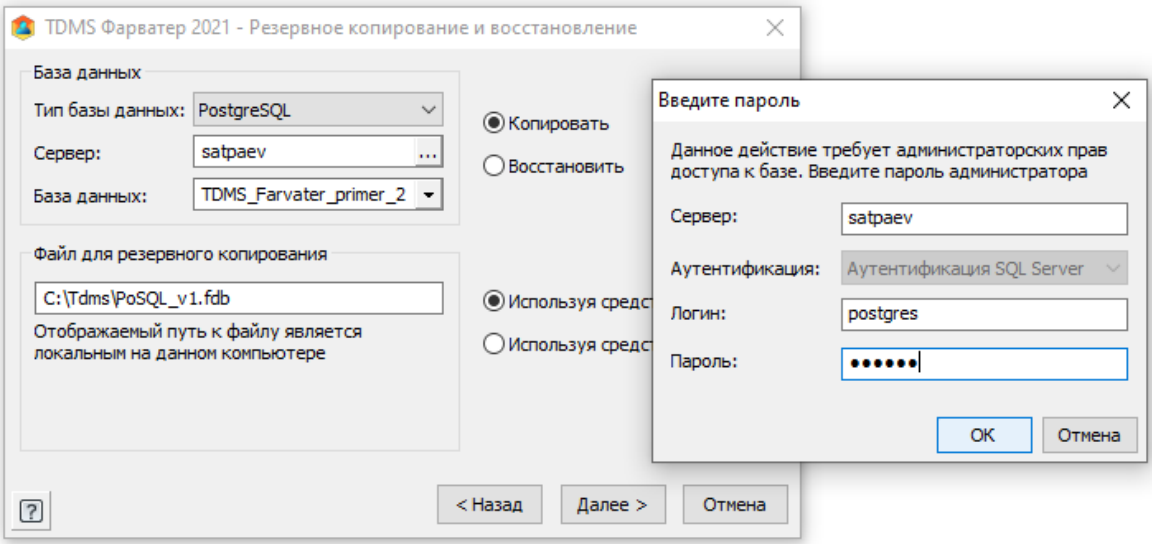


Выбираем тип операции **Копировать** или **Восстановить**. Указываем путь к файлу для резервного копирования/восстановления. Выбираем пункт **Используя средства БД**. Нажимаем **Далее**. В появившемся окне вводим логин и пароль. Нажимаем **ОК**.

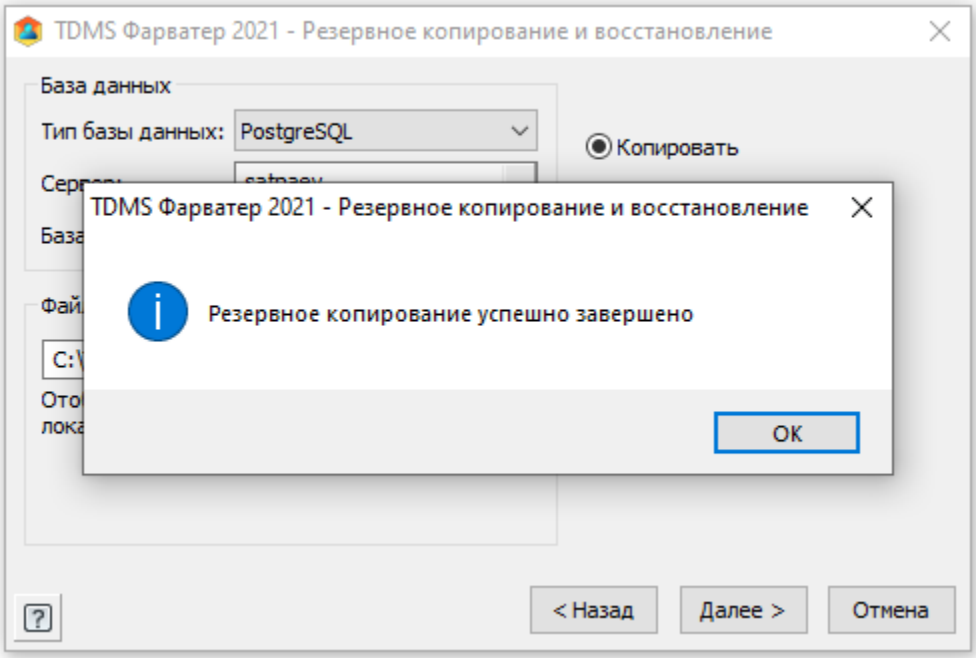
ВНИМАНИЕ!

В поле **Файл для резервного копирования** необходимо указывать наименее короткий путь к файлу резервного копирования, пример – **C:\Tdms\...**

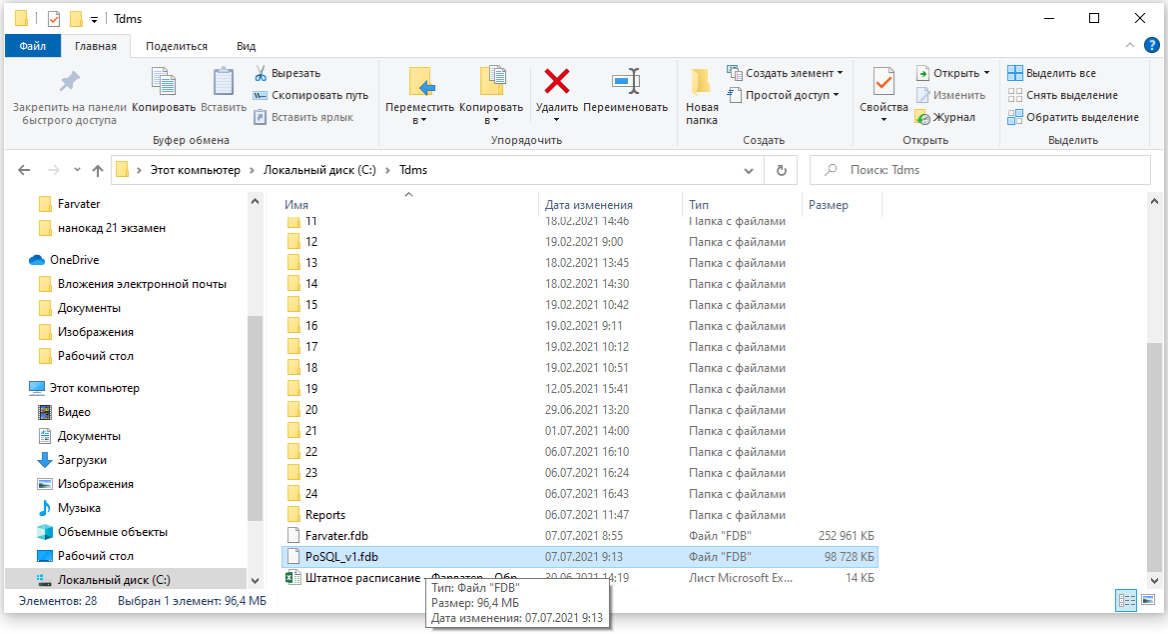
При **резервном копировании** файла **PoSQL_v1.fdb** еще не существует, ADMIN самостоятельно задает имя файла, который будет создан.



В случае успеха операции программа выдаст сообщение:



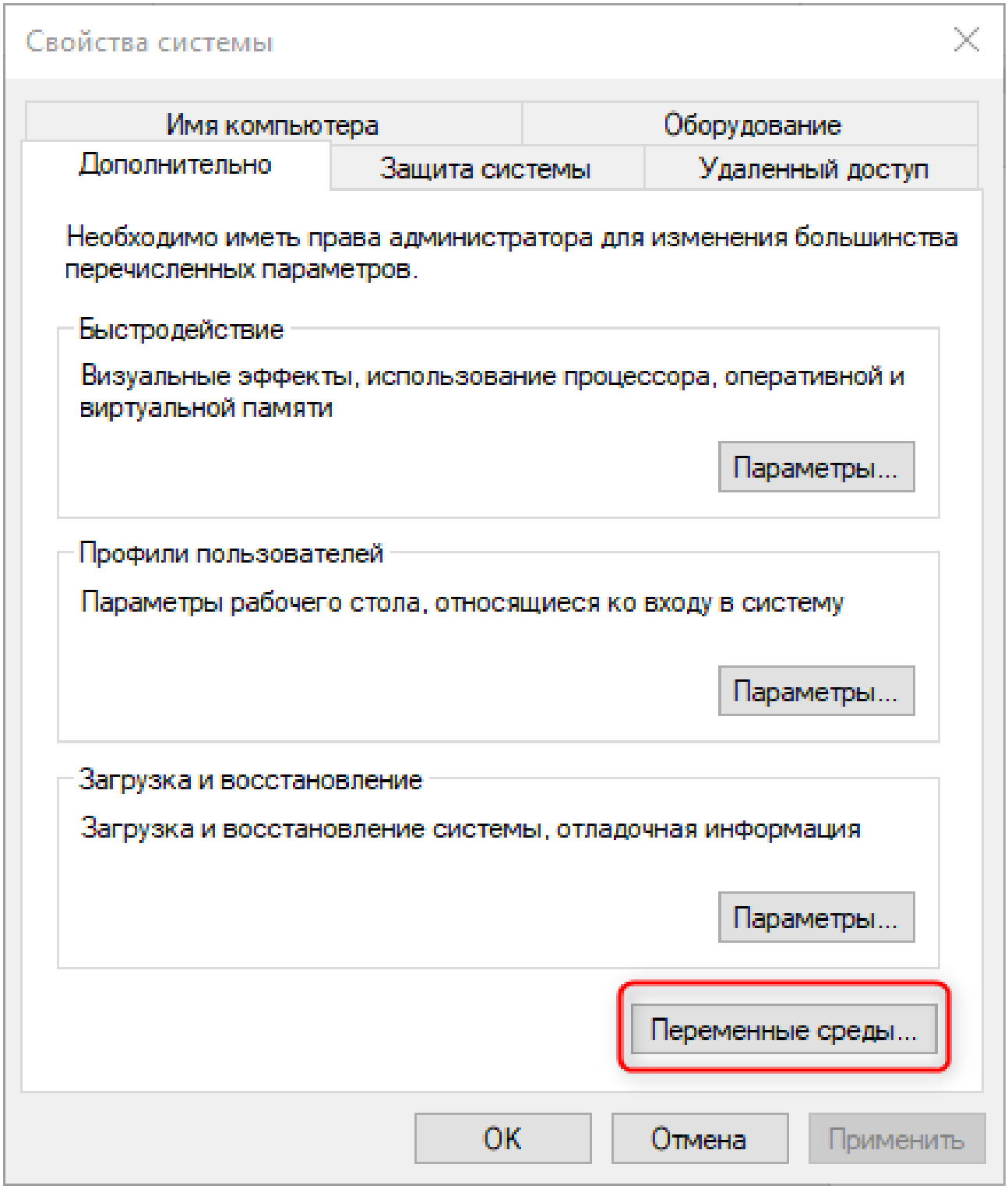
Проверяем в проводнике наличие файла резервного копирования.



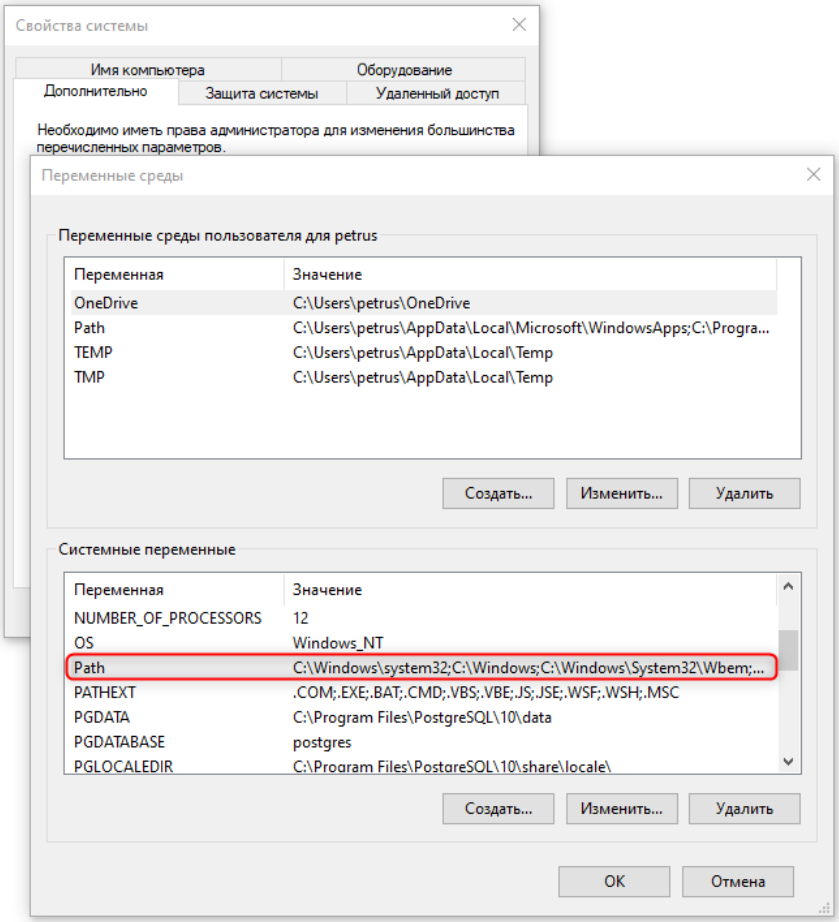
Резервное копирование базы данных по расписанию

Подготовка к созданию резервных копий при использовании СУБД PostgreSQL

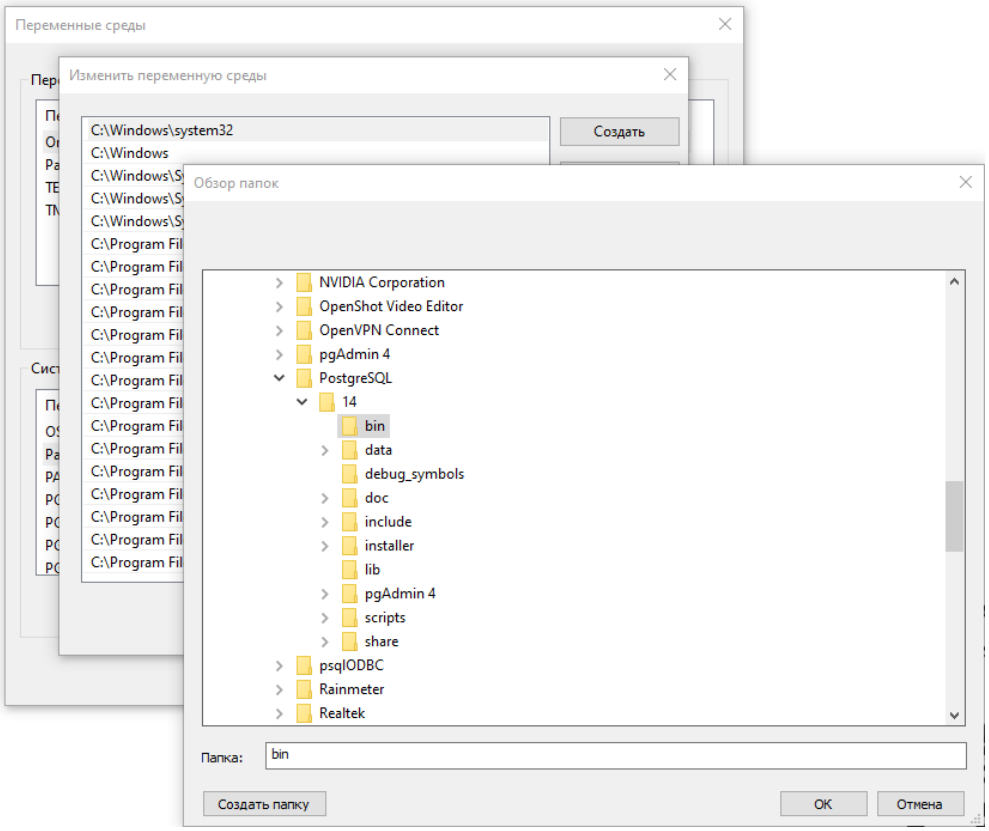
Для того чтобы резервные копии создавались по расписанию, необходимо выполнить настройку ОС Windows и СУБД PostgreSQL. Для настройки Windows нужно перейти в **Переменные среды**. В Windows 10 они находятся в разделе **Изменение системных переменных среды**.



В открывшемся диалоге переходим в окно **Системные переменные**, находим переменную **Path**.



Нажимаем **Изменить**, затем **Обзор** и выбираем месторасположение папки **bin** с утилитами PostgreSQL (по умолчанию: C:\Program Files\PostgreSQL\14\bin).

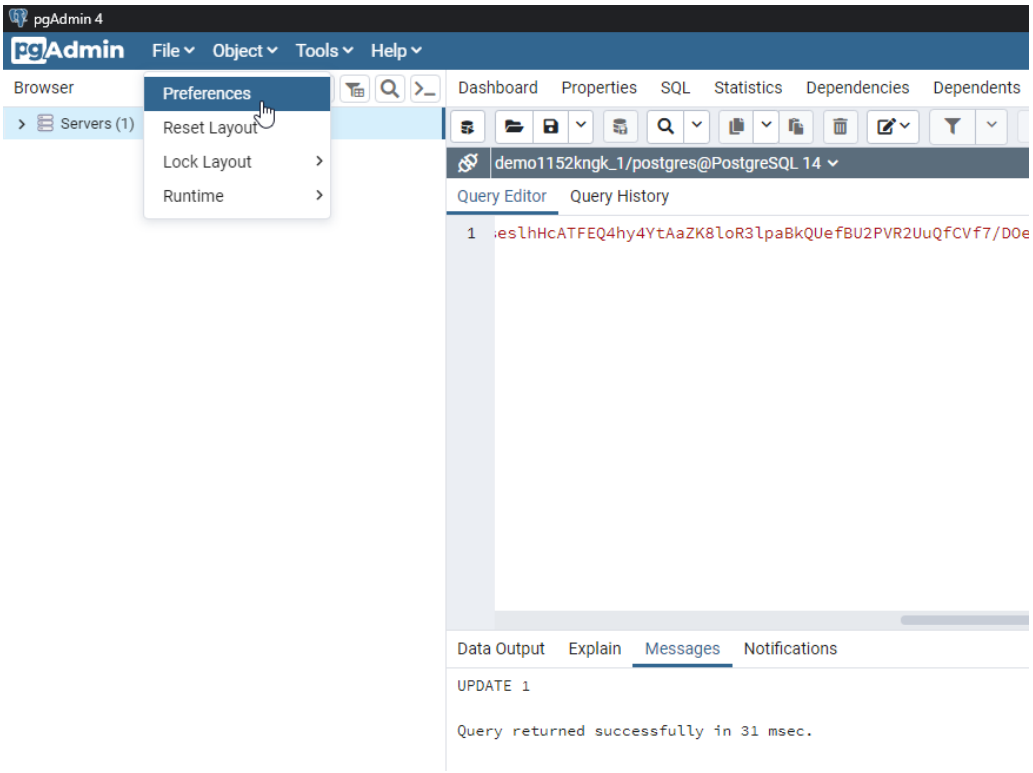


На этом настройка ОС Windows завершена.

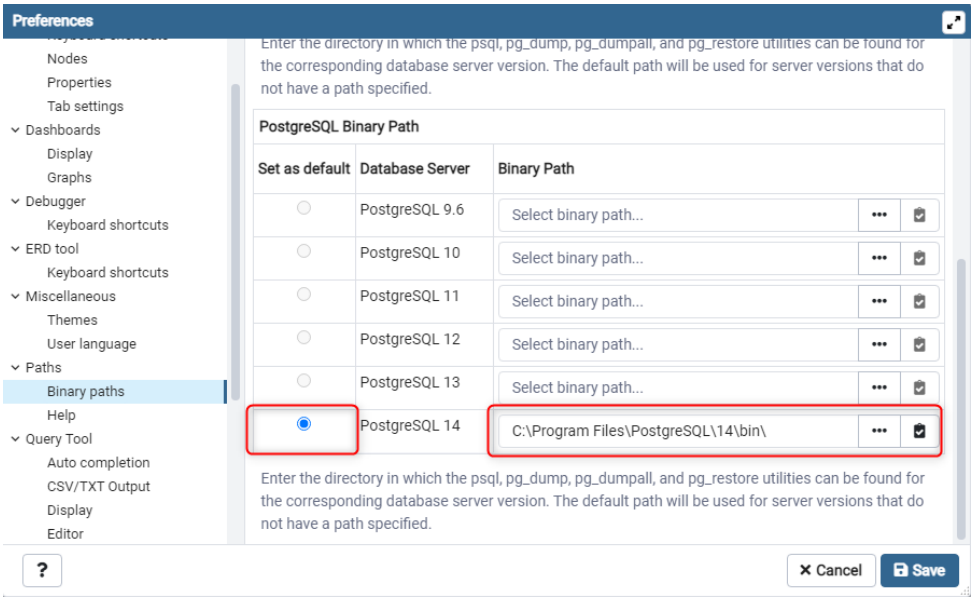
Для настройки PostgreSQL необходимо скачать и установить утилиту pgAdmin. Обычно утилита входит в стандартный дистрибутив postgreSQL, и, если при установке флажок не был снят, ничего скачивать не нужно. Достаточно перейти в меню **Пуск** в папку PostgreSQL и запустить ее из этой папки (ссылка на официальный сайт для скачивания:

https://www.postgresql.org/ftp/pgadmin/pgadmin4/v6.20/windows/).

Открыть pgAdmin и перейти в настройки (Preferences).



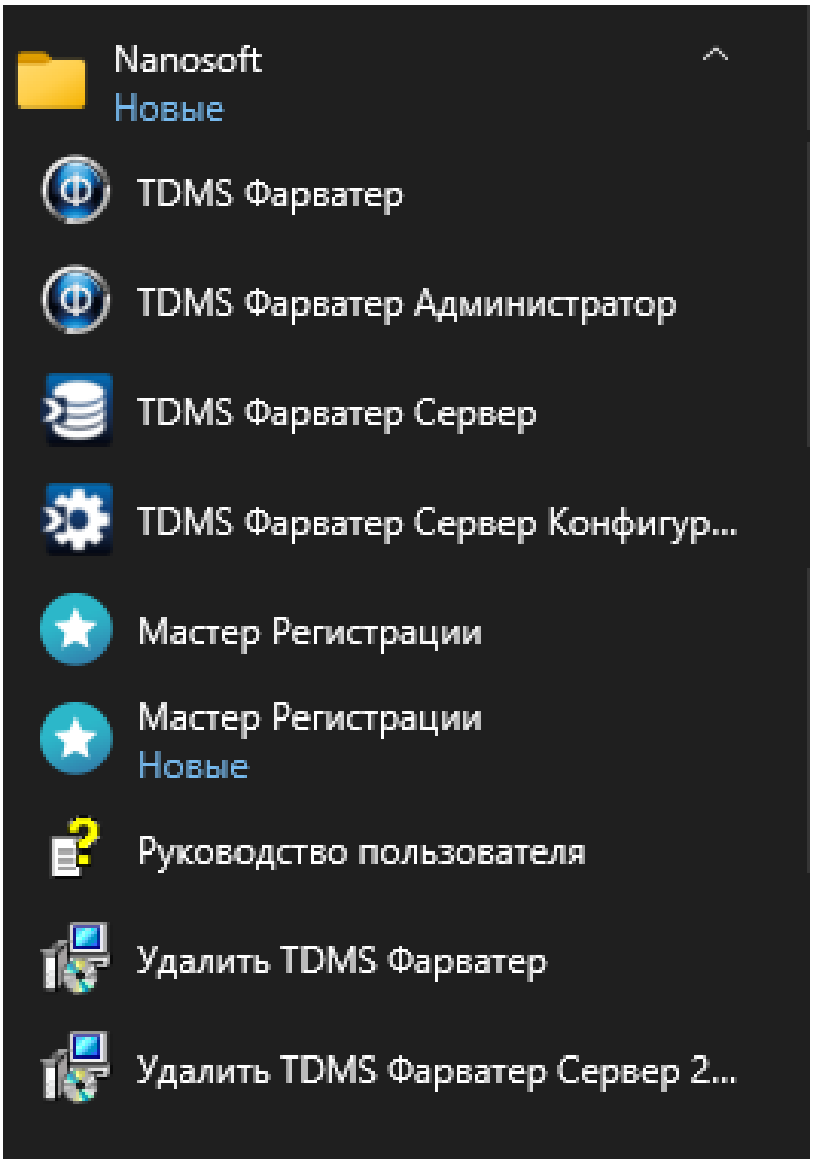
В настройках находим Binary Paths и в специальном поле, в зависимости от версии PostgreSQL, вводим путь к утилитам PostgreSQL. В разных версиях PostgreSQL вид окна может отличаться, но сохраняется наименование PostgreSQL Binary Path.



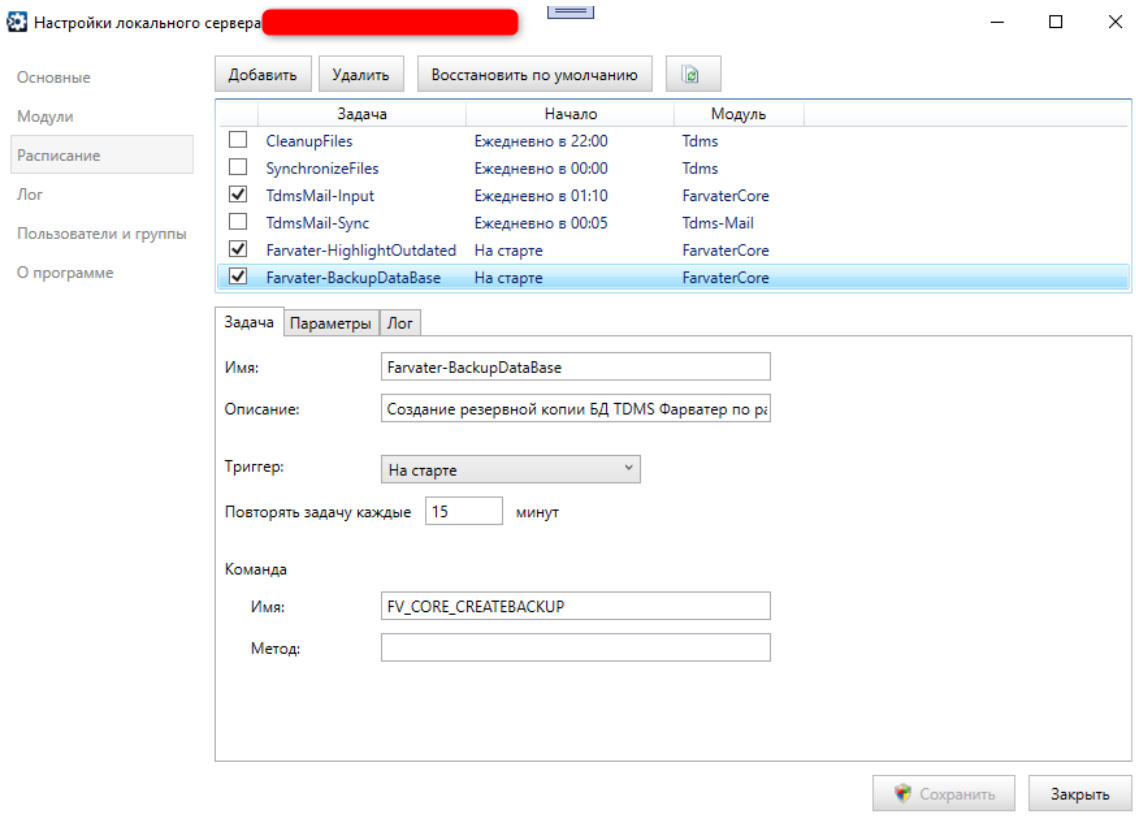
Нажимаем **Save** (Сохранить). На этом настройка PostgreSQL завершена.

Настройка резервного копирования базы данных TDMS Фарватер по расписанию

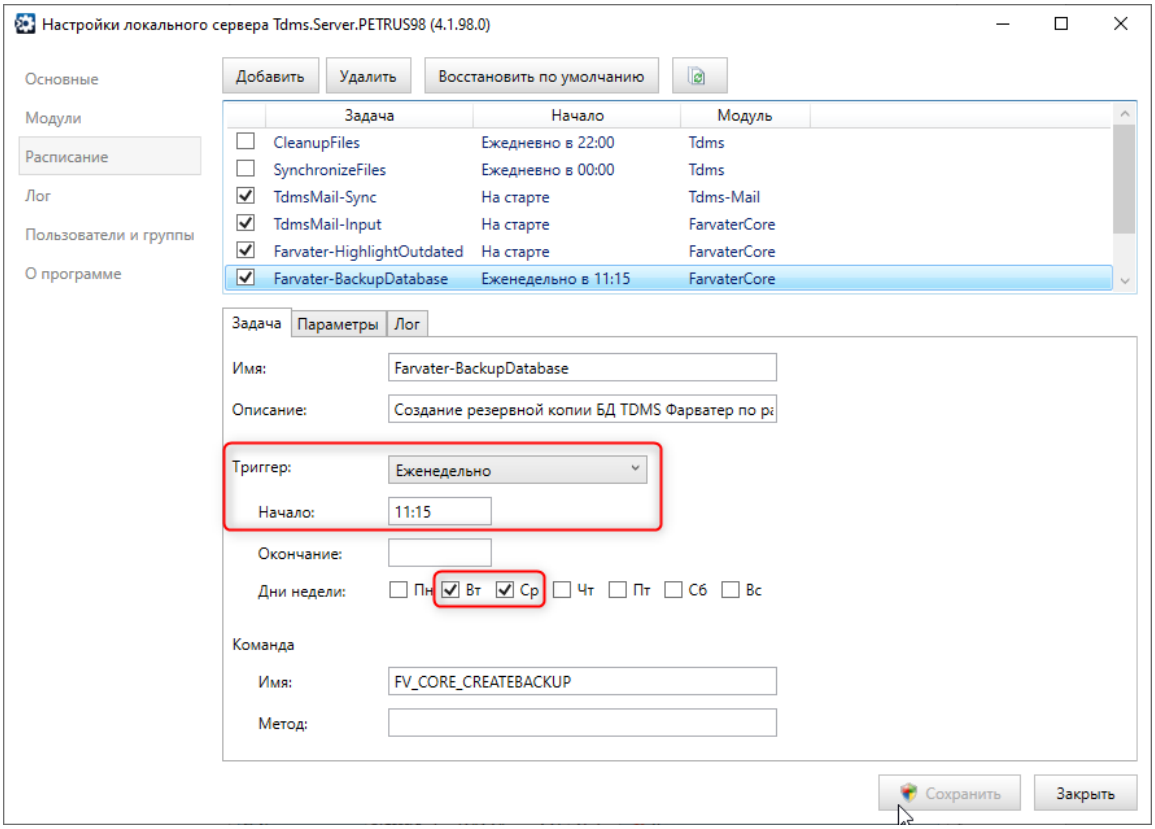
Запускаем **TDMS Фарватер Сервер Конфигуратор**, для этого переходим в меню **Пуск**. Находим папку **Nanosoft** и запускаем **TDMS Фарватер Сервер Конфигуратор**.



Переходим в окно **Расписание**.

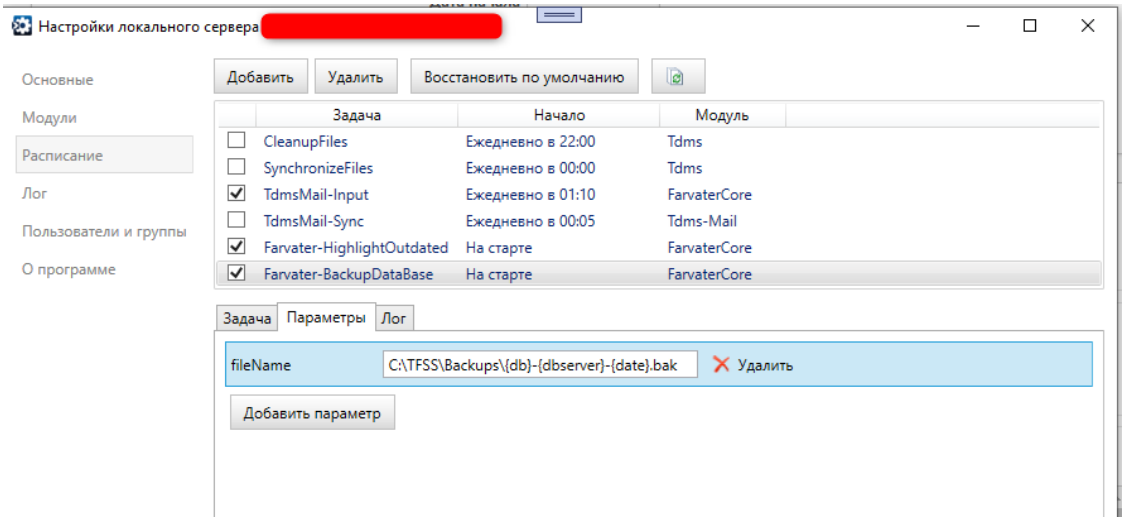


Добавляем задачу по расписанию. Триггер может быть разным: повторение после старта, ежедневный или резервная копия по дням недели в определенное время. Пример расписания еженедельного резервного копирования по определенным дням недели:



Обратите внимание, что **время начала задавать обязательно**, а время окончания можно не задавать: программа завершит выполнение автоматически.

Переходим во вкладку **Параметры**. В этой вкладке присутствует параметр **fileName**.



Адрес для хранения резервных копий по умолчанию может быть изменен. Также можно добавить или удалить теги, содержащиеся в имени файла резервной копии. Папка в сети также может быть использована в качестве директории для хранения резервной копии.

Значение тегов, входящих в наименование резервной копии базы данных:

{host} – хост сервера
{port} – порт сервера
{workfolder} – рабочая папка сервера
{serverId} – уникальный id сервера в БД TDMS

Текущий день:

{D} – один символ, 1, 31
{DD} – два символа, 01, 31

Текущий месяц:

{M} – один символ, 1, 12
{MM} – два символа, 01, 12

Текущий год:

{YY} – два символа 01, 99
{YYYY} – четыре символа, 2001, 1999

Текущий час:

{h} – один символ, 1, 14
{hh} – два символа, 01, 14

Текущая минута:

{m} – один символ, 1, 14
{mm} – два символа, 01, 14

Текущая секунда:

{s} – один символ, 1, 14
{ss} – два символа, 01, 14

Текущая дата:

{date} – автоматически форматирует текущую дату по формату «ДД-ММ-ГГГГ-ЧЧ-ММ-СС»

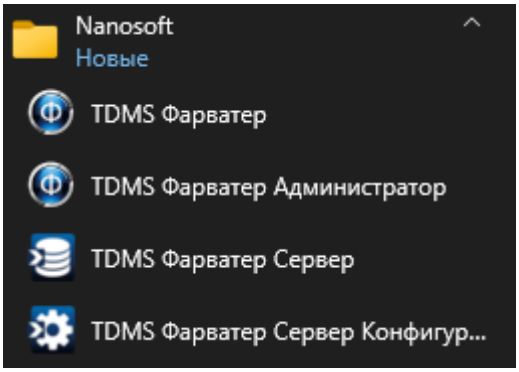
Обновление версии СЭД

Этапы установки новой версии программы TDMS Фарватер на предприятии:
Этап № 1 – Завершить работу всех пользователей
Этап № 2 – Создать резервную копию базы данных предприятия
Этап № 3 – Установить новую версию программы на сервере, где развернута база данных
Этап № 4 – Обновить существую базу данных предприятия
Этап № 5 – Обновить версию программы на каждом рабочем месте

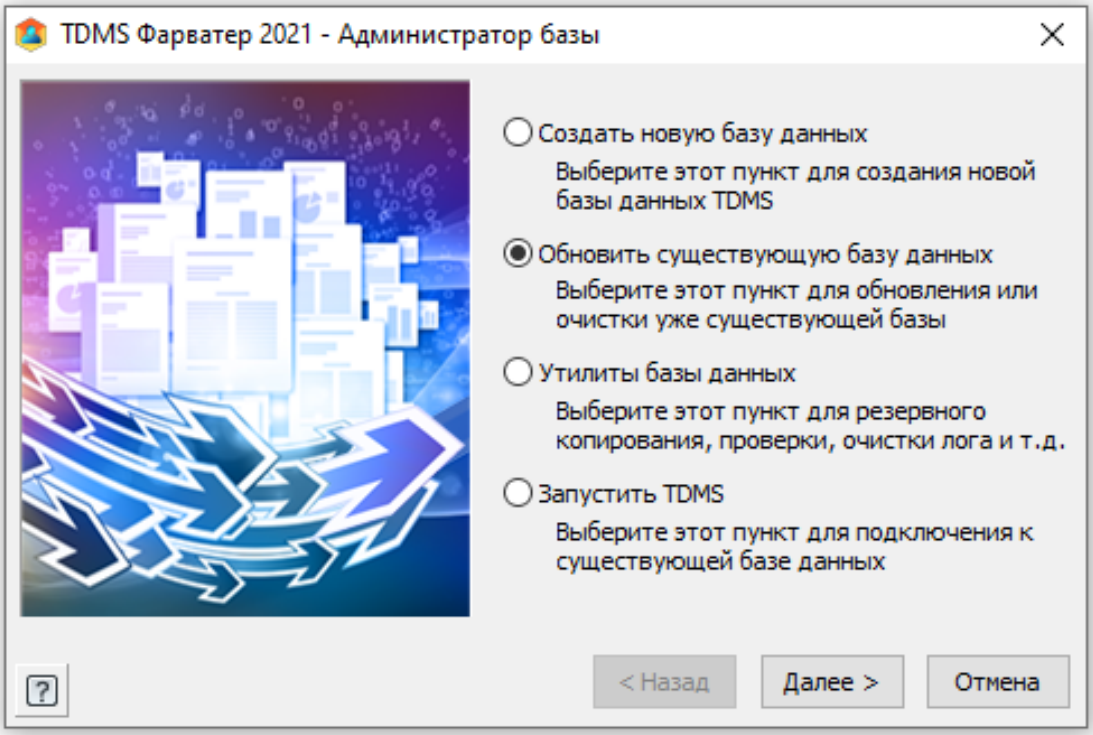
Внимание: при установке или обновлении программы TDMS Фарватер вводить серийный номер не требуется!

Обновление существующей базы данных

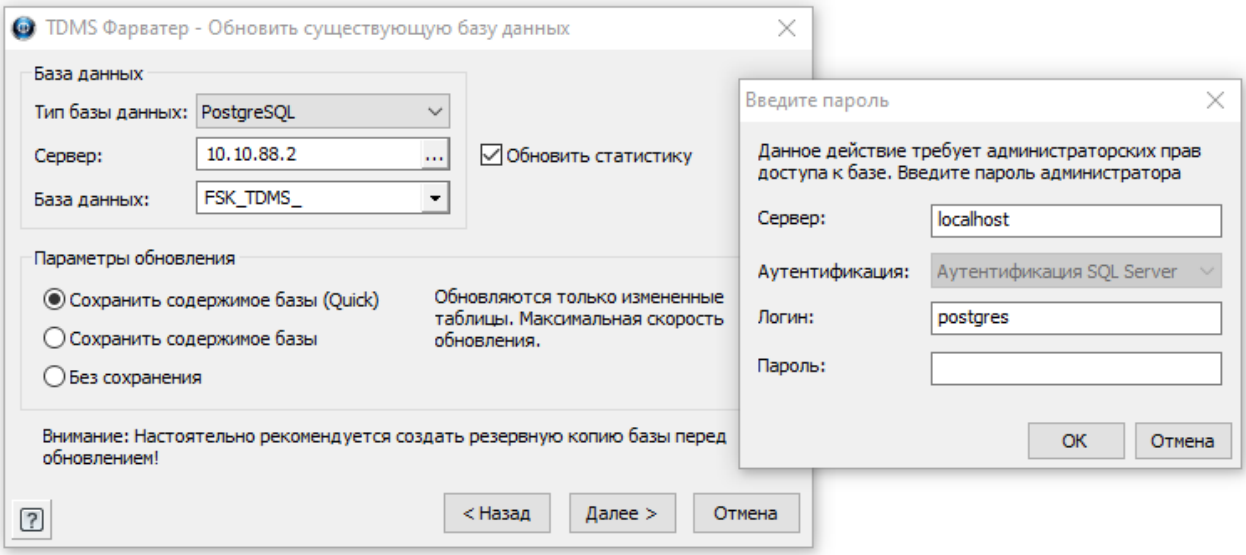
Для обновления базы данных необходимо получить мастер-диск с обновлениями. Затем перейти в меню **ПУСК**, в папке **Nanosoft** запустить приложение **TDMS Фарватер Администратор** от имени администратора.



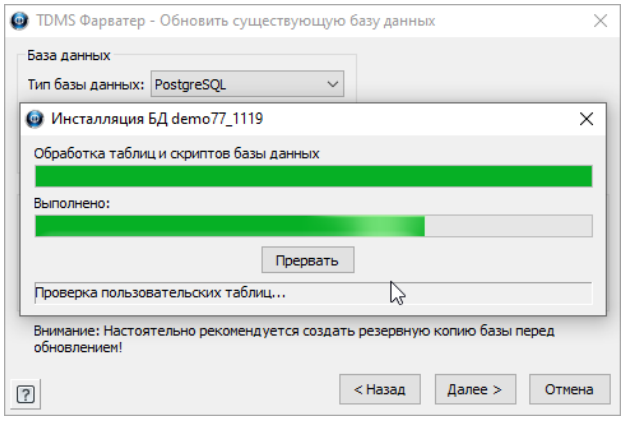
В появившемся окне выбираем **Обновить существующую базу данных** и нажимаем кнопку **Далее**.



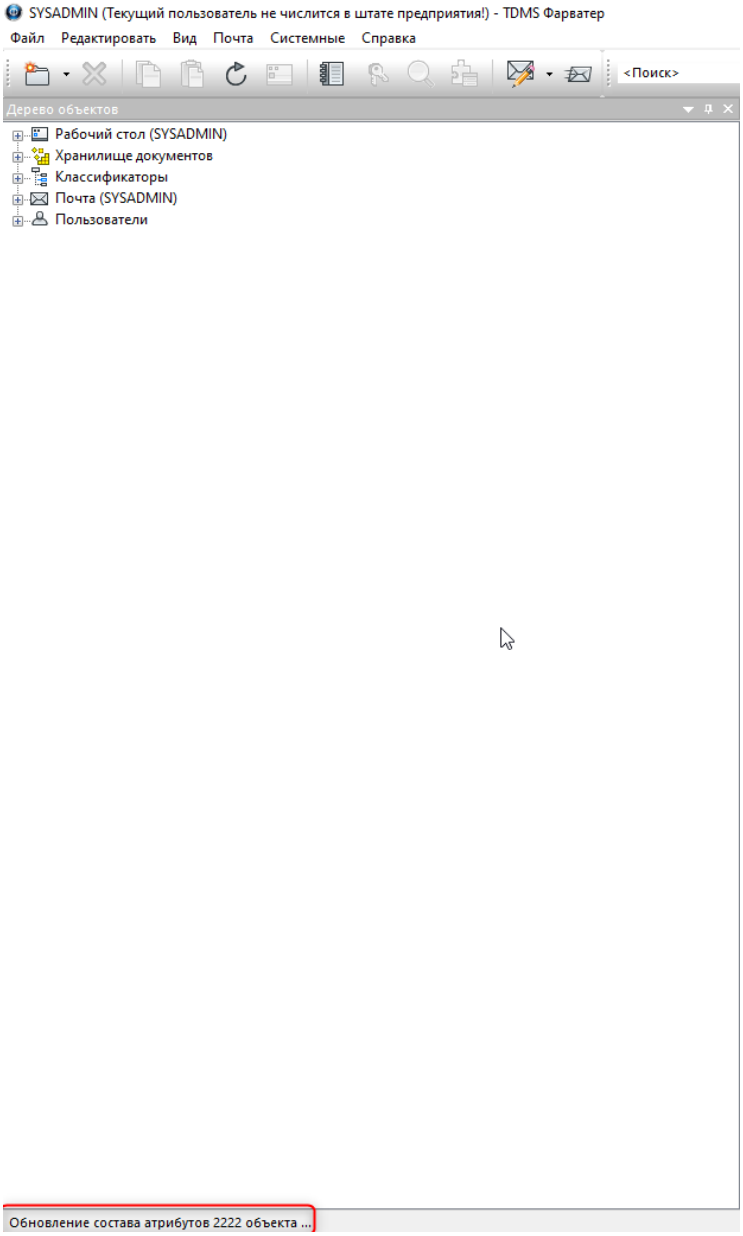
В появившемся окне необходимо заполнить сведения о существующей базе данных. Нажать **Далее**. Ввести логин и пароль для подключения к серверу с базой данных. Нажать **ОК**.



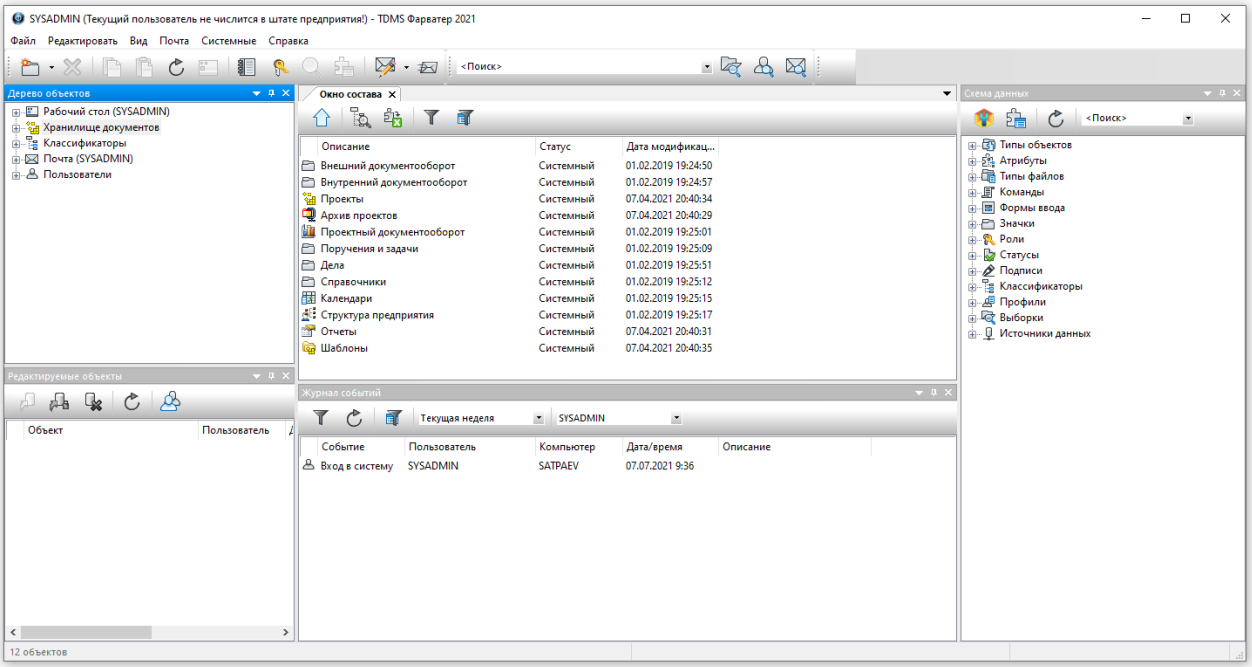
Начинается процесс обновления базы данных. Обновление проходит в два этапа. Сначала проверяются и обновляются таблицы.



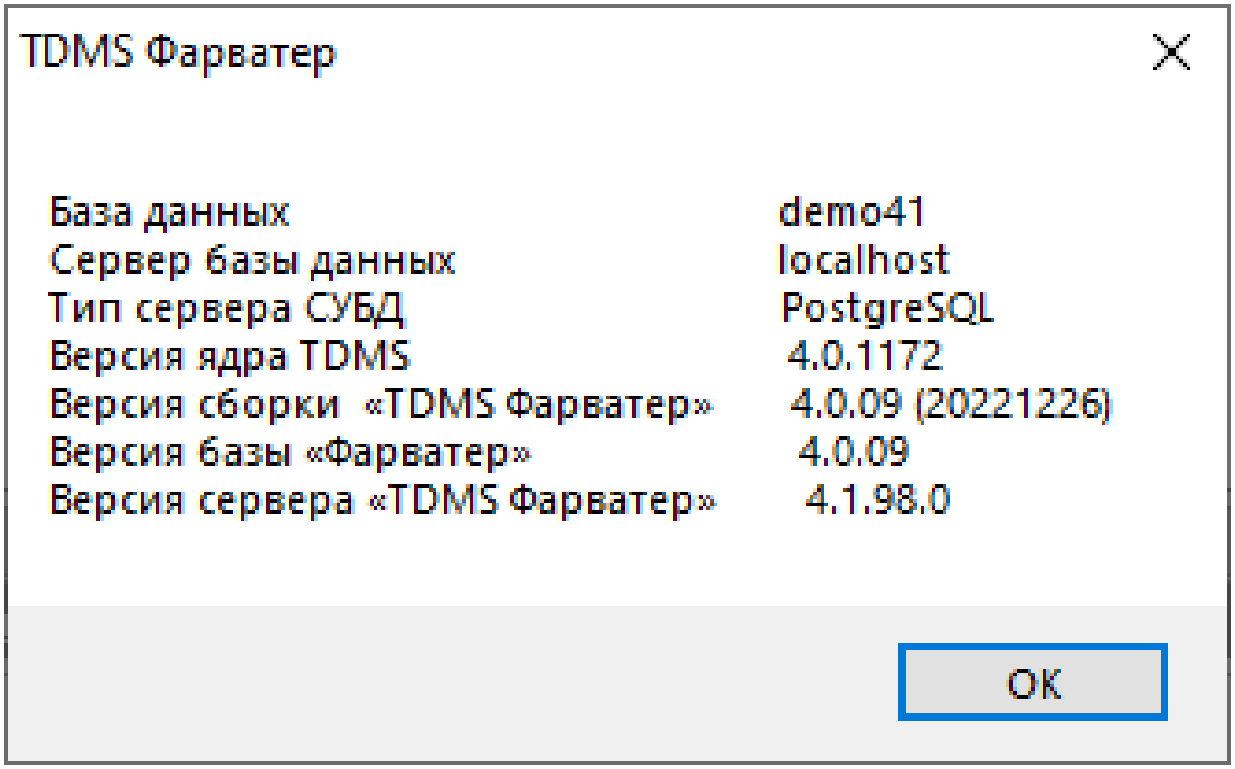
Затем идет обновление состава атрибутов объектов – когда запустится окно программы.



По окончании процесса обновления состава атрибутов объектов программа откроется **с обновленной базой данных**, готовой для работы.



Для проверки успешности обновления необходимо открыть TDMS Фарватер под учетной записью ADMIN, найти в меню кнопку **О продукте** ( ). При ее нажатии появится информационное окно.



В данном информационном окне вы увидите **Базу данных**. Если обновление прошло успешно, то **Версия сборки «TDMS Фарватер»** будет совпадать с **Версией базы «Фарватер»**. В противном случае необходимо обратиться в техническую поддержку.

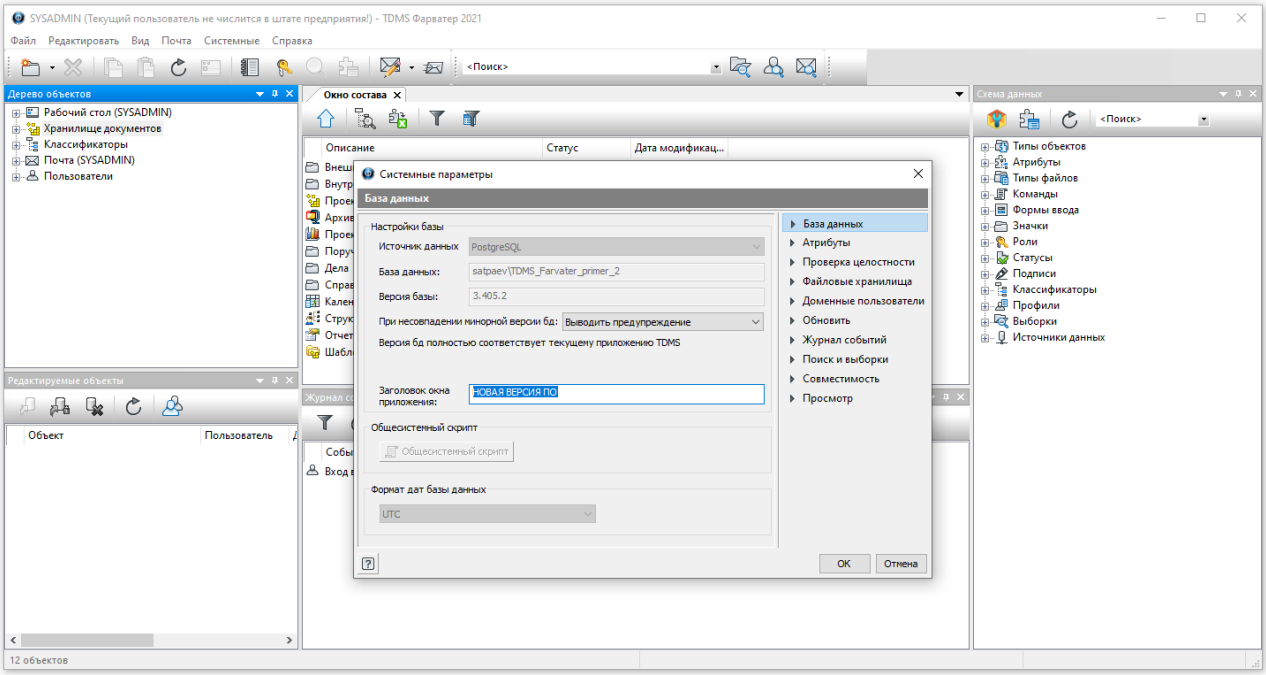
Далее необходимо выполнить обновление TDMS Фарватер на каждом рабочем месте. Это делается путем обновления текущей версии без удаления уже установленной.

Внимание: при обновлении TDMS Фарватер на рабочих местах выполнять обновление текущей базы данных не требуется!

Дополнение: для быстрого обновления TDMS Фарватер на рабочих местах вы можете использовать групповые политики.

В меню **Системные – Параметры…**

Для удобства укажите в поле **Заголовок окна приложения** информацию, которая сообщала бы пользователям о текущей версии (не обязательно).



Техническая поддержка

Техническую поддержку осуществляет:

1) Компания-разработчик, адрес электронной почты для обращения – support@nanocad.ru.
2) Компания-партнер, которая занималась поставкой ПО в вашу организацию.

Причины обращения:

1) **Некорректная работа или отсутствие работоспособности**

Взаимодействие:

– Пользователь подробно описывает в письме проблему, прилагая скриншот о версии программы и набор скриншотов для более точного описания проблемы.

– Компания-разработчик дает пояснения для решения проблемы либо выдает индивидуальный КОД, по которому пользователь может отслеживать этапы решения проблемы. После решения проблемы компания-разработчик присылает новый дистрибутив ПО с исправленной ошибкой или уведомляет пользователя о том, что проблема будет устранена в ежегодном релизе ПО.

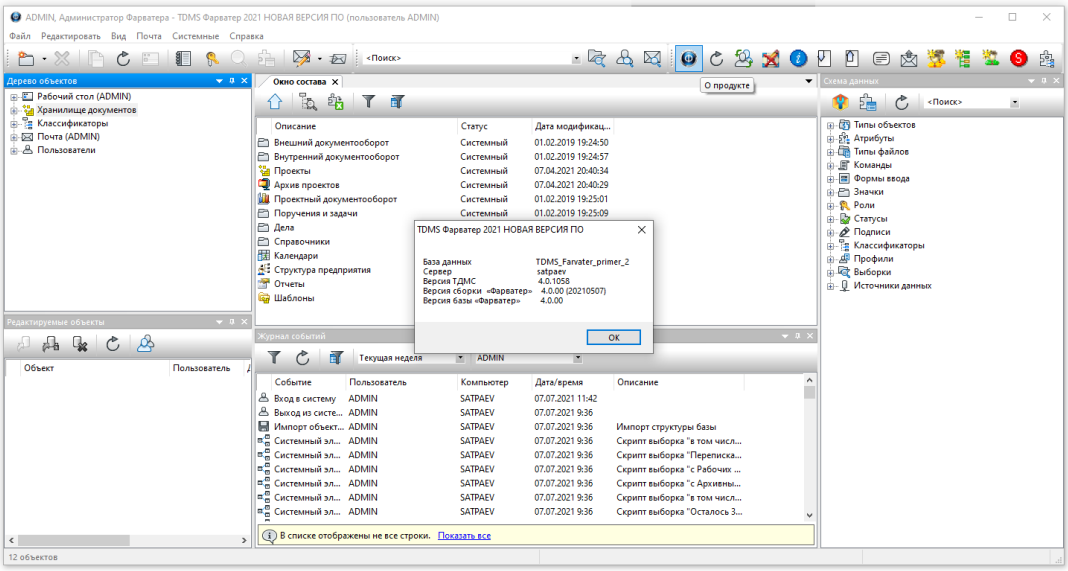
2) **Пожелания по улучшению работы той или иной функции программы**

Взаимодействие:

– Пользователь подробно описывает в письме пожелания к работе программы, отсутствие жизненно необходимой функции или предлагает свое видение работы компонента программы.

– Компания-разработчик принимает во внимание пожелание каждого пользователя, рассматривает способы реализации и дает ответ о сроках появления данного функционала в программе в случае наличия возможности реализации.

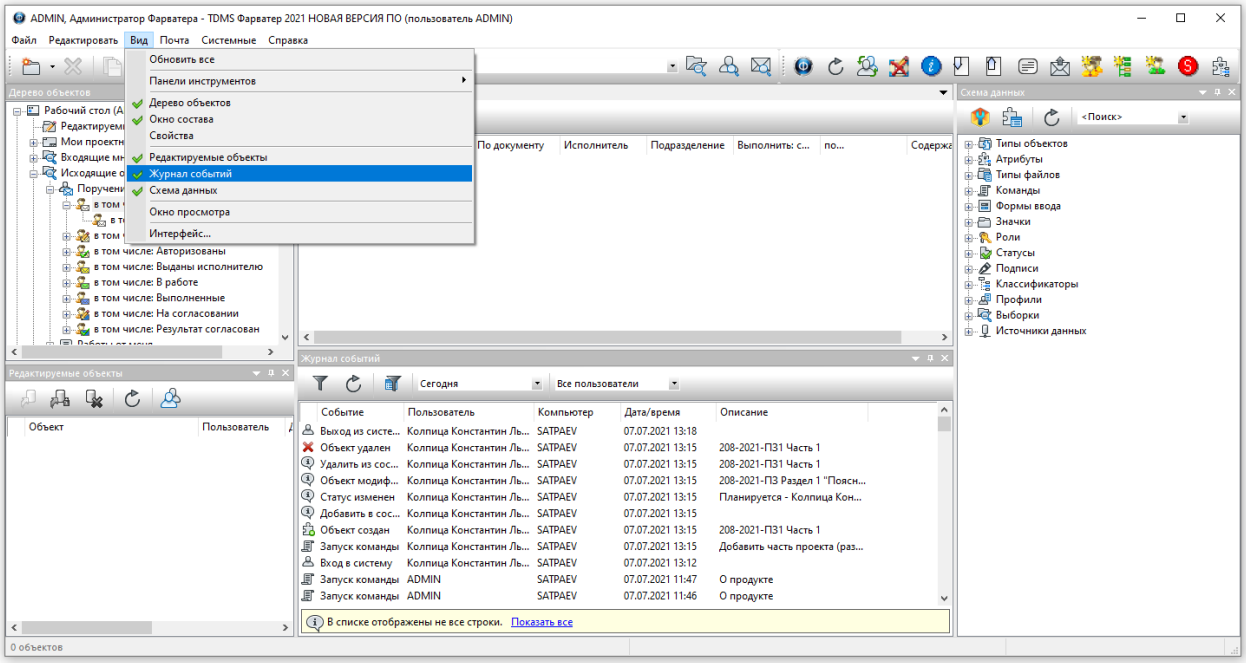
На панели инструментов нажимаем кнопу **О продукте** – появляется информация о программе, которую нужно передать в отдел технической поддержки.



Отслеживание действий пользователей

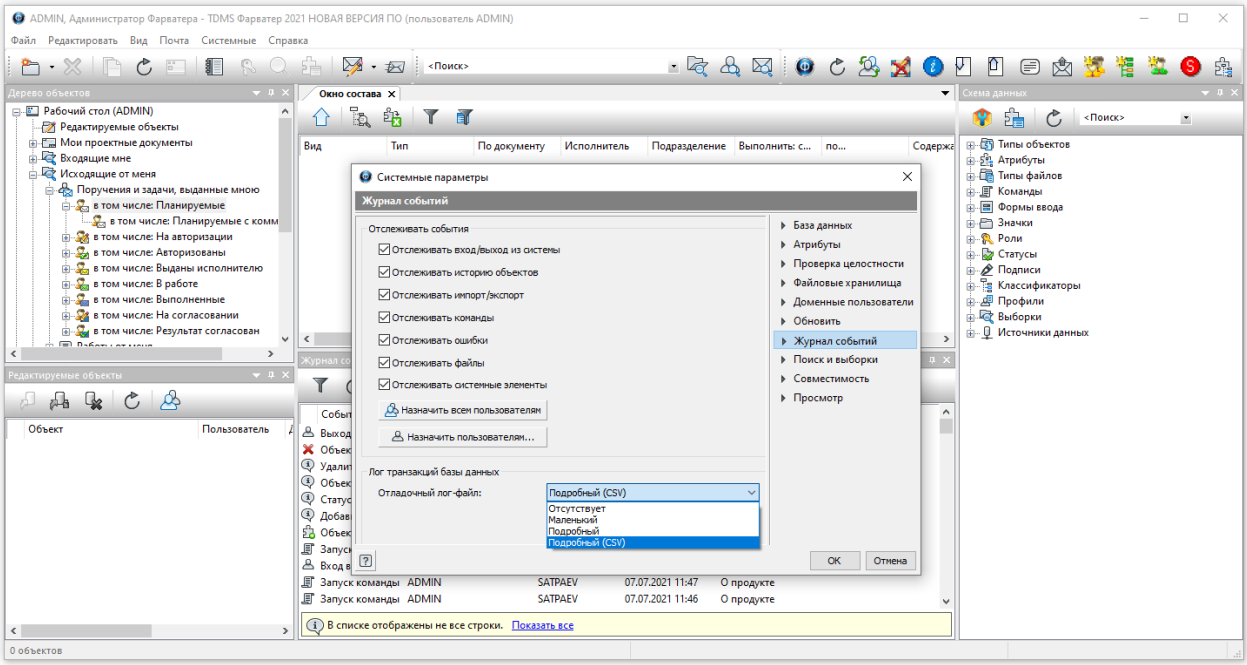
Отслеживание любых действий пользователей реализовано в **Журнале событий**, который включается в меню **Вид – Журнал событий**.

В окне **Журнала событий**, изменив фильтр **ADMIN** на **Все пользователи**, можно увидеть все действия пользователей в программе за любой период.



Возможно создать отладочный лог-файл.

Заходим в меню **Системные – Параметры…** Во вкладке **Журнал событий** выбираем тип создаваемого лог-файла, который сохранится в **C:\Users*****\AppData\Roaming\Nanosoft\TDMS\Logs**.

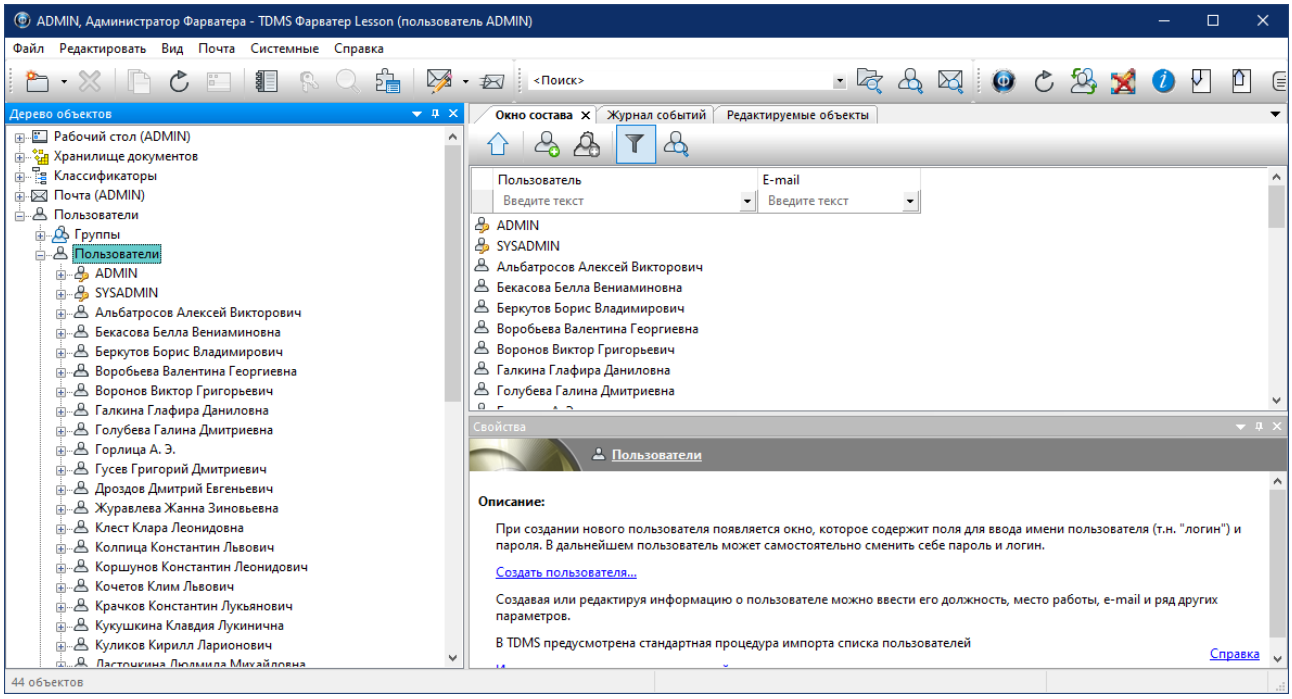


Работа с пользователями

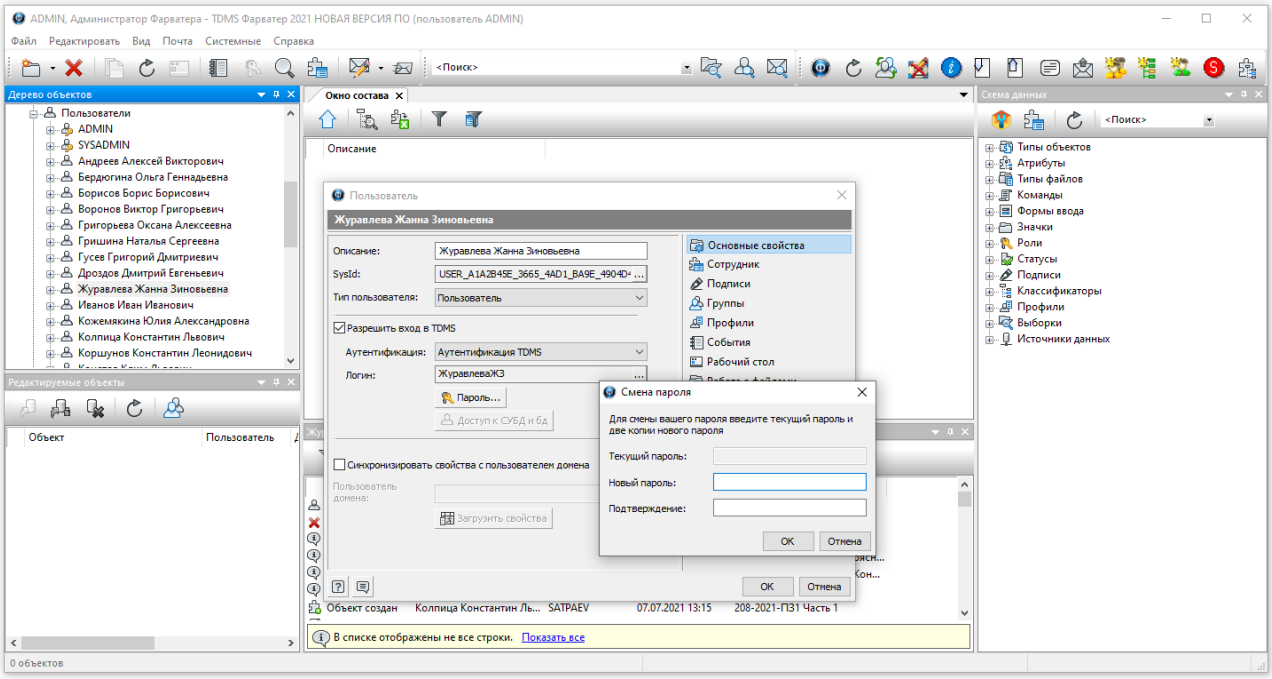
Восстановление забытых паролей

Раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

Пользователи – Пользователи



Заходим в **Свойства** пользователя, нажимаем на кнопку **Пароль...** и задаем новый пароль.

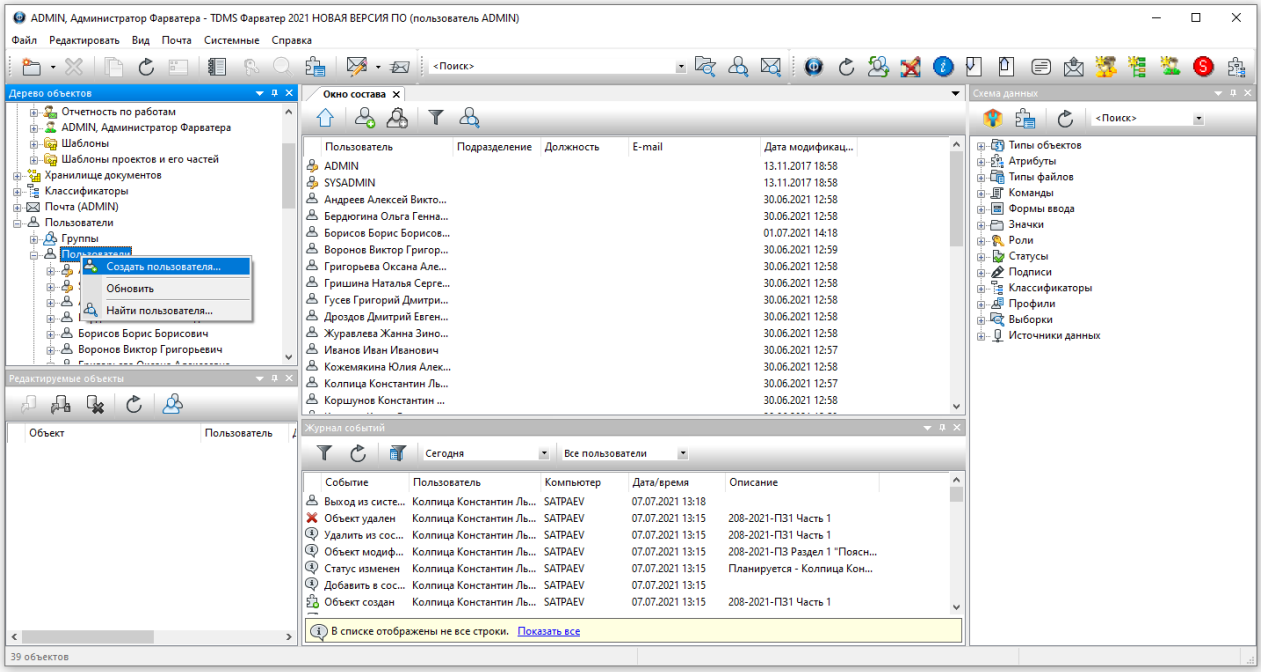


Регистрация нового пользователя

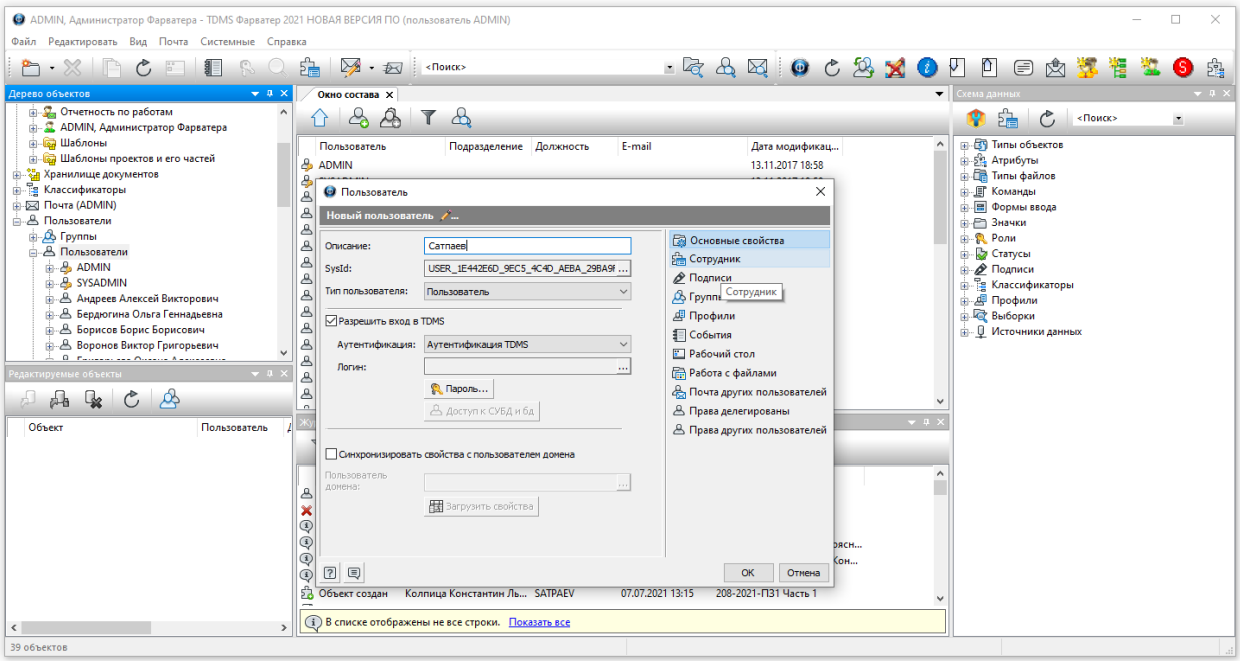
Ручная регистрация нового пользователя.

Раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

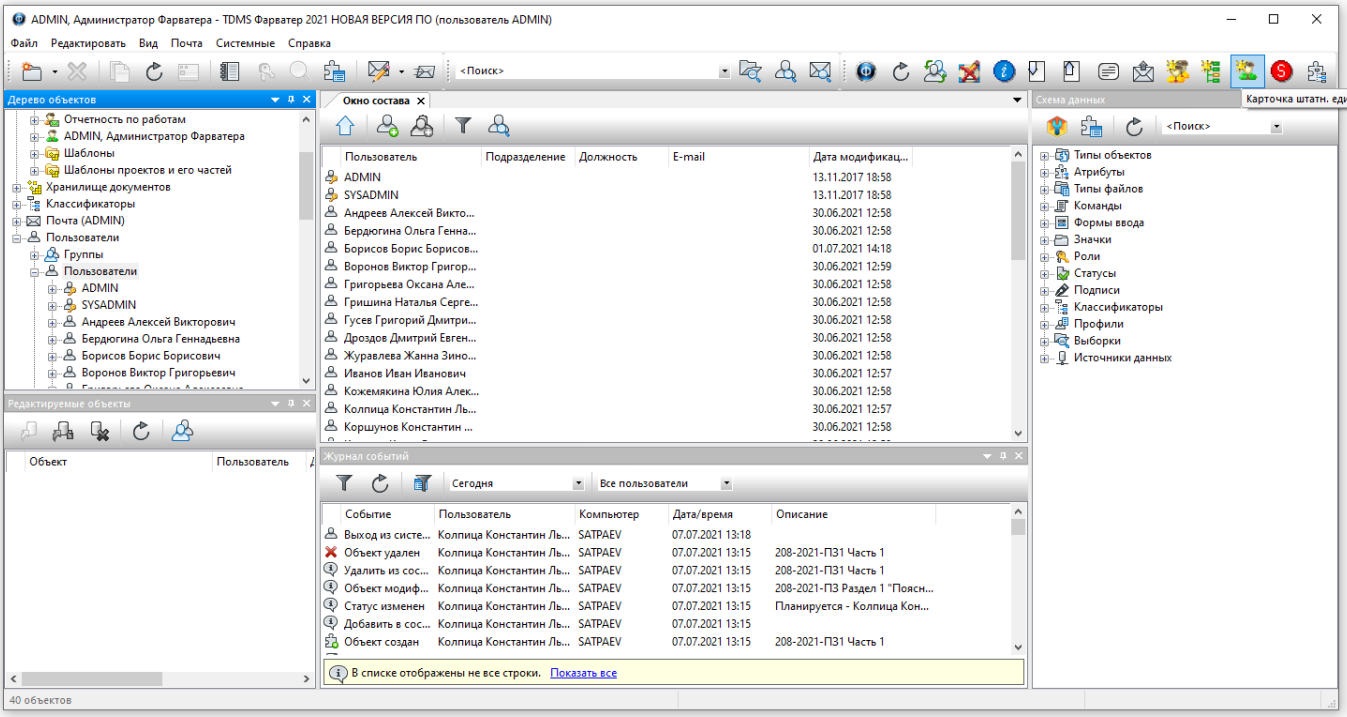
Пользователи – Пользователи.



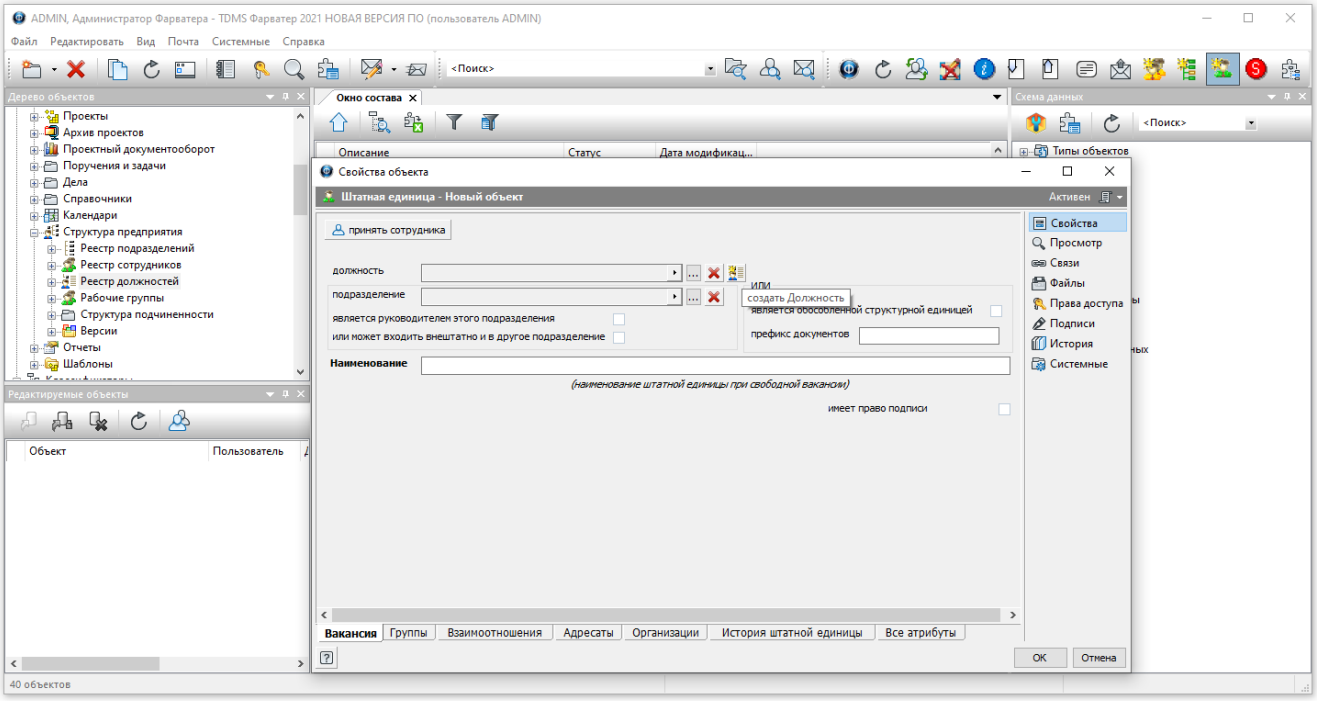
В появившемся окне заполняем данные во вкладках: **Основные свойства**, **Сотрудник** и т. д.



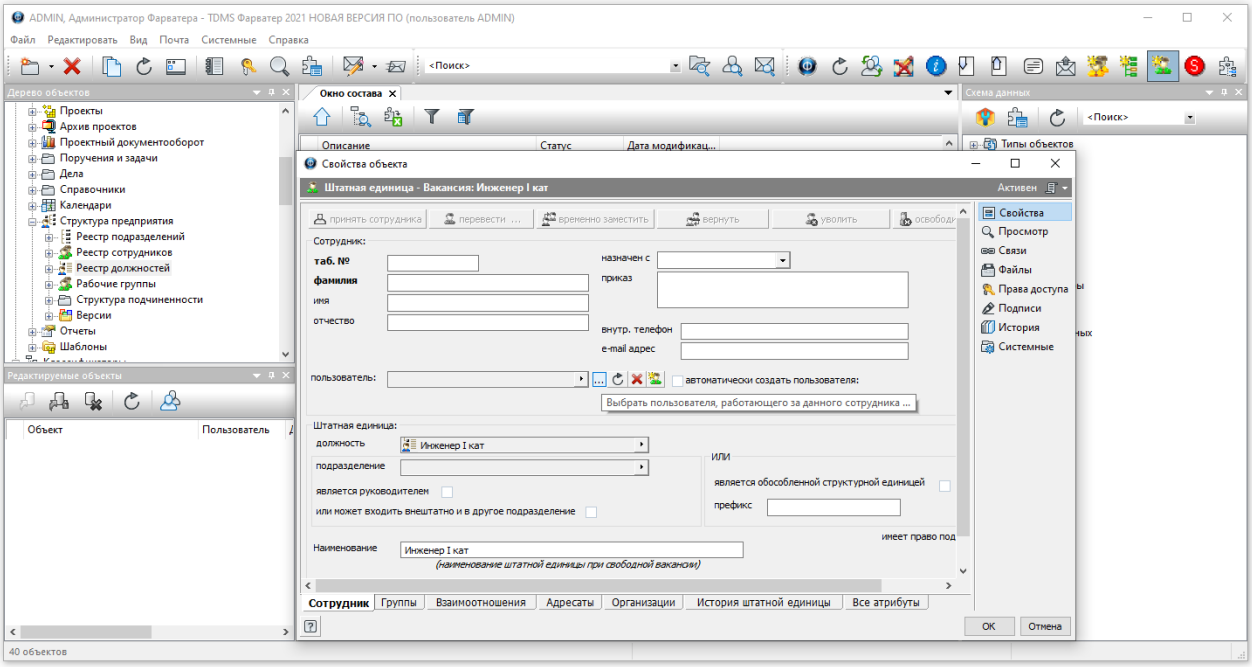
Открываем на панели инструментов **Карточка штатн. единицы**.



Во вкладке **Вакансия** нажимаем кнопку **Выбрать должность…** и выбираем из списка необходимую должность (если должности еще нет, то нужно нажать кнопку **создать Должность**). Аналогично заполняем строку **подразделение**. После этого нажимаем кнопку **принять сотрудника**.



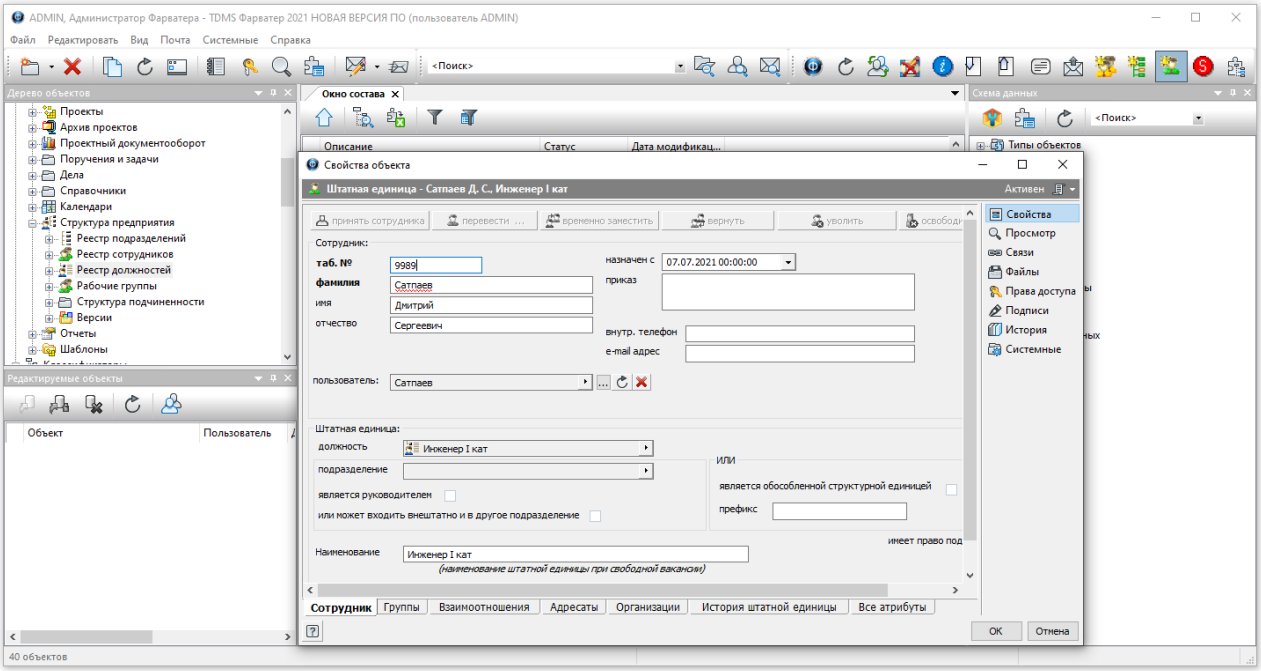
В появившемся окне во вкладке **Сотрудник** выбрать пользователя, которого создали ранее, нажав на кнопку **Выбрать пользователя, работающего за данного сотрудника…** Программа предложит заполнить ФИО сотрудника – нажимаем **Да**.



ВНИМАНИЕ!

Если установить галочку на **автоматически создать пользователя:**, то в структуре **Дерева проекта Пользователи – Пользователи** программа автоматически создаст пользователя.

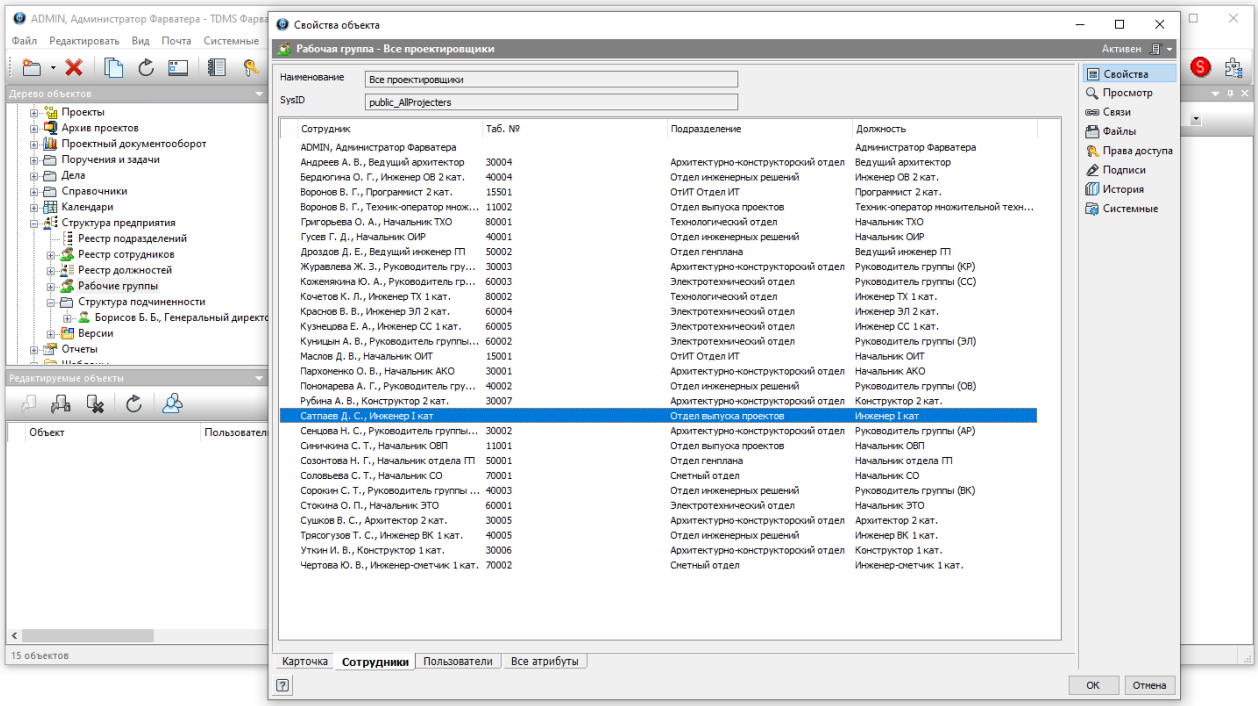
Поля, оставшиеся пустыми, заполняем самостоятельно по мере необходимости. Нажимаем **ОК**.



Раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Рабочие группы

Заходим в **Свойства** группы, для которой была создана должность будущего пользователя, и во вкладке **Сотрудники** проверяем наличие созданного пользователя.

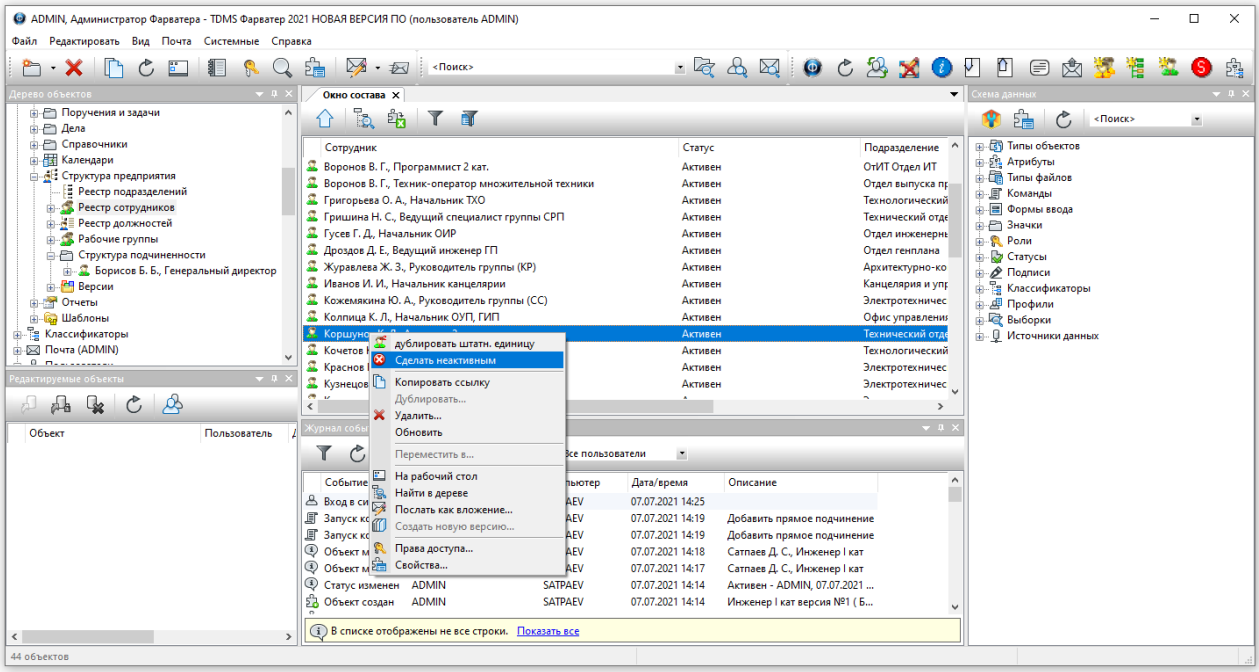


Блокировка и разблокировка пользователя

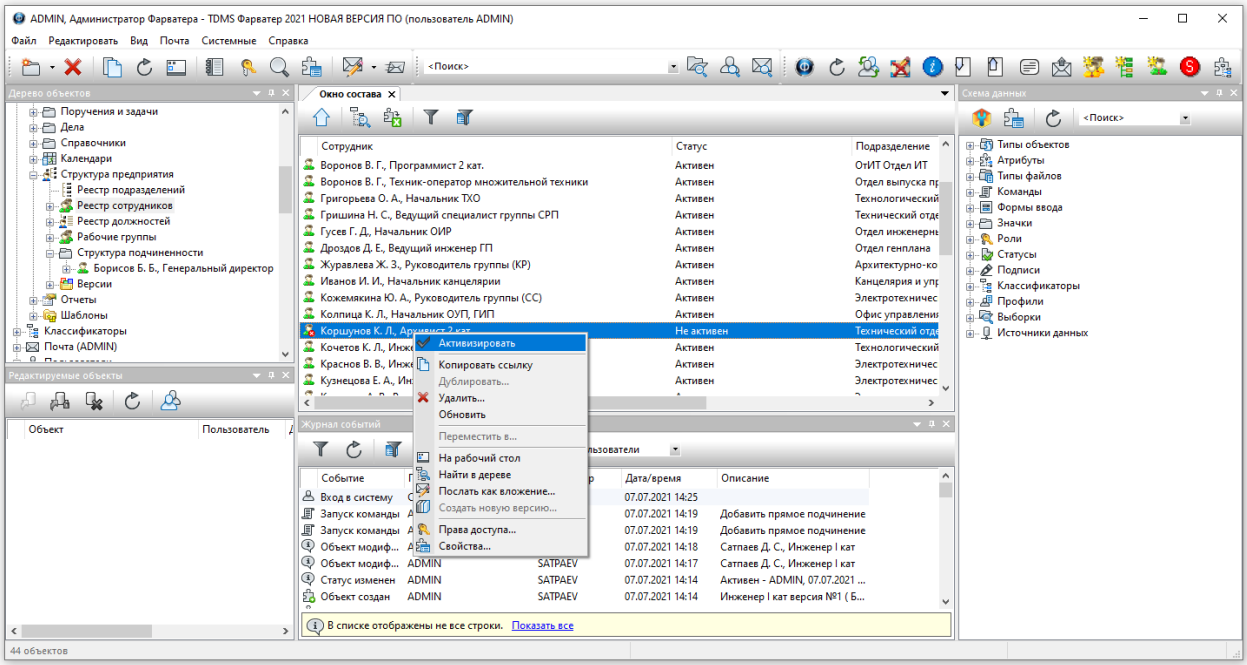
Если сотрудника необходимо заблокировать по причине командировки или больничного, раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

Хранилище документов – Структура предприятия – Реестр сотрудников

Выбираем пункт **Сделать неактивным** из списка, выпадающего после нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимым сотрудником.



Для разблокировки сотрудника выбираем пункт **Активизировать** из списка, выпадающего после нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимым сотрудником.

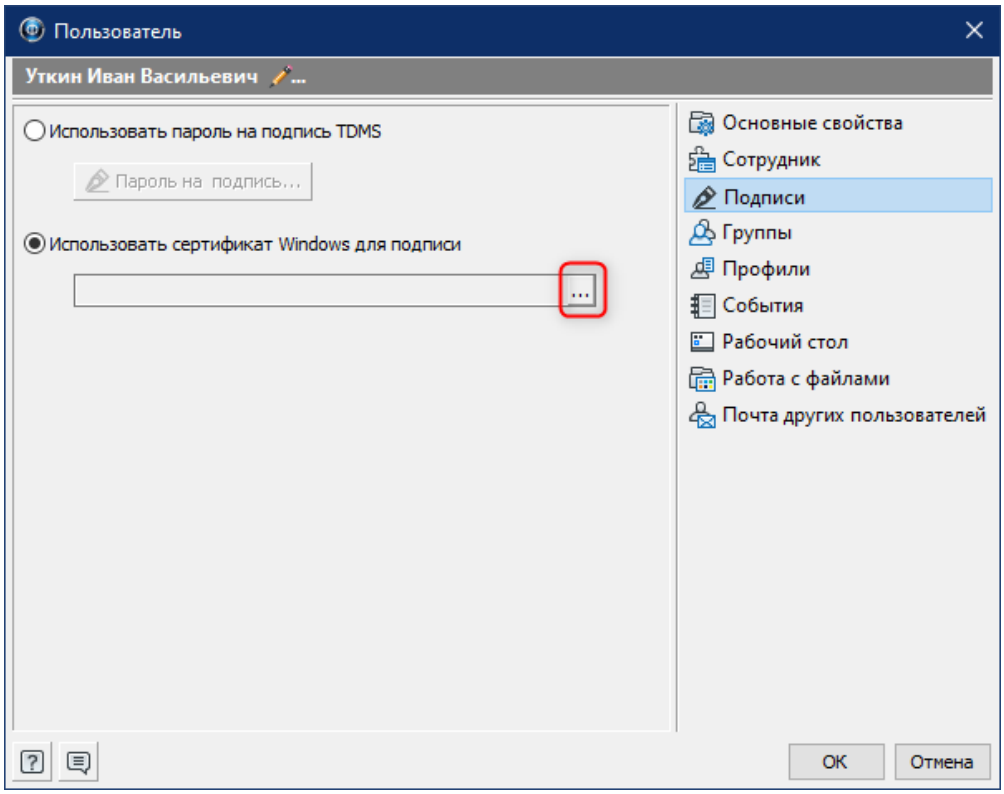


Настройка электронно-цифровой подписи

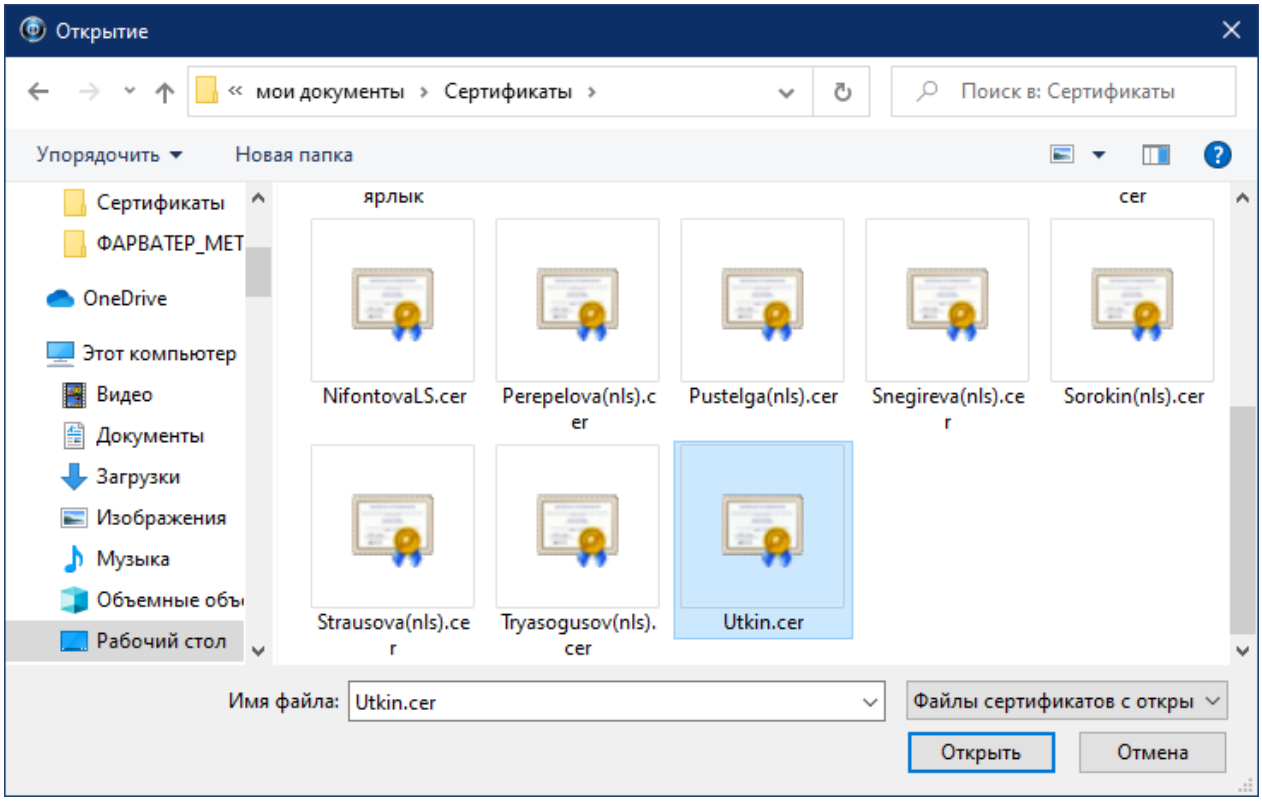
Раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

Пользователи – Пользователи.

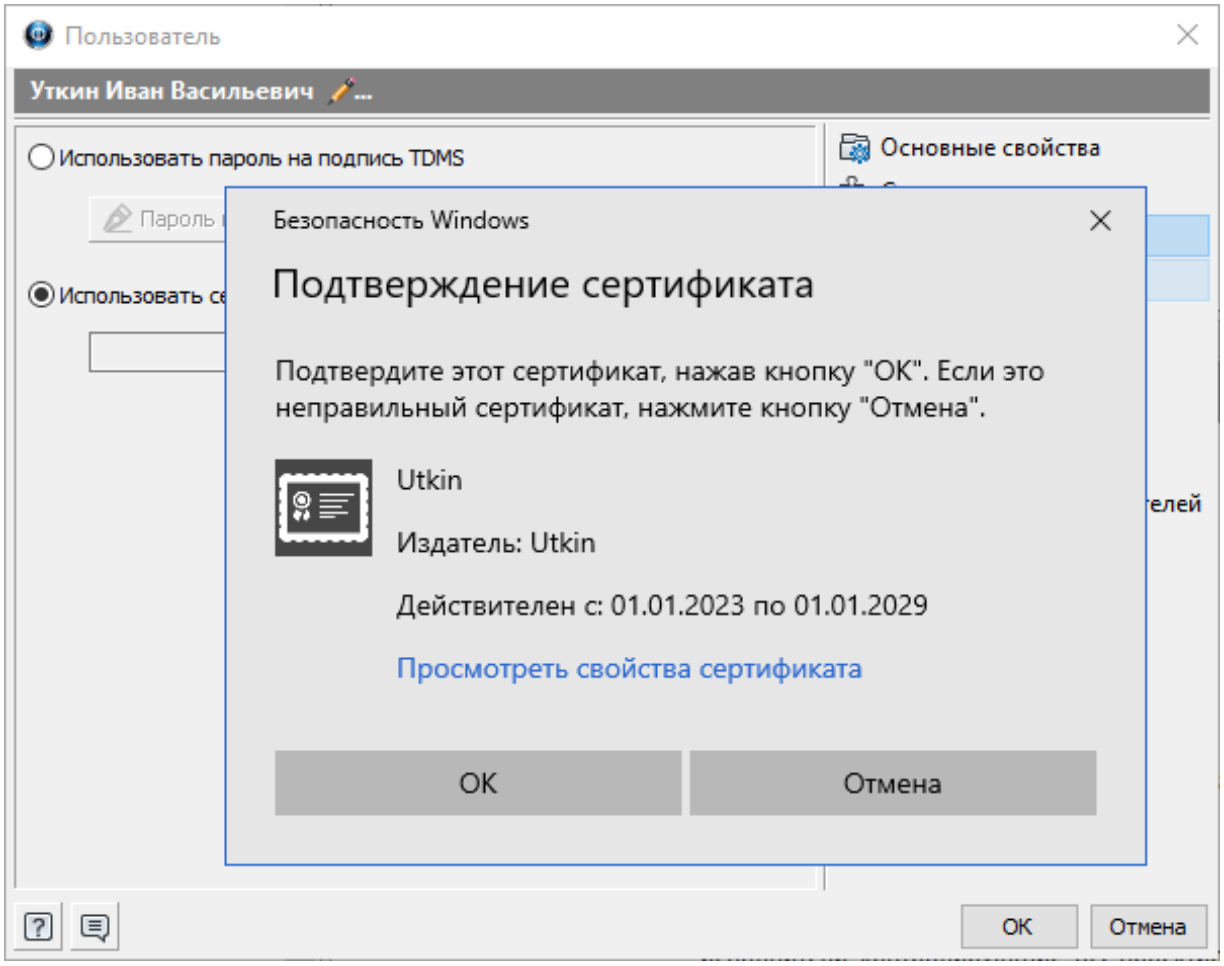
Открываем **Свойства** пользователя. Заходим в боковую вкладку **Подписи** и выбираем **Использовать сертификат Windows для подписи**. Поле ниже становится активным. Нажимаем на кнопку (**...**), открывается проводник.



Находим нужный сертификат и нажимаем **Открыть**.



Появляется окно с подтверждением, нажимаем **ОК**.



Процесс загрузки сертификата в систему TDMS Фарватер завершен. Подробнее о получении самовыписанного и квалифицированного сертификатов – в приложении В.

ВНИМАНИЕ!

Для работы электронно-цифровой подписи на компьютере должны быть установлены:

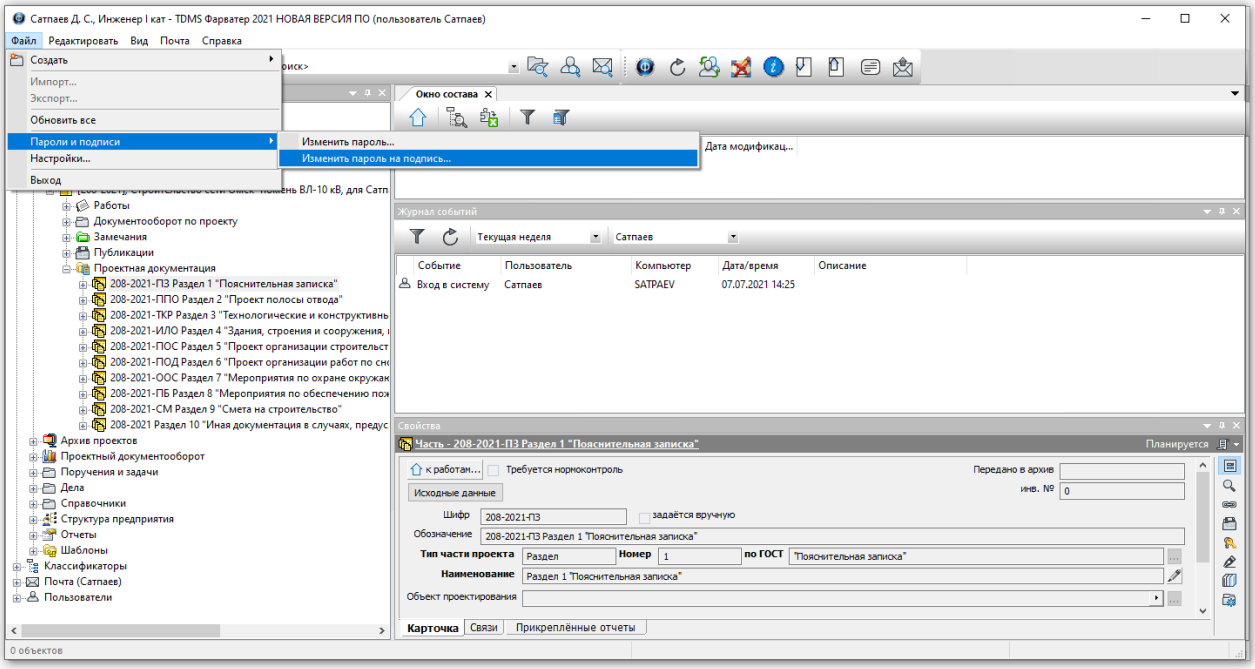
1. **Библиотеки Capicom** – инструкции по установке находятся на мастер-диске, в инструкции по инсталляции стр. 48.
2. **.NET 5** (компонент dotnet-runtime) – установка описана в приложении В.

Пользовательский пароль на подпись

Каждый пользователь может создать индивидуальный пароль на подпись, который программа потребует вводить каждый раз, когда пользователь будет выполнять команду **подписать/согласовать**.

Открываем меню **Файл – Пароли и подписи – Изменить пароль на подпись…**

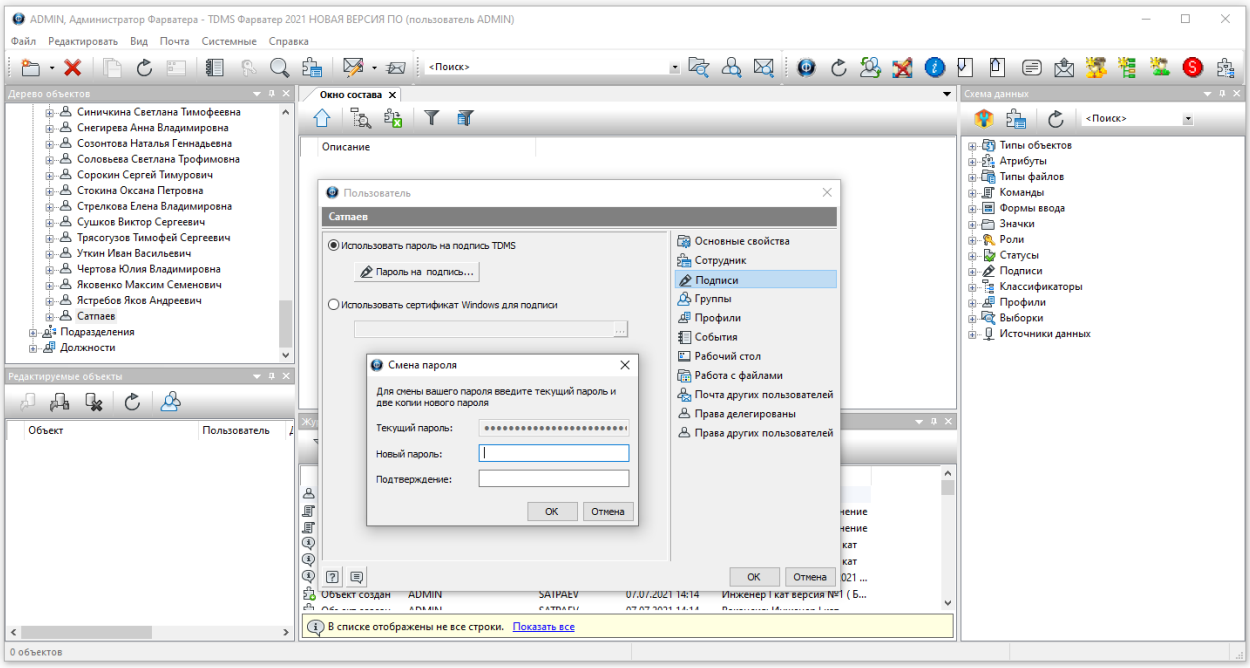
В появившемся окне **Смена пароля** пользователь создает или изменяет свой пароль на подпись.



Если пользователь забыл пароль на подпись, то ADMIN может задать новый пароль. Для этого раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

Пользователи – Пользователи

Заходим в **Свойства** нужного пользователя, во вкладке **Подписи** нажимаем кнопку **Пароль на подпись…**

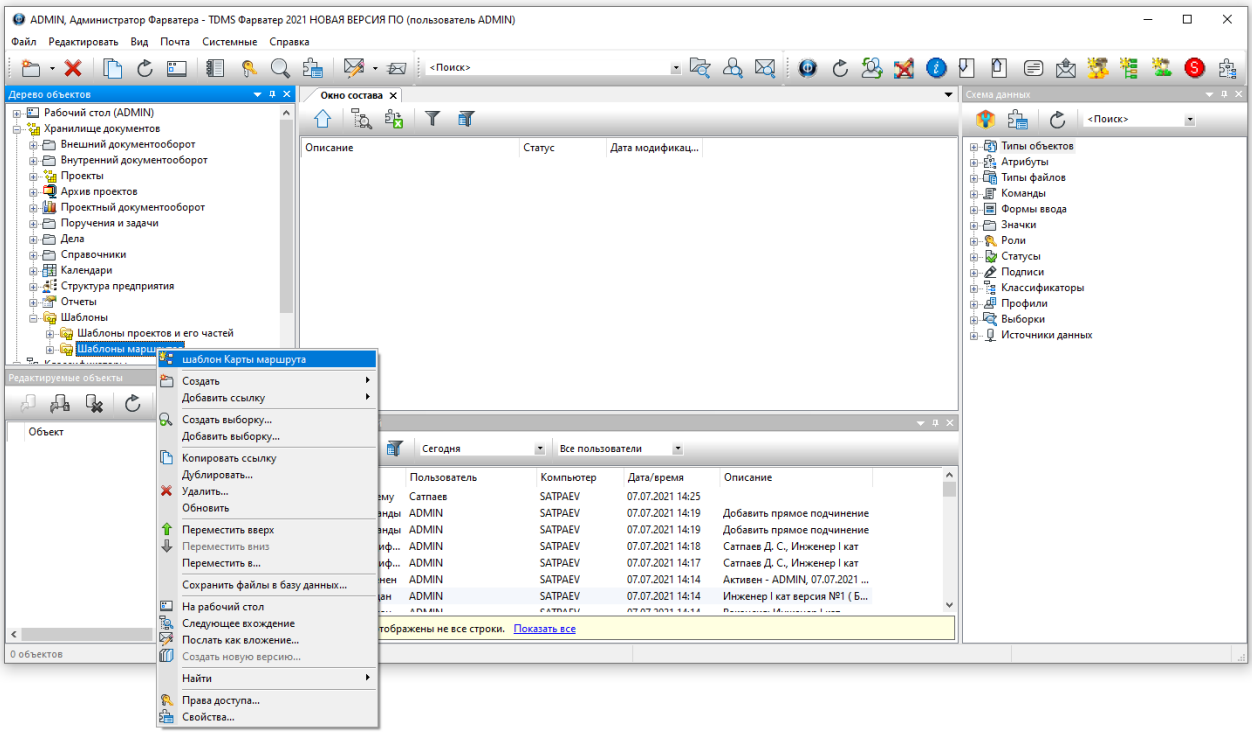


Шаблон маршрута согласования

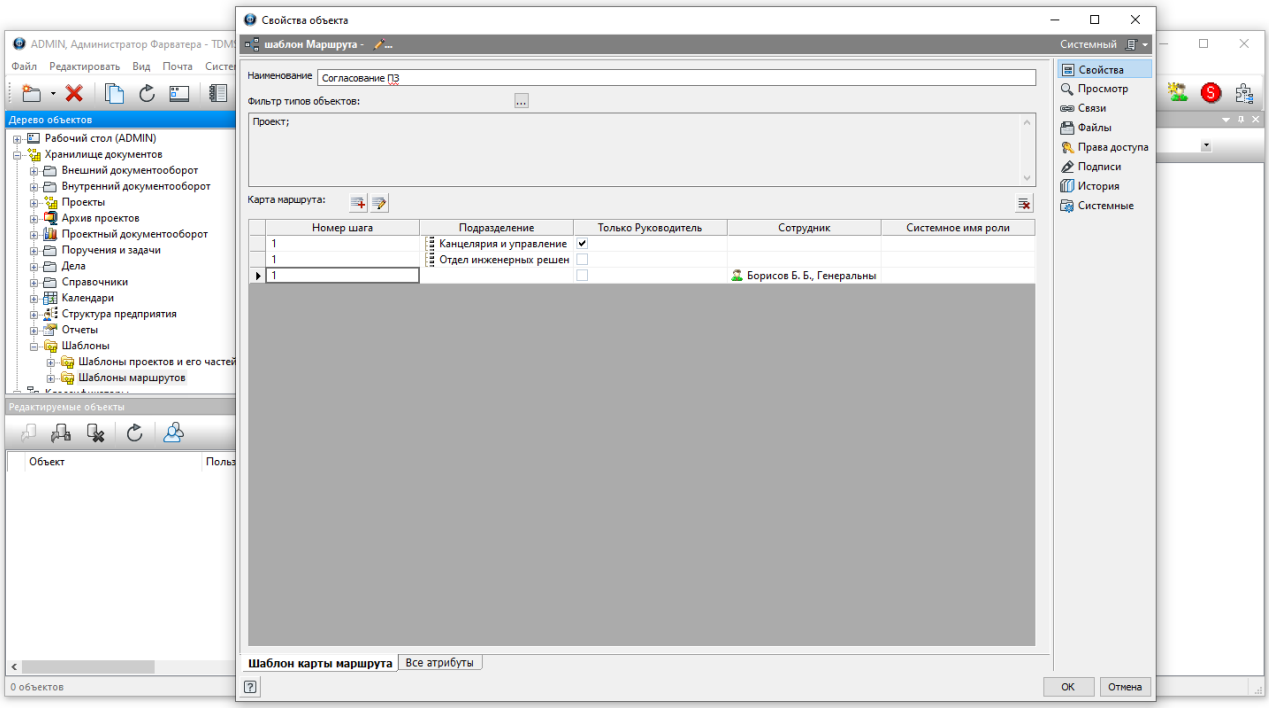
Открываем **Дерево объектов** до уровня:

Хранилище документов – Шаблоны – Шаблоны маршрутов

Из выпадающего меню после нажатия правой кнопкой мыши на строку **Шаблоны маршрутов** выбираем **шаблон Карты маршрута**.



Заполняем шаблон, создаем шаги, в которых в качестве согласующего лица может выступать как отдельный сотрудник, так и весь отдел.

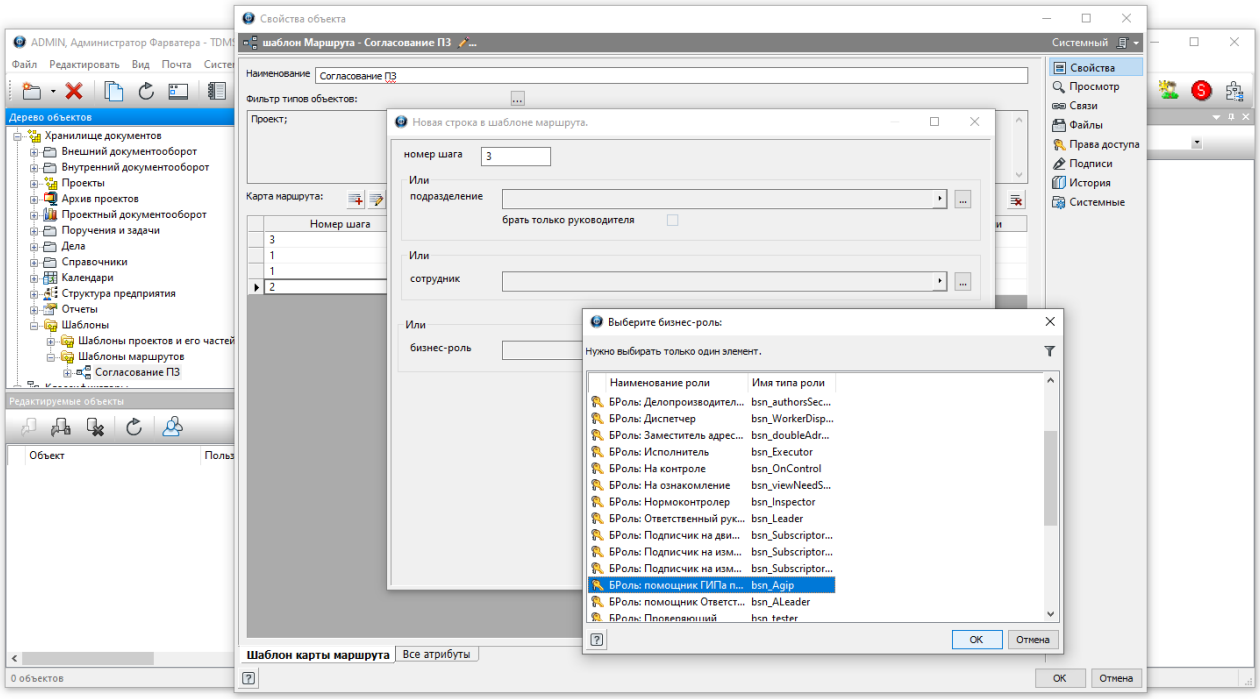


Номер шага позволяет создавать последовательность маршрута согласования:

– последовательные (1-2-3-4);

– параллельные (1-1-1-1);

– смешанные (2-3-1-4).



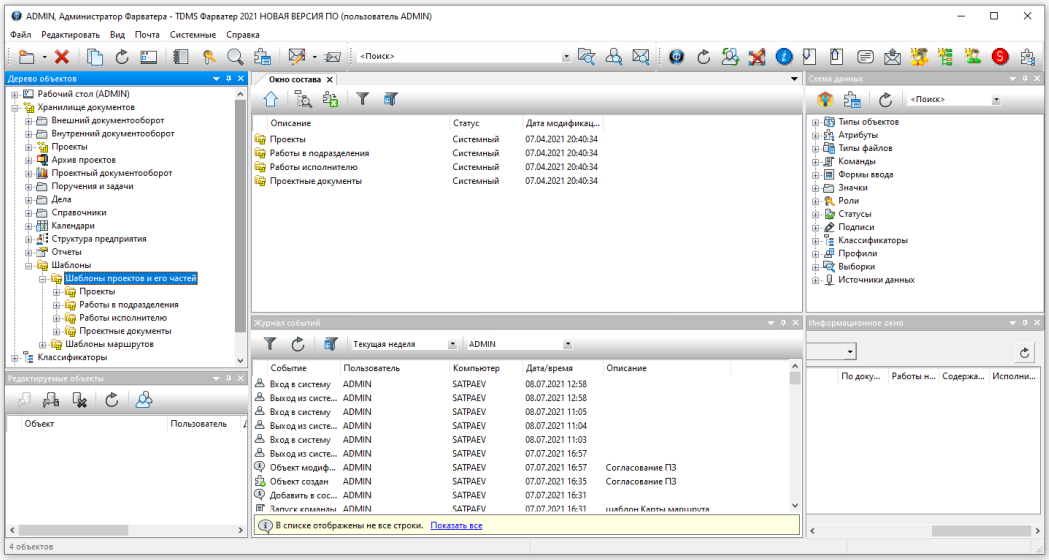
ВНИМАНИЕ!

Исключение – маршруты нормоконтроля. Они доходят до конца при каждом прохождении, поэтому при каждой попытке нормоконтроля проектной и рабочей документации все нормоконтролеры могут проверить и сформировать замечания к документации.

Шаблоны в TDMS Фарватер

Список доступных шаблонов в программе:

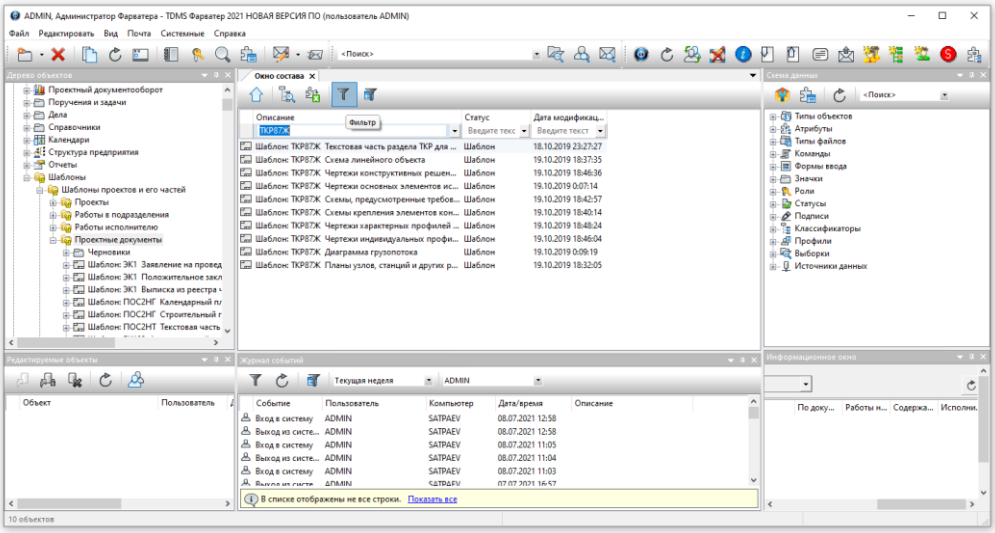
Хранилище документов – Шаблоны – Шаблоны проектов и его частей



Рекомендуемый порядок использования шаблонов при создании проекта:

Проектные документы – Работы исполнителю – Работы в подразделения – Проекты

Для удобства можно использовать кнопку **Фильтр** для поиска нужного шаблона.



Проектные документы

При открытии необходимого шаблона появляется окно структуры шаблона.

Во вкладке **Карточка документа** вводится информация:

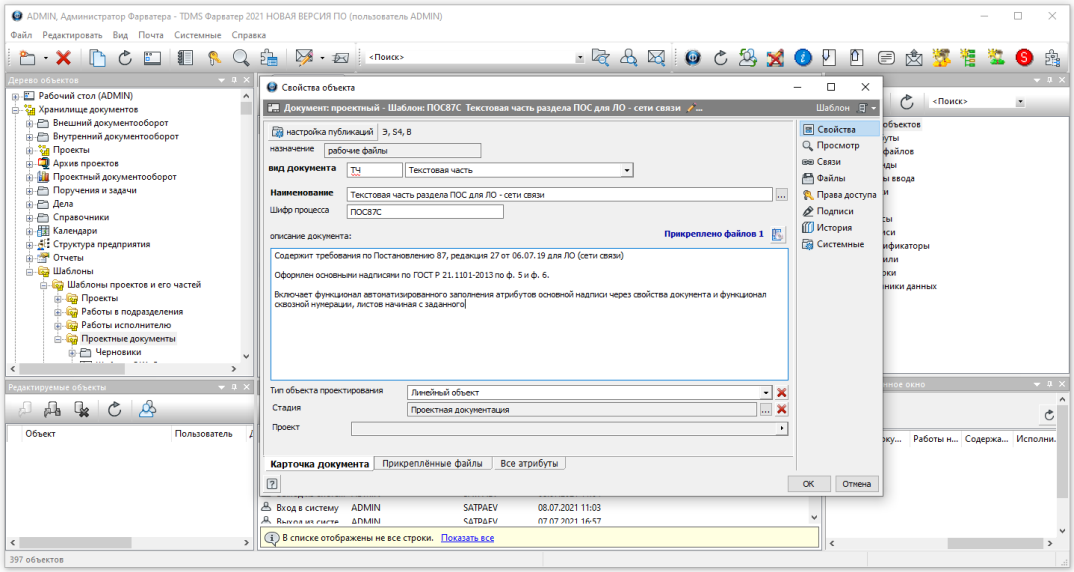
– **Вид документа** – ТЧ – Текстовая часть

– **Шифр проекта** – кодировка по принципу Раздел – шаг – тип (шаг 87 в примере символически обозначает, что это последний этап создания документации)

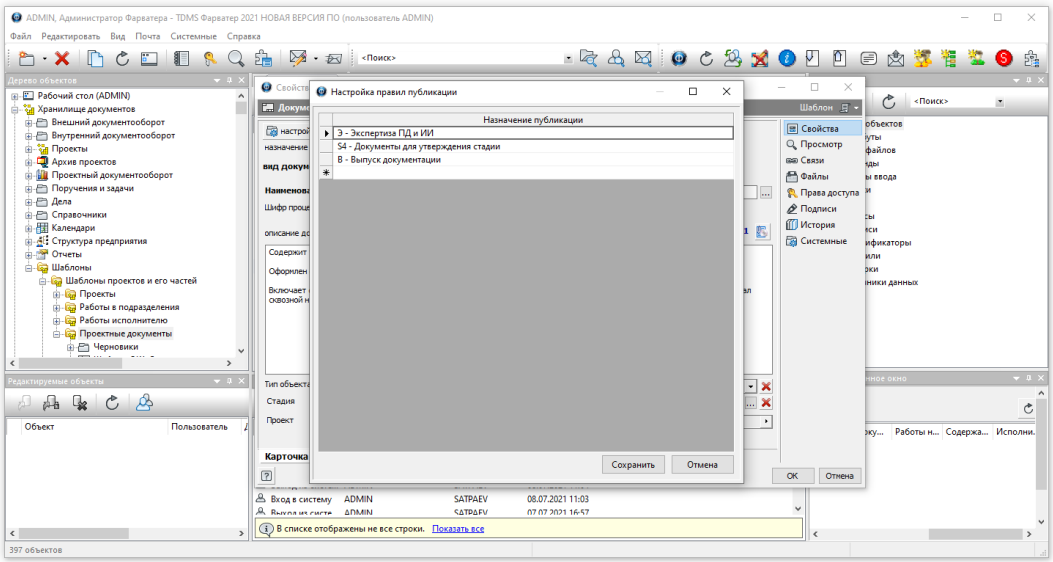
– **Описание документа** – краткое описание для пользователя о том, как настроен этот шаблон

– **Тип объекта проектирования** – Линейный объект или Объект капитального строительства

– **Стадия** – при указании стадии шаблон становится доступен только на указанной стадии, а если поле оставить пустым, то шаблон будет доступен на любой стадии

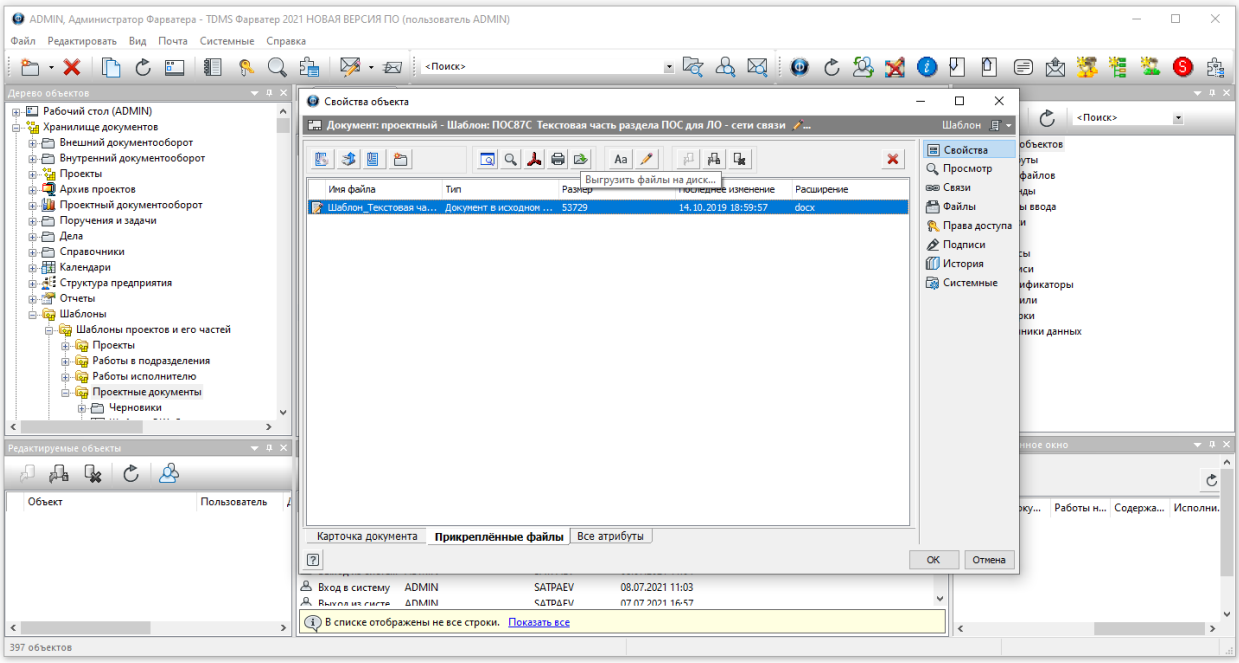


Во вкладке **Карточка документа** при нажатии кнопки **Настройка публикаций** появится окно, где указаны стадии, в которые будет автоматически включаться данный шаблон при создании проекта.



Во вкладке **Прикрепленные файлы** можно добавить дополнительные документы по необходимости, вывести документ в формат PDF и т. п.

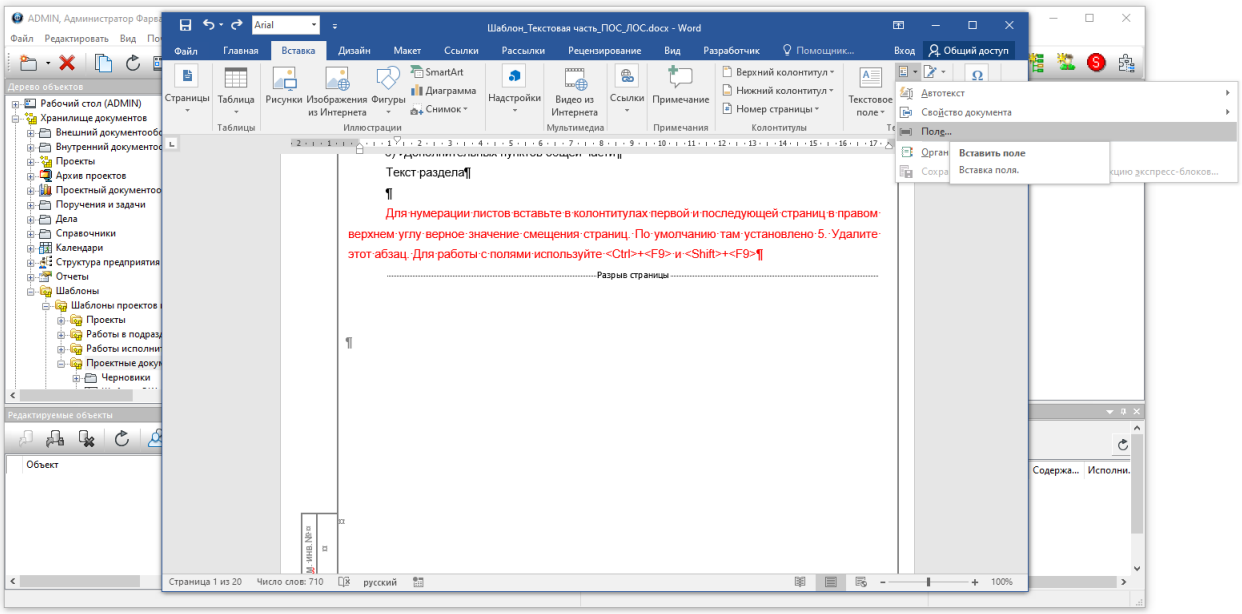
При выделении нужного шаблона и нажатии кнопки **Выгрузить файлы на диск…** можем открыть файл шаблона для редактирования.



ВНИМАНИЕ!

В документе уже имеются подсказки для корректировки нумерации страниц.

Автоматическое заполнение текста в рамке документа реализуется за счет объектов **Поле** с префиксом FRV, которые связаны с TDMS Фарватер. Весь список доступных объектов FRV доступен по пути: вкладка **Вставка –** раздел **Текст – Экспресс-блоки – Поле – DocProperty**.



Работы исполнителю

Данный шаблон позволяет пользователю:

– отчитаться о понесенных трудозатратах;

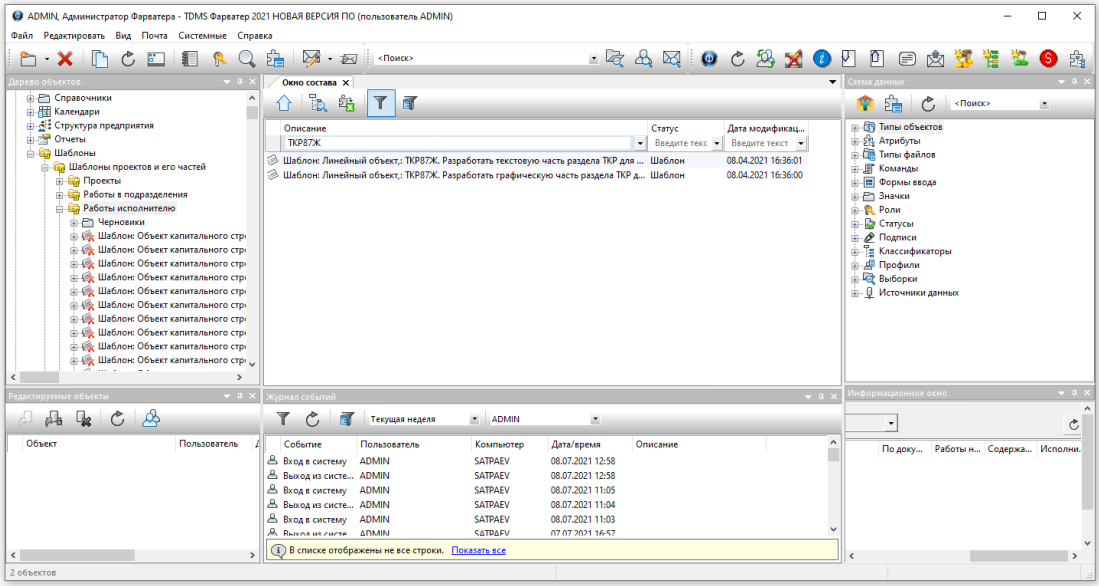
– отчитаться о текущей/общей готовности проекта;

– создавать документы через нажатие правой кнопки мыши.

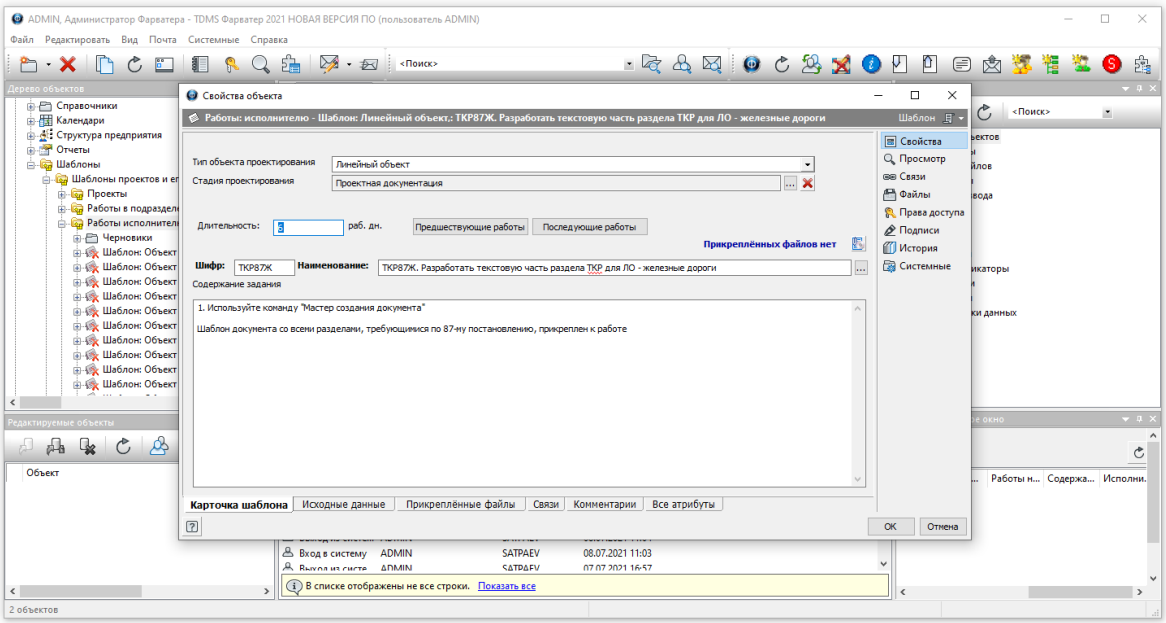
ВНИМАНИЕ!

Исполнитель, который не имеет данного шаблона, не участвует в проекте.

В программе TDMS Фарватер реализовано два типа шаблонов – текстовая и графическая часть.



Рекомендуется на начальных этапах создания проекта определить параметр **Длительность**.

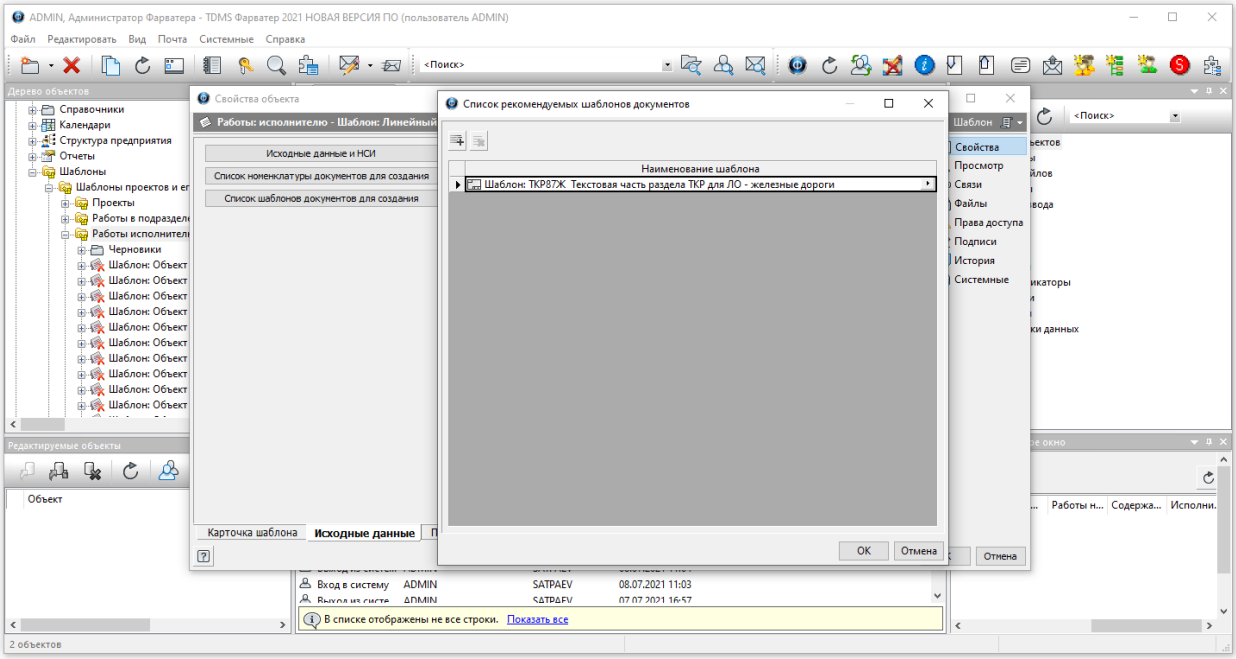


Во вкладке **Исходные данные** имеется три кнопки:

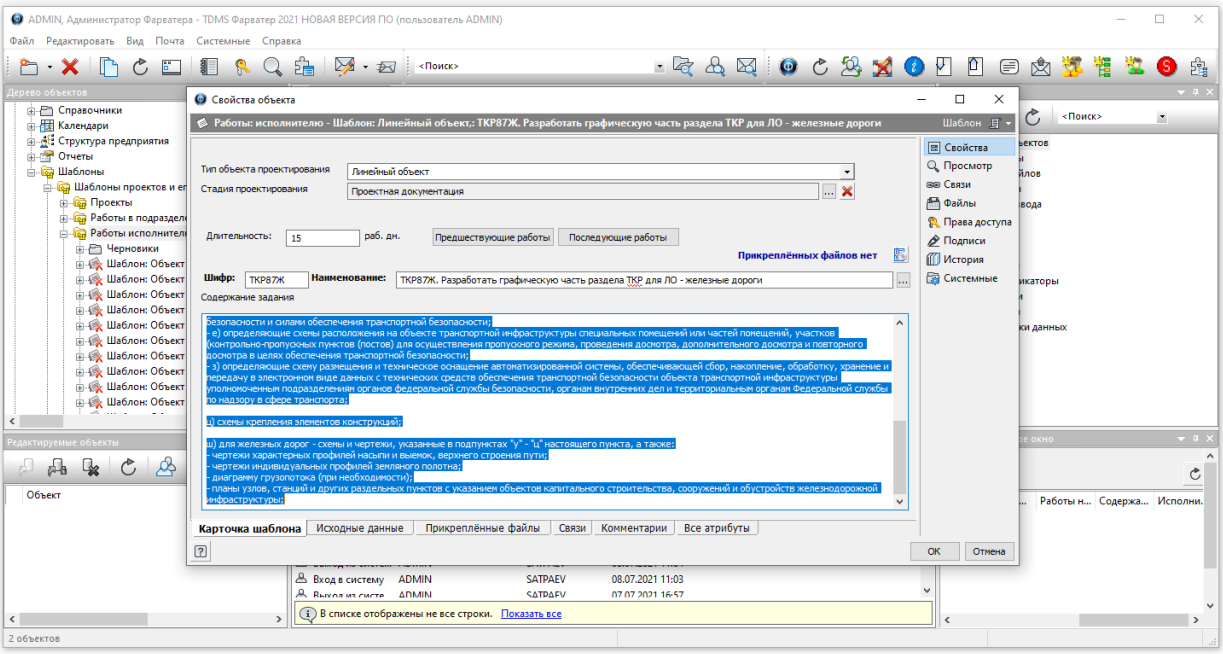
– **Исходные данные и НСИ** – не применяется в шаблоне **Работы исполнителю**.

– **Список номенклатуры документов для создания** – применяется только для совместимости со старыми версиями, так как содержит стандартные наименования работ.

– **Список шаблонов документов для создания** – при открытии выводится ссылка на сам шаблон, которую может открыть исполнитель при получении задания.



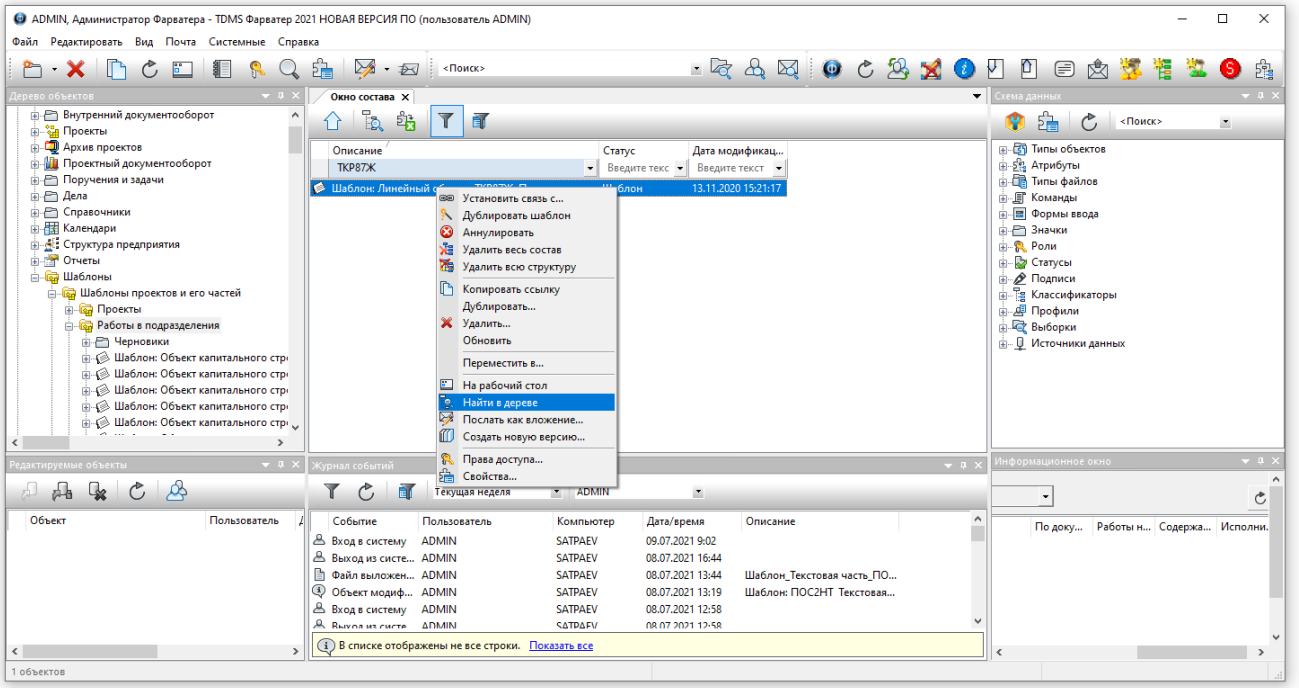
Рекомендуется подробно описывать **Содержание задания** для исполнителя.



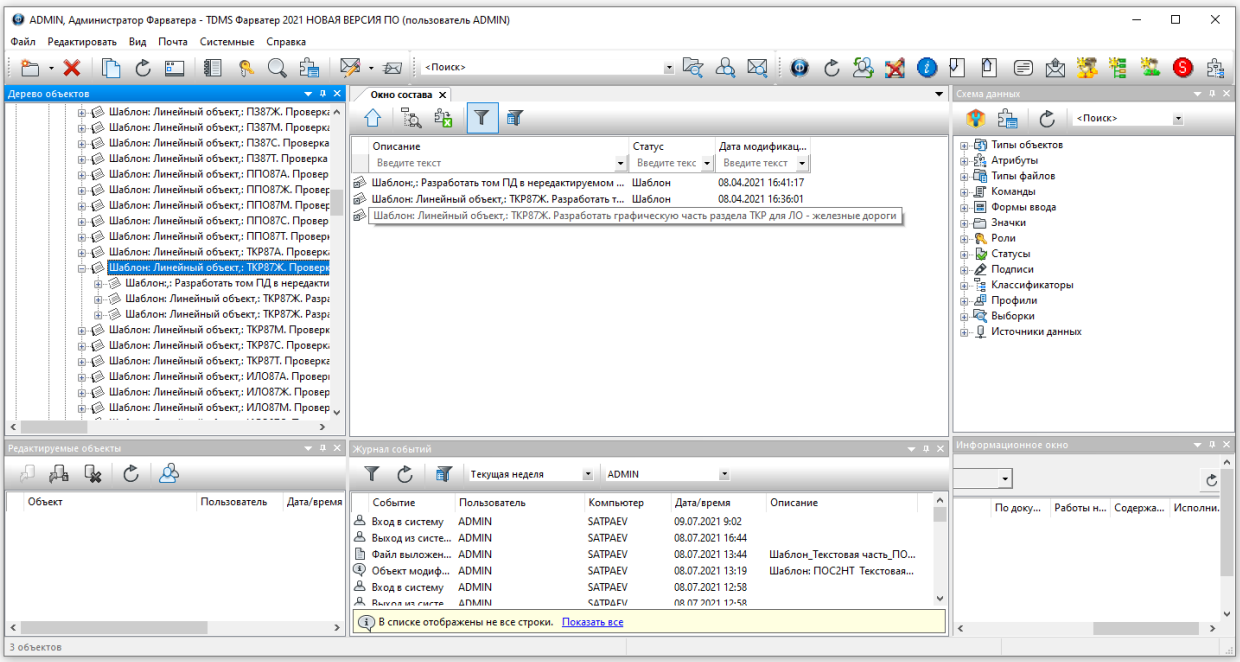
Работы в подразделения

Работы в подразделения – работы от ГИПа. Данный тип работ указывается в календарном графике.

Шаблон работы в подразделения может содержать одну или несколько **работ исполнителям**, которые можно увидеть в **Дереве объектов** после нажатия правой кнопкой мыши на строку с выбранной **работой в подразделения** и выбора пункта **Найти в дереве**.

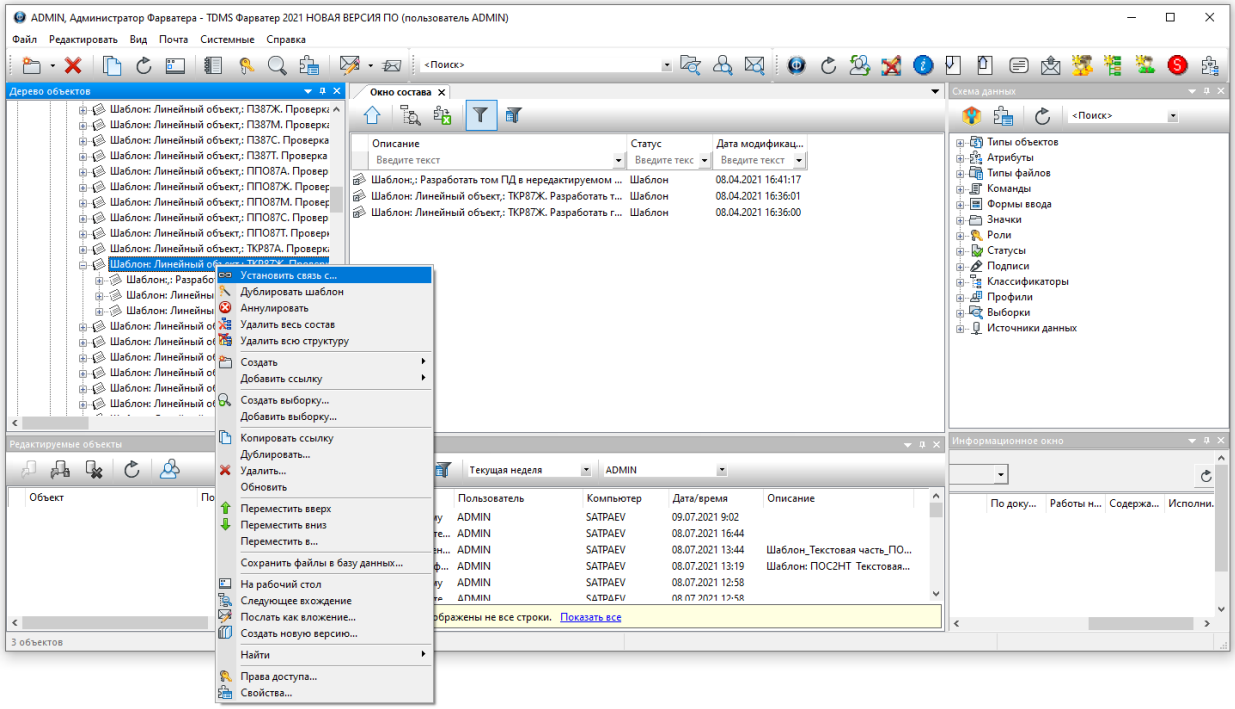


Список **работ исполнителю** отображается как в **Дереве объектов**, так и в **Окне состава**.



Для добавления в состав **новой работы исполнителю** в **Дереве объектов** после нажатия правой кнопкой мыши на строку с работой в подразделения выбираем пункт **Установить связь**

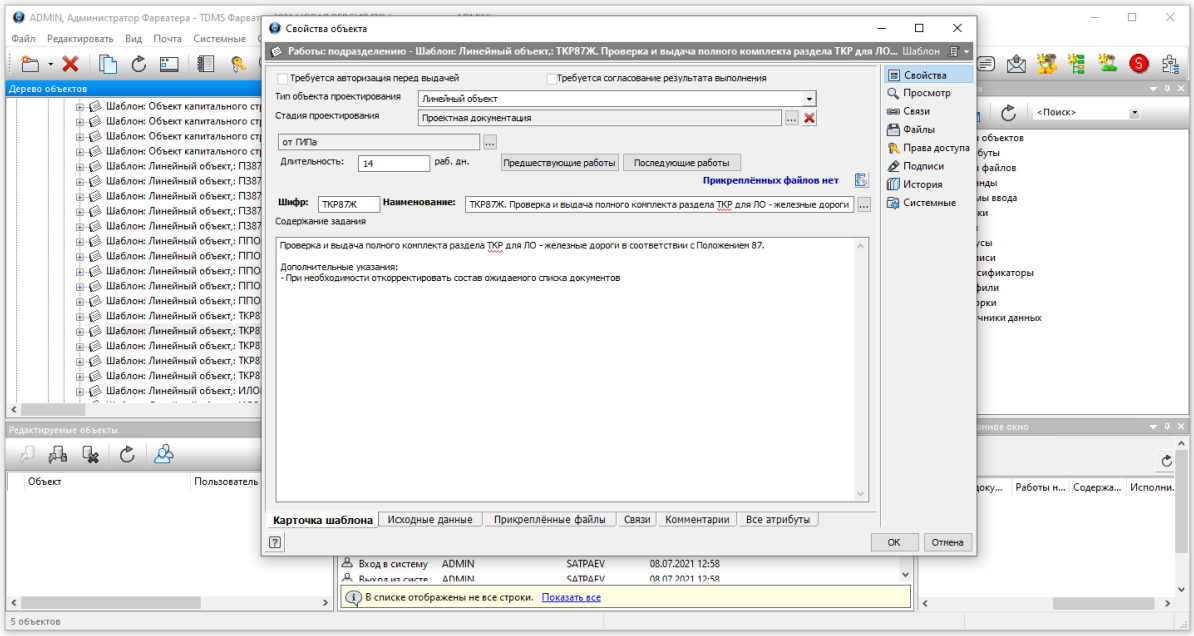
С... и в появившемся окне устанавливаем галочку напротив необходимой строки с работой исполнителю. Нажимаем **ОК**.



В **Карточке шаблона** работы в подразделения есть два пункта выбора:

– **Требуется авторизация перед выдачей** – если стандарт организации требует подписи ГИПа на задании, которое один отдел готовит в адрес другого.

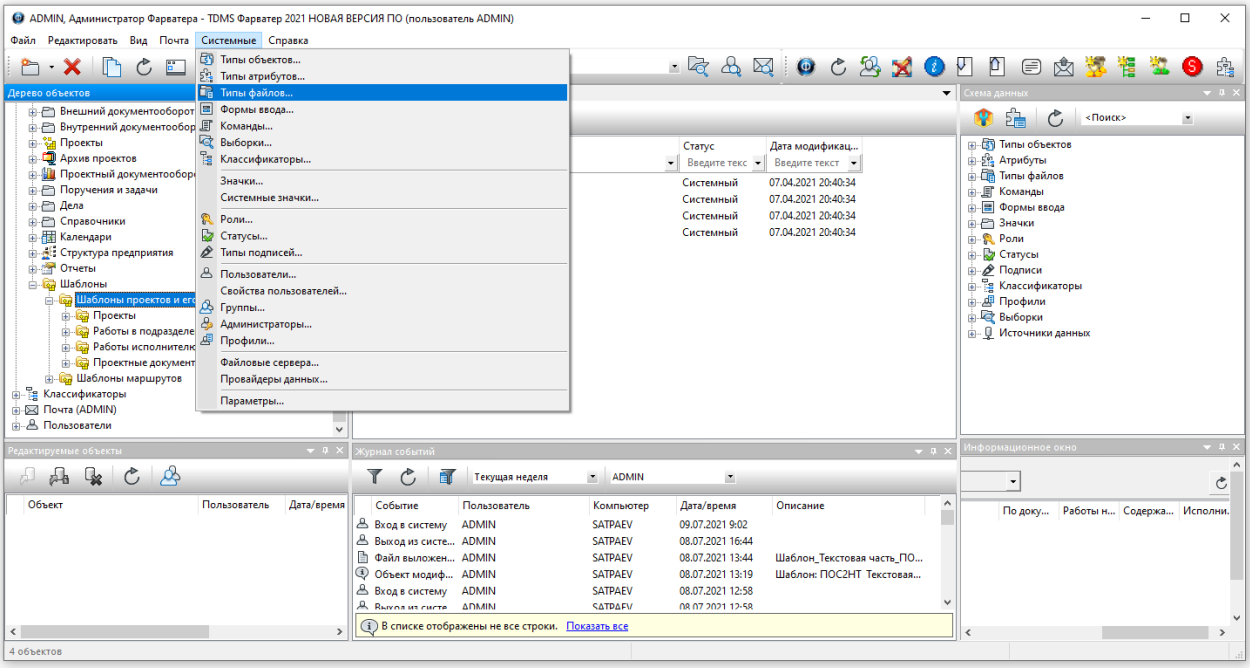
– **Требуется согласование результата выполнения** – ГИП требует согласования результатов работы от отдела с другими отделами, перед тем как закрыть задание в графике.



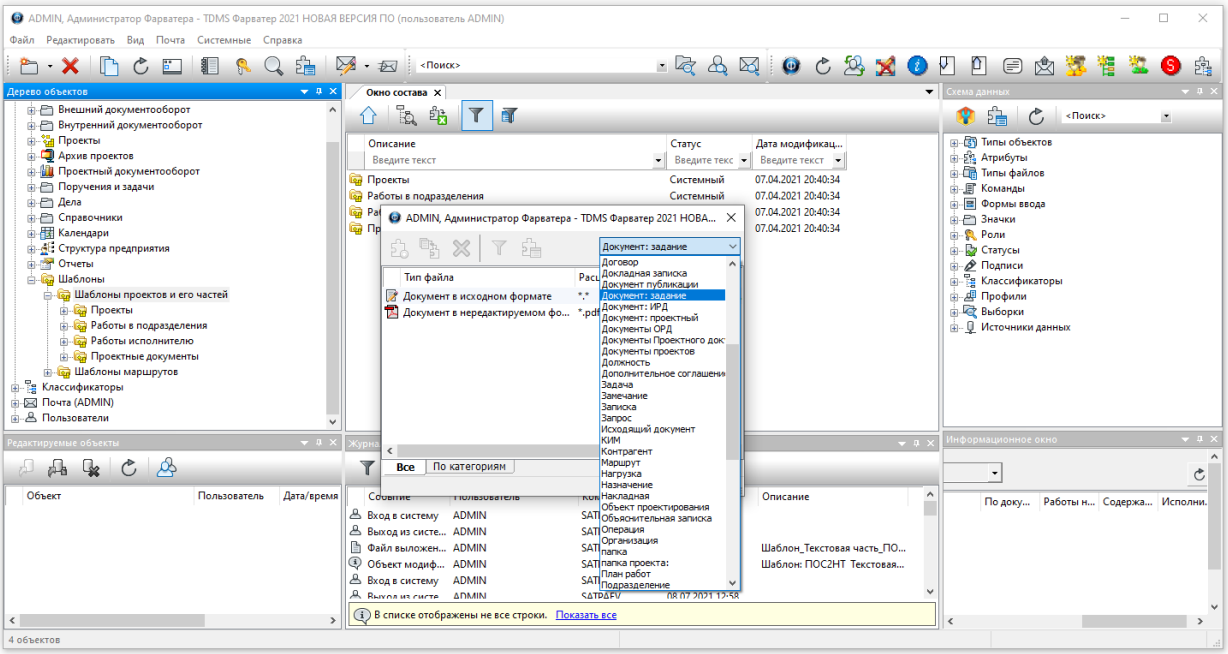
Задание на проектирование

Для добавления **Шаблона задание на проектирование** открываем:

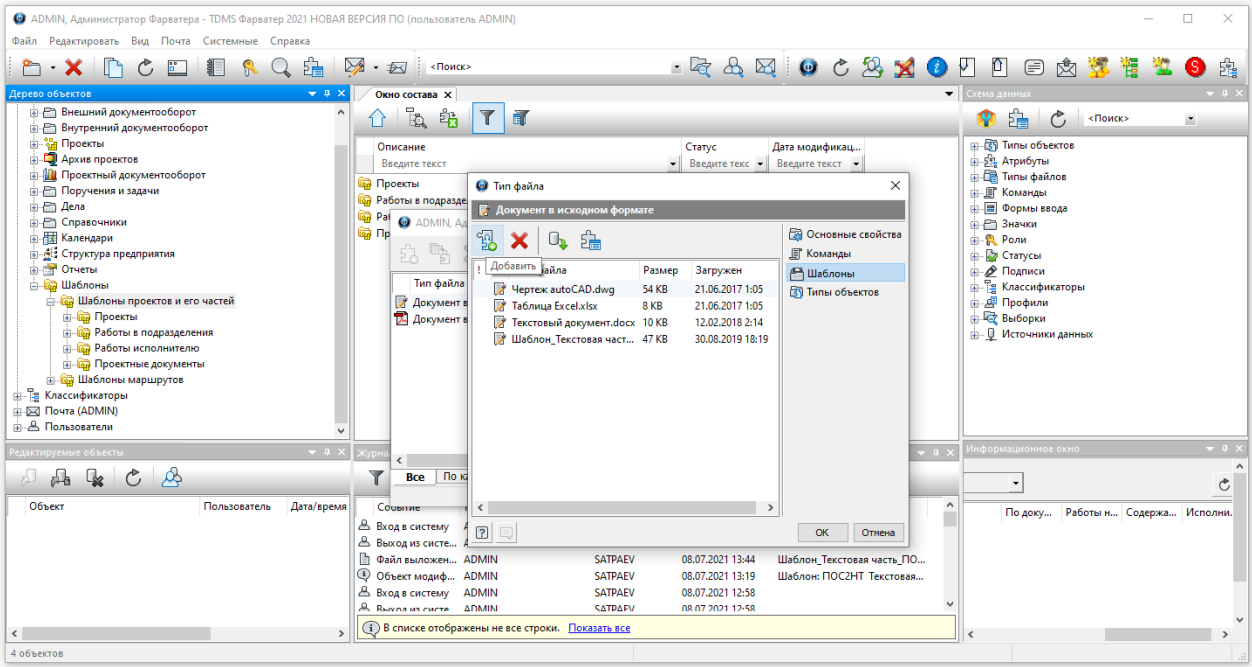
меню Системные – Типы файлов…



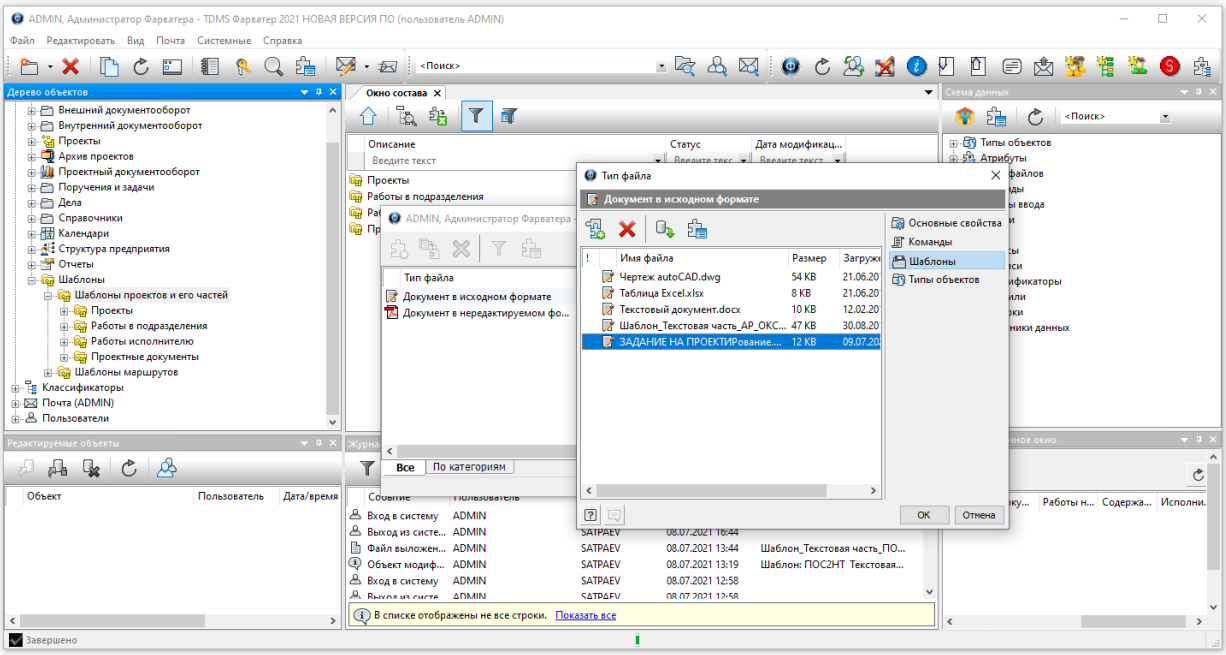
В появившемся окне выбираем пункт **Документ: задание**.



Двойным нажатием левой кнопки мыши открываем **Документ в исходном формате** и во вкладке **Шаблоны** нажимаем на кнопку **Добавить**. Указываем путь к желаемому шаблону.



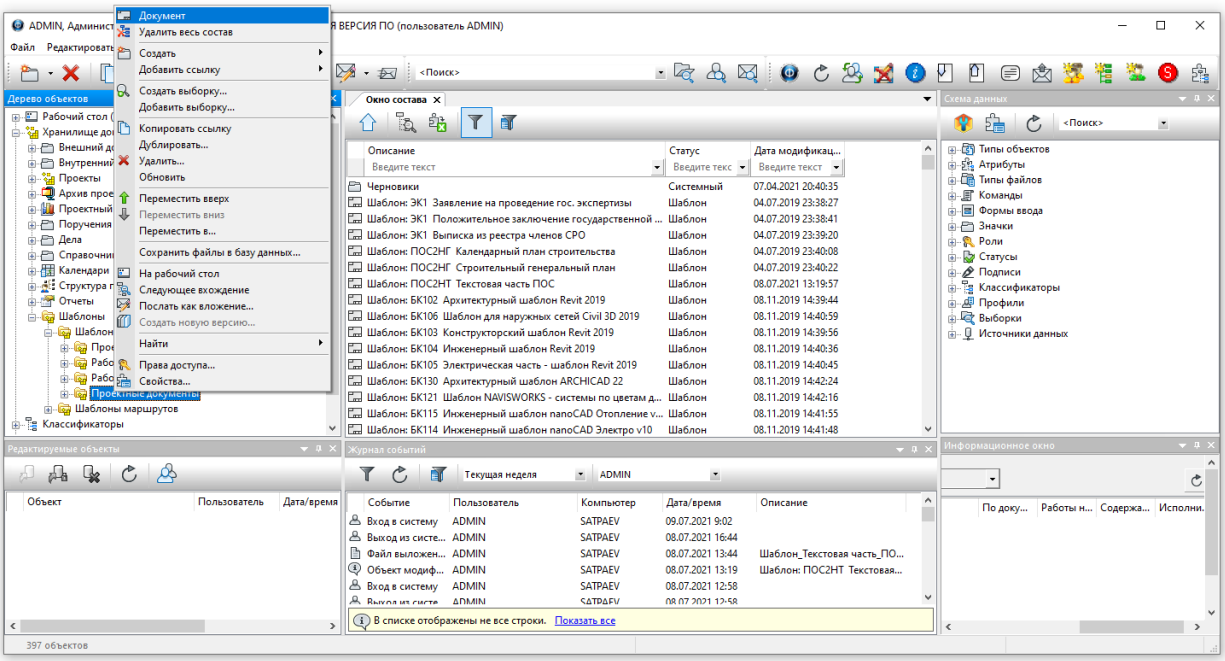
При правильных действиях в списке появится подгруженный шаблон документа.



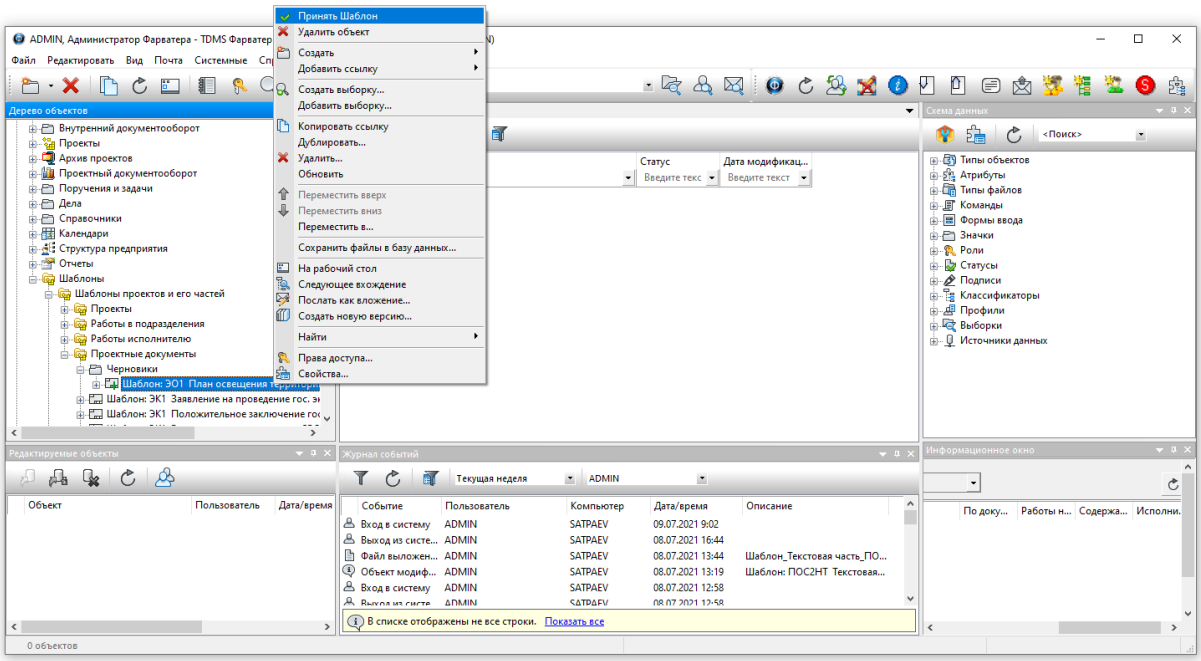
В дальнейшем при выдаче задания на проектирование данный шаблон на задание будет доступен.

Создание шаблона

После нажатия правой кнопкой мыши на строку с узлом шаблонов выбираем пункт **Документ**.



После выбора шаблона и заполнения необходимой информации шаблон попадает в раздел **черновики**, для активации которого необходимо выбрать пункт **Принять Шаблон**.



Классификаторы

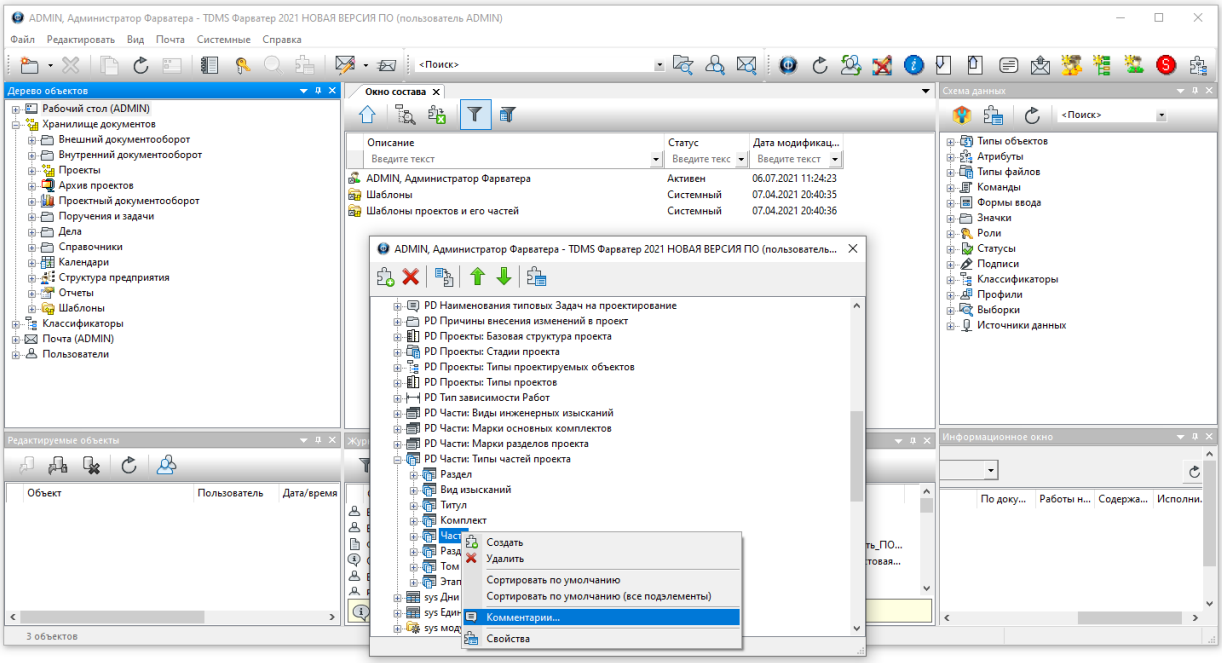
Автоматическое создание WBS для частей и книг

Автоматическое создание WBS рекомендуется при числе проектировщиков более 30.

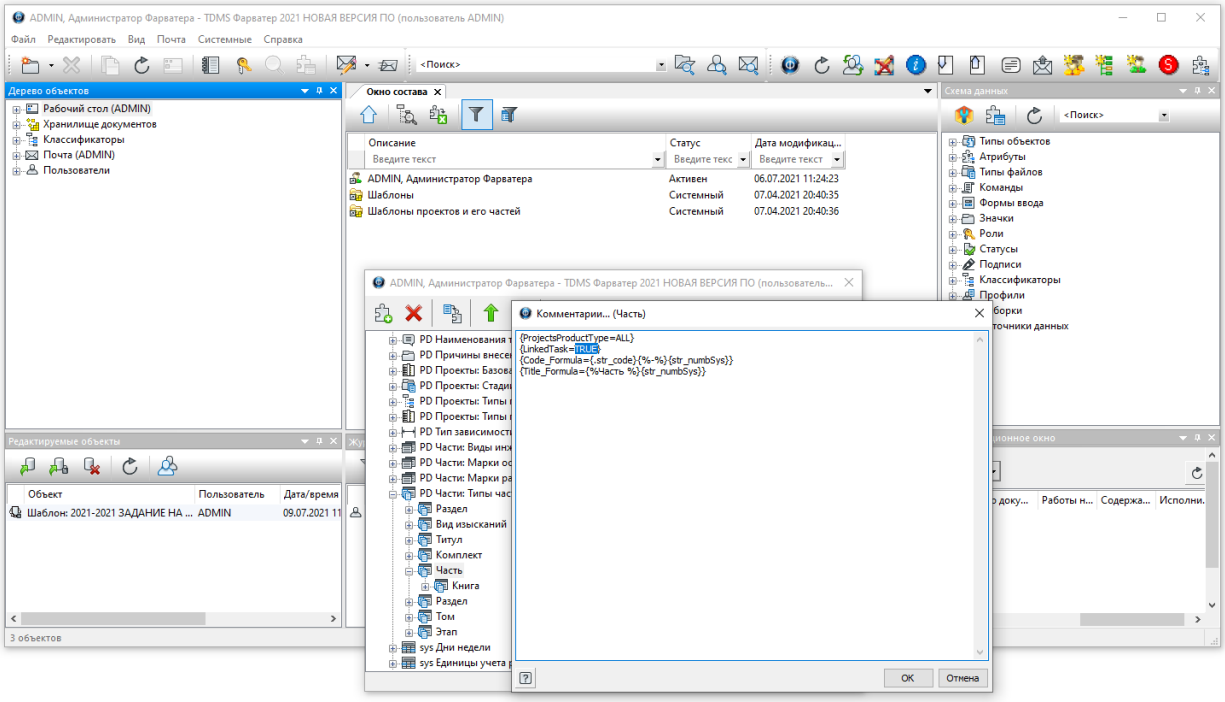
Для включения функции **Автоматического включения WBS** необходимо открыть:

Меню Системные – Классификаторы… – PD Части: Типы частей проекта – Часть

После нажатия правой кнопкой мыши на строку **Часть** выбрать пункт **Комментарии**.



Найдите строку **{LinkedTask=FALSE}** и измените ее на **{LinkedTask=TRUE}**.

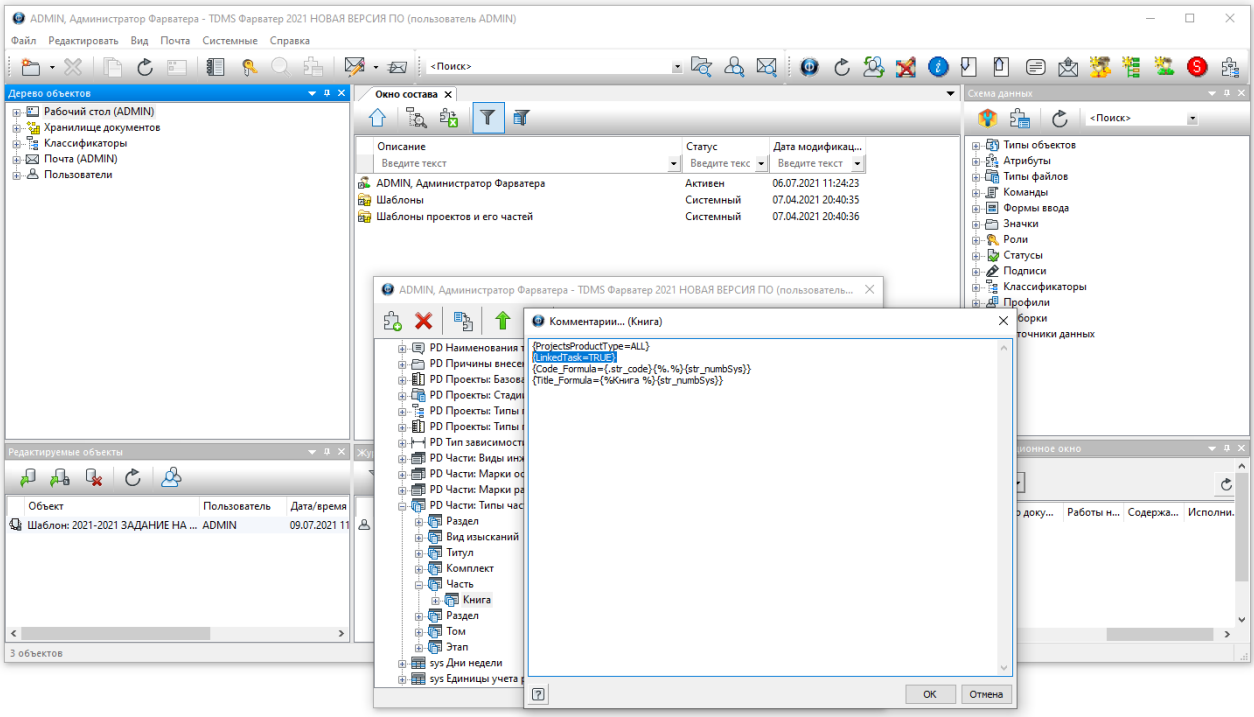


Аналогичную операцию необходимо проделать с элементом **Книга**:

Меню Системные – Классификаторы… – PD Части: Типы частей проекта – Часть – Книга

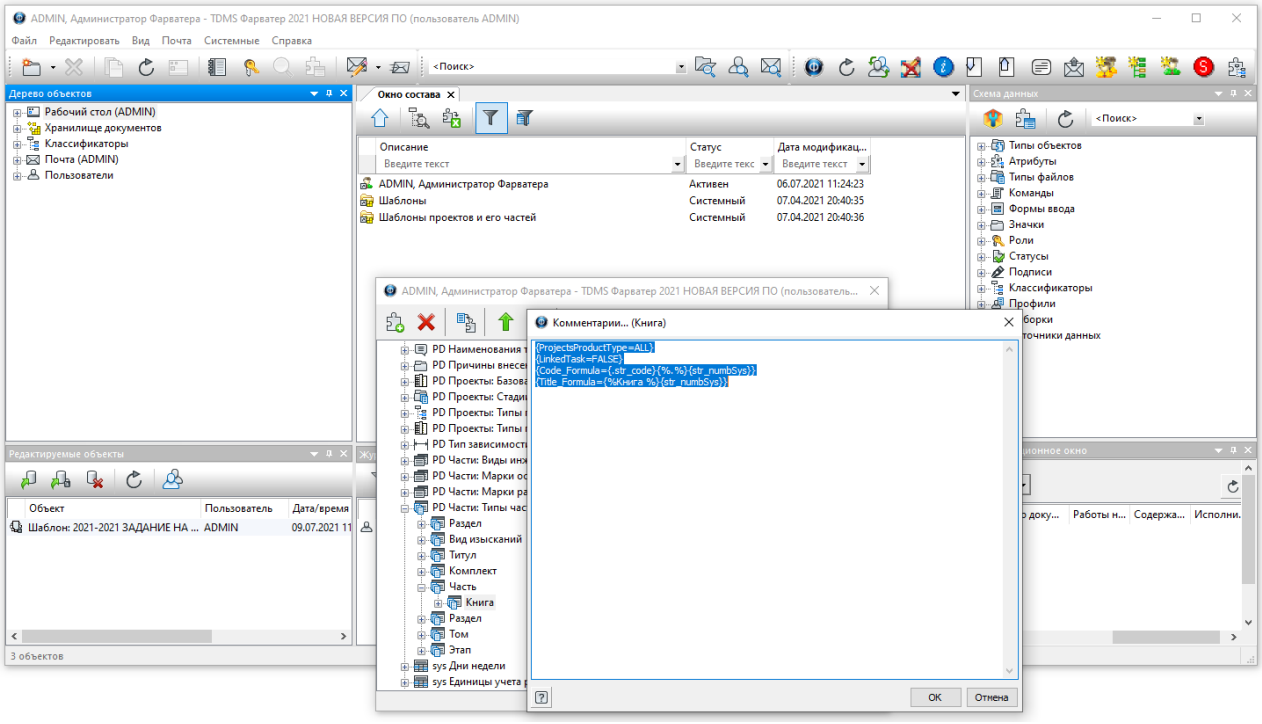
Изменяем строку **{LinkedTask=FALSE}** на **{LinkedTask=TRUE}**.

Вернуться к началу



ВНИМАНИЕ!

Для отключения **Автоматического создания WBS** изменяем строку **{LinkedTask=TRUE}** на **{LinkedTask=FALSE}** в классификаторах **Книга** и **Часть**.



Создание новой стадии проекта

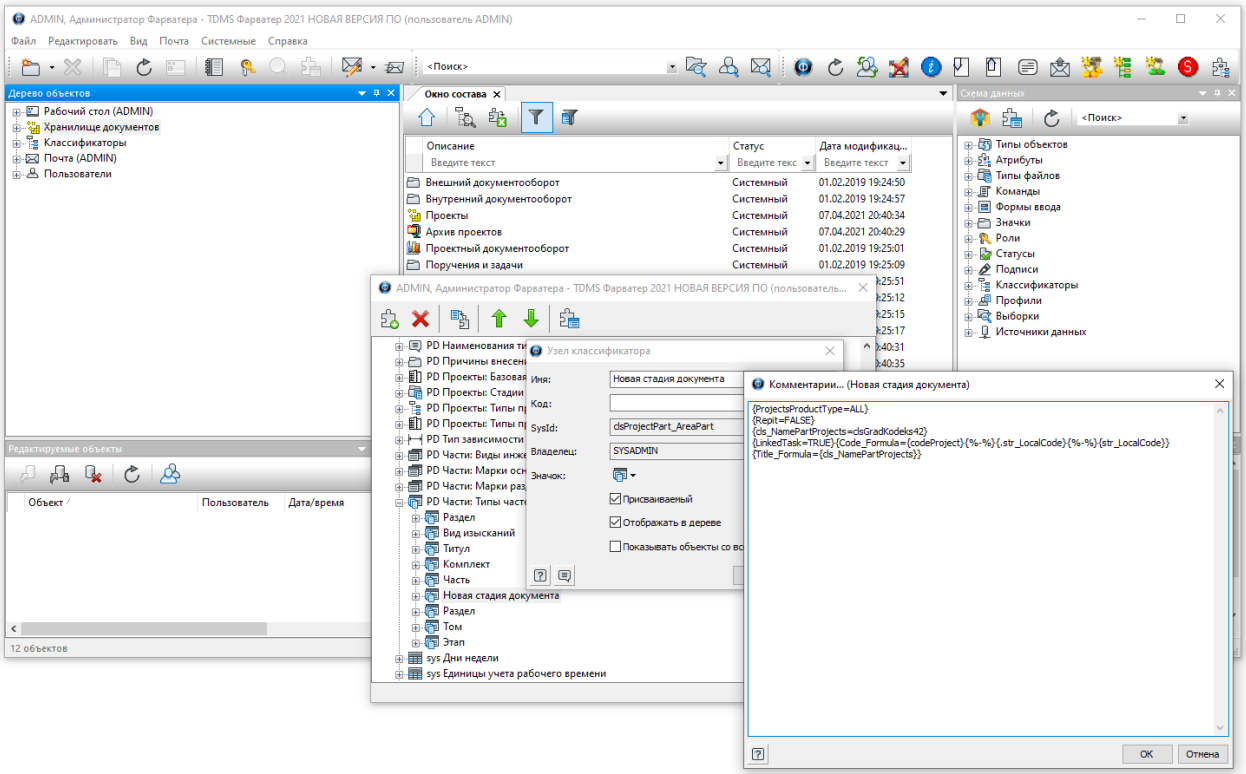
Шаг № 1 – PD Части: Типы частей проекта

Заходим в меню **Системные – Классификаторы…**

Выделяем строку **PD Части: Типы частей проекта** и нажимаем кнопку **Создать**.

Имя – Название стадии проекта

SysId – clsProjectPart_AreaPart



Заполняем **Комментарии** данного узла классификатора:

{ProjectsProductType=ALL}
{Repit=FALSE}
{cls_NamePartProjects=clsGradKodeks42}
{LinkedTask=TRUE}{Code_Formula={codeProject}{%-%}{.str_LocalCode}{%-%}{str_LocalCode}}
{Title_Formula={cls_NamePartProjects}}

Шаг № 2 – PD Части: Стадии проекта

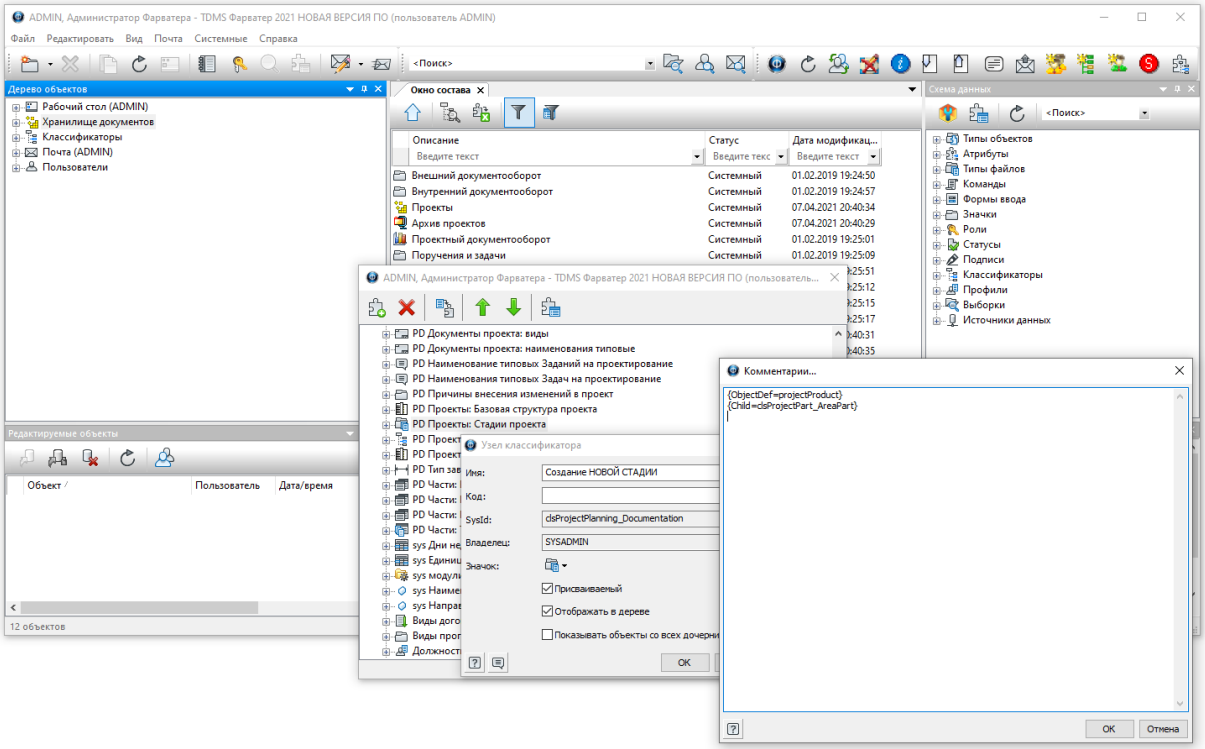
Заходим в меню **Системные – Классификаторы…**

Выделяем строку **PD Части: Стадии проекта** и нажимаем кнопку **Создать**.

Имя – Название стадии проекта

SysId – clsProjectPlanning_Documentation

Вернуться к началу



Заполняем **Комментарии** данного узла классификатора:

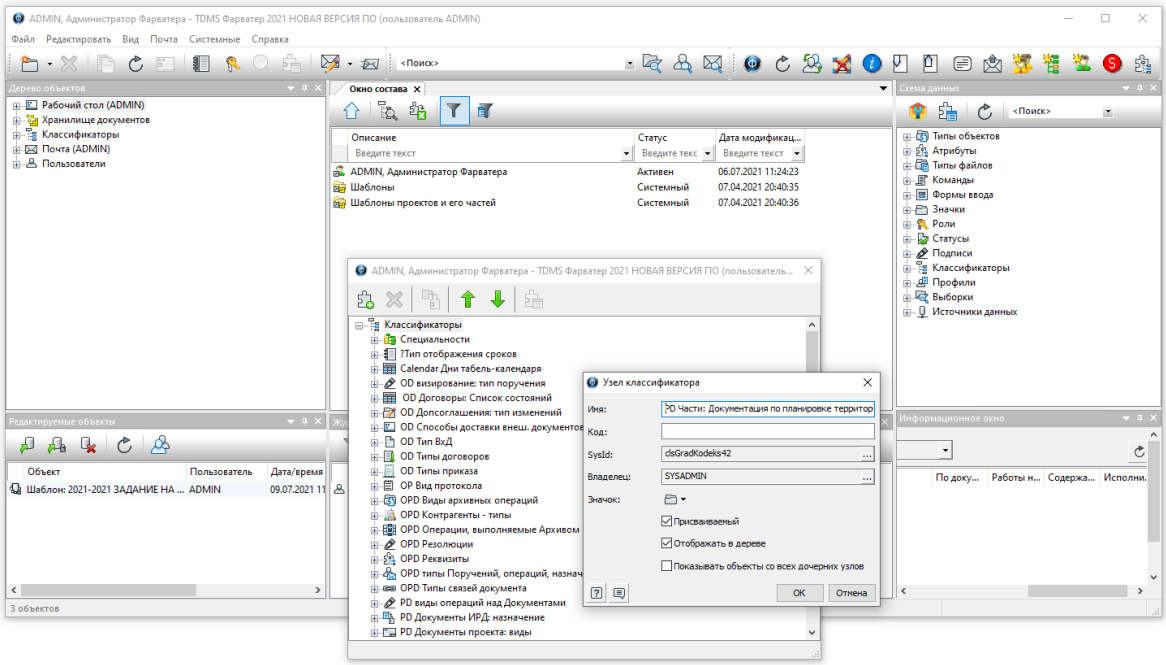
{ObjectDef=projectProduct}
{Child=clsProjectPart_AreaPart}

Шаг № 3 – Создание классификатора

Создать классификатор, выделив строку **Классификаторы** и нажав кнопку **Создать**.

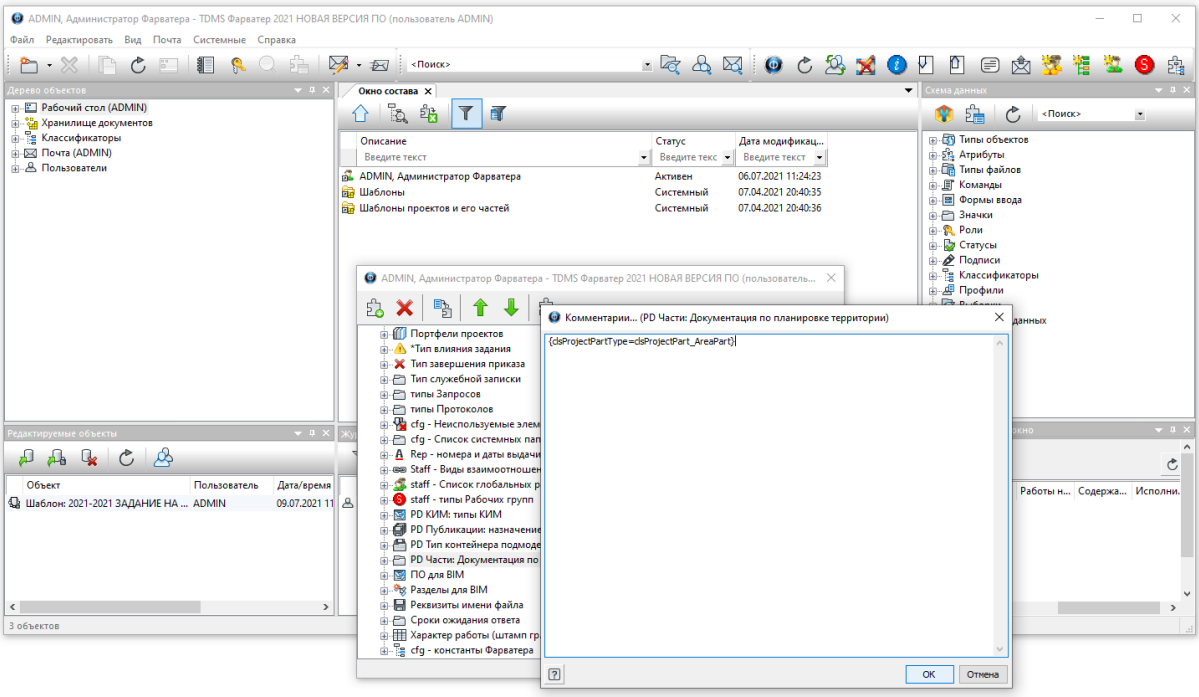
Имя – PD Части: Документация по планировке территории

Код – clsGradKodeks42



Добавить комментарий к классификатору **PD Части: Документация по планировке территории**.

Комментарий – {clsProjectPartType=clsProjectPart_AreaPart}



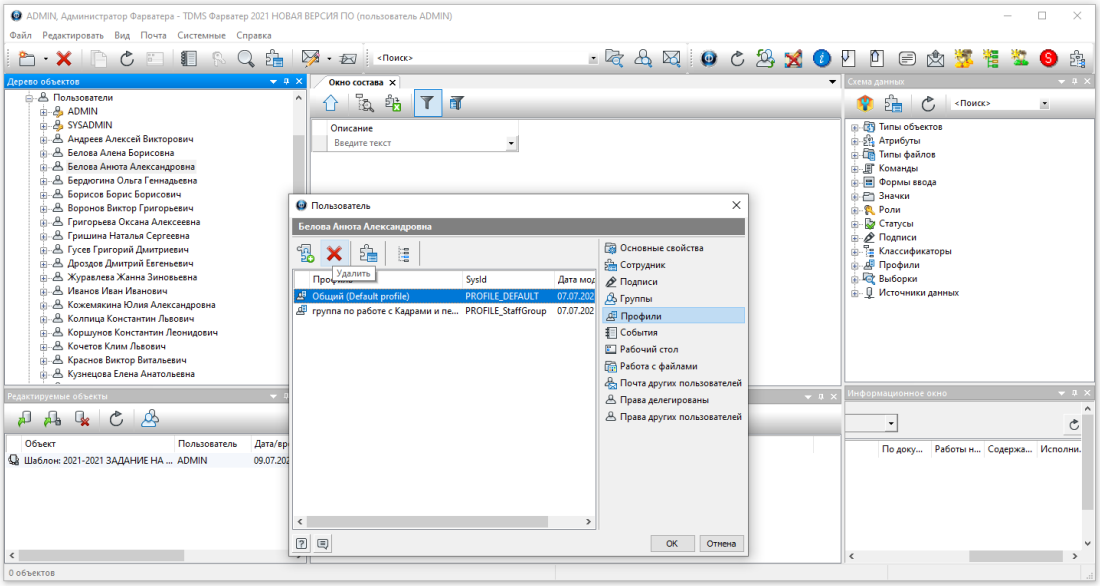
Настройка профилей

По умолчанию у каждого пользователя профиль – **Общий**.

Для проверки профиля пользователя раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

Пользователи – Пользователи

Заходим в **Свойства** необходимого пользователя и переходим во вкладку **Профили**, где есть возможность **Добавлять** и **Удалять** профили пользователя.



Рекомендации от компании – разработчика программы TDMS Фарватер:

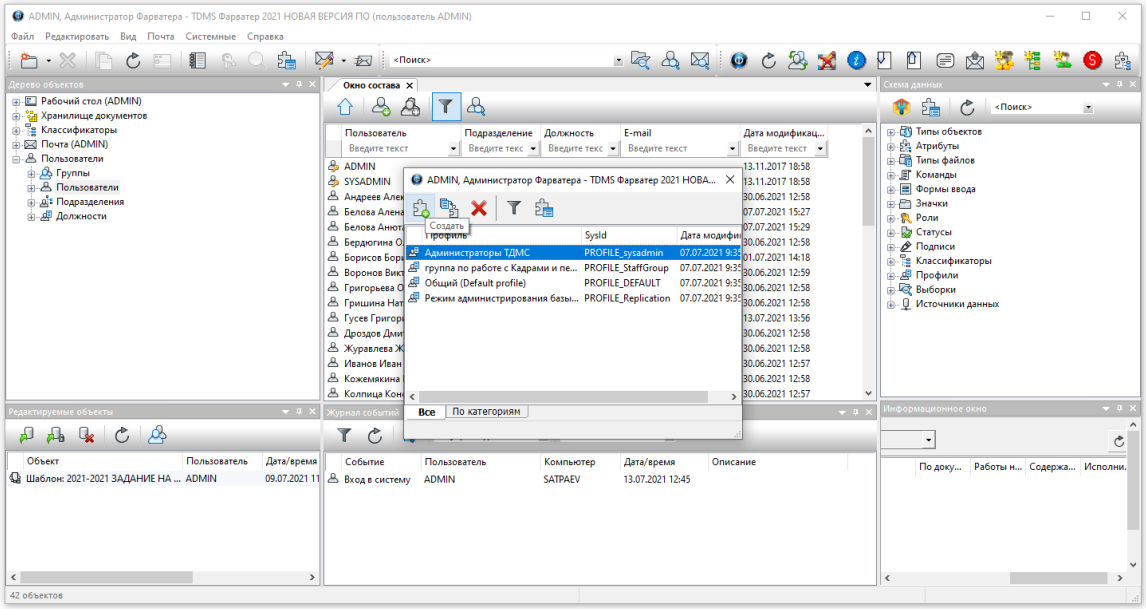
1) Через 6–8 месяцев активного пользования организацией ПО для пользователей **Директор** и **Канцелярия** настроить индивидуальные профили.

2) При назначении индивидуального профиля необходимо убрать пользователя со всех других профилей, в том числе и **Общего**.

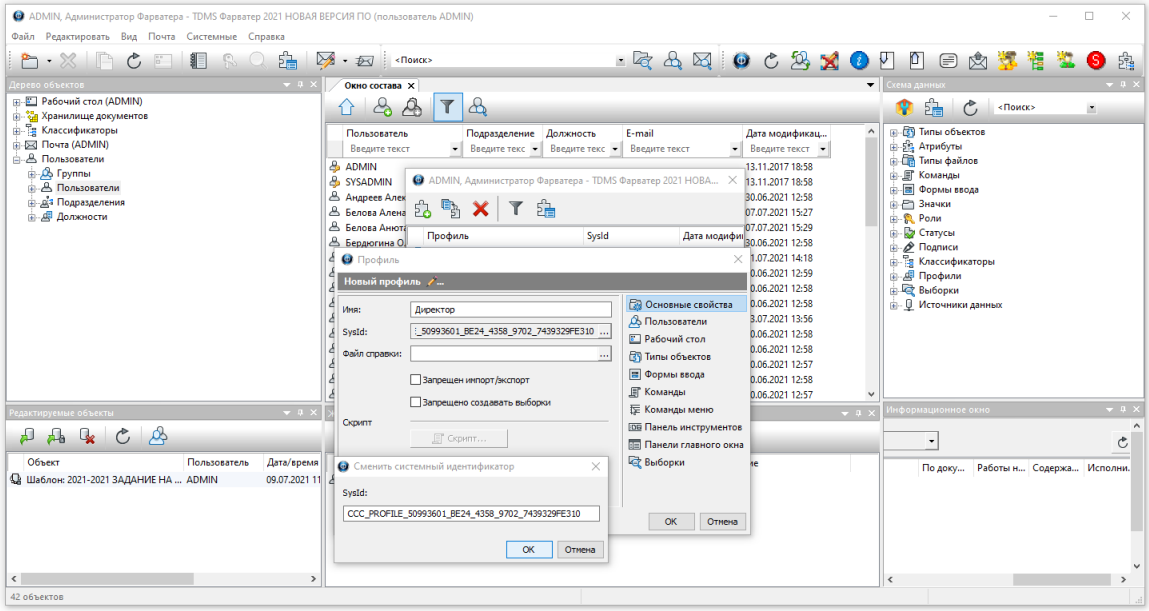
3) После смены профиля необходимо вручную удалить выборки рабочего стола пользователя.

Настройка профиля – Директор

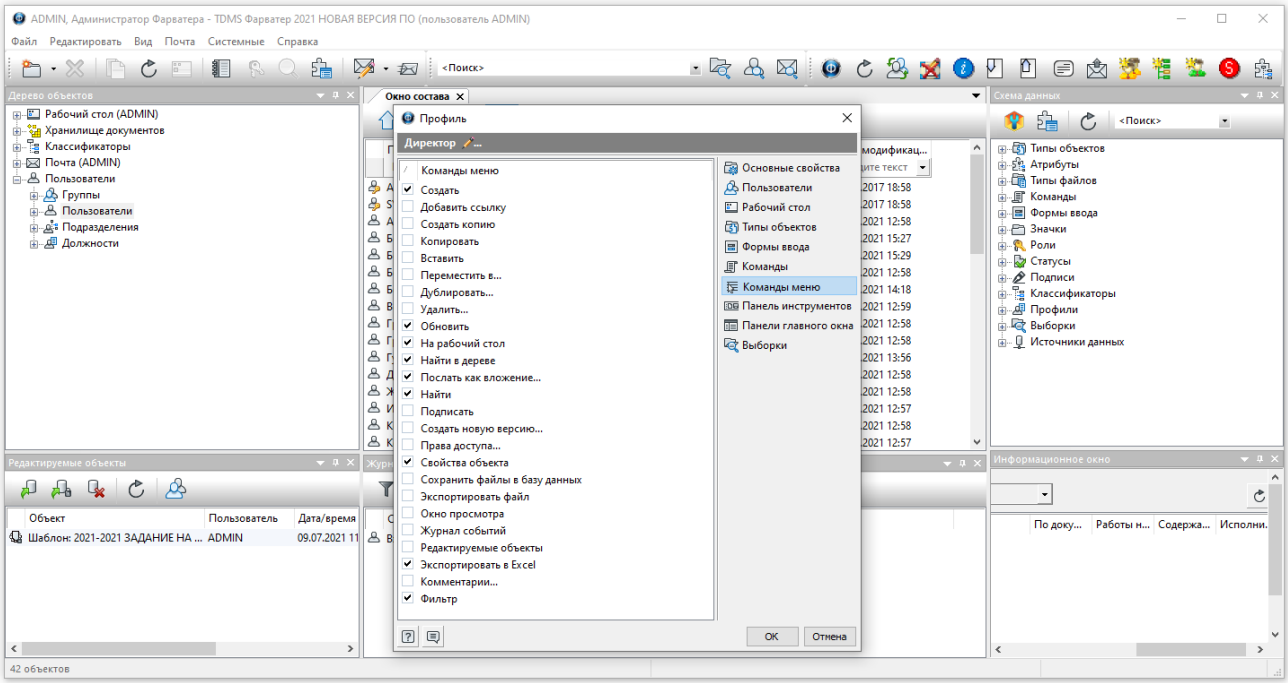
Для создания нового профиля открыть **Меню Системные – Профили**.
В появившемся окне нажимаем кнопку **Создать**.



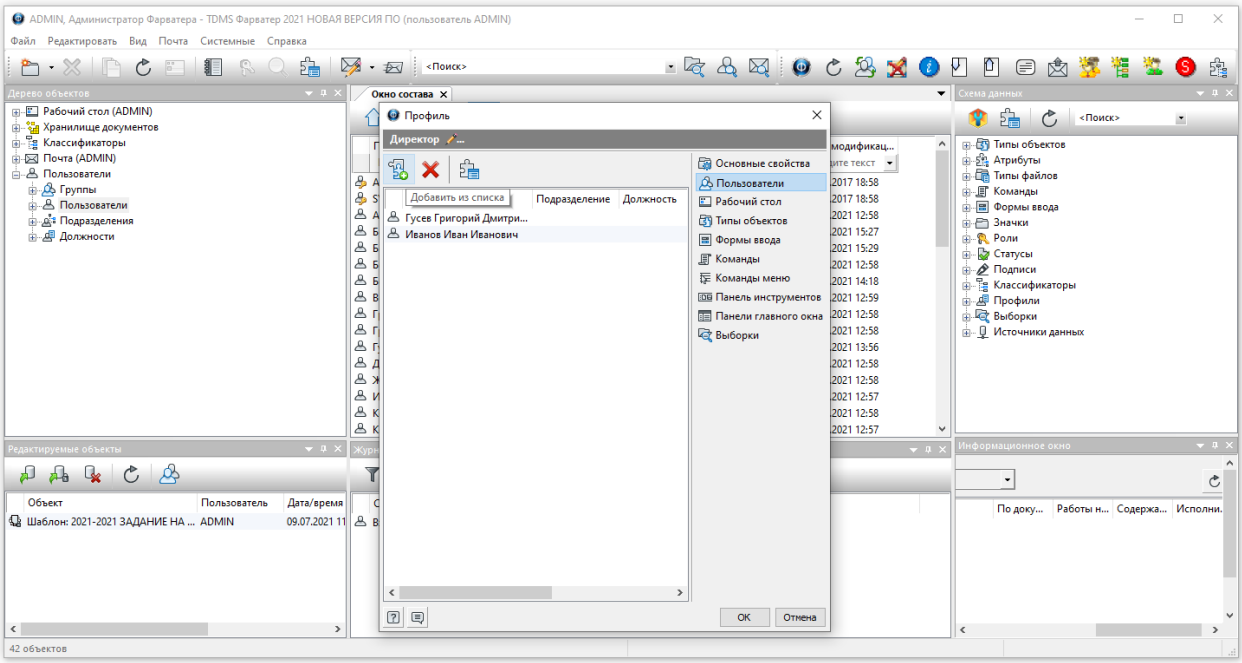
Вводим **Имя** нового профиля и редактируем параметр **SysId** в соответствии с общими рекомендациями компании-разработчика.



Во вкладке **Команды меню** нужно настроить по необходимости. На рисунке ниже приведен вариант минимального набора команд без возможности случайного удаления объектов из дерева.

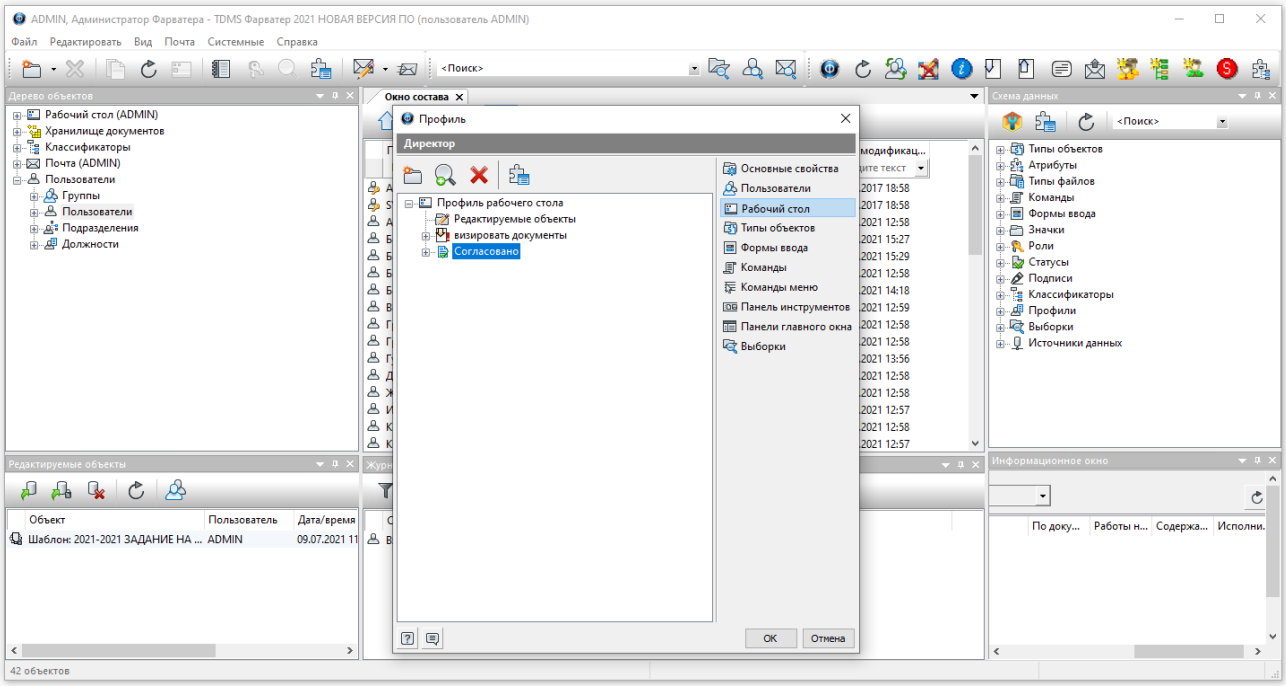


Во вкладку **Пользователи** необходимо добавить всех пользователей, имеющих возможность выполнять функции директора организации.



Во вкладку **Рабочий стол** включить только необходимые пользователю выборки.

Вернуться к началу



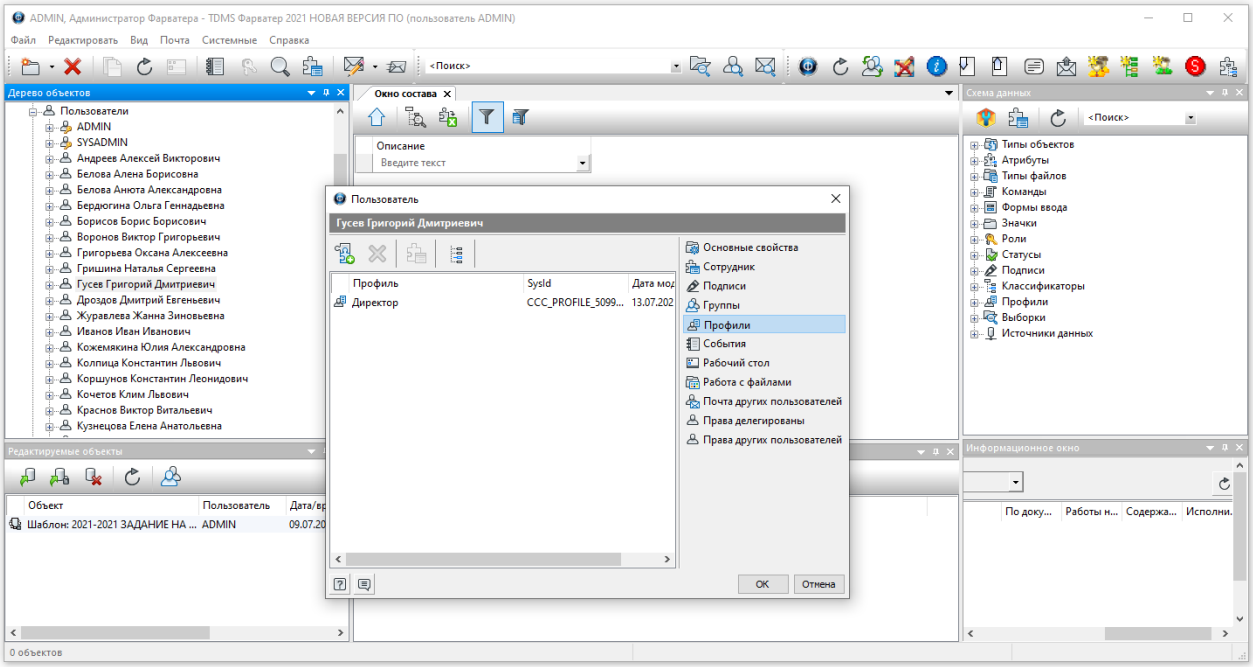
ВНИМАНИЕ!

Если пользователь ранее заходил в программу, то на **Рабочем столе** будут выборки от предыдущих профилей пользователя. Перед созданием новых выборок необходимо удалить старые.

Раскрываем **Дерево объектов** до уровня:

Пользователи – Пользователи

В **Свойствах** пользователя во вкладке **Профили** удаляем все профили, кроме созданного.



Настройка профиля завершена.

Настройка календарно-сетевого планирования

Установка дополнительного программного обеспечения

После открытия мастер-диска TDMS Фарватер из раздела **TDMS Фарватер Сервер** необходимо установить:

1) Программное обеспечение:

– *TDMS Фарватер Сервер*

2) Утилиты:

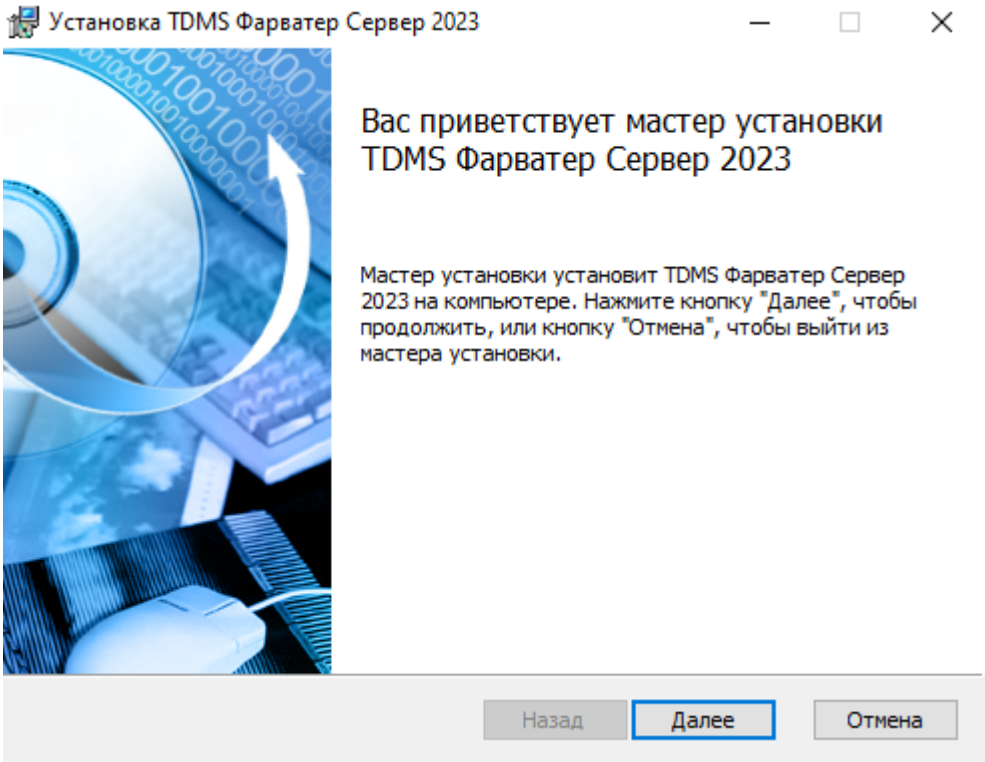
– *windowsdesktop-runtime-5.0.6…*

– *dotnet-runtime-5.0.6…*

– *aspnetcore-runtime-5.06…*

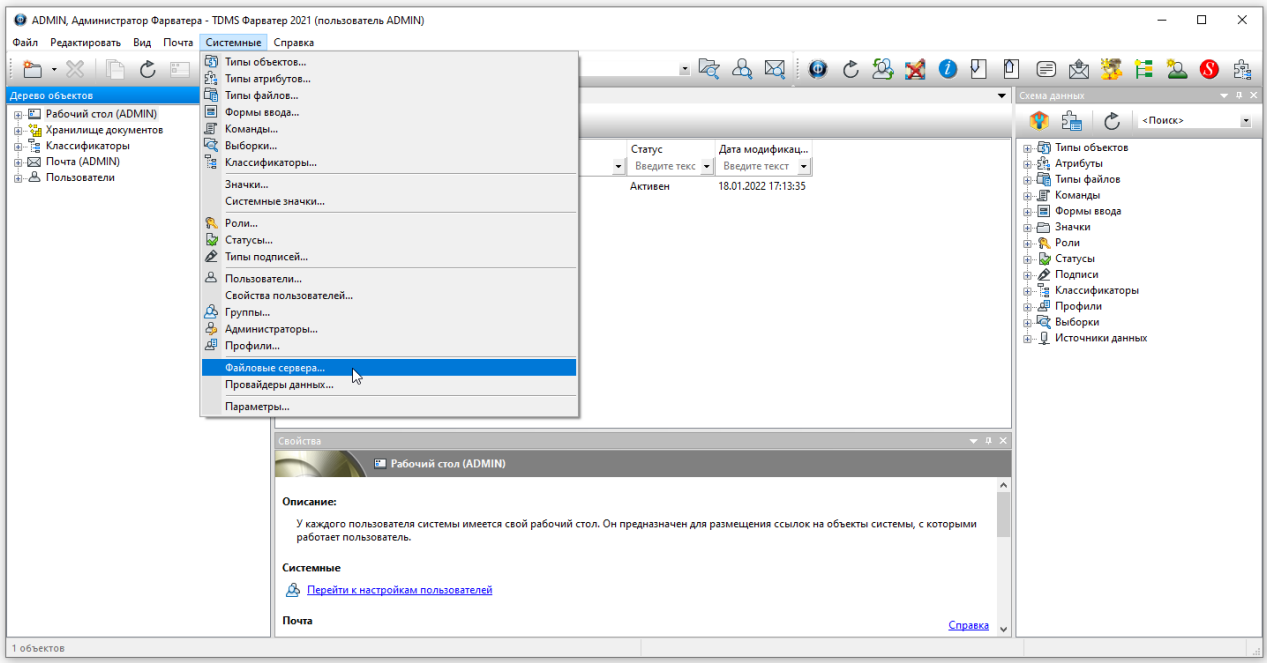
ВНИМАНИЕ!

Для правильной установки дополнительного программного обеспечения использовать **инструкции по установке и настройке**.

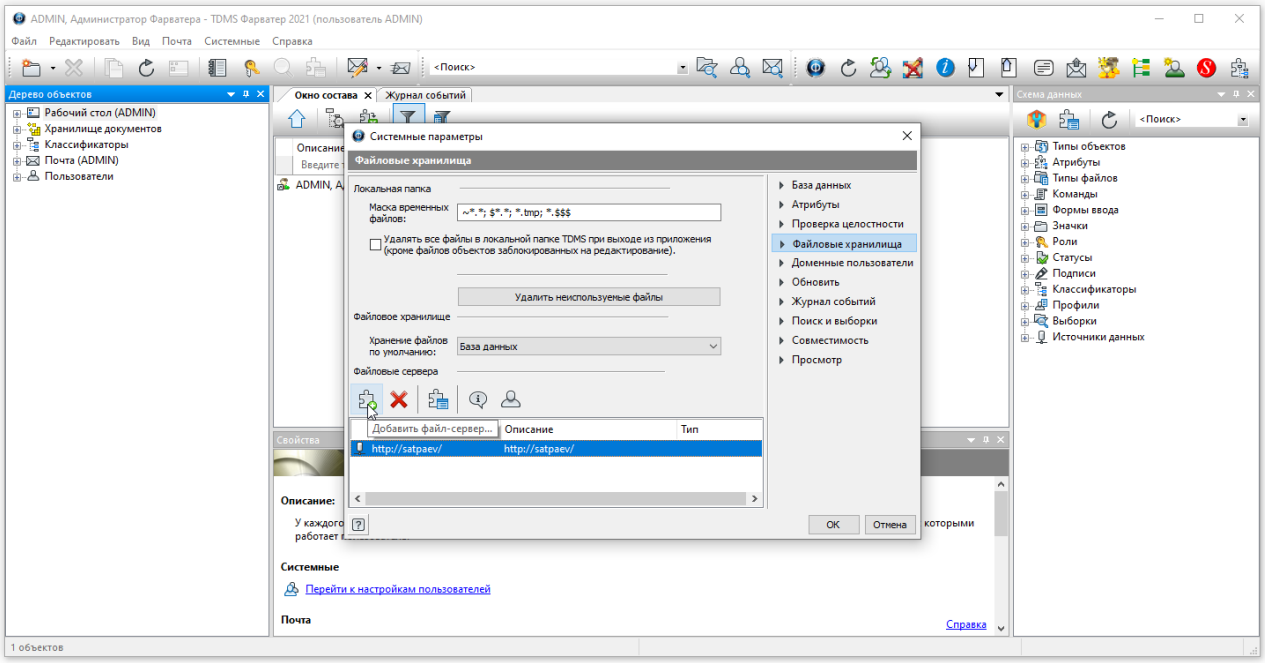


Дополнительные настройки программы TDMS Фарватер

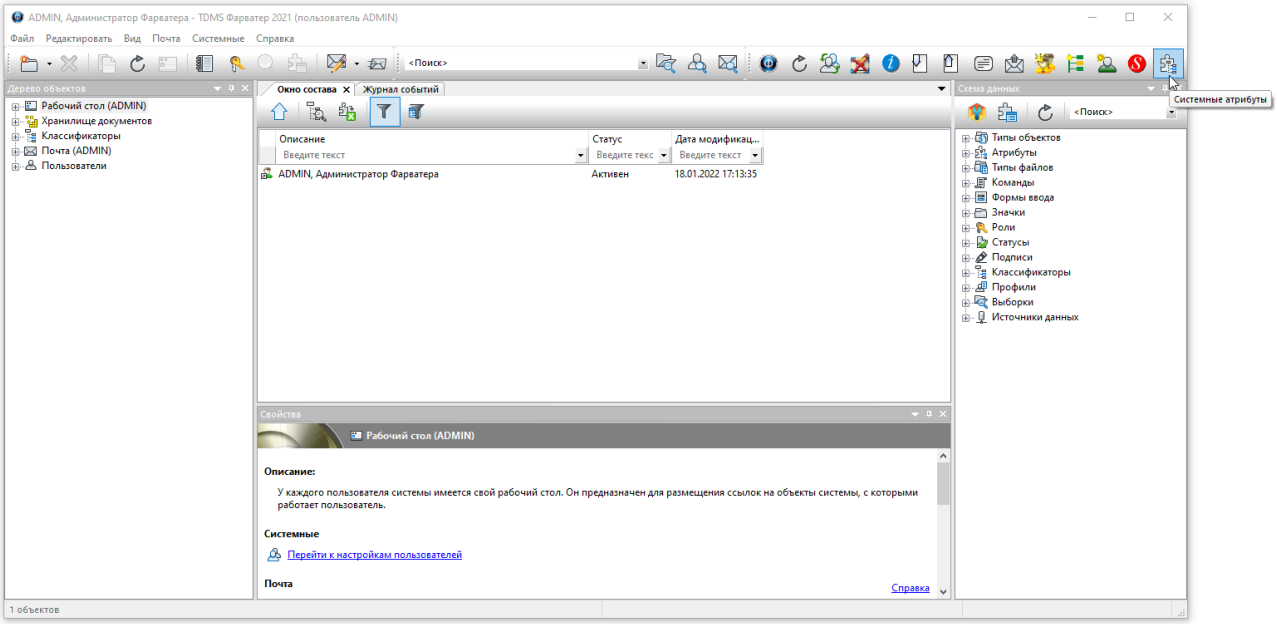
Запустить программу TDMS Фарватер под пользователем ADMIN. Далее необходимо зайти в меню: **Системные – Файловые сервера…**



В разделе **Файловые хранилища** при помощи кнопки **Добавить файл-сервер…**, если программа автоматически не добавила созданный на предыдущем этапе сервер.



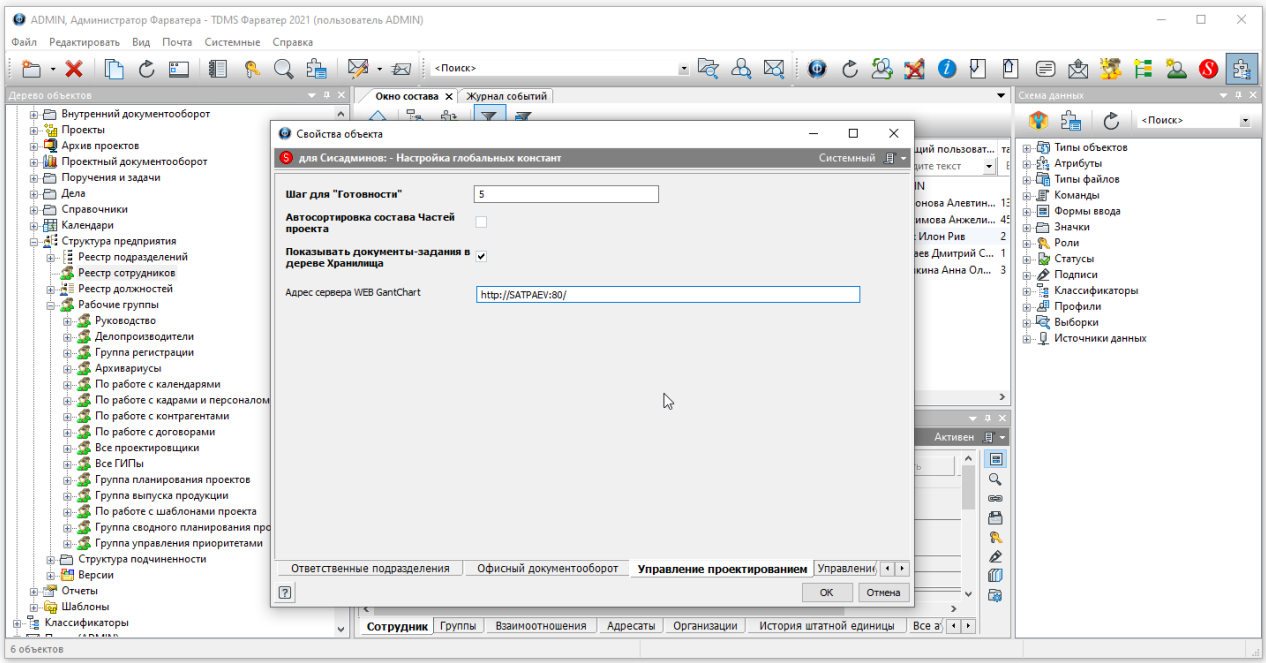
Далее заходим в **Системные атрибуты** через соответствующую кнопку на панели инструментов.



В появившемся окне заполняем поля:

Шаг для «Готовности» (рекомендуемое значение – «5»)

Адрес сервера WEB GantChart (адрес сервера, заданного при установке **TDMS Фарватер Сервер**)



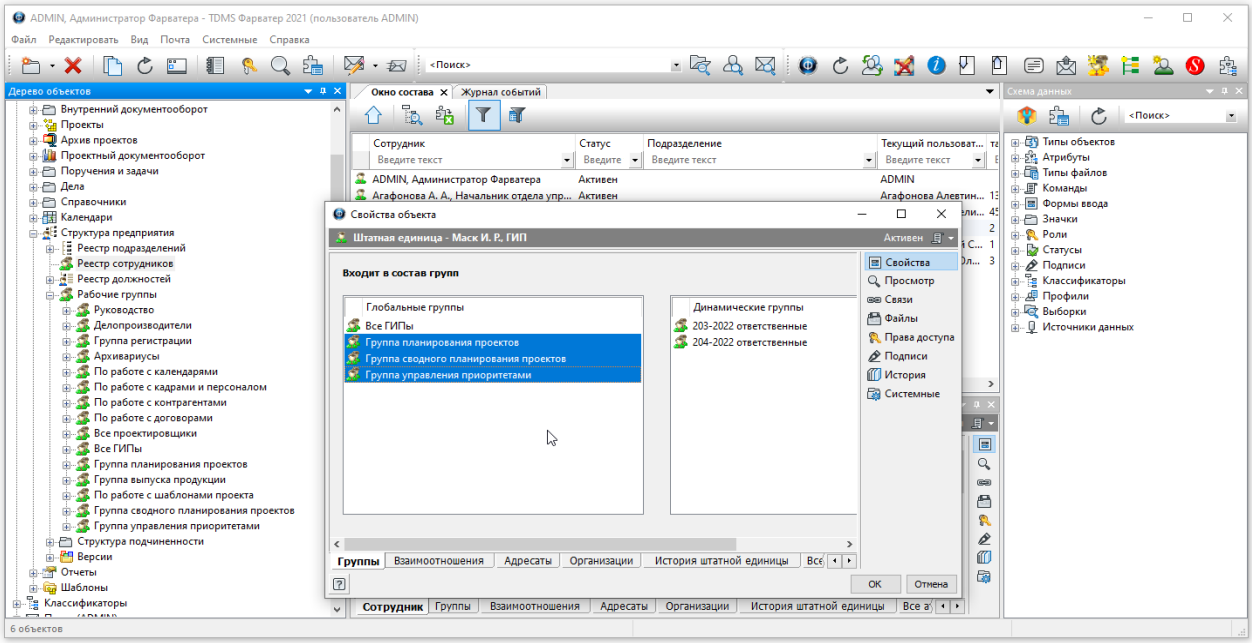
Дополнительные настройки для пользователя

ADMINу необходимо проверить наличие в следующих рабочих группах пользователя (ГИПа); если в данных рабочих группах пользователя (ГИПа) нет, необходимо их добавить:

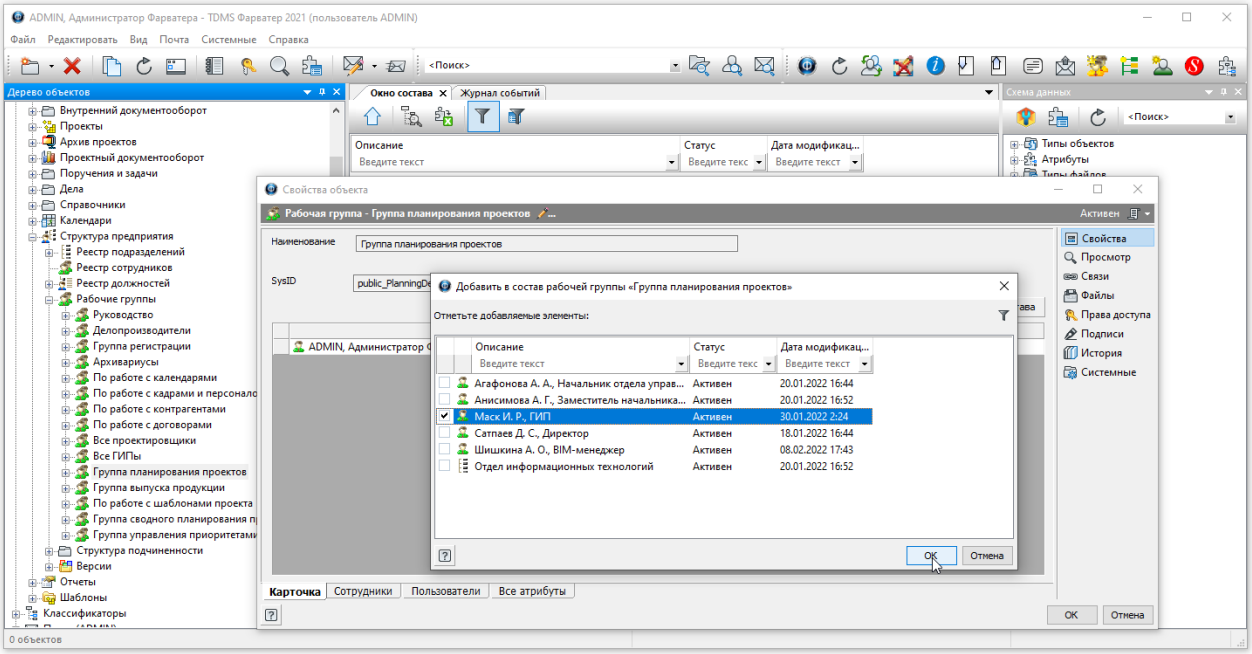
– *Группы планирования проектов*

– Группа сводного планирования проектов

– Группа управления приоритетами



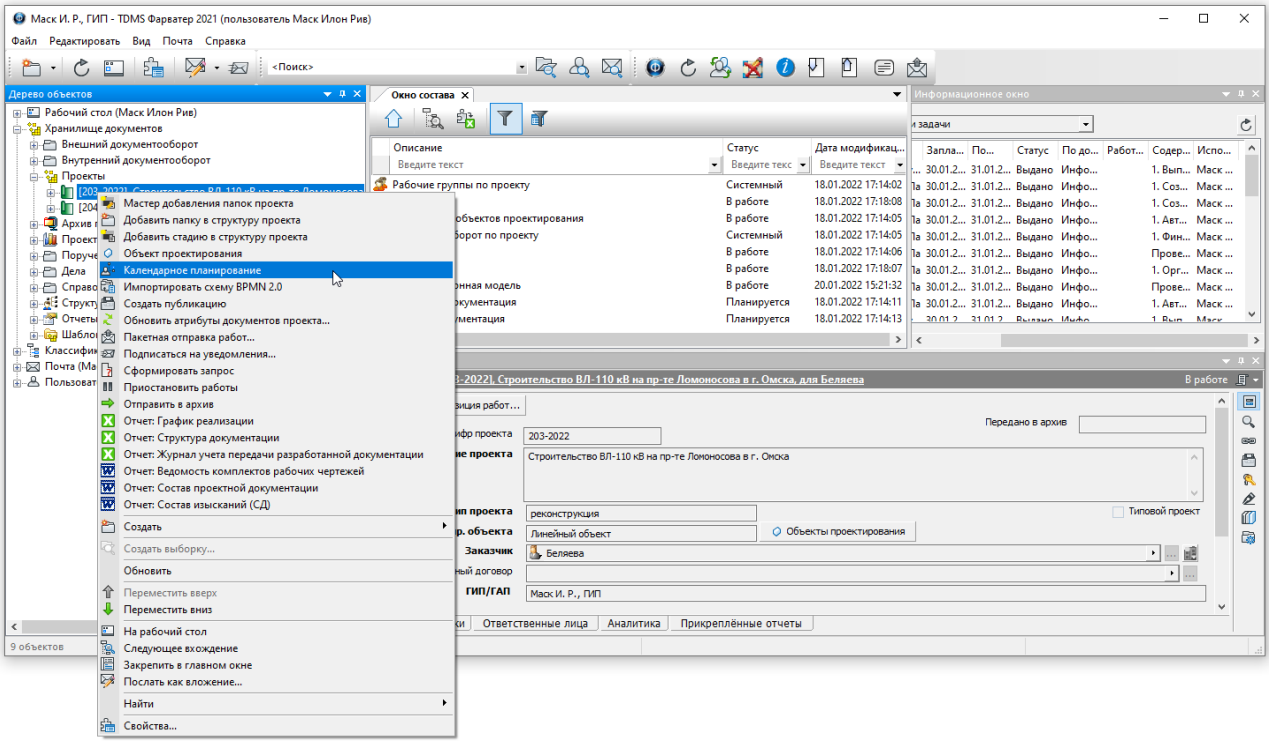
Для включения в рабочую группу пользователя (ГИПа) необходимо из **Дерева объектов**, открыв необходимую рабочую группу, при помощи кнопки **добавить в состав** добавить сотрудника.



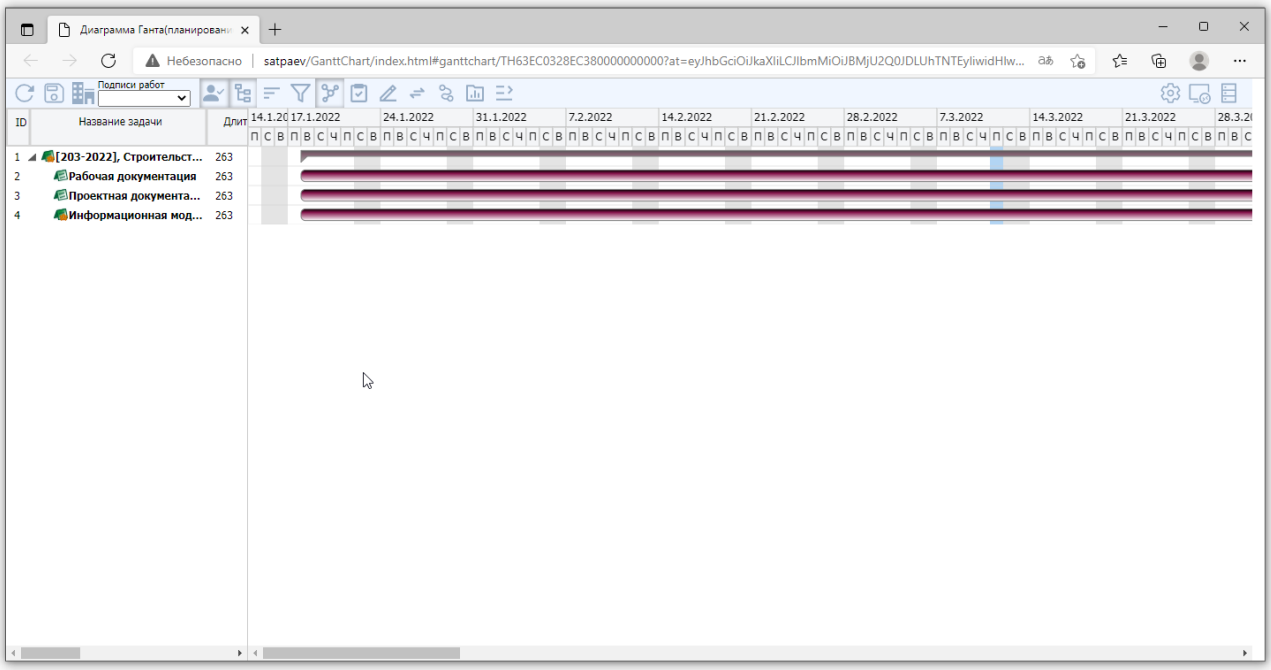
Проверка функции календарного планирования

При правильном выполнении предыдущих этапов настройки у пользователя (ГИПа) после нажатия правой кнопкой мыши в **Дереве объектов** на строку с проектом из выпадающего меню доступной становится команда **Календарное планирование**.

Вернуться к началу



При активации команды **Календарное планирование** в браузере откроется окно **Диаграмма Ганта**.

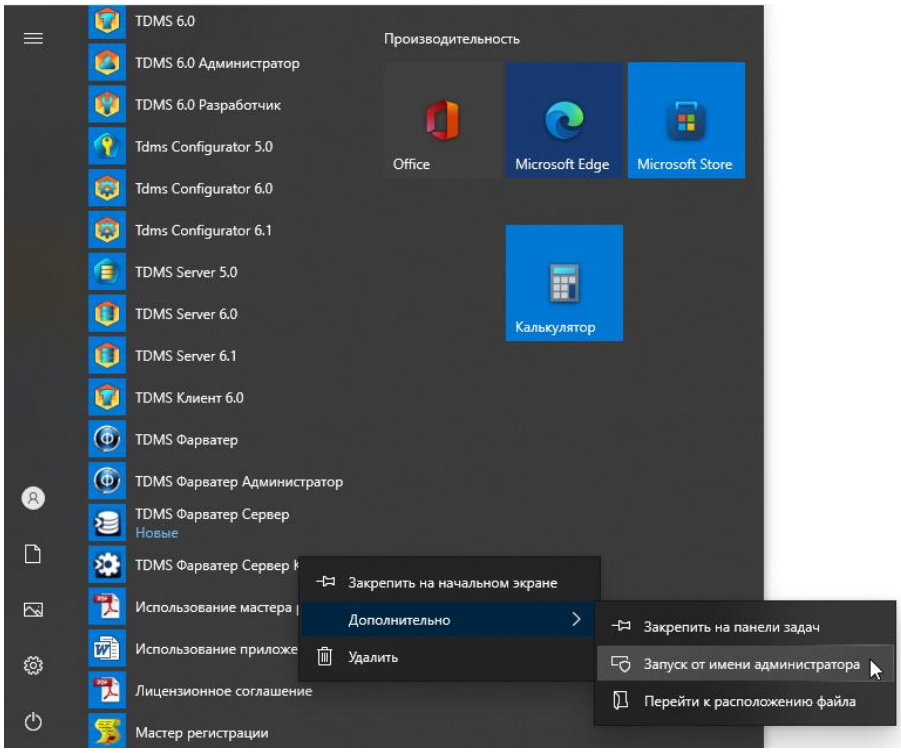


ВНИМАНИЕ!

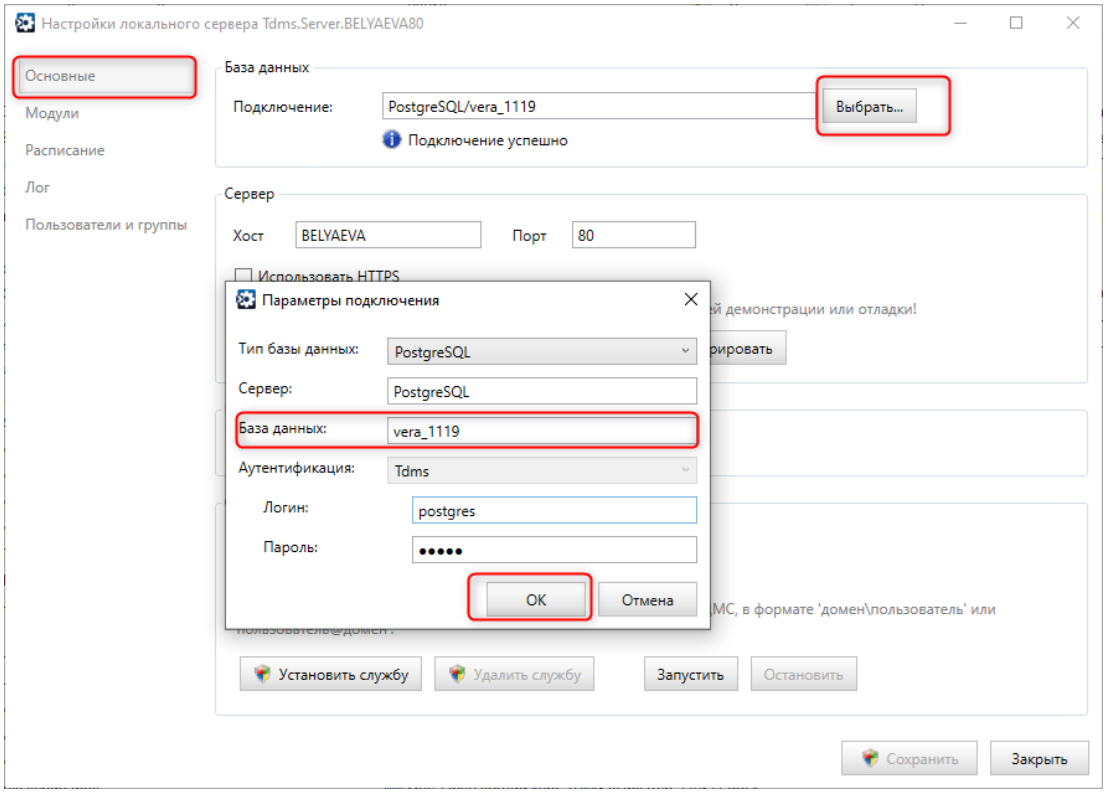
Для работы функций календарно-сетевого планирования пользователю необходимо запускать **TDMS Фарватер Сервер** в начале рабочего дня. Запускать рекомендуется от имени администратора.

Настройка доступа к внешней почте организации

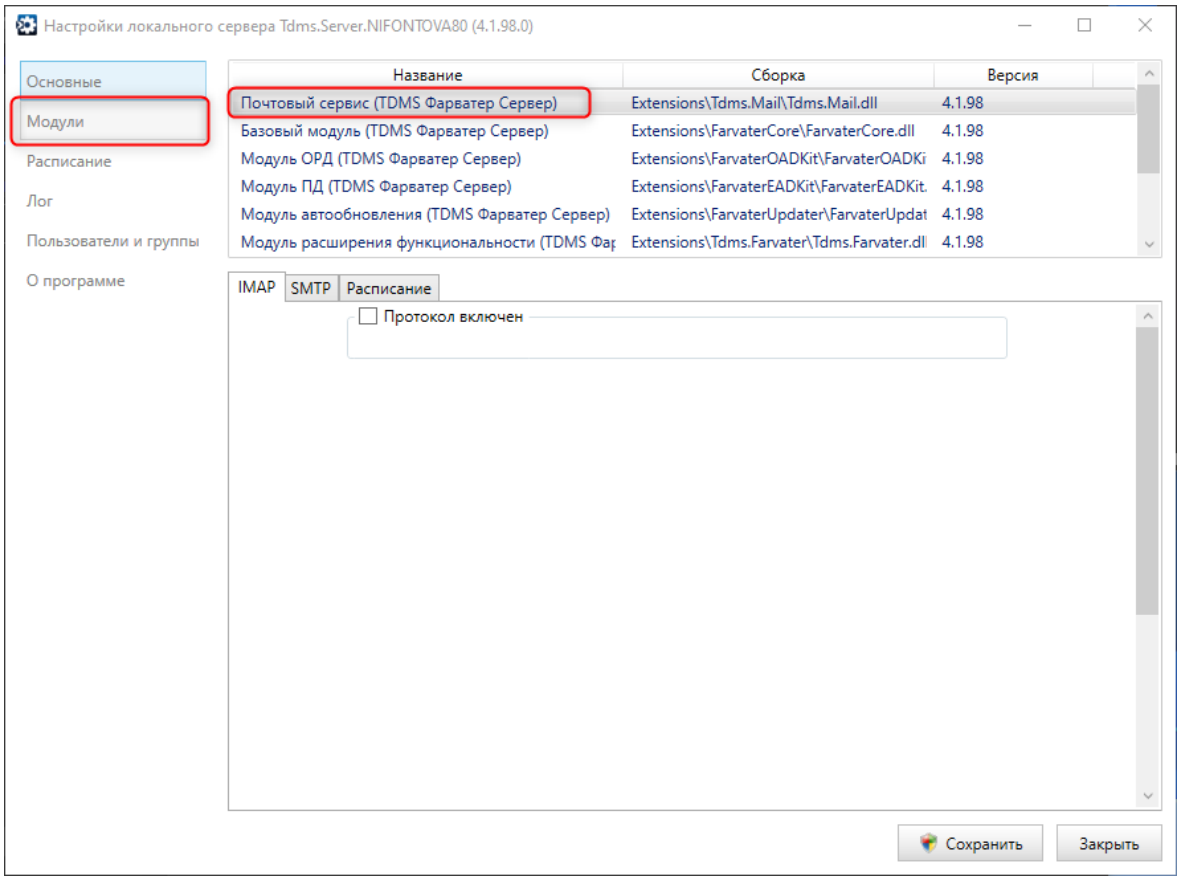
Необходимо запустить **TDMS Фарватер Сервер Конфигуратор** от имени администратора.



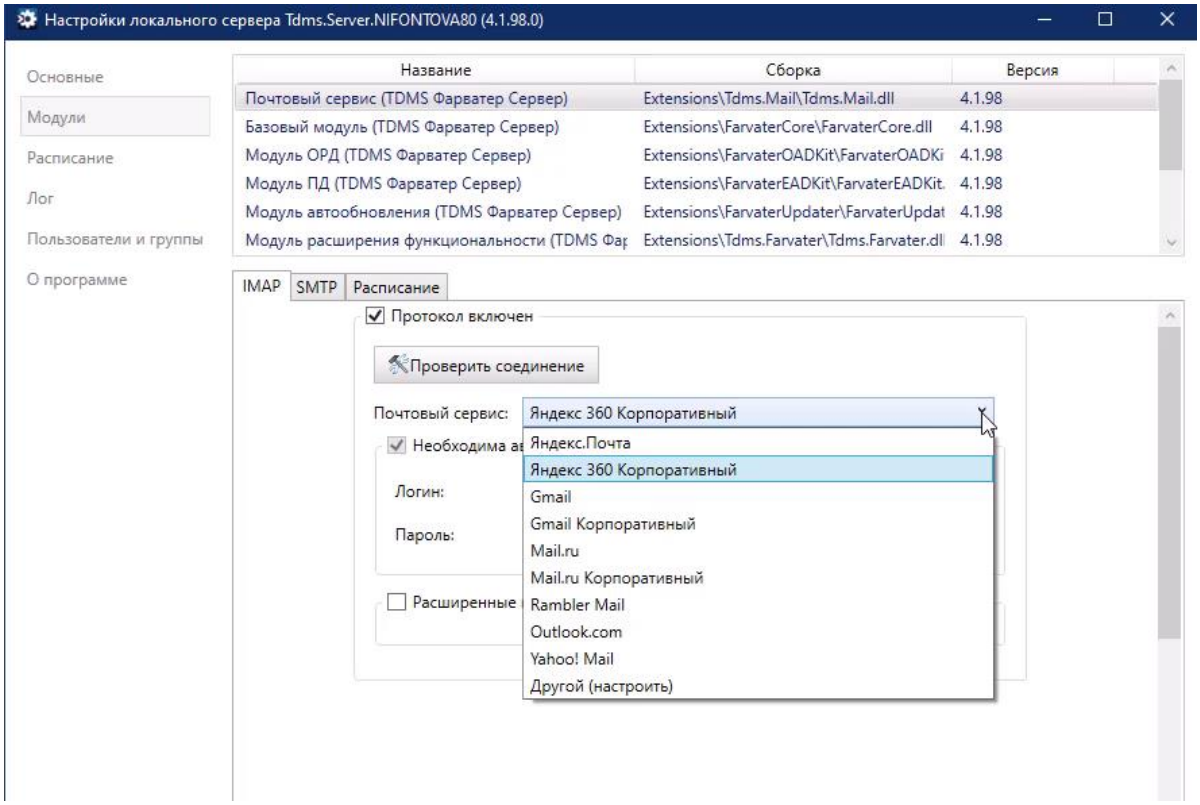
В появившемся окне **TDMS Фарватер Сервер Конфигуратор** необходимо произвести **Основные настройки**, выбрать базу, к которой нужно подключиться.



Далее необходимо произвести настройки модуля **TDMS Фарватер Сервер (Почтовый сервис)**.



Нужно поставить галочку **Протокол включен** и выбрать из выпадающего списка **Почтовый сервис**.

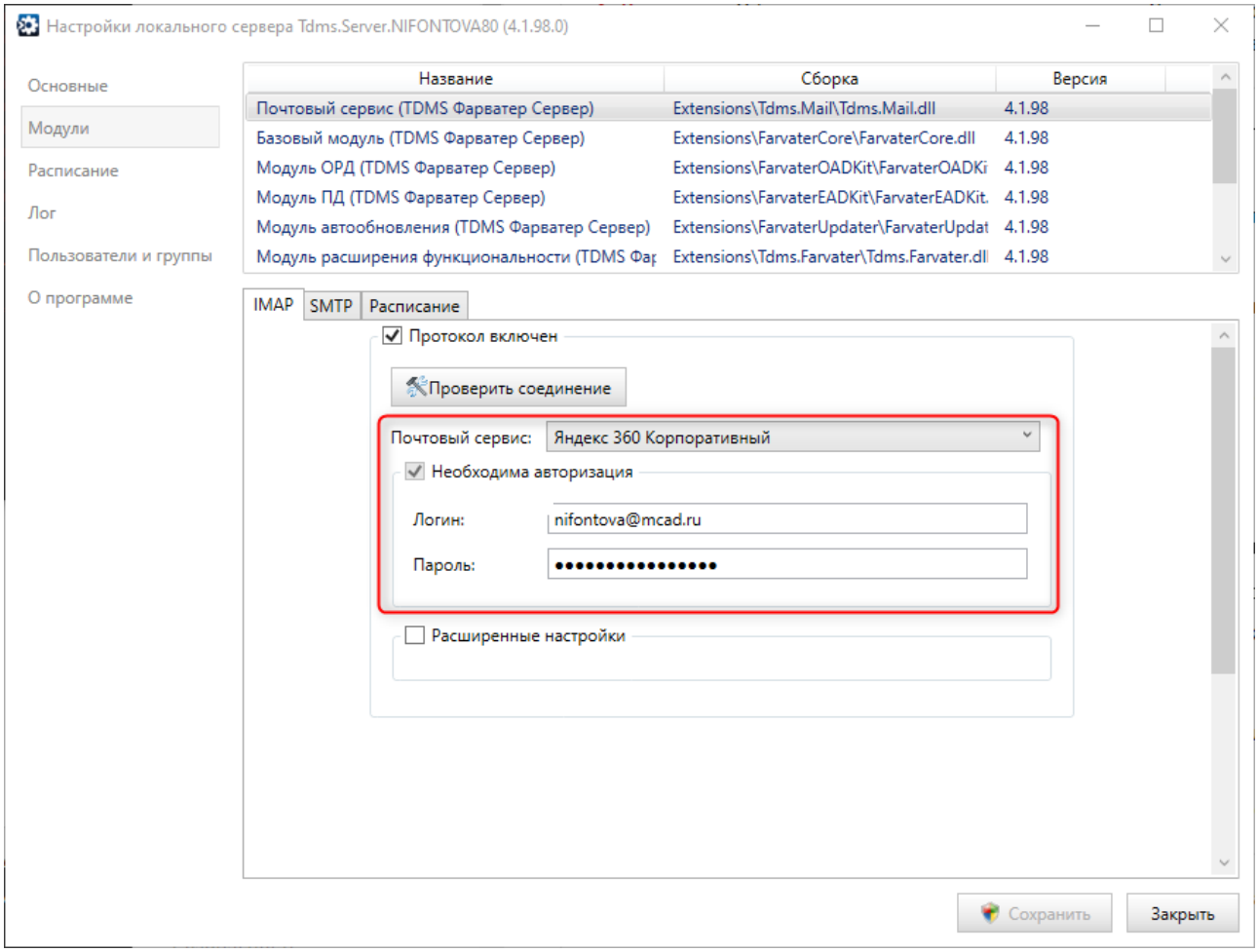


В качестве примера рассмотрена настройка для почтового сервиса **Yandex**.

Заходим в настройки, выбираем **Все настройки** и выбираем модуль **Почтовые программы**.

Проставляем галочки **С сервера imap.yandex.ru по протоколу IMAP** и **Пароли приложений и OAuth-токены**. Переходим по ссылке, нажав в данном разделе на **Пароли приложений**, и следуем инструкции по созданию пароля приложения.

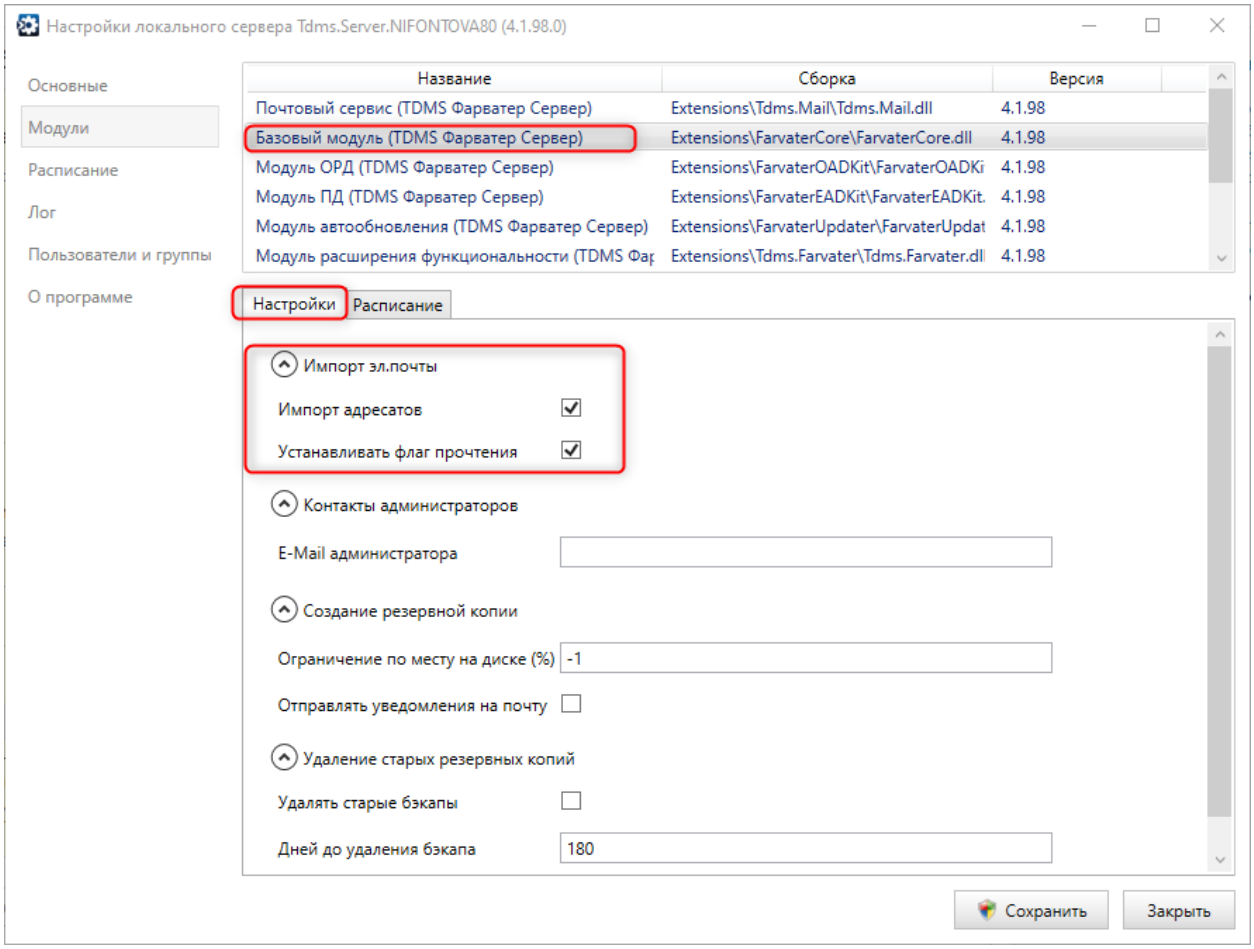
Для доступа к **Почтовому сервису** укажите ваш логин и пароль приложения. Используйте тот пароль, который вы создали для почтового приложения. Если вы настраиваете получение почты с ящика вида **login@yandex.ru**, логином является часть адреса до знака (**@**). Если вы используете **Яндекс 360 для бизнеса**, в качестве логина необходимо указывать полный адрес почтового ящика.



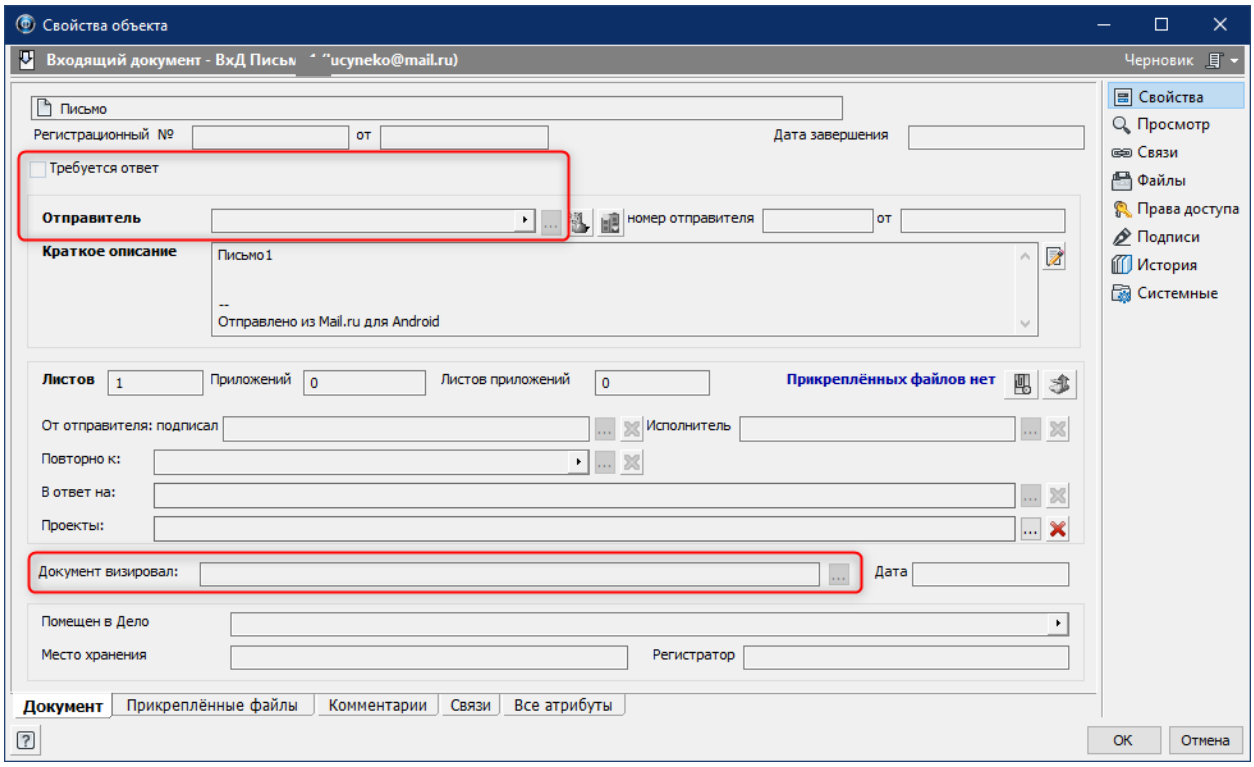
Для проверки подключения нажмите на кнопку **Проверить соединение**.

Настройка Импорта электронной почты

Переходим в **Базовый модуль**, во вкладку **Настройки**.

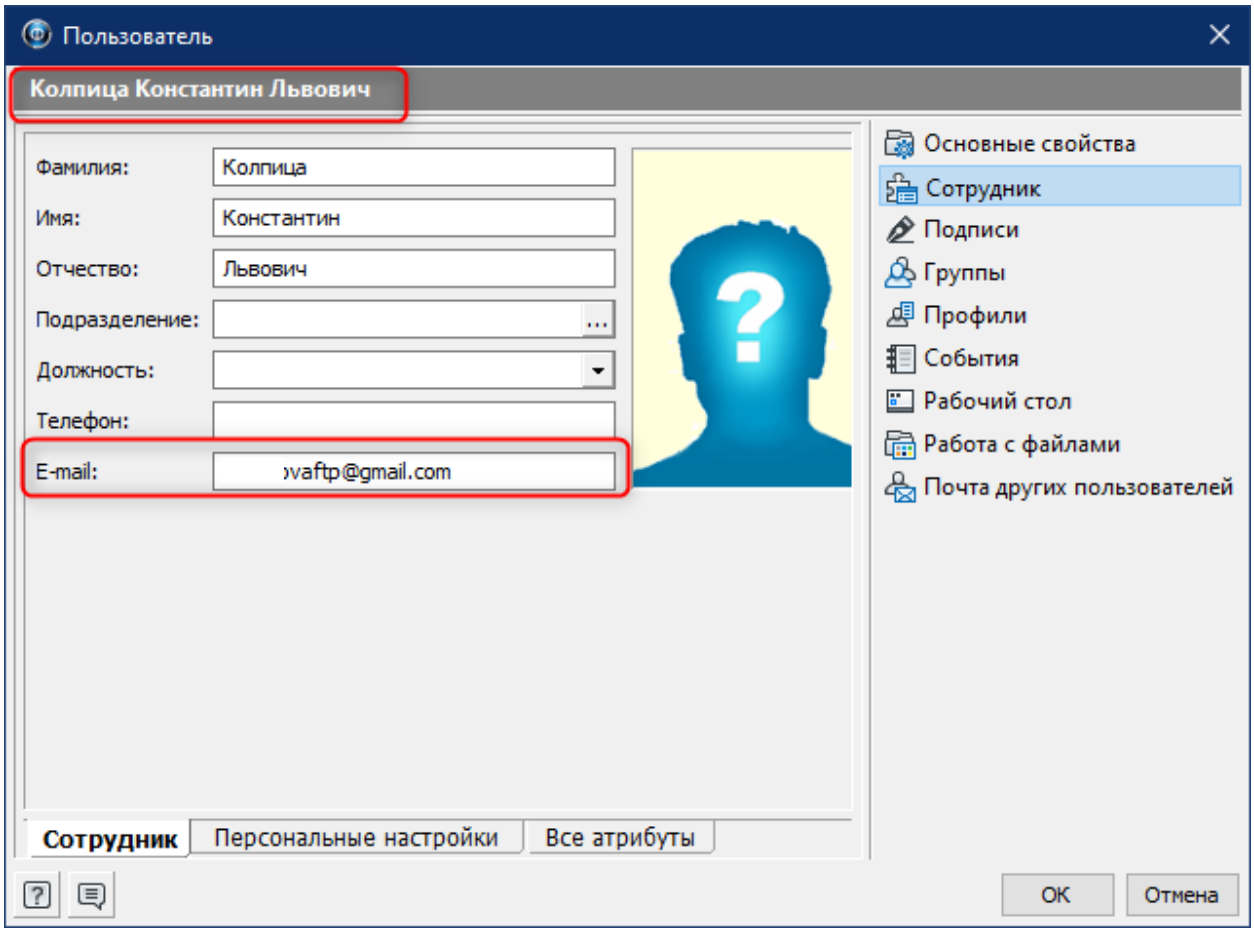


Настройка **Импорт адресатов** отвечает за назначение базовой роли автора письма в Фарватере. Автор может внести изменения в карточку письма и отправить его на регистрацию.

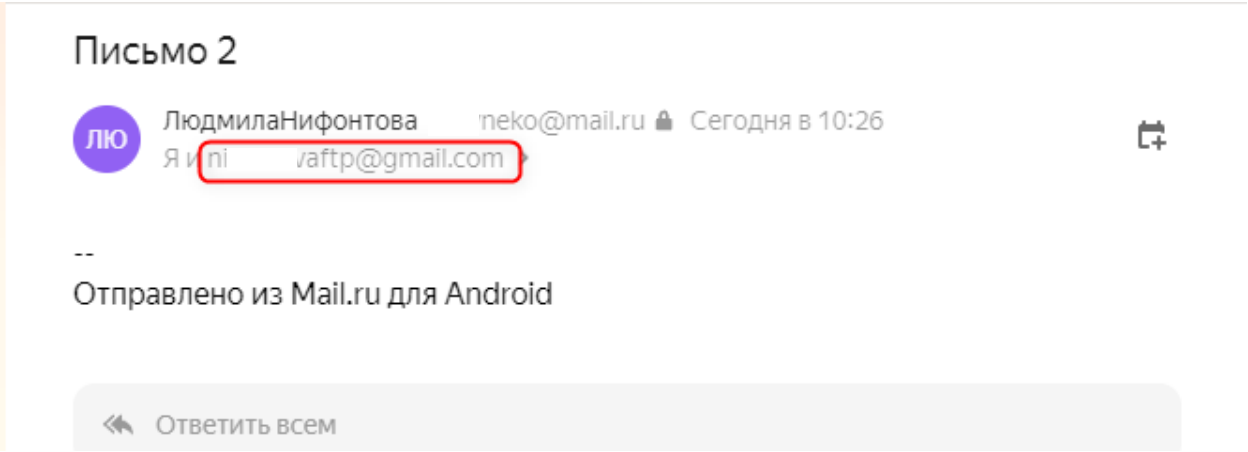


Если галочка **Импорт адресатов** не стоит, то автором письма будет являться начальник отдела, отвечающего за канцелярию. Для того чтобы автором писем мог быть другой сотрудник, нужно поставить галочку. Это работает следующим образом.

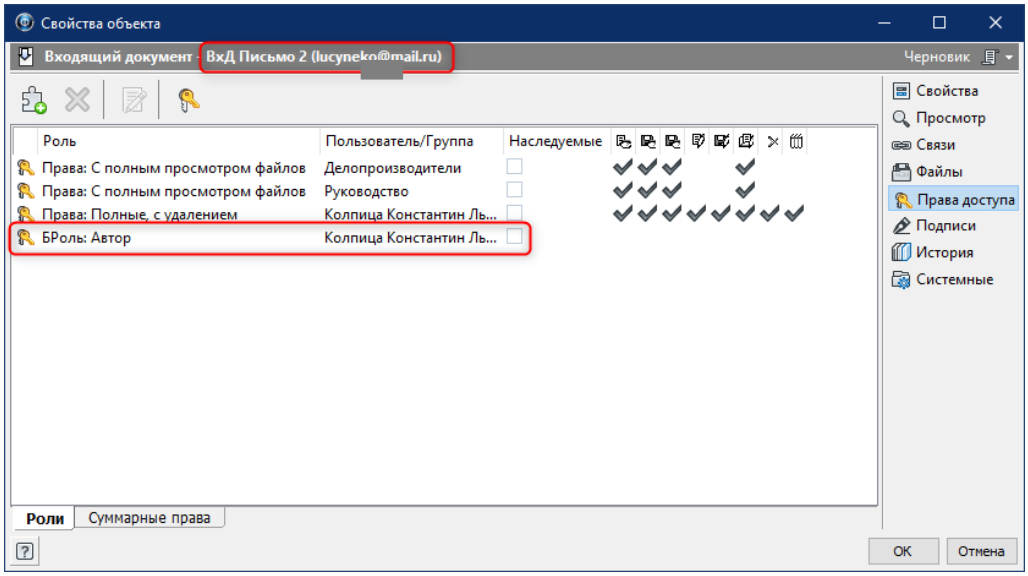
В Фарватере у пользователя прописывается адрес электронной почты.



Когда на почту организации приходит письмо, среди адресатов этого письма почта сотрудника, Фарватер распознаёт адресата и импортирует письмо в Фарватер.



Автором этого письма становится сотрудник, чья почта была среди адресатов письма.



Если среди адресатов письма нет адресов электронной почты сотрудников, то Фарватер не распознаёт адресатов и не импортирует письма в систему TDMS Фарватер.

Настройка **Устанавливать флаг прочтения** отвечает за то, чтобы отмечать письма как прочитанные в почте организации. Если галочка стоит, письма после импорта в систему TDMS Фарватер будут отмечены как прочитанные. Если галочка не стоит, письма после импорта в систему не будут отмечаться как прочитанные.

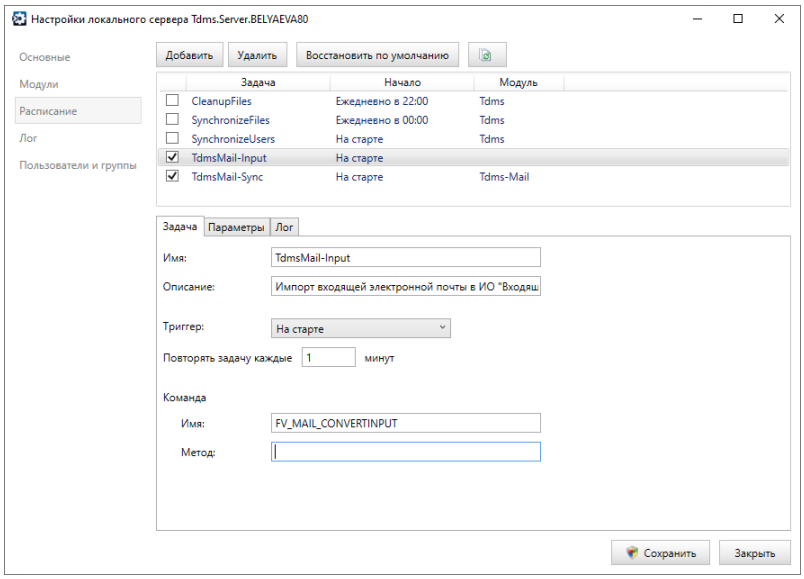
Настройка расписания Импорта электронной почты и дублирования сообщений на электронную почту

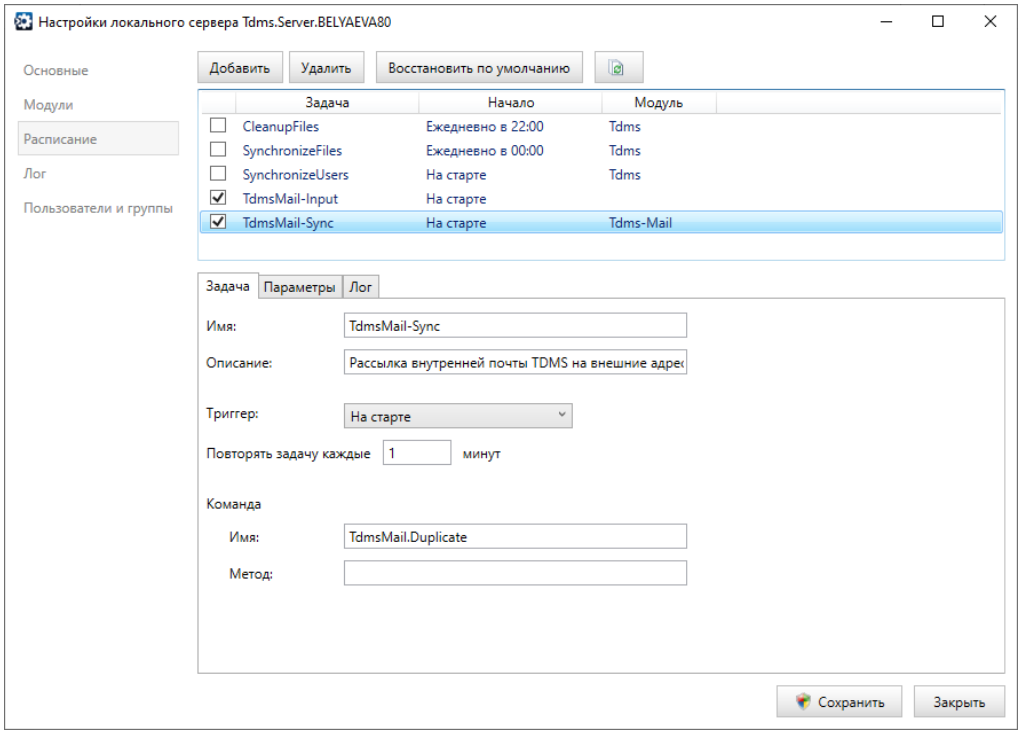
В разделе **Расписание** необходимо настроить задачи проверки и отправки новых писем.

Настройки необходимо произвести в задачах:

– *TdmsMail-Input*
– *TdmsMail-Sync*

Пример настроек данных задач представлен на рисунках ниже.





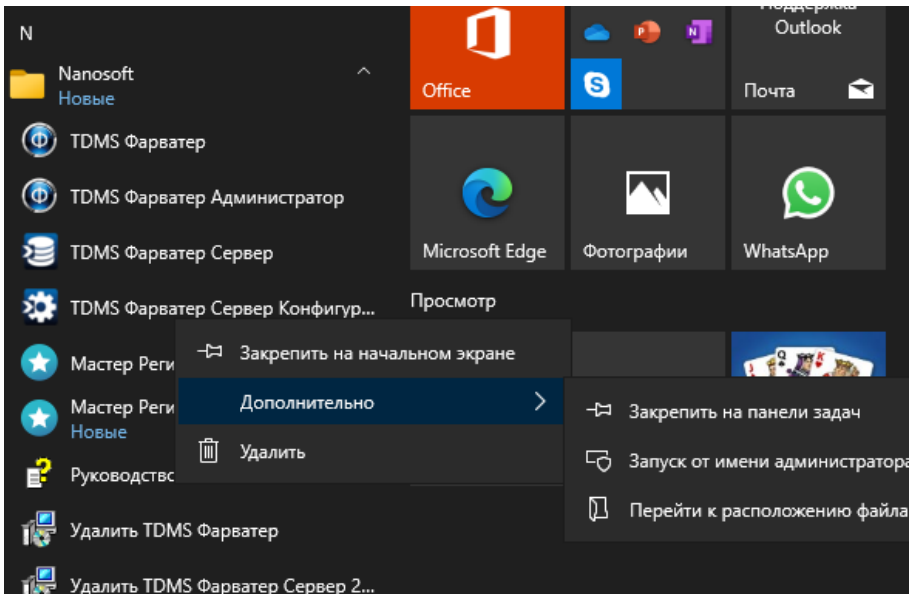
После завершения всех настроек нажимаем кнопку **Сохранить**. Если всё выполнено верно, то программа применит настройки и перезапустит сервер.

Настройка доступа к внешней почте завершена.

ВНИМАНИЕ!

Для того чтобы работа с внешней электронной почтой была корректной, необходимо, чтобы **TDMS Фарватер Сервер** был запущен всегда.

Запуск рекомендуется производить от имени администратора.

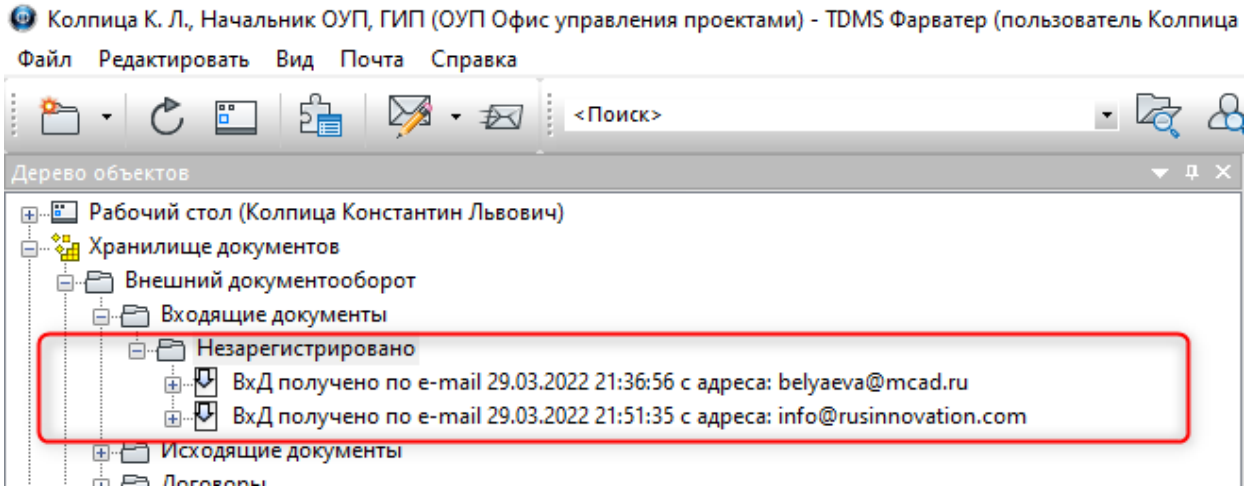


```
Tdms.Server.BELYAEVA80
21:36:47|Опциональный модуль Magma.Tdms.Farvater.BimAddinServer не был загружен (отсутствует в папке)
21:36:47|Module Tdms.Farvater loaded
21:36:47|Module GanttChart loaded
21:36:47|Опциональный модуль Tdms.Bim не был загружен (отсутствует в папке)
21:36:47|TDMS Фарватер Сервер (Базовый модуль) запускается...
21:36:47|TDMS Фарватер Сервер (Модуль ОРД) запускается...
21:36:47|TDMS Фарватер Сервер (Модуль ПД) запускается...
21:36:50|TDMS Фарватер Сервер (Базовый модуль) успешно запущен. Ресурсы: загружены. Обработчики событий: загружены.
21:36:50|TDMS Фарватер Сервер (Модуль ОРД) успешно запущен. Ресурсы: загружены. Обработчики событий: загружены.
21:36:50|TDMS Фарватер Сервер (Модуль ПД) успешно запущен. Ресурсы: загружены. Обработчики событий: загружены.
21:36:50|TDMS Farvater Updater Module starts up.
21:36:52|Loaded 2 tasks from schedule
21:36:52|LocalTime = 29.03.2022 21:36:52; ServerTime = 29.03.2022 21:36:52
21:36:52|Server started (http://belyaeva/, PostgreSQL/vera_1119, 4.0.112.0)
========= TdmsServer =========
Address:  http://belyaeva/
Database: PostgreSQL/vera_1119
Version:  4.0.112.0
==============================

21:36:53|Service started
The Tdms.Server.BELYAEVA80 service is now running, press Control+C to exit.
21:36:53|Запущена рассылка: Дублирование сообщений из почтовых ящиков пользователей
21:36:54|Завершена рассылка: Дублирование сообщений из почтовых ящиков пользователей
21:36:54|Command TdmsMail.Duplicate completed. True
21:36:56|Получено 1 сообщений. Обработка...
21:36:56|Обработка сообщения #1/1...
21:36:56|Сообщение #1 обработано.
21:36:56|Command FV_MAIL_CONVERTINPUT completed. True
```

Полученные письма будут расположены в папке:

Внешний документооборот → Входящие документы



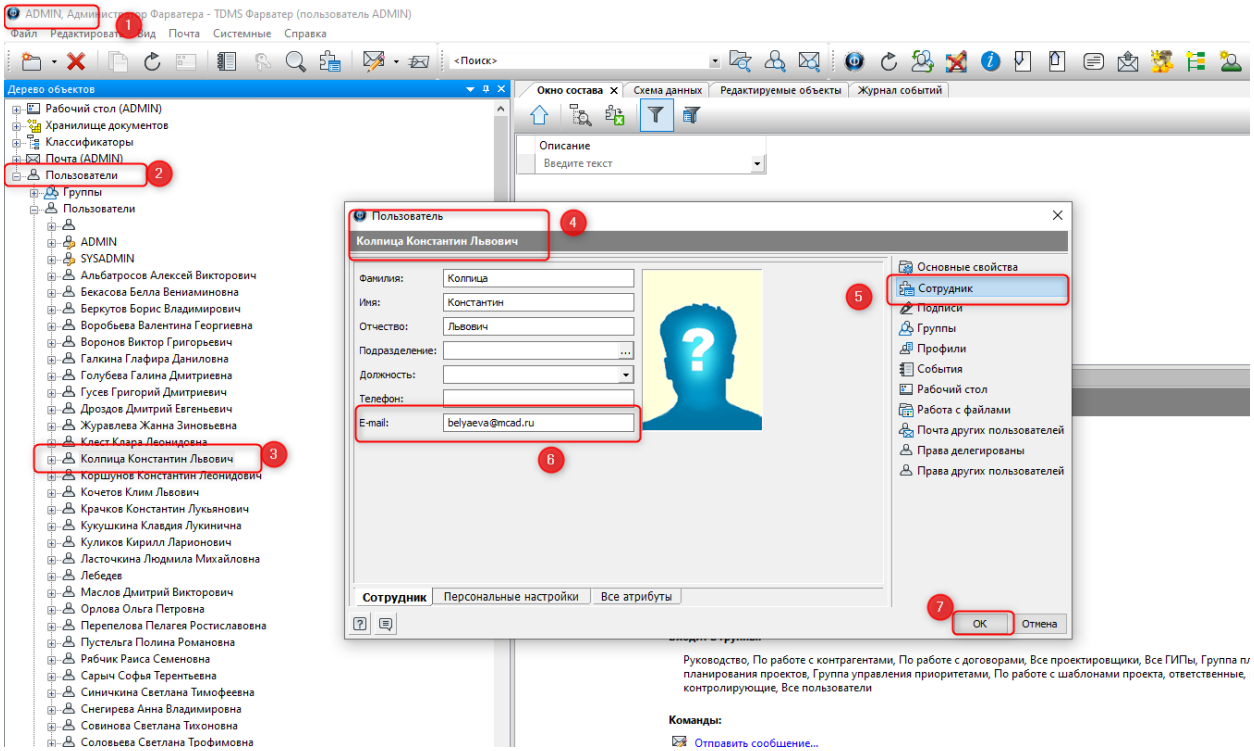
ВНИМАНИЕ!

Программа позволяет подключить **один почтовый сервис** организации для всех пользователей.

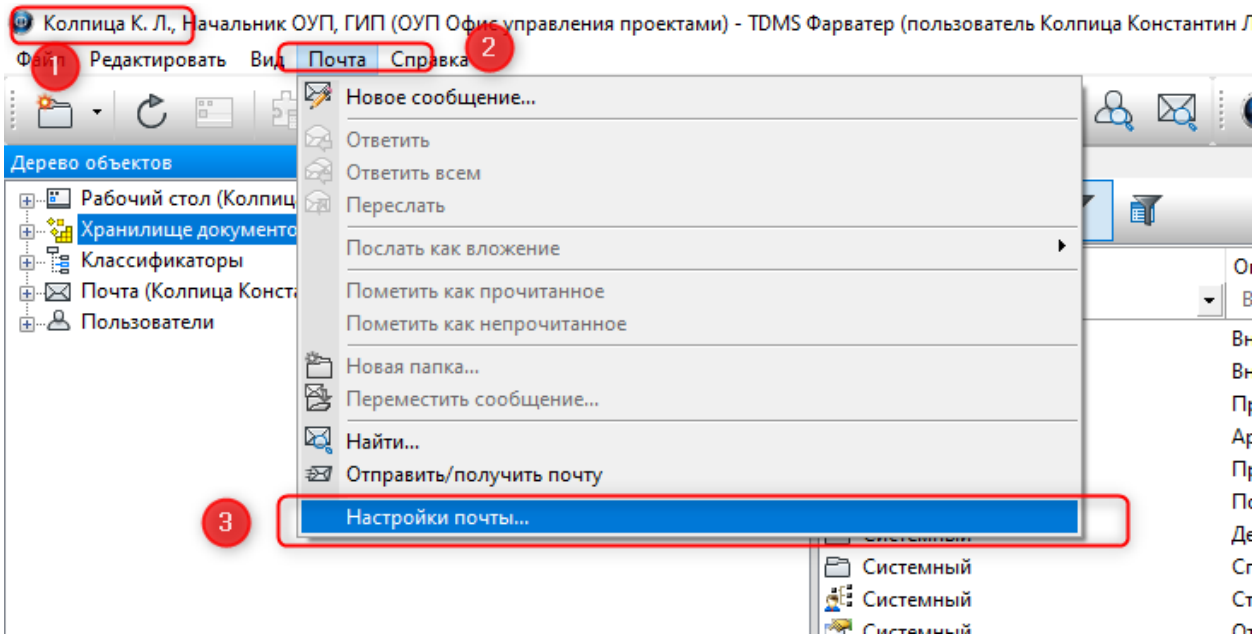
Дублирование уведомлений TDMS на внешний электронный адрес сотрудника

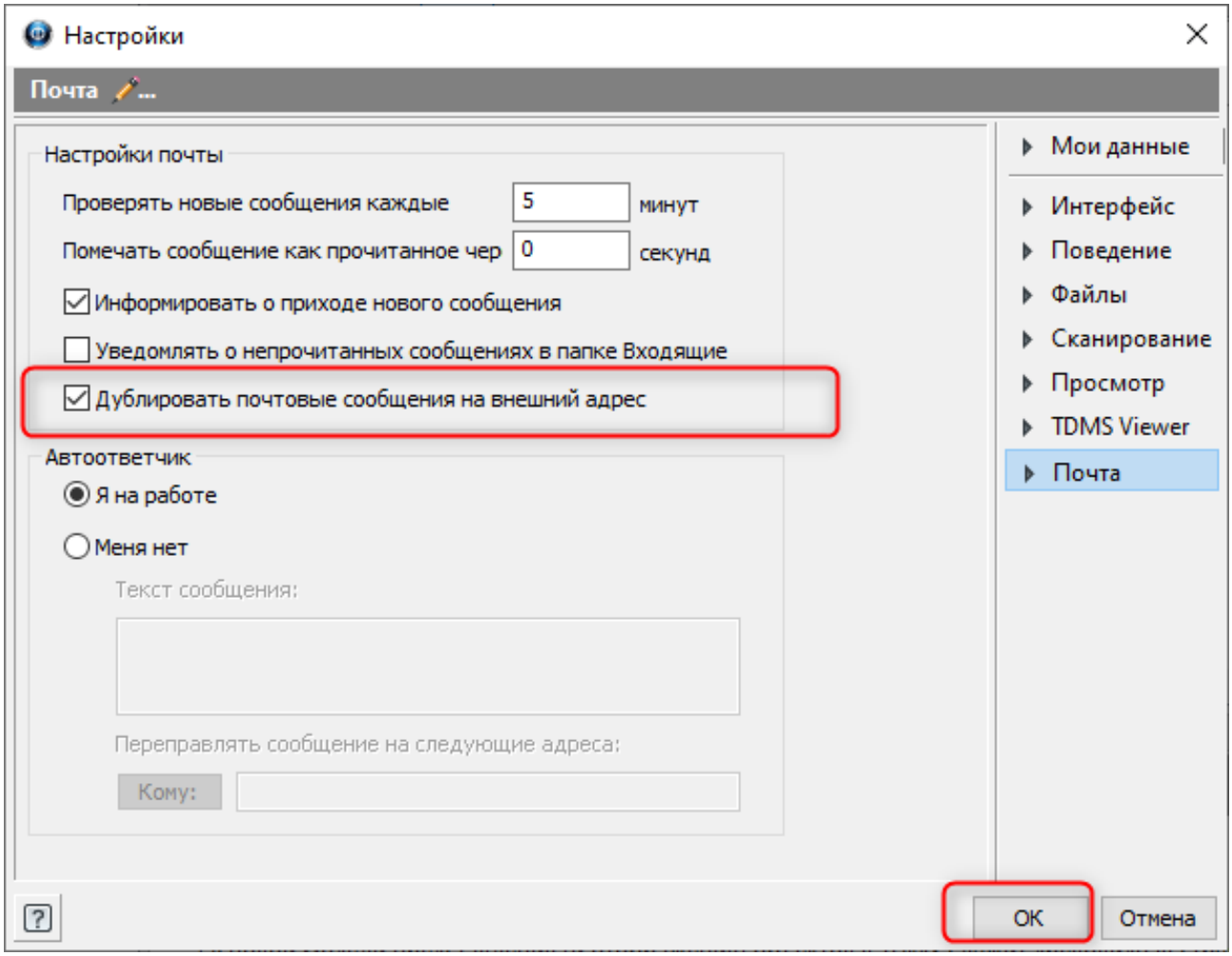
Для того чтобы данная функция корректно работала, необходимо выполнить следующие настройки в системе.

Нужно, чтобы у **Пользователя** был прописан внешний электронный адрес.

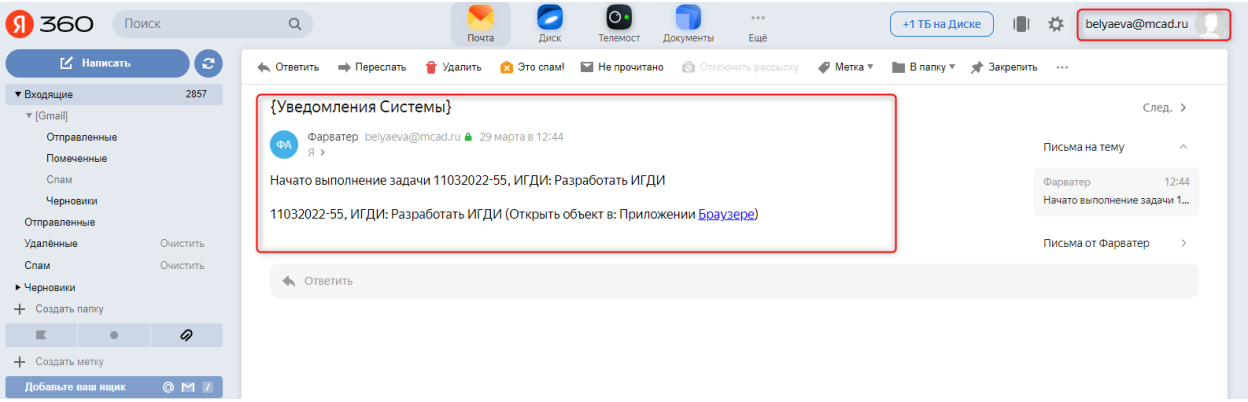


Также необходимо сделать настройку у пользователей системы следующим образом:



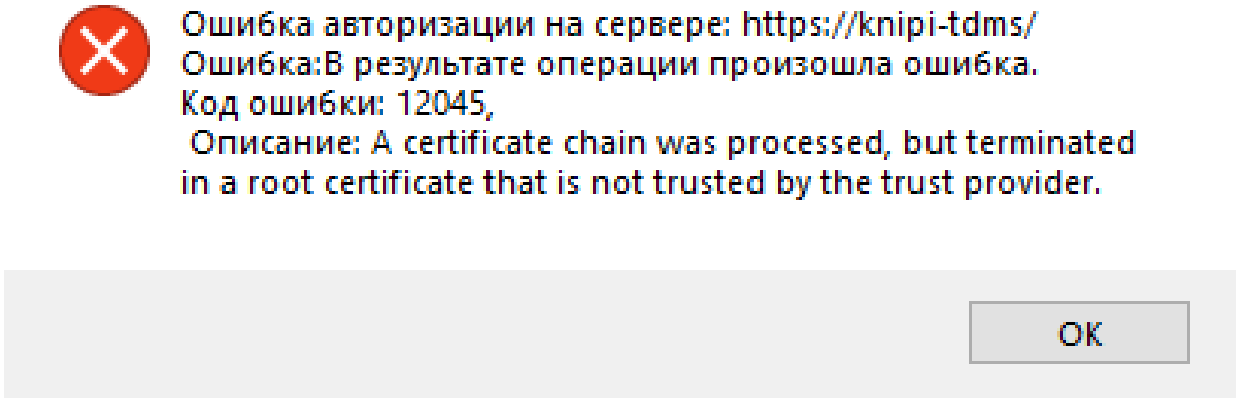


При таких настройках системы на внешнюю электронную почту сотрудников будут приходить уведомления системы о тех или иных действиях, ожидающих выполнения в **TDMS Фарватер**.



Рекомендации по устранению ошибок

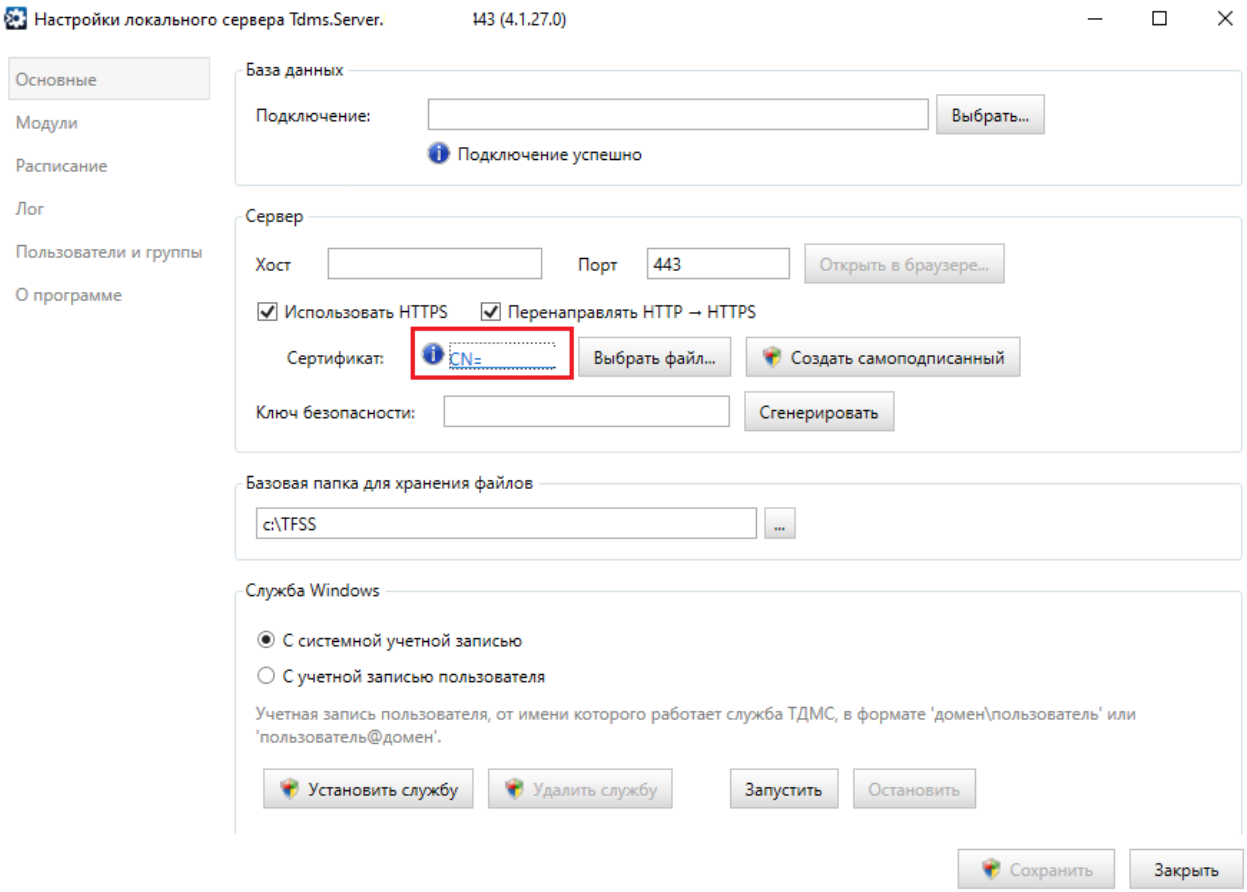
1.



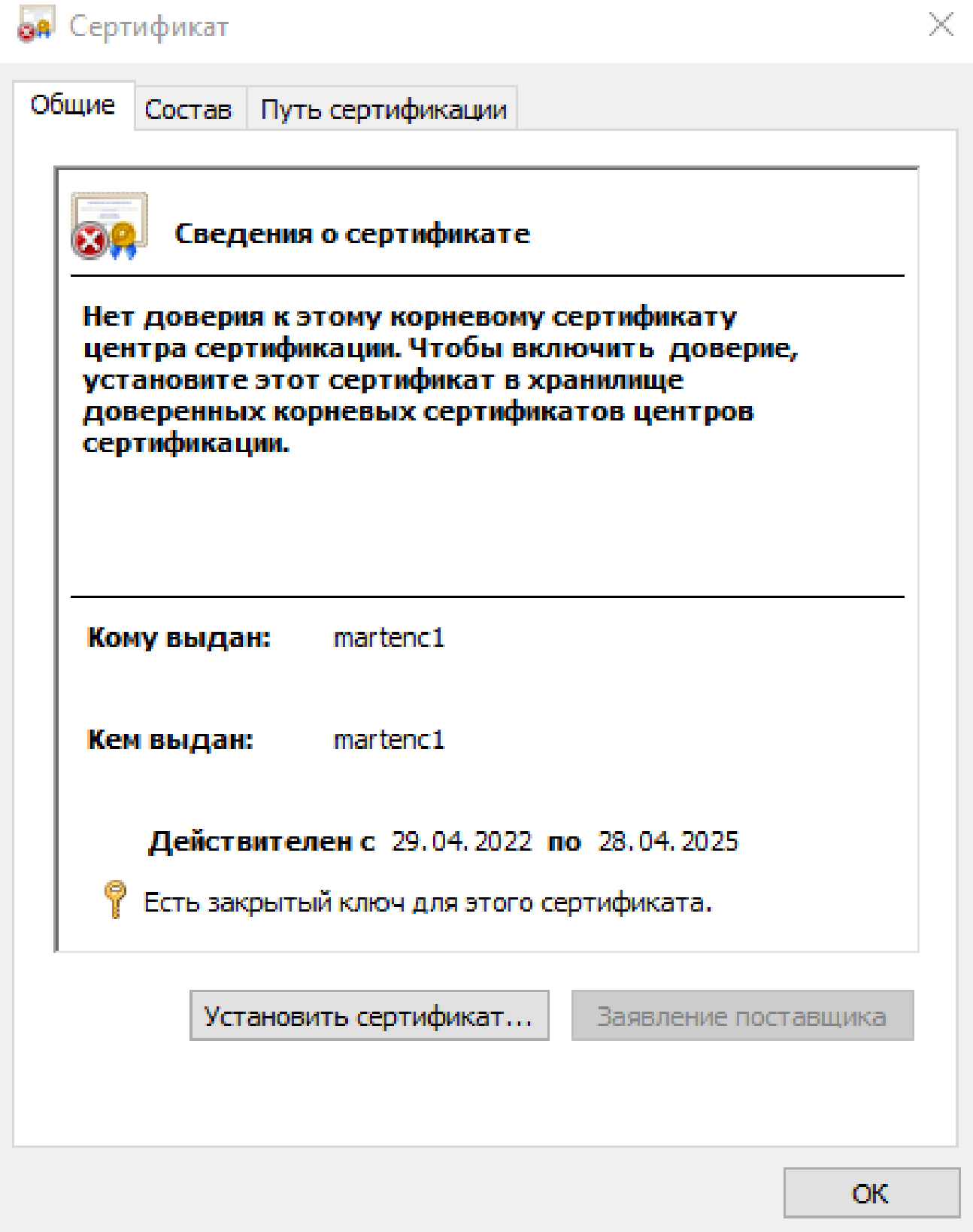
Эта ошибка чаще всего возникает, когда нет доверия к корневому узлу, выписавшему сертификат.

Устранение:

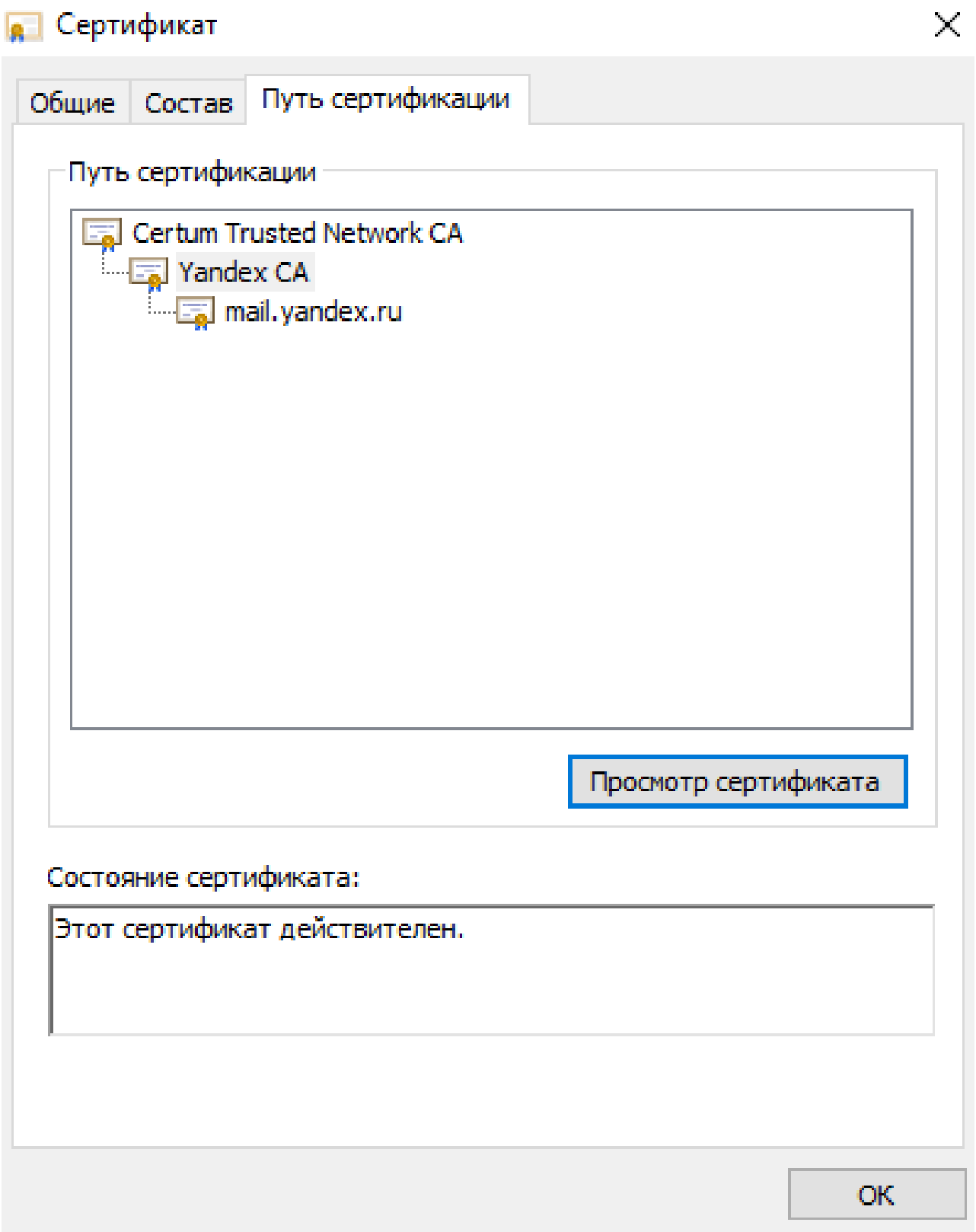
Нужно открыть сертификат из конфигуратора, нажав на него (выделено красной рамкой).



Проверить, не сообщает ли ОС об ошибках при открытии сертификата.



Перейти во вкладку **Путь сертификации** и проверить, все ли сертификаты в цепочке отображаются как корректные.



Для проблемных сертификатов в цепочке провести установку сертификата в список «Доверенные корневые центры сертификации».

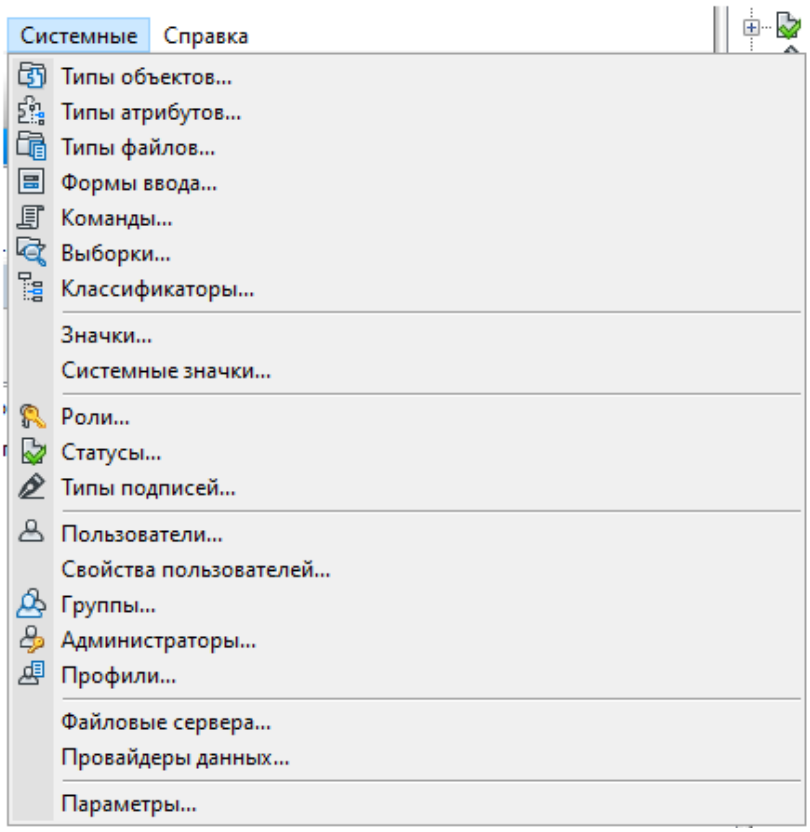
Подробнее:

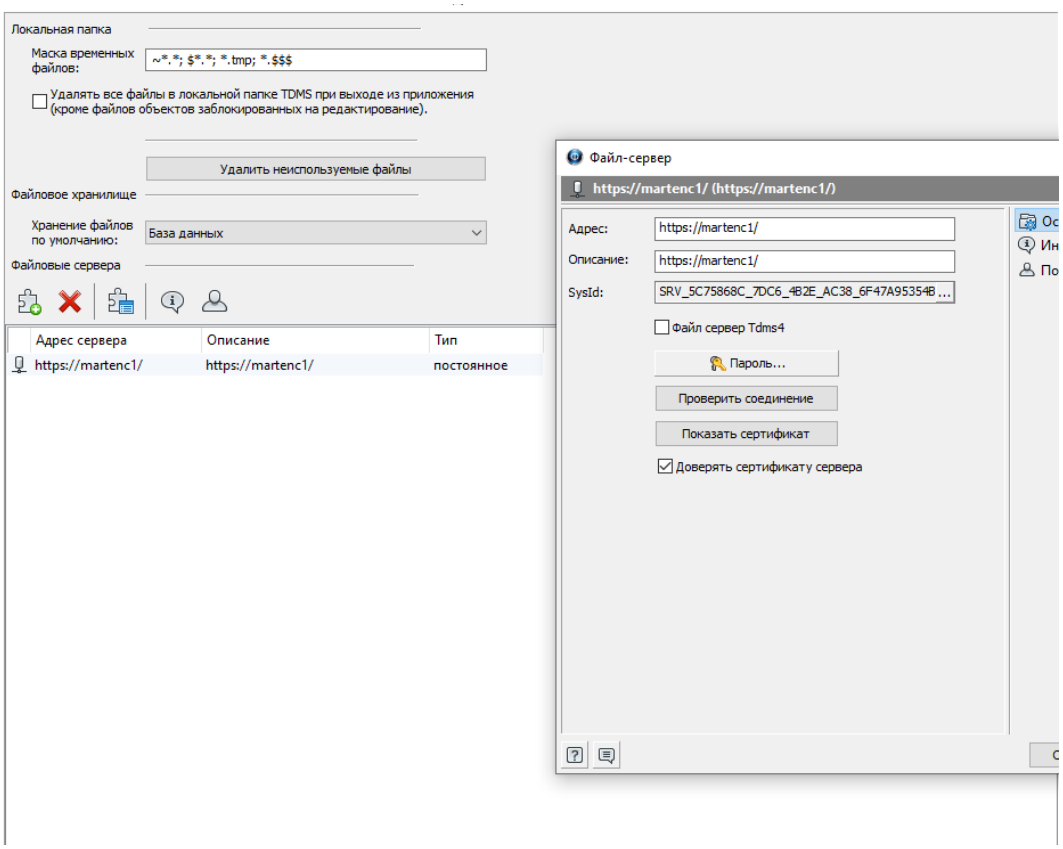
https://ca.kontur.ru/articles/21929-kak_ustanovit_kornevoj_sertifikat_uc

https://mfoc.ru/information/adding-certificates-in-storage/

https://winintro.ru/cermgr.ru/html/d84b0b2f-1338-4c36-b363-747a4c09f47e.htm

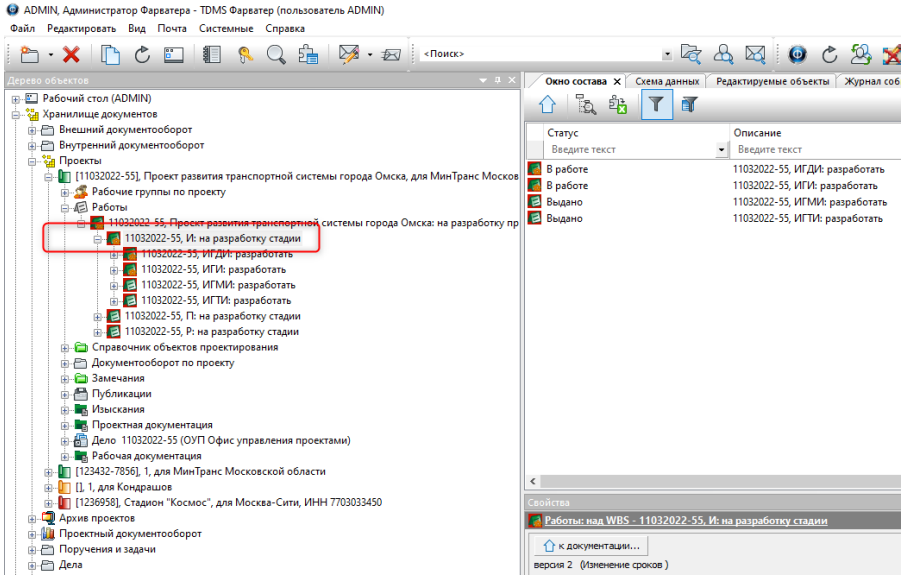
Также необходимо проверить, установлен ли флаг **Доверять сертификату сервера** в классическом клиенте.



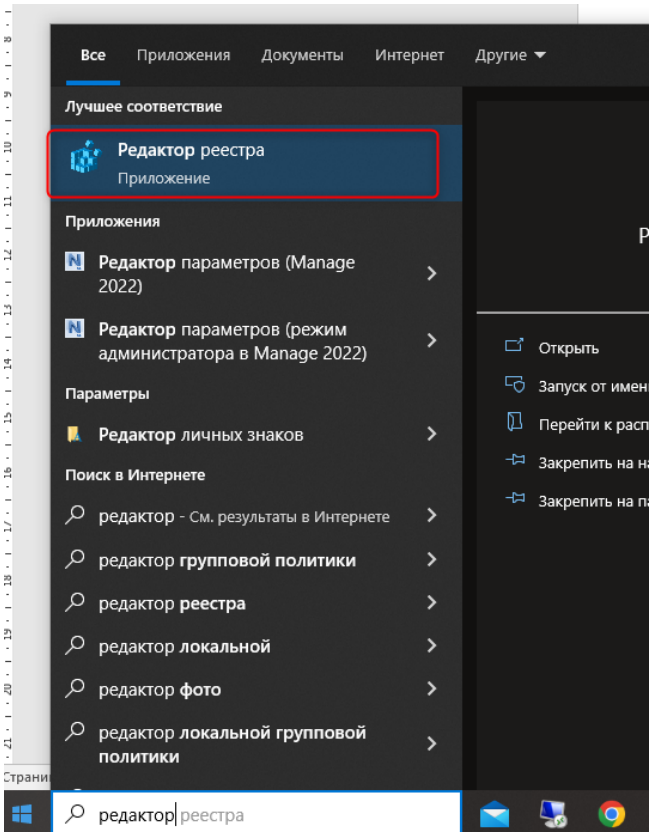


Настройка подсветки объектов в Дереве объектов

Когда система развернута на компьютере пользователя, для более удобной работы рекомендуем произвести настройки подсветки объектов в **Дереве объектов**. В штатной версии окно выглядит так:

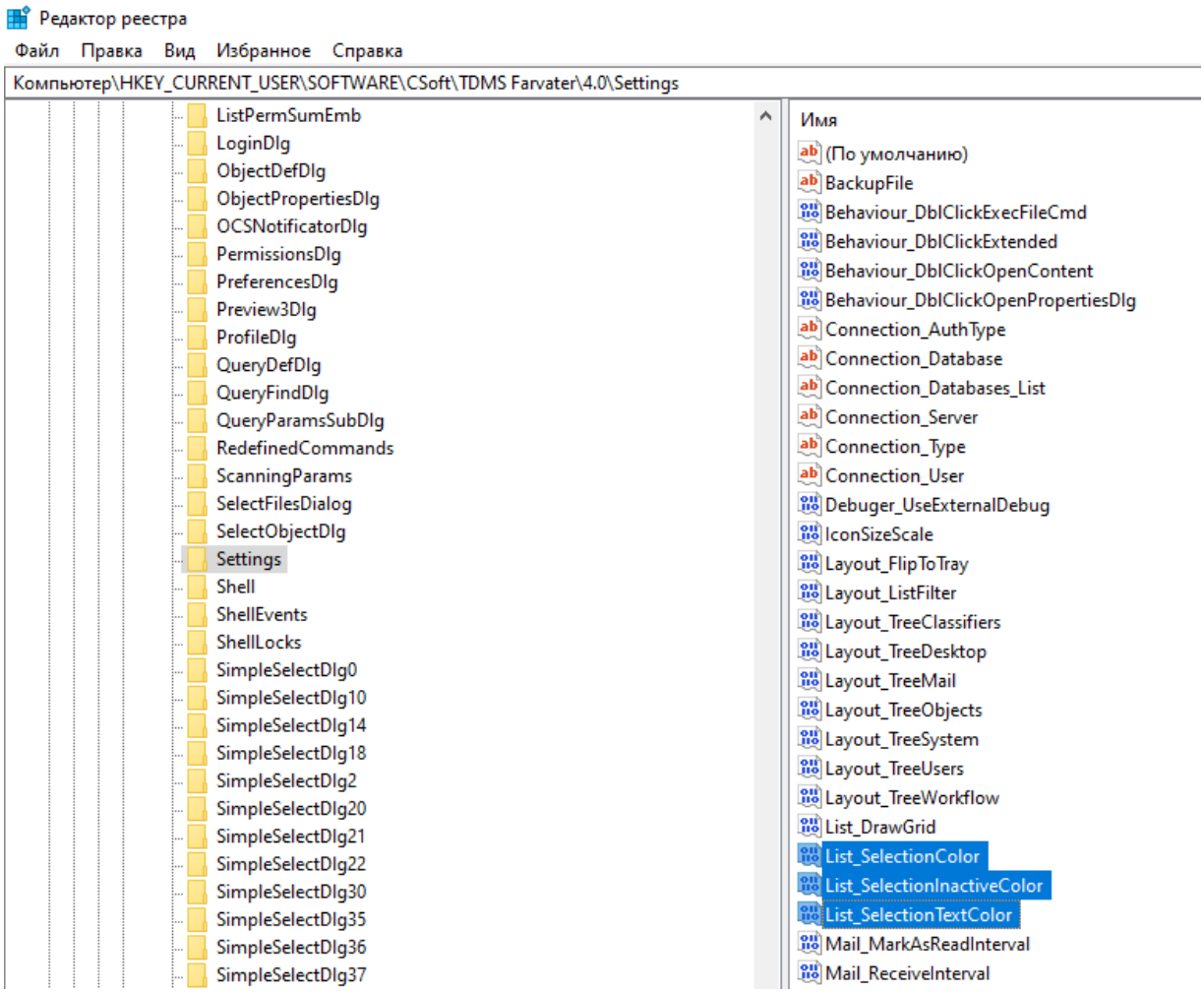


Как можно заметить, работать с такой подсветкой бледно-серого цвета некомфортно. Итак, заходим в **Редактор реестра**.

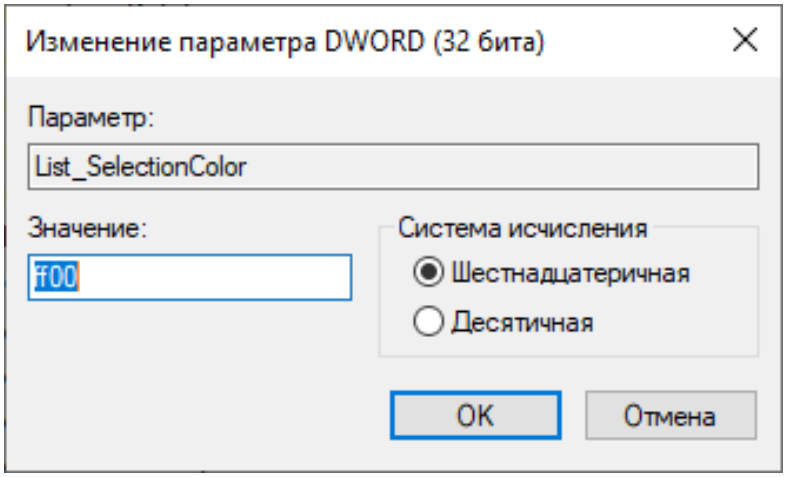


Разрешить этому приложению вносить изменения на ваше устройство – отвечаем **Да**.
Выбираем необходимые нам атрибуты в данном случае:

List_DrawGrid
List_SelectionInactiveColor
List_SelectionTextColor



Присваиваем данным атрибутам **Значение**.



Код 00FF00 – отвечает за зеленый цвет.

HEX – шестнадцатеричная система представления цвета, которая использует арабские десятичные цифры от 0 до 9 и латинские буквы от A до F.

В веб-дизайне используются 16 ключевых цветов, так называемый шестнадцатеричный код цвета #RRGGBB, RR – красный, GG – зеленый и BB – синий.

Для удобства предлагаем воспользоваться уже существующими кодами из перечня ниже.

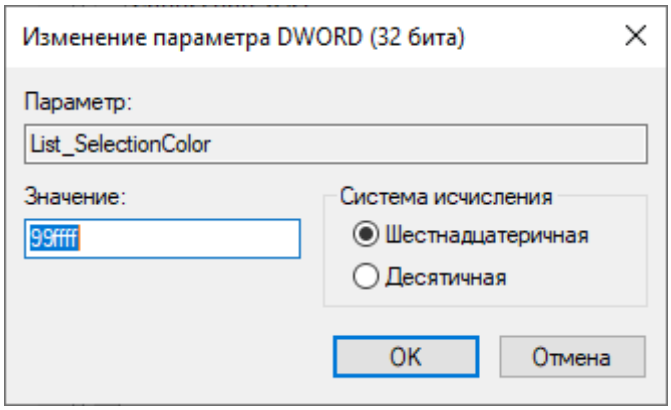
```
Шестнадцатеричная система
          счисления:
0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,A,B,C,D,E,F.

Диапазон: 00 - FF (0 - 255)
#00FF00 - зеленый.
#FF0000 - красный.
#0000FF - синий.
#FFFFFF - белый.
#000000 - черный.
```

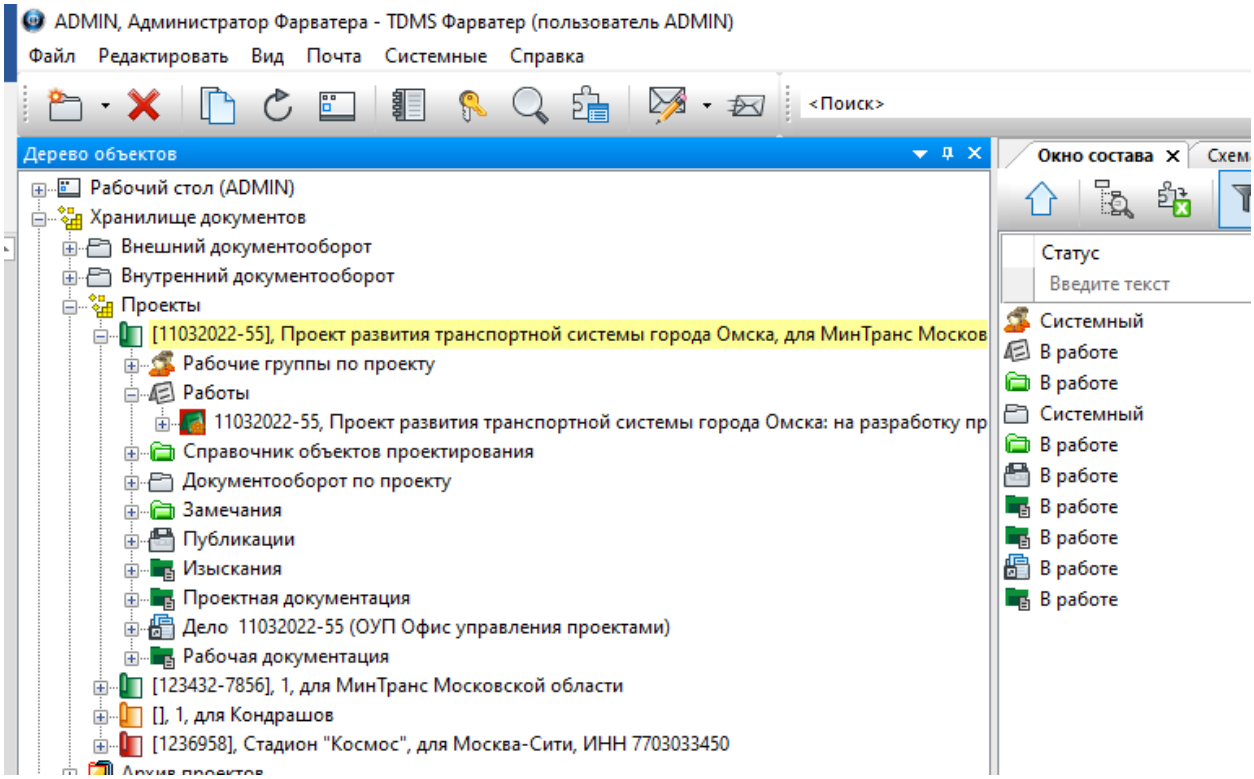
Данная цветовая гамма зеркально отображает подсветку в TDMS Фарватер.

FFFFFF	000000	333333	666666	999999	CCCCCC	CCCC99	9999CC	666699
660000	663300	996633	003300	003333	003399	000066	330066	660066
990000	993300	CC9900	006600	336666	0033FF	000099	660099	990066
CC0000	CC3300	FFCC00	009900	006666	0066FF	0000CC	663399	CC0099
FF0000	FF3300	FFFF00	00CC00	009999	0099FF	0000FF	9900CC	FF0099
CC3333	FF6600	FFFF33	00FF00	00CCCC	00CCFF	3366FF	9933FF	FF00FF
FF6666	FF6633	FFFF66	66FF66	66CCCC	00FFFF	3399FF	9966FF	FF66FF
FF9999	FF9966	FFFF99	99FF99	66FFCC	99FFFF	66CCFF	9999FF	FF99FF
FFCCCC	FFCC99	FFFFCC	CCFFCC	99FFCC	CCFFFF	99CCFF	CCCCFF	FFCCFF

Например, выберем из таблицы **код 99FFFF** и введем его в наш атрибут.



В результате получим следующую подсветку:



В нашей таблице цветов данная подсветка имеет **код FFFF99**, поэтому обращайте внимание на код того цвета, который вы выбираете и ожидаете увидеть в подсветке.

Приложение А

Справочник управляющих тегов

Тип ИО

{KeyFolder=<sysID узла>} (*{KeyFolder=clsQueryObjects}*)	правила присвоения ключа для папки хранения по дате
{PluralForm=<строка>}	множественное число наименования типа ИО
{Dossier=<строка>} *{Dossier=docIntMemoS_dossier}*	ключ поиска для папки с делами для данного типа ИО, тип папки будет «подпапка по типу документа»

{WatchAttr={AttributeDefName}{AttributeDefName}}	список атрибутов, на которые разрешают подписываться сотрудникам
{WorkerApproved=AttributeDefName}	имя атрибута, в котором хранится ссылка на сотрудника, который должен утвердить документ. Использовать только для документов, для которых этот атрибут не obj_signer
{WorkerSigner=AttributeDefName}	имя атрибута, в котором хранится ссылка на сотрудника, который должен подписать документ. Использовать только для документов, для которых этот атрибут не obj_signer
{WorkerInitiator=AttributeDefName}	имя атрибута, в котором хранится ссылка на сотрудника, который является ответственным за документ, если этот атрибут не obj_worker

Классификаторы

- cfg Список системных папок Фарватера (sysFolderType)

{ObjectDef=QueryObject} {keyValue=<строка>} {keyValue=clsQueryObject}	тип хранимых ИО ключ для папки

- PD Проекты: Структура проекта (clsProjectStructure)

{QueryName=<QueryDefName>}}	имя выборки, добавляемой по узлу
{ObjectDef=<ObjectDefName>} *{ObjectDef=projectFolder}*	тип ИО, создаваемого по узлу *(если не указан ни QueryDefName, ни ObjectDef, то создается объект типа projectFolder)*
{Required=TRUE}	True – обязательный элемент структуры
{canCreateDocument=FALSE}	в этой папке нельзя создавать документы вручную. Если установлен предыдущий тег (Required),

	этот можно не ставить, поскольку в такой папке нельзя создавать вообще ничего вручную (только автоматически, самой системой)
{DocumentFunction=<sysID>}, <sysID>}, из классификатора «PD Документы ИРД: назначение» *{DocumentFunction=TypeProjectsDocuments_previewWork}*	только для папки проекта: предполагаемый тип документа ИРД, который автоматически создаст папки. Это значение по умолчанию, которое может быть изменено пользователем

- PD Проекты: Стадии проекта (clsStages)

{Child=<sysID>}	типы частей проекта, разрешенные к созданию на данной стадии. sysID соответствует классификатору PD Части: Типы частей проекта (clsProjectPartType). Весь массив допустимых частей пишется один под другим (например, для стадии ПД {Child=clsProjectPart_Section})

- PD Части: Типы частей проекта (clsProjectPartType)

{Child=<sysID>}	типы частей проекта, разрешенные к созданию в составе данной части. sysID соответствует классификатору PD Части: Типы частей проекта (clsProjectPartType). Кроме заданных этим тегов, в допустимые автоматом включаются части, тип которых является дочерними узлами в этом классификаторе
{ChildAdd=<sysID>}	типы частей проекта, разрешенные к созданию в составе данной части, если список актуальных по ГОСТ частей, полученных по Child, пуст. *В текущий момент: связка раздел/часть, только если подразделов по ГОСТ нет*
{Repit=TRUE}	в составе допускается повторение разделов/марок. Если ключ не указан, то считается, что Repit=FALSE

{cls_NamePartProjects=<sysID>}	ссылка на классификатор разделов/марок, тег может отсутствовать, если состав не ГОСТирован или заменен на ветвление (фильтр) марок
{Filter_markPart=AttributeDef:<AttributeDefName>: AttributeValue:<AttributeDefKeyValue>:markPart:<sysID>}	заменяет или дополняет тег {cls_NamePartProjects}, дополнительное условие, которое переопределяет базовый классификатор марок в зависимости от значения какого-то атрибута Объекта-родителя
{LinkedTask=<TRUE/FALSE>}	создавать ли по этому типу части TASK_WBS
{Filter_LinkedTask=AttributeDef:<AttributeDefName>: AttributeValue:<AttributeDefKeyValue>:LinkedTask:<TRUE/FALSE>}}	заменяет или дополняет тег {LinkedTask}, дополнительное условие, которое определяет условие, при котором надо / не надо создавать TASK_WBS
{ProjectsProductType=clsWorkingDocumentation}	в текущей версии не используется тип стадии, в которую могут входить части данного типа
{Title_Formula=<формула> *{Title_Formula={%Раздел %}{cls_NamePartProjects}}* *результат: title=Раздел 1 «Пояснительная записка»*	Формула для построения наименования Части. Комбинация имен атрибутов (attributeDef), строковые представления которых будут подставляться, и строковых констант. **Имена атрибутов** задавать в {} **Строковые константы**, в том числе и пробелы, выделять {%%}
{Description_Formula=<формула> {Description_Formula={str_Code}{% Раздел %}{cls_NamePartProjects}} *результат: title=209-П3 Раздел 1 «Пояснительная записка»*	Формула для построения заголовка Части. Правила такие же, как и для Title_Formula. Если правила совпадают, то Description_Formula можно не задавать
{Code_Formula=<формула>} {Code_Formula={.str_Code}{%.%}{int_Number}} *результат:209-П3.1* {Code_Formula={codeProject}{%-%}{str_LocalCode}} *результат:209-АР*	Формула для построения шифра Части. Правила такие же, как и для Title_Formula, **плюс** можно использовать перед именем атрибута указатель «.», то есть значение атрибута брать с родителя. служебное слово **codeProject** – взять «шифр проекта»
{ObligatoryAttributes=<список attributeDef>} *{ObligatoryAttributes={cls_ProjectsPartType}{cls_NamePartProjects}}*	Обязательные атрибуты для данной Части

- PD КИМ: типы КИМ (clsIMCTypes)

{ChildAdd=<sysID>}	типы ИМ, разрешенные к созданию в составе данной части. Список типов приведен в этом же классификаторе (clsIMCTypes)
{LinkedTask=<TRUE/FALSE>}	создавать ли по этому типу TASK_WBS
{cls_NamePartProjects=<sysID>}}	ссылка на классификатор разделов, тег может отсутствовать, если состав не стандартизирован
{str_Title=«строка»} *{str_Title=Информационная модель}*	предлагаемые стандартные значения для строкового атрибута «наименование» (если их мало, чтобы сформировать классификатор)
{str_Title=MANUAL}	кроме перечисленных стандартных значений «наименования», допускается ввод произвольной строки. Если параметр str_Title не указан, по умолчанию подразумевается ввод произвольной строки

- PD Документы проекта: назначение (TypeDocument)

{PublisherSetting=<список sysID назначений публикации>}	Настройка условий публикации «по умолчанию» для документа проекта этого назначения. При создании документа по шаблону замещается настройкой шаблона

- PD Документы проекта: виды (viewDocument)

{Inventory=TRUE/FALSE}	Присваивать ли инвентарный номер этому виду документов
{PublisherSetting=<список sysID назначений публикации>}	Настройка условий публикации «по умолчанию» для вида документа проекта. При создании документа по шаблону замещается настройкой шаблона

- PD Части: Марки разделов проекта (clsProjectSectionType), PD Части: Марки основных комплектов (NODE_21.1101-2009), PD Части: Виды инженерных изысканий (clsGOST21.301)

{Number=<строка>}	Порядковый номер марки по ГОСТ (если он есть)
{ToInspection=TRUE}	Требуется отправлять часть по этой марке на нормоконтроль. Если не требуется, тег можно не ставить. На нижележащие части значение флага наследуется

Приложение Б

Создание классификатора договора

Новый вид договора вносится в TDMS Фарватер с помощью Классификатора. Для этого в классификаторе договора нужно:

– указать Код In или Out;

– указать SysId contract_00 (00 – это порядковый номер созданного типа договора);

– создать классификаторы сторон A и B (без кода, SysId договора_A или SysId договора_B, галочка **Присваиваемый** не стоит).

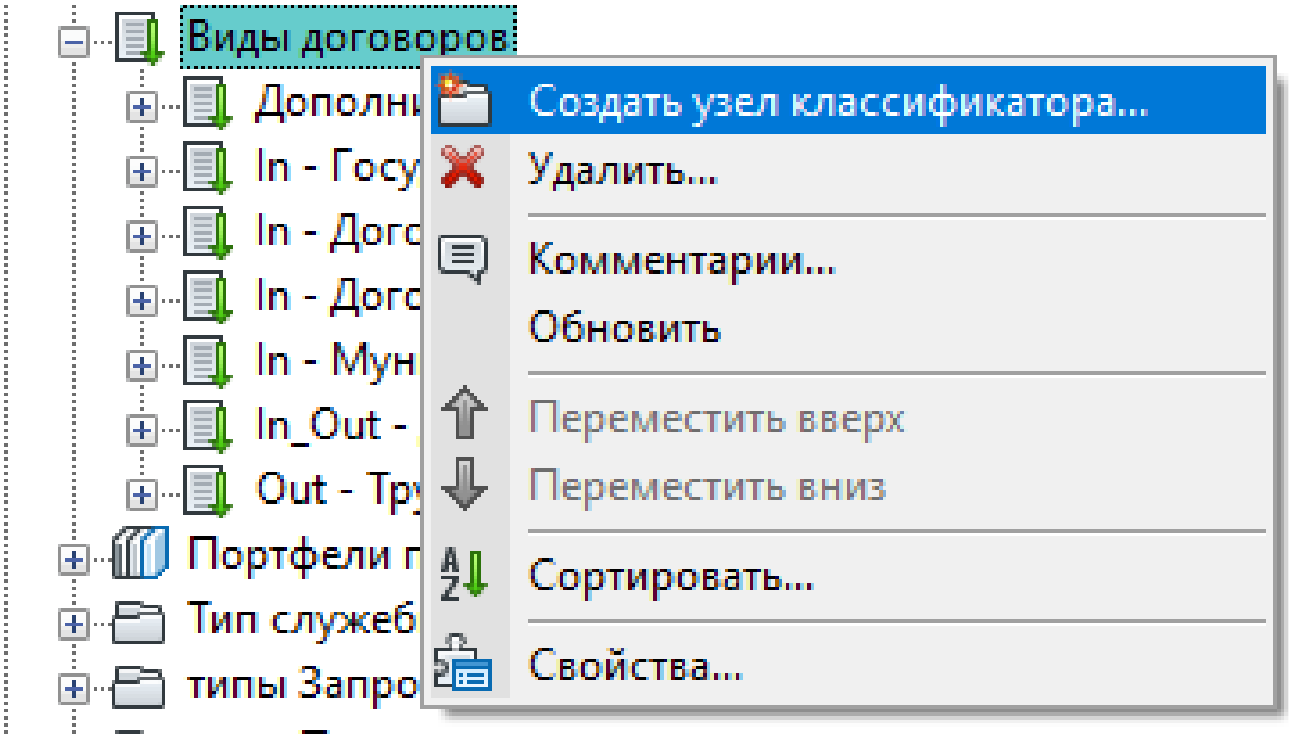
У договоров с кодом In наша организация выступает в роли стороны B, а сторонняя организация выступает в роли стороны A.

А у договоров с кодом Out наоборот – наша организация выступает в роли стороны A, а сторонняя организация выступает в роли стороны B.

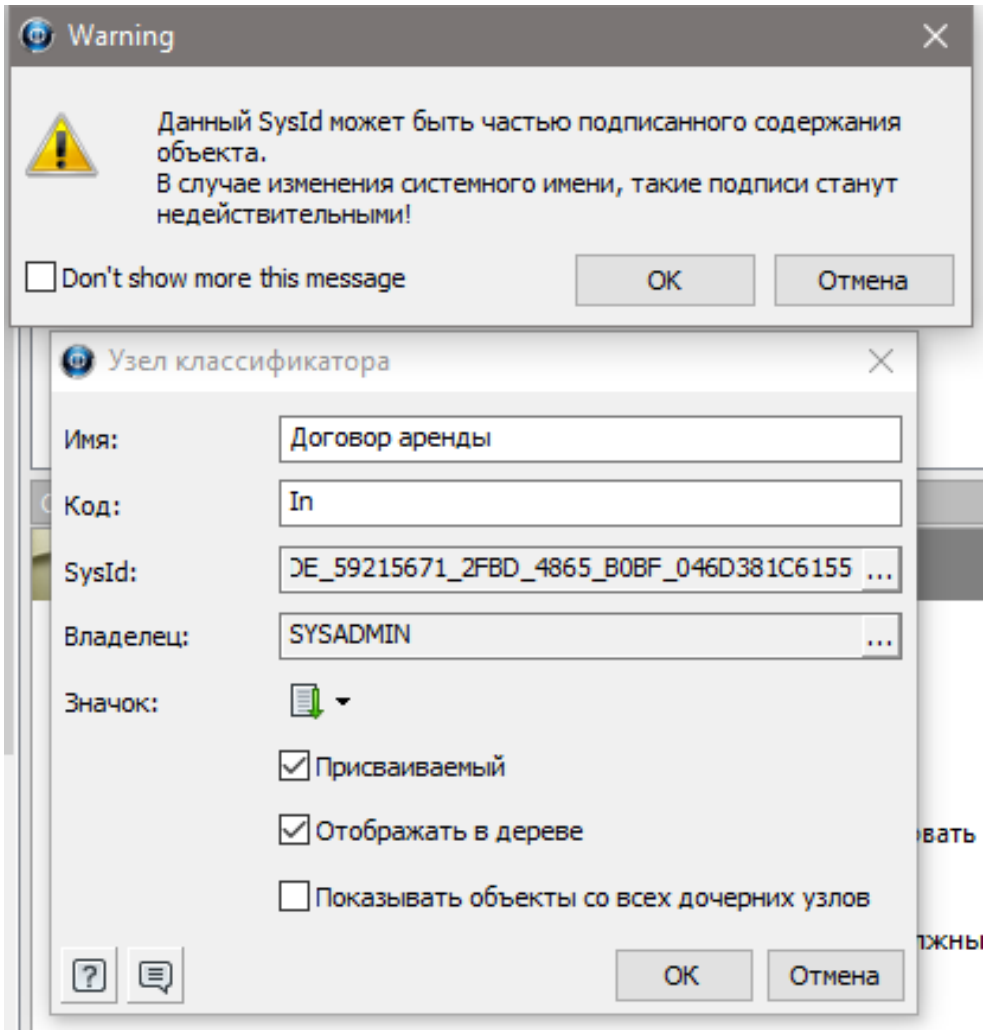
На карточке договора сторона A стоит первой, а сторона B – второй.

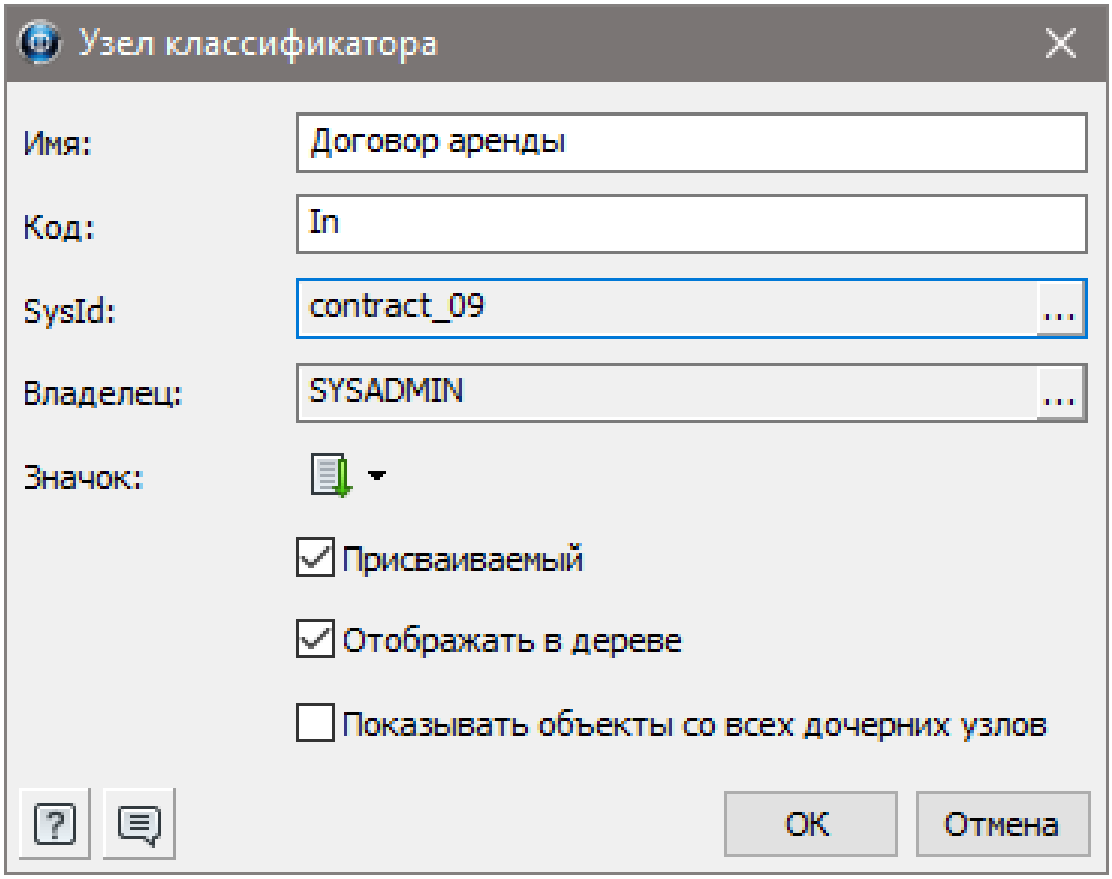
Пример: Договор аренды, в котором наша организация является арендатором, а сторонняя организация – арендодателем.

Нажимаем правой кнопкой мыши на классификатор *Виды договоров* и выбираем команду *Создать узел классификатора…*

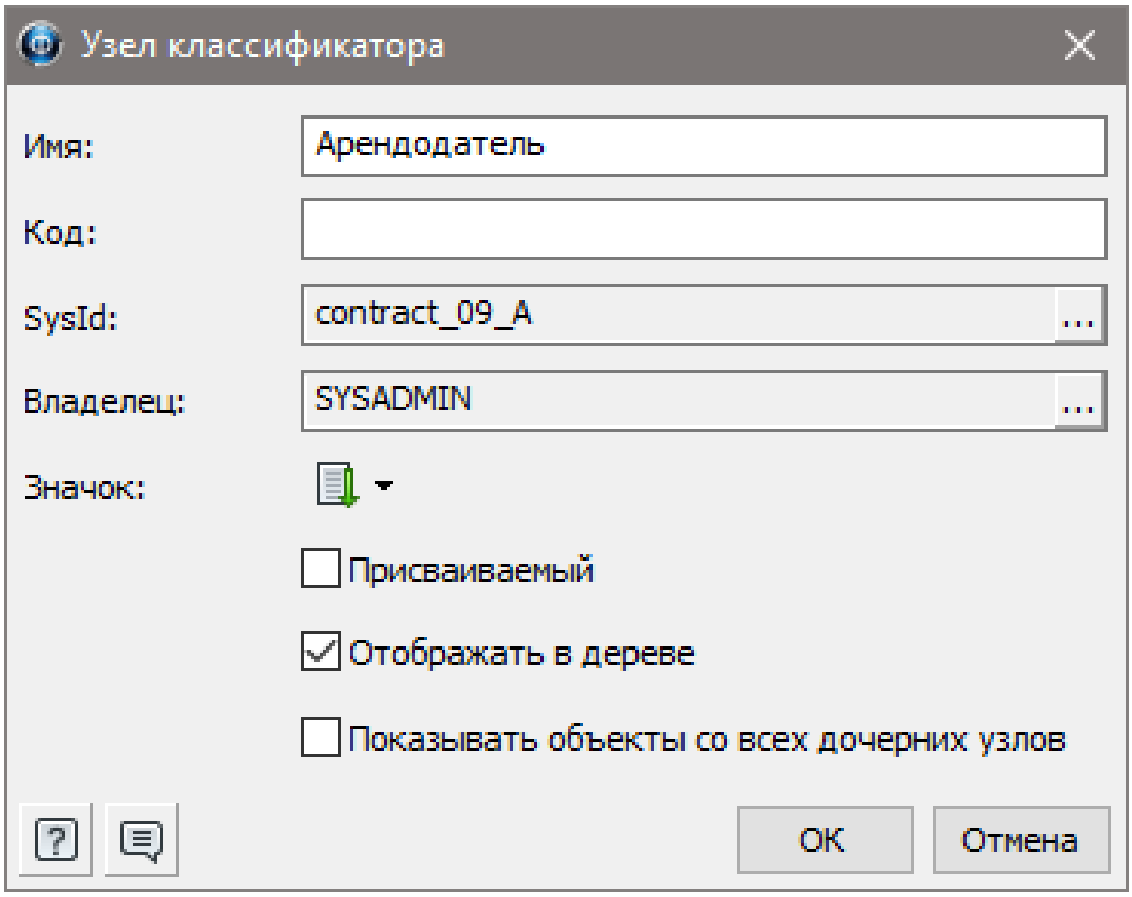


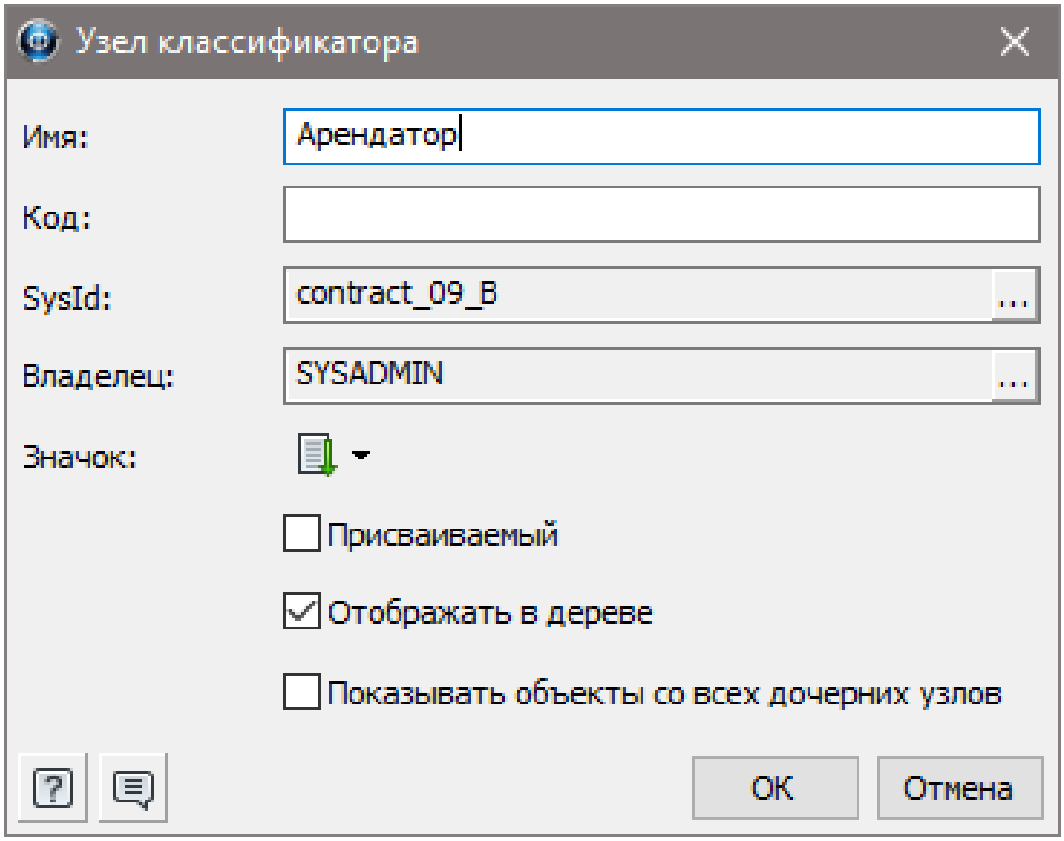
Заполняем открывшееся окно, обязательно меняем SysId на contract_09, нажав на (...). Появится предупреждение, нажимаем **ОК** и вписываем новый SysId.





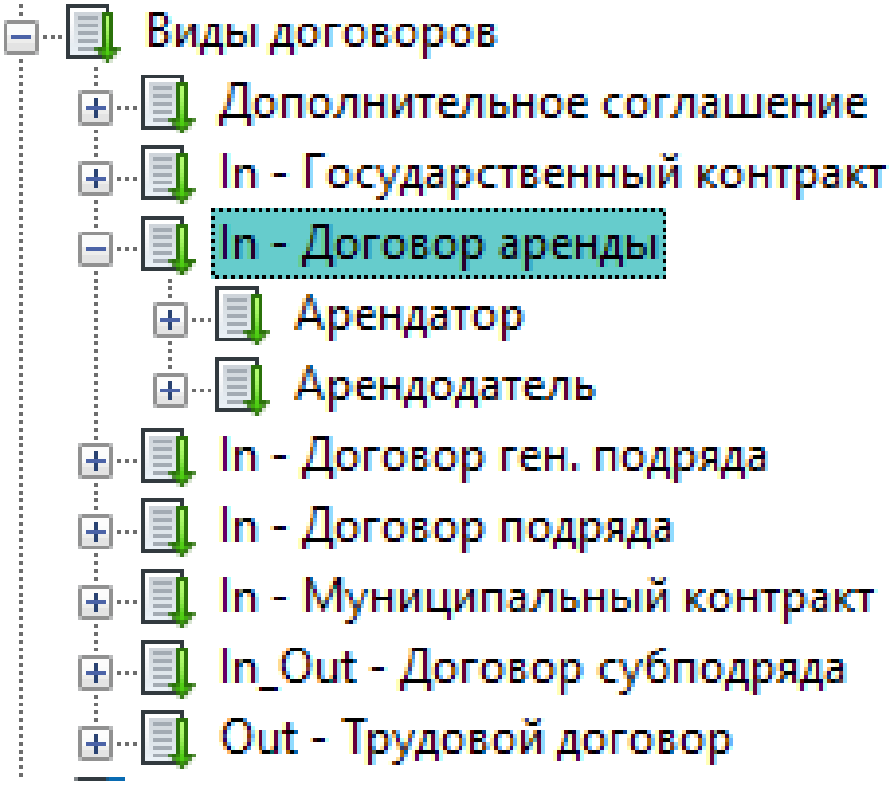
Находим в дереве созданный классификатор, нажимаем на него правой кнопкой мыши и создаем узел классификатора для стороны А – Арендодатель и для стороны В – арендатор.



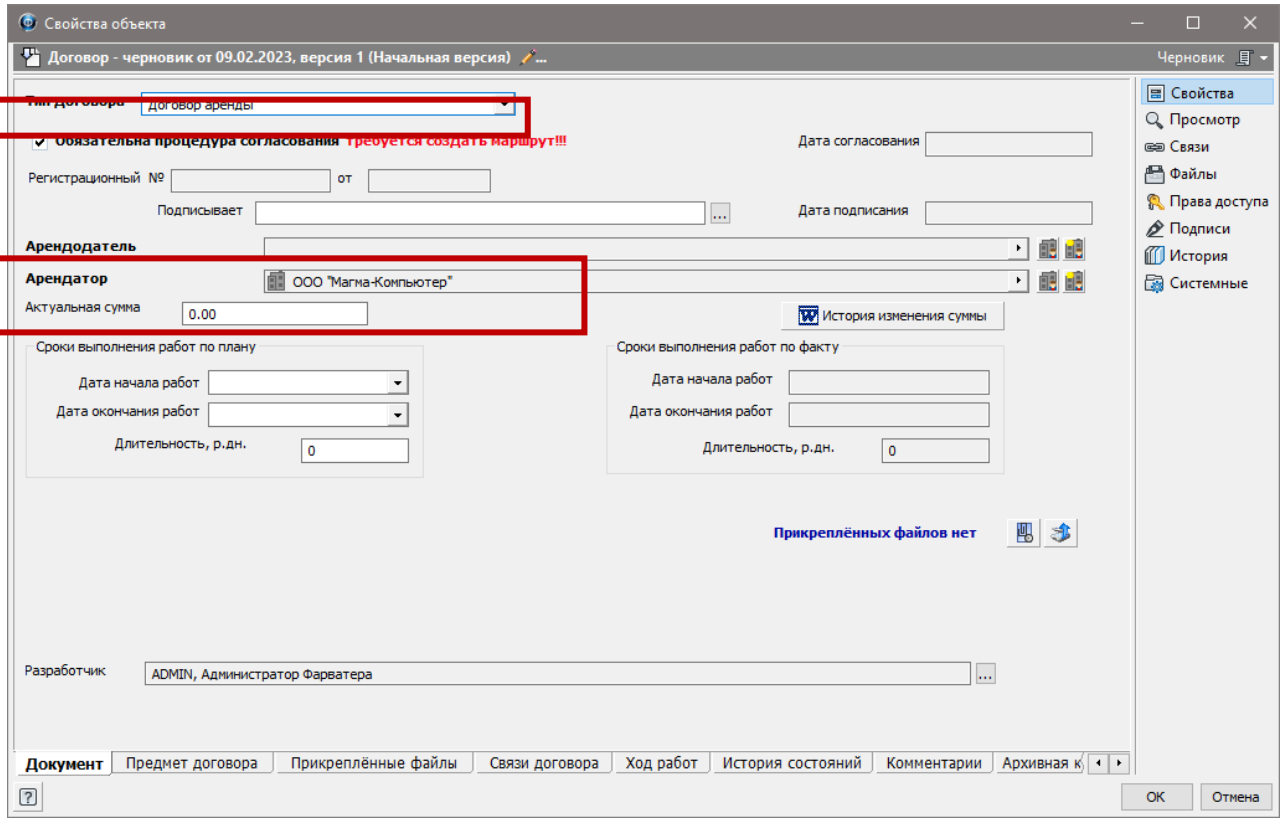


Обратите внимание, что SysId классификатора стороны A – это SysId договора с припиской **_A**, а SysId классификатора стороны B – это SysId договора с припиской **_B** (A и B ставятся на английской раскладке). Обязательно нужно убрать галочку с флага **Присваиваемый**.

Созданный классификатор вида договора выглядит следующим образом:

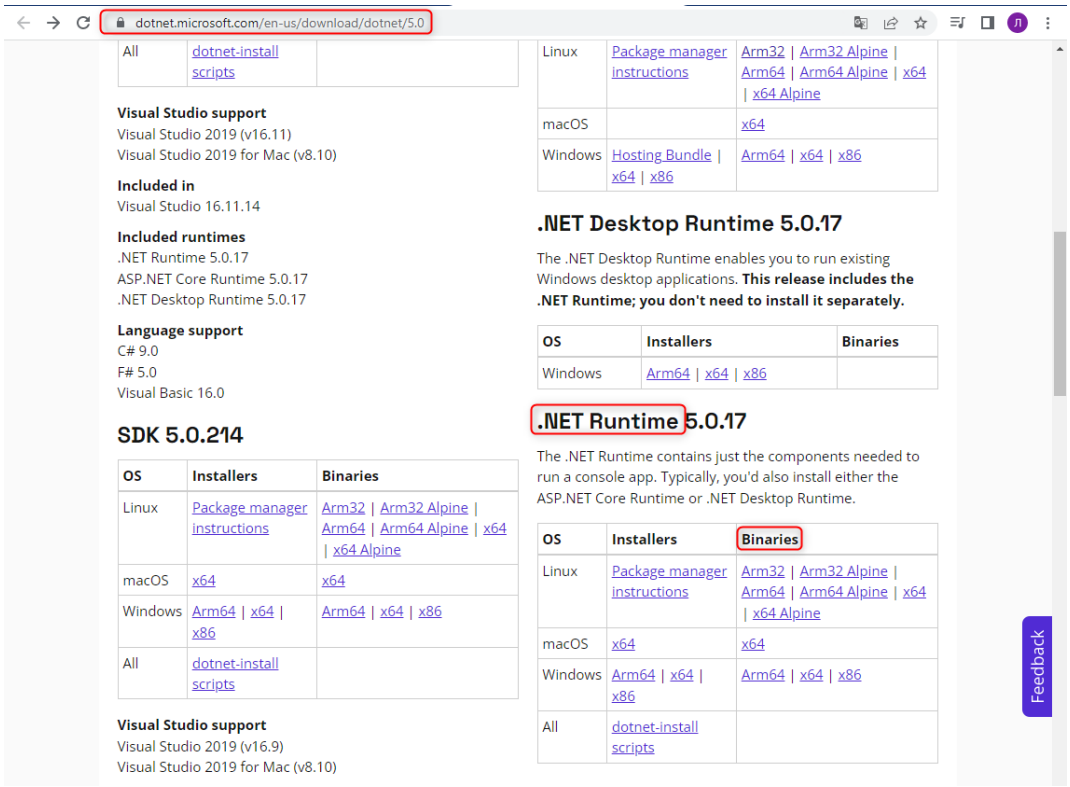


При создании договора нового вида Карточка создания выглядит так.



Приложение В.
Установка компонента dotnet-runtime .NET 5

Компонент dotnet-runtime можно скачать на сайте **Microsoft**.



Установка подробно описана в статье на сайте **Microsoft**.

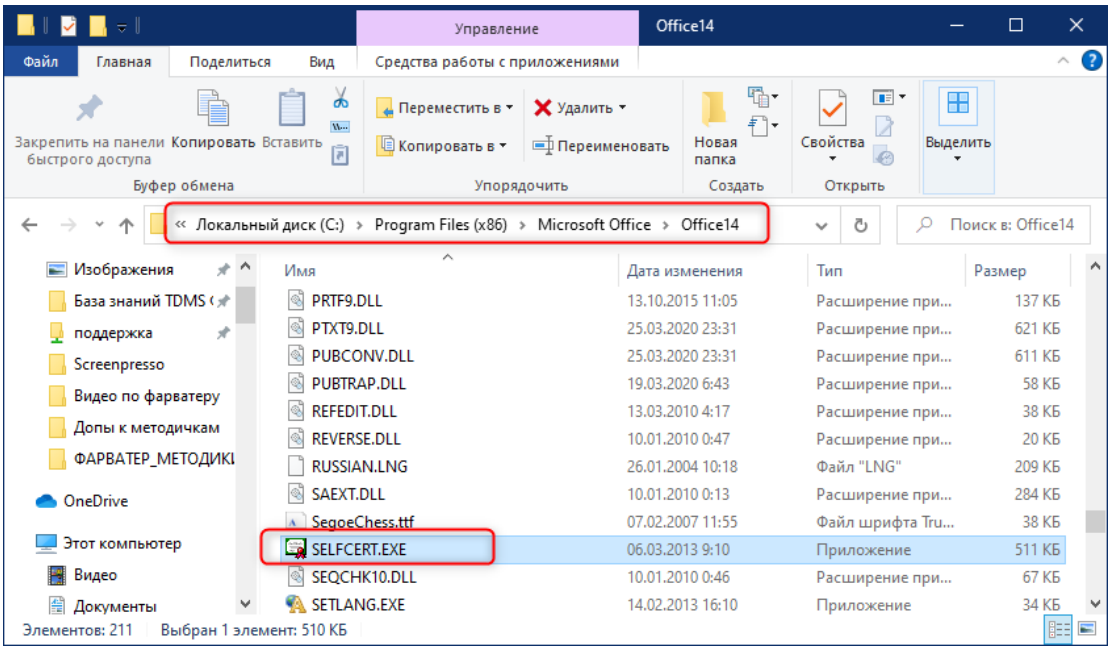
Приложение Г.
Получение сертификата электронно-цифровой подписи

Самовыписанный сертификат электронной подписи

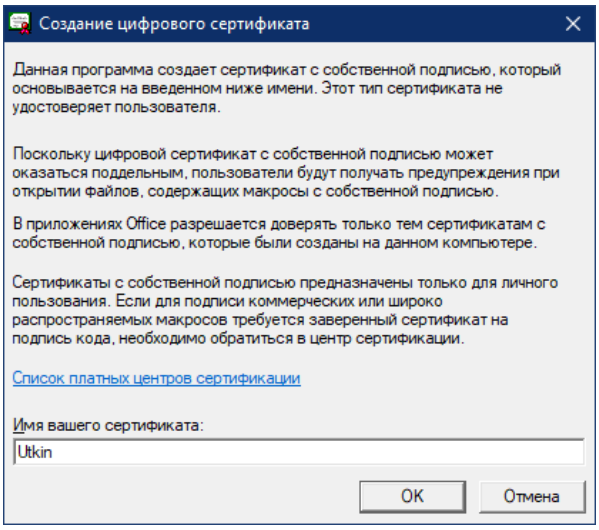
Подробное описание самовыписанного сертификата находится на сайте **Microsoft**. Ниже приведена инструкция для **Windows 10**.

❖ Создание самовыписанного сертификата

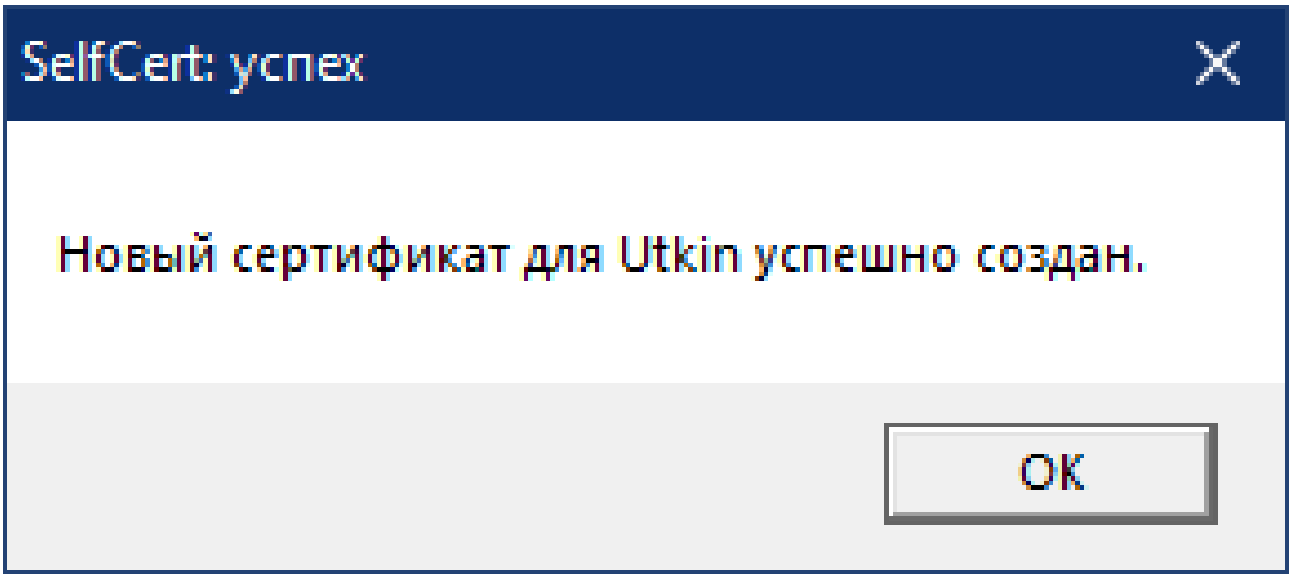
Переходим в папку **C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\(или C:\Program Files\Microsoft Office\Office14**, для 64-битной версией Office.



Запускаем программу **SelfCert.exe**. Откроется диалоговое окно **Создание цифрового сертификата**.

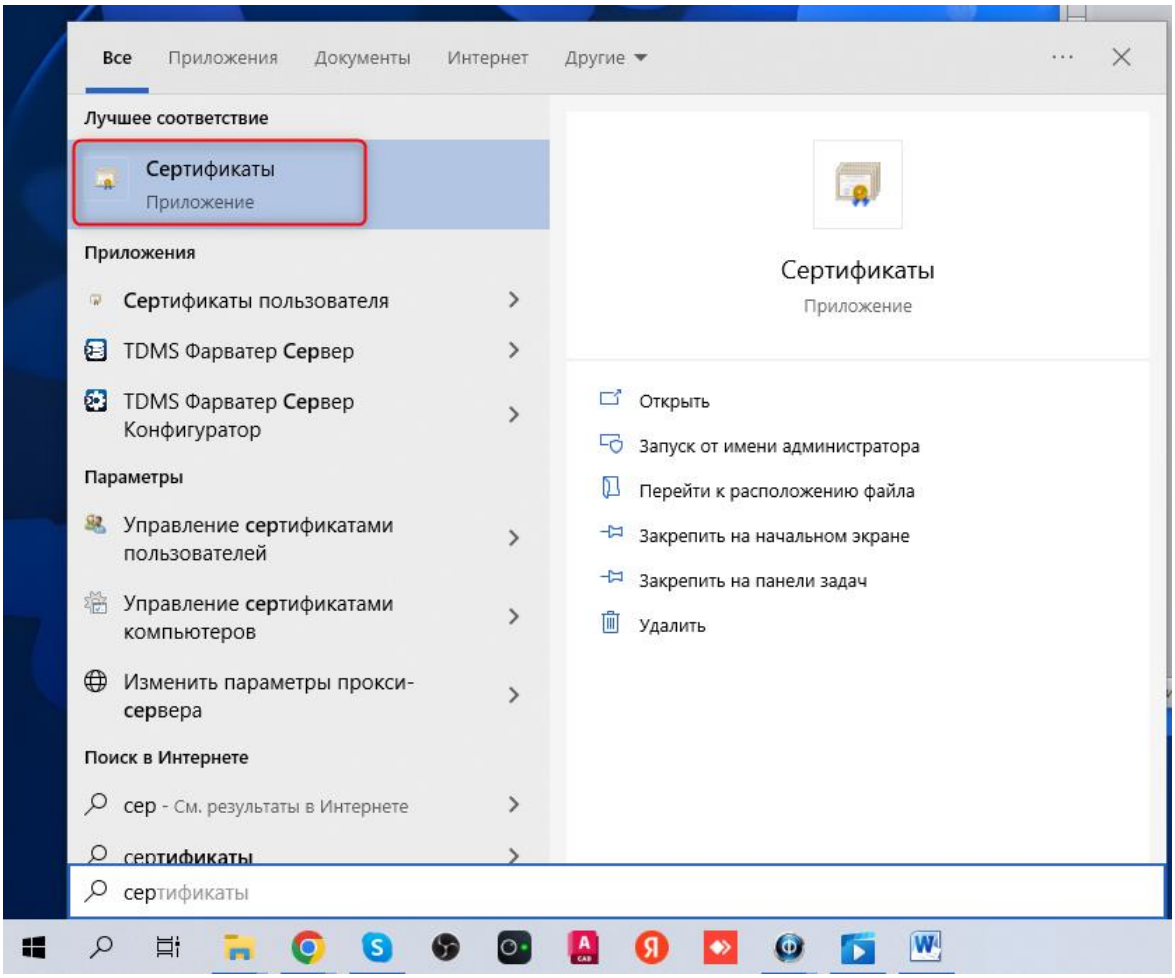


В поле **Имя вашего сертификата** вводим имя сертификата и нажимаем кнопку **ОК**. Когда появится сообщение об успешном создании сертификата, нажмите кнопку **ОК**.



❖ Экспорт сертификата для загрузки в TDMS Фарватер

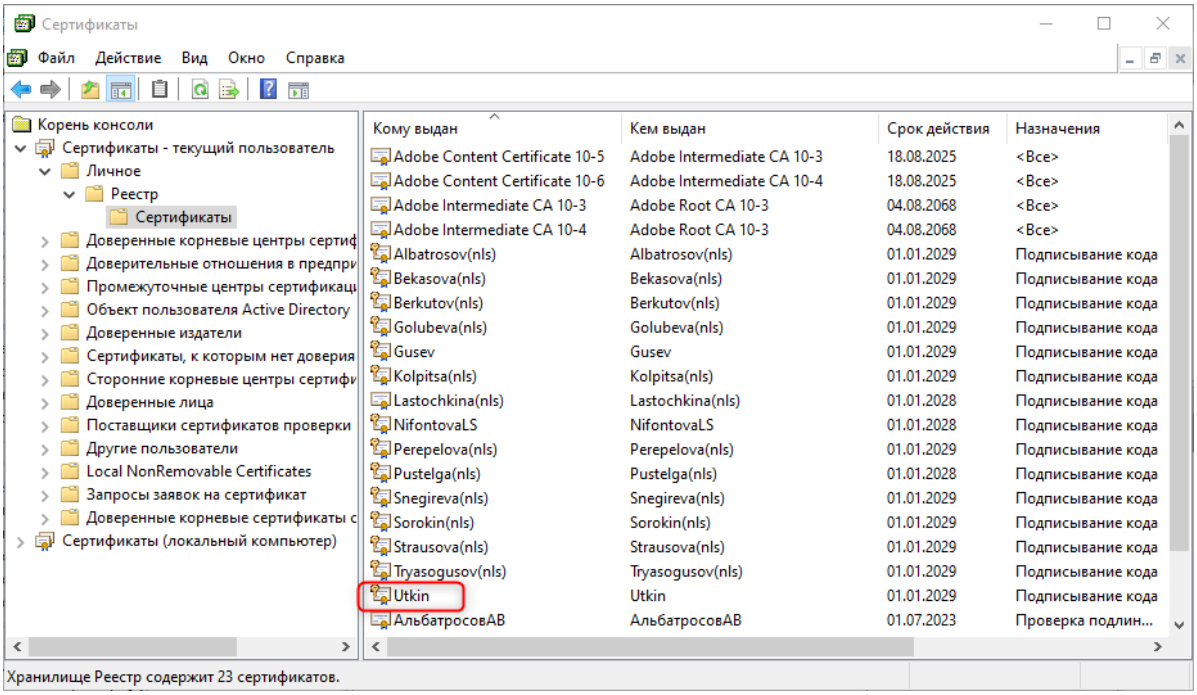
1. Через поиск Windows находим приложение **Сертификаты** и запускаем его.



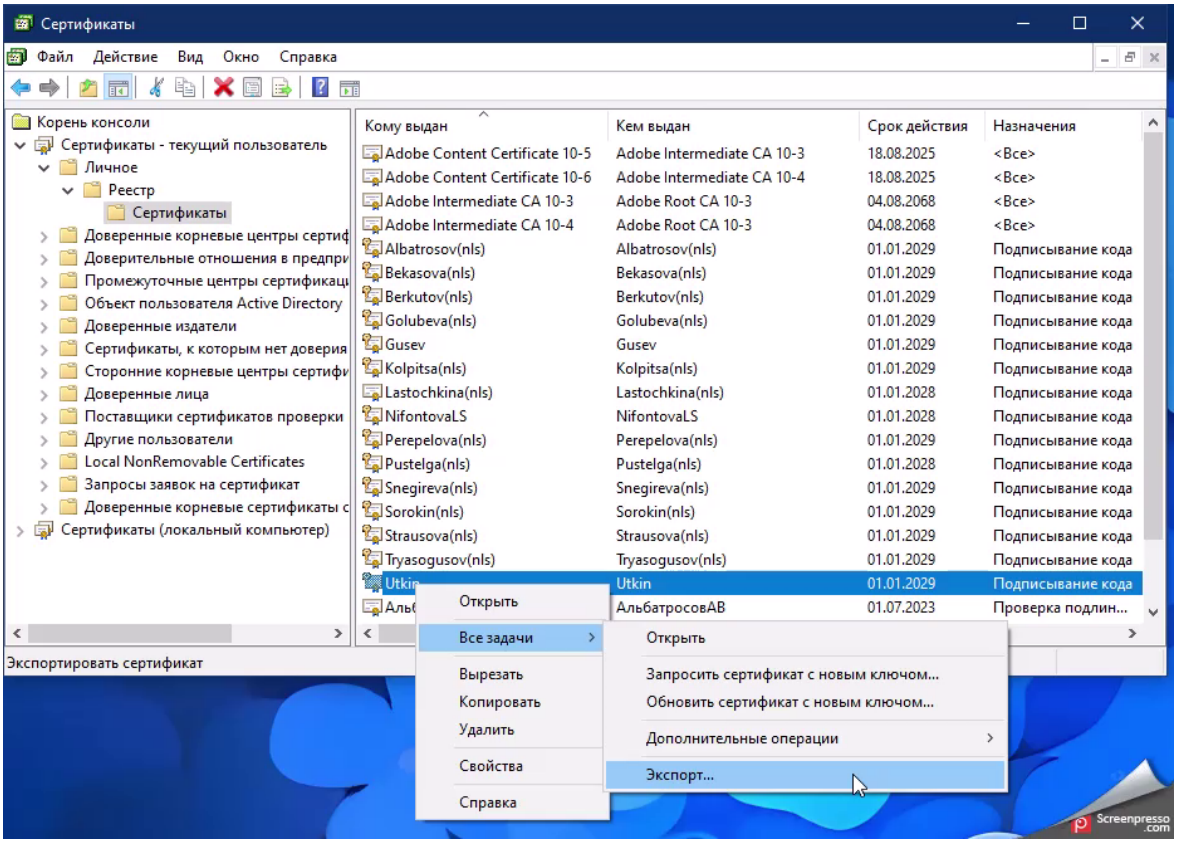
В левой части программы раскрываем дерево:

Сертификаты – текущий пользователь – Личное – Реестр – Сертификаты

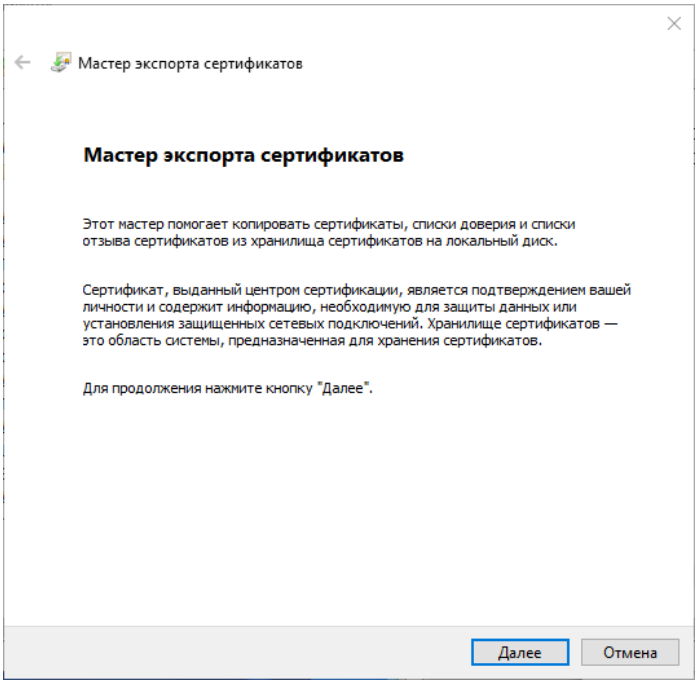
Находим созданный нами сертификат.

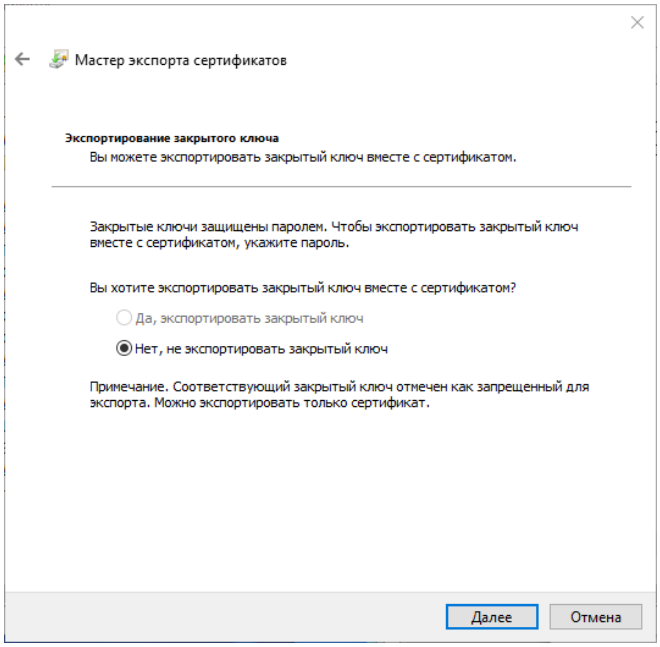


Выделяем его и нажимаем правой кнопкой мыши на созданный сертификат. В выпадающем меню наводим курсор на **Все задачи** и в раскрывшемся меню нажимаем на команду **Экспорт...**

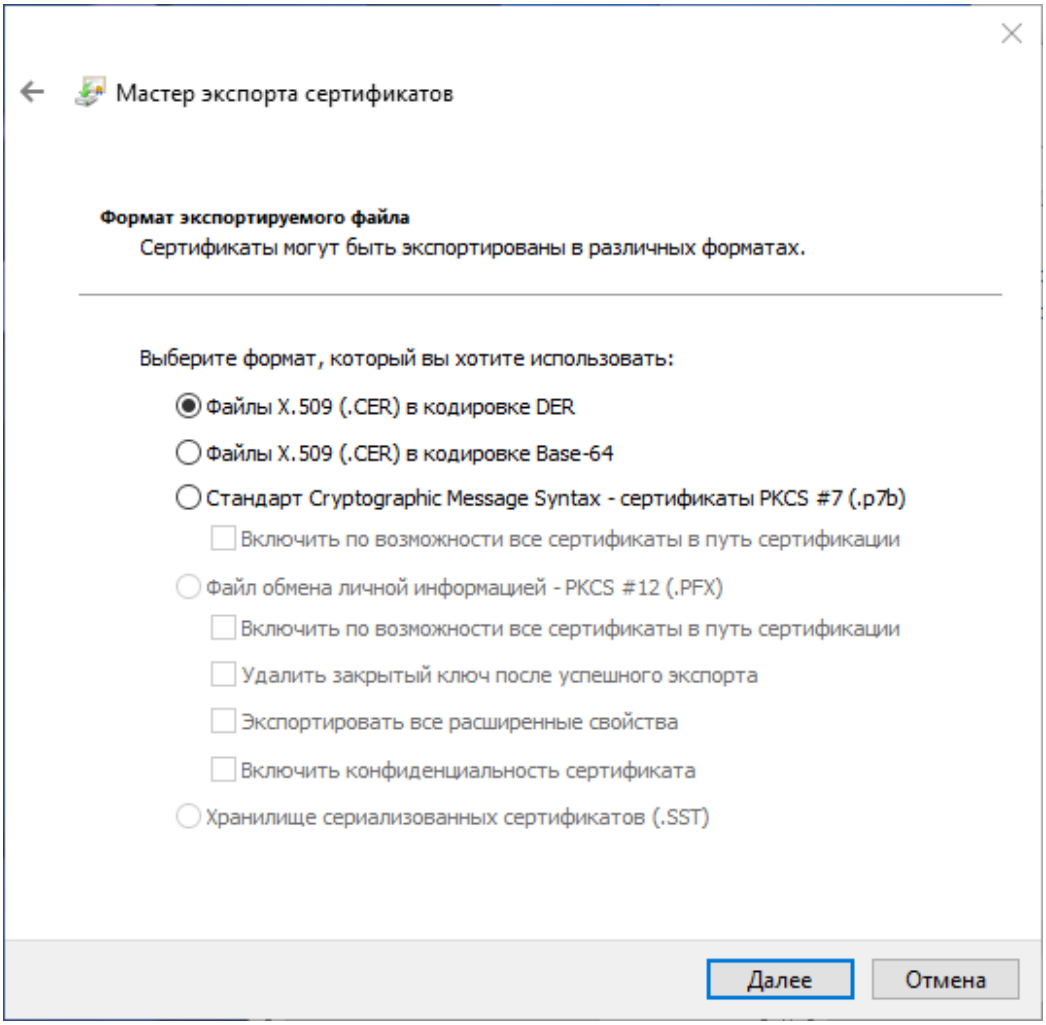


2. Запустился **Мастер экспорта сертификатов**. Нажимаем **Далее**, пока не появится окно выбора формата экспортируемого файла.

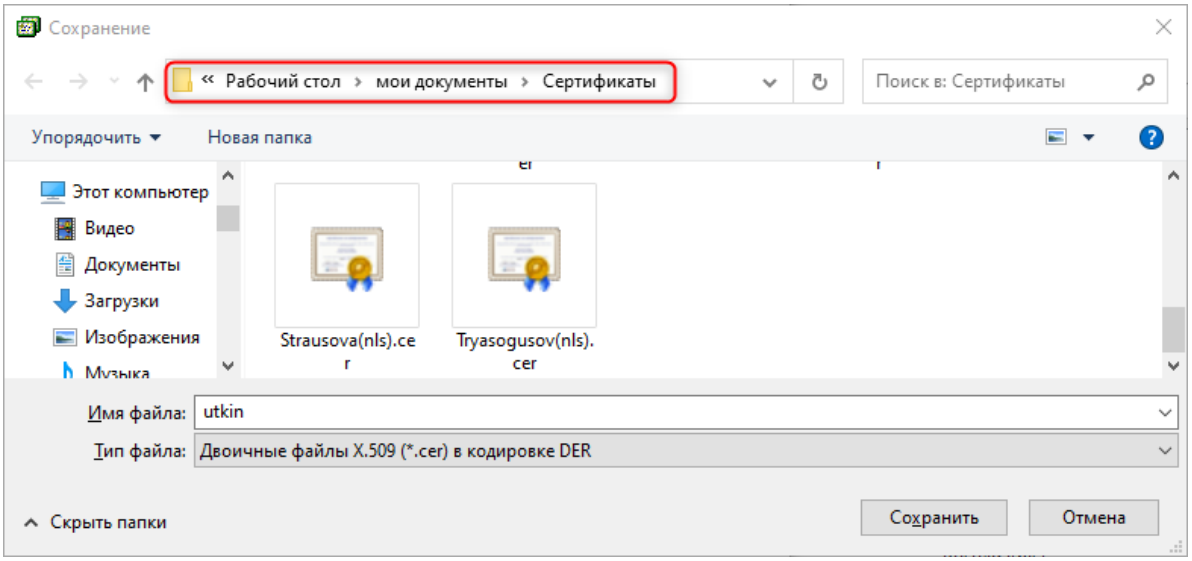


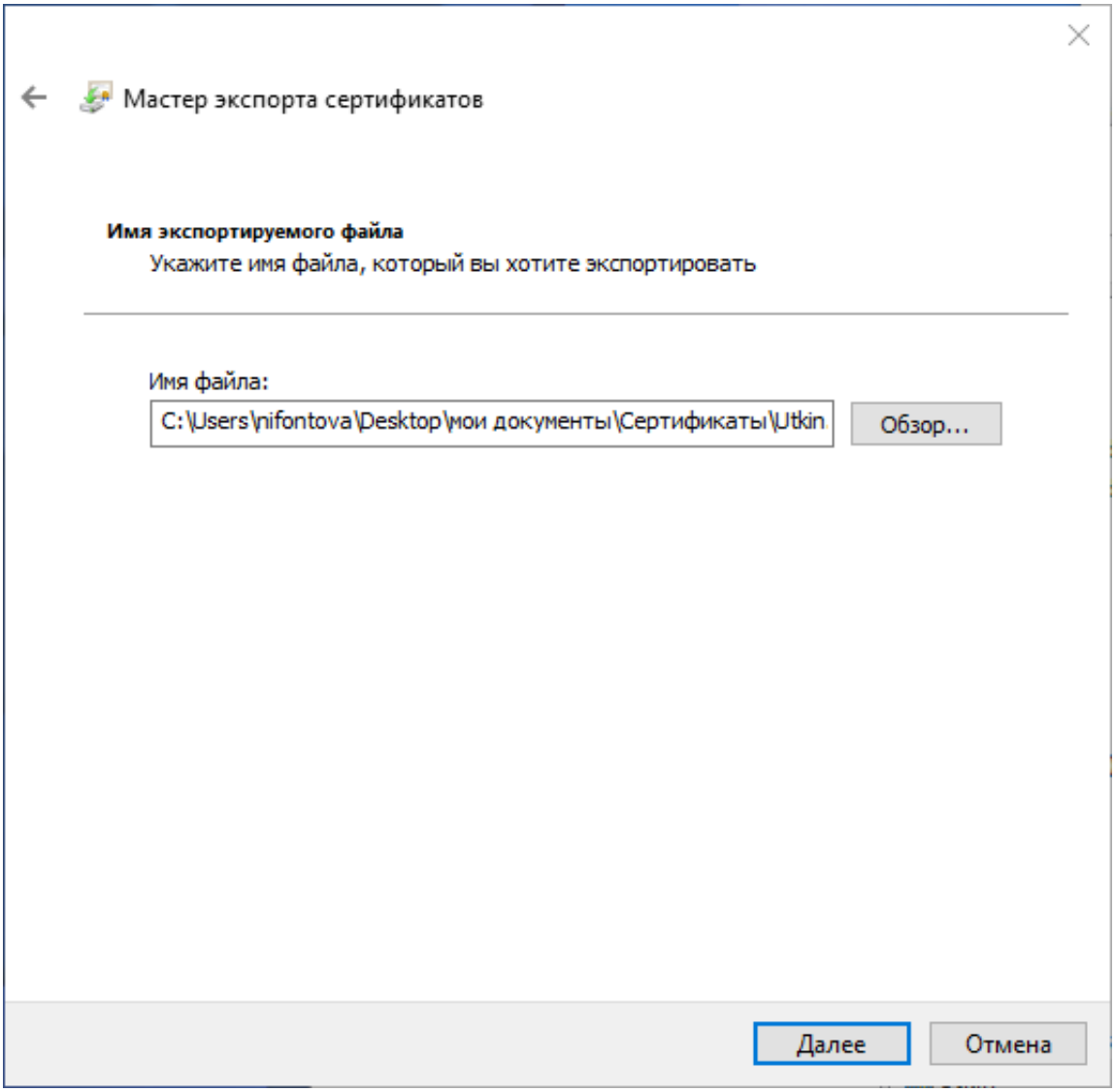


В окне выбора формата выбираем файл в кодировке **DER** или **Base-64**. Эти форматы можно загрузить в TDMS Фарватер. После выбора формата нажимаем **Далее**.

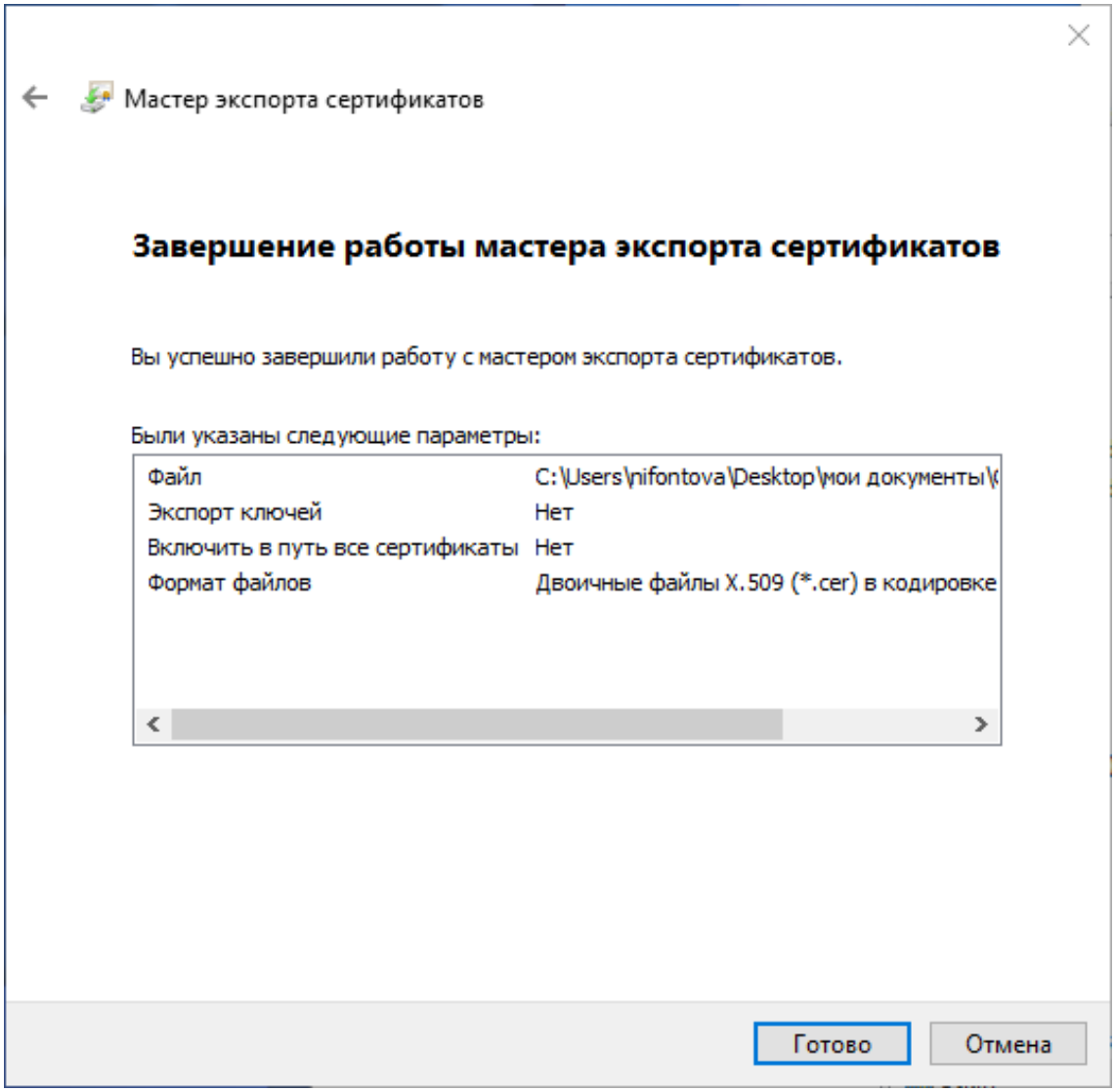


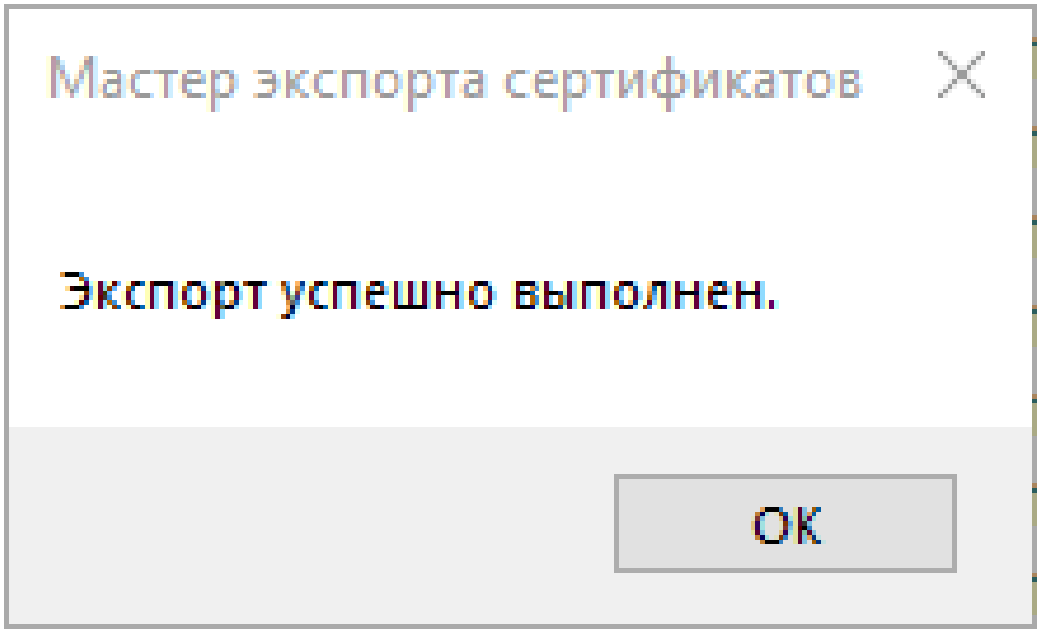
Теперь нужно выбрать место расположения сертификата. Для загрузки сертификата в Фарватер специального места хранения не требуется. Нажимаем на кнопку **Обзор…**, выбираем место и вводим имя сертификата.



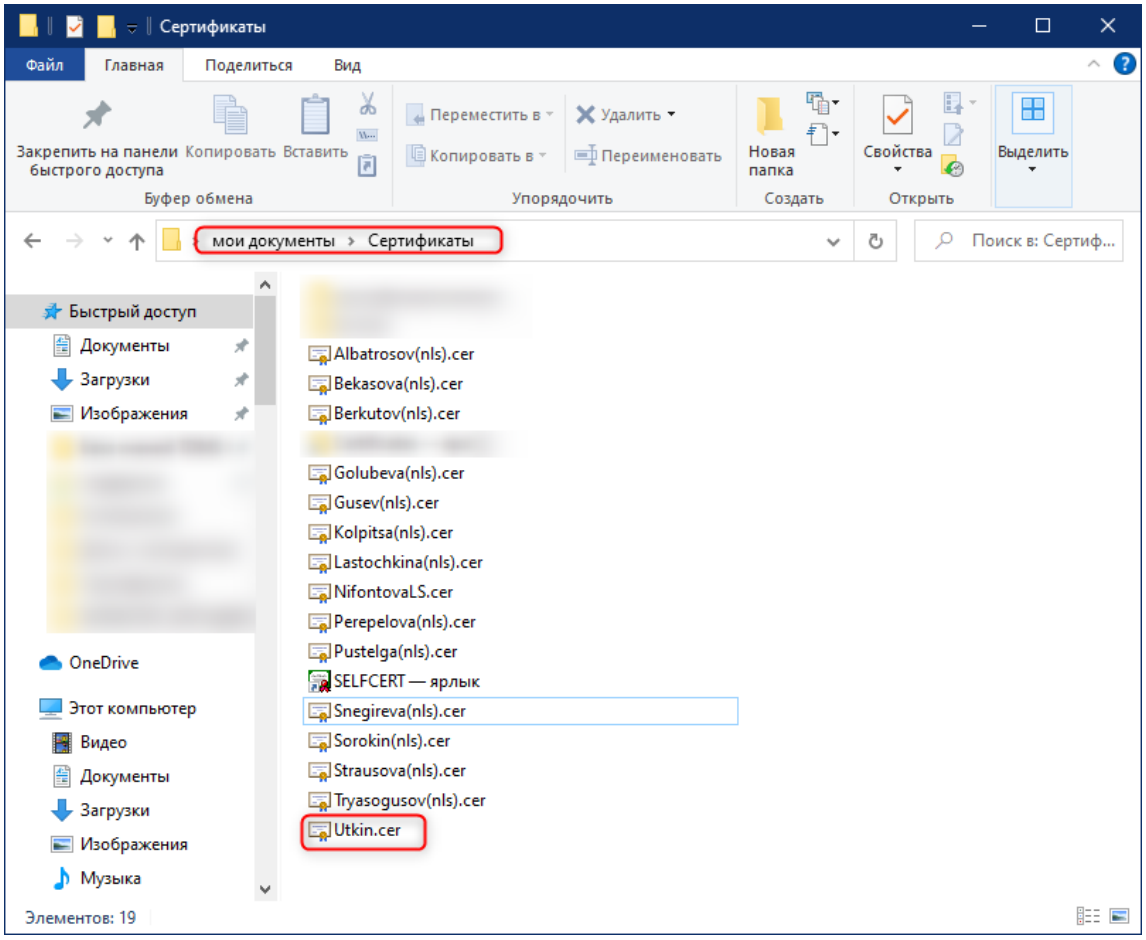


Нажимаем **Далее**, в следующем окне нажимаем **Готово**. После этого появится сообщение об успешном экспорте сертификата. Нажимаем **ОК**.





Сертификат можно найти в указанной вами папке. Теперь его можно загрузить в Фарватер.

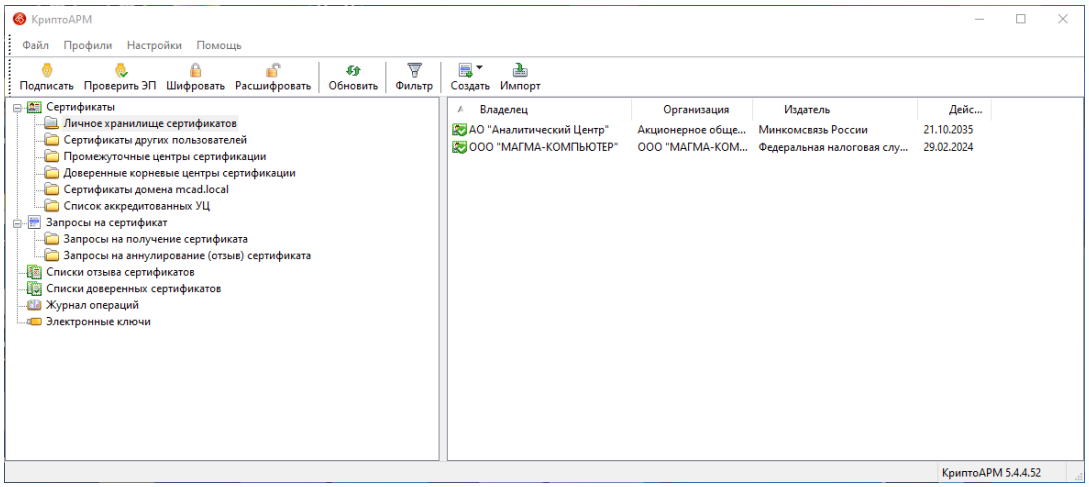


Сертификат квалифицированной электронной подписи

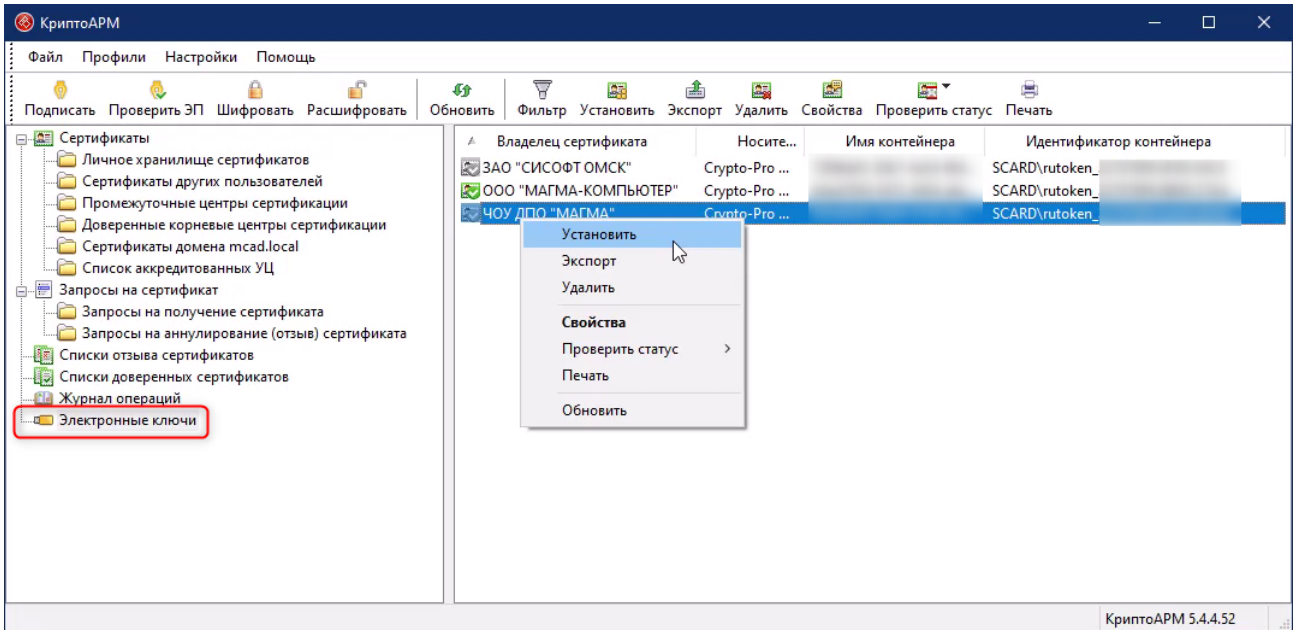
Для работы с сертификатами квалифицированной электронной подписи используются такие программы, как КриптоПРО и КриптоАРМ. Ниже представлена инструкция по получению сертификата квалифицированной электронной подписи с помощью программы КриптоАРМ.

❖ Загрузка сертификатов с ключа электронной подписи в КриптоАРМ

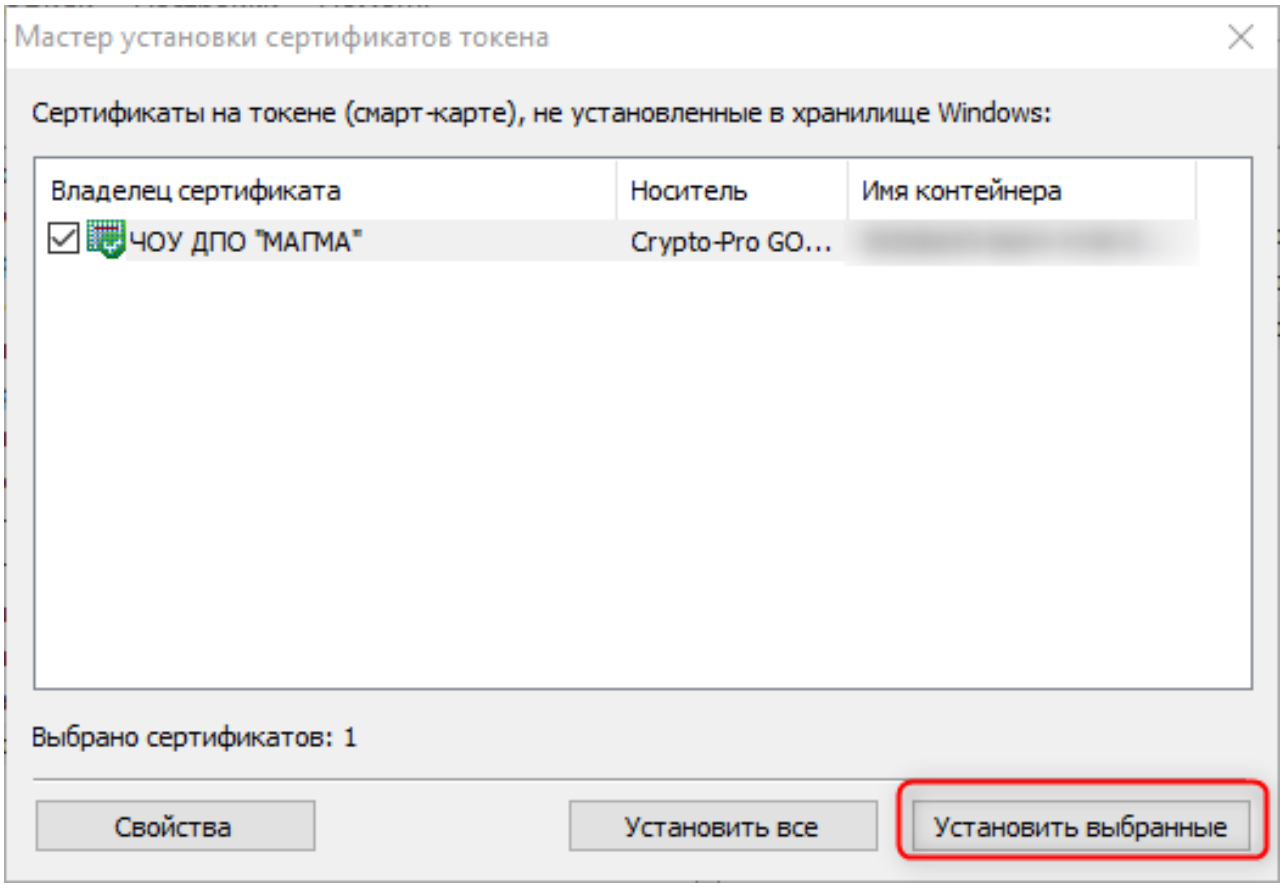
Заходим в КриптоАРМ.



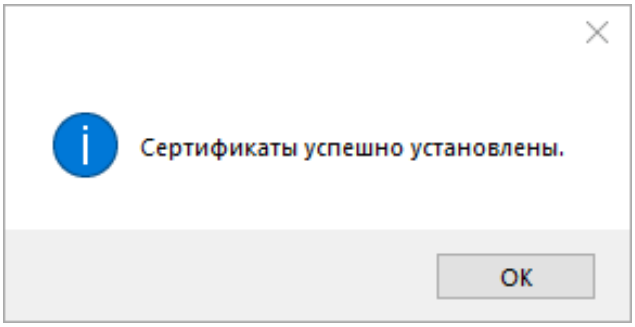
Переходим в раздел **Электронные ключи**. В окне справа выбираем нужный нам сертификат и нажимаем на него правой кнопкой мыши. В контекстном меню выбираем команду **Установить**.



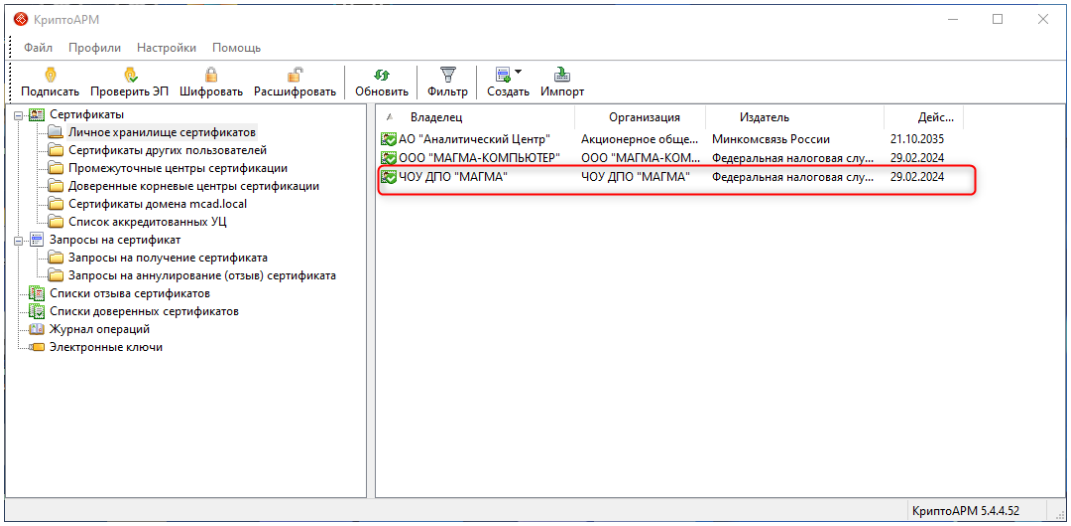
В появившемся окне нажимаем на кнопку **Установить выбранные**.



Появляется сообщение об успешной установке сертификата.

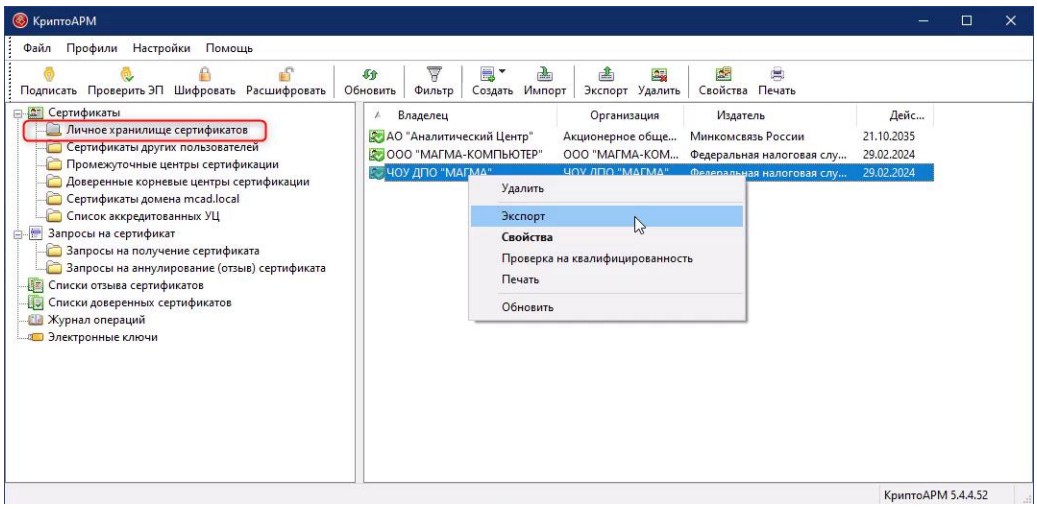


Сертификат в разделе **Электронные ключи** стал цветным. Переходим в раздел **Личное хранилище сертификатов** и видим, что установленный нами сертификат появился в личном хранилище.



❖ Выгрузка сертификатов из КриптоАРМ для TDMS Фарватер

Выбираем нужный сертификат в личном хранилище и нажимаем на него правой кнопкой мыши. В контекстном меню выбираем команду **Экспорт**.



Запустился **Мастер экспорта сертификатов**. Дальнейшая настройка аналогична настройке для самовыписанных подписей и описана **Здесь**.