Руководство пользователя - Проектный отдел TDMS Фарватер

Версия 2023

Методические рекомендации по использованию системы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Сокращения и определения....3

Общие рекомендации....3

Почта TDMS....7

Проверка входящих....7
Структура письма....8
Навигация по проекту из письма....9
Создание ссылки на объект/работу в письме....10

Уровень РИ – Работа исполнителю....11

Проверка входящих....11
Ознакомиться с работой....12
Создать документ....13
Работа с внешними ссылками....17
Компоновка тома проектной документации в единый PDF-файл....23
Отправка документа на проверку....26
Завершить работу....30
Устранить замечания....31

Уровень РП – Работа подразделению....34

Приступить к РП....34
Ознакомиться с РП....35
Создать РИ с уровня РП....36
РИ для себя....37
РИ для другого сотрудника....37
Отправить РИ в работу....38

Руководить РИ с уровня РП....39

Замена исполнителя и сроков РИ....39
Приостановить выполнение РИ....40
Прекратить выполнение РИ....41
Принять РИ с уровня РП....42
Создать РП....43
Создать РП другому сотруднику....44
Создать РП самому себе....45
Как использовать шаблон работ....46

Завершить РП....47

Шаг № 1 – Идентифицировать выданные мною РП и РИ....47
Шаг № 2 – Принять выданные мною РП и РИ....48
Шаг № 3 – Отчитаться о выполнении РП....49

Процедура согласования результатов РП....50

Шаг № 1 – Создать правило о необходимости процедуры согласования....50
Шаг № 2 – Создать маршрут согласования....51
Шаг № 3 – Запустить процедуру согласования....52

Мониторинг этапов согласования 53
Выдача задания в смежное подразделение 54
Коллективная работа над одним документом 60
Процедура нормоконтроля результатов РП 66
Шаг № 1 – Создать правило о необходимости процедуры нормоконтроля 66
Шаг № 2 – Создать маршрут нормоконтроля 68
Шаг № 3 – Запустить процедуру нормоконтроля 69
Мониторинг этапов нормоконтроля 69
Уровень WBS – Работы WBS 70
Приступить к работе WBS 70
Ознакомиться с работой WBS 71
Создать структуру раздела 72
Назначение ответственных в новой структуре раздела 75
Назначить работу WBS другому сотруднику 75
Назначить работу WBS себе 76
Создание работ РП или РИ с уровня WBS 77
Работа проектировщика в web-интерфейсе 78
Получение задания. Работа исполнителю (РИ) 79
Работа над выданным заданием 79
Создание проектного документа(ов) 84
Отправка на проверку 87
Завершение работы над заданием. Ввод трудозатрат. Отчетность по выполненной работе 89
Подписание документации электронной подписью 91
Инициирование подписания 91
Подписание документа 94

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

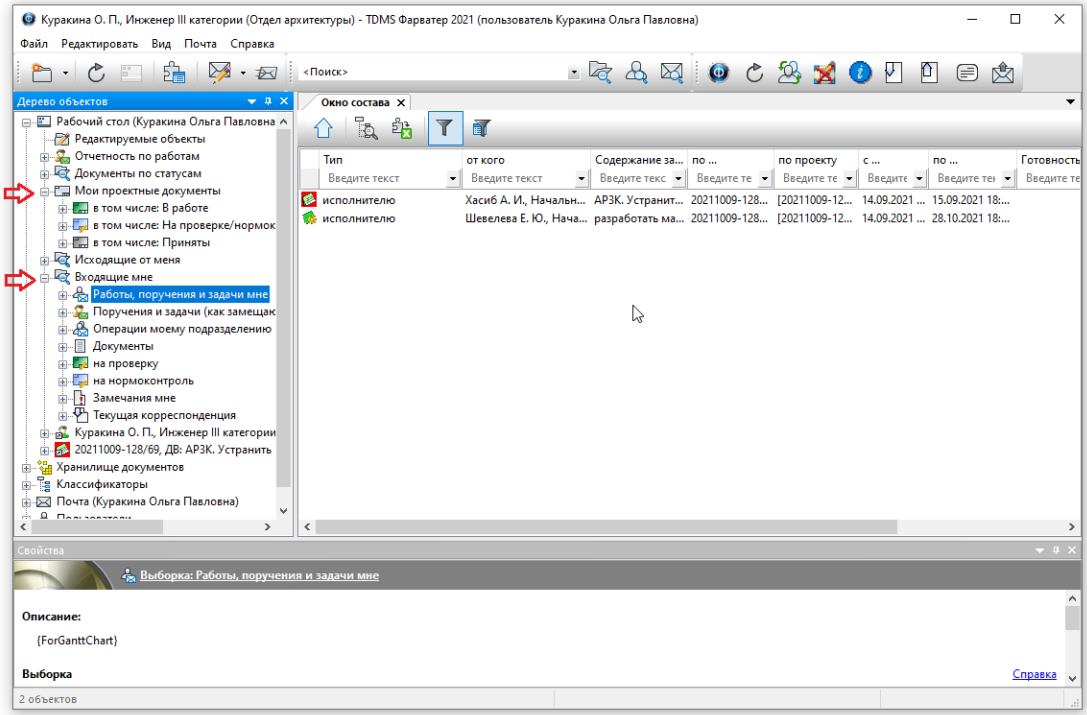
Общие рекомендации

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

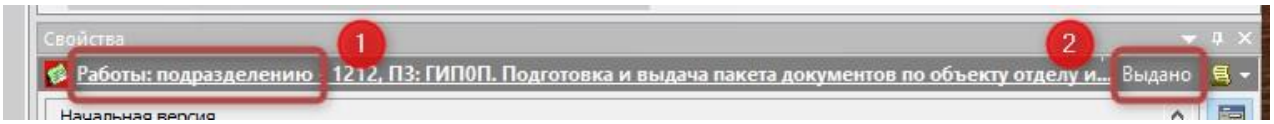
2 Перед закрытием программы СЭД вводите данные по текущей готовности и по текущим трудозатратам по каждой вашей РИ.

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

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



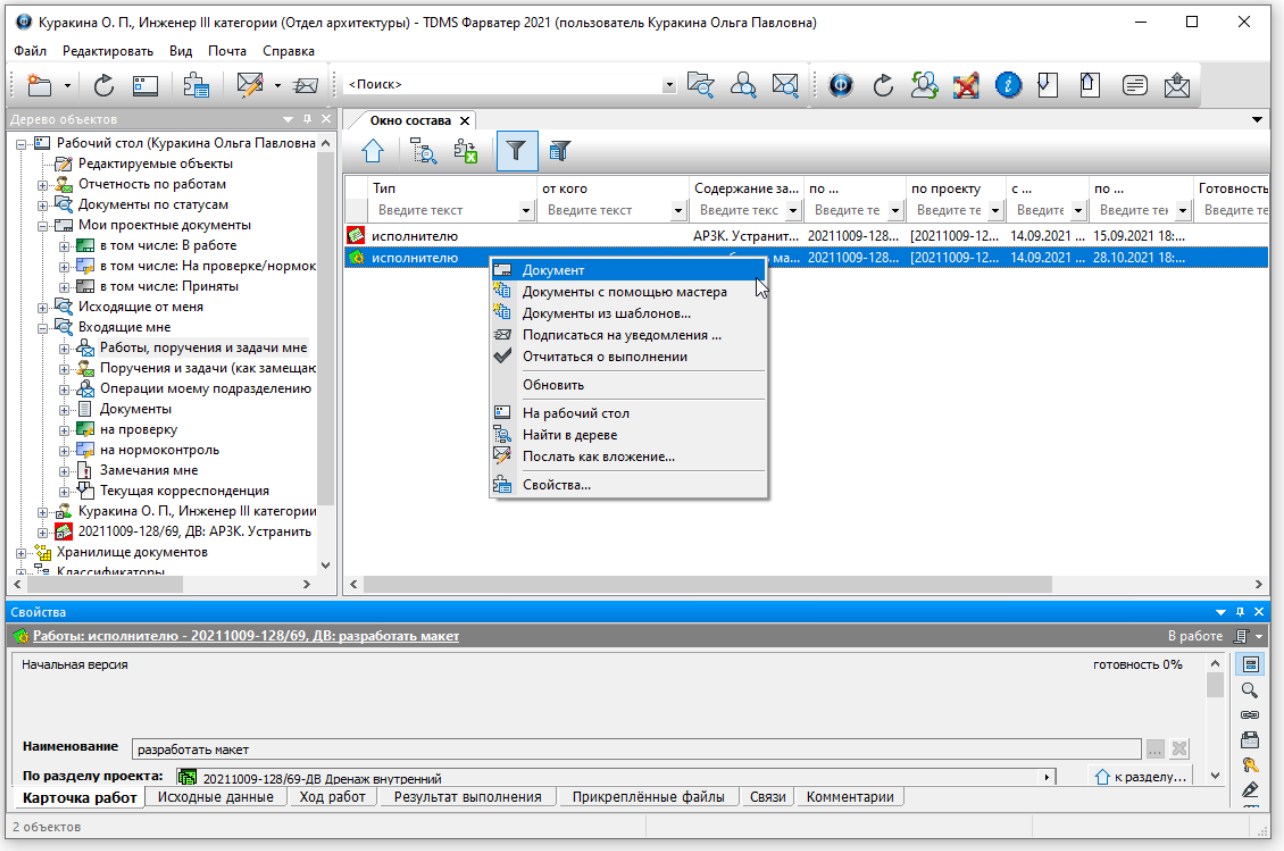
5 В любой ситуации обращайте внимание на тип (1) и статус (2) объекта, с которым вы работаете, пока это не войдет в привычку:



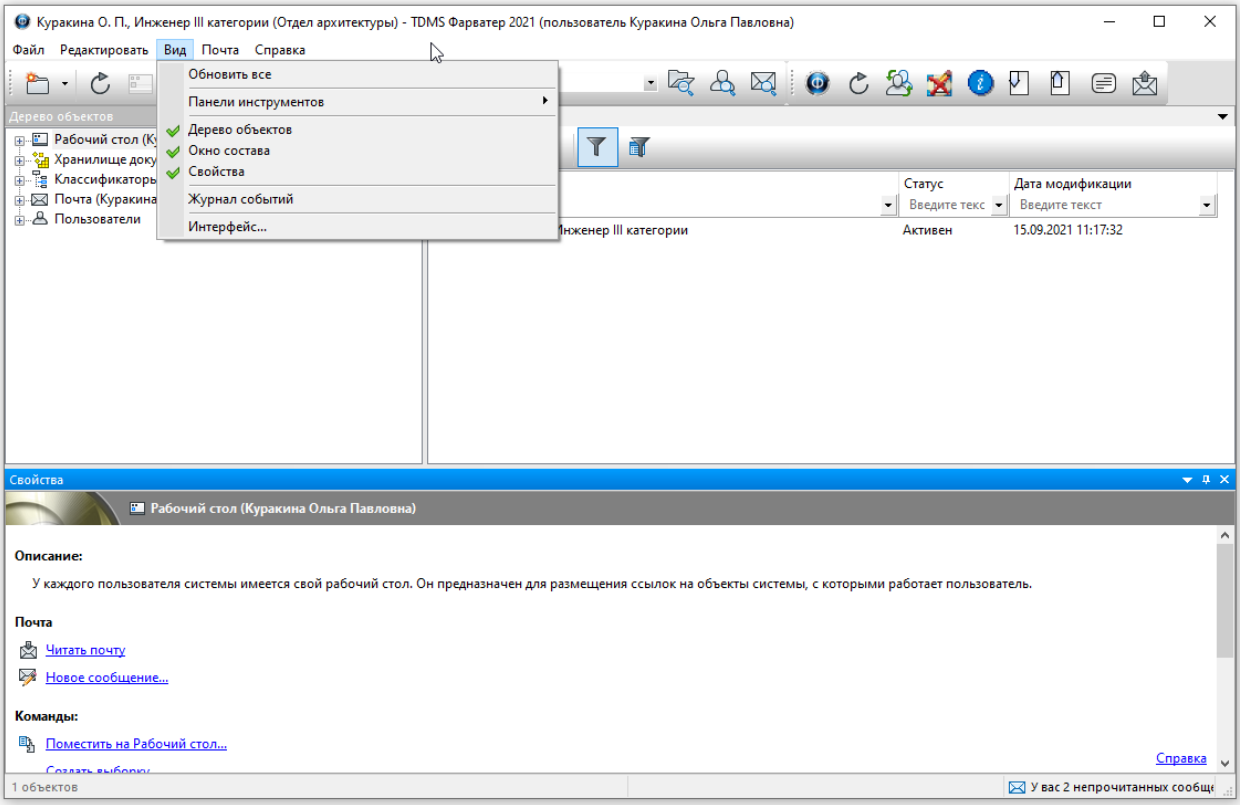
6 Цвета ярлыков в СЭД означают следующее. Белый и желтый цвета – это черновики, планирование. Зеленый цвет – цвет работы. Красные цвета – что-то аннулировано, просрочено или приближается контрольный срок. Синий цвет – цвет контроля, нормоконтроля, проверки. Оттенки серого – архив, завершение.

7 Все документы создаются только с РИ, выданной вам. Без РИ создание документов в программе невозможно.

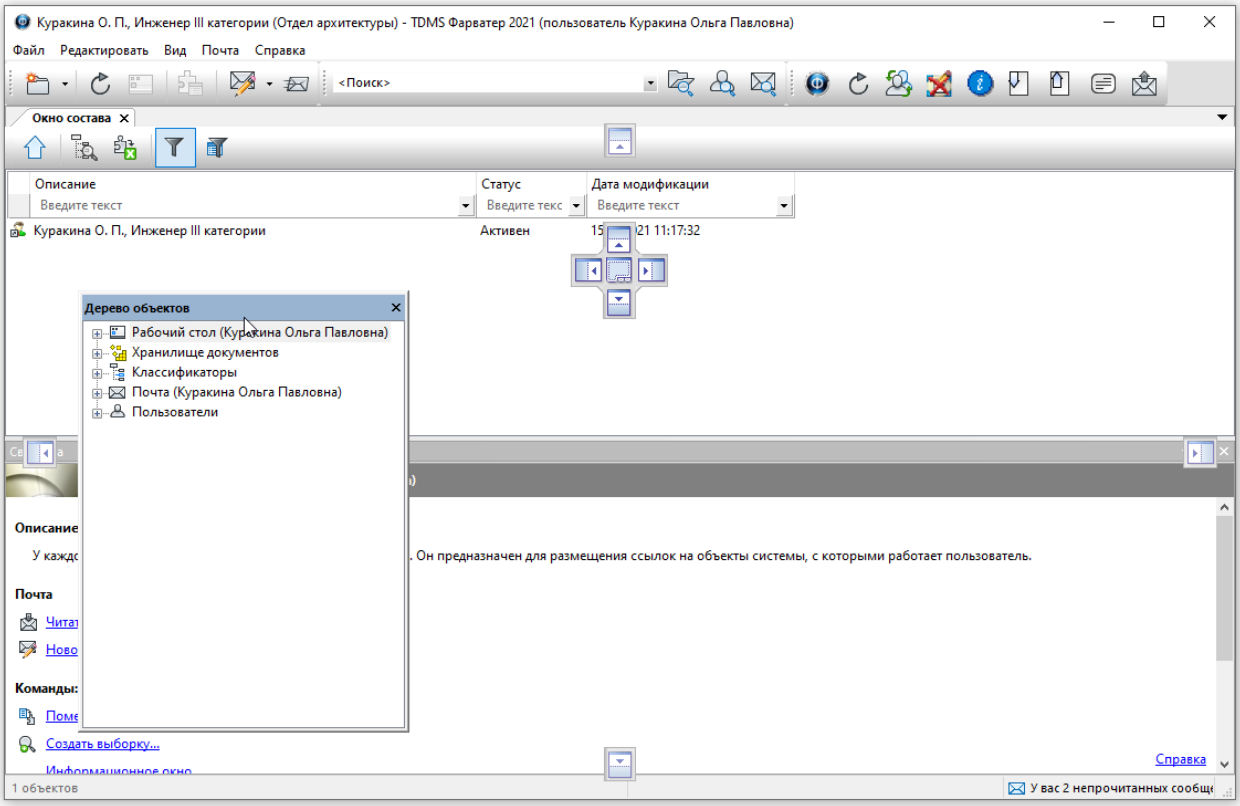
Вернуться к началу



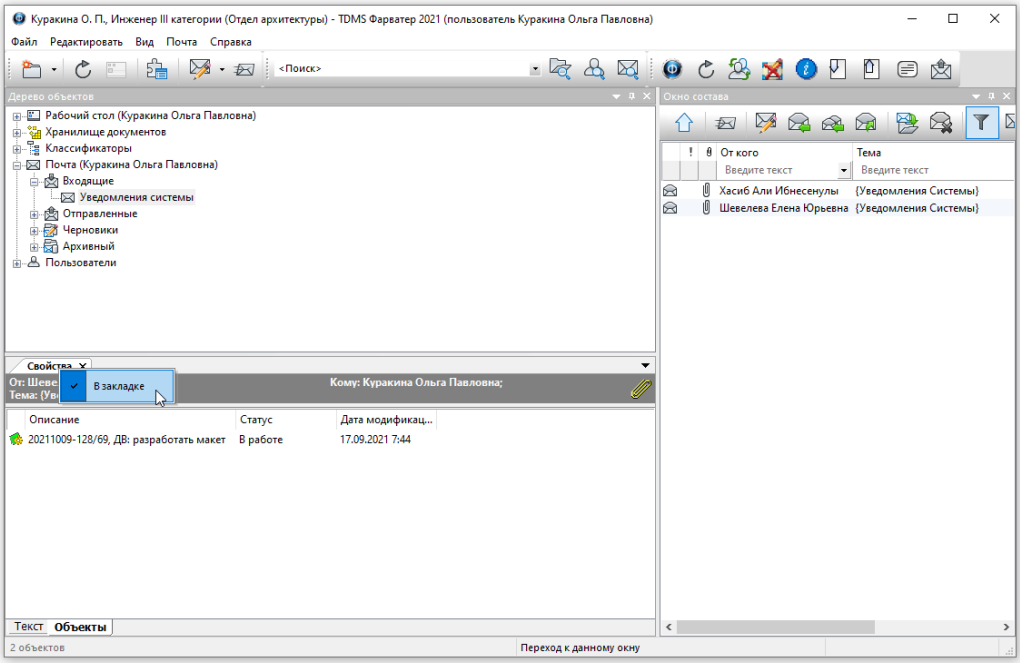
Рекомендуемый набор информационных окон программы для работы инженера:



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



Пример перенастроенного окна программы:



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

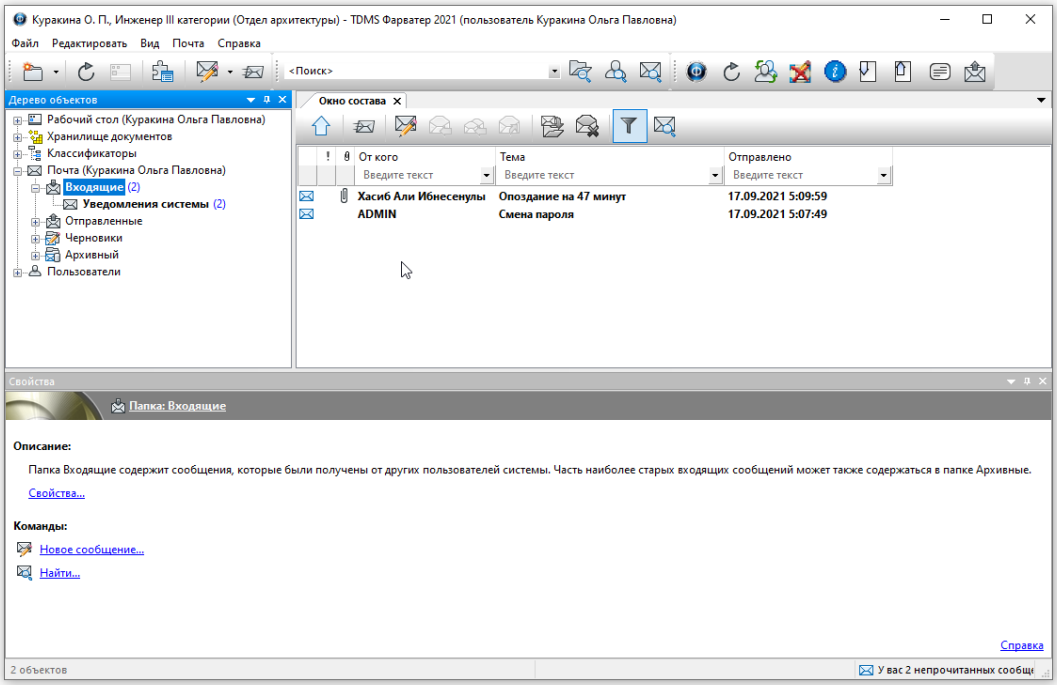
Почта TDMS

Проверка входящих

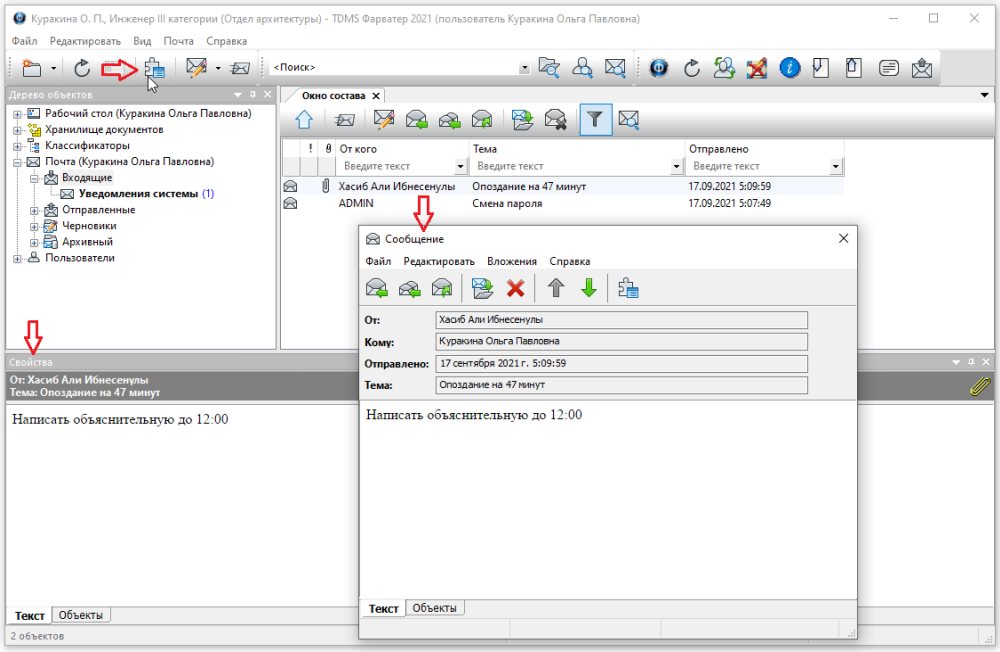
Для просмотра входящих писем необходимо раскрыть дерево объектов:

Почта – Входящие

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



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



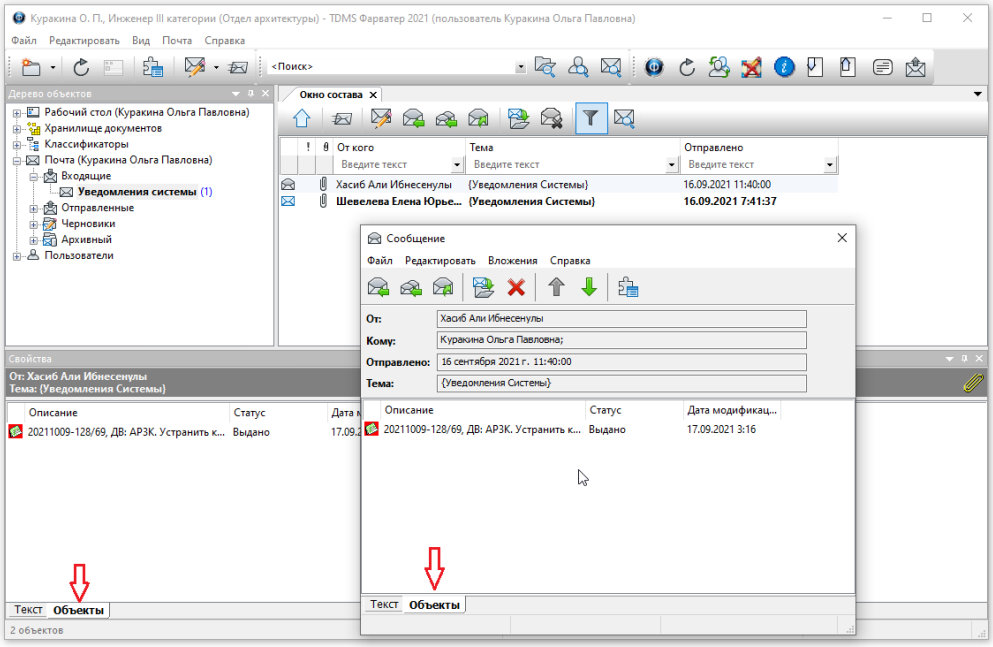
Структура письма

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

1. **Текст** – Текстовая часть письма.
2. **Объекты** – Перечень прилагаемых ссылок на объекты/работы.

ВНИМАНИЕ!

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

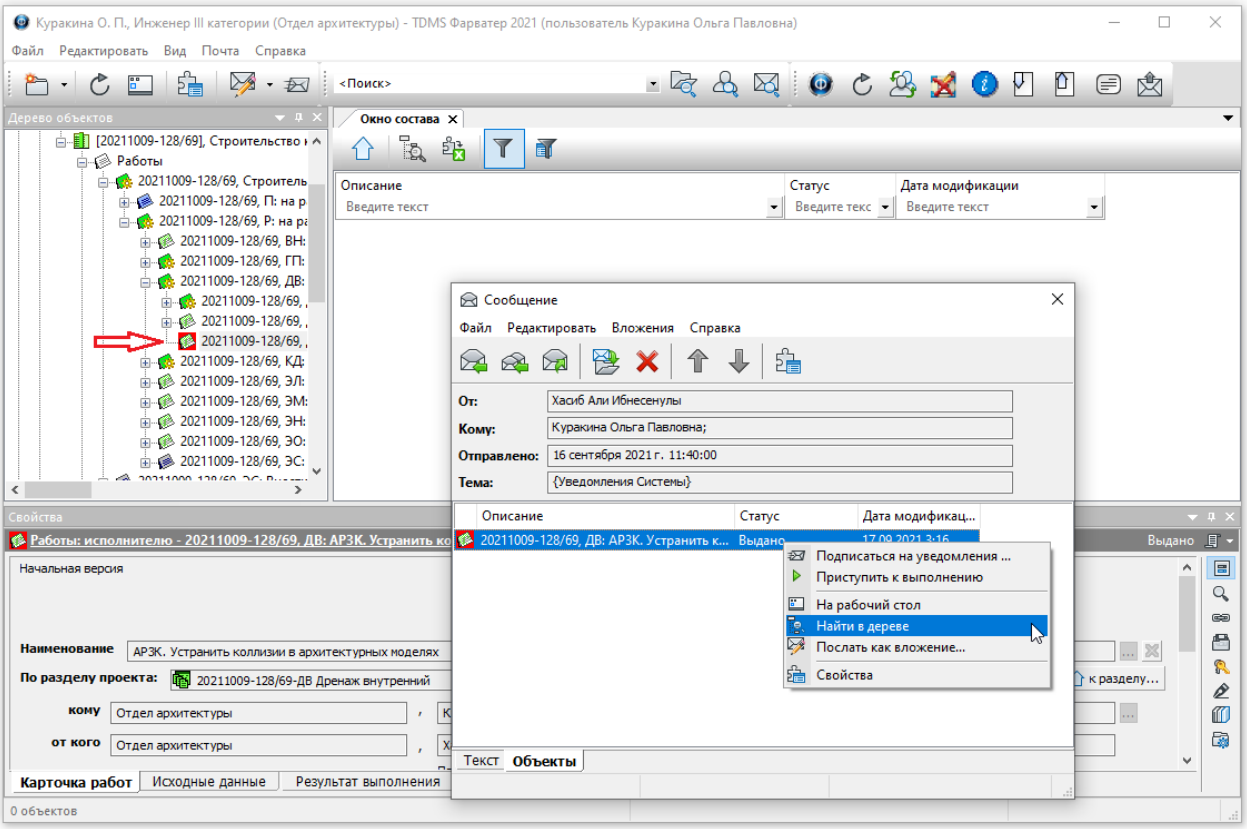


Рекомендации от компании-разработчика:

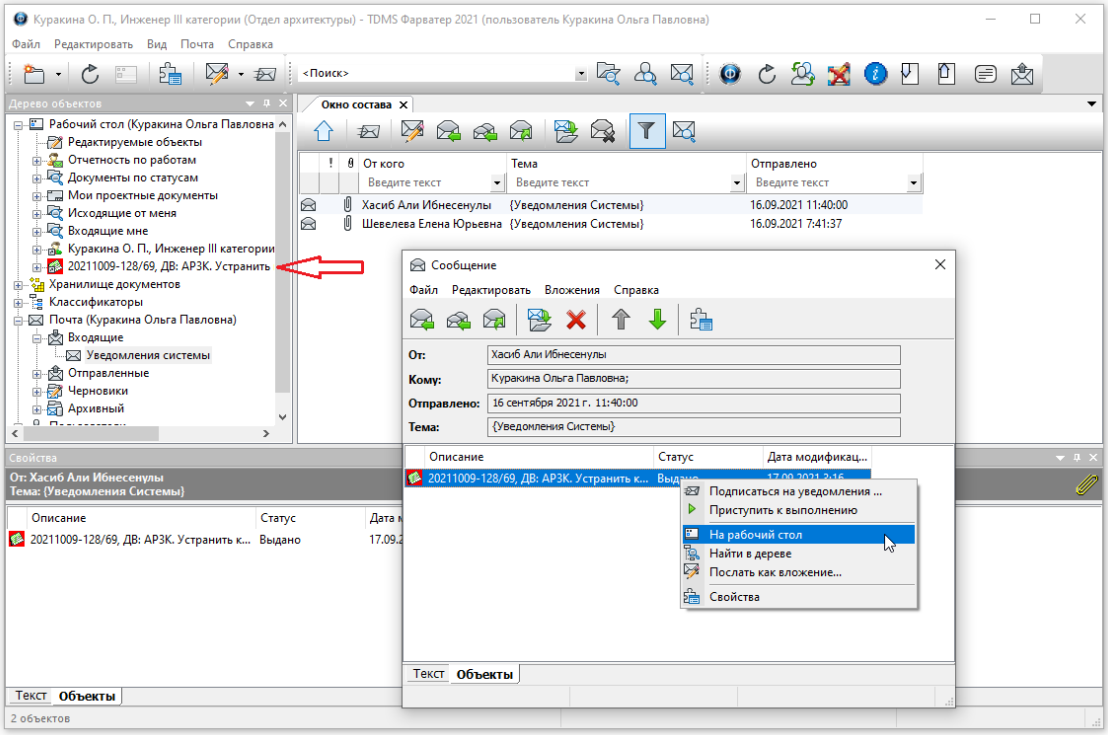
1. ***Информационное окно Свойства*** *дублирует отдельное окно* ***Свойства*** *любого объекта программы.*
2. *Для быстрого просмотра свойств объекта лучше использовать* ***Информационное окно Свойства****.*
3. *Для детального изучения свойств объекта лучше использовать* ***кнопку Свойства*** *на панели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

Навигация по проекту из письма

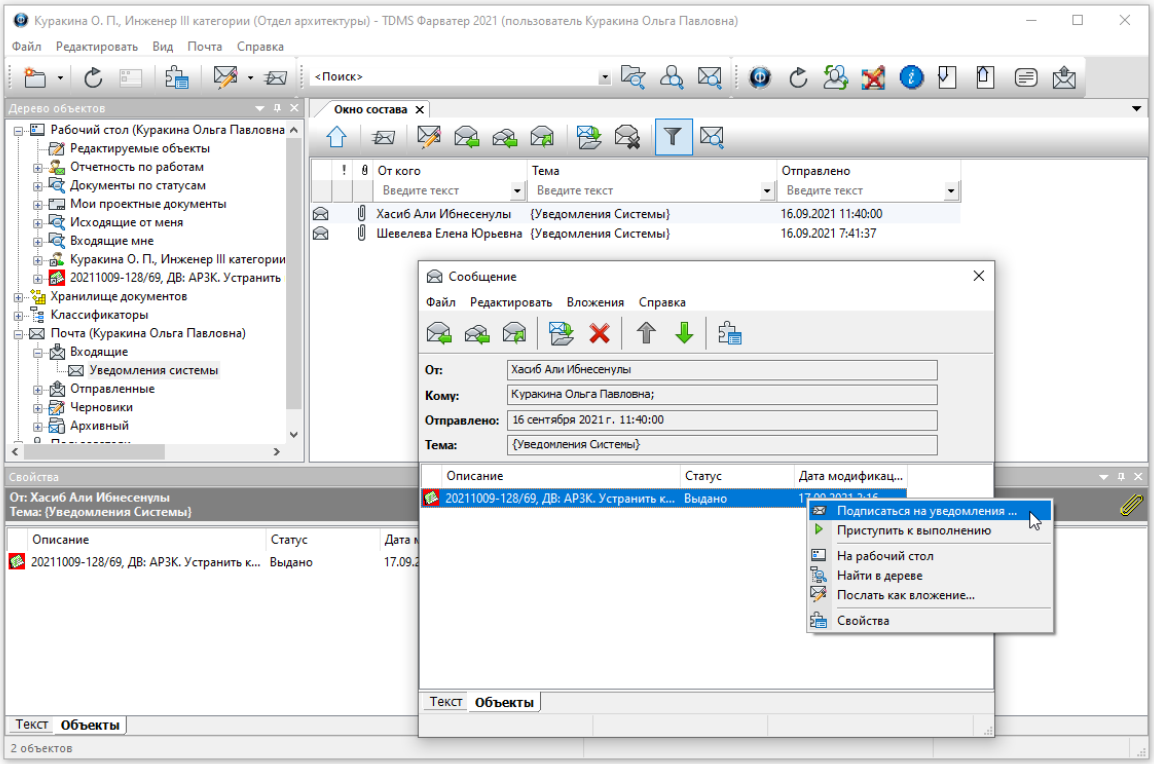
Команда **Найти в дереве** раскроет дерево объектов до уровня расположения этого объекта/работы, прикрепленного к данному письму.



Команда **На рабочий стол** создаст ссылку в структуре вашего рабочего стола для быстрого доступа к объекту/работе.

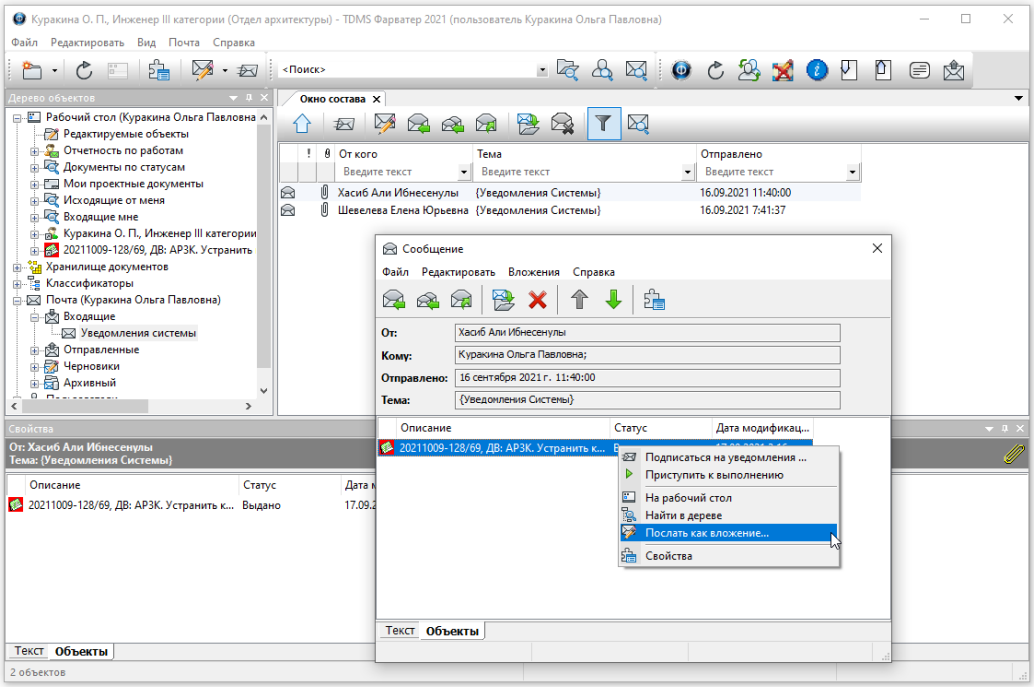


Команда **Подписаться на уведомления…** актуальна, если есть необходимость получать системные уведомления о любых изменениях данного объекта/работы.



Создание ссылки на объект/работу в письме

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



Рекомендация от компании-разработчика:

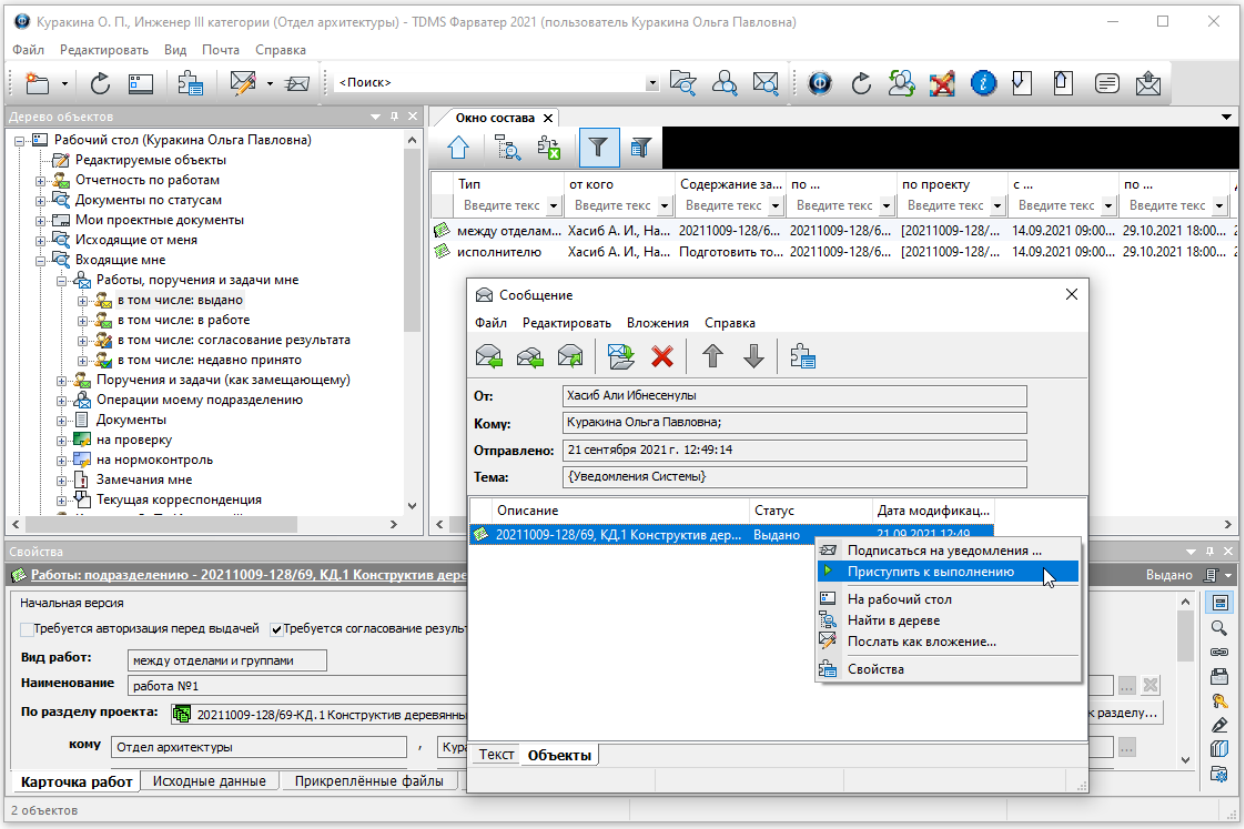
*Используйте команду **Послать как вложение…** для оповещения администратора, если возникли какие-либо проблемы с объектом/работой.*

Уровень РИ – Работа исполнителю

Проверка входящих

Способ № 1

Сотрудник, которому назначена РИ, в обязательном порядке получает системное сообщение, из которого во вкладке **Объекты** можно **Приступить к выполнению**.



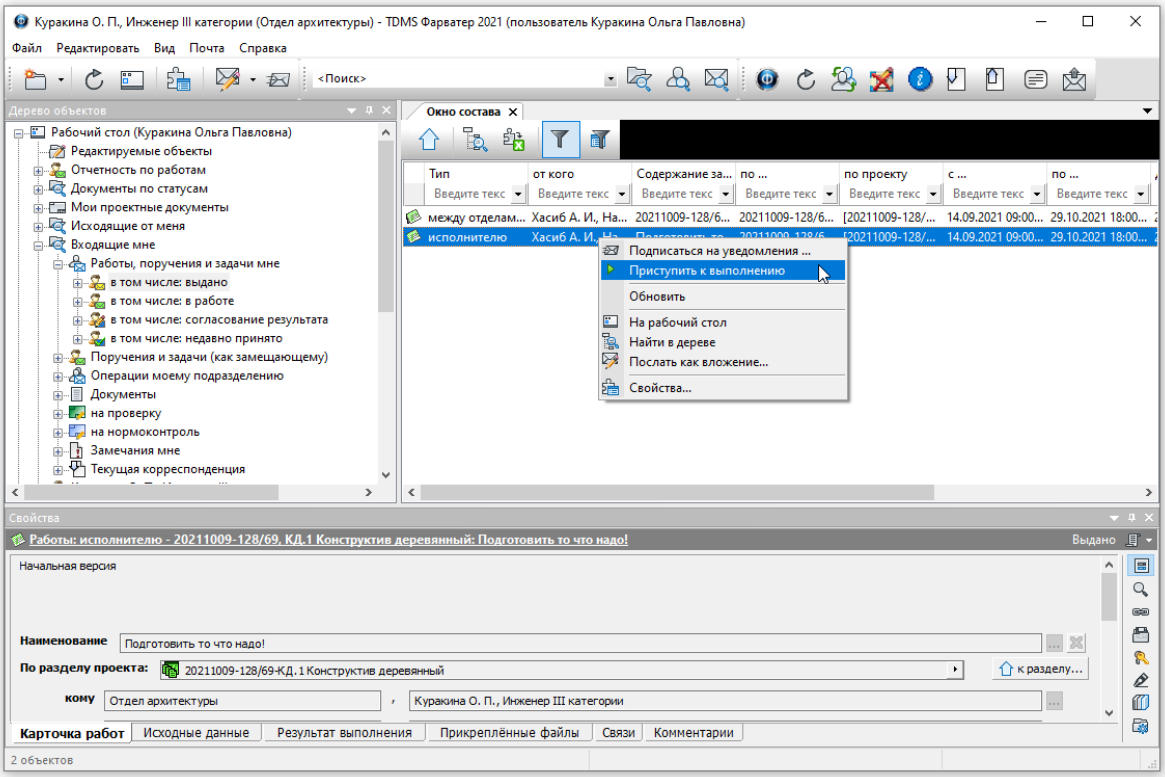
Способ № 2

Раскрыть дерево объектов до уровня:

Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне – в том числе: выдано

В **Окне состава** выбрать пункт **Приступить к выполнению** из меню, появляющегося после нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимой работой.

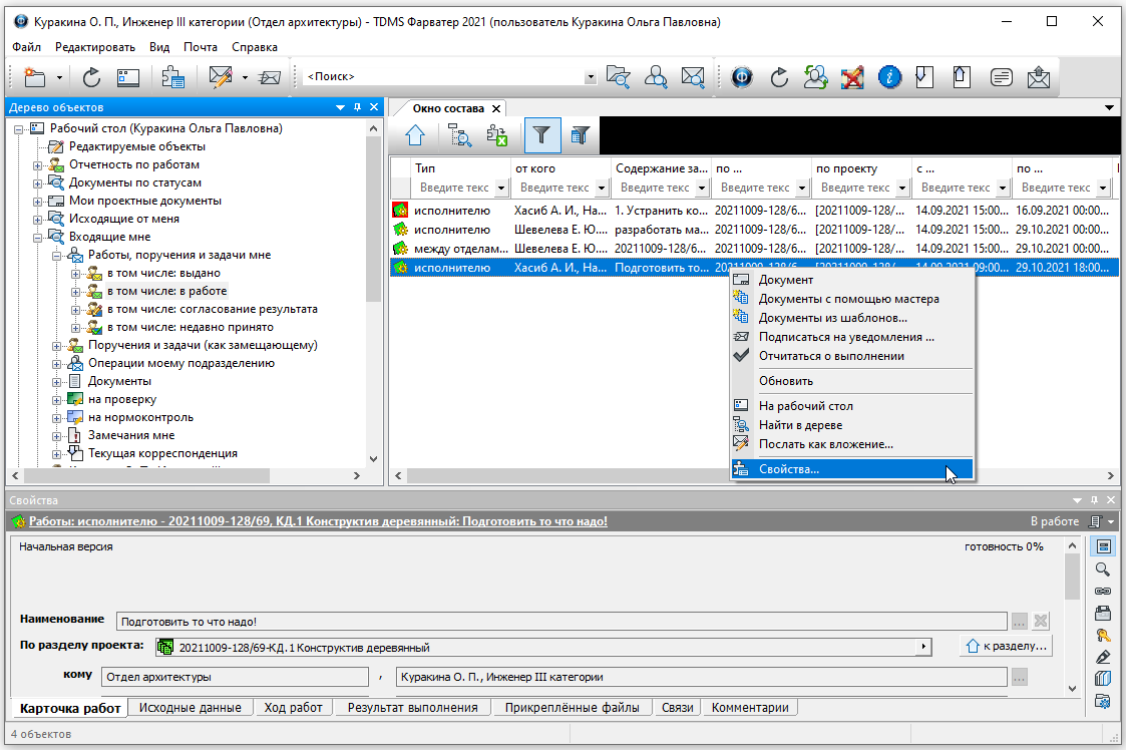
Вернуться к началу



Ознакомиться с работой

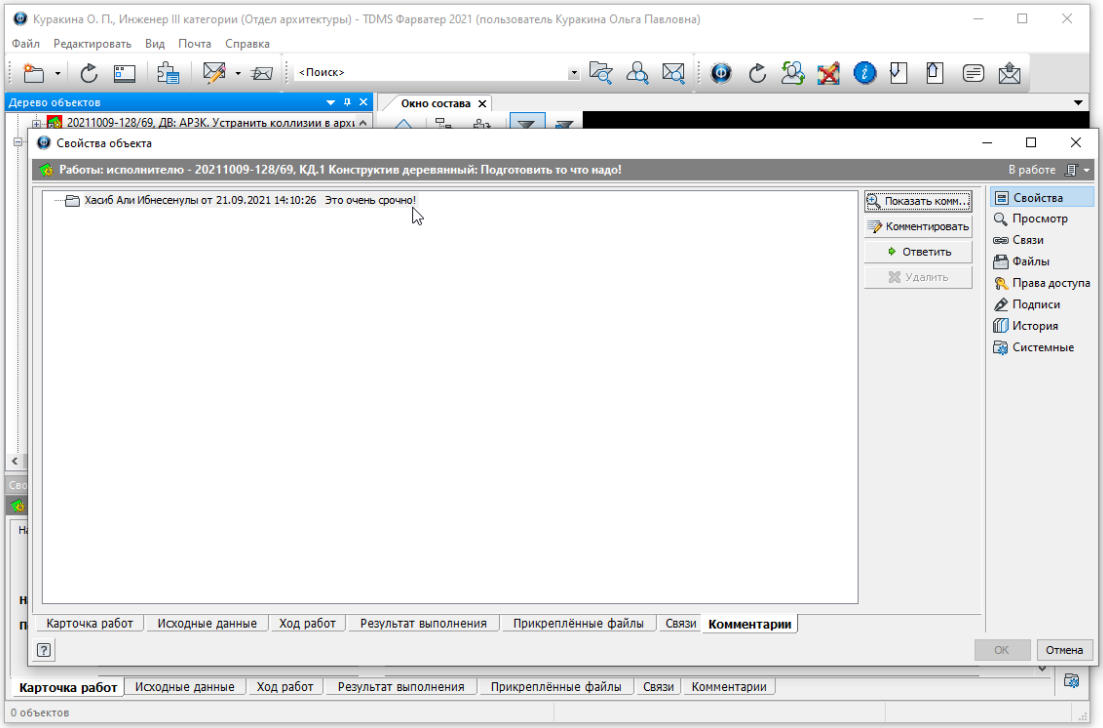
После того как сотрудник приступит к работе, РИ приобретает статус **В работе**.

Принятая в работу РИ располагается в дереве объектов на уровне: **Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне – в том числе: в работе**.



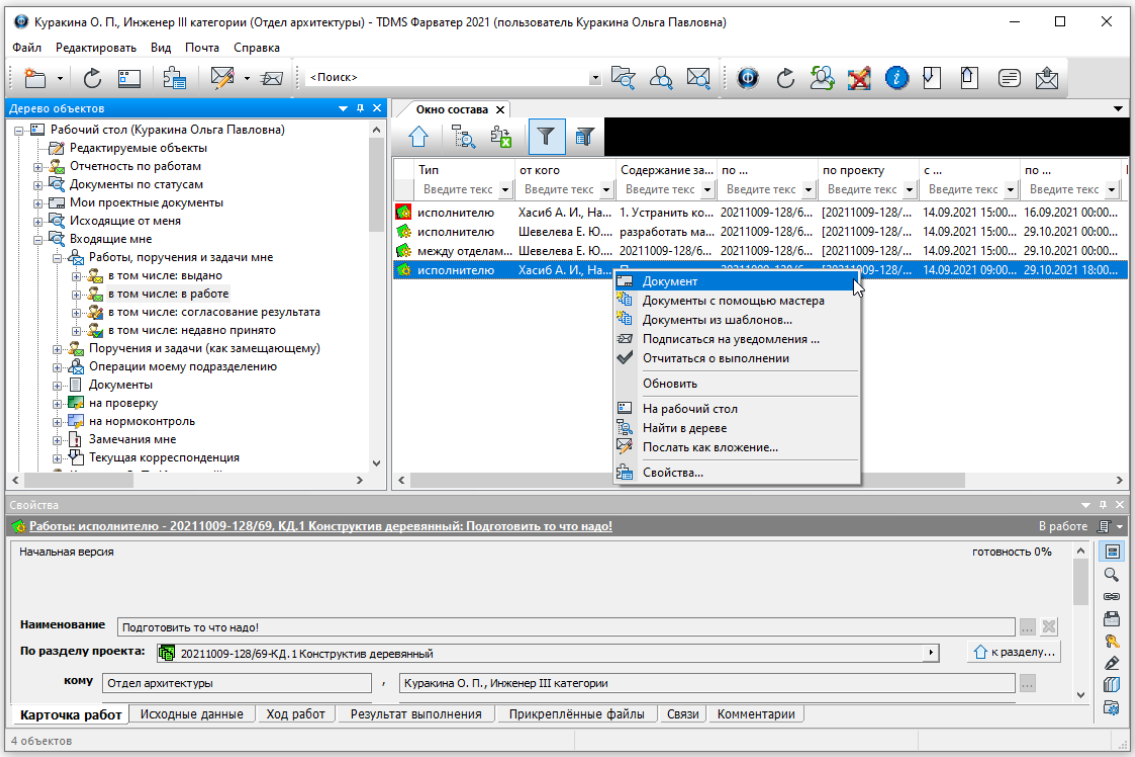
Для детального ознакомления нужно открыть **Свойства** и просмотреть вкладки:

Карточка работ/Исходные данные/Прикрепленные файлы/Комментарии

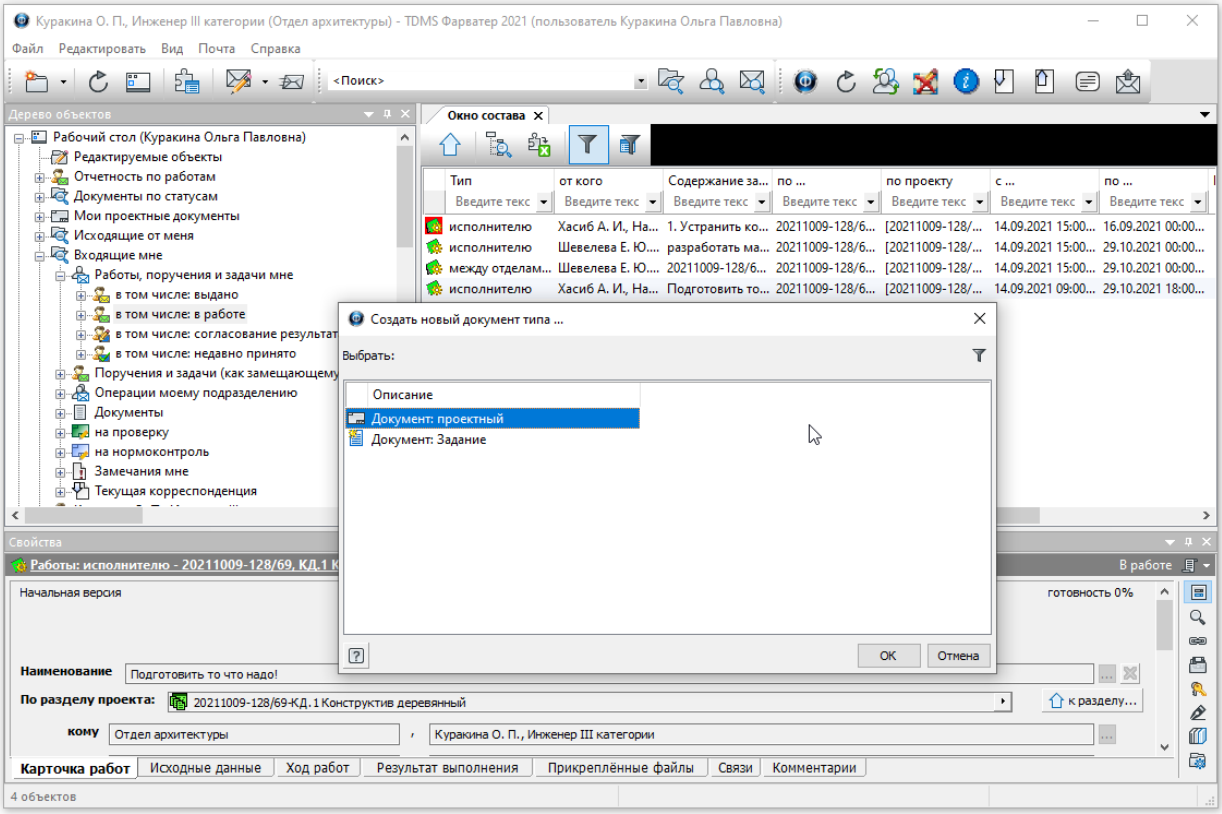


Создать документ

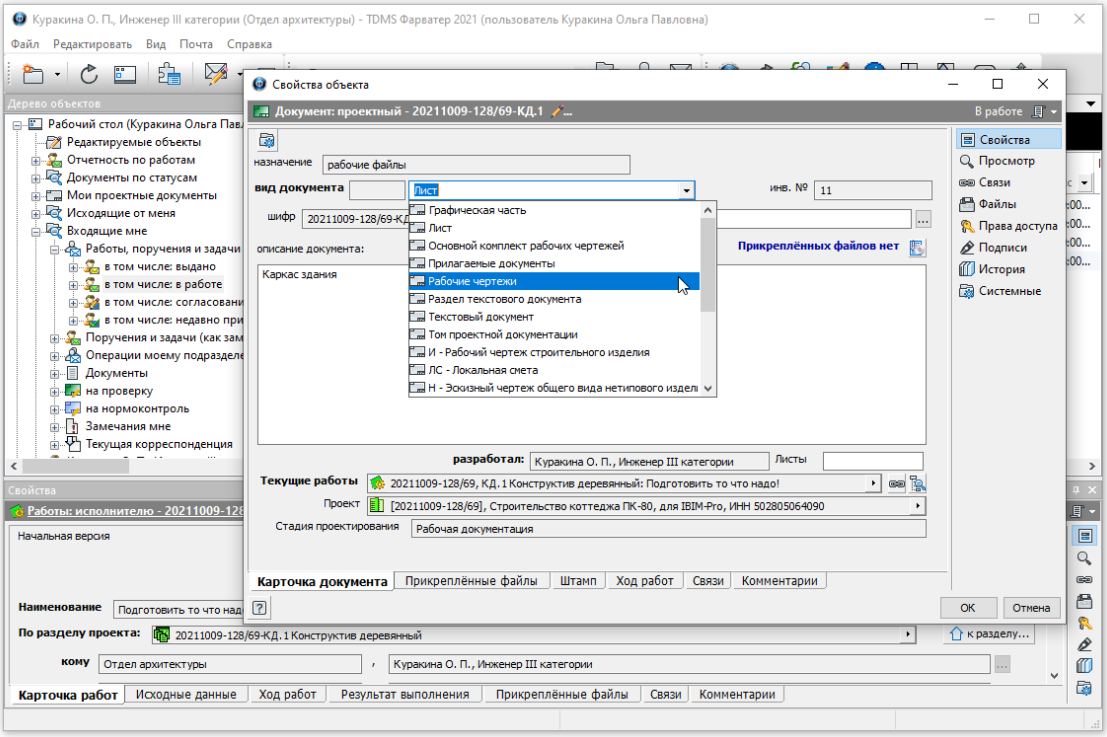
В выпадающем меню, появляющемся после нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимой работой, нужно выбрать пункт **Документ**.



В появившемся окне необходимо выбрать **Документ: проектный**.



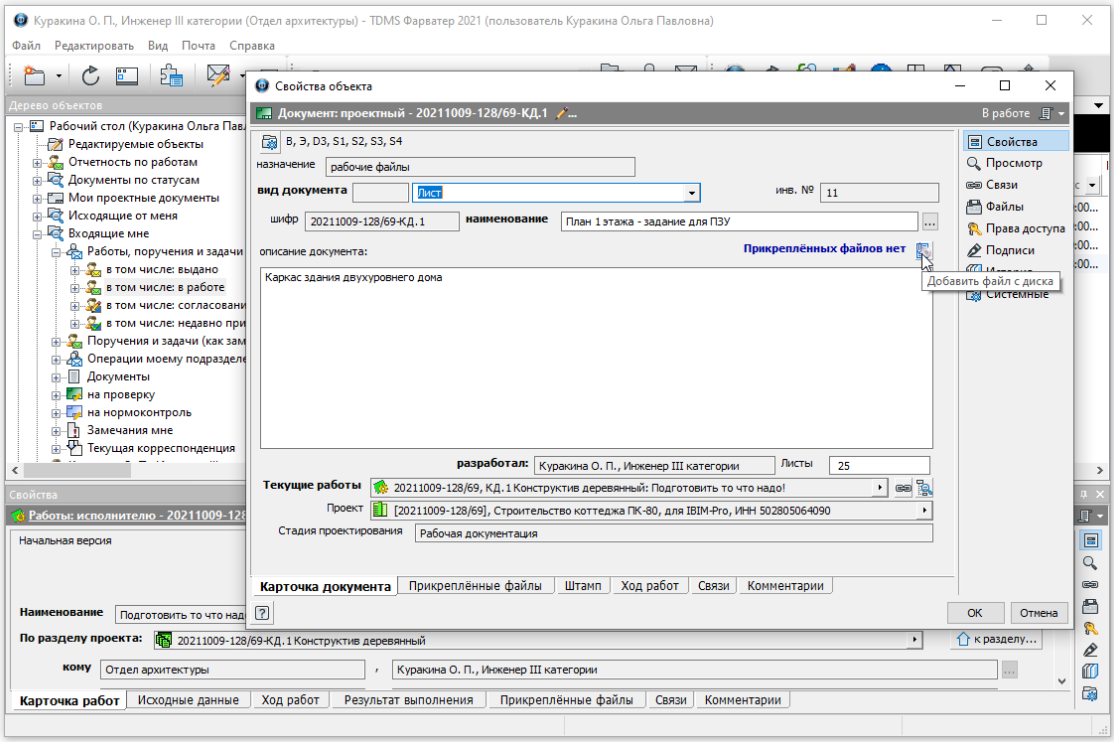
В открывшемся окне во вкладке **Карточка документа** нужно заполнить всю необходимую информацию.



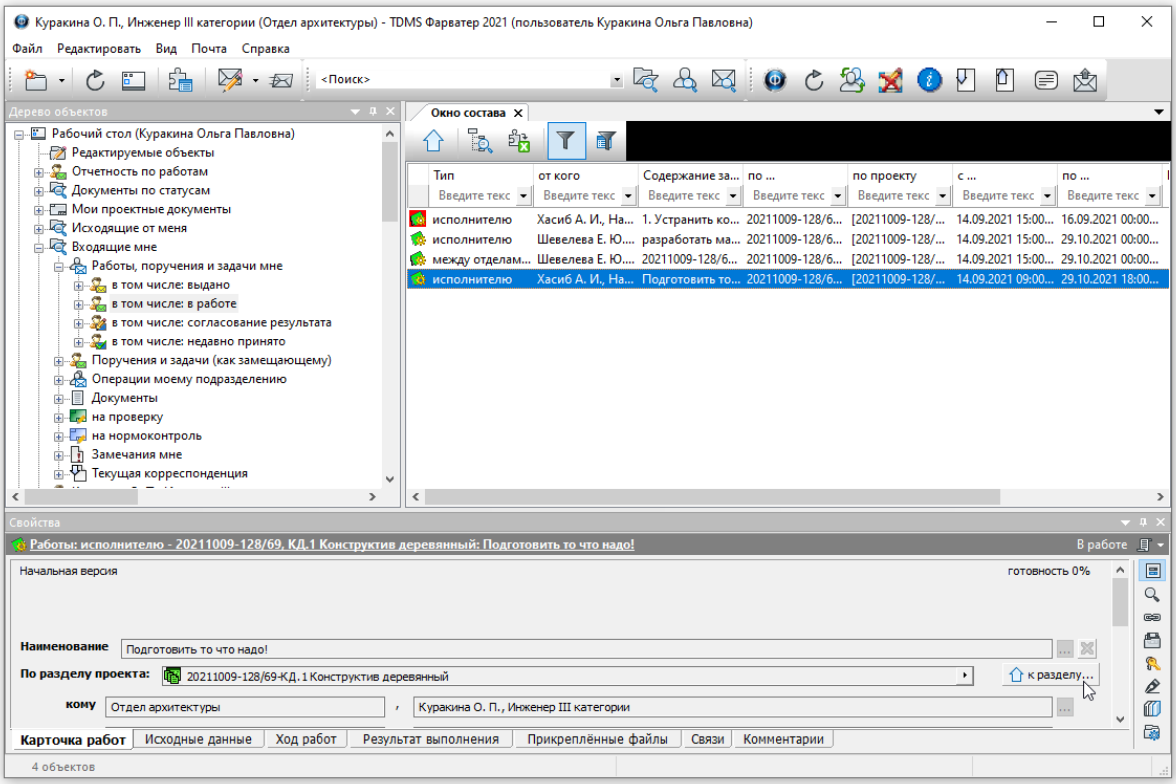
Рекомендация от компании-разработчика:

Чем больше заполнено информации, тем добрее проверяющий!

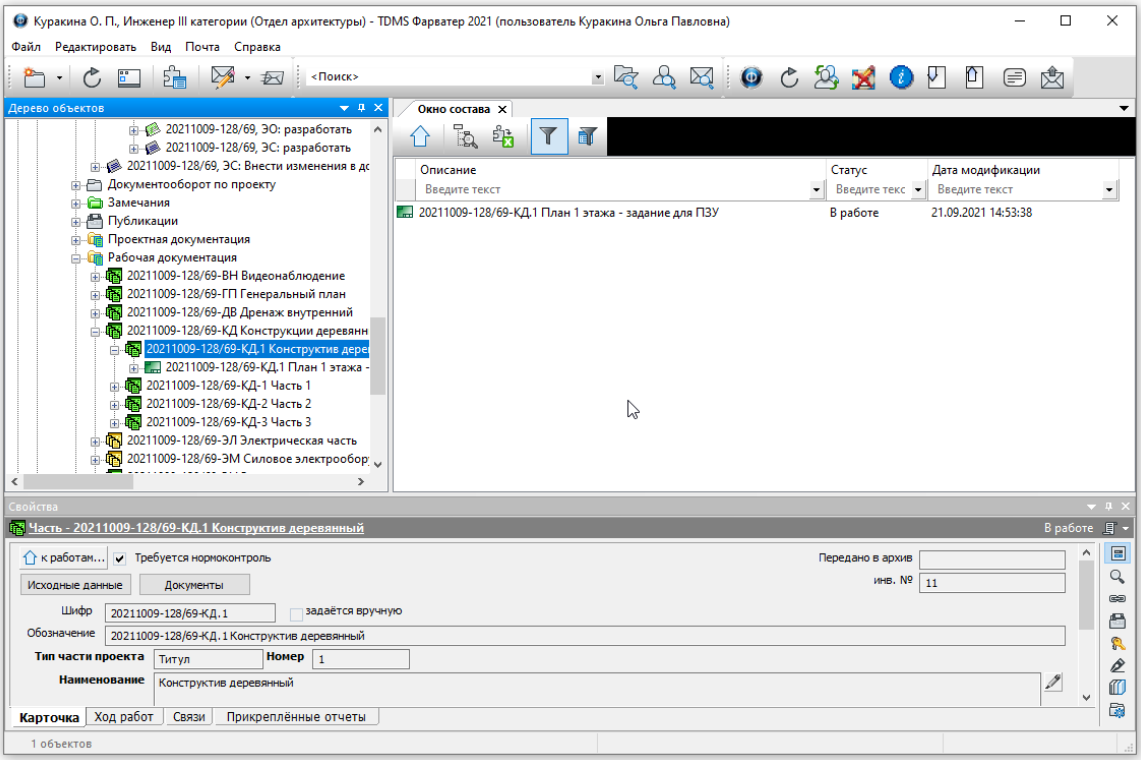
Вся информация, которую сотрудник заполняет, это описание оригинального документа, который обязательно нужно прикрепить. Для этого во вкладке **Карточка документа** необходимо нажать кнопку **Добавить файл с диска**.



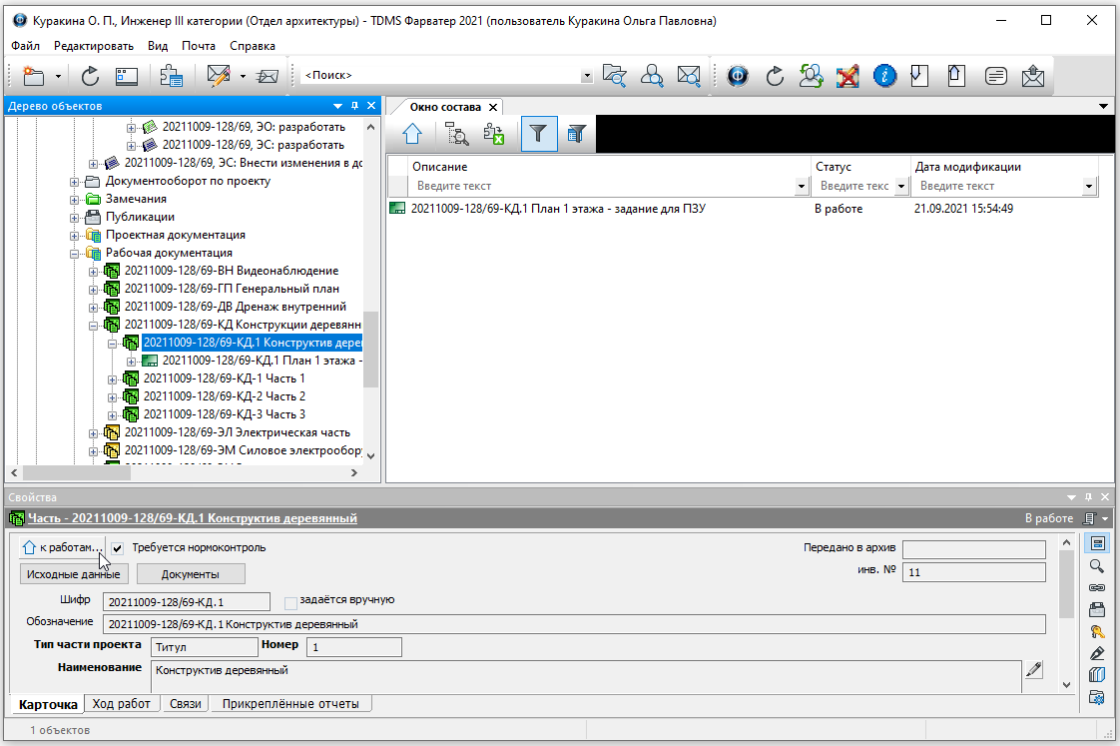
Созданный документ находится в структуре проекта. Чтобы быстро к нему перейти, необходимо зайти в **Свойства** работы или выделить работу в информационном окне **Свойства** и нажать кнопку **к разделу**.



После выполнения команды **к разделу** программа раскроет дерево объектов до необходимого раздела проекта, при выделении которого в **Окне состава** отобразится созданный документ.



В информационном окне **Свойства** обратно действует кнопка – **к работам**.

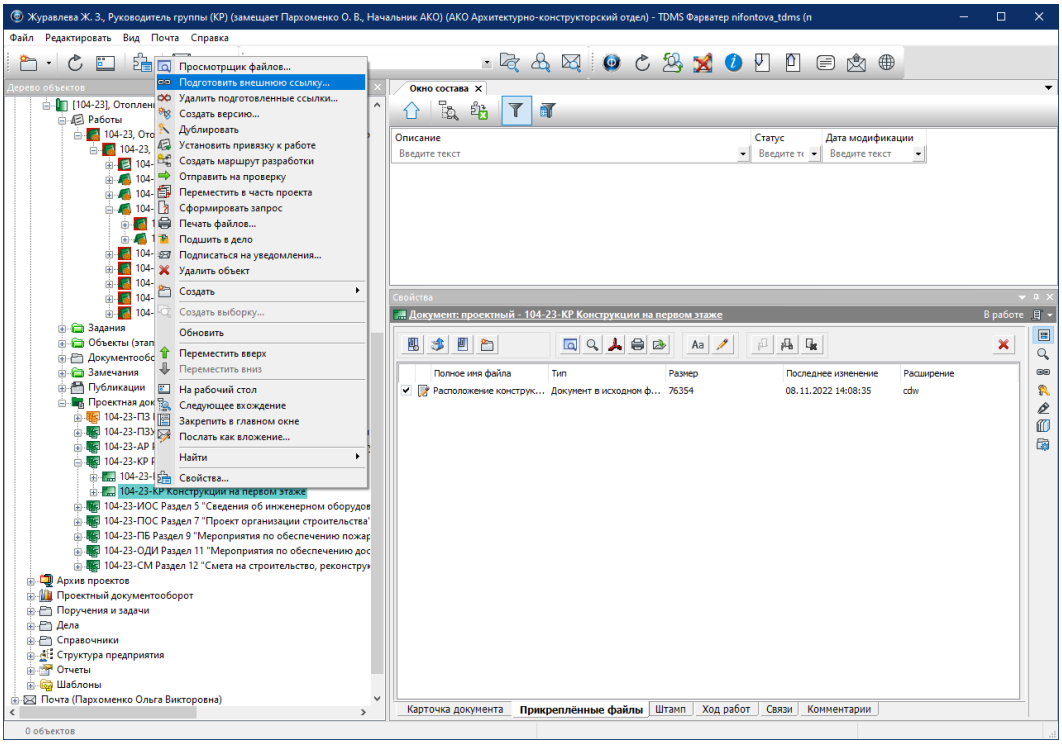


Работа с внешними ссылками

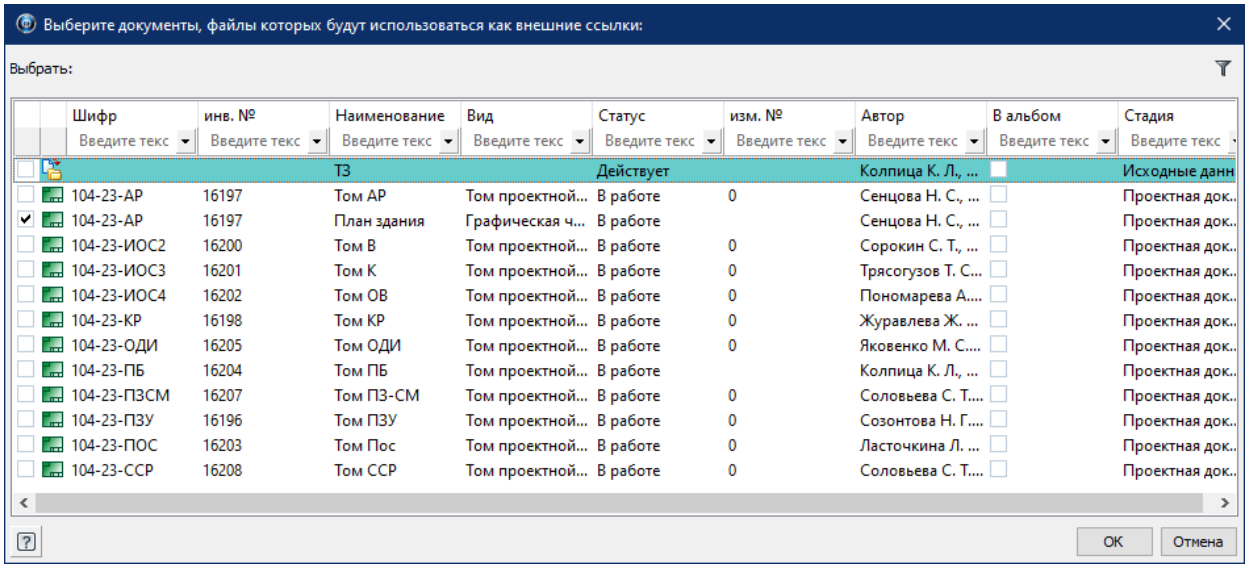
Способ № 1. Команда Подготовить внешнюю ссылку…

Команда **Подготовить внешнюю ссылку…** является универсальной и работает для любой программы.

На документ, в который нужно вставить внешнюю ссылку (далее – Документ), нажимаем правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выбираем **Подготовить внешнюю ссылку…**



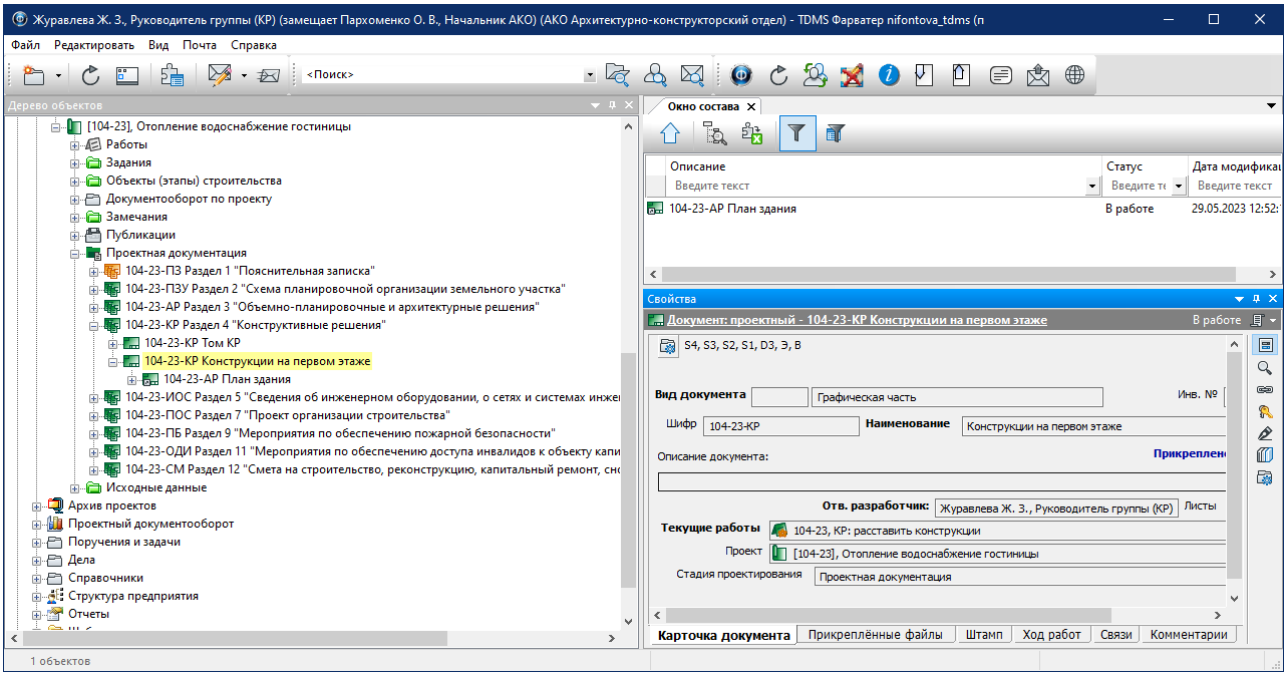
Появляется окно с документами. В окне выбираем документ, файлы которого будут использоваться как внешние ссылки (далее – Документ-ссылка), и нажимаем на кнопку **ОК**.



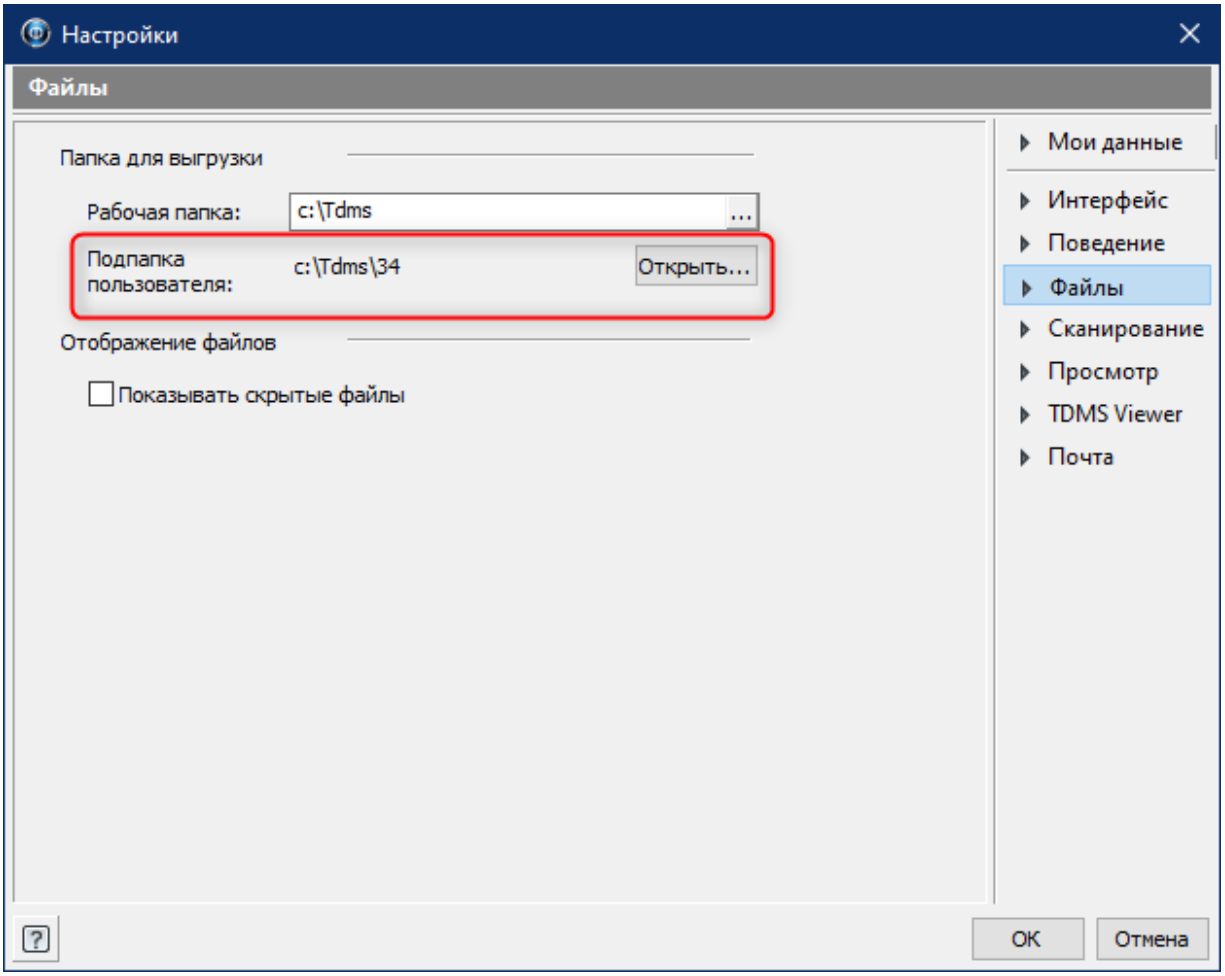
Шифр	инв. №	Наименование	Вид	Статус	изм. №	Автор	В альбом	Стадия
Введите текс	Введите текс	Введите текс	Введите текс	Введите текс	Введите текс	Введите текс	Введите текс	Введите текс
		ТЗ		Действует		Колпица К. Л., ...		Исходные данн
104-23-АР	16197	Том АР	Том проектной...	В работе	0	Сенцова Н. С., ...		Проектная док..
104-23-АР	16197	План здания	Графическая ч...	В работе		Сенцова Н. С., ...		Проектная док..
104-23-ИОС2	16200	Том В	Том проектной...	В работе	0	Сорокин С. Т., ...		Проектная док..
104-23-ИОС3	16201	Том К	Том проектной...	В работе	0	Трясогузов Т. С...		Проектная док..
104-23-ИОС4	16202	Том ОВ	Том проектной...	В работе	0	Пономарева А....		Проектная док..
104-23-КР	16198	Том КР	Том проектной...	В работе	0	Журавлева Ж. ...		Проектная док..
104-23-ОДИ	16205	Том ОДИ	Том проектной...	В работе	0	Яковенко М. С....		Проектная док..
104-23-ПБ	16204	Том ПБ	Том проектной...	В работе		Колпица К. Л., ...		Проектная док..
104-23-ПЗСМ	16207	Том ПЗ-СМ	Том проектной...	В работе	0	Соловьева С. Т....		Проектная док..
104-23-ПЗУ	16196	Том ПЗУ	Том проектной...	В работе	0	Созонтова Н. Г....		Проектная док..
104-23-ПОС	16203	Том Пос	Том проектной...	В работе	0	Ласточкина Л. ...		Проектная док..
104-23-ССР	16208	Том ССР	Том проектной...	В работе	0	Соловьева С. Т....		Проектная док..

Документ-ссылка отображается в дереве как объект, входящий в состав Документа.

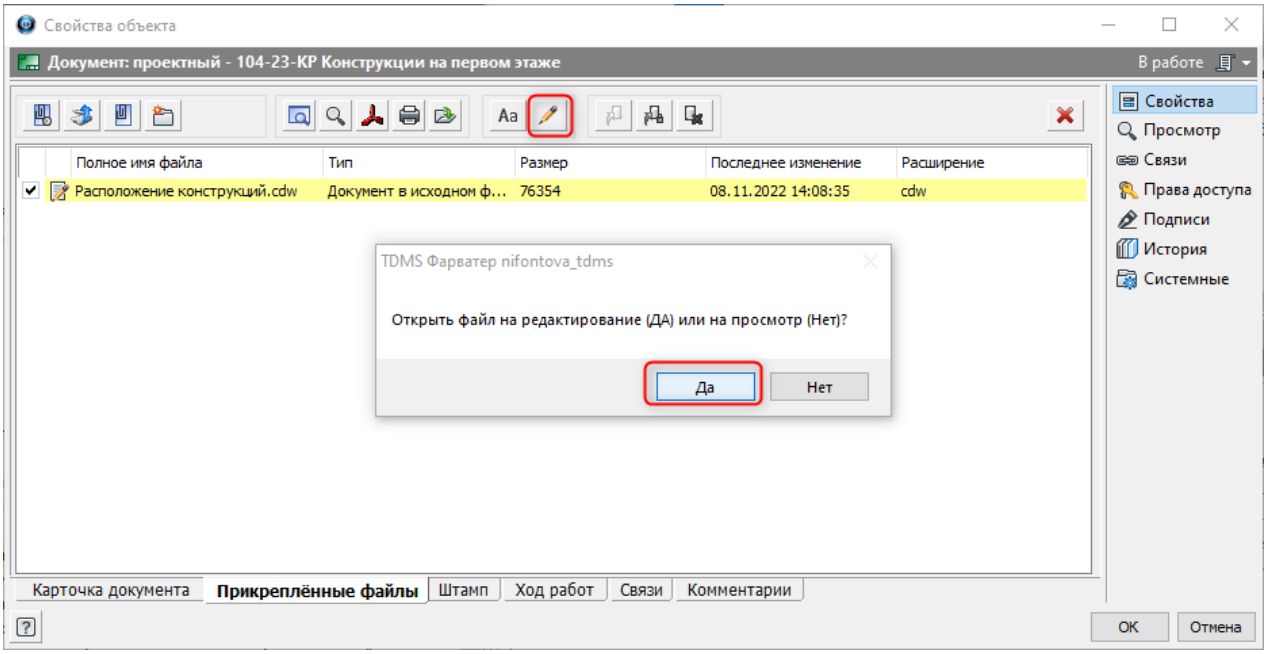
Вернуться к началу



При редактировании файлов Документа файлы Документа-ссылки автоматически выгружаются из системы в ту же папку что и редактируемый файл Документа. Посмотреть заданную папку для выгрузки можно в меню **Вид => Интерфейс…**, боковая вкладка **Файлы**.

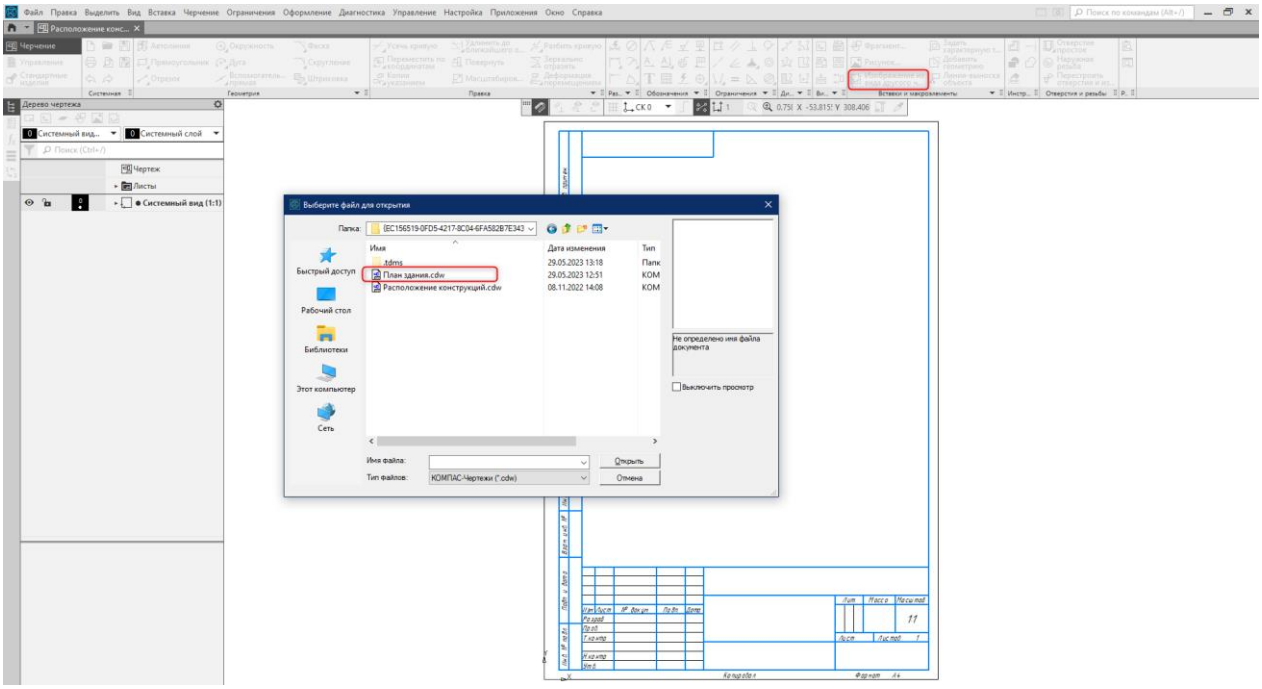


Далее открываем свойства документа, с которого выполняли команду **Подготовить внешнюю ссылку**. Заходим во вкладку **Прикрепленные файлы** и открываем на редактирование файл, в который нужно вставить внешнюю ссылку.

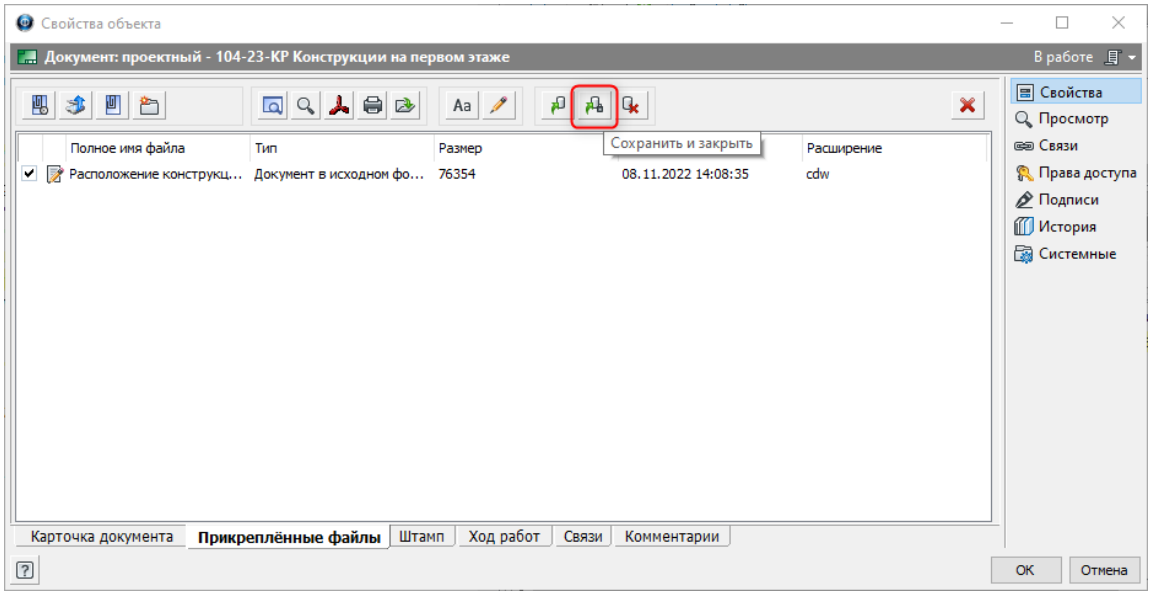


Запускается соответствующая программа, и при помощи средств данной программы вставляем внешнюю ссылку. Далее приведена инструкция для программы Компас.

Выбираем команду **Изображение из вида другого чертежа…** Открывается окно, в котором нужно указать файл, который будет использоваться как внешняя ссылка. Нажимаем на кнопку **Открыть** и выбираем место вставки фрагмента.



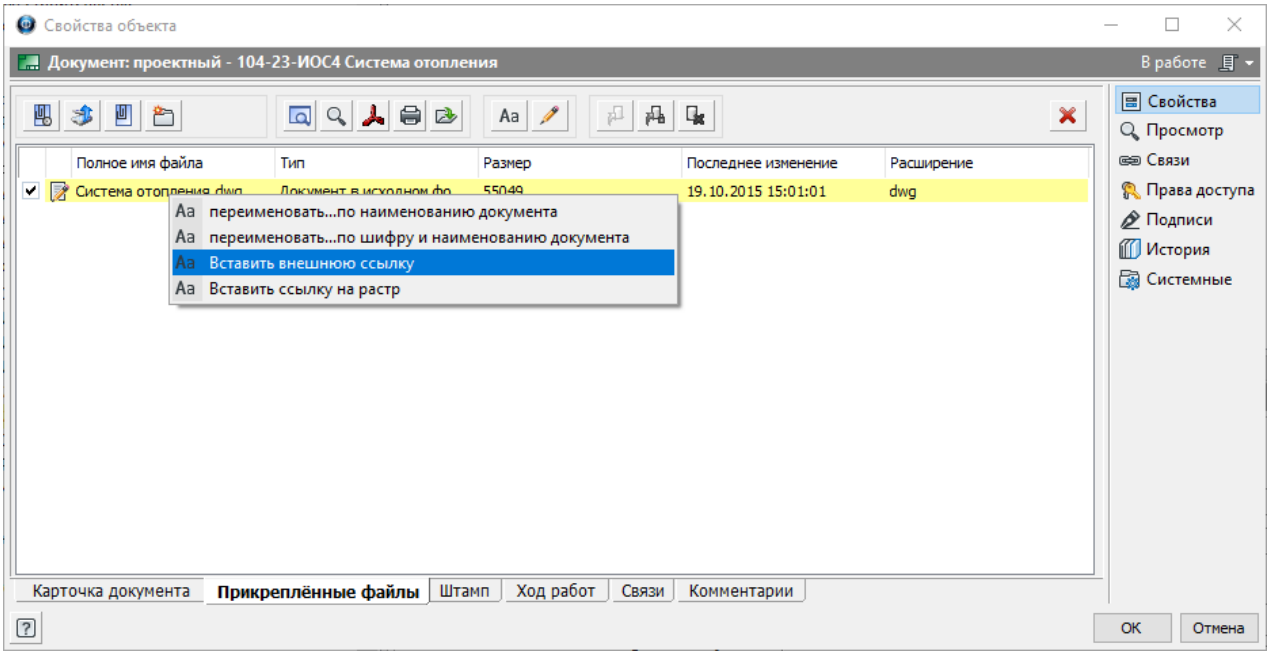
Закрываем Компас, сохранив изменения. Не забываем сохранить изменения в документе Фарватера, нажав на кнопку **Сохранить и закрыть**. Таким образом, файл с внешней ссылкой сохранится в системе.



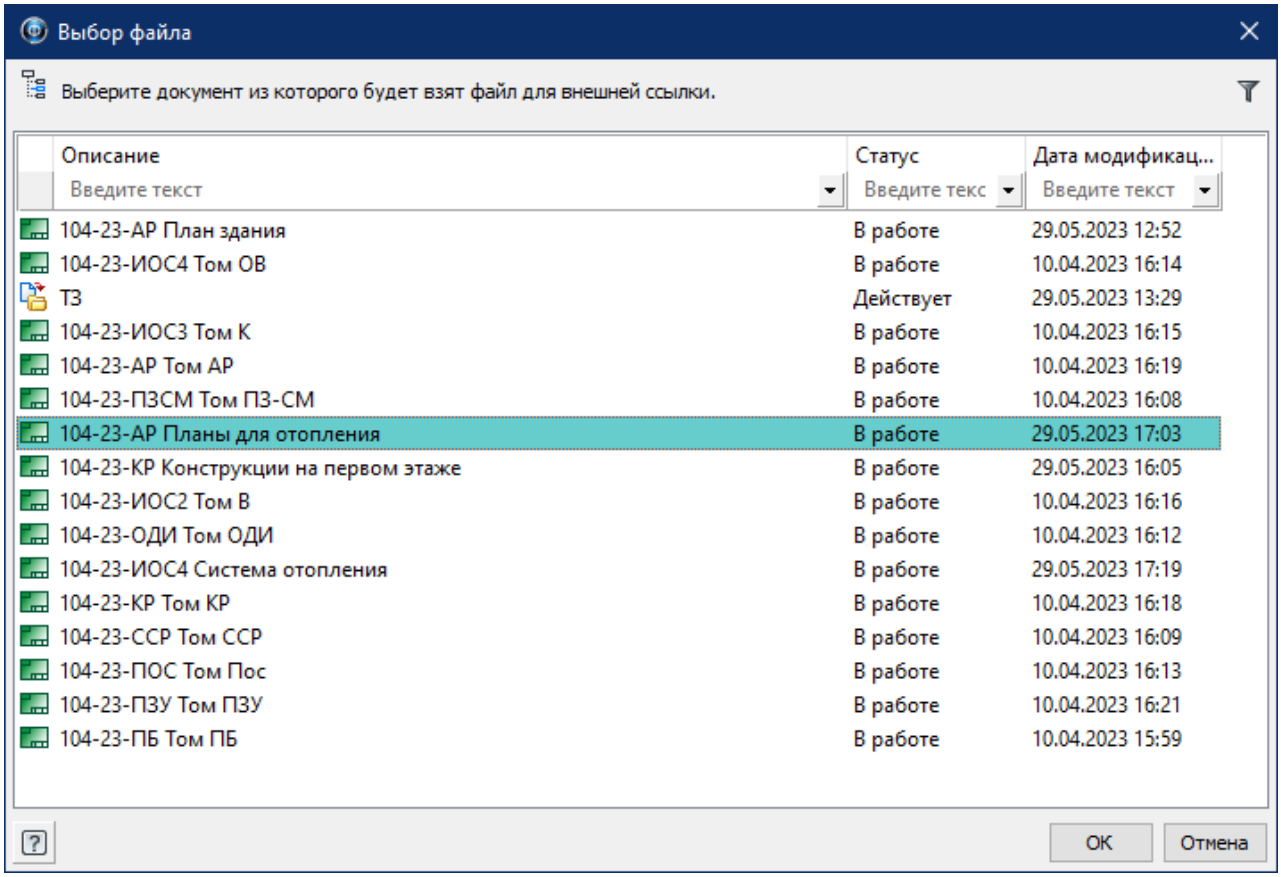
Способ № 2

Данный способ разработан для программы nanoCAD.

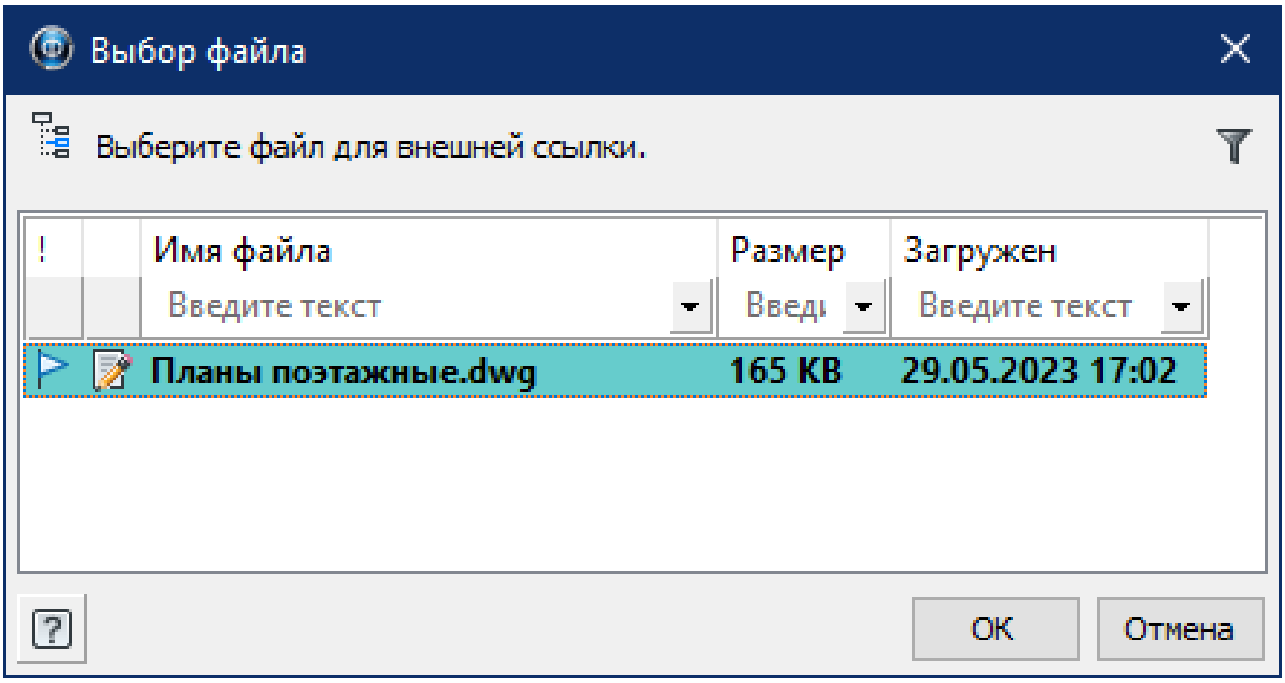
Открываем свойства документа, в который нужно вставить внешнюю ссылку (далее – Документ), и переходим во вкладку **Прикрепленные файлы**. Нажимаем на файл, в который нужно вставить внешнюю ссылку, правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбираем команду **Вставить внешнюю ссылку**.



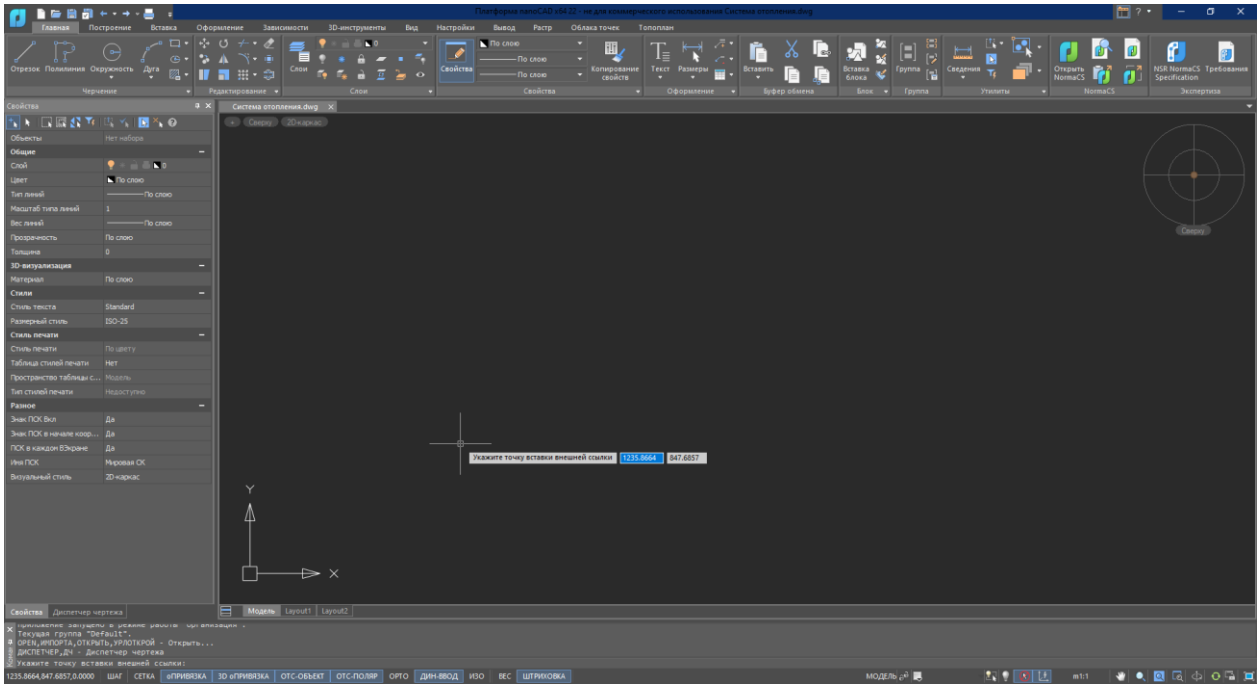
Появляется окно с документами. В окне выбираем документ, файлы которого будут использоваться как внешние ссылки (далее – Документ-ссылка), и нажимаем на кнопку **OK**.



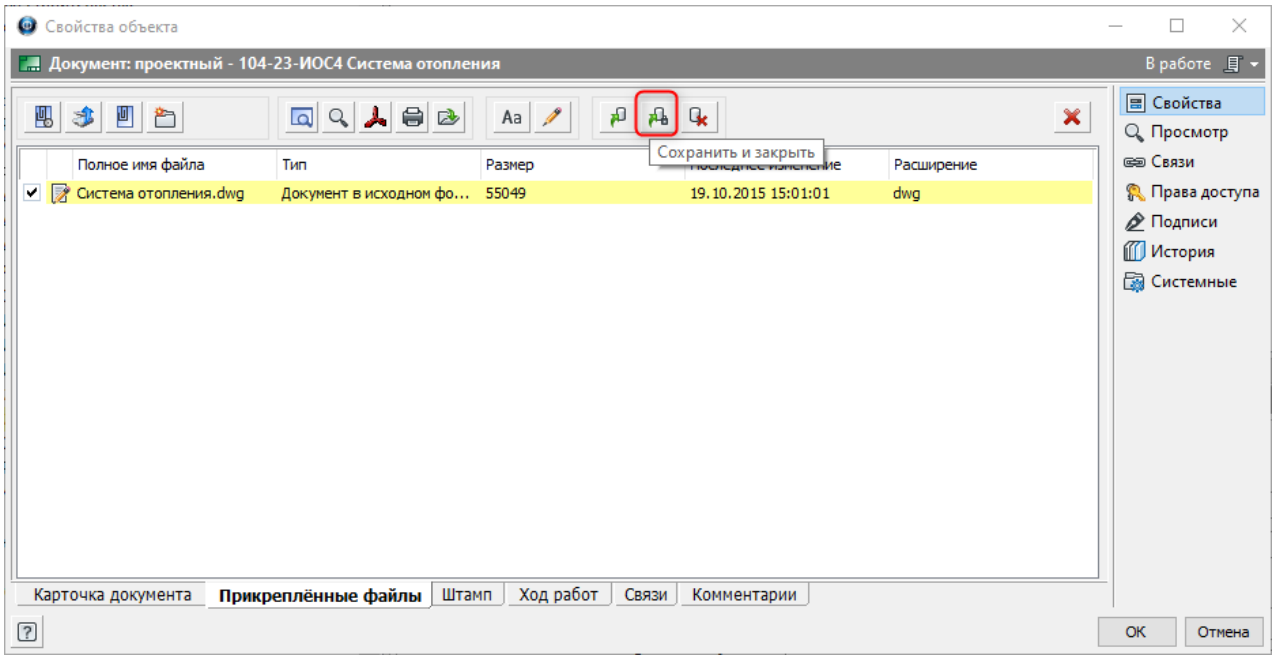
Появляется следующее окно, в котором нужно выбрать файл, который будет использоваться как внешняя ссылка. Выбираем файл и нажимаем **ОК**.



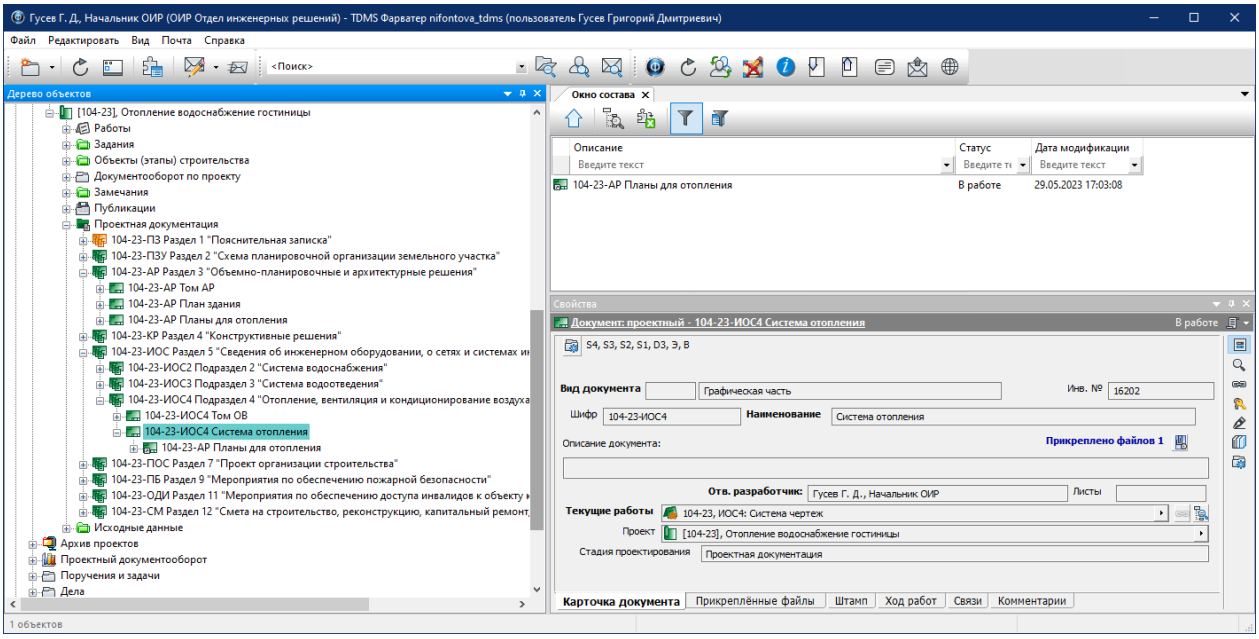
Открывается nanoCAD и предлагается указать точку для вставки внешней ссылки. Указываем точку для вставки, закрываем nanoCAD.



Не забываем сохранить изменения в документе Фарватера, нажав на кнопку **Сохранить и закрыть**. Таким образом, файл с внешней ссылкой сохранится в системе.

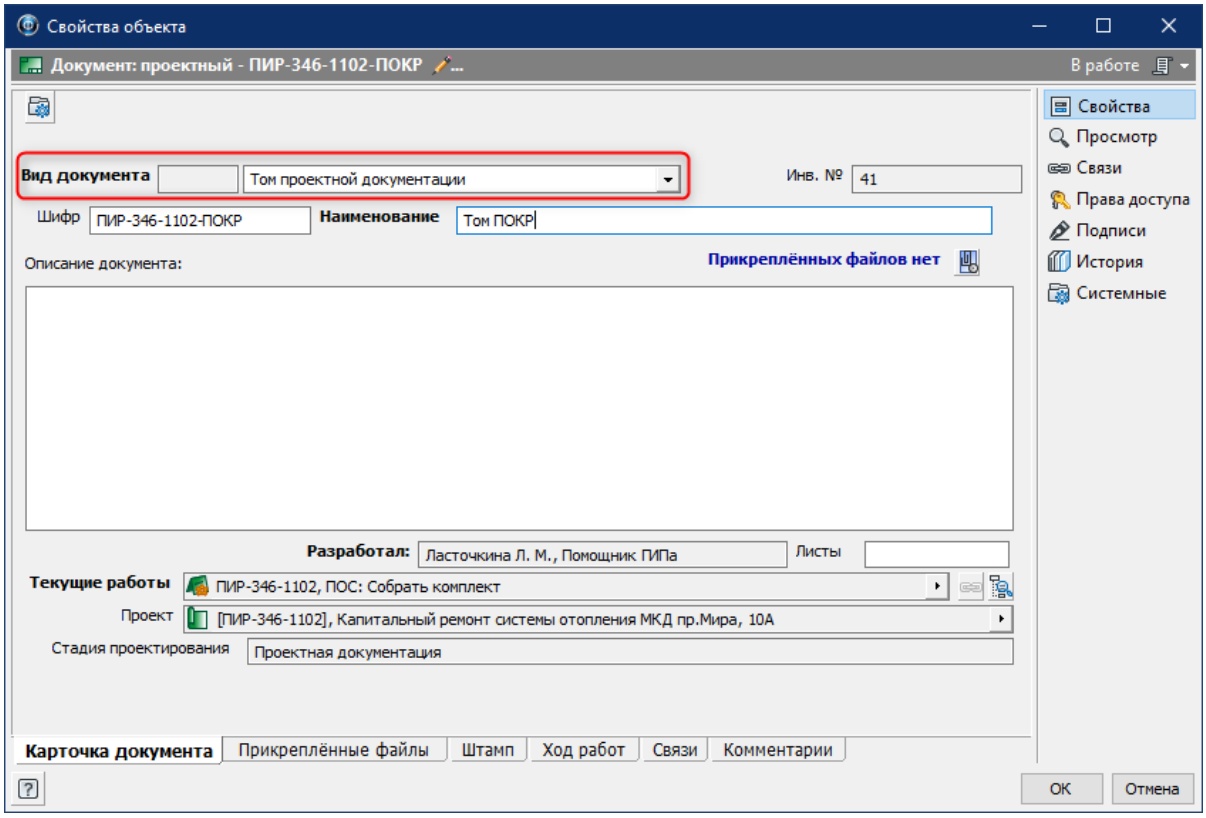


Документ-ссылка отображается в дереве как объект, входящий в состав Документа.

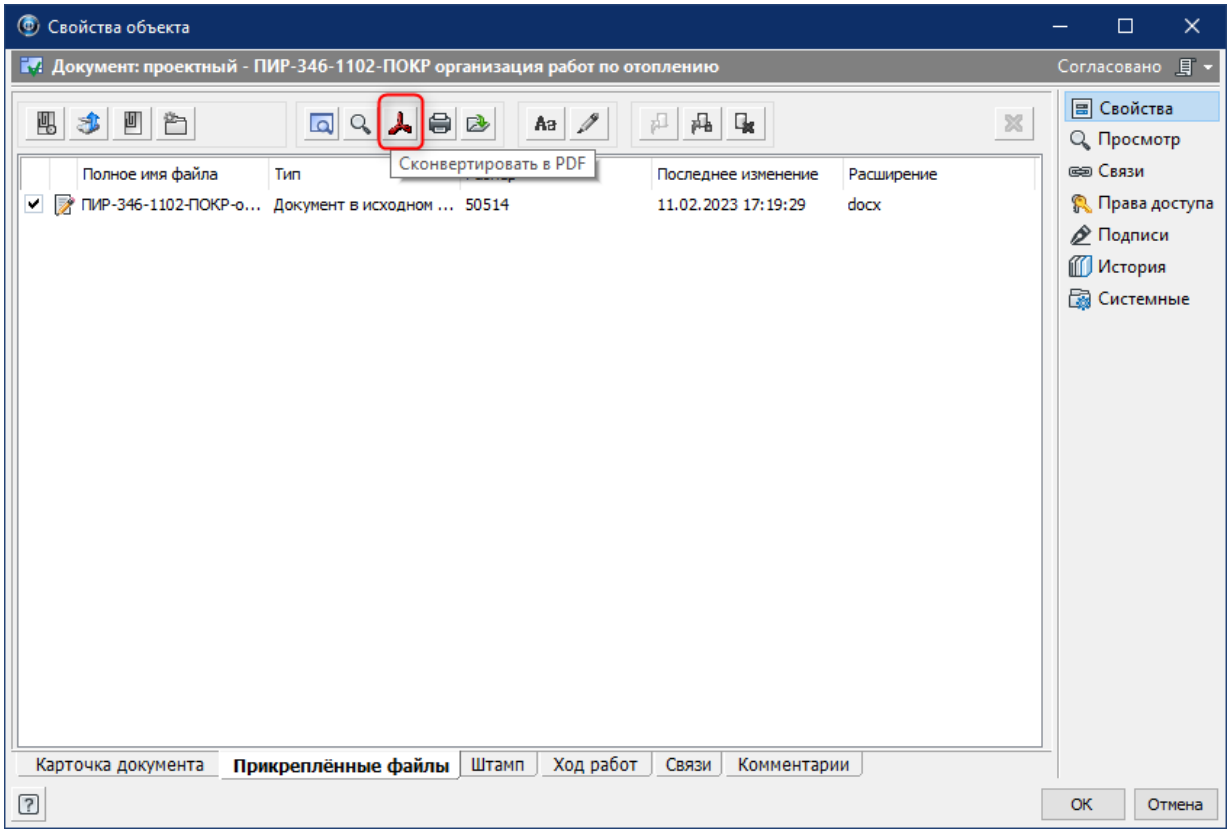


Компоновка тома проектной документации в единый PDF-файл

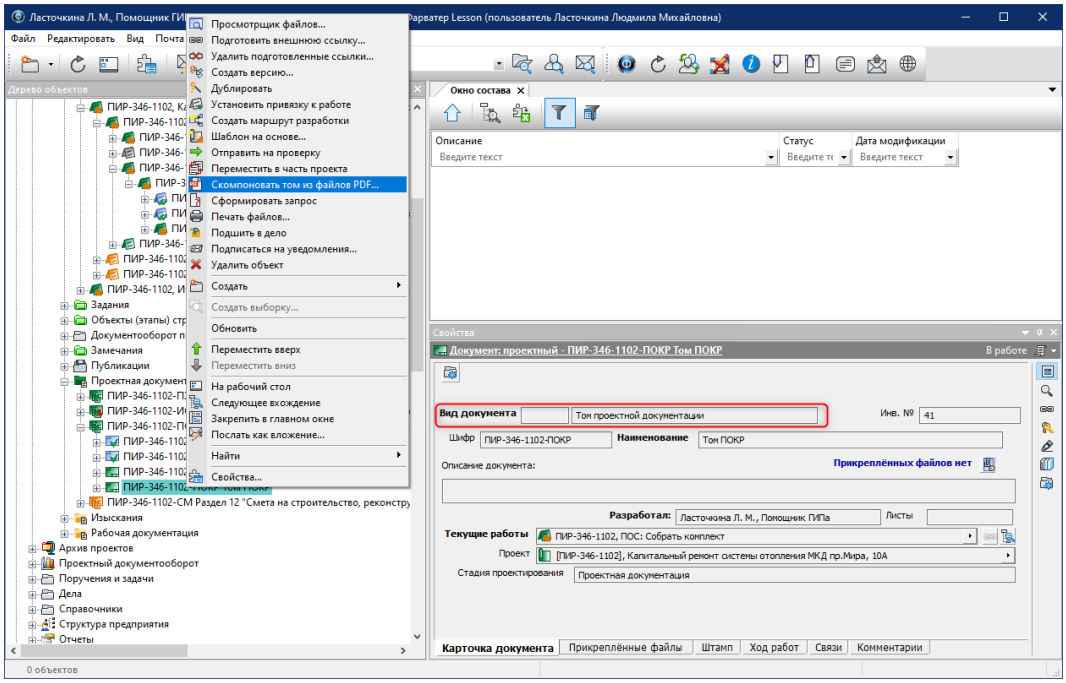
Для компоновки тома из других документов нужно создать документ **Том проектной документации**. Нажимаем правой кнопкой мыши на **Работу исполнителю**. В выпадающем меню выбираем команду **Документ**, в появившемся окне выбираем **Документ: проектный** и нажимаем **ОК**. В открывшейся карточке свойств проектного документа, в поле **Вид документа**, выбираем **Том проектной документации**. Файлы к карточке прикреплять не нужно, остальные поля заполняем как при создании обычного проектного документа. Нажимаем **ОК** для завершения процесса создания документа.



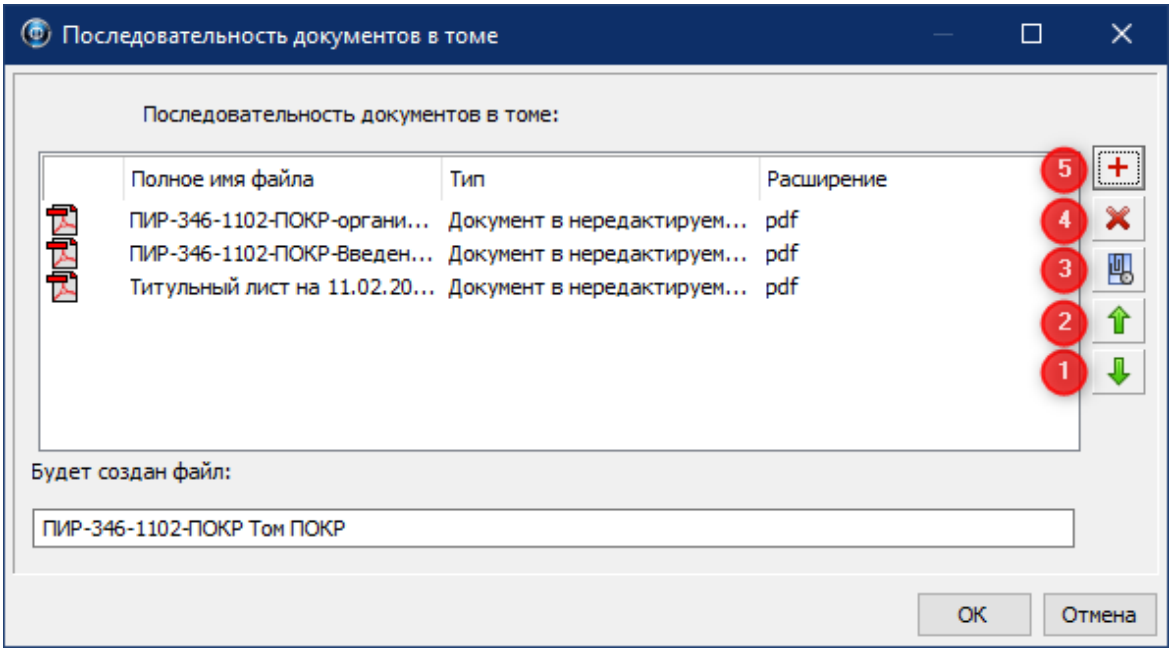
Единый PDF-том компонуется из других PDF-файлов. Поэтому важно, чтобы к документам, которые мы хотим скомпоновать в единый том, были прикреплены PDF-файлы. Сконвертировать их в PDF можно при помощи специальной кнопки во вкладке **Прикрепленные файлы**.



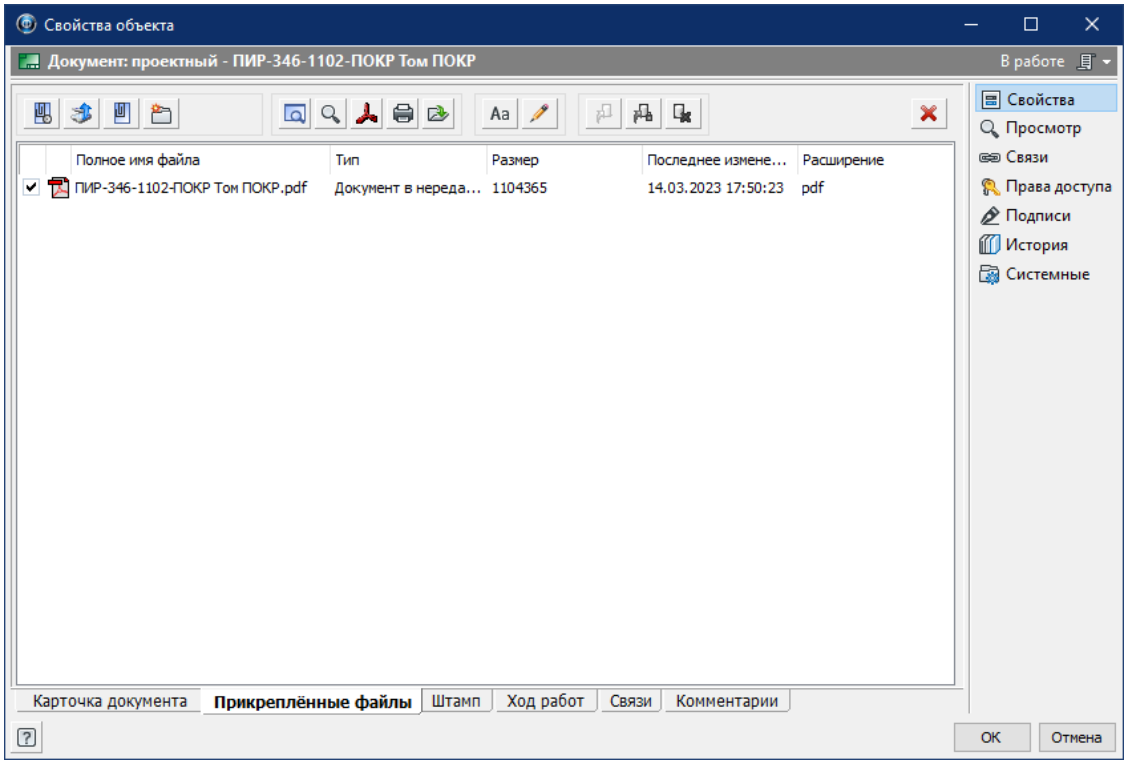
Убедившись, что во всех документах, которые мы хотим собрать в единый том, находятся PDF-файлы, нажимаем правой кнопкой мыши на документ **Том проектной документации** и выбираем команду **Скомпоновать том из файлов PDF…**



В появившемся окне для выбора последовательности файлов в томе при помощи **кнопок 1 и 2** можно перемещать выделенные файлы. **Кнопка 3** позволит добавить файл с компьютера сотрудника. Добавленный файл появится во вкладке **Прикрепленные файлы**. **Кнопка 4** удаляет выделенный файл из списка. **Кнопка 5** открывает окно, в котором представлены все PDF файлы документов в данном разделе, части или книге. Эти файлы можно добавить в список.



После завершения работы в данном окне нажимаем **ОК**, и указанные в окне файлы сшиваются в установленном порядке. Получившийся единый PDF-том находится во вкладке **Прикрепленные файлы**.



ВНИМАНИЕ!

Команда **Скомпоновать том из файлов PDF…** запускается только с проектного документа следующего вида:

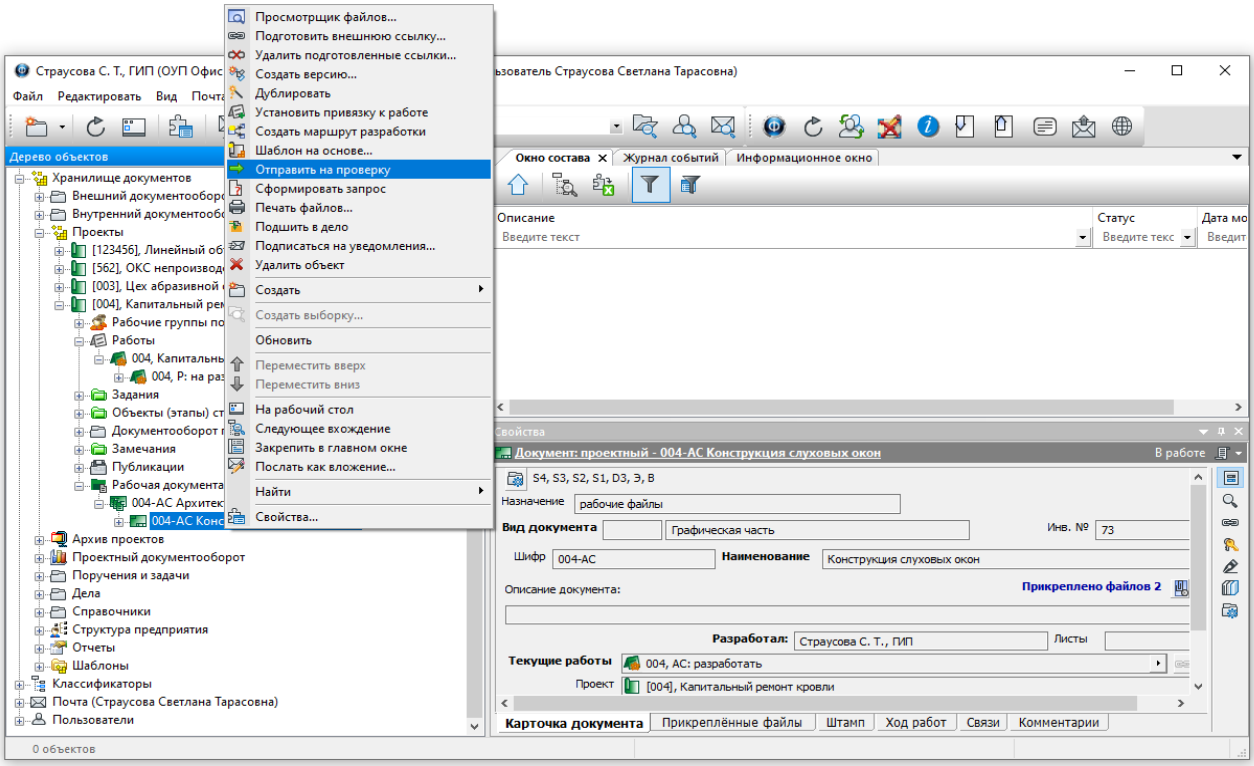
– Том проектной документации;

– Основной комплект рабочих чертежей.

Отправка документа на проверку

После выполнения выданной работы и до того, как отчитаться о выполнении, созданный документ можно отправить на проверку.

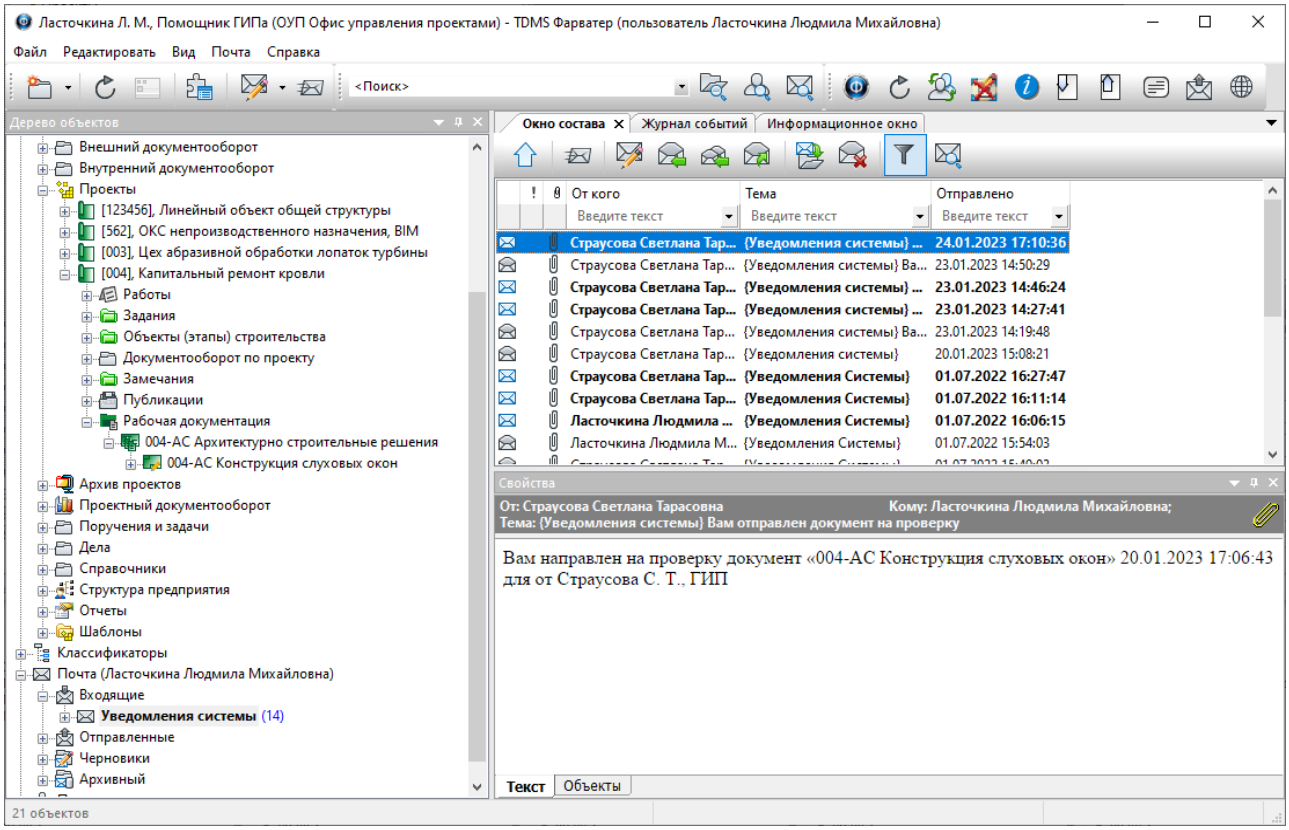
Для этого необходимо перейти к соответствующему проекту, в дереве объектов нажать правой кнопкой мыши на документ и выбрать команду **Отправить на проверку**.



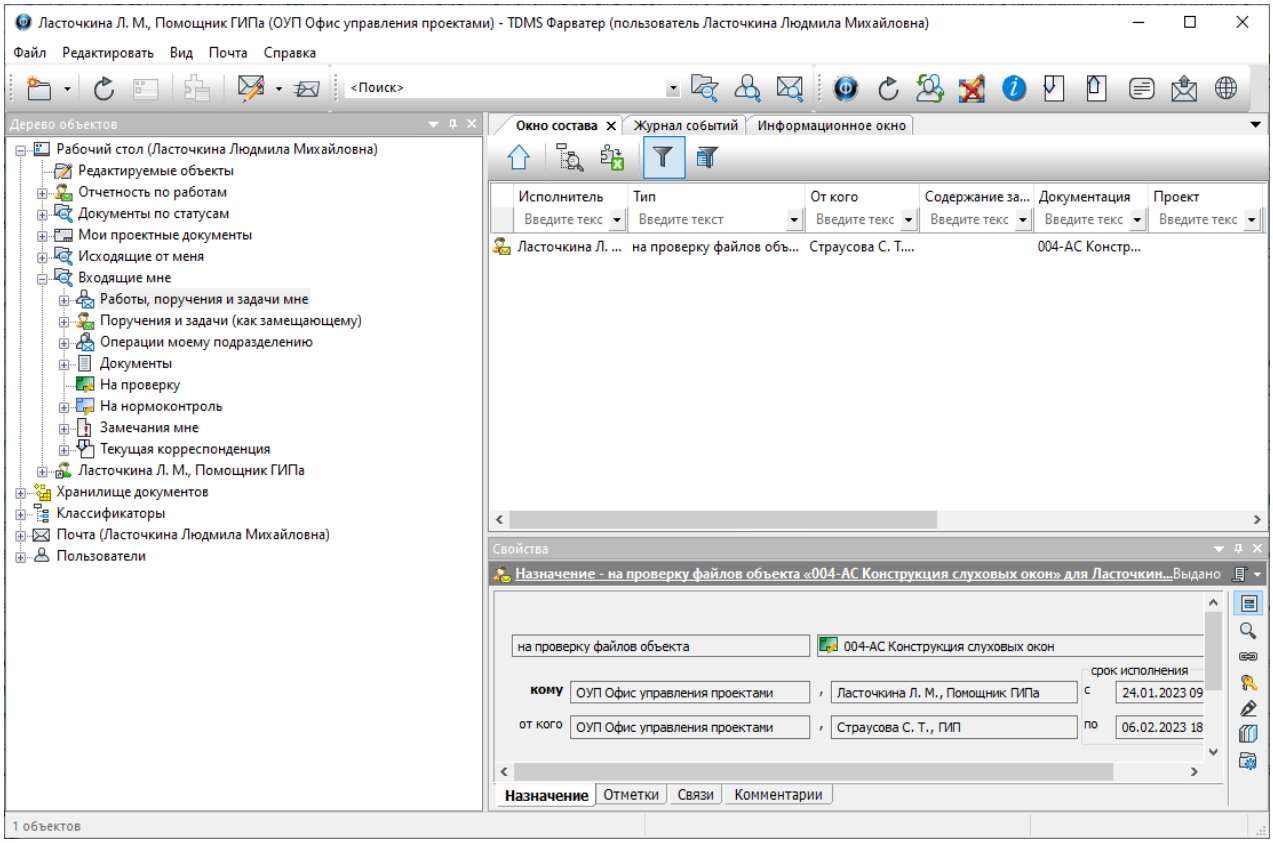
Далее следует выбрать пользователя, который должен осуществить проверку документа, и нажать **ОК**.

Документ приобретет статус **На проверке**. И в этот же момент сотруднику придет системное уведомление о направлении ему документа на проверку (файл можно открыть из уведомления, из вкладки **Объекты**).

Вернуться к началу

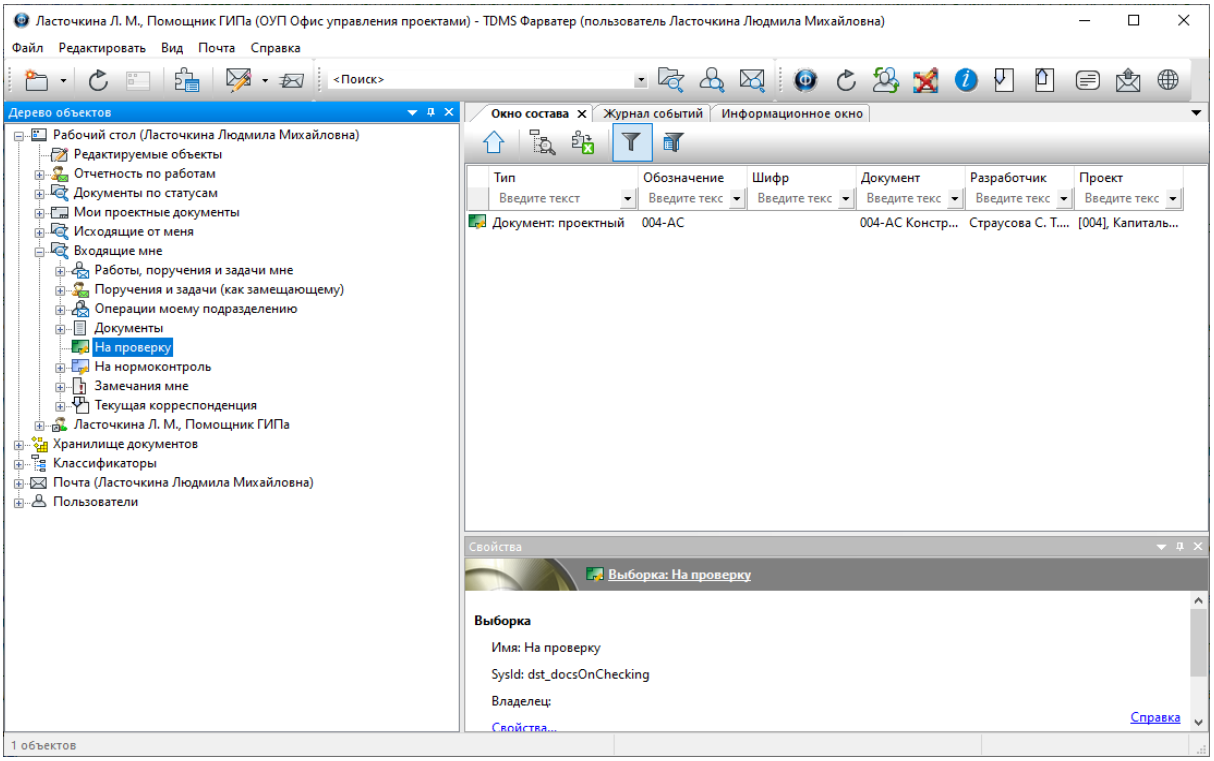


Задание на проверку документа можно найти в дереве объектов **Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне**.

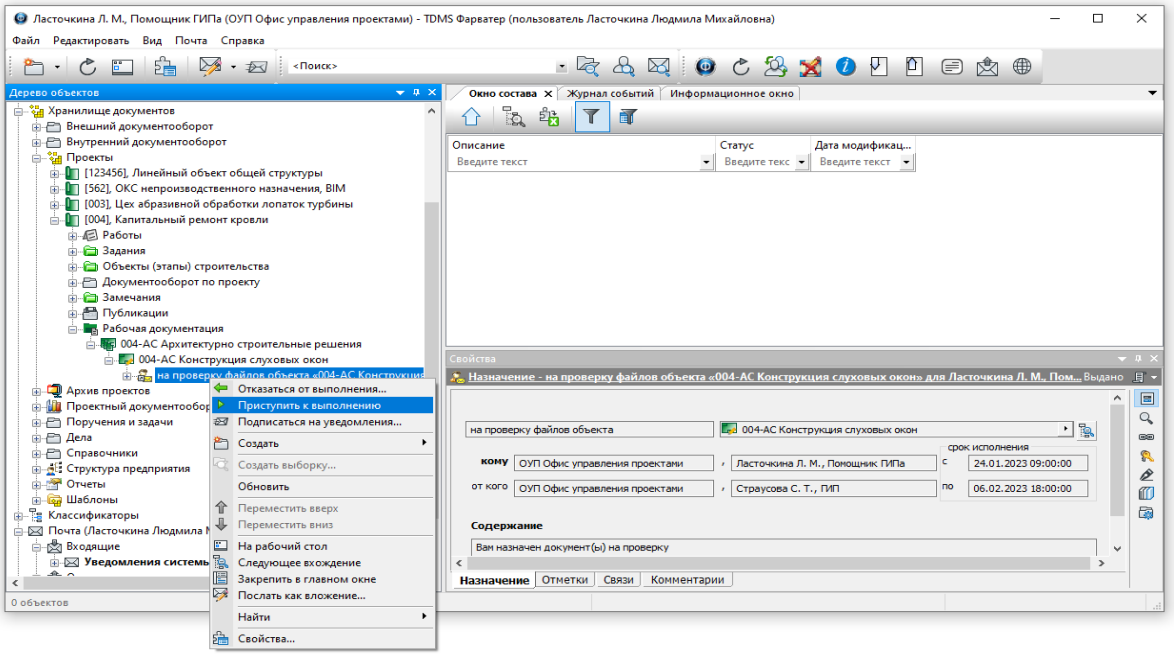


Кроме того, сам документ можно найти в дереве объектов не только в структуре проекта, но и по пути:

Рабочий стол – Входящие мне – На проверку



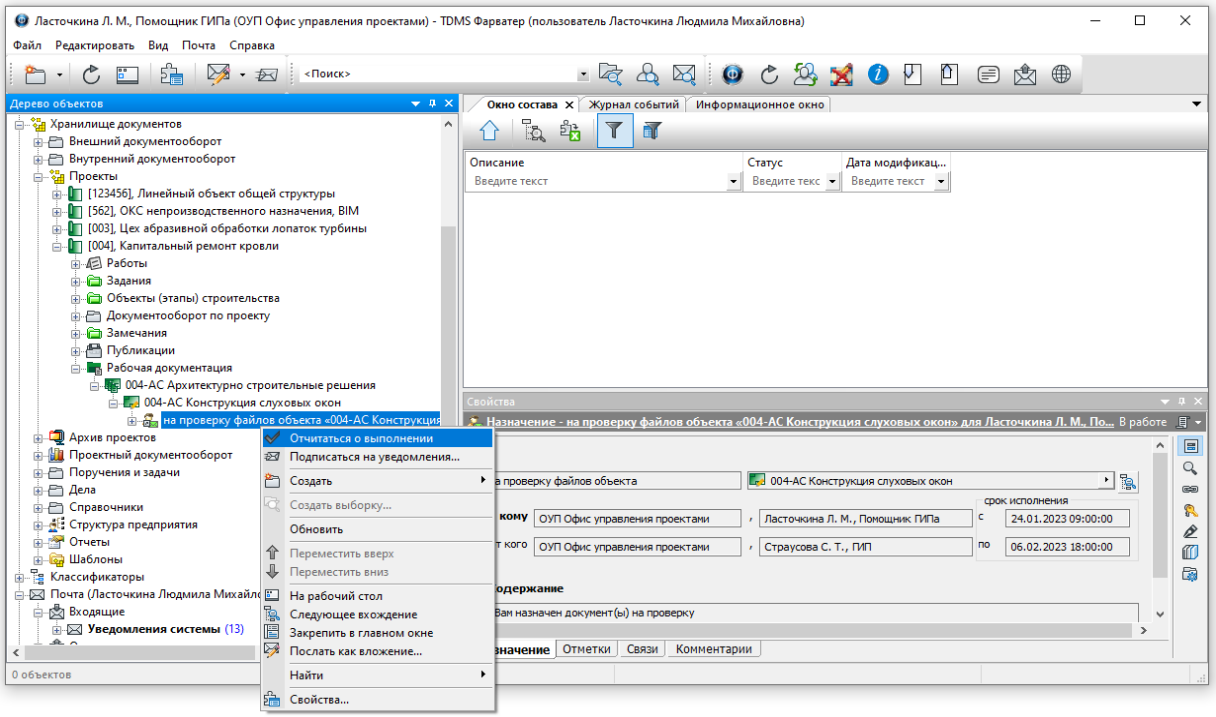
Для проверки документа требуется взять выданное задание в работу. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши на выданную работу и выбрать пункт **Приступить к выполнению**.



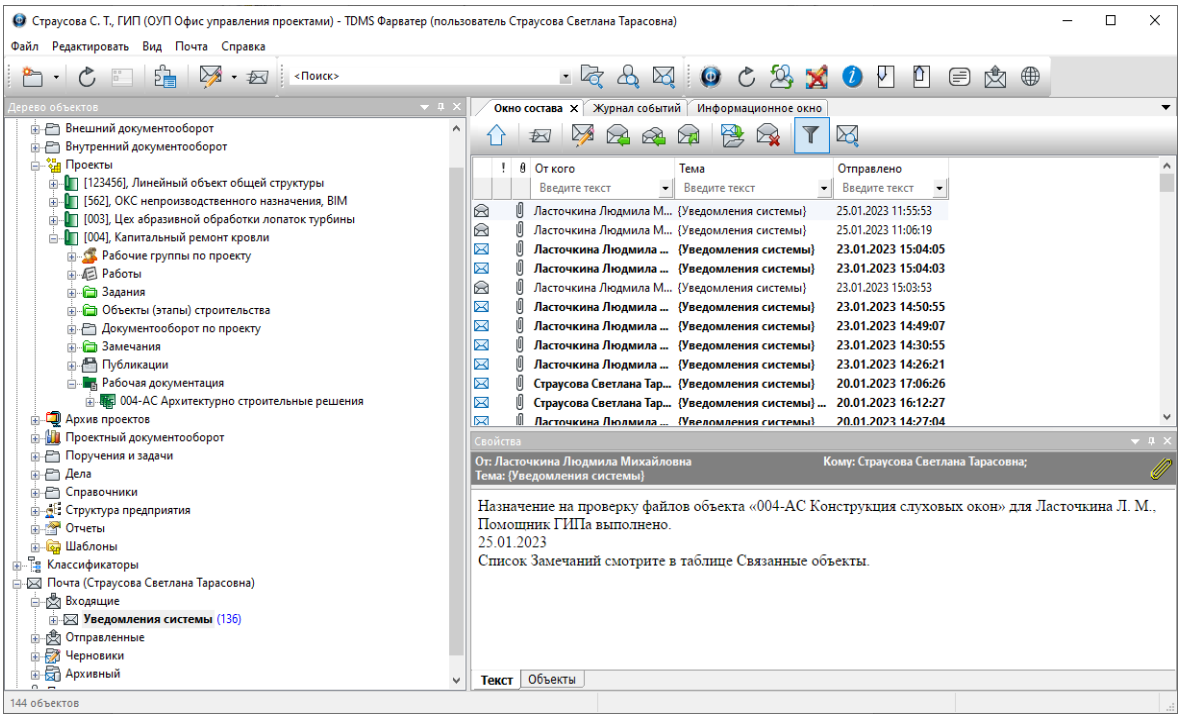
Далее сотрудник проверяет документ. Для этого необходимо перейти в карточку документа и во вкладке **Прикрепленные файлы** произвести проверку файлов. Описание добавления замечаний содержится в разделе **Замечания**.

После проверки документа требуется отчитаться о выполненной работе. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши на выданную работу и выбрать пункт **Отчитаться о выполнении**.

Документ возвращается сотруднику, который отправил его на проверку, и меняет статус на **В работе**.



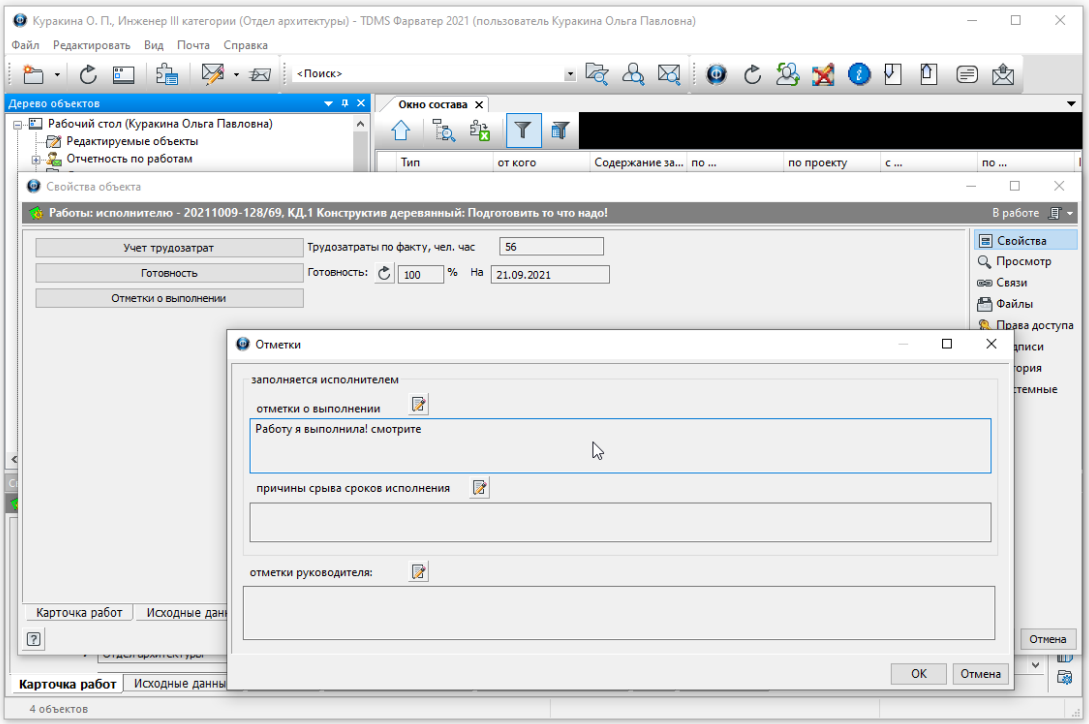
Ответственному за проектный документ приходит системное уведомление о выполнении задания на проверку.



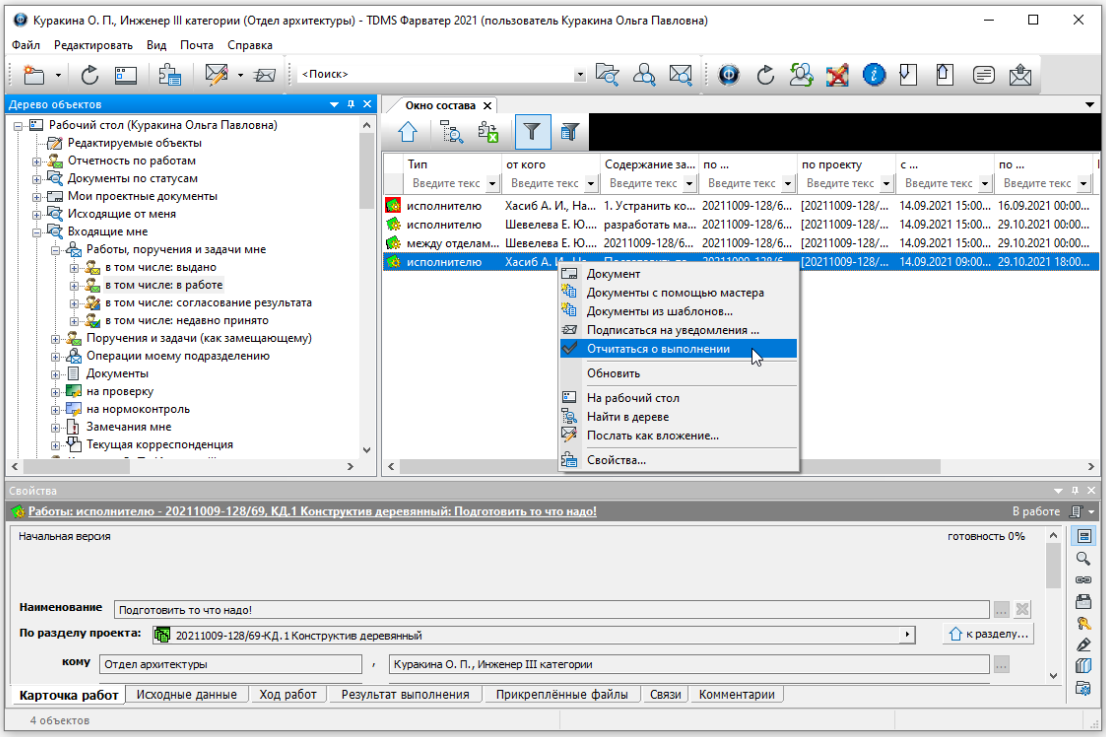
Если при проверке были сделаны замечания, они исправляются и документ может быть снова отправлен на проверку.

Завершить работу

После того как все задания по работе выполнены, необходимо завершить работу. Для этого нужно открыть **Свойства** работы и заполнить необходимую информацию во вкладке **Ход работ**. Обязательно к заполнению поле **Готовность**.



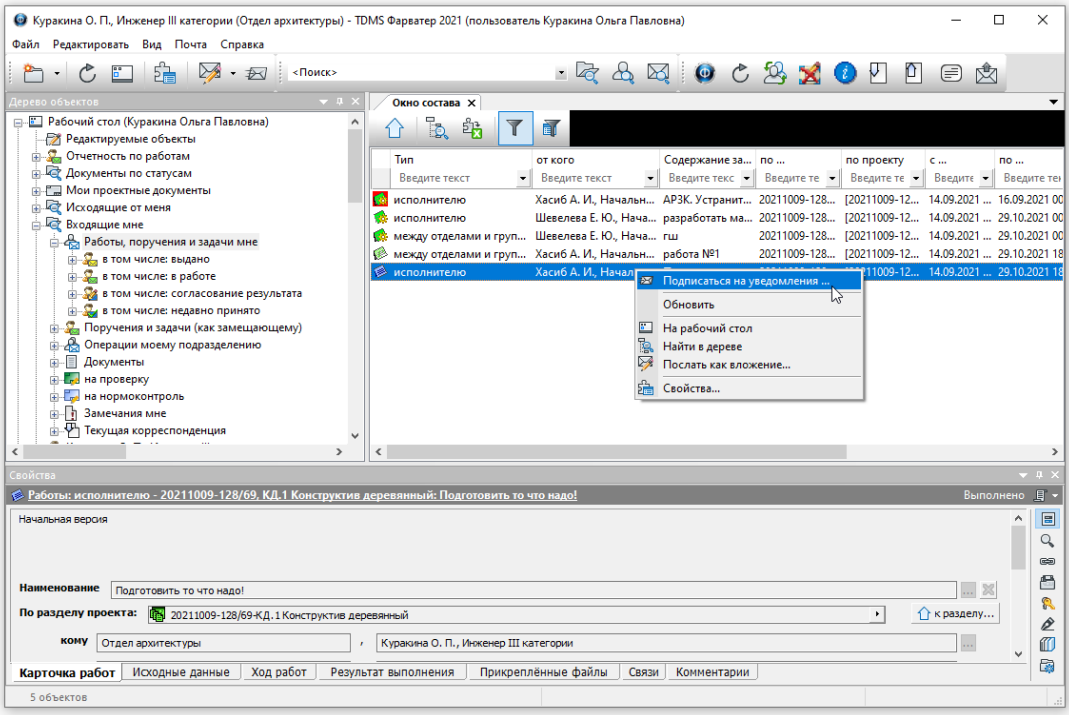
После заполнения информации во вкладке **Ход работ** из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отчитаться о выполнении**, который появляется после нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимой работой.



Выполненная РИ располагается в дереве объектов на уровне:

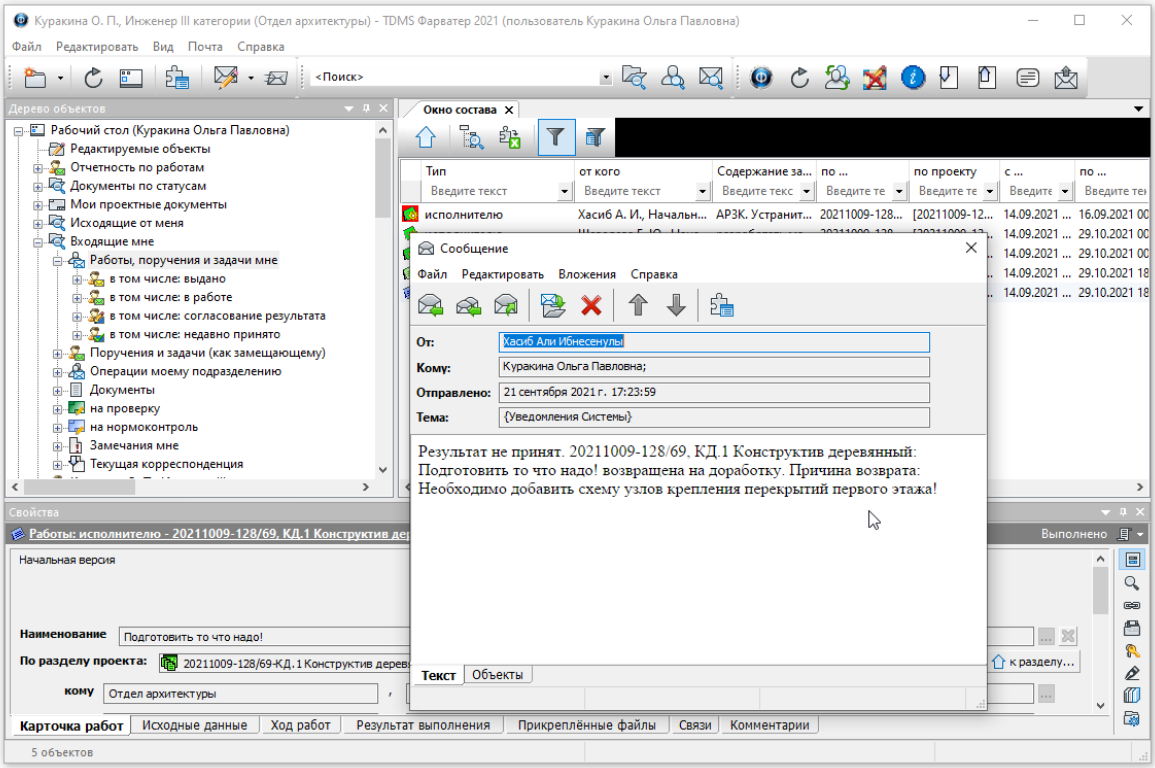
Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне

При необходимости сотрудник может подключить системные уведомления на эту работу в случае каких-либо изменений, выбрав команду **Подписаться на уведомления…**

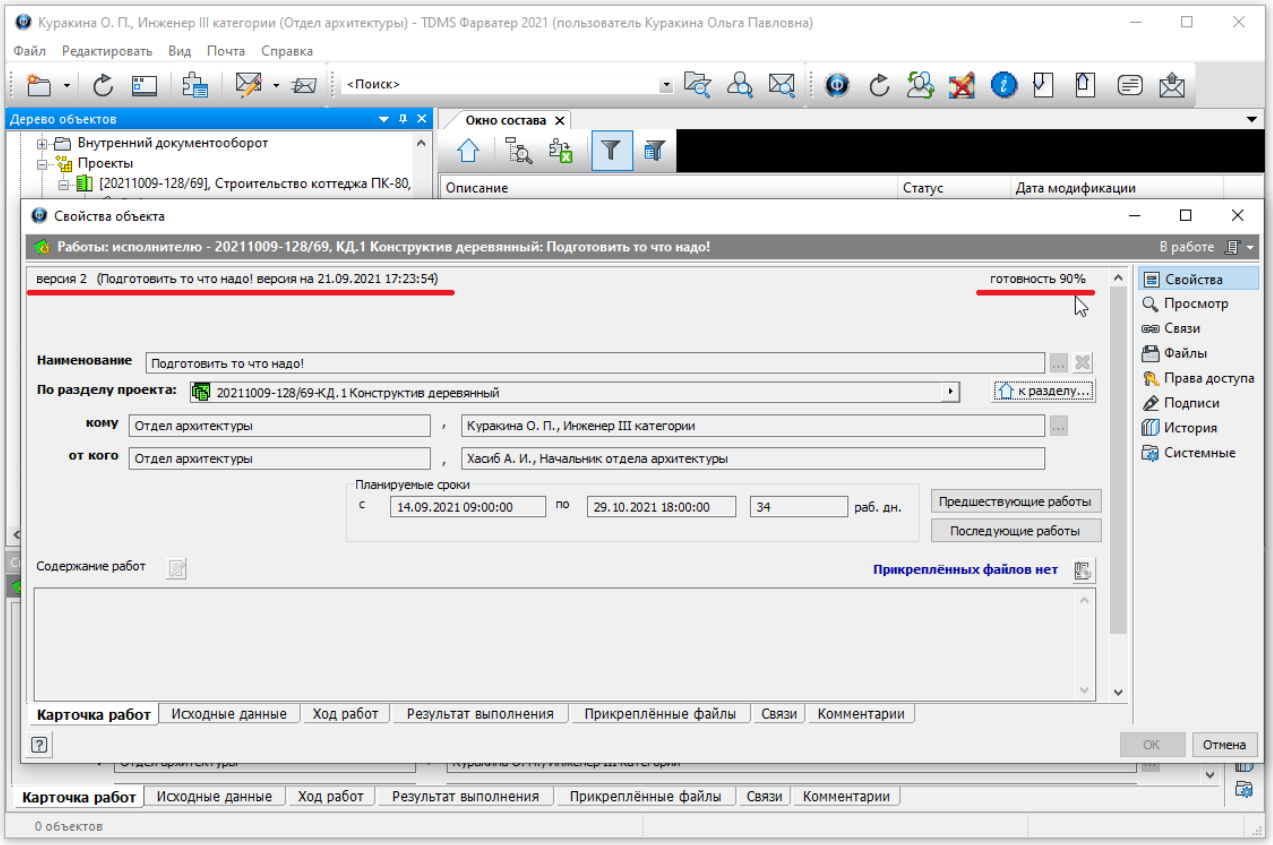


Устранить замечания

Если проверяющий сделал замечания по выполненной работе, сотруднику приходит системное уведомление, информирующее об этом.

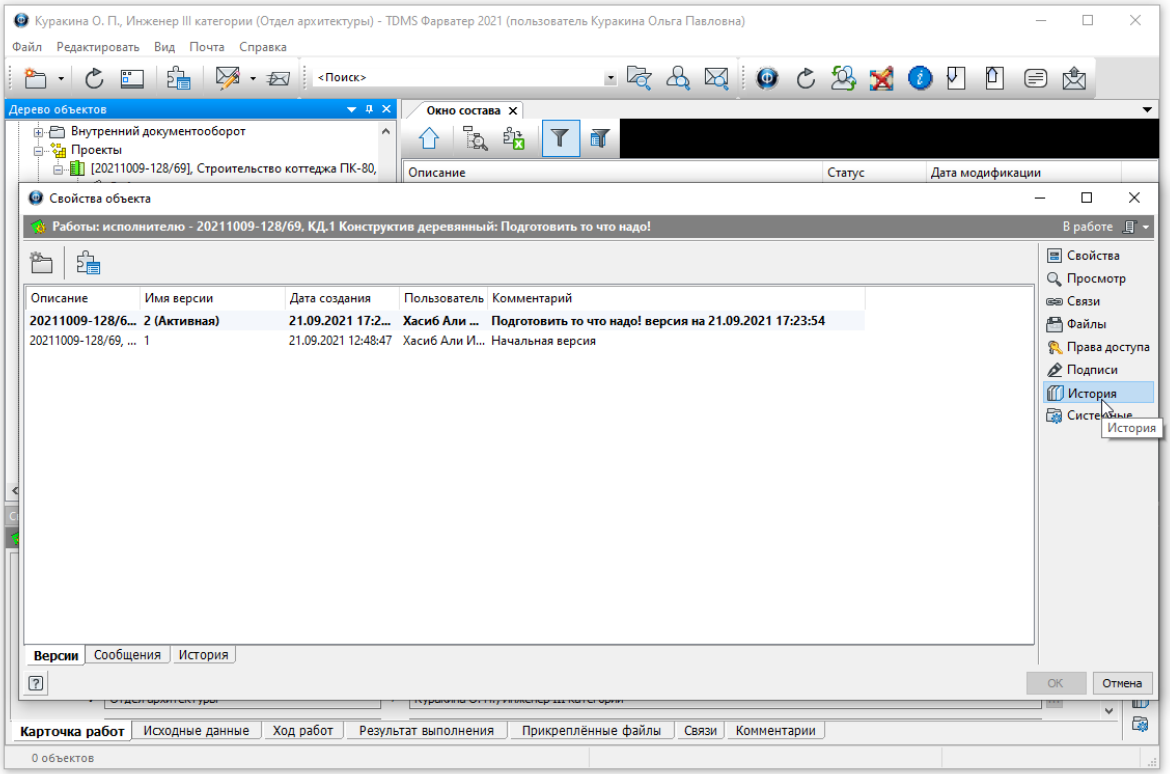


В **Свойствах** работы можно заметить, что изменилась версия, и увидеть процент готовности работы.



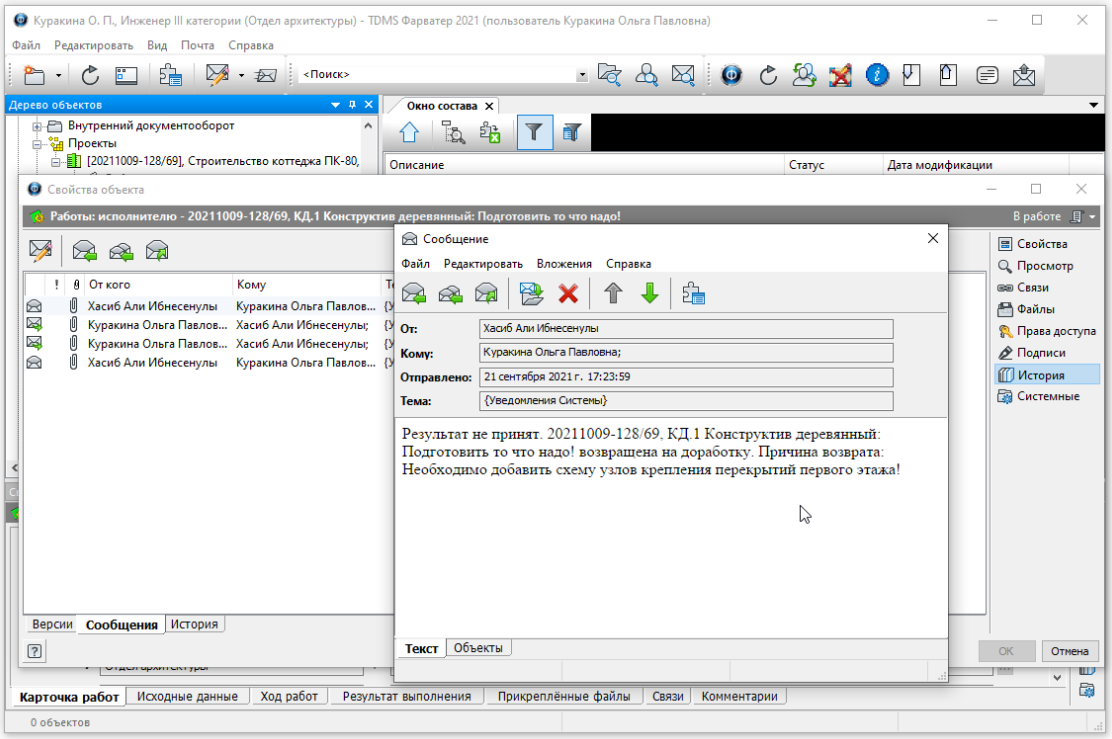
Программа хранит все версии работ.

Для доступа к версиям работ необходимо нажать кнопку **История**.

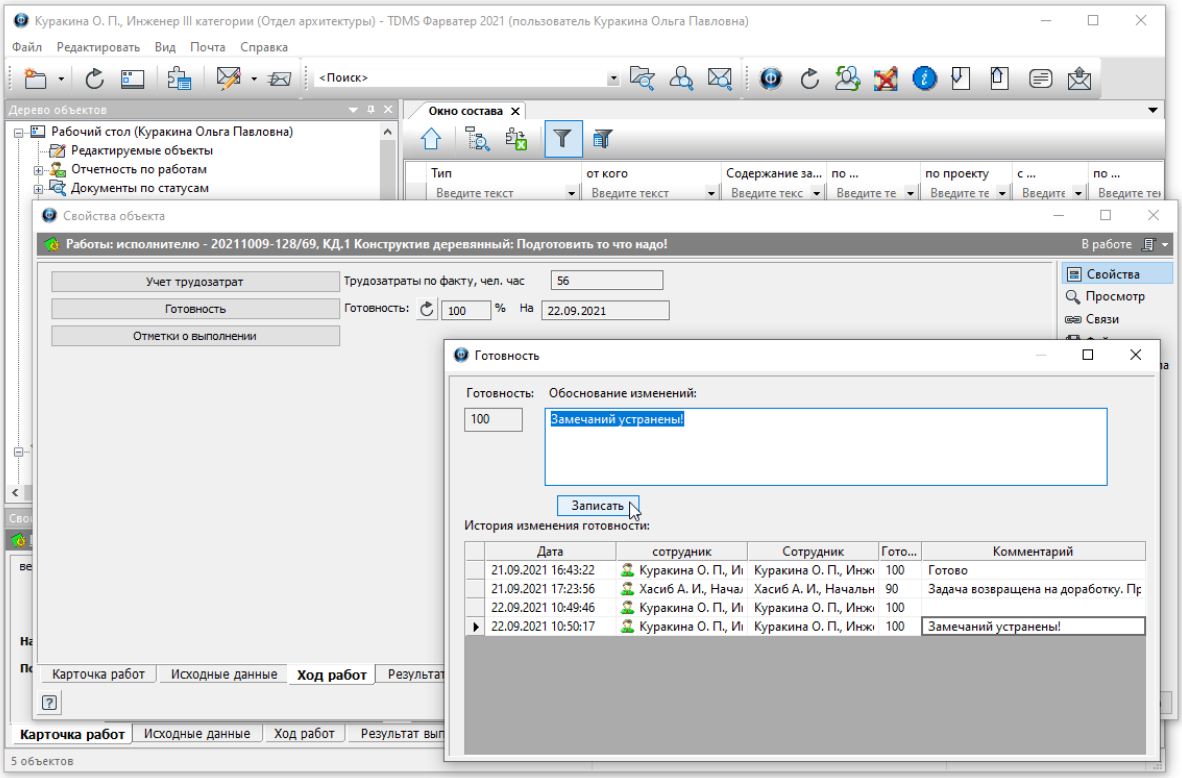


Сотрудник может открыть все предыдущие версии документа во вкладке **Версии**, отследить, какие там были прикреплены файлы, а также ознакомиться со всем списком вышедших замечаний по данной работе во вкладке **Сообщения**.

Во вкладке **История** записаны все программные изменения, которые происходили с данной работой с момента ее создания.

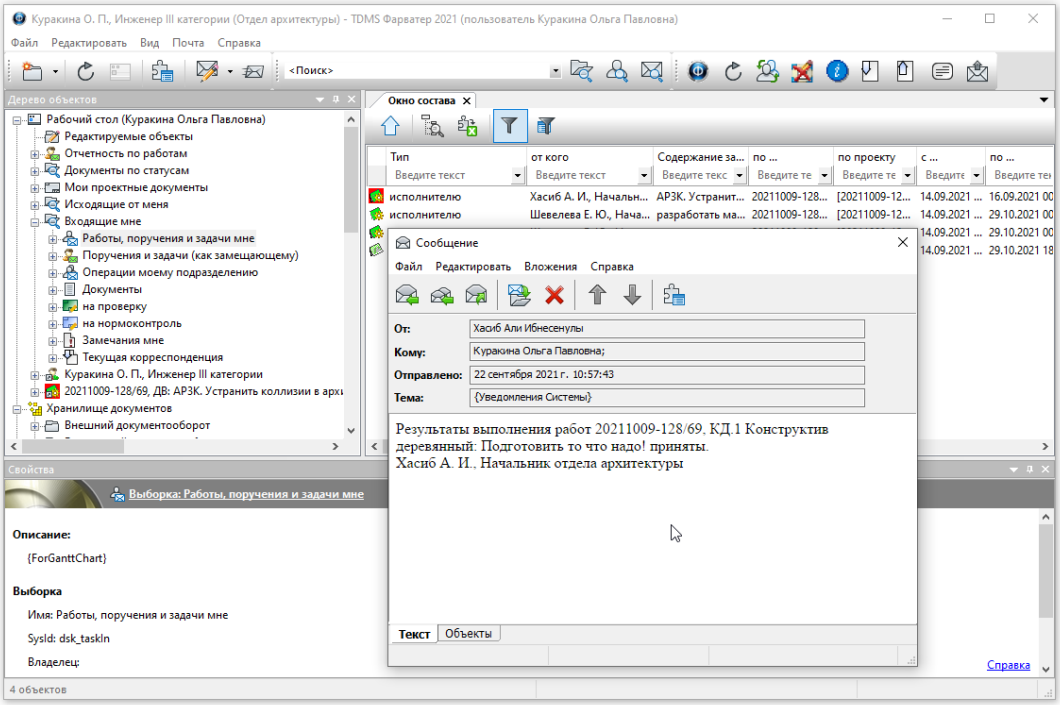


После устранения замечаний необходимо изменить запись **Готовность** в **Свойствах** работы. Рекомендуется давать письменные комментарии по результатам выполнения работы.



После заполнения всей необходимой информации о работе нужно отправить работу на повторную проверку, используя команду **Отчитаться о выполнении**.

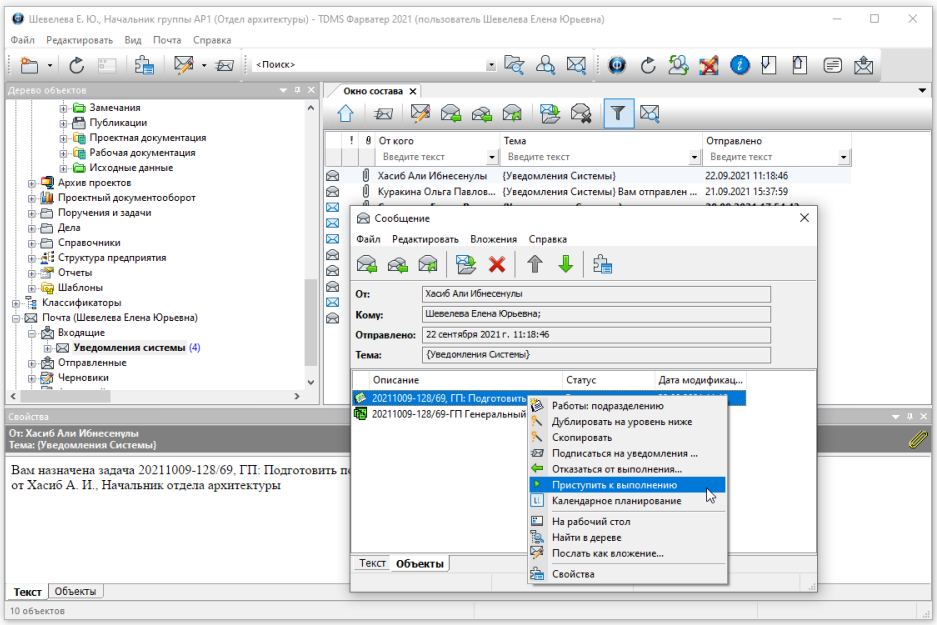
В случае принятия результатов работы проверяющими программа выдаст системное сообщение, информирующее об этом.



Уровень РП – Работа подразделению

Приступить к РП

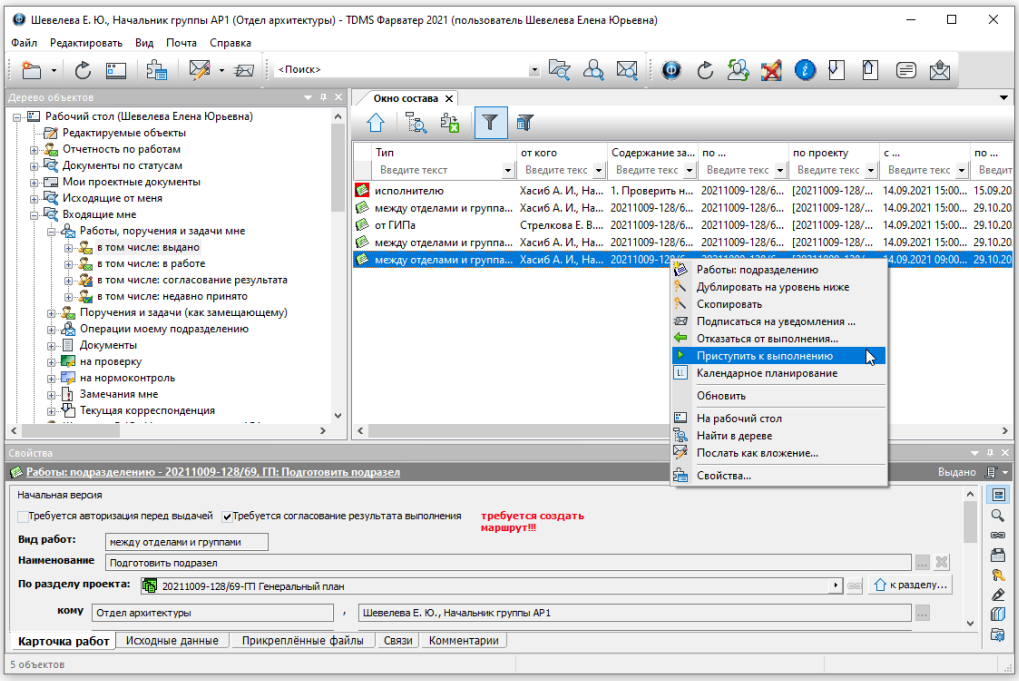
Сотрудник, которому назначена РП, в обязательном порядке получает системное сообщение, из которого во вкладке **Объекты** можно **Приступить к выполнению** или **Отказаться от выполнения** (в случае если РП отправлена сотруднику по ошибке).



Второй способ – раскрыть дерево объектов до уровня:

Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне – в том числе: выдано

В **Окне состава** из выпадающего меню выбрать пункт **Приступить к выполнению** или **Отказаться от выполнения**.

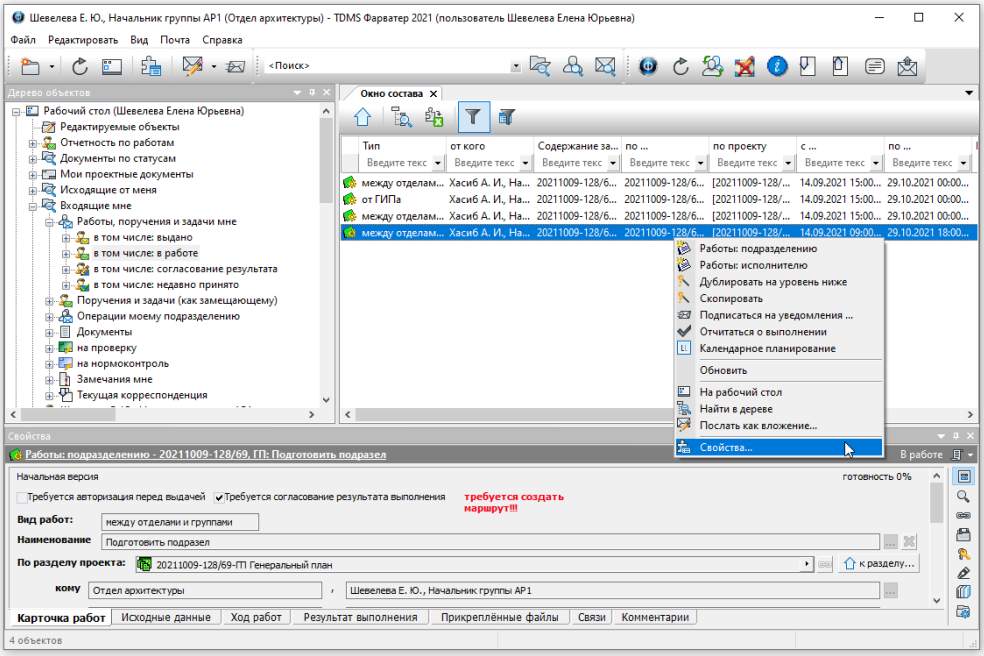


Ознакомиться с РП

После того как сотрудник приступил к работе, РП приобретает статус **В работе**.

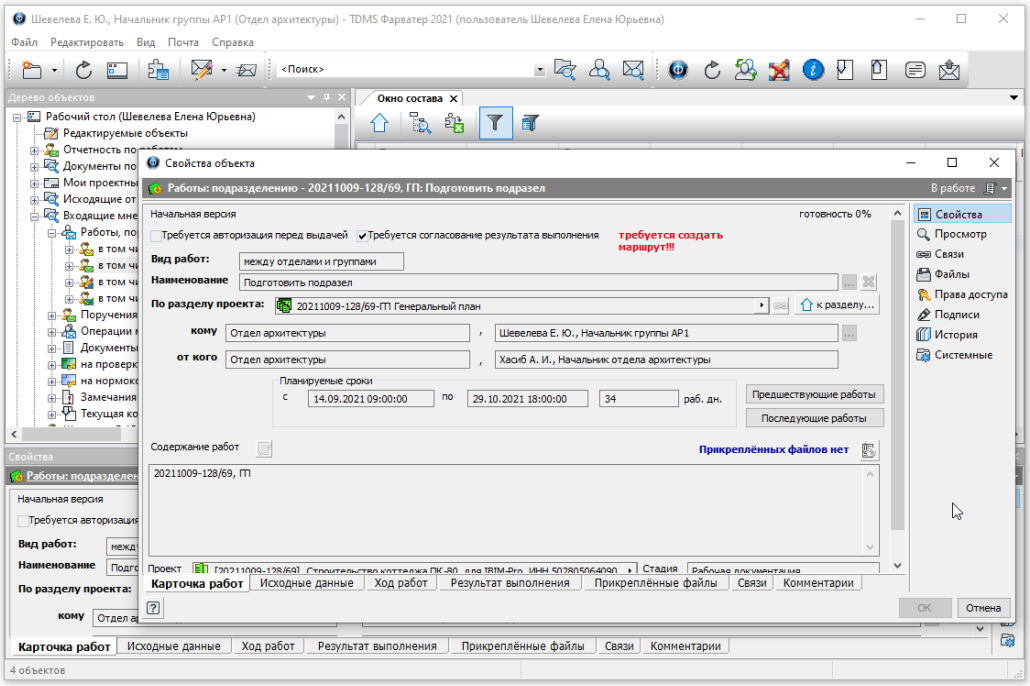
Принятая в работу РП располагается в дереве объектов на уровне:

Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне – в том числе: в работе



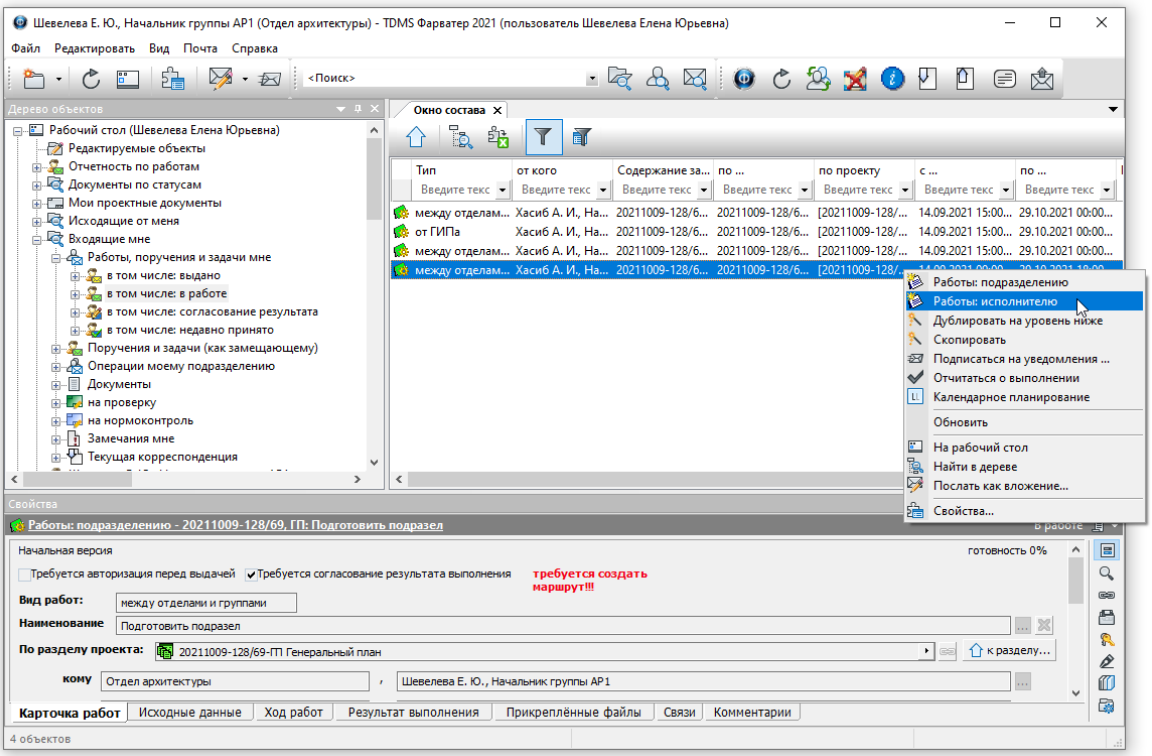
Для детального ознакомления нужно открыть **Свойства** и просмотреть вкладки:

Карточка работ/Исходные данные/Прикрепленные файлы/Комментарии



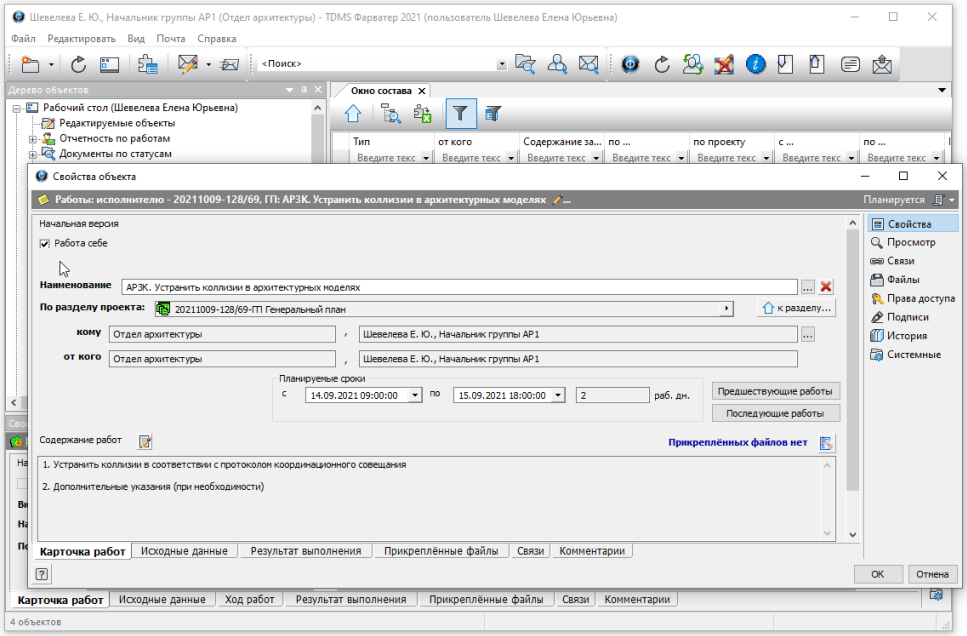
Создать РИ с уровня РП

Для создания РИ необходимо выбрать пункт **Работы исполнителю** из выпадающего меню, появляющегося после нажатия правой кнопкой мыши на строку с работой.



РИ для себя

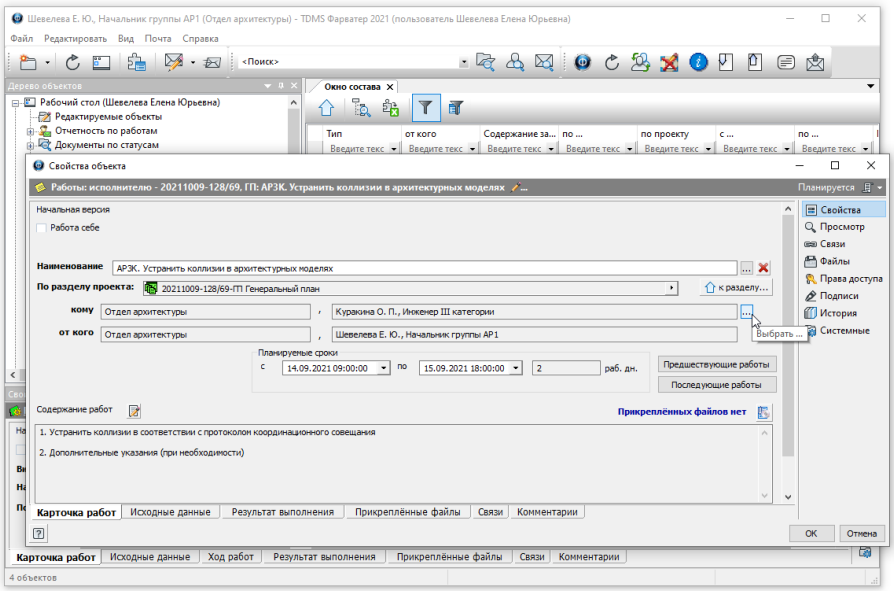
Необходимо зайти в **Свойства** созданной РИ и при заполнении информации выбрать пункт **Работа себе**. В таком случае программа автоматически заполнит информацию об исполнителе, указав необходимого сотрудника.



После нажатия **ОК** автор РИ автоматически приступает к этой работе.

РИ для другого сотрудника

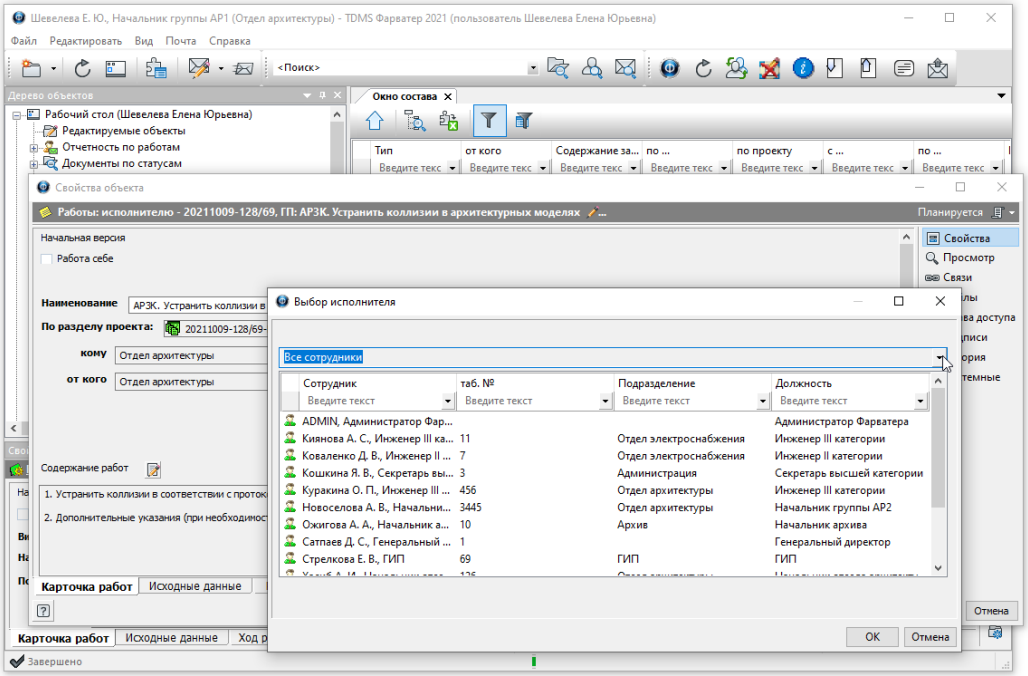
Необходимо зайти в **Свойства** созданной РИ и при заполнении информации через нажатие кнопки **Выбрать** напротив поля **кому** указать необходимого сотрудника.



Рекомендации от компании-разработчика:

– Используйте фильтры в окнах выбора сотрудников.

– Для удобства пользования можно создать свой фильтр на определенную группу сотрудников – данную задачу может выполнить ***Администратор****.*

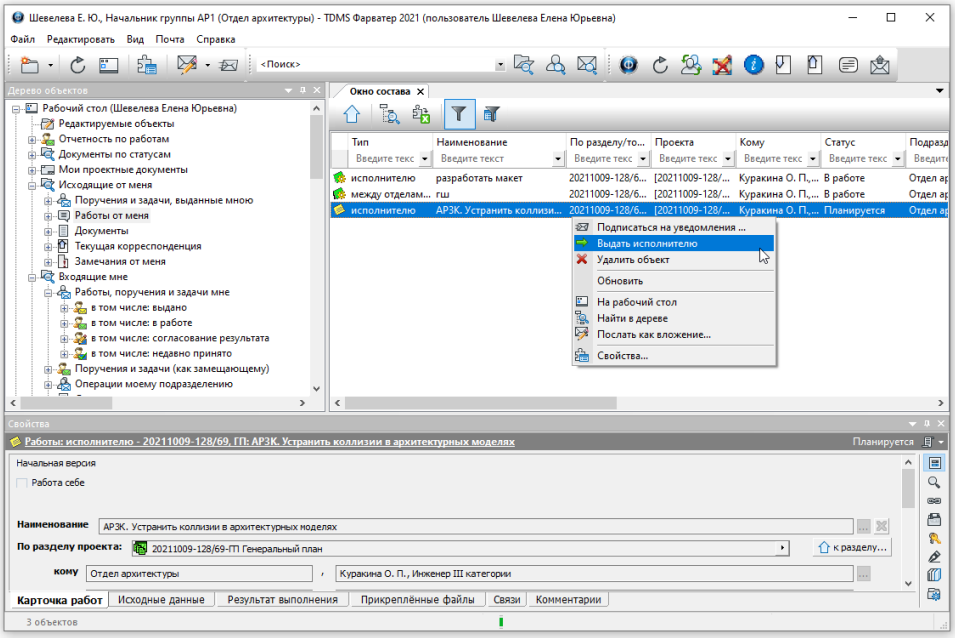


Отправить РИ в работу

Необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

Рабочий стол – Исходящие от меня – Работы от меня

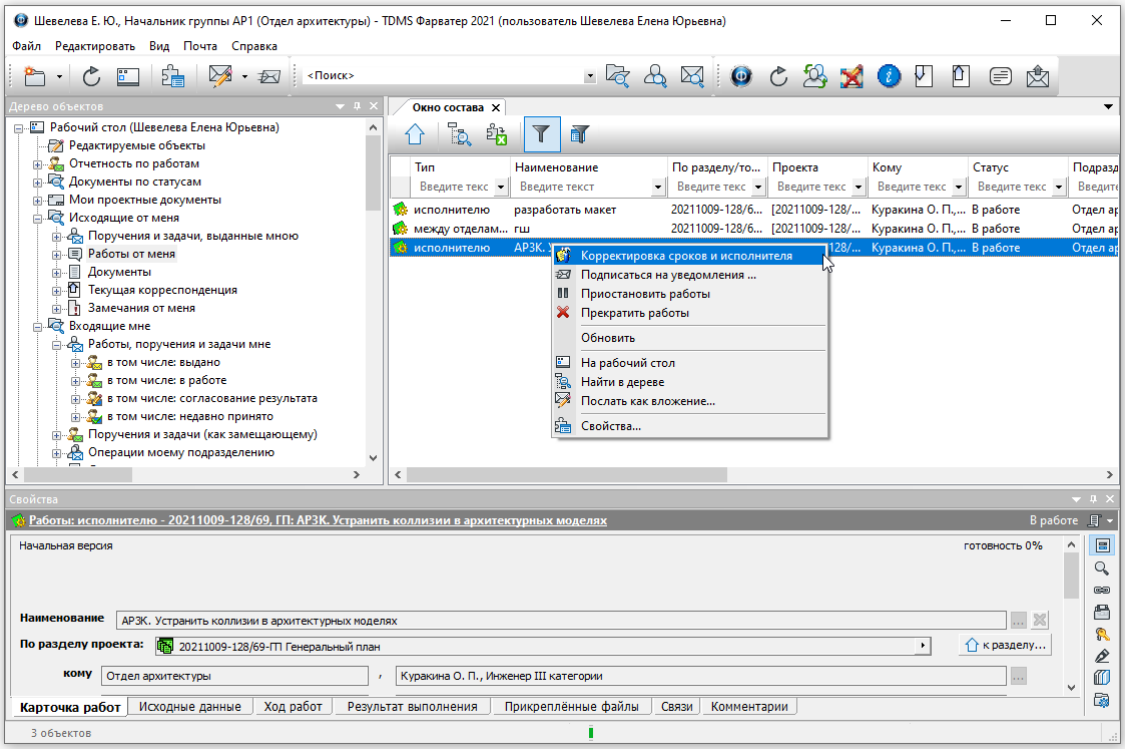
После нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимой работой из выпадающего меню выбрать пункт **Выдать исполнителю**.



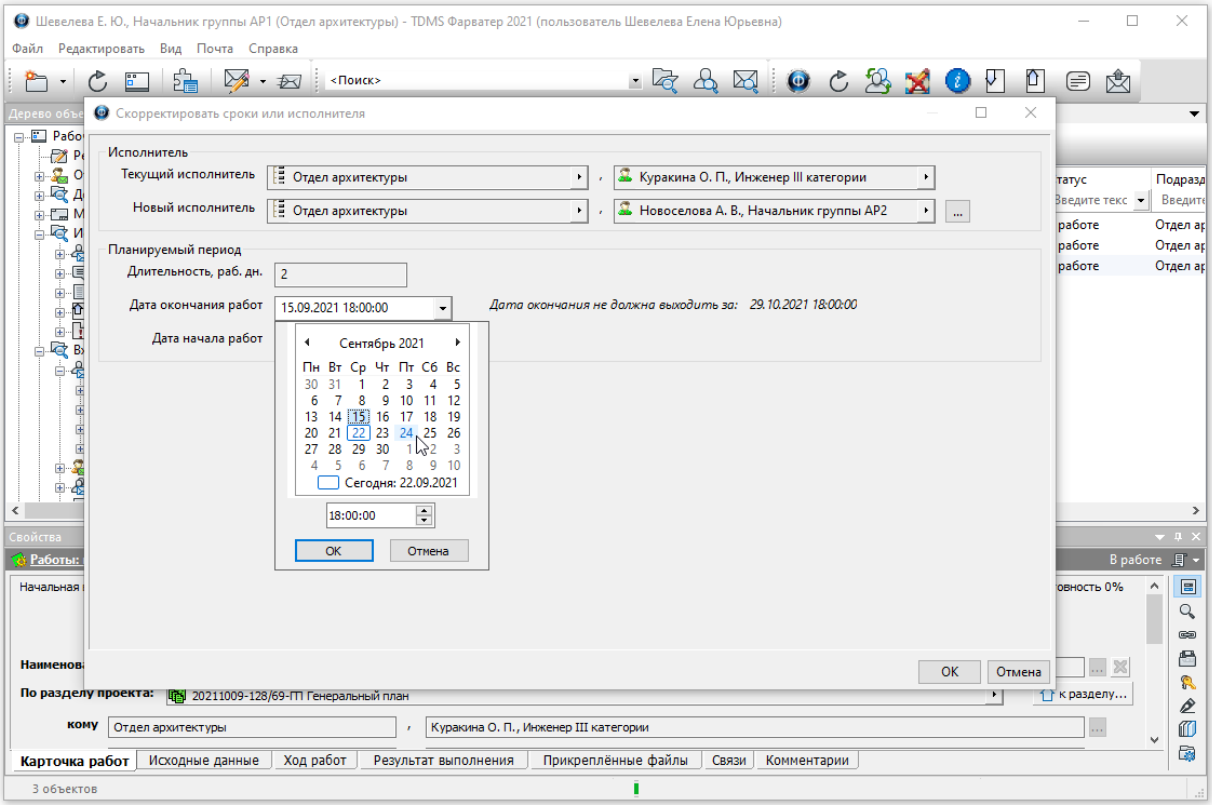
Руководить РИ с уровня РП

Замена исполнителя и сроков РИ

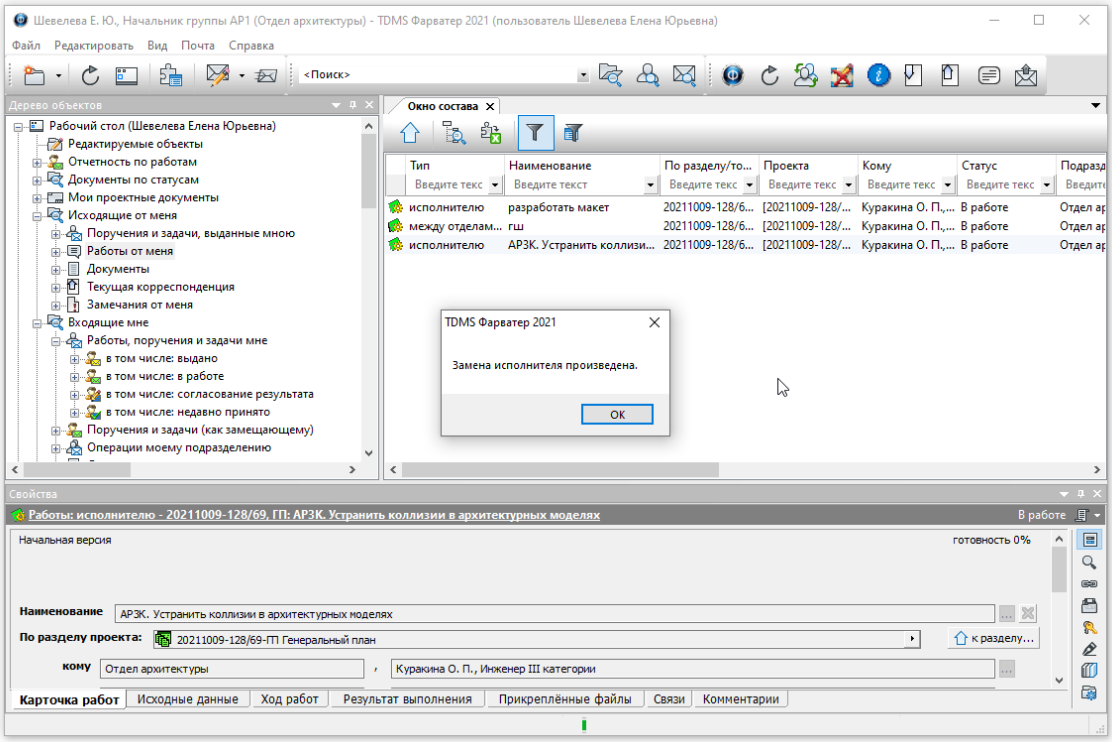
Если РИ уже выдана и принята исполнителем, то Автор РИ может внести изменения, выбрав из выпадающего меню пункт **Корректировка сроков и исполнителя**.



В появившемся окне доступны поля **Новый исполнитель** и **Дата окончания работ**.

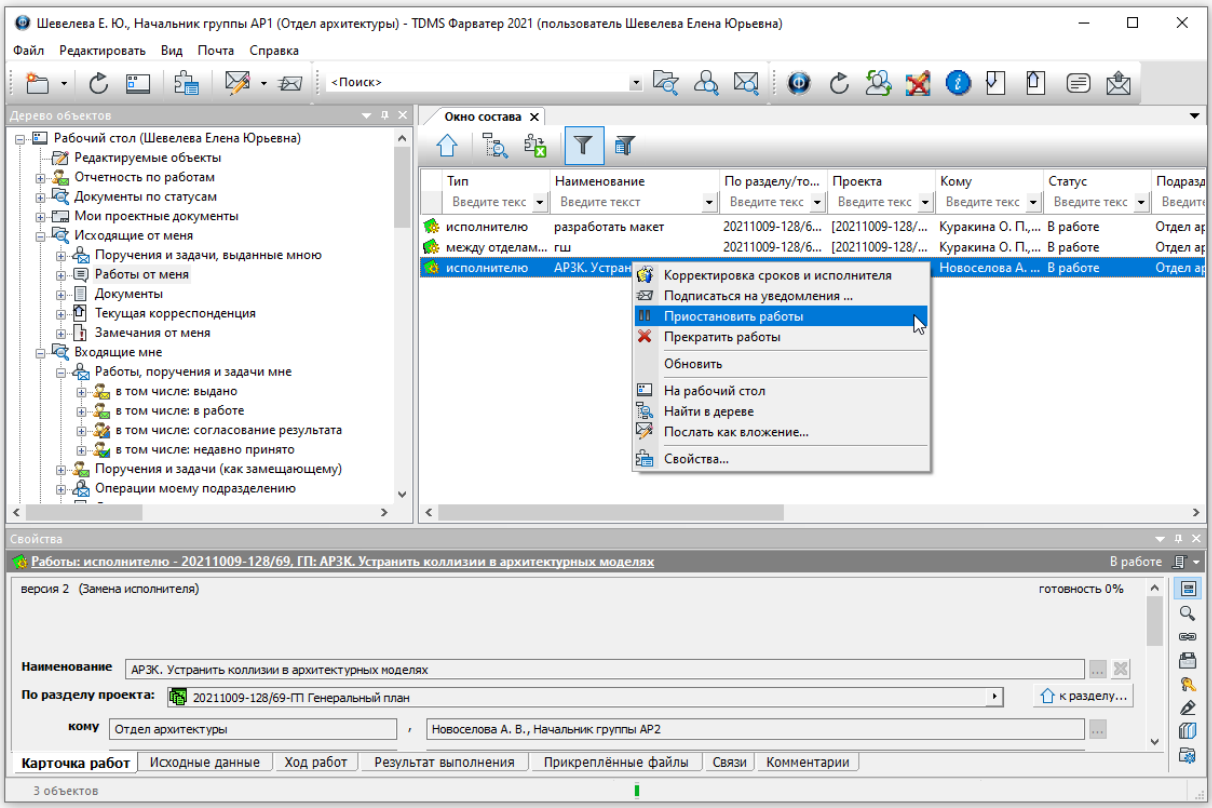


После проделанных манипуляций программа выдаст соответствующее сообщение. Выполнять команду **Выдать исполнителю не нужно**, т. к. работа была начата ранее.



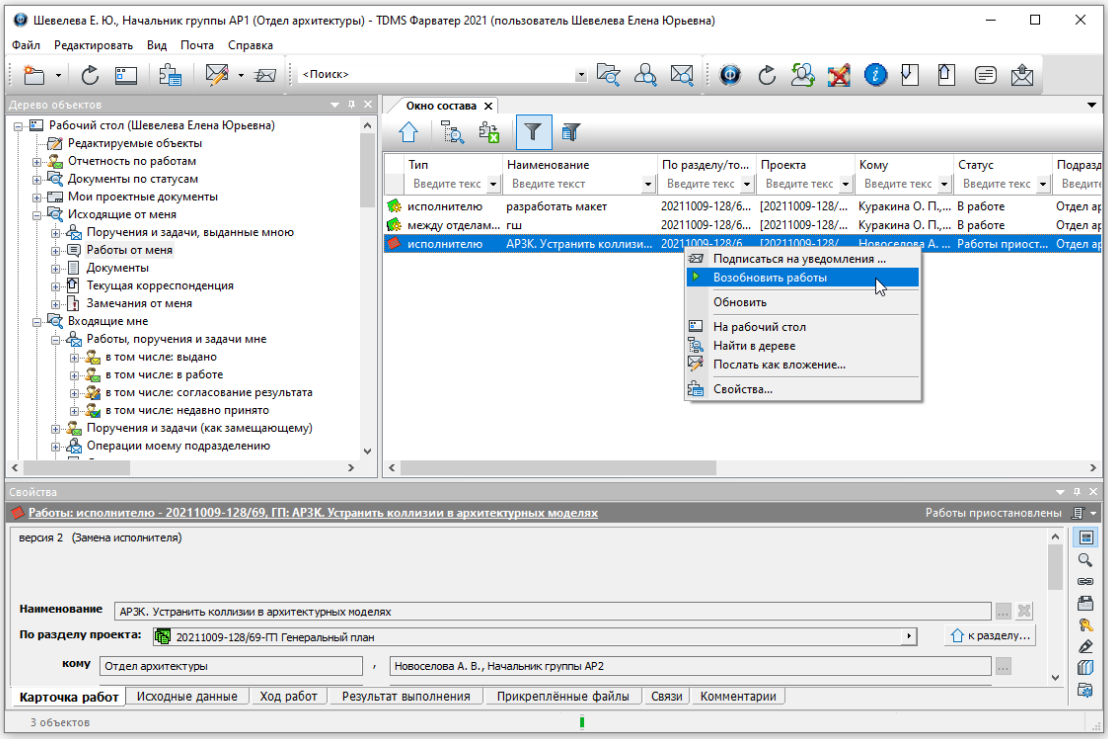
Приостановить выполнение РИ

Необходимо из выпадающего меню выбрать пункт **Приостановить работы**.



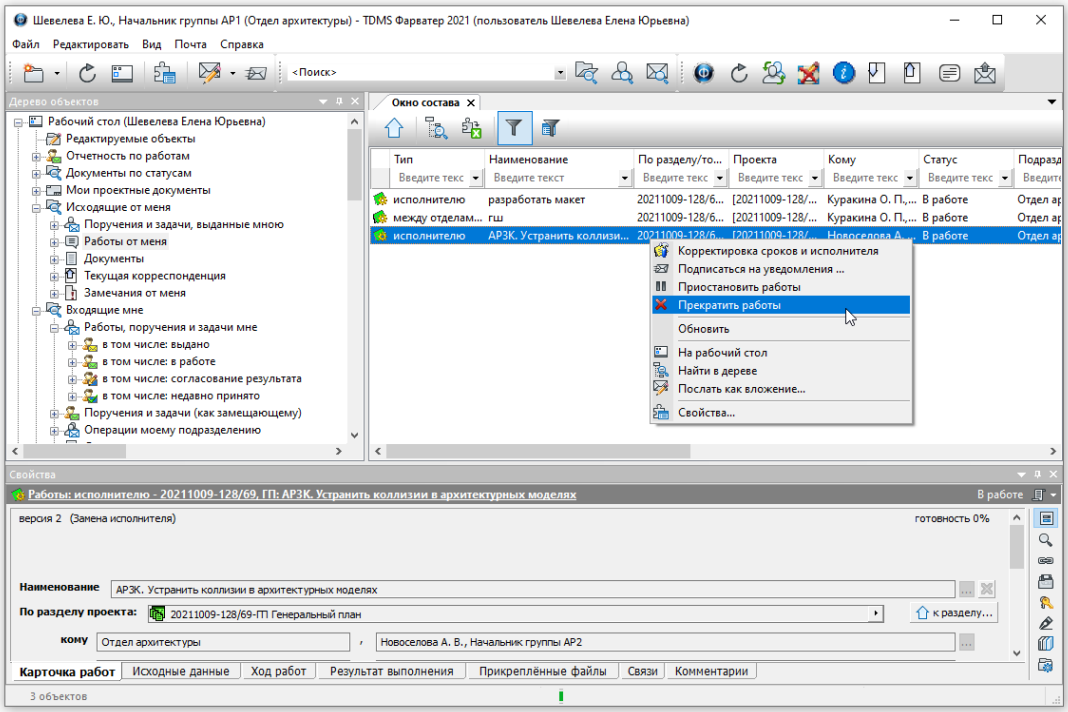
Вернуться к началу

Для продолжения работы необходимо выбрать пункт **Возобновить работы**.



Прекратить выполнение РИ

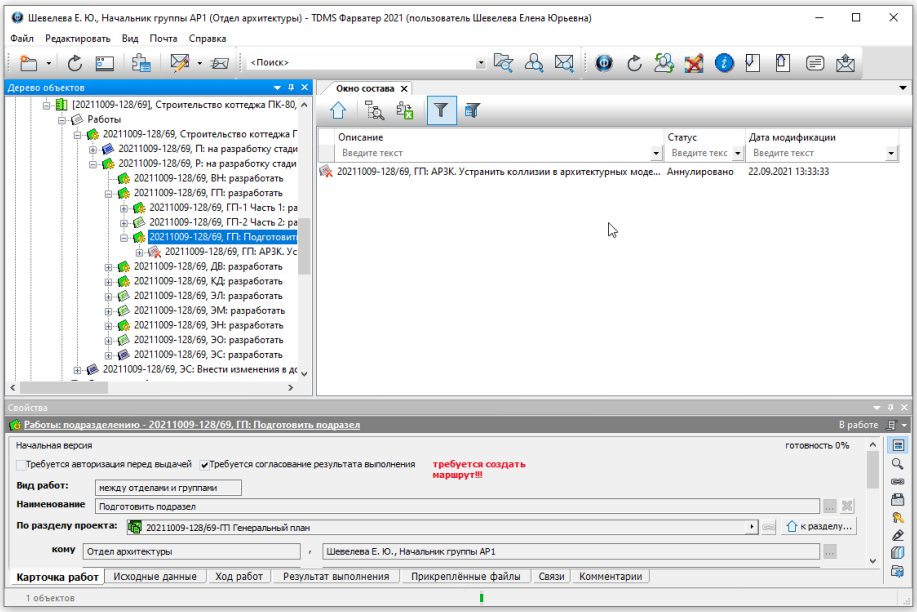
Необходимо из выпадающего меню выбрать пункт **Прекратить работы**.



ВНИМАНИЕ!

После выполнения команды **Прекратить работы** восстановить данную работу нельзя.

Прекращенная работа располагается в дереве работ самого проекта.

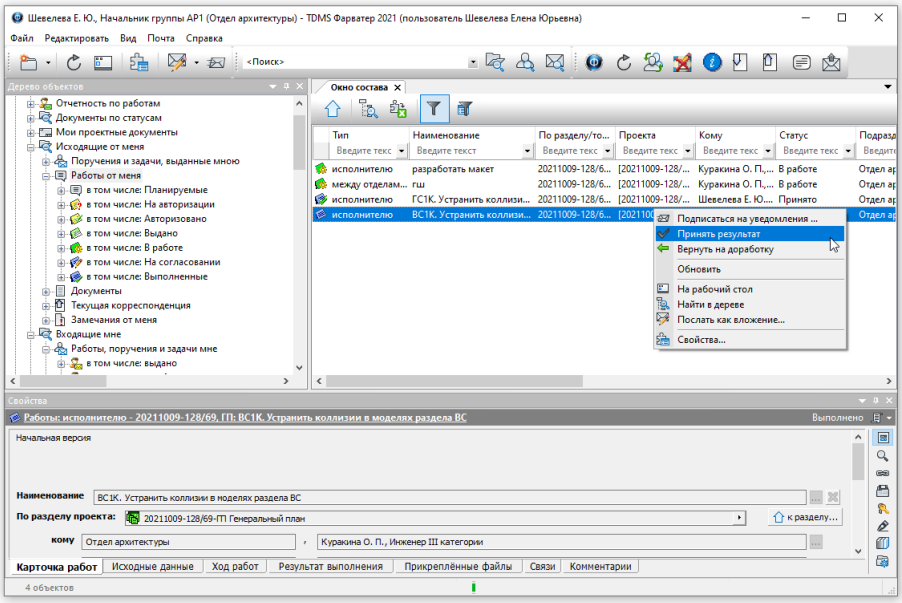


Принять РИ с уровня РП

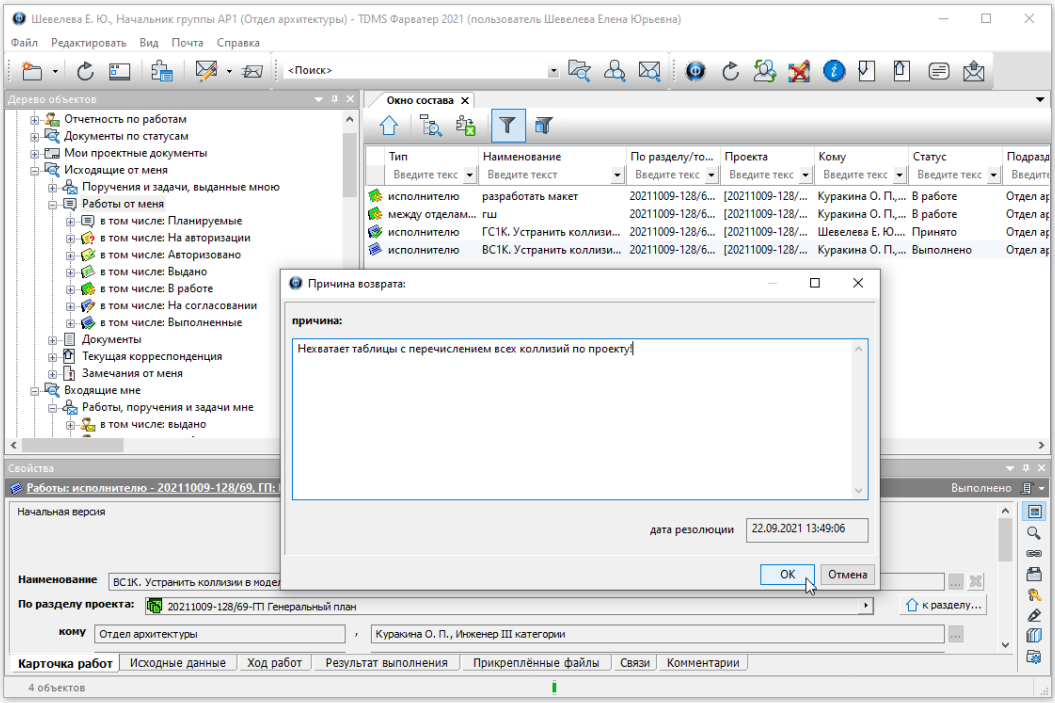
Для проверки готовности РИ необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

Рабочий стол – Исходящие от меня – Работы от меня

Если Автор РИ согласен с результатами работы, то необходимо из выпадающего меню выбрать пункт **Принять результат**.

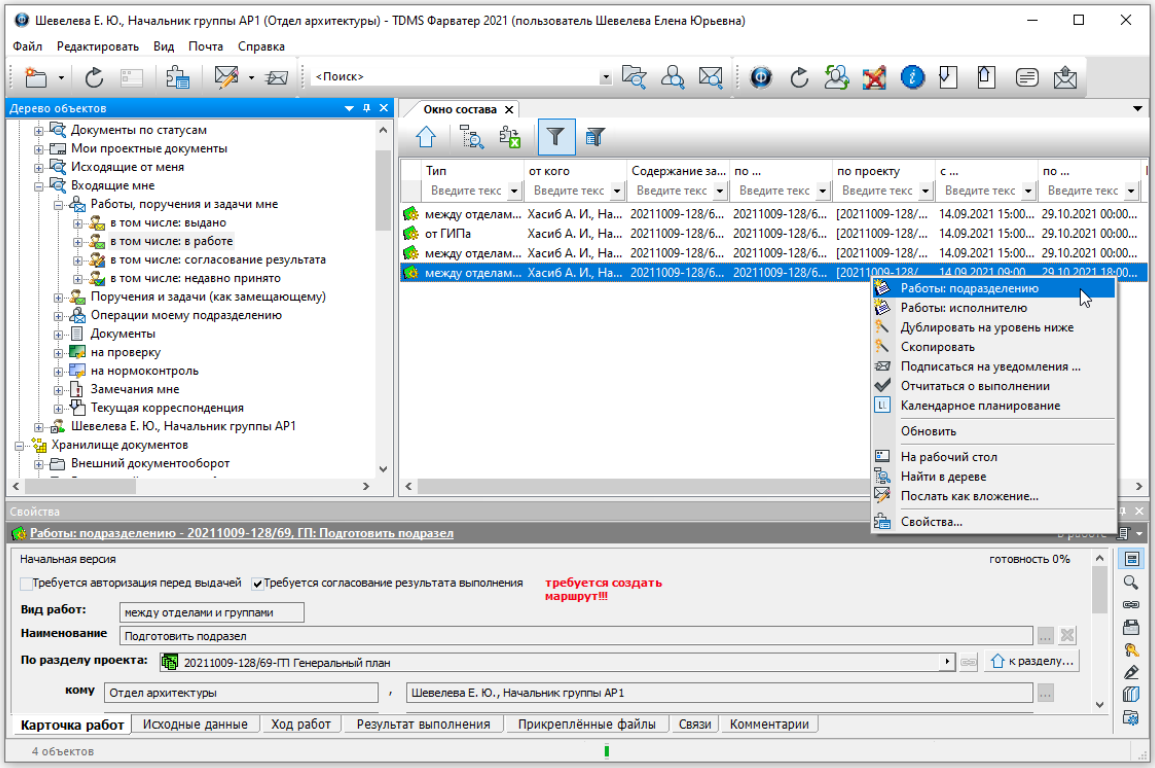


Если Автор РИ не согласен с результатами работы, то необходимо из выпадающего меню выбрать пункт **Вернуть на доработку**, обязательно указав причину!

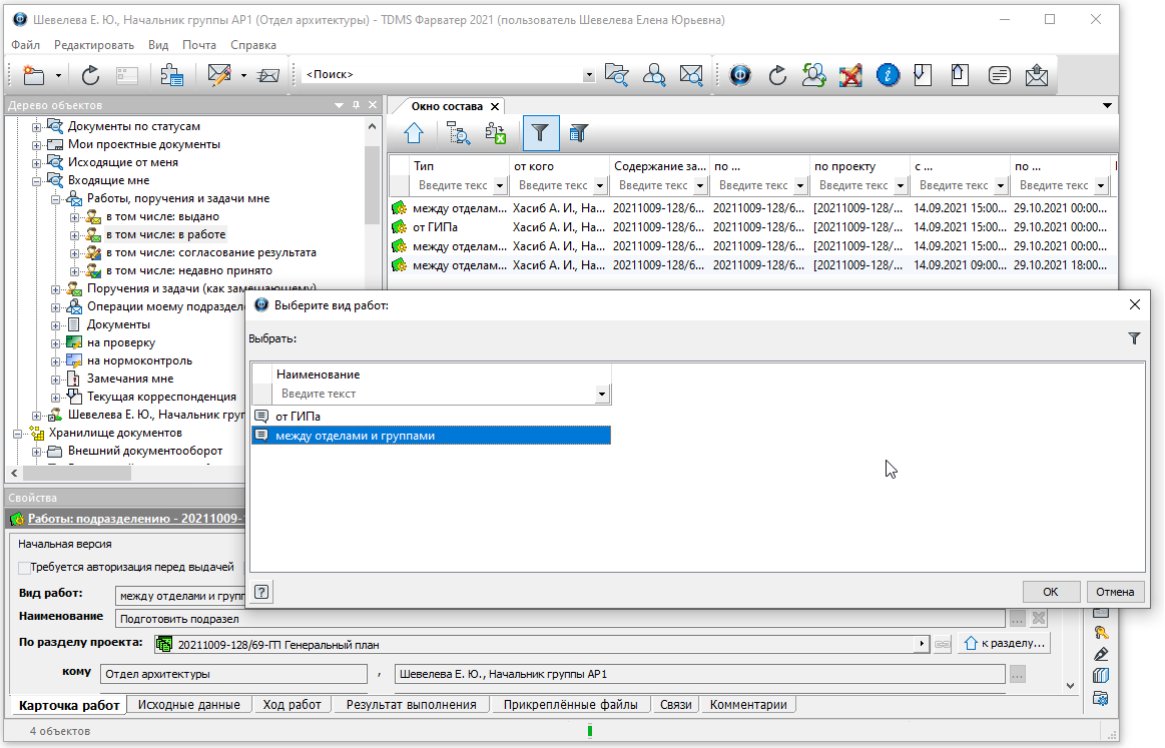


Создать РП

Для создания РП необходимо выбрать пункт **Работы подразделению** из выпадающего меню, появляющегося после нажатия правой кнопкой мыши на строку с работой.

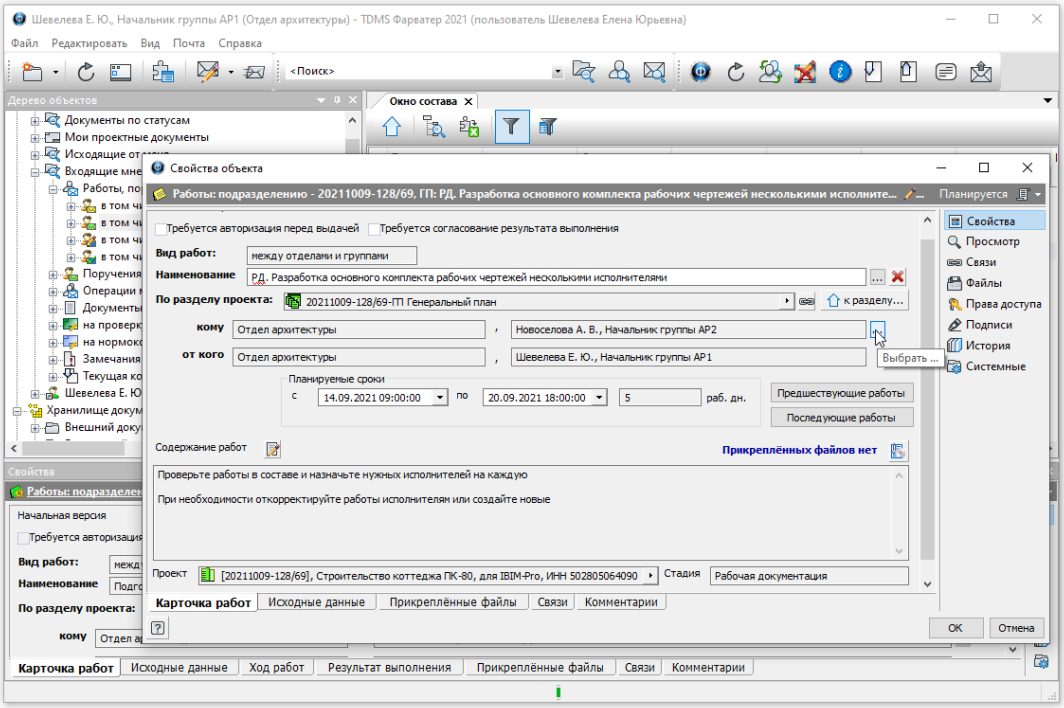


В появившемся окне необходимо выбрать пункт между отделами и группами.



Создать РП другому сотруднику

При заполнении информации о работе необходимо указать через нажатие кнопки **Выбрать** напротив поля **кому** сотрудника, который получит указание о выполнении РП.



Во вкладке **Карточка работ** доступны два варианта:

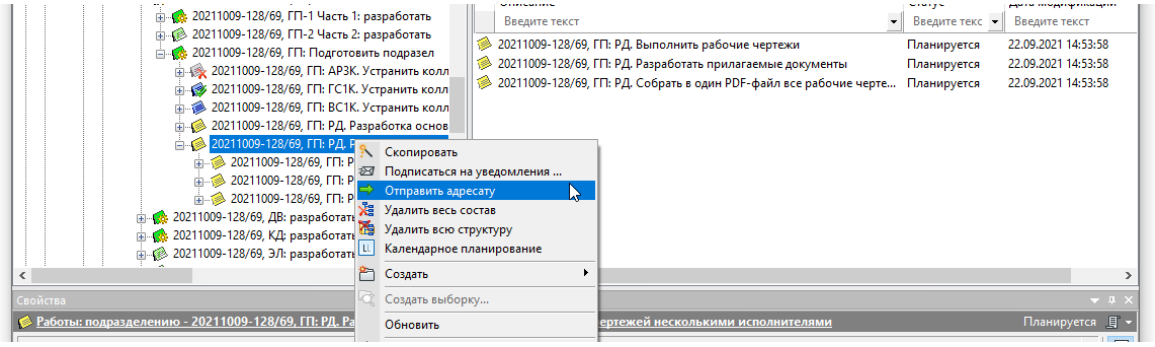
– **Требуется авторизация перед выдачей** / данная опция создает автоматическое оповещение ГИПа о том, что Сотрудник № 1 дал указание Сотруднику № 2 приступить к выполнению РП *(данная опция актуальна, когда начальник одного отдела дает указание по выполнению РП начальнику другого отдела).*

– **Требуется согласование результата выполнения** / данная опция позволяет не завершать работу, пока все нужные сотрудники не поставят отметку СОГЛАСОВАНО.

Создать РП самому себе

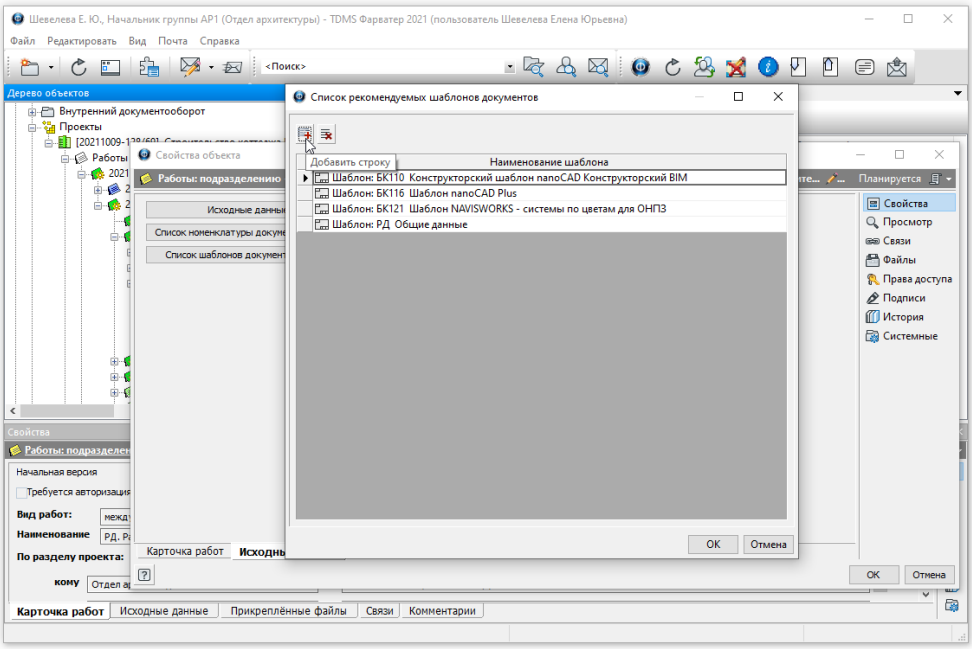
Если сотрудник желает создать целую структуру работ, разложенных «по полочкам», то ему необходимо при заполнении поля **кому** указать свою фамилию.

После завершения создания РП необходимо в дереве объектов выполнить команду **Отправить адресату**.

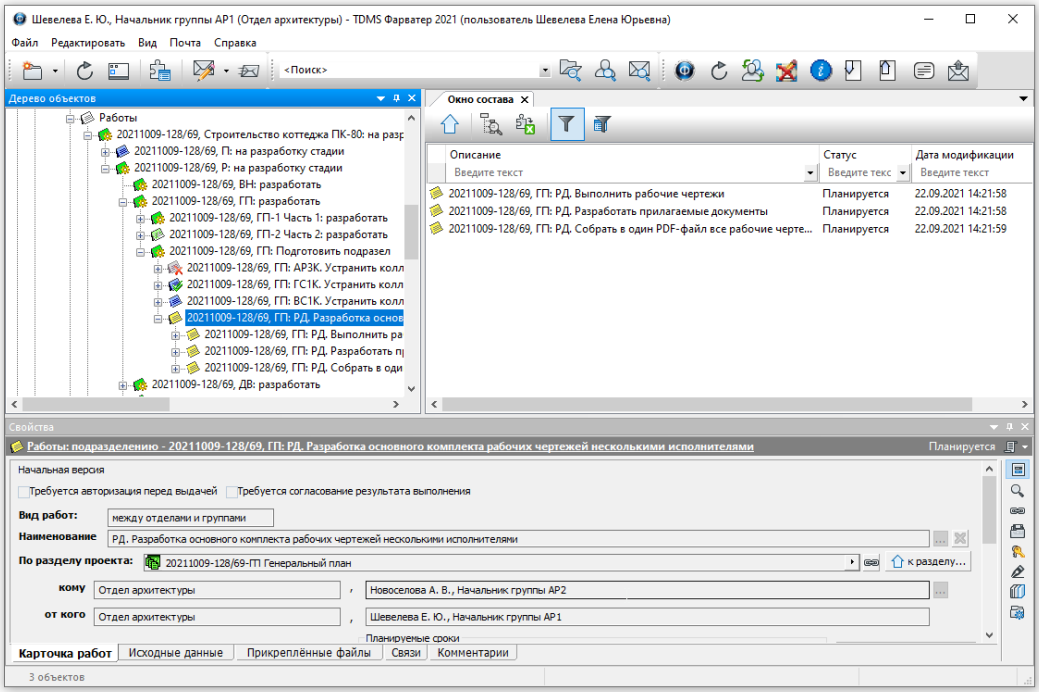


Как использовать шаблон работ

Во вкладке **Исходные данные** можно выбрать список необходимых шаблонов, если такие имеются.



В результате в дереве объектов появится РП с уже имеющимися внутри работами.



Завершить РП

Шаг № 1 – Идентифицировать выданные мною РП и РИ

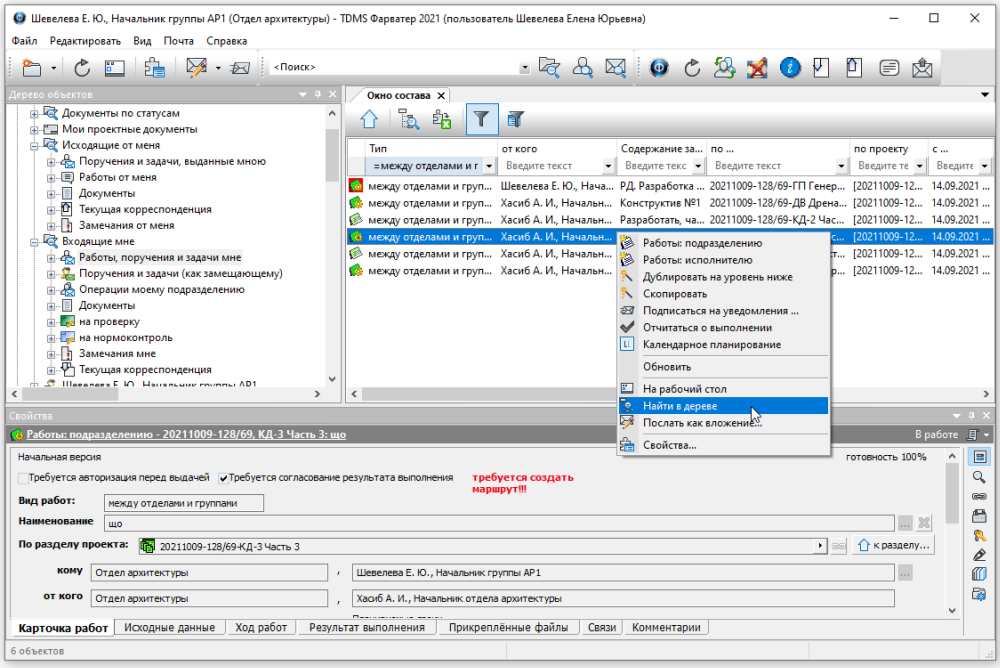
Идентифицировать работы, выданные на основе моего РП, можно двумя способами:

Способ № 1

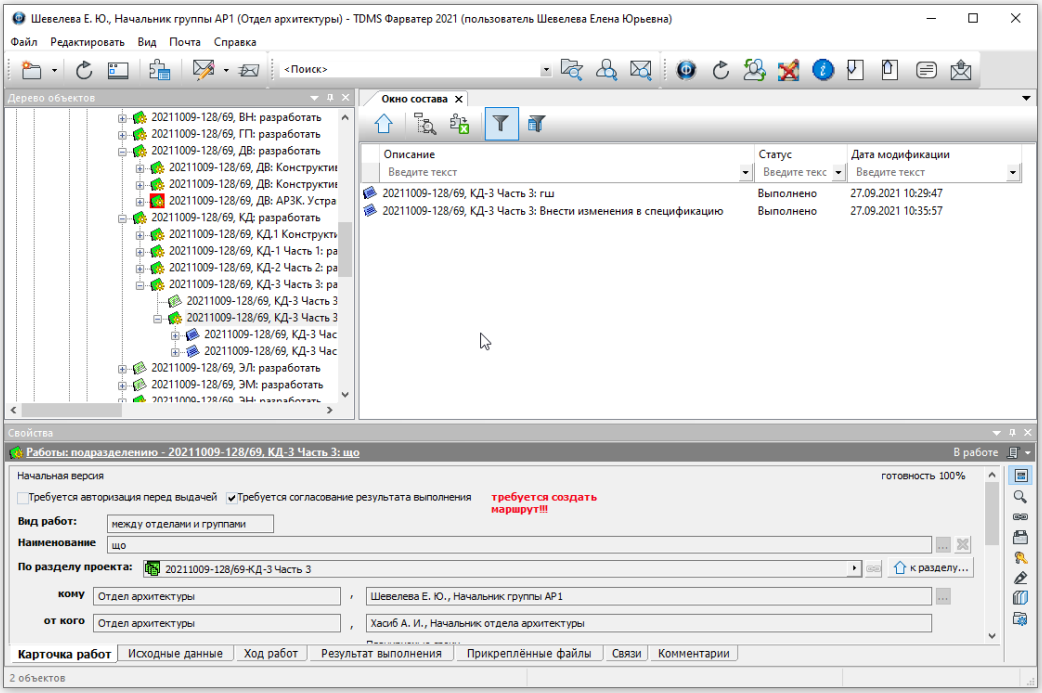
Необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне

В **Окне состава** выбрать принятую РП и из выпадающего меню, появляющегося после нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимой работой, выбрать пункт **Найти в дереве**.



Программа автоматически раскроет дерево объектов до нужного уровня, и в **Окне состава** можно будет увидеть работы, которые были выполнены по данной РП.

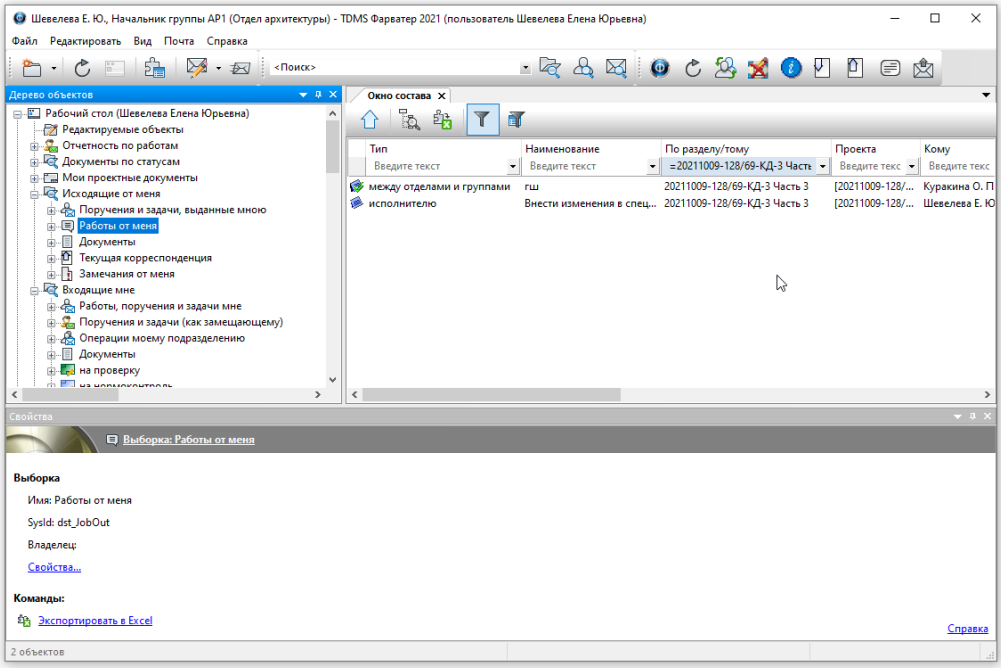


Способ № 2

Необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

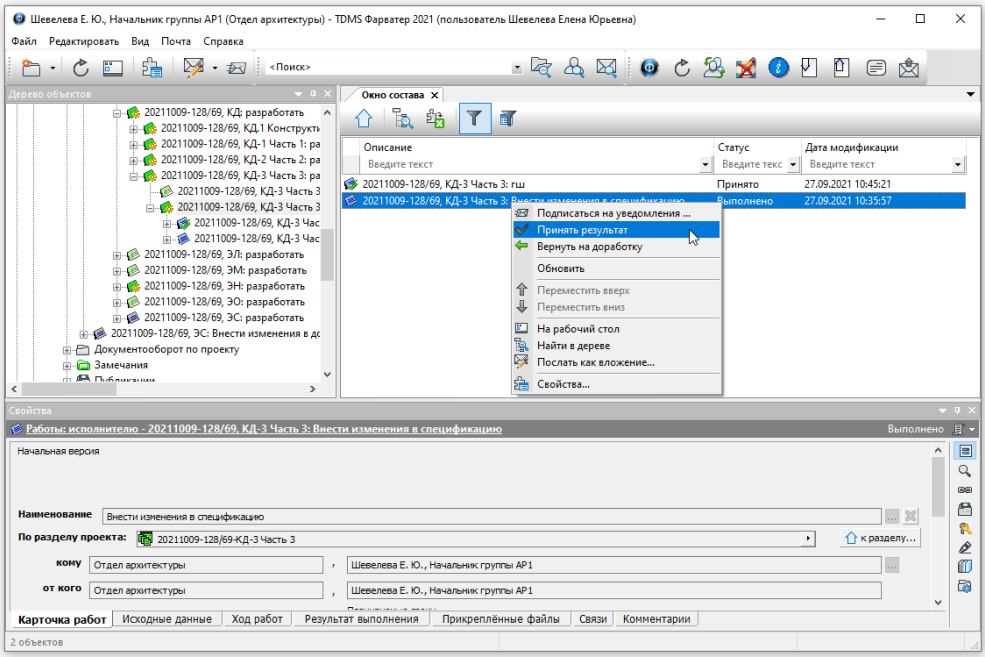
Рабочий стол – Исходящие от меня – Работы от меня

В **Окне состава** использовать фильтр **По разделу/тому**, указав нужный раздел. В итоге в **Окне состава** останется список из РП и РИ, выданных вами по разделу, за который вы отвечаете.



Шаг № 2 – Принять выданные мною РП и РИ

В **Окне состава** необходимо, проверив каждую работу, выбрать команду **Принять результат** или **Вернуть на доработку**.



Шаг № 3 – Отчитаться о выполнении РП

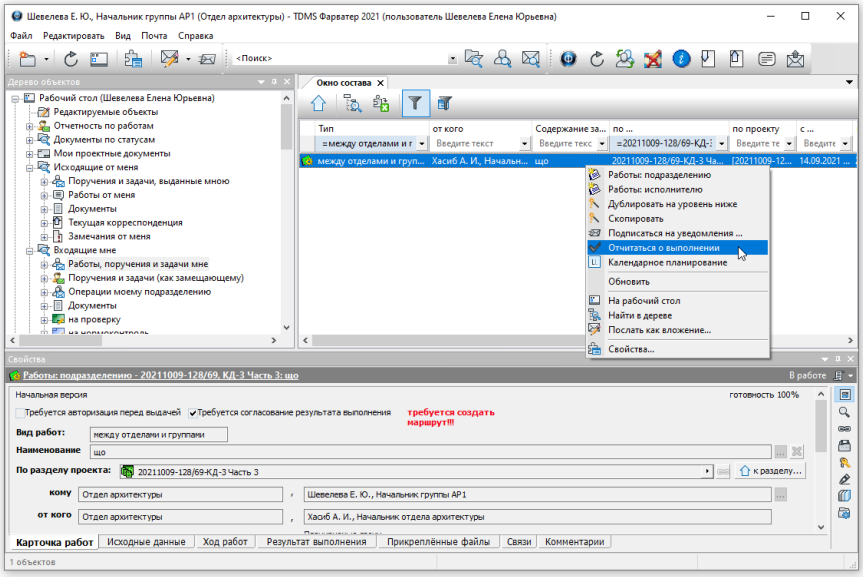
Отчитаться о выполнении РП можно двумя способами:

Способ № 1

Необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

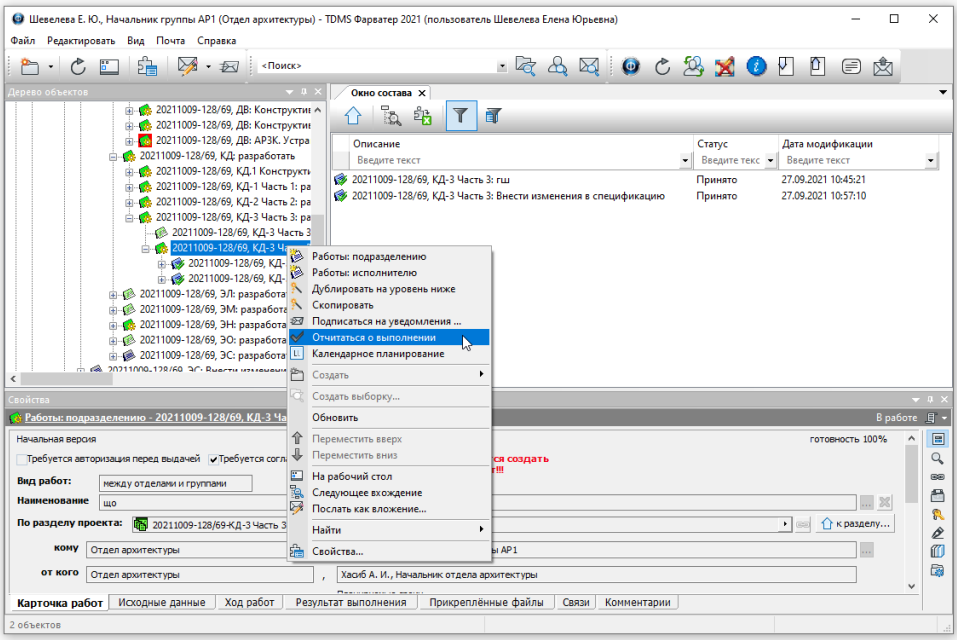
Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне

В **Окне состава**, используя фильтры, найти необходимую РП и из выпадающего меню выбрать пункт **Отчитаться о выполнении**.



Способ № 2

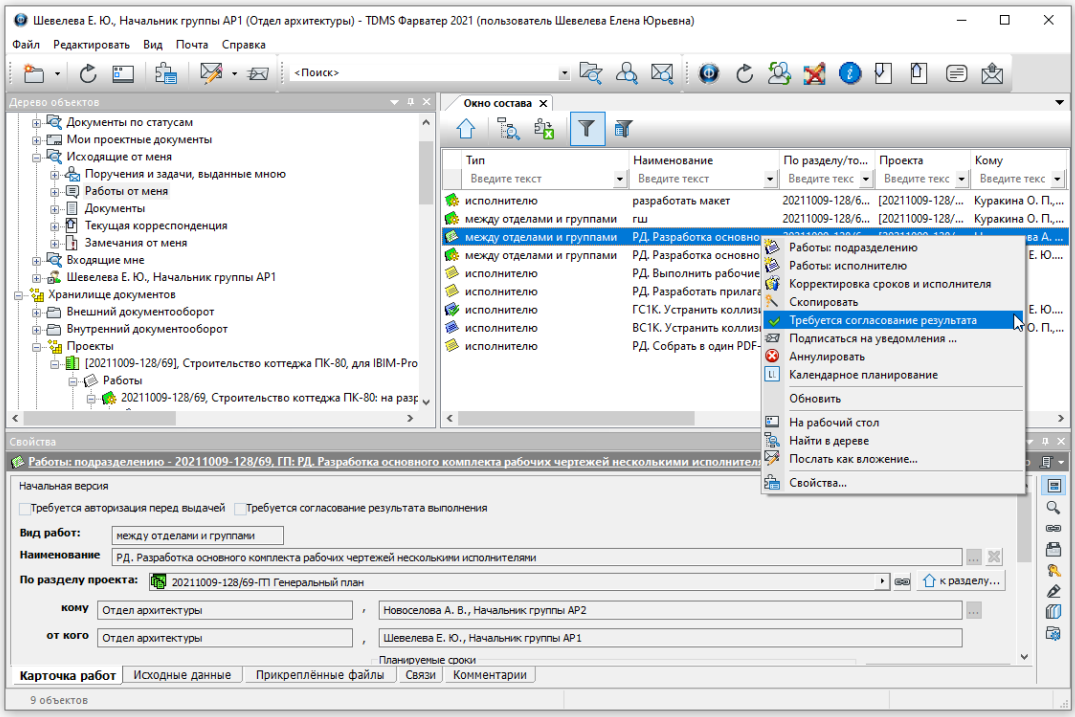
В продолжение Способа № 1 из **Окна состава** выбрать пункт **Найти в дереве**, и в дереве объектов после нажатия правой кнопкой мыши на строку с вашей РП выбрать пункт **Отчитаться о выполнении**.



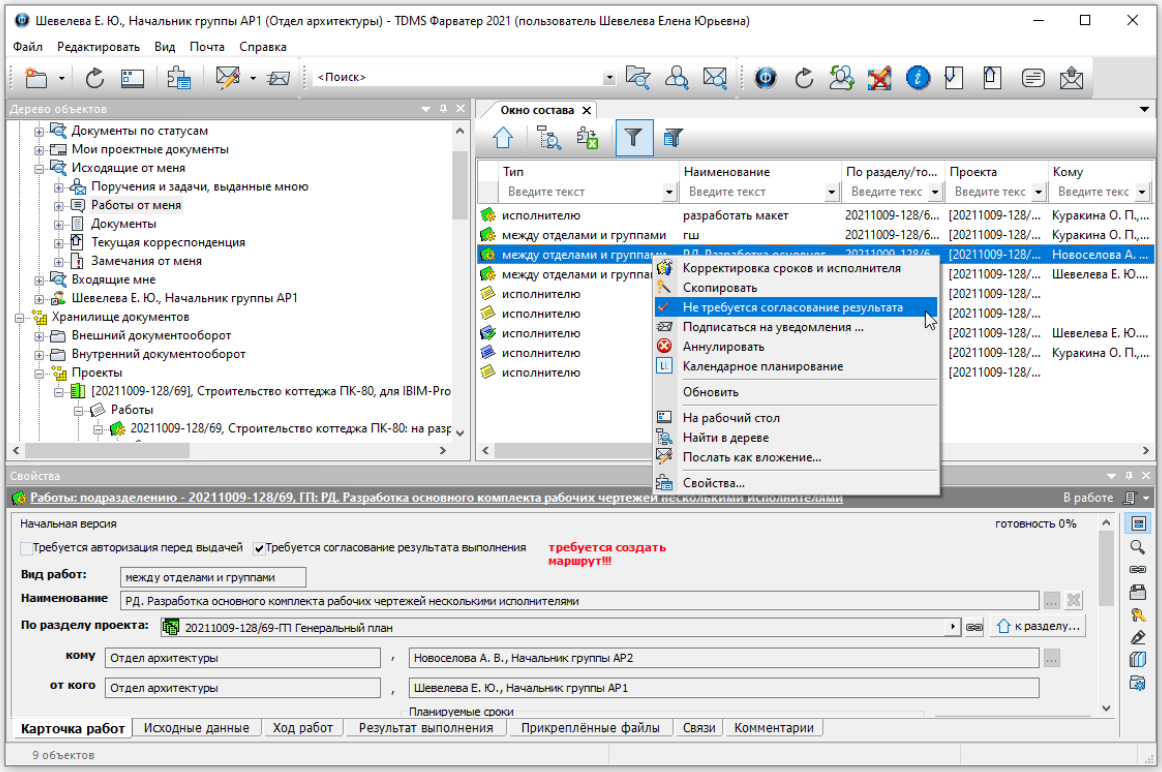
Процедура согласования результатов РП

Шаг № 1 – Создать правило о необходимости процедуры согласования

Если в **Карточке работ** изначально не была активирована опция **Требуется согласование результата выполнения**, то данную опцию может активировать как Автор РП, так и исполнитель РП.

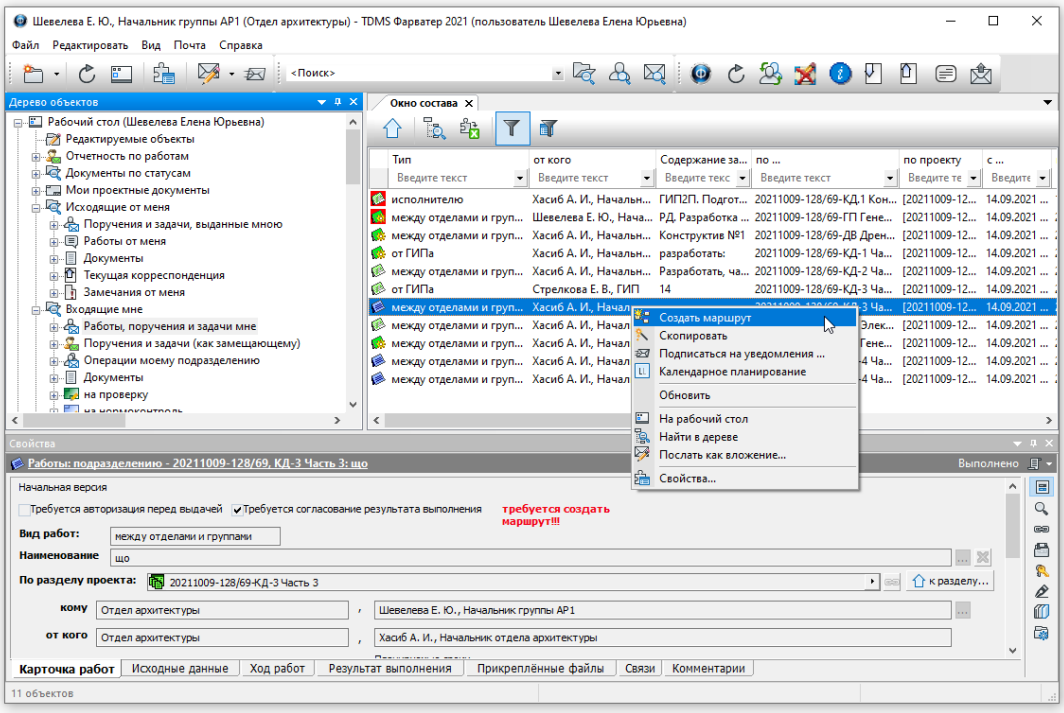


А вот отменить решение о согласовании может только Автор РП.

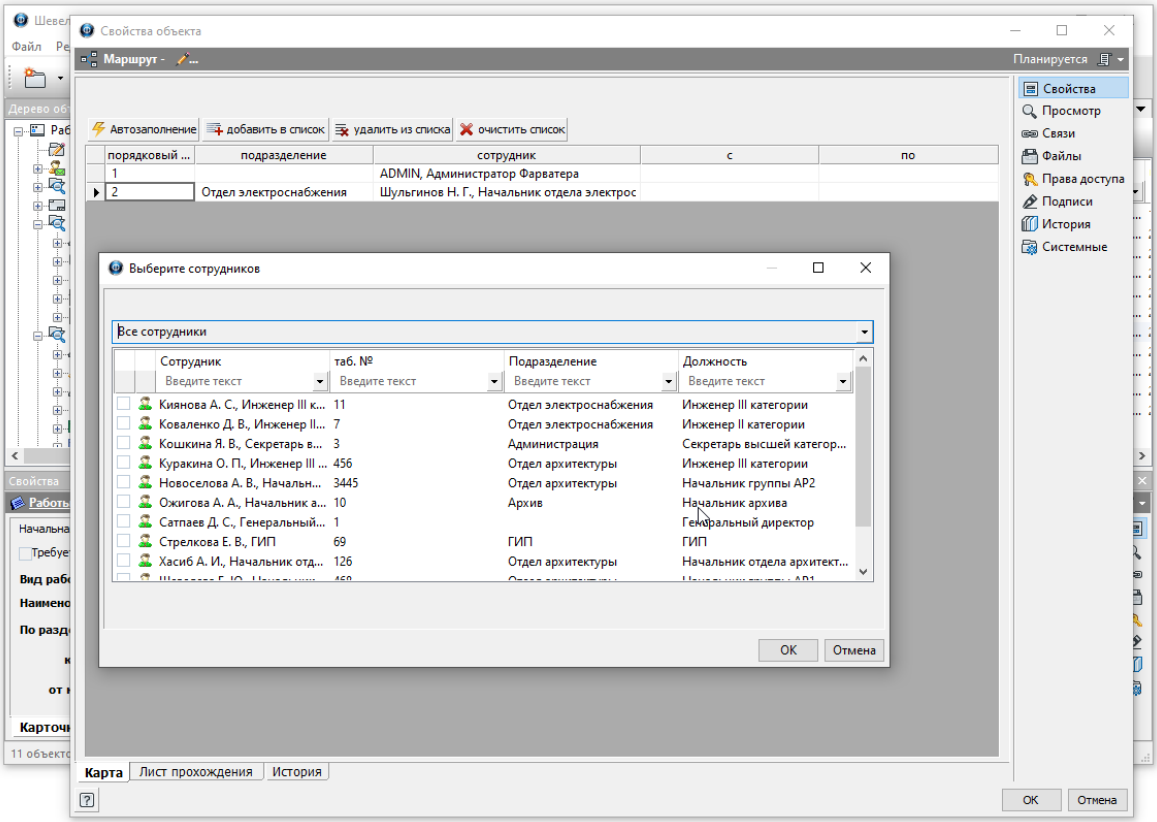


Шаг № 2 – Создать маршрут согласования

Когда Автор РП отчитается о выполнении, после нажатия правой кнопкой мыши на строку с данной РП в выпадающем меню появится команда **Создать маршрут**.



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



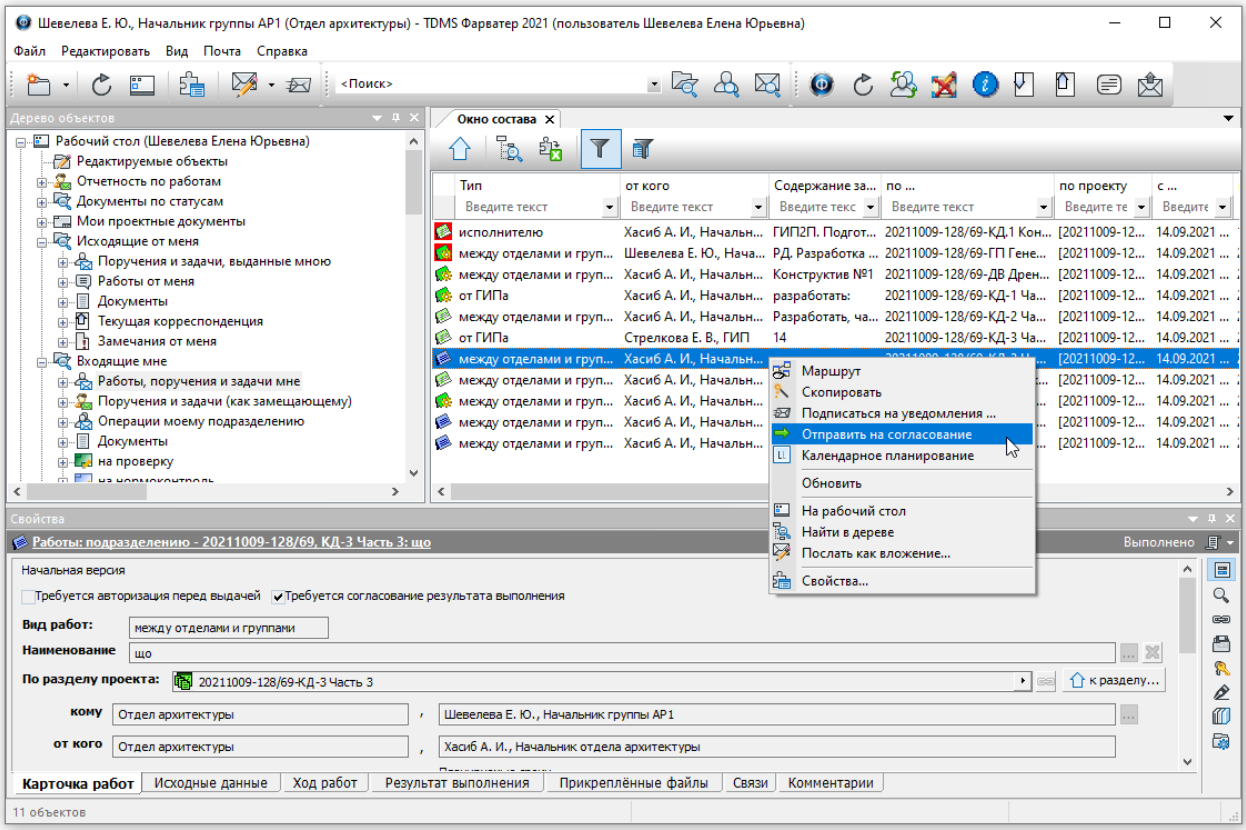
ВНИМАНИЕ!

Если в организации есть определенный список сотрудников, отвечающих за согласование, то Администратор может создать **шаблон маршрута**, который можно будет использовать через кнопку **Автозаполнение**.

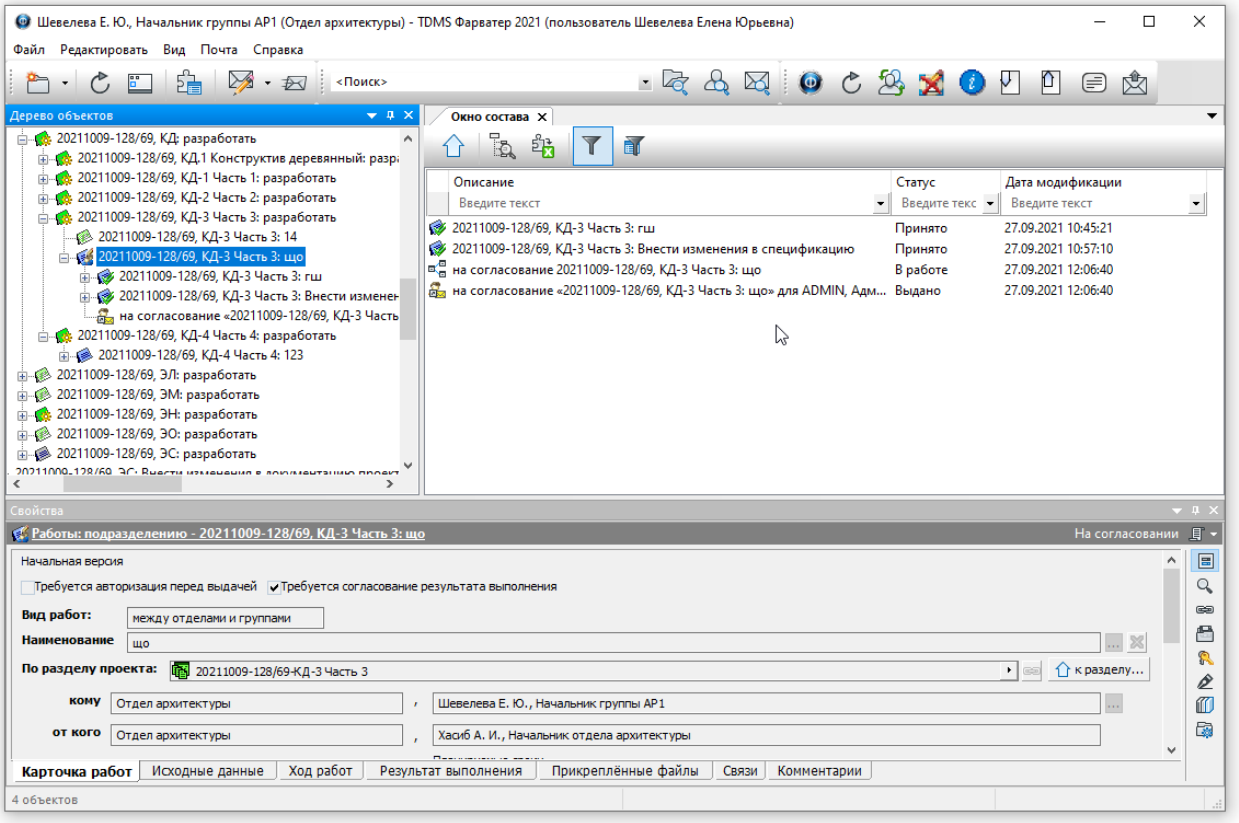
Шаг № 3 – Запустить процедуру согласования

После заполнения маршрута согласования в **Свойствах** РП напротив поля **Требуется согласование результата** исчезнет надпись **требуется создать маршрут!!!**

При нажатии правой кнопкой мыши на строку с работой в выпадающем меню при нажатии команды **Маршрут** можно изменить список согласующих лиц, а при нажатии команды **Отправить на согласование** РП переходит в статус **На согласовании**.

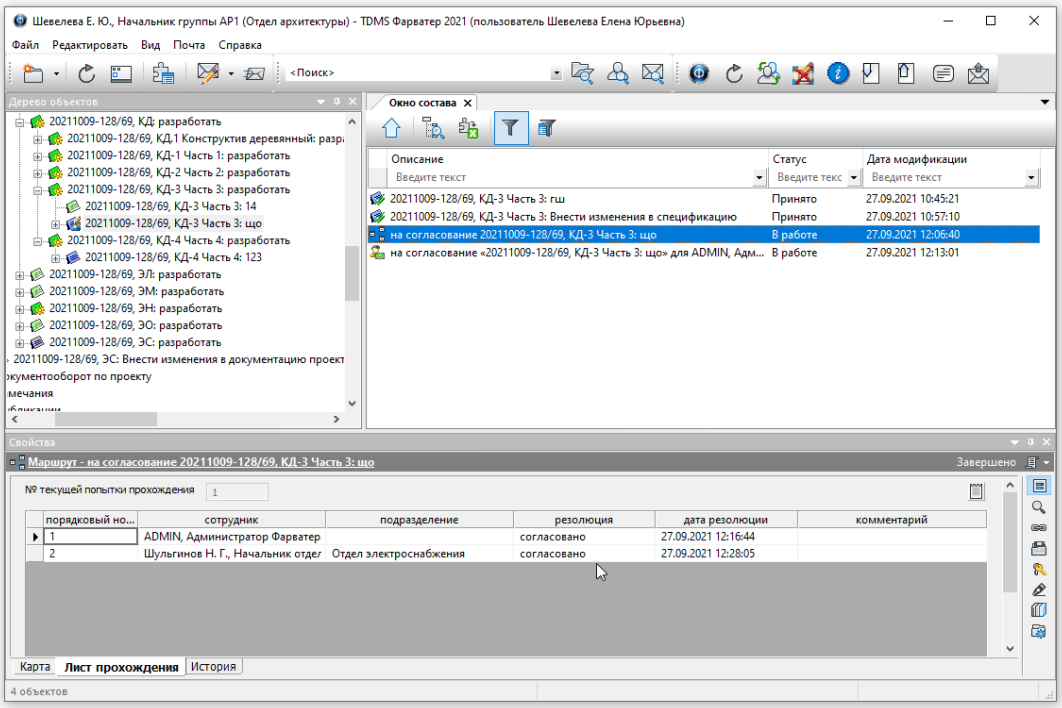


В дереве объектов под вашей РП создается новая работа – **на согласование**.

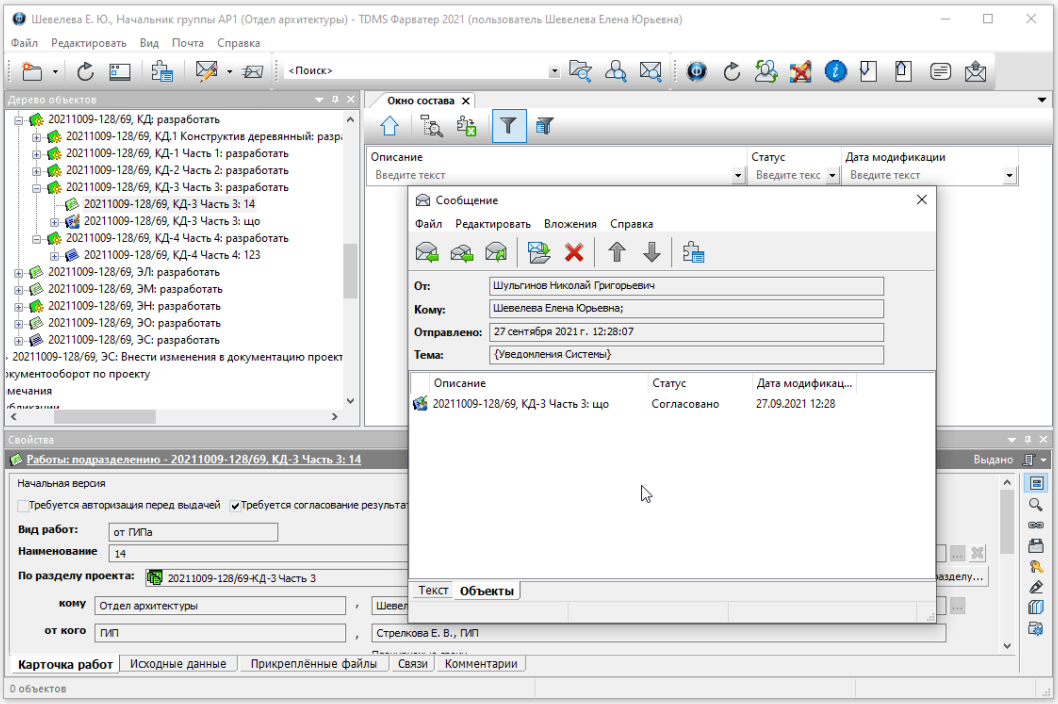


Мониторинг этапов согласования

Необходимо в **Окне состава** выбрать **Маршрут – на согласовании**, открыв **Свойства**, или в информационном окне **Свойства**; во вкладке **Лист прохождения** можно увидеть, на каком этапе согласования сейчас находится раздел проекта.



Автору РП программа отправит уведомление о результатах процедуры согласования.

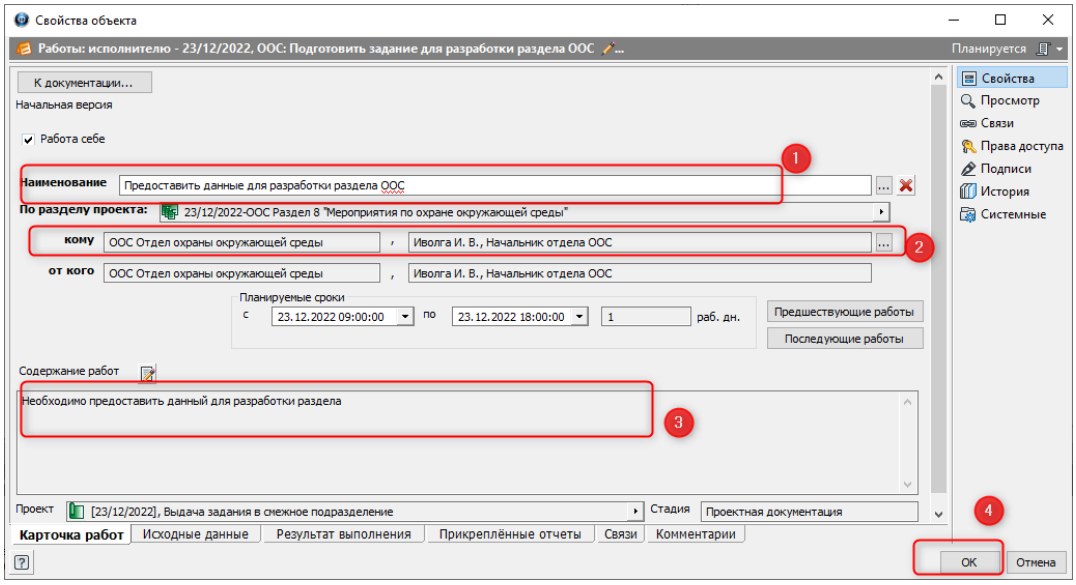


ВНИМАНИЕ!

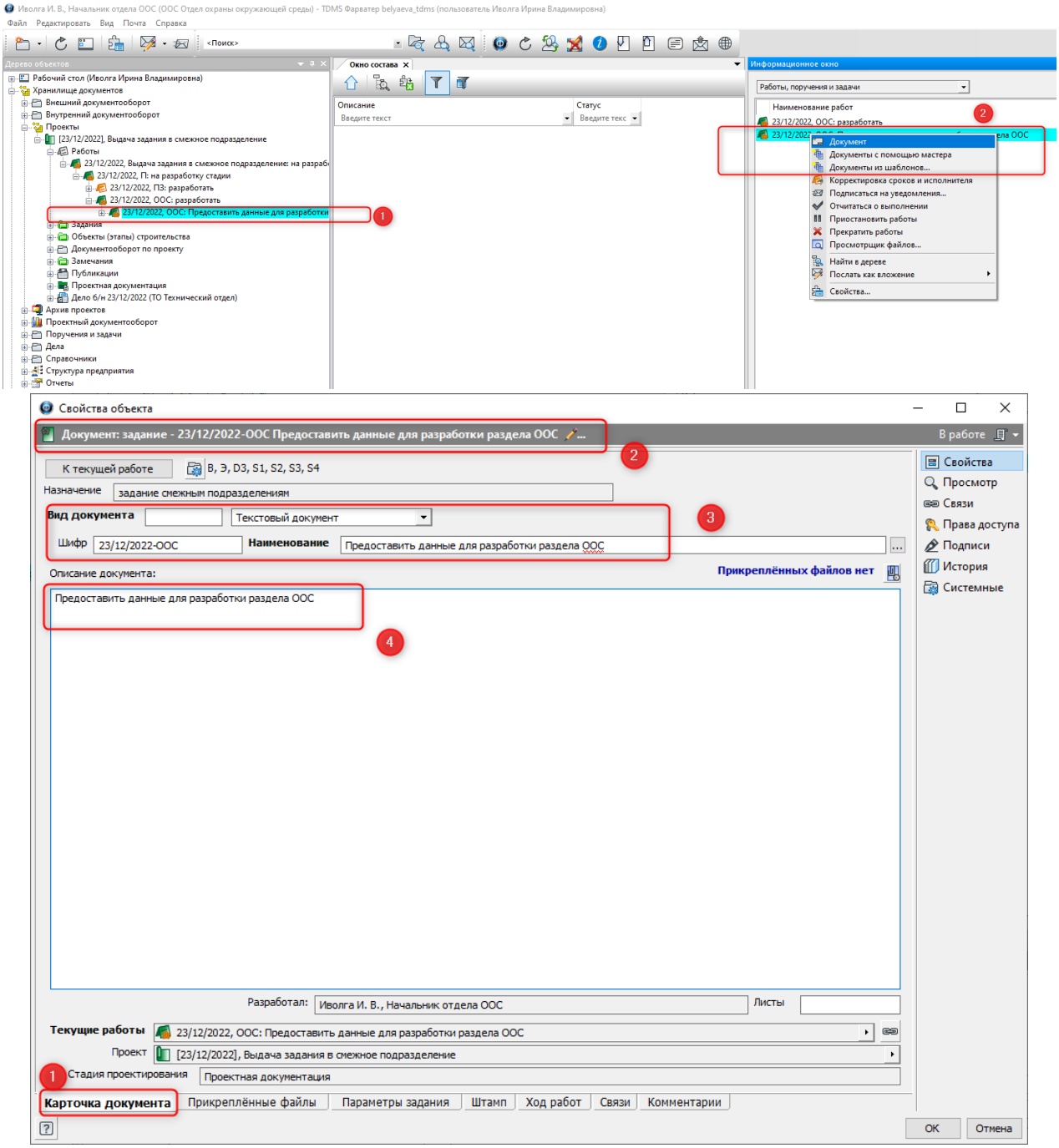
Если документ не согласован и сделаны замечания, то после их устранения необходимо повторно выполнить команду **Отправить на согласование**.

Выдача задания в смежное подразделение

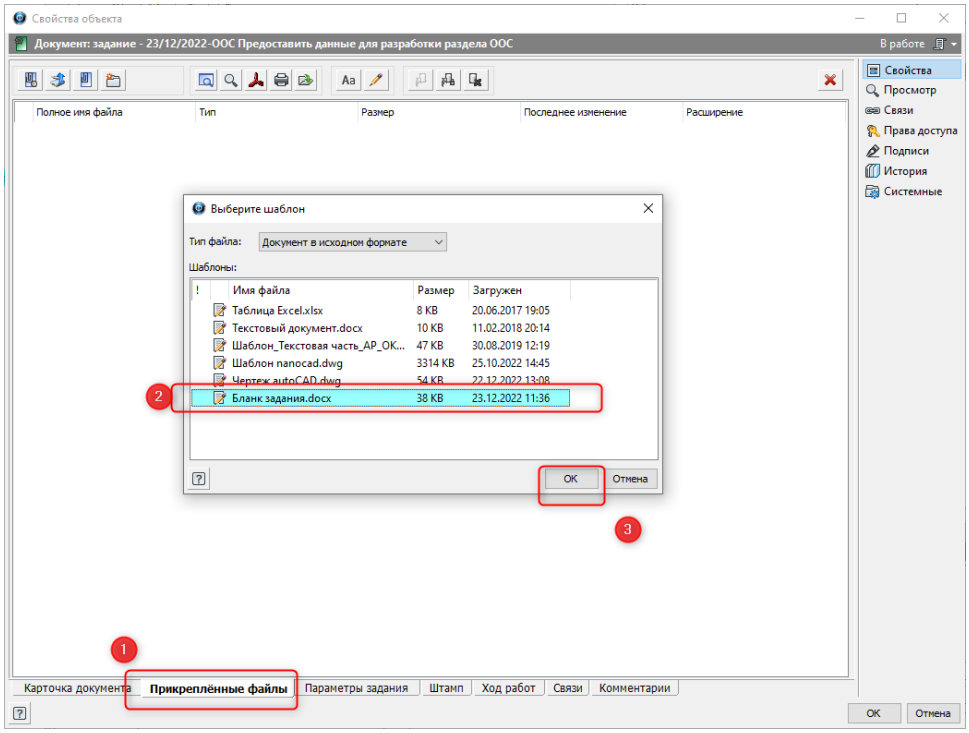
Выдача задания в смежное подразделение происходит с **РИ (Работа исполнителю)**.

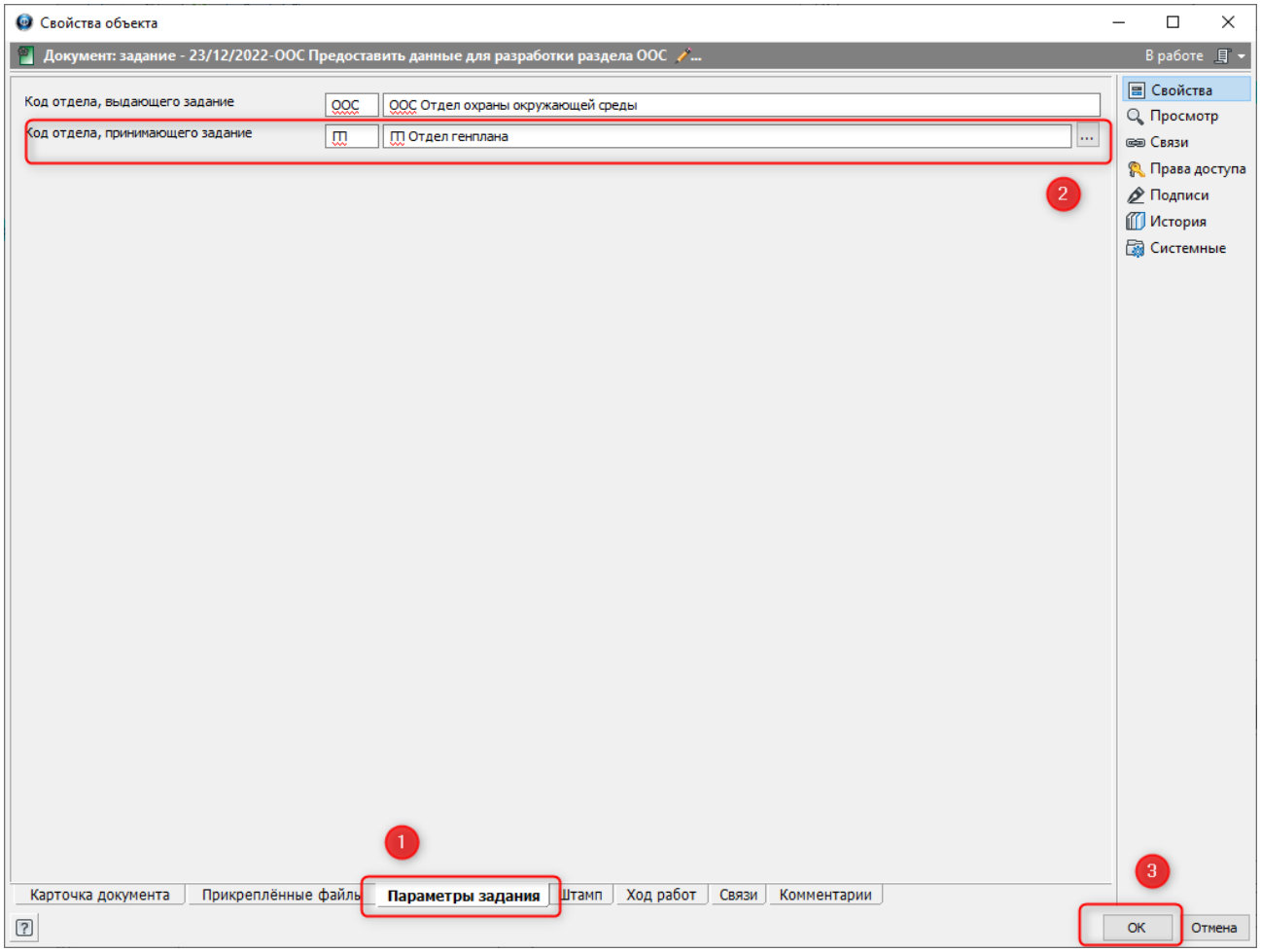


Вернуться к началу



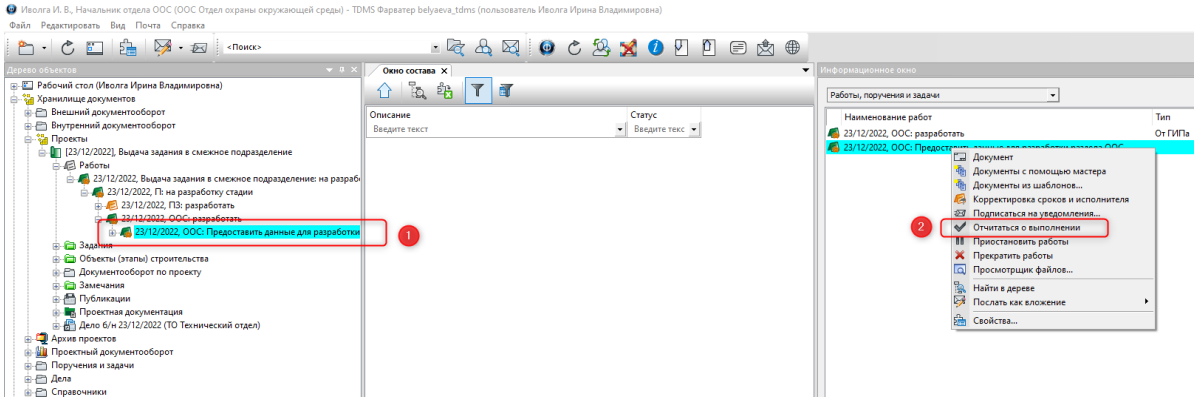
Бланк **Документа: Задания ADMIN** заранее добавляет в узел **Документов в исходном формате**.



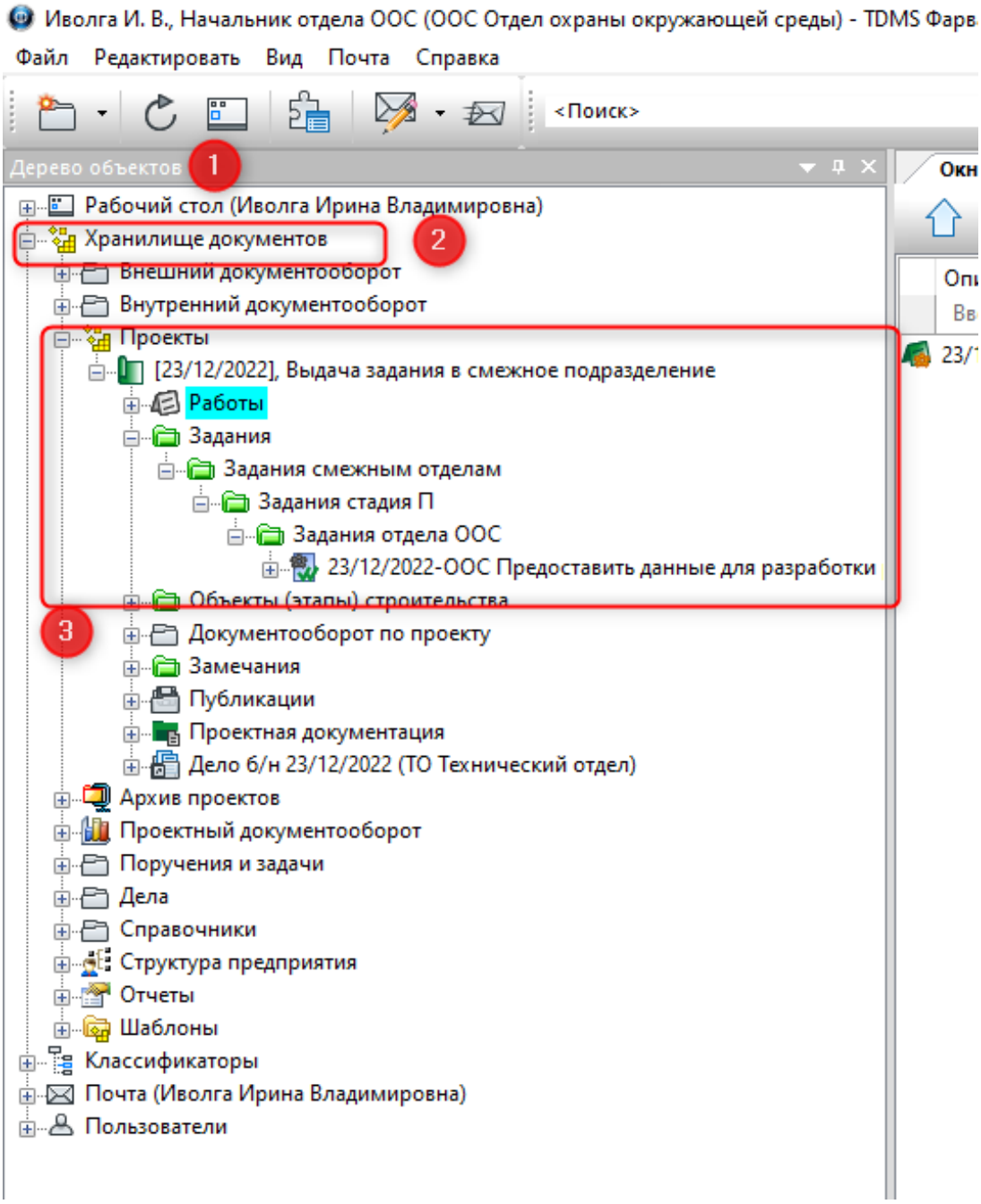


Исполнитель таким образом подготовил задание в **Смежный отдел**.

Теперь он отчитывается о работе, на основании которой готовил **Документ: Задание**.



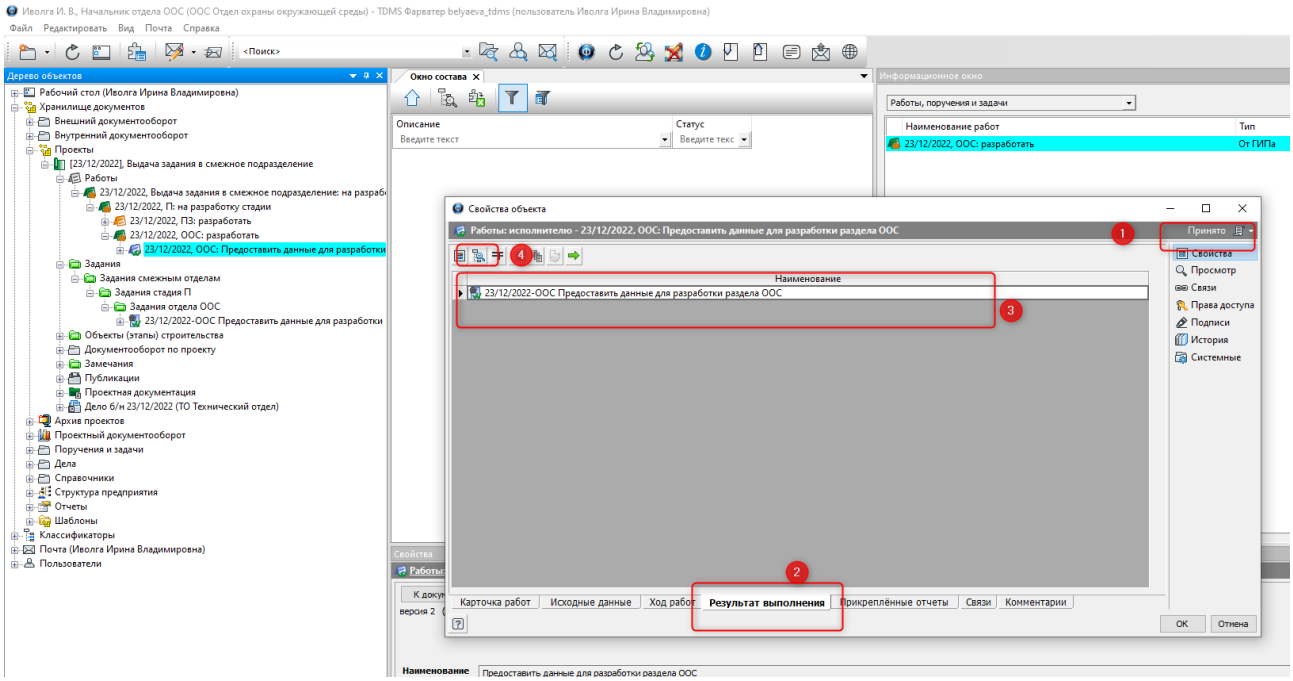
Все **Документы: Задания** по проекту находятся в **Дереве объектов**.

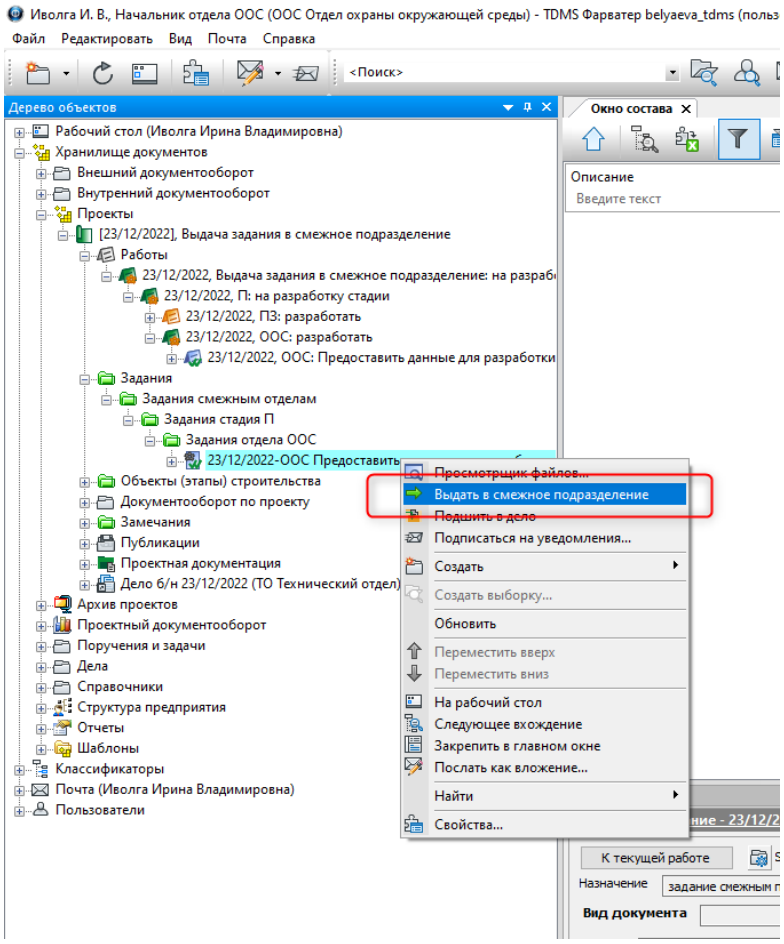


Руководитель принимает или отклоняет результат данной РИ.

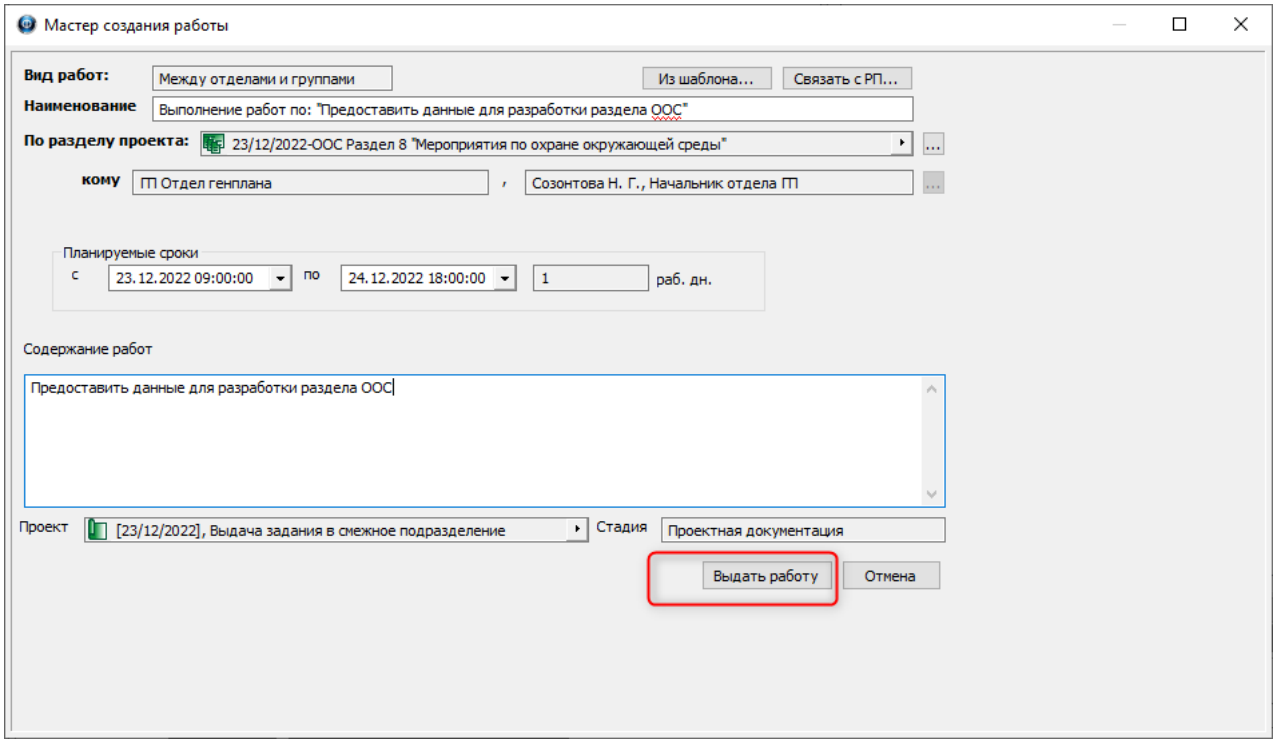
В случае отклонения исполнитель вновь работает над Документом: Заданием.

При принятии у руководителя появляется команда **Выдать задание в смежное подразделение**.

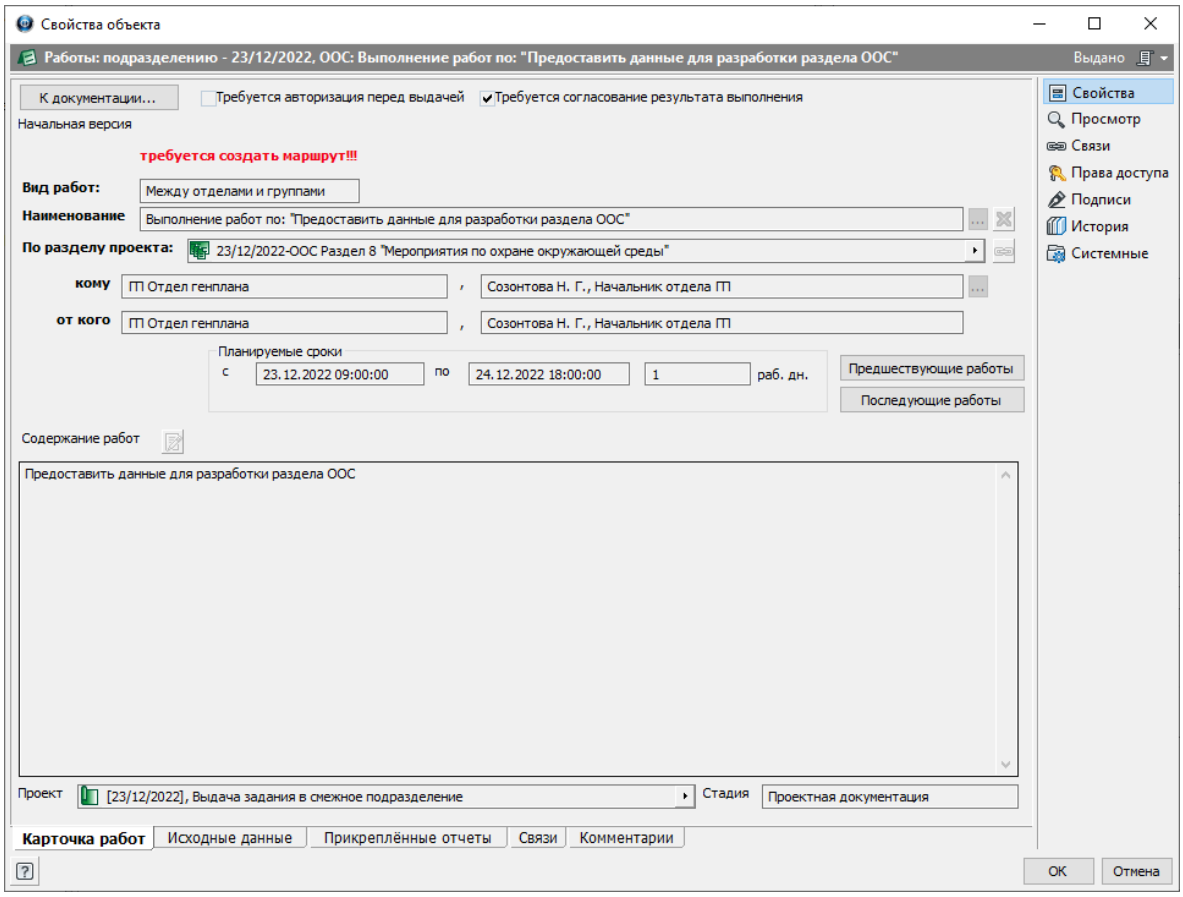




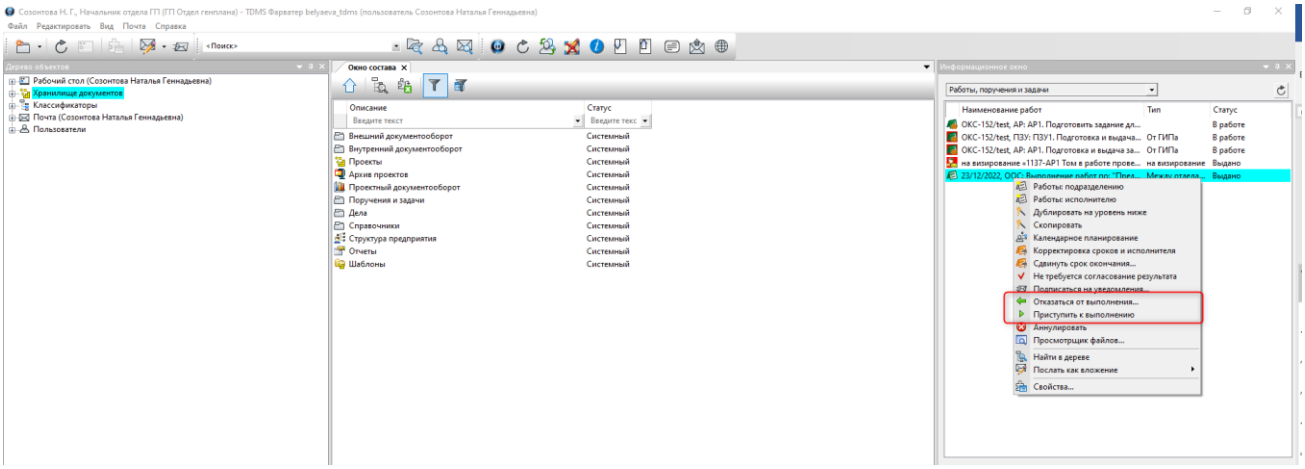
Система предлагает **Мастер создания работы** для смежного отдела.



В системе появляется **РП (Работа подразделению)** для руководителя смежного подраздения, на основании которой он создает **РИ (Работу исполнителю)** для себя или для своего подчиннего.



Сотрудник берёт данную работу или может отказаться от ее выполнения и делегировать ее другому сотруднику.



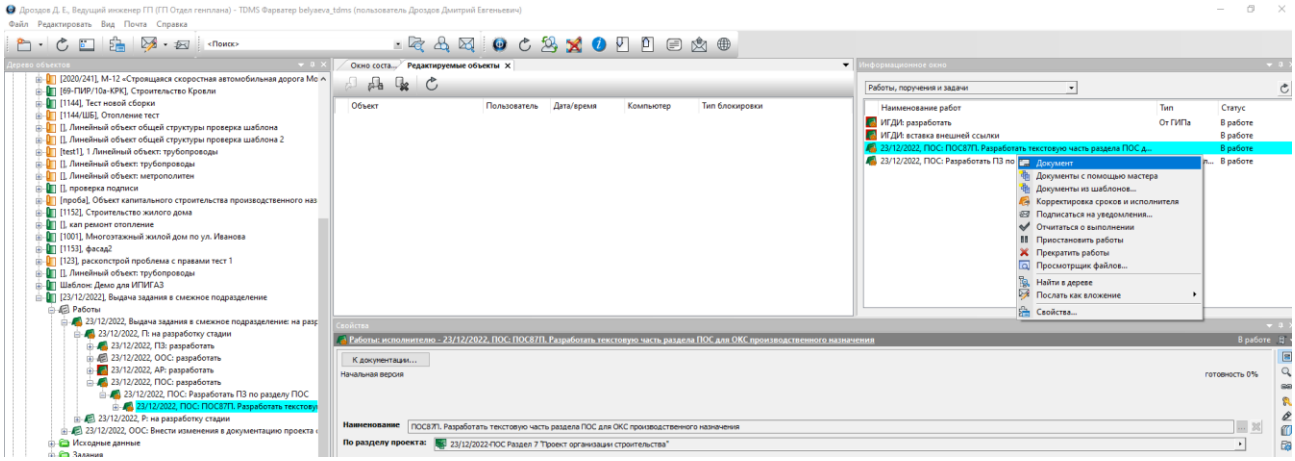
При принятии работы сотрудник создает **РИ (Работу исполнителю)** и далее работает по сценарию, описанному выше в **Выдаче работы исполнителю**.

Коллективная работа над одним документом

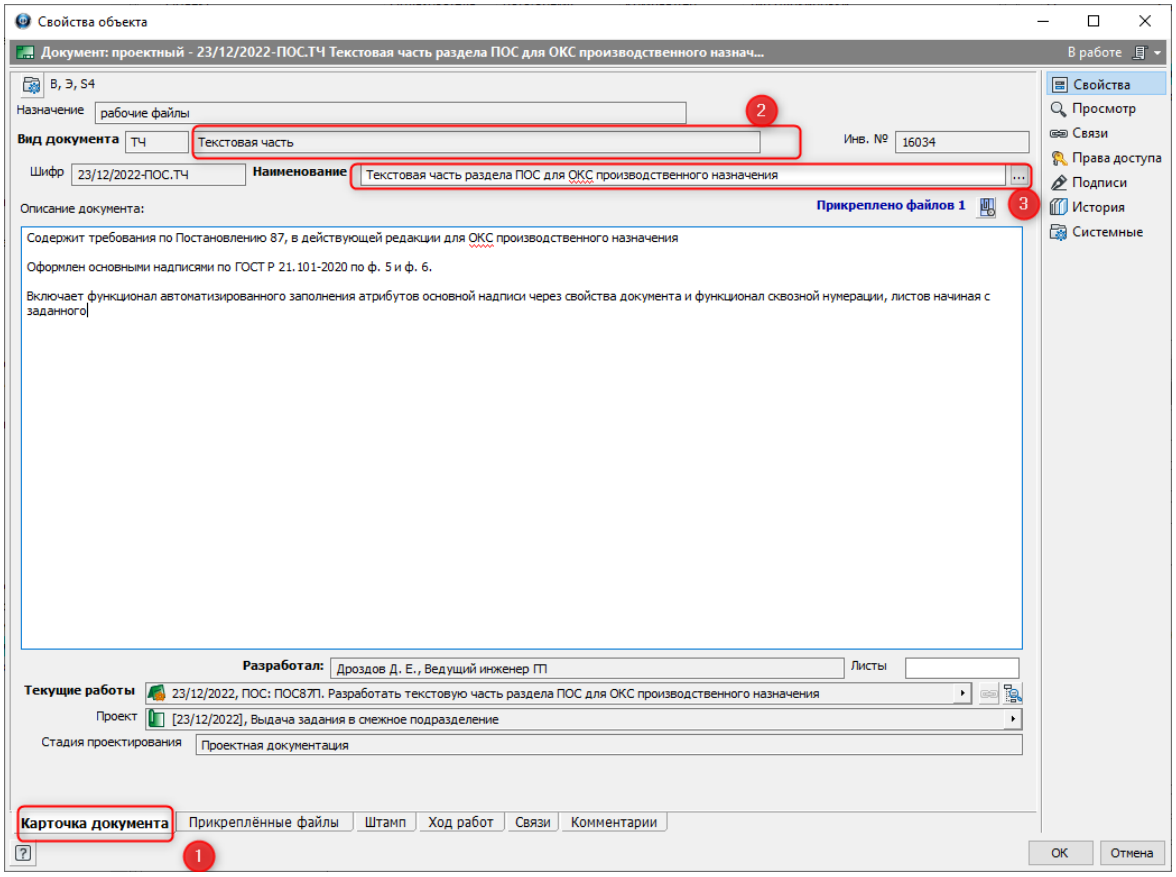
Работа над одним документом нескольких исполнителей в TDMS Фарватер реализована следующим образом.

Сотруднику приходит задание по разработке документа, при этом над данным документом предполагается работа нескольких пользователей.

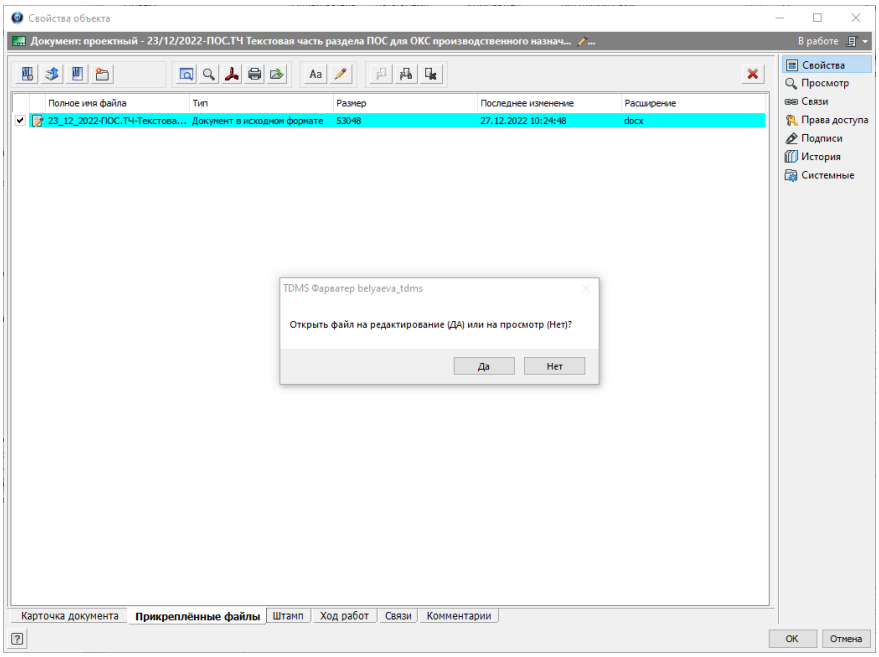
Сотрудник приступает к разработке документа.



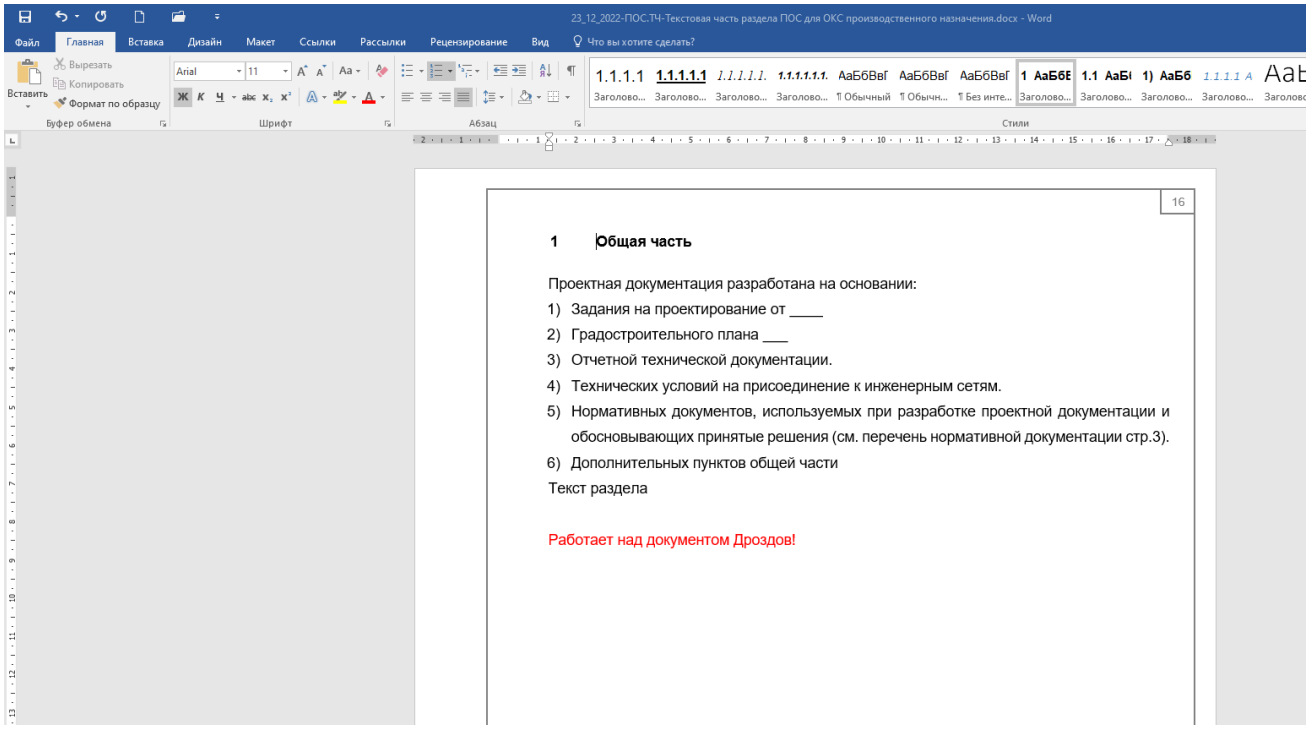
На карточке **Документ проектный** заполняет все обязательные атрибуты.



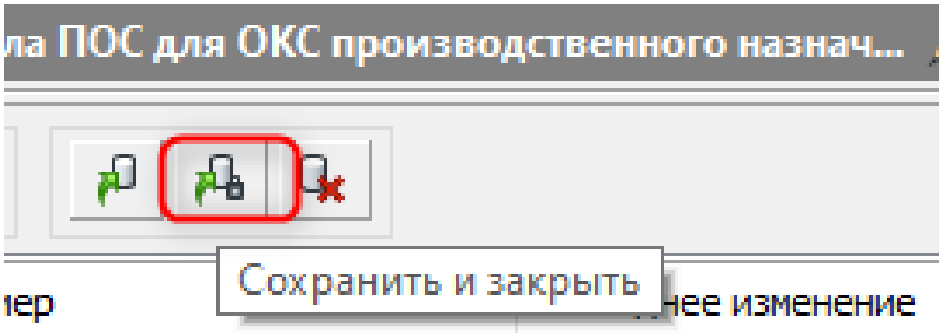
Во вкладке **Прикрепленные файлы** добавляем нужный нам файл, открываем его на редактирование и работаем с ним.



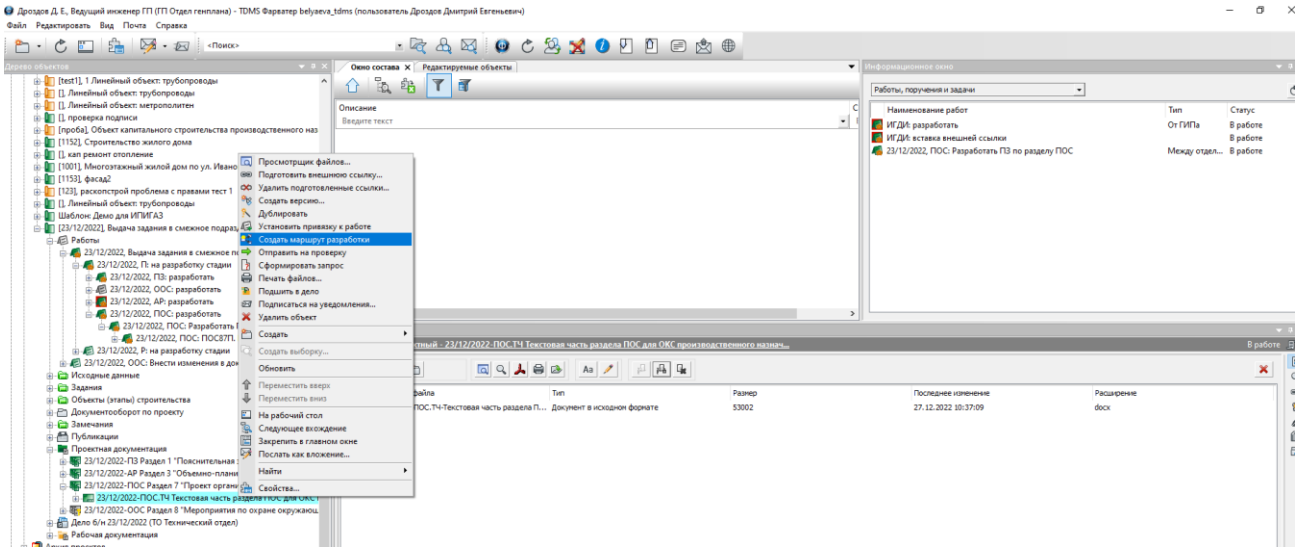
Вернуться к началу



Закончив работу над файлом, выполняем команды:

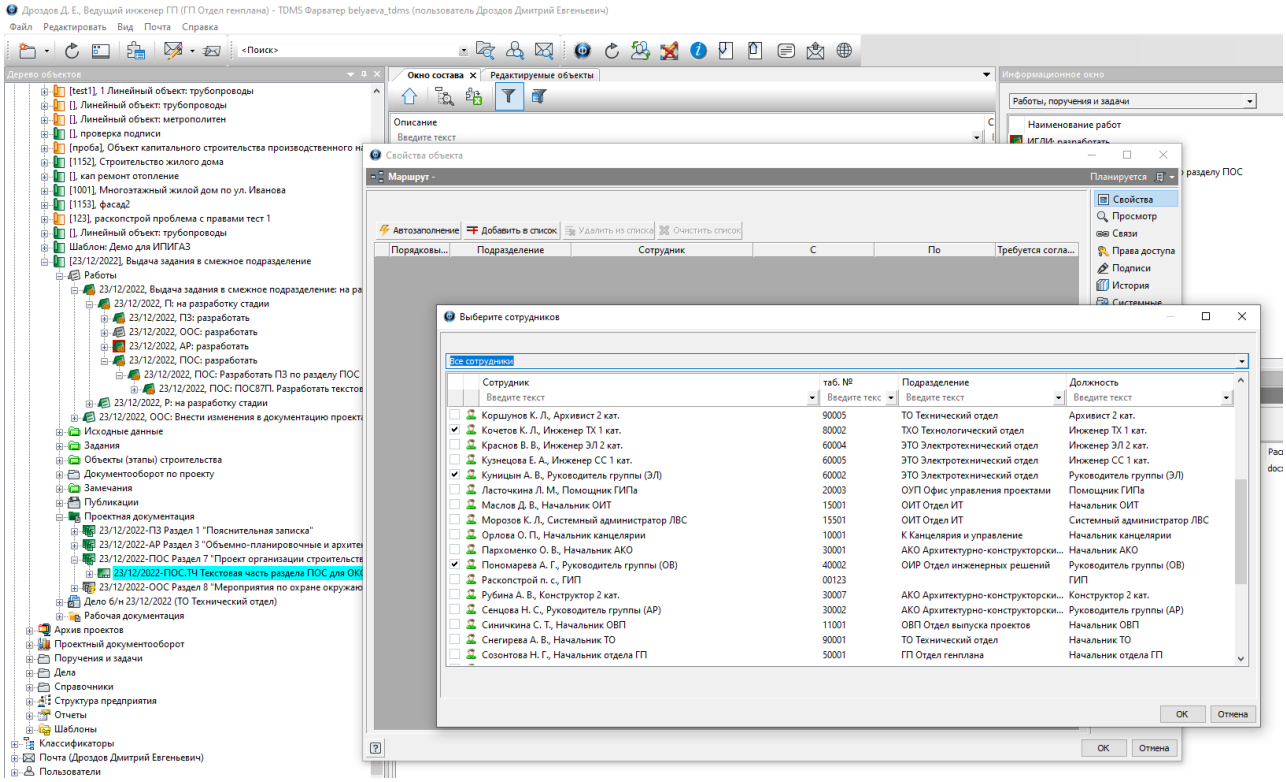


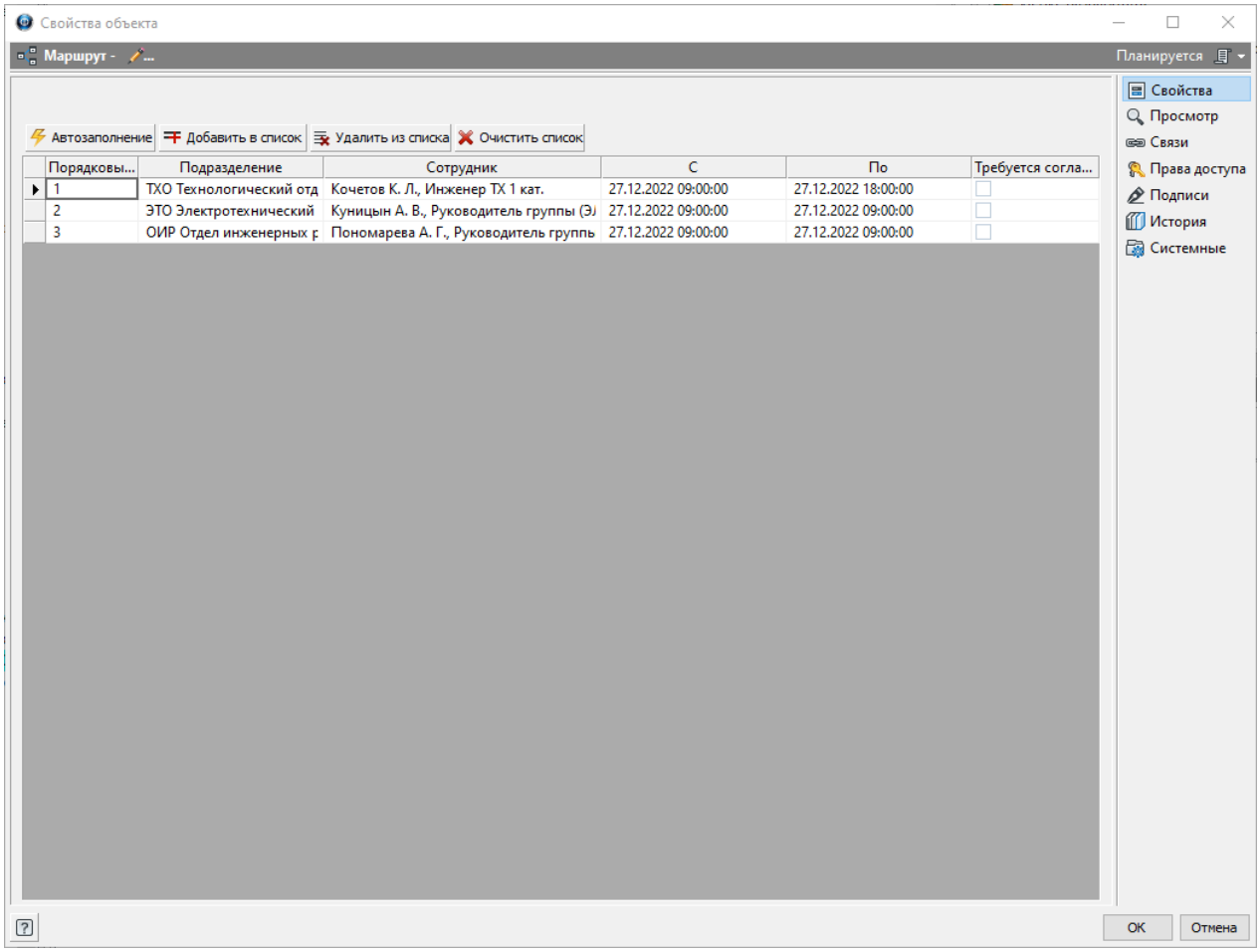
В документе появляется команда **Создать маршрут разработки**.



Заполняем карточку маршрута коллективной работы.

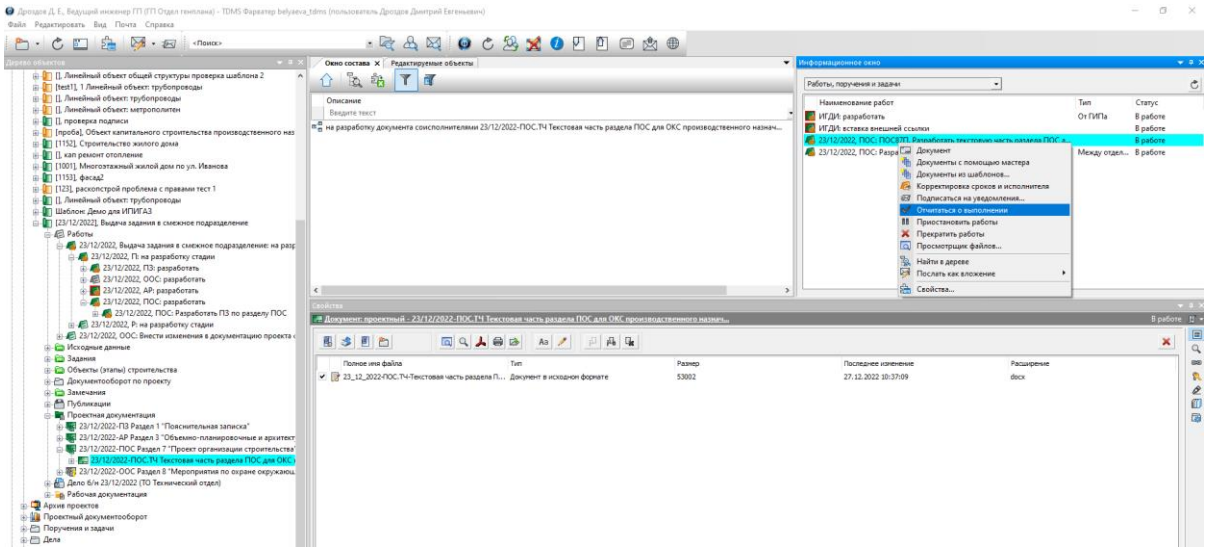
Вернуться к началу



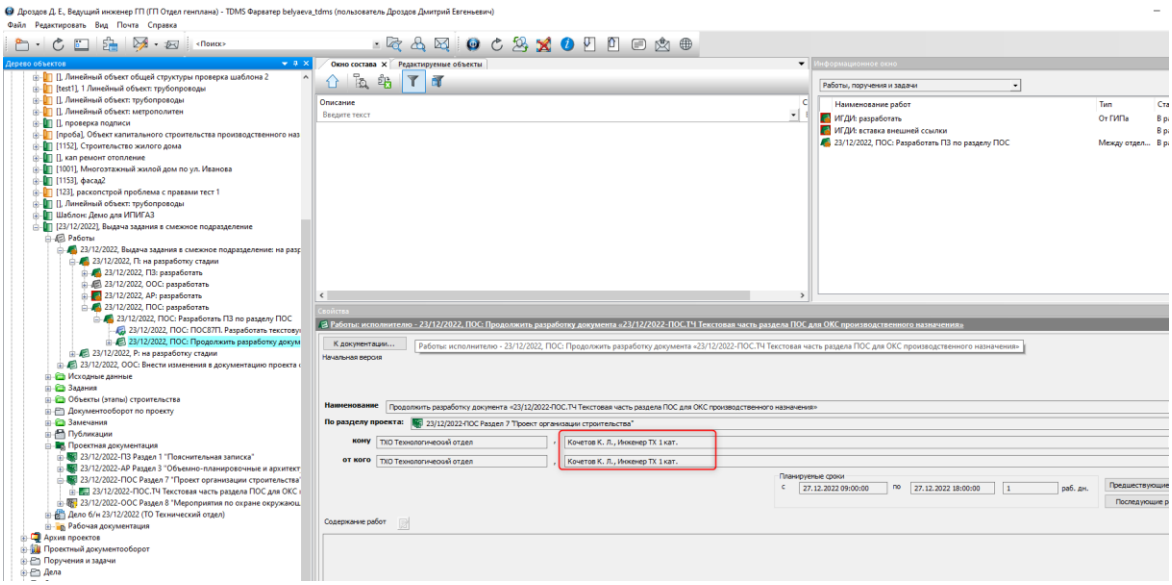


Далее сотрудник отчитывается по данной работе.

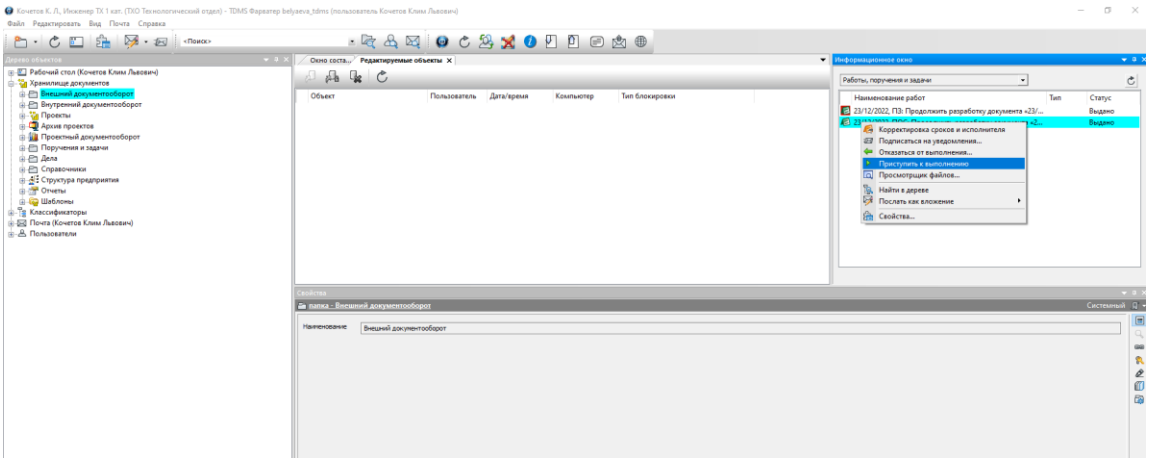
Вернуться к началу



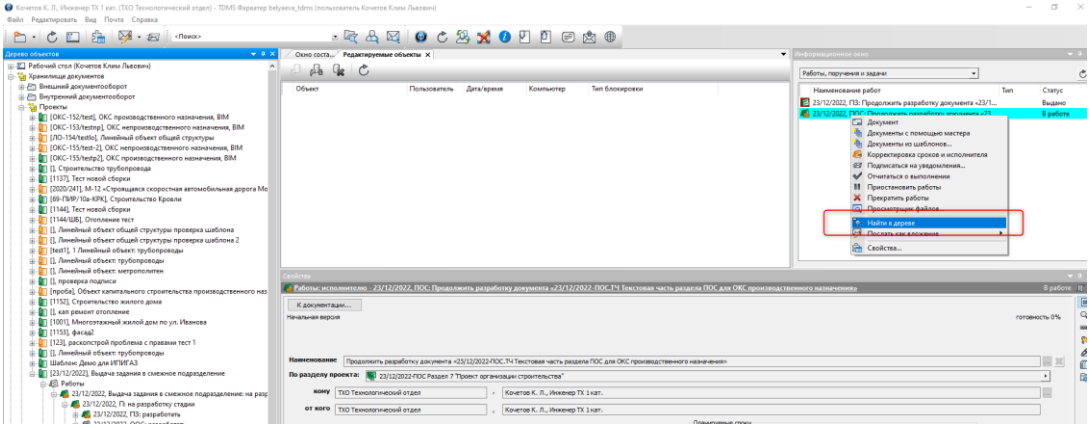
В этот момент система автоматически создает работу для следующего исполнителя, указанного в маршруте разработки.

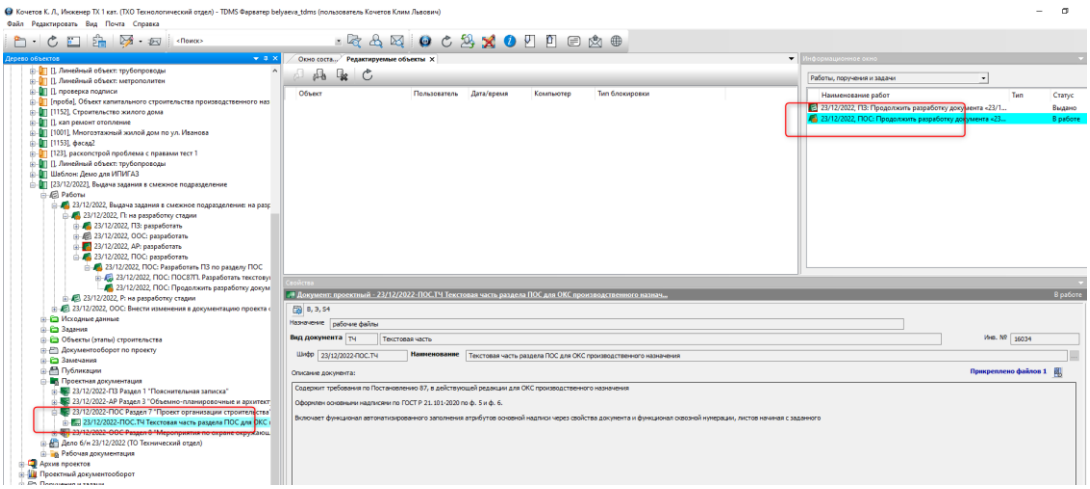


Она уходит к нему в статусе **Выдано**.

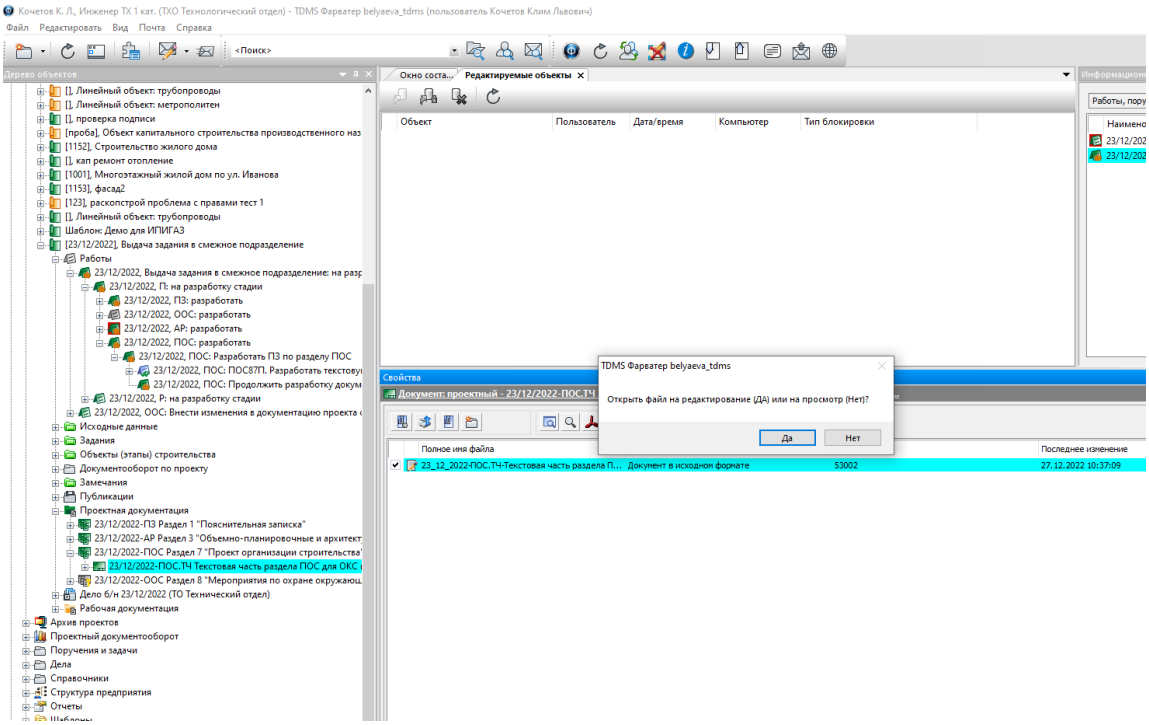


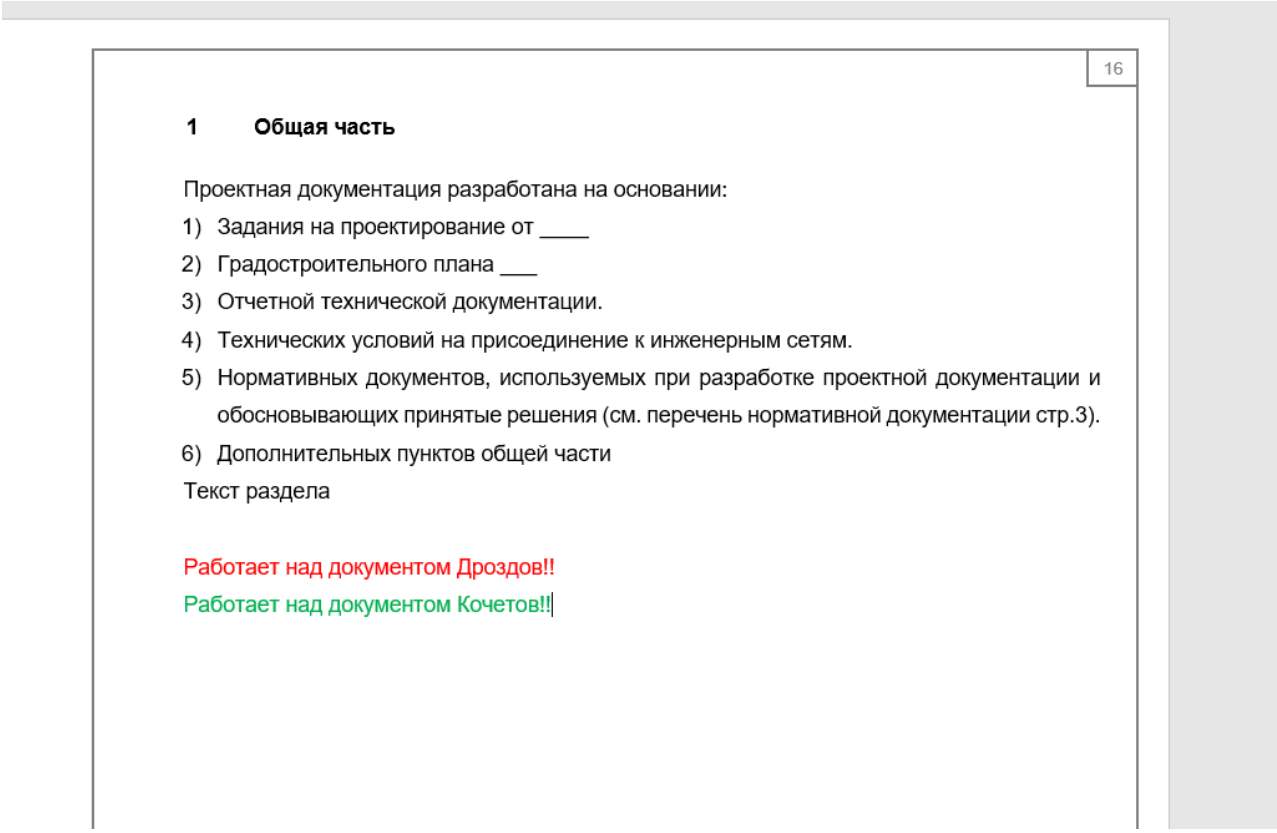
Следующий сотрудник приступает к работе над данным **Документом проектным**.





Заходит на карточке документа в **Прикрепленные файлы**, открывает файл на редактирование и продолжает с ним работу.





16

1 Общая часть

Проектная документация разработана на основании:

1) Задания на проектирование от ____
2) Градостроительного плана ___
3) Отчетной технической документации.
4) Технических условий на присоединение к инженерным сетям.
5) Нормативных документов, используемых при разработке проектной документации и обосновывающих принятые решения (см. перечень нормативной документации стр.3).
6) Дополнительных пунктов общей части

Текст раздела

Работает над документом Дроздов!!

Работает над документом Кочетов!!

По завершении работы сотрудник отчитывается о выполнении, и система автоматически отправляет документ следующему в маршруте разработки.

И таким образом документ прорабатывается всеми сотрудниками из маршрута.

Когда документ дойдет до последнего сотрудника в маршруте разработки и сотрудник по нему отработает, статус документа изменится на **Принято**. Работы по данному **Проектному документу** будут завершены, и сотрудник, начавший работы на **РП (Работы подразделению)**, может отчитаться о выполнении перед поставившим задачу.

Процедура нормоконтроля результатов РП

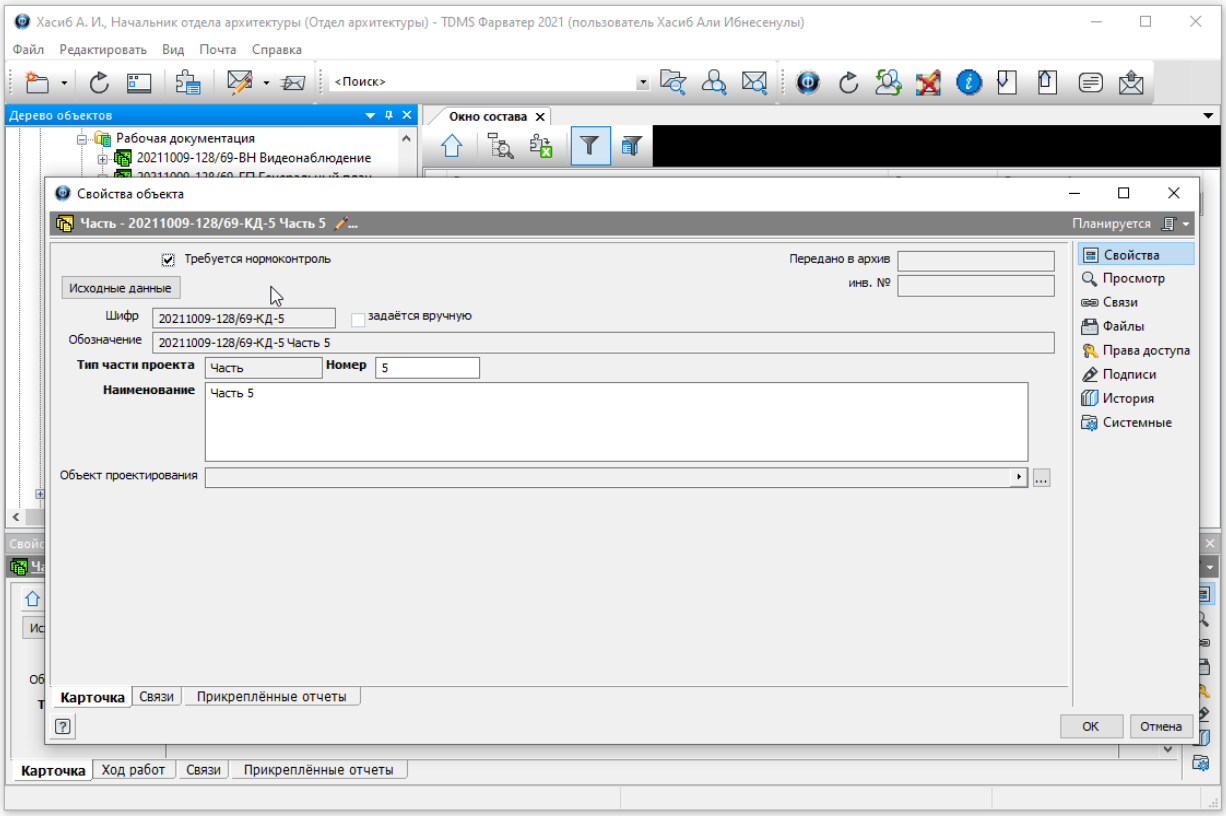
Шаг № 1 – Создать правило о необходимости процедуры нормоконтроля

Активация функции **Требуется нормоконтроль** доступна только тем сотрудникам, которые создают структуру проекта. Существует два способа активации функции.

Способ № 1

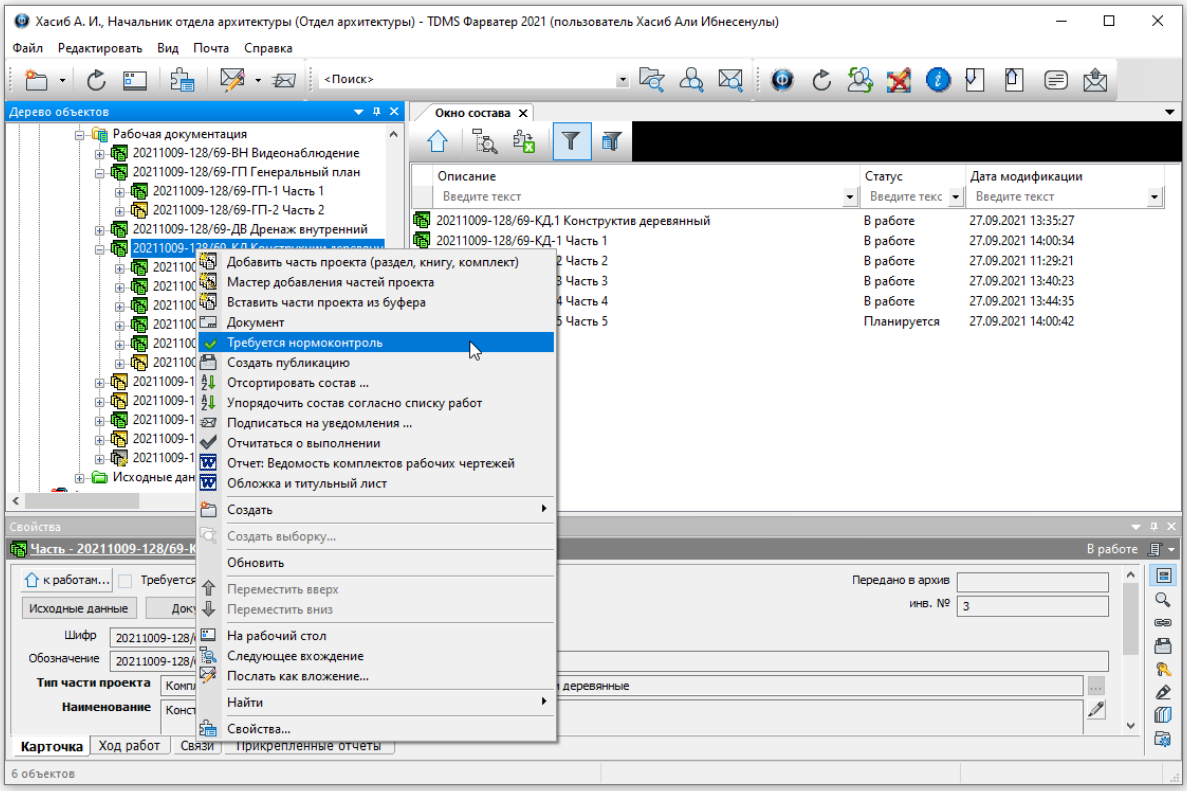
При создании подраздела/части проекта во вкладке **Карточка** необходимо установить галочку напротив строки **Требуется нормоконтроль**.

Вернуться к началу



Способ № 2

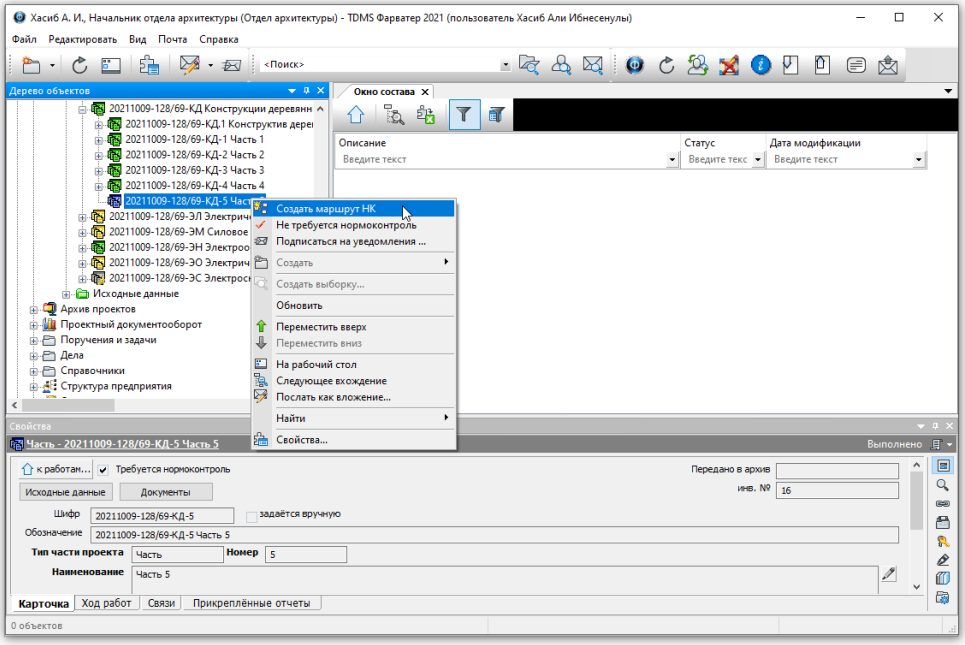
После создания структуры своего раздела Автор может в дереве объектов через нажатие правой кнопкой мыши на строку с необходимым подразделом/частью выбрать пункт **Требуется нормоконтроль** или **Не требуется нормоконтроль**.



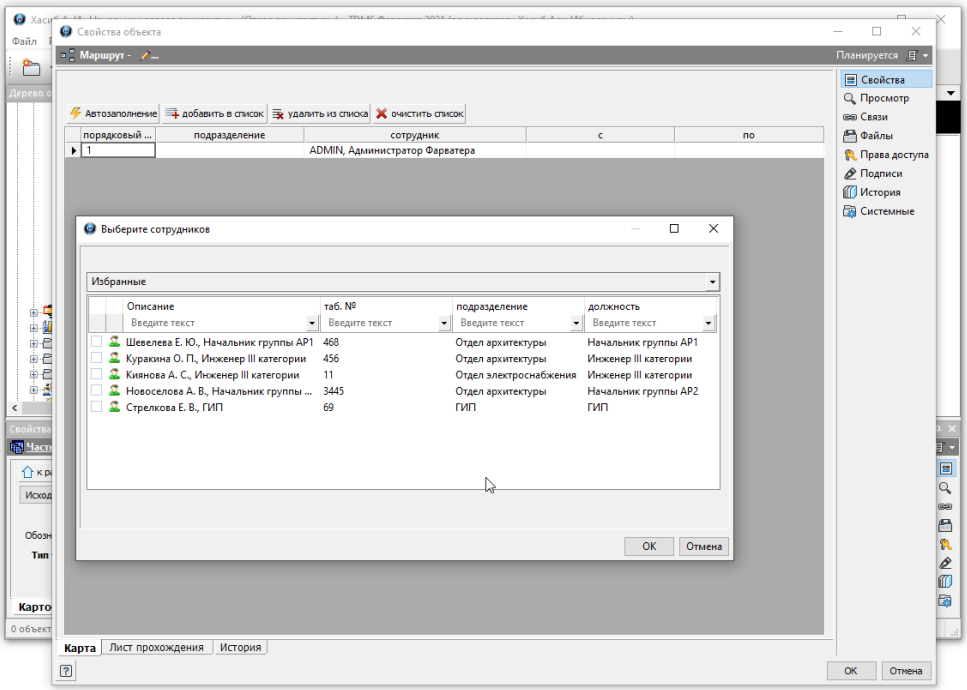
Шаг № 2 – Создать маршрут нормоконтроля

После того как выполнены работы по разделу/подразделу/части, Автор РП перед принятием результатов работ по данной РП должен создать маршрут нормоконтроля.

Для этого в дереве объектов после нажатия правой кнопкой мыши на строку с необходимым разделом/подразделом/частью из выпадающего меню выбрать пункт Создать маршрут НК.

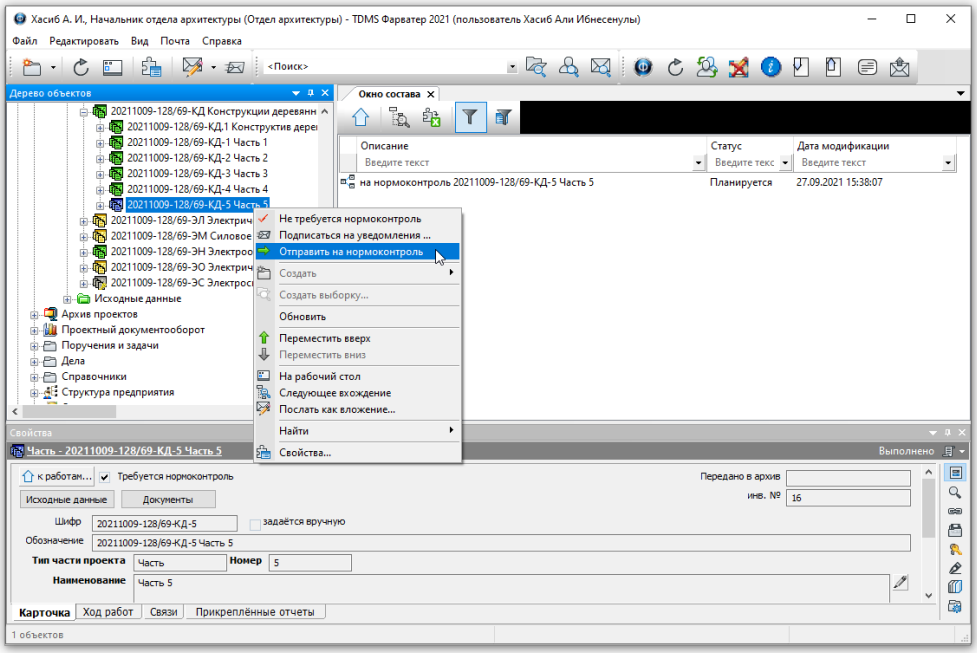


В появившемся окне во вкладке **Карта**, используя кнопку **добавить в список**, необходимо указать нормоконтролеров.



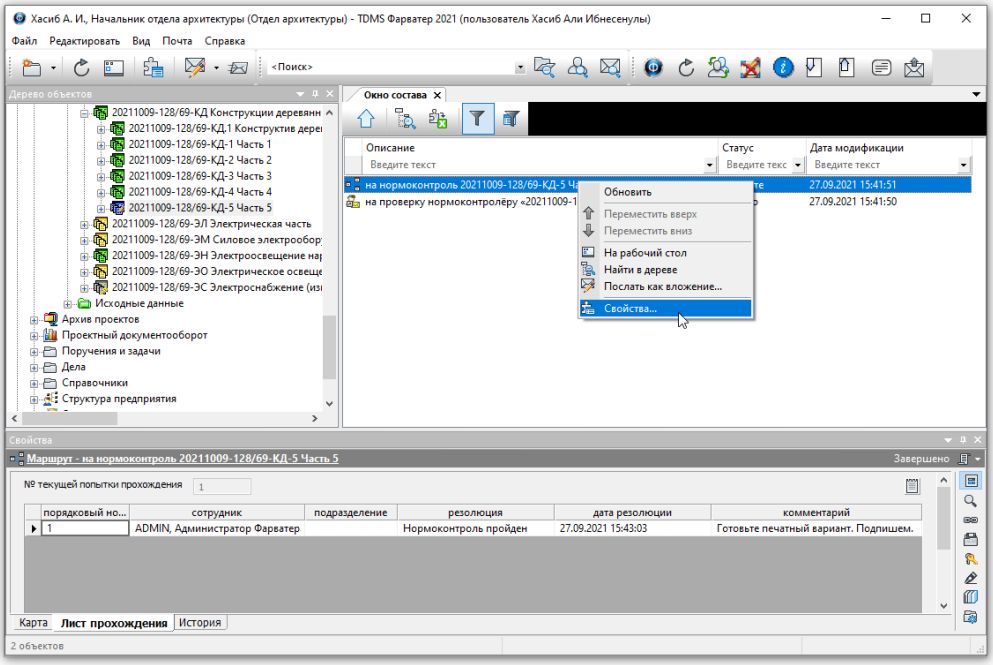
Шаг № 3 – Запустить процедуру нормоконтроля

После создания маршрута нормоконтроля необходимо выделить раздел/подраздел/часть, затем из выпадающего меню выбрать команду Отправить на нормоконтроль.



Мониторинг этапов нормоконтроля

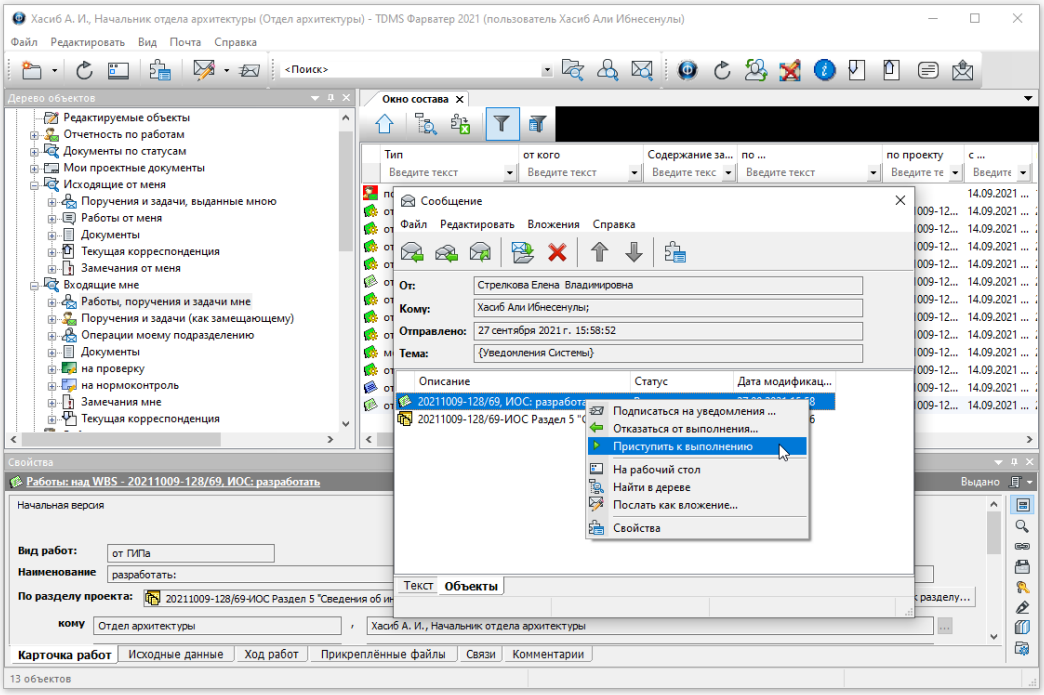
В случае если в процедуре нормоконтроля участвует несколько независимых сотрудников, необходимо в **Окне состава** выбрать **Маршрут – на нормоконтроль**, открыв **Свойства**, или в информационном окне **Свойства**; во вкладке **Лист прохождения** можно увидеть, на каком этапе нормоконтроля сейчас находится раздел проекта.



Уровень WBS – Работы WBS

Приступить к работе WBS

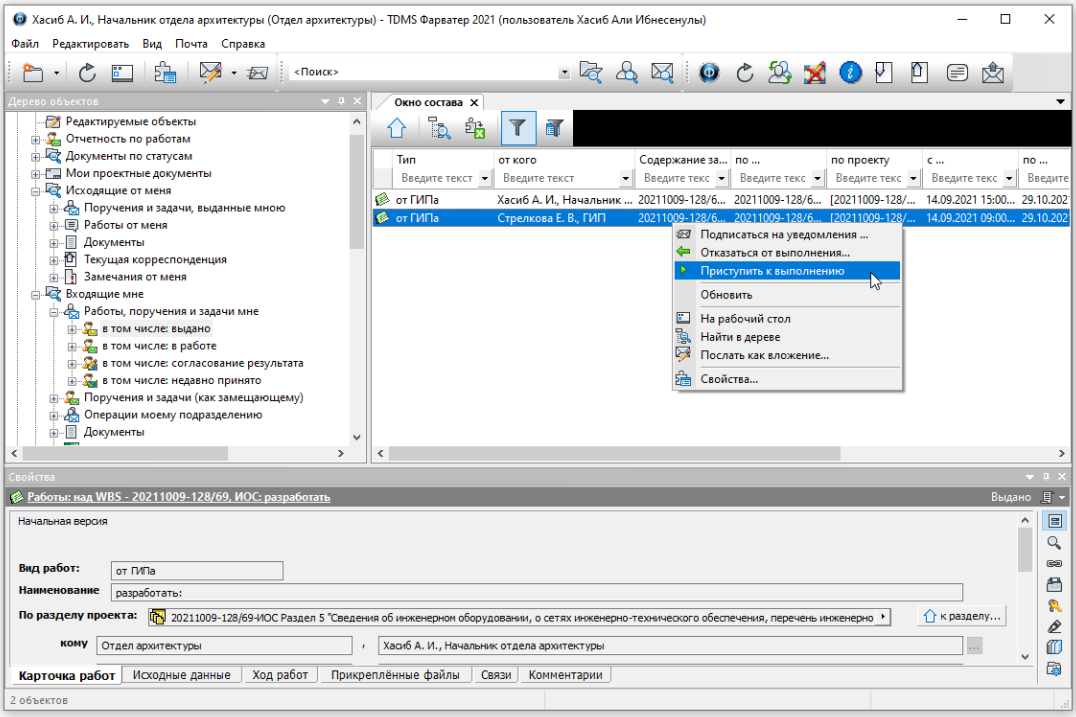
Сотрудник, которому назначена WBS, в обязательном порядке получает системное сообщение, из которого во вкладке **Объекты** можно **Приступить к выполнению** или **Отказаться от выполнения** (в случае если WBS отправлена сотруднику по ошибке).



Второй способ – раскрыть дерево объектов до уровня:

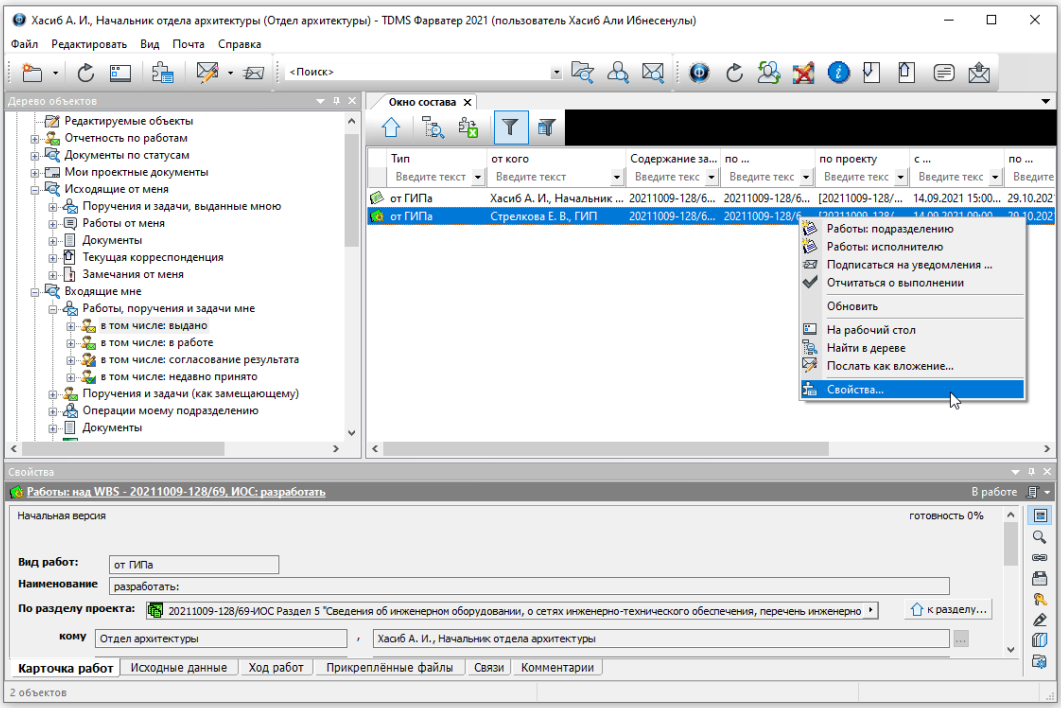
Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне – в том числе: выдано

В **Окне состава** из выпадающего меню выбрать пункт **Приступить к выполнению** или **Отказаться от выполнения**.



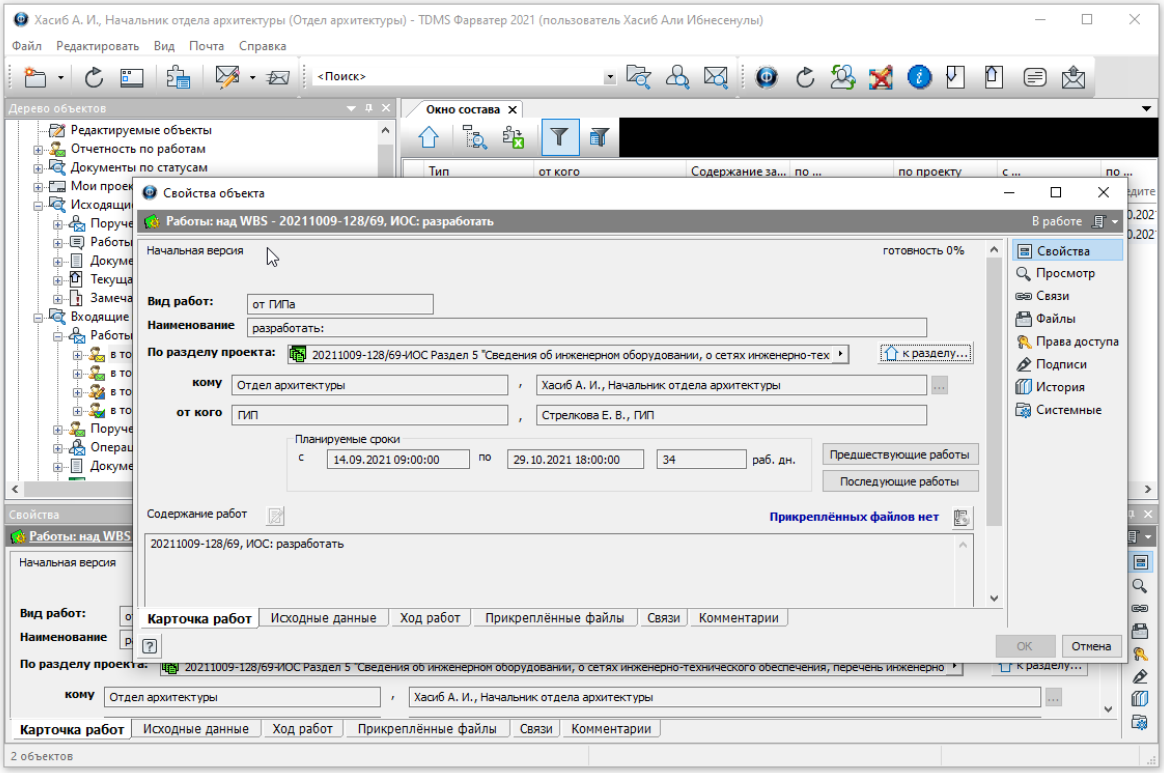
Ознакомиться с работой WBS

После того как сотрудник приступит к работе, WBS приобретает статус **В работе**.
Принятая в работу WBS располагает в дереве объектов на уровне:
Рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне – в том числе: в работе



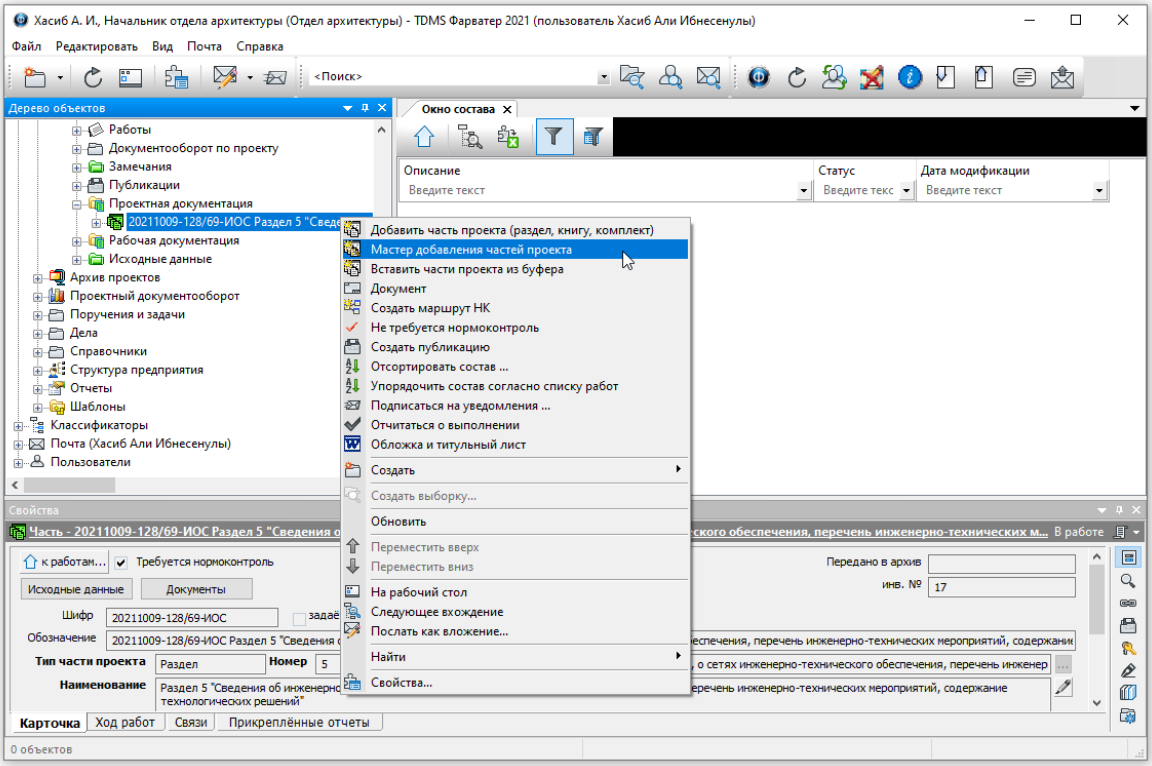
Для детального ознакомления нужно открыть **Свойства** и просмотреть вкладки:

Карточка работ/Исходные данные/Прикрепленные файлы/Комментарии

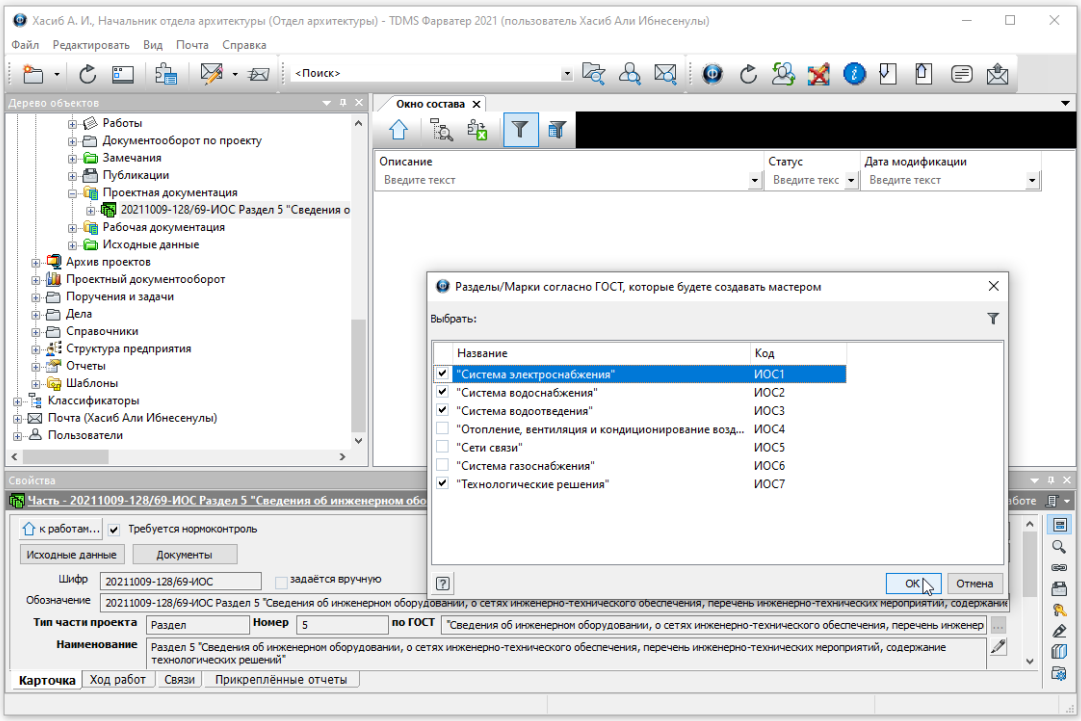


Создать структуру раздела

В дереве объектов после нажатия правой кнопкой мыши на строку с принятым в работу разделом необходимо из выпадающего меню выбрать пункт **Мастер добавления частей проекта**.



Далее выбрать необходимые разделы/марки, которые программа должна сформировать.

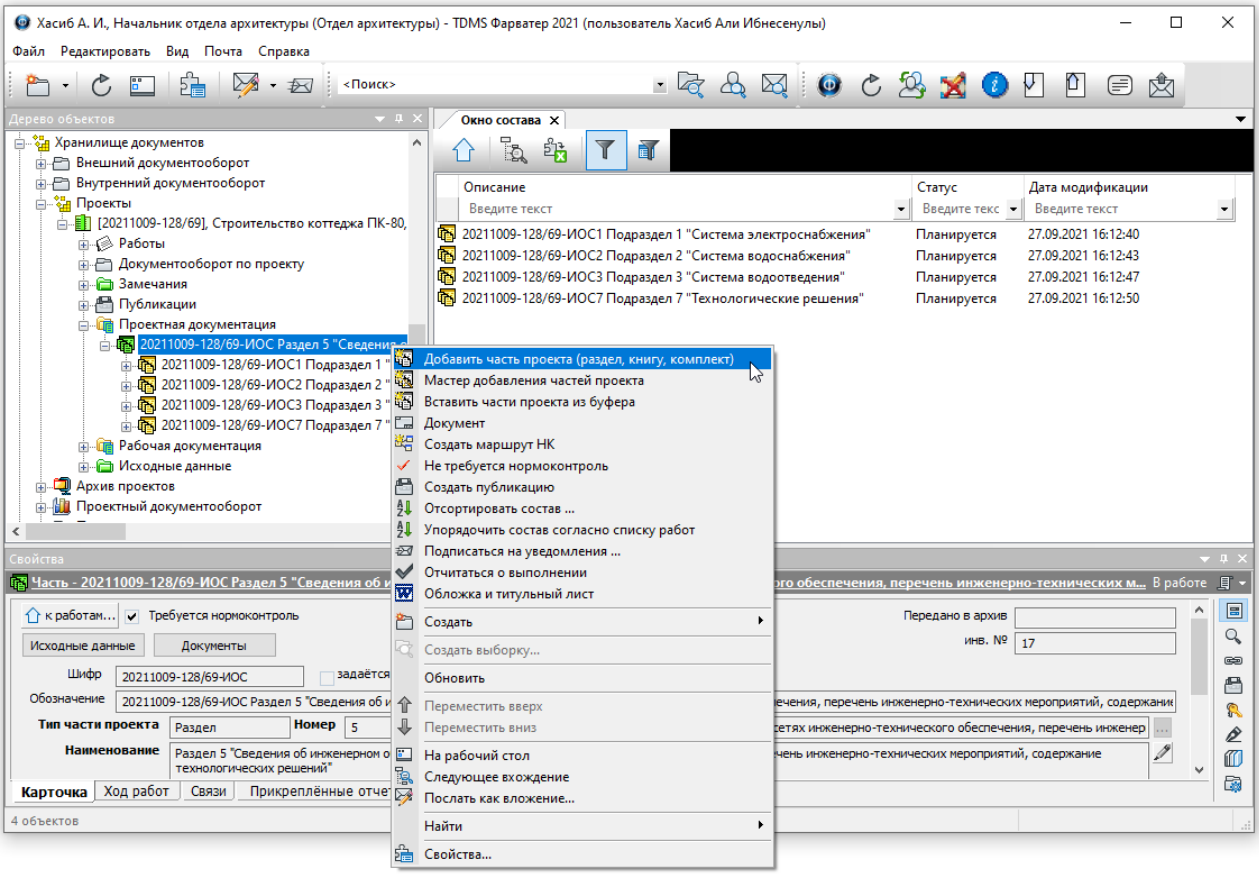


ВНИМАНИЕ!

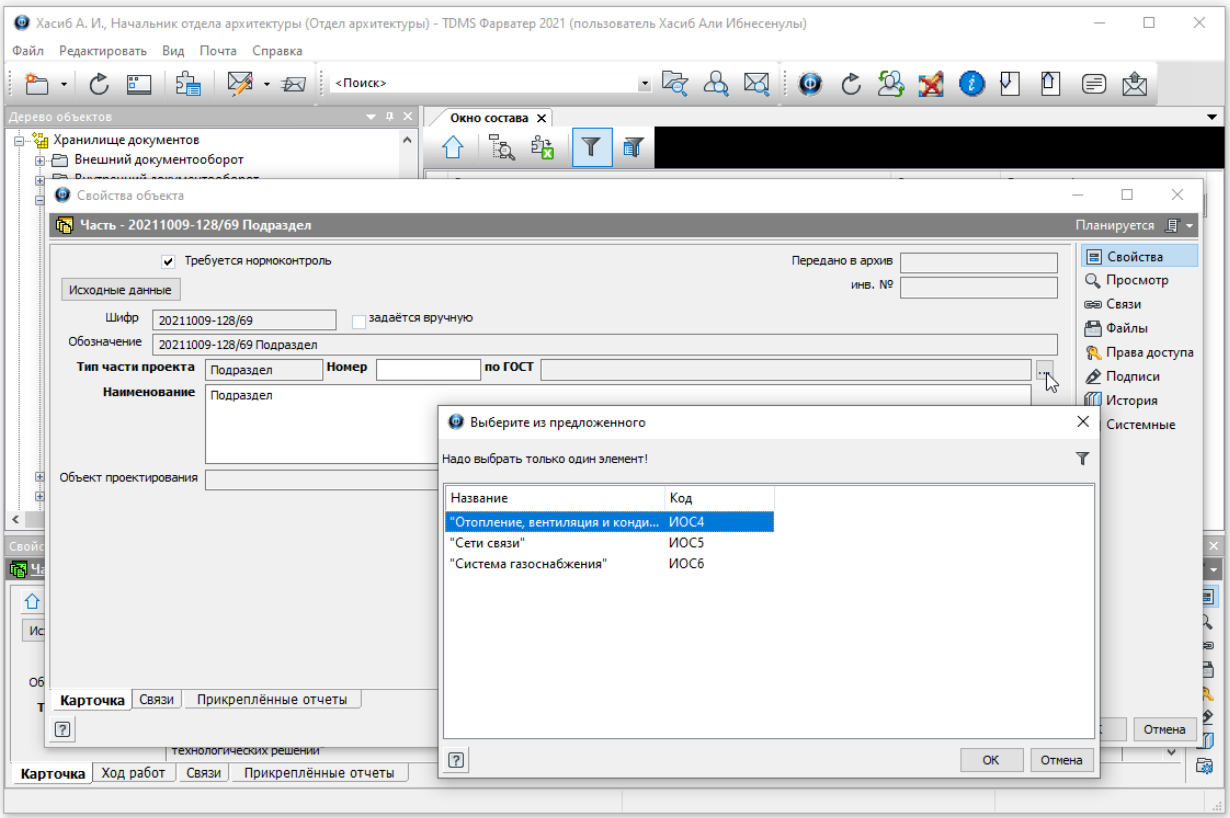
Если в первый раз вы забыли добавить какой-то раздел, то повторите команду.

Если есть необходимость в создании уникального раздела, обратитесь к Администратору, чтобы он добавил его в список подготовленных шаблонов.

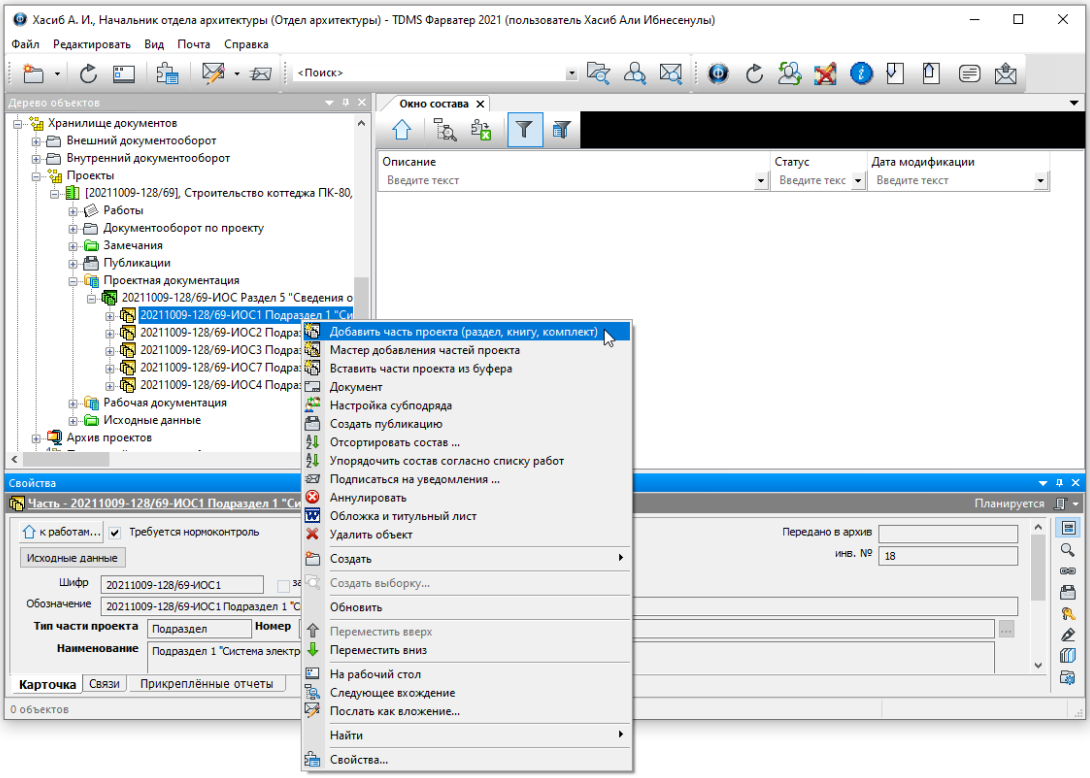
Вторым способом создания частей раздела является команда **Добавить часть проекта (раздел, книгу, комплект)**.



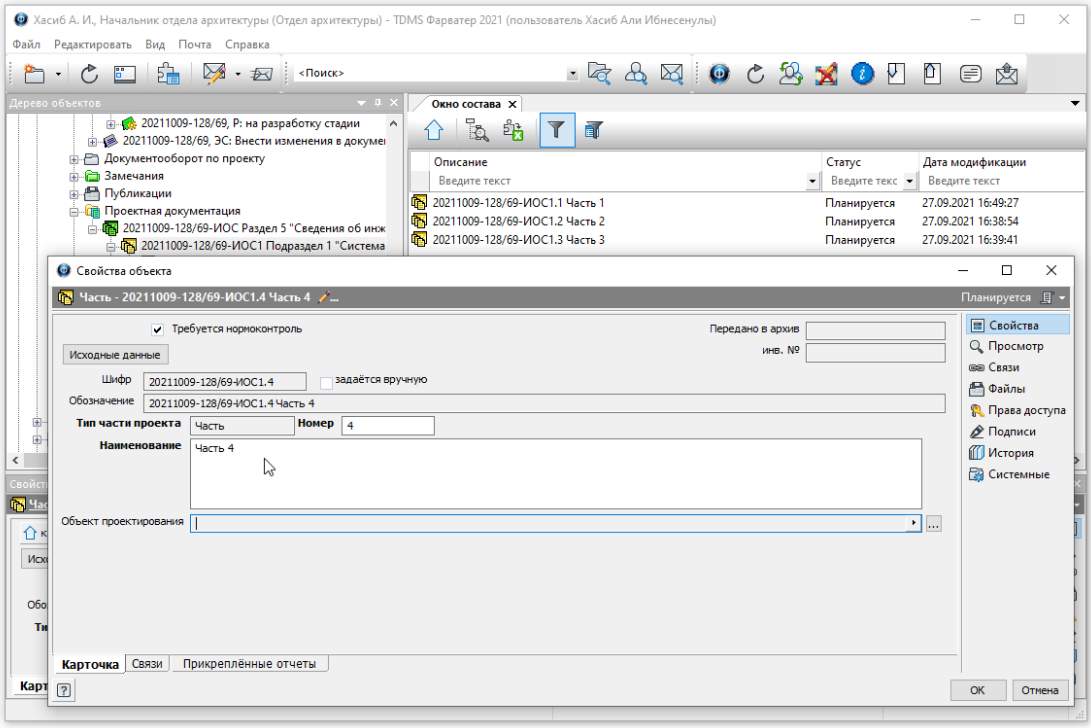
На уровне создания частей раздела данная команда дублирует первый способ, т. е. при заполнении информации о подразделе при нажатии кнопки **выбрать часть проекта** напротив поля **по ГОСТ** программа предложит аналогичный список шаблонов.



В случае если на данном этапе существует необходимость создать структуру подраздела, в строке с подразделом необходимо использовать команду **Добавить часть проекта (раздел, книгу, комплект)**.



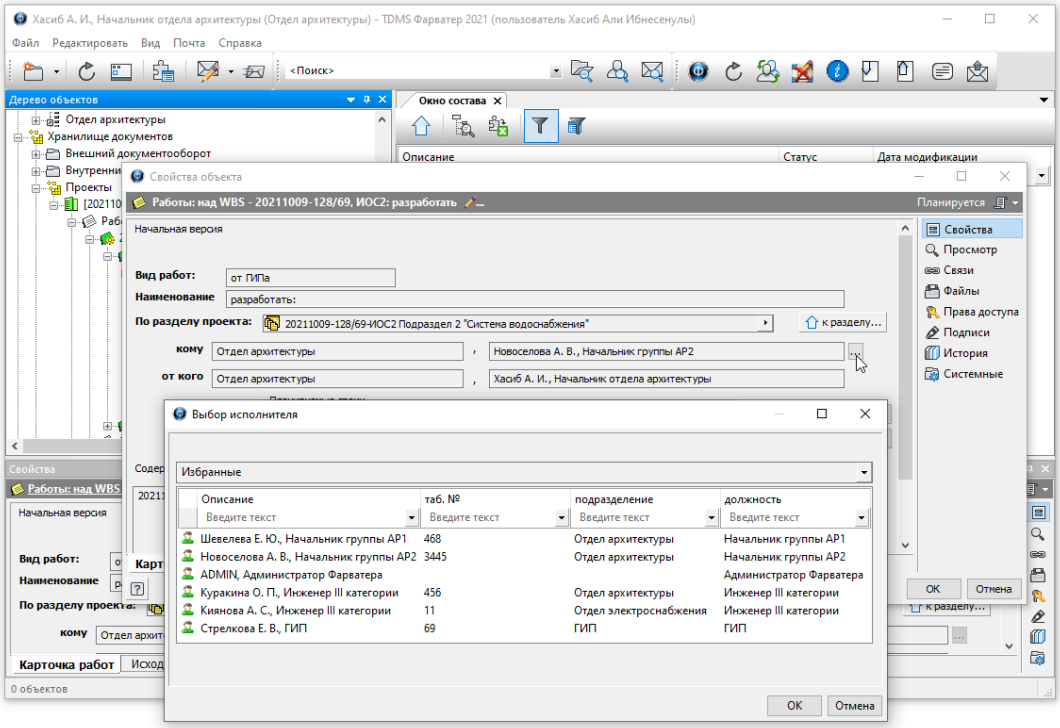
В появившемся окне программа автоматически заполняет информацию, в случае необходимости поля, доступные для редактирования, можно изменять.



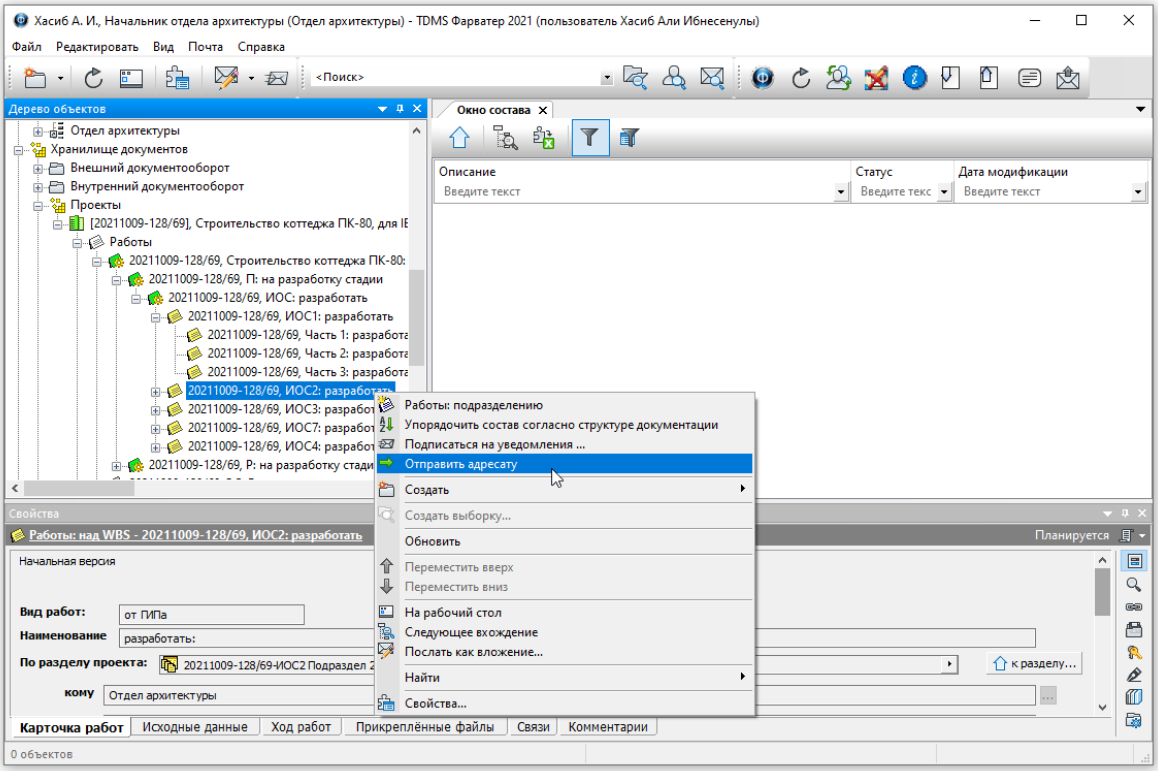
Назначение ответственных в новой структуре раздела

Назначить работу WBS другому сотруднику

Необходимо открыть **Свойства** работы, во вкладке **Карточка работ** напротив поля **кому** указать нового ответственного за данную работу WBS.

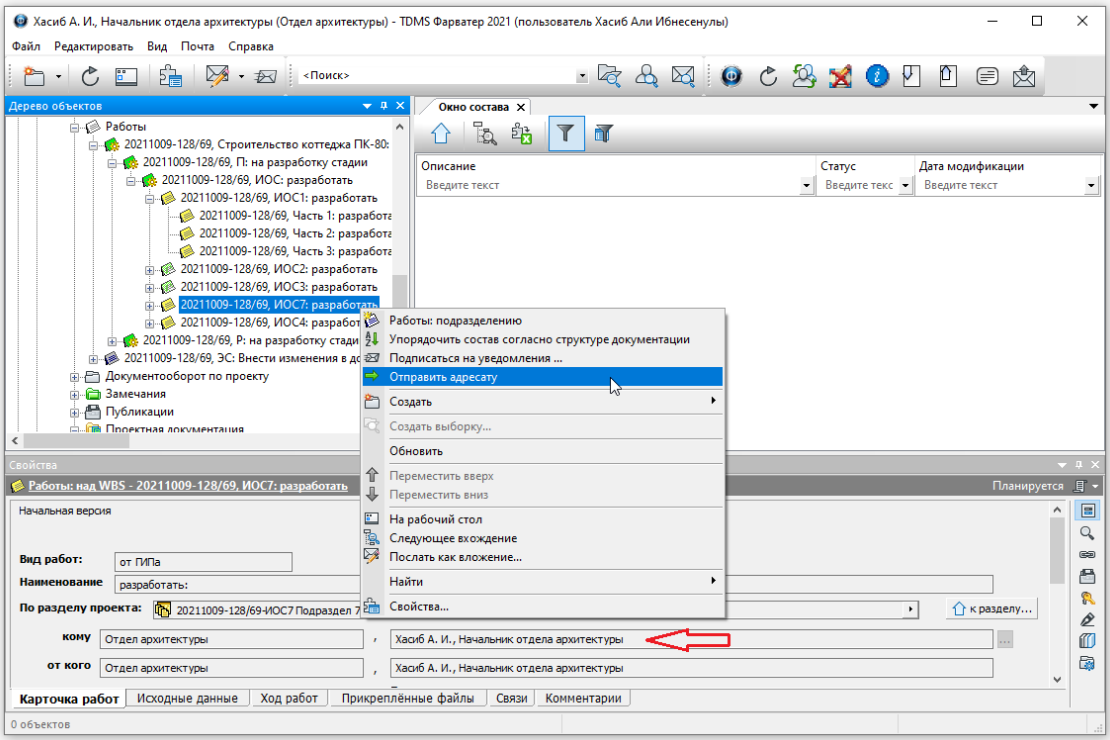


В дереве объектов после нажатия правой кнопкой мыши на строку с данной работой выбрать пункт **Отправить адресату**.

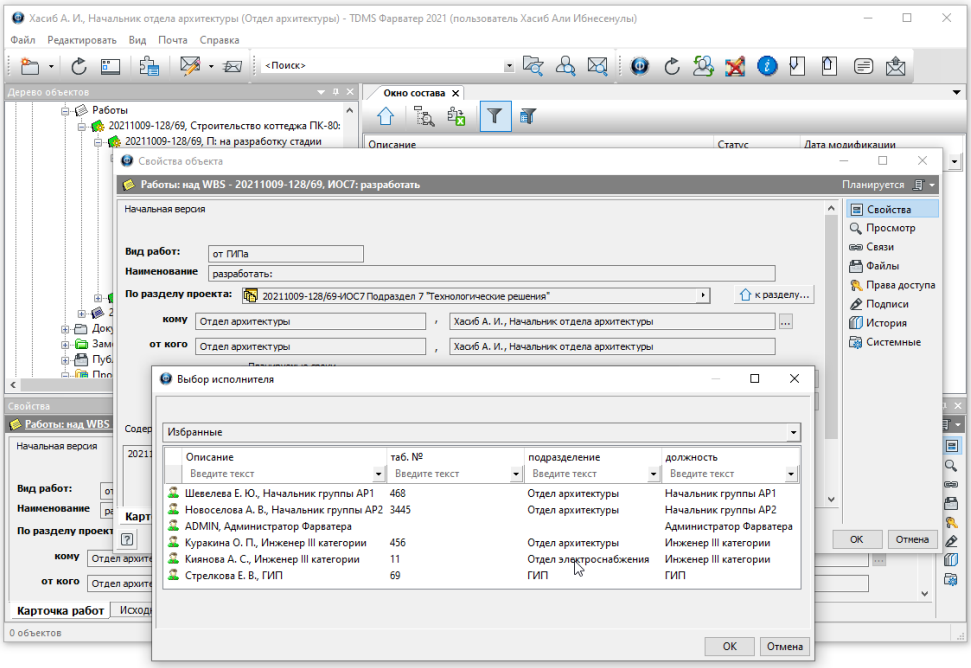


Назначить работу WBS себе

При создании структуры раздела программа автоматически создает работы WBS в соответствии с новой структурой, где ответственным за работы является автор работ. Поэтому достаточно выполнить команду **Отправить адресату**.

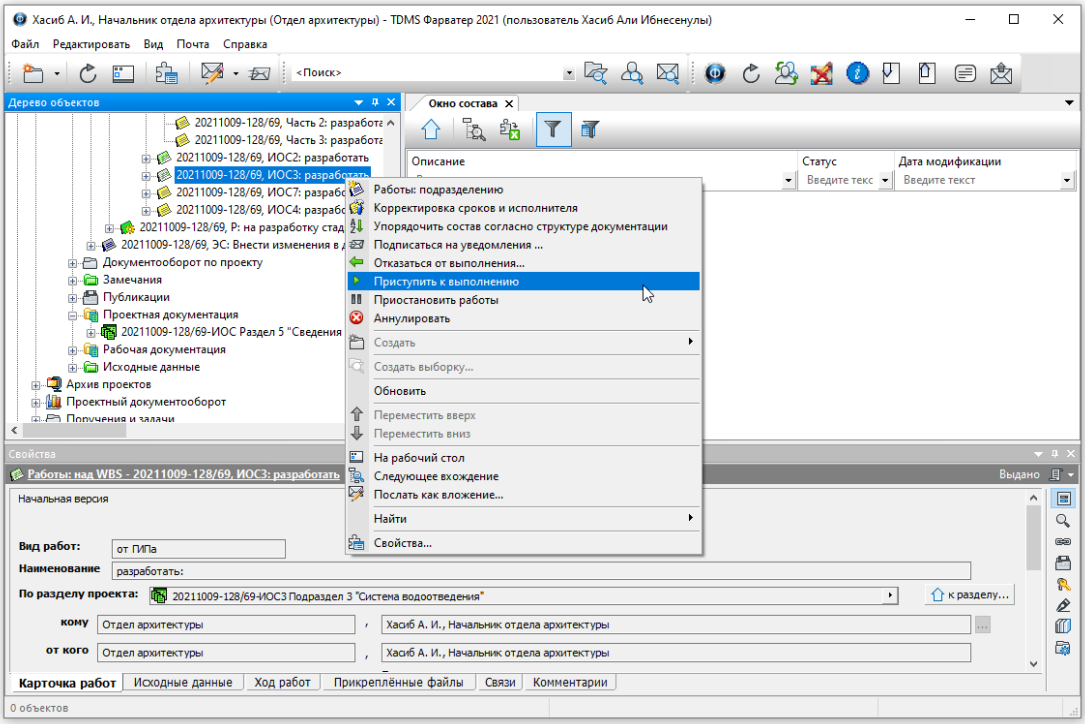


В случае если есть другой ответственный за работу WBS, необходимо указать себя в **Свойствах** работы, во вкладке **Карточка работ** напротив поля **кому**. После этого выполнить команду **Отправить адресату** из структуры в дереве объектов.

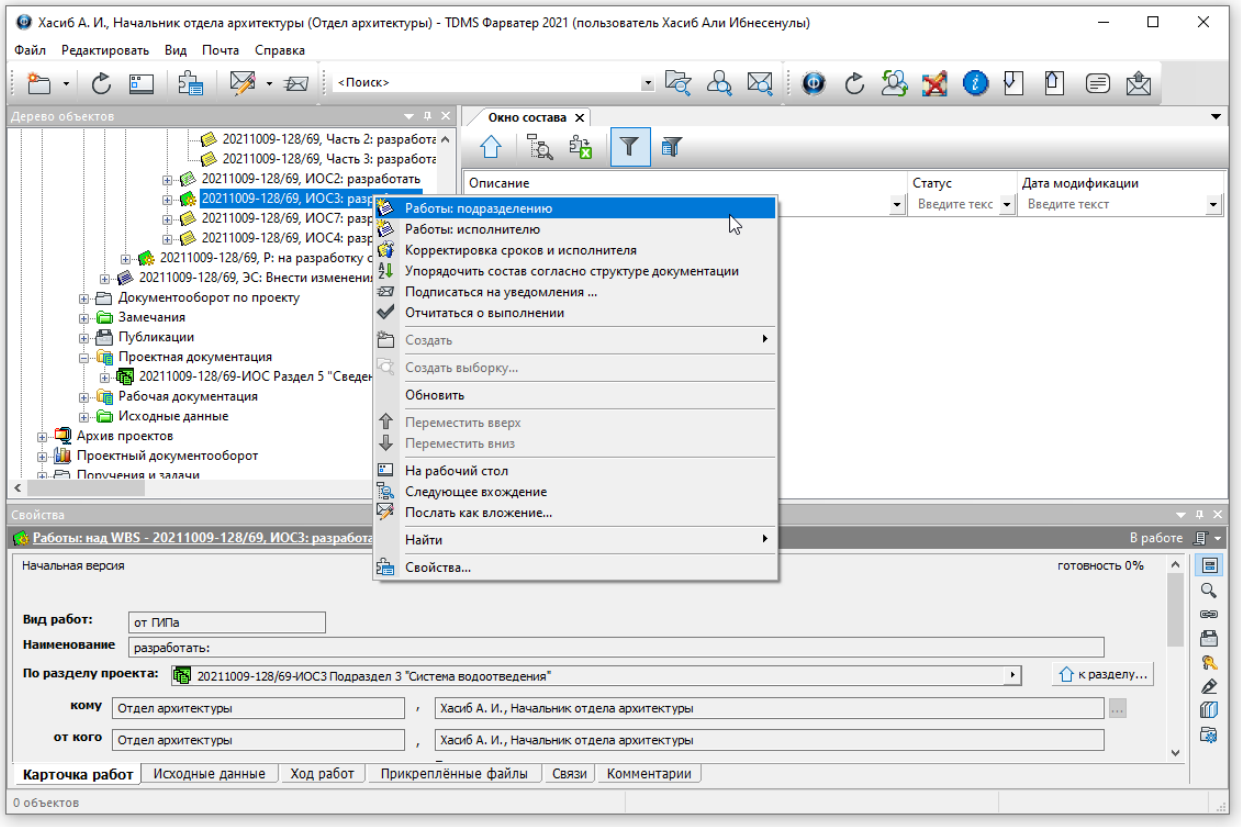


Создание работ РП или РИ с уровня WBS

В дереве объектов после нажатия правой кнопкой мыши на строку с работой WBS необходимо из выпадающего меню выбрать команду **Приступить к выполнению**.



Станут доступными команды **Работы: подразделению и Работы: исполнителю**, подробный процесс создания которых описан ранее в разделах **Уровень работ РП и РИ**.



Работа проектировщика в web-интерфейсе

В систему ТДМС «Фарватер» включен web-интерфейс. Web-интерфейс позволяет проектировщику выполнять работу без установки классического клиента ТДМС «Фарватер». Работа в данном модуле строится следующим образом:

– Получение задания.

– Работа над выданным заданием.

– Создание проектного документа(ов).

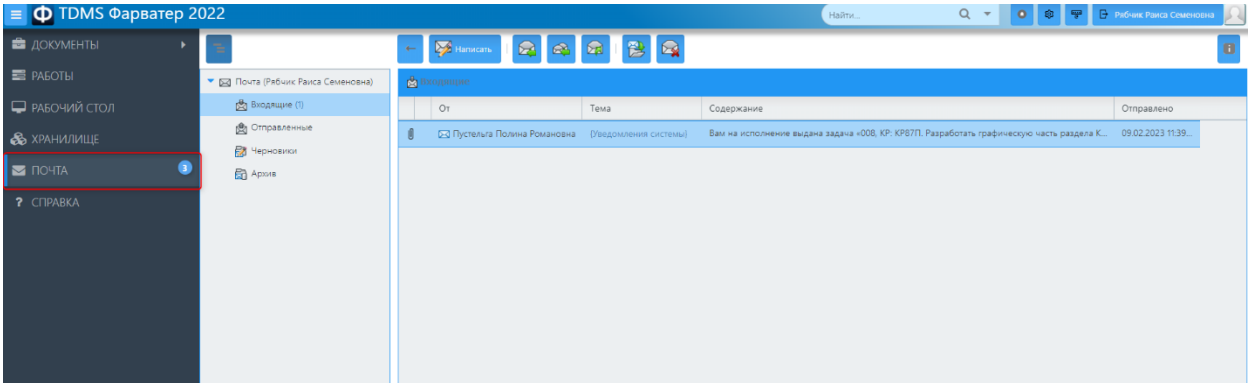
– Отправка на проверку (необязательно).

– Завершение работы над заданием. Ввод трудозатрат. Отчетность по выполненной работе.

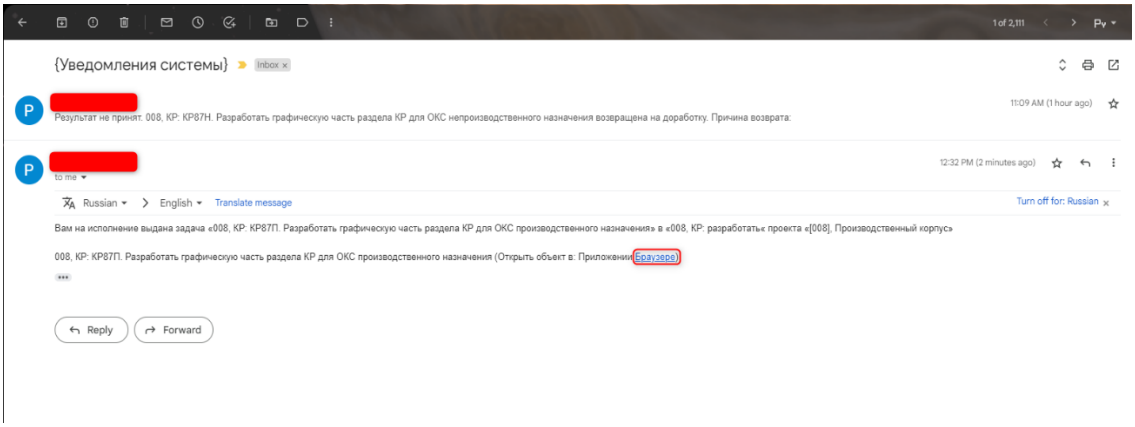
Получение задания. Работа исполнителю (РИ)

Уведомление о назначенном задании (РИ) в web-интерфейсе можно получить двумя способами:

1. В разделе «Почта»

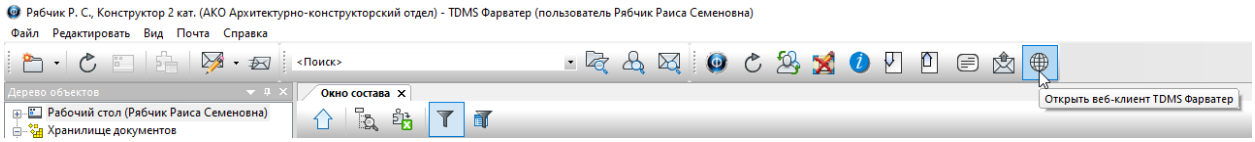


2. Во внешней электронной почте при настроенном дублировании сообщений (быстрый переход к заданию по ссылке)

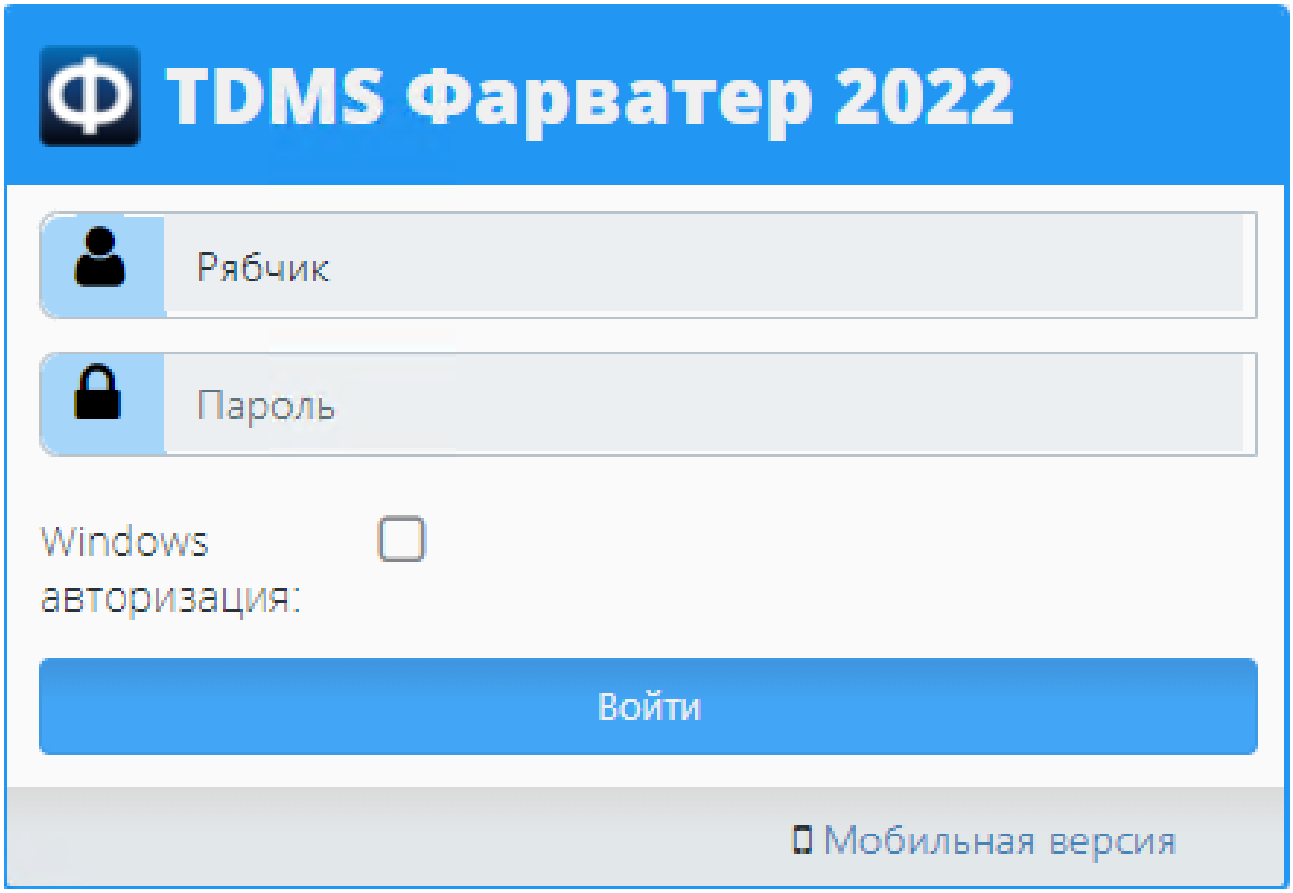


Работа над выданным заданием

Для того чтобы получить доступ к заданию, необходимо перейти в web-интерфейс. Когда задание приходит на внешнюю электронную почту, переход на страницу входа осуществляется по ссылке (см. рисунок выше). Для того чтобы просто войти в web-интерфейс, воспользуйтесь кнопкой **Открыть веб-клиент TDMS Фарватер** на панели команд в классическом клиенте TDMS Фарватер.



В стартовом окне вводим логин и пароль от классического клиента.

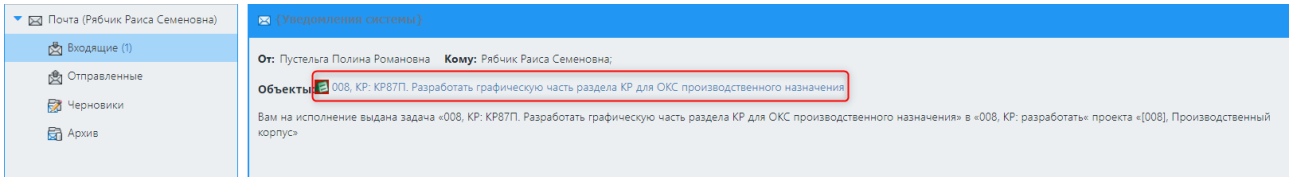


ВНИМАНИЕ!

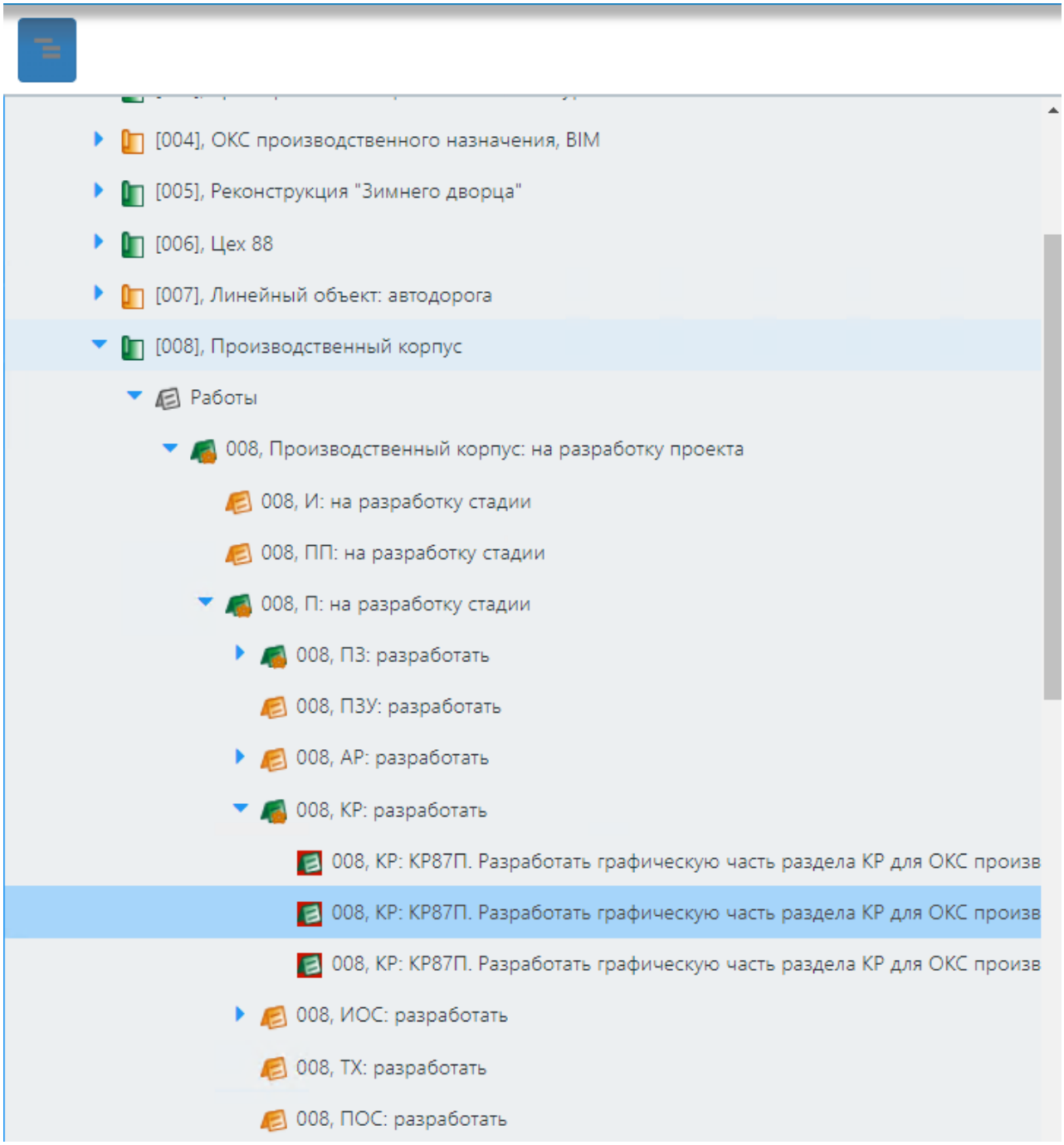
Если вход в web-интерфейс уже выполнялся, то повторно вводить данные не придется – он откроется автоматически.

Для начала работы над заданием необходимо его найти. Если вы получили задание на свою электронную почту и перешли в web-интерфейс по ссылке, вы автоматически будете направлены к работе.

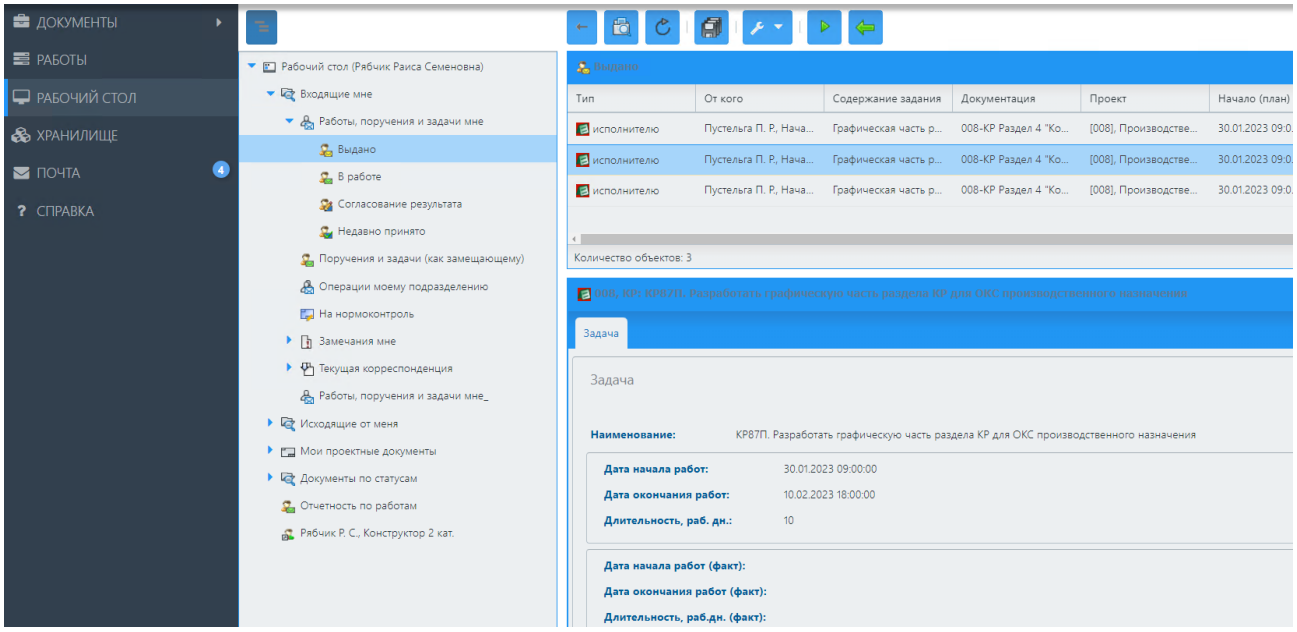
В случае получения уведомления о задании в веб-интерфейсе необходимо перейти к заданию по ссылке из системного уведомления.



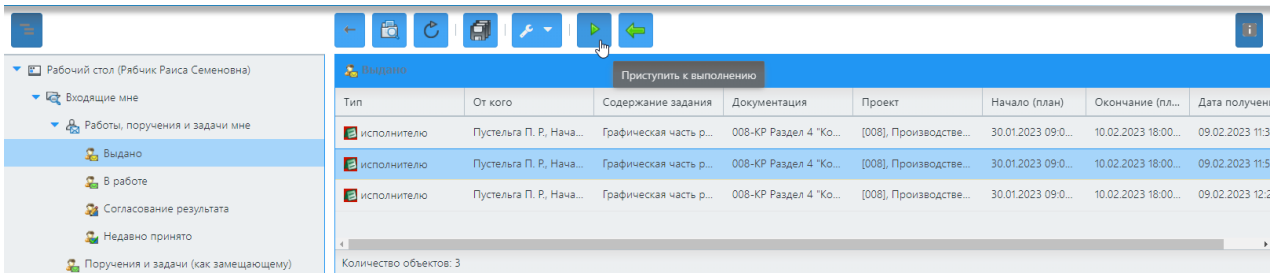
При нажатии на ссылку откроется дерево проекта в том разделе, где находится назначенная вам работа.



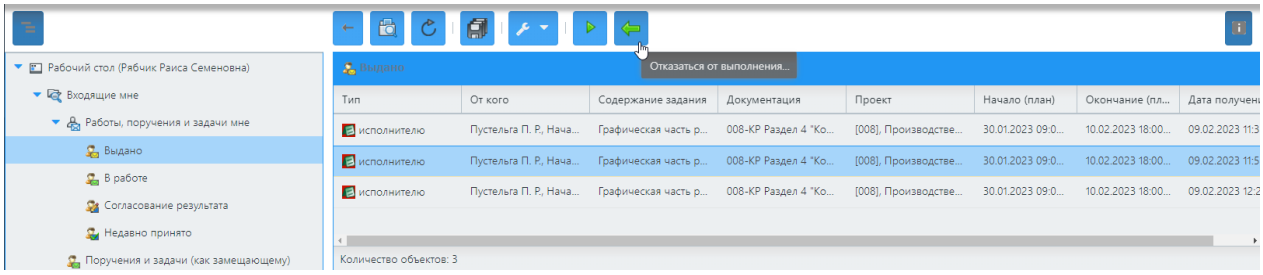
Еще один способ просмотреть назначенное вам задание, а также выполнить необходимые действия – перейти на рабочий стол, в раздел **Входящие мне** – **Работы, поручения и задачи мне** – **Выдано**.



Принимаем задание в работу либо отказываемся от него. Для того чтобы принять задание, выделяем его и нажимаем кнопку **Приступить к выполнению**.



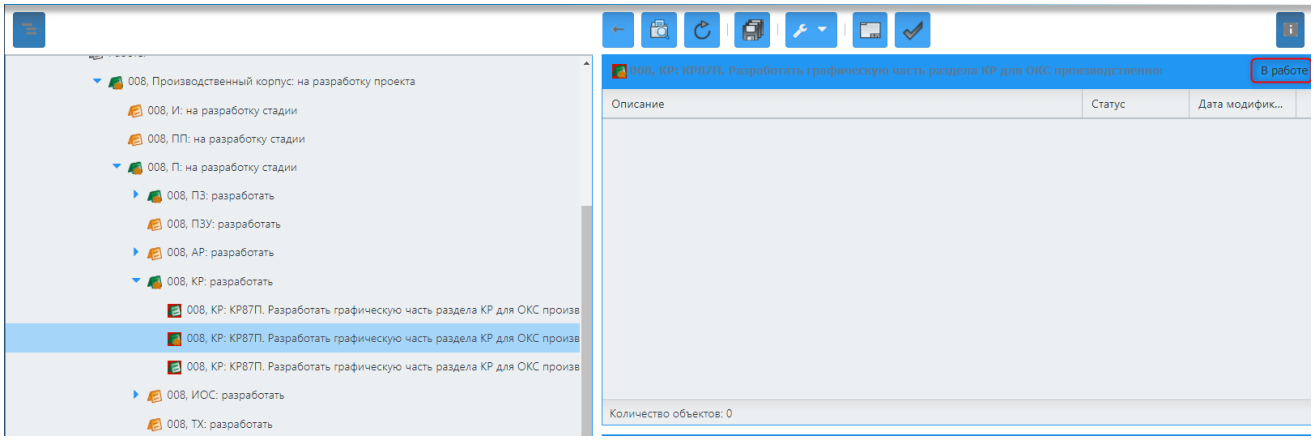
Для отказа необходимо нажать кнопку **Отказаться от выполнения**.



Если вы решите отказаться от выполнения задания, вам потребуется ввести причину отказа, это обязательно.

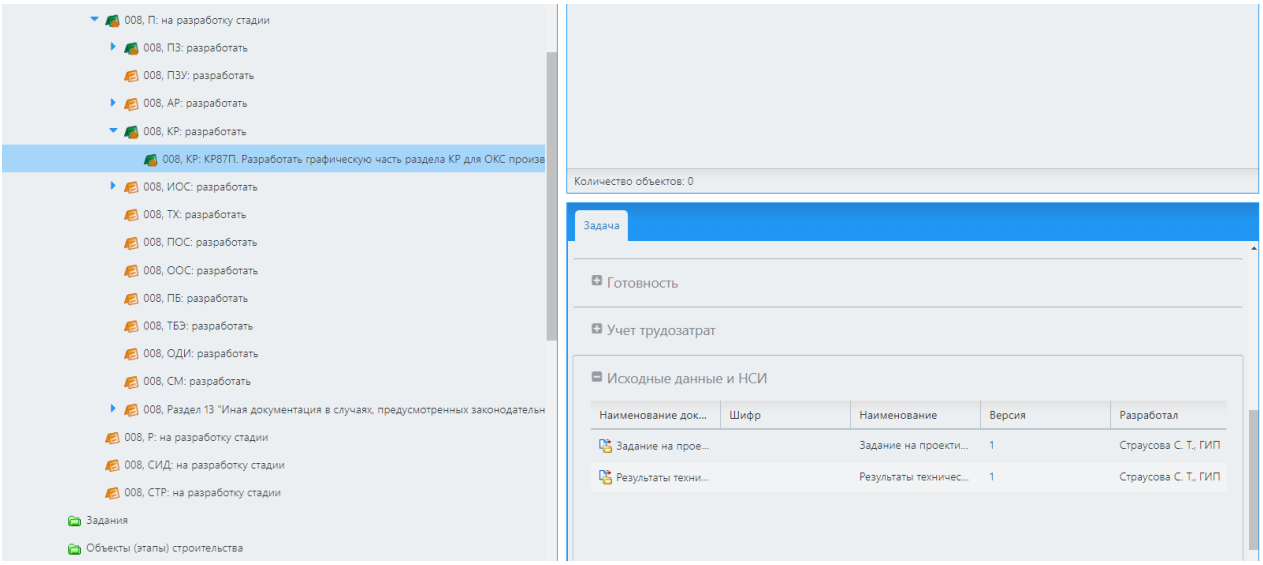
После того как задание будет принято в работу, его статус изменится с **Выдано** на **В работе**.

Вернуться к началу



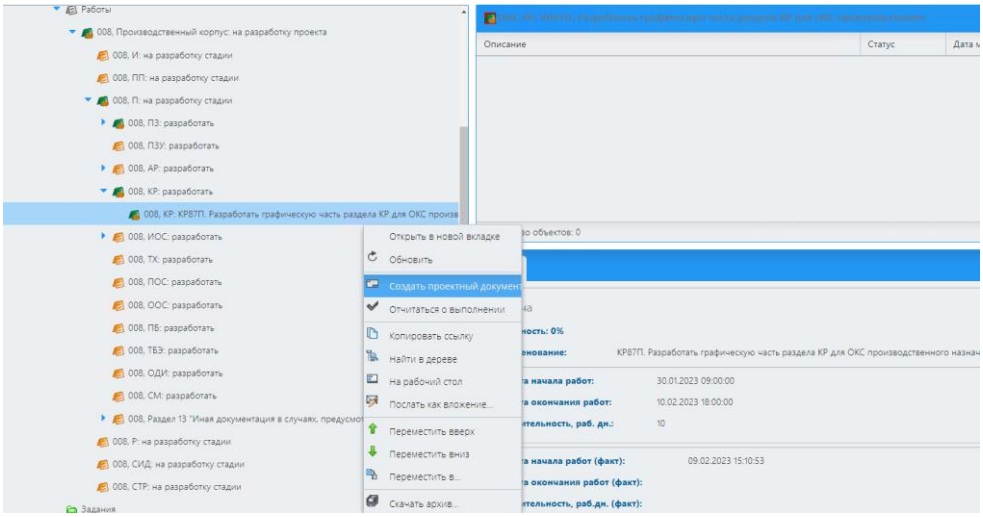
Как только вы приступите к выполнению, на задании появятся дополнительные команды, а именно **Отчитаться о выполнении** и **Создать проектный документ**.

Для продолжения работы над заданием нам необходимо создать проектный документ. В самом задании содержится описание того, что необходимо сделать, а также исходные данные для выполнения работы в специальном разделе **Исходные данные и НСИ**.



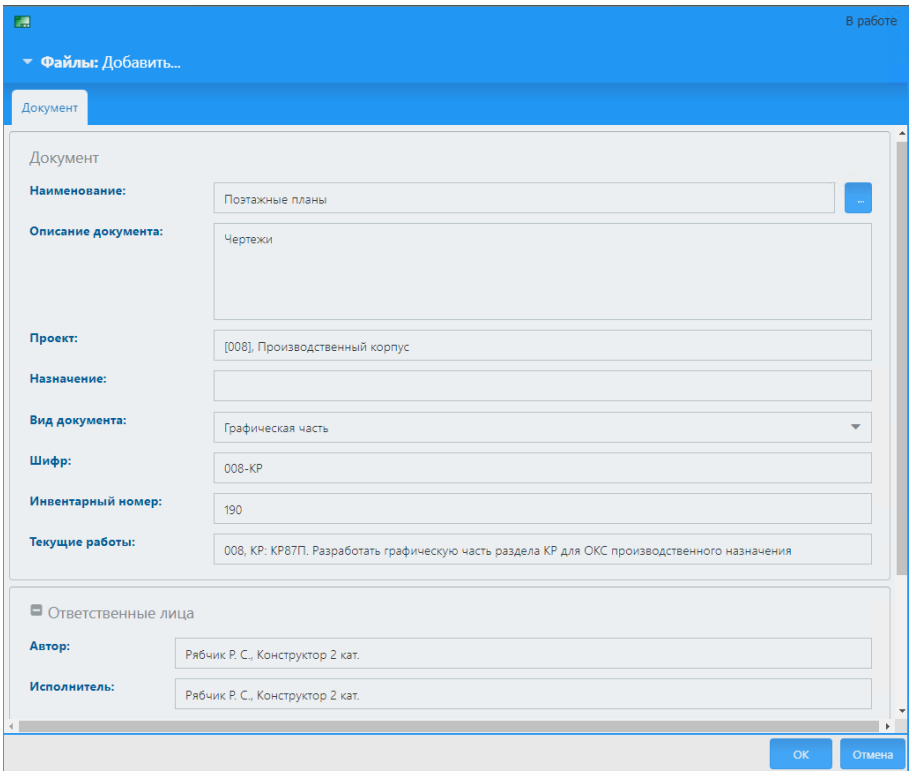
Создание проектного документа(ов)

Для создания проектного документа необходимо выделить задание (РИ) и, нажав на него правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню команду **Создать проектный документ**.

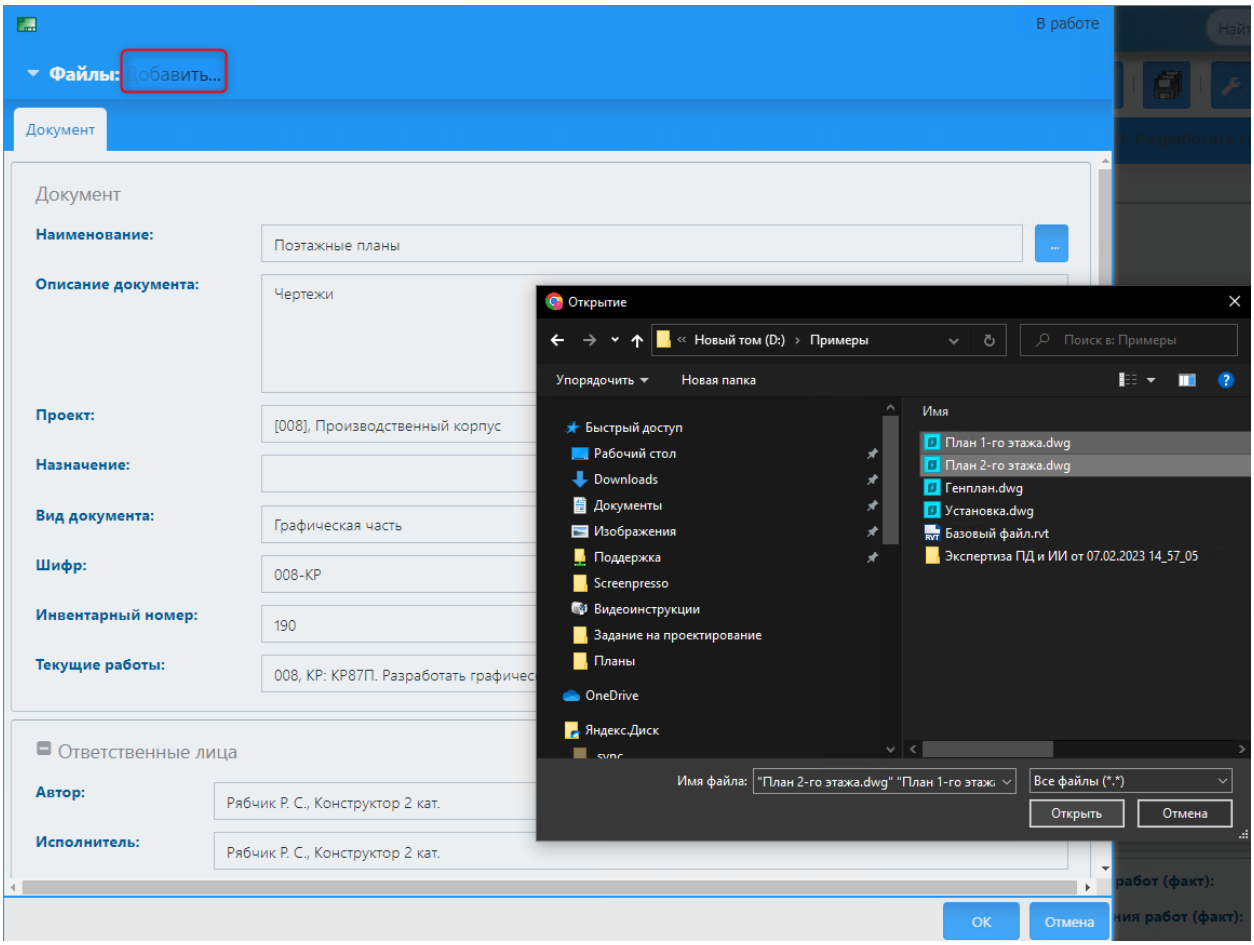


На рисунке ниже представлена карточка проектного документа, которая появляется после выполнения команды. В данной карточке обязательным для заполнения является поле **Наименование**. Поле **Описание документа** заполнять необязательно.

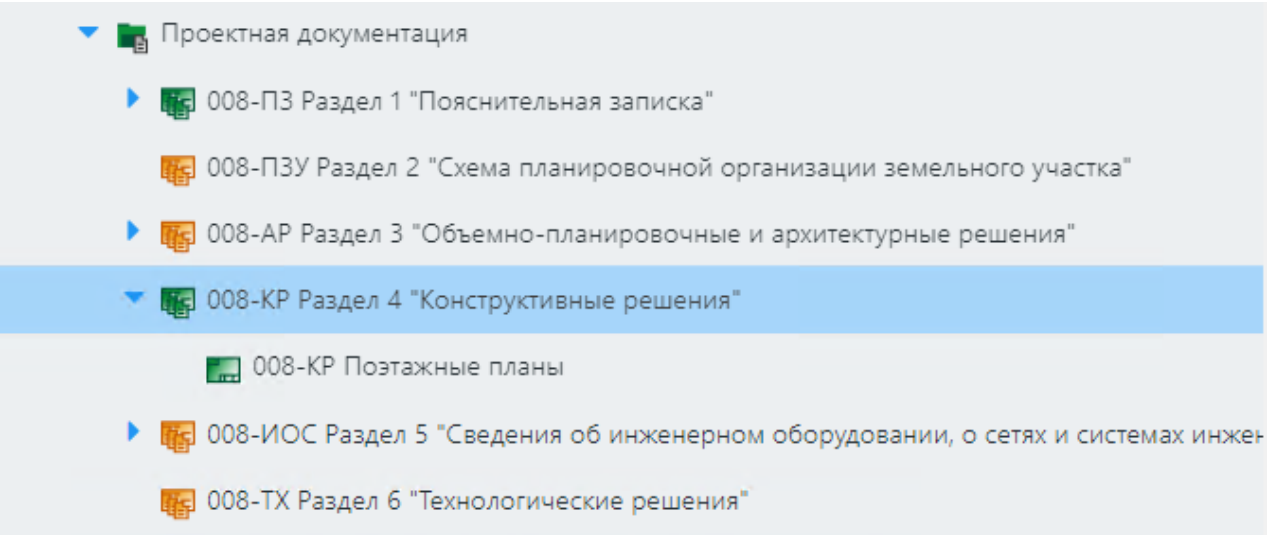
Остальные атрибуты берутся с задания и проекта. В разделе **Ответственные лица** указывается тот, кто является автором и исполнителем по этому проектному документу, а также другие ответственные лица. В верхней части карточки располагается раздел для загруженных файлов.



После заполнения обязательных полей необходимо загрузить в карточку проектного документа рабочие файлы. Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить…** в разделе **Файлы**, в появившемся окне выбрать рабочие файлы и нажать **Открыть**.

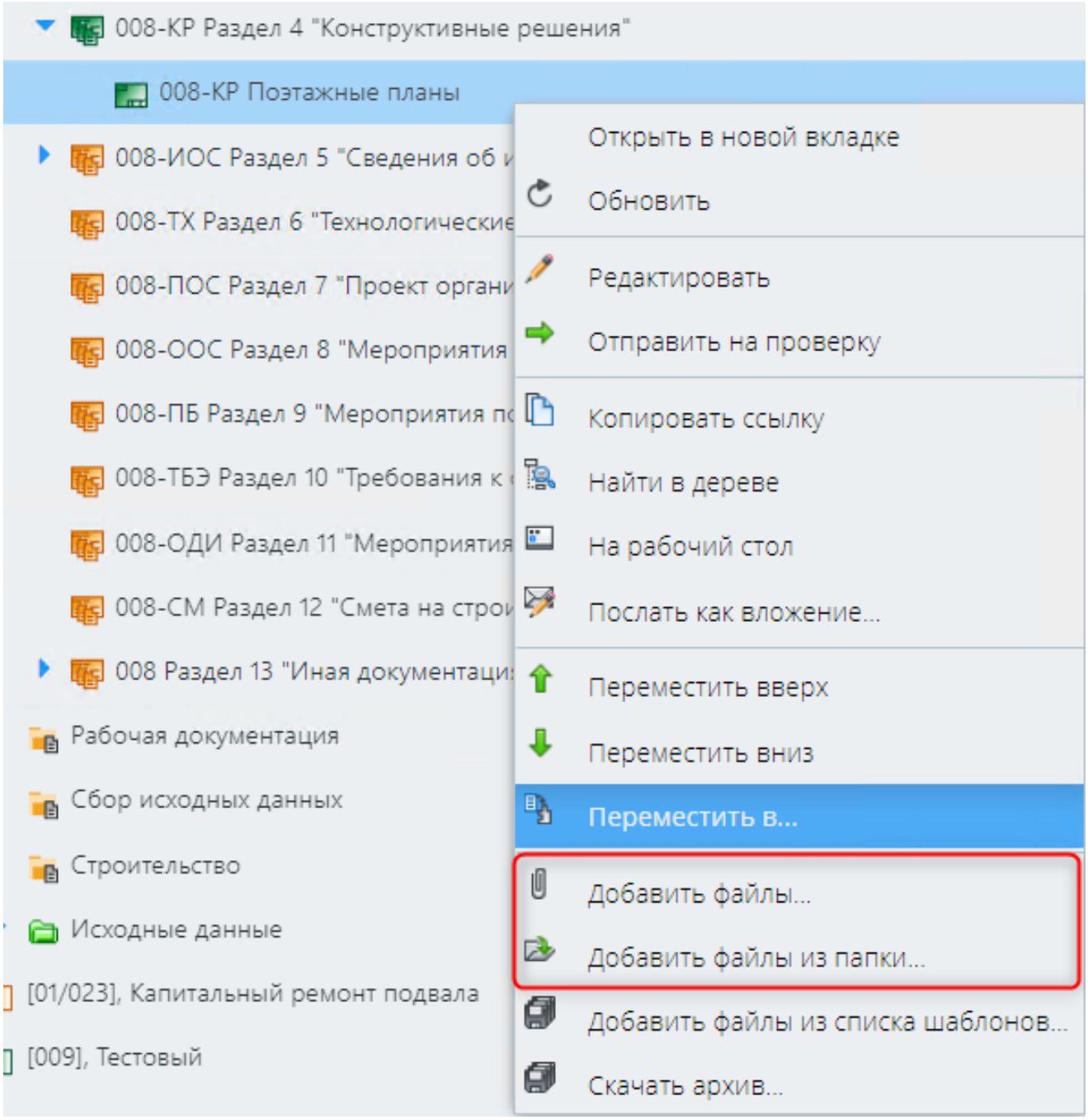


Загруженные файлы отобразятся в разделе **Файлы**. Всё необходимое для создания проектного документа выполнено – нажимаем **ОК**. Обратите внимание, что проектный документ создается в том разделе проектной документации, по которому получено задание (РИ).



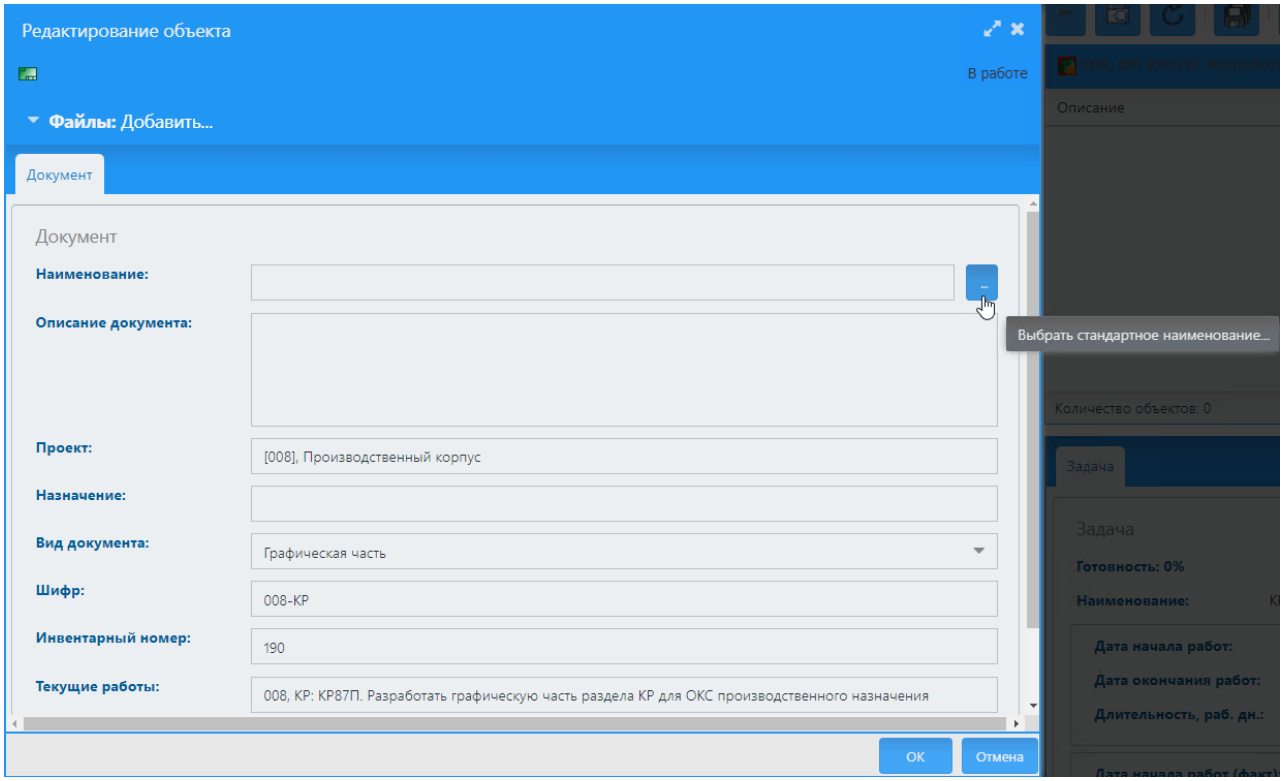
При создании проектных документов необязательно сразу подгружать рабочие файлы, можно их добавлять уже после создания. Для этого из контекстного меню нажатием правой кнопкой

мыши на документ выбираем одну из команд – **Добавить файлы…** или **Добавить файлы из папки…**



Кроме того, вы можете воспользоваться ранее созданными шаблонами проектных документов либо теми, что идут в стандартной поставке TDMS Фарватер.

Шаблоны можно выбрать по команде **Выбрать стандартное наименование…**

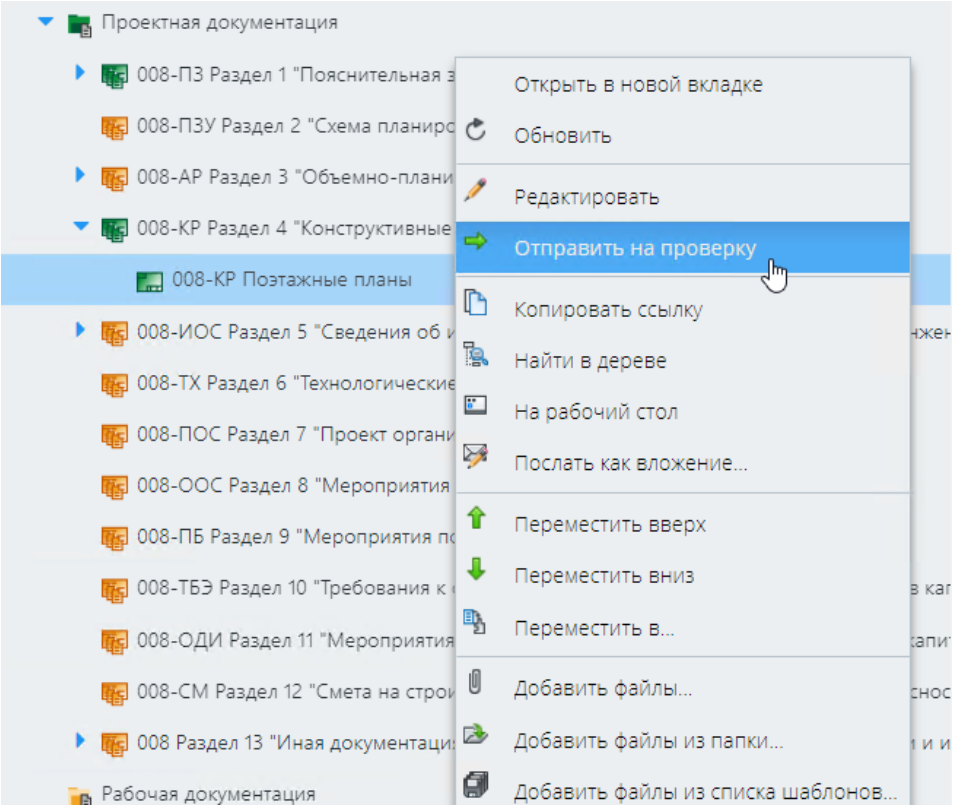


Отправка на проверку

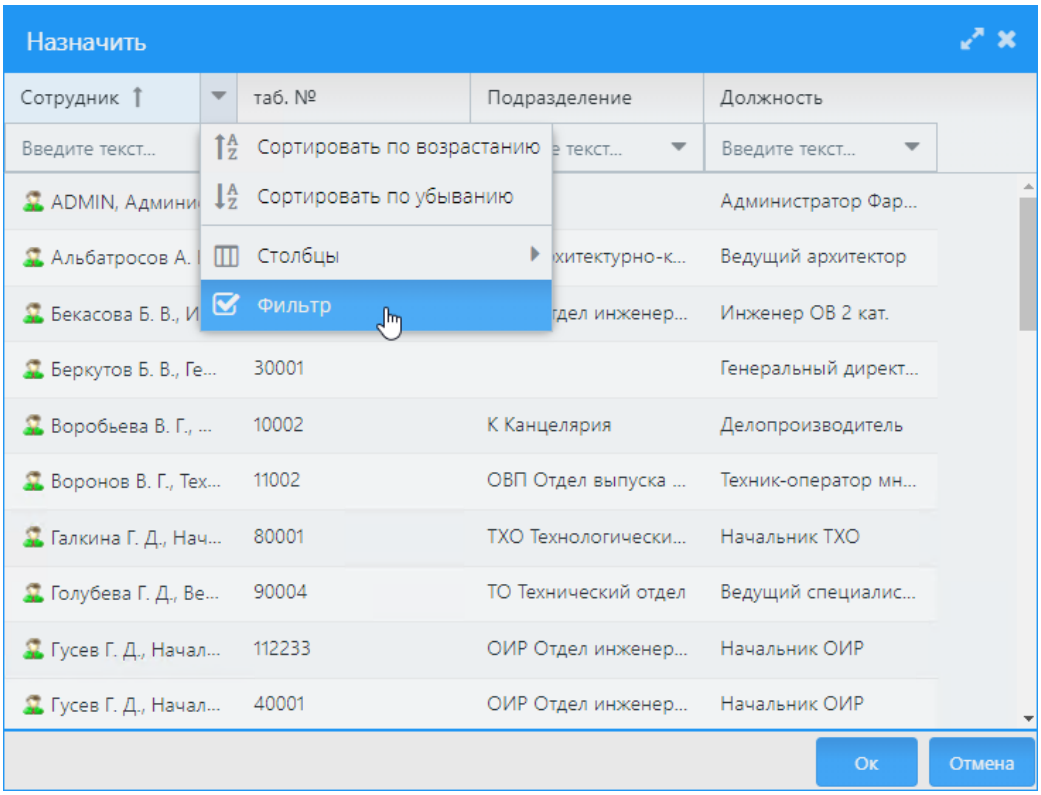
ВНИМАНИЕ!

Для выполнения инструкций данного раздела потребуется сотрудник, который будет выполнять роль проверяющего. Раздел не является обязательным для изучения и приводится для демонстрации возможностей.

При выполнении некоторого объема работы над рабочими файлами проектный документ может быть отправлен на проверку эксперту либо ответственному сотруднику. Для этого необходимо выделить проектный документ, нажать правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Отправить на проверку**.

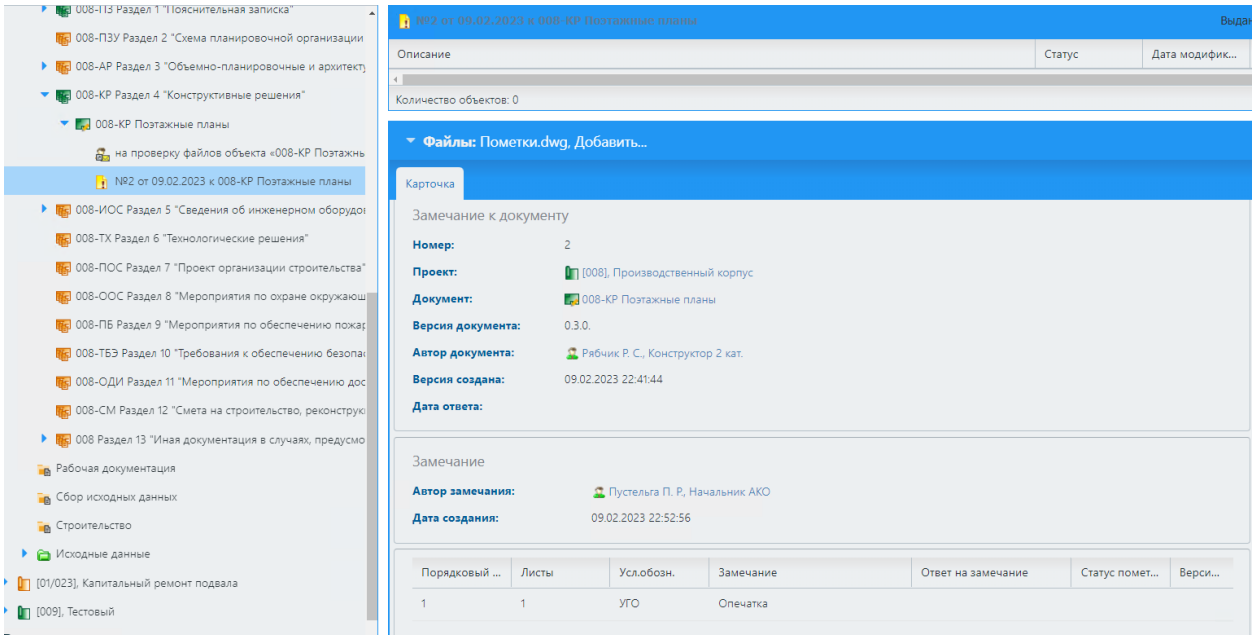


В появившемся окне выбираем сотрудника, при необходимости используя фильтр (меню включения фильтра активируется при нажатии на правую свободную часть любого из столбцов).



После выбора сотрудника нажимаем **ОК**, и статус проекта меняется. Теперь проектный документ находится в статусе **На проверке**. После того как сотрудник, получивший проектный документ на проверку, просмотрит рабочие файлы, он может написать замечание. В таком

случае вы получите уведомление от системы и увидите приложенное к уведомлению **Замечание**.



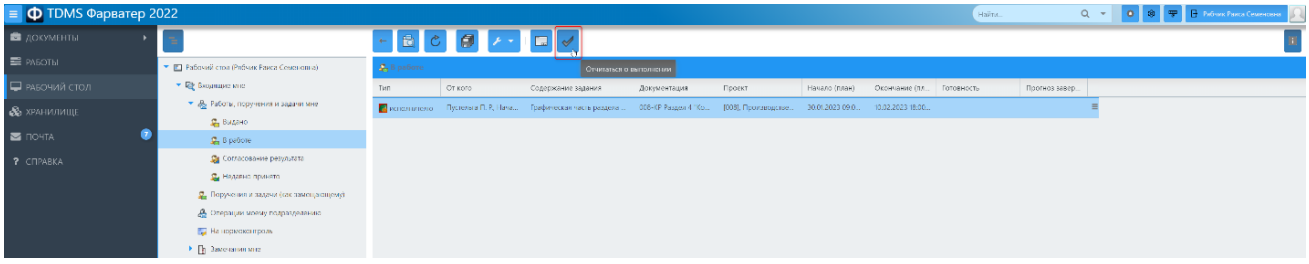
К замечанию могут быть приложены файлы, например, с пометками, а также заполнена таблица замечаний. После внесения в рабочие файлы всех необходимых исправлений следует завершить работу. Для этого требуется нажать правой кнопкой мыши на замечание и выбрать пункт **Работы завершены**. Замечание перейдет в статус **Завершено**. Цикл выдачи документа на проверку может быть применен повторно.

Завершение работы над заданием. Ввод трудозатрат. Отчетность по выполненной работе

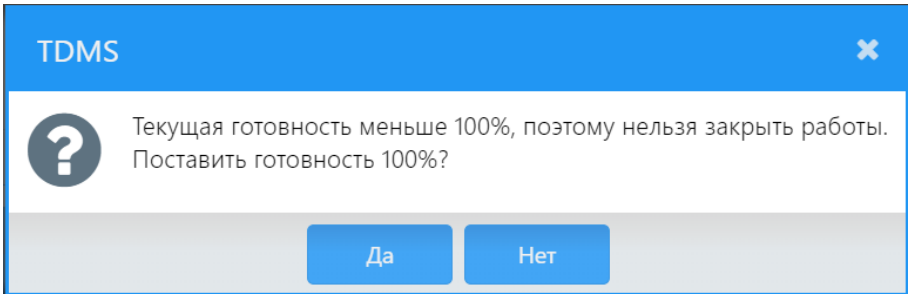
Когда комплект рабочих файлов готов и проверен, необходимо отчитаться.

Для того чтобы отчитаться, нужно выполнить команду **Отчитаться о выполнении**. Переходим на **Рабочий стол** – **Входящие мне** – **Работы, поручения и задачи мне** – **В работе** и находим свою задачу (РИ).

Выделяем правой кнопкой мыши и выполняем команду **Отчитаться о выполнении** из контекстного меню либо в меню карточки.



Так как мы не ввели трудозатраты заранее, системой TDMS Фарватер будет выведено следующее сообщение:



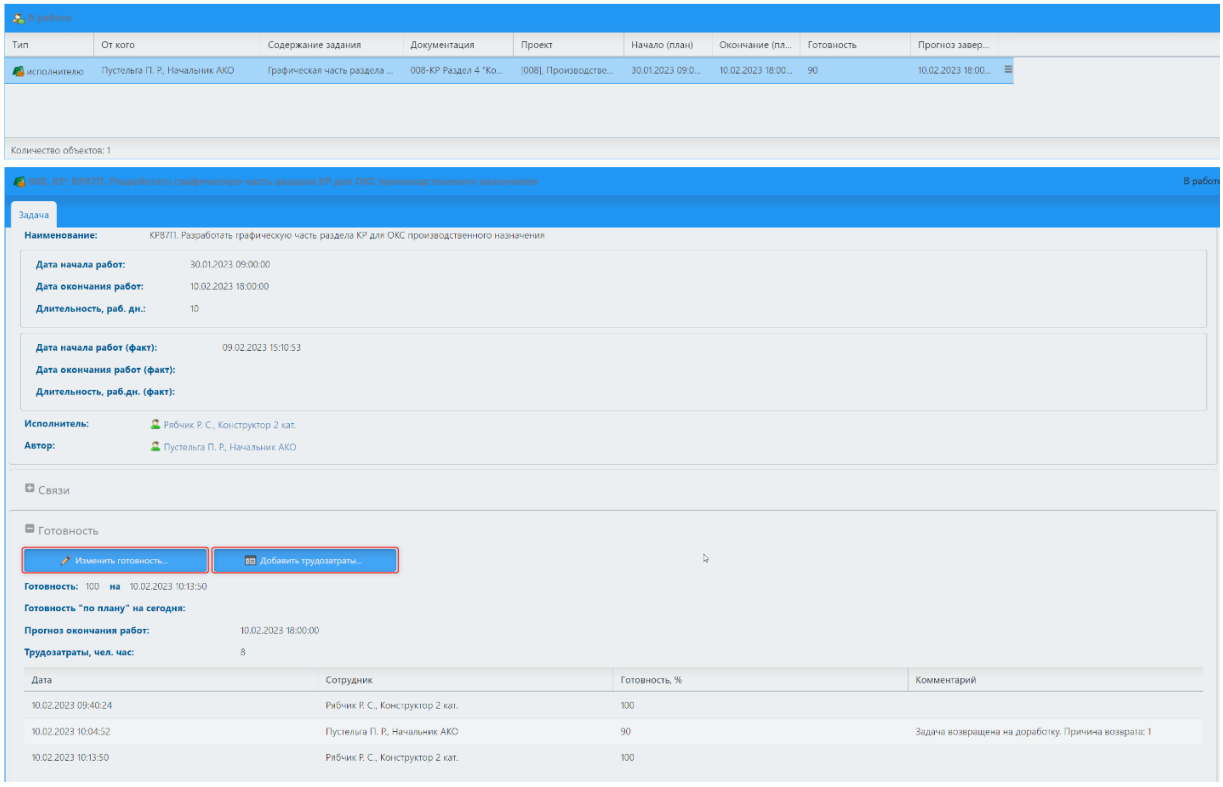
ВНИМАНИЕ!

Для того чтобы календарный график работ рассчитывался верно, каждый исполнитель должен вводить процент выполнения – ОБЯЗАТЕЛЬНО.

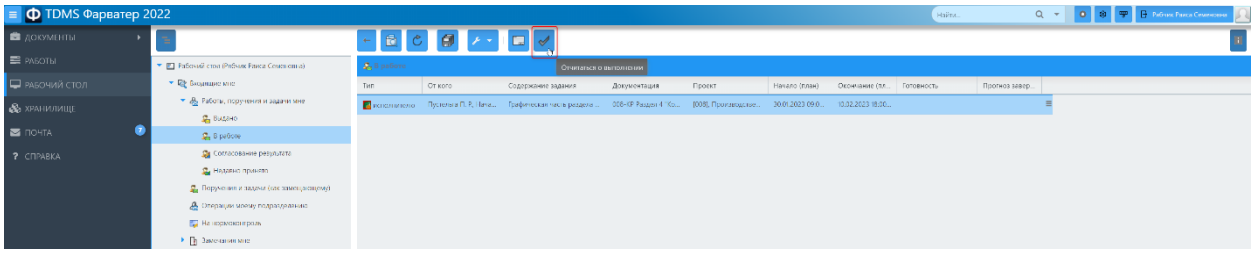
Дополнительно существует возможность ввести трудозатраты в часах, что позволит группе планирования более эффективно распределить ресурсы. Вводить трудозатраты в часах желательно, но не обязательно.

Если в диалоге, представленном выше, нажать **Да** – TDMS Фарватер автоматически проставит 100 %-е выполнение и задание (РИ) перейдет в статус **Выполнено**.

Если выбрать **Нет**, диалог закроется и для ввода трудозатрат необходимо будет перейти в раздел **Готовность** и там в кнопке **Изменить готовность** ввести готовность в процентах, а в кнопке **Добавить трудозатраты…** – часы.

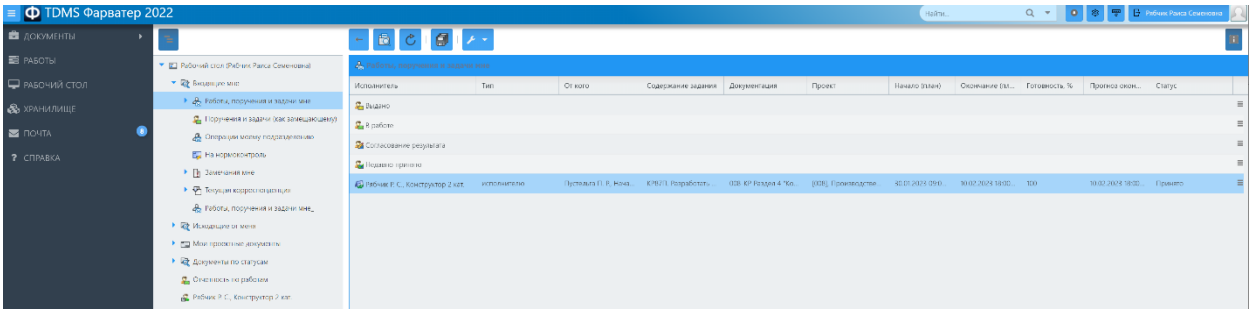


После того как готовность и трудозатраты введены, переходим к заданию (РИ) и выполняем команду **Отчитаться о выполнении**.



Задание (РИ) переходит в статус **Выполнено**. На этом работа проектировщика завершается. И теперь остается ждать проверки результата выполнения. В том случае, если проверяющего что-то не устроит, он может вернуть задание обратно в работу, о чём на почту проектировщика придет уведомление.

Если выполнение будет принято, то задание (РИ) изменит значок, а также статус на **Принято** и проектировщик получит на почту уведомление о том, что работа принята.



Подписание документации электронной подписью

ВНИМАНИЕ!

Для подписания комплектов документации электронной подписью нужно, чтобы в комплекте (разделе/части/книге) находился проектный документ следующего вида:

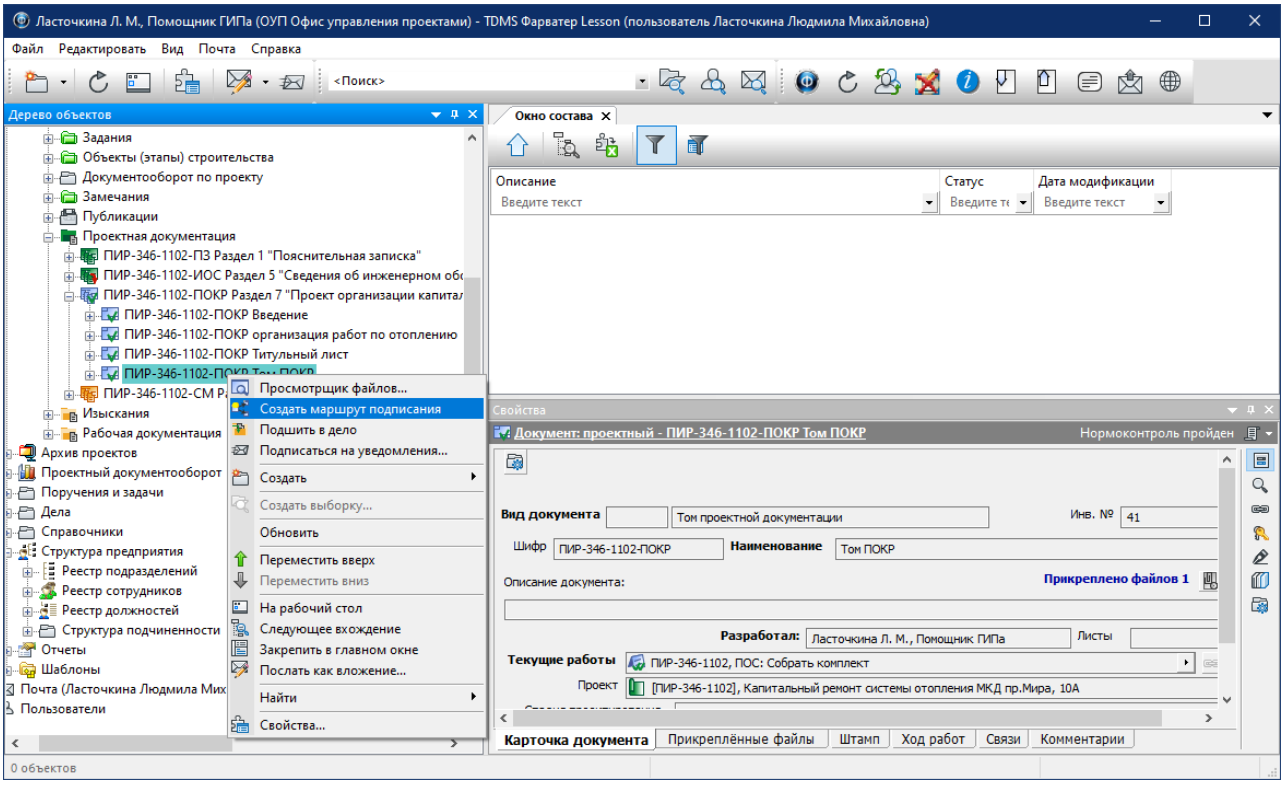
– Том проектной документации;

– Основной комплект рабочих чертежей.

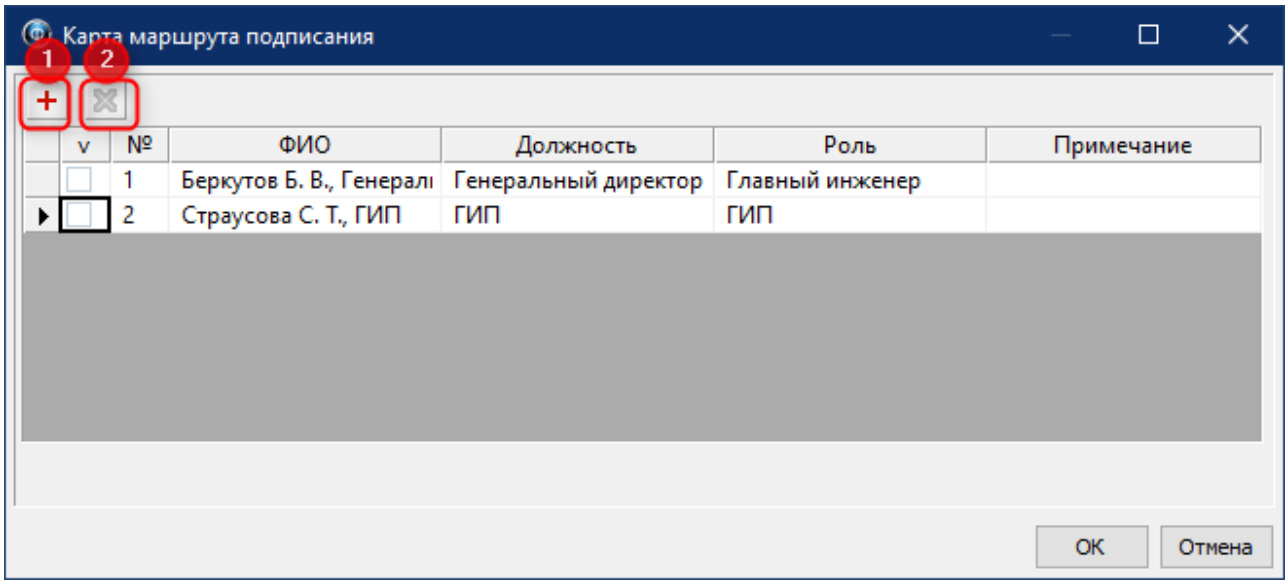
Инициирование подписания

Для подписания тома проектной документации нужно создать маршрут. Маршрут для подписания может создать **Автор** документа, **ГИП**, **Помощник ГИПа**, **Главный инженер**. Для создания маршрута документ должен быть в статусе **Принято** и **Нормоконтроль пройден, В архиве**.

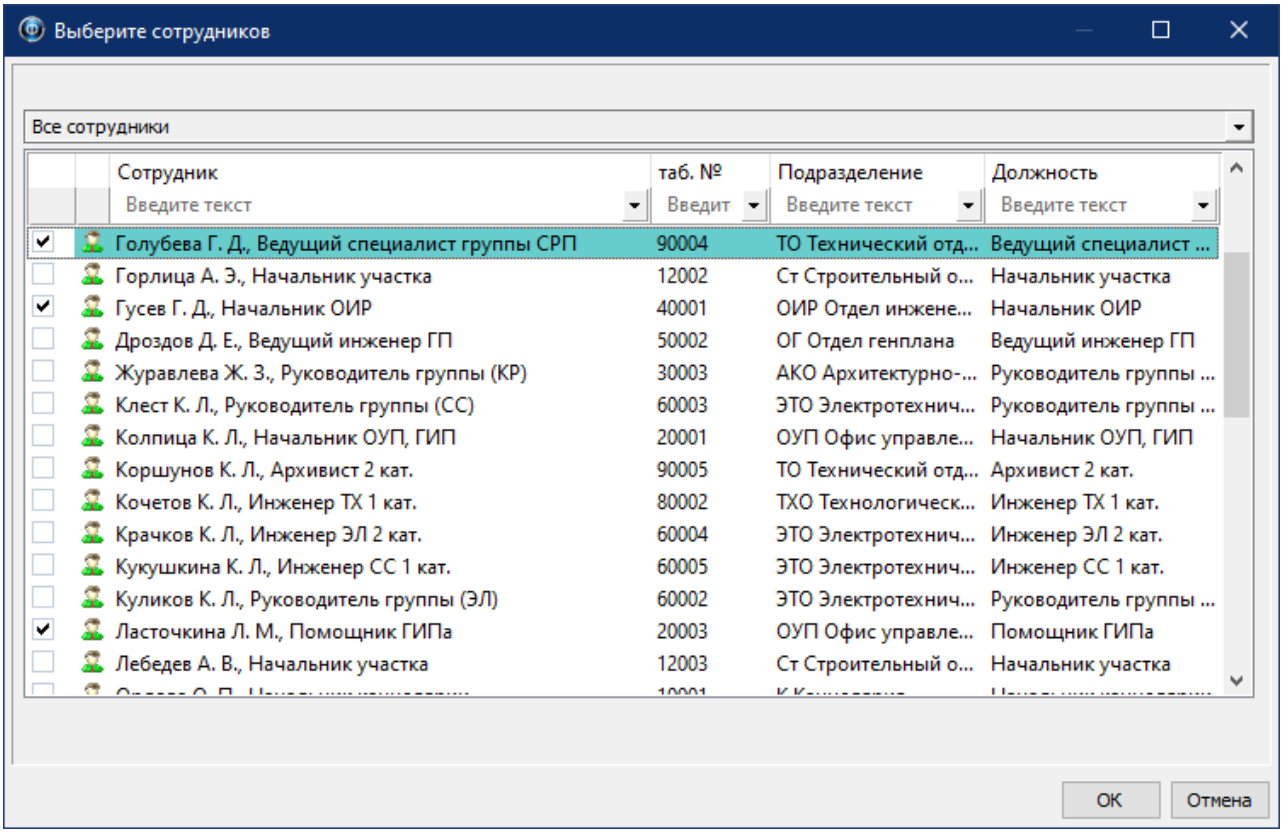
Маршрут подписания создается при помощи нажатия правой кнопкой мыши на документ и выбора команды **Создать маршрут подписания**.



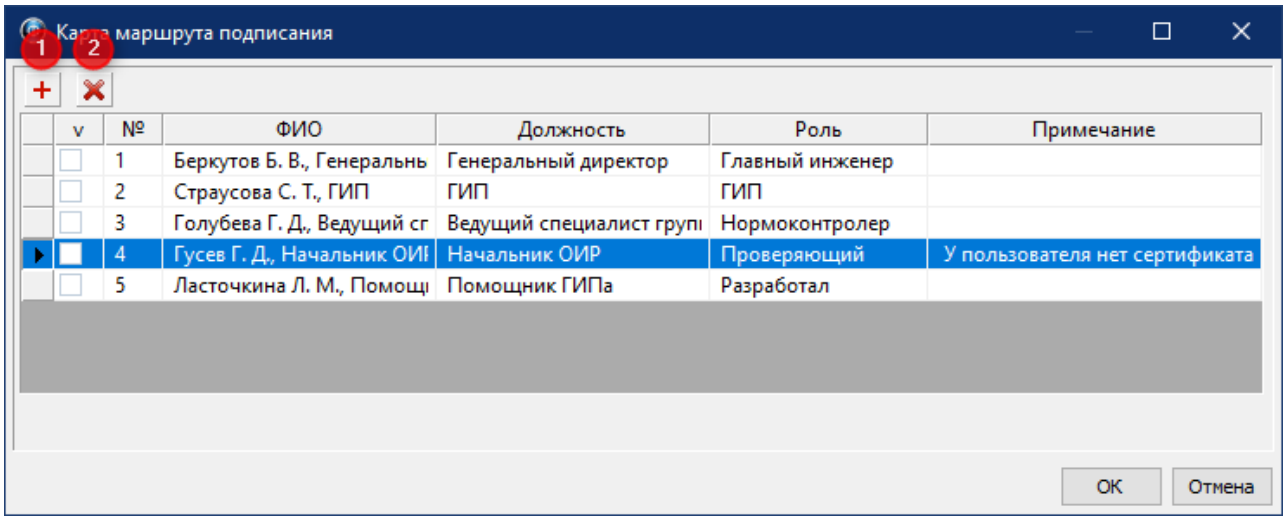
Появится карта создания маршрута. По умолчанию в нее включены ГИП и Главный инженер, **убрать из маршрута их нельзя**.



Для добавления сотрудников в маршрут нужно нажать на **кнопку 1**. Появится окно выбора сотрудников. Выбираем и нажимаем **ОК**.



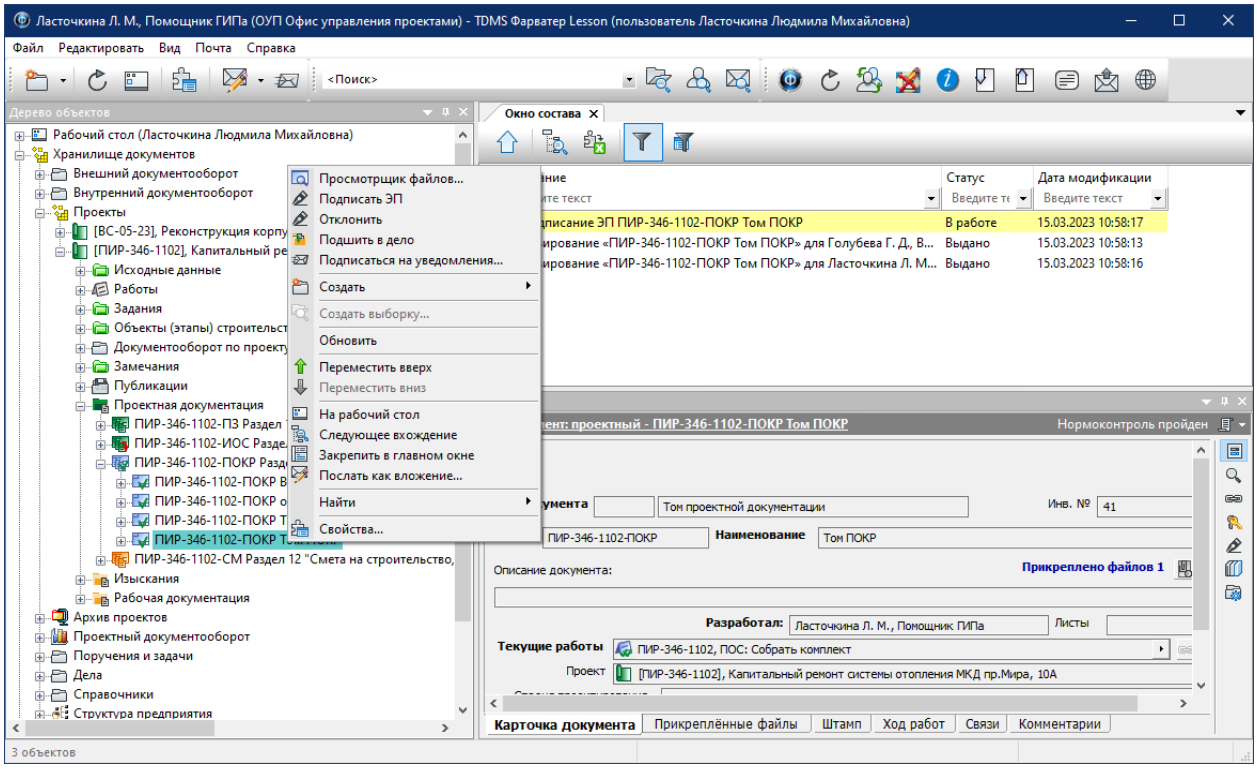
Выбранные сотрудники добавляются на карту маршрута. В примечаниях можно увидеть, у кого нет сертификата для подписания. В этом случае следует обратиться к Администратору. Для удаления сотрудника из маршрута нужно поставить флажок напротив этого сотрудника и нажать на **кнопку 2**.



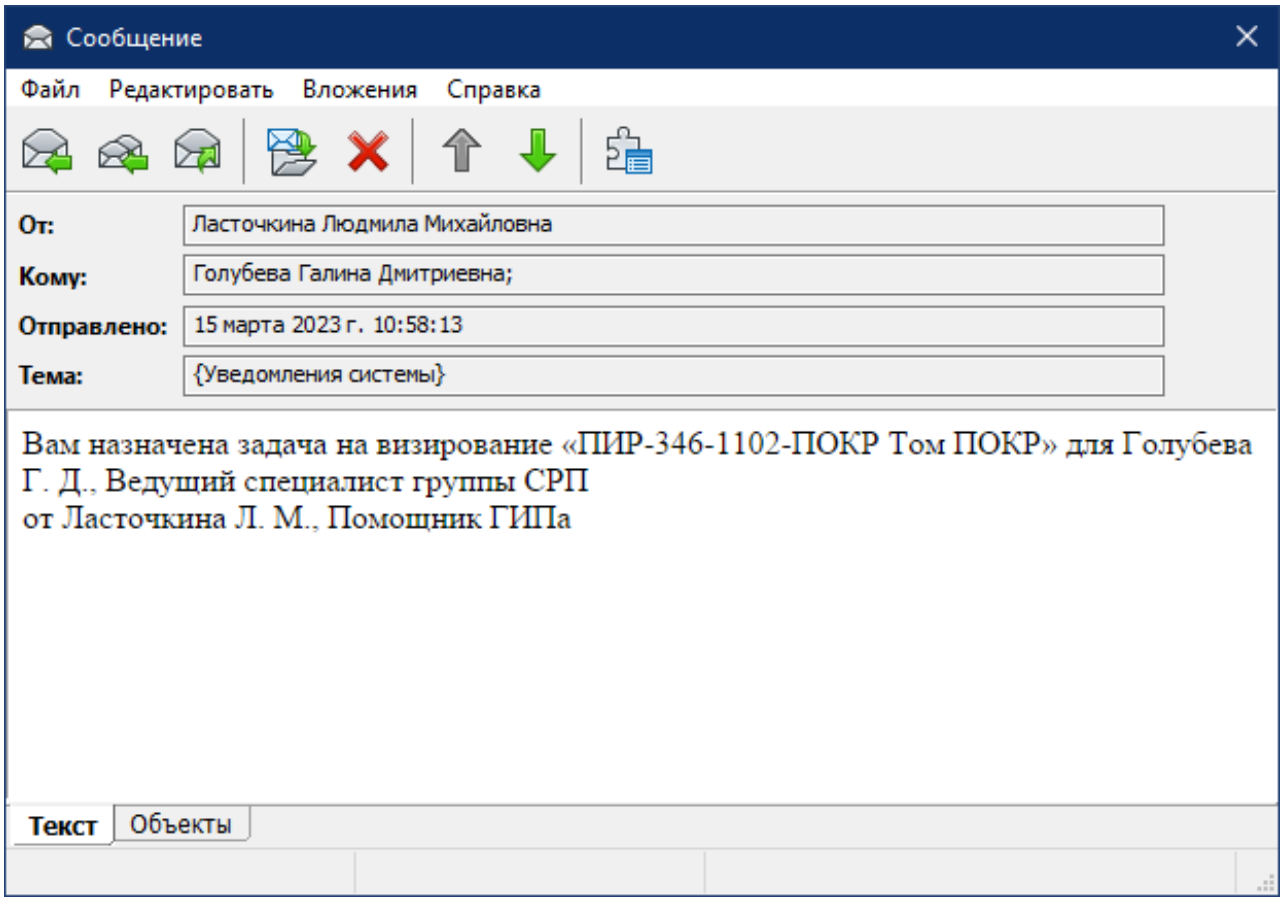
После завершения формирования маршрута нажимаем **ОК**. Документ отправляется на подписание по созданному маршруту. Маршрут подписания является смешанным: сначала документ отсылается по параллельному маршруту автору документа, нормоконтролерам, проверяющим. Только после того как документ будет подписан автором документа, проверяющими и нормоконтролерами, он отправится по параллельному маршруту ГИПу и Главному инженеру.

Подписание документа

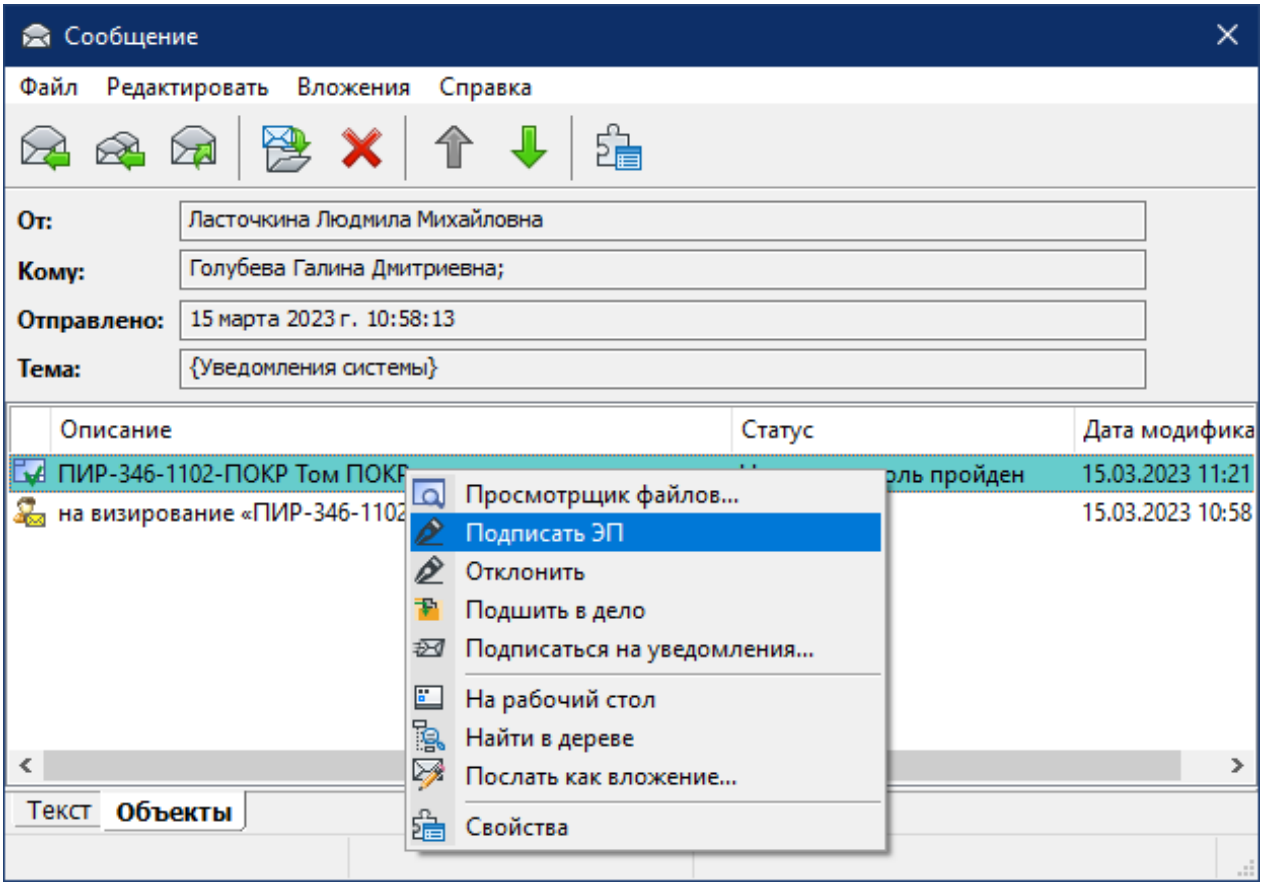
Для подписания документа нажимаем на него правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбираем команду **Подписать ЭП**.



Участникам подписания приходит уведомление.

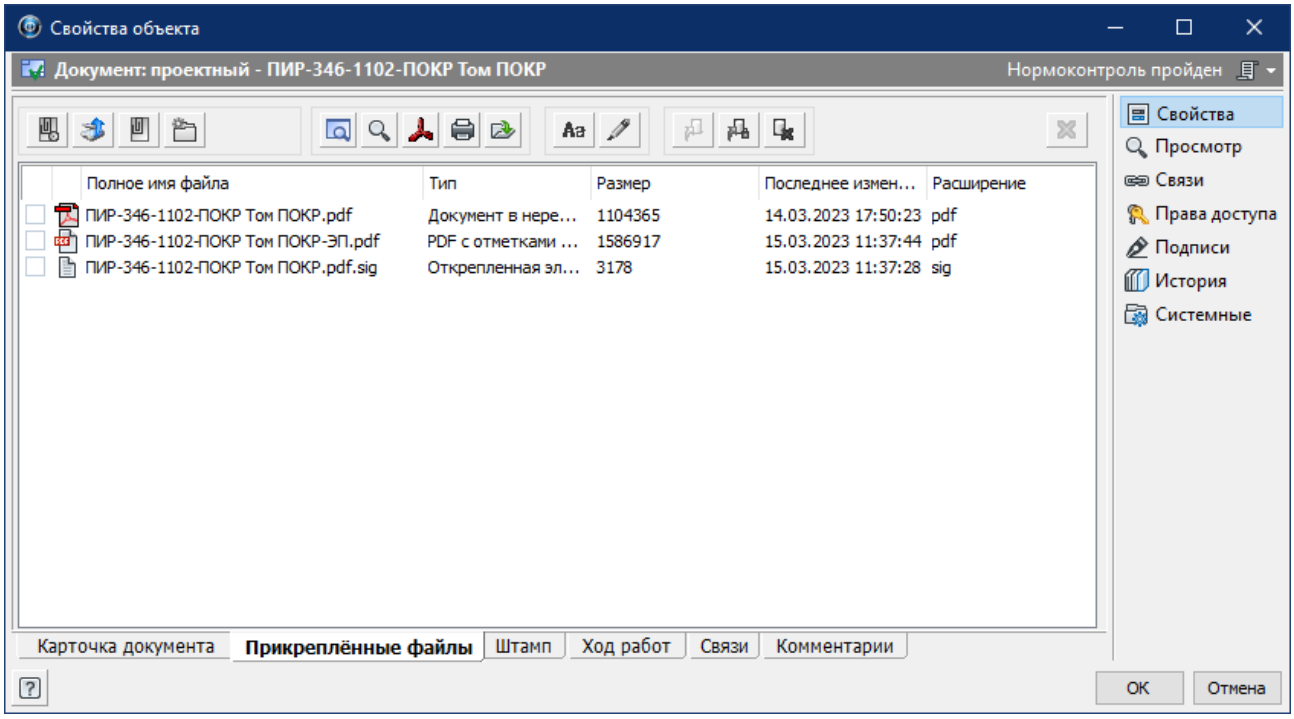


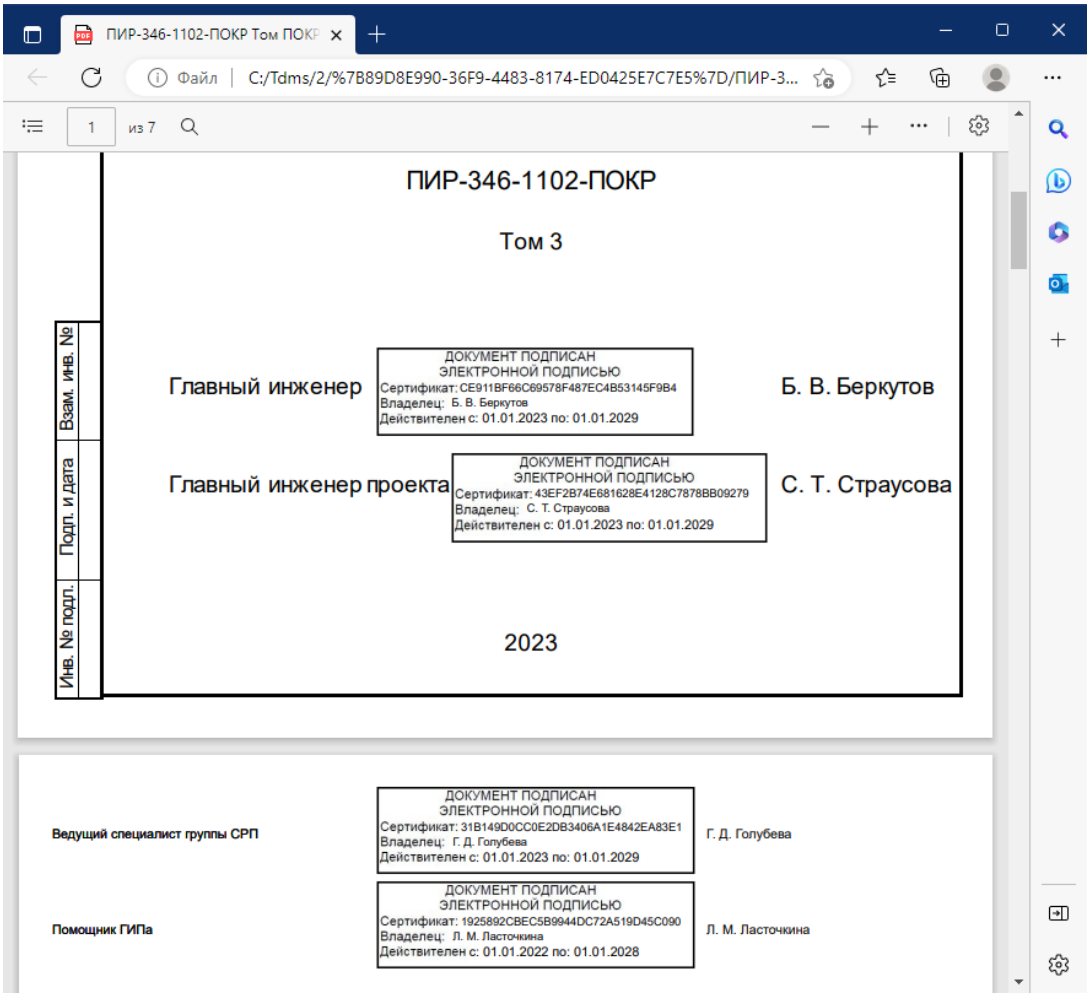
Можно подписать документ непосредственно из сообщения. Переходим во вкладку **Объекты**, нажимаем на документ правой копкой мыши и выбираем команду **Подписать ЭП**.



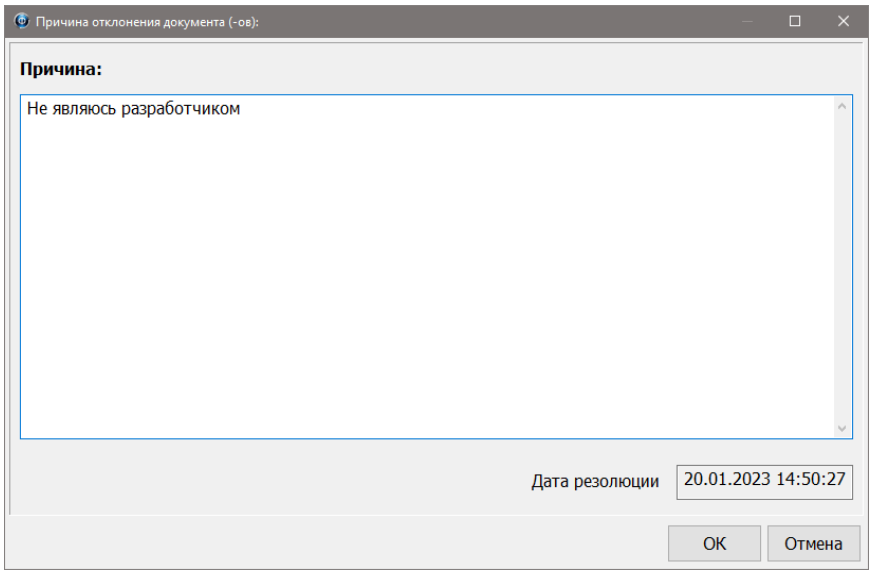
По окончании подписания в документе будут сформированы два новых файла:

1. SIG-файл, содержащий информацию о подписании.
2. PDF-файл с отметками о подписании.





Если по какой-то причине нужно отказаться от подписания, то нажимаем на документ правой кнопкой мыши и выбираем в контекстном меню команду **Отклонить**. После чего необходимо заполнить окно с причиной отказа.



Указываем причину и нажимаем **ОК**. Процесс подписания по маршруту не прерывается.