Руководство пользователя - для руководителей и главных инженеров TDMS Фарватер

Версия 2023

Методические рекомендации по использованию системы

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения и определения 3
Общие рекомендации 3
Подготовка проекта к работе 4
Создание проекта 4
Назначение помощника ГИПа 6
Компоновка состава проекта 7
Добавление части 7
Добавление стадии 10
Задание шифра 11
Удаление раздела 12
Разбиение комплекта 13
Создание марок 14
Упорядочивание состава 15
Перенос структуры раздела 16
Исходные данные 17
Создание папки в проекте 17
Создание пользовательской папки в проекте 18
Создание документа 21
Пакетная загрузка Документов ИРД 23
Объединение документов ИРД 27
Изменение версии документа 29
Ведомости 32
Состав проектной документации 32
Состав отчетной технической документации по результатам инженерных изысканий 32
Ведомость комплектов рабочих чертежей 33
Хранение и изменение ведомостей 34
Назначение ответственных за разделы 35
Календарное планирование 40
Запуск проекта в работу 44
Выдача работы исполнителю 44
Выдача работы группе исполнителей 46
Контроль работы исполнителей 47
Замена исполнителя 47
Выдача задания в смежные подразделения 48
Разработка комплексного задания несколькими отделами 56
Коллективная работа над одним документом 66
Управление действующим проектом 72
Корректировка сроков и замена исполнителей работы действующего проекта 72
Контроль успеваемости проекта 76

Контроль подготовки документации 78
Приемка/отправка на доработку выполненных работ 79
Нормоконтроль документации 81
Создание маршрута нормоконтроля 82
Запуск/завершение процедуры нормоконтроля 84
Создание Замечаний 86
Подписание томов электронной подписью 94
Инициирование подписания 94
Подписание документа 97
Публикации 100
Создание Публикации 100
Предварительный анализ состава публикации 102
Создание нового исходно-разрешительного документа 105
Завершение создания публикации. 106
Просмотр свойств элементов публикации 107
Завершение проекта 108
Работа с архивом 108
Передача документации в архив 108
Разрешение на внесение изменений 110
Накладные 114
Загрузка Архивных проектов компании за прошлые годы в TDMS Фарватер 115
Организация и проведение технических совещаний 123
Создание протокола 123
Подготовка к согласованию протокола 125
Редактирование протокола 126
Согласование протокола 128
Формирование протокола, отправка на подпись 129
Регистрация протокола 131
Организационно-распорядительная документация 132
Входящая корреспонденция 132
Проверка и приём входящей корреспонденции 132
Выдача поручений на основе входящей корреспонденции 134
Прием результатов выполнения поручений по входящей корреспонденции 135
Ответ на входящую корреспонденцию 137
Исходящая корреспонденция 141
Создание письма 141
Поручение о создании письма 142
Работа с контрагентами 146
Создание контрагента 146
Редактирование контрагента 148
Включение / отключение контрагента в программе 150

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 в подразделение, второй из трех уровней в иерархии работ. Автором может быть ГИП или руководитель смежного подразделения.

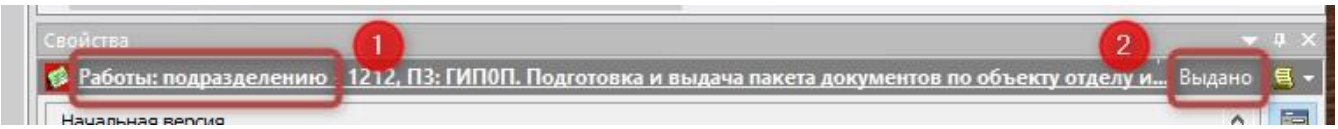
WBS – работа верхнего уровня, создается автоматически для стадий и стандартизованных частей проектов.

Общие рекомендации

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

2 При выходе из системы убедитесь, что все подготовленные к выдаче работы отправлены адресатам. СЭД напомнит Вам об этом в специальном окне.

3 В любой ситуации обращайте внимание на тип (1) и статус (2) объекта, с которым вы работаете:



ВНИМАНИЕ!

В программе **TDMS Фарватер** права **ГИПа** и **ГАПа** идентичны

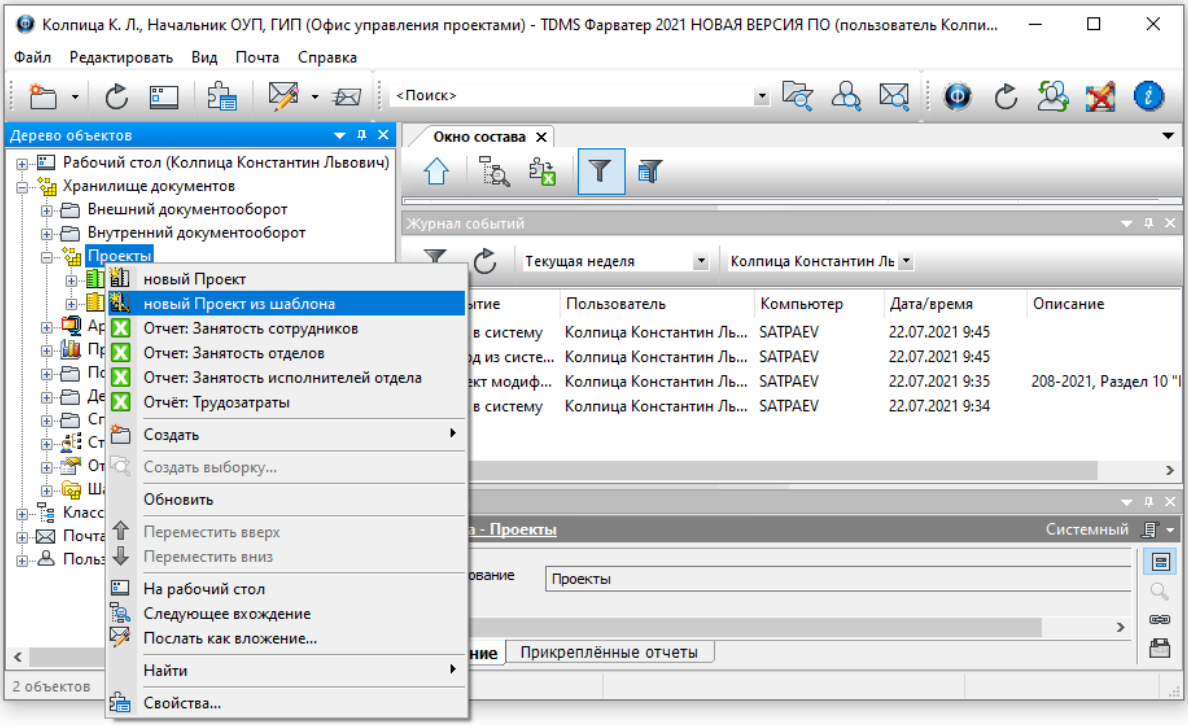
Подготовка проекта к работе

Создание проекта

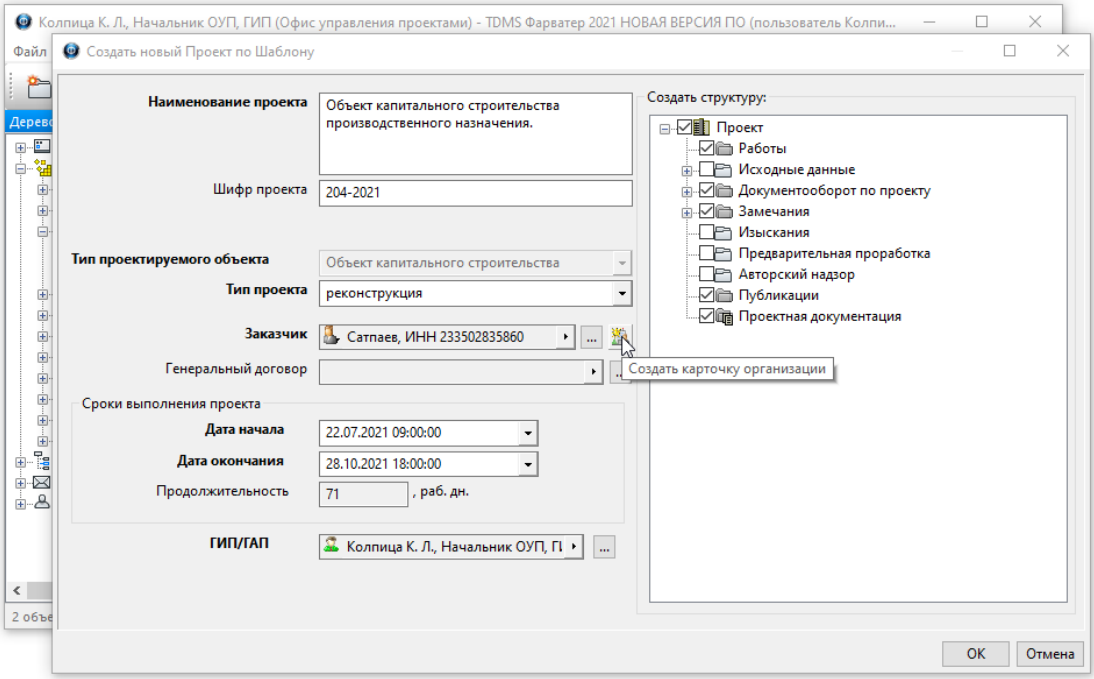
Раскрываем дерево объектов до уровня: **Хранилище документов** – **Проекты.**

После нажатия правой кнопкой мыши (ПМК) по строке **Проекты** выбираем из выпадающего меню

новый Проект или **новый Проект из шаблона.**



Заполняем необходимые данные о проекте. Если при нажатии кнопки **Выбрать заказчика…** в списке нет нужного заказчика, то необходимо его добавить, нажав кнопку **Создать карточку организации.**

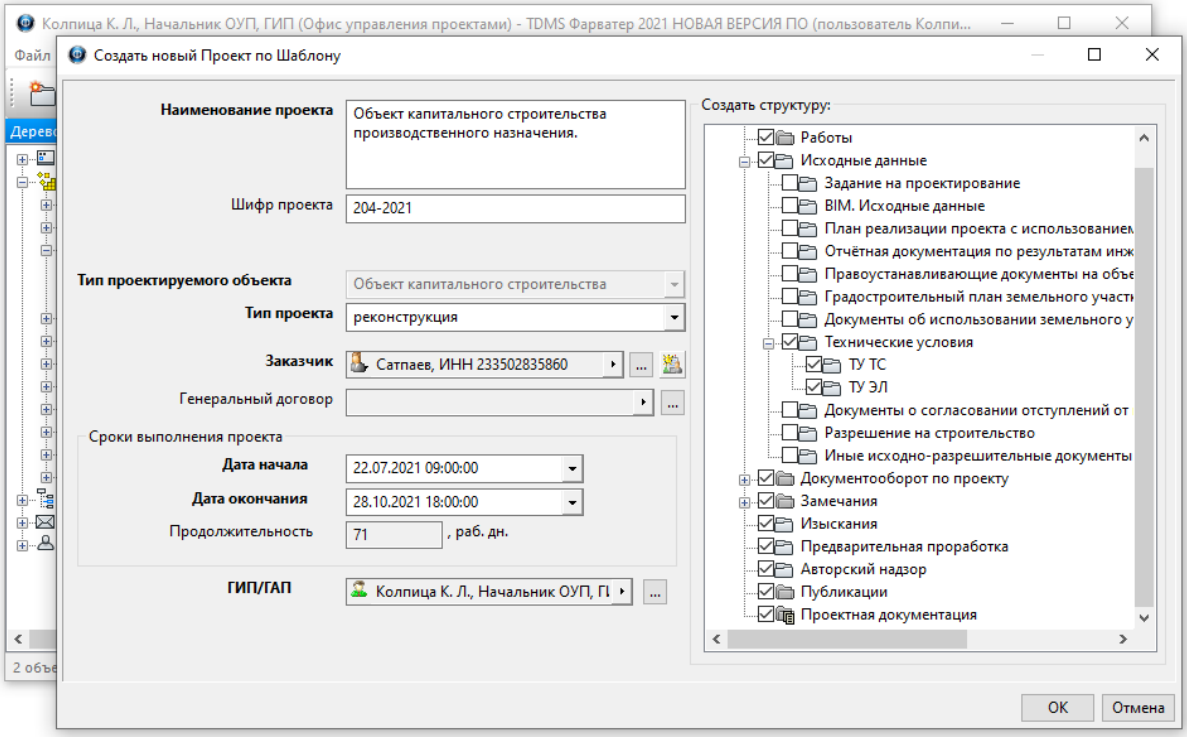


ВНИМАНИЕ!

На данном этапе все поля, выделенные **жирным** текстом, обязательны к заполнению.

Например: если **Шифр проекта** пока неизвестен, то поле можно оставить пустым и заполнить его позже.

Также необходимо заполнить данные о будущем проекте в разделе **Создать структуру**

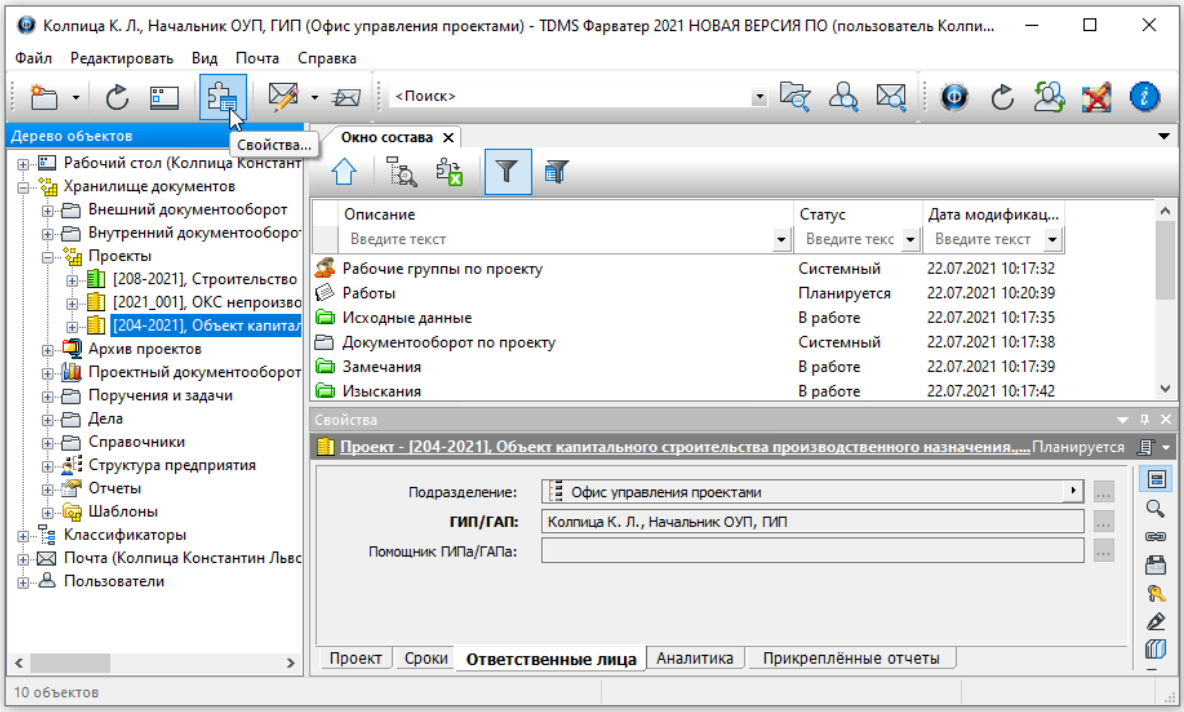


Нажимаем **ОК**. Процесс формирования проекта может занять несколько минут.

Назначение помощника ГИПа

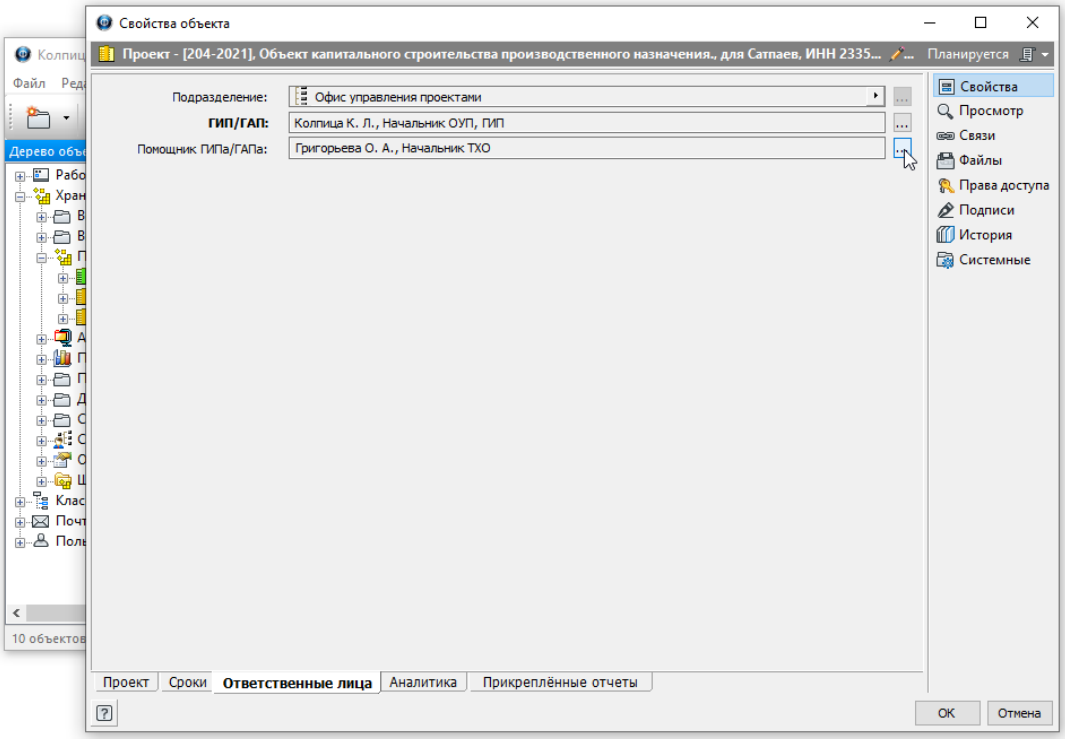
Раскрываем дерево объектов до уровня: Хранилище документов – Проекты.

Выбираем строку с необходимым проектом и заходим в **Свойства.**



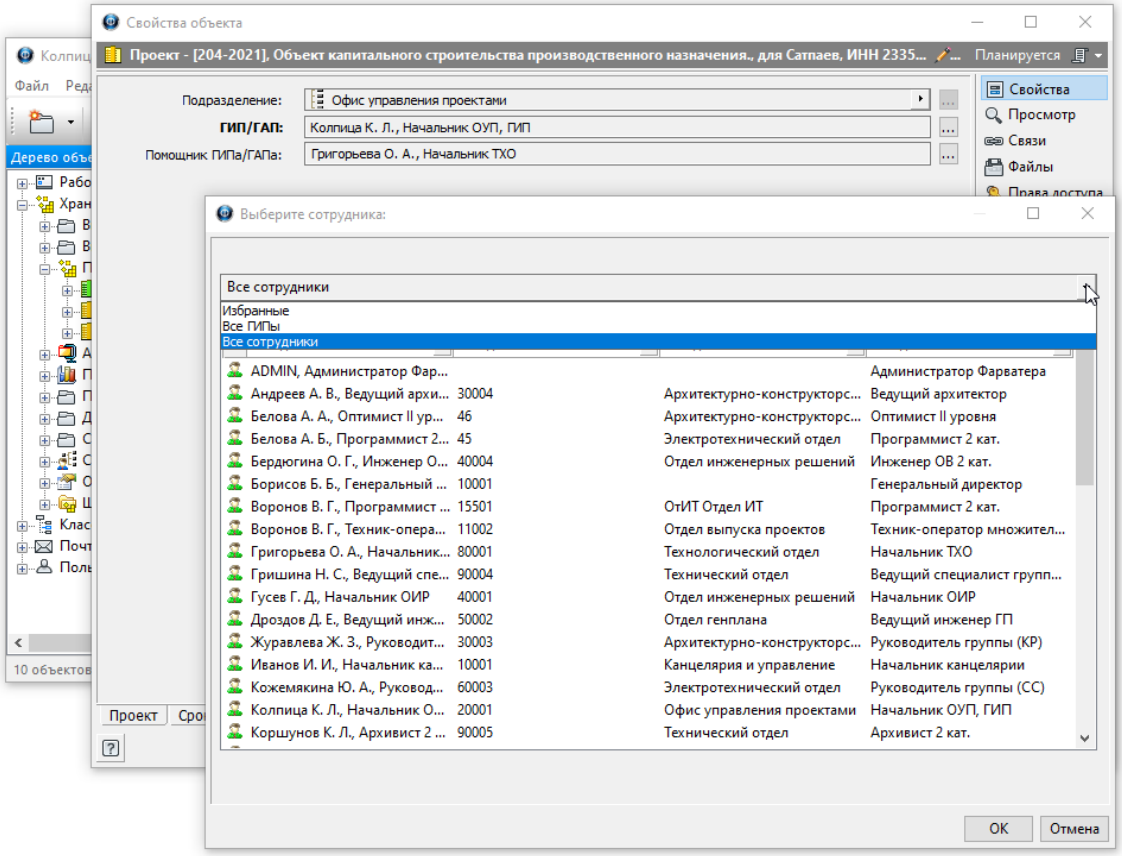
В открывшемся окне переходим во вкладку **Ответственные лица.**

Напротив строки **Помощник ГИПа/ГАПа** нажимаем кнопку выбора сотрудника.



Для отображения всех сотрудников организации необходимо изменить параметр **Избранные** на **Все сотрудники**.

Вернуться к началу



Компоновка состава проекта

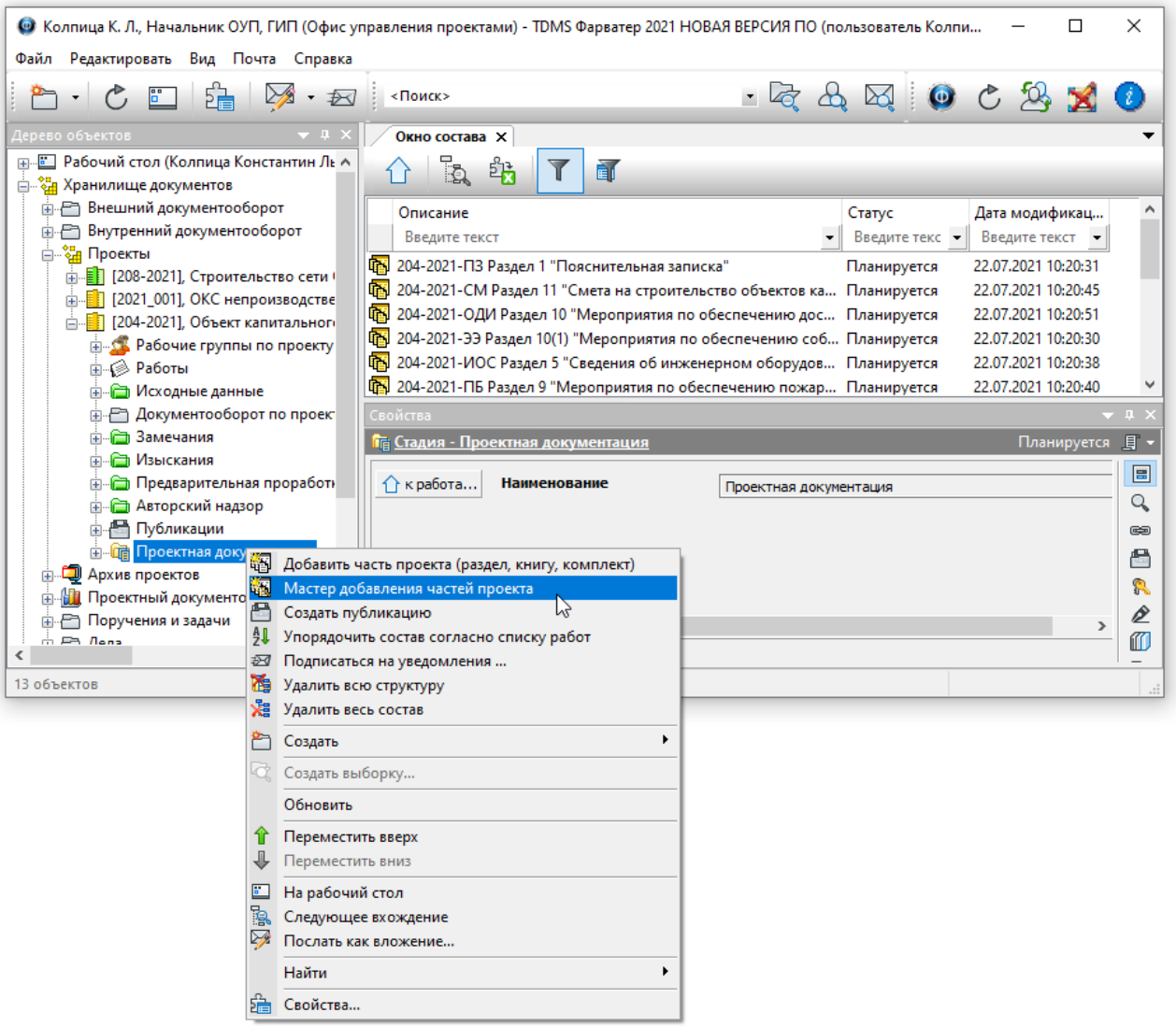
Добавление части

Раскрываем дерево объектов до уровня:

Хранилище документов – Проекты – «Необходимый проект» – Проектная документация.

Нажимаем ПМК по строке с необходимой стадией и из выпадающего меню выбираем пункт **Мастер добавления частей проекта.**

Вернуться к началу



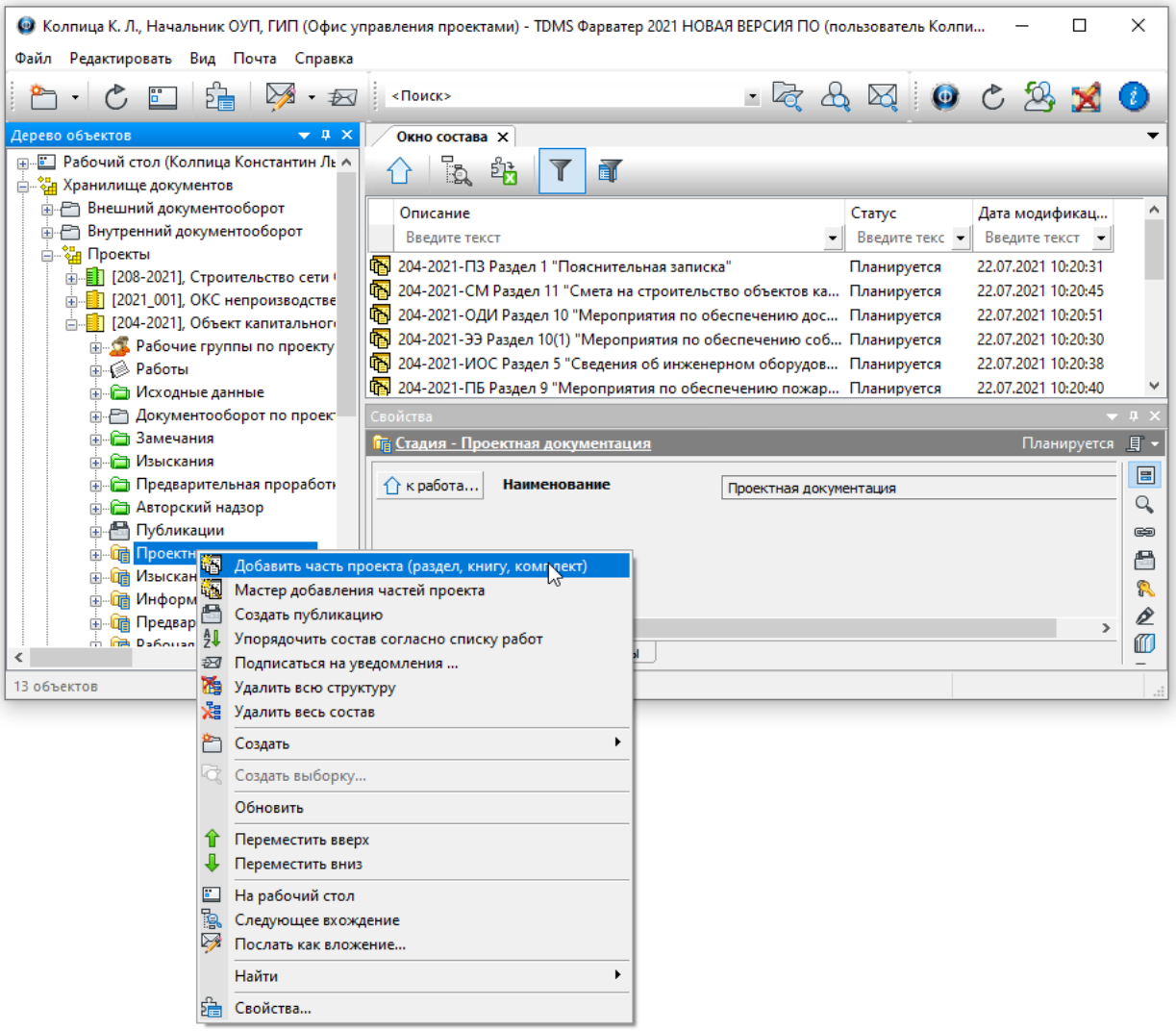
В появившемся окне выбираем элемент проекта, который нужно добавить.

ВНИМАНИЕ!

В случае добавления **негостированных частей проекта**, например, «Предварительная проработка», их необходимо создавать самостоятельно.

Нажимаем ПМК по строке с необходимой стадией проекта и выбираем

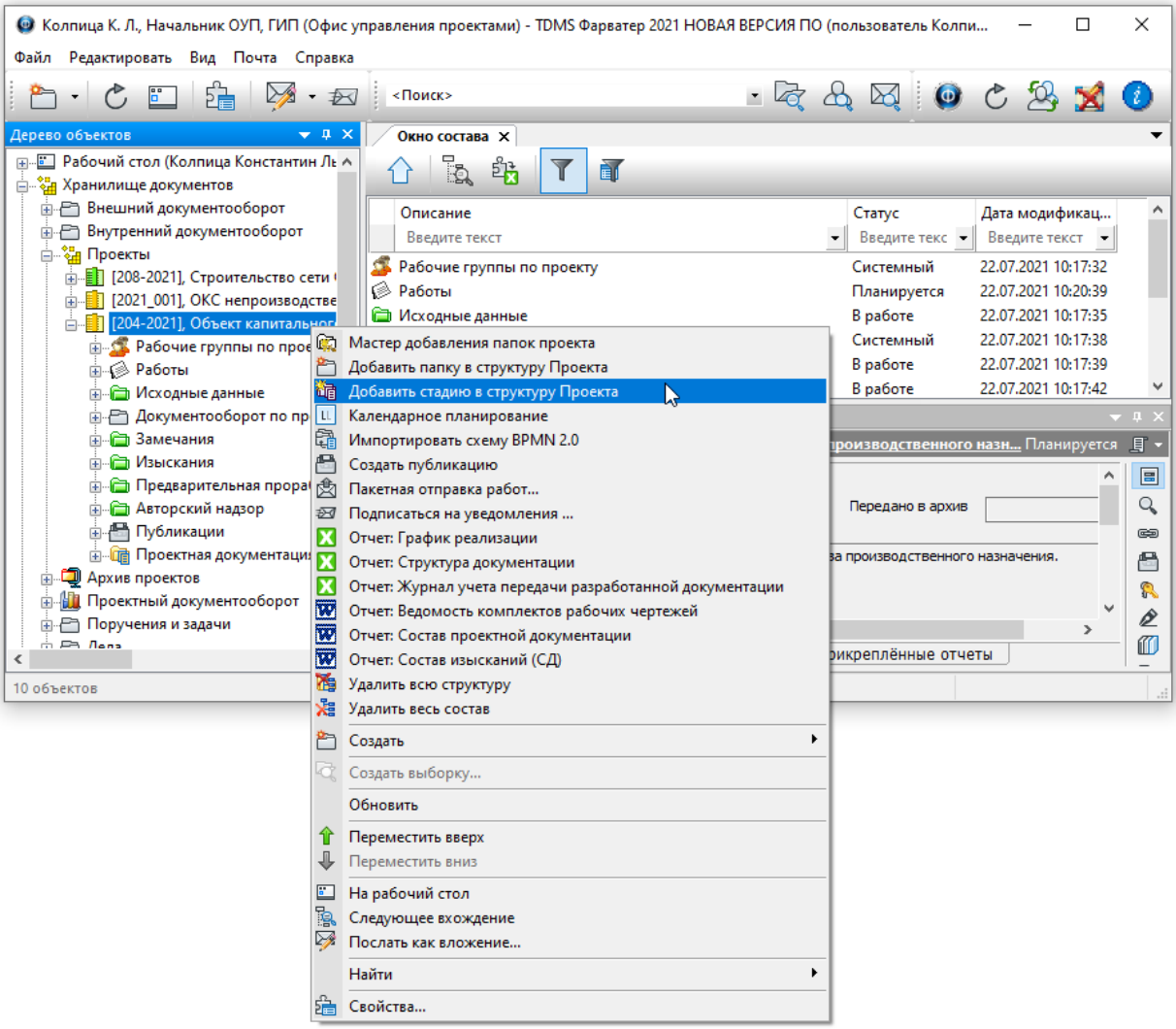
Добавить часть проекта (раздел, книгу, комплект).



В появившемся окне заполняем всю необходимую информацию, передвигаясь по следующим вкладкам: **Карточка, Связи и Прикрепленные отчеты.**

Добавление стадии

Для добавления **Стадии** в **Проект** необходимо по строке с названием проекта нажать ПМК и из выпадающего меню выбрать пункт **Добавить стадию в структуру Проекта.**



В появившемся окне **Добавление стадии в проект** есть возможность выбора:

– **Мастер добавления стадии**

Открывается окно выбора стадий, которые программа может создать.

– **Создать стадию**

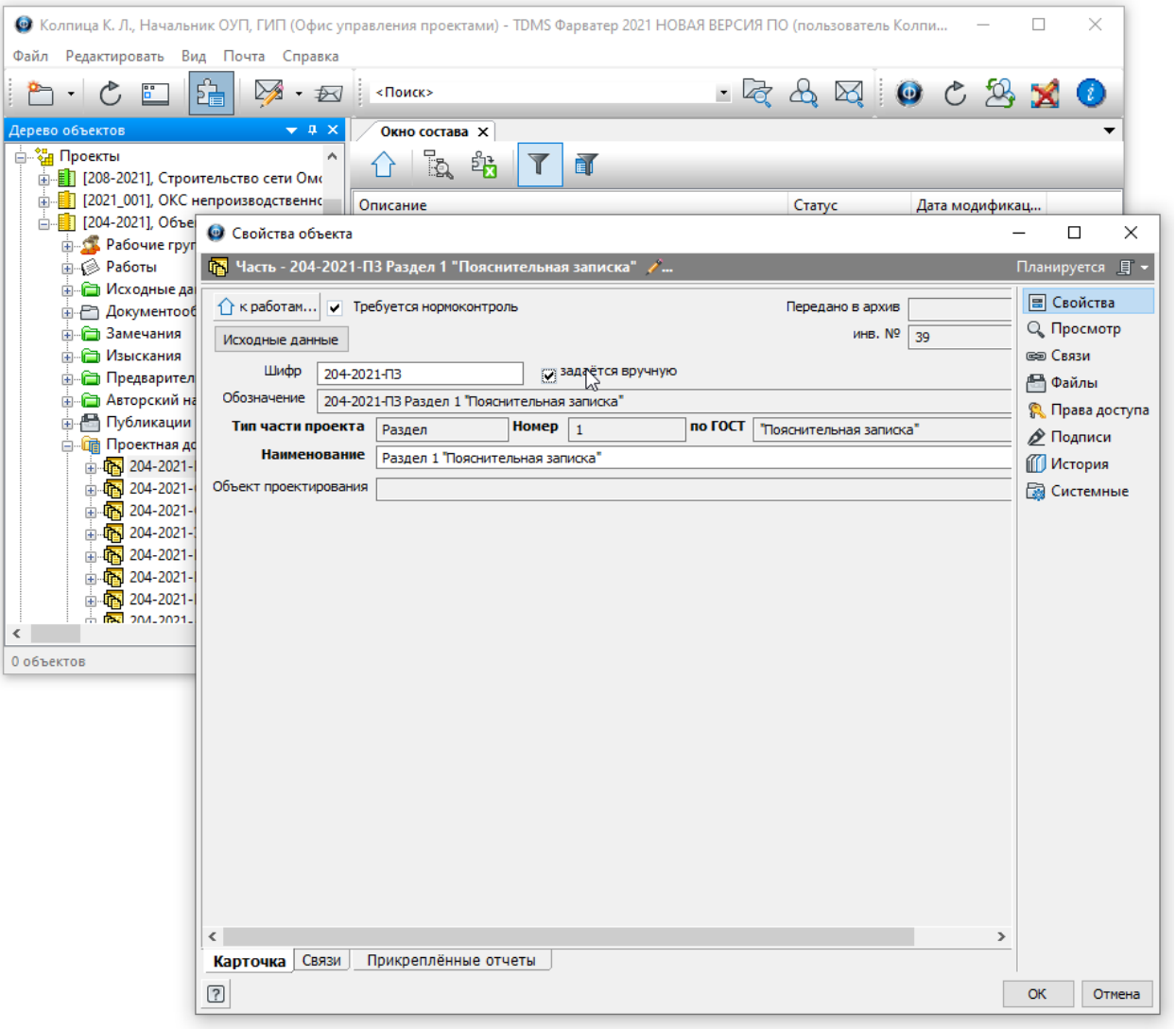
Открывается окно пустого шаблона стадии, который необходимо заполнить с нуля.

– **Создать на основе шаблона стадии проекта**

Если у ГИПа в работе есть другие проекты, то при выборе данного пункта появляется окно импорта шаблонов стадий проекта из других проектов.

Задание шифра

Для задания индивидуального шифра какой-то части проекта необходимо зайти в **Свойства** данной части проекта и во вкладке **Карточка** напротив строки **Шифр** установить галочку **Задаётся вручную.**



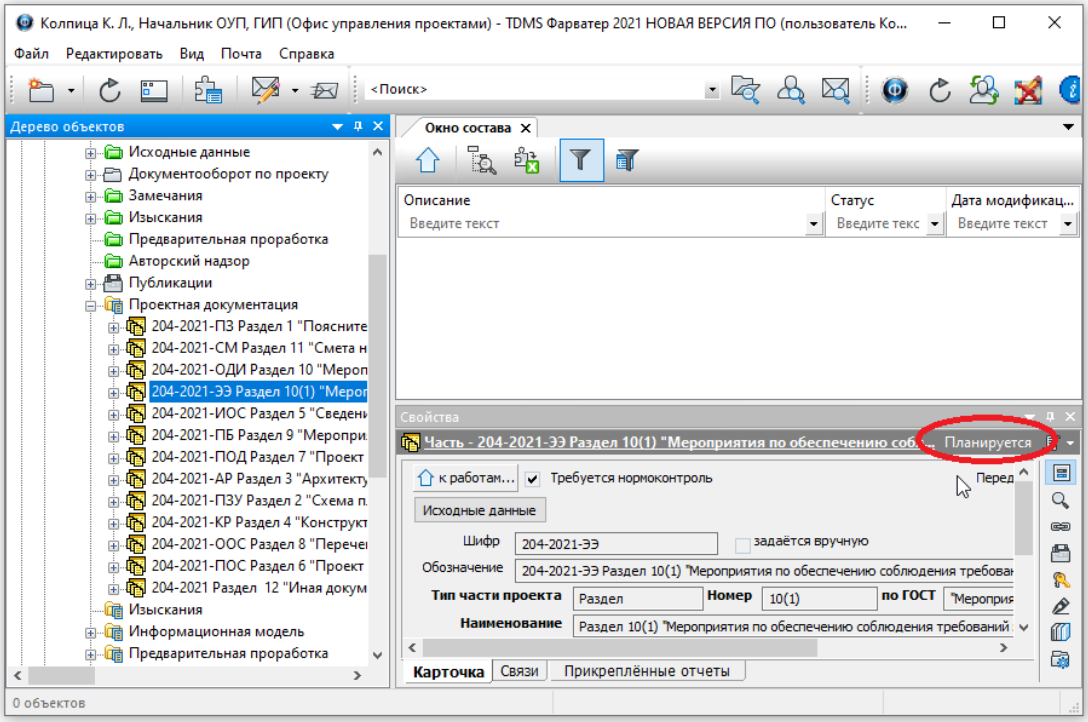
ВНИМАНИЕ!

Во всех частях проекта, которые требуют прохождения нормоконтроля, необходимо установить галочку:

Требуется нормоконтроль

Удаление раздела

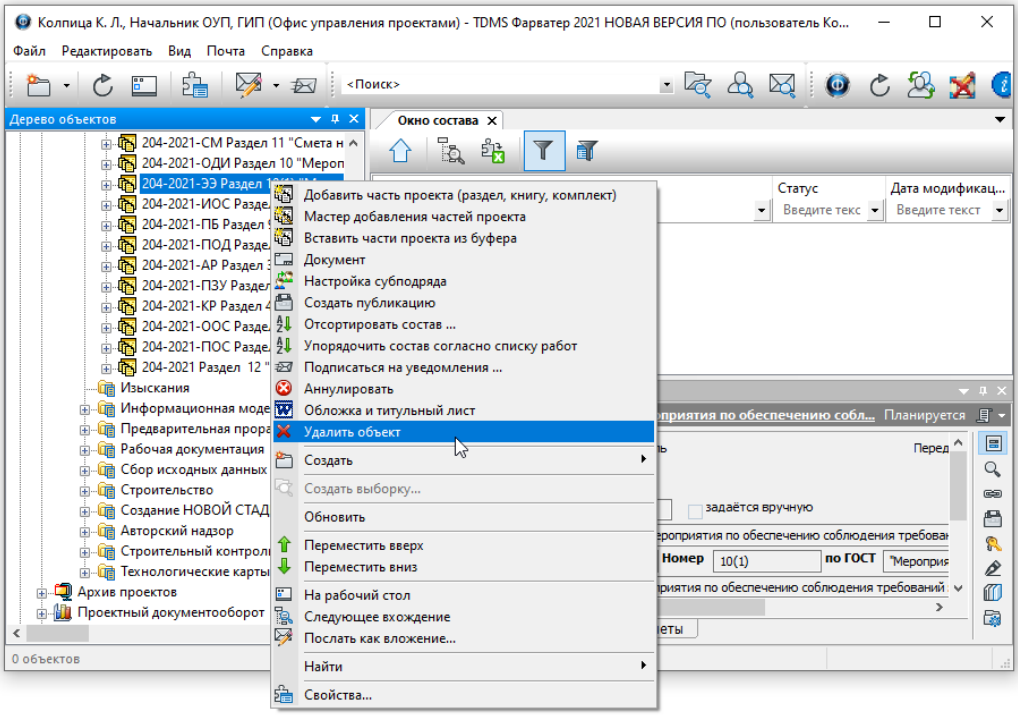
Ошибочно созданный раздел можно удалить, если у данного раздела статус **Планируется.**



ВНИМАНИЕ!

Значок **желтого цвета** у названия раздела говорит о том, что у этого раздела статус **Планируется.**

Для удаления раздела необходимо нажать ПМК по строке с этим разделом и выбрать пункт **Удалить объект**.



Разбиение комплекта

Для стадии Р возможны различные способы разделения комплектов:

Титул – Часть – Комплект

В зависимости от проекта возможны следующие способы разбиения рабочей документации:

1. Титул – Часть – Комплект

2. Часть – Комплект

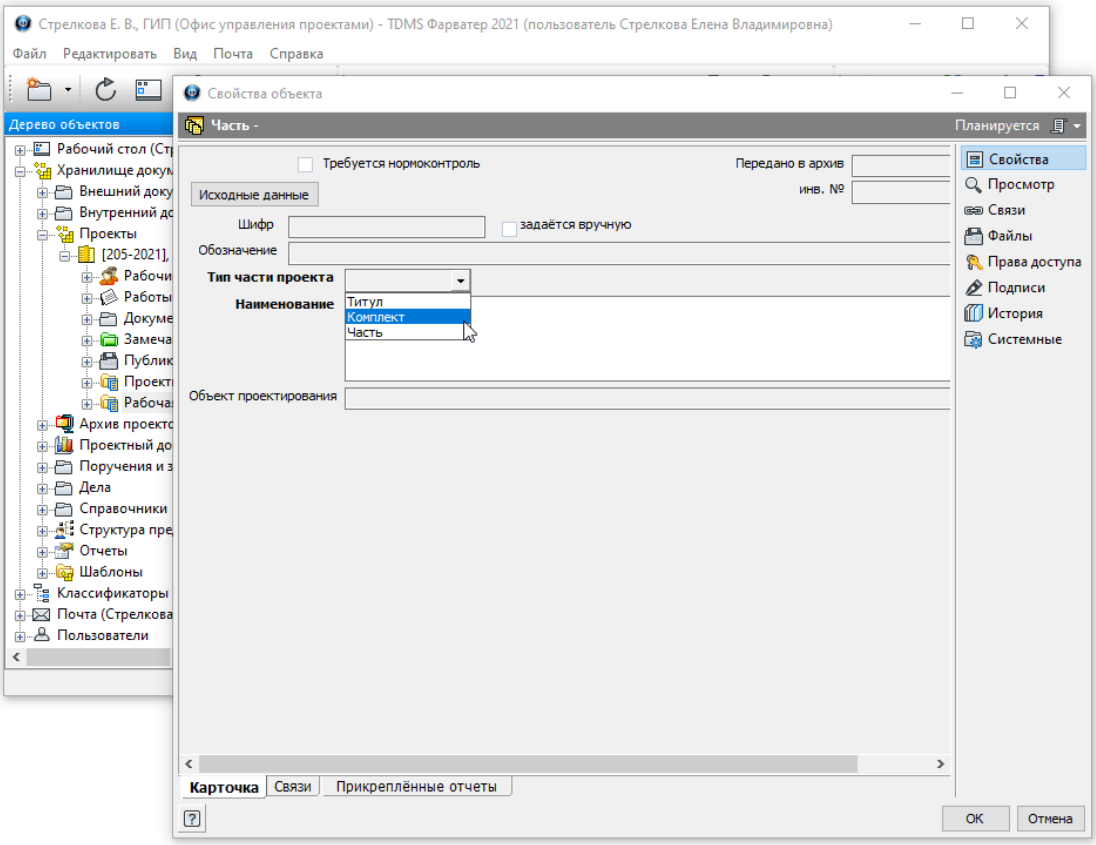
3. Титул – Комплект

4. Комплект

Выбор части комплекта **Рабочей документации** производится в пункте:

Тип части проекта

Чтобы разбить комплект на части, нажмите ПМК по строке Рабочая документация и выберите из выпадающего меню **Мастер добавления частей проекта** или выберите пункт **Добавить часть проекта (раздел, книгу, комплект):**

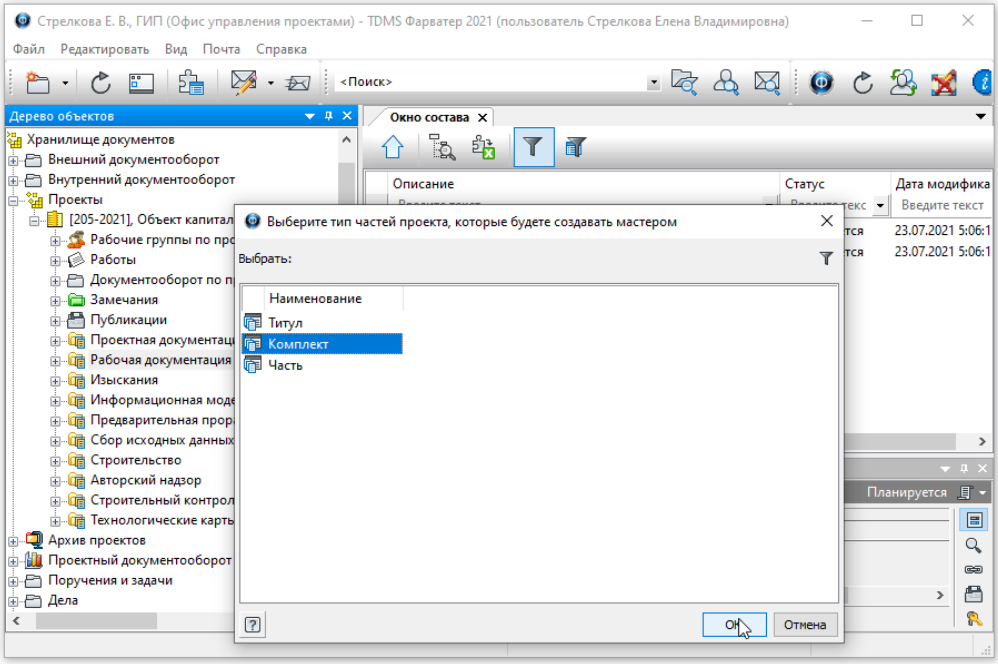


ВНИМАНИЕ!

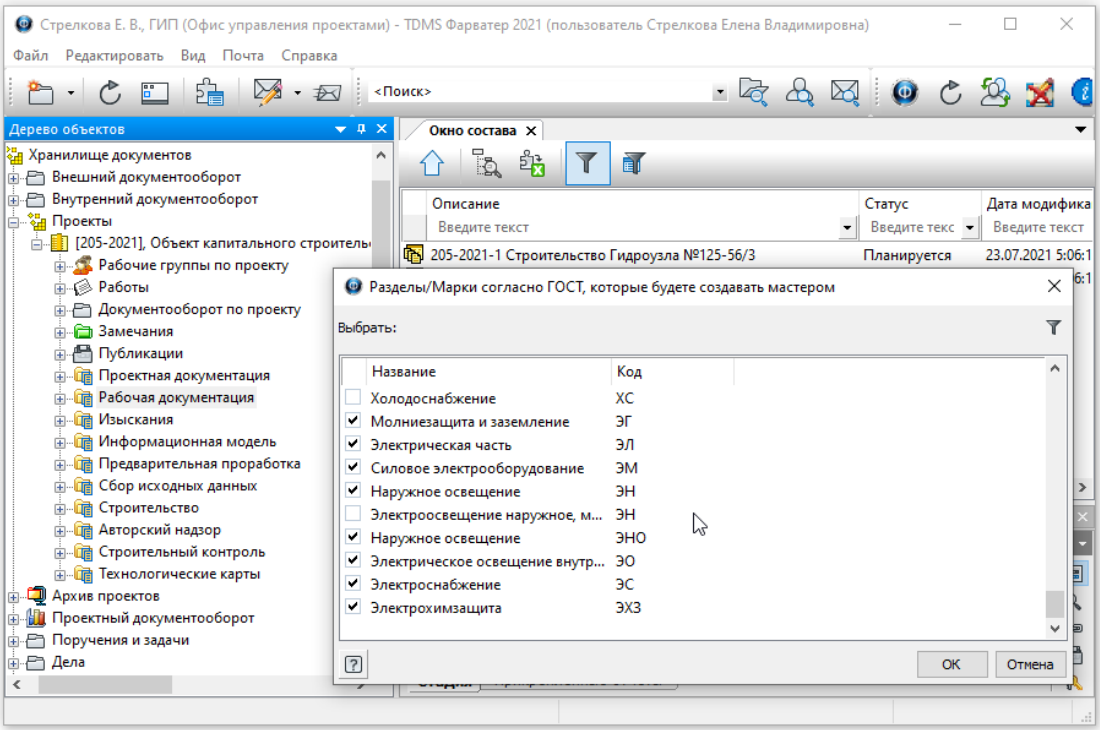
Титул можно также понимать как номер здания по генплану.

Создание марок

После нажатия ПМК по строке с необходимой стадией из выпадающего меню выбираем пункт **Мастер добавления частей проекта**. В появившемся окне выбираем пункт **Комплект**.



Затем выбираем все марки, которые необходимы, и нажимаем **ОК**.



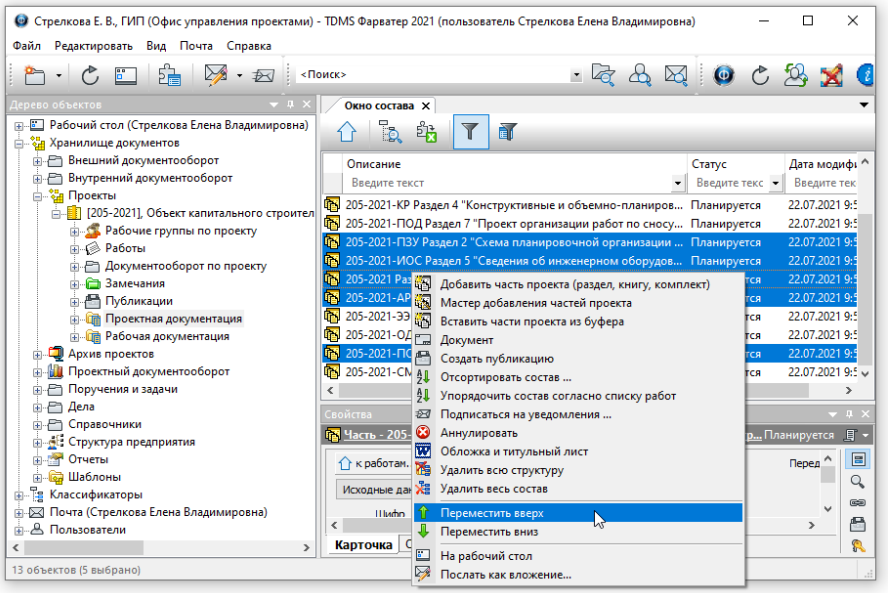
ВНИМАНИЕ!

Если нужной марки в списке нет, то необходимо обратиться к администратору для добавления ее в классификатор.

Упорядочивание состава

Первый способ:

Выбрав необходимую стадию проекта, в **окне состава** выделяем разделы, которые необходимо переместить. При помощи команд **Переместить вверх** / **Переместить вниз** задаем необходимый порядок разделов.

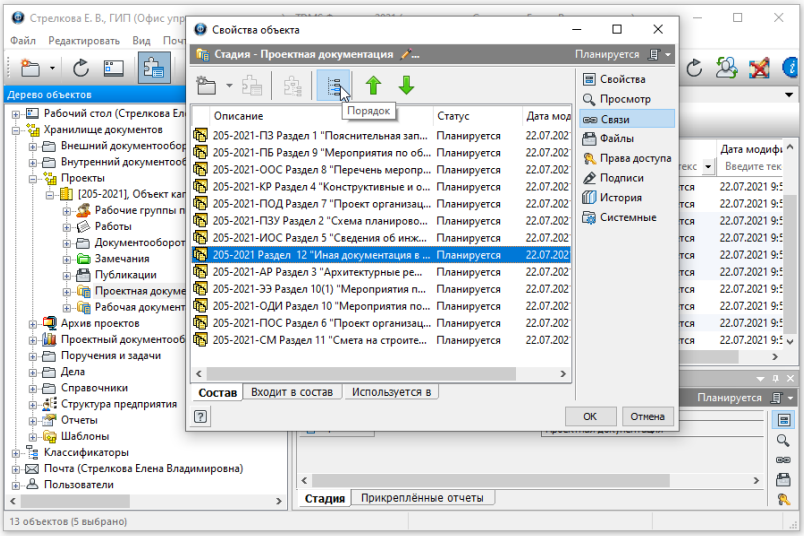


ВНИМАНИЕ!

При помощи комбинации клавиш Shift + Ctrl возможно выделить сразу несколько разделов.

Второй способ:

Заходим в **Свойства** необходимой стадии проекта. Во вкладке **Связи** при нажатии на кнопку **Порядок** появляются управляющие команды для перемещения разделов. По аналогии с первым способом в данном окне можно произвести перемещения разделов.

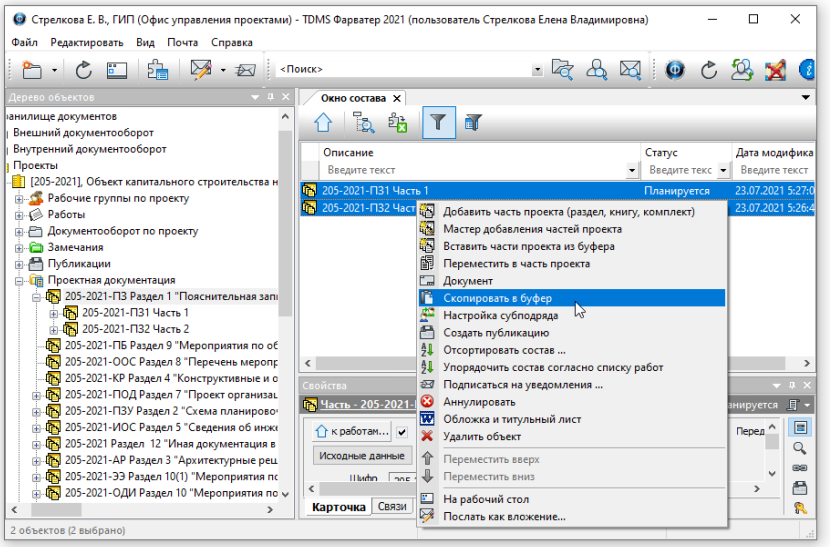


Перенос структуры раздела

ВНИМАНИЕ!

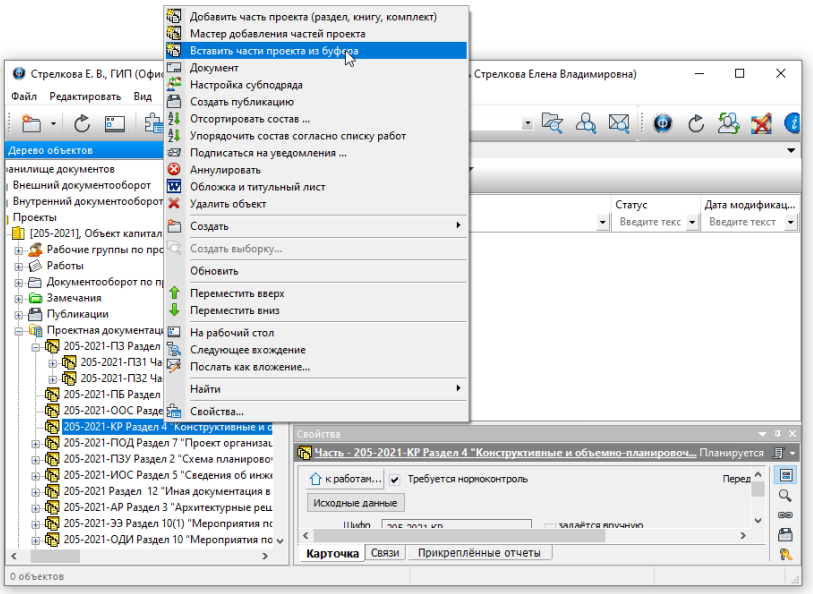
В случае, когда разные разделы имеют **однотипную структуру** частей, рекомендуем в целях экономии времени разработать структуру одного раздела и скопировать её для других.

Выбираем раздел с разработанной структурой. В **окне состава** выделяем все части раздела. После нажатия ПМК из выпадающего меню выбираем пункт **Скопировать в буфер**.



В дереве объектов выбираем раздел, в котором необходимо создать идентичную структуру. После нажатия ПМК из выпадающего меню выбираем пункт:

Вставить части проекта из буфера.



Исходные данные

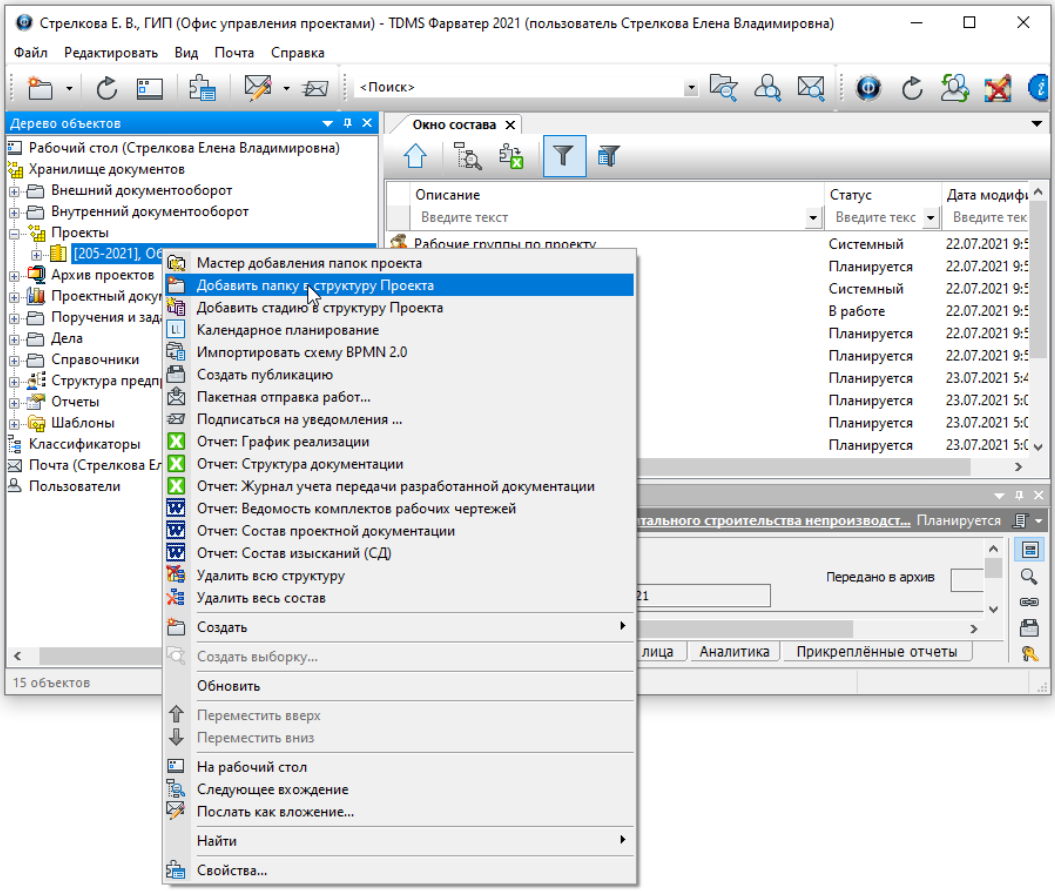
ВНИМАНИЕ!

Компания-разработчик программы рекомендует создать в проекте папку «Исходные данные», где в дальнейшем будут находится все документы.

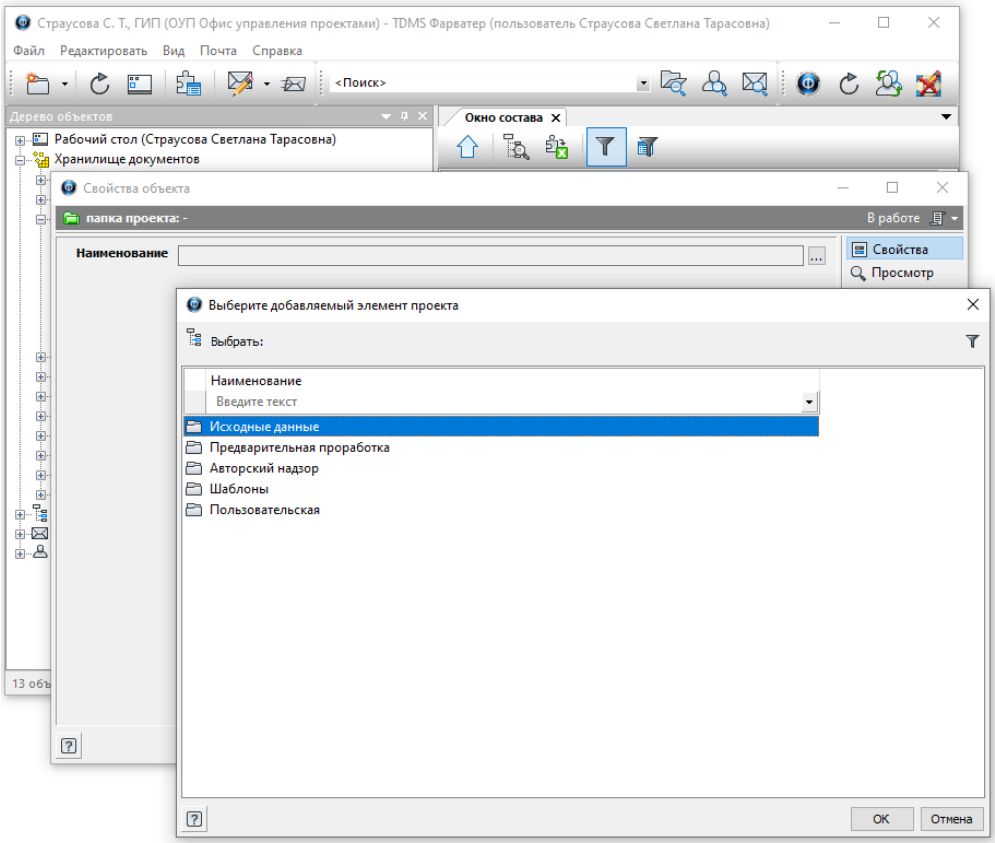
Создание папки в проекте

Папки проекта используются для хранения документов исходно-разрешительной документации, а также для автоматического сбора и хранения объектов системы.

После нажатия ПМК в дереве объектов по строке с наименованием проекта из выпадающего меню выбираем пункт **Добавить папку в структуру Проекта**.



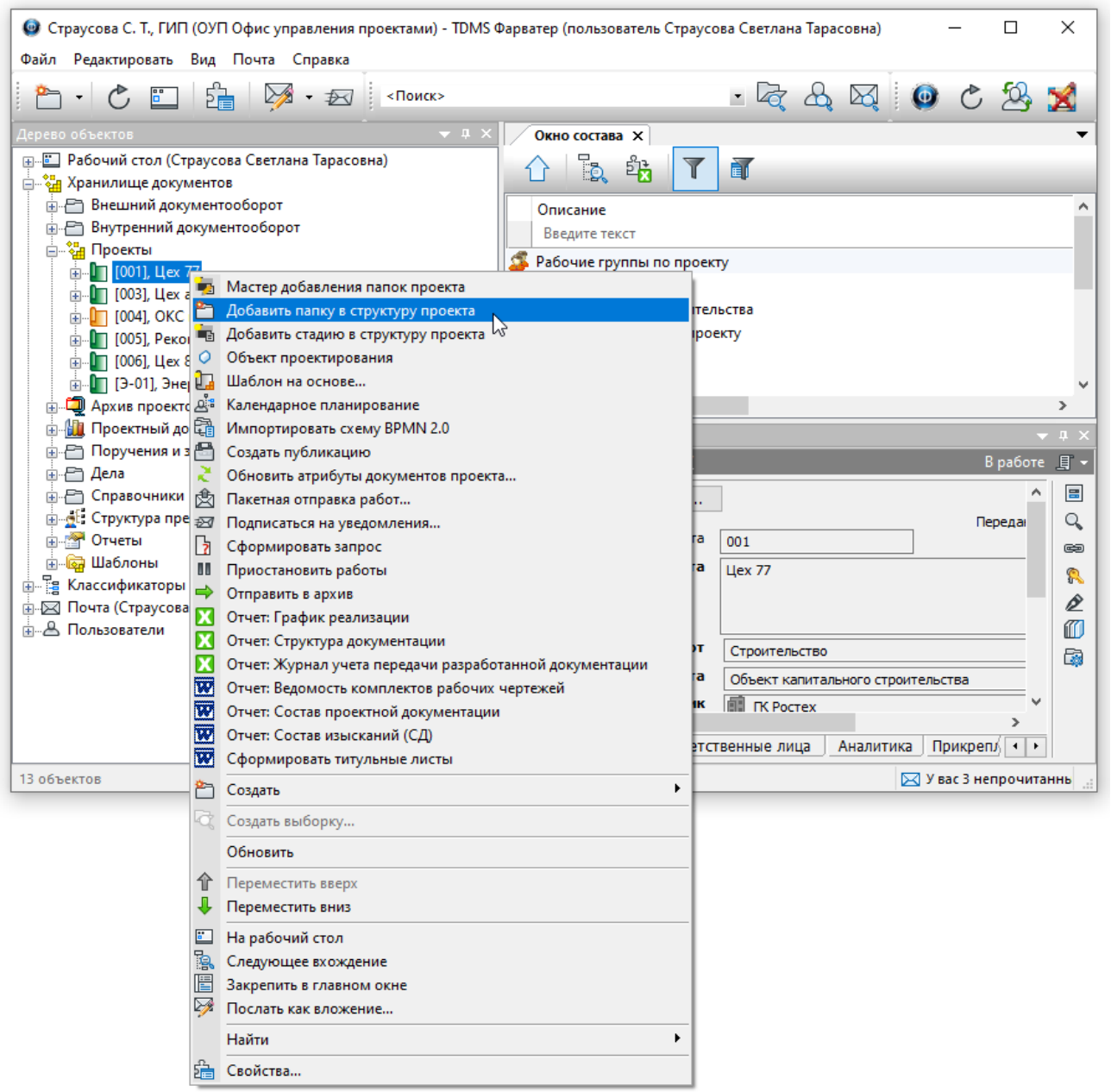
В появившемся окне напротив строки **Наименование** нажимаем кнопку, чтобы появилось окно выбора наименования будущей папки. Выбираем **Исходные данные.**



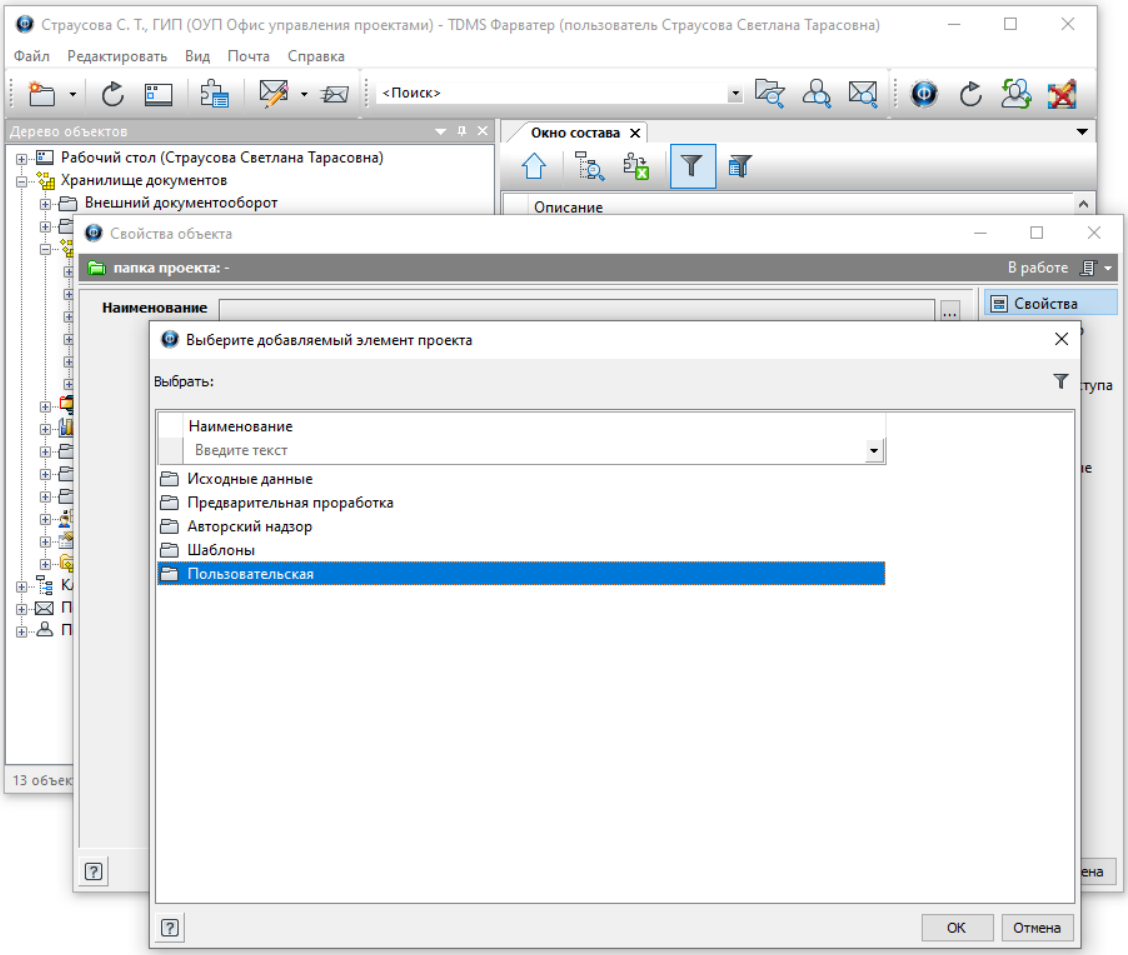
Создание пользовательской папки в проекте

Вы можете добавить в проект пользовательскую папку проекта. В отличие от стандартных папок проекта пользовательская папка добавляется по команде, её не нужно предварительно создавать в классификаторе. Нажмите ПМК на наименовании проекта и из контекстного меню выберите команду **Добавить папку в структуру Проекта.**

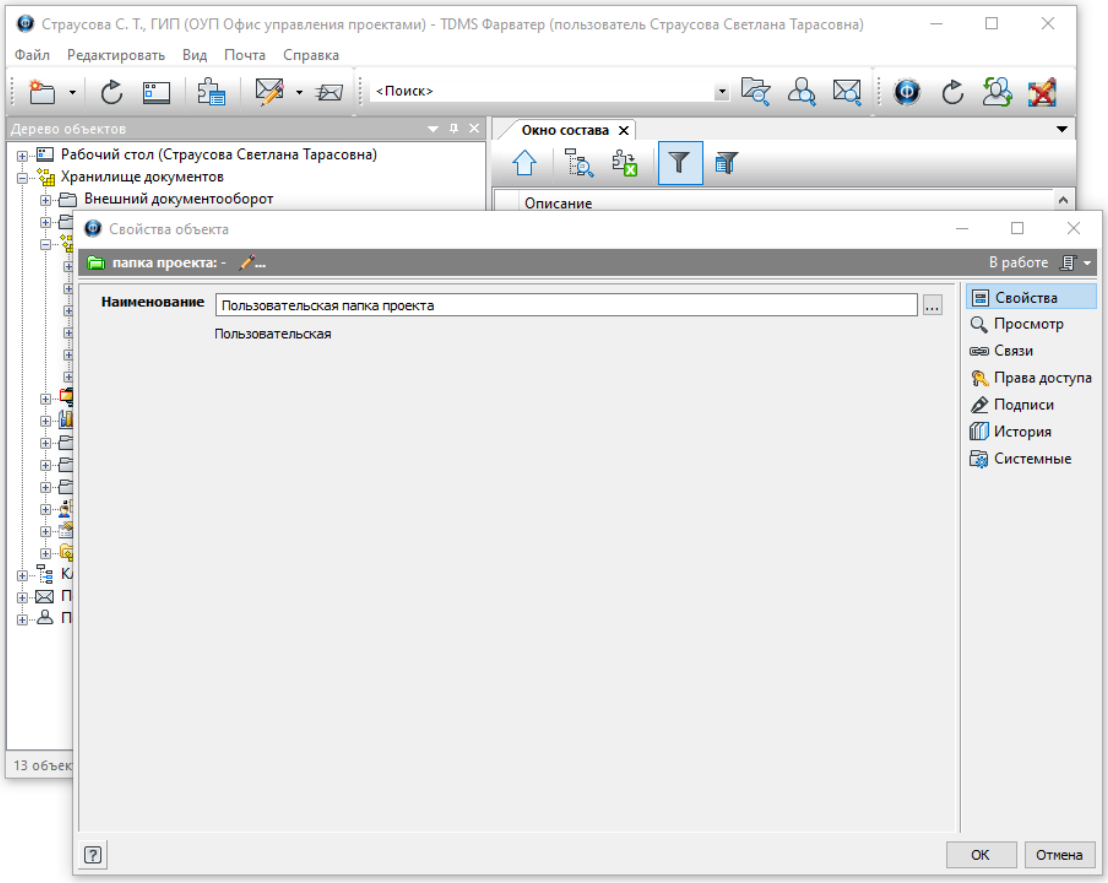
Вернуться к началу



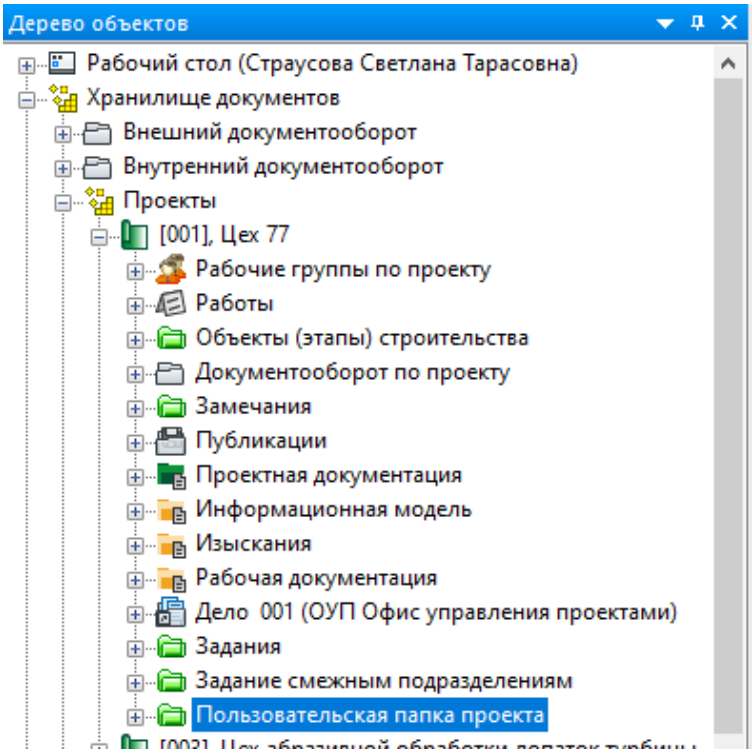
В появившемся окне выберите **Пользовательская.**



После того как тип папки проекта будет выбран, нажимаем **ОК** и вводим наименование.

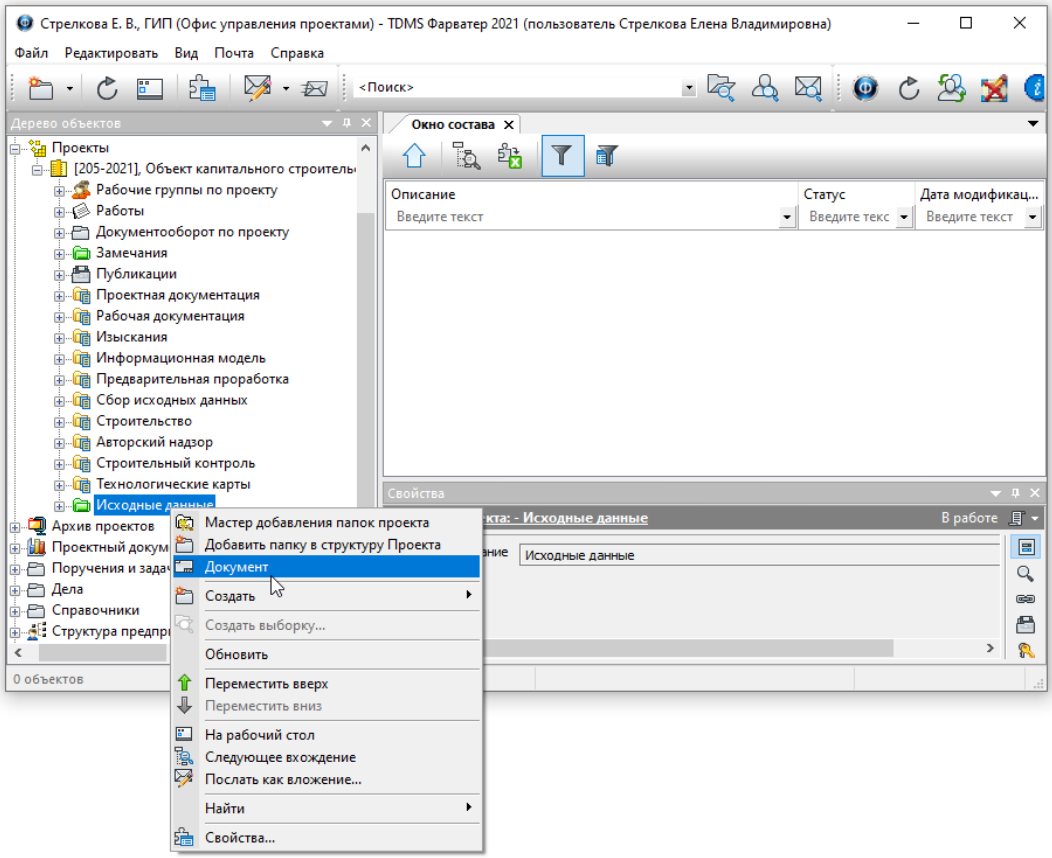


Нажимаем **ОК** и пользовательская папка проекта появляется в дереве проекта.

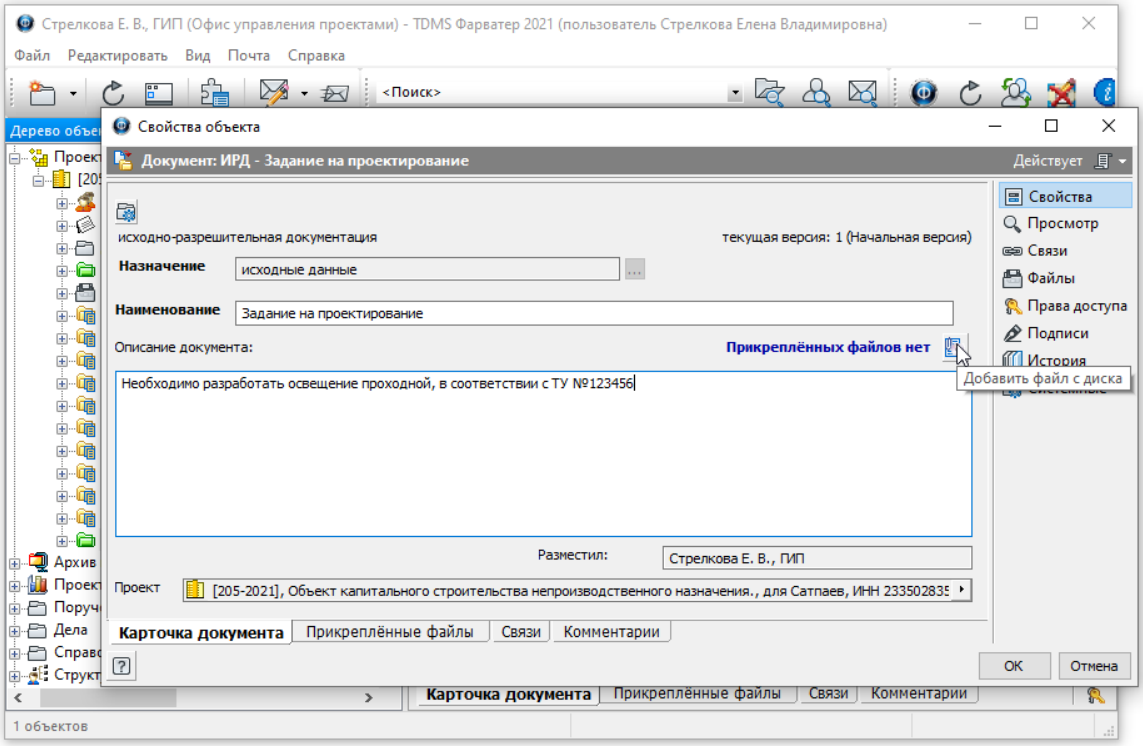


Создание документа

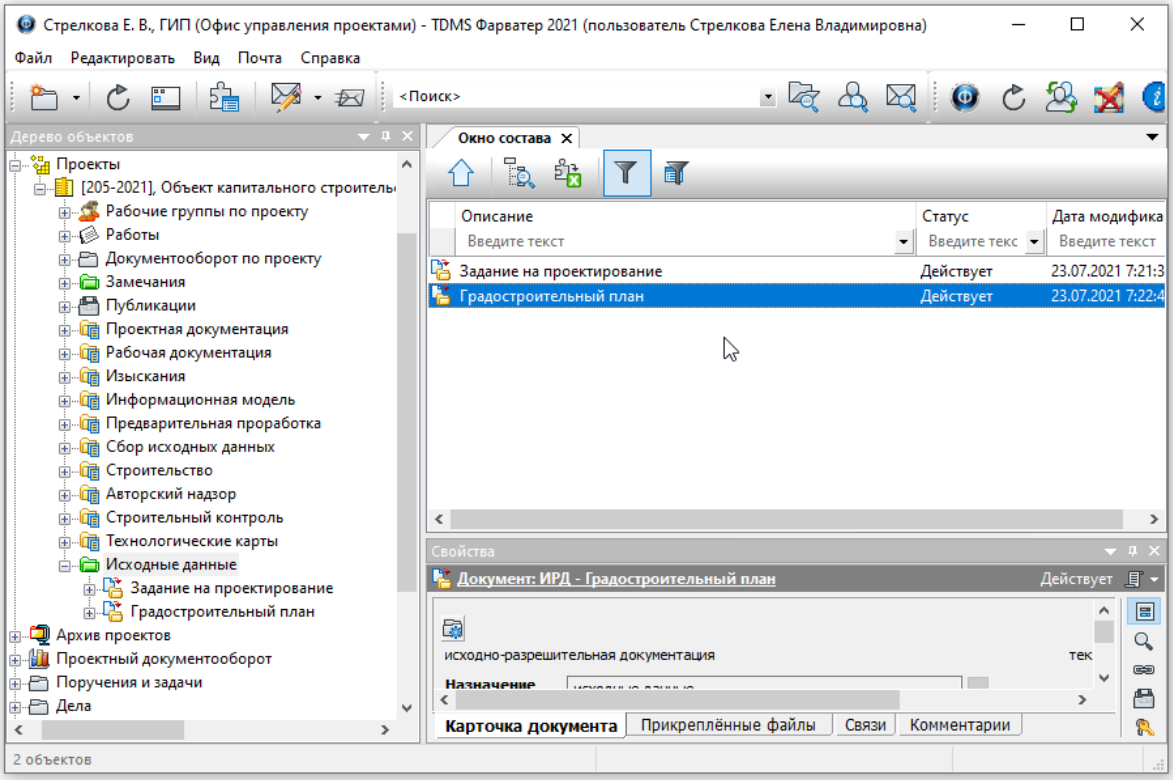
В дереве объектов появилась папка **Исходные данные**. Для добавления документа в папку нажимаем ПМК и из выпадающего меню выбираем пункт **Документ.**



В появившемся окне, во вкладке **Карточка документа** заполняем необходимую информацию и с помощью кнопки **Добавить файл с диска** прикрепляем файлы с информацией, если это необходимо (оригинал задания, ТУ, договор и т.п. – в любом формате)**.**

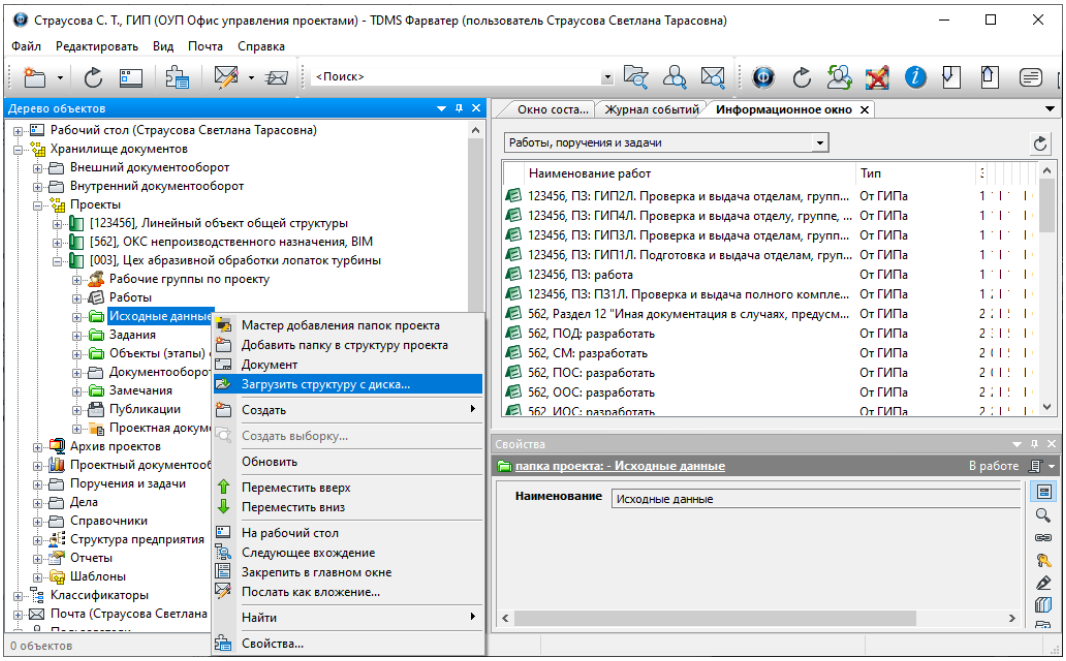


Все созданные документы можно видеть в **дереве объектов** или в **окне состава**.

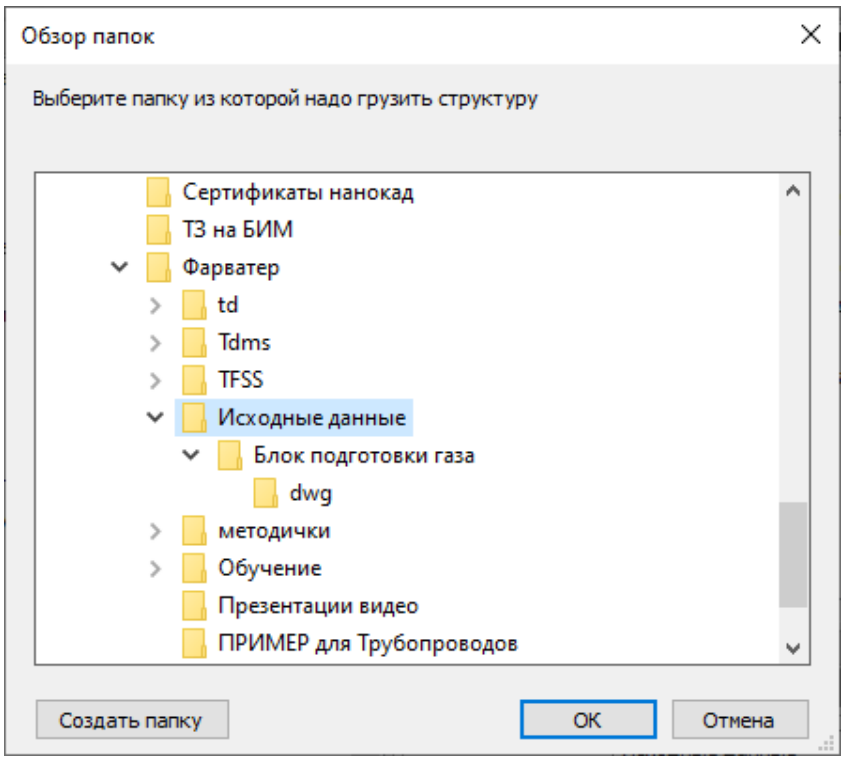


Пакетная загрузка Документов ИРД

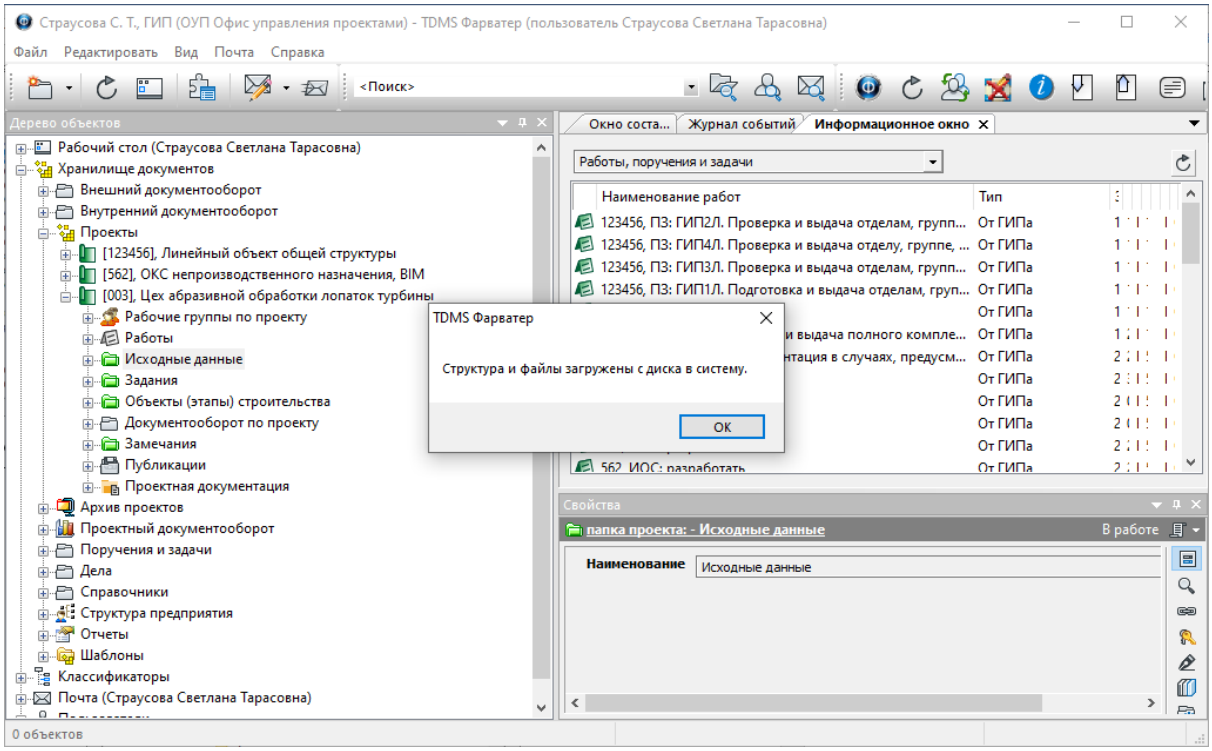
Для того чтобы использовать пакетную загрузку документов ИРД, нажимаем ПМК на созданную ранее в проекте папку **Исходные данные** и выбираем из выпадающего меню пункт **Загрузить структуру с диска**.



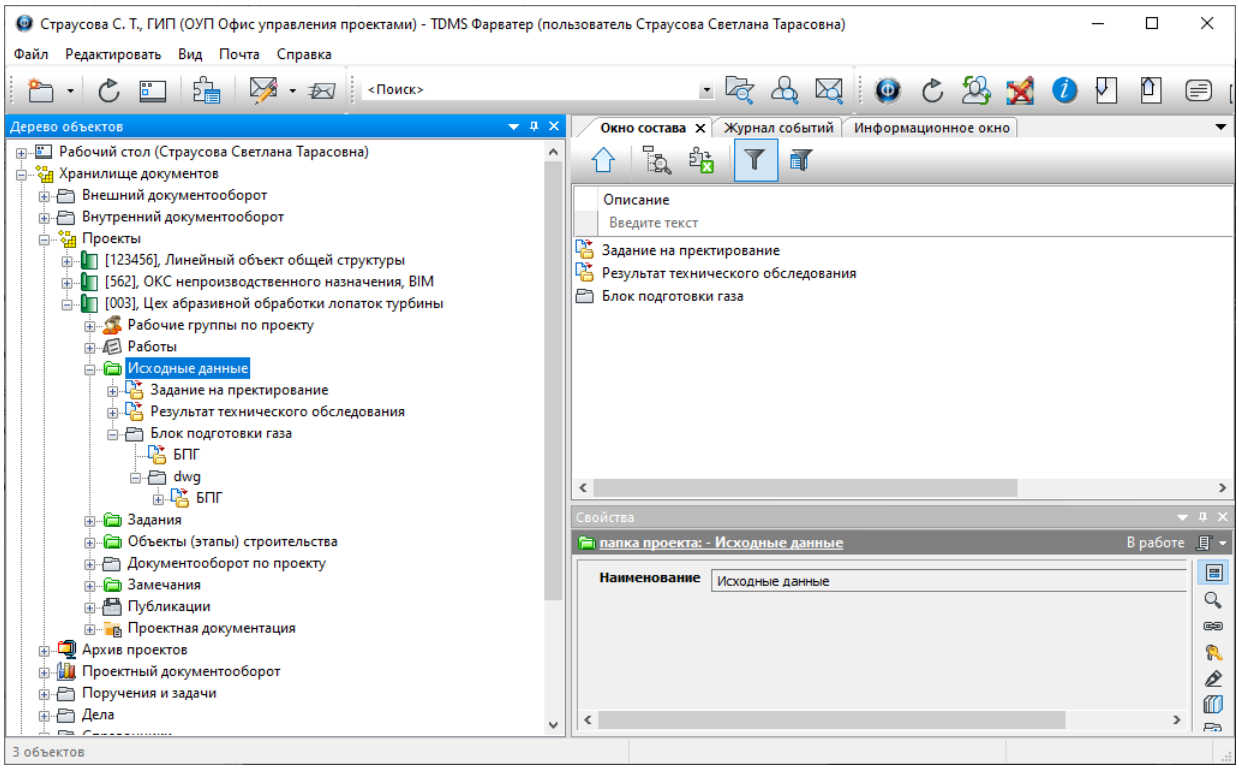
В появившемся окне находим на диске нужную папку (выбранная папка может содержать в себе другие папки, а также файлы различных форматов) и нажимаем ОК. Обратите внимание, что файлы при выборе папки для загрузки не отображаются.



По завершении загрузки папки в систему появляется уведомляющее окно. Нажимаем ОК.

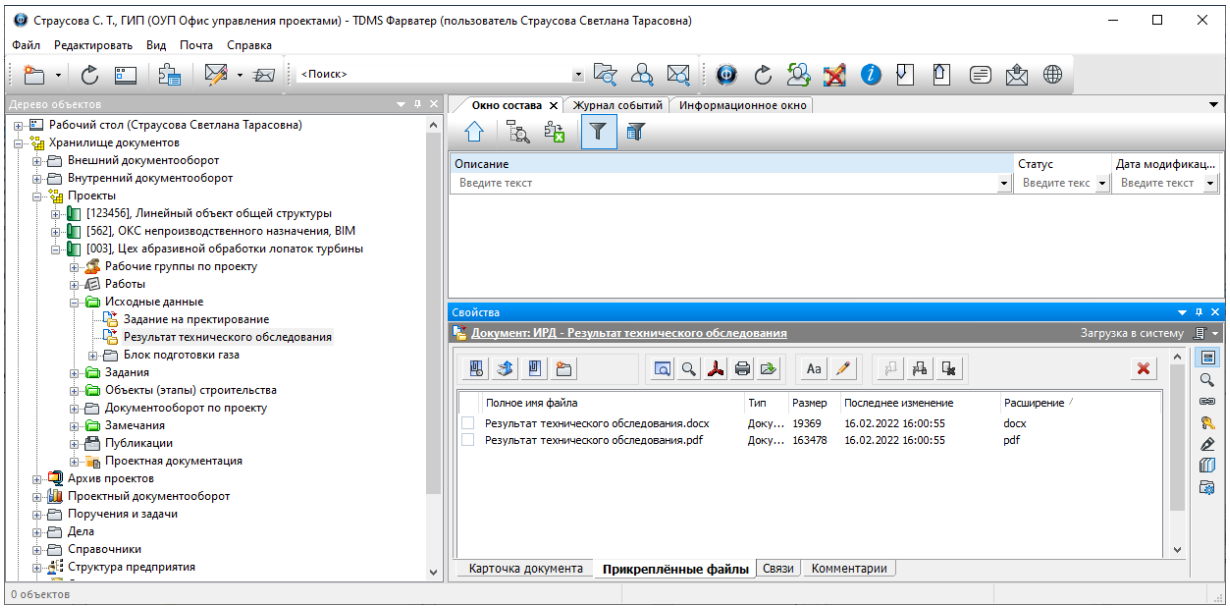


В дереве объектов отображается структура, идентичная файловой структуре загруженной папки. Объекты в данной структуре имеют статус **Загрузка в систему**.



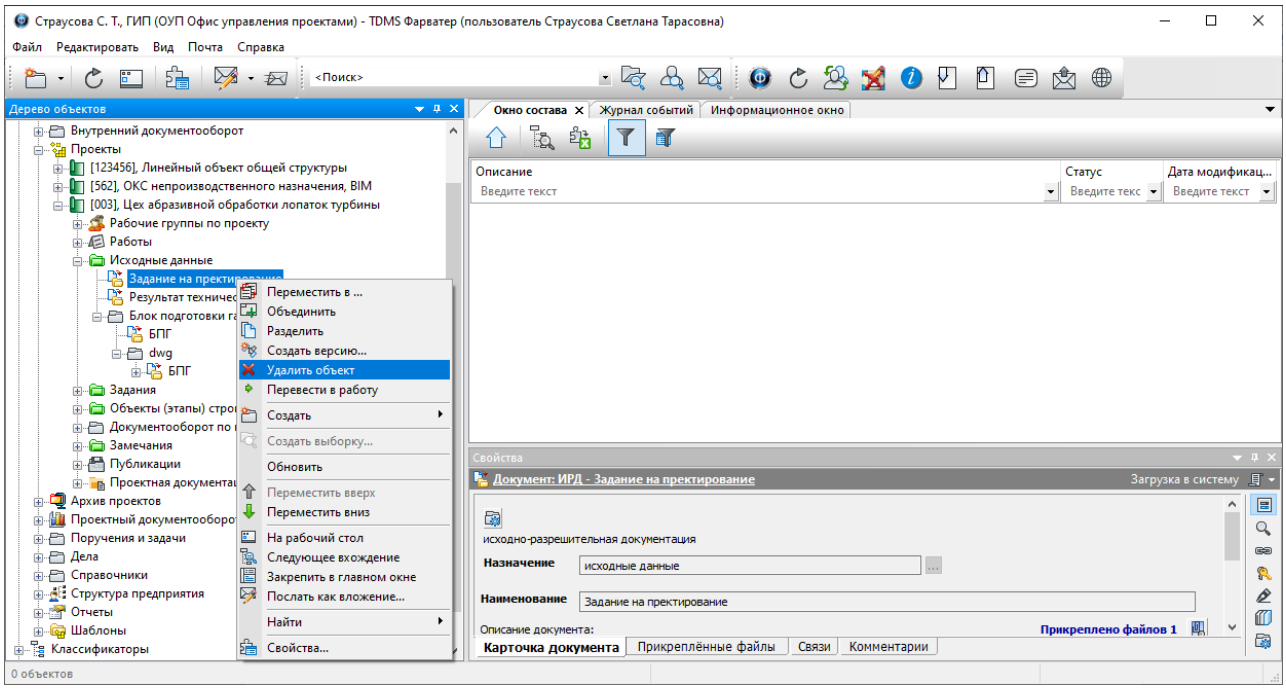
Примечания

1. Для каждого файла в системе создается отдельный документ, к которому прикрепляется этот файл. Имя документа берется из названия файла. Файлы с одинаковыми именами, но разными расширениями подгружаются в один документ.

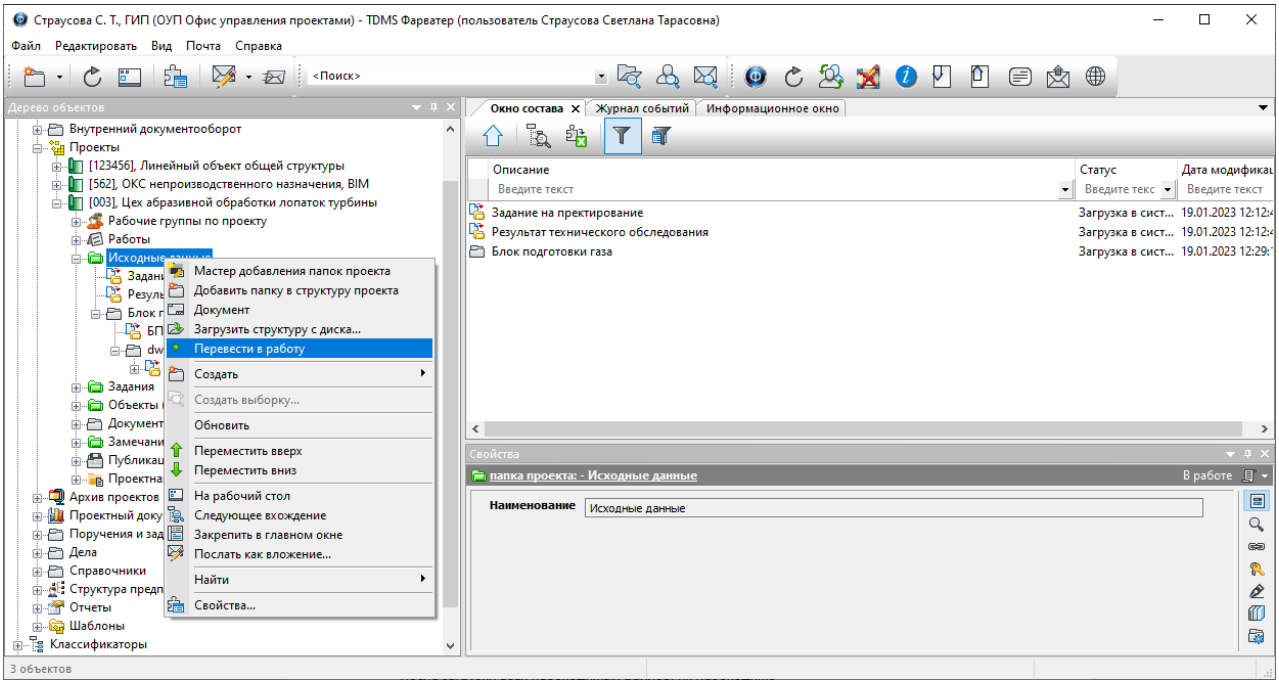


2. Для каждой папки в системе создается отдельная папка, включающая в себя документы, добавленные так, как указано в пункте 1.

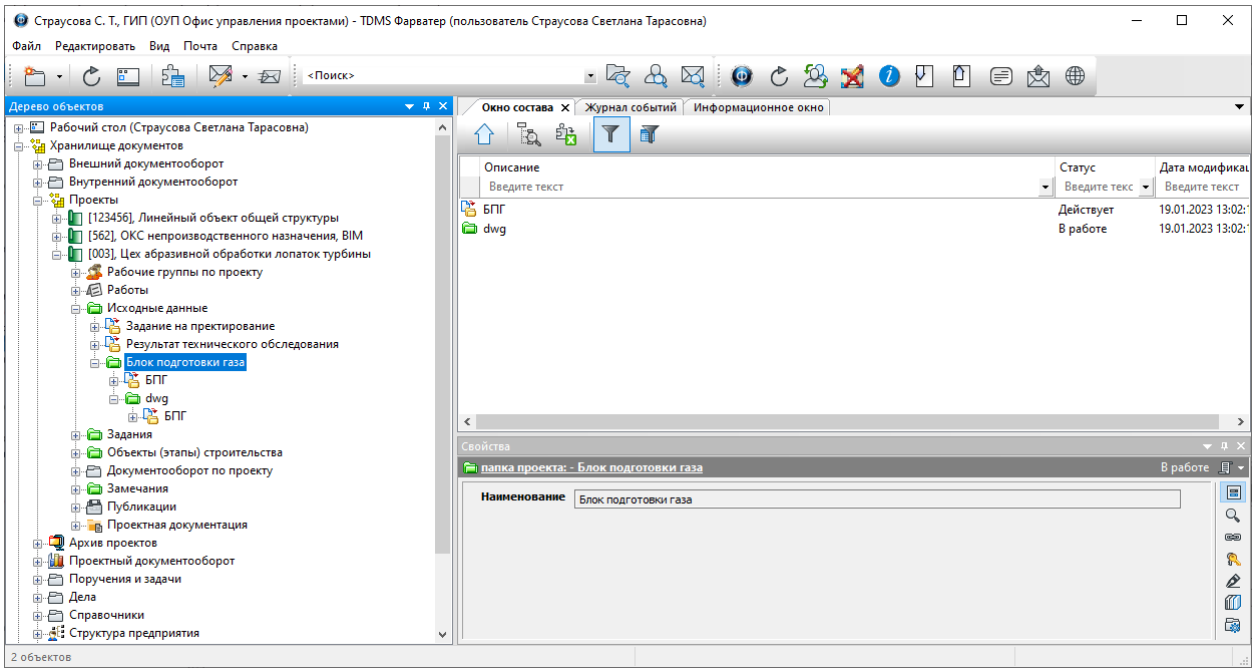
При необходимости удаления из системы документа ИРД нажимаем ПМК на выбранный объект и выбираем пункт **Удалить объект**.



После загрузки всех папок необходимо выполнить команду Перевести в работу. Для этого нажимаем на папку Исходные данные ПМК и в появившемся окне выбираем **Перевести в работу.**



После выполнения команды Перевести в работу документ ИРД приобретет статус **Действует**, а загруженные папки изменят статус на **В работе**. Значки загруженных папок также изменятся.



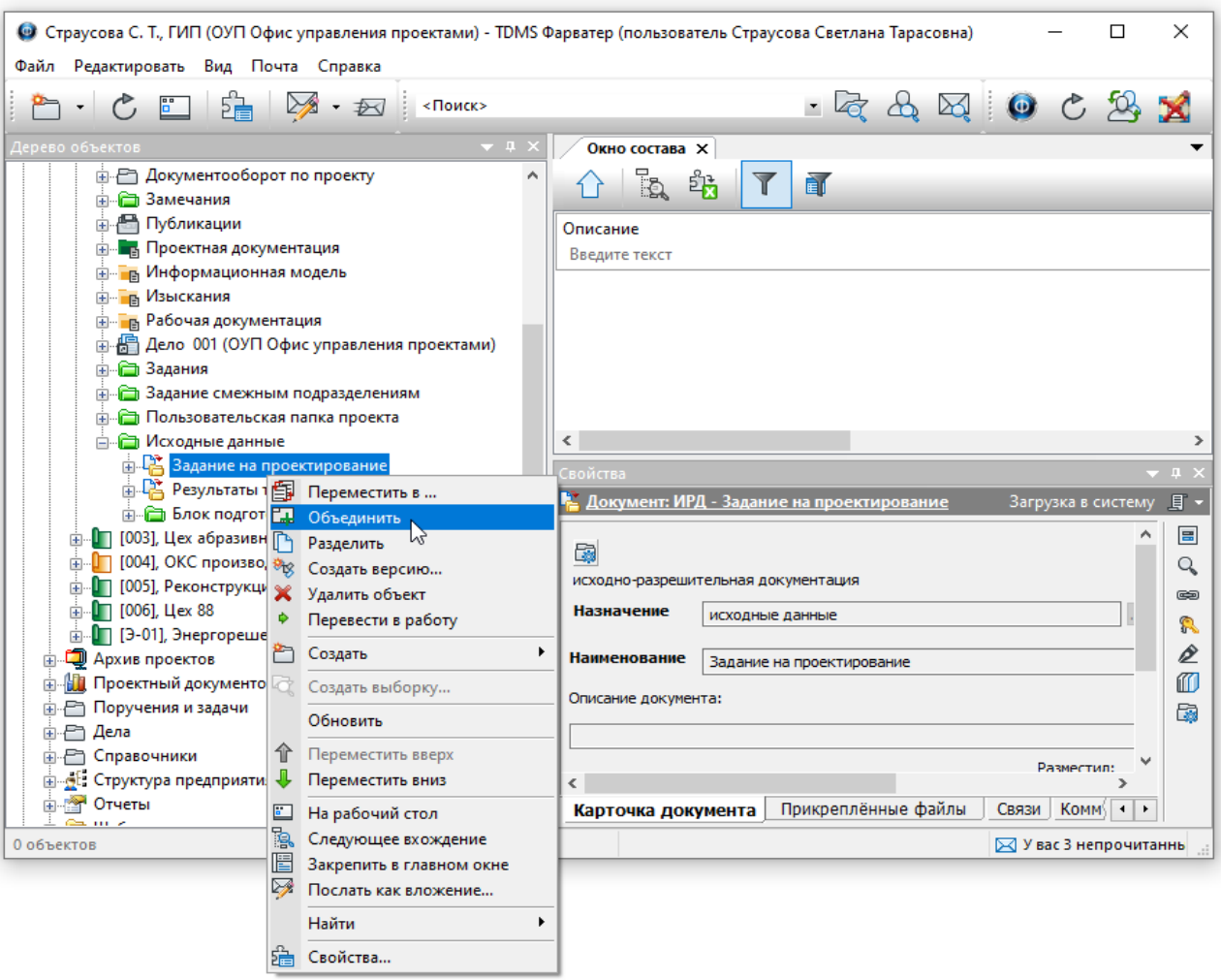
Объединение документов ИРД

В случае когда нужно предоставить доступ к файлам определенного типа или сгруппировать файлы по признакам, вы можете объединить их в один.

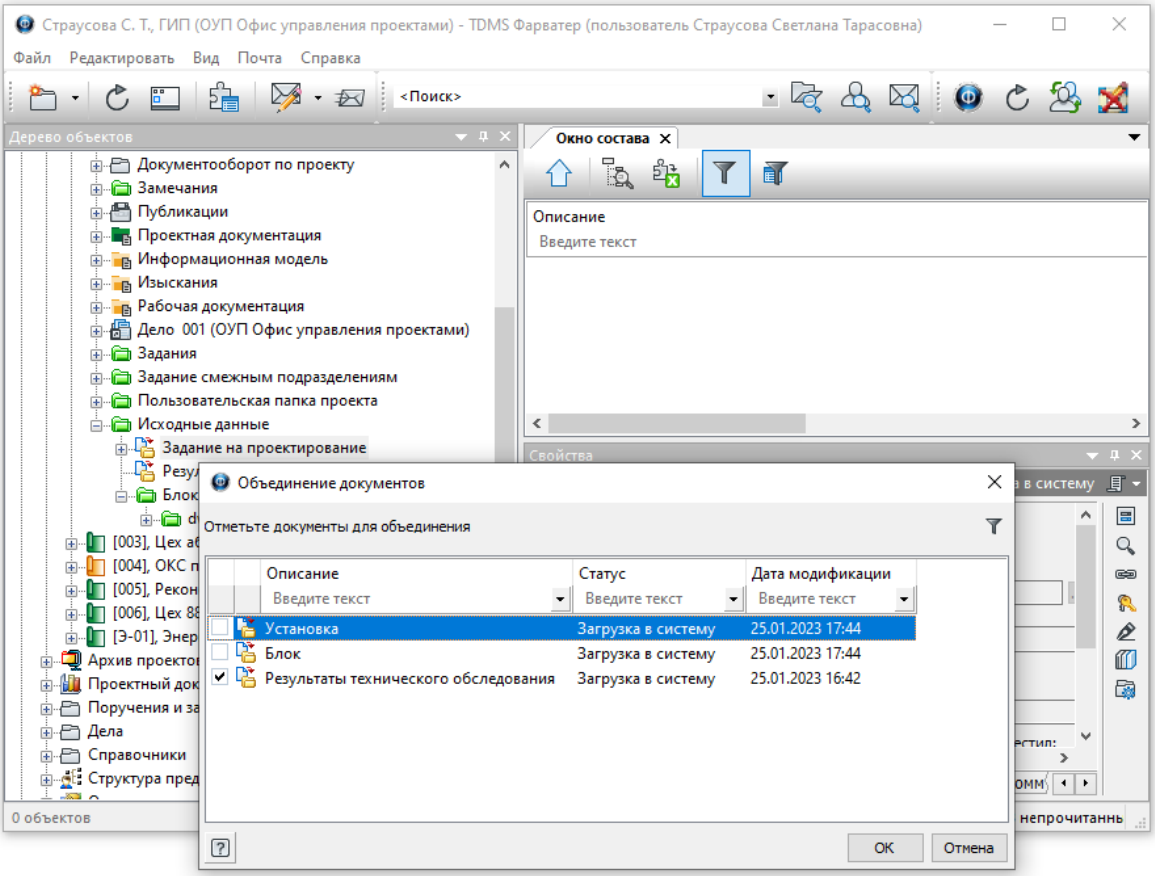
Рассмотрим, как это сделать, на примере уже созданной структуры. Обратите внимание, что объединить можно только те документы ИРД, которые находятся в статусе **На загрузке**, поэтому для выполнения дальнейших действий необходимо повторить загрузку структуры.

Объединим документ ИРД под названием «Задание на проектирование» с документом «Результат технического обследования».

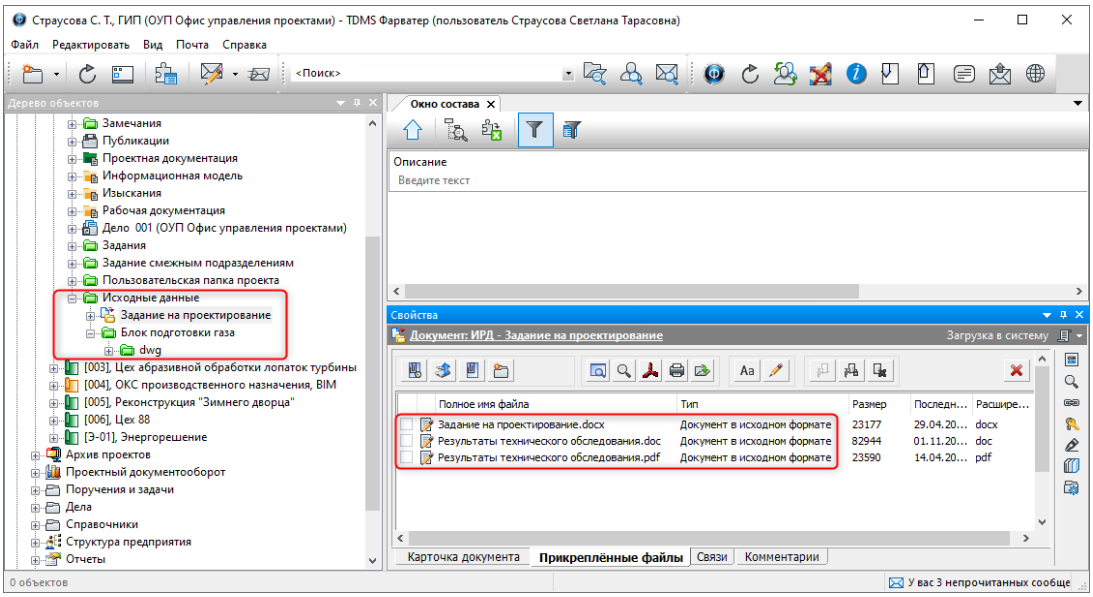
Выделяем один из документов, ПМК вызываем контекстное меню и выбираем команду **Объединить.**



В открывшемся окне выбираем документ, с которым хотим провести слияние. Необходимо помнить, что в системе остаётся **Документ ИРД**, с которого выполняется команда. Выбранный **Документ ИРД** удалится, а файл из него перенесется в тот, с которого выполнялась команда.

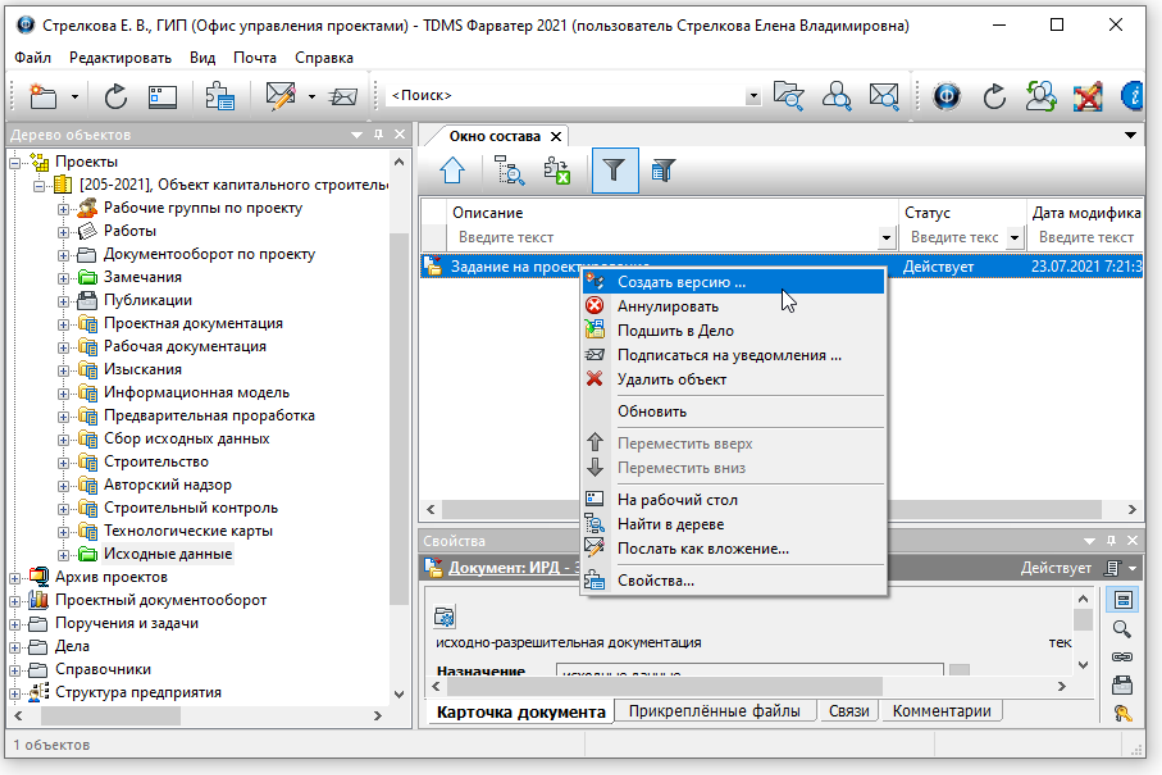


Нажимаем ОК. **Документ ИРД,** с которым проводилось слияние, удаляется из дерева, а прикрепленные файлы перемещаются в **Документ ИРД**, с которого выполнялась команда **Объединить.**

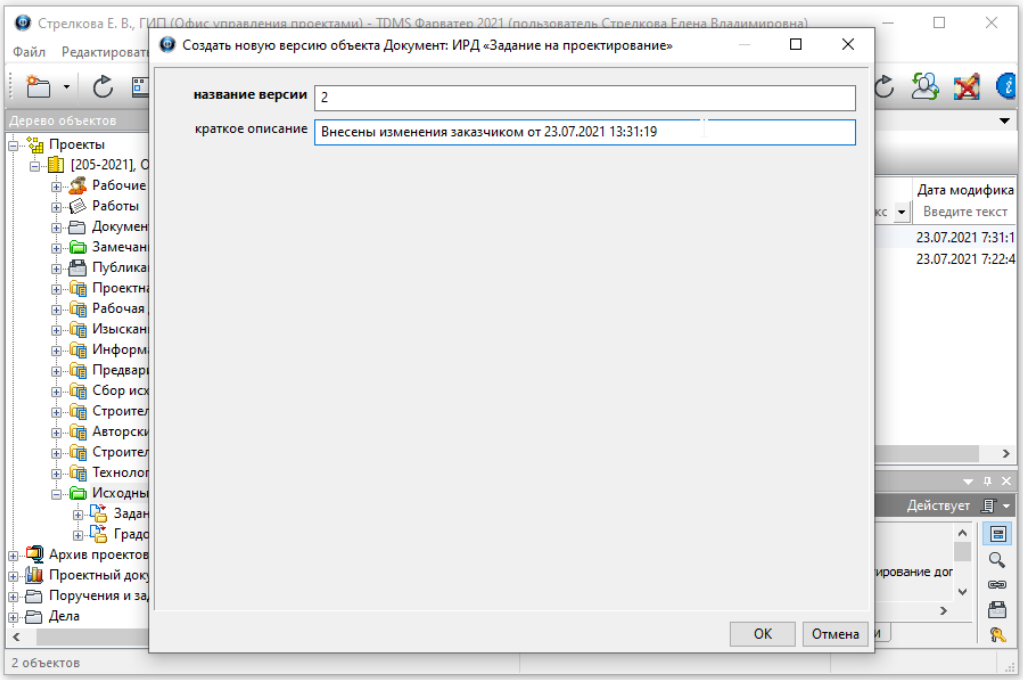


Изменение версии документа

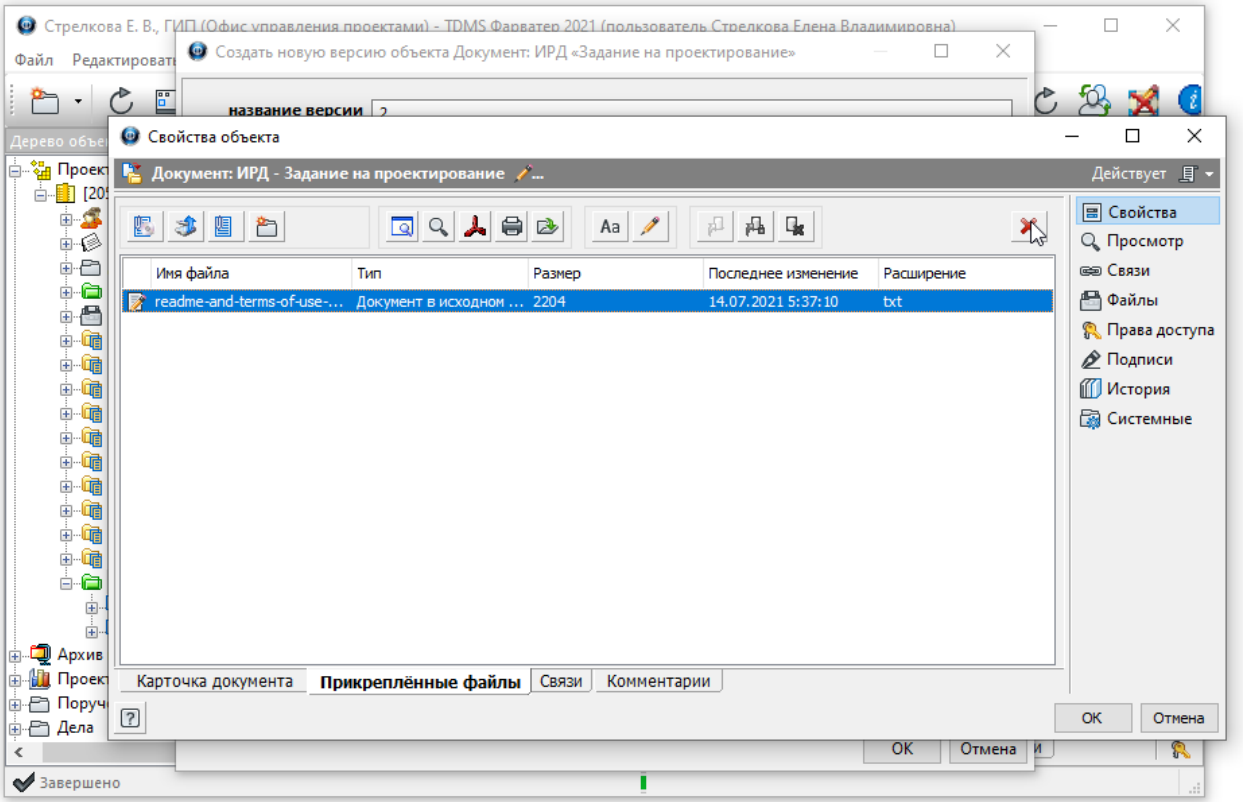
В случае изменения документа необходимо создать его новую версию. Нажимаем ПМК в **окне состава** по строке с документом, в который будут вносится изменения, и из выпадающего меню выбираем пункт **Создать версию… .**



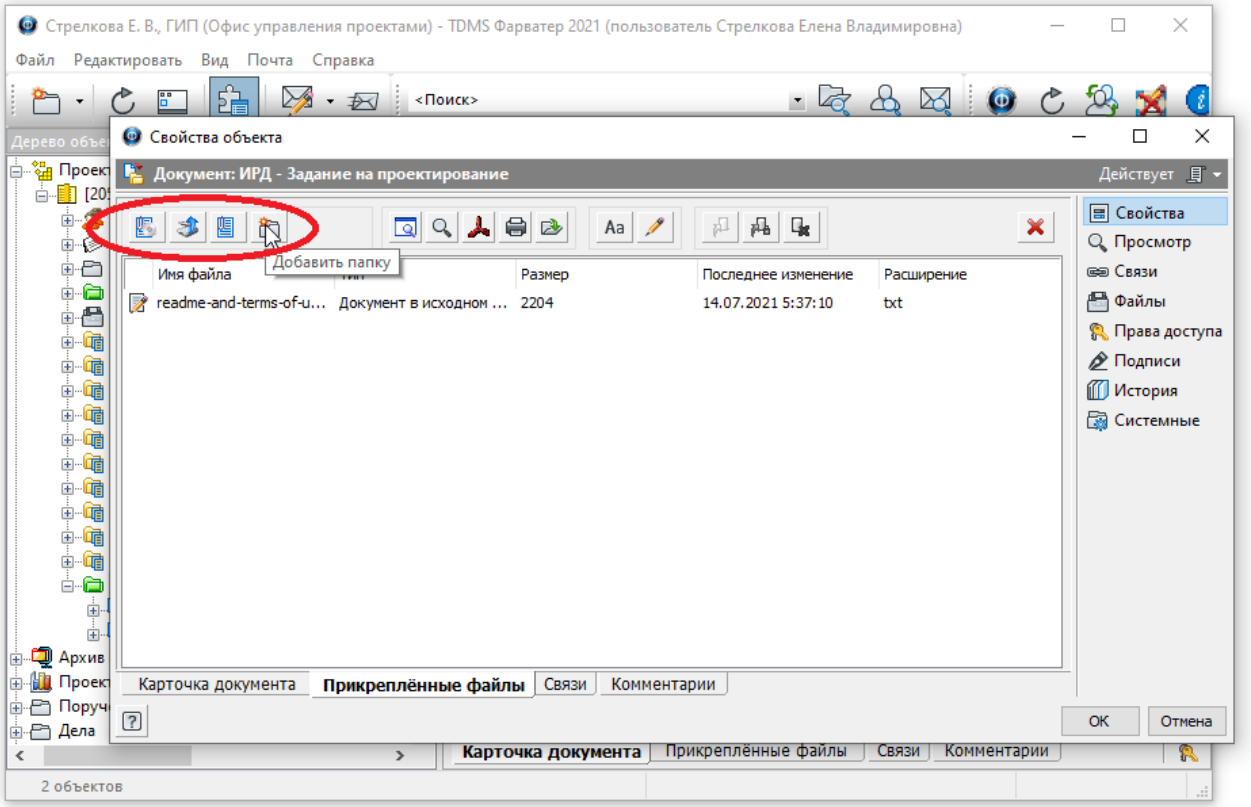
В появившемся окне вводим поясняющую информацию о текущей версии документа.



В появившемся окне при необходимости замены прикрепленных документов переходим во вкладку **Прикреплённые файлы**, выделяем документ и нажимаем кнопку **Удалить**.



Прикрепляем новые измененные файлы. Во вкладке **Прикреплённые файлы** доступны варианты для прикрепления файлов: **Добавить файл с диска / Добавить файл со сканера / Добавить файл из списка шаблонов / Добавить папку.**

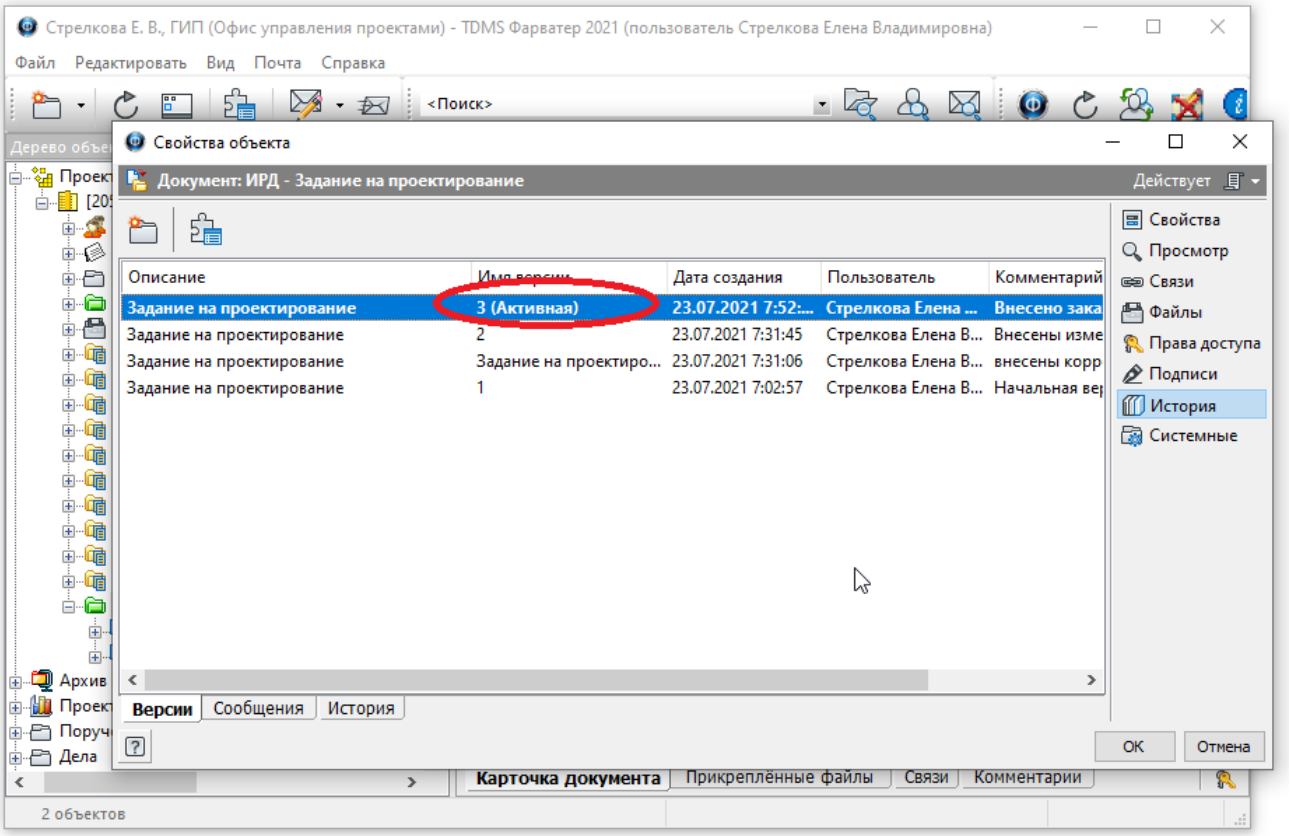


ВНИМАНИЕ!

Инженеры всегда будут видеть **актуальную версию** документа.

Существует возможность просмотра всех изменений, которые были произведены с данным документом.

После открытия интересующего нас документа переходим в раздел **История**, где, передвигаясь по вкладкам **Версия / Сообщения / История**, можно отследить всё, что происходило с документом.



Существует возможность открыть любую из версий документа и просмотреть прикреплённые документы, которых в новых версиях отсутствуют.

Рекомендации от компании-разработчика:

1. Напоминайте проектировщикам, что исходные данные необходимо смотреть (скачивать, изучать) ТОЛЬКО из папки **«Исходные данные»** *проекта. Никогда не пересылайте эти файлы почтой и не размещайте их в других местах локальной сети.*

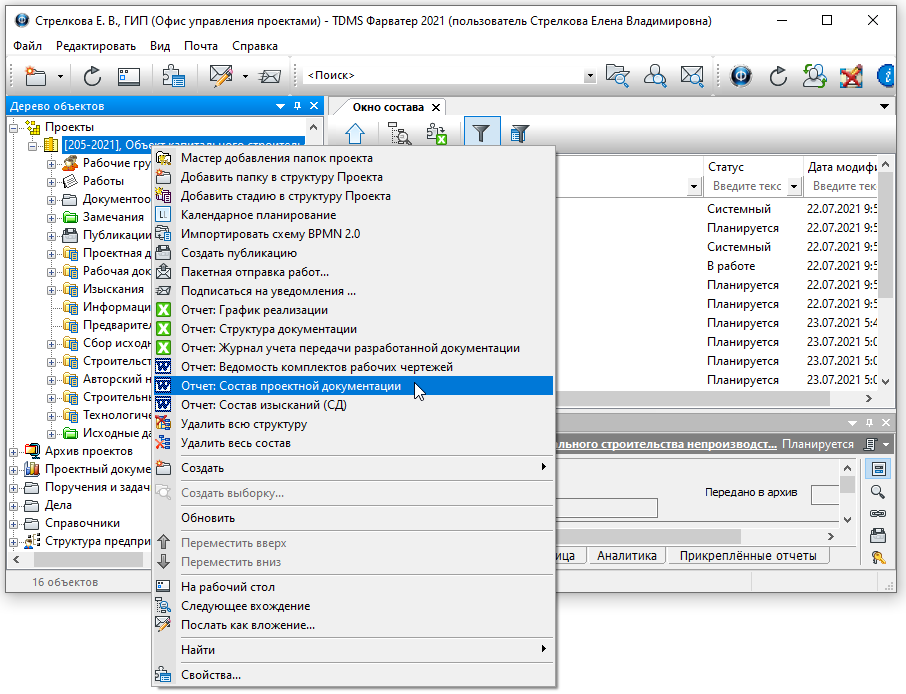
2. Помните, что в одном исходно-разрешительном документе вы можете хранить любое количество файлов в любых форматах. При этом старайтесь не превышать разумных ограничений на объем файлов в одном документе – до 10 Мб. Лучше создать несколько документов небольшого размера и иметь тогда возможность быстро открывать их для работы.

Ведомости

TDMS Фарватер позволяет автоматически создавать определённые ведомости.

Состав проектной документации

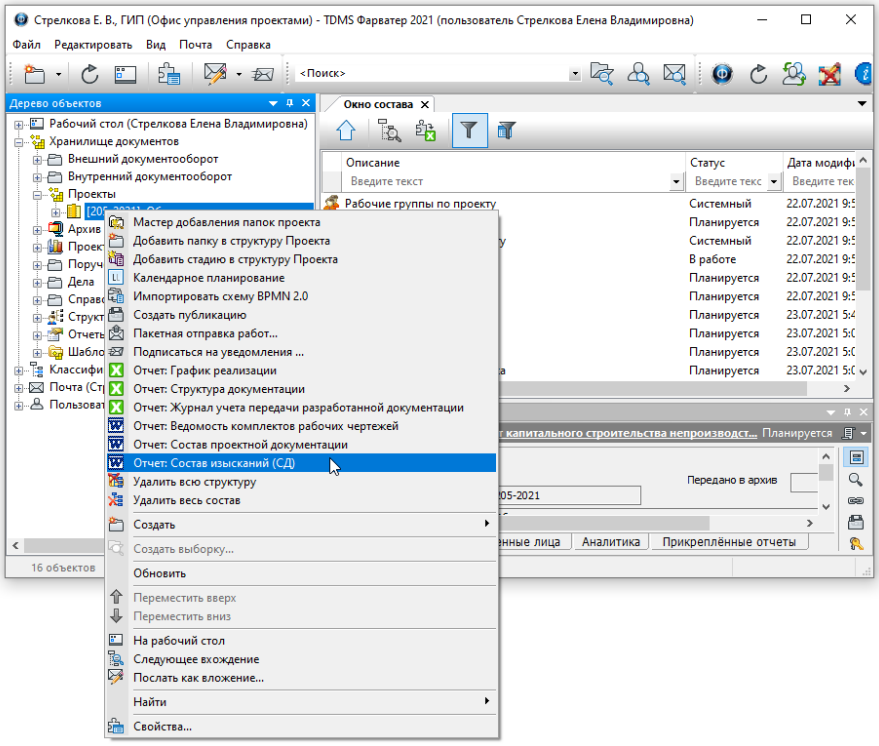
После нажатия ПМК по строке с наименованием проекта из выпадающего меню выбираем пункт **Отчет: Состав проектной документации.**



В результате сформируется и откроется документ с готовой ведомостью.

Состав отчетной технической документации по результатам инженерных изысканий

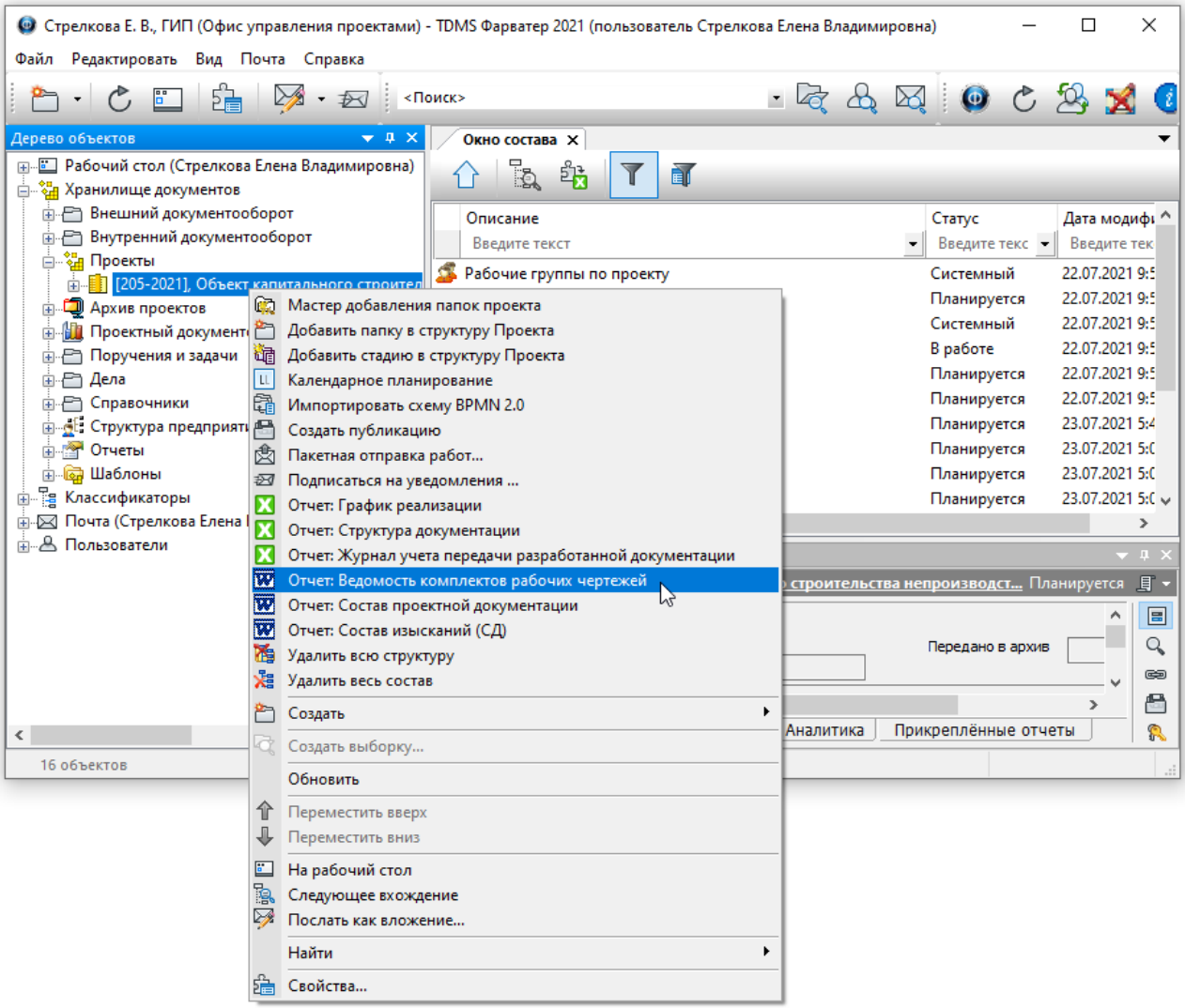
После нажатия ПМК по строке с наименованием проекта из выпадающего меню выбираем пункт **Отчет: Состав изысканий (СД).**



В результате сформируется и откроется документ с готовой ведомостью.

Ведомость комплектов рабочих чертежей

После нажатия ПМК по строке с наименованием проекта из выпадающего меню выбираем пункт **Отчет: Ведомость комплектов рабочих чертежей.**



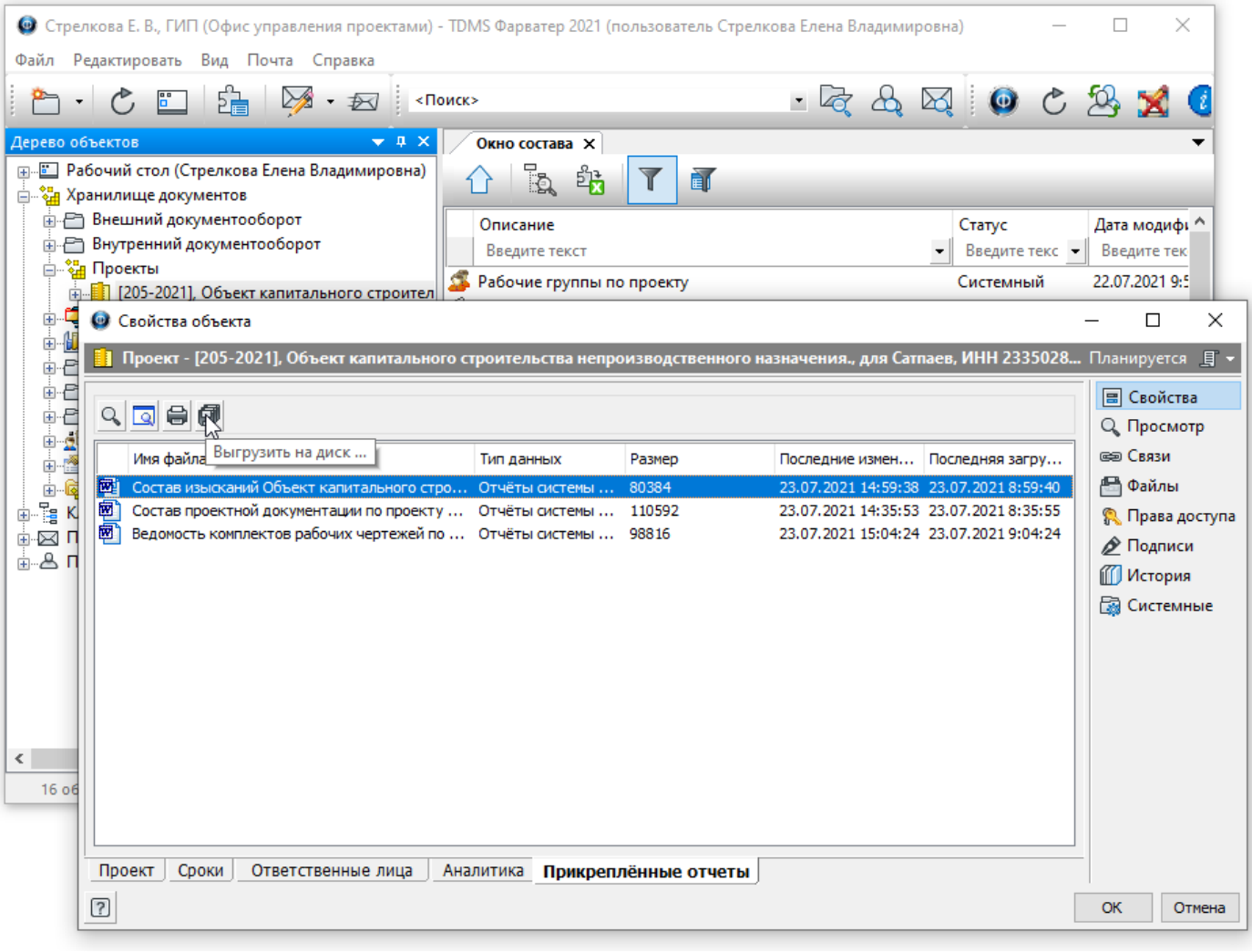
В результате сформируется и откроется документ с готовой ведомостью.

ВНИМАНИЕ!

В данном отчете автоматически формируется таблица комплектов с точным указанием обозначений и наименований. Проектировщики должны самостоятельно выгружать его к себе на ПК для формирования листов общих данных в САПР-программах любыми известными способами.

Хранение и изменение ведомостей

После закрытия документа с ведомостью его можно найти по следующему пути: заходим в **Свойства** проекта и во вкладке **Прикреплённые файлы** видим список всех ведомостей. Любой проектировщик может открыть эти документы для просмотра.



ВНИМАНИЕ!

При любом изменении структуры проекта **ГИП обязан** повторно выполнять формирование данных ведомостей, т.к. только ГИП может выполнять команды по формированию данных ведомостей

Рекомендация от компании-разработчика:

*Автоматизированный способ не позволяет отследить историю изменений ведомостей. И поэтому рекомендуется создать в проекте папку, например, «**Ведомости**», и после выгрузки очередного сформированного отчета прикреплять его в эту папку. Так у инженеров будет гарантированный доступ к актуальной версии ведомости, а также в любой момент они смогут отследить историю изменений и получить доступ к предыдущим версиям. Процесс создания папки в проекте подробно описан ранее на примере «**Исходные данные**».*

Назначение ответственных за разделы

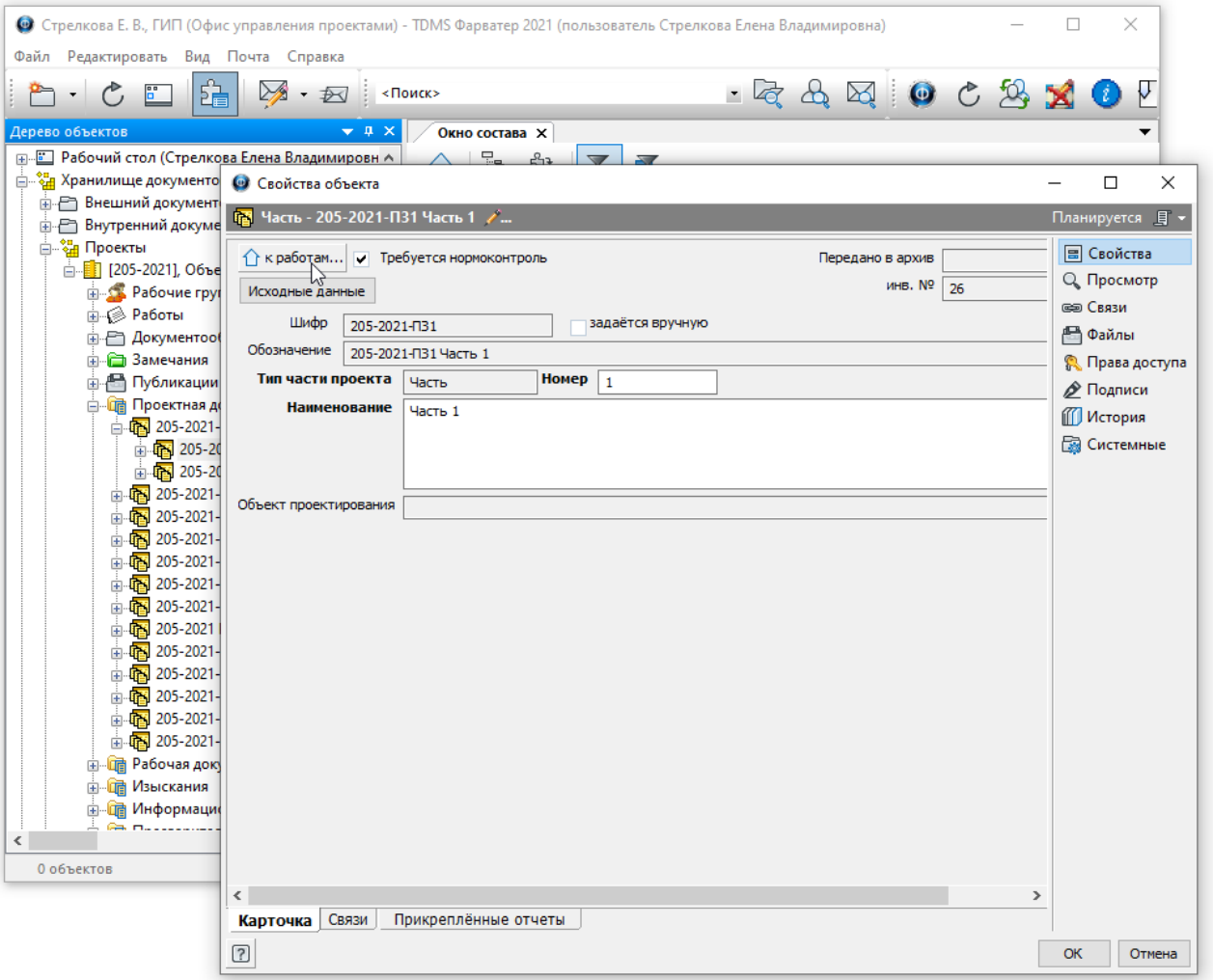
ВНИМАНИЕ!

ГИП назначает ответственных за разделы и подразделы. На уровнях ниже назначением ответственных должны заниматься руководители отделов.

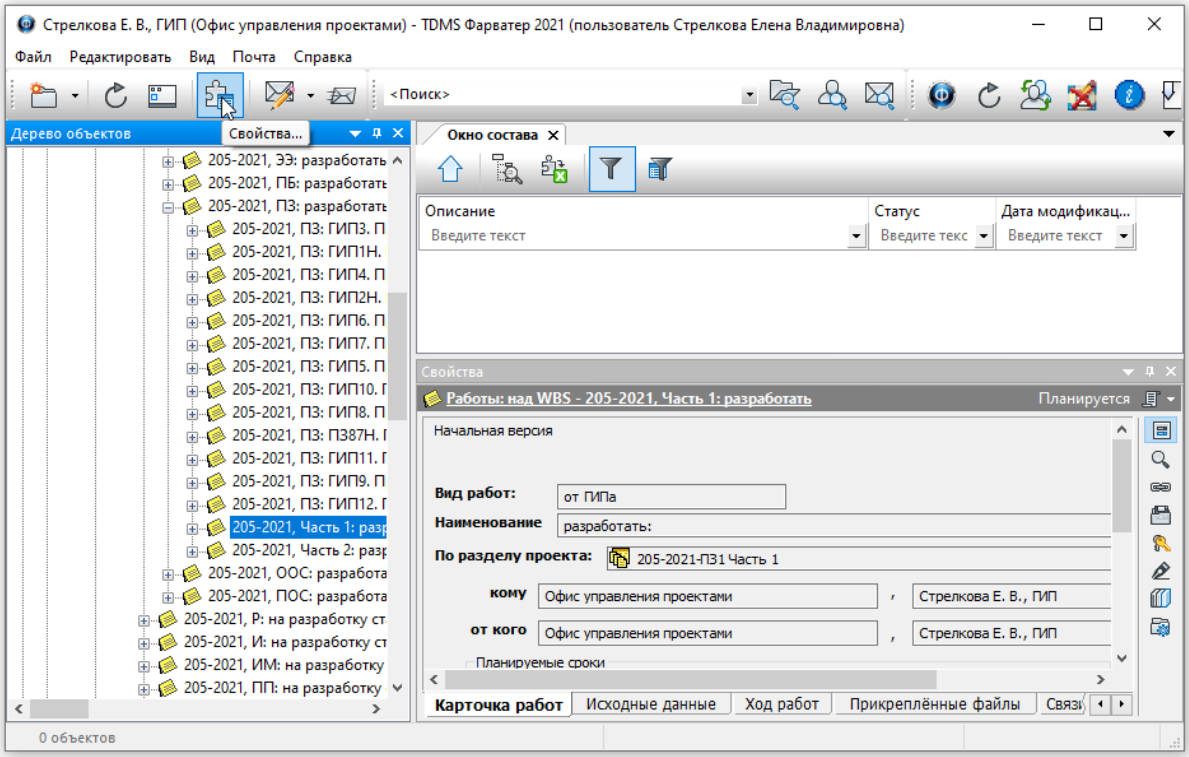
Назначение работ задается в карточке работы определенного раздела/подраздела. Самостоятельно все работы проекта можно найти по пути:

Дерево объектов – Хранилище документов – Проекты – «Наш проект» – Работы.

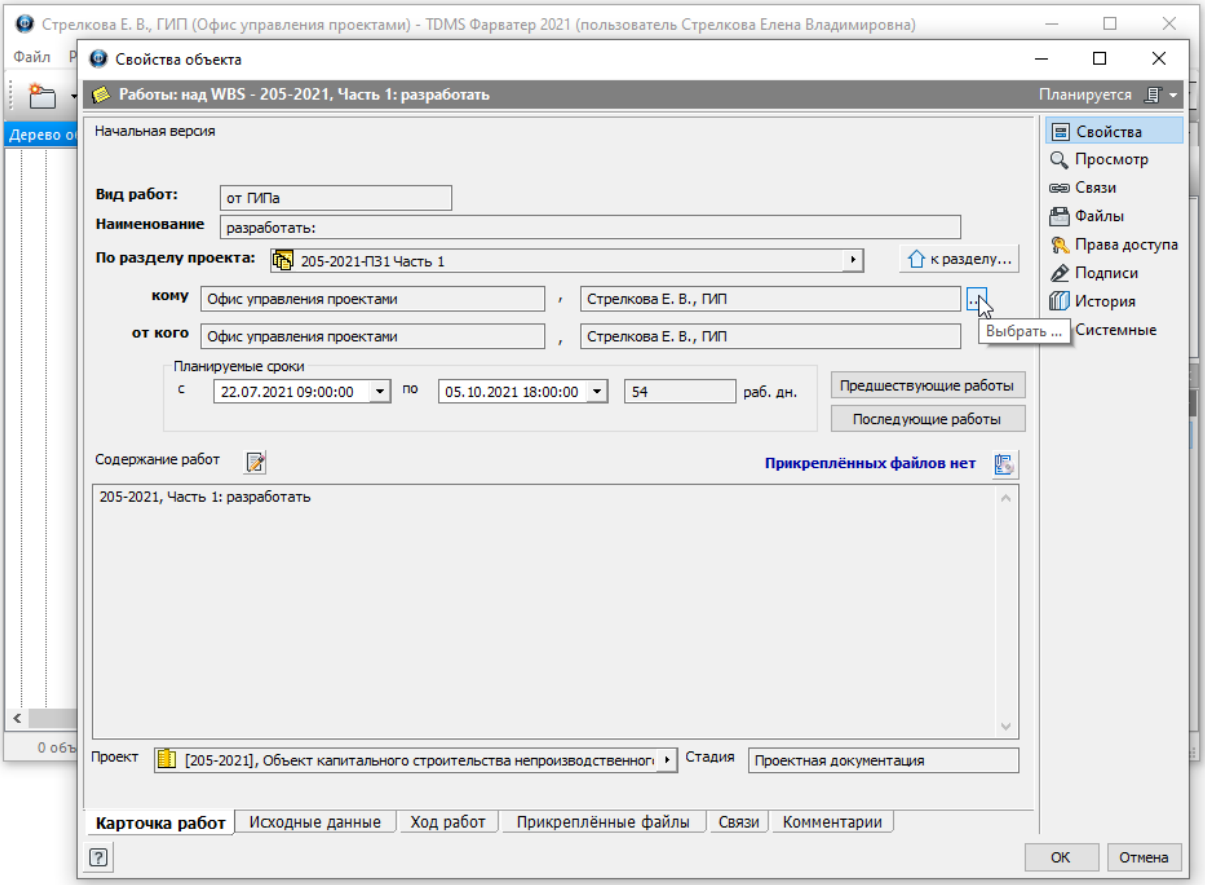
Чтобы быстрее открыть в проекте нужный раздел/подраздел, зайдём в **Свойства** и во вкладке **Карточка** нажмём кнопку **К работам**. Программа автоматически найдет необходимую работу в дереве объектов. Закрываем окно.



В дереве объектов будет выделена работа, найденная программой. Заходим в **Свойства** работы.



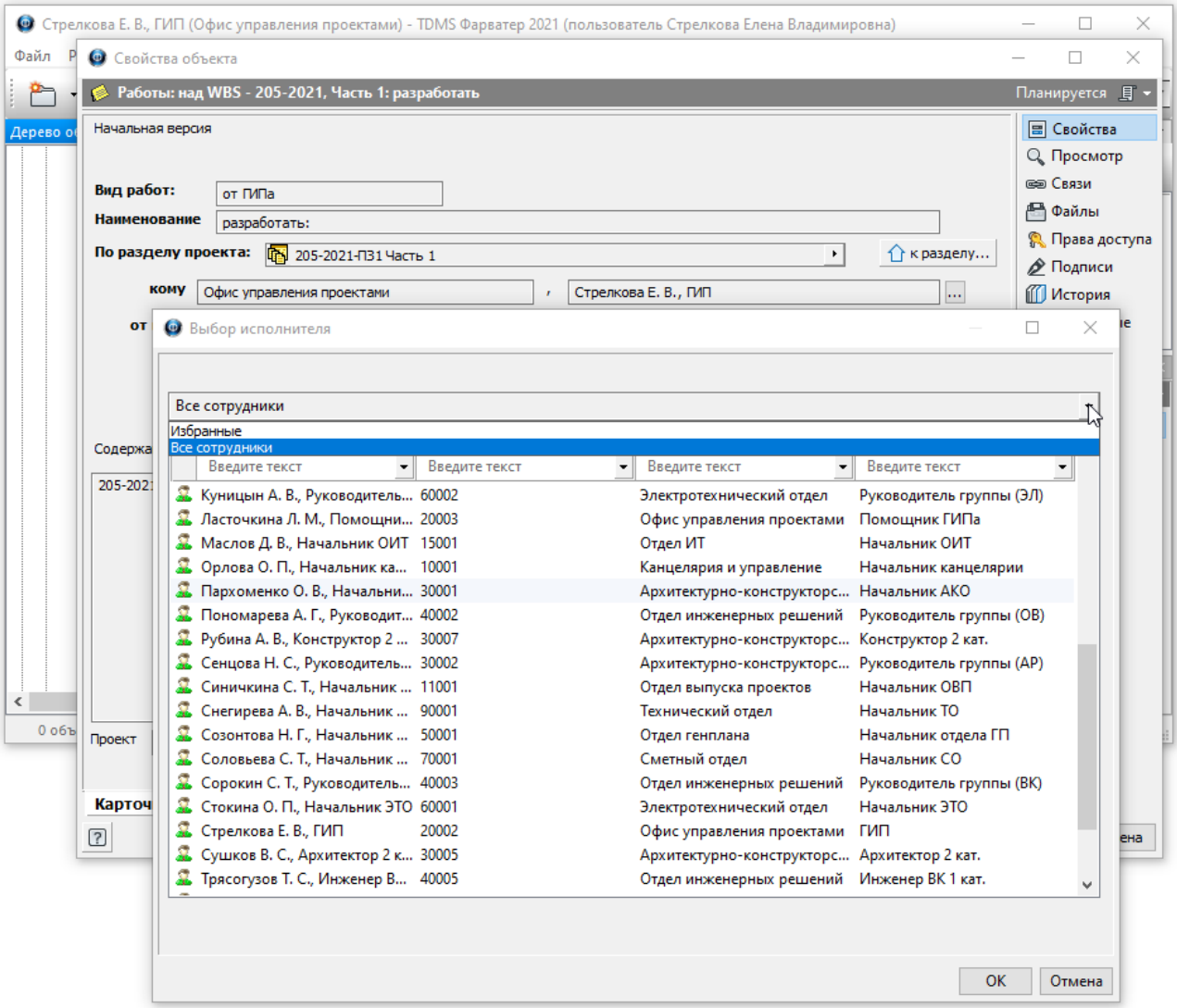
Во вкладке **Карточка работ** нажимаем кнопку **Выбрать** напротив строки **кому.**



ВНИМАНИЕ!

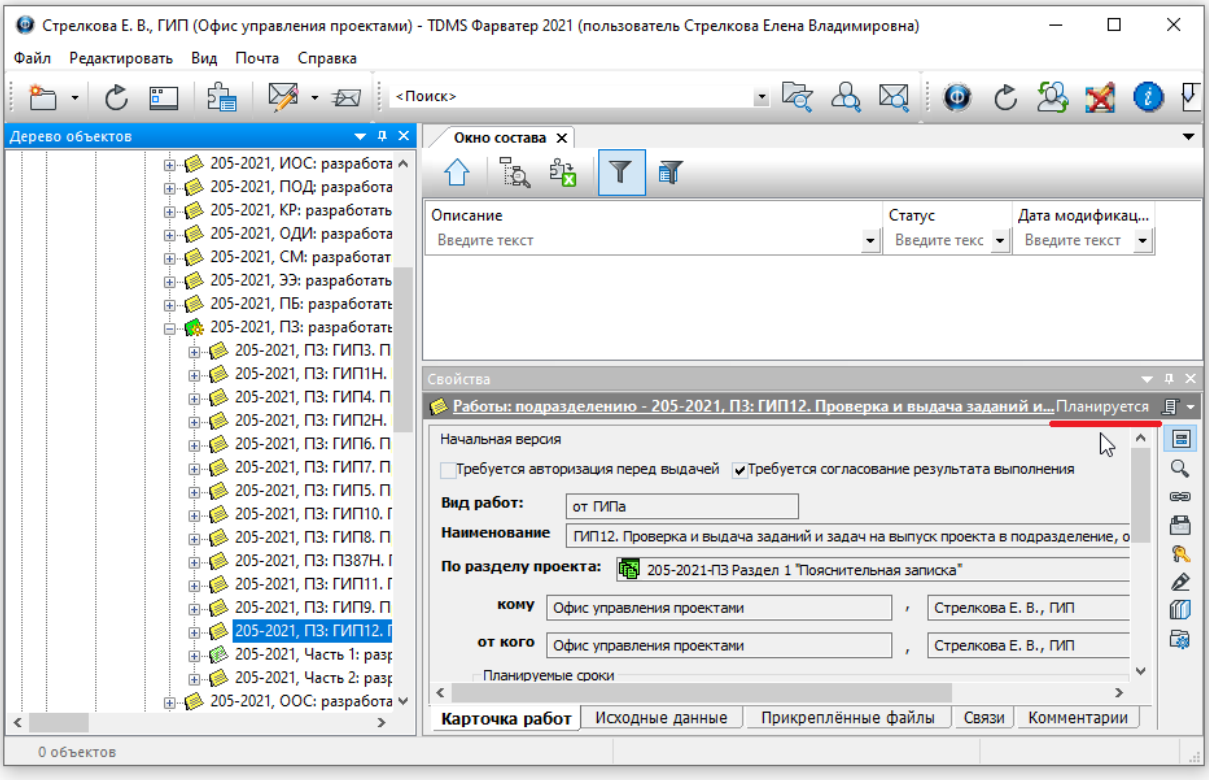
ГИП может назначать работы, только если он является источником работы: напротив поля **от кого** написана фамилия ГИПа.

В открывшемся окне **Выбор исполнителя** выбираем конкретного сотрудника из определенного отдела или начальника отдела. Чтобы вывести весь список сотрудников, необходимо в фильтре изменить **Избранные** на **Все сотрудники.**

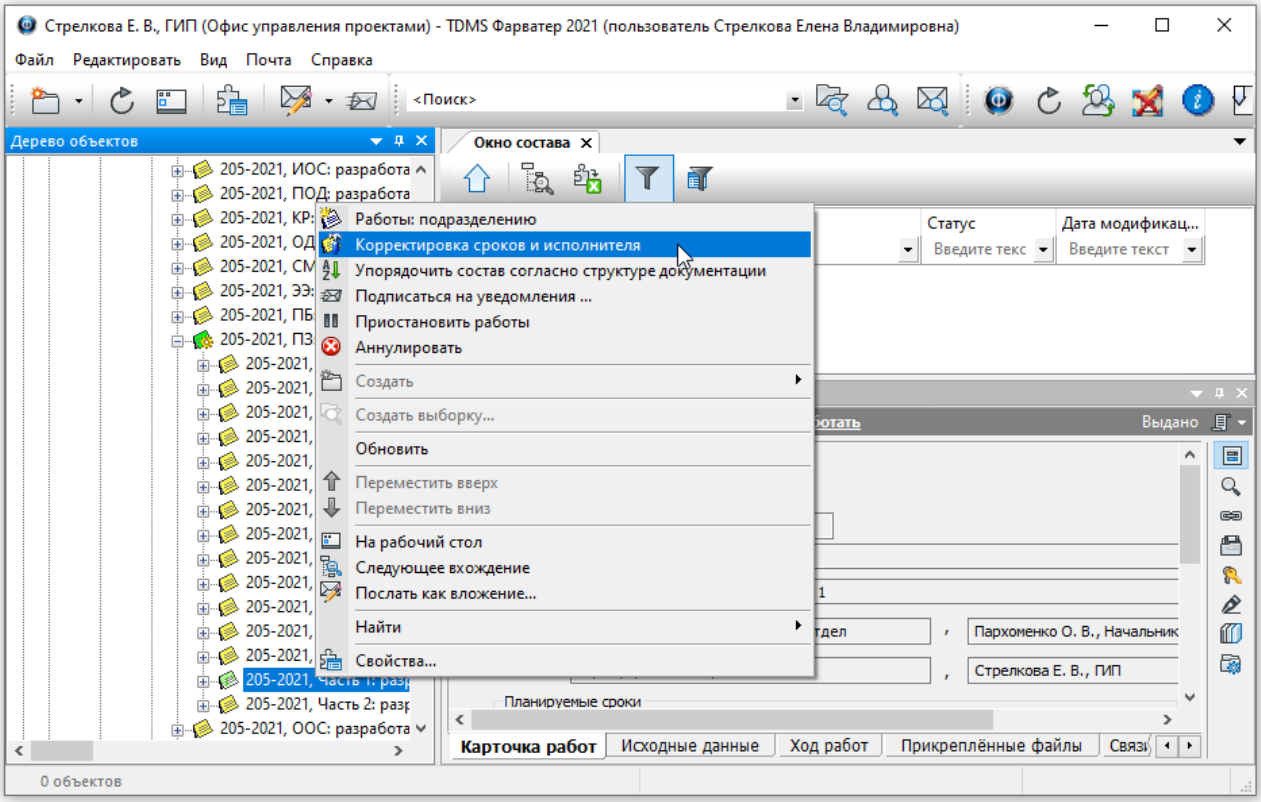


ГИП может назначать ответственного за раздел, если у работы статус **Планируется** (цвет значка работы – **желтый**).

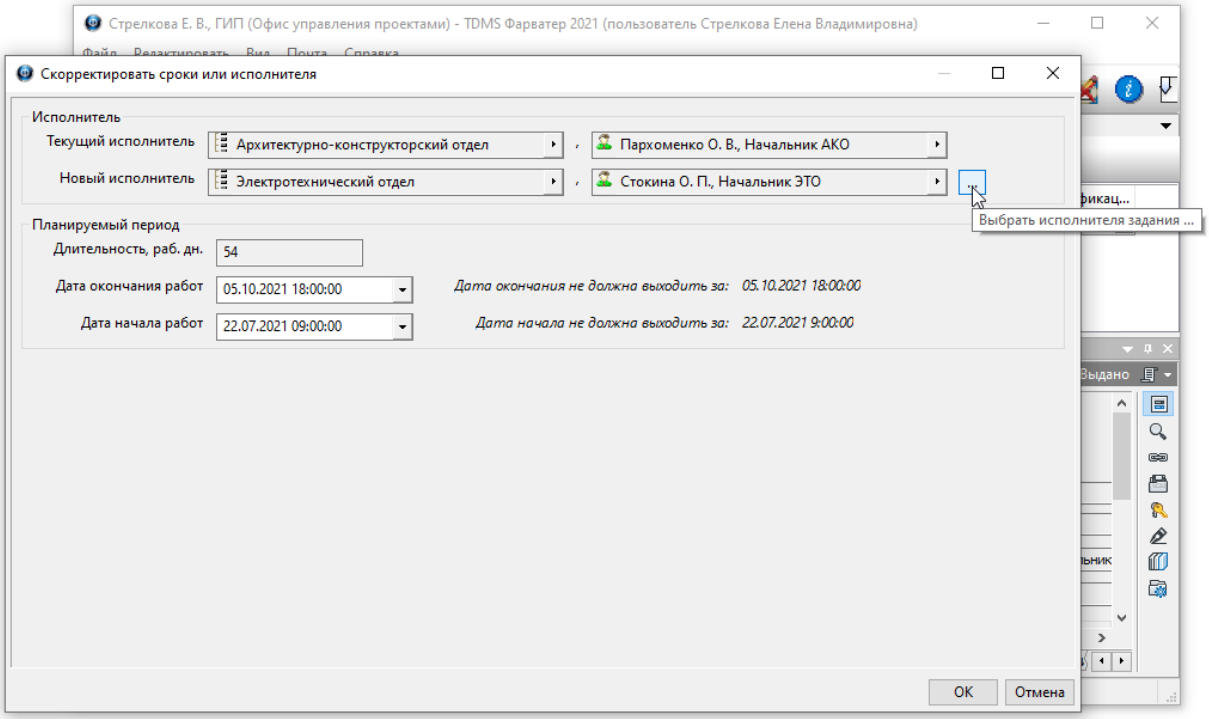
Вернуться к началу



В случае если работа уже выдана отделу (статус работы – **Выдано**, цвет значка – **зеленый**), то изменить ответственного за работу можно, нажав на пункт из выпадающего меню **Корректировка сроков и исполнителя.**



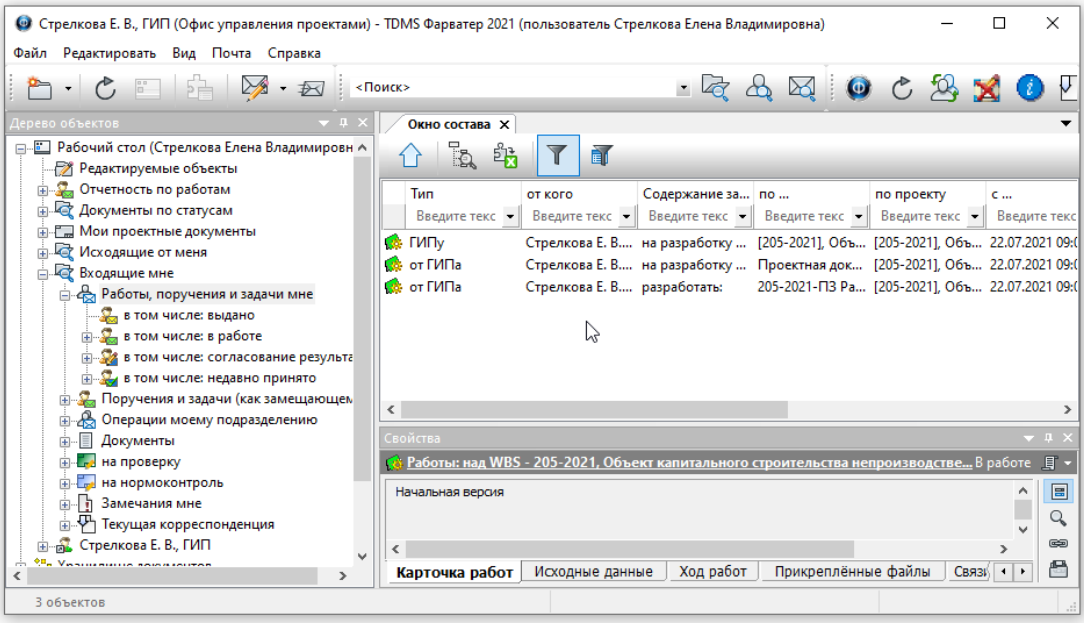
В появившемся окне возможно изменить сроки выполнения работ и исполнителя данного задания.



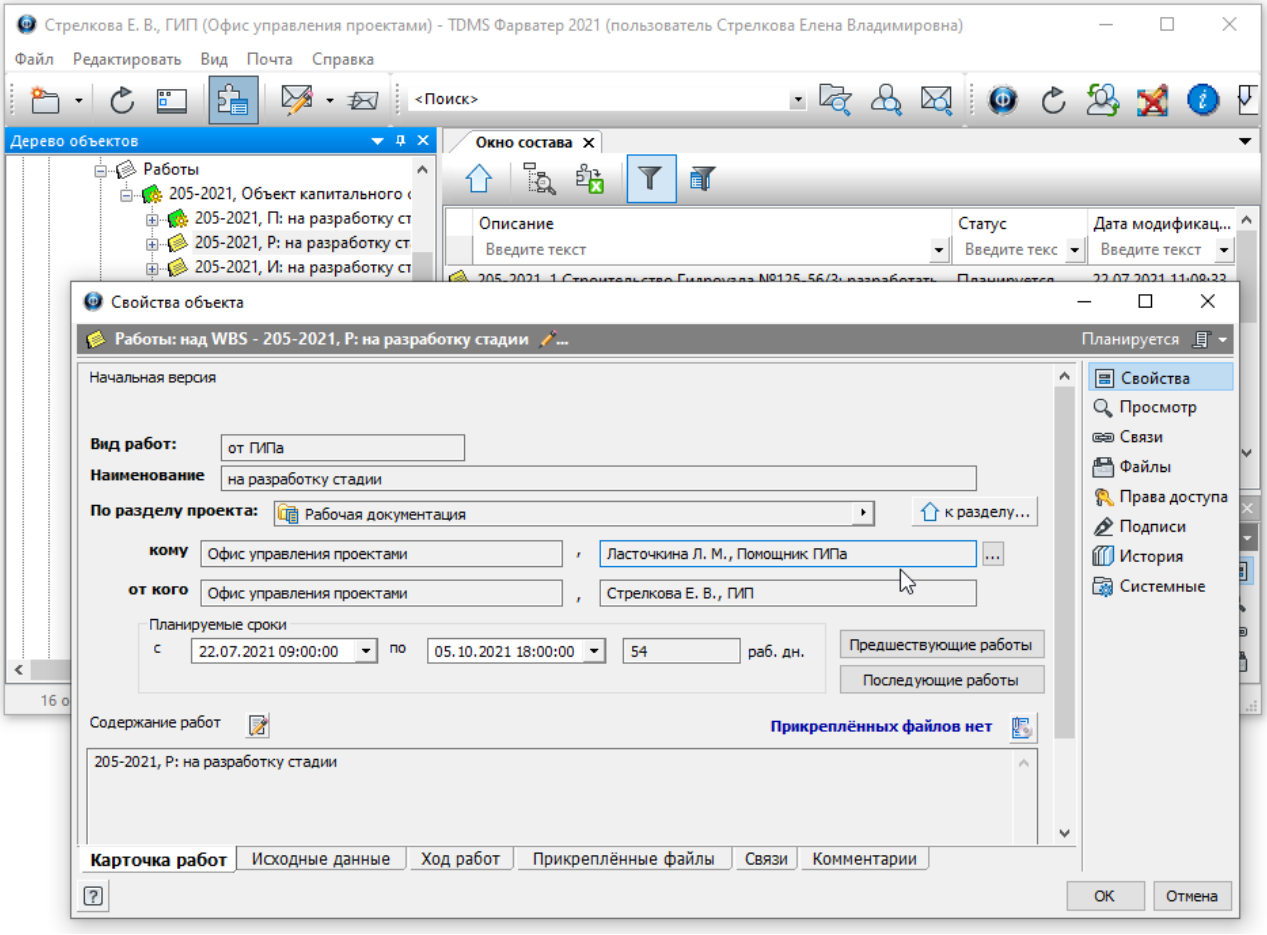
В случае если работа была передана начальнику отдела, который не назначил ответственного за данную работу в своем отделе, то список всех работ останется у ГИПа. Данный список работ можно отследить по пути:

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

В окне состава проекта отображается список всех работ, за которые ответственен ГИП, и, если в этом списке окажется работа, которую начальник отдела должен был передать своему подчиненному, то ГИП вправе принять административные меры по отношению к данному начальнику отдела вплоть до замены ответственного за данную работу.



ГИП может передать функционал назначения ответственных за разделы помощнику ГИПа. Для этого необходимо для стадии Р в поле **кому** указать **помощника ГИПа.**



Календарное планирование

Программа TDMS Фарватер позволяет задавать сроки работ и связывать работы друг с другом.

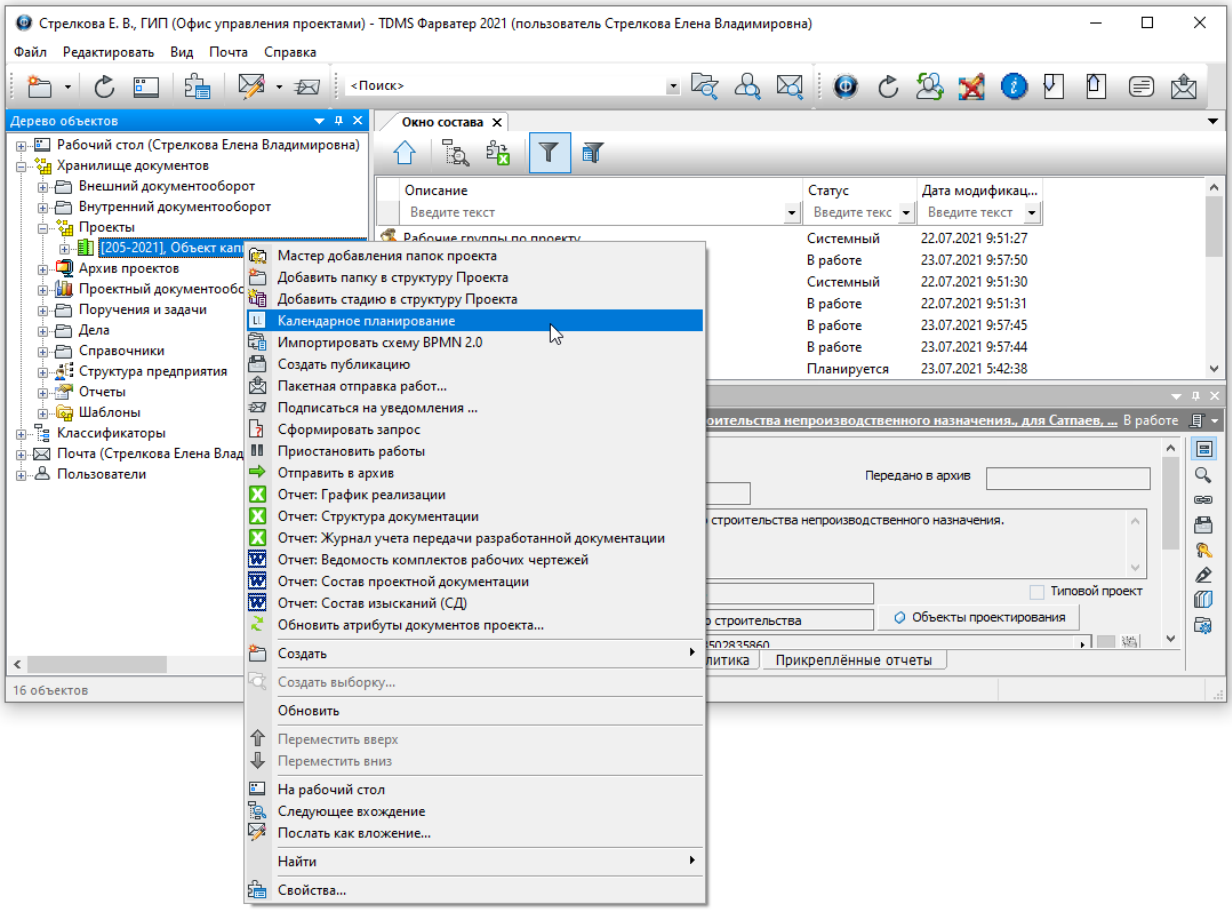
ВНИМАНИЕ!

Изменять сроки в проекте может только ГИП.

Сроки работ можно задавать в **Карточке работ** или при помощи **Диаграммы Ганта.**

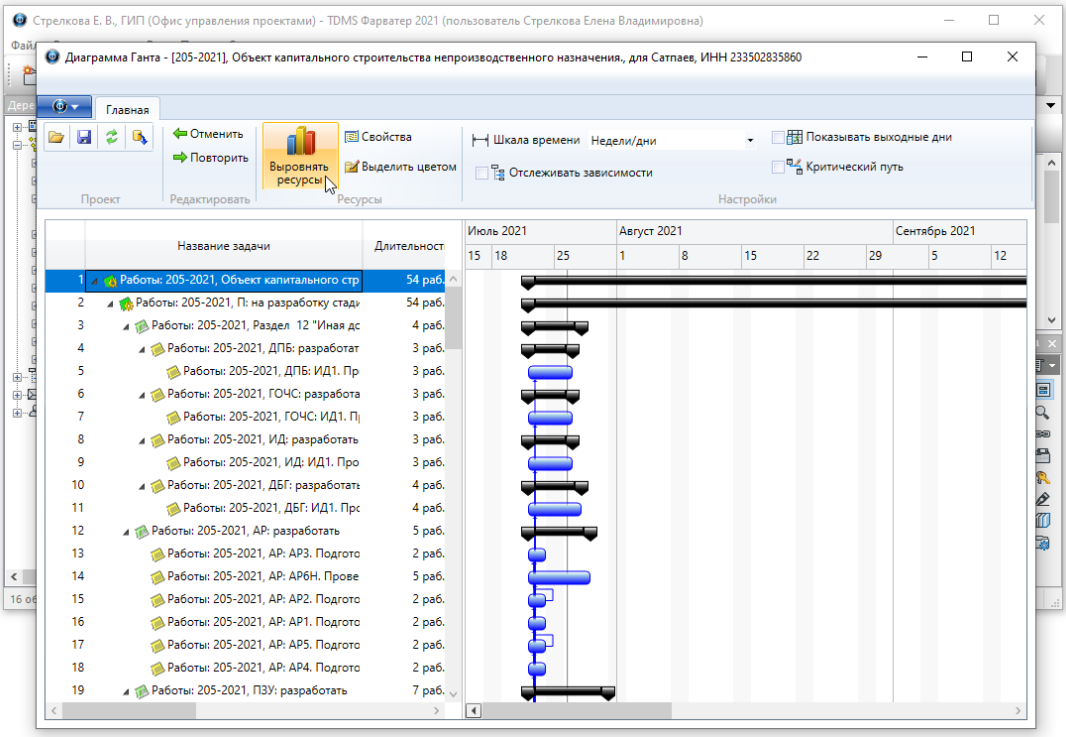
После нажатия ПМК по строке с названием проекта выбираем из выпадающего меню пункт **Календарное планирование.**

Вернуться к началу

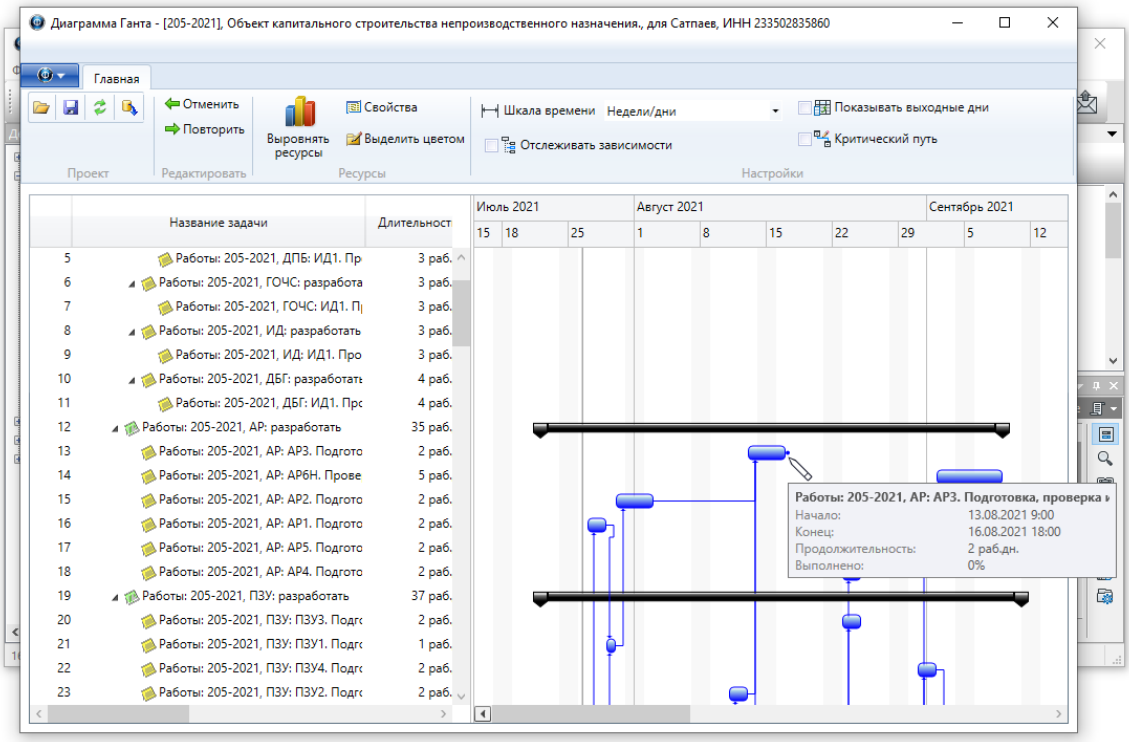


В окне **Диаграмма Ганта** во вкладке **Главная** нажимаем кнопку **Выровнять ресурсы.**

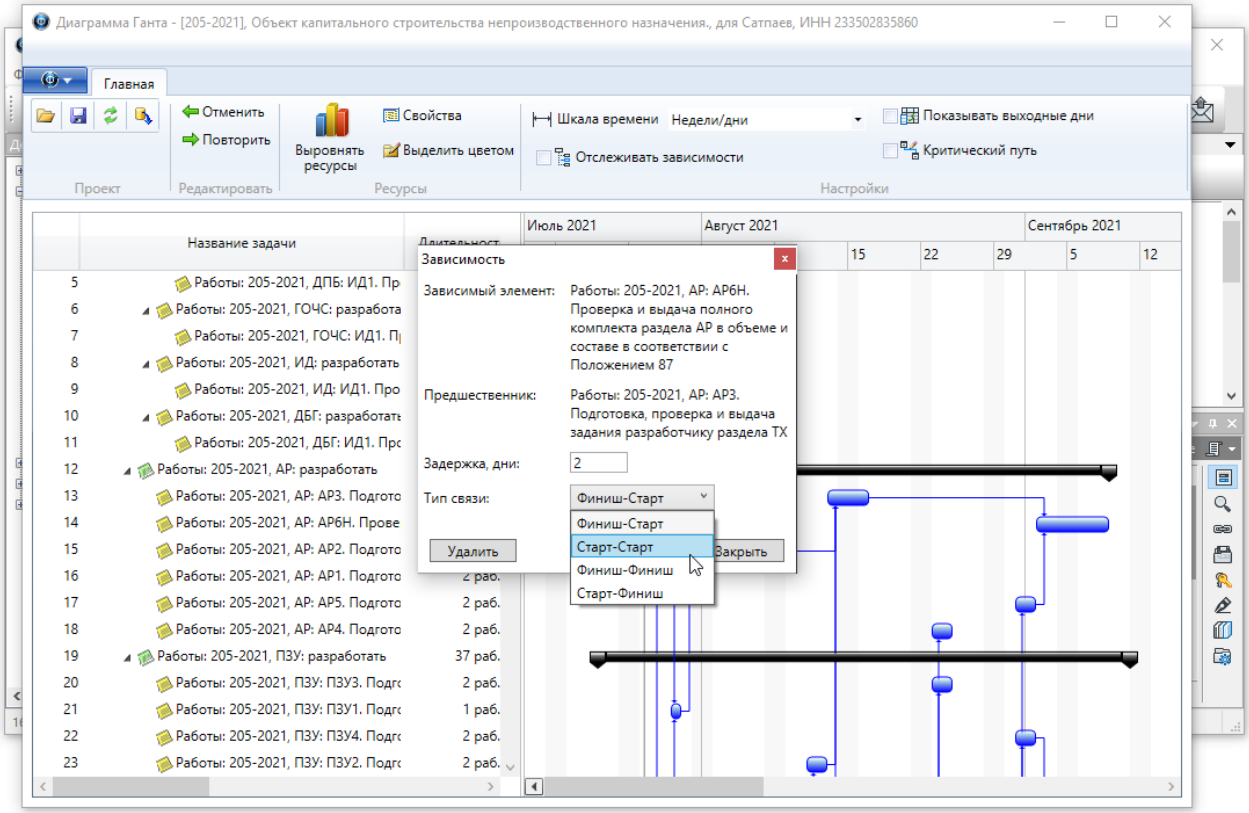
При помощи кнопок во вкладке **Главная** в разделе **Настройки** возможно настроить визуальное отображение диаграммы в соответствии с требованиям ГИПа.



Для связывания работ необходимо поводить курсор мыши по границе работы, пока курсор не примет форму ручки. Зажав левую кнопку мыши (ЛКМ) ведем линию будущей связи к другой работе. Отпускаем ЛКМ.

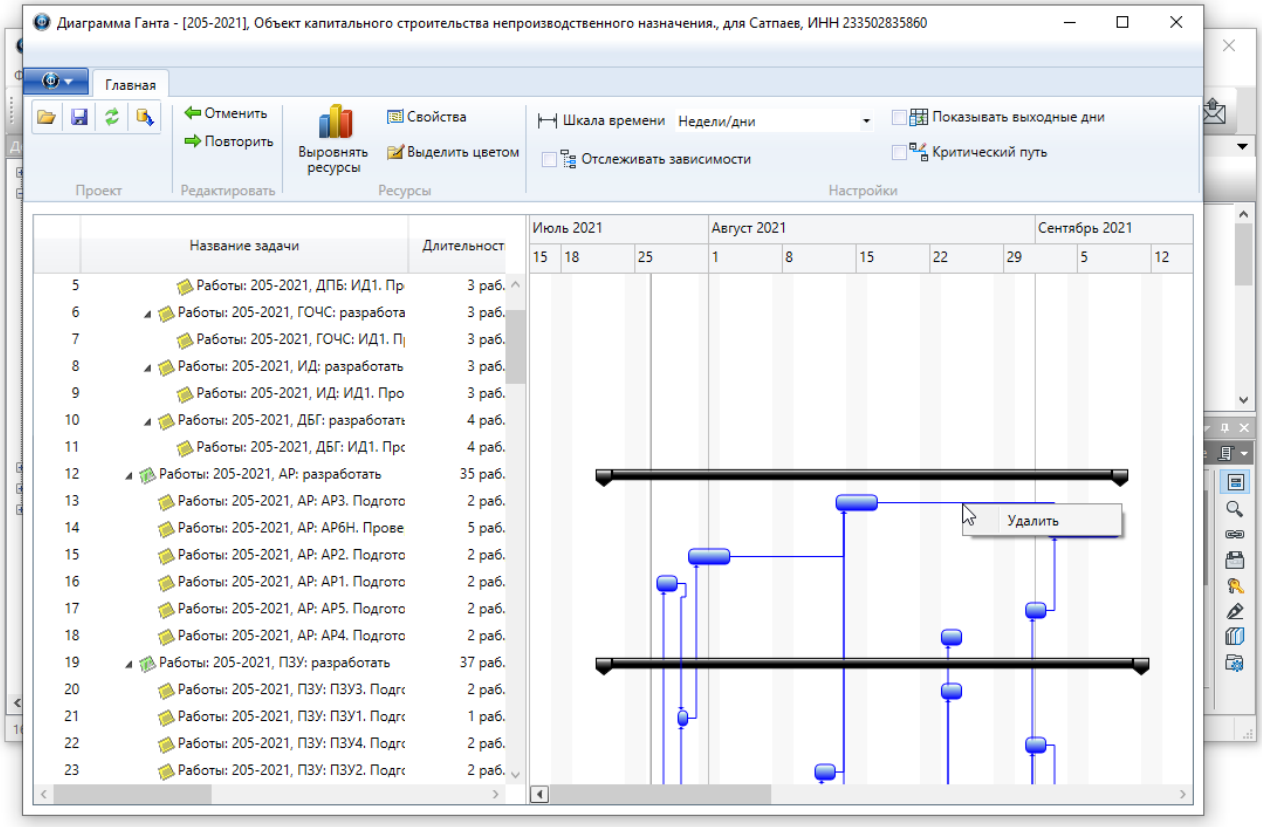


Появляется окно настроек связи, где возможно указать не только тип связи, но и задержку работ.

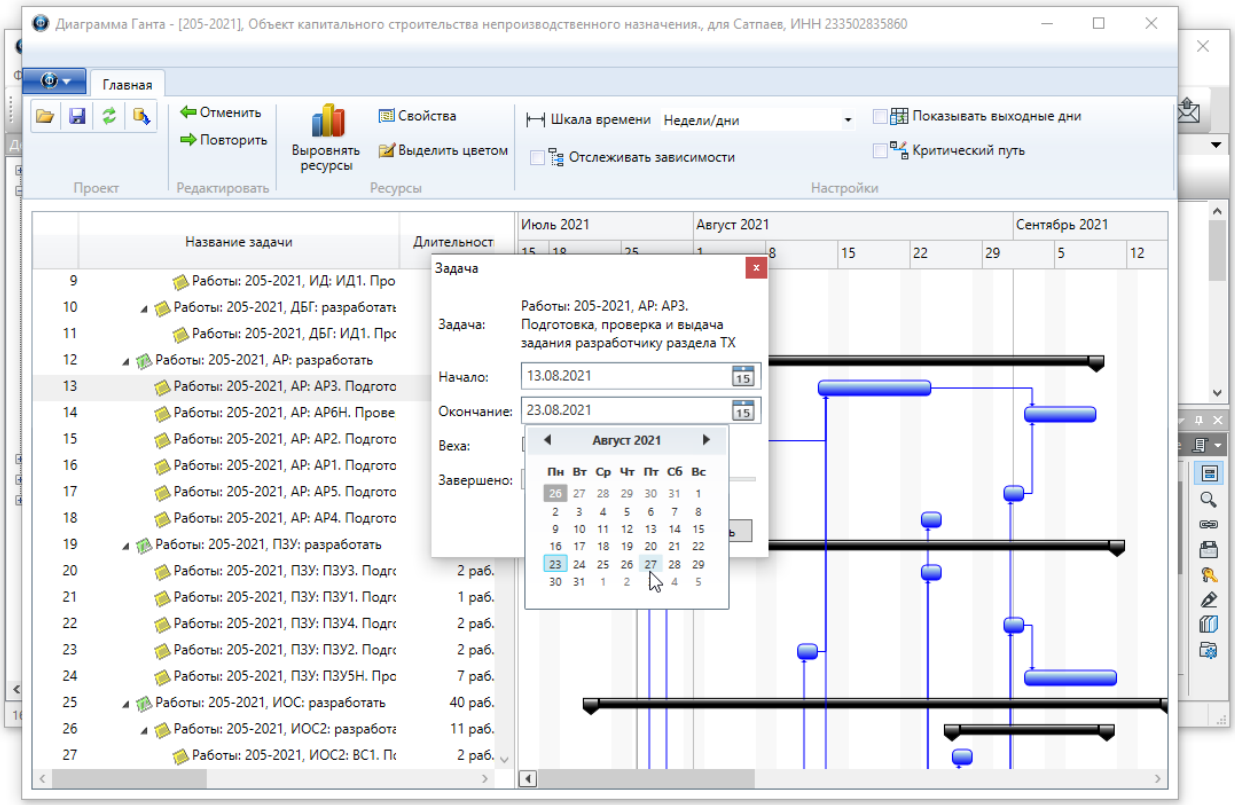


Для удаления связи нажимаем ПМК по связи и затем – кнопку **Удалить**.

Вернуться к началу



После двойного нажатия ЛКМ по фигуре работы на **диаграмме Ганта** появляется окно настроек сроков работы.



ВНИМАНИЕ!

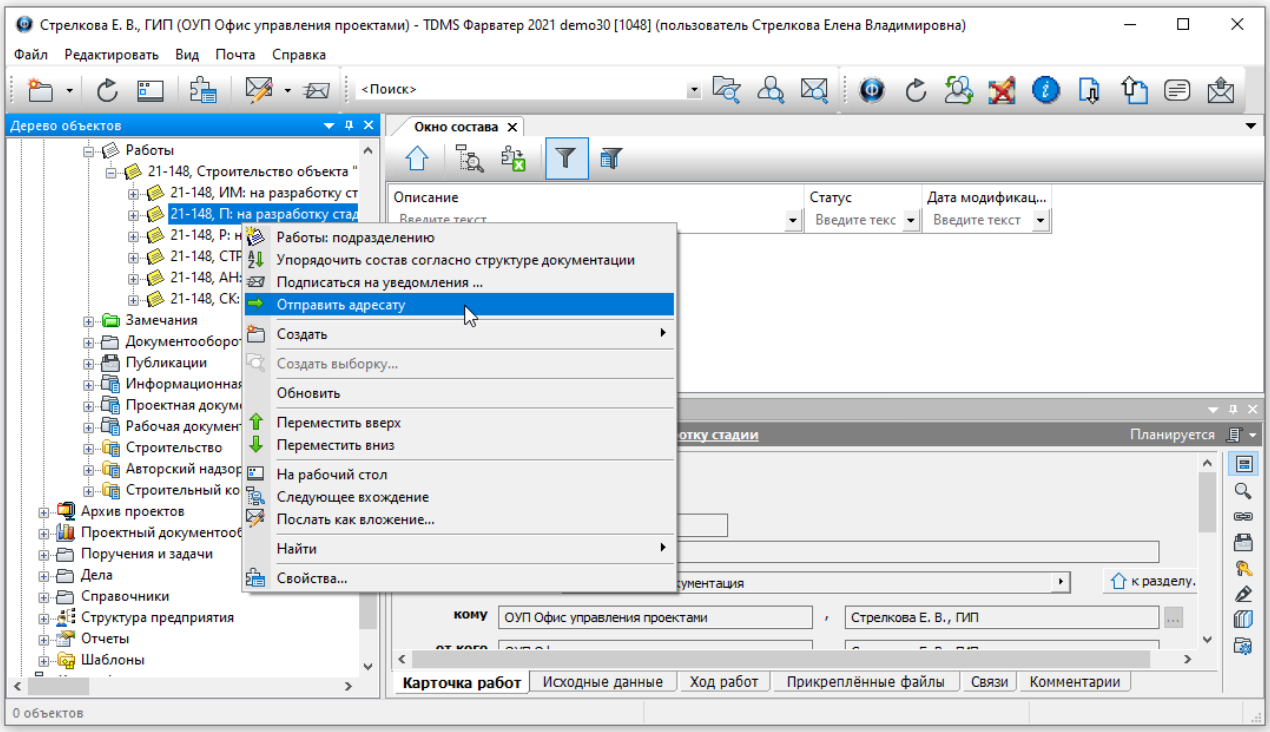
Если работа уже начата, то изменить можно только дату окончания.

Перед закрытием окна **Диаграммы Ганта** не забудьте нажать кнопку **Сохранить**, чтобы внести изменения в проект.

Запуск проекта в работу

Выдача работы исполнителю

После того как ГИПом определен исполнитель работы, необходимо нажать ПМК по строке с работой и выбрать пункт **Отправить адресату**.

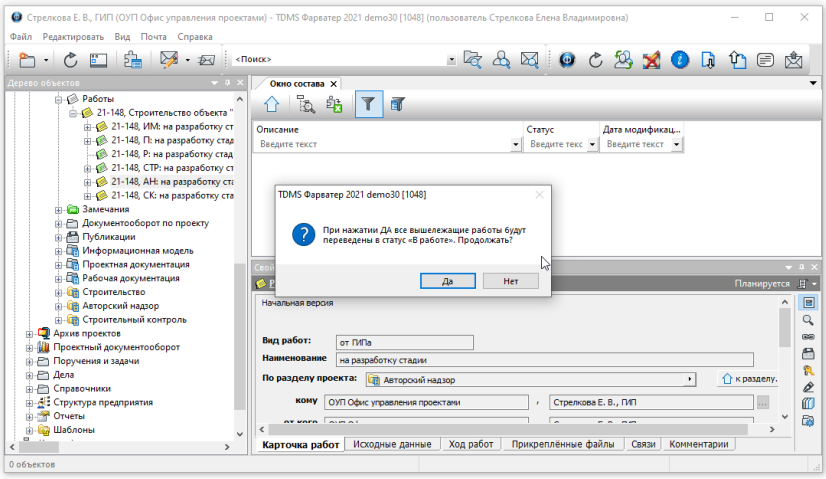


ВНИМАНИЕ!

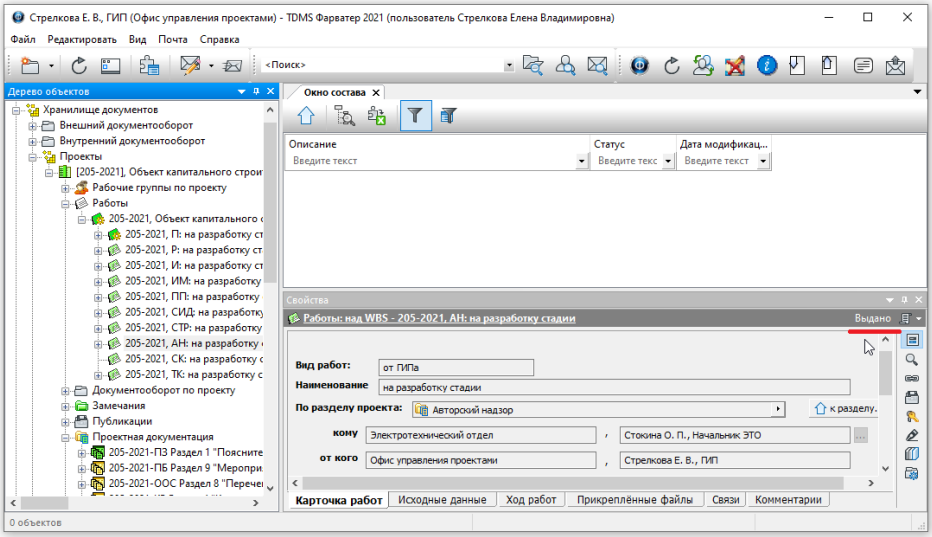
Отменить операцию **Отправить адресату** невозможно, поэтому убедитесь, правильно ли заполнена информация об исполнителе работы.

При выборе «ДА» все вышестоящие работы переходят в статус «В работе».

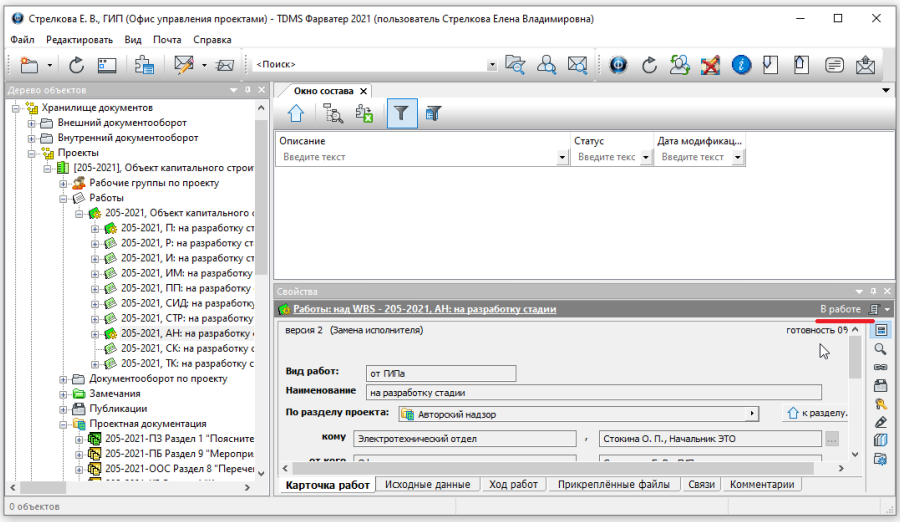
При выборе «НЕТ» только выбранная работа переходит в статус «В работе».



После отправки работы исполнителю работа приобретает статус **Выдано**, значок – **бледно-зеленый**.

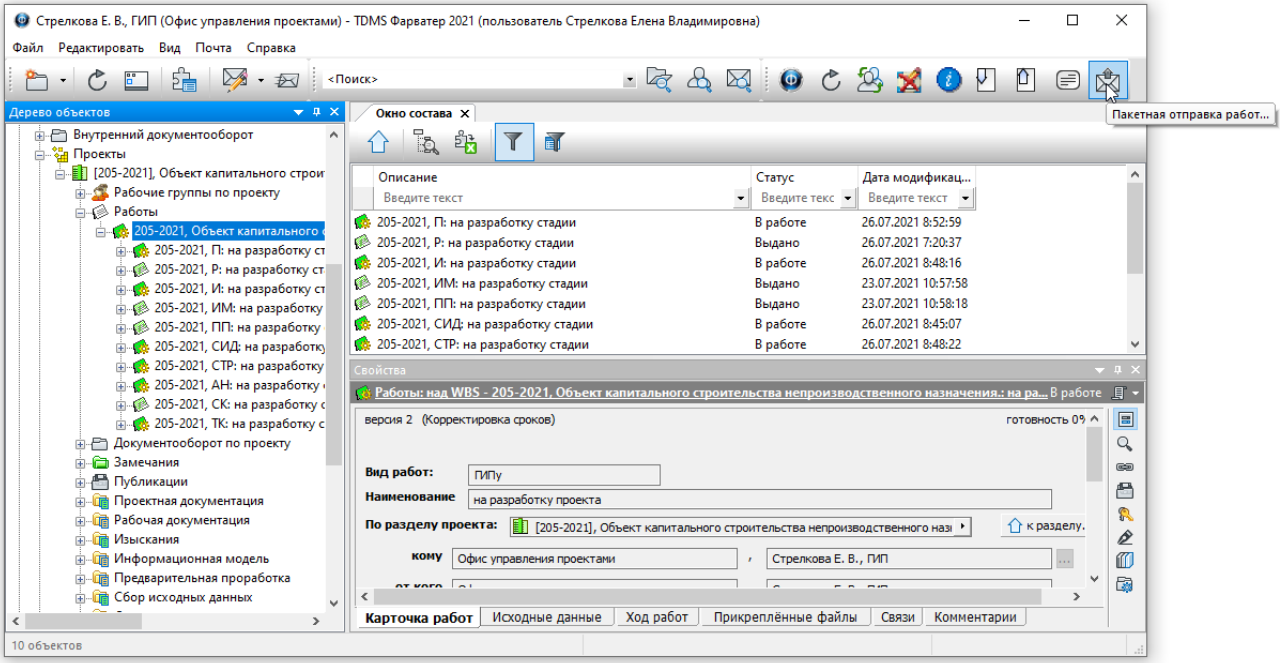


После принятия исполнителем работы статус работы – **В работе**, значок работы – **зеленый**.

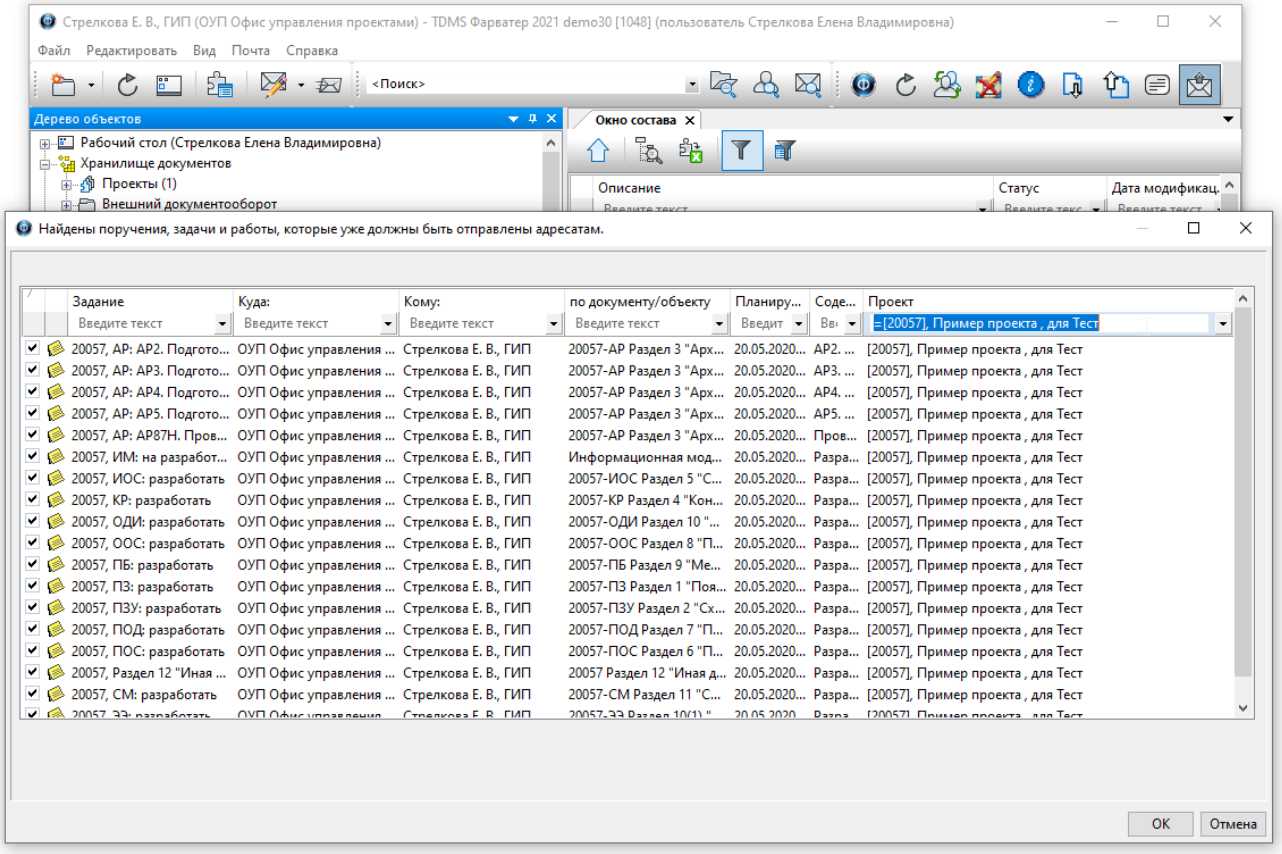


Выдача работы группе исполнителей

Изначально необходимо заполнить всю информацию об исполнителях и далее нажать кнопку на панели задач **Пакетная отправка работ… .**



В появившемся окне указываем нужный проект и галочками отмечаем те пункты, которые готовы отправить в работу адресатам. Нажимаем **ОК.**



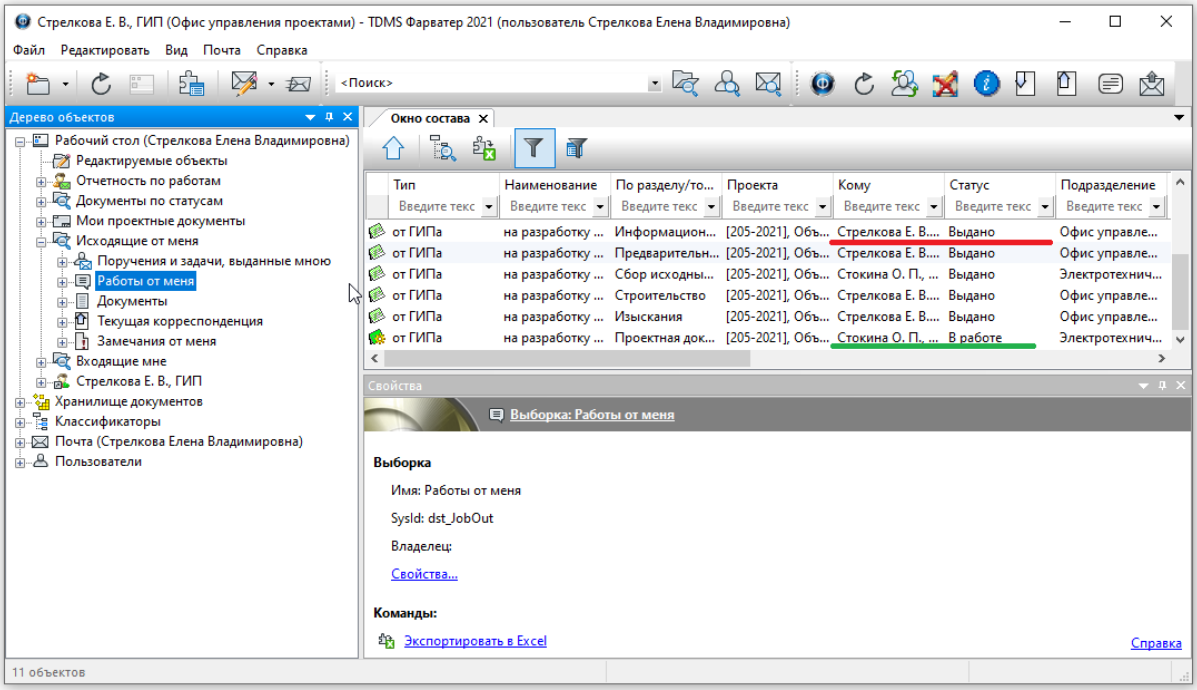
Контроль работы исполнителей

Для контроля исполнителей необходимо открыть дерево объектов до уровня:

Рабочий стол – Исходящие от меня – Работы от меня.

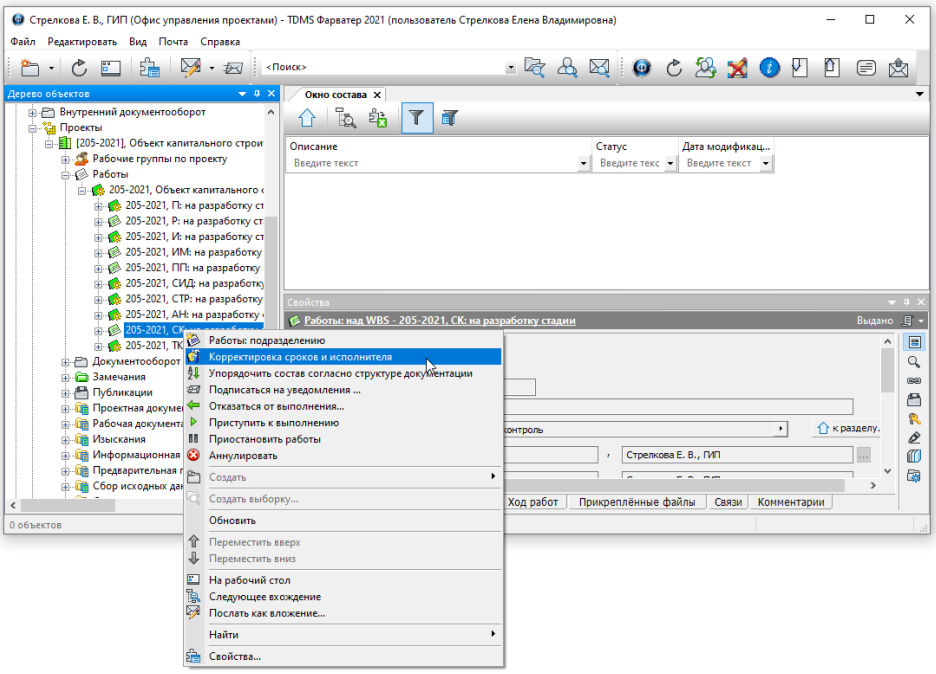
В **окне состава** можем наблюдать:

1) статус «Выдано» – к работе исполнитель не приступил;
2) статус «В работе» – исполнитель к работе приступил.



Замена исполнителя

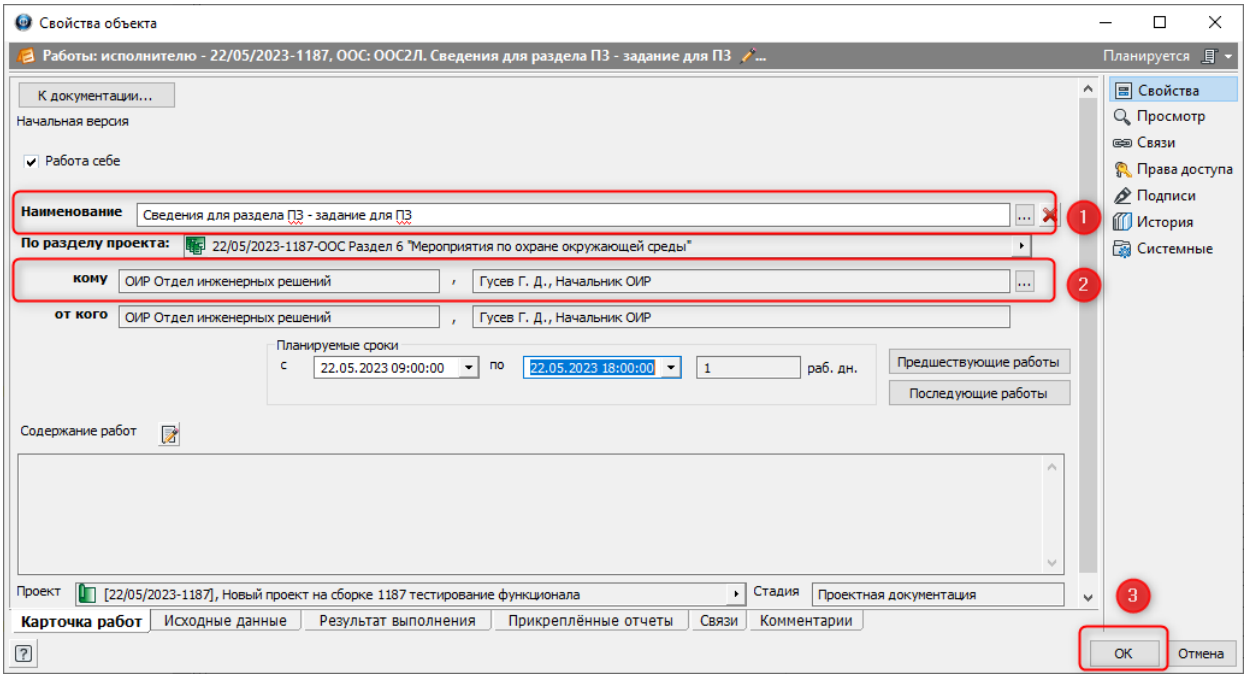
Для замены исполнителя выданной работы необходимо выбрать пункт **Корректировка сроков и исполнителя**.



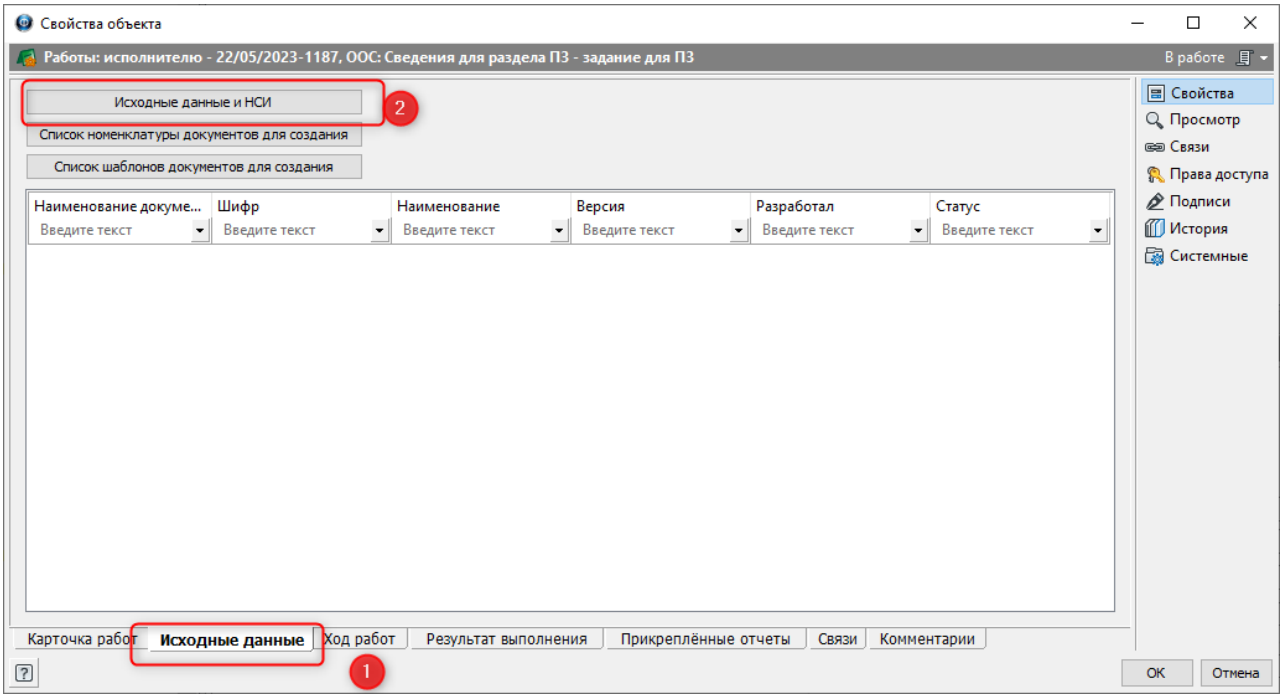
Более подробно описано в пункте [Назначение ответственных за разделы.]

Выдача задания в смежные подразделения

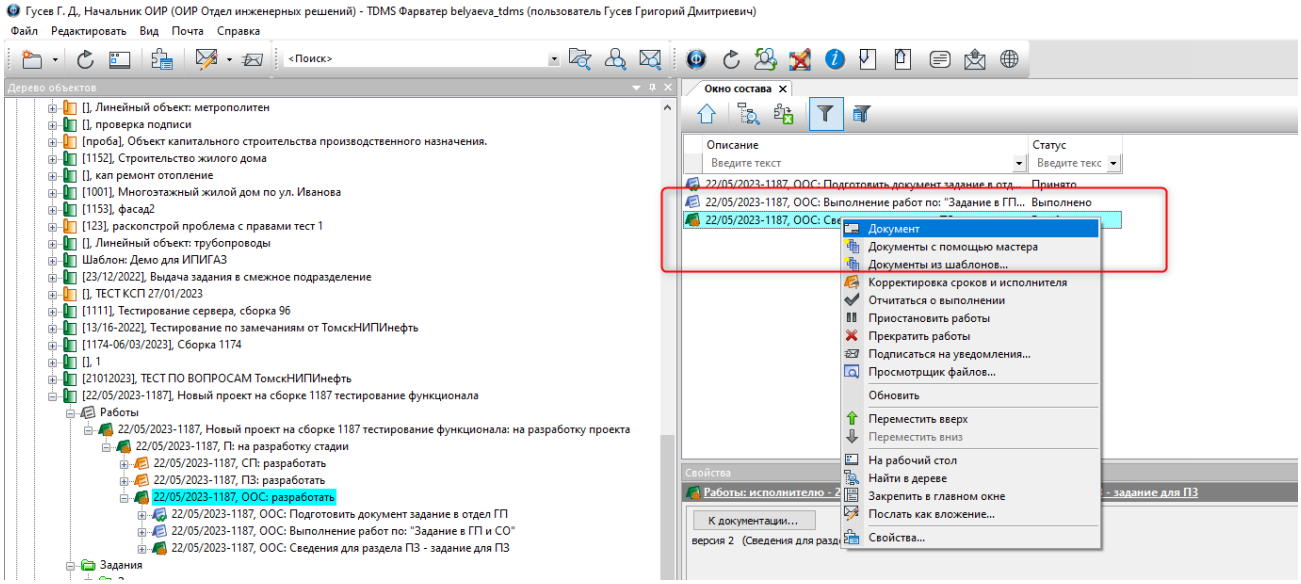
Выдача задания в смежное подразделение происходит с **РИ (Работа Исполнителю).**

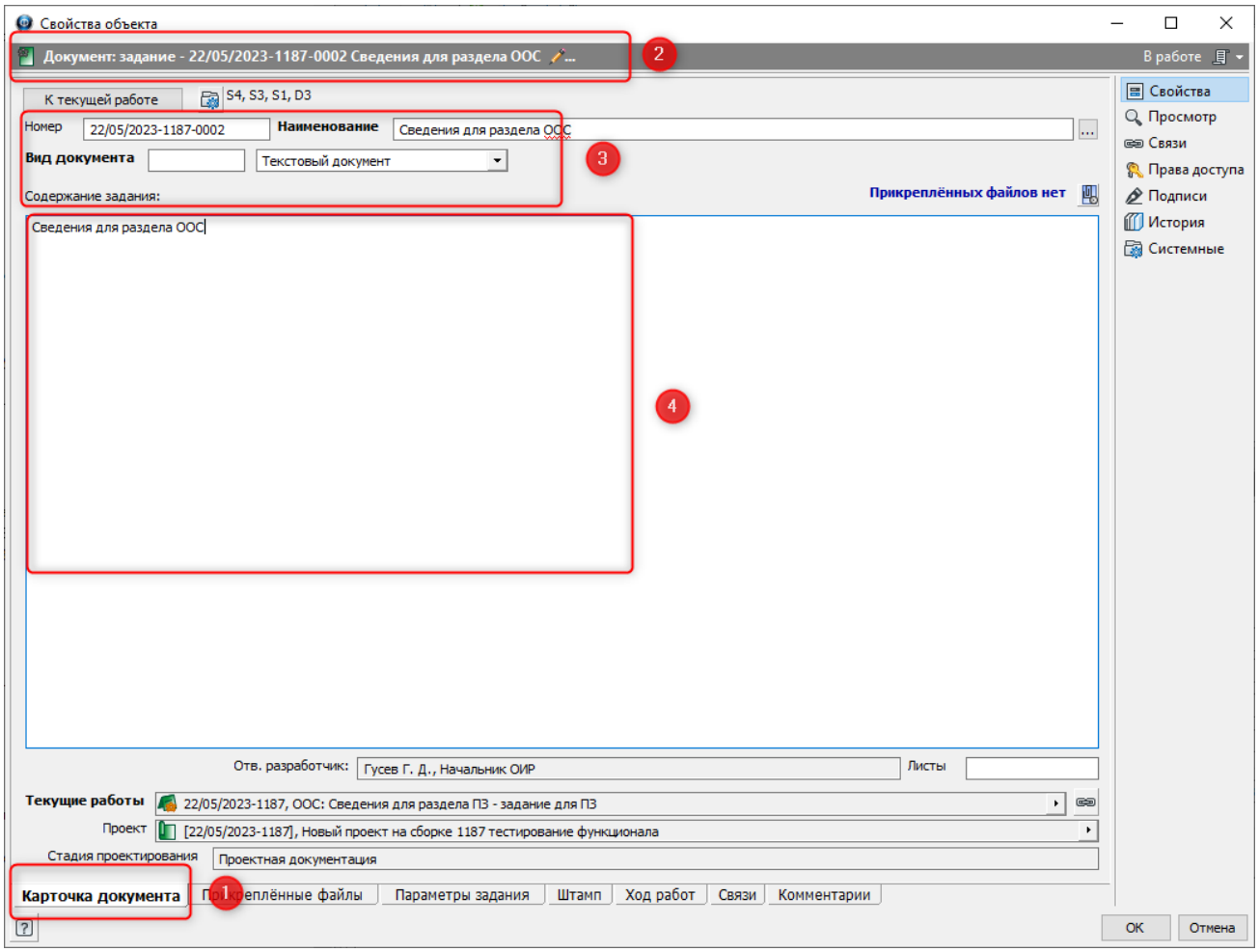


Если к документу необходимо добавить исходные данные, это делается следующим образом:

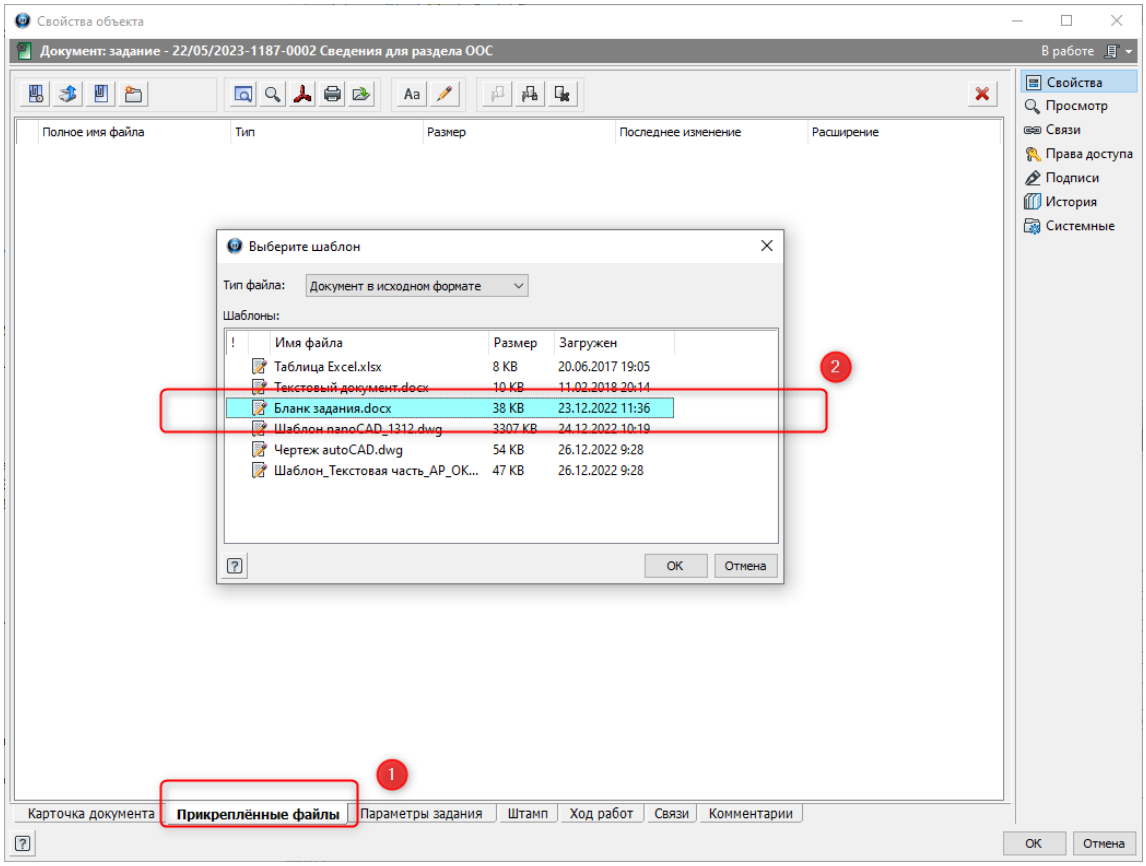


Далее создаем **Документ: задание**:

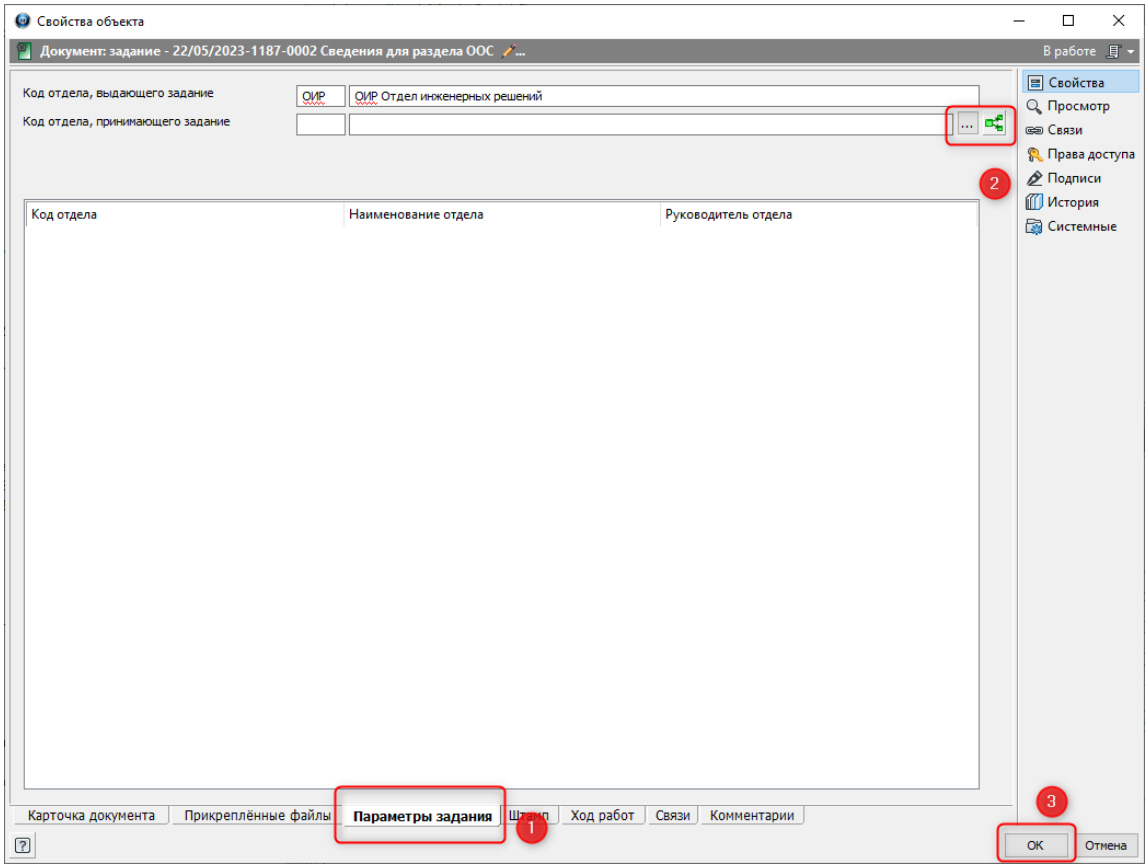




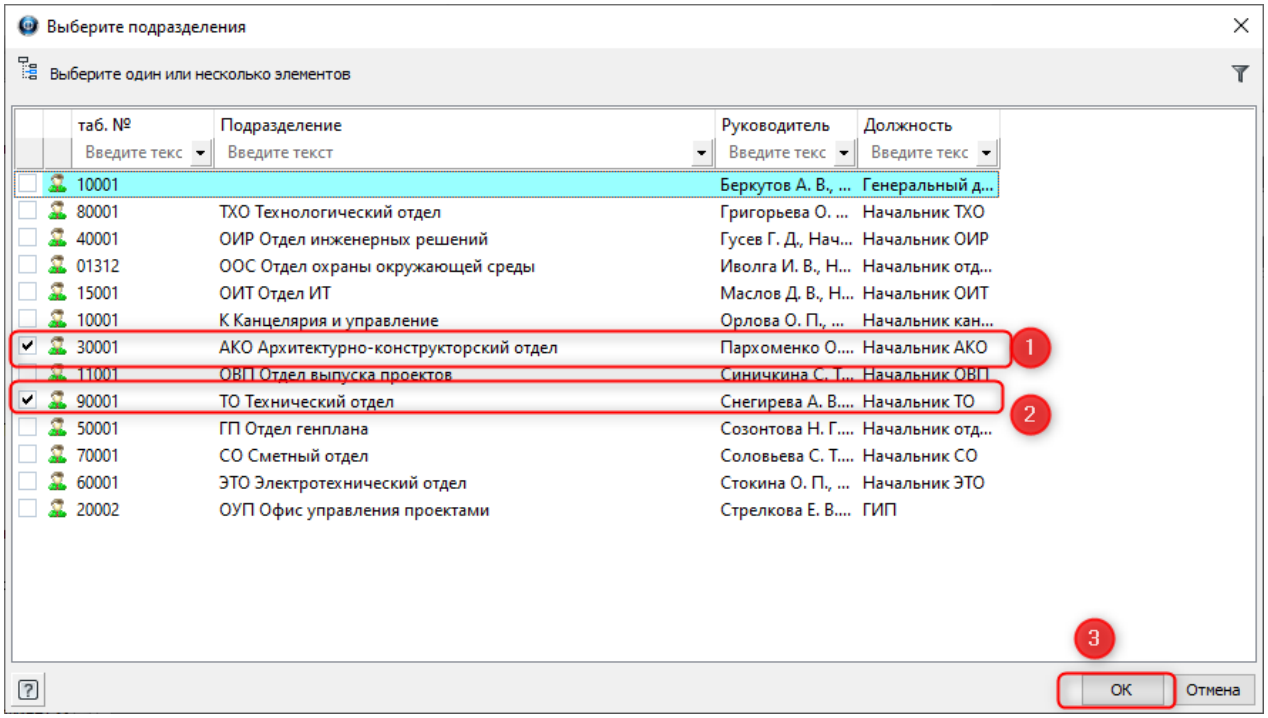
Бланк **Документа: задание ADMIN** заранее добавляет в узел **Документов в исходном формате,** если он существует в компании, если нет – добавляем произвольный файл с информацией по заданной теме.



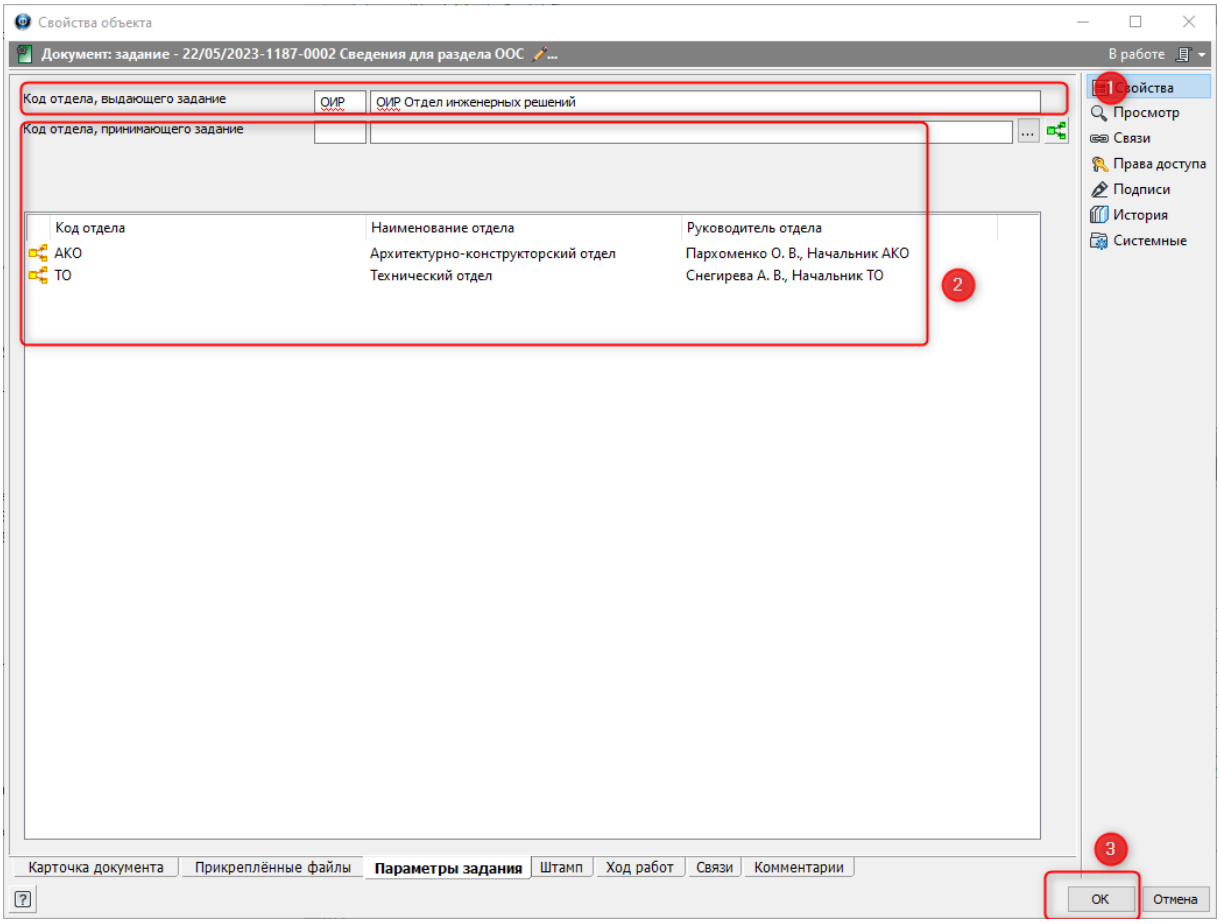
Далее выбираем **Принимающий отдел** или **отделы**, если их несколько.



Вернуться к началу

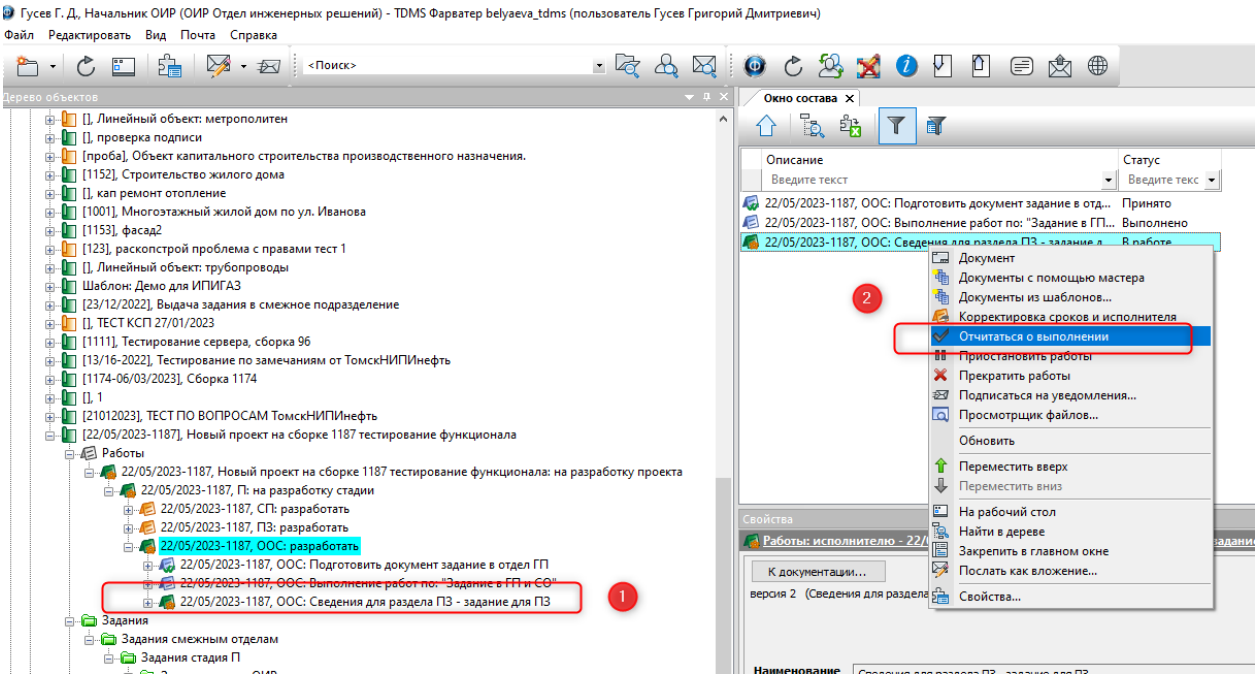


Исполнитель таким образом подготовил задание в **Смежные отделы.**

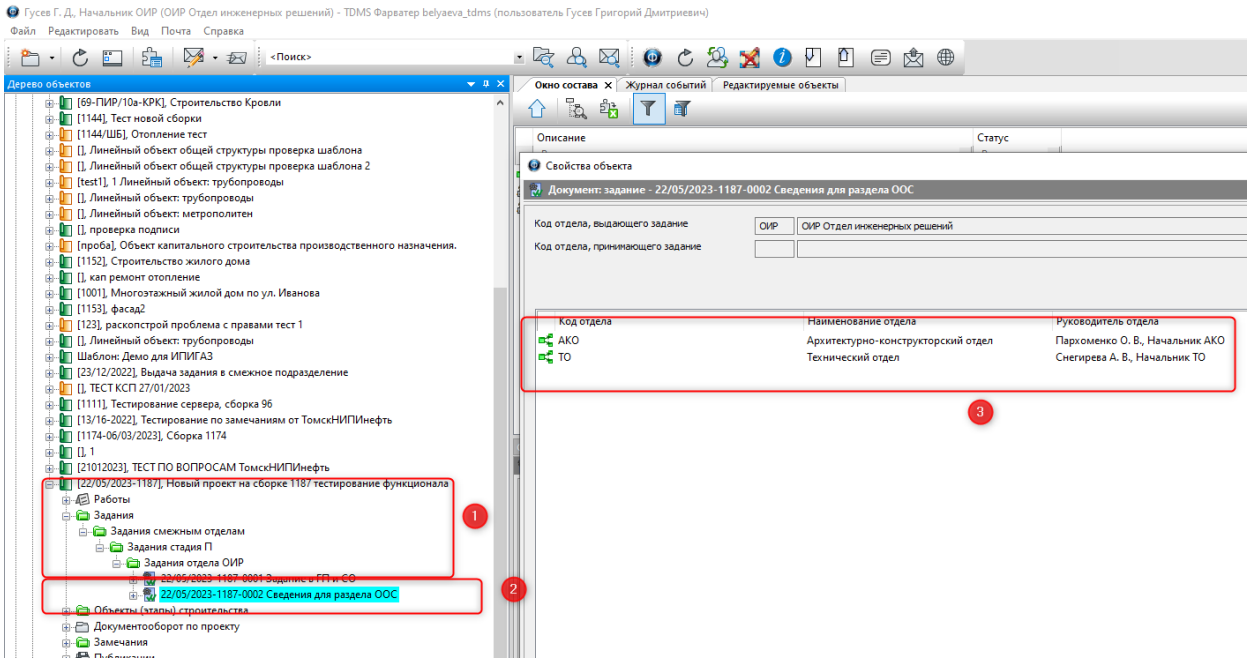


Теперь он отчитывается о работе, на основании которой готовил **Документ: задание.**

Вернуться к началу



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

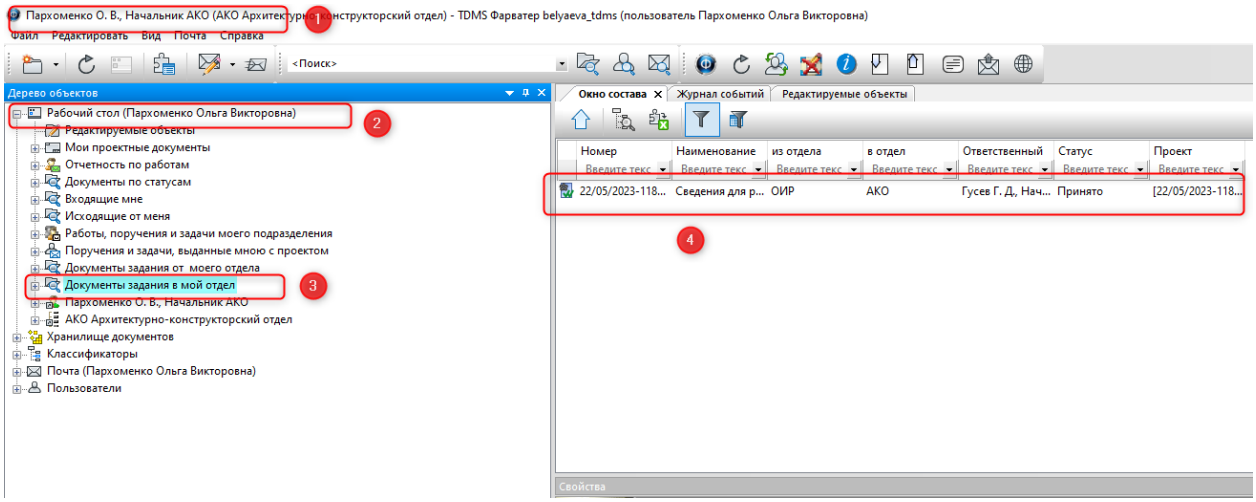


Руководитель принимает или отклоняет результат по данной РИ от исполнителя.

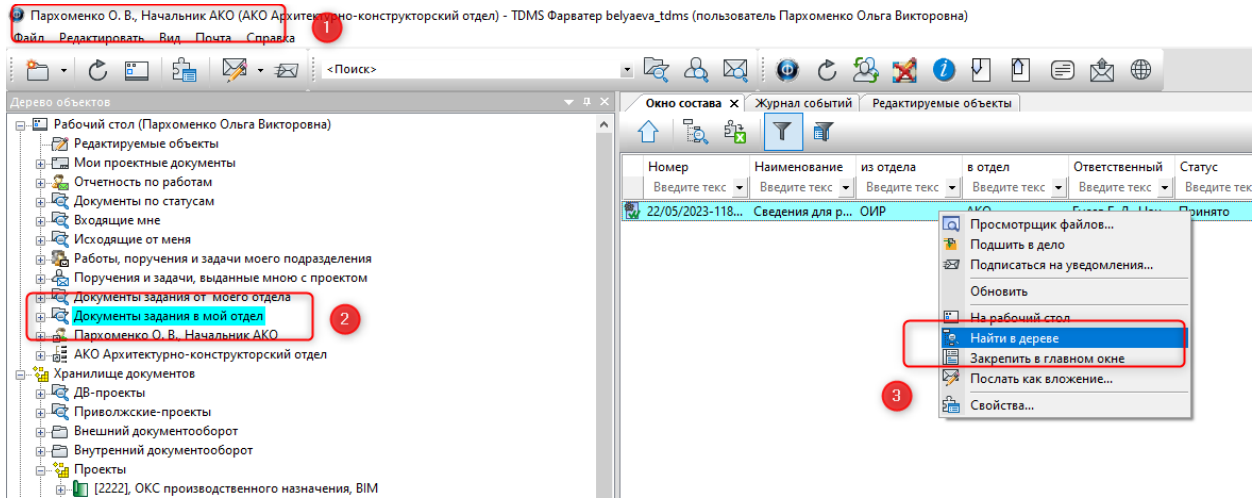
При условии отклонения исполнитель вновь работает над **Документом: задание**.

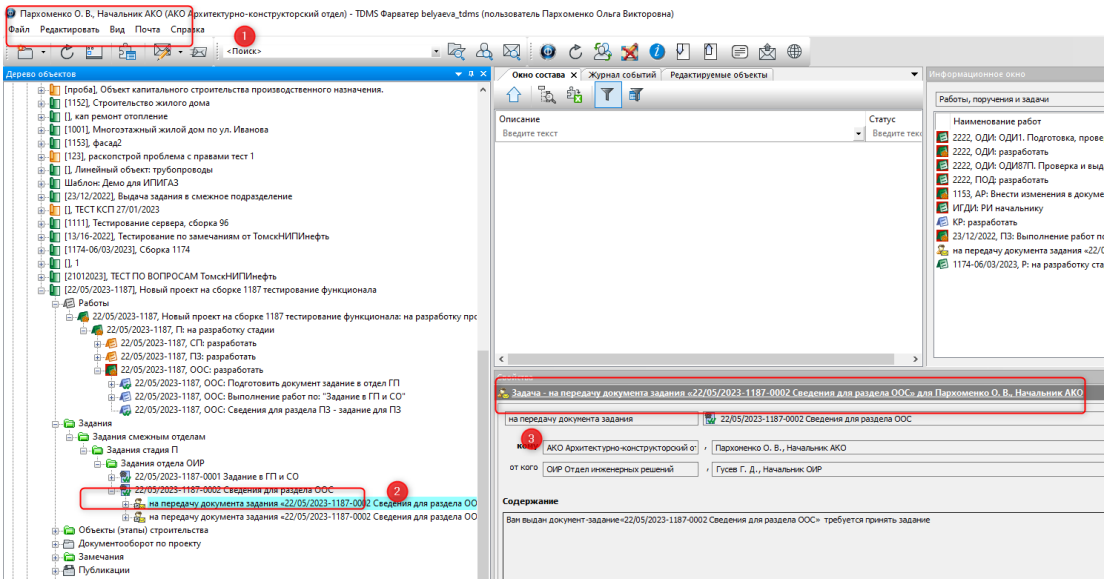
При принятии результата по РИ у руководителя появляется выборка на Рабочем столе **Документы задания в мой отдел.**

Вернуться к началу

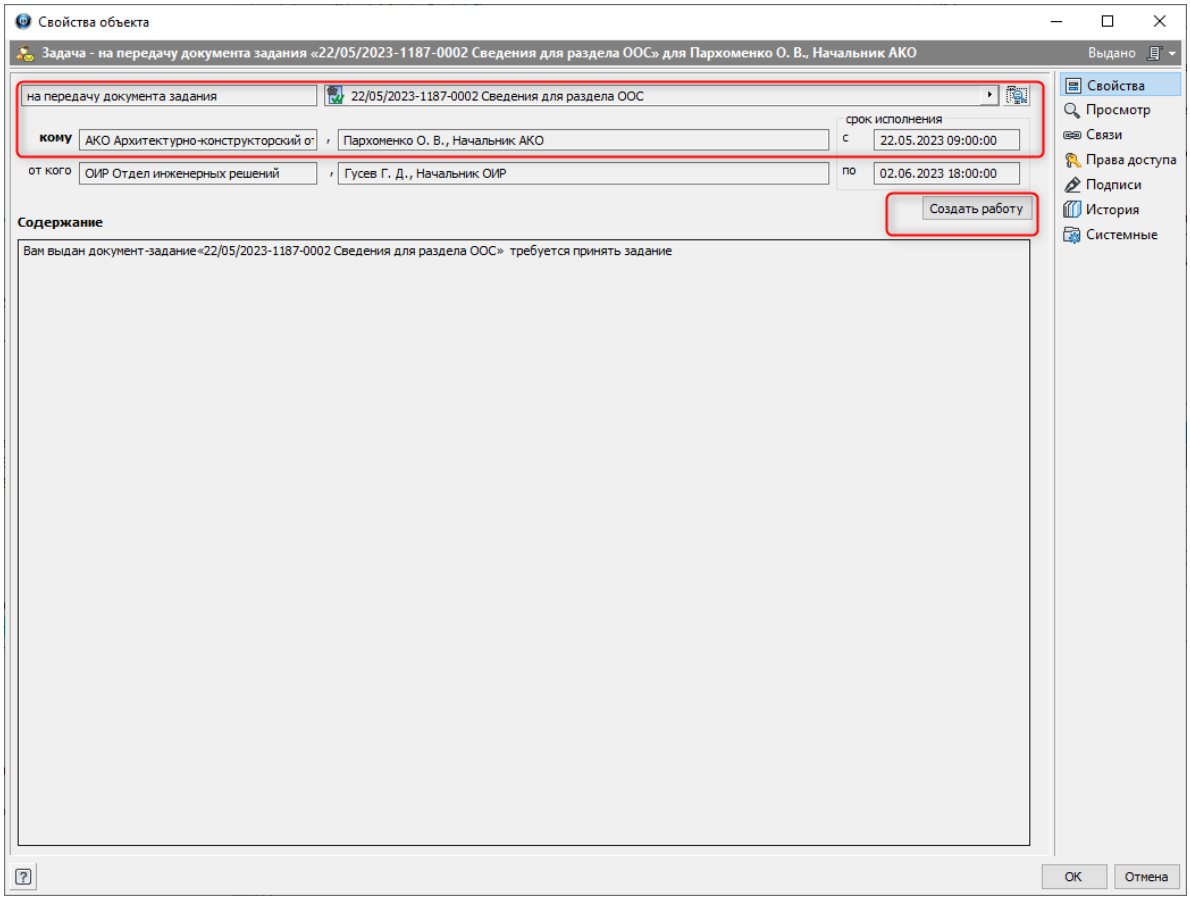


Далее по команде **Найти в дереве** выбирает назначение на себя (в нашем примере – Пархоменко).



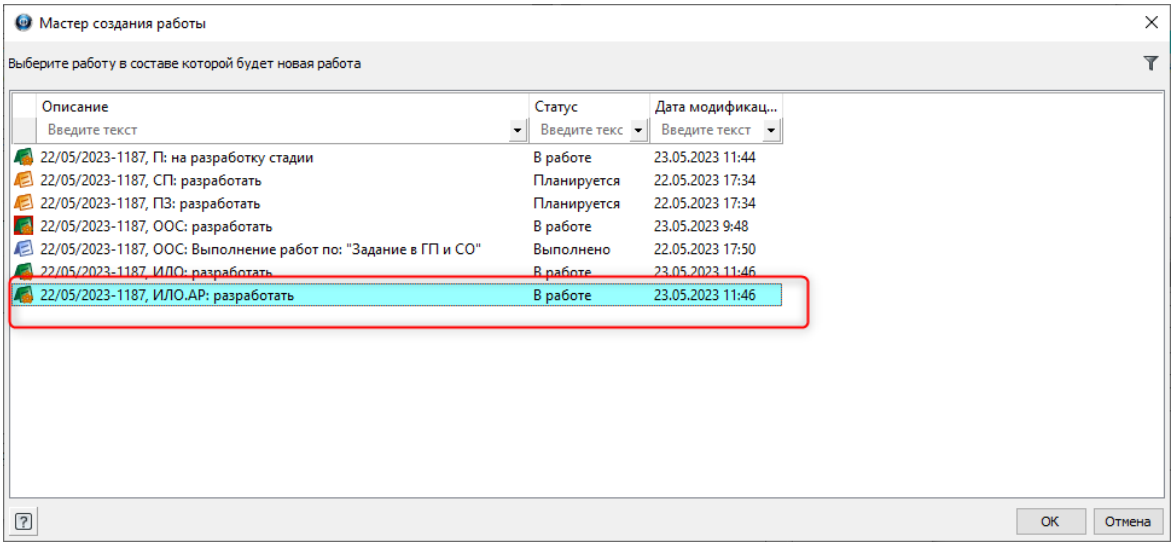


Создает работу:

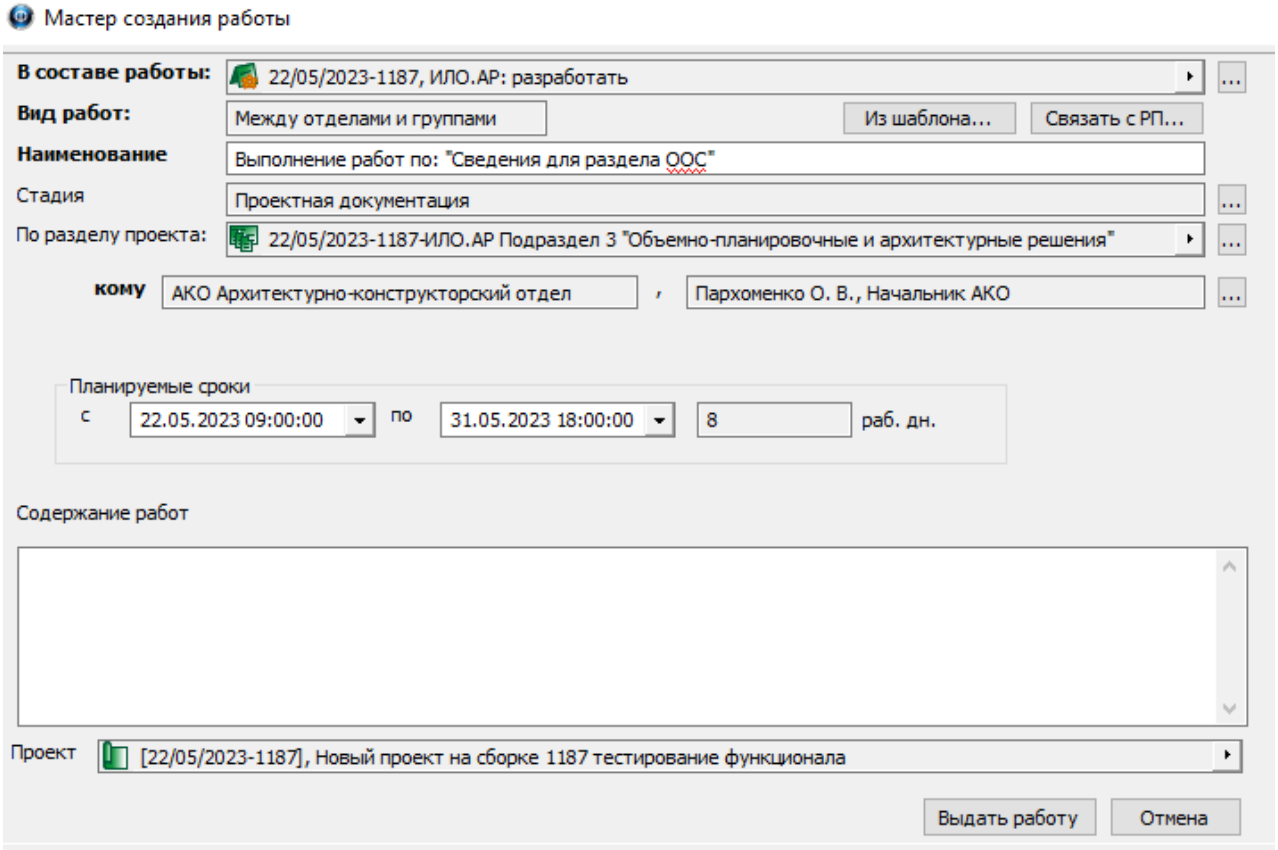


Пархоменко нужно выбрать один из вариантов заполнения атрибутов: создание работы или связь РП.

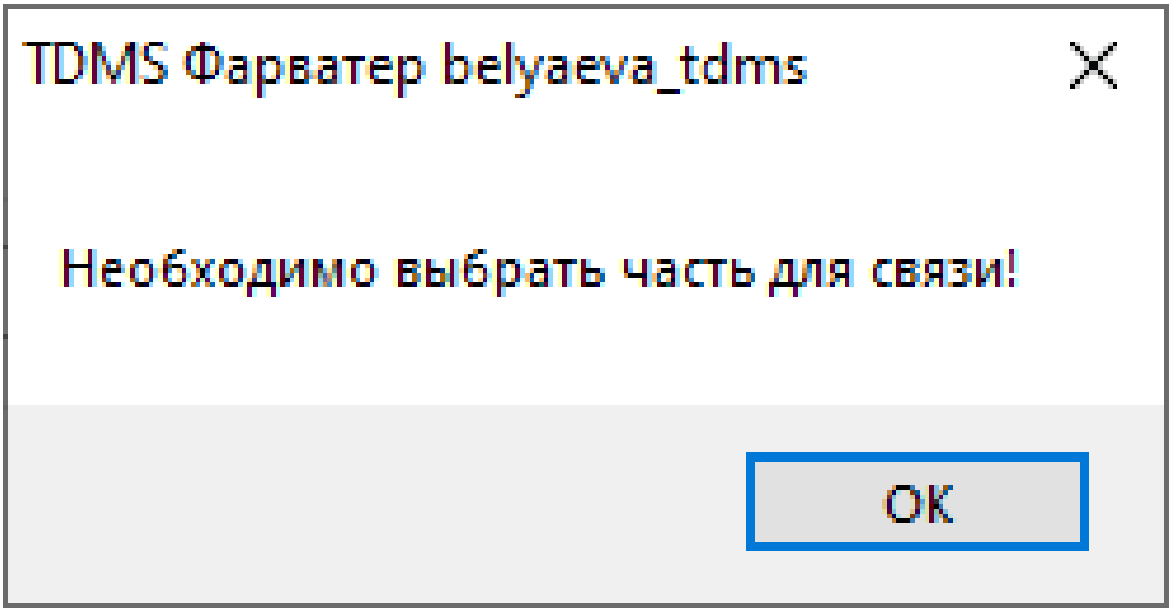
1. В первом случае нажимаем кнопку **В составе работы** и выбираем из списка работу, назначенную Пархоменко по данному проекту.



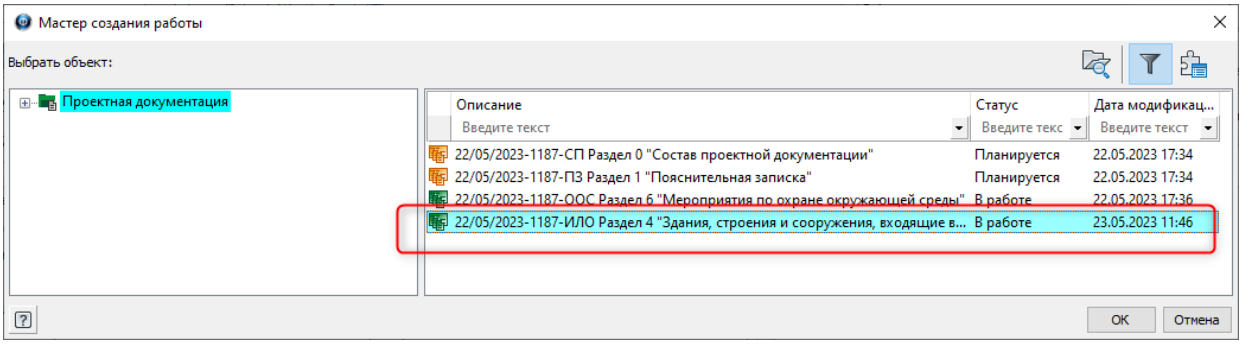
Обязательные атрибуты заполнятся автоматически (согласно данным по этой работе).



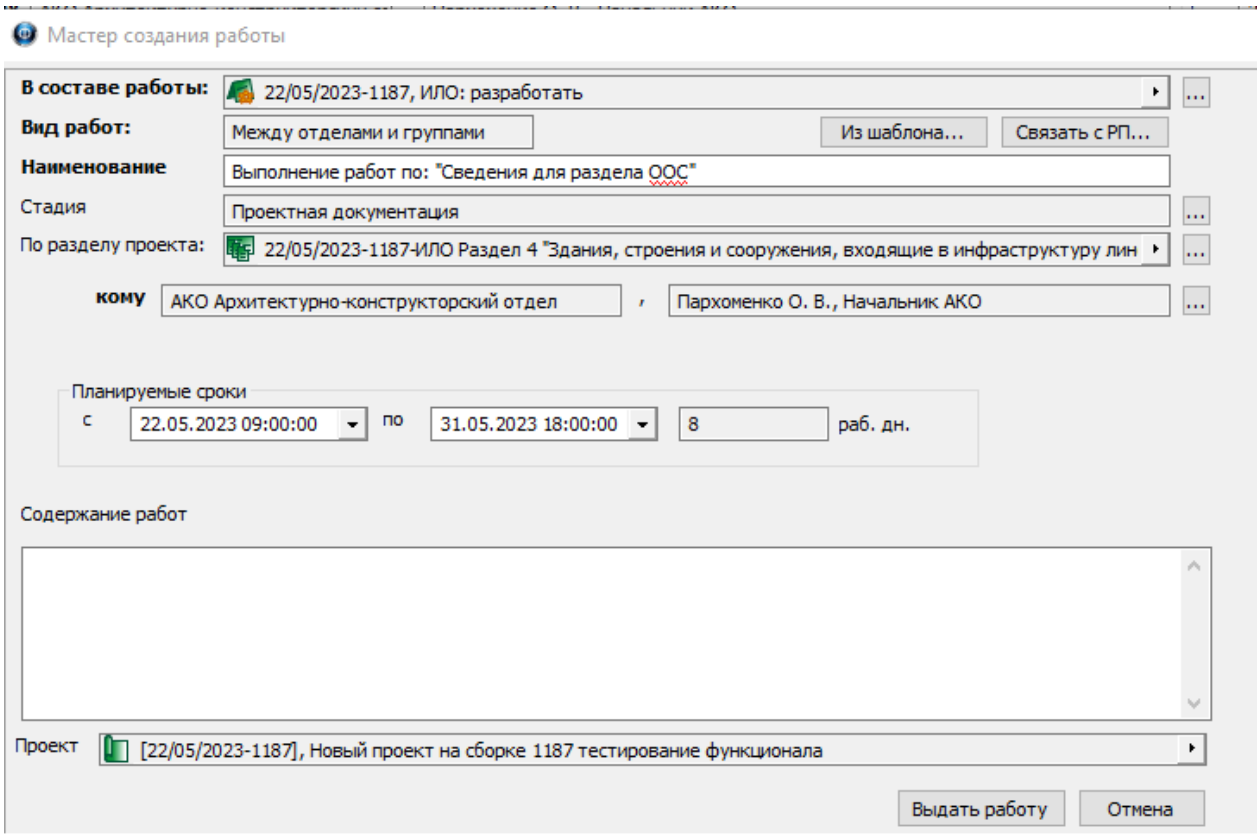
2. Во втором случае выбираем **Связь с РП.**



Система уведомит, что необходимо выбрать раздел для связи с сущесвующей РП.



Обязательные атрибуты заполнятся автоматически (согласно данным по этому разделу).



Команда **Выдать работу**

Работа появилась у Пархоменко, он может ее перераспределить на своих подчиненных, создавая **РП и РИ.**

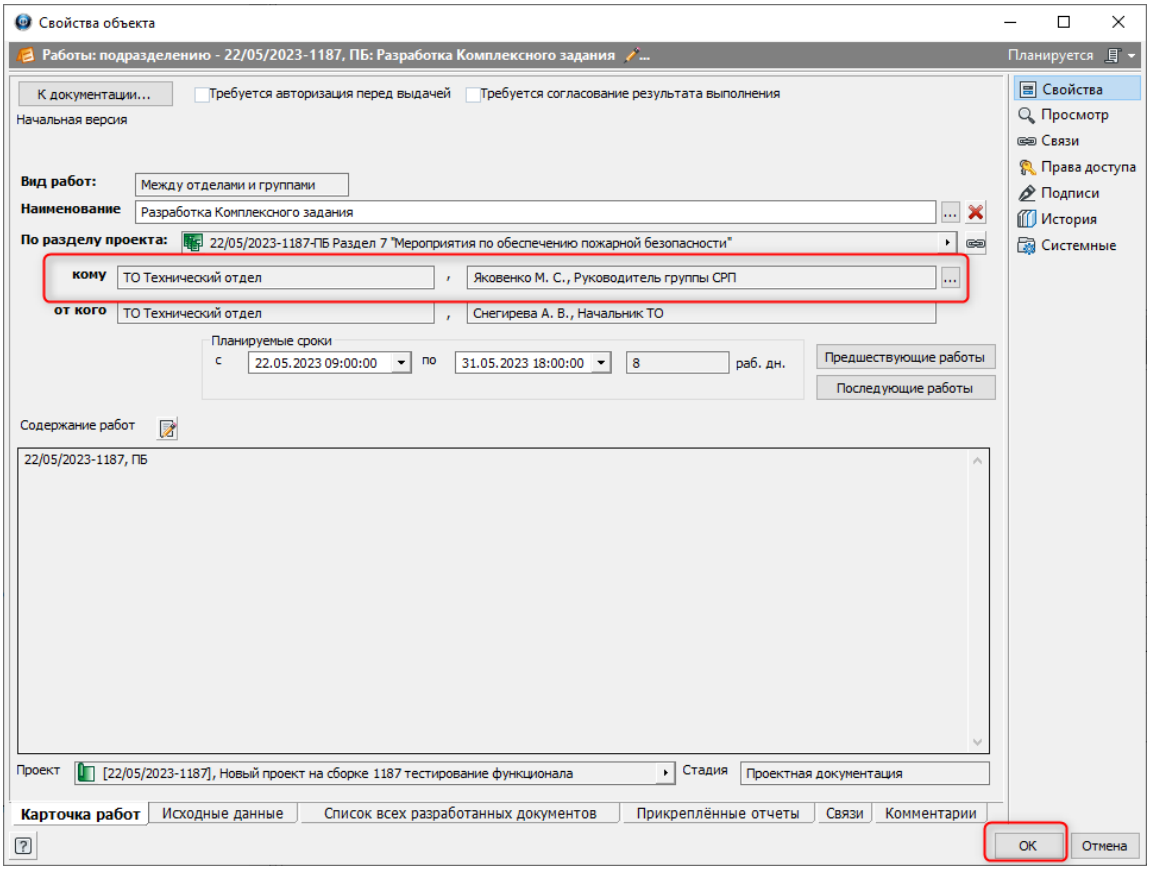
Разработка комплексного задания несколькими отделами

Как правило, в ходе работы над проектом есть инициатор на разработку и выдачу в отделы **Комплексного задания.**

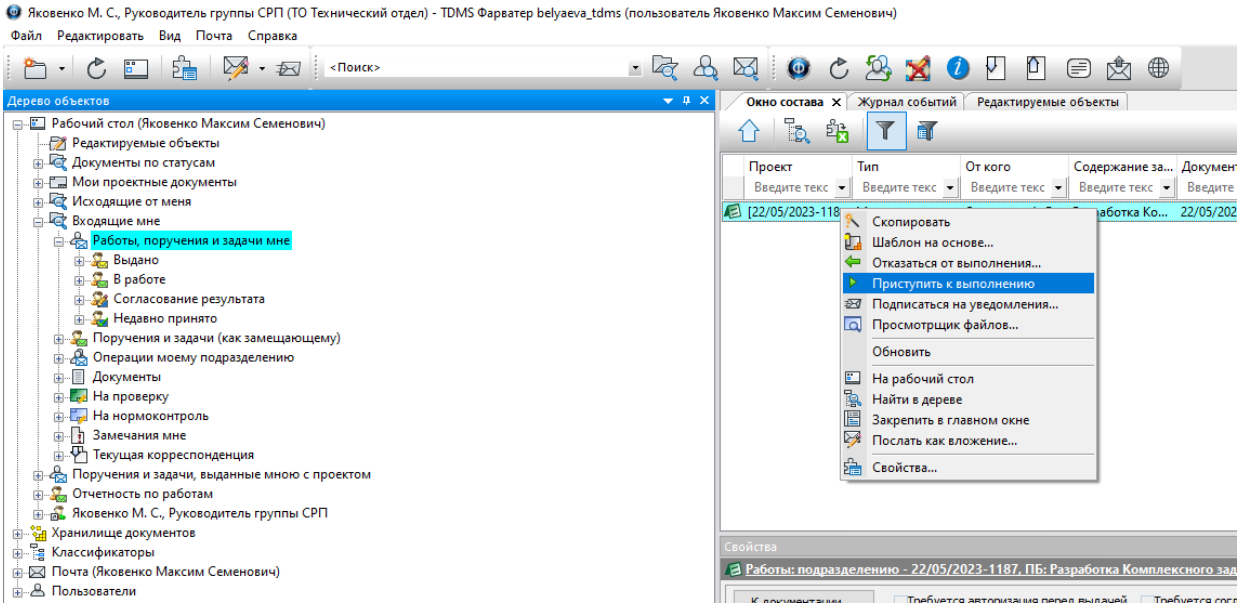
В нашем случае таковым будет руководитель технического отдела, которому ГИП выдал **работу над WBS** или **работу подразделению**.

Руководитель технического отдела создает работу **Разработка Комплексного задания** между отделами, назначает эту работу на себя **или** на исполнителя в своем отделе. В нашем примере назначим исполнителем сотрудника отдела.

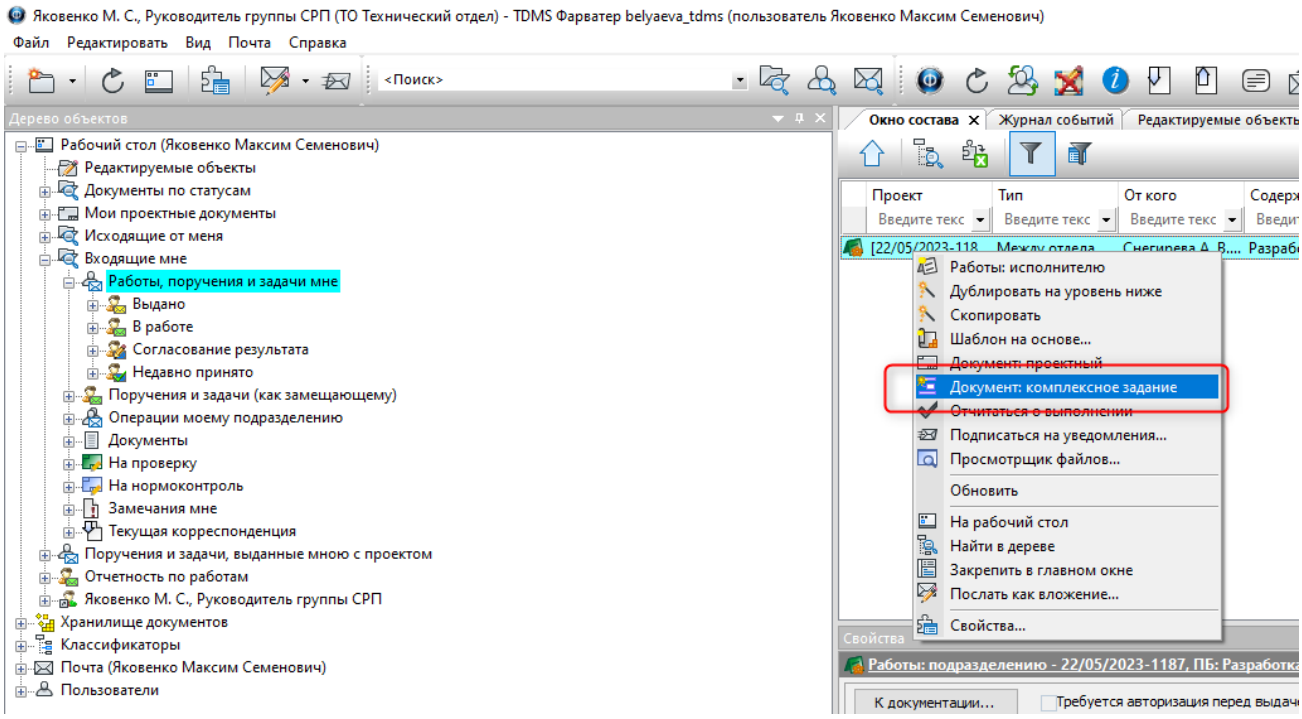
Вернуться к началу



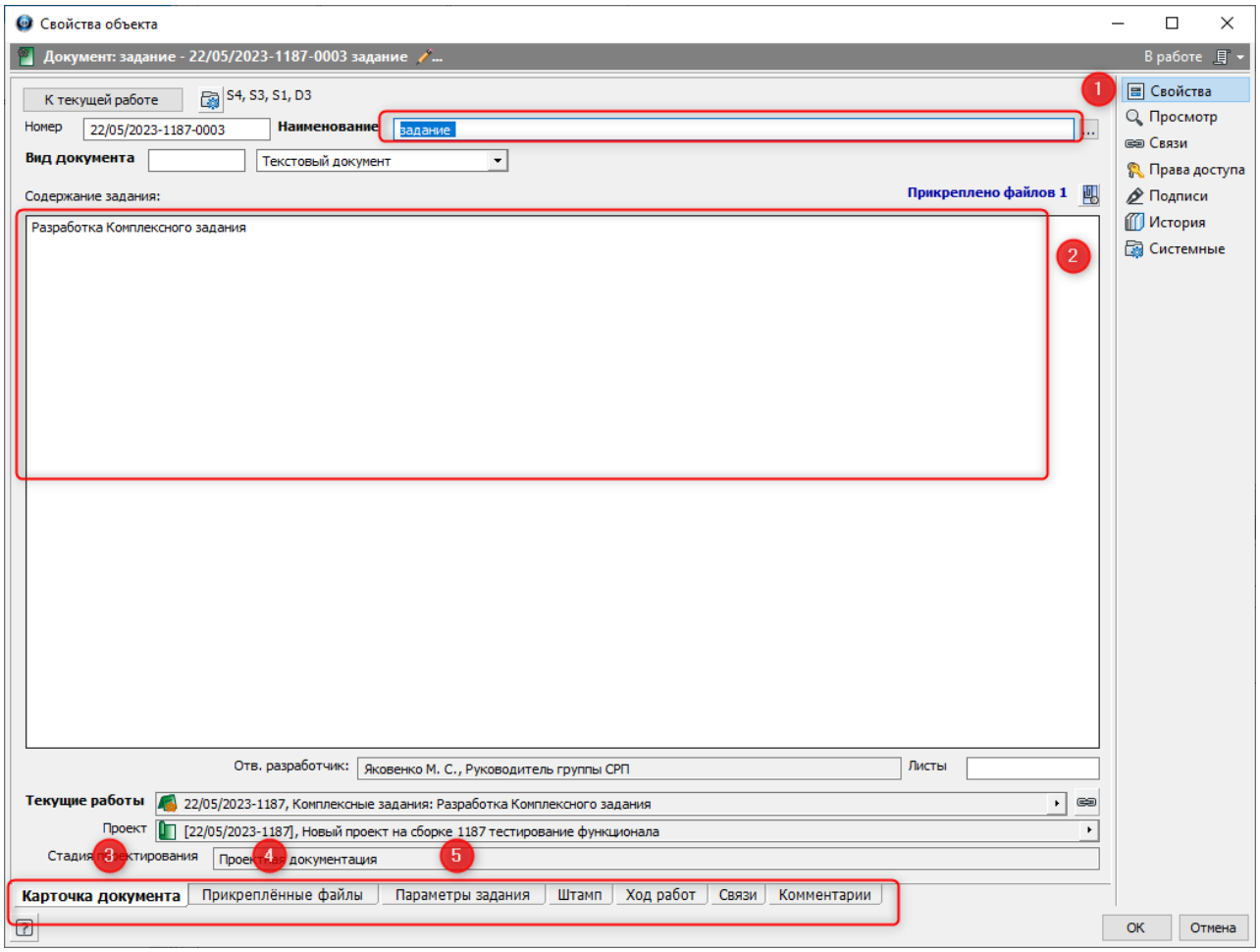
Яковенко получает работу и приступает к разработке **Комплексного задания**, для чего выполняет команду **Документ комплексное задание.**



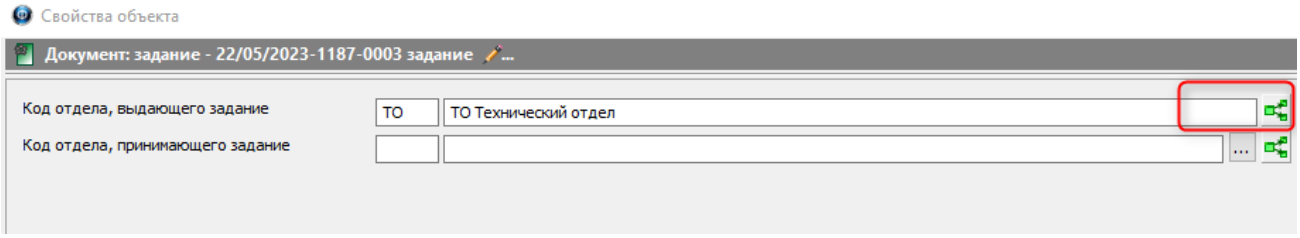
Вернуться к началу

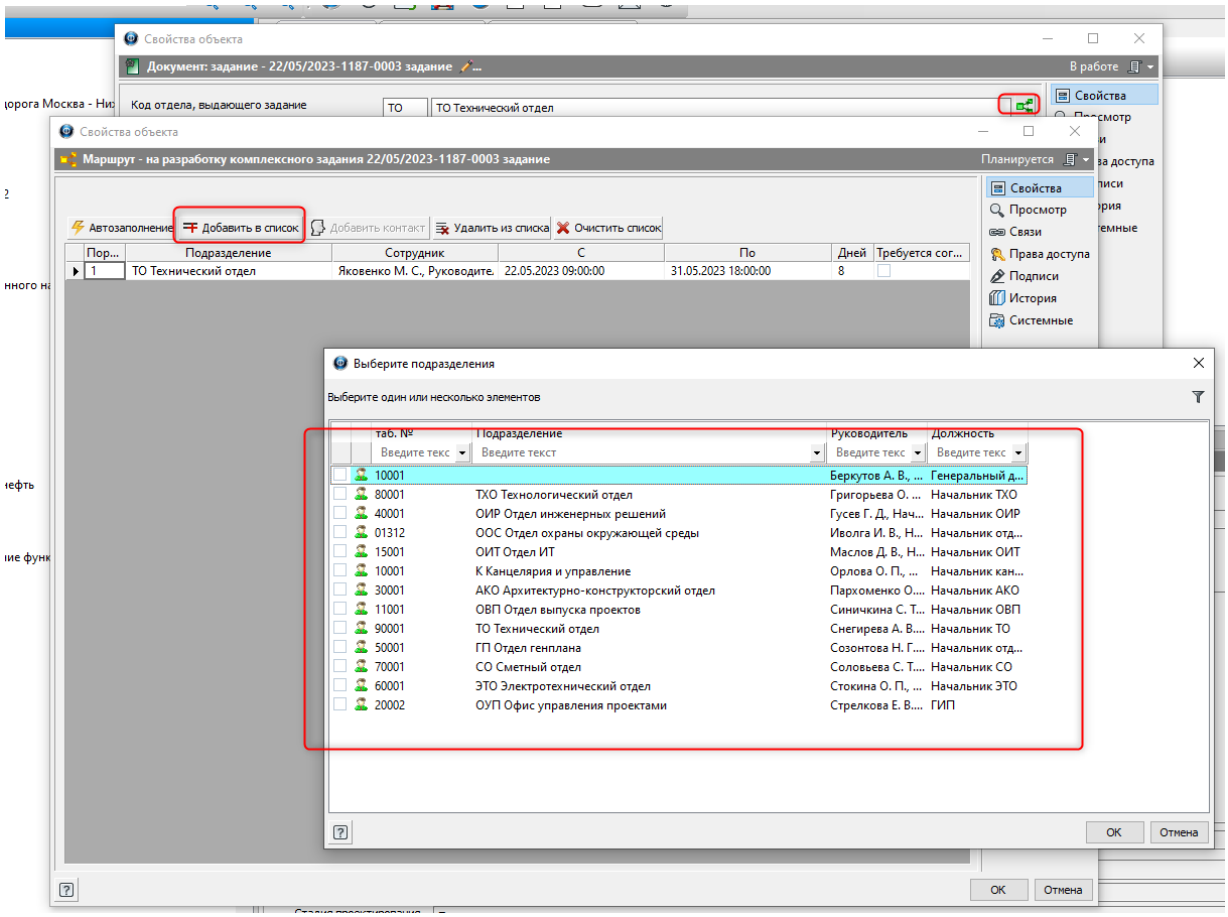


Заполняем карточку задания, обязательные поля, выделенные жирным шрифтом.

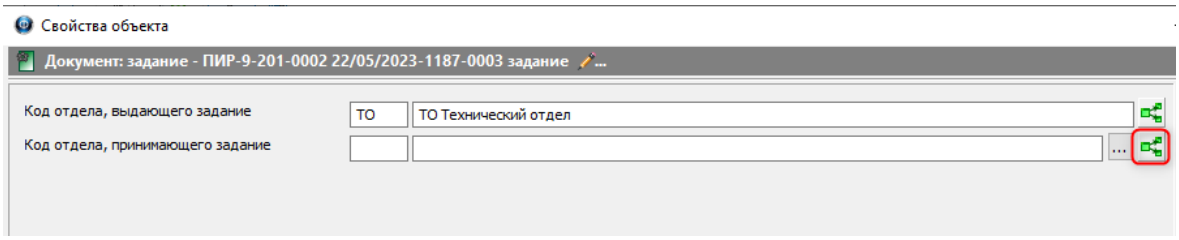


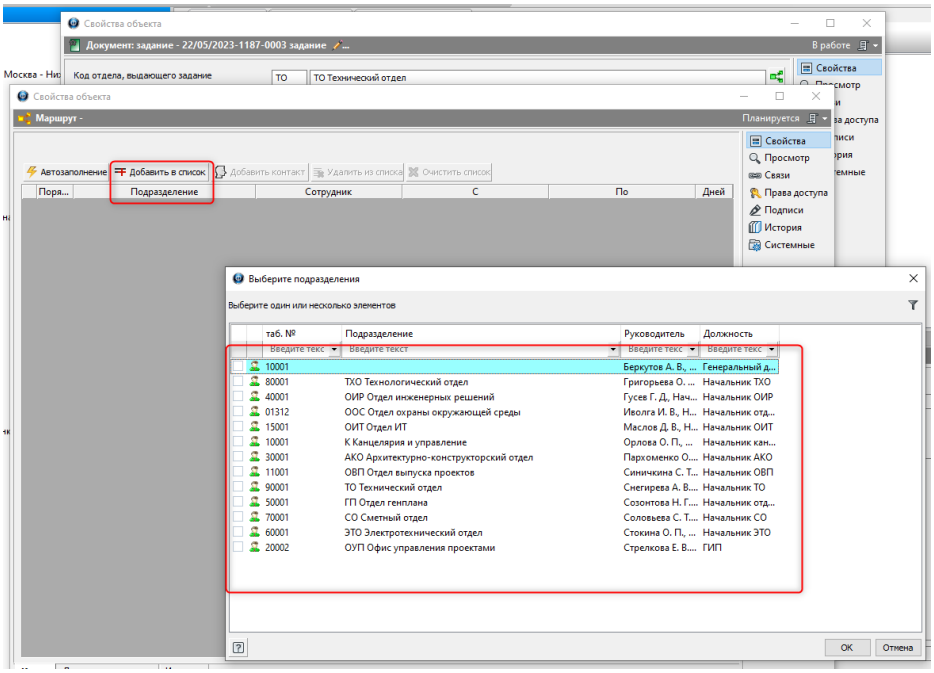
Заполняем вкладки **Параметры задания**. Создаем маршрут разработки **Комплексного задания**, добавляя соответствующие отделы:





Далее выбираем принимающие отделы:





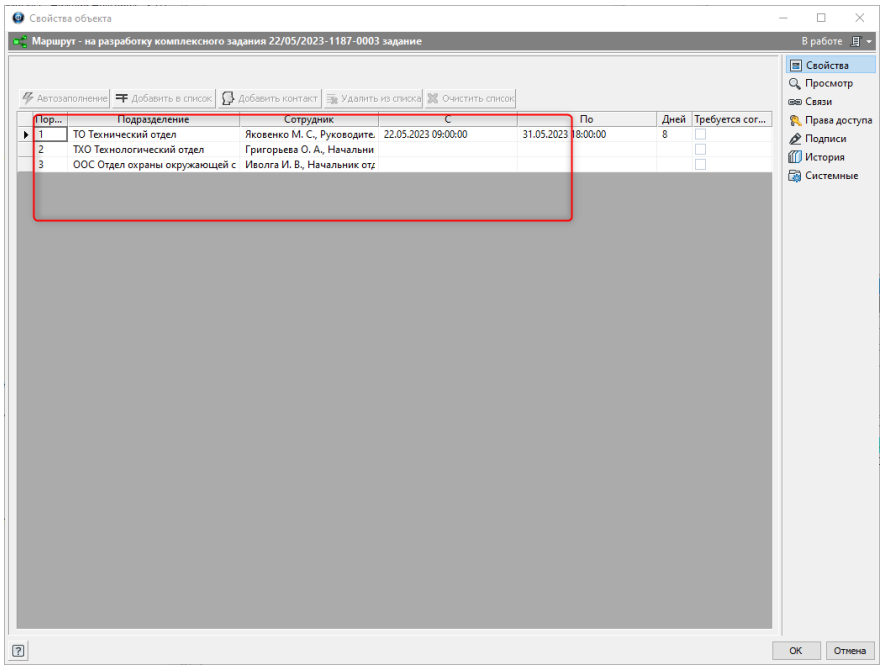
Разработкой **Комплексного документа-задания** в нашем примере будут заниматься отделы **ТО, ТХО, ООС.** Они добавлены в маршрут. Принимающие отделы – **СО, ЭТО.**

ВНИМАНИЕ!

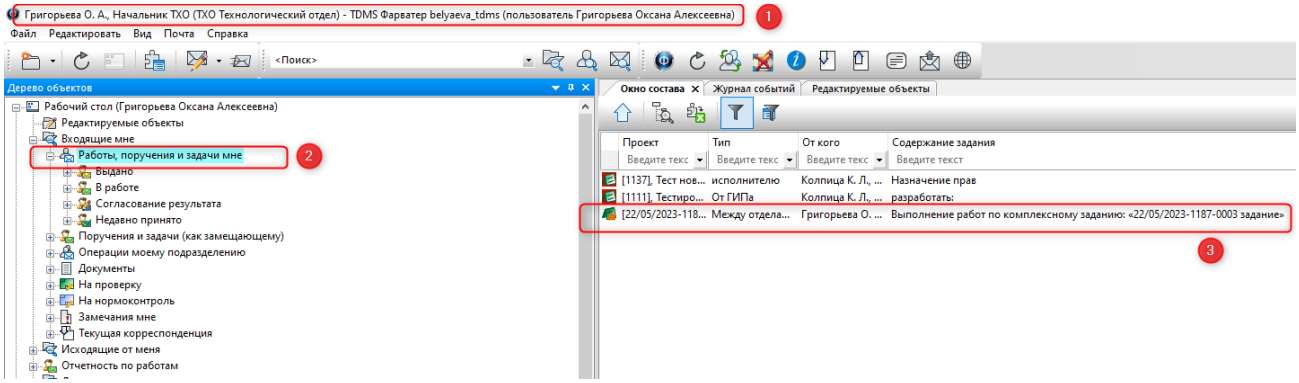
Нумерация шагов прохождения для данного типа маршрута может быть только **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЙ.**

Яковенко, выполнив свою часть по разработке данного задания, передает его в следующий отдел.

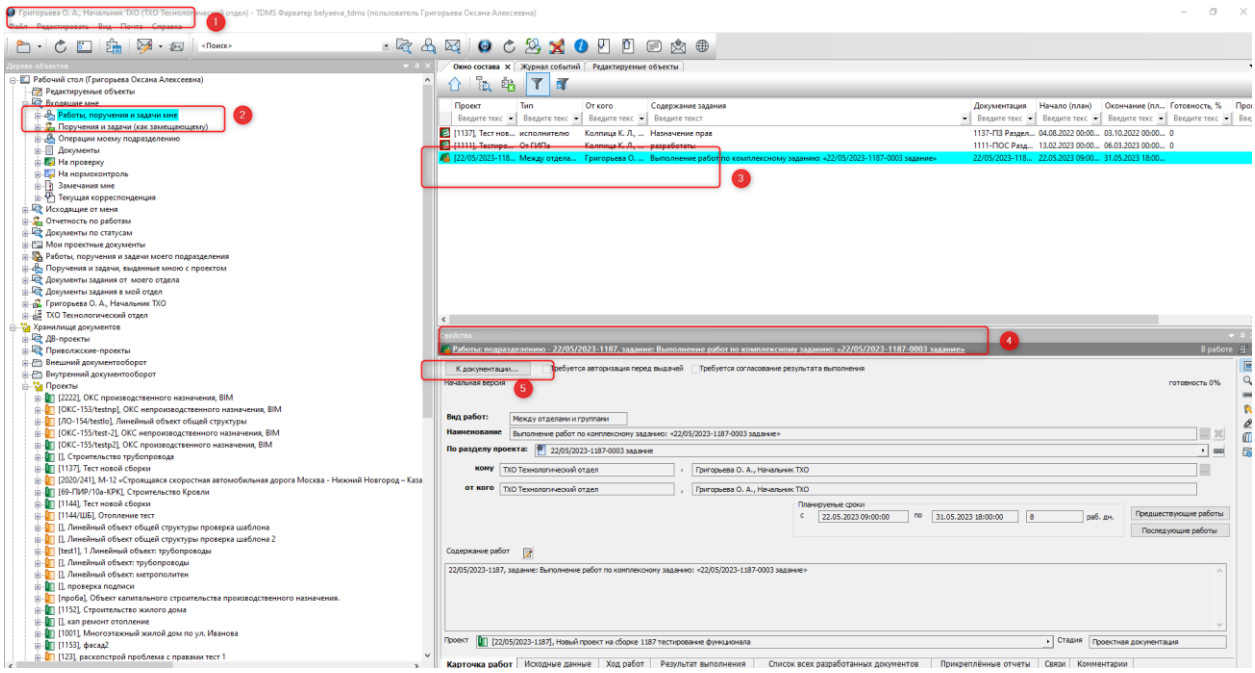
Он выполняет команду **Вернуть в совместную разработку** и далее – **Начать разработку по маршруту.**



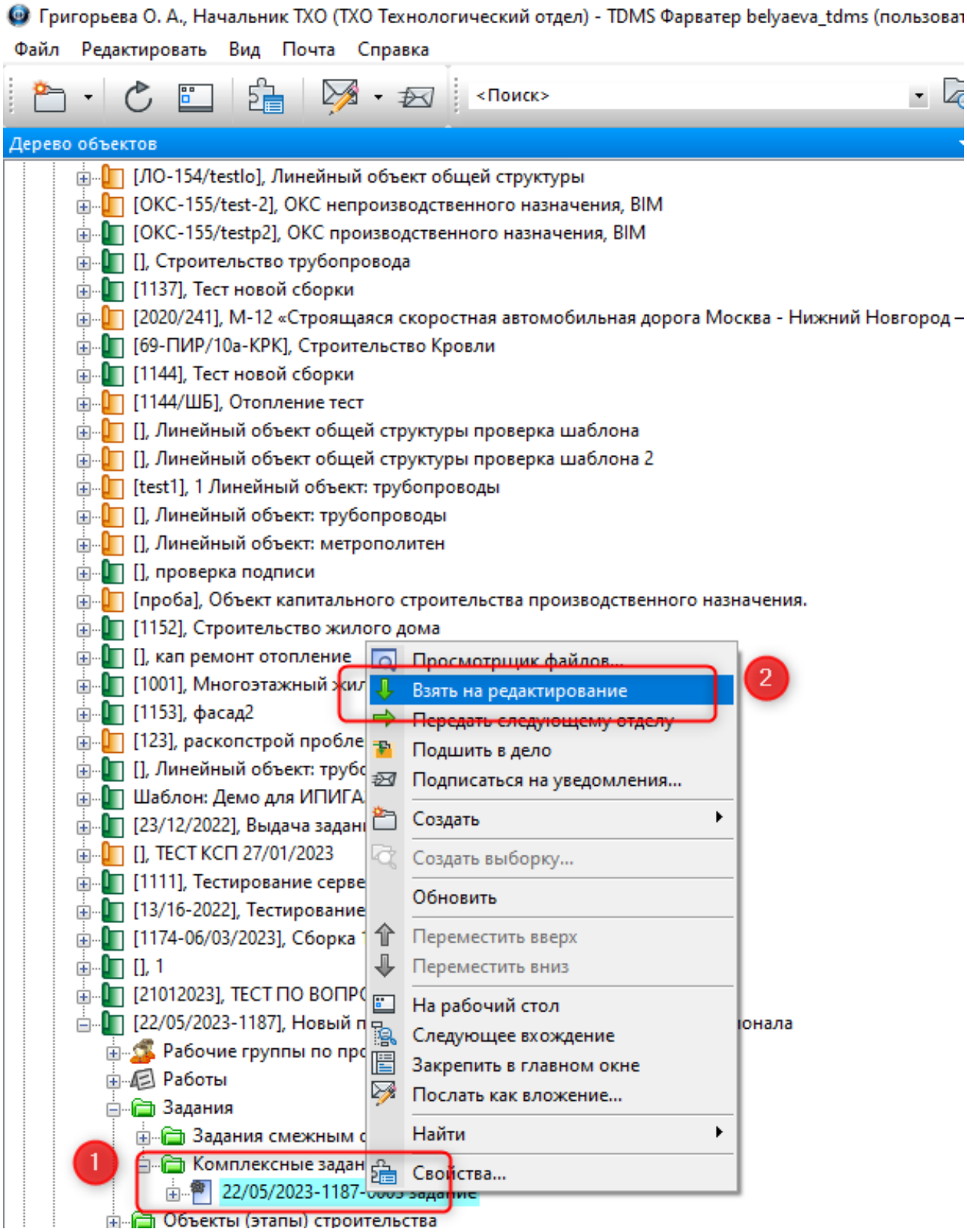
Начальнику технологического отдела приходит системное уведомление о выдаче работы на выполнение работ по комплексному заданию. Работу можно увидеть на рабочем столе:



Начальник ТХО выделяет данную работу, нажимает ПКМ и затем – **К документации… .**

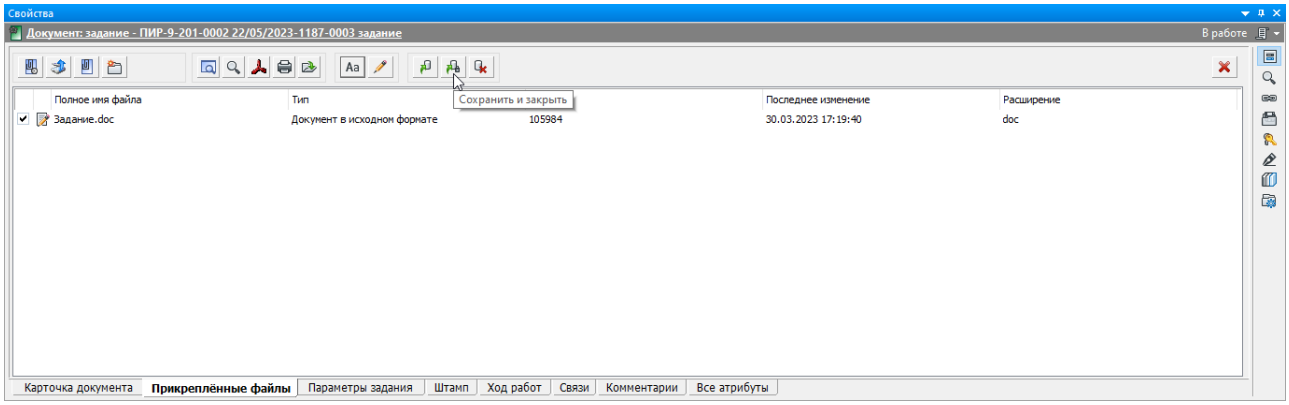


Осуществляется переход в **Дерево объектов** к **Комплексному заданию**, с него выполняется команда **Взять на редактирование.**



После этого комплексное задание перейдет в статус **В работе** и приложенные к нему файлы будут доступны для редактирования.

Завершив работу, начальник технологического отдела сохраняет файлы в системе по кнопке **Сохранить и закрыть**.

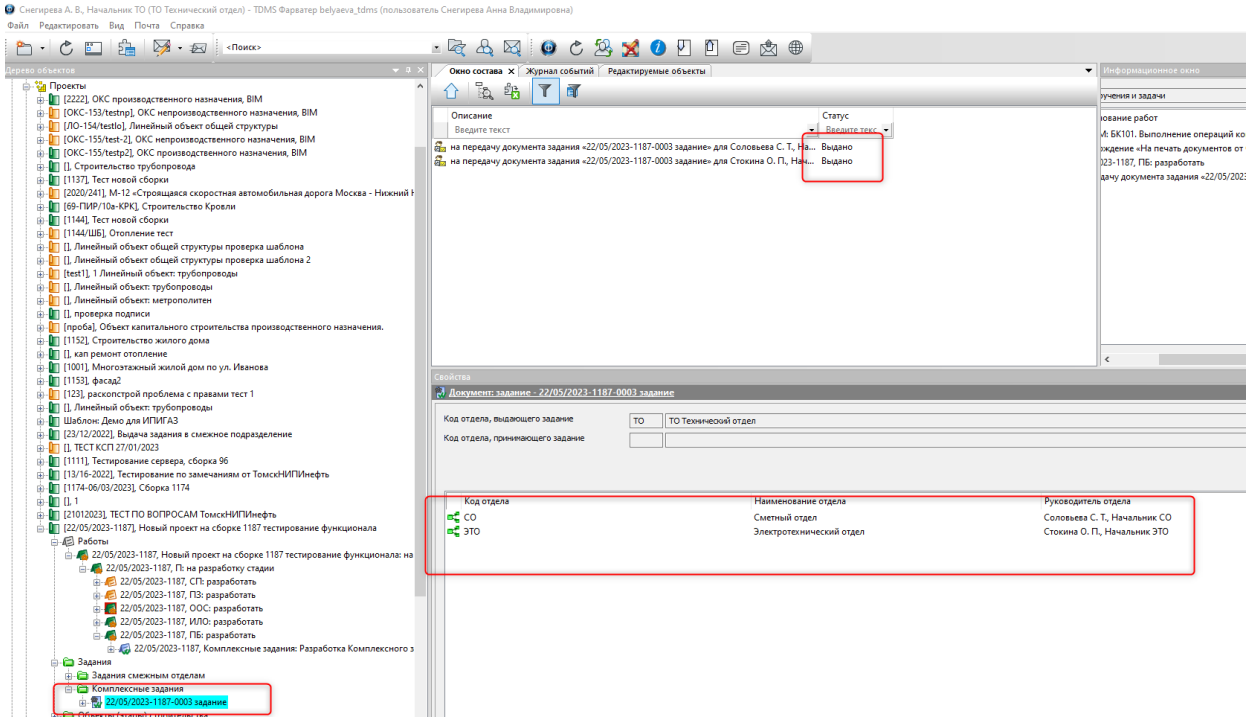


Далее выделяет комплексное задание, нажимает ПКМ и выполняет команду **Вернуть в совместную разработку.** После этого переходит на рабочий стол – Входящие мне – Работы, поручения и задачи мне и отчитывается по выданной работе.

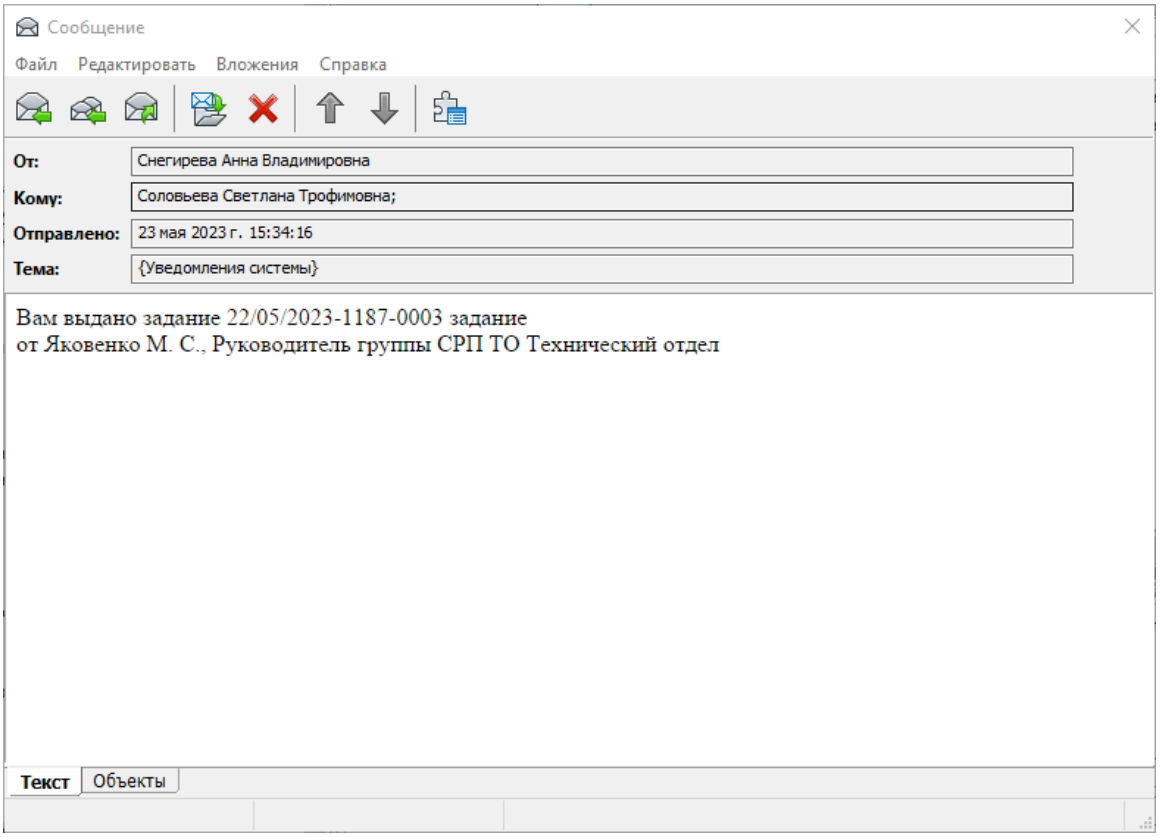
Затем комплексное задание переходит к следующему сотруднику по маршруту разработки. В нашем примере этот сотрудник – начальник отдела охраны окружающей среды.

Начальник технического отдела, выдавший работу на разработку комплексного документа-задания, принимает результат и выдает данный документ-задание в смежные подразделения при помощи команды **Выдать в смежное подразделение**.

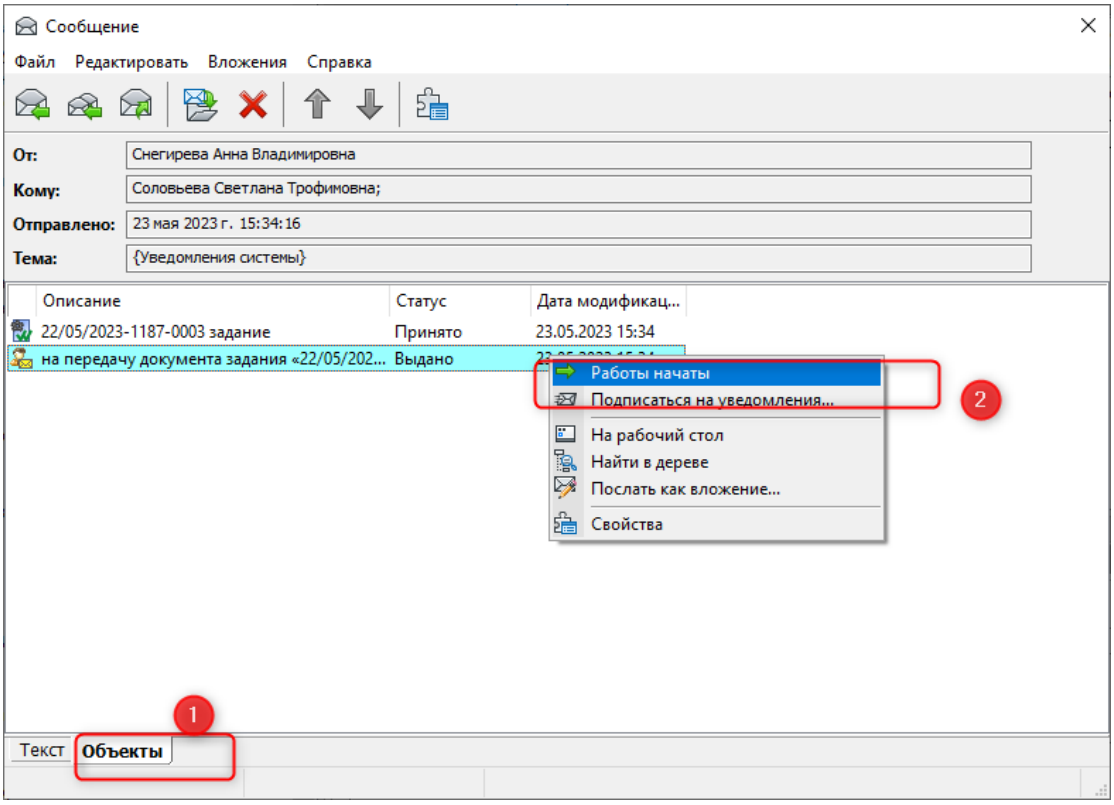
В нашем примере – отдел **СО** и **ЭТО**.

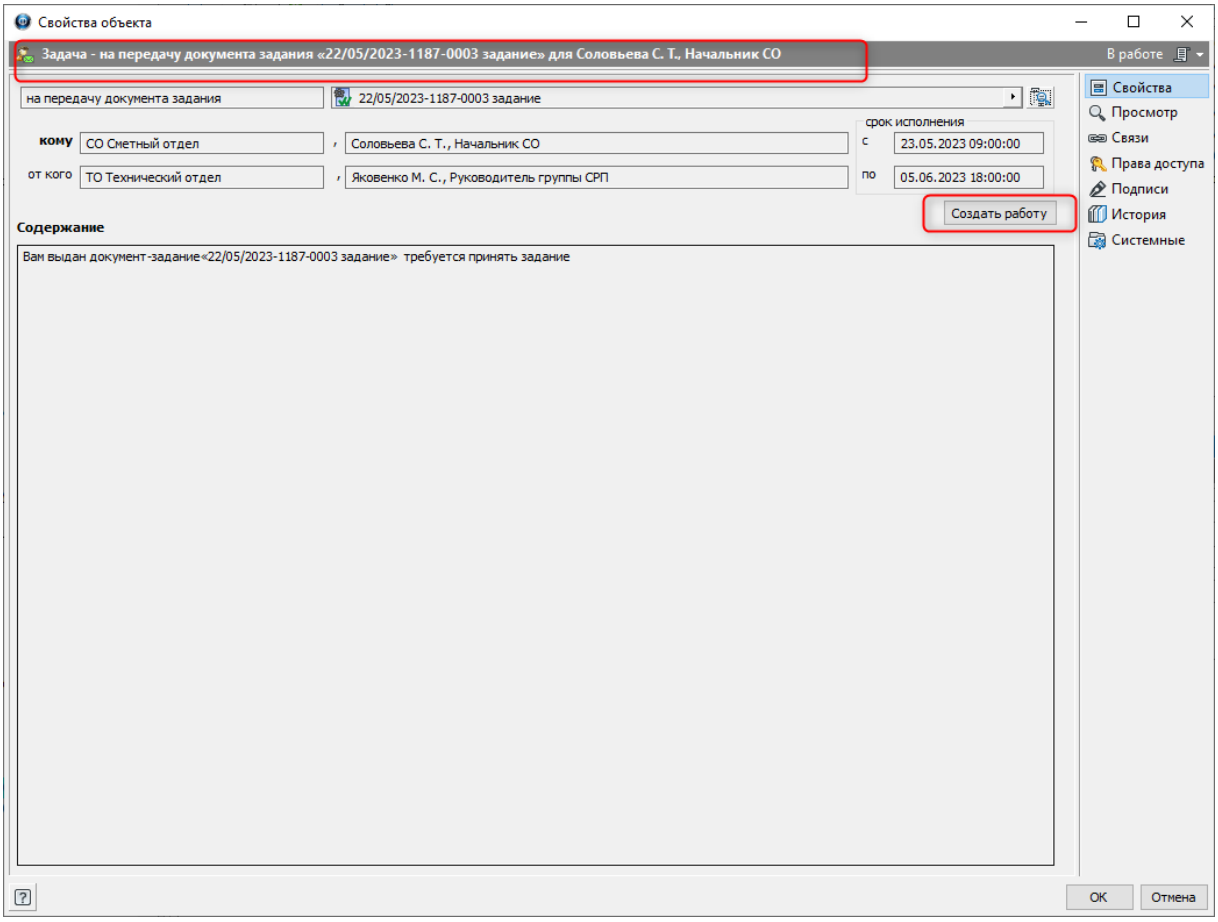


Начальники отделов СО и ЭТО получают системные уведомоления о получении задания:

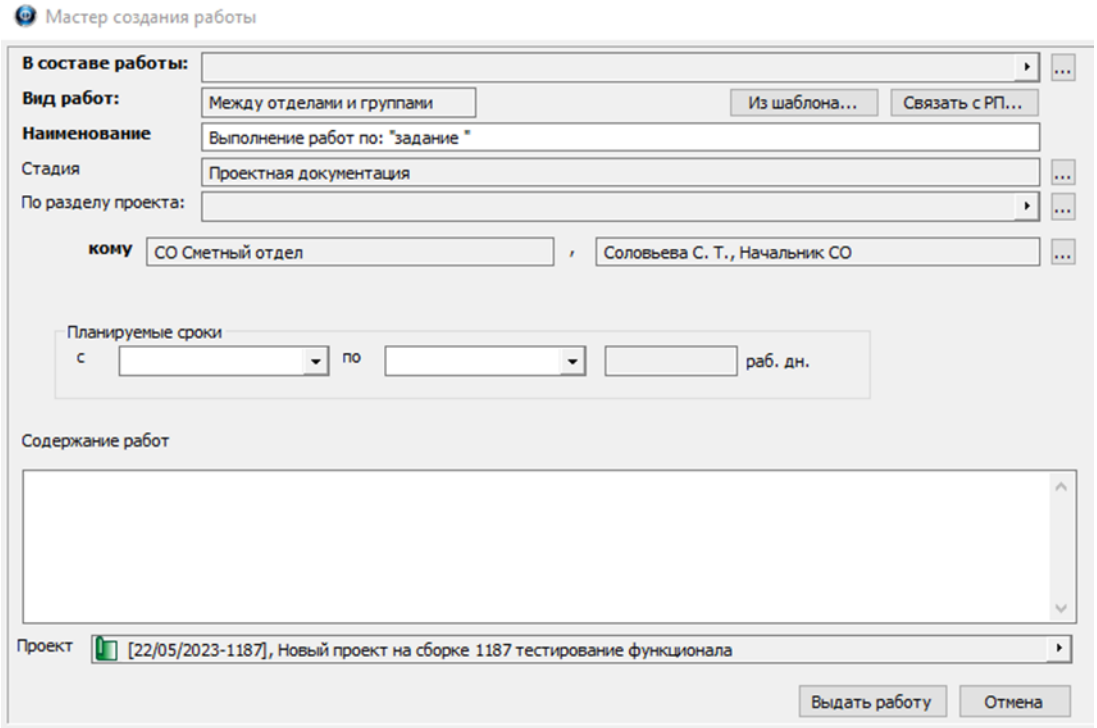


Приступить к выполнению можно в этом же окне – вкладка **Объекты.**

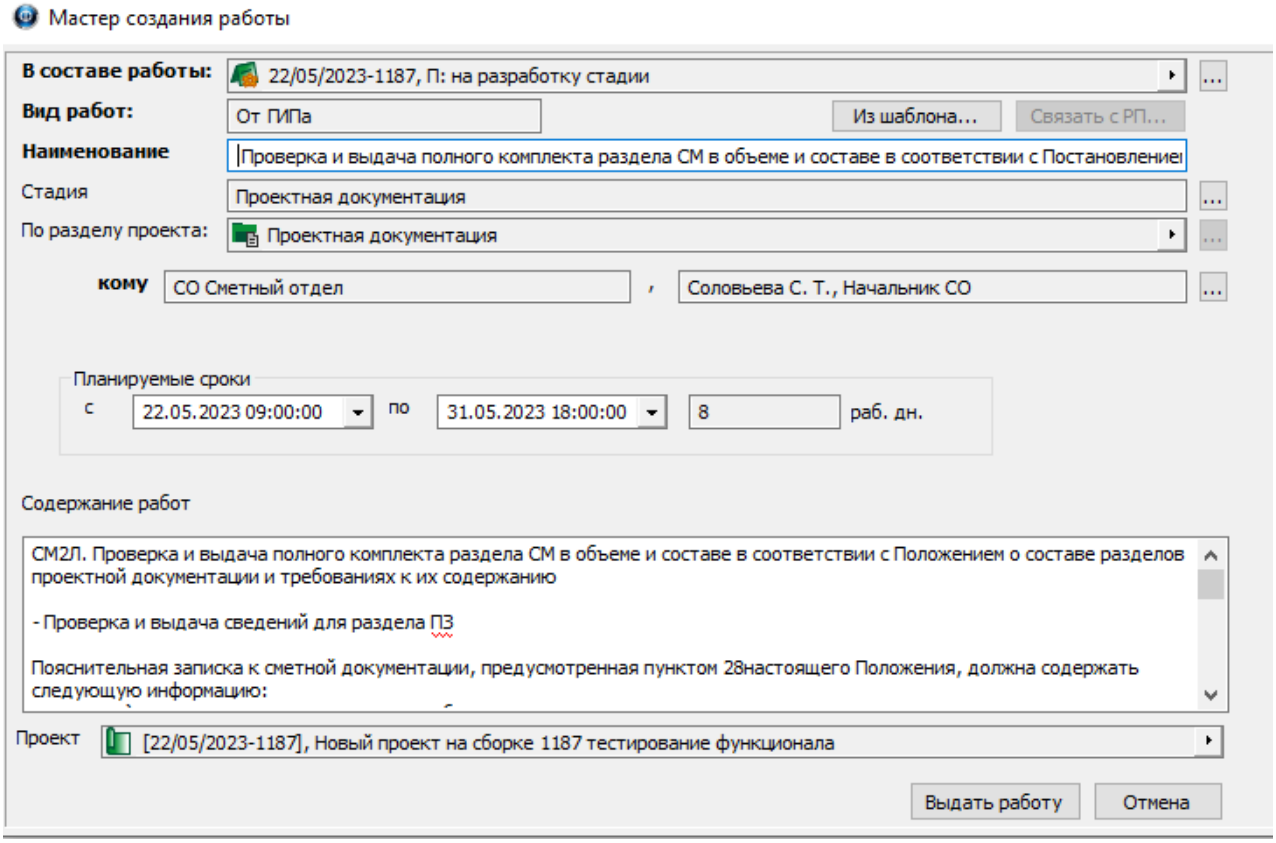




После того как начальник отдела приступил к выполнению работы, он открывает свойства этой работы и нажимает кнопку **Создать работу**. Появляется карточка **Мастер создания работы**. Ее необходимо заполнить. Ниже приведен пример заполнения:



Вернуться к началу

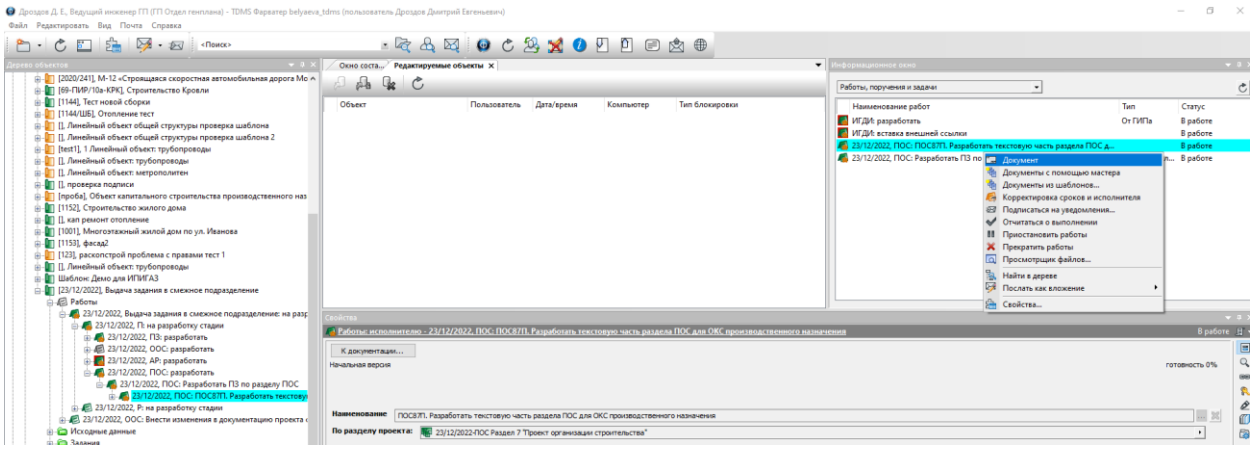


Затем по кнопке **Выдать работу** в отделе СО создается работа, на основании которой начальник отдела распределяет ресурсы своего отдела, а именно – создает работы подразделению и исполнителю.

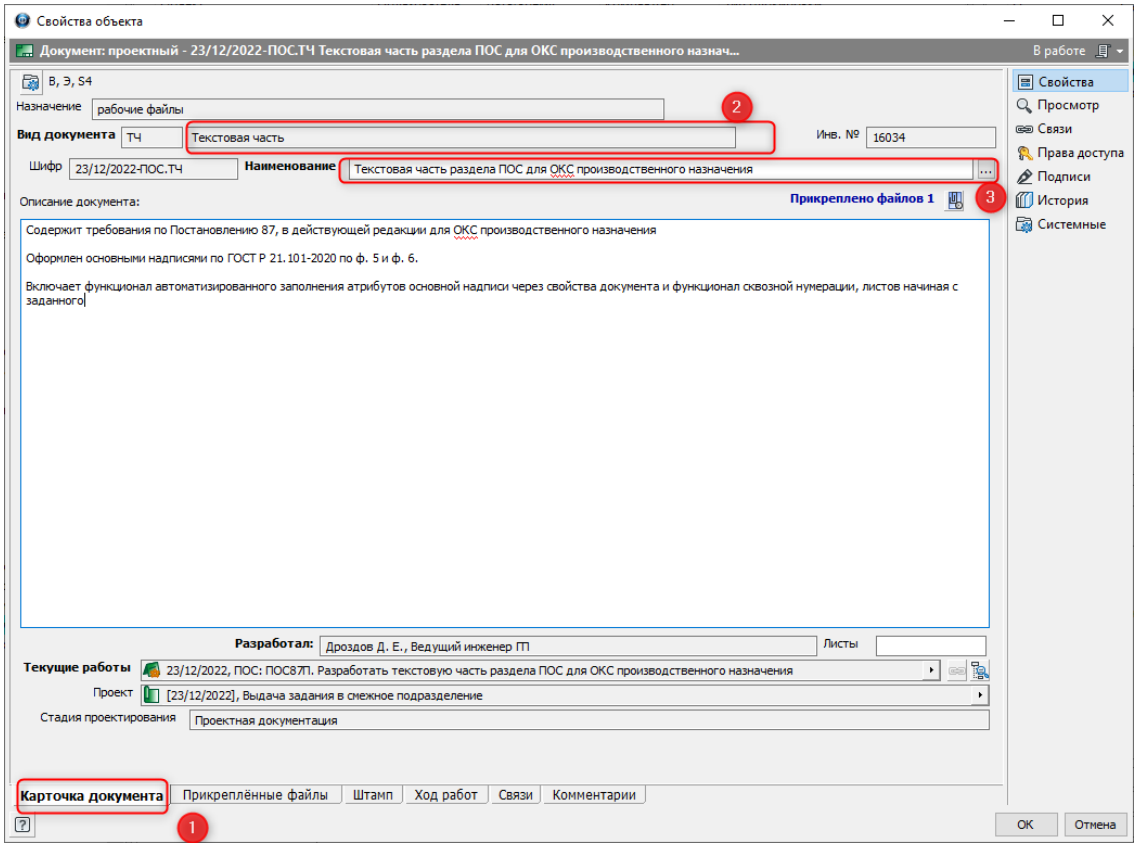
Коллективная работа над одним документом

В **TDMS Фарватер** работа над одним документом несколькими исполнителями реализована следующим образом.

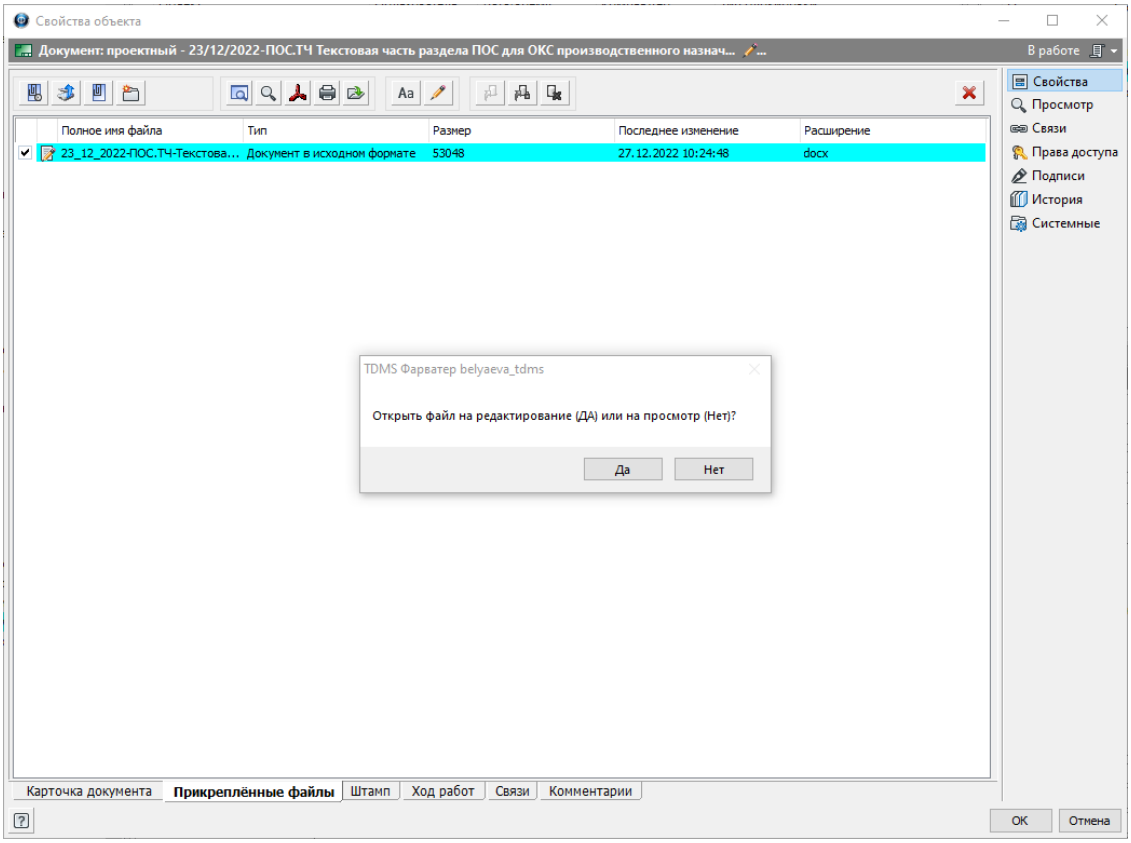
Сотрудник получает задание по разработке документа, при этом над данным документом предполагается работа нескольких пользователей. Сотрудник приступает к разработке документа.



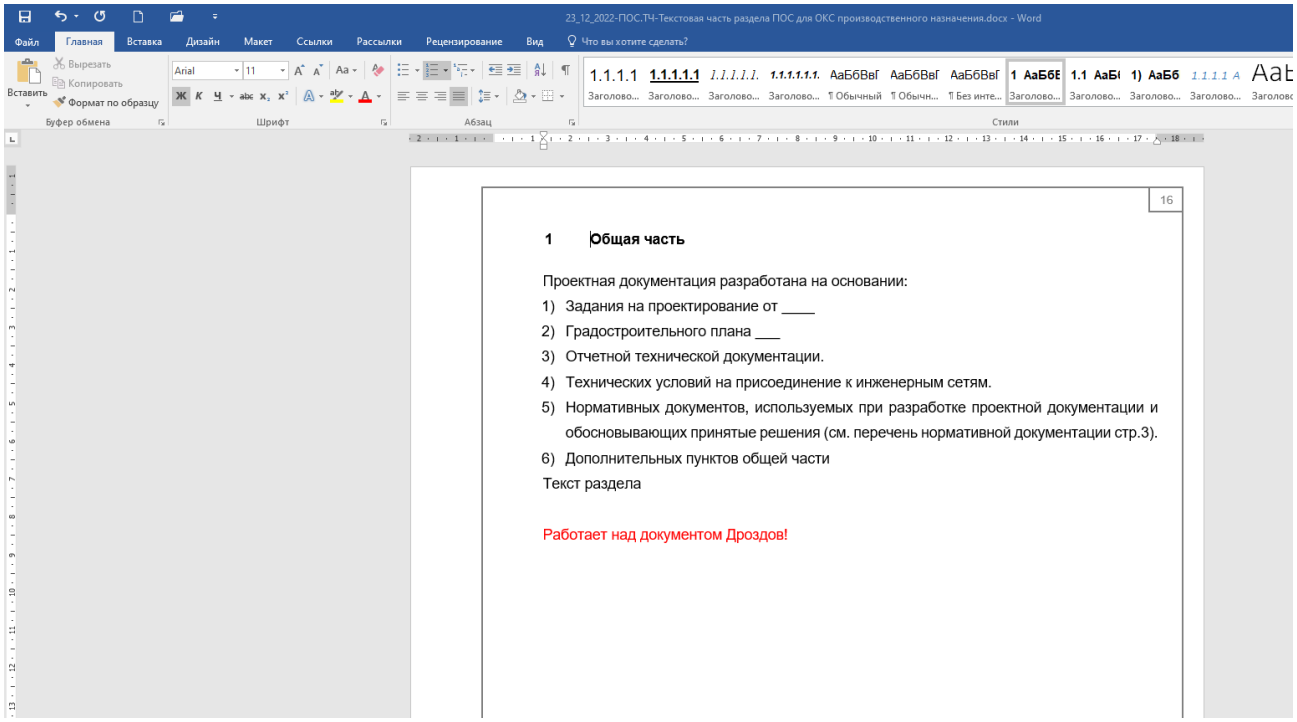
В карточке **Документ проектный** все обязательные атрибуты должны быть заполнены.



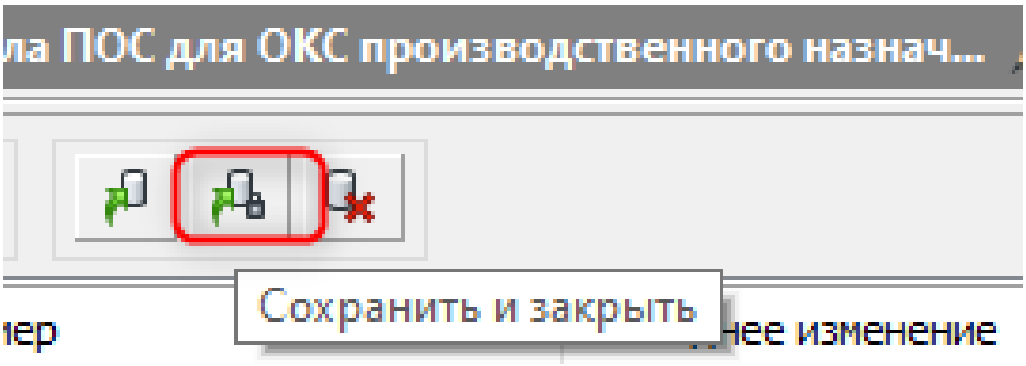
Подгружаем (вкладка прикрепленные файлы) и открывается для редактирования нужный рабочий файл.



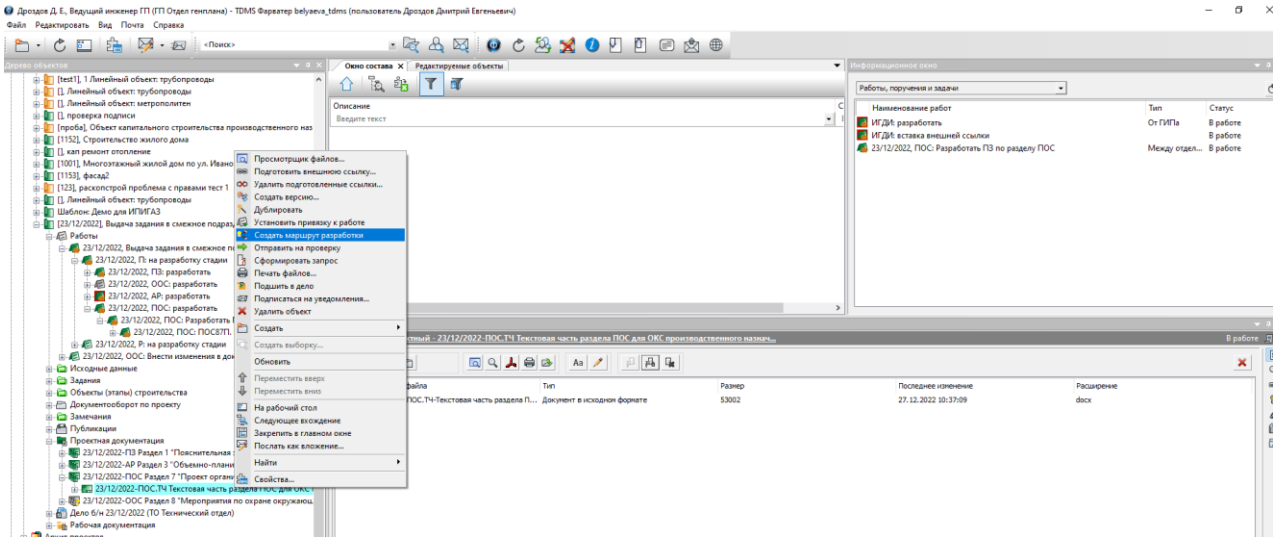
Вернуться к началу



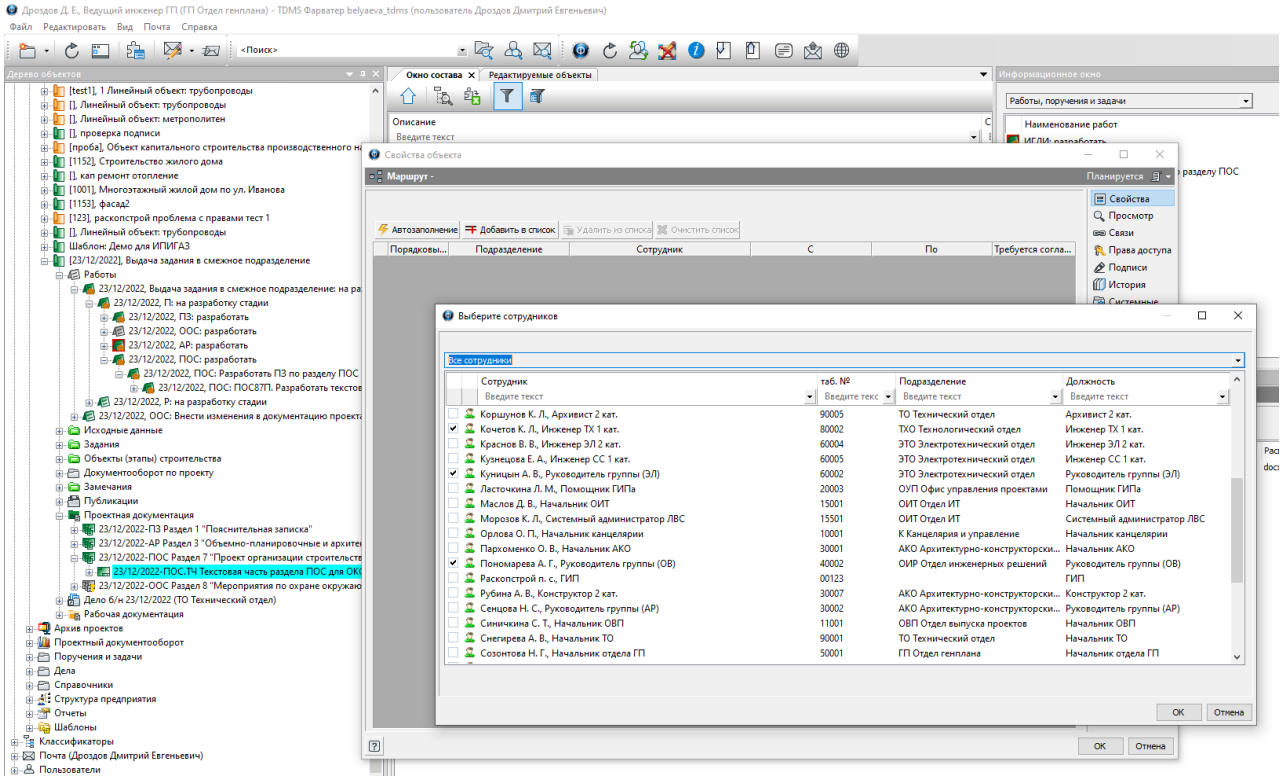
Закончив работу над файлом, выполняем команду Сохранить и закрыть.

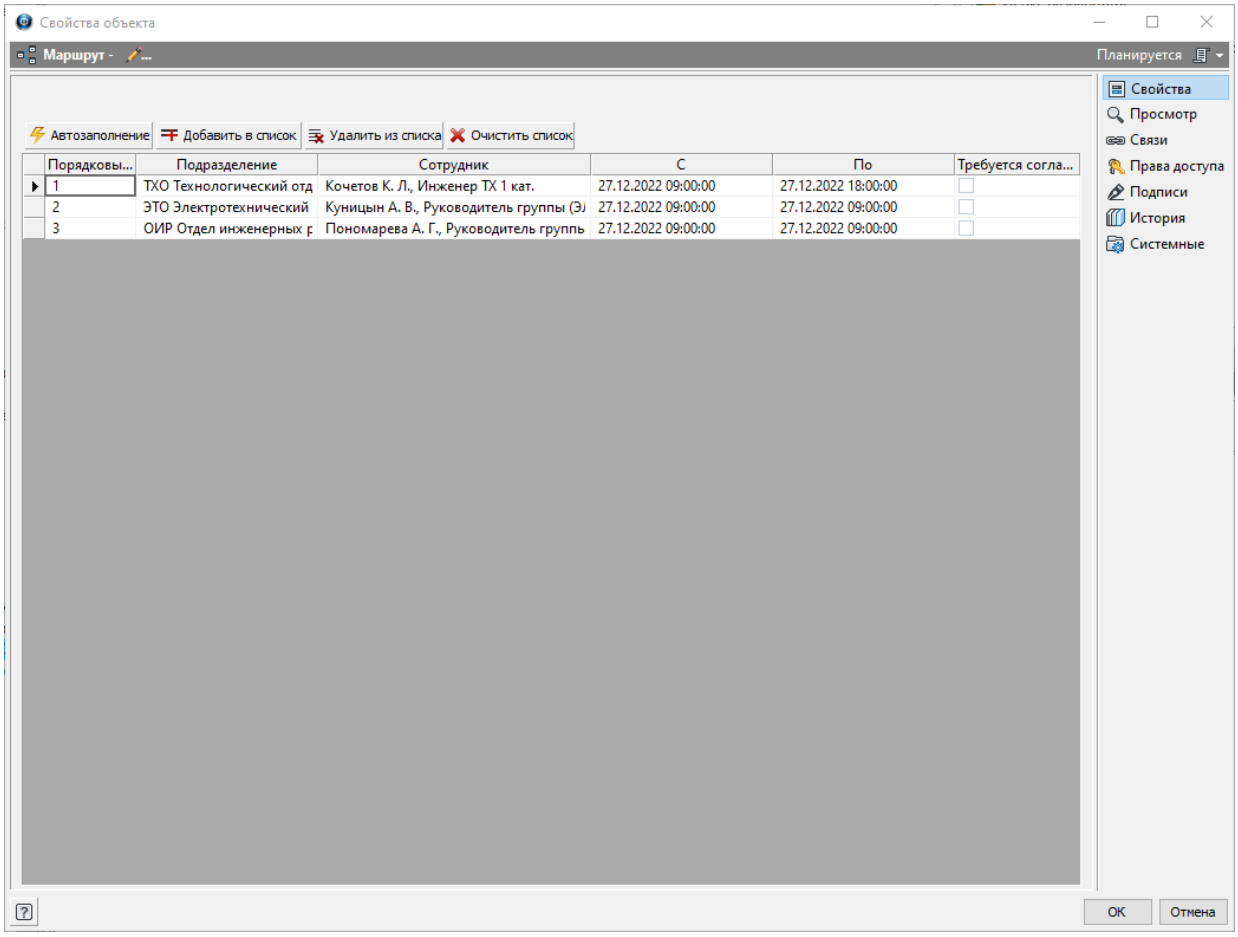


Появляется команда **Создать маршрут разработки.**

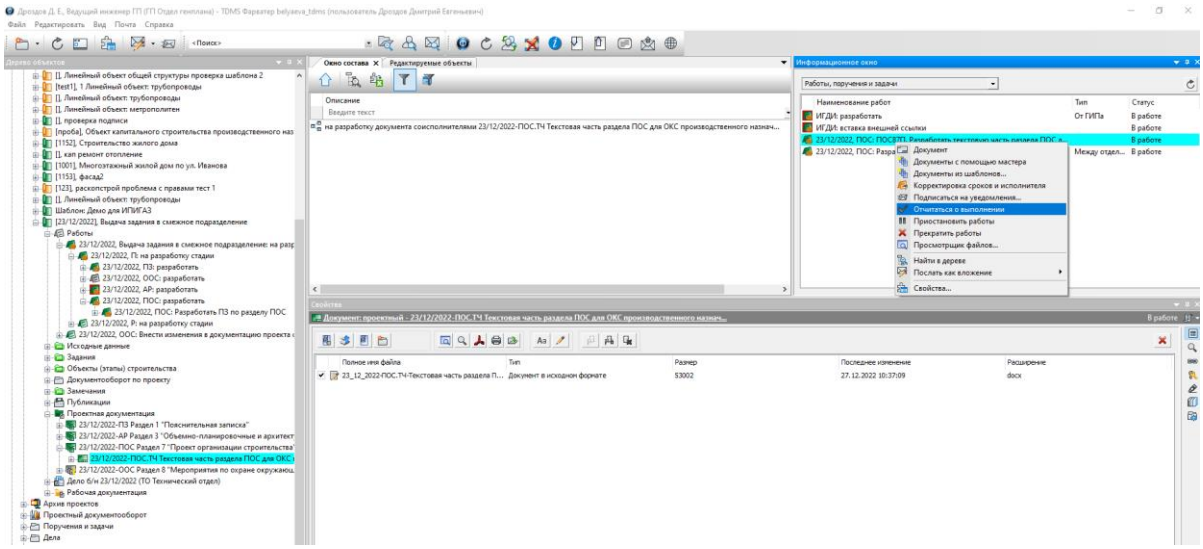


Заполняем карточку маршрута коллективной работы.

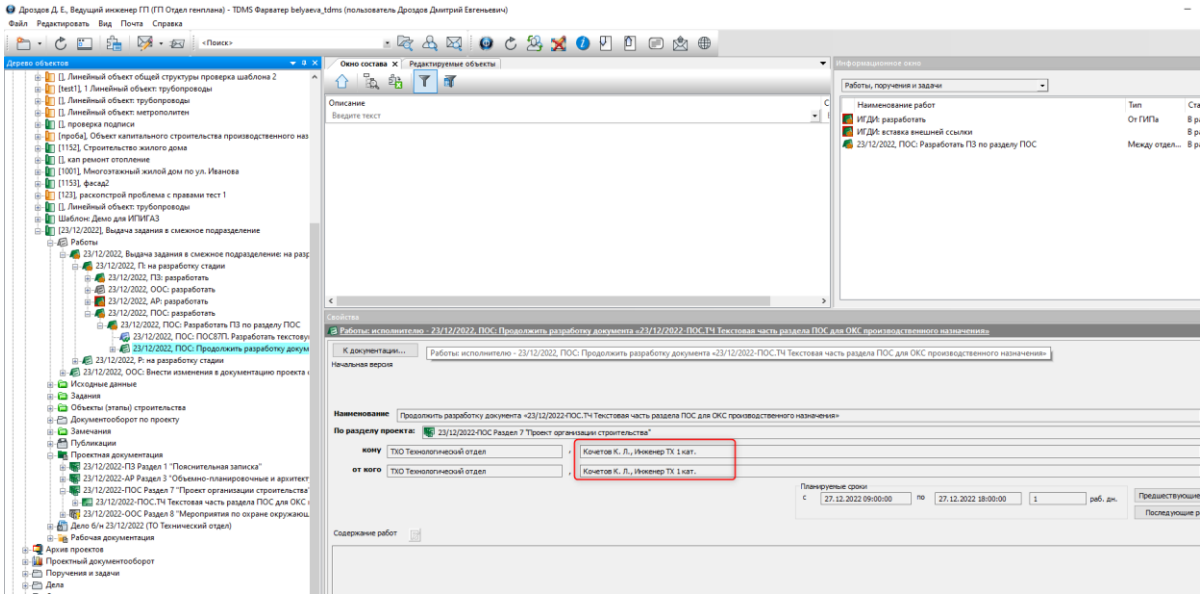




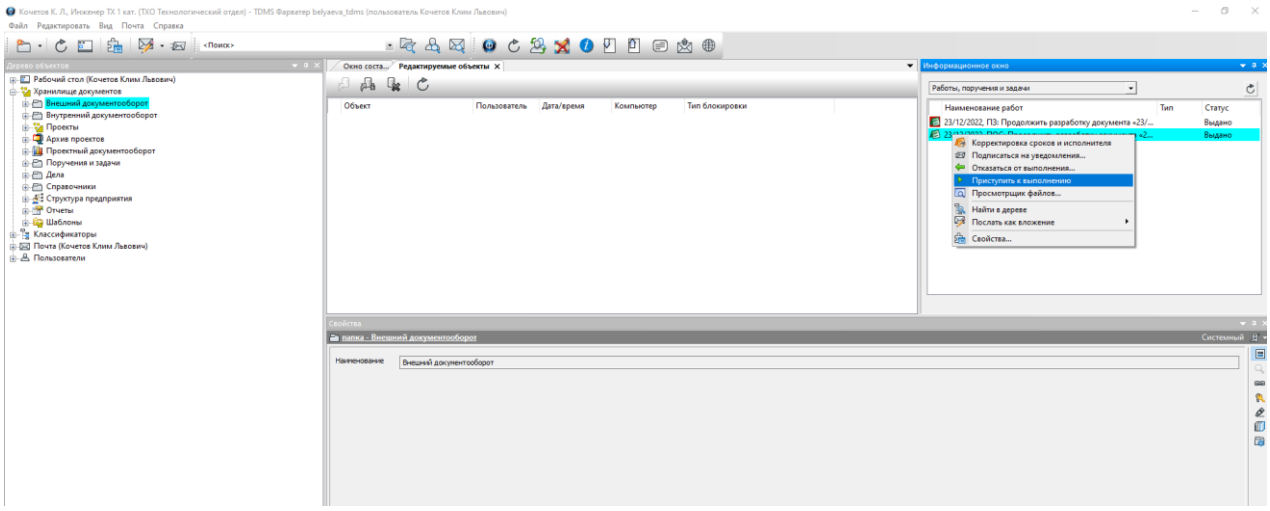
Далее сотрудник отчитывается по данной работе.



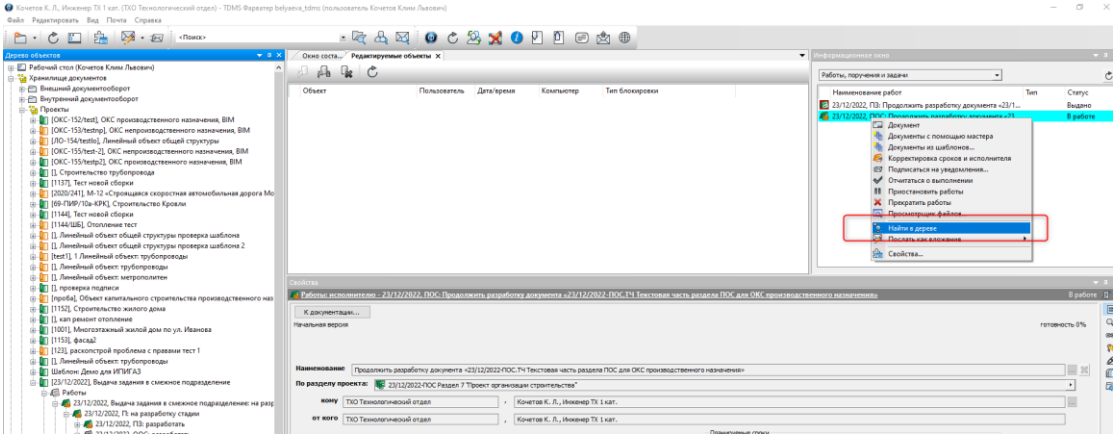
В этот момент в системе автоматически создается работа для следующего исполнителя, указанного в маршруте разработки.

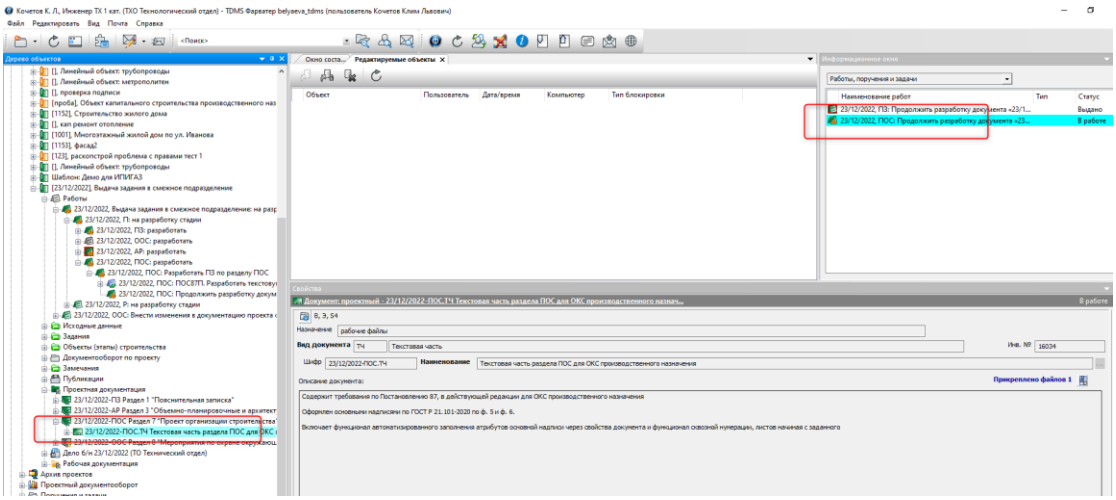


Работа сразу создается в статусе **«Выдано».**

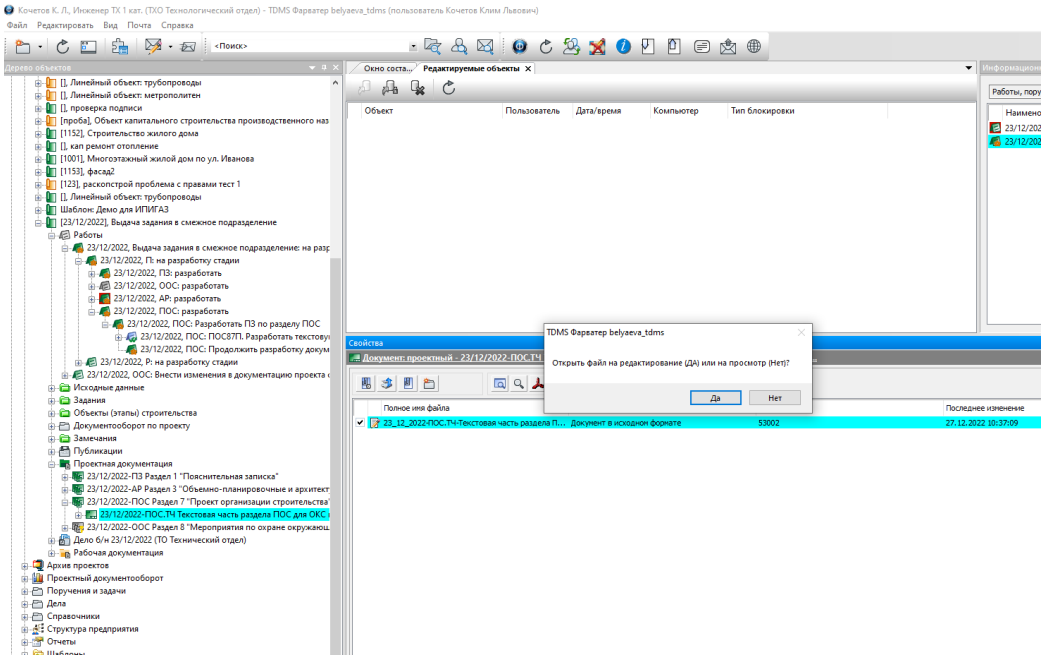


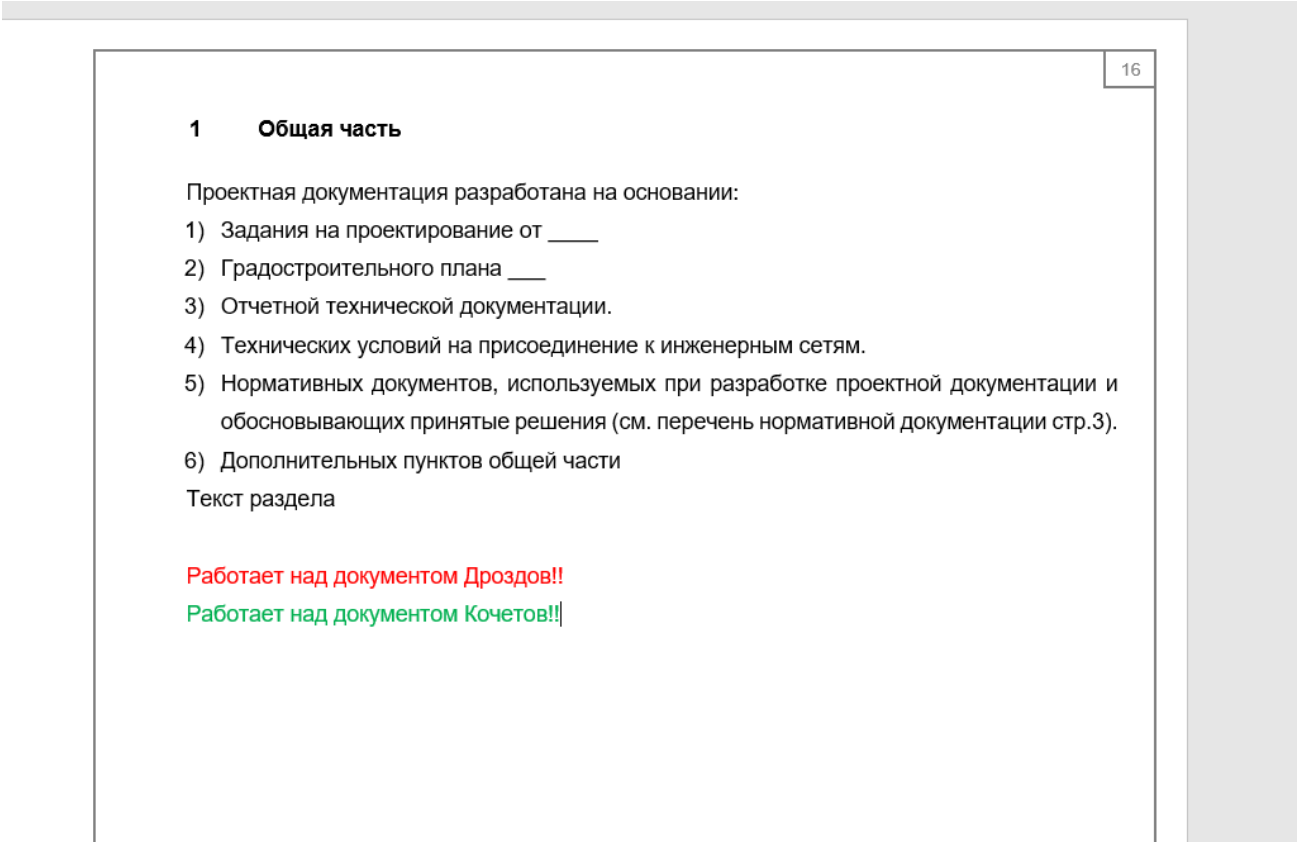
Следующий сотрудник приступает к работе над данным **Документом проектным.**





Заходит в **Прикрепленные файлы** в карточке документа, 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 данной работы, и система автоматически отправляет документ следующему сотруднику в маршруте разработки.

Таким образом документ прорабатывается всеми сотрудниками из маршрута.

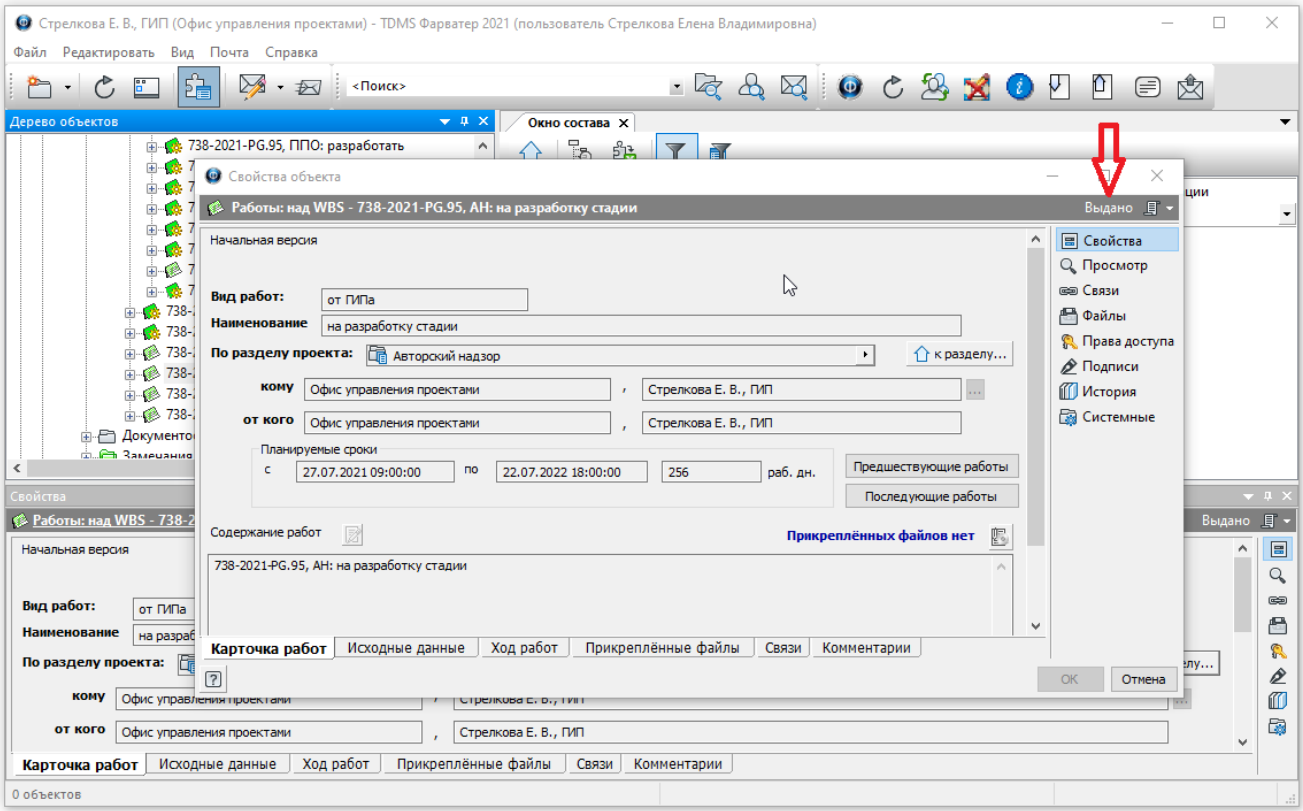
Когда документ дойдет до последнего сотрудника в маршруте разработки и сотрудник завершит с ним работу, статус документа перейдет в **«Принято»**. Работы по данному **Документу проектному** будут завершены, и тот сотрудник, который приступил к выполнению **РП (Работы подразделению),** сможет отчитаться о выполнении работы перед сотрудником, который поставил задачу.

Управление действующим проектом

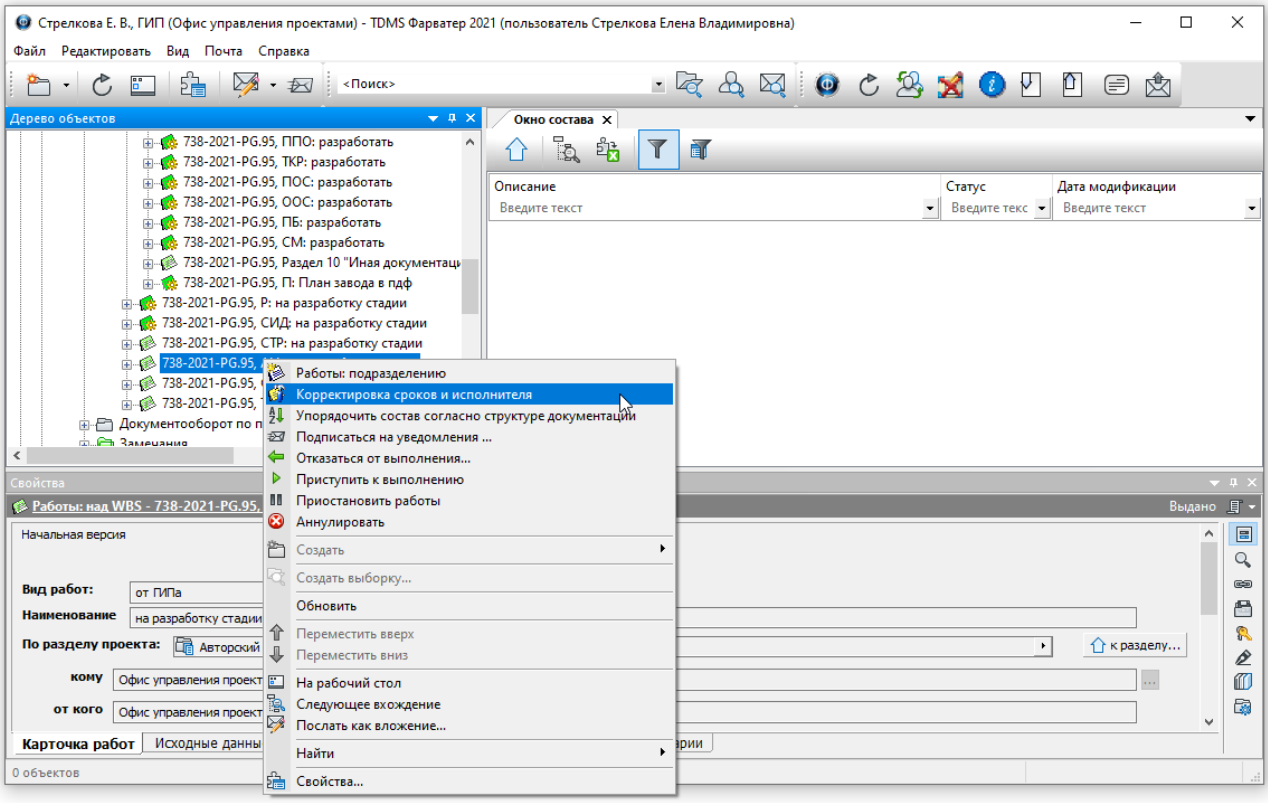
Корректировка сроков и замена исполнителей работы действующего проекта

В случае если работа имеет статус **«Выдано»** или **«В работе»**, то возможность выбора исполнителя и изменения сроков в **Карточке работы** отсутствует.

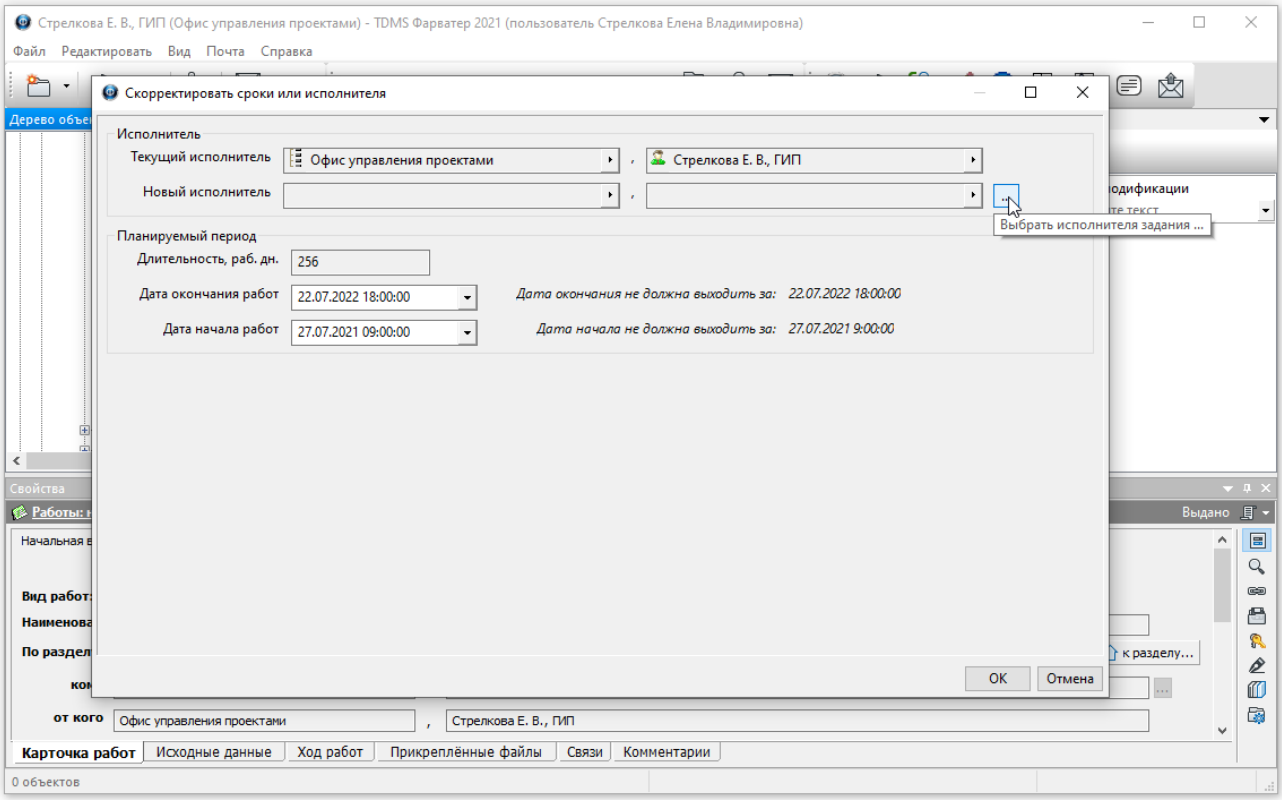
Вернуться к началу



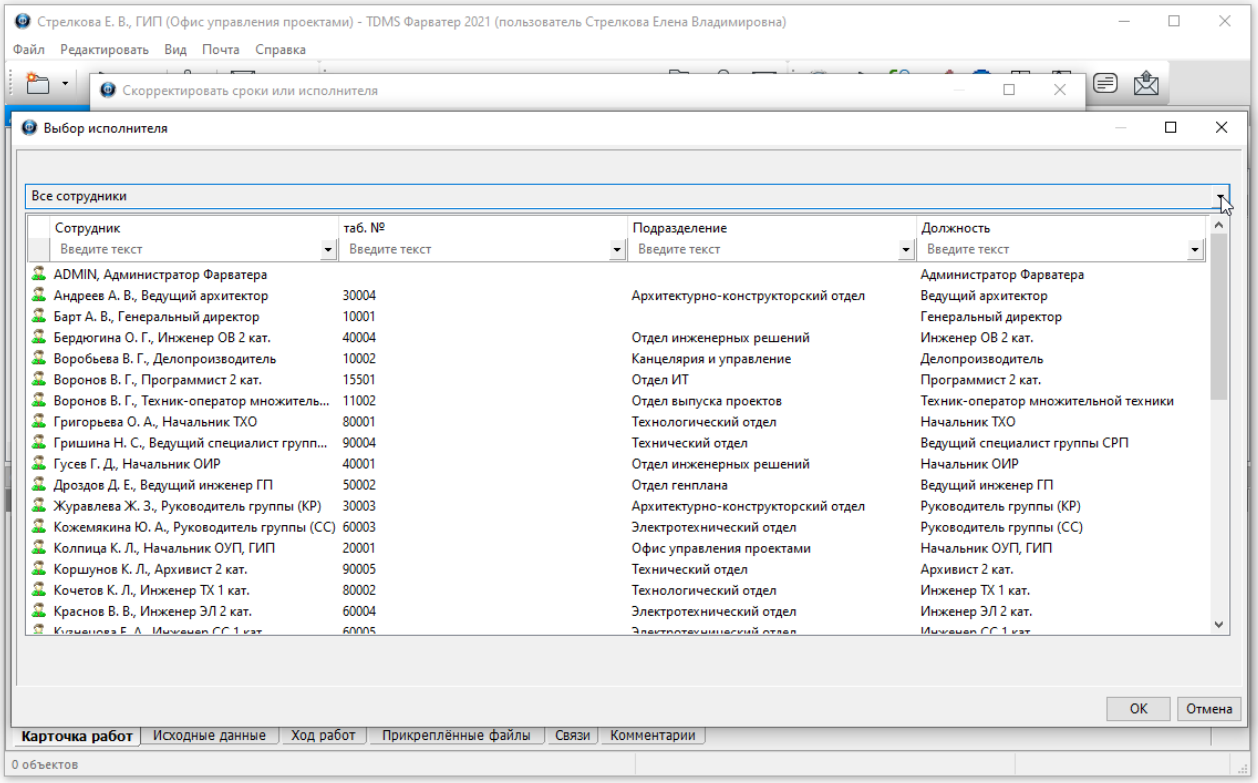
После нажатия ПМК по строке с работой в **дереве объектов** из выпадающего меню выбираем пункт **Корректировка сроков и исполнителя.**



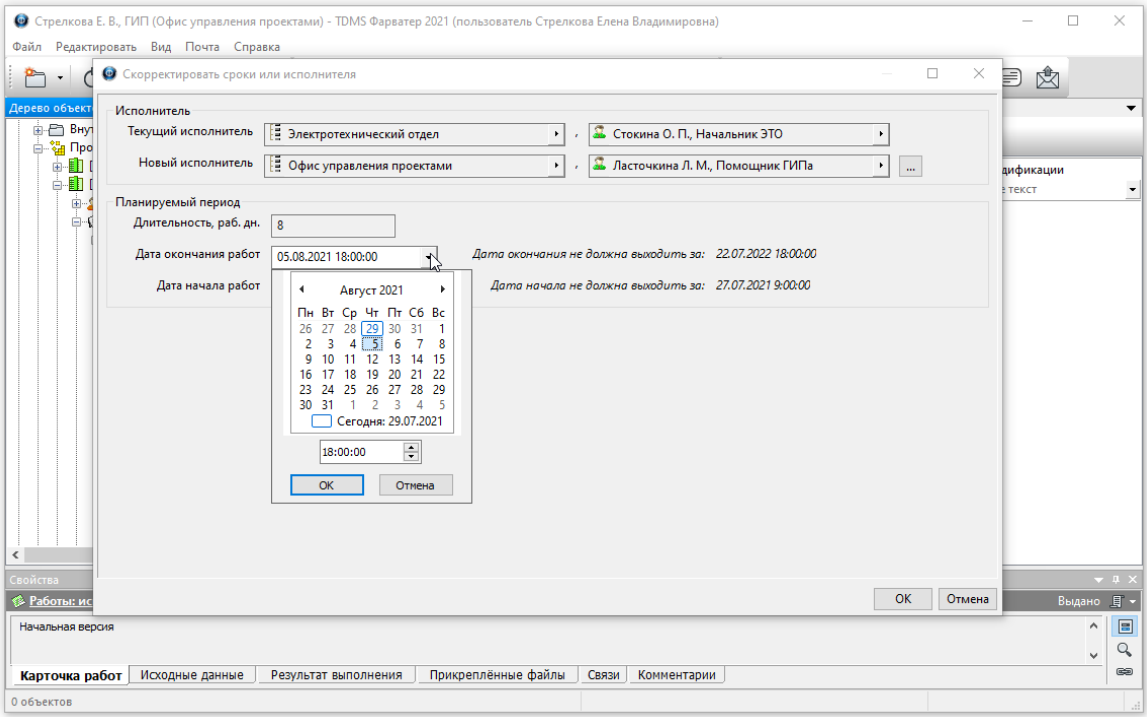
В открывшемся окне нажимаем кнопку **Выбрать исполнителя задания… .**



В окне **Выбор исполнителя** выбираем необходимого сотрудника. Для отображения всех сотрудников организации необходимо установить в фильтре значение **Все сотрудники**. Нажимаем **ОК**.



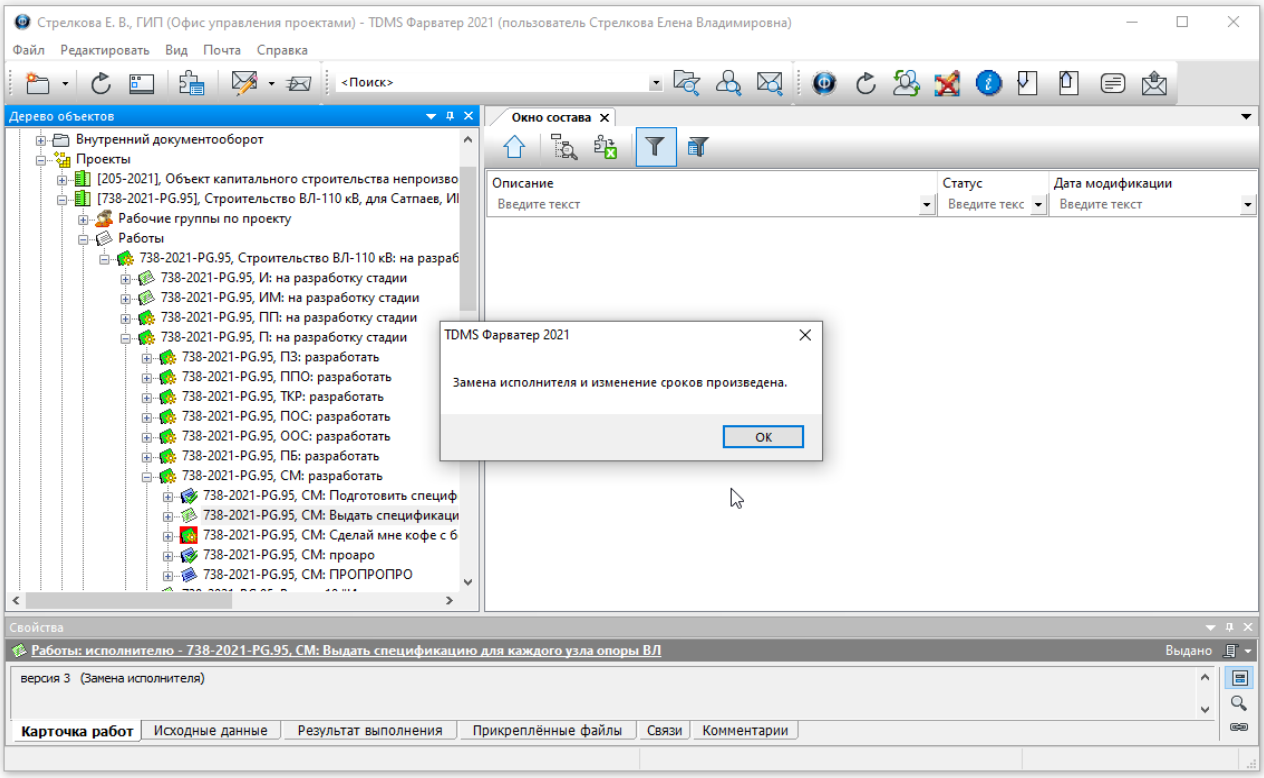
Указываем новые сроки работы.



ВНИМАНИЕ!

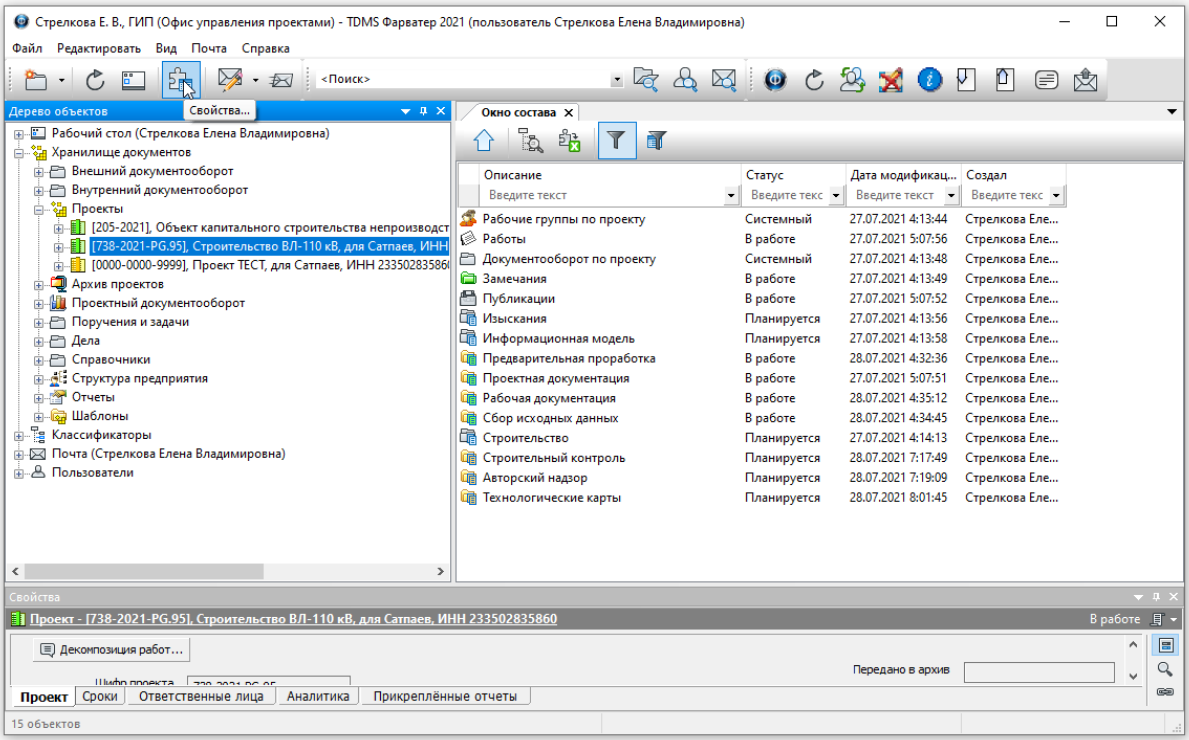
Так как **Длительность** работы измеряется в **раб. дн**, то в календаре, при помощи часов (18:00:00), невозможно указать 3 часа работы – программа округлит это значение до 1 рабочего дня

В случае успешной операции программа выдаст подтверждающее сообщение.

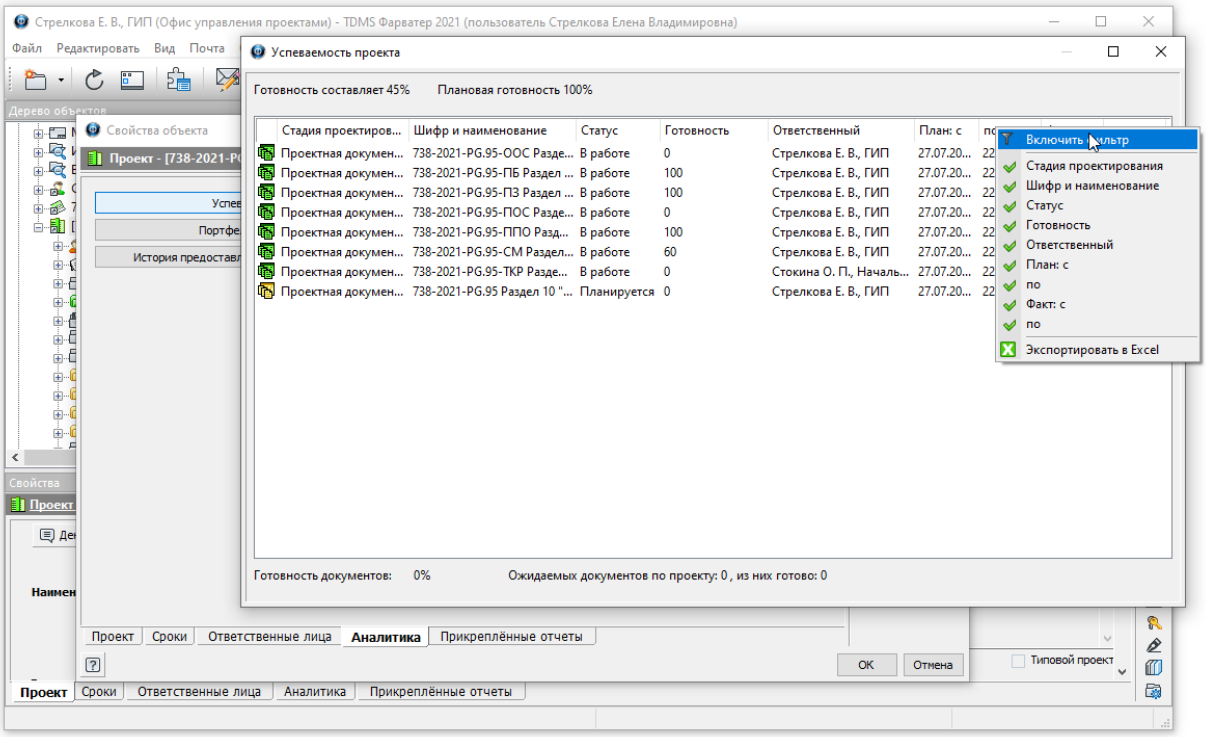


Контроль успеваемости проекта

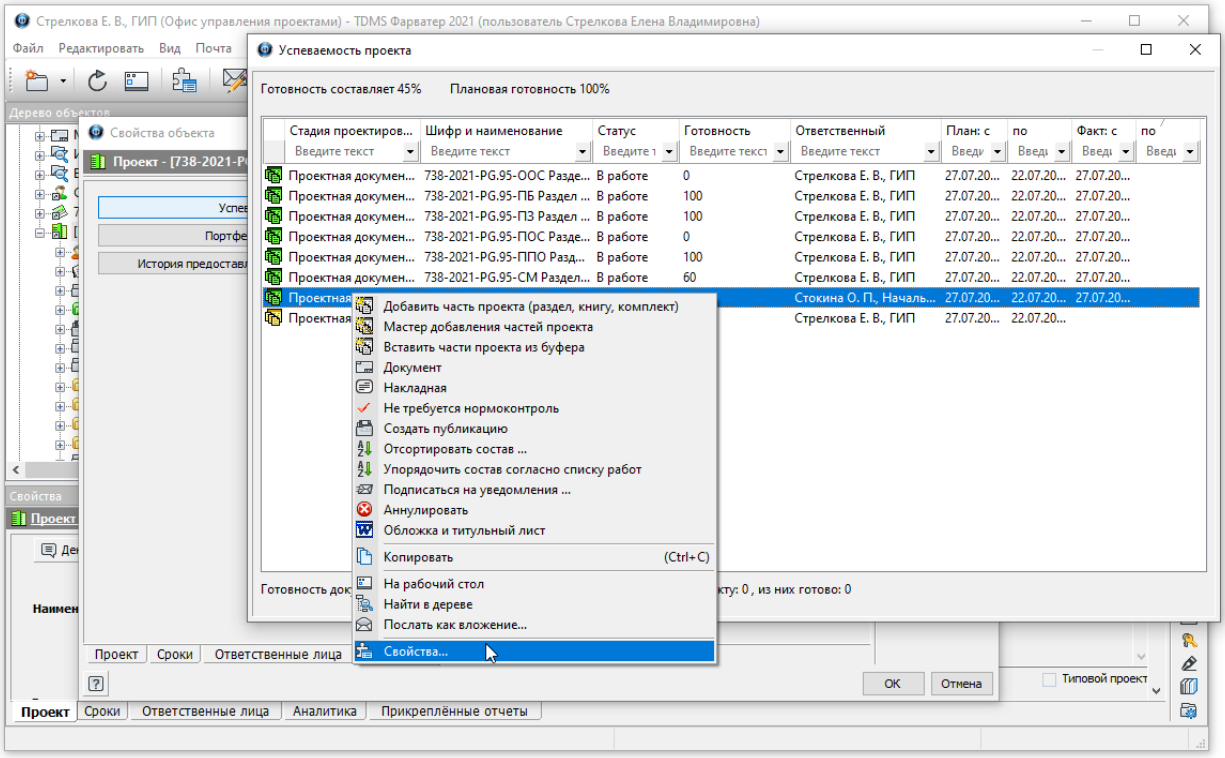
Заходим в **Свойства** необходимого проекта.



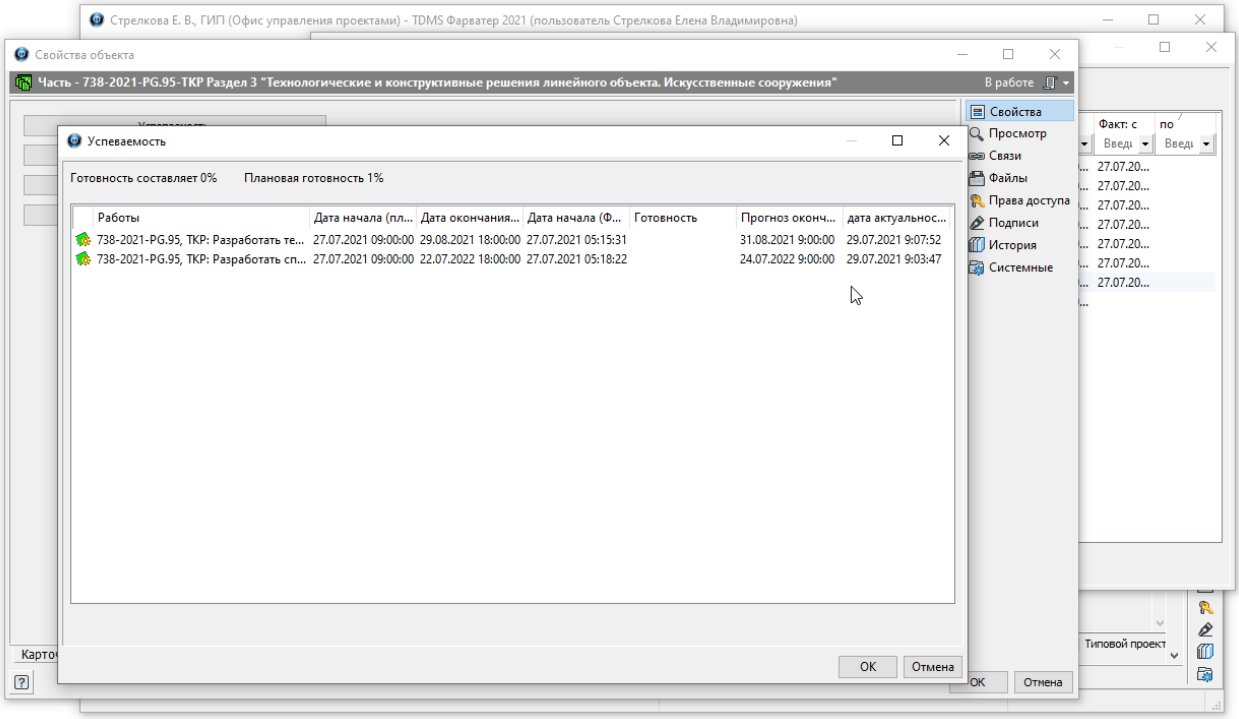
Во вкладке **Аналитика** нажимаем на кнопку **Успеваемость**. Откроется окно, где есть сводка не только о готовности работ, но и перечень фамилий, ответственных за эти работы. Для удобства навигации можно активировать фильтр, выбрав пункт **Включить фильтр** (ПКМ по строке с названиями столбцов таблицы).



Для более детального анализа работ открываем **Свойства** интересующей нас стадии (выпадающее меню появляется после нажатия ПКМ по строке с необходимой работой).

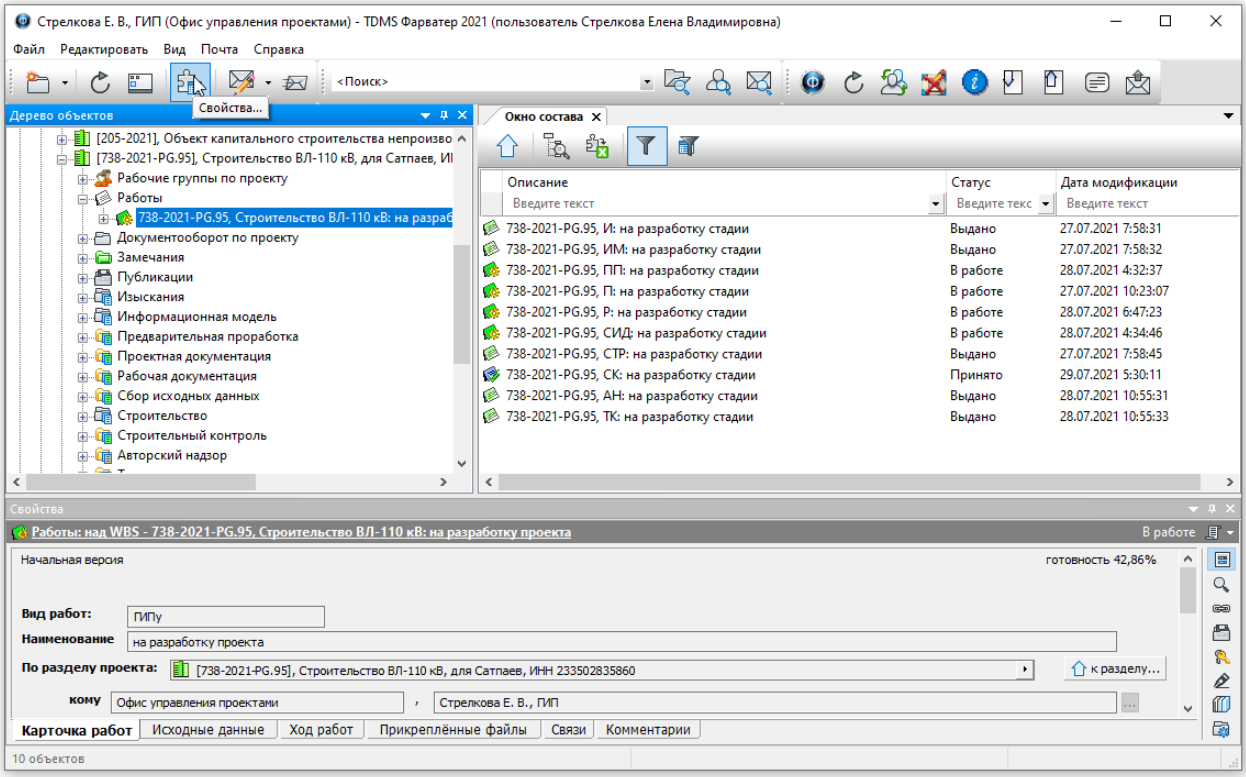


В появившемся окне во вкладке **Ход работы** нажимаем кнопку **Успеваемость**. Таким образом получаем доступ к самим работам. Открыв **Свойства** интересующей нас работы, можем совершать операции, как если бы ГИП ручным способом искал работы в дереве объектов.

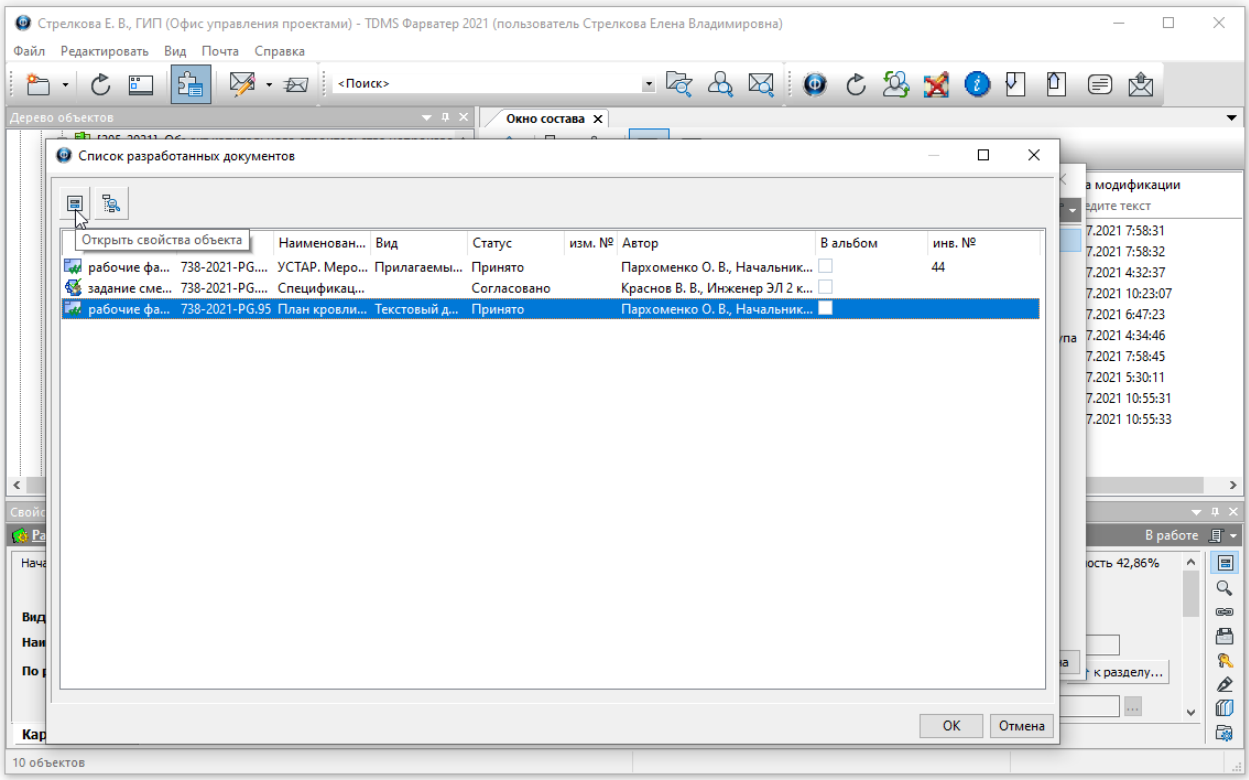


Контроль подготовки документации

Из дерева проектов в разделе **Работы** выделяем название всего проекта и заходим в **Свойства.**

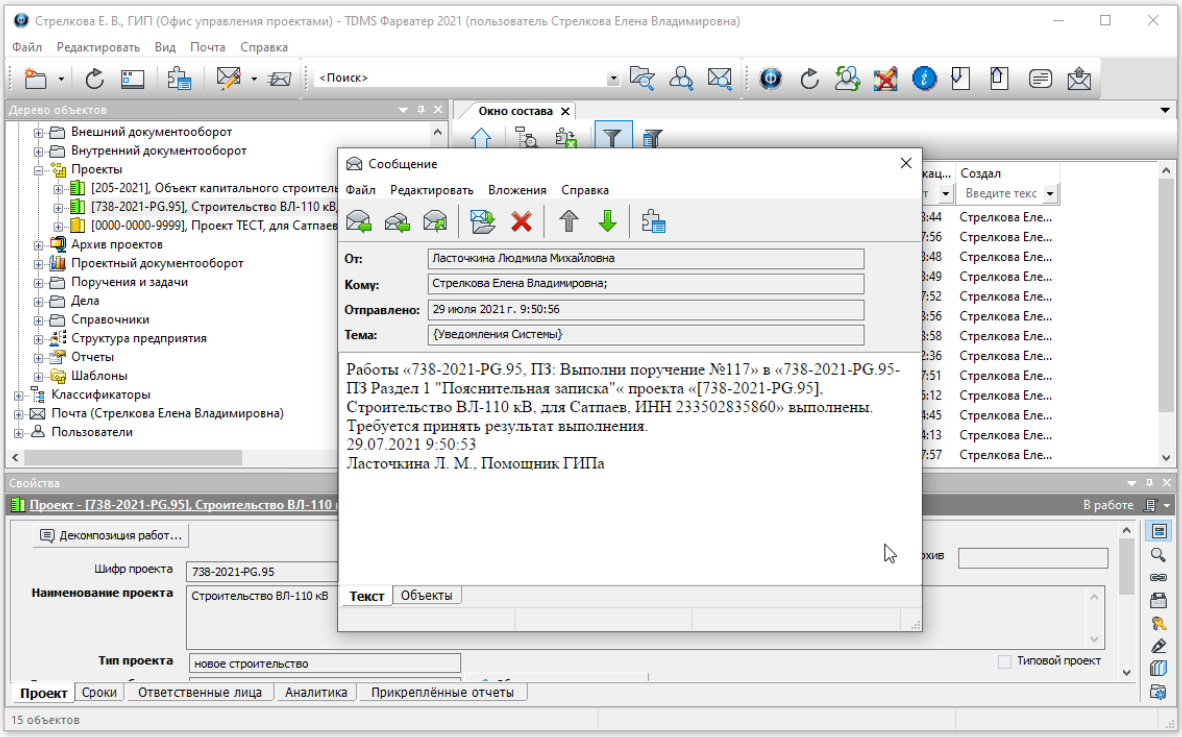


Далее переходим во вкладку **Ход работы** и нажимаем кнопку **Разработанные документы**. В списке отображены все документы, созданные при выполнении задач. Необходимо зайти в **Свойства** каждой записи, откуда ГИП получит доступ ко всем документам этого раздела.



Приемка/отправка на доработку выполненных работ

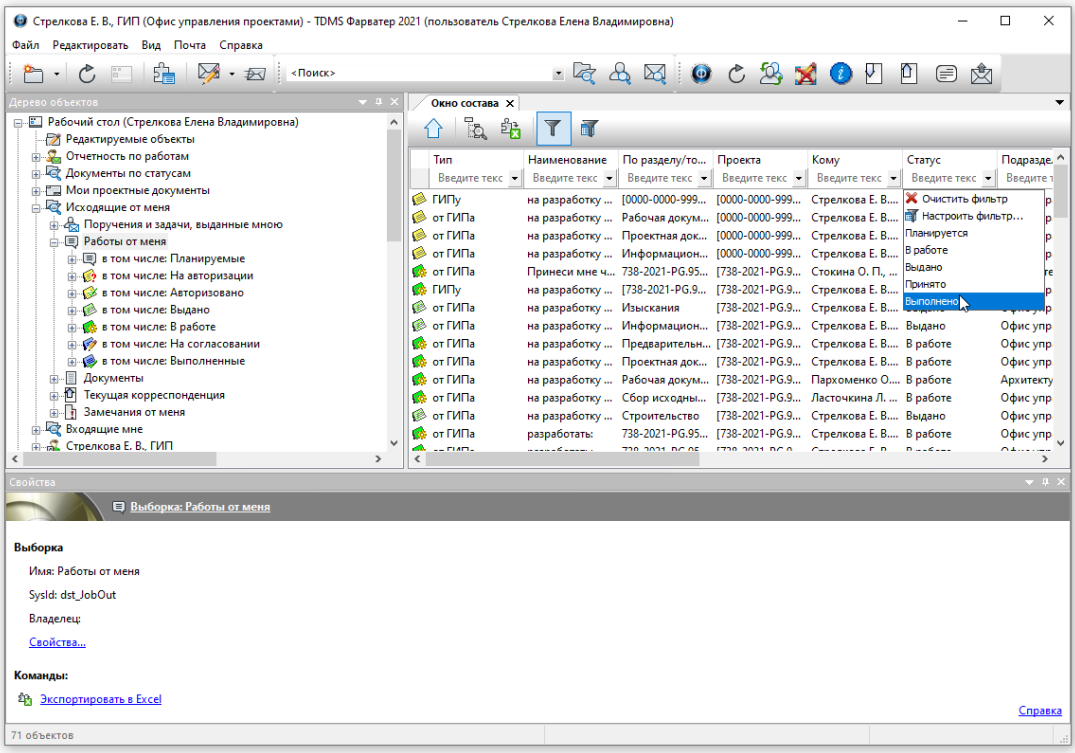
Когда завершаются выданные вами WBS, вам приходит следующее уведомление:



Дополнительно можно проверить выполненные работы. Открываем дерево объектов до уровня:

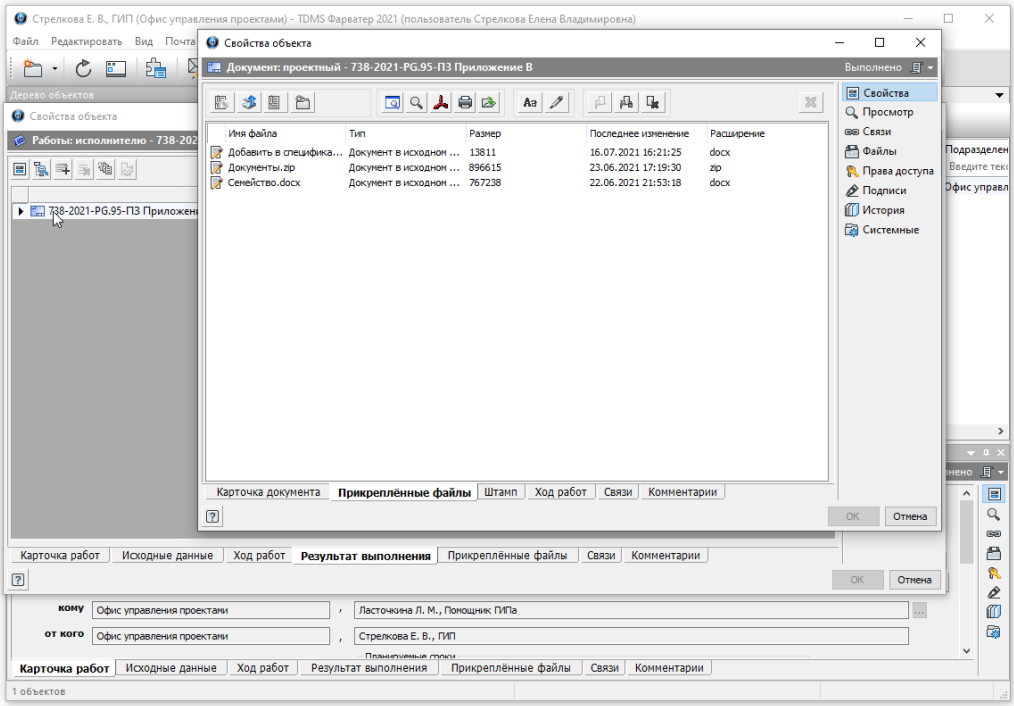
Рабочий стол – Исходящие от меня – Работы от меня

В окне состава используем фильтр в столбце **Статус**, выбираем **Выполнено.**

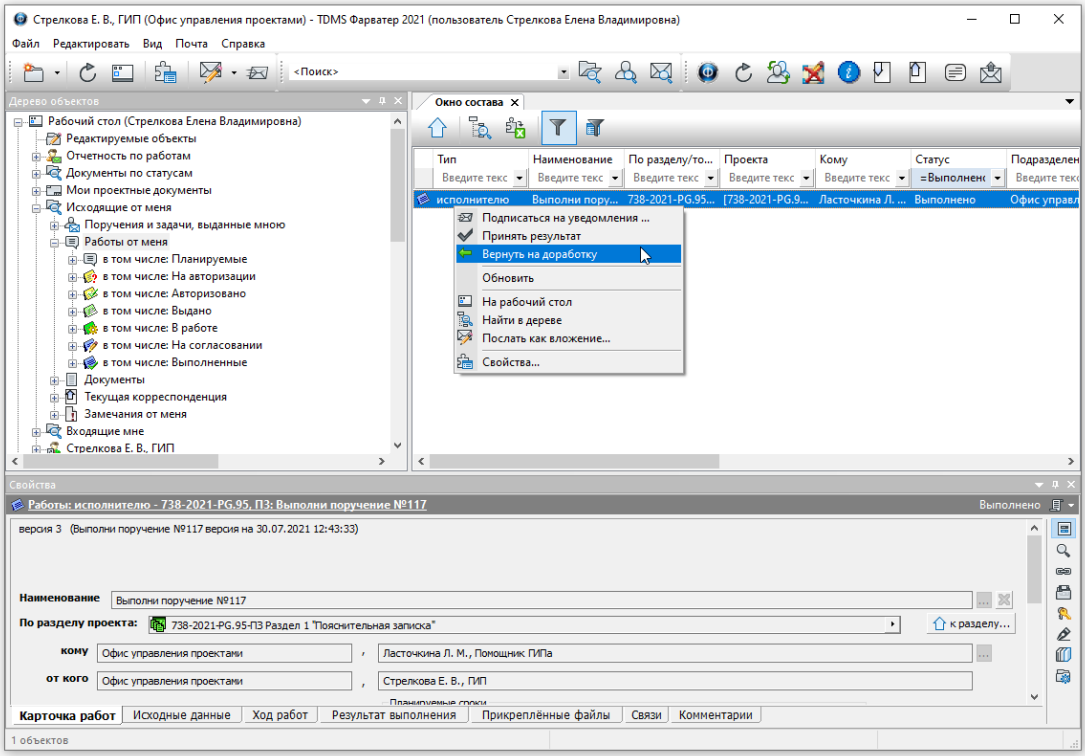


В окне состава из сформированного списка выделяем необходимую WBS и заходим в **Свойства**.

В появившемся окне обязательно заходим во вкладку **Результат выполнения**, где отображаются разработанные документы. Для изучения прикрепленных документов заходим в **Свойства** документа и в появившемся окне переходим во вкладку **Прикреплённые документы**.



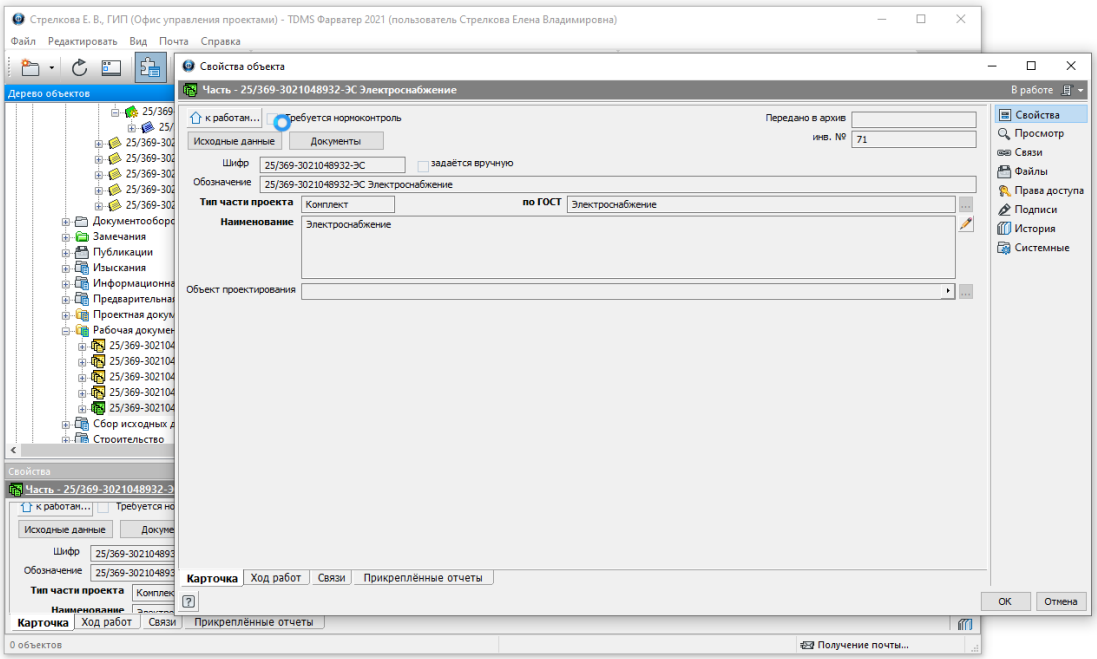
После проверки результатов работы из окна состава нажимаем ПКМ по WBS и из выпадающего меню выбираем пункт **Принять результат** или **Вернуть на доработку.**



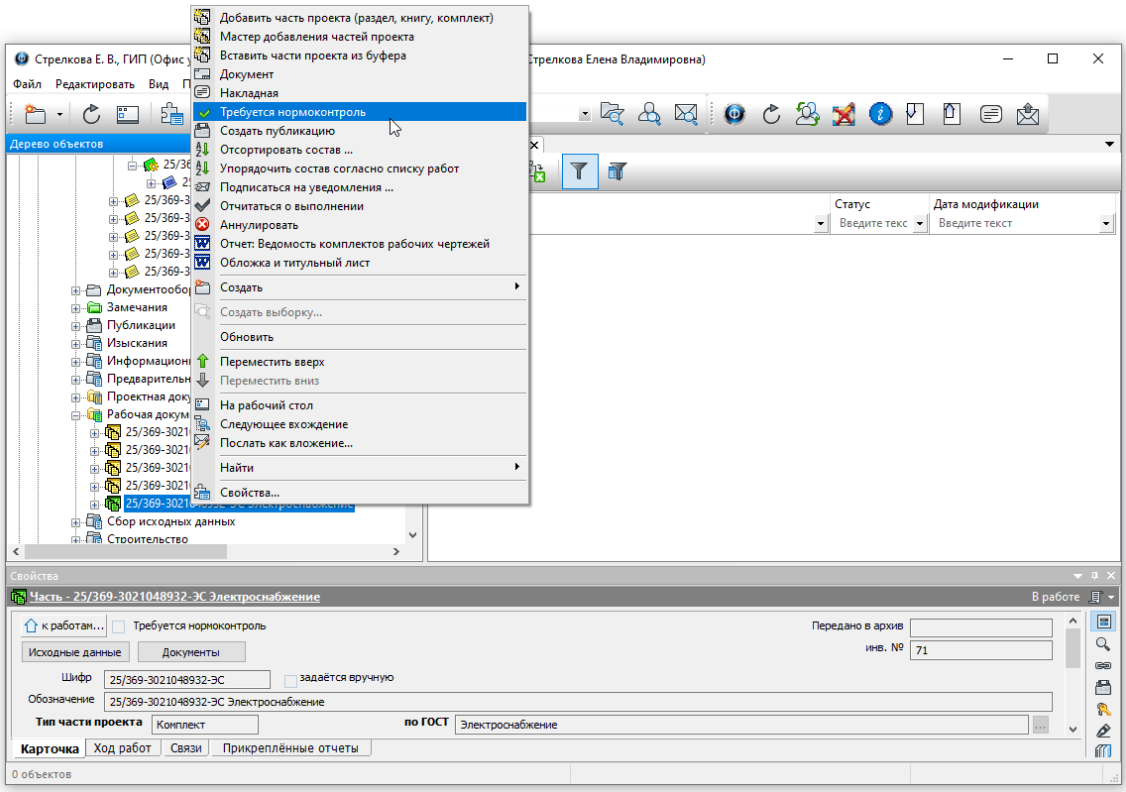
Нормоконтроль документации

Прежде чем принять работу от начальника отдела, исполнитель должен отчитаться о выполнении работ по разделу или подразделу документации и организовать процедуру нормконтроля.

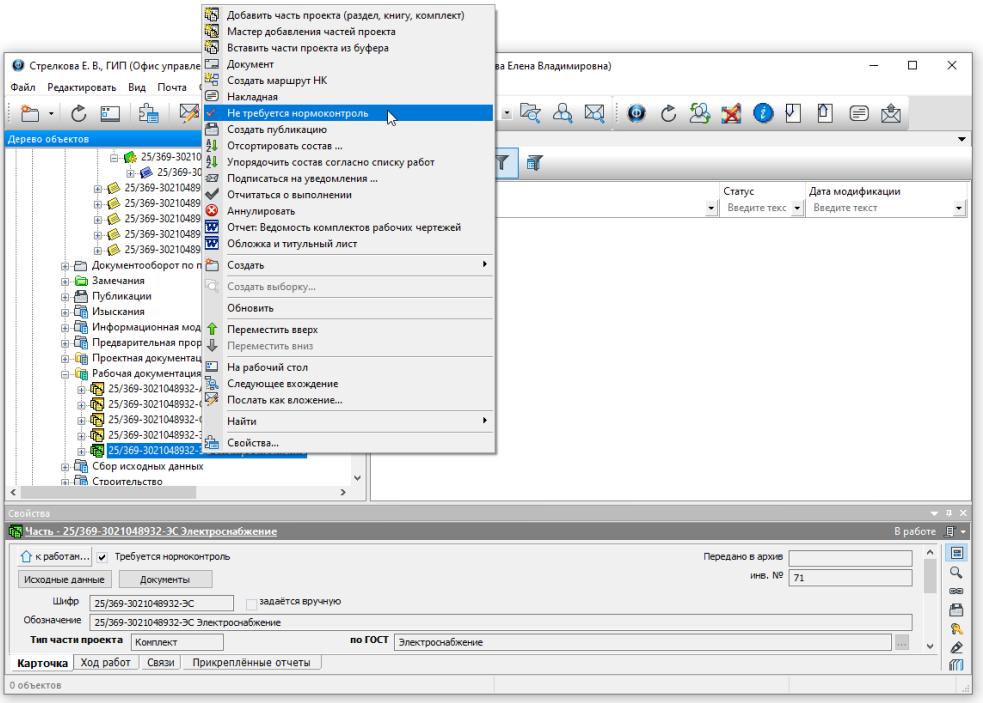
О необходимости проведения нормоконтроля свидетельствует галочка **Требуется нормоконтроль**, которую можно увидеть в **Свойствах** части проекта (не работы!):



В случае если для данной части проекта необходим нормоконтроль, а в части проекта это не указано, то после нажатия ПКМ по строке с необходимой частью проекта выбираем из выпадающего меню пункт **Требуется нормоконтроль.**

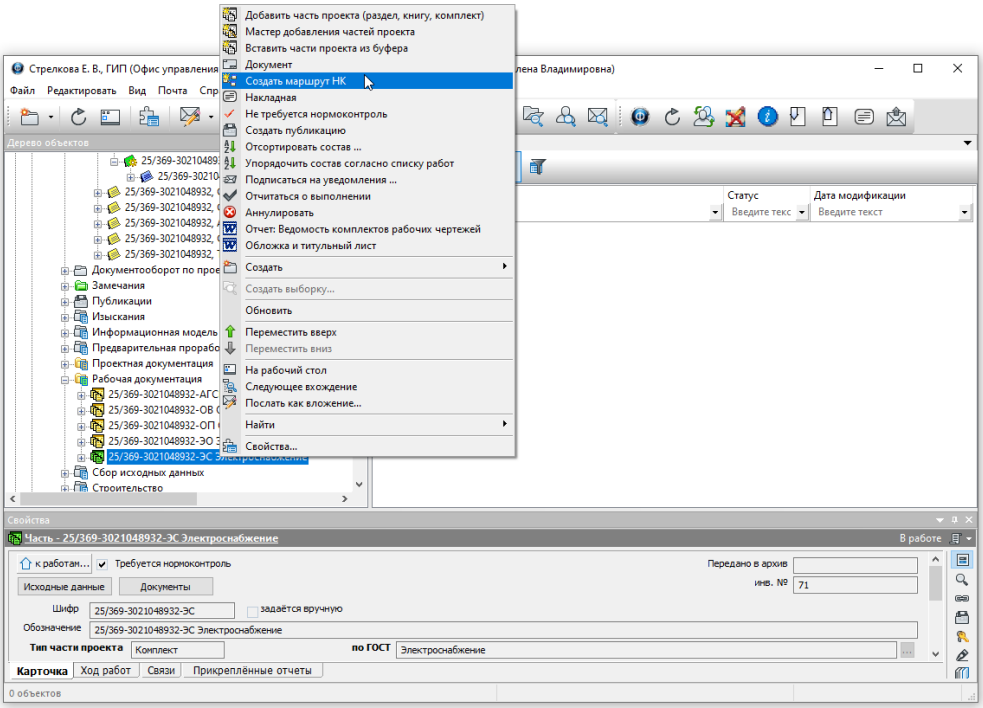


В случае если для данной части проекта нормоконтроль не требуется, а для данной части проекта указано, что необходим нормоконтроль, то после нажатия ПКМ по строке с необходимой частью проекта выбираем из выпадающего меню пункт **Не требуется нормоконтроль.**

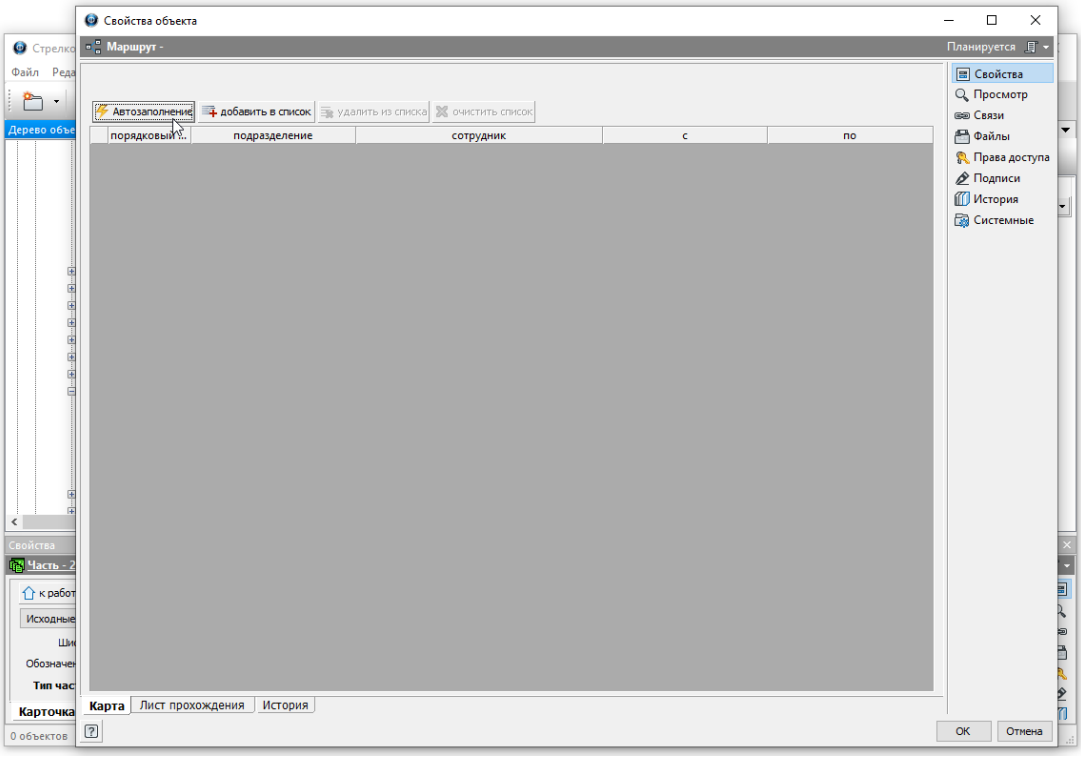


Создание маршрута нормоконтроля

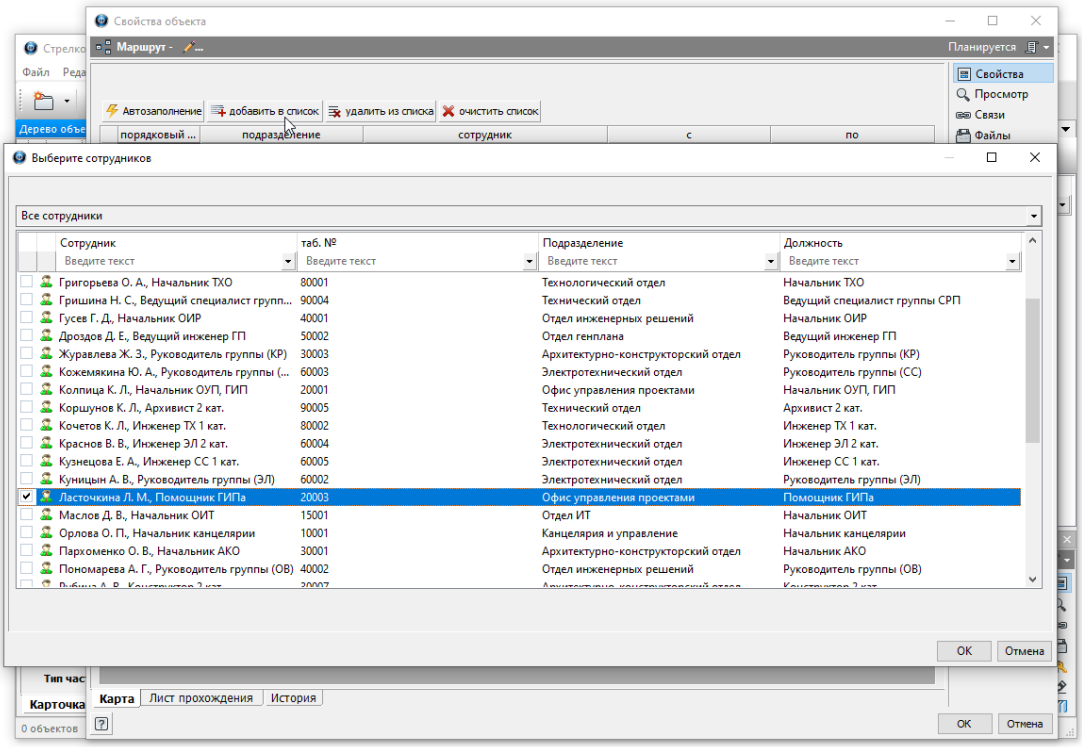
Для прохождения процедуры нормоконтроля также необходимо создать Маршрут нормоконтроля, то есть необходимо указать ответственных за данную процедуру. Для это после нажатия ПКМ по необходимой части проекта выбираем пункт **Создать маршрут НК.**



В появившемся окне выбираем пункт **Автозаполнение**, если в организации уже существует конкретный круг ответственных за процедуру нормоконтроля. Если маршрут нормоконтроля уникален, то есть необходимо, чтобы в разовой процедуре нормоконтроля участвовал новый круг ответственных, то выбираем пункт **Добавить в список.**



После нажатия кнопки Добавить в список в появившемся окне выбираем новых ответственных.

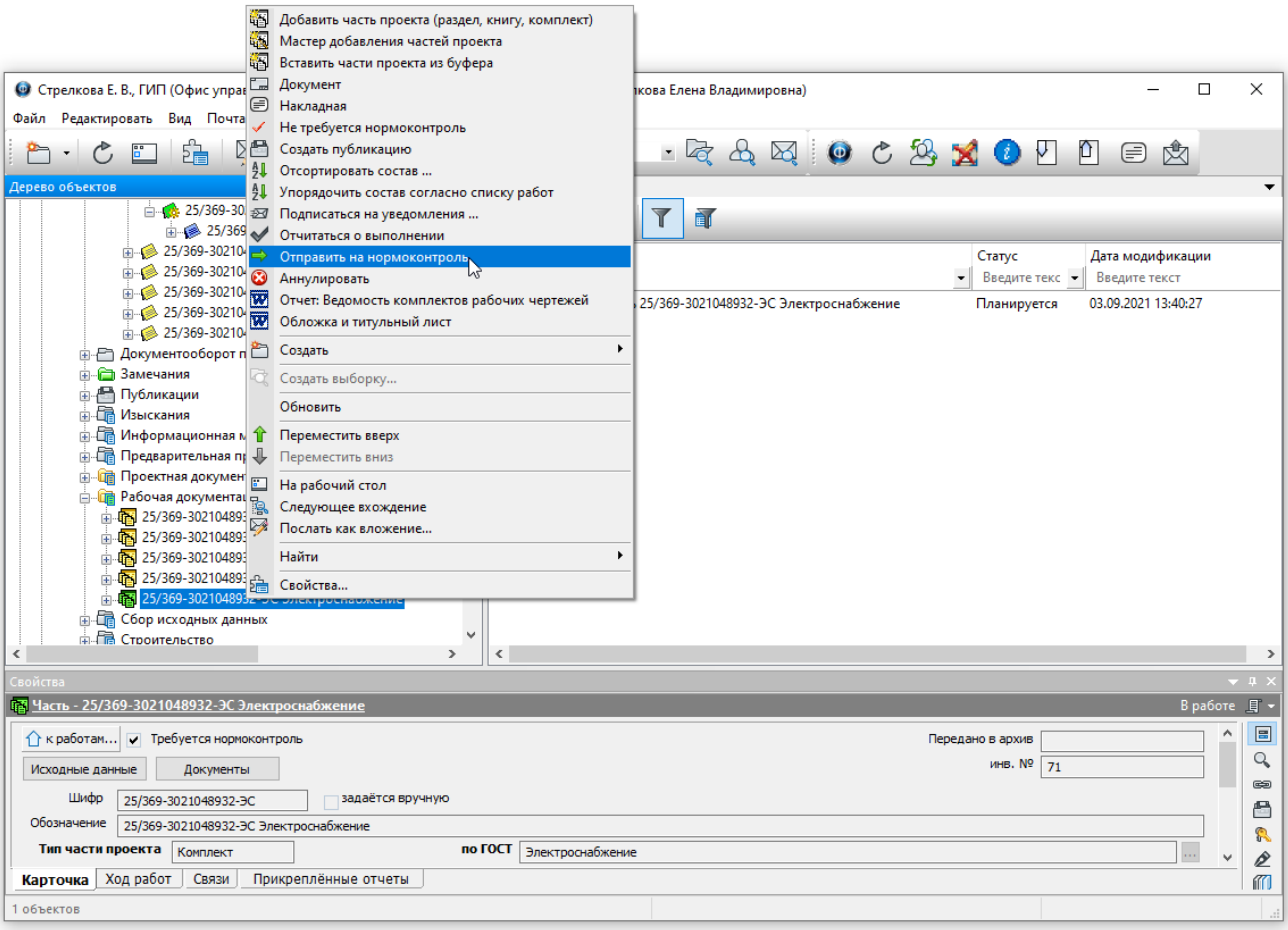


ВНИМАНИЕ!

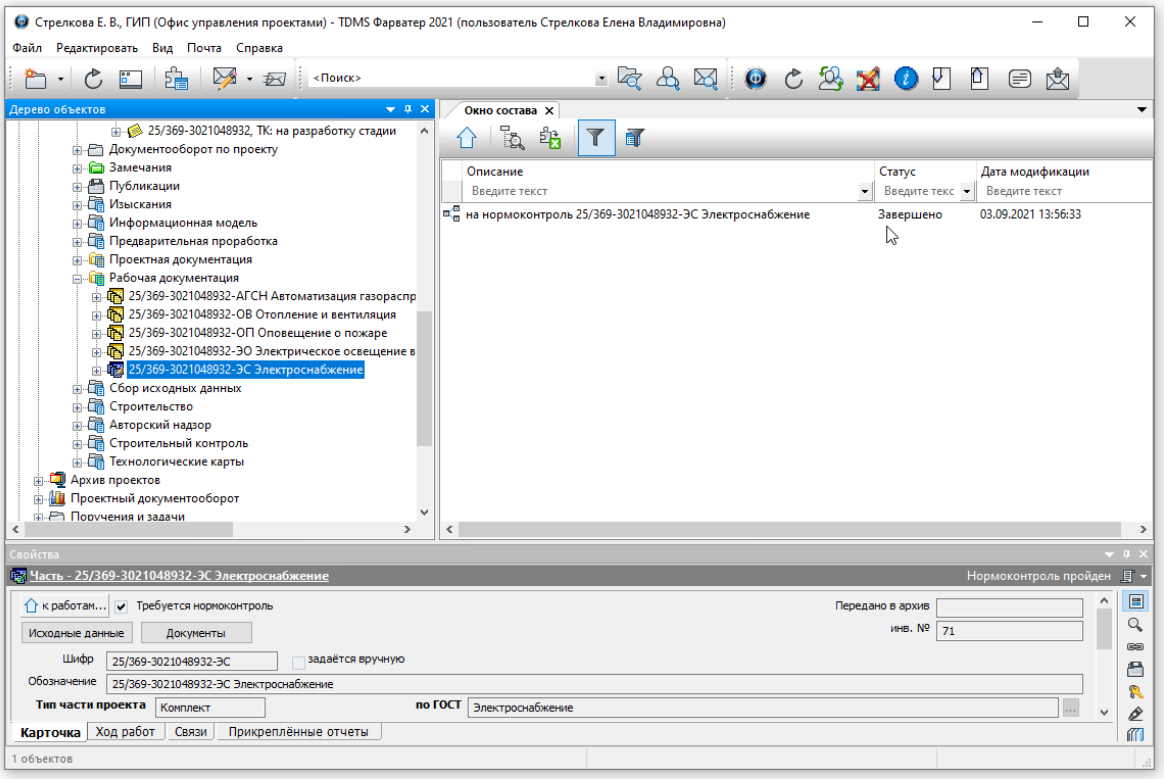
Для быстрого поиска необходимых лиц используйте фильтр в начале списка.

Запуск/завершение процедуры нормоконтроля

После подготовки **Маршрута нормоконтроля** необходимо запустить процесс нормоконтроля. Для этого после нажатия ПКМ по строке с необходимой частью проекта выбираем из выпадающего меню пункт **Отправить на нормоконтроль.**

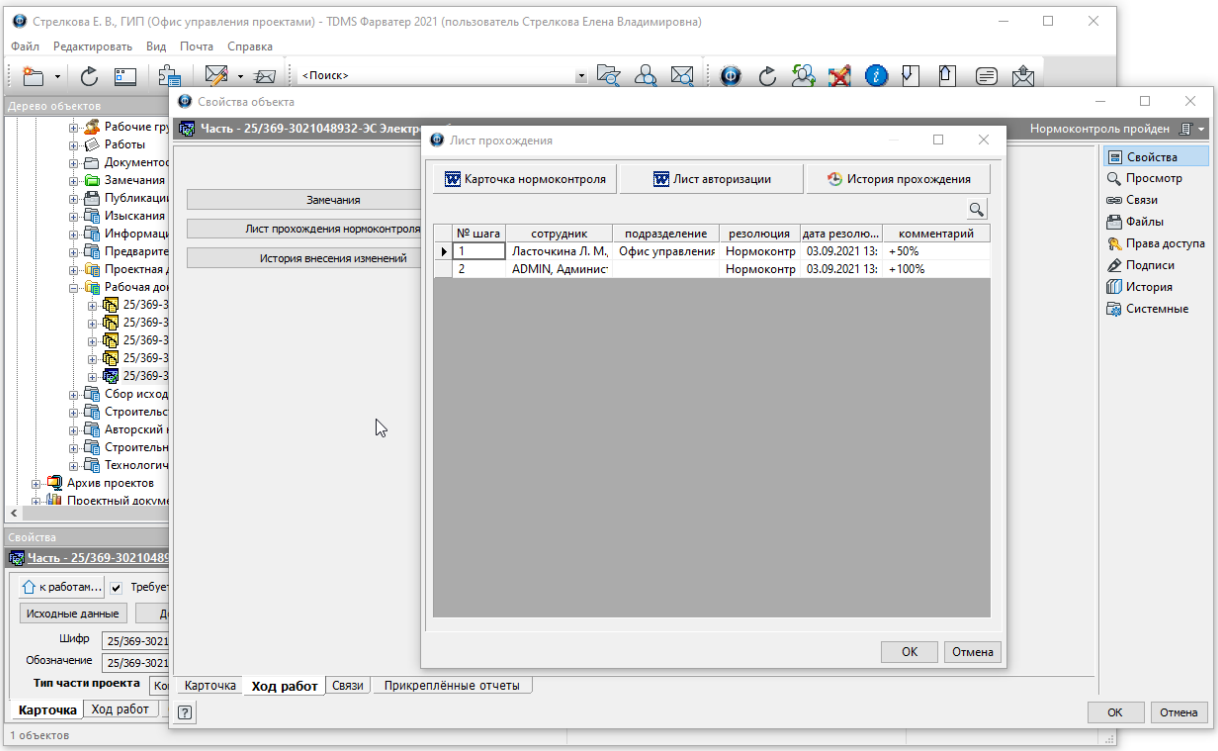


Процедура нормоконтроля считается оконченной, когда в окне состава после нажатия по строке с необходимой частью проекта остаются маршруты нормоконтроля со статусом **Завершено**.

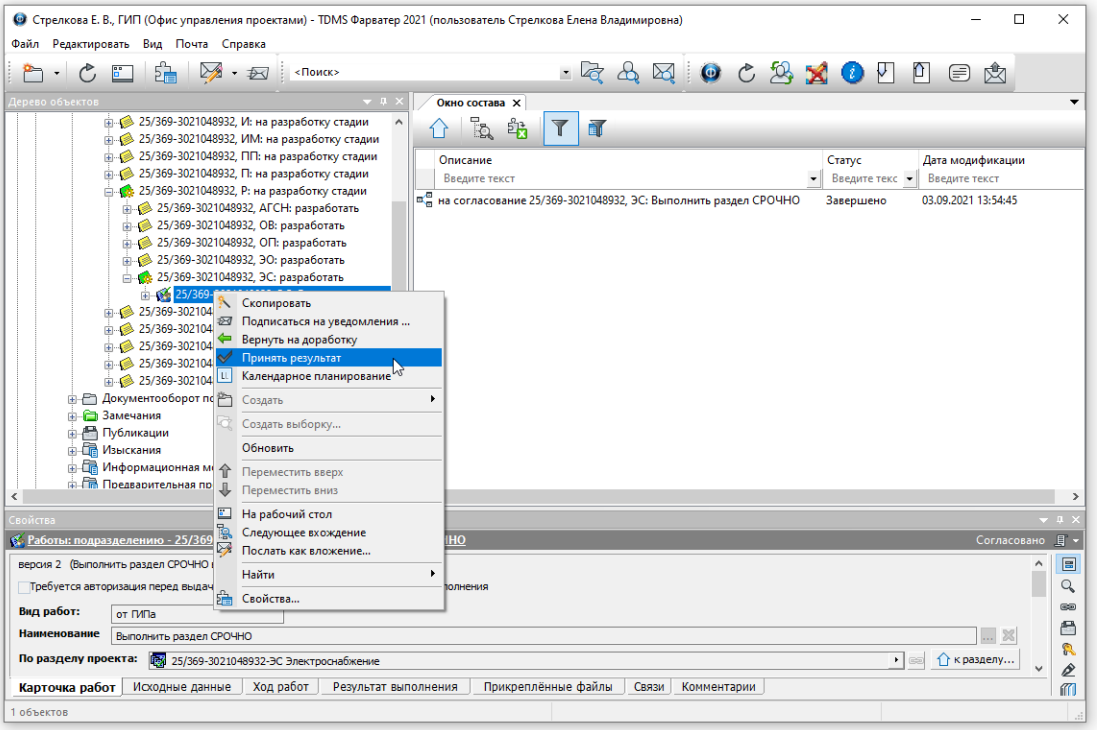


Чтобы отследить промежуточные результаты нормоконтроля (узнать, кто уже из списка ответственных отчитался о прохождении/не прохождении нормоконтроля, просмотреть замечания), нужно открыть **Свойства** необходимой части документа и во вкладке **Ход работ** открыть **Лист прохождения**.

Во вкладке **Ход работ** кроме листа прохождения нормоконтроля доступны для ознакомления **Замечания** и **История внесения изменений**.

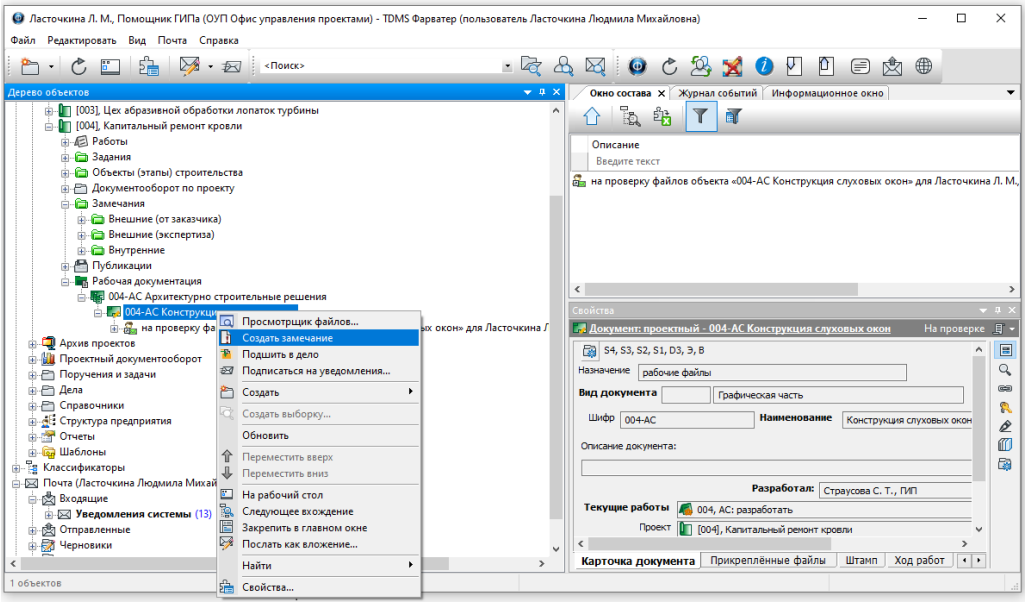


После завершения процедуры нормоконтроля всех документов необходимой части проекта ГИП может **Принять результат** работы или **Вернуть на доработку**, выбрав необходимый пункт из выпадающего меню (ПМК по части проекта).



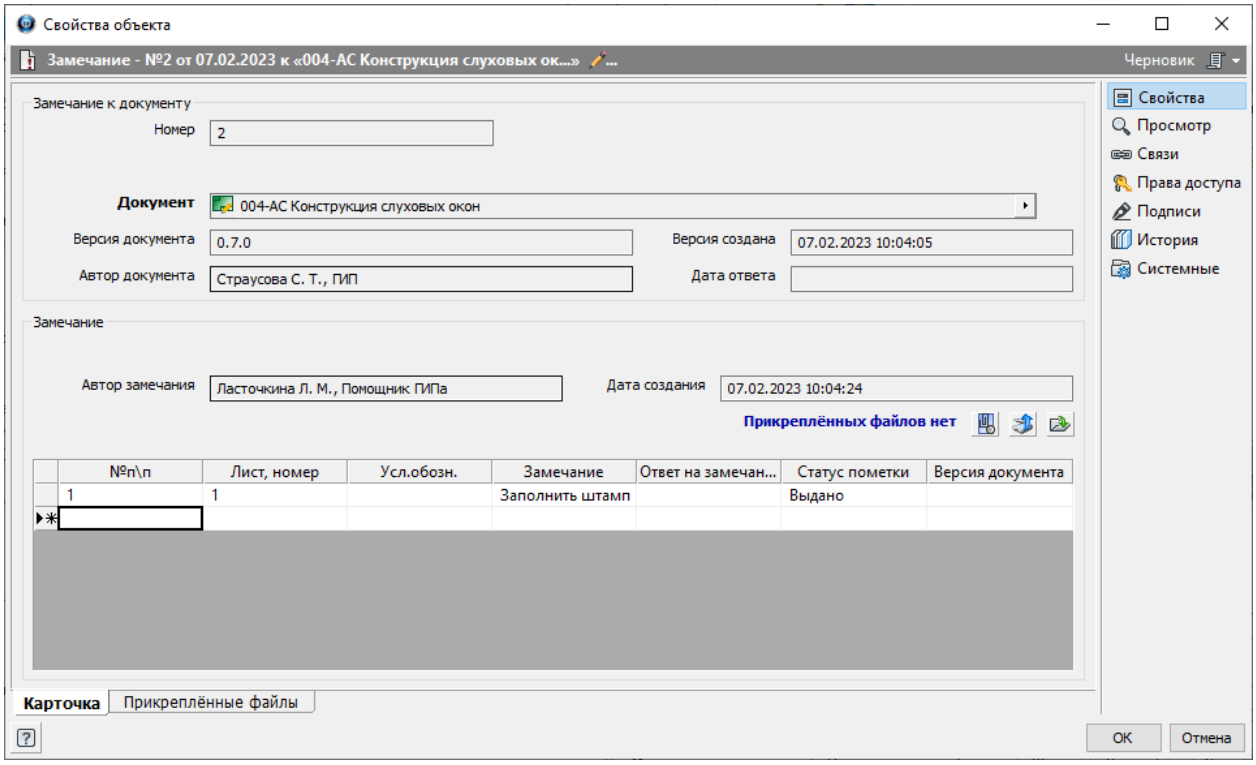
Создание замечаний

Во время проведения процедуры нормоконтроля либо при отправке документа на проверку (на скриншотах в разделе рассмотрен этот вариант) может возникнуть необходимость в создании и выдаче замечаний. Для создания **Замечания** необходимо в дереве объектов нажать на документ ПКМ и выбрать пункт **Создать замечание**.



Появится окно создания замечаний. В этом окне требуется заполнить таблицу замечаний. При необходимости можно прикрепить файлы.

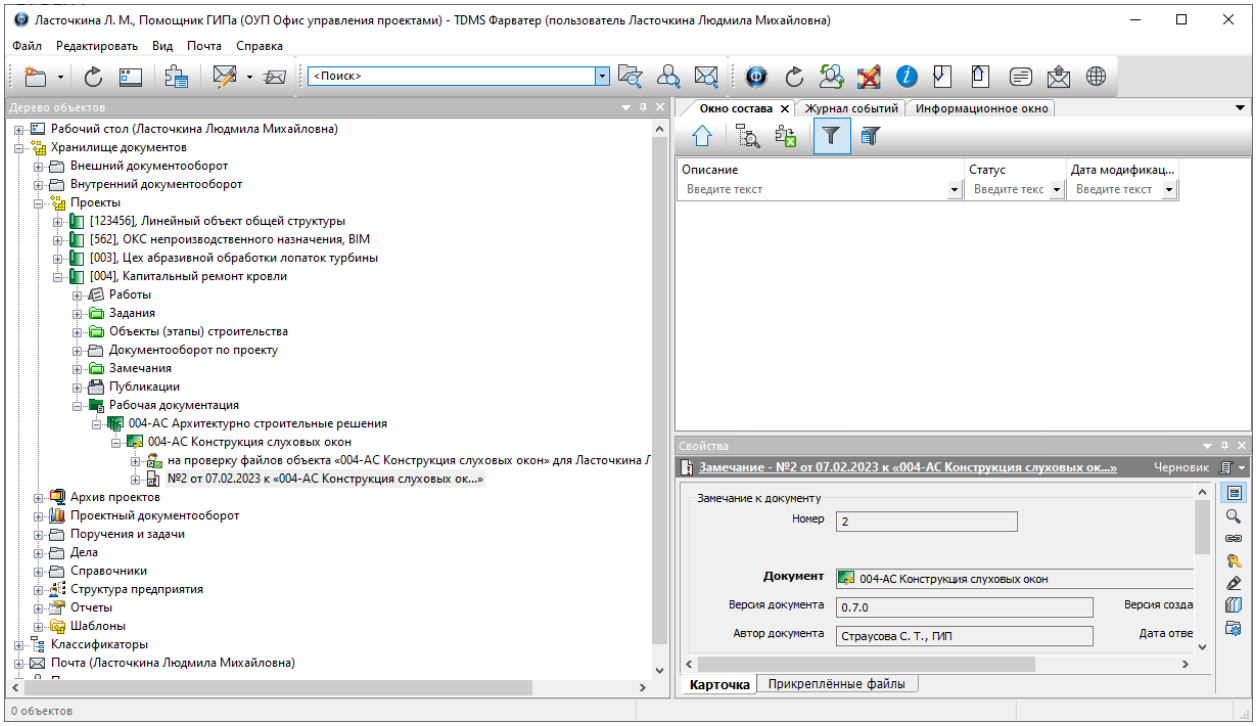
Вернуться к началу



После создания замечания оно появится в составе документа в дереве объектов.

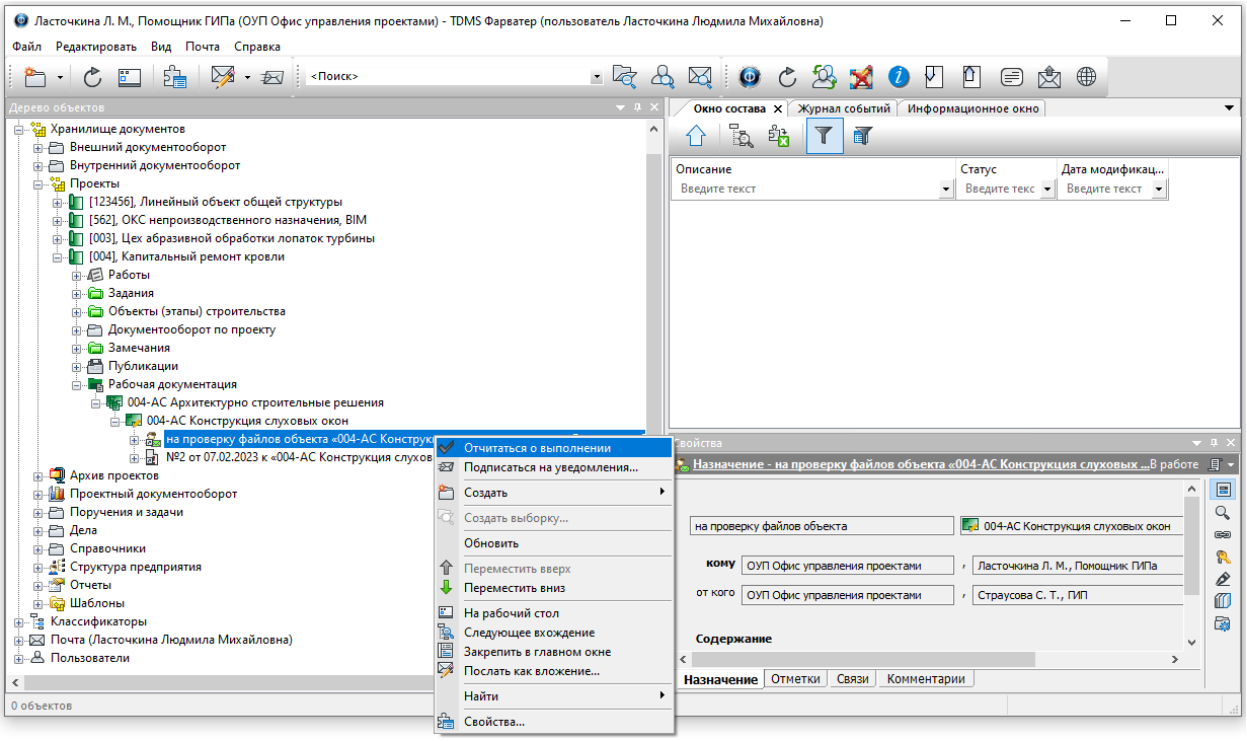
ВНИМАНИЕ!

При незаполненной таблице замечаний замечание останется в статусе черновика.



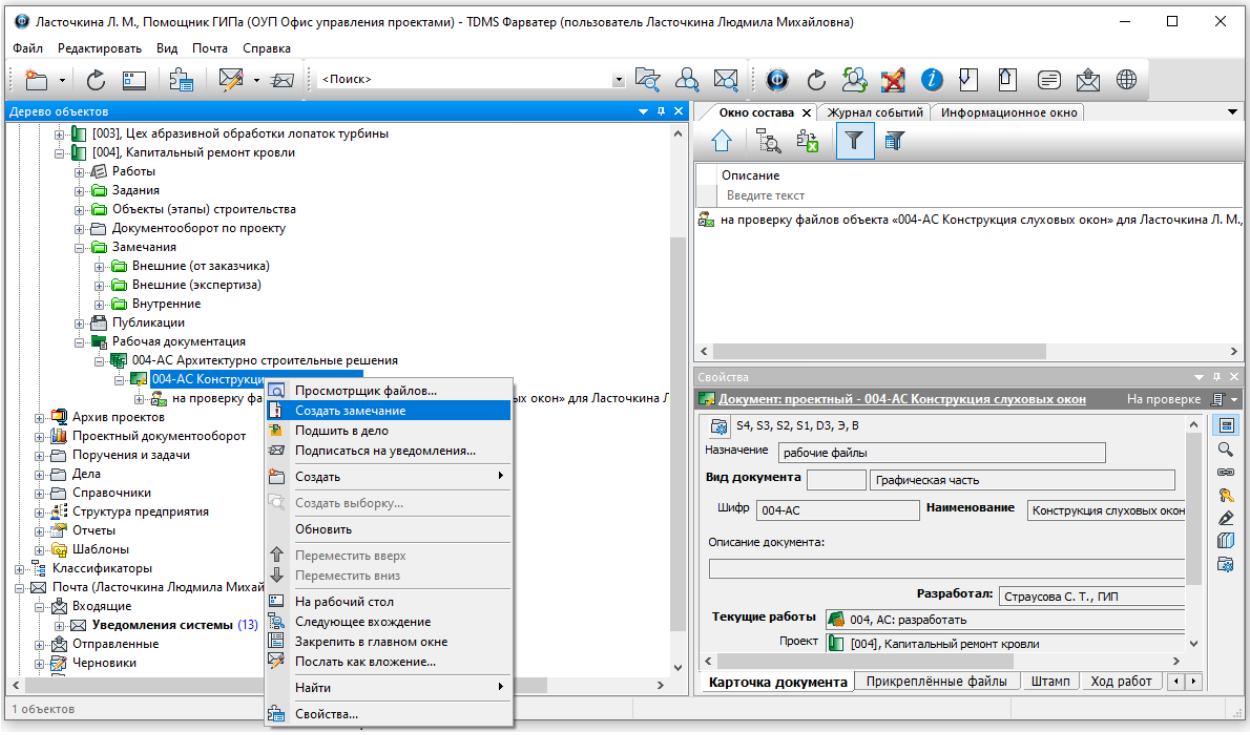
Далее следует выдать созданное замечание. Для этого необходимо отчитаться о выполнении работы, и замечание автоматически будет выдано сотруднику (информация об

этом будет направлена ему в виде системного уведомления).



В программе ТДМС Фарватер присутствует дополнительный функционал для работы с замечаниями – Пометки.

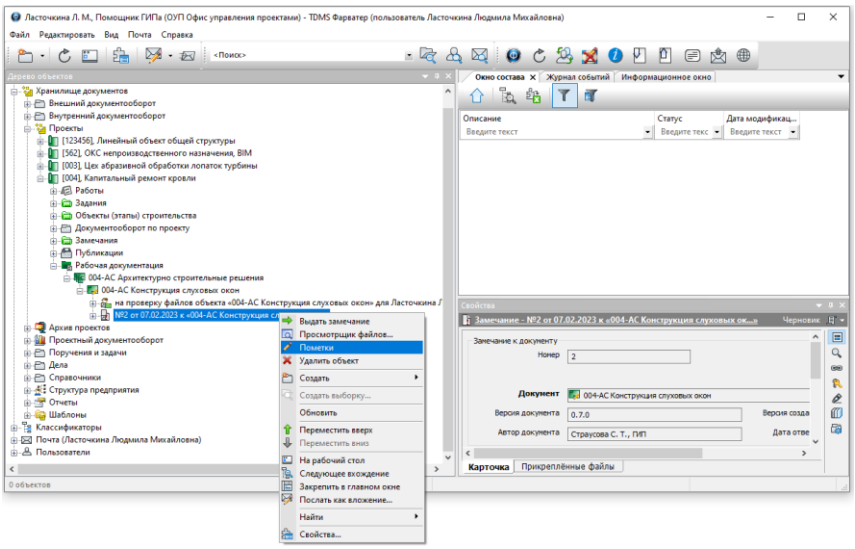
Для добавления в документе различных пометок необходимо в дереве объектов нажать на документ ПКМ и выбрать пункт **Создать замечание.**



Появится окно создания замечаний. В данной ситуации заполнять таблицу замечаний не требуется. Нажимаем **ОК**. В состав документа добавится новое замечание. Нажимаем по нему ПКМ и выбираем пункт **Пометки**.

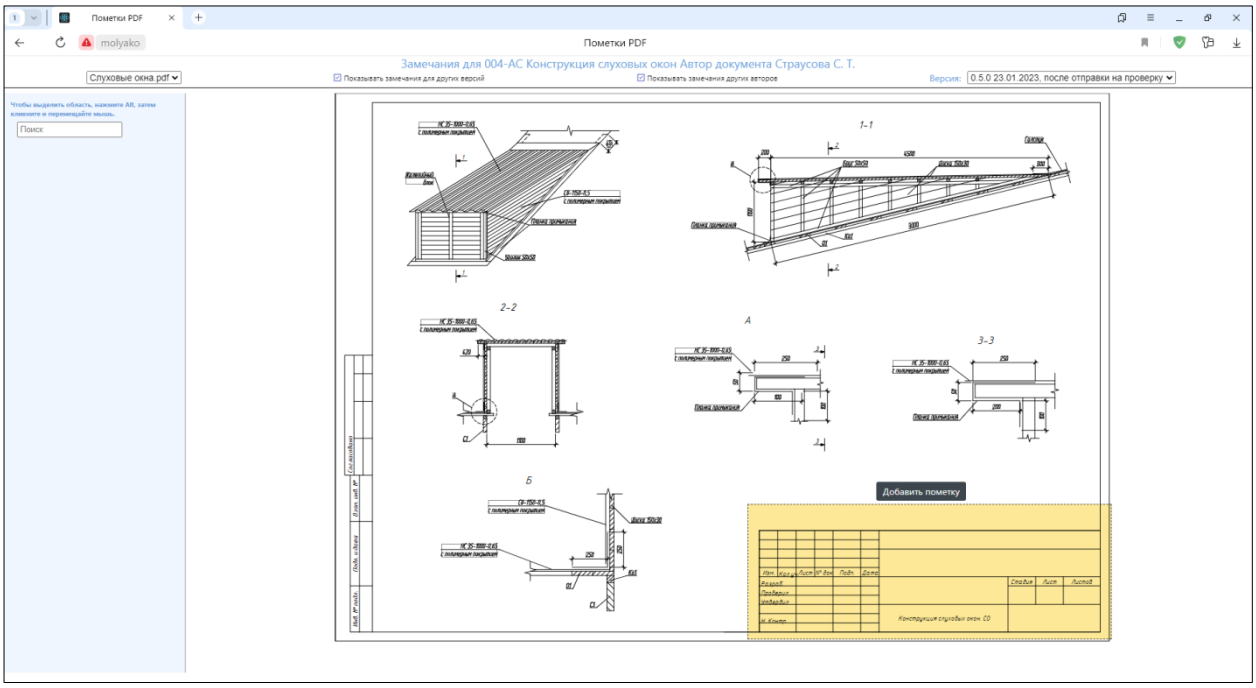
ВНИМАНИЕ!

Данная команда работает только с файлами формата PDF.

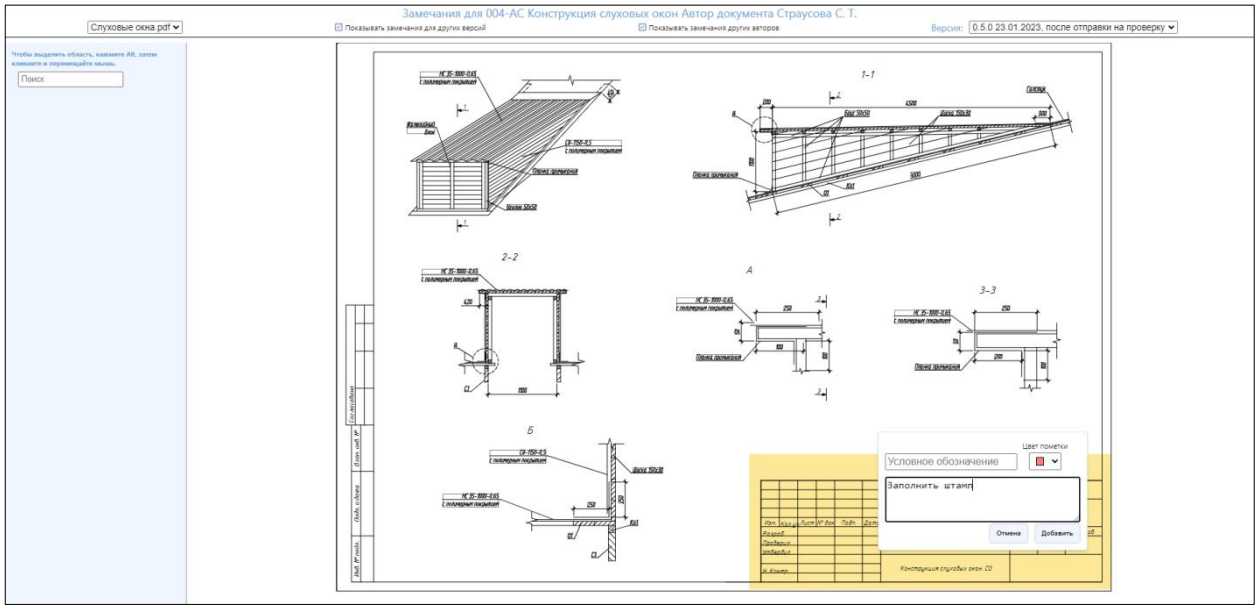


Автоматически откроется веб-браузер с вкладкой **Пометки PDF**. На данной вкладке отобразится содержимое PDF-файла.

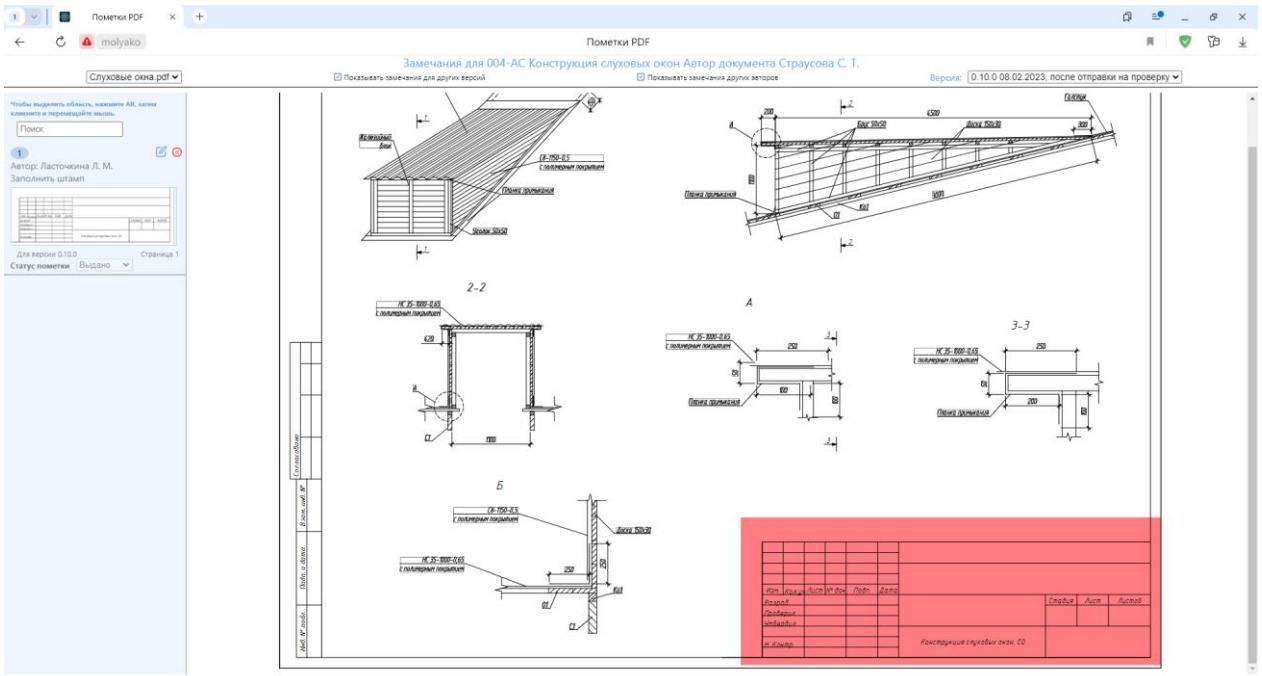
В открывшемся файле можно добавить различные пометки. Для этого нужно выделить текст или область с зажатой клавишей **Alt** и переместить курсор с зажатой **ЛКМ**. После выделения нужного текста или области появится команда **Добавить пометку**.



Далее откроется окно для создания замечания. После заполнения в этом окне необходимых данных следует нажать кнопку **Добавить**.

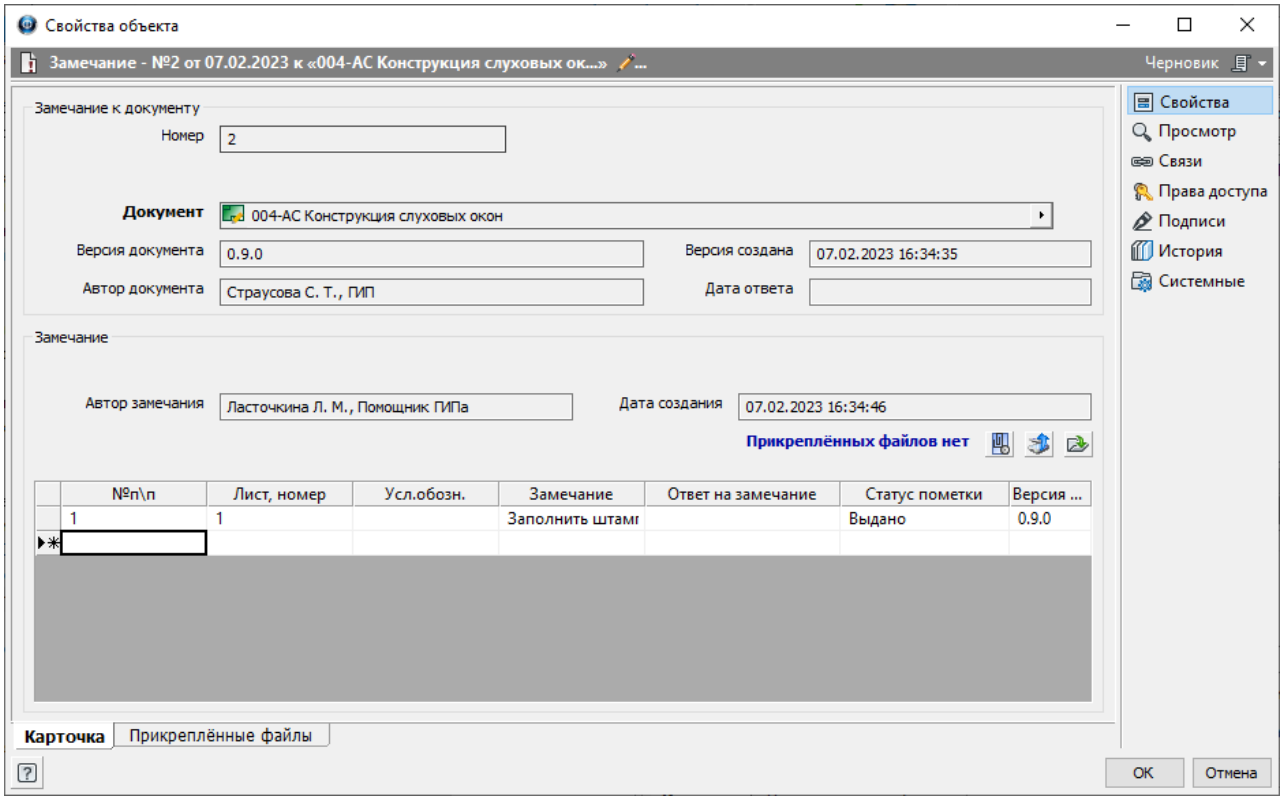


Слева, в окне содержания, отобразится информация о созданном замечании.

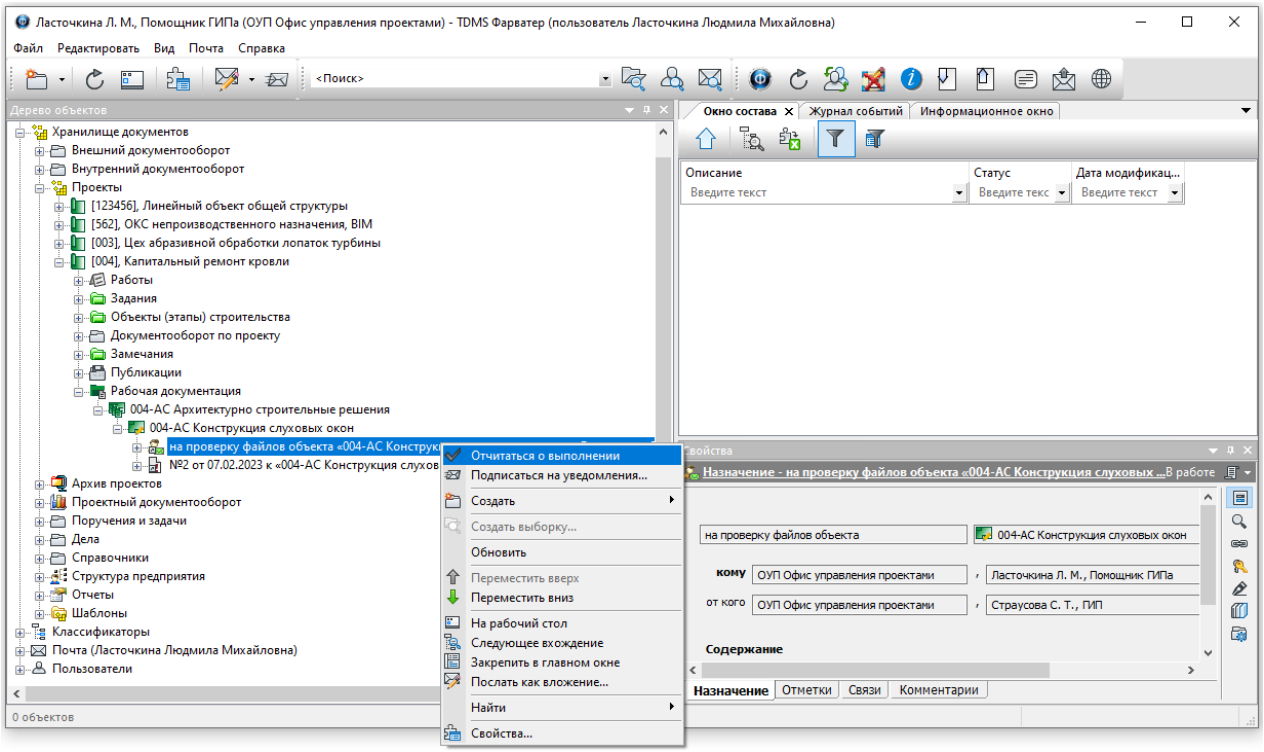


Все созданные замечания добавятся в систему и автоматически отобразятся в таблице замечаний.

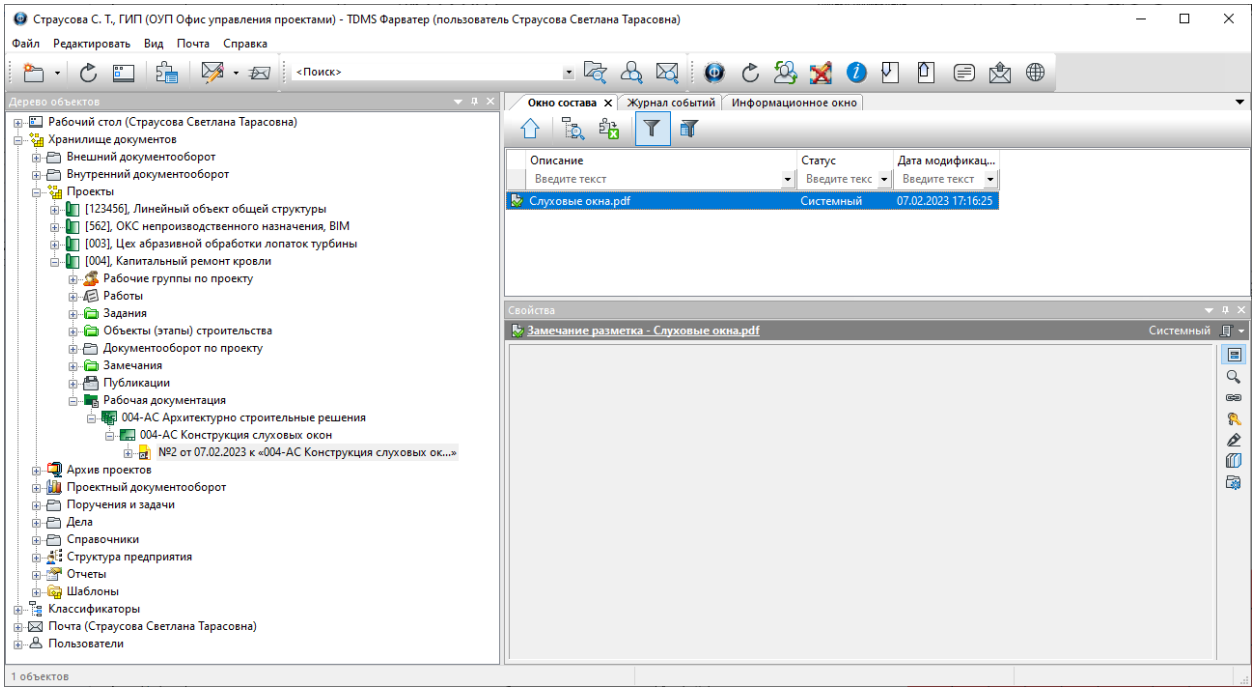
Вернуться к началу



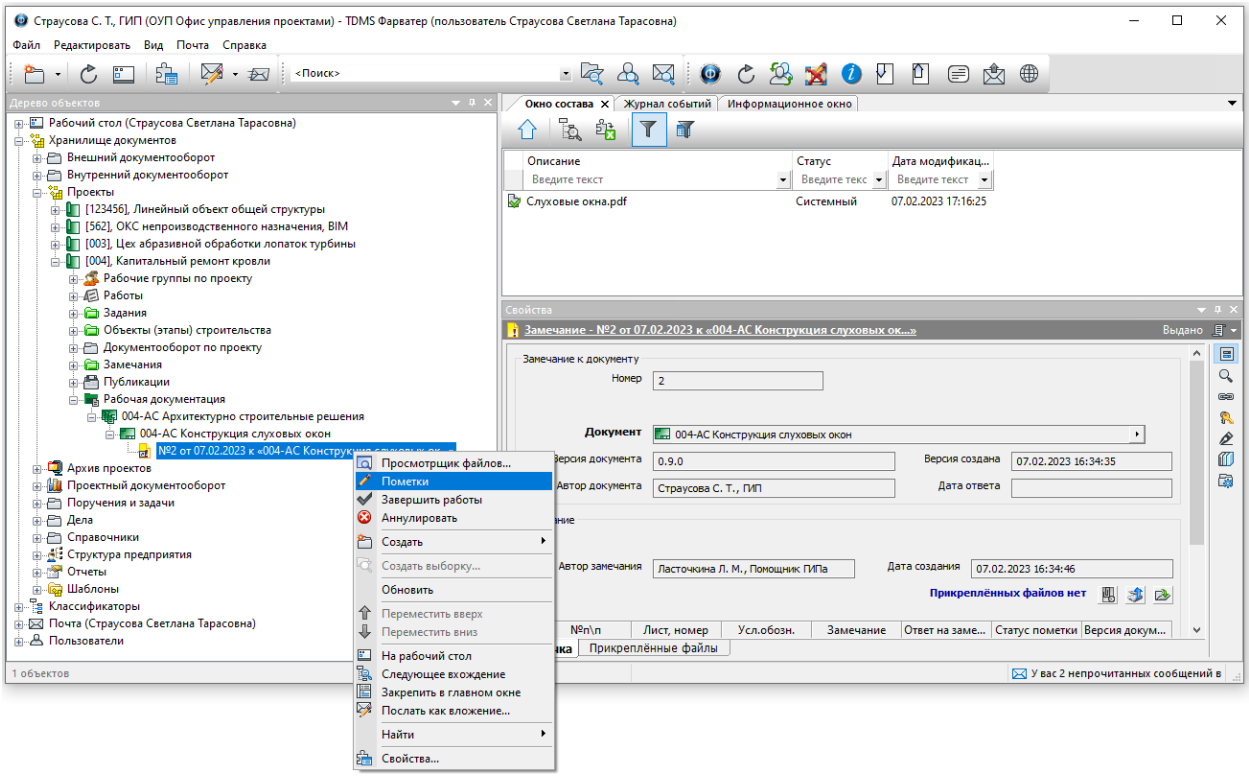
Возвращаемся в систему и отчитываемся о выполненном задании.



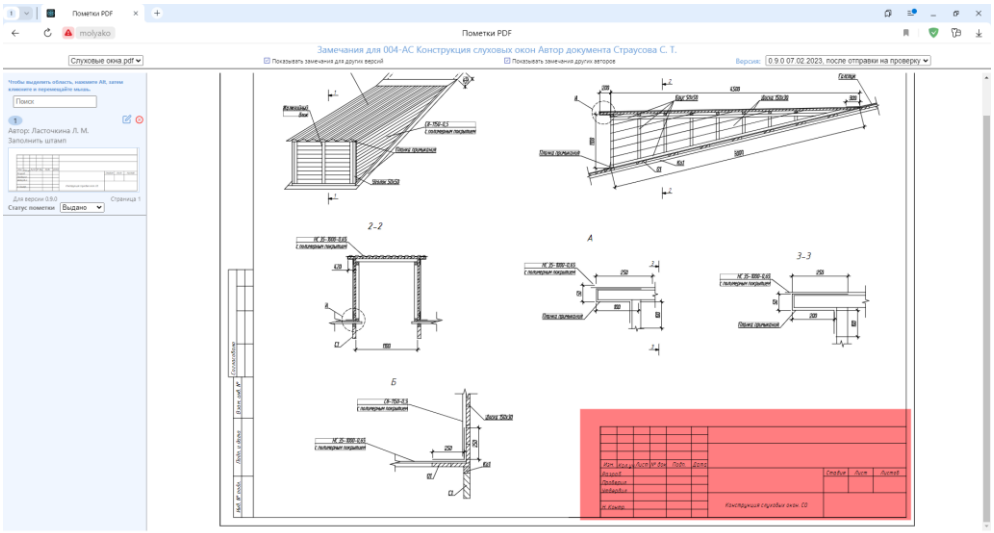
При получении замечания с пометками в окне состава будут отображены созданные на документе пометки.



Для просмотра выданных пометок необходимо в дереве объектов нажать на замечание и выбрать пункт **Пометки**.

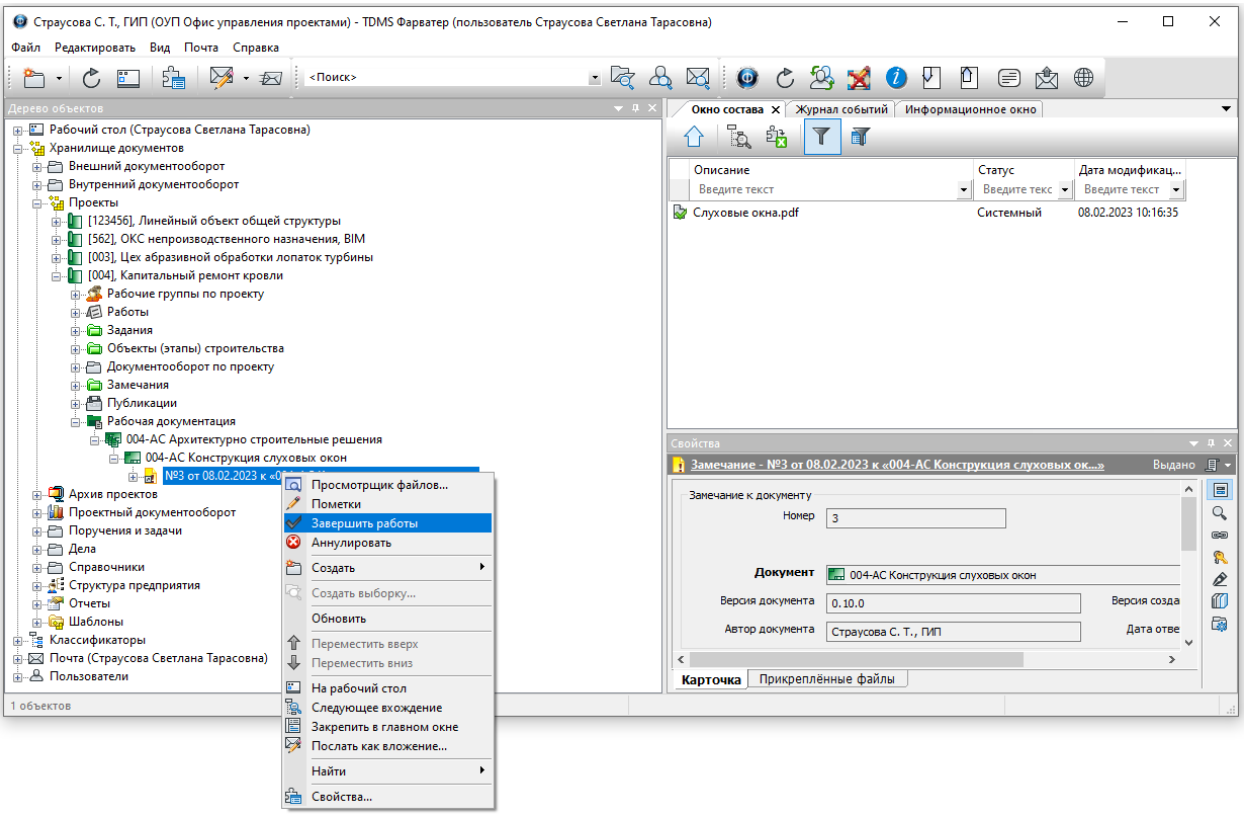


В веб-браузере автоматически откроется вкладка **Пометки PDF**. На данной вкладке откроется документ с выданными замечаниями. Слева, в окне содержания, отобразится информация о замечании.



Выполнив работу по устранению замечаний, необходимо изменить статус выданного замечания на **Снято**. Это можно сделать как на вкладке **Пометки PDF** в окне содержания, так и в таблице замечаний. Также для замечаний доступен статус **Отменено**. Статус **Отменено** может быть использован при полной отмене замечания.

Далее возвращаемся в систему и завершаем работу с замечаниями. Для этого нажимаем в дереве объектов ПКМ на **Замечание** и выбираем пункт **Завершить работы**. Статус замечания изменится на **Завершено,** замечание переместится в карточку документа. Все ранее отработанные замечания можно посмотреть в карточке документа на вкладке **Ход работ** в пункте **Замечания**.



Подписание томов электронной подписью

ВНИМАНИЕ!

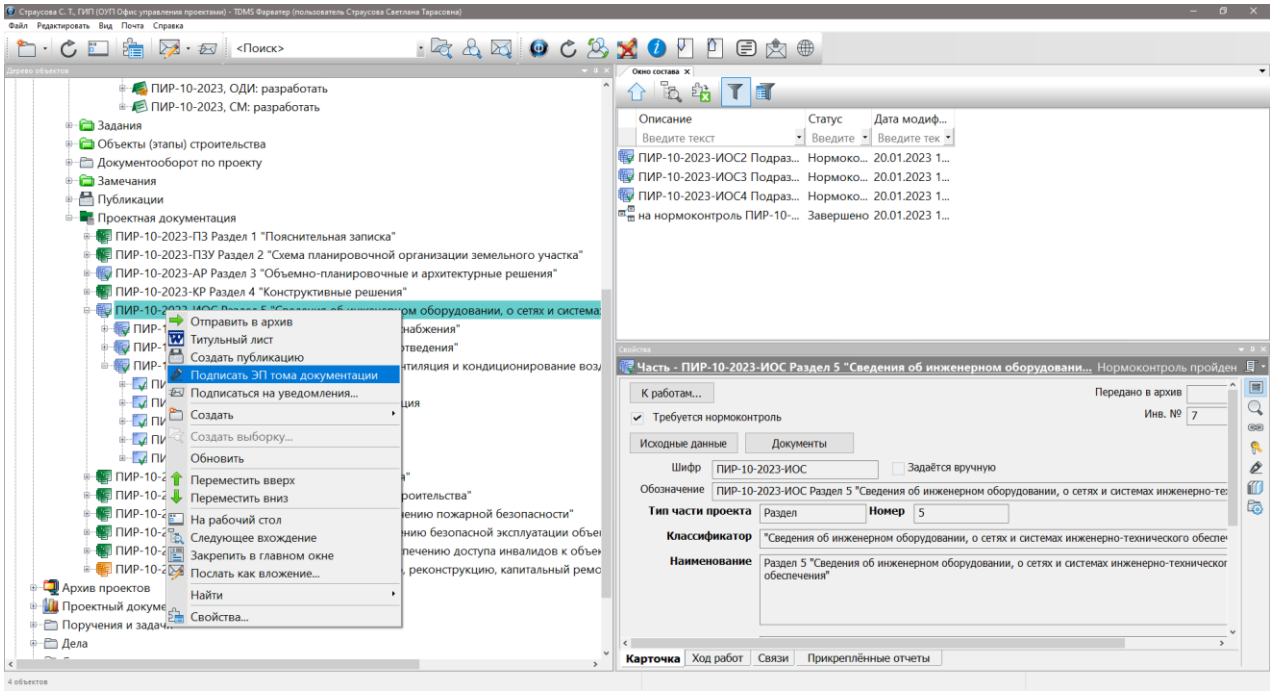
Для подписания комплектов документации электронной подписью нужно, чтобы в комплекте (разделе/части/книге) находился проектный документ следующего вида:

- **Том проектной документации;**
- **Основной комплект рабочих чертежей.**

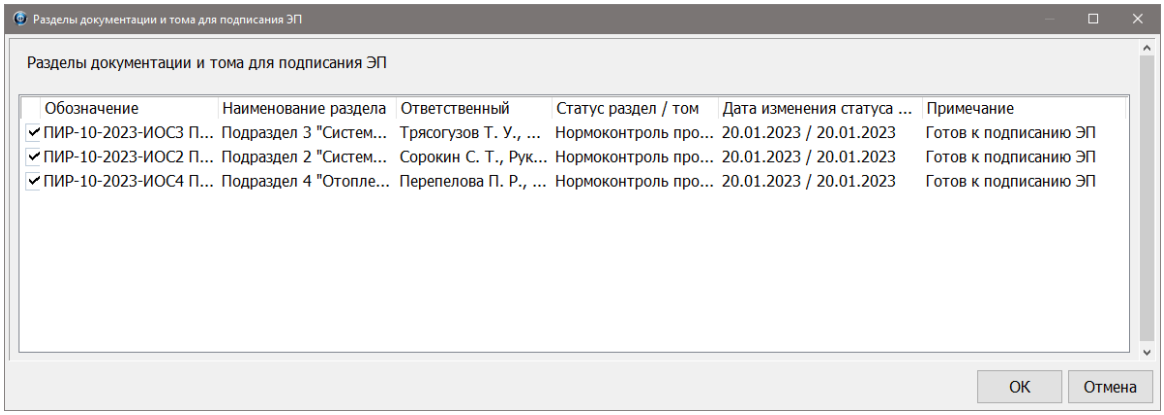
Инициирование подписания

Инициировать подписание комплектов документации может **ГИП**, **Помощник ГИПа** и **Главный инженер**. Подписывается комплект (раздел/часть/книгу/стадию) в статусе **Принято** и **Нормоконтроль пройден, В архиве**.

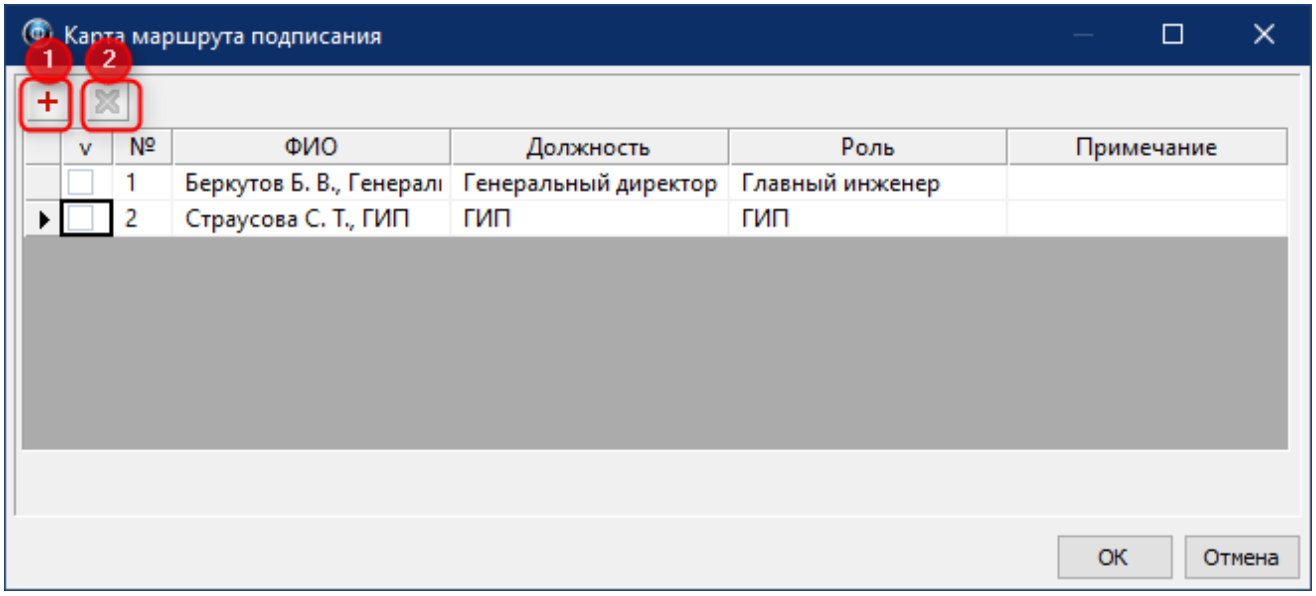
Для подписания томов документации нажимаем на раздел ПКМ и выбираем команду **Подписать ЭП тома документации**.



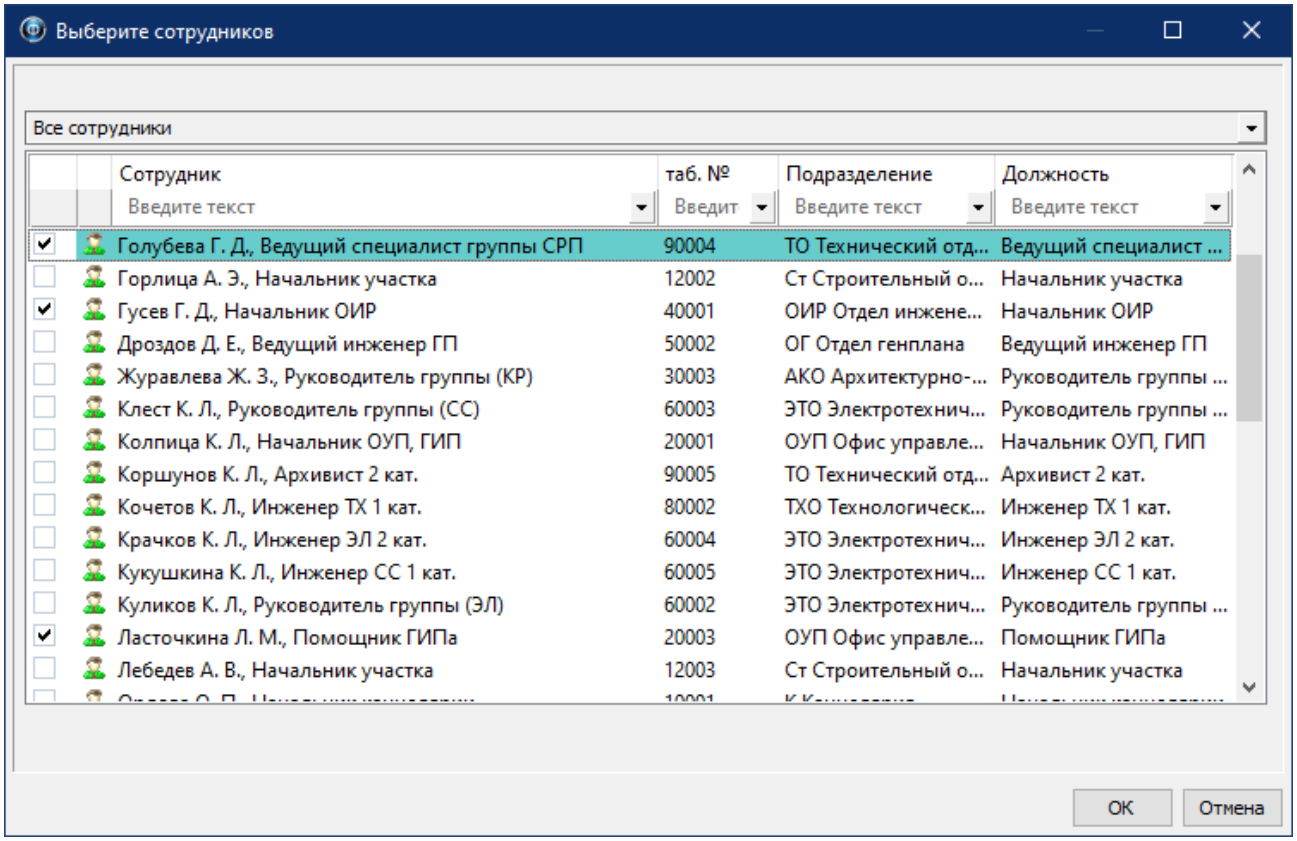
Появляется окно, в котором выбираются тома для подписания. Отмечаем галочками тома для подписания и нажимаем ОК.



Далее открывается окно Карта маршрута подписания. По умолчанию в карту включены ГИП и Главный инженер, **убрать из маршрута их нельзя**.

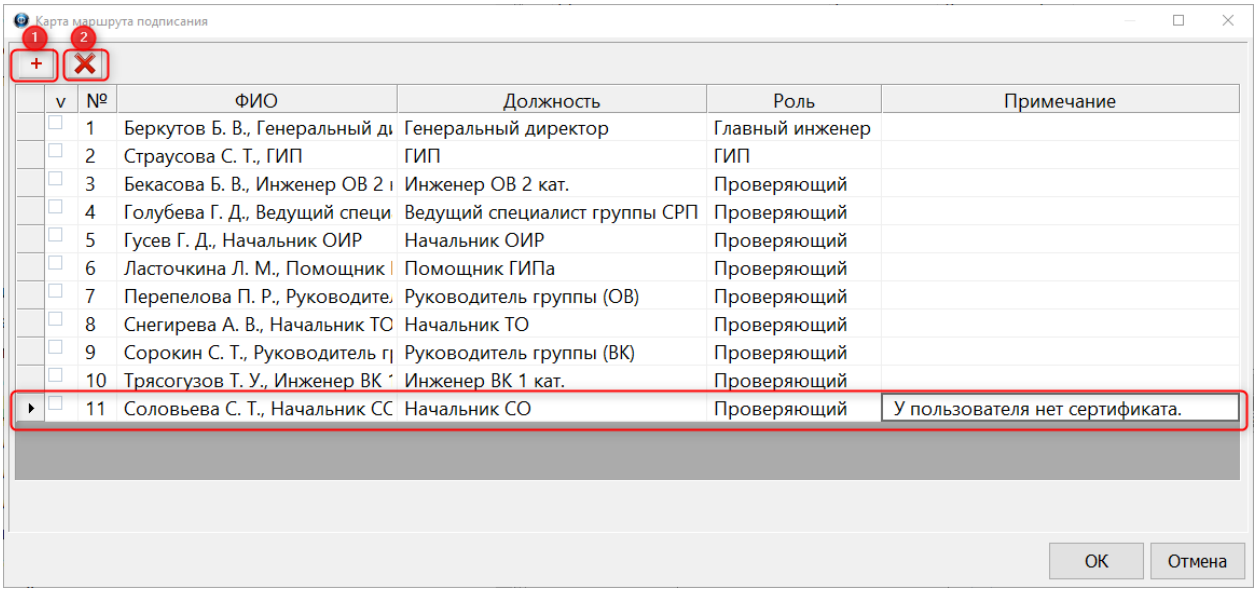


Для добавления сотрудников в маршрут нужно нажать на **кнопку 1**. Появится окно выбора сотрудников. Выбираем сотрудников и нажимаем ОК.

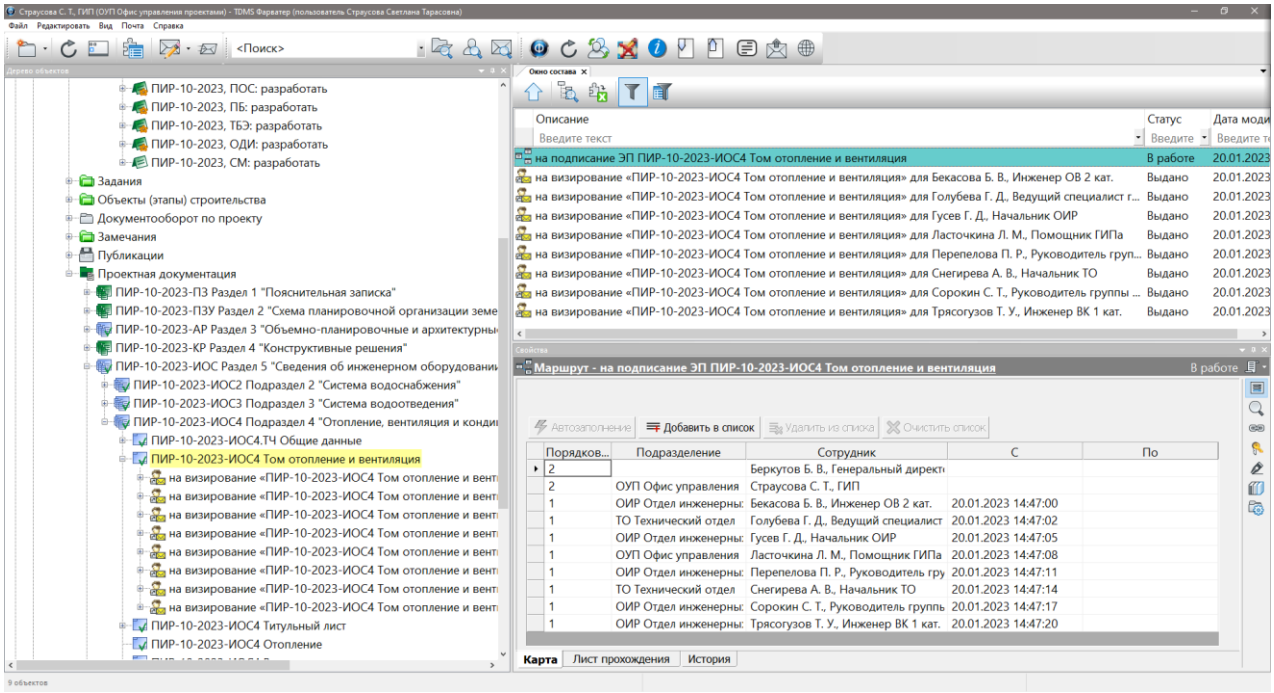


Выбранные сотрудники добавятся на карту маршрута. В примечаниях можно увидеть, у кого нет сертификата для подписания. В случае, если сертификата нет, нужно обратиться к администратору. Для удаления сотрудников из маршрута нужно выделить этого сотрудника и нажать на **кнопку 2**.

Вернуться к началу

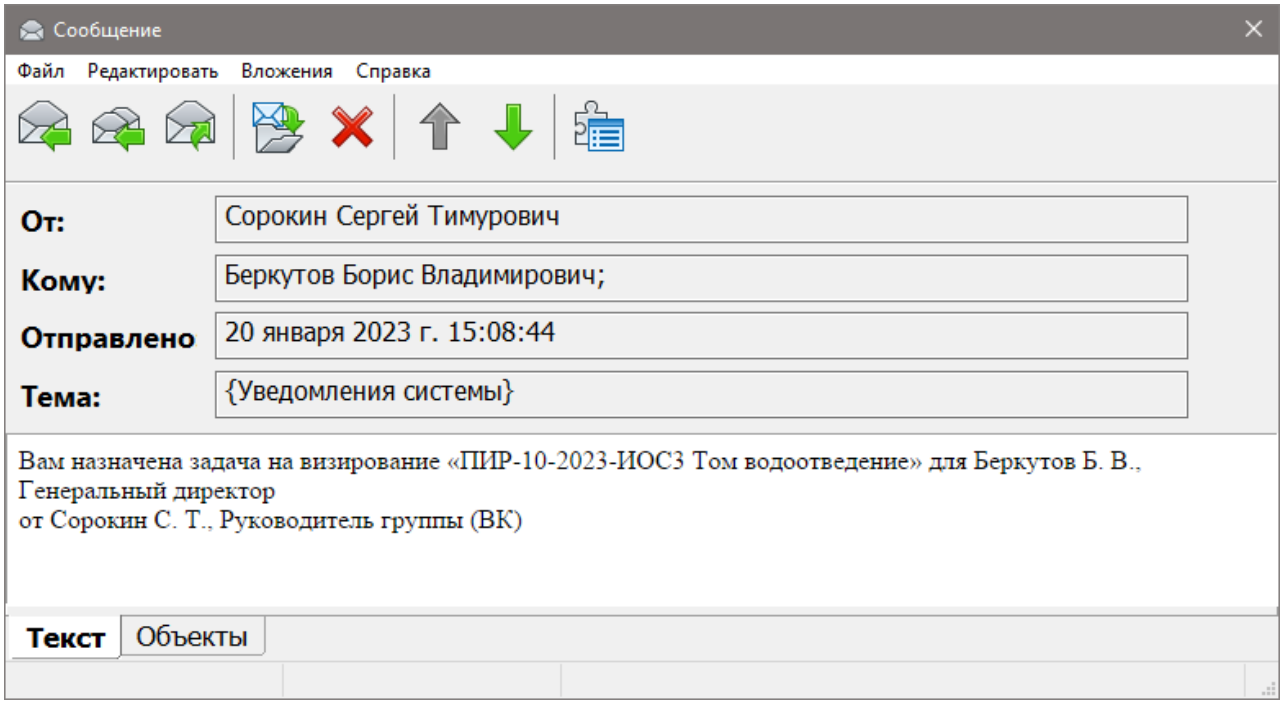


После завершения формирования маршрута нажимаем ОК. Документы отправляются на подписание по созданному маршруту. Маршрут подписания является смешанным: сначала документ отсылается по параллельному маршруту автору документа, нормоконтролерам, проверяющим. Только после того как документ будет подписан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

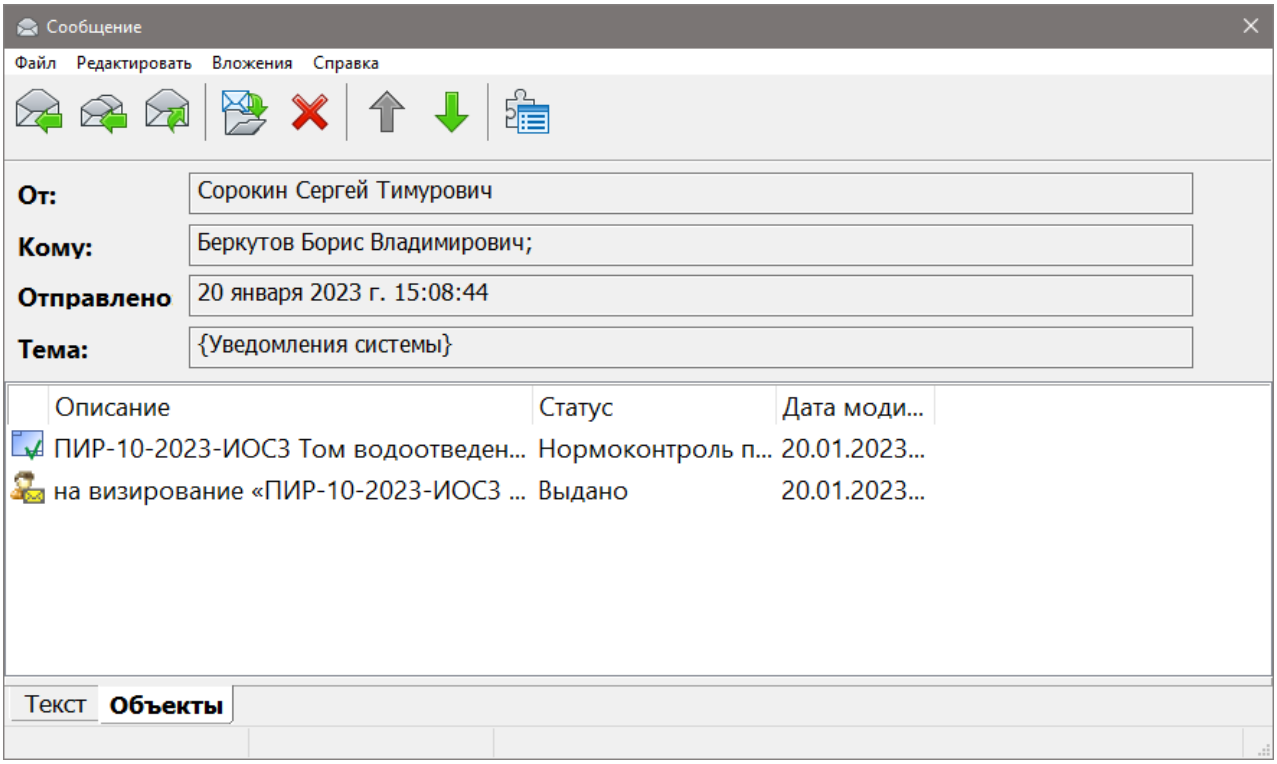


Подписание документа

Сотрудникам, подписывающим документ, приходит уведомление.



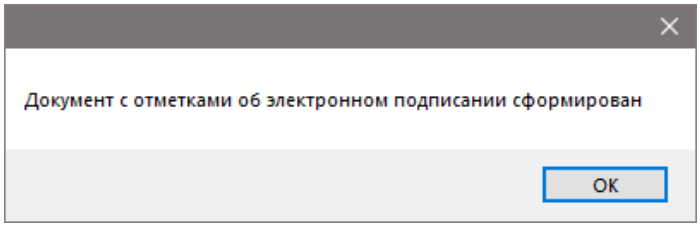
Можно подписать документ прямо из сообщения. Переходим на вкладку Объекты, нажимаем на документ ПКМ и выбираем команду **Подписать ЭП**.



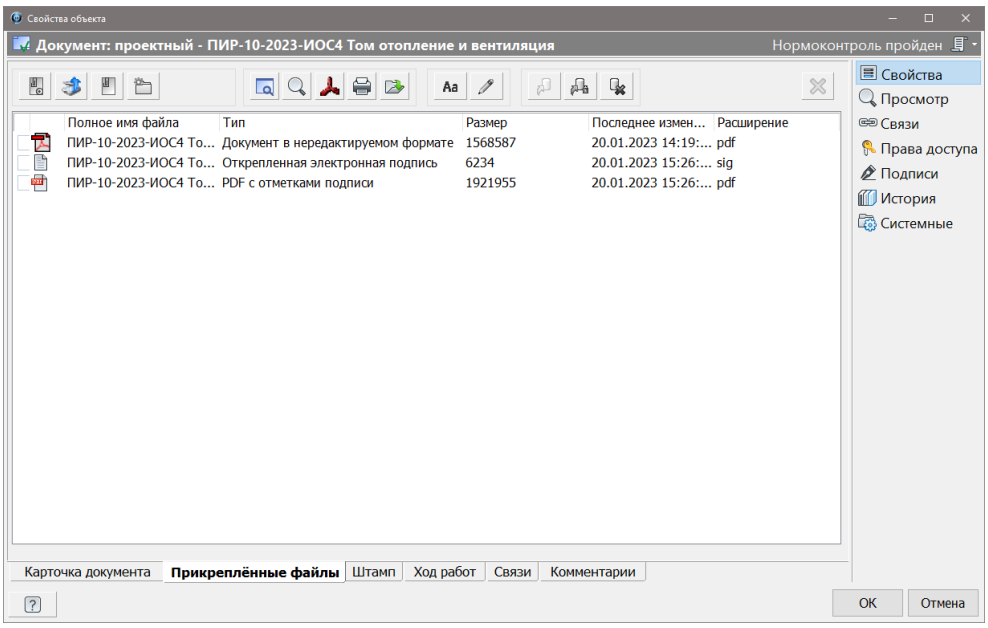
При проставлении последней подписи формируются два новых файла:

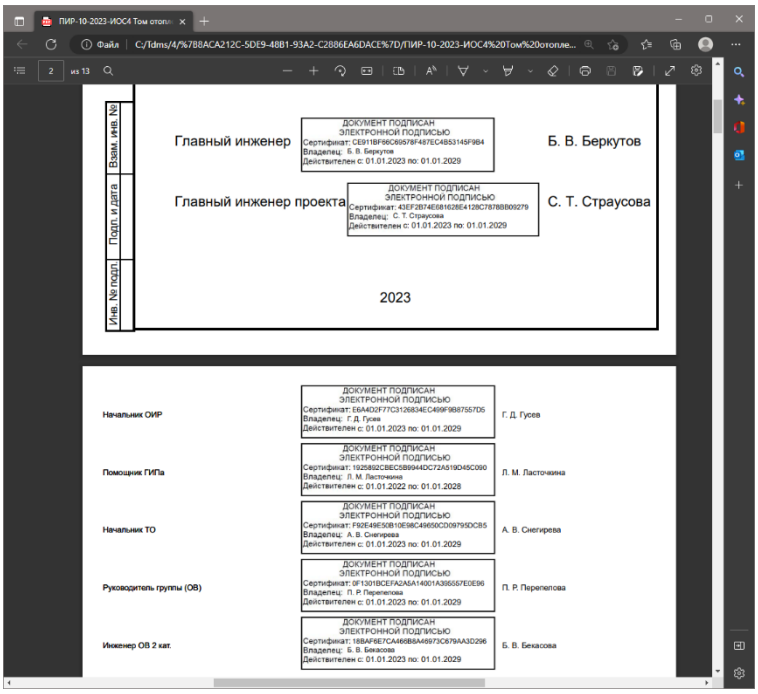
1. SIG-файл, содержащий информацию о подписании;
2. PDF-файл с отметками о подписании.

По окончании процесса появится уведомление. Нажимаем ОК.



Сформированные документы находятся на вкладке Прикрепленные файлы.

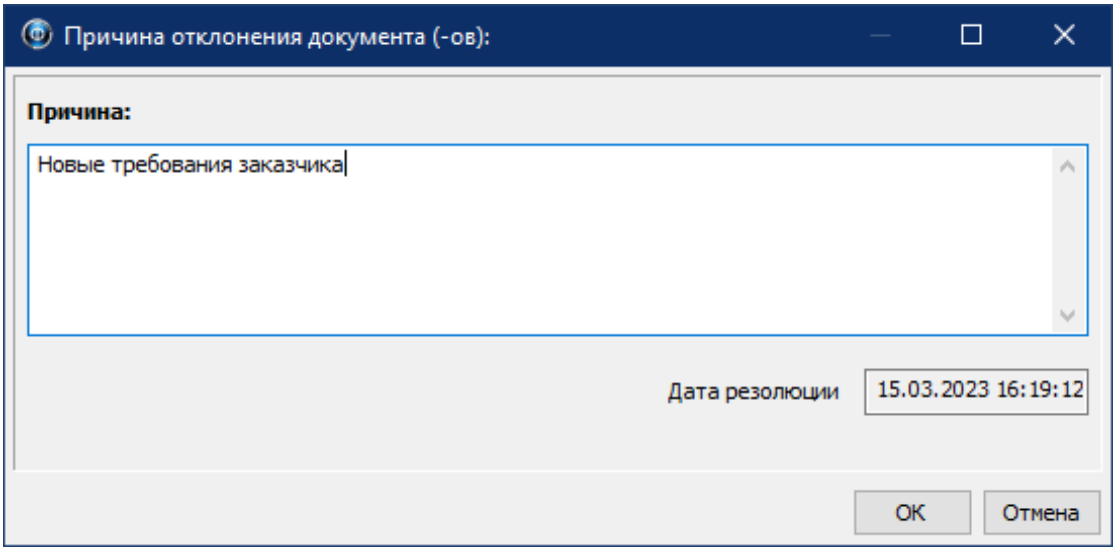




ВНИМАНИЕ!

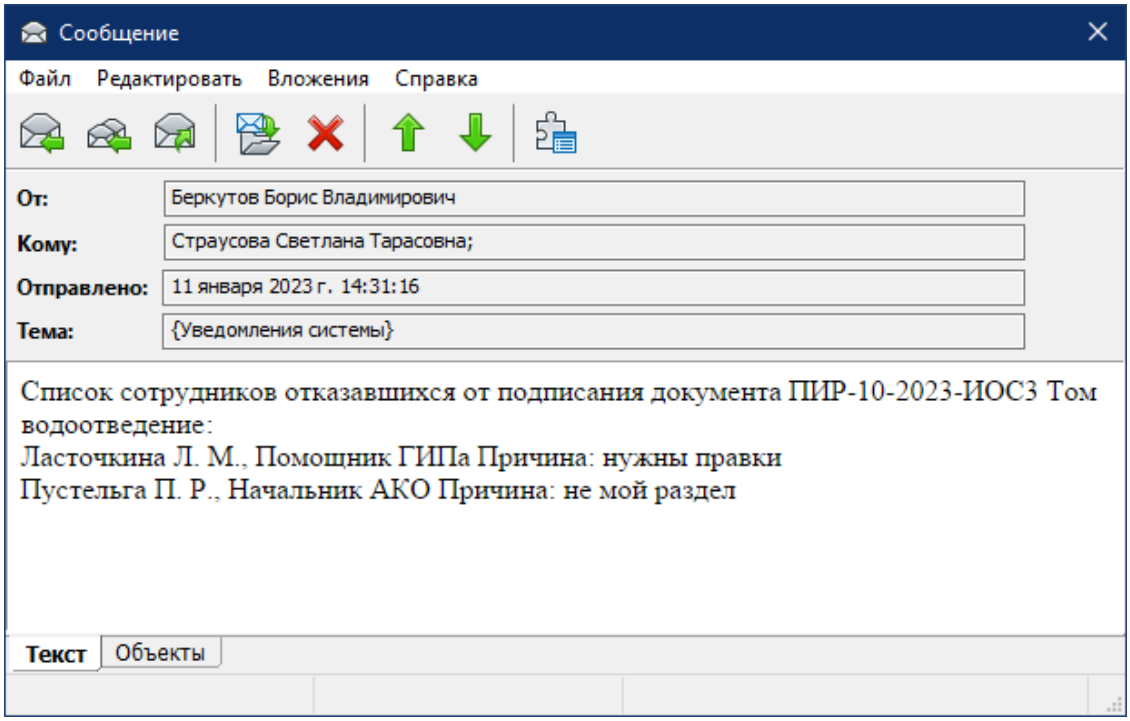
Подписи ГИПа и Главного инженера всегда проставляются на титульном листе.
Для подписей остальных участников фарватер формирует дополнительный пустой лист, следующий за титульным листом.

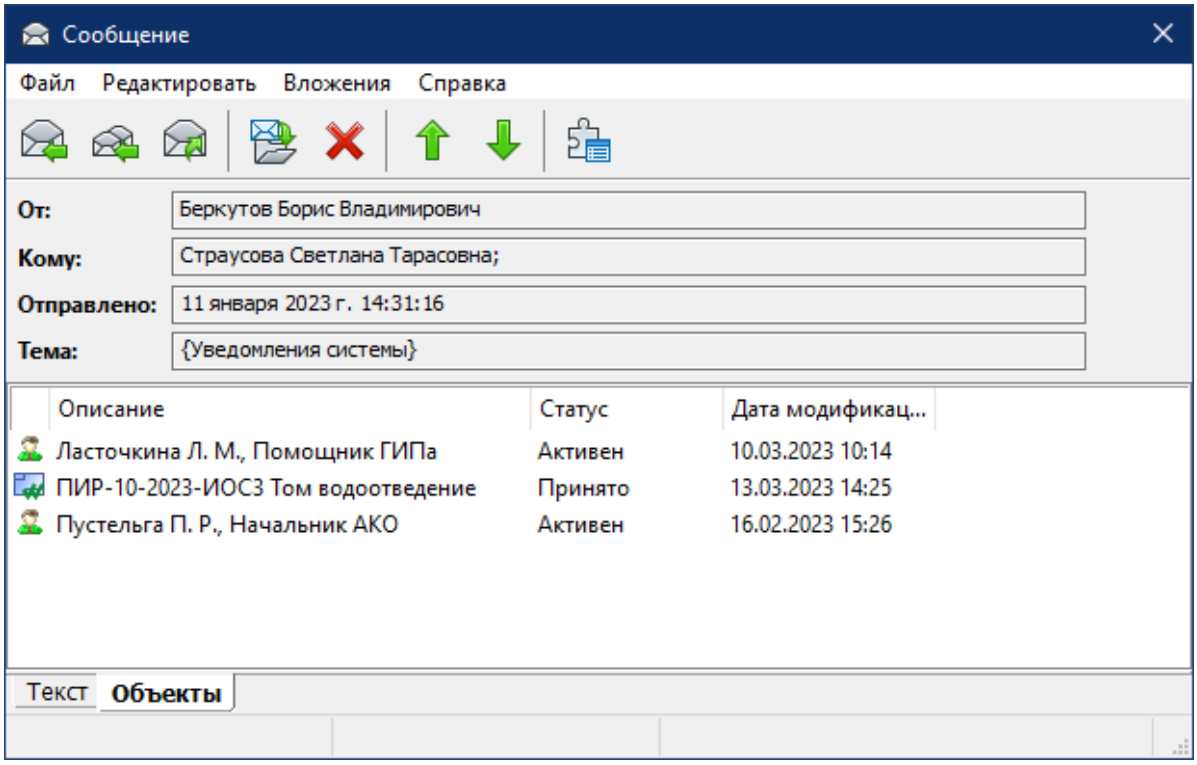
Если по какой-то причине нужно отказаться от подписания, нажимаем на документ ПКМ и выбираем в контекстном меню команду **Отклонить**, после чего необходимо заполнить окно с причиной отказа.



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

После завершения процесса подписания тома электронной подписью ГИПу придет уведомление со списком сотрудников, которые отказались от подписания.





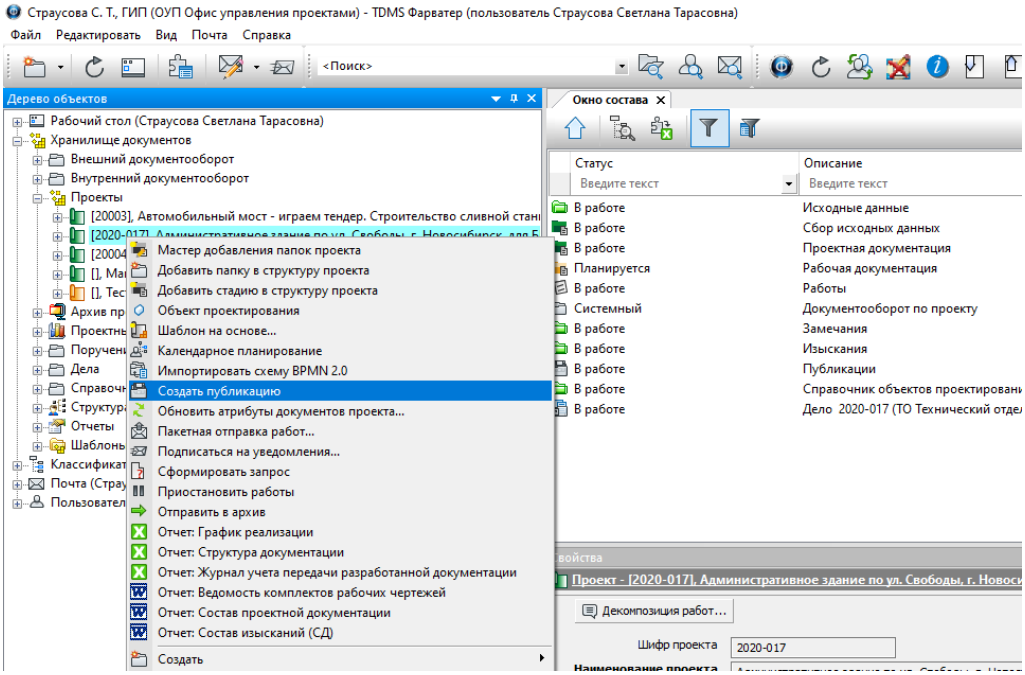
Публикации

Публикация может быть создана для Проекта, Стадии или Части проекта. Создавать публикацию имеет право ГИП и его помощник.

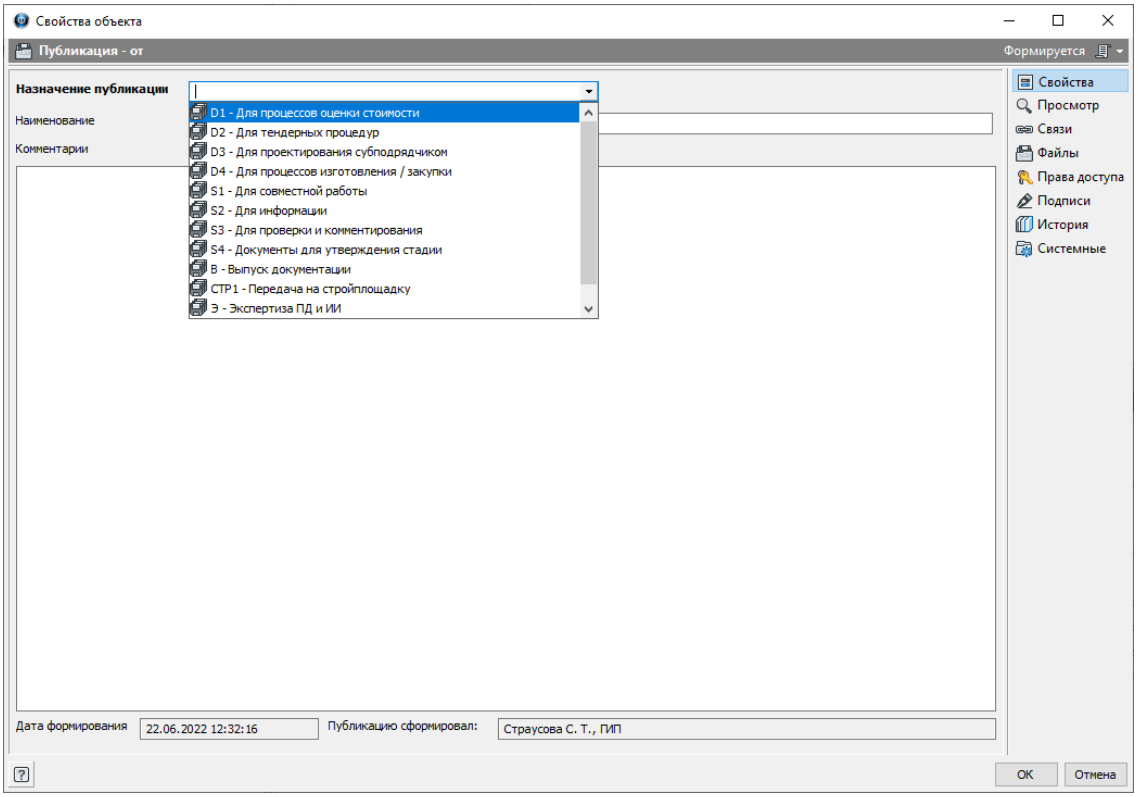
В любой момент времени объект Публикация может иметь только один статус из нижеперечисленных: **Формируется** и **Сформирована**.

Создание Публикации

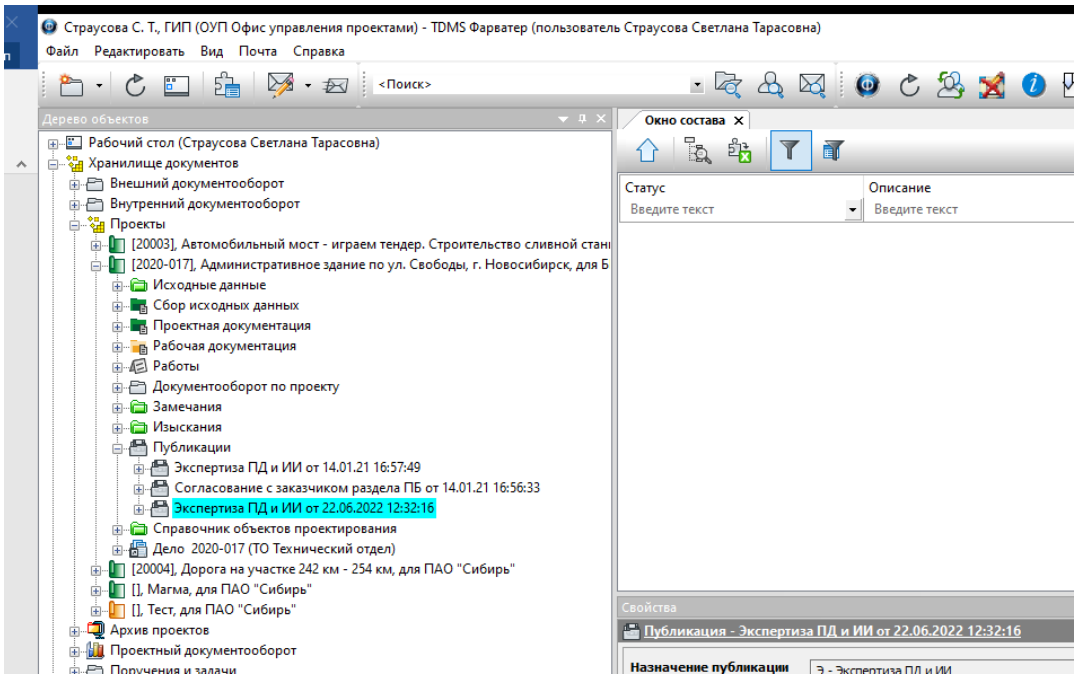
Вызовем контекстное меню на имени Проекта, Стадии или Части проекта и выберем **Создать публикацию.**



Введём данные в поля открывшегося окна **Публикация**. Поле **Назначение публикации** надо задать из выпадающего списка, поле **Наименование** заполняется автоматически. После выбора назначения публикации допускается ручной ввод. Поле **Комментарии** – ввод произвольного комментария (может не заполняться).

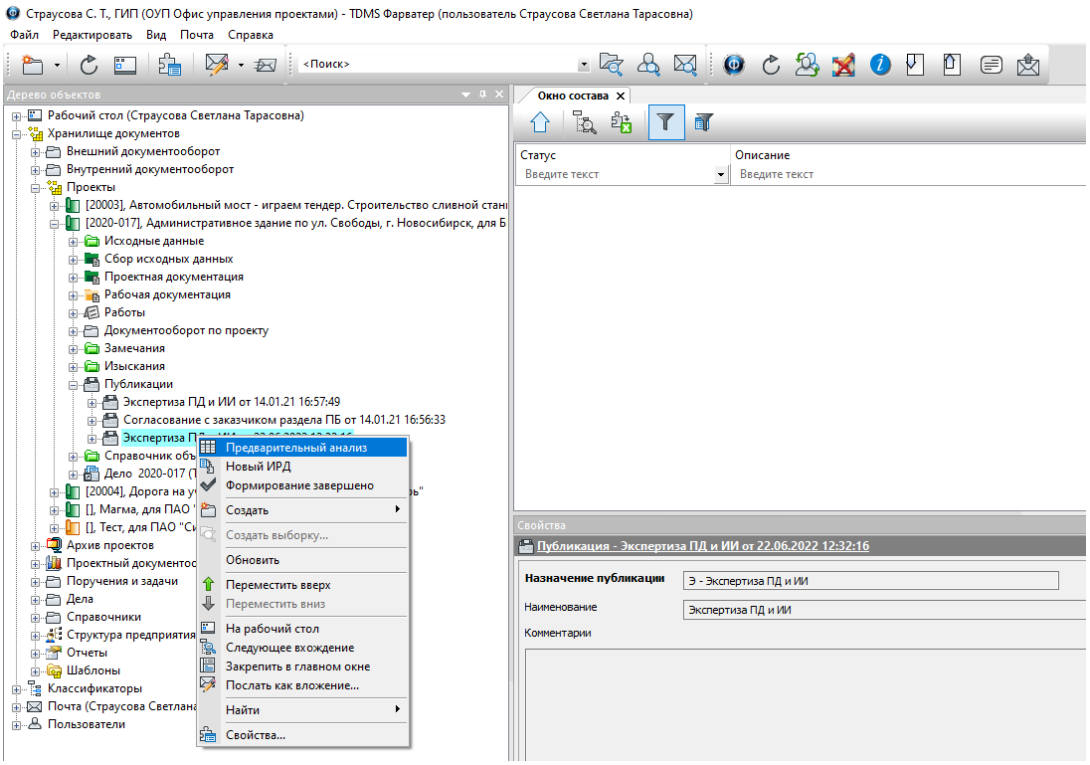


Созданная публикация будет размещена в узле **Публикации** проекта.

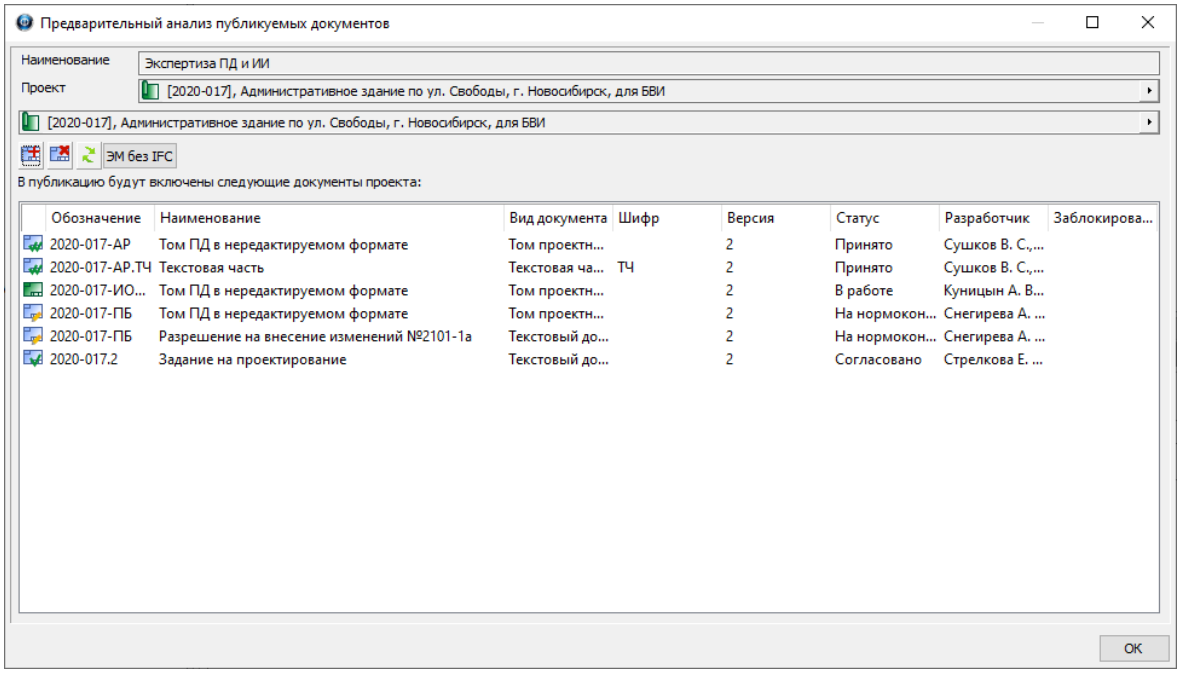


Предварительный анализ состава публикации

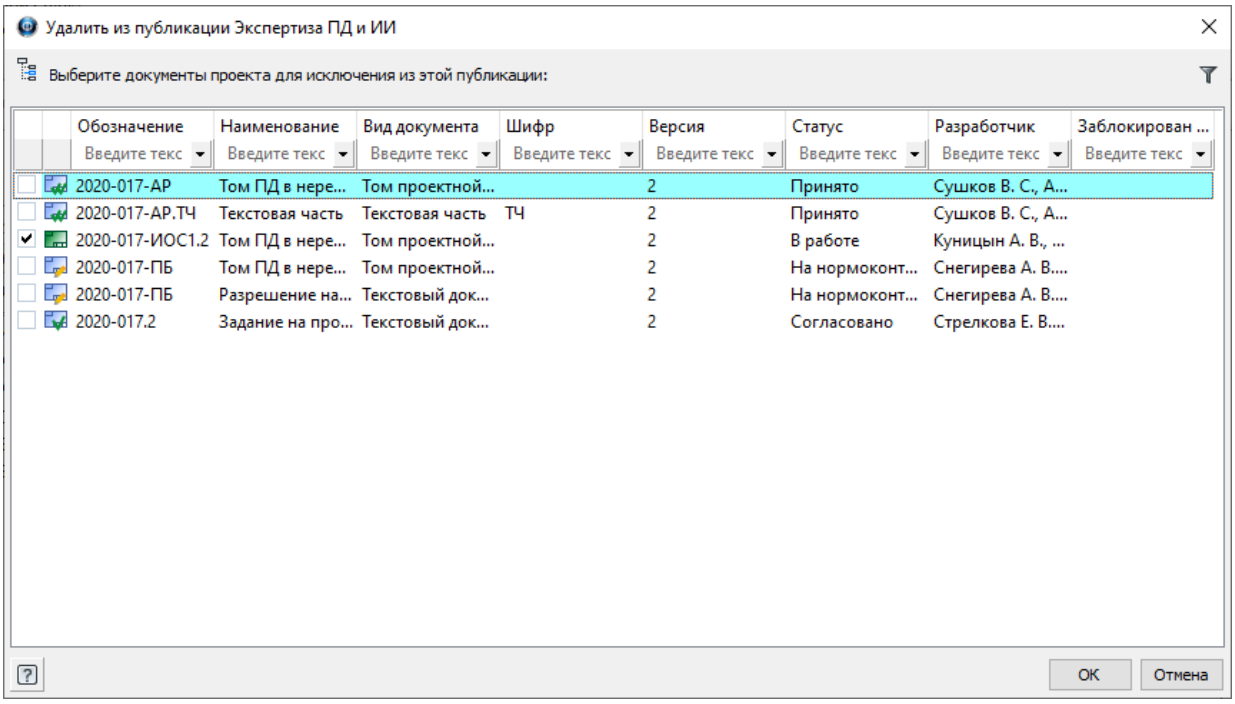
На имени публикации вызываем контекстное меню и выбираем **Предварительный анализ.**

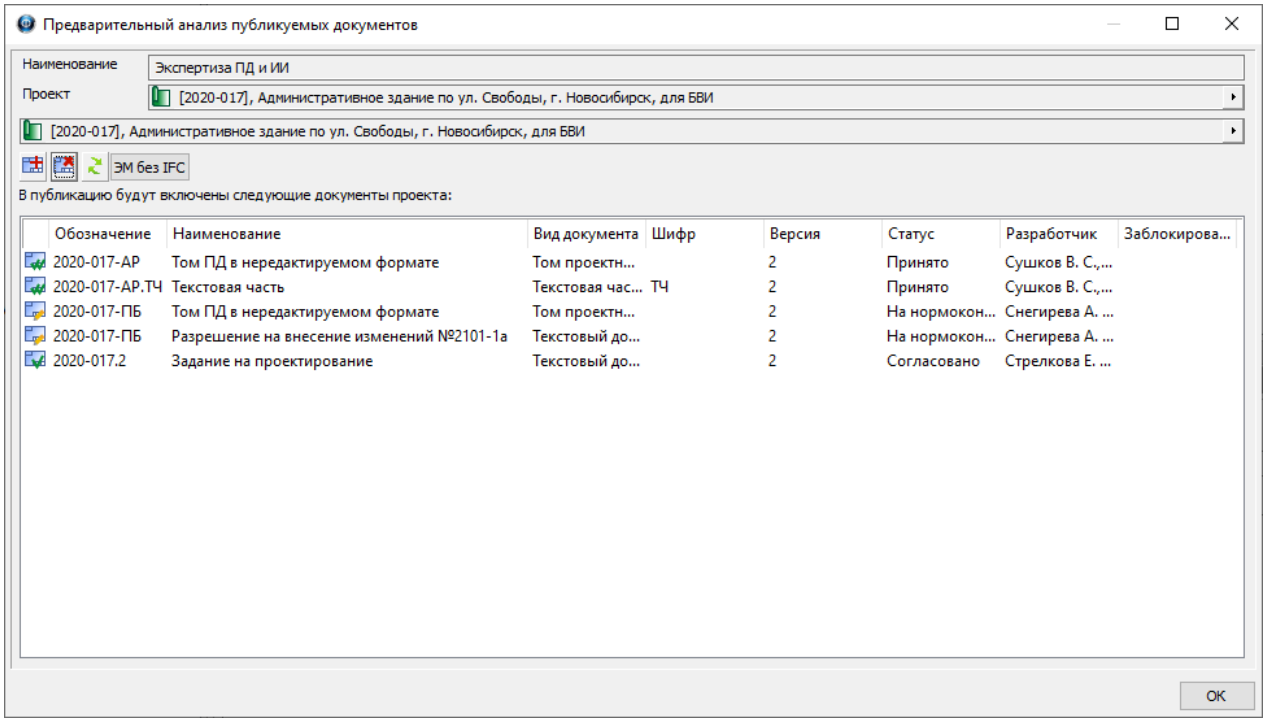


В открывшемся окне будет представлен список включенных в публикацию проектных документов. В этот список включаются все документы, при создании которых указывалось, что они должны входить в публикацию такого типа (в данном примере – **Экспертиза ПД и ИЗ**).



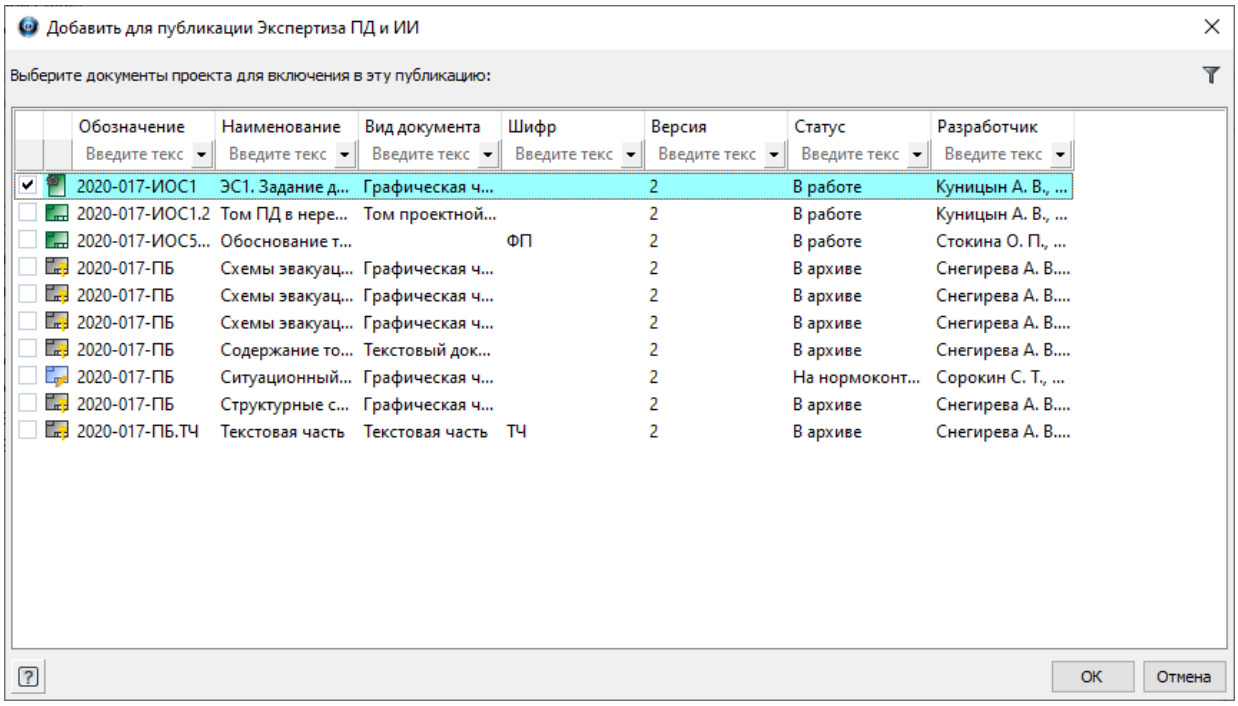
Для удаления документов из публикации нажмём кнопку **Исключить следующие документы проекта** из этого типа публикации. В открывшемся окне **Удалить из публикации** отметим флагами требуемые документы и закроем окно кнопкой **ОК**.

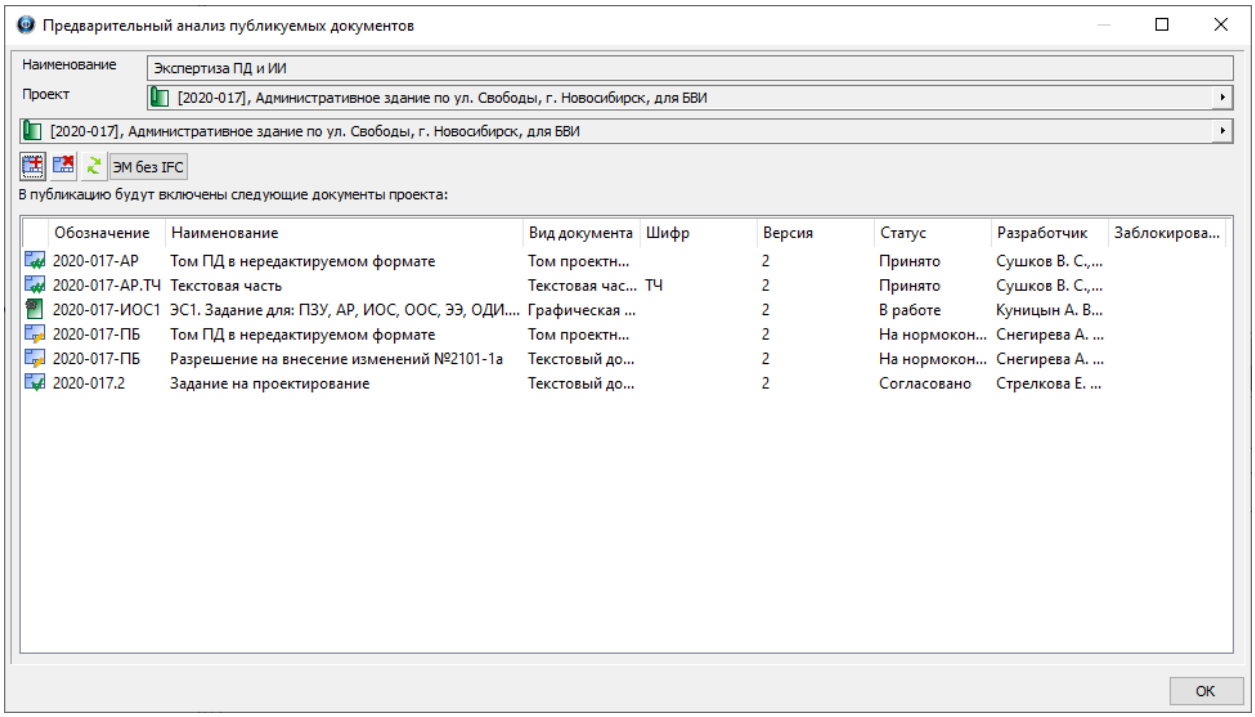




Для добавления дополнительных документов в публикацию нажмём кнопку **Включить следующие документы проекта** в этот тип публикации. В открывшемся окне **Добавить для публикации** будет представлен список документов, при создании которых не требовалось их

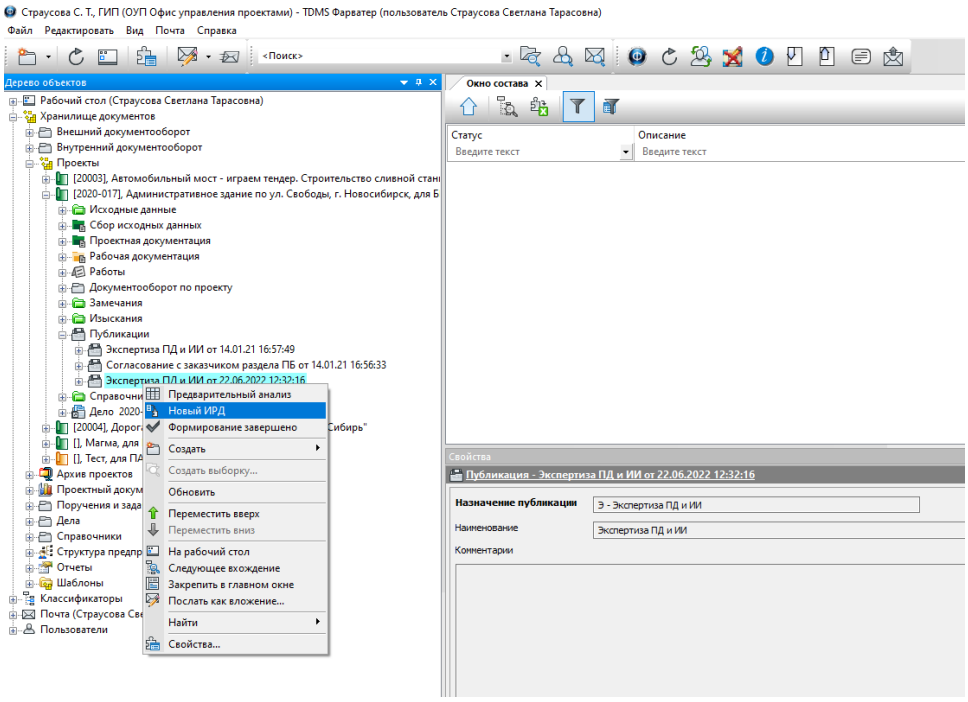
вхождение в публикации такого типа. Отметим флагами требуемые документы и закроем окно кнопкой **ОК.**



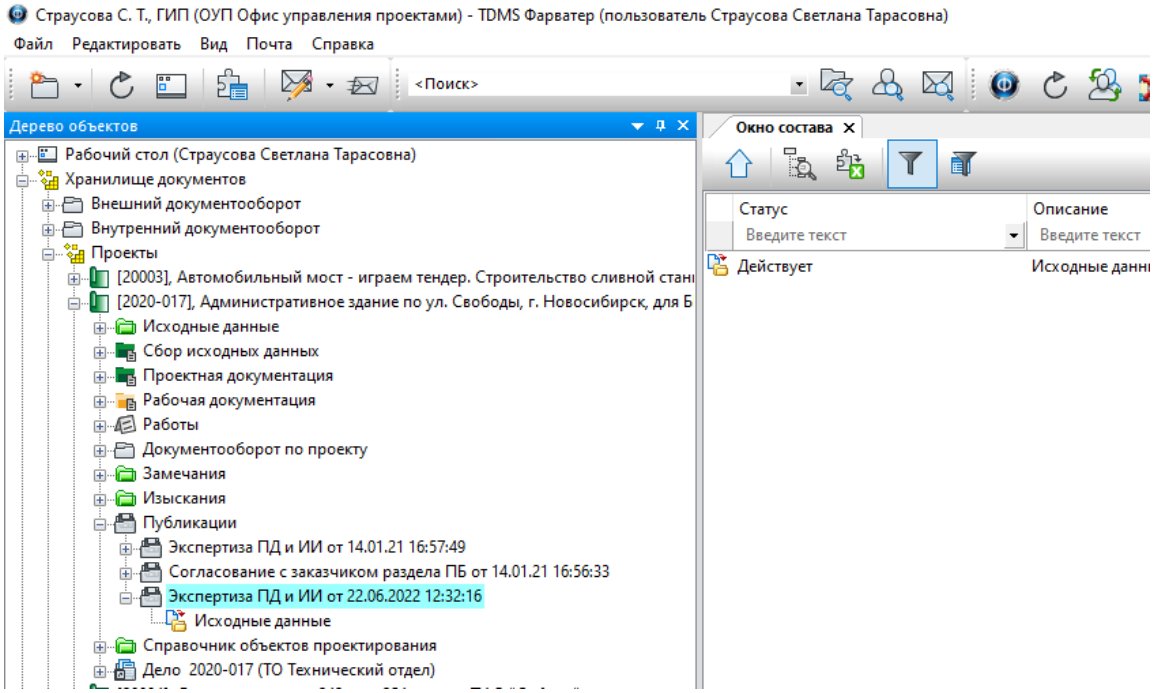


Создание нового исходно-разрешительного документа

При создании публикации существует возможность создания нового исходно-разрешительного документа, который будет входить только в состав данной публикации. На имени публикации вызовем контекстное меню и выберем **Новый ИРД**.



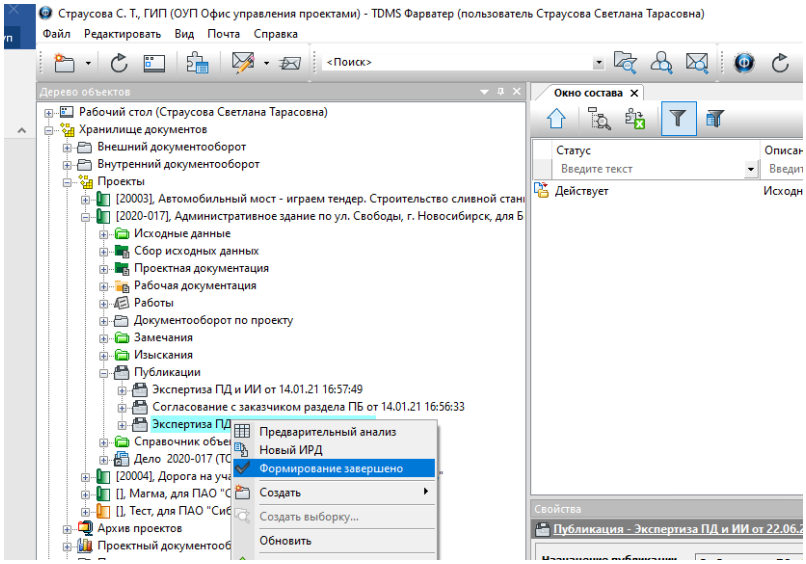
В открывшемся окне **Новый ИРД** создадим новый документ, который будет размещен в структуре публикации.



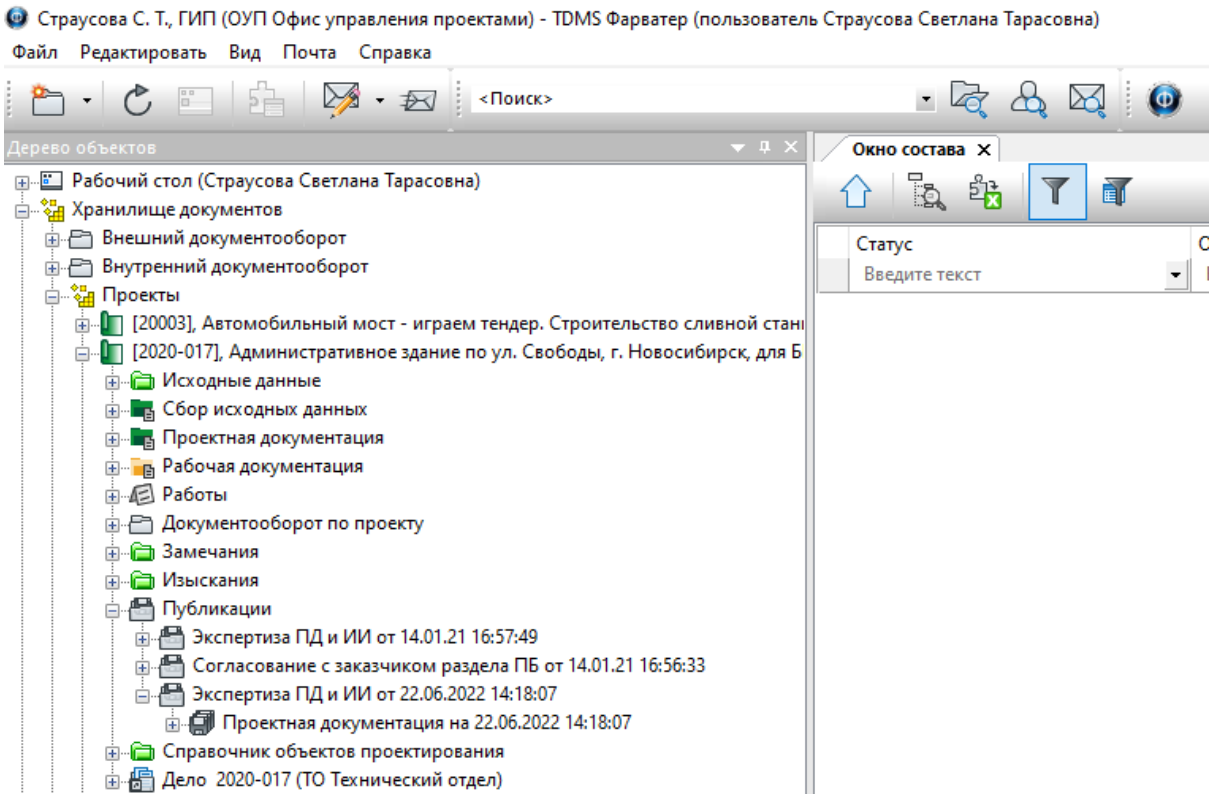
Для удаления нового документа ИРД из публикации необходимо кликнуть ПКМ по его имени и выбрать команду **Удалить объект.** Документ будет удален.

Завершение создания публикации

Вызовем контекстное меню, кликнув ПКМ по имени публикации, и выберем команду **Формирование завершено.** В открывшемся информационном окне нажмём **ОК.**

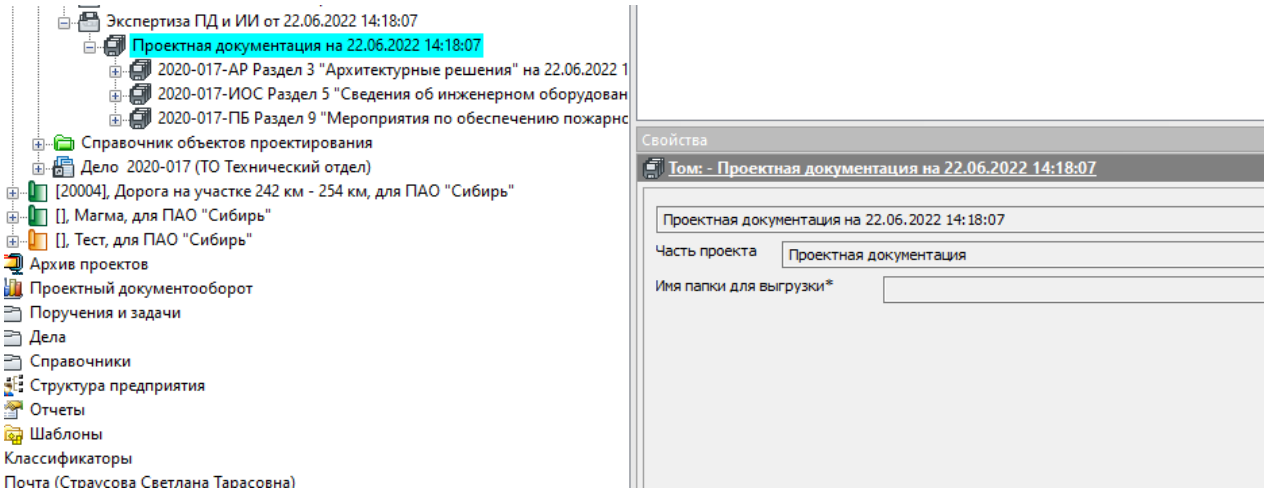


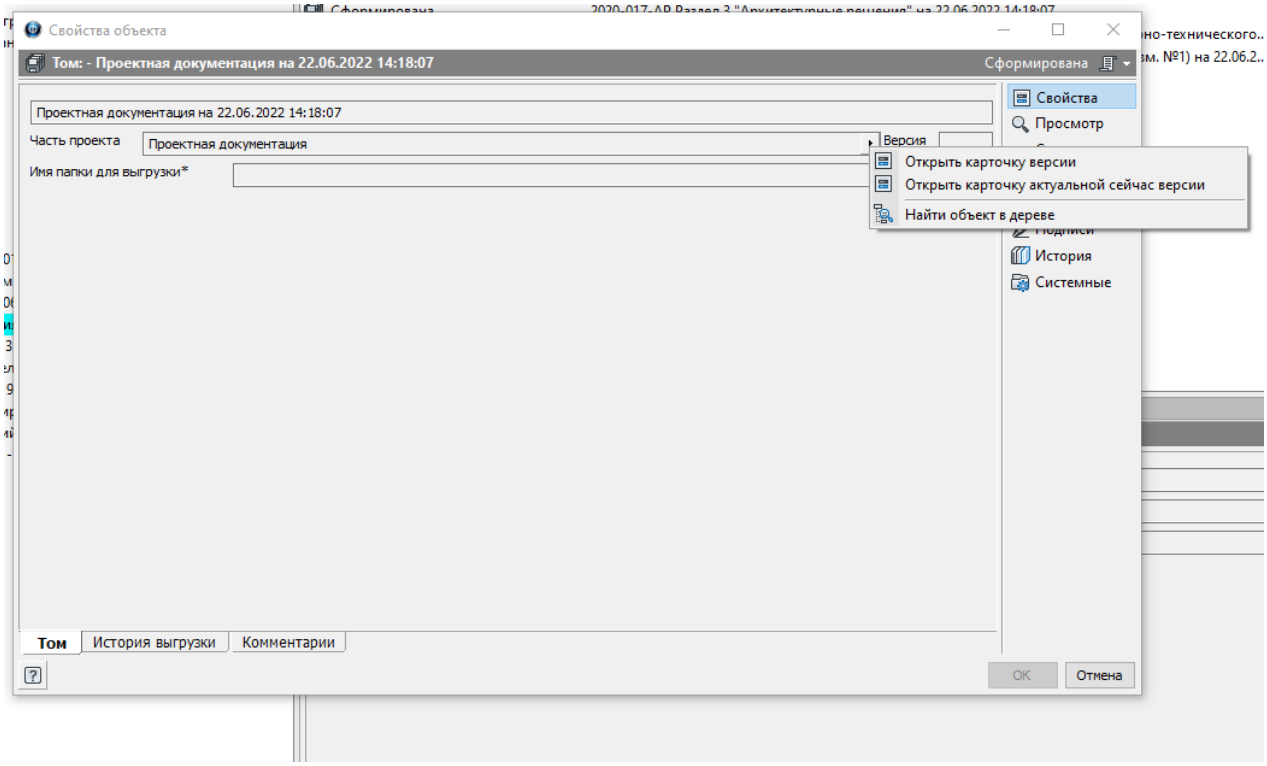
В результате будет сформирована требуемая публикация.



Просмотр свойств элементов публикации.

Открыть диалоговое **окно Свойства** интересующего элемента, раскрыть выпадающий список и выбрать требуемую команду:





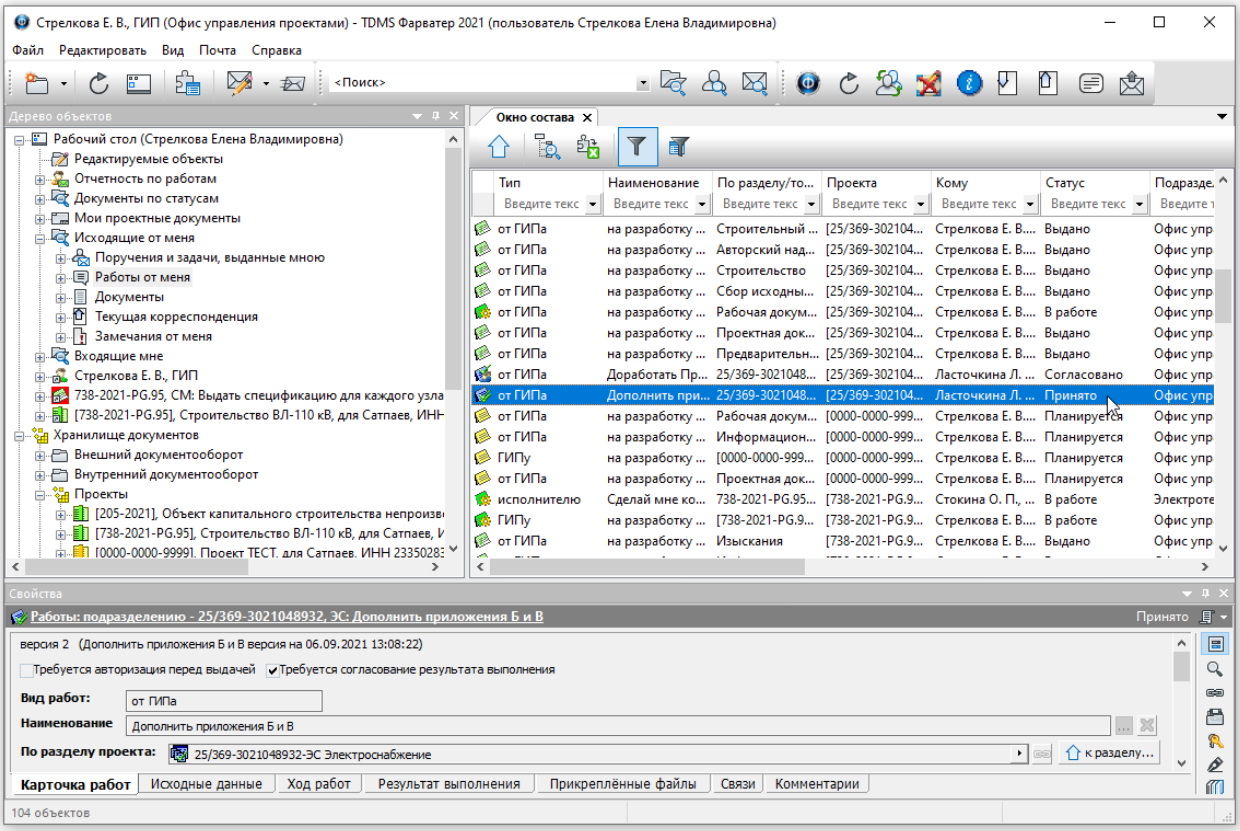
Открыть карточку версии – открывает карточку версии, актуальной на момент создания публикации (версия объекта отображается в заголовке окна);

Открыть карточку актуальной сейчас версии – открывает карточку версии, актуальной на текущий момент времени.

Завершение проекта

Для завершения проекта должны быть приняты все выданные ГИПом работы по данному проекту, то есть все начальники отделов должны отчитаться по всем работам WBS и РП. Отследить это можно в **Окне состава**, раскрыв **Дерево объектов** до уровня:

Рабочий стол – Исходящие от меня – Работы от меня



ВНИМАНИЕ!

Только после приемки всех работ и прохождения нормоконтроля проект готов к завершению.

Работа с архивом

Передача документации в архив

Передать в архив можно:

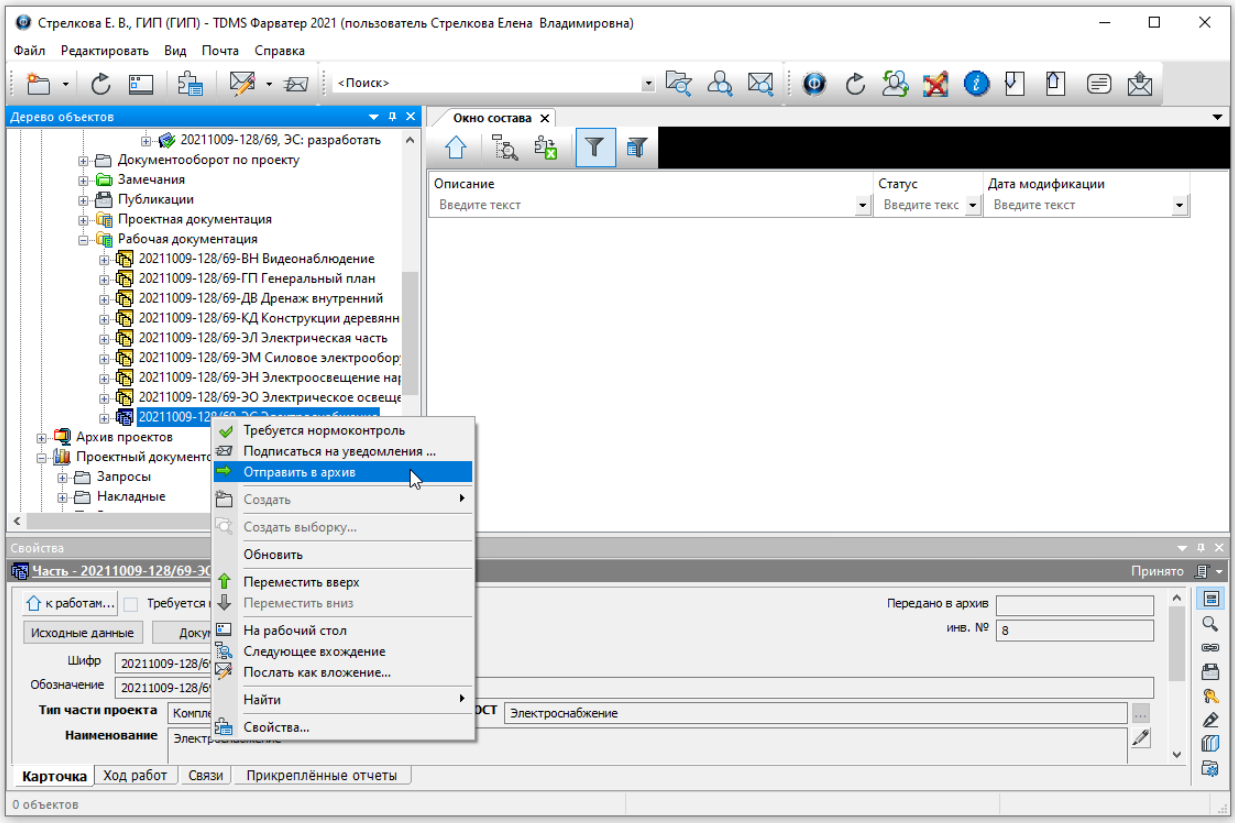
– готовые разделы;

– готовый проект.

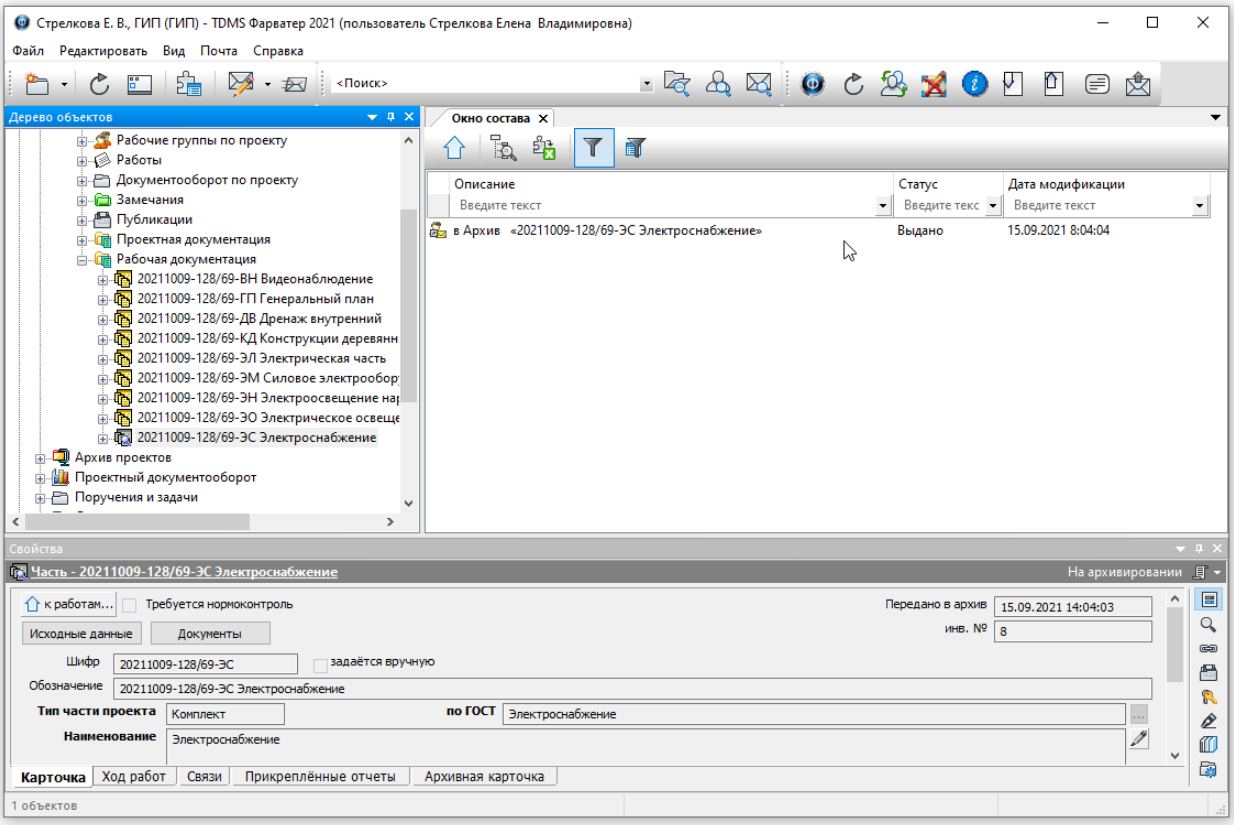
Передать в архив нельзя:

– готовые части и книги по отдельности.

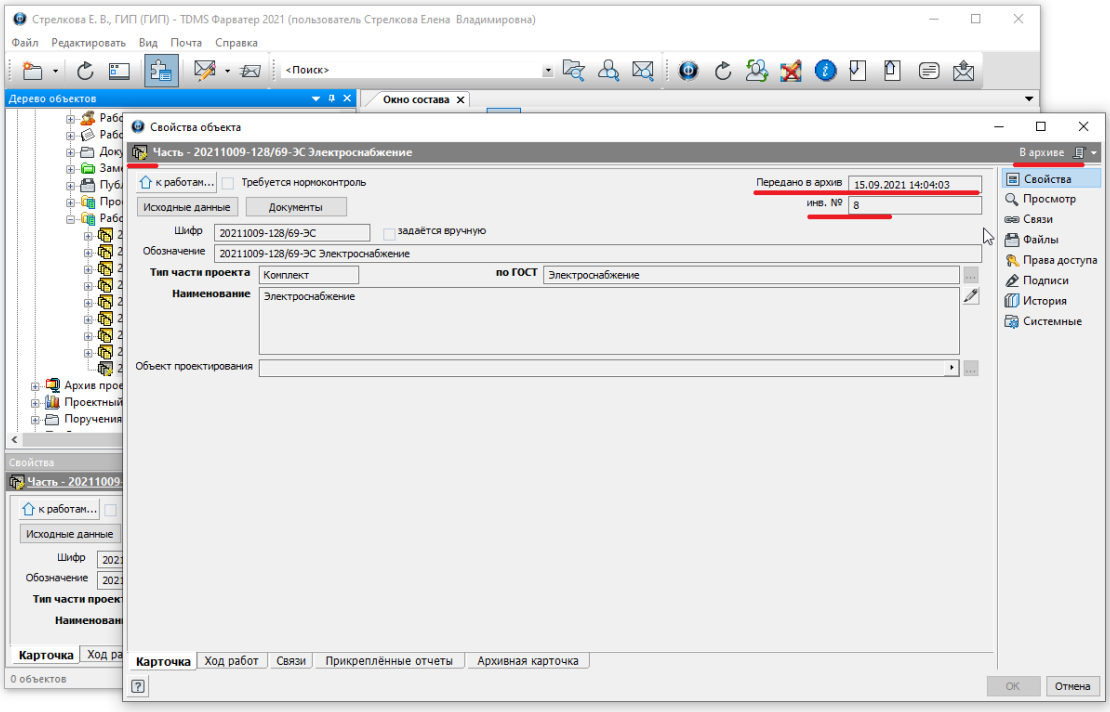
Для передачи в архив необходимо нажать ПКМ по строке с необходимым разделом проекта и выбрать из выпадающего меню пункт **Отправить в архив**.



После выполнения команды программа сформирует работы для сотрудников архива: в окне состава раздела появится работа со статусом **Выдано**.



После того как сотрудники архива выполнят свою работу, в разделе документации, переданной в архив, в **Свойствах** документа изменится его значок, появится статус **В архиве**, дата передачи в архив и инвентарный номер.

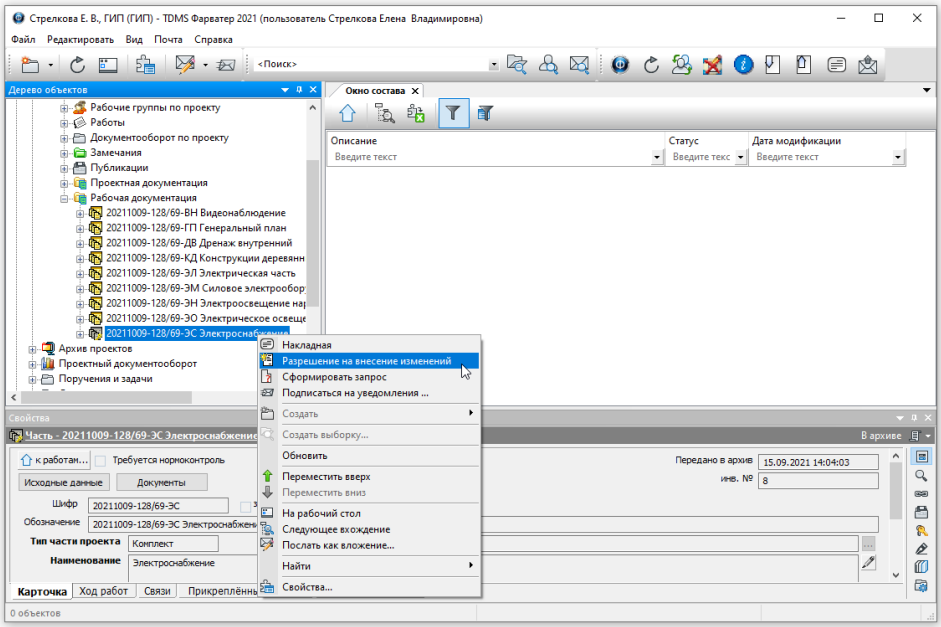


Разрешение на внесение изменений

Для оформления разрешения на внесение изменений необходимо раскрыть дерево объектов до уровня раздела, который уже находится в архиве:

Хранилище документов – Проекты – Наш проект – Раздел/ Часть переданная в архив

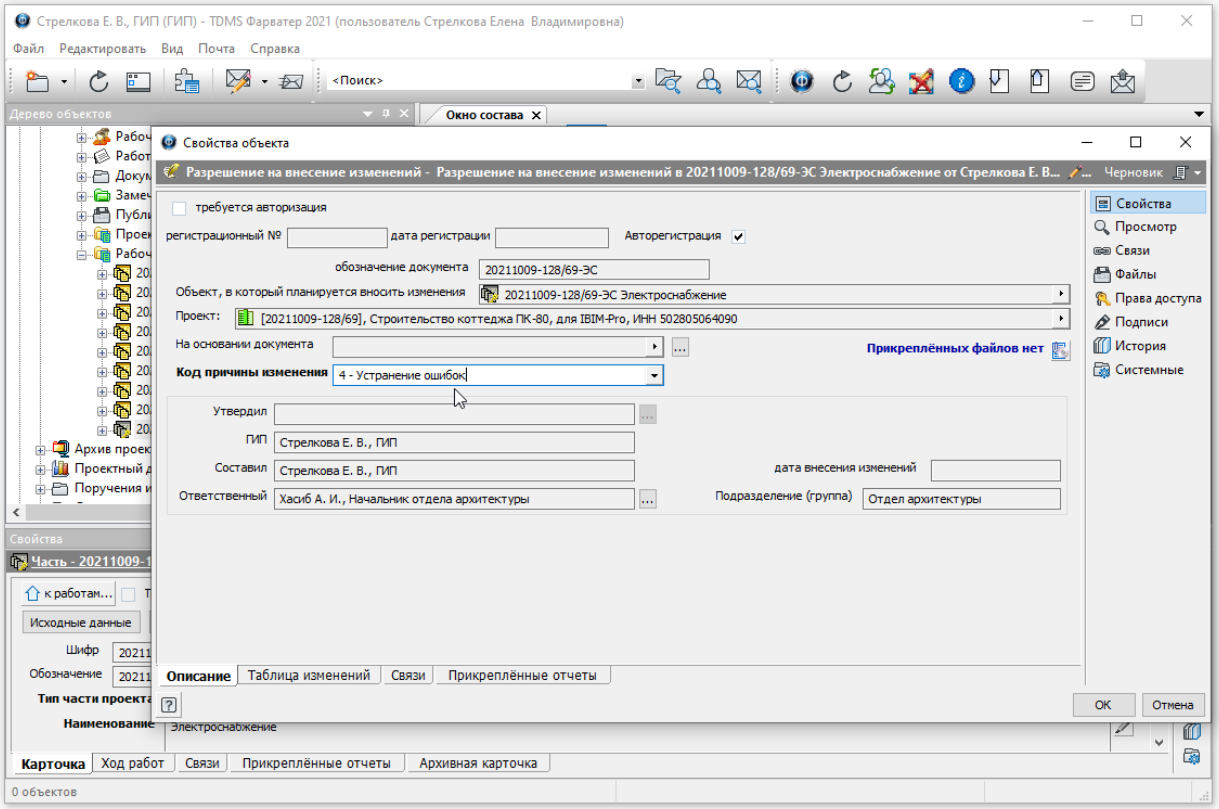
После нажатия ПКМ по строке с нужным документом выбираем из выпадающего меню пункт **Разрешение на внесение изменений.**



ВНИМАНИЕ!

Изменения можно вносить только в те части проекта, которые хранятся в архиве.

В появившемся окне во вкладке **Описание** заполняем всю необходимую информацию и нажимаем **ОК.**



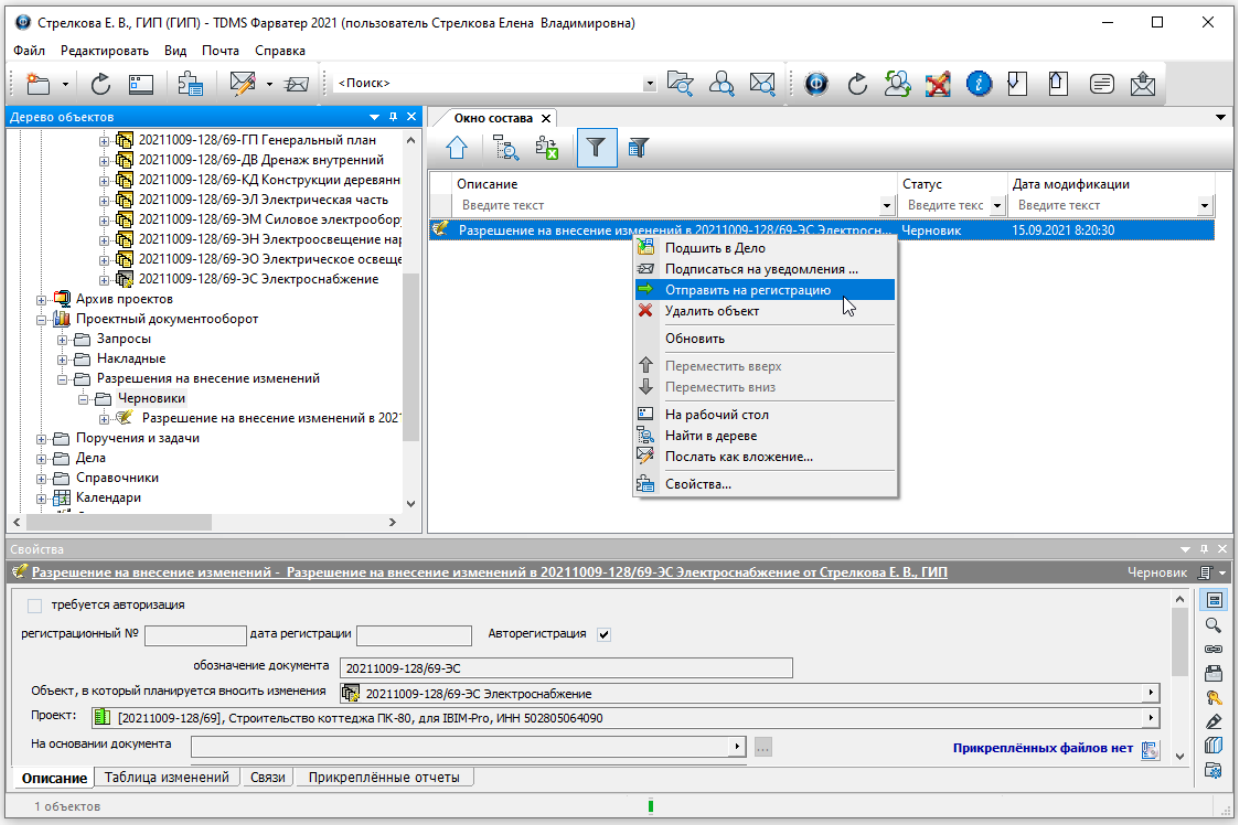
Для регистрации разрешения на внесение изменений необходимо раскрыть дерево объектов:

Хранилище документов – Проектный документооборот – Разрешения на внесение изменений

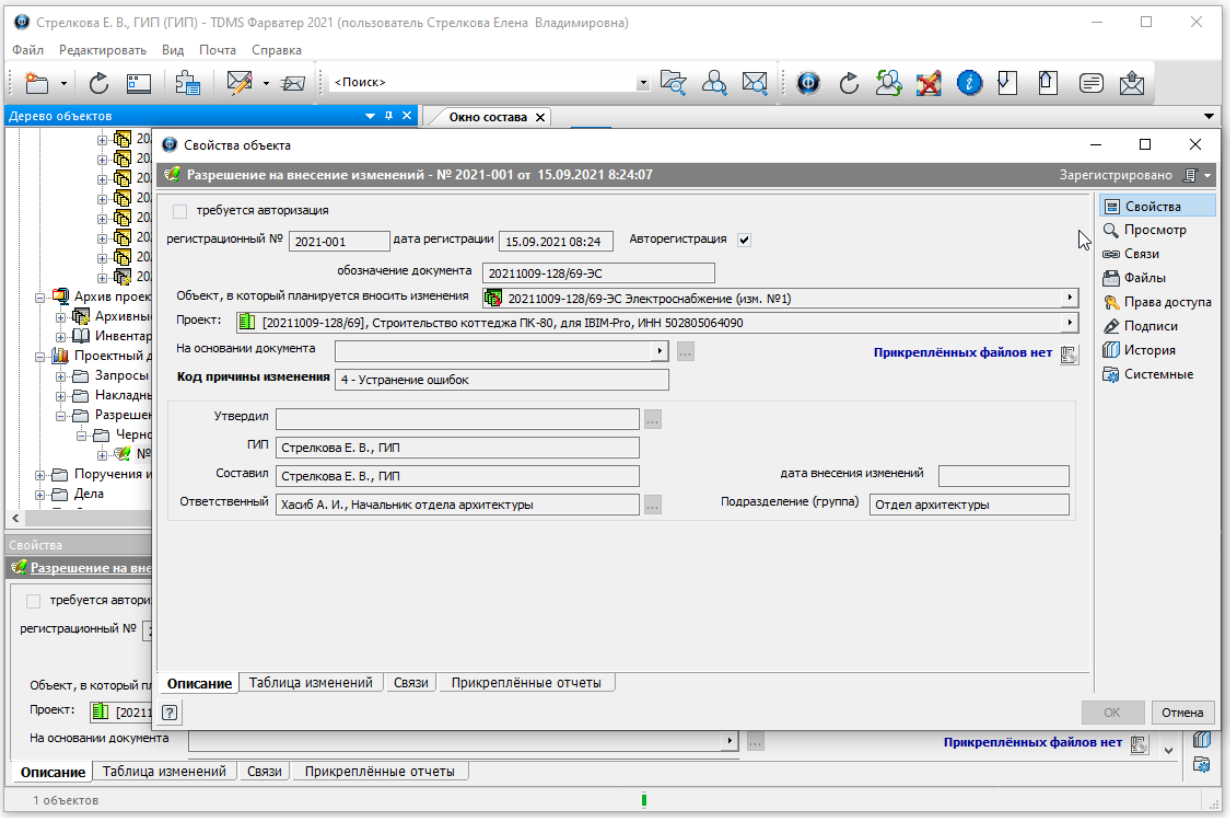
В разделе Черновики находится черновик созданного разрешения. Необходимо после нажатия ПКМ по строке с нужным разрешением выбрать из выпадающего меню пункт

Отправить на регистрацию.

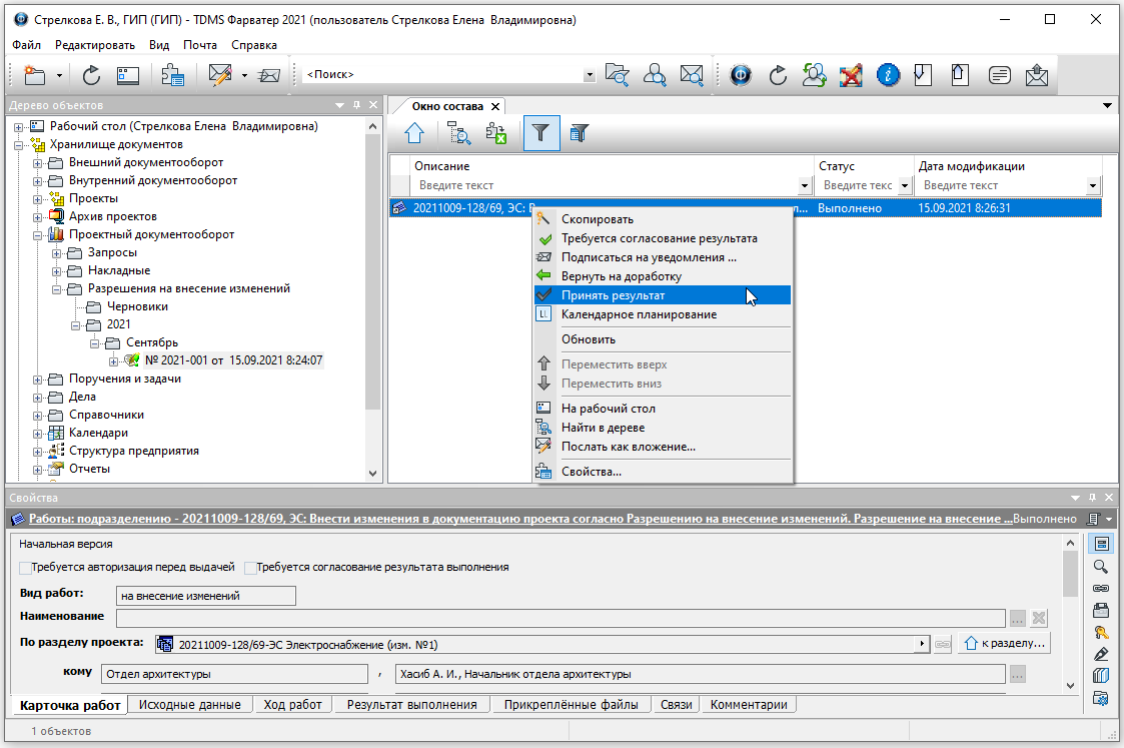
Вернуться к началу



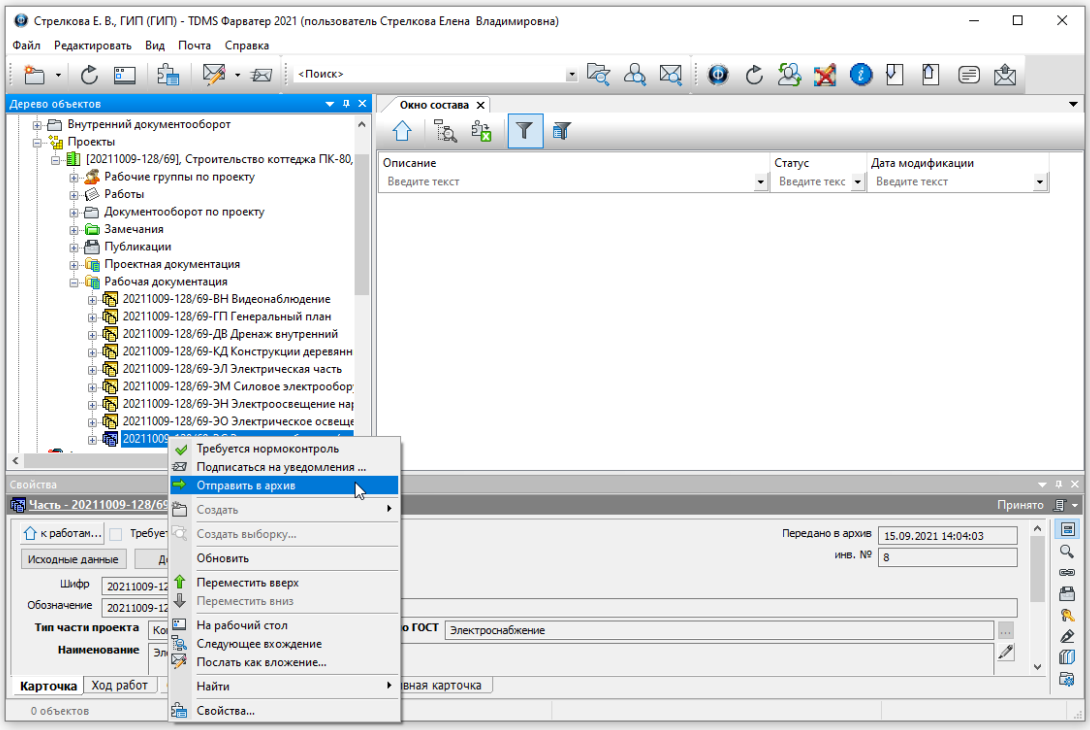
После процедуры регистрации, если зайти в **Свойства** разрешения на внесение изменений, во вкладке описание увидим, что документ приобрел статус **Зарегистрировано**, а также имеет **номер и дату регистрации**.



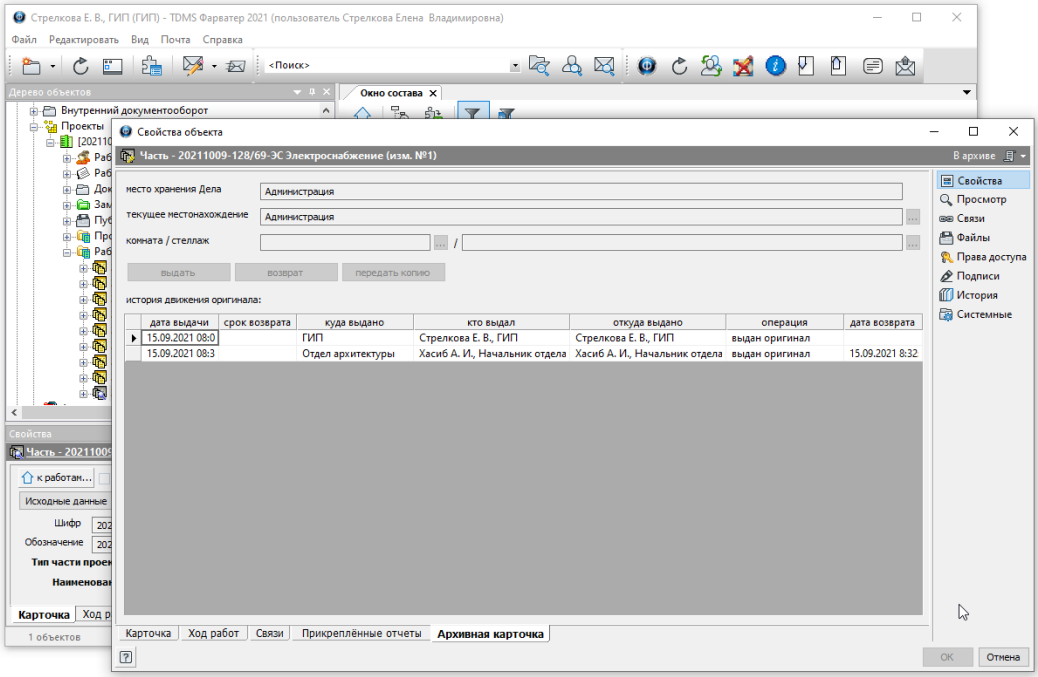
После того как пройдет регистрация разрешения на внесение изменений, программа уведомит сотрудника, который должен выполнять данную работу. После выполнения работы сотрудник отправит её на проверку ГИПу, который может **Принять результат** или **Вернуть на доработку**.



После того как ГИП принял работы по внесению изменений, необходимо повторить процедуру отправки документации в архив. Для этого необходимо выбрать пункт **Отправить в архив** из выпадающего меню.



После завершения работы сотрудника архива в свойствах нужного раздела, во вкладке Архивная карточка, появится запись о внесенном изменении.

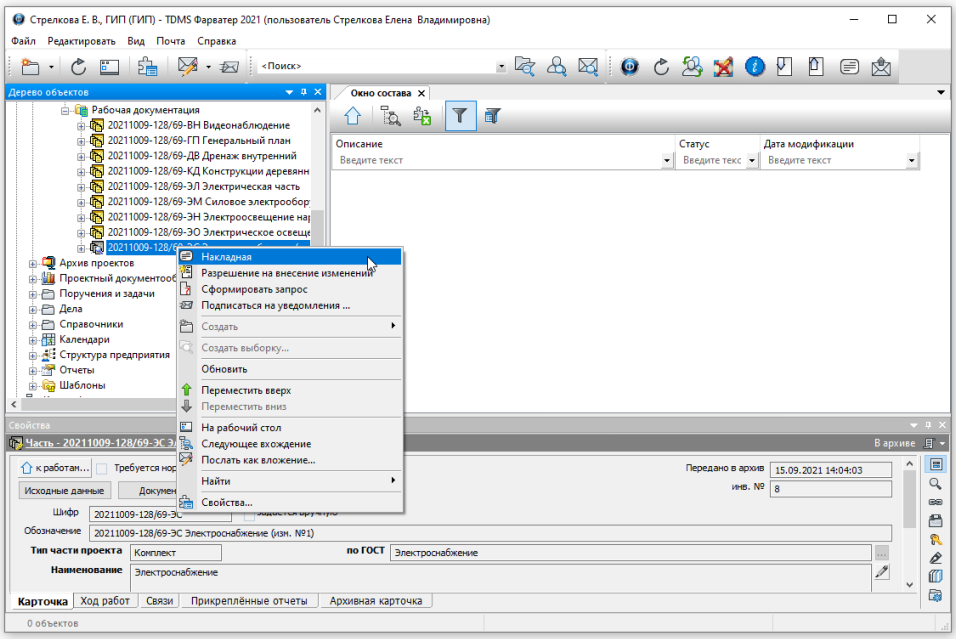


ВНИМАНИЕ!

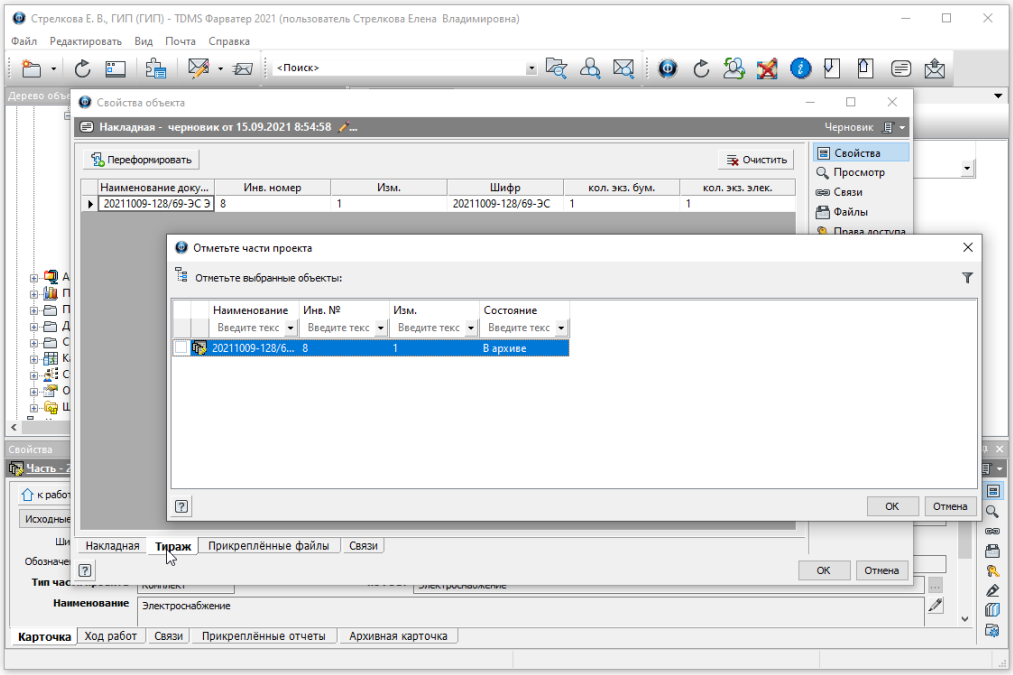
Накладные формируются только на готовые части проекта, хранящиеся в архиве.

Накладные

Формирование накладных происходит после передачи комплекта документации из архива заказчику. Для этого необходимо в дереве объектов на строке с проектом (разделом/частью) после нажатия ПКМ выбрать пункт меню **Накладная**.

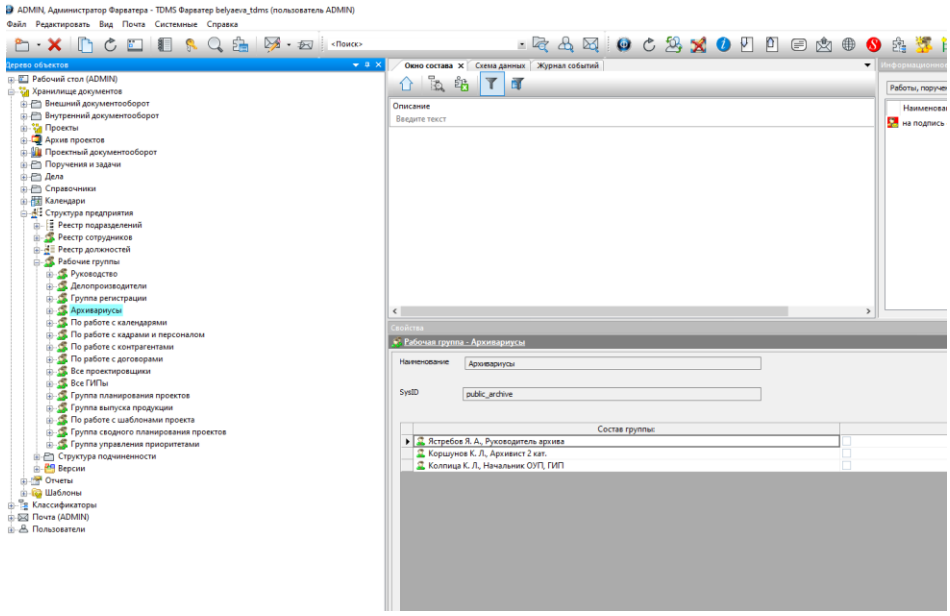


В появившемся окне во вкладке **Накладная** необходимо заполнить недостающую информацию об адресате. Во вкладке **Тираж** с помощью кнопки **Переформировать** можно сформировать необходимый список документов, который будет передан заказчику.



Загрузка архивных проектов компании за прошлые годы в TDMS Фарватер

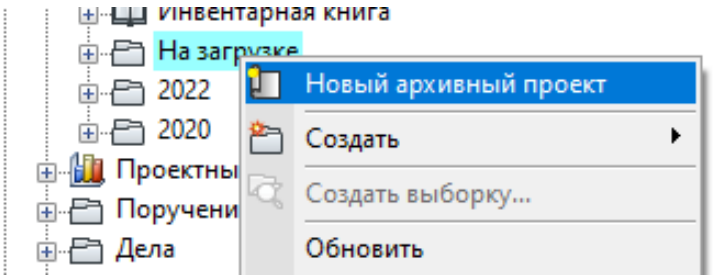
Все пользователи, которые администратором **(ADMIN)** добавлены в рабочую **группу Архивариусы** в **Структуре предприятия**, имеют возможность работать с узлом **Архив проектов** в **Дереве объектов**.



Рассмотрим **Рабочий стол** одного из сотрудников, входящих в данную **Рабочую группу**.

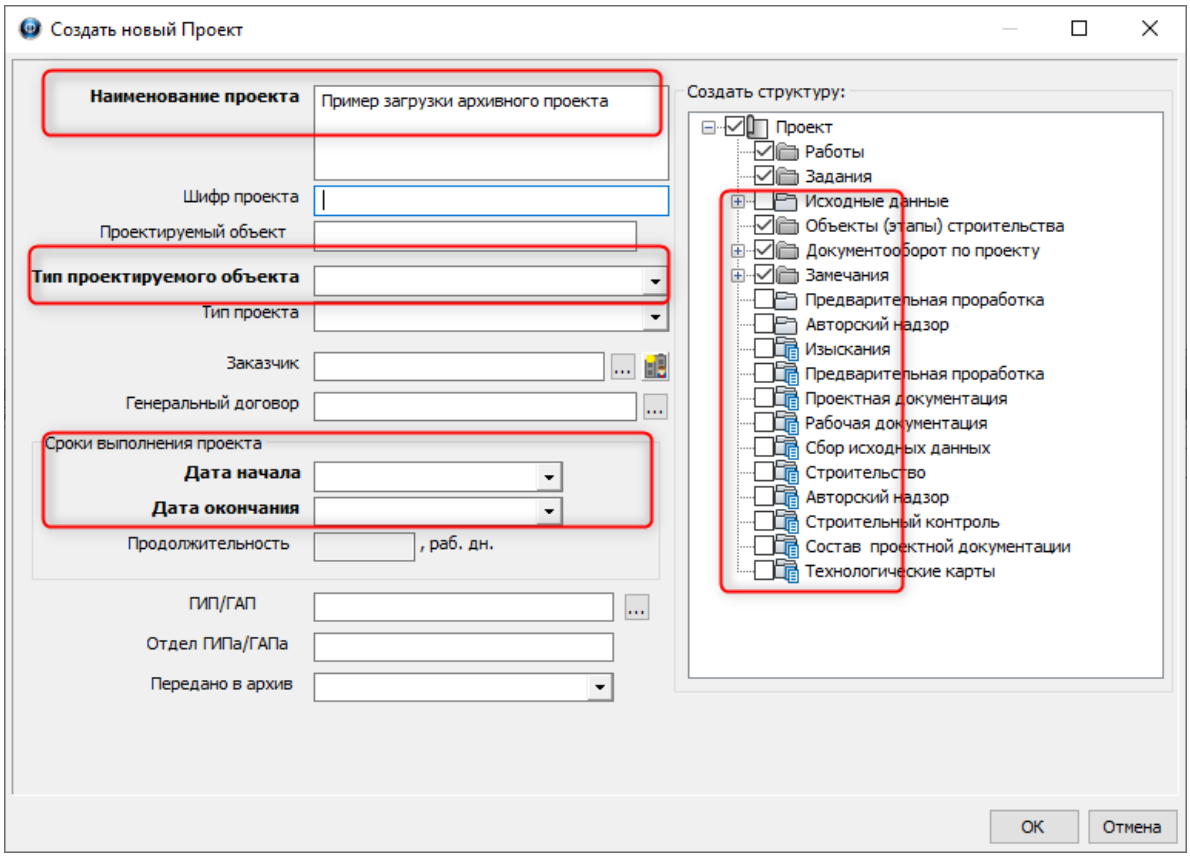
В узле **Архив проектов** мы видим узел **Архивные части проектов** (в нем находятся части, переданные в архив). В узле **Инвентарная книга** находятся все проектные документы из всех проектов в статусе **В архиве** с непустым инвентарным номером.

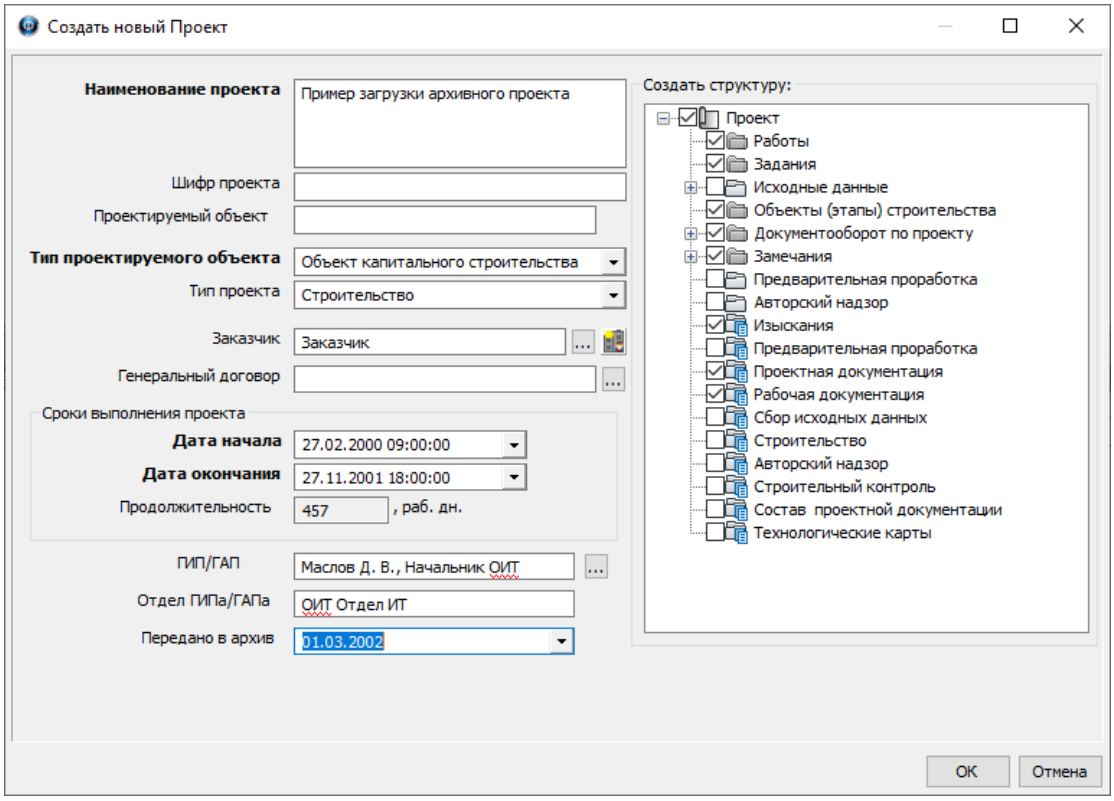
Начинаем загружать в узел **На загрузке** проект, который на данный момент в компании разработан без участия системы TDMS Фарватер.



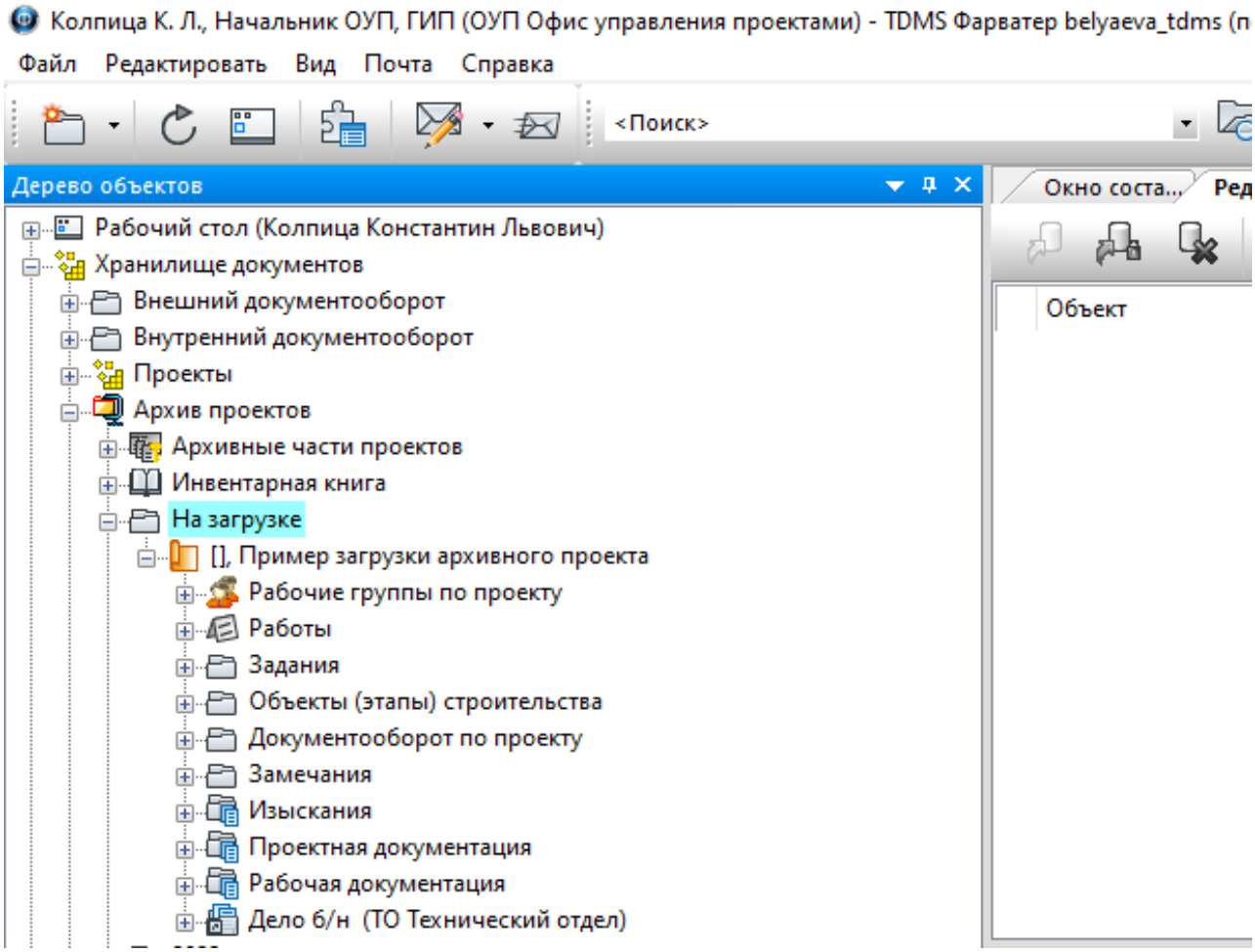
Открывается карточка **создания Проекта**, выбираем необходимые нам **Стадии проекта**.

Заполняем атрибуты в карточке.



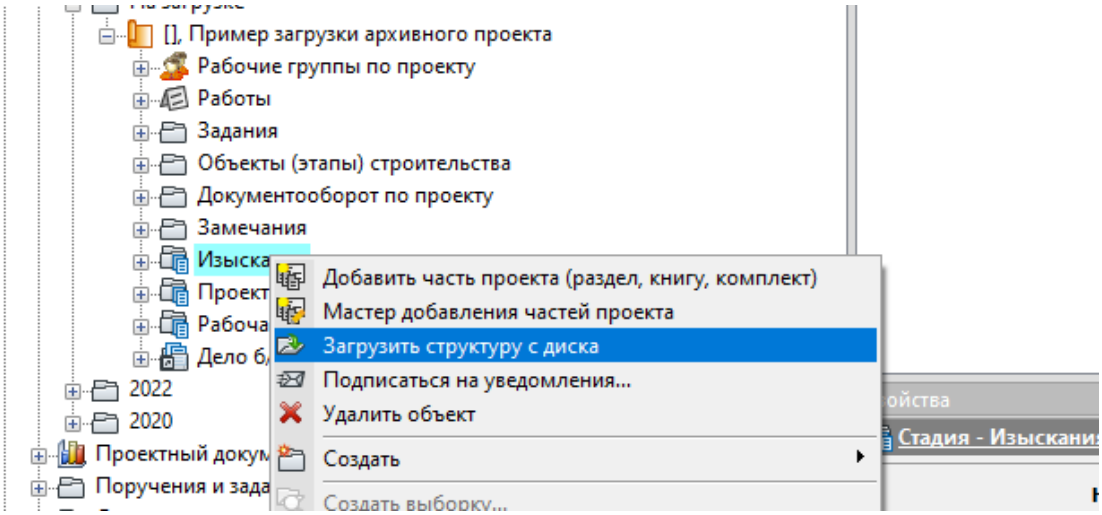


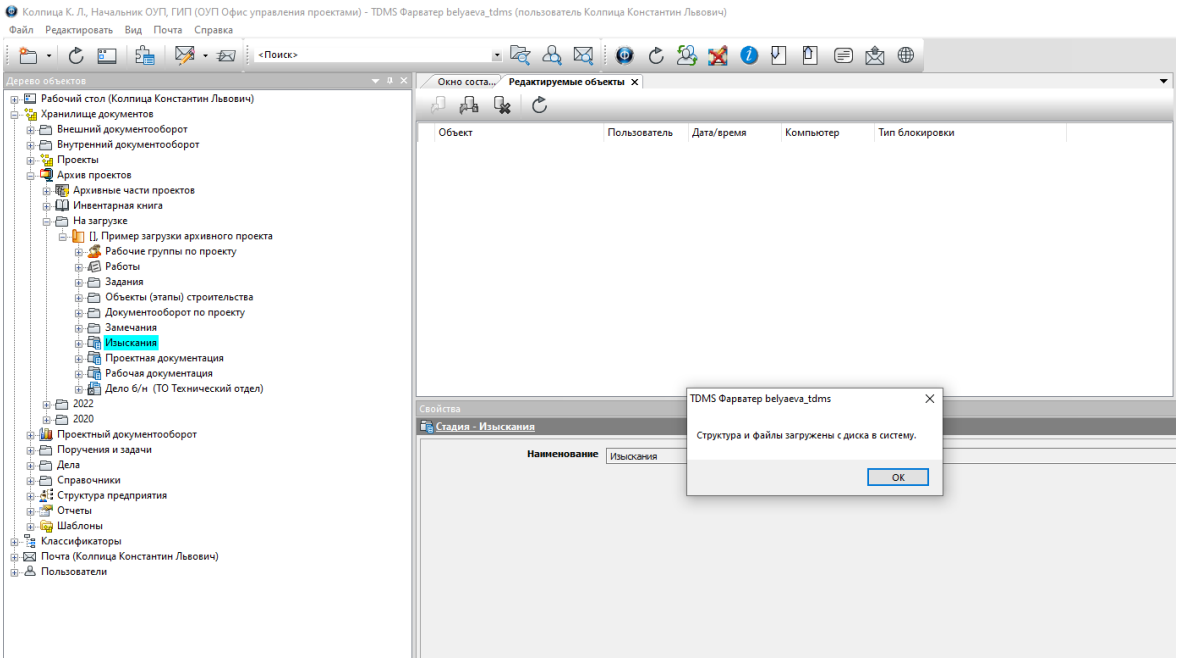
В данном узле у нас появился проект.

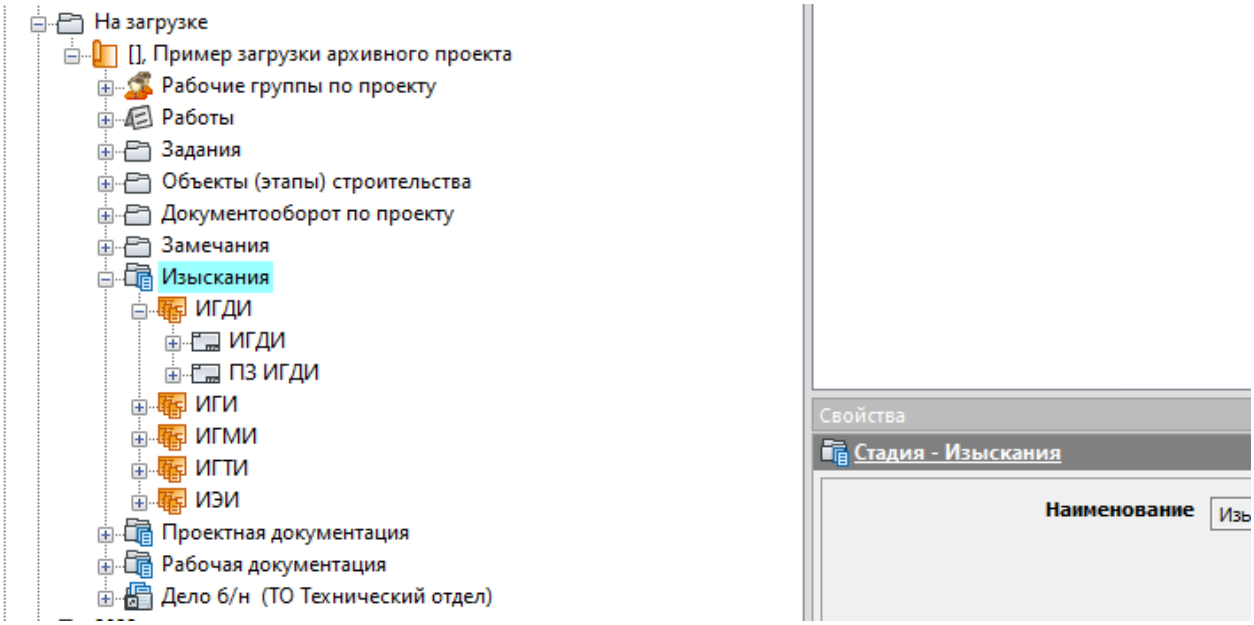


Начинаем загружать информацию в папки стадий. Системой предусмотрено два варианта загрузки:

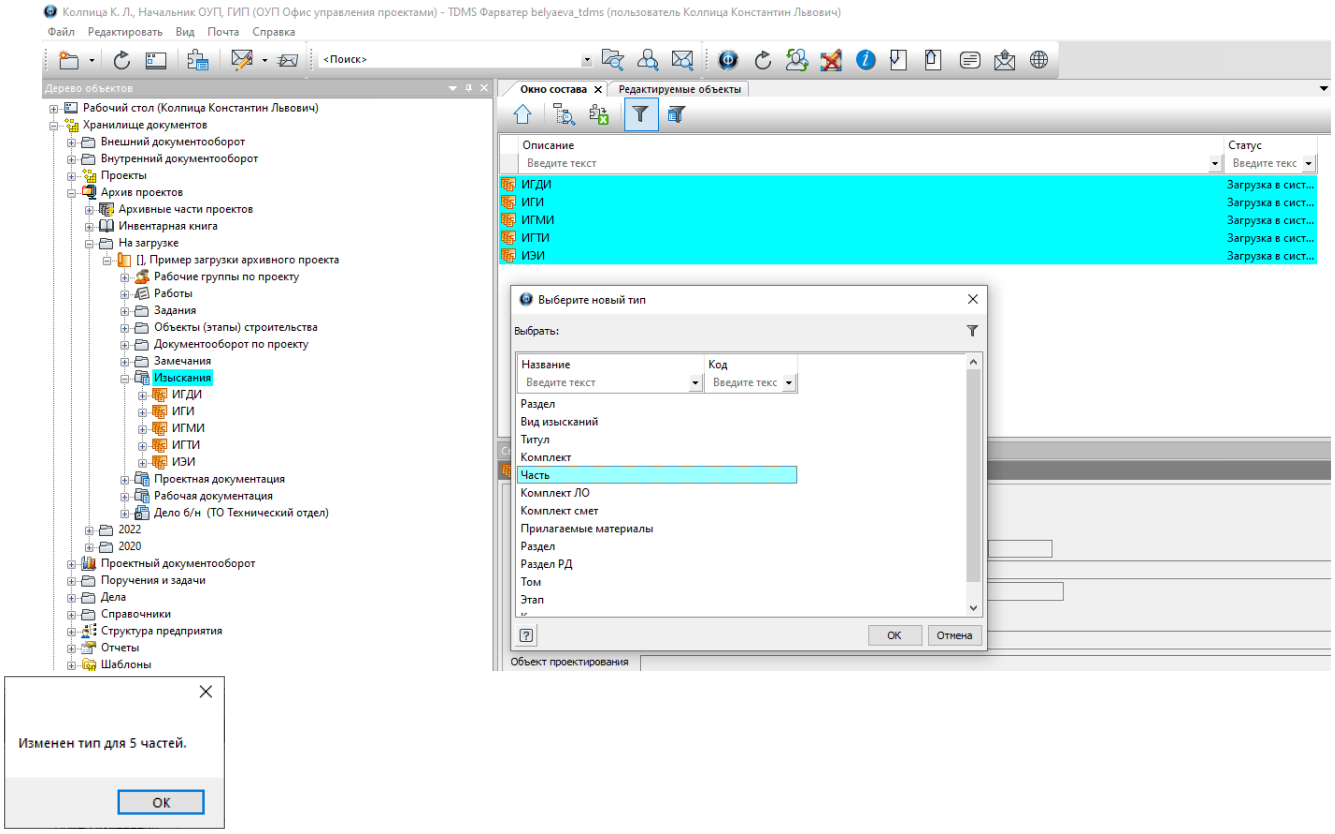
Первый вариант – загрузка массивом с рабочей машины пользователя.





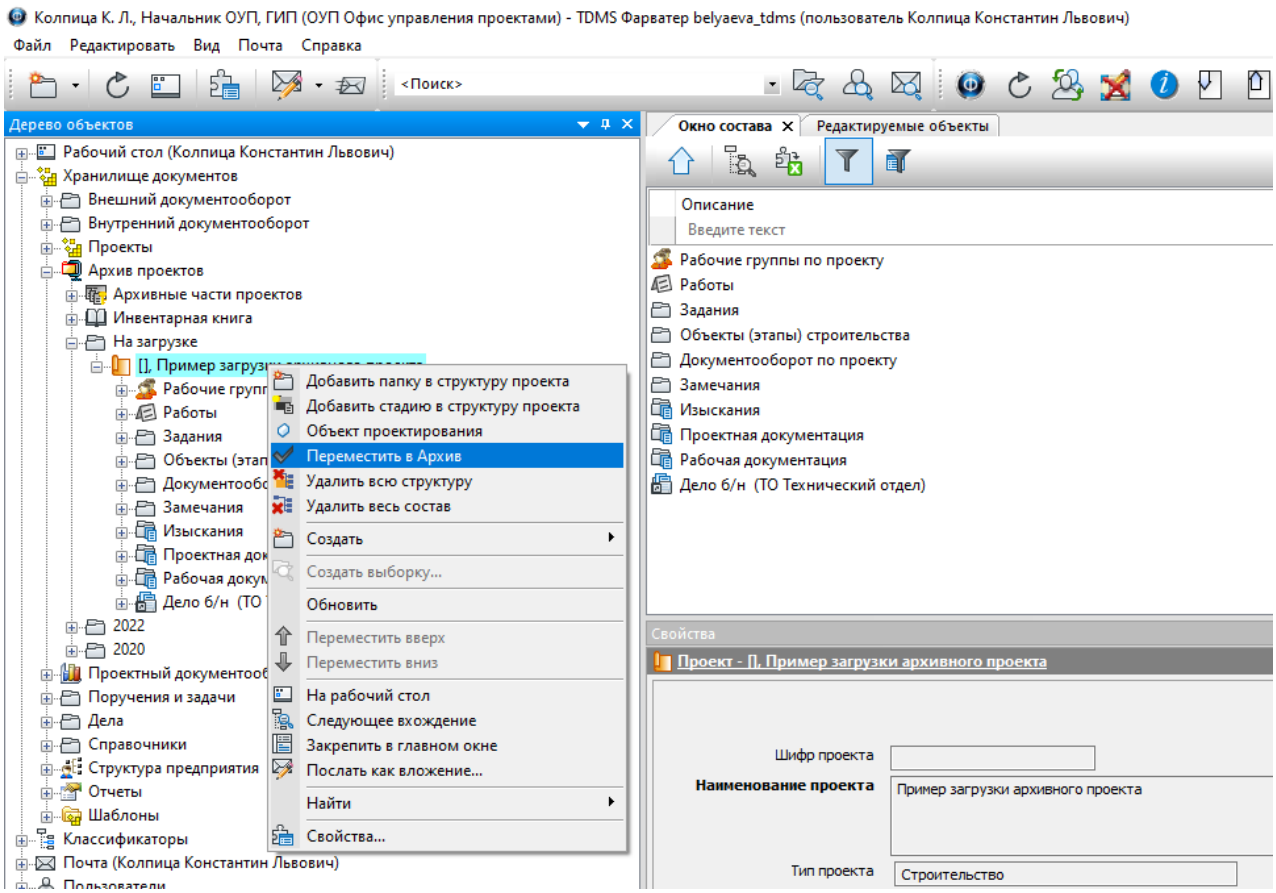


Для того чтобы перенести данную стадию в **Архив,** необходимо **Изменить тип.**



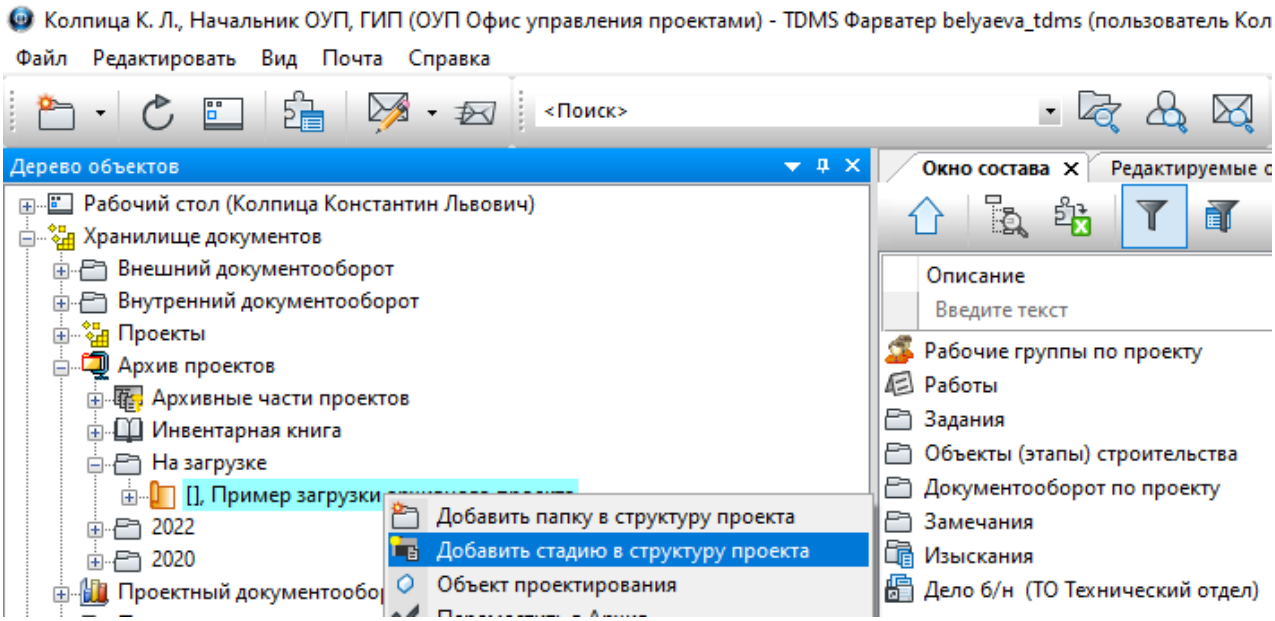
Данный порядок действий необходим для того, чтобы появилась возможность для **Создания запроса** на **Разрешение внесения изменений** в дальнейшем по проекту (если это будет необходимо).

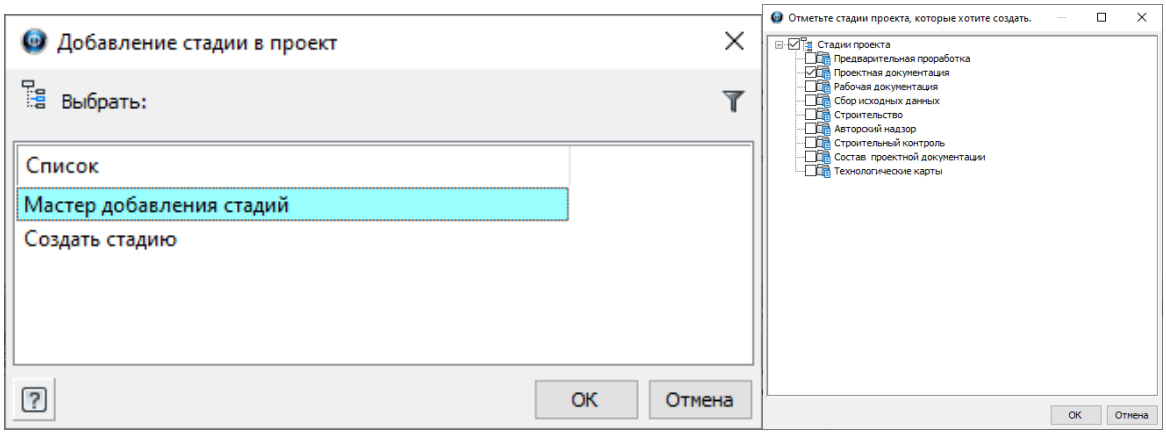
Когда архивный проект загружен в систему в папку **На загрузке**, выполняем команду **Переместить в Архив.**

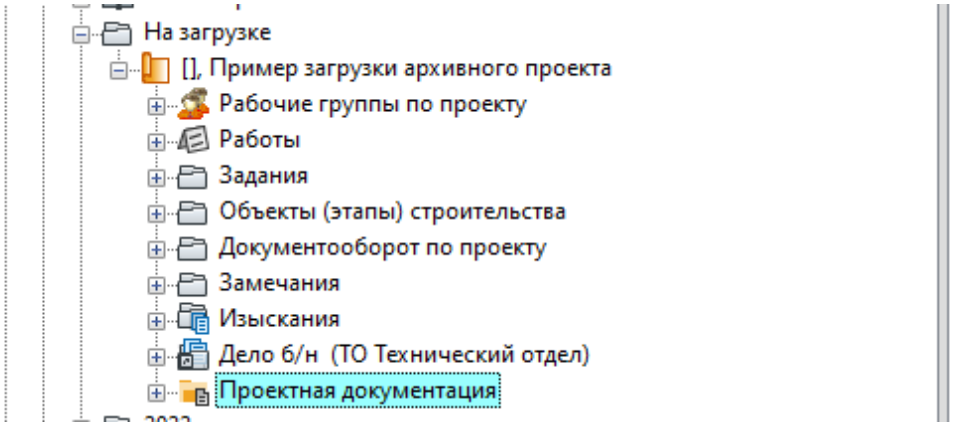


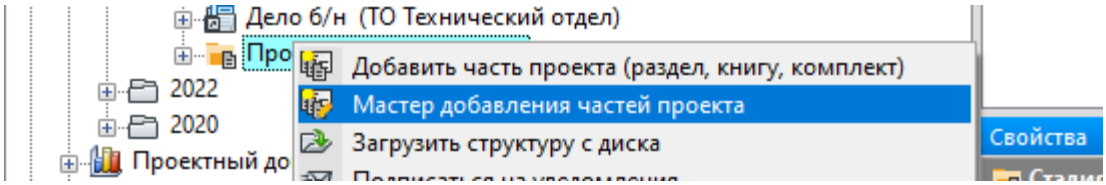
Статус проекта меняется на **В архиве**, и проект автоматически перемещается в папку с названием года, в котором он был разработан.

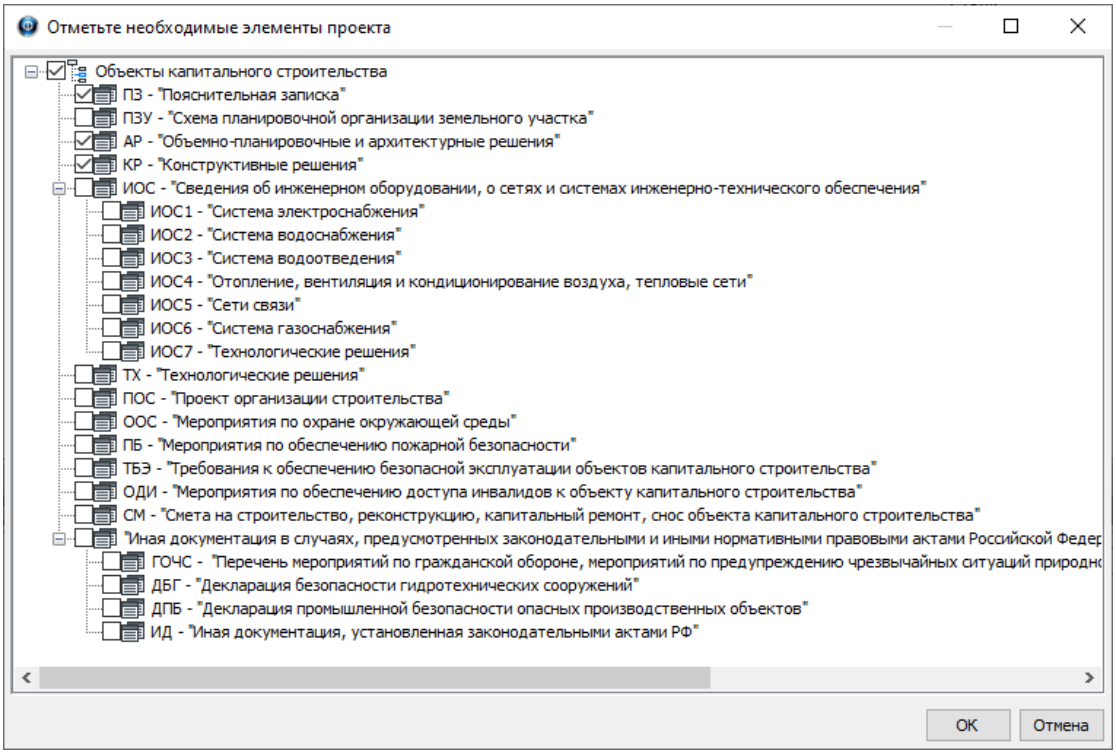
Второй вариант загрузки предусматривает описанный далее сценарий действий. Добавляем необходимые стадии в структуру проекта.



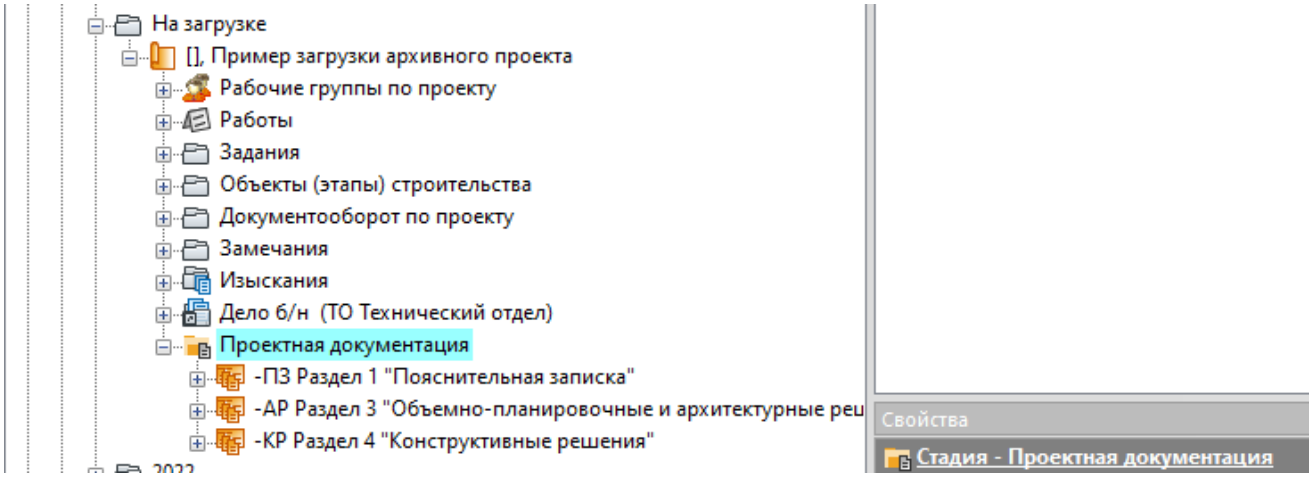

Добавление стадии в проект
Выбрать:
Список
Мастер добавления стадий
Создать стадию
ОК
Отмена
Отметьте стадии проекта, которые хотите создать.
Стадии проекта
Предварительная проработка
Проектная документация
Рабочая документация
Сбор исходных данных
Строительство
Авторский надзор
Строительный контроль
Состав проектной документации
Технологические карты
ОК
Отмена

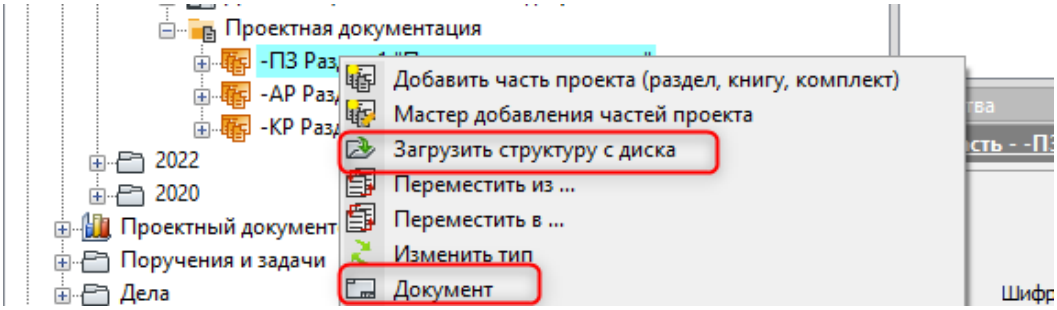

На загрузке
[], Пример загрузки архивного проекта
Рабочие группы по проекту
Работы
Задания
Объекты (этапы) строительства
Документооборот по проекту
Замечания
Изыскания
Дело б/н (ТО Технический отдел)
Проектная документация

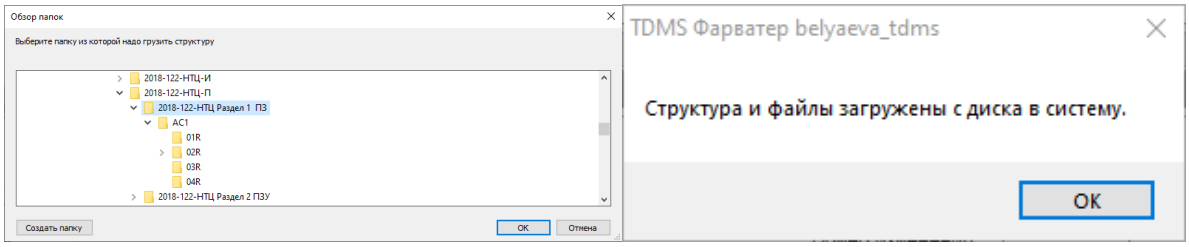

Дело б/н (ТО Технический отдел)
Про
2022
2020
Проектный до
Добавить часть проекта (раздел, книгу, комплект)
Мастер добавления частей проекта
Загрузить структуру с диска
Свойства

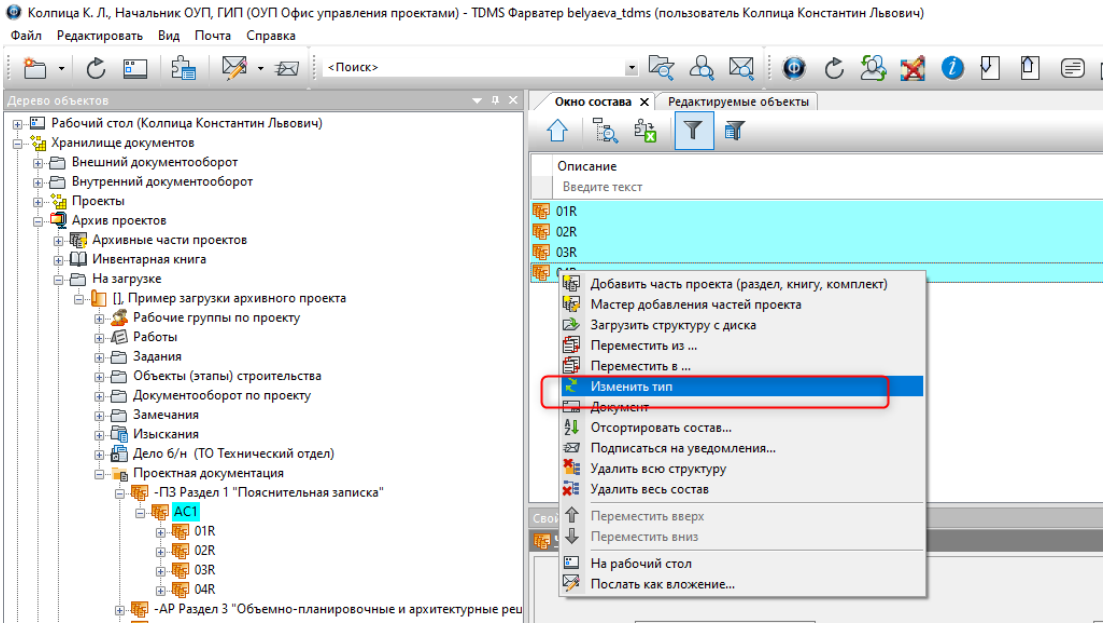

Отметьте необходимые элементы проекта
Объекты капитального строительства
ПЗ - "Пояснительная записка"
ПЗУ - "Схема планировочной организации земельного участка"
АР - "Объемно-планировочные и архитектурные решения"
КР - "Конструктивные решения"
ИОС - "Сведения об инженерном оборудовании, о сетях и системах инженерно-технического обеспечения"
ИОС1 - "Система электроснабжения"
ИОС2 - "Система водоснабжения"
ИОС3 - "Система водоотведения"
ИОС4 - "Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети"
ИОС5 - "Сети связи"
ИОС6 - "Система газоснабжения"
ИОС7 - "Технологические решения"
ТХ - "Технологические решения"
ПОС - "Проект организации строительства"
ООС - "Мероприятия по охране окружающей среды"
ПБ - "Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности"
ТБЭ - "Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства"
ОДИ - "Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов к объекту капитального строительства"
СМ - "Смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта капитального строительства"
"Иная документация в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федер
ГОЧС - "Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природно
ДБГ - "Декларация безопасности гидротехнических сооружений"
ДПБ - "Декларация промышленной безопасности опасных производственных объектов"
ИД - "Иная документация, установленная законодательными актами РФ"
ОК
Отмена

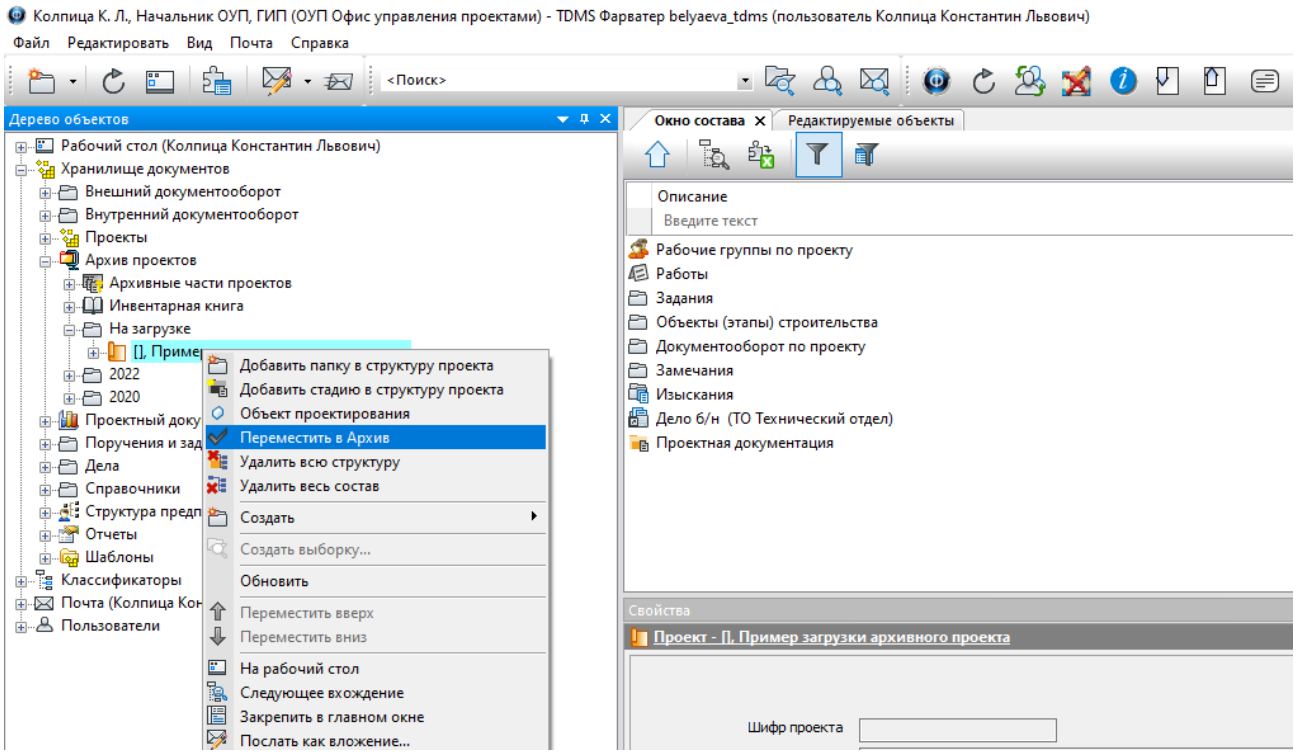
Вернуться к началу



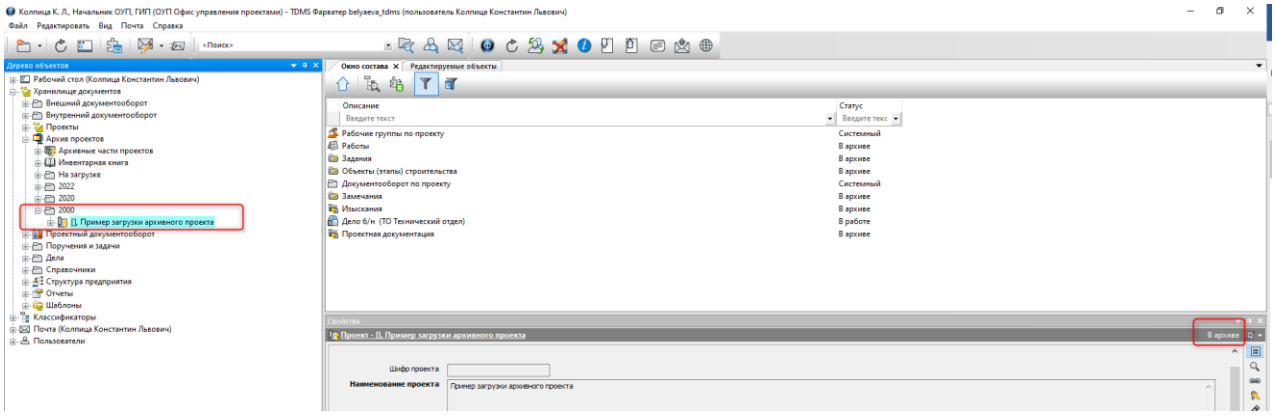








Проект перемещен в архив. Статус проекта меняется на **В архиве**, и проект автоматически перемещается в папку с названием года, в котором он был разработан.



Организация и проведение технических совещаний

Программа TDMS Фарватер позволяет создавать протоколы совещаний организации.

Для этого необходимо определить сотрудника, который будет иметь доступ к карточке протокола в ходе проведения совещания.

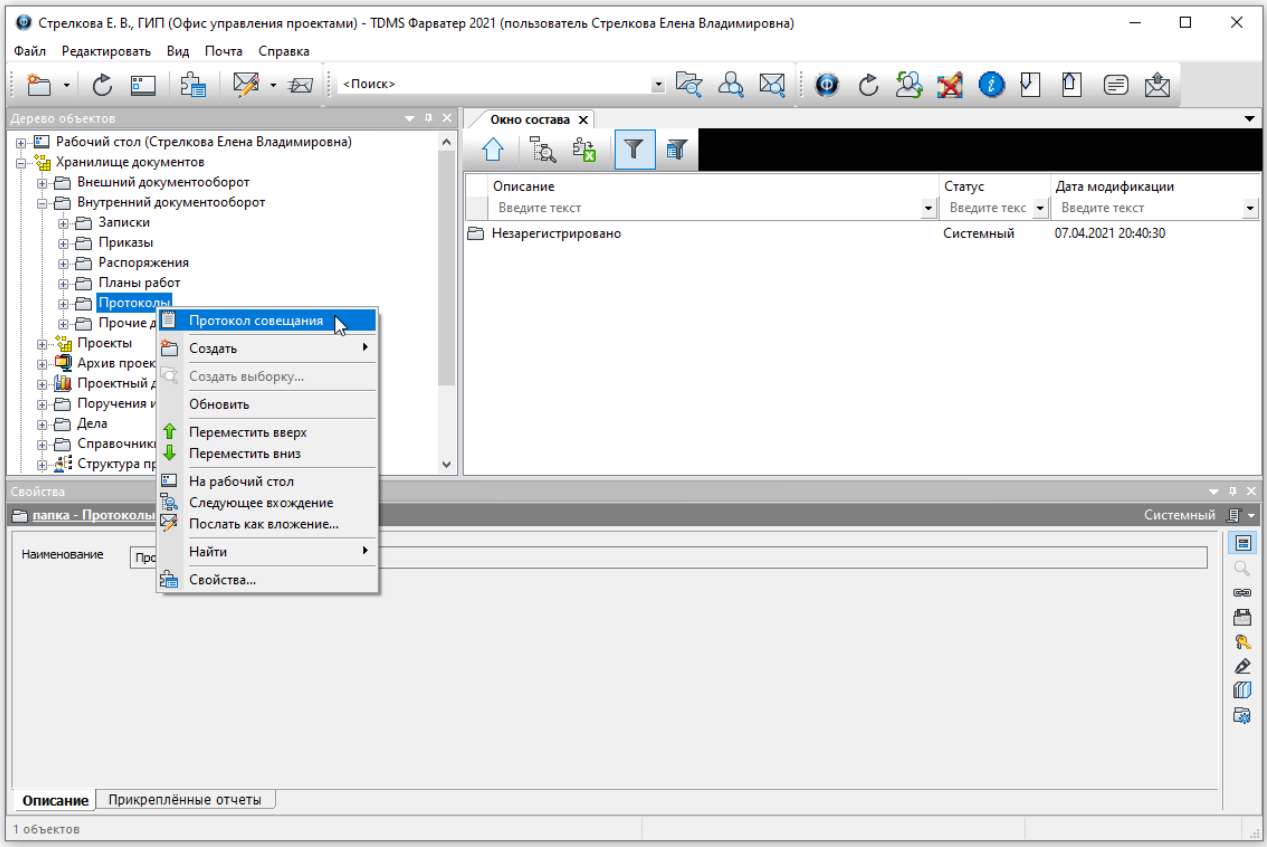
Создание протокола

Для создания протокола необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

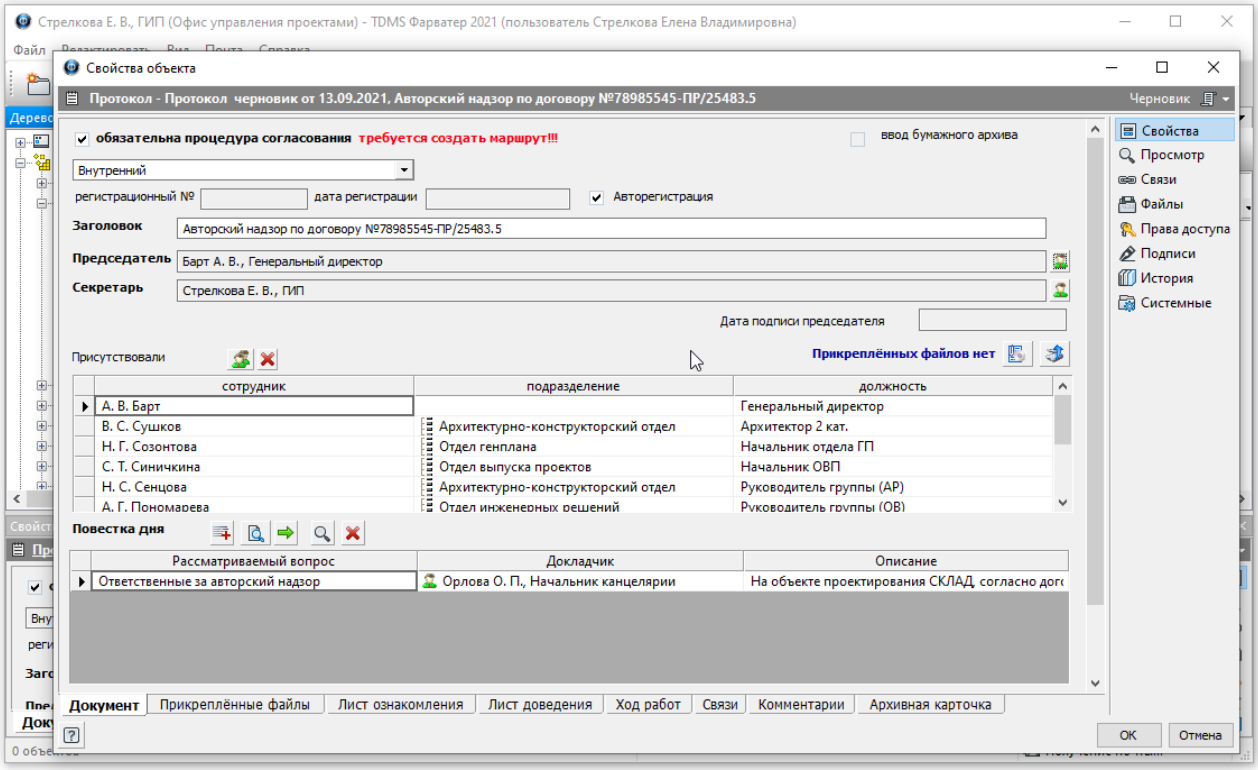
Хранилище объектов – Внутренний документооборот – Протоколы

После нажатия ПКМ по строке **Протоколы** из выпадающего списка меню необходимо выбрать **Протокол совещания.**

Вернуться к началу



В открывшемся окне необходимо заполнить информацию о совещании.

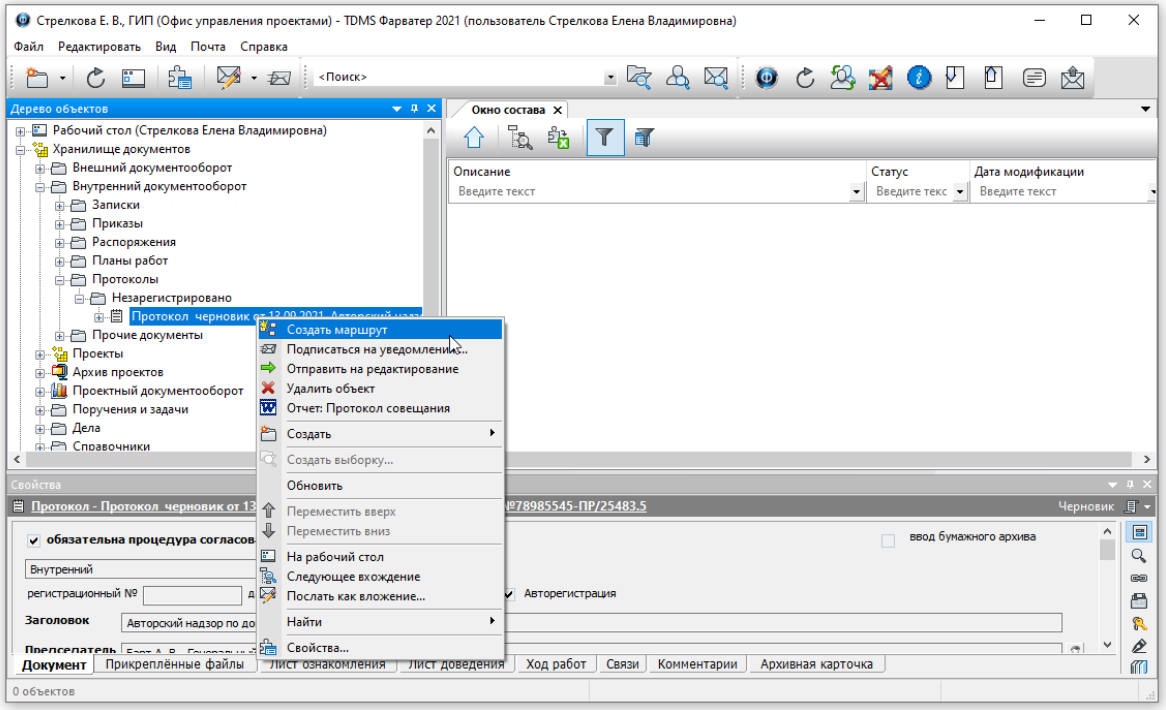


ВНИМАНИЕ!

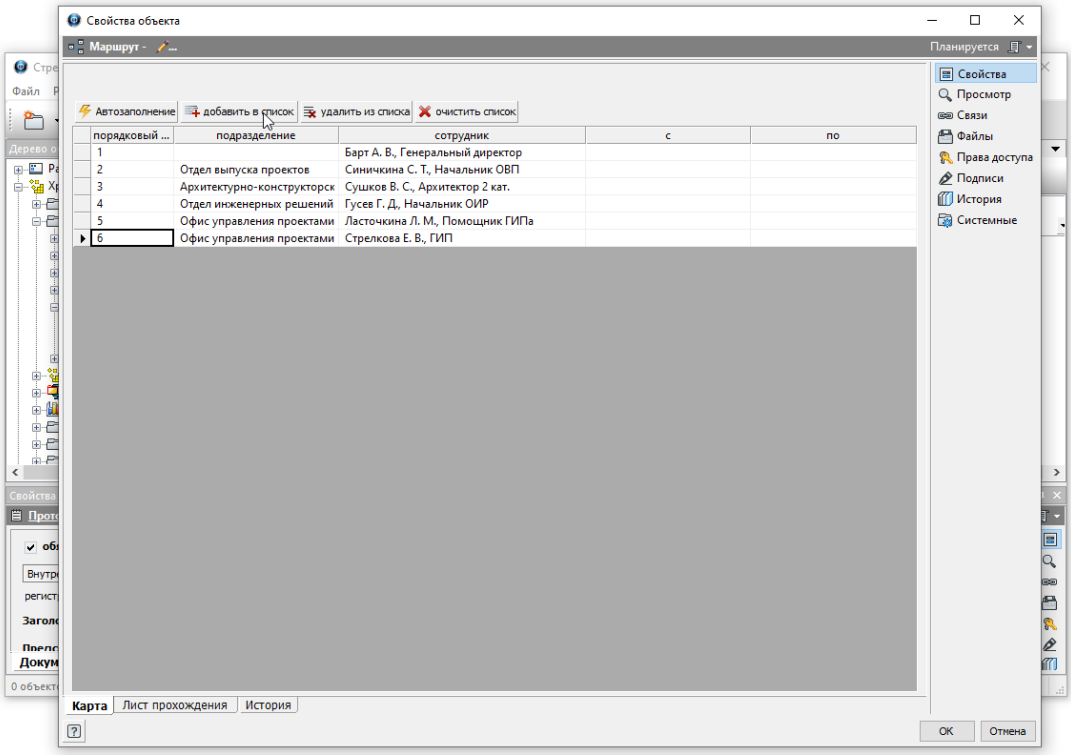
Жирным шрифтом выделены обязательные поля для заполнения.

Подготовка к согласованию протокола

После заполнения протокола о совещании в дереве объектов в папке **Протоколы** раздел **Незарегистрированно** появляется черновик протокола. В случае необходимости согласования протокола о совещании нужно создать маршрут согласования. Данный пункт доступен в выпадающем меню после нажатия ПКМ по строке с необходимым протоколом.



В появившемся окне во вкладке **Карта** через кнопку **Добавить в список** составляем маршрут согласования.

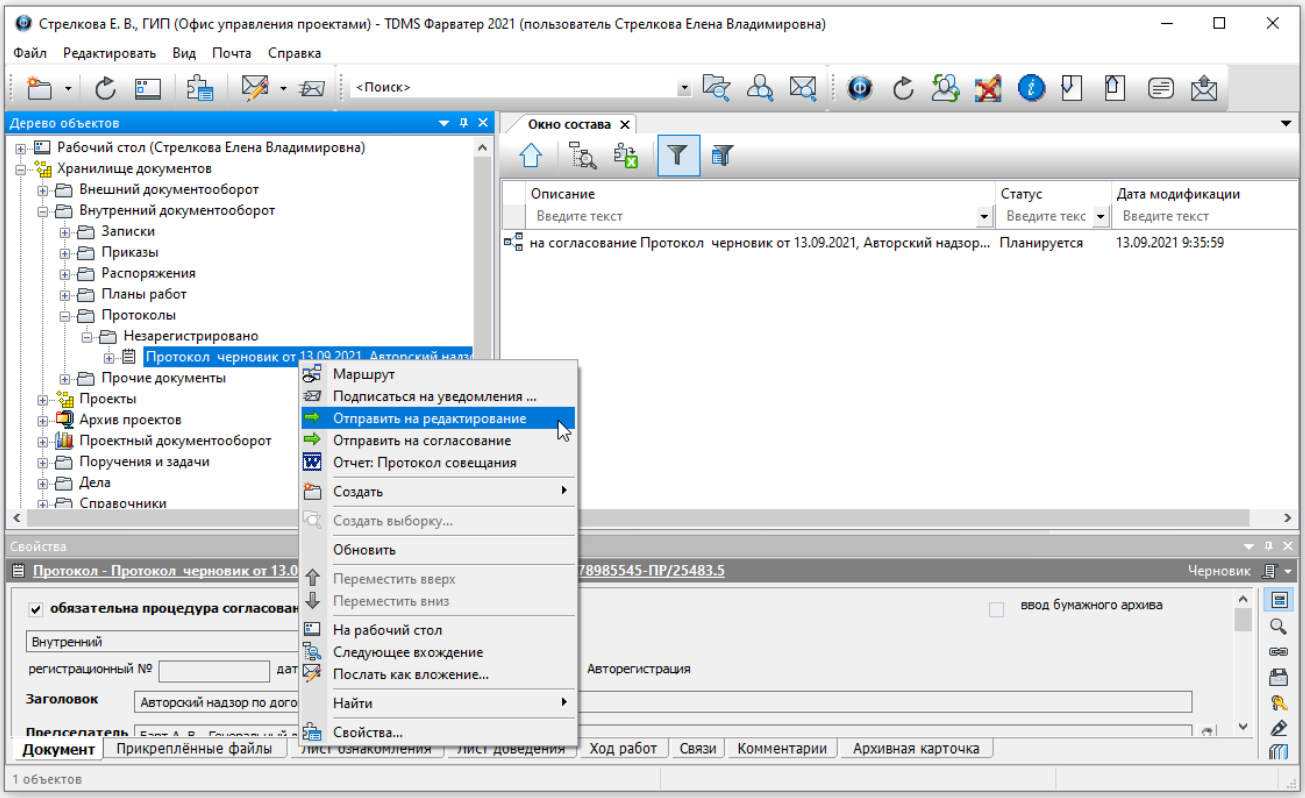


ВНИМАНИЕ!

Если в организации уже создан и внесен в программу шаблон согласования протоколов, то для создания маршрута согласования можно воспользоваться кнопкой **Автозаполнение.**

Редактирование протокола

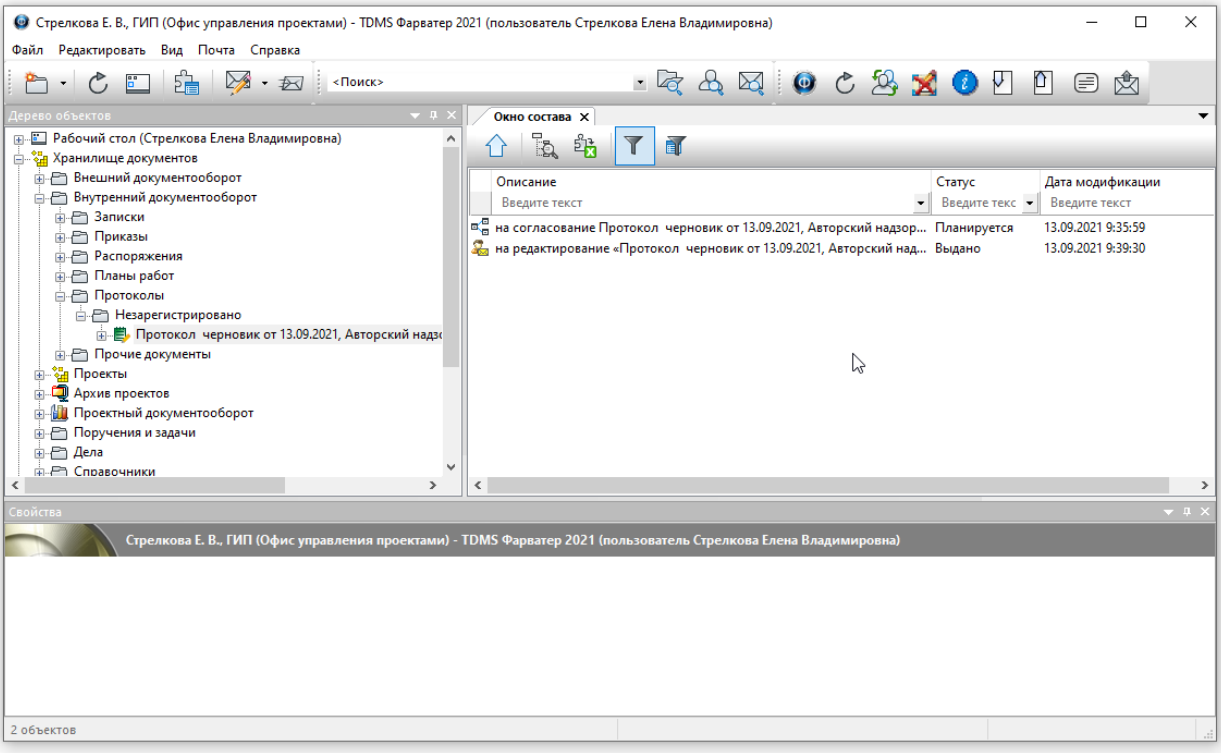
В программе предусмотрена возможность дополнительного редактирования протокола совещания другими сотрудниками. Для этого после нажатия ПКМ по строке с необходимым протоколом выбираем пункт **Отправить на редактирование**. В появившемся окне выбираем нужного сотрудника и нажимаем **ОК**.



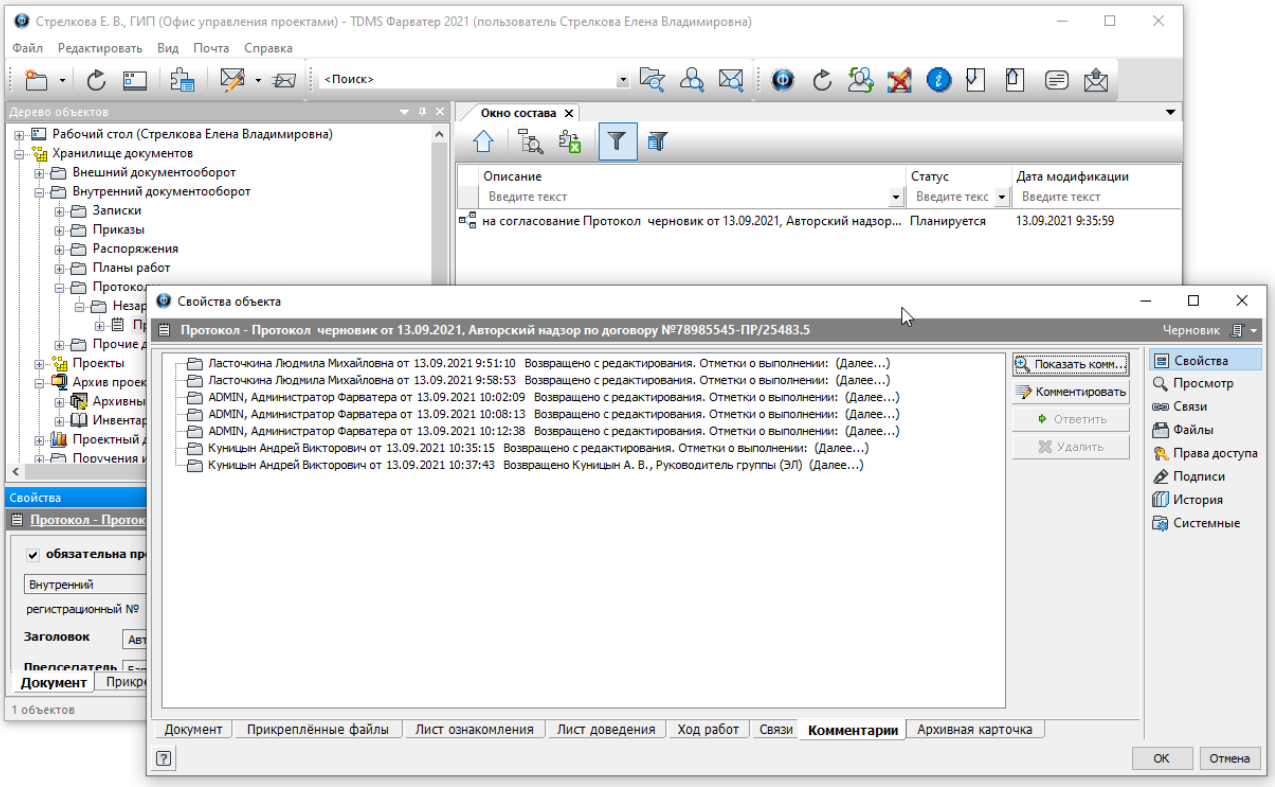
ВНИМАНИЕ!

Команда **Отправить на редактирование** предполагает работу только для одного сотрудника. При необходимости группового редактирования нужно дождаться завершения задачи одним сотрудником и после этого повторно выполнить процедуру отправки на редактирование другим сотрудником.

После выполнения команды **Отправить на редактирование** в окне состава появляется задача со статусом **Выдано**, информирующая о том, что протокол передан на редактирование.

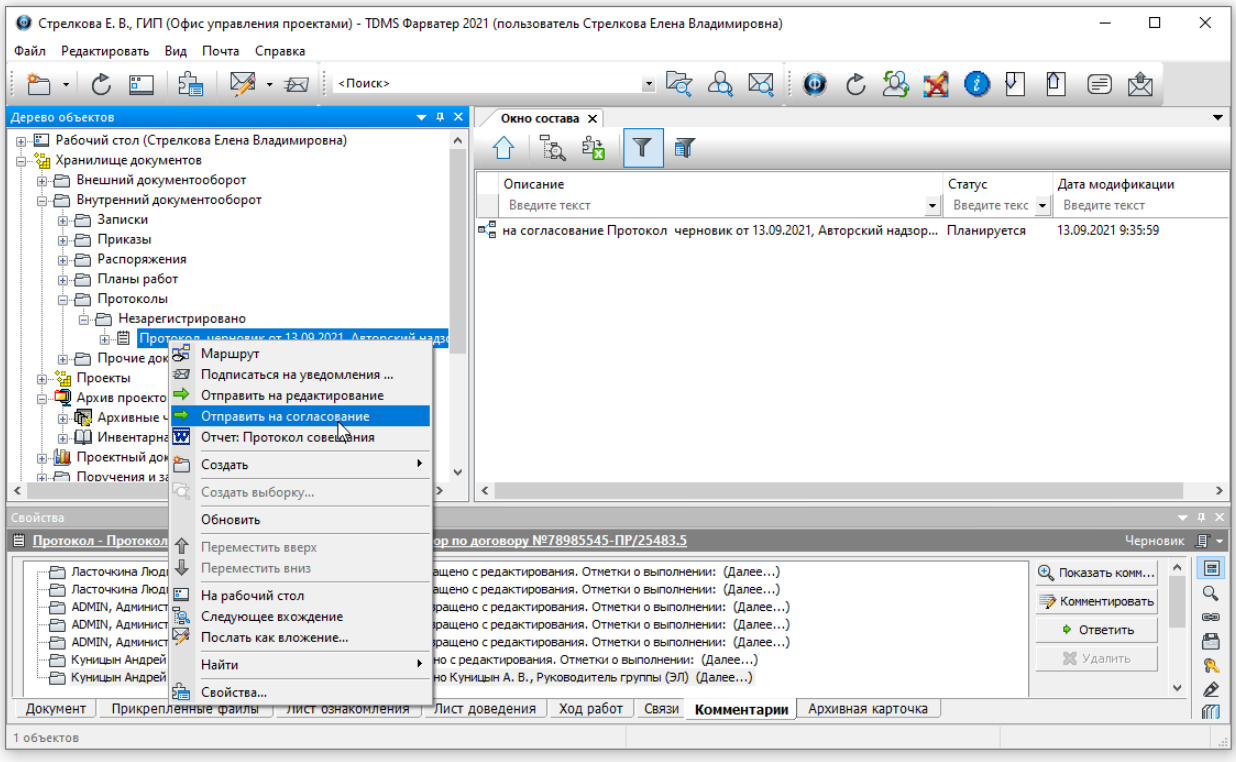


После того как сотрудник выполнил редактирование протокола в окне состава исчезает задача о редактировании. Для просмотра результатов редактирования необходимо зайти в **Свойства** протокола и во вкладке **Комментарии** ознакомиться с информацией, которую в обязательном порядке оставит сотрудник, проводивший редактирование, так как программа не даст закрыть задачу без заполнения комментария.

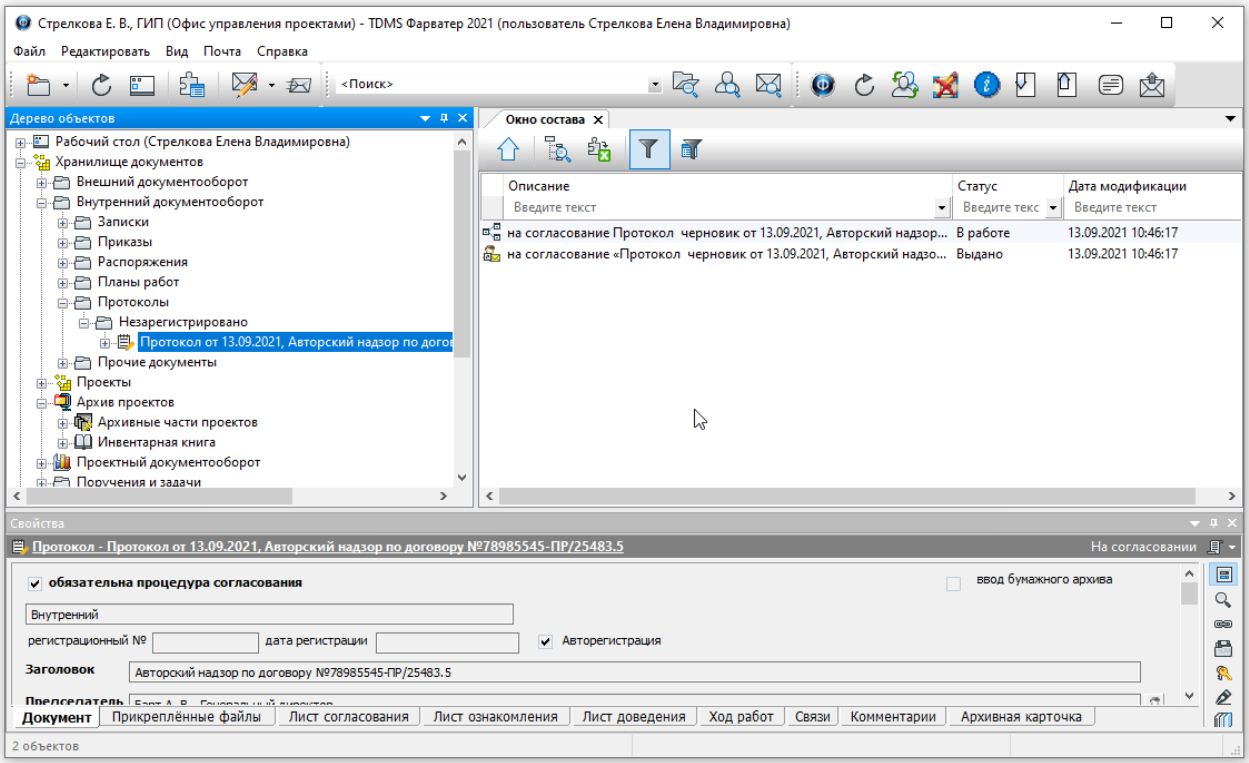


Согласование протокола

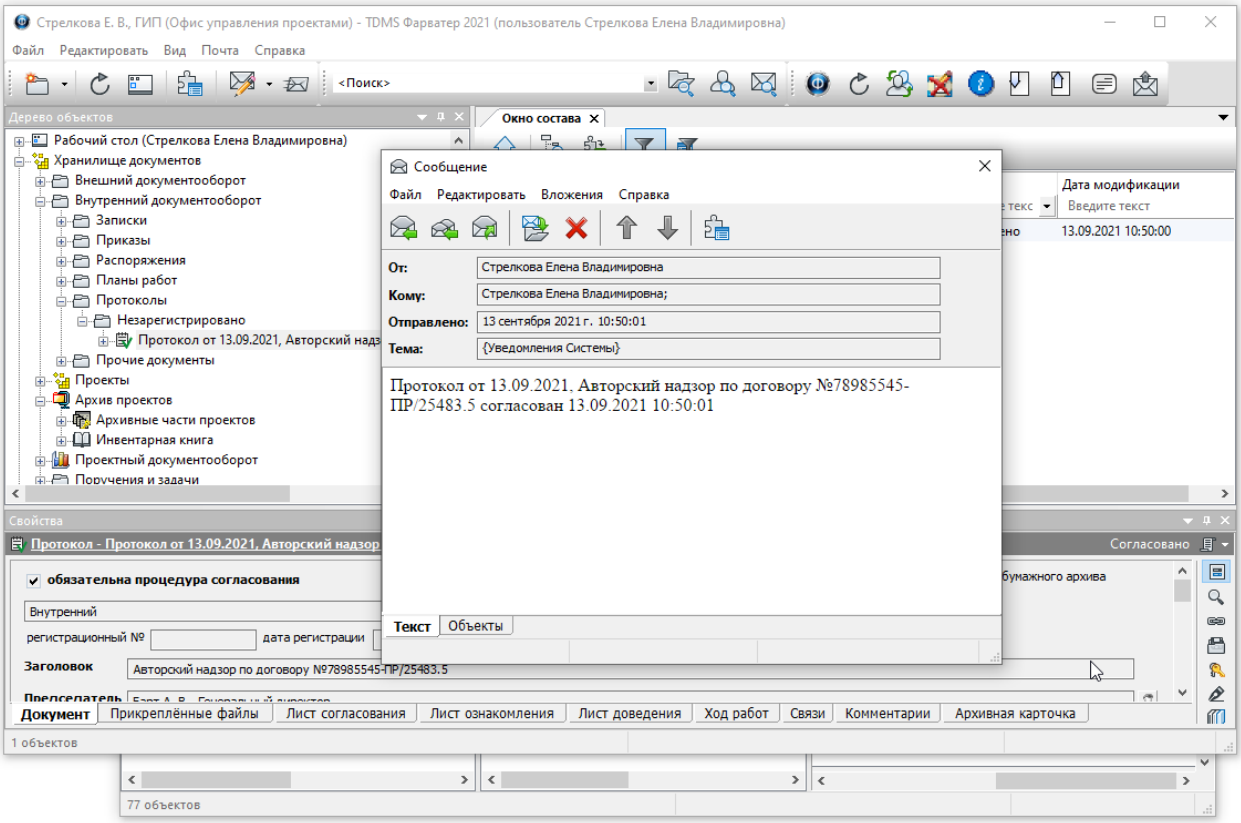
После нажатия ПКМ по строке с протоколом из выпадающего меню необходимо выбрать пункт **Отправить на согласование.**



После выполнения команды **Отправить на согласование** в окне состава появится задача **«на согласование…»** со статусом **Выдано.**

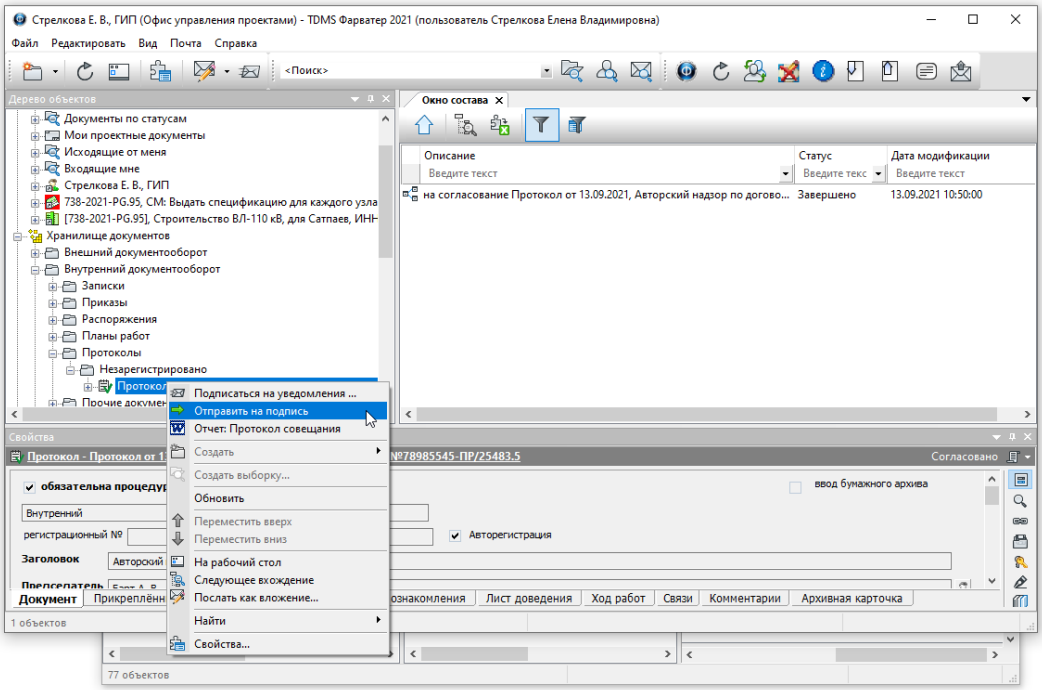


После того как все сотрудники из списка согласующих поставят отметку **Согласовано**, система выдаст сообщение о завершении процедуры согласования.

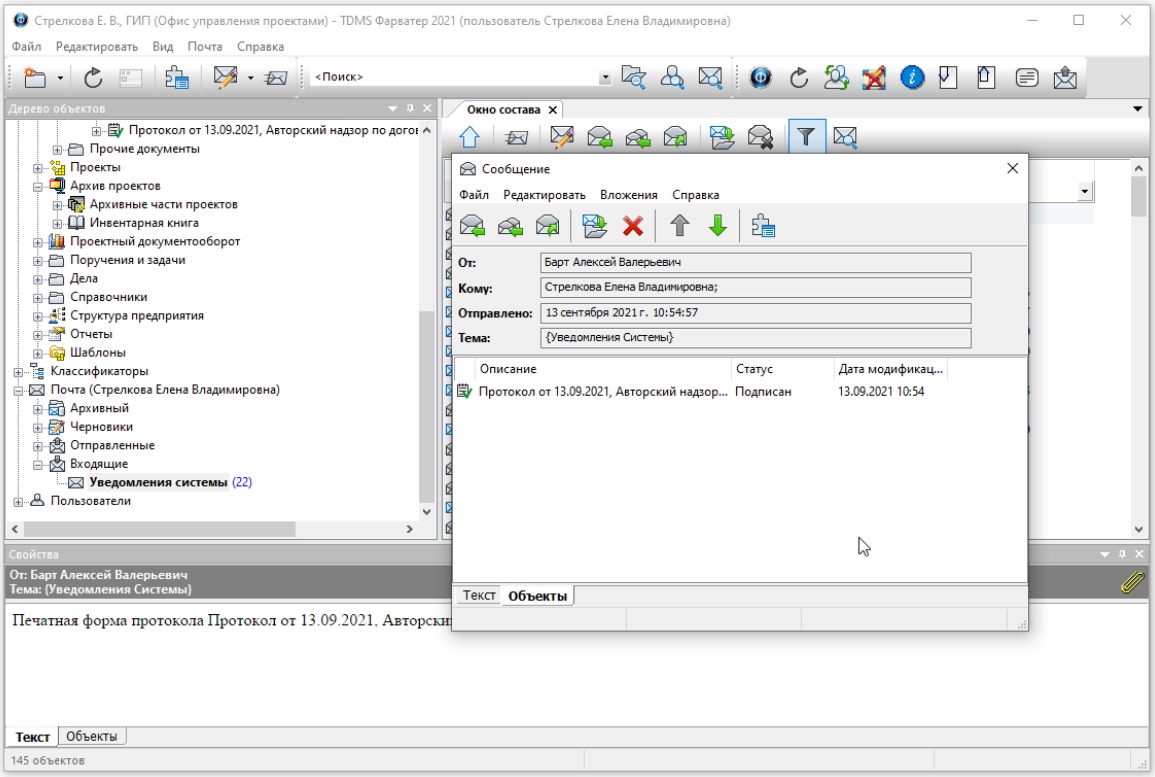


Формирование протокола, отправка на подпись

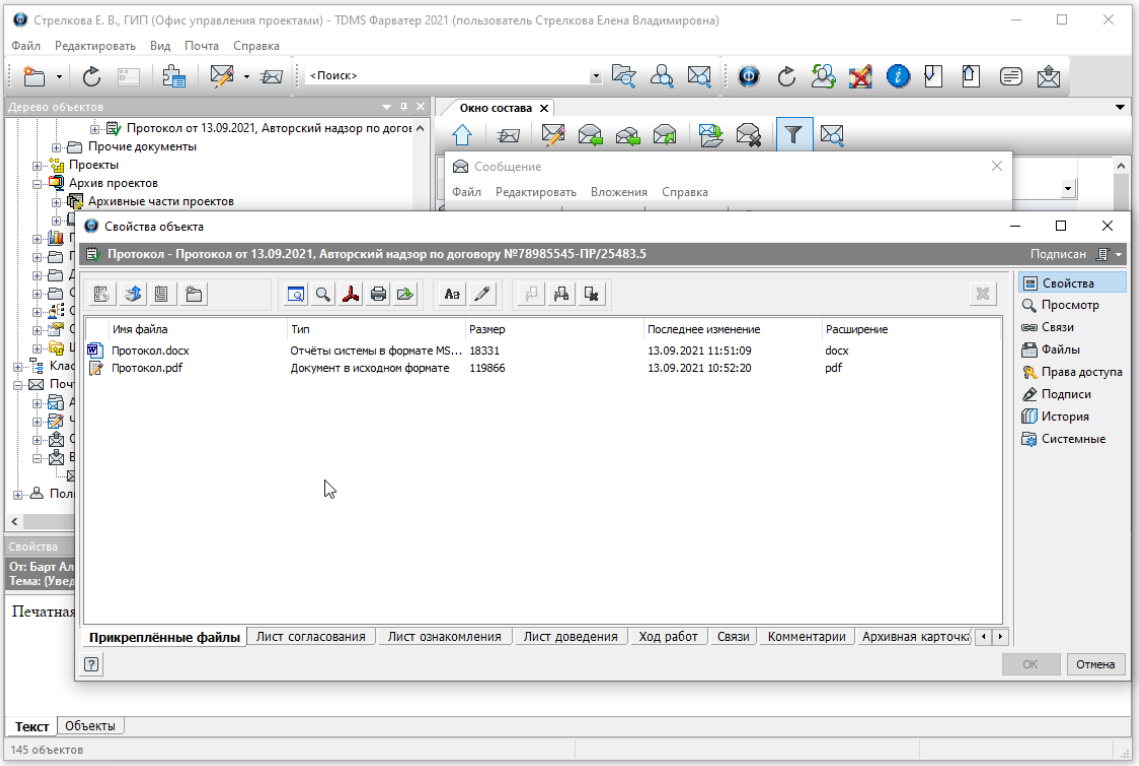
Необходимо нажать ПКМ по строке с протоколом и выбрать из выпадающего меню пункт **Отправить на подпись**.



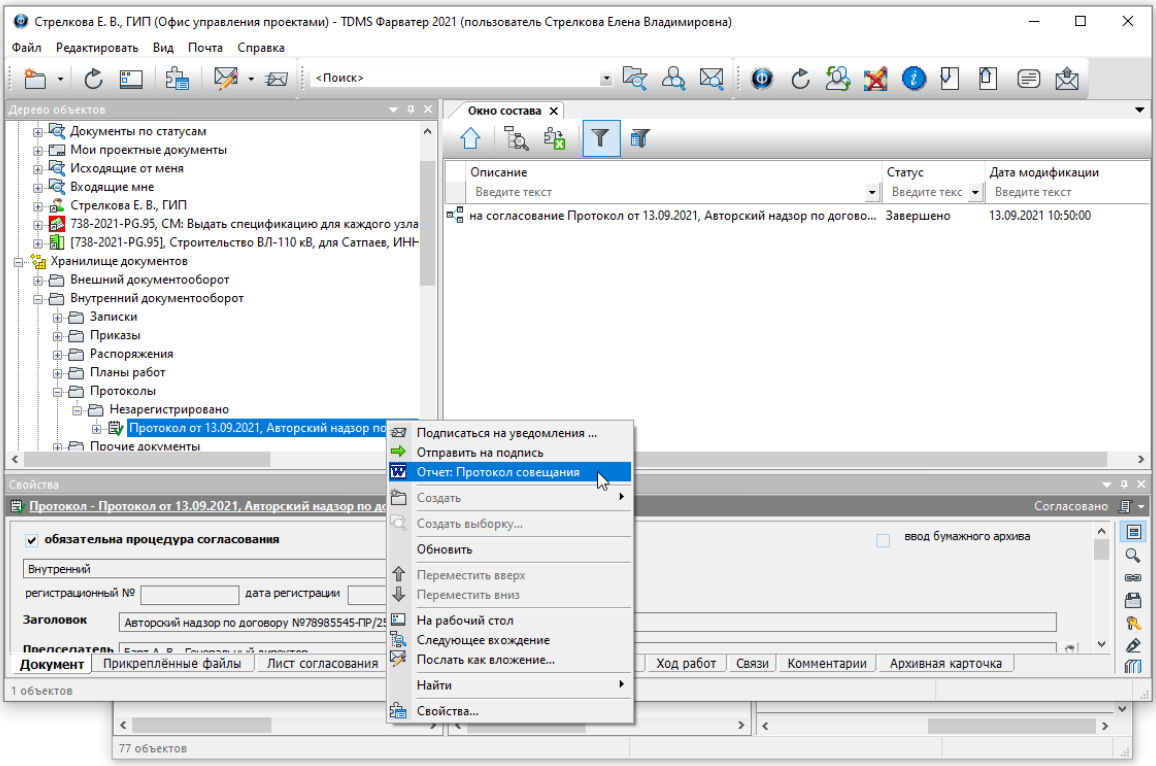
По завершении процедуры подписания система выдаст оповещение, а также программа автоматически создаст документ протокола в формате .doc или .pdf.



Для просмотра подготовленных документов необходимо из окна системы оповещения или дерева объектов зайти в **Свойства** протокола на вкладку **Прикреплённые файлы**. Данные файлы доступны для просмотра и печати.



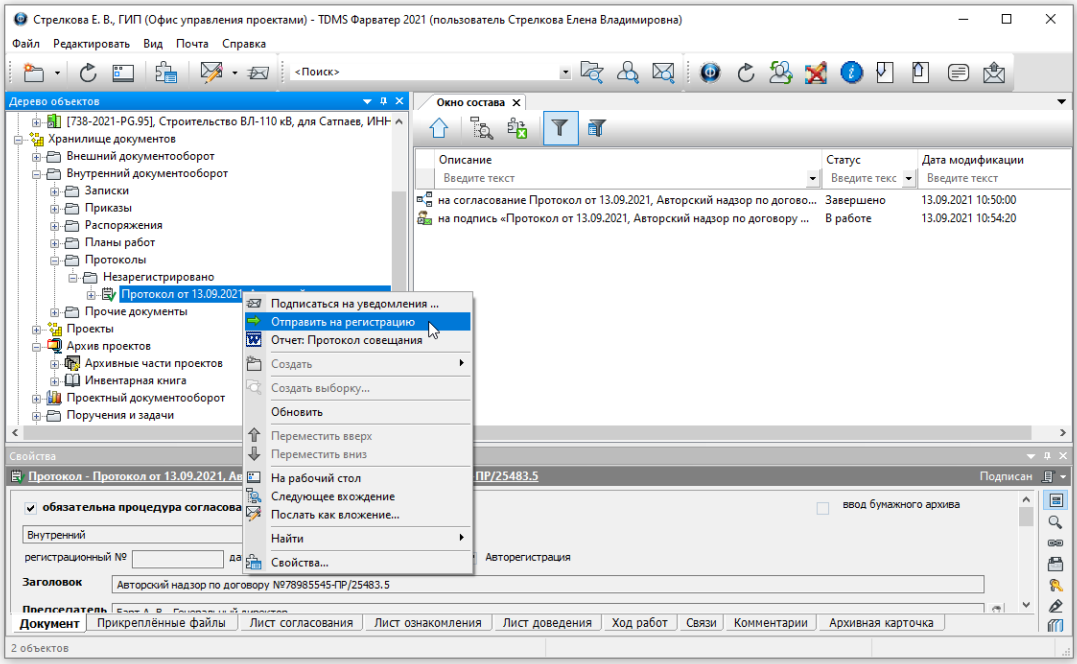
Также формирование документа возможно произвести до **Отправки на подпись**. Для этого после нажатия ПКМ по строке с необходимым протоколом из выпадающего меню выбрать пункт **Отчет: Протокол совещания.**



В результате будет сформирован документ протокола в формате .doc.

Регистрация протокола

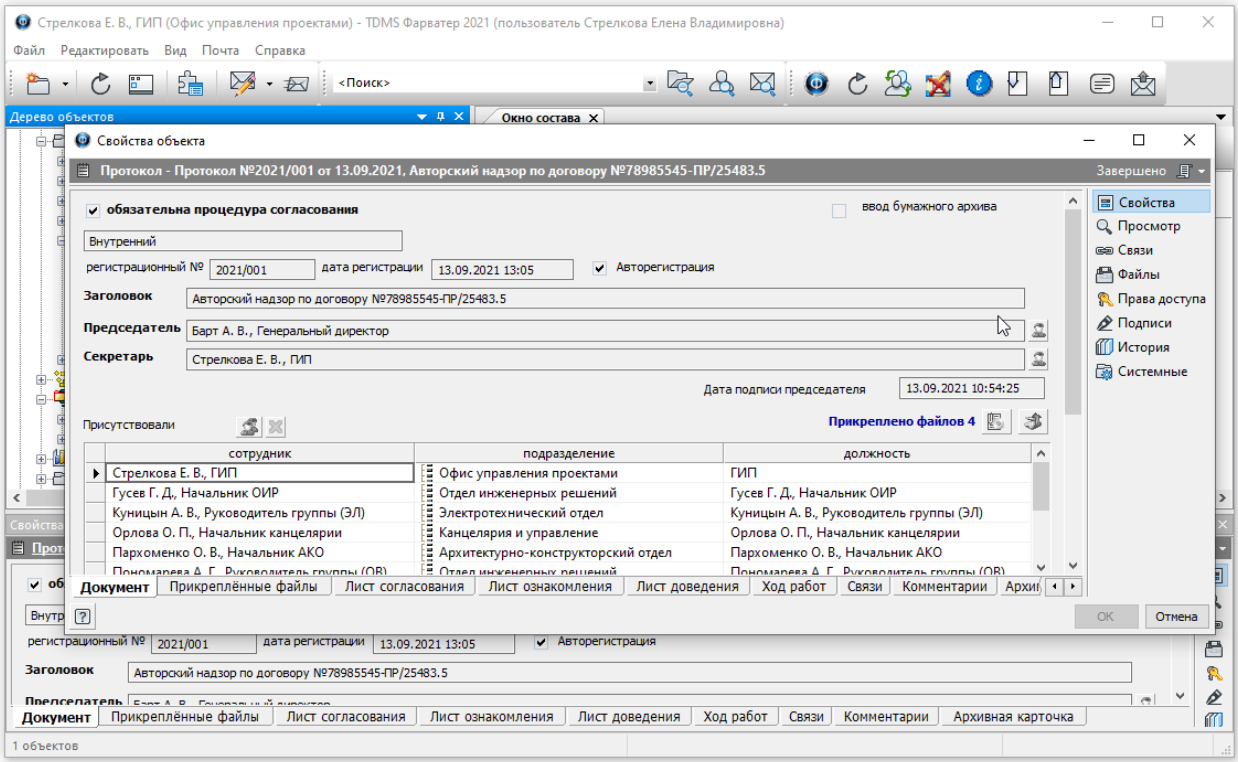
Регистрация протокола доступна после процедуры подписания протокола председателем совещания. Для регистрации протокола необходимо нажать ПКМ по строке с необходимым протоколом и выбрать пункт **Отправить на регистрацию**.



ВНИМАНИЕ!

При первой регистрации документа любого типа программа предлагает ввести номер текущего документа. При последующей регистрации аналогичных документов нумерация продолжается автоматически.

После завершения процедуры регистрации протокола в **Свойствах** протокола на вкладке **Документ** появятся **регистрационный №** и **дата регистрации**.



Организационно-распорядительная документация

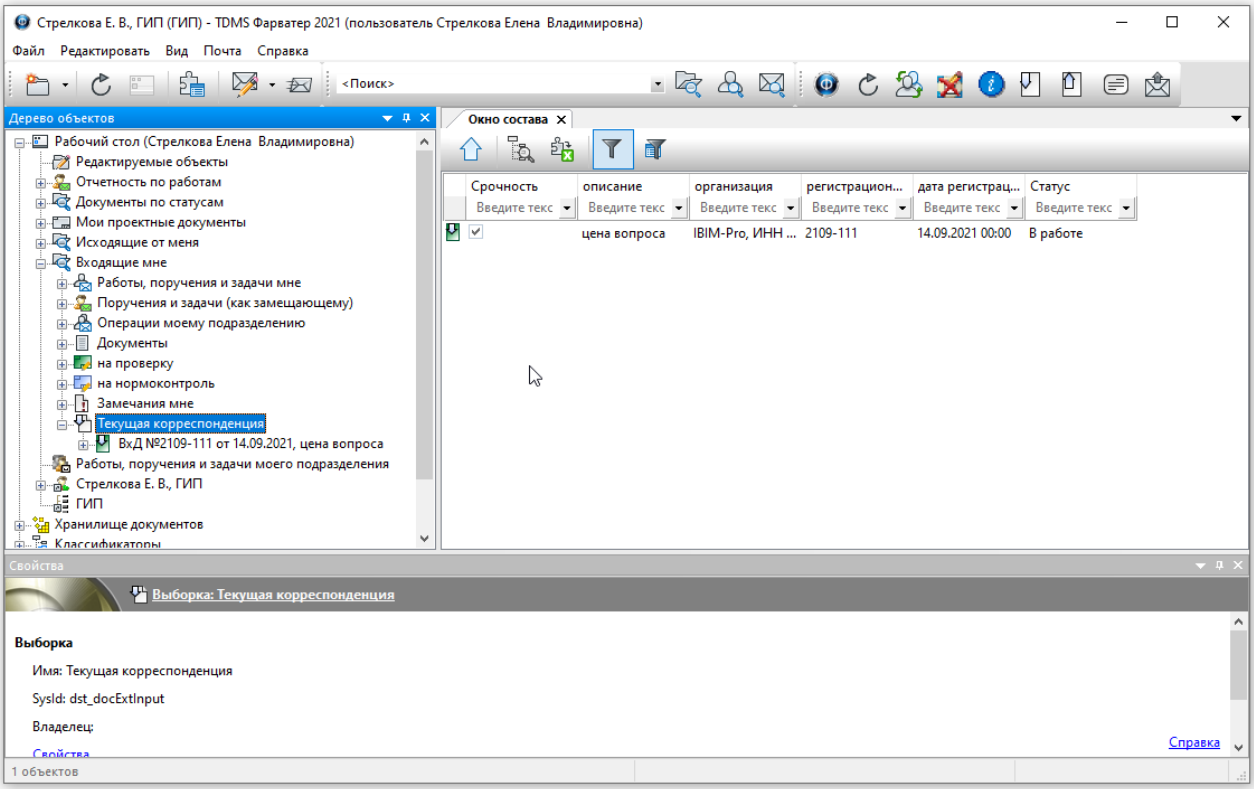
Входящая корреспонденция

Входящей корреспонденцией являются письма, переданные ГИПу для решения вопроса.

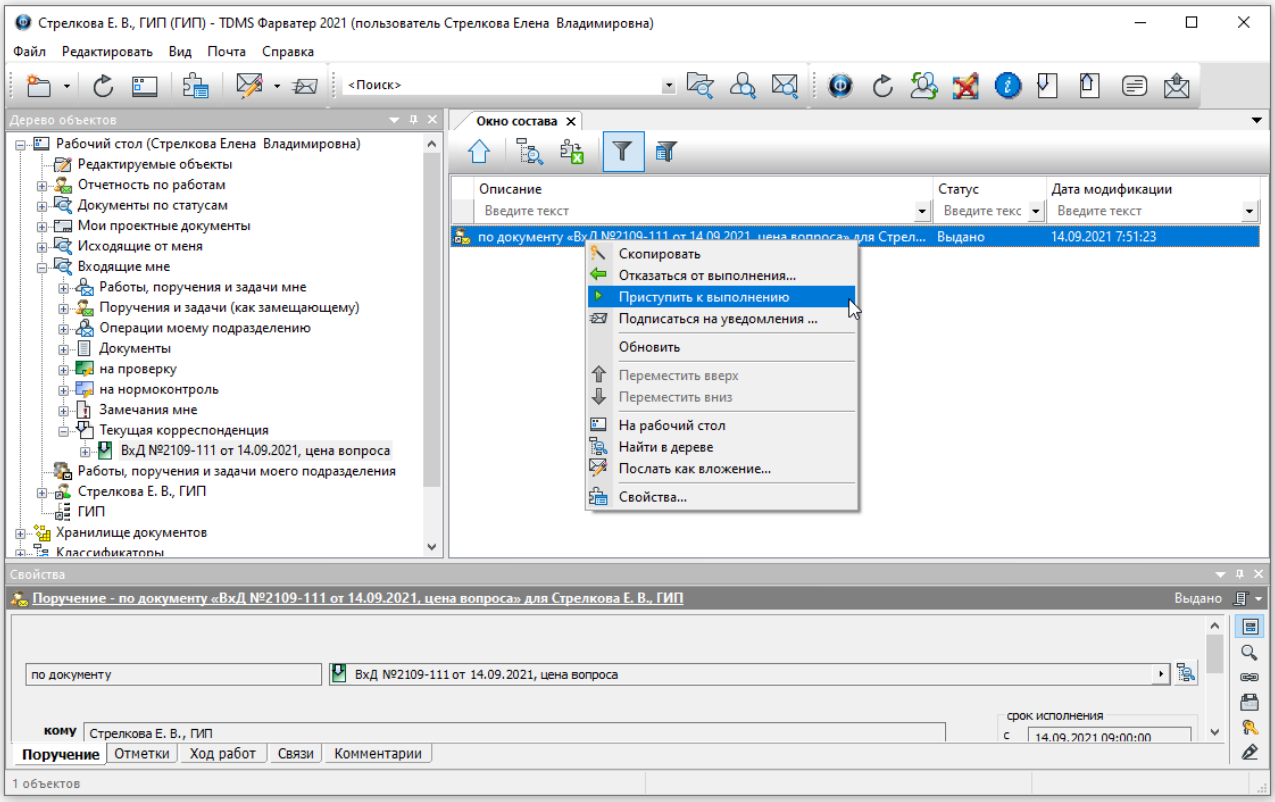
Проверка и приём входящей корреспонденции

Для проверки корреспонденции необходимо раскрыть дерево объектов до уровня:

Рабочий стол – Входящие мне – Текущая корреспонденция

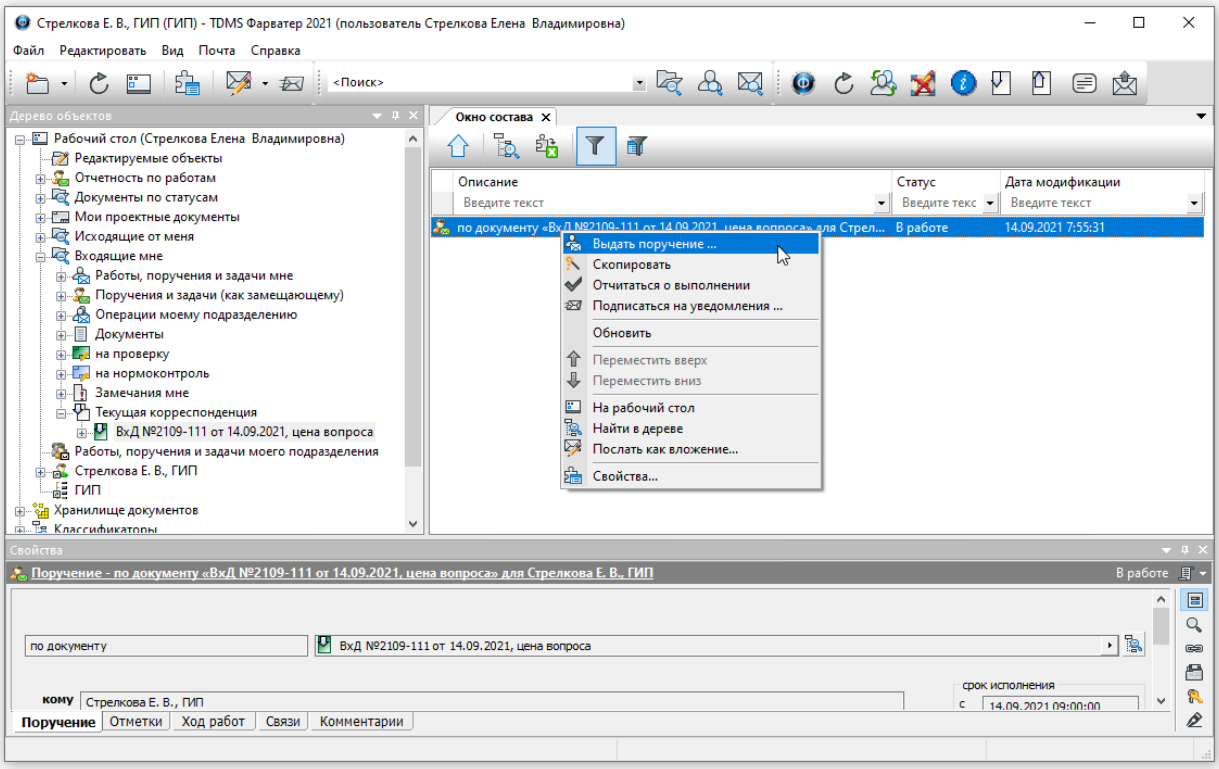


ГИП может **Отказаться от выполнения** или **Приступить к выполнению**. Для этого ГИП нажимает ПКМ по строке с необходимой корреспонденцией и выбирает из выпадающего меню соответствующий пункт.

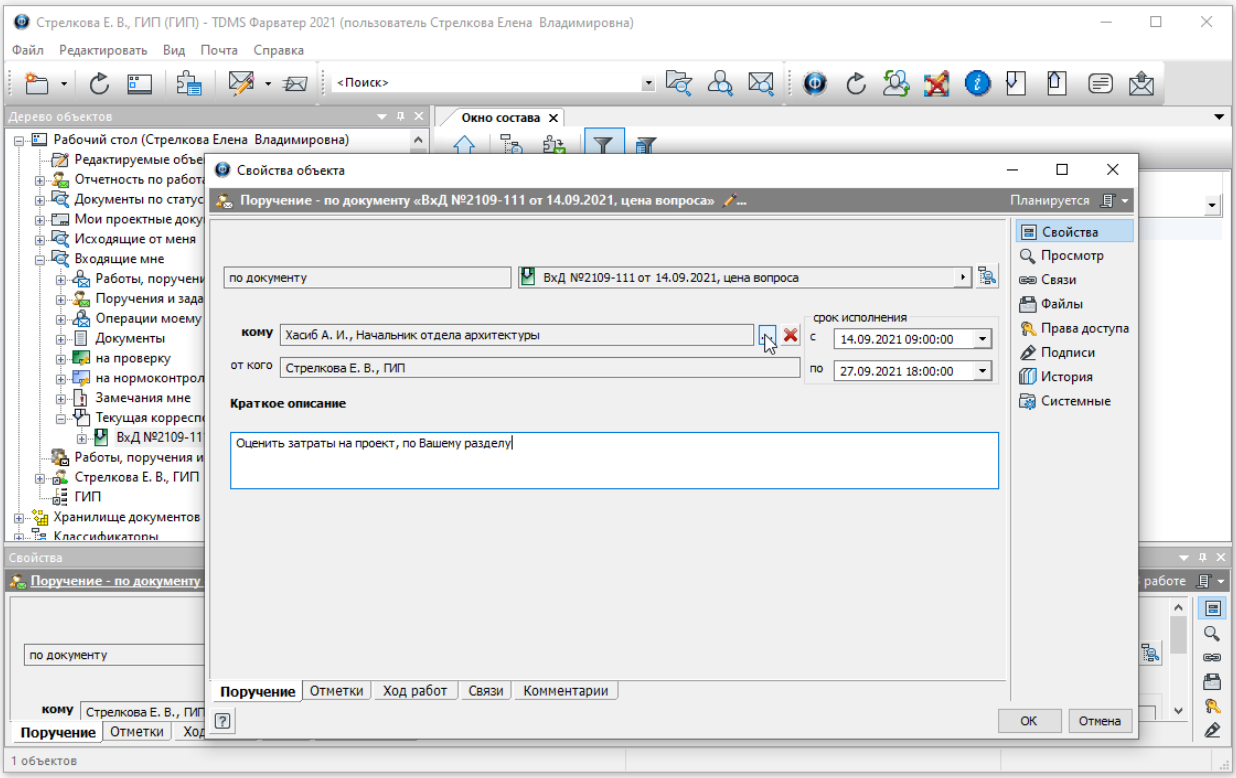


Выдача поручений на основе входящей корреспонденции

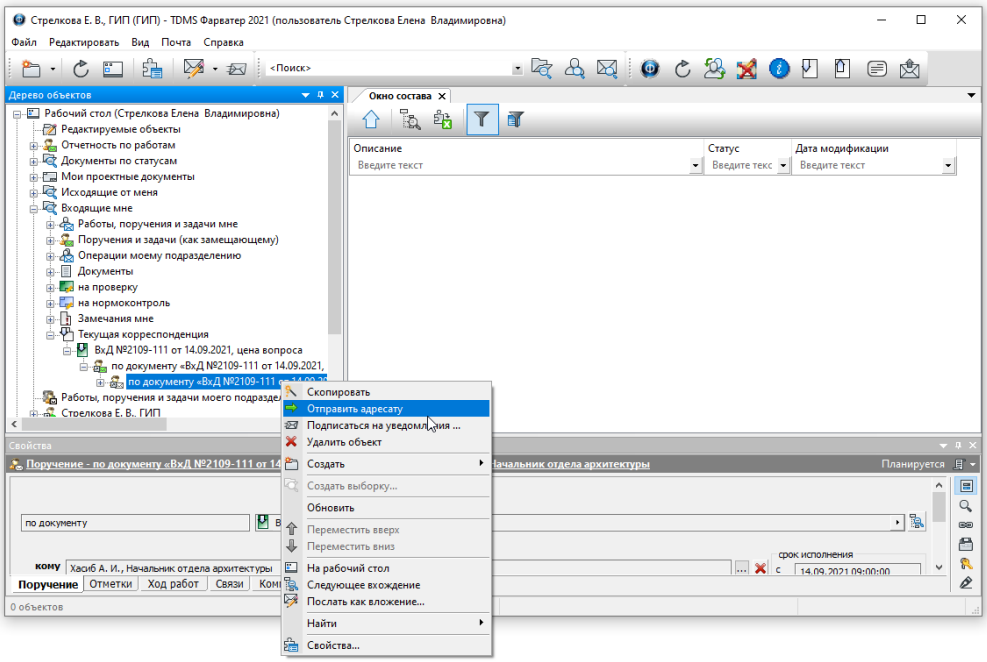
В случае если ГИП хочет поручить выполнение указаний из письма другому сотруднику организации, то ГИП должен принять поручение в работу, после чего в выпадающем меню становится доступной команда **Выдать поручение.**



В открывшемся окне во вкладке **Поручение** необходимо заполнить всю необходимую информацию о новом исполнителе. Нажать **ОК**.

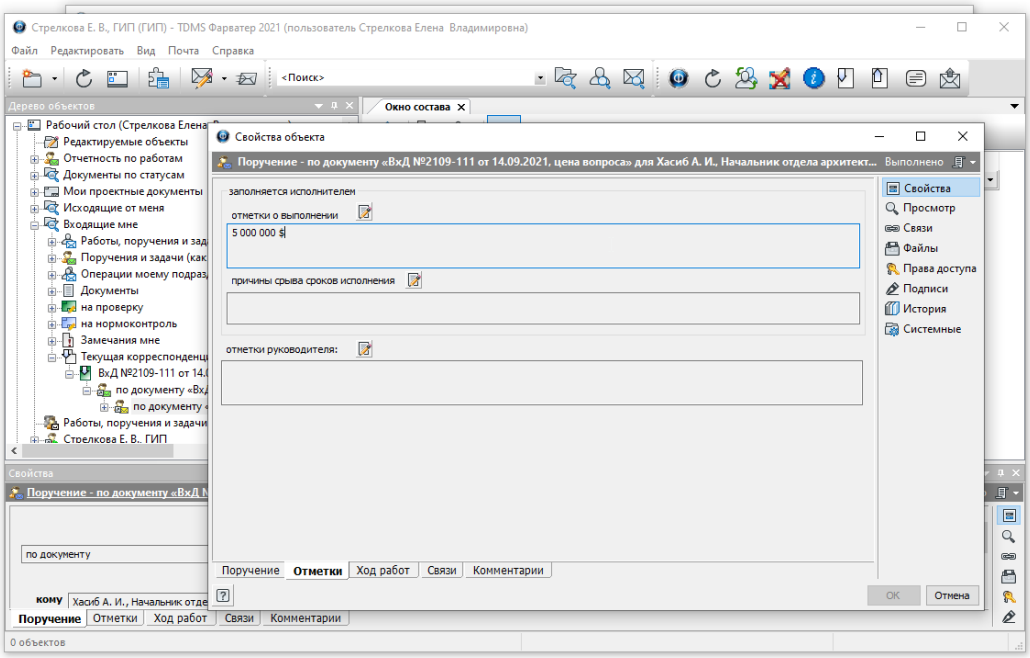


Для окончательной выдачи поручения исполнителю необходимо раскрыть в дереве объектов текущее поручение (поручение, адресованное ГИПу) до уровня нового поручения (поручение, адресованное ГИПом новому исполнителю). После нажатия ПКМ по строке с новым поручением в выпадающем меню станет доступной команда **Отправить адресату**.

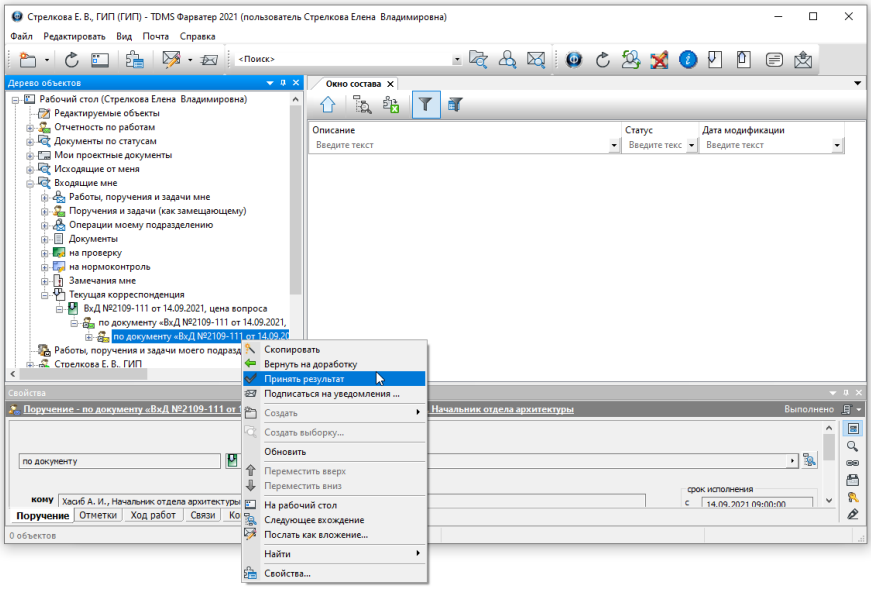


Прием результатов выполнения поручений по входящей корреспонденции

После выполнения поручения новым исполнителем программа выдаст сообщение. Результат работы можно проверить в **Свойствах** данного поручения (поручение от ГИПа новому исполнителю): во вкладке **Отметки** появится информация, которую в обязательном порядке предоставит исполнитель.



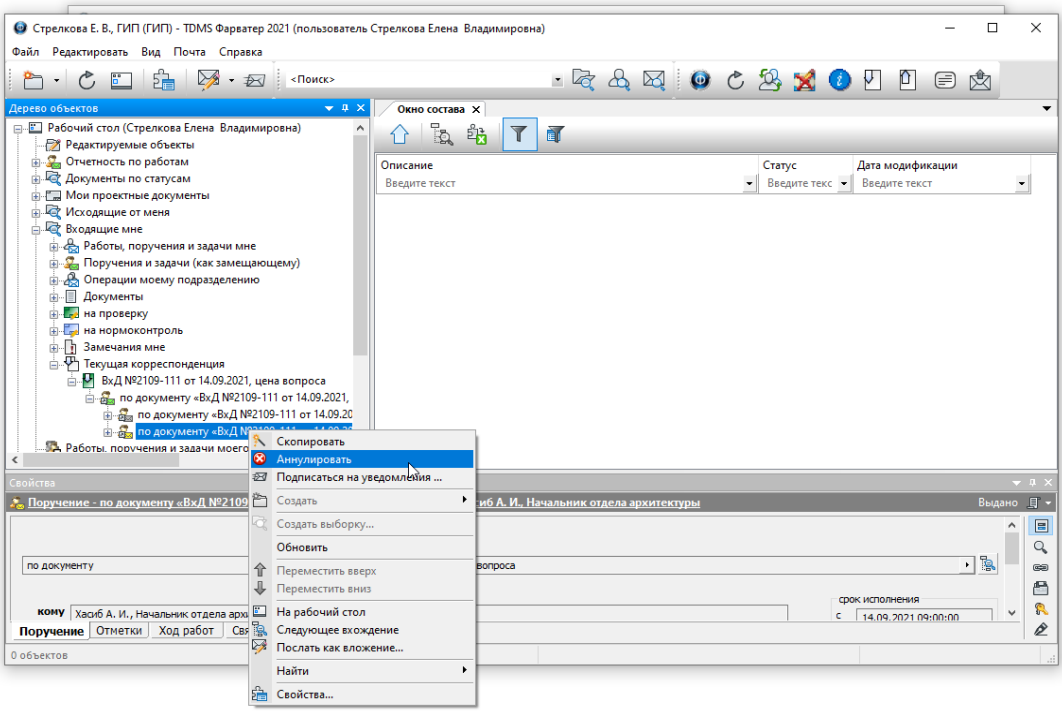
После проверки результатов выполнения поручения, ГИП должен **Принять результат** или **Вернуть на доработку**. Данные команды доступны после нажатия ПКМ по строке с текущим поручением (поручение от ГИПа новому исполнителю).



ВНИМАНИЕ!

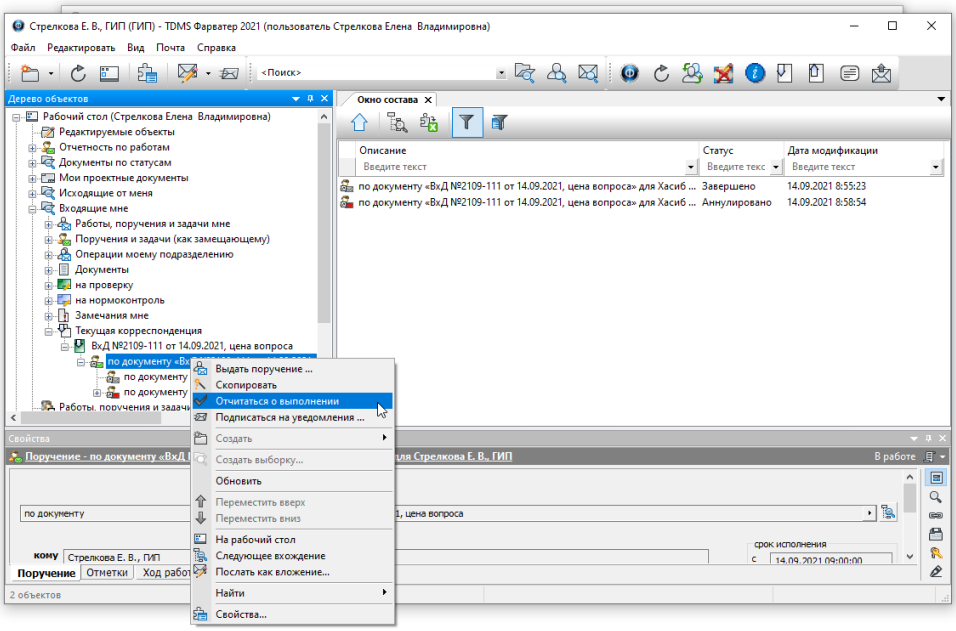
ГИП может создавать несколько поручений по одному письму. Важно своевременно отправлять адресату новые поручения и принимать результат выполнения.

В случае если ГИП создал поручение новому исполнителю, а исполнитель еще не приступил к выполнению, то ГИП может отозвать данное поручение, выбрав команду **Аннулировать**.



После того как по текущему письму выполнены все поручения, созданные ГИПом, необходимо отчитаться о работе. Для этого в дереве объектов выбираем строку с главным поручением (поручение для ГИПа) и из выпадающего меню выбрать пункт

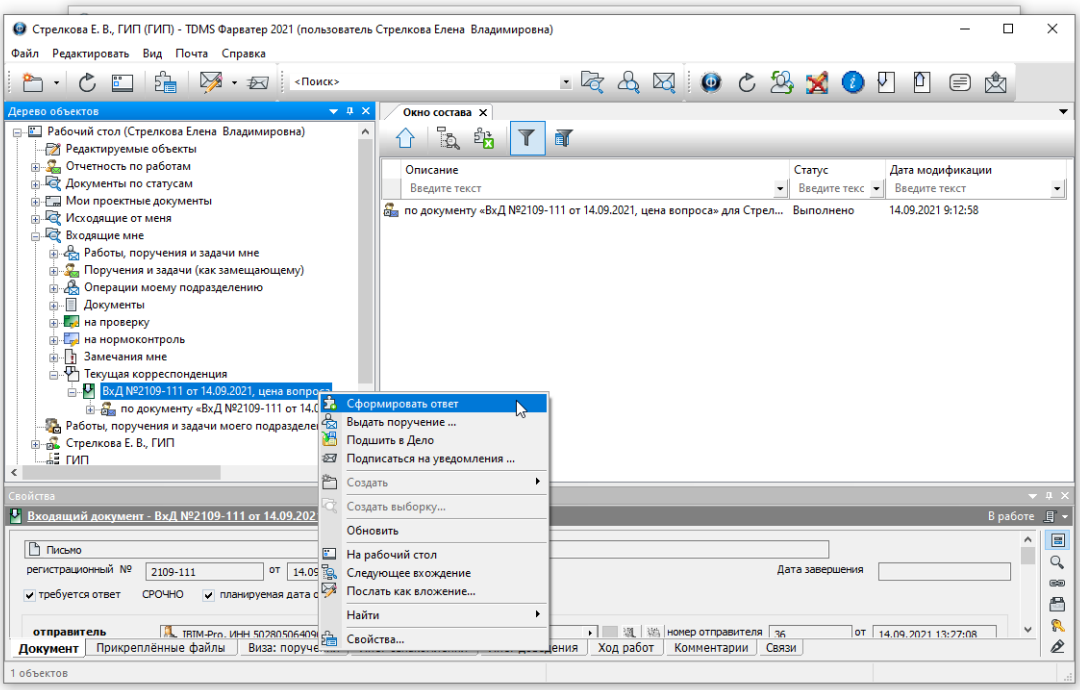
Отчитаться о выполнении.



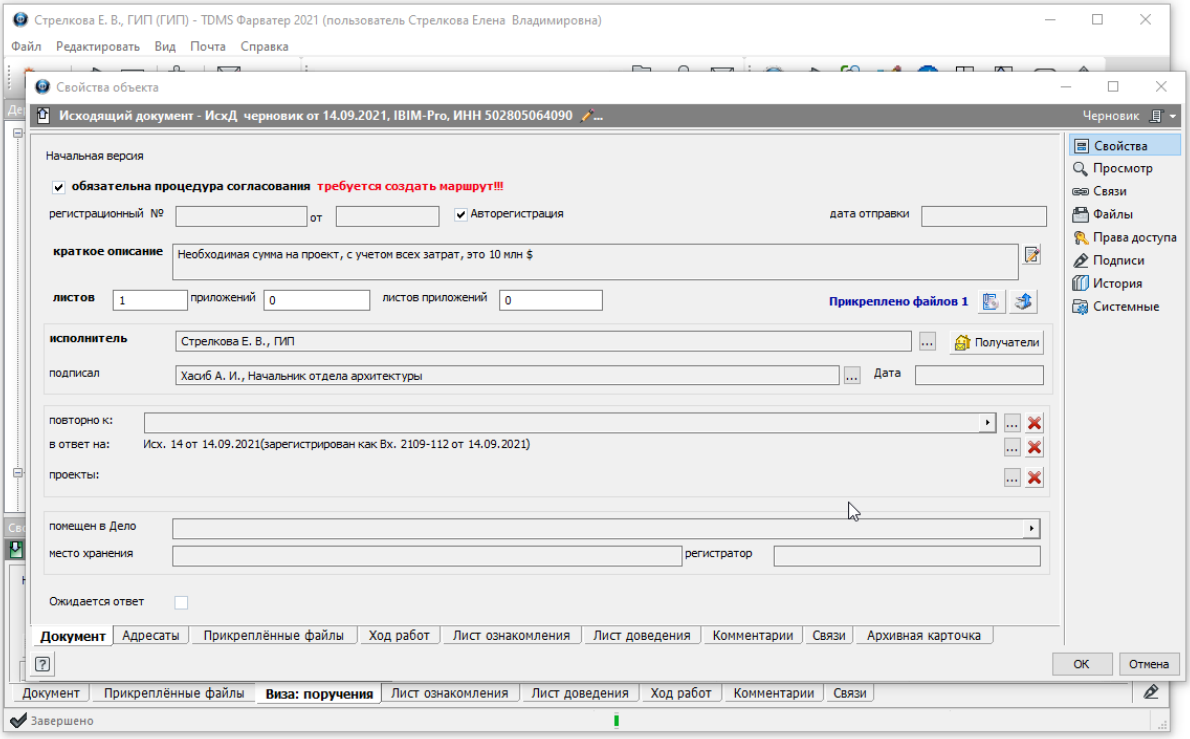
Ответ на входящую корреспонденцию

После выполнения всех поручений по письму необходимо сформировать ответ. Для этого после нажатия ПКМ по строке с нужным письмом из выпадающего меню нужно выбирать пункт

Сформировать ответ.

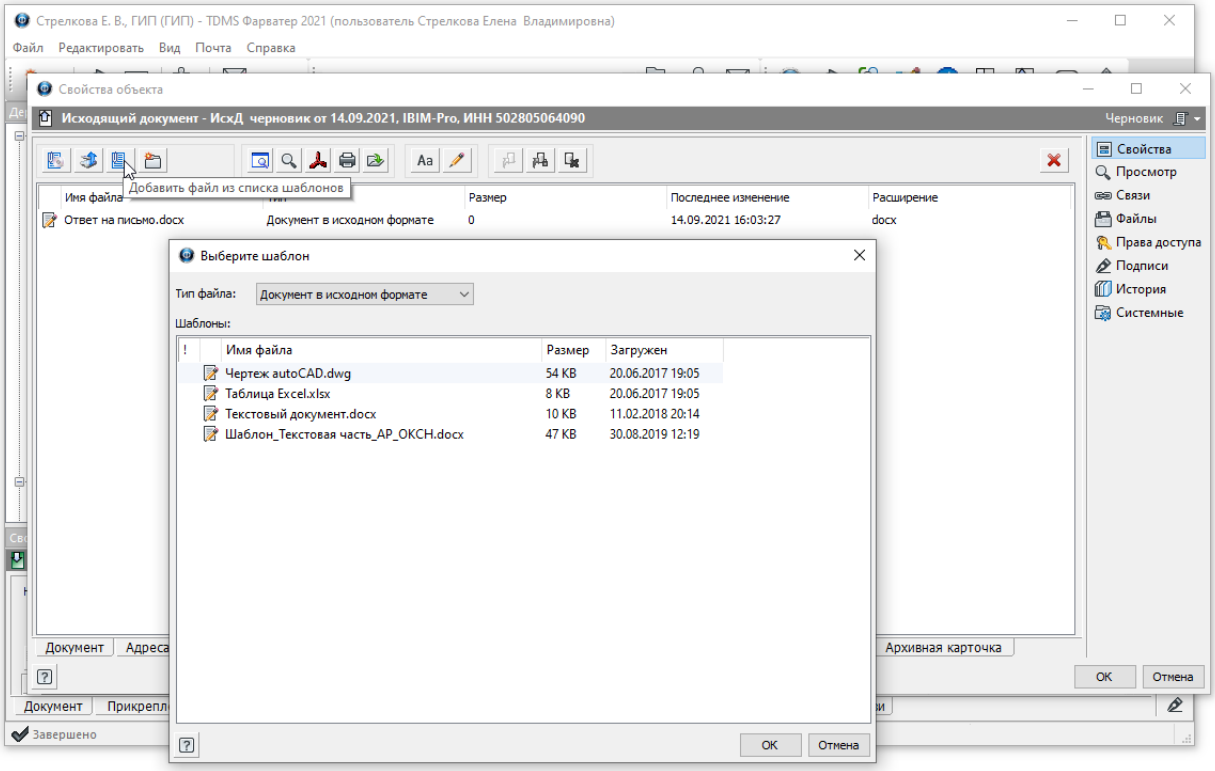


В появившемся окне во вкладке Документ необходимо заполнить все поля, выделенные жирным шрифтом.



Для прикрепления ответа на письмо в формате **.doc** необходимо на вкладке **Прикреплённые файлы** нажать на кнопку **Добавить файлы с диска**.

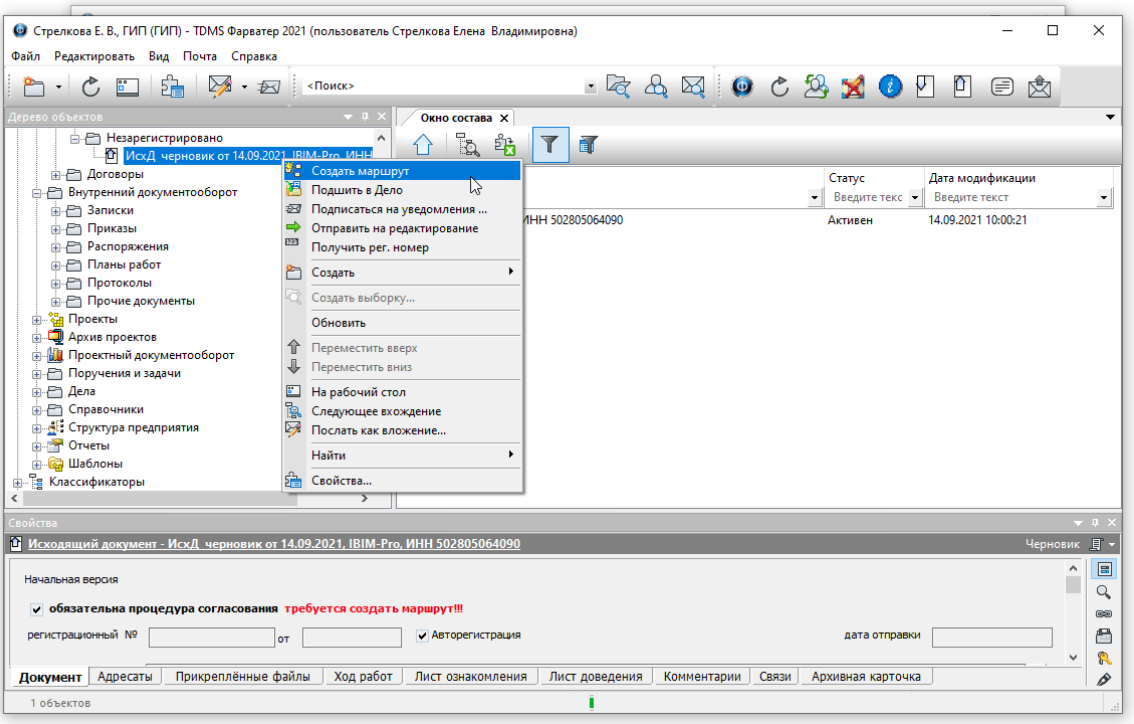
В случае если в организации уже есть стандартный шаблон письма в формате **.doc**, то программа позволяет напрямую открывать шаблон. Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить файл из списка шаблонов.**



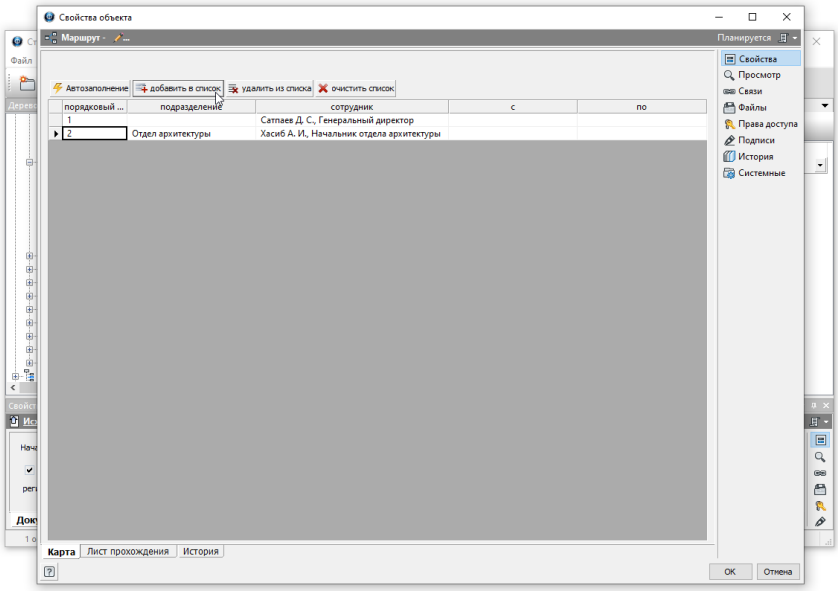
ВНИМАНИЕ!

Для добавления в программу шаблонов документов организации обратитесь к администратору.

В случае если обязательна процедура согласования, необходимо **Создать маршрут**. Для этого нажмите ПКМ по строке с письмом и выберите данную команду из выпадающего меню.

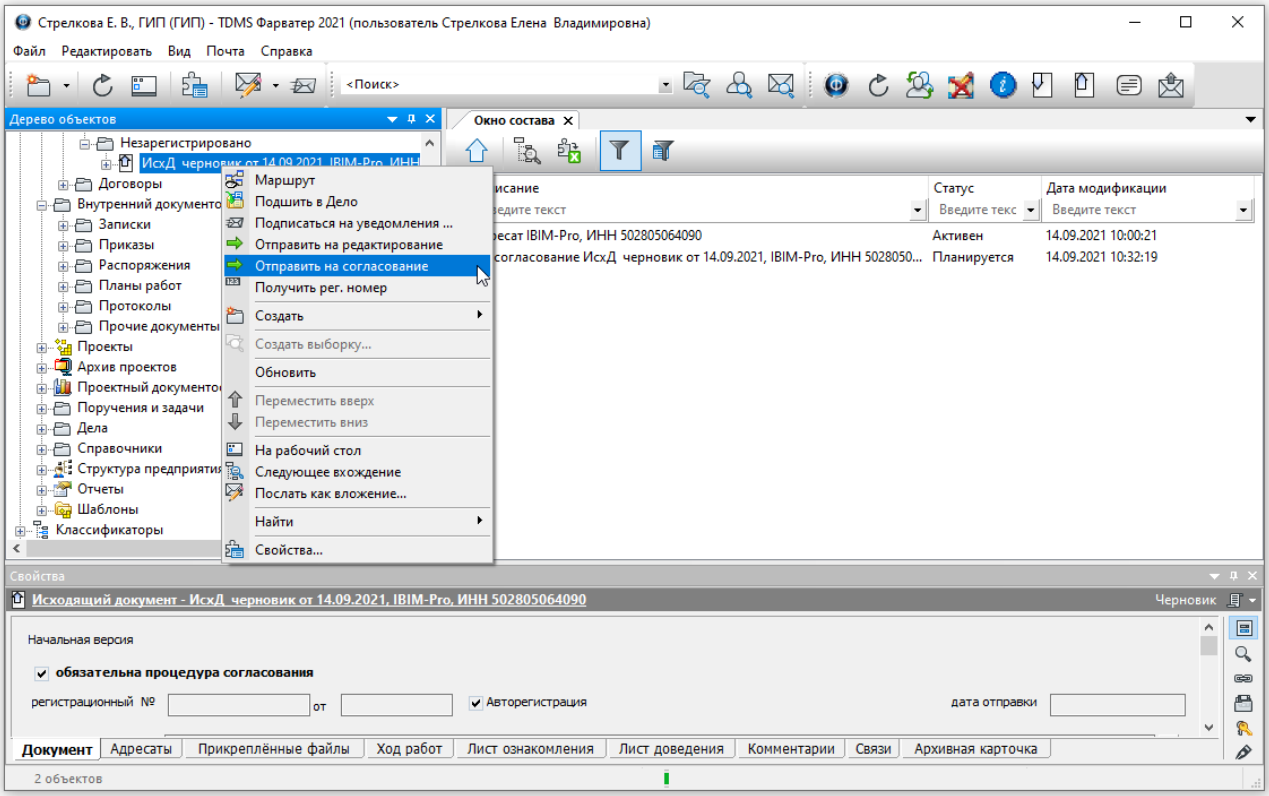


В открывшемся окне во вкладке **Карта** необходимо указать согласующих лиц (кнопка **Добавить в список)** или, если у организации есть шаблон маршрута согласования, воспользоваться кнопкой **Автозаполнение**.

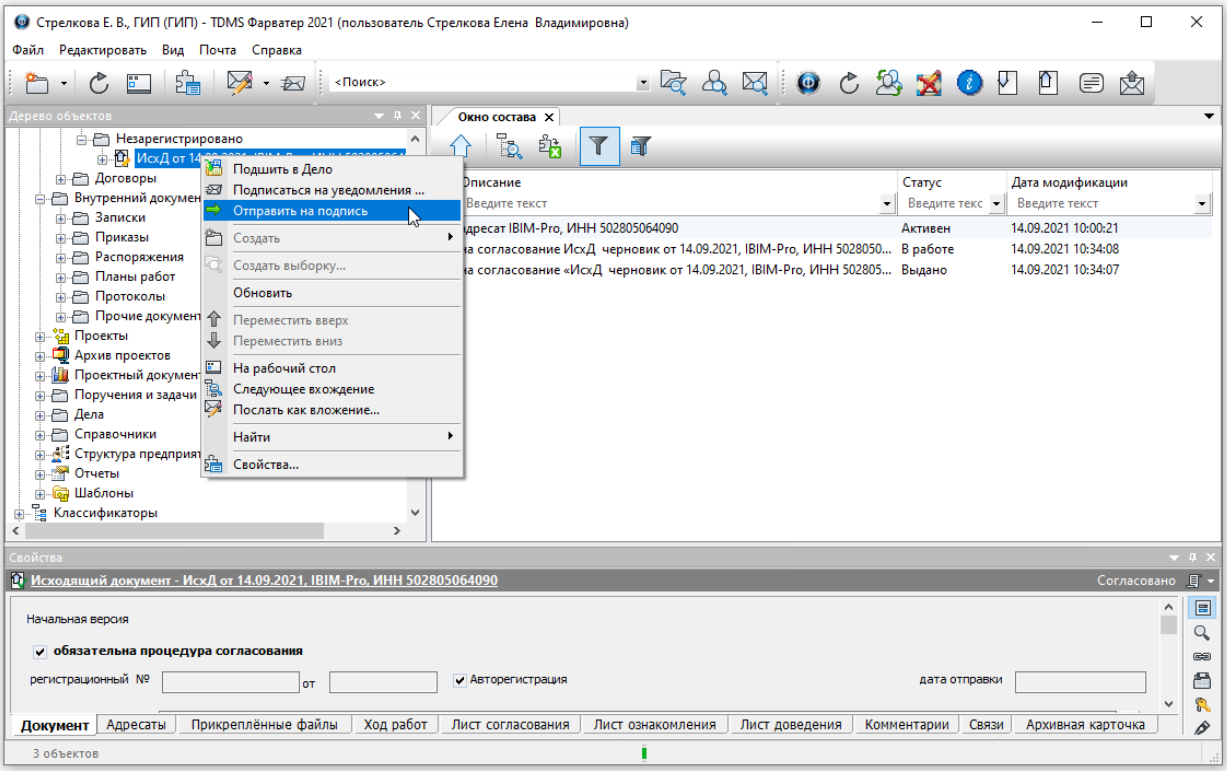


Для отправки на согласование / редактирование необходимо выбрать пункт

Отправить на согласование / Отправить на редактирование.

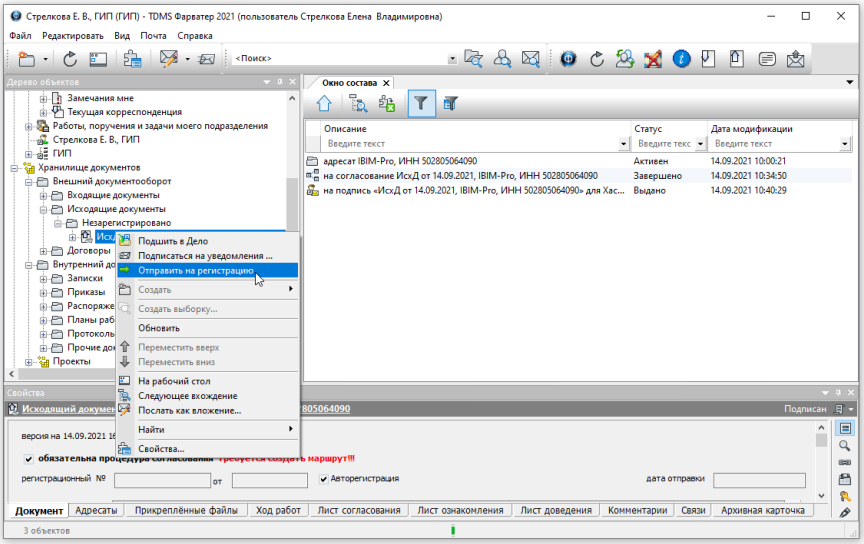


После завершения процедуры согласования необходимо **Отправить на подпись** исходящий документ, выбрав соответствующую команду.



После того как письмо подписано, необходимо зарегистрировать его, выбрав команду

Отправить на регистрацию.



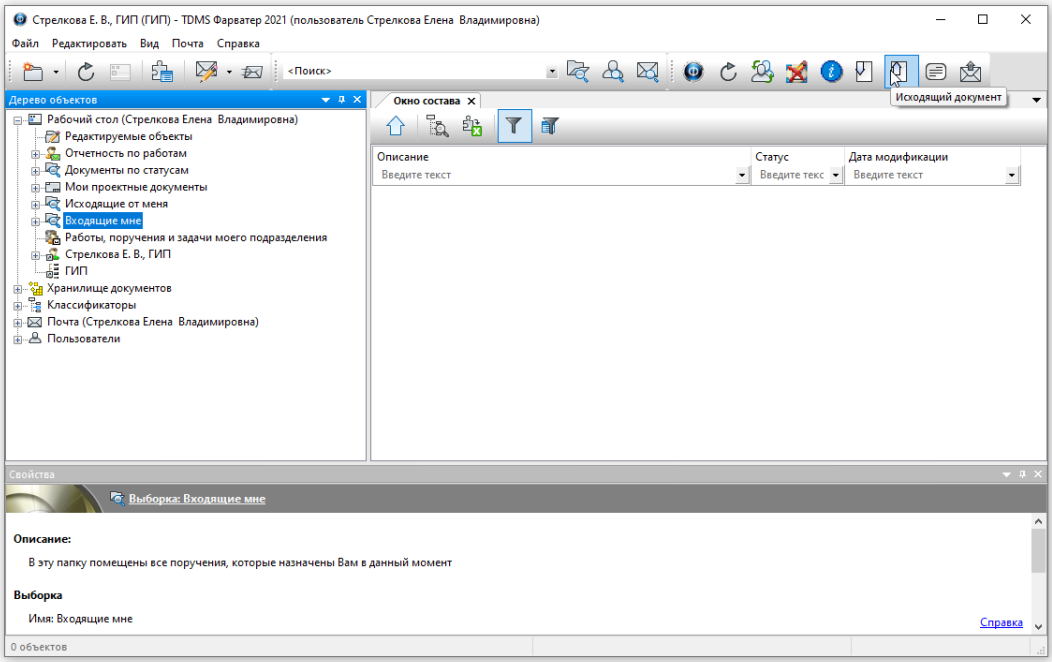
Рекомендация от компании-разработчика:

Не забудьте распечатать письмо на принтере, чтобы директор поставил подпись одновременно и в Фарватере, и на бумаге. Отнесите подписанное письмо в канцелярию – там его зарегистрируют (если ГИП пропустил эту процедуру) и добавят скан письма к карточке исходящего документа, а также проставят все необходимые отметки о доставке.

Исходящая корреспонденция

Создание письма

Для создания письма ГИПом необходимо нажать на кнопку **Исходящий документ**. Остальные действия аналогичны процедуре ответа на письмо и подробно описаны ранее.

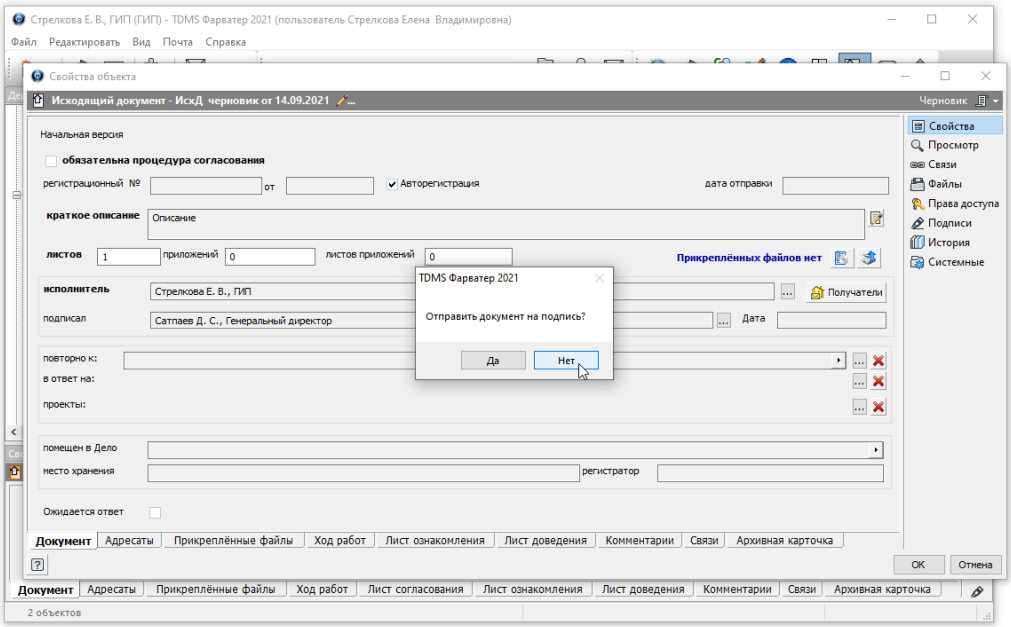


Поручение о создании письма

ГИП может поручить подготовку письма сотруднику и при это быть автором письма в 2 случаях.

Случай №1

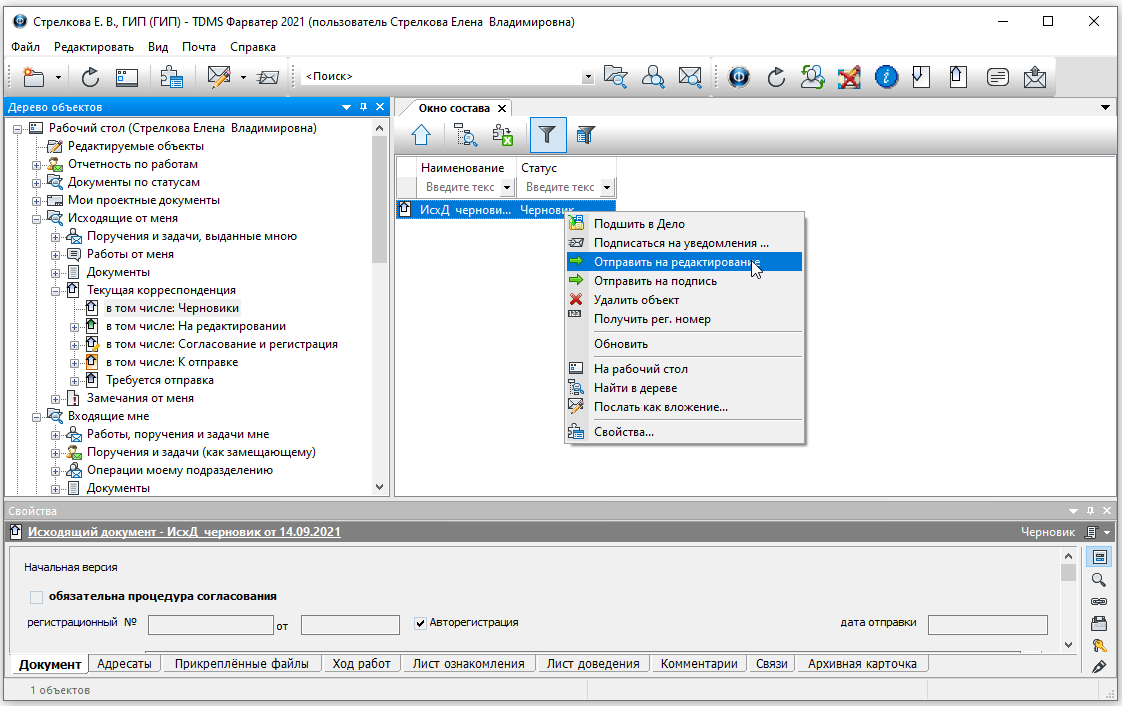
ГИП создает **Исходящий документ**, заполняет минимальный объем информации и после нажатия на кнопку **ОК** отказывается от отправки документа на подпись.



В результате создается черновик письма, который можно найти в дереве объектов по пути:

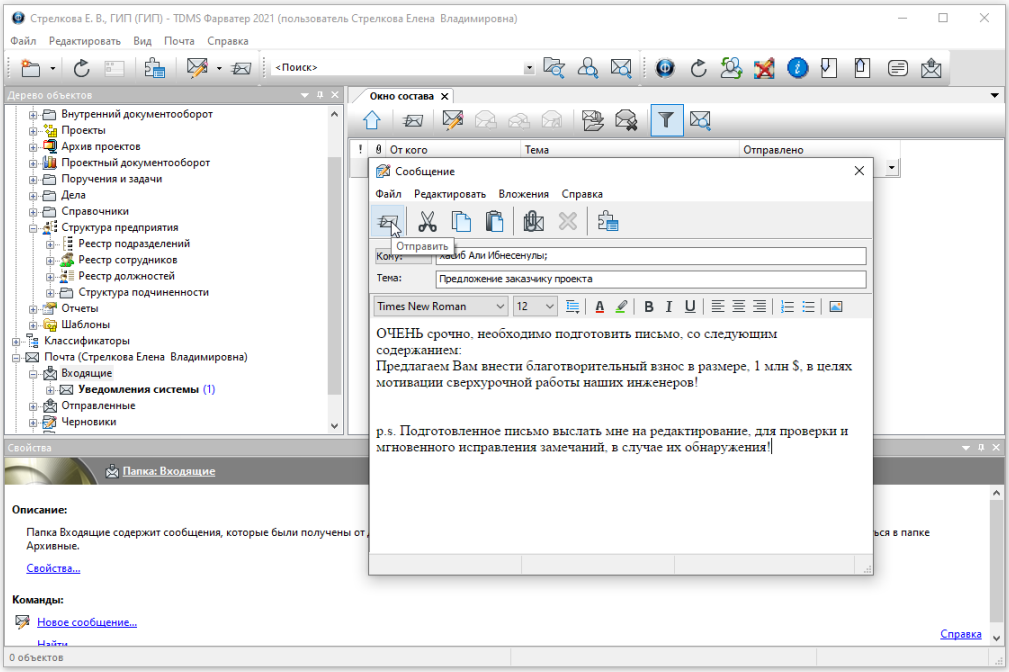
Рабочий стол – Исходящие от меня – Текущая корреспонденция – В том числе: Черновики

ГИП может отправить черновик письма сотруднику, который будет оформлять письмо.



Случай №2

ГИП любым удобным способом дает указание сотруднику подготовить письмо.



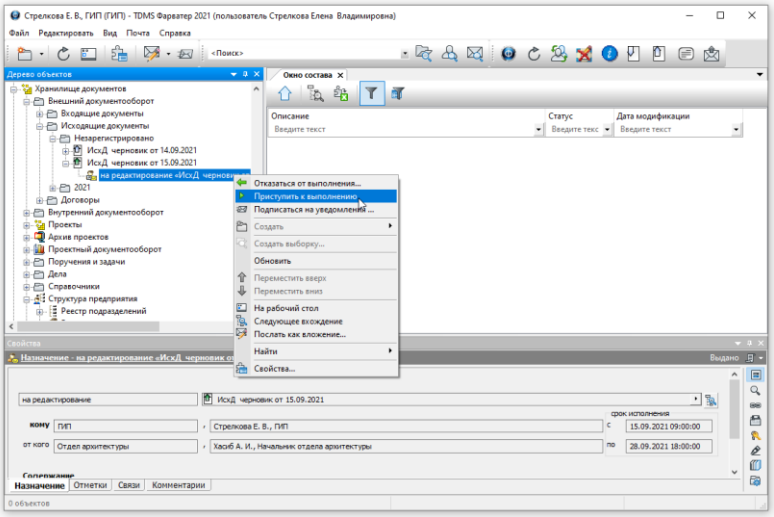
ВНИМАНИЕ!

Сотрудник, выполняющий поручение, в письме напротив строки **подписал** должен указать ФИО ГИПа и отправить подготовленное письмо ГИПу на **Редактирование.**

ГИП получает системное уведомление, о том что сотрудник отправил письмо на редактирование ГИПу. Подготовленное письмо можно найти по следующему пути:

Хранилище документов – Исходящие документы – Не зарегистрировано

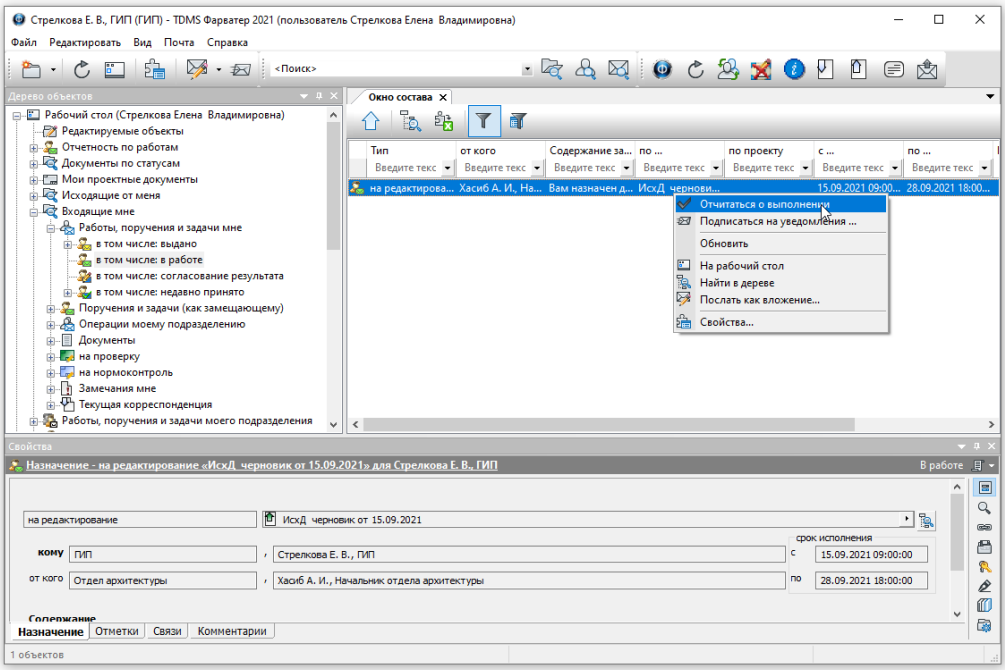
После нажатия ПКМ по строке с нужным письмом из выпадающего меню ГИП выбирает команду **Приступить к выполнению.**



После того как ГИП проверил и отредактировал письмо необходимо выбрать из выпадающего меню команду **Отчитаться о выполнении**, которая появляется после нажатия ПКМ по строке с работой о принятом на редактирование письме.

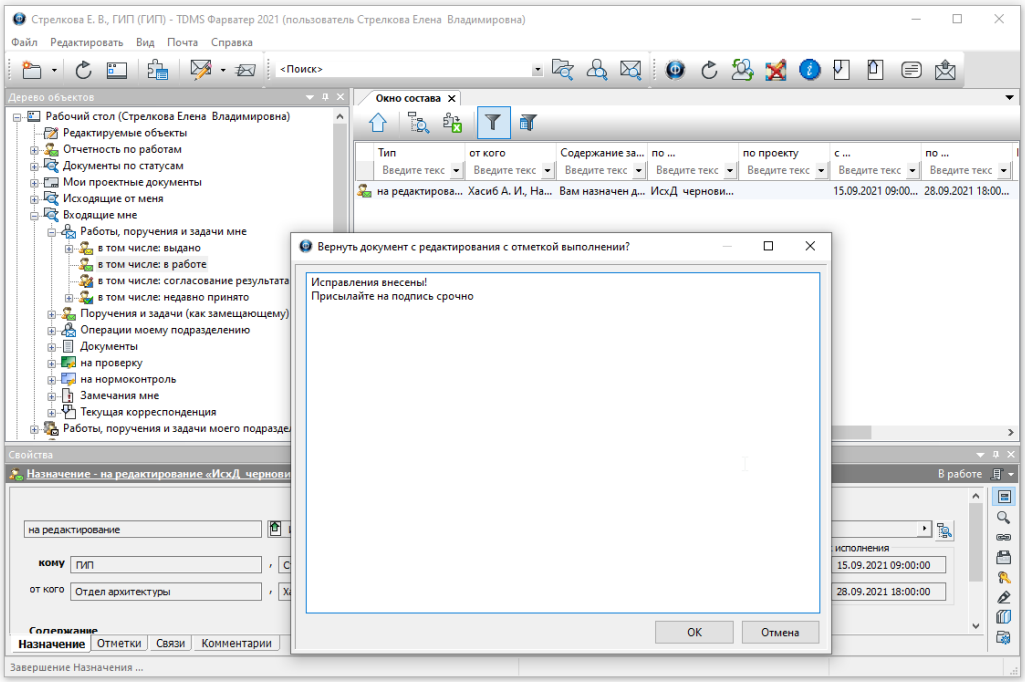
Принятую работу о редактировании письма можно найти по пути:

Рабочий стол – Входящие мне – в том числе: в работе

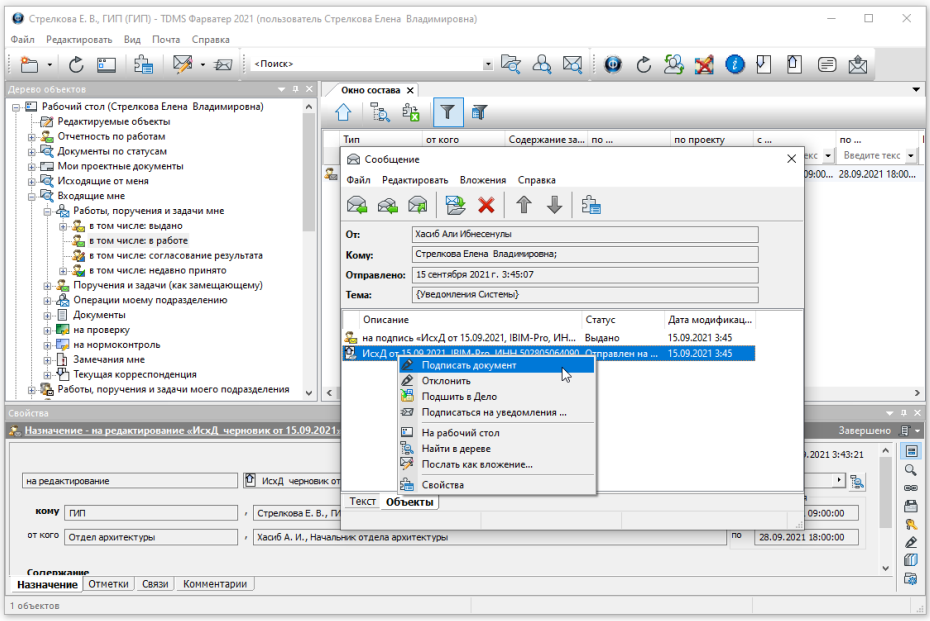


Рекомендация от компании-разработчика:

*После выполнения команды **Отчитаться о выполнении** появляется окно с предложением о внесении отметки о выполнении, которую можно заполнять или не заполнять. ГИПу рекомендуется использовать данную отметку для информирования сотрудника.*



ГИП получает системное уведомление о том, что сотрудник прислал письмо на подпись. Не закрывая системное уведомление, необходимо перейти во вкладку **Объекты** и выбрать из выпадающего меню пункт **Подписать документ**, предварительно нажав ПКМ по строке с письмом.

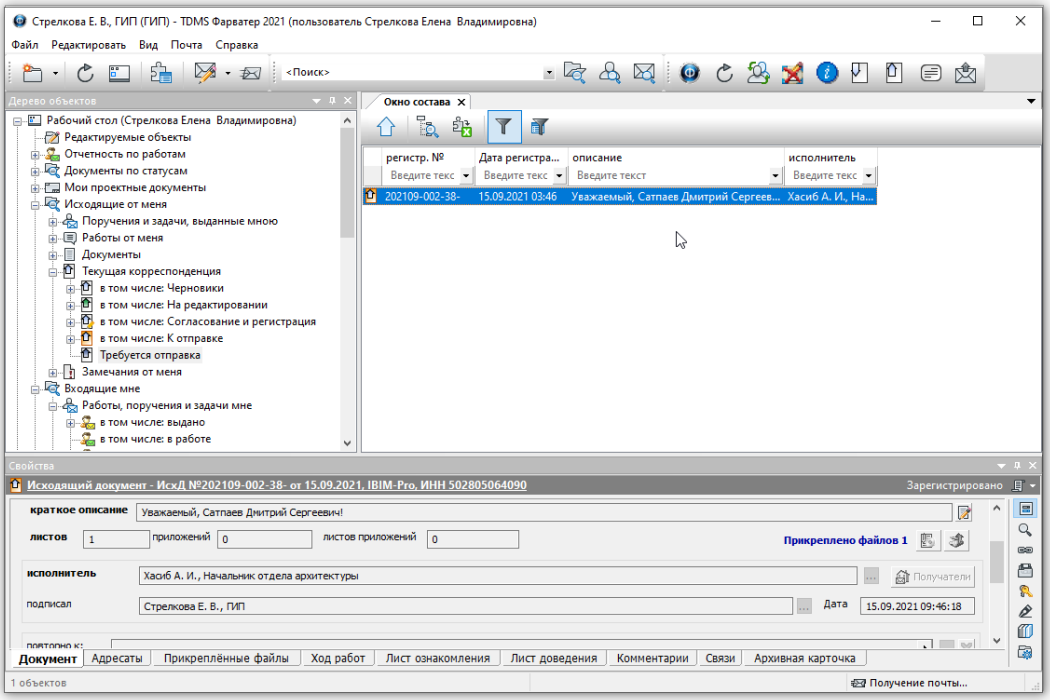


Готовое письмо ГИП может отслеживать по следующему пути:

Рабочий стол – Исходящие от меня – Текущая корреспонденция

В зависимости от статуса письмо может находится как в папке **Текущая корреспонденция**, так и в разделе **В том числе: К отправке** или **Требуется отправка.**

За отправку письма по адресату отвечает тот сотрудник, который имеет на это право. Уточнить данную информацию можно у администратора.



Работа с контрагентами

В случае когда ГИП в организации участвует в заключении договоров, то возникает необходимость внесения в базу данных информации о заказчиках / подрядчиках.

ВНИМАНИЕ!

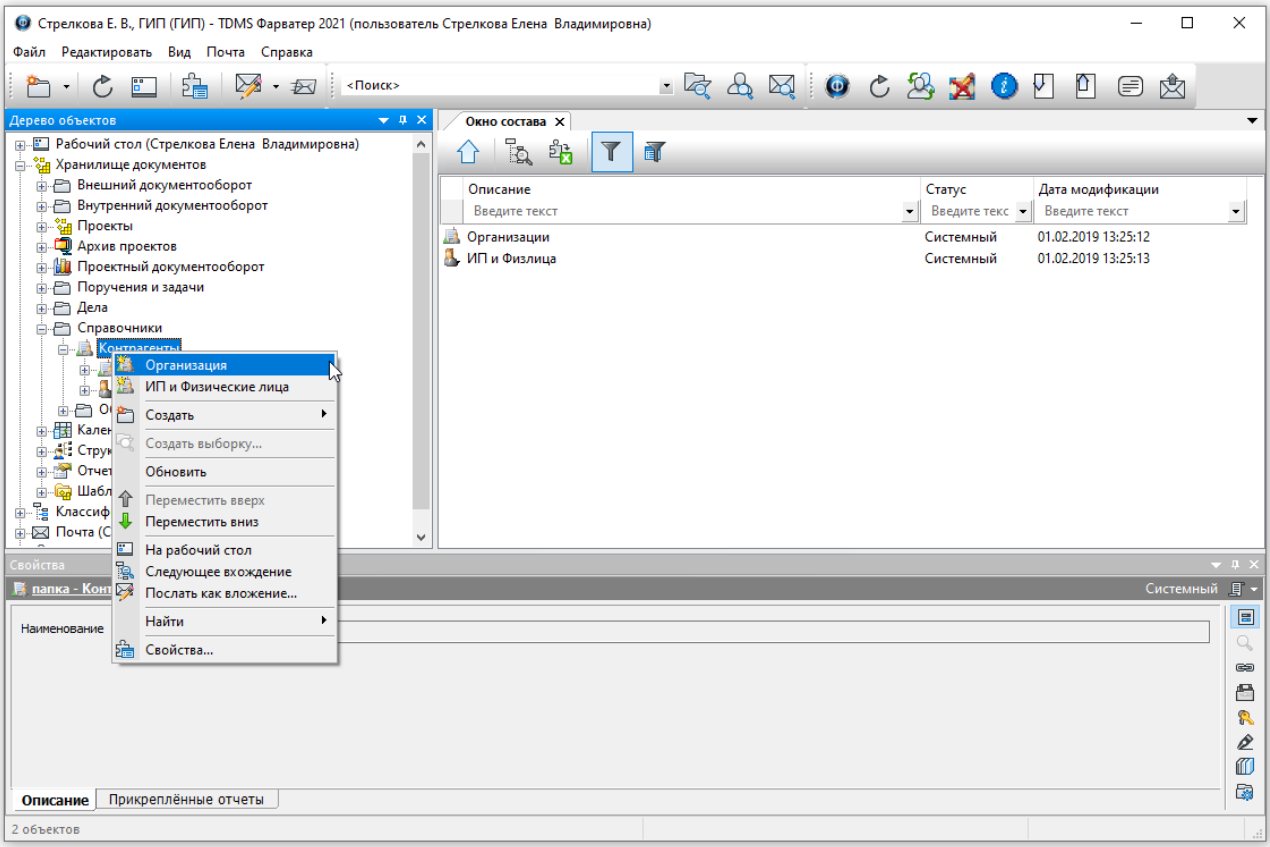
Для работы с контрагентами необходимо, чтобы администратор предоставил соответствующие права ГИПу.

Создание контрагента

Раскрыть дерево объектов до уровня:

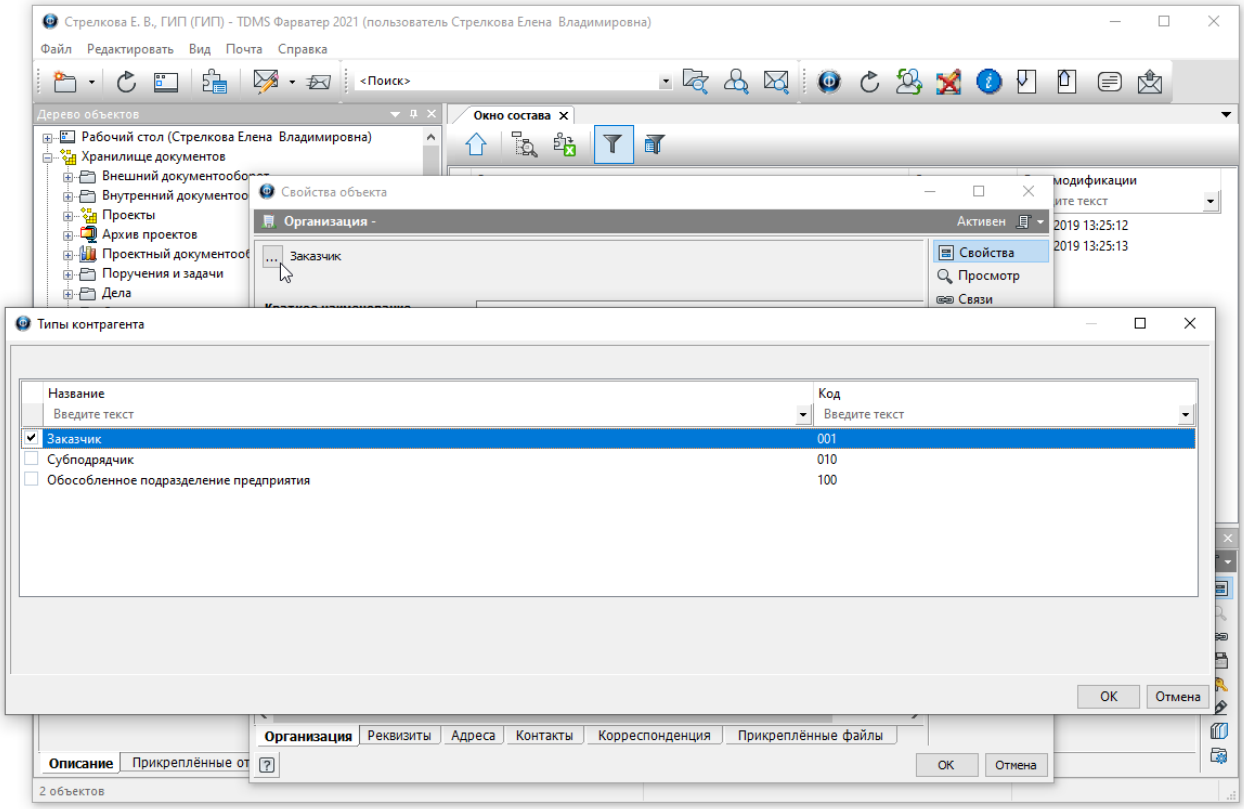
Хранилище документов – Справочники – Контрагенты

После нажатия ПКМ по строке **Контрагенты** из выпадающего меню выбрать необходимый пункт: **Организация** или **ИП и Физические лица.**

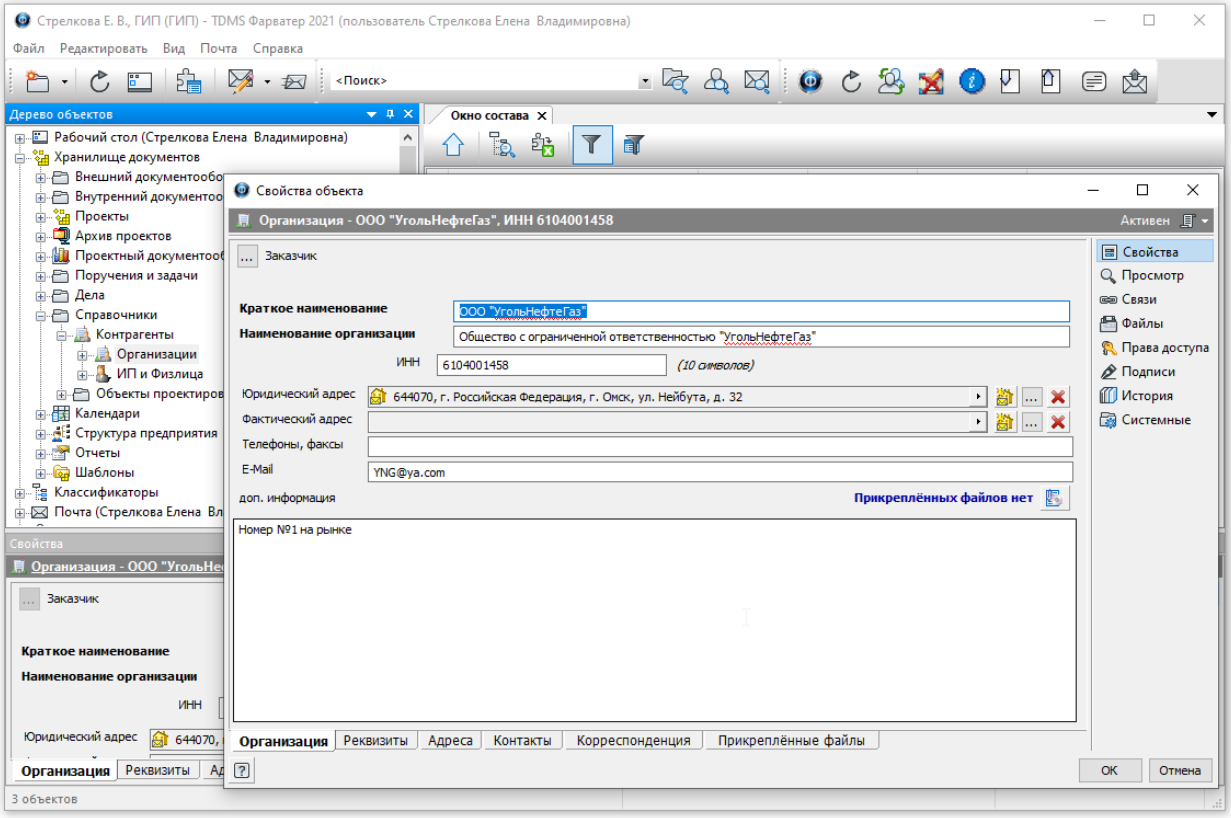


В появившемся окне нажать кнопку напротив слова **Заказчик**, где будет необходимо выбрать тип.

Вернуться к началу



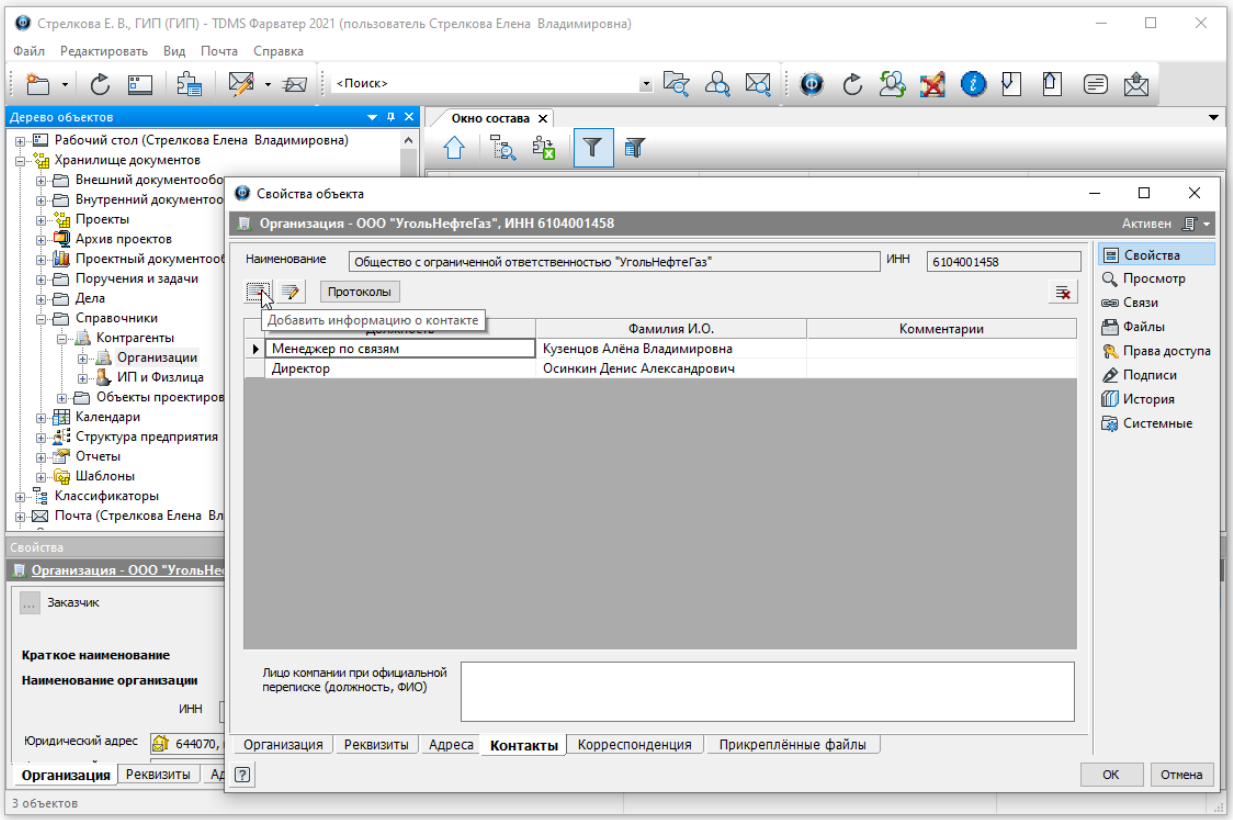
Необходимо заполнить необходимую информацию о контрагенте во вкладках.



ВНИМАНИЕ!

Обязательный минимум информации, необходимый для правильной работы программы, выделен **жирным** шрифтом.

В обязательном порядке укажите контактные данные об организации. Для этого перейдите во вкладку **Контакты** и используя кнопку **Добавить информацию о контакте** заполните как минимум два контакта: **директор организации** (для заключения договора) и **менеджер по связям** (для официальной переписки с организацией).



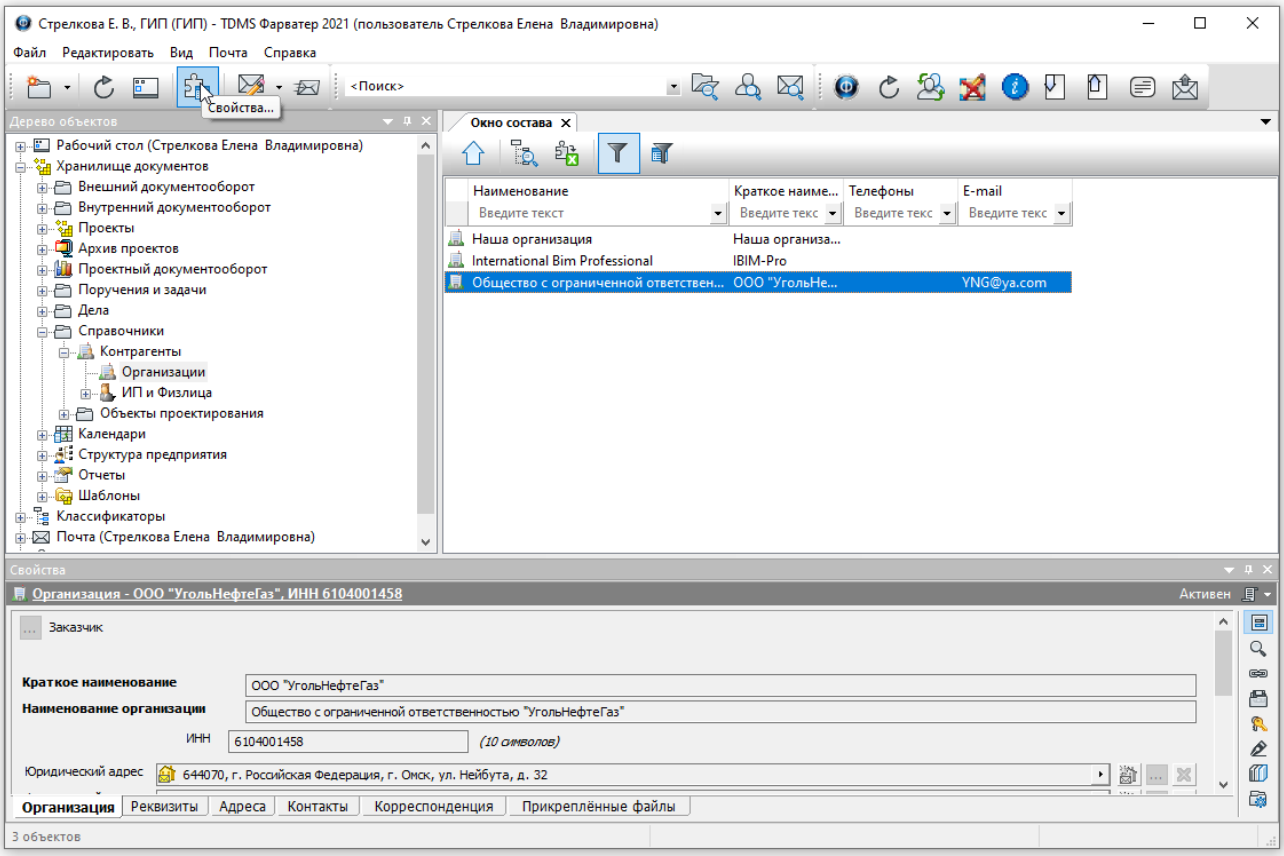
Редактирование контрагента

Для изменения существующей информации о контрагенте необходимо пройти по пути:

Хранилище документов – Справочники – Контрагенты – Организации / ИП и Физлица

В окне состава одним щелчком ЛКМ выделить нужного контрагента и зайти в **Свойства** через нажатие ПКМ по строке с контрагентом или используя кнопку **Свойства**.

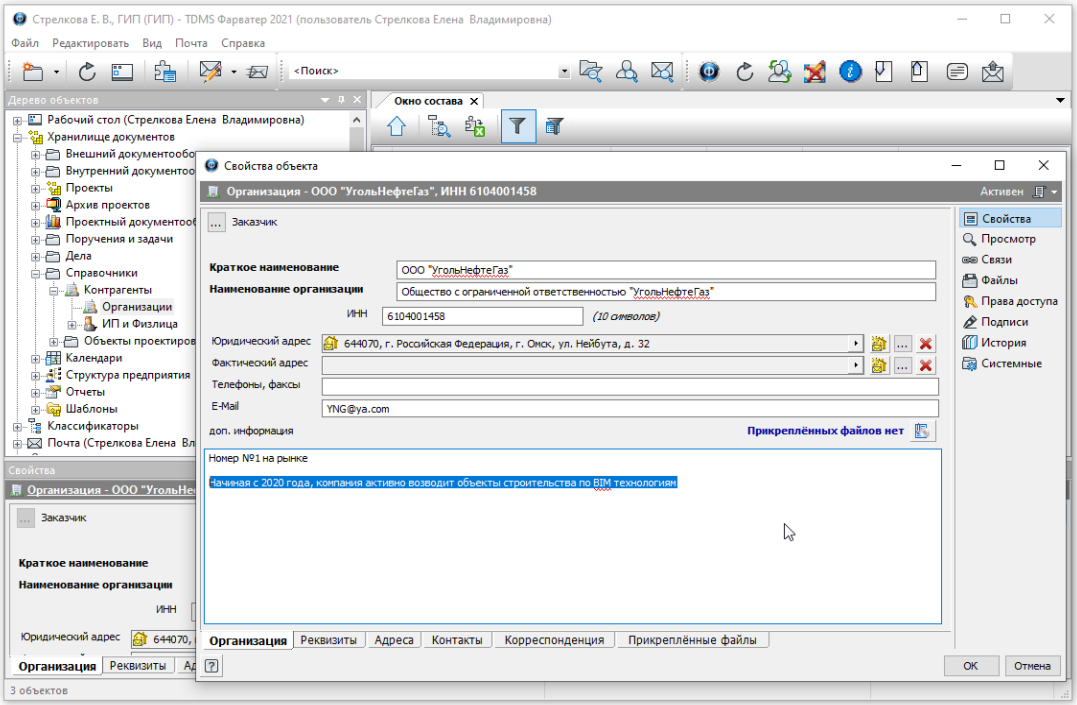
Вернуться к началу



ВНИМАНИЕ!

Программа проводить проверку контрольных сумм ИНН – вводить нужно достоверную информацию

Далее, ориентируясь по вкладкам, необходимо внести изменения в информацию о контрагенте.



Включение / отключение контрагента в программе

Рекомендация от компании-разработчика:

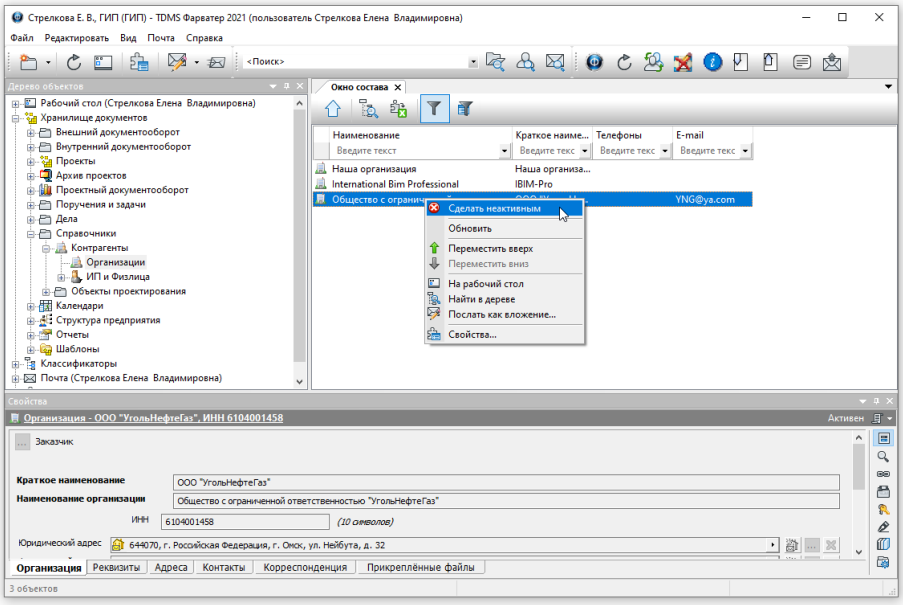
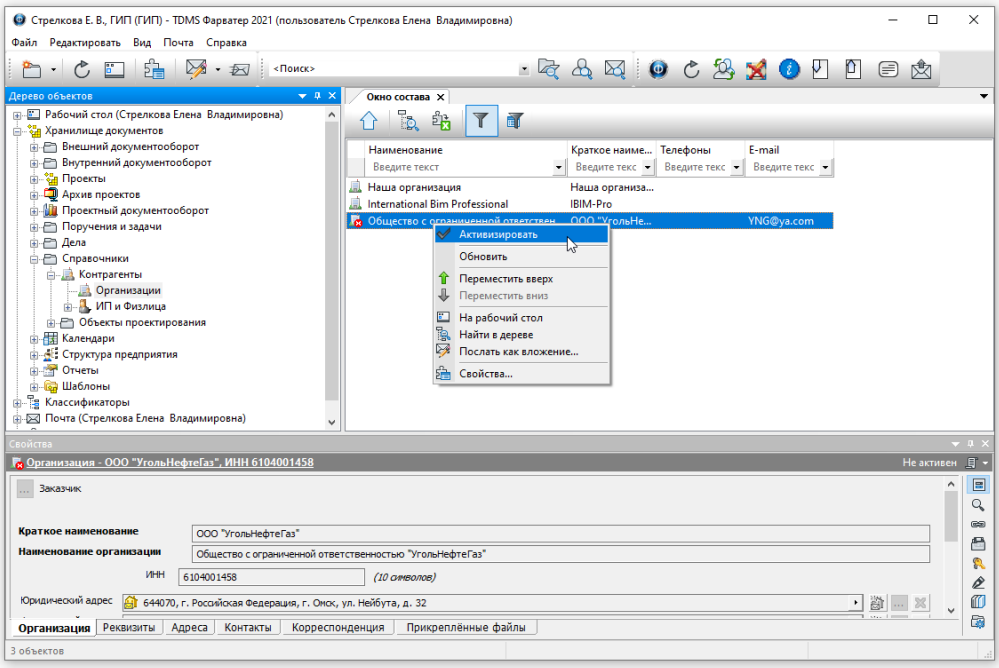
Если с определенным контрагентом закончились все действия по договору или временно не заключаются новые договора, то рекомендуется отключать контрагента в программе, чтобы не увеличивать объем исследуемой информации при создании новых договоров с новыми контрагентами.

Для этого необходимо пройти по пути:

Хранилище документов – Справочники – Контрагенты – Организации / ИП и Физлица

После нажатия ПКМ по строке с необходимым контрагентом выбрать пункт

Сделать неактивным.



Если есть необходимость включить контрагента для заключения нового договора, повторите действия из предыдущего пункта, но выберите пункт **Активизировать.**