

**Руководство пользователя
TDMS Фарватер Web
версии 26.0**

Оглавление

1. Введение	9
1.1. Общие сведения о системе	9
1.2. Демонстрационная база данных и шаблоны рабочих процессов.....	9
1.3. Техническая реализация работы системы	9
1.4. Типы используемых СУБД.....	9
1.5. Авторизация в системе	9
2. Главная страница	11
3. Организационные документы	12
3.1. Входящие документы.....	12
3.1.1. Общие положения.....	12
3.1.2. Создание нового входящего документа.....	12
3.1.3. Заполнение формы нового документа	13
3.1.4. Запуск рабочего процесса	14
3.1.5. Настройка шагов процесса (если не заданы в шаблоне).....	15
3.1.6. Обработка документа по этапам рабочего процесса	16
3.1.7. Этап «Регистрация»	16
3.1.8. Этап «Авторегистрация»	17
3.1.9. Этап «Визирование»	17
3.1.10. Этап «В работе»	18
3.1.11. Прикрепление файлов.....	18
3.1.12. Лист ознакомления	19
3.1.13. Просмотр и управление входящими документами	19
3.1.14. Действия со списком.....	19
3.2. Исходящие документы.....	20
3.2.1. Общие положения.....	20
3.2.2. Создание нового исходящего документа.....	20
3.2.3. Заполнение формы нового документа	21
3.2.4. Запуск и настройка рабочего процесса	21
3.2.5. Выбор рабочего процесса	22
3.2.6. Настройка этапов процесса	22
3.2.7. Запуск процесса.....	24
3.2.8. Обработка документа по этапам рабочего процесса (Мои задачи).....	24
3.2.9. Этап «Разработка».....	24
3.2.10. Этап «Согласование»	25
3.2.11. Этап «Подписание»	26

3.2.12. Этап «Регистрация и отправка»	26
3.2.13. Прикрепление файлов	27
3.2.14. Лист ознакомления	27
3.2.15. Просмотр и управление исходящими документами	27
3.3. Служебная записка	28
3.4. Приказы	30
3.4.1. Создание нового приказа	30
3.4.2. Настройка и запуск рабочего процесса	31
3.4.3. «Ход работы» и «Файлы»	33
3.4.4. Лист ознакомления	34
3.5. Протоколы	34
3.5.1. Создание нового протокола	34
3.5.2. Настройка и запуск рабочего процесса	35
3.5.3. «Ход работы», «Файлы» и «Лист ознакомления»	37
3.5.4. Просмотр и управление списком протоколов	38
3.6. Произвольный документ	38
3.6.1. Создание произвольного документа	38
3.6.2. Настройка и запуск рабочего процесса	39
3.6.3. Управление файлами и ознакомление	40
4. Рабочие процессы	40
4.1. Общий вид и навигация	41
4.2. Таблица «Рабочие процессы»	41
4.3. Управление существующими процессами	42
4.4. Создание нового рабочего процесса	42
4.4.1. Добавление и настройка шагов процесса	44
4.5. Приостановка и возобновление рабочего процесса	44
4.5.1. Приостановка рабочего процесса	45
4.5.2. Возобновление рабочего процесса	45
4.6. Пакетный запуск рабочих процессов	45
4.6.1. Общие данные	45
4.6.2. Применение команды «Запустить процессы»	45
4.7. Визуализация	47
4.7.1. Доступ к визуализации	48
4.7.2. Работа с визуализацией	48
5. Проекты	50
5.1. Создание нового проекта	50

5.1.1. Добавление договора к проекту	52
5.1.2. Декомпозиция проекта. Этапы строительства	53
5.1.3. Декомпозиция проекта. Объекты строительства	54
5.1.4. Декомпозиция проекта. Стадии и разделы проектной документации.....	55
5.1.5. Создание проектного документа	59
5.1.6. Работа с проектным документом. Карточка документа	63
5.1.7. Создание версий проектных документов	65
5.1.8. Просмотр существующих версий	65
5.1.9. Создание новой версии	66
5.1.10. Рабочий процесс проектного документа	67
5.1.11. Запуск рабочего процесса	67
5.1.12. Этапы рабочего процесса	68
5.1.13. Добавление сотрудников в активный рабочий процесс	69
5.1.14. Добавление листов в проектный документ.....	70
5.1.15. Добавление входящих и исходящих документов в проект	71
5.2. Просмотр и редактирование существующих проектов	72
5.3. Просмотр подробной информации о проекте	72
5.4. Копирование проектов и их структуры	75
5.4.1. Общие сведения	75
5.4.2. Копирование структуры проекта	75
5.4.3. Копирование заданий.....	77
5.4.4. Копирование проекта	79
5.5. Задания в смежные подразделения.....	80
5.5.1. Создание карточки задания	80
5.5.2. Настройка рабочего процесса.....	81
5.5.3. Последовательность работы с заданиями (Рабочий процесс)	81
5.5.4. Инициация процесса.....	81
5.5.5. Подготовка и проверка карточки	81
5.5.6. Подготовка и согласование файлов.....	81
5.5.7. Контроль и выполнение.....	82
5.5.8. Приемка и завершение.....	82
5.5.9. Работа в интерфейсе на шагах процесса (используется типовая шаблон рабочего процесса).....	82
5.5.10. Навигация и контроль	83
5.6. Ключевые файлы и среда общих данных	83
5.6.1. Сокращения и определения	83
5.6.2. Общие рекомендации	83

5.6.3. СОД – среда общих данных	85
5.6.4. Папки в среде общих данных	87
5.6.5. Ключевые файлы	89
5.6.6. Публикация ключевого файла в SHARED	94
5.6.7. Проектные документы. Работа с NanoAgent	100
5.6.8. Редактирование проектного документа	102
5.6.9. Совместная разработка	103
5.7. Шаблоны проектов	103
5.7.1. Создание шаблона проекта	103
5.7.2. Создание шаблона на основе проекта	106
5.7.3. Создание проекта по шаблону	107
5.8. Трансмиссалы для проверки документации заказчиком	110
5.8.1. Общие сведения	110
5.8.2. Виды трансмитталов по назначению	110
5.8.3. Типовые рабочие процессы для работы с трансмитталами и документами трансмитталов	110
5.8.4. Создание исходящего трансмиттала для отправки документации на проверку ...	112
5.8.5. Регистрация и отправка трансмиттала на проверку	114
5.8.6. Получение трансмиттала для проверки документов	118
5.8.7. Формирование исходящего трансмиттала для отправки замечаний проектировщику	123
5.8.8. Проверка документации, формирование замечаний, снятие замечаний	123
5.8.9. Получение замечаний, их отработка, подготовка ответов на замечания	126
5.9. XML-редактор для Пояснительной записки	127
5.9.1. Начало работы	127
5.9.2. Описание инструментов редактирования	128
5.9.3. Формирование итогового пакета	131
5.9.4. Ограничения	131
6. Планирование	131
6.1. Переход в раздел и создание графиков	131
6.2. Элементы интерфейса	132
6.3. Управление сроками и перемещение работ	133
6.4. Управление зависимостями	133
6.4.1. Взаимосвязь работ (зависимости)	133
6.4.2. Иерархия работ	134
6.5. Настройка отображения	135
6.6. Управление задачами в графике проекта	137

6.7. Редактирование параметров работы	137
6.7.1. Вкладка «Основное»	138
6.7.2. Вкладка «Назначения»	138
6.8. Работа с назначениями	139
6.8.1. Карточка назначения	139
6.9. Ход работ.....	140
6.9.1. Вызов окна	141
6.9.2. Функциональные возможности и интерфейс	141
6.10. Согласование и утверждение графика проекта.....	142
7. Замечания	143
7.1. Выставление замечаний при помощи режима «красного карандаша»	146
8. Поручения	146
9. Том проектной документации.....	147
10. Архив	149
10.1. Отправка в архив	149
10.2. Создание и жизненный цикл разрешения на внесение изменений (РВИ)	150
10.3. Внесение изменений и завершение работы	150
11. Контрагенты	151
11.1. Добавление нового контрагента.....	151
11.2. Заполнение карточки «Новое юр. лицо»	151
11.2.1. Добавление контактов (для юр. лица)	152
11.3. Заполнение карточки «Новое физлицо».....	155
11.4. Заполнение карточки «Новое иностранное юр. лицо»	156
11.5. Заполнение карточки «Новый ИП».....	156
12. Договоры.....	158
12.1. Интерфейс раздела «Договоры»	158
12.2. Создание договора.....	158
13. Подписание документов при помощи электронно-цифровой подписи	160
13.1. Общие сведения	160
13.2. Подготовительный этап	161
13.2.1. Поддерживаемые криптопровайдеры	161
13.2.2. Системные требования сервера	161
13.2.3. Системные требования клиента	161
13.3. Процесс подписания	161
13.4. Условия, при которых подписи становятся недействительными.....	163
14. Чат	163

14.1. Интерфейс раздела «Чат».....	163
14.2. Создание нового чата.....	164
14.3. Редактирование чата	164
14.4. Общение и отправка файлов.....	165
14.5. Создание поручения	167
14.5.1. Инициация процесса.....	167
14.5.2. Создание поручения	168
15. Почта.....	169
15.1. Внутренняя почта	169
15.1.1. Создание письма	170
15.1.2. Создание папки	170
15.1.3. Перемещение писем.....	171
15.1.4. Работа с письмами	171
15.2. Внешняя почта	171
15.2.1. Настройки почты	171
15.2.2. Добавление электронной почты пользователя.....	172
15.2.3. Настройка почты сотрудником.....	175
15.2.4. Отправка писем	179
15.2.5. Работа с входящими письмами.....	179
15.2.6. Работа с отправленными письмами, черновиками и спамом.....	180
15.2.7. Работа с папками и удаленными письмами	182
15.2.8. Создание поручения из письма	184
15.2.9. Создание входящего документа из письма	186
16. Права в системе.....	188
16.1. Права пользователей в системе.....	188
16.1.1. Уровни прав пользователей в системе.....	188
16.1.2. Права ответственных в шаблонах рабочих процессов	188
16.1.3. Права групп пользователей.....	191
17. Пользователи.....	197
17.1. Вкладка «Пользователи»	198
17.2. Создание и редактирование пользователя	198
17.3. Выбор языка интерфейса.....	202
17.4. Вкладка «Группы» и распределение глобальных прав в TDMS Фарватер Web.....	203
17.4.1. Работа с группами	204
17.5. Вкладка «Подразделения»	205
17.5.1. Работа с подразделениями	205

17.6. Вкладка «Должности»	206
17.6.1. Работа с должностями	206
17.7. Вкладка Active Directory	206
17.8. Замещение	207
18. Настройки	208
18.1. Шаблоны регистрационных номеров	208
18.2. Стандартные процессы	209
18.3. Журнал событий	209
19. О программе	210
19.1. Порядок действий для открытия окна	210
19.2. Содержание окна	210
19.3. Назначение	211
Приложение А. Организационная структура предприятия в демонстрационной базе данных	211
Приложение Б. Резервное копирование и восстановление базы данных	213
Приложение В. Создание новой базы данных	213
Приложение Г. Перечень шаблонов стандартных рабочих процессов системы	216
Приложение Д. Настройка и подготовка к работе компонента NanoView для просмотра файлов формата dwg	219

1. Введение

1.1. Общие сведения о системе

TDMS Фарватер Web представляет собой систему, применяемую как комплексное решение в строительстве для:

- организации среды общих данных при проектировании;
- организации документооборота по проектным бизнес-процессам компании;
- организации организационно-распорядительного документооборота (как связанного с процессами выше, так и самостоятельного);
- использования службами технического заказчика в части СОД, СЭД и ОРД.

TDMS Фарватер Web наследует функционал «классического» TDMS Фарватер, при этом новая система имеет:

- современный адаптивный интерфейс;
- эргономичные маршруты процессов;
- сохраненную реализацию работы как в закрытом контуре, так и с предоставлением внешнего доступа;
- мультиплатформенность.

1.2. Демонстрационная база данных и шаблоны рабочих процессов

Дистрибутив TDMS Фарватер Web содержит демонстрационную базу данных, включающую типовую оргструктуру проектно-строительного предприятия (штатное расписание) и специального пользователя с функциями администратора системы Фарватер. Также указанная база данных содержит шаблоны реализованных в текущей версии рабочих процессов. Организационная структура предприятия демонстрационной базы данных приведена в Приложении А.

Штатное расписание и рабочие процессы используются далее в настоящем документе.

1.3. Техническая реализация работы системы

TDMS Фарватер Web использует клиент-серверную архитектуру. Клиентская часть взаимодействует с серверной через локальную компьютерную сеть. Также возможно предоставление доступа через Интернет. Клиентская часть представляет собой веб-приложение, которое открывается в интернет-браузере.

1.4. Типы используемых СУБД

Базы данных для TDMS Фарватер Web разворачиваются в СУБД двух видов: PostgreSQL и MS SQL Server. Создание баз данных происходит при установке или посредством «Утилиты базы данных», расположенной в TDMS Фарватер Web Конфигуратор.

Примечание. В составе дистрибутива TDMS Фарватер Web есть только СУБД PostgreSQL, которая устанавливается при выборе варианта «Установка СУБД на локальном сервере и развертывание базы данных». СУБД MS SQL Server устанавливается отдельно при необходимости.

1.5. Авторизация в системе

1.5.1. Для ввода учетных данных и входа в систему TDMS Фарватер Web используются поля «Пользователь» и «Пароль» стартового окна веб-интерфейса программы.

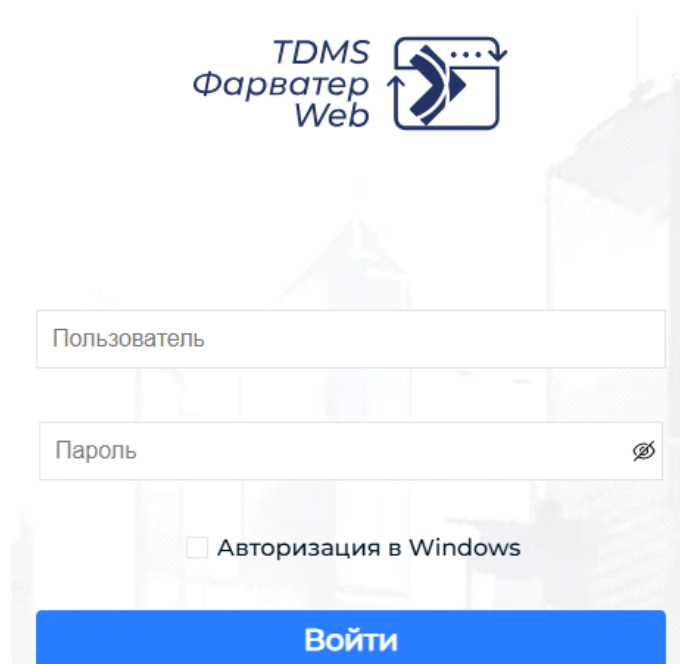


Рис. 1. Окно входа в пользовательский интерфейс

Вариант «Авторизация в Windows» используется при наличии добавленных пользователей из домена (Active Directory). Данная процедура описана в разделе «Пользователи» настоящего документа.

1.5.2. Для начала работы с системой можно использовать специальную учетную запись администратора системы Фарватер. Как правило, вход под ней осуществляет пользователь организации, наделенный правами настройки и администрирования системы Фарватер.

Также в демонстрационной базе данных присутствует настроенная организационная структура типовой проектной организации, включающая пользователей, должности и отделы. Для ознакомления с основным функционалом программы рекомендуется пользоваться ею.

В начале работы с системой все пароли пустые (до их назначения), а логины соответствуют фамилиям сотрудников оргструктуры, приведенной в Приложении А к настоящему документу. Логин администратора системы Фарватер – SYSADMIN.

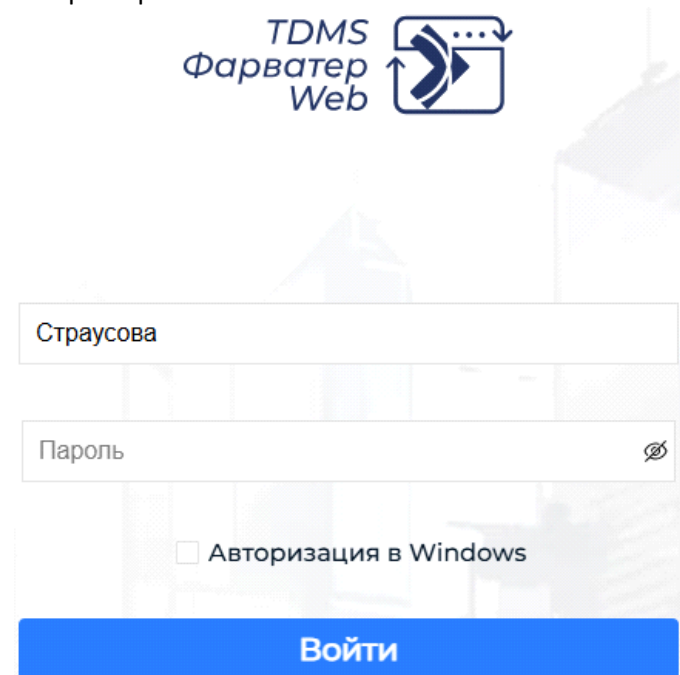


Рис. 2. Пример окна входа под учетной записью сотрудника ОУП Страусовой С. Т.

2. Главная страница

Главная страница предоставляет сводную информацию по текущим задачам, организационным документам и разрабатываемой технической документации для всех сотрудников компании независимо от должности. Общий вид главной страницы представляет собой набор сворачиваемых блоков, содержащих информацию.

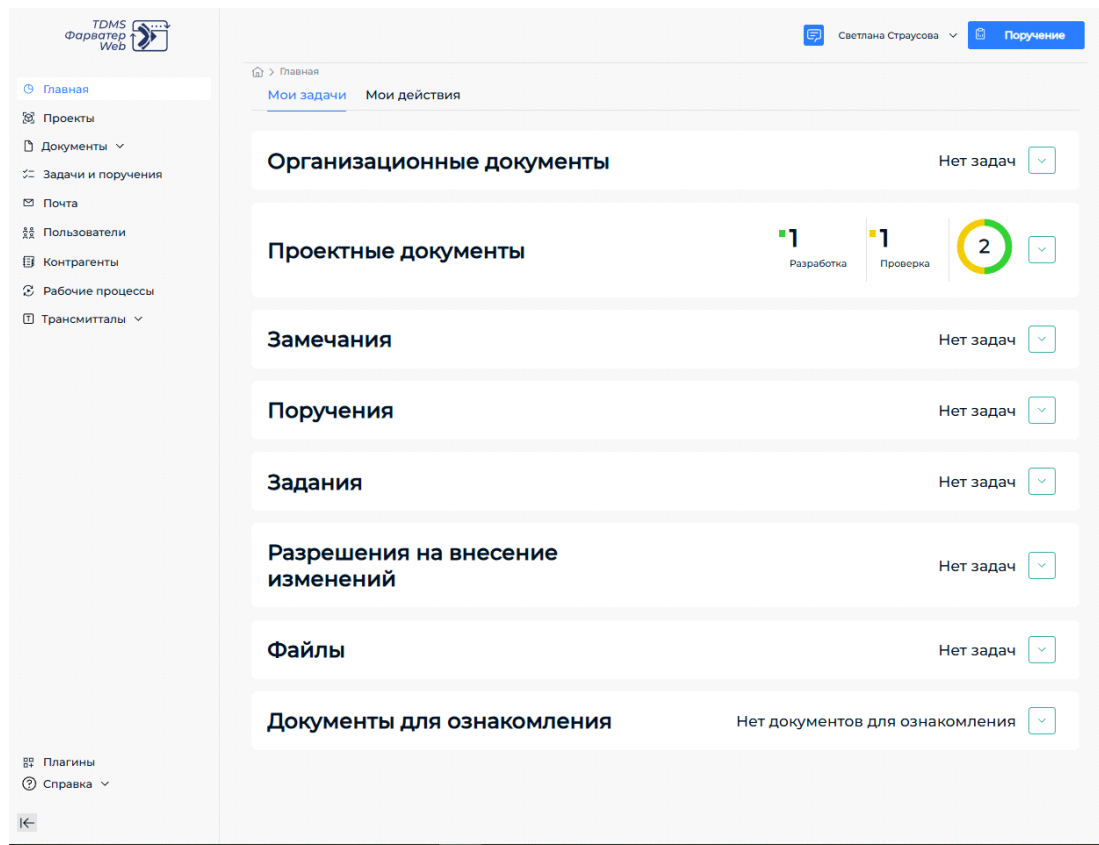


Рис. 1. Общий вид главной страницы

На **Главной** находятся две вертикальные вкладки.

Мои задачи – это основная вкладка, в которой отображается количество задач по различным объектам в системе TDMS Фарватер Web. Количество отображаемых объектов системы зависит от активных рабочих процессов для пользователя.

Мои действия – это вкладка, предназначенная для отображения действий, произведенных пользователем за определенный период.

Вкладка **Мои задачи** предназначена для удобного и быстрого доступа к важной информации. Во вкладке доступны шесть блоков. Для удобства все блоки свернуты (рис. 1). Для того чтобы развернуть блок и подробнее рассмотреть задачу, нужно нажать на стрелку справа. Основная информация видна без необходимости разворачивания.

Например, в блоке «Проектные документы» видно, что у пользователя есть две задачи (см. рис. 1). Пользователь сразу видит, на каких этапах находятся эти документы: один в разработке, другой в процессе. Для того чтобы выяснить подробности, необходимо нажать на кнопку .

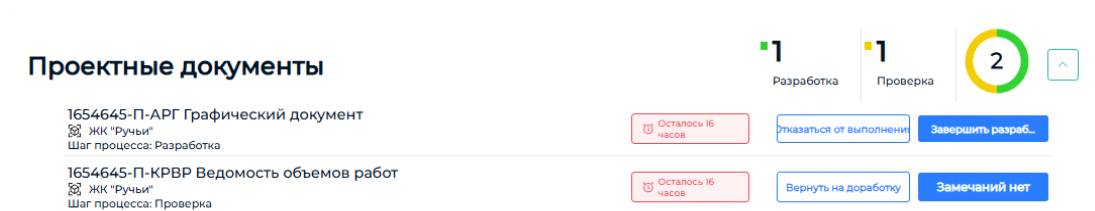


Рис. 2. Развернутый блок **Проектные документы**

В развернутом блоке представлены:

- Наименование документа.
- Наименование проекта.
- Активный шаг рабочего процесса (текущий этап жизненного цикла документа).
- Срок, отведенный на действие. Система сигнализирует о превышении предельного срока по задаче, а также о его приближении.
- Кнопками обозначаются действия, которые необходимо выполнить на текущем этапе жизненного цикла документа (шаге процесса).

Цветными точками у верхней части цифр, а также кругом с закрашенными сегментами вокруг счетчика количества документов обозначаются статусы активного шага.

Главная страница выполняет не только информационную, но и практическую функцию. Пользователь может либо приступить к выполнению действия, либо сначала открыть соответствующий документ для ознакомления.

3. Организационные документы

3.1. Входящие документы

3.1.1. Общие положения

Раздел **Входящие документы** предназначен для регистрации, обработки и контроля исполнения задач по входящей корреспонденции. TDMS Фарватер обеспечивает прохождение документа по заданному рабочему процессу, а также назначение ответственных лиц на каждом этапе и отслеживание статуса исполнения.

3.1.2. Создание нового входящего документа

- **Начало работы.** В меню навигации выберите **Документы** -> **Входящие**.
- На открывшейся странице списка входящих документов нажмите синюю кнопку **Создать документ** в правом верхнем углу.

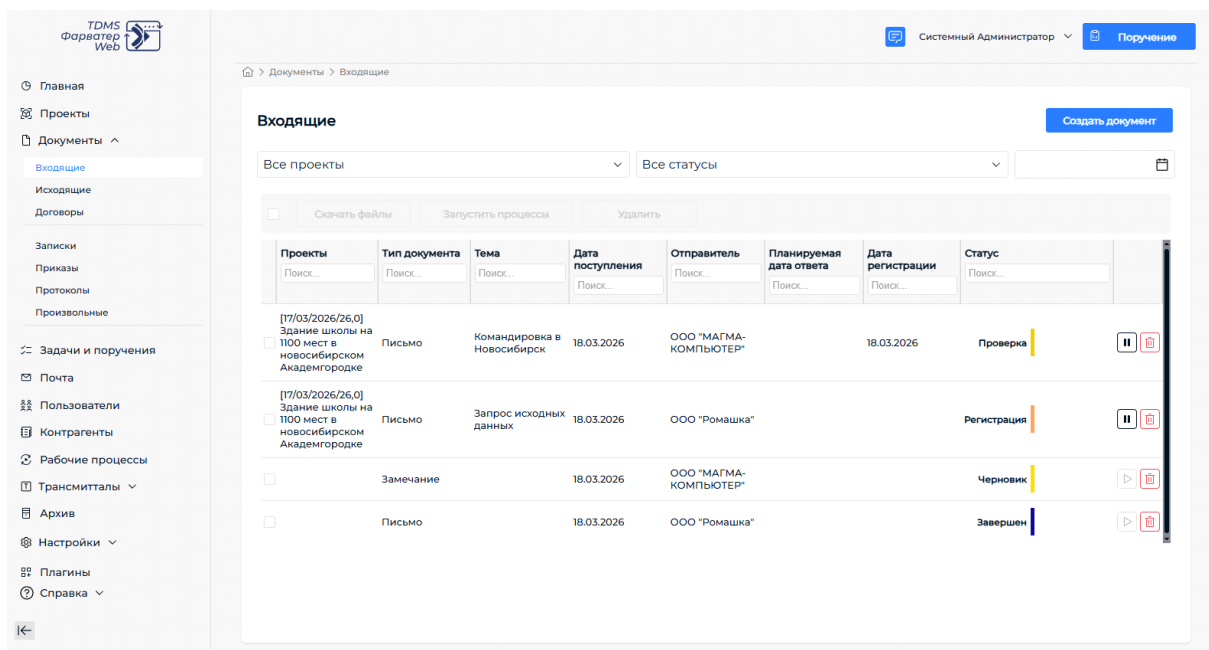


Рис. 1. Реестр входящих документов

3.1.3. Заполнение формы нового документа

Рис. 2. Форма создания входящего документа

- **Тип документа.** Выберите соответствующий тип документа (Замечание или Письмо).
- **Планируемая дата ответа.** При необходимости укажите планируемую дату ответа на входящий документ.
- **Тема.** При необходимости укажите тему письма, которая будет отображаться в списке документации.
- **Краткое описание.** Введите краткое описание документа.

- **Отправитель.** Укажите организацию-отправителя.
- **Номер отправителя.** При необходимости укажите исходящий номер отправителя.
- **От.** Дата получения документа.
- **От отправителя подписал.** Введите ФИО подписавшего лица от отправителя.
- **Исполнитель.** При необходимости укажите исполнителя документа в организации-отправителе.
- **Повторно к.** Если документ является повторным к ранее полученному, укажите соответствующий документ.
- **В ответ на.** Если документ является ответом на исходящий документ, укажите его.
- **Проект.** Свяжите входящий документ с соответствующим проектом.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения черновика документа.

3.1.4. Запуск рабочего процесса

После сохранения документа необходимо запустить рабочий процесс для запуска прохождения документа по бизнес-процессу.

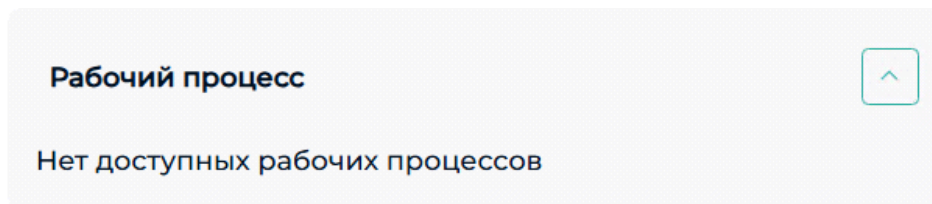
- **Переход к рабочему процессу.** После сохранения документа в нижней части страницы появится блок «Рабочий процесс».
- **Выбор рабочего процесса.** Необходимо выбрать рабочий процесс, после чего нажать **Назначить**.

The screenshot displays the TDMS Farwater Web application interface. On the left is a sidebar menu with options like Главная, Проекты, Документы, Задачи и поручения, Почта, Пользователи, Контрагенты, Рабочие процессы, Трансмиситалы, Архив, and Настройки. The main area shows a document entry form for 'Вх. от 19.03.26, ООО "Ромашка"'. The form includes fields for document type (Письмо), number (Не зарегистрирован), and topic (Коммерческое предложение). Below the form is a 'Рабочий процесс' (Workflow) section with a list of steps: 1. Регистрация, 2. Визирование, and 3. В работе. Each step has a dropdown arrow. At the bottom of the workflow section are buttons for 'Запустить' (Start), 'Удалить' (Delete), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 3. Пример рабочего процесса

Примечание. Если рабочие процессы для данного типа документов еще не созданы, то пользователь

увидит в блоке «Рабочий процесс» сообщение: «Нет доступных рабочих процессов».



Для создания необходимого шаблона рабочего процесса ему нужно обратиться к администратору TDMS Фарватер Web (создание шаблонов рабочих процессов описано в разделе 4 данного Руководства).

3.1.5. Настройка шагов процесса (если не заданы в шаблоне)

Рис. 4. Рабочий процесс с ответственными

- **Регистрация.**
 - «Ответственный». Назначьте ответственного за регистрацию.
 - «Длительность». Укажите длительность этапа в днях.
- **Визирование.**
 - «Ответственный». Назначьте ответственного за визирование.
 - «Длительность». Укажите длительность этапа в днях.
- **В работе.**
 - «Ответственный». Назначьте ответственного за исполнение.
 - «Длительность». Укажите длительность этапа в днях.

- Нажмите **Сохранить** и **Запустить** после внесения изменений в настройки процесса.

3.1.6. Обработка документа по этапам рабочего процесса

Каждому ответственному лицу, назначенному на активном этапе рабочего процесса, приходит задача в разделе **Мои задачи**.

3.1.7. Этап «Регистрация»

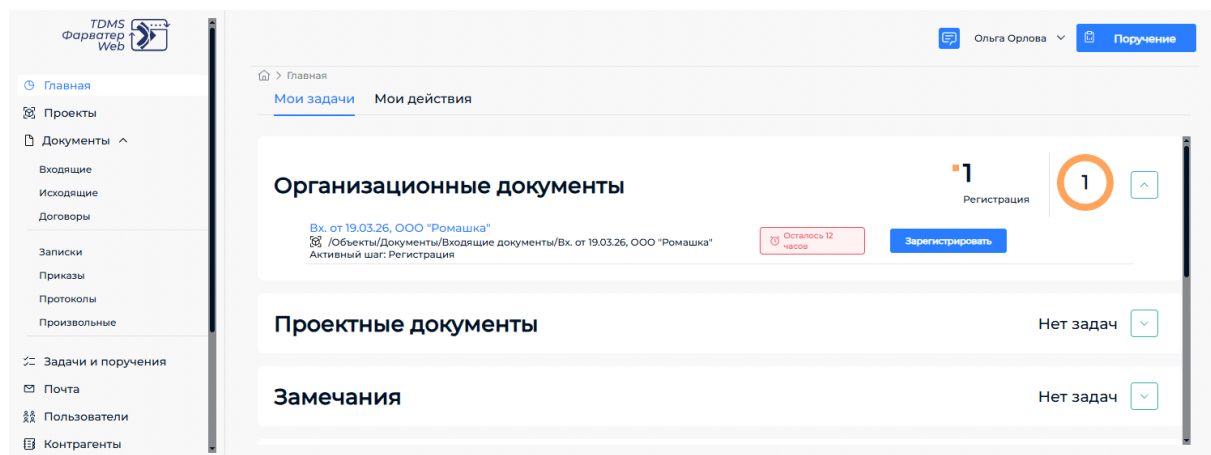


Рис. 5. Задача на регистрацию входящего документа

- **Доступ к задаче.** Во вкладке **Главная** меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**.
- **Выбор задачи.** Найдите задачу, связанную с входящим документом.
- **Регистрация.** Откройте входящий документ, при необходимости измените дату регистрации (автоматически выставляется текущая дата), введите либо сгенерируйте регистрационный номер, после чего нажмите **Зарегистрировать**.

Дата регистрации	Номер документа		
Дата регистрации	Введите номер	Сгенерировать номер	Зарегистрировать

- **Завершение этапа «Регистрация».** Во вкладке **Главная** меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**, после чего найдите нужный входящий документ и нажмите кнопку **Зарегистрировать**.
- **Подтверждение.** В появившемся окне можно добавить комментарий. Нажмите **Зарегистрировать** для завершения этапа.

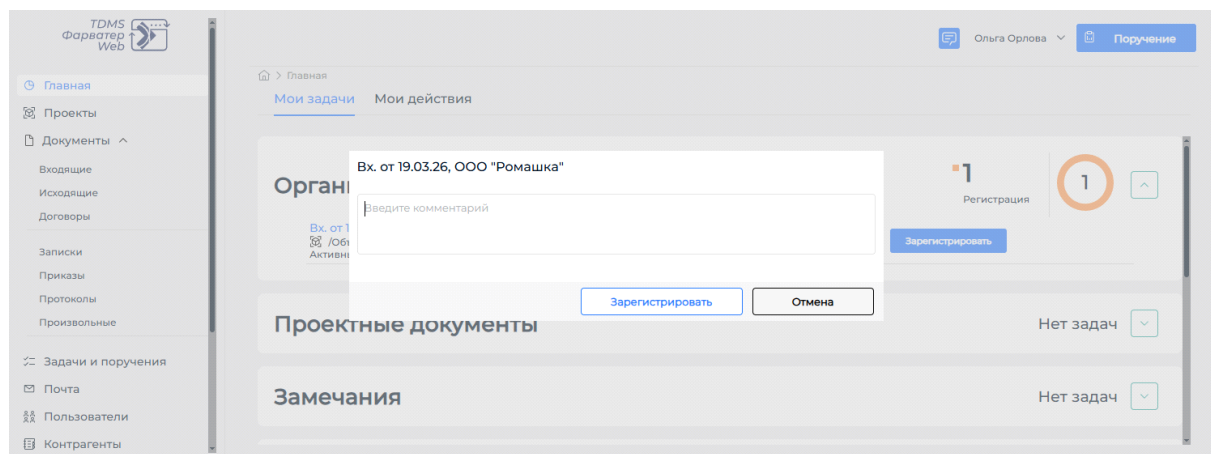


Рис. 6. Согласование

3.1.8. Этап «Авторегистрация»

Автоматическая регистрация документов в TDMS Фарватер Web доступна на шаге процесса при включении настройки «Автоматическая регистрация документа» в шаблоне рабочего процесса. Сотрудник при получении задачи, например, согласовать документ, выполняя шаг «Согласование», может одновременно зарегистрировать документ. Это произойдет автоматически при выполнении согласования или любого другого шага с соответствующей настройкой. При автоматической регистрации документу будет присвоена текущая дата и номер, сгенерированный по предварительно настроенному шаблону регистрационных номеров в разделе «Шаблоны рег. номеров».

3.1.9. Этап «Визирование»

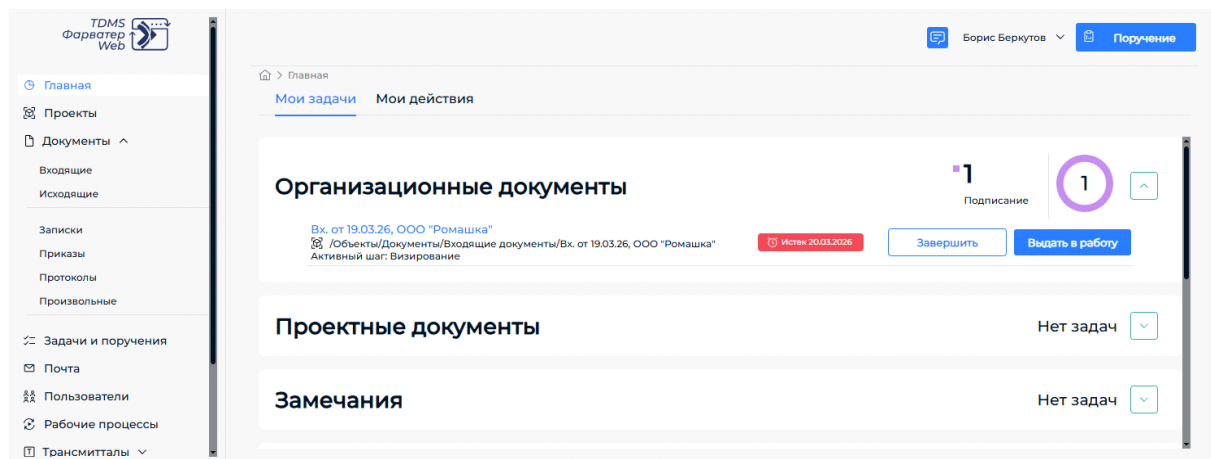


Рис. 7. Визирование

- **Доступ к задаче.** Во вкладке **Главная** меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**.
- **Выбор задачи.** Найдите задачу, связанную с входящим документом.
- **Визирование.** Нажмите кнопку **Выдать в работу**.
- **Подтверждение.** В появившемся окне можно добавить комментарий. Нажмите **Выдать в работу** для завершения этапа.

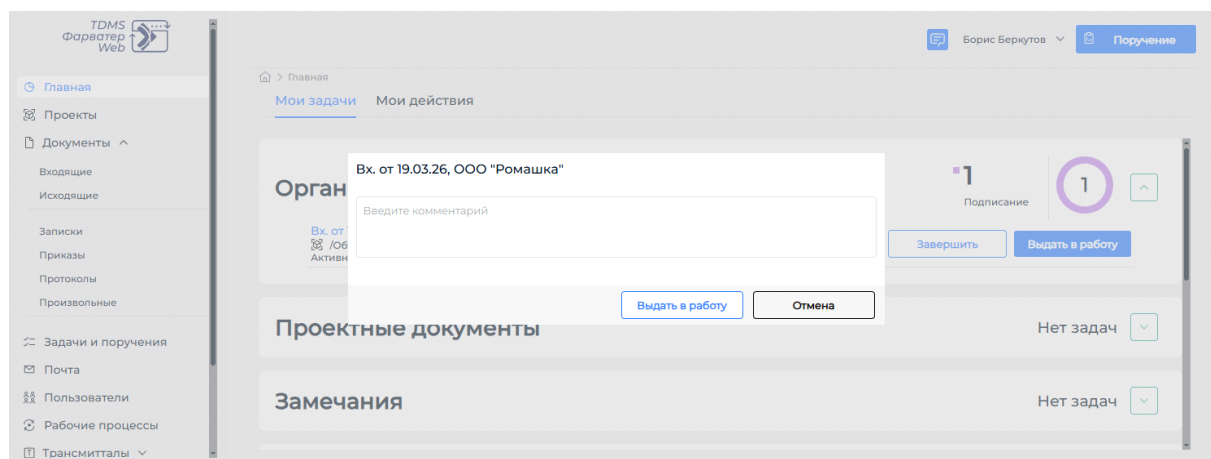


Рис. 8. Выдача в работу

3.1.10. Этап «В работе»

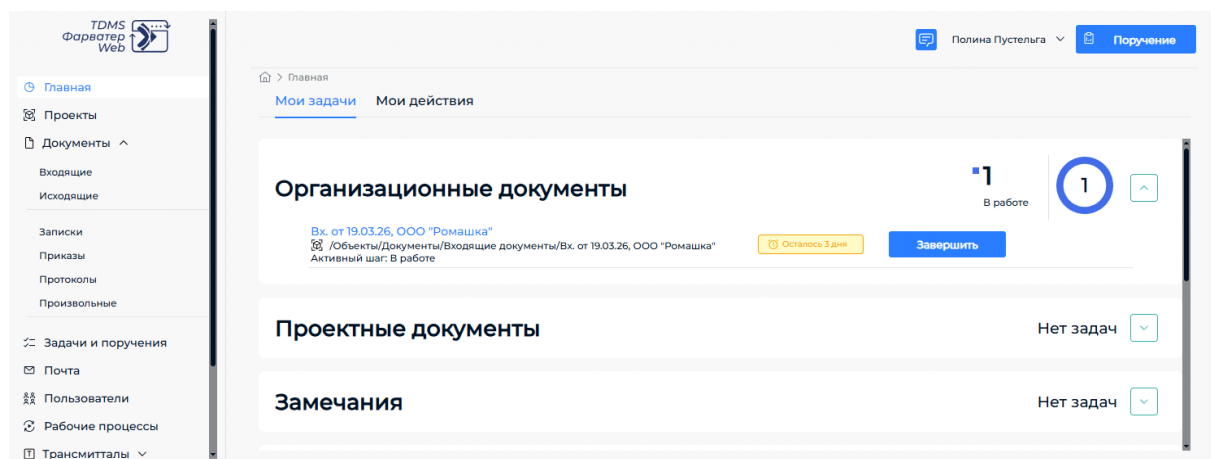


Рис. 9. Завершение работы

- **Доступ к задаче.** В меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**.
- **Выбор задачи.** Найдите задачу, связанную с входящим документом.
- **Завершение работы.** Нажмите кнопку **Завершить**.
- **Подтверждение.** В появившемся окне можно добавить комментарий. Нажмите **Завершить** для завершения этапа.

3.1.11. Прикрепление файлов

В процессе работы с документом можно прикреплять сопутствующие файлы.

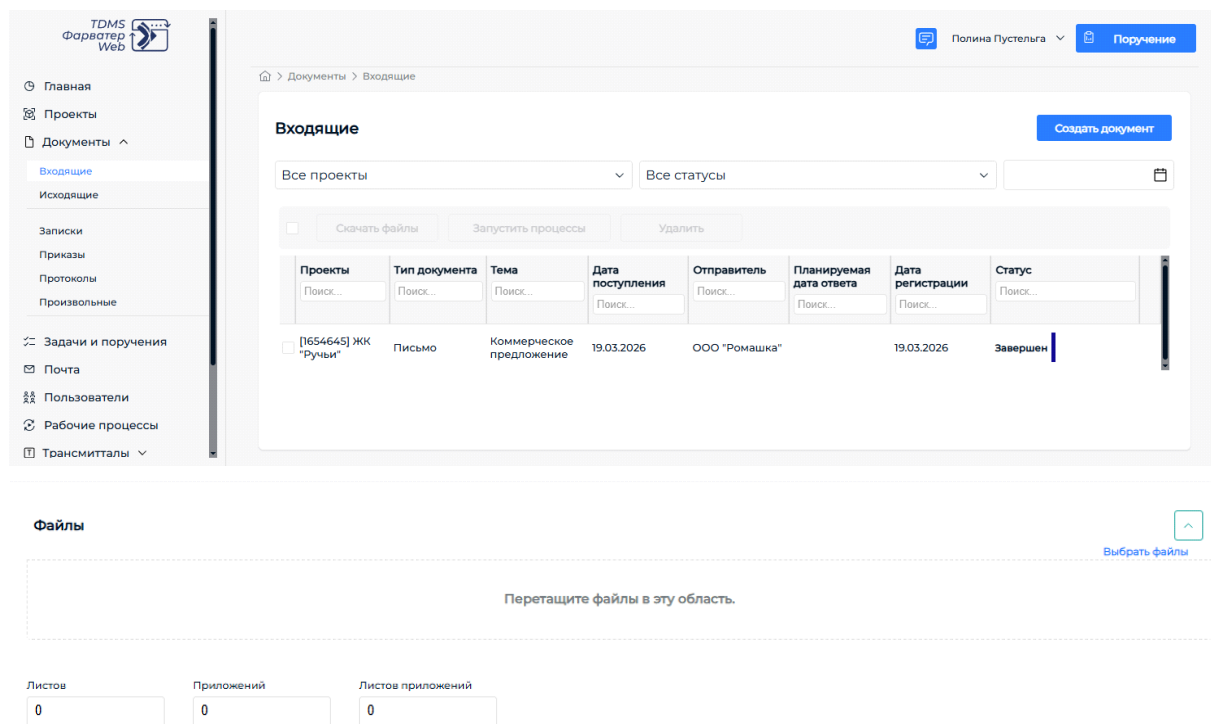


Рис. 10. Прикрепление файлов

- В блоке «Файлы» нажмите на кнопку добавления файла.
- Выберите файл для загрузки.

3.1.12. Лист ознакомления

Для ознакомления других пользователей с документом.

Лист ознакомления 

Выберите пользователей, которые должны ознакомиться с документом, и крайнюю дату для ознакомления, если необходимо

Введите фамилию, должность или подразделение Все пользователи 20.03.2026 

Рис. 11. Блок ознакомления

- В блоке «Лист ознакомления» нажмите на значок раскрывающегося списка.
- Выберите пользователей, которые должны ознакомиться с документом.

3.1.13. Просмотр и управление входящими документами

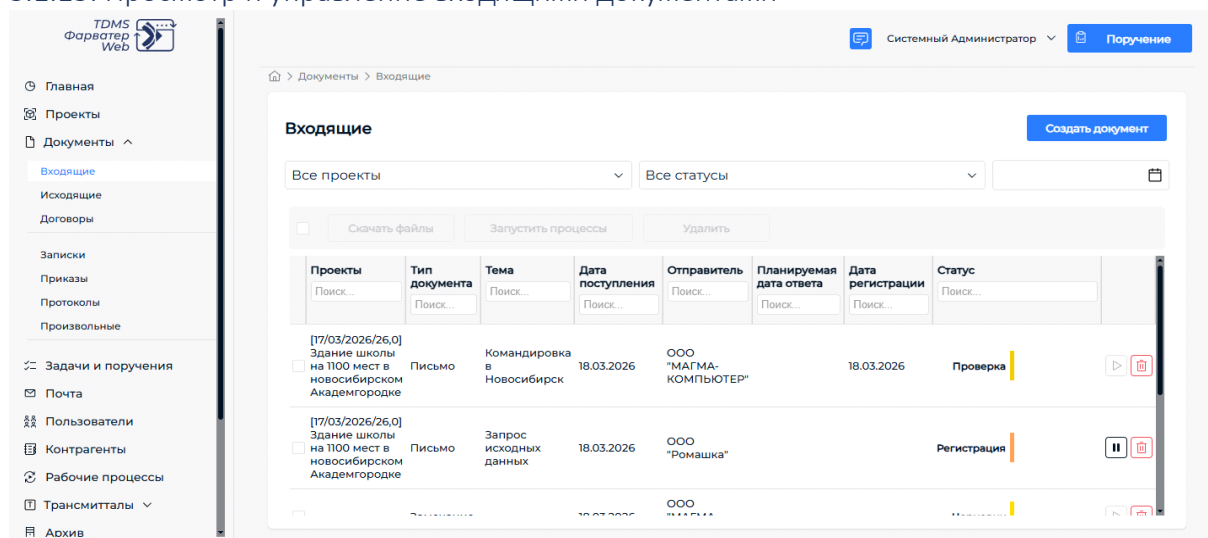


Рис. 12. Реестр входящих документов

- **Список документов.** Чтобы просмотреть все входящие документы, перейдите в **Документы -> Входящие**.
- **Фильтрация и поиск.**
- Используйте выпадающие списки **Все проекты**, **Все статусы** и **календарь** для фильтрации документов по проекту или текущему статусу, а также для фильтрации по дате.

3.1.14. Действия со списком

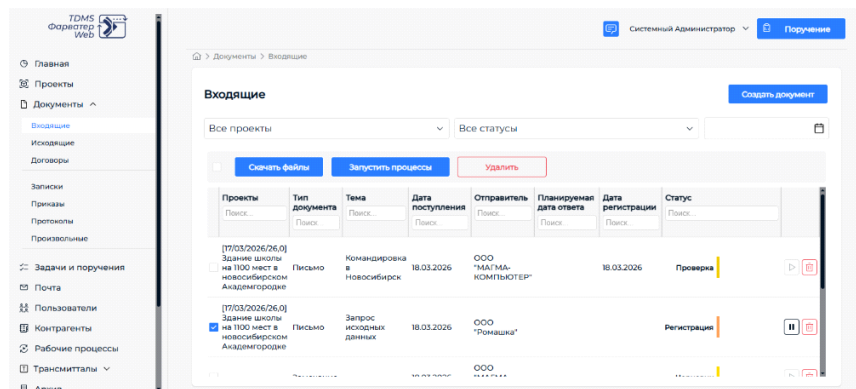


Рис. 13. Действия с входящим документом

- **Скачать файлы.** Выберите один или несколько документов и нажмите **Скачать файлы** для загрузки прикрепленных файлов.
- **Запустить процессы.** Выберите один или несколько документов и нажмите **Запустить процессы** для запуска рабочих процессов выбранных файлов.
По команде запускаются рабочие процессы в документах при соблюдении следующих условий: рабочий процесс настроен и выбран; у текущего пользователя есть права на запуск.
- **Удалить.** Выберите один или несколько документов и нажмите **Удалить**.

•

Просмотр деталей документа. Нажмите на строку с документом в списке, чтобы открыть его карточку.

3.2. Исходящие документы

3.2.1. Общие положения

Раздел **Исходящие документы** предназначен для создания, регистрации, согласования, подписания и отправки исходящей корреспонденции. TDMS Фарватер обеспечивает полный цикл работы с документом, позволяя назначить ответственных за каждый этап и отслеживать статус его прохождения до полного завершения.

3.2.2. Создание нового исходящего документа

- **Начало работы.** Во вкладке **Главная** меню навигации слева выберите **Документы** -> **Исходящие**.
- **Создание документа.** В открывшейся вкладке списка исходящих документов нажмите синюю кнопку **Создать документ** в правом верхнем углу.

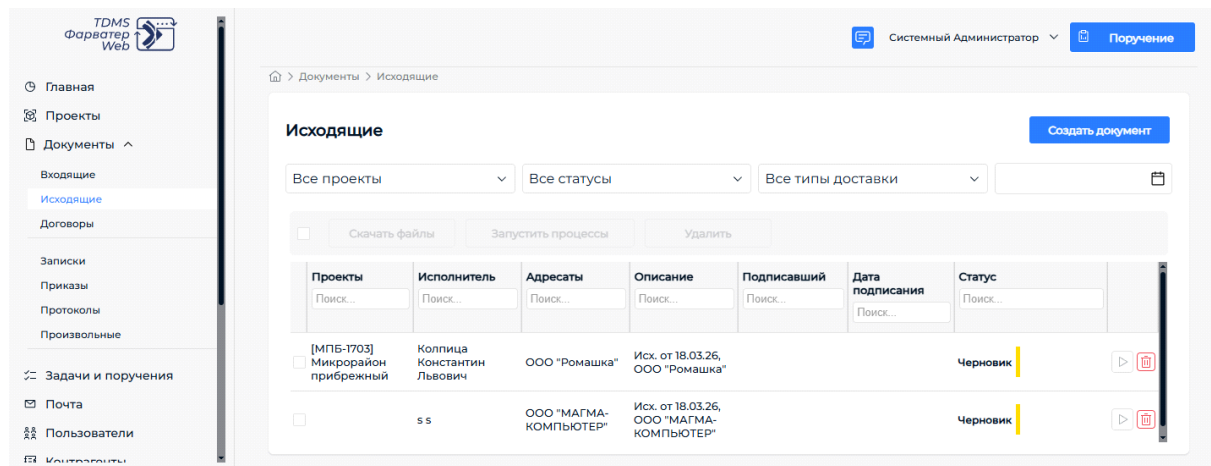


Рис. 14. Реестр исходящих документов

3.2.3. Заполнение формы нового документа

Рис. 15. Форма создания

- **Дата отправки.** Укажите планируемую дату отправки документа.
- **Исполнитель.** Выберите сотрудника, ответственного за подготовку документа.
- **Подписал.** Выберите сотрудника, который будет подписывать документ.
- **Дата подписания.** Укажите дату подписания документа.
- **Краткое описание.** Введите краткое описание документа.
- **Выбрать контрагента.** Укажите получателя.
- Заполните поля **Дата уведомления, Способ отправки, Адрес.**
- **Вх. номер** и **Дата входящего** заполняются, если данный исходящий документ является ответом на какой-либо входящий.
 - **Повторно к.** Если документ является повторным запросом или уточнением к предыдущему, укажите соответствующий документ из системы.
 - **В ответ на.** Если документ является ответом на ранее полученный входящий документ, укажите его.
 - **Проект.** Свяжите исходящий документ с соответствующим проектом.
 - Нажмите кнопку **Сохранить** внизу страницы. После сохранения документ получит статус **Черновик** и будет отображаться в общем списке исходящих документов.

3.2.4. Запуск и настройка рабочего процесса

После сохранения черновика необходимо запустить рабочий процесс для его дальнейшей обработки и контроля.

3.2.5. Выбор рабочего процесса

В карточке исходящего документа, в блоке «Рабочий процесс», выберите нужный шаблон из выпадающего списка (например, «Полный цикл работы с исходящим письмом»).

The screenshot displays the 'Исх. от 20.03.26, ООО "Ромашка"' document card. The 'Рабочий процесс' section is active, showing a dropdown menu with the option 'Полный цикл работы с исходящим письмом' selected. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Главная', 'Проекты', 'Документы', and 'Задачи и поручения'. The top bar shows the user 'Системный Администратор' and a 'Поручение' button.

Рис. 16. Выбор рабочего процесса

Примечание. Если рабочие процессы для данного типа документов еще не созданы, то пользователь увидит в блоке «Рабочий процесс» сообщение: «Нет доступных рабочих процессов».

The screenshot shows the 'Рабочий процесс' section with the message 'Нет доступных рабочих процессов' (No available workflows).

Для создания необходимого шаблона рабочего процесса ему нужно обратиться к администратору TDMS Фарватер Web (создание шаблонов рабочих процессов описано в разделе 4 данного Руководства).

3.2.6. Настройка этапов процесса

После выбора рабочего процесса отобразятся все его этапы с полями для указания ответственных и длительности.

TDMS FarMaster Web

Системный Администратор | Подписание

Документы > Иходящие > Исх. от 20.03.26, ООО "Ромашка"

Исх. от 20.03.26, ООО "Ромашка" | Черновик

Свойства | Ход работы

Продолжительность: 11 дней

1. Разработка ^ Пустельга Полина Романовна

Ответственные: Введите фамилию, должность или подразделение | Все пользователи | Архитектурно-конструкторский отдел

Длительность: 5

2. Согласование ^ Страусова Светлана Тарасовна

Ответственные: Введите фамилию, должность или подразделение | Все пользователи | Офис управления проектами

Длительность: 3

3. Подписание ^ Беркутов Борис Владимирович

Ответственные: Введите фамилию, должность или подразделение | Все пользователи | Генеральный директор

Длительность: 1

4. Регистрация и отправка ^ Орлова Ольга Петровна

Ответственные: Введите фамилию, должность или подразделение | Все пользователи | Канцелярия

Длительность: 1

5. Отправлен. Ожидает Вх. № адресата ^ Орлова Ольга Петровна

Ответственные: Введите фамилию, должность или подразделение | Все пользователи | Канцелярия

Запустить | Сохранить | Отмена

Рис. 17. Рабочий процесс с ответственными

- **1. Разработка.**

- «Ответственный». Назначьте сотрудника, который будет заниматься разработкой документа.
- «Длительность». Укажите длительность этапа.

- **2. Согласование.**

- «Ответственный». Назначьте сотрудника для согласования документа.
- «Длительность». Укажите длительность этапа.

- **3. Подписание.**

- «Ответственный». Назначьте сотрудника, уполномоченного подписывать документ.
- «Длительность». Укажите длительность этапа.

- **4. Регистрация и отправка.**

- «Ответственный». Назначьте сотрудника, ответственного за регистрацию и последующую отправку документа.
- «Длительность». Укажите длительность этапа.

- **5. Отправлен. Ожидает Вх. № адресата.**

- «Ответственный». Назначьте сотрудника, который будет контролировать получение входящего номера ответа от адресата.

- «Длительность». Укажите длительность этапа.

3.2.7. Запуск процесса

После того как все ответственные и длительности будут назначены, нажмите кнопку **Запустить** в верхней части блока «Рабочий процесс». Статус процесса изменится на **Активный**.

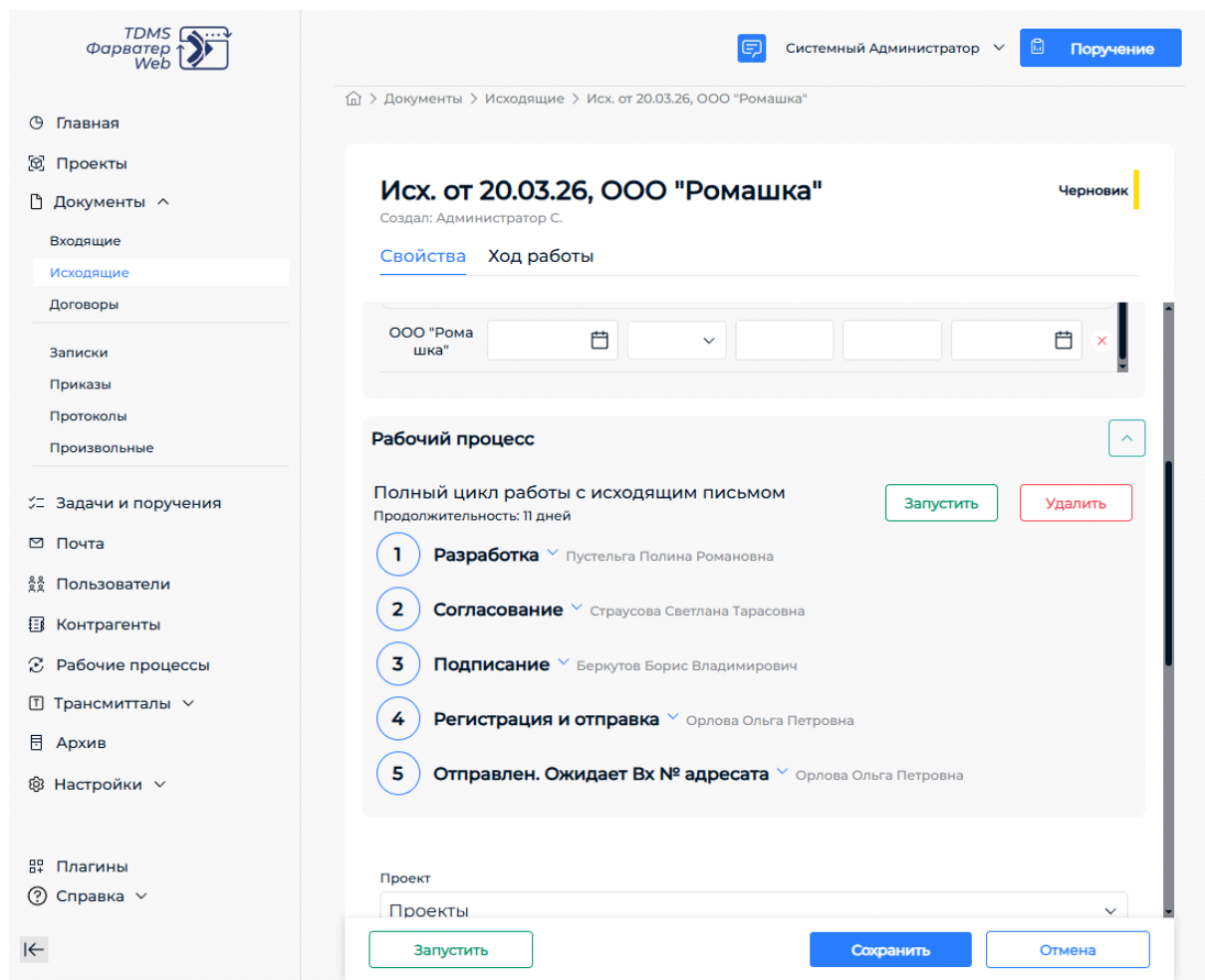


Рис. 18. Запуск рабочего процесса

3.2.8. Обработка документа по этапам рабочего процесса (Мои задачи)

После запуска рабочего процесса задачи активного шага по документу отображаются в разделе **Мои задачи** вкладки **Главная**.

3.2.9. Этап «Разработка»

- ☐ **Доступ к задаче.** В меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**.
- ☐ **Выбор задачи.** Найдите задачу, связанную с исходящим документом, где активный шаг – «Разработка».

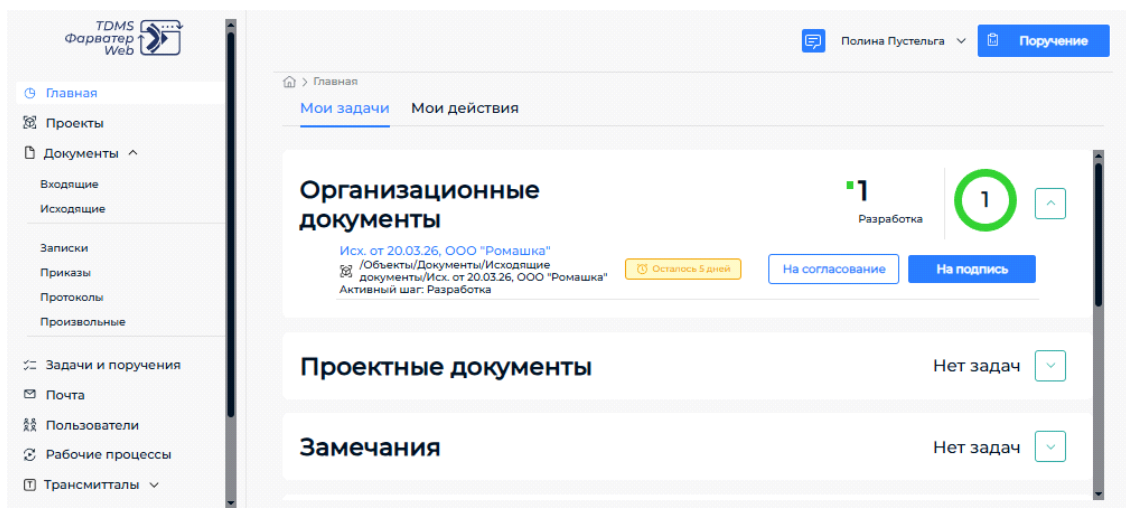


Рис. 19. Задача по исходящему на главной странице

- **Действия.**
- **На подпись.** Используется, если документ готов к подписанию без дополнительного согласования.
- **На согласование.** Передает документ на следующий этап – «Согласование».
- **Подтверждение.** Выберите соответствующее действие, при необходимости добавьте комментарий в появившемся окне, затем нажмите кнопку подтверждения (**На согласование** или **На подпись**).

3.2.10. Этап «Согласование»

- **Доступ к задаче.** В меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**.
- **Выбор задачи.** Найдите задачу по исходящему документу, где активный шаг – «Согласование».

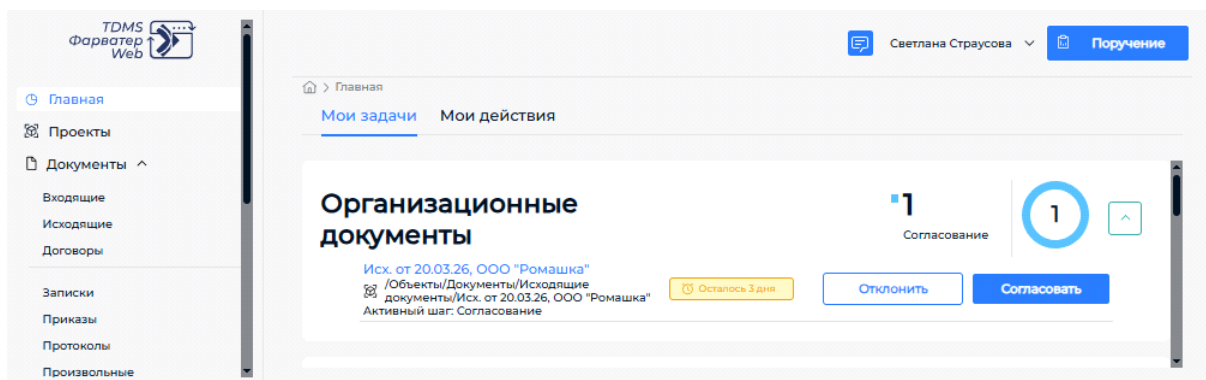


Рис. 20. Задача по исходящему на главной странице

- **Действия.**
- **Отклонить.** Документ отклоняется от согласования, процесс возвращается на предыдущий этап.
- **Согласовать.** Подтверждает согласование документа и переводит его на следующий этап.
- **Подтверждение.** Нажмите кнопку **Согласовать**, при необходимости добавьте комментарий, затем подтвердите действие.

3.2.11. Этап «Подписание»

- **Доступ к задаче.** В меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**.
- **Выбор задачи.** Найдите задачу по исходящему документу, где активный шаг – «Подписание».

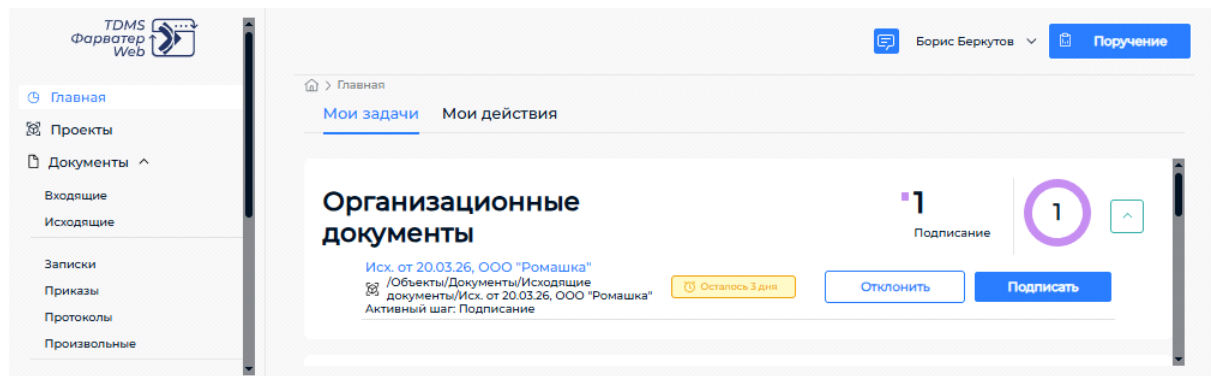


Рис. 21. Задача по исходящему документу на главной странице

- **Действия.**
- **Отклонить.** Отклоняет подписание документа.
- **Подписать.** Подписывает документ, переводя его на следующий этап.
- **Подтверждение.** Нажмите кнопку **Подписать**, при необходимости добавьте комментарий, затем подтвердите действие.

3.2.12. Этап «Регистрация и отправка»

- **Доступ к задаче.** В меню навигации выберите **Мои задачи** -> **Организационные документы**.
- **Выбор задачи.** Найдите задачу по исходящему документу, где активный шаг – «Регистрация и отправка».

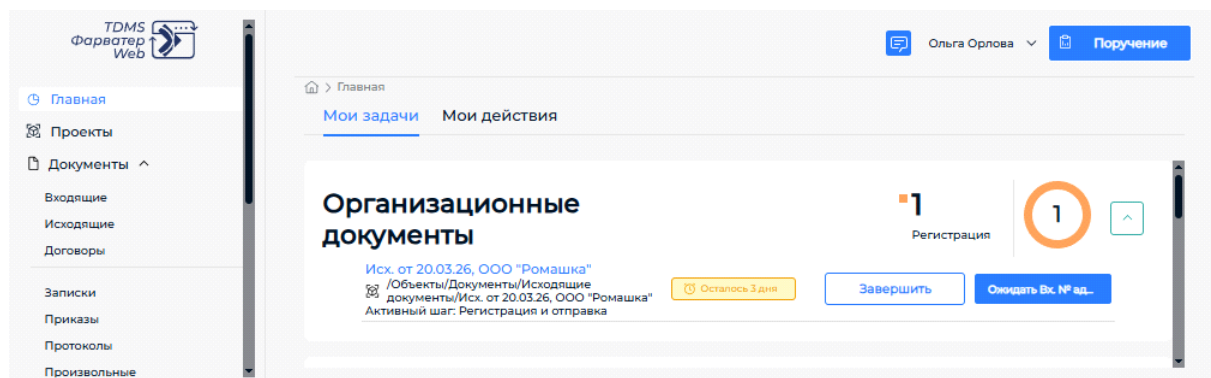


Рис. 22. Задача по исходящему документу на главной странице

- **Действия.**
- **Завершить.** Завершает этап регистрации и отправки.
- **Ожидать Вх. № адресата.** Переводит документ на следующий, завершающий этап ожидания входящего номера ответа от адресата.
- **Подтверждение.** Нажмите соответствующую кнопку (**Завершить** или **Ожидать Вх. № адресата**), при необходимости добавьте комментарий, затем подтвердите действие.

3.2.13. Прикрепление файлов

К исходящему документу можно прикреплять сопутствующие файлы (например, текст письма, приложения и т. д.).

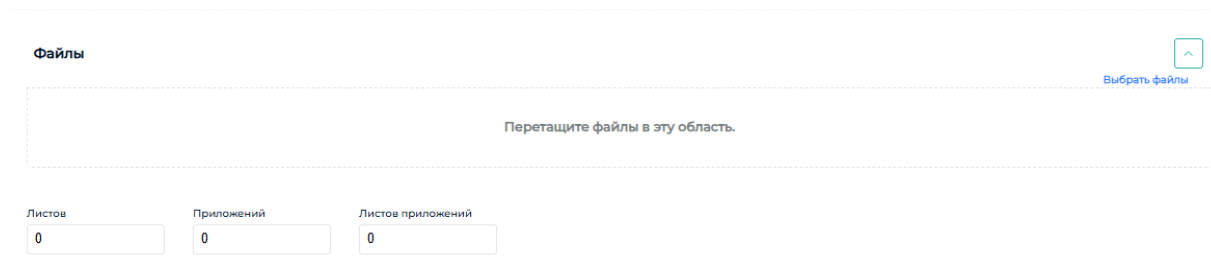


Рис. 23. Прикрепление файлов

- В карточке документа, в блоке «Файлы», нажмите на кнопку добавления файла.
- Выберите файл для загрузки со своего устройства.

3.2.14. Лист ознакомления

Для ознакомления других внутренних пользователей с исходящим документом.

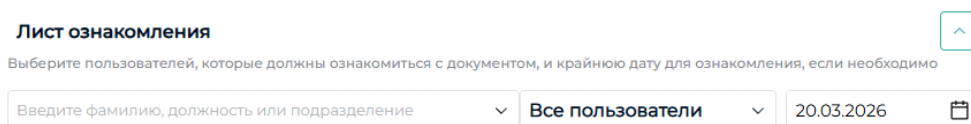


Рис. 24. Лист ознакомления

- В блоке «Лист ознакомления» нажмите на значок раскрывающегося списка.
- Используйте поле поиска или выпадающий список, чтобы выбрать сотрудников, которые должны ознакомиться с документом.

3.2.15. Просмотр и управление исходящими документами

- **Список документов.** Чтобы просмотреть все исходящие документы и их текущий статус, перейдите в **Документы -> Исходящие**.
- **Фильтрация и поиск.**
- Используйте выпадающие списки **Все проекты**, **Все статусы** и **Все типы отправки** для быстрого поиска и фильтрации документов.
- Значок календаря справа позволяет фильтровать документы по дате.

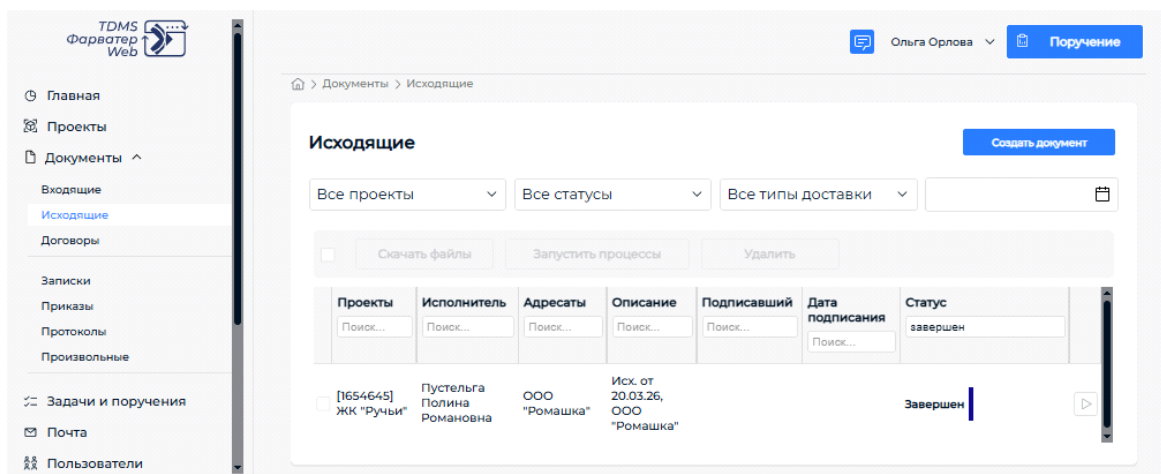


Рис. 25. Завершенный исходящий документ

- **Действия со списком.**
- **Скачать файлы.** Выберите один или несколько документов, установив галочку, и нажмите **Скачать файлы** для загрузки прикрепленных файлов.
- **Запустить процессы.** Выберите один или несколько документов, установив галочку, и нажмите **Запустить процессы** для запуска рабочих процессов в выбранных документах. По команде запускаются рабочие процессы в документах при соблюдении следующих условий: рабочий процесс настроен и выбран; у текущего пользователя есть права на запуск.
- **Удалить.** Выберите один или несколько документов и нажмите **Удалить** для их удаления из системы.

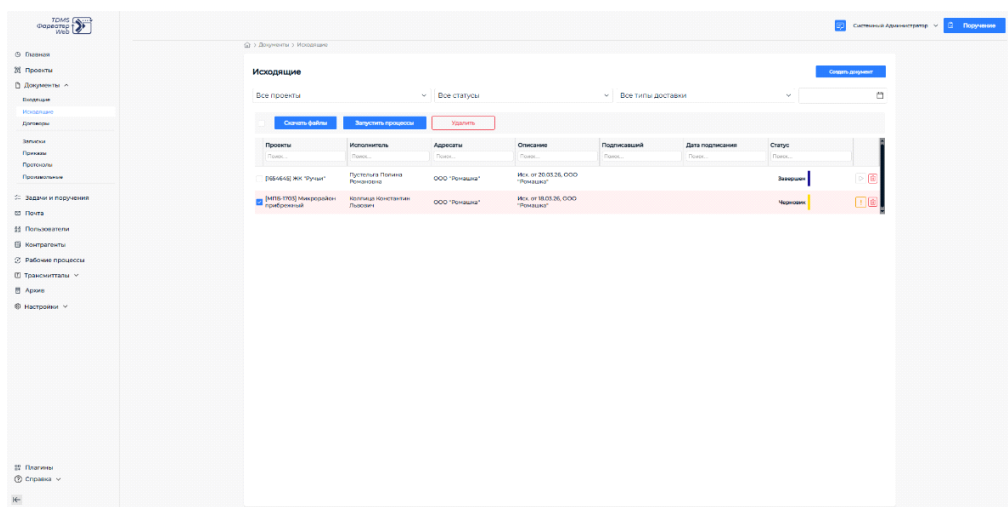


Рис. 26. Действия с исходящим документом

- **Просмотр деталей документа.** Нажмите на строку с документом в списке, чтобы открыть его карточку и ознакомиться с полной информацией и ходом рабочего процесса.
- **Статусы.** Документы могут иметь различные статусы в зависимости от текущего этапа рабочего процесса (например, **Черновик**, **Разработка**, **Согласование**, **Подписание**, **Регистрация**, **Активный**, а после завершения всех этапов – **Завершен**). Актуальный статус всегда отображается в списке документов.

3.3. Служебная записка

В рамках работы с организационными документами пользователь системы TDMS Фарватер Web может оформить служебную записку. Служебная записка является важным элементом организационно-

распорядительного документооборота. Для создания записки перейдите в раздел **Документы** и затем в подраздел **Записки**. В данном подразделе будут представлены все записки, которые заведены в системе.

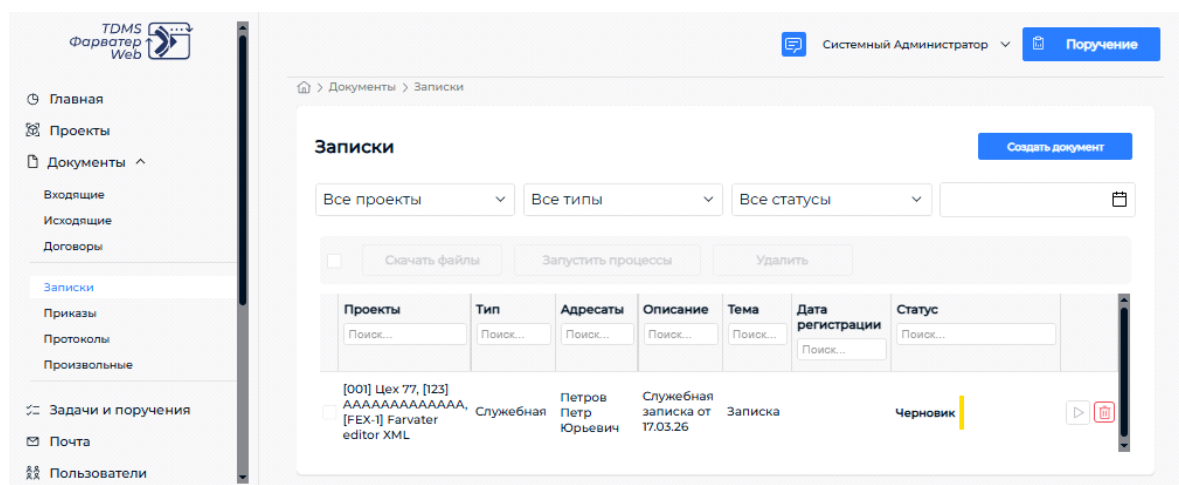


Рис. 27. Пример реестра служебных записок

При создании нужно заполнить все обязательные атрибуты:

- Тип документа
- Тема
- Содержание
- Адресаты
- Проект

После заполнения всех атрибутов необходимо нажать **Создать**.

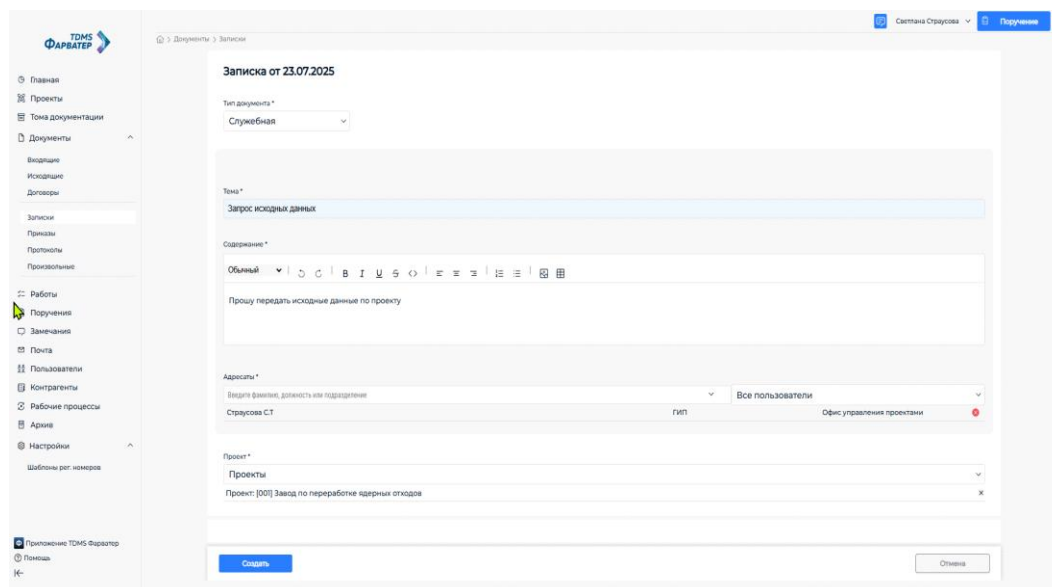


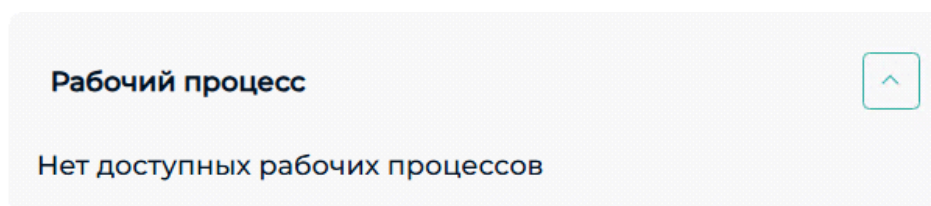
Рис. 28. Создание служебной записки

После того как записка была создана, необходимо в реестре щелкнуть по ней левой кнопкой мыши и на открывшейся странице найти блок «Рабочий процесс». Далее нужно из выпадающего списка выбрать соответствующий процесс, специально созданный для служебной записки, и ввести ответственных. После ввода ответственных нужно нажать **Сохранить**, а затем **Запустить**.

Рис. 29. Пример рабочего процесса в служебной записке

На этом создание и выдача служебной записки завершены, и далее она проходит цикл до завершения согласно рабочему процессу.

Примечание. Если рабочие процессы для данного типа документов еще не созданы, то пользователь увидит в блоке «Рабочий процесс» сообщение: «Нет доступных рабочих процессов».



Для создания необходимого шаблона рабочего процесса ему нужно обратиться к администратору TDMS Фарватер Web (создание шаблонов рабочих процессов описано в разделе 4 данного Руководства).

3.4. Приказы

3.4.1. Создание нового приказа

Чтобы создать новый приказ, перейдите в раздел **Документы -> Приказы** и нажмите кнопку **Создать**.

The screenshot shows the 'Черновик от 28.08.2025' (Draft from 28.08.2025) form in the TDMS Farvater Web system. The interface includes a left sidebar with navigation links like 'Документы', 'Входящие', 'Исходящие', 'Договоры', 'Записки', 'Приказы', 'Протоколы', and 'Произвольные'. The main form area contains the following fields:

- Тип документа ***: A dropdown menu with 'Приказ по административно-хозяйственным вопросам' selected.
- Приказ ***: A text input field containing 'Приказ о назначении ответственного за организацию корпоратива'.
- Область**: A rich text editor with a toolbar and the following text: 'В связи с приближающимся новогодним корпоративным мероприятием, приказываю: 1. Назначить Иванову Е. С., руководителя отдела по работе с персоналом, ответственной за организацию и проведение корпоративного мероприятия. 2. Ивановой Е. С. в срок до 10 октября 2025 года предоставить на утверждение план мероприятия и предварительную смету расходов. 3. Руководителям всех отделов оказать необходимое содействие в организации мероприятия.'
- Проект**: A dropdown menu with 'Проекты' selected.
- Подписал**: A section with a dropdown for 'Введите фамилию, должность или подразделение' (showing 'Беркутов Б.В.' and 'Генеральный директор'), a dropdown for 'Все пользователи', and a 'Дата подписания' field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 30. Пример заполнения карточки приказа

- **Тип документа.** Выберите тип приказа из выпадающего списка. Доступные типы включают:
 - **Приказ по основной деятельности**
 - **Приказ по личному составу**
 - **Приказ по административно-хозяйственным вопросам**
 - **Распоряжение**
 - **Приказ.** Введите название приказа.
 - **Текстовое поле.** Введите полный текст приказа, используя доступные инструменты форматирования.
 - **Проект.** Если приказ относится к конкретному проекту, выберите его из выпадающего списка.
 - **Подписал.** Укажите, кто подписывает приказ, выбрав пользователя из списка.

3.4.2. Настройка и запуск рабочего процесса

После создания приказа вы переходите к настройке рабочего процесса.

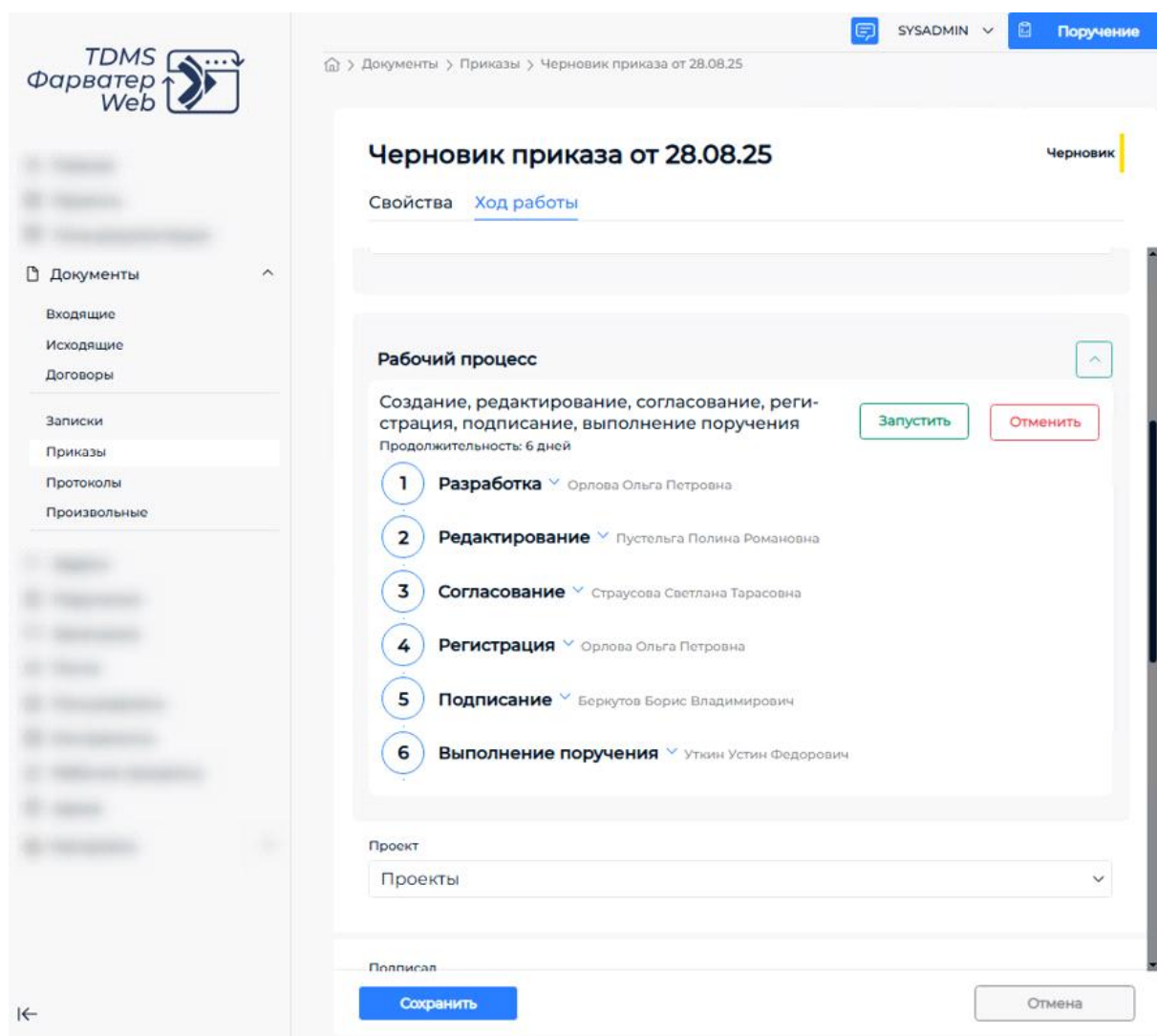


Рис. 31. Настройка рабочего процесса для приказа

- В блоке «Рабочий процесс» выберите подходящий шаблон рабочего процесса.
- После выбора шаблона вам нужно *назначить ответственных* за каждый этап, если они не были указаны в шаблоне заранее. Также вы можете *скорректировать длительность* выполнения каждого шага.
- Когда все настройки выполнены, нажмите кнопку **Запустить**. Статус процесса изменится на **Активный**.

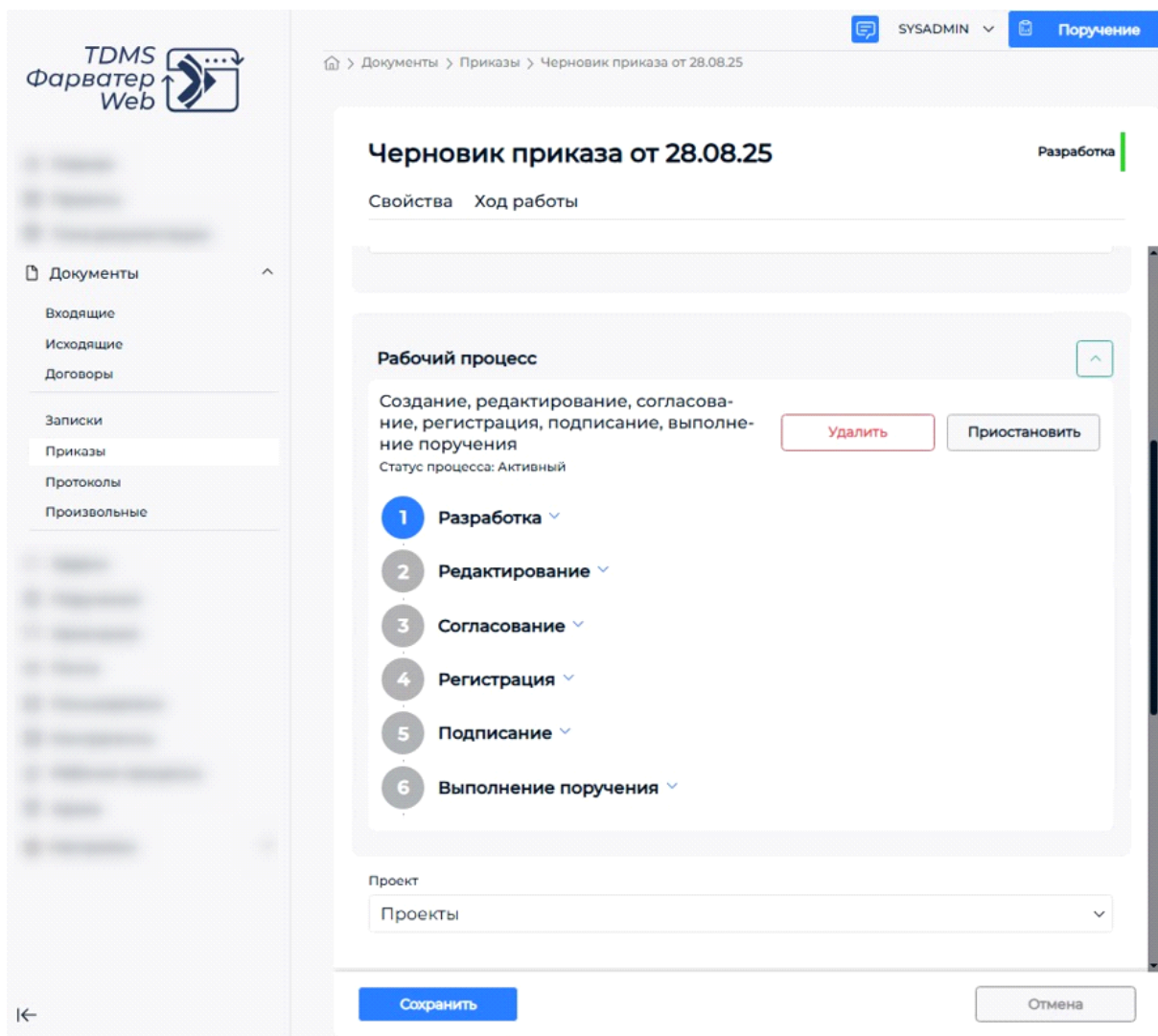
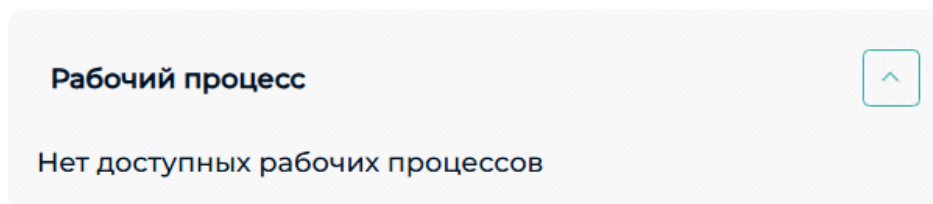


Рис. 32. Пример запущенного рабочего процесса

Далее приказ должен пройти все шаги рабочего процесса до конца.

Примечание. Если рабочие процессы для данного типа документов еще не созданы, то пользователь увидит в блоке «Рабочий процесс» сообщение: «Нет доступных рабочих процессов».



Для создания необходимого шаблона рабочего процесса ему нужно обратиться к администратору TDMS Фарватер Web (создание шаблонов рабочих процессов описано в разделе 4 данного Руководства).

3.4.3. «Ход работы» и «Файлы»

- Во вкладке **Ход работы** отображаются даты изменения статусов приказов и т. д.
- В блоке **Файлы** вы можете прикреплять к приказу различные документы: например, текст письма, приложения или связанные файлы.

3.4.4. Лист ознакомления

После того как приказ прошел все этапы рабочего процесса, его можно отправить на ознакомление сотрудникам.

TDMS Farwater Web

Системный Администратор

Поручение

Документы > Приказы > Приказ от 17.03.26

Приказ от 17.03.26

Создал: Петров П. Ю.

Черновик

Свойства Ход работы

Ход работы

Лист ознакомления

Выберите пользователей, которые должны ознакомиться с документом, и крайнюю дату для ознакомления, если необходимо

Введите фамилию, должность или подразделение Все пользователи 20.03.2026

Сотрудник	Ознакомиться до	Дата ознакомления
Беркутов Борис Владимирович	20.03.2026	×
Бекасова Белла Вениаминовна	20.03.2026	×
Альбатросов Алексей Викторович	20.03.2026	×

Ознакомить

Сохранить Отмена

Рис. 33. Заполненный лист ознакомления для приказа

- В блоке «Лист ознакомления» выберите сотрудников.
- Нажмите кнопку **Ознакомить**, и лист ознакомления будет отправлен выбранным сотрудникам.

3.5. Протоколы

Этот раздел предназначен для создания, редактирования и управления протоколами совещаний.

3.5.1. Создание нового протокола

Чтобы создать новый протокол, перейдите в раздел **Документы** -> **Протоколы** и нажмите кнопку **Создать протокол**.

The screenshot shows the 'TDMS Farwater Web' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Документы' (Documents) with sub-items 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), 'Договоры' (Contracts), 'Записки' (Notes), 'Приказы' (Orders), 'Протоколы' (Protocols), and 'Произвольные' (Arbitrary). The main area is titled 'Документы > Протоколы' and displays a form for creating a protocol dated '24.03.2026'.

The form fields are as follows:

- Тип протокола ***: Dropdown menu with 'Внутренний' (Internal) selected.
- Заголовок ***: Text input containing 'Протокол №17 совещания по проекту строительства жилого комплекса "Солнечный"'.
- Председатель ***: Two dropdown menus. The first contains 'Альбатросов А.В.' with the role 'ведущий архитектор'. The second contains 'Все пользователи' with the role 'Архитектурно-конструкторский отдел'. A 'Дата утверждения' field with a calendar icon is also present.
- Секретарь ***: Two dropdown menus. The first contains 'Орлова О.П.' with the role 'Канцелярия'. The second contains 'Все пользователи'.
- Присутствовали ***: Two dropdown menus. The first contains 'Страусова С.Т.', 'Пустельга П.Р.', and 'Перепелова П.Р.'. The second contains 'Все пользователи'. Each name is accompanied by a role and a red 'X' icon: 'Офис управления проектами' for Strausova, 'Архитектурно-конструкторский отдел' for Pustelga, and 'Архитектурно-конструкторский отдел' for Perepelova.
- Повестка дня**: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, etc.) and a text area containing 'Введите описание документа'.
- Проект**: Dropdown menu with 'Проекты' selected.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 34. Протокол с заполненными реквизитами

- **Тип протокола.** Выберите тип из выпадающего списка. Доступные типы включают **Внутренний** и **Внешний**.
- **Заголовок.** Укажите заголовок.
- **Председатель.** Выберите из списка пользователя, который является председателем.
- **Секретарь.** Выберите из списка пользователя, который выполняет роль секретаря.
- **Присутствовали.** Добавьте всех участников совещания.
- **Повестка дня.** Введите пункты повестки дня совещания, используя доступные инструменты форматирования.
- **Проект.** Если протокол относится к конкретному проекту, выберите его из выпадающего списка.

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Создать**. Протокол будет сохранен в статусе черновика.

3.5.2. Настройка и запуск рабочего процесса

После создания протокола вы можете настроить для него рабочий процесс.

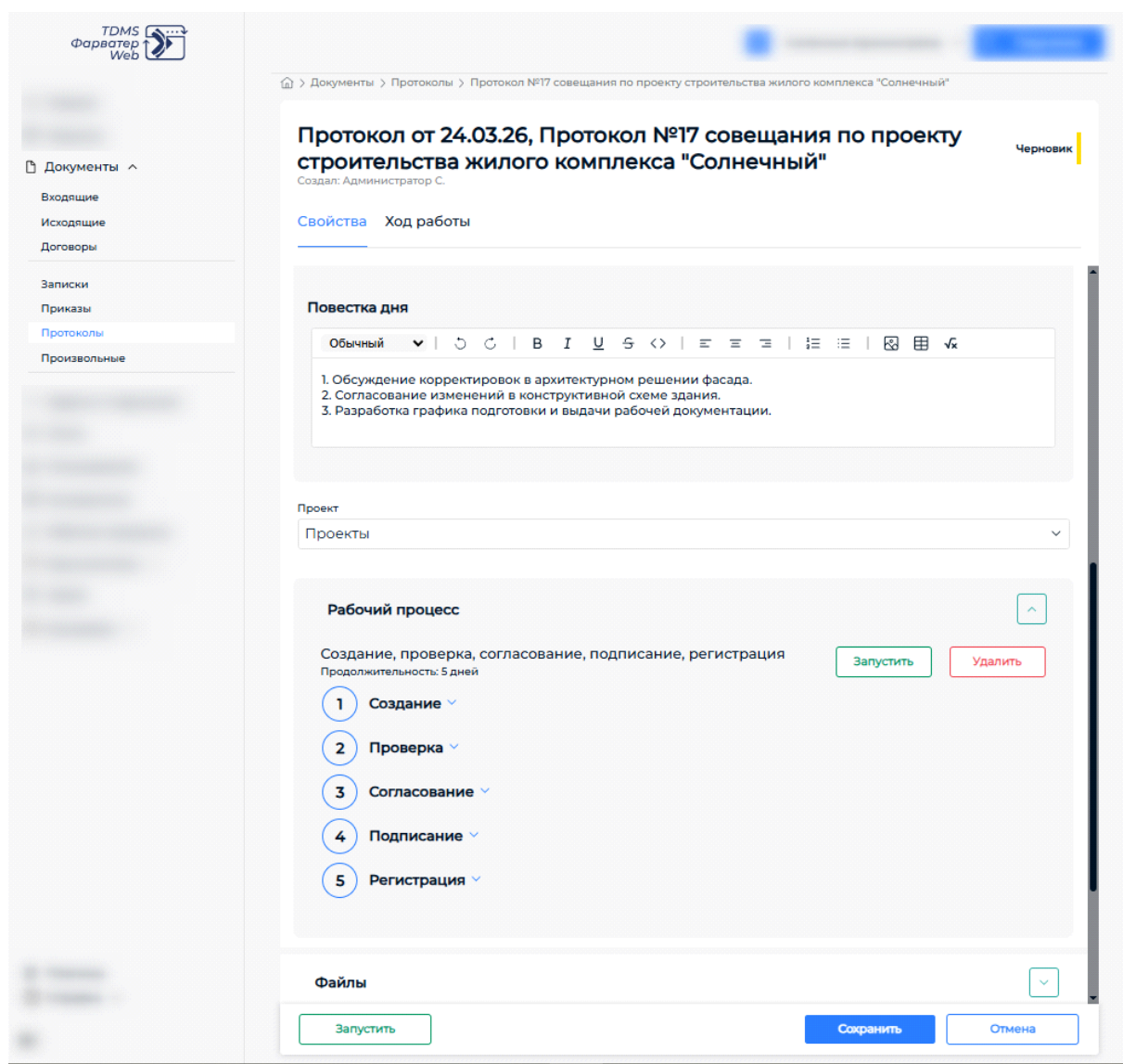


Рис. 35. Пример рабочего процесса для протокола

- В блоке «Рабочий процесс» выберите подходящий шаблон.
- Затем назначьте ответственных за каждый этап, если они не были заданы в шаблоне, и при необходимости скорректируйте длительность каждого шага.
- После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Протокол будет сохранен в статусе черновика.
- Чтобы запустить рабочий процесс, нажмите **Запустить**. Статус процесса изменится на **Активный**, и документ начнет проходить заданные этапы.

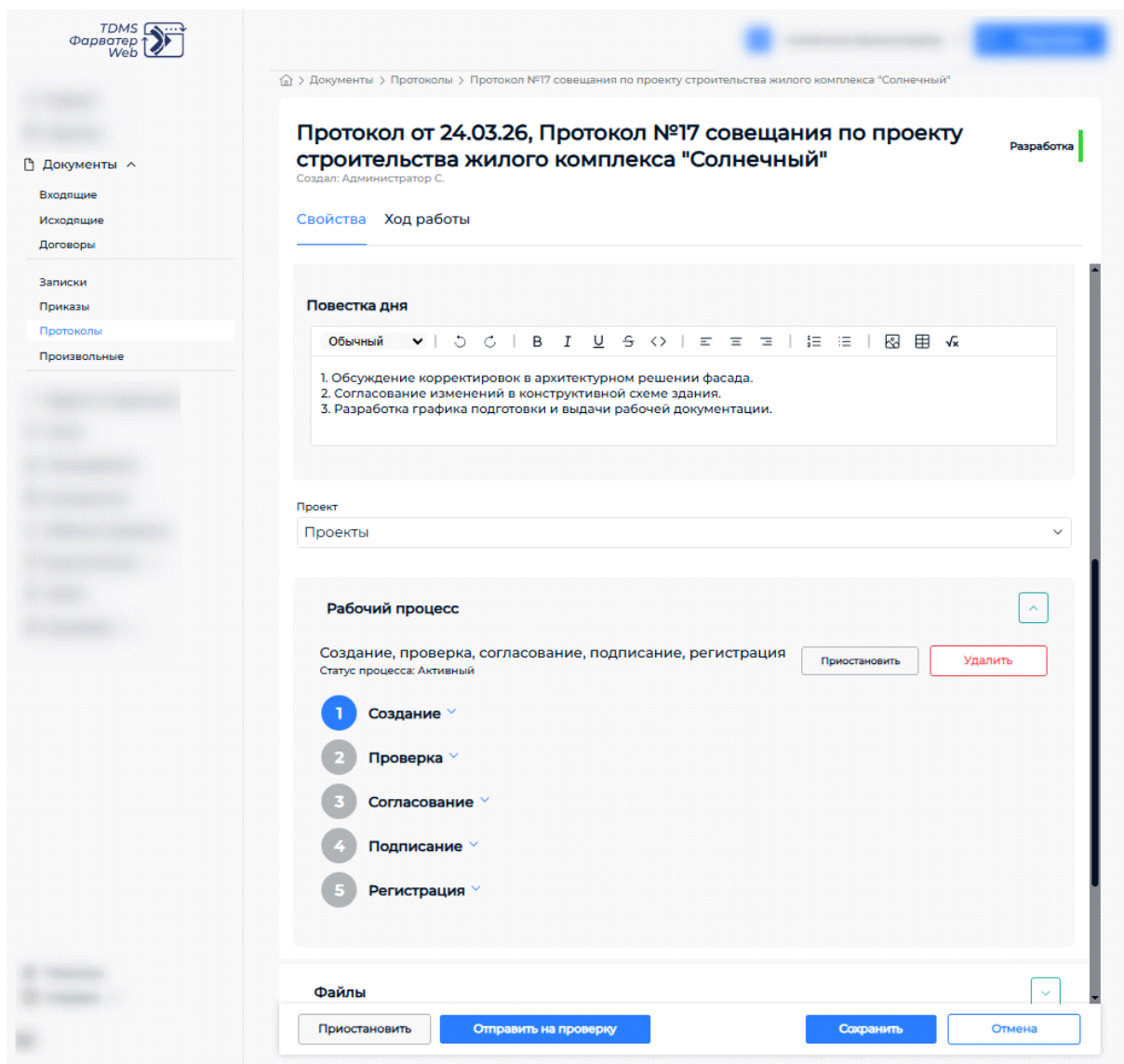
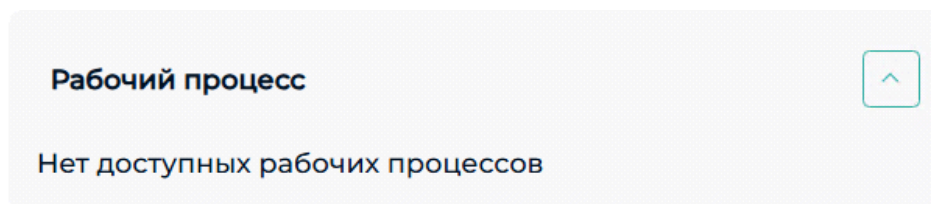


Рис. 36. Пример запущенного рабочего процесса

Примечание. Если рабочие процессы для данного типа документов еще не созданы, то пользователь увидит в блоке «Рабочий процесс» сообщение: «Нет доступных рабочих процессов».



Для создания необходимого шаблона рабочего процесса ему необходимо обратиться к администратору TDMS Фарватер Web (создание шаблонов рабочих процессов описано в разделе 4 данного Руководства).

3.5.3. «Ход работы», «Файлы» и «Лист ознакомления»

Во вкладке **Ход работы** отображаются даты изменения статусов протоколов и т. д.

В блоке «Файлы» вы можете прикрепить к протоколу любые сопутствующие файлы.

- **Лист ознакомления** позволяет отправить протокол на ознакомление сотрудникам. Добавьте необходимых пользователей и нажмите **Ознакомить**.

Лист ознакомления

Выберите пользователей, которые должны ознакомиться с документом, и крайнюю дату для ознакомления, если необходимо

Ознакомить

Рис. 37. Заполненный лист ознакомления

3.5.4. Просмотр и управление списком протоколов

В разделе **Протоколы** вы можете просматривать все созданные протоколы.

- Вы можете фильтровать список по *проектам, типам, статусам* и *датам*.
- Напротив каждого протокола в списке находятся кнопки для *скачивания файлов* или *удаления* документа.

3.6. Произвольный документ

Раздел **Произвольные** предназначен для создания, редактирования и управления документами, которые не подходят под категории **Договоры**, **Приказы** или **Протоколы**. Это могут быть, например, акты, заявки и другие внутренние документы.

3.6.1. Создание произвольного документа

Чтобы создать новый произвольный документ, перейдите в раздел **Документы** -> **Произвольные** и нажмите кнопку **Создать документ**.

Рис. 38. Заполненная карточка произвольного документа

- **Тип документации.** Выберите из выпадающего списка подходящий тип, например:
- Акт скрытых работ
- Заявка
- Нормативный документ
- Табель

При необходимости вы можете выбрать **Свой вариант** и указать его название в соответствующем поле.

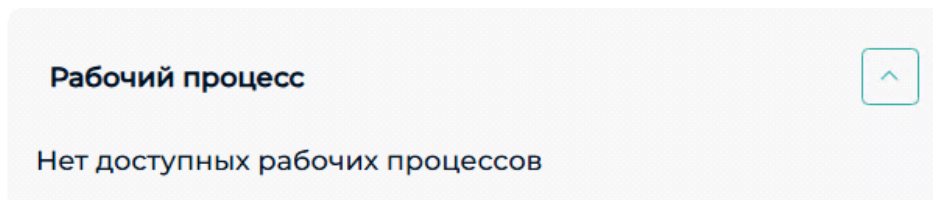
- **Наименование.** Дайте документу название.
- **Проект.** Если документ относится к определенному проекту, выберите его из списка.
- **Подписал.** Выберите сотрудника, который подписывает документ.
- **Реквизиты.** Вы можете добавить необходимые реквизиты, нажав **Добавить**. Укажите **Наименование** и **Значение** реквизита.

3.6.2. Настройка и запуск рабочего процесса

Принцип работы с рабочими процессами для произвольных документов такой же, как и для договоров, приказов и протоколов.

- В блоке «Рабочий процесс» сначала выберите подходящий шаблон из выпадающего списка.
- Настройте этапы: выберите *исполнителей* для каждого шага и при необходимости *скорректируйте сроки* выполнения.
- Нажмите **Запустить**, чтобы начать рабочий процесс.

Примечание. Если рабочие процессы для данного типа документов еще не созданы, то пользователь увидит в блоке «Рабочий процесс» сообщение: «Нет доступных рабочих процессов».



Для создания необходимого шаблона рабочего процесса ему нужно обратиться к администратору TDMS Фарватер Web (создание шаблонов рабочих процессов описано в разделе 4 данного Руководства).

3.6.3. Управление файлами и ознакомление

- В блоке «Файлы» вы можете прикрепить к документу любые сопутствующие материалы.
- **Лист ознакомления** позволяет отправить документ на ознакомление сотрудникам.
- **Ход работы.** Во вкладке **Ход работы** отображаются даты изменения статусов документов и т. д.

4. Рабочие процессы

Рабочие процессы в системе TDMS Фарватер представляют собой инструмент для организации и автоматизации последовательных действий, необходимых для упорядоченного движения документов, что способствует стандартизации процедур, контролю исполнения и повышению эффективности документооборота.

Применение Рабочих процессов. Рабочие процессы используются для управления жизненным циклом и маршрутизации следующих типов документов в TDMS Фарватер:

- **Входящие документы**
- **Записки**
- **Исходящие документы**
- **Приказы**
- **Произвольные документы**
- **Поручения**
- **Протоколы**
- **Проектные документы**

- **Договоры**

4.1. Общий вид и навигация

При переходе во вкладку **Рабочие процессы** (рис. 1) отображается интерактивная таблица, содержащая список всех процессов, к которым пользователь имеет доступ.

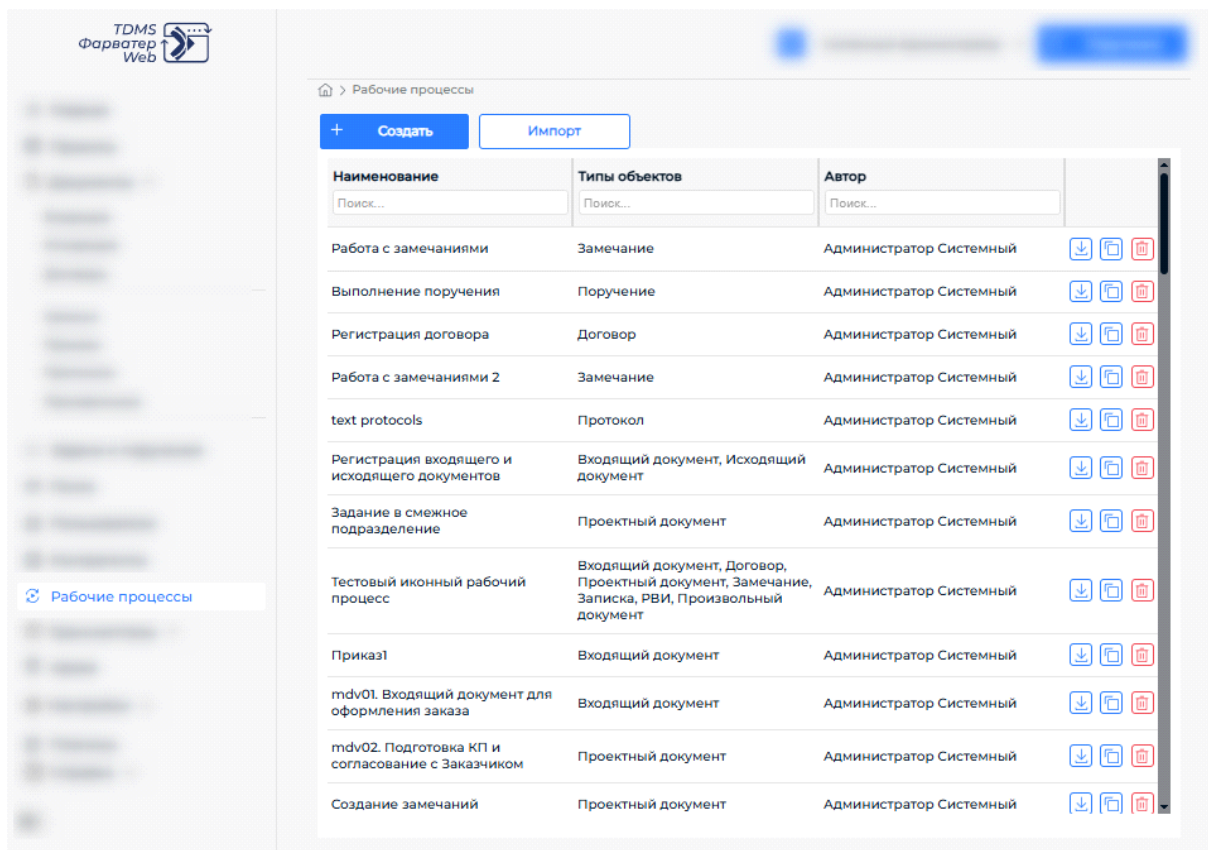


Рис. 1. Вкладка **Рабочие процессы**

Основные элементы навигации и управления, доступные в данной вкладке:

- **Кнопка**  **Создать** расположена в левом верхнем углу интерфейса. Предназначена для создания нового рабочего процесса.
- **Таблица.**

4.2. Таблица «Рабочие процессы»

Центральную часть вкладки занимает таблица, предоставляющая структурированную информацию по каждому рабочему процессу.

Название колонки	Описание и функциональное назначение
Наименование	Название или краткое описание рабочего процесса (например, «Разработка проектных документов», «Визирование входящего письма»)
Автор	Имя и фамилия пользователя, который инициировал данный рабочий процесс
Действия	 Копирование рабочего процесса



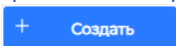
Удаление рабочего процесса

4.3. Управление существующими процессами

Для просмотра детальной информации или выполнения действий с уже существующим рабочим процессом:

- Найдите необходимый рабочий процесс в таблице.
- Кликните по строке рабочего процесса.
- Откроется карточка рабочего процесса, которая содержит полную информацию о нём.

4.4. Создание нового рабочего процесса

После нажатия кнопки  на странице **Рабочие процессы** открывается форма создания рабочего процесса **Новый процесс** (рис. 2).

TDMS
Фарматер
Web

Рабочие процессы > Новый процесс

Новый процесс

Наименование *

Введите наименование

Типы объектов, к которым можно применить процесс *

Выберите типы объектов

Завершающий статус

Выберите статус

Общее время выполнения: 1 день

1 Проверка

Основное

Название шага: Проверка

Тип шага: Проверка

Установить статус: Выберите статус

Описание шага: Введите описание шага

Ответственные

Ответственные: Введите фамилию, должность или подразделение

Все пользователи

Права ответственных

Редактирование файла документа

Создание замечаний к документу

Редактирование замечаний к документу

Редактирование атрибутов документа

Регистрация документа

Автоматическая регистрация документа

Автоматическая публикация в SHARED

Длительность

Для каждого участника: 1 день

В рабочих днях

Условие перехода к следующему шагу вперёд

Перейти к шагу: Нет следующего шага

Дождаться всех резолюций

Название действия: Замечаний нет

Условие перехода к следующему шагу назад

Перейти к шагу: Нет следующего шага

Дождаться всех резолюций

Название действия: Вернуть на доработку

Добавить шаг

Создать Визуализация Отмена

Рис. 2. Форма **Новый процесс**

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля для создания нового рабочего процесса:

- **Наименование.** Введите название нового рабочего процесса. Это обязательное поле.
- **Типы объектов, к которым можно применить процесс.** Выберите из выпадающего списка типы объектов, для которых будет применен данный процесс. Можно выбрать один или несколько типов. Например, это могут быть **Входящий документ**, **Исходящий документ** или **Договор**.
- **Завершающий статус.** Укажите статус, который будет присвоен документу после успешного завершения всех шагов процесса. По умолчанию установлено значение **Завершен**.
- **Общее время выполнения.** Это поле автоматически отображает суммарное время выполнения

всех шагов процесса. Оно обновляется по мере добавления и настройки времени в шагах.

- **Добавить шаг.** Данная кнопка предназначена для добавления нового шага в рабочий процесс.

4.4.1. Добавление и настройка шагов процесса

После нажатия кнопки **Добавить шаг** появится блок для настройки первого шага процесса. Для каждого шага необходимо заполнить следующую информацию:

- **Название шага.** Введите наименование для текущего шага процесса (например, **Регистрация, Согласование, Подписание**).
- **Тип шага.** Выберите тип шага из выпадающего списка (например, **Регистрация, Визирование, Исполнение** и т. д.).
- **Ответственные.** Укажите ответственных за выполнение данного шага. Вы можете выбрать конкретных пользователей или группы пользователей.
- **Права ответственных.** Настройте права доступа и действия, доступные ответственным на данном шаге. Например, можно разрешить:
 - Редактирование файла документа
 - Создание замечаний к документу
 - Редактирование замечаний к документу
 - Редактирование атрибутов документа
 - Регистрацию документа

Права назначаются при помощи включения или отключения соответствующих переключателей.

- **Длительность.** Укажите продолжительность выполнения данного шага в днях. Вы можете отметить галочкой «В рабочих днях», чтобы система учитывала только рабочие дни.
- **Условие перехода к следующему шагу вперед.** Определите условия, при которых процесс перейдет к следующему шагу. Вы можете включить команду **Дождаться всех резолюций**. Также укажите наименование действия для перехода вперед (например, **Зарегистрировать**).
- **Условие перехода к следующему шагу назад.** Определите условия, при которых процесс может вернуться на предыдущий шаг. Выберите соответствующую опцию из выпадающего списка и укажите наименование действия для перехода назад (например, **Отклонить**).

Для добавления последующих шагов повторите процедуру, нажимая кнопку **Добавить шаг**. Шаги будут отображаться последовательно с нумерацией.

После заполнения всех необходимых полей и настройки всех шагов процесса вы можете выполнить одно из следующих действий:

- **Сохранить.** Нажмите эту кнопку для сохранения созданного рабочего процесса.
- **Визуализация.** Нажмите эту кнопку, чтобы просмотреть графическое представление созданного рабочего процесса.
- **Отмена.** Нажмите эту кнопку, чтобы отменить создание нового процесса и вернуться на предыдущую страницу без сохранения изменений.

4.5. Приостановка и возобновление рабочего процесса

Иногда возникает необходимость временно остановить выполнение рабочего процесса. Система позволяет приостановить активный процесс и затем возобновить его.

4.5.1. Приостановка рабочего процесса

- Перейдите к проектному документу, по которому запущен рабочий процесс.
- Откройте вкладку **Рабочий процесс**.
- Нажмите кнопку **Приостановить**. Статус процесса изменится на **Работа приостановлена**.

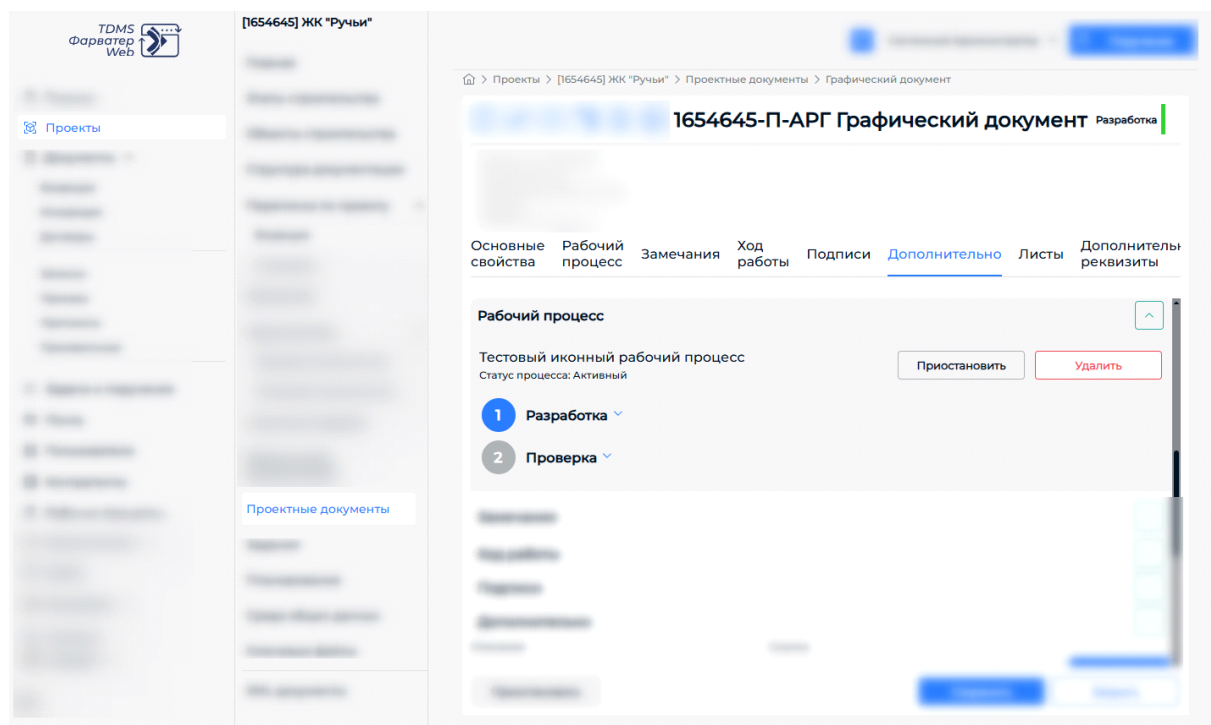


Рис. 3. Форма **Новый процесс**

4.5.2. Возобновление рабочего процесса

- Находясь в блоке «Рабочий процесс», нажмите кнопку **Возобновить**.
- Рабочий процесс будет возобновлен с того шага, на котором он был приостановлен.
- Статус процесса вернется в **Активный**.

4.6. Пакетный запуск рабочих процессов

4.6.1. Общие данные

Пакетный запуск рабочих процессов необходим для быстрого запуска рабочих процессов по нескольким документам системы, а именно:

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Договоры
- Записки
- Приказы
- Протоколы
- Произвольные документы
- Проектные документы

4.6.2. Применение команды «Запустить процессы»

Для пакетного запуска рабочих процессов необходимо выполнить следующие условия:

- Создано несколько документов любого типа, указанных в п. 1.

- Сотрудник, выполняющий команду, должен иметь соответствующие права (создатель документа).

Рассмотрим пример применения команды **Запустить процессы** для пакетного запуска рабочих процессов на примере входящих документов.

Создадим несколько входящих документов одним сотрудником – пусть это будет делопроизводитель.

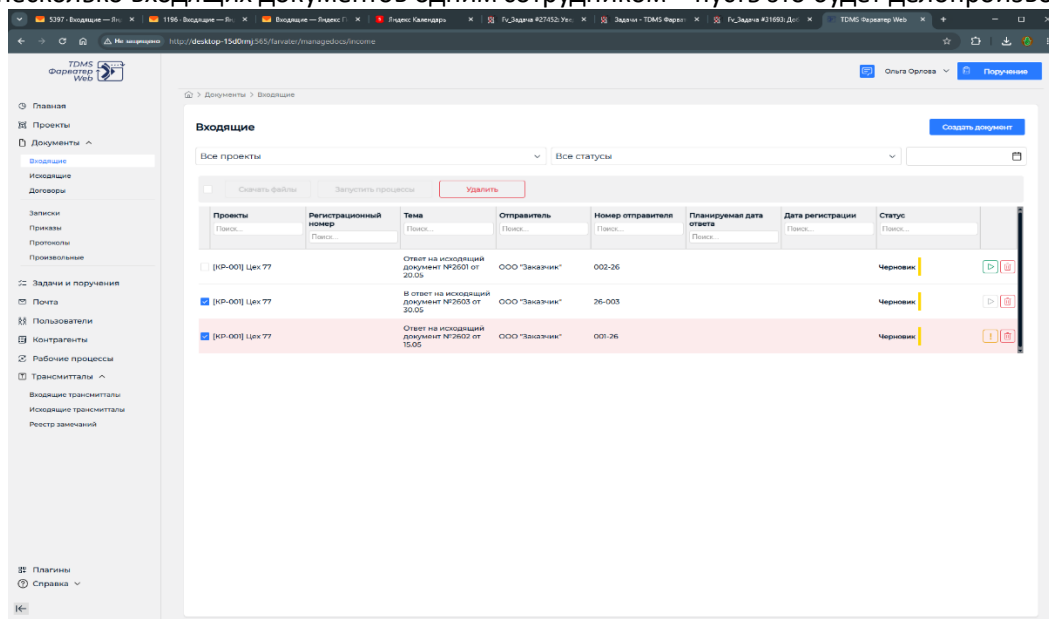


Рис. 4. Пример входящих документов, созданных в TDMS Фарватер Web

После того как документы созданы, необходимо назначить на них рабочие процессы. Для этого нужно перейти в карточку документа и выбрать в блоке «Рабочие процессы» нужный процесс, но не запускать его. Если в документе не назначен рабочий процесс (второй документ сверху) или в назначенном процессе не задан ответственный на каком-либо из шагов, кнопка **Запустить процессы** неактивна (см. рис. 1).

Сотрудник выполняет необходимые действия, назначает процесс на документ, где рабочий процесс отсутствует, и задает пропущенного ответственного на шаге уже назначенного процесса. После этого можно выполнять пакетный запуск рабочих процессов на выбранных документах.

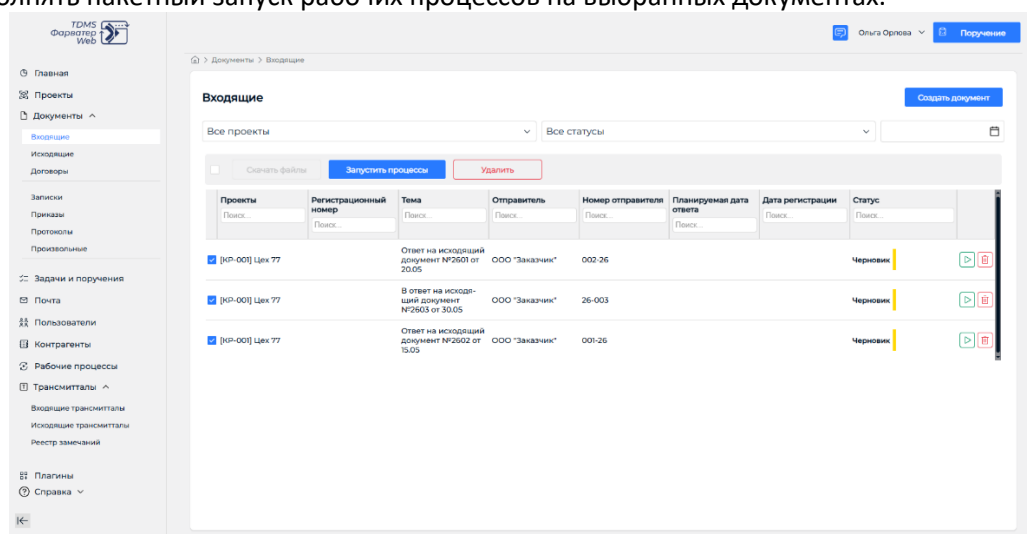


Рис. 5. Документы готовы к пакетному запуску рабочих процессов

Сотрудник нажимает на кнопку **Запустить процессы**, и документы отправляются ответственным.

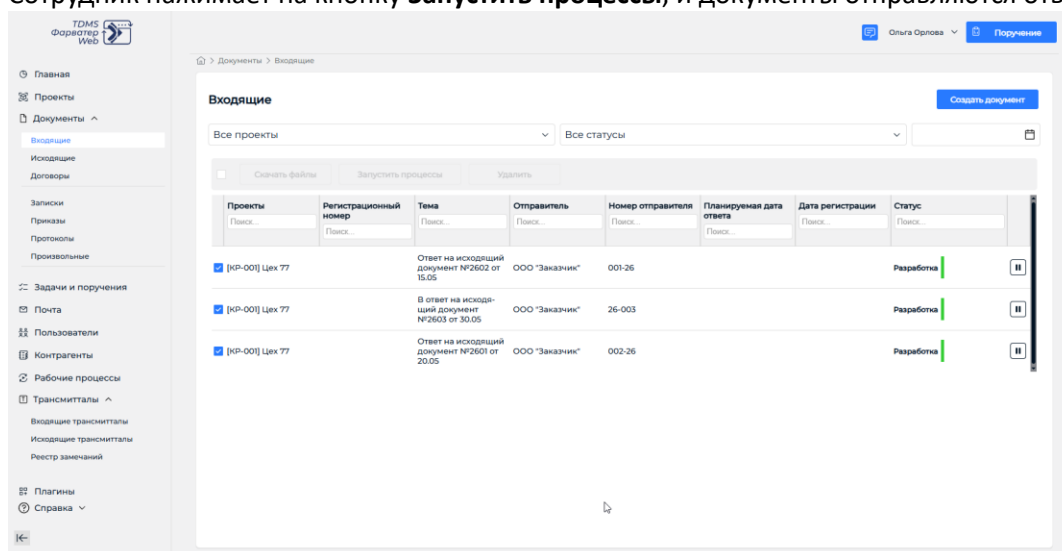


Рис. 6. Документы с запущенными рабочими процессами

Примечания:

- Если в выборке документов попадутся документы с уже запущенными рабочими процессами, то система пропустит такие процессы и запустит только правильно подготовленные (назначенные с ответственными и приостановленные).
- Если сотрудник приостановил работу, то снова запустить рабочий процесс может только автор документа.

4.7. Визуализация

Кнопка **Визуализация** позволяет наглядно представить этапы и переходы по шагам рабочего процесса. Она доступна при создании или редактировании рабочего процесса.

TDMS
Фарватер
Web

Системный Администратор

Поручение

Рабочие процессы > Создание, проверка, согласование, подписание, регистрация

Создание, проверка, согласование, подписание, регистрация

Наименование *

Создание, проверка, согласование, подписание, регистрация

Типы объектов, к которым можно применять процесс *

Выберите типы объектов

Входящий документ

Протокол

Завершающий статус

Завершен

Общее время выполнения: 5 дней

1 Создание

+ Добавить шаг

2 Проверка

+ Добавить шаг

Сохранить

Визуализация

Отмена

Рис. 7. Страница запуска режима **Визуализация**

4.7.1. Доступ к визуализации

- Нажмите кнопку **Создать** в разделе **Рабочие процессы**.
- Заполните информацию о новом процессе и добавьте необходимые шаги.
- Нажмите кнопку **Визуализация** внизу экрана.

4.7.2. Работа с визуализацией

После нажатия кнопки **Визуализация** вы увидите графическое представление шагов вашего процесса.

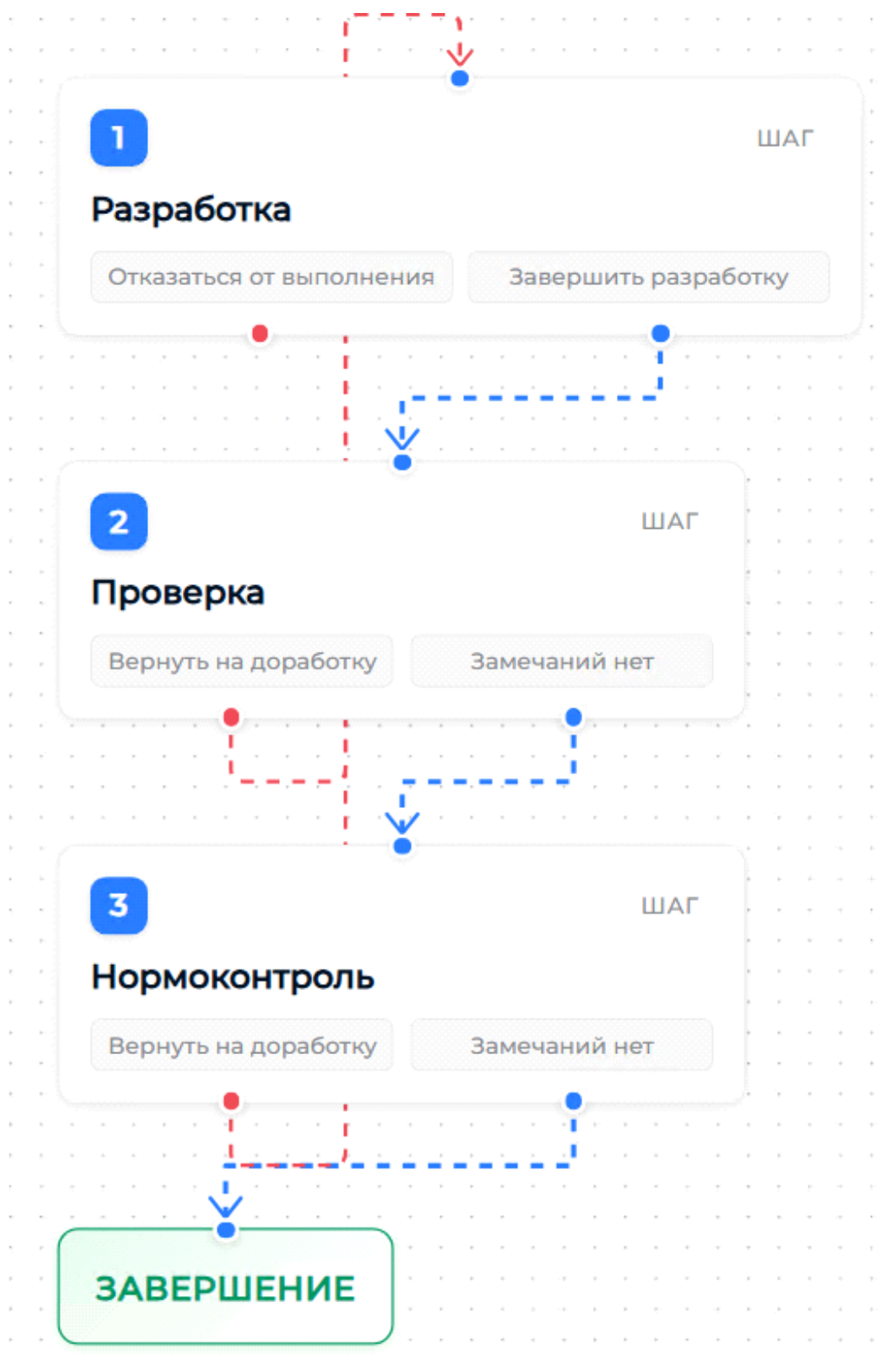


Рис. 8. Пример визуализации рабочего процесса

- Чтобы создать связь между шагами, наведите курсор на нужный вариант завершения шага (например, «Завершить разработку») и перетащите стрелку к следующему шагу или к конечному статусу **Завершение**.
- Таким образом вы можете настроить логику перехода между этапами: например, после шага **Проверка** документ может быть либо возвращен на «доработку», либо передан на **Нормоконтроль**.

- Созданные связи будут отображаться в виде стрелок, показывающих путь выполнения процесса.

Эта функция помогает убедиться, что логика рабочего процесса выстроена верно и все возможные варианты развития событий учтены.

5. Проекты

Раздел **Проекты** предназначен для управления всеми проектами в системе. Здесь вы можете создавать новые проекты, просматривать список существующих и выполнять различные действия с ними.

Для перехода в раздел **Проекты** выберите соответствующий пункт в навигационном меню слева. Откроется страница со списком проектов.

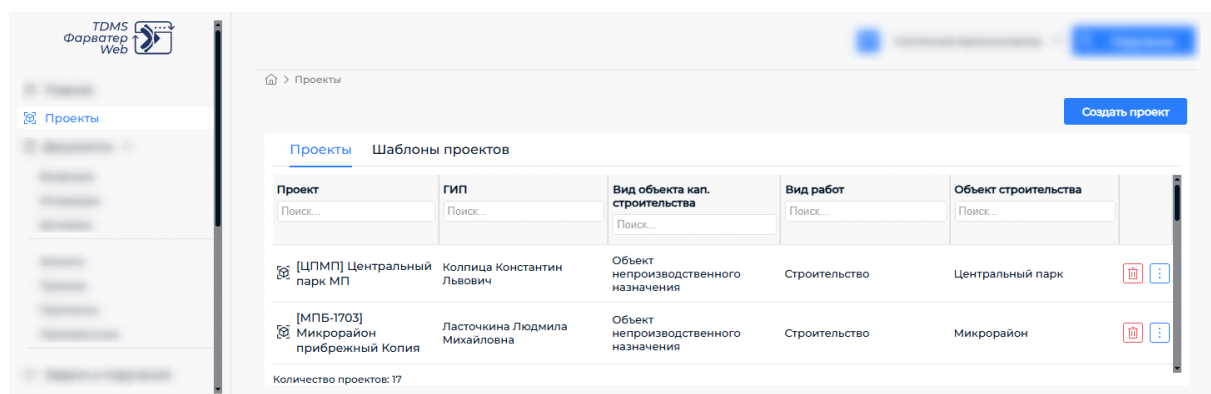


Рис. 1. Раздел **Проекты**

На данной странице отображается таблица со следующими столбцами:

- Проект.** Наименование проекта.
- ГИП.** Главный инженер проекта, ответственный за данный проект.
- Вид объекта кап. строительства.** Тип объекта капитального строительства, к которому относится проект.
- Вид работ.** Виды работ, выполняемые в рамках проекта.
- Объект строительства.** Подробное наименование объекта строительства.

5.1. Создание нового проекта

Для создания нового проекта нажмите кнопку **Создать проект**, расположенную в верхней части страницы. После нажатия этой кнопки откроется форма **Новый проект** (рис. 2).

TDMS
Farwater
Web

Проекты

Проекты > Новый проект

Новый проект

Создать по шаблону

Обозначение проекта *

Введите обозначение

Наименование проекта *

Введите наименование проекта

Полное наименование проекта

Введите полное наименование проекта

Наименование объекта строительства *

Введите наименование объекта строительства

Вид объекта капитального строительства *

Выберите вид объекта капитального строительства

Вид работ *

Выберите вид работ

Договор

Выберите договор

Сроки выполнения проекта *

24.03.2026 - 25.03.2026

2 рабочих дня

ГИП *

Введите фамилию, должность или подразделение

Все пользователи

Генеральный проектировщик

Выберите организацию генерального проектировщика

Настройки среды общих данных

Максимальный размер проекта, Гб

Виртуальный диск для монтирования файлов

50 N

Создать Отмена

Рис. 2. Форма **Новый проект**

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- **Обозначение проекта***. Введите краткое обозначение или код проекта. Это обязательное поле.
- **Наименование проекта***. Введите полное наименование проекта. Это обязательное поле.
- **Наименование объекта строительства***. Укажите наименование объекта, который будет

построен или реконструирован в рамках проекта.

- **Вид объекта капитального строительства*.** Выберите из выпадающего списка соответствующий вид объекта капитального строительства (например, «Объект производственного назначения», «Объект непроизводственного назначения» и т. д.).
- **Вид работ*.** Выберите из выпадающего списка вид работ, которые будут выполняться в проекте (например, «Строительство», «Реконструкция», «Капитальный ремонт»).
- **Договор.** Выберите договор, к которому относится данный проект, из выпадающего списка. Рядом с полем выбора договора находится кнопка (+), позволяющая создать договор при его отсутствии.
- **Дата начала*.** Укажите дату начала проекта, используя календарь. Это обязательное поле.
- **Дата окончания*.** Укажите планируемую дату окончания проекта, используя календарь. Это обязательное поле.
- **ГИП/ГАП*.** Выберите главного инженера проекта (ГИП) или главного архитектора проекта (ГАП). Это обязательное поле.
- **Генеральный проектировщик.** Выберите организацию, которая является генеральным проектировщиком по данному проекту, из выпадающего списка.

После заполнения всех обязательных полей, обозначенных звездочкой (*), вы можете выбрать одно из следующих действий:

- **Создать.** Нажмите эту кнопку для сохранения и создания нового проекта.
- **Отмена.** Нажмите эту кнопку, чтобы отменить создание нового проекта и вернуться на предыдущую страницу без сохранения изменений.

После создания новый проект появляется в списке проектов.

5.1.1. Добавление договора к проекту

К созданному проекту можно добавить договор, на основании которого создается проектно-сметная документация. Договор может быть добавлен к проекту как при создании, так и в процессе работы над проектом. Делается это следующим образом:

- Создается проект.
- На карточке проекта заполняются все обязательные атрибуты.
- Переход к блоку «Договор».
- В блоке «Договор» из выпадающего списка выбирается нужный договор или создается новый кнопкой .
- Вводятся обязательные даты начала и окончания.

Для того чтобы добавить договор в проект в работе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел **Проекты**.
- Напротив соответствующего проекта нажать кнопку .
- Выбрать команду **Редактировать проект**.
- Перейти к блоку «Договор».
- Выбрать из выпадающего списка нужный договор или создать новый кнопкой .
- Ввести обязательные даты начала и окончания.

🏠 > Проекты > [1654645] ЖК "Ручьи" > Редактирование проекта

[1654645] ЖК "Ручьи"

Удалить фото

Наименование объекта строительства *

ЖК "Ручьи"

Вид объекта капитального строительства *

Объект непроизводственного назначения

Вид работ *

Строительство

Договор

Договор от 19.03.26, ООО "Ромашка"

Сроки выполнения проекта *

18.03.2026 - 19.03.2026

2 рабочих дня

Рис. 3. Пример приложенного к проекту договора

5.1.2. Декомпозиция проекта. Этапы строительства

После создания проекта при переходе в его карточку (нажмите на название проекта в списке) вы сможете создать его структуру. Первым шагом является добавление этапов строительства, если это предусмотрено спецификой проекта.

- В карточке проекта перейдите во вкладку **Этапы строительства**.

TDMS Фарватер Web

[1654645] ЖК "Ручьи"

Этапы строительства

Проекты

Этапы строительства

1 1 + +

№ пп	Номер этапа	Наименование этапа	Обозначение для документов	Дата начала	Дата окончания	Продолжительность, мес.	Дата ввода в эксплуатацию	Дополнительные сведения
1	1	Этап 1						

Рис. 4. Этапы строительства

- Нажмите кнопку , расположенную над таблицей этапов.
- После создания этапа строительства вы можете в любой момент отредактировать его данные, такие как наименование, обозначение для документов, а также даты начала, окончания и ввода в эксплуатацию.

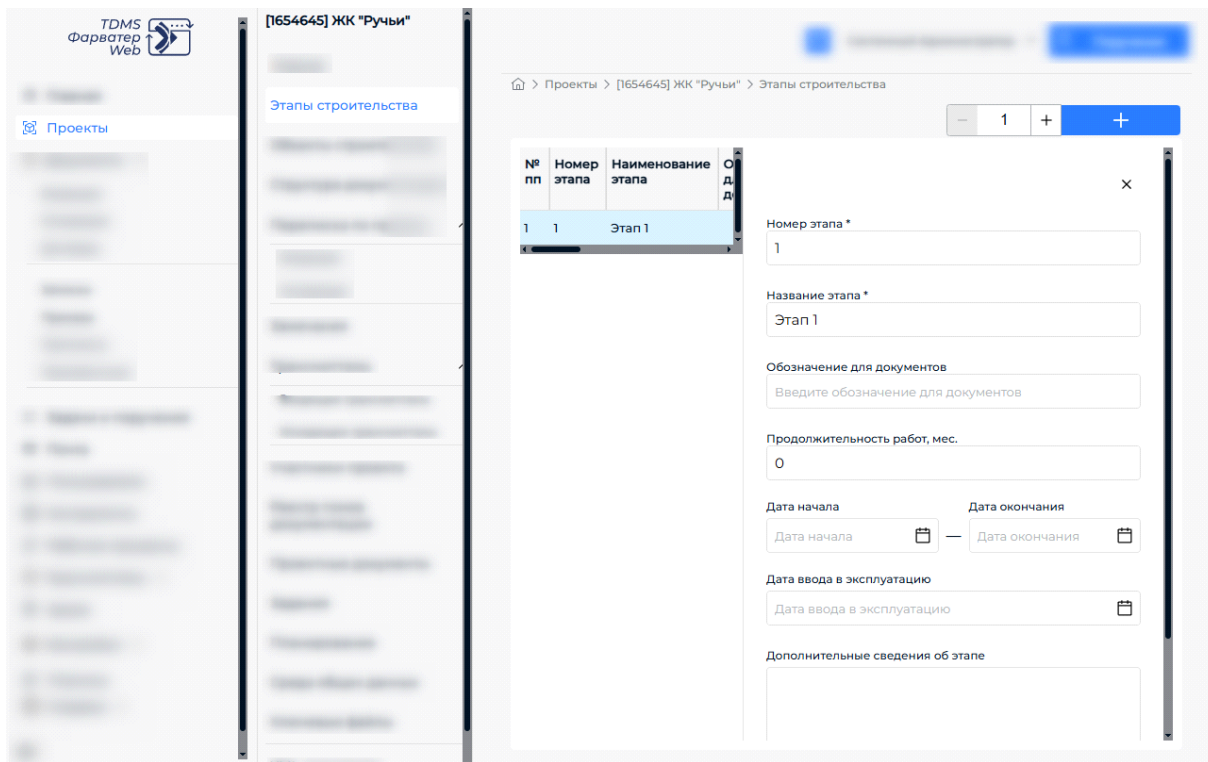


Рис. 5. Редактирование этапов строительства

- Чтобы отредактировать существующий этап, выберите нужный этап в таблице во вкладке **Этапы строительства** в карточке проекта.
- Нажмите на него, и справа откроется панель с деталями этапа.
- Внесите необходимые изменения в поля «Номер этапа», «Название этапа», «Обозначение для документов», «Продолжительность работ, час.», «Дата начала», «Дата окончания», «Дата ввода в эксплуатацию», а также добавьте «Дополнительные сведения об этапе» при необходимости.
- После внесения изменений нажмите кнопку (X) в правом углу панели, и изменения автоматически сохранятся.

5.1.3. Декомпозиция проекта. Объекты строительства

После создания этапов необходимо внести информацию об объектах строительства, относящихся к данному проекту.

- В карточке проекта перейдите во вкладку **Объекты строительства** (см. рис. 6).

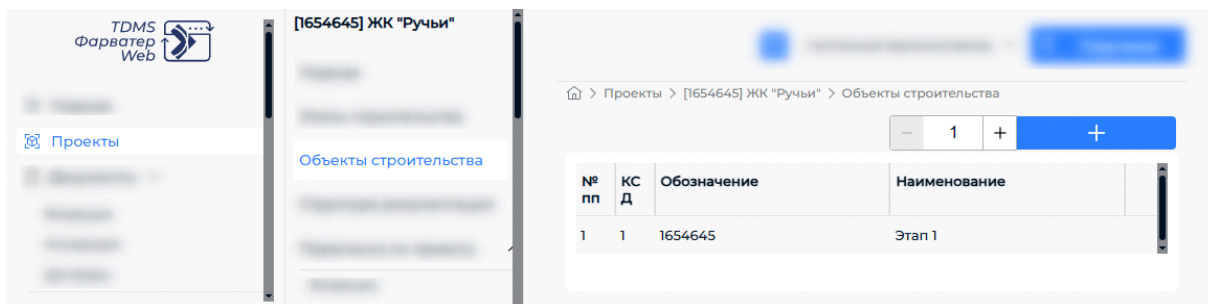


Рис. 6. Этапы строительства

- Нажмите кнопку  (см. изображение).

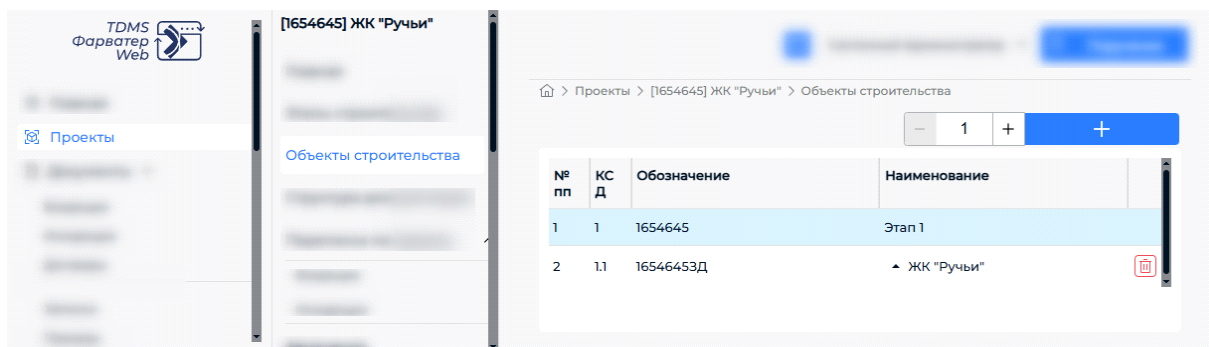


Рис. 7. Создание этапа строительства

Первым создается объект, наименование которого было указано при создании проекта.

- Чтобы отредактировать существующий объект, выберите нужный объект в таблице во вкладке **Объекты строительства** в карточке проекта.
- Нажмите на него, и справа откроется панель с деталями объекта.
- Внесите необходимые изменения в поля «Категория ОКС*», «Обозначение», «Наименование», «Номер по генплану».
- После внесения изменений нажмите кнопку (X) в правом углу панели, и изменения автоматически сохранятся.

5.1.4. Декомпозиция проекта. Стадии и разделы проектной документации

Далее следует декомпозиция проектной документации в соответствии со стадиями и разделами.

- Перейдите во вкладку **Структура документации** в карточке проекта (см. изображение).

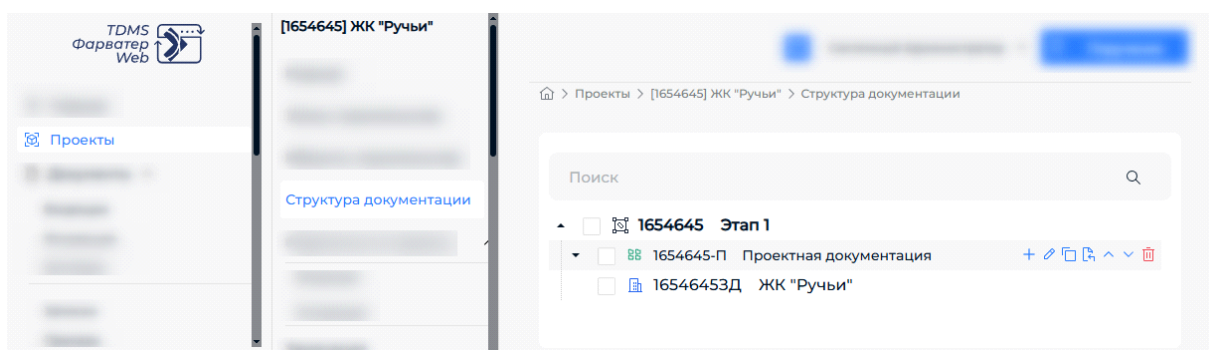


Рис. 8. Структура документации

- В этой вкладке вы сможете добавлять стадии проекта. Сначала выберите объект строительства, для которого будет создаваться структура документации (см. изображение).
- Нажмите кнопку (+) справа в строке выбранного объекта строительства, а затем запустите команду **Добавить стадии** в открывшемся меню.

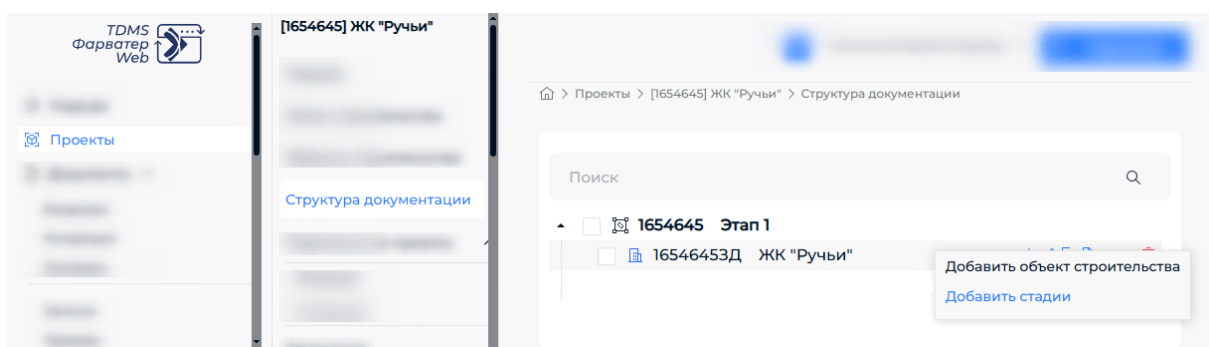


Рис. 9. Добавление стадии строительства

- Откроется окно **Укажите нужные стадии документации** (см. изображение). Выберите необходимые стадии, например «Проектная документация», установив соответствующую галочку. Нажмите **Создать**.

Укажите нужные стадии документации

Обозначение	Наименование	Обозначение для документации
☐ И	Инженерные изыскания	И
☐ ИД	Исполнительная документация	ИД
☐ ИРД	Исходно-разрешительная документация	ИРД
☐ ИТД	Иная техническая документация	ИТД
☐ ОИ	Обоснование инвестиций	ОИ
☐ ОТР	Основные технические решения	ОТР
☒ П	Проектная документация	П
☐ ПБТ	Проект благоустройства территории	ПБТ
☐ ПП	Предпроектная подготовка	ПП
☐ ПТ	Планировка территорий	ПТ
☐ Р	Рабочая документация	Р
☐ СИД	Сбор исходных данных	СИД
☐ СТ	Пользовательская стадия	СТ
☐ ТД	Тендерная документация	ТД
☐ ТП	Территориальное планирование	ТП

Создать
Отмена

Рис. 10. Выбор стадий

- Выбранная стадия появится в структуре проекта (см. рис. 11).

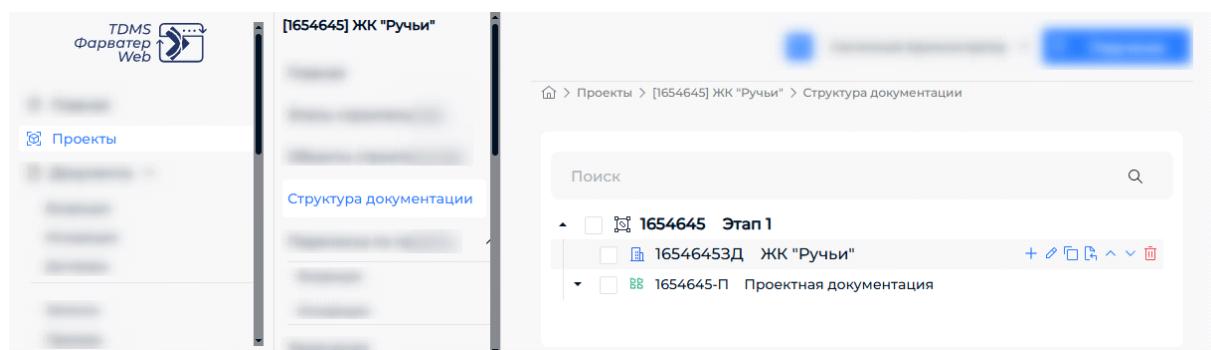


Рис. 11. Структура проекта

- Далее, чтобы добавить разделы в выбранную стадию (например, «Проектная документация»), нажмите кнопку (+) в строке с названием стадии. Появится меню с командами **Добавить часть** и **Добавить часть по классификатору** (см. изображение). Выберите команду **Добавить часть по классификатору**.

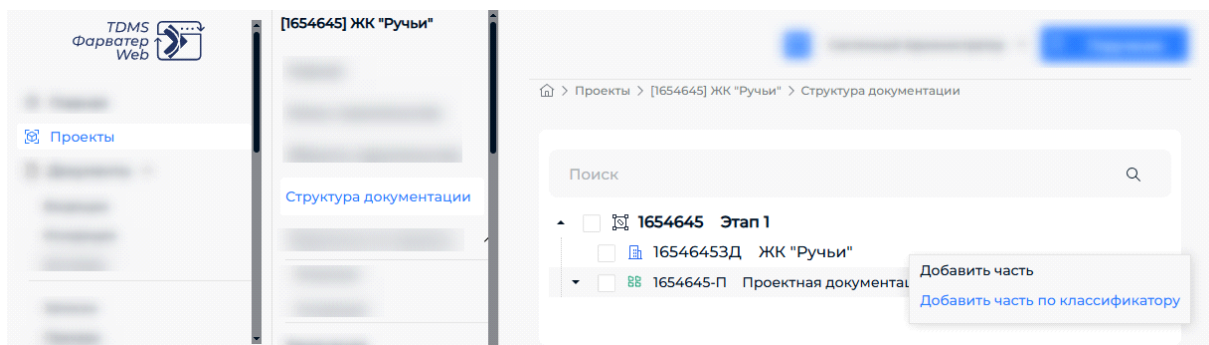


Рис. 12. Добавление части

- Откроется окно **Добавить часть по классификатору** (см. изображение). Здесь в выпадающем меню вы сможете выбрать стадию (например, «Разделы стадии П для ОКС»).

Добавить часть по классификатору

Разделы стадии ИИ

Разделы стадии ИИ

Разделы стадии ИРД

Разделы стадии П для ЛО

Разделы стадии П для ОКС

Разделы стадии П для сетей газоснабжения до 1.2 МПа

Марки комплектов рабочей документации

Подразделы раздела ИОС стадии П

☐	ИГТИ	Инженерно-геотехнические изыскания	-ИГТИ	1
☐	ГТИ	Геотехнические исследования	-ГТИ	1
☐	ИСЗ	Обследования состояния грунтов основани	-ИСЗ	1
☐	ИРПВ	Поиск и разведка подземных вод для целей	-ИРПВ	1
☐	ИМОС	Локальный мониторинг компонентов окру	-ИМОС	1
☐	ИГСМ	Разведка грунтовых строительных материа	-ИГСМ	1

Создать

Отмена

Рис. 13. Добавление частей

- А затем в окне отметьте необходимые разделы (см. изображения). Нажмите **Создать**.

Добавить часть по классификатору

Разделы стадии П для ОКС

☒	Обозначение	Наименование	Обозначение для документации	Количество
☒	ПЗ	Раздел 1. Пояснительная записка	-ПЗ	1
☒	ПЗУ	Раздел 2. Схема планировочной организац	-ПЗУ	1
☒	АР	Раздел 3. Объемно-планировочные и архит	-АР	1
☒	КР	Раздел 4. Конструктивные решения	-КР	1
☒	ИОС	Раздел 5. Сведения об инженерном оборуд	-ИОС	1
☒	ТХ	Раздел 6. Технологические решения	-ТХ	1
☒	ПОС	Раздел 7. Проект организации строительст	-ПОС	1
☒	ООС	Раздел 8. Мероприятия по охране окружаю	-ООС	1
☒	ПБ	Раздел 9. Мероприятия по обеспечению пс	-ПБ	1
☒	ТБЭ	Раздел 10. Требования к обеспечению безо	-ТБЭ	1
☒	ОДИ	Раздел 11. Мероприятия по обеспечению дс	-ОДИ	1
☒	СМ	Раздел 12. Смета на строительство, реконст	-СМ	1
☒	ИД	Раздел 13. Иная документация в случаях, пр	-ИД	1

Создать

Отмена

Рис. 14. Реестр частей

- Выбранные разделы появятся под соответствующей стадией в структуре документации (см. рис. 15).

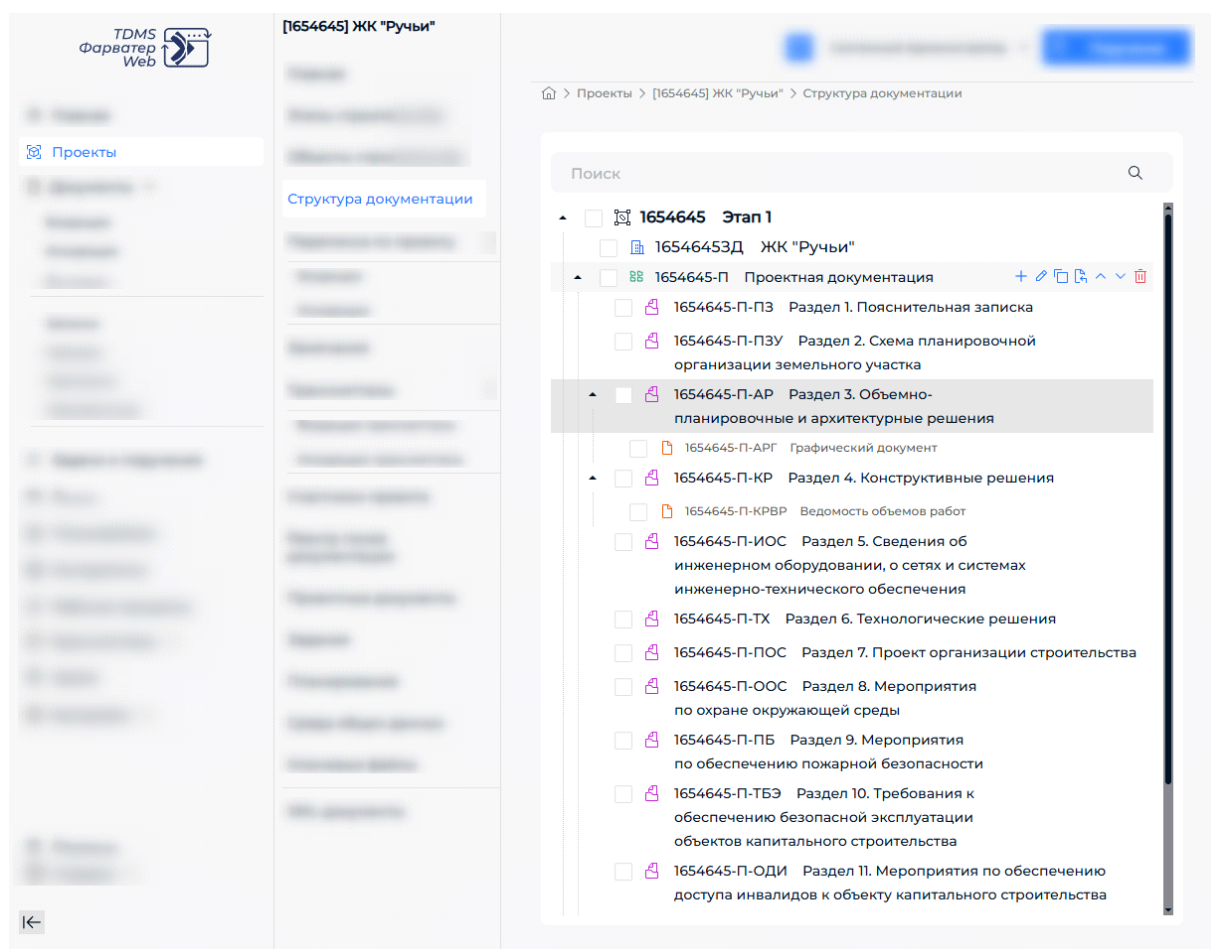


Рис. 15. Сформированная структура проекта

- Внутри каждого раздела вы сможете загружать или создавать проектные документы и тома проектной документации, используя команды **Добавить документ** и **Добавить том**, которые появляются при нажатии кнопки (+) в строке нужного раздела (см. рис. 15).

5.1.5. Создание проектного документа

Итак, после того как структура проекта со стадиями и разделами создана, вы можете приступать к созданию проектных документов внутри соответствующих разделов.

- В разделе **Структура документации** выберите раздел, в который вы хотите добавить документ (см. рис. 16).

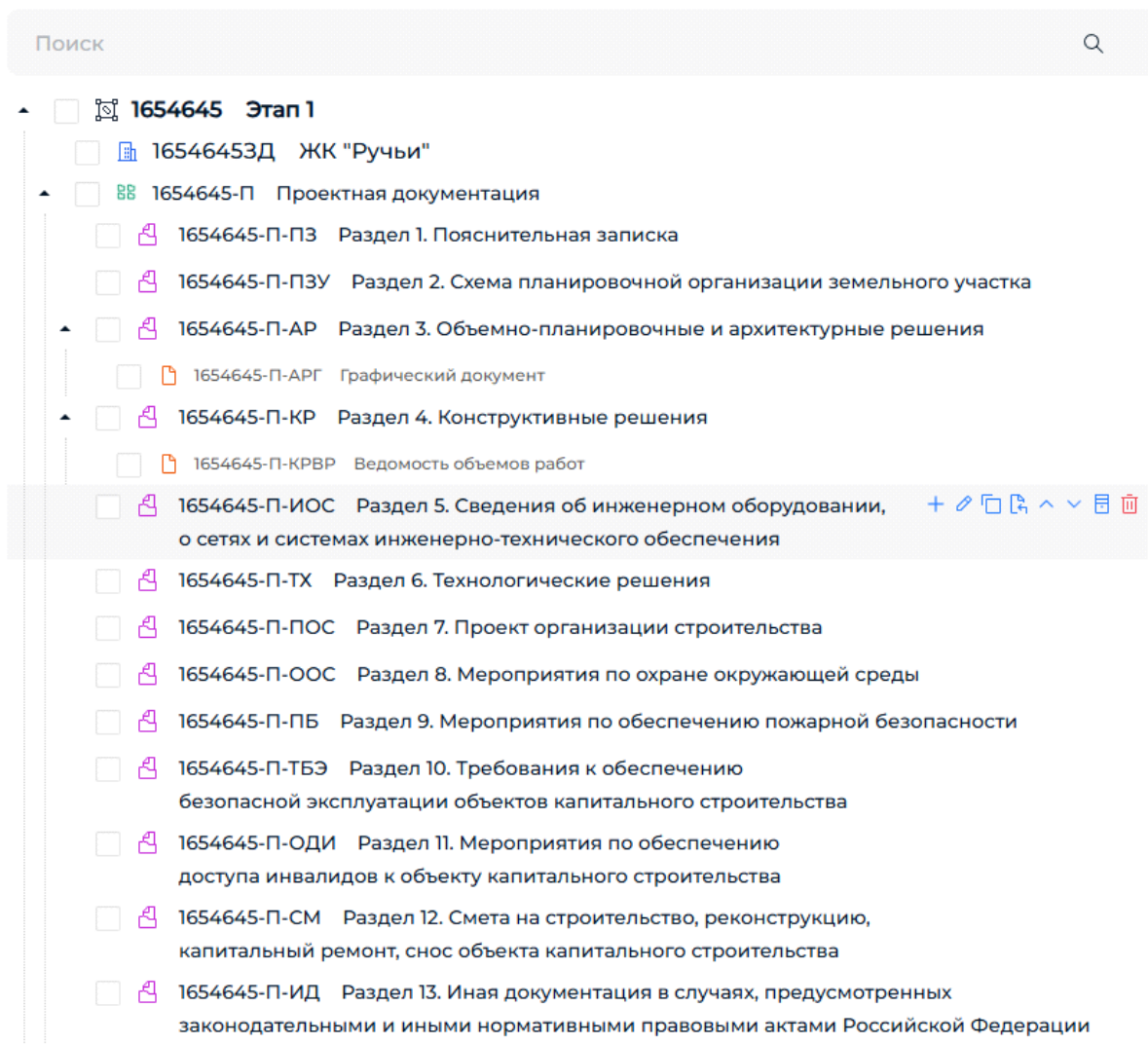


Рис. 16. Добавление проектного документа

- Наведите курсор на строку с названием раздела. Справа появятся кнопки действий. Нажмите кнопку (+), затем в открывшемся меню выберите команду **Добавить документ** (см. рис. 17).

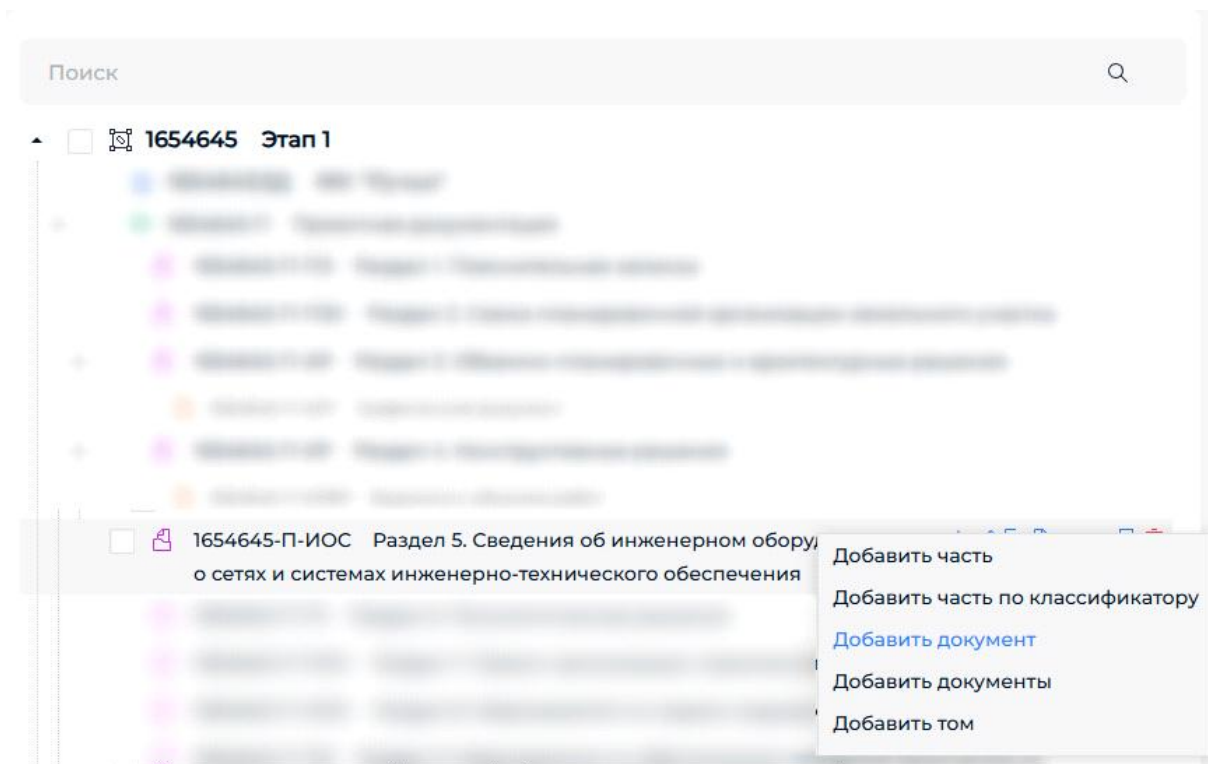


Рис. 17. Добавление проектного документа

- Откроется окно **Добавление документа**.
- Введите **Название документа**.
- Введите **Обозначение** документа, если оно требуется.
- В поле **Тип документа** выберите из выпадающего списка соответствующий тип, например «Графический документ» или «Ведомость основных комплектов рабочих чертежей».

Рис. 18. Ввод реквизитов проектного документа

Далее загрузите файл с жесткого диска.

- Нажмите кнопку **Выбрать файлы** (или перетащите файл в указанную область).
- Откроется окно проводника, где вы сможете выбрать нужный файл с вашего компьютера (см. изображение).
- После выбора файл отобразится в окне создания документа (см. изображение).
- Нажмите кнопку **Добавить**. Документ будет создан и отобразится в структуре проекта под выбранным разделом.

В дополнение к созданию отдельных документов TDMS Фарватер предоставляет возможность пакетного создания нескольких проектных документов одновременно, что значительно ускоряет процесс.

- В разделе **Структура документации** выберите раздел, в который вы хотите добавить документы.
- Наведите курсор на строку с названием раздела. Справа появятся кнопки действий. Нажмите кнопку (+), а затем в открывшемся меню запустите команду **Добавить документы** (см. изображение).

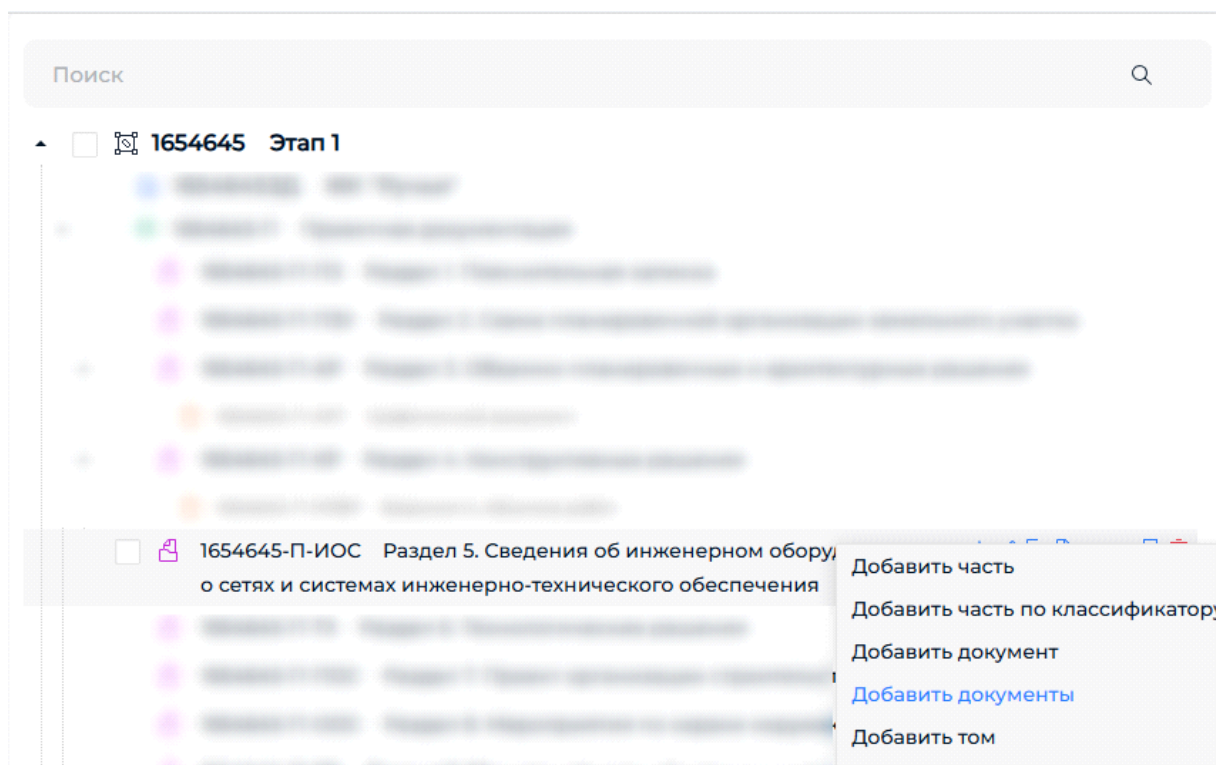


Рис. 19. Добавление проектных документов

- Откроется окно **Выберите документы для добавления в часть**, в котором можно выбрать несколько документов, после чего нажать кнопку **Добавить**.

Выберите документы для добавления в часть

Обозначение	Наименование	Обозначение для документации	Количество
☐ СС	Спецификация оборудования, изделий и материалов	СС	1
☐ СП	Состав проектной документации	СП	1
☐ ССР	Сводный сметный расчет	ССР	1
☐ СХ	Схема	СХ	1
☐ Т	Текстовый документ	Т	1
☐ ТД	Том документации	ТД	1
☐ ТО	Технический отчет	ТО	1
☒ ТЧ	Текстовая часть	ТЧ	1
☐ УЛ	Удостоверяющий лист	УЛ	1
☐ ФД	Фотодокумент	ФД	1

Добавить

Отмена

Рис. 20. Перечень проектных документов

- Все выбранные документы будут добавлены и отобразятся в структуре проекта под выбранным разделом.

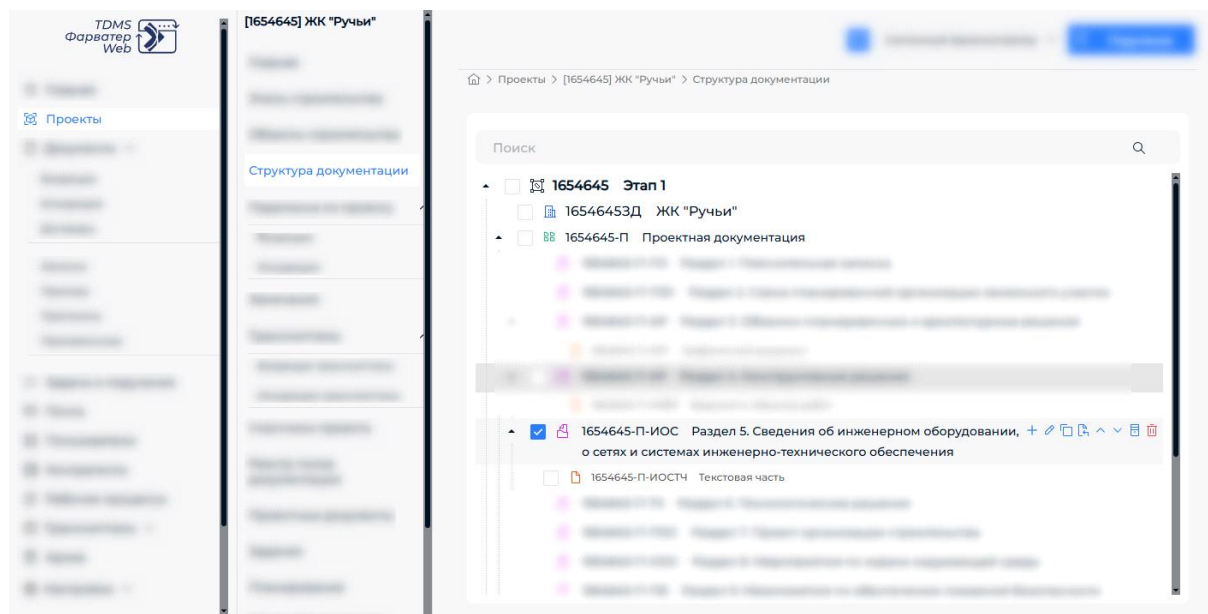


Рис. 21. Добавленный проектный документ

5.1.6. Работа с проектным документом. Карточка документа

После создания или загрузки проектного документа вы можете получить доступ к его карточке для

просмотра, редактирования свойств и управления связанными данными, включая запуск рабочих процессов.

- В разделе **Структура документации** выберите нужный проектный документ, нажав на его наименование (см. изображение).
- После выделения документа справа над областью структуры появятся кнопки действий. Нажмите кнопку **Редактировать** (иконка карандаша, см. изображение).
- Откроется карточка проектного документа (см. изображение). В этой карточке вы сможете просматривать и редактировать основные свойства документа, такие как:
- **Название документа**
- **Обозначение**
- **Вид документа**
- **Номер разработки**
- **Марка изделия**
- **Исполнение изделия**
- **Код документа по классификатору**
- **Инвентарный номер**
- **Краткое описание**
- **Рабочий файл.** В данное поле загружается файл проектного документа в рабочем формате.
- **Файл в нередактируемом формате.** В данное поле загружается файл в нередактируемом формате, например pdf.
- **Рабочий процесс.** В карточке документа также предусмотрен блок для работы с рабочими процессами.

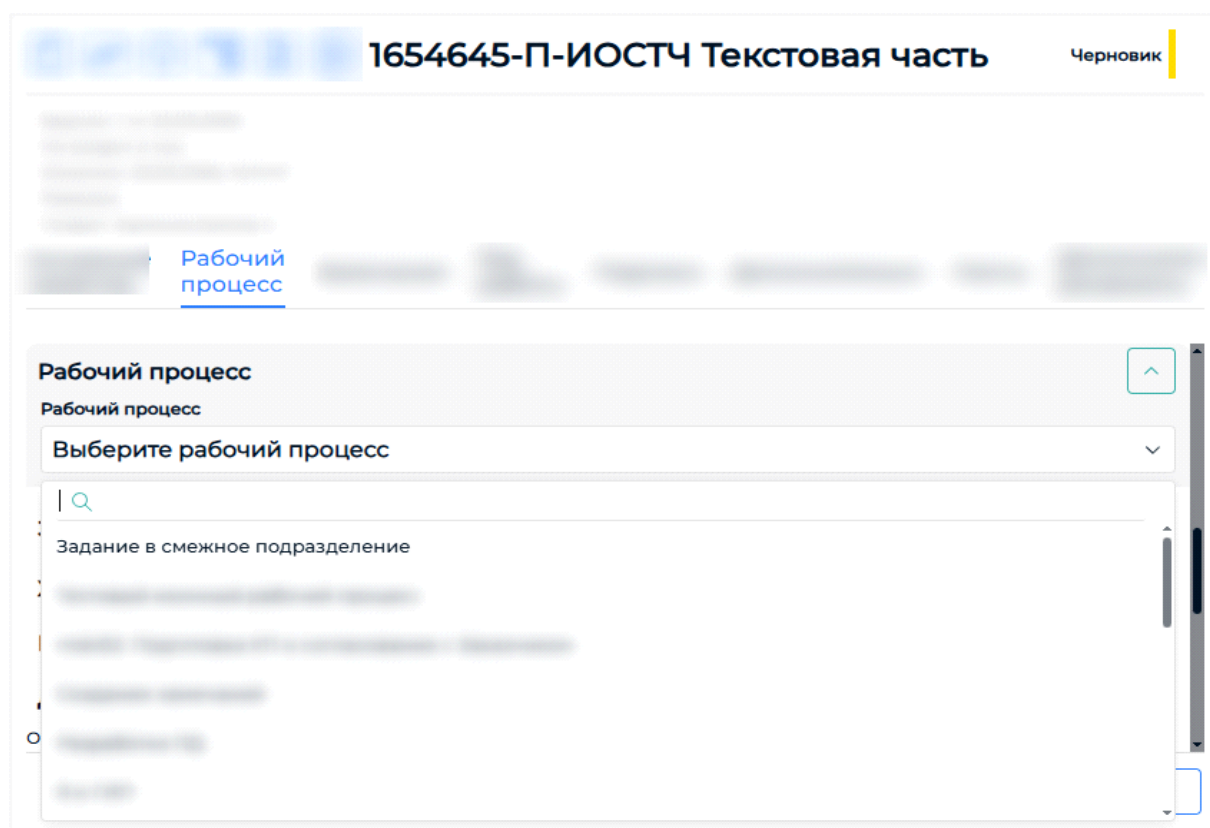


Рис. 22. Рабочий процесс в проектном документе

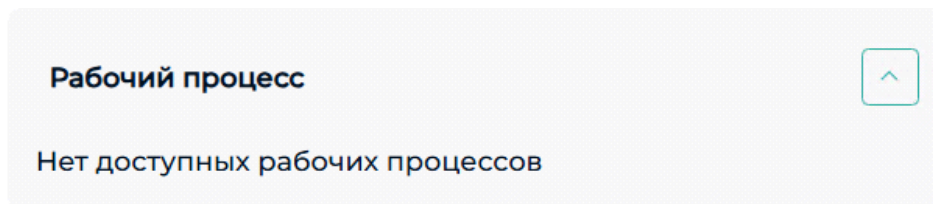
Это позволяет запускать и отслеживать различные этапы жизненного цикла документа, такие как согласование, утверждение, ознакомление и т. д. Чтобы запустить рабочий процесс:

- Найдите соответствующий блок или вкладку, посвященную рабочим процессам.
- Выберите нужный рабочий процесс из доступных шаблонов (если они заведены в базе данных).
- Запустите процесс, назначив ответственных лиц и установив сроки, если это предусмотрено настройками процесса.

•

После внесения изменений в поля карточки обязательно нажмите кнопку **Сохранить** для применения всех изменений.

Примечание. Если рабочие процессы для данного типа документов еще не созданы, то пользователь увидит в блоке «Рабочий процесс» сообщение: «Нет доступных рабочих процессов».



Для создания необходимого шаблона рабочего процесса ему необходимо обратиться к администратору TDMS Фарватер Web (создание шаблонов рабочих процессов описано в разделе 4 данного Руководства).

5.1.7. Создание версий проектных документов

В системе предусмотрена возможность создания новых версий проектных документов, что позволяет отслеживать все изменения и хранить историю разработки.

5.1.8. Просмотр существующих версий

- Зайдите в карточку нужного проектного документа.
- Откройте вкладку **Версии** в верхней части экрана.
- В этой вкладке отображается таблица со всеми существующими версиями документа. В ней присутствует информация о номере версии, ее содержании, авторе и дате создания. Активная версия помечается соответствующим статусом.

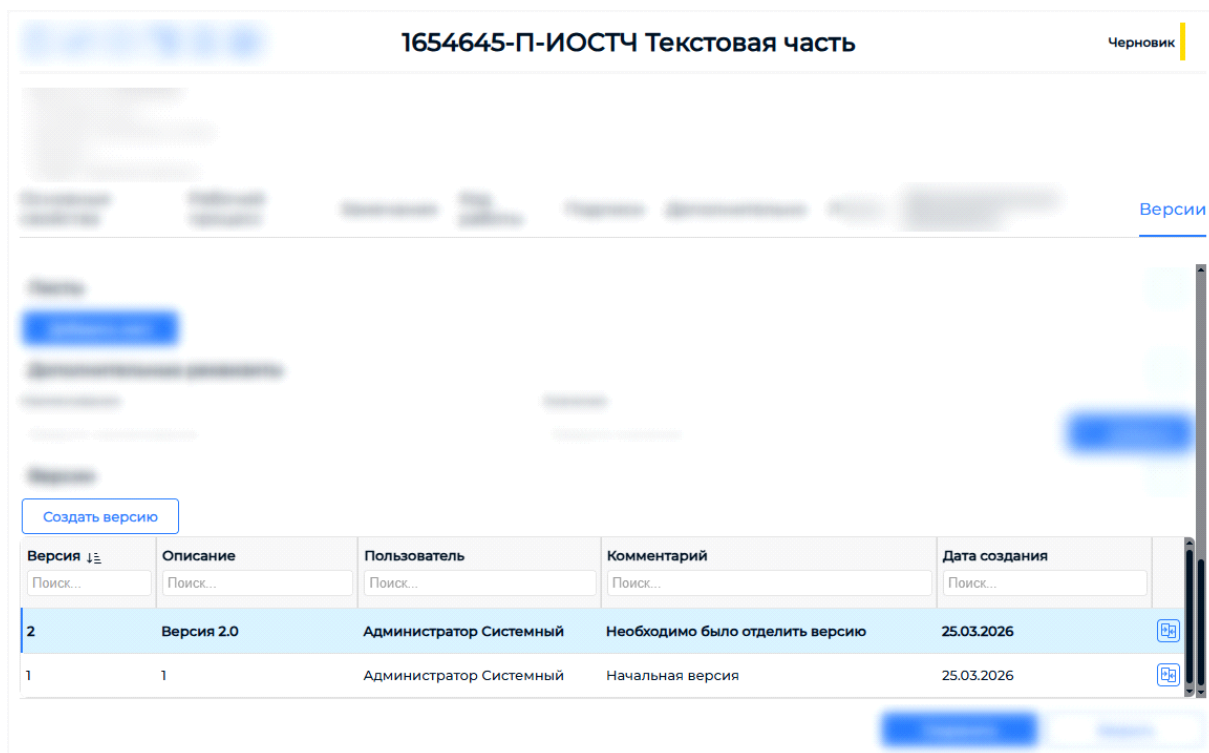


Рис. 23. Версии проектного документа

5.1.9. Создание новой версии

- Находясь во вкладке **Версии**, нажмите кнопку **Создать версию**.
- Появится всплывающее окно **Создание новой версии**.
- Введите **Название версии** (обязательное поле).
- При необходимости добавьте **Комментарий** к версии.
- Нажмите кнопку **Создать** для сохранения новой версии.

Создание новой версии

Название версии *

Комментарий

Рис. 24. Версии проектного документа

После создания новая версия появится в списке и станет активной. Предыдущая версия автоматически получит статус **Неактивная**.

5.1.10. Рабочий процесс проектного документа

Для управления жизненным циклом проектного документа в системе TDMS Фарватер используются рабочие процессы. Они позволяют автоматизировать и контролировать прохождение документа через различные этапы: от создания до проверки и утверждения.

5.1.11. Запуск рабочего процесса

- **Выбор шаблона.** Для запуска рабочего процесса необходимо перейти в карточку проектного документа. В блоке «Рабочий процесс» нужно выбрать шаблон из выпадающего списка, например «Проверка и нормоконтроль проектного документа», и нажать кнопку **Назначить** справа от поля рабочего процесса.

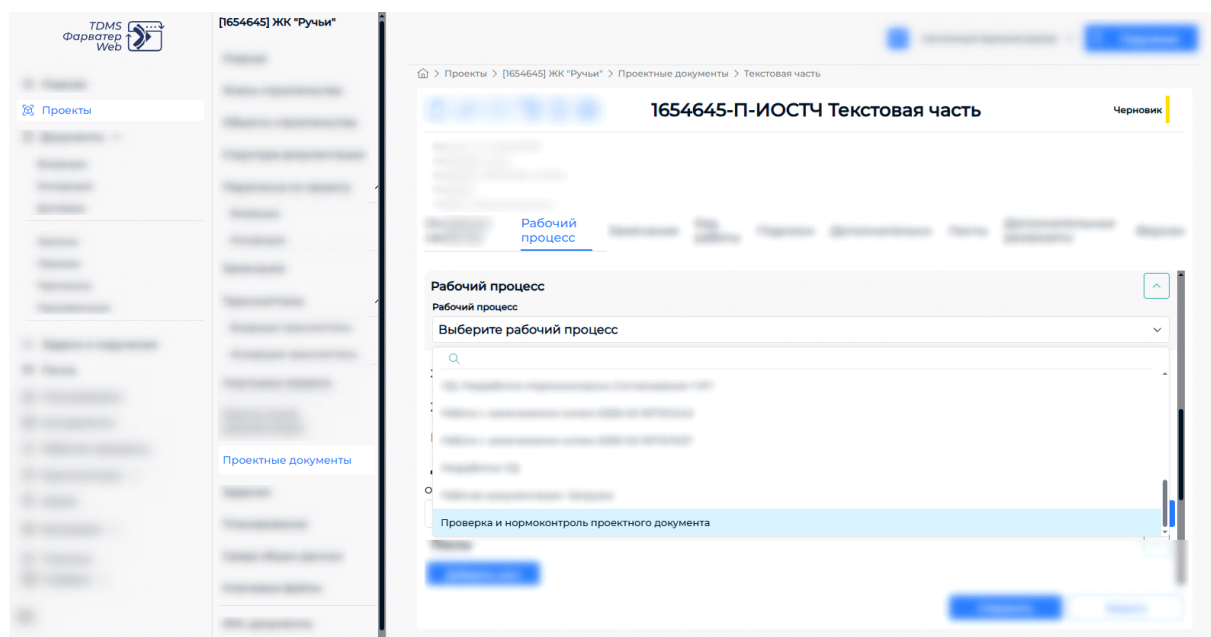


Рис. 25. Выбор шаблона

- **Запуск процесса.** Если в шаблоне не указаны ответственные за выполнение шагов процесса, необходимо их выбрать.

После этого нужно нажать кнопку **Запустить**.

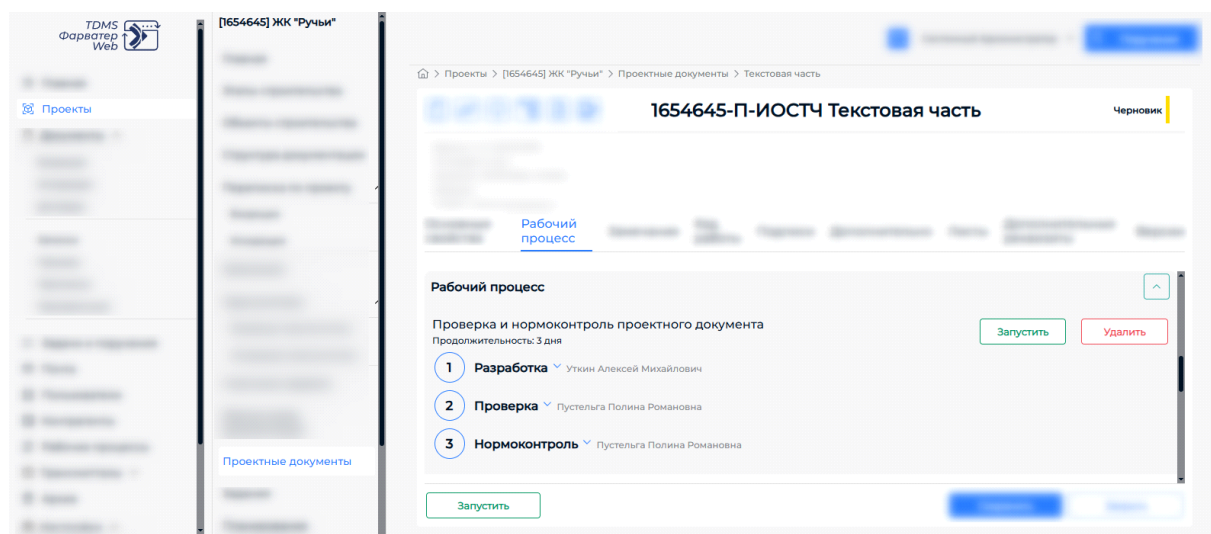


Рис. 26. Запуск рабочего процесса

5.1.12. Этапы рабочего процесса

Типовой рабочий процесс «Проверка и нормоконтроль проектного документа» состоит из нескольких последовательных этапов, которые отображаются в карточке документа с указанием статусов и ответственных.

Переход к следующему шагу в рабочем процессе происходит по команде. Название этой команды задается при создании шаблона рабочего процесса и может быть уникальным для каждого этапа.

Типовой рабочий процесс «Проверка и нормоконтроль проектного документа» содержит 3 шага.

- **Разработка**

На этом шаге ответственный выполняет разработку проектного документа. После выполнения действий (разработки проектного документа) ответственному доступна команда **Завершить разработку**, выполнение которой переводит рабочий процесс на шаг «Проверка».

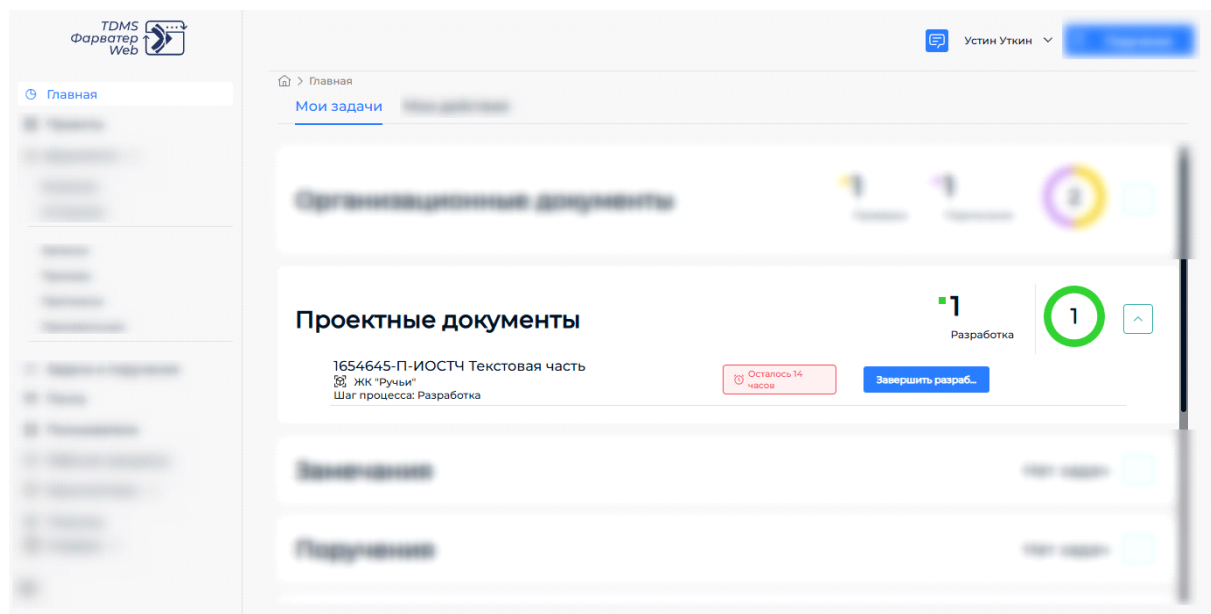


Рис. 27. Главная страница с задачей по проектному документу

- **Проверка**

На этом шаге ответственный выполняет проверку проектного документа. После проверки он запускает одну из двух доступных команд: **Замечаний нет** или **Вернуть на доработку**. Выполнение команды **Вернуть на доработку** возвращает рабочий процесс на шаг «Разработка», а выполнение команды **Замечаний нет** переводит работу на шаг «Нормоконтроль».

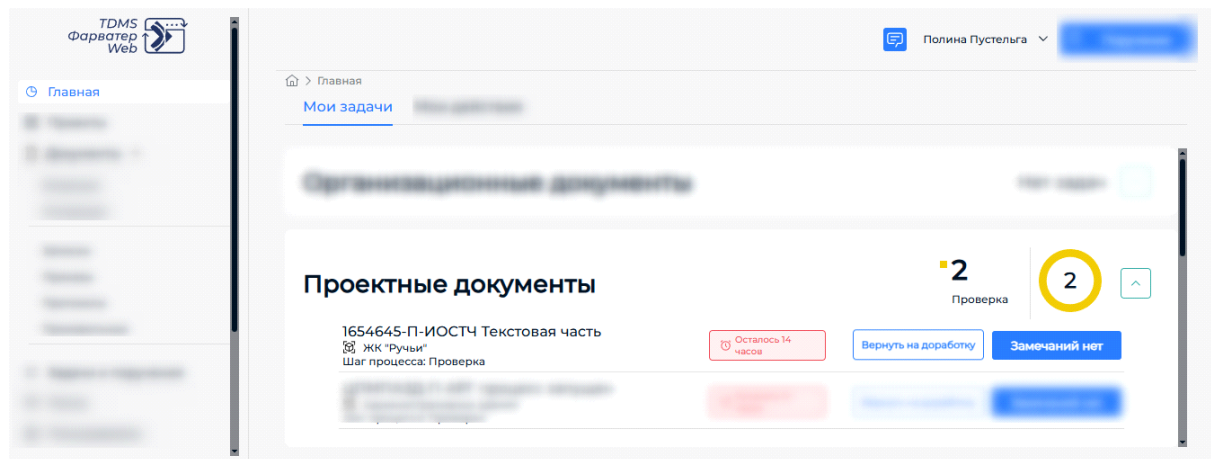


Рис. 28. Задача на проверку

- **Нормоконтроль**

На этом шаге ответственный выполняет нормоконтроль проектного документа. После выполнения процедуры нормоконтроля он запускает одну из двух доступных команд: **Завершить процесс** и **Вернуть на доработку**. Выполнение команды **Завершить процесс** завершает рабочий процесс, а выполнение команды **Вернуть на доработку** возвращает рабочий процесс на шаг «Разработка».

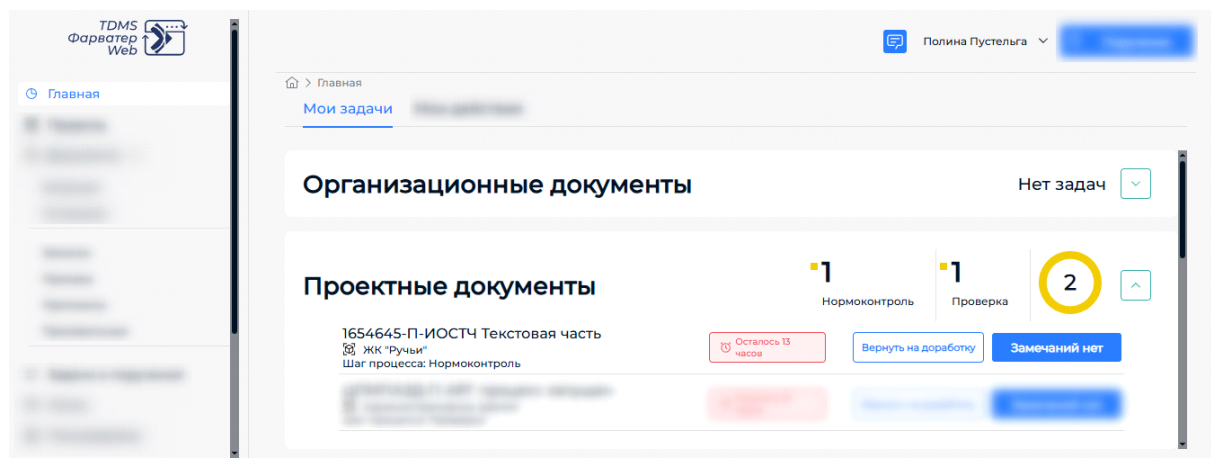


Рис. 29. Задача на нормоконтроль

5.1.13. Добавление сотрудников в активный рабочий процесс

При работе с проектной документацией иногда требуется подключить к согласованию, проверке или утверждению дополнительных сотрудников, которых не было в рабочем процессе изначально. TDMS Фарватер Web позволяет отредактировать рабочий процесс.

Например, нам необходимо добавить сотрудников на шаге (этапе) согласования. Рассмотрим проектный документ с рабочим процессом, который предусматривает этап согласования.

Один из сотрудников, который должен согласовать проектный документ, видит, что необходимо добавить еще одного эксперта. Для этого нужно выполнить следующие действия:

- Перейти к соответствующему проектному документу (открыть с главной страницы, структуры документации, раздела в проекте «Проектные документы»).
- Открыть его на редактирование.
- Перейти к блоку «Рабочий процесс».
- Добавить ответственным за текущий шаг сотрудником еще одного эксперта нажатием на кнопку .

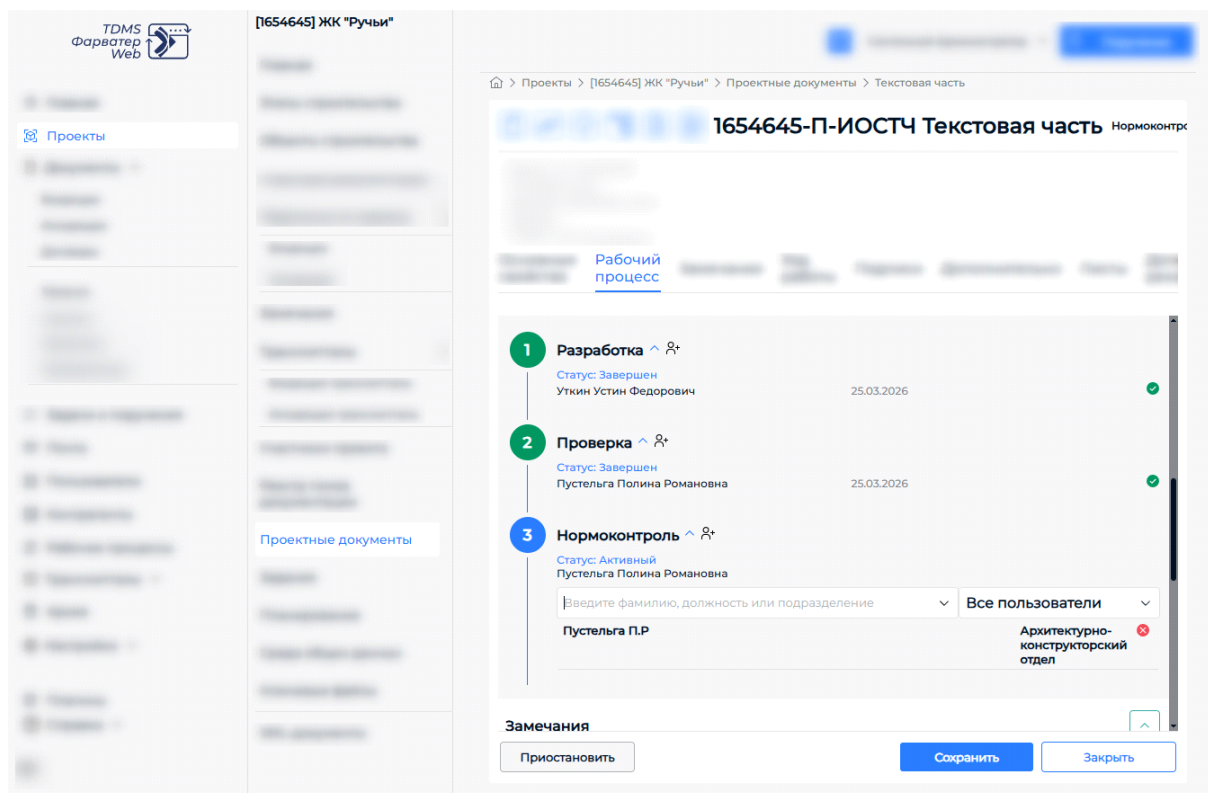


Рис. 30. Пример добавления сотрудника в активный рабочий процесс

После добавления сотрудника обязательно нужно нажать кнопку **Сохранить** (рис. 30). Так как процесс активный, запускать повторно его не требуется, новый участник сразу увидит задачу на согласование у себя на главной странице.

Для удаления пользователя из активного шага рабочего процесса необходимо нажать кнопку  и в появившемся списке нажать  напротив соответствующего сотрудника.

5.1.14. Добавление листов в проектный документ

В проектном документе есть возможность добавить листы для формирования томов документации. Блок на странице проектного документа называется «Листы». Для добавления первого листа нужно нажать кнопку под заголовком «Добавить лист». Для добавления последующих необходимо нажать кнопку  справа от первого и последующих листов. Обязательным реквизитом для заполнения является наименование листа. Кнопкой  можно удалить ненужные листы. Ориентация меняется путем нажатия на пиктограмму.

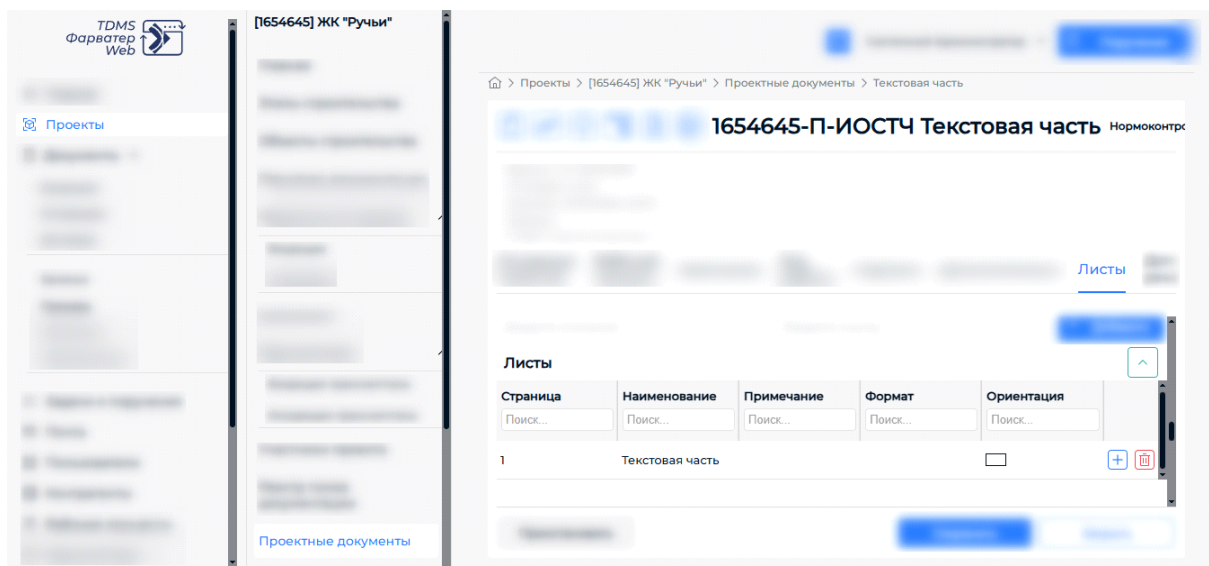


Рис. 31. Блок **Листы**

5.1.15. Добавление входящих и исходящих документов в проект

Для добавления в проект входящих и исходящих документов необходимо при создании или редактировании входящего документа найти выпадающий список с проектами и выбрать один или несколько.

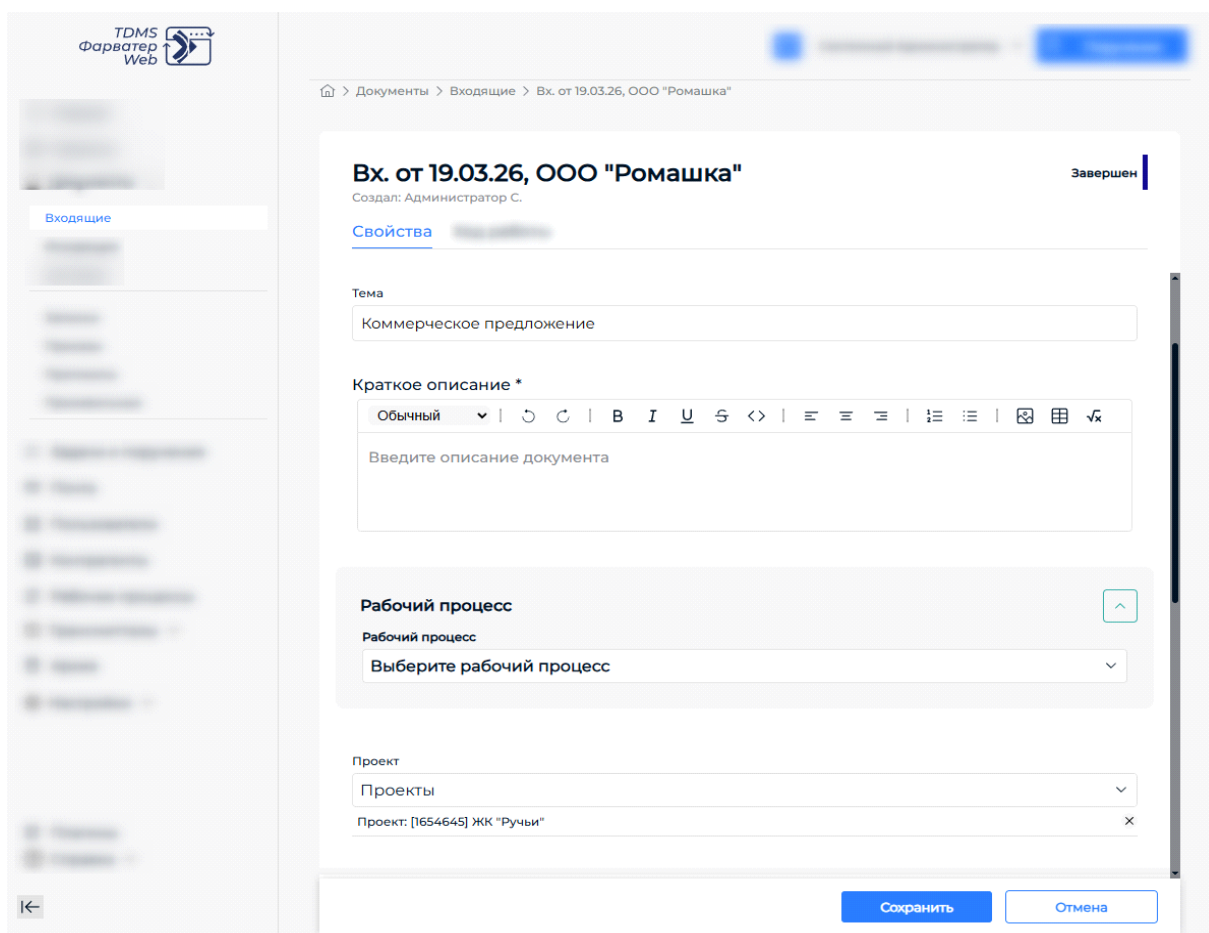


Рис. 32. Пример прикрепления входящего документа к проекту

После того как входящий документ будет прикреплен к проекту, он появится в соответствующем

разделе проекта.

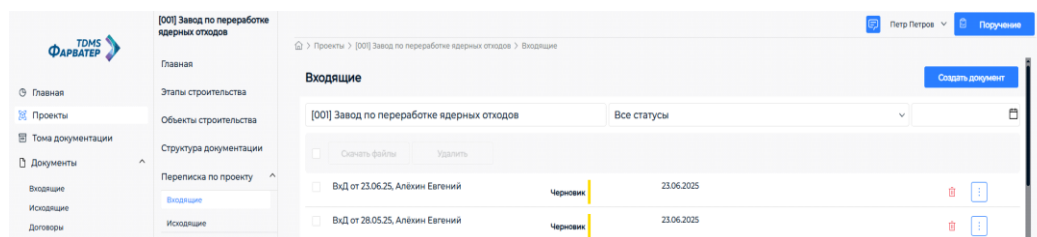


Рис. 33. Подборка входящих документов по определенному проекту

5.2. Просмотр и редактирование существующих проектов

На странице со списком проектов вы можете выполнять действия с существующими проектами с помощью кнопок в каждой строке, а также просматривать детальную информацию о проектах.

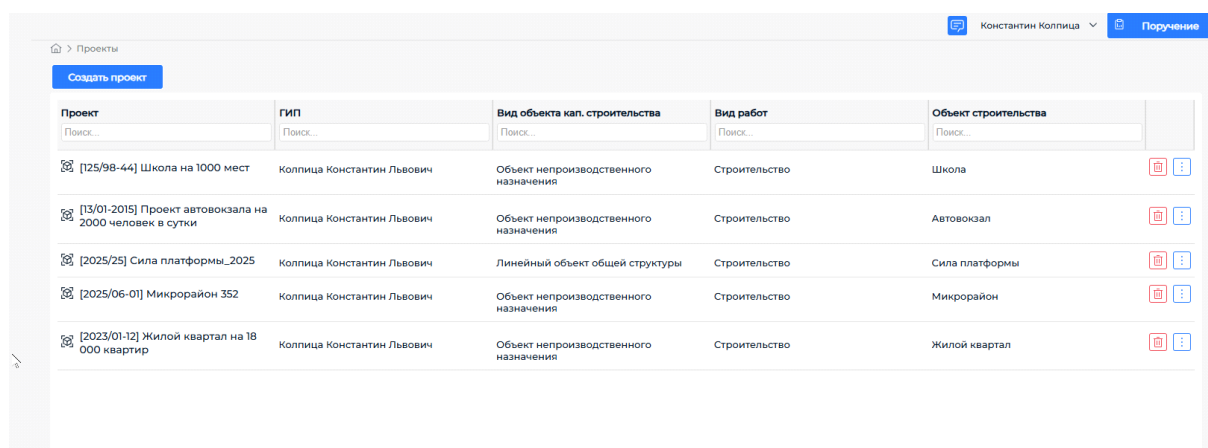


Рис. 34. Перечень проектов

- **Просмотреть детали проекта.** Нажмите на название любого проекта в списке, чтобы открыть подробную информацию о нём.
- **Редактировать проект.** Нажмите на кнопку  в строке выбранного проекта и выберите команду **Редактировать проект** в появившемся меню.
- **Удалить проект.** Нажмите на кнопку  в соответствующей строке таблицы проектов.
- **Скачать файлы проекта.** Нажмите на кнопку  в строке выбранного проекта и выберите команду **Скачать проект** в появившемся меню.

5.3. Просмотр подробной информации о проекте

При нажатии левой кнопкой мыши на наименование проекта в списке проектов (рис. 35) открывается страница с подробной информацией о выбранном проекте.

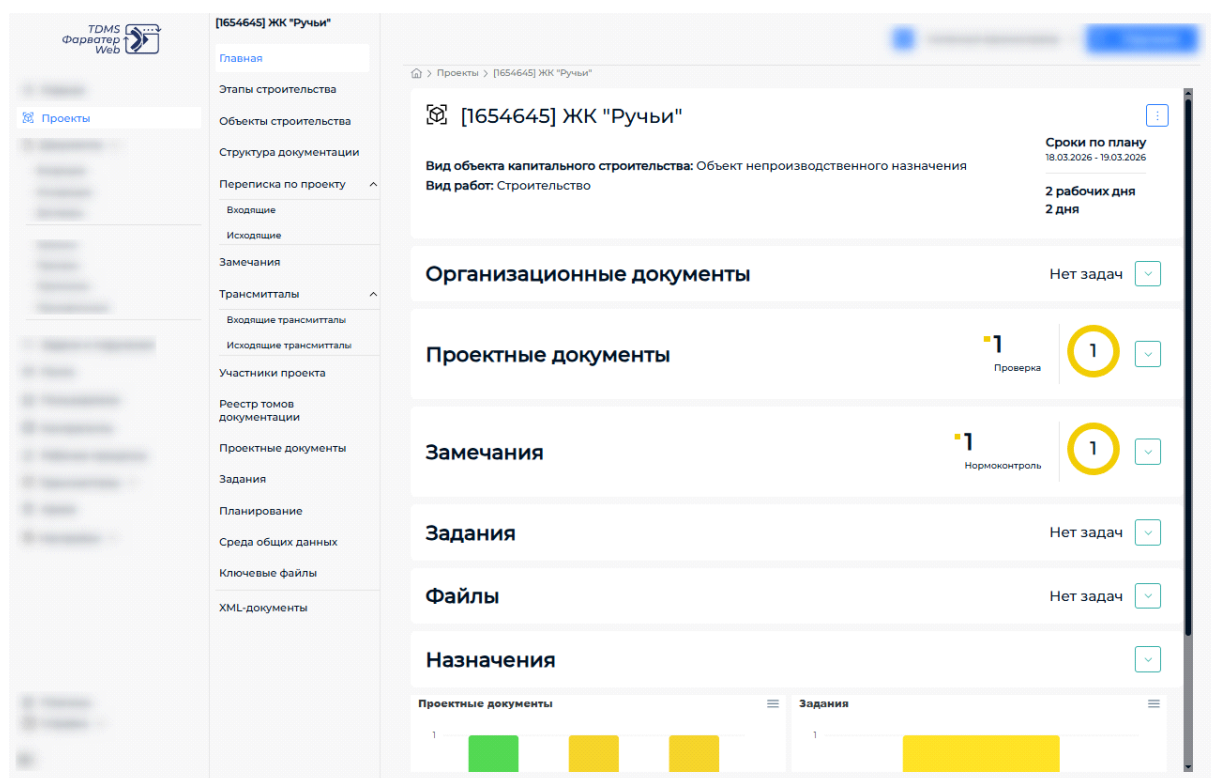


Рис. 35. Карточка проекта

Во вкладке **Главная** проекта представлена следующая информация о нём:

- **Название проекта.** Полное название выбранного проекта, а также его обозначение.
- **Вид объекта капитального строительства.** Указанный вид объекта капитального строительства для данного проекта.
- **Вид работ.** Вид работ, выполняемых в рамках проекта.
- **Сроки по плану.**
- **Дата начала и окончания.** Планируемые даты начала и завершения проекта.
- **Количество рабочих и календарных дней.** Общая продолжительность проекта в рабочих и календарных днях.
- **Организационные документы.** Блок для работы с организационными документами, относящимися к проекту. Имеет индикатор наличия или отсутствия активных процессов («Нет процессов»).
- **Проектные документы.** Блок для работы с проектными документами. Также имеет индикатор наличия или отсутствия активных процессов («Нет процессов»). Ниже расположен график, который визуально отображает количество проектных документов по статусам (например, **Черновик**, **Разработка**, **Нормоконтроль**).
- **Замечания.** Блок для работы с замечаниями, связанными с проектом. Также имеет индикатор наличия или отсутствия активных процессов («Нет процессов»).
- **Задания.** Блок для работы с заданиями, связанными с проектом.

В левой части страницы тоже доступно меню навигации по разделам внутри проекта, таким как:

- **Главная.** Общая информация о проекте (текущая страница).
- **Этапы строительства.** Раздел для просмотра и управления этапами строительства проекта.

- **Объекты строительства.** Раздел для просмотра и управления объектами строительства в рамках проекта.
- **Структура документации.** Раздел, отображающий иерархическую структуру документов проекта.
- **Переписка по проекту.** Содержит подразделы.
- **Входящие.** Входящая корреспонденция.
- **Исходящие.** Исходящая корреспонденция.
- **Участники проекта.** Список участников проекта и их роли.
- **Реестр томов документации.** Реестр всех томов документации проекта.
- **Проектные документы.** Список всех проектных документов.

Для того чтобы назначить права на проект, главному инженеру проекта достаточно добавить во вкладку **Участники проекта** соответствующих пользователей. Существует две категории: **Участники** и **Менеджеры**.

- **Менеджеры** – сотрудники, имеющие высокий уровень доступа к проекту и определяющие его ход. Как правило, это главный инженер проекта и его помощники. Менеджер проекта может добавлять этапы и объекты строительства и заниматься декомпозицией структуры проекта. Кроме того, сотрудник, наделенный такими правами, может добавлять участников проекта и выдавать задачи по проекту.
- **Участники** – сотрудники, которые видят все данные в проекте, но не могут редактировать то, что им не предназначено. Участники проекта получают права на редактирование объектов (например, письма или проектного документа) при помощи назначения их ответственными в рабочих процессах.

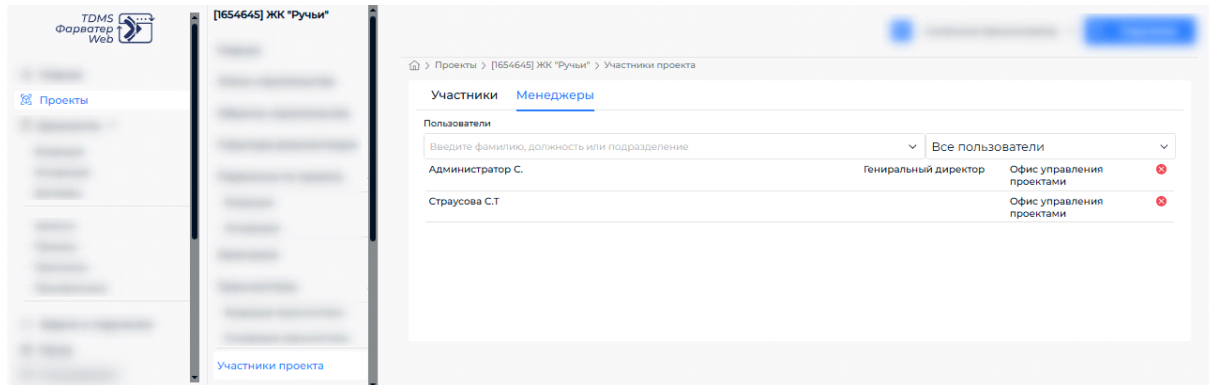


Рис. 36. Пример назначения менеджеров проекта

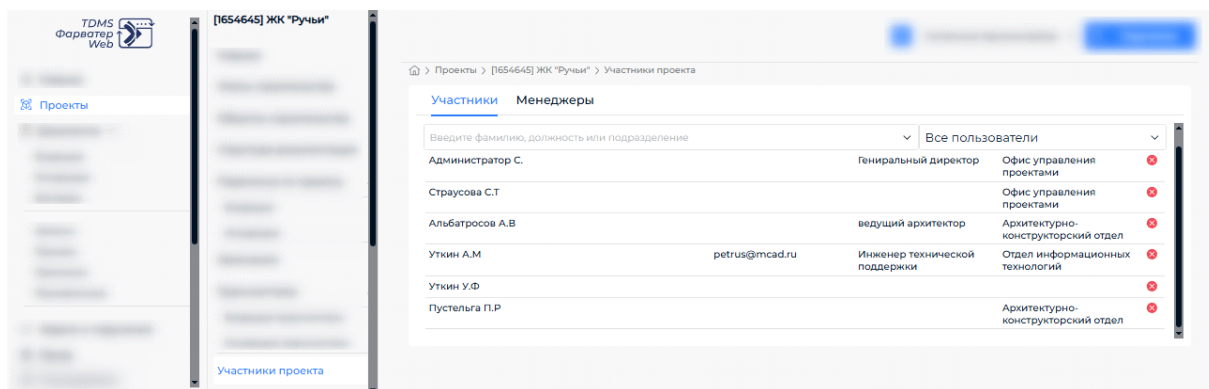


Рис. 37. Пример назначения участников проекта

Назначение менеджеров и участников проекта производится из выпадающего списка. Для

дополнительной фильтрации можно использовать ранее подготовленные группы, а также выбрать группу из соответствующего выпадающего списка. Изначально заполнена только вкладка **Менеджеры**, куда автоматически помещается ГИП, создавший проект.

Главным инструментом распределения прав на проекте являются рабочие процессы, подробнее см. главу 2 данного Руководства.

5.4. Копирование проектов и их структуры

5.4.1. Общие сведения

В TDMS Фарватер Web можно копировать части структуры проекта и вставлять их как в этот же, так и в другие проекты. Также можно скопировать проект целиком.

5.4.2. Копирование структуры проекта

Копировать элементы структуры проекта могут все менеджеры проекта. Для этого в меню проекта перейдите в пункт **Структура документации**. Нажмите на элемент структуры, который вы хотите скопировать. Это может быть объект строительства, стадия, части и документы. В правой части появились кнопки. Нажмите на , чтобы скопировать. Копируется не только элемент, но и его содержимое.

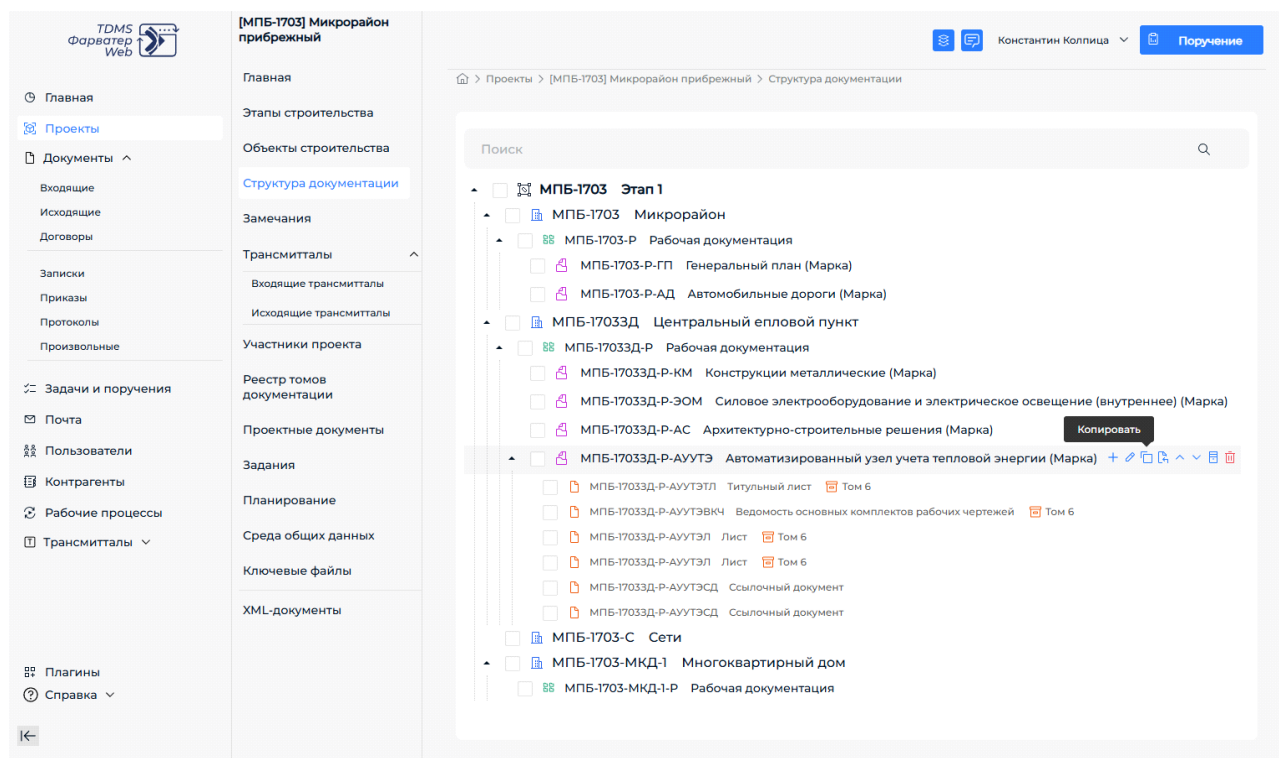


Рис. 38. Кнопка **Копировать**. Пример копирования структуры проекта

В верхней части страницы появляется кнопка . Эта кнопка открывает **Буфер обмена**, он содержит все скопированные элементы. Окно с буфером обмена можно перемещать, потянув за заголовок. Для очистки содержимого нажмите на кнопку **Очистить** или обновите страницу.

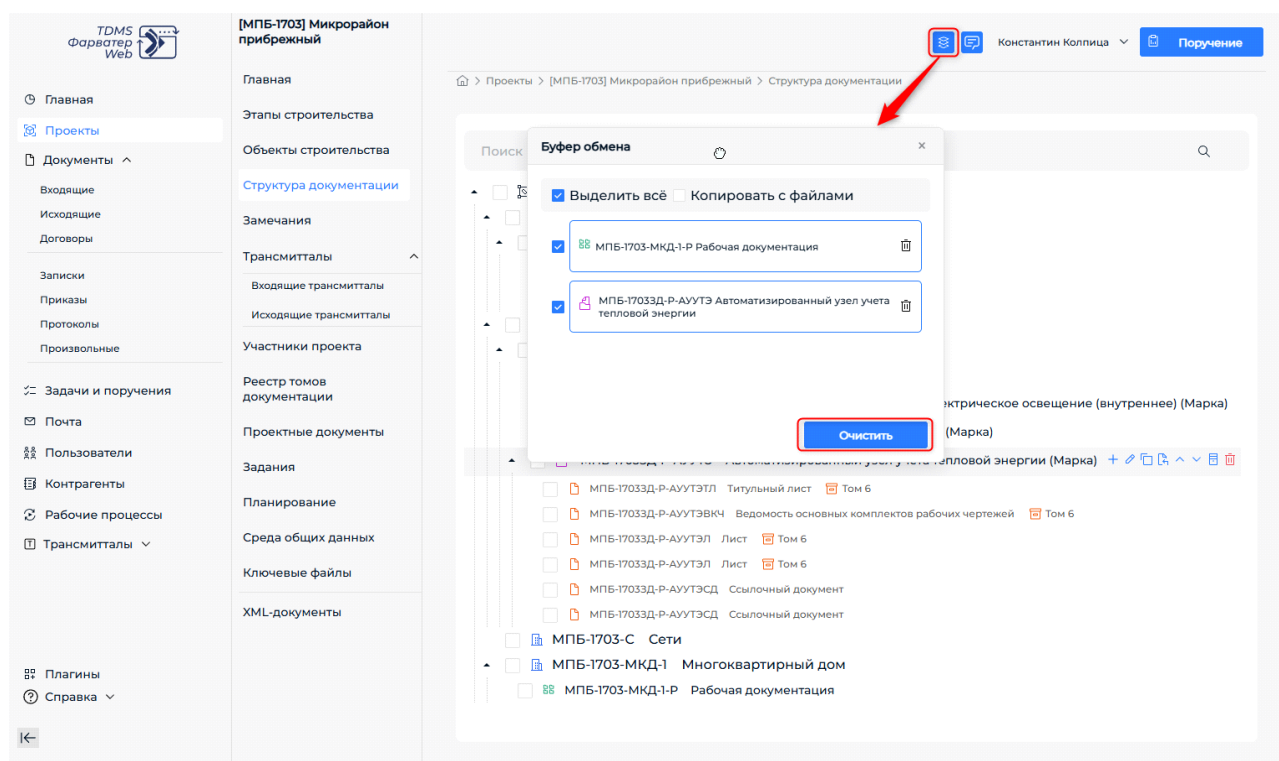


Рис. 39. Кнопка **Буфер обмена**. Пример наполнения буфера обмена

Для вставки нажмите на элемент структуры, в который нужно вставить, и нажмите на . Открывается буфер обмена, но с фильтром. Если элемент вставить нельзя, то при вставке отображаться он не будет.

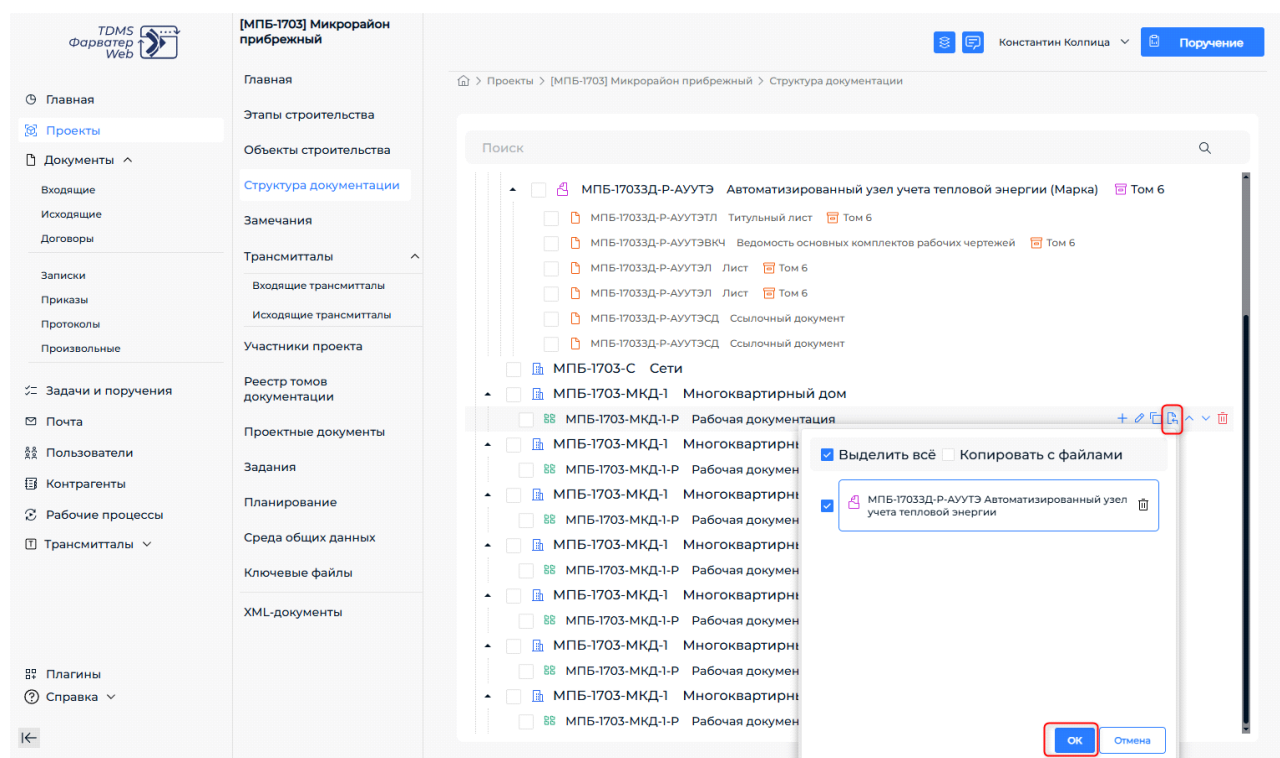


Рис. 40. Пример вставки данных из буфера обмена

Правила вставки:

- В Этап строительства можно вставить только Объекты строительства.

- В Объект строительства можно вставить только Стадии.
- В Стадию можно вставить только Части.
- В Часть можно вставить Части и Документы.

В открывшемся буфере обмена выберите, что вы хотите вставить. Отметьте **Копировать с файлами**, если хотите вставить скопированные документы с приложенными в них файлами. Для вставки нажмите на кнопку **OK**.

При копировании и последующей вставке раздела, марки, части и т. д. с томом том тоже будет скопирован и вставлен. Скопированный элемент структуры вставляется с тем же наименованием и параметрами, что и оригинал.

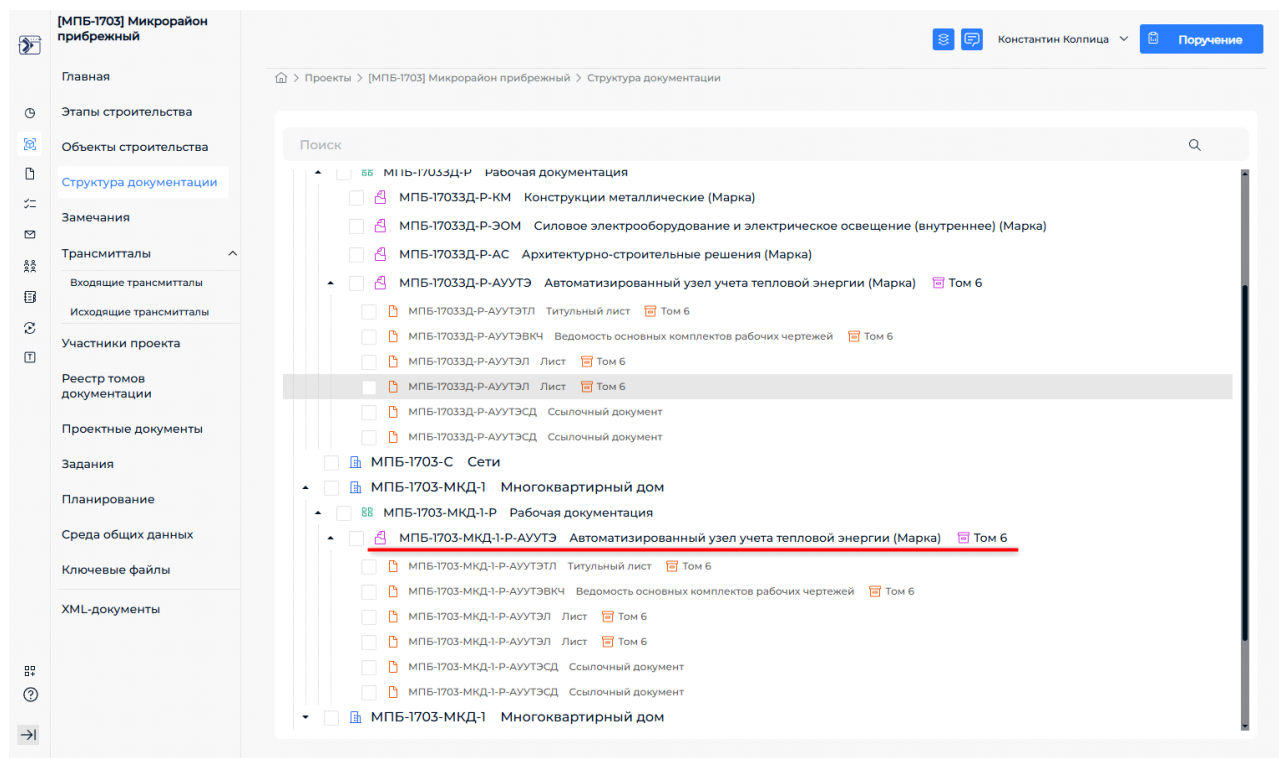


Рис. 41. Пример вставки тома проектной документации

5.4.3. Копирование заданий

При копировании задания вставка происходит автоматически в этом же проекте. Для копирования

задания переходим к пункту меню **Задания**. Нажимаем на  для копирования задания. Появилось сообщение, нажимаем **OK**.

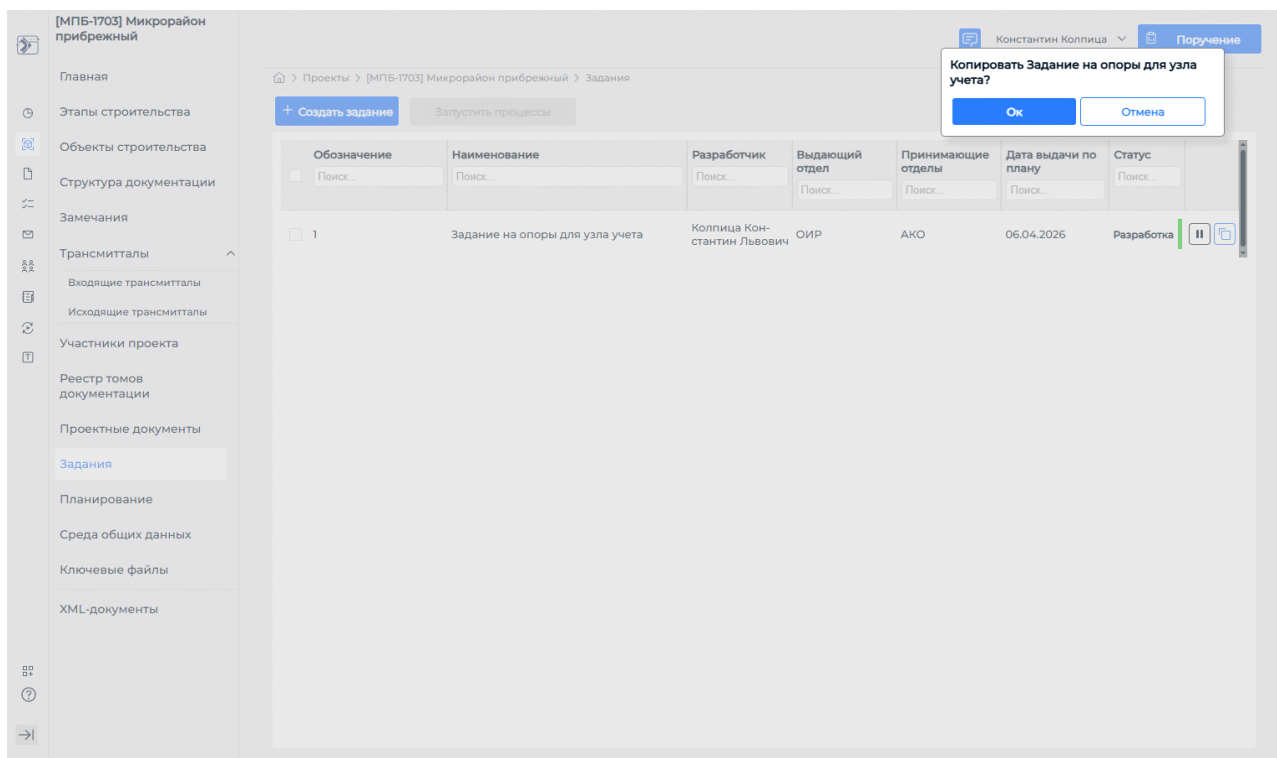


Рис. 42. Пример копирования задания в смежное подразделение

Открылась форма скопированного задания. Все параметры, кроме номера задания, скопированы. Номер автоматически присваивается следующий по порядку. В наименовании задания в конце добавлено слово «копия».

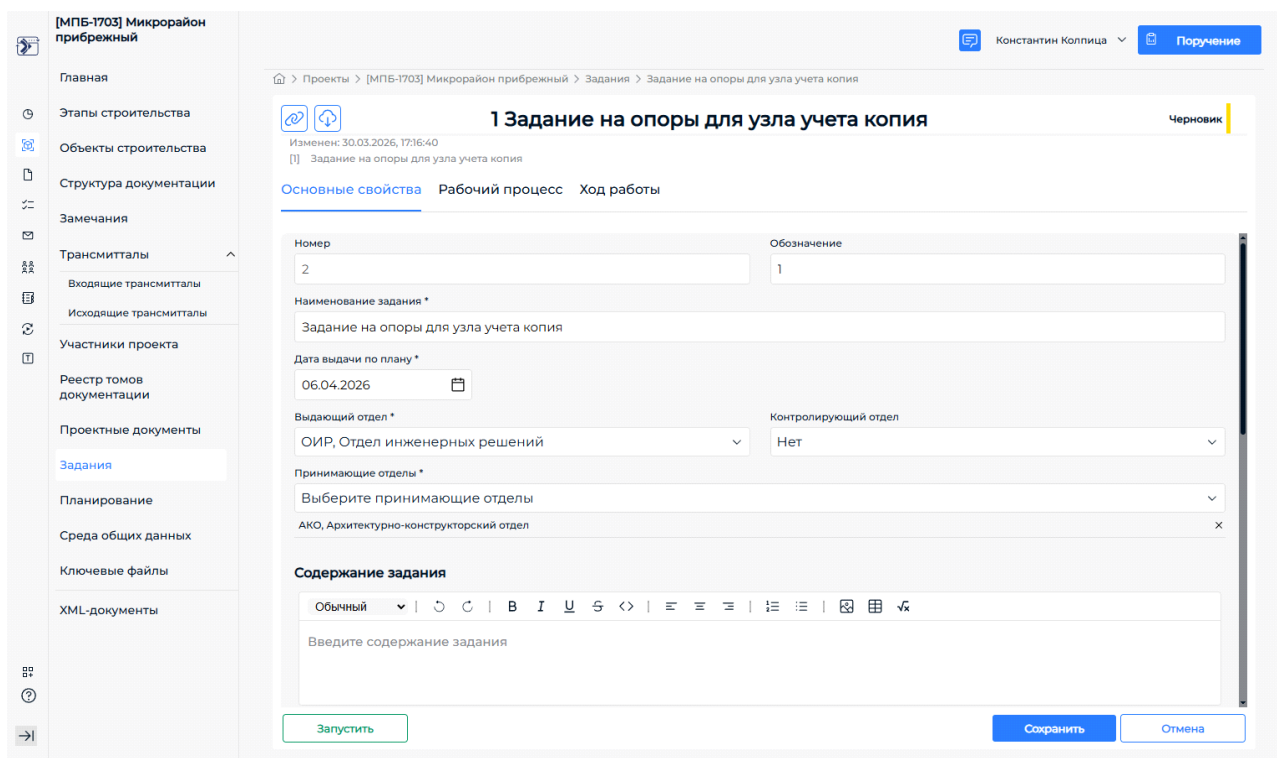


Рис. 43. Пример скопированного задания в смежное подразделение

Для закрытия формы нажмите на **Сохранить**.

5.4.4. Копирование проекта

Для копирования проекта нажмите на  и выберите команду **Копировать без файлов** или **Копировать с файлами**, в зависимости от того, хотите ли вы копировать документы проекта с файлами или нет. Для подтверждения выбора в появившемся сообщении нажмите **ОК**.

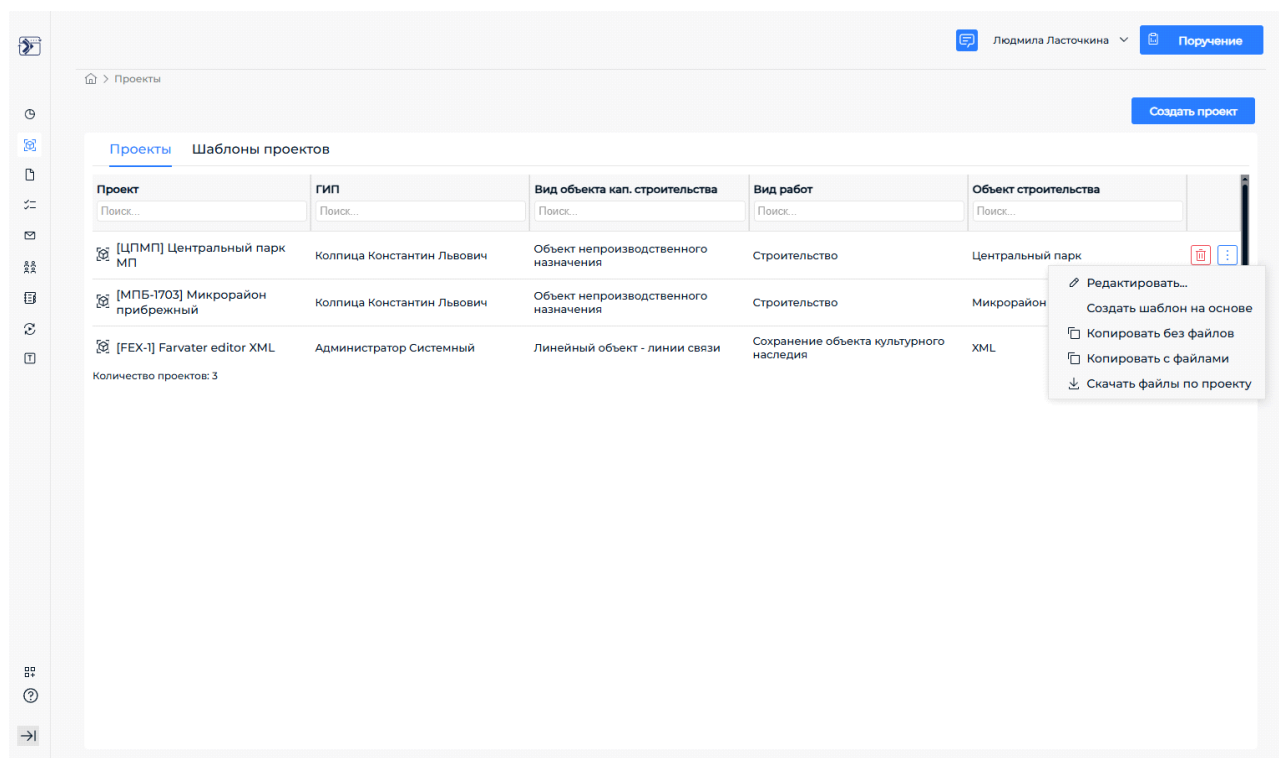


Рис. 44. Контекстное меню с выбором команд для копирования проекта

Копирование может занять некоторое время, копия проекта будет расположена вверху списка проектов.

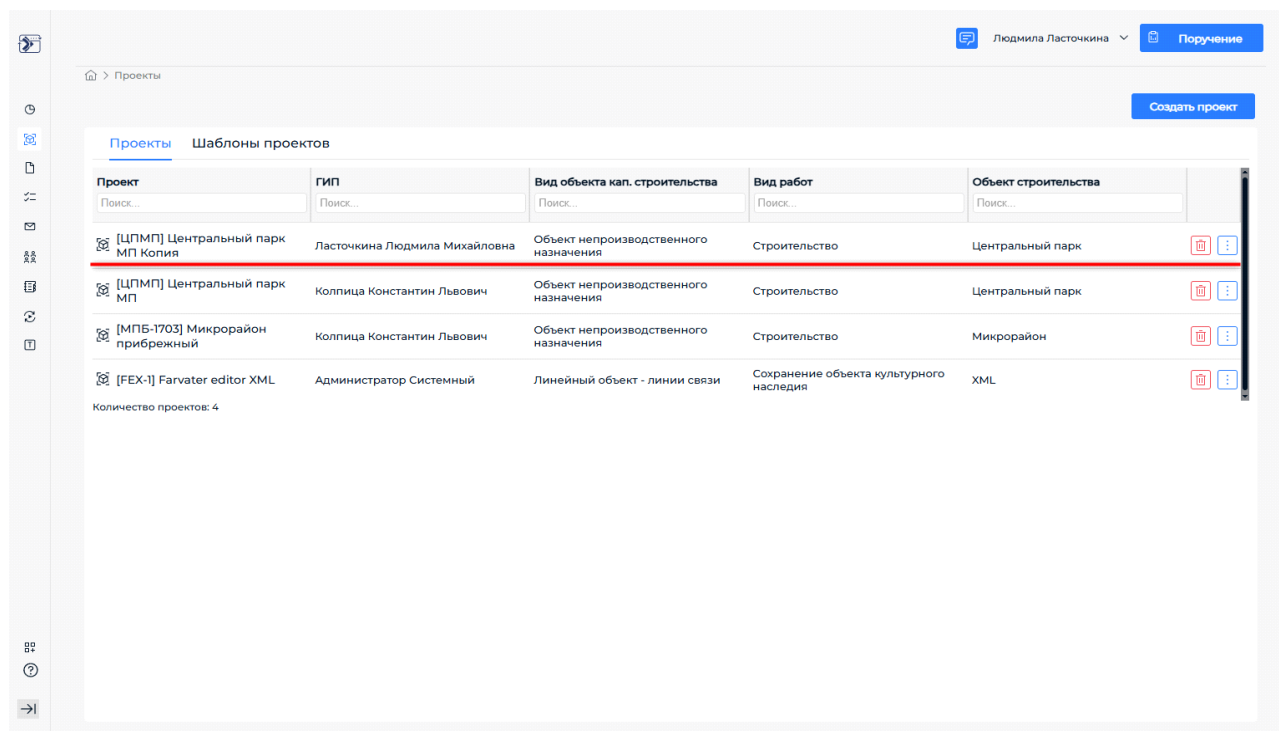


Рис. 45. Пример скопированного проекта

Копируются:

- Свойства проекта, кроме ГИПа. ГИПом автоматически назначается создатель копии
- Этапы строительства
- Объекты строительства
- Структура документации
- Тома документации
- Проектные документы
- Задания
- Графики

В копии все документы возвращены в статус **Черновик**. Если документы шли по процессу или процесс был назначен в момент копирования, то рабочий процесс будет скопирован с исполнителями. В копии проекта процессы будут возвращены на начальную точку. Версия всех документов в копии проектов будет начальная, но содержание документов и файлов будет соответствовать версиям документов в момент копирования проекта.

Замечания, транзиты, участники проекта, ключевые файлы и XML-документы не копируются.

5.5. Задания в смежные подразделения

Задания в смежные подразделения выдаются для координации проектных работ между различными отделами и специалистами. Процесс выдачи и контроля выполнения задания автоматизирован через систему рабочих процессов.

5.5.1. Создание карточки задания

Задания создаются ГИПом или менеджером проекта. Для создания карточки задания необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел **Задания** меню проекта.
- Нажать **Создать**.
- Заполнить основные поля карточки:
 - **Наименование задания***. Название документа, которое будет отображаться во всех списках системы.
 - **Дата выдачи по плану***. Контрольный срок передачи задания в смежные отделы согласно технологическому графику разработки ПД и РД. До этой даты задание должно быть полностью разработано, согласовано и принято согласно стандартам организации.
 - **Содержание задания**.
 - **Выдающий отдел***. Подразделение, ответственное за подготовку задания.
 - **Контролирующий отдел**. Подразделение, осуществляющее надзор за процессом.
 - **Принимающие отделы***. Подразделения (одно или несколько), для которых предназначено задание.

Рис. 46. Пример карточки нового задания

5.5.2. Настройка рабочего процесса

После создания карточки необходимо настроить и запустить Рабочий процесс. Именно шаги выбранного шаблона определяют, в какие подразделения и в какой последовательности уйдет задание.

- Выберите шаблон рабочего процесса в блоке **Рабочий процесс** карточки задания.
- В шагах рабочего процесса выберите ответственных и длительность выполнения.
- Нажмите **Запустить**.

5.5.3. Последовательность работы с заданиями (Рабочий процесс)

Последовательность действий при работе с заданиями в системе регулируется следующим алгоритмом.

5.5.4. Инициация процесса

Процесс иницируется по команде ГИПа / менеджера проекта.

5.5.5. Подготовка и проверка карточки

Ответственный разработчик заполняет все обязательные атрибуты карточки, ее содержание.

5.5.6. Подготовка и согласование файлов

- **Редактирование.** Ответственный разработчик и соисполнители готовят файлы задания и прикрепляют к карточке.

- **Согласование.** Подготовленный пакет документов направляется на проверку согласующим лицам.
- **Результаты согласования:**
 - При наличии замечаний процесс возвращается на этап редактирования для исправления ошибок. Замечания пишутся в поле **Комментарии** модального окна, которое появляется при запуске команды **Отклонить**.

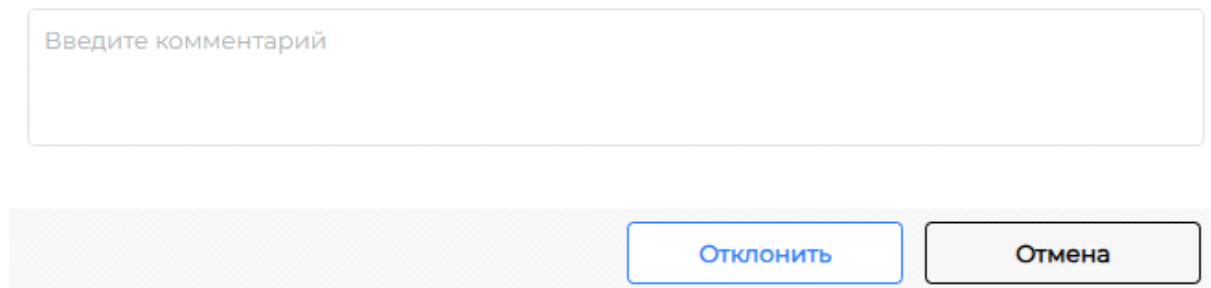


Рис. 47. Диалоговое окно для ввода комментариев

- При отсутствии замечаний статус задания меняется на **Выдано** и система автоматически фиксирует фактическую дату выдачи.

5.5.7. Контроль и выполнение

- **Проверка необходимости контроля.** Если маршрут не предусматривает дальнейшего контроля исполнения, процесс завершается. В противном случае выполняются дальнейшие шаги рабочего процесса.
- **Выполнение задания.** Задание поступает в работу принимающим отделам. Специалисты приступают к реализации поставленных задач.
- **Запрос изменений.** Если принимающему отделу требуется корректировка исходных данных, задание возвращается на этап редактирования файлов для внесения правок текущим ответственным разработчиком.

5.5.8. Приемка и завершение

- **Проверка выполнения.** Результаты работы принимающих отделов проходят проверку на соответствие выданному заданию.
- **Результаты приемки:**
 - При наличии замечаний задание возвращается исполнителям для доработки.
 - При отсутствии замечаний статус задания меняется на **Выполнено** и фиксируется фактическая дата завершения работ.

5.5.9. Работа в интерфейсе на шагах процесса (используется типовый шаблон рабочего процесса)

Движение задания осуществляется по кнопкам, доступным пользователям на каждом этапе для продвижения задачи или ее возврата.

- **Шаг 1. Черновик.** Активируется кнопкой **Запустить** после проверки ГИПом заполнения полей.
- **Шаг 2. Разработка.** Задание отображается во вкладке **Главная**, в блоке **Задания**. Разработчик наполняет его файлами и нажимает **Завершить разработку**.
- **Шаг 3. Согласование.** Согласующий нажимает **Согласовать** (статус **Выдано**) или **Отклонить**

(возврат на **Разработку**).

- **Шаг 4. Выполнение.** Принимающие отделы работают с заданием. Доступна кнопка **Изменить задание** или **Отчитаться о выполнении**.
- **Шаг 5. Проверка.** Проверяющий нажимает **Замечаний нет** (статус **Выполнено**) или **Вернуть на доработку** (возврат в принимающий отдел на шаг **Выполнение**).

5.5.10. Навигация и контроль

На любом этапе пользователь может переключиться на вкладку **Ход работы** или **Рабочий процесс**, чтобы увидеть текущего ответственного, оставшееся время до завершения шага и историю переходов.

5.6. Ключевые файлы и среда общих данных

5.6.1. Сокращения и определения

СОД – среда общих данных – место хранения информации по проекту, в данной версии реализации служит для хранения ключевых файлов.

Ключевой файл – объект-контейнер, содержащий файл, подготовленный к вставке в другие объекты. Файлы могут быть чертежами (dwg), растровыми файлами (форматы: tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, psx, png, gif), файлами IFC.

WIP (Work In Progress) – рабочие данные – зона среды общих данных для хранения рабочих файлов. Ключевой файл для редактирования размещается в области WIP.

SHARED – общие данные – зона среды общих данных для хранения файлов, прошедших согласование и публикацию. Для вставки файлов как подложек используются только файлы из этой области.

Публикация в SHARED – рабочий процесс для согласования и создания новой версии ключевого файла для вставки в другие файлы.

nanoAgent – приложение nano360 для работы с файлами. Устанавливается на компьютер, разворачивает проект в виртуальный диск с файлами согласно бизнес-роли пользователя.

5.6.2. Общие рекомендации

- Для работы с ключевыми файлами необходимо установить и настроить **nanoAgent** (nano 360). Инструкция по установке входит в дистрибутив.
- Для начала работы необходимо запустить **nanoAgent** и войти под своими учетными данными – логин, пароль и имя сервера.

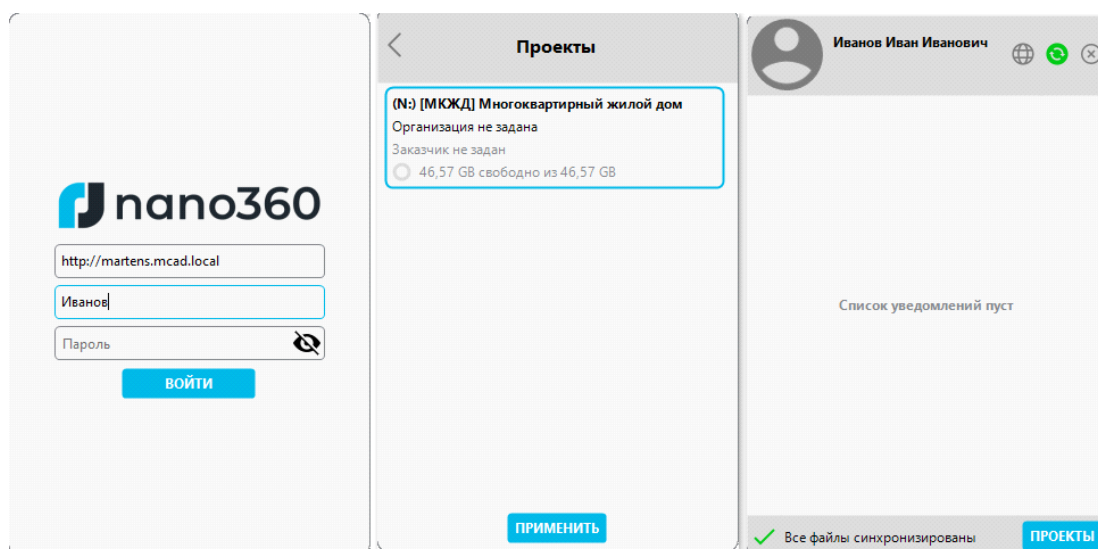


Рис. 48. Пример атрибутов для подключения к nano360

- Для пользователя – имя сервера можно взять из адресной строки в браузере при открытии Фарватер Web. Например: <https://danilevich:555/> HYPERLINK "https://danilevich:555/" HYPERLINK "https://danilevich:555/" danilevich HYPERLINK "https://danilevich:555/" :555.

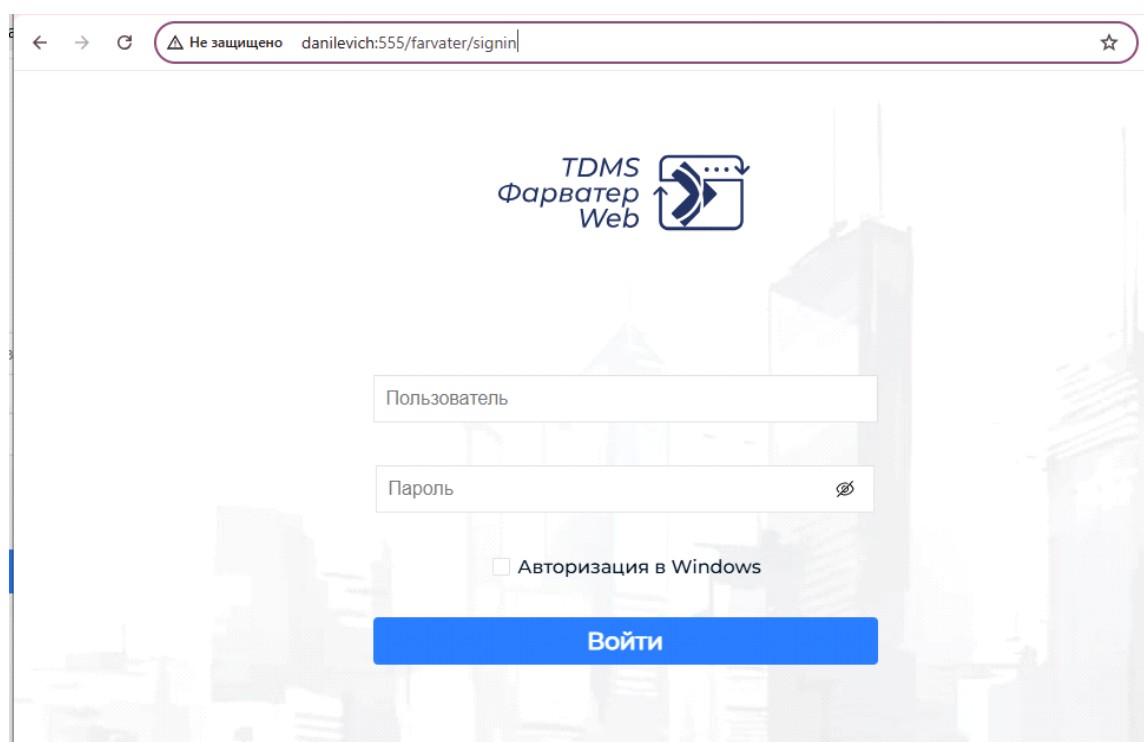


Рис. 49. Пример страницы авторизации в TDMS Фарватер Web

- Для системного администратора – имя сервера (хост и порт) можно взять в конфигураторе Фарватер Web. Имя сервера строится следующим образом: <https://danilevich:555/> HYPERLINK "https://danilevich:555/" danilevich HYPERLINK "https://danilevich:555/" :555.

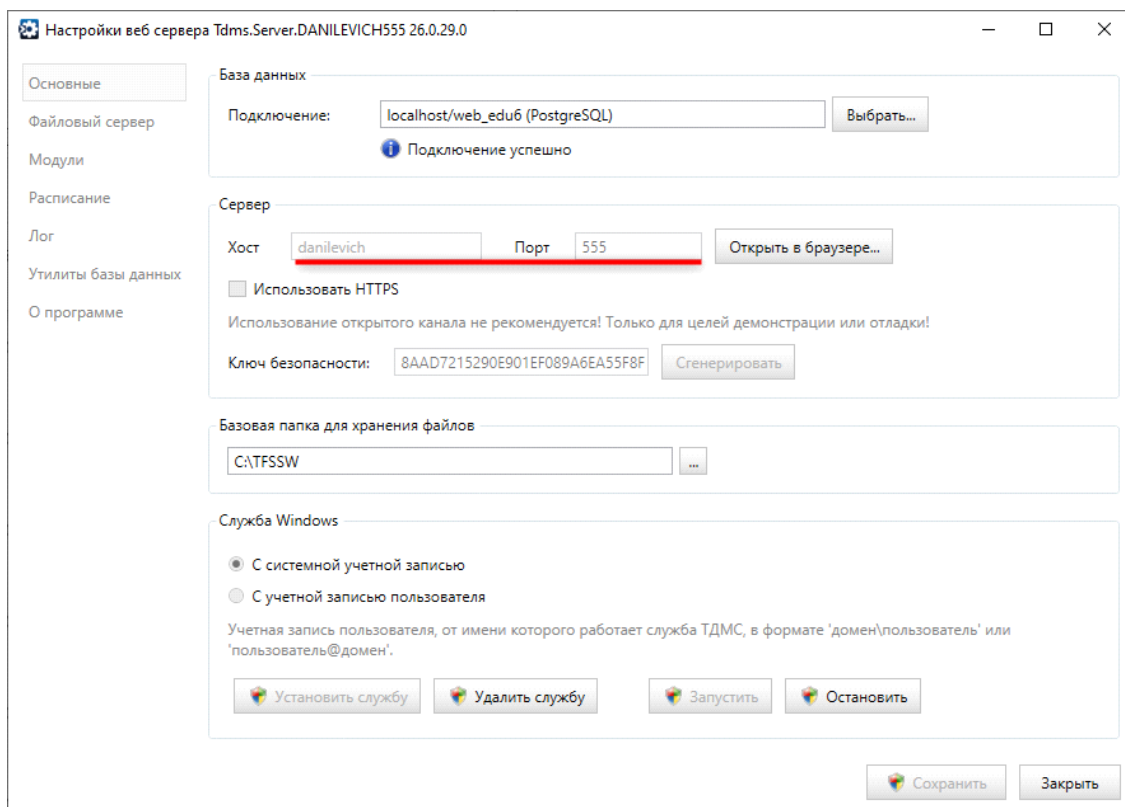


Рис. 50. Хост и порт для настроек подключения к nano360

- Важно соблюдать последовательность при авторизации. Сначала – авторизация в **nanoAgent**, после – авторизация в Фарватер Web.
- При создании проекта необходимо задать настройки среды общих данных.

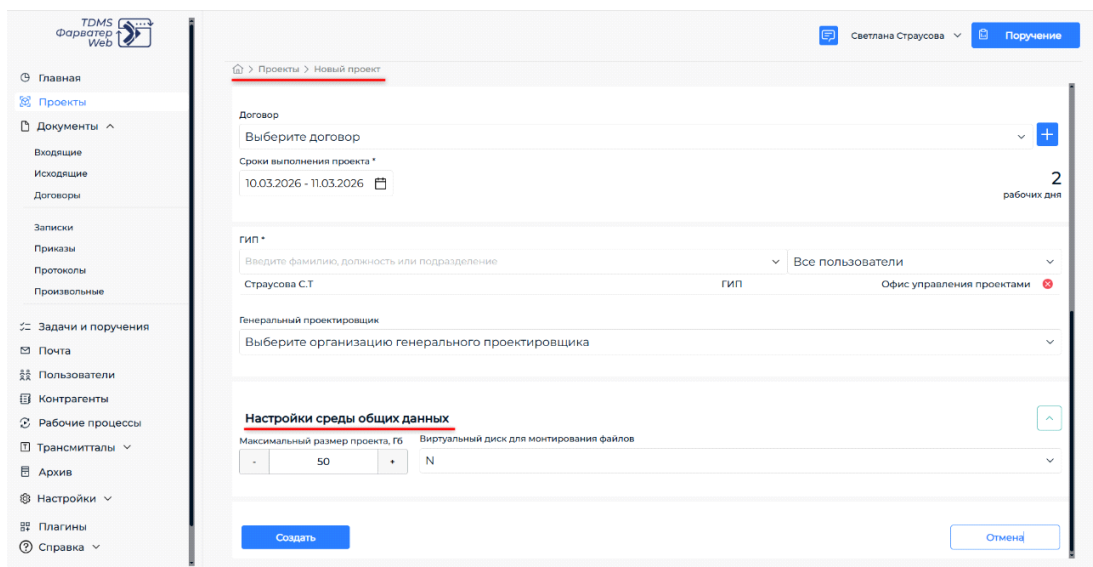


Рис. 51. Настройки среды общих данных

5.6.3. СОД – среда общих данных

Среда общих данных – место хранения информации по проекту, в данной версии реализации служит для хранения ключевых файлов. Ключевые файлы – объекты, содержащие файлы для совместного редактирования. Файлы могут быть чертежами (dwg), растровыми файлами (форматы:

tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, psx, png, gif, esw), файлами IFC. Ключевой файл – объект-контейнер, содержащий файл, подготовленный к вставке в другие объекты. Ключевой файл для редактирования размещается в области WIP, для использования в виде внешней ссылки – в области SHARED среды общих данных.

В структуру проекта добавлен раздел **Среда общих данных**. В структуре создана двухзонная среда общих данных: WIP и SHARED. В структуру папки WIP можно добавить папки и ключевые файлы. Структура SHARED формируется автоматически по аналогии со структурой папки WIP. Различие лишь в том, что в ветке папки WIP лежат контейнеры ключевых файлов для редактирования. В области SHARED – ключевые файлы для ознакомления и копирования внешней ссылки. Папки 01.WIP и 02.SHARED не подлежат переименованию, удалению и перемещению вниз/вверх по структуре.

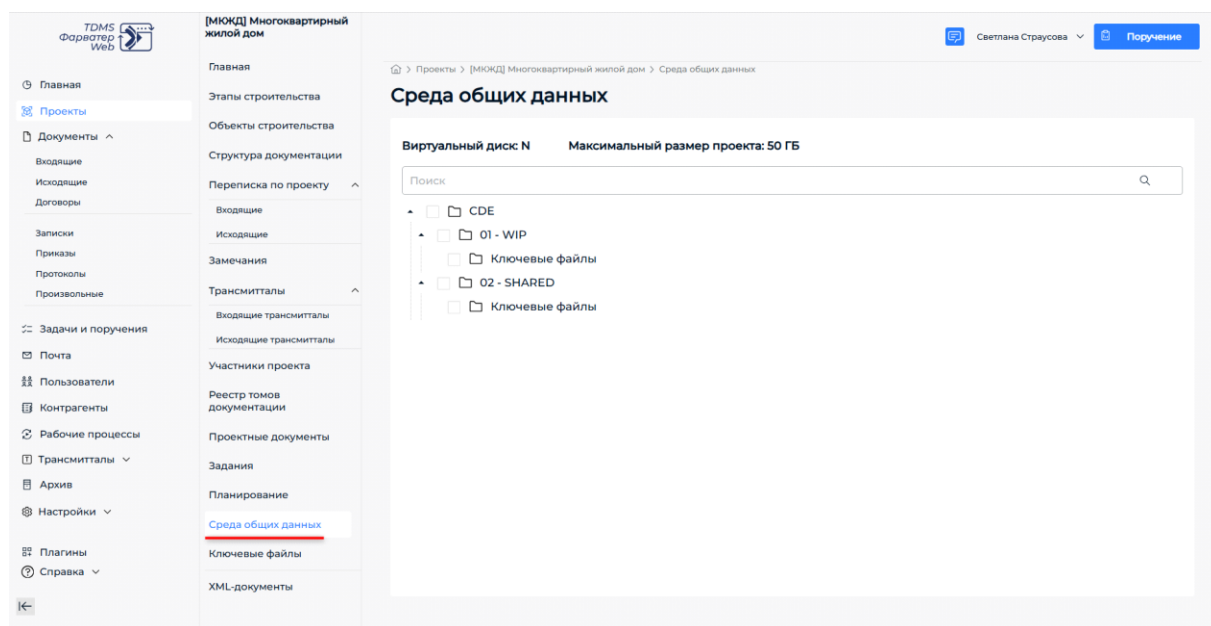


Рис. 52. Настройки среды общих данных

Примечание. Создавать структуру «Среды общих данных» могут только менеджеры проекта.

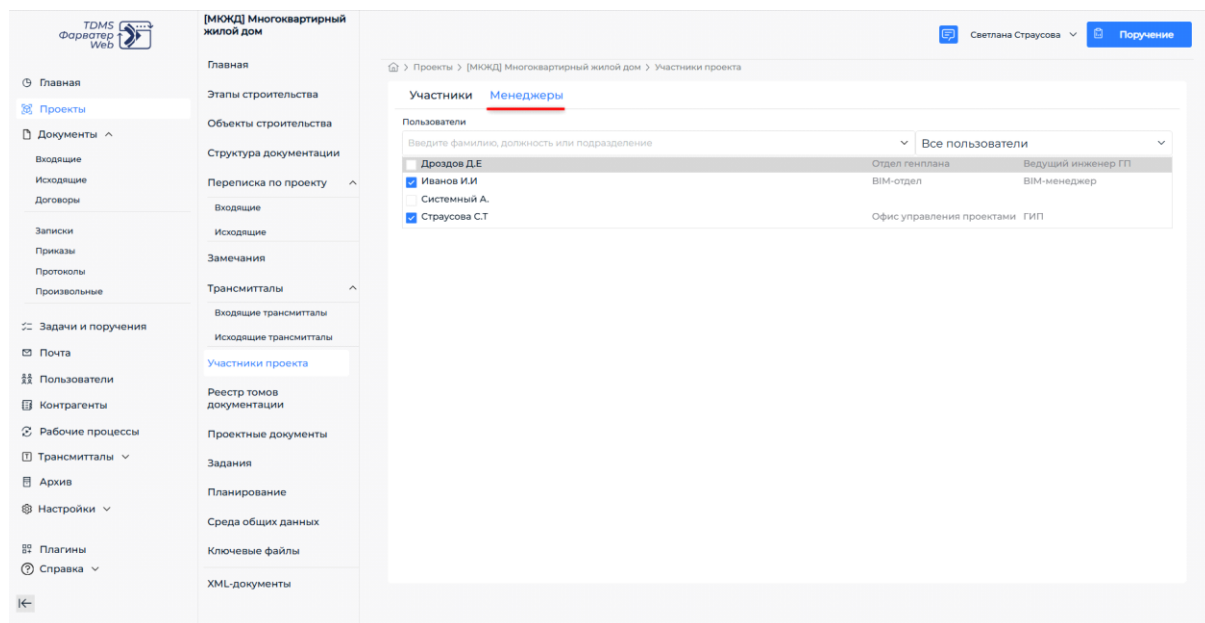


Рис. 53. Перечень менеджеров в проекте

5.6.4. Папки в среде общих данных

Создание папки

Команда **Создать папку** доступна при выделении папки WIP или любой нижележащей папке. Доступ к команде – через кнопку **плюс**.

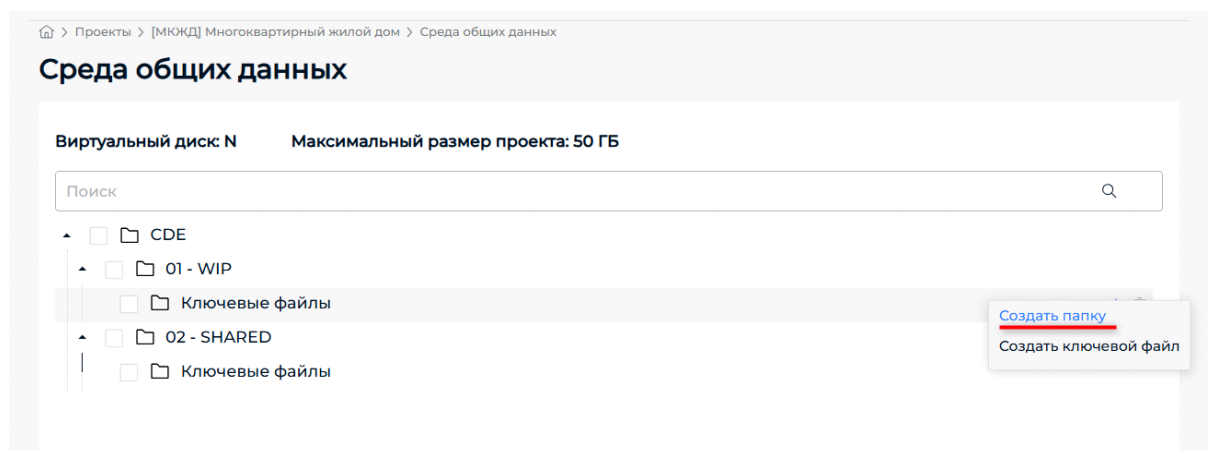


Рис. 54. Команда **Создать папку**

При нажатии на команду **Создать папку** справа от структуры открывается панель. Параметры – поле **Наименование**, кнопки **Создать** и **Отмена**.

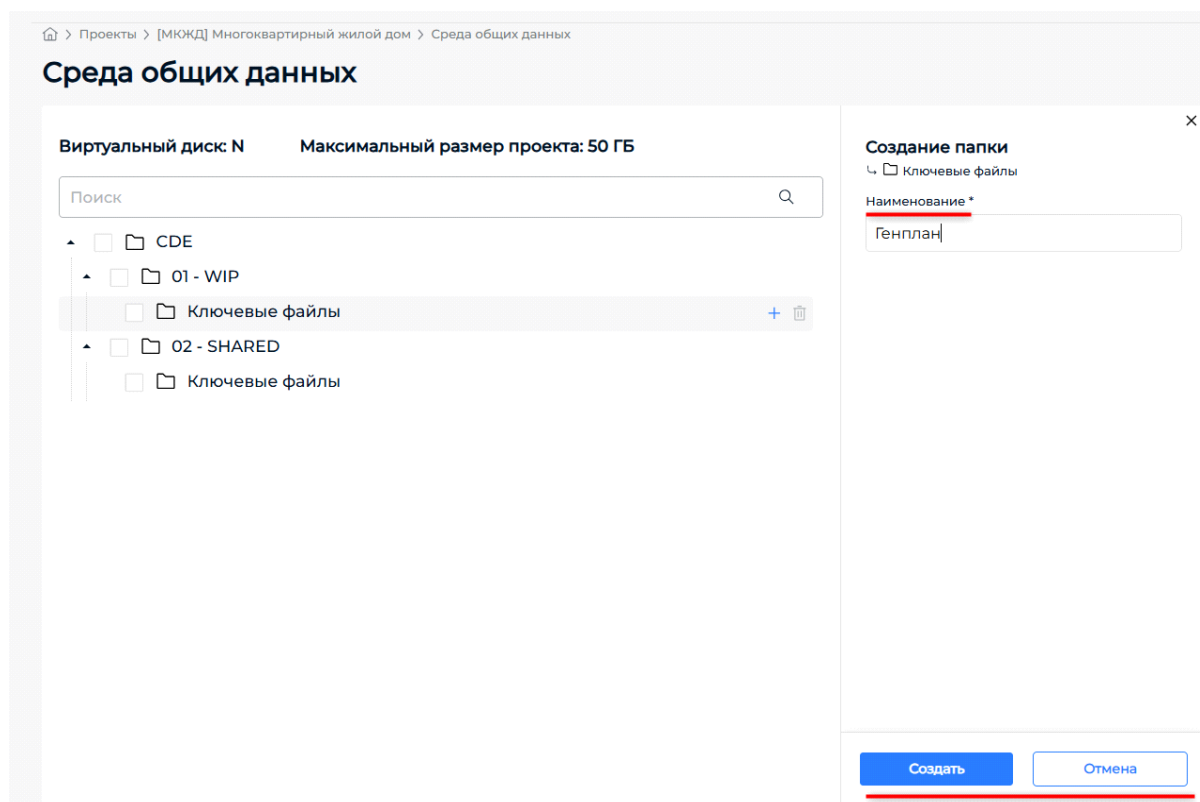


Рис. 55. Обязательное поле **Наименование**

Редактирование папки

Команда **Редактировать** доступна при выделении любой нижележащей папки в папке WIP. Папку 01.WIP редактировать нельзя. Внешний вид – карандаш.

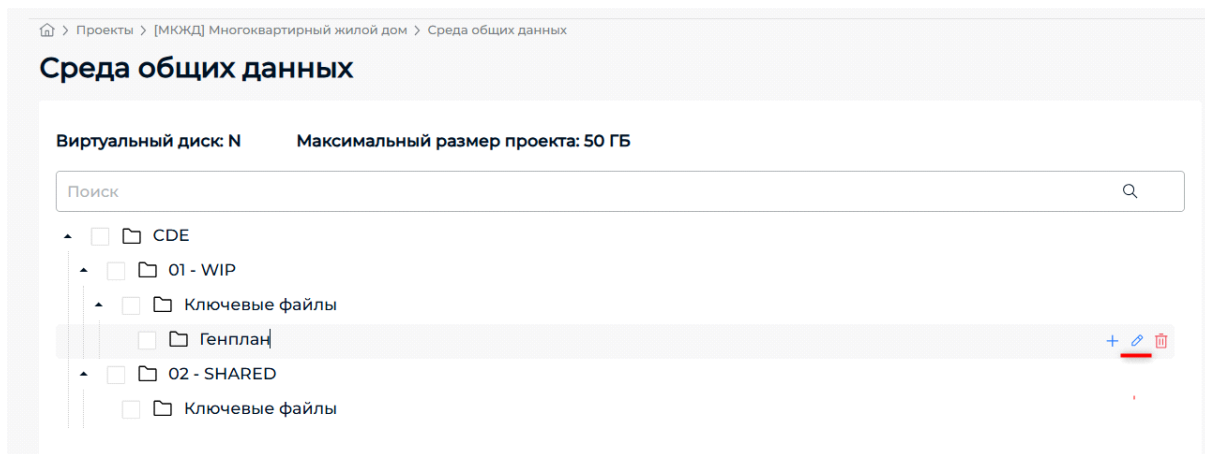


Рис. 56. Кнопка **Редактировать**

При нажатии на команду **Редактировать** справа от структуры открывается панель. Параметры – поле **Наименование**, кнопки **Сохранить** и **Отмена**.

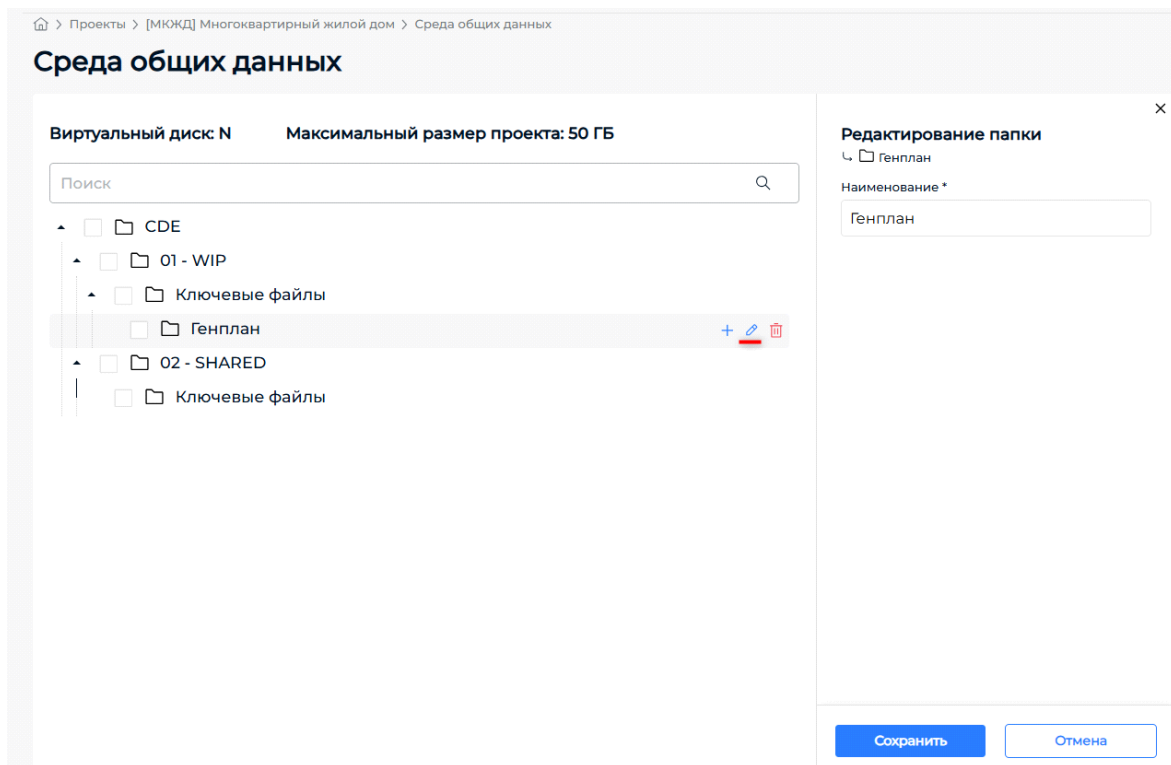


Рис. 57. Окно редактирования папки

Удаление папки

Команда доступна при выделении любой нижележащей папки в папке WIP. Внешний вид – корзина.

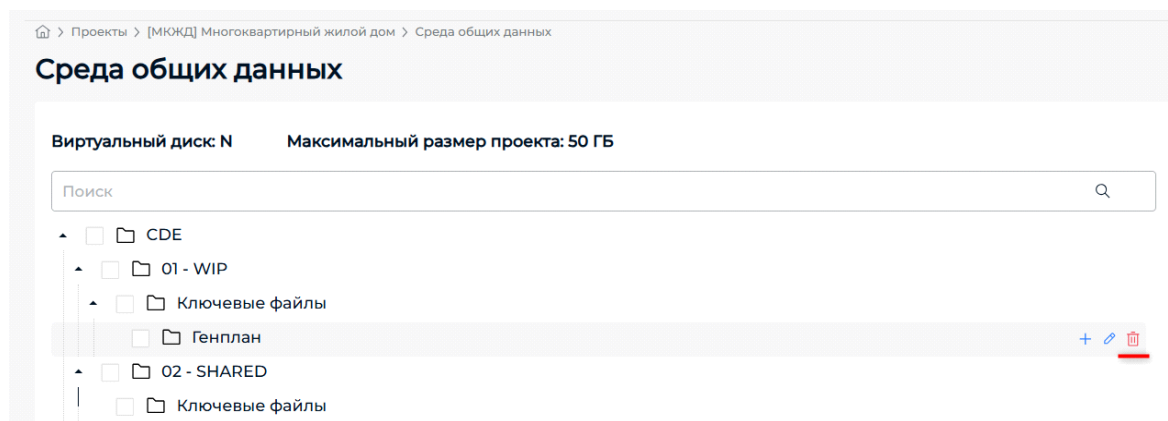


Рис. 58. Кнопка **Удалить**

Кнопка в виде красной корзины – отображается напротив папок, которые возможно удалить. А именно: пустая папка или содержащая в себе или вложенных папках ключевые файлы в версии 1, при условии что рабочий процесс не запущен. Все вложенные папки и файлы, содержащиеся в удаляемой папке, также будут удалены.

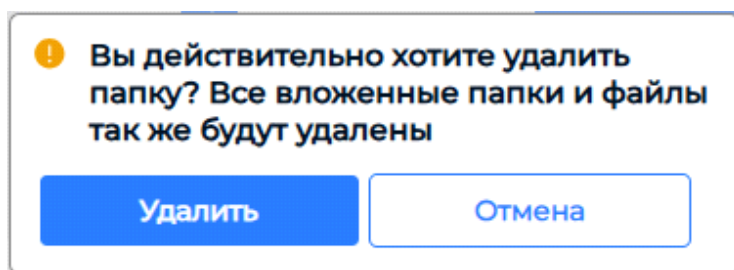


Рис. 59. Окно редактирования папки

Серая корзина – отображается напротив папок, которые удалить невозможно. То есть в папке или внутри лежащих папках имеются следующие ключевые файлы:

- версия ключевого файла 1 и запущен Рабочий процесс;
- версия ключевого файла, отличная от 1, и не запущен Рабочий процесс;
- версия ключевого файла, отличная от 1, и запущен Рабочий процесс.

Примечание. Папки в области SHARED формируются автоматически, с аналогичной структурой, без участия пользователя, посредством Публикации (Рабочий процесс).

5.6.5. Ключевые файлы

Создание ключевого файла

Команда доступна при выделении папки WIP или любой нижележащей папке. Доступ к команде – через кнопку **плюс**.

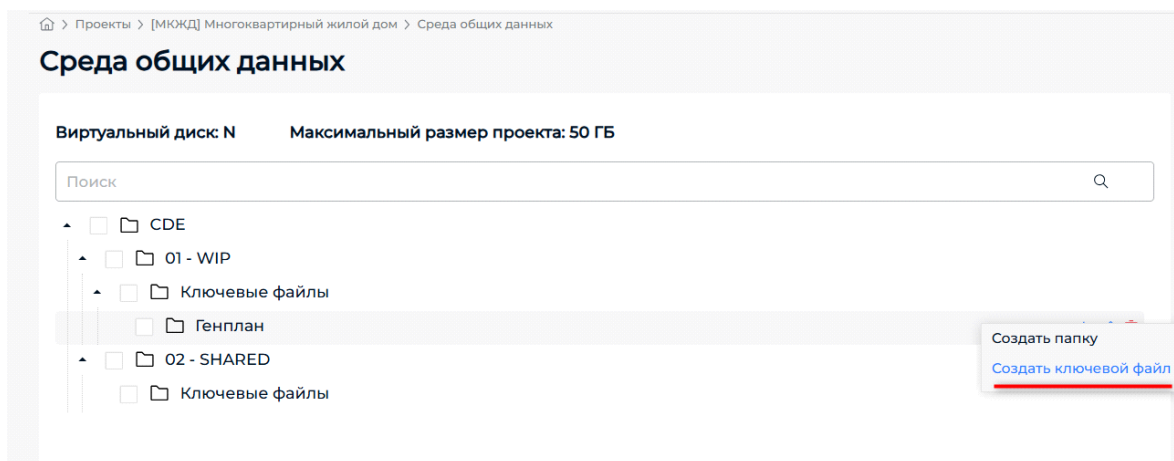


Рис. 60. Команда **Создать ключевой файл**

При выборе команды **Создать ключевой файл** справа от структуры открывается панель.

Рис. 61. Основные атрибуты при создании ключевого файла

Параметры:

- Версия WIP – при создании – 1.
- Наименование – заполняется без участия пользователя, берется с имени прикрепленного файла.

- Дата и время создания – текущие дата и время, проставляются автоматически.
- Автор – текущий пользователь, проставляется автоматически.
- Комментарий – текстовое поле.
- Команда – Выбрать файл – Загрузить с диска файл.
- Команда – Удалить файл – Удаление выбранного файла.

Редактирование ключевых файлов

Команда доступна при выделении любого ключевого файла в папке WIP или любой нижележащей папке. Внешний вид – карандаш.

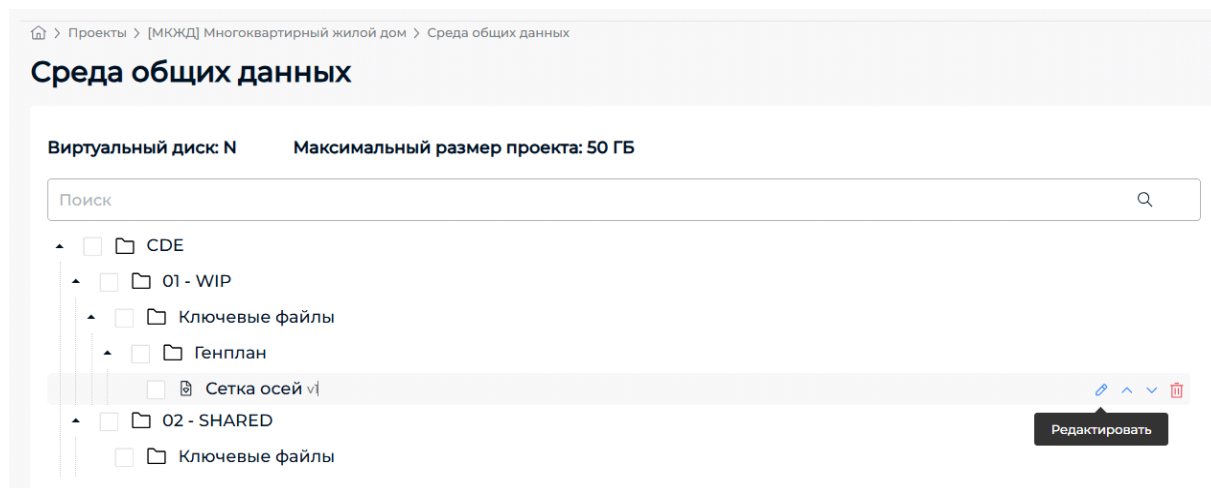


Рис. 62. Команда **Редактировать**

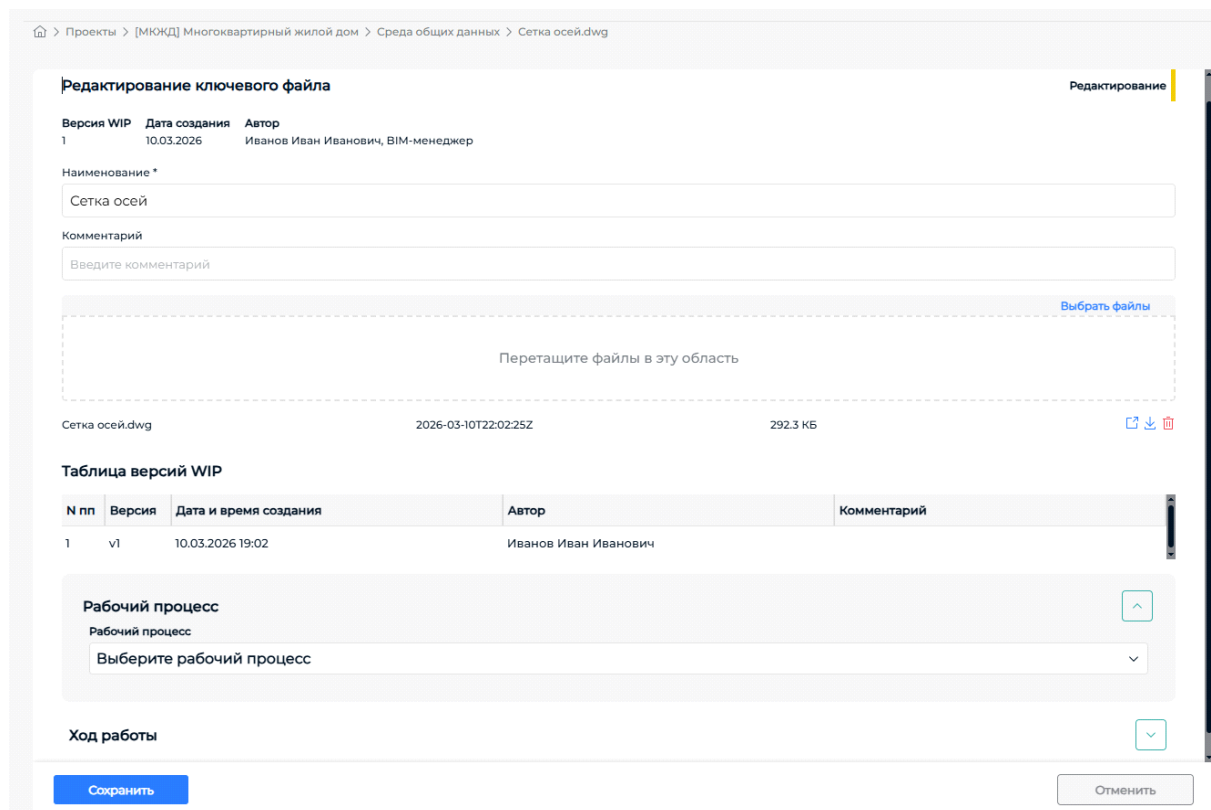


Рис. 63. Окно редактирования ключевого файла

Параметры:

Версия WIP – при создании – 1.

Наименование – заполняется без участия пользователя, берется с имени прикрепленного файла.

Дата и время создания – текущие дата и время, проставляются автоматически.

Автор – текущий пользователь, проставляется автоматически.

Комментарий – текстовое поле.

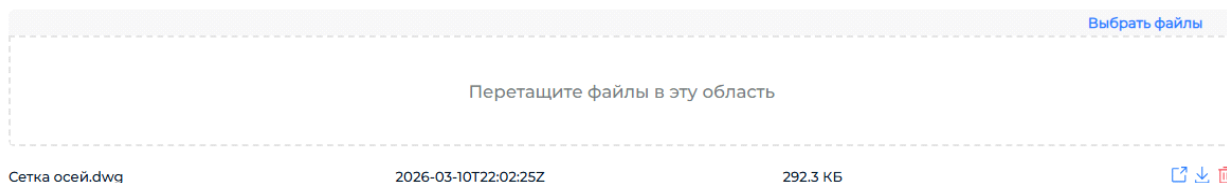


Рис. 64. Блок загрузки файлов

Выбрать файл – загрузить с диска файл.

Скачать файл – загрузка файла на компьютер.

Удалить файл – удаление файла из карточки ключевого файла.

Открыть файл – файл открывается в программе разработке, при условии что запущен **nanoAgent** под вашими логином и паролем и прошла синхронизация.

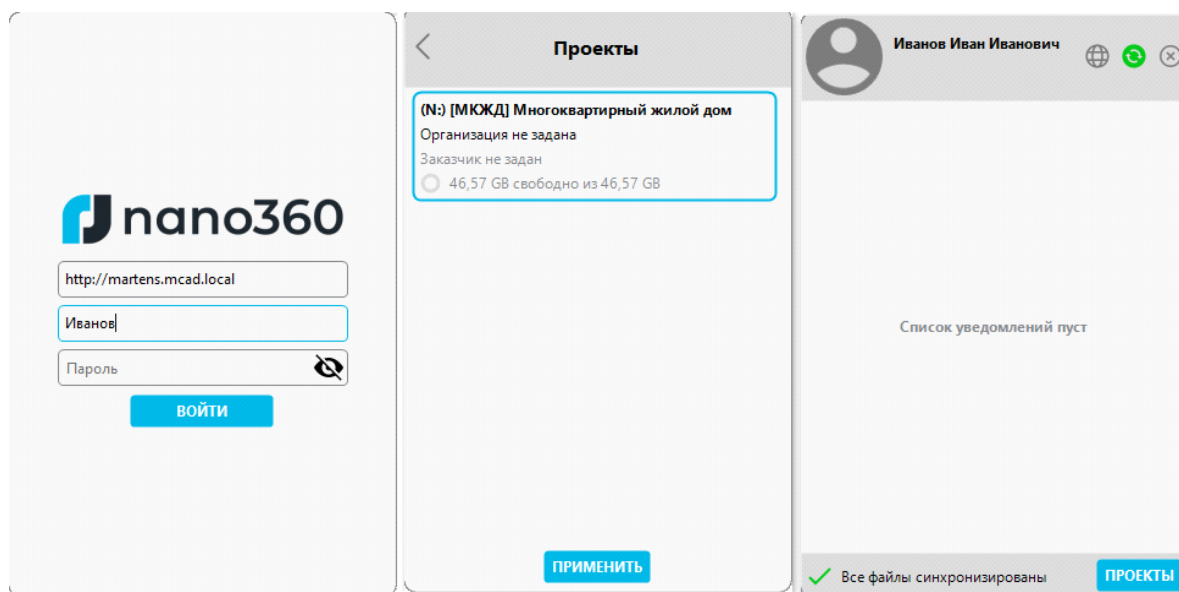


Рис. 65. Авторизация в **nanoAgent**

Проверить можно, открыв проводник. Виртуальный диск отображается с именем проекта, буква виртуального диска и его размер заданы были в настройках проекта.

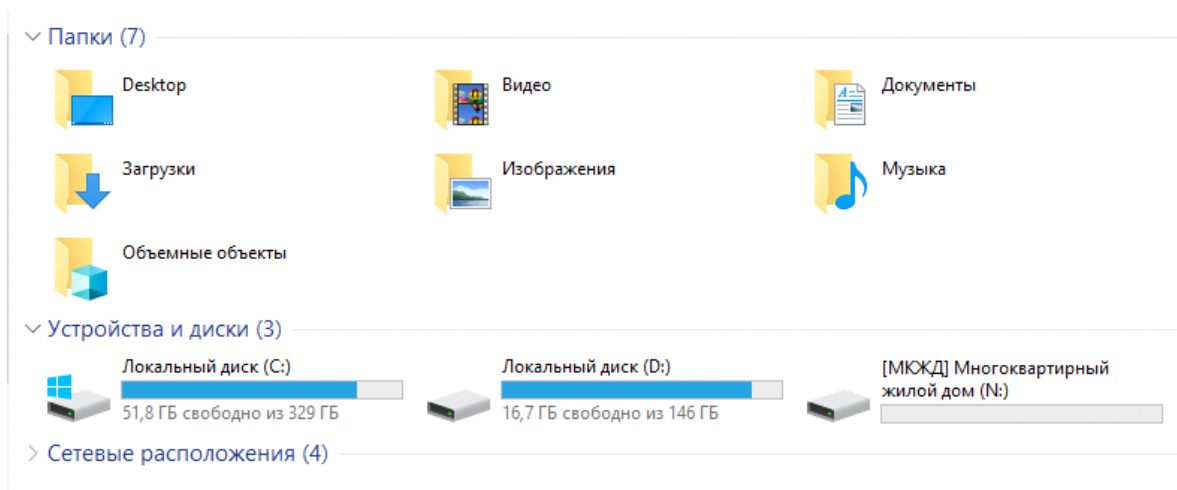


Рис. 66. Виртуальный диск в операционной системе Windows

Таблица версий WIP

Таблица версий WIP

№ п/п	Версия	Дата и время создания	Автор	Комментарий
1	v1	10.03.2026 19:02	Иванов Иван Иванович	

Рис. 67. Версии в разделе WIP

Рабочий процесс

Рабочий процесс

Публикация в SHARED

Продолжительность: 2 дня

1

Согласование

2

Публикация в SHARED

Запустить

Удалить

Рис. 68. Рабочий процесс ключевого файла

Ход работ – здесь отображаются данные о прохождении этапов рабочего процесса.

Ход работы

Дата выполнения	Название шага	Выполнил	Результат	Плановая дата завершения	Комментарий
Поиск...	Поиск...	Поиск...		Поиск...	Поиск...

Рис. 69. Ход работ

Удаление ключевого файла

Команда доступна при выделении любого ключевого файла в папке WIP. Внешний вид – корзина.

Кнопка в виде красной корзины – отображается напротив ключевых файлов, которые возможно удалить, а именно: ключевой файл в версии 1 и с незапущенным рабочим процессом. При нажатии на команду выдается сообщение: «Вы действительно хотите удалить ключевой файл?»

Серая корзина – отображается напротив ключевых файлов, которые удалить невозможно. Когда:

- версия ключевого файла 1 и запущен Рабочий процесс;
- версия ключевого файла, отличная от 1, и не запущен Рабочий процесс;
- версия ключевого файла, отличная от 1, и запущен Рабочий процесс.

Примечание. Удаление ключевого файла или папки с ним невозможно, если ключевой файл прошел процедуру в SHARED, так как его могут использовать другие пользователи как подложку. Удаление тела файла на карточке ключевого файла возможно, но загрузка повторно возможна только файла с первоначальным именем, чтобы путь к файлу не был изменен для корректной работы подложек.

5.6.6. Публикация ключевого файла в SHARED

Создание ключевых файлов в области SHARED

Ключевые файлы в области SHARED создаются не через команду, а автоматически системой, без участия пользователя.

Настройка рабочего процесса

Ключевой файл из области WIP должен пройти процедуру, при которой будет создана новая версия (Создание), процедуру согласования (при необходимости) и публикации в SHARED в рамках запущенного рабочего процесса. Для ускорения процесса в шаг рабочего процесса добавлена галка **Публикация в SHARED**.

The screenshot shows a web interface for configuring a workflow step titled 'Публикация в SHARED'. The interface is divided into several sections:

- Основное (Main):** Contains fields for 'Название шага' (Step Name) set to 'Публикация в SHARED', 'Тип шага' (Step Type) set to 'Публикация', 'Установить статус' (Set Status) set to 'Передача в SHARED' with an orange status icon, and a text area for 'Описание шага' (Step Description).
- Ответственные (Responsible):** A dropdown menu for assigning responsibility, currently set to 'Все пользователи' (All users).
- Права ответственных (Rights of responsible parties):** A list of permissions with toggle switches:
 - Редактирование файла документа (Document file editing) - ON
 - Создание замечаний к документу (Document comment creation) - OFF
 - Редактирование замечаний к документу (Document comment editing) - OFF
 - Редактирование атрибутов документа (Document attribute editing) - ON
 - Регистрация документа (Document registration) - OFF
 - Автоматическая регистрация документа (Automatic document registration) - OFF
 - Автоматическая публикация в SHARED (Automatic publication in SHARED) - ON (highlighted with a red border)

At the bottom, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Визуализация' (Visualization), and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 70. Настройка автоматической публикации в SHARED на шаге рабочего процесса

Запуск рабочего процесса

Необходимо заполнить ответственных за согласование и публикацию ключевого файла и нажать **Запустить**.

🏠 > Проекты > [МКЖД] Многоквартирный жилой дом > Среда общих данных > Сетка осей.dwg

Рабочий процесс

Публикация в SHARED
Продолжительность: 2 дня

1 **Согласование** ↑ Страусова Светлана Тарасовна

Ответственные

Введите фамилию, должность или подразделение	Все пользователи
Страусова С.Т.	ГИП
	Офис управления проектами

Длительность 1

2 **Публикация в SHARED** ↑ Иванов Иван Иванович

Ответственные

Введите фамилию, должность или подразделение	Все пользователи
Иванов И.И.	ВМ-менеджер
	ВМ-отдел

Длительность 1

Запустить

Удалить

Рис. 71. Заполнение ответственных в рабочем процессе

Согласование

Ответственному за согласование придет информация на главную страницу проекта.

[МКЖД] Многоквартирный жилой дом

Главная

Этапы строительства

Объекты строительства

Структура документации

Переписка по проекту

Входящие

Исходящие

Замечания

Трансмиситалы

Входящие трансмитталы

Исходящие трансмитталы

Участники проекта

Реестр томов документации

Проектные документы

Задания

Планирование

Среда общих данных

Ключевые файлы

XML-документы

🏠 > Проекты > [МКЖД] Многоквартирный жилой дом

[МКЖД] Многоквартирный жилой дом

Вид объекта капитального строительства: Объект непроизводственного назначения

Вид работ: Строительство

Сроки по плану
09.03.2026 - 09.12.2026

198 рабочих дней
276 дней

Организационные документы Нет задач

Проектные документы Нет задач

Замечания Нет задач

Задания Нет задач

Файлы

Сетка осей.dwg

[МКЖД] Многоквартирный жилой дом/CDE/01 - WIP/Ключевые файлы/Генплан/Сетка осей.dwg

Активный шаг: Согласование

Осталось 13 часов

Согласовать

Светлана Страусова

Поручение

1

Согласование

Рис. 72. Выполнение согласования с главной страницы

Сетка осей.dwg

Согласовано

Согласовать

Отмена

Рис. 73. Диалог ввода комментария

Публикация

Ответственному за шаг **Публикация** также придет уведомление на главной странице проекта.

Иван Иванов

Поручение

Главная

Мои задачи

Мои действия

Организационные документы

Нет задач

Проектные документы

Нет задач

Замечания

Нет задач

Поручения

Нет задач

Задания

Нет задач

Разрешения на внесение изменений

Нет задач

Файлы

1

Передача в SHARED

1

Сетка осей.dwg

[МНОКД] Многоквартирный жилой дом/CDE/01 - WIP/Ключевые файлы/Генплан/Сетка осей.dwg

Активный шаг: Публикация в SHARED

Осталось 13 часов

Вернуть на согласование

Опубликовать

Рис. 74. Выполнение действий на главной странице ответственным за публикацию

Ход работ

У ответственного исполнителя есть возможность посмотреть историю прохождения этапов по рабочему процессу, она доступна в ходе работ, в карточке ключевого файла, в области WIP.

Ход работы

Дата выполнения	Название шага	Выполнил	Результат	Плановая дата завершения	Комментарий
Поиск...	Поиск...	Поиск...		Поиск...	Поиск...
11.03.2026	Запуск	Иванов Иван Иванович	✓		
11.03.2026	Согласование	Страусова Светлана Тарасовна	✓	11.03.2026	Согласовано
11.03.2026	Публикация в SHARED	Иванов Иван Иванович	✓	11.03.2026	Сетка итоговая



Рис. 75. Диалоговое окно **Ход работ**

Версионность

Изменение версии ключевого файла происходит при прохождении процедуры передачи в SHARED. Изначально файл создается и может редактироваться на протяжении длительного времени автором и доступен только ему. Когда работа над файлом закончена, его необходимо опубликовать в SHARED (с согласованием при необходимости другим сотрудником компании). В области SHARED лежат файлы, проверенные и доступные всем для использования в виде подложек/вставленных файлов. Когда ключевой файл из области WIP проходит первую процедуру публикации, версия повышается на единицу, в области SHARED фиксируется первая версия.

Среда общих данных

Виртуальный диск: N

Максимальный размер проекта: 50 ГБ

Поиск

- ▲ ☐ 📁 CDE
 - ▲ ☐ 📁 01 - WIP
 - ▲ ☐ 📁 Ключевые файлы
 - ▲ ☐ 📁 Генплан
 - ☐ 📄 Сетка осей v2
 - ▲ ☐ 📁 02 - SHARED
 - ▲ ☐ 📁 Ключевые файлы
 - ▲ ☐ 📁 Генплан
 - ☐ 📄 Сетка осей v1

Рис. 76. Пример версииности ключевых файлов

Примечание. Создавать ключевые файлы в структуре WIP могут менеджеры проекта. Создание версии в области WIP с автоматической публикацией в области SHARED производится администратором проекта или любым сотрудником, назначенным на рабочем процессе в ключевом файле в WIP.

Сводная таблица ключевых файлов

В меню проекта добавлен раздел **Ключевые файлы**. Таблица содержит актуальные версии SHARED ключевых файлов для удобства работы всех участников процесса, которые могут не участвовать в создании ключевых файлов, но используют ссылки на них.

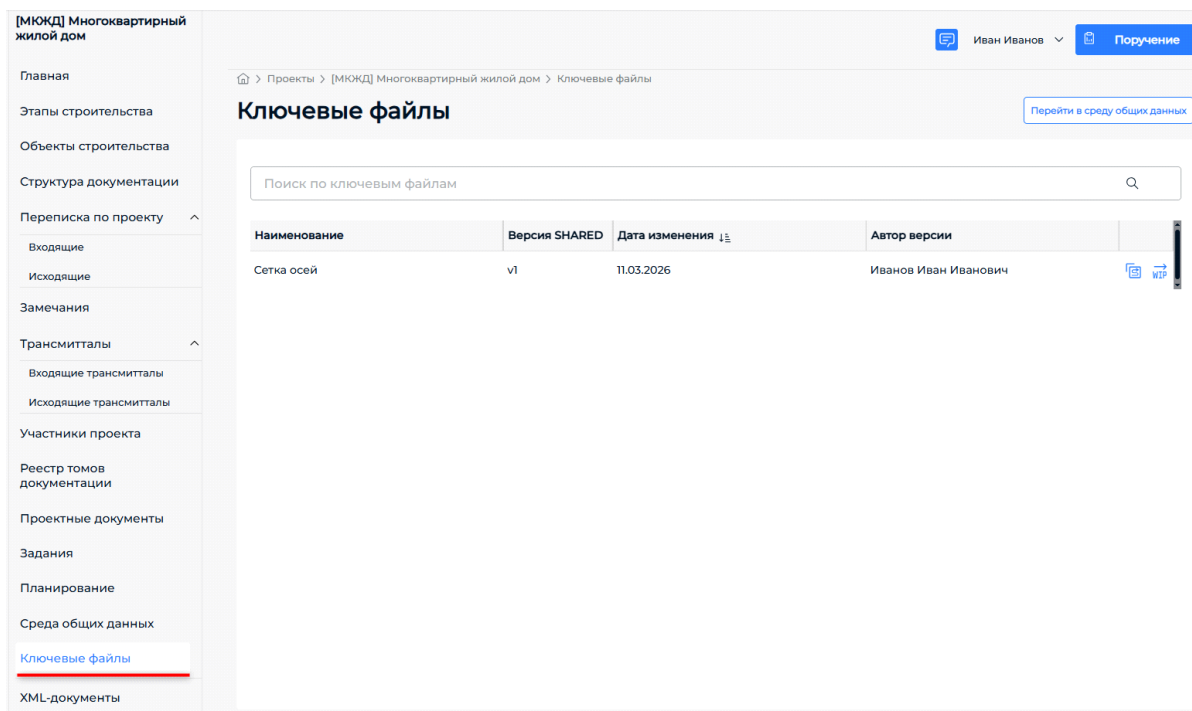


Рис. 77. Сводная таблица ключевых файлов

В таблице отображаются следующие атрибуты из карточки ключевого файла из области SHARED:

- Наименование.
- Версия SHARED.
- Дата и время создания.
- Автор версии.

Для каждого файла доступны 3 кнопки:

Листок со стрелкой – Копировать путь в буфер – Копируется путь в буфер обмена для вставки в другие файлы средствами nanoCAD/AutoCAD.

Стрелка с WIP – Перейти к файлу в WIP – Открывается карточка ключевого файла из области WIP.

Копирование пути и вставка подложки

В таблице ключевых файлов напротив нужного файла нажать кнопку **Копировать путь**.

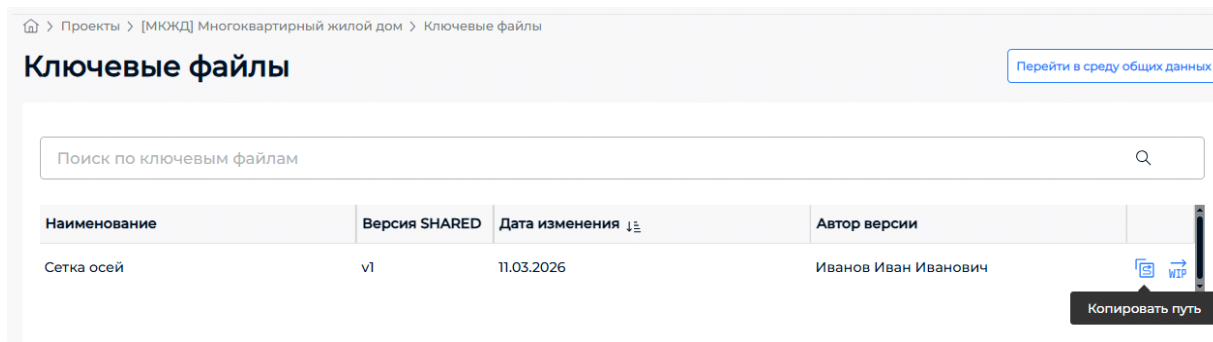


Рис. 78. Команда **Копировать путь**

Важно, чтобы был запущен **nanoAgent** и синхронизирован нужный проект.

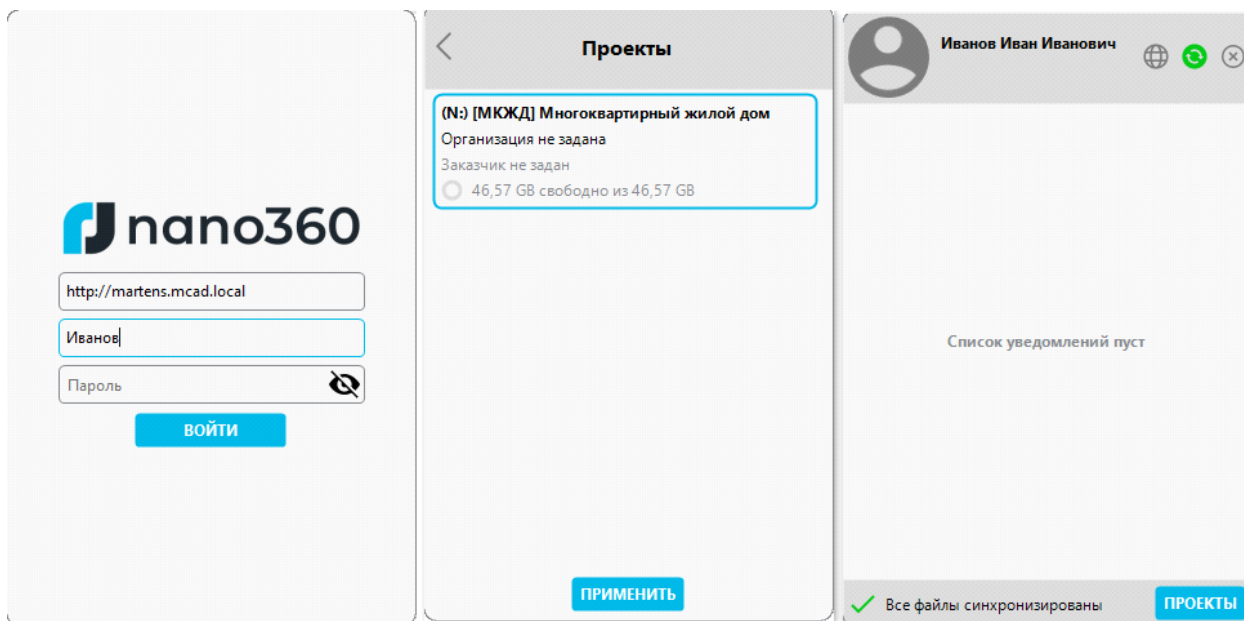


Рис. 79. Пример синхронизации с проектом

Далее необходимо открыть программу, например nanoCAD, и вставить скопированную ссылку на ключевой файл.

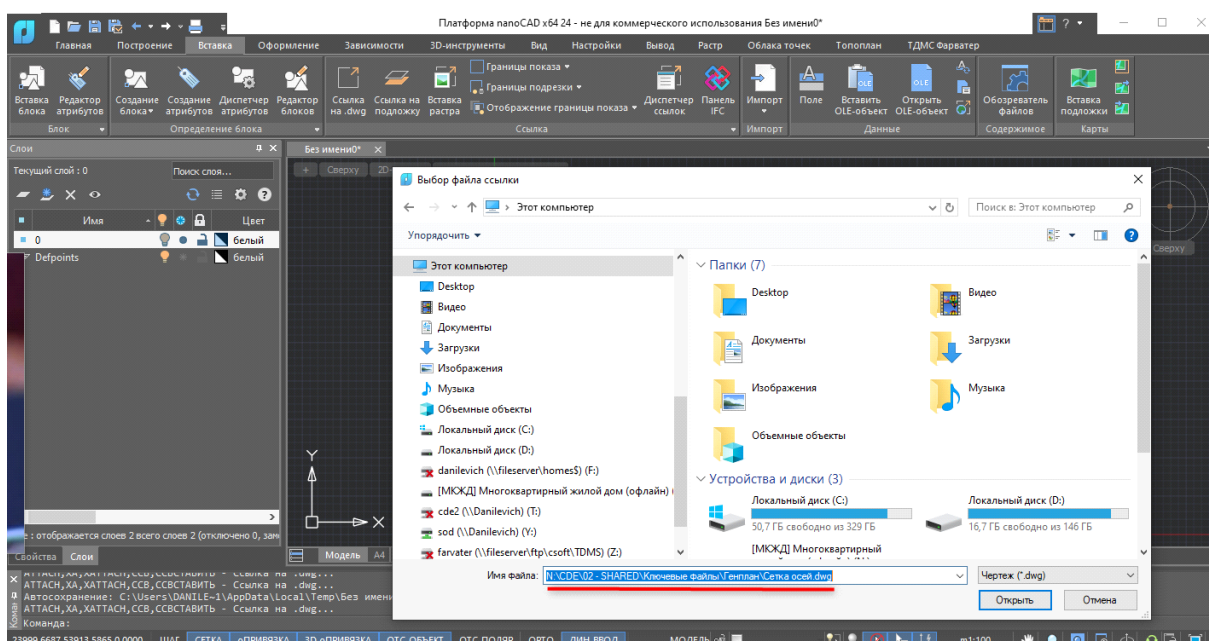


Рис. 80. Пример ссылки

5.6.7. Проектные документы. Работа с NanoAgent

Сокращения и определения

nanoAgent – приложение для работы с файлами. Устанавливается на компьютер и позволяет развернуть проект с файлами в виртуальный диск согласно бизнес-роли пользователя.

Общие сведения

Приложение **nanoAgent** позволяет открывать файлы на просмотр и редактировать напрямую в

программе разработки.

- Для работы с проектными документами и ключевыми файлами необходимо установить и настроить **nanoAgent**. Инструкция по установке входит в дистрибутив.
- Для начала работы необходимо запустить **nanoAgent** и войти под своими учетными данными – логин, пароль и имя сервера.

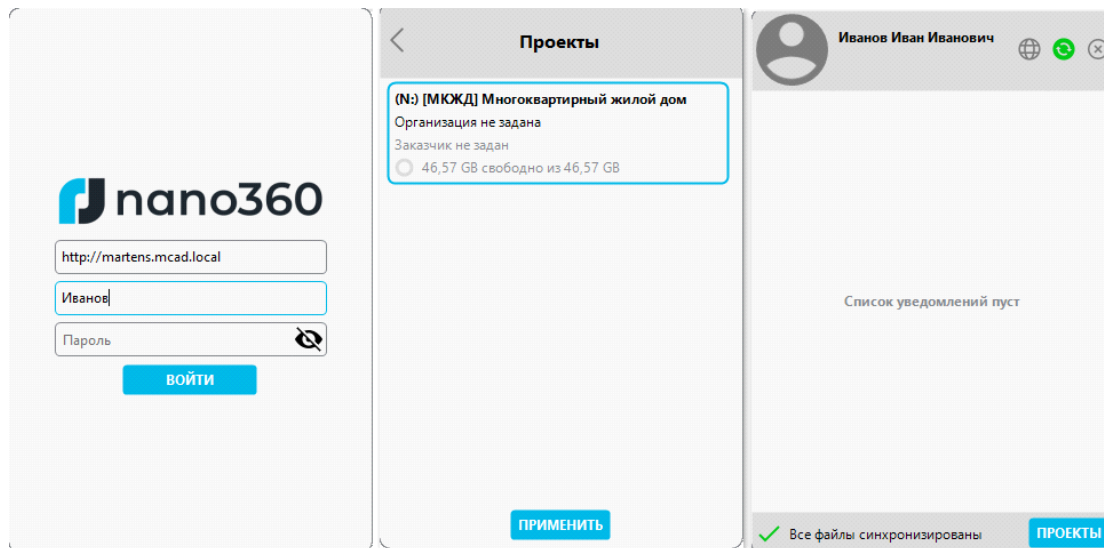


Рис. 81. Подключение к **nanoAgent**

Для пользователя – имя сервера можно взять из адресной строки в браузере при открытии Фарватер Web. Например: <https://danilevich:555/> HYPERLINK "<https://danilevich:555/>" danilevich HYPERLINK "<https://danilevich:555/>" :555.

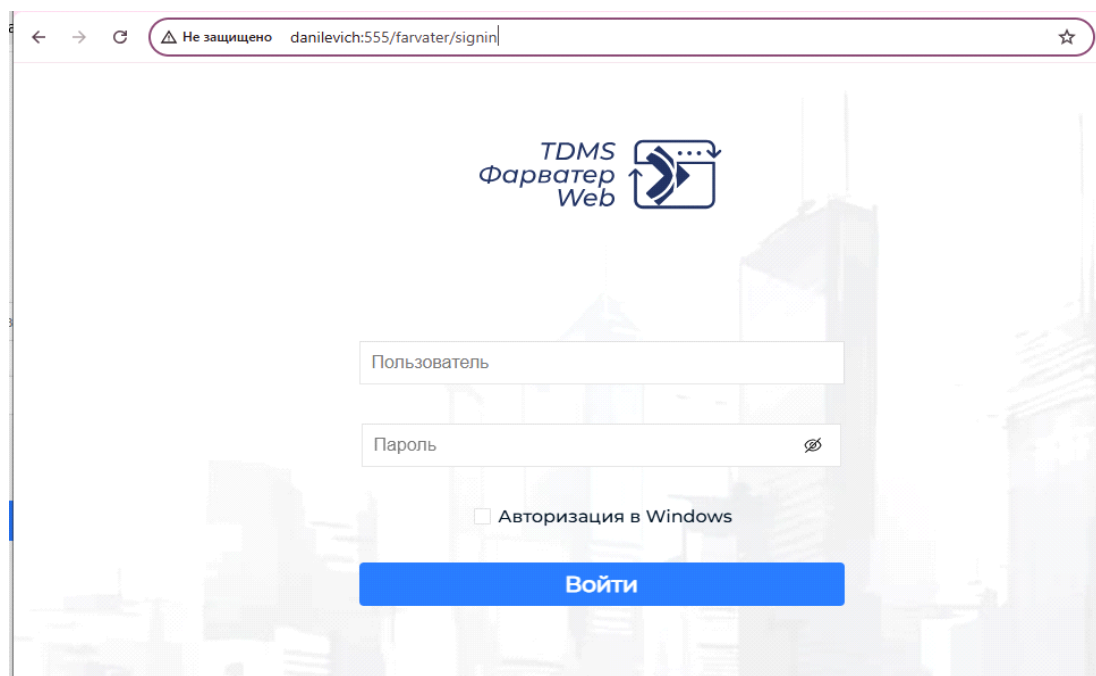


Рис. 82. Страница входа в TDMS Фарватер Web

- Для системного администратора – имя сервера (хост и порт) можно взять в конфигураторе Фарватер Web. Имя сервера строится следующим образом: <https://danilevich:555/> HYPERLINK "<https://danilevich:555/>" danilevich HYPERLINK "<https://danilevich:555/>" :555.

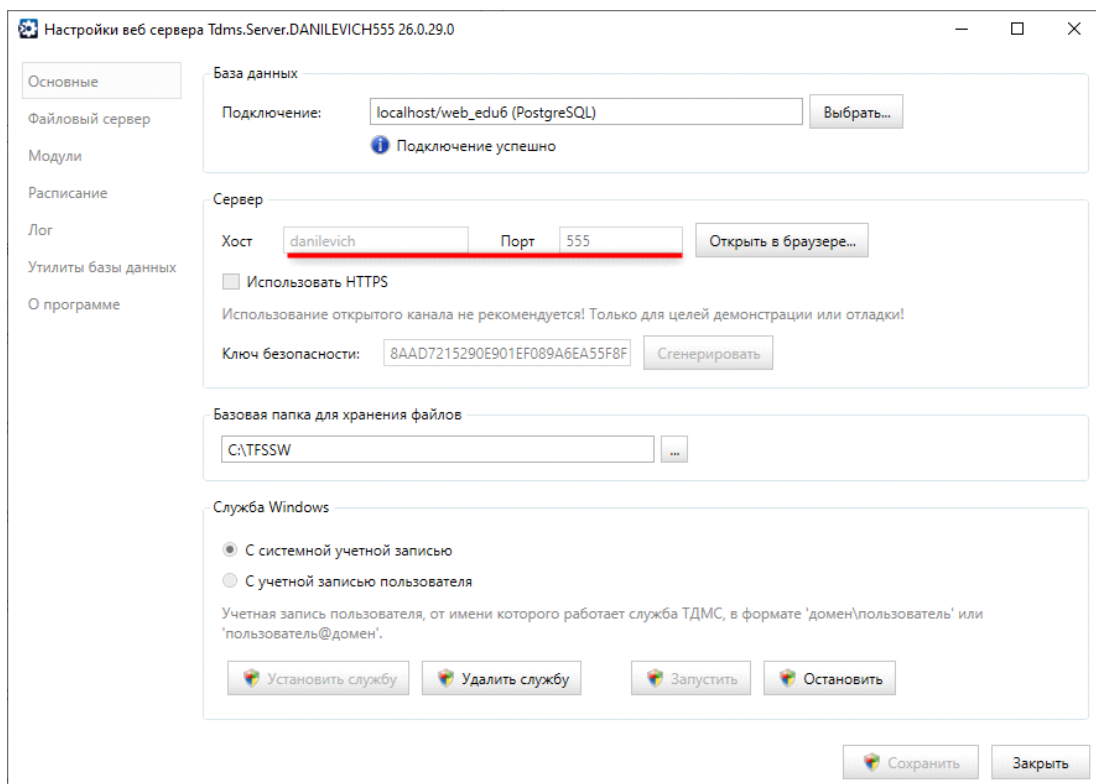


Рис. 83. Пример значений хоста и порта

- Важно соблюдать последовательность при авторизации. Сначала – авторизация в nanoAgent, после – авторизация в Фарватер Web.
- При создании проекта необходимо задать настройки среды общих данных.

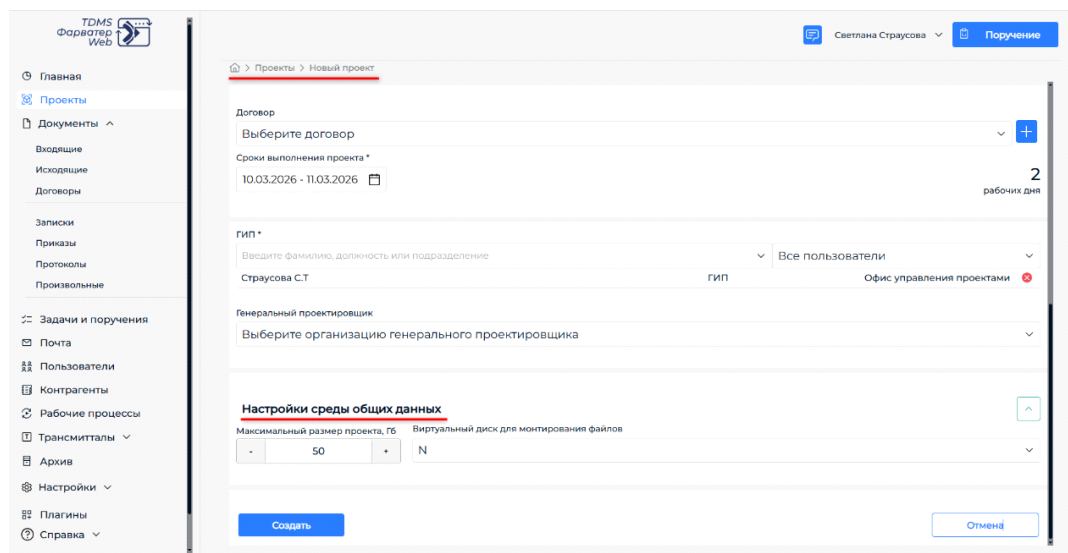


Рис. 84. Настройки среды общих данных

5.6.8. Редактирование проектного документа

Для редактирования проектного документа необходимо нажать на команду **Открыть файл**.

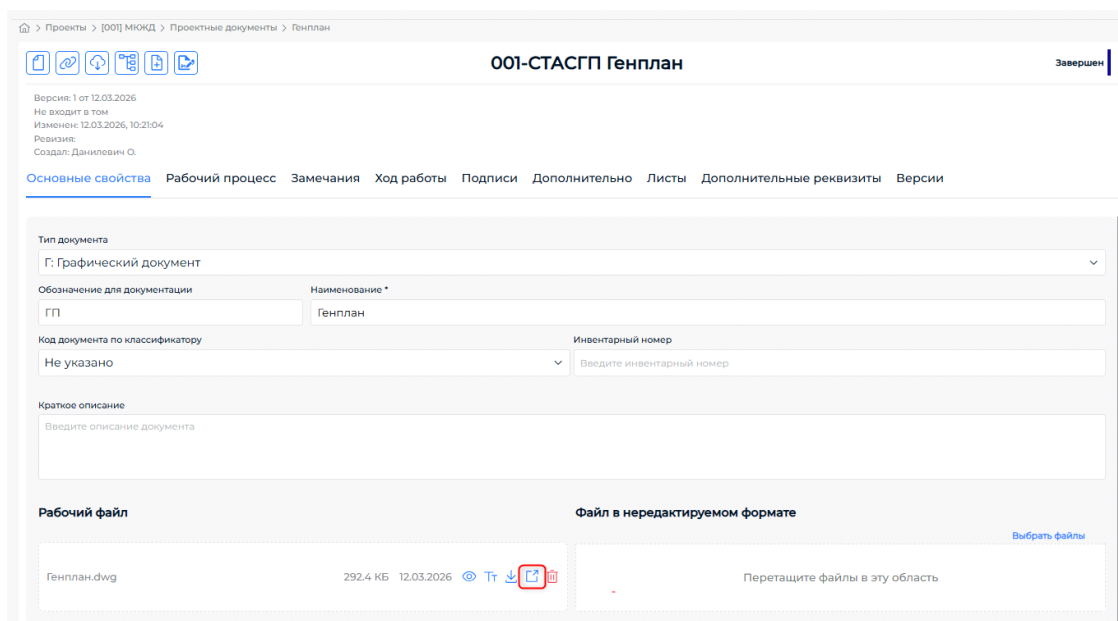


Рис. 85. Команда **Открыть файл**

Откроется программа разработки, в данном случае napoCAD. Если вы автор документа, то сможете внести правки и сохранить их, если вы участник проекта, документ откроется только для просмотра.

5.6.9. Совместная разработка

На проектный документ может быть назначен Рабочий процесс – Редактирование ПД или аналогичный, где на шаге Редактирование есть возможность редактирования файла. В этом случае ответственному за шаг придет уведомление на главной странице проекта.

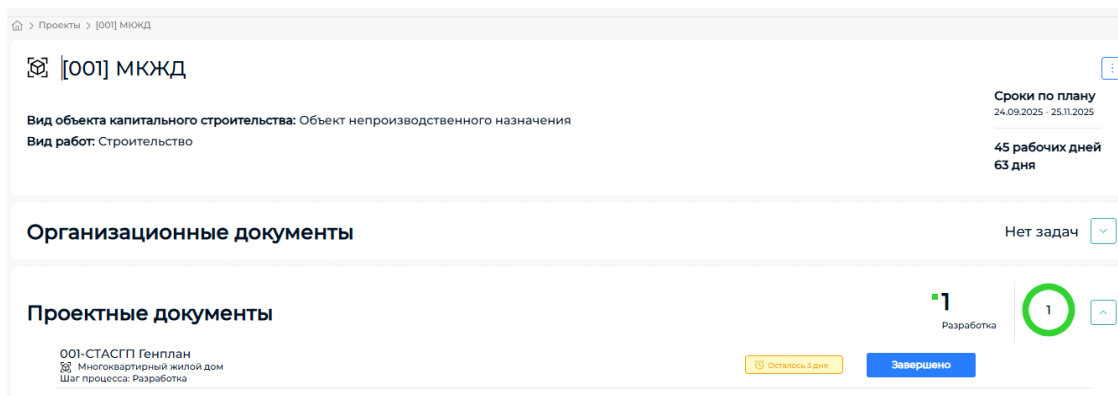


Рис. 86. Главная страница проекта

Назначенный на шаг участник проекта также сможет внести изменения в файл документа. По кнопке **Завершить** будет предложено заполнить комментарий.

5.7. Шаблоны проектов

В TDMS Фарватер Web можно создавать свои шаблоны с нуля и на основе уже существующих проектов. По созданным шаблонам можно создавать проекты. Создать шаблон может пользователь с правами **ГИП**. Посмотреть шаблоны могут все пользователи.

5.7.1. Создание шаблона проекта

Для создания шаблона проекта перейдите в пункт меню **Проекты**, во вкладку **Шаблоны проекта**, и нажмите на кнопку **Добавить шаблон**.

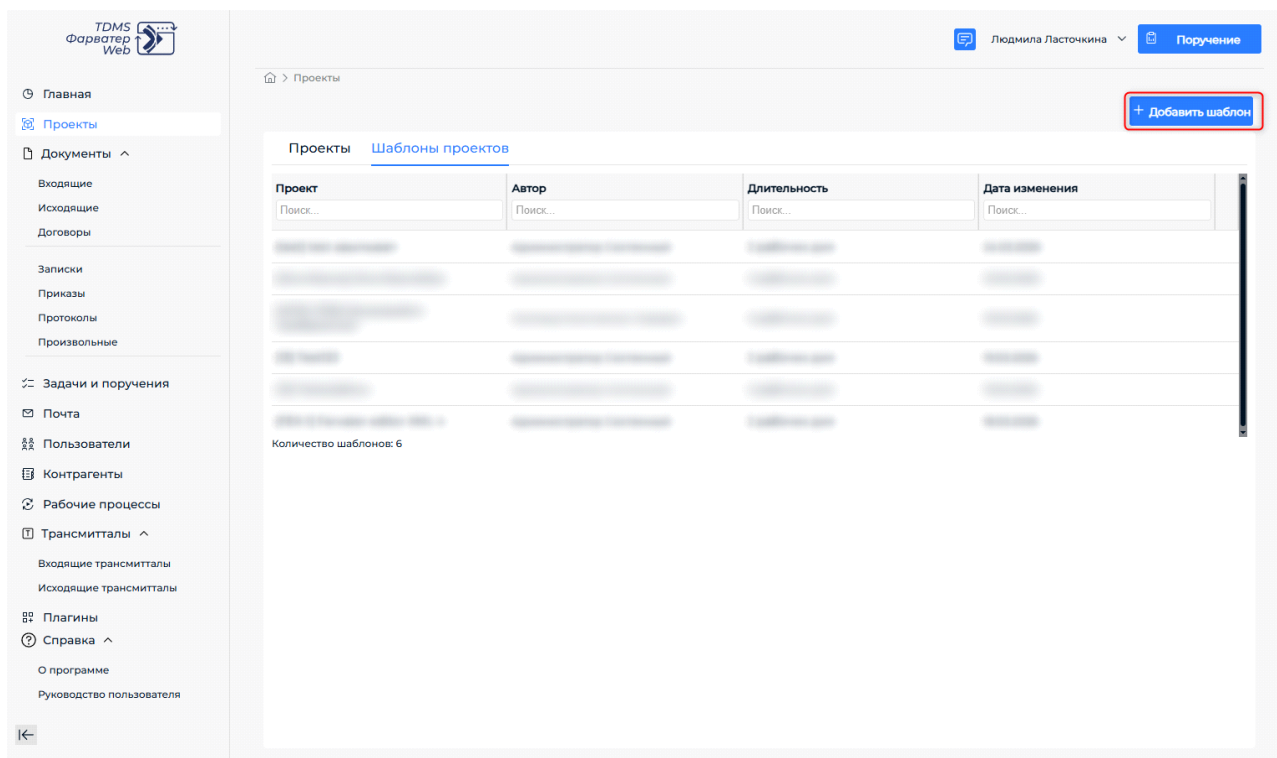


Рис. 87. Команда **Добавить шаблон**

Появляется форма создания шаблона проекта. Она аналогична форме создания проекта. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку **Создать**.

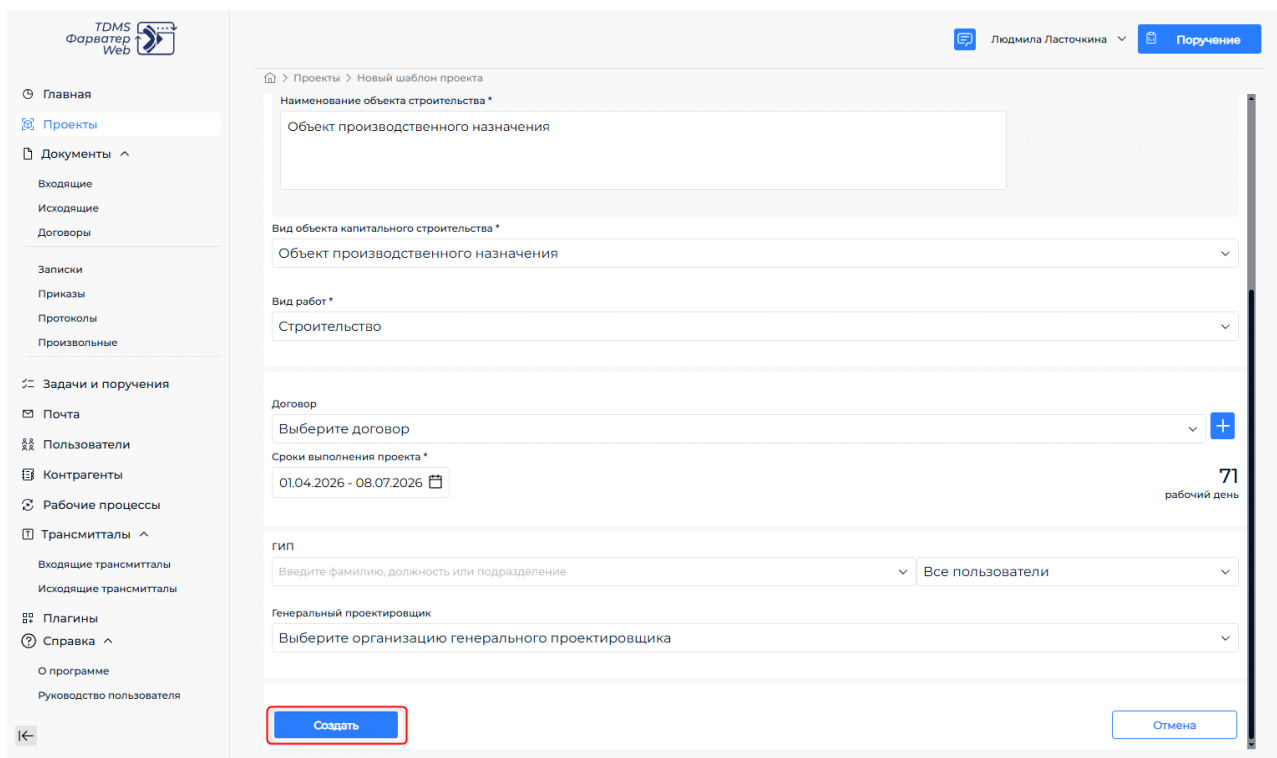


Рис. 88. Карточка нового шаблона проекта

Созданный шаблон находится во вкладке **Шаблоны проектов**. Шаблон проекта может удалить только тот, кто его создал, и системный администратор.

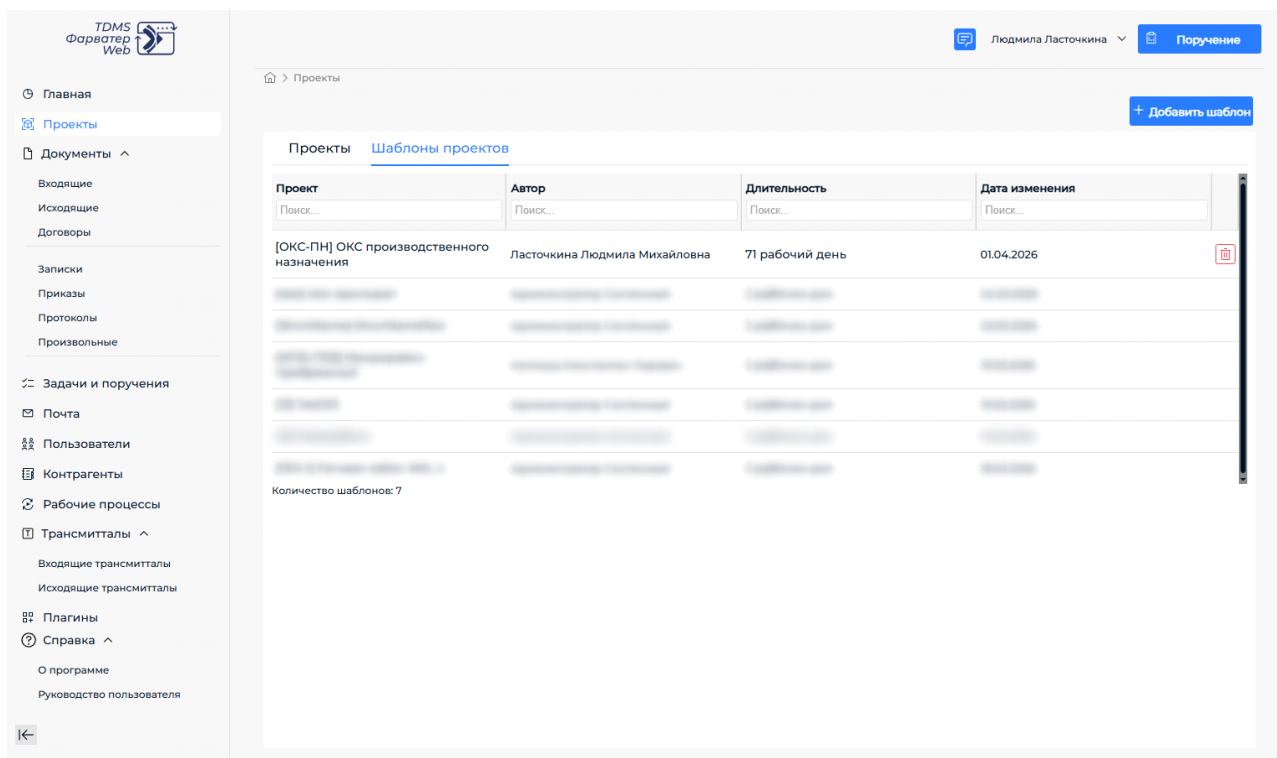


Рис. 89. Реестр шаблонов проектов

После создания шаблона его нужно наполнить. Заходим в шаблон. В отличие от проекта, меню шаблона проекта меньше. В нём лишь следующие пункты: главная, этапы строительства, объекты строительства, структура документации, реестр томов документации, проектные документы, задания и планирование. Содержание шаблона проекта заполняется аналогично работе с проектом.

На документы, задания и графики можно назначить рабочие процессы и заранее указать исполнителей. Но запустить процессы в шаблоне нельзя. Также в шаблон проекта можно загрузить файлы в проектные документы.

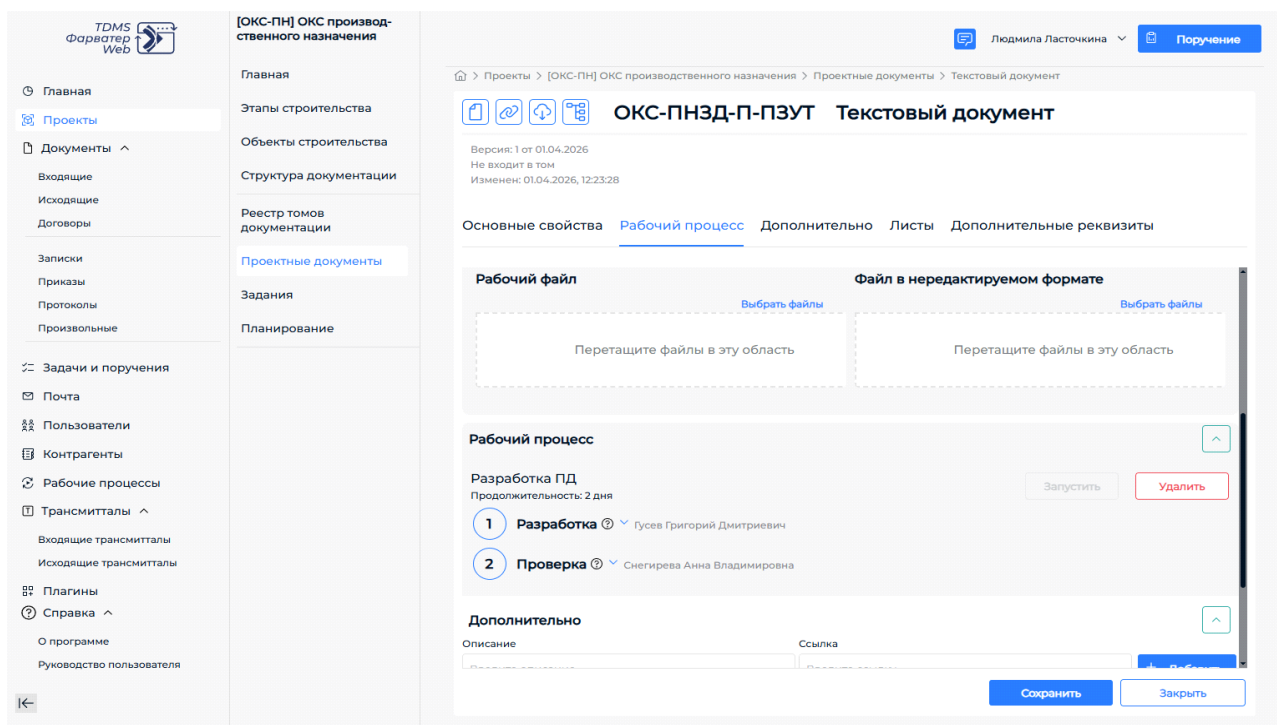


Рис. 90. Карточка проектного документа в шаблоне проекта

5.7.2. Создание шаблона на основе проекта

Чтобы создать шаблон на основе проекта, пользователь с правами **ГИП** должен входить в число менеджеров этого проекта.

Нажимаем на  и выбираем команду **Создать шаблон на основе**. Редактируем наименование шаблона при необходимости. Для копирования файлов в шаблон поставьте флаг **Создать шаблон с файлами из проекта**. Далее нажмите на кнопку **Создать**.

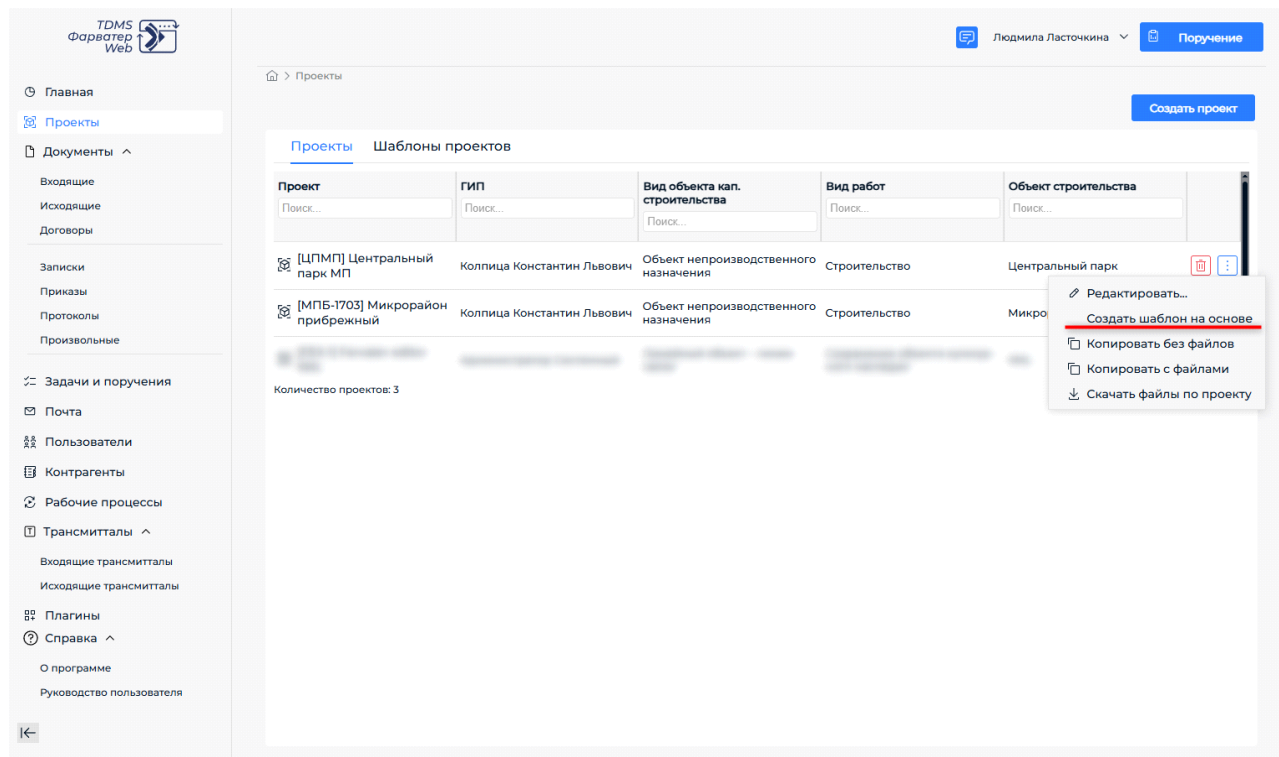


Рис. 91. Команда **Создать шаблон на основе**

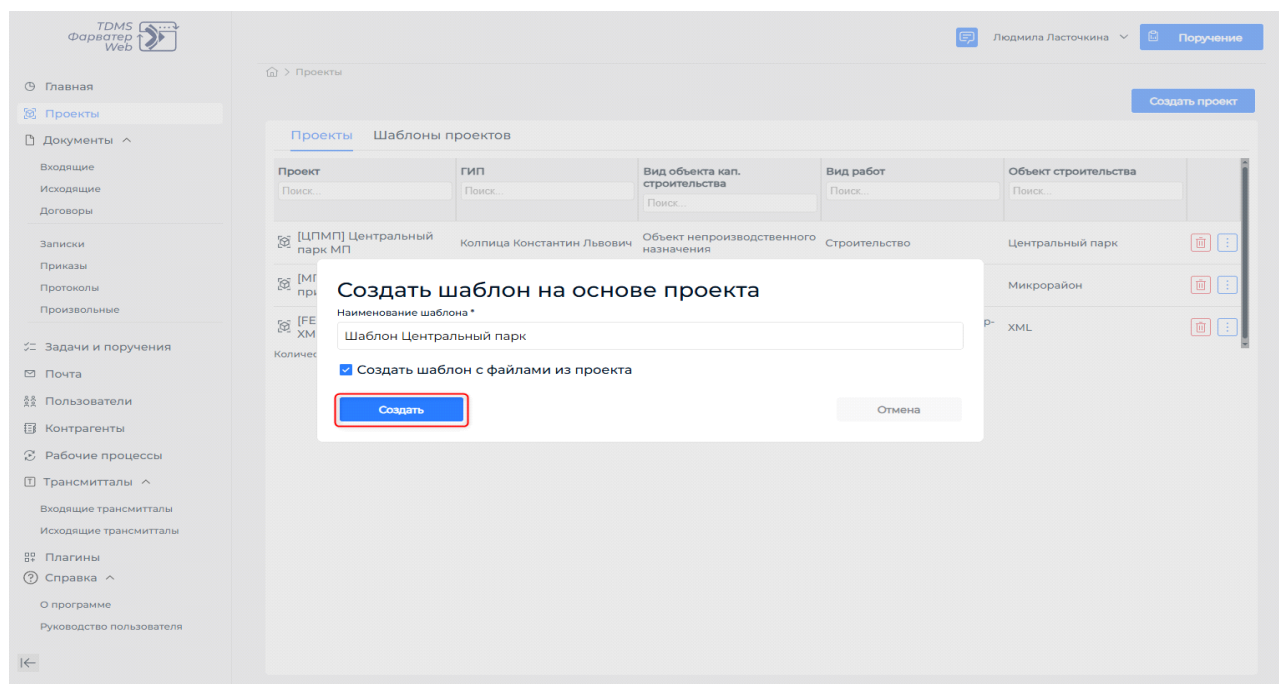


Рис. 92. Диалоговое окно редактирования наименования шаблона проекта

Создание шаблона может занять некоторое время. Когда процесс создания завершится, в нижнем правом углу появится сообщение об успешном создании шаблона.

Для просмотра и редактирования шаблона перейдите во вкладку **Шаблоны проектов** и откройте шаблон проекта.

В созданном шаблоне проекта скопированы этапы и объекты строительства, структура документации, документы, тома документации, задания и графики. Если при создании стоял флаг **Создать шаблон с файлами из проекта**, то в документах будут находиться файлы из версии, актуальной на момент создания шаблона.

Как и при копировании проектов, статусы и рабочие процессы на документах, заданиях, графиках возвращаются в начальную точку с сохранением ответственных.

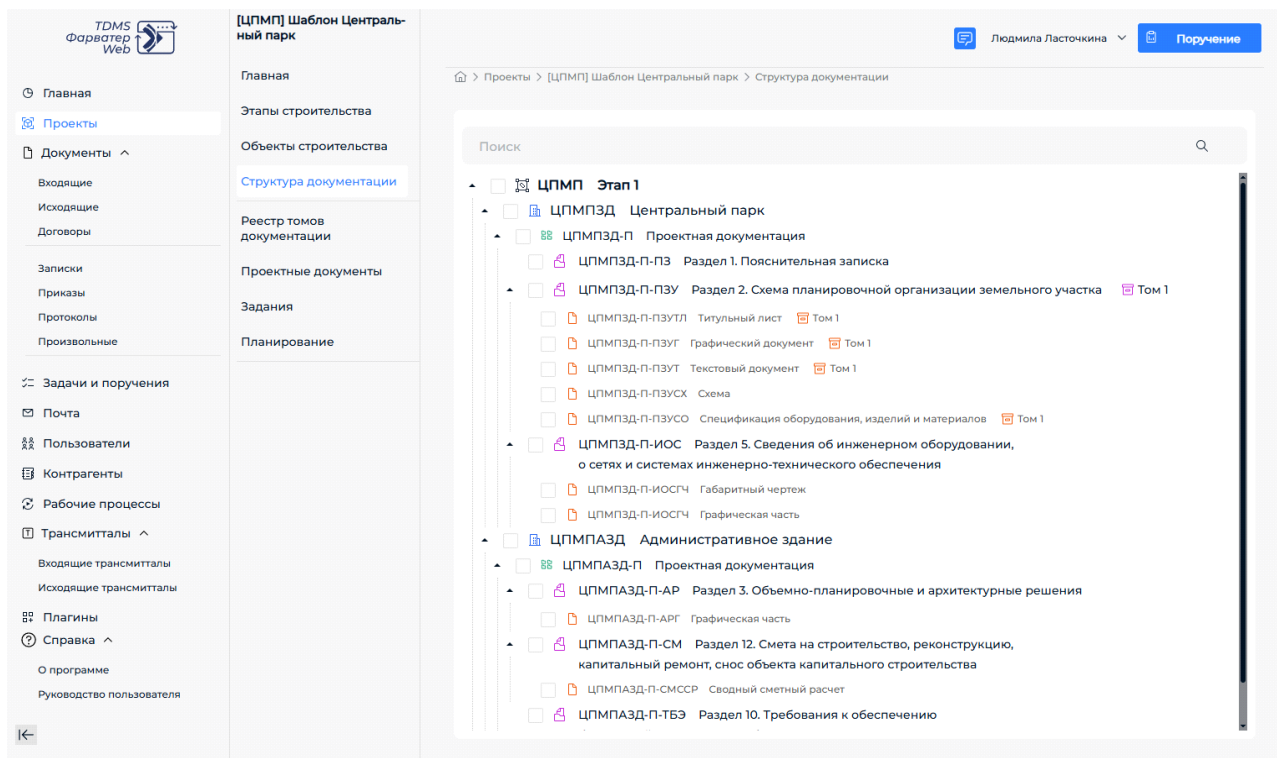


Рис. 93. Диалоговое окно редактирования наименования шаблона проекта

5.7.3. Создание проекта по шаблону

Для создания проекта по шаблону в пункте главного меню **Проекты**, во вкладке **Проекты**, нажмите на кнопку **Создать проект**.

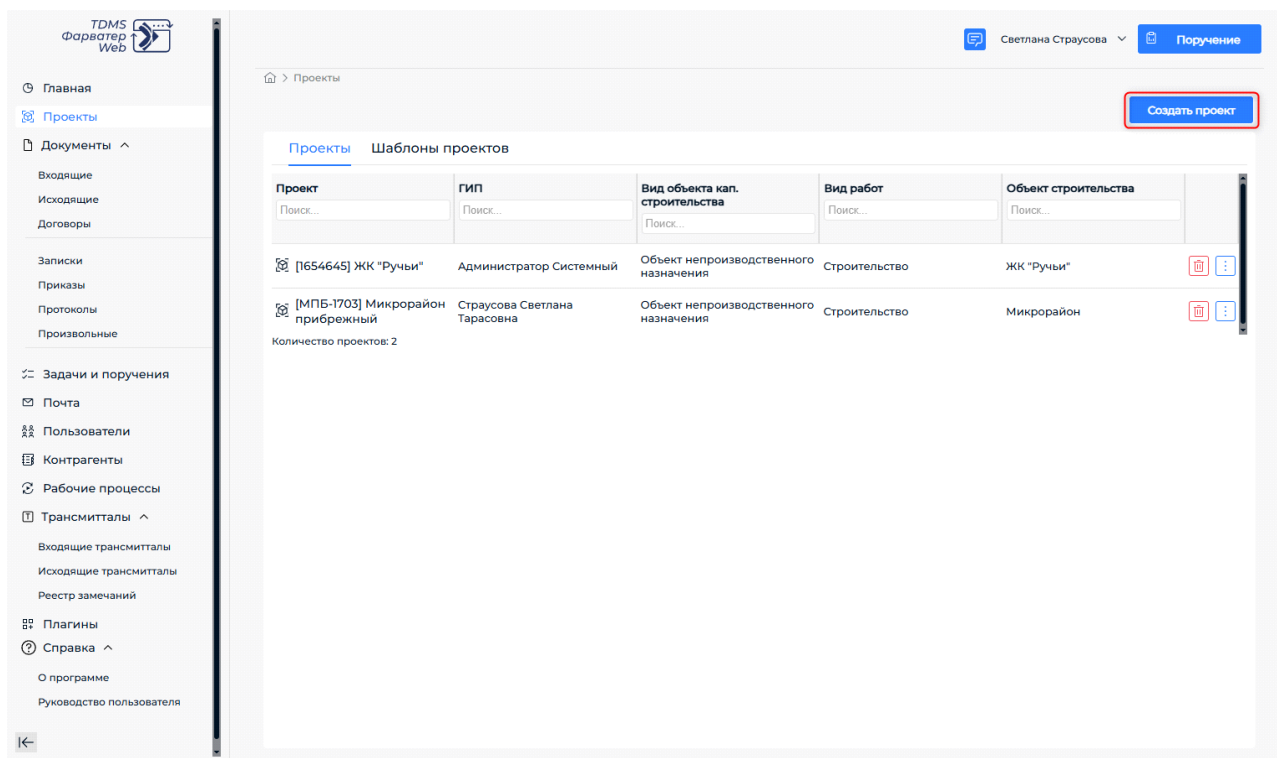


Рис. 94. Кнопка **Создать проект**

На форме создания проекта нажмите на кнопку **Создать по шаблону** в правом верхнем углу. В появившемся окне выберите шаблон, по которому хотите создать проект, поставьте флаг **Создать шаблон с файлами из проекта** при необходимости и нажмите на кнопку **Создать**.

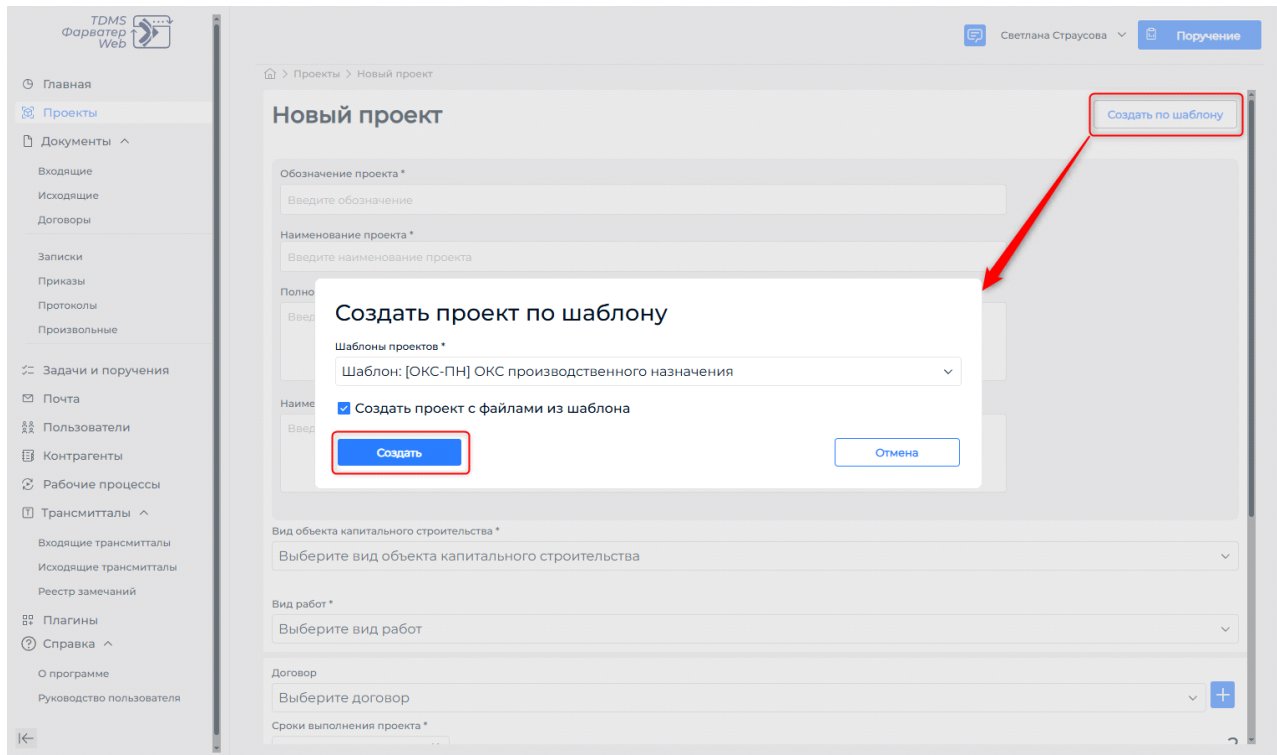


Рис. 95. Команда **Создать по шаблону**. Диалоговое окно ввода параметров шаблона

Форма создания проекта заполнена данными из шаблона. Если вы ранее вводили информацию, то она будет заменена на данные из шаблона. При необходимости отредактируйте данные на форме и

нажмите на кнопку **Создать**. Создание проекта может занять некоторое время.

TDMS Farvater Web

Светлана Страусова

Поручение

Проекты > Новый проект

Вид объекта капитального строительства *

Объект производственного назначения

Вид работ *

Строительство

Договор

Выберите договор

Сроки выполнения проекта *

01.04.2026 - 08.07.2026

71 рабочий день

ГИП *

Введите фамилию, должность или подразделение

Все пользователи

Страусова С.Т.

Офис управления проектами

Генеральный проектировщик

Выберите организацию генерального проектировщика

Настройки среды общих данных

Максимальный размер проекта, Гб

Виртуальный диск для монтирования файлов

50

N

Создать

Отмена

Рис. 96. Форма создания проекта с заполненными данными из шаблона

TDMS Farvater Web

Светлана Страусова

Поручение

Создать проект

Проекты

Шаблоны проектов

Проект	ГИП	Вид объекта кап. строительства	Вид работ	Объект строительства
Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...
[ОКС-ПН] ОКС производственного назначения	Страусова Светлана Тарасовна	Объект производственного назначения	Строительство	Объект производственного назначения
[1654645] ЖК "Ручьи"	Администратор Системный	Объект непроизводственного назначения	Строительство	ЖК "Ручьи"
[МПБ-1703] Микрорайон прибрежный	Страусова Светлана Тарасовна	Объект непроизводственного назначения	Строительство	Микрорайон

Количество проектов: 3

Рис. 97. Созданный по шаблону проект

Проект, созданный по шаблону, содержит в себе всё, что было в шаблоне. Файлы, рабочие процессы, ответственные, графики – все эти данные будут заполнены по шаблону.

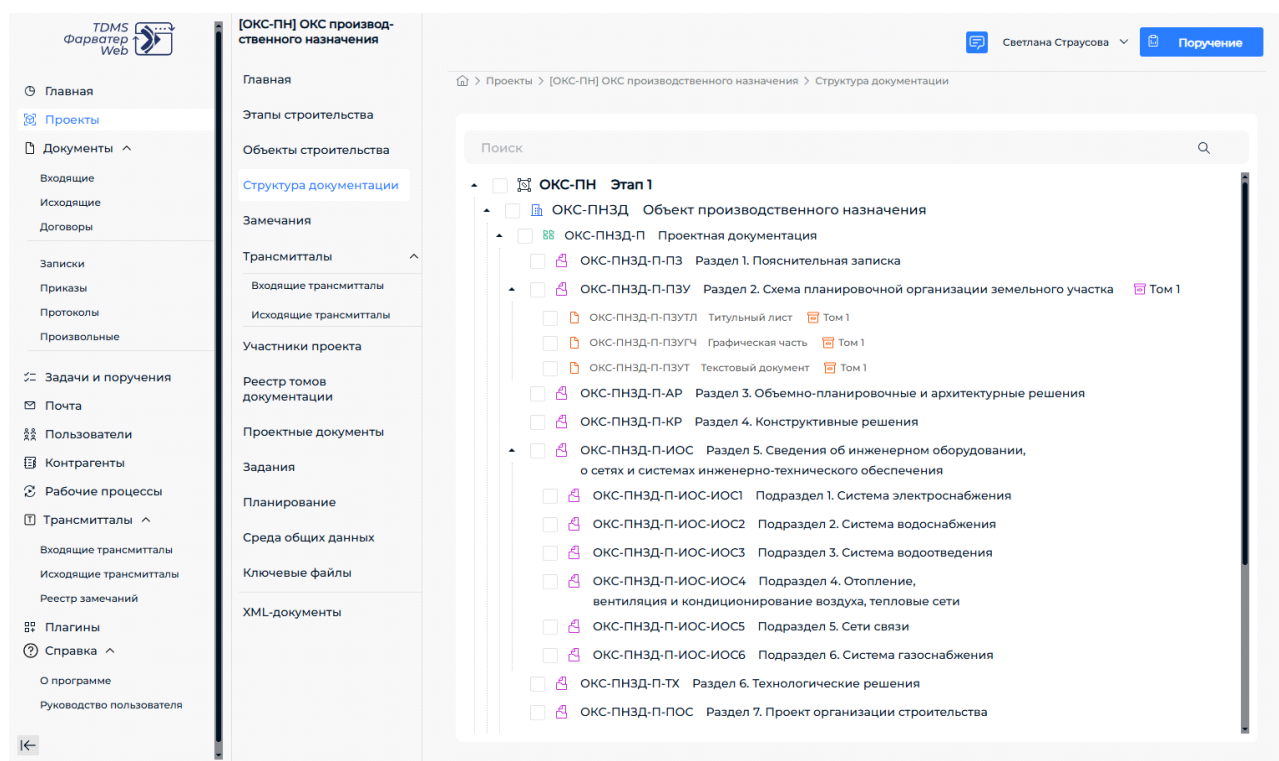


Рис. 98. Пример проекта из шаблона

5.8. Трансмитталы для проверки документации заказчиком

5.8.1. Общие сведения

Трансмиттал представляет собой архив с файлами, предназначенный для передачи документации участникам процесса подготовки документации для строительства зданий и сооружений.

Карточка трансмиттала содержит данные о регистрационном номере, дате регистрации и назначении трансмиттала.

Каждому трансмитталу может быть назначен рабочий процесс для регистрации, организации проверки, завершения действий с трансмитталом.

Документы, которые получены с трансмитталом, также проходят по своим рабочим процессам для организации проверки, формирования или снятия замечаний.

5.8.2. Виды трансмитталов по назначению

IFC – Issue For Comments – для рассмотрения документации и получения замечаний. Используется проектировщиками для отправки документации заказчику

RFA – Request For Answer – запрос ответов на замечания. Используется при формировании реестра замечаний заказчиком и отправке замечаний проектировщику.

5.8.3. Типовые рабочие процессы для работы с трансмитталами и документами трансмитталов

Регистрация, утверждение, отправка.

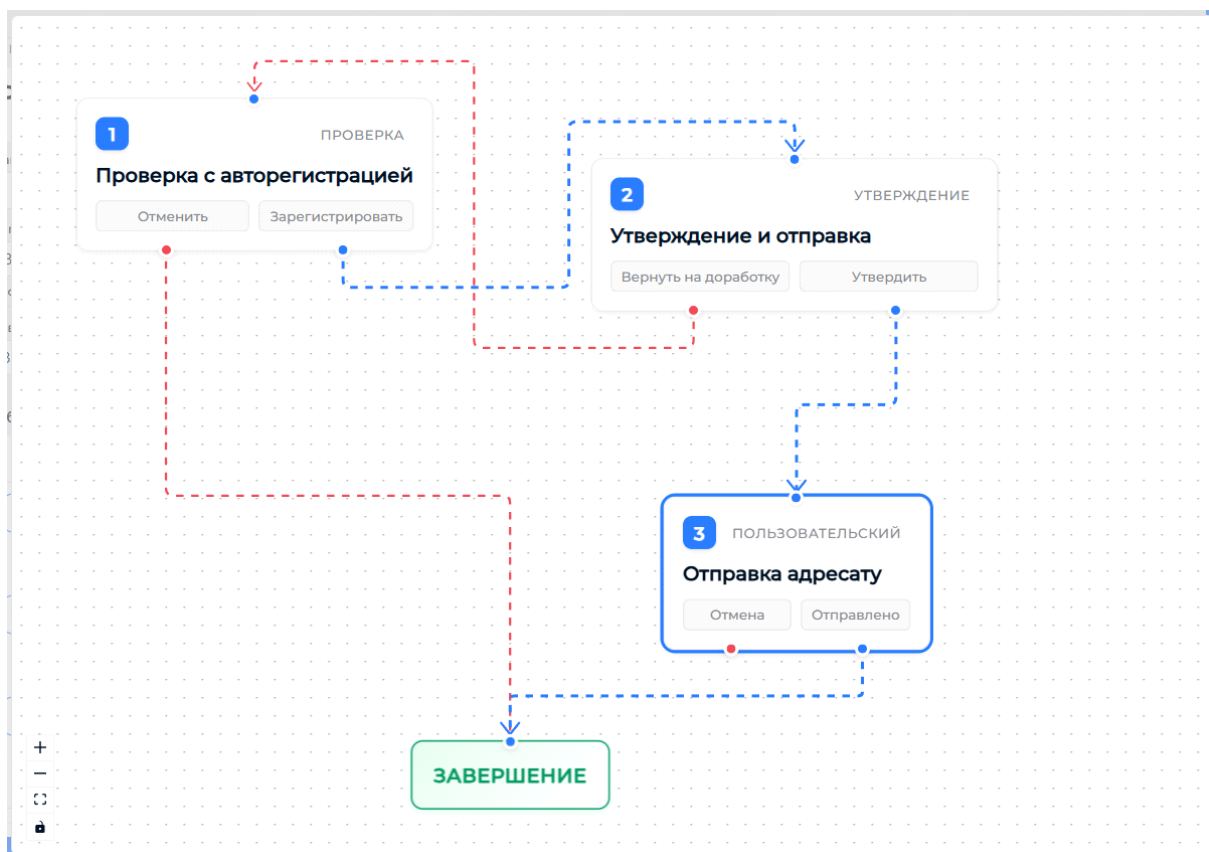


Рис. 99. Пример рабочего процесса для исходящего транзиттала

Регистрация, проверка документов, отправка замечаний.

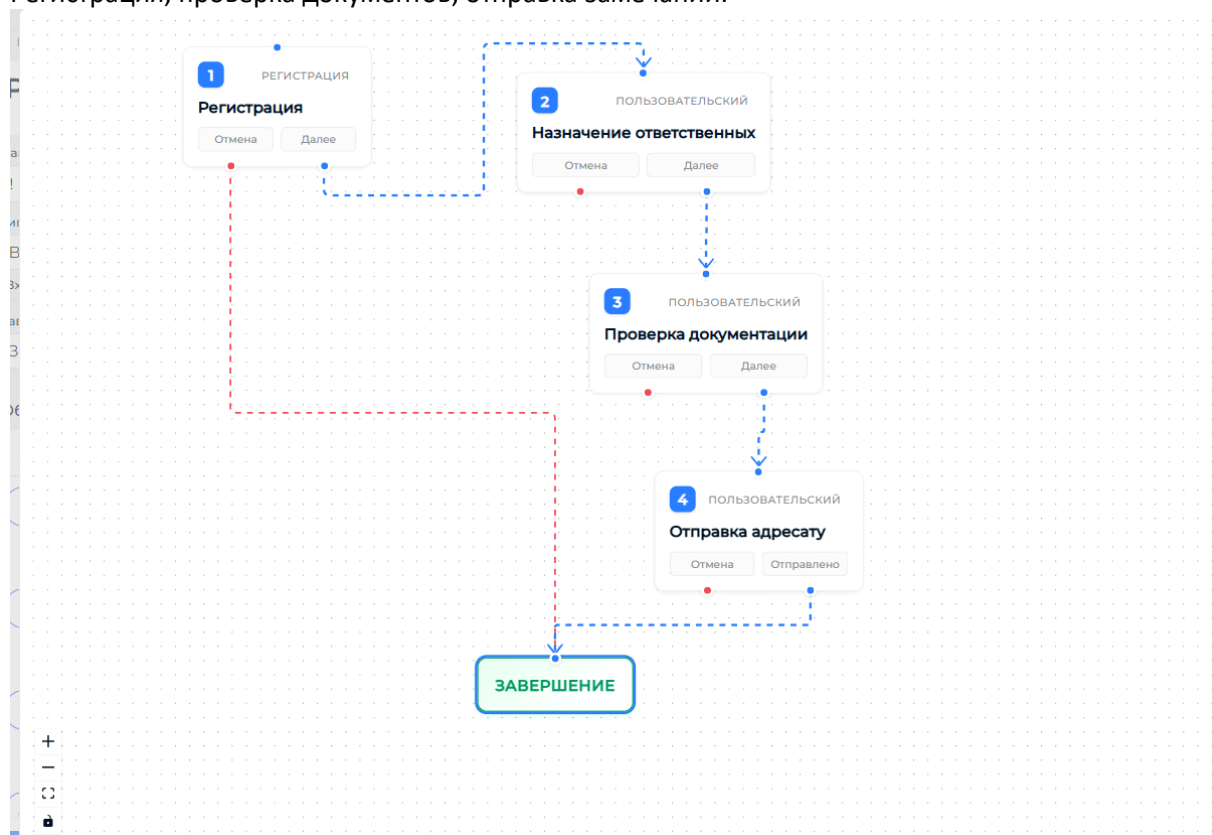


Рис. 100. Пример рабочего процесса для входящего транзиттала

Регистрация, ответы на замечания.

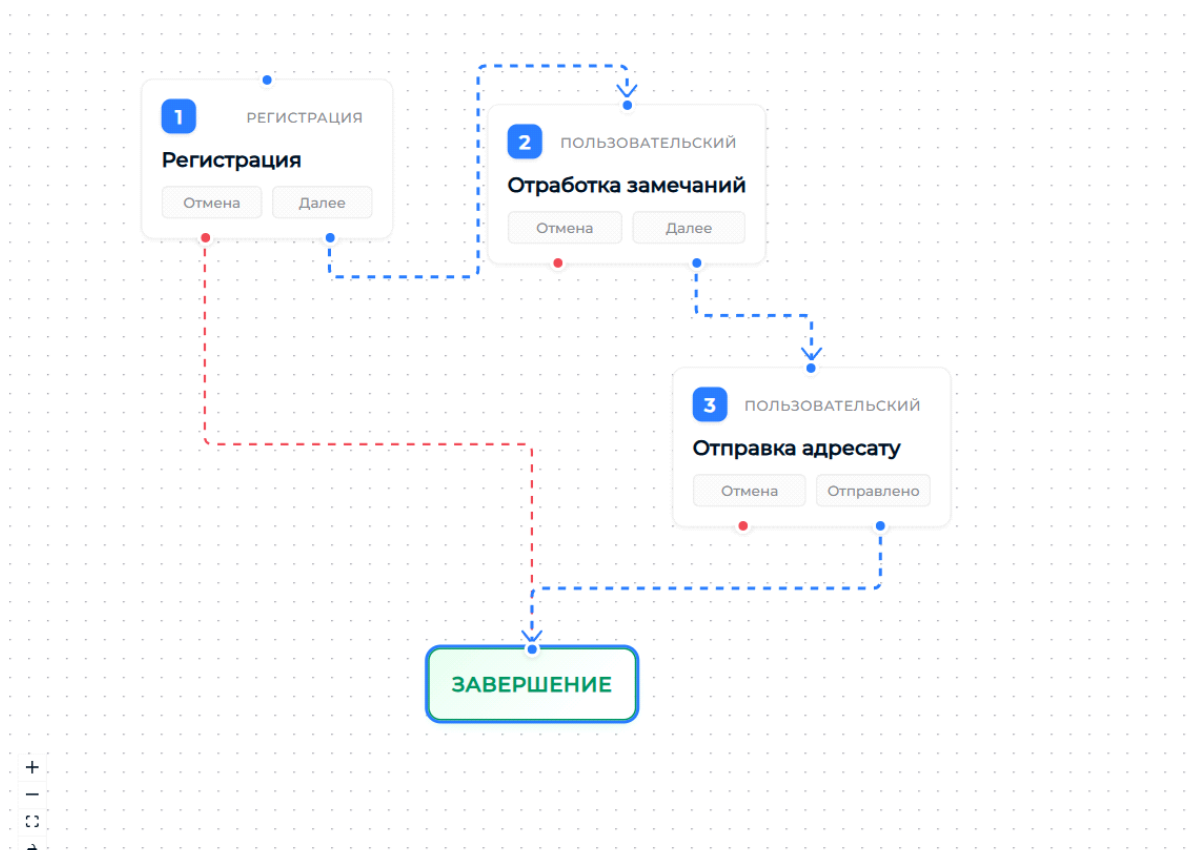


Рис. 101. Пример рабочего процесса для входящего трансмита

5.8.4. Создание исходящего трансмита для отправки документации на проверку

Для создания трансмита необходимо войти в группу **ГИПы** или в группу **Менеджеры проекта** конкретного проекта, где выполняется работа с трансмитами. Обязательно выполнение именно условия вхождения в группу **Менеджеры проекта**.

В меню проекта **Исходящие трансмита** нажмите кнопку **Создать трансмитал**.

Заполните карточку нового исходящего трансмита, обязательно укажите тип трансмита «IFC – Выпуск для проверки и комментирования», выберите один или несколько проектных документов в выпадающем списке.

Проекты > [2345] Реконструкция очистных сооружений канализации г. Омска, ул. Кемеровская, 1 (вымышленный проект) > Исходящие транзиталы > Новый исходящий транзитал

Новый исходящий транзитал

Основные свойства Документы Сопроводительное письмо

Наименование *
 КМ КЖ. Конструкции металлические. Кровля

Обозначение
 2345-TRM-IFC-0045-2603

Тип транзитала
 IFC - Выпуск для проверки и комментирования

Ревизия *
 R02

Отправитель
 ООО "МАГМА-КОМПЬЮТЕР"

Адресат *
 ЗАО "ПИРС"

Подписал
 мас

Маслов ДВ

maslov@mcad.ru

ГИП

Отдел управления проектами

Описание
 Заказчик просил вчера по телефону - срочно кровлю передать

Проектные документы *
 Выберите документы

2345-КР2	Конструкции металлические. Покрывтия залов.	Версия: 2	Ревизия: R1	11.02.2026 x
2345-РД-КЖ1	Конструкции железобетонные. Фундаменты	Версия: 3	Ревизия: R0	05.03.2026 x

Обычный

Уважаемый Виктор Викторович

Передаем кровлю на проверку.

Таблица	Блок 1	Блок 2
Площадь	345.35 кв. м	760 кв.м
	lim 12	Σ

Создать

Рис. 102. Карточка нового исходящего транзитала

Нажмите **Создать**, откройте карточку созданного транзитала и перейдите во вкладку **Рабочий процесс**.

Нажмите **Запустить**. Рабочий процесс перейдет на первый шаг.

В главном меню в **Задачи и поручения** ответственный за шаг может найти свои действия и перейти на карточку транзиттала для выполнения шага процесса.

Рис. 106. Реестр выданных задач по рабочему процессу

В карточке транзиттала нажимаем **Зарегистрировать**.

Рис. 107. Регистрация транзиттала

Вводим при необходимости комментарий и подтверждаем действие.

Рис. 108. Пример комментария к транзитталу

Процесс регистрации транзиттала завершен.

Переходите к шагу утверждения и на карточке транзиттала нажмите **Утвердить** (это действие

доступно для ответственного за шаг утверждения).

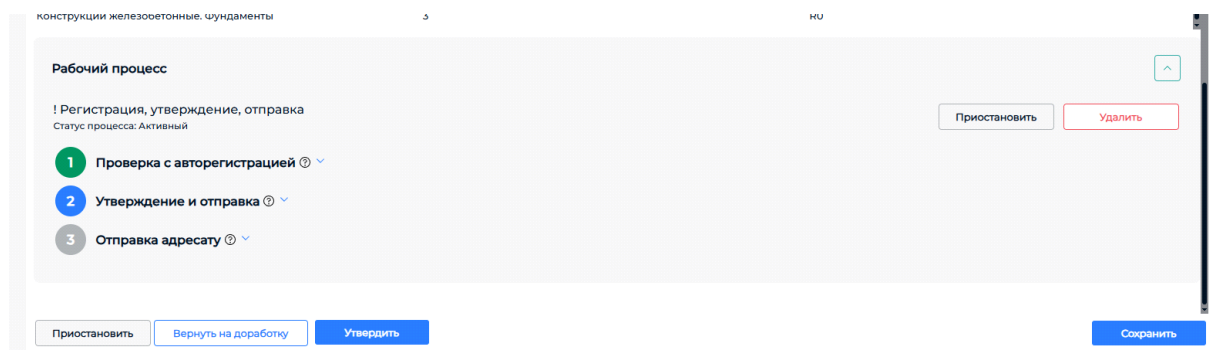


Рис. 109. Пример комментария к транзиталу

Переходите к шагу отправки. Вы можете получить подсказку для текущего шага, нажав на знак вопроса.

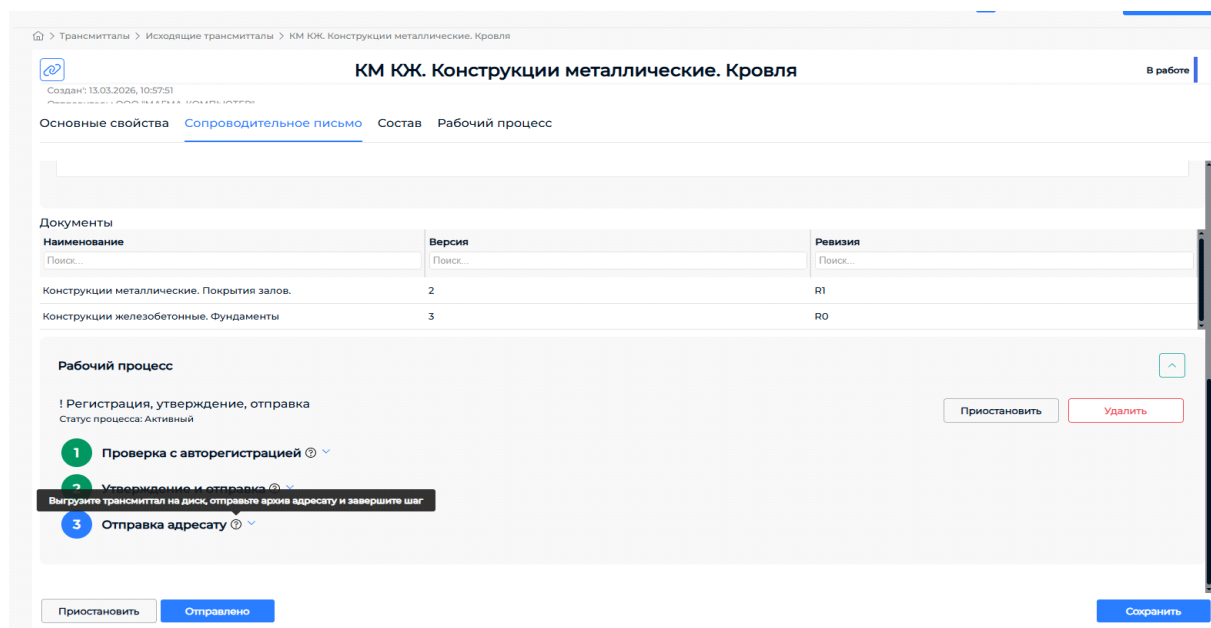


Рис. 110. Пример подсказки к шагу процесса

Нажмите **Сохранить** и найдите строку транзитала в списке. В области команды выберите команду выгрузки на диск.

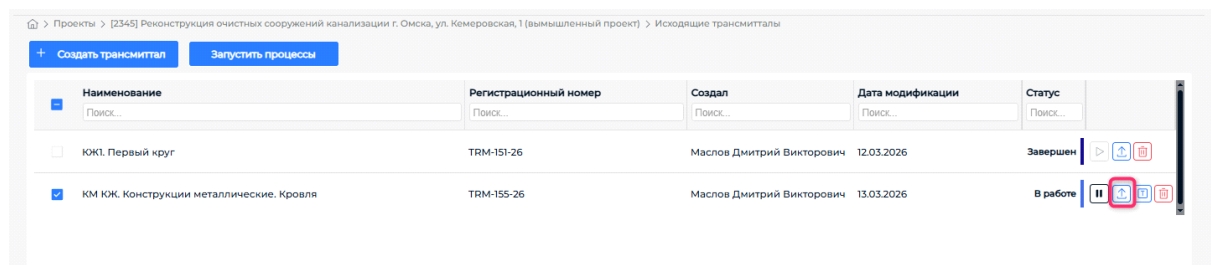


Рис. 111. Команда **Выгрузить на диск**

Нажмите **ОК** на запрос «Будет выполнена фиксация транзитала». После этого документам будет присвоена назначенная ГИПом ревизия.

Внимание! Ревизия будет поднята лишь для тех документов, которые были изменены после выпуска предыдущей ревизии!

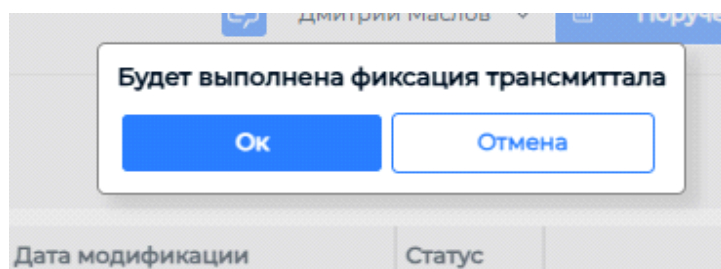


Рис. 112. Диалоговое окно фиксации транзиттала

Выберите папку для сохранения транзиттала и нажмите **Сохранить**. Транзиттал выгружен на жесткий диск.

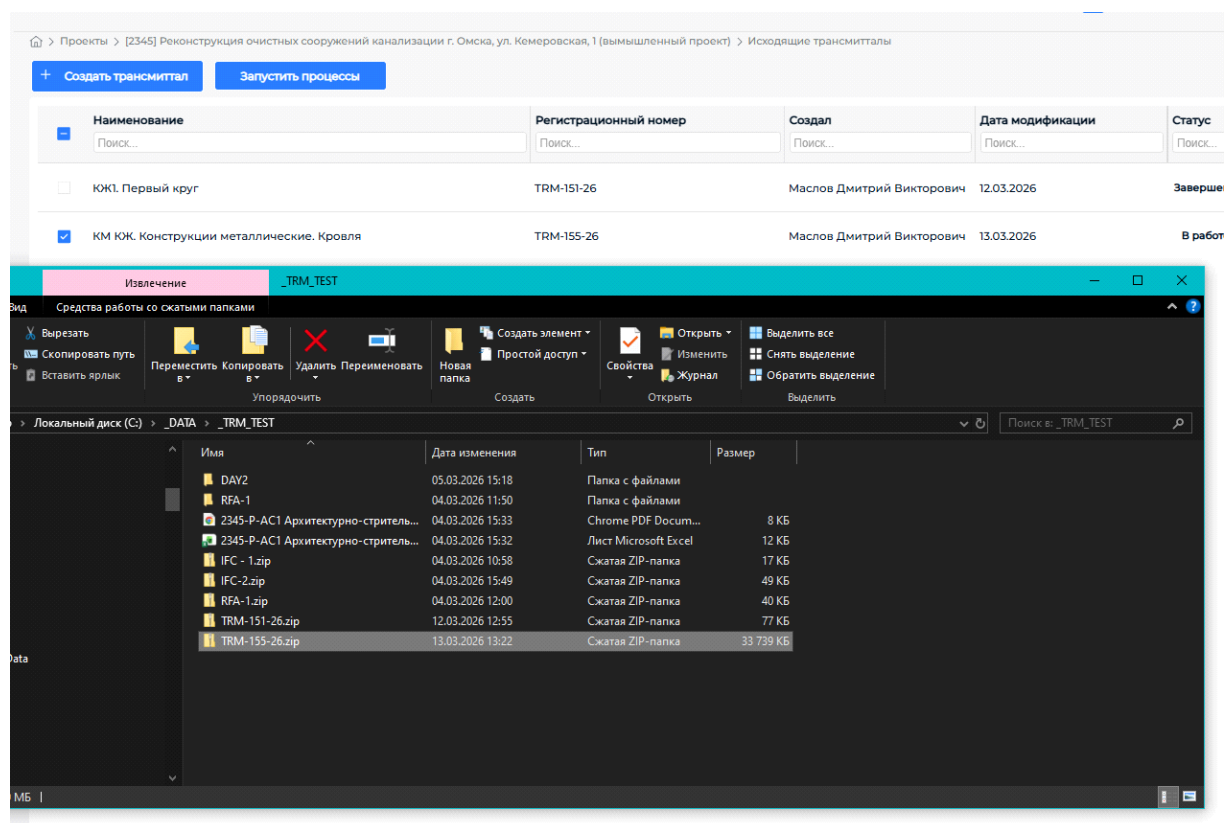


Рис. 113. Пример выгрузки транзиттала в ZIP-архив

Любым способом передайте этот ZIP-архив заказчику (облачный диск, флеш, FTP-сервер, другие способы взаимодействия, определенные в договоре с заказчиком). После этого завершите рабочие процесс по транзитталу. Откройте карточку **Отправлено**, введите комментарий к шагу и подтвердите отправку.

Проекты > [2345] Реконструкция очистных сооружений канализации г. Омска, ул. Кемеровская, 1 (вымышленный проект) > Исходящие транзитталы > KM ЮЖ. Конструкции металлические. Кровля

Изменен: 13.03.2026, 13:21:04
Экспортировал: Маслов Дмитрий Викторович

Основное свойство | Документы | Сопроводительное письмо | Рабочий процесс | Ход работы

Обозначение: 2345-TRM-IFC-0045-2603

Наименование *: KM ЮЖ. Конструкции металлические. Кровля

Тип транзиттала: IFC - Выпуск для проверки и комментирования

Ревизия *: R02

Отправитель: ООО "МАГМА-КОМ"

Подписал: Введите фамилию, имя, отчество

Маслов Д.В.

Описание: Заказчик просил вчера по телефону...

Зарегистрирован: 13.03.2026 №TRM-155-26

Проектные документы
2345-КР2 (Изм. 2) Конструкции металлические. Покрытия залов.
2345-РД-ЮЖ1 Конструкции железобетонные. Фундаменты

Уважаемый Виктор Викторович

Приостановить | Отправлено | Сохранить

Рис. 114. Пример выгрузки транзиттала в zip-архив

Процесс отправки документации на проверку завершен.

5.8.6. Получение транзиттала для проверки документов

Действие выполняется сотрудником, ответственным за прием документации на проверку.

Необходимо загрузить транзиттал в базу данных, зарегистрировать его, назначить проверяющих специалистов и направить документы к ним на рассмотрение. После этого нужно подготовить исходящий транзиттал с замечаниями и отправить проектировщику.

Создание карточки входящего транзиттала

В главном меню выберите **Транзитталы – Входящие транзитталы** и нажмите **Загрузить транзиттал**.

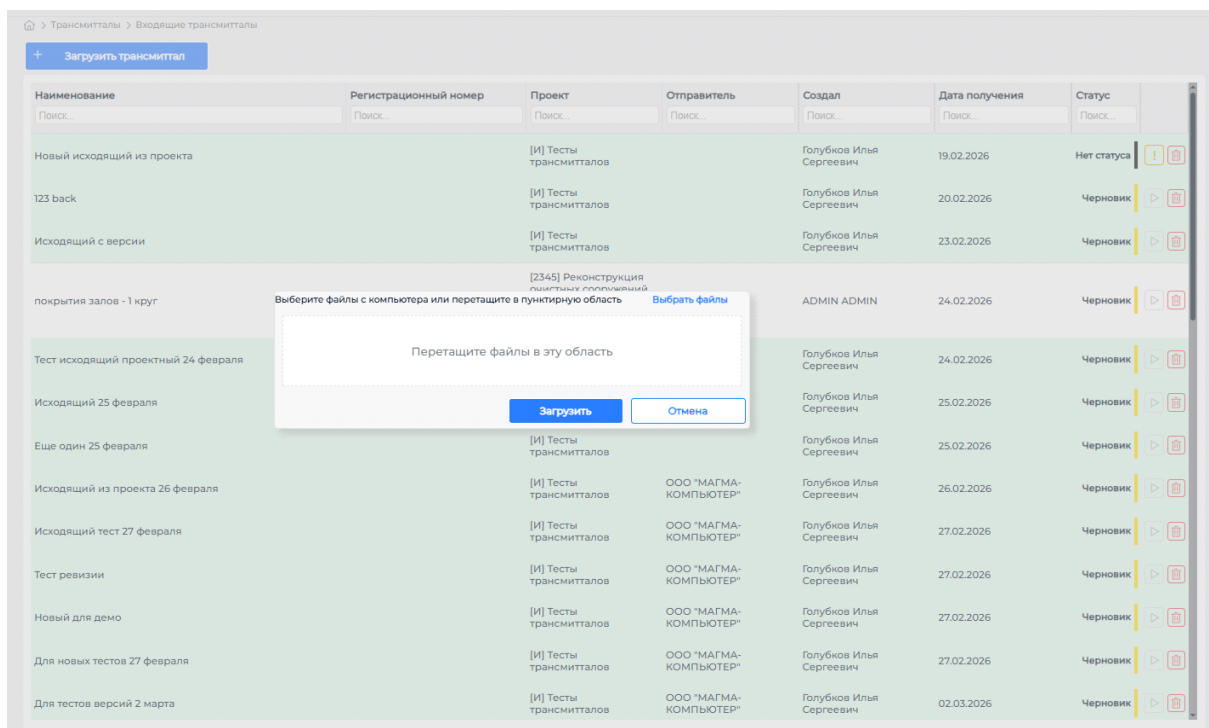


Рис. 115. Пример загрузки файлов в транзитал

В окне выбора файлов нажмите **Выбрать файлы** или перетащите в область окна ZIP-архив из проводника Windows. Нажмите **Загрузить**.

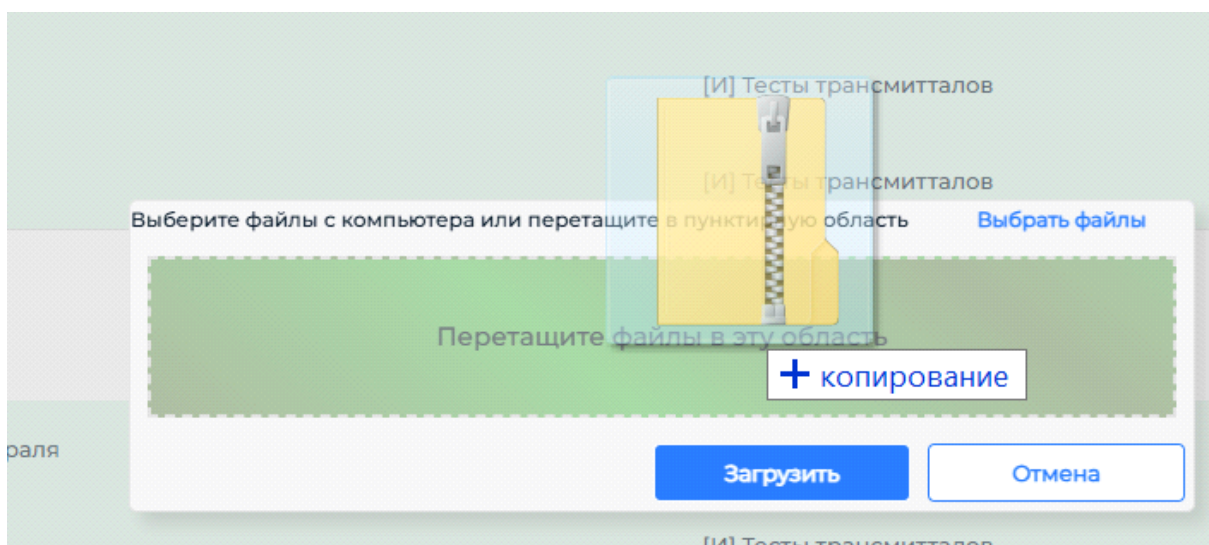


Рис. 116. Пример загрузки файлов в транзитал

Найдите и откройте карточку загруженного транзитала.

Трансмиталя > Входящие трансмитталы > КМ ЮК. Конструкции металлические. Кровля Import 13.03.2026 11:58

КМ ЮК. Конструкции металлические. Кровля Черновик

Дата получения: 13.03.2026, 14:58:48
Отправитель: ООО "МАГМА-КОМПЬЮТЕР"
Подписан: Маслов Дмитрий Викторович (ГИП)

Основные свойства Состав Замечания Рабочий процесс

Рег. дата отправителя: 13.03.2026 Рег. номер отправителя: TRM-155-26 Тип трансмиттала: IFC - Выпуск для проверки и комментирования

Наименование: КМ ЮК. Конструкции металлические. Кровля

Описание: получен для проверки первой ревизии

Не зарегистрирован

Сопроводительное письмо

Уважаемый Виктор Викторович
Передаем кровлю.

Документы

Обозначение	Наименование	Описание	Разработчик	Создан	Ревизия	Статус
2345-KP2	Конструкции металлические. Покрывтия залов.		Маслов Дмитрий Викторович	13.03.2026	R1	
2345-KP2	Конструкции железобетон-		Маслов Дмитрий Викторович	13.03.2026	R1	

Создать исключений Сохранить Отмена

Рис. 117. Пример загруженного трансмиттала

Процесс загрузки трансмиттала завершен.

Регистрация входящего трансмиттала и отправка документов на проверку:

Выберите нужный рабочий процесс из списка.

Документы

Обозначение	Наименование	Описание	Разработчик	Создан	Ревизия	Статус
2345-KP2	Конструкции металлические. Покрывтия залов.		Маслов Дмитрий Викторович	13.03.2026	R1	

2345-KP2 проверка задачи

Задача: sfgdaf импорт-2026-02-04T16:13:23

Поиск: sfgdaf импорт-2026-02-04T16:13:54

Процесс копия-2026-02-16T07:55:03

ttssstt

! Регистрация, проверка документов, отправка замечаний

Выберите рабочий процесс

Рис. 118. Выбор рабочего процесса в трансмиттале

Проверьте ответственных за шаги процесса и, если нужно, измените настройки запуска процесса.

Рабочий процесс

! Регистрация, проверка документов, отправка замечаний
Продолжительность: 4 дня

1 Регистрация 2 Назначение ответственных 3 Проверка документации 4 Отправка адресату

Петров Алексей Николаевич

Петров Алексей Николаевич

Ответственные	Все пользователи
Алексеева К.А.	Аlekseeva.Kseniya18@yandex.ru Одежда
Ермаков В.О.	Ermakov.Vladislav45@gmail.com компьютеры
Зайцев И.А.	izaytsev@company.ru Отдел информационных технологий
Макаров П.Д.	makarov73086@company.ru Группа Дубова
Максудов М.	maksutov@mcad.ru
Малыгин А.	malygin@mcad.ru
Мартенс А.	a.martens@mcad.ru
Мартынова А.	
Маслов Д.В.	maslov@mcad.ru Отдел управления проектами

ГИП

Создать исключений Сохранить Запустить Отмена

Рис. 119. Назначение ответственных

Нажмите **Запустить**. Рабочий процесс перейдет на первый шаг.

В меню **Задачи и поручения** ответственный за проверку и регистрацию может открыть карточку, проверить транзиттал и нажать **Далее**.

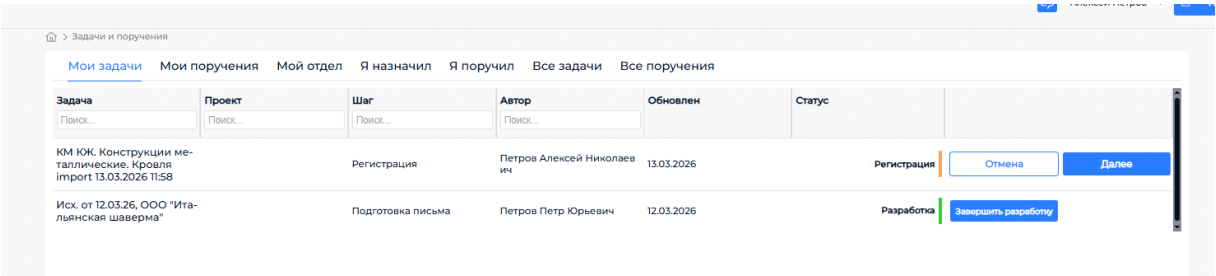


Рис. 120. Реестр задач

Откройте карточку транзиттала, нажмите на вкладку **Состав** и выберите первый из документов.

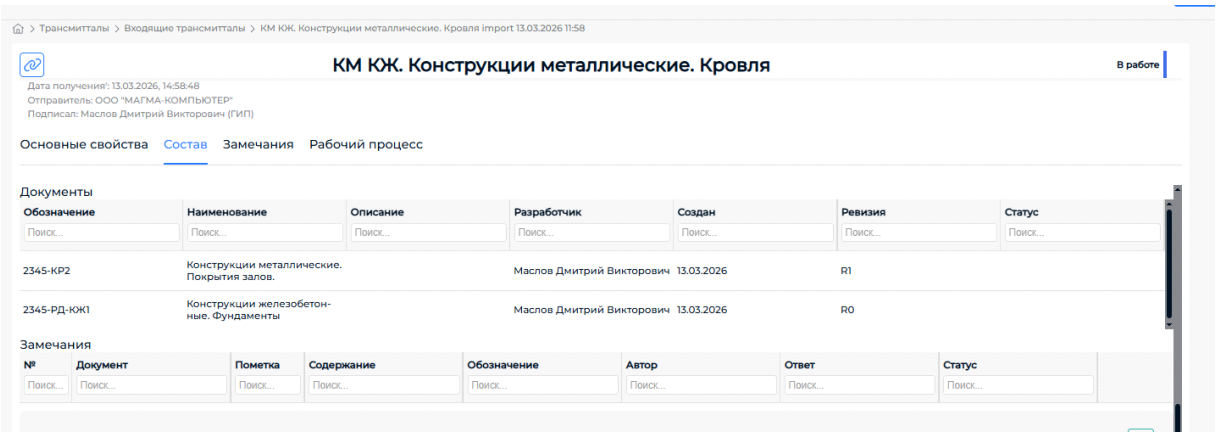


Рис. 121. Блок **Состав** на карточке транзиттала

Затем перейдите к настройке рабочего процесса.

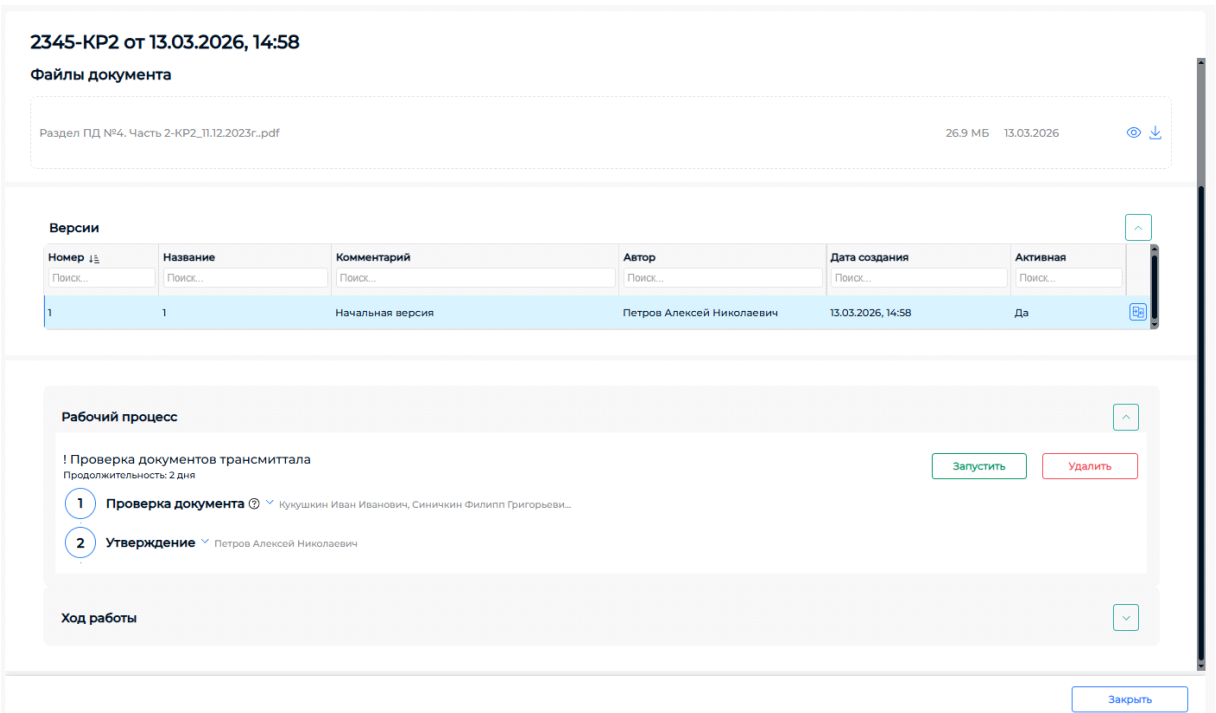


Рис. 122. Блок **Состав** на карточке транзиттала

Настройте шаг проверки документов, добавляя или удаляя проверяющих, и нажмите **Запустить**.

Закройте карточку документа и выберите следующий документ трансмиталя для назначения ответственных.

Трансмиталя > Входящие трансмиталя > КМ ЮЖ. Конструкции металлические. Кровля import 13.03.2026 11:58

КМ ЮЖ. Конструкции металлические. Кровля В работе

Дата получения: 13.03.2026, 14:58:48
Отправитель: ООО "МАГМА-КОМПЬЮТЕР"
Подписал: Маслов Дмитрий Викторович (ГИП)

Основные свойства Состав **Замечания** Рабочий процесс

Обозначение	Наименование	Описание	Разработчик	Создан	Ревизия	Статус
2345-KP2	Конструкции металлические. Покрытия залов.		Маслов Дмитрий Викторович	13.03.2026	R1	Нормоконтроль
2345-РД-ЮК1	Конструкции железобетонные. Фундаменты		Маслов Дмитрий Викторович	13.03.2026	R0	

Замечания

№	Документ	Пометка	Содержание	Обозначение	Автор	Ответ	Статус
Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...

Рабочий процесс

! Регистрация, проверка документов, отправка замечаний
Статус процесса: Активный

Приостановить Удалить

- 1 Регистрация
- 2 Назначение ответственных
- 3 Проверка документации
- 4 Отправка адресату

Создать исходящий Сохранить Приостановить Отмена

Рис. 123. Назначение ответственных на карточке трансмиталя

Затем выполните следующие действия:

Повторите шаги назначения ответственных и повторите все шаги для организации проверки всех документов трансмиталя.

Перейдите в **Задачи и поручения** и нажмите на входящем трансмитале кнопку **Далее**.

Задачи и поручения

Мои задачи Мои поручения Мой отдел Я назначил Я поручил Все задачи Все поручения

Задача	Проект	Шаг	Автор	Обновлен	Статус
КМ ЮЖ. Конструкции металлические. Кровля import 13.03.2026 11:58		Назначение ответственных	Петров Алексей Николаевич	13.03.2026	В работе
Исх. от 12.03.26, ООО "Итальянская шаверма"		Подготовка письма	Петров Петр Юрьевич	12.03.2026	Разработка

Далее Завершить разработку

Рис. 124. Пример работы с трансмиталом из вкладки **Задачи и поручения**

Также в **Задачах и поручениях** утвердите результаты проверки документов, нажмите **Завершить** для всех тех документов, которые уже проверены вашими сотрудниками.

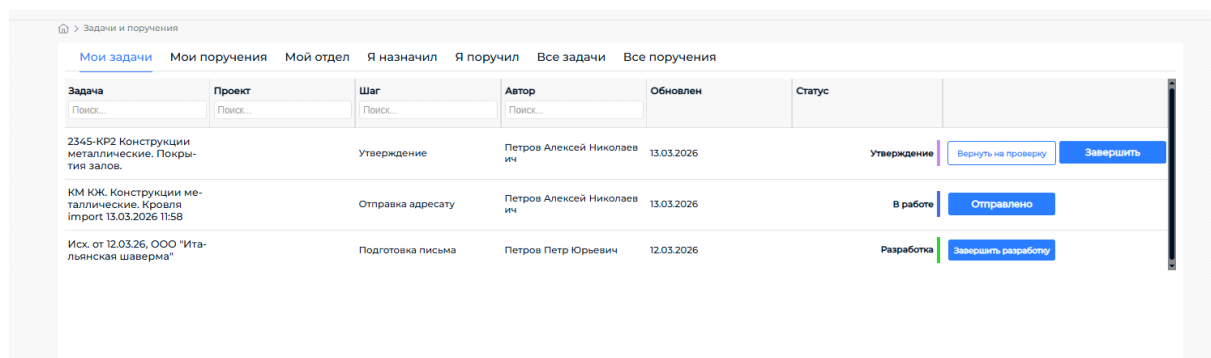


Рис. 125. Пример работы с транзитом из вкладки **Задачи и поручения**

Дождитесь окончания проверки документации и нажмите **Далее** в строке транзита. Транзит перейдет на заключительный шаг – отправка адресату результатов проверки, замечаний. Откройте карточку транзита и нажмите **Создать исходящий**.

После заполнения карточки, регистрации и отправки исходящего транзита проектировщику, как описано выше, завершите работу по входящему транзиту – нажмите **Отправлено**.

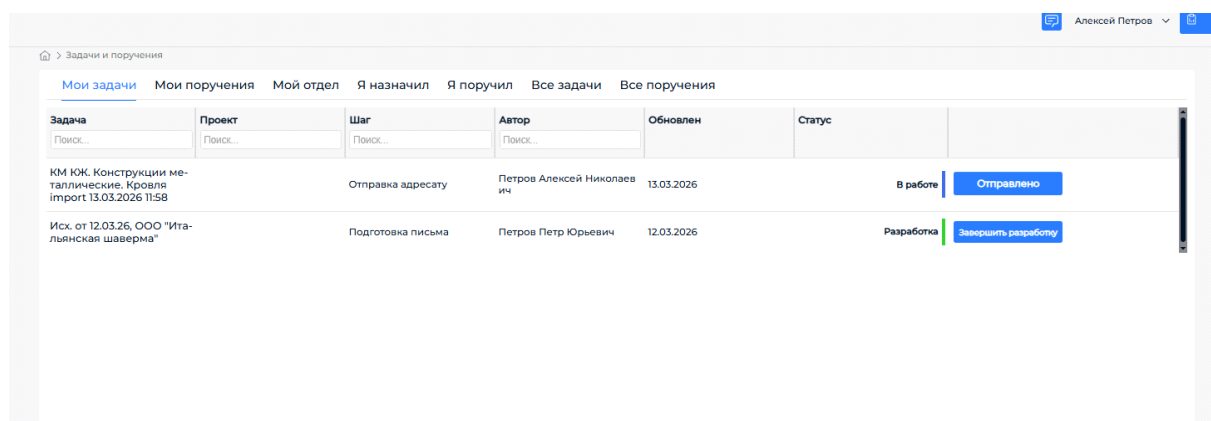


Рис. 126. Пример работы с транзитом из вкладки **Задачи и поручения**. Команда **Отправлено**

Процесс проверки документации завершен.

5.8.7. Формирование исходящего транзита для отправки замечаний проектировщику
Откройте в меню **Транзиты – Исходящие транзиты** карточку созданного черновика транзита и установите тип транзита в RFA.

Заполните текст сопроводительного письма.

Запустите процесс регистрации, как сказано в п. 5.8.5.

Любым способом передайте этот ZIP-архив проектировщику (облачный диск, флеш, FTP-сервер, другие способы взаимодействия, определенные в договоре с подрядчиком (проектировщиком)). После этого завершите рабочие процессы по транзиту. Откройте карточку **Отправлено**, введите комментарий к шагу и подтвердите отправку.

5.8.8. Проверка документации, формирование замечаний, снятие замечаний

Выполняется сотрудниками, которые назначены на проверку документа в шаге рабочего процесса

Перейдите в меню «Задачи и поручения» и найдите все шаги «Проверка документа».

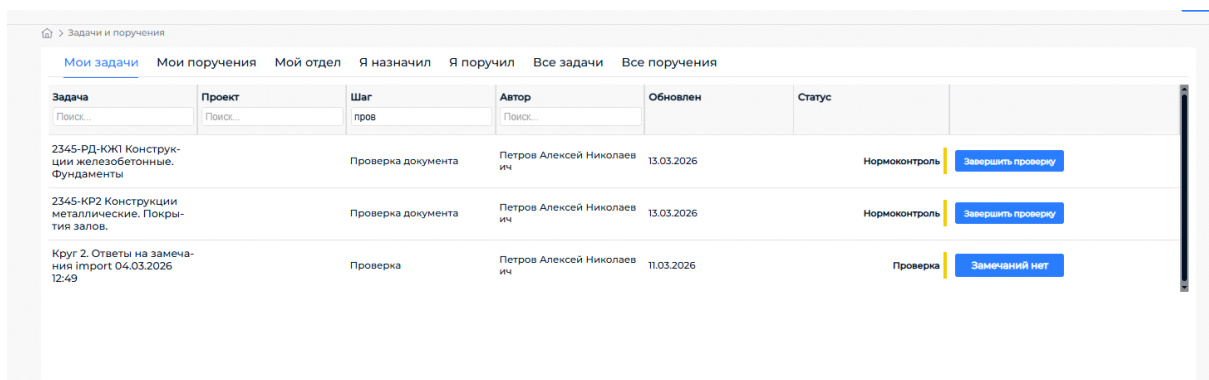


Рис. 127. Пример работы с транзитом из вкладки **Задачи и поручения**. Фильтрация документации по шагу

Найдите документы на главном дашборде и откройте необходимый.

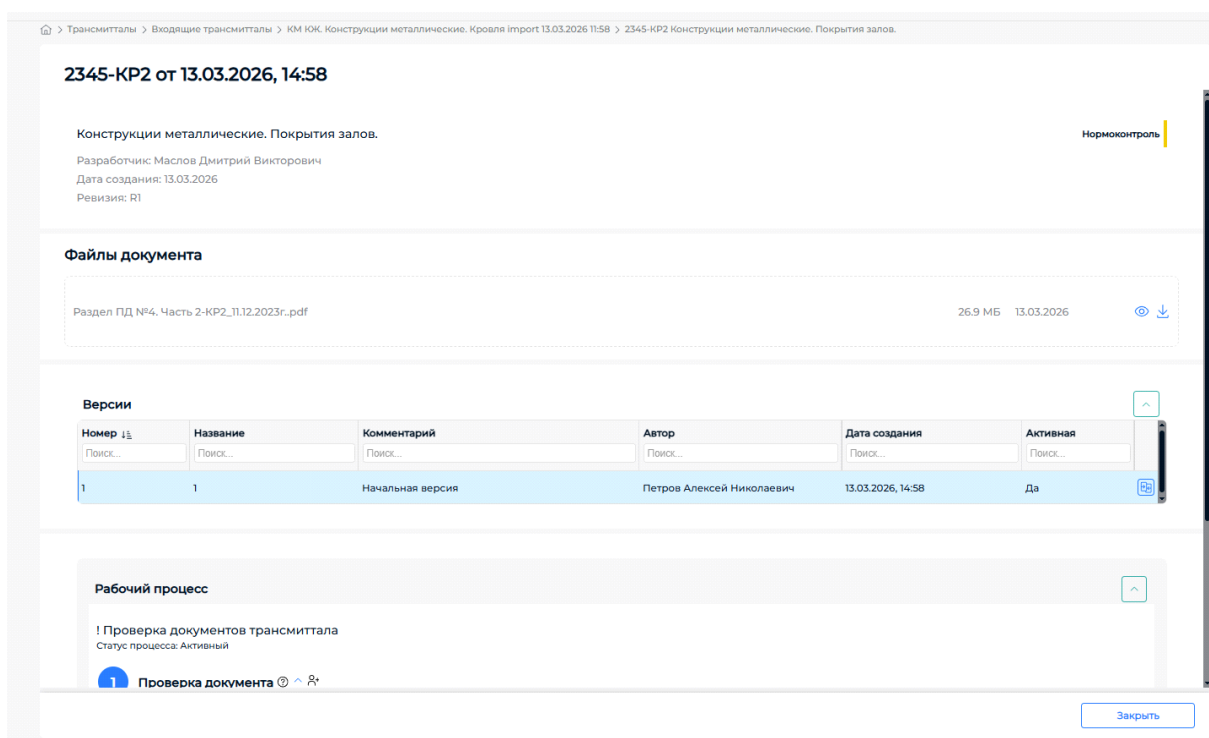


Рис. 128. Пример документа из транзитала

Перейдите в режим просмотра PDF. Нажмите иконку просмотра.

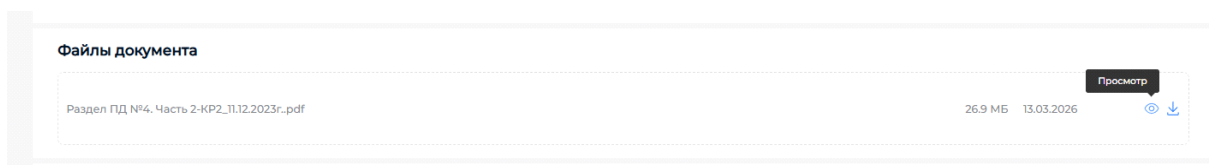


Рис. 129. Команда **Просмотр** у файла документа транзитала

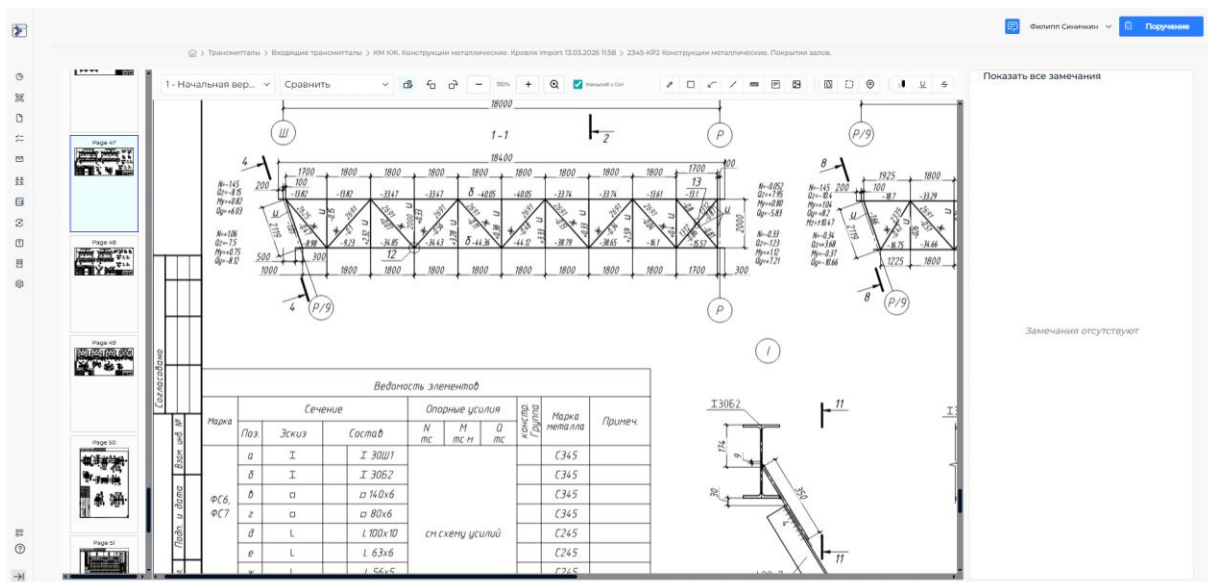


Рис. 130. Файл в формате .pdf, открытый в режиме внесения замечаний

Создайте замечание. Обведите прямоугольником область замечания и нажмите **Готово**.

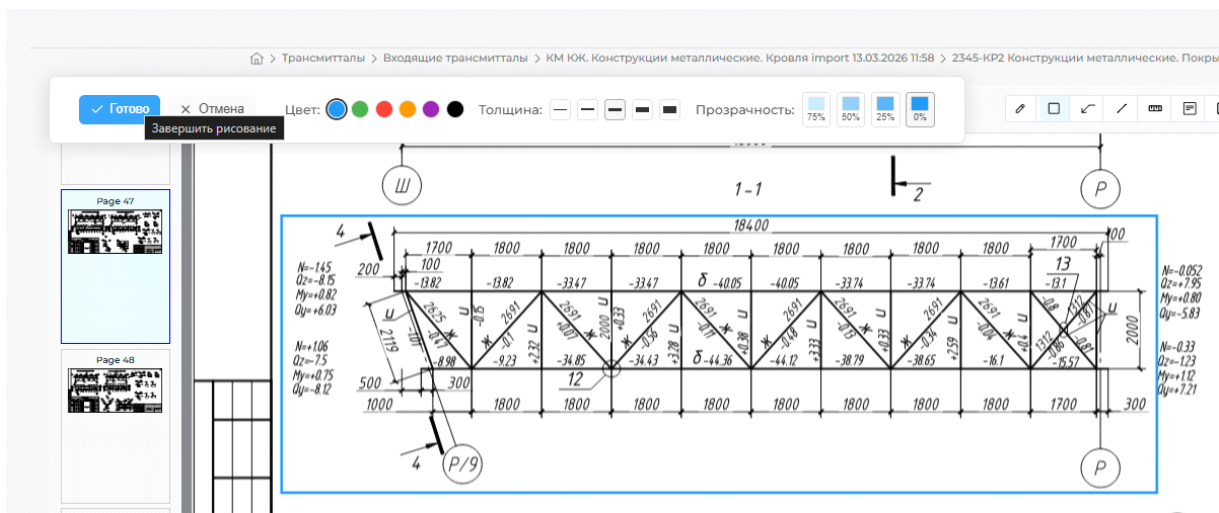


Рис. 131. Пример выставления замечания одним из инструментов

Заполните карточку замечания.

Замечание

Выдан

Содержание замечания *

Вид перенести на другой лист

Ссылка на нормы

СП 32.112

Условное обозначение

Т1

Лист, номер

47

Сохранить

Отмена

Сечение

Опорные усилия

ИЗБЕЖАТЬ

11

Рис. 132. Пример заполненной карточки замечания

После окончания проверки вернитесь к **Задачам и поручениям** и нажмите **Завершить проверку**.

Задачи и поручения

Мои задачи

Мои поручения

Мой отдел

Я назначил

Я поручил

Все задачи

Все поручения

Задача	Проект	Шаг	Автор	Обновлен	Статус	
Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...			
2345-РД-ЮК1 Конструкции железобетонные. Фундаменты		Проверка документа	Петров Алексей Николаевич	13.03.2026	Нормоконтроль	Завершить проверку
2345-КР2 Конструкции металлические. Покрытия залов.		Проверка документа	Петров Алексей Николаевич	13.03.2026	Нормоконтроль	Завершить проверку
Конструкции железобетонные. Фундаменты		Нормоконтроль	Петров Алексей Николаевич	12.03.2026	Нормоконтроль	Замечаний нет
2345-КА123-ЛСР-вариант 2 123-ЛСР-вариант 2	Реконструкция очистных сооружений канализации г. Омска, ул. Кемеровская, 1 (вмышленный проект)	Уведомление о сборе предварительного КП	Маслов Дмитрий Викторович	11.03.2026	Активный	Отправить уведомление
Круг 2. Ответы на замечания import 04.03.2026 12:49		Проверка	Петров Алексей Николаевич	11.03.2026	Проверка	Замечаний нет
Тест 31029	Реконструкция очистных сооружений канализации г. Омска, ул. Кемеровская, 1 (вмышленный проект)	Согласование в отделах	Маслов Дмитрий Викторович	11.03.2026	Согласование	Отклонить Согласовать график
ГПР		Согласование в отделах	Маслов Дмитрий Викторович	11.03.2026	Согласование	Отклонить Согласовать график

Рис. 133. Пример заполненной карточки замечания

Завершите проверку всех назначенных вам документов. После этого процесс проверки документов экспертами заказчика будет завершен.

5.8.9. Получение замечаний, их отработка, подготовка ответов на замечания

Действие выполняется ГИПом.

Загрузите транзитал в проект.

Откройте замечания, ответьте на выбранные замечания. Остальные отправьте разработчикам документов.

После завершения редактирования документов создайте очередной исходящий транзитал, как написано в п. 5.8.4.

5.9. XML-редактор для Пояснительной записки

Редактор XML — это встроенный инструмент TDMS Фарватер Web, предназначенный для автоматизированного создания пояснительных записок (ПЗ) в строгом соответствии с требованиями Минстроя РФ.

5.9.1. Начало работы

Для формирования новой ПЗ:

1. Перейдите в раздел **XML-документы**.

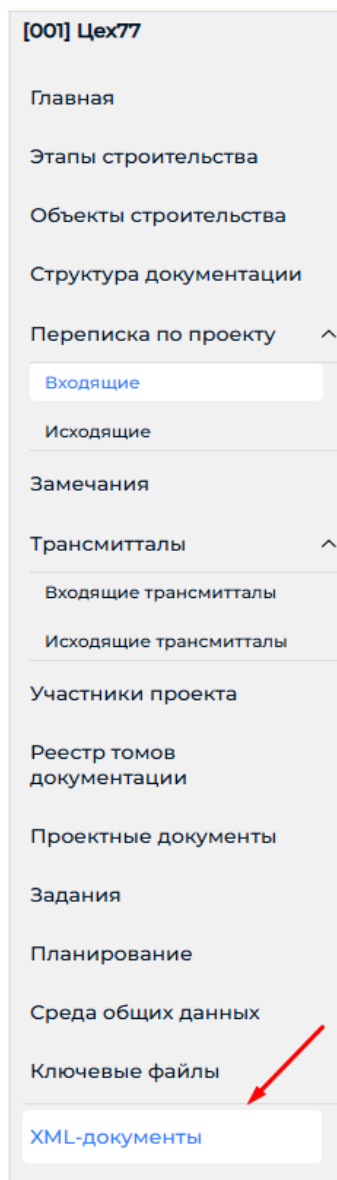


Рис. 134. Раздел **XML-документы**

2. Нажмите на кнопку **Создать документ** для создания нового XML-документа.

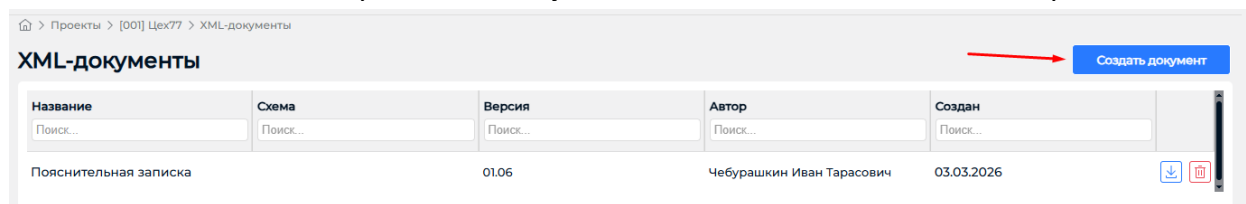


Рис. 135. Кнопка **Создать документ**

3. Выберите Стадию П, для которой создается записка.
4. Выберите актуальную XSD-схему.
5. Введите название документа.

Рис. 136. Создание нового XML-документа.

Система построит структуру интерфейса на основе выбранной схемы.

5.9.2. Описание инструментов редактирования

Интерфейс разделен на блоки, каждый из которых имеет свое назначение.

Рис. 137. Дерево разделов и рабочая область редактора

Работа с данными из проекта:

1. Добавление документов проекта: позволяет выбирать проектные документы напрямую из структуры проекта. Система автоматически заполнит атрибуты (шифры, наименования) и свяжет добавленные в ПД файлы.

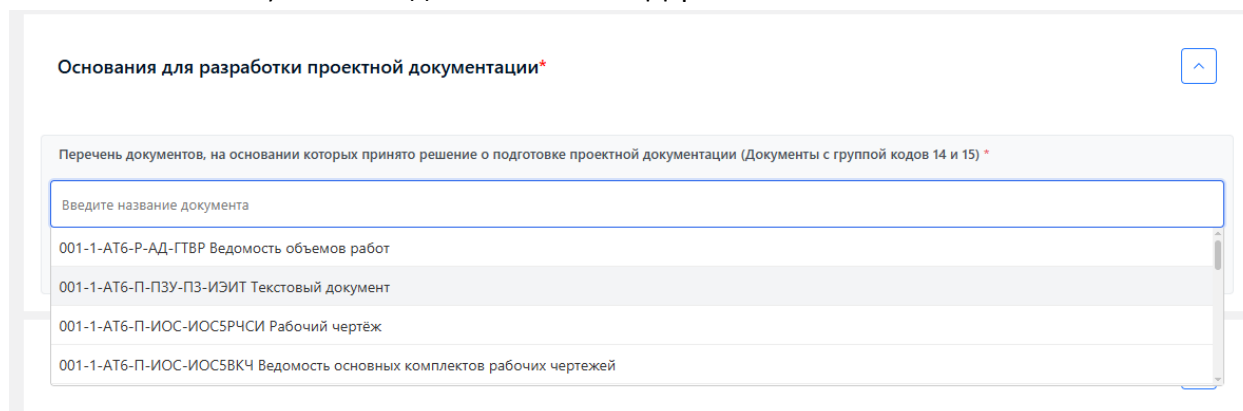


Рис. 138. Выбор проектных документов из проекта

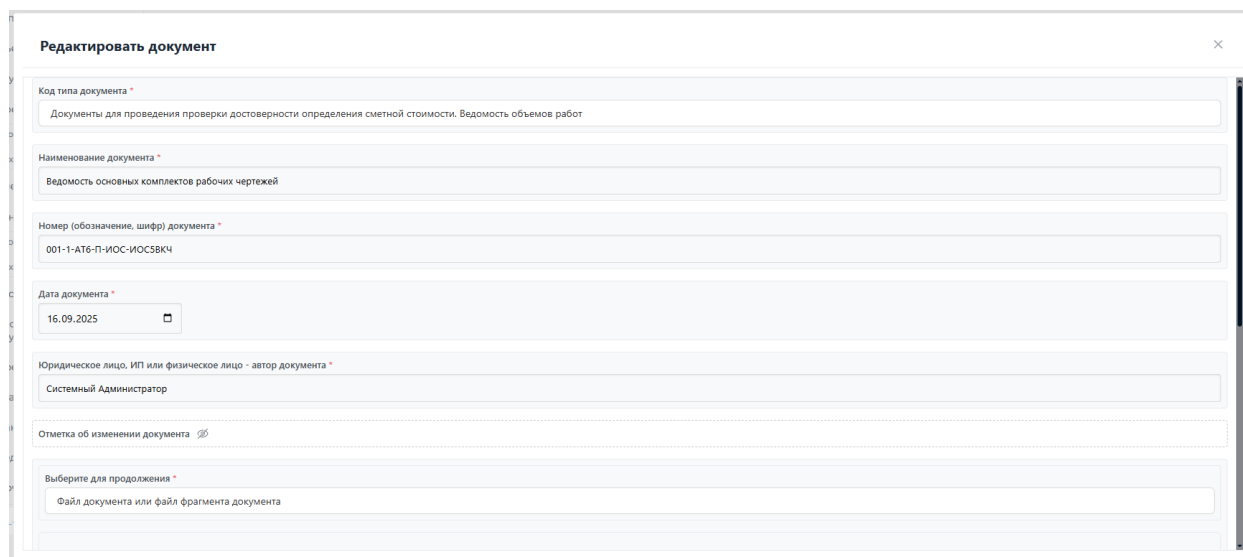


Рис. 139. Окно редактирования проектного документа с полученными данными

2. Выбор контрагентов: выбор ЮЛ, ИП, ФЛ или ИЮЛ из единого справочника контрагентов системы.

3. Сведения об участниках: добавление лиц и из числа участников проекта, заведенных в системе.

Инструменты разметки и текста:

1. Условный блок: переключатель между взаимоисключающими разделами. Например, выбор способа задания адреса.

2. Форматированный текст: редактор с поддержкой стилей, вставкой таблиц, изображений и сложных математических формул.



Обычный | ↺ | ↻ | B | I | U | | | | | | | |

Помещения с людьми

В проектируемом объекте к помещениям с постоянным пребыванием людей относятся рабочие кабинеты административного блока (помещения №201-215) и залы совещаний. В данных помещениях обеспечиваются нормативные параметры микроклимата и кратности воздухообмена.

Минимальный расход наружного воздуха, необходимый для обеспечения санитарных норм в помещениях с постоянным пребыванием людей, рассчитан по следующей формуле:

$$L_{min} = N \cdot m$$

Где:

- NN — расчетное количество людей в помещении (чел.);
- mm — нормативная удельная подача наружного воздуха на одного человека (согласно СП 60.13330, принята равной 60 м³/ч 60 м³/ч при отсутствии естественного проветривания или 40 м³/ч 40 м³/ч при его наличии).
-

Распределение и характеристики указанных помещений приведены в таблице:

Тип помещения	Количество	Общая площадь	Расчетная численность
Рабочие кабинеты	12	312 м ²	24
Производственное помещение	1	186 м ²	12
Комната отдыха и приема пищи	1	48 м ²	6

Рис. 140. Блок редактирования форматированного текста

Задвоение? NN , mm , 60 м³/ч, 40 м³/ч

Редактор формул

Формула:

$$\int_0^T \sqrt{2} \cdot \frac{8}{7} \cdot \Psi(x, t) dx$$

Дробь

Корень

Степень

Индекс

Сумма

Интеграл

Предел

α

β

γ

π

ϑ

$$E(t) = \int_0^T \sqrt{2} \cdot \frac{8}{7} \cdot \Psi(x, t) dx$$

Отмена

Вставить

Рис. 141. Окно редактирования формулы

3. Выбор элементов из списка: поля с выбором из списков, которые заданы XSD-схемой Минстроя.

5.9.3. Формирование итогового пакета

После завершения заполнения всех разделов:

1. Нажмите кнопку **Сформировать XML**.

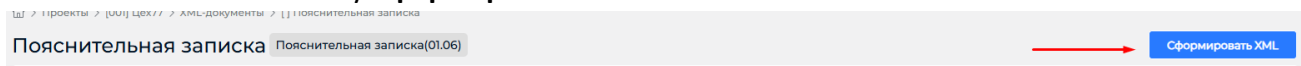


Рис. 142. Кнопка **Сформировать XML**

2. Система сгенерирует XML-файл и автоматически подготовит HTML-представление, которые будут включены в итоговый архив.

3. Будет скачан ZIP-архив, содержащий:

- финальный XML-файл пояснительной записки;
- HTML-файл для визуального просмотра документа (открывается в любом браузере);
- все вложенные файлы, прикрепленные в процессе редактирования.

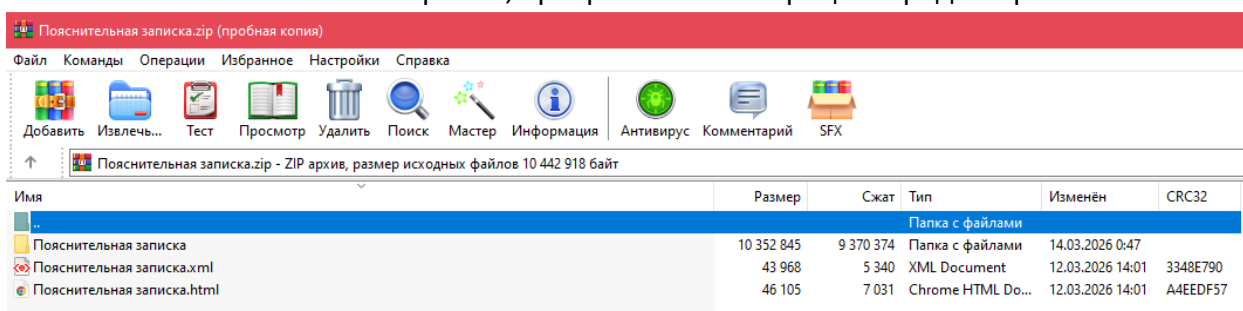


Рис. 143. Состав выгруженного ZIP-архива

5.9.4. Ограничения

Внимательно проверяйте обязательные поля (отмечены звездочкой/цветом), так как проверка корректности будет произведена только на этапе загрузки в сторонние сервисы (ГГЭ и др.). При обнаружении ошибок во внешних сервисах (ГГЭ) вернитесь в редактор, внесите правки и сформируйте XML заново.

6. Планирование

Подраздел **Планирование** включен в состав каждого проекта и предназначен для управления графиками работ. Он позволяет визуально отслеживать сроки, зависимости и критический путь.

6.1. Переход в раздел и создание графиков

Для начала работы с календарно-сетевыми планами выполните следующие действия:

- Выберите нужный проект в главном меню.
- В навигационном дереве проекта перейдите в подраздел **Планирование**.

Если в проекте еще нет созданных планов, в рабочей области отобразится уведомление **Нет графиков**.

Рис. 3. Меню управления

Список работ. Редактирование параметров работ возможно при вызове контекстного меню нажатием правой кнопки мыши.

Диаграмма Ганта. График работ автоматически создается на основе структуры вашей проектной документации.

6.3. Управление сроками и перемещение работ

График позволяет интерактивно управлять длительностью и положением работ.

- **Перемещение работы (сдвиг):** вы можете сдвинуть работу по шкале времени, **перетаскивая** ее обозначение.
- **Сдвиг всей работы.** Захватите середину обозначения работы и переместите обозначение на новую дату. Это изменит сроки начала и окончания работы, сохраняя ее длительность.

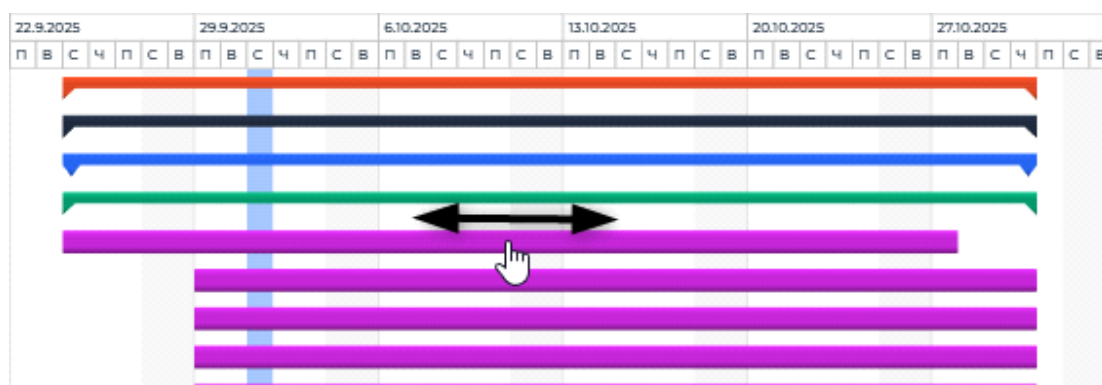


Рис. 4. Сдвиг всей работы

- **Изменение даты начала/окончания работы.** Для изменения длительности работы захватите и перетащите курсором один из краев ее обозначения (начало или конец).

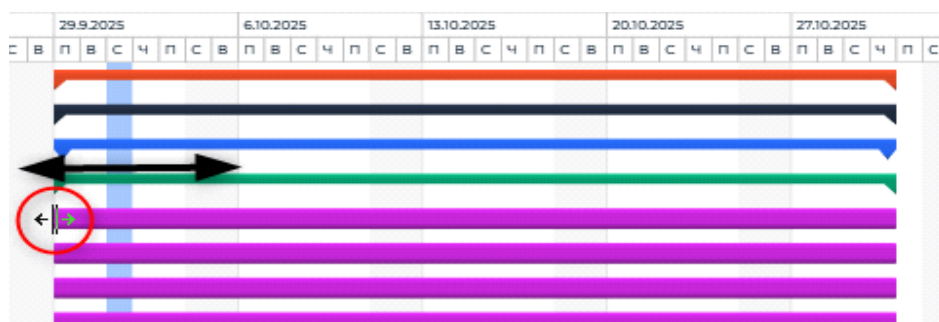


Рис. 5. Изменение даты начала работ

Сохранение результата. После любого ручного изменения нажмите кнопку для сохранения результата.

6.4. Управление зависимостями

6.4.1. Взаимосвязь работ (зависимости)

- **Создание связей.** Для создания зависимости между двумя работами (например, «Окончание первой работы – Начало второй работы») используйте команду **Редактировать зависимости** ().

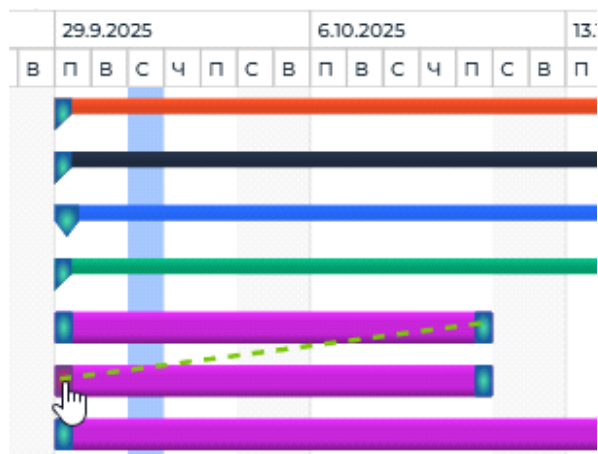


Рис. 6. Редактирование зависимостей

- **Установка лагов.** Вы можете установить **лаги** (задержки) между связанными работами, чтобы определить паузу между их окончанием и началом. Лаг может иметь и отрицательное значение.

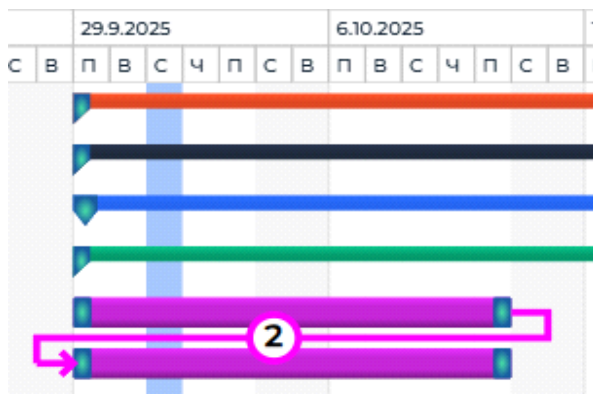


Рис. 7. Ввод лагов

- **Перестроить график.** После добавления зависимостей, чтобы система перестроила график в соответствии с установленной логикой, следует нажать кнопку **Перестроить график** ($\Rightarrow$).

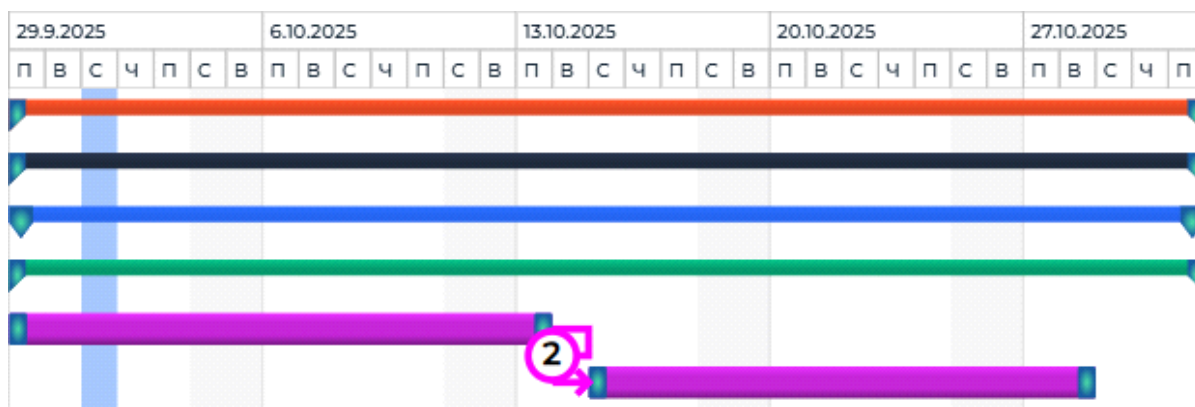


Рис. 8. Перестроение графика

6.4.2. Иерархия работ

- **Связь верхних и нижних работ:** работа, находящаяся на **верхнем уровне**, отображает агрегированные сроки всех **нижних работ** (вложенных задач), входящих в этот пакет.
- **Управление через нижний уровень:** дата начала работы верхнего уровня определяется **самой ранней датой начала** вложенных работ, а дата окончания – **самой поздней датой окончания**

вложенных работ. Изменение сроков **нижних работ** автоматически корректирует сроки **работы верхнего уровня**.

6.5. Настройка отображения

- **Уровни работ** 
- Свернуть все – сворачивает все уровни работ.
- Раскрыть все – раскрывает все уровни работ.
- Уровень 1 – раскрывает работы по этапам.
- Уровень 2 – раскрывает работы по этапам и объектам.
- Уровень 3 – раскрывает работы по этапам, объектам и стадиям.
- Уровень 4 – раскрывает работы по этапам, объектам, стадиям, разделам/частям.

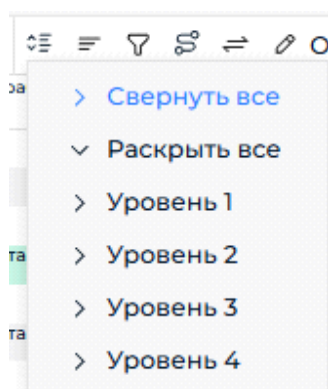


Рис. 9. Меню управления уровнями работ

- **Фильтры** 

Позволяют отфильтровать работы по их наименованию и фамилии ответственного.

- **Критический путь** 

Приложение способно определять критический путь проекта, подсвечивать и отфильтровывать задачи, которые на него влияют.

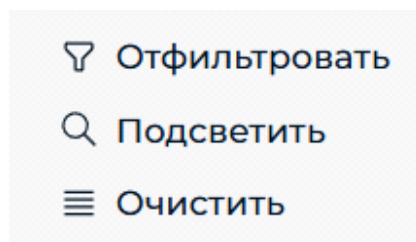


Рис. 10. Меню управления уровнями работ

- **Подписи**

По умолчанию на работах в диаграмме Ганта подписи не проставлены, но вы можете настроить их отображение в соответствующем выпадающем списке. Доступны три варианта: название работы, исполнитель работы и процент выполнения работы.

Нет подписей

Название

Исполнитель

% Выполнения

Рис. 11. Меню управления подписями

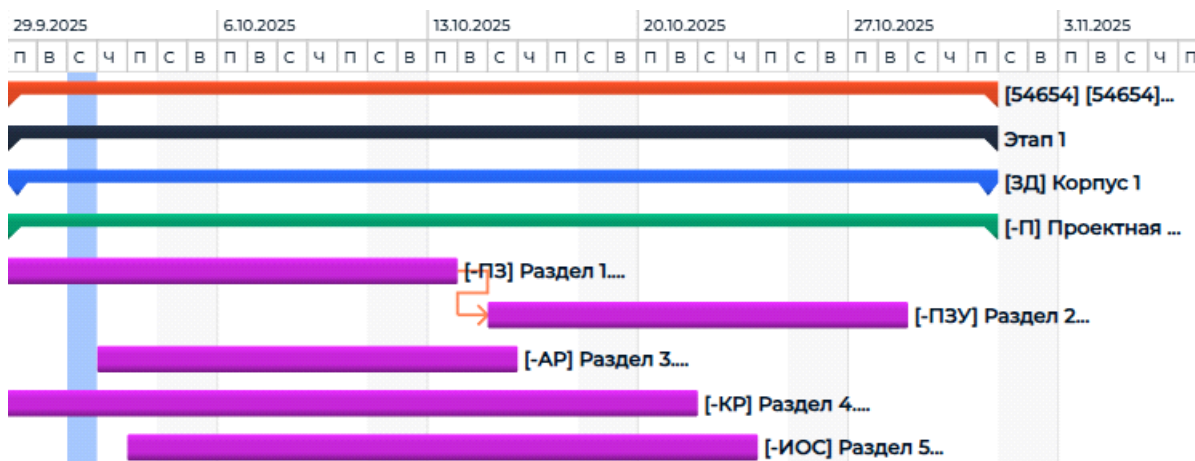


Рис. 12. Подписи на диаграмме Ганта

В меню управления доступны два отчета.

Отчеты ▾

- ① Отчет о готовности проекта
- ① Отчет о прогрессе проекта

Рис. 13. Меню управления подписями

Команда **Отчет о готовности проекта** формирует в формате .xlsx отчет, который содержит:

- плановые даты начала и окончания работ;
- плановую продолжительность работ;
- фактические даты начала и окончания работ;
- процент выполнения работ.

Команда **Отчет о прогрессе проекта** формирует в формате .xlsx отчет, который содержит:

- плановые даты начала и окончания работ;
- плановую продолжительность работ;
- фактические даты начала и окончания работ;
- процент выполнения работ;
- диаграмму Ганта.

6.6. Управление задачами в графике проекта

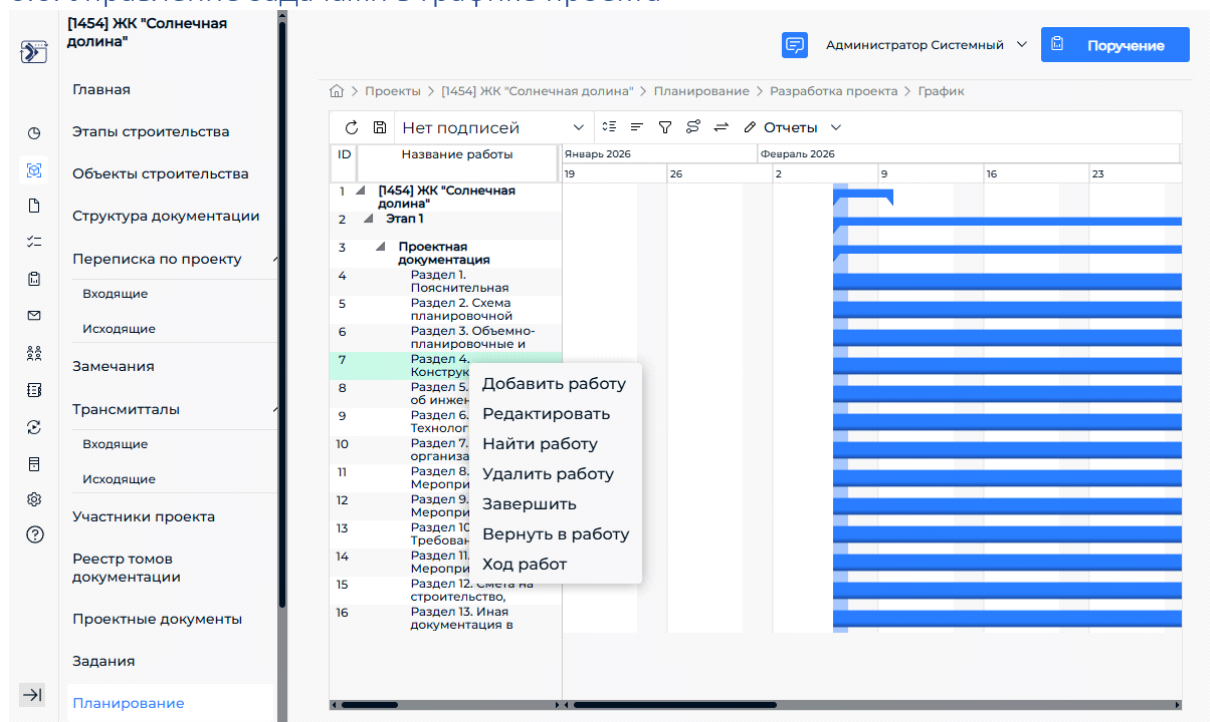


Рис. 14. Меню управления задачами в графике

После формирования графика (как на основе структуры проекта, так и произвольного) пользователь может управлять каждой отдельной работой через контекстное меню.

Для вызова списка доступных команд необходимо нажать правой кнопкой мыши на название конкретной работы в таблице графика. Меню содержит следующие инструменты управления:

- **Добавить работу:** позволяет вставить новую дочернюю задачу в текущую структуру графика. Таким образом, из контекстного меню работ по разделу создается вложенная работа, а из стадии проектной документации (например, Проектная документация) создается работа по разделу.
- **Редактировать:** открывает окно изменения параметров работы, таких как название, длительность, плановые сроки, ответственный, степень выполнения, трудозатраты.
- **Найти работу:** быстрый переход к выбранной задаче на визуальной диаграмме Ганта.
- **Удалить работу:** удаляет работу из графика.
- **Завершить:** присвоение статуса **Завершен** выбранной работе.
- **Вернуть в работу:** позволяет возобновить выполнение ранее завершенной или приостановленной задачи.
- **Выполнено:** присвоение статуса **Исполнен** выбранной работе.
- **Ход работ:** открывает детальную историю изменений и текущий статус выполнения, связанный с рабочими процессами системы.

Визуально задачи в правой части экрана отображаются в виде синих полос, длина которых соответствует их **длительности в рабочих днях**. Общая структура графика сохраняет иерархию проекта: от этапов строительства до конкретных разделов проектной документации.

6.7. Редактирование параметров работы

При выборе команды **Редактировать** в контекстном меню задачи открывается окно настроек, содержащее две основные вкладки для управления характеристиками и исполнителями работы.

6.7.1. Вкладка «Основное»

Раздел 4. Конструктивные решения

Исполнен

Основное Назначения

Описание * Раздел 4. Конструктивные решения

Дата начала и окончания * 06.02.2026 - 20.03.2026

Длительность, р.д. 31

Ответственный * Введите фамилию, должность или подразделение

Все пользователи

Выполнено, % * 0

Планируемые трудозатраты * 0

Фактические трудозатраты: 0

Сохранить Отмена

Рис. 15. Редактирование работы

Данная вкладка содержит базовую информацию о задаче и ее временных рамках:

- **Описание*.** Поле для ввода или корректировки наименования работы (например, «Раздел 4. Конструктивные решения»).
- **Дата начала и окончания*.** Календарный период выполнения задачи. Выбор дат осуществляется через интерактивный календарь.
- **Длительность, р. д.** Продолжительность работы, выраженная в рабочих днях. Параметр автоматически пересчитывается при изменении календарных дат.
- **Ответственный*.** Поле для назначения сотрудника, ответственного за выполнение всей задачи. Поиск осуществляется по фамилии, должности или подразделению среди всех пользователей системы.
- **Выполнено, %*.** Индикатор текущего прогресса выполнения работы.
- **Планируемые трудозатраты*.** Поле для ввода предполагаемого объема ресурсов, необходимых для реализации задачи. Рядом отображается справочный показатель фактических трудозатрат.

6.7.2. Вкладка «Назначения»

Раздел 4. Конструктивные решения

Исполнен

Основное Назначения

Добавить назначение

Содержание	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания	Готовность	Статус
Назначение по работе по проекту	Смирнов Александр	05.02.2026	19.03.2026	0%	В работе

Сохранить Отмена

Рис. 16. Редактирование работы

Вкладка предназначена для детализации исполнителей и конкретных назначений в рамках выбранной работы:

- **Добавить назначение.** Кнопка для создания новой записи об исполнителе в таблице назначений.
- **Таблица назначений.** Содержит детализированный список ресурсов со следующими колонками:
 - **Содержание.** Описание конкретной роли или части работы (например, «Назначение по работе по проекту»).
 - **Исполнитель.** ФИО назначенного сотрудника.
 - **Дата начала и окончания.** Индивидуальный период работы для каждого конкретного

исполнителя.

- **Готовность.** Процент выполнения индивидуального назначения.
- **Статус.** Текущее состояние назначения (например, **В работе**).
- **Удаление.** Справа от каждой строки назначения предусмотрена иконка «корзины» для отмены назначения.

6.8. Работа с назначениями

Система позволяет детализировать выполнение конкретной работы через механизм назначений. Для перехода к детальным настройкам необходимо кликнуть на наименование интересующего назначения в списке вкладки **Назначения** карточки работы.

6.8.1. Карточка назначения

Индивидуальная карточка назначения содержит подробную информацию о задаче, закрепленной за конкретным исполнителем, и разделена на три функциональные вкладки.

Вкладка Данные. Здесь фиксируются основные параметры выполнения задачи.

Назначение по работе по проекту

Раздел 4. Конструктивные решения

В работе

Создал: Системный Администратор

Данные | Комментарии | Трудозатраты

Содержание назначения *

Назначение по работе по проекту

Сроки выполнения назначения *

05.02.2026 - 19.03.2026

Исполнитель *

Введите фамилию, должность или подразделение

Смирнов А.

Все пользователи

ВМ-отдел

Готовность (%)

0

Трудозатраты (план), ч.

0

Сохранить | Отмена

Рис. 17. Карточка назначения

- **Содержание назначения*.** Текстовое описание конкретной задачи.
- **Сроки выполнения назначения*.** Индивидуальный период (начало и окончание) работы сотрудника.
- **Исполнитель*.** ФИО сотрудника и его подразделение (например, ВМ-отдел).
- **Готовность (%).** Процент прогресса по данному назначению.
- **Трудозатраты (план), ч.** Плановое количество часов, отведенное на выполнение этой части работы.

Вкладка Комментарии. Предназначена для оперативной связи между ответственным за работу и исполнителем.

Создание графической части по разделу Раздел 4. Конструктивные решения В работе

Создал: Системный Администратор

Данные Комментарии Трудозатраты

Системный Администратор 06.02.2026
Обратить внимание...

Сохранить Отмена

Рис. 18. Карточка назначения. Вкладка **Комментарии**

- Система фиксирует автора сообщения и дату его публикации.
- Позволяет оставлять текстовые заметки и указания (например, «Обратить внимание...») непосредственно в контексте задачи.

Вкладка Трудозатраты используется для фиксации фактически затраченного времени.

Создание графической части по разделу Раздел 4. Конструктивные решения В работе

Создал: Системный Администратор

Данные Комментарии Трудозатраты

+ Добавить трудозатраты

Сохранить Отмена

Рис. 19. Карточка назначения. Вкладка **Трудозатраты**

- Исполнитель может вносить данные о реальном времени работы через команду **Добавить трудозатраты**.

В заголовке карточки всегда отображается статус назначения (например, **В работе**), название родительской работы и ФИО создателя назначения. Все изменения в любой из вкладок вступают в силу после нажатия кнопки **Сохранить**.

6.9. Ход работ

Для получения информации о состоянии задачи и истории ее изменения используется специальное окно мониторинга.

Раздел 4. Конструктивные решения В работе

Общая информация

Ответственный —	Руководитель —
Дата начала (план) 06.02.2026	Дата окончания (план) 20.03.2026
Дата начала (факт) 06.02.2026	Дата окончания (факт) —
Длительность 31 р.дн.	Выполнено 0%

История изменений

Системный Администратор 06.02.2026
Системный Администратор 06.02.2026
Системный Администратор 06.02.2026

Рис. 20. Диалоговое окно для мониторинга состояния работы

6.9.1. Вызов окна

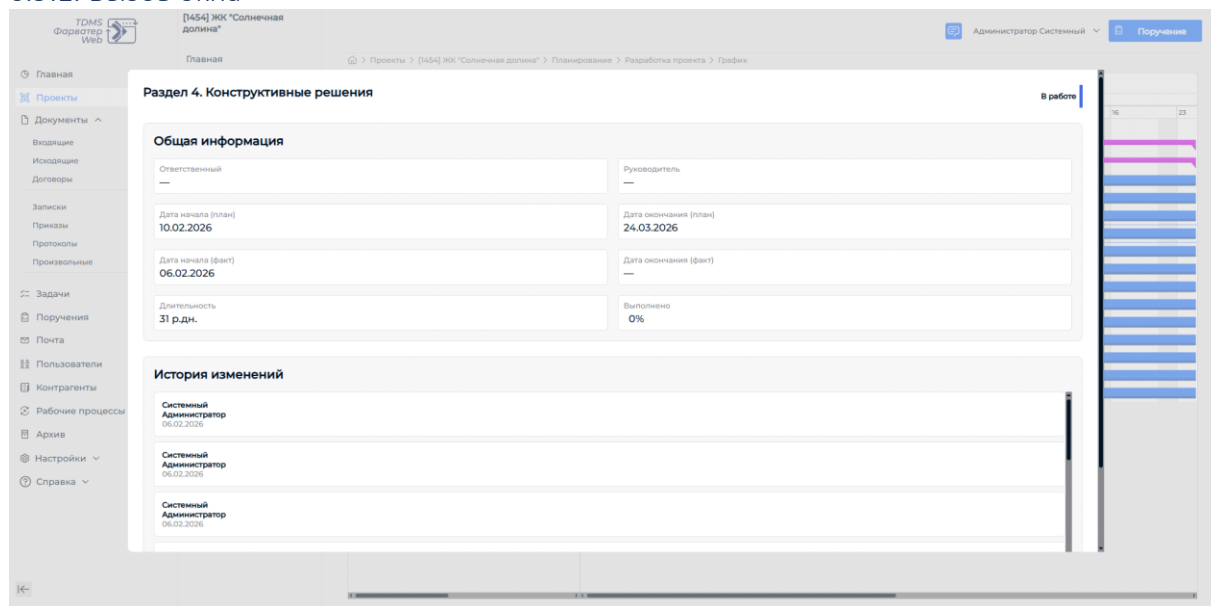


Рис. 21. Диалоговое окно **Ход работ**

Окно **Ход работ** открывается при выборе одноименного пункта в контекстном меню работы на графике. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши на название нужной задачи в таблице.

6.9.2. Функциональные возможности и интерфейс

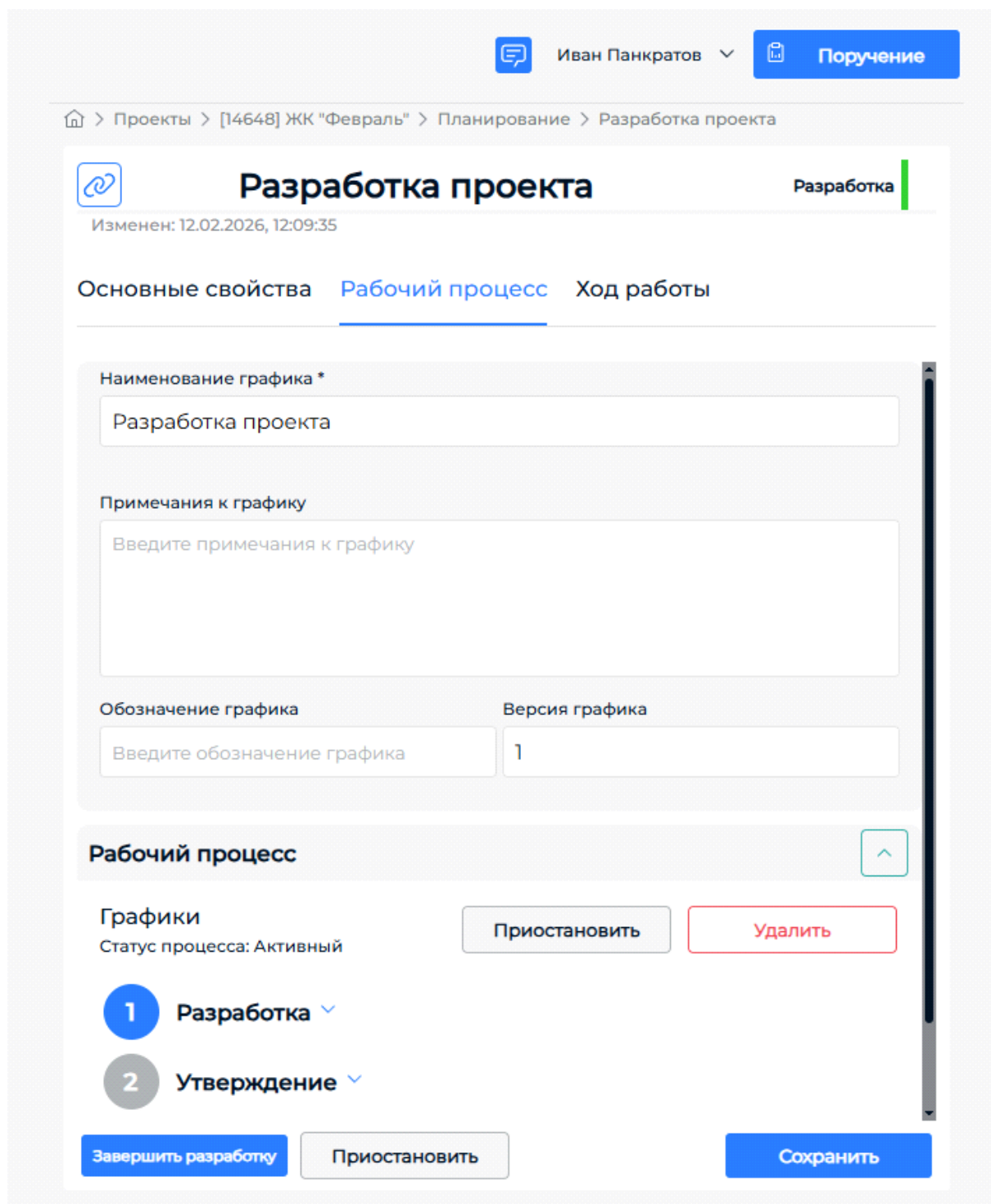
Окно предоставляет структурированную информацию о жизненном цикле задачи:

- **Общая информация.** Блок содержит следующую информацию:
- **Ответственный.** ФИО ответственного.
- **Руководитель.** ФИО руководителя подразделения, к которому относится ответственный.
- **Дата начала (план).** Плановая дата начала работы.
- **Дата окончания (план).** Плановая дата окончания работы.
- **Дата начала (факт).** Фактическая дата начала работы. Проставляется в момент перехода работы в статус **В работе**.
- **Дата окончания (факт).** Фактическая дата окончания работы.
- **Длительность.** Плановая длительность работы.
- **Выполнено.** Указывает процент выполнения работы.
- **История событий.** Основная область окна содержит хронологический список всех действий, совершённых с задачей. Каждая запись включает:
 - **Дату:** дату совершения действия.
 - **Событие:** описание произведенного изменения.
 - **Автора:** ФИО пользователя, внесшего изменения.
- **Текущий статус:** в окне фиксируется актуальное состояние работы (например, **Исполнен**, **В работе** или **Запланирован**).
- **Комментарии и замечания:** если в процессе выполнения вносились текстовые пояснения, они также отображаются в ленте событий.

6.10. Согласование и утверждение графика проекта

После того как структура графика сформирована, а сроки и ответственные определены, график должен пройти процедуру официального утверждения через «Рабочий процесс».

Алгоритм запуска согласования



Иван Панкратов

Поручение

Проекты > [14648] ЖК "Февраль" > Планирование > Разработка проекта

Разработка проекта

Изменен: 12.02.2026, 12:09:35

Разработка

Основные свойства **Рабочий процесс** Ход работы

Наименование графика *

Разработка проекта

Примечания к графику

Введите примечания к графику

Обозначение графика

Введите обозначение графика

Версия графика

1

Рабочий процесс

Графики

Статус процесса: Активный

Приостановить

Удалить

1 Разработка

2 Утверждение

Завершить разработку

Приостановить

Сохранить

Рис. 22. Рабочий процесс для согласования графика

- **Выбор шаблона.** В карточке графика перейдите в блок «Рабочие процессы». Из выпадающего списка выберите соответствующий шаблон.
- **Настройка шагов.** При необходимости уточните исполнителей на каждом этапе маршрута и планируемые сроки выполнения задач.

- **Запуск.** Нажмите кнопку **Запустить**. С этого момента график переходит из состояния черновика в активную фазу согласования.

Жизненный цикл согласования:

- **Движение по маршруту.** График последовательно проходит через всех участников процесса. Каждому участнику приходит уведомление о необходимости рассмотреть документ.
- **Статусы процесса:**
 - **Разработка.** Создается структура графика, назначаются исполнители работ, устанавливаются планируемые сроки выполнения работ.
 - **Согласование.** Ответственные лица согласуют структуру графика.
 - **Доработка.** Если один из согласующих отклонил документ, последний возвращается автору для внесения правок.
 - **Завершен.** Финальный статус. Означает, что график успешно прошел все этапы согласования и утвержден.

Результат. После перехода процесса в статус **Завершен** график считается официальным документом проекта. Все плановые даты фиксируются, а ответственные исполнители получают уведомления о закрепленных за ними задачах и сроках. Любые последующие критические изменения в утвержденном графике могут потребовать запуска нового цикла согласования (создания новой версии графика).

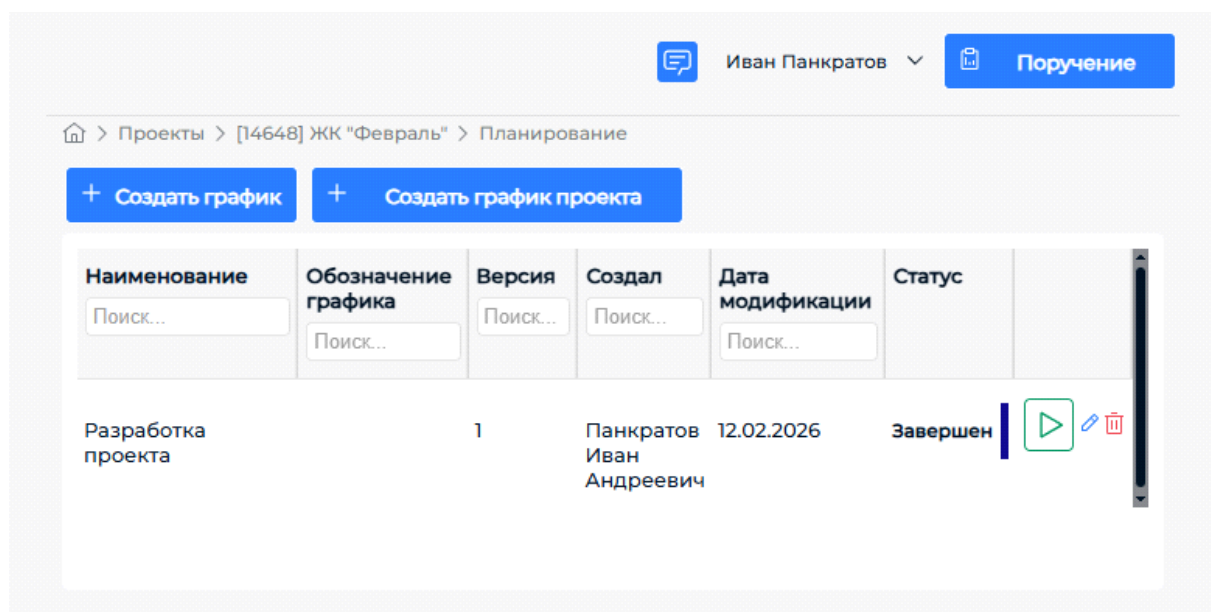


Рис. 23. Реестр графиков с графиком в статусе **Завершено**

7. Замечания

В TDMS Фарватер Web можно создавать замечания к проектным документам. Замечание оставляет сотрудник, которому приходит задание. Задание приходит при назначении соответствующего шага рабочего процесса. Для начала рассмотрим процесс получения замечания.

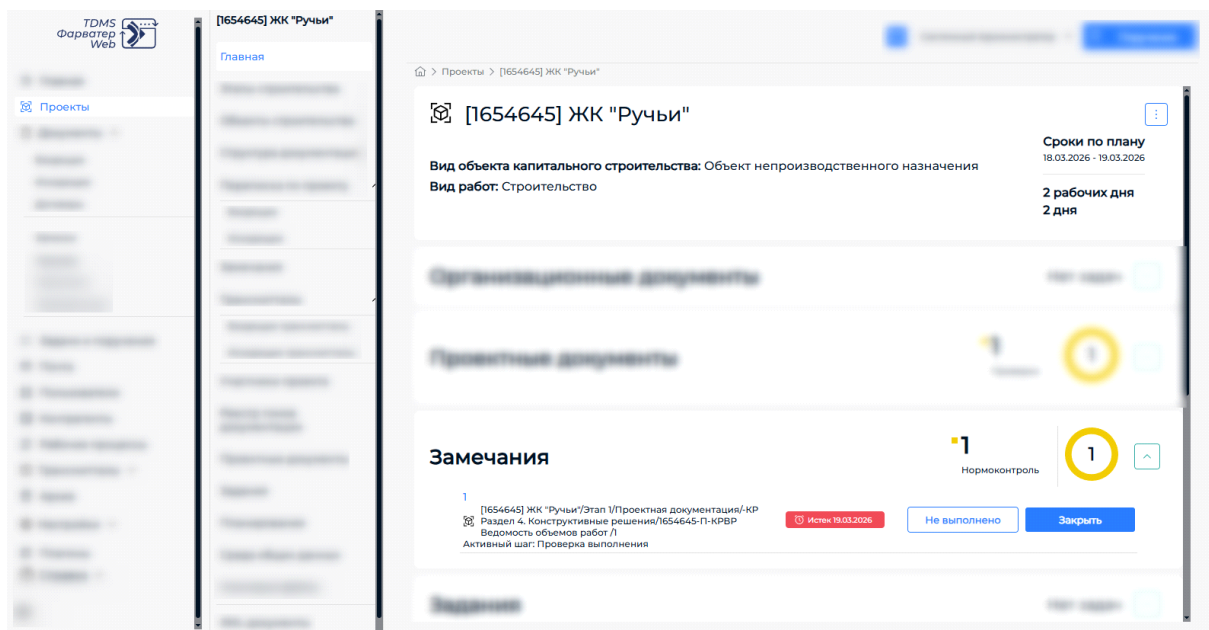


Рис. 1. Пример полученного замечания на главной странице

Для просмотра замечания необходимо щелкнуть по его описанию. Затем автор документа переходит к исправлению выданных замечаний.

После отработки выданного замечания автор документа на **Главной** может нажать кнопку **Выполнено** (наименование команды настраивается в соответствующем шаблоне рабочего процесса).

Для выдачи замечаний проектный документ должен быть отправлен разработчиком на проверку или нормоконтроль. Делается это при помощи рабочего процесса.

Автор документа переходит к блоку «Рабочий процесс» и выбирает заранее подготовленный процесс, например «Проверка». В поставке TDMS Фарватер Web содержатся уже настроенные процессы под наиболее распространенные бизнес-процессы в проектных организациях.

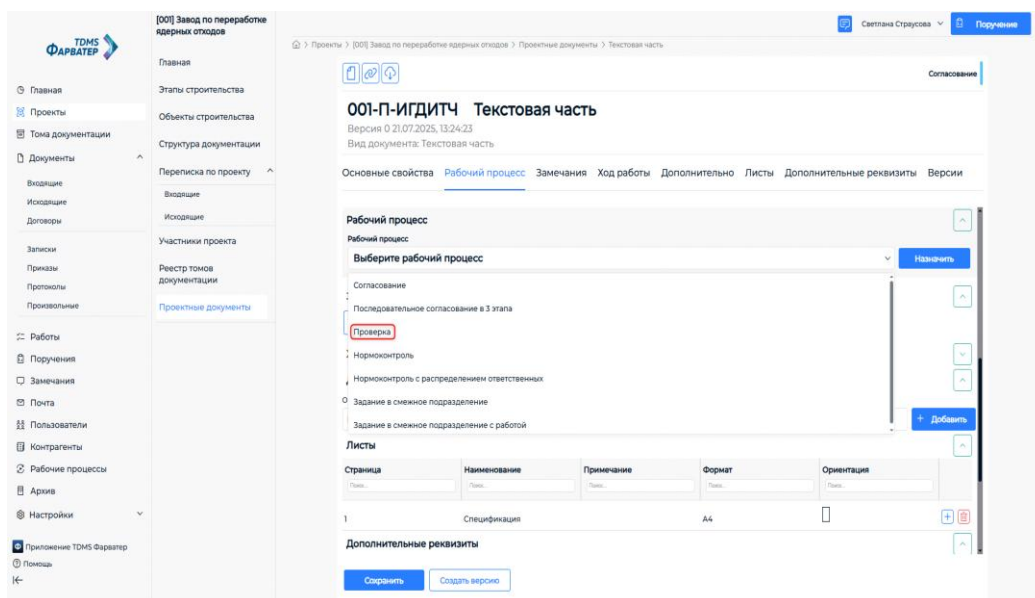


Рис. 2. Пример выбора рабочего процесса для выдачи замечаний

Назначаем рабочий процесс, вводим участников, добавляем, например, начальника отдела инженерных решений. В шаг «Доработка» добавляем разработчика документа.

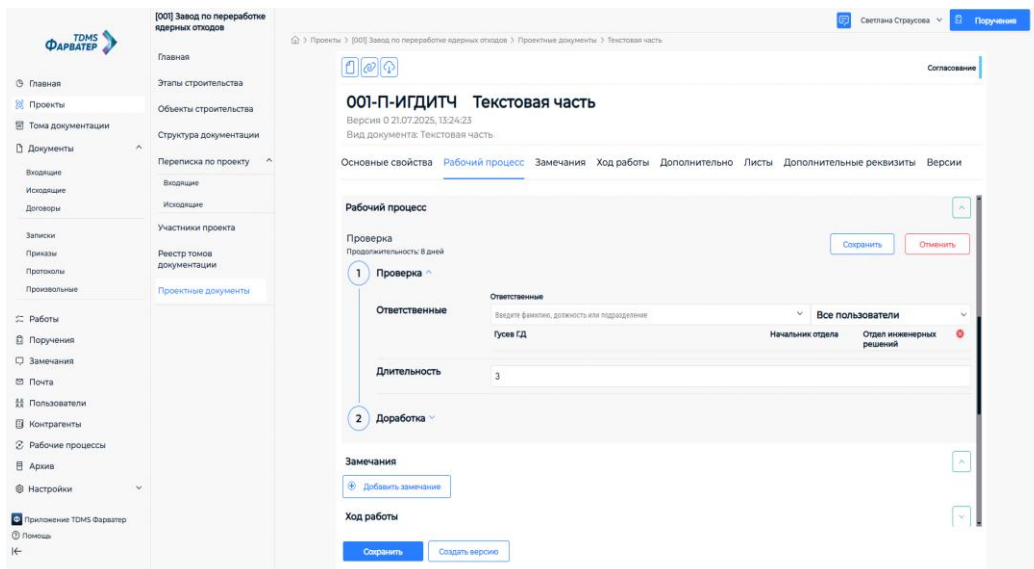


Рис. 3. Назначение начальника отдела в рабочий процесс для выдачи замечаний

Подробнее с рабочими процессами можно ознакомиться в подразделе 3.1.7 данного Руководства.

Далее нажимаем кнопку **Запустить**. Процесс запущен, и начальник отдела инженерных решений получает проектный документ на проверку, видит задачу на главной странице.

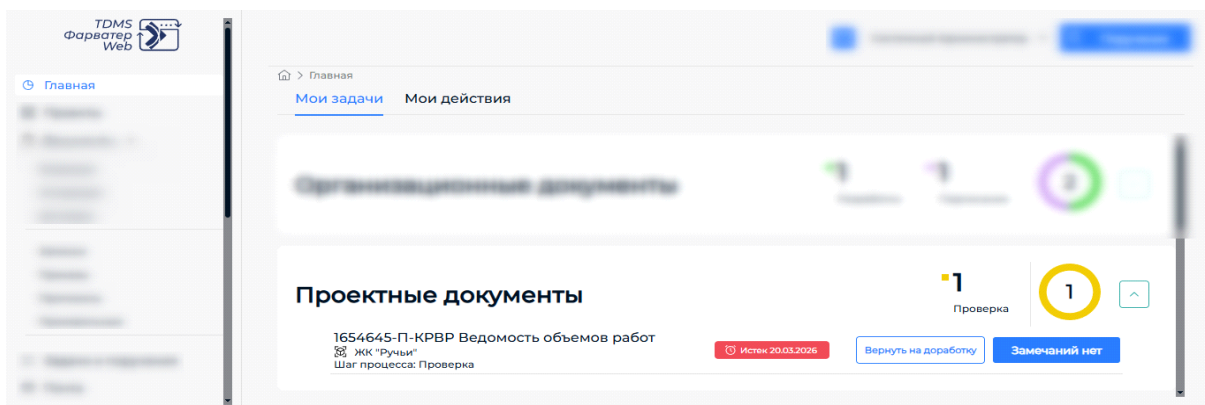


Рис. 4. Пример задачи на проверку

Начальник отдела, получив задачу на проверку, может действовать следующим образом.

- Найти на главной странице задачу на проверку и щелкнуть по наименованию документа.
- Перейти в проектный документ к загруженным файлам, скачать их на компьютер и открыть для проверки.
- По окончании проверки перейти к блоку «Замечания».
- Написать замечание, нажав кнопку **Добавить замечание**.

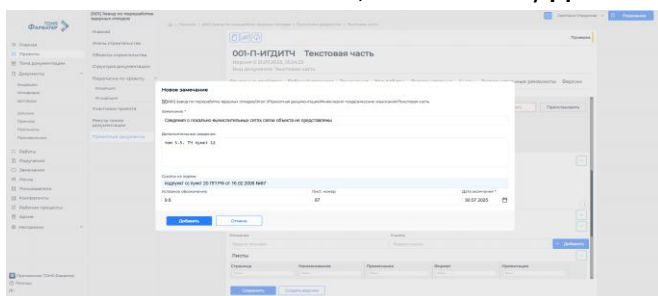


Рис. 5. Пример замечания

7.1. Выставление замечаний при помощи режима «красного карандаша»

Замечания также могут быть выставлены из режима «красного карандаша». Запускается этот режим из блока «Файл в нередактируемом формате». Для выдачи замечаний нужно щелкнуть по кнопке **Просмотр и замечания**. Откроется вкладка, где можно оставить пометки, которые автоматически перейдут в замечания.

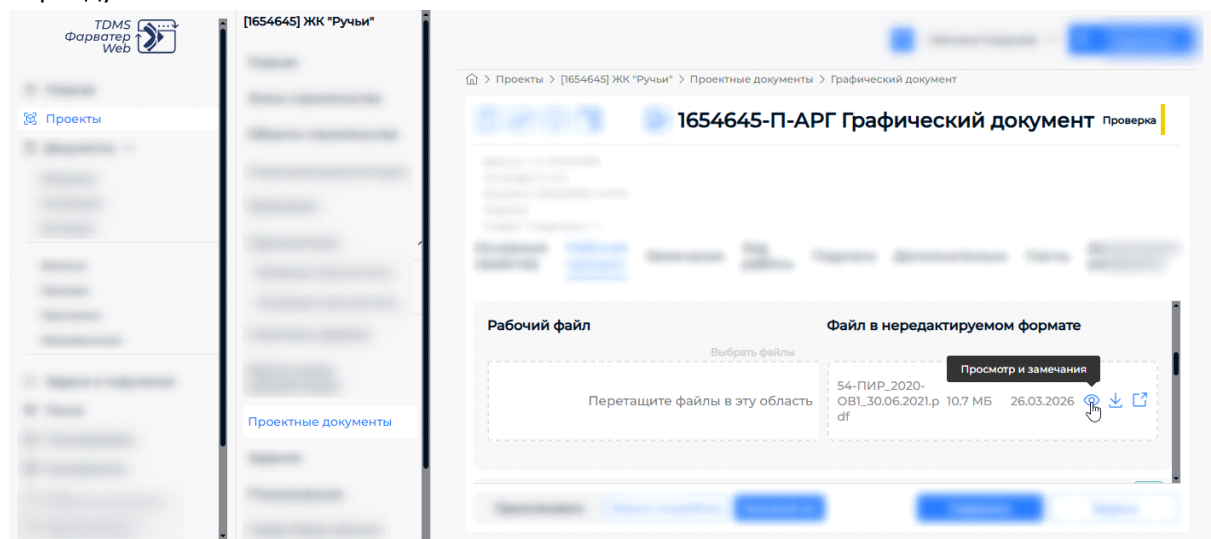


Рис. 6. Запуск выдачи замечаний в режиме «красного карандаша»

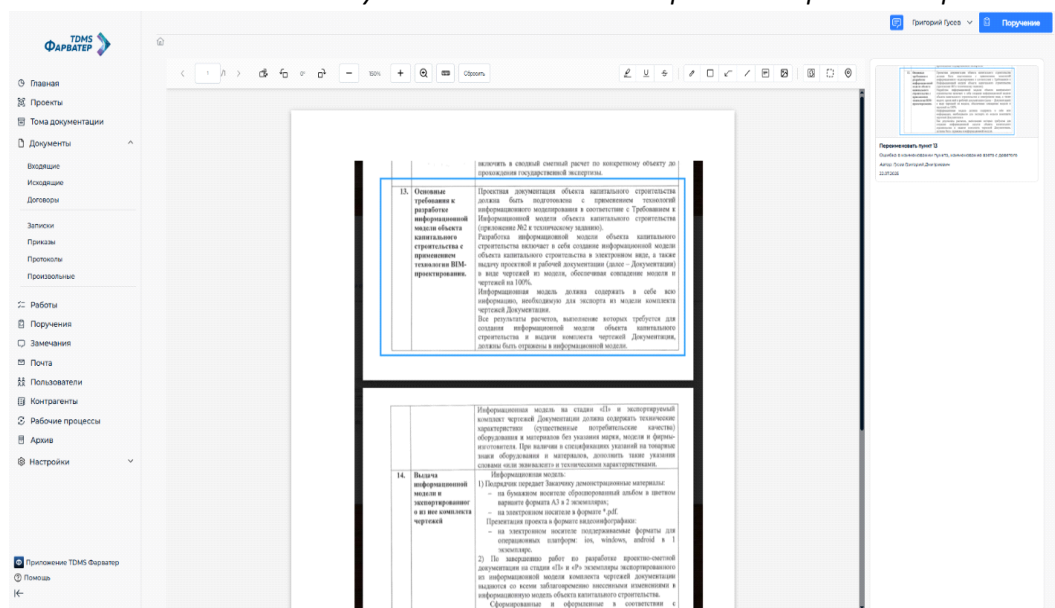


Рис. 7. Пример выставления замечания через пометки

После того как все замечания будут выставлены, проверяющий переходит на главную страницу и нажимает кнопку **Вернуть на доработку**. В появившемся окне вводим комментарий (необязательно). Разработчик документа видит его у себя на главной странице, вносит необходимые исправления и нажимает кнопку **На проверку**, чтобы снова направить этот документ на проверку. Цикл повторяется до исправления всех замечаний. Если замечаний нет, то проверяющий на главной странице нажимает кнопку **Замечаний нет** (см. рис. 7), и на этом проверка документа завершается.

8. Поручения

Поручения в TDMS Фарватер Web выдаются без привязки к объектам и используют рабочий процесс,

состоящий из двух шагов. Такая схема работы позволяет быстро выдать небольшую задачу и отслеживать ее выполнение.

Для того чтобы создать поручение, необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу экрана, которая так и называется – **Поручение**. При нажатии на кнопку **Поручение** появляется окно для ввода темы и текста поручения. Обязательные атрибуты отмечены (*).

Создание поручения

Тема *

Тема поручения из чата

Поручение

Обычный | ↺ | ↻ | B | I | U | | | ≡ | ≡ | ≡ | ≡ | ≡ | | |

Выполнить поручение в указанные сроки|

Создать Отмена

Рис. 1. Пример заполненного поручения

Важными участниками поручения являются исполнитель и контролер, они могут быть только в единственном числе. Исполнитель видит поручение на главной странице и может ознакомиться с ним, а также со сроками его исполнения.

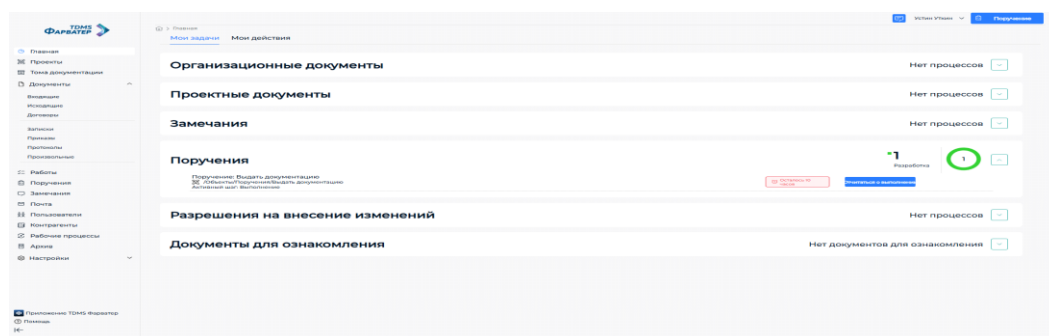


Рис. 2. Пример выданного поручения на главной странице

Еще одним элементом системы, где пользователи могут ознакомиться с поручениями, является раздел **Задачи и поручения** в навигационном меню, расположенном слева.

Нажав на поручение на этой странице, можно ознакомиться с ним подробнее и выполнить текущее действие.

После выполнения поручения исполнитель нажимает кнопку **Отчитаться о выполнении**. Появляется окно с предложением ввести комментарий (необязательно).

9. Том проектной документации

Том проектной документации в TDMS Фарватер предназначен для быстрого и удобного сбора разрабатываемой документации в том. Для того чтобы сформировать том проектной документации, необходимо создать проект, добавить этапы и объекты строительства и провести декомпозицию,

добавив стадии, разделы, части.

После того как будут выданы на разработку комплекты документации, проектировщик создает проектные документы. После создания проектных документов главный инженер проекта сможет приступить к созданию тома. Делается это следующим образом:

- Выбрать стадию и раздел, по которому необходимо создать том документации.
- Нажать на кнопку  напротив раздела и выбрать **Добавить том**.

Если все условия выполнены, а именно в разделе есть проектные документы, то появляется окно, где можно выбрать проектные документы для добавления, ввести наименование тома. После выполнения этих условий необходимо нажать **Сохранить**.

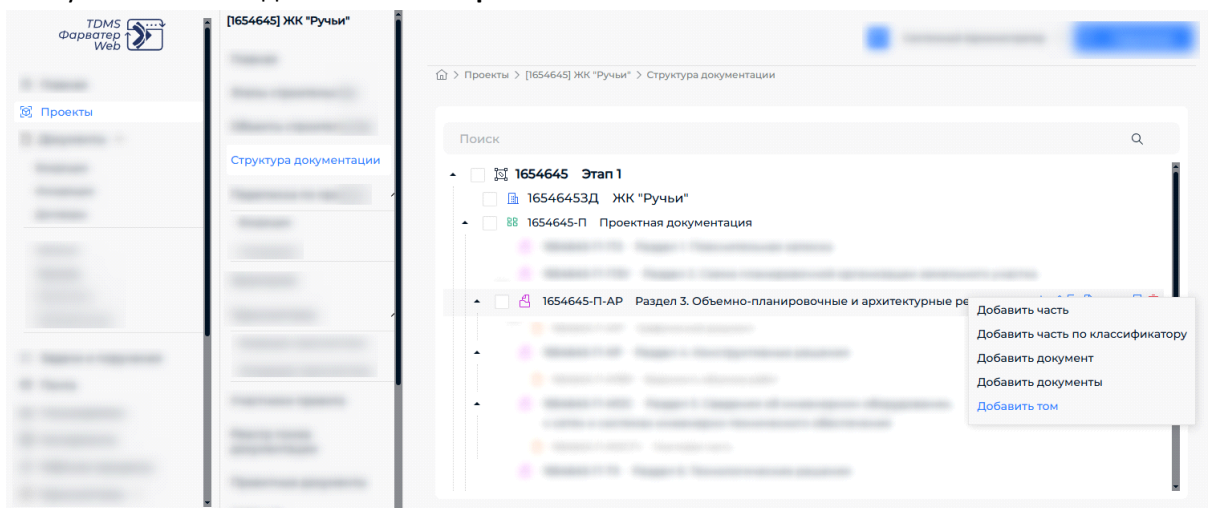


Рис. 1. Команда для создания тома

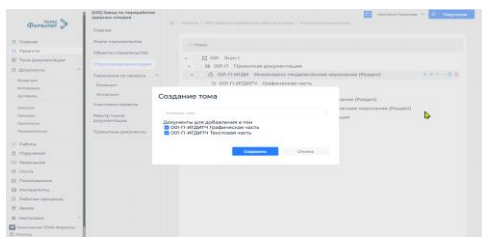


Рис. 2. Подборка проектных документов для тома

Все созданные тома документации хранятся в разделе **Реестр томов документации**. Реестр можно редактировать путем удаления томов документации. Также в реестре томов документации можно просматривать проектные документы, которые входят в соответствующий том, и листы, которые в них входят. Добавление листов в проектный документ подробно рассмотрено в подразделе 5.1.14 этого Руководства.

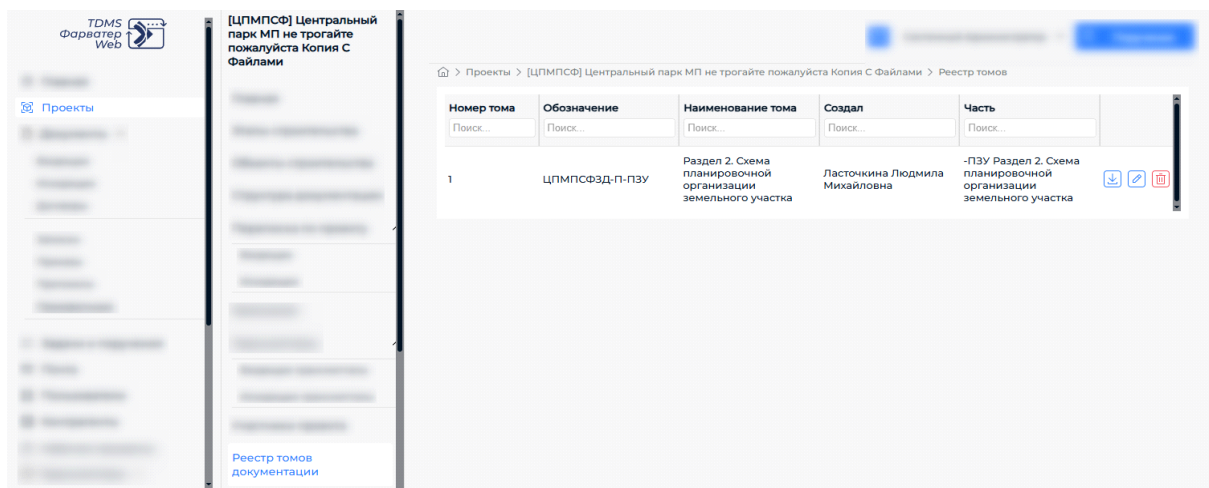


Рис. 3. Пример состава тома

10. Архив

В данном разделе описывается процесс отправки в архив разделов, частей, проектов и т. д., а также порядок внесения в них изменений.

10.1. Отправка в архив

В архив могут быть отправлены разделы, проекты, части и т. д., при условии что *все* документы, содержащиеся в них, имеют статус **Завершен**.

- Перейдите в раздел **Проекты** в меню навигации в левой части интерфейса.
- Выберите нужный проект и перейдите в **Структуру документации**.
- Найдите нужный раздел (или другую часть структуры) и выделите его.
- Нажмите на кнопку **В архив**, чтобы отправить выбранный элемент в архив.

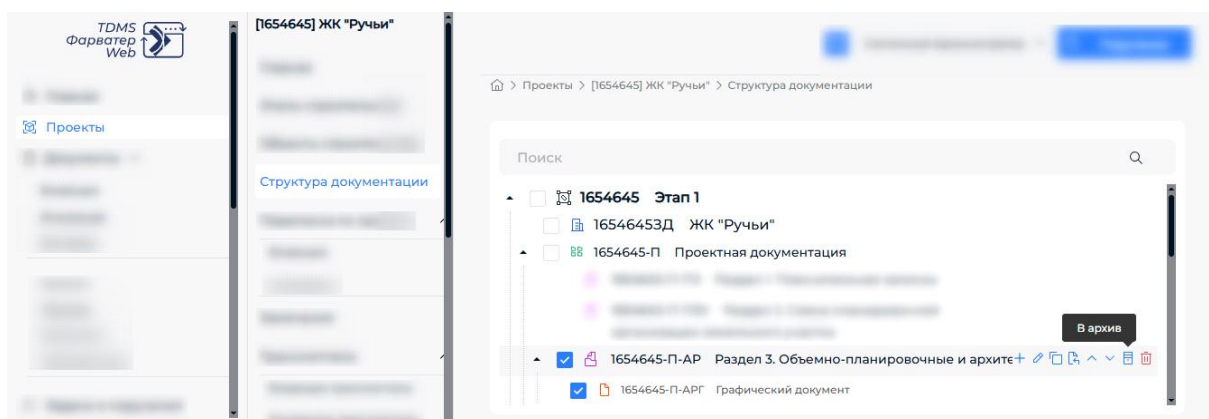


Рис. 1. Отправка выбранного раздела в архив

- Подтвердите действие, нажав **ОК** во всплывающем окне.

10.2. Создание и жизненный цикл разрешения на внесение изменений (РВИ)

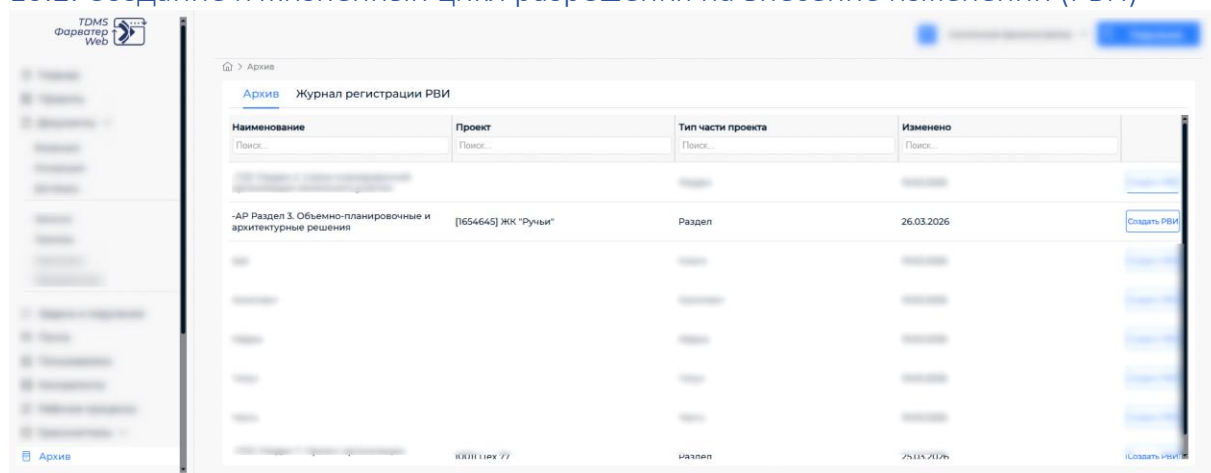


Рис. 2. Создание разрешения на внесение изменений

Если документ находится в архиве, для внесения в него изменений необходимо создать работу **Разрешение на внесение изменений (РВИ)**.

- Перейдите в раздел **Архив** в меню навигации в левой части интерфейса.
- Откройте вкладку **Журнал регистрации РВИ**.
- Нажмите кнопку **Создать РВИ**.

Редактирование разрешения на внесение изменений

1654645-П-АРГ Графический документ

Код причины * Введение усовершенствований

На основании документа Вх. от 20.03.26, ООО "Ромашка"

Номер документа Не зарегистрирован

Разрешение на внесение изменений
Продолжительность: 3 дня

1 **Разработка** ▼ Страусова Светлана Тарасовна

2 **Регистрация** ▼ Страусова Светлана Тарасовна

3 **Утверждение** ▼ Пустельга Полина Романовна

Запустить Удалить

Сохранить Отмена

Рис. 3. Карточка разрешения на внесение изменений

- Заполните необходимые поля, выберите **Рабочий процесс** и нажмите **Назначить**.
- При необходимости назначьте ответственных в рабочем процессе, после чего нажмите **Сохранить**, а затем **Запустить**.
- После завершения всех этапов жизненного цикла РВИ документ автоматически выводится из архива.

10.3. Внесение изменений и завершение работы

После завершения РВИ проектный документ выводится из архива и получает статус **Внесение изменений**. Кроме того, ему присваивается номер изменения.

- Проектный документ в статусе **Внесение изменений** можно найти в разделе **Проекты**.
- Для того чтобы внести изменения в проектный документ, необходимо запустить новый **Рабочий процесс**. Перейдите во вкладку **Рабочий процесс** и нажмите **Назначить**.
- После прохождения всех этапов назначенного рабочего процесса проектный документ вновь получает статус **Завершен** и может быть отправлен в архив.

11. Контрагенты

Раздел **Контрагенты** предназначен для управления информацией о контрагентах (юридических лицах, физических лицах, иностранных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях).

- **Доступ к разделу.** В навигационном меню слева выберите вкладку **Контрагенты**. Откроется страница раздела с таблицей контрагентов.

Наименование	ИНН	Адрес	Вид контрагента	Телефон	E-mail
ООО "МАГМА-КОМПЬЮТЕР"	5505025670	обл. Омская, г. Омск, ул. 8 Март а, д.8, оф.1-8	Юридическое лицо		
ООО "Ромашка"	44456774	Московская область, деревня	Юридическое лицо	89993256784	romashka@example.com
Моисеева Пром	5709713156		Юридическое лицо		
Евсеев Сбыт	7128068675		Юридическое лицо		
Захаров - Яковлева	6675932016		Юридическое лицо		
Шашков - Фомин	2229442747		Юридическое лицо		
Комиссаров, Гришина and Мер кушева	9836984137		Юридическое лицо		

Рис. 1. Перечень контрагентов

- **Состав таблицы контрагентов.** Таблица содержит следующие столбцы: «Наименование», «ИНН», «Адрес», «Вид контрагента», «Телефон», «E-mail».

11.1. Добавление нового контрагента

Для добавления нового контрагента в систему выполните следующие действия:

- **Нажмите кнопку Добавить** в правом верхнем углу страницы раздела **Контрагенты**.
- **Выберите тип контрагента.** В появившемся выпадающем меню выберите один из четырех типов: «Юр. лицо», «Физлицо», «Иностранное юр. лицо», «ИП».

11.2. Заполнение карточки «Новое юр. лицо»

При выборе команды **Юр. лицо** открывается карточка «Новое юр. лицо».

TDMS
Farvater
Web

Контрагенты > Новое юр. лицо

Новое юр. лицо

ИНН *
7713011336 [Заполнить данные из ФНС](#)

Краткое наименование *
ПАО "ВЕРШИНА СЗ"

Полное наименование *
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВЕРШИНА - СПЕЦИЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК"

Адрес
143082, Россия, Московская область, г. о. Одинцовский, д. Раздоры, ул. Липовой Рощи, д. 1, к. 3

ОГРН Введите ОГРН

КПП Введите КПП

Телефон Введите телефон

E-mail Введите e-mail

[Создать](#) [Отмена](#)

Рис. 2. Пример заполнения карточки контрагента

Заполните следующие поля:

- **ИНН.** Обязательное поле (отмечено звездочкой).
- *Примечание.* Кнопка **Заполнить данные из ФНС** находится в разработке.
- **Краткое наименование.** Обязательное поле.
- **Полное наименование.** Обязательное поле.
- **Адрес.** Обязательное поле.
- **ОГРН.** Обязательное поле.
- **КПП.** Обязательное поле, расположенное правее «ОГРН».
- **Телефон.** Поле для ввода номера телефона.
- **E-mail.** Поле для ввода адреса электронной почты.

11.2.1. Добавление контактов (для юр. лица)

В карточке «Новое юр. лицо» присутствует свернутый блок «Контакты».

- **Раскройте блок «Контакты».**
- **Добавьте новый контакт.** Нажмите кнопку **Добавить контакт**.
- *Примечание.* Перед добавлением контакта нужно заполнить все обязательные поля карточки юридического лица.

Системный Администратор ▾

Поручение

> Контрагенты > ПАО "ВЕРШИНА СЗ" > Новый контакт

ПАО "ВЕРШИНА СЗ"

Морозов Аркадий

Фамилия *

Имя *

Отчество

Морозов

Аркадий

Введите отчество

Должность

Мужской

Женский

Генеральный директор

Комментарий

Введите комментарий

Телефон

E-mail

+7(777)123-45-67

login@gmail.com

Дополнительные контакты

▼

Создать

Отмена

Рис. 3. Добавление контактов

- **Заполните форму «Новый контакт».**
- **Фамилия.** Обязательное поле (со звездочкой).
- **Имя.** Обязательное поле.
- **Отчество.** Поле для ввода отчества.
- **Должность.** Поле для указания должности.
- **Пол.** Укажите «мужской» или «женский».
- **Комментарий.** Поле для дополнительных комментариев.
- **Телефон.** Поле для ввода номера телефона контакта.
- **E-mail.** Поле для ввода адреса электронной почты контакта.
- **Дополнительные контакты (свернутый блок).**

- Разверните блок.
- **Тип контактной информации.** Выберите из выпадающего списка («E-mail», «Телеграм», «Телефон»).
- **Значение.** Введите соответствующее значение (номер телефона, логин Телеграм).
- **Нажмите кнопку Добавить** для сохранения дополнительного контакта. Заполнение этого блока не зависит от обязательных полей формы «Новый контакт».
- **Создайте контакт.** Нажмите кнопку **Создать**. Созданный контакт отобразится в блоке «Контакты».

ПАО "ВЕРШИНА СЗ"

Краткое наименование *

Полное наименование *

Адрес

ОГРН
КПП

Телефон
E-mail

Заполните это поле.

Контакты

+ [Добавить контакт](#)

ФИО	Должность	Телефон	E-mail
Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...
Морозов Аркадий	Генеральный директор	+7(777)123-45-67	login@gmail.com ✕

Рис. 4. Добавление контактов к контрагенту

- **Сохраните новое юридическое лицо.** Нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки. Новое юридическое лицо появится в таблице контрагентов.

11.3. Заполнение карточки «Новое физлицо»

При выборе команды **Физлицо** открывается карточка «Новое физлицо».

The screenshot shows the 'Новое физлицо' (New Physical Person) form in the TDMS Farvater application. The form is titled 'Новое физлицо' and is located under the 'Контрагенты' (Counterparties) section. It contains several input fields for personal and identification data. The left sidebar shows the application's navigation menu with 'Контрагенты' highlighted. The top bar shows the user 'Александр Пушкин' and a 'Поручение' (Assignment) button.

Fields and values shown in the form:

- ИНН *: 7707083893 (with a button 'Заполнить данные из ФНС')
- Фамилия *: Иванов
- Имя *: Иван
- Отчество: Иванович
- СНИЛС *: 123-456-789 01
- Документ, удостоверяющий личность: паспорт 4501 123456
- Адрес *: г. Москва, ул. Ленина, д. 10, кв. 5
- Телефон: Введите телефон
- E-mail: Введите E-mail

Buttons at the bottom: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 5. Карточка создания физлица

Заполните следующие поля:

- **ИНН.** Обязательное поле.
- *Примечание.* Кнопка **Заполнить данные из ФНС** находится в разработке.
- **Фамилия.** Обязательное поле.
- **Имя.** Обязательное поле.
- **Отчество.** Поле для ввода отчества.
- **СНИЛС.** Обязательное поле.
- **Документ, удостоверяющий личность.** Поле для ввода данных документа.
- **Адрес.** Обязательное поле.
- **Телефон.** Поле для ввода номера телефона.
- **E-mail.** Поле для ввода адреса электронной почты.

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Создать** для добавления нового физического лица в таблицу контрагентов.

11.4. Заполнение карточки «Новое иностранное юр. лицо»

При выборе команды **Иностранное юр. лицо** открывается форма «Новое иностранное юр. лицо».

The screenshot shows the 'Новое иностранное юр. лицо' form in the TDMS Фарватер application. The form is titled 'Новое иностранное юр. лицо' and is located under the 'Контрагенты' menu. The form contains the following fields:

- ИНН * (990987654321)
- КПП * (990901001)
- Краткое наименование * (Global Solutions Ltd)
- Полное наименование * (Global Solutions Limited)
- Адрес * (10 Downing Street, London, SW1A 2AA, United Kingdom)
- Телефон (+44 20 7925 0918)
- E-mail (info@globalsolutions.co.uk)

At the bottom of the form, there is a 'Контакты' block with a dropdown arrow. Below the form, there are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 6. Пример заполнения карточки иностранного юр. лица

- **Поля для заполнения:**
- **КПП.** Обязательное поле.
- **Краткое наименование.** Обязательное поле.
- **Полное наименование.** Обязательное поле.
- **Адрес.** Обязательное поле.
- **Телефон.** Поле для ввода номера телефона.
- **E-mail.** Поле для ввода адреса электронной почты.
- **Блок «Контакты».** Присутствует блок «Контакты», идентичный блоку контактов в форме «Новое юр. лицо».

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Создать** для добавления нового контрагента в таблицу.

11.5. Заполнение карточки «Новый ИП»

При выборе команды **ИП** открывается форма «Новый ИП».

The screenshot displays the 'IP Card' (Карточка ИП) form within the TDMS Фарватер application. The form is titled 'ИП Владимир Владимирович Петрович'. It contains the following fields and data:

- ИНН ***: 770123456789 (with a button 'Заполнить данные из ФНС')
- Фамилия ***: Владимиров
- Имя ***: Алексей
- Отчество**: Петрович
- ОГРНИП ***: 321774600123456
- Документ, удостоверяющий личность**: Введите данные
- Адрес ***: г. Москва, ул. Пушкина, д. 20, кв. 15
- Телефон**: +7 (916) 987-65-43
- E-mail**: vladimirov.ip@example.com
- Контакты**: A section with a dropdown arrow.

At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The left sidebar contains navigation links such as 'Главная', 'Проекты', 'Документы', 'Работы', 'Поручения', 'Замечания', 'Почта', 'Пользователи', 'Контрагенты', 'Рабочие процессы', 'Архив', 'Настройки', 'Приложение TDMS Фарватер', and 'Помощь'.

Рис. 7. Пример заполнения карточки ИП

- **Поля для заполнения:**
 - **ИНН.** Обязательное поле.
 - *Примечание.* Кнопка **Заполнить данные из ФНС** находится в разработке.
 - **Фамилия.** Обязательное поле.
 - **Имя.** Обязательное поле.
 - **Отчество.** Обязательное поле.
 - **ОГРНИП.** Обязательное поле.
 - **Документ, удостоверяющий личность.** Обязательное поле.
 - **Адрес.** Обязательное поле.
 - **Телефон.** Поле для ввода номера телефона.
 - **E-mail.** Поле для ввода адреса электронной почты.
 - **Блок «Контакты».** Присутствует блок «Контакты», идентичный блоку контактов в формах «Новое юр. лицо» и «Новое иностранное юр. лицо».
- После заполнения всех полей нажмите кнопку **Создать** для добавления нового ИП в таблицу контрагентов.

12. Договоры

12.1. Интерфейс раздела «Договоры»

Раздел **Договоры** предназначен для управления информацией о договорах, включая их создание, просмотр и фильтрацию.

- **Доступ к разделу.** В навигационном меню слева выберите вкладку **Договоры**. Откроется страница раздела с таблицей договоров.

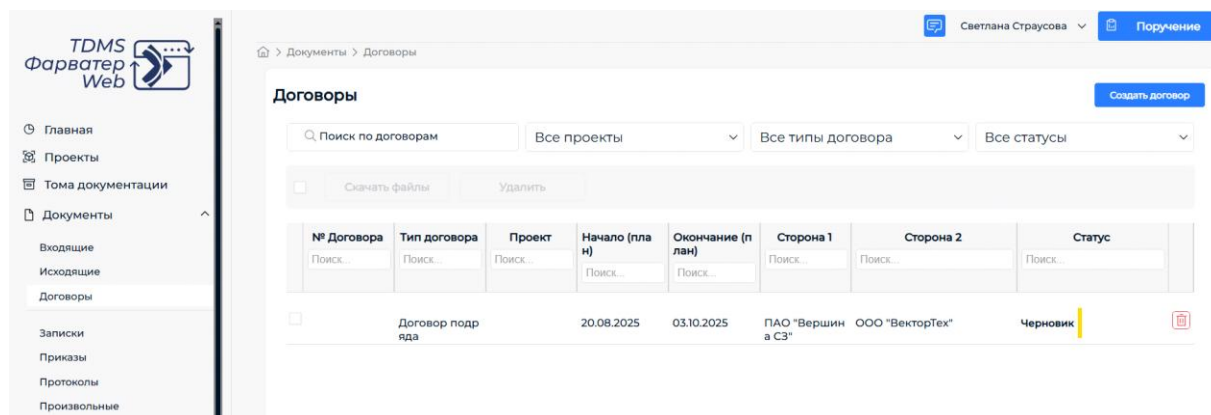


Рис. 1. Перечень договоров

- **Состав таблицы договоров.** Таблица содержит следующие столбцы: «№ Договора», «Тип договора», «Проект», «Начало (план)», «Окончание (план)», «Сторона 1», «Сторона 2», «Статус».
- **Фильтрация и поиск.**
- Над таблицей расположены выпадающие списки для фильтрации договоров по:
 - проектам;
 - договорам;
 - статусам.
- Присутствует поле «Поиск по договорам» для поиска нужного документа.
- **Создание нового договора.** В правом верхнем углу страницы расположена кнопка **Создать договор**. Нажатие на нее открывает форму для создания нового договора.

12.2. Создание договора

Для создания нового договора в системе выполните следующие действия:

- **Откройте форму создания договора.** Нажмите кнопку **Создать договор** в правом верхнем углу страницы раздела **Договоры**. Откроется форма «Договор от [текущая дата]».

Рис. 2. Форма создания договора

- **Заполните основные поля договора.**
- **Предмет договора.** Введите предмет договора (обязательное поле).
- **Тип договора.** Выберите тип договора из выпадающего списка (обязательное поле). Примеры типов: «Договор подряда», «Дополнительное соглашение», «Государственный контракт», «Договор тех. подряда», «Муниципальный контракт», «Договор субподряда», «Трудовой договор».
- **Стороны договора.**
 - **Сторона 1.** Выберите контрагента из выпадающего списка. Заполните поле «Именуемая в дальнейшем».
 - **Сторона 2.** Выберите контрагента из выпадающего списка. Заполните поле «Именуемая в дальнейшем».
- **Сроки по плану.** Укажите «Дату начала» и «Дату окончания» договора.
- **Стоимость:**
 - «Стоимость, Р».
 - «В том числе НДС, Р».
 - «Полная стоимость, Р».
- **Добавление этапов договора.**
- Нажмите кнопку **Добавить этап**.

- Для каждого этапа заполните поля:
 - «Номер».
 - «Наименование».
 - «Сроки выполнения работ по плану» («Дата начала» и «Дата окончания»).
 - «Стоимость» («Стоимость, Р», «В том числе НДС, Р», «Полная стоимость, Р»).
- Вы можете добавить несколько этапов, нажимая кнопку **Добавить этап**.
- **Сохраните договор.** После заполнения всех необходимых полей и добавления этапов нажмите кнопку **Создать**. Для отмены создания нажмите кнопку **Отмена**.

The screenshot displays the 'Договор Дистрибутив Фарватера от 25.06.25' form in the TDMS Фарватер application. The form is titled 'Черновик' (Draft). It includes the following fields and sections:

- Предмет договора ***: Дистрибутив Фарватера
- Тип договора ***: Договор подряда
- Стороны договора**:
 - Именуемая в дальнейшем Сторона 1: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ О...
 - Именуемая в дальнейшем Сторона 2: ООО ДСК-З, ИНН 7830000391
- Сроки по плану**:
 - Дата начала *: 25.06.2025
 - Дата окончания *: 27.06.2025
- Стоимость, Р**: 0
- В том числе НДС, Р**: 0
- Полная стоимость, Р**: 0
- Файлы**: Section for attaching files.
- Рабочий процесс**:
 - Выберите рабочий процесс: [Dropdown menu]
 - Назначить: [Button]
- Этапы**:
 - + Добавить этап: [Link]
- Buttons**: Сохранить (Save), Отмена (Cancel).

Рис. 3. Пример заполненного договора

13. Подписание документов при помощи электронно-цифровой подписи

13.1. Общие сведения

При помощи команды **Подписать ЭЦП** сотрудники могут подписать документы (файлы) электронной подписью. Система использует механизм открепленной подписи, для каждого подписанта создается отдельный файл подписи (sig).

13.2. Подготовительный этап

13.2.1. Поддерживаемые криптопровайдеры

- КриптоПро CSP:
 - Программный продукт КриптоПро LibCore.

13.2.2. Системные требования сервера

- Должна быть установлена поддерживаемая операционная система:
 - Windows (10+, Server 16+);
 - Linux x64 (Debian, Ubuntu, Astra Linux, РЕД ОС).
- Должна быть установлена актуальная версия TDMS 7.0 Server.
- Должен быть установлен один из криптопровайдеров:
 - Актуальная версия КриптоПро CSP.

13.2.3. Системные требования клиента

- Должна быть установлена актуальная версия КриптоПро CSP:
 - Должен быть установлен КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.
 - Должен быть установлен браузер с расширением CryptoPro Extension for CAeS Browser Plug-in. Клиент должен использовать этот браузер при работе с TDMS.

13.3. Процесс подписания

- Перейти в карточку проектного документа, в которой содержатся файлы, или добавить их.
- В шапке формы документа нажать кнопку **Подписать ЭЦП**.

The screenshot displays the web interface for the 'BP Ведомость объемов работ' document. The top navigation bar includes a red arrow pointing to the 'Подписать ЭЦП' button. The document details section shows the following information:

- Версия: 1 от 16.09.2025
- Не входит в том
- Изменен: 20.02.2026, 16:56:44
- Ревизия:
- Создал: Системный А.

The document type is 'BP: Ведомость объемов работ'. The document code is 'Не указано' and the inventory number is 'Введите инвентарный номер'. The document description is 'BP'. The document is in the 'Рабочий процесс' state. The document is in the 'Рабочий файл' state. The document is in the 'Файл в не редактируемом формате' state. The document is in the 'Текстовая часть.pdf' state. The document is in the '706.4 КБ 22.12.2025' state.

Рис. 1. Кнопка **Подписать ЭЦП**

- Выбрать сертификат, которым будет подписан файл.

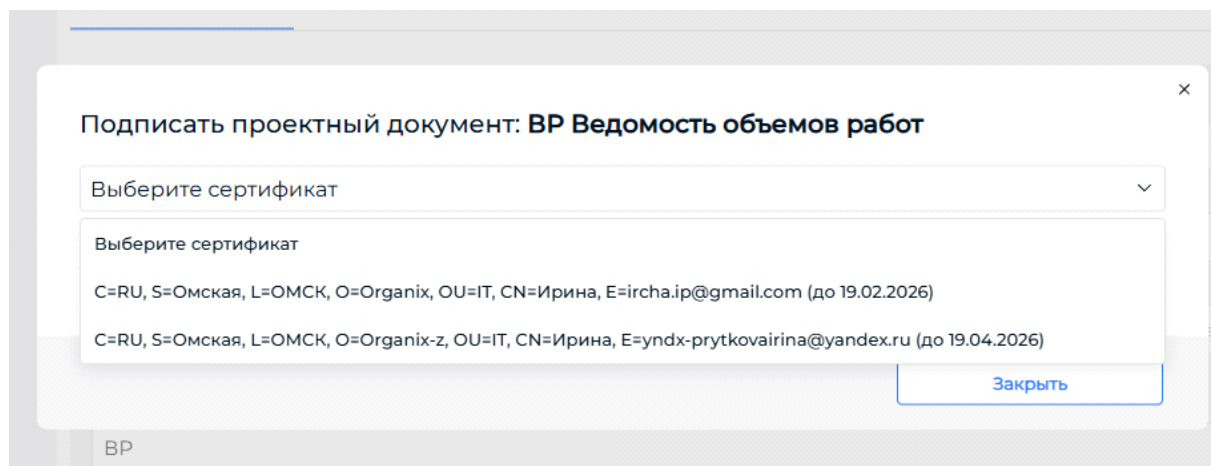


Рис. 2. Поле выбора сертификата

- В этом окне выберите файл, который необходимо подписать, – нажать кнопку **Подписать**.

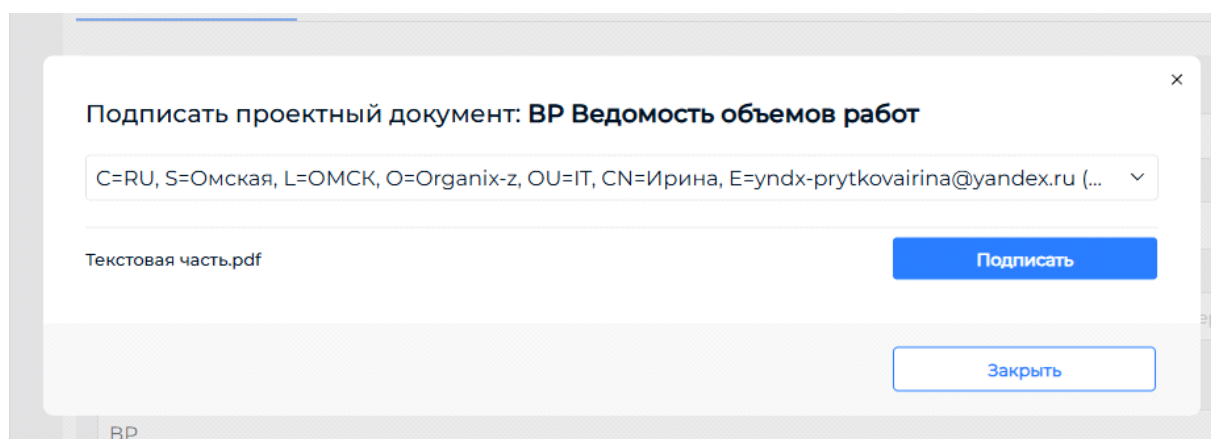


Рис. 3. Кнопка **Подписать**

После успешного завершения операции подписания система сформирует файл подписи. При выгрузке документов все файлы подписи тоже будут выгружены.

Все подписи и их статусы можно просмотреть в этом же документе, в таблице «Подписи». В таблице содержится информация: документ, кто подписал, номер сертификата, дата подписи и статус. Также можно скачать файл подписи.

Проекты > [001] Цех77 > Проектные документы > Ведомость объемов работ

001-1-АТ6-Р-АД-ГТВР Ведомость объемов работ Разработка

Версия: 1 от 16.09.2025
 Не входит в том
 Изменен: 13.03.2026, 17:01:57
 Ревизия:
 Создал: Системный А.

Основные свойства Рабочий процесс Замечания Ход работы Подписи Дополнительно Листы Дополнительные реквизиты Версии

Замечания

Ход работы

Подписи

Документ	Подписал	Номер сертификата	Дата подписания	Статус
Поиск...	Поиск...	Поиск...		Поиск...
Текстовая часть.pdf	Системный Администратор	DDDB8C3CDF27243405DD2660FFBD ODFF56F05F8A5	13.03.2026 17:01	Подпись действительна

Дополнительно

Описание Ссылка

Введите описание Введите ссылку + Добавить

Листы

Добавить лист Заполнить листы по файлу

Дополнительные реквизиты

Наименование Значение

Введите наименование Введите значение + Добавить

Приостановить Сохранить Закрыть

Рис. 4. Таблица **Подписи**

13.4. Условия, при которых подписи становятся недействительными

Удаление файла влечет за собой удаление всех подписей.

- Если на момент проверки подписи сертификат подписанта был отозван или срок его действия закончился (в случае использования обычной подписи без метки времени).

14. Чат

14.1. Интерфейс раздела «Чат»

Раздел **Чат** предназначен для обмена сообщениями и файлами между пользователями системы.

- Доступ к разделу.** Нажмите кнопку  в верхней части интерфейса программы.

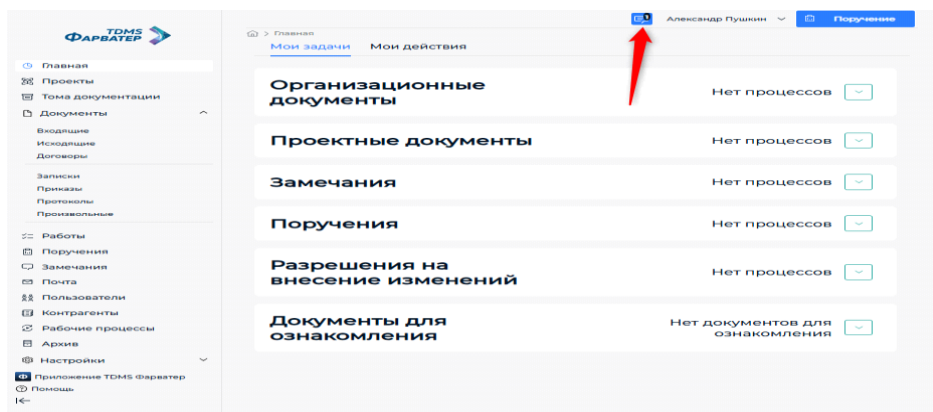


Рис. 1. Кнопка вызова чата

- **Структура интерфейса.** Интерфейс раздела состоит из двух основных панелей.

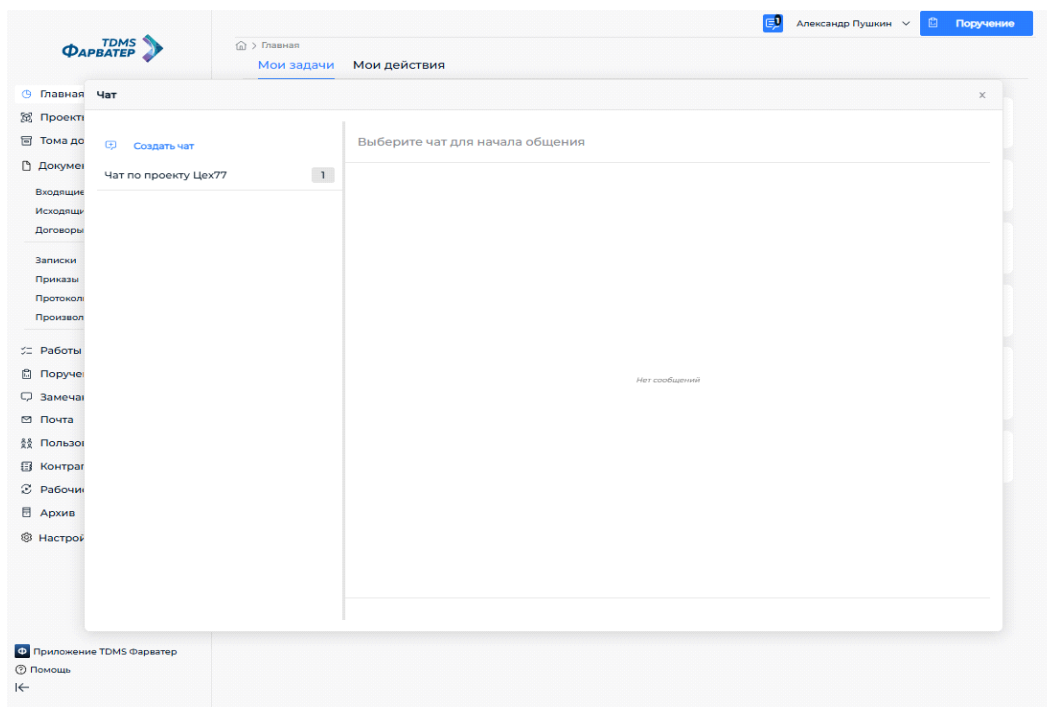


Рис. 2. Общий вид чата

- **Левая панель.** Содержит список доступных чатов и кнопку **Создать чат**.
 - **Правая панель.** Отображает содержимое выбранного чата.
- **Выбор чата.** Выберите чат в списке слева, чтобы начать общение.

14.2. Создание нового чата

- **Нажмите кнопку Создать чат** на левой панели.
- **Заполните форму «Создание чата».**

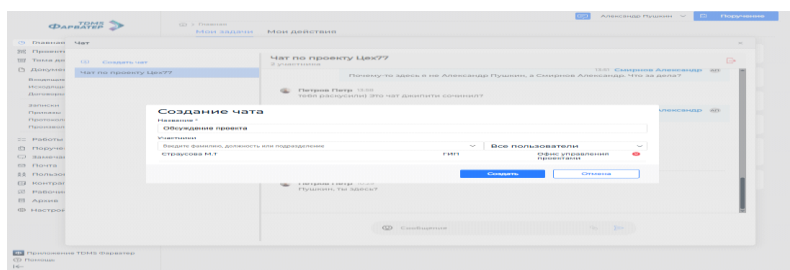


Рис. 3. Создание чата

- **Название.** Введите название чата (обязательное поле).
 - **Участники.** Добавьте участников путем ввода их фамилии, должности или подразделения.
- **Создайте чат.** Нажмите кнопку **Создать**. Для отмены нажмите **Отмена**.

14.3. Редактирование чата

Чтобы изменить название чата или список участников:

- **Нажмите на иконку «Редактировать»** (в виде карандаша) рядом с названием чата.

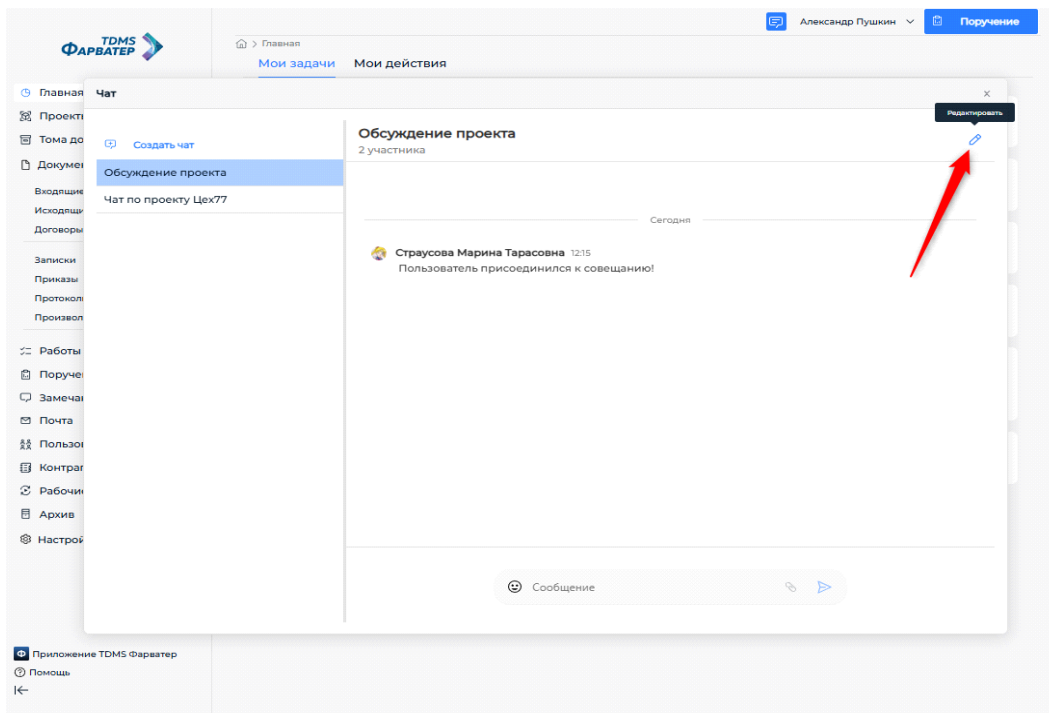


Рис. 4. Редактирование чата

- В форме «Редактирование чата» вы можете изменить название и состав участников.

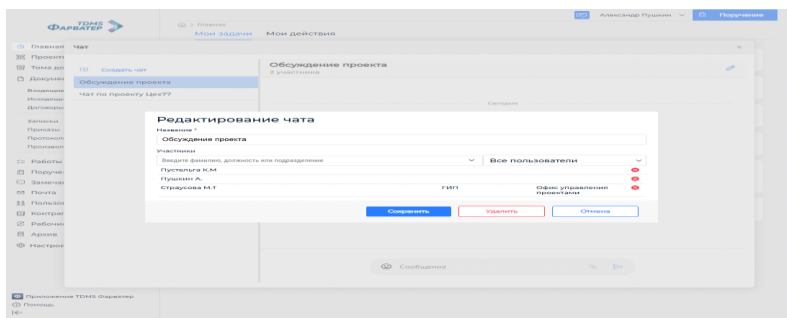


Рис. 5. Окно редактирования чата

- **Сохраните изменения.** Нажмите кнопку **Сохранить**. Вы также можете **Удалить** чат или отменить изменения.

14.4. Общение и отправка файлов

- **Отправка сообщения.** Введите текст в поле ввода, обозначенном как «Сообщение». Затем нажмите иконку ➤ («Отправить сообщение»).

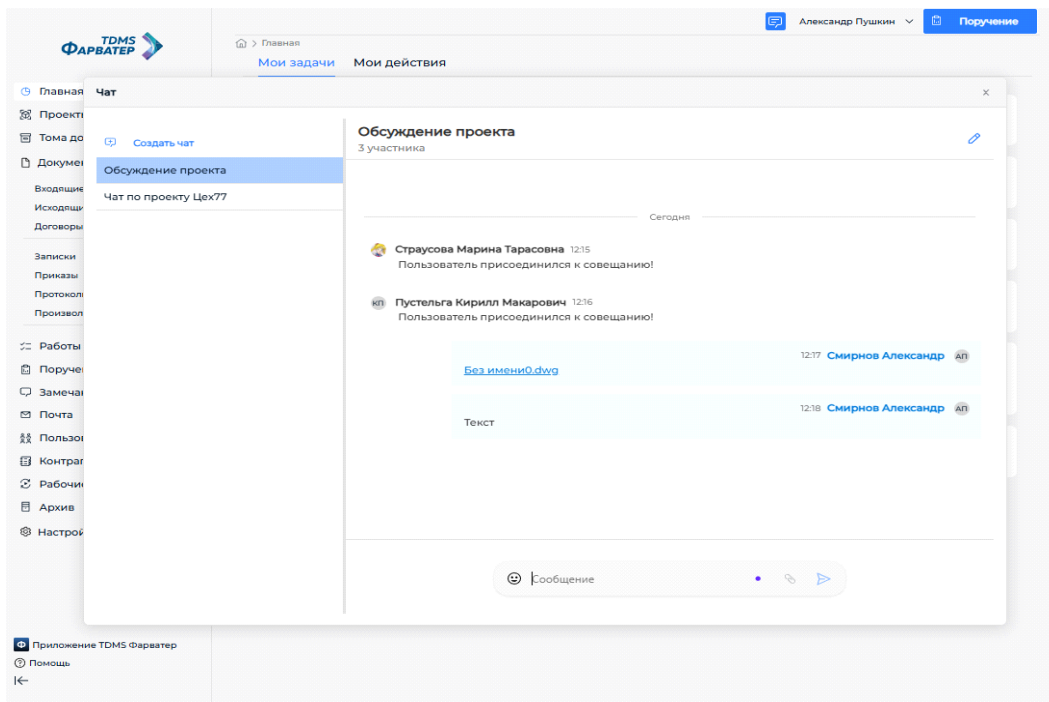


Рис. 6. Отправка сообщения

- Отправка файла.
- Нажмите на кнопку  («Скрепка»).

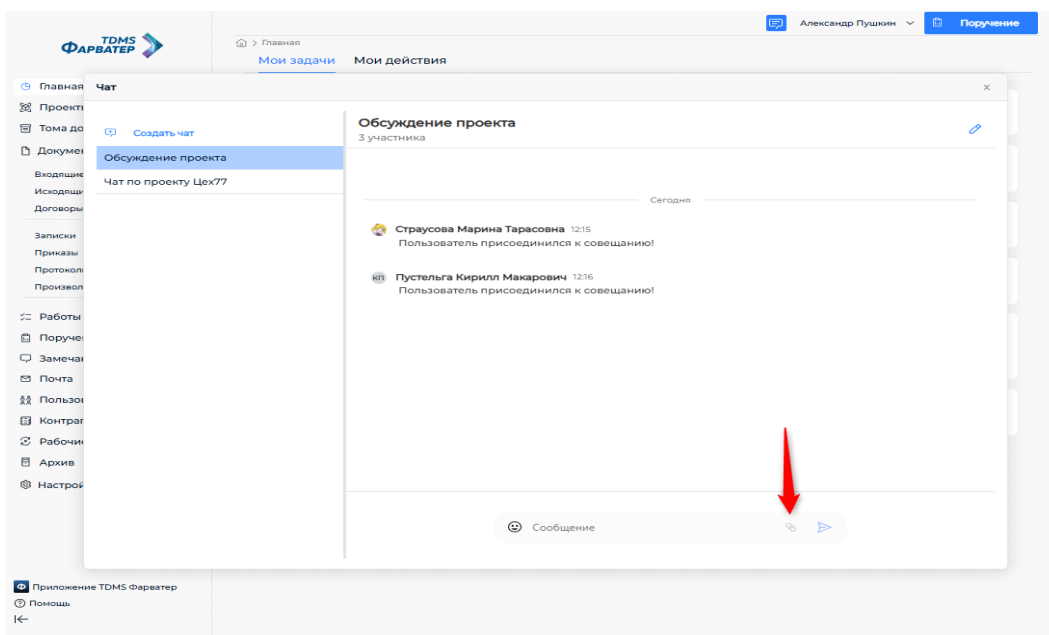


Рис. 7. Отправка файла

- Появится всплывающее окно для загрузки файлов. Нажмите **Выбрать файлы**.

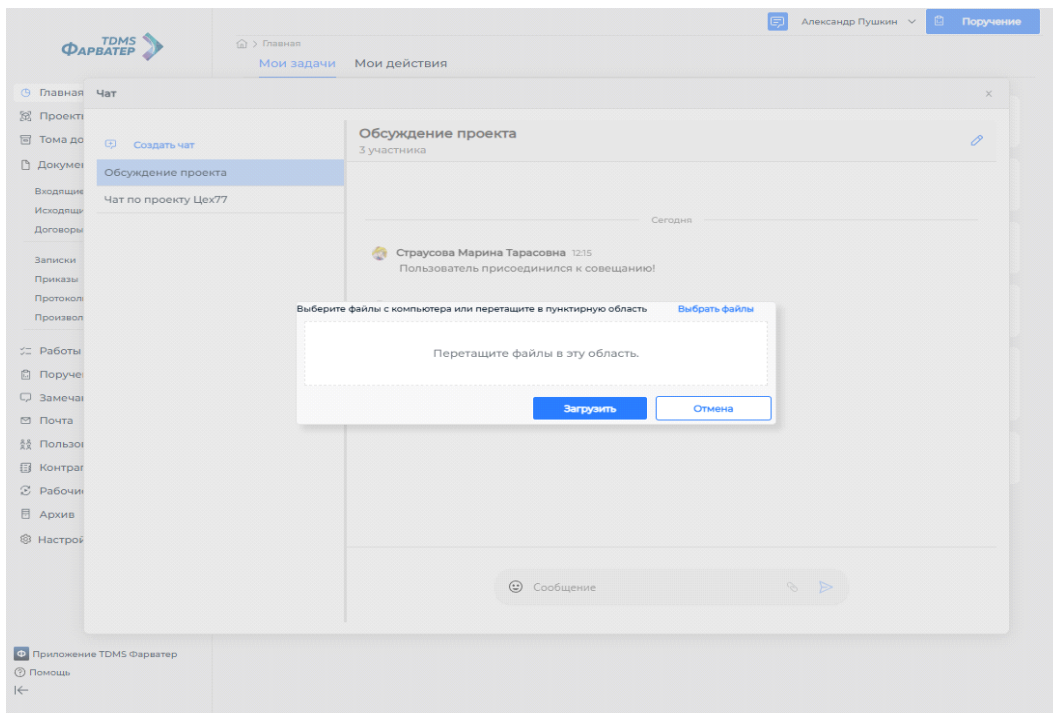


Рис. 8. Добавление файлов

- Выберите файлы с компьютера или перетащите их в предназначенную для этого область.
- Нажмите **Загрузить**.
- Загруженный файл появится в истории чата.

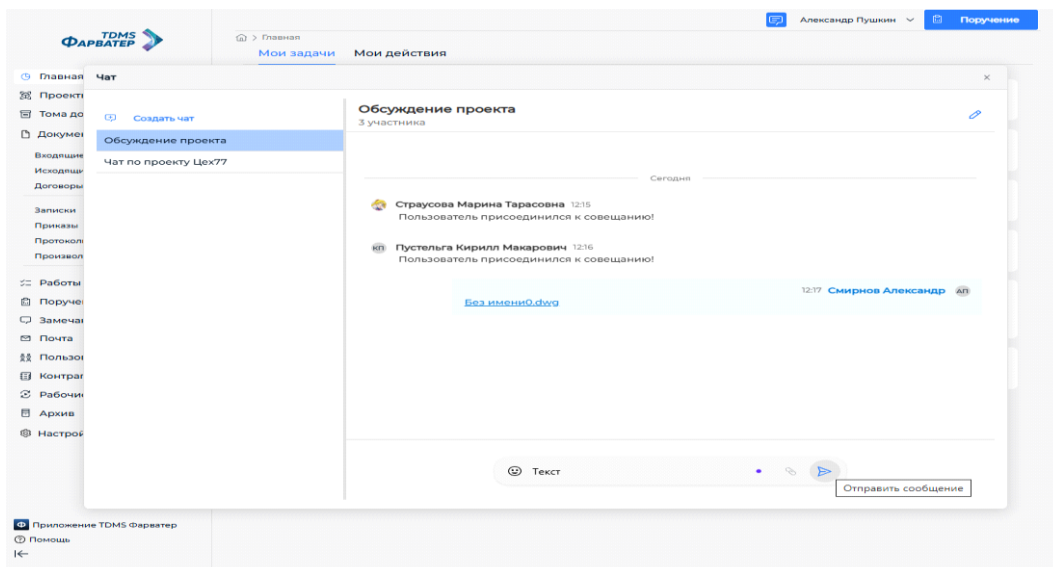


Рис. 9. Файл, отправленный через чат

14.5. Создание поручения

Система позволяет оперативно создать поручение из сообщения в чате, автоматически сохраняя контекст переписки и обеспечивая исполнителям доступ к истории обсуждения.

14.5.1. Инициация процесса

Для создания поручения на основе фрагмента переписки:

- Кликните правой кнопкой мыши сообщение чата.
- В появившемся контекстном меню выберите команду **Поручение**.

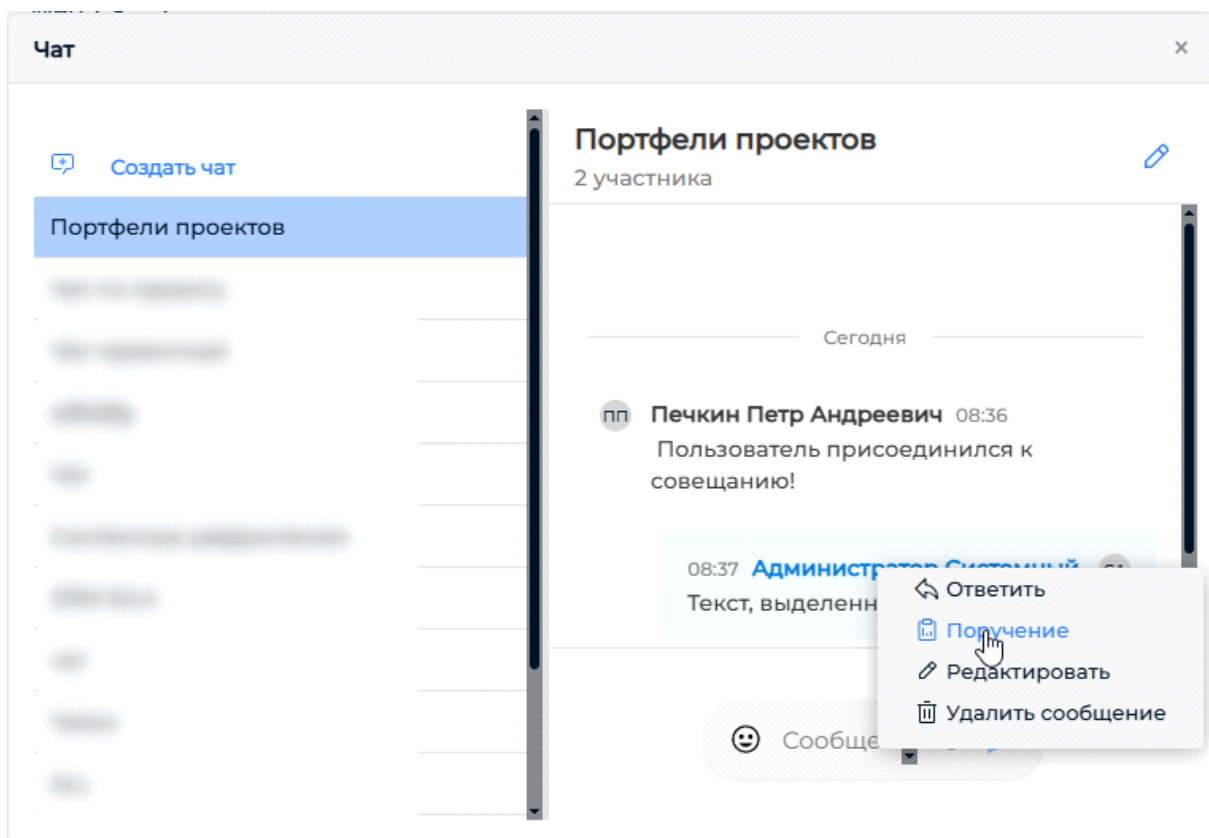


Рис. 10. Команда **Поручение** из сообщения в чате

14.5.2. Создание поручения

После выбора команды откроется окно создания поручения, где данные будут заполнены автоматически:

- **Тема поручения.** В это поле вписывается информация о том, из какого чата создается поручение.
- **Содержание поручения.** В это поле автоматически переносится текст, который был выбран в чате.
- Нажмите кнопку **Создать** для создания поручения.

Рис. 11. Диалоговое окно создания поручения

Дальше работа с поручением происходит по стандартному алгоритму, который приведен в разделе 8 настоящего руководства.

15. Почта

Раздел **Почта** предназначен для обмена внутренними сообщениями между пользователями системы TDMS Фарватер. В разделе собраны все функции для создания, отправки, получения, группировки и хранения писем.

15.1. Внутренняя почта

Общие сведения

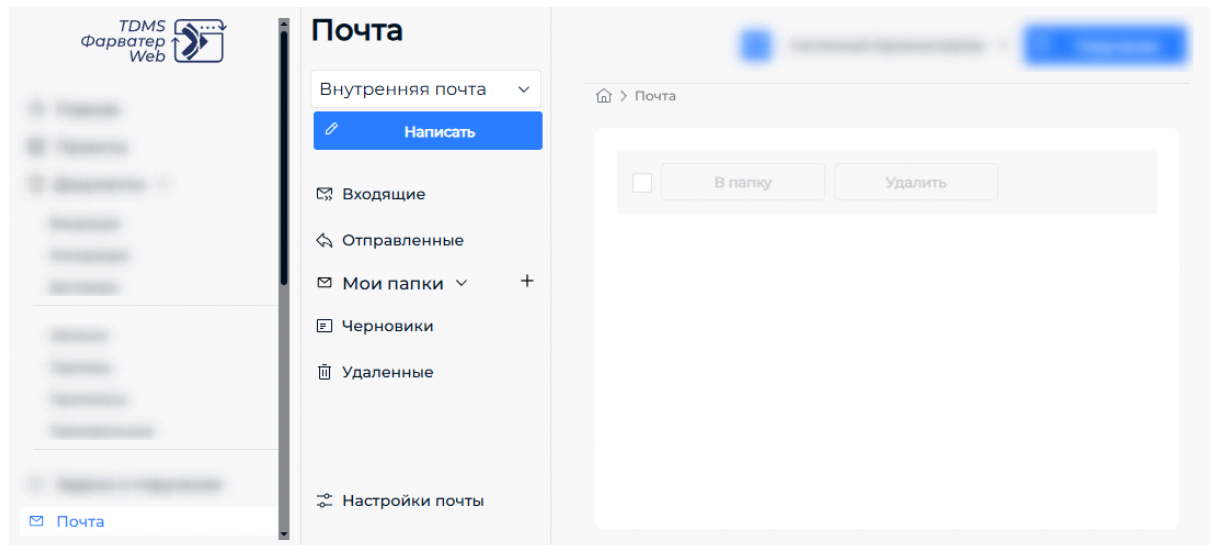


Рис. 1. Подраздел **Входящие**

Раздел **Почта** состоит из следующих элементов:

- **Кнопка**  **Написать** — для создания нового письма.
- **Папки** – системные и пользовательские:
- **Входящие** – полученные письма.
- **Отправленные** – письма, которые были отправлены пользователем.
- **Черновики** – неотправленные письма.
- **Архивные** – удаленные письма. В этой папке письма хранятся 30 дней после удаления, после чего удаляются без возможности восстановления.
- **Мои папки** – папки, создаваемые пользователем для организации почты.

15.1.1. Создание письма

Кому

Введите фамилию, должность или подразделение

Все пользователи

Тема

Введите тему письма

Обычный

Введите текст письма

Выбрать файлы

Перетащите файлы в эту область.

Отправить

Отмена

Сохранить в черновик

Рис. 2. Карточка письма

1. Нажмите кнопку  **Написать**.
2. В открывшейся форме укажите получателя.
3. Заполните тему и текст письма.
4. При необходимости прикрепите файлы (нажав кнопку **Выбрать файлы** или перетаскив файлы в нужную область).
5. Нажмите **Отправить** для отправки письма или **Сохранить в черновик**, если хотите доработать сообщение позже.

15.1.2. Создание папки

1. Нажмите значок «плюс» (+) напротив вкладки **Мои папки**.
2. В открывшемся окне введите название папки.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Новая папка

Название

Введите название папки

Сохранить

Отмена

Рис. 3. Создание новой папки

15.1.3. Перемещение писем

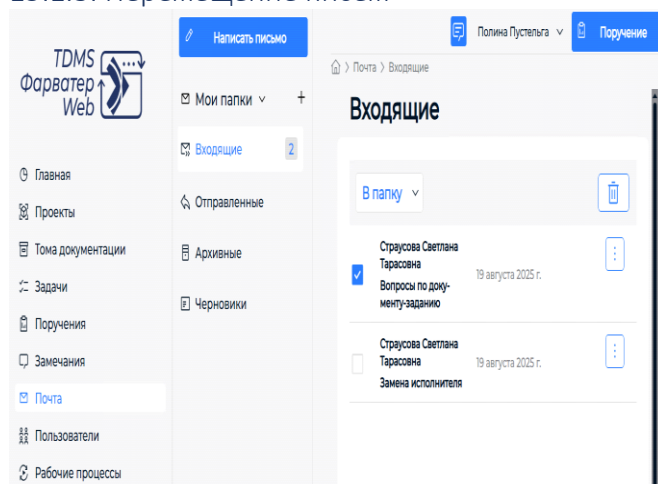


Рис. 4. Перемещение входящего письма в созданную папку

1. Выделите нужное письмо (или письма) галочкой.
2. Из списка, выпадающего при нажатии на кнопку **В папку**, выберите нужную папку.
3. Письмо будет перемещено из текущей папки в выбранную.

15.1.4. Работа с письмами

Для письма в списке доступно контекстное меню (три точки справа), с помощью которого можно:

- удалить письмо;
- отметить как прочитанное;
- ответить.

Также доступно массовое удаление писем с помощью чекбоксов и кнопки .

15.2. Внешняя почта

Для отправки писем на внешние электронные ящики используется внешняя почта. Выберите пункт главного меню **Почта**. В верхнем левом углу нажимаем на поле **Внутренняя почта**. Разворачивается выпадающее меню, в котором выбираем ящик внешней почты.

15.2.1. Настройки почты

TDMS Фарватер Web поддерживает работу с внутренней почтой и с внешними почтовыми сервисами.

Внутренняя почта позволяет отправлять письма пользователям Фарватера.

Подключение внешнего почтового сервиса дает возможность взаимодействовать с имеющейся электронной почтой через TDMS Фарватер Web.

Для внешней почты можно настроить частоту проверки настроек и обновления непрочитанных писем. Запустите утилиту конфигурации от имени администратора и выберите пункт **Расписание**. В задачах выберите **Farvater-Email-UpdateMailStatsCommand**. Рекомендуем **Триггер** установить значение **На старте**. В поле **Повторять задачу каждые _ минут** укажите, с какой периодичностью нужно проверять непрочитанные сообщения и другие настройки.

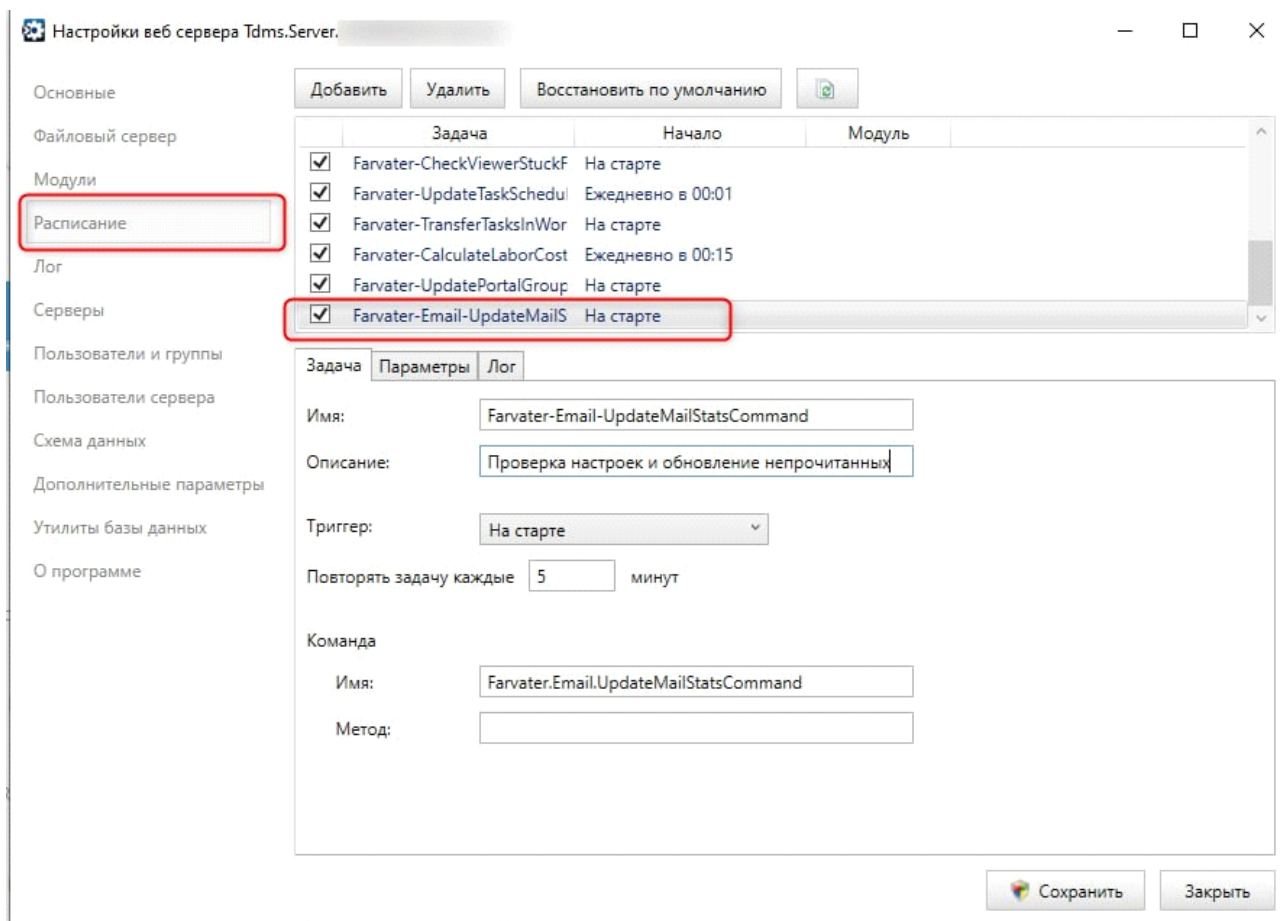


Рис. 5. Настройка частоты проверки электронной почты

15.2.2. Добавление электронной почты пользователя

В главном меню раскрываем пункт **Настройки** и нажимаем на пункт **Настройки почты пользователей**. Нажимаем на кнопку **Добавить почту пользователя**. Вводим фамилию или нажимаем на стрелочку справа, раскрывающую выпадающий список, и выбираем пользователя. Нажимаем на кнопку **Выбрать**.

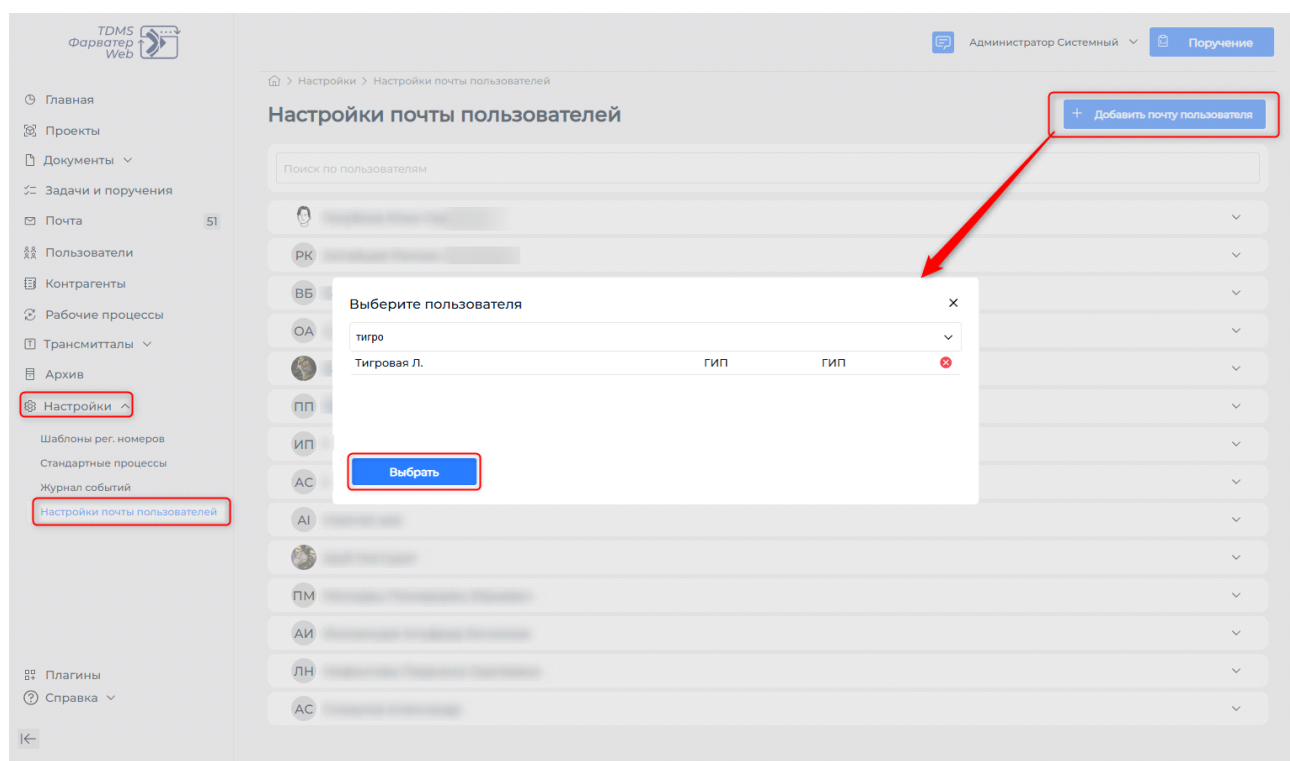


Рис. 6. Выбор пользователя для добавления почты

Открывается страница настройки почты пользователя:

- Интеграция с внешней почтой включена – этот флаг позволяет выбрать почтовый сервис и дает пользователю доступ к ней.
- Проверить соединение – кнопка позволяет проверить соединение системы с почтой.
- Сервис – почтовый сервис. Выбор доступен при поставленном флаге «Интеграция с внешней почтой включена».
- Необходима авторизация – для большинства почтовых служб. Отключить авторизацию можно, если выбран сервис Другое (настроить).
- Расширенные настройки – позволяют настроить время ожидания завершения операций на почтовом сервисе (тайм-аут) и SSL/TLS-подключение. Тайм-аут задается в миллисекундах, по умолчанию ставится 100 000 мс.
- Проверять отозванные сертификаты – при включении этой функции TDMS Фарватер Web проверяет, отозван ли сертификат почтового сервиса. В случае отзыва сертификата подключение к почтовому сервису будет разорвано.
- Отключить проверку сертификатов – при включении этой функции TDMS Фарватер Web не проверяет сертификат почтового сервиса.
- Поддерживаемые протоколы – протоколы шифрования данных. Можно выбрать несколько протоколов.

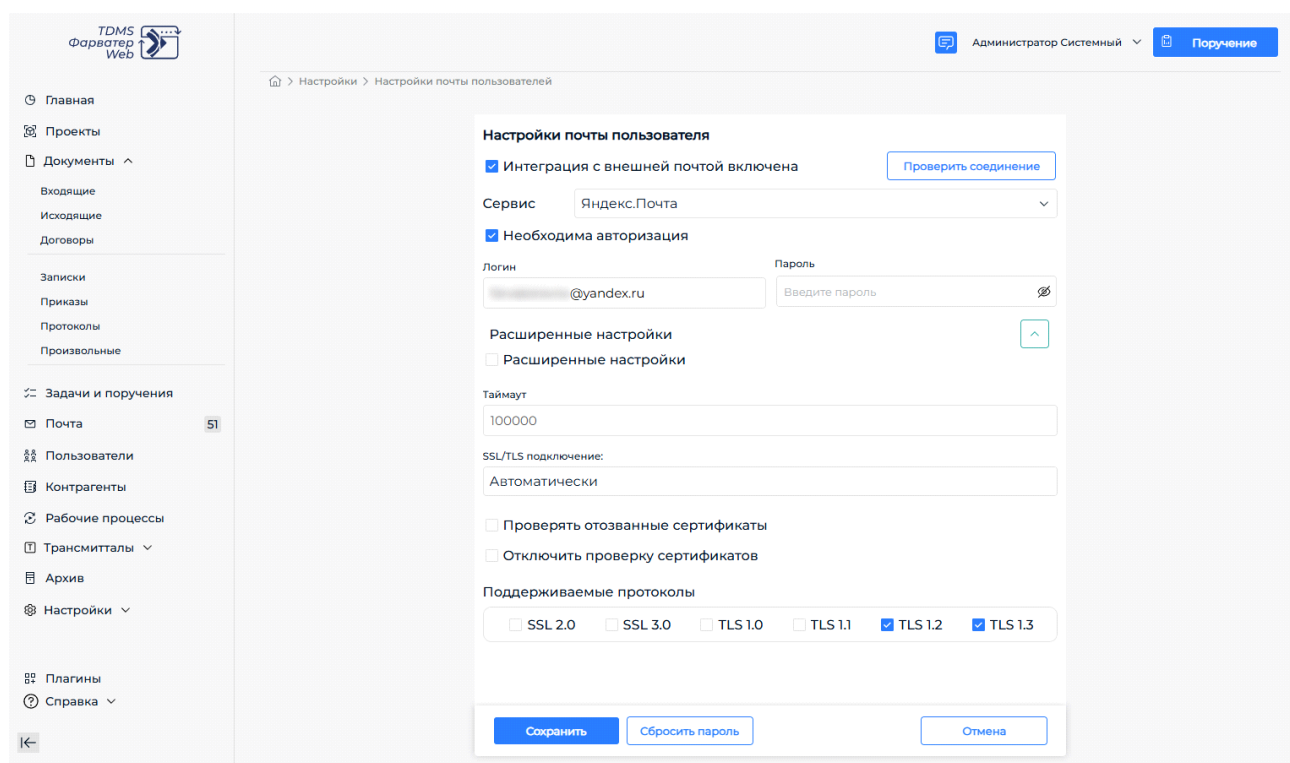


Рис. 7. Диалоговое окно настройки почты

Рассмотрим настройку почтового сервера на примере сервисов Яндекса.

Включаем флаг **Интеграция с внешней почтой**. Выбираем сервер Яндекс.Почта или Яндекс 360 Корпоративный. Далее в поле **Логин** вписываем адрес почты, а в поле **Пароль** – пароль приложения почты.

Для получения пароля приложения зайдите в свою почту, нажмите на кнопку **Настройки**, затем **Все настройки**. Выбираем пункт **Почтовые программы**. Отмечаем пункт **С сервера imap.yandex.ru по протоколу IMAP** и нажимаем на **Пароли приложений**. Далее следуем инструкции по созданию пароля приложения.

Нажмите на кнопку **Проверить соединение**, чтобы убедиться в работе подключения к почтовому сервису.

Если вы как администратор системы не имеете доступа к почте пользователя, можете оставить поле **Пароль** пустым, пользователь сможет заполнить его самостоятельно.

По умолчанию создается защищенное соединение – сертификаты почтового сервиса проверяются, но не проверяется факт отзыва сертификата.

Для создания максимально защищенного подключения к почтовому сервису установите флаг **Проверять отозванные сертификаты**.

При необходимости, например для локальных почтовых сервисов, можно отключить все проверки сертификатов. В этом случае подключение к почтовому сервису будет не защищено и TDMS Фарватер Web подключится к сервису независимо от валидности сертификатов, даже если включена проверка на отзыв сертификатов. Для включения такого режима поставьте флаг **Отключить проверку сертификатов**.

Одному пользователю можно добавить несколько ящиков. Один и тот же ящик можно добавить нескольким пользователям.

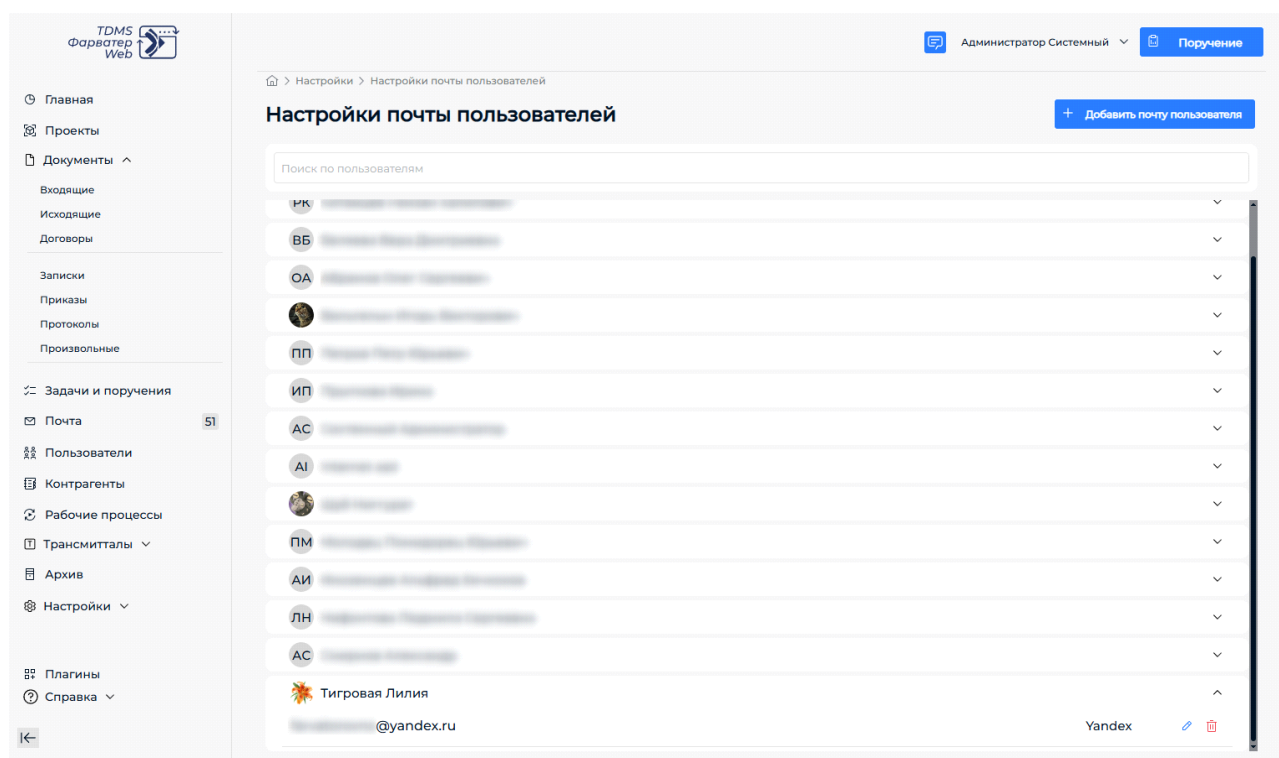


Рис. 8. Пример пользователя с настроенной электронной почтой

Чтобы отредактировать добавленную почту, раскройте сотрудника и нажмите на . Пользователь может удалить у себя добавленную почту, но она останется в списке добавленных почт. У такой почты не будет поставлен флаг **Интеграция с внешней почтой включена**. Поставив флаг, вы вернете почту пользователю. Для безвозвратного удаления почты нажмите на . Вновь добавить безвозвратно удаленную почту можно, но ее необходимо будет заново настроить.

15.2.3. Настройка почты сотрудником

Для настройки своей почты переходим в пункт главного меню **Почта**. Выбираем пункт **Настройки почты** в нижнем левом углу. По умолчанию открывается вкладка **Сборщик почты**. В этой вкладке можно настроить внешний электронный ящик.

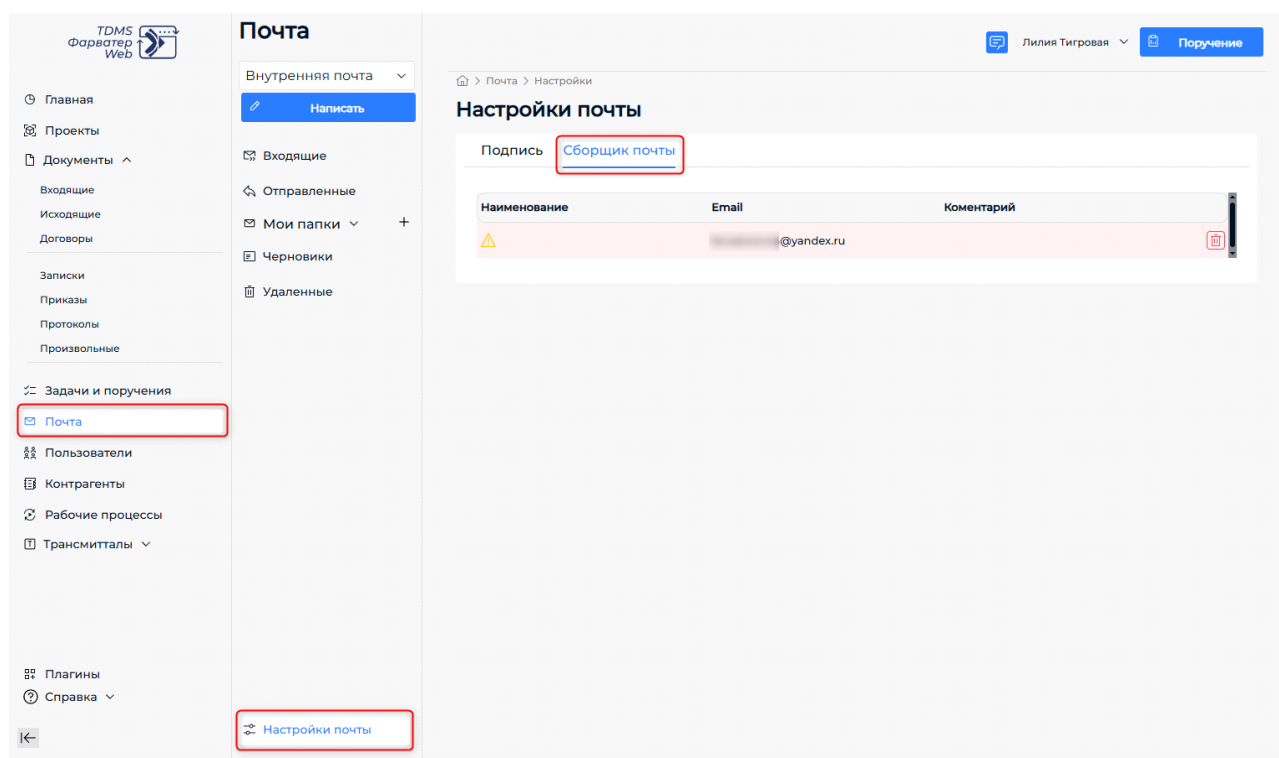


Рис. 9. Пример предупреждения о ненастроенной почте

Внешнюю электронную почту добавляет системный администратор. Все добавленные электронные ящики видны во вкладке **Сборщик почты**. Красный фон сигнализирует об отсутствии пароля. Нажимаем на строку с почтой для открытия настроек.

Поля Сервис, Хост, Порт и Логин недоступны для редактирования. В поле **Пароль** необходимо вписать пароль приложения. Никто, кроме вас, не сможет увидеть этот пароль. Пароль приложения можно получить в настройках электронной почты.

Рассмотрим получение пароля приложения для Яндекс.Почты. Зайдите в свою почту, нажмите на кнопку **Настройки**, затем **Все настройки**. Выбираем пункт **Почтовые программы**. Отмечаем пункт **С сервера imap.yandex.ru по протоколу IMAP** и нажимаем на **Пароли приложений**. Далее следуем инструкции по созданию пароля приложения.

При желании можно заполнить **Наименование**, **Комментарий** и **Подпись**. Подпись будет автоматически добавляться к тексту письма.

Настройка почты пользователя

✕

Сервис

Яндекс.Почта

Хост

imap.yandex.com

Порт

993

☒ Необходима авторизация

Логин

.....@yandex.ru

Пароль

.....

🗐

Наименование

Введите наименование

Комментарий

Введите комментарий

Подпись

Обычный ▾ | ↺ ↻ | **B** *I* U ~~ABC~~ <> | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡ ≡ | 🗐

🗐 √x

С уважением, Тигровая Лилия



Сохранить

Рис. 10. Настройка почты пользователем

В случае необходимости можно удалить добавленную внешнюю почту. Нажмите на кнопку . Если после предупреждения вы не передумали, нажмите кнопку **OK**. При необходимости системный администратор может вернуть почту. Созданные из писем поручения и входящие никуда не удаляются.

Для внутренней почты можно настроить только подпись, которая будет автоматически добавляться к тексту письма. Нажимаем на вкладку **Подпись** и вписываем текст в поле. Для изменения внешнего представления текста пользуйтесь панелью в верхней части текстового поля.

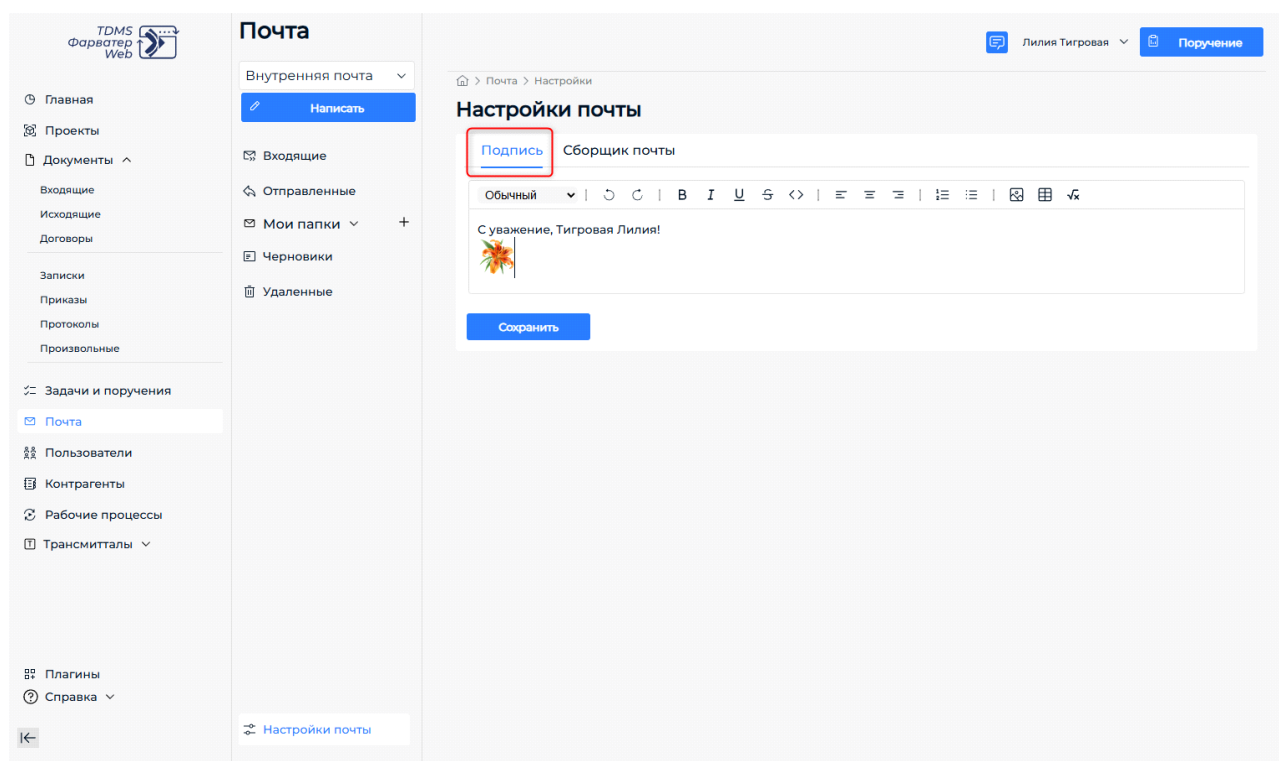


Рис. 11. Пример предупреждения о ненастроенной почте

Для отправки писем на внешние электронные ящики используется внешняя почта. Выберите пункт главного меню **Почта**. В верхнем левом углу нажимаем на поле **Внутренняя почта**. Разворачивается выпадающее меню, в котором выбираем ящик внешней почты. Цифра у почтового адреса показывает количество непрочитанных писем.

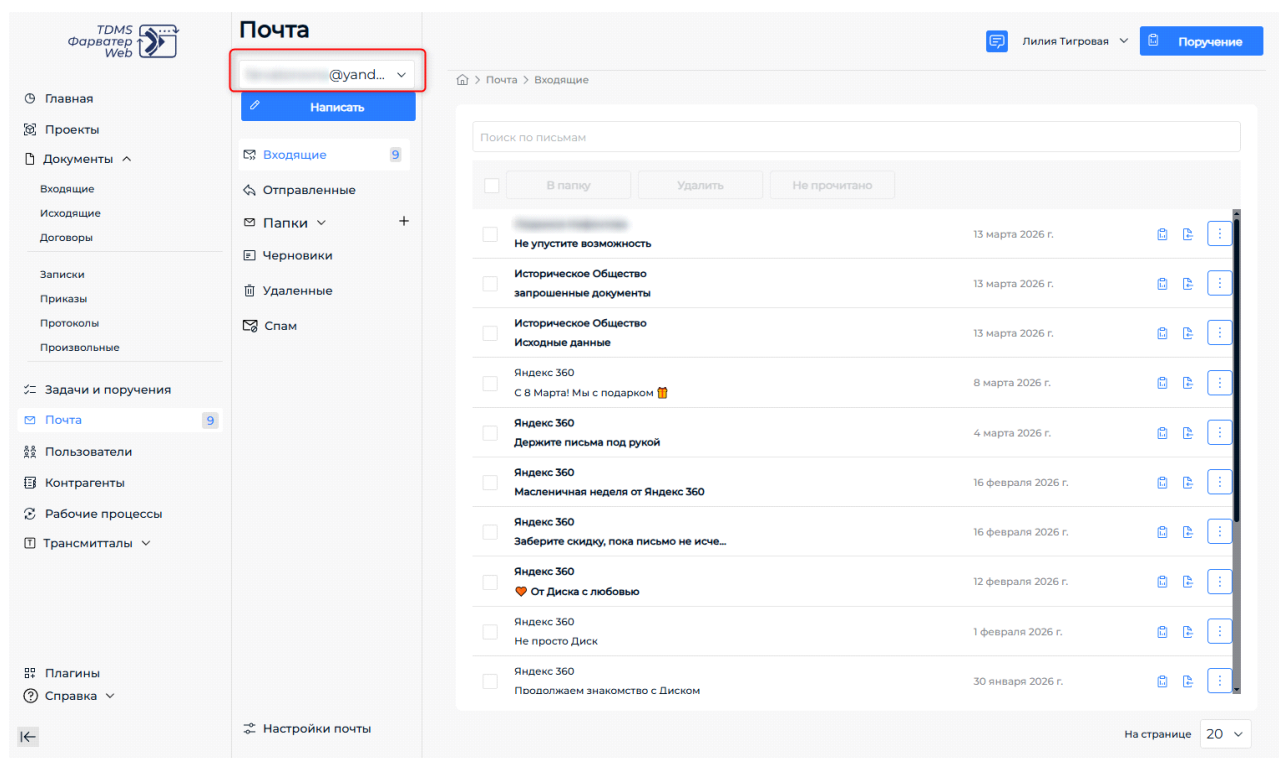


Рис. 12. Пример предупреждения о ненастроенной почте

Выберите нужный электронный адрес. По умолчанию открывается папка **Входящие**. Входящие письма обновляются с заданной системным администратором периодичностью.

Сверху располагаются кнопки массового действия. Кнопки становятся активными, если отметить письма в списке.

Слева располагается меню почты с папками и выбором почты.

Счетчик непрочитанных писем можно увидеть рядом с наименованием папки **Входящие**. В главном меню счетчик у пункта **Почта** показывает суммарное количество непрочитанных писем внутренней и внешней почты.

Количество отображаемых на странице писем можно изменить. Для этого в правом нижнем углу выберите нужное количество, нажав на поле с цифрой.

15.2.4. Отправка писем

Для написания и отправки письма на электронную почту нажмите на кнопку **Написать**.

В поле **Кому** введите электронный адрес адресата. Заполните тему, напишите текст письма и при необходимости приложите файлы, перетаскив их в область для загрузки файлов или нажав на кнопку **Выбрать файлы**. Для отправки письма нажмите на кнопку **Отправить**. Если вы передумали писать это письмо, нажмите на кнопку **Отменить**. Если хотите отправить это письмо позже, его можно сохранить в папку «Черновики», нажав на кнопку **Сохранить в черновик**.

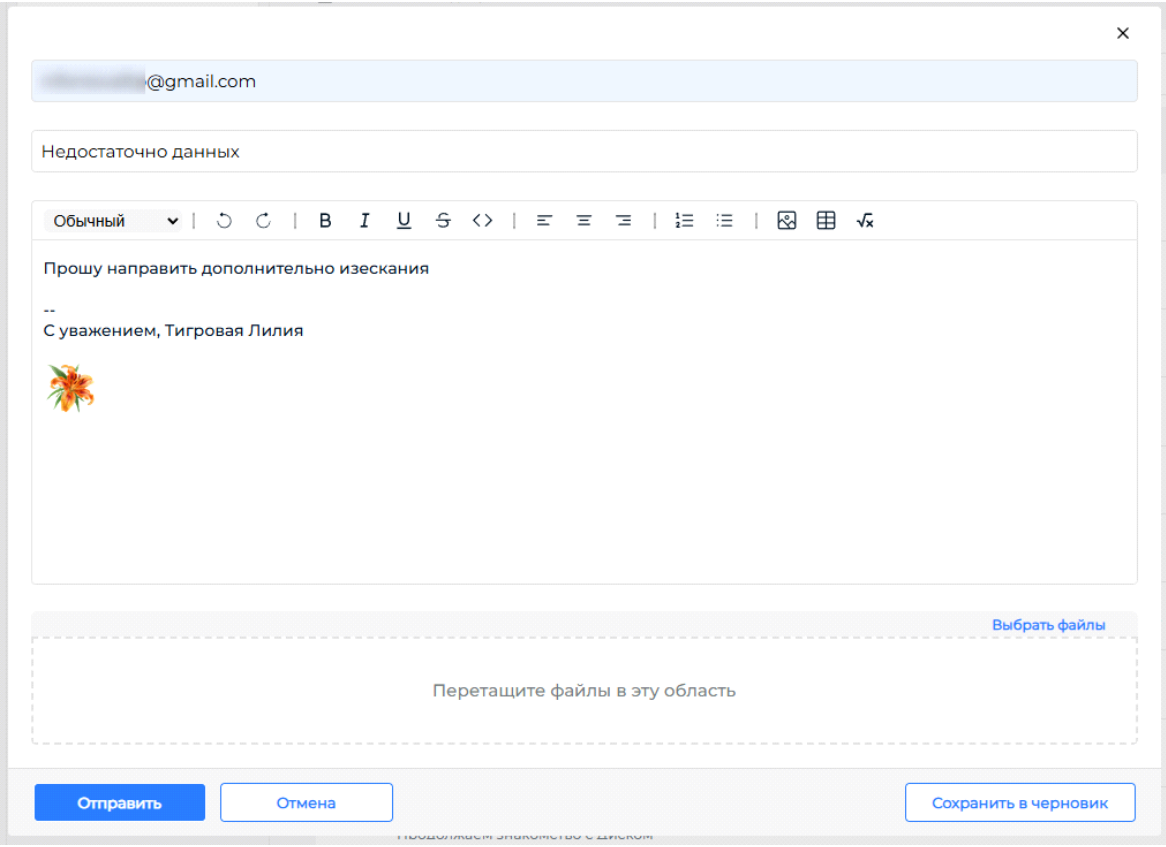
The image shows a screenshot of the Gmail 'Compose' window. At the top, there is a text input field for the recipient's email address, currently containing '@gmail.com'. Below this is a red error message box that says 'Недостаточно данных' (Not enough data). Underneath the error message is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, undo, redo) and a 'Check for spelling' icon. The main body of the email contains the text 'Прошу направить дополнительно изыскания' (Please direct additional research), followed by two dashes '--' and the signature 'С уважением, Тигровая Лилия' (Respectfully, Tigra Lilia). Below the signature is a small orange flower emoji. At the bottom of the compose area is a dashed box for attachments with the text 'Перетащите файлы в эту область' (Drag files into this area) and a blue link 'Выбрать файлы' (Select files). At the very bottom of the window are three buttons: 'Отправить' (Send) in blue, 'Отмена' (Cancel) in white, and 'Сохранить в черновик' (Save as draft) in white.

Рис. 13. Пример черновика почтового сообщения

15.2.5. Работа с входящими письмами

Выбрав папку **Входящие**, можно увидеть все входящие письма. Непрочитанные выделены жирным шрифтом.

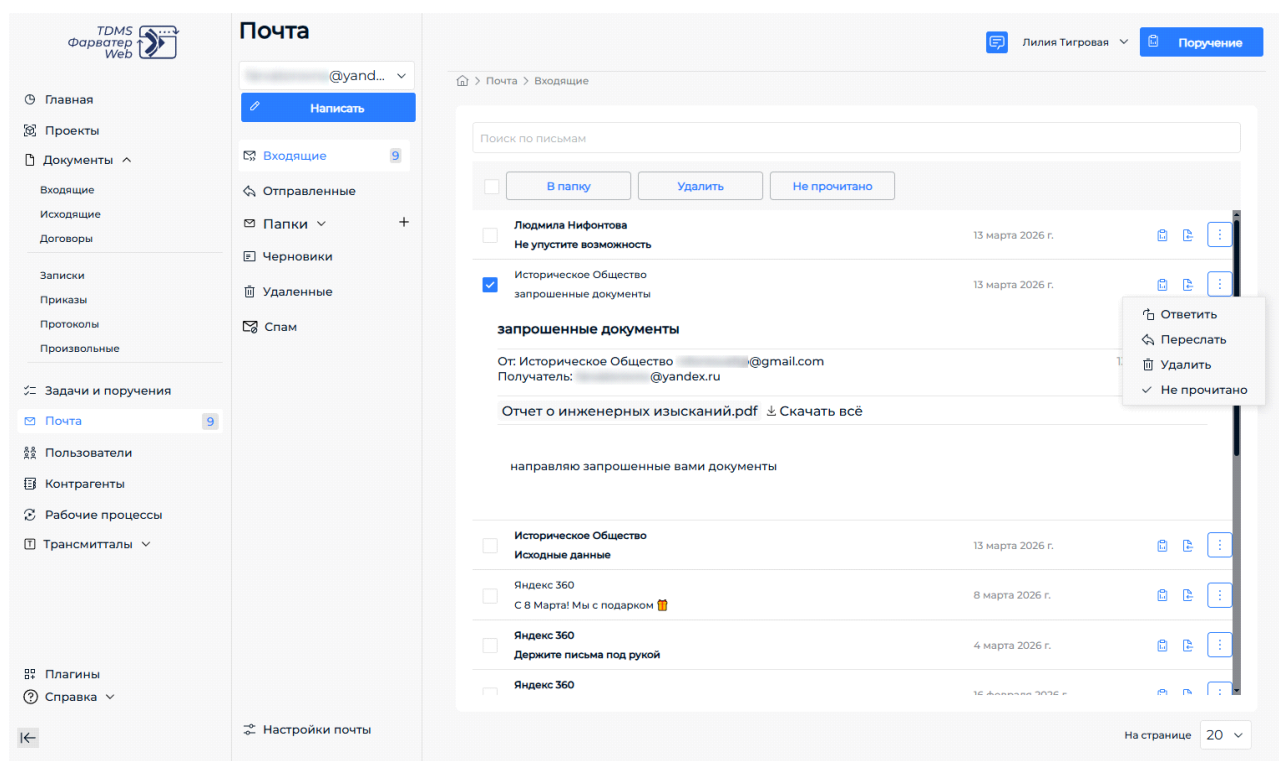


Рис. 14. Страница с входящими сообщениями

Для ответа на входящее письмо нажмите на  и выберите команду **Ответить**. Открывается форма написания письма, подробно работа с формой описана [выше](#). Адресат и тема заполнены автоматически, при необходимости можно добавить других адресатов и отредактировать содержимое. Для отправки нажмите на кнопку **Отправить**.

Чтобы переслать письмо, нажмите на  и выберите команду **Переслать**. Открывается форма написания письма, подробно работа с ней описана [выше](#). Текст и тема заполнены автоматически, укажите адресатов и при необходимости отредактируйте содержимое. Для отправки нажмите на кнопку **Отправить**.

Для удаления письма нажмите на  и выберите команду **Удалить**. Для удаления нескольких писем отметьте их и нажмите на кнопку **Удалить** сверху. При удалении письма переносятся в папку **Удаленные**.

Чтобы отметить входящие прочитанными или непрочитанными, нажмите на  и выберите команду **Прочитано** или **Не прочитано**. Также можно отметить письмо, одно или несколько, и нажать на кнопку **Прочитано** или **Не прочитано** сверху.

15.2.6. Работа с отправленными письмами, черновиками и спамом

В папке **Отправленные** отображаются все отправленные письма. На отправленные письма можно ответить, их можно переслать и удалить так же, как и [входящие письма](#).

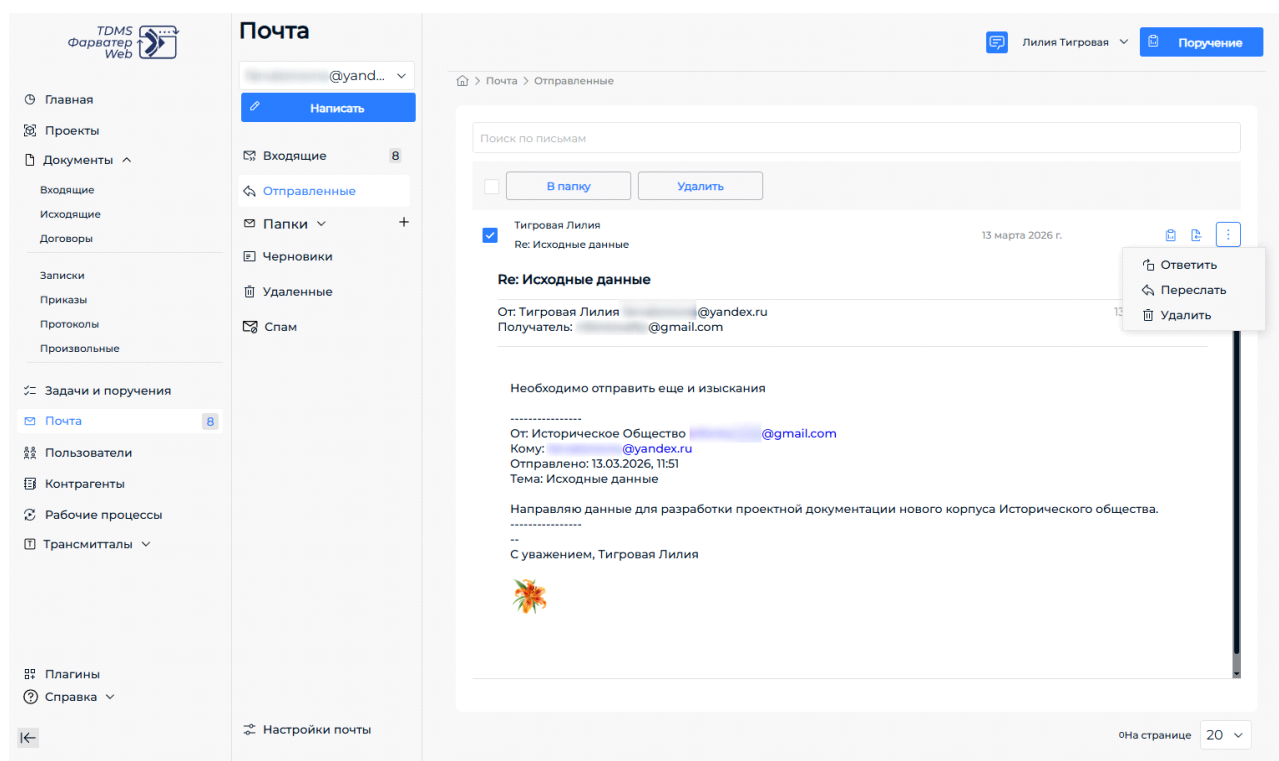


Рис. 15. Страница с отправленными сообщениями

Выберите папку **Черновики**. На странице отображаются все письма, сохраненные как черновики. По нажатии на  черновик можно переслать или удалить, выбрав соответствующую команду.

Чтобы дописать и отправить черновик, нажмите на кнопку  в виде карандаша. Открывается форма написания письма, подробно работа с формой описана [выше](#). Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку **Сохранить**.

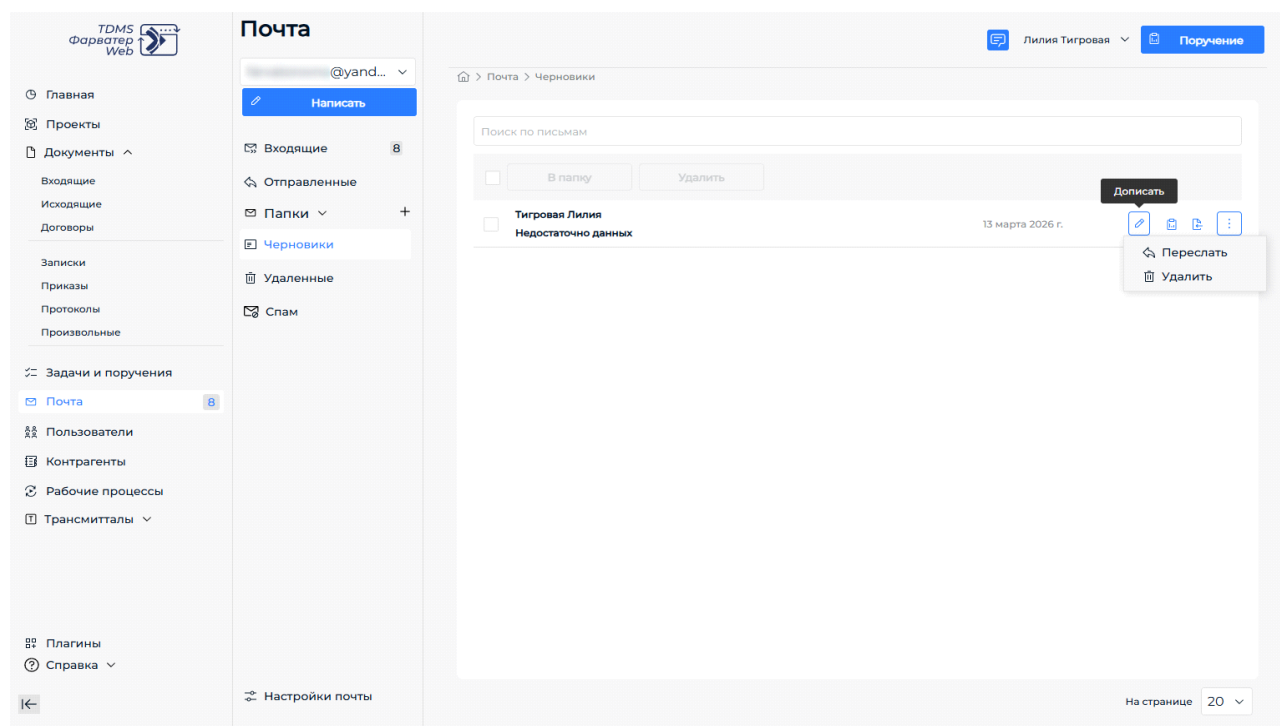


Рис. 16. Страница с отправленными сообщениями

В папке **Спам** отображаются все письма, которые были помечены почтовым клиентом как спам. На спам можно ответить, его можно переслать и удалить так же, как и [входящие письма](#). Чтобы отметить письмо как не спам, нужно переместить его в папку «Входящие» или в произвольную папку. Работа с папками описана далее.

15.2.7. Работа с папками и удаленными письмами

Папки содержат произвольные папки, в том числе созданные в электронной почте. Чтобы создать свою произвольную папку в почте, нажмите на кнопку **+**. Введите желаемое наименование и нажмите на кнопку **Сохранить**.

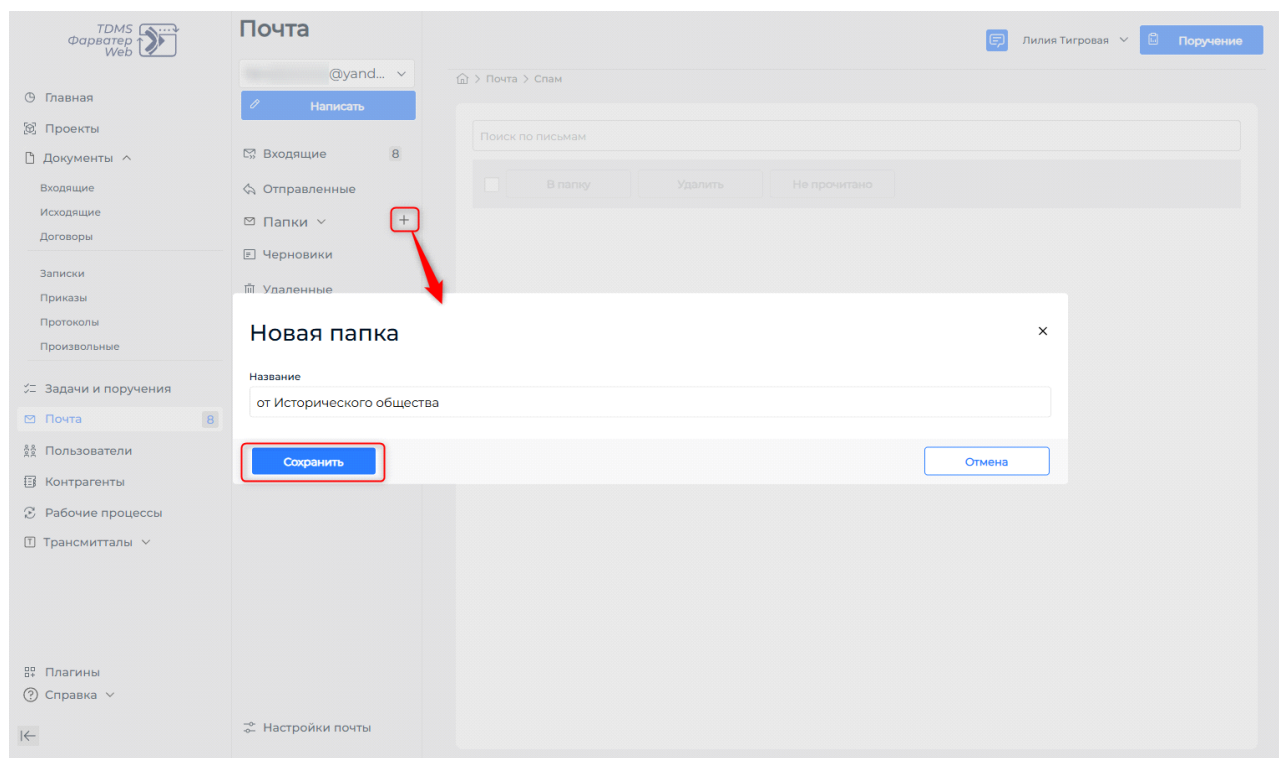


Рис. 17. Создание новой папки

Письма можно перемещать из любых папок. В Фарватере перемещение в папку возможно только вручную. Для перемещения писем между папками отметьте их и нажмите на кнопку **В папку**. Выберите нужную папку и нажмите на кнопку **Применить**.

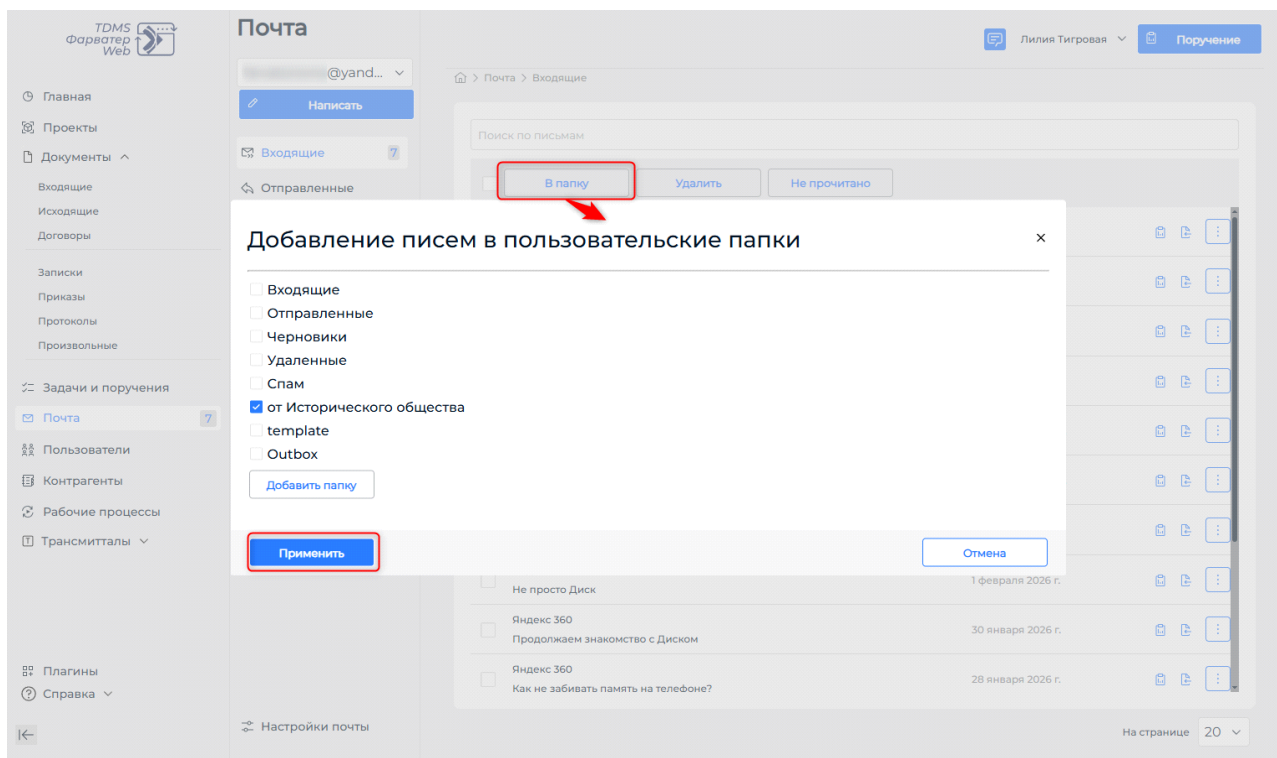


Рис. 18. Перемещение письма в папку

Чтобы письма попадали в созданную папку автоматически, необходимо зайти в электронную почту и настроить там правила для папки.

Для удаления созданных папок необходимо зайти в электронную почту и там удалить ненужные папки.

Все удаленные письма можно увидеть, перейдя в папку **Удаленные**. Для безвозвратного удаления нажмите на  и выберите команду **Удалить** или выделите письма и нажмите на кнопку **Удалить**.

Письма, которые были удалены из папки **Входящие**, можно пометить как непрочитанные или прочитанные.

Для восстановления удаленных писем переместите их в папку, откуда они были удалены.

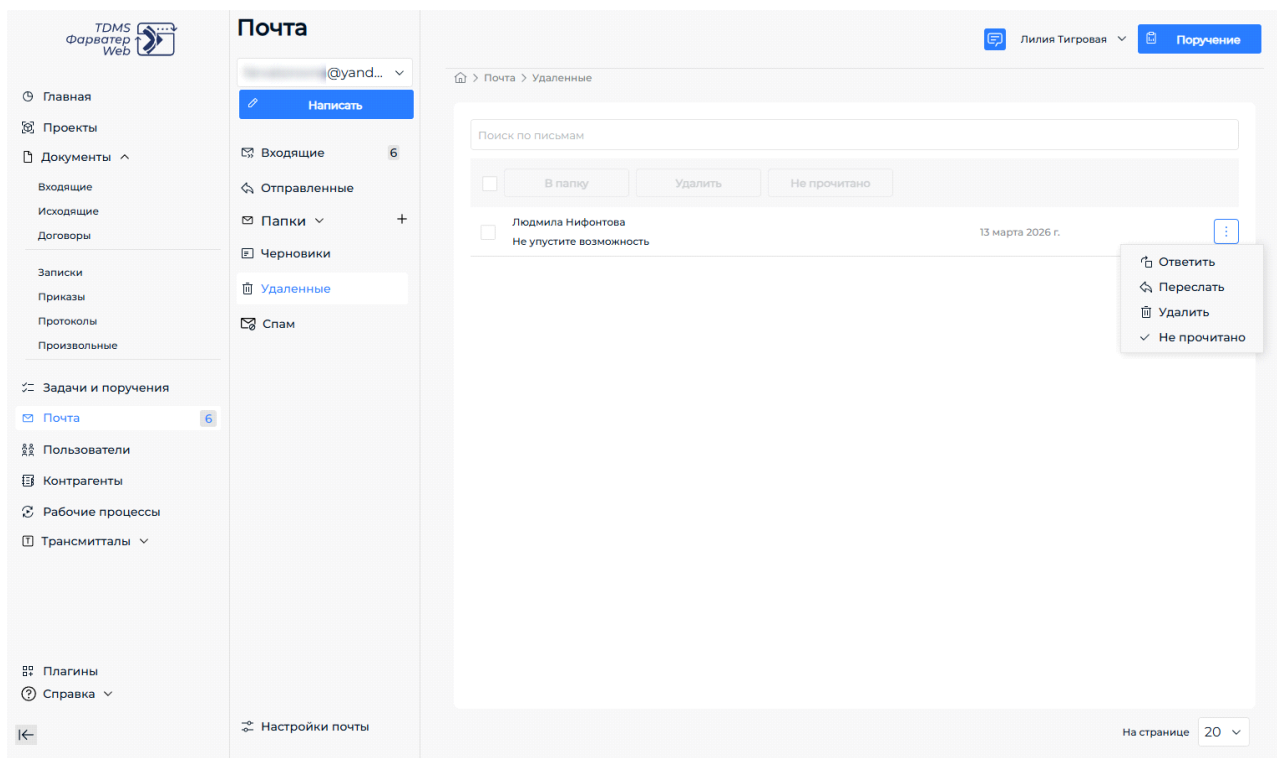


Рис. 19. Перемещение удаленных писем в папку

15.2.8. Создание поручения из письма

Из писем во внешней почте можно создавать поручения. Поручения можно создавать из писем, находящихся в папках **Входящие**, **Отправленные**, **Черновики** и в произвольных **папках**.

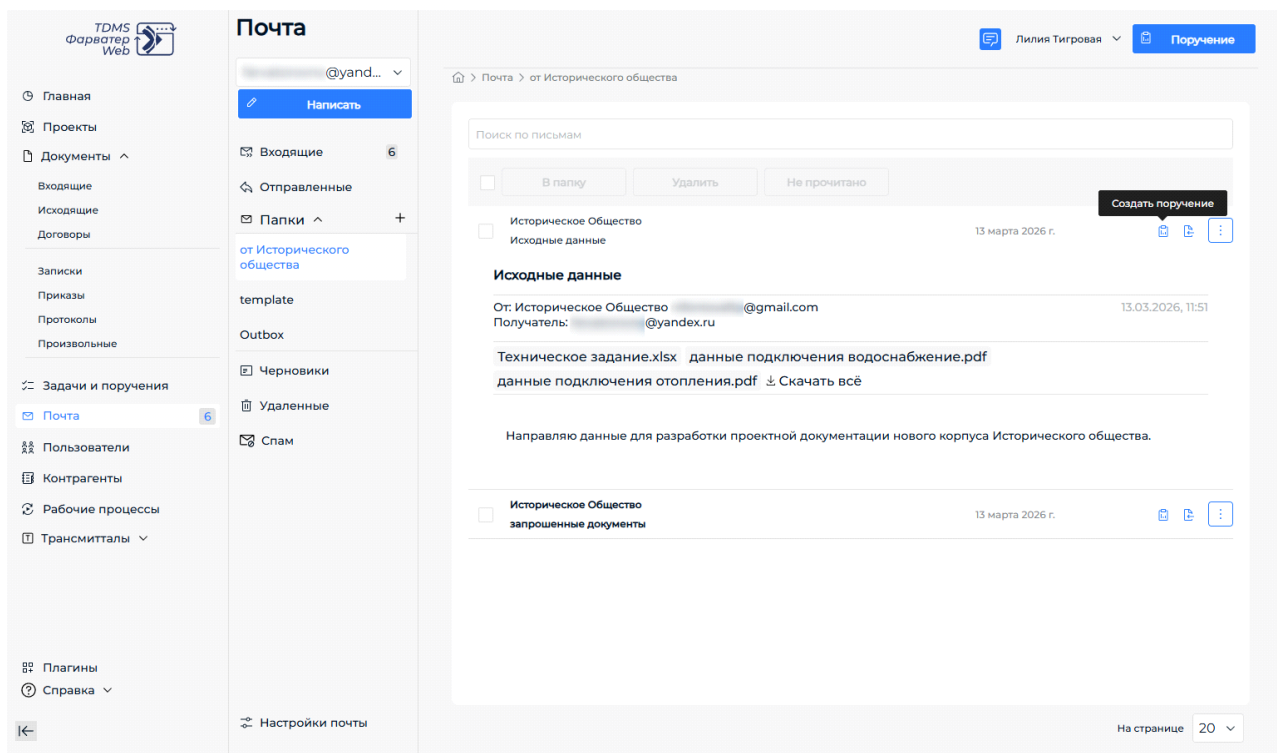


Рис. 20. Команда Создать поручение

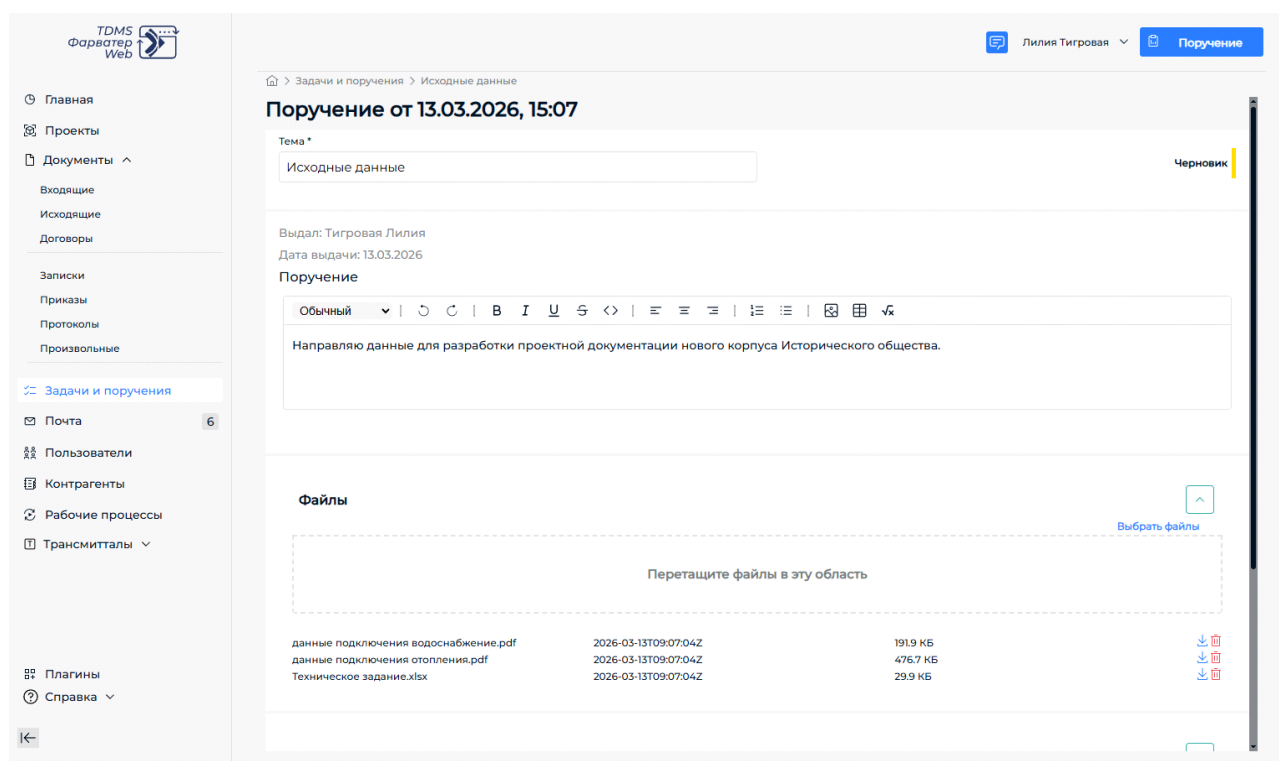


Рис. 21. Пример поручения из письма

Нажмите на кнопку , и откроется форма поручения. Тема и текст поручения заполняются автоматически из письма. Файлы также добавляются из письма. Можно отредактировать текст, тему, добавить или удалить файлы; для сохранения изменений нажмите на кнопку **Сохранить**. Для выдачи поручения нужно добавить рабочий процесс и запустить его. Если необходимо отправить поручение позже, нажмите на кнопку **Заккрыть**.

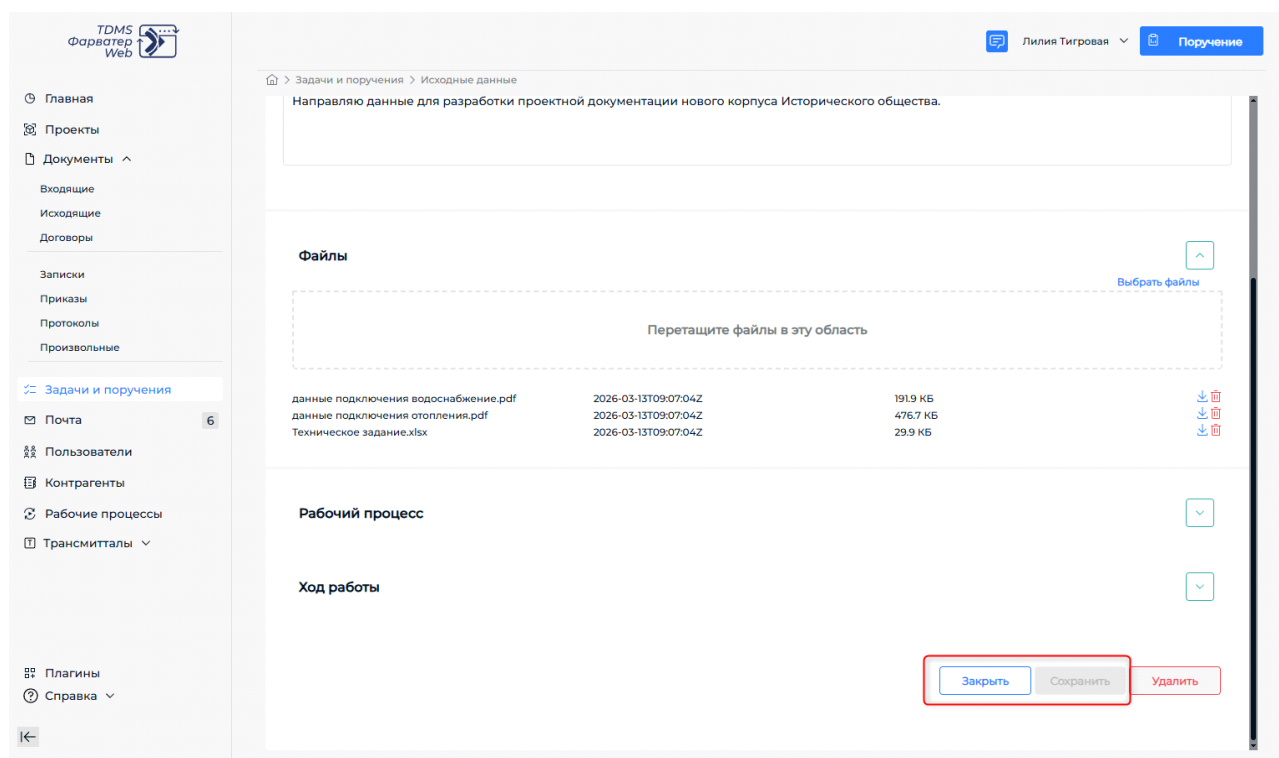


Рис. 22. Команды в карточке поручения

Созданное поручение можно найти в пункте меню **Задачи и поручения**, во вкладке **Я поручил**.

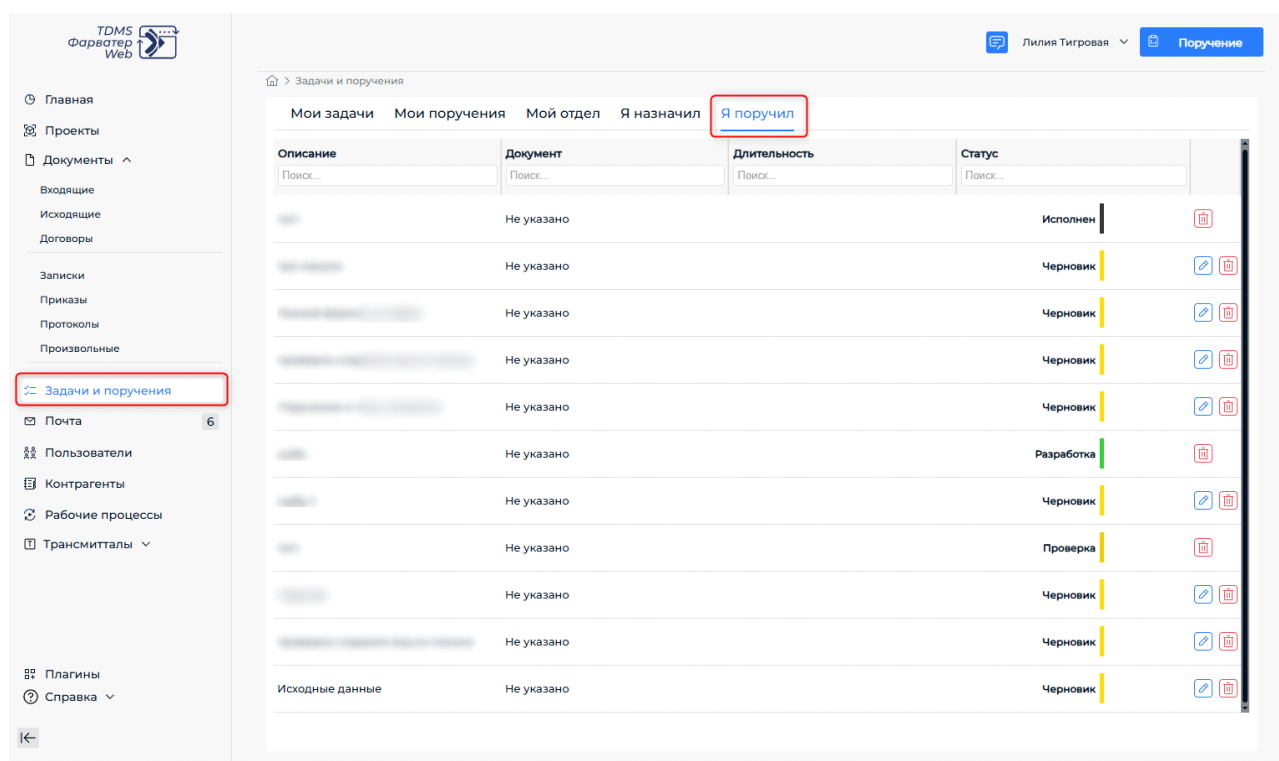


Рис. 23. Реестр поручений

15.2.9. Создание входящего документа из письма

Из писем во внешней почте можно создавать входящие документы. Входящие документы можно создавать из писем, находящихся в папках **Входящие**, **Отправленные**, **Черновики** и в произвольных **папках**.

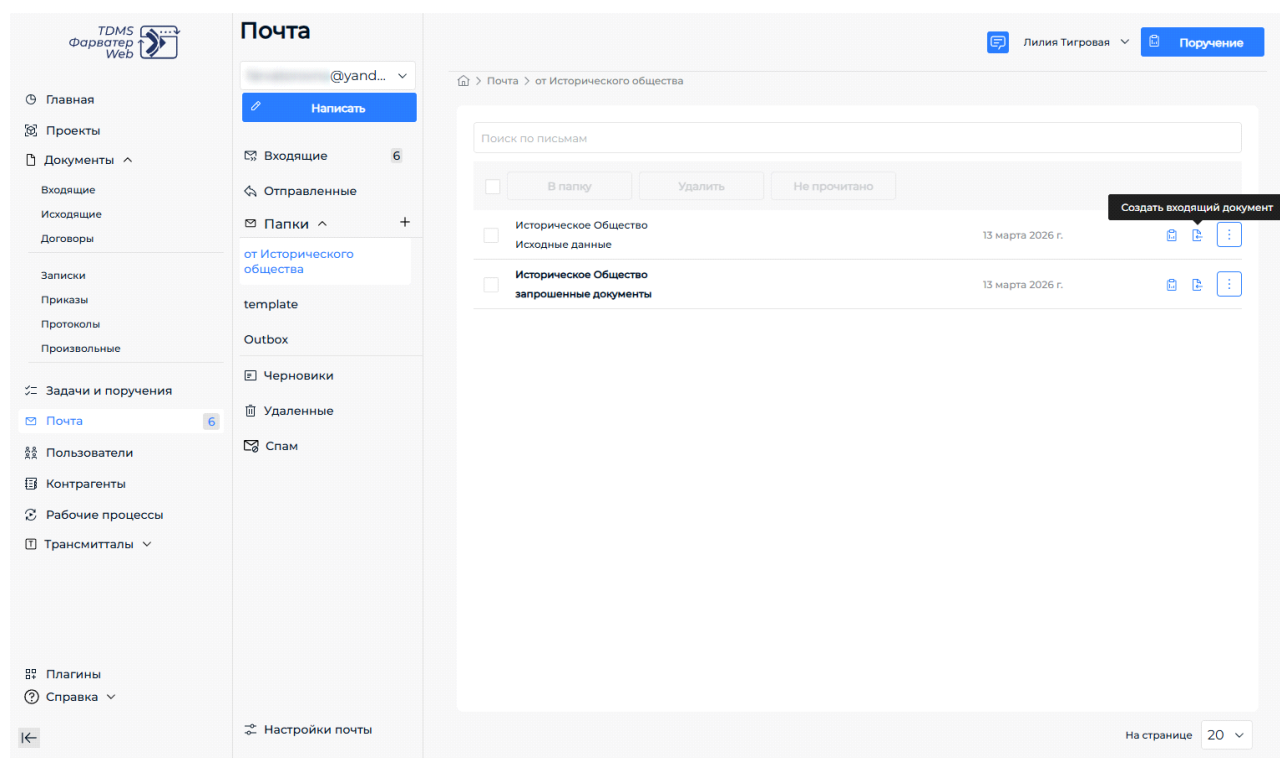


Рис. 24. Команда **Создать входящий документ**

TDMS Farwater Web

Главная Проекты Документы

Входящие Исходящие Договоры Записки Приказы Протоколы Произвольные

Задачи и поручения Почта 6 Пользователи Контрагенты Рабочие процессы Трансмиссалы

Плагины Справка

Документы > Входящие > Вх. от 13.03.26, Историческое общество

Вх. от 13.03.26, Историческое общество

Создал: Тигровая Л.

Свойства Ход работы

Тип документа * Письмо

Планируемая дата ответа

Планируемая дата ответа

Не зарегистрирован

Тема Исходные данные

Краткое описание *

Обычный

Направляю данные для разработки проектной документации нового корпуса Исторического общества.

Рабочий процесс

Рабочий процесс

Выберите рабочий процесс

Сохранить Отмена

Рис. 25. Карточка входящего документа, созданного из письма

Нажмите на кнопку , и откроется форма входящего документа. По умолчанию тип документа – письмо. Тема и краткое описание входящего документа заполняются автоматически из письма. Файлы также добавляются из письма. Отправитель заполняется автоматически, если электронная почта, с которой было отправлено письмо, совпадает с электронной почтой контрагента в системе.

TDMS Farwater Web

Главная Проекты Документы

Входящие Исходящие Договоры Записки Приказы Протоколы Произвольные

Задачи и поручения Почта 6 Пользователи Контрагенты Рабочие процессы Трансмиссалы

Плагины Справка

Документы > Входящие > Вх. от 13.03.26, Историческое общество

Вх. от 13.03.26, Историческое общество

Создал: Тигровая Л.

Свойства Ход работы

Отправитель * Историческое общество

Номер отправителя

От

От отправителя подписал

Исполнитель

Повторно к

В ответ на

Файлы

Лист ознакомления

Выберите пользователей, которые должны ознакомиться с документом, и крайнюю дату для ознакомления, если необходимо

Введите фамилию, должность или подразделение

Все пользователи

13.03.2026

Сохранить Отмена

Рис. 26. Автоматически заполняемые атрибуты во входящем документе

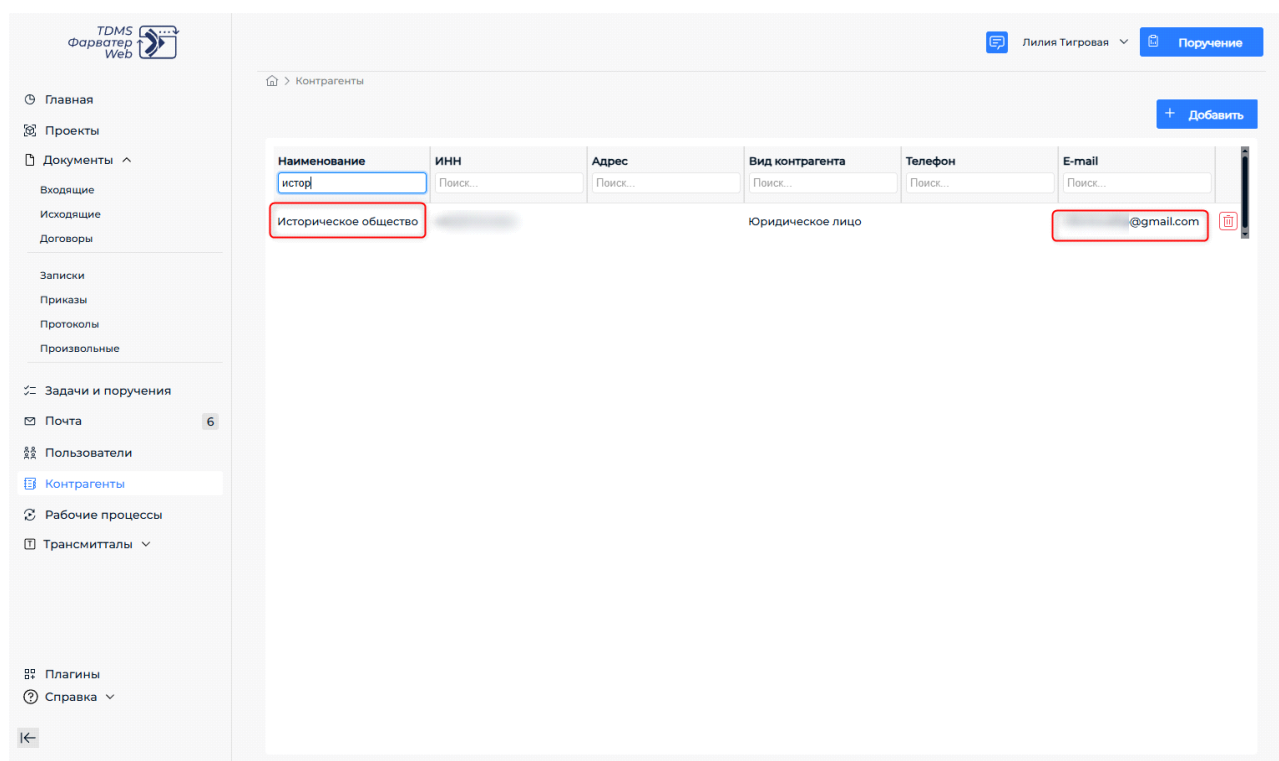


Рис. 27. Пример контрагента с заполненной электронной почтой

Дальнейшая работа с входящим документом, созданным из внешней почты, ничем не отличается от работы с обычным входящим документом. Можно отредактировать текст, тему, добавить или удалить файлы.

16. Права в системе

16.1. Права пользователей в системе

16.1.1. Уровни прав пользователей в системе

В системе предусмотрены следующие уровни прав:

- права ответственных в шаблонах рабочих процессов;
- права участников проекта;
- права групп пользователей.

Самый высокий уровень прав – в шаблонах рабочих процессов, самый низкий – групп пользователей.

16.1.2. Права ответственных в шаблонах рабочих процессов

Общие сведения

Ответственные – это пользователи TDMS Фарватер Web, назначенные на шаг процесса и имеющие настраиваемые права действий с информационными объектами на этом шаге.

В системе предусмотрены следующие типы прав ответственных на шагах рабочего процесса:

- Редактирование файла документа
- Создание замечаний к документу
- Редактирование замечаний к документу

- Редактирование атрибутов документа
- Регистрация документа
- Автоматическая регистрация документа
- Автоматическая публикация в SHARED

Рис. 1. Права ответственных на шагах рабочего процесса (пример)

Все действия на шагах рабочего процесса осуществляются над документами, исключение составляют поручения и замечания, которые представляют собой информационные объекты системы со стандартными рабочими процессами.

Настройки

Включение настроек прав, перечисленных ниже, наделяет ответственного следующими возможностями.

Редактирование файла документа – позволяет ответственному за шаг процесса скачивать и удалять файл, прикрепленный к документу в системе, с возможностью создать версию.

Редактирование значений атрибутов документа при этом невозможно.

Создание замечаний к документу – позволяет ответственному за шаг процесса создавать, редактировать и удалять замечания в проектом документе.

Редактирование замечаний к документу – позволяет ответственному за шаг процесса редактировать замечания в проектом документе.

Редактирование атрибутов документа – позволяет ответственному за шаг процесса редактировать все атрибуты документа без возможности редактировать файлы, а также создать версию документа.

Регистрация документа – позволяет ответственному за шаг процесса зарегистрировать организационно-распорядительный документ.

Автоматическая регистрация документа – позволяет ответственному за шаг процесса автоматически зарегистрировать документ, получив дату регистрации и регистрационный номер.

Автоматическая публикация в SHARED – позволяет ответственному за шаг процесса автоматически опубликовать файлы из раздела WIP.

В шагах рабочего процесса также есть дополнительная настройка **Дождаться всех резолюций**, относящаяся к переходам по шагам, которая вступает в силу при наличии нескольких ответственных на шаге и работает следующим образом:

- блокирует переход назад или вперед по шагам рабочего процесса, пока не будут выполнены все действия на шаге, если она включена;
- если данная настройка выключена, переход назад или вперед по шагам рабочего процесса

не блокируется, достаточно одной резолюции.

Примечание. Права на одном шаге процесса могут складываться. Если в шаблоне рабочего процесса включены все настройки, то пользователь получает максимальные права на шаге, независимо от наименования и типа шага рабочего процесса. Также нет никаких ограничений на комбинации настроек прав на шаге рабочего процесса.

При удалении рабочего процесса права, которые были выданы пользователю на шаге процесса применительно к документу, аннулируются системой.

Примеры использования шаблонов рабочих процессов с настроенными правами ответственных

Редактирование атрибутов и файла (на примере работы с проектным документом)

Начальник отдела создает проектный документ и направляет его на разработку проектировщику при помощи рабочего процесса.

- Стандартный рабочий шаг **Разработка** включает в себя права **Редактирование файла документа** и **Редактирование атрибутов документа**. При таком наборе прав проектировщик может отредактировать любые значения параметров на карточке документов и добавить, скачать или удалить файлы.
- Если на шаге рабочего процесса будет включено только право **Редактирование файла документа**, то проектировщик не сможет редактировать никакие атрибуты документа. Ему будет доступно только удаление, добавление и скачивание файлов.
- Если на шаге рабочего процесса будет включено только право **Редактирование атрибутов документа**, то проектировщик сможет отредактировать все атрибуты на карточке документа, но при этом не сможет удалить или добавить файлы. Доступно будет только скачивание и просмотр.

Регистрация документа (на примере работы с документом ОРД)

Делопроизводитель формирует, например, исходящий документ. Добавляет рабочий процесс, содержащий шаг с настройкой прав **Регистрация документа**, и отправляет регистратору. Ответственный получает задание на регистрацию документа и возможность ввести дату и регистрационный номер на соответствующем шаге. В рамках этого шага также доступны команды **Сгенерировать номер** и **Зарегистрировать**.

Пример работы с ключевыми файлами

Ключевой файл из области WIP должен пройти процедуру Создания новой версии, Согласования (при необходимости), Публикации в SHARED в рамках запущенного Рабочего процесса. Для ускорения процесса в шаг рабочего процесса добавлена галка – **Публикация в SHARED**.

Для запуска рабочего процесса необходимо заполнить ответственных за Согласование и Публикацию ключевого файла и нажать **Запустить**. Ответственному за Согласование придет информация на главную страницу проекта. Ответственному за шаг Публикация также придет уведомление на главной странице проекта.

На этапе Согласования допустимо создание замечаний и их редактирование, по аналогии с проектным документом.

На этапе Публикация в SHARED доступно редактирование файла документа и его атрибутов. Редактирование файла удобно делать посредством папoDisk (см. методические рекомендации по работе с ключевыми файлами).

Создавать ключевые файлы в структуре WIP могут менеджеры проекта и участники проекта. Создание версии в области WIP с автоматической публикацией в области SHARED производится менеджером или любым сотрудником, назначенным на Рабочий процесс, в ключевом файле в WIP. Если назначенный сотрудник не является участником проекта, а ему по Рабочему процессу назначена публикация в SHARED, он автоматически становится участником процесса с возможностью редактирования данного ключевого файла.

Пример использования настройки «Дождаться всех резолюций»

Предположим, что в организации для согласования комплекта документации или исходящего документа, отправленного по рабочему процессу, может использоваться экспертный совет, состоящий из нескольких сотрудников (главный инженер, заместитель главного инженера, начальник бюро ГИП и др.). Если члены экспертного совета обладают одинаковыми полномочиями, то при согласовании может учитываться только один голос. Документы считаются согласованными, если хотя бы один член экспертного совета выполнил действие по согласованию в системе. Такой вариант возможен, если настройка **Дождаться всех резолюций** на шаге рабочего процесса отключена. Если настройка **Дождаться всех резолюций** будет включена, продвижение документации по рабочему процессу возможно лишь после того, как все члены экспертного совета выполнят действие на шаге. При этом даже если все, кроме одного члена экспертного совета, согласовали пакет документации, пакет всё равно будет возвращен на доработку.

Права участников проекта

В системе предусмотрены следующие права участников проекта:

- менеджеров;
- участников.

Менеджеры – «главные» пользователи, участвующие в проекте. Им доступно создание и редактирование всех информационных объектов проекта.

Участники – пользователи с низким уровнем доступа, им доступна структура проекта только на просмотр, и они могут работать только над теми документами проекта, которые им назначены по рабочему процессу.

16.1.3. Права групп пользователей

Общие сведения

Права доступа групп пользователей – это настройки, позволяющие добавленным в систему пользователям выполнять с информационными объектами действия, предусмотренные включением их в соответствующие предварительно созданные рабочие группы. Для назначения прав доступа необходимо создать группу, добавить в нее пользователей и установить соответствующие флаги. Для удобства в местах установки флагов (при наведении курсора) добавлены всплывающие подсказки с пояснениями.

Рис. 2. Пример группы с настроенными правами

При создании новой группы все флаги прав доступа сняты.

Настройка

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «Администратор»

Пользователь, авторизованный под учетной записью администратора системы SYSADMIN, и пользователи, входящие в группу с правами «Администратор», имеют следующий уровень доступа и возможностей:

- полный доступ ко всем разделам системы, а также удаление любых информационных объектов;
- возможность управления всеми функциями и настройками.

Рис. 3. Пример группы с включенной настройкой **Администратор**. Разделы главного навигационного меню, доступные пользователю при данной настройке

Пользователи без назначенных групповых прав

Пользователи, авторизованные под своей учетной записью и входящие в группу без назначенных прав (все флаги отключены), имеют следующий уровень доступа:

- Доступ на просмотр (для чтения) следующих разделов:
 - Пользователи. Доступ только к собственной карточке. Общий реестр пользователей доступен только для чтения
 - Задачи
 - Поручения
 - Замечания
 - Почта
 - Тома документации
 - Рабочие процессы. Доступ к шаблонам рабочих процессов для чтения
 - Справка
- Нет доступа к следующим разделам (скрыты):
 - Документы
 - Контрагенты
 - Настройки

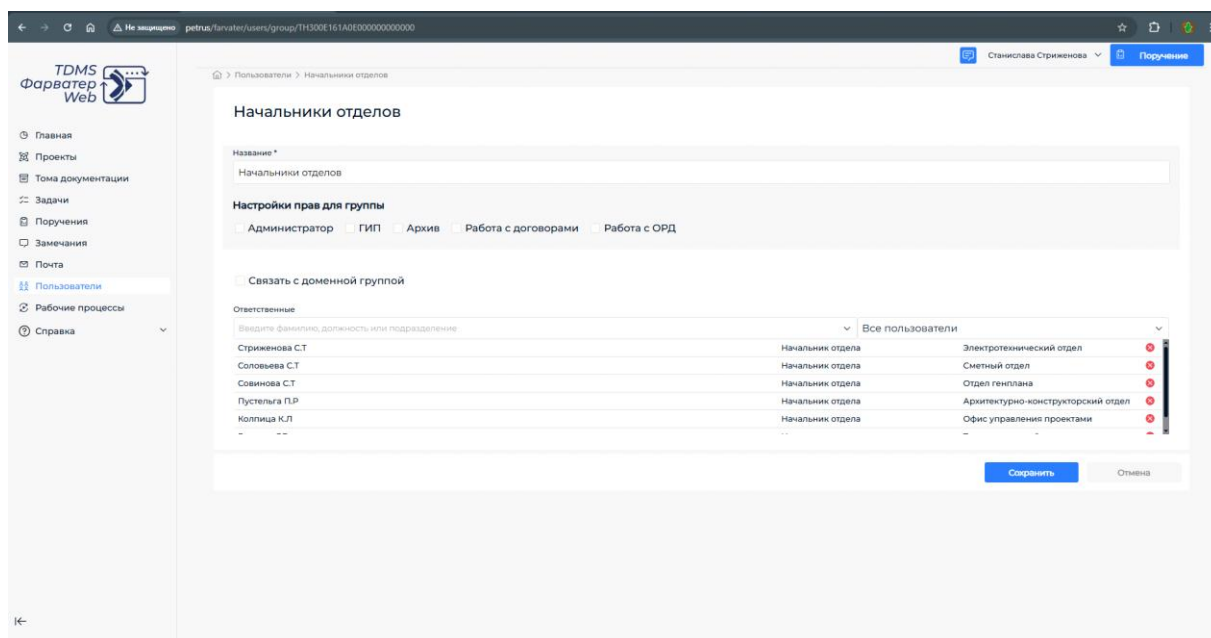


Рис. 4. Пример группы без настроек прав. Разделы главного навигационного меню, доступные пользователю при данной настройке

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «ГИП»

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «ГИП», получают возможность создавать и редактировать проекты в системе, добавлять в проект, удалять из проекта участников и менеджеров (только в свой проект), а также:

- Имеют доступ к следующим разделам:
 - Пользователи. Доступ только к собственной карточке. Общий реестр пользователей доступен только для чтения
 - Задачи
 - Проекты

- Тома документации
- Поручения
- Замечания
- Почта
- Рабочие процессы. Доступ к шаблонам рабочих процессов для чтения
- Справка
- Отсутствует доступ к следующим разделам (скрыты):
- Документы
- Настройки
- Архив

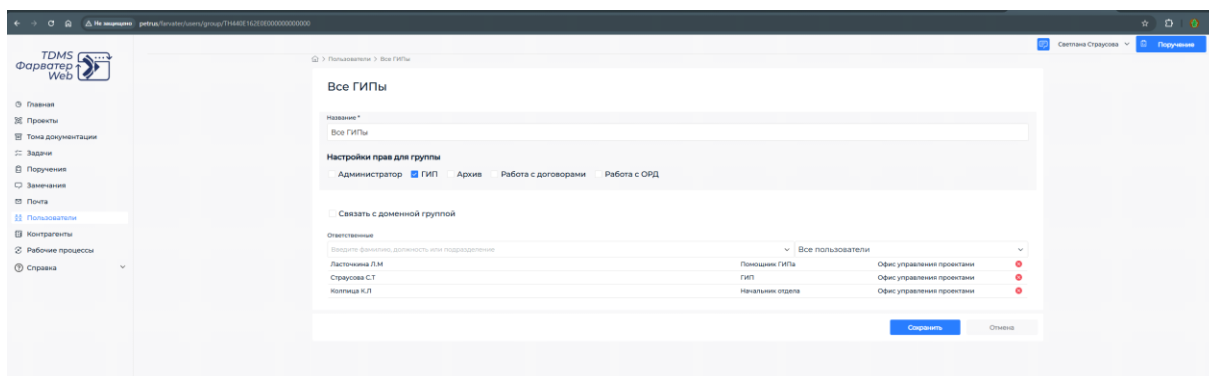


Рис. 5. Пример группы с включенной настройкой прав ГИП. Разделы главного навигационного меню, доступные пользователю при данной настройке

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «Архив»

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «Архив», получают возможность отправлять части проекта в архив, создавать разрешения на внесение изменений, а также:

1. Имеют доступ к следующим разделам:

- Пользователи. Доступ только к собственной карточке. Общий реестр пользователей доступен только для чтения
- Задачи
- Проекты
- Тома документации
- Поручения
- Замечания
- Почта
- Рабочие процессы. Доступ к шаблонам рабочих процессов для чтения
- Архив
- Справка

2. Отсутствует доступ к следующим разделам (скрыты):

- Документы
- Настройки

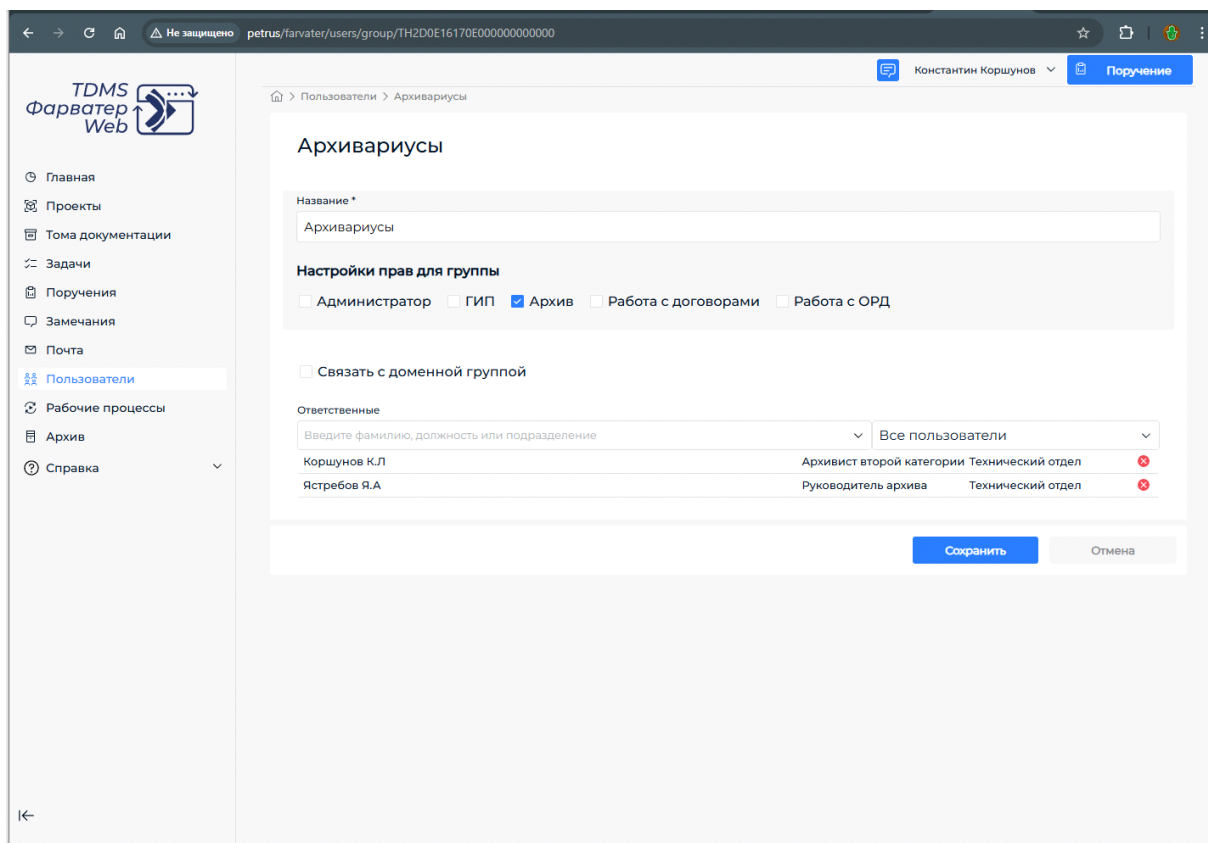


Рис. 6. Пример группы с включенной настройкой прав **Архив**. Разделы главного навигационного меню, доступные пользователю при данной настройке

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «Работа с договорами»

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «Работа с договорами», получают возможность создавать и редактировать договоры, а также:

1. Имеют доступ к следующим разделам:

- Пользователи. Доступ только к собственной карточке. Общий реестр пользователей доступен только для чтения
- Задачи
- Проекты
- Тома документации
- Поручения
- Замечания
- Почта
- Рабочие процессы. Доступ к шаблонам рабочих процессов для чтения
- Документы с подразделом **Договоры**
- Справка

2. Отсутствует доступ к следующим разделам (скрыты):

- Настройки
- Архив

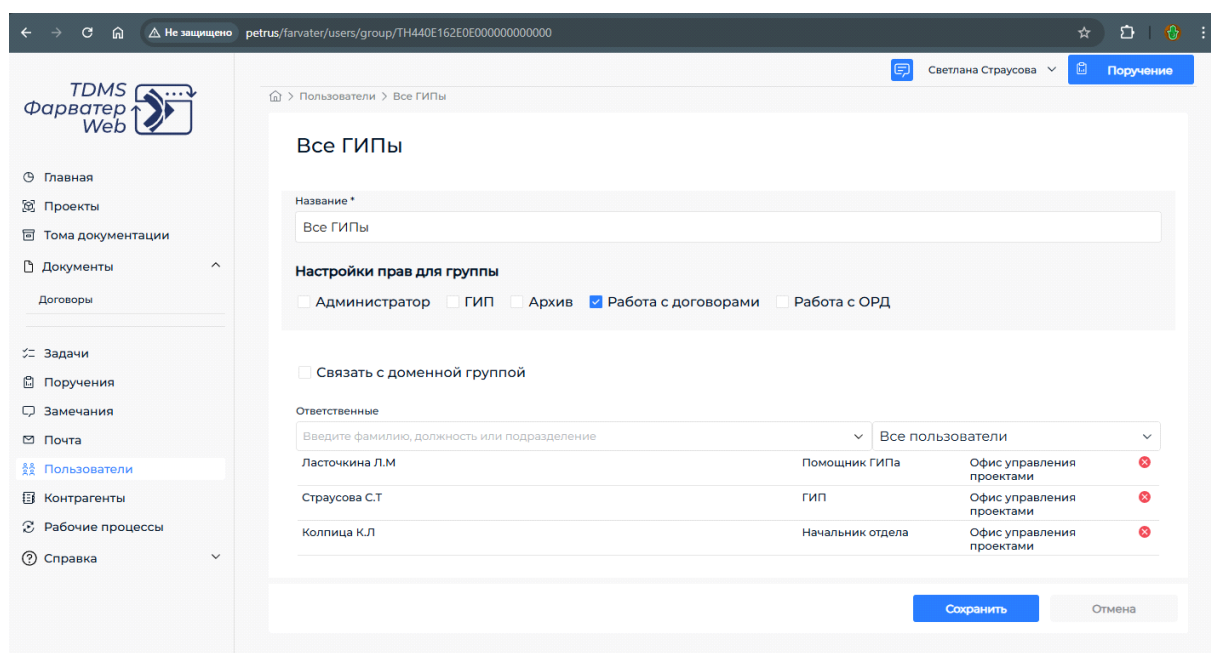


Рис. 7. Пример группы с включенной настройкой прав **Работа с договорами**. Разделы главного навигационного меню, доступные пользователю при данной настройке

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «Работа с ОРД»

Пользователи, входящие в группу с включенной настройкой прав «Работа с ОРД», получают возможность создавать и редактировать документы организационно-распорядительного документооборота, входящие, исходящие, договоры, приказы, протоколы, произвольные документы, а также:

1. Имеют доступ к следующим разделам:

- Пользователи. Доступ только к собственной карточке. Общий реестр пользователей доступен только для чтения
- Задачи
- Проекты
- Тома документации
- Поручения
- Замечания
- Почта
- Рабочие процессы. Доступ к шаблонам рабочих процессов для чтения
- Документы со всеми подразделами
- Договоры
- Контрагенты
- Справка

2. Отсутствует доступ к следующим разделам (скрыты):

- Настройки
- Архив

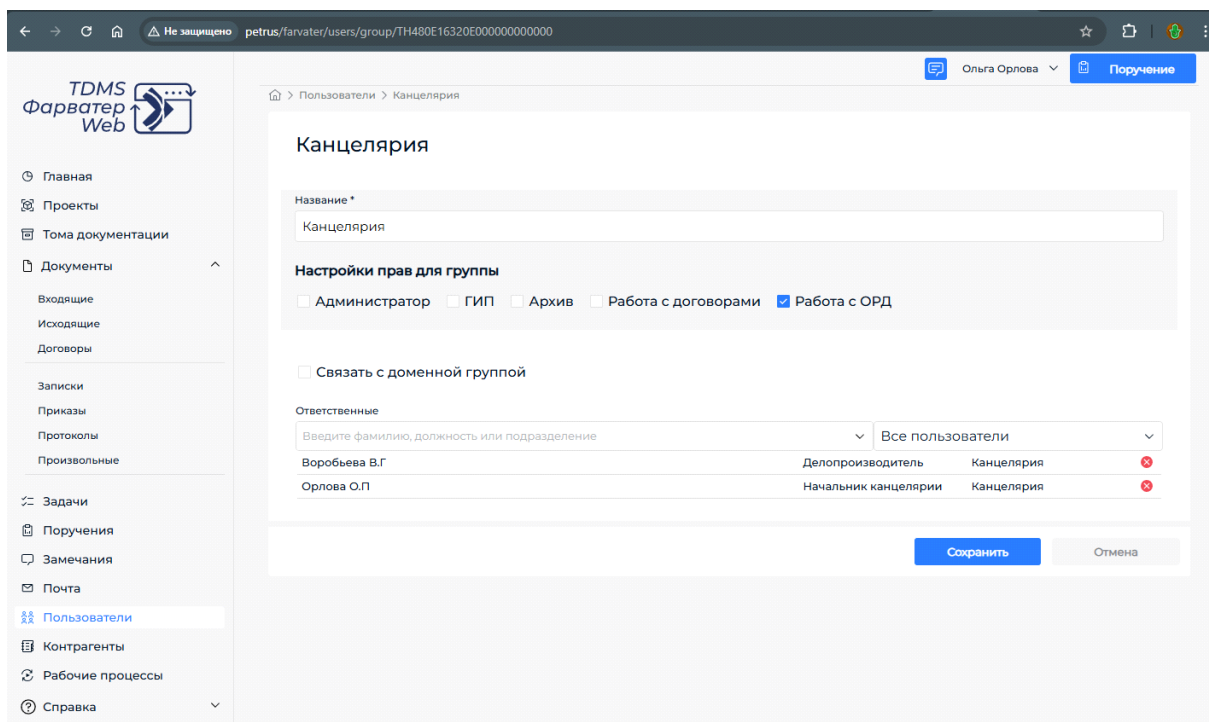


Рис. 8. Пример группы с включенной настройкой прав **Работа с ОРД**. Разделы главного навигационного меню, доступные пользователю при данной настройке

Сложение прав групп пользователей

Права доступа групп пользователей могут складываться. Например, если включена настройка прав «ГИП» и «Работа с договорами» одновременно, появляется соответствующий доступ и возможности. Сложение прав позволяет настроить различные комбинации доступа и возможностей пользователей, входящих в определенную рабочую группу.

Связь групповых прав и прав на шагах процесса

Групповые права и права на шагах процесса связаны косвенно, так как выполняют разные функции. Групповые права позволяют создавать, редактировать и удалять информационные объекты. Права, назначенные на шаге процесса, позволяют выполнить действие над уже существующим информационным объектом, например: загрузить файл, отредактировать карточку, согласовать, подписать и т. д.

17. Пользователи

Раздел **Пользователи** в системе TDMS Фарватер предназначен для управления учетными записями сотрудников, распределения их по подразделениям, должностям и группам, а также для настройки доступа через Active Directory.

17.1. Вкладка «Пользователи»

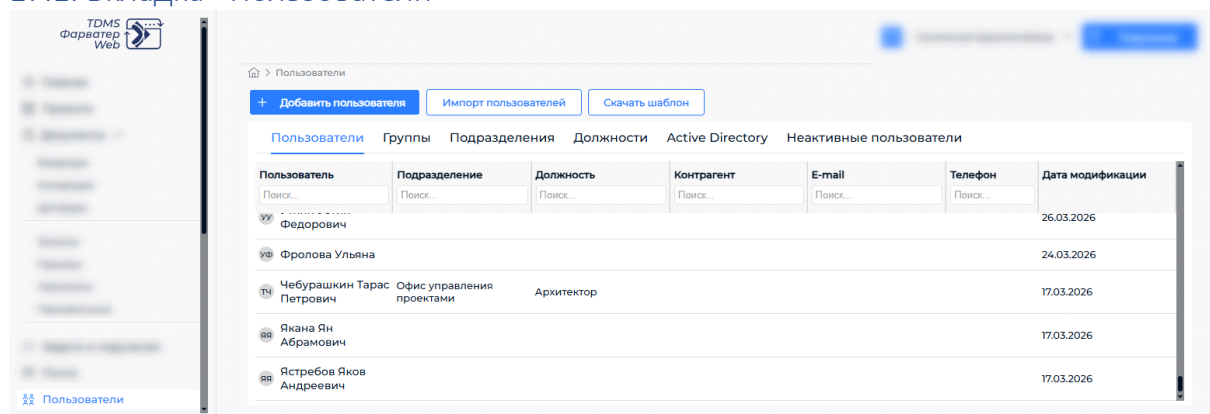


Рис. 1. Перечень пользователей

Во вкладке отображается список всех пользователей системы. Таблица содержит следующие поля:

- **Пользователь** – имя и фамилия пользователя.
- **Подразделение** – структурная единица организации.
- **Контрагент** – контрагент, чьим сотрудником является пользователь.
- **Должность** – занимаемая должность.
- **E-mail** – электронная почта.
- **Телефон**.
- **Дата модификации** – дата последнего изменения записи.

Действия:

- **Добавить пользователя** – открывает форму создания новой учетной записи.
- **Импорт пользователей** – позволяет загрузить данные пользователей в формате xml из внешнего источника.
- **Скачать шаблон** – скачивает шаблон, структура которого позволяет выполнять импорт пользователей.

17.2. Создание и редактирование пользователя

После нажатия кнопки **Добавить пользователя** в левом верхнем углу интерфейса откроется форма «Новый пользователь», как на рисунке ниже.

Новый пользователь

Фамилия *

Введите фамилию

Имя *

Введите имя

Отчество

Введите отчество

Таб. №

Введите табельный номер

Подразделение

Выберите подразделение

+

Должность

Выберите должность

+

☐ Имеет право подписи

☒ Разрешить вход в TDMS

Тип аутентификации *

Аутентификация TDMS

Логин *

Введите логин

Язык *

Русский

Телефон

Введите телефон

E-mail

Введите e-mail

Создать

Отмена

Рис. 2. Создание нового пользователя

В этой форме необходимо заполнить следующие поля:

- **Фамилия***
- **Имя***
- **Отчество**
- **Таб. №**
- **Подразделение**
- **Должность**
- **Включение/выключение функции «Является руководителем»**
- **Включение/выключение функции «Разрешить вход в TDMS»**
- **Тип аутентификации***

- **Логин***
- **Телефон**
- **E-mail**
- **Рабочие группы**

После нажатия кнопки **Создать** новый пользователь появляется в таблице пользователей.

Для редактирования существующего пользователя нажмите левой кнопкой мыши на строку пользователя в таблице пользователей.

Уткин Устин Федорович

Основная информация

Группы

Замещения

Права

Фамилия *

Уткин

Имя *

Устин

Отчество

Федорович

Таб. №

Введите табельный номер

Подразделение

Выберите подразделение

+

Должность

Выберите должность

+

☐ Имеет право подписи

☒ Разрешить вход в TDMS

Тип аутентификации *

Аутентификация TDMS

Логин *

Уткин

Язык *

Русский

.....

Изменить пароль

Телефон

Введите телефон

E-mail

Введите e-mail

Группы

Выберите рабочие группы

Замещения

Замещаемый *

Введите фамилию, должность или подразделение

Период *

26.03.2026 - 26.03.2026

+ Добавить замещение

Замещения

Завершенные замещения

Сохранить

Сбросить пароль

Уволить

Отмена

Рис. 3. Карточка пользователя

При нажатии кнопки **Импорт из Фарватера** во вкладке **Пользователи** открывается окно, в котором можно выбрать xml-файл для импорта пользователя.

17.3. Выбор языка интерфейса

Система поддерживает работу на русском и английском языках. Для переключения интерфейса на английский язык выполните следующие шаги:

- **Вызов меню профиля.** В боковом навигационном меню выберите раздел **Пользователи**, в котором находится список пользователей системы. Найдите в списке необходимого пользователя и откройте его карточку, в которой найдите поле **Язык**.
- **Выбор языка.** В выпадающем списке поля **Язык** выберите пункт **Английский**.
- **Применение настроек.** Нажмите **Сохранить** в нижней части интерфейса для сохранения изменений и после этого обновите страницу для применения настроек.

The screenshot shows the 'Новый пользователь' (New user) form in the TDMS Farwater Web application. The interface is in English. The form includes the following fields and options:

- Фамилия *** (Surname *): Text input with 'Smith' entered.
- Имя *** (Name *): Text input with 'John' entered.
- Отчество** (Patronymic): Text input with placeholder 'Введите отчество' (Enter patronymic).
- Таб. №** (Table No.): Text input with placeholder 'Введите табельный номер' (Enter table number).
- Подразделение** (Department): Dropdown menu with 'Выберите подразделение' (Select department) and a '+' button.
- Должность** (Position): Dropdown menu with 'Выберите должность' (Select position) and a '+' button.
- ☐ **Имеет право подписи** (Has signing authority).
- ☒ **Разрешить вход в TDMS** (Allow login to TDMS).
- Тип аутентификации *** (Authentication type *): Dropdown menu with 'Аутентификация TDMS' (TDMS authentication) selected.
- Логин *** (Login *): Text input with 'smith' entered.
- Язык *** (Language *): Dropdown menu with 'Английский' (English) selected.
- Телефон** (Phone): Text input with placeholder 'Введите телефон' (Enter phone).
- E-mail**: Text input with placeholder 'Введите e-mail' (Enter e-mail).

At the bottom right, there are two buttons: **Создать** (Create) and **Отмена** (Cancel).

Рис. 4. Карточка пользователя с настройками интерфейса на английском языке

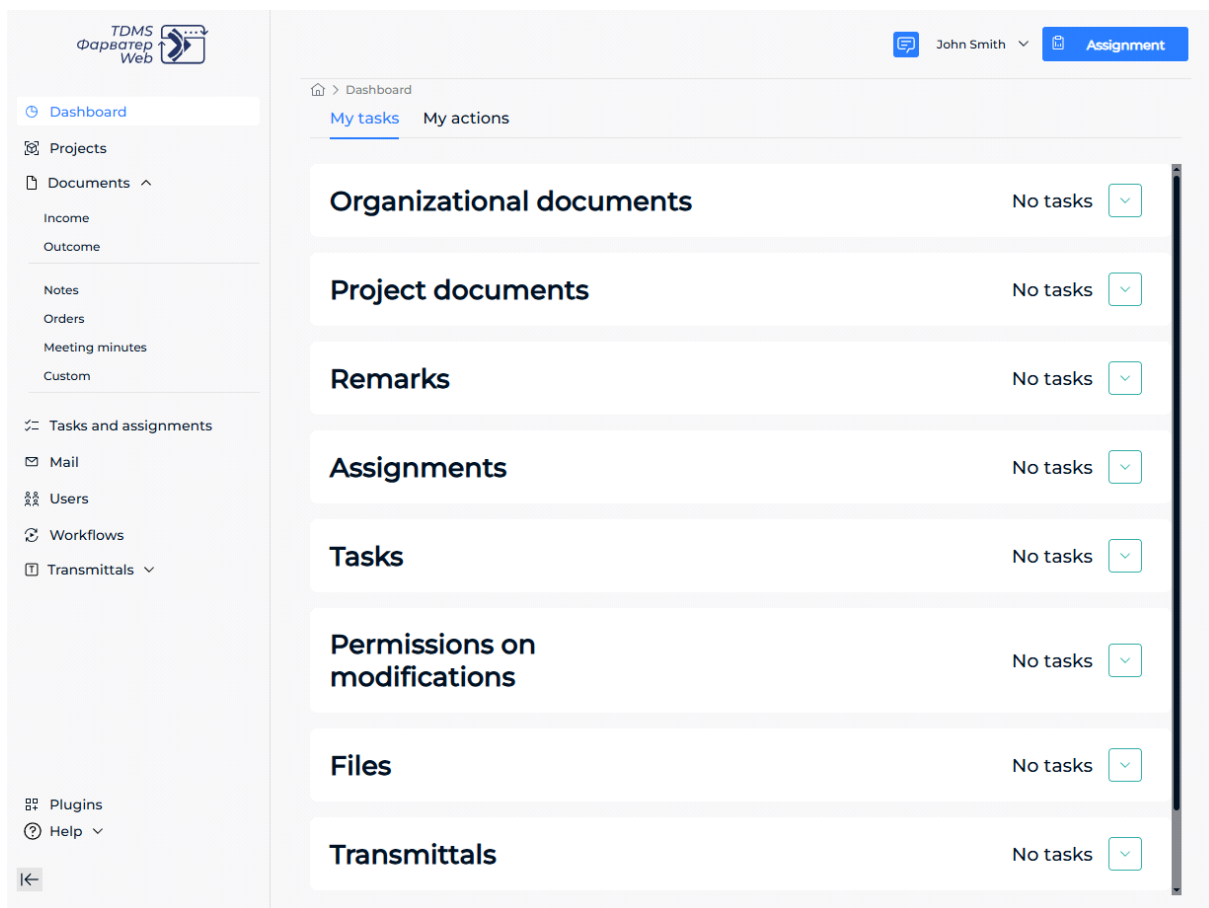


Рис. 5. Пример главной страницы с настройкой на английском языке

Важно: переключение языка влияет только на элементы управления системой (кнопки, меню, системные поля).

- Пользовательский контент (наименования проектов, задач, содержание комментариев и загруженные файлы) остается на языке оригинала, на котором он был внесен в систему.

17.4. Вкладка «Группы» и распределение глобальных прав в TDMS Фарватер Web

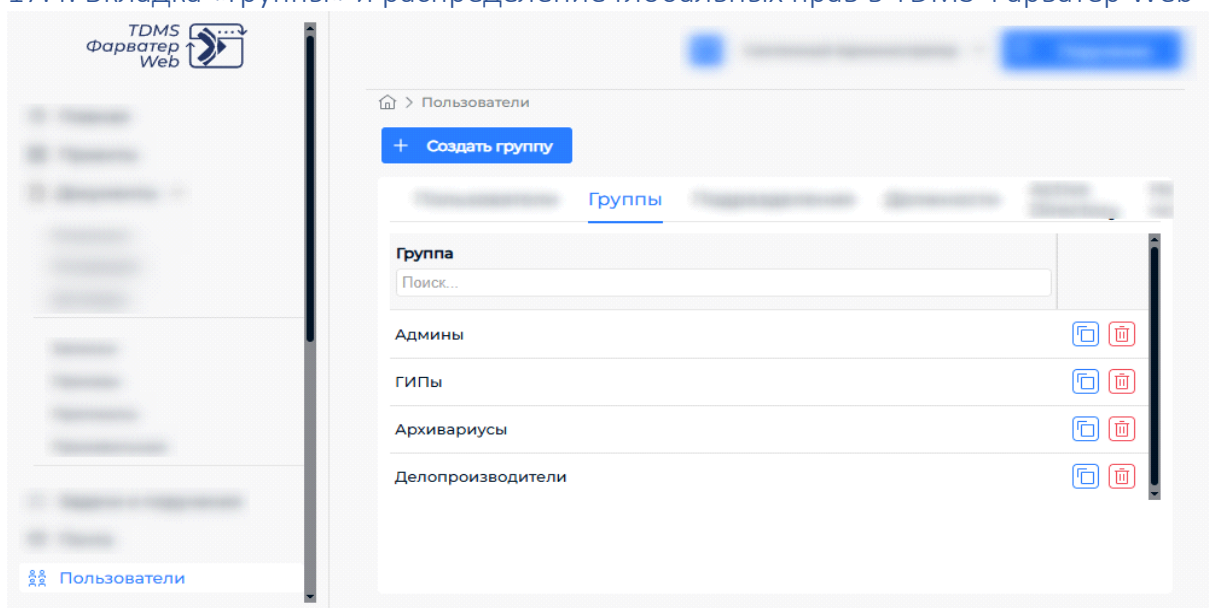


Рис. 6. Перечень групп

Во вкладке **Группы** можно создавать и редактировать объединения пользователей по определенному признаку. Примеры групп:

- Проектировщики
- ГИПы
- Проверяющие
- Делопроизводители
- Экспертный совет и др.

17.4.1. Работа с группами

- Кнопка **Создать группу** открывает форму создания новой группы, в которой нужно заполнить «Название*», «Настройки прав для группы» (Администратор, ГИП, Архив, Работа с договорами, Работа с ОРД), выбрать ответственных. После нажатия кнопки **Создать** создается новая группа.

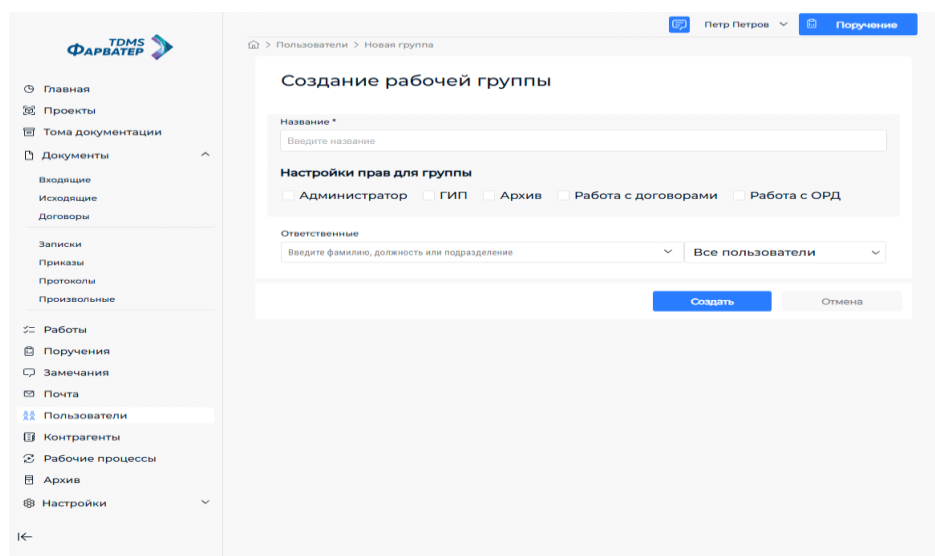


Рис. 7. Создание группы

- Для каждой группы доступны действия:
- Копирование .
- Удаление .

Группы создаются для того, чтобы наделить глобальными правами определенный круг пользователей, и для быстрой фильтрации при создании рабочих процессов. Например, группа, в которой находятся начальники отделов, позволяет выделить их из большого штатного расписания.

Права, назначаемые на группы, дают возможность пользователям, которые в них входят, выполнять следующие действия:

- **Администратор** – данный тип прав наделяет пользователя самыми широкими полномочиями в системе (добавление пользователей, создание проектов, создание рабочих процессов и т. д.).
- **ГИП** – сотрудники в группе с правами ГИП могут создавать и редактировать проекты и назначать ответственных на своих проектах (менеджеров и участников проекта).
- **Архив** – позволяет сотрудникам группы добавлять части проекта и проекты в архив, а также оформлять разрешение на внесение изменений.
- **Работа с договорами** – участникам данной группы доступен просмотр, создание и редактирование договоров.
- **Работа с ОРД** – сотрудники этой группы могут создавать входящие и исходящие документы, а

также внутренние документы организационно-распорядительного документооборота.

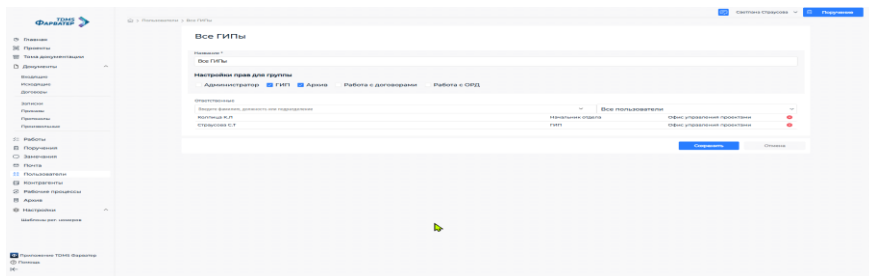


Рис. 8. Пример группы с настроенными правами

17.5. Вкладка «Подразделения»

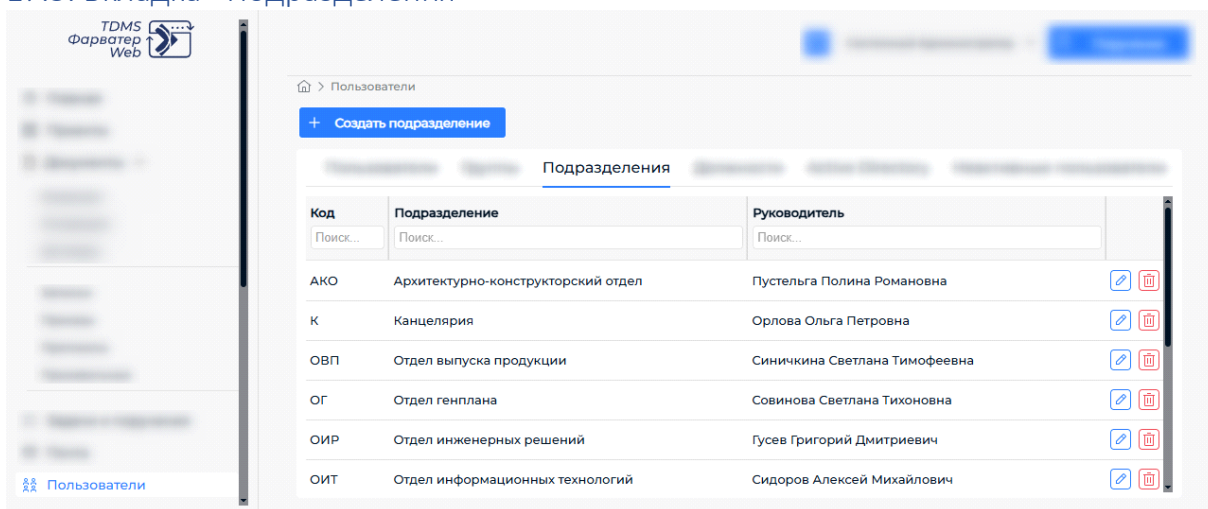


Рис. 9. Добавление подразделений

Во вкладке **Подразделения** можно создавать и редактировать подразделения компании. Примеры отделов приведены на рисунке выше.

17.5.1. Работа с подразделениями

- Кнопка **Создать подразделение** открывает форму создания нового подразделения, в которой нужно заполнить «Наименование*» и «Код*». Создадим для примера отдел автоматизации. После нажатия кнопки **Добавить** создается новое подразделение.

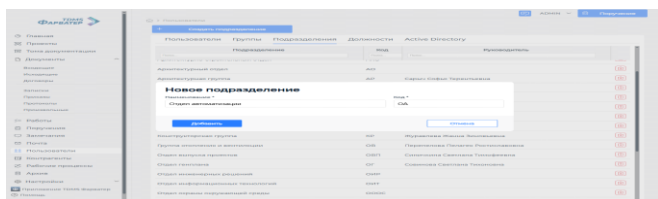


Рис. 10. Создание подразделения

Новое подразделение появляется в списке во вкладке **Подразделения**. Для каждого подразделения доступно действие **Удаление** .

17.6. Вкладка «Должности»

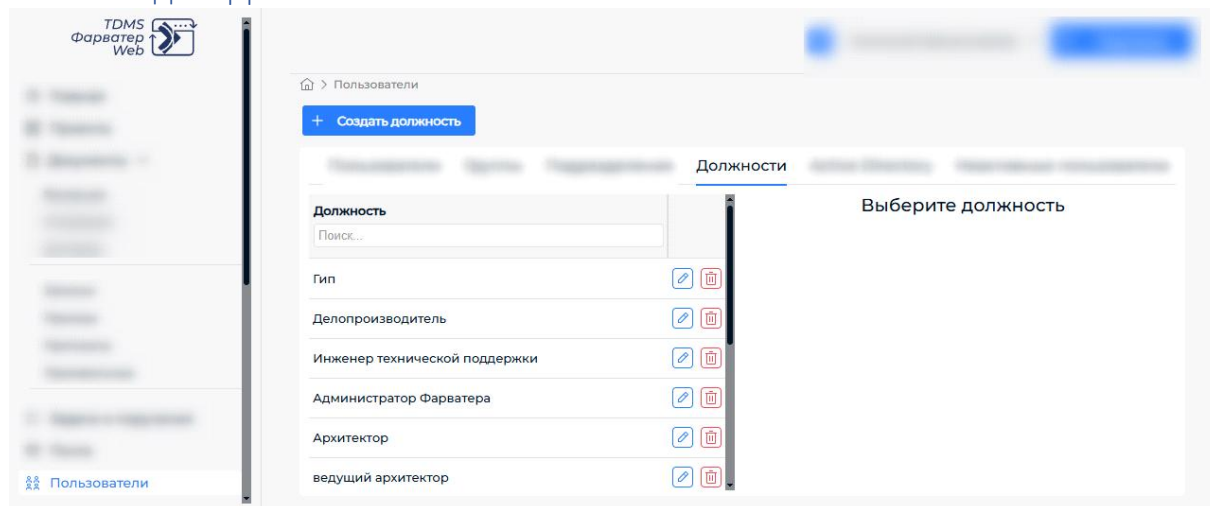


Рис. 11. Перечень должностей

Во вкладке **Должности** можно создавать и редактировать должности для штатного расписания. Примеры перечня должностей приведены на рисунке выше.

17.6.1. Работа с должностями

- Кнопка **Создать должность** открывает форму создания нового подразделения, в которой нужно заполнить «Наименование». Создадим для примера должность «Делопроизводитель». После нажатия кнопки **Добавить** создается новая должность.

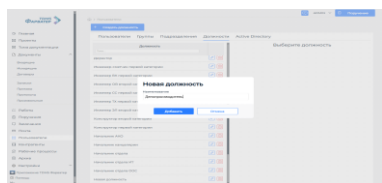


Рис. 12. Создание должности

- Для каждой должности доступны действия:
- Копирование .
- Удаление .

17.7. Вкладка Active Directory

Во вкладке **Active Directory** можно импортировать пользователей в систему TDMS Фарватер Web. Во вкладке **Active Directory**, которая представлена на рисунке ниже, расположены два выпадающих списка.

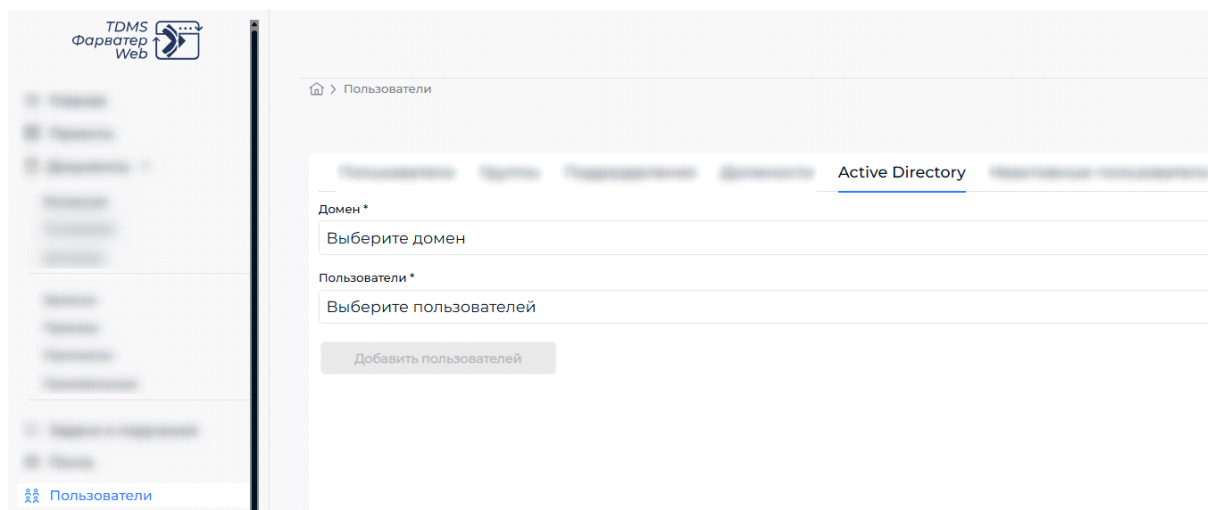


Рис. 13. Общий вид вкладки **Active Directory**

Для того чтобы добавить пользователей, необходимо выбрать домен из списка доступных и затем выбрать пользователя. После выполнения данных действий кнопка **Добавить пользователя** станет активной. После нажатия на кнопку в перечне пользователей появится соответствующий пользователь с заполненными реквизитами.

17.8. Замещение

В TDMS Фарватер Web существует возможность замещения сотрудника, который находится в отпуске или отсутствует на рабочем месте еще по каким-либо причинам. Для оформления замещения необходимо перейти в раздел **Пользователи**; в реестре сотрудников выбрать сотрудника, которому нужно оформить замещение (сотрудник, который будет отсутствовать на рабочем месте, может сделать это самостоятельно), после чего на странице с данными пользователя перейти к блоку «Замещения».

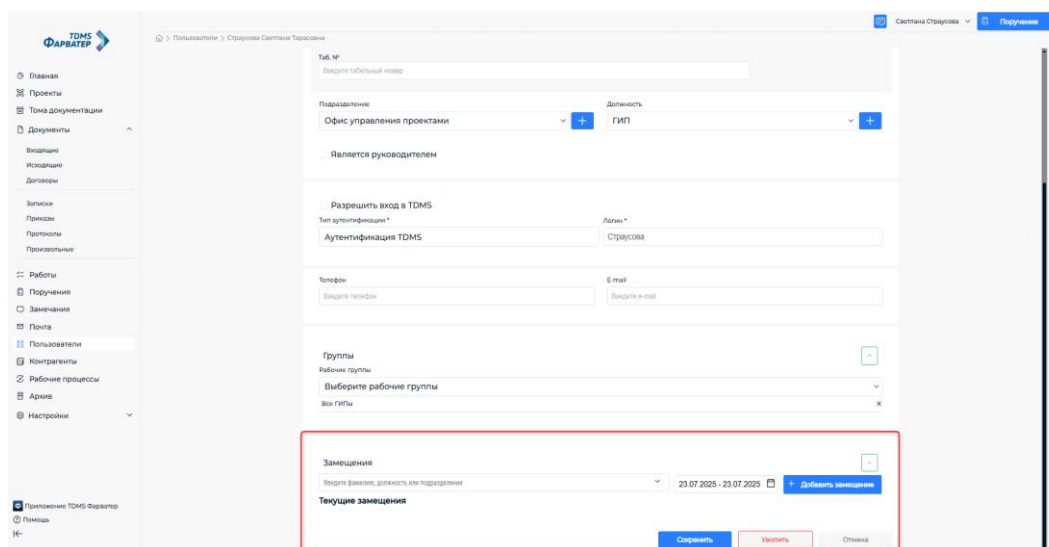


Рис. 14. Блок **Замещения** на странице пользователя

Сотруднику нужно выбрать из выпадающего списка того, кто будет его замещать, и установить срок замещения, выбрав даты справа от выпадающего списка с сотрудниками. После выбора сотрудника и установки срока требуется нажать кнопку **Добавить замещение** (см. рис. 14).

После того как все действия будут произведены, на странице пользователя появится запись об активном замещении.

Замещения

Введите фамилию, должность или подразделение

23.07.2025 - 23.07.2025

+ Добавить замещение

Текущие замещения

Семочкина Наталья

23.07.2025 - 31.07.2025

Рис. 15. Блок **Замещения** на странице пользователя

Замещающий сотрудник получает доступ и права ко всем задачам замещаемого. Отменить замещение можно кнопкой  .

18. Настройки

18.1. Шаблоны регистрационных номеров

Для автоматизации присвоения регистрационных номеров в TDMS Фарватер Web введены шаблоны регистрационных номеров. Настройка шаблонов регистрационных номеров происходит в разделе **Настройки** и подразделе **Шаблоны рег. номеров**. В настоящий момент реализован следующий набор объектов системы.

Шаблоны регистрационных номеров				
Тип документа	Шаблон рег. номера	Точка сброса рег. номера	Следующий порядковый номер	Действие
Исходящий документ	[YY]MM-ФНН	Year	1	
Входящий документ	[YY]MM-ФНН	Year	1	
Записка	[YY]MM-ФНН	Year	1	
Исходящий документ	[YY]MM-ФНН	Year	1	
Приказ	[YY]MM-ФНН	Year	1	
Произвольный документ	[YY]MM-ФНН	Year	1	
Протокол	[YY]MM-ФНН	Year	1	
РВИ	[YY]MM-ФНН	Year	1	

Рис. 1. Перечень объектов системы TDMS Фарватер Web с шаблонами регистрационных номеров

Для настройки шаблона необходимо нажать кнопку  , расположенную справа от соответствующего типа документа. В окне редактирования есть подсказка, по которой можно составить свой шаблон. Обязательный параметр **Точка сброса регистрационного номера** необходимо выбрать, когда рег. номер будет сбрасываться в начальное значение. Необязательный параметр **Порядковый номер первого объекта** позволит начать нумерацию документов с нужного номера.

Настройка правил формирования регистрационного номера

Шаблон регистрационного номера *

{YY}{MM}-{NNN}

Элементы шаблона:

{YYYY} — год (прим. 2025)
{YY} — год (прим. 25)
{M} — месяц (прим. 6)
{MM} — месяц (прим. 06)
{W} — номер недели в году

Точка сброса регистрационного номера *

Год

Порядковый номер первого объекта

1

Сохранить

Отмена

Рис. 2. Настройка правил формирования регистрационного номера исходящего документа

18.2. Стандартные процессы

В систему TDMS Фарватер Web добавлены стандартные процессы, которые запускаются автоматически при создании замечаний. Данные процессы можно откорректировать при эксплуатации системы.

Подраздел **Стандартные процессы** находится в разделе **Настройки**. Поменять процессы, предназначенные для замечаний, можно из выпадающего списка. В выпадающем списке будет отображаться рабочий процесс с типом объектов «Замечание».

Примечание. Стандартные процессы присутствуют и в пустой, и в демонстрационной базе.

18.3. Журнал событий

Подраздел **Журнал событий** предназначен для администратора системы. В журнале событий собирается информация обо всех действиях, произведенных в системе.

Объект	Событие	Пользователь	Компьютер	Дата / Время	Описание
Администратор Системный	Вход в систему	Администратор Системный	188.120.106.68	26.03.2026 / 12:00:00	
Администратор Системный	Вход в систему	Администратор Системный	188.120.106.68	26.03.2026 / 11:59:37	
Колпица Константин Львович	Вход в систему	Колпица Константин Львович	192.168.1.131	26.03.2026 / 11:58:01	
Колпица Константин Львович	Вход в систему	Колпица Константин Львович	192.168.1.131	26.03.2026 / 11:58:00	
Колпица Константин Львович	Вход в систему	Колпица Константин Львович	192.168.1.131	26.03.2026 / 11:57:59	
Колпица Константин Львович	Вход в систему	Колпица Константин Львович	192.168.1.131	26.03.2026 / 11:57:58	
Колпица Константин	Вход в систему	Колпица Константин Львович	192.168.1.131	26.03.2026 / 11:57:58	

Рис. 3. Журнал событий

19. О программе

Окно **О системе** является важным инструментом для получения полных сведений о текущей конфигурации TDMS Фарватер Web. Эта информация необходима при обращении в службу технической поддержки или при планировании обновлений.

19.1. Порядок действий для открытия окна

В TDMS Фарватер Web откройте вкладку **Справка** в навигационном меню слева и в открывшемся списке выберите пункт **О программе**.

19.2. Содержание окна

В открывшемся информационном окне отображаются следующие ключевые данные.

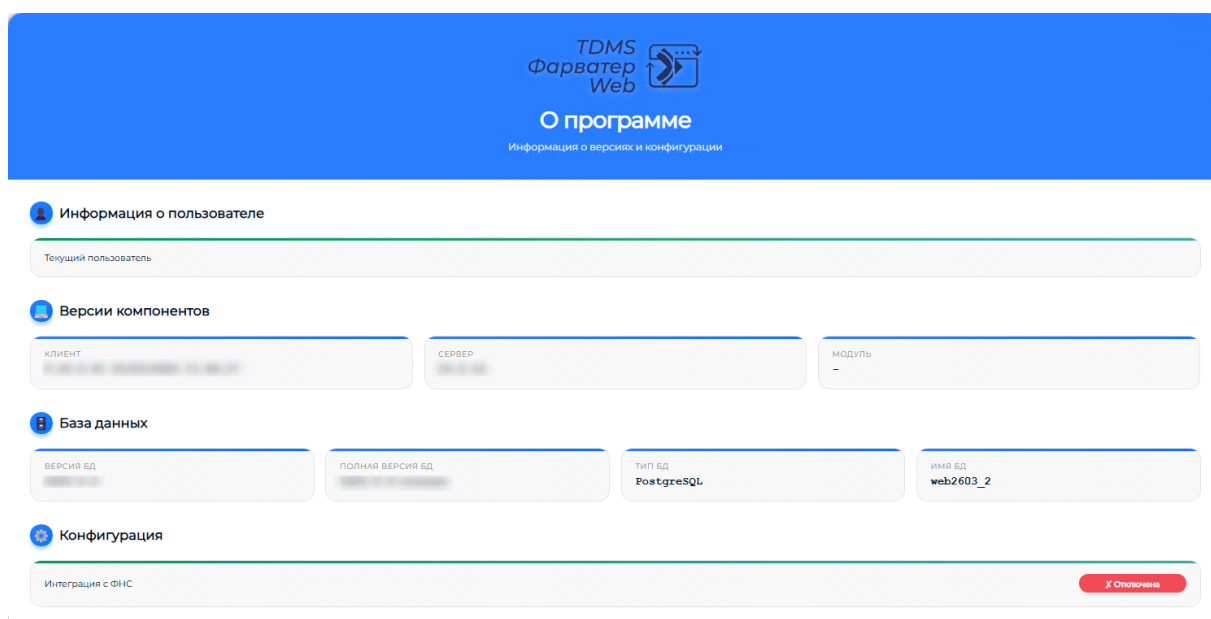


Рис. 1. Пример окна **О программе**

- Версии компонентов:
- Клиент – версия клиентской части приложения
- База данных – версия схемы базы данных
- Сервер – версия исполняемых файлов веб-сервера
- Модуль – версия дополнительного модуля
- Конфигурация – информация о конфигурации приложения
- Интеграция с ФНС – информация о включении или выключении дополнительного модуля.

19.3. Назначение

Данное окно предназначено для информации, оно помогает:

- Точно определить, установлены ли в системе последние обновления.
- Сообщить специалистам технической поддержки необходимые сведения для быстрого решения технических вопросов.

Приложение А. Организационная структура предприятия в демонстрационной базе данных

<u>Сотрудник</u>	<u>Подразделение</u>	<u>Текущий пользователь</u>
SYSADMIN, Администратор Фарватера		SYSADMIN
<u>Беркутов Б. В., Генеральный директор</u>		<u>Беркутов Борис Владимирович</u>
<u>Орлова О. П., Начальник канцелярии</u>	<u>К Канцелярия</u>	<u>Орлова Ольга Петровна</u>
Воробьева В. Г., Делопроизводитель	К Канцелярия	Воробьева Валентина Георгиевна

<u>Колпица К. Л., Начальник ОУП, ГИП</u>	<u>ОУП Офис управления проектами</u>	<u>Колпица Константин Львович</u>
Страусова С. Т., ГИП	ОУП Офис управления проектами	Страусова Светлана Тарасовна
Ласточкина Л. М., Помощник ГИПа	ОУП Офис управления проектами	Ласточкина Людмила Михайловна
<u>Совинова С. Т., Начальник отдела ГП</u>	<u>ОГ Отдел генплана</u>	<u>Совинова Светлана Тихоновна</u>
Дроздов Д. Е., Ведущий инженер ГП	ОГ Отдел генплана	Дроздов Дмитрий Евгеньевич
<u>Пустельга П. Р., Начальник АКО</u>	<u>АКО Архитектурно-конструкторский отдел</u>	<u>Пустельга Полина Романовна</u>
<u>Сарыч С. Т., Руководитель группы (АР)</u>	<u>АКО Архитектурно-конструкторский отдел</u>	<u>Сарыч Софья Терентьевна</u>
Альбатросов А. В., Ведущий архитектор	АКО Архитектурно-конструкторский отдел	Альбатросов Алексей Викторович
Сычов С. Т., Архитектор 2-й кат.	АКО Архитектурно-конструкторский отдел	Сычов Степан Тихомирович
<u>Журавлева Ж. З., Руководитель группы (КР)</u>	<u>АКО Архитектурно-конструкторский отдел</u>	<u>Журавлева Жанна Зиновьевна</u>
Уткин У. Ф., Конструктор 1-й кат.	АКО Архитектурно-конструкторский отдел	Уткин Устин Федорович
Рябчик Р. С., Конструктор 2-й кат.	АКО Архитектурно-конструкторский отдел	Рябчик Раиса Семеновна
<u>Галкина Г. Д., Начальник ТХО</u>	<u>ТХО Технологический отдел</u>	<u>Галкина Глафира Даниловна</u>
Кочетов К. Л., Инженер ТХ 1-й кат.	ТХО Технологический отдел	Кочетов Клим Львович
<u>Гусев Г. Д., Начальник ОИР</u>	<u>ОИР Отдел инженерных решений</u>	<u>Гусев Григорий Дмитриевич</u>
<u>Сорокин С. Т., Руководитель группы (ВК)</u>	<u>ОИР Отдел инженерных решений</u>	<u>Сорокин Сергей Тимурович</u>
Трясогузов Т. У., Инженер ВК 1-й кат.	ОИР Отдел инженерных решений	Трясогузов Тимофей Устинович
<u>Перепелова П. Р., Руководитель группы (ОВ)</u>	<u>ОИР Отдел инженерных решений</u>	<u>Перепелова Пелагея Ростиславовна</u>
Бекасова Б. В., Инженер ОВ 2-й кат.	ОИР Отдел инженерных решений	Бекасова Белла Вениаминовна
<u>Стриженова С. Т., Начальник ЭТО</u>	<u>ЭТО Электротехнический отдел</u>	<u>Стриженова Станислава Тимофеевна</u>
<u>Куликов К. Л., Руководитель группы (ЭЛ)</u>	<u>ЭТО Электротехнический отдел</u>	<u>Куликов Кирилл Ларионович</u>

Крачков К. Л., Инженер ЭЛ 2-й кат.	ЭТО отдел	Электротехнический	Крачков Лукьянович	Константин
<u>Клест К. Л., Руководитель группы (СС)</u>	<u>ЭТО отдел</u>	<u>Электротехнический</u>	<u>Клест Клара Леонидовна</u>	
Кукушкина К. Л., Инженер СС 1-й кат.	ЭТО отдел	Электротехнический	Кукушкина Лукинична	Клавдия
<u>Соловьева С. Т., Начальник СО</u>	<u>СО Сметный отдел</u>		<u>Соловьева Трофимовна</u>	Светлана
Травник Т. У., Инженер-сметчик 1-й кат.	СО Сметный отдел		Травник Татьяна Устиновна	
<u>Снегирева А. В., Начальник ТО</u>	<u>ТО Технический отдел</u>		<u>Снегирева Владимировна</u>	Анна
<u>Якана Я. А., Руководитель группы СРП</u>	<u>ТО Технический отдел</u>		<u>Якана Ян Абрамович</u>	
Голубева Г. Д., Ведущий специалист группы СРП	ТО Технический отдел		Голубева Дмитриевна	Галина
<u>Ястребов Я. А., Руководитель архива</u>	<u>ТО Технический отдел</u>		<u>Ястребов Яков Андреевич</u>	
Коршунов К. Л., Архивист 2-й кат.	ТО Технический отдел		Коршунов Леонидович	Константин
<u>Синичкина С. Т., Начальник ОВП</u>	<u>ОВП Отдел выпуска проектов</u>		<u>Синичкина Тимофеевна</u>	Светлана
Воронов В. Г., Техник-оператор множительной техники	ОВП Отдел выпуска проектов		Воронов Григорьевич	Виктор

Примечание. Учетная запись «SYSADMIN» относится к специальным пользователям организационной структуры предприятия демонстрационной базы данных TDMS Фарватер Web, не предназначена для участия в документообороте и рабочих процессах, используется для администрирования и настройки системы.

Приложение Б. Резервное копирование и восстановление базы данных

В этом разделе описан процесс создания резервной копии базы данных и ее восстановления.

Настройка операционной системы Windows перед резервным копированием.

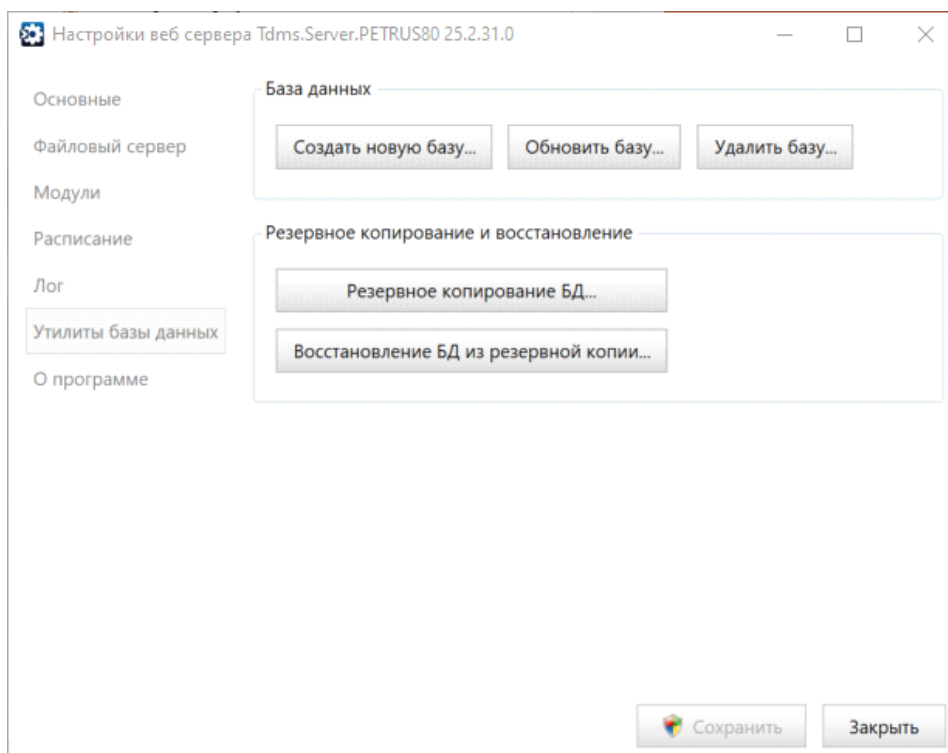
Для настройки операционной системы необходимо перейти в **Переменные среды**. В Windows 10 они находятся в разделе **Изменение системных переменных среды**.

Приложение В. Создание новой базы данных

В этом разделе описан процесс создания новой базы данных в системе. При установке TDMS Фарватер Web может быть установлена база данных по умолчанию. В процессе работы с программой может потребоваться дополнительная база данных: например, для обучения или если в структуре предприятия есть обособленное структурное подразделение.

Для создания новой базы данных необходимо перейти в меню «Пуск», найти папку Nanosoft и

запустить TDMS Фарватер Web Конфигуратор от имени администратора.



В появившемся окне, в меню слева, выбираем **Утилиты базы данных** и нажимаем кнопку **Создать новую базу...** Диалоговое окно **Создание базы**, которое появляется после нажатия на кнопку, содержит следующие элементы:

- **Тип базы данных.** Эта настройка позволяет задать тип используемой системы управления базами данных (далее – СУБД). Доступны два варианта: PostgreSQL и MS SQL.
- **Сервер.** В данное поле вводится наименование сервера, на котором развернута СУБД.
- **База данных.** В данное поле вводится наименование создаваемой базы данных.
- **Аутентификация.** В этом поле отображается тип аутентификации, он всегда одинаковый и недоступен для редактирования.
- **Логин.** В данное поле вводится логин суперпользователя СУБД.
- **Пароль.** В данное поле вводится мастер-пароль от СУБД.
- **Параметры создаваемой базы:**
 - Формат даты в базе данных
 - UTC – Всемирное координированное время
 - Локальное время сервера БД
- **Готовые наборы данных.** Эти настройки позволяют создать базу данных со штатным расписанием и рабочими процессами для демонстрационных целей.

Существуют две настройки:

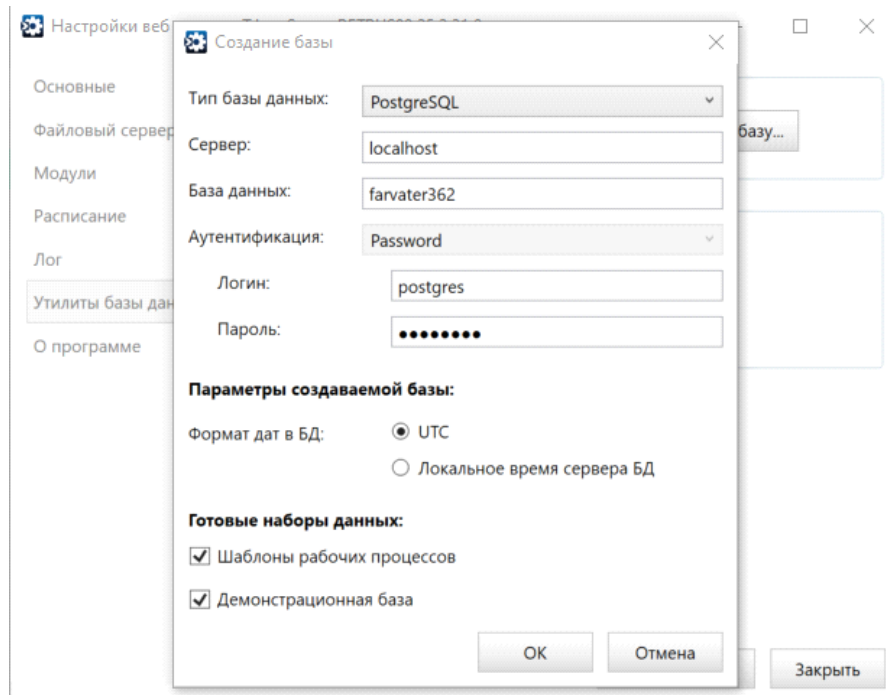
Шаблоны рабочих процессов – позволяет добавить в базу данных

демонстрационные рабочие процессы.

Демонстрационная база – настройка позволяет добавить в базу данных сотрудников и подразделения в демонстрационных целях.

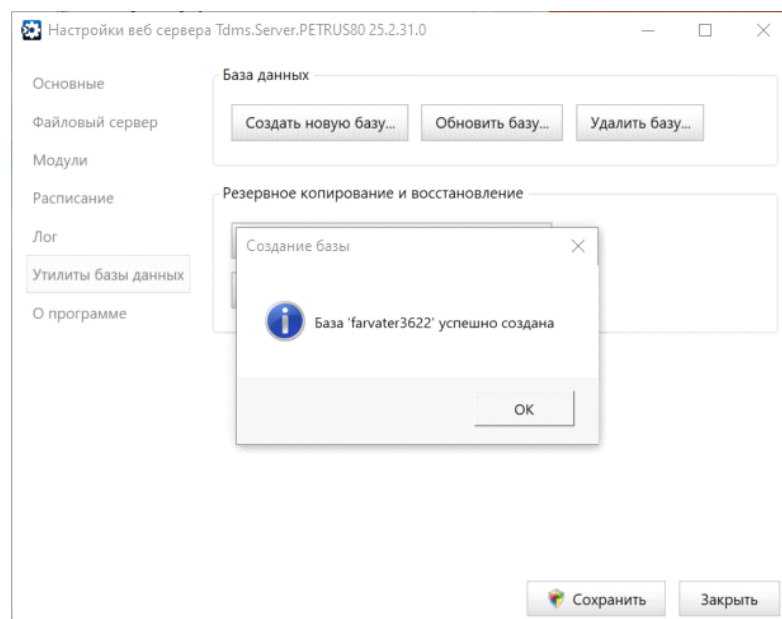
Если снять оба флажка – будет развернута пустая база данных с шаблонами стандартных рабочих процессов и пользователем Sysadmin. Перечень шаблонов стандартных рабочих процессов приведен в **приложении Г**.

Пример заполнения окна **Создание базы**.



После заполнения данных нажимаем **ОК**.

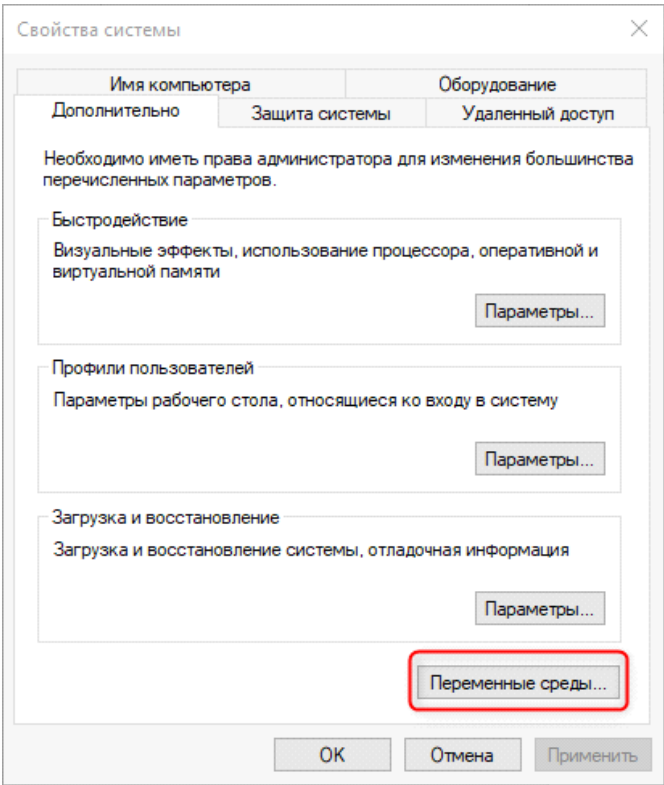
Если база данных с таким именем уже существует, система выдаст предупреждение и нужно будет выбрать другое имя базы данных. Если всё правильно, появится сообщение об успешном создании новой базы данных.



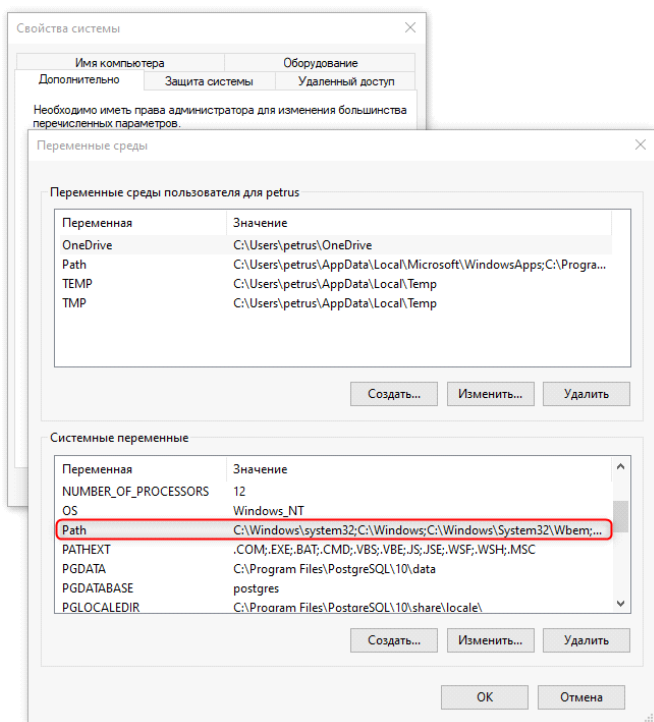
Если база данных с таким именем уже существует, программа выдаст предупреждение о том, что старые данные будут утеряны. Если нажать **Да**, то старая база данных будет перезаписана. При нажатии **Нет** старая база данных не будет перезаписана и система предоставит возможность выбрать новое имя.

Приложение Г. Перечень шаблонов стандартных рабочих процессов системы

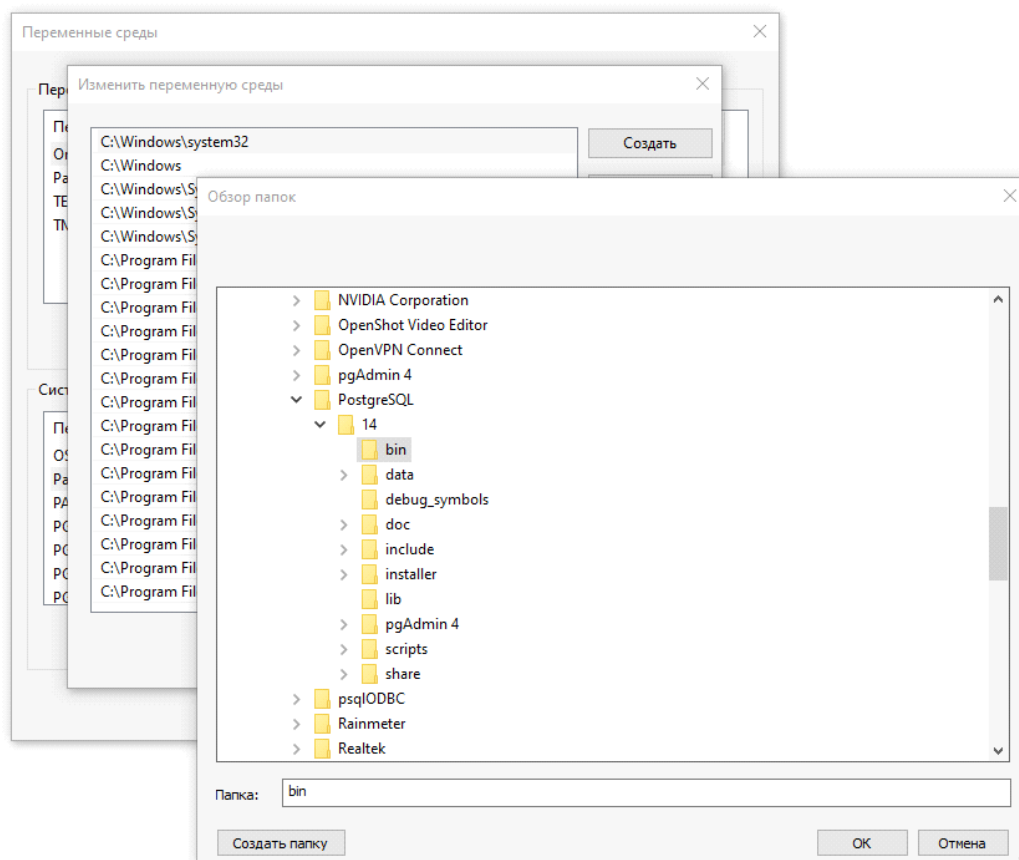
<u>Наименование рабочего процесса</u>	<u>Тип объекта</u>	<u>Тип рабочего процесса</u>
Работа с замечаниями	Замечание	Стандартный
Выполнение поручения	Поручение	Стандартный



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



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



2. Запуск утилиты «Настройки веб-сервера TDMS.Server».

Для начала работы с настройками веб-сервера вам нужно запустить TDMS Фарватер Web Конфигуратор.

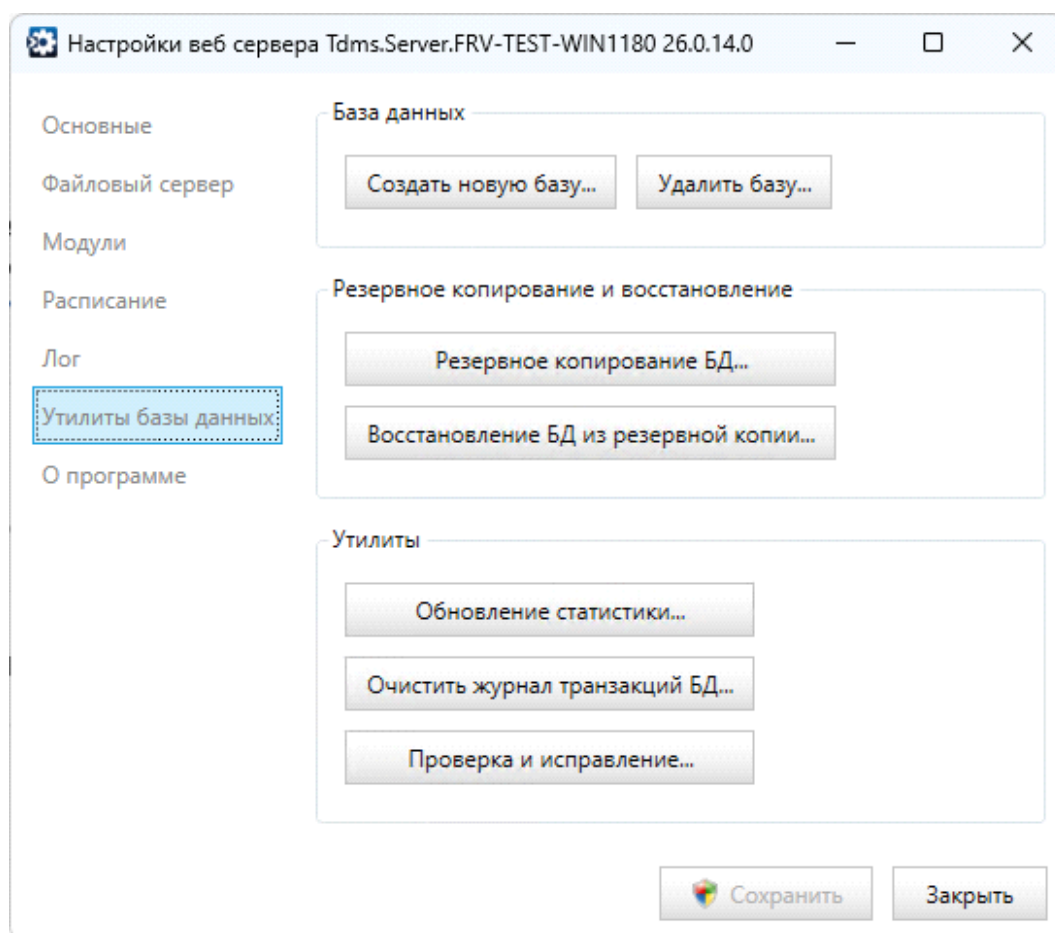
- Откройте меню **Пуск** Windows.
- Найдите TDMS Фарватер Web Конфигуратор и запустите его *от имени Администратора*.
- В открывшемся окне перейдите в раздел **Утилиты базы данных**.

3. Создание резервной копии базы данных.

- Нажмите кнопку **Резервное копирование БД**.
- Откроется окно с автоматически заполненными данными о вашей базе. Вы можете *проверить и изменить* следующие поля:
- **Тип базы данных** (например, PostgreSQL)
- **Сервер** (например, localhost)
- **База данных** (например, farvater_web2)
- **Аутентификация**
- **Логин**
- **Пароль**
- Нажмите **ОК**.
- В следующем окне укажите *путь и имя файла*, куда будет сохранена резервная копия.
- Нажмите **ОК**. Дождитесь завершения процесса. Появится сообщение, подтверждающее, что операция выполнена успешно.

4. Восстановление базы данных из резервной копии

- В разделе **Утилиты базы данных** нажмите кнопку **Восстановление БД из резервной копии**.



- Откроется окно с данными базы данных, которые при необходимости можно скорректировать (логин, пароль и т. д.).
- Нажмите **Выбрать** и укажите *путь к файлу резервной копии*.
- Нажмите **ОК**. Дождитесь завершения процесса. Появится сообщение о том, что восстановление базы данных успешно завершено.

Приложение Д. Настройка и подготовка к работе компонента NanoView для просмотра файлов формата dwg

Общие сведения

Для просмотра файлов dwg в TDMS Фарватер Web используется компонент NanoView. Этот компонент позволяет просматривать содержимое файлов формата dwg без установки на ПК пользователя специализированного ПО.

Для установки NanoView обязательно нужен доступ в сеть Интернет. Лицензирование NanoView осуществляется вместе с TDMS Фарватер Web.

Подготовка к настройке NanoView

Для того чтобы получить возможность просматривать содержимое файлов dwg, нужно выполнить следующие обязательные действия.

1. Скачать и установить программное обеспечение **docker**, необходимое для развертывания контейнера, в котором будет размещен NanoView. Ссылка для скачивания с официального сайта дистрибутива для работы в среде Windows: [Docker HYPERLINK "https://clck.ru/3TFnnA" HYPERLINK](https://clck.ru/3TFnnA)

["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) " HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) [https](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"://](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) [clck](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA".](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"ru](https://clck.ru/3TFnnA)
HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"/3](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"TFnnA](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"Desktop](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"HYPERLINK](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) " HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"https](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"://](https://clck.ru/3TFnnA)
HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"clck](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA".](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"ru](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"/3](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"TFnnA](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK ["https://clck.ru/3TFnnA"](https://clck.ru/3TFnnA) HYPERLINK
["https://clck.ru/3TFnnA"Installer.](https://clck.ru/3TFnnA) Поддерживаются версии операционной системы 10 и 11.

Примечание. При необходимости скачивания пакетов установки докера для различных операционных систем Linux нужно перейти на соответствующую страницу: [Linux HYPERLINK](https://707.su/7Bbk)
["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"HYPERLINK](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) "
HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"https](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"://707.](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK
["https://707.su/7Bbk"su](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"/7](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"Bbk](https://707.su/7Bbk)
HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"Docker](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK
["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"HYPERLINK](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) "
HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"https](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"://707.](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK
["https://707.su/7Bbk"su](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"/7](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"Bbk](https://707.su/7Bbk)
HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"HYPERLINK](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK
["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) " HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"https](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"://707.](https://707.su/7Bbk)
HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"su](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"/7](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK
["https://707.su/7Bbk"Bbk](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"](https://707.su/7Bbk) HYPERLINK ["https://707.su/7Bbk"Installer.](https://707.su/7Bbk)

2. Скачать архив с файлами для установки NanoView по следующей ссылке: [NanoView](https://707.su/7Bbk). Архив содержит исполняемый файл и файлы настроек. После скачивания необходимо распаковать его в папку на любом диске ПК или сервере.

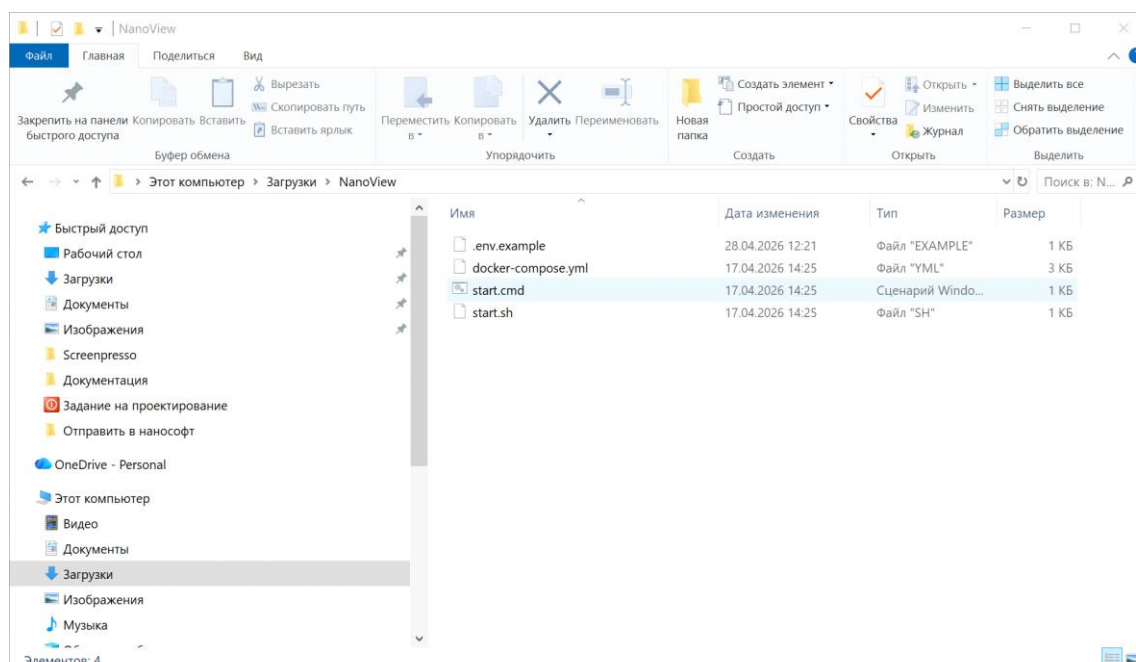
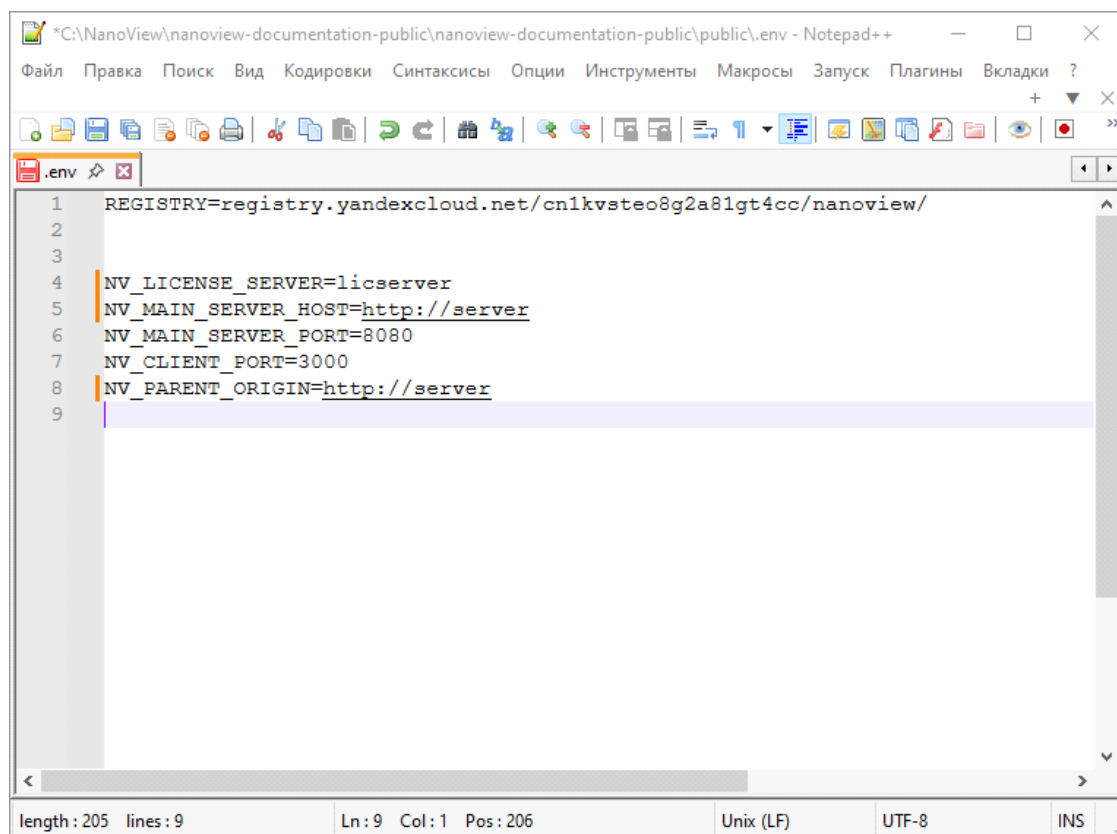


Рис. 1. Пример файлов из архива для установки NanoView

3. После распаковки необходимо сделать копию файла `.env.example` и переименовать его в `.env`. Файл `.env.example` содержит настройки по умолчанию для подключения NanoView к TDMS Фарватер Web. Копия файла требуется для того, чтобы ввести настройки для конкретного ПК, где будет установлен TDMS Фарватер Web. Для редактирования файла можно использовать стандартную программу ОС

Windows «Блокнот».



```
*C:\NanoView\nanoview-documentation-public\nanoview-documentation-public\public\.env - Notepad++
Файл  Правка  Поиск  Вид  Кодировки  Синтаксисы  Опции  Инструменты  Макросы  Запуск  Плагины  Вкладки  ?
length: 205  lines: 9  Ln: 9  Col: 1  Pos: 206  Unix (LF)  UTF-8  INS

1  REGISTRY=registry.yandexcloud.net/cn1kvsteo8g2a81gt4cc/nanoview/
2
3
4  NV_LICENSE_SERVER=licserver
5  NV_MAIN_SERVER_HOST=http://server
6  NV_MAIN_SERVER_PORT=8080
7  NV_CLIENT_PORT=3000
8  NV_PARENT_ORIGIN=http://server
9
```

Рис. 2. Пример настроек в файле *.env*

При настройке используются следующие атрибуты:

REGISTRY – адрес хранилища образов NanoView. Данный атрибут не настраивается, изменять его не нужно.

NV_LICENSE_SERVER – наименование ПК, где установлен сервер лицензий для TDMS Фарватер Web. Данный атрибут настраивается. При установке сервера лицензий и TDMS Фарватер Web на одном ПК необходимо ввести значение **host.docker.internal**. Если сервер лицензий находится на другом ПК, в этот атрибут вводится наименование ПК с развернутым сервером лицензий.

NV_MAIN_SERVER_HOST – наименование сервера, где развернут NanoView. Данный атрибут настраивается. В этой настройке вводится значение из поля **Хост** без порта, данное поле находится в TDMS Фарватер Web Конфигуратор, в разделе **Основные**.

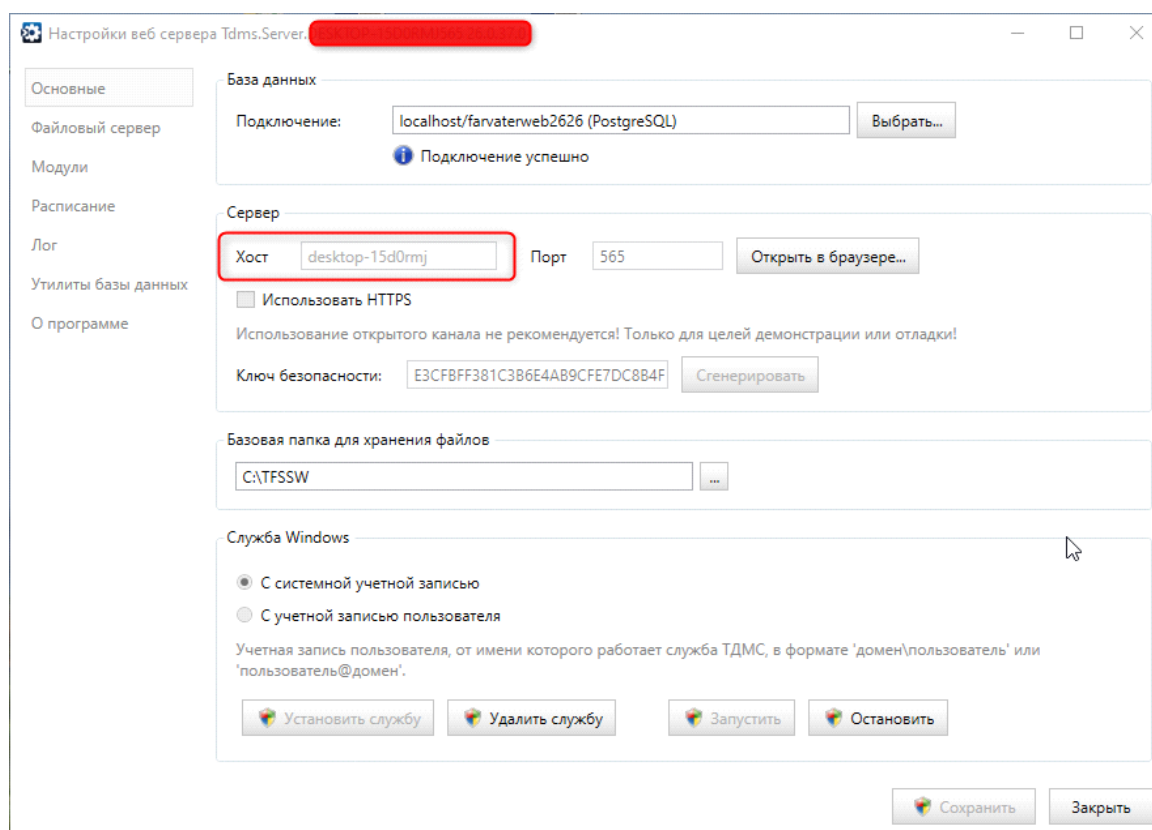


Рис. 3. Пример хоста в TDMS Фарватер Web Конфигуратор

NV_MAIN_SERVER_PORT – стандартный порт для подключения к серверной части NanoView. Данный атрибут не настраивается, изменять его не нужно.

NV_CLIENT_PORT – стандартный порт для подключения к клиентской части NanoView. Данный атрибут не настраивается, изменять его не нужно.

NV_PARENT_ORIGIN – наименование сервера, где развернут TDMS Фарватер Web. Данный атрибут настраивается. В этой настройке вводится значение из поля **Хост** с портом, данные поля находятся в TDMS Фарватер Web Конфигуратор, в разделе **Основные**.

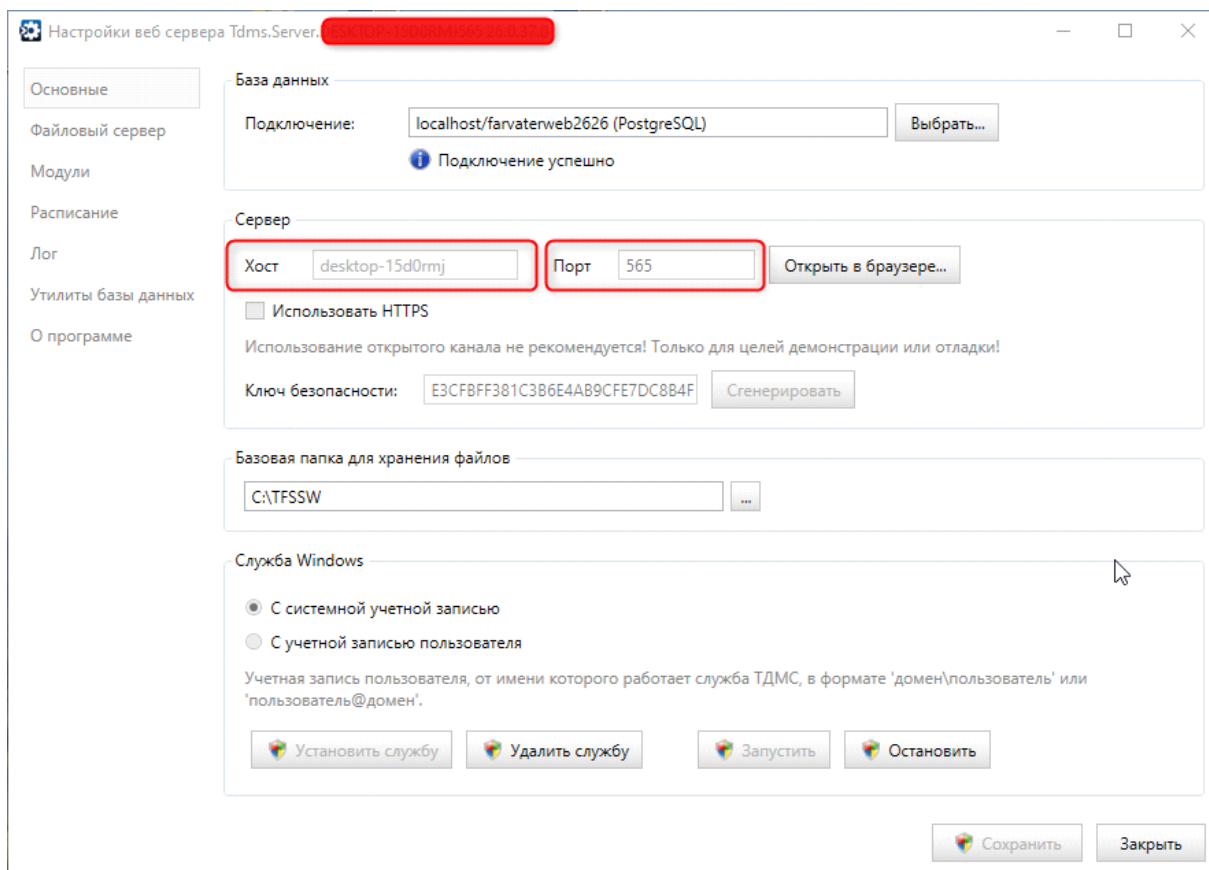


Рис. 4. Пример хоста и порта в TDMS Фарватер Web Конфигуратор

Установка NanoView

1. После того как файл `.env` будет подготовлен, необходимо запустить файл `start.cmd`, кликнув два раза левой кнопкой мыши. После запуска исполняемого файла нужно дождаться скачивания необходимых файлов для работы NanoView.

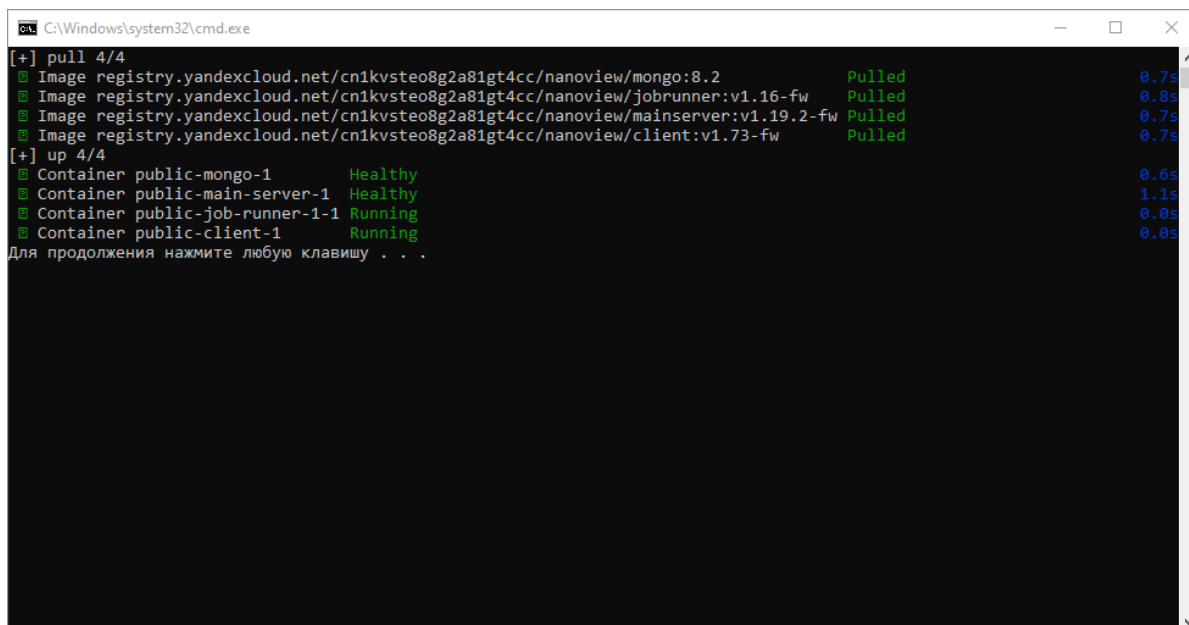


Рис. 5. Пример успешной загрузки и запуска компонентов NanoView

2. Далее необходимо настроить TDMS Фарватер Web. Для этого нужно запустить TDMS Фарватер Web Конфигуратор, перейти в раздел **Модули**, выбрать в перечне справа Extensions\Tdms.Farvater\Tdms.Farvater.dll. Затем раскрыть блок nanoViewer, установить флаг **Включен** и ввести необходимые данные, а именно:

Адрес сервера – настройка необходима для подключения к серверной части NanoView. Вместо значения localhost по умолчанию вводится наименование хоста без порта.

Адрес клиента – настройка необходима для подключения к клиентской части NanoView. Вместо значения localhost по умолчанию вводится наименование хоста без порта.

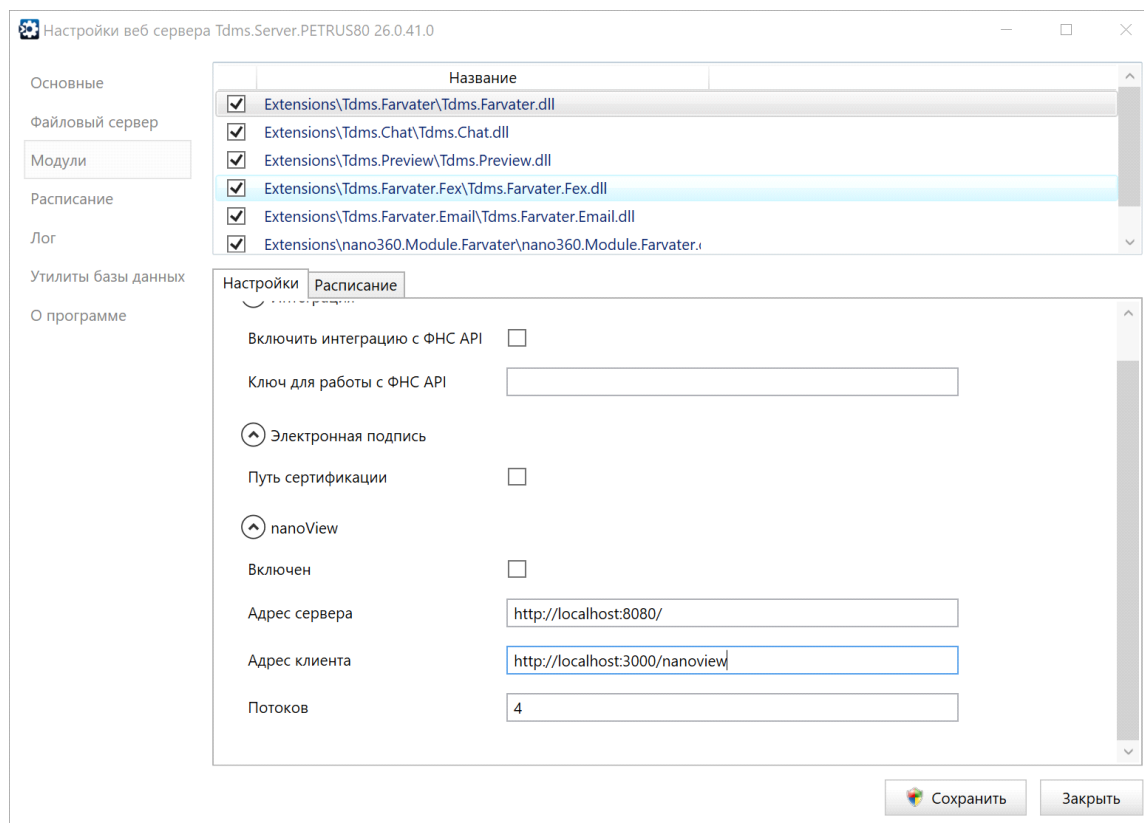
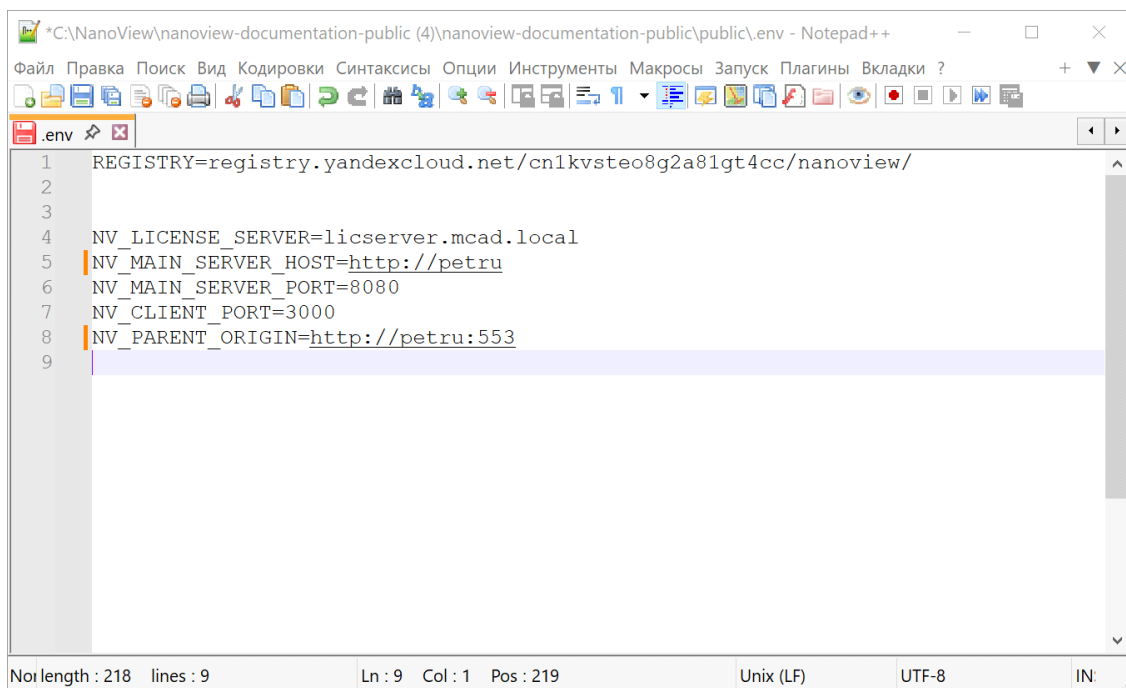


Рис. 6. Блок настройки nanoView в TDMS Фарватер Web Конфигуратор

Пример настройки:

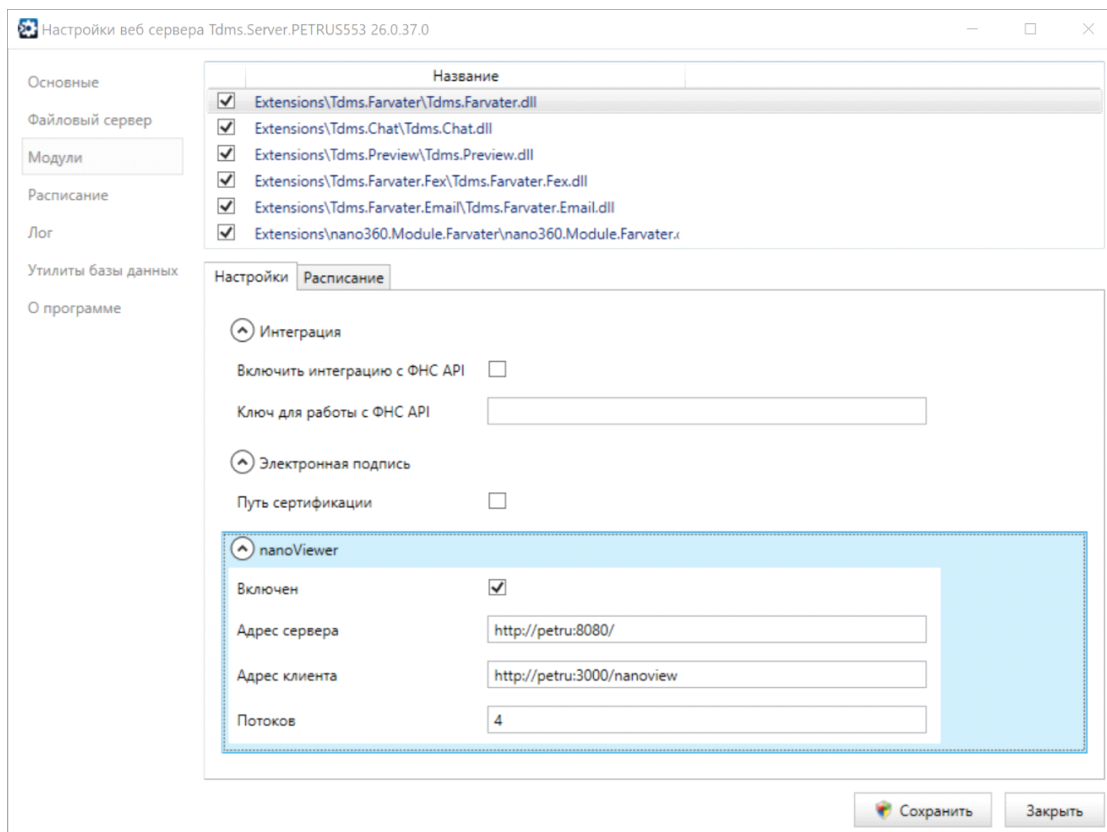
1. Файл .env.



```
*C:\NanoView\nanoview-documentation-public (4)\nanoview-documentation-public\public\.env - Notepad++
Файл Правка Поиск Вид Кодировки Синтаксисы Опции Инструменты Макросы Запуск Плагины Вкладки ?
.env
1 REGISTRY=registry.yandexcloud.net/cn1kvsteo8g2a81gt4cc/nanoview/
2
3
4 NV_LICENSE_SERVER=licserver.mcad.local
5 NV_MAIN_SERVER_HOST=http://petru
6 NV_MAIN_SERVER_PORT=8080
7 NV_CLIENT_PORT=3000
8 NV_PARENT_ORIGIN=http://petru:553
9
No length : 218 lines : 9 Ln : 9 Col : 1 Pos : 219 Unix (LF) UTF-8 IN:
```

Рис. 7. Пример заполненных настроек в файле .env

2. TDMS Фарватер Web Конфигуратор



Настройки веб сервера Tdms.Server.PETRUS553 26.0.37.0

Основные
Файловый сервер
Модули
Расписание
Лог
Утилиты базы данных
О программе

Название

- ☒ Extensions\Tdms.Farvater\Tdms.Farvater.dll
- ☒ Extensions\Tdms.Chat\Tdms.Chat.dll
- ☒ Extensions\Tdms.Preview\Tdms.Preview.dll
- ☒ Extensions\Tdms.Farvater.Fex\Tdms.Farvater.Fex.dll
- ☒ Extensions\Tdms.Farvater.Email\Tdms.Farvater.Email.dll
- ☒ Extensions\nano360.Module.Farvater\nano360.Module.Farvater.dll

Настройки **Расписание**

Интеграция

Включить интеграцию с ФНС API ☐

Ключ для работы с ФНС API

Электронная подпись

Путь сертификации ☐

nanoViewer

Включен ☒

Адрес сервера

Адрес клиента

Потоков

Сохранить Закреть

Рис. 8. Пример настроек TDMS Фарватер Web Конфигуратор