

Государственное объединение «Белорусская железная дорога»
Конструкторско-технический центр

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника

Конструкторско-технического центра
по проектированию и внедрению
технологий автоматизации движения
поездов - начальник

Проектно-технологического бюро

_____ В.И. Шумский

«___» _____ 2022 г.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«ЖУРНАЛ ДИСПЕТЧЕРСКИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ»**

Руководство пользователя с ролью проверяющего

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий инженер отдела
технологических разработок
Конструкторско-технического
центра

_____ Е.А. Семёнова

«___» _____ 2022 г.

Инженер отдела технологических
разработок Конструкторско-
технического центра

_____ И.В. Черепковская

«___» _____ 2022 г.

Содержание

1	Общие сведения	3
1.1	Требования к техническому обеспечению.....	3
2	Регистрация пользователей.....	3
3	Авторизация	4
4	Главное меню системы.....	4
5	Главная страница	5
6	Раздел «Журнал».....	5
6.1	Настройка отображения информации	6
6.2	Создание записи о проверке	6
6.3	Вывод на печать.....	7
7	Раздел «Рабочий полигон».....	8
8	Раздел «Персонал».....	8
9	Выход	8

1 Общие сведения

Автоматизированная система «Журнал диспетчерских распоряжений» (далее – АС «Журнал ДУ-58», система) предназначена для комплексной автоматизации процесса ведения журнала диспетчерских распоряжений (приказов) на рабочих местах ДНЦ, ЭЦД на заданном полигоне управления, с подключением рабочих мест ДСП, других причастных работников.

1.1 Требования к техническому обеспечению

Для технического оснащения рабочего места пользователя рекомендуется ПЭВМ с конфигурацией:

- процессор не менее 4 ядер с частотой не менее 2.8 ГГц каждое;
- оперативная память: не менее 4 Гбайт;
- сетевой адаптер: 100 Мб;
- операционная система: Microsoft Windows 7 и выше;
- браузер: Google Chrome версии 49 и выше, Mozilla Firefox версии 60 и выше.

2 Регистрация пользователей

Создание новых учетных записей пользователей в АС «Журнал ДУ-58» производится администратором на основании заявок пользователей.

Для отправки заявки на регистрацию необходимо:

- 1) Войти в систему.
- 2) Нажать кнопку «Заявка на регистрацию», после чего откроется окно оформления заявки на регистрацию нового пользователя.
- 3) В форму оформления заявки ввести данные (таблица 2.1).
- 4) Нажать кнопку «Отправить».

Таблица 2.1 – Поля для заполнения формы заявки на регистрацию нового пользователя

Поле	Примечание
Логин*	Допустимы только символы латинского алфавита, цифры и знак нижнего подчеркивания.
Пароль*	Минимальная длина пароля 6 символов. Допустимы только символы латинского алфавита, цифры и знак нижнего подчеркивания.
Имя*	Имя пользователя.
Отчество	Отчество пользователя.
Фамилия*	Фамилия пользователя.
Служба*	Выбирается из выпадающего списка.
Должность*	Выбирается из выпадающего списка.
Роли	Из выпадающего списка выбирается REVISOR.
Полигоны работы	Выбираются из выпадающих списков необходимые Станции, Участки ДНЦ, Участки ЭЦД.
Контактные данные	Заполняется контактными данными (номер телефона, адрес электронной почты).

Поля, помеченные знаком *, являются обязательными для заполнения.

3 Авторизация

Для авторизации необходимо:

- 1) Войти в систему.
- 2) Ввести логин и пароль.
- 3) Отметить «Принять дежурство».
- 4) Нажать кнопку «Войти» (рисунок 3.1).

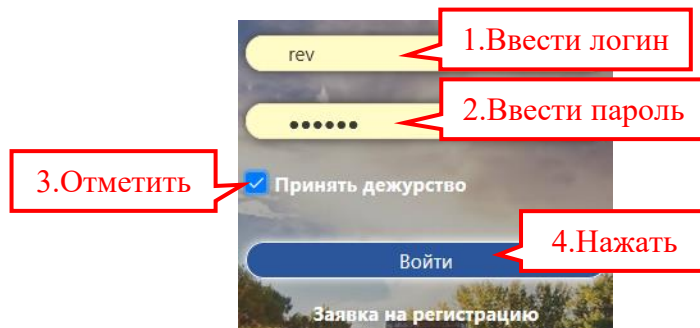


Рисунок 3.1 – Авторизация пользователя

В случае работы пользователя на нескольких полигонах или под несколькими полномочиями, отобразится окно для выбора полигона и полномочия.

Для входа необходимо отметить полигон и/или полномочие и нажать кнопку «Продолжить» (рисунок 3.2).

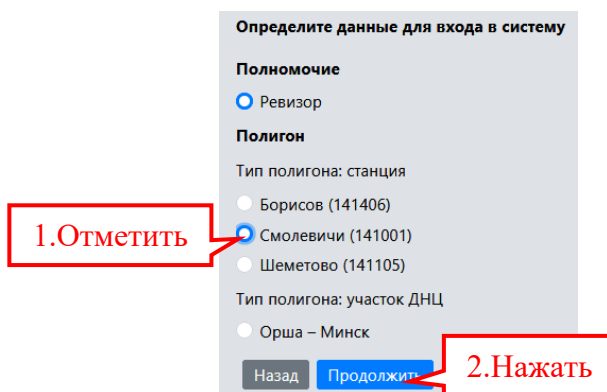


Рисунок 3.2 – Выбор полигона

При успешной авторизации откроется главная страница системы.

4 Главное меню системы

Главное меню системы расположено в верхней части каждой страницы и предназначено для навигации по основным разделам АС «Журнал ДУ-58»: «Главная страница», «Создать» (недоступно для просмотра), «Журнал», «Рабочий полигон», «Персонал», «Шаблоны документов» (недоступно для просмотра), «Помощь», «Выход».

В правой части главного меню размещается блок с краткой информацией о текущем пользователе. Если блок **серый**, значит пользователь находится на дежурстве. Если **оранжевый**, то пользователь не на дежурстве. Если блок **красный**, то отсутствует связь с сервером.

5 Главная страница

На главной странице системы отображаются: таблица «Входящие документы», таблица «Документы в работе», боковое меню.

Таблица «Входящие документы» отображает перечень неподтвержденных документов адресованные текущему рабочему полигону.

Для просмотра входящего документа необходимо в таблице левой клавишей мыши дважды нажать на строку с входящим документом или один раз кликнуть по строке и нажать кнопку «Подробнее».

Таблица «Документы в работе» отображает оперативные документы текущего рабочего полигона. Документы представлены в табличном виде и в виде дерева (соответствующие вкладки таблицы).

Во вкладке «В виде дерева» осуществляется просмотр связанных документов в системе (объединенные пользователем в логические цепочки).

Для просмотра подробной информации документа необходимо воспользоваться кнопками «развернуть» и/или «подробнее».


Документы, номера которых выделены зеленым цветом **3**, являются исходящими, документы с номером без цвета – входящими на данный полигон. Если номер оранжевый **257**, то документ является недействительным (отметку об ошибочно изданном документе делает только автор документа). Если возле номера есть знак *, то документ принадлежит цепочке документов.

6 Раздел «Журнал»

Страница содержит информацию о входящих и исходящих документах рабочего полигона.


По умолчанию записи в таблице журнала упорядочены по убыванию даты и времени утверждения документа.

Временем утверждения документа является время принятия документа последним адресатом.

Наличие знака  в столбце «Кто принял, время подтверждения» обозначает, что пользователь текущего рабочего полигона подтвердил принятие изданного документа за адресата.

Оранжевый цвет записи означает, что документ был отмечен недействительным.

Для поиска документов по тексту таблицы журнала необходимо:

- 1) Нажать на кнопку  в столбце, по которому необходимо произвести поиск. В результате появится окно для ввода текста.
- 2) В поле ввода ввести текст поиска.
- 3) Нажать кнопку «Поиск» (рисунок 6.1). В результате в таблице отобразятся только строки журнала в которых есть введенный текст.

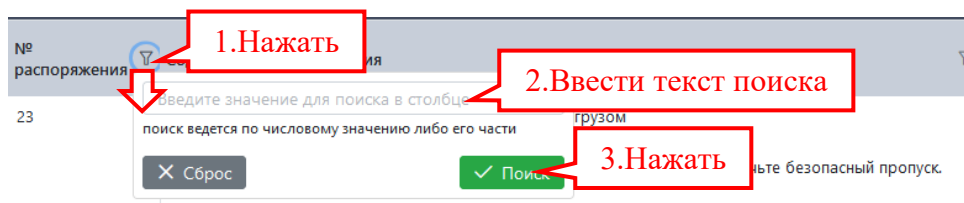



Рисунок 6.1 – Макет экранной формы представления поиска по тексту таблицы «Журнал»

Чтобы отсортировать последовательность отображения документов таблицы необходимо нажать на кнопку  в столбце «Время создания/утверждения».

6.1 Настройка отображения информации

Для получения данных за определенный промежуток времени необходимо:

- 1) Нажать на строку «Определить параметры поиска информации».
- 2) Задать промежуток времени «с» – «по».
- 3) Нажать кнопку «Применить» (рисунок 6.2).

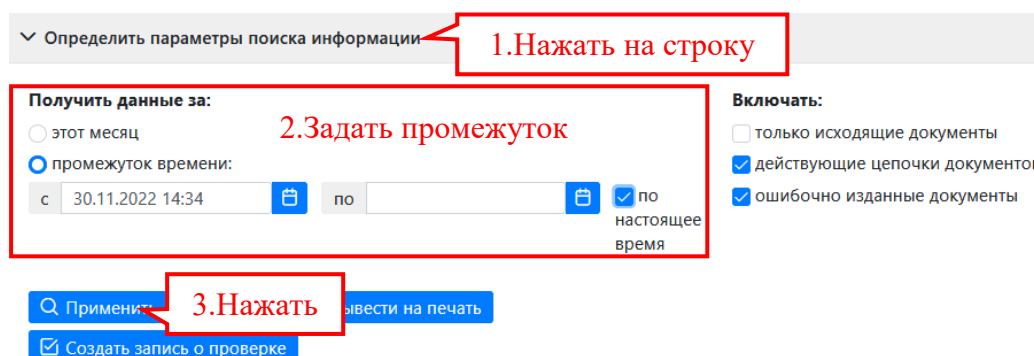


Рисунок 6.2 – Настройка отображения строк за определенный промежуток времени в таблице «Журнал»

Для изменения параметра включения документов необходимо проставить галочку в нужной позиции:

- *только исходящие документы* (будут включены только документы, изданные на текущем рабочем полигоне);
- *действующие цепочки документов* (будут включены те цепочки документов, время которых находится в указанном временном промежутке);
- *ошибочно изданные документы* (будут включены входящие и исходящие документы, отмеченные недействительными).

6.2 Создание записи о проверке

Чтобы создать запись о проверке необходимо:

- 1) Нажать на строку «Определить параметры поиска информации».
- 2) Нажать кнопку «Создать запись о проверке».
- 3) В открывшемся модальном окне ввести текст проверки.

- 4) Нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 6.3). В результате запись отобразится в таблице «Журнал» синим цветом.

Новая запись о проверке

Дата и время записи о проверке определяются моментом успешного сохранения данной записи в Журнале. Полагается, что все документы, которые изданы ранее этой даты, проверены.

* Дата и время создания записи

16.05.2022 10:16:16

Содержание записи

Вставить перенос строки

1.Ввести текст

2.Нажать

Сохранить Закреть

Рисунок 6.3 – Модальное окно создания записи о проверке журнала

6.3 Вывод на печать

Для отправки журнала на печать:

- 1) При необходимости настроить отображение информации журнала.
- 2) В таблице журнала отметить галочками нужные строки или оставить без отметок для вывода на печать всего журнала.
- 3) Нажать кнопку «Печать» (рисунок 6.4). В результате откроется новая вкладка для предварительного просмотра журнала перед печатью.

Определить параметры поиска информации

Получить данные за:

☒ этот месяц

☐ промежуток времени:

с по

Включать:

☐ только исходящие документы

☒ действующие цепочки документов

☒ ошибочно изданные документы

Применить Применить и вывести на печать Создать запись о проверке

Выведено: 1 запись из 56

Время создания/утверждения распоряжения	№ распоряжения	Содержание распоряжения	Кто принял. Фамилия И.О., время подтверждения
23.11.2022	35	Распоряжение. Закрыть путь перегона. Кроме хоз. поездов Кому: Смолевичи ДСП, Городище ДСП Для производства работы по смене рельсовой плиты бесстыкового пути с переменной рабочего канта, выпр. пути, уборка МВСП 2 гл. путь перегона Смолевичи – Городище с 23.11.2022 12:13 закрывается для движения, кроме хозяйственного(ых) поезда(ов): Со станции Смолевичи № 3621 до 542 км 1ПК с возвращением на станцию по заявке руководителя работ ПЧУ Тринев О.Н. . Передал: ДНЦ Ромашка Д.А. Орша – Минск	
23.11.2022 11:12	1	Заявка. На закрытие пути перегона с выпуском хоз. поездов Кому: Смолевичи ДСП, Городище ДСП Для производства работы по смене рельсовой плиты бесстыкового пути с переменной рабочего канта, выпр. пути, уборка МВСП на 716 - 717 км 2 гл. путь перегона Смолевичи – Городище прошу закрыть 2 гл. путь вышеуказанного перегона для движения поездов, кроме хозяйственного(ых) поезда(ов): Со станции Смолевичи № 3621 до 542 км 1ПК с возвращением на станцию Продолжительность "окна" 05ч. 50мин. Передал ПЧУ Тринев О.Н. Передал: ДНЦ Ромашка Д.А. Орша – Минск	

Рисунок 6.4 – Макет экранной формы представления настройки таблицы «Журнал» для отправки на печать

- 4) В новой вкладке нажать кнопку «Печать» и перейти к настройке принтера.

7 Раздел «Рабочий полигон»

На странице представлена информация о структуре рабочего полигона и его взаимосвязях с иными рабочими полигонами.

Чтобы свернуть/развернуть сведения по участкам необходимо нажать на наименование участка или станции.

8 Раздел «Персонал»

На странице представлена информация о персонале рабочего полигона и связанных рабочих полигонов.

Чтобы свернуть/развернуть сведения по персоналу необходимо нажать на наименование нужного участка.

9 Выход

Выход из системы означает локальное удаление всех полномочий, которые пользователь получил в момент входа в систему.

Если вход в систему осуществлен таким образом, что пользователь считается находящимся на дежурстве, то пункт главного меню «Выход» содержит два подпункта: «Без сдачи дежурства», «Со сдачей дежурства».

Выбирая подпункт «Без сдачи дежурства», пользователь может выйти из системы с возможностью последующего входа в нее без принятия дежурства. Если пользователь выбирает подпункт «Со сдачей дежурства», то осуществляется выход из системы с отметкой на сервере факта сдачи дежурства.