

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

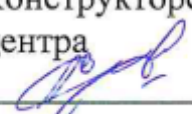
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
«ЖУРНАЛ ДИСПЕТЧЕРСКИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ»**

Руководство пользователя дежурного по станции


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 .....	5
5	Главная страница .....	5
5.1	Боковое меню .....	5
5.2	Запись о приеме-сдаче дежурства .....	6
5.3	Таблица «Входящие документы» .....	7
5.4	Таблица «Документы в работе» .....	8
5.5	Вкладка «Табличный вид» .....	9
5.6	Вкладка «В виде дерева» .....	10
6	Раздел «Создать» .....	10
6.1	Изменение номера документа .....	10
6.2	Создание заявки .....	11
6.3	Создание уведомления .....	12
6.4	Выбор адресатов .....	13
6.5	Проставление отметки «Документ недействителен» .....	15
7	Раздел «Журнал» .....	15
7.1	Настройка отображения информации .....	16
7.2	Вывод на печать .....	16
8	Раздел «Рабочий полигон» .....	17
9	Раздел «Персонал» .....	17
10	Раздел «Шаблоны документов» .....	17
11	Выход .....	18
12	Отсутствие связи с сервером .....	18

## 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 «Д».
Должность*	Выбирается из выпадающего списка.
Роли	Выбирается из выпадающего списка. 1. <b>Если один пользователь на смене</b> (только ДСП). Выбирается роль STA. 2. <b>Если более одного пользователя на смене</b> (ДСП, ДСПО и др.). Обязательным условием является наличие роли STA у одного пользователя на смене, который ответственен за ведение

	Журнала ДУ-58 (как правило, у ДСПО). Для всех остальных рабочих мест на смене выбирается роль UN_STA. <i>Примечание.</i> Если пользователь ведет Журнал ДУ-58 не на постоянной основе, то выбираются 2 роли – STA и UN_STA.
Станции	Из выпадающего списка выбирается станция (станции), где пользователь будет работать. 1. <b>Если один пользователь на смене.</b> Выбирается из выпадающего списка станция. 2. <b>Если более одного пользователя на смене.</b> Выбирается и станция, и наименование рабочего места (рабочих мест) на соответствующей станции (например, Борисов и ДСП (Борисов)).
Участки ДНЦ	Не заполняется.
Участки ЭЦД	Не заполняется.
Контактные данные	Заполняется контактными данными (номер телефона, адрес электронной почты).

Поля, помеченные знаком \*, являются обязательными для заполнения.  
На рисунке 2.1 приведен пример заполнения заявки на регистрацию.

Оформление заявки на регистрацию нового пользователя ×

\* **Логин**  \* **Пароль**

\* **Имя**  **Отчество**  \* **Фамилия**

\* **Служба**  \* **Должность**  **Роли**

**Полигоны работы**

**Станции**

**Участки ДНЦ**

**Участки ЭЦД**

**Контактные данные**

Рисунок 2.1 – Пример заполнения заявки на регистрацию нового пользователя

### 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).

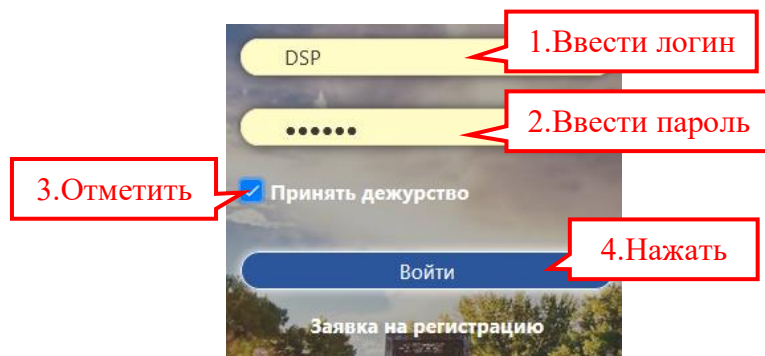


Рисунок 3.1 – Авторизация пользователя

В случае работы пользователя на нескольких станциях 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).

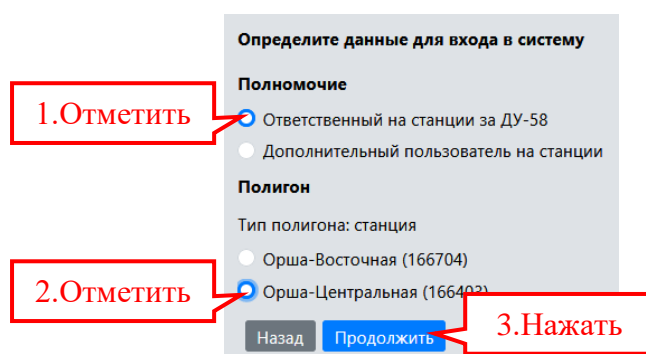


Рисунок 3.2 – Выбор полномочия и полигона

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», «Журнал», «Рабочий полигон», «Персонал» «Шаблоны документов», «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.

### 5.1 Боковое меню

В левой части окна главной страницы находится боковое меню, на котором отображаются:

-  – кнопка перехода на форму создания записи о приеме-сдаче дежурства (только для пользователя, ответственного за ведение Журнала ДУ-58);
-  – кнопка перехода на форму редактирования текущей записи о приеме-сдаче дежурства (только для пользователя, ответственного за ведение Журнала ДУ-58);
-  – количество входящих за смену документов;
-  – количество неподтвержденных документов;
-  – количество документов в работе;
-  – кнопка перехода к настройкам громкости звуковых уведомлений.

## 5.2 Запись о приеме-сдаче дежурства

Делать запись о приеме-сдаче дежурства должен работник, принимающий смену.

Поле *«Дежурство сдал»*. Если создается новая запись о приеме-сдаче дежурства, то при наличии предыдущей записи о приеме-сдаче дежурства значение данного поля будет заполняться автоматически путем проставления должности и ФИО лица, которое фигурирует в предыдущей записи как лицо, принявшее дежурство. Для изменения пользователя необходимо нажать на поле и выбрать ФИО из выпадающего списка.

Поле *«Дежурство принял»*. Заполняется автоматически путем проставления должности и ФИО пользователя, который в данный момент работает в системе.

Поля *«Время сдачи дежурства»* и *«Время приема дежурства»*. По умолчанию для новой записи о приеме-сдаче дежурства значение будет равно 8:00 текущего дня для дневной смены и 20:00 текущего дня для ночной смены. Для изменения даты-времени необходимо нажать на поле и ввести новое значение в поле, либо воспользоваться календарем и стрелками «вверх-вниз» рядом со значением времени.

*Примечание.* При изменении значения времени сдачи дежурства происходит автоматическое проставление устанавливаемого значения во всех полях даты-времени, расположенных ниже.

Поле *«Дополнительная информация»* заполняется при необходимости. Для переноса текста на новую строку нажать кнопку «Вставить перенос строки». В тексте отобразится элемент `<br />`, после которого текст в готовом документе будет начинаться с новой строки (перенос с помощью клавиши Enter не осуществляется).

Создание записи приема-сдачи дежурства осуществляется после нажатия кнопки «Сохранить».

**Особенности записи приема-сдачи дежурства, если на станции более одного пользователя на смене:**

1) Запись о приеме-сдаче дежурства создает и редактирует ответственный за ведение Журнала ДУ-58 (пользователь с ролью STA).

2) Создающий запись выбирает всех работников, принимающих дежурство (рисунок 5.1).

Новая запись о приеме/сдаче дежурства

\* Номер: 5

\* Дата и время создания: 01.12.2022 15:56:21

\* Дежурство сдал: ДСПО Маркова И.О.

\* Время сдачи дежурства: 01.12.2022 20:00

> ДСП : ДСП Соколова Н.С. (01.12.2022 20:00)

\* Дежурство принял: ДСПО Черепковская И.В.

\* Время приема дежурства: 01.12.2022 20:00

ДСП : ДСП Королев А.В. (01.12.2022 20:00)

<input checked="" type="checkbox"/>	ДСП Королев А.В.	01.12.2022 20:00
<input type="checkbox"/>	ДСП Соколова Н.С.	01.12.2022 20:00

Дополнительная информация

Вставить перенос строки

Сохранить Закрыть

Рисунок 5.1 – Создание новой записи приема-сдачи дежурства

3) Подтверждение приема дежурства:

3.1) Пользователю с ролью UN\_STA, выбранного в качестве принимающего дежурство, необходимо подтвердить запись о приеме-сдаче дежурства, которое будет отображаться в таблице «Входящие документы».

3.2) Ответственный за ведение Журнала ДУ-58 может подтвердить прием дежурства за пользователя с ролью UN\_STA после издания записи (описано в пункте 5.5).

### 5.3 Таблица «Входящие документы»

Таблица «Входящие документы» отображает перечень документов, в том числе копии документов, адресованные текущему рабочему полигону.

*Примечание.* Если на станции более одного пользователя на смене, то входящий документ будет отображаться у каждого пользователя на смене, но время утверждения документа будет определяться только по подтверждению пользователем с ролью STA.

Каждая запись в первом столбце таблицы содержит значок в виде песочных часов. Если он черного цвета ⌚, то с момента прихода документа прошло не более 5 минут. Если значок красный ⌚, то документ пришел более 5 минут назад.

Для подтверждения получения входящего документа необходимо:

- 1) В таблице левой клавишей мыши дважды нажать на строку с входящим документом (рисунок 5.2) или один раз кликнуть по строке и нажать кнопку «Подробнее».

Входящие документы						
№ п/п	Время издания	Номер	Текст документа	Станция/Участок	Должность	ФИО
1	11.05.2022 09:52	9	Поезд № 9628 следует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск.	Орша – Минск	ДНЦ	Никитин И.В.

Рисунок 5.2 – Макет экранной формы представления входящего документа

- 2) Ознакомиться с информацией документа и нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 5.3). После этого документ примет статус «принят» и будет отображаться в таблице «Документы в работе» и в таблице «Журнал».

Информация о входящем уведомлении
×

ОРИГИНАЛ  
11.05.2022 09:52 распоряжение № 9  
На проследование

Особые отметки: ВМ  
Кому: Смолевичи ДСП Соколова Н.С., Шеметово ДСП Александрович И.П.  
Поезд № 9628 следует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск.  
Передал: ДНЦ Никитин И.В. Орша – Минск  
Утверждение: ?

Нажать
Подтвердить
Закреть

Рисунок 5.3 – Модальное окно предварительного просмотра входящего документа

Для закрытия модального окна без подтверждения получения документа нажать кнопку «Закреть» или «×». В этом случае документ будет в статусе «не подтвержден» и останется в таблице «Входящие документы».

## 5.4 Таблица «Документы в работе»

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

В таблице отображаются кнопки, определяющие действия, которые можно выполнить по отношению к соответствующему документу:

- ⋮ «Подробнее» – для просмотра подробной информации о документе;
- ✕ «Не показывать» – для принудительного удаления документа из перечня рабочих документов. Удалить можно одиночные распоряжения и завершенные цепочки документов;
- 📄 «Создать» – для создания документа, связанного с действующим документом.

Документы, номера которых выделены зеленым цветом **3**, являются исходящими, документы с номером без цвета – входящими. Если номер оранжевый **257**, то документ является недействительным. Если возле номера есть знак \*, то документ принадлежит цепочке документов.

Временем утверждения документа является время принятия документа последним адресатом.



## 5.5 Вкладка «Табличный вид»

В столбце «Подтверждение» отображается информация о статусе получения и подтверждения документа:

- *Не доставлено* (розовый цвет) – адресаты не находятся в сети;
- *Не подтверждено* (желтый цвет) – адресаты находятся в сети, но не подтвердили уведомление;
- *Подтверждено* (отсутствие записи и цвета) – уведомление доставлено и подтверждено всеми адресатами.

Для просмотра статуса документа по каждому адресату необходимо нажать кнопку «развернуть» (рисунок 5.4) или открыть двойным нажатием по строке левой кнопкой мыши.




Табличный вид		В виде дерева		
Действия	Номер	Время действия в системе	Наименование	Статус
	9	11.05.2022 09:52	Распоряжение. На проследование	Не доставлено: 1/0 Не подтверждено: 0/1
Кому: Смолевичи ДСП Соколова Н.С., Шеметово ДСП Александрович И.П.				
Поезд № 9628 последует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск.				
Передал: ДНЦ Никитин И.В. Орша – Минск				
Адресаты:				
Станция/Участок		Должность	ФИО	Подтверждение
Смолевичи		ДСП	Соколова Н.С.	11.05.2022 09:53
Шеметово		ДСП	Александрович И.П.	
Получатели на станции:				
Рабочее место		Должность	ФИО	Подтверждение
Смолевичи		ДСП	Соколова Н.С.	11.05.2022 09:53
Оператор 1				 
<a href="#">Подтвердить все</a>				


Рисунок 5.4 – Просмотр подробной информации документа

*Примечания.* Если на станции более одного пользователя на смене, то статус отображается по каждому рабочему месту на станции. Пользователь с ролью STA может подтвердить получение входящего на рабочий полигон документа за другого пользователя, находящегося на смене, предварительно ознакомив его с текстом документа.

Отметить получение исходящего документа за другого пользователя может только пользователь создавший документ.

В таблице «Получатели на станции» в столбце «Рабочее место» пользователь с ролью STA отмечен наименованием станции, пользователь с ролью UN\_STA – наименованием рабочего места.

**Для подтверждения получения документа за другого пользователя на станции:**

1) в таблице «Получатели на станции» нажать кнопку  (для подтверждения получения за одного пользователя) или кнопку «Подтвердить все» (для подтверждения получения за всех пользователей, не подтвердивших прочтение документа);

2) подтвердить действие во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да». После этого в таблице отобразится дата и время подтверждения документа.

Под таблицей «Получатели на станции» присутствует поле «Дополнительно ознакомлены», в которое можно добавить информацию о получателях документа, незарегистрированных в системе.

## 5.6 Вкладка «В виде дерева»

Во вкладке «В виде дерева» осуществляется просмотр связанных документов в системе. Связанные документы – это документы, объединенные пользователем в логические цепочки (например, на основании заявки на закрытие перегона формируется распоряжение на закрытие перегона).

Для просмотра логической цепочки документов необходимо нажать кнопку «развернуть» в соответствующей строке (рисунок 5.5).

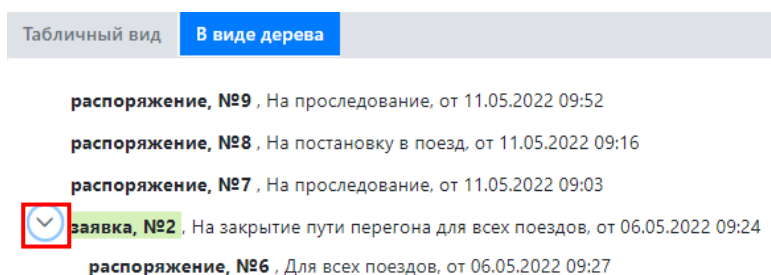


Рисунок 5.5 – Таблица «Документы в работе» в виде дерева с отображением цепочки документов

## 6 Раздел «Создать»

Раздел состоит из вкладок «заявка» и «уведомление».

Дата и время издания документа заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.

Время действия документа – до отмены.

Нумерация документа в каждой вкладке ведется последовательно и заполняется автоматически. С наступлением нового месяца происходит сброс нумерации. При необходимости можно принудительно изменить номер документа.

Для создания уведомления или дополнения к заявке необходимо обязательно выбрать действующую заявку (или действующее распоряжение) для объединения документов в логические цепочки (описано в пункте 6.3).

### 6.1 Изменение номера документа

Для принудительного изменения номера документа необходимо:

- 1) Нажать на кнопку  (рисунок 6.1).

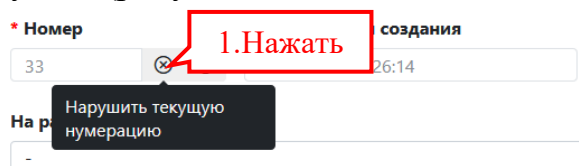



Рисунок 6.1 – Переход к изменению номера документа

- 2) В появившееся текстовое поле ввести новый номер и выйти из режима редактирования (рисунок 6.2).

Рисунок 6.2 – Изменение номера документа

Введенный номер будет присвоен создаваемому документу. Система запомнит этот номер как последний.

Кнопка  используется для дополнительного контроля пользователя о последнем номере в журнале (необходима в случае, если на полигоне управления оборудовано более одного рабочего места в системе и при этом необходимо вести единый журнал документов, с единой нумерацией).

## 6.2 Создание заявки

Для создания заявки необходимо:

- 1) Выбрать шаблон заявки в поле «Выберите шаблон» и заполнить элементы шаблона (описано в таблице 6.1), либо ввести наименование заявки в поле «Создание нового документа» и в открывшееся поле написать текст заявки.
- 2) Заполнить поле «От имени».
- 3) Выбрать адресатов (пункт 6.4).
- 4) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.3).

В результате откроется модальное окно предварительного просмотра заявки. Для отправки документа нажать кнопку «Издать». Для отмены отправки нажать «Отмена» или «×».

Рисунок 6.3 – Макет экранной формы представления создания заявки

Таблица 6.1 – Элементы шаблонов

Наименование	Вид элемента	Заполнение
Поле ввода	<input type="text" value="Вес поезда"/>	Заполняется вводом текста в соответствующее поле.

Текстовая область	<input type="text"/>	Предназначен для заполнения текстом произвольного формата. Шаблонный текст, введенный в элемент администратором системы, редактируется. Элемент необязателен для заполнения.
Выпадающий список	<input type="text" value="Станция"/>	Список открывается нажатием на поле. Списки «Руководители» и «Скорость» можно изменять вводом текстового значения.
Дата	<input type="text" value="дата"/>	Нажатием на поле открывается календарь для выбора даты. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг.
Время	<input type="text" value="время"/>	Нажатием на поле открывается настройка времени. Можно вводить вручную в формате чч:мм.
Дата-время	<input type="text" value="дата-время"/>	Нажатием на поле открывается одновременно календарь и настройка времени. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм.

### Создание заявки на основании текущего «окна»

Для создания заявки на основании текущего «окна» необходимо:

- 1) Получить актуальные данные из АС «Окна» нажатием кнопки .
- 2) Из таблицы «Текущие окна» выбрать необходимое «окно» нажатием на строку. В результате над таблицей будет продублирована информация выбранной записи.
- 3) Выбрать шаблон заявки. В результате некоторые элементы шаблона заполнятся автоматически по информации «окна».
- 4) При необходимости дополнить или отредактировать информацию в элементах шаблона. Заполнить поле «От имени».
- 5) Выбрать адресатов.
- 5) Нажать кнопку «Просмотреть и издать».

### 6.3 Создание уведомления

Для создания уведомления (или дополнения к заявке) необходимо:

- 1) На Главной странице в строке действующего документа, на основании которого необходимо создать другой документ, нажать на кнопку и осуществить переход на страницу «Создать» выбрав из предложенного списка наименование документа (рисунок 6.4).

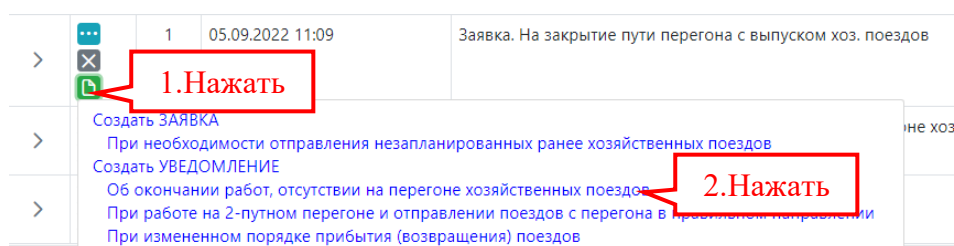


Рисунок 6.4 – Переход на создание уведомления

Или выбрать действующий документ в разделе «Создать» в поле «На документ» (рисунок 6.5).

Рисунок 6.5 – Выбор действующего документа для создания уведомления

*Примечание.* Нажатием на «Создать ЗАЯВКА», «Создать УВЕДОМЛЕНИЕ» (рисунок 6.4) будет выполнен переход в раздел «Создать» без открытия шаблона, можно создать документ в свободной форме. При этом документы будут объединены в логические цепочки.

2) Заполнить шаблон, либо ввести наименование и текст документа.

*Примечание.* При наличии связи между документами некоторые элементы шаблона автоматически заполняются данными из основания документа.

3) Выбрать адресатов.

4) Нажать кнопку «Просмотреть и издать».

В результате откроется модальное окно предварительного просмотра уведомления. Для отправки документа нажать кнопку «Издать». Для отмены отправки нажать «Отмена» или «×».

## 6.4 Выбор адресатов


При указанных в полях шаблона значений «перегон», «станция» выбор адресатов в таблице «ДСП» для отправки оригинала документа осуществляется автоматически.

Для выбора адресатов необходимо:

1) В правой части окна нажать клавишей мыши на строку: ДСП, ДНЦ или ЭЦД, после чего откроется таблица с возможными адресатами.

*Примечание.* При нахождении пользователей online в таблице автоматически отобразятся их ФИО синим цветом.

2) При необходимости выбрать или изменить получателя:

2.1) в таблице нажать кнопку  (рисунок 6.6), после чего откроется модальное окно для выбора получателя;

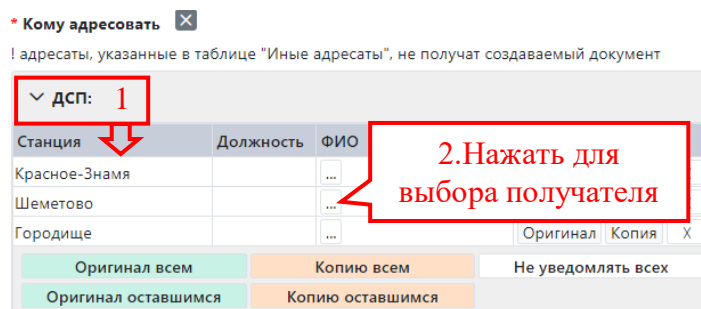


Рисунок 6.6 – Макет экранной формы представления таблицы адресатов

2.2) из предложенного списка выбрать получателя и нажать кнопку «✓» (рисунок 6.7).

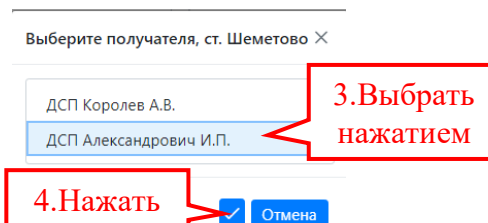



Рисунок 6.7 – Модальное окно выбора получателя

3) Нажатием соответствующей кнопки выбрать вид уведомления для каждого адресата (таблица 6.2).

Таблица 6.2 – Виды уведомления адресатов

Вид	Кнопка	Результат
оригинал	Оригинал	в строке расположения кнопки будет выбран адресат для отправки оригинала документа
	Оригинал всем	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки оригинала документа
	Оригинал оставшимся	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки оригинала, кроме отмеченных для отправки копии документа
копия	Копия	в строке расположения кнопки будет выбран адресат для отправки копии документа
	Копию всем	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки копии документа
	Копию оставшимся	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки копии, кроме отмеченных для отправки оригинала документа
не уведомлять	X	в строке расположения кнопки будет отменен выбор адресата для отправки оригинала или копии документа
	Не уведомлять всех	будет отменен выбор всех адресатов в таблице для отправки оригинала или копии документа

		одновременно во всех таблицах будут очищены сведения об адресатах и вид их уведомления
--	---	--

4) При необходимости добавить незарегистрированных адресатов:

- 4.1) открыть таблицу нажатием на строку «Иные адресаты»;
- 4.2) нажать кнопку «Добавить» (рисунок 6.8). В результате откроется модальное окно для ввода информации о получателе документа;

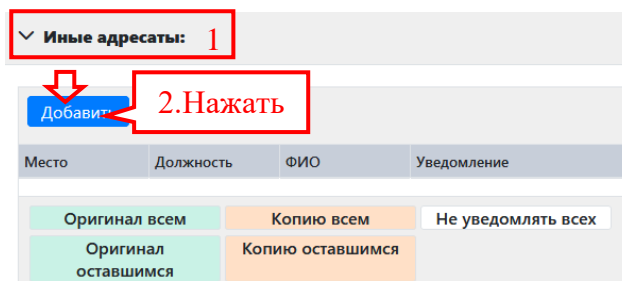



Рисунок 6.8 – Макет экранной формы представления таблицы «Иные адресаты»

- 4.3) в модальном окне заполнить информацию о получателе – куда, должность, ФИО и нажать кнопку «Сохранить»;
- 4.4) выбрать вид уведомления (оригинал/копия) добавленных получателей.

## 6.5 Проставление отметки «Документ недействителен»

В случае ошибочного издания документа автор документа может отметить его недействительным:

- 1) На Главной странице в таблице «Документы в работе» развернуть необходимый документ.
- 2) В левом нижнем углу документа нажать кнопку  «Неверно» и подтвердить действие нажатием во всплывающем диалоговом окне кнопкой «да».

После появления отметки «Документ недействителен» цвет номера документа в таблице «Документы в работе» и строка записи в разделе «Журнал» изменятся на оранжевый на текущем рабочем полигоне и у всех адресатов документа.

## 7 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.

Поиск по тексту таблицы журнала осуществляется по столбцам «№ распоряжения», «Содержание распоряжения», «Кто принял, время подтверждения».

Для поиска документов в журнале 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 7.1). В результате в таблице отобразятся только строки журнала в которых есть введенный текст.

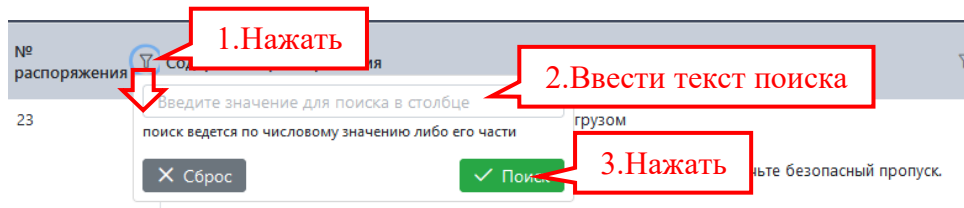



Рисунок 7.1 – Макет экранной формы представления поиска по тексту таблицы «Журнал»

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

## 7.1 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 7.2).

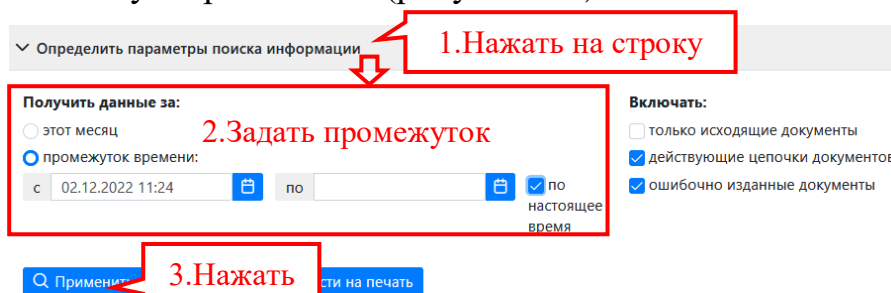


Рисунок 7.2 – Настройка отображения строк за определенный промежуток времени в таблице «Журнал»

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).

## 7.2 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 «Применить и вывести на печать» (рисунок 7.3). В результате откроется новая вкладка для предварительного просмотра журнала перед печатью.

Определить параметры поиска информации

Получить данные за:

☐ этот месяц

☒ промежуток времени:

с 27.11.2022 11:32 по 28.11.2022 21:32

☐ по настоящее время

☐ по текущее время

Включать:

☐ только исходящие документы

☒ действующие цепочки документов

☐ ошибочно изданные документы

Применить Применить и вывести на печать

3. Нажать

Выделено: 1 запись из 4

Время создания/утверждения распоряжения	№ распоряжения	Содержание распоряжения	Кто принял. Фамилия И.О., время подтверждения
<input type="checkbox"/> 28.11.2022 16:07 16:07	30	Запись. О приеме/сдаче дежурства Дежурство приняли: ДСПО Козырева О.Ю. ( 28.11.2022 20:00 ), ДСП Силицын А.В. (28.11.2022 20:00), ДСП Чехович А.С. (28.11.2022 20:00), ДСП Кузнецов В.М. (28.11.2022 20:00), ДСП Шарай Т.Л. (28.11.2022 20:00), Дежурство сдали: ДСПО Черепковская И.В. ( 28.11.2022 20:00 ), ДСП Силицын А.В. (28.11.2022 20:00), ДСП Белаш В.П. (28.11.2022 20:00), ДСП Галеев В.И. (28.11.2022 20:00), ДСПО Демьянкова О.Г. (28.11.2022 20:00) Передал: ДСПО Черепковская И.В. Орша-Центральная	ДСПО Черепковская И.В. (29.11.2022 12:33)
<input checked="" type="checkbox"/> 28.11.2022	9	Распоряжение. О проследовании поезда с негабаритным грузом Кому: Орша-Центральная ДСПО Черепковская И.В. Поезд № 3261 Н проследует по участку с негабаритным грузом Н - 0220 . Обеспечьте безопасный пропуск. Передал: ДНЦ Ромашка Д.А. Орша-узел	ДСПО Черепковская И.В. (29.11.2022 12:22)

2. Отметить

Рисунок 7.3 – Настройка таблицы «Журнал» для отправки на печать

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

## 8 Раздел «Рабочий полигон»

На странице отображается взаимосвязь текущего рабочего полигона с соседними рабочими полигонами. По каждому соседнему полигону отображаются номера путей перегона и станции.

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

## 9 Раздел «Персонал»

На странице отображается зарегистрированный персонал всего рабочего полигона – текущей станции, смежных станций, участков ДНЦ и участков ЭЦД.

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

## 10 Раздел «Шаблоны документов»

На странице пользователю отображаются шаблоны документов для просмотра информации.

Поиск шаблона осуществляется через дерево категорий нажатием кнопок «развернуть» (в этом случае будут отображаться все категории) или с

помощью поля поиска по наименованию документа (в этом случае будут отображаться только те категории, в которых есть набранный текст). Предварительный просмотр откроется в правой части экрана.

## **11 Выход**

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.

## **12 Отсутствие связи с сервером**

При потере связи с сервером для работы доступен только просмотр последних записей Журнала – документов, которые присутствовали в таблице «Документы в работе» последнего успешно входившего в систему пользователя, а также те документы, которые были изданы не более 48 часов назад.

После появления связи с сервером доступ к системе автоматически возобновится.

При потере связи после выхода пользователя для входа в Систему необходимо воспользоваться кнопкой «Войти при отсутствии связи с сервером» на странице авторизации. В этом случае ввод логина и пароля не нужен, вход будет осуществлен на страницу последнего активного пользователя.