


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 диспетчера поездного

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	Таблица «Входящие уведомления» .....	6
5.3	Таблица «Документы в работе» .....	6
5.4	Вкладка «Табличный вид».....	7
5.5	Вкладка «В виде дерева» .....	8
5.6	Настройка даты и времени отображения документов таблицы «Документы в работе» .....	8
6	Раздел «Создать».....	9
6.1	Изменение номера документа .....	9
6.2	Создание распоряжения с помощью шаблона.....	10
6.3	Заполнение элементов шаблонов.....	11
6.4	Заполнение таблицы «Поезд ДР» .....	11
6.5	Создание распоряжения на закрытие или открытие перегона (пути перегона) .....	13
6.6	Создание заявки или уведомления .....	13
6.7	Создание заявки на основании текущего «окна» .....	14
6.8	Создание документа в свободной форме .....	14
6.9	Создание документа на основании действующего документа .....	15
6.10	Выбор адресатов .....	15
7	Раздел «Журнал».....	18
7.1	Настройка отображения информации .....	18
7.2	Вывод на печать.....	19
8	Раздел «Рабочий полигон».....	19
9	Раздел «Персонал».....	20
10	Раздел «Шаблоны документов» .....	20
11	Выход .....	20

## 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 необходима ПЭВМ, имеющая конфигурацию не ниже следующей:

- 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 «Отправить заявку 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 DNC.
Станции	-
Участки ДНЦ	Из выпадающего списка выбирается участок (участки), где пользователь будет работать.
Участки ЭЦД	-
Контактные данные	Заполняется контактными данными.

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

Рисунок 2.1 – Макет экранной формы заполнения заявки на регистрацию нового пользователя

### 3 Авторизация

Для авторизации необходимо:

- 1) Войти в АС «Журнал ДУ-58».
- 2) В открывшемся окне ввести логин и пароль.
- 3) Отметить «Принять дежурство».
- 4) Нажать кнопку «Войти» (рисунок 3.1).

Рисунок 3.1 – Макет экранной формы представления входа пользователя в систему

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

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

Определите данные для входа в систему

Полномочие

☒ ДНЦ

Полигон

Тип полигона: участок ДНЦ

☒ Орша - Минск

☐ Орша - узел

1.Отметить

2.Нажать

Рисунок 3.2 – Макет экранной формы представления выбора 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.

## 5 Главная страница

На главной странице системы отображаются: таблица «Входящие уведомления», 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 циркулярного распоряжения;
-  – количество входящих за смену документов;
-  – количество неподтвержденных документов;
-  – количество документов в работе;
-  – кнопка перехода на форму создания распоряжения о следовании поезда диспетчерским расписанием;
-  – кнопка перехода на форму создания распоряжения о следовании поезда с негабаритным грузом;
-  – кнопка перехода на формы создания распоряжений о поездах ПВ, ПД и ПВПД;
-  – кнопка перехода на форму создания распоряжения на постановку в поезд вагона с взрывчатыми материалами;
-  – кнопка перехода на форму редактирования настроек системы.

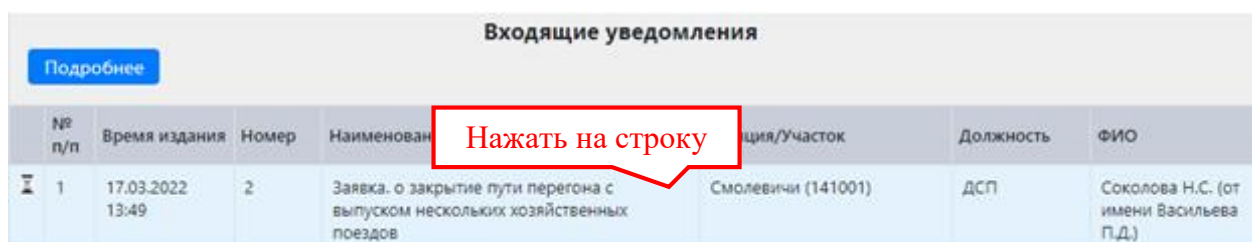
## 5.2 Таблица «Входящие уведомления»

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

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 красного цвета, то документ пришел более 5 минут назад.

Для подтверждения получения входящего уведомления необходимо:

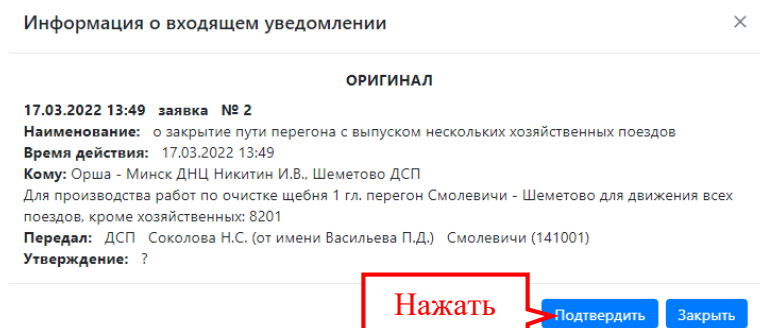
- 1) В таблице левой клавишей мыши дважды нажать на строку с входящим уведомлением или один раз кликнуть по строке и нажать кнопку «Подробнее» (рисунок 5.1).



Подробнее							
№ п/п	Время издания	Номер	Наименование	Смещение/Участок	Должность	ФИО	
1	17.03.2022 13:49	2	Заявка. о закрытие пути перегона с выпуском нескольких хозяйственных поездов	Смолевичи (141001)	ДСП	Соколова Н.С. (от имени Васильева П.Д.)	

Рисунок 5.1 – Макет экранной формы представления входящего уведомления

- 2) Ознакомиться с информацией документа и нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 5.2). После этого документ примет статус «принят» и будет отображаться в таблице «Документы в работе» и в таблице «Журнал».



Информация о входящем уведомлении

ОРИГИНАЛ

17.03.2022 13:49 заявка № 2

Наименование: о закрытие пути перегона с выпуском нескольких хозяйственных поездов

Время действия: 17.03.2022 13:49

Кому: Орша - Минск ДНЦ Никитин И.В., Шеметово ДСП

Для производства работ по очистке щебня 1 гл. перегон Смолевичи - Шеметово для движения всех поездов, кроме хозяйственных: 8201

Передал: ДСП Соколова Н.С. (от имени Васильева П.Д.) Смолевичи (141001)

Утверждение: ?

Нажать Подтвердить Закрыть

Рисунок 5.2 – Макет экранной формы представления модального окна предварительного просмотра уведомления

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

## 5.3 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;
- 📄 («Создать») – для создания документа, связанного с действующим документом.

Документы, номера которых выделены зеленым цветом, являются исходящими, документы с номером без цвета – входящими.

## 5.4 Вкладка «Табличный вид»

В столбце «Статус» 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) – уведомление доставлено и подтверждено всеми адресатами.

Для просмотра статуса документа по каждому адресату необходимо нажать кнопку «развернуть» (рисунок 5.3). Откроется подробная информация документа (рисунок 5.4).

Дейс	Номер	Время действия	Наименование	Статус
⋮	16	21.03.2022 10:34	Распоряжение. На проследование	Не доставлено: 2 Не подтверждено: 1
⋮			Уведомление. О следовании поезда с негабаритным грузом	

Рисунок 5.3 – Макет экранной формы представления таблицы «Документы в работе» в табличном виде

Дейс	Номер	Время действия	Наименование	Статус
✓	16	21.03.2022 10:34	Распоряжение. На проследование	Не доставлено: 2 Не подтверждено: 1

**Кому:** Борисов Оператор Шульга В.А., Жодино ДСП, Красное Знамя ДСП, Смолевичи ДСП Соколова Н.С.  
Поезд № 9625 последует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск.  
**Передал:** ДНЦ Никитин И.В. Орша - Минск

Станция/Участок	Должность	Подтверждение
Борисов	Оператор	Шульга В.А.
Жодино	ДСП	
Красное Знамя	ДСП	
Смолевичи	ДСП	

Подтвердить? [Да] [Отмена]

Рисунок 5.4 – Макет экранной формы представления подтверждения уведомления за адресата

Для подтверждения получения документа за адресата необходимо:

- 1) в таблице «Адресаты» нажать кнопку ✓ (для подтверждения получения за одного адресата) или кнопку «Подтвердить все» (для подтверждения получения за всех адресатов, не подтвердивших прочтение документа);

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

После подтверждения получения документа всеми адресатами документ принимает статус «утвержден». Временем утверждения документа является время принятия документа последним адресатом (рисунок 5.5).

Дейс	Номер	Время действия	Наименование	Статус
▼	16	21.03.2022 10:34	Распоряжение. На проследование	

<b>Кому:</b> Борисов Оператор Шульга В.А., Жодино ДСП, Красное Знамя ДСП, Смолевичи ДСП Соколова Н.С. Поезд № 9625 последует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск. <b>Передал:</b> ДНЦ Никитин И.В. Орша - Минск <b>Утверждение:</b> 21.03.2022 10:36		<b>Адресаты:</b> <table> <tr> <th>Станция/Участок</th><th>Должность</th><th>ФИО</th><th>Подтверждение</th></tr> <tr> <td>Борисов</td><td>Оператор</td><td>Шульга В.А.</td><td>21.03.2022 10:36</td></tr> <tr> <td>Жодино</td><td>ДСП</td><td></td><td>21.03.2022 10:36</td></tr> <tr> <td>Красное Знамя</td><td>ДСП</td><td></td><td>21.03.2022 10:36</td></tr> <tr> <td>Смолевичи</td><td>ДСП</td><td>Соколова Н.С.</td><td>21.03.2022 10:35</td></tr> </table>		Станция/Участок	Должность	ФИО	Подтверждение	Борисов	Оператор	Шульга В.А.	21.03.2022 10:36	Жодино	ДСП		21.03.2022 10:36	Красное Знамя	ДСП		21.03.2022 10:36	Смолевичи	ДСП	Соколова Н.С.	21.03.2022 10:35
Станция/Участок	Должность	ФИО	Подтверждение																				
Борисов	Оператор	Шульга В.А.	21.03.2022 10:36																				
Жодино	ДСП		21.03.2022 10:36																				
Красное Знамя	ДСП		21.03.2022 10:36																				
Смолевичи	ДСП	Соколова Н.С.	21.03.2022 10:35																				

Рисунок 5.5 – Макет экранной формы представления таблицы «Документы в работе» с просмотром подробной информации

## 5.5 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 5.6).

Табличный вид	<b>В виде дерева</b>
---------------	----------------------

распоряжение, №6	На постановку в поезд, от 17.03.2022 14:58
распоряжение, №5	На проследование, от 17.03.2022 13:46
▼ заявка, №1	о закрытие пути перегона с выпуском нескольких хозяйственных поездов, от 17.03.2022 13:16
▼ распоряжение, №4	Кроме хозяйственных поездов, от 17.03.2022 13:19
уведомление, №1	об открытии пути перегона, от 17.03.2022 13:25

Рисунок 5.6 – Макет экранной формы представления таблицы «Документы в работе» в виде дерева с отображением цепочки документов

## 5.6 Настройка даты и времени отображения документов таблицы «Документы в работе»

Для настройки даты и времени отображения документов необходимо нажать кнопку «календарь» и в появившемся окне изменить настройку (рисунок 5.7).

Чтобы изменить время необходимо воспользоваться стрелками вверх и вниз рядом со значением времени.



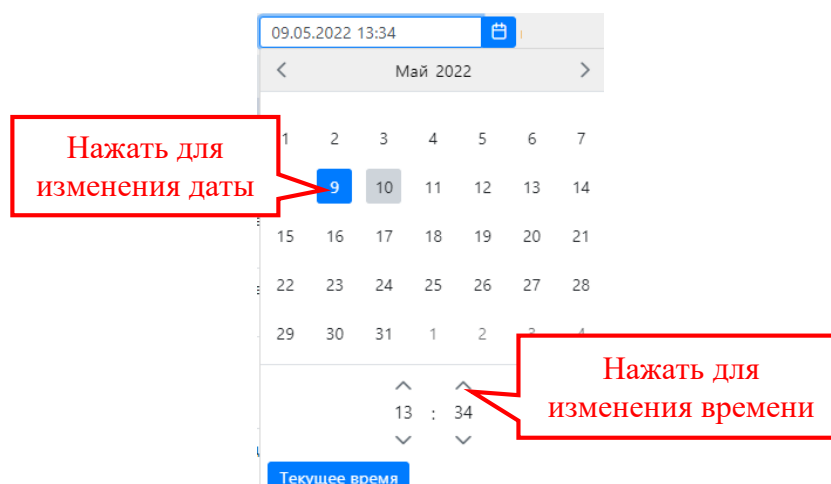


Рисунок 5.7 – Макет экранной формы представления настройки даты и времени отображения распоряжений

Изменение даты и времени запроса информации будет применено при очередном обновлении данных системы.

## 6 Раздел «Создать»

Раздел состоит из вкладок «распоряжение», «заявка», «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 при создании.

### 6.1 Изменение номера документа

Для принудительного изменения номера документа необходимо:

- 1) Нажать на кнопку  (рисунок 6.1).

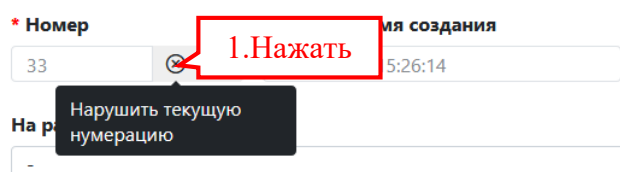


Рисунок 6.1 – Макет экранной формы представления изменения номера распоряжения

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

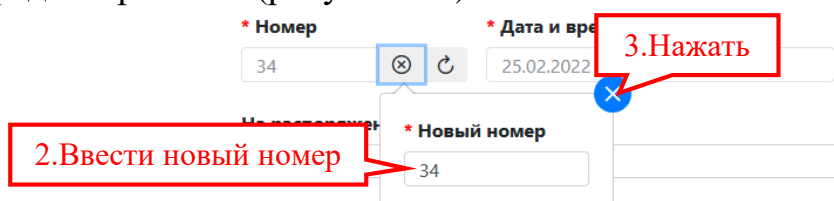



Рисунок 6.2 – Макет экранной формы представления изменения номера распоряжения

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 распоряжения с помощью шаблона

Для создания распоряжения с помощью шаблона необходимо:

- 1) Выбрать шаблон распоряжения:
  - 1.1) нажать на поле «Выберите шаблон распоряжения»;
  - 1.2) в появившемся списке нажатием кнопки «развернуть» выбрать категорию распоряжения;
  - 1.3) нажать на наименование шаблона распоряжения (рисунок 6.3).

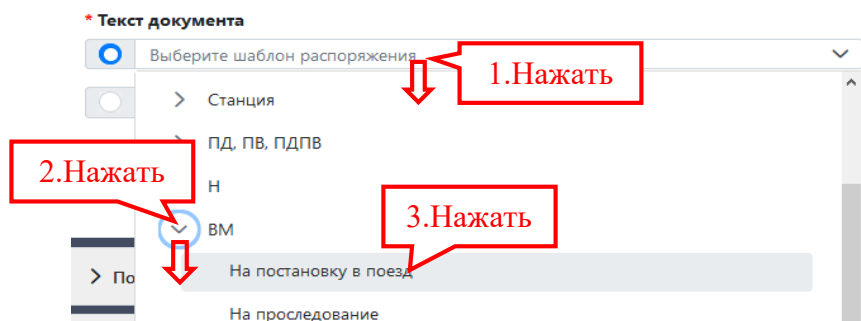


Рисунок 6.3 – Макет экранной формы представления списка выбора шаблона распоряжения

- 2) В появившемся окне заполнить элементы шаблона.
- 3) Выбрать адресатов.
- 4) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.4).

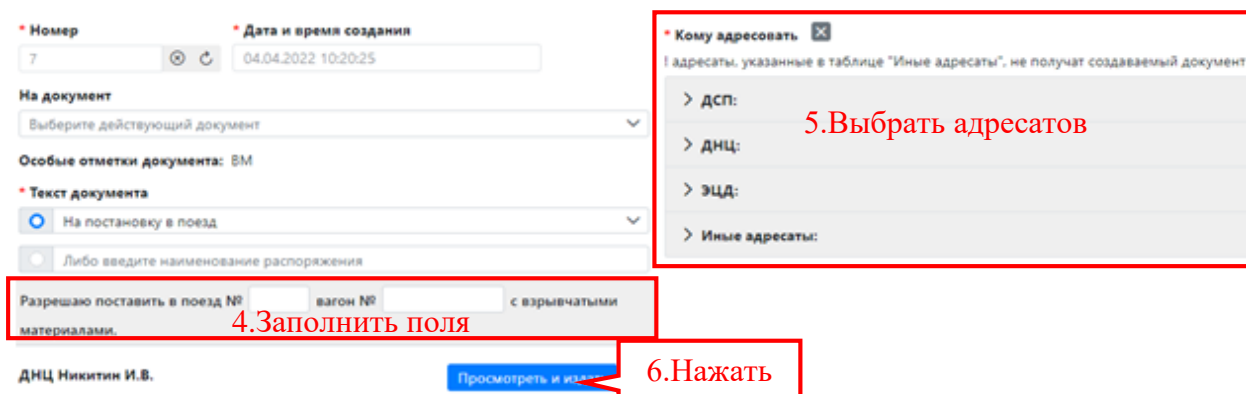


Рисунок 6.4 – Макет экранной формы представления шаблона распоряжения

Если шаблон заполнен верно, то откроется окно предварительного просмотра распоряжения. Для отправки распоряжения нажать кнопку «Издать» (рисунок 6.5).

04.04.2022 10:27:38 Распоряжение № 7

Время действия: Время издания

Особые отметки: ВМ

Наименование: На постановку в поезд

Кому: Борисов Оператор Гаро М.И.

Разрешаю поставить в поезд № 9251 вагон № 51225407 с взрывчатыми материалами.

Передал: ДНЦ Никитин И.В. Орша - Минск

Нажать

Издать

Отмена






Рисунок 6.5 – Макет экранной формы представления модального окна предварительного просмотра распоряжения

Для отмены отправки распоряжения в модальном окне нажать кнопку «Отмена» или «✕».

### 6.3 Заполнение элементов шаблонов

В таблице 6.1 представлены особенности заполнения элементов шаблонов.

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	<div></div>	Предназначен для заполнения текстом произвольного формата. Элемент необязателен для заполнения.
Выпадающий список	<div>Станция ▼</div>	Список открывается нажатием на поле. В некоторых случаях важен порядок заполнения выпадающих списков в шаблоне (например, сперва заполняется станция, затем путь).
Дата	<div>дата </div>	Нажатием на поле открывается календарь для выбора даты. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг.
Время	<div>время </div>	Нажатием на поле открывается настройка времени. Можно вводить вручную в формате чч:мм.
Дата-время	<div>дата-время </div>	Нажатием на поле открывается одновременно календарь и настройка времени. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм.
Таблица «Поезд ДР»	<div> Станция      Время прибытия      Время отправления</div>	Нажатием кнопки  таблица заполнится предварительно скопированной информацией о подстанционном расписании следования поезда из ГИД Неман.

### 6.4 Заполнение таблицы «Поезд ДР»

Для добавления расписания поезда из планового графика необходимо:

- 1) В ГИД Неман нажать правой клавишей мыши на нитку поезда и выбрать «Добавить ДР в буфер».

2) Нажать кнопку . В результате таблица заполнится расписанием поезда.

Для добавления записей в таблицу «Поезд ДР» необходимо:


1) Нажать кнопку .


2) В открывшемся модальном окне заполнить поля «станция», «время прибытия», «время отправления».

3) Нажать кнопку «Добавить». В результате в таблицу добавится запись, при этом поля в модальном окне очищаются для ввода последующей информации.

4) Продолжить добавление записей аналогичным способом (при необходимости).

5) Для выхода из модального окна нажать кнопку «Отмена».

Для добавления в таблицу станций без времени прибытия и отправления необходимо нажать кнопку , выбрать станцию (станции) из списка и нажать кнопку «Добавить». Время прибытия и отправления можно добавить ручным вводом в соответствующие ячейки таблицы.

Для удаления всех записей в таблице «Поезд ДР» необходимо нажать кнопку  и подтвердить выбор во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да» (рисунок 6.6).

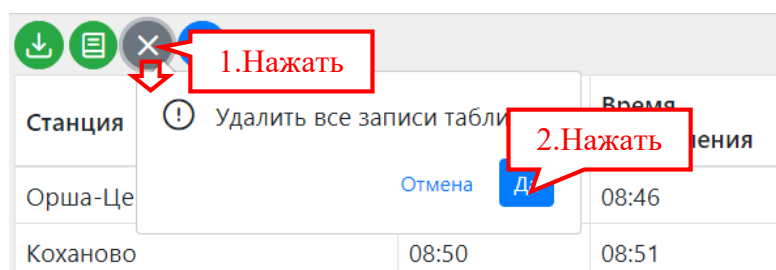



Рисунок 6.6 – Макет экранной формы представления удаления всех записей о поезде ДР

Для удаления одной записи в таблице «Поезд ДР» необходимо нажатием выделить строку и нажать кнопку  (рисунок 6.7).

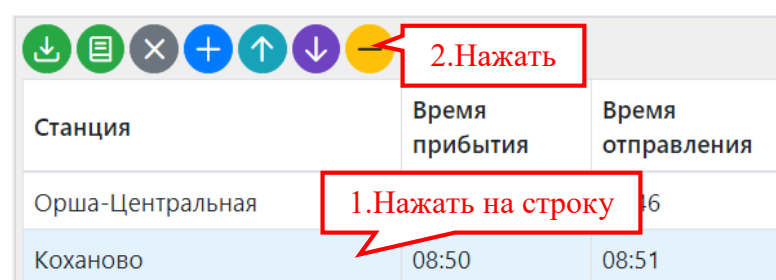




Рисунок 6.7 – Макет экранной формы представления удаления одной записи о поезде ДР

Для добавление записи в любое место таблицы необходимо использовать кнопки  и .

## 6.5 Создание распоряжения на закрытие или открытие перегона (пути перегона)

Для создания распоряжения на закрытие или открытие перегона (пути перегона) необходимо:

- 1) Выбрать необходимый шаблон на закрытие или открытие перегона (пути перегона).
- 2) Заполнить все элементы шаблона распоряжения.

*Примечание.* В шаблоне на открытие перегона (пути перегона) необходимо указать номер действующего распоряжения на закрытие перегона (пути перегона), после чего автоматически заполнится элемент «дата-время издания действующего распоряжения».

- 3) Выбрать адресатов.

*Примечание.* По заполненному элементу «перегон» выбор адресатов для отправки оригинала распоряжения осуществляется автоматически.

- 4) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.8).

На документ

№ 1 от 23.03.2022 09:43 - об открытии пути перегона

Время начала действия: 23.03.2022 09:43:36

Особые отмет

\* Текст докум

Всех поездов на пути перегона

Либо введите наименование распоряжения

Распоряжение № Нов от Дата-время издания д числа отменяется. С

Дата-время открытия по Пути пути перегона Пер

восстанавливается по

ДНЦ Никитин И.В.

Просмотреть и издать

1. Указать основание распоряжения

2. Выбрать шаблон

3. Заполнить элементы

4. Нажать

Рисунок 6.8 – Макет экранной формы представления шаблона распоряжения на открытие пути перегона

По заполненным элементам «Перегон» и «Время закрытия», «Время открытия» распоряжение передается в ГИД Неман с обозначением закрытия/открытия указанного перегона (пути перегона) на заданном временном интервале.

## 6.6 Создание заявки или уведомления

Для создания заявки или уведомления необходимо:

- 1) На странице «Создать» перейти во вкладку «заявка» или «уведомление».
- 2) Выбрать шаблон заявки/уведомления и заполнить элементы шаблона, либо ввести наименование и в соответствующее поле написать текст заявки/уведомления.
- 3) Заполнить поле «От имени».
- 4) Выбрать адресатов.
- 5) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.9).

распоряжение **заявка**

Ручной ввод Голосовой ассистент

\* Номер: 1 \* Дата и время создания: 23.03.2022 16:36:46

На документ: Выберите действующий документ

\* Текст документа: Выберите шаблон распоряжения / Либо введите наименование распоряжения

ДНЦ Никитин И.В. От имени

Просмотреть и издать

Кому адресовать: ! адресаты, указанные в таблице "Иные адресаты", не получают создаваемый документ

> дсп: 4.Выбрать адресатов

> Иные адресаты:

Рисунок 6.9 – Макет экранной формы представления создания заявки

## 6.7 Создание заявки на основании текущего «окна»

Для получения актуальных данных из АС «Окна» необходимо во вкладке «заявка» нажать кнопку

Для создания заявки на основании текущего «окна» необходимо:

- 1) Из таблицы «Текущие окна» выбрать необходимое «окно» нажатием на строку. В результате над таблицей будет продублирована информация выбранной записи.
- 2) Выбрать шаблон заявки. В результате некоторые элементы шаблона заполняться автоматически по информации «окна».
- 3) Заполнить и отправить заявку аналогично пункту 6.6.

## 6.8 Создание документа в свободной форме

Для создания документа в свободной форме (без использования шаблона) необходимо:

- 1) В нужной вкладке (распоряжение, заявка, уведомление) нажать на поле «Либо введите наименование распоряжения» и ввести наименование документа.
- 2) В появившемся окне ввести текст документа.

Для переноса текста на новую строку (при необходимости) нажать кнопку «Вставить перенос строки». В тексте отобразится элемент `<br />`, после которого текст в готовом документе будет начинаться с новой строки.

- 3) Выбрать адресатов.
- 4) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.10).

Откроется окно предварительного просмотра документа. Для отправки документа нажать кнопку «Издать». Для отмены отправки нажать «Отмена» или «X».

Номер: 7      Дата и время создания: 04.04.2022 10:35:33

На документ: Выберите действующий документ

Текст документа: Выберите шаблон

1.Нажать и ввести наименование распоряжения

2.Ввести текст распоряжения

Кому адресовать

! адресаты, указанные в таблице "Иные адресаты", не получат создаваемый документ

> ДСП:

> ДНЦ: 3.Выбрать адресатов

> ЭЦД:

> Иные адресаты:

Вставить перенос строки

ДНЦ Никитин И.В.

Просмотреть и издать 4.Нажать

Рисунок 6.10 – Макет экранной формы представления создания распоряжения без шаблона

## 6.9 Создание документа на основании действующего документа

Для создания документа на основании действующего документа необходимо:

- 1) Из Главной страницы выбрать действующий документ, на основании которого необходимо создать другой документ, и осуществить переход на страницу «Создать» нажав на кнопку . Или выбрать действующий документ в разделе «Создать» в поле «На документ».
- 2) Выбрать и заполнить шаблон.

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

- 3) Выбрать адресатов.
- 4) Нажать кнопку «Просмотреть и издать».

## 6.10 Выбор адресатов

При указанных в полях шаблона значений «перегон», «станция», таблицы «Поезд ДР» выбор адресатов 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. Если пользователь не в сети, то столбцы «Должность» и «ФИО» будут не заполнены.

- 2) При необходимости выбрать или изменить получателя:

- 2.1) в таблице нажать кнопку (рисунок 6.11), после чего откроется модальное окно для выбора получателя;

Кому адресовать ✕

! адресаты, указанные в таблице "Иные адресаты", не получат создаваемый документ

▼ дсп: 1

Станция	Должность	ФИО	Уведомление		
Степянка- Орша Центр.					
Орша-Центр.		...	Оригинал	Копия	X
Коханово		...	Оригинал	Копия	X
Толочин		...	Оригинал	Копия	X
Славное		...	Оригинал	Копия	X
Бобр		...	Оригинал	Копия	X
Крупки		...			
Прямино		...			
Новосады		...			
Борисов		...			
Жодио		...	Оригинал	Копия	X
Красное Знамя		...	Оригинал	Копия	X
Смолевичи	ДСП	Соколова Н.С. ...	Оригинал	Копия	X
Городище		...	Оригинал	Копия	X
Колодищи		...	Оригинал	Копия	X
Озерище		...	Оригинал	Копия	X
Степянка		...	Оригинал	Копия	X
Шеметово		...	Оригинал	Копия	X

Оригинал всем Копию всем Не уведомлять всех

Оригинал оставшимся Копию оставшимся

Рисунок 6.11 – Макет экранной формы представления таблицы «ДСП»

2.2) из предложенного списка выбрать получателя и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 6.12). Для закрытия модального окна без сохранения выбора нажать «Отмена» или «✕».

Выберите получателя, ст. Борисов ✕

ДСП Абоян Т.А.

ДСП Шульга В.А.

Оператор Субочева И.Н.

Оператор Гаро М.И.

Выбрать Отмена

Рисунок 6.12 – Макет экранной формы представления модального окна 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
	X	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 6.13). В результате откроется модальное окно для ввода информации о получателе документа;

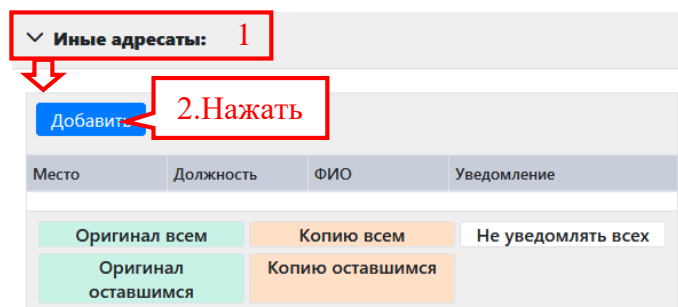


Рисунок 6.13 – Макет экранной формы представления таблицы «Иные адресаты»

4.3) в модальном окне заполнить информацию о получателе – куда (обязательное поле), должность (необязательное поле), ФИО (необязательное поле) и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 6.14). Для закрытия модального окна нажать «Отмена» или «X»;

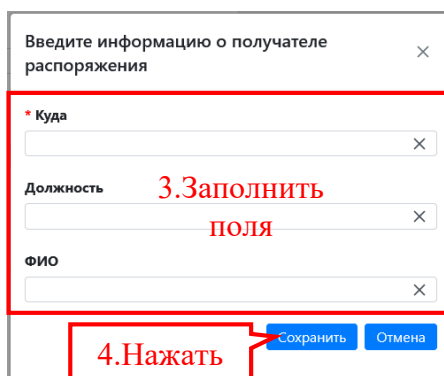


Рисунок 6.14 – Макет экранной формы представления модального окна создания получателя

- 4.4) выбрать вид уведомления (оригинал/копия) добавленных получателей.


## 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 «Номер 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.

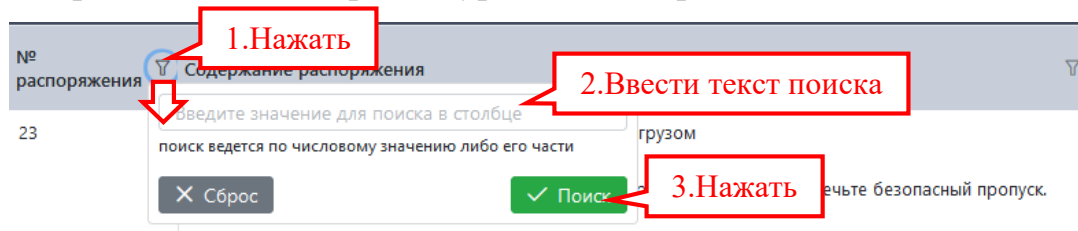



Рисунок 7.1 – Макет экранной формы представления поиска по тексту таблицы «Журнал»

**Сортировка полей таблицы.** Чтобы отсортировать последовательность отображения документов таблицы необходимо нажать на кнопку  в столбце «Время 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 «найти» (рисунок 7.2).

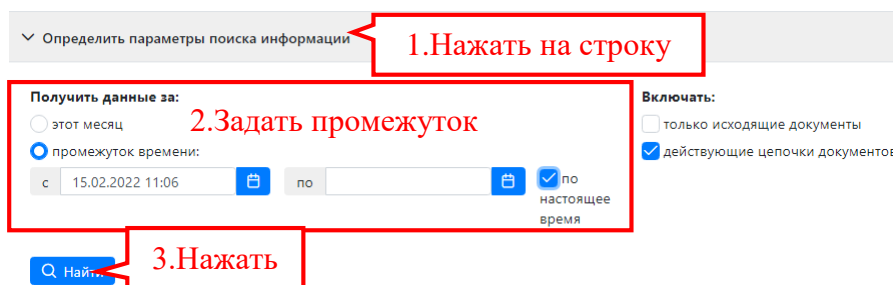


Рисунок 7.2 – Макет экранной формы представления настройки отображения строк за определенный промежуток времени в таблице «Журнал»

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).

## 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 «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  по

☐ по настоящее время

Включать:

☐ только исходящие документы

☒ действующие цепочки документов

1. Настроить параметры

Найти Печать

3. Нажать

Выделено: 2 записи из 22

№ п/п	Время утверждения распоряжения	№ распоряжения	Содержание распоряжения	Кто принял: Фамилия И.О., время подтверждения
<input type="checkbox"/>	21	15	Распоряжение. На последование <b>Кому:</b> Борисов Оператор Шульга В.А., Жодино ДСП, Красное Знамя ДСП, Смолевичи ДСП Соколова Н.С. Поезд № 9514 последует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск. <b>Передал:</b> ДНЦ Никитин И.В. Орша - Минск	Оператор Шульга В.А. (21.03.2022 10:32), ДСП Соколова Н.С. (21.03.2022 10:32)
<input checked="" type="checkbox"/>	22	16	Распоряжение. На последование <b>Кому:</b> Борисов Оператор Шульга В.А., Жодино ДСП, Красное Знамя ДСП, Смолевичи ДСП Соколова Н.С. Поезд № 9625 последует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск. <b>Передал:</b> ДНЦ Никитин И.В. Орша - Минск	Оператор Шульга В.А. (21.03.2022 10:36), ДСП Жодино (21.03.2022 10:36), ДСП Красное Знамя (21.03.2022 10:36), ДСП Соколова Н.С. (21.03.2022 10:35)

2. Отметить

Документы с 21 по 22 из 22

Рисунок 7.3 – Макет экранной формы представления настройки 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 структура текущего рабочего полигона – поездные участки, смежные участки ДНЦ и ближайшие участки ЭЦД. В поездных участках по каждой станции содержатся сведения по позиции на поездном участке, принадлежности участку ДНЦ и номера путей.

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

## **9 Раздел «Персонал»**

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

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

Синим цветом выделены пользователи, находящиеся в сети, красным – зарегистрированный персонал, но не имеющий полномочий ДНЦ, ЭЦД, ДСП либо Оператора при ДСП.

## **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**

Выход из системы означает локальное удаление всех полномочий, которые пользователь получил в момент входа в систему. После выхода из системы работа с АС «Журнал ДУ-58» становится невозможной до следующего 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. При этом он будет считаться на дежурстве, время принятия дежурства – то время, которое было зафиксировано в момент входа в систему с установленным флагом «Принять дежурство». Это возможно благодаря тому, что при выходе из системы без сдачи дежурства на сервере не отмечается факт сдачи дежурства. Если пользователь выбирает подпункт «Со сдачей дежурства», то осуществляется выход из системы с отметкой на сервере факта сдачи дежурства.