

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 ответственного
за производство ремонтных работ


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	Таблица «Документы в работе»	5
6	Раздел «Создать»	6
6.1	Изменение номера документа	7
6.2	Создание заявки	7
6.3	Создание уведомления	9
6.4	Выбор адресатов	9
7	Раздел «Журнал»	11
7.1	Настройка отображения информации	12
7.2	Вывод на печать	12
8	Раздел «Рабочий полигон»	13
9	Раздел «Персонал»	13
10	Раздел «Шаблоны документов»	13
11	Выход	14
12	Отсутствие связи с сервером	14

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 STATION_WORKS_MANAGER
Станции	Из выпадающего списка выбирается станция (станции) и наименование рабочего места на соответствующей станции. Кнопкой «Включить рабочие места Руководителей работ всех станций» добавляются все станции, на которых заведено рабочее место руководителя работ.
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.

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 полномочий.

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», «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



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

-  – количество входящих за смену документов на рабочий полигон;
-  – количество неподтвержденных документов рабочего полигона;
-  – количество документов в работе;
-  – кнопка перехода к настройкам громкости звуковых уведомлений.

5.1 Таблица «Документы в работе»

Таблица «Документы в работе» отображает оперативные документы, изданные пользователем на текущем рабочем полигоне. 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;
-  «*Создать*» – для создания документа, связанного с действующим документом.

Временем утверждения документа является время принятия документа последним адресатом.

Для просмотра статуса документа по каждому адресату необходимо нажать кнопку «развернуть» (рисунок 5.1) или открыть двойным нажатием по строке левой кнопкой мыши.

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) – уведомление доставлено и подтверждено адресатами.

Станция/Участок	Должность	ФИО	Подтверждение
Помыслище	ДСП		<input checked="" type="checkbox"/>
Минск-узел	ДНЦ	Прокопович О.В.	20.10.2022 14:25

[Подтвердить все](#)

Рабочее место	Должность	ФИО	Подтверждение
Минск-Сортировочный	ДСП	Черепковская И.В.	21.10.2022 11:20

Рисунок 5.1 – Просмотр подробной информации документа

Если адресат не имеет возможности подтвердить получение документа, текущему пользователю необходимо подтвердить получение документа в Системе за адресата, предварительно ознакомив его с текстом документа (по телефонной связи).

Для подтверждения получения документа за адресата необходимо:

- 1) в таблице «Адресаты» 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.

6 Раздел «Создать»

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 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).

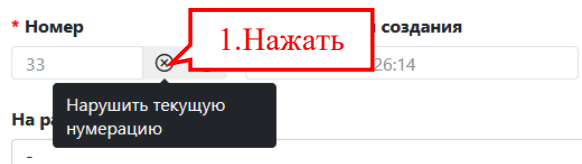


Рисунок 6.1 – Переход к изменению номера документа

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

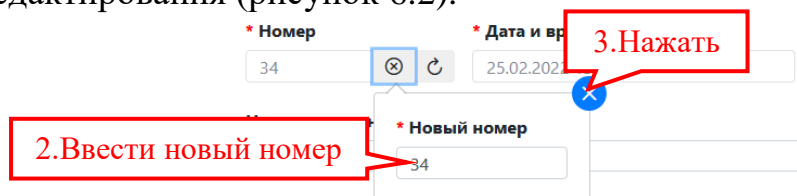



Рисунок 6.2 – Изменение номера документа

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» (рисунок 6.3) 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.

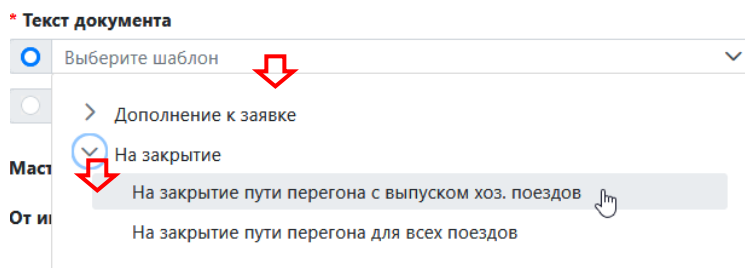


Рисунок 6.3 – Выбор шаблона

- 2) Выбрать адресатов (описано в пункте 6.3).

3) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.4).

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

Рисунок 6.4 – 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	<div></div>	Предназначен для заполнения текстом произвольного формата. Шаблонный текст, введенный в элемент администратором системы, редактируется. Элемент необязателен для заполнения.
Выпадающий список	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Станция"/>	Список открывается нажатием на поле. Списки «Руководители» и «Скорость» можно изменять вводом текстового значения.
Дата	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="дата"/>	Нажатием на поле открывается календарь для выбора даты. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг.
Время	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="время"/>	Нажатием на поле открывается настройка времени. Можно вводить вручную в формате чч:мм.
Дата-время	<input style="border: 1px solid #ccc;" 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.
- 5) Выбрать адресатов.
- 4) 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 6.5).

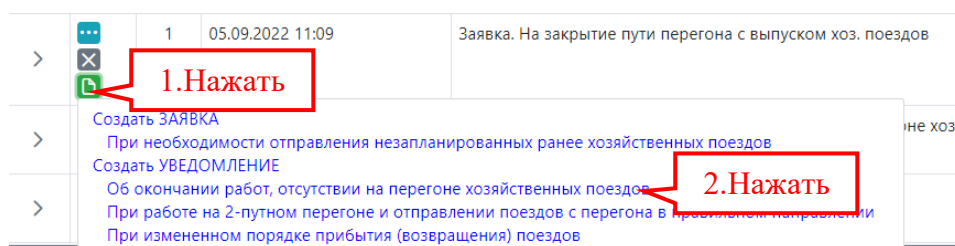


Рисунок 6.5 – Переход на создание уведомления

Примечание. Нажатием на «Создать ЗАЯВКА», «Создать УВЕДОМЛЕНИЕ» 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».

6.4 Выбор адресатов

Документ автоматически отправляется на все рабочие места станции, на которой текущий пользователь авторизован.

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 или ДНЦ, после чего откроется таблица с возможными адресатами.

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;

* Кому адресовать X

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

▼ дсп: 1

Станция	Должность	ФИО	Оригинал	Копия
Красное-Знамя		...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Шеметово		...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Городище		...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Оригинал всем Копию всем Не уведомлять всех

Оригинал оставшимся Копию оставшимся

Рисунок 6.6 – Макет экранной формы представления таблицы адресатов

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

Выберите получателя, ст. Шеметово X

ДСП Королев А.В.

ДСП Александрович И.П.

3.Выбрать нажатием

4.Нажать



✓ Отмена

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		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;

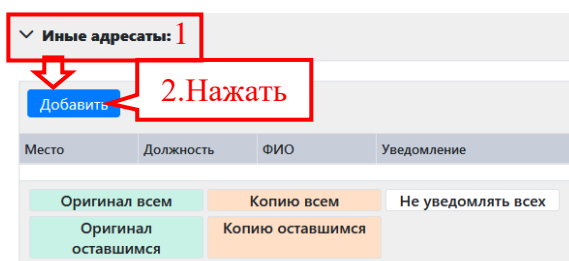


Рисунок 6.8 – Макет экранной формы представления таблицы «Иные адресаты»

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.


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.

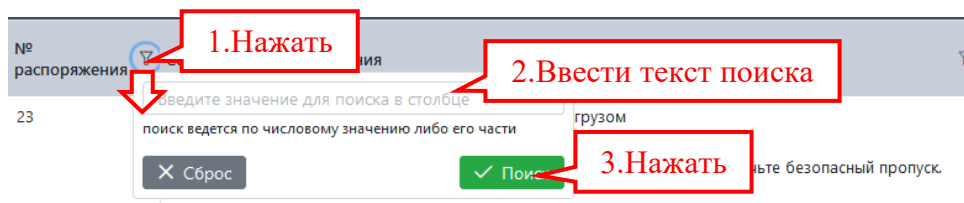



Рисунок 7.1 – Макет экранной формы представления поиска по тексту таблицы «Журнал»

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

Оранжевый цвет записи означает, что документ был отмечен недействительным.

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).

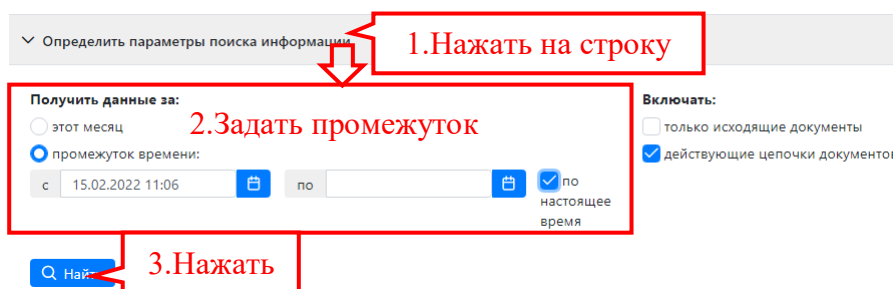


Рисунок 7.2 – Настройка отображения строк за определенный промежуток времени в таблице «Журнал»

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 по

☐ по настоящему времени

1.Настроить параметры

Включать:

☐ только исходящие документы

☒ действующие цепочки документов

3.Нажать

Выделено: 2 записи из 22					
<input type="checkbox"/>	№ п/п	Время утверждения распоряжения	№ распоряжения	Содержание распоряжения	Кто принял
<input type="checkbox"/>	21		15	Распоряжение. На проследование Кому: Борисов Оператор Шульга В.А., Жодино ДСП, Красное Знамя ДСП, Смолевичи ДСП Соколова Н.С. Поезд № 9514 последует с взрывчатыми материалами. Обеспечьте безопасный пропуск. Передал: 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	21.03.2022 10:36	16	Распоряжение. На проследование 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	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)

Документы с 21 по 22 из 22

3 << < 1 2 3 > >> 10

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.

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

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.