


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
6	Раздел «Создать»	8
6.1	Изменение номера документа	9
6.2	Создание распоряжения с помощью шаблона	9
6.3	Заполнение элементов шаблонов	10
6.4	Заполнение таблицы «Поезд ДР»	11
6.5	Создание распоряжения на закрытие или открытие перегона (пути перегона)	12
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	14
6.10	Выбор адресатов	15
6.11	Проставление отметки «Документ недействителен»	17
7	Раздел «Журнал»	17
7.1	Настройка отображения информации	18
7.2	Вывод на печать	18
8	Раздел «Рабочий полигон»	19
9	Раздел «Персонал»	19
10	Раздел «Шаблоны документов»	19
11	Выход	20
12	Отсутствие связи с сервером	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 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 «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 (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** Nikitin * **Пароль** dAmNmO_nAoBiZPi

* **Имя** Илья **Отчество** Викторович * **Фамилия** Никитин

* **Служба** Д * **Должность** ДНЦ **Роли** DNC - Роль поездного диспетчера

Полигоны работы

Станции

Участки ДНЦ Орша - Минск

Участки ЭЦД

Контактные данные +375297849971, orsha-minsk@upr.mnsk.rw

Отправить Очистить форму Закрыть

Рисунок 2.1 – Пример 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).

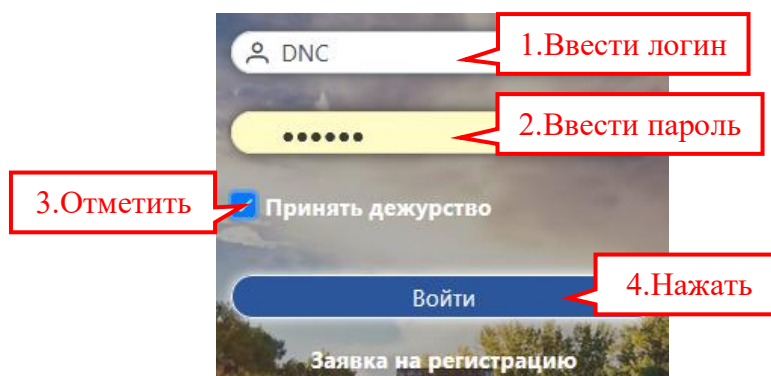


Рисунок 3.1 – Авторизация пользователя

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).

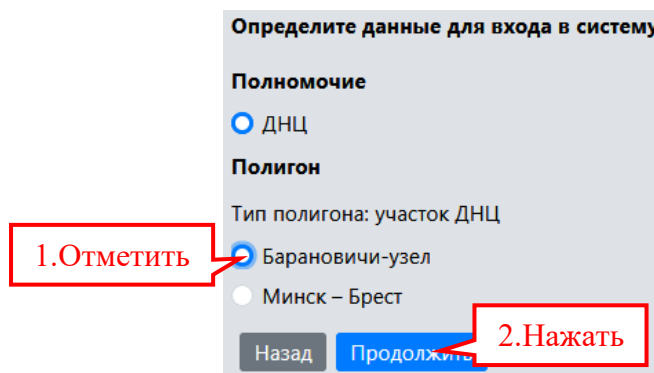


Рисунок 3.2 – Выбор полигона

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 **красного** цвета, то отсутствует связь с сервером.

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 распоряжений, в которых необходимо указать следование поезда диспетчерским расписанием;
-  – кнопка перехода на форму создания распоряжения о проследовании поезда с негабаритным грузом;
-  – кнопка перехода на формы создания распоряжений о поездах ПВ, ПД, ПВПД и СП;
-  – кнопка перехода на форму создания распоряжений о поезде с взрывчатыми материалами;
-  – кнопка перехода к настройкам громкости звуковых уведомлений.

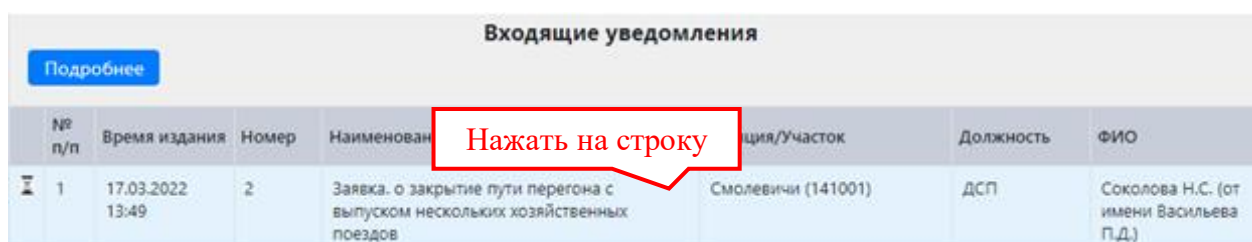
5.2 Таблица «Входящие уведомления»

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:

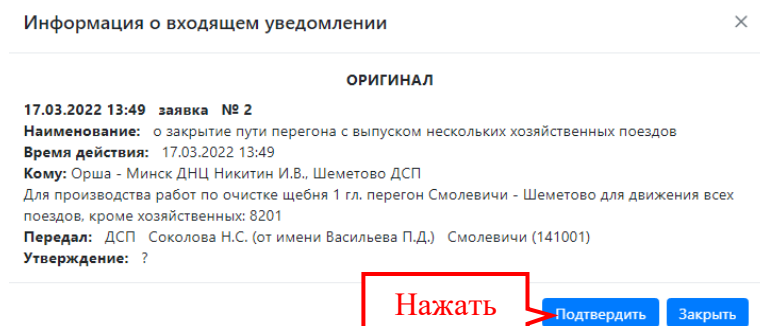
- 1) В таблице левой клавишей мыши дважды нажать на строку с входящим уведомлением или один раз кликнуть по строке и нажать кнопку «Подробнее» (рисунок 5.1).



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 – Модальное окно предварительного просмотра входящего документа

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

5.4 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) – уведомление доставлено и подтверждено всеми адресатами.

Для просмотра статуса документа по каждому адресату необходимо нажать кнопку «развернуть» (рисунок 5.3) или дважды нажать по строке левой кнопкой мыши. Откроется подробная информация документа.

Табличный вид		В виде дерева			
Дейс	Номер	Время действия	Наименование	Статус	
>	35	31.03.2022 10:34	Распоряжение. На проследование	Не доставлено: 2 Не подтверждено: 1	
>			Уведомление. О следовании поезда с негабаритным грузом		

Нажать для открытия
подробной информации

Рисунок 5.3 – Таблица «Документы в работе» в табличном виде

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» (рисунок 5.4).

После этого в таблице отобразится дата, время и ФИО подтвердившего получение документа.

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

Адресаты:

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

1.Нажать

2.Нажать

Подтвердить?

Отмена Да

Рисунок 5.4 – Подтверждение уведомления за адресата

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	

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
Утверждение: 21.03.2022 10:36

Адресаты:

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 – Просмотр подробной информации утвержденного документа

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

В виде дерева

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

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.

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).

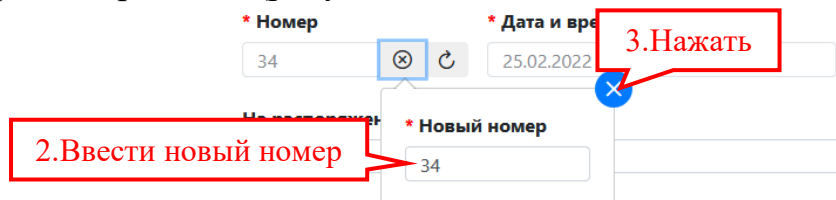



Рисунок 6.2 – Изменение номера документа

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 распоряжения с помощью шаблона

Для создания распоряжения с помощью шаблона необходимо:

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

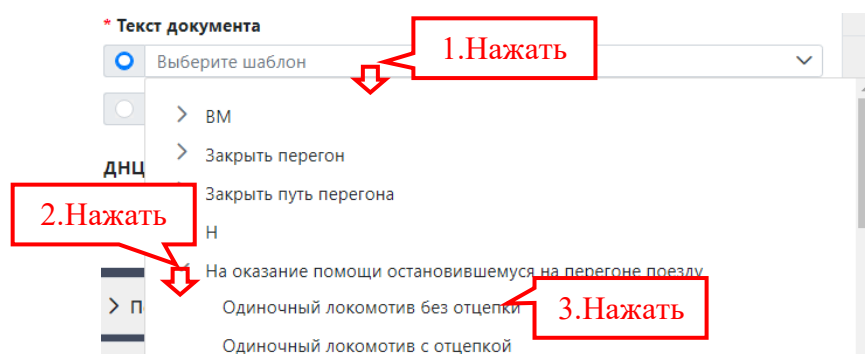


Рисунок 6.3 – Макет экранной формы представления списка выбора шаблона

- 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 создания распоряжения

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

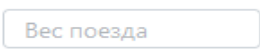





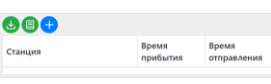

Рисунок 6.5 – Модальное окно предварительного просмотра распоряжения

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		Заполняется вводом текста в соответствующее поле.
Текстовая область		Предназначен для заполнения текстом произвольного формата. Элемент необязателен для заполнения.
Выпадающий список		Список открывается нажатием на поле. В некоторых случаях важен порядок заполнения выпадающих списков в шаблоне (например, сперва заполняется станция, затем путь). Списки «Руководители» и «Скорость» можно изменять вводом текстового значения.
Дата		Нажатием на поле открывается календарь для выбора даты. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг.
Время		Нажатием на поле открывается настройка времени. Можно вводить вручную в формате чч:мм.
Дата-время		Нажатием на поле открывается одновременно календарь и настройка времени. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм.
Таблица «Поезд ДР»		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.


Примечание. После нажатия кнопки в ГИД при ближайшем обновлении сервера АС «Журнал ДУ-58» (максимум через 10 секунд) откроется заполненный шаблон распоряжения на ДР (будут заполнены станции и времена, номер поезда нужно ввести вручную). Условие использования: окно системы должно быть активным.

Для добавления записей в таблицу «Поезд ДР» вручную 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). 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).

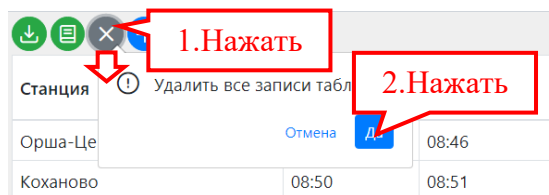



Рисунок 6.6 – Удаление всех записей в таблице «Поезд ДР»

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

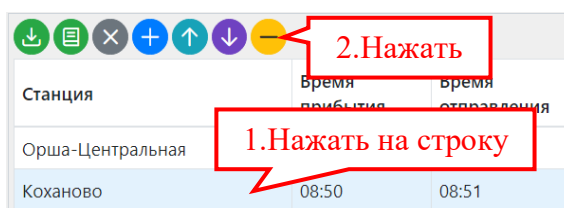


Рисунок 6.7 – Удаление одной записи в таблице «Поезд ДР»

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 основание распоряжения (описано в пункте 6.9).
- 2) Выбрать необходимый шаблон на закрытие или открытие перегона (пути перегона).
- 3) Заполнить все элементы шаблона распоряжения.

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

- 4) Выбрать адресатов.

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

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

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.

The screenshot shows a web form for creating a disposition. Annotations in red boxes with arrows point to specific elements:

- 1. Указать основание распоряжения**: Points to the document number field: "№ 7 от 08.09.2022 15:03 - На закрытие пути перегона".
- 2. Выбрать шаблон**: Points to the "Текст документа" dropdown menu, which is currently set to "Закрыть путь перегона. Без выпуска хозяйственных поездов".
- 3. Заполнить элементы**: Points to the "Для производства" section, which includes a dropdown for "Смолевичи – Городище", a date/time field "с 08.09.2022 16:15", and a checkbox "закрывается для движения, без выпуска хозяйственных поездов по заявке руководителя работ".
- 4. Нажать**: Points to the blue button labeled "Просмотреть и издать".

Other visible elements include "На документ", "Время начала действия: 08.09.2022 15:03:54", "Особые отметки документа: 3П", and the user name "ДНЦ Никитин И.В.".

Рисунок 6.8 – Макет экранной формы представления распоряжения на закрытие пути перегона

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).


The screenshot shows a web form for creating a request. Annotations in red boxes with arrows point to specific elements:

- 1. Перейти во вкладку**: Points to the "заявка" tab in the top navigation bar.
- 2. Выбрать и заполнить**: Points to the "Текст документа" dropdown menu, which is currently set to "Выберите шаблон".
- 3. Заполнить**: Points to the "От имени" input field.
- 4. Выбрать адресатов**: Points to the "Кому адресовать" section, which includes a dropdown for "dsp:" and a list of "Иные адресаты".
- 5. Нажать**: Points to the blue button labeled "Просмотреть и издать".

Other visible elements include "распоряжение", "Текущие 'окна' (0)", "Номер" (8), "Дата и время создания" (30.09.2022 16:30:29), "На документ" (Выберите действующий документ), and the user name "ДНЦ Никитин И.В.".

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 заполнятся 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 «Создание нового документа» 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 `
`, 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».

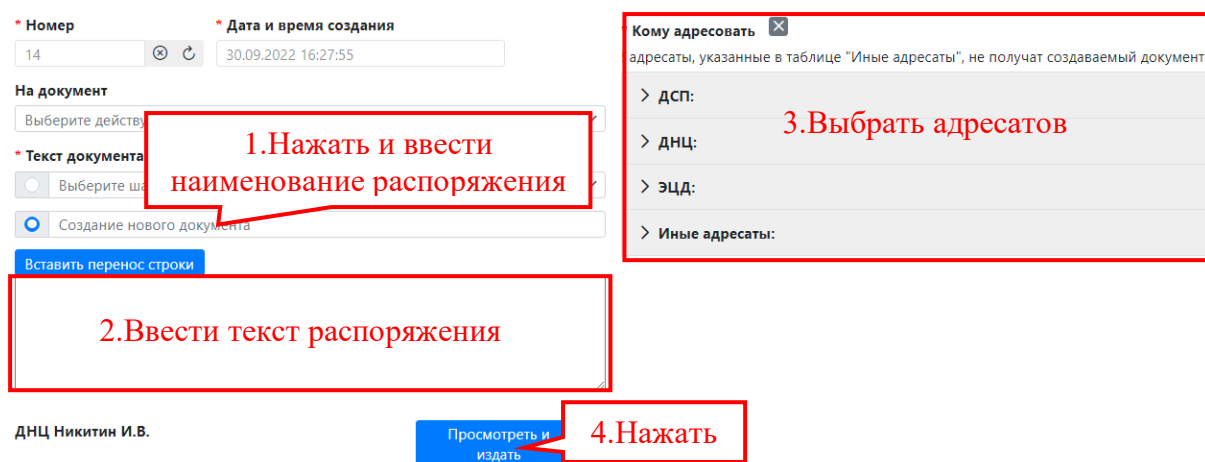



Рисунок 6.10 – Макет экранной формы представления создания документа в свободной форме

6.9 Создание документа на основании действующего документа

Для создания документа на основании действующего документа необходимо:

- 1) На Главной странице выбрать действующий документ, на основании которого необходимо создать другой документ, нажать на кнопку  и

осуществить переход на страницу «Создать» выбрав из предложенного списка наименование документа (рисунок 6.11). Или выбрать действующий документ в разделе «Создать» в поле «На документ».

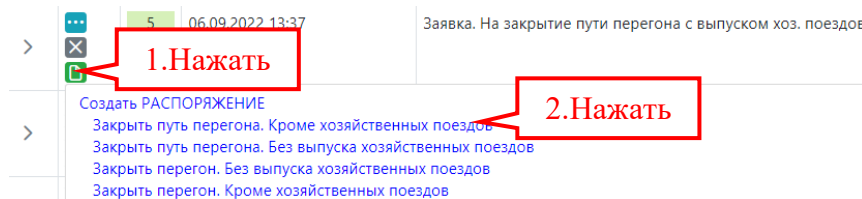


Рисунок 6.11 – Переход из Главной страницы на создание документа на основании действующего документа

2) 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», станций в таблице «Поезд ДР» 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 6.12), после чего откроется модальное окно для выбора получателя;

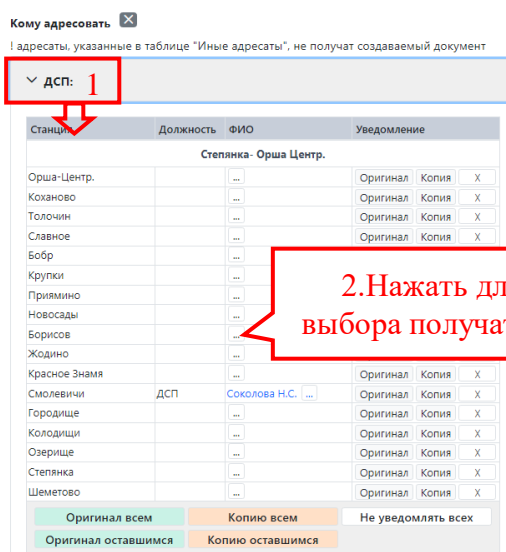


Рисунок 6.12 – Макет экранной формы представления таблицы «ДСП»

2.2) из предложенного списка выбрать получателя и нажать кнопку «✓» (рисунок 6.13). Для закрытия модального окна без сохранения выбора нажать «Отмена» или «×».

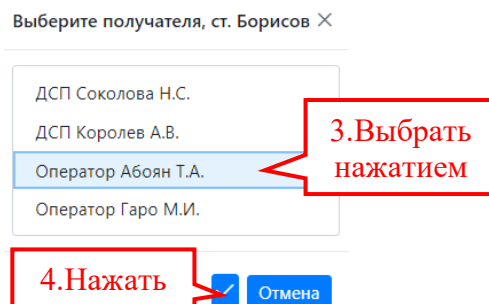


Рисунок 6.13 – Модальное окно выбора получателя

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
	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 6.14). В результате откроется модальное окно для ввода информации о получателе документа;

Рисунок 6.14 – 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». Для закрытия модального окна нажать «Отмена» или «×»;
- 4.4) выбрать вид уведомления (оригинал/копия) добавленных получателей.

6.11 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 проставления отметки «Документ недействителен» цвет номера документа в таблице «Документы в работе» и строка записи в разделе «Журнал» меняется 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.

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

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.

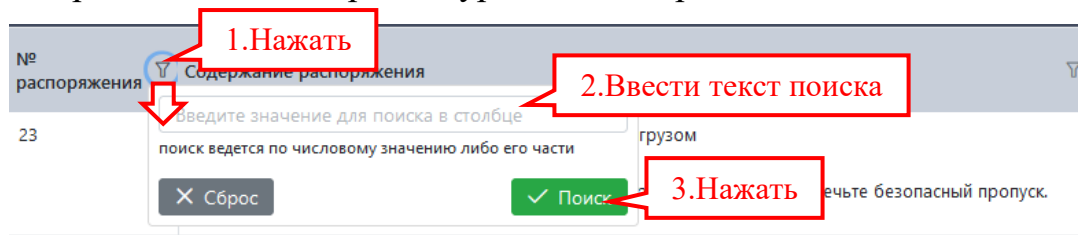



Рисунок 7.1 – Макет экранной формы представления поиска по тексту таблицы «Журнал»

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).

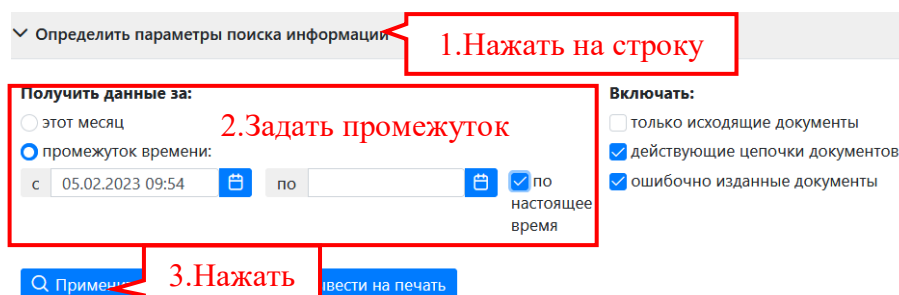


Рисунок 7.2 – Настройка отображения строк за определенный промежуток времени в таблице «Журнал»

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: **1. Настроить параметры**

☒ этот месяц ☐ промежуток времени: с [] по [] по [] по []

Включать: ☐ только исходящие документы ☒ действующие цепочки документов

3. Нажать

Выделено: 2 записи из 22

№ п/п	Время утверждения распоряжения	№ распоряжения	Содержание распоряжения	Кто принял: Фамилия И.О., время подтверждения
21		15	Распоряжение. На проследование Колму: 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 Колму: 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)

2. Отметить

Документы с 21 по 22 из 22

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

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.

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.