

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

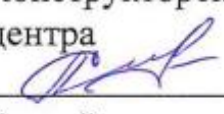
 В.И. Шумский
« ____ » _____ 2022 г.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«ЖУРНАЛ ДИСПЕТЧЕРСКИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ»**


Руководство пользователя администратора

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	Авторизация	3
3	Главное меню системы.....	3
4	Раздел «Должности».....	4
5	Раздел «Пользователи».....	5
5.1	Регистрация нового пользователя.....	5
5.2	Редактирование и удаление пользователей	7
5.3	Фильтрация таблицы	8
6	Раздел «Станции»	9
6.1	Добавление сведений о перечне путей на станции.....	9
6.2	Добавление рабочих мест на станцию	10
7	Раздел «Перегоны»	11
8	Раздел «Участки ДНЦ»	11
8.1	Добавление участка ДНЦ	11
8.2	Поездные участки ДНЦ	12
9	Раздел «Участки ЭЦД».....	12
9.1	Добавление диспетчерского круга ЭЦД	12
9.2	Поездные участки ЭЦД.....	13
9.3	Добавление структурных подразделений ЭЦД.....	13
10	Раздел «Шаблоны распоряжений».....	14
10.1	Вкладка «Шаблоны по категориям».....	14
10.2	Редактирование шаблона	15
10.3	Вкладка «Создать шаблон»	16
10.4	Элементы шаблона	16
10.5	Вкладка «Связи между шаблонами»	17
11	Раздел Логи.....	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 Mb;
- операционная система: Microsoft Windows 7 и выше;
- браузер: Google Chrome версии 49 и выше, Mozilla Firefox версии 60 и выше.

2 Авторизация

Для авторизации необходимо:

- 1) Войти в АС «Журнал ДУ-58».
- 2) В открывшемся окне ввести логин и пароль.
- 3) Нажать кнопку «Войти» (рисунок 2.1).

Администрирование аккаунтов и
НСИ ГИД НЕМАН

* Login администратора
D_ADMIN

* Пароль администратора
.....

Войти

1.Ввести логин

2.Ввести пароль

3.Нажать

Рисунок 2.1 – Авторизация администратора

3 Главное меню системы

Главное меню системы расположено в верхней части любой страницы. Предназначено для навигации по страницам АС «Журнал ДУ-58». Пункты главного меню:

- *Роли* – переход к странице создания ролей в АС «Журнал ДУ-58». Страница доступна только главному администратору системы.
- *Службы* – переход к странице добавления/редактирования/удаления служб Белорусской железной дороги в системе.

- *Должности* – переход к странице добавления/редактирования/удаления должностей.
- *Пользователи* – переход к странице регистрации/редактирования/удаления пользователей системы.
- *Станции* – переход к странице добавления/редактирования/удаления станций, путей станций и рабочих мест на станции.
- *Перегоны* – переход к странице добавления/редактирования/удаления перегонов и путей перегонов.
- *Участки ДНЦ* – переход к странице добавления/редактирования/удаления участков ДНЦ и создания связей между участками.
- *Участки ЭЦД* – переход к странице добавления/редактирования/удаления участков ЭЦД и создания связей между участками.
- *Шаблоны документов* – переход к странице создания/редактирования/удаления шаблонов документов и создания связей между шаблонами.
- *Логи: серверных ошибок и ошибки сервера* – переход к странице просмотра записей ошибок сервера; *действий администраторов* – переход к странице просмотра сообщений, генерируемых системой, о действиях администраторов; *действий пользователей ДУ-58* – переход к странице просмотра сообщений, генерируемых системой, о действиях пользователей.
- *Помощь* – переход к странице руководства администратора АС «Журнал ДУ-58».
- *Выйти* – выход из системы.

В левой части главного меню размещается значок с краткой информацией о текущем администраторе (информация отображается при наведении мыши на значок).

4 Раздел «Должности»

Для добавления новой должности необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Добавить запись» (рисунок 4.1).
- 2) В открывшемся модальном окне ввести информацию о новой должности – аббревиатуру и наименование новой должности (рисунок 4.2).
- 3) Нажать кнопку «Добавить запись». В результате введенная информация отобразится в конце таблицы.

Должности		
Добавить запись		
Аббревиатура	Наименование	Операции
ДНЦ	Старший дорожный диспетчер	Редактировать Удалить

Рисунок 4.1 – Переход к форме добавления должности

Рисунок 4.2 – Модальное окно добавления должности

- 4) Для добавления новой должности очистить поля ввода в модальном окне, ввести новые данные и нажать кнопку «Добавить запись».
- 5) Для закрытия модального окна нажать кнопку «Отмена» или «X».

Для редактирования должности:

- 1) В таблице в столбце «Операции» нажать кнопку «Редактировать».
- 2) Изменить информацию о должности.
- 3) В таблице в столбце «Операции» нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления должности необходимо в столбце «Операции» нажать кнопку «Удалить» и подтвердить действие во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да».

5 Раздел «Пользователи»

Страница предназначена для регистрации новых пользователей, в том числе на основании заявки пользователя, и для редактирования или удаления зарегистрированных пользователей.

5.1 Регистрация нового пользователя

Входящие заявки, при наличии, отображаются вверху таблицы «Пользователи» с наличием кнопки «Подтвердить» в столбце «Операции».

Для регистрации пользователя на основании заявки:

- 1) При необходимости дополнить или отредактировать информацию входящей заявки (описано в пункте 5.2).
- 2) Нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 5.1). В результате запись о пользователе будет отображаться в конце таблицы.

Пользователи								
> Фильтры								
Добавить запись								
	Логин	Имя	Отчество	Фамилия	Служба	Должность	Контактная информация	Операции
	Nikitin	Илья	Викторович	Никитин	Д	ДНЦ		Редактировать Удалить Подтвердить

Рисунок 5.1 – Макет экранной формы представления входящей заявки на регистрацию в системе

Для регистрации нового пользователя без входящей заявки необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Добавить запись». Откроется модальное окно ввода информации о новом пользователе.
- 2) Заполнить информацию о пользователе (таблица 3.1).
- 3) В модальном окне нажать кнопку «Добавить запись». В результате запись о пользователе будет отображаться в конце таблицы.

Таблица 3.1 – 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	Выбирается из выпадающего списка.
Станции	Из выпадающего списка выбирается станция (станции), где пользователь будет работать. 1. Если один пользователь на смене. Выбирается из выпадающего списка станция. 2. Если более одного пользователя на смене. Выбирается станция и наименование рабочего места на станции.
Участки ДНЦ	Из выпадающего списка выбирается участок (участки), где пользователь будет работать.
Участки ЭЦД	Из выпадающего списка выбирается участок (участки), где пользователь будет работать.
Контактные данные	Заполняется контактными данными.

Примечание. Полигоны работы заполняются в зависимости от роли пользователя (STA, UN_STA, STATION_WORKS_MANAGER – станции, DNC – участки ДНЦ, ECD – участки ЭЦД, для роли REVISOR полигон может быть любой).

Обязательные условия регистрации пользователей на станциях

Для рабочего полигона «Станция» должен быть пользователь с ролью STA.

При наличии более одного рабочего места на одной станции в течении одной смены, необходимо дополнительно задать рабочие места в разделе «Станции».

Если на станции одно рабочее место (ДСП), то:

- в рабочих полигонах (станциях) должна быть выбрана станция работы пользователя;
- у пользователя должна быть роль STA.

Если на станции более одного рабочего места, то должны выполняться условия:

- в рабочих полигонах (станциях) всегда должна быть выбрана станция, а затем выбраны рабочие места на станции;
- обязательно одно из рабочих мест должно быть ДСП;
- обязательно одно из рабочих мест должно быть с ролью STA.

5.2 Редактирование и удаление пользователей

Для редактирования логина, имени, отчества, фамилии, службы, должности, контактной информации:

1) Нажать кнопку «Редактировать» в столбце «Операции» (рисунок 5.2).


	Логин	Имя	Отчество	Фамилия	Служба	Должность	Контактная информация	Операции
	DSP2	Александр	Владимирович	Королев	Д	ДСП		Редактировать Удалить

Рисунок 5.2 – Макет экранной формы представления перехода к форме редактирования сведений о пользователе

2) Изменить информацию в полях таблицы.

3) Нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 5.3).




	DSP2	Александр	Владимирович	Королев	Д	ДСП	225 23 23	Сохранить Отменить
--	------	-----------	--------------	---------	---	-----	-----------	--

Рисунок 5.3 – Макет экранной формы представления редактирования сведений о пользователе

Для редактирования роли, рабочего полигона:

- 1) Нажать кнопку  в строке пользователя.
- 2) Отредактировать: для удаления роли/рабочего полигона необходимо нажать на «×», для добавления – нажать на необходимое поле и выбрать роль/рабочий полигон из выпадающего списка.
- 3) Нажать в отредактированной строке кнопку «Сохранить изменения» (рисунок 5.4).

 DSP2 Александр Владимирович Королев Д ДСП [Редактировать](#) [Удалить](#)

Новый пароль: [Изменить](#)

Роли

STA x **2.Изменить**

Рабочие полигоны (станции)

Смолевичи (141001) x

Рабочие полигоны (участки ДНЦ)

Выберите участки ДНЦ

Рабочие полигоны (участки ЭЦД)

Выберите участки ЭЦД

3.Нажать [Сохранить изменения](#)


[Сохранить изменения](#)

[Сохранить изменения](#)

[Сохранить изменения](#)

Рисунок 5.4 – Макет экранной формы представления редактирования роли пользователя

Для создания нового пароля:


- 1) Нажать кнопку  в строке пользователя.

- 2) В текстовое поле ввести новый пароль.
- 3) Нажать кнопку «изменить» (рисунок 5.5).

Рисунок 5.5 – Макет экранной формы представления редактирования пароля пользователя

Для удаления пользователя необходимо в столбце «Операции» нажать кнопку «Удалить» и подтвердить действие во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да».

5.3 Фильтрация таблицы

По умолчанию таблица отсортирована по порядку добавления записей. Таблицу можно отсортировать по логину, имени, отчеству, фамилии, службе или должности нажатием кнопки  в соответствующем столбце.

Для поиска записей по тексту необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «лупа» в одном из столбцов «логин», «имя», «отчество», «фамилия», «служба», «должность» или «контактная информация».
- 2) Ввести текст поиска.
- 3) Нажать кнопку «Поиск» (рисунок 5.6).

Рисунок 5.6 – Поиск записей по тексту


Для настройки фильтров таблицы необходимо:

- 1) Нажать кнопку «развернуть» в строке «фильтры».
- 2) Задать необходимые параметры поиска с помощью выпадающих списков «роль пользователя», «станция/рабочее место на станции», «участок ДНЦ», «участок ЭЦД» или ввести значение в поле «ID пользователя». Поле «станция/рабочее место на станции» позволяет в том числе ввести текст.
- 3) Нажать кнопку «Найти» (рисунок 5.7).

Рисунок 5.7 – Настройка фильтров таблицы «Пользователи»

Фильтрация производится путем сопоставления всех указанных значений с соответствующими значениями полей записей таблицы. В результирующую выборку попадают только те записи, для которых совпадение 100%. Исключение – поле «станция/рабочее место на станции»: поиск производится по частичному совпадению, т.е. в результирующую выборку попадут все те записи, у которых хотя бы одно значение совпадает с хотя бы одним указанным значением.

6 Раздел «Станции»

По умолчанию таблица на странице отсортирована по порядку добавления записей. Для полей таблицы предусмотрена сортировка  и поиск записей по тексту (кнопку «лупа»).

Для добавления новой станции необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Добавить запись».
- 2) В открывшемся модальном окне ввести информацию о новой станции – ЕСР-код и наименование новой станции.
- 3) Нажать кнопку «Добавить запись».
- 4) Для добавления новой станции очистить поля ввода в модальном окне, ввести новые данные и нажать кнопку «Добавить запись».
- 5) Для закрытия модального окна нажать кнопку «Отмена» или «×».

Для редактирования станции необходимо:

- 1) В таблице в столбце «Операции» нажать кнопку «Редактировать».
- 2) Изменить код ЕСР или название станции.
- 3) В таблице в столбце «Операции» нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления станции в таблице в столбце «Операции» нажать кнопку «Удалить» и подтвердить действие во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да».

Для изменения списка станций в соответствии с подсистемой эталонной нормативно-справочной информацией необходимо нажать кнопку «Синхронизировать с ПЭНСИ». В результате записи в таблице будут добавлены, удалены или отредактированы в соответствии с актуальными данными подсистемы, при этом добавленные пути и рабочие места станций останутся без изменений. В нижней части окна отобразится временная запись об изменениях.

6.1 Добавление сведений о перечне путей на станции

Для добавления сведений о перечне путей на станции необходимо:


- 1) Нажать кнопку  в строке станции.
- 2) В блоке «пути станции» нажать кнопку «Добавить запись» (рисунок 6.1).



Рисунок 6.1 – Переход к форме добавления путей на станцию

- 3) В открывшемся модальном окне ввести наименование пути.
- 4) В модальном окне нажать кнопку «Добавить запись» (рисунок 6.2). В результате введенная информация отобразится в таблице блока «пути станции».

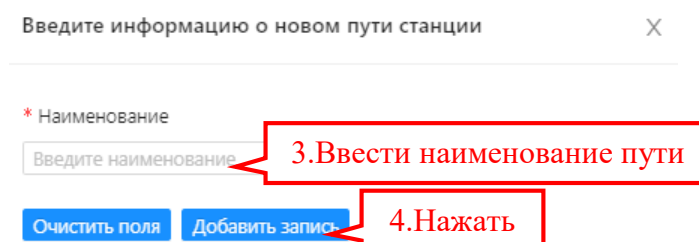


Рисунок 6.2 – Модальное окно добавления путей на станцию


- 5) Для добавления новой записи очистить поле ввода в модальном окне, ввести новое наименование пути и нажать кнопку «Добавить запись».
- 6) Для закрытия модального окна нажать «Отмена» или «×».

Пути станции можно редактировать или удалять с помощью соответствующих кнопок в столбце «Операции» в таблице блока «пути станции».

Примечание. Пути станции будут отображаться пользователю в элементе выпадающего списка «путь станции» при заполнении шаблона документа.

6.2 Добавление рабочих мест на станцию


Для добавления рабочих мест на станцию необходимо:

- 1) Нажать кнопку  в строке станции.
- 2) В блоке «рабочие места на станции» нажать кнопку «Добавить запись». В результате откроется модальное окно для ввода информации.
- 3) В поле «Наименование» ввести наименование рабочего места на станции (ДСП, Оператор и т.п.).
В поле «Тип» добавить тип рабочего места: руководитель работ – w, все остальные рабочие места – o (латиницей).
- 4) Нажать кнопку «Добавить запись». В результате новое рабочее место добавится в таблицу блока «рабочие места на станции».
- 5) При необходимости продолжить добавление рабочих мест.
- 6) Для закрытия модального окна нажать «Отмена» или «×».

Примечание. Если на станции одно рабочее место (ДСП), то добавлять рабочие места на станцию не нужно. Если на станции более одного рабочего

места, то нужно создавать все рабочие места, в том числе и рабочее место ДСП.


7 Раздел «Перегоны»

По умолчанию таблица на странице отсортирована по порядку добавления записей. Для полей таблицы предусмотрена сортировка  и поиск записей по тексту (кнопку «лупа»).

Для раздела доступен функционал:

- добавления перегона по нажатию кнопки «Добавить запись»;
- редактирование, удаление сведений о перегоне по нажатию кнопки «Редактировать»;
- добавление путей перегона по выбранной записи перегона.


8 Раздел «Участки ДНЦ»

По умолчанию таблица «Участки ДНЦ» отсортирована в алфавитном порядке. Таблицу можно отсортировать нажатием кнопки  в столбце «Наименование».

8.1 Добавление участка ДНЦ

Для добавления нового участка ДНЦ необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Добавить запись».
- 2) В открывшемся модальном окне ввести наименование участка.
- 3) В модальном окне нажать кнопку «Добавить запись».
- 4) Для добавления нового участка очистить поле, ввести новое наименование и нажать кнопку «Добавить запись».
- 5) Для закрытия модального окна нажать кнопку «Отмена» или «×».


Для указания дополнительных сведений о смежных участках ДНЦ и ближайших участков ЭЦД по выбранному участку ДНЦ, необходимо выбрать участок по нажатию кнопки  и указать сведения в соответствующих полях, сохранить информацию. Указанные сведения рассчитываются в таблице адресатов и необходимы для отправки документов ДНЦ участка пользователям смежных участки ДНЦ и ближайших участков ЭЦД.

Для каждой записи по участку реализован функционал по редактированию, удалению записи.

Для изменения списка участков ДНЦ в соответствии с подсистемой эталонной нормативно-справочной информацией необходимо нажать кнопку «Синхронизировать с ПЭНСИ». В результате записи в таблице будут добавлены, удалены или отредактированы в соответствии с актуальными данными подсистемы, при этом добавленные смежные участки ДНЦ, ближайшие участки ЭЦД и поездные участки ДНЦ останутся без изменений. В нижней части окна отобразится временная запись об изменениях.

8.2 Поездные участки ДНЦ

Для добавления поездного участка ДНЦ необходимо:

- 1) Нажать кнопку  в строке участка ДНЦ.
- 2) В блоке «поездные участки ДНЦ» в текстовое поле ввести название добавляемого участка (рисунок 8.1).
- 3) Нажать кнопку «Добавить». В результате наименование участка отобразится в таблице «Поездные участки ДНЦ».
- 4) При необходимости продолжить добавление записей аналогичным способом.

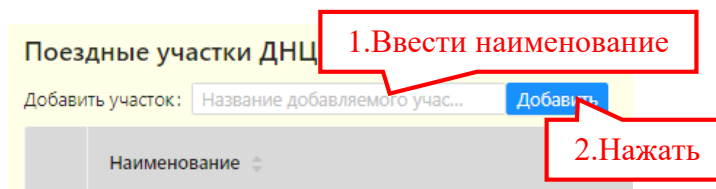



Рисунок 8.1 – Добавление поездного участка ДНЦ

Наименования поездных участков можно редактировать или удалять с помощью соответствующих кнопок в столбце «Операции».


Нажатием кнопки  в строке с наименованием добавленного поездного участка откроются блоки «станции поездного участка» и «перегоны поездного участка».

В поездной участок сначала необходимо добавить станции, а затем перегоны.

Позиция станции на поездном участке влияет на последовательность отображения станций в таблицах с адресатами в разделе «Создать».

Добавление, редактирование и удаление перегонов поездного участка осуществляется аналогично станциям поездного участка.


9 Раздел «Участки ЭЦД»

По умолчанию таблица «Участки ЭЦД» отсортирована по наименованию участков в алфавитном порядке. Таблицу можно отсортировать нажатием кнопки  в столбце «Наименование».

9.1 Добавление диспетчерского круга ЭЦД

Для добавления нового участка ЭЦД необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Добавить запись».
- 2) В открывшемся модальном окне ввести наименование участка.
- 3) В модальном окне нажать кнопку «Добавить запись».
- 4) Для добавления нового участка очистить поле, ввести новое наименование и нажать кнопку «Добавить запись».
- 5) Для закрытия модального окна нажать кнопку «Отмена» или «×».

Для указания дополнительных сведений о смежных диспетчерских кругах ЭЦД и ближайших участков ДНЦ по выбранному участку ЭЦД, необходимо выбрать участок по нажатию кнопки  и указать сведения в

соответствующих полях, сохранить информацию. Указанные сведения рассчитываются в таблице адресатов и необходимы для отправки документов ЭЦД пользователям диспетчерских кругов ЭЦД и ближайших участков ДНЦ.

Для каждой записи по диспетчерскому кругу ЭЦД реализован функционал по редактированию, удалению записи.

9.2 Поездные участки ЭЦД

Добавление, редактирование и удаление поездных участков ЭЦД, а также станций и перегонов участков осуществляется аналогично поездным участкам ДНЦ (пункт 8.2).

9.3 Добавление структурных подразделений ЭЦД

Для добавления структурного подразделения необходимо:

- 1) В блоке «структурные подразделения» нажать кнопку «Добавить запись» (рисунок 9.1).

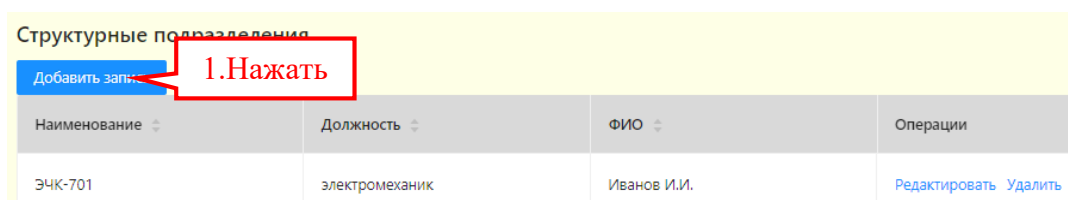


Рисунок 9.1 – Переход к форме добавления структурного подразделения

- 2) В модальном окне ввести наименование структурного подразделения (обязательное поле), должность и ФИО работника (необязательные поля).
- 3) В модальном окне нажать кнопку «Добавить запись» (рисунок 9.2).
- 4) При необходимости продолжить добавление записей.
- 5) Для закрытия модального окна нажать «Отмена» или «×».

Введите новую информацию о структурном подразделении X ЭЦД

* Наименование

Введите наименование

Должность

Введите должность

ФИО работника

Введите ФИО

Очистить поля Добавить запись

2.Ввести наименование

3.Ввести должность

4.Ввести ФИО

5.Нажать

Рисунок 9.2 – Модальное окно добавления структурного подразделения

Проставление нумерации в позиции влияет на последовательность отображения структурных подразделений у пользователей с ролью ECD. Нумерация добавляется и редактируется после нажатия кнопки «редактировать».

Примечание. Структурные подразделения будут отображаться у пользователя с ролью ECD в разделе «Создать» в таблице «Иные адресаты».

10 Раздел «Шаблоны распоряжений»

10.1 Вкладка «Шаблоны по категориям»

Во вкладке «шаблоны по категориям» осуществляется поиск шаблонов документов, просмотр готовых шаблонов, редактирование наименований категорий документов, редактирование шаблонов, редактирование последовательности шаблонов.

Поиск шаблона осуществляется:

- 1) через дерево категорий нажатием кнопок «развернуть»;
- 2) с помощью ввода текста в поле поиска (рисунок 10.1). Поиск осуществится по категориям и по наименованию документа, набранный текст будет отображаться красным цветом.

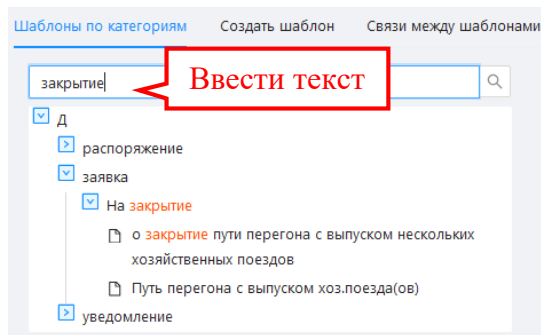


Рисунок 10.1 – Поиск шаблона

Для просмотра шаблона необходимо нажать на наименование шаблона. Предварительный просмотр откроется в правой части экрана.

Для редактирования наименования категории документов необходимо:

- 1) В дереве категорий нажать на наименование категории.
- 2) В правой части экрана изменить наименование.
- 3) Нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 10.2).

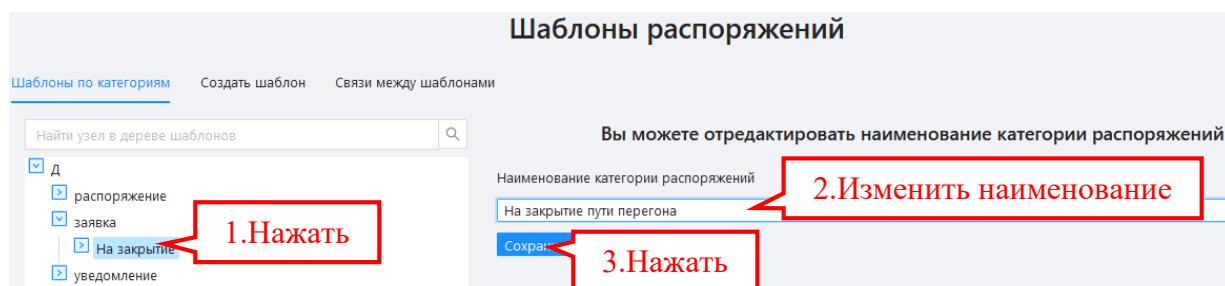


Рисунок 10.2 – Редактирование наименования категории распоряжения

Для редактирования последовательности шаблонов необходимо левой клавишей мыши нажать на наименование шаблона документа и перетянуть в нужное место.

10.2 Редактирование шаблона

Для редактирования шаблона необходимо:

- 1) Нажать на наименование шаблона. В правой части экрана откроется предварительный просмотр.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 10.3). Откроются блоки «редактирование информации о шаблоне документов» и «редактирование шаблона».

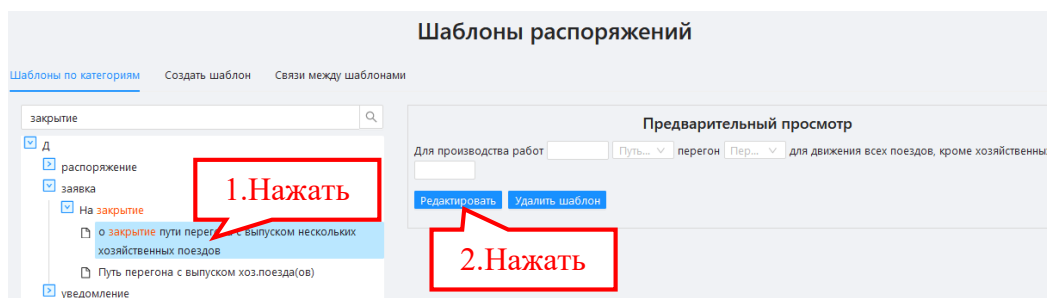


Рисунок 10.3 – Макет экранной формы представления просмотра шаблона

- 3) Изменить информацию шаблона.

В блоке «редактирование информации о шаблоне документов» можно изменить наименование распоряжения и особые отметки.

В блоке «редактирование шаблона» можно изменить добавленные элементы или добавить новые.

Для изменения элемента необходимо нажать левой кнопкой мыши на элемент существующего шаблона (рисунок 10.4) и выбрать нужную функцию.

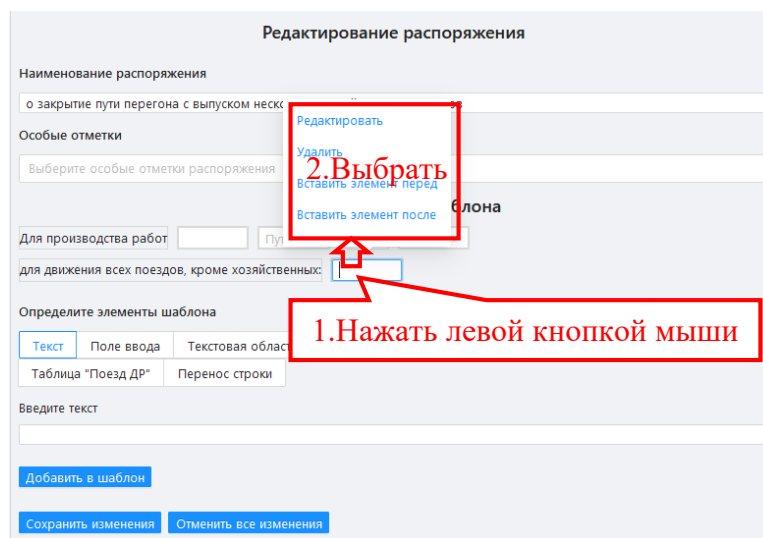


Рисунок 10.4 – Форма редактирования шаблона

- *Редактировать* – выбрать новый элемент и/или новое смысловое значение, размер поля и нажать кнопку «применить редактирование».
- *Удалить* – после нажатия выбранный элемент будет удален из шаблона.

- *Вставить элемент перед* – функция переносит курсор добавления элемента перед выбранным элементом. Выбрать элемент и нажать кнопку «Добавить в шаблон».
- *Вставить элемент после* – функция переносит курсор добавления элемента после выбранного элемента. Выбрать элемент и нажать кнопку «Добавить в шаблон».

4) После редактирования нажать кнопку «Сохранить изменения».

Для отмены изменений нажать кнопку «Отменить все изменения».

Для удаления шаблона необходимо в блоке «предварительный просмотр» нажать кнопку «Удалить шаблон» и подтвердить действие во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да».

10.3 Вкладка «Создать шаблон»

Для создания шаблона необходимо:

- 1) Перейти во вкладку «создать шаблон» в разделе «шаблоны документов».
- 2) Выбрать из выпадающего списка службу.

3) Выбрать из выпадающего списка тип документа. Для службы Д – распоряжение, заявка или уведомление, для службы Э – приказ, запрещение или уведомление/отмена запрещения.

4) Выбрать из выпадающего списка существующую категорию документа или в текстовом поле «либо создайте новую» ввести наименование новой категории.

5) Заполнить текстовое поле «наименование распоряжения».

6) При необходимости выбрать значения в выпадающем списке «особые отметки». По особым отметкам документы у пользователей будут выделены в особые группы меню главной страницы.

7) Добавить в шаблон необходимые элементы. В правой части экрана будет отображаться предварительный просмотр шаблона.

8) Для сохранения шаблона нажать кнопку «Создать шаблон», которая располагается в верхней части экрана возле наименований вкладок страницы.

10.4 Элементы шаблона

➤ *Текст.* Для добавления текста в шаблон ввести в поле ввода необходимый текст и нажать кнопку «добавить в шаблон».

Пользователь будет видеть введенный текст элемента без права его изменять.

➤ *Поле ввода.* Из выпадающего списка «размер» выбрать размер текстового поля (small – небольшой, medium – средний, large – большой, auto – автоматический подбор размера элемента). Из выпадающего списка «смысловое значение» можно выбрать значение поля ввода.

При выбранном смысловом значении пользователю будет отображаться подсказка для ввода текста.

➤ *Текстовая область.* Данный элемент имеет установленную длину – занимает всю строку шаблона. Для пользователя заполнение данного элемента необязательно.

➤ *Нередактируемый список одиночного выбора* – это выпадающий список, из которого пользователь сможет выбрать одно значение. Из выпадающего списка «размер» можно выбрать размер поля. Из выпадающего списка «смысловое значение» обязательно выбрать значение списка.

Примечание. Некоторые выпадающие списки связаны между собой (например, путь станции пользователь не сможет заполнить без названия станции).

➤ *Редактируемый список множественного выбора* – это выпадающий список, из которого пользователь сможет выбрать одно или несколько значений. Из выпадающего списка «размер» можно выбрать размер поля. Из выпадающего списка «смысловое значение» обязательно выбрать значение списка.

➤ *Дата.* Из выпадающего списка «смысловое значение» можно выбрать значение элемента.

➤ *Время.* Из выпадающего списка «смысловое значение» можно выбрать значение элемента.


➤ *Время/до уведомления.* Пользователь сможет или заполнить время, или поставить галочку «уведомления».

➤ *Выдано запрещение ДСП* – это выпадающий список одиночного выбора со значениями «выдано запрещение ДСП» и « » (пустое поле).

➤ *Дата-время.* В выпадающем списке «смысловое значение» можно выбрать значение элемента.

➤ *Таблица «Поезд ДР».* Для добавления таблицы нажать кнопку «добавить в шаблон».

➤ *Перенос строки.* Элемент используется для отображения последующих элементов шаблона на новой строке.

В некоторых элементах можно редактировать список смысловых значений. Для перехода к редактированию необходимо в нужном элементе возле поля «смысловое значение» нажать кнопку . В открывшемся модальном окне отредактировать существующие записи или добавить новую запись и его значения.

10.5 Вкладка «Связи между шаблонами»

Вкладка «Связи между шаблонами» предназначена для создания связей между элементами двух шаблонов. С помощью связей элементы дочерних шаблонов будут заполняться автоматически при создании пользователем логических цепочек документов. Для связи элементов необходимо подбирать смысловые значения шаблонов.

Базовый шаблон – это шаблон, по элементам которого будут заполняться элементы связанного с ним шаблона (дочернего).

Для создания связей необходимо:

- 1) Во вкладке «Связи между шаблонами» в правой части экрана должна быть поставлена отметка «Базовый шаблон».
- 2) Через дерево шаблонов нажатием на наименование выбрать базовый шаблон. В результате выбранный шаблон отобразится в правой части экрана в блоке «базовый шаблон». Отметка автоматически переместится на «Дочерний шаблон» (рисунок 10.5).

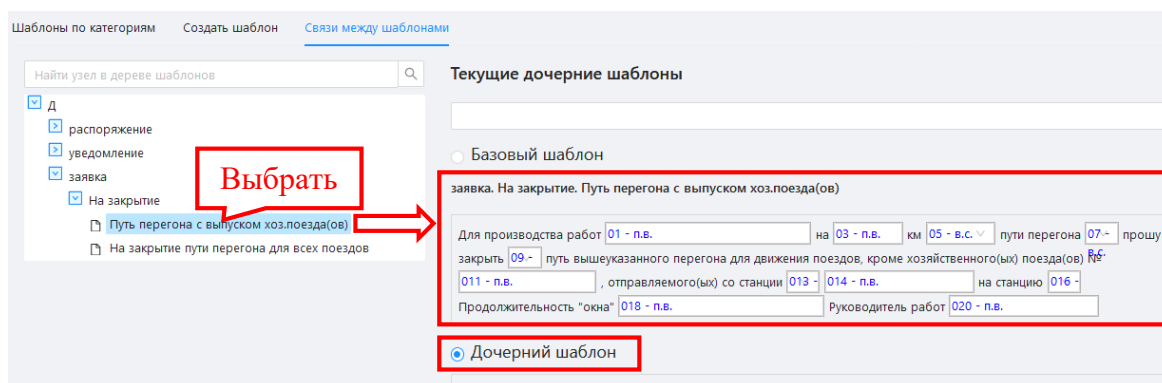


Рисунок 10.5 – Выбор базового шаблона

- 3) С отметкой «Дочерний шаблон» через дерево шаблонов нажатием на наименование выбрать дочерний шаблон. В результате выбранный шаблон отобразится в блоке «дочерний шаблон».

Примечание: в названии элемента шаблона отображаются номер и сокращенный тип элемента (например, п.в. – поле ввода, в.с. – выпадающий список и т.д.).

- 4) Нажать левой клавишей мыши по элементу базового шаблона, после чего отобразится надпись «базовый элемент» (рисунок 10.6).

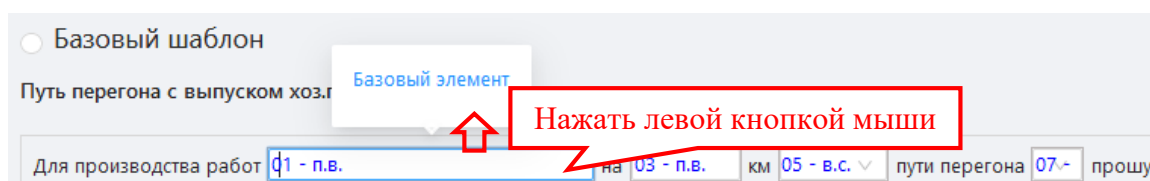


Рисунок 10.6 – Выбор базового элемента

- 5) Нажать на надпись «базовый элемент». В результате название элемента будет отображаться жирным шрифтом.
- 6) Нажать левой клавишей мыши по элементу дочернего шаблона, после чего отобразится надпись «дочерний элемент».
- 7) Нажать на надпись «дочерний элемент». В результате название элемента будет отображаться жирным шрифтом (рисунок 10.7).

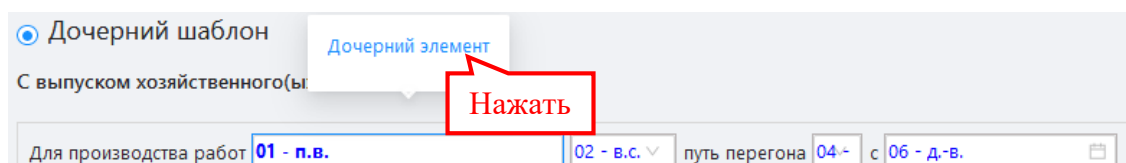


Рисунок 10.7 – Выбор дочернего элемента

8) Нажать кнопку «Подтвердить сделанный выбор».

В результате в таблице отобразится связь выбранных элементов (рисунок 10.8).

Таблица связи элементов шаблонов			
№ п/п	Элемент базового шаблона	Элемент дочернего шаблона	Операции
1	01 - п.в.	01 - п.в.	Удалить

< 1 >

Сохранить

Рисунок 10.8 – Макет экранной формы представления таблицы связи элементов шаблонов

9) При необходимости продолжить аналогичным способом.

Примечание. Можно связать один элемент базового шаблона с несколькими элементами дочернего. Нельзя добавить связь элементов, если их связь была добавлена ранее.

10) Нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления связи элементов в таблице нажать кнопку «удалить» и подтвердить действие во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да».

Для открытия шаблонов с ранее добавленной связью необходимо:

- 1) В дереве шаблонов выбрать базовый шаблон. Если с выбранным шаблоном есть созданная связь, то в правой части экрана отобразится выпадающий список «текущие дочерние шаблоны».
- 2) Нажать на поле «текущие дочерние шаблоны» и в выпадающем списке выбрать дочерний шаблон (рисунок 10.9). В списке отображаются только те шаблоны, которые уже связаны с базовым шаблоном.

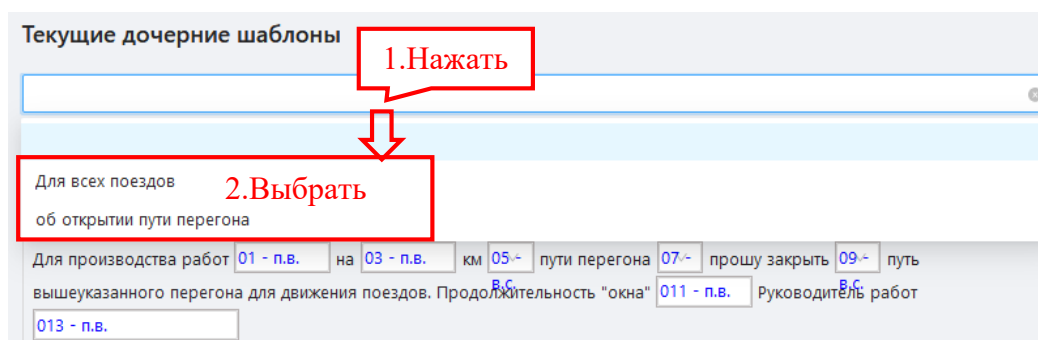


Рисунок 10.9 – Макет экранной формы представления выпадающего списка «текущие дочерние шаблоны»

Для удаления связи всех элементов базового шаблона с дочерним необходимо нажать кнопку «Удалить связь с дочерним шаблоном» и подтвердить действие во всплывающем диалоговом окне нажатием кнопки «да» (рисунок 10.10).

Примечание: кнопка «Удалить связь с дочерним шаблоном» отображается только при открытии ранее созданной связи.

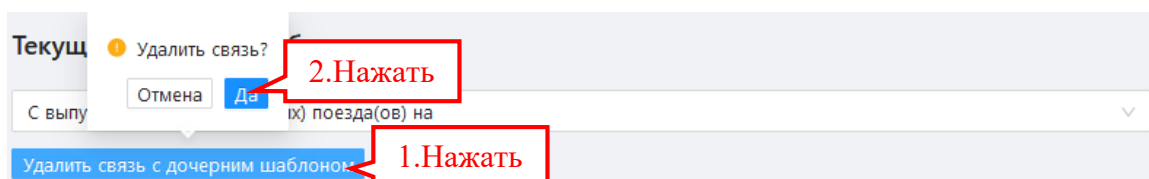


Рисунок 10.11 – Удаление связи всех элементов

11 Раздел Логи

Для просмотра логов необходимо:

- 1) Перейти в нужную вкладку.
- 2) Задать время «с»:
 - 2.1) нажать на поле «выберите дату»;
 - 2.2) выбрать дату и время, или ввести вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм;
 - 2.3) нажать кнопку «ок».
- 3) Задать время «по»:
 - 3.1) нажать на поле «выберите дату»;
 - 3.2) выбрать дату и время, или ввести вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм, или оставить поле незаполненным;
 - 3.3) нажать кнопку «ок».
- 4) Нажать кнопку «Найти» (рисунок 11.1).

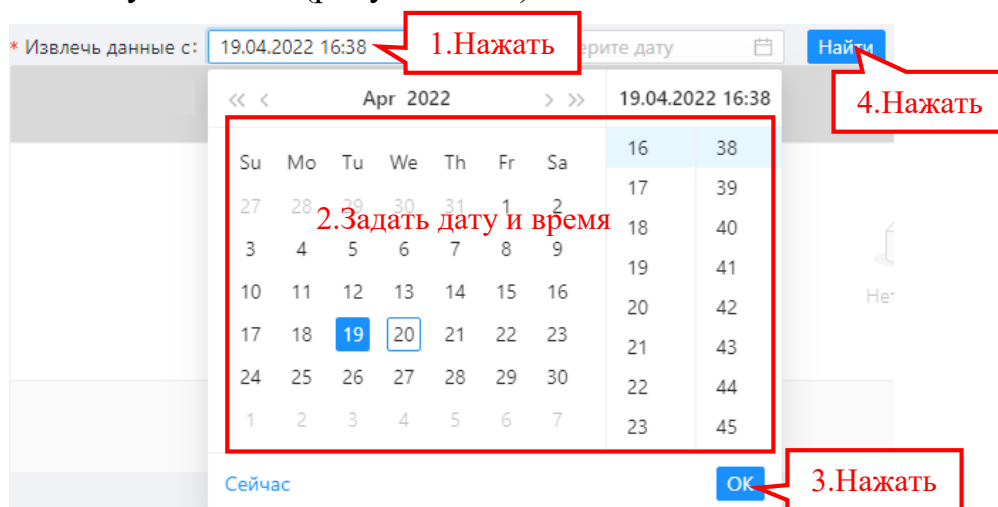


Рисунок 11.1 – Настройка отображения логов