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 старшего энергодиспетчера дорожного

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.

2022

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» 5
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 8
6.2 Создание документа с помощью шаблона 9
6.3 Создание документа в свободной форме 10
6.4 Создание документа на основании действующего документа 11
6.5 Создание документов группы «Переключение коммутационных аппаратов по ТУ» 12
6.6 Черновики документов 12
6.7 Выбор адресатов 13
6.8 Проставление отметки «Документ недействителен» 14
7 Раздел «Журнал» 15
7.1 Настройка отображения информации 15
7.2 Вывод на печать 16
8 Раздел «Рабочий полигон» 17
9 Раздел «Персонал» 17
10 Раздел «Шаблоны документов» 17
11 Выход 17
12 Отсутствие связи с сервером 17

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 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 ECD.
Станции	-
Участки ДНЦ	-
Участки ЭЦД	Из выпадающего списка выбирается участок (участки), где пользователь будет работать.

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.

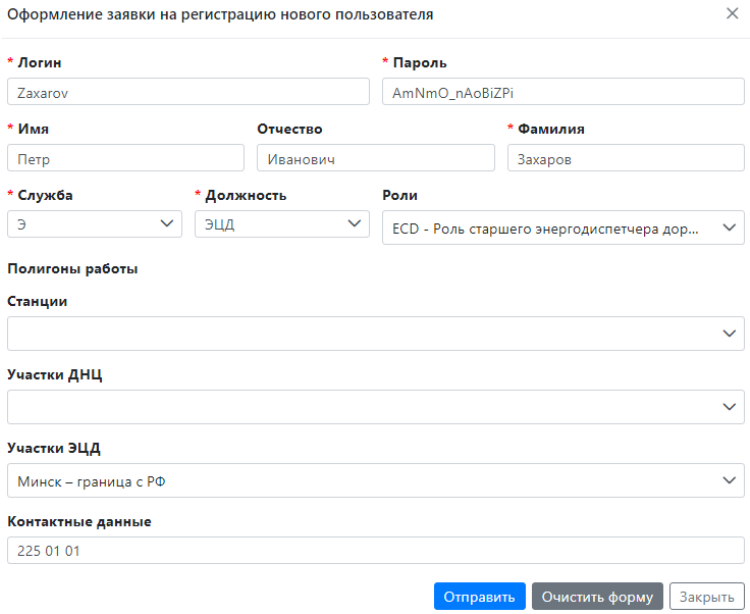

Рисунок 2.1 – Пример заполнения заявки на регистрацию нового пользователя

3 Авторизация

Для авторизации необходимо:

1) Войти в 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 полномочий.

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

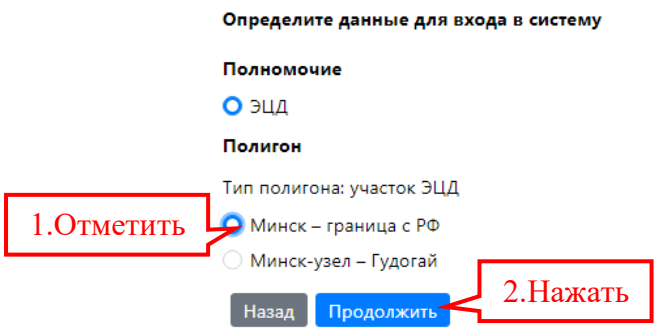

Рисунок 3.2 – Выбор полигона

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 приказа;

– количество входящих за смену документов;

– количество неподтвержденных документов;

– количество документов в работе;

– кнопка перехода на черновики документов;

– кнопка перехода на создание приказов группы «Переключение коммутационных аппаратов»;

– 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).

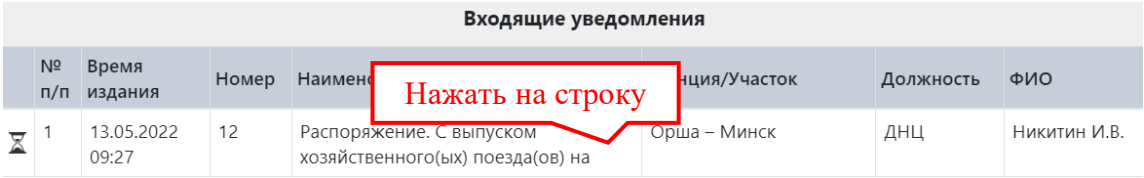

Рисунок 5.1 – Макет экранной формы представления входящего уведомления

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».

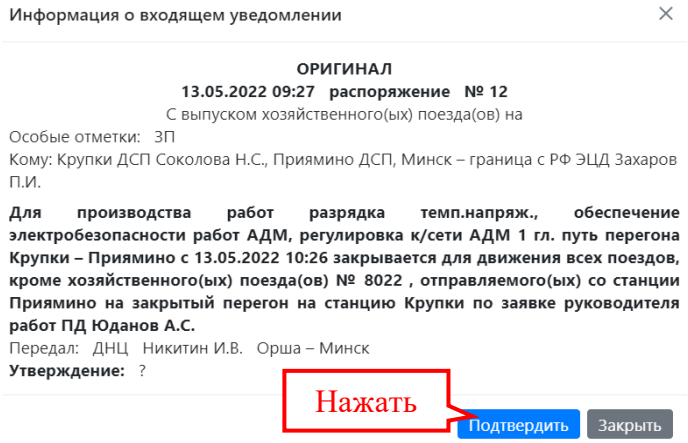

Рисунок 5.2 – Модальное окно предварительного просмотра входящего документа

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;
- «*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). Откроется подробная информация документа.

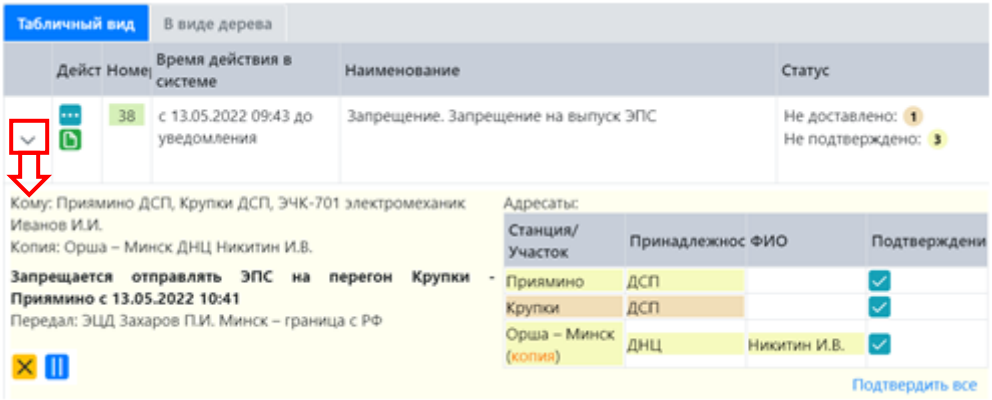

Рисунок 5.3 – Просмотр подробной информации документа

Для подтверждения получения документа за адресата:

1) В таблице «Адресаты» нажать кнопку ☑ (для подтверждения получения за одного адресата) или кнопку «Подтвердить все» (для подтверждения получения за всех адресатов таблицы, 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.

Кнопка ✕ *«Неверно»* используется для проставления отметки недействительности документа (пункт 6.8).

Кнопка *«Принудительно завершить цепочку»* используется для завершения цепочки документов без проставления отметки недействительности 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 приказа на допуск к работе формируется уведомление об окончании работ).

Для просмотра логической цепочки документов необходимо нажать кнопку «развернуть» в соответствующей строке (рисунок 5.4).

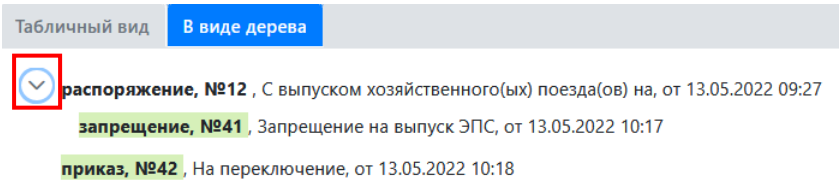

Рисунок 5.4 – Таблица «Документы в работе»
в виде дерева с отображением цепочки документов

6 Раздел «Создать»

Раздел состоит из вкладок «приказ», «запрещение», «уведомление/отмена запрещения».

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).

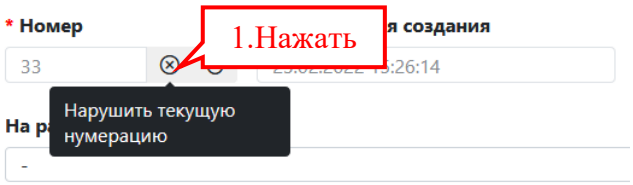

Рисунок 6.1 – Переход к изменению номера документа

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

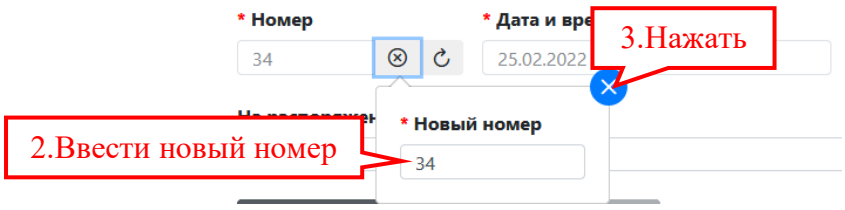

Рисунок 6.2 – Изменение номера документа

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 документа с помощью шаблона

Для создания документа с помощью шаблона необходимо:

1) В разделе «Создать» перейти в нужную вкладку – «приказ», «запрещение» или «уведомление/отмена запрещения».
2) Выбрать шаблон документа:
   2.1) нажать на поле «Выберите шаблон»;
   2.2) в появившемся списке нажатием кнопки «развернуть» выбрать категорию шаблона;
   2.3) нажать на наименование шаблона документа (рисунок 6.3).

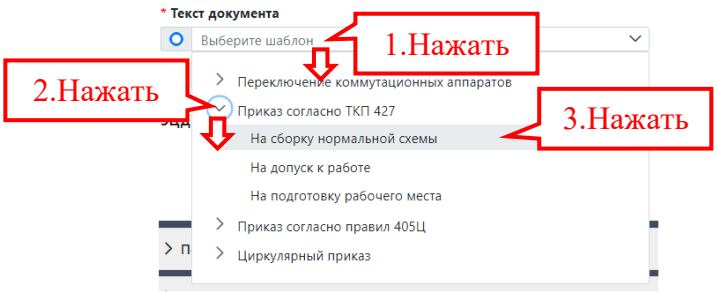

Рисунок 6.3 – Список выбора шаблона документа

3) В появившемся окне заполнить элементы шаблона (таблица 6.1).
4) Выбрать адресатов.
5) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.4).

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

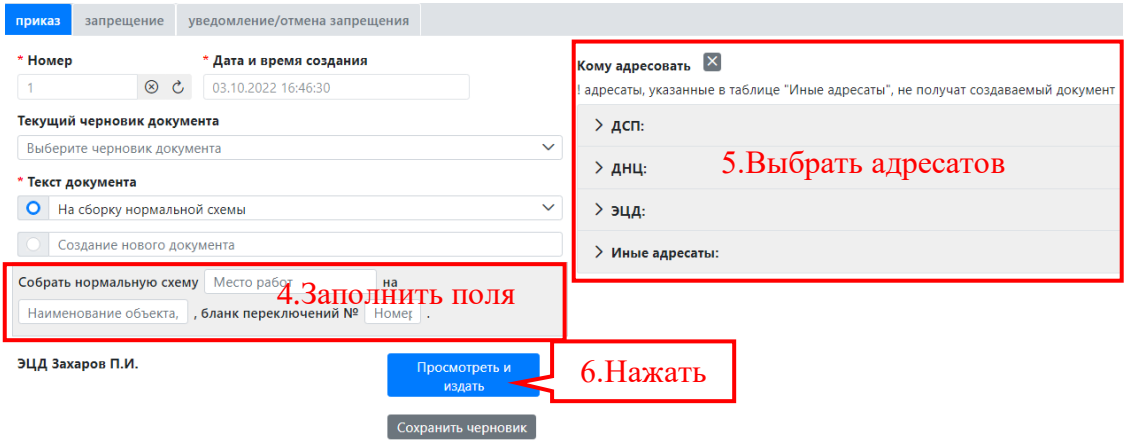

Рисунок 6.4 – Макет экранной формы представления создания документа с помощью шаблона

Таблица 6.1 – Элементы шаблонов

Наименование	Вид элемента	Заполнение
Поле ввода	Вес поезда	Заполняется вводом текста в соответствующее поле.
Текстовая область		Предназначен для заполнения текстом произвольного формата.
Выпадающий список	Станция	Список открывается нажатием на поле. Может быть одиночного и множественного выбора.
Дата	дата	Нажатием на поле открывается календарь для выбора даты. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг.
Время	время	Нажатием на поле открывается настройка времени. Можно вводить вручную в формате чч:мм.
Дата-время	дата-время	Нажатием на поле открывается одновременно календарь и настройка времени. Можно вводить вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм.
Выдано запрещение ДСП	Выдано запрещение ДСП	Если поставить галочку, то в приказе будет отображаться текст «Выдано запрещение ДСП». Если галочку не ставить, то в готовом приказе текст отображаться не будет.
Время/до уведомления	время / уведомления	Можно либо ввести время, либо поставить галочку «уведомления».

6.3 Создание документа в свободной форме

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

1) В нужной вкладке («приказ», «запрещение» или «уведомление/отмена запрещения») 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 <br />, после которого текст в готовом документе будет начинаться с новой строки.

3) Выбрать адресатов.

4) Нажать кнопку «Просмотреть и издать» (рисунок 6.5).

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

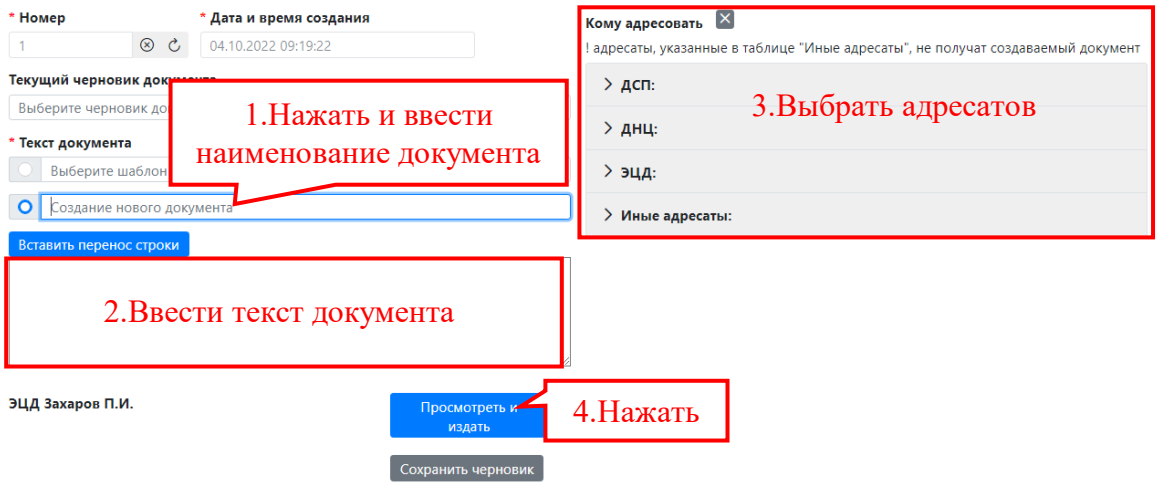

Рисунок 6.5 – Макет экранной формы представления создания документа без шаблона

6.4 Создание документа на основании действующего документа

Для создания запрещения, уведомления или отмены запрещения 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 6.6).

   Или выбрать действующий документ в разделе «Создать» в поле «На документ» для запрещения или в поле «На приказ/запрещение» для уведомления/отмены запрещения.

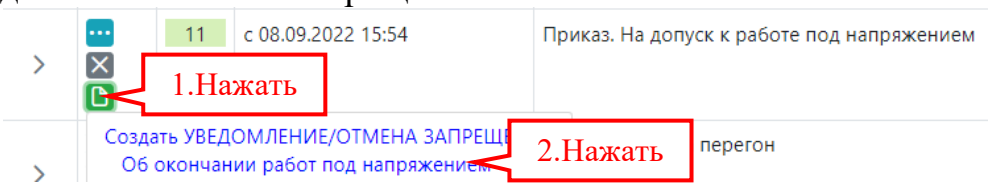

Рисунок 6.6 – Переход из Главной страницы на создание документа на основании действующего документа

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».

6.5 Создание документов группы «Переключение коммутационных аппаратов по ТУ»

Для создания цепочки документов «Переключение коммутационных аппаратов по ТУ»:

1) В боковом меню Главной страницы нажать кнопку и в появившемся списке нажатием на наименование выбрать шаблон.

2) Заполнить шаблон приказа и издать документ. В результате автоматически откроется шаблон уведомления с заполненными элементами на основании приказа.

3) При необходимости отредактировать шаблон уведомления и издать документ.

6.6 Черновики документов

Созданный, но не отправленный документ можно сохранить как черновик. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить черновик» и подтвердить действие нажатием в диалоговом окне кнопки «да».

Чтобы восстановить черновик документа необходимо:

1) либо в разделе «Создать» в необходимой вкладке нажать на поле «текущий черновик документа» и выбрать черновик из списка (рисунок 6.7);

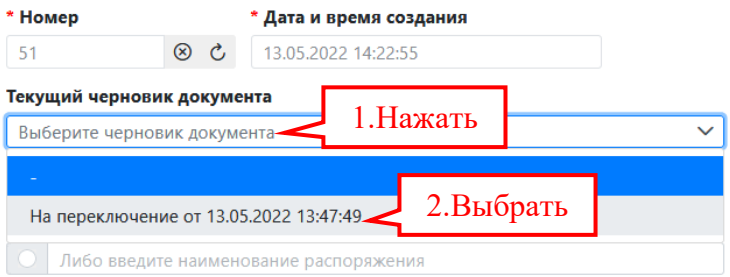

Рисунок 6.7 – Восстановление черновика в разделе «Создать»

2) либо в боковом меню Главной страницы нажать кнопку , выбрать черновик из списка и нажать кнопку (рисунок 6.8).

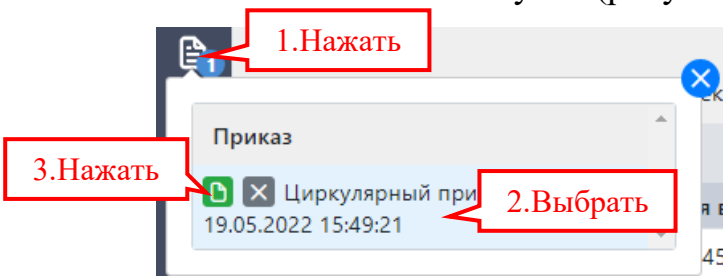

Рисунок 6.8 – Восстановление черновика из Главной страницы

6.7 Выбор адресатов

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

Для выбора адресатов необходимо:

1) В правой части окна нажать клавишей мыши на строку: ДСП, ДНЦ, ЭЦД или Иные адресаты, 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 6.9), после чего откроется модальное окно для выбора получателя;

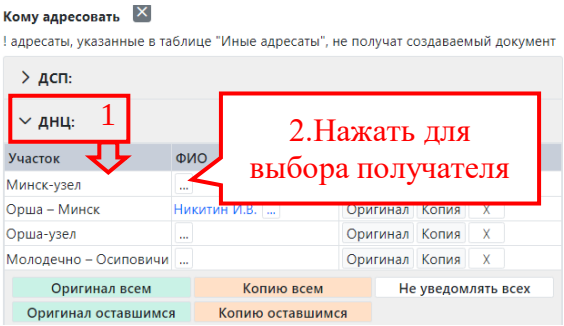

Рисунок 6.9 – Макет экранной формы представления таблицы «ДНЦ»

2.2) из предложенного списка выбрать получателя и нажать кнопку «✓» (рисунок 6.10).

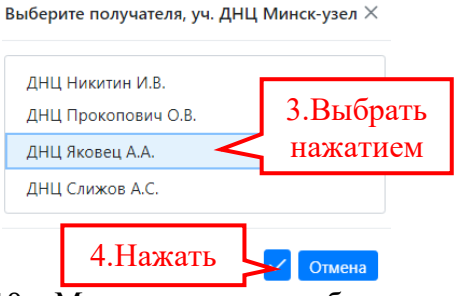

Рисунок 6.10 – Модальное окно выбора получателя

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

Таблица 6.2 – Виды уведомления адресатов

Вид	Кнопка	Результат
оригинал	Оригинал	в строке расположения кнопки будет выбран адресат для отправки оригинала документа
	Оригинал всем	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки оригинала документа

	Оригинал оставшимся	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки оригинала, кроме отмеченных для отправки копии документа
копия	Копия	в строке расположения кнопки будет выбран адресат для отправки копии документа
	Копию всем	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки копии документа
	Копию оставшимся	будут выбраны все адресаты в таблице для отправки копии, кроме отмеченных для отправки оригинала документа
не уведомлять	X	в строке расположения кнопки будет отменен выбор адресата для отправки оригинала или копии документа
	Не уведомлять всех	будет отменен выбор всех адресатов в таблице для отправки оригинала или копии документа
	☒	одновременно во всех таблицах будут очищены сведения об адресатах и вид их уведомления

При необходимости добавить незарегистрированных адресатов:

1) нажать на строку «Иные адресаты»;
2) нажать кнопку «Добавить» (рисунок 6.11). В результате откроется модальное окно для ввода информации о получателе документа;

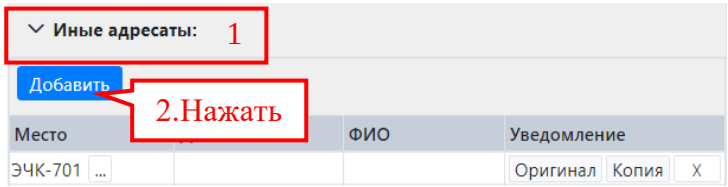

Рисунок 6.11 – Макет экранной формы представления таблицы «Иные адресаты»

3) в модальном окне заполнить информацию о получателе – куда, должность, ФИО и нажать кнопку «Сохранить». Для закрытия модального окна нажать «Отмена» или «×»;
4) выбрать вид уведомления (оригинал/копия) добавленных получателей.

6.8 Проставление отметки «Документ недействителен»

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

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

После появления отметки «Документ недействителен» цвет номера документа в таблице «Документы в работе» и строка записи в разделе

«Журнал» изменятся на оранжевый на текущем рабочем полигоне и у всех адресатов документа.

7 Раздел «Журнал»

Страница содержит информацию о входящих и исходящих документах рабочего полигона.

По умолчанию записи в таблице журнала упорядочены по убыванию даты и времени утверждения документа.

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 «Кому», «Номер приказа», «Содержание приказа», «Кто принял, время подтверждения», «Кто передал», «Номер уведомления».

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.

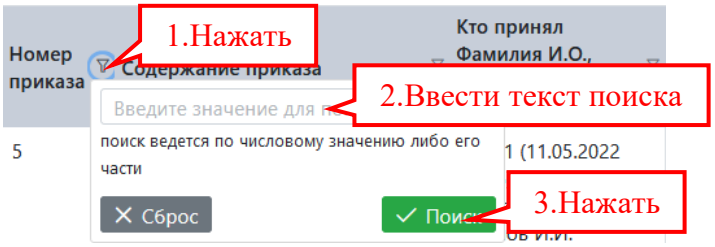

Рисунок 7.1 – Макет экранной формы представления поиска по тексту таблицы «Журнал»

Чтобы отсортировать последовательность отображения документов таблицы необходимо воспользоваться кнопкой в столбце «Время утверждения приказа» или «Время уведомления».

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).

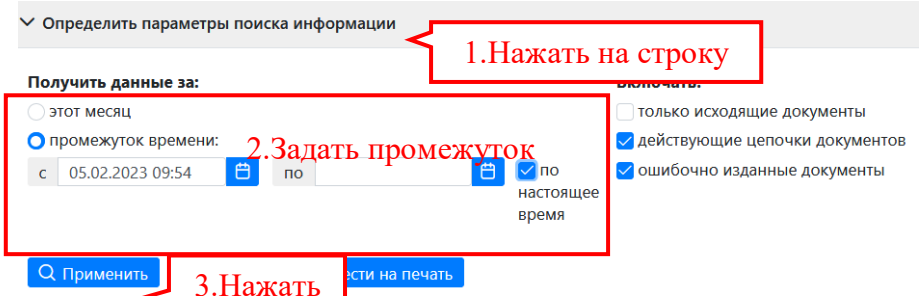

Рисунок 7.2 – Настройка отображения строк за определенный промежуток времени в таблице «Журнал»

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 «Печать» (рисунок 7.3). В результате откроется новая вкладка для предварительного просмотра журнала перед печатью.

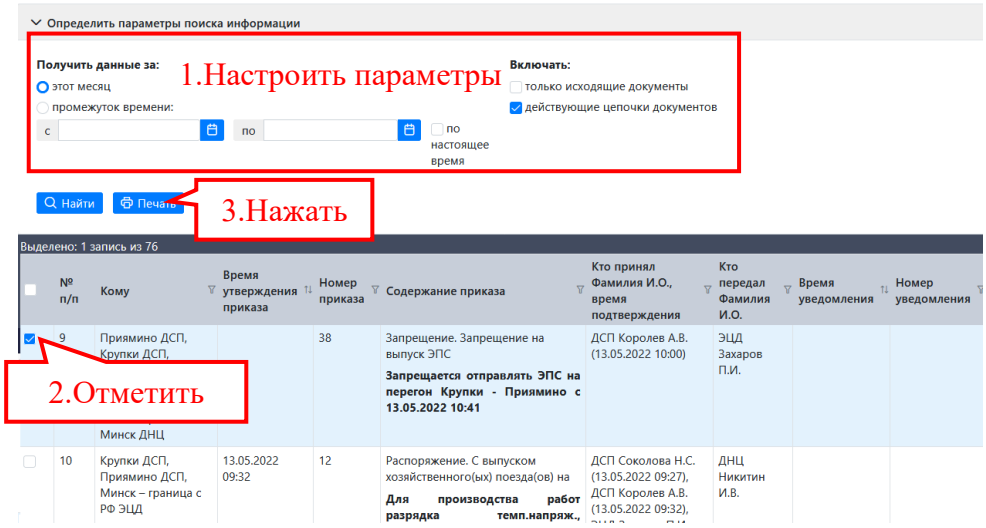

Рисунок 7.3 – Настройка таблицы «Журнал» для отправки на печать

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

8 Раздел «Рабочий полигон»

На странице отображается структура текущего рабочего полигона – поездные участки, смежные участки ЭЦД, ближайшие участки ДНЦ и структурные подразделения. 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 ЭЦД и ближайших участков ДНЦ.

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.