

Модуль электронных журналов учета нарушений и измерений на транспортной инфраструктуре на платформе E.PAR. Руководство пользователя

Содержание

1.	Введение	3
2.	Подготовка к работе	4
3.	Описание операций	4
3.1.	Запуск приложения и авторизация	4
3.2.	Навигация по АРМ	5
3.3.	Просмотр ННР	9
3.4.	Создание и редактирование ННР	15
3.5.	Внесение причин и принятых мер ответственным в ННР	20
3.6.	Завершение ННР	22
3.7.	Закрытие ННР	23
3.8.	Выгрузка отчётов	25
3.9.	Работа с журналом в демонстрационном режиме	29
3.10.	Просмотр замечаний ДУ 12/24	29
3.11.	Список «Замечания»	30
3.12.	Список «Мои замечания»	32
3.13.	Список «Замечания в зоне ответственности»	32
3.14.	Карточка замечания	33
3.15.	Создание и редактирование замечания	35
3.16.	Постановка замечания на ожидание	38
3.17.	Отправка замечания на рассмотрение	39
3.18.	Ознакомление ответственного с замечанием	39
3.19.	Отметка о прибытии и внесение отчета об исполнении	40
3.20.	Закрытие замечания	41
3.21.	Реестр актов	42

3.22.	Создание акта	43
3.23.	Подписание акта.....	46
3.24.	Создание замечаний из акта.....	47

1. Введение

Модуль предназначен для учета и автоматизации ведения событий – нарушений нормальной работы на инфраструктуре транспортного комплекса, которые ранее фиксировались в бумажных журналах. Электронная версия журнала предоставляет все возможности ведения случаев нарушений.

Модуль не накладывает ограничений на подразделения, которым может быть доступен электронный журнал.

Модуль включает следующие функции:

- Авторизация в модуле при помощи логина и пароля.
- Создание и ведение по бизнес-процессу электронных карточек нарушений с доступом на основе ролевой модели и проверкой на дублирование;
- Ведение по бизнес-процессу актов осмотра транспортной инфраструктуры с доступом на основе ролевой модели и проверкой на дублирование;
- Множественное формирование карточек нарушений на основе акта проверки;
- Настройка предварительного заполнения реквизитов электронных форм;
- Настройка сохранения файлов в электронных карточках нарушений;
- Авторизации пользователей и их действий в журнале с использованием бесконтактной смарт-карты (считыватели RusGuard);
- Оповещение о параллельном редактировании электронных карточек нарушений несколькими пользователями;
- Возможность параллельного заполнения таблицы с информацией о причинах и принятых мерах несколькими пользователями без эффекта затирания информации;
- Возможность загрузки и скачивания файлов в рамках карточек записей журнала и актов;
- Выгрузка всего объема информации о зарегистрированных в журналах записях за произвольный настраиваемый период времени в формате Excel, а также с учетом других предусматриваемых фильтров;
- Контроль сроков устранения нарушений и эскалация руководству путем рассылки отчетов со списком не закрытых по состоянию на текущий момент или с помощью других оповещений;
- Ведение хронологии действий, выполняемых с карточкой нарушения, включая: тип и время действия, ФИО и должность пользователя и др. настраиваемые реквизиты;
- Ведение истории изменений статуса и реквизитов карточки нарушения;
- Обеспечение установки связей между нарушениями;
- Поиск и фильтрация данных по различным критериям;
- Оповещение и эскалация нарушений;
- Настройка рассылок уведомлений;
- Формирование отчетности и печатной версии записей журналов.
- Администрирование модуля (управление справочниками, дополнительными полями для каждой формы записи журнала, присвоением ролей);
- Предоставление сервисов API для доступа к записям журналов из внешних систем (при необходимости).

2. Подготовка к работе

Для запуска клиентского приложения необходимо скачать ярлык, доступный по ссылке <http://localhost:8081/erap-demo/launch.jnlp>.

Откройте ярлык, в процессе запуска может быть выдано несколько окон java.

В некоторых случаях перед открытием окна авторизации система может выдавать сообщения вида:

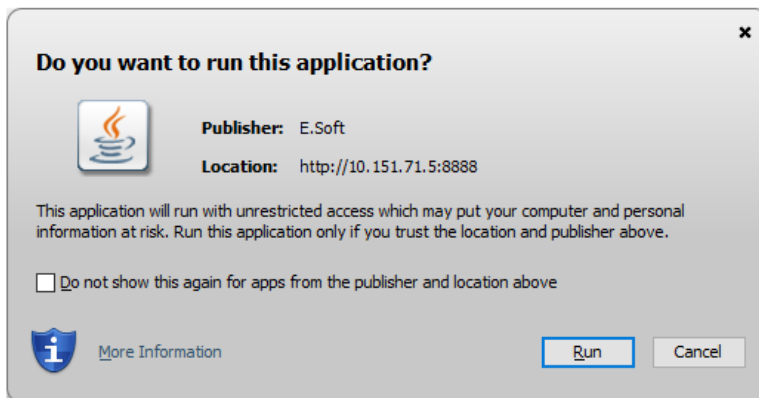


Рисунок 1. Сообщение системы о проверке сертификата

Отметьте чек-бок в данном сообщении и нажмите . При последующих запусках программы сообщение выводиться не будет.

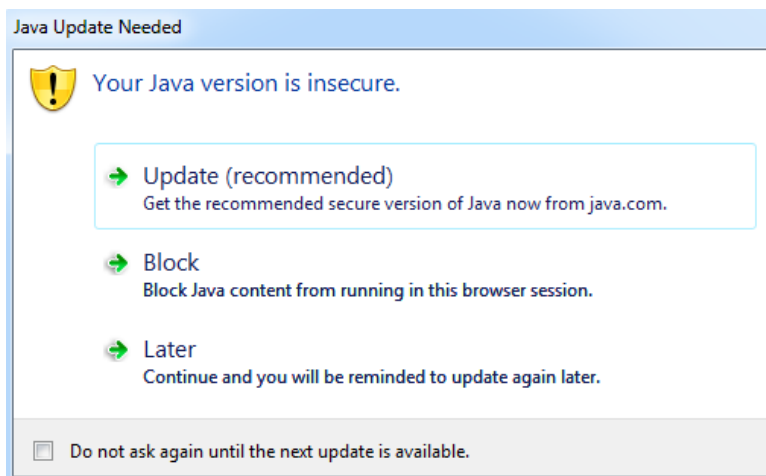
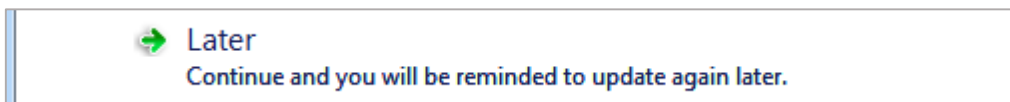


Рисунок 2. Сообщение системы об обновлении

Отметьте чек-бок в данном сообщении и выберите вариант 3:



При последующих запусках программы сообщение выводиться не будет.

3. Описание операций

3.1. Запуск приложения и авторизация

В окно авторизации (Рисунок 3) необходимо ввести авторизационные данные в поля «Пользователь», «Пароль» и нажать кнопку [Войти в систему].

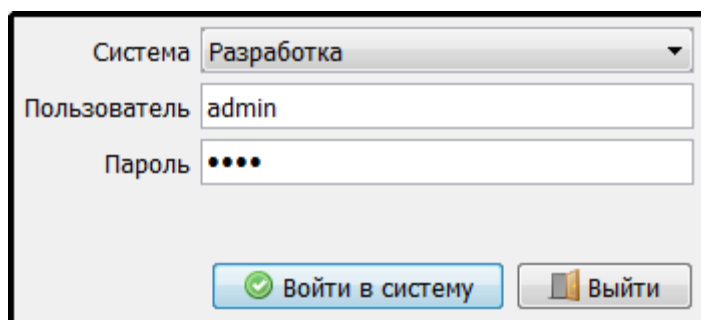


Рисунок 3. Окно входа в приложение

При необходимости отмены авторизации нажмите кнопку [Выход]
После авторизации откроется приветственное окно приложения.





3.2. Навигация по АРМ

Закрепленная верхняя область окна




Рисунок 4. Вид закрепленной верхней области окна

Закрепленная верхняя область окна содержит функции:

- Выход из системы 
- Доступ к служебным сообщениям системы 
- Настройки формы (размеров областей на вкладках) 
- Сворачивание/разворачивание разделов и пунктов бокового меню 

Кнопка настройки форм  предназначена для сохранения:

- размеров элементов каждого окна при их изменении пользователем;
- параметров табличной части (последовательность и состав столбцов таблицы).

Для сохранения нового вида окна, чтобы при всех последующих авторизациях окно открывалось с настроенными размерами панелей, таблиц, необходимо нажать кнопку  вверху окна и выбрать пункт «Сохранить настройки формы», функция сохранит настройки текущей открытой формы (при настройке остальных окон данную функцию необходимо вызывать повторно).


Настройки форм сохраняются для каждого конкретного пользователя и не влияют на интерфейс других пользователей.


Размер всех диалоговых окон запоминается автоматически.



Навигационное боковое меню

Меню содержит функциональные разделы, доступные текущему пользователю сгруппированные по функциям системы. Список разделов меню зависит от набора ролей, присвоенных учетной записи пользователя.

Структура меню включает группирующие папки и пункты, которые ведут непосредственно на вкладку с функциональностью:

 – папка, которая содержит другие папки и пункты меню, ведущие на вкладки. Чтобы посмотреть содержимое папки, щелкните кнопкой мыши по ней.

 – пункт меню, который содержит переход на вкладку с соответствующей функциональностью. Чтобы перейти к вкладке по пункту меню, щелкните кнопкой мыши по нему.

Ширину меню можно настраивать потянув мышью за границу меню, когда курсор мыши принимает вид . Чтобы скрыть/раскрыть меню щелкните по иконке в правом верхнем углу меню  или нажмите клавишу F4.

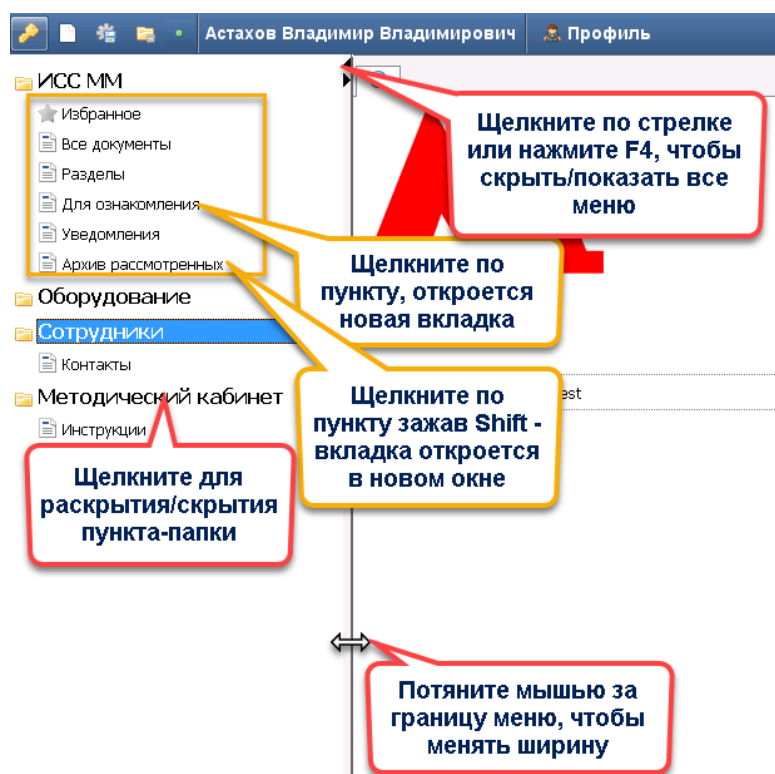



Рисунок 5. Действия с боковым меню

Состояние меню (скрытые и раскрытые пункты) запоминается системой, и при следующей авторизации в своем АРМ пользователь увидит последний актуальный вид меню.

В полностью свернутом состоянии значок меню появляется в верхнем левом углу окна  и при щелчке по кнопке доступно в виде выпадающего списка.

Вкладки

Все пункты, запущенные из бокового меню, открываются в новых вкладках

Рисунок 6. Примеры вкладок


Вкладку можно закрыть по значку [x], который расположен правее названия вкладки.

Наполнение вкладок

Содержимое вкладки представляет собой функциональную экранную форму.

Экранная форма структурно состоит из панелей (блоков), которые в свою очередь могут включать различные функциональные элементы (Рисунок 7):

- кнопки,
- выпадающие списки,
- текстовые поля,
- таблицы,
- списки.

Панель, группирующая логически связанную группу реквизитов и функций визуально выделяется жирным шрифтом в заголовке. Чтобы свернуть панель и освободить место под другие данные на экране щелкните по заголовку панели или по иконке  :

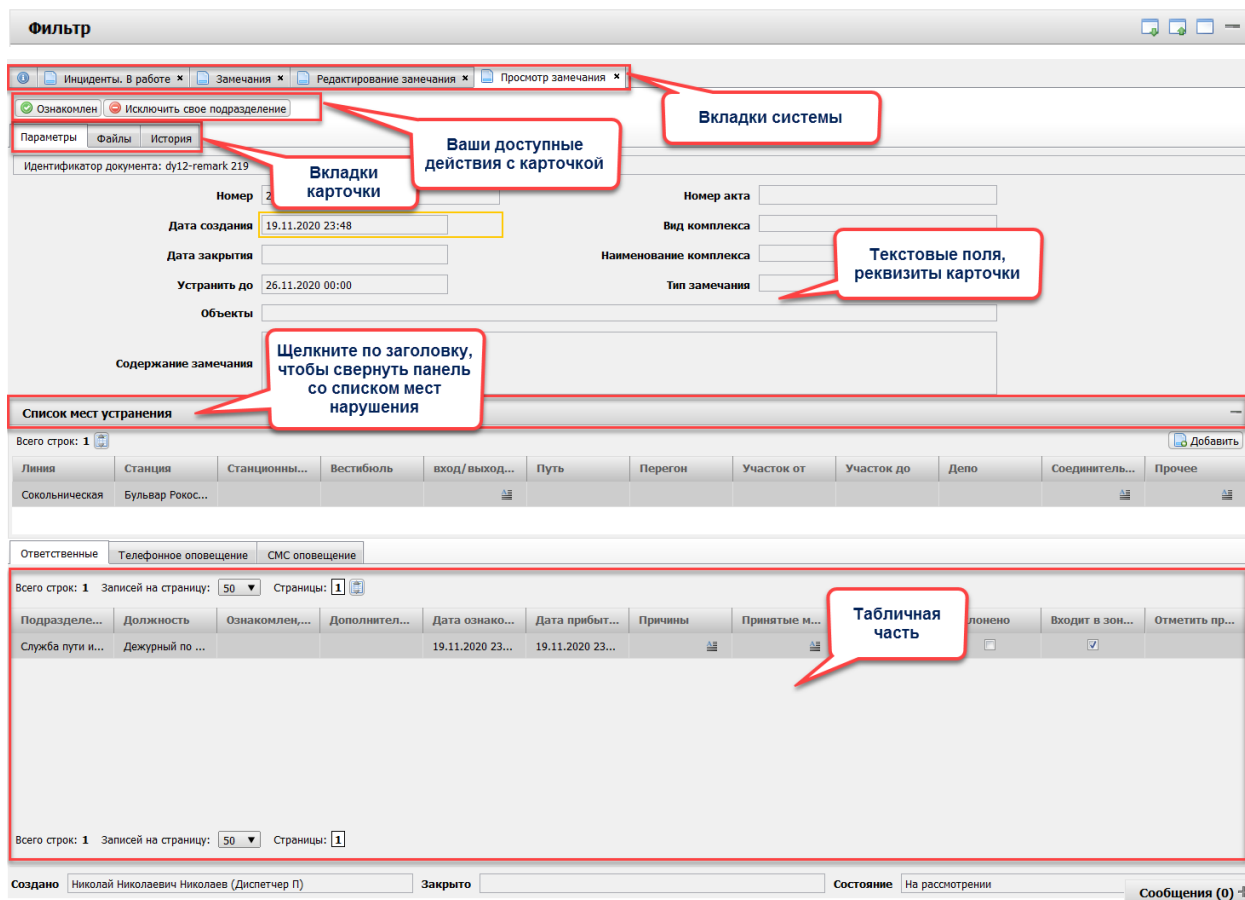


Рисунок 7. Структура экранной формы записи журнала

Для записей списков, таблиц доступно контекстное меню, которое всегда вызывается правой кнопкой мыши. При щелчке правой кнопкой мыши под курсором открывается список команд, доступных для записи (Рисунок 8).

Щелкните правой кнопкой мыши для просмотра контекстного меню и дополнительных действий

№	Имя	Дата устр...	Место устр...	Тип замеч...	Содержание	Статус
208			Сокольнич...		создано отв.	В работе
207	41				234	В работе
206			Сокольнич...			На рассмот...
205		19.11.2020 ...			6!	В работе
204		19.11.2020 ...			5!	Исполнено
203		19.11.2020 ...	Сокольнич...		4!	Создано
202		19.11.2020 ...	Сокольнич...		4	На согласов...
201		19.11.2020 ...	Сокольнич...			На рассмот...

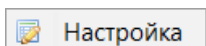
Рисунок 8. Пример контекстного меню записи таблицы

Табличная часть / иерархические списки

Для табличных частей форм, как правило, доступна настройка выводимых столбцов таблицы.

Иерархический список похож на таблицу, за исключением вида первого столбца и наличия логических зависимостей между записями. В первом столбце иерархии отображаются группирующие узлы с иконками: чтобы посмотреть, что внутри группирующего элемента, нажмите **+**; чтобы свернуть узел иерархии нажмите **-**.

Например, таблицу пользователей возможно настроить в части расположения и состава столбцов: щелкните правой кнопкой мыши по заголовку таблицы и выберите



. В диалоговом окне доступны функции (Рисунок 9):

- Перемещения столбцов по кнопкам «Поднять»/ «Опустить»;
- Возврат к настройкам по умолчанию;
- Отметка чек-боксов для отображения/скрытия столбцов.

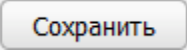
Управление порядком колонок


Управление отображением колонок таблицы

Сохраните изменения


Название	Отображать
Номер	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия	<input checked="" type="checkbox"/>
Имя	<input checked="" type="checkbox"/>
Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>
ФИО	<input type="checkbox"/>
Тип пользователя	<input type="checkbox"/>
Версия пользователя	<input type="checkbox"/>
Префикс	<input type="checkbox"/>
Инициалы	<input type="checkbox"/>
Уволен	<input type="checkbox"/>
Логин	<input checked="" type="checkbox"/>
Статус	<input checked="" type="checkbox"/>


Рисунок 9. Настройка таблиц

Нажмите  для применения настроек, вид таблицы изменится.

Чтобы данный вид таблицы отображался после следующей авторизации используйте функцию «Сохранить настройки формы» , доступную в заголовке окна. Настройка является персональной и не влияет на отображение АРМ у других пользователей.

Для стандартной таблицы доступна пагинация:

- Переход по страницам, по значку ... введите цифру для перехода к определенной странице;
- Количество записей на странице;
-  – раскрытие полного текста в строках таблицы, если весь текст не умещается на одной строке;
- Нажмите на **50+**, система отобразит точное количество записей в таблице.

Всего строк: **50+** Записей на страницу: ▾ Страницы: 2 ... 

3.3. Просмотр записей ДУ-11

Если пользователю назначена роль только чтения журнала, то все записи будут открываться в режиме просмотра без возможности редактирования или выполнения других действий с карточкой. Ограничения по перечню записей журнала не накладываются: всем доступны все записи электронного журнала.

Также на просмотр открываются карточки в статусах «Завершено» и «Закрото» (для любой роли).

Вид карточки может меняться в зависимости от параметра «Зона» (Д, ЭС или Э): изменяется состав реквизитов, количество вкладок.

Для перехода к журналу откройте в левом боковом меню раздел «Журналы»-«ДУ11»-«Перечень ННР», откроется список всех записей. Вкладка «перечень ННР» состоит из областей (Рисунок 10):

- 1) Таблица записей журнала, чтобы открыть какую-либо запись таблицы и перейти к карточке, щелкните дважды кнопкой мыши по записи.
- 2) Область предпросмотра данных по записи журнала, на котором установлен курсор в таблице.
- 3) Панель фильтрации списка записей журнала.

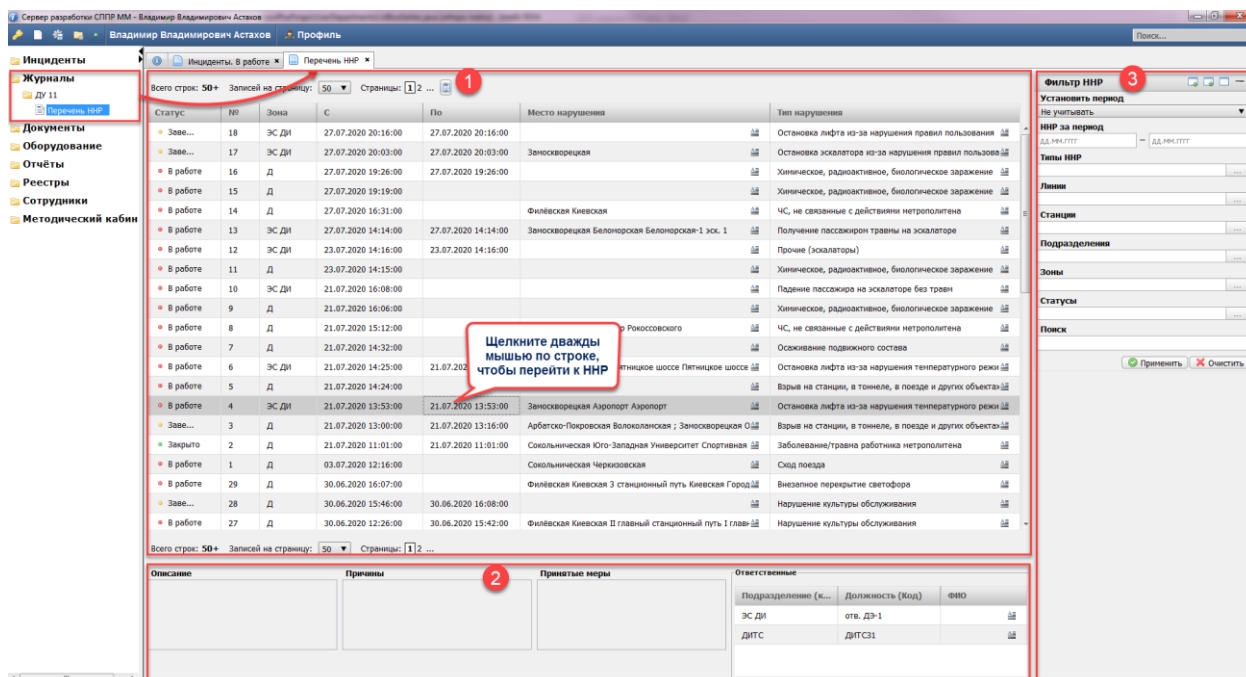


Рисунок 10. Вкладка "Перечень ННР"

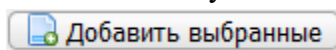
Фильтрация

Доступна выборка записей по следующим параметрам:

- ННР за период – по дате создания;
- Типы ННР – по множеству типов нарушений;
- Линии – по множеству линий;
- Станции – по множеству станций;
- Подразделения – по множеству ответственных подразделений;
- Зоны – Д, ЭС, Э;
- Статусы.

Для заполнения параметров фильтрации щелкните кнопкой мыши по полю, откроется диалог множественного выбора значений. Например, поиск по станциям (Рисунок 11):

- 1) При щелчке мышью по полю «Станции» открывается диалоговое окно, в котором доступен выбор станций, а также поиск и фильтрация по станциям.
- 2) Отметьте нужные станции чек-боксом, а затем нажмите



– все отмеченные станции будут добавлены в поле-агрегатор (расположенное под таблицей):

Добавленные станции

Косино Бунинская Аллея Окружная

Чтобы убрать лишнее из данного поля нажмите на крестик возле наименования станции.

- 3) Либо выбирайте строки двойным щелчком мыши – значения сразу будут добавлены в поле-агрегатор.

4) По завершению формирования списка нажмите **Выбрать (ctrl+enter)** в диалоговом окне. Поле «Станции» на панели фильтрации будет заполнено. Фильтрация списка записей журнала произведется автоматически.

5) Чтобы сбросить фильтр, нажмите **Очистить**.

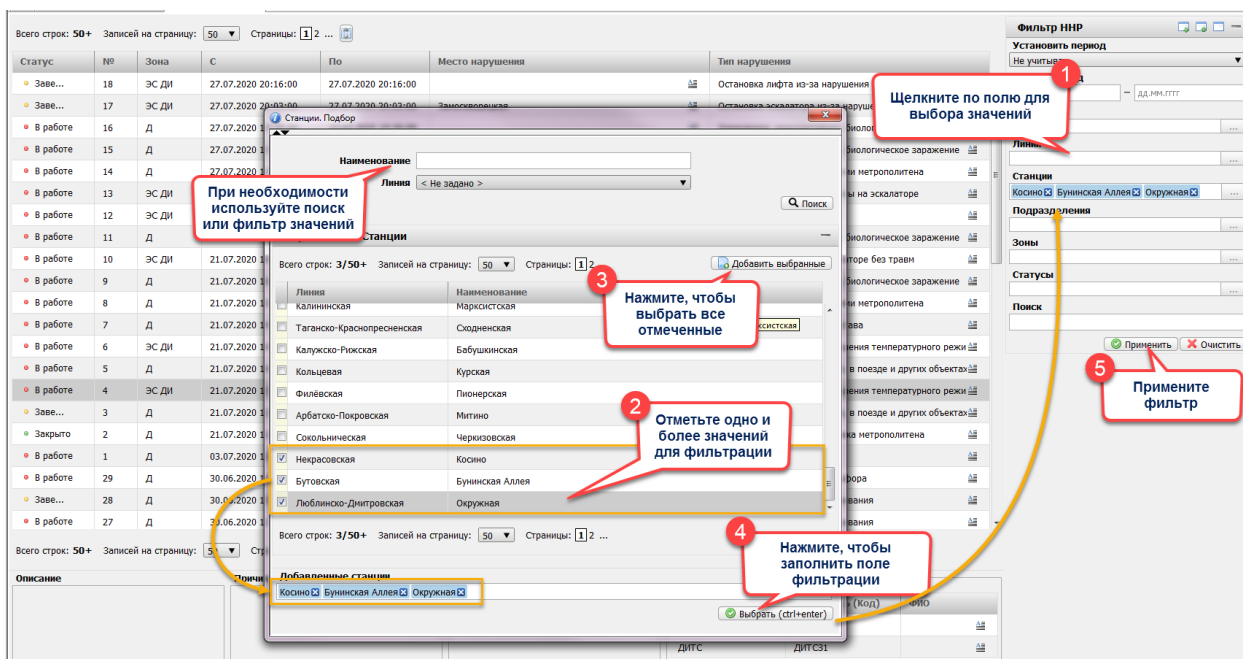


Рисунок 11. Фильтрация по списку записей

Поиск

Доступен поиск по записям журнала, при котором выполняется проверка совпадения по подстроке с данными реквизитов: «Место нарушения», «Тип нарушения», «Описание». Поле «Поиск» расположено последним по счету на панели «Фильтр ННР». Заполните поле и нажмите **Применить** (Рисунок 12).

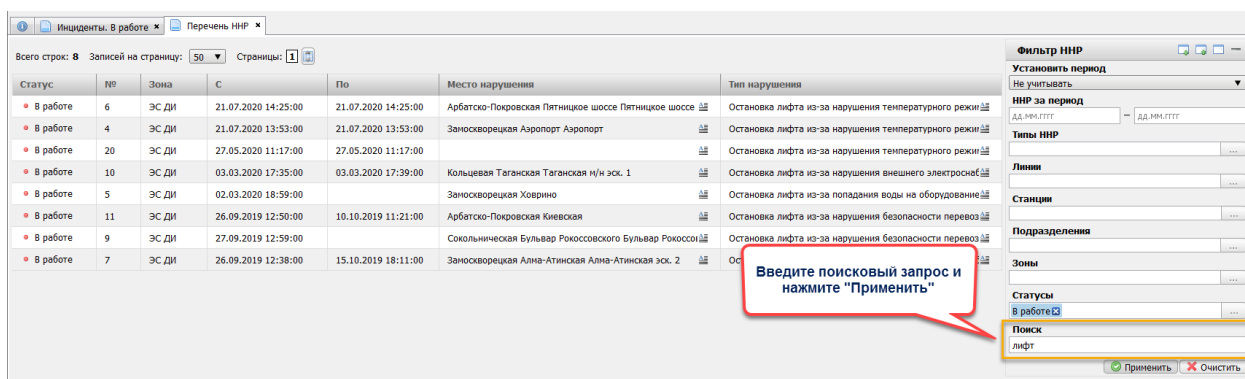


Рисунок 12. Поиск по записям журнала

Возможно совмещать поиск и фильтрацию по остальным реквизитам.

Карточка записи журнала ДУ 11

Карточка записи журнала в зависимости от зоны обслуживания (Д, Э или ЭС) имеет разный вид: различные реквизиты, различные вкладки.

Карточка содержит (Рисунок 13):

- 1) Реквизиты, набор которых зависит от вида (зоны);
- 2) Вкладки с реквизитами, набор которых зависит от вида (зоны):
 - Отмены и обороты – только для зоны Д;
 - Ответственные – для всех зон;
 - Телефонное оповещение – для всех зон;
 - СМС-оповещение – для всех зон.
- 3) Постоянные вкладки:
 - Связи – связи с другими объектами, другими записями в рамках журнала
 - Файлы – приложения, загруженные к данной записи
 - История – история действий пользователей в данной записи по изменению реквизитов и статусов;
 - Дополнительно – дополнительные поля, заложенные для данного вида записей.
- 4) Статусная строка – содержит текущий статус записи журнала, а также данные о создавшем и закрывшем данную карточку сотрудниках.
- 5) Виджет «Сообщения» – щелкните мышью по плашке для просмотра окна.

Инциденты. В работе x | Перечень ННР x | ННР ЭС ДИ №4 ЭЛ x

Параметры | Связи | Файлы | История | Дополнительно

Идентификатор документа: nnr-escalator 181

Основные параметры ННР ЭС

Зона	№ ПП	Начало	Завершение	Выезды СТП
ЭС ДИ	4	21.07.2020 13:53	21.07.2020 13:53	

Тип нарушения
Остановка лифта из-за нарушения температурного режима

Причина травмы
По личной неосторожности

Причина
Групповой случай

Субъект травмы
Групповой случай

Место нарушения

Линия	Станция	Наклон	МУ/ТУ
2 - Заноскворецкая	Аэропорт	Аэропорт	МУ

Работа эскалаторов

Всего строк: 2

№	НР	Режим работы	Запуск
1	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>		

Ответственные | Телефонное оповещение | СМС оповещение

Код подразделения	Код должности	Подписал, ФИО	Дополнительно	Причины	Принятые меры	Входит в зону ответствен...
ДИТС	ДИТС31					<input type="checkbox"/>
ЭС ДИ	отв. ДЭ-1					<input type="checkbox"/>

Создано: Сергей Семенович Старперов (ЭСЦХС) | закрыто | Состояние: В работе | Передано РБ | Сообщения (0) +

Рисунок 13. Вид карточки записи журнала

Вкладка «Связи» может содержать (Рисунок 14) ссылки на другие хроники – родительскую или дочерние – данная связь может быть создана при закрытии записи журнала;

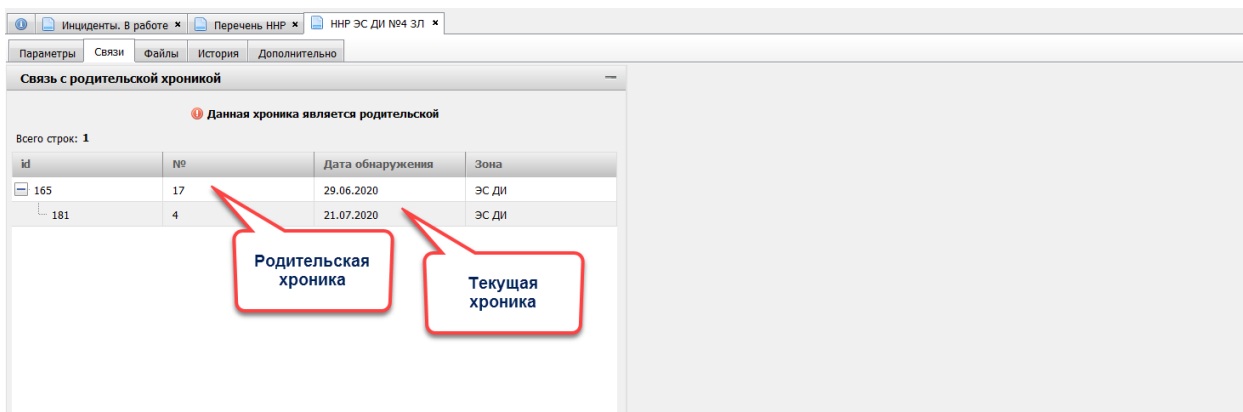


Рисунок 14. Вид вкладки "Связи"

Вкладка «Файлы» включает перечень каких-либо документов, имеющих отношение к записи журнала, загруженных ответственным сотрудником (сотрудниками).

Для просмотра содержимого документа щелкните дважды кнопкой мыши по нему, документ откроется в программе, предназначенной для просмотра документов соответствующего формата.

При щелчке правой кнопкой мыши по документу доступны действия:

Открыть – документ откроется в штатном средстве просмотра / редактирования. Например, docx-документ будет открыт в программе Microsoft Office Word, запущенной отдельно от приложения.

Скачать – сохранение документа на локальный диск, в открывшемся диалоговом окне укажите папку на диске, в которую должен быть сохранен документ и нажмите «Сохранить».

Свойства – просмотр информации о файле документа.

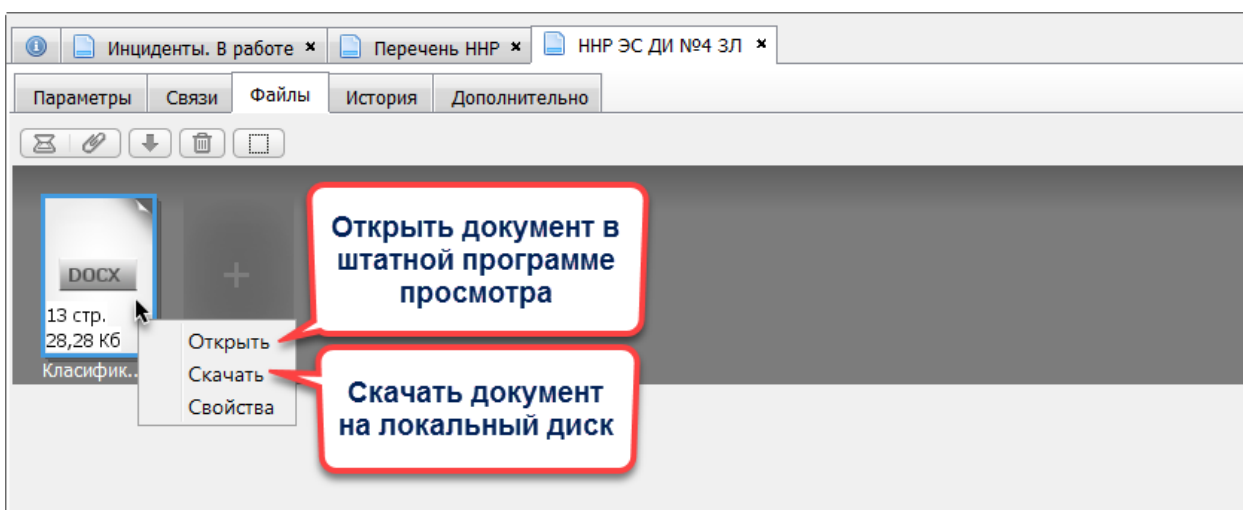


Рисунок 15. Действия с файлами в карточке

Вкладка «История» включает данные о действиях пользователей, производимых с карточкой журнала: изменение реквизитов, изменение причин и принятых мер, изменение статуса. Таблица содержит информацию: тип изменения, автор изменения, дата и время изменения, IP автора изменения, принадлежность автора изменения (привязанная линия метро).

Изменение	Изменивший	Дата изменения	IP	Принадлежность изменившего	Комментарий
ДВ11: Изменён ответственный	Николаев (Диспетчер П) Н.Н.	27.07.2020 19:59:42			
Изменено	Иванов (ДЦХС) П.С.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4...		
ДВ11: Добавлен ответственный	Иванов (ДЦХС) П.С.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4...		
ДВ11: Добавлен ответственный	Иванов (ДЦХС) П.С.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4...		
ДВ11: Добавлен ответственный	Иванов (ДЦХС) П.С.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4...		

Рисунок 16. Вид вкладки "История"

Для просмотра информации о том, что конкретно было отредактировано в карточке, щелкните дважды мышью по строке в таблице, откроется диалоговое окно просмотра изменений: было-стало (Рисунок 17).

Поле	Старое значение	Новое значение
Принятые меры	< пусто >	wedwd
Причины	< пусто >	wedwd

Рисунок 17. Просмотр деталей истории изменений

Вкладка «Дополнительно» содержит перечень дополнительных полей, которые доступны к заполнению наравне с основными реквизитами записи журнала. Состав полей доступен для гибкой настройки Администратором системы и может дополняться.

Окно «Сообщения»

Виджет «Сообщения», расположенный в нижнем правом углу любой карточки замечания, предназначен для фиксирования каких-либо дополнительных моментов и нюансов в отношении конкретного замечания в произвольной форме. Любой сотрудник, имеющий доступ к карточке замечания, имеет возможность писать текстовые комментарии в окно «Сообщения». Для просмотра данного окна щелкните мышью по плашке **Сообщения (0) +** в правом нижнем углу. Счетчик в скобках означает количество сообщений, оставленных по данному замечанию.

В окне отображаются комментарии всех участников. Сообщения всегда будут храниться в карточке замечания.

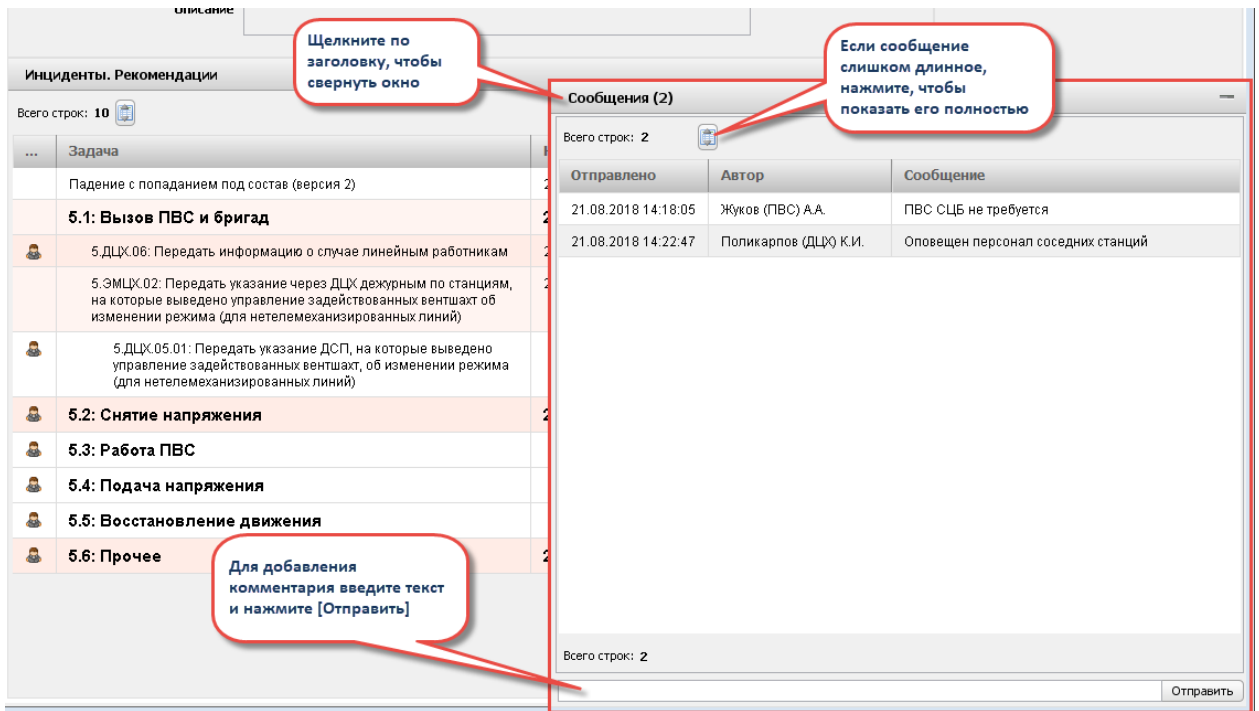



Рисунок 18. Окно обмена сообщениями

3.4. Создание и редактирование записи журнала ДУ 11

Для создания новой записи откройте вкладку «Журналы»-«ДУ 11»-«Перечень ННР» и нажмите кнопку  **Создать**, откроется диалоговое окно выбора типа ННР (Рисунок 19). В данном диалоговом окне доступны виды нарушений, видимость которых настроена в справочнике «Типы нарушений», по списку доступен поиск. Например, можно ввести несколько незаконченных слов, по фразе «нару куль» будет предлагаться «Нарушение культуры обслуживания».

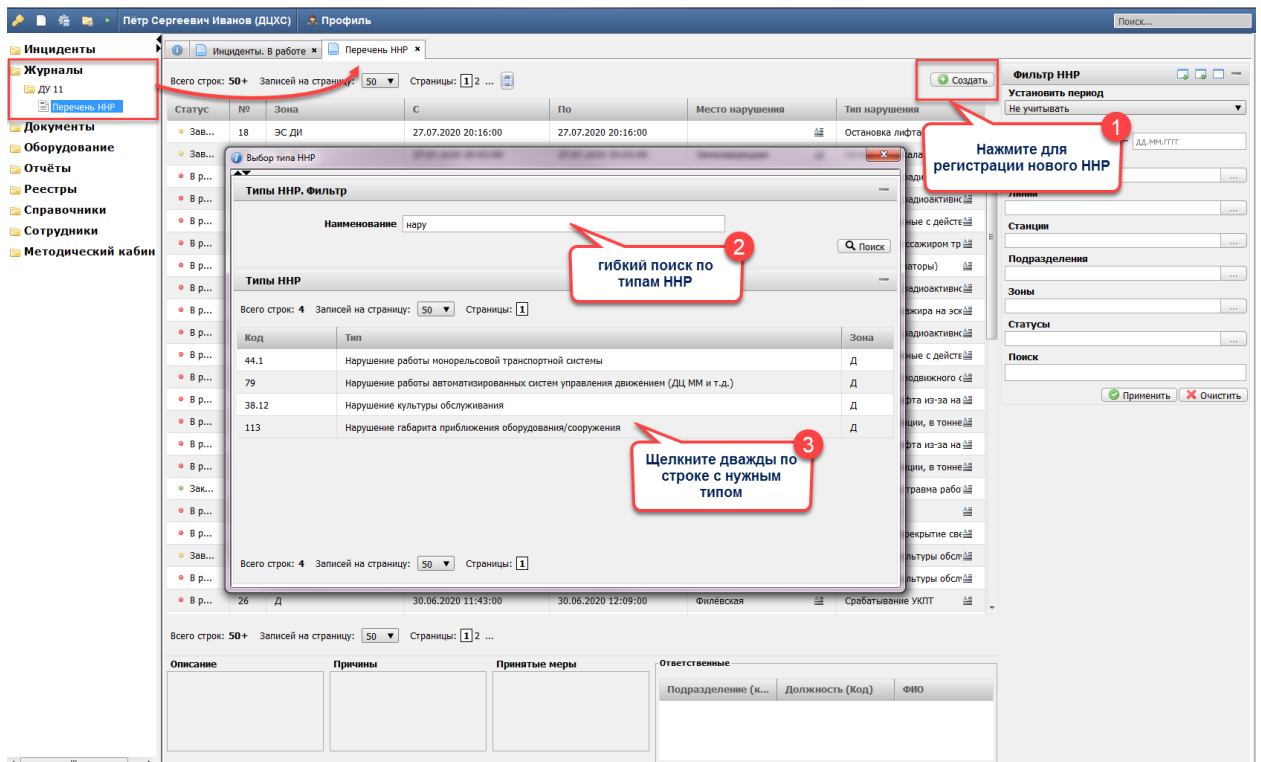


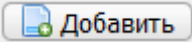
Рисунок 19. Создание записи в журнале службы Д

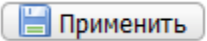
В открывшейся карточке зоны Д все реквизиты доступны для редактирования (кроме полей «Зона», «№»). Необходимо заполнить реквизиты всеми имеющимися на текущий момент сведениями.

Реквизиты могут быть различного типа: выпадающие списки, текстовые поля, календари, таблицы.

Карточка содержит несколько табличных частей:

- Список мест нарушения;
- Обороты;
- Полные отмены;
- Причастные депо;
- Участковые отмены;
- Ответственные;
- Телефонное оповещение;
- СМС оповещение.

Для заполнения этих таблиц необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу над таблицей. В диалоговом окне заполнить необходимые реквизиты и сохранить. Запись будет добавлена в таблицу.

Например, добавление места нарушения: в открывшемся диалоговом окне множество полей, часть из которых зависит от заполнения других полей (перечень станций зависит от линии и т.п.), допускается указание нескольких станций. По завершению заполнения места нажмите . Строка будет добавлена в список мест нарушений.

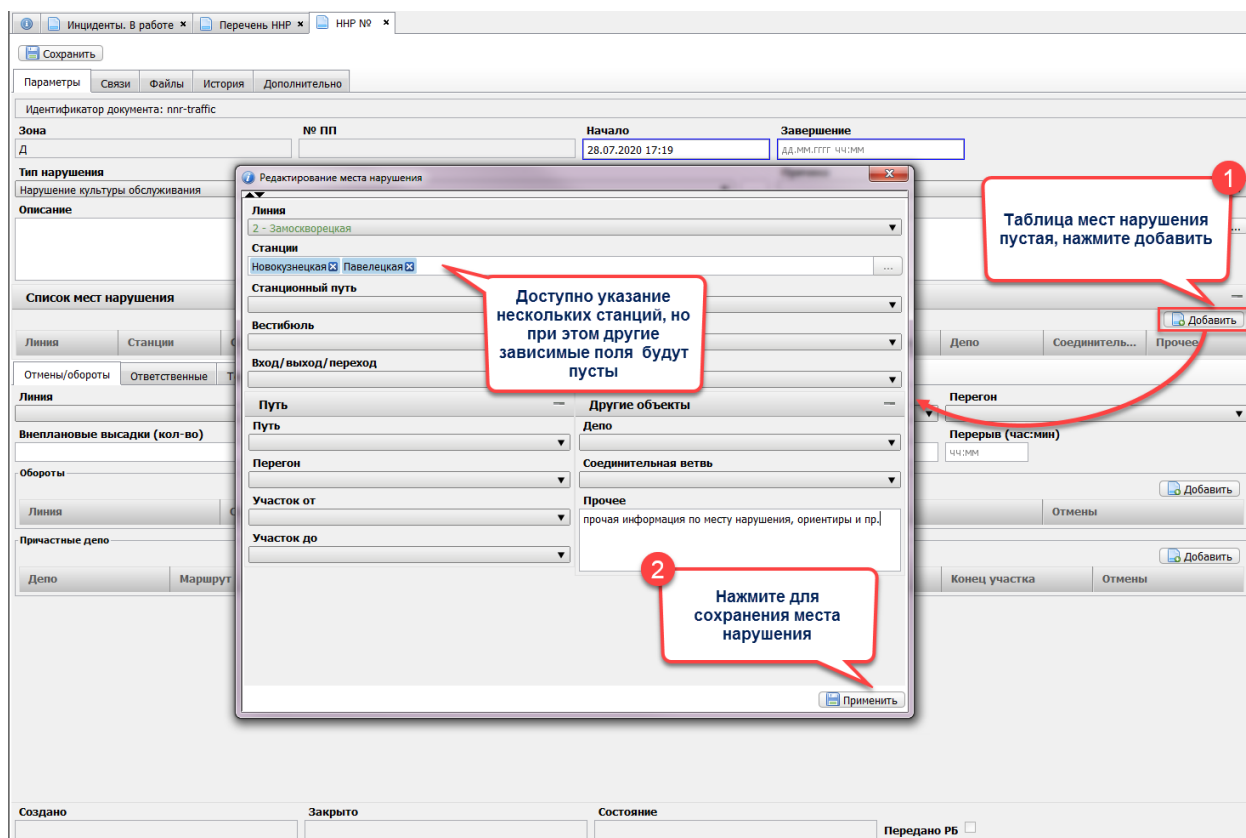



Рисунок 20. Добавление места нарушения

Карточка требует заполнения следующих обязательных реквизитов:

- Дата начала и дата завершения;
- Причина;
- Все причины и принятые меры в таблице ответственных;
- Приложение документа на вкладке «Файлы», если причиной был указан «Отказ/неисправность технических средств».

На вкладках «Телефонное оповещение» (Рисунок 21) и «СМС оповещение» доступна функция загрузки из предыдущего ННР, для этого нажмите  и подтвердите загрузку. Загрузка оповещения для зон Д и Э выполняется по алгоритму:

- 1) Поиск предыдущей записи такого же типа.
- 2) Копирование данных по оповещению из предыдущей записи с установкой времени оповещения.
- 3) Если предыдущая запись не найдена или не содержит оповещения, выдается сообщение о невозможности загрузки.

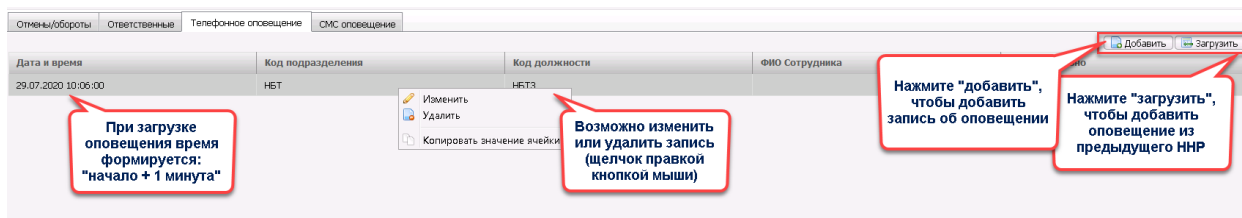





Рисунок 21. Вкладка "Телефонное оповещение"

Все добавленные записи возможно откорректировать, для этого щелкните правой кнопкой мыши по записи таблицы и выберите из контекстного меню  **Изменить** или  **Удалить** запись. При выборе  **Изменить** откроется диалоговое окно редактирования всех полей записи оповещения (Рисунок 22): дата и время, подразделение, должность и дополнительно.

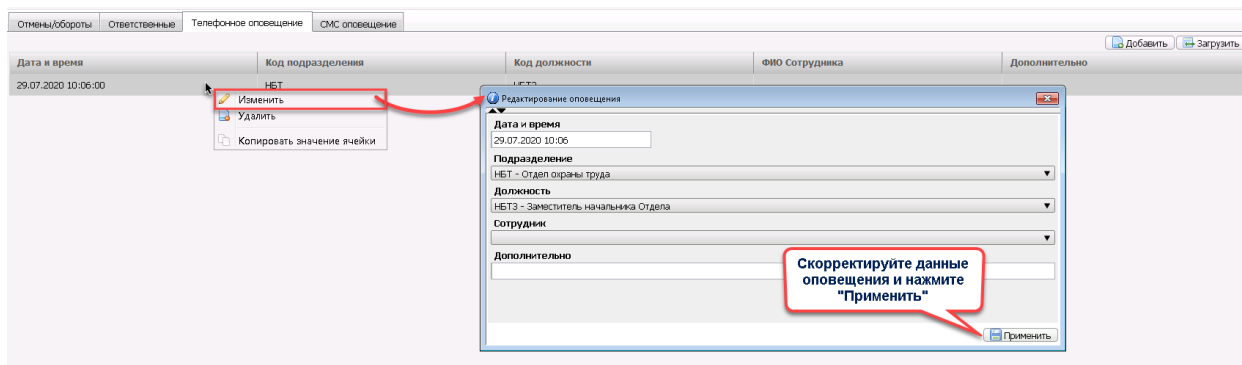
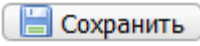
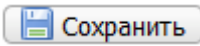
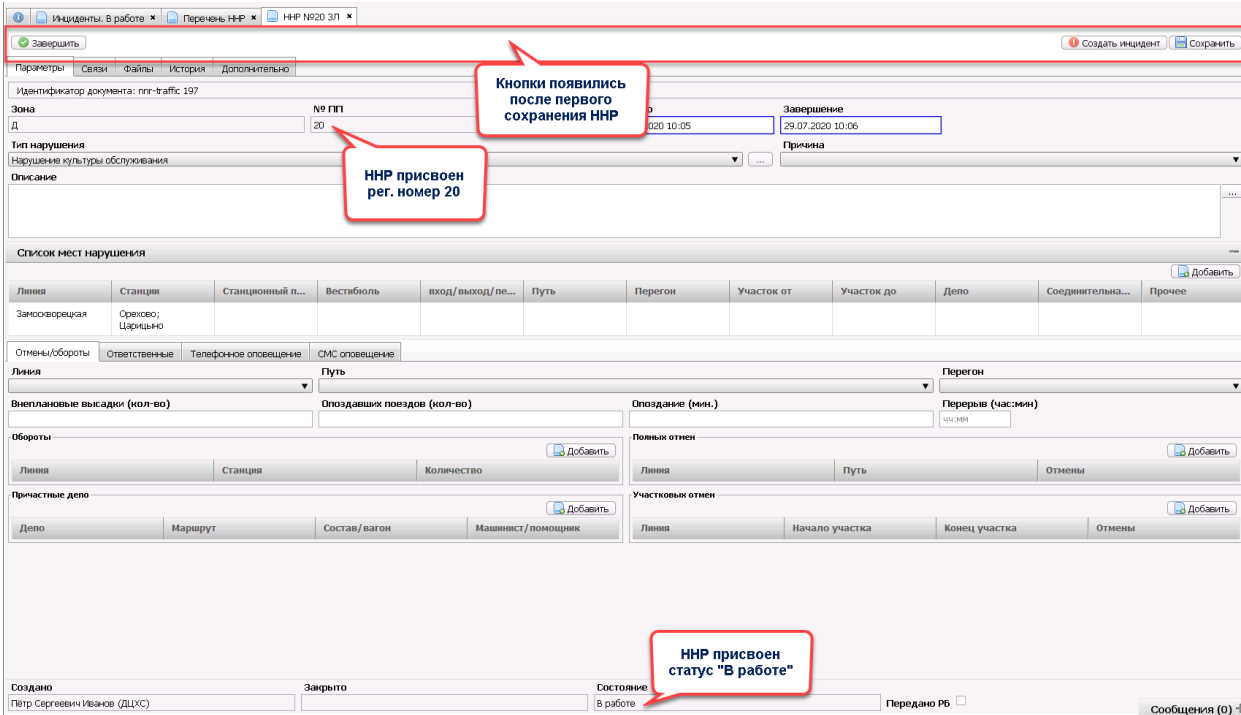


Рисунок 22. Редактирование записи оповещения

Для загрузки документов в карточку откройте вкладку «Файлы» и щелкните мышью по иконке пустого документа, откроется диалоговое окно выбора документов с локального диска, выберите один или несколько документов для загрузки в ННР и нажмите «Открыть».

Для сохранения карточки нажмите кнопку  **Сохранить** – записи будет присвоен регистрационный номер и статус «В работе». Записям журнала присваиваются порядковые номера от 1 до N в рамках месяца (независимо от типа записей и зоны обслуживания). С 1-го числа каждого нового месяца нумерация снова начинается с единицы.

По результатам заполнения и/или корректировки данных карточки (после первого его сохранения) необходимо нажимать кнопку .



Инциденты: В работе | Перечень НРР | НРР №20 ЭЛ

Завершить | Создать инцидент | Сохранить

Идентификатор документа: nrr-traffic_197

Зона: Д | № ГП: 20 | Дата: 29.07.2020 10:05 | Завершение: 29.07.2020 10:06

Тип нарушения: Нарушение культуры обслуживания | Причина: [выпадающий список]

Описание: [текстовое поле]

Список мест нарушения

Линия	Станции	Станционный п...	Вестибюль	вход/выход/пе...	Путь	Перегон	Участок от	Участок до	Дело	Соединительна...	Прочее
Замосворецкая	Орехово; Царицыно										

Отмены/обороты | Ответственные | Телефонное оповещение | СМС оповещение

Линия: [выпадающий список] | Путь: [выпадающий список] | Перегон: [выпадающий список]

Внеплановые высадки (кол-во): [поле] | Опоздавшие поездов (кол-во): [поле] | Опоздание (мин.): [поле] | Перерыв (час:мин): [поле]

Обороты: [таблица] | Пользы отмен: [таблица]

Причастные дело: [таблица] | Участковые отмен: [таблица]

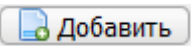
Создано: Петр Сергеевич Иванев (ДЦХС) | Закрыто: [поле] | Состояние: В работе | Передача РБ: | Сообщения (0) +

Рисунок 23. Карточка НРР службы Д после первого сохранения

На данном этапе ответственные сотрудники должны внести данные о результатах устранения нарушения на вкладке «Ответственные», заполнив строку/строки своего подразделения: должность, ФИО, причины и принятые меры.


Карточка для зоны «ЭС» представлена другой электронной формой и содержит несколько табличных частей:

- Работа эскалаторов;
- Ответственные;
- Телефонное оповещение;
- СМС оповещение.

Таблица «Работы эскалаторов» заполняется автоматически в зависимости от выбранного наклона. Если была заполнено поле «Лифт», таблица эскалаторов блокируется для заполнения. Для заполнения остальных таблиц необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу над таблицей. В диалоговом окне заполнить необходимые реквизиты и сохранить. Запись будет добавлена в таблицу.

Карточка требует заполнения следующих обязательных реквизитов:

- Дата начала и дата завершения;
- Причина;
- Все причины и принятые меры в таблице ответственных;
- Приложение документа на вкладке «Файлы», если причиной был указан «Отказ/неисправность технических средств».

На вкладках «Телефонное оповещение» (Рисунок 24) и «СМС оповещение» доступна функция загрузки из предыдущей записи, для этого нажмите  и подтвердите загрузку. Загрузка оповещения для зоны ЭС выполняется по алгоритму:

- 1) Поиск предыдущей записи с аналогичной линией.
- 2) Копирование записей из предыдущей записи с установкой времени.
- 3) Если предыдущая запись не найдена или не содержит оповещения, выдается сообщение о невозможности загрузки.

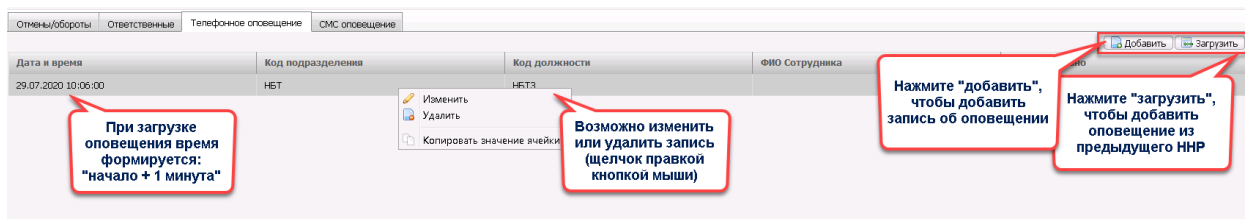
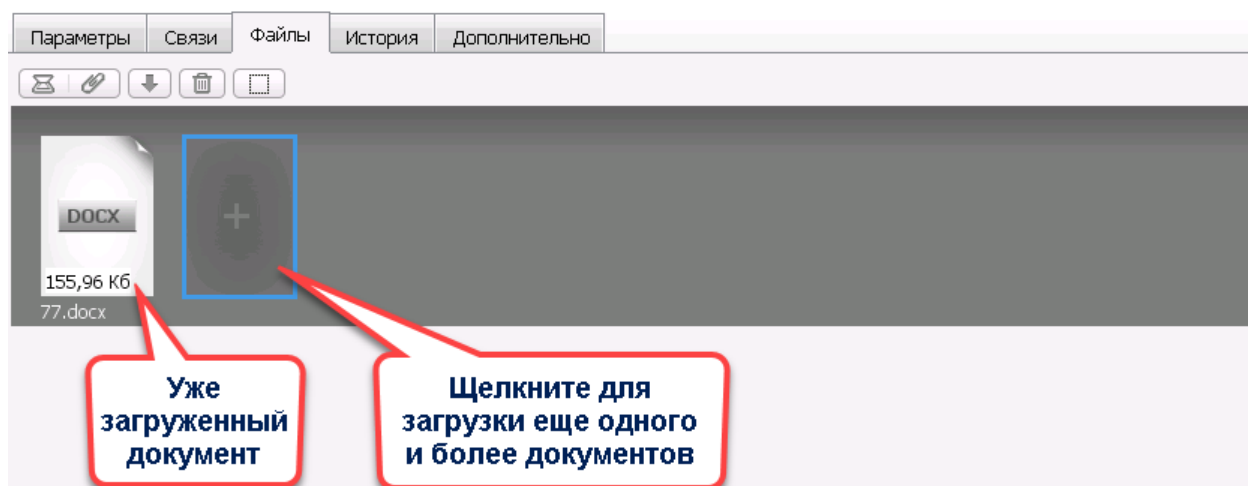


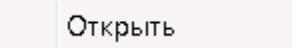
Рисунок 24. Вкладка "Телефонное оповещение"

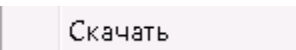
Загрузка файлов в карточку

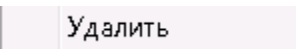
Для загрузки документов в карточку журнала откройте вкладку «Файлы» и щелкните мышью по иконке пустого документа, откроется диалоговое окно выбора документов с локального диска, выберите один или несколько документов и нажмите «Открыть».



Все выбранные документы отобразятся в ленте, с каждым документом доступны действия из контекстного меню, для этого щелкните правой кнопкой мыши по документу и выберите (Рисунок 25):

 – документ откроется в штатном средстве просмотра / редактирования. Например, docx-документ будет открыт в программе Microsoft Office Word, запущенной отдельно от приложения.

 – сохранение документа на локальный диск, в открывшемся диалоговом окне укажите папку на диске, в которую должен быть сохранен документ и нажмите «Сохранить».

 – открепление документа, его иконка исчезнет с ленты документов.

Переименовать – откроется диалоговое окно ввода нового наименования, после сохранения, документ будет с новым наименованием в системе, но при этом на локальном диске с документом ничего не изменится.

Свойства – просмотр информации о файле документа.

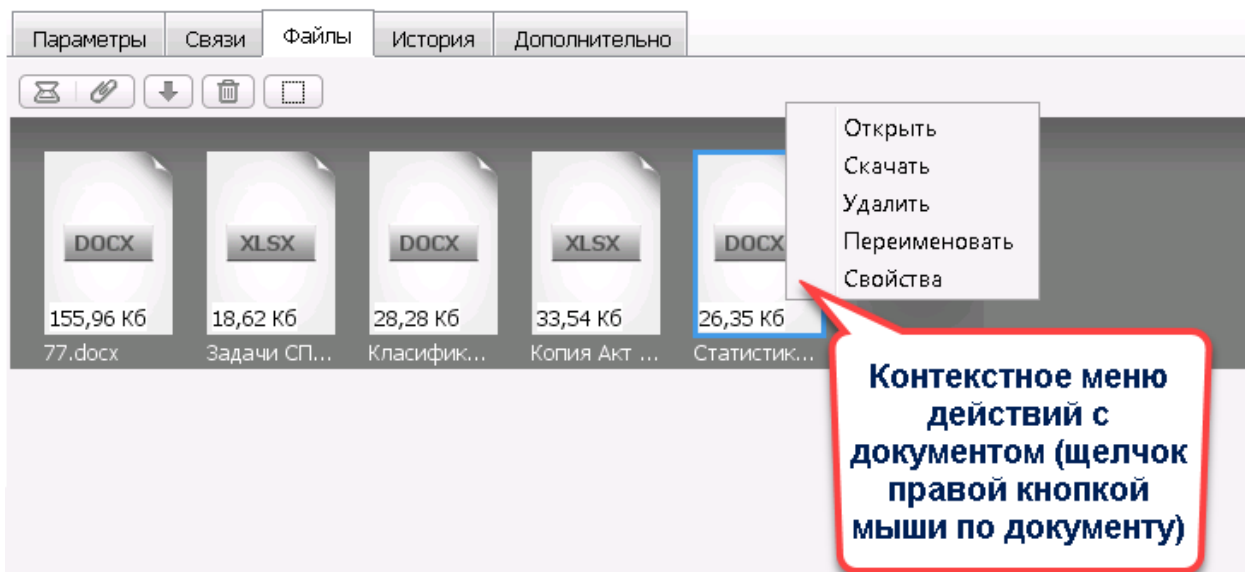






Рисунок 25. Лента загруженных документов и действия с ними


Над лентой документов доступны кнопки с действиями:

 – загрузка документа напрямую со сканера. При наличии отсканированного документа нажмите кнопку и следуйте инструкциям с диалоговым окне.

 – добавить документы с локального диска (аналогично действию иконки пустого документа).

 – загрузка файла на локальный диск. Предварительно необходимо выделить нужный документ в ленте щелчком мыши.

 – удалить документ. Предварительно необходимо выделить нужный документ в ленте щелчком мыши.

 – выделить все документы, чтобы совершить групповое действие (например, скачать или удалить).

3.5. Внесение причин и принятых мер ответственным в запись журнала

Сотрудник, ответственный за устранение нарушения и/или аз внесение информации карточку журнала, должен открыть соответствующую запись, заведенный старшим диспетчером (или другим ответственным сотрудником).

Откройте пункт меню «Журналы»-«ДУ11»-«Перечень ННР», где необходимо выбрать карточку нужной записи журнала. При необходимости воспользуйтесь поиском и/или фильтрацией ННР. Например, чтобы отфильтровать записи по ответственному подразделению необходимо на панели фильтрации справа щелкнуть по полю «Подразделения» и в открывшемся диалоговом окне выбрать свое подразделение. После выбора подразделения список будет отфильтрован автоматически.

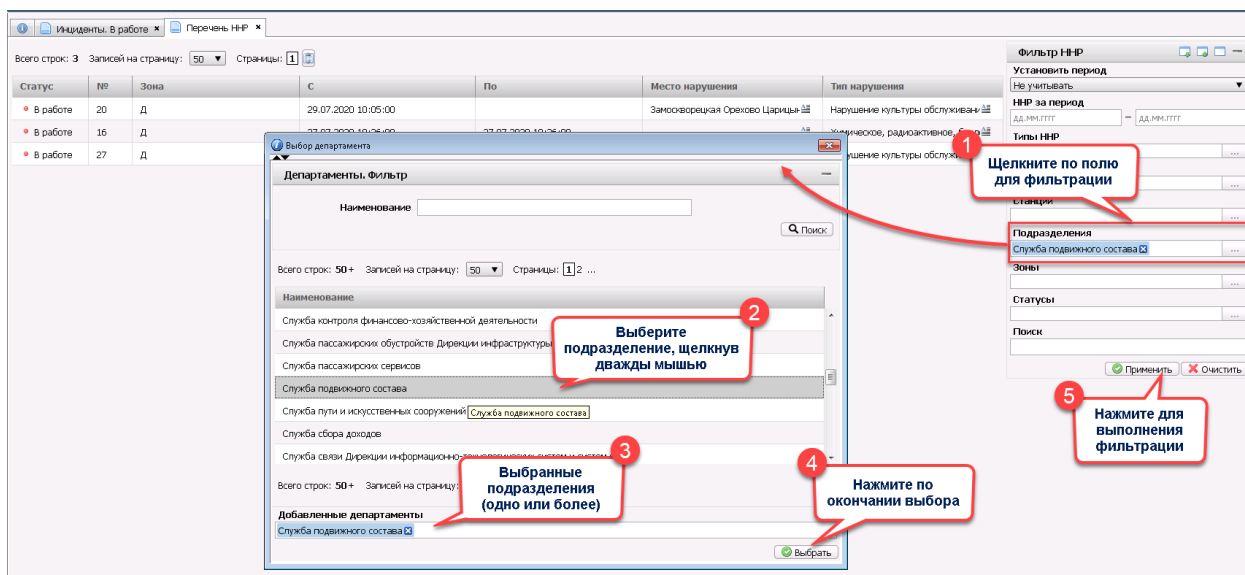
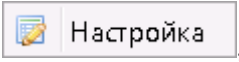


Рисунок 26. Пример фильтрации карточек по ответственному подразделению

В карточке записи на вкладке «Ответственные» должна быть строка с заполненным подразделением, к которому относится ответственный сотрудник, в этой строке будет проставлен чек-бокс «Входит в зону ответственности». Таблицу возможно настроить и запомнить данную настройку для последующих карточек, например, возможно вывести столбцы с полным наименованием подразделения и должности. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по заголовку таблицы ответственных и выберите  Настройка, подробнее на рис.:

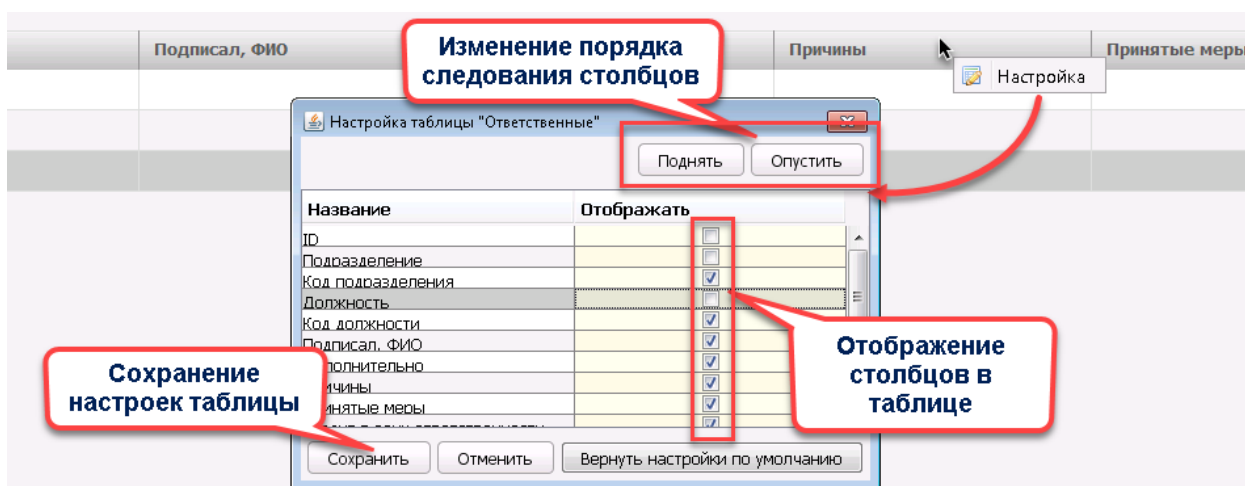



Рисунок 27. Настройка таблицы ответственных

Для сохранения вида таблицы при последующих просмотрах карточки используйте функцию «Сохранить настройки формы» , доступную в заголовке окна.

Щелкните дважды кнопкой мыши по своей строке, откроется диалоговое окно ввода причин и принятых мер по ответственному. Если строка не входит в зону ответственного подразделения пользователя, или у него недостаточно прав (отсутствует роль), то диалоговое окно на редактирование строки не откроется.

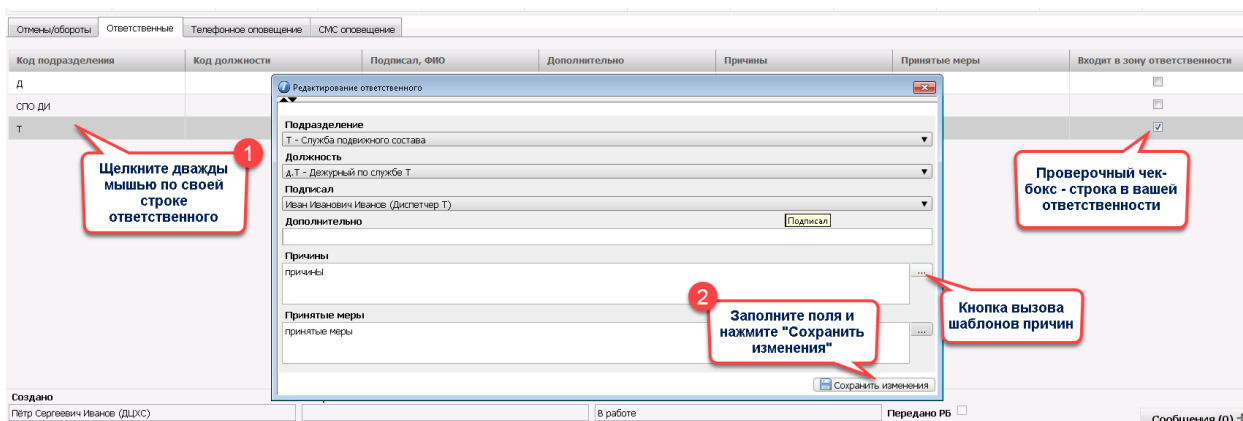


Рисунок 28. Заполнение данных по ответственному подразделению

При заполнении полей «Причины» и «Принятые меры» возможно использовать шаблоны, щелкните иконку рядом с полем, откроется диалоговое окно выбора шаблона (шаблонов может быть несколько). Выберите нужный шаблон двойным щелчком мыши, текст шаблона будет скопирован в поле после текста, если ранее он уже был напечатан.

Сохраните запись о причинах и принятых мерах по кнопке Сохранить изменения

3.6. Завершение работы с записью ДУ 11

Ответственный сотрудник, создавший запись в журнале, после сохранения всех изменений может завершить заполнение по кнопке Завершить в верхней области вкладки.

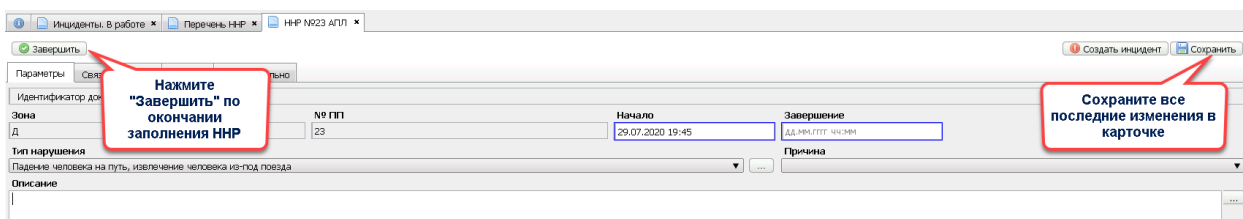
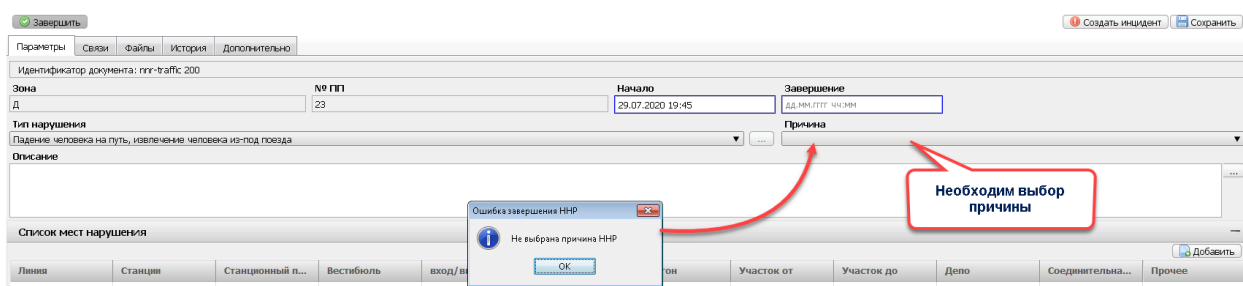


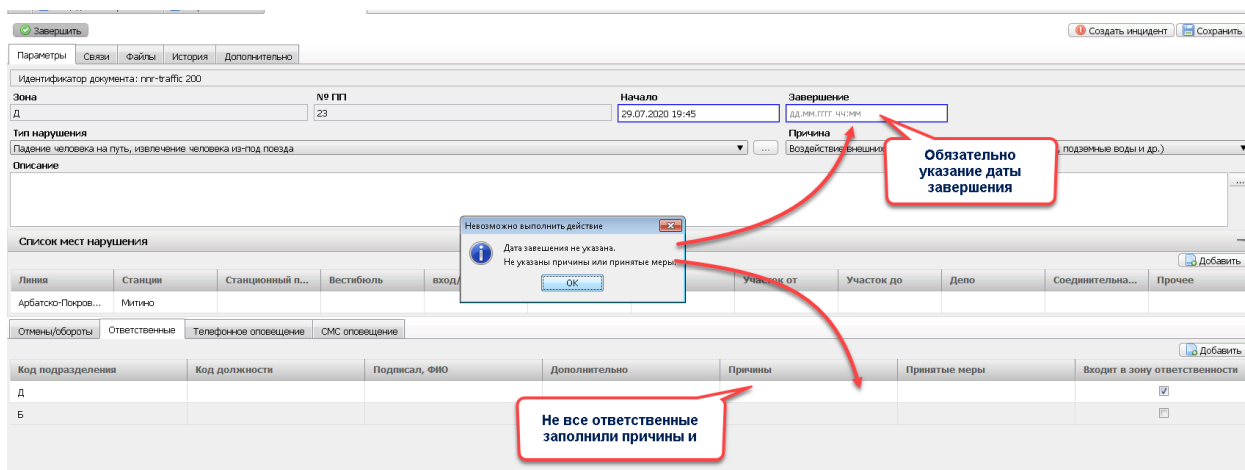
Рисунок 29. Завершение ННР

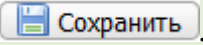
При этом система может выводить сообщения о незаполненных полях, которые обязательны к заполнению.


1. Не заполнено поле «Причина».



2. Хотя бы одна запись на вкладке «Ответственные» не заполнены в части причин и принятых мер. Не заполнена дата завершения.



Прежде чем завершить запись необходимо сохранить все последние изменения по кнопке .

После успешного завершения редактирования карточки, но ДО закрытия доступен переход обратно в режим редактирования. Для этого нажмите кнопку  в верхней области карточки.

3.7. Закрытие ННР

Функция закрытия записи доступна для роли Дежурного и только в статусе «Завершено».

Дополнительно в АРМ Дежурного выводятся сообщения о процессе заполнения причин и принятых мер в записи журнала, сообщения доступны на ленте новостей:

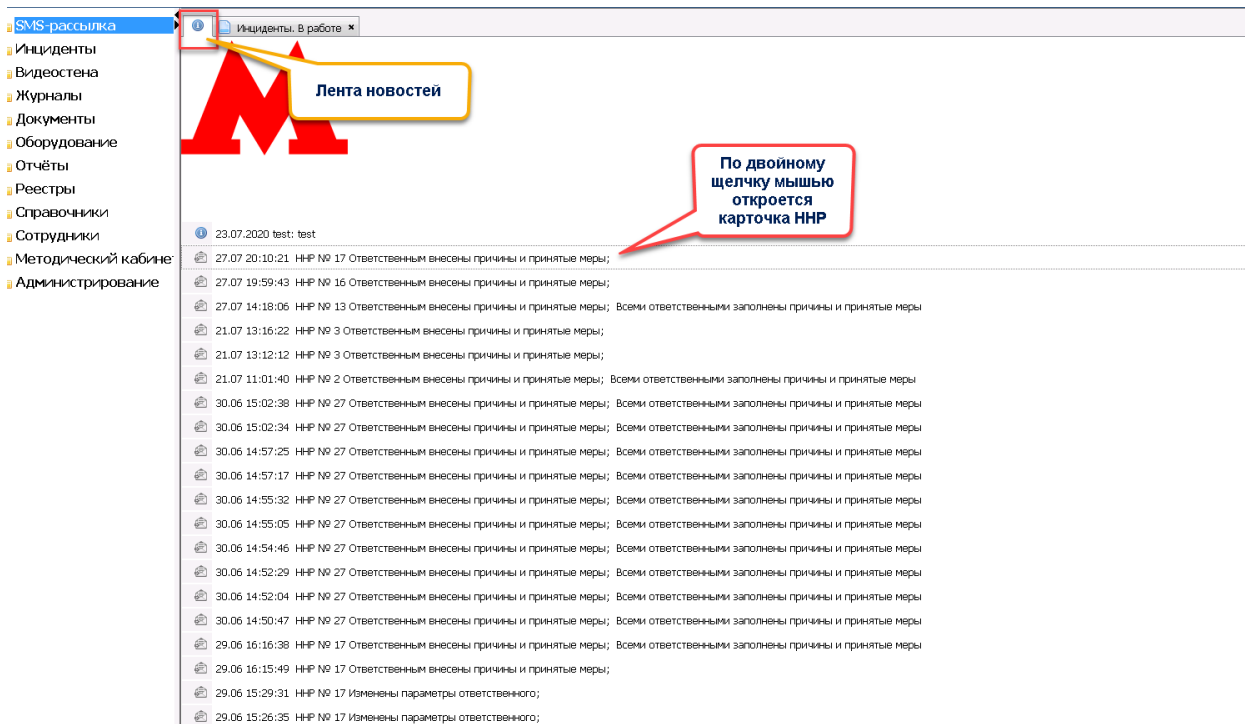
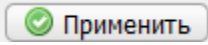


Рисунок 30. Уведомления на вкладке новостей

Щелкните дважды кнопкой мыши по строке уведомления «Всеми ответственными внесены причины и принятые меры», откроется соответствующая карточка.

При необходимости воспользуйтесь поиском и/или фильтрацией записей. Например, чтобы отфильтровать по статусу «Завершено», необходимо на панели фильтрации справа щелкнуть по полю «Статусы» и в открывшемся диалоговом окне выбрать «Завершено» двойным щелчком мыши (Рисунок 31).

Нажмите  на панели фильтрации, выборка ННР отобразится в таблице.

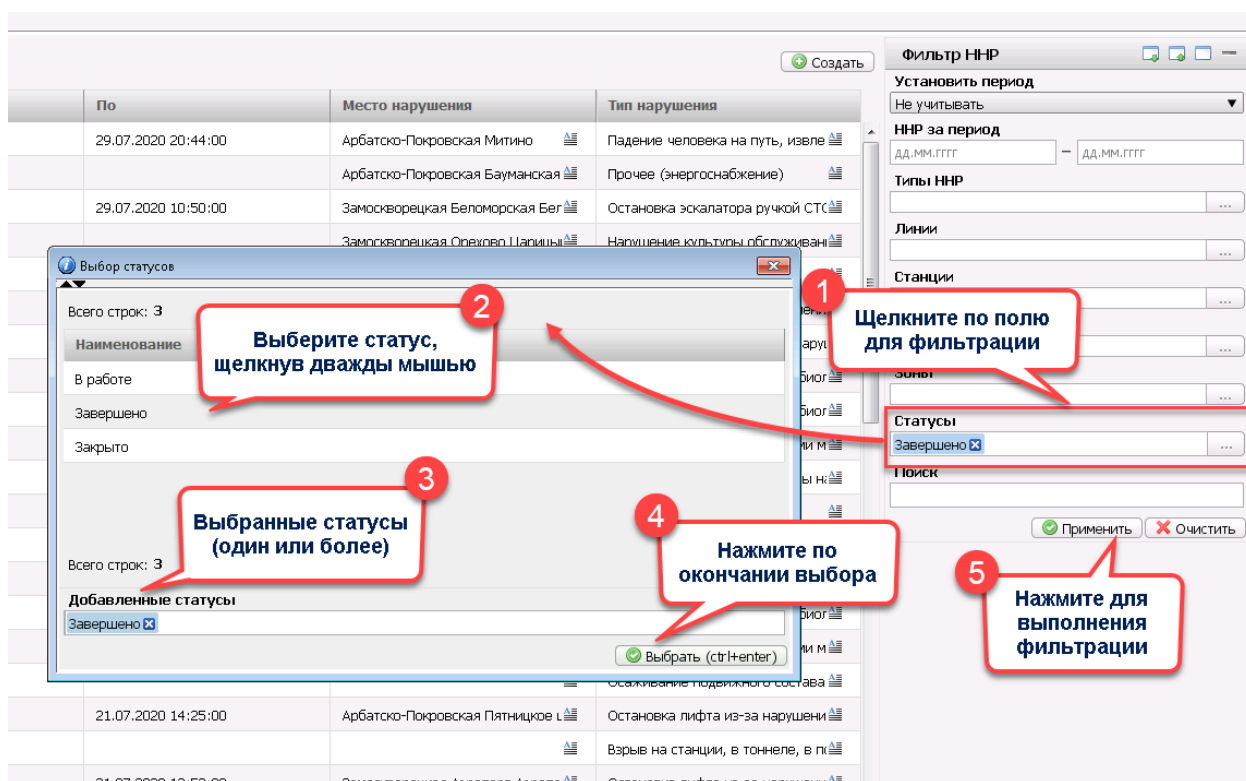
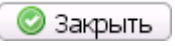


Рисунок 31. Пример фильтрации ННР по статусу

В карточке нажмите кнопку  в верхней области вкладки. Система дополнительно предложит связать хронику с уже существующими в отношении «Дочерний»-«Родительский» (Рисунок 32) – данное действие является необязательным.

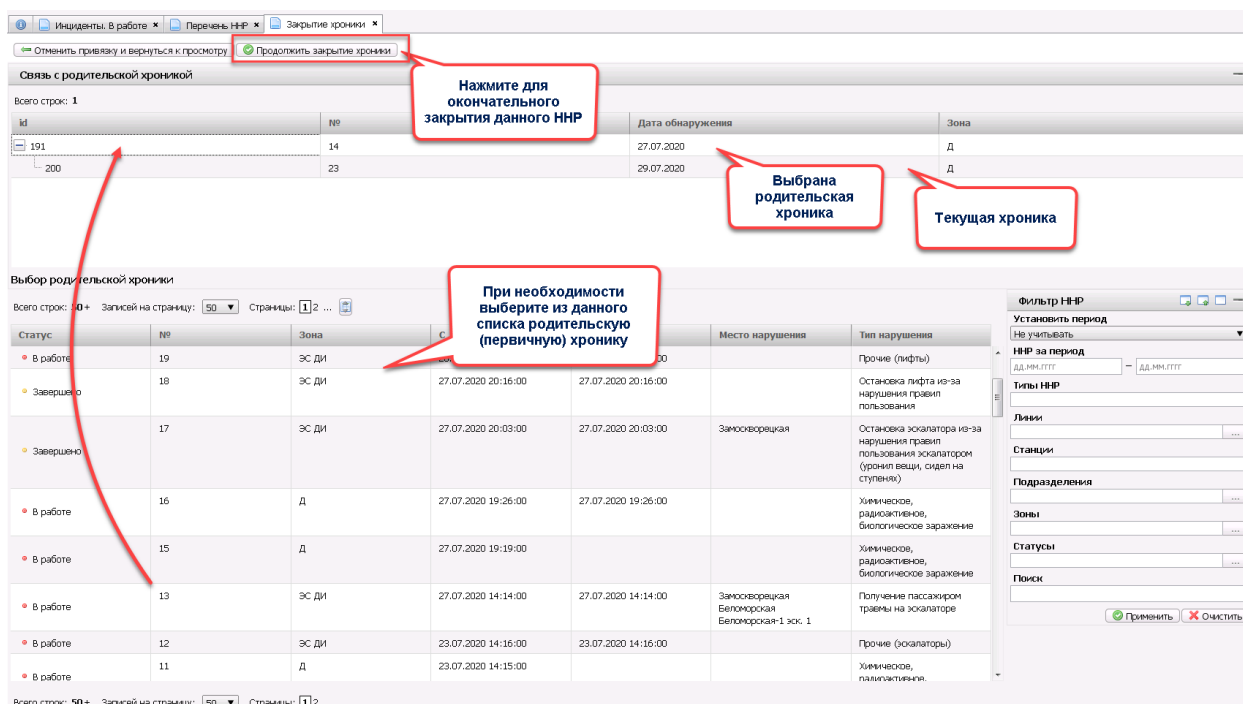


Рисунок 32. Закрытие ННР, связка с другим ННР

В дальнейшем настроенная связь двух записей будет видна на вкладке «Связи» обеих карточек, что наглядно позволит определить причинно-следственные связи между событиями.

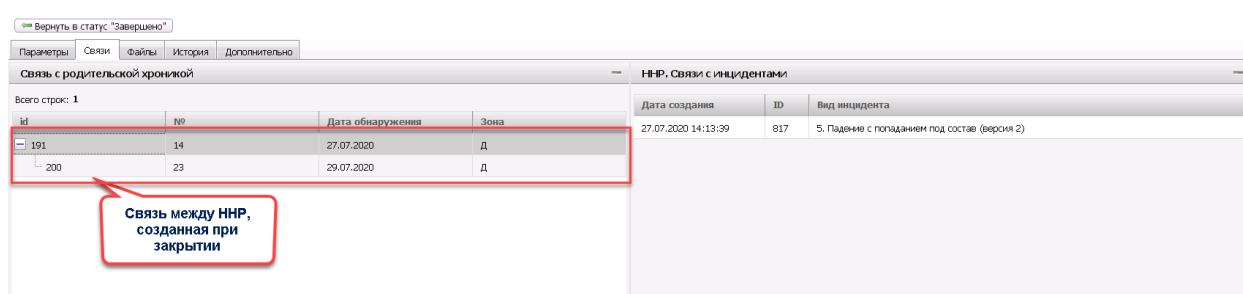


Рисунок 33. Представление связи между ННР на вкладке "Связи"

Для окончательного закрытия записи нажмите и подтвердите действие, карточка записи получит статус «Закрыто».

В карточке закрытой записи журнала имеется возможность вернуться к статусу «Завершено», для этого нажмите .

3.8. Выгрузка отчётов

Для пользователей, которым установлена какая-либо роль доступа к журналу ДУ11, доступны отчеты журнала в разделе меню «Отчеты»-«Все».

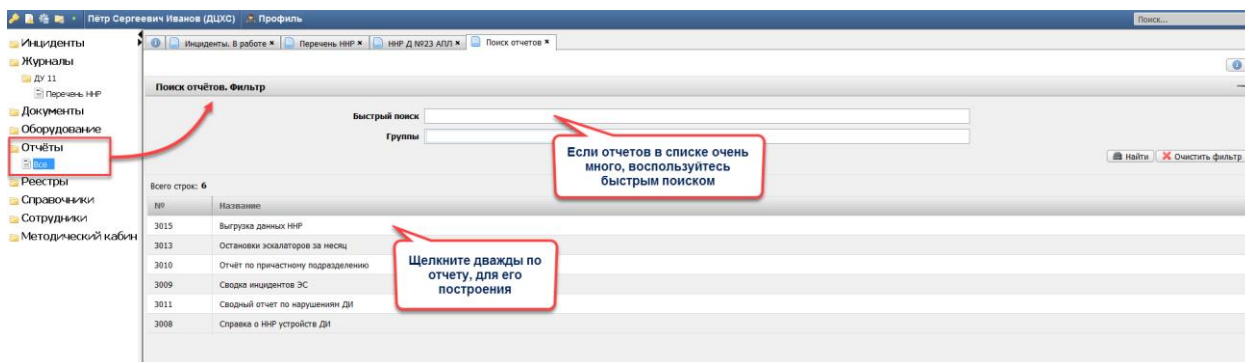




Рисунок 34. Просмотр списка отчетов

Для перехода к отчету щелкните дважды кнопкой мыши по нему в списке.

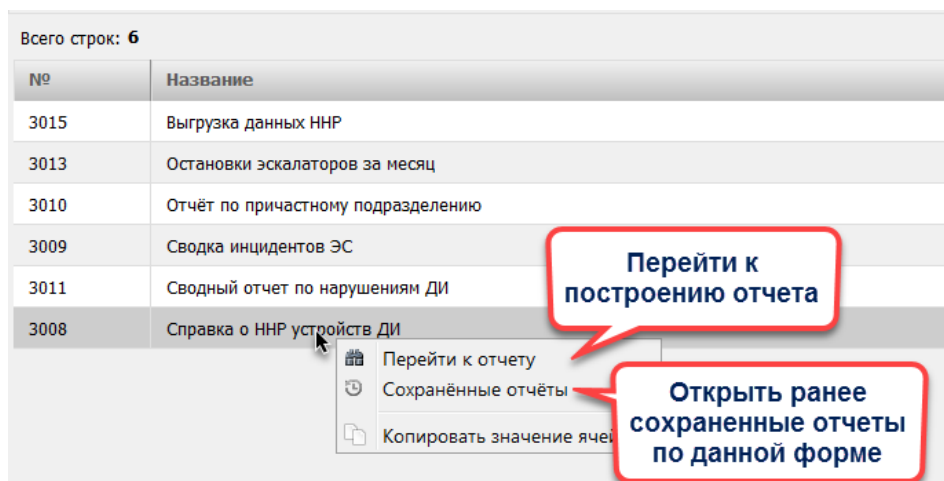
Для отчета доступны команды контекстного меню (по щелчку правой кнопкой мыши):

 **Перейти к отчету**

– переход к построению отчета.

 **Сохранённые отчёты**


– открывает диалоговое окно, в котором доступны файлы, ранее загруженные пользователем по форме данного отчета.




Вкладка отчета

Выбранный отчет открывается в новой вкладке и автоматически строится за период, установленный по умолчанию. На примере отчета «Выгрузка данных ННР»: отчет построен за текущие сутки, вкладка разделена на области:

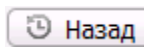
- 1) Область фильтрации данных для отчета. Поля, по которым доступна фильтрация данных для каждого отчета настроены индивидуально, по умолчанию поле «ННР за период» заполняется текущим днем.
- 2) Область управления данными и фильтром, включает управляющие кнопки:


 **Применить фильтр**

– установите необходимые параметры фильтра и нажмите кнопку, отчет будет перестроен с учетом данных параметров в области предварительного просмотра.

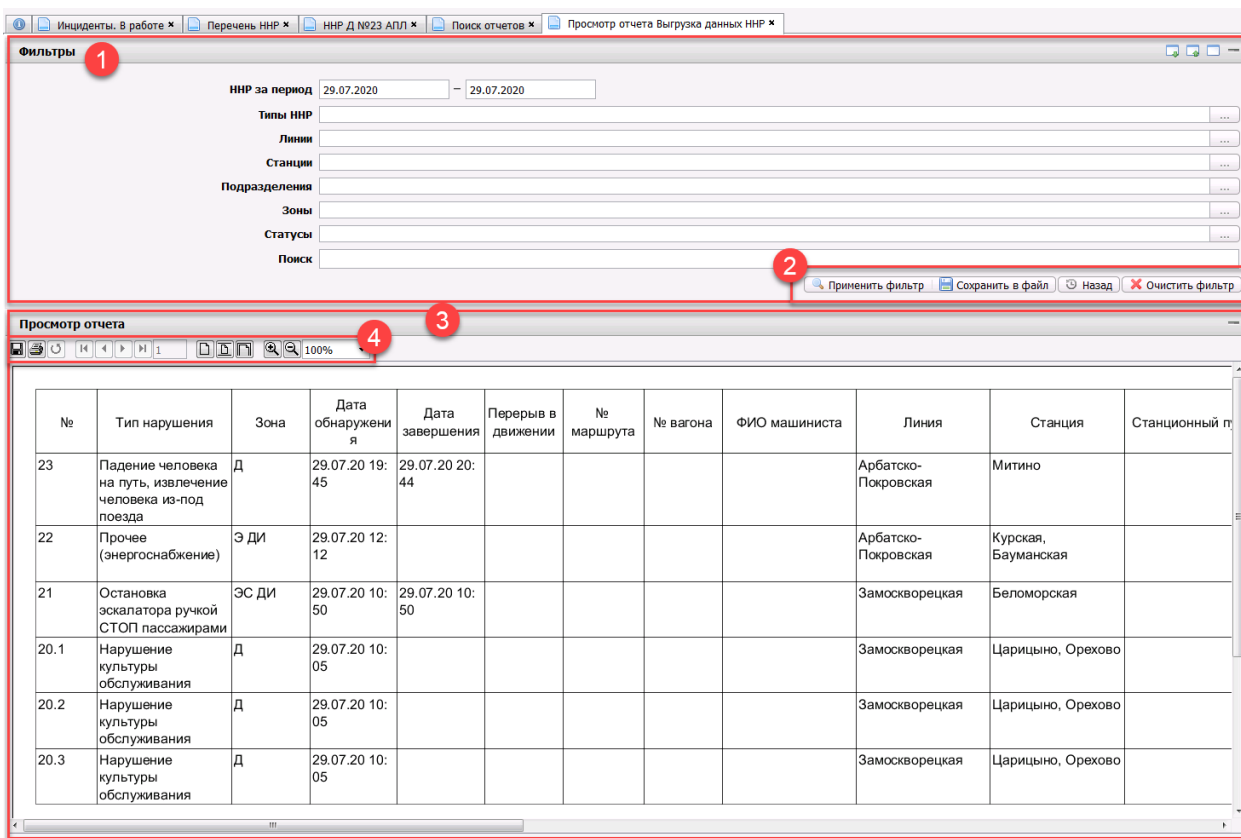
 **Сохранить в файл**

– рекомендуется сохранять таким образом большие, сложные отчеты за продолжительный период, файл формируется на сервере и открывается диалоговое окно сохранения данного файла на локальный диск.

 – кнопка возвращает предыдущее состояние параметров фильтра.

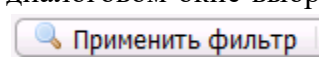
 – сброс всех параметров фильтра, отчет при этом не перестраивается.

- 3) Область предварительного просмотра построенного отчета.
- 4) Кнопки управления представлением отчета в области предварительного просмотра (не влияют на содержимое отчета).



№	Тип нарушения	Зона	Дата обнаружения	Дата завершения	Перерыв в движении	№ маршрута	№ вагона	ФИО машиниста	Линия	Станция	Станционный пункт
23	Падение человека на путь, извлечение человека из-под поезда	Д	29.07.20 19:45	29.07.20 20:44					Арбатско-Покровская	Митино	
22	Прочее (энергоснабжение)	Э ДИ	29.07.20 12:12						Арбатско-Покровская	Курская, Бауманская	
21	Остановка эскалатора ручкой СТОП пассажирами	ЭС ДИ	29.07.20 10:50	29.07.20 10:50					Замоскворецкая	Беломорская	
20.1	Нарушение культуры обслуживания	Д	29.07.20 10:05						Замоскворецкая	Царицыно, Орехово	
20.2	Нарушение культуры обслуживания	Д	29.07.20 10:05						Замоскворецкая	Царицыно, Орехово	
20.3	Нарушение культуры обслуживания	Д	29.07.20 10:05						Замоскворецкая	Царицыно, Орехово	

Рисунок 35. Вкладка с отчетом

Настройка фильтрации в отчетах аналогично типовой фильтрации в списке записей. Например, чтобы отфильтровать записи журнала для отчета по типу необходимо на панели фильтрации щелкнуть по полю «Типы ННР» и в открывшемся диалоговом окне выбрать один или несколько типов двойным щелчком мыши. Нажмите  на панели фильтрации, отчет по выборке записей отобразится в области предварительного просмотра.

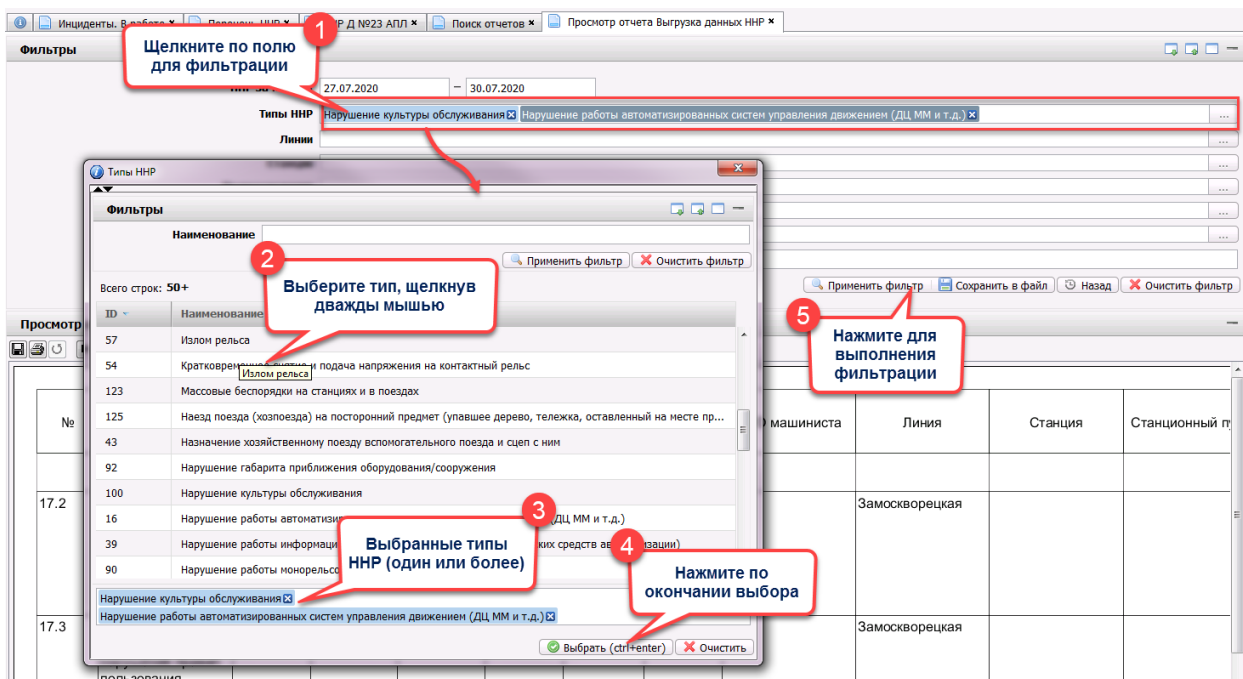


Рисунок 36. пример фильтрации данных для отчета

Если пользователь несколько раз применял различные фильтры для построения отчета, то имеется возможность вернуться к предыдущим параметрам фильтрации по кнопке **Назад** на панели фильтрации.

Сохранение отчета

Отчет возможно сохранить на локальный диск несколькими способами:

По кнопке **Сохранить в файл** – выполняется построение отчета на сервере, после чего открывается диалоговое окно со ссылкой на файл (Рисунок 37). При данном способе отчет не обязательно строить в области предварительного просмотра.

Слишком объемный и тяжелый отчет может не отобразиться в области предварительного просмотра из-за чрезмерного объема данных и/или сложной формы отчета, в таком случае рекомендуется именно данный способ сохранения по кнопке

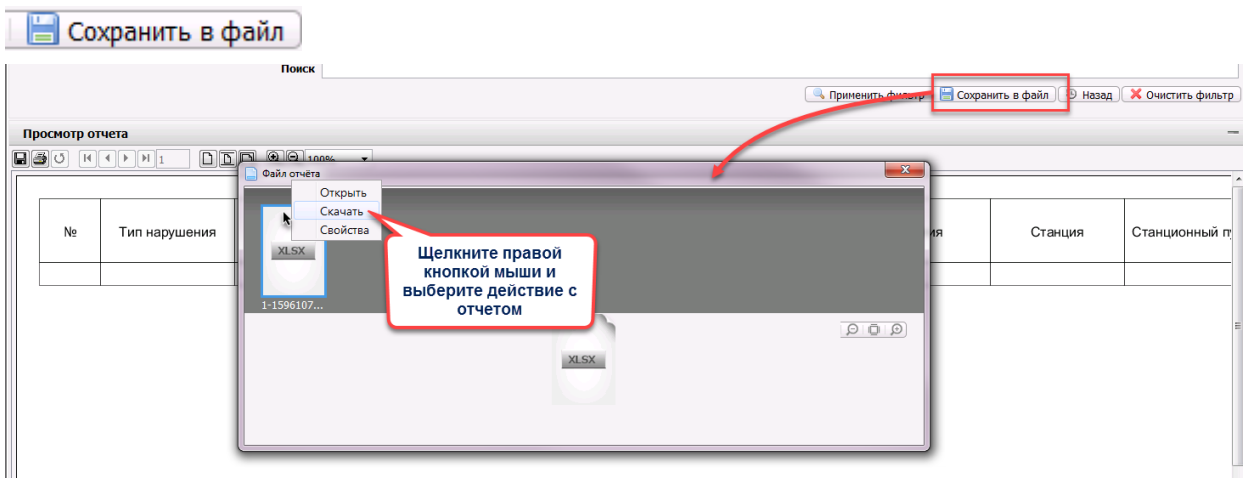






Рисунок 37. Выгрузка файла отчета


Сохранение отчета из области предварительного просмотра. Сформируйте отчет по кнопке  **Применить фильтр**. В области предварительного просмотра нажмите кнопку  и сохраните отчет с указанием формата xls.


Другие функции, доступные в области предварительного просмотра:


 – сохранение отчета в файл;

 – печать отчета, откроется стандартное диалоговое окно Windows с выбором принтера и параметров печати.

 – обновить содержимое отчета.

 – кнопки навигации по страницам отчета: первая, предыдущая, следующая, последняя страница, а также номер текущей страницы.

 – кнопки отображения отчета: по умолчанию, по размеру страницы, по ширине страницы.

 – кнопки масштабирования отчета: крупнее мельче, конкретный масштаб.

3.9. Работа с журналом ДУ 11 в демонстрационном режиме

1. Выберите пункт меню «Журналы» - «ДУ 11» - «Перечень ННР» и нажмите кнопку «Создать».
2. Выберите один из доступных типов нарушений и в открывшейся форме заполните реквизиты.
3. На вкладке «Ответственные» внесите ответственного, заполните поля «Причины», «Принятые меры» (обязательные).
4. Нажмите кнопку «Сохранить», затем «Завершить», статус записи изменится.
5. Нажмите кнопку «Закрыть», система предложит связать запись с другими записями из журнала. По завершении статус записи изменится.
6. Не закрывая карточку нажмите кнопку с изображением принтера в верхнем правом углу, откроется вкладка с печатной формой документа.
7. Откройте пункт меню «Отчеты» - «Все» и откройте предложенный демонстрационный отчет. Построенный отчет содержит данные о созданных ранее записях, в отчете содержится суммарно столько строк, сколько ответственных в каждой из записей журнала было указано (например, два ответственных в одной записи – 2 строки отчета).

3.10. Просмотр замечаний ДУ 12/24

Если пользователю назначена роль только чтения журнала, то все замечания будут открываться в режиме просмотра без возможности редактирования или выполнения других действий с карточкой. Ограничения по перечню замечаний не накладываются: всем доступны замечания электронного журнала по своей линии / станции, которые определяются по учетной записи пользователя.

Для пользователей с ролями создания или закрытия замечаний отображается больше возможностей и функций в карточке.

3.11. Список «Замечания»

Список «Замечания» доступен всем пользователям ДУ 12/24 (соответственно). По умолчанию при открытии списка замечания фильтруются по линии и станции пользователя (указанные в учетной записи).

Для перехода к списку откройте в левом боковом меню раздел «Журналы»-«ДУ 12»-«Замечания», в новой вкладке откроется список всех замечаний, созданных в системе.

Вкладка «Замечания» состоит из областей (Рисунок 10):

- 1) Таблица замечаний, чтобы открыть какую-либо запись таблицы и перейти к карточке замечания, щелкните дважды кнопкой мыши по записи.
- 2) Панель фильтрации списка Замечаний. По умолчанию в фильтре уже подставлены линия и станция, если эти параметры не указаны в учетной записи пользователя, то выдается весь список замечаний.

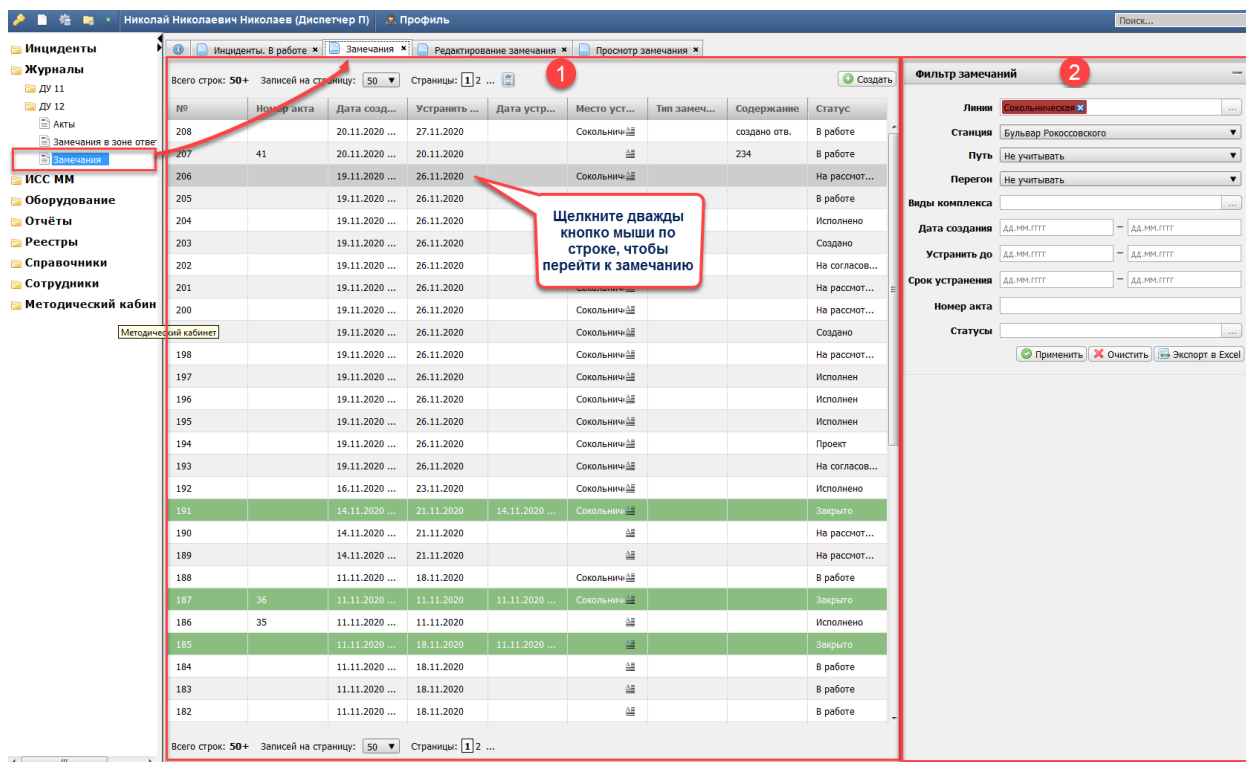


Рисунок 38. Вкладка "Замечания"

Строки могут принимать различную заливку:

- Зеленый – замечание закрыто в обозначенный срок;
- Красный – замечание не исполнено в обозначенный срок;
- Серый отсутствуют исполнители по замечанию, необходимо назначить исполнителя.
- Белый – все остальные.

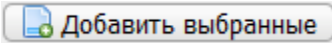
Фильтрация

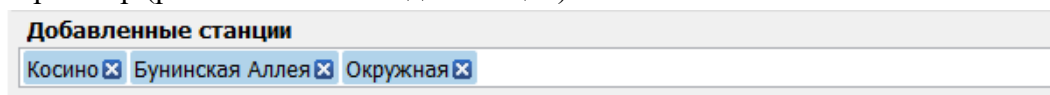
Доступна выборка замечаний по следующим параметрам:

- Линии – по множеству линий;

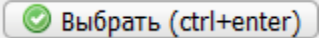
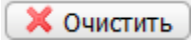
- Станции – по множеству станций;
- Путь – по пути, указанному в месте нарушения;
- Перегон – по перегону, указанному в месте нарушения;
- Виды комплекса – по инфраструктурным комплексам, если они были указаны в замечании;
- Дата создания;
- Устранить до – период, в который все замечания списка должны быть устранены;
- Срок устранения;
- Номер акта;
- Статусы.

Для заполнения сложных параметров фильтрации, таких как линии, станции, статусы, щелкните кнопкой мыши по полю, откроется диалог множественного выбора значений. Например, поиск по станциям (Рисунок 11):

- 1) При щелчке мышью по полю «Станции» открывается диалоговое окно, в котором доступен выбор станций, а также поиск и фильтрация по станциям.
- 2) Отметьте нужные станции чек-боксом, а затем нажмите  – все отмеченные станции будут добавлены в поле-агрегатор (расположенное под таблицей):



Чтобы убрать лишнее из данного поля, нажмите на крестик возле наименования станции.

- 3) Либо выбирайте строки двойным щелчком мыши – значения сразу будут добавлены в поле-агрегатор.
- 4) По завершению формирования списка нажмите  в диалоговом окне. Поле «Станции» на панели фильтрации будет заполнено. Список автоматически будет отфильтрован.
- 5) Чтобы сбросить фильтр, нажмите .

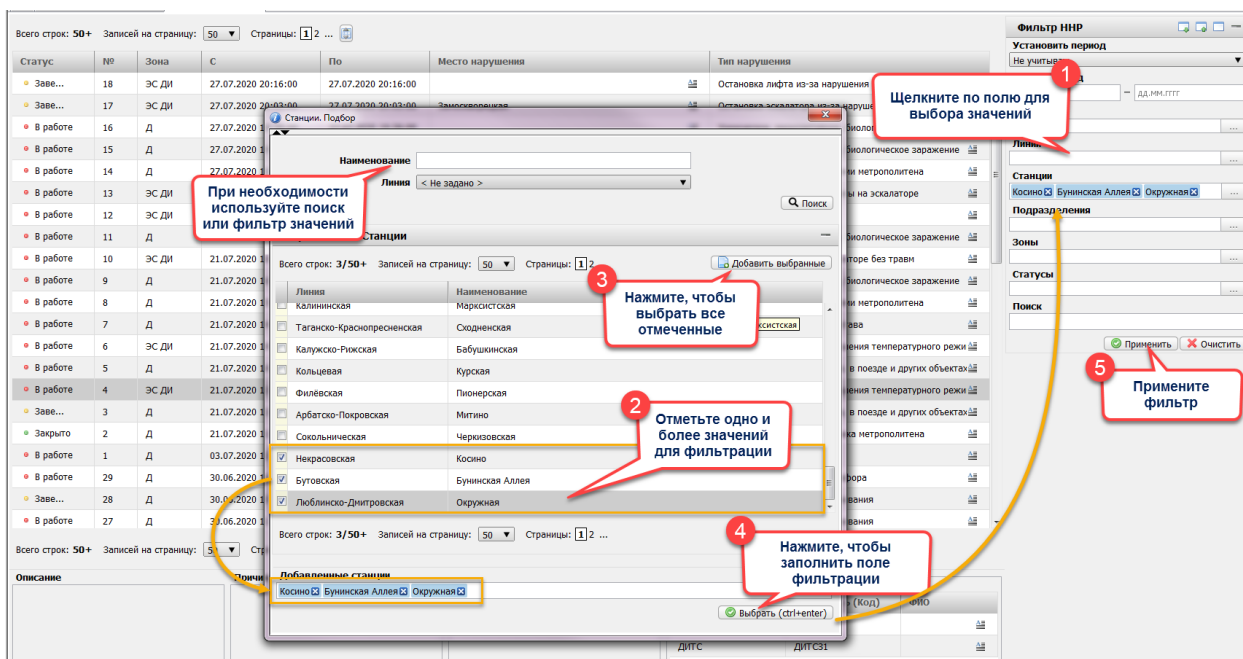


Рисунок 39. Фильтрация по списку

3.12. Список «Мои замечания»

Данный список доступен пользователям, которые создают замечания (с ролями «Создание/редактирование замечаний ДУ 12», «Создание/редактирование замечаний ДУ 24»). В списке содержатся только те замечания, которые были созданы лично текущим пользователем.

Для перехода к списку откройте в левом боковом меню раздел «Журналы»-«ДУ 12»-«Мои замечания», в новой вкладке откроется список всех замечаний, созданных текущим пользователем.

Вкладка «Мои замечания» состоит из областей:

- 1) Таблица замечаний, чтобы открыть какую-либо запись таблицы и перейти к карточке замечания, щелкните дважды кнопкой мыши по записи.
- 2) Панель фильтрации списка замечаний. По умолчанию в фильтре уже подставлены линия и станция, если эти параметры не указаны в учетной записи пользователя, то выдается весь список замечаний.

3.13. Список «Замечания в зоне ответственности»

Данный список доступен пользователям ответственных служб, занимающихся устранением нарушений на инфраструктуре. В списке содержатся только те замечания, которые находятся в зоне ответственности подразделения пользователя.

Для перехода к списку откройте в левом боковом меню раздел «Журналы»-«ДУ 12»-«Замечания в зоне ответственности», в новой вкладке откроется список всех замечаний, созданных по службе текущего пользователя.

Вкладка «Замечания в зоне ответственности» состоит из областей:

- 1) Таблица замечаний, чтобы открыть какую-либо запись таблицы и перейти к карточке замечания, щелкните дважды кнопкой мыши по записи.

- 2) Панель фильтрации списка замечаний. По умолчанию в фильтре уже подставлены линия и станция, если эти параметры не указаны в учетной записи пользователя, то выдается весь список замечаний.

3.14. Карточка замечания

Карточка замечания в зависимости от роли пользователя может быть в режиме просмотра или в режиме редактирования.

Карточка замечания содержит (Рисунок 13):

- 1) Кнопки с действиями (могут отсутствовать в зависимости от статуса карточки и роли пользователя).
- 2) Вкладки:
 - Параметры – реквизиты карточки;
 - Файлы – приложения, загруженные к данному замечанию;
 - История – история действий пользователей в данной карточке по изменению реквизитов и статусов замечания.
- 3) Реквизиты: даты сроки, описание, место нарушения;
- 4) Таблицы с ответственными и телефонным оповещением;
- 5) Статусная строка – содержит текущий статус замечания, а также данные о создающем и закрывшем замечание сотрудниках.
- 6) Виджет «Сообщения» – щелкните мышью по плашке для просмотра окна.

Идентификатор документа: dy12-remark 98

Номер 99

Дата создания 17.06.2020 00:00

Дата закрытия 17.06.2020 13:05

Устранить до 24.06.2020 00:00

Номер акта

Вид комплекса Стрелочные переводы

Наименование комплекса Остряк

Тип замечания Иправление до нормы зазора

Содержание замечания

Список мест устранения

Линия	Станция	Станцион...	Вестибюль	вход/выхо...	Путь	Перегон	Участок от	Участок до	Депо	Соединител...	Прочее
1 - Сокольни...	Бульвар Роко...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ответственные

Подраздел...	Должность	Ознакомле...	Дополните...	Дата ознак...	Дата прибы...	Причины	Принятые м...	Дата устра...	Отклонено	Входит в зо...	Отметить п...
Служба пути ...		Николай Ник...									

Создано Николай Николаевич Николаев (Диспетчер П)

Закрывается Николай Николаевич Николаев (Диспетчер П)

Состояние Закрыто

Сообщения (0)

Рисунок 40. Вид карточки замечания

Вкладка «Файлы» включает перечень каких-либо документов, имеющих отношение к замечанию, загруженных ответственным сотрудником (сотрудниками). Это могут быть фото нарушения, фото исполненных работ и пр.

Для просмотра содержимого документа щелкните дважды кнопкой мыши по нему, документ откроется в программе, предназначенной для просмотра документов соответствующего формата.

При щелчке правой кнопкой мыши по документу доступны действия:

Открыть – документ откроется в штатном средстве просмотра / редактирования. Например, docx-документ будет открыт в программе Microsoft Office Word, запущенной отдельно от системы.

Скачать – сохранение документа на локальный диск, в открывшемся диалоговом окне укажите папку на диске, в которую должен быть сохранен документ и нажмите «Сохранить».

Свойства – просмотр информации о файле документа.

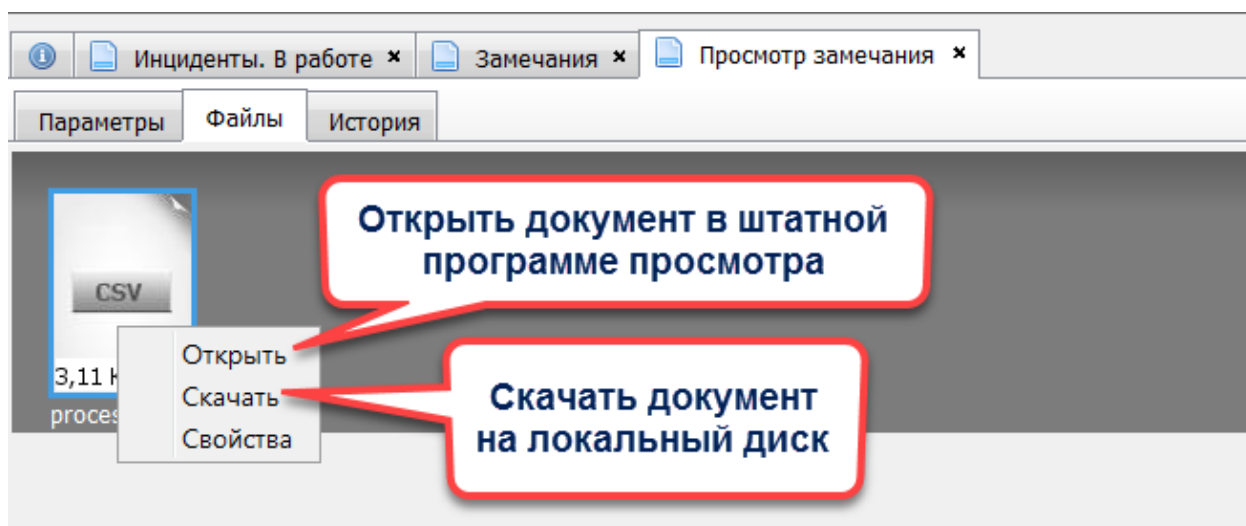


Рисунок 41. Действия с файлами в карточке замечания

Вкладка история (Рисунок 42) включает данные о действиях пользователей с замечанием: изменение реквизитов, внесение отчета, изменение статуса замечания. Таблица содержит информацию: тип изменения, автор изменения, дата и время изменения, IP автора изменения.

Изменение	Изменивший	Дата изменения	IP
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:34:49	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Удалён ответственный	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:34:31	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Добавлен ответственный	(журналы) Д.с.	2020 17:34:31	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	2020 17:34:31	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Ответственный обновлён	(журналы) Д.с.	2020 17:34:21	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:34:21	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Ответственный обновлён	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:34:14	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:34:14	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:33:56	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:33:27	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Добавлен ответственный	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:33:27	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:33:27	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...

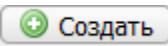
Рисунок 42. Вид вкладки "История"

Для просмотра информации о том, что конкретно было отредактировано в карточке замечания, щелкните дважды мышью по строке в таблице, откроется диалоговое окно просмотра изменений: было-стало (Рисунок 17).

Изменение	Изменивший	Дата изменения	IP
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:34	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:34	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
Изменено	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Добавлен отве	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...
ДУ12: Добавлено мес	(журналы) Д.с.	19.11.2020 17:35:32	192.168.168.206,192.168.1.105,10.12.0.1,10.11.4.94;fe...

Рисунок 43. Просмотр деталей истории изменений

3.15. Создание и редактирование замечания

Для создания нового замечания откройте вкладку «Журналы»-«ДУ12»-«Замечания» (либо «Мои замечания») и нажмите кнопку , откроется пустая карточка нового замечания. В карточке заранее внесено место устранения согласно линии и станции пользователя.

Заполнение карточки состоит из шагов:

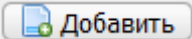
- 1) Отметить даты и заполнить описание нарушения в верхней части карточки;
- 2) Добавить ответственного на вкладке «Ответственные»;
- 3) Добавить оповещение (если оно совершалось) на вкладке «Телефонное оповещение».

Реквизиты карточки могут быть различного типа: выпадающие списки, текстовые поля, календари, таблицы.

Карточка содержит несколько табличных частей:

- Список мест устранения;

- Ответственные;
- Телефонное оповещение;
- СМС оповещение.

Для заполнения этих таблиц необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу над таблицей. В диалоговом окне заполнить необходимые реквизиты и сохранить. Запись будет добавлена в таблицу. Пример добавления ответственного на рисунке ниже:

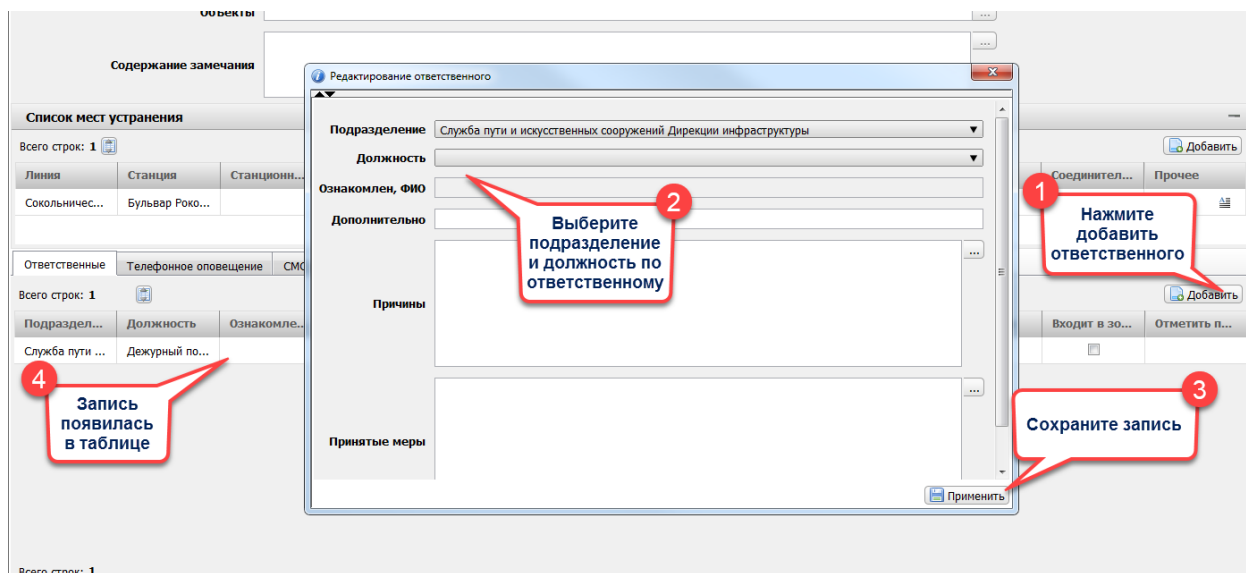
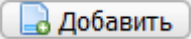





Рисунок 44. Привет добавления в табличную часть ответственного подразделения

Вкладка «Телефонное оповещение» предназначена для указания оповещений сотрудников (в какой-либо форме). Нажмите кнопку  на вкладке и заполните реквизиты: дата и время, подразделение, должность и дополнительную информацию (например, «сообщено лично» или «сообщено лично Иванову А.»).

Все добавленные в табличные части карточки записи возможно откорректировать, для этого щелкните правой кнопкой мыши по записи таблицы и выберите из контекстного меню  **Изменить** или  **Удалить** запись. При выборе  **Изменить** откроется диалоговое окно редактирования всех полей записи оповещения (Рисунок 22): «дата и время», «подразделение», «ФИО», «должность» и «дополнительно».

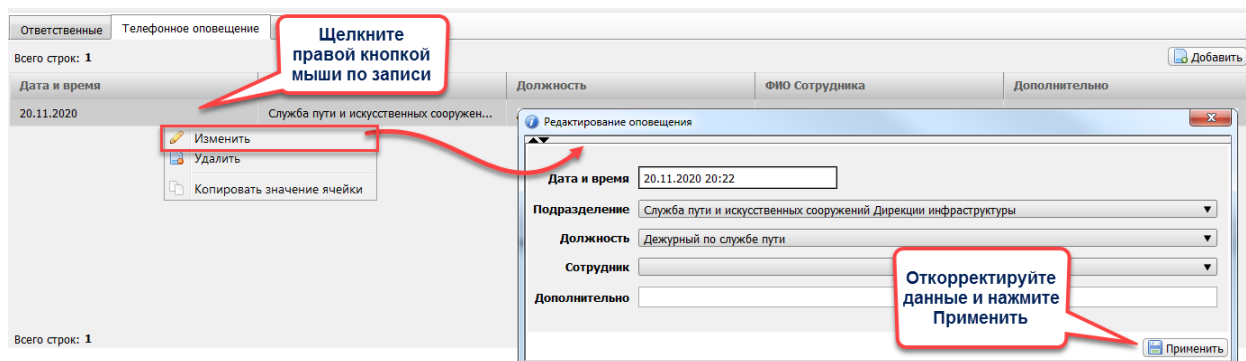
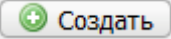
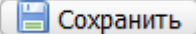


Рисунок 45. Редактирование записи телефонного оповещения

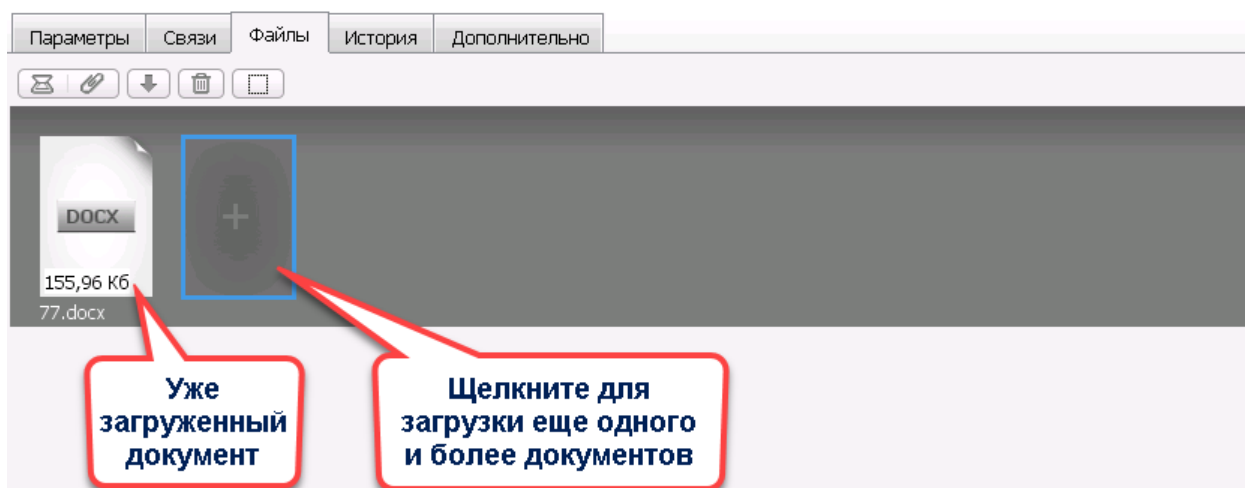
Для первого сохранения замечания нажмите кнопку  – замечанию будет присвоен регистрационный номер порядковый и статус «Создано».

По результатам заполнения и/или корректировки данных карточки замечания (после первого его сохранения) необходимо нажимать кнопку .

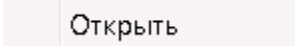
Загрузка файлов в замечание

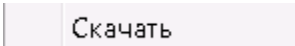
Для загрузки документов в карточку замечания:

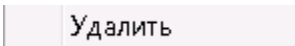
- 1) Откройте вкладку «Файлы» и щелкните мышью по иконке пустого документа, откроется диалоговое окно выбора документов с локального диска.
- 2) Выберите один или несколько документов для загрузки и нажмите «Открыть».
- 3) Все выбранные документы отобразятся в ленте

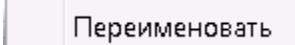


С каждым документом доступны действия из контекстного меню, для этого щелкните правой кнопкой мыши по документу и выберите (Рисунок 25):

 – документ откроется в штатном средстве просмотра / редактирования. Например, docx-документ будет открыт в программе Microsoft Office Word, запущенной отдельно от системы.

 – сохранение документа на локальный диск, в открывшемся диалоговом окне укажите папку на диске, в которую должен быть сохранен документ и нажмите «Сохранить».

 – открепление документа от карточки, его иконка исчезнет с ленты документов.

 – откроется диалоговое окно ввода нового наименования, после сохранения, документ будет с новым наименованием в системе, но при этом на локальном диске с документом ничего не изменится.

 – просмотр информации о файле документа.

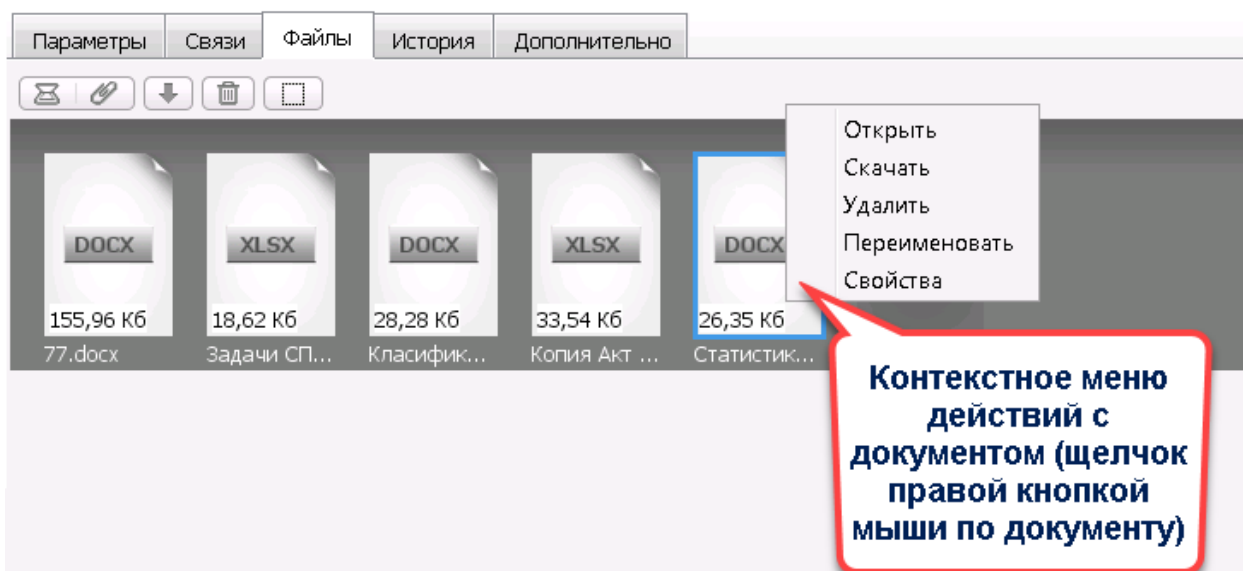






Рисунок 46. Лента загруженных документов и действия с ними


Над лентой документов доступны кнопки с действиями:

 – загрузка документа напрямую со сканера. При наличии отсканированного документа нажмите кнопку и следуйте инструкциям с диалоговым окне.

 – добавить документы с локального диска (аналогично действию иконки пустого документа).

 – загрузка файла на локальный диск. Предварительно необходимо выделить нужный документ в ленте щелчком мыши.

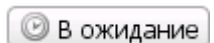
 – удалить документ. Предварительно необходимо выделить нужный документ в ленте щелчком мыши.

 – выделить все документы, чтобы совершить групповое действие (например, скачать или удалить).

3.16. Постановка замечания на ожидание

После создания замечания пользователь может отправить его на рассмотрение либо отложить исполнение данного замечания до того момента, когда будут устранены все препятствия для выполнения работ.

Для постановки замечания на ожидание в карточке этого замечания нажмите



Данное действие доступно только в момент, когда замечание создано и еще не отправлено исполнителю на ознакомление, то есть только в статусе «Создано».

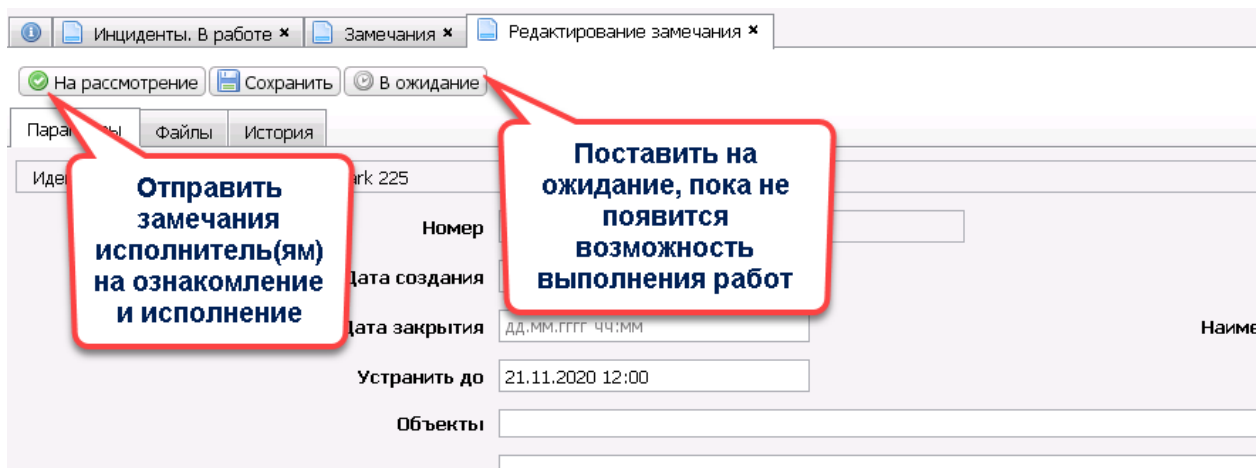


Рисунок 47. Действия с замечанием в статусе "Создано"

Замечание принимает статус «Отложено».

В карточке остается действие отправки на рассмотрение, редактирование реквизитов также остается доступным. Для вывода замечания из режима ожидания нажмите – замечание будет отправлено ответственному исполнителю (исполнителям) на рассмотрение и исполнение.

3.17. Отправка замечания на рассмотрение

После создания замечания пользователь может отправить его на рассмотрение ответственному исполнителю (или нескольким исполнителям).

Нажмите , замечание будет отправлено на рассмотрение ответственному исполнителю и примет статус «На рассмотрении».

3.18. Ознакомление ответственного с замечанием

Сотрудники в роли ответственного исполнителя имеют в своем АРМ пункт меню «Замечания в зоне ответственности». В данном списке собраны все замечания, по которым в качестве ответственного назначено подразделение сотрудника.

Для ознакомления с замечаниями откройте пункт меню «Журналы»-«ДУ 12»-«Замечания в зоне ответственности» и откройте замечания из списка в статусе «На рассмотрении».

На данном этапе сотрудник имеет возможность подтвердить ознакомление с замечанием либо указать непричастность своего подразделения к нему.

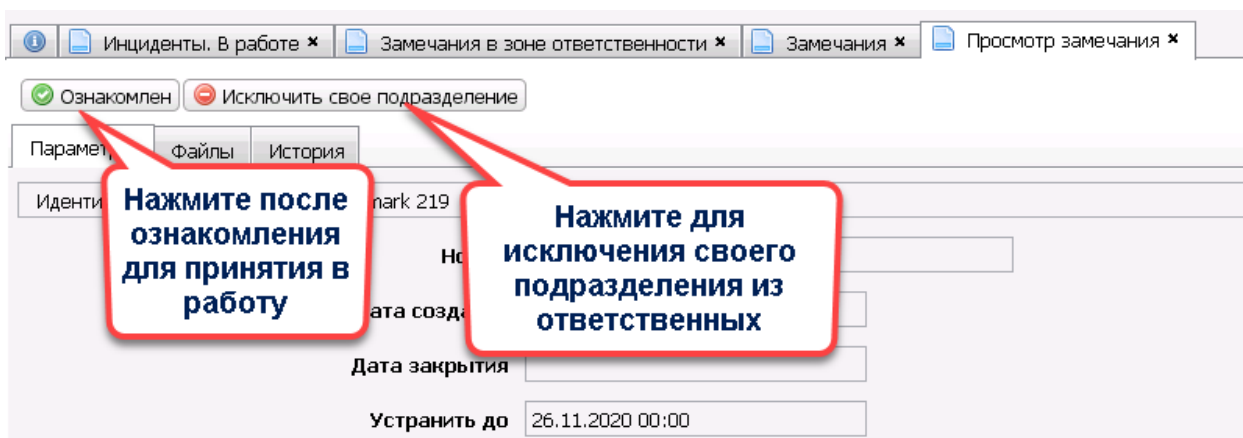


Рисунок 48. Действия ответственного сотрудника с карточкой в статусе "На рассмотрении"

Для подтверждения ознакомления с замечанием нажмите – в карточке на вкладке «Ответственные» зафиксировается ФИО сотрудника и дата ознакомления. Замечание примет статус «В работе»

Подразделение	Должность	Ознакомлен, ФИО	Дополнительно	Дата ознако...	Дата прибытия	Причины	Принятые ме...	Дата устрани...	Отклонено	Входит в зону...	Отметить пр...
Служба пути и и...	Дежурный по службе пути	Николай Николаевич Ник...		21.11.2020 21:21					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

В случае непричастности подразделения к нарушению нажмите , в этом случае на вкладке «Ответственные» соответствующая строка будет помечена галочкой «Отклонено» и примет красную заливку.

Подразделение	Должность	Ознакомлен, ...	Дополнительно	Дата ознако...	Дата прибытия	Причины	Принятые меры	Дата устрани...	Отклонено	Входит в зону...	Отметить при...
Служба пути и и...	Дежурный по службе пути								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.19. Отметка о прибытии и внесение отчета об исполнении

Для замечания в статусе «В работе» ответственный сотрудник имеет возможность:

- отметить свое прибытие по кнопке на вкладке «Ответственные». Данное действие доступно как сотруднику в роли создающего замечания, так и самому ответственному сотруднику в роли исполнителя по замечаниям.
- отметить завершение работ по кнопке вверху карточки.

По прибытии на место работ сотрудник оповещает дежурного о прибытии. В этот момент сам сотрудник или дежурный могут отметить прибытие в карточке замечания – будут зафиксированы дата, время прибытия. Для этого нажмите кнопку , расположенную в строке ответственного подразделения.

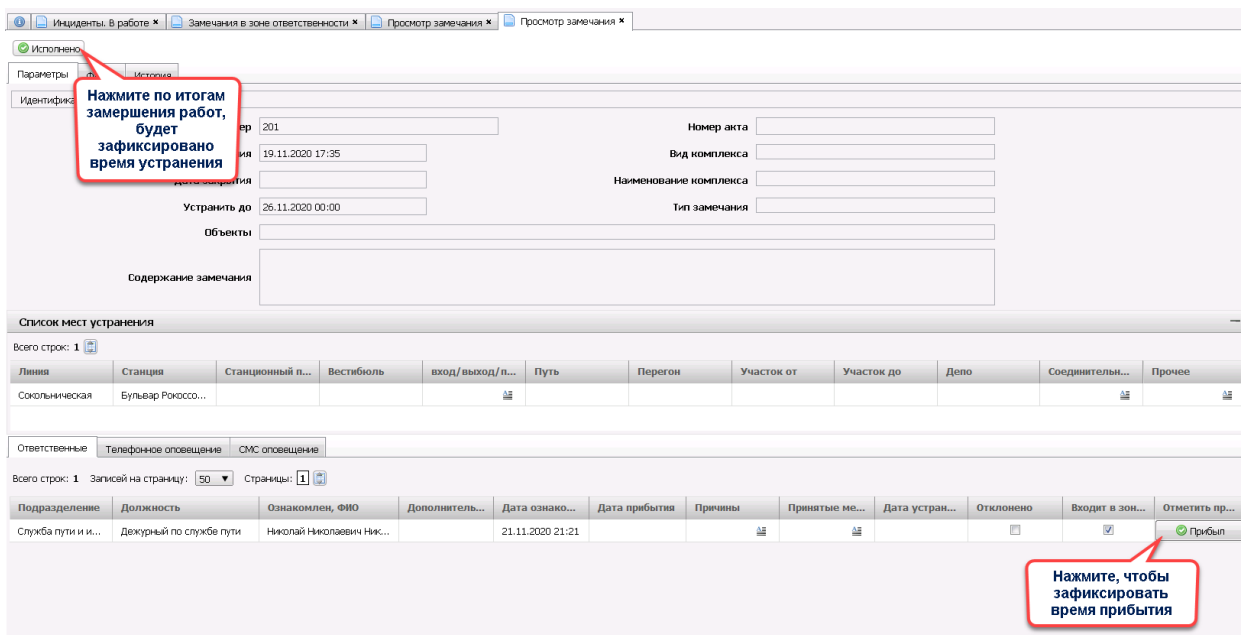
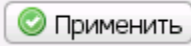


Рисунок 49. Действия в карточке в статусе "В работе"

По результатам исполнения работ сотрудник должен открыть пункт меню «Журналы»-«ДУ 12»-«Замечания в зоне ответственности» и найти карточку замечания, в рамках которого проведены работы.

Для удобства поиска замечания могут быть отфильтрованы по статусе «В работе». Для этого на панели фильтрации справа щелкните по полю «Статус» и выберите в диалоговом окне «В работе». Подтвердите выбор и нажмите  Применить.

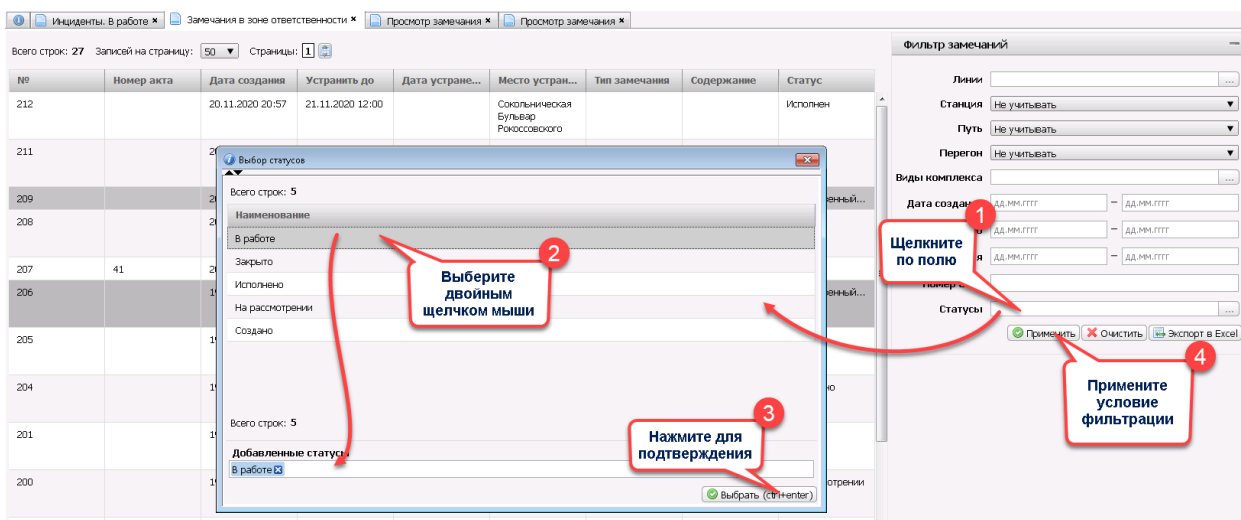
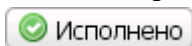


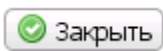
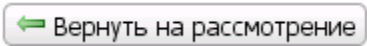
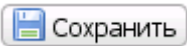
Рисунок 50. Пример выполнения фильтрации замечаний по статусу

Откройте карточку нужного замечания двойным щелчком мыши и нажмите кнопку  Исполнено. В карточке на вкладке «ответственные» будет зафиксирована дата и время устранения, замечание примет статус «Исполнено».

3.20. Закрытие замечания

По итогам устранения замечания на месте работ дежурный сотрудник должен закрыть замечание, тем самым подтвердив устранение.

Для этого откройте карточку замечания в статусе «Исполнено», где доступны действия:

- закрыть замечание по кнопке .
- вернуть замечание исполнителю на доработку отчета по кнопке .
- отредактировать реквизиты и сохранить изменения по кнопке .

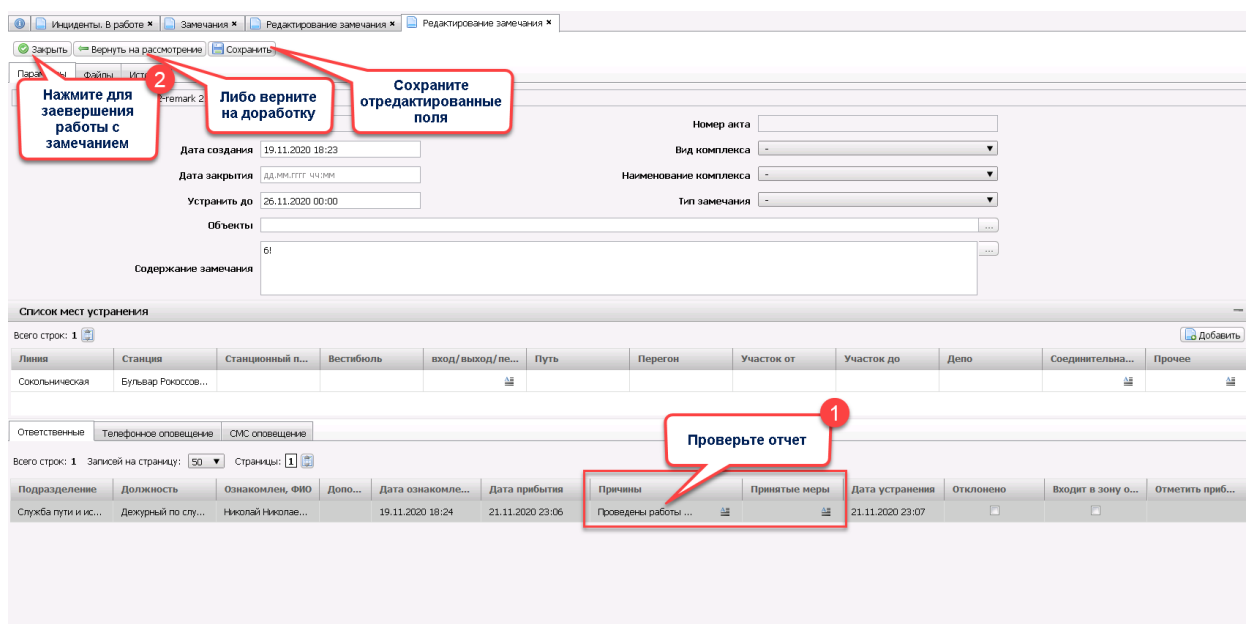
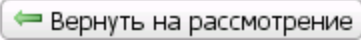



Рисунок 51. Действия в карточке замечания в статусе "Исполнено"

При нажатии  замечание вернется в статус «На рассмотрении» и требует действий от исполнителя. Отчет, введенный ранее исполнителем при этом не стирается и будет доступен ему для корректировки.

После нажатия кнопки  замечание переходит в статус «Закрото». Возможность редактирования реквизитов в замечании при этом не исключается.

3.21. Реестр актов

Реестр актов содержит список электронных форм актов, оформленных в результате проведенных осмотров инфраструктуры транспортного комплекса. Реестр актов доступен для просмотра всем пользователям, кому открыт доступ к журналу ДУ 12/ ДУ 24 соответственно.

Для просмотра реестра откройте пункт меню «Журналы»-«ДУ 12»-«Акты».

Вкладка «Акты» состоит из областей (Рисунок 52):

- 1) Таблица актов, чтобы открыть какую-либо запись таблицы и перейти к карточке акта, щелкните дважды кнопкой мыши по записи.
- 2) Панель фильтрации списка актов. По умолчанию в фильтре уже подставлены линия и станция, если эти параметры не указаны в учетной записи пользователя, то выдается весь список актов.

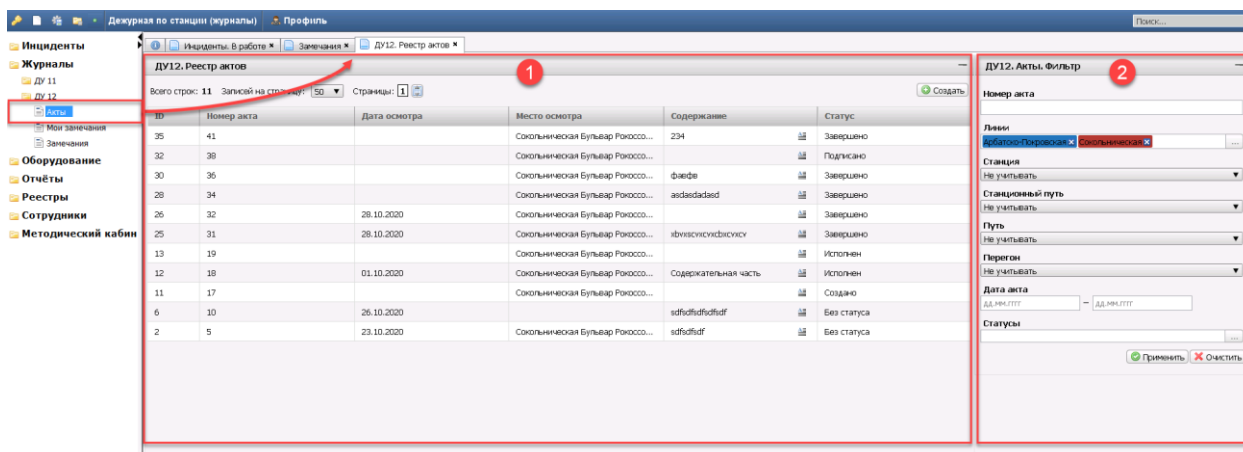



Рисунок 52. Реестр актов

3.22. Создание акта

Создание актов доступно пользователям с соответствующей ролью «ДУ 12. Создание актов», «ДУ 24. Создание актов», которые уполномочены оформлять акты осмотра.

Для создания акта откройте пункт меню «Журналы»-«ДУ 12»-«Акты» и нажмите кнопку  **Создать** откроется пустая карточка нового акта. В карточке заранее внесено место устранения согласно линии и станции пользователя.


Заполнение карточки состоит из шагов:

- 1) Отметить даты и заполнить содержание;
- 2) Внести замечания в таблицу замечаний.

Реквизиты карточки могут быть различного типа: выпадающие списки, текстовые поля, календари, таблицы.

Карточка содержит несколько табличных частей:

- Список мест устранения;
- Замечания;
- Подписанты.

Для заполнения этих таблиц необходимо нажать кнопку  **Добавить** в правом верхнем углу над таблицей. В диалоговом окне заполнить необходимые реквизиты и сохранить. Запись будет добавлена в таблицу. Необходимо внести замечания в таблицу согласно рисунку ниже:

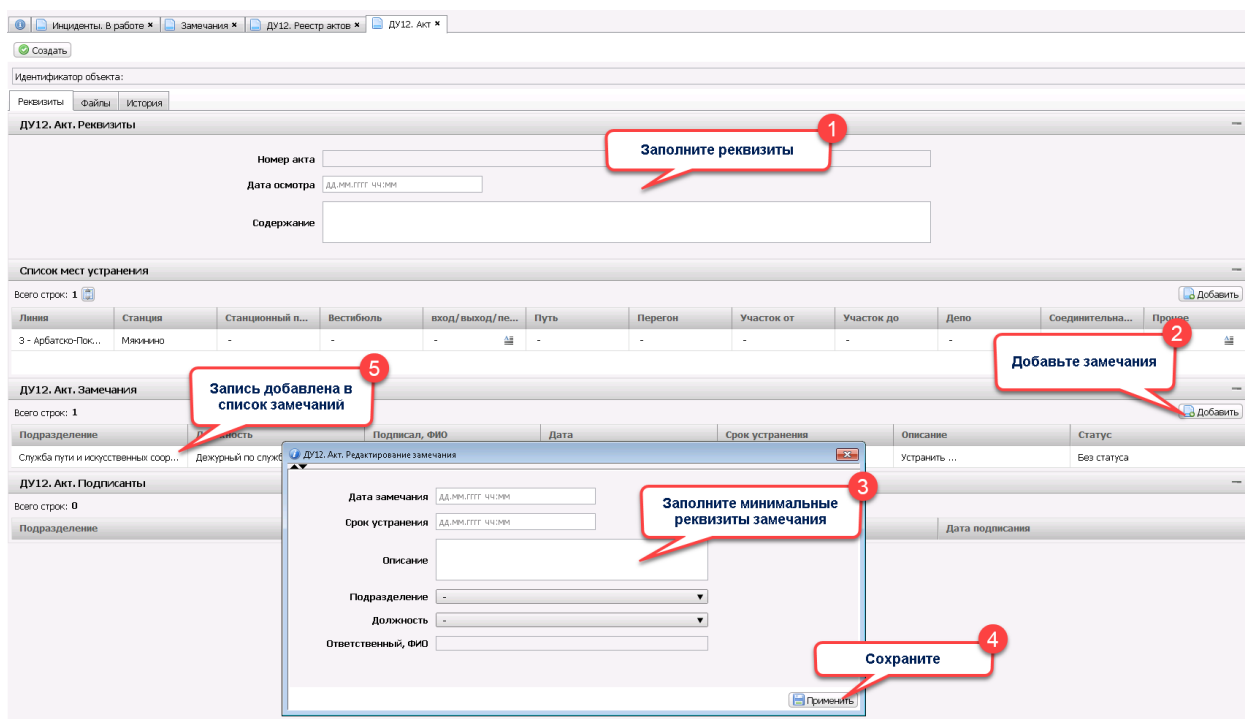


Рисунок 53. Внесение замечаний в акт

Таблица подписантов заполняется на этапе подписания акта в автоматизированном режиме.

Карточка акта содержит дополнительные вкладки.

Вкладка «Файлы» включает перечень каких-либо документов, имеющих отношение к акту, загруженных ответственным сотрудником (сотрудниками). Это могут быть фото с осмотра, сканы каких-либо документов, поручений и пр.

Для загрузки документов в карточку замечания:

- 1) Откройте вкладку «Файлы» и щелкните мышью по иконке пустого документа, откроется диалоговое окно выбора документов с локального диска.
- 2) Выберите один или несколько документов для загрузки и нажмите «Открыть».
- 3) Все выбранные документы отобразятся в ленте

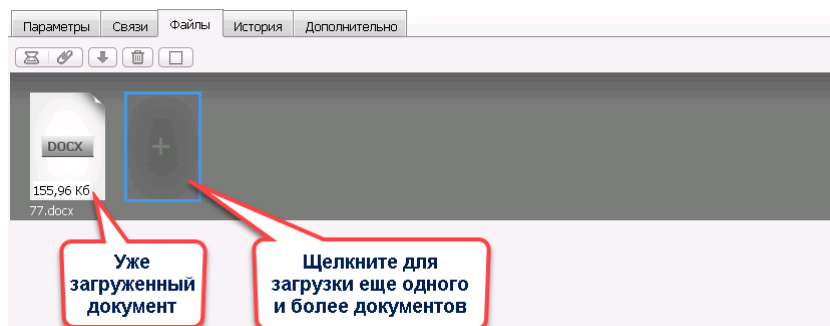


Рисунок 54. Вид вкладки "Файлы"

С каждым документом доступны действия из контекстного меню, для этого щелкните правой кнопкой мыши по документу и выберите (Рисунок 25):

Открыть – документ откроется в штатном средстве просмотра / редактирования. Например, docx-документ будет открыт в программе Microsoft Office Word, запущенной отдельно от системы.

Скачать – сохранение документа на локальный диск, в открывшемся диалоговом окне укажите папку на диске, в которую должен быть сохранен документ и нажмите «Сохранить».

Удалить – открепление документа от карточки, его иконка исчезнет с ленты документов.

Переименовать – откроется диалоговое окно ввода нового наименования, после сохранения, документ будет с новым наименованием в системе, но при этом на локальном диске с документом ничего не изменится.

Свойства – просмотр информации о файле документа.

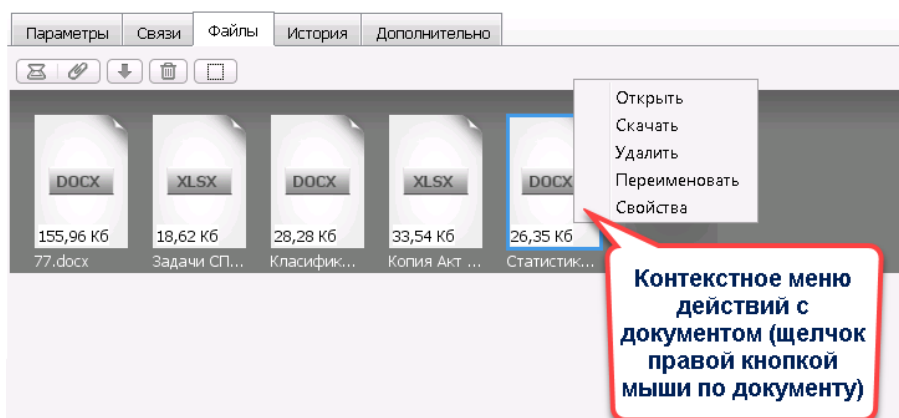






Рисунок 55. Лента загруженных документов и действия с ними


Над лентой документов доступны кнопки с действиями:

 – загрузка документа напрямую со сканера. При наличии отсканированного документа нажмите кнопку и следуйте инструкциям с диалоговым окне.

 – добавить документы с локального диска (аналогично действию иконки пустого документа).

 – загрузка файла на локальный диск. Предварительно необходимо выделить нужный документ в ленте щелчком мыши.

 – удалить документ. Предварительно необходимо выделить нужный документ в ленте щелчком мыши.

 – выделить все документы, чтобы совершить групповое действие (например, скачать или удалить).

Вкладка история (Рисунок 42) включает данные о действиях пользователей с замечанием: изменение реквизитов, подписание, изменение статуса. Таблица содержит информацию: тип изменения, автор изменения, дата и время изменения, IP автора изменения.

Идентификатор документа: dy12-act 35			
Реквизиты Файлы История			
Всего строк: 9			
Изменение	Изменивший	Дата изменения	IP
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	20.11.2020 12:19:51	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	20.11.2020 12:03:52	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
	Перепелка (Диспетчер ДИТС) В.М.		
	(журналы) Д.с.		
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
Изменено	(журналы) Д.с.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	20.11.2020 11:29:26	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: В акт добавлено замечание	(журналы) Д.с.	20.11.2020 11:29:26	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: Место устранения добавлено	(журналы) Д.с.	20.11.2020 11:29:26	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...

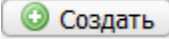
Рисунок 56. Вид вкладки "История"

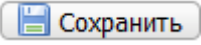
Для просмотра информации о том, что конкретно было отредактировано в карточке акта, щелкните дважды мышью по строке в таблице, откроется диалоговое окно просмотра изменений: было-стало (Рисунок 57).

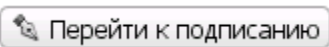
Идентификатор документа: dy12-act 35			
Реквизиты Файлы История			
Всего строк: 9			
Изменение	Изменивший	Дата изменения	IP
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	20.11.2020 12:19:51	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	20.11.2020 12:03:52	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
	Перепелка (Диспетчер ДИТС) В.М.		
	(журналы) Д.с.		
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
Изменено	(журналы) Д.с.		192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: Изменён статус	(журналы) Д.с.	20.11.2020 11:29:26	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: В акт добавлено замечание	(журналы) Д.с.	20.11.2020 11:29:26	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...
ДУ12: Место устранения	(журналы) Д.с.	20.11.2020 11:29:26	192.168.168.82,10.79.0.88,10.11.4.95;fe80:0:0:0:0:5efe...

История документа (детали)			
Всего строк: 1			
Поле	Старое значение	Новое значение	
Статус	Подписано	Завершено	

Рисунок 57. Просмотр деталей истории изменений

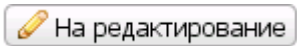
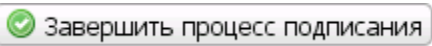
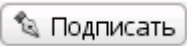
По итогам заполнения карточки акта нажмите  – карточке будет присвоен регистрационный номер порядковый и статус «Создано».

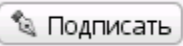
По результатам заполнения и/или корректировки данных карточки акта (после первого его сохранения) необходимо нажимать кнопку .

Для перехода к следующему этапу нажмите , статус карточки изменится на «На подписании».

3.23. Подписание акта

После того, как акт был переведен в статус «На подписании», в карточке стали доступны действия:

- возврат на редактирование по кнопке  – в данном случае если в акте уже были проставлены подписи, то они будут аннулированы;
- завершить подписание по кнопке  – завершение этапа подписания;
- зафиксировать подпись сотрудника по кнопке .

Подписание акта выполняется всеми участниками при помощи бесконтактной смарт-карты (далее – БСК). Все действия производятся в рамках одного АРМ (создавшего акт). Чтобы внести подпись, нажмите  и приложите БСК. как только на экране появится таймер (Рисунок 58). После того, как сотрудник приложит БСК, система определит его по номеру БСК и подставит данные из соответствующей учетной записи. В результате строка сотрудника автоматически добавится в таблицу «Подписанты».

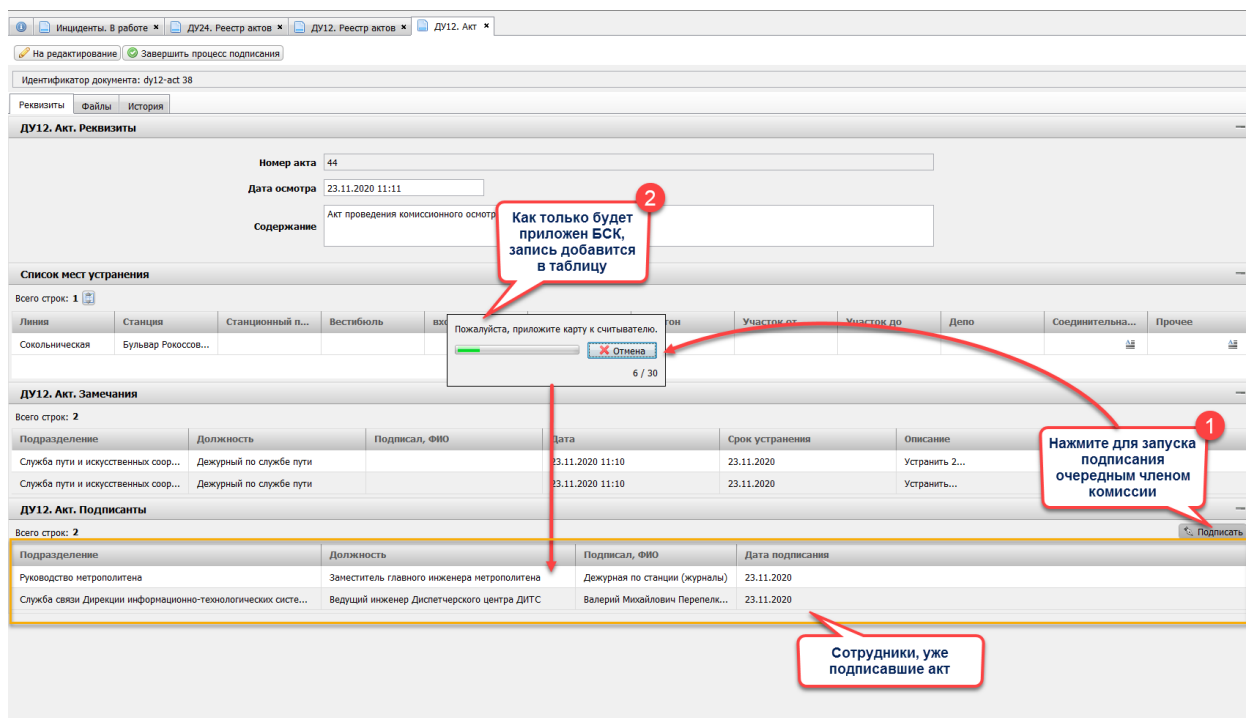
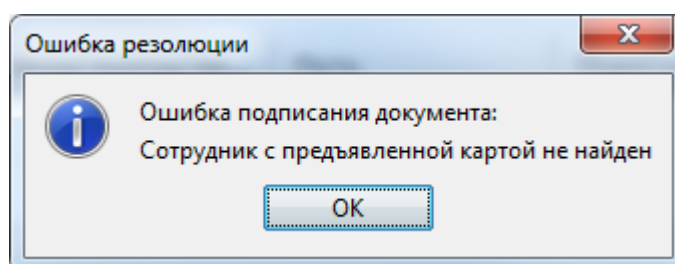

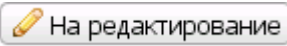


Рисунок 58. Карточка акта в процессе подписания

В случае если сотрудник не имеет учетной записи, система не определит его данные по БСК и выдаст сообщение.

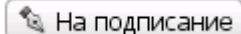


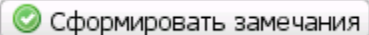
После того, как все необходимые подписи зафиксированы нажмите . Карточка перейдет в статус «Подписано».

В случае если потребуется внести какие-либо корректировки в акт, нажмите , но при этом все подписи будут удалены и потребуется повторение этапа подписания.

3.24. Создание замечаний из акта

На завершающем этапе для карточки в статусе «Подписано» доступна функция автоматического создания карточек замечаний.

Также доступен возврат к предыдущему этапу подписания по кнопке .

Для запуска автоматического формирования карточек замечаний нажмите  и подтвердите действие. Результат выполнения команды можно увидеть в реестре «Замечания» или «Мои замечания».

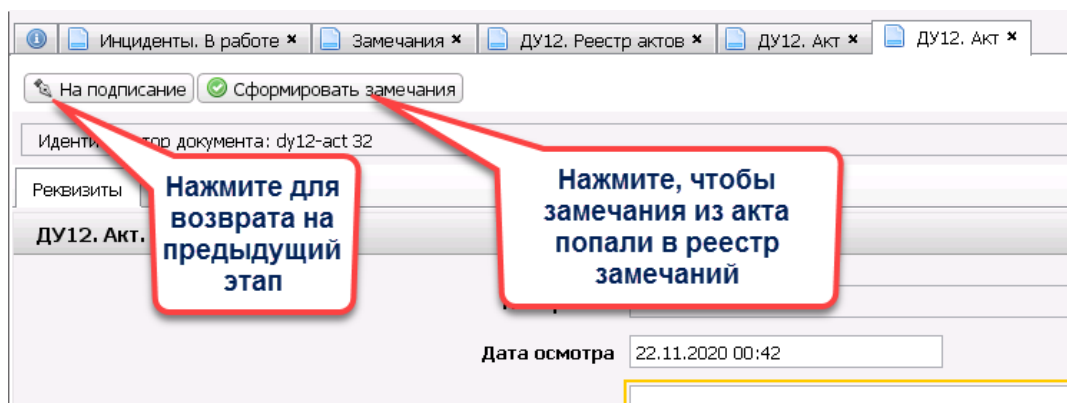


Рисунок 59. Действия в подписанном акте

В карточке акта в таблице «Замечания» произошли изменения:

- статус у каждого замечания сменился на «Создано» (в таблице всегда будет отображаться актуальный статус замечания);
- к карточке замечания можно перейти прямо из таблице по двойному щелчку мышью, замечание откроется в новой вкладке.

Все созданные из акта замечания необходимо направить на рассмотрение исполнителям либо поставить на ожидание.

3.25. Работа с журналами ДУ 12, ДУ 24 в демонстрационном режиме

1. Выберите пункт меню «Журналы» - «ДУ 12» - «Акты» и нажмите кнопку «Создать».
2. Заполните доступные реквизиты на форме акта, включая место осмотра и добавьте несколько замечаний.
3. Нажмите кнопку «Создать», затем «Перейти к подписанию», запись изменит статус.
4. Нажмите кнопку «Завершить подписание», запись изменит статус.
5. Нажмите кнопку «Сформировать замечания», акту будет закрыт, будут созданы замечания.
6. Откройте пункт меню «Журналы» - «ДУ 12» - «Мои замечания», список включает только что созданные из акта замечания, созданные текущим пользователем.
7. В замечаниях нажмите «На ознакомление», если в карточке в блоке ответственных было указано подразделение текущего пользователя, появится кнопка «Ознакомлен».
8. Нажмите «Ознакомлен», время зафиксируется в карточке. Нажмите кнопку «Прибыл» в строке ответственного (помечена галочкой), время зафиксируется в карточке.

9. Заполните реквизиты с графах «Причины» и «Принятые меры». Нажмите кнопку «Исполнено», карточка изменит статус.
10. Нажмите кнопку «Закрыть», карточка изменит статус, замечание будет закрыто.