

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦИФРОВАЯ ЛОГИСТИКА»**

**ОБЛАЧНЫЙ СЕРВИС ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ВАГОНОВ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**83136197.12401.19500.450.ИЗ.01**

Листов 40

Генеральный директор  
ООО «ИНТЭЛЛЕКС»

\_\_\_\_\_ М.А. Корнаухов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

2023

## **АННОТАЦИЯ**

Документ «Облачный сервис для владельцев вагонов. Руководство пользователя» (далее Документ) предназначен для подробного описания правил работы с Облачным сервисом для владельцев вагонов.

Разработчик – Общество с ограниченной ответственностью «ИНТЭЛЛЕКС».

Документ предназначен для сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Цифровая логистика» (далее ООО «Цифровая логистика»), осуществляющих контроль над исполнением бизнес-процесса по оказанию услуг операторами подвижного состава посредством облачного решения.

<b>1. ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения .....	4
1.2. КОНТЕКСТ .....	4
1.3. УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	4
1.4. ССЫЛКИ .....	4
<b>2. НАЗНАЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
2.1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	6
2.2. ФУНКЦИИ .....	6
2.3. УСЛОВИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ .....	6
<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....</b>	<b>7</b>
3.1. ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ .....	7
3.2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА МОДУЛЯ.....	8
3.3. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКОВ.....	9
3.3.1. Работа со списком документов .....	9
3.3.2. Создание нового списка.....	10
3.3.3. Сохранение списка .....	13
3.3.4. Редактирование списка .....	13
3.3.5. Удаление списка .....	14
3.3.6. Копирование списка .....	14
3.3.7. Поиск документа .....	15
<b>4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....</b>	<b>16</b>
4.1. РЕГИСТРАЦИЯ В СЕРВИСЕ.....	16
4.1.1. Подтверждение e-mail.....	18
4.1.2. Подтверждение организации .....	19
4.2. РАЗМЕЩЕНИЕ КВОТЫ ВАГОНОВ .....	20
4.2.1. Центр управления услугами.....	21
4.2.1.1. Ввод квоты.....	22
4.2.1.2. Ввод ставок.....	23
4.2.2. Активация квоты.....	26
4.3. РЕЖИМЫ «ЗАПРОСЫ СТАВКИ» И «ЗАКАЗЫ».....	28
4.3.1. Режим «Запросы ставки» .....	28
4.3.2. Режим «Заказ» .....	30
<b>5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>33</b>
<b>6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....</b>	<b>34</b>
<b>ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>38</b>

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Область применения**

Облачный сервис для владельцев вагонов обеспечивает поставщикам услуг возможность простой организации процесса предоставления услуг на ЭТП ГП, не требующей дополнительных доработок собственных АСУ. Данный онлайн-сервис идеально подходит для собственников с небольшими парками вагонов, не имеющих собственной информационной системы или не имеющих необходимых ресурсов для интеграции с ЭТП ГП в полном объеме.

### **1.2. Контекст**

В данном Документе описаны правила работы с Системой.

Функции системы должны обеспечивать основные функциональные возможности при работе с квотами на подвижной состав, договорами перевозчиков.

### **1.3. Уровень подготовки пользователей**

Пользователь технологических визуальных интерфейсов должен иметь опыт работы с операционной системой Windows и владеть общими навыками работы с веб-интерфейсом.

### **1.4. Ссылки**

При создании данного Документа были использованы следующие нормативные документы:

- Реинжиниринг Облачного сервиса для владельцев вагонов. Частное техническое задание. 83136197.12401.19500.450.ТЗ;
- ГОСТ 34. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы;
- ГОСТ 19. Единая система программной документации;

- ГОСТ 32.164-2000. Технологические модели и программно-технические комплексы информационных систем. Документирование процессов жизненного цикла технологических моделей, программного обеспечения и программно-технических комплексов систем информатизации железнодорожного транспорта. Основные положения.

## **2. НАЗНАЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1. Назначение**

Облачный сервис предназначен для обеспечения основных функциональных возможностей при работе с квотами на подвижной состав, договорами перевозчиков.

### **2.2. Функции**

Сервис обеспечивает следующие функциональные возможности:

- возможность управления квотами на подвижной состав;
- возможность управления договорами перевозчиков;
- возможность настройки рассылки уведомлений;
- предоставление сведений об оказанных услугах, выставленных и оплаченных счетах;
- возможность удалённого доступа через сеть Интернет.

### **2.3. Условия функционирования**

Клиентская часть «Облачный сервис для владельцев вагонов» работает на рабочей станции пользователя при следующих условиях:

- На рабочей станции установлена операционная система Windows 7 или более новая;
- Обеспечена возможность работы в браузере Google Chrome (версий 17.1 и выше) или Яндекс.Браузер (версии 19.3.2.177 и выше).

### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1. Запуск приложения

Для запуска программы пользователю необходимо открыть браузер, затем указать адрес.

После загрузки открывается страница авторизации для ввода имени пользователя и пароля (Рисунок 1). Ввод пароля пользователя всегда производится вручную. Необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Войти».

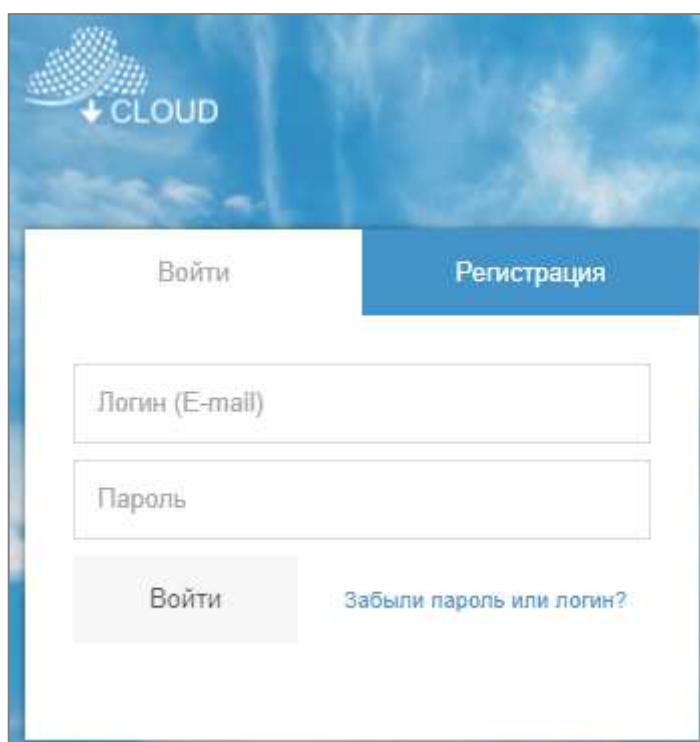


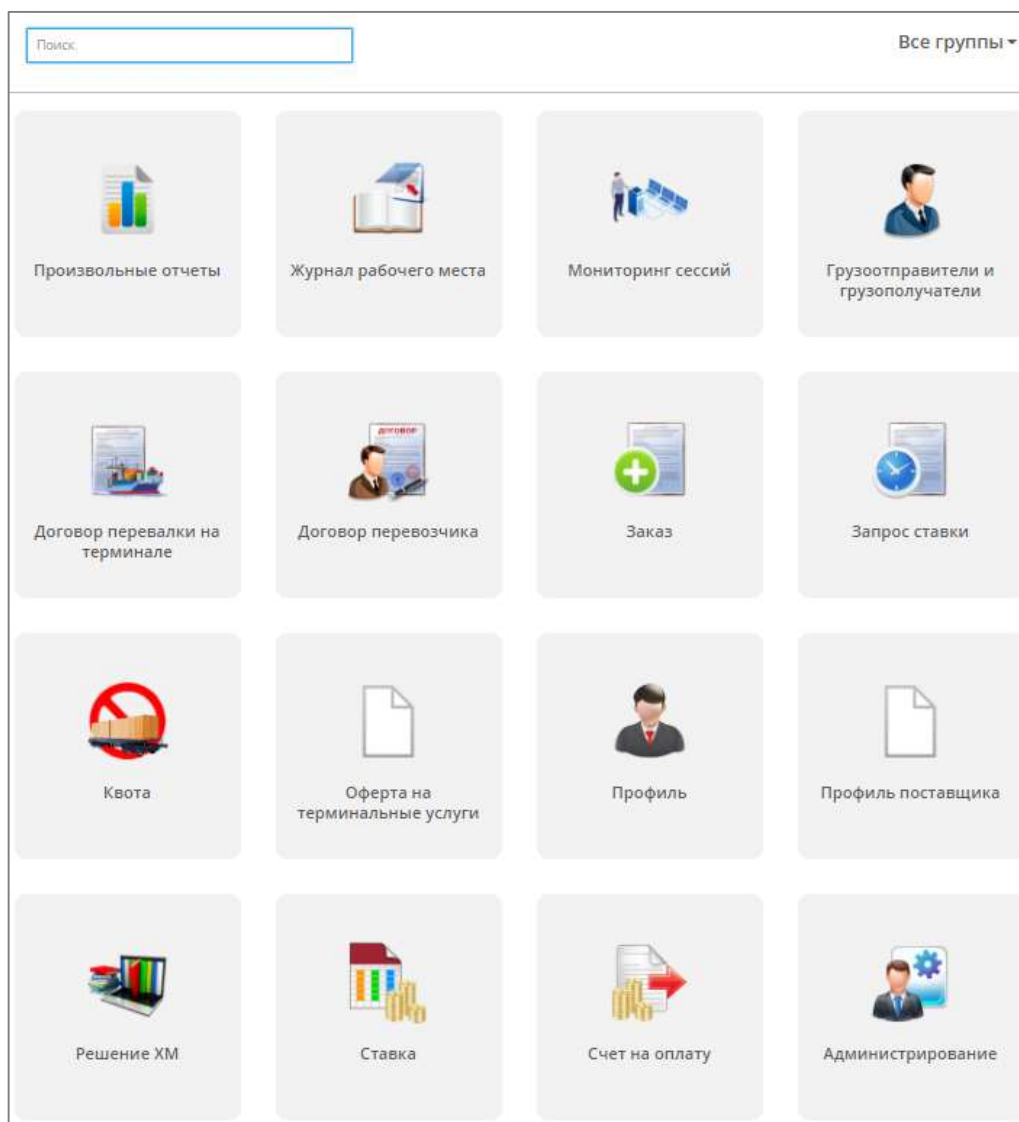
Рисунок 1. Страница авторизации

Если пароль и имя пользователя введены, верно, на экране отобразятся начальная страница, фамилия и имя пользователя, и рабочие режимы.

Для смены пароля можно нажать на «Имя пользователя» в правом верхнем углу, и в появившемся меню выбрать пункт «Изменить пароль». Чтобы выйти из системы под выбранным пользователем, нужно в этом же меню выбрать пункт «Выход».

Доступ к функциям системы осуществляется в зависимости от прав доступа, назначенных пользователю. При этом, в списке доступных модулей

ПО отображаются только модули, на которые у пользователя есть соответствующие права (Рисунок 2).



**Рисунок 2. Список доступных модулей**

### **3.2. Описание интерфейса модуля**

Для загрузки режима Облака операторов, необходимо выбрать режим на начальной странице (Рисунок 2).

После выбора режима откроется окно рабочего поля режима. Для электронных документов в рабочем поле режима отобразятся следующие кнопки:

**Создать документ**

- создание нового документа;

**Найти документ**

- поиск документа;

Создать список

- создание списка.

### 3.3.Создание и использование списков

Для формирования списка документов по заданным параметрам программа предоставляет возможность использования списков.

#### 3.3.1. Работа со списком документов

Чтобы применить какой-либо из уже существующих списков, нужно в рабочем поле режима в таблице списков выбрать необходимый список и нажать на него левой кнопкой мыши (Рисунок 3). В рабочем поле будет отображен список документов, отфильтрованный с учетом параметров выбранного списка (Рисунок 4).



Создать документ		Найти документ	
Создать список			
Наименование	Изменён	Выполнен	Количество
Новый список 1	29.08.2023 11:59	08.12.2023 12:08	74


Рисунок 3. Таблица списков


ИД	Дата начала	Состояние документа	Дата завершения	Срок подачи вагонов	Количество вагонов	Род подвижного состава	Грузоподъемность	Объем кузова
870163	01.11.2023	Активирован	30.11.2023	9	8	60	70	
870161	01.11.2023	Активирован	30.11.2023	9	8	60	70	
870159	01.11.2023	Активирован	30.11.2023	9	8	60	70	
870036	21.11.2023	Активирован	31.12.2023	2	30	263	71	
869971	01.11.2023	Активирован	30.11.2023	9	10	60	70	
868346	23.09.2023	Активирован	29.12.2023	1	5	60	70	
844884	30.08.2023	Активирован	05.12.2023	1	4	60	70	
841026	29.08.2023	Активирован	02.12.2023	1	3	60	70	
547637	28.09.2022	Активирован	31.12.2023	2	100	40	68	138


Строк: 9


Рисунок 4. Отфильтрованный список документов

Для обновления списка предназначена кнопка .


Чтобы вернуться в меню, для выбора или создания нового списка нужно нажать кнопку .

Предусмотрена сортировка списка по любому параметру. Для сортировки достаточно щелкнуть кнопкой мыши в наименовании графы соответствующего параметра. При нажатии на кнопку , располагающуюся рядом с именем графы, можно выбрать отображение нужных значений. При


нажатию на кнопку , есть возможность исключить в отображении выбранные при настройке списка графы.

Чтобы выделить несколько документов в списке, необходимо нажать клавишу Ctrl и, удерживая ее, левой кнопкой мыши выбрать необходимые документы. Список документов можно сохранять в отдельный файл, нажав на кнопку , располагающуюся рядом с названием фильтра, и выбрав в меню пункт «Экспортировать выделенное»/«Экспортировать всё».

Можно осуществлять поиск документов в списке по искомому тексту с помощью сочетания клавиш Ctrl+F. При их нажатии на экране появится окно, в которое необходимо ввести искомое слово или значение и указать, в каком направлении по списку осуществлять поиск. Определив условия поиска, нажать клавишу Enter.

Для копирования документа из списка можно использовать кнопку .

### 3.3.2. Создание нового списка

Для создания нового списка предназначена кнопка . При ее нажатии появляется выпадающее меню, в котором происходит настройка списка (Рисунок 5). Меню состоит из двух частей: левая часть окна содержит список всех возможных объектов фильтрации, представленных в виде иерархического дерева; правая часть предназначена для выбора условий фильтрации. Правая часть окна фильтра содержит две области (Рисунок 5): Колонки таблицы и Ограничения.

Окно списка содержит следующие функции:

 Загрузить из файла


- загрузить сохраненный список из файла;

 Сохранить в файл

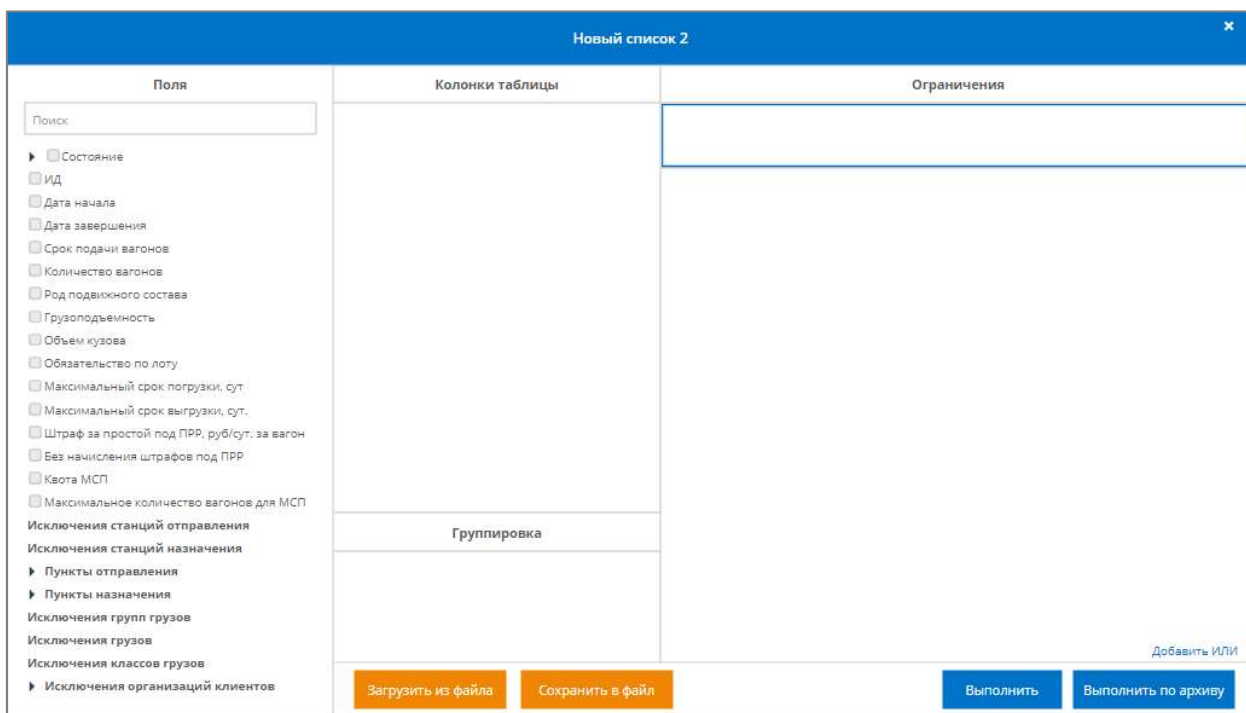
- сохранить получившийся список в файл;

 Новый список 2

- переименовать список;

 Выполнить

- отобразить заданный список.



**Рисунок 5. Меню настройки списка**

Для того чтобы задать необходимые параметры фильтрации, нужно, в первую очередь, выбрать в списке объектов те позиции, которые необходимо отобразить в списке документов. Для этого предназначена область Поля. Список объектов представлен в иерархическом виде (Рисунок 6).

Для добавления объекта нужно выбрать его в списке Поля. Объект добавится в область Колонки таблицы. Таким же образом нужно выбрать все необходимые объекты. Для удаления объекта нужно нажать на крестик справа от выбранного объекта в области Колонки таблицы.

Чтобы определить порядок отображения объектов в списке нужно в области Колонки таблицы выбрать необходимое поле, навести на него курсор мыши и не отпуская нажать левой кнопкой мыши, после чего переместить его в нужную позицию.

**Поля**

Поиск

- Состояние
- ИД
- Дата начала
- Дата завершения
- Срок подачи вагонов
- Количество вагонов
- Род подвижного состава
- Грузоподъемность
- Объем кузова
- Обязательство по лоту
- Максимальный срок погрузки, сут.
- Максимальный срок выгрузки, сут.
- Штраф за простой под ПРР, руб/сут. за вагон
- Без начисления штрафов под ПРР
- Квота МСП
- Максимальное количество вагонов для МСП

**Рисунок 6. Область «Поля»**

Выбрав какую - либо позицию в списке объектов, можно задать условия, при которых станет производиться фильтрация. Выбор условий осуществляется следующим образом:

- Необходимо привести курсор мыши на область **Ограничения**, и нажать левой кнопкой мыши, после этого область подсветится красной рамкой. Затем нужно выбрать из списка **Поля** нужное поле, поле добавится в область **Ограничения**.

- Выбрать вид условия (пусто, не пусто, равно, не равно, входит в список, не входит в список, больше или равно, меньше или равно, больше, меньше, находится между) (Рисунок 7).

- Ввести искомое значение для данного объекта фильтрации. Для ввода дат нужно воспользоваться календарем.

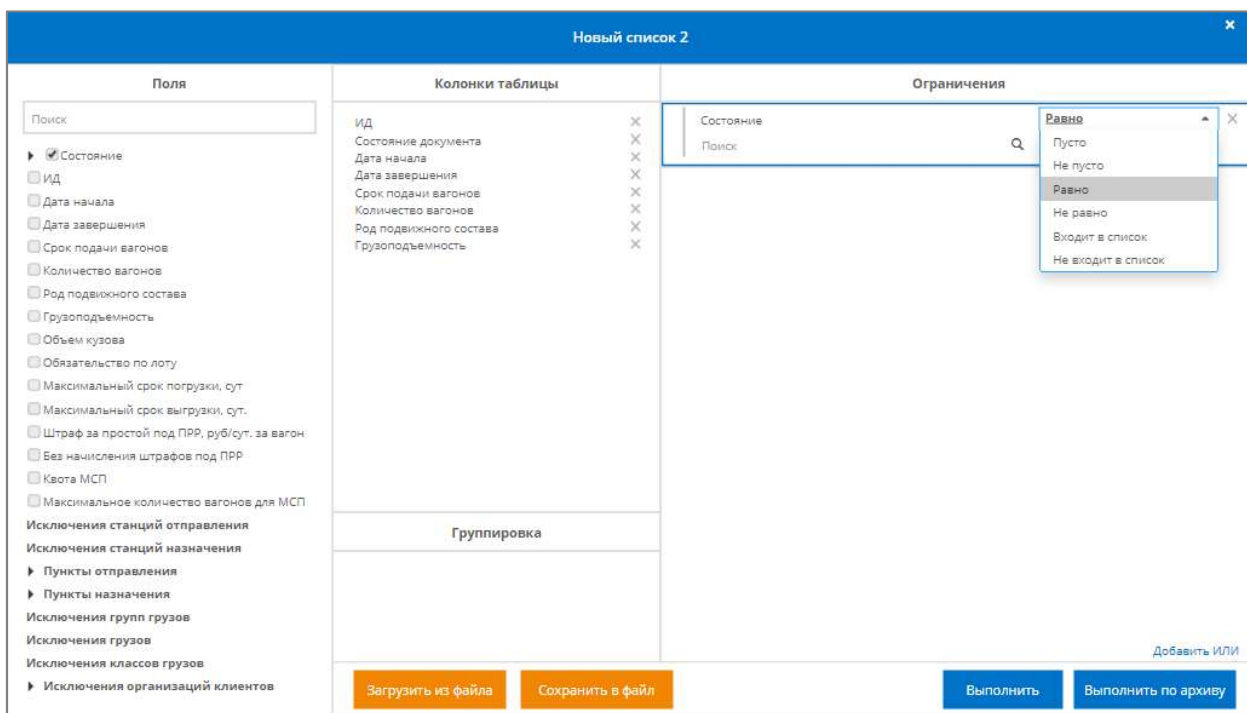

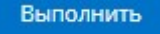


Рисунок 7. Выбор вида условия

Таким же образом можно ввести несколько условий для фильтрации списка.

Чтобы удалить условие фильтрации, выберите объект в области **Ограничения** и нажмите кнопку .

### 3.3.3. Сохранение списка

После настройки списка необходимо нажать кнопку  (Рисунок 7). Список автоматически сохранится, сформируется и станет доступен под кнопкой «Создать список» (Рисунок 8).







 			
Наименование	Изменён	Выполнен	Количество
Новый список 2	08.12.2023 16:57	08.12.2023 16:57	1
Новый список 1	08.12.2023 16:49	08.12.2023 16:49	76



Рисунок 8. Сохраненные списки

Также можно сохранить список нажатием кнопки . Браузер автоматически сохранит файл в папку с загрузками.

### 3.3.4. Редактирование списка

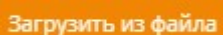
Для того чтобы изменить список, созданный ранее, можно навести курсор мыши на нужный список, появится кнопка . Нажать кнопку  и в


выпадающем меню выбрать пункт  Изменить , откроется окно с выбранными условиями, в нём можно добавить новые поля или удалить старые.

Выбранный список можно переименовать, для этого нужно нажать кнопку , и в выпадающем меню выбрать пункт  Переименовать . Так же переименовать фильтр можно сразу после его создания, когда будет отображен список документов, для этого необходимо после создания фильтра нажать на заглавие шапки фильтра, и сменить его наименование (Рисунок 9).



ИД	Состояние документа	Дата начала	Дата завершения	Срок подачи вагонов	Количество вагонов
869860	Завершен	03.11.2023	25.11.2023	10	10
773693	Завершен	07.12.2023	31.12.2023	1	2
726530	Завершен	08.06.2023	17.06.2023	9	10
611480	Завершен	29.03.2023	29.03.2023	10	5
556191	Завершен	18.01.2023	31.01.2023	10	20
547641	Завершен	28.09.2022	30.04.2023	2	60
476152	Завершен	23.06.2022	26.06.2022	5	10

**Рисунок 9. Смена наименования фильтра**

Чтобы применить какой-либо из ранее выгруженных списков, нужно в окне настройки списка (Рисунок 5) нажать кнопку  Загрузить из файла и в появившемся окне выбрать нужный список.



При работе с уже сформированным списком, для редактирования условий фильтрации нужно нажать кнопку  Изменить список , откроется окно настройки списка с выбранными условиями, в нем можно добавить новые поля/условия или удалить старые.

### 3.3.5. Удаление списка

Для удаления какого-либо списка нужно привести курсор мыши на этот список, и нажать кнопку , в появившемся меню выбрать пункт  Удалить .


### 3.3.6. Копирование списка

Имеется возможность копирования списков для более быстрого создания новых списков с минимальными изменениями искомых параметров.

Для копирования какого-либо списка нужно выбрать нужный список, нажать кнопку , в появившемся меню выбрать пункт  Скопировать . На

экране появится окно с вопросом о копировании списка, в это окно нужно ввести название нового списка. После того, как новый список отобразится в перечне списков, можно начать его редактирование (см. п. 3.3.4 Редактирование списка).

### 3.3.7. Поиск документа

Для поиска документа предназначена кнопка  (в сформированном списке) или кнопка **Найти документ**, которая отображается сразу после выбора режима. При их нажатии на экране открывается окно «Поиск документа». В данном окне необходимо выбрать параметр, по которому будет осуществлен поиск, ввести значение поиска и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 10).

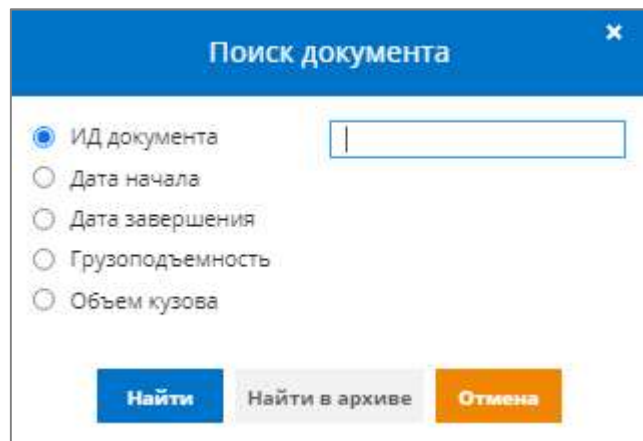


Рисунок 10. Окно поиска

На экране появится искомый документ.

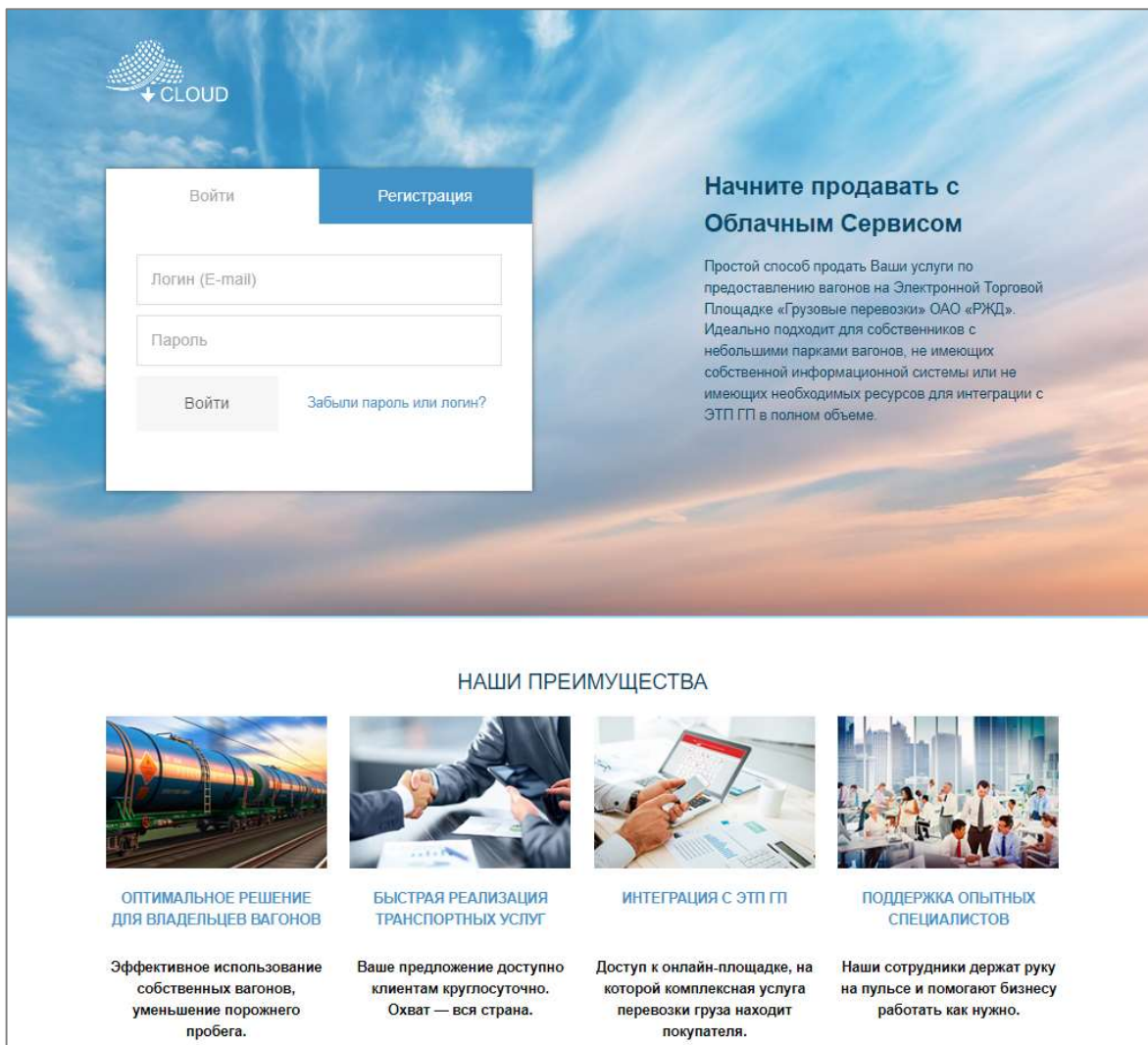
## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1.Регистрация в сервисе

Для входа в облачный сервис операторов подвижного состава нужно запустить интернет-браузер.

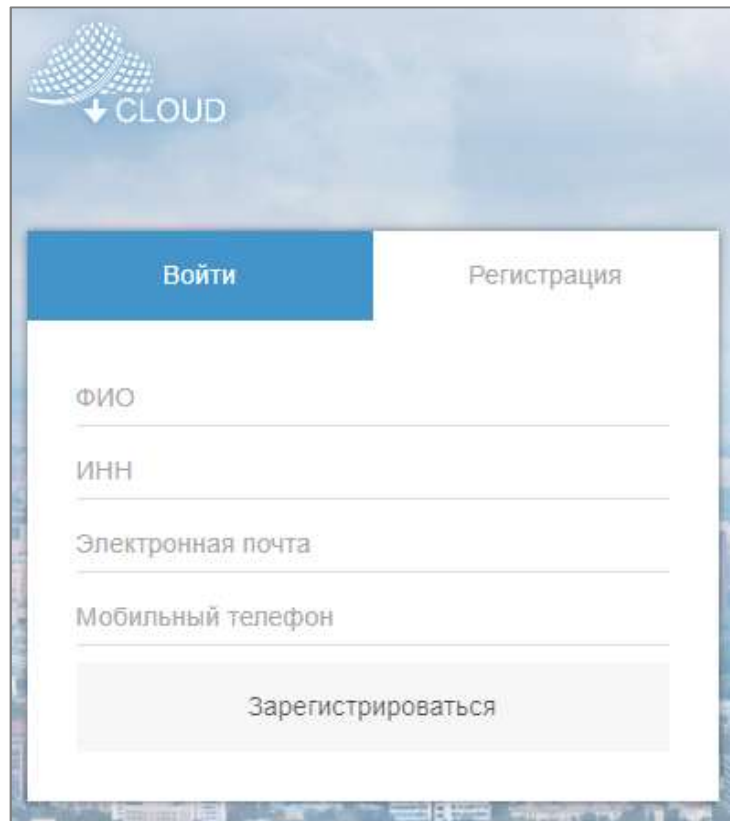
Затем нужно указать адрес <https://cloud.digitallogisticsrzd.ru/> в адресной строке браузера.

На экране откроется стартовая страница (Рисунок 11).



**Рисунок 11. Стартовая страница**

Для создания учетной записи необходимо перейти на закладку «Регистрация» (Рисунок 12).



**Рисунок 12. Форма для ввода данных при регистрации**

На закладке «Регистрация» укажите

- ✓ **ФИО** пользователя;
- ✓ **ИНН** организации, в которой вы работаете;
- ✓ **Адрес электронной почты** (будет использоваться в качестве логина);
- ✓ **Мобильный телефон**.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «**Зарегистрироваться**». Будет открыта следующая форма (Рисунок 13).

В данной форме необходимо ввести код подтверждения регистрации, полученный в SMS-сообщении.

Затем в поле «**Пароль**» задайте пароль (длиной не менее 6 символов, содержащий буквы и цифры). В поле «**Подтверждение пароля**» необходимо повторить пароль, введенный ранее.

Далее ознакомьтесь с условиями предоставления услуг и подтвердите согласие с условиями, проставлением галочки. Нажмите кнопку «**Зарегистрироваться**».

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Logo: A stylized cloud icon with the text "CLOUD" below it.
- Navigation: Two tabs, "Войти" (Login) and "Регистрация" (Registration), with "Регистрация" being the active tab.
- Confirmation Code: A text input field followed by the label "Введите код подтверждения".
- Password: A text input field with a password mask (dots) and the label "Пароль".
- Password Confirmation: A text input field with a password mask (dots) and the label "Подтверждение пароля".
- Terms and Conditions: A checkbox labeled "Принимаю условия предоставления услуг".
- Submit Button: A button labeled "Зарегистрироваться".

**Рисунок 13. Форма регистрации**

#### 4.1.1. Подтверждение e-mail

Далее на электронную почту, указанную при регистрации, будет отправлено сообщение со ссылкой для подтверждения регистрации (Рисунок 14).

The email confirmation message contains the following text:

**Уважаемый(ая) Иванов Иван Иванович !**

Ваш e-mail указан при регистрации на сайте  
cloudtest.intellex.ru

Для подтверждения перейдите по указанной  
ссылке:

**Подтвердить**

Если вы не выполняли регистрацию на сайте  
cloudtest.intellex.ru  
просто проигнорируйте это письмо.

С Уважением,  
Администрация портала:  
cloudtest.intellex.ru

**Рисунок 14. Письмо для подтверждения регистрации**

Откройте сообщение и нажмите кнопку **«Подтвердить»**. После подтверждения E-MAIL откроется страница входа в систему, на которой будет выдано сообщение об успешной регистрации.

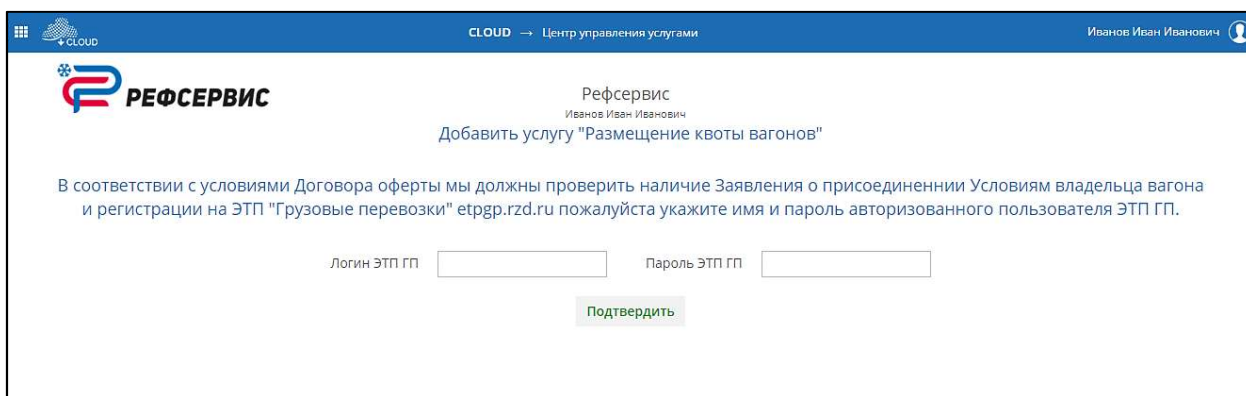
Для входа укажите e-mail в поле **«Логин»**.

#### 4.1.2. Подтверждение организации

При первом входе в Облако необходимо подтвердить организацию пользователя, для этого укажите Логин и Пароль авторизованного пользователя ЭТП ГП и нажмите кнопку **«Подтвердить»** (Рисунок 15).

Организация подтверждается при выполнении условий:

- ✓ Указан логин и пароль пользователя ЭТП ГП от организации, под которой вы зарегистрированы в Облаке;
- ✓ Организация является поставщиком вагонов в ЭТП ГП.



The screenshot shows a web interface for confirming an organization. At the top, there is a blue header with the 'CLOUD' logo, the text 'Центр управления услугами', and the user's name 'Иванов Иван Иванович'. The main content area features the 'РЕФСЕРВИС' logo on the left. In the center, it says 'Рефсервис' and 'Иванов Иван Иванович' above a link 'Добавить услугу "Размещение квоты вагонов"'. Below this, a message states: 'В соответствии с условиями Договора оферты мы должны проверить наличие Заявления о присоединении Условиям владельца вагона и регистрации на ЭТП "Грузовые перевозки" etpgr.rzd.ru пожалуйста укажите имя и пароль авторизованного пользователя ЭТП ГП.' There are two input fields: 'Логин ЭТП ГП' and 'Пароль ЭТП ГП'. A green 'Подтвердить' button is located below the fields.

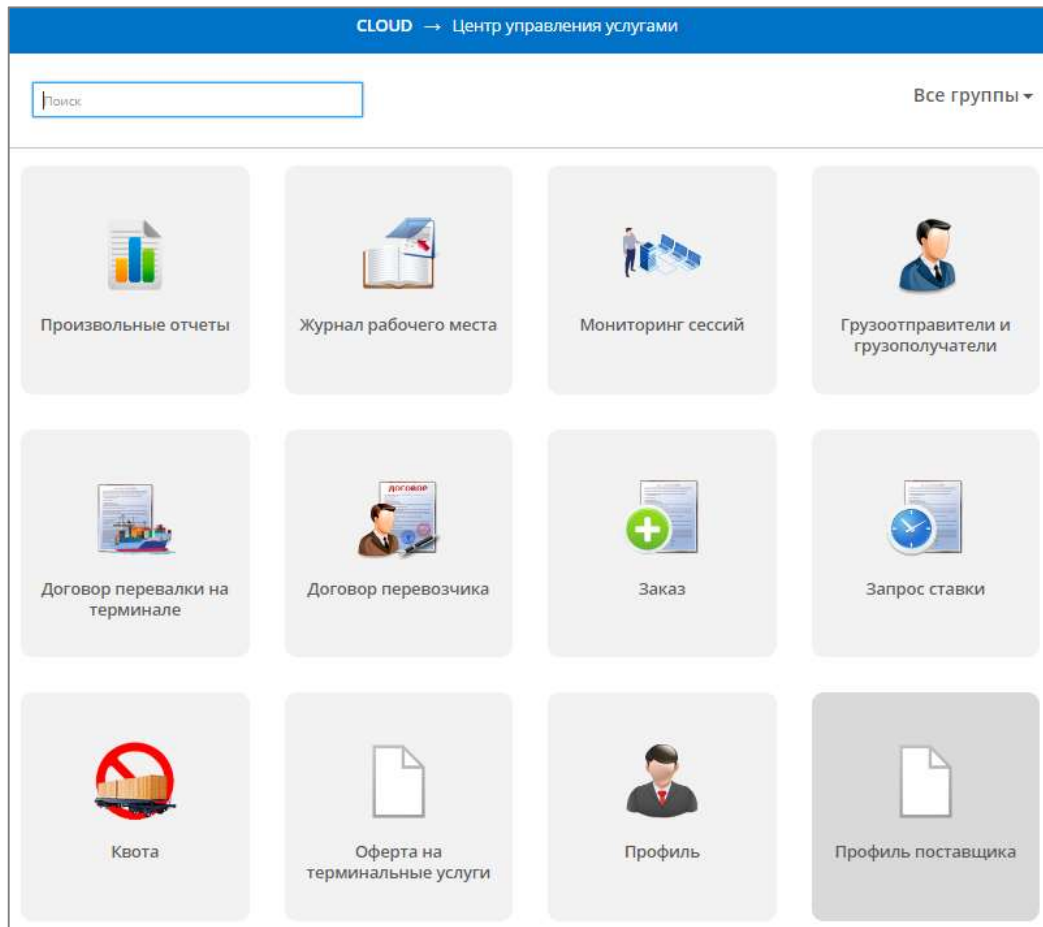
**Рисунок 15. Страница для подтверждения организации**

**ВНИМАНИЕ!** После подтверждения организации пользователя необходим повторный вход в систему.

Для того чтобы выйти и войти повторно, нажмите на иконку слева рядом с ФИО на верхней панели.

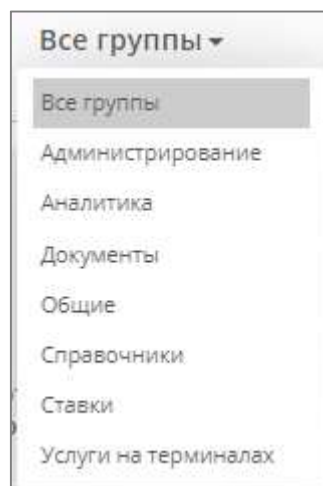
## 4.2. Размещение квоты вагонов

После Входа в систему будет открыто общее меню (Рисунок 16).



**Рисунок 16. Общее меню системы**

Для поиска нужного режима можно воспользоваться кнопкой «Все группы» и выбрать нужную группу режимов (Рисунок 17), либо строкой поиска, введя туда название нужного режима (Рисунок 18). Для открытия режима нажмите на него.



**Рисунок 17. Список доступных групп режимов**

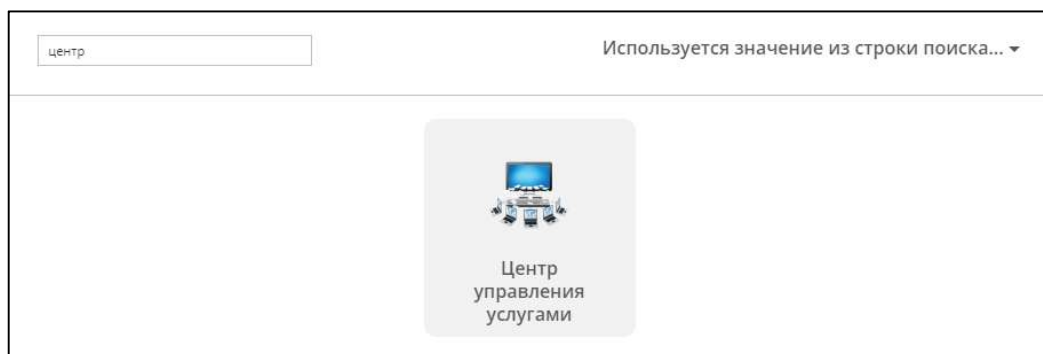


Рисунок 18. Режим в поиске

#### 4.2.1. Центр управления услугами

У пользователей с подтвержденной организацией после входа в систему открывается страница «Центр управления услугами» (Рисунок 19), которая позволяет:

- ✓ Добавлять квоты на предоставление вагонов и анализировать расчеты стоимости по квотам;
- ✓ Отслеживать выполнение заказов.

Весенний бриз      Выставлено счетов на сумму: 0 руб  
Тестовый Поставщик: Облака      Оплачено счетов на сумму: 0 руб

Размещение квоты вагонов

Итоги по услуге

Размещено квот: 452 вагоноотправок      Реализовано квот: 6 вагоноотправок      Ожидает оплаты: 0 вагоноотправок      Остаток: 446 вагоноотправок      [Добавить квоту](#)

На: 32100 руб      На: 0 руб

В т.ч.

Род подвижного состава	Квота	В т.ч. активно	Продано	На оплате	Выручка	Запросов	Выдано ставок	Квоты без ставки
крепкий универсальный	312	100	1	0	12000	466	105	0
полувагон	140	0	0	0	0	2955	58	0

Исполнение заказов

План на завтра

Род подвижного состава	Заказано	Направлено	Погружено	На станции	В ближнем подходе	В дальнем подходе	Необеспечение
Всего							

План на 3 суток

Род подвижного состава	Заказано	Направлено	Погружено	На станции	В ближнем подходе	В дальнем подходе	Необеспечение
Всего							

План на 10 суток


Род подвижного состава	Заказано	Направлено	Погружено	На станции	В ближнем подходе	В дальнем подходе	Необеспечение
Всего							

Рисунок 19. Страница режима «Центр управления услугами»

### 4.2.1.1. Ввод квоты

Откройте «**Центр управления услугами**», нажмите на кнопку «**Добавить квоту**». Будет открыто окно для ввода квоты (Рисунок 20).

**Рисунок 20. Форма ввода квоты**

В окне для ввода квоты укажите **Дату начала** и **Дату завершения** действия квоты с помощью календаря .

Далее выберите **Пункт отправления** (дорогу, отделение или станцию) и **Пункт назначения**. Для этого в соответствующих полях нужно нажать кнопку «**Добавить**». Будет открыто окно для ввода пункта отправления/назначения (Рисунок 21). Необходимо выбрать **Тип пункта** отправления и непосредственно сам **Пункт отправления** с помощью ввода названия в соответствующее поле. После заполнения необходимо нажать кнопку «**Сохранить**». Указанный пункт отправления/назначения будет добавлен.

**Рисунок 21. Выбор пункта отправления/назначения**

Укажите Род вагонов, введя в поле «РПС» соответствующее значение и выбрав нужное из выпадающего списка.

Также необходимо указать **Срок подачи вагонов** в сутках и их **Количество**, введя нужные значения в соответствующие поля.

По мере заполнения полей сверху будут выводиться предупреждения для заполнения обязательных полей. Без заполнения всех обязательных полей сохранение квоты будет невозможно.

Также при необходимости можно указать другие необязательные параметры квоты, такие как: **Станции исключения**, **Грузы исключения**.

После завершения ввода данных нажмите «**Сохранить**». Квота будет переведена в состояние «Заготовка».

В состоянии «Заготовка» имеется возможность порчи документа. Для этого необходимо нажать на кнопку «Испорчен». Квота будет переведена в состояние «Испорчен».

#### 4.2.1.2. Ввод ставок

В окне ввода квоты перейдите на закладку «**Ставки**» (Рисунок 22).

**Рисунок 22. Вкладка «Ставки»**

Для добавления новой ставки необходимо нажать кнопку «**Создать ставку**». Будет открыто окно ввода ставки (Рисунок 23).

Ставка (Заготовка, ИД 870189)

Укажите тип ставки

Сохранить (Ctrl+S) Обновить Копировать Активировать Испортить

Документ История Связанные документы

Организация ООО "Газпромтранс" Квота 870188

Груз

Класс груза Выберите ...

Группа груза Поиск

Груз ЕТСНГ Поиск

Ставка действует только для следующих клиентов (при незаполненном блоке ставка действует для всех клиентов)

Добавить Удалить

Уникальный код	Наименование
1	2

Нет данных

Стоимость

Тип ставки Поиск

Ставка

**Рисунок 23. Форма для ввода ставки**

Необходимо выбрать **Тип ставки** из выпадающего списка значений.

Указать в поле **«Ставка»** размер ставки (в рублях или в процентах соответственно). В зависимости от выбранного типа ставки.


При необходимости можно ограничить **Груз ЕТСНГ** (включая коды подгрупп и позиций), Номенклатурную **Группу груза** или Тарифный **класс груза**.

Также имеется возможность указания организаций, для которых будет действовать данная ставка.

В случае если необходимо испортить ставку необходимо нажать кнопку **«Испортить»**.

После завершения ввода необходимо нажать кнопку **«Активировать»**. Ставка перейдет в состояние **«Активирован»**.

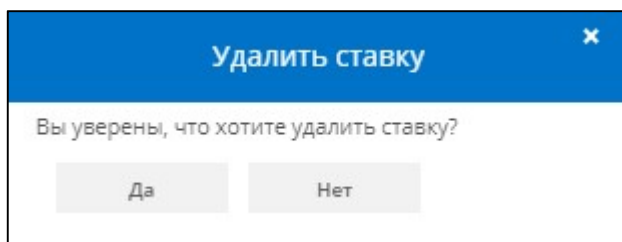
Таким образом, можно добавить несколько ставок. Добавленные ставки отображаются в списке на вкладке **«Ставки»** (Рисунок 24).

Документ	История	Прикрепленные файлы	Связанные документы	Ставки	Баланс	
Обновить список  Создать ставку Удалить ставку						
Статус	Груз				Ставка	Тип ставки
	Класс	Группа	Код ЕТСНГ	Наименование		
Активирован	1				15000	Рублей за вагон (без НДС)
Активирован	2				12000	Рублей за вагон (без НДС)
Активирован	3				20000	Рублей за вагон (без НДС)

**Рисунок 24. Добавленные ставки**

Открыть нужную ставку можно двойным щелчком по строке.

Удалить ставку, можно выделив ее и нажав кнопку **«Удалить ставку»**. Будет открыто окно с предупреждением (Рисунок 25). При необходимости удаления нужно нажать кнопку **«Да»**, в случае если удалять ставку не нужно необходимо нажать кнопку **«Нет»**.




**Рисунок 25. Подтверждение удаления**

После удаления ставке присваивается статус **«Удален»** и она не будет использоваться при расчете стоимости.

Также удаление можно выполнить, открыв ставку и нажав в ней кнопку **«Удалить»**. Нужно будет подтвердить удаление, нажав кнопку **«Да»** в окне подтверждения перехода по документообороту.

Для обновления вкладки **«Ставки»** используется кнопка **«Обновить список»**.

Также имеется возможность выгрузить список ставок с помощью кнопки , которая располагается в правом верхнем углу. При нажатии на данную кнопку будет открыто меню (Рисунок 26). В нем можно выбрать функцию **«Экспортировать всё»**, список ставок будет выгружен в файл XSL.

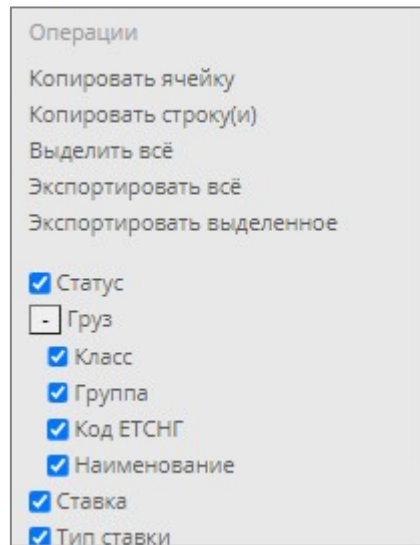


Рисунок 26. Операции со списком

#### 4.2.2. Активация квоты

После заполнения всех необходимых параметров квоты и ввода ставок необходимо нажать на кнопку «Активировать». Квота будет переведена в состояние «Активирован».

С этого момента квота используется при расчете стоимости и сроков предоставления вагонов по запросам из ЭТП ГП.

Активированная квота по истечении срока ее действия переводится в статус «Завершен».

Далее просматривать квоты можно в режиме «Квота». Для перехода в режим необходимо в списке режимов найти нужный и кликнуть по нему левой клавишей мыши (Рисунок 27).

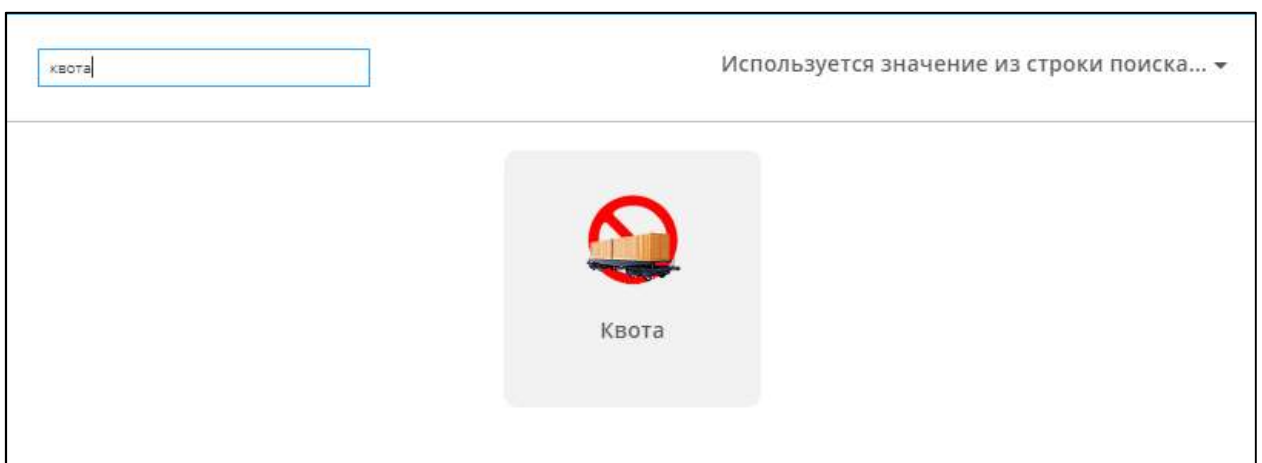


Рисунок 27. Режим «Квота»

Далее с помощью действий описанных в разделе **3.3 Создание и использование списков** можно осуществлять поиск, создавать списки, отслеживать количество созданных квот, открывать их (Рисунок 28).

Новый список 1								Изменить список	Создать документ
Состояние документа	ИД	Дата начала	Дата завершения	Количество вагонов	Род подвижного состава	Наименование пункта	Наименование пункта		
Заготовка	870320	08.12.2023	31.12.2023	46	60	КАЗАХСТАНСКИЕ	Краснодарский		
Заготовка	870291	07.12.2023	30.12.2023	20	40	КУЙБЫШЕВСКАЯ	Тайшетский		
Испорчен	870287	07.12.2023	30.12.2023	20	40	КУЙБЫШЕВСКАЯ	Тайшетский		
Завершена автоматически	773703	17.07.2023	30.07.2023	2	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершен	773693	07.12.2023	31.12.2023	2	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	556901	28.09.2022	31.12.2023	100	40	МОСКОВСКАЯ	БЕЛОРУССКАЯ		
Заготовка	556900	28.09.2022	31.12.2023	100	40	МОСКОВСКАЯ	БЕЛОРУССКАЯ		
Завершен	547641	28.09.2022	30.04.2023	60	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Активирован	547637	28.09.2022	31.12.2023	100	40	МОСКОВСКАЯ	БЕЛОРУССКАЯ		
Заготовка	337640	22.01.2021	29.01.2021	2	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	337639	22.01.2021	29.01.2021	2	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	337622	22.01.2021	29.01.2021	2	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	337621	22.01.2021	29.01.2021	1	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	337616	21.01.2021	28.01.2021	1	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	337614	21.01.2021	28.01.2021	1	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершена автоматически	330525	01.06.2020	28.06.2020	5	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	330459	29.05.2020	30.11.2020	60	40	МОСКОВСКАЯ	МОСКОВСКАЯ		
Завершена автоматически	330458	01.06.2020	28.06.2020	1	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Заготовка	330457	29.05.2020	31.10.2020	9	40	МОСКОВСКАЯ	ПРИВОЛЖСКАЯ		
Заготовка	330456	29.05.2020	31.08.2020	-40	60	МОСКОВСКАЯ	СЕВЕРНАЯ		
Завершена автоматически	330093	25.05.2020	27.05.2020	11	60	СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ	СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ		
Завершена автоматически	329780	20.05.2020	30.09.2020	50	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершена автоматически	329586	19.05.2020	31.12.2020	100	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершен	329506	18.05.2020	31.12.2020	150	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершена автоматически	329466	15.05.2020	31.12.2022	50	40	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершен	329364	14.05.2020	31.12.2022	140	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершена автоматически	328740	21.04.2020	07.06.2020	100	60	МОСКОВСКАЯ	ОКТЯБРЬСКАЯ		
Завершена автоматически	300458	23.08.2019	27.11.2019	3	60	ОКТЯБРЬСКАЯ	МОСКОВСКАЯ		
Завершена автоматически	300456	23.08.2019	27.11.2019	1	60	ЛАДОЖСКАЯ	ПЕТРОЗАВОДСК		
Завершена автоматически	300454	23.08.2019	27.11.2019	2	60	ЛАДОЖСКАЯ	ПЕТРОЗАВОДСК		

Строк: 30

Рисунок 28. Сформированный список в режиме «Квота»

### 4.3. Режимы «Запросы ставки» и «Заказы»

#### 4.3.1. Режим «Запросы ставки»

Для просмотра запросов ставки, поступающих с ЭТП ГП необходимо открыть режим «Запросы ставки» (Рисунок 29).

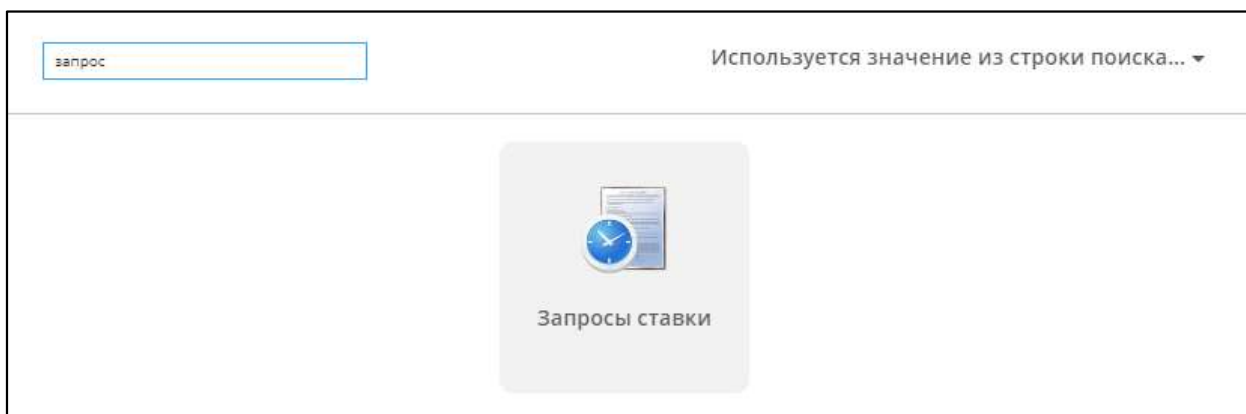


Рисунок 29. Режим «Запросы ставки»

Далее с помощью действий описанных в разделе 3.3 **Создание и использование списков** можно осуществлять поиск, создавать списки (Рисунок 30), отслеживать количество отправляемых запросов, открывать их и просматривать параметры (Рисунок 31).

Предварительные заказы поступают с ЭТП ГП в Сервис оператора в момент проведения расчета стоимости. Они могут иметь следующие состояния:

- ✓ Заготовка;
- ✓ Оформление заказ-наряда;
- ✓ Расчет произведен;

Новый список 1							Изменить список	Создать документ
Идентификатор документа	Состояние документа	Дата запроса	Тип услуги	Станция отправления	Станция назначения	РПС	Грузоподъемность	Объем
870316	Заготовка	08.12.2023 15:08:00	Перегрузка с ж/д на а/м					
870311	Заготовка	08.12.2023 13:44:22	Перегрузка с ж/д на а/м					
870308	Заготовка	08.12.2023 13:25:21	Перегрузка с ж/д на а/м					
870285	Заготовка	07.12.2023 14:46:32	Перегрузка с ж/д на а/м					
870284	Заготовка	07.12.2023 14:45:55	Перегрузка с ж/д на а/м					
870275	Заготовка	06.12.2023 16:19:23	Перегрузка с ж/д на а/м					
870274	Заготовка	06.12.2023 16:17:20	Перегрузка с ж/д на а/м					
870273	Заготовка	06.12.2023 16:16:22	Перегрузка с ж/д на а/м					
870260	Заготовка	05.12.2023 13:30:02	Перегрузка с ж/д на а/м					
870257	Заготовка	05.12.2023 12:49:31	Погрузка ж/д					
870256	Заготовка	05.12.2023 12:49:31	Хранение груза на открытой площадке					
870286	Заготовка	07.12.2023 14:46:32	Предоставление вагонов	ПРУДЫ	ДОМОДЕДОВО	крытый универсальный	68,0	
870283	Заготовка	07.12.2023 14:45:56	Предоставление вагонов	ДОМОДЕДОВО	ДОМОДЕДОВО	крытый универсальный	68,0	
870282	Заготовка	07.12.2023 14:45:55	Предоставление вагонов	ДОМОДЕДОВО	ДОМОДЕДОВО	крытый универсальный	68,0	
870304	Заготовка	08.12.2023 12:34:48	Предоставление вагонов	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ-ФИНЛЯНДСКИЙ	ИВАНОВО	платформа	72,0	
870303	Заготовка	08.12.2023 12:34:48	Предоставление вагонов	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ-ФИНЛЯНДСКИЙ	ИВАНОВО	платформа	69,5	
870255	Заготовка	05.12.2023 11:52:57	Предоставление вагонов	МАХАЧКАЛА	АДЛЕР	платформа	69,5	

Рисунок 30. Сформированный список запросов ставки

**Предварительный заказ (Расчет произведен, ИД 865067)**

Сохранить (Ctrl+S)   Обновить   Копировать   Оформить заказ-наряд

Документ   История   Связанные документы   Лог расчета

**Заказ-наряд**

Клиент: ООО "Газпромтранс"

Идентификатор клиентского предзаказа: 823 751

Тип услуги: Перегрузка с ж/д на а/м

Клиент ЭТП: АО "Сибирская угольная энергетическая компания"

**Грузы**

Добавить   Удалить

Наименование груза	Код груза ЕТСНГ	Вес груза, кг	Тип упаковки
БУМАГА ЭТИКЕТОЧНАЯ	13221	20000	Коробки

**Услуги**

Добавить   Изменить   Удалить   Удалить все

Дата начала	Дата завершения	Пункт выполнения услуги	Наименование единицы измерения
12.09.2023	05.10.2023	ЧАПАЕВСК	Тонна

**Рисунок 31. Документ «Предварительный заказ»**

Во вкладке «Лог расчета» отображается информация о ходе расчета предварительного запроса стоимости и подобранной квоте (Рисунок 32).

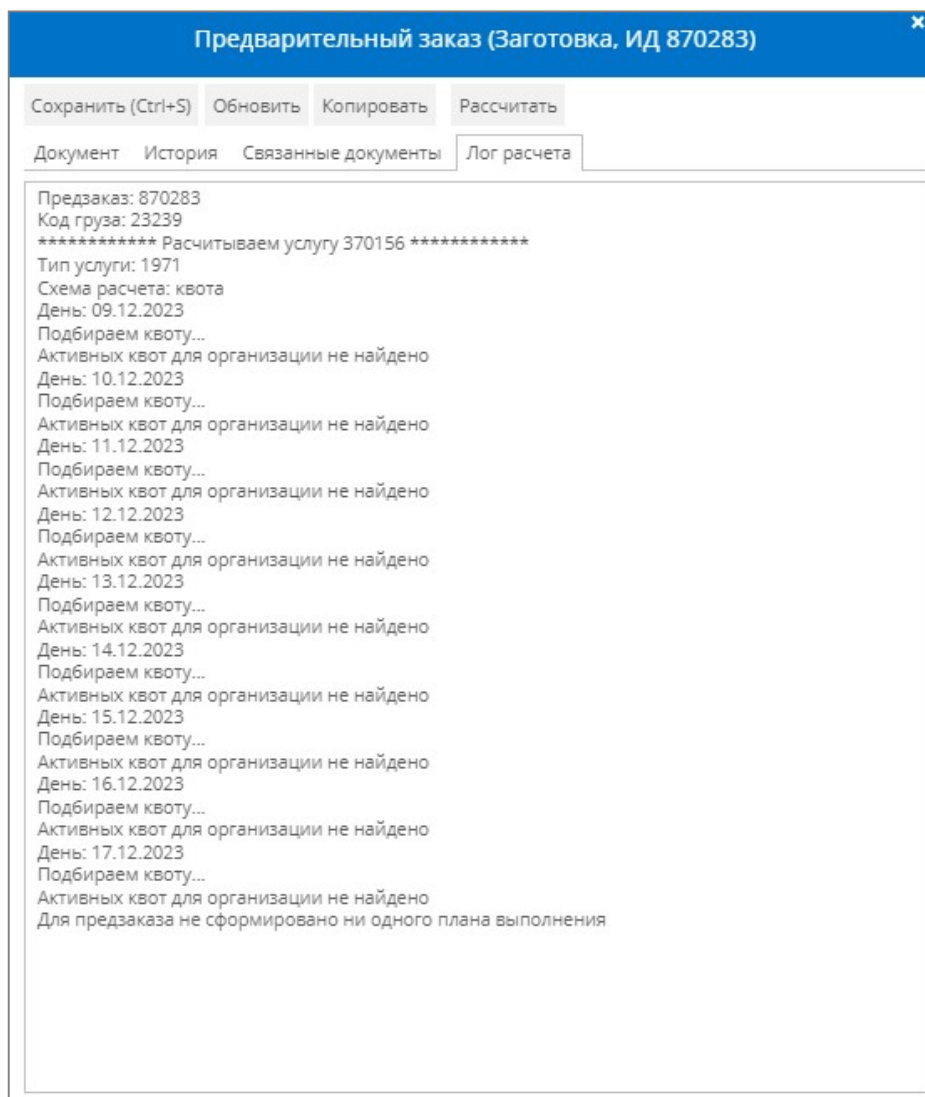


Рисунок 32. Вкладка «Лог расчета»

#### 4.3.2. Режим «Заказ»

Для просмотра наряд-заказов, поступающих с ЭТП ГП по оформленным перевозкам, необходимо открыть режим «Заказ» (Рисунок 33).

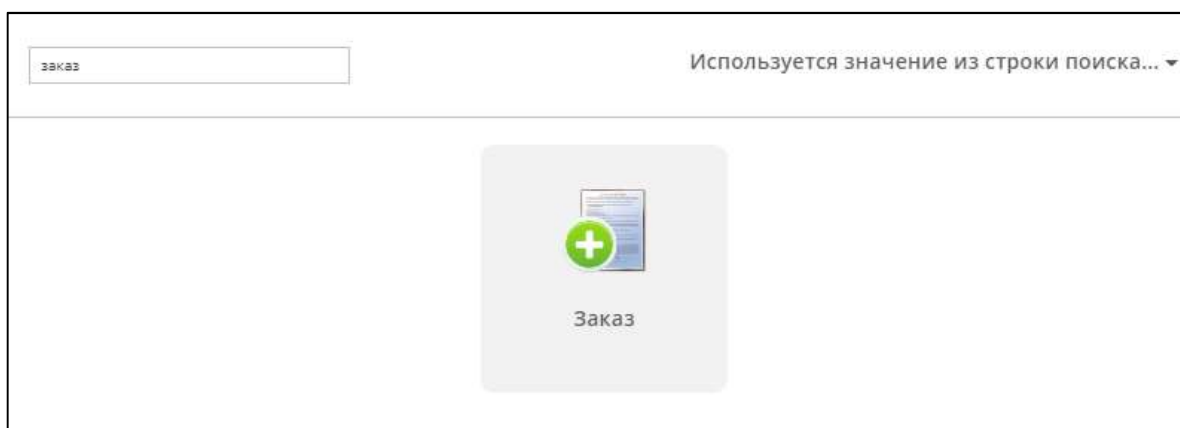


Рисунок 33. Режим «Заказ»

Далее с помощью действий описанных в разделе **3.3 Создание и использование списков** можно осуществлять поиск, создавать списки (Рисунок 34), отслеживать количество отправляемых запросов, открывать их и просматривать параметры (Рисунок 31).

Наряд-заказы поступают с ЭТП ГП в Сервис оператора. Они могут иметь следующие состояния:

- ✓ Заготовка;
- ✓ Принят к исполнению;
- ✓ Выполнен;
- ✓ Отказ.

Новый список 1				Изменить список		Создать документ		
Идентификатор документа	Состояние документа	Дата создания	Тип услуги	Станция отправления	Станция назначения	Пункт выполнения	РПС	ИД клиент
870043	Принят к исполнению	21.11.2023 10:04:37	Предоставление вагонов	СЫЗРАНЬ 1	ОБШАРОВКА		полувагон инновационный	
868979	Принят к исполнению	02.10.2023 09:08:23	Предоставление вагонов	ОБШАРОВКА	КИНЕЛЬ		полувагон	
868943	Принят к исполнению	29.09.2023 14:33:49	Предоставление вагонов	САМАРА	СЫЗРАНЬ 1		полувагон	
868935	Принят к исполнению	29.09.2023 13:59:44	Предоставление вагонов	САМАРА	ОБШАРОВКА		полувагон	
868890	Отказ	28.09.2023 17:32:37	Предоставление вагонов	БАЛЕЗИНО	ЛЮБЛИНО-СОРТИРОВОЧНОЕ		полувагон	
868832	Принят к исполнению	28.09.2023 14:23:26	Предоставление вагонов	КИНЕЛЬ	ЕРШОВ		полувагон	
868725	Принят к исполнению	27.09.2023 17:38:15	Предоставление вагонов	САМАРА	ЧАПАЕВСК		полувагон	
868702	Выполнен	27.09.2023 15:35:17	Предоставление вагонов	САМАРА	ЕРШОВ		полувагон	
868626	Выполнен	27.09.2023 11:36:59	Предоставление вагонов	САМАРА	КИНЕЛЬ		полувагон	
868602	Отказ	27.09.2023 09:33:19	Предоставление вагонов	САМАРА	КИНЕЛЬ		полувагон	
868416	Принят к исполнению	22.09.2023 12:11:18	Предоставление вагонов	САМАРА	ЧАПАЕВСК		полувагон	
868409	Отказ	22.09.2023 11:52:13	Предоставление вагонов	САМАРА	ЧАПАЕВСК		полувагон	
868351	Принят к исполнению	21.09.2023 15:36:04	Предоставление вагонов	САМАРА	ЛЮБЛИНО-СОРТИРОВОЧНОЕ		полувагон	

Строк: 13

**Рисунок 34. Список заказ-нарядов**

В заказ-нарядах в состоянии «Принят к исполнению» имеется возможность отказа от выполнения данного заказ-наряда (Рисунок 35).

Для этого необходимо нажать на кнопку «Отказ клиента». И после подтверждения перехода по документообороту заказ-наряд перейдет в состояние «Отказ».

Также имеется возможность завершить выполнение заказ-наряда. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выполнение». И после подтверждения перехода по документообороту заказ-наряд перейдет в состояние «Выполнен».

**Заказ-наряд (Принят к исполнению, ИД 868979)**
✕

Обновить
Копировать
Выполнение
Отказ клиента

Документ
История
Связанные документы

**Услуга**

Тип услуги:

Единицы измерения:

**Сведения заказ-наряда:**

Грузоотправитель:      Уникальный код:

Грузополучатель:      Уникальный код:

Пункт отправления:

Пункт назначения:

Пункт оказания услуги:

Род подвижного состава:

Грузоподъемность:

Объем кузова, м3:

**Грузы**

Код груза ЕТСНГ	Наименование груза	Вес груза, кг	Наименование типа упаковки	Количество пакетов	Количество мест
13203	БУМАГА АФИШНАЯ	15000	Коробки		

Количество единиц	Стоимость руб.	Срок доставки сут.	Сумма НДС, руб	Ставка НДС	Стоимость услуги с НДС, руб	Дата начала
1	500	0	100	20		

**Рисунок 35. Документ «Заказ-наряд»**

## **5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

Порядок организации работ по устранению проблем пользователей описан в разделе 6 Руководства по организации сопровождения.

Действия пользователей и ответственных за сопровождения в аварийных ситуациях, перечень отказов, перечень сообщений Программы для ЭВМ, наличие резервной технологии приведены в пункте 5.3 Руководства по организации сопровождения.

## 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Пользовательский визуальный интерфейс реализован в соответствии со стандартом, принятым в среде Microsoft. Он предполагает работу с «мышью» (далее мышь). На экране отображается указатель мыши в виде стрелки, при перемещении мыши указатель перемещается по экрану.

Экранные формы спроектированы с учетом следующих требований по их унификации:

- все экранные формы пользовательского интерфейса выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;
- для обозначения одних и тех же операций используются одинаковые графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные), элементы; унифицированы термины, используемые для описания идентичных понятий, операций и действий пользователя;
- реакция Системы на действия пользователя (наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) типовая для каждого действия над одними и теми же графическими элементами, независимо от их расположения на экране.

Все режимы работы с интерфейсом реализуются с помощью выбора элементов на панели раздела. Реализация функций осуществляется при помощи кнопок панелей инструментов. Для выбора кнопки надо щелкнуть на ней мышью.

При выборе модуля в рабочем поле появляется соответствующая экранная форма данного модуля. При выборе функции, указанной на кнопке, выполняется определенная работа модуля.

Для ввода информации используется НСИ. Предусмотрен ввод информации при помощи выпадающих меню и списка «Выбор значения из справочника» (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Для ввода дат используется элемент управления «Календарь» (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1). При работе с интерфейсом открываются различные формы, имеющие в верхней части заголовки и панель инструментов. Кроме этого, в интерфейсах используются списки, представляющие собой набор строк определенного формата. Выбор


конкретной строки осуществляется щелчком мыши на этой строке, при этом она выделяется цветом. Такая строка называется текущей. Если список не помещается в окне, его просмотр (скроллинг) может быть осуществлен с помощью линейки просмотра.



**ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

АСУ	Автоматизированная система управления
ГП	Грузовые перевозки
ЕТСНГ	Единая тарифно-статистическая номенклатура грузов
ЛК	Личный кабинет
Поставщик	Пользователь ЭТП ГП, который в рамках Общих условий ЭТП ГП осуществляет предоставление услуги
ПО	Программное обеспечение
ПС	Подвижной состав
РПС	Род подвижного состава
ЭВМ	Электронная вычислительная машина
ЭТП ГП	Электронная торговая площадка «Грузовые перевозки»

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ЭЛЕМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ: КАЛЕНДАРЬ

Для ввода дат предназначено поле ввода даты. Дату можно ввести с клавиатуры в том формате, который задан в настройках Windows. При этом год всегда задается 4-мя цифрами. Либо можно вызвать календарь, нажав на кнопку  в правом углу поля ввода.

На экране появится «Календарь» (Рисунок П.1 1). В верхней части календаря, справа и слева, находятся кнопки со стрелочками  , при помощи которых можно выбирать месяц. Кнопка слева обозначает предыдущий месяц, справа – следующий.

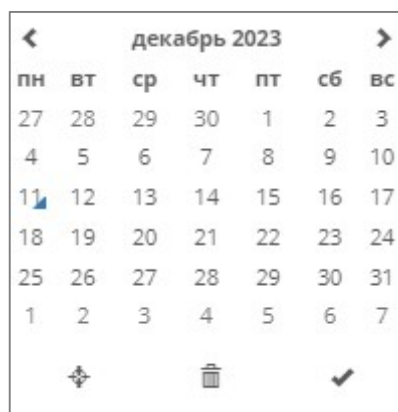






Рисунок П.1 1. Календарь

Текущая дата выделена знаком . Для выбора текущей даты также можно воспользоваться кнопкой  (Выбрать сегодняшнюю дату). Для отмены выбора даты можно нажать на кнопку  (Очистить).

Нужно выбрать необходимую дату, щелкнув по ней левой кнопкой мыши, выбранная дата отобразится в поле.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### СПИСОК: ВЫБОР НАИМЕНОВАНИЯ

Чтобы быстро осуществить поиск названия, нужно, прежде чем нажимать в поле кнопку выпадающего меню , вписать хотя бы часть искомого наименования в поле. При этом значительно увеличится скорость загрузки списка, в котором будут отображены только те наименования, которые соответствуют введенному.

Вверху окна «Поиск...» (Рисунок П2. 1) находится поле для ввода искомого наименования. Список содержит наименования и соответствующие им коды.

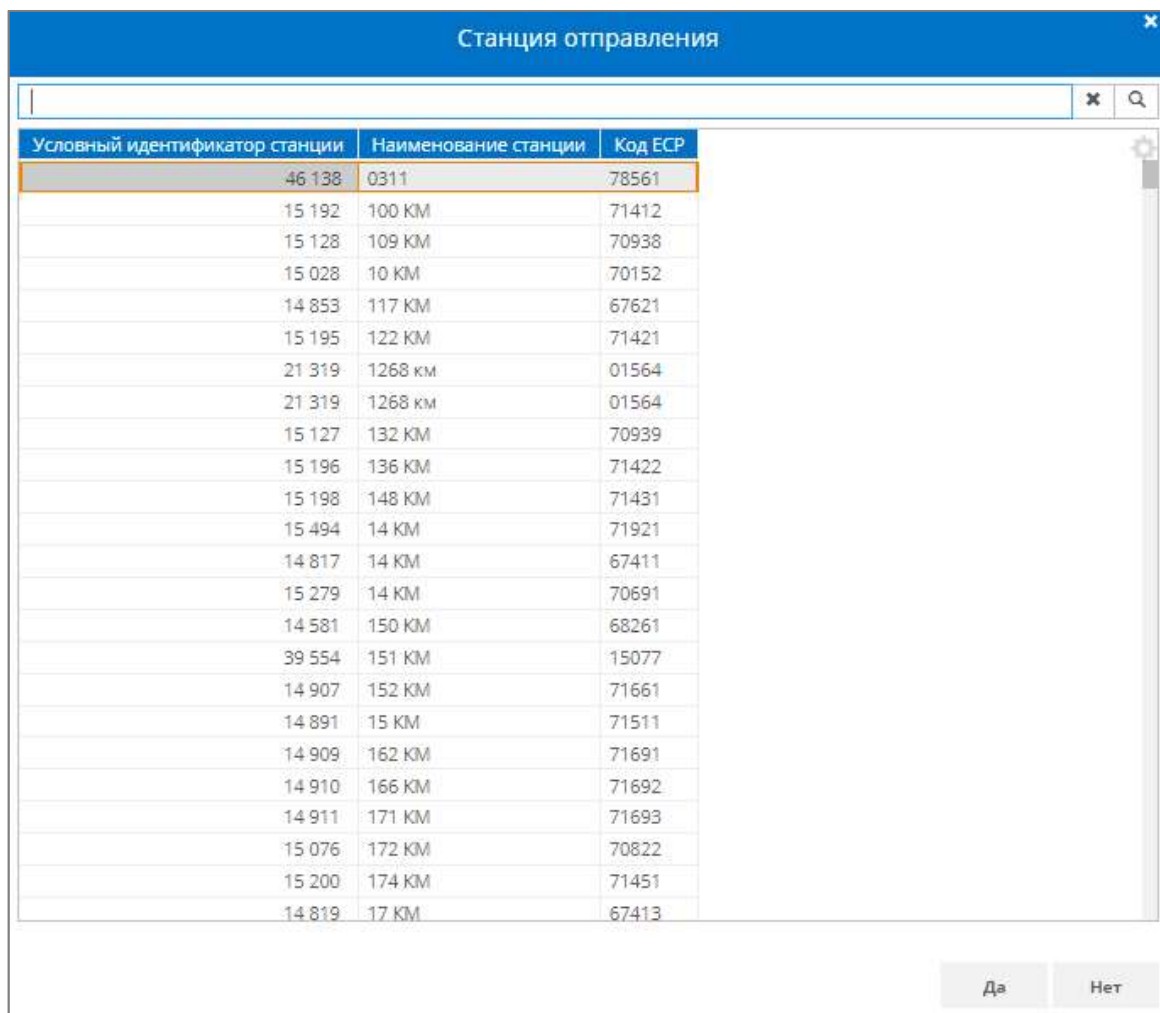

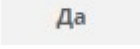


Рисунок П2. 1. Окно поиска станции

Для того, чтобы найти в списке нужное название, достаточно вписать в строке поиска некоторую часть названия или код. Для того чтобы

осуществить поиск, нажмите кнопку Enter или . В нижней части окна отобразится список соответствующих названий, из которых нужно выбрать искомое.

Перемещаться по названиям можно с помощью стрелочек клавиатуры либо щелчком левой кнопкой мыши в нужной строке.

Затем, нажмите кнопку  и выбранное наименование отобразится в соответствующем поле документа.

**СОСТАВИЛИ**

<b>Наименование организации, должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ООО «ИНТЭЛЛЕКС», старший тестировщик	Дараева А. Ю.		08.12.2023
ООО «ИНТЭЛЛЕКС», нормоконтролер	Горев С. А.		08.12.2023

**СОГЛАСОВАНО**

<b>Наименование организации, должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ООО «ИНТЭЛЛЕКС», главный конструктор	Бузурнюк Н. С.		