

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

**ОБЛАЧНЫЙ СЕРВИС ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТЕРМИНАЛОВ В ПОРТАХ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**83136197.12401.19500.500.ИЗ.01**

Листов 43

Генеральный директор  
ООО «ИНТЭЛЛЕКС»

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

2023

## **АННОТАЦИЯ**

Документ «Реинжиниринг Облачного сервиса для владельцев терминалов в портах. Руководство пользователя» (далее Документ) предназначен для подробного описания правил работы с Облачным сервисом для владельцев терминалов в портах.

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 терминалов в портах посредством облачного решения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	5
1.1. Область применения .....	5
1.2. Контекст .....	5
1.3. Уровень подготовки пользователей .....	5
1.4. Ссылки.....	5
2. НАЗНАЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....	7
2.1. Назначение .....	7
2.2. Функции .....	7
2.3. Условия функционирования .....	7
3. Подготовка к работе.....	8
3.1. Запуск приложения.....	8
3.2. Описание интерфейса модуля.....	9
3.3. Создание и использование списков.....	10
3.3.1. Работа со списком документов .....	10
3.3.2. Создание нового списка.....	11
3.3.3. Сохранение списка .....	14
3.3.4. Редактирование списка.....	15
3.3.5. Удаление списка .....	15
3.3.6. Копирование списка .....	15
3.3.7. Поиск документа.....	16
4. Описание операций .....	17
4.1. Регистрация в сервисе .....	17
4.1.1. Подтверждение e-mail .....	19
4.1.2. Подтверждение организации.....	20
4.2. Договор перевалки на терминале.....	21
4.2.1. Создание договора перевалки.....	21
4.3. Режимы «Запросы ставки» и «Заказы».....	31
4.3.1. Режим «Запросы ставки» .....	31
4.3.2. Режим «Заказ» .....	33
5. Аварийные ситуации.....	36
6. Рекомендации по освоению .....	37
Обозначения и сокращения .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	40

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....41

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Область применения

Облачный сервис для операторов обеспечивает поставщикам услуг возможность простой организации процесса предоставления услуг на ЭТП ГП, не требующей дополнительных доработок собственных АСУ.

## 1.2. Контекст

В данном Документе описаны правила работы с Системой. Функции системы должны обеспечивать основные функциональные возможности при работе с договорами перевалки на терминале.

## 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 терминалов в портах. Частное техническое задание. XXXX;
- 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 договорами перевалки на терминале.

### **2.2. Функции**

Сервис обеспечивает следующие функциональные возможности:

- возможность управления квотами на подвижной состав;
- возможность управления договорами перевалки;
- 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 терминалов в портах» 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».

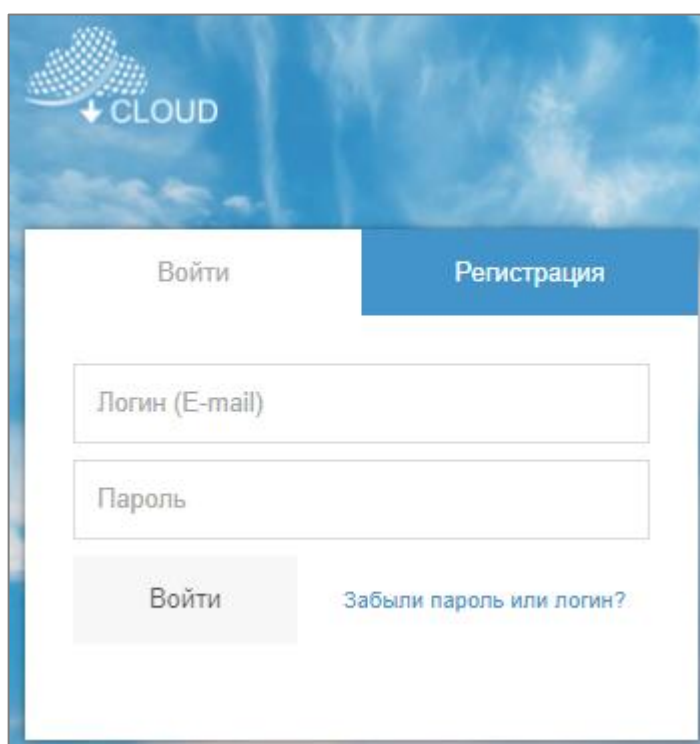


Рисунок 1. Страница авторизации

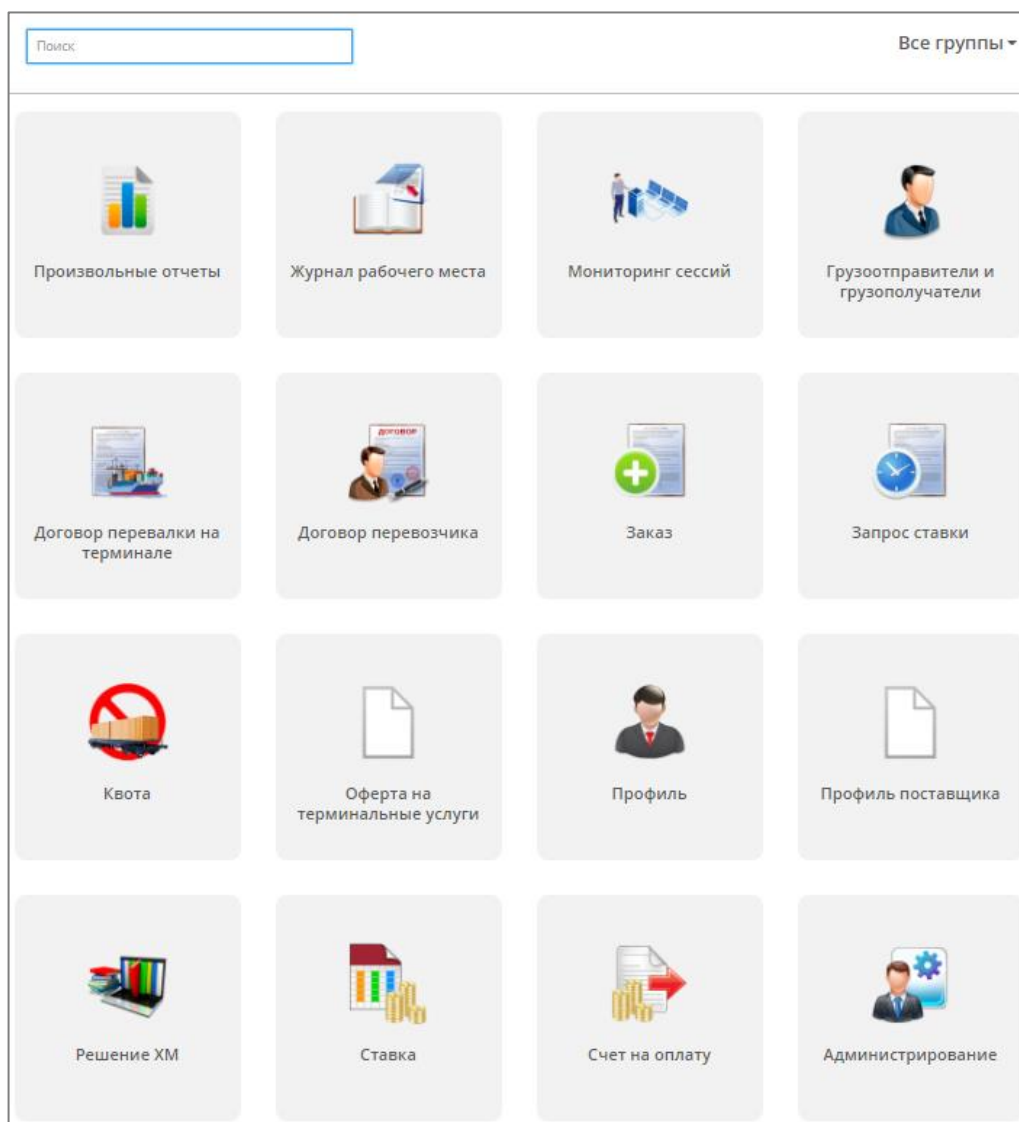
Если пароль и имя пользователя введены, верно, на экране отобразятся начальная страница, фамилия и имя пользователя, и рабочие режимы.

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


Новый список 1									
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


нажатии 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

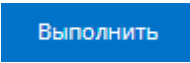
- загрузить сохраненный список из файла;

 Сохранить в файл

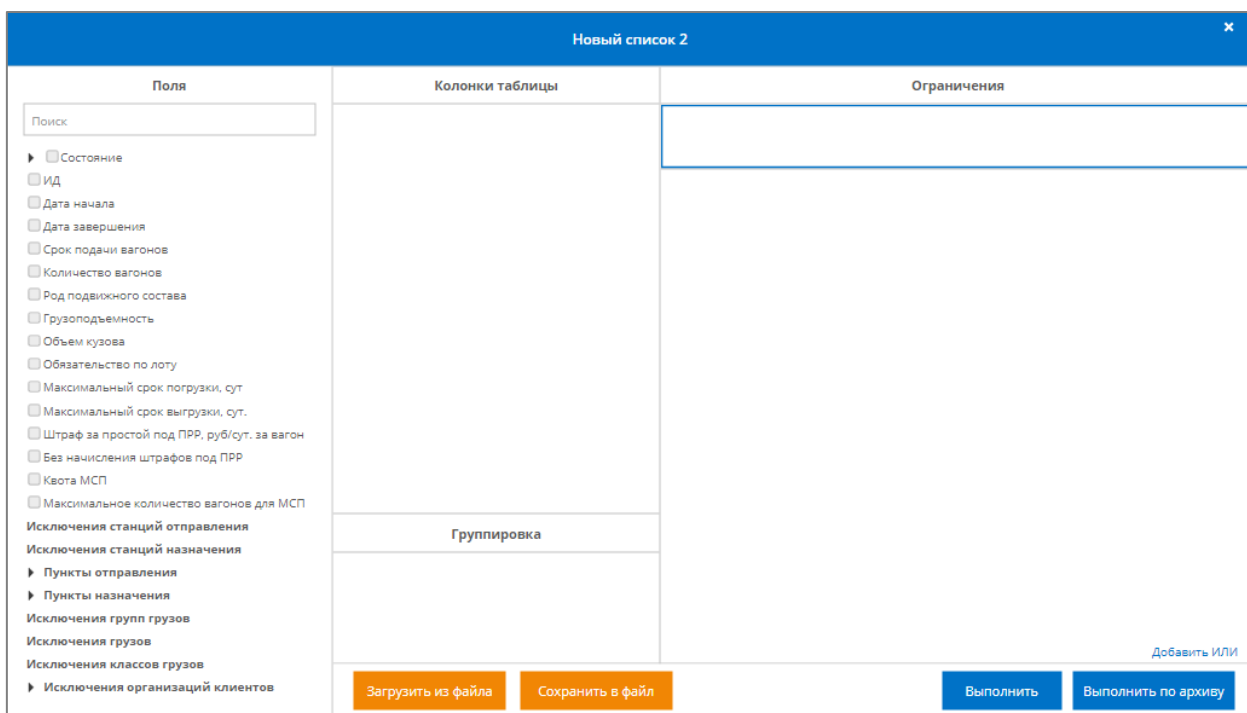
- сохранить получившийся список в файл;

 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).



Создать список			
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 привести 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).



Новый список 2					
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 нём 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).

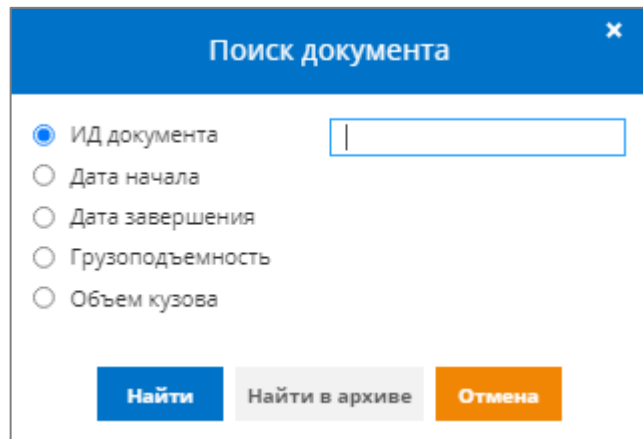


Рисунок 10. Окно поиска

На экране появится искомый документ.



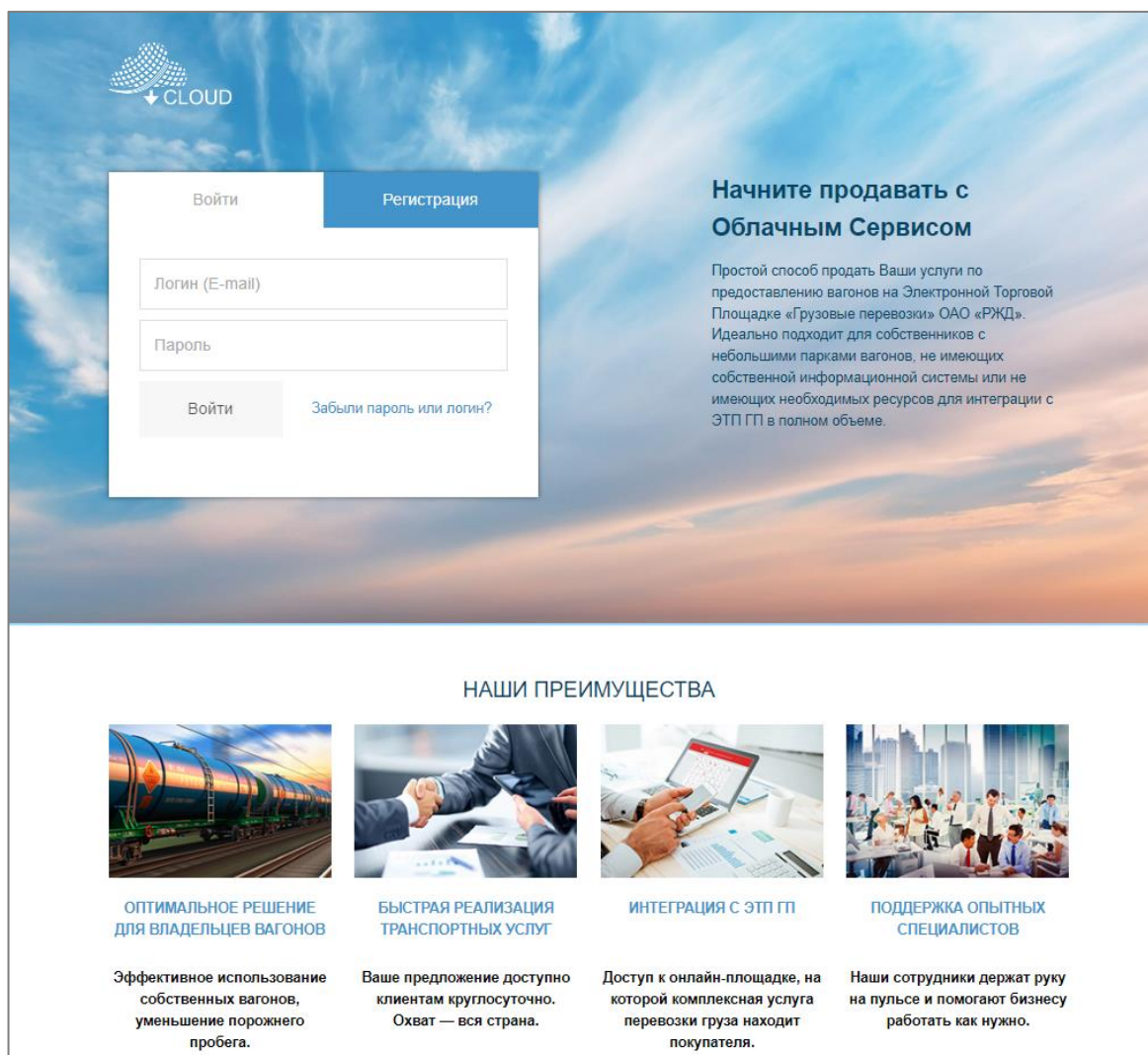
## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 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

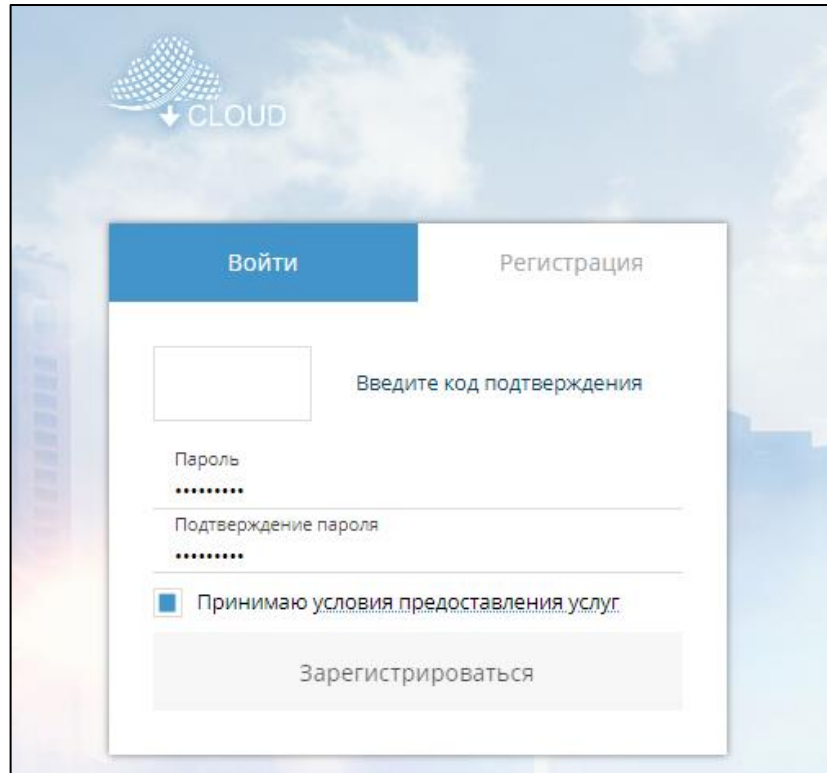
- ✓ **ФИО** пользователя;
- ✓ **ИНН** организации, в которой вы работаете;
- ✓ **Адрес электронной почты** (будет использоваться в качестве логина);
- ✓ **Мобильный телефон**.

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**».



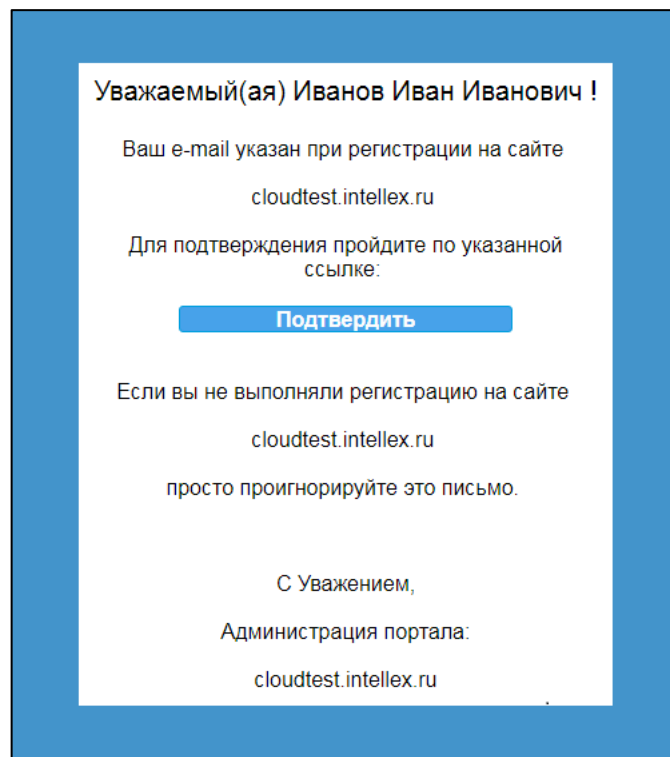
The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Logo: A stylized globe icon with the text "CLOUD" below it.
- Navigation: Two tabs, "Войти" (Login) and "Регистрация" (Registration), with "Регистрация" being the active tab.
- Form Fields:
  - A text input field with the label "Введите код подтверждения" (Enter confirmation code).
  - A password field labeled "Пароль" (Password) with masked characters ".....".
  - A second password field labeled "Подтверждение пароля" (Confirm password) with masked characters ".....".
  - A checkbox labeled "Принимаю условия предоставления услуг" (I accept the terms of service).
  - A "Зарегистрироваться" (Register) button.

**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.

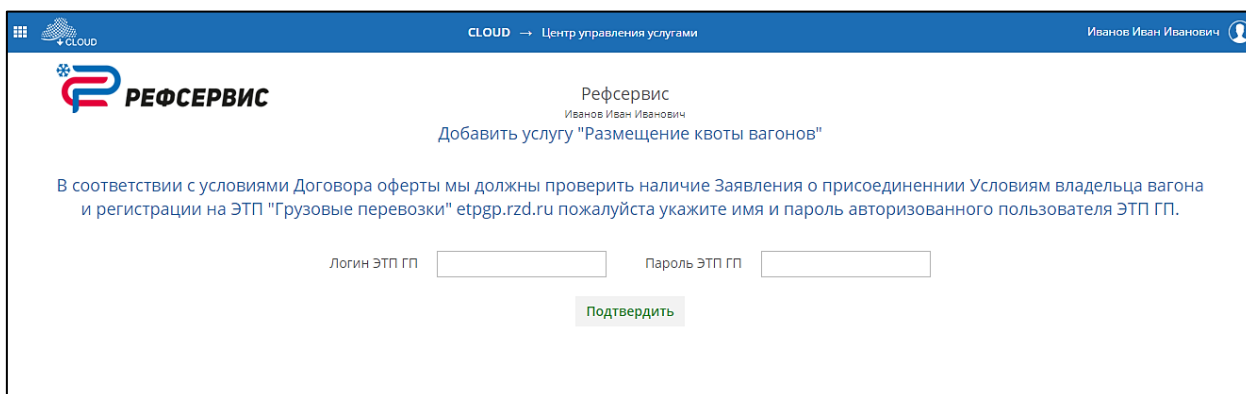
Для входа укажите e-mail в поле «Логин».

#### 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 услуг в ЭТП ГП.



The screenshot shows a web interface for confirming organization registration. At the top, there is a blue header with the 'CLOUD' logo and the text 'Центр управления услугами'. On the right side of the header, the user's name 'Иванов Иван Иванович' is displayed next to a profile icon. The main content area features the 'РЕФСЕРВИС' logo on the left. In the center, it says 'Рефсервис' and 'Иванов Иван Иванович', followed by a link 'Добавить услугу "Размещение квоты вагонов"'. Below this, a paragraph explains that according to the terms of the offer contract, the user must verify the presence of a statement of intent to join the conditions of the wagon owner and registration on the ETP 'Freight transport' (etpgr.rzd.ru) by providing their login and password. There are two input fields: 'Логин ЭТП ГП' and 'Пароль ЭТП ГП'. A green 'Подтвердить' button is located below the password field.

#### 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. Договор перевалки на терминале

Необходимо открыть режим «Договор перевалки на терминале», выбрав его из списка режимов (Рисунок 16).

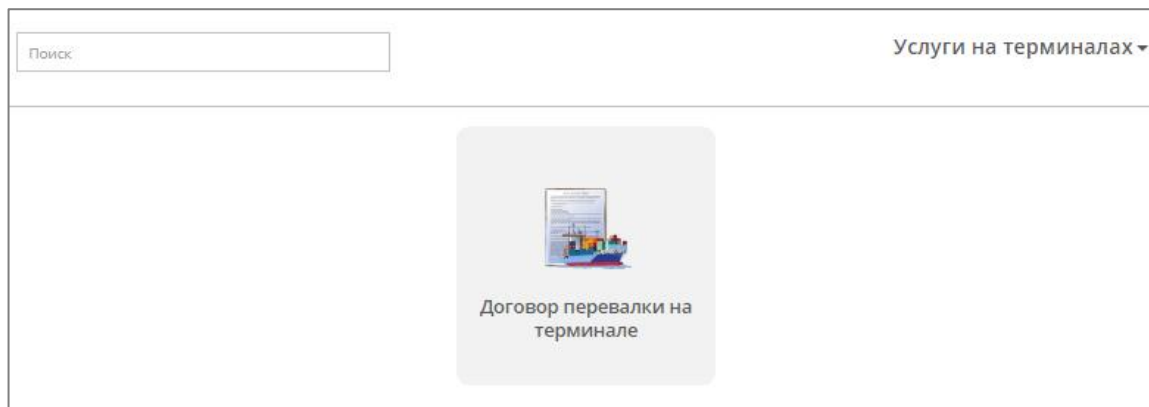


Рисунок 16. Режим «Договор перевалки на терминале»

### 4.2.1. Создание договора перевалки

Далее необходимо нажать кнопку «Создать договор» (Рисунок 17).

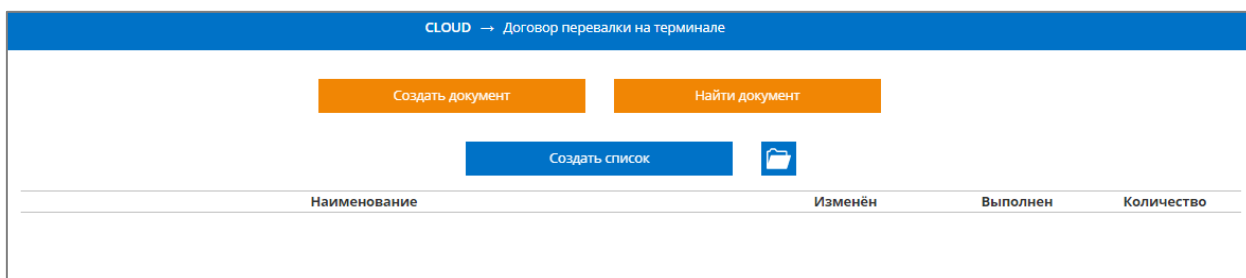


Рисунок 17. Страница режима «Договор перевалки на терминале»

Будет открыто окно для создания договора (Рисунок 18).

**Рисунок 18. Форма создания договора перевалки на терминале**

В окне ввода договора в поле «**Тип договора**» укажите Тип договора («Прямой договор» для прямых расчетов без ЭТП ГП или «Публичная оферта»), выбрав его из выпадающего списка и нажав кнопку «Да» (Рисунок 19).

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- ✓ **Номер договора**, в случае если указан тип договора – Прямой;
- ✓ **Дата договора**;
- ✓ **Тип услуги**, выбрав его из выпадающего списка и нажав кнопку «Да» (Рисунок 20);
- ✓ **Терминал** (наименование организации) (Рисунок 21);
- ✓ **Станция** (экспортный код или код перевалки) (Рисунок 22);
- ✓ **Дата начала перевалки** и **Дата окончания перевалки** (период перевалки);
- ✓ **Объем** (в тоннах);

Идент. параметра	Значение параметра
1	Прямой договор
2	Публичная оферта

**Рисунок 19. Выбор для поля «Тип договора»**

ИД услуги	Код	Тип услуги
1972	3	Погрузка ж/д
1974	5	Выгрузка ж/д

**Рисунок 20. Выбор для поля «Тип услуги»**

Терминал			
Идентификатор организации	Страна организации	Уникальный код организации	Наименование
290003	178	2126001694	АООТ ПРП ЧУВАШЭНЕРГОРЕМОНТ
72879	178	7736214808	АО "Первая грузовая компания"
77490	178	6311012433	ЗАО "Мягкая кровля"
290007	178	3434000288	Волгоградская ГРЭС
78529	178	7708129854	АО "Сибирская угольная энергетич
106700	178	3800000220	Ново-Иркутская ТЭЦ филиал ПАО "И
142255	178	7710543413	ООО "Торговый дом "Угольный"
35725	178	7728270005	ОАО "НАХОДКИНСКИЙ МОРСКОЙ Р
33914	178	268015226	ОАО "Сода"
130370	178	6439038643	ОАО Вискозное волокно
101698	178	1110002813	ООО "Первомайский лесопильный
33415	178	3663002167	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТ
289927	178	0006440005453	НЕФТЕБАЗА
289897	178	3329016000	ЗАО Макромер
34643	178	7838365179	ООО "ВИНТРАНС"
289980	178	0006903026071	АООТ "Тверьэнерго", филиал ТЭЦ-
289902	178	0006451104116	ОАО "Завод автономных источник
130240	178	7708129854	Тугнуйский филиал ОАО "СУЭК"
289909	178	3426001739	АООТ "Волгобиосинтез"
289855	178	2356689	АБАКАНВАГОНМАШ
33811	178	0270007455	ОАО "Учалинский горно-обогатите
289969	178	6455003302	АО Саратовский завод "Прогресс"
80181	178	5907021516	ООО "Речные перевозки"

Да Нет

Рисунок 21. Выбор для поля «Терминал»

Станция				
Условный идентификатор станции	Код ЕСП	Полное наименование раздельного пункта	RW_SHORT_NAME	ST_DP_RW
14 920	71730	222 КМ	КРГ	
15 080	70826	235 КМ	КЗХ	
23 190		ВОЛ	---	
15 141	71139	№ 41	КЗХ	
38 228		TRUTNOV ЦЕНТР	---	
18 225	86430	АБАГУР-ЛЕСНОЙ	ЭСБ	
38 933		АБАДЕ	---	
11 175	53500	АБАДЗЕХСКАЯ	СКВ	
36 942		АБАДСАЛОК	---	
18 679	88750	АБАЗА	КРС	
11 056	53110	АБАЗИНКА	СКВ	
9 282	44760	АБАЗОВКА	ЮЖН	
18 698	88800	АБАКАН	КРС	
18 699	88810	АБАКАН (ПЕРЕВ.)	КРС	
7 969	39890	АБАКЛИЯ	МЛД	
18 776	88940	АБАКУМОВКА (РЗД)	КРС	
18 533	88230	АБАЛАКОВО	КРС	
36 943		АБАЛИГЕТ	---	
8 151	40800	АБАМЕЛИКОВО	ОДС	
36 945		АБАУЙСАНТО	---	
36 944		АБА-ШАРКЕРЕСТУР	---	
38 934		АББАСИ	---	
13 047	61240	АБГАНЕРОВО	ПРВ	

Да Нет

Рисунок 22. Выбор для поля «Станция»



Также необходимо указать рода грузов для перевалки и ограничения по грузам в тоннах, вагонах или контейнерах. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить». Будет открыто окно «Грузы» (Рисунок 23).

Рисунок 23. Форма для ввода информации о грузах

В поле «Груз ЕТСНГ» необходимо указать груз (Рисунок 24). Также необходимо обязательно заполнить поле «Объем, тонн», указав максимальный объем груза.

Условный идентификатор груза	Код ЕТСНГ	Наименование полное
0	00000	---
4 598	73101	1-(2-АМИНОЭТИЛ), ПИПЕРАЗИН
4 285	71218	1,2-ДИБРОМЭТАН (ЭТИЛЕНДИБРОМИД)
4 287	71220	1,2-ДИХЛОРБЕНЗОЛ
4 289	71222	1,2-ДИХЛОРЭТАН
4 290	71223	1,2-ДИХЛОРЭТИЛЕН
4 288	71221	1,4-ДИХЛОРБЕНЗОЛ
4 229	71117	1, 4-ДИЭТИЛБЕНЗОЛ
4 703	74203	1,6-ГЕКСАМЕТИЛЕНДИИЗОЦИАНАТ
4 274	71207	1-БРОМ-3-ХЛОРПРОПАН
4 357	72111	2,3-ДИБРОМПРОПАНОЛ-1
2 702	46711	2, 4-ДИНИТРОФЕНОЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕ НЕ МЕНЕЕ 15% ВОДЫ
2 701	46710	2, 4-ДИНИТРОХЛОРБЕНЗОЛ
4 242	71130	2-МЕТИЛНАФТАЛИН (БЕТА-МЕТИЛНАФТАЛИН) ТЕХНИЧЕСКИЙ
2 705	46714	2-НАФТОЛ ТЕХНИЧЕСКИЙ
4 432	72225	2-ХЛОРФЕНОЛ
4 420	72213	4-ПЕНТЕНОЛ
2 699	46708	N, N-ДИМЕТИЛАНИЛИН
4 612	73116	N,N-ДИМЕТИЛАЦЕТАМИД
4 613	73117	N,N-ДИМЕТИЛФОРМАМИД
2 703	46712	N, N-ДИЭТИЛАНИЛИН
100 084	46734	N-Метиланилин
4 451	72320	N-МЕТИЛПИРРОЛИДОН

Рисунок 24. Выбор для поля «Груз ЕТСНГ»

После заполнения всех обязательных полей нужно нажать кнопку **«Применить»**. Запись будет сохранена в список (Рисунок 25).

Из списка добавленных грузов запись можно будет удалить, выделив нужную, и нажав на кнопку **«Удалить»**.

Добавить		Удалить					
Груз ЕТСНГ	Марка	Объем, тонн	Объем, вагонов	Объем, контейнеров	Суточная норма, вагонов	Суточная	
2, 4-ДИНИТРОФЕНОЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕ НЕ МЕНЕЕ 15% ВОДЫ		100					

**Рисунок 25. Добавленные на форму грузы**

Для договора с типом Прямой после заполнения вкладки **«Данные договора»** необходимо также будет обязательно заполнить вкладку **«Клиенты»** (Рисунок 26).

Для добавления нового клиента необходимо нажать кнопку **«Добавить»**. Будет отображено окно **«Клиенты»** (Рисунок 27).

Договор перевалки на терминале (Новый документ) ✕

Сохранить (Ctrl+S)

Документ | Баланс договора | Отчет на договор перевалки

Данные договора | Клиенты | Ставки услуг

Добавить | Удалить

Уникальный код клиента	Наименование клиента
Нет данных	

**Рисунок 26 . Вкладка «Клиенты»**

Клиенты ✕

Применить | Отменить | Предыдущий | Следующий | Добавить

Клиент |   | ИНН клиента

### Рисунок 27. Форма «Клиенты»

В поле «Клиент» необходимо ввести наименование клиента или ИНН и затем, выбрав его из выпадающего списка клиентов, нажать кнопку «Да» (Рисунок 28). Далее нужно нажать кнопку «Применить».

Идентификатор организации	Страна организации	Уникальный код организации	Наименование
290003	178	2126001694	АООТ ПРП ЧУВАШЭНЕРГОРЕМОНТ
72879	178	7736214808	АО "Первая грузовая компания"
77490	178	6311012433	ЗАО "Мягкая кровля"
290007	178	3434000288	Волгоградская ГРЭС
78529	178	7708129854	АО "Сибирская угольная энергетич
106700	178	3800000220	Ново-Иркутская ТЭЦ филиал ПАО "И
142255	178	7710543413	ООО "Торговый дом "Угольный"
35725	178	7728270005	ОАО "НАХОДКИНСКИЙ МОРСКОЙ Р
33914	178	268015226	ОАО" Сода"
130370	178	6439038643	ОАО Вискозное волокно
101698	178	1110002813	ООО "Первомайский лесопильный
33415	178	3663002167	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТ
289927	178	0006440005453	НЕФТЕБАЗА
289897	178	3329016000	ЗАО Макромер
34643	178	7838365179	ООО "ВИНТРАНС"
289980	178	0006903026071	АООТ "Тверьэнерго", филиал ТЭЦ-
289902	178	0006451104116	ОАО "Завод автономных источник
130240	178	7708129854	Тугнуйский филиал ОАО "СУЭК"
289909	178	3426001739	АООТ "Волгобиосинтез"
289855	178	2356689	АБАКАНВАГОНМАШ
33811	178	0270007455	ОАО "Учалинский горно-обогатите
289969	178	6455003302	АО Саратовский завод "Прогресс"
80181	178	5907021516	ООО "Речные перевозки"

### Рисунок 28. Выбор для поля «Клиент»

Клиент будет добавлен в список на вкладке. Таким образом, можно добавить несколько клиентов. При необходимости из списка можно удалить клиента, нажав на кнопку «Удалить».

После завершения ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Договор будет переведен в состояние «Заготовка».

Далее для активации договора нужно нажать кнопку «Активировать». Будет отображено окно с подтверждение перехода по документообороту (Рисунок 29). Для перехода нажмите «Да», в случае если нужно выйти без подтверждения нажмите «Нет».

**Переход по документообороту**

Вы действительно хотите перевести документ в состояние «Активирован»?

Примечание

Да    Нет

**Рисунок 29. Форма для подтверждения перехода по документообороту**

После нажатия кнопки «Да» договор будет переведен в состояние «Активирован» (Рисунок 30).

**Договор перевалки на терминале (Активирован, ИД 870371)**

Обновить   Копировать   Завершить   Приостановить   Завершить автоматически

Документ   История   Связанные документы   Баланс договора   Отчет на договор перевалки

Данные договора   Клиенты   Ставки услуг

Тип договора: Прямой договор   Дата договора: 10.12.2023   Номер договора: 123131

Терминал: ОАО "Владивостокский морской рыбный порт"

Станция: МЫС-ЧУРКИН-ПЕРЕВАЛКА

Тип услуги: Перевалка груза ж/д - вода

Дата начала перевалки: 10.12.2023   Дата окончания перевалки: 31.01.2024

Объем, тонн: 1 000 000   Суточная норма, вагонов:   Суточная норма, контейнеров:

Груз ЕТСПГ	Марка	Объем, тонн	Объем, вагонов	Объем, контейнеров	Суточная норма, вагонов	Суточная норма, контейн
ЩЕБЕНЬ, НЕ ПОИМЕНОВАННЫЙ В АЛФАВИТЕ		1000000				

Добавить   Удалить

**Рисунок 30. Договор в состоянии «Активирован.№»**

После активации договора начнется взаимодействие с ЭТП ГП по параметрам договора. Текущие резервы мощностей по договору можно просматривать в закладке «Баланс договора» (Рисунок 31).

Наименование	Объем квоты	Активированный объем	Зарезервированны...	Остаток
ЩЕБЕНЬ, НЕ ПОИМЕНОВАННЫЙ В АЛФАВИТЕ	1000000	0	0	1000000

**Рисунок 31. Вкладка «Баланс договора»**

Во вкладке «Отчет на договор перевалки» можно просмотреть информацию о текущих объемах зарезервированных и заказанных вагонов (Рисунок 32).

Дата	Зарезервировано в...	Заказано вагонов
10.12.2023		
11.12.2023		
12.12.2023		
13.12.2023		
14.12.2023		
15.12.2023		
16.12.2023		
17.12.2023		
18.12.2023		
19.12.2023		
20.12.2023		
21.12.2023		
22.12.2023		
23.12.2023		
24.12.2023		
25.12.2023		
26.12.2023		
27.12.2023		
28.12.2023		
29.12.2023		
30.12.2023		

**Рисунок 32. Вкладка «Отчет на договор перевалки»**

После активации имеется возможность приостановки и завершения договора. Для приостановки необходимо нажать кнопку «**Приостановить**» и в открывшемся окне для подтверждения перехода по документообороту нажать кнопку «Да». Договор будет переведен в состояние «Приостановлен» (Рисунок 33).

**Договор перевалки на терминале (Приостановлен, ИД 870322)**

Обновить Копировать Возобновить

Документ История Связанные документы Баланс договора Отчет на договор перевалки

Данные договора Клиенты Ставки услуг

Тип договора: Прямой договор  Дата договора: 08.12.2023  Номер договора: 345354

Терминал: ООО "Весенний бриз"

Станция: АБАКАН

Тип услуги: Погрузка ж/д

Дата начала перевалки: 08.12.2023  Дата окончания перевалки: 23.12.2023

Объем, тонн: 43 354  Суточная норма, вагонов:

Объем, вагонов:  Суточная норма, контейнеров:

Объем, контейнеров:

Добавить Удалить

Груз ЕТСНГ	Марка	Объем, тонн	Объем, вагонов	Объем, контейнеров	Суточная норма, вагонов	Суточная
2, 4-ДИНИТРОФЕНОЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕ НЕ МЕНЕЕ 15% ВОДЫ		100				

**Рисунок 33. Договор перевалки в состоянии «Приостановлен»**

Для возобновления договора необходимо нажать на кнопку «Возобновить». После подтверждения перехода по документообороту договор будет переведен в состояние «Активирован».

Для завершения действия договора необходимо нажать на кнопку «Завершить» и в открывшемся окне для подтверждения перехода по документообороту нажать кнопку «Да». Договор будет переведен в состояние «Завершен» (Рисунок 34).

**Договор перевалки на терминале (Завершен, ИД 870322)**

Обновить Копировать

Документ История Связанные документы Баланс договора Отчет на договор перевалки

Данные договора Клиенты Ставки услуг

Тип договора: Прямой договор  Дата договора: 08.12.2023  Номер договора: 345354

Терминал: ООО "Весенний бриз"

Станция: АБАКАН

Тип услуги: Погрузка ж/д

Дата начала перевалки: 08.12.2023  Дата окончания перевалки: 23.12.2023

Объем, тонн: 43 354  Суточная норма, вагонов:

Объем, вагонов:  Суточная норма, контейнеров:

Объем, контейнеров:

Добавить Удалить

Груз ЕТСНГ	Марка	Объем, тонн	Объем, вагонов	Объем, контейнеров	Суточная норма, вагонов	Суточная
2, 4-ДИНИТРОФЕНОЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕ НЕ МЕНЕЕ 15% ВОДЫ		100				

**Рисунок 34. Договор перевалки в состоянии «Завершен»**

### 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 35).

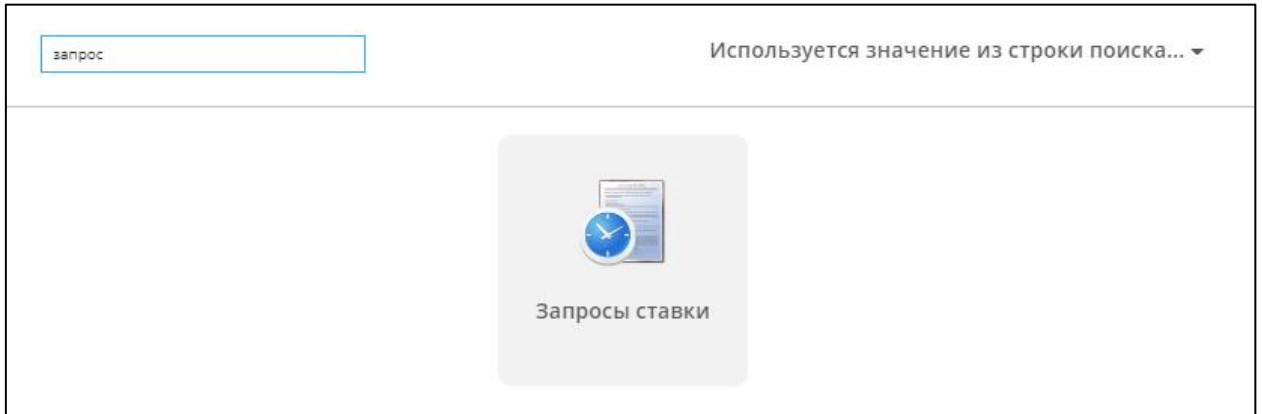


Рисунок 35. Режим «Запросы ставки»

Далее с помощью действий описанных в разделе 3.3 **Создание и использование списков** можно осуществлять поиск, создавать списки (Рисунок 36), отслеживать количество отправляемых запросов, открывать их и просматривать параметры (Рисунок 37).

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 36. 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 37. Документ «Предварительный заказ»**

Во вкладке «Лог расчета» отображается информация о ходе расчета предварительного запроса стоимости и подобранной квоте (Рисунок 38).



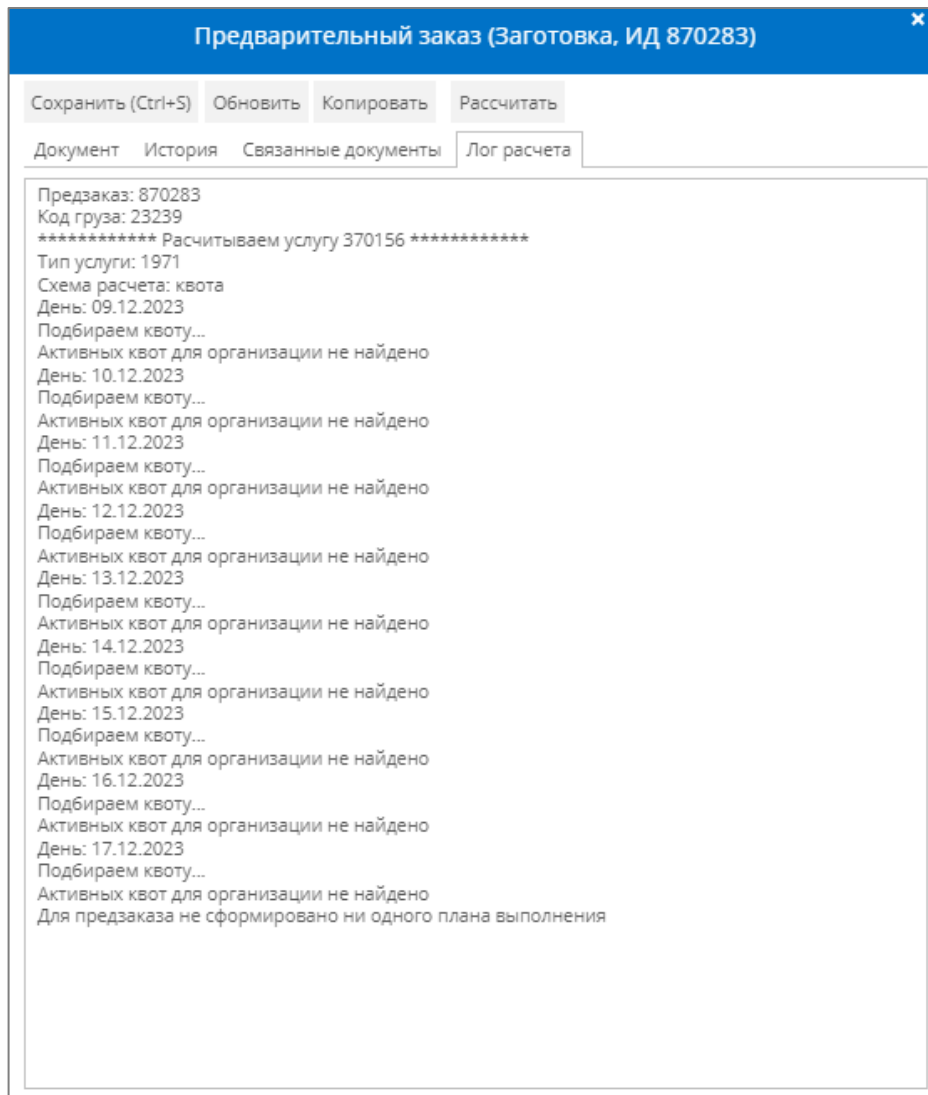


Рисунок 38. Вкладка «Лог расчета»

#### 4.3.2. Режим «Заказ»

Для просмотра наряд-заказов, поступающих с ЭТП ГП по оформленным перевозкам, необходимо открыть режим «Заказ» (Рисунок 39).

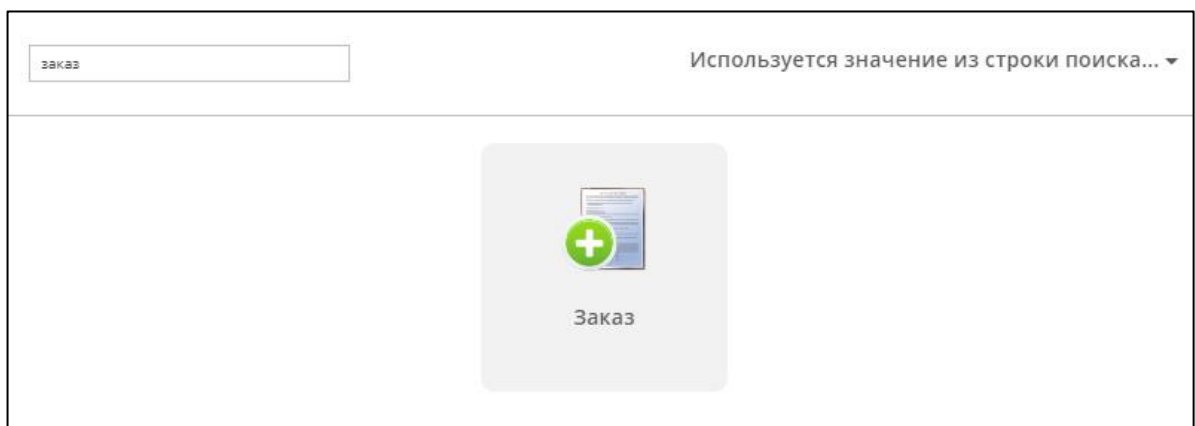


Рисунок 39. Режим «Заказ»

Далее с помощью действий описанных в разделе **3.3 Создание и использование списков** можно осуществлять поиск, создавать списки (Рисунок 40), отслеживать количество отправляемых запросов, открывать их и просматривать параметры (Рисунок 37).

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 40. Список заказ-нарядов**

В заказ-нарядах в состоянии «Принят к исполнению» имеется возможность отказа от выполнения данного заказ-наряда (Рисунок 41).

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**

Добавить
Удалить

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

Добавить
Удалить

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

Открыть предзаказ

**Рисунок 41. 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**

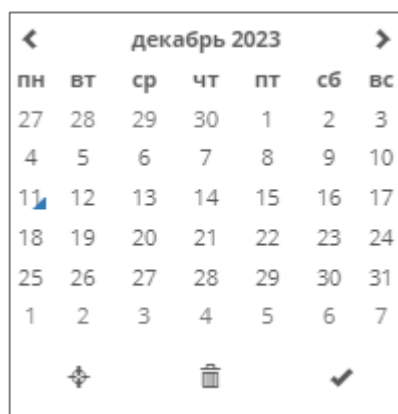
АСУ	Автоматизированная система управления
ГП	Грузовые перевозки
ЕТСНГ	Единая тарифно-статистическая номенклатура грузов
ЛК	Личный кабинет
Поставщик	Пользователь ЭТП ГП, который в рамках Общих условий ЭТП ГП осуществляет предоставление услуги
ПО	Программное обеспечение
ПС	Подвижной состав
РПС	Род подвижного 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.









<		декабрь 2023					>	
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		
27	28	29	30	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7		
								

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.

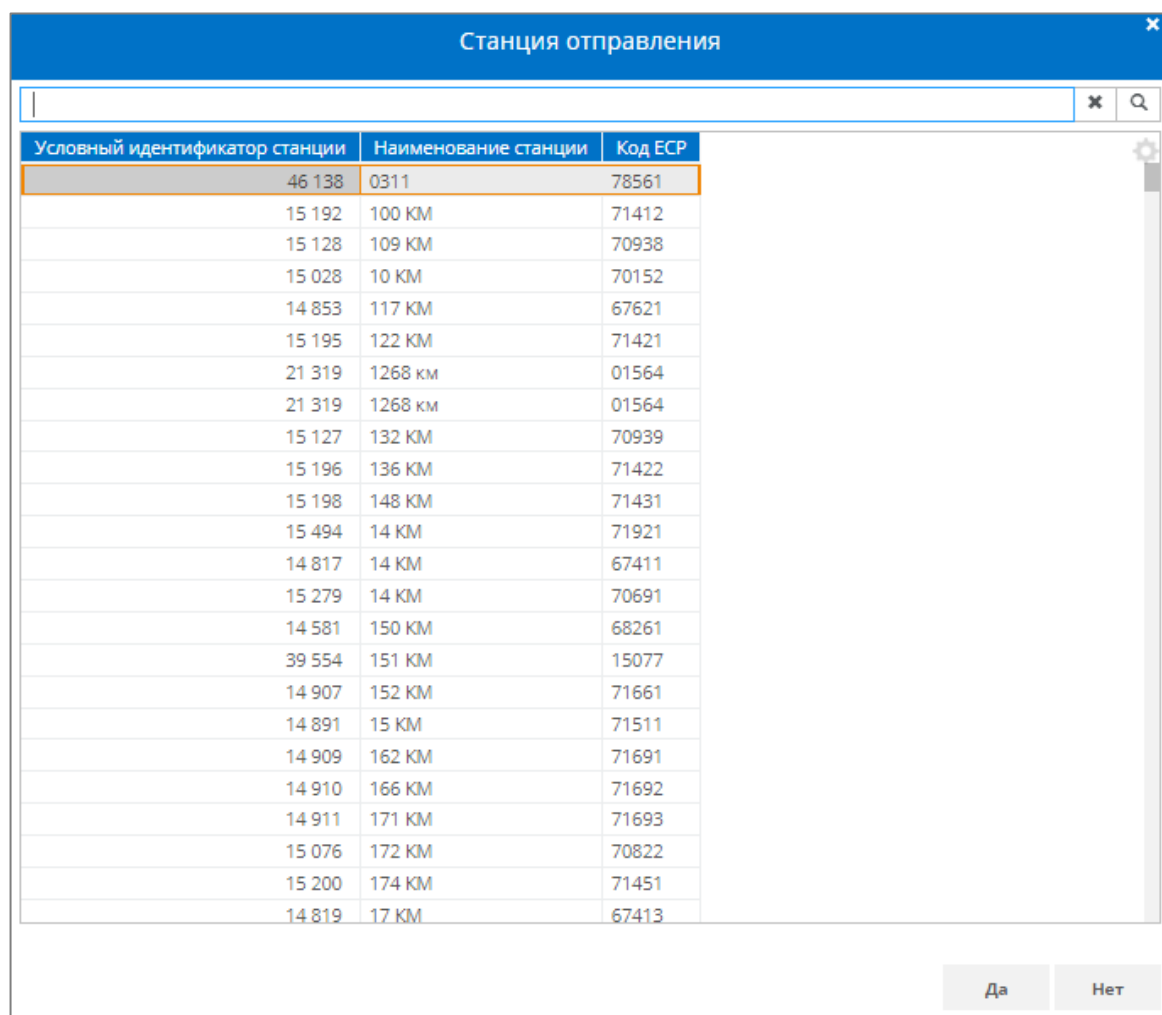

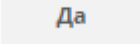


Рисунок П2. 1. Окно поиска станции

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.		