# ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС УПРАВЛЕНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫМИ ТЕРМИНАЛАМИ «КОНТЕРУС»

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 95

2025

# АННОТАЦИЯ

Документ содержит информацию, необходимую для освоения работы с программным комплексом управления контейнерными терминалами «КОНТЕРУС» в качестве пользователя.

# СОДЕРЖАНИЕ

**1. Подготовка к работе ..... 7**
1.1. Запуск КОНТЕРУС ..... 7
**2. Описание операций ..... 9**
2.1. Группа функциональных модулей «Аналитика» ..... 9
2.1.1. Модуль «Произвольные отчеты» ..... 9
2.1.2. Модуль «Оперативная справка» ..... 9
2.2. Группа функциональных модулей «Контейнерная площадка» ..... 10
2.2.1. Модуль «Акт приёма-сдачи контейнера» ..... 10
2.2.1.1. Создание Акта ..... 12
2.2.1.2. Порча Акта ..... 13
2.2.1.3. Копирование Акта ..... 13
2.2.1.4. Подписание Акта ..... 13
2.2.1.5. Передача Акта приемосдатчику ..... 14
2.2.1.6. Переход Акта на размещение ..... 15
2.2.1.7. Размещение Акта ..... 15
2.2.1.8. Корректировка Акта ..... 15
2.2.1.9. Сторнирование Акта ..... 15
2.2.1.10. Подача Акта на перегруз ..... 15
2.2.1.11. Перегруз Акта ..... 16
2.2.1.12. Отмена операции ..... 16
2.2.2. Модуль «Завоз и погрузка» ..... 16
2.2.2.1. Вкладка «Завоз и погрузка» ..... 17
2.2.2.2. Вкладка «Хранение» ..... 18
2.2.2.3. Вкладка «Отправлены по ЖД» ..... 19
2.2.2.4. Вкладка «Отправлены на авто» ..... 20
2.2.3. Модуль «Интерактивная карта» ..... 21
2.2.3.1. Навигация по стокам ..... 22
2.2.3.2. Просмотр стока ..... 24
2.2.4. Модуль «Реестр вагонов» ..... 25
2.2.4.1. Включение в реестр ..... 27
2.2.4.2. Исключение из реестра ..... 27
2.2.4.3. Перемещение на площадку ..... 27
2.2.4.4. Передача перевозчику ..... 28
2.2.4.5. Просмотр дислокации ..... 28
2.2.5. Модуль «Вагоны на путях» ..... 28
2.2.5.1. Просмотр вагонов на путях ..... 29
2.2.5.2. Перемещение вагона внутри пути ..... 29
2.2.5.3. Перемещение вагонов между путями ..... 29
2.2.5.4. Добавление вагона на путь. ..... 30
2.2.5.5. Редактирование операции вагона ..... 30
2.2.5.6. Исключение вагона ..... 30

2.2.5.7. Возврат вагонов перевозчику ... 31
2.2.5.8. Погрузка контейнеров на вагон ... 31
2.2.6. Модуль «Реестр контейнеров» ... 32
2.2.7. Модуль «Контейнеры на вагонах» ... 33
2.2.7.1. Ручное распределение контейнеров на вагоны ... 35
2.2.7.2. Автоматическое распределение контейнеров на вагоны ... 36
2.2.7.3. Уборка вагонов с пути ... 36
2.2.7.4. Создание задания на погрузку ... 37
2.2.7.5. Погрузка на вагон ... 37
2.2.7.6. Добавление метки на вагон ... 37
2.2.7.7. Забраковка вагона ... 38
2.2.7.8. Проставление даты погрузки вагона ... 38
2.2.7.9. Выгрузка печатной формы ... 38
2.2.8. Модуль «Задание» ... 39
2.2.8.1. Просмотр списка заданий ... 40
2.2.8.2. Просмотр карточки задания ... 40
2.2.8.3. Создание нового задания ... 41
2.2.8.4. Взятие задания в работу ... 41
2.2.8.5. Выполнение задания ... 42
2.2.8.6. Отмена операции ... 42
2.2.8.7. Задания в ожидании ... 42
2.2.9. Модуль «Задания приемосдатчику» ... 42
2.2.9.1. Вкладка «В очереди» ... 43
2.2.9.2. Вкладка «Ожидание» ... 44
2.2.9.3. Вкладка «История» ... 44
2.2.10. Модуль «Задания ричтстакеристу» ... 45
2.2.10.1. Вкладка «В очереди» ... 46
2.2.10.2. Вкладка «Ожидание» ... 46
2.2.10.3. Вкладка «История» ... 47
2.2.10.4. Создание задания на перемещение контейнера ... 47
2.2.11. Модуль «Заявка на перевозку контейнеров» ... 48
2.2.11.1. Создание новой заявки ... 50
2.2.11.2. Подписание заявки ... 51
2.2.12. Модуль «Договор с контейнерной площадкой» ... 51
2.2.12.1. Просмотр списка договоров ... 51
2.2.12.2. Просмотр карточки договора ... 52
2.2.12.3. Создание нового договора ... 52
2.2.12.4. Подписание договора ... 53
2.2.13. Модуль «ДСЦ по договору контейнерной площадкой» ... 53
2.2.13.1. Просмотр списка ДСЦ ... 54
2.2.13.2. Просмотр карточки ДСЦ ... 54
2.2.13.3. Создание новых ДСЦ ... 55
2.2.13.4. Визирование ДСЦ ... 57
2.2.13.5. Подписание ДСЦ ... 57
2.2.13.6. Корректирование ДСЦ ... 57

2.2.14. Модуль «Расходный договор» ... 57
2.2.14.1. Просмотр списка расходных договоров ... 58
2.2.14.2. Просмотр карточки расходного договора ... 58
2.2.14.3. Создание нового расходного договора ... 59
2.2.14.4. Подписание расходного договора ... 59
2.2.14.5. Корректировка расходного договора ... 60
2.2.14.6. Приостановка расходного договора ... 60
2.2.15. Модуль «ДСЦ расходного договора» ... 60
2.2.15.1. Просмотр списка ДСЦ расходного договора ... 61
2.2.15.2. Просмотр карточки ДСЦ расходного договора ... 61
2.2.15.3. Создание нового ДСЦ расходного договора ... 62
2.2.15.4. Визирование ДСЦ расходного договора ... 63
2.2.15.5. Подписание ДСЦ расходного договора ... 63
2.2.15.6. Корректировка ДСЦ расходного договора ... 63
2.2.16. Модуль «Расчет ставок» ... 64
2.2.16.1. Просмотр списка ставок ... 64
2.2.16.2. Просмотр карточки расчета ставок ... 64
2.2.16.3. Создание нового расчета ставок ... 66
2.2.16.4. Добавление доходной услуги в расчет ставок ... 66
2.2.16.5. Добавление расходной услуги ... 67
2.2.16.6. Подписание расчета ставок ... 69
2.2.16.7. Корректировка расчета ставок ... 69
2.2.17. Модуль «Пульт маневрового диспетчера» ... 70
2.2.17.1. Вкладка «Пульт» ... 70
2.2.17.2. Вкладка «Пути площадки» ... 72
2.2.17.3. Вкладка «Подача/уборка» ... 73
2.2.17.4. Вкладка «Парк станции» ... 73
2.2.17.5. Вкладка «Подход» ... 73
2.2.17.6. Вкладка «Исключенные» ... 74
2.2.17.7. Вкладка «Задания» ... 74
2.2.18. Модуль «Инвентаризация стоков» ... 75
2.2.18.1. Проведение инвентаризации ... 75
2.2.18.2. Просмотр истории инвентаризации ... 77
2.3. Группа функциональных модулей «Общие» ... 78
2.3.1. Модуль «Заявка ГУ-12» ... 78
2.3.2. Модуль «Накладные» ... 80
2.4. Группа функциональных модулей «Справочники» ... 81
2.4.1. Модуль «Контейнерные терминалы» ... 81
2.4.1.1. Просмотр списка терминалов ... 81
2.4.1.2. Просмотр карточки терминала ... 82
2.4.1.3. Создание нового терминала ... 83
2.4.2. Модуль «Контрагенты» ... 83
2.4.2.1. Просмотр списка клиентов ... 83
2.4.2.2. Просмотр карточки клиента ... 84

2.4.2.3. Создание нового клиента ..... 84
2.4.3. Модуль «Классификатор услуг» ..... 85
2.4.3.1. Просмотр списка услуг ..... 85
2.4.3.2. Просмотр карточки услуги ..... 85
2.4.3.3. Создание новой услуги ..... 86
2.4.3.4. Закрытие услуги ..... 87
2.4.4. Модуль «Настройки терминала» ..... 87
2.4.4.1. Работа со стоками ..... 88
2.4.4.2. Работа с путями ..... 90
2.5. Группа функциональных модулей «Управление парком» ..... 91
2.5.1. Модуль «Дислокация» ..... 91
2.5.1.1. Вкладка «Вагоны» ..... 91
2.5.1.2. Вкладка «Контейнеры» ..... 93
2.5.1.3. Вкладка «Просмотр дислокации на карте» ..... 94

# 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## 1.1. Запуск КОНТЕРУС

Для запуска Системы пользователю необходимо загрузить браузер, затем указать адрес сервера приложения:порт/WebShell/.

Примеры строк подключения к КОНТЕРУС:

https://yourdomain.ru/WebShell/

После загрузки Системы открывается страница с возможностью авторизации через ввод имени пользователя и пароля (Рисунок 1). Заполнить данные пользователя и нажать кнопку «Войти».

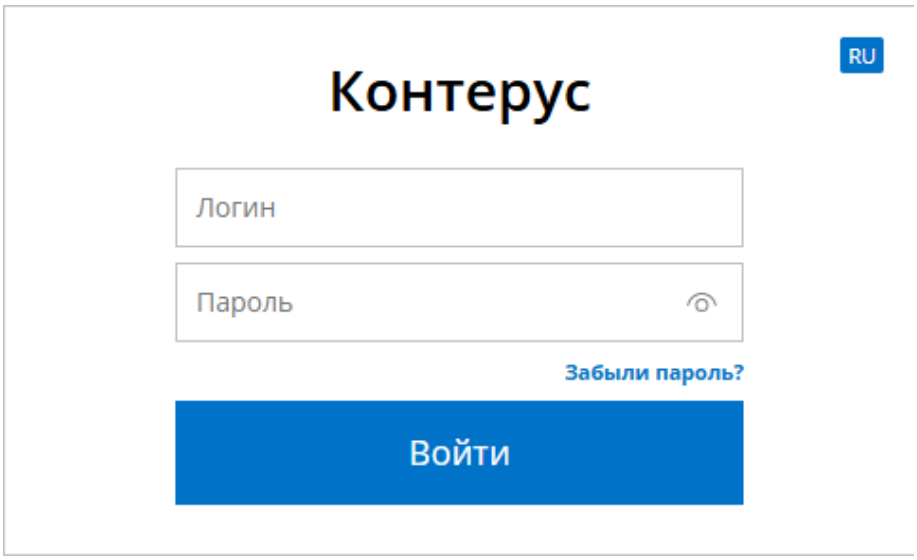



Рисунок 1 – Вход в Систему

Если при вводе имени пользователя или пароля допущена ошибка, появится сообщение об ошибке (Рисунок 2):

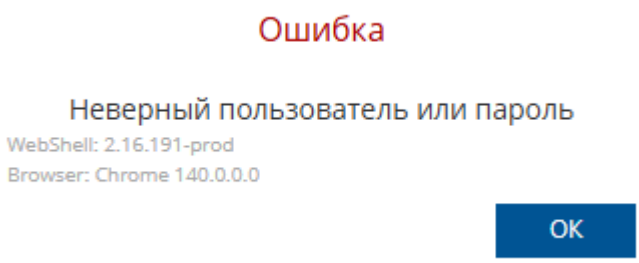



Рисунок 2 – Сообщение об ошибке в имени пользователя или пароле

Если имя пользователя введено с помощью выпадающего списка, то ошибка допущена при вводе пароля. Нажать кнопку OK и повторить попытку ввода пароля. 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, должность или иконку пользователя в правом верхнем меню, и выбрать поле «Изменить пароль». Чтобы выйти из системы, нужно в этом же поле нажать на кнопку «Выход».

# 2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

## 2.1. Группа функциональных модулей «Аналитика»

### 2.1.1. Модуль «Произвольные отчеты»

Модуль «Произвольные отчеты» предназначен для работы с отчетами, информационными панелями и расписанием (Рисунок 3). Для настройки и просмотра данных необходимо в группе модулей «Аналитика» выбрать модуль «Произвольные отчеты».

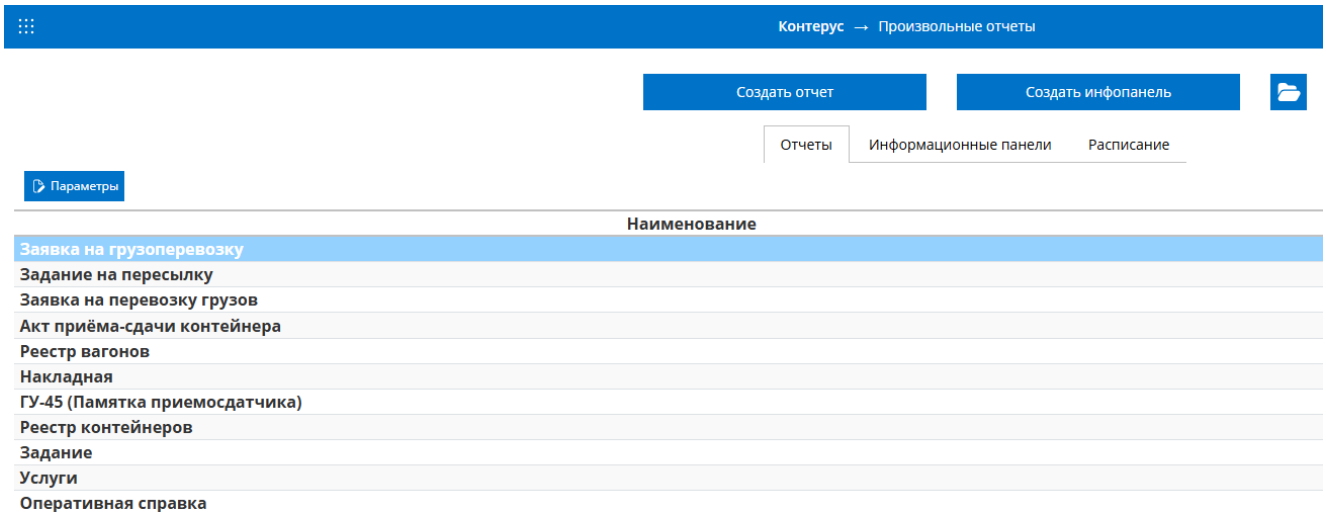



Рисунок 3 – Произвольные отчеты

### 2.1.2. Модуль «Оперативная справка»

Модуль предназначен для выгрузки отчета по станции терминала за указанную отчетную дату (Рисунок 4). Для формирования отчета необходимо выбрать модуль «Оперативная справка» в группе модулей «Аналитика».

Рисунок 4 – Оперативная справка

Выбрать станцию терминала и отчетную дату, нажать на кнопку Сформировать отчет для выгрузки отчета в формате Excel. В случае отсутствия

данных будет выведено сообщение об ошибке в верхнем правом углу экрана: Данные не найдены. Попробуйте выбрать другую дату.

## 2.2. Группа функциональных модулей «Контейнерная площадка»

### 2.2.1. Модуль «Акт приёма-сдачи контейнера»

Модуль предназначен для работы с документами «Акт приема-сдачи контейнера» различных типов:

- Акт завоза;
- Акт вывоза;
- Акт завоза по ЖД;
- Акт перегруза.

Реквизитный состав акта зависит от типа акта и состояния. Акт типа «Завоз» в состоянии «Заготовка» включает (Рисунок 5):

- Терминал;
- Тип акта;
- Номер акта;
- Вид операции;
- Дата и время завоза;
- Заказчик;
- Номер контейнера;
- Заявка;
- Длина контейнера (20/40 фут);
- Вид контейнера (Груженый/Порожний);
- Масса тары, кг;
- Тип контейнера;
- Данные автомобиля (Гос. номер, Прицеп, ФИО водителя);
- ЗПУ;

– Признак годности к перевозке;

– Признак требования технического осмотра и ремонта;

– Данные перевозки (Груз ЕТСНГ, Код, Груз, Подкод экспедитора, Масса брутто, Масса груза);

– Сдача/приемка (Сдал, Принял).

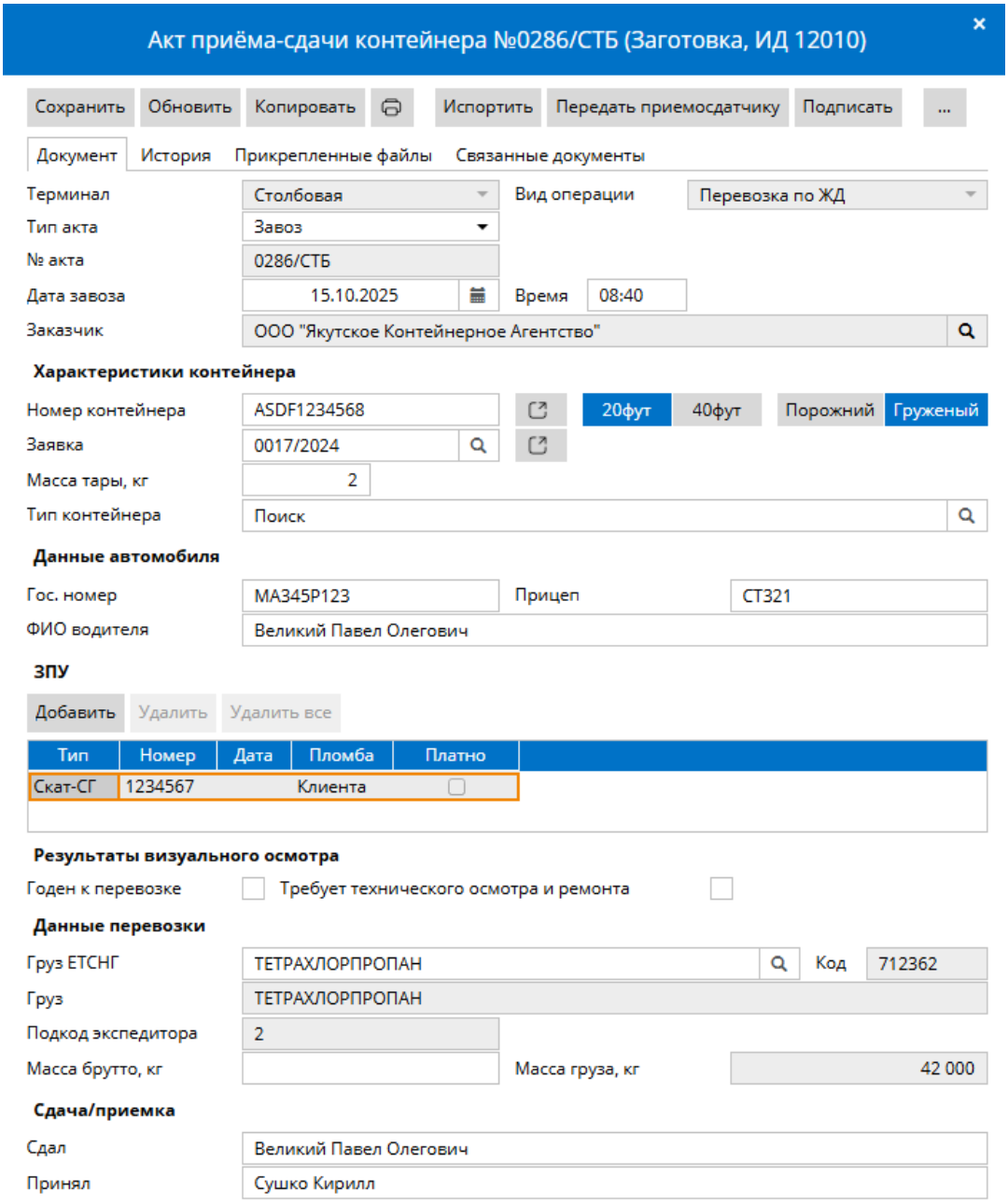



Рисунок 5 – Экранная форма Акта

Акт может находиться в одном из следующих состояний:

– Заготовка;

– Испорчен;

– Подписан;

– Изменен;

– У приемосдатчика;

– На размещении;

– Размещен;

– К перегрузу;

– Сторнирован.

#### 2.2.1.1. Создание Акта

Для создания Акта из модуля «Акт приёма-сдачи контейнера» необходимо нажать на кнопку Создать документ, тогда откроется экранная форма заготовки Акта (Рисунок 6).

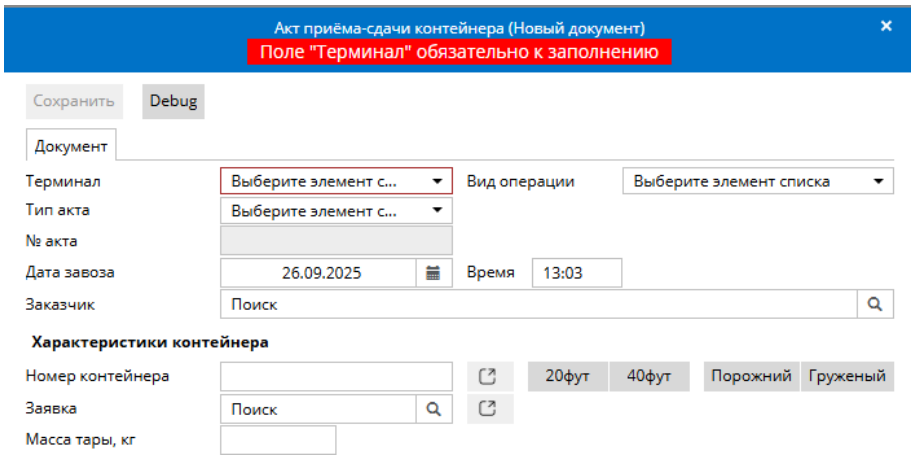



Рисунок 6 – Создание нового Акта

Необходимо заполнить обязательные параметры:

– Терминал – выбор из выпадающего списка терминалов;

– Тип акта – выбор из выпадающего списка (Завоз, вывоз, завоз по ЖД, перегруз);

– Вид операции – выбор между «Перевозка по ЖД» и «Хранение»;

– Заказчик – выбор из справочника контрагентов, на выбор предоставлены действующие записи с типом контрагента «Клиент». Может заполняться автоматически из выбранной заявки;

– Номер контейнера – ручной ввод нового номера контейнера или заполнение по соответствующей заявке, указанной в поле «Заявка»;

– Длина контейнера – выбор между «20 фут» и «40 фут», заполняется вручную или при выборе контейнера из заявки;

– Вид контейнера – выбор между «Груженый» и «Порожний», заполняется вручную или при выборе контейнера из заявки.

После ввода обязательных полей становится доступной кнопка Сохранить, по нажатии на которую Акт сохраняется в состоянии «Заготовка».

#### 2.2.1.2. Порча Акта

Из состояния «Заготовка» Акт можно перевести в состояние «Испорчен». Для этого необходимо нажать на кнопку Испортить и подтвердить действие по кнопке Да в открывшемся окне.

#### 2.2.1.3. Копирование Акта

Копирование документа доступно из любого состояния по кнопке Копировать. При копировании создается заготовка Акта с реквизитами, аналогичными копируемому документу.

#### 2.2.1.4. Подписание Акта

Из состояний «Заготовка», «У приемосдатчика», «На размещении», «К перегрузу», «Перегруз» и «Размещен» Акт может быть подписан по кнопке Подписать. По нажатию откроется экранная форма «Подписать без размещения» (Рисунок 7), на которой необходимо заполнить данные.

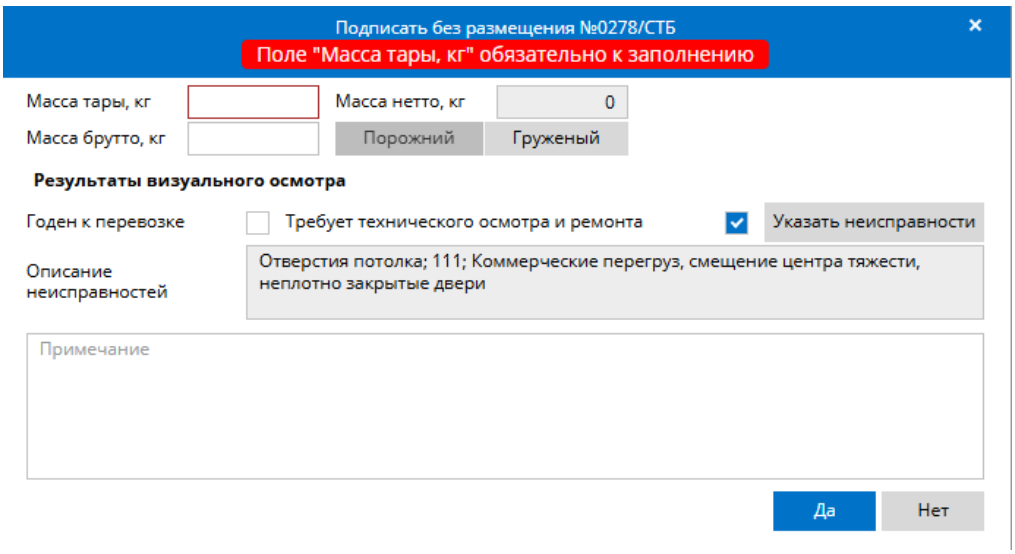



Рисунок 7 – Форма Подписать без размещения

Нажать на кнопку Да после заполнения данных, Акт перейдет в состояние «Подписан». При этом Реестр контейнеров (РК) в акте изменит свое состояние в зависимости от типа Акта и вида операции:

– РК перейдет в состояние «На площадке» при подписи Акта завоза с видом операции «Перевозка по ЖД», Акта завоза по ЖД с видом операции «Прием с ЖД» или Акта перегруза;

– РК перейдет в состояние «На хранении» при подписи Акта завоза или Акта завоза по ЖД с видом операции «Хранение»;

– РК перейдет в состояние «Отправлен на авто» при подписи Акта вывоза.

### 2.2.1.5. Передача Акта приемосдатчику

Для Актов завоза, Актов вывоза и Актов завоза по ЖД в состоянии «Заготовка» доступна кнопка Передать приемосдатчику. По нажатии кнопки Акт переходит в состояние «У приемосдатчика», для него необходимо указать массу тары и результат визуального осмотра («годен к перевозке» или «требует технического осмотра и ремонта»).

При этом создается Задание типа «Осмотр контейнера» для РК из Акта. Данное Задание отображается в модуле «Задание», а также в модуле «Задания приемосдатчику».

#### 2.2.1.6. Переход Акта на размещение

При взятии в работу Задание на осмотр контейнера открывается экранная форма Акта. Заполнить необходимые данные – указать массу тары и результат визуального осмотра («годен к перевозке» или «требует технического осмотра и ремонта») – и нажать на кнопку На размещение. Акт перейдет в состояние «На размещении», а связанное задание будет выполнено. Также будет создано новое задание с типом «Завоз контейнера», «Вывоз контейнера» или «Выгрузка с вагона контейнера» в зависимости от типа Акта – Акт завоза, Акт вывоза или Акт завоза по ЖД.

#### 2.2.1.7. Размещение Акта

При выполнении задания на завоз/вывоз контейнера, связанный с заданием Акт переходит в состояние «Размещен». При этом состояние РК меняется аналогично тому, как оно изменяется при подписании Акта.

#### 2.2.1.8. Корректировка Акта

Корректировка Акта доступна из состояния «Подписан». По кнопке Корректировка создается дочерний Акт в состоянии «Заготовка». Если затем подписать дочерний Акт, то родительский Акт перейдет в состояние «Изменен».

#### 2.2.1.9. Сторнирование Акта

Для актов в состоянии «Подписан» доступна кнопка Сторнировать. По нажатию кнопки Акт переходит в состояние «Сторнирован», при этом РК возвращается в предыдущее состояние.

#### 2.2.1.10. Подача Акта на перегруз

Для Актов перегруза в состоянии «Заготовка» доступна кнопка На перегруз. По нажатии на кнопку Акт переходит в состояние «К перегрузу»,

при этом создается задание типа «Перемещение контейнера» для контейнера в Акте.

#### 2.2.1.11. Перегруз Акта

При выполнении Задания типа «Перемещение контейнера» связанный Акт перегруза переходит в состояние «Перегруз». При этом для РК подбирается новое место в стоке.

#### 2.2.1.12. Отмена операции

Для Актов в состояниях «Подписан» (кроме Актов вывоза) и «Сторнирован» доступна кнопка Отмена операции. Данная кнопка переводит Акт в предыдущее состояние, а также связанные с ним документы (Задание, РК, Заявка). Для актов в состоянии «Сторнирован» отмена операции возможна только если в Системе нет действующего Акта того же типа для указанной в Акте заявки. Для актов перегруза Система проверяет наличие Акта перегруза с большей или равной датой Акта. Если Акт не найден и связанное задание есть, то оно выполняется. Если Акт найден и связанного задания нет, то Акт подписывается.

### 2.2.2. Модуль «Завоз и погрузка»

Для работы с контейнерами и Актами необходимо открыть модуль «Завоз и погрузка» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Данный модуль включает в себя следующие вкладки:

- Завоз и погрузка;
- Хранение;
- Отправлены по ЖД;
- Отправлены по авто.

Общей частью всех вкладок являются поля «Клиент» и «Терминал». Для пользователей организации с типом «Конт. Площадка» терминал выбирается

автоматически и не доступен для изменения. Данные всех вкладок фильтруются по указанным параметрам в этих полях.

### 2.2.2.1. Вкладка «Завоз и погрузка»

На данной вкладке отображаются данные по контейнерам с любым видом операции («Перевозка по ЖД», «Прием с ЖД», «Хранение») в состояниях «Запланирован», «На вагоне», «На площадке», «Погружен» (Рисунок 8). Для формирования данных необходимо нажать на кнопку .

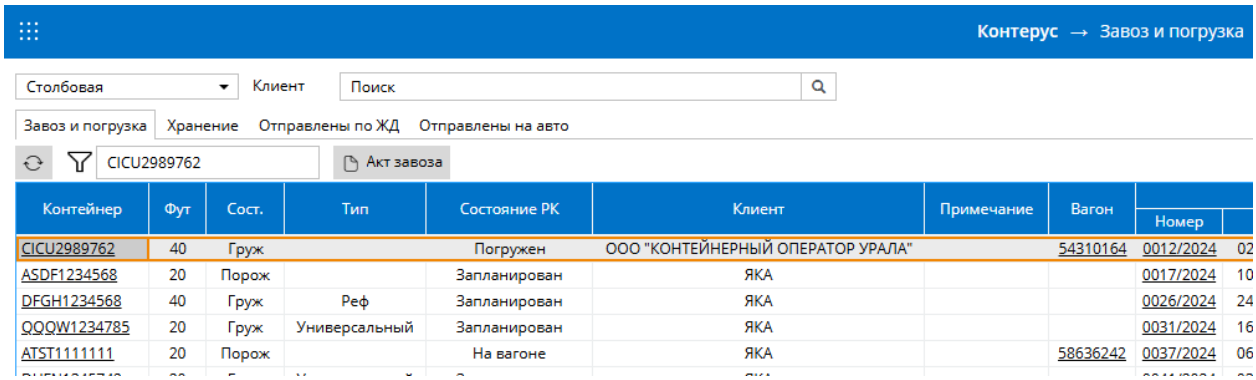



Рисунок 8 – Вкладка «Завоз и погрузка»

При выборе строки номер контейнера записывается в строку ввода рядом с кнопкой .

В зависимости от состояния контейнера рядом со строкой ввода отображаются различные кнопки:

– Акт завоза отображается для контейнеров в состояниях «Запланирован», «Погружен», «На вагоне». Данная кнопка создает Акт завоза для РК или открывает существующий Акт завоза по РК, если такой есть;

– Акт перегруза отображается для контейнеров в состоянии «На площадке». Данная кнопка создает Акт перегруза для РК или открывает существующий Акт перегруза по РК, если такой есть;

– Акт вывоза отображается для контейнеров в состоянии «На площадке». Данная кнопка создает Акт вывоза для РК или открывает существующий Акт вывоза по РК, если такой есть;

– Указать вагон отображается для контейнеров в состоянии «Запланирован (ЖД)».

Кнопка Указать вагон открывает экранную форму прибытия вагона (Рисунок 9).

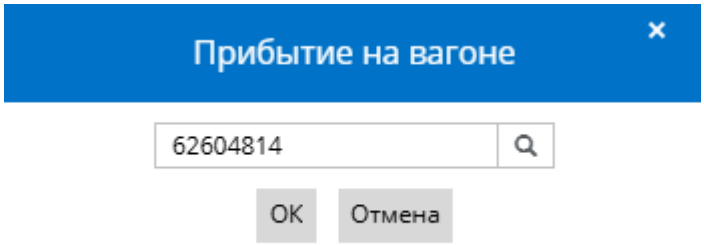



Рисунок 9 – Форма прибытия вагона

Выбрать вагон из списка и нажать на кнопку OK. Контейнер перейдет в состояние «На вагоне» и будет погружен на указанный вагон.

Если дважды нажать на ячейку в столбце «Примечание» или «Отметка» для любой строки таблицы или выделить несколько строк, зажав кнопку Ctrl и нажать кнопку Ввести примечание или Ввести отметку, то откроется форма для ввода текстового значения для выбранной ячейки (Рисунок 10). Для смены значения в выбранных строках необходимо ввести текст в поле или оставить его пустым и нажать кнопку OK.

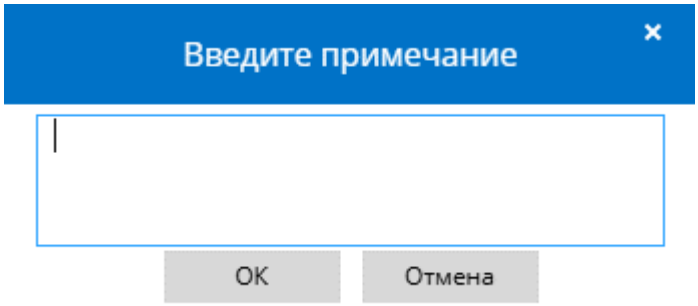



Рисунок 10 – Ввод примечания

#### 2.2.2.2. Вкладка «Хранение»

На данной вкладке отображаются данные по контейнерам с любым видом операции («Перевозка по ЖД», «Прием с ЖД», «Хранение») в

состоянии «На хранении» (Рисунок 11). Для формирования данных необходимо нажать на кнопку .

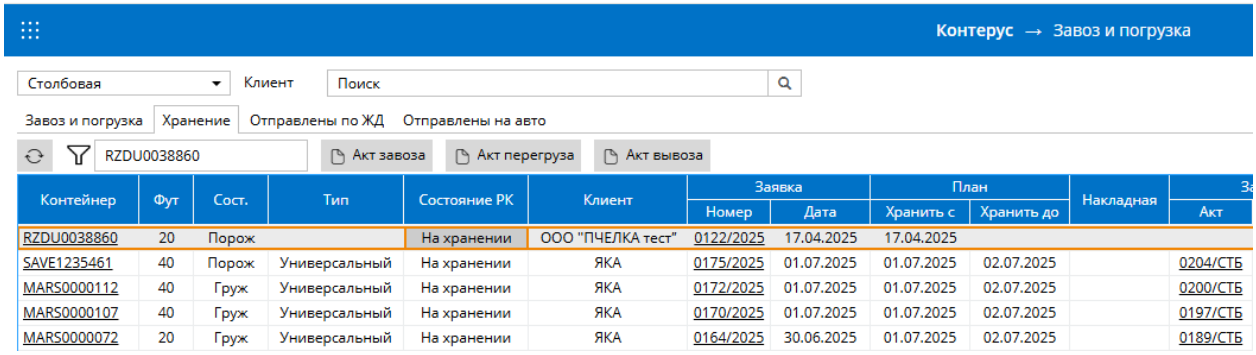



Рисунок 11 – Вкладка «Хранение»

При выборе строки номер контейнера записывается в строку ввода рядом с кнопкой . Рядом со строкой ввода отображаются кнопки Акт завоза Акт перегруза Акт вывоза. Кнопки актов создают соответствующий Акт или открывают существующий Акт для данного контейнера.

### 2.2.2.3. Вкладка «Отправлены по ЖД»

На данной вкладке отображаются данные по контейнерам с любым видом операции («Перевозка по ЖД», «Прием с ЖД», «Хранение») в состояниях «Погружен» и «Отправлен по ЖД» (Рисунок 12). Для формирования данных необходимо нажать на кнопку .

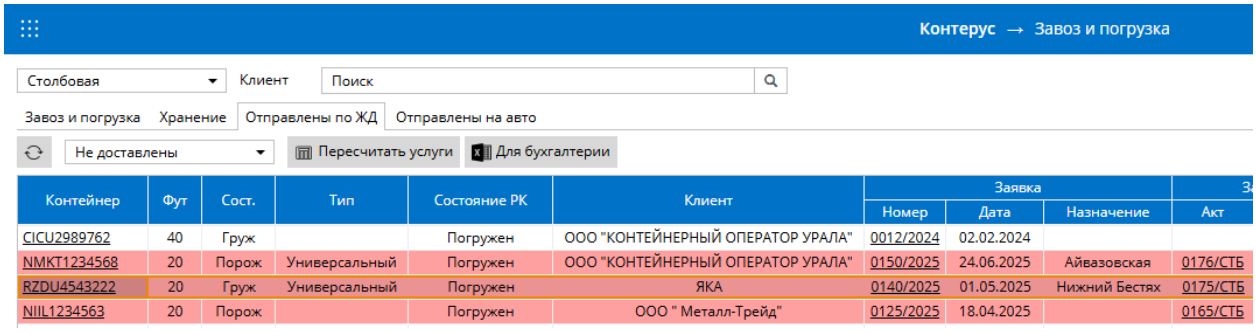



Рисунок 12 – Вкладка «Отправлены по ЖД»

Рядом с кнопкой отображается фильтр по параметрам «Доставлены», «Не доставлены» и «Все», а также кнопки Пересчитать услуги и Для бухгалтерии.

При смене фильтра необходимо нажать на кнопку для применения фильтра к списку.

Кнопка Пересчитать услуги выполняет пересчет услуг, в случае успешного выполнения в правом верхнем углу экрана выводится сообщение Услуги пересчитаны.

Кнопка Для бухгалтерии выгружает отчет в виде Excel файла.

Услуги отображаются на карточке РК на вкладке «Услуги» (Рисунок 13).

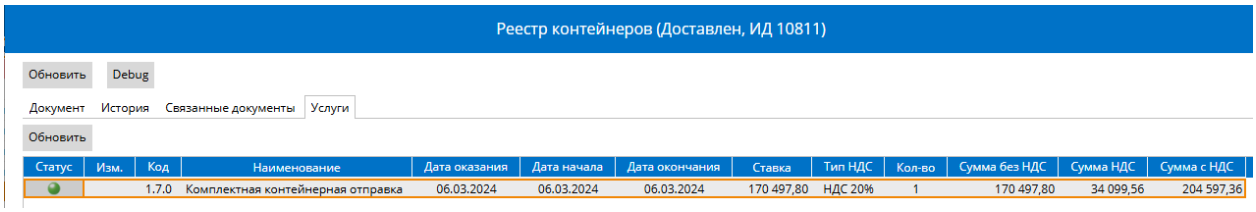



Рисунок 13 – Услуги в контейнере

### 2.2.2.4. Вкладка «Отправлены на авто»

На данной вкладке отображаются данные по контейнерам с любым видом операции («Перевозка по ЖД», «Прием с ЖД», «Хранение») в состоянии «Отправлен на авто» (Рисунок 14). Для формирования данных необходимо нажать на кнопку .

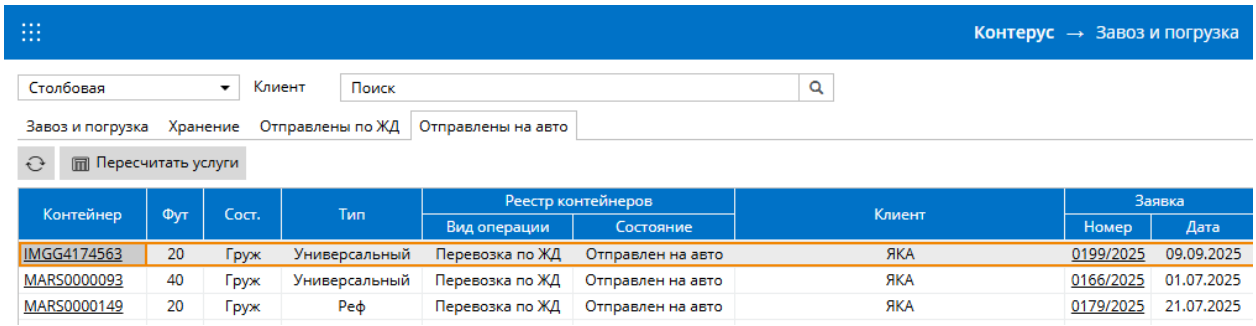



Рисунок 14 – Вкладка «Отправлены на авто»

Рядом с кнопкой отображается кнопка Пересчитать услуги, которая выполняет пересчет услуг, в случае успешного выполнения в правом верхнем углу экрана выводится сообщение Услуги пересчитаны. Услуги отображаются на карточке РК на вкладке «Услуги» (Рисунок 13).

### 2.2.3. Модуль «Интерактивная карта»

Для просмотра путей, вагонов на путях и контейнеров на вагонах на карте необходимо открыть модуль «Интерактивная карта» из группы модулей «Контейнерная площадка» (Рисунок 15).

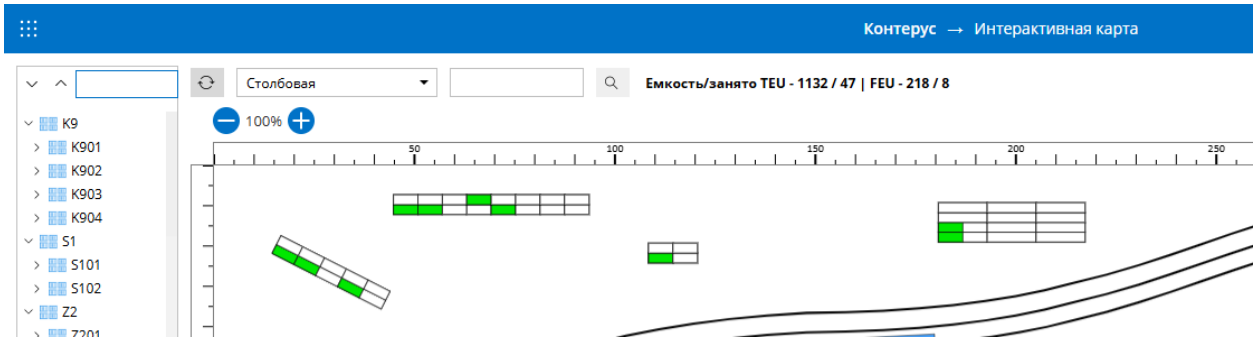



Рисунок 15 – Интерактивная карта

В левой части экрана расположен список стоков и фильтр поиска по номеру стока.

В верхней части расположены:

– Кнопка , которая обновляет данные страницы;

– Строка выбора терминала, которая меняет содержимое страницы в зависимости от выбранного терминала;

– Поле «Емкость/занято», отображающее вместимость стоков;

– Кнопки и , меняющие масштаб карты.

Под картой расположены обозначения раскраски (Рисунок 16).

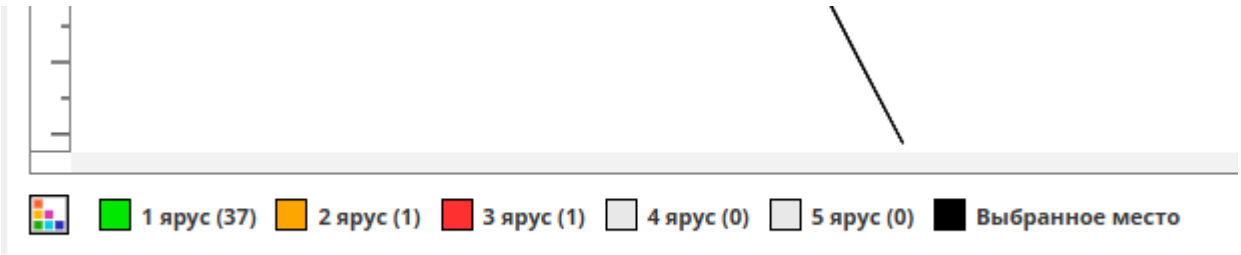



Рисунок 16 – Раскраска на карте

### 2.2.3.1. Навигация по стокам

Навигацию по стокам можно осуществлять как по карте, так и по списку стоков.

Для того чтобы выбрать весь сток, необходимо нажать на номер стока в списке. При этом сток на карте выделяется очертанием (Рисунок 17).

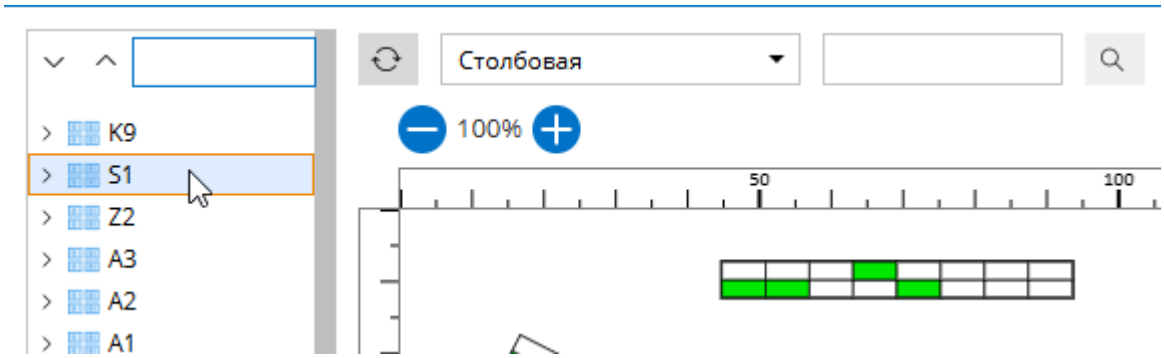



Рисунок 17 – Выбор стока по списку

Для того чтобы посмотреть ячейки стока, сток необходимо развернуть по кнопке ›, которая отображает содержимое стока. Для развернутых стоков эта кнопка меняется на ˅, которая сворачивает сток. Выбранная ячейка (место) окрашивается цветом на карте (Рисунок 18).

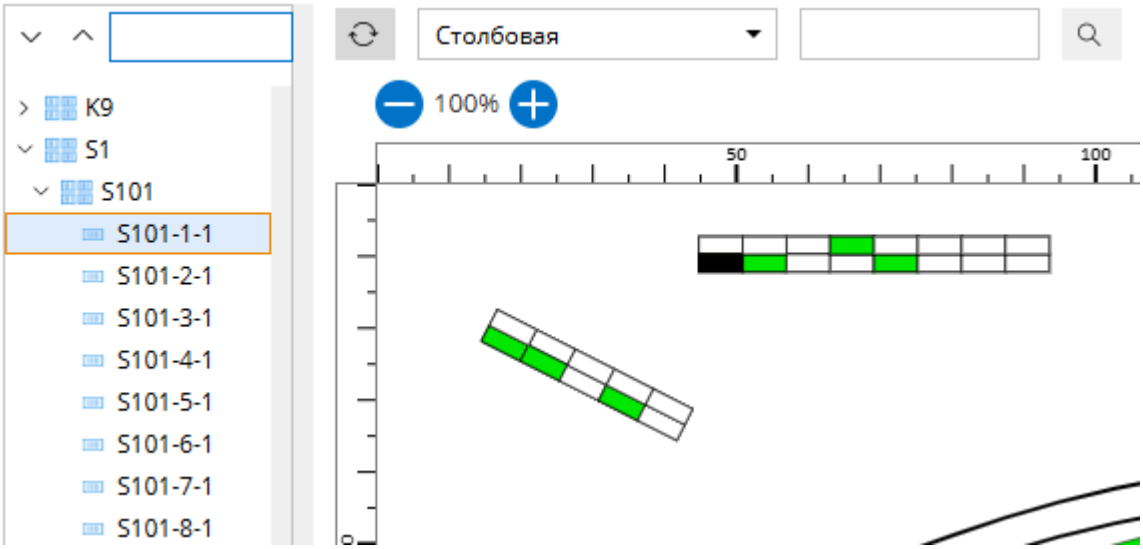



Рисунок 18 – Развертывание стока

При выборе ячейки на карте, ячейка окрашивается цветом и в списке стоков выделяется данный сток (Рисунок 19).

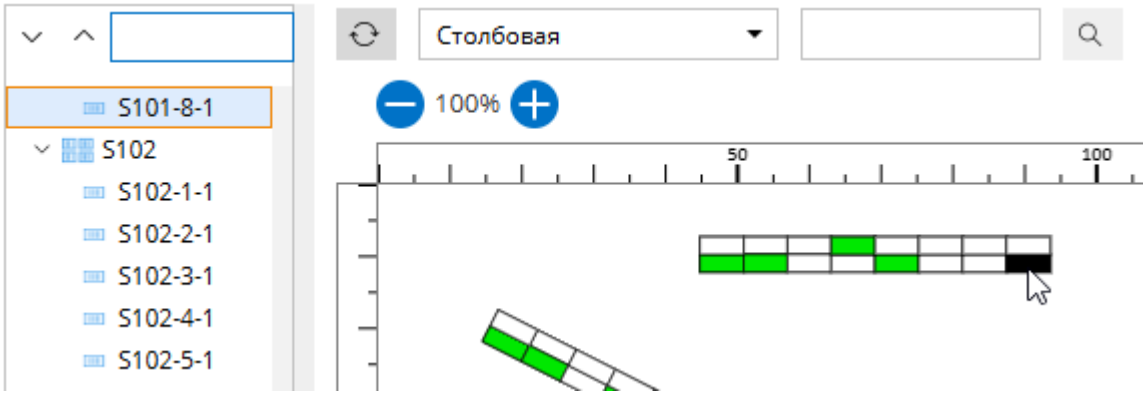



Рисунок 19 – Выбор ячейки на карте

Стоки можно фильтровать по названию, введенному в строку поиска (Рисунок 20) Для отмены фильтрации можно нажать на значок ✕ или стереть введенное значение.

Рядом со строкой ввода расположены кнопки ⌄ ⌃. Кнопка ⌄ выполняет развертывание всех стоков, кнопка ⌃ выполняет сворачивание всех стоков в списке.

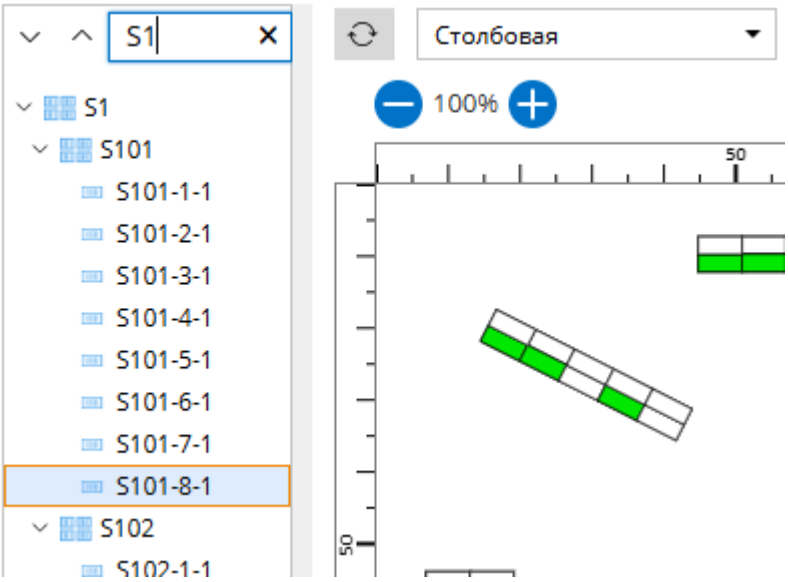



Рисунок 20 – Фильтрация стоков по номеру

### 2.2.3.2. Просмотр стока

При выборе ячейки стока или вагона, в верхней части страницы отображается номер стока/вагона и список контейнеров, размещенных на стоке/вагоне при наличии таких контейнеров (Рисунок 21).

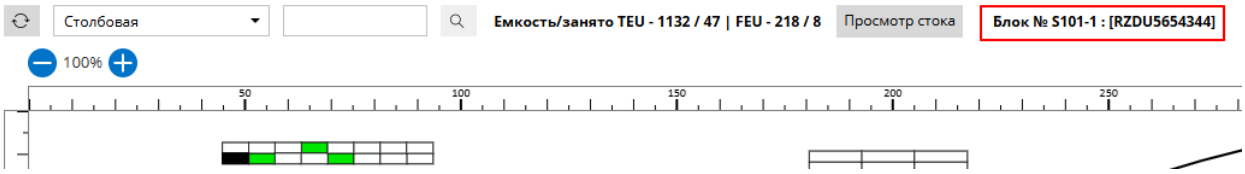



Рисунок 21 – Отображение данных стока

Также появляется кнопка Просмотр стока, если выбран сток, или Просмотр вагонов, если выбран вагон.

По нажатии на кнопку Просмотр стока открывается экранная форма «Информация о стоке» (Рисунок 22). На данной форме есть строка фильтрации по номеру контейнера и вместимость. При помощи кнопок ⊖ и ⊕ можно менять масштаб отображаемого стока, кнопки Вид сбоку Вид с торца отображают сток с боку/с торца соответственно. Кнопки 01, 02 и т.д. осуществляют навигацию по стоку на данной форме. При выборе мышкой контейнера на

форме, информация по контейнеру отображается в блоке «Информация о контейнере».

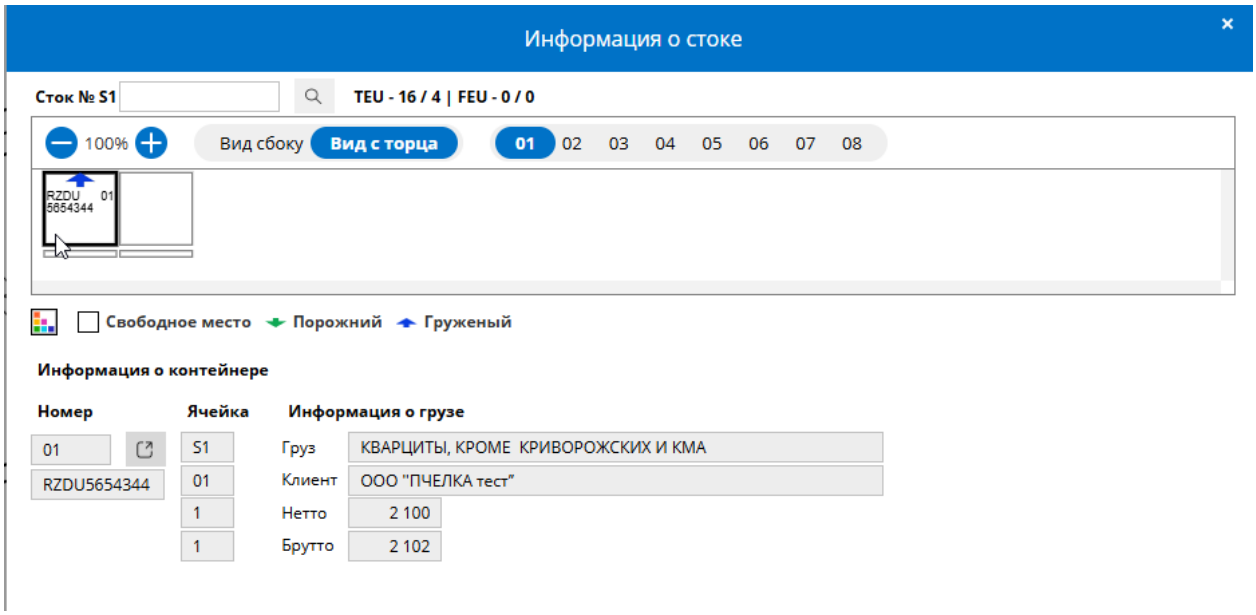



Рисунок 22 – Форма «Информация о стоке»

Кнопка Просмотр вагонов открывает форму «Информация о вагонах» (Рисунок 23). На данной форме отображены вагоны, размещенные на выбранном пути, а также контейнеры на вагонах. При помощи кнопок ⊖ и ⊕ можно менять масштаб отображаемого рисунка.

Рисунок 23 – Форма «Информация о вагонах»

### 2.2.4. Модуль «Реестр вагонов»

Для просмотра информации об имеющихся в Системе вагонах необходимо выбрать модуль «Реестр вагонов» из группы модулей «Контейнерная площадка». В Системе не предусмотрено ручное создание Реестра вагонов (РВ).

РВ может принимать состояния:

– Исключен;

– На площадке;

– У перевозчика.

Экранная форма РВ содержит следующие реквизиты (Рисунок 24):

– Номер вагона;

– Состояние;

– Признак брака;

– Терминал;

– Дата завоза;

– Вид операции;

– Дата погрузки;

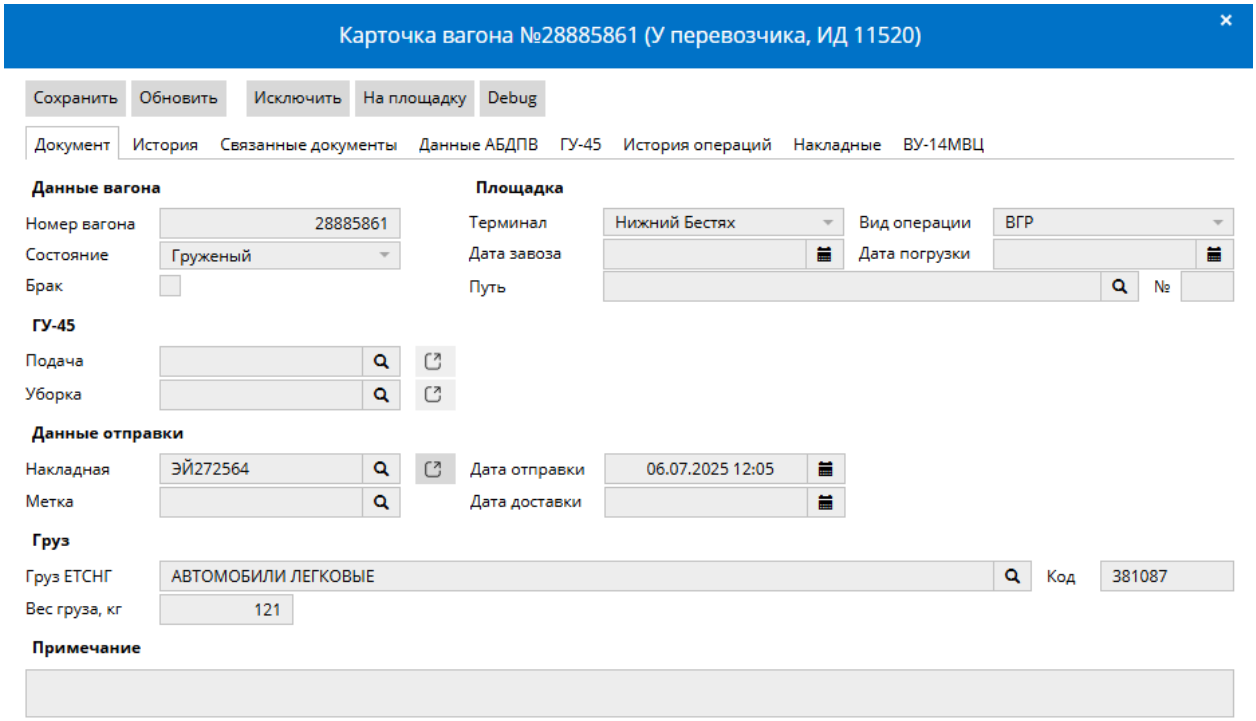



Рисунок 24 – Форма Реестра вагона

– Путь;

– Номер от тупика;

– ГУ-45 на подачу;

– ГУ-45 на уборку;

– Накладная;

– Метка;
– Дата отправки;
– Дата доставки;
– Груз ЕТСНГ;
– Код груза;
– Вес груза, кг;
– Примечание.

#### 2.2.4.1. Включение в реестр

Для РВ в состоянии «Исключен» доступна кнопка Включить в реестр. Данная кнопка переводит вагон в состояние «У перевозчика».

#### 2.2.4.2. Исключение из реестра

Для РВ в состоянии «У перевозчика» доступна кнопка Исключить. Данная кнопка переводит вагон в состояние «Исключен».

#### 2.2.4.3. Перемещение на площадку

Для вагонов в состоянии «У перевозчика» доступна кнопка На площадку. По нажатии на кнопку открывается экранная форма «Завоз вагона», в которой необходимо указать путь станции и номер от тупика (Рисунок 25).

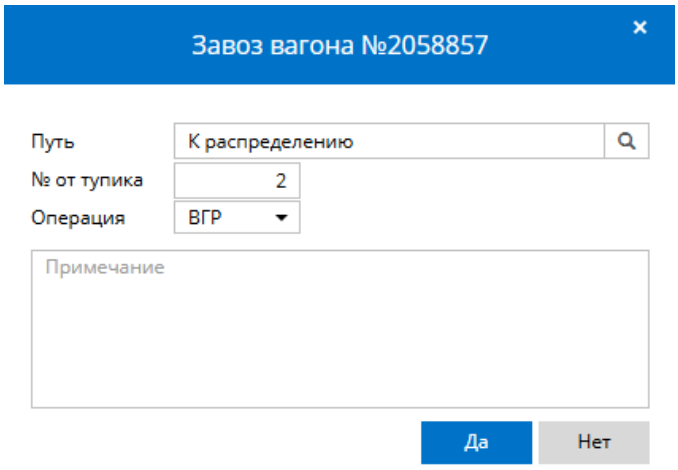



Рисунок 25 – Форма «Завоз вагона»

На выбор предоставлены все пути для терминала, указанного в РВ. При выборе пути, номер от тупика подбирается автоматически. Нажать на кнопку Да, состояние РВ изменится на «На площадке». При этом вагон будет отображаться в соответствующем пути в модуле «Вагоны на путях», в РВ также заполнятся поля «Путь» и «№» (Номер от тупика).

#### 2.2.4.4. Передача перевозчику

Для РВ в состоянии «На площадке» доступна кнопка Передать перевозчику. При нажатии на кнопку необходимо подтвердить действие на открывшейся форме, после чего вагон перейдет в состояние «У перевозчика». Отчистятся значения в полях «Путь» и «№» в РВ, вагон будет удален из модуля «Вагоны на путях».

#### 2.2.4.5. Просмотр дислокации

На вкладке «История операций» Отображается дислокация по вагону (Рисунок 26). Для отображения данных необходимо задать период и нажать на кнопку Обновить.

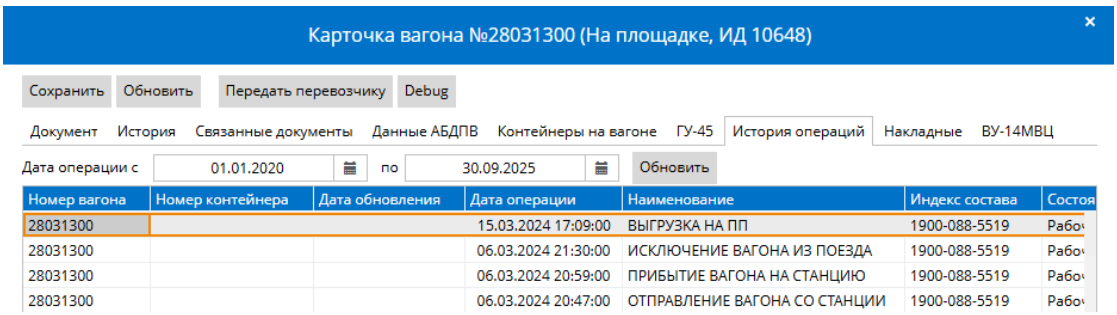



Рисунок 26 – дислокация на карточке вагона

### 2.2.5. Модуль «Вагоны на путях»

Для ручного ведения вагонов на путях необходимо открыть модуль «Вагоны на путях» из группы модулей «Контейнерная площадка» (Рисунок 27). Все вагоны на путях находятся в состоянии «На площадке».

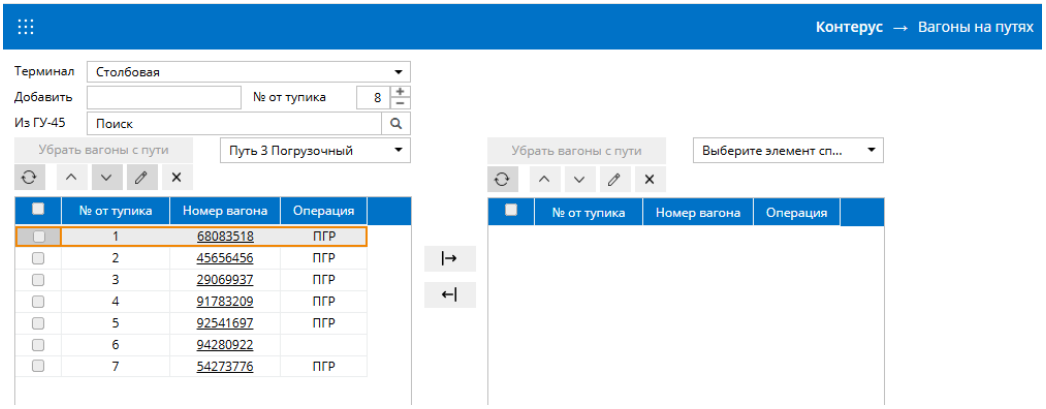



Рисунок 27 – Вагоны на путях

### 2.2.5.1. Просмотр вагонов на путях

Для просмотра вагонов, расположенных на путях, в модуле предоставлены две таблицы. По умолчанию в правой таблице не выбран путь. При выборе определенного пути, список вагонов обновляется, и данный путь становится недоступным для выбора в другой таблице. Обновить список в таблице можно также по кнопке , расположенной над соответствующей таблицей. По двойному нажатию на номер вагона открывается карточка вагона.

### 2.2.5.2. Перемещение вагона внутри пути

Каждому вагону соответствует № от тупика, обозначающий порядковый номер вагона в пути. Для изменения этого номера необходимо выбрать строку из таблицы и нажать на кнопку  или , чтобы поменять вагон местами с вышестоящим или нижестоящим вагоном. При этом в обоих вагонах меняется № от тупика.

### 2.2.5.3. Перемещение вагонов между путями

Для перемещения вагонов из одного пути в другой необходимо выбрать пути в обеих таблицах, отметить галочкой ( ) вагоны в таблице и нажать на кнопку  или  для переноса вагонов в правую или левую таблицу

соответственно. При этом в вагонах изменяется путь, а в путях обновляется очередность вагонов.

#### 2.2.5.4. Добавление вагона на путь.

В модуле «Вагоны на путях» есть два способа добавить вагон на путь, отличных от переноса вагона между путями.

Первый способ состоит в добавлении вагона в поле ввода «Добавить». Необходимо указать в поле номер вагона в любом состоянии с тем же терминалом, что и в модуле «Вагоны на путях», и при необходимости указать операцию, после чего вагон будет добавлен на путь. При этом будет создан документ Реестр вагонов (РВ), если добавленный вагон ранее не оформлялся на выбранном терминале, иначе будут внесены изменения в карточку вагона. РВ перейдет в состояние «На площадке».

Второй способ состоит в выборе вагона из ГУ-45: необходимо нажать на знак рядом с полем ввода «Из ГУ-45» и выбрать вагон из доступных, затем нажать на кнопку Да, после чего вагон будет добавлен на путь.

#### 2.2.5.5. Редактирование операции вагона

Для изменения операции вагона необходимо выбрать строку из таблицы и нажать на кнопку над таблицей. В открывшейся форме выбрать операцию из списка и нажать на кнопку OK, после чего форма закроется и вагону присвоится новая операция.

#### 2.2.5.6. Исключение вагона

Для исключения вагонов необходимо отметить строки таблицы и нажать на кнопку ×, расположенную над таблицей. Вагоны будут удалены с пути и переведены в состояние «Исключен». При этом если на вагоне есть контейнеры, то будет выведено предупреждение: «Для удаления вагона

<номер вагона> необходимо снять с него контейнеры в режиме «Контейнеры на вагонах»».

### 2.2.5.7. Возврат вагонов перевозчику

Для возврата вагонов перевозчику необходимо отметить строки таблицы и нажать на кнопку Убрать вагоны с пути, расположенную над таблицей. Нажать на кнопку Да в открывшемся окне для подтверждения действия. Вагоны будут удалены с пути и переведены в состояние «У перевозчика».

При этом если на вагоне были погруженные контейнеры или контейнеры, запланированные на погрузку, то они будут возвращены на площадку.

### 2.2.5.8. Погрузка контейнеров на вагон

При выборе в таблице вагона, у которого вид операции «ВГР», будет доступна кнопка Ввести контейнеры, открывающая экранную форму ввода контейнеров на вагоне (Рисунок 28).

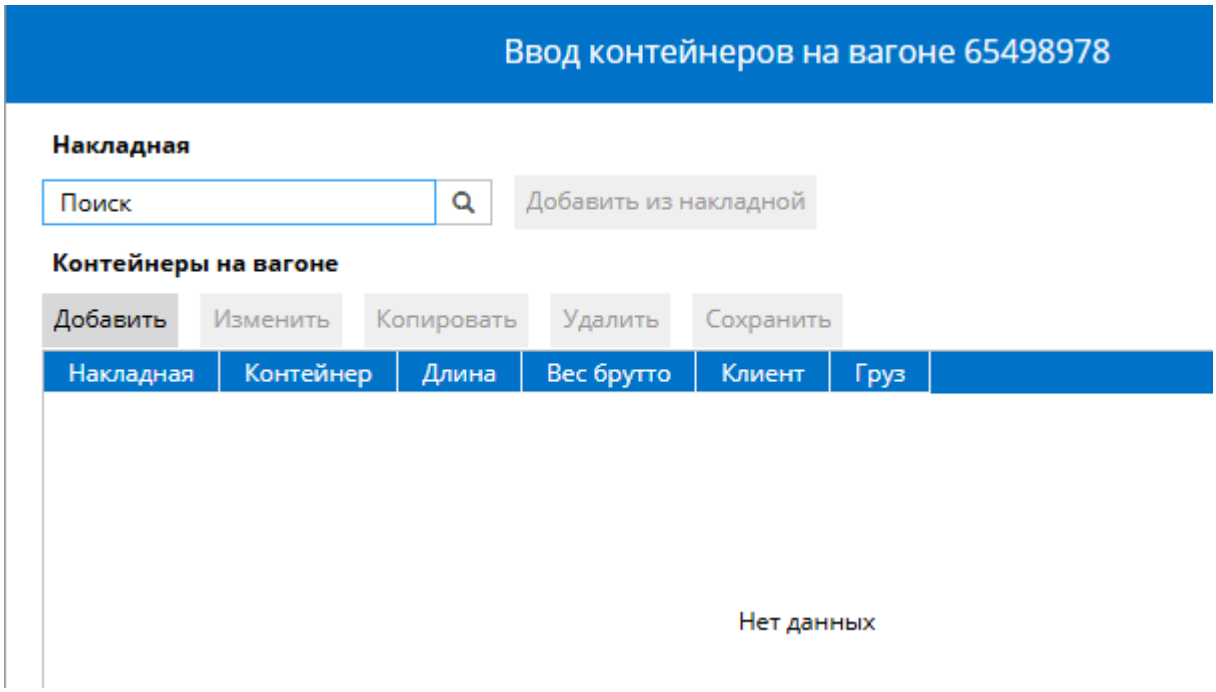



Рисунок 28 – Форма ввода контейнеров на вагоне

Кнопка Добавить из накладной добавляет контейнеры из накладной в блок «Контейнеры на вагоне». На выбор предоставлены накладные, в которых указан данный вагон. Кнопка Добавить открывает форму «Добавление контейнера» (Рисунок 29), на которой необходимо указать существующий в Системе контейнер или новый контейнер. При нахождении в Системе контейнера, по нему будут загружены данные. Нажать на кнопку Добавить, форма закроется и контейнер будет добавлен блок «Контейнеры на вагоне». По кнопке Сохранить форма закроется и контейнеры будут погружены на вагон, их состояние изменится на «На вагоне». Погруженные контейнеры можно посмотреть на вкладке «Контейнеры на вагонах» на карточке вагона.

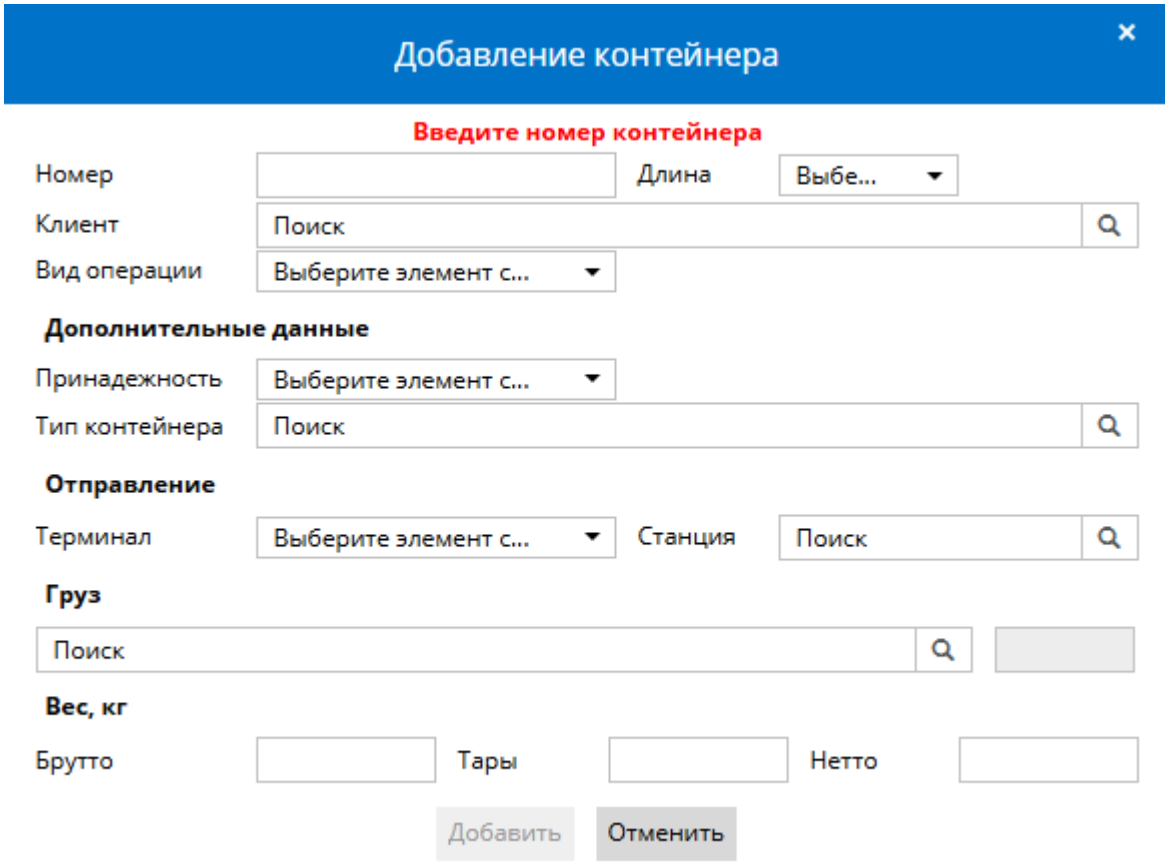



Рисунок 29 – Форма добавления контейнера

### 2.2.6. Модуль «Реестр контейнеров»

Для просмотра контейнеров в Системе необходимо выбрать модуль «Реестр контейнеров» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Реестр контейнеров (РК) может находиться в одном из следующих состояний (Рисунок 30):

– Запланирован;
– Испорчен;
– Доставлен;
– На хранении;
– На площадке;
– На вагоне;
– Погружен;
– Отправлен на авто;
– Отправлен на ЖД.

В системе не предусмотрено ручное создание РК.

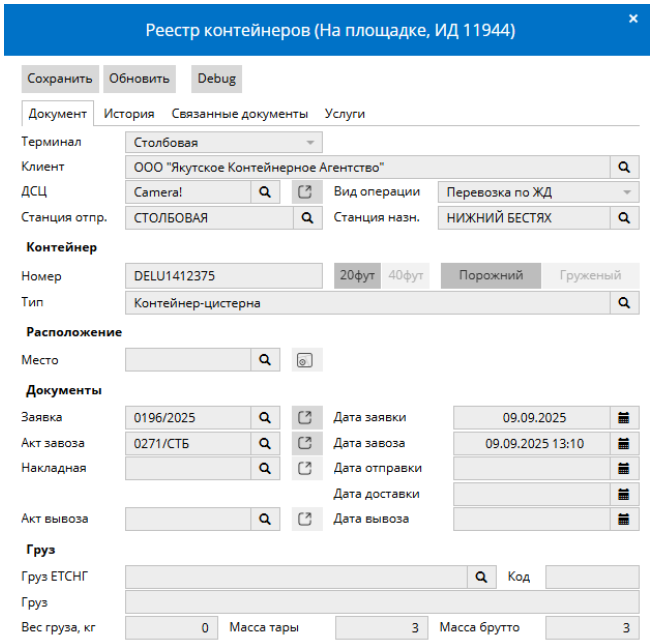



Рисунок 30 – Реестр контейнеров

### 2.2.7. Модуль «Контейнеры на вагонах»

Для ручного и полуавтоматического распределения контейнеров на вагоны Системы необходимо открыть модуль «Контейнеры на вагонах» из группы модулей «Контейнерная площадка» (Рисунок 31).

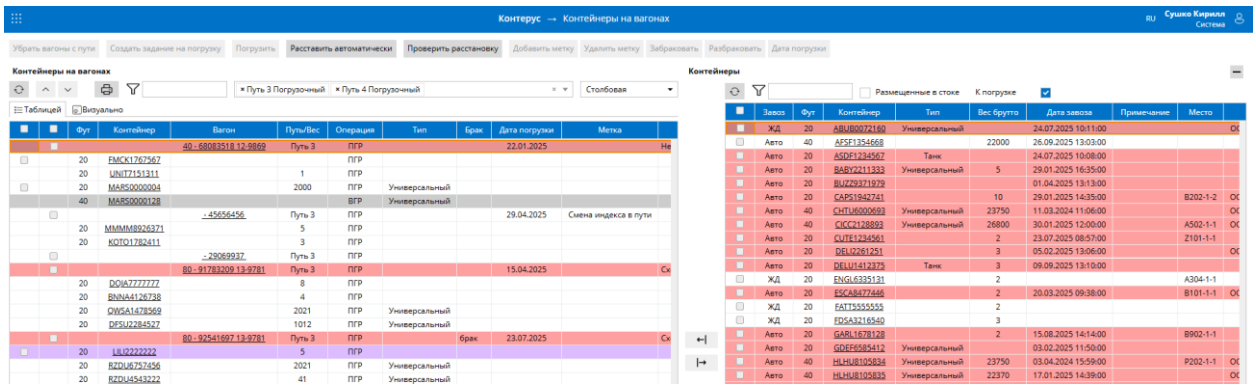



Рисунок 31 – Контейнеры на вагонах

Модуль состоит из кнопок действий, блока «Контейнеры на вагонах» и блока «Контейнеры».

В блоке «Контейнеры на вагонах» отображены (Рисунок 32):

– Кнопка , которая обновляет таблицу или карту;

– Кнопки , которые перемещают контейнеры на одну позицию внутри вагонов. Данные кнопки доступны только при выборе строки контейнера;

– Кнопка , которая выгружает печатную форму таблицы;

– Строка ввода , которая фильтрует таблицу по номерам контейнеров;

– Выпадающий список путей, который отображает вагоны на выбранных путях и контейнеры, находящиеся на этих вагонах. Доступны все пути кроме «К распределению»;

– Терминал, по которому отображаются пути, вагоны и контейнеры;

– Вкладка «Таблицей», которая отображает вагоны на контейнерах в виде таблицы;

– Вкладка «Визуально», которая отображает контейнеры на вагонах в визуальном формате.

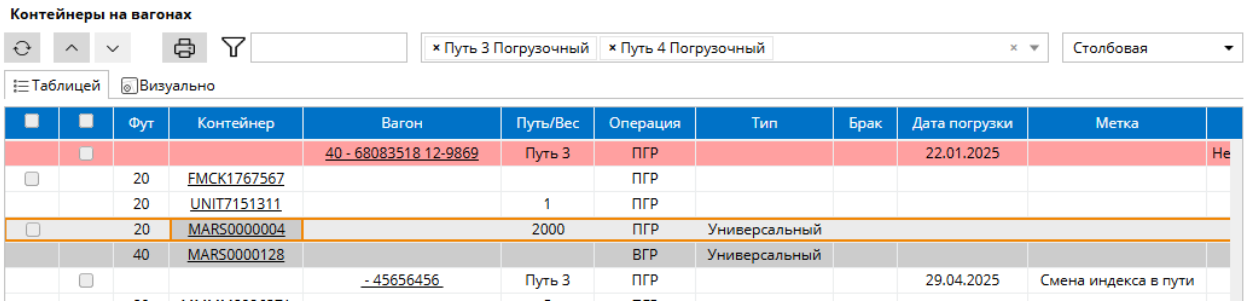



Рисунок 32 – Блок «Контейнеры на вагонах»

В блоке «Контейнеры» отображены (Рисунок 33):

Рисунок 33 – Блок «Контейнеры»

– Кнопка , которая обновляет таблицу;

– Строка ввода , которая фильтрует таблицу по номерам контейнеров;

– Признак Размещенные в стоке , который фильтрует таблицу по наличию контейнеров в стоке;

– Признак К погрузке , который фильтрует таблицу по контейнерам, запланированным к погрузке;

– Кнопки − и +, которые скрывают и отображают таблицу;

– Таблица контейнеров, в которой отображены контейнеры в состоянии «На площадке»/«На хранении» с терминалом из блока «Контейнеры на вагонах».

### 2.2.7.1. Ручное распределение контейнеров на вагоны

Для ручного распределения контейнеров на вагоны необходимо выбрать (отметить галочкой) контейнеры из блока «Контейнеры» и выбрать строку

вагона из блока «Контейнеры на вагонах». Если контейнер можно разместить на вагонах данного пути, то станет доступной кнопка ←| между таблицами. Данная кнопка переместит контейнер на указанный вагон. РК останется в прежнем состоянии, но на карточке изменится его расположение или планируемое расположение на выбранный вагон.

При выборе (отметки галочкой) контейнеров из блока «Контейнеры на вагонах» становится доступной кнопка |→, которая перемещает выбранные контейнеры в таблицу «Контейнеры». При этом расположение контейнера меняется.

#### 2.2.7.2. Автоматическое распределение контейнеров на вагоны

Для автоматического распределения контейнеров на вагоны необходимо нажать на кнопку Расставить автоматически, которая распределяет контейнеры из блока «Контейнеры» в таблицу из блока «Контейнеры на вагонах». Также доступна проверка расстановки контейнеров по кнопке Проверить расстановку. Данная кнопка окрашивает красным цветом строки таблицы и выводит сообщение об ошибке в столбце «Ошибка».

#### 2.2.7.3. Уборка вагонов с пути

Для уборки вагонов с пути необходимо выбрать (отметить галочкой) вагоны в таблице блока «Контейнеры на вагонах» и нажать на кнопку Убрать вагоны с пути. Если на вагоне есть невыгруженные контейнеры, то возникает предупреждение: «Вы уверены, что хотите убрать с пути вагон(ы) <номер(а)_вагона(ов)>? Есть не выгруженный контейнер(ы) <номер(а)_контейнера(ов)>!». Нажать на кнопку Да для подтверждения действия, вагоны будут убраны с пути.

#### 2.2.7.4. Создание задания на погрузку

Чтобы создать задание на погрузку, необходимо выбрать (отметить галочкой) контейнеры в таблице блока «Контейнеры на вагонах» и нажать на кнопку Создать задание на погрузку. В случае успешного формирования задания строка будет выделена зеленым цветом. Отменить задание на погрузку можно по кнопке Отменить задание на погрузку.

#### 2.2.7.5. Погрузка на вагон

Для того чтобы погрузить контейнер(ы) на вагон, необходимо выбрать (отметить галочкой) контейнеры в таблице блока «Контейнеры на вагонах» и нажать на кнопку Погрузить. РК перейдет в состояние «Погружен», строка будет выделена фиолетовым цветом. Отменить погрузку можно по кнопке Отменить погрузку.

#### 2.2.7.6. Добавление метки на вагон

Для добавления метки на вагон необходимо выбрать (отметить галочкой) вагоны в таблице блока «Контейнеры на вагонах» и нажать на кнопку Добавить метку, которая открывает форму выбора метки (Рисунок 34).

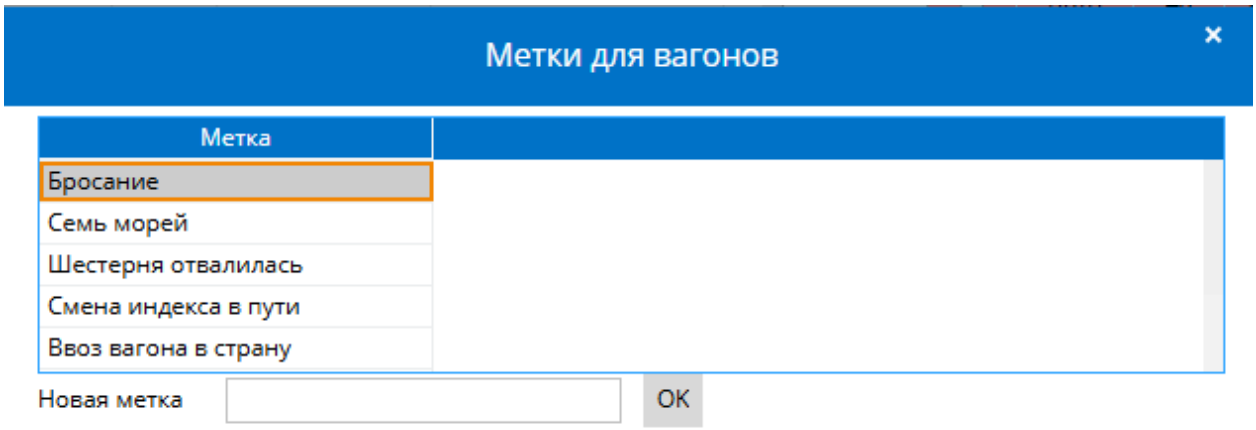



Рисунок 34 – Форма выбора метки

На данной форме выбрать значение из таблицы двойным нажатием мыши, или ввести новое значение в поле ввода и нажать на кнопку OK. Форма закроется, метка отобразится в столбце «Метка». Удалить метку можно по кнопке Удалить метку.

### 2.2.7.7. Забраковка вагона

Для забраковки вагона необходимо выбрать (отметить галочкой) вагоны в таблице блока «Контейнеры на вагонах» и нажать на кнопку Дата погрузки. В открывшейся форме ввести дату погрузки и нажать на кнопку Сохранить. Значение отобразится в столбце «Дата погрузки».

### 2.2.7.8. Проставление даты погрузки вагона

Для проставления даты погрузки вагону необходимо выбрать (отметить галочкой) вагоны в таблице блока «Контейнеры на вагонах» и нажать на кнопку Забраковать. В столбец «Брак» отобразится значение «брак». Удалить значение можно по кнопке Разбраковать.

### 2.2.7.9. Выгрузка печатной формы

Кнопка открывает экранную форму «Тип печати» (Рисунок 35).

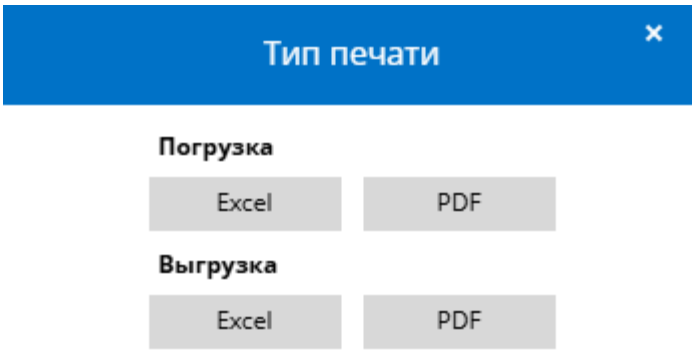



Рисунок 35 – Тип печати

В открывшемся окне выбрать тип печати Excel или PDF для контейнеров на погрузку или выгрузку. При выборе формата PDF откроется окно с

печатной формой на погрузку/выгрузку контейнеров (Рисунок 36). При выборе формата Excel выгрузится документ с печатной формой.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 40 - 68083518 12-9869 | Путь 3 |
| 20 | FMCK1767567 | | |
| 20 | UNIT7151311 | | 1 |
| 20 | MARS0000004 | | 2000 |
| | | - 45656456 | Путь 3 |
| 20 | MMMM8926371 | | 5 |
| 20 | KOTO1782411 | | 3 |
| | | 80 - 91783209 13-9781 | Путь 3 |
| 20 | DOJA7777777 | | 8 |
| 20 | BNNA4126738 | | 4 |
| 20 | QWSA1478569 | | 2021 |
| 20 | DFSU2284527 | | 1012 |
| | | 80 - 92541697 13-9781 | Путь 3 |
| 20 | LILI2222222 | | 5 |
| 20 | RZDU6757456 | | 2021 |
| 20 | RZDU4543222 | | 41 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 80 - 54273776 13-1796-04 | Путь 3 |
| 20 | MARS0000088 | | 23500 |
| | | - 62642202 | Путь 4 |
| 20 | DELI2261251 | | 3 |
| 20 | FATT5555555 | | 2 |
| 20 | PLUM3333333 | | 12 |
| | | - 99999999 | Путь 4 |
| 20 | BABY2211333 | | 5 |
| 40 | CICC2128893 | | 26800 |
| 20 | TELE1112235 | | 4 |
| | | - 66515819 | Путь 4 |
| 20 | CAPS1942741 | | 10 |
| 40 | QWER1234561 | | |
| 20 | RZDU7898777 | | 2121 |
| 20 | ABUB0072160 | | |
| | | | |

Рисунок 36 – Печатная форма на погрузку/выгрузку контейнеров

### 2.2.8. Модуль «Задание»

Для просмотра Заданий Системы и работы с ними необходимо открыть модуль «Задание» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Задания бывают следующих типов:

– Завоз контейнера;
– Перемещение контейнера;
– Погрузка на вагон контейнера;
– Выгрузка с вагона контейнера;
– Вывоз контейнера;
– Перемещение вагонов;
– Перестановка контейнера;
– Снятие с вагона контейнера;
– Осмотр контейнера;
– Проверка погрузки контейнера.

#### 2.2.8.1. Просмотр списка заданий

Для создания списка заданий необходимо нажать на кнопку Создать список и на форме создания/редактирования списка добавить поля в блок «Колонки таблицы» и при необходимости в блок «Ограничения» для задания ограничений. Затем нажать на кнопку Выполнить для сохранения списка и загрузки данных по нему. Сохраненные списки отображаются на главной странице модуля «Задание» и могут быть открыты по нажатию мыши на соответствующий список.

#### 2.2.8.2. Просмотр карточки задания

Для открытия карточки задания необходимо нажать на соответствующую строку списка или нажать на кнопку и выполнить поиск по номеру контейнера, вагону или идентификатору задания.

Реквизитный состав задания (Рисунок 37):

– Терминал;
– Тип;
– Тип исполнителя;
– Исполнитель;
– Контейнер;
– Документ-основание;
– Создан;
– Взят в работу;
– Выполнен;
– Масса брутто.

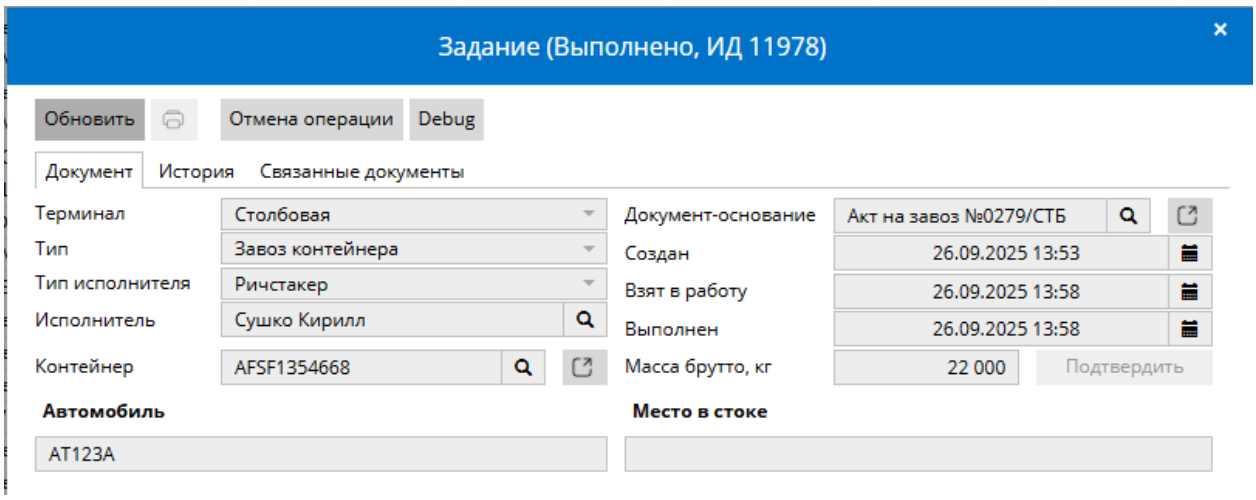



Рисунок 37 – Карточка задания

### 2.2.8.3. Создание нового задания

Для создания нового задания необходимо нажать на кнопку Создать документ. Будет открыта карточка задания, на которой требуется заполнить основные данные:

– Терминал – выбор из списка терминалов;

– Тип – выбор из выпадающего списка;

– Контейнер – выбор из списка доступных контейнеров.

На выбор доступны задания типа «Перемещение контейнера», «Перемещение вагонов», «Перестановка контейнера», «Снятие с вагона контейнера». Задания других типов нельзя создать из модуля «Задание».

В случае выбора типа «Перемещение вагонов» вместо контейнера будет необходимо заполнить список вагонов.

После ввода данных нажать на кнопку Сохранить, задание сохранится в состоянии «В очереди».

### 2.2.8.4. Взятие задания в работу

Чтобы взять в работу задание в состоянии «В очереди», необходимо открыть карточку задания и нажать на кнопку В работу. Задание перейдет в

состояние «В работе». Некоторые задания нельзя взять в работу, если ричстакер в задании уже имеет другое задание в состоянии «В работе».

#### 2.2.8.5. Выполнение задания

Чтобы выполнить задание в состоянии «В работе», необходимо открыть карточку задания и нажать на кнопку Выполнено. Задание перейдет в состояние «Выполнено», изменится состояние связанных документов (Акт, вагон, контейнер).

#### 2.2.8.6. Отмена операции

Чтобы отменить последнюю операцию по заданию в состоянии «В работе» или «Выполнено», необходимо открыть карточку задания и нажать на кнопку Отмена операции. Задание вернется в предыдущее состояние, откатится состояние связанных документов (Акт, вагон, контейнер).

#### 2.2.8.7. Задания в ожидании

Задания некоторых типов – например, проверка погрузки контейнера – создаются в состоянии «Ожидание». Такие задания нельзя взять в работу вручную, необходимо выполнить связанное с ними задание, чтобы задание перешло в состояние «В очереди».

### 2.2.9. Модуль «Задания приемосдатчику»

Для работы с заданиями приемосдатчику необходимо открыть модуль «Задания приёмосдатчику» из группы модулей «Контейнерная площадка». При погрузке контейнера на вагон, приемосдатчик должен проверить, что с контейнером все в порядке после того как его погрузил ричстакер. Данный бизнес-процесс в Системе реализован через модуль «Задания приемосдатчику».

В данном модуле три вкладки:

– В очереди;

– Ожидание;

– История.

Общей частью всех вкладок являются:

– Кнопка Обновить, обновляющее содержимое вкладки;

– Фильтр поиска , выполняющая фильтрацию заданий по цифрам в номере контейнера;

– Кнопка ✕, выполняющая очищение строки фильтра.

### 2.2.9.1. Вкладка «В очереди»

На данной вкладке отображены задания типов «Осмотр контейнера» и «Проверка погрузки контейнера» в состоянии «В очереди», «В работе». Задания в состоянии «В работе» выделены зеленым цветом (Рисунок 38).

Обновить

В очереди | Ожидание | История

| Тип задания | Контейнер | Локация | Создано |
|---|---|---|---|
| Осмотр контейнера | BREA6718927 | BREA | 02.04.2025 08:26:20 |
| Проверка погрузки контейнера | MAGU5140951 | Путь 1/06 58546345 | 14.04.2025 11:27:00 |
| Проверка погрузки контейнера | RZDU7898777 | Путь 4/03 66515819 | 14.04.2025 15:29:00 |
| Осмотр контейнера | RZDU0038900 | CARL1 | 17.04.2025 14:08:00 |
| Осмотр контейнера | RZDU0038915 | | 18.04.2025 08:50:29 |
| Проверка погрузки контейнера | NIIL1234563 | Путь 3/05 98089717 №1 | 28.04.2025 09:12:15 |
| Проверка погрузки контейнера | VIVI1010103 | Путь 1/02 95351292 | 28.04.2025 09:20:46 |
| Проверка погрузки контейнера | GREG5541233 | Путь 2/01 12354767 | 28.04.2025 09:27:00 |
| Проверка погрузки контейнера | UNIT7151311 | Путь 3/01 68083518 | 28.04.2025 09:28:25 |
| Осмотр контейнера | LOGO0001114 | LOGO | 12.05.2025 14:27:55 |
| Осмотр контейнера | AVIN2103001 | | 23.07.2025 09:05:36 |
| Осмотр контейнера | AVIN2103002 | | 26.09.2025 13:49:13 |

Рисунок 38 – Вкладка «В очереди»

Двойным нажатием мышью на строку открывается соответствующее задание.

Для выполнения задания типа «Осмотр контейнера» необходимо в связанном Акте заполнить необходимые данные и нажать на кнопку На размещение.

Для выполнения задания типа «Проверки погрузки контейнера» необходимо в карточке задания указать, принята ли погрузка или нет, и затем нажать на кнопку Выполнено.

Выполненные задания удаляются из вкладки «В очереди» и отображаются на вкладке «История».

### 2.2.9.2. Вкладка «Ожидание»

На данной вкладке отображены задания типа «Проверка погрузки контейнера» в состоянии «Ожидание» (Рисунок 39).

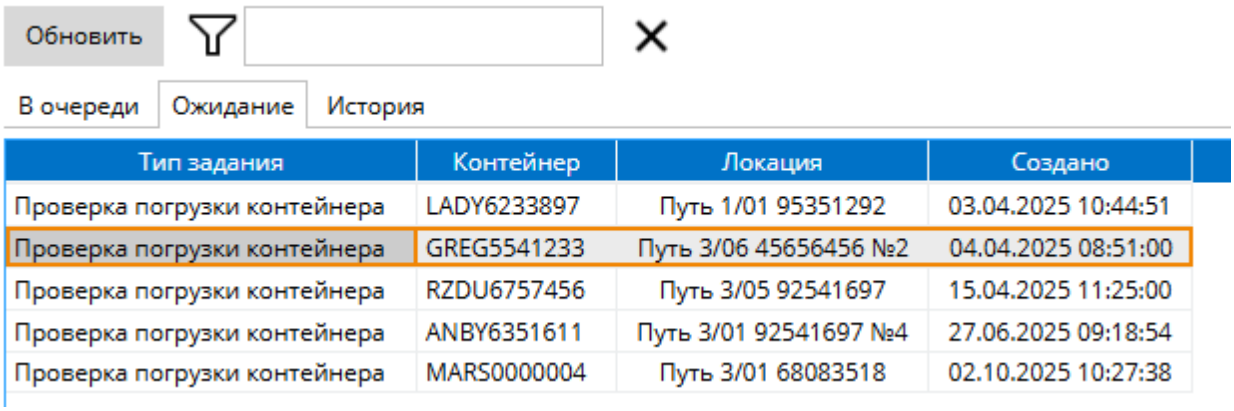



Рисунок 39 – Вкладка «Ожидание»

Двойным нажатием мышью на строку открывается соответствующее задание. При выполнении связанного задания типа «Погрузка на вагон контейнера», задание будет переведено в состояние «Очередь» и удалено с вкладки. Задание отразится на вкладке «В очереди».

### 2.2.9.3. Вкладка «История»

На данной вкладке отображены задания типов «Осмотр контейнера» и «Проверка погрузки контейнера» в состоянии «Выполнено». У каждой строки есть дата выполнения задания (Рисунок 40).

Обновить

В очереди | Ожидание | История

| Тип задания | Контейнер | Локация | ↓ Выполнено |
|---|---|---|---|
| Проверка погрузки контейнера | UNIT7151311 | Путь 3/01 68083518 | 06.10.2025 13:35:43 |
| Осмотр контейнера | AFSF1354668 | AT123A | 26.09.2025 13:53:38 |
| Осмотр контейнера | IMGG4174563 | B902-1-3 | 09.09.2025 13:58:51 |
| Осмотр контейнера | IMGG4174563 | K901-1-2 | 09.09.2025 13:41:18 |
| Осмотр контейнера | IMGG4174563 | IMGG | 09.09.2025 13:27:10 |
| Осмотр контейнера | DELU1412375 | DELU | 09.09.2025 13:12:58 |

Рисунок 40 – Вкладка «История»

Двойным нажатием мышью на строку открывается соответствующее задание. При отмене операции по кнопке Отмена операции, задание возвращается на вкладку «В очереди» и удаляется с вкладки «История», при этом состояние задания и связанных документов также откатывается.

### 2.2.10. Модуль «Задания ричтстакеристу»

Для просмотра заданий ричстакеристу и работы с ними необходимо открыть модуль «Задания рисчтакеристу» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Модуль состоит из следующих вкладок:

– В очереди;

– Ожидание;

– История.

Общей частью всех вкладок являются:

– Кнопка Обновить – обновляет вкладку;

– Строка поиска – фильтрует список по номеру контейнера

– Кнопка ✕ – очищает строку поиска;

– Кнопка Переместить контейнер – создает новое Задание с типом «Перемещение контейнера»;

– Терминал – терминал системы, по которому отображены задания и контейнеры.

– Блок задания в состоянии «В работе», который отображается при наличии такого задания.

На всех вкладках модуля отображены Задания всех типов кроме «Перемещение вагонов», «Осмотр контейнера», «Проверка погрузки контейнера», в которых тип исполнителя «Ричстакер».

### 2.2.10.1. Вкладка «В очереди»

На данной вкладке отображаются Задания, находящиеся в состоянии «В очереди» (Рисунок 41). Двойным щелчком на строку открывается соответствующее задание, на карточке задания с ним можно работать, как и в модуле «Задание».

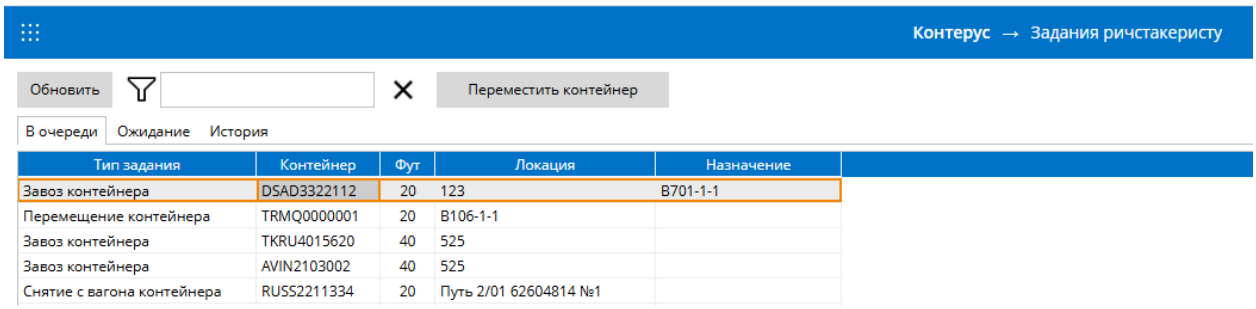



Рисунок 41 – Вкладка «В очереди»

### 2.2.10.2. Вкладка «Ожидание»

На данной вкладке отображаются Задания, находящиеся в состоянии «Ожидание» (Рисунок 42). Двойным щелчком на строку открывается соответствующее задание, на карточке задания с ним можно работать, как и в модуле «Задание».

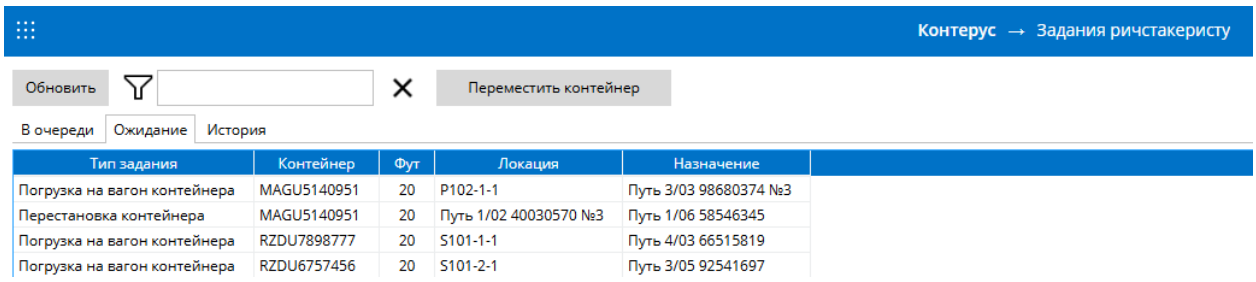



Рисунок 42 – Вкладка «Ожидание»

### 2.2.10.3. Вкладка «История»

На данной вкладке отображаются Задания, находящиеся в состоянии «Выполнено» (Рисунок 43). Двойным щелчком на строку открывается соответствующее задание, на карточке задания с ним можно работать, как и в модуле «Задание».

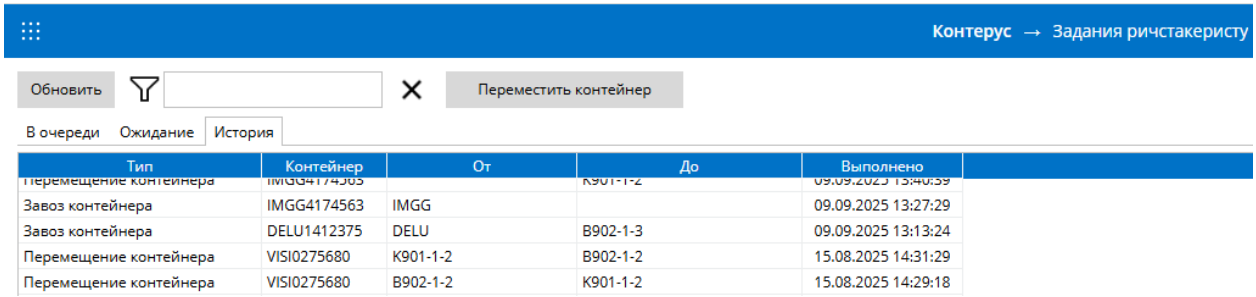



Рисунок 43 – Вкладка «Выполнено»

### 2.2.10.4. Создание задания на перемещение контейнера

Для создания задания типа «Перемещение контейнера» необходимо нажать на кнопку Переместить контейнер. Откроется экранная форма «Укажите контейнер», в которой надо выбрать контейнер для перемещения (Рисунок 44). На выбор предоставлены контейнеры без указания вагона, в состояниях «На площадке»/«На хранении» и с тем же терминалом, который указан в модуле «Задания ричстакеристу».

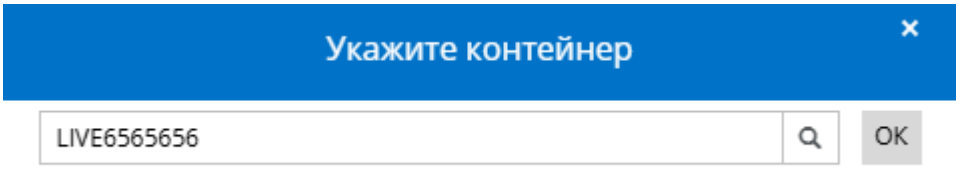



Рисунок 44 – Форма «Укажите контейнер»

После выбора задания нажать на кнопку OK, откроется карточка нового задания.

### 2.2.11. Модуль «Заявка на перевозку контейнеров»

Для просмотра и создания Заявок на перевозку контейнеров необходимо выбрать модуль «Заявка на перевозку контейнеров» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Заявка может находиться в одном из следующих состояний:

– Заготовка;
– Испорчена;
– На согласовании;
– Подписана;
– Испорчена подписанная;
– Изменена.

Реквизитный состав Заявки зависит от выбранного вида заявки. Для типа заявки «Перевозка по ЖД» (Рисунок 45):

– Номер заявки;

Заявка на перевозку грузов №0199/2025 (Подписана, ИД 11950)

Обновить | Копировать | Ввод данных | Передать другому клиенту | Корректировка | Debug

Документ | История | Прикрепленные файлы | Связанные документы

**Заявка**

№ заявки: 0199/2025 | Дата заявки: 09.09.2025 | Терминал: Столбовая

Платная заявка ☑

Перевозка по ЖД | Прием с ЖД | Хранение

**Данные договора**

Заказчик: ООО "Якутское Контейнерное Агентство" | ИНН: 7715692056

Номер договора: 30/05/24 | ДСЦ: Lights!

Ответственное лицо: Тестовый Для Проверки | Телефон: +7262-131-64-89

**Данные контейнера**

Контейнер: IMGG4174563

20фут | 40фут | Порожний | Груженый | Собственный | Привлеченный

Реф | Танк | Универсальный | Проч. специализированные

Тип контейнера: Для сухих сыпучих не слеживающихся грузов, хопперы

Перегруз ☑ Собственник

**Отправление**

Тип: Авто | Адрес

Терминал: Столбовая | Автоперевозчик

Станция: СТОЛБОВАЯ | Автомашина №: IMGG | Прицеп №

Дата план. завоза: 09.09.2025 | ФИО водителя: imgg

Телефон

Дата факт. завоза: 09.09.2025 12:59 | Акт на завоз: 0270/СТБ

**Назначение**

Тип: Авто | Адрес

Терминал: Нижний Бестях | Автоперевозчик

Станция: НИЖНИЙ БЕСТЯХ | Автомашина № | Прицеп №

Дата план. вывоза | ФИО водителя

Телефон

Дата факт. вывоза: 09.09.2025 13:58 | Акт на вывоз: 0276/СТБ

**Перегруз**

Дата перегруза: 09.09.2025 13:40 | Акт перегруза: 0273/СТБ

Рисунок 45 – Заявка на перевозку грузов

– Дата заявки;

– Терминал;

– Признак платности;

– Вид заявки (Перевозка по ЖД, Прием с ЖД, Хранение);

– Данные договора (Заказчик, ИНН, Номер договора, ДСЦ, Ответственное лицо, телефон. ДСЦ, Ответственное лицо и телефон могут заполняться автоматически по договору);

– Данные контейнера (Номер контейнера, размер, вид, тип, универсальность);

– Отправление (Тип, адрес, терминал, автоперевозчик, станция, автомашина, прицеп, дата планового завоза, дата фактического завоза, ФИО водителя, телефон, Акт на завоз);

– Назначение (Тип, адрес, терминал, автоперевозчик, станция, автомашина, прицеп, дата планового вывоза, дата фактического вывоза, ФИО водителя, телефон, Акт на вывоз);

– Перегруз (Дата перегруза, Акт перегруза);

– Груз (Вес, признак охраны, примечание к грузу);

– Данные ЖД перевозки (Подкод экспедитора, Отметки в накладной, Плательщик, Грузополучатель, Грузоотправитель).

### 2.2.11.1. Создание новой заявки

Для создания Заявки необходимо нажать на кнопку Создать документ. Откроется форма Заявки, на которой нужно заполнить обязательные поля:

– Дата заявки – автоматически выбирается текущая дата, можно изменить;

– Терминал – автоматически выбирается из справочника терминалов, можно изменить;

– Заказчик – на выбор предоставлены действующие контрагенты с типом «Клиент»;

– Номер договора – на выбор предоставлены действующие «договоры с контейнерной площадки» по выбранному заказчику;

– ДСЦ – на выбор предоставлены «ДСЦ по договору с контейнерной площадкой» по выбранному договору;

– Номер контейнера – ручной ввод;

– Длина контейнера – выбор между 20 и 40 футами;

– Тип контейнера – выбор из действующих записей справочника «Тип упаковки»;

– Состояние контейнера – выбор между Груженным и Порожним;

– Станция – выбор из справочника станций. Можно указать терминал, тогда станция автоматически заполнится;

После ввода данных нажать на кнопку Сохранить. Заявка будет сохранена в состоянии «Заготовка».

#### 2.2.11.2. Подписание заявки

Заявка в состоянии «Заготовка» может быть подписана по кнопке Подписать. При подписании необходимо подтвердить действие по кнопке Да в открывшемся окне, после чего заявка перейдет в состояние «Подписана». По факту подписания заявки Система создает РК в состоянии «Запланирован» для контейнера из заявки.

### 2.2.12. Модуль «Договор с контейнерной площадкой»

Для просмотра договоров в Системе и работы с ними необходимо открыть модуль «Договор с контейнерной площадкой» из группы модулей «Контейнерная площадка».

#### 2.2.12.1. Просмотр списка договоров

Для создания списка договоров необходимо нажать на кнопку Создать список и на форме создания/редактирования списка добавить поля в блок «Колонки таблицы» и при необходимости в блок «Ограничения» для задания ограничений. Затем нажать на кнопку Выполнить для сохранения списка и загрузки данных по нему. Сохраненные списки отображаются на главной странице модуля «Договор с контейнерной площадкой» и могут быть открыты по нажатию мыши на соответствующий список.

### 2.2.12.2. Просмотр карточки договора

Для открытия карточки договора необходимо нажать на соответствующую строку списка или нажать на кнопку и выполнить поиск по ИД договора, номеру договора, клиенту, ИНН или ОКПО (Рисунок 46).

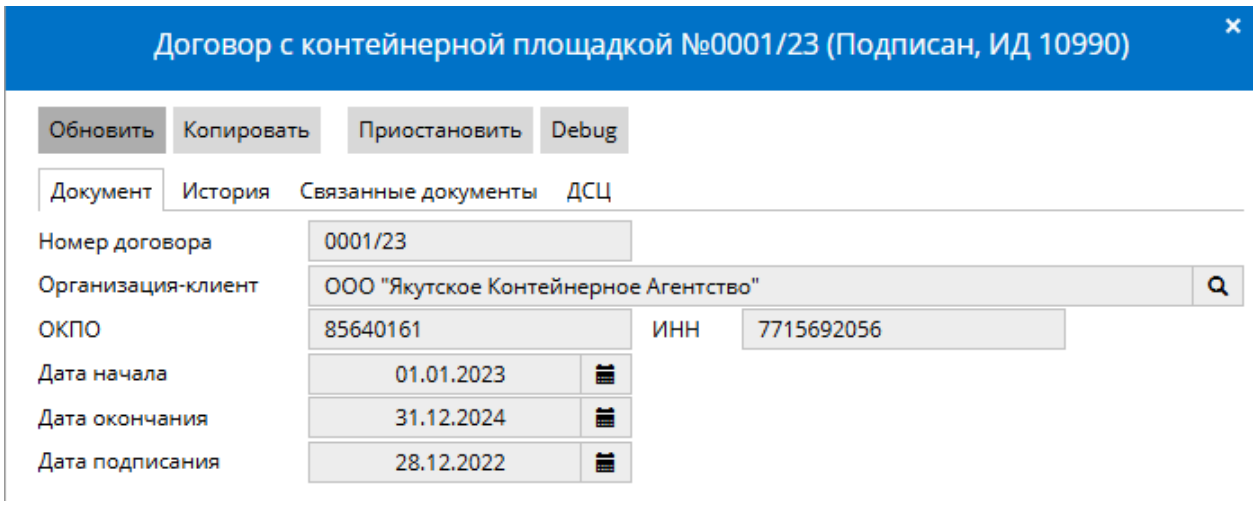



Рисунок 46 – Карточка договора

Реквизитный состав договора:

– Номер договора;
– Организация-клиент;
– ОКПО;
– ИНН;
– Дата начала;
– Дата окончания;
– Дата подписания.

### 2.2.12.3. Создание нового договора

Для создания нового договора необходимо нажать на кнопку Создать документ. Откроется экранная форма договора, на которой необходимо заполнить обязательные поля:

– Номер договора – ручной ввод;

– Организация-клиент – выбор действующей записи с типом контрагента «Клиент» из справочника «Контрагенты»;

– Дата начала – выбор календарной даты;

– Дата окончания – выбор календарной даты;

– Дата подписания – выбор календарной даты.

После заполнения полей нажать на кнопку Сохранить, договор будет сохранен в состоянии «Заготовка».

Альтернативно можно скопировать договор по кнопке Копировать, которая создает копию договора с его реквизитами.

#### 2.2.12.4. Подписание договора

Для подписания договора в состоянии «Заготовка» необходимо открыть карточку договора и нажать на кнопку Подписать. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия, после чего договор будет переведен в состояние «Подписан». Действующие договоры – в состоянии «Подписан» и с актуальной датой действия – становятся доступным для использования в других модулях Системы – например, в заявках на перевозку контейнеров, в ДСЦ по договору контейнерной площадки.

### 2.2.13. Модуль «ДСЦ по договору контейнерной площадкой»

Для просмотра и работы с ДСЦ по договорам с контейнерной площадкой необходимо открыть модуль «ДСЦ по договору с контейнерной площадкой» из группы модулей «Контейнерная площадка».

ДСЦ могут принимать следующие состояния:

– Заготовка;

– Испорчено;

– Подписан;

– Завизирован;

– Изменено.

### 2.2.13.1. Просмотр списка ДСЦ

Для создания списка ДСЦ необходимо нажать на кнопку Создать список и на форме создания/редактирования списка добавить поля в блок «Колонки таблицы» и при необходимости в блок «Ограничения» для задания ограничений. Затем нажать на кнопку Выполнить для сохранения списка и загрузки данных по нему. Сохраненные списки отображаются на главной странице модуля «ДСЦ по договору с контейнерной площадкой» и могут быть открыты по нажатию мыши на соответствующий список.

### 2.2.13.2. Просмотр карточки ДСЦ

Для открытия карточки ДСЦ необходимо нажать на соответствующую строку списка или нажать на кнопку и выполнить поиск по ИД документа, номеру ДСЦ, номеру договора, клиенту, ИНН или ОКПО.

Реквизитный состав ДСЦ (Рисунок 47):

– Номер ДСЦ;

– Наименование ДСЦ;

– Клиент;

– Номер договора;

– Вид операции;

– Дата начала действия;

– Дата окончания действия;

– Маршрут (Станция отправления, пункт отправления, станция назначения, пункт назначения, тип пункта назначения);

– Расчет ставок (ИД, наименование, описание);

– Доходные услуги (услуга, единица измерения, тип контейнера).

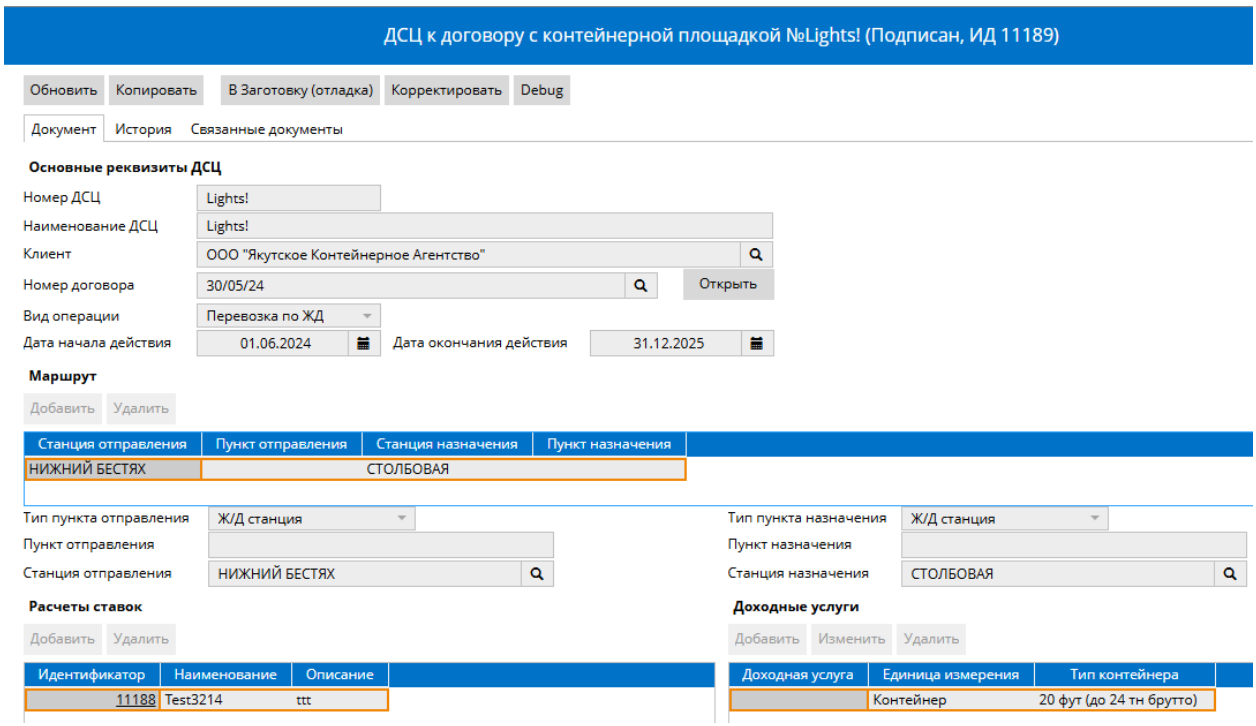



Рисунок 47 – ДСЦ по договору с контейнерной площадкой

### 2.2.13.3. Создание новых ДСЦ

Для создания новой ДСЦ необходимо нажать на кнопку Создать документ. Откроется экранная форма ДСЦ, на которой необходимо заполнить обязательные поля:

– Номер ДСЦ – ручной ввод;

– Клиент – выбор действующей записи с типом контрагента «Клиент» из справочника «Контрагенты»;

– Номер договора – выбор действующего договора из модуля «Договор с контейнерной площадкой», в котором клиент совпадает с выбранным в ДСЦ;

– Вид операции – выбор из выпадающего списка (Перевозка по ЖД, Прием с ЖД, Хранение, Возврат порожнего);

– Дата начала действия – выбор календарной даты;

– Дата окончания действия – выбор календарной даты;

После ввода параметров нажать на кнопку Сохранить. Документ будет сохранен в состоянии «Заготовка».

Альтернативно можно скопировать ДСЦ по кнопке Копировать, которая создает копию договора с её реквизитами.

Также следует заполнить маршрут ДСЦ. Нажать на кнопку Добавить в блоке «Маршрут», откроется экранная форма добавления маршрута (Рисунок 48).

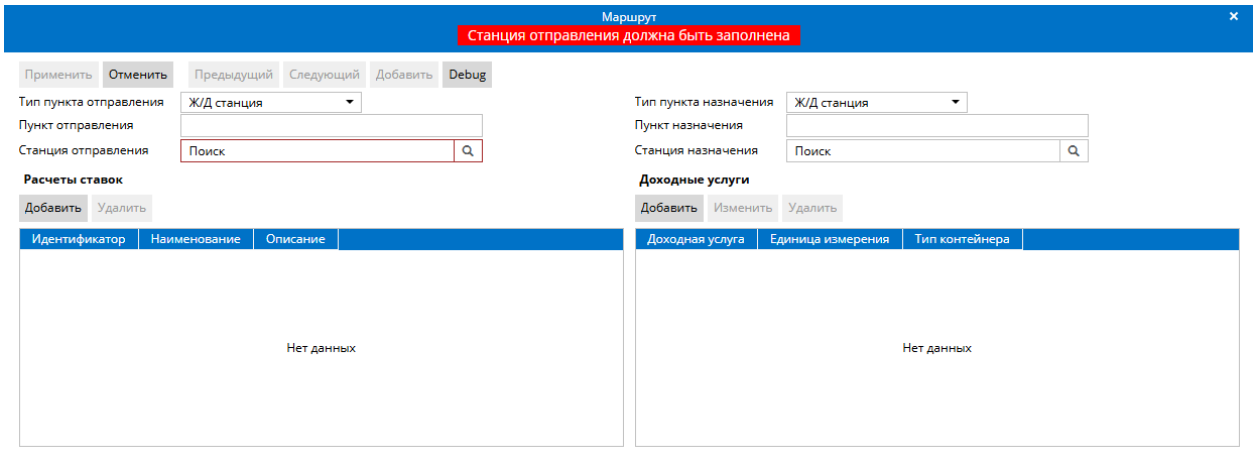



Рисунок 48 – Форма добавления маршрута

Необходимо заполнить обязательные поля:

– Станция отправления – выбор из справочника станций;

– Станция назначения – выбор из справочника станций;

Затем нажать на кнопку Применить. Форма добавления маршрутов закроется, на карточку ДСЦ добавятся блоки «Расчеты ставок» и «Доходные услуги».

Нажать на кнопку Добавить в блоке «Расчеты ставок» на карточке ДСЦ или на форме добавления расчетов. В открывшейся форме выбрать расчет ставок. На выбор предоставлены действующие расчеты ставок, в которых маршрут совпадает с маршрутом в ДСЦ. Затем нажать на кнопку Применить. Форма закроется, а в блоке «Доходные услуги» будут загружены данные по доходным услугам из расчета ставок.

### 2.2.13.4. Визирование ДСЦ

Чтобы завизировать ДСЦ в состоянии «Заготовка», необходимо открыть карточку ДСЦ и нажать на кнопку Завизировать. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия, документ будет переведен в состояние «Завизирован».

### 2.2.13.5. Подписание ДСЦ

Чтобы подписать ДСЦ в состоянии «Завизирован», необходимо открыть карточку ДСЦ и нажать на кнопку Подписать. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия, документ будет переведен в состояние «Подписан».

Действующие ДСЦ – с актуальным периодом действия и в состоянии «Подписан» – могут быть использованы в других документах, например, заявках.

### 2.2.13.6. Корректирование ДСЦ

Для корректирования ДСЦ в состоянии «Подписан» необходимо открыть карточку ДСЦ и нажать на кнопку Корректировать. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия, после чего будет создан дочерний документ в состоянии «Заготовка». При подписании дочернего документа, родительский документ перейдет в состояние «Изменен».

### 2.2.14. Модуль «Расходный договор»

Для просмотра расходных договоров и работы с ними необходимо открыть модуль «Расходный договор» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Расходный договор может находиться в состояниях:

– Заготовка;

– Подписан;

– Изменен;

– Приостановлен.

### 2.2.14.1. Просмотр списка расходных договоров

Для создания списка расходных договоров необходимо нажать на кнопку Создать список и на форме создания/редактирования списка добавить поля в блок «Колонки таблицы» и при необходимости в блок «Ограничения» для задания ограничений. Затем нажать на кнопку Выполнить для сохранения списка и загрузки данных по нему. Сохраненные списки отображаются на главной странице модуля «Расходный договор» и могут быть открыты по нажатию мыши на соответствующий список.

### 2.2.14.2. Просмотр карточки расходного договора

Для просмотра карточки расходного договора необходимо дважды нажать мышью на соответствующую строку списка или нажать на кнопку и выполнить поиск по ИД договора или номеру договора.

Реквизитный состав расходного договора (Рисунок 49):

– № договора/изменения;

– Тип договора;

– Номер поставщика;

– Валюта;

– Примечание;

– Период действия и дата подписания (Дата начала, дата окончания, дата подписания);

– Подписан и куратор по договору (Организация, подписант, должность, тип права подписи, куратор договора);

– Поставщик-подписант по договору (Организация, краткое наименование, ОКПО, Сотрудник, должность, Приказ/доверенность, телефон, email, тип права должности).

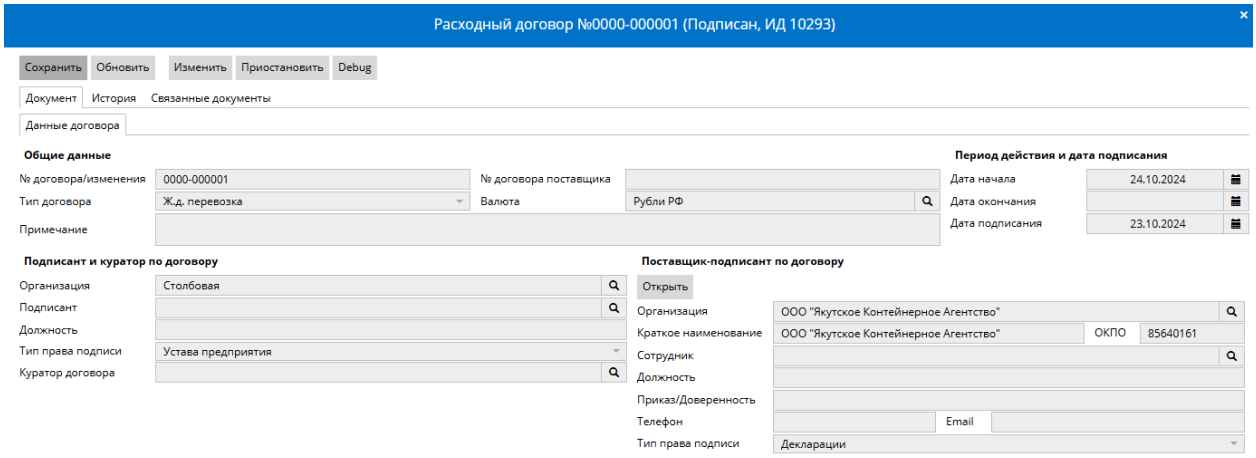



Рисунок 49 – Карточка расходного договора

### 2.2.14.3. Создание нового расходного договора

Для создания нового расходного договора необходимо нажать на кнопку Создать документ. Будет открыта карточка расходного договора, на которой требуется заполнить обязательные поля:

– № договора/изменения – ручной ввод;

– Дата начала – выбор календарной даты;

– Организация-подписант – выбор из списка организаций в справочнике «Организации ПУЖТ»;

– Организация-поставщик – выбор из списка организаций в справочнике «Контрагенты»;

После ввода параметров нажать на кнопку Сохранить, документ будет сохранен в состоянии «Заготовка».

### 2.2.14.4. Подписание расходного договора

Для подписания расходного договора в состоянии «Заготовка» необходимо открыть карточку договора и нажать на кнопку Подписать. На

открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия. Расходный договор перейдет в состояние «Подписан».

Действующие договоры – в состоянии «Подписан» и с актуальной датой действия – доступны для выбора в других документах, например, в модуле «ДСЦ расходного договора». При этом договор доступен на выбор в других документах только по клиенту, указанному в договоре.

#### 2.2.14.5. Корректировка расходного договора

Для корректировки расходного договора в состоянии «Подписан» необходимо открыть карточку договора и нажать на кнопку Изменить. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия. Будет создан дочерний документ в состоянии «Заготовка». При подписании дочернего документа, родительский документ переходит в состояние «Изменен».

#### 2.2.14.6. Приостановка расходного договора

Для приостановки расходного договора в состоянии «Подписан» необходимо открыть карточку договора и нажать на кнопку Приостановить. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия. Расходный договор перейдет в состояние «Приостановлен».

### 2.2.15. Модуль «ДСЦ расходного договора»

Для просмотра ДСЦ расходного договора и работы с ними необходимо открыть модуль «ДСЦ расходного договора» из группы модулей «Контейнерная площадка».

ДСЦ расходного договора могут принимать состояния:

– Заготовка;
– Испорчен;
– Завизирован;

– Подписан;

– Изменен.

### 2.2.15.1. Просмотр списка ДСЦ расходного договора

Для создания списка ДСЦ расходного договора необходимо нажать на кнопку Создать список и на форме создания/редактирования списка добавить поля в блок «Колонки таблицы» и при необходимости в блок «Ограничения» для задания ограничений. Затем нажать на кнопку Выполнить для сохранения списка и загрузки данных по нему. Сохраненные списки отображаются на главной странице модуля «ДСЦ расходного договора» и могут быть открыты по нажатию мыши на соответствующий список.

### 2.2.15.2. Просмотр карточки ДСЦ расходного договора

Для просмотра карточки ДСЦ расходного договора необходимо дважды нажать мышью на соответствующую строку списка или нажать на кнопку и выполнить поиск по ИД клиента, наименованию, ОКПО или ИНН.

Реквизитный состав ДСЦ расходного договора (Рисунок 50):

– Наименование;

– Описание;

– Договор;

– Дата начала действия;

– Дата окончания действия;

– Маршрут (Станция отправления, станция назначения, пункт отправления, пункт назначения).

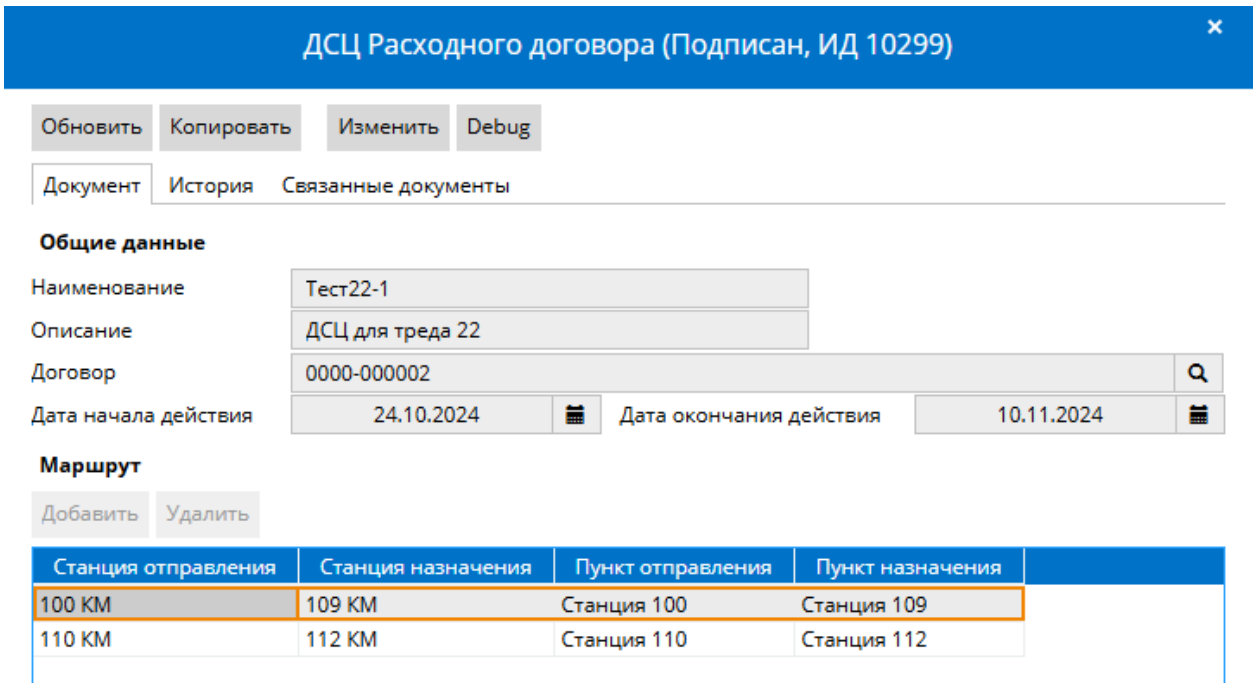



Рисунок 50 – Карточка ДСЦ расходного договора

### 2.2.15.3. Создание нового ДСЦ расходного договора

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку Создать документ. Откроется карточка ДСУ расходного договора на которой необходимо заполнить обязательные поля:

– Наименование – ручной ввод;

– Договор – выбор из списка действующих расходных договоров;

– Дата начала действия – выбор календарной даты;

– Дата окончания действия – выбор календарной даты.

Нажать на кнопку Сохранить. Документ будет сохранен в состоянии «Заготовка».

Альтернативно можно на карточке ДСЦ расходного договора нажать на кнопку Копировать для создания копии документа.

Чтобы заполнить маршрут для ДСЦ расходного договора, необходимо на карточке ДСЦ нажать на кнопку Добавить в блоке «Маршрут». Откроется экранная форма маршрута ДСЦ (Рисунок 51), на которой требуется указать станцию отправления и назначения.

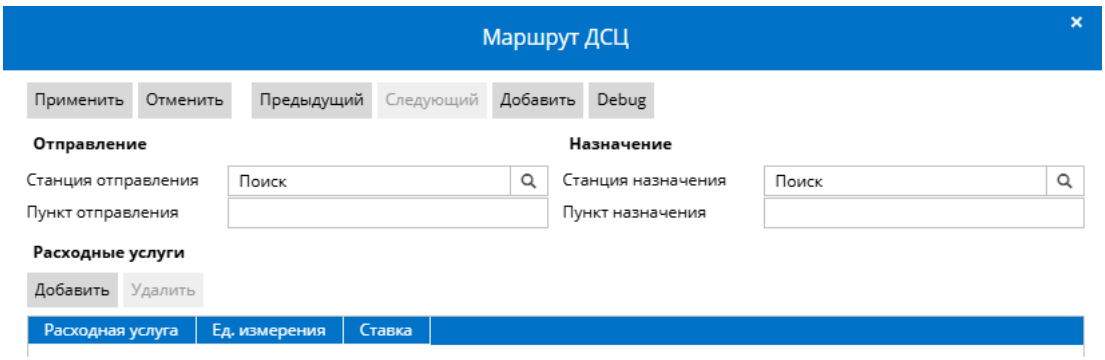



Рисунок 51 – Форма добавления маршрута ДСЦ расходного договора

Для добавления расходной услуги в маршрут требуется нажать на кнопку Добавить в блоке «Расходные услуги». В открывшейся форме выбрать расходную услугу, единицы измерения и указать ставку, затем нажать на кнопку Применить. Затем нажать на кнопку Применить на форме добавления маршрута ДСЦ, форма закроется.

### 2.2.15.4. Визирование ДСЦ расходного договора

Для визирования ДСЦ расходного договора в состоянии «Заготовка» необходимо открыть карточку документа и нажать на кнопку Завизировать. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия. Документ будет переведен в состояние «Завизирован».

### 2.2.15.5. Подписание ДСЦ расходного договора

Для подписания ДСЦ расходного договора в состоянии «Завизирован» необходимо открыть карточку документа и нажать на кнопку Подписать. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия. Документ будет переведен в состояние «Подписан».

### 2.2.15.6. Корректировка ДСЦ расходного договора

Для корректировки ДСЦ расходного договора в состоянии «Подписан» необходимо открыть карточку договора и нажать на кнопку Изменить. На

открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия. Будет создан дочерний документ в состоянии «Заготовка». При подписании дочернего документа, родительский документ переходит в состояние «Изменен».

### 2.2.16. Модуль «Расчет ставок»

Для просмотра ставок в Системе и работы со ставками необходимо открыть модуль «Расчет ставок» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Ставки могут принимать следующие состояния:

– Заготовка;
– Подписан;
– Изменен.

#### 2.2.16.1. Просмотр списка ставок

Для создания списка ставок необходимо нажать на кнопку Создать список и на форме создания/редактирования списка добавить поля в блок «Колонки таблицы» и при необходимости в блок «Ограничения» для задания ограничений. Затем нажать на кнопку Выполнить для сохранения списка и загрузки данных по нему. Сохраненные списки отображаются на главной странице модуля «Расчет ставок» и могут быть открыты по нажатию мыши на соответствующий список.

#### 2.2.16.2. Просмотр карточки расчета ставок

Для открытия карточки расчета ставок необходимо нажать двойным нажатием мышки на соответствующую строку списка или нажать на кнопку для выполнения поиска по идентификатору документа.

Реквизитный состав расчета ставок (Рисунок 52):

– Название расчета;

– Описание расчета;

Расчет ставок (Подписан, ИД 11188)

Обновить | Копировать | Изменить | Debug

Документ | История | Связанные документы

Название расчета: Test3214
Описание расчета: ttt
Терминал: Столбовая
Тип ставок: Общая
Тип НДС: НДС 20%
Дата начала действия: 01.03.2025
Дата окончания действия: 31.12.2025

**Отправление**
Станция отправления: НИЖНИЙ БЕСТЯХ
Адрес отправления:

**Назначение**
Станция назначения: СТОЛБОВАЯ
Адрес назначения:

**Доходные услуги**

Добавить | Удалить | Добавить услугу в справочник

| Доходная услуга | Ед. измерения | Размер контейнера | Ставка |
|---|---|---|---|
| 1.7.9 Терминальная обработка контейнеров по прибытию | Контейнер | 20 фут (до 24 тн брутто) | 8 000,00 |

Доходная услуга: 1.7.9 Терминальная обработка контейнеров по прибытию
Ед.измерения услуги: Контейнер
Типоразмер контейнера: 20 фут (до 24 тн брутто)
Ставка услуги (расчёт): 8 000,00

**Начало услуги**
Документ:
Ключевая дата:

**Окончание услуги**
Документ:
Ключевая дата:

**Расходные услуги**

Добавить | Удалить | Копировать | Добавить услугу в справочник

| Расходная услуга | Тип заполнения | Договор с поставщиком | Поставщик | ДСЦ поставщика | Ед. изм. по д |
|---|---|---|---|---|---|
| Терминальная обработка на станции назначения | Калькуляция | | | | |

Расходная услуга: Терминальная обработка на станции назначения
Тип заполнения: Калькуляция
Нормативное количество:
Признак ВОХР:
Тип комиссии: Абсолютное (руб)
Комиссия: 6 900,000

**Затраты контейнерной площадки**
Ставка: 1 100,00
Ед.измерения:

**Стоимость и доходность услуги**

Рисунок 52 – Карточка расчета ставок

– Терминал;

– Тип ставок;

– Тип НДС;

– Отправление (станция отправления, адрес отправления);

– Назначение (станция назначения, адрес назначения);

– Доходная услуга (услуга, единицы измерения, размер контейнера, ставка);

– Начало услуги (документ, ключевая дата);

– Окончание услуги (Документ, ключевая дата);

– Расходные услуги (услуга, тип заполнения, нормативное количество, признак ВОХР, тип комиссии, комиссия);

– Затраты контейнерной площадки (ставка, единицы измерения);

– Стоимость и доходность услуги (итого).

### 2.2.16.3. Создание нового расчета ставок

Для создания нового расчета ставок необходимо нажать на кнопку Создать документ, которая открывает форму расчета ставок. На форме заполнить обязательные поля:

– Название расчета – ручной ввод;

– Дата начала действия – выбор календарной даты;

– Дата окончания действия – выбор календарной даты;

– Тип ставок – выбор между значениями «Льготный груз», «Общая» и «Повышенная»;

– Терминал – выбор из списка контейнерных терминалов Системы;

После ввода обязательных параметров нажать на кнопку Сохранить. Расчет ставок будет сохранен в состоянии «Заготовка».

Альтернативно можно скопировать расчет ставок по кнопке Копировать, которая создает копию документа с его реквизитами.

Помимо основных параметров следует указать маршрут в расчете ставок:

– Станция отправления – выбор из справочника станций;

– Станция назначения – выбор из справочника станций;

### 2.2.16.4. Добавление доходной услуги в расчет ставок

На карточке расчета ставок можно добавить доходную услугу по кнопке Добавить, располагающейся в блоке «Доходные услуги». Данная кнопка открывает форму добавления доходной услуги (Рисунок 53).

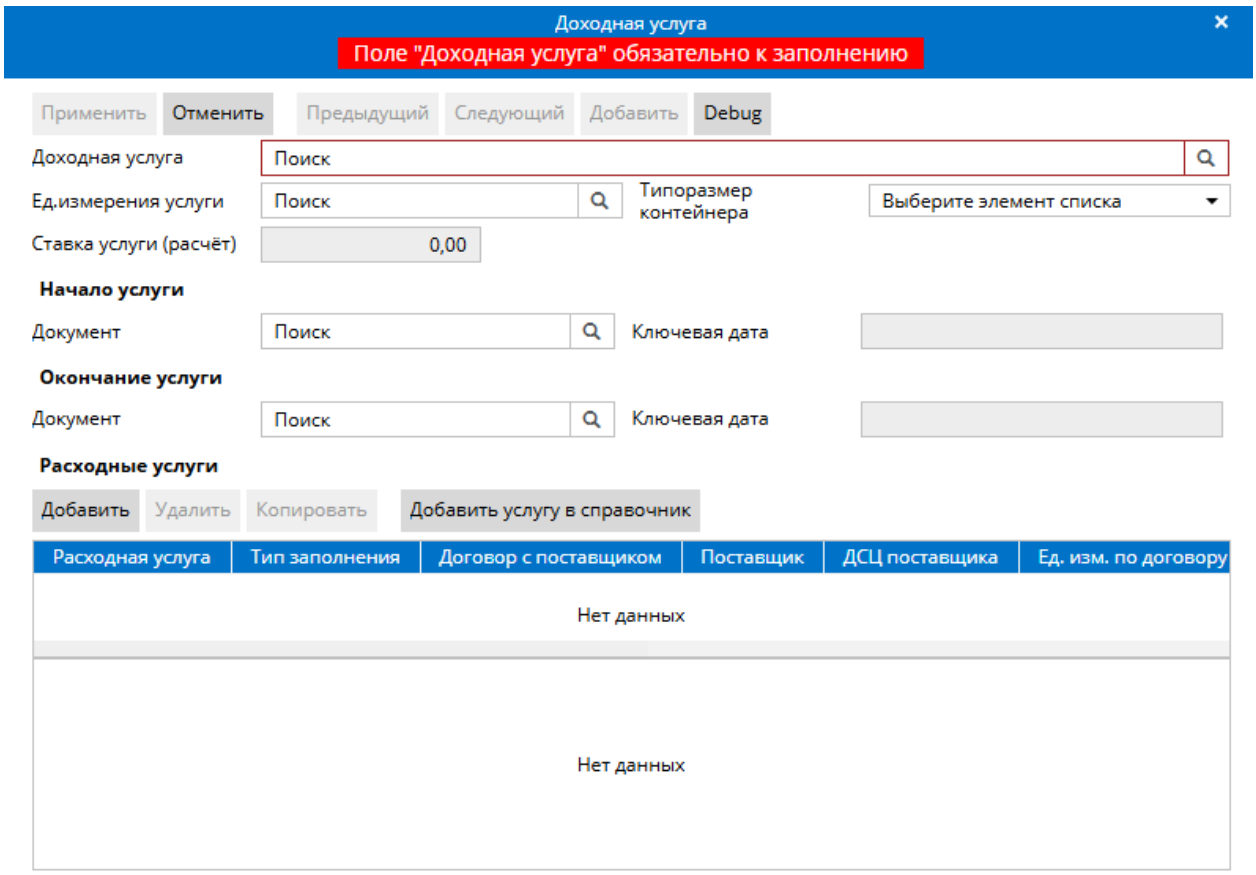



Рисунок 53 – Форма добавления доходной услуги

На форме добавления доходной услуги необходимо заполнить поля:

– Доходная услуга – выбор из действующих записей справочника «Классификатор услуг» с типом услуги «Доходная»;

– Типоразмер контейнера – выбор между значениями «20 фут», «40 фут» и «Любое»;

– Единицы измерения – выбор из действующих справочника «Единицы измерения»;

После заполнения данных нажать на кнопку Применить для добавления данных доходной услуги в блок «Доходные услуги» расчета ставок.

### 2.2.16.5. Добавление расходной услуги

Для добавления расходной услуги в расчет ставок необходимо нажать на кнопку Добавить в блоке «Расходные услуги» или на форме добавления

расходных услуг. Откроется форма добавления расходной услуги (Рисунок 54).

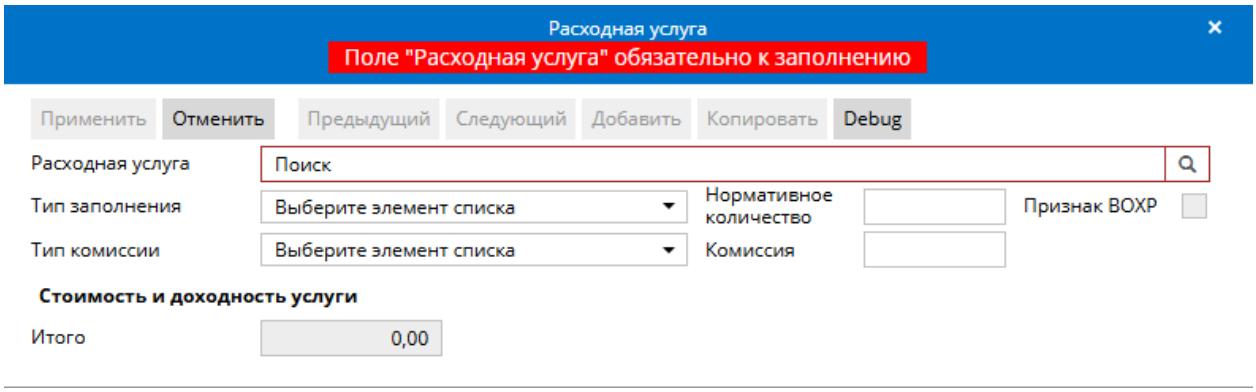



Рисунок 54 – Форма добавления расходной услуги

На форме добавления расходной услуги необходимо заполнить поля:

– Расходная услуга – выбор из действующих записей справочника «Классификатор услуг» с типом услуги «Расходная»;

– Тип заполнения – выбор между значениями «Калькуляция», «Услуги подрядчика» и «Услуги РЖД»;

– Тип комиссии – выбор между значениями «Абсолютное» и «Относительное»;

– Комиссия – ручной ввод;

При выборе типа заполнения «Калькуляция» на форме появляется блок «Затраты контейнерной площадки» с полями «Ставка» и «Единицы измерения». Значение ставки и комиссии складываются в поле «Итого» из блока «Стоимость и доходность услуги».

При выборе типа заполнения «Услуги подрядчика» на форме появляется блок «Услуга по расходному договору» с полями «Договор с поставщиком» и «ДСЦ поставщика». После ввода договора и ДСЦ будет заполнено значение ставки и прибавлено к значению комиссии в поле «Итого» из блока «Стоимость и доходность услуги».

При выборе типа заполнения «Услуги РЖД» на форме появляется блок «Железнодорожная перевозка» с полями «Груз» и «Сумма по 10-01». После

ввода груза будет заполнено значение ставки и прибавлено к значению комиссии в поле «Итого» из блока «Стоимость и доходность услуги».

После ввода данных нажать на кнопку Применить для закрытия формы и добавления расходной услуги в расчет ставок.

Каждой доходной услуге может соответствовать несколько расходных услуг. В поле «Ставка услуги (расчёт)» из блока «Доходные услуги» значение вычисляется по всем расходным услугам, относящимся к выбранной доходной услуге.

### 2.2.16.6. Подписание расчета ставок

Для подписания расчета ставок в состоянии «Заготовка» необходимо открыть карточку расчета ставок и нажать на кнопку Подписать. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия, после чего расчет ставок будет переведен в состояние «Подписан».

Подписанные расчеты ставок с актуальным периодом действия можно использовать в других документах, например, ДСЦ по договору с контейнерной площадкой.

### 2.2.16.7. Корректировка расчета ставок

Для корректировки расчета ставок в состоянии «Подписан» необходимо открыть карточку расчета и нажать на кнопку Изменить. На открывшейся форме нажать на кнопку Да для подтверждения действия, после чего будет создан дочерний расчет ставок в состоянии «Заготовка». При подписании дочернего расчета ставок, родительский расчет ставок перейдет в состояние «Изменен».

### 2.2.17. Модуль «Пульт маневрового диспетчера»

Для оперативного руководства маневрами вагонов на путях площадки и на выставочных путях станции необходимо открыть модуль «Пульт маневрового диспетчера» из группы модулей «Контейнерная площадка».

Модуль состоит из вкладок:

– Пульт;

– Пути площадки;

– Подача/уборка;

– Парк станции;

– Подход;

– Исключенные;

– Задания.

Общей частью всех вкладок являются:

– Поле «Терминал» – выбор терминала из терминалов Системы;

– Поле «Путь» – выбор пути из путей на терминале;

– Кнопка – обновление содержимого вкладки по терминалу и пути;

– Кнопка Создать задание, которая создает задание типа «Перемещение вагонов» по выделенным вагонам в таблице «Пути площадки».

#### 2.2.17.1. Вкладка «Пульт»

На данной вкладке отображены четыре таблицы:

– Таблица «Пути площадки» – в ней отображаются вагоны, расположенные на путях в состоянии «На площадке»;

– Таблица «Подача/уборка» – в ней отображаются вагоны в состоянии «На площадке». с открытой ГУ-45 на подачу/уборку, находящиеся по дислокации на станции терминала, но отсутствующие на путях площадки;

– Таблица «Парк станции» – в ней отображаются все вагоны из ГУ-45, любой строки (или строк) отмеченной галочкой в гриде таблице «Подача/уборка»;

– Таблица «Подход» – в ней отображаются все вагоны в пути назначением на терминал в адрес площадки, у которых станция дислокации не равна станции терминала и у которых нет ГУ-45 по станции терминала.

Кнопки ^ v меняют расположение вагонов внутри путей в таблице «Пути площадки».

Кнопка Забраковать устанавливает признак забраковки на выбранных вагонах в таблице «Пути площадки». Строки с признаком брака выделены оранжевым цветом.

Кнопка Разбраковать снимает признак забраковки на выбранных вагонах в таблице «Пути площадки».

Кнопка Переставить на другой путь открывает форму выбора пути (Рисунок 55). На данной форме необходимо указать путь из списка путей терминала, № от тупика подбирается автоматически. Затем нажать на кнопку OK, чтобы переставить вагон(ы) на другой путь.

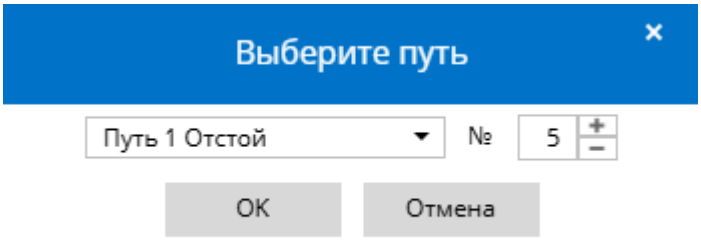



Рисунок 55 – Форма выбора пути

Кнопка |→ переносит выделенные вагоны из таблицы «Пути площадки» в таблицу «Подача/уборка». Нажать на кнопку Да для подтверждения действия на открывшейся форме, после чего РВ будет перенесен и поменяет свое состояние на «У перевозчика».

Кнопка Исключить над таблицей «Подача/уборка» или «Подход исключают выбранные вагоны из соответствующей таблицы и переводят их в состояние «Исключен».

Кнопка ↖ перемещает выбранные вагоны из таблицы «Подход» в таблицу «Пути площадки» и переводит их в состояние «На площадке». При этом открывается форма выбора пути (Рисунок 55), на которой нужно выбрать путь для вагонов.

Кнопка ↑ перемещает выбранные вагоны из таблицы «Парк станции» в таблицу «Пути площадки» и переводит их в состояние «На площадке». При этом открывается форма выбора пути (Рисунок 55), на которой нужно выбрать путь для вагонов.

Кнопка Создать задание создает задание типа «Перемещение вагонов» по вагонам, выбранным в таблице «Пути площадки» и «Парк станции».

### 2.2.17.2. Вкладка «Пути площадки»

На данной вкладке отображена таблица «Пути площадки» (Рисунок 56). Функционал вкладки аналогичен функционалу данной таблице на вкладке «Пульт».

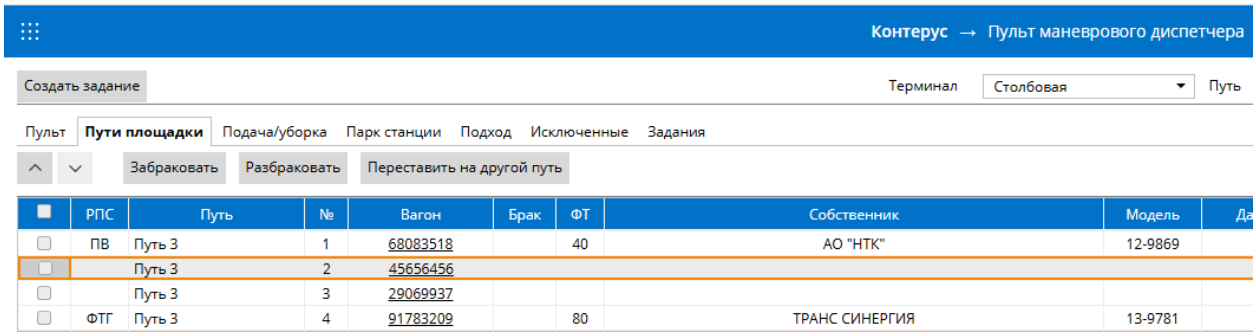



Рисунок 56 – Вкладка «Пути площадки»

### 2.2.17.3. Вкладка «Подача/уборка»

На данной вкладке отображена таблица «Подача/уборка» (Рисунок 57). Функционал вкладки аналогичен функционалу данной таблице на вкладке «Пульт».

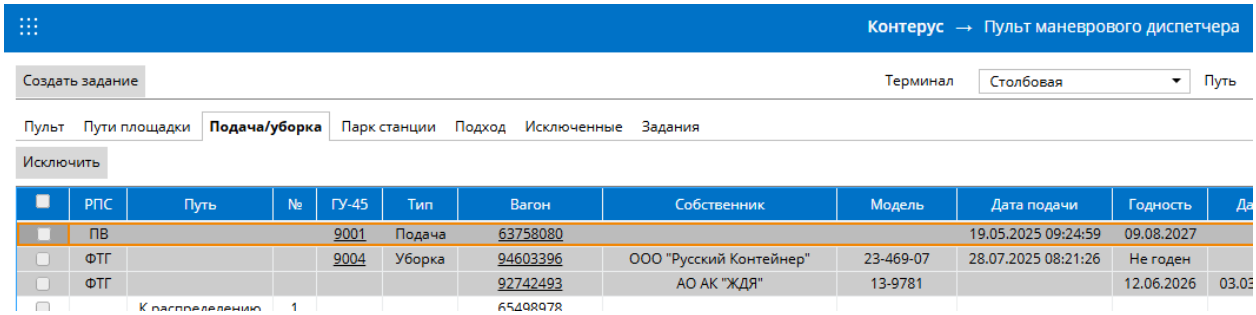



Рисунок 57 – Вкладка «Подача/уборка»

### 2.2.17.4. Вкладка «Парк станции»

На данной вкладке отображена таблица «Парк станции» (Рисунок 58). Функционал вкладки аналогичен функционалу данной таблице на вкладке «Пульт».

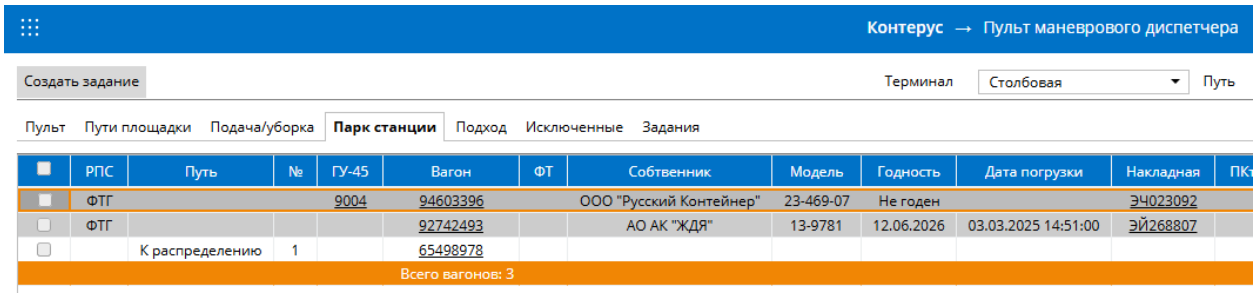



Рисунок 58 – Вкладка «Парк станции»

### 2.2.17.5. Вкладка «Подход»

На данной вкладке отображена таблица «Подход» (Рисунок 59). Функционал вкладки аналогичен функционалу данной таблице на вкладке «Пульт».

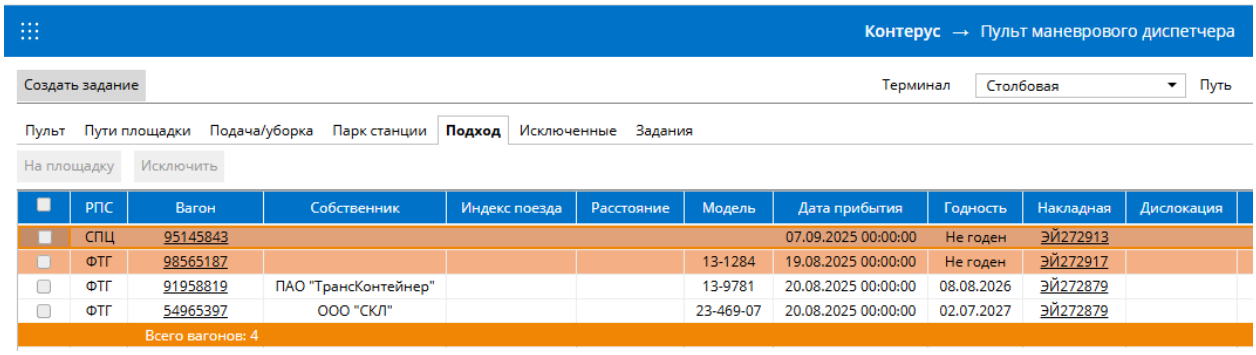



Рисунок 59 – Вкладка «Подход»

### 2.2.17.6. Вкладка «Исключенные»

На данной вкладке отображены вагоны, исключенные за последний месяц (Рисунок 60).

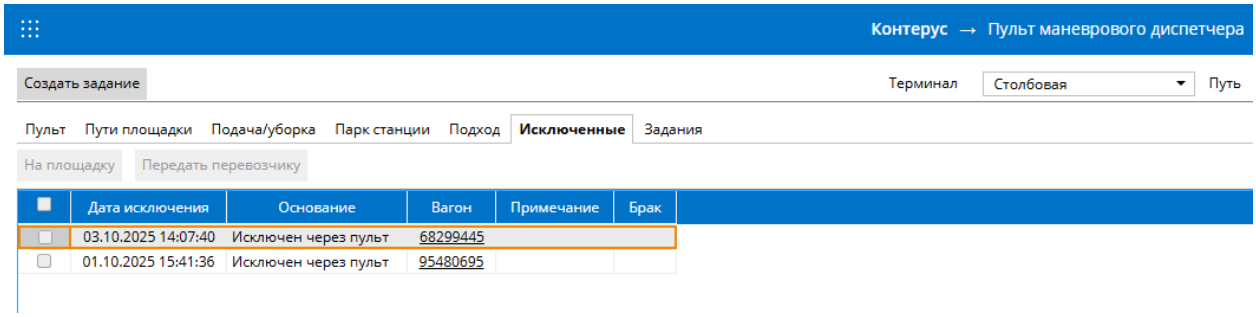



Рисунок 60 – Вкладка «Исключенные»

Кнопка На площадку открывает форму выбора пути (Рисунок 55) и перемещает выбранные вагоны на указанный путь.

Кнопка Передать перевозчику возвращает выбранные вагоны в состояние «У перевозчика». При этом необходимо указать действие: «Подача» или «Уборка/подход», которое переносит вагоны в соответствующую таблицу.

### 2.2.17.7. Вкладка «Задания»

На данной вкладке отображены задания типа «Перемещение вагонов» (Рисунок 61). По двойному нажатию мыши на строку открывается карточка задания.

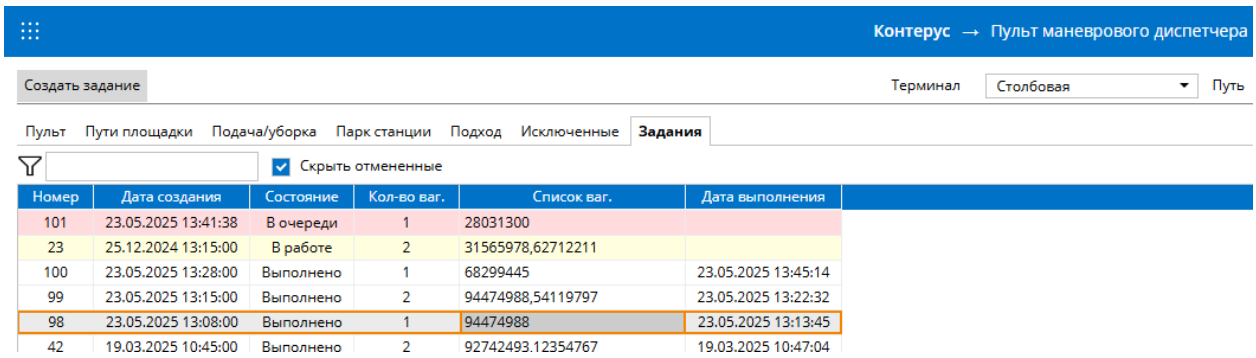
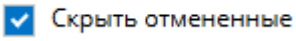



Рисунок 61 – Вкладка Задания

Фильтр выполняет фильтрацию заданий по номерам вагонов в заданиях.

Признак 

скрывает задания в состояниях «Отменено».

### 2.2.18. Модуль «Инвентаризация стоков»

Для проведения инвентаризации контейнеров необходимо открыть модуль «Инвентаризация стоков» из группы модулей «Контейнерная площадка».

В модуле две вкладки:

– Инвентаризация – вкладка, на которой непосредственно осуществляется инвентаризация контейнеров;

– История – вкладка, на которой отображается история проведения инвентаризации.

Общей частью обеих вкладок являются:

– Строка выбора терминала;

– Кнопка Начать инвентаризацию;

– Кнопка Завершить инвентаризацию.

#### 2.2.18.1. Проведение инвентаризации

Для начала проведения инвентаризации необходимо нажать на кнопку Начать инвентаризацию. На вкладке «Инвентаризация» при этом загружаются

данные по карте из модуля «Интерактивная карта» по выбранному терминалу (Рисунок 62), кнопка Начать инвентаризацию становится недоступной а кнопка Завершить инвентаризацию становится доступной.

Рисунок 62 – Инвентаризация стоков

По кнопкам < и > и по полю ввода стока S1 осуществляется смена стока на вкладке. Пользователь также может просмотреть сток с боку или с торца. Кнопки 01, 02 и т.д. осуществляют навигацию по стоку.

При выборе контейнера становится доступной кнопка −. Если нажать на кнопку и затем на кнопку Да на открывшемся окне, то контейнер будет удален с места.

При выборе пустого места становится доступной кнопка +. При нажатии на кнопку отображаются данные для выбора контейнера (Рисунок 63).

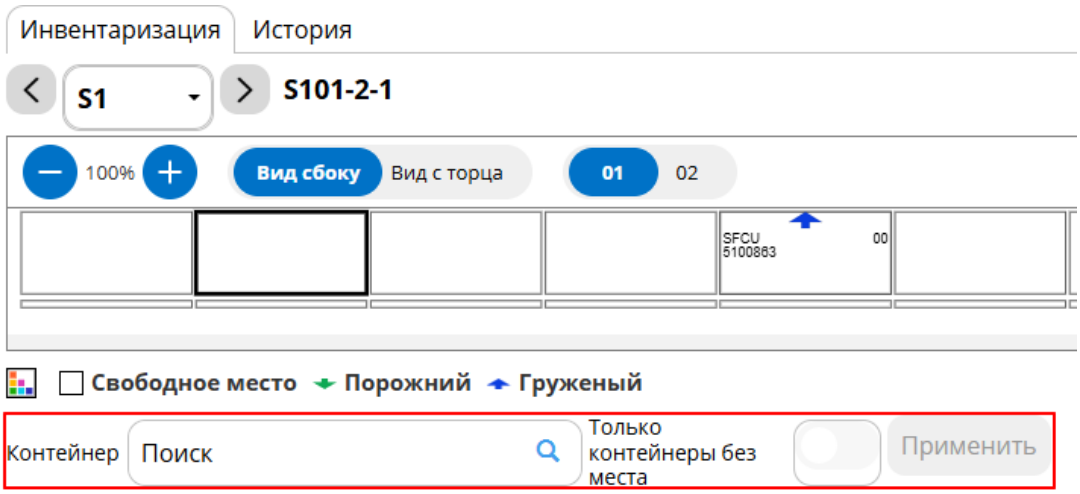



Рисунок 63 – Выбор контейнера при инвентаризации

Для добавления контейнера на место необходимо в строке поиска выбрать контейнер из списка и затем нажать на кнопку Применить. Данные для выбора контейнера закроются, а контейнер добавится на указанное место (Рисунок 64).

При этом нельзя установить контейнер на второй ярус, если на первом ярусе пусто.

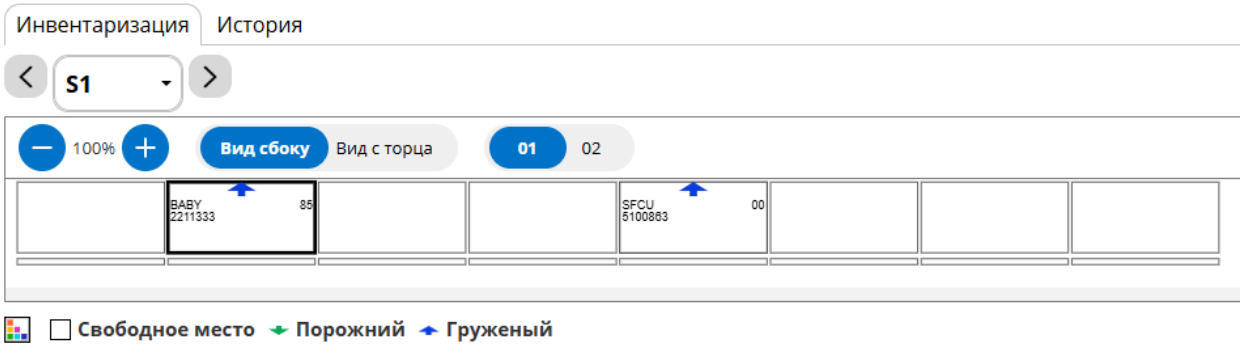



Рисунок 64 – Добавленный на место контейнер

Для завершения процесса инвентаризации необходимо нажать на кнопку Завершить инвентаризацию. Данные на вкладке «Инвентаризация» будут очищены, кнопка Завершить инвентаризацию станет недоступной, а кнопка Начать инвентаризацию станет доступной.

### 2.2.18.2. Просмотр истории инвентаризации

Для просмотра истории по проведенным инвентаризациям необходимо открыть вкладку «История». На ней отображены две таблицы: «История инвентаризации» и «Зафиксированные несоответствия» (Рисунок 65).

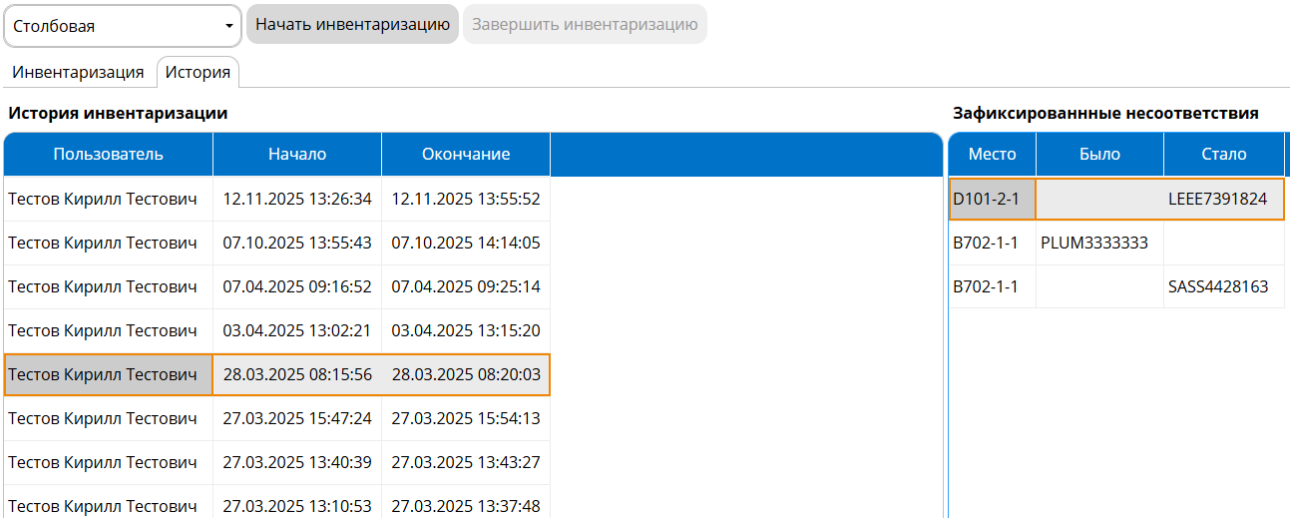



Рисунок 65 – История инвентаризации

В таблице «История инвентаризации» отображаются записи о проведенных инвентаризациях. При выборе определенной строки таблицы, в таблице «Зафиксированные несоответствия» отображаются данные по изменениям в рамках данной инвентаризации.

## 2.3. Группа функциональных модулей «Общие»

### 2.3.1. Модуль «Заявка ГУ-12»

Для просмотра заявок ГУ-12, полученных из АС ЭТРАН, необходимо открыть модуль «Заявка ГУ-12» из группы модулей «Общие».

Заявка ГУ-12 может принимать следующие значения (Рисунок 66):

– Заготовка;
– Закрыта;
– Изменена;
– Испорчен;
– На согласовании;
– Отклонена;
– Отозвана;
– Подана на корректировку;
– Скорректирована;

– Согласована;

– Согласована частично.

В системе не предусмотрено ручное создание Заявок ГУ-12 или ручной переход по документообороту. Заявки ГУ-12 загружаются в систему через шлюз обмена данными с Единым окном РЖД.

Заявка на перевозку №0042964612 (Согласована частично, ИД 1490747220)

Обновить | Debug

Документ | История | Связанные документы

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тип документа | Заявка на перевозку грузов ГУ-12 | | | | | | |
| Дата регистрации | 05.04.2024 | | | | | | |
| Период перевозок с | 05.04.2024 | по | 19.05.2024 | | | | |
| Вид сообщения | Прямое | | | | | | |
| Признак отправки | Контейнерная | | | | | | |
| Страна отправления | Российская Федерация | | | | | | |
| Станция отправления/ входа в СНГ | - - - | Код Дороги | 00 | Код станции | 000000 | Параграфы | |
| Грузоотправитель | Общество с ограниченной ответственностью | ОКПО | 28156850 | Код ТГНЛ | 4199 | ИНН | 1435331360 |
| Общество с ограниченной ответственностью "ЖДЯ-Логистика" | | | | | | | |
| Адрес | Г. ЯКУТСК, ПРОСПЕКТ ЛЕНИНА, ДОМ 4/2 | | | | | | |
| Принадлежность вагонов/контейнеров | Собственный | | | | | | |
| Организатор погрузки | | | | | | | |
| Номер договора | | | | | | | |
| Владелец жд. пути необщего пользования | | | | | | | |
| Группа груза | ГРУЗЫ В КОНТЕЙНЕРАХ | Код группы груза | 42 | Мин. норма загр. | 15 | т. Макс. норма загр. | 28 т. |
| Способ подачи | По датам | | | | | | |

Рисунок 66 – Заявка ГУ-12

Заявки ГУ-12 содержат информацию об отправках вагонов/контейнеров и о графике подач, распределяющим вагоны/контейнеры по датам (Рисунок 67).

**Отправки**

| № | Код груза | Груз | Род подвижного состава | Вес(тонн) | Станция назначения | Дорога | Страна назначения | Плата | Валюта | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 693231 | СБОРНАЯ КОН... | контейнер общего на... | 150 | - - - | --- | - - - | 292 440,00 | Рубли РФ | |
| | | | | 150 | | | | | | |

**График подач**

| № | № отправки | Дата подачи | Кол-во вагонов/контейнеров | Вес (тонн) | Срок доставки |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 05.04.2024 | 1 | 15 | 20.04.2024 |
| 2 | 2 | 06.04.2024 | 1 | 15 | 21.04.2024 |
| 4 | 2 | 08.04.2024 | 1 | 15 | 23.04.2024 |
| 8 | 2 | 12.04.2024 | 1 | 15 | 27.04.2024 |
| 9 | 2 | 13.04.2024 | 1 | 15 | 28.04.2024 |
| 11 | 2 | 19.04.2024 | 5 | 75 | 04.05.2024 |
| | | | 10 | 150 | |

Рисунок 67 – Отправки и график подач

### 2.3.2. Модуль «Накладные»

Для просмотра накладных, загруженных из АС ЭТРАН, необходимо открыть модуль «Накладные» из группы модулей «Общее» (Рисунок 68).

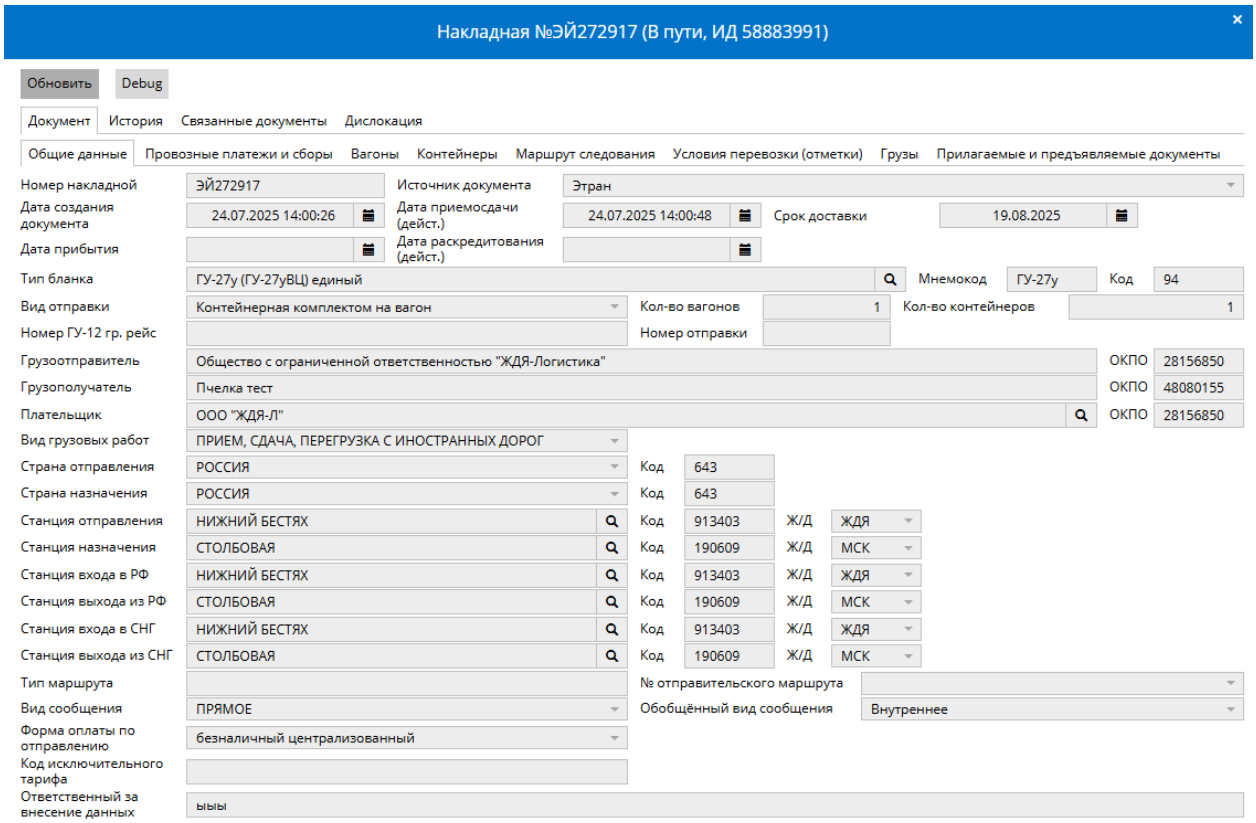



Рисунок 68 – Накладная

Состояния накладных в Системе аналогичны накладным в АС ЭТРАН. Ручное создание не предусмотрено. Накладные загружаются в систему через шлюз обмена данными с Единым окном РЖД.

В накладной также могут быть данные по вагонам и/или контейнерам. При получении такой накладной в Системе создается Реестр вагонов/Реестр контейнеров, если в Системе не было такого вагона/контейнера.

При этом:

– Если в накладной есть дата приема груза к перевозке и нет даты раскредитования, то вагон/контейнер ставится на слежение, если он еще не был поставлен;

– Если в накладной есть дата раскредитования или накладная в одном из испорченных или конечных недействующих состояний, то вагон/контейнер снимается со слежения.

## 2.4. Группа функциональных модулей «Справочники»

### 2.4.1. Модуль «Контейнерные терминалы»

Для просмотра и редактирования терминалов в Системе необходимо выбрать модуль «Контейнерные терминалы» из группы модулей «Справочники». В Системе предусмотрены следующие действия со терминалами:

– Просмотр списка терминалов;

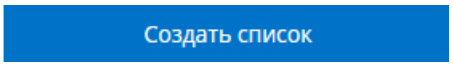
– Просмотр карточки терминала;

– Создание нового терминала.

Одновременно в Системе могут действовать несколько терминалов. На выбор предоставлены организации из модуля «Администрирование» с типом «Конт. Площадка».

Терминалы отображаются во многих модулях группы «Контейнерная площадка»: Акты, Заявки, Договоры, Реестр контейнеров, Реестр вагонов, Вагоны на путях, Контейнеры на вагонах, Интерактивная карта, Завоз и погрузка и т.д.

#### 2.4.1.1. Просмотр списка терминалов

По кнопке 

открывается экранная форма создания нового списка (Рисунок 69).

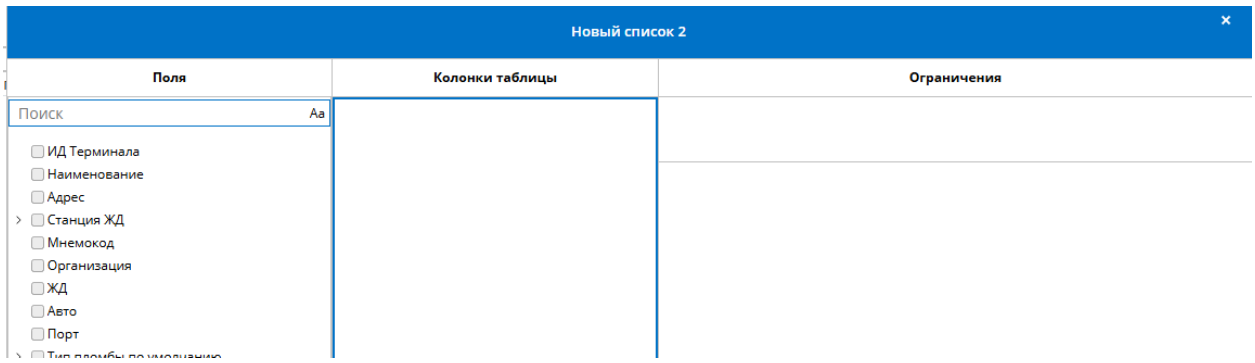



Рисунок 69 – Форма создания нового списка

В блоке «Поля» представлен список полей, доступных для выбора. В поле «Колонки таблицы» можно добавлять поля, которые будут отображаться в списке, а в блоке «Ограничения» можно задать ограничения по полям списка. После задания колонок таблицы и ограничений нажать на кнопку Выполнить для формирования списка.

### 2.4.1.2. Просмотр карточки терминала

Экранную форму терминала (карточку терминала) можно открыть путем двойного нажатия мышкой на соответствующую строку списка (Рисунок 70). Альтернативно можно воспользоваться поиском и по кнопке в окне поиска ввести ИД записи (терминала).

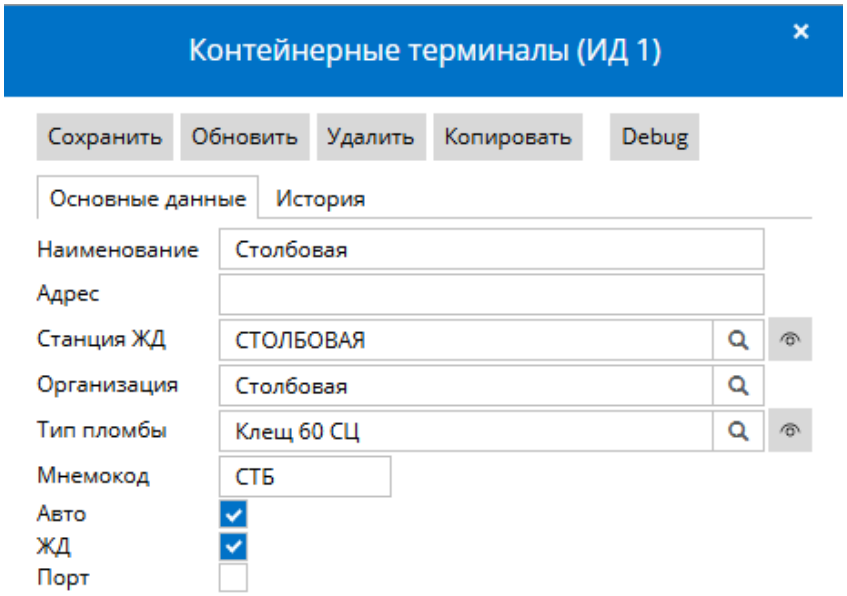



Рисунок 70 – Карточка терминала

#### 2.4.1.3. Создание нового терминала

Для создания нового терминала необходимо нажать на кнопку Создать запись, после чего откроется экранная форма нового терминала. Чтобы сохранить терминал, необходимо заполнить обязательные поля и затем нажать на кнопку Сохранить:

– Наименование – ручной ввод;

– Организация – выбор из списка организаций с типом «Конт. Площадка»;

– Мнемокод – ручной ввод.

При этом в системе установлен контроль на то что каждая организация может использоваться единожды для терминалов, то есть на одну организацию не может приходиться более одного терминала.

### 2.4.2. Модуль «Контрагенты»

Для просмотра и создания клиентов Системы необходимо открыть модуль «Контрагенты» из группы модулей «Справочники». В Системе предусмотрены следующие действия с клиентами:

– Просмотр списка клиентов;

– Просмотр карточки клиента;

– Создание нового клиента.

У клиента может быть одно из следующих состояний:

– Заготовка;

– Действует;

– Не действует.

#### 2.4.2.1. Просмотр списка клиентов

Создание списка в модуле «Контрагенты» аналогично созданию списка в модуле «Контейнерные терминалы». На экранной форме создания/редактирования списка необходимо указать набор полей и при

необходимости ограничений, затем нажать на кнопку Выполнить для формирования списка.

### 2.4.2.2. Просмотр карточки клиента

Экранную форму клиента (карточку клиента) можно открыть путем двойного нажатия мышкой на соответствующую строку списка (Рисунок 71). Альтернативно можно воспользоваться поиском и по кнопке в окне поиска ввести ИД записи (клиента), наименование, ОКПО или ИНН.

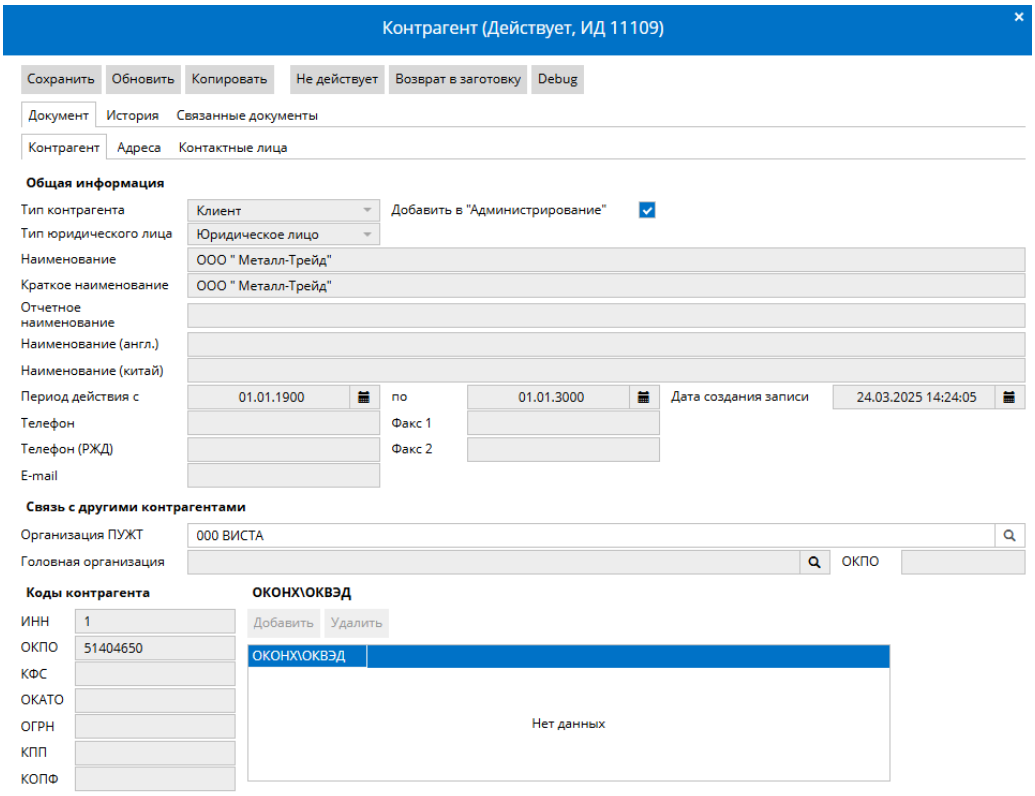



Рисунок 71 – Карточка клиента

### 2.4.2.3. Создание нового клиента

Для создания нового клиента необходимо нажать на кнопку Создать документ, после чего откроется экранная форма нового клиента. Чтобы сохранить клиента, необходимо заполнить обязательные поля и затем нажать на кнопку Сохранить:

– Наименование – ручной ввод;

– Краткое наименование – ручной ввода;

– Организация ПУЖТ – выбор из справочника «Организации ПУЖТ»;

После сохранения клиент перейдет в состояние «Заготовка». Для перехода в состояние «Действует» необходимо нажать на кнопку Подтвердить и затем на кнопку Да в открывшемся окне. Действующие клиенты с типом контрагента «Клиент» могут быть выбраны в качестве клиентов в других модулях Системы, например, в Актах или Заявках.

### 2.4.3. Модуль «Классификатор услуг»

Для просмотра и создания услуг Системы необходимо открыть модуль «Классификатор услуг» из группы модулей «Справочники».

Есть три типа услуг:

– Доходная;

– Расходная;

– Собственная.

#### 2.4.3.1. Просмотр списка услуг

Для формирования списка услуг необходимо нажать на кнопку Создать список. На открывшейся форме создания/редактирования списка указать список полей в блоке «Колонки таблицы» и при необходимости ограничений в блоке «Ограничения». Затем нажать на кнопку Выполнить для сохранения списка и его открытия.

#### 2.4.3.2. Просмотр карточки услуги

Для открытия карточки услуги необходимо дважды нажать мышью на соответствующую строку из списка услуг или по кнопке выполнить поиск услуги по идентификатору или коду услуги (Рисунок 72).

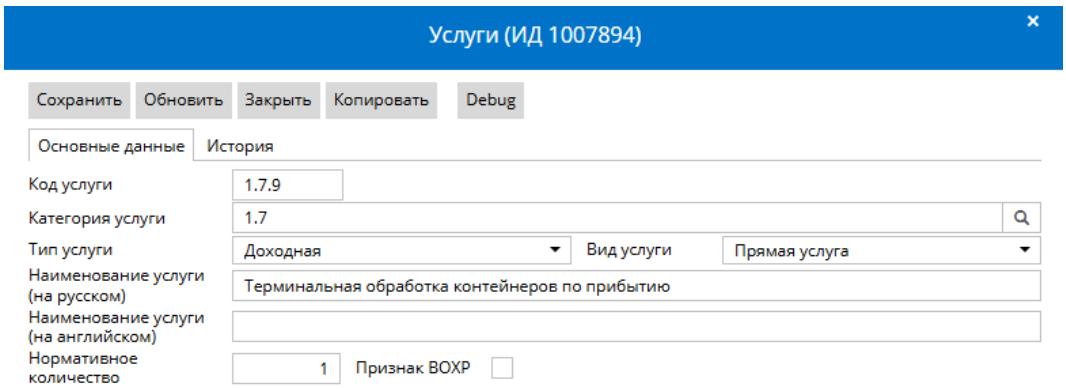



Рисунок 72 – Карточка услуги

Реквизитный состав услуги:

– Код услуги;

– Категория услуги;

– Тип услуги;

– Вид услуги;

– Наименование на русском;

– Наименование на английском;

– Признак ВОХР.

### 2.4.3.3. Создание новой услуги

Для создания новой услуги необходимо нажать на кнопку Создать запись, после чего откроется экранная форма услуги. На данной форме необходимо заполнить обязательные поля:

– Код услуги – ручной ввод;

– Наименование услуги на русском – ручной ввод.

После заполнения данных услугу можно сохранить по кнопке Сохранить.

Альтернативно можно на карточке услуги нажать на кнопку Копировать, тогда будет создана копия услуги с теми же значениями в полях. При этом в Системе проводится контроль на наличие действующих услуг с тем же кодом услуги.

### 2.4.3.4. Закрытие услуги

Для закрытия услуги необходимо нажать на кнопку Закрыть на карточке услуги. Откроется форма закрытия записи, на которой автоматически выбрана завтрашняя дата (Рисунок 73).

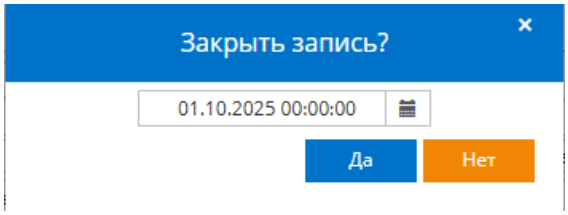



Рисунок 73 – Форма закрытия записи

Дату закрытия записи можно изменить, но нельзя выбрать дату раньше завтрашней. В Системе также предусмотрен контроль на то что дата закрытия должна быть больше даты начала действия записи.

### 2.4.4. Модуль «Настройки терминала»

Для задания параметров карты, стоков и путец на контейнерных терминалах необходимо открыть модуль «Настройки терминала» из группы модулей «Справочники» (Рисунок 74).

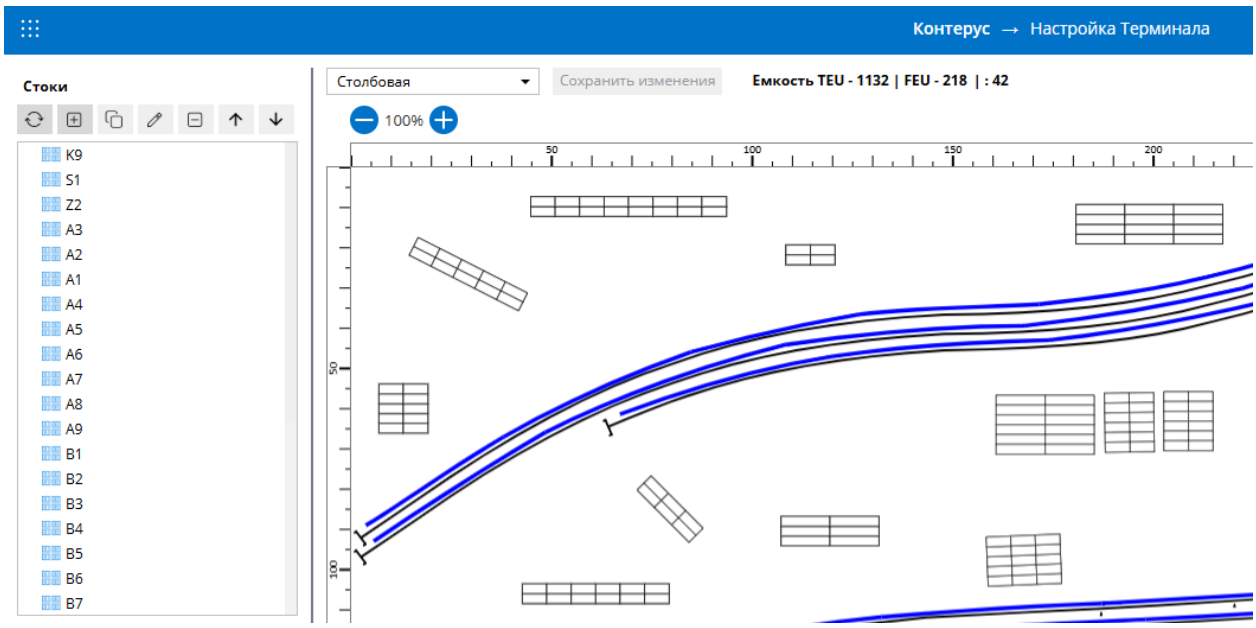



Рисунок 74 – Настройка терминала

В левой части экрана расположены блоки «Стоки» и «Пути».

В верхней части экрана отображены:

– Терминал, при смене которого обновляются данные на странице;

– Кнопка Сохранить изменения, сохраняющие изменения в модуле;

– Кнопка Отмена, откатывающая изменения;

– Емкость;

– Кнопка Приоритеты мест, автоматически расставляющая приоритеты стоков;

– Кнопка Задать данные подложки, которая позволяет задать размеры карты а также загрузить карту из файла формата SVG (Рисунок 75).

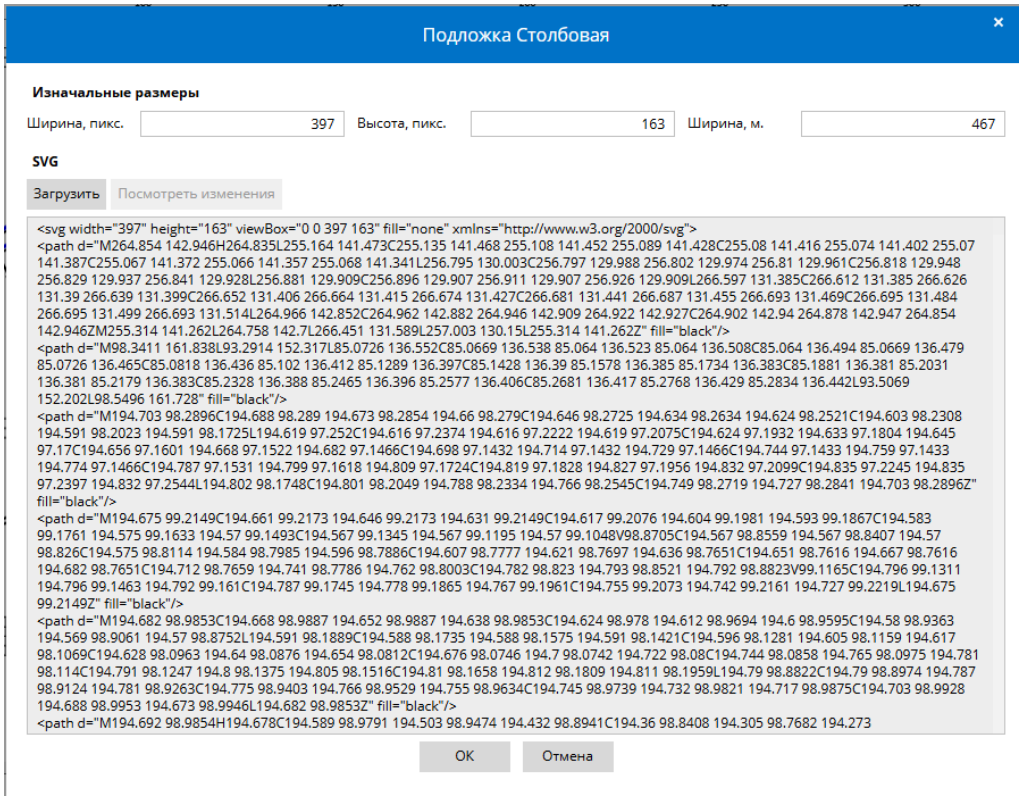



Рисунок 75 – Форма установки параметров карты

### 2.4.4.1. Работа со стоками

В блоке «Сток» отображен список стоков терминала (Рисунок 76). При выборе значения из списка соответствующий сток выделяется на карте.

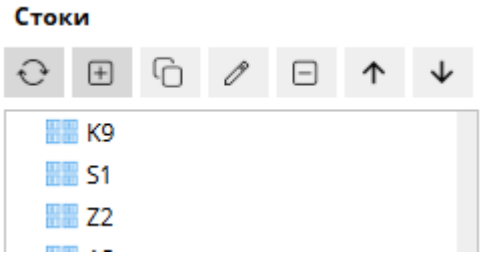



Рисунок 76 – Блок «Стоки»

Кнопка обновляет список стоков.

Кнопка открывает форму «Сток» для создания нового стока (Рисунок 77). Необходимо заполнить обязательные поля (Код стока, длина, ширина, высота), затем нажать на кнопку OK. Сток будет размещен на карте, его можно передвигать и вращать при помощи мыши.

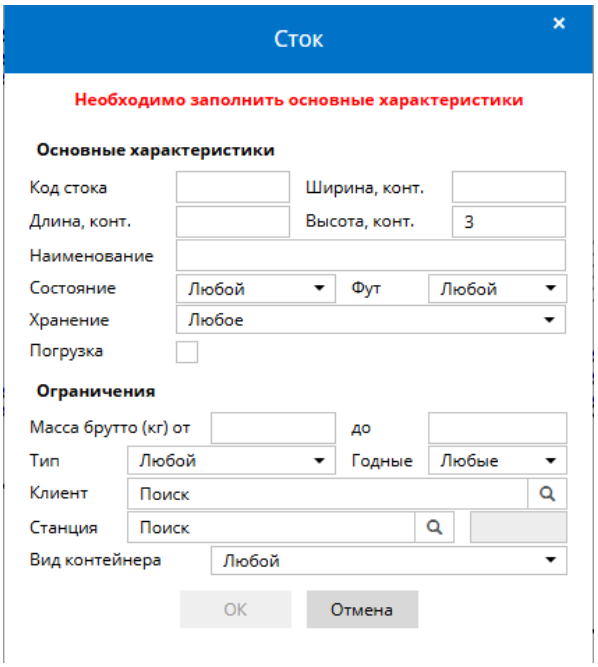



Рисунок 77 – Форма «Сток»

Кнопка создает копию выбранного стока и открывает форму стока (Рисунок 77) со скопированными атрибутами.

Кнопка открывает форму стока (Рисунок 77) с его атрибутами для редактирования значений. При изменении визуальных параметров стока (ширина, длина, высота), отображение стока на карте также изменяется.

Кнопка выполняет удаление выбранного стока. Необходимо нажать на кнопку Да на открывшемся окне для подтверждения действия.

Кнопки выполняют перестановку стоков в списке.

### 2.4.4.2. Работа с путями

В блоке «Пути» отображены пути терминала (Рисунок 78).

Кнопка обновляет содержимое блока.

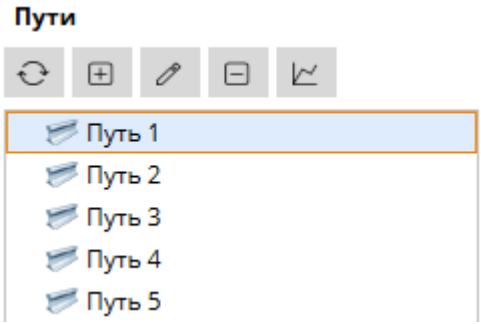



Рисунок 78 – Блок «Пути»

Кнопка открывает форму создания пути (Рисунок 79). На форме необходимо заполнить обязательные параметры (номер, тип) и затем нажать на кнопку OK.

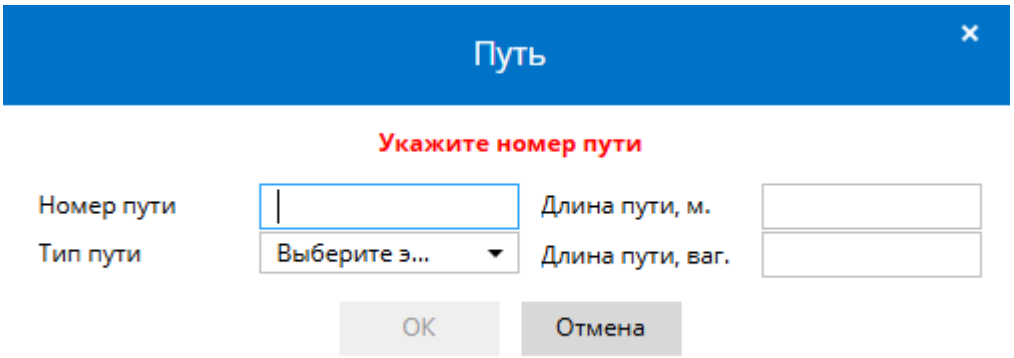



Рисунок 79 – Форма пути

Кнопка открывает форму пути (Рисунок 79) с его атрибутами для редактирования значений.

Кнопка выполняет удаление выбранного пути. Необходимо нажать на кнопку Да на открывшемся окне для подтверждения действия.

Кнопка позволяет рисовать выбранный путь на карте. После нажатия кнопки, с помощью мышки на карте можно отметить точки, через которые проходит путь. Затем нажать на кнопку Сохранить изменения для рисования пути через точки.

## 2.5. Группа функциональных модулей «Управление парком»

### 2.5.1. Модуль «Дислокация»

Для просмотра дислокации по вагонам/контейнерам Системы необходимо открыть модуль «Дислокация» из группы модулей «Управление парком».

Дислокация в Системе загружается из АС ЭТРАН по контейнерам/вагонам, поставленным на слежение.

#### 2.5.1.1. Вкладка «Вагоны»

На данной вкладке можно посмотреть дислокацию по вагонам и список вагонов, находящихся на слежении.

Для просмотра дислокации по вагону на вкладке «Дислокация» указать номер вагона или индекс поезда и нажать на кнопку Обновить (Рисунок 80).

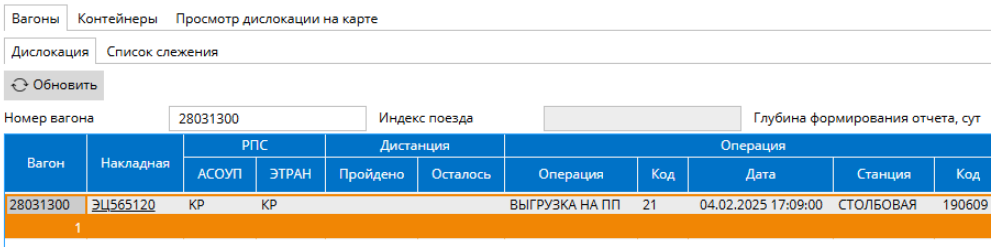



Рисунок 80 – Дислокация вагонов

Для просмотра списка вагонов на слежении на вкладке «Список слежения» нажать на кнопку Обновить. Предварительно можно указать

номер вагона, дату началу слежения, дату постановки на слежение и признак «Все открытые записи» (Рисунок 81).

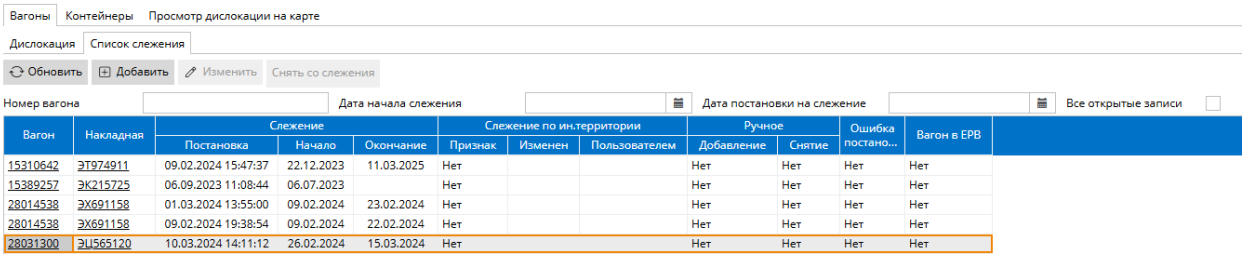
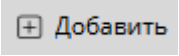



Рисунок 81 – Список вагонов на слежении

По кнопке 

можно вручную добавлять вагон на слежение. Откроется экранная форма «Слежение», в которой надо ввести номер вагона и номер накладной (Рисунок 82).

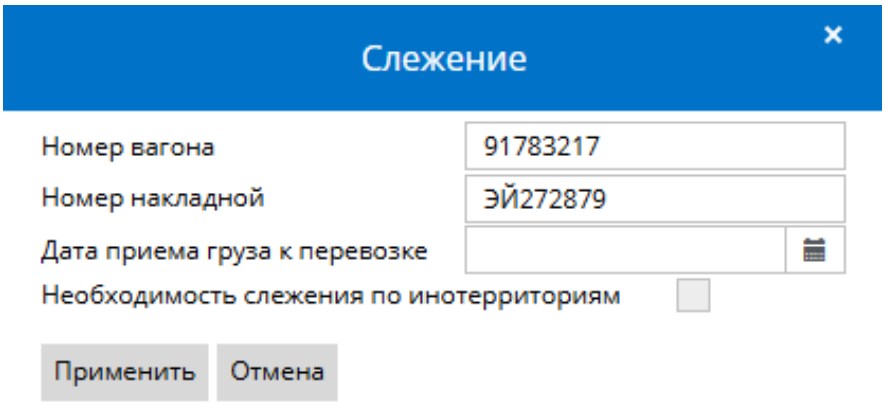
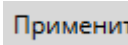
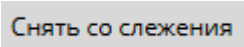



Рисунок 82 – Форма «Слежение» для вагона

Нажать на кнопку 

. Форма закроется и вагон будет поставлен на слежение.

По кнопке 

можно снять вагон со слежения. Для этого необходимо выбрать вагон из списка на вкладке «Список вагонов» и нажать на кнопку. Данная кнопка доступна только для вагонов, у которых нет значения в столбце «Слежение/Окончание». На открывшейся форме нажать на кнопку

для подтверждения действия.

### 2.5.1.2. Вкладка «Контейнеры»

На данной вкладке можно посмотреть дислокацию по вагонам и список контейнеров, находящихся на слежении.

Для просмотра дислокации по контейнеру на вкладке «Дислокация» указать номер контейнера или индекс поезда и нажать на кнопку Обновить (Рисунок 83).

Вагоны | Контейнеры | Просмотр дислокации на карте

Дислокация | Список слежения

Обновить

Номер контейнера AMFU3122599 Индекс поезда Глубина формирования отчета, сут

| Контейнер | Вагон | Накладная | Дистанция | | Операция | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Пройдено | Осталось | Операция | Код | Дата | Станция |
| AMFU3122599 | | ЭЦ712405 | 4529 | 0 | ЗАВОЗ НА КОНТЕЙНЕРНЫЙ ПУНКТ | 39 | 04.02.2025 09:48:00 | БЛАГОВЕЩЕНСК |

Рисунок 83 – Дислокация контейнеров

Для просмотра списка контейнеров на слежении на вкладке «Список слежения» нажать на кнопку Обновить. Предварительно можно указать номер контейнера, дату началу слежения, дату постановки на слежение и признак «Все открытые записи» (Рисунок 84).

Вагоны | Контейнеры | Просмотр дислокации на карте

Дислокация | Список слежения

Обновить | Добавить | Изменить | Снять со слежения

Номер контейнера Дата начала слежения Дата постановки на слежение

| Контейнер | Накладная | Слежение | | | Слежение по ин.территории | | | Ручное | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Постановка | Начало | Окончание | Признак | Изменен | Пользователем | Добавление | Снятие |
| AMFU3122599 | ЭЦ712405 | 01.03.2024 13:24:50 | 29.02.2024 18:41:08 | | Нет | | | Да | Нет |
| AMFU8664099 | ЭШ232551 | 01.04.2024 07:27:52 | 28.03.2024 19:38:55 | | Нет | | | Да | Нет |
| APHU6321236 | ЭН388265 | 01.03.2024 13:24:50 | 07.09.2023 14:25:34 | 11.03.2025 16:19:21 | Нет | | | Да | Нет |
| APHU6360823 | ЭС856287 | 01.03.2024 13:24:50 | 30.11.2023 16:08:19 | 11.03.2025 16:19:21 | Нет | | | Да | Нет |
| APRU5769930 | ЭП234484 | 01.03.2024 13:24:50 | 13.10.2023 18:05:03 | 11.03.2025 16:19:21 | Нет | | | Да | Нет |
| APRU5808024 | ЭО110769 | 01.03.2024 13:24:50 | 23.09.2023 10:58:47 | 11.03.2025 16:19:21 | Нет | | | Да | Нет |

Рисунок 84 – Список контейнеров на слежении

По кнопке Добавить можно вручную добавлять контейнер на слежение. Откроется экранная форма «Слежение», в которой надо ввести номер контейнера и номер накладной (Рисунок 85).

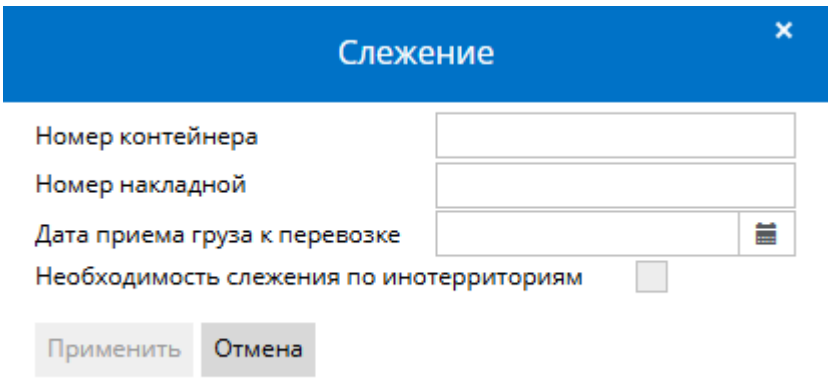



Рисунок 85 – Форма «Слежение» для контейнера

Нажать на кнопку Применить. Форма закроется и контейнер будет поставлен на слежение.

По кнопке Снять со слежения можно снять контейнер со слежения. Для этого необходимо выбрать контейнер из списка на вкладке «Список контейнеров» и нажать на кнопку. Данная кнопка доступна только для контейнеров, у которых нет значения в столбце «Слежение/Окончание». На открывшейся форме нажать на кнопку Применить для подтверждения действия.

#### 2.5.1.3. Вкладка «Просмотр дислокации на карте»

На данной вкладке можно смотреть расположение вагонов/контейнеров на карте (Рисунок 86).

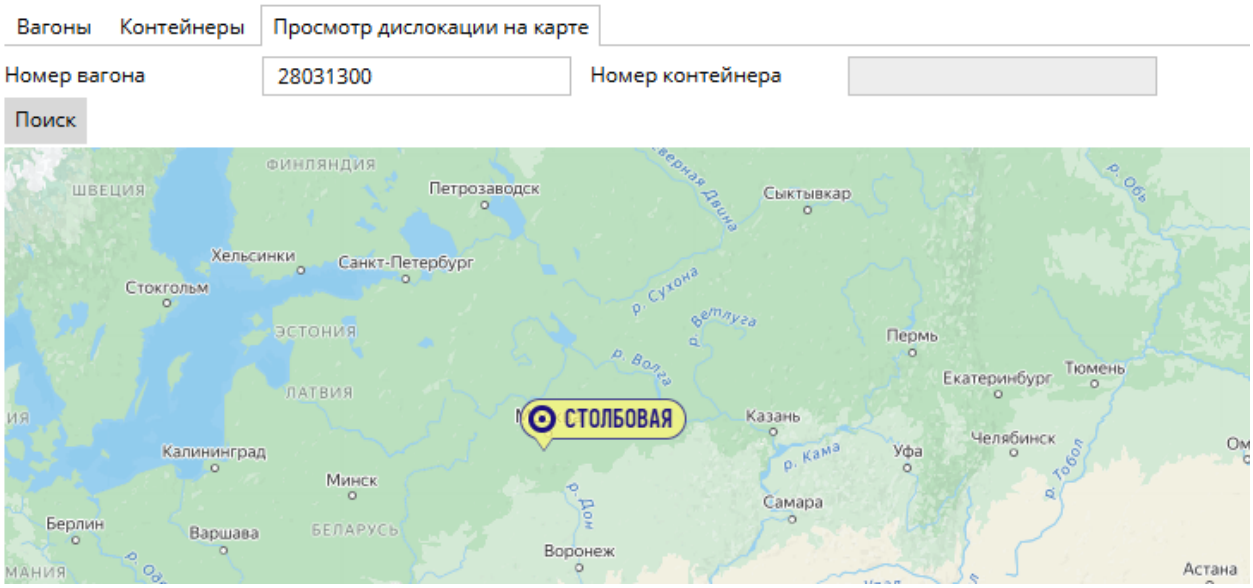



Рисунок 86 – Просмотр дислокации на карте

Для отображения вагона/контейнера на карте необходимо ввести номер вагона или номер контейнера и затем нажать на кнопку Поиск. С помощью мышки карту можно передвигать, приближать и отдалять.