

ОРГАНИЗАЦИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ (ОСЖД)



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«WEB-САЙТА ОСЖД»

Утверждено заседанием членов Комитета ОСЖД от 3 ноября 2014 года

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«WEB-САЙТА ОСЖД»

Содержание

Название части	№ страницы
Введение	1
1. Основные требования к взаимодействию	1
1.1 Взаимодействие сотрудника с Интерфейсом	1
1.2 Уровень подготовки сотрудника	3
1.3 Требования к аппаратному и программному обеспечению	3
2. Доступ к Web-сайту ОСЖД - языковые версии Web-сайта ОСЖД	3
3. Общие возможности посетителей Web-сайта ОСЖД	4
4. Работа с разделами на внешнем портале	4
4.1 Поисковые системы внешнего портала	4
4.2 Раздел «Новости» и «Лента новостей»	8
4.3 Раздел «Документы и памятки»	9
5. Загрузка и сохранение документов с внешнего портала	10
6. Описание внутреннего портала Web-сайта ОСЖД	12
7. Регистрация сотрудника на внутреннем портале Web-сайта ОСЖД	13
8. Вход зарегистрированного сотрудника на внутренний портал Web-сайта ОСЖД	14
9. Работа сотрудника с готовыми документами на внутреннем портале	18
10. Работа сотрудника с документами, требующими обсуждения	22
11. Работа сотрудника с документами, требующими доработки	25
12. Управление документами внутреннего портала	30
13. Возможности сотрудника при публикации документов/тем	42

Введение

Руководство пользователя Web-сайта ОСЖД разработано с целью урегулирования вопросов, связанных с использованием Web-сайта ОСЖД. Руководство содержит полезные рекомендации для посетителей любого уровня пользования персональными компьютерами, для заинтересованных сотрудников железных дорог, министерств и других органов стран - членов ОСЖД, наблюдателей ОСЖД и присоединённых предприятий ОСЖД.

Источником информации для разработки руководства являлись материалы, созданные ООО «ИнЭкс» - компанией, управляющей Web-сайтом ОСЖД. Данные «Руководства» содержат полную информацию для администрирования, редактирования и пользования услугами Web-сайта ОСЖД. Для большинства пользователей, также как и для посетителей Web-сайта ОСЖД, данные «Руководства» неудобны и зачастую непонятны. Поэтому в конце 2012 года Комитет ОСЖД решил создать Комиссию по разработке проекта служебной инструкции. Результатом работы комиссии является данное Руководство, и Памятка Б6 предусмотренная для сотрудников Комитета ОСЖД.

1. Основные требования к взаимодействию

Для работы с Web-сайтом ОСЖД необходимо установить контакт между информационной технологией сайта и компьютером посетителя. Сети подключения к сайту могут негативно влиять на работу с сайтом (низкая скорость и ошибки в передаче данных).

1.1 Взаимодействие сотрудника с Интерфейсом

Взаимодействие сотрудника с Интерфейсом происходит через Web-интерфейсы. Используются следующие типовые элементы Web-интерфейсов:

- «Меню» – применяется для навигации;

- «Формы с полями ввода» – применяются для запроса данных от сотрудника;
- «Информационные HTML» - страницы без полей ввода – применяются для выдачи сотруднику справочной и вспомогательной информации.

При работе с Интерфейсом открываются диалоговые окна (далее – окна, страницы), на которых отображаются списки данных и формы для добавления/редактирования данных.

Визуальные интерфейсы (Web-интерфейсы) разработаны в соответствии со стандартом, принятым в системе Windows. Они предполагают работу «мышью». Доступ к функциям, предоставляемым Интерфейсом, реализуется с помощью выбора элементов из меню, кнопок с названиями функций или пиктограмм с всплывающими подсказками, помещенными на экране.

Элементы меню в дальнейшем будут называться ссылками. Для активизации (выбора) ссылки необходимо щелкнуть (нажать) на нее «мышью», при этом открывается соответствующее данной ссылке окно или отображается соответствующая ссылке информация.

При нажатии мышью на кнопку/пиктограмму выполняется определенный режим работы (функция).

При работе с визуальными интерфейсами используются следующие элементы:

- Однострочное поле ввода. Для ввода/изменения текста необходимо поместить в поле курсор «мыши» и ввести/отредактировать текст.

- Многострочное поле ввода. Для ввода/изменения текста необходимо поместить в поле курсор «мыши» и ввести/отредактировать текст.

- Выпадающий список. Для выбора одного из нескольких значений необходимо нажать на кнопку в правой части списка и выбрать необходимое значение.

- Поле выбора из списка. Для выбора одного значения необходимо отметить «мышью» строку списка. Для выбора нескольких значений необходимо, удерживая клавишу «Ctrl», отметить мышью строки списка.

☒ ☐

- Чек-бокс. Для включения/отключения каких-либо опций необходимо установить/сбросить (нажатием мыши) признак выбора («галочку») конкретной опции.

- Кнопка выбора. Для включения/отключения каких-либо опций необходимо установить/сбросить (нажатием мыши) признак выбора («точку») конкретной опции.

- Кнопка. Для выполнения операции необходимо «нажать» на кнопку «мышью».



- Кнопка для вызова списка разделов или рубрик сайта, в котором надо выбрать нужный раздел (рубрику) для включения в выборку.



- Кнопка для удаления разделов или рубрик из ранее составленной выборки.



- Графическая кнопка (пиктограмма). Для выполнения операции необходимо «нажать» на кнопку «мышью».



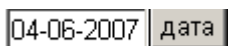
- Графический элемент (пиктограмма). Для получения информации (всплывающей подсказки) необходимо навести курсор на пиктограмму.



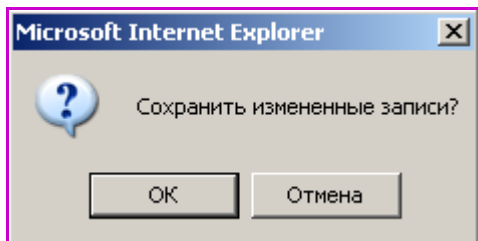
- кнопка для вызова списка материалов, в котором надо выбрать нужный.



- кнопка для просмотра картинки в новом окне.



- поле для ввода даты. Помимо прямого ввода, можно воспользоваться кнопкой «Дата», при нажатии на которую отображается календарь с возможностью выбора года и месяца.



Форма подтверждения продолжения операции. При нажатии на «ОК» операция будет завершена; при нажатии на «Отмена» операция будет прервана.

1.2 Уровень подготовки сотрудника

Сотрудник должен иметь опыт работы с операционной системой MS Windows 98, 2000, XP, Windows 7, Windows 8, владеть общими навыками работы с Web-интерфейсом и знать принципы продвижения сайтов в поисковых системах Интернета.

Для работы на внутреннем портале Web-сайта ОСЖД зарегистрированному сотруднику необходимо ознакомиться с данным Руководством пользователя.

Для редакционной работы и работы администратора необходимо владеть Руководствами, выработанными управляющей компанией по сайту.

1.3 Требования к аппаратному и программному обеспечению

Подготовка рабочего места для сотрудника заключается во включении компьютера (инструкция по включению приводится в документации на компьютер), загрузке операционной системы и открытии браузера (программа для просмотра интернета).

Требования к рабочему месту Сотрудника:

- Операционная система: Windows 98/ME/NT/2000/XP/Windows7/Windows8;
- Процессор и оперативная память: согласно требованиям операционной системы;
- Браузер MS Internet Explorer минимально версии 6.0 или аналогичный браузер Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome;
- Программное обеспечение для работы с файлами различных форматов;
- Сетевой адаптер.

2. Доступ к Web-сайту ОСЖД. Языковые версии Web-сайта ОСЖД

Web-сайт ОСЖД доступен пользователям сети Интернет по адресу: <http://osjd.org/>

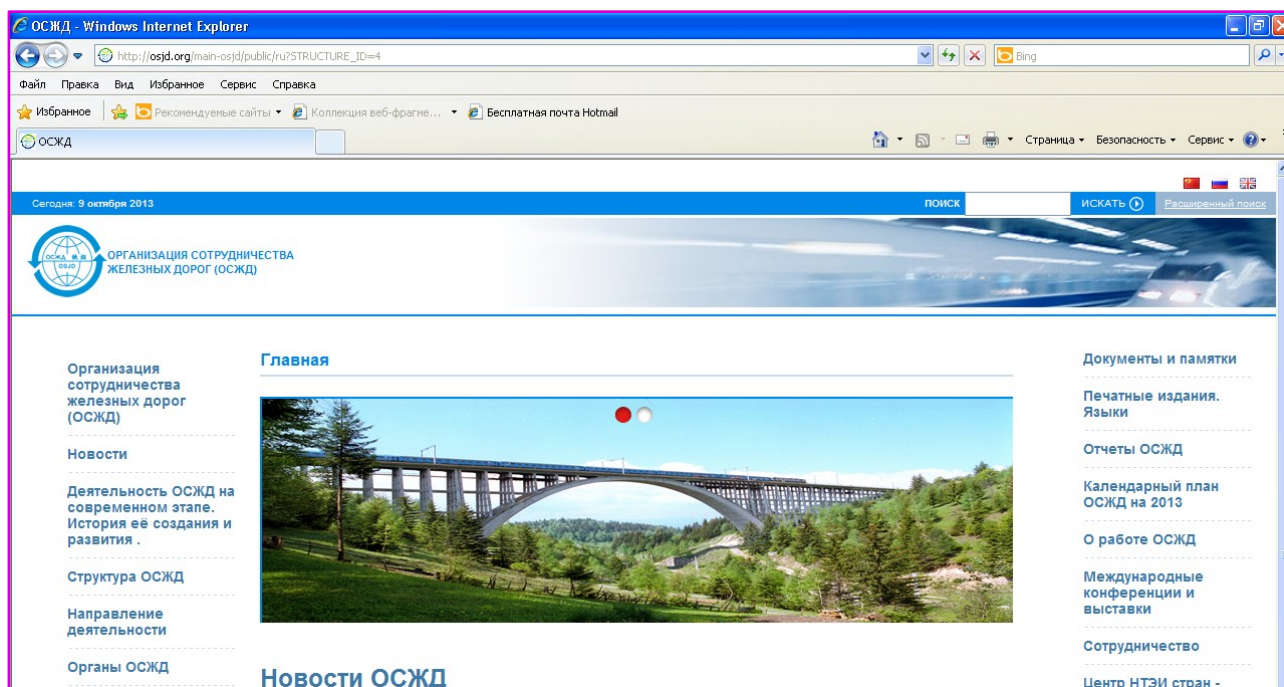
Поскольку Web-сайт ОСЖД находится на домене ОАО «РЖД» и технологически связан с Web-сайтом ОАО «РЖД», есть альтернативная возможность доступа к сайту пользователям служебной сети передачи данных (СПД).

В тексте Руководства описан доступ через Интернет посредством браузера «Windows Internet Explorer 10.0», операционная система компьютера «Windows XP». В случае использования доступа через СПД альтернативного браузера или операционной системы, приведённые ниже изображения могут детально не соответствовать изображениям на экране Вашего монитора. После введения адреса <http://osjd.org/> в адресную строку браузера открывается первая (главная) страница внешнего портала Web-сайта ОСЖД на русском языке (см. Изображение № 1).

В дизайн главной страницы могут быть поэтапно внесены изменения. Слайдер содержит аппликации фотографий, картинок или видеороликов и представляют элемент динамичности железнодорожного транспорта.

Сайт работает посредством меню навигаций также на английском и китайском языках. Чтобы перейти на первую (главную) страницу нужной языковой версии сайта необходимо нажать на картинку соответствующего флага. Кнопки в виде картинок размещены в верхнем правом углу страницы (см. Изображение № 1). Полная функциональность Web-сайта ОСЖД обеспечена только на русском языке. Основные документы ОСЖД размещены также на китайском языке.

Изображение № 1



3. Общие возможности посетителей Web-сайта ОСЖД

Любой посетитель сайта имеет полный доступ к документам (файлам), размещённым на внешнем портале Web-сайта ОСЖД, имеет возможность:

- Открывать и читать документы и прикрепленные файлы из любого раздела сайта;
- Открывать документ (файл) и копировать его целиком или частично;
- Сохранять любой выбранный файл в свой компьютер без предварительного открывания.

На всех страницах Web-сайта ОСЖД в левой и правой части страницы присутствует меню навигации (см. Изображение № 1), в котором отображается список разделов Web-сайта ОСЖД.

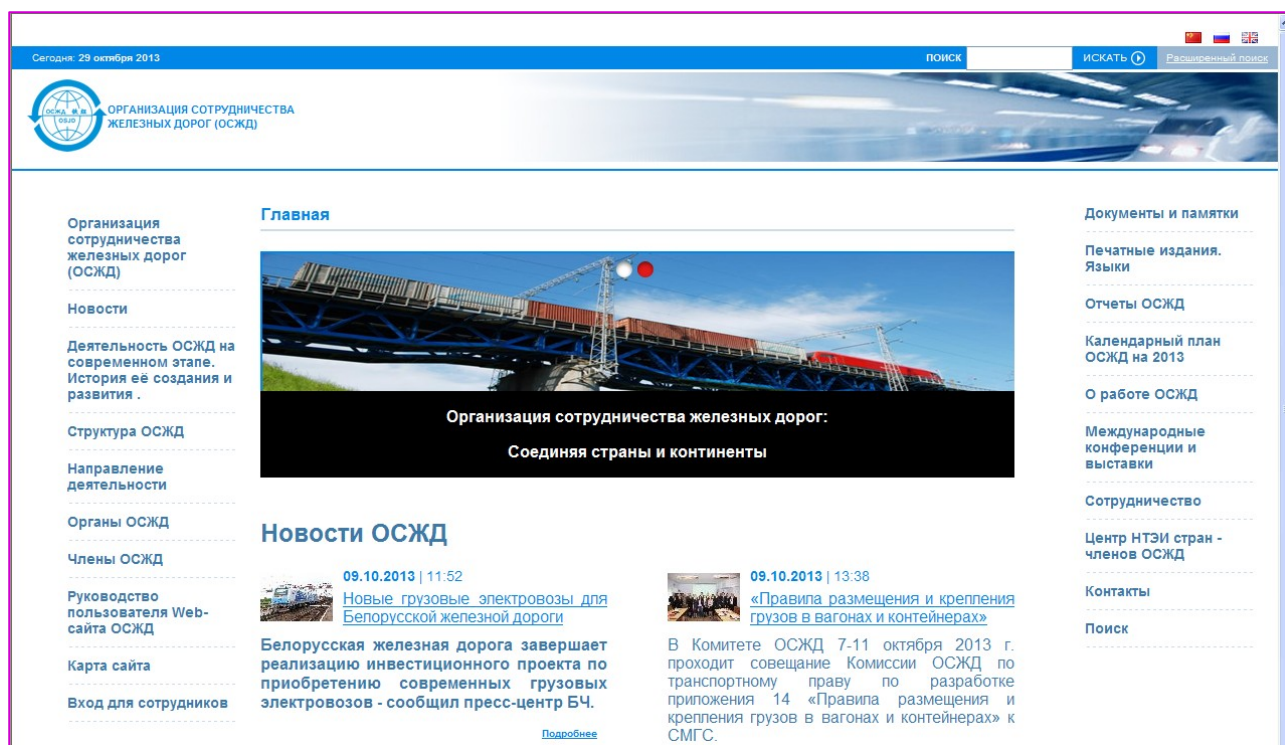
Все пункты списка разделов, выделенные синим цветом, являются ссылками. Если раздел имеет подразделы, то их список открывается в этом же меню после нажатия на ссылку с названием раздела. Название раздела, на странице которого Вы находитесь, в меню, как правило, выделен красным цветом. Красный текст является неактивной ссылкой, если нажать на него, никакого последующего действия не произойдет.

4. Работа с разделами на внешнем портале

4.1. Поисковые системы внешнего портала

На внешнем портале существуют самостоятельные системы поиска. Стандартная форма поиска, позволяет найти любой контент на сайте, это общая порталная форма поиска по ссылке «Поиск» в меню навигаций, или по ссылке «ИСКАТЬ» в заглавной строке (см. Изображение № 2).

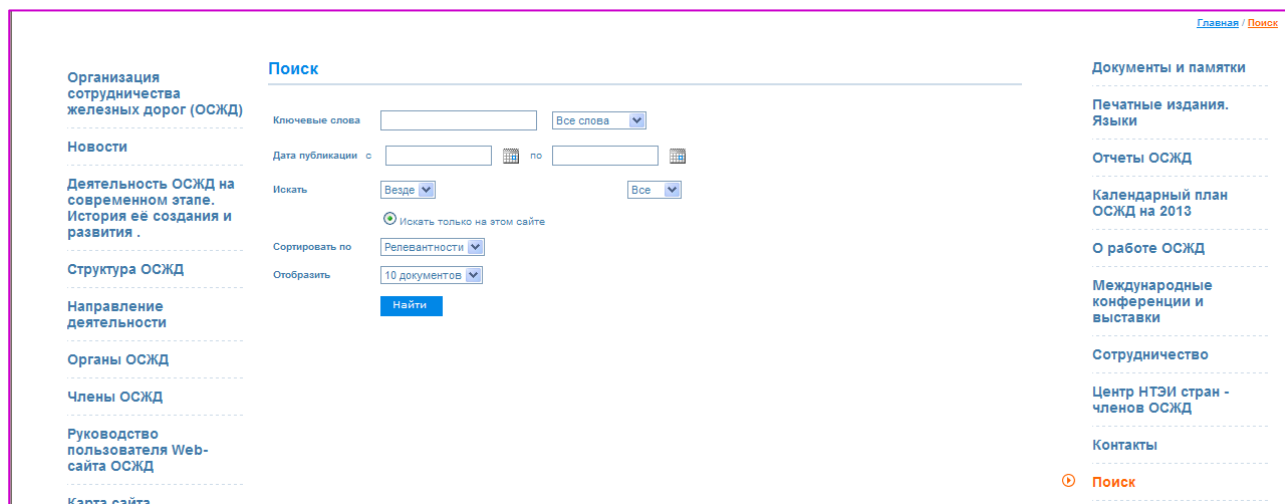
Изображение № 2



После нажатия на ссылку «Поиск» в меню навигаций или нажатия на ссылку «ИСКАТЬ» появится страница с формой поиска (см. Изображение № 3).

Поиск возможен по названию (достаточно одного ключевого слова) или по дате публикации. После заполнения формы поиска надо нажать на кнопку «Найти».

Изображение № 3

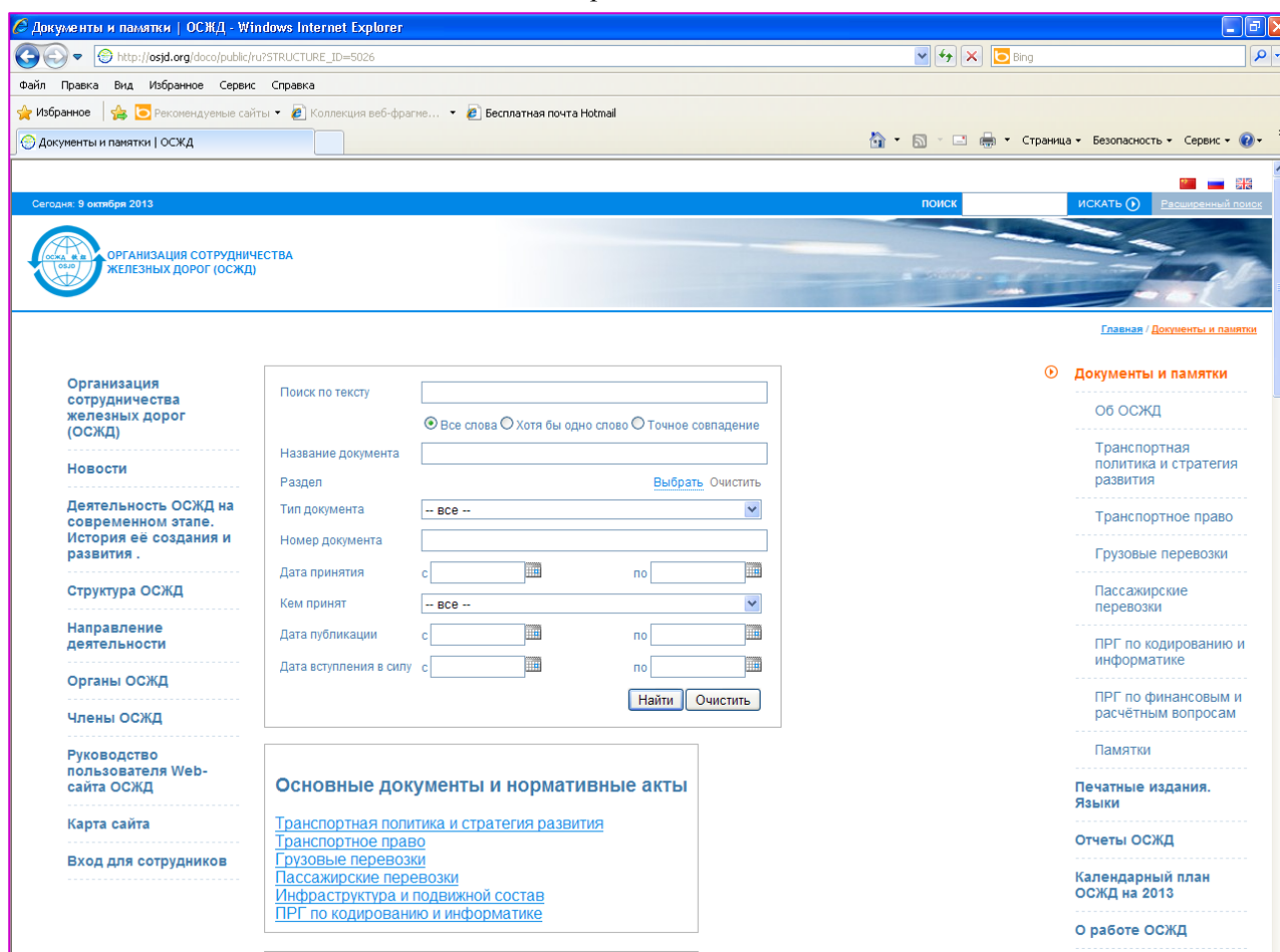


Выдача поиска будет изображена под формой как ссылки на данный раздел сайта. Функционирование поисковой системы зависит от качества редакционной работы.

В 2013 году для внешнего портала Web-сайта ОСЖД была разработана расширенная система поиска документов. Система поиска документов предусмотрена как услуга для посетителей и сотрудников, не знакомых со структурой органов ОСЖД или точным названием документа. Форма поиска в пользовательском интерфейсе расположена на первой странице раздела «Документы и памятки» сайта.

Изображение № 4 показывает пример страницы с пустой (не заполненной) формой поиска документов, на которой не заданы параметры поиска.

Изображение № 4



Форма поиска документов содержит следующие поля:

- «Поиск по тексту» - поле для ввода текста поискового запроса. Для данного поля предусмотрено уточнение типа поиска с помощью трёх кнопок:
 - «Все слова» значение по умолчанию. Поиск производится в документах по всем введённым словам без соблюдения введённого порядка слов, то есть в результатах поиска будут выведены документы, в которых хотя бы раз встречаются все приведённые слова в произвольном порядке;
 - «Хотя бы одно слово» в результаты поиска выводятся документы, содержащие хотя бы одно из слов, введённых в поле «поиск по тексту»;
 - «Точное совпадение» в результаты поиска выводятся документы, содержащие точное совпадение с текстом, введённым в поле «Поиск по тексту».
- «Название документа» - поиск по названию, необходимо внести название документа.
- «Раздел» - ссылка для выбора раздела, в котором нужно искать документ. По ссылке «Выбрать» в новом окне отображается список структуры подразделов раздела «Документы». При выборе подраздела путь к нему отобразится в форме поиска справа от заголовка «Раздел». После выбора раздела под его названием должны отобразиться две ссылки: «Выбрать» и «Очистить». При нажатии на ссылку «Очистить» поле формы принимает первоначальный вид, отображая только ссылку «Выбрать». Если пользователь выбирает родительский раздел, то поиск осуществляется по всем дочерним разделам.
- «Тип документа» - выпадающий список. Список содержит перечень типов документов в алфавитном порядке (по умолчанию выбрано значение «все»). В список попадают только те значения типов, для которых есть опубликованные документы.

- «Номер документа» - текстовое поле. Поиск осуществляется как по полному номеру, так и по части номера документа.
- «Дата принятия» - два поля для ввода интервала дат принятия документа в формате ДД.ММ.ГГГГ, у каждого поля присутствует календарь для выбора даты. Если нужно найти документ, созданной в один и тот же день, необходимо ввести эту дату в оба поля.
- «Кем принят» - выпадающий список органов, принимающих документы. Значения в списке отсортированы в алфавитном порядке (по умолчанию выбрано значение «все»). В список попадают только те значения, для которых есть опубликованные документы.
- «Дата публикации» - два поля для ввода интервала дат публикации документа в формате ДД.ММ.ГГГГ, у каждого поля присутствует календарь для выбора даты. Если нужно найти документ в рамках одного дня, необходимо ввести эту дату в оба поля.
- «Дата вступления в силу» - два поля для ввода интервала дат вступления документа в силу в формате ДД.ММ.ГГГГ, у каждого поля присутствует календарь для выбора даты. Если нужно найти документ, созданной в один и тот же день, необходимо ввести эту дату в оба поля.
- Кнопка «Найти» - по нажатию на кнопку происходит поиск документов в разделе «Документы» по заданным параметрам.
- Кнопка «Очистить» - при нажатии на кнопку поля формы поиска очищаются или принимают значения, заданные по умолчанию, если таковые есть.

Нужно отметить, что чем подробнее заполнены поля формы поиска, тем более точными будут результаты поисковой выдачи. При поиске общих документов, как правило, будет использоваться поиск по названию, а при поиске Памяток поиск по номеру документа.

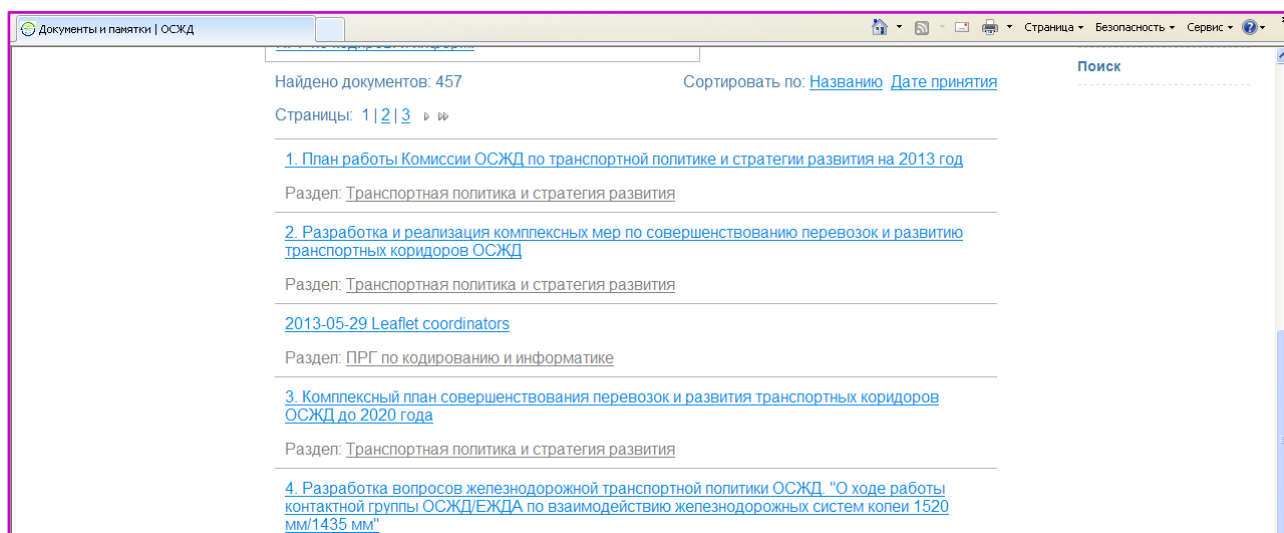
При этом надо учитывать, что название документов может быть написано латиницей или кириллицей. Поиск не будет осуществлен в случае внесения названия документа не идентично, чем он назван автором документа.

При поиске Памяток по номеру надо учитывать, что система поиска покажет все памятки, номер которых идентичен в начале (например, поиск Памятки О 920-1 как выдачу покажет также Памятки О 920-10, О 920-11, О 920-12, О 920-13, О 920-14, О 920-15).

В случае если по заданным критериям поиска документов не найдено, под формой поиска отображается текст «Не найдено документов, удовлетворяющих условиям поиска».

В случае если параметры поиска не заданы, под формой поиска выводится список всех опубликованных в разделе документов, отсортированных по дате принятия в порядке обратном хронологическому (см. Изображение № 5).

Изображение № 5



Под формой поиска, отображается количество найденных документов, (в данном примере было найдено 457 документов).

Каждый элемент в списке найденных документов содержит следующую информацию:

- Название документа (является ссылкой, ведущей на страницу документа);
- Текст – выдержка из документа, включающая предложение с первым вхождением текста;
- Раздел, к которому относится документ. Название раздела выводится под названием документа и является ссылкой на страницу раздела, если документ входит в несколько разделов, то их названия выводятся через точку с запятой;
- Тип документа, кем принят (в формате: [Тип документа.] [Кем принят.]) – для поля допустимо пустое значение;
- Номер документа – для поля допустимо пустое значение;
- Дата принятия документа в формате ДД.ММ.ГГГГ – для поля допустимо пустое значение.

Список документов может быть отсортирован по названию документа и по дате принятия. Сортировка осуществляется в двух полях с названием критериев сортировки, расположенных справа над результатами поисковой выдачи. По умолчанию сортировка производится по дате принятия документа (в порядке, обратном хронологическому). Одновременно может быть выбран только один критерий. Сортировка по названию документа производится в алфавитном порядке.

Если поиск производился по полю «Поиск по тексту», то в результатах поиска введённые пользователем слова выделяются цветом.

4.2. Раздел «Новости» и «Лента новостей»

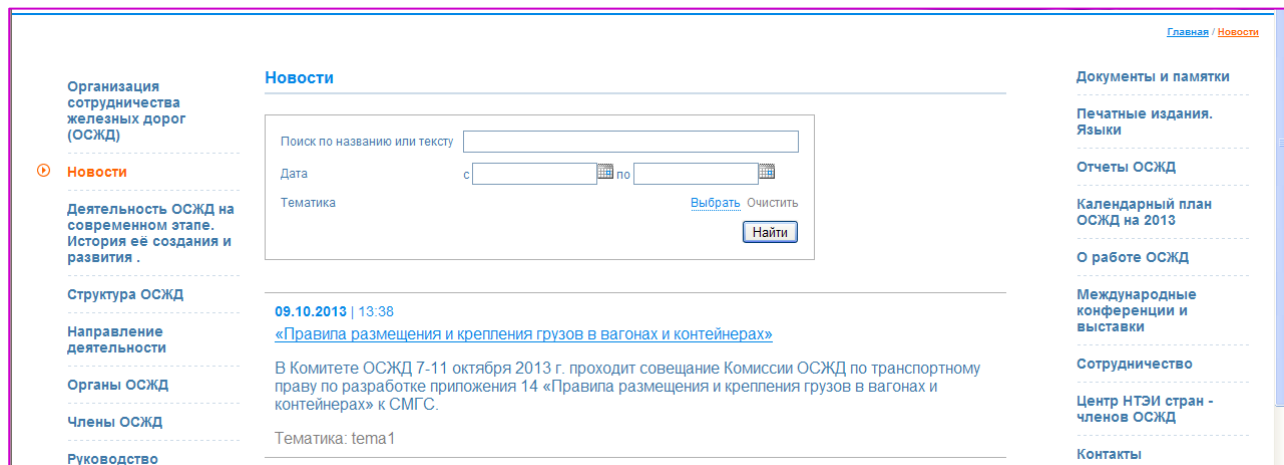
На главной странице находится лента свежих новостей, целью которых является привлечение внимания посетителя на раздел «Новости». В ленте можно нажать на название – ссылку, а после открытия страницы и на фотографию. После нажатия на ссылку «Новости» в меню навигаций, изображена страница опубликованных новостей (см. Изображение № 6). Посетителю предоставлена возможность пользоваться простой поисковой системой новостей. Форма поиска содержит три поля:

- Поиск по названию или тексту;
- Поиск по дате создания данной новости;
- Тематика – можно выбрать из предоставленных тем.

После заполнения формы поиска нажать на кнопку «Найти». Функция систем поиска зависит от качества редакционной работы.

Разделом «Новости» будет управлять ответственный сотрудник редакции журнала «Бюллетень ОСЖД». На внешнем портале могут быть в качестве новостей размещены только материалы, согласованные для опубликования в журнале «Бюллетень ОСЖД».

Изображение № 6



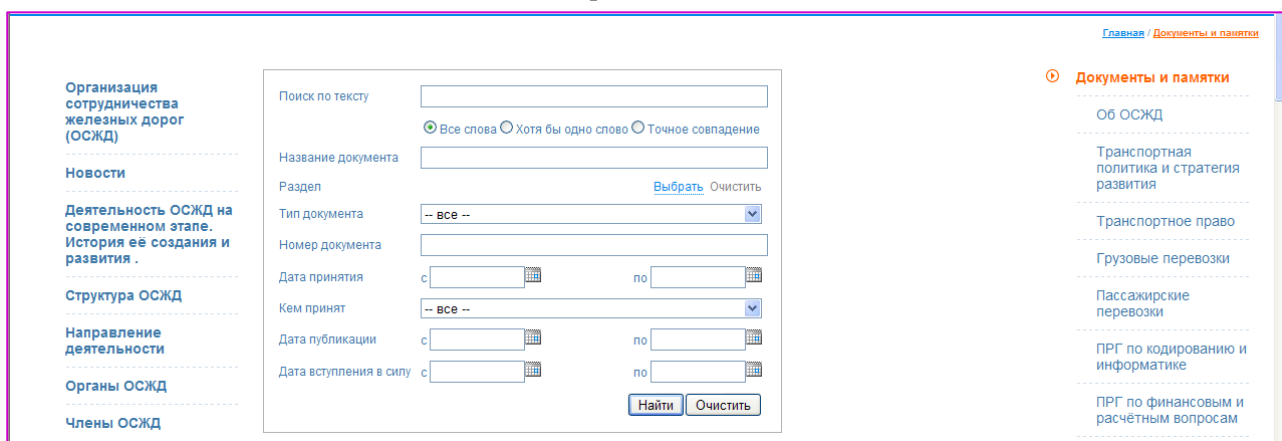
4.3. Раздел «Документы и памятки»

Раздел «Документы и памятки» является самым объемным на внешнем портале. В данном разделе размещены основные документы ОСЖД и документы рабочих органов ОСЖД (Комиссий и ПРГ), в том числе «Памятки».

Ссылка на Документы и памятки находится в правом меню навигаций. Нажатием ссылки откроется страница с формой расширенной поисковой системы (см. Изображение № 4). Внизу находится список документов, на данный момент найдено документов 457, (см. Изображение № 5).

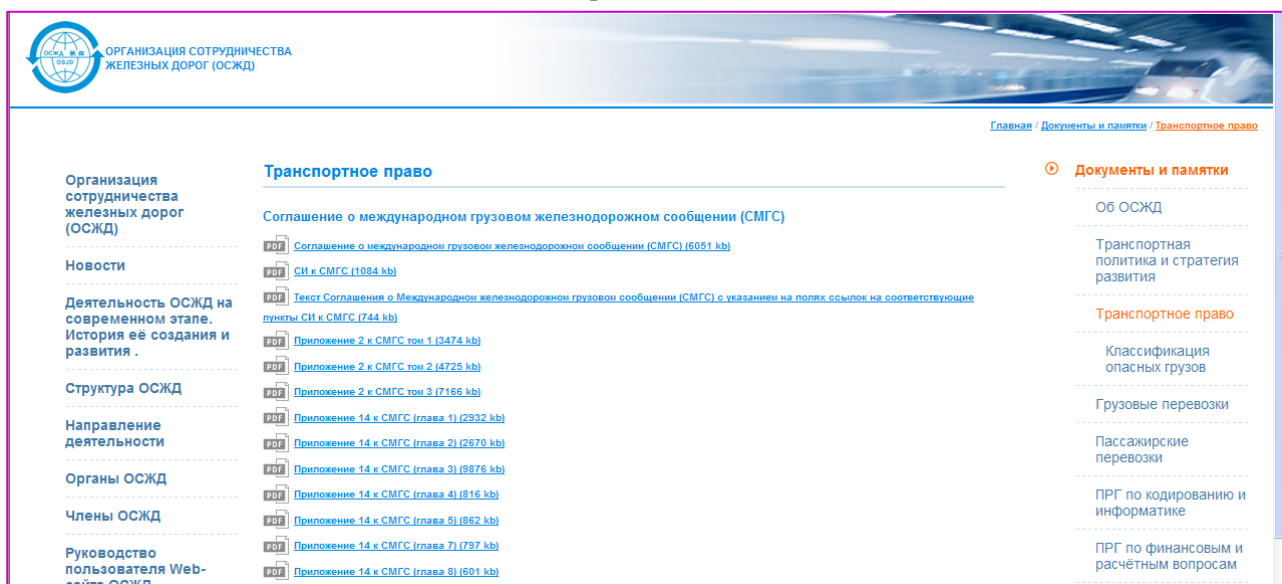
Посетителям, знакомым со структурой органов ОСЖД, можно рекомендовать прямой поиск документов, без использования поисковой системы. Под разделом «Документы и памятки» размещены подразделы см. Изображение № 7.

Изображение № 7



Чтобы попасть на страницу, приведенную на Изображении № 8, нужно сначала в меню нажать на ссылку «Документы и памятки», затем в раскрывшемся списке выбрать ссылку «Транспортное право» и нажать на нее. На открывшейся странице выбрать документ «Соглашение о международном грузовом железнодорожном сообщении (СМГС)» и нажать на его ссылку.

Изображение № 8

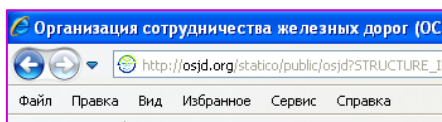


Если вы переходили на внутренние разделы сайта, то в правой верхней части страницы появляется строка ссылок, по которым можно вернуться на шаг или два назад. Для этого нужно нажать на название любого раздела в строке, представленного в виде ссылки синего цвета.

На Изображении № 8 приведен пример страницы, содержащей список файлов документа, с которой можно вернуться на шаг назад нажатием ссылки «Документы и памятки» или на два шага назад нажатием ссылки «Главная» и тем выбрать Главную страницу Web-сайта ОСЖД.

При переходе на предыдущие шаги при помощи кнопки браузера «Назад» (стрелка «влево» см. Изображение № 9) система отреагирует в зависимости от конкретной ситуации. Если при работе на внешнем портале этой стрелкой можно обычно пользоваться, то при работе на внутреннем портале в некоторых ситуациях нажатие стрелки ведёт к внутренней ошибке. В таком случае, необходимо закрыть страницу сайта и повторно начать работу.

Изображение № 9

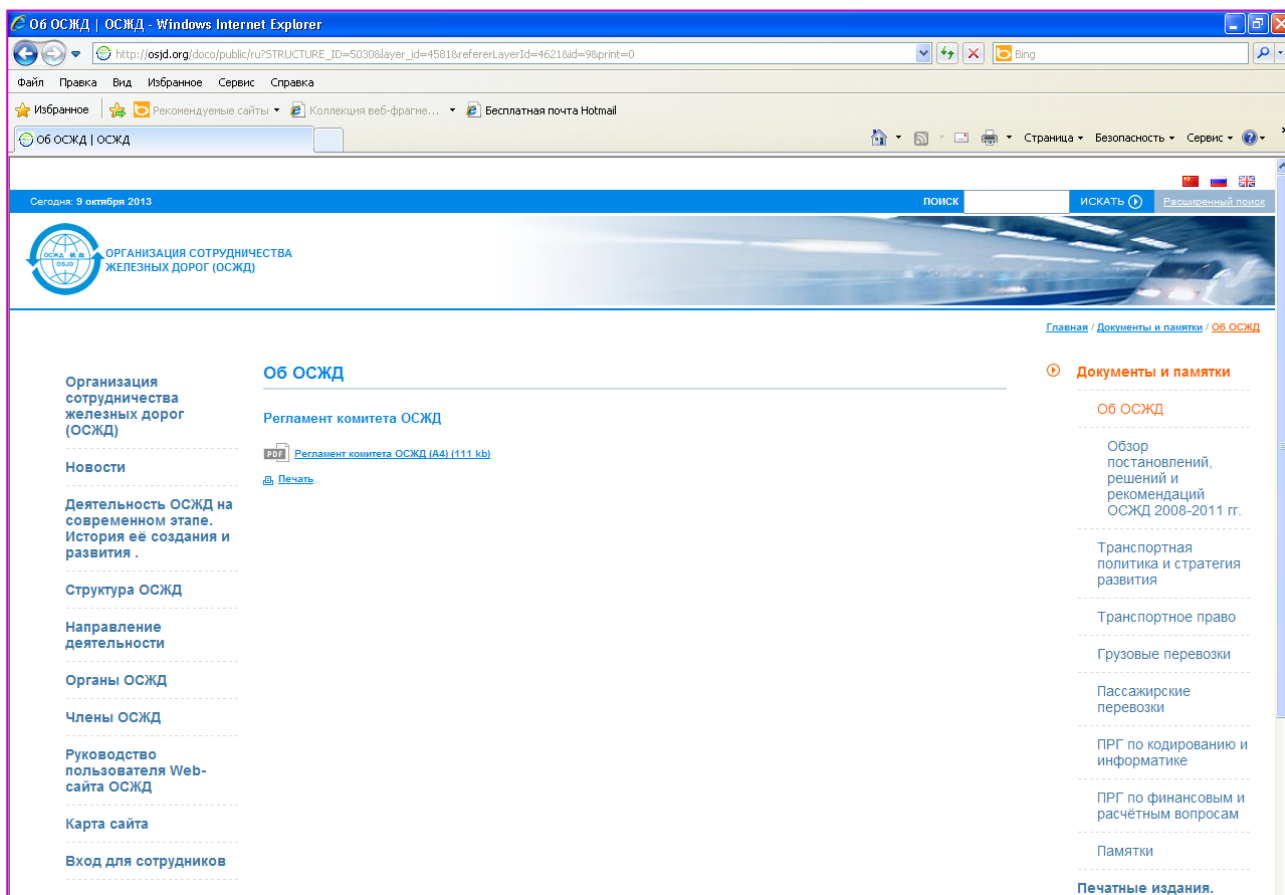


5. Загрузка и сохранение документов с внешнего портала

Каждый документ в списке (см. Изображение № 10) представлен в виде:

- Изображение (иконка), обозначающая тип файла документа. Например, рисунок  обозначает, что файл документа имеет формат .pdf и для того, чтобы его просмотреть на компьютере должна быть установлена специальная программа чтения файлов, таких как, например, «Adobe Reader» соответствующей версии;
- Название файла является ссылкой, при нажатии на нее можно скачать файл в компьютер;
- Размер файла в килобайтах. Например, в данном случае (111 kb).

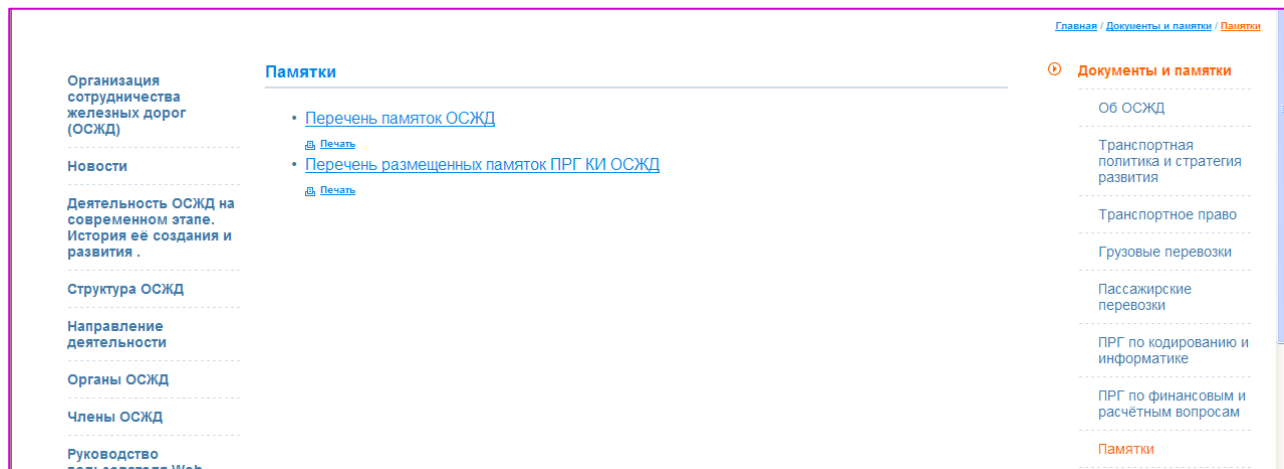
Изображение № 10



На Изображении № 11 показано, как будет выглядеть страница после того, как в правом меню избран раздел «Документы и памятки» и затем подраздел «Памятки»: в результате в данном моменте показаны две ссылки на Перечне памяток. Нажатием на ссылку откроется ссылка файла избранного

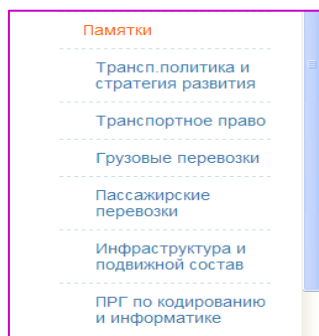
перечня, нажатием на кнопку в окне «Загрузка файла» возможно файл открыть или сохранить в компьютере. Просмотр перечня облегчит поиск искомой памятки (по номеру или по названию Памятки и т.д.).

Изображение № 11

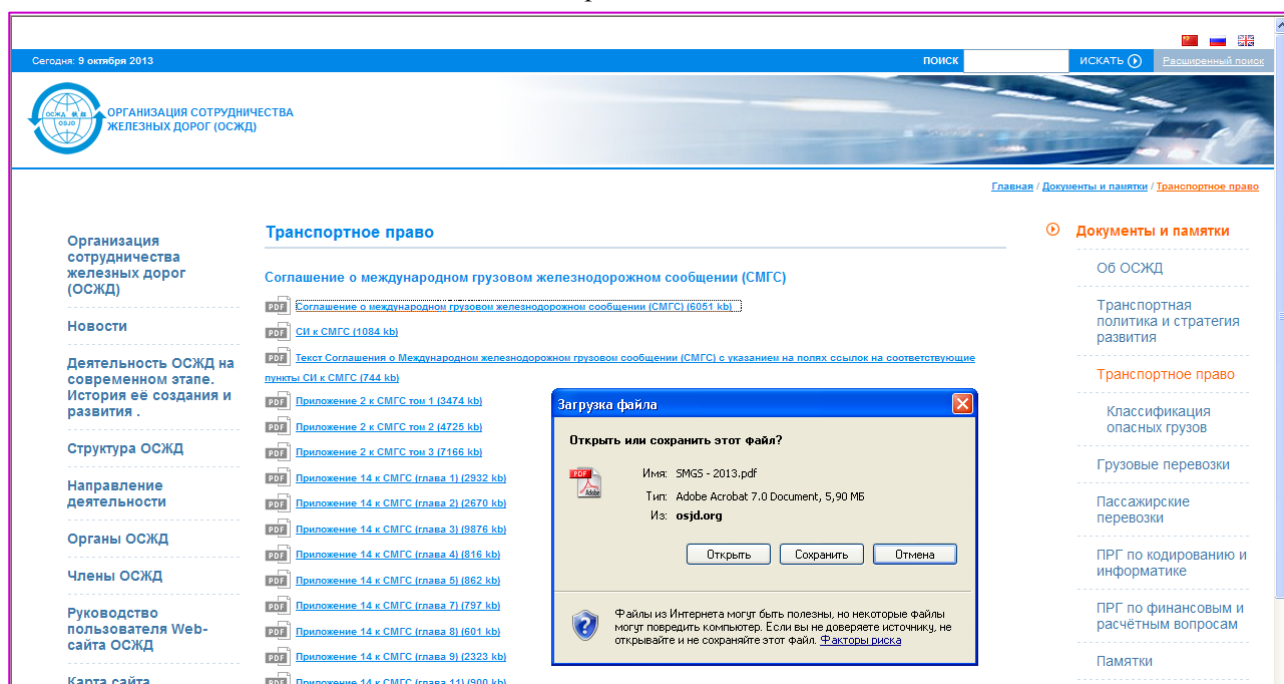


После нажатия в меню подраздела **Памятки** откроются список рабочих органов ОСЖД, управляющих памятками (см. Изображение № 12). Нажатием на избранный орган откроются список названий его памяток, имеющих функцию ссылки. Работа с памятками идентична работе с остальными документами.

Изображение № 12



Изображение № 13



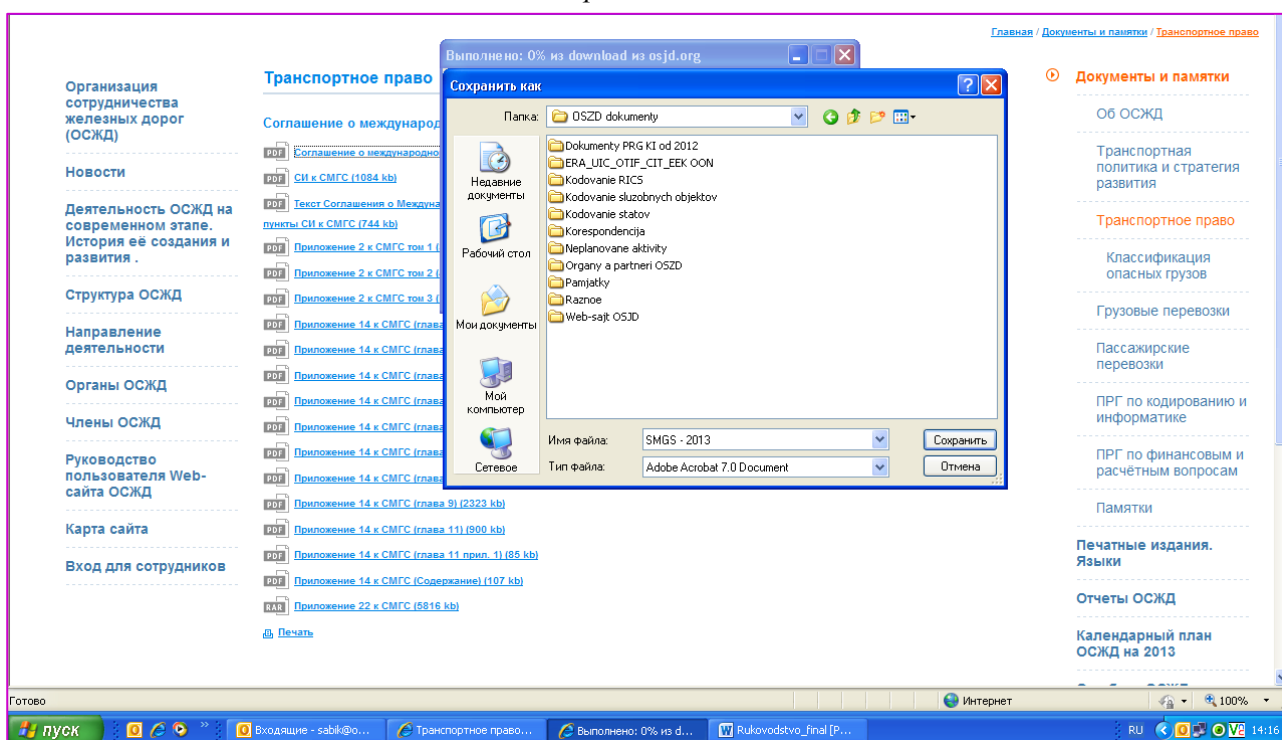
Чтобы загрузить файл документа нужно нажать на его название (в данном случае на ссылку первую в списке). Изображение № 13 показывает открывающееся после этого окно «Загрузка файла». В нем посетитель имеет три возможности продолжить работу:

- Открыть файл, нажав на кнопку «Открыть»;
- Сохранить файл на компьютер, нажав на кнопку «Сохранить»;
- Отменить продолжение работы с файлом, нажав кнопку «Отмена». После нажатия на кнопку «Отмена» (например, при ошибке) окно «Загрузка файла» закроется, и можно будет продолжить работу.

На Изображении № 14 представлена страница после нажатия кнопки «Сохранить», в окне «Сохранить как» находятся инструменты для сохранения файла в компьютер. Надо напомнить, что окно «Сохранить как» в деталях будет различное в зависимости от вида операционной системы компьютера и его архитектуры.

Время сохранения файла зависит от объема данных и скорости их передачи, это касается также открытия файла и его загрузки.

Изображение № 14



6. Описание внутреннего портала

Внутренний портал (динамическая часть) Web-сайта ОСЖД предусмотрен для использования зарегистрированными сотрудниками Комитета ОСЖД, сотрудниками организаций, участвующих в процессе сотрудничества или непосредственно в работе органов ОСЖД. Внутренний портал представляет своего рода банк данных, в котором хранятся как официальные документы, так и рабочие и итоговые документы органов ОСЖД. Внутренний портал Web-сайта ОСЖД является инструментом, предоставляющим органам ОСЖД возможность работать с документами больших объемов, что не позволяет ресурс электронной почты.

На портале можно разместить файлы размером 50 МБ и больше с временным лимитом загрузки файла около 10 минут.

Чтобы пользователь получил доступ к внутреннему portalу Web-сайта ОСЖД, необходимо выполнение следующих условий:

- Регистрация сотрудника в соответствии с правилами регистрации;

- Подключение зарегистрированного сотрудника к одной, нескольким или ко всем «Группам пользователей» (площадкам) портала администратором Комитета ОСЖД;
- Компьютер, имеющий соответствующее программное оборудование, подключённый к компьютерной сети, обеспечивающей доступ к Web-сайту ОСЖД (см. часть 1.3.);
- Квалификационные требования сотрудника (см. часть 1.2).

7. Регистрация сотрудника на внутреннем портале Web-сайта ОСЖД

Регистрация и участие ответственного представителя органа ОСЖД необходимы для штатного функционирования и защиты портала от злоупотребления.

Сотрудник перед началом регистрации должен подготовить следующие данные:

ИД пользователя (LOGIN) имеет рекомендованный формат, содержащий фамилию сотрудника и сокращение названия организации работодателя сотрудника. ИД пользователя необходимо составить из латинских букв и цифр, диакритика не допускается. ИД пользователя будет отображаться при каждом входе пользователя на портал и сохраняться в истории действий пользователя на портале. Если сотрудник имеет распространенную фамилию, можно предполагать регистрацию двух лиц с одинаковой фамилией, при этом необходимо добавить буквы инициалов, чтобы обеспечить оригинальность ИД. Система не позволяет регистрировать пользователя с ИД, совпадающим с ИД другого пользователя, который уже зарегистрирован в системе.

Несколько примеров правильного составления ИД пользователя:

- sabik_OSJD
- NowakS_PKP
- SidorovaLV_RZD

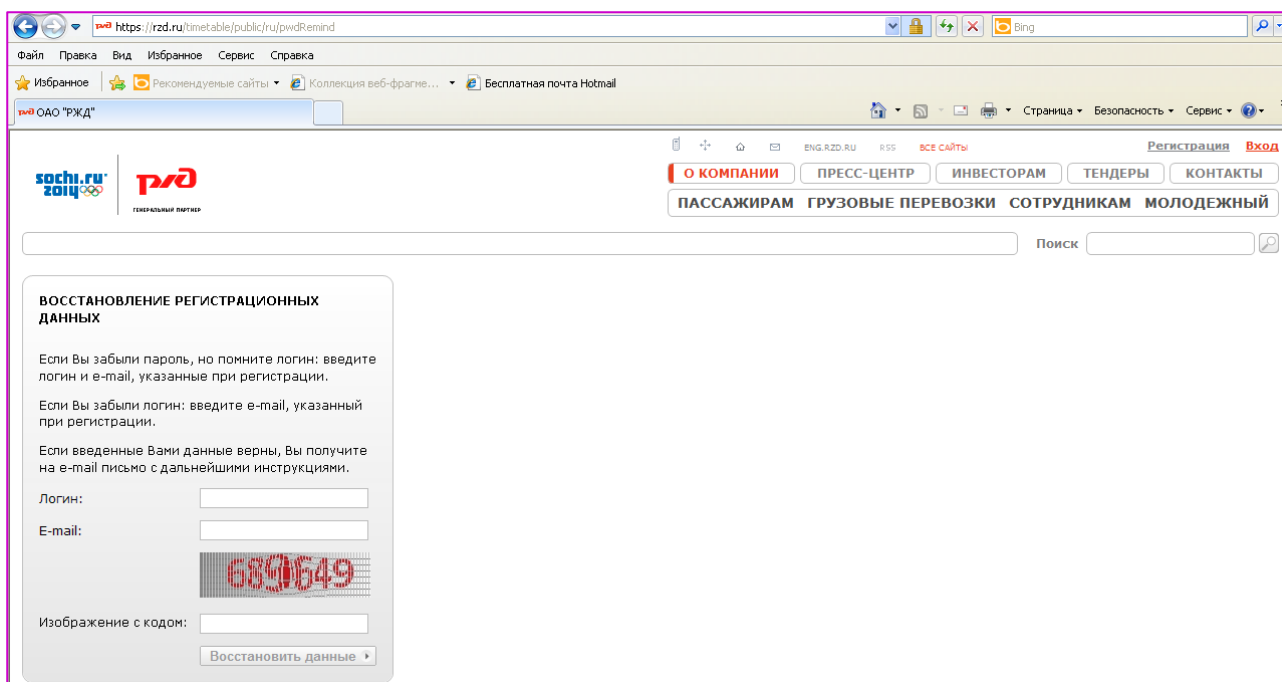
Примечание: необходимо учитывать, что поле, где отображается ИД пользователя, ограничено по длине, и когда ИД пользователя более 18 знаков, он не сможет быть выведен полностью. По ИД всегда можно узнать, кто является автором документа или комментария. Идентификатор хранится в системе в списке зарегистрированных сотрудников, поэтому его всегда можно будет восстановить в случае потери.

- **Пароль (Password).** Пароль является личным секретным идентификатором, связанным с ИД пользователя. Пароль обеспечивает авторство и препятствует работе одного сотрудника от имени другого. В случае злоупотребления идентификационными данными сотрудника, есть возможность изменить пароль самостоятельно или с участием администратора Web-сайта ОСЖД. В крайнем случае, можно провести новую регистрацию, а предыдущие идентификационные данные администратор удалит из системы. Зарегистрированных сотрудников, по их просьбе или по просьбе лица, ответственного за Группу пользователей, администратор Web-сайта ОСЖД может отключить от групп пользователей (площадок) и включить их в другие группы (площадки) или запретить им право доступа (например, после окончания работы в рамках данной группы ОСЖД).

Пароль составляет сотрудник из любых латинских букв или цифр, диакритика не допускается. Количество знаков пароля должно быть минимально 6 максимально 15. При использовании буквенного пароля надо учитывать, что возможно использование как прописных, так и заглавных букв. Рекомендуется использовать легко запоминающийся пароль, который следует оберегать от посторонних.

Также система предоставляет услугу восстановления пароля (см. Изображение № 15).

Изображение № 15



Чтобы попасть на эту страницу сотрудник был должен войти на внутренний портал Web-сайта ОСЖД нажатием ссылки «Вход для сотрудников» в меню главной страницы, потом на изображенной странице (см. Изображение № 17) нажатием на соответствующую ссылку «для пользователей Интернет» или альтернативно «для пользователей СПД» в окне «Добро пожаловать».

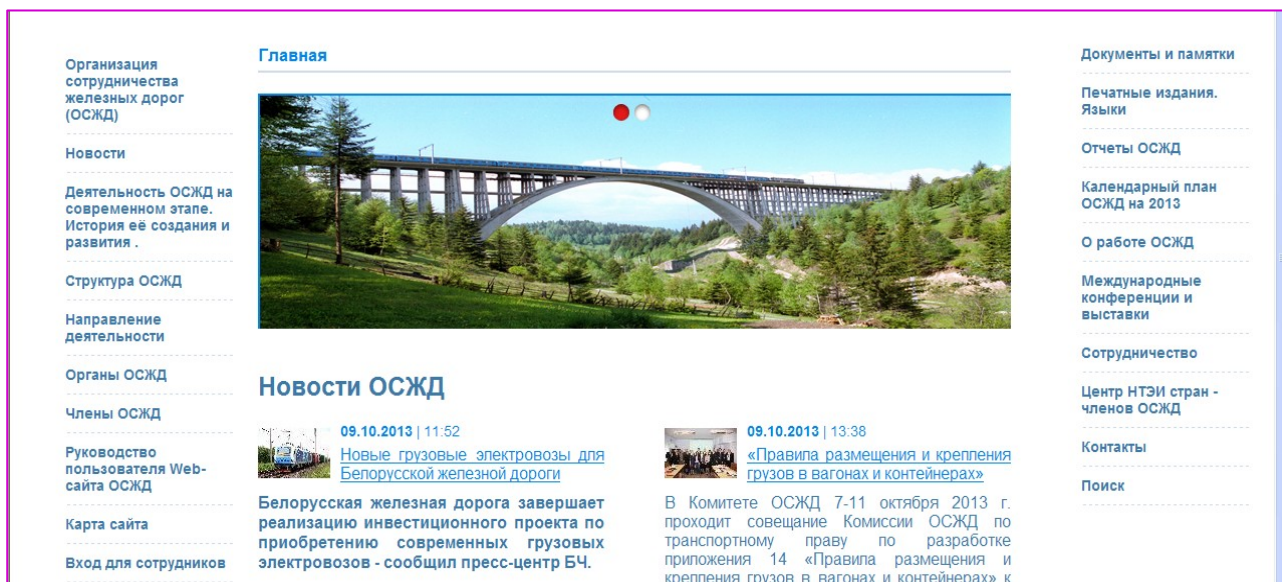
При этом сотрудник должен заполнить форму восстановления пароля. Система автоматически направляет новый пароль на электронный адрес сотрудника, указанный при регистрации.

При повторной регистрации сотрудника необходимо внести в форму регистрации измененный ИД пользователя, пароль, а также электронный адрес, отличный от первой регистрации, или посредством администратора аннулировать предыдущие регистрации сотрудника.

8. Вход зарегистрированного сотрудника на внутренний портал

Войти на внутренний портал (динамическую часть) Web-сайта ОСЖД можно по ссылке «[Вход для сотрудников](#)», расположенной на всех страницах внешнего портала Web-сайта ОСЖД в левом столбике меню навигаций (см. Изображение № 16).

Изображение № 16



Изображена первая страница внутреннего портала (см. Изображение № 17), где сотрудник авторизуется внесением своих регистрационных данных и нажатием на кнопку «Вход в систему».

Изображение № 17

ИД пользователя:

Пароль:

Добро пожаловать!

Уважаемые пользователи!

В случае если вы забыли пароль доступа, пользуйтесь интерфейсом восстановления:

- [для пользователей Интернет](#)
- [для пользователей СПД](#)

Если у вас нет логина, пользуйтесь формой регистрации:

- [для пользователей Интернет](#)
- [для пользователей СПД](#)

В этом случае он должен воспользоваться ссылками на форму регистрации, расположенными в блоке «Добро пожаловать!». Если сотрудник подключён к сети Интернет, он должен выбрать (нажать) ссылку «[для пользователей Интернет](#)», если он является пользователем сети СПД, он должен выбрать (нажать) ссылку «[для пользователей СПД](#)».

После этого пользователь попадает на Web-страницу ОАО «РЖД» (см. Изображение № 18), также можно войти на Web-страницу ОАО «РЖД» по адресу: <https://rzd.ru/>

Изображение № 18

sochi.ru 2014

РЖД

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПАРТНЕР

ENG, RZD, RU RSS ВСЕ САЙТЫ

Регистрация Вход

О КОМПАНИИ ПРЕСС-ЦЕНТР ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРОГРАММА ТЕНДЕРЫ КОНТАКТЫ

ПАССАЖИРАМ ГРУЗОВЫЕ ПЕРЕВОЗКИ СОТРУДНИКАМ МОЛОДЕЖНЫЙ

Поиск

Сохраняя регистрационные данные, я соглашаюсь со следующим:

- регистрационные данные указаны мною добровольно;
- указанные мною регистрационные данные являются общедоступными персональными данными, не нуждающимися в защите;
- в целях дополнительной защиты от мошеннических действий указанные мною регистрационные данные могут быть переданы банку, осуществляющему операции по оплате купленных на <http://rzd.ru> билетов.

icondoc Политика безопасности РЖД (100КБ)

Предупреждение о безопасности

Отображать только безопасное содержимое веб-страниц?

Эта веб-страница содержит элементы, которые не будут загружены с помощью безопасного подключения HTTPS, что может нарушить безопасность всей страницы.

Окно «Предупреждение о безопасности» предупреждает посетителя, что Web-страница сайта ОАО «РЖД» с безопасностью высшей категории «https», и при взаимодействии с ней некоторые элементы в случае их загрузки могут нарушить безопасность всей страницы. После нажатия рекомендованной кнопки «Да» системой не будет позволено загрузка опасных элементов, и покажется форма регистрации (см. Изображение № 19).

В случае прямого входа на Web-страницу ОАО «РЖД» по адресу: <https://rzd.ru/> необходимо нажать на ссылку [Регистрация](#) и продолжить нажатием рекомендованной кнопки «Да» в окне «Предупреждение о безопасности»: покажется форма регистрации (см. Изображение № 19).

Сохраняя регистрационные данные, я соглашаюсь со следующим:

- регистрационные данные указаны мною добровольно;
- указанные мною регистрационные данные являются общедоступными персональными данными, не нуждающимися в защите;
- в целях дополнительной защиты от мошеннических действий указанные мною регистрационные данные могут быть переданы банку, осуществляющему транзакции по оплате купленных на <http://rzd.ru> билетов.

[Политика безопасности РЖД \(100КБ\)](#)

Регистрация

Логин: *

Пароль: *

Подтверждение пароля: *

☐ Показывать пароль

Имя: *

Отчество:

Фамилия: *

E-mail: *

Телефон:

День рождения: *

Пол: *

Выберите вопрос:

Ваш вопрос:

Ваш ответ:

☐ Не возражаю против получения рекламно-информационных рассылок от ОАО «Федеральная пассажирская компания. [Подробнее](#)

* Изображение с кодом

После нажатия кнопки «Да» в окне «Предупреждение о безопасности» при заполнении формы регистрации можно поставить курсор, кликнув в левом краю поля. После нажатия кнопки «Нет» система может находиться под угрозой взлома.

В форме регистрации поля, обозначенные красной звёздочкой *, обязательны для заполнения. Остальные поля можно не заполнять.

Поля «Логин», «Пароль» и «E-mail» заполняются латинскими буквами без сложных символов. Для заполнения остальных полей можно использовать кириллицу. После заполнения формы нужно нажать кнопку «Регистрация ►».

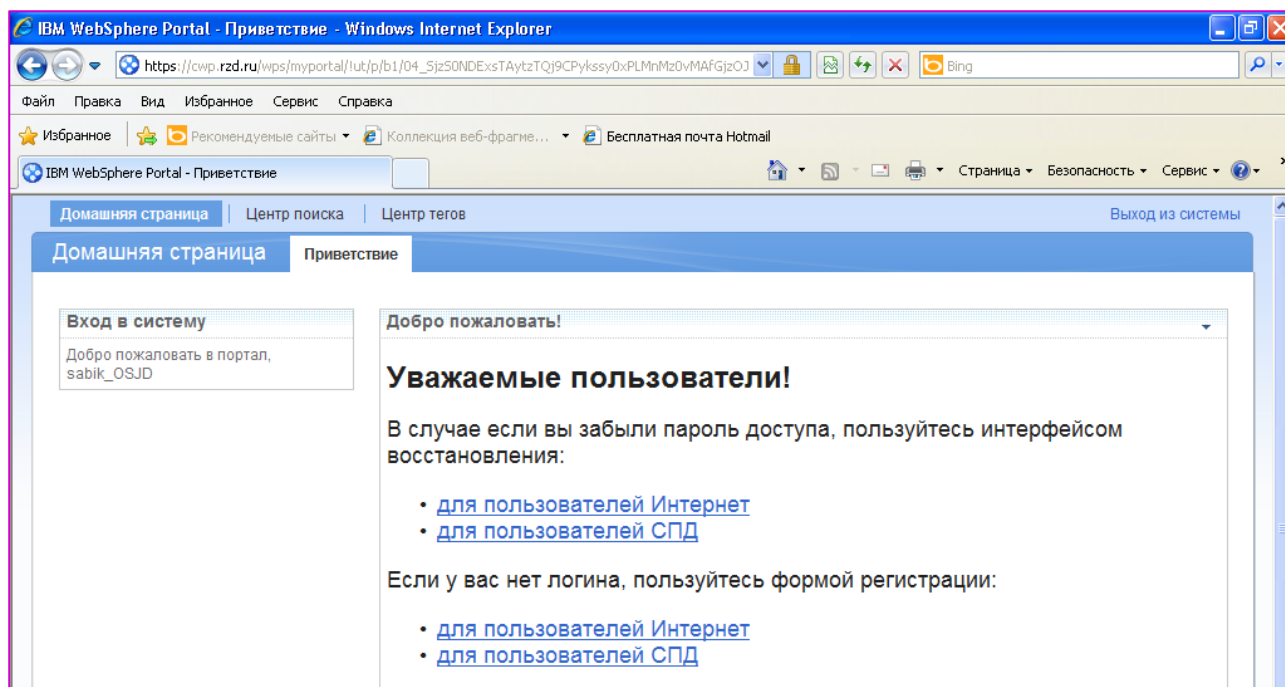
Если в поле «Изображение с кодом» код был введён с ошибкой, то система выдаст сообщение с просьбой ввести код еще раз. Числа на картинке при этом изменяются. Необходимо повторно их ввести и нажать кнопку «Регистрация ►».

Если регистрация произошла успешно, то система направит об этом в адрес, указанный при регистрации, сообщение. Сообщение содержит ссылку, при нажатии которой сотрудник активирует свою регистрацию, тем самым становясь активным сотрудником. Теперь сотрудник виден администратору, и тот может включить сотрудника в нужные Группы пользователей (см. Изображение № 21).

Если регистрация и активация учета сотрудника прошли успешно, то после повторного входа сотрудника в портал с использованием своих регистрационных данных на экране отобразится страница приветствия: «Добро пожаловать в портал + ИД пользователя» (см. Изображение № 20).

В таком состоянии система готова к подключению сотрудника к одной, нескольким или ко всем Группам пользователей (площадкам). Право провести подключение имеет только администратор Комитета ОСЖД.

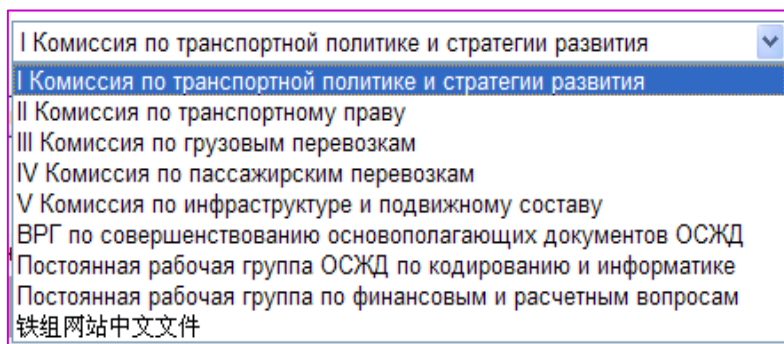
Изображение № 20



Следующий шаг: надо связаться с ответственным представителем Комитета ОСЖД, например председателем Комиссии или специалистом (рекомендуется по электронной почте), сообщить ему ИД пользователя и попросить подключить (определить права доступа) к указанным Группам пользователей (площадкам) внутреннего портала.

Изображение № 21 показывает все активные Группы пользователей (площадки) по состоянию на октябрь 2014 года. Внизу списка площадка китайских сотрудников Комитета ОСЖД.

Изображение № 21



Ответственный представитель Комитета ОСЖД внесёт данные зарегистрированного сотрудника в свой список и обратится к администратору Web-сайта Комитета ОСЖД с просьбой о подключении. Администратор Комитета ОСЖД (в случае правильной регистрации) добавит сотрудника в нужные группы пользователей.

Ответственный представитель Комитета ОСЖД информирует зарегистрированного сотрудника о подключении к нужным Группам пользователей (площадкам) и возможности начала активного использования внутреннего портала Web-сайта ОСЖД или о причине, по которой его невозможно подключить.

В случае возникающих проблем ответственный представитель Комитета ОСЖД объясняет сотруднику причины, почему его не получилось подключить к нужным площадкам (например, регистрация или активация учета сотрудника на работу с порталом были неуспешны).

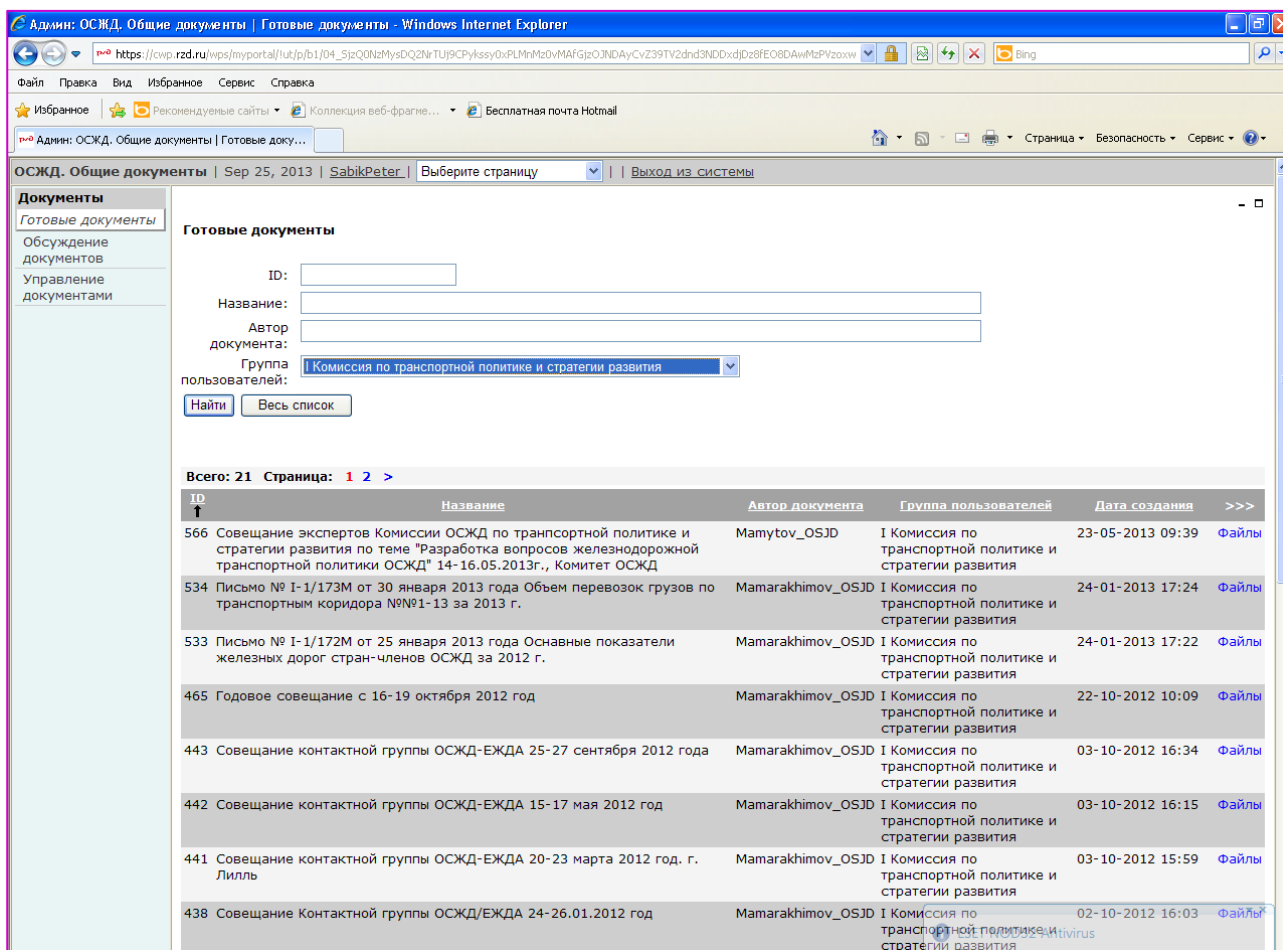
9. Работа сотрудника с готовыми документами на внутреннем портале

Чтобы войти на внутренний портал в меню навигаций главной страницы Web-сайта ОСЖД, необходимо нажать на ссылку «Вход для сотрудников» (см. Изображение № 16). После этого пользователь (зарегистрированный сотрудник) попадает на страницу внутреннего портала Web-сайта ОСЖД (см. Изображение № 17). На этой странице нужно ввести ИД пользователя и Пароль в соответствующие поля, после чего нажать кнопку «Вход в систему».

Если сотрудник авторизуется в системе впервые, то ему нужно будет перейти по ссылке «ОСЖД. Общие документы».

После авторизации сотрудник автоматически подключается к внутреннему portalу через Автоматизированное рабочее место (АРМ) «Готовые документы» к Группе пользователей (площадке) по умолчанию, например (I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития) (см. Изображение № 22).

Изображение № 22



На странице АРМ «Готовые документы» расположена форма поиска документов/тем, под ней – список опубликованных документов/тем данного рабочего органа ОСЖД.

Документы/темы можно фильтровать, используя форму поиска. Фильтрация возможна по следующим полям:

- ID – в это поле нужно вводить значение идентификатора документа/темы в системе;
- Название – поля для ввода полного названия документа/темы или его части;
- Автор документа – поле для ввода имени автора документа/темы или части имени;
- Группа пользователей – выпадающий список значений для выбора группы пользователей, к которой относится документ/тема. Для того чтобы выбрать нужное значение, необходимо нажать стрелку вниз ▼ (см. Изображение № 23). На примере показан выбор группы пользователей «III Комиссия по грузовым перевозкам». Если сотрудник подключён только к одной группе пользователей, в выпадающем списке будет доступна только его группа.

Для поиска можно задать одновременно как одно, так и несколько значений. После ввода значений для поиска нужно нажать на кнопку «Найти» (или клавишу «Enter» на клавиатуре). Однозначный поиск документа/темы обеспечивает использование поиска по Идентификатору ID. Изображение № 24 показывает пример поиска по идентификатору ID документа/темы (373).

Если нужно увидеть весь доступный список документов/тем, необходимо нажать кнопку «Весь список». В списке документов/тем можно сортировать элементы по столбцам:

- ID;
- Название;
- Автор документа;
- Группа;
- Дата создания.

Для сортировки списка документов/тем нужно нажать на название столбца. После этого справа от него появится чёрная стрелка, показывающая, в каком направлении отсортированы данные (по возрастанию или по убыванию). Изменить сортировку можно нажатием на стрелку.

На Изображении № 23 показана страница документов/тем III Комиссии, отсортированных в порядке убывания ID. Документ/тема с высшим ID находится на первой строке. Такая сортировка удобна для практической работы с актуальными документами/темами.

Изображение № 23

Всего: 74 Страниц

ID	Название документа	Автор документа	Группа пользователей	Дата создания	>>>
616	Протокол X Совещания СРГ по ревизии ПГВ (20-22.08.2013г., г. Львов, Украина)	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	11-09-2013 18:52	Файлы
615	Объявление изменений и дополнений в Договор о МТТ № 23Д, в МТТ № 124 с 01.10.2013 г. и в МТТ № 125 с 01.01.2014 г.	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	11-09-2013 18:50	Файлы
614	Объявление изменений и дополнений в Договор о ЕТТ № 8Д, в ЕТТ № 49 с 01.10.2013 и в ЕТТ № 50 с 01.01.2014	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	11-09-2013 18:47	Файлы
606	Созыв итогового совещания Комиссии ОСЖД по грузовым перевозкам (8-11.10.2013г., Комитет ОСЖД, г. Варшава)	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	30-07-2013 09:30	Файлы
605	Протокол совещания экспертов по теме "Проведение работ по организации перевозок грузов с использованием унифицированной накладной ЦИМ/СМГС (9-11.07.2013г., г. Оломоуц, Чехия)	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	25-07-2013 14:01	Файлы
594	Протокол совещания экспертов по теме "Организация перевозок крупнотоннажных контейнеров в сообщении Европа - Азия" (18-21.06.2013г., г. Кишинев, Молдова)	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	27-06-2013 10:48	Файлы
593	Протокол XXIV совещания представителей Сторон Договора о МТТ (18-21.06.2013г., г. Душанбе, Таджикистан)	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	27-06-2013 10:44	Файлы
592	Объявление изменений и дополнений в Договор о МТТ № 22Д и в МТТ № 123 с 10.08.2013 г.	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	27-06-2013 10:42	Файлы
591	Объявление изменения в ЕТТ № 48 с 10.08.2013_транзитные расстояния КЗХ	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	27-06-2013 10:38	Файлы
590	Протокол совещания представителей Сторон Договора о ПГВ (11-14.06.2013г., Комитет ОСЖД, г. Варшава)	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	27-06-2013 10:35	Файлы
576	Объявление изменения в ЕТТ № 47 с 22.07.2013_транзитные расстояния КЗХ	Asrayeva	III Комиссия по грузовым перевозкам	07-06-2013 11:23	Файлы

Выбрав в списке документов/тем нужный/нужную, сотрудник может посмотреть список файлов документа/темы, нажав на ссылку «Файлы», расположенную справа у каждого документа/темы списка (см. Изображение № 23).

Изображение № 24

Документы
Готовые документы
Обсуждение документов
Управление документами

Готовые документы

ID: 373
 Название:
 Автор документа:
 Группа пользователей: III Комиссия по грузовым перевозкам
 Найти Весь список

Всего: 1 Страница: 1

ID ↑	Название	Автор документа	Группа пользователей	Дата создания	>>>
373	Изменения и дополнения в МТТ №№ 106-115, 21Д	Асраева	III Комиссия по грузовым перевозкам	12-07-2012 13:37	Файлы

Всего: 1 Страница: 1

После перехода по ссылке «Файлы» сотруднику открывается страница со списком файлов документа/темы: в данном случае ID 373 с названием «Изменения и дополнения в МТТ №№ 106-115, 21Д» (см. Изображение № 25). На ней присутствуют: ссылка на предыдущую страницу с общим списком документов/тем ([Готовые документы](#)), название выбранного документа/темы и список файлов. Каждый файл в списке представлен в следующем формате:

- ID файла – числовой идентификационный номер файла;
- Название файла;
- Ссылка «[скачать файл](#)» – при нажатии на неё открывается окно интерфейса для скачивания файла с окном «Загрузка файла» (см. Изображение № 27);
- Размер файла – числовое значение.

Список файлов можно сортировать по столбцам:

- ID;
- Название;
- Размер файла.

Для сортировки списка документов/тем нужно нажать на название столбца. После этого, справа от него появится чёрная стрелка, показывающая, в каком направлении отсортированы данные: по возрастанию, или по убыванию. Изменить сортировку можно нажатием на стрелку.

Изображение № 25 представляет собой страницу после открытия документа/темы «Изменения и дополнения в МТТ №№ 106-115, 21Д», содержащего 10 файлов.

Изображение № 25

ОСЖД. Общие документы | Sep 25, 2013 | SabikPeter | Выберите страницу | Выход из системы

Документы
Готовые документы
Обсуждение документов
Управление документами

Готовые документы: Изменения и дополнения в МТТ №№ 106-115, 21Д
Файлы

Всего: 10 Страница: 1

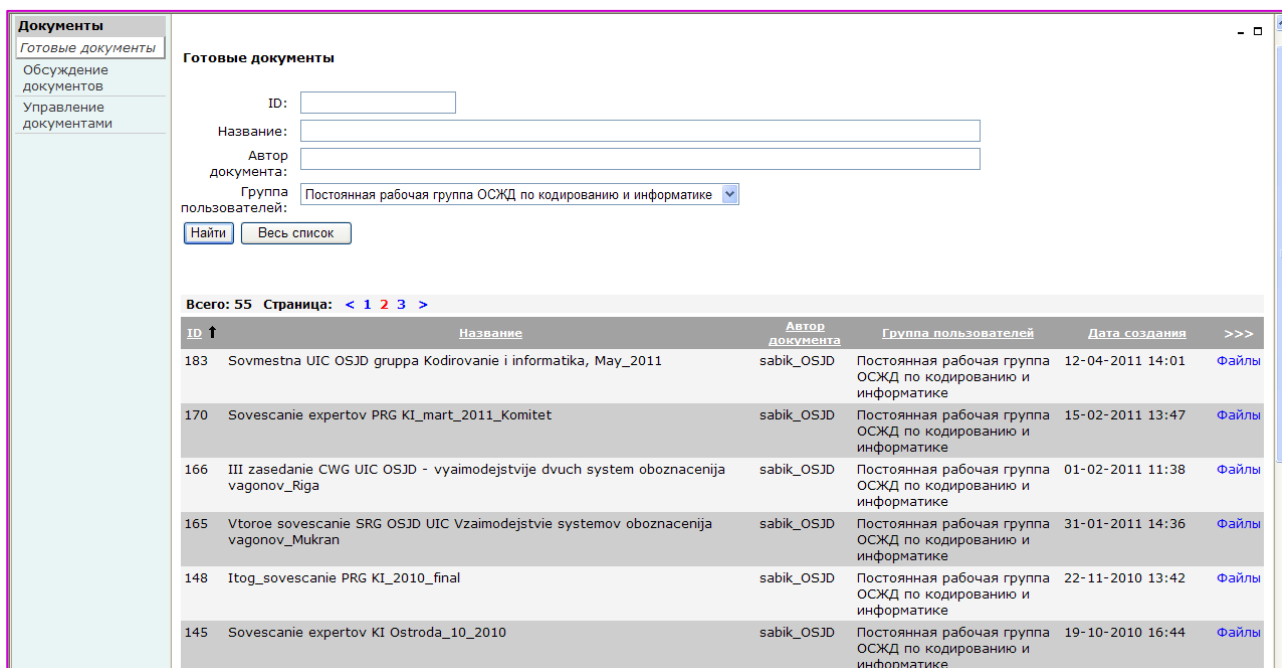
ID ↓	Название файла	Файл	Размер файла
1574	Изменения и дополнения в МТТ № 106	скачать файл	114911
1575	Изменения и дополнения в МТТ № 107	скачать файл	265093
1576	Изменения и дополнения в МТТ № 108	скачать файл	79691
1577	Изменения и дополнения в МТТ № 109	скачать файл	55200
1578	Изменения и дополнения в МТТ № 110	скачать файл	60393
1582	Изменения и дополнения в МТТ № 113	скачать файл	176543
1583	Изменения и дополнения в МТТ № 112	скачать файл	137070
1584	Изменения и дополнения в МТТ № 111	скачать файл	313940
1585	Изменения и дополнения в МТТ № 114	скачать файл	98227
1586	Изменения и дополнения в МТТ № 115 и 21Д	скачать файл	296178

Всего: 10 Страница: 1

Изображение № 26 представляет собой страницу со списком готовых документов Группы пользователей (площадки) ПРГ КИ. Документов/тем в данный момент найдено 55. Они размещены на трёх страницах. На изображении выбрана вторая страница. Чтобы перейти на первую страницу,

нужно в списке ссылок < 1 2 3 > нажать «1» или знак «<». Чтобы перейти на третью страницу нужно нажать «3» или знак «>».

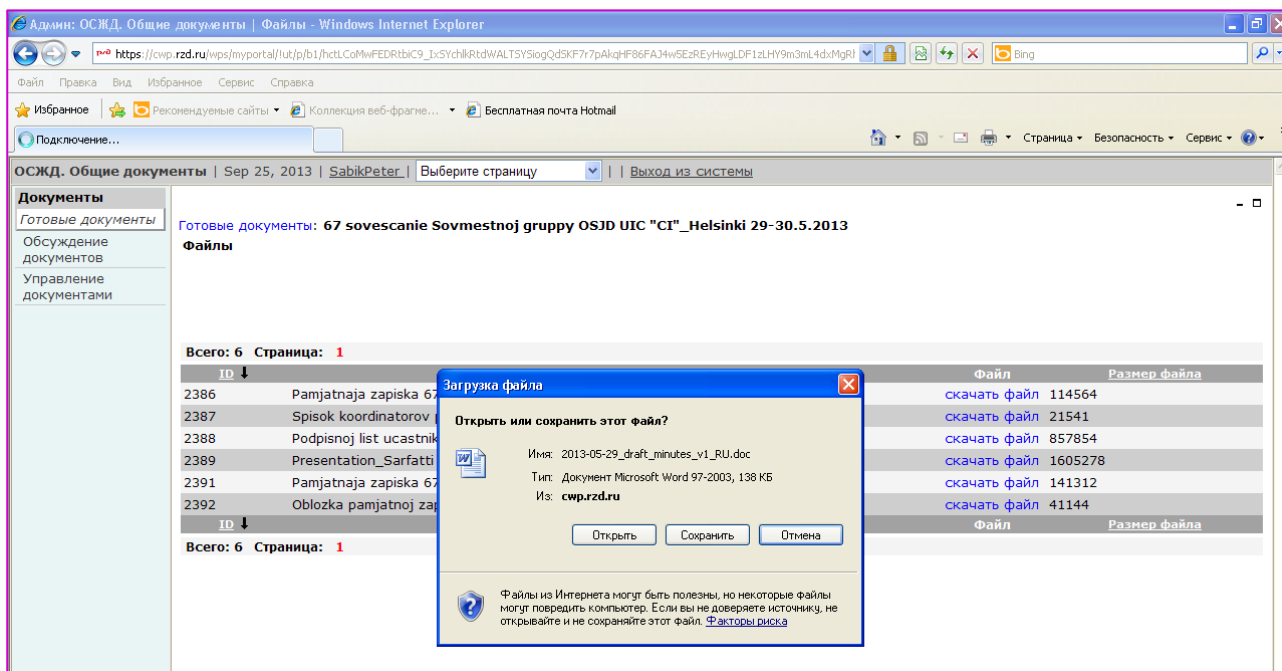
Изображение № 26



Открывать файлы, читать, копировать, сохранять в компьютер или отменять загрузку файла на внутреннем портале Web-сайта ОСЖД можно так же, как на внешнем портале (см. описание в части 5 руководства).

На изображении № 27 - страница с окном «Загрузка файла» - в данном случае «Памятная записка 67 совещания Совместной группы ОСЖД/МСЖД «Кодирование и информатика».

Изображение № 27



АРМ «Готовые документы» предусмотрен для работы с документами/темами, которые не требуют разработки, например, с итоговыми документами. Если сотрудник не нашел запрашиваемый документ/тему через АРМ «Готовые документы», необходимо поискать его через АРМ «Обсуждение

документов». Подробное описание связи статуса публикации документа/темы и доступа к ним сотрудников описаны в части 14 «Возможности сотрудника при публикации документов/тем».

10. Работа сотрудника с документами, требующими обсуждения

В АРМ «Обсуждение документов» сотрудники группы пользователей (площадки) публикуют готовые документы/темы и черновики, здесь могут оставлять комментарии к любому из них.

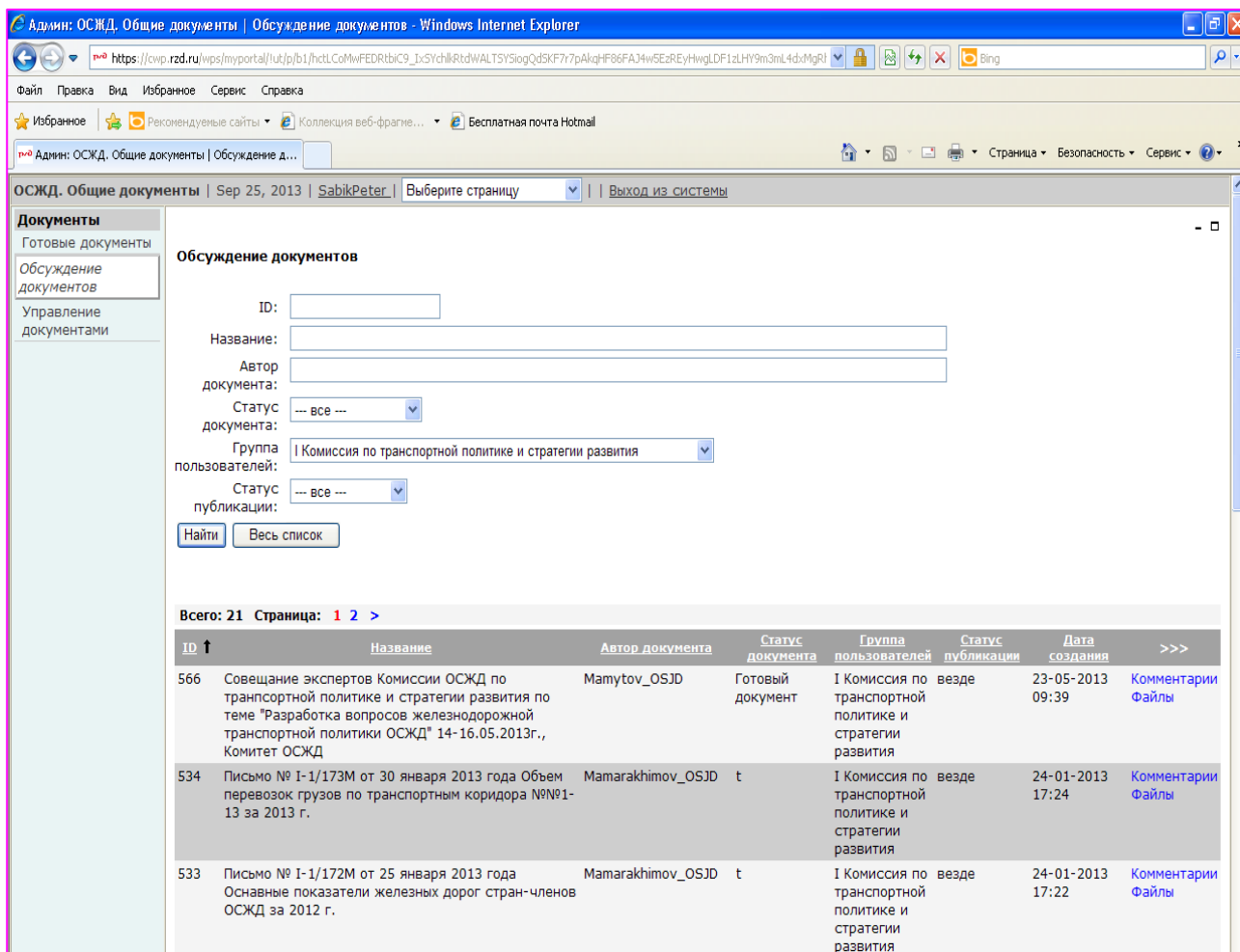
АРМ «Обсуждение документов» позволяет использовать инструмент «[Комментарии](#)» для работы над документом/темой. Каждый внесённый «Комментарий» может быть сопроводительным или пояснительным текстом к внесённому файлу. Комментарий можно добавлять как текст или прикреплять файлом.

Войти в АРМ «Обсуждение документов» можно по одноимённой ссылке в левом меню внутреннего портала Web-сайта ОСЖД – «Обсуждение документов».

На странице АРМ находится форма поиска и список документов/тем к обсуждению. В форме поиска в поле «Группа пользователей» по умолчанию задана первая группа из списка групп доступных сотруднику. Сотруднику нужно выбрать необходимую Группу пользователей (комиссию). Если сотрудник входит только в одну группу, то в списке ему доступна только одна эта группа.

На Изображении № 28 приведён пример, в котором сотрудник вошёл в АРМ «Обсуждение документов» первой группы пользователей, доступных ему: «I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития».

Изображение № 28



Адрес: ОСЖД. Общие документы | Обсуждение документов - Windows Internet Explorer

https://cwp.rzd.ru/wps/myportal/tut/b1/fctLCoMwFEDRtbc9_IxSYdhlRtdWALTSYSlogQd5Kf7v7pAkqHF86FAJ4w5EzREyHwglDF1zLHY9m3mL4dxMgRt

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Избранное Рекомендуют сайты Коллекция веб-фрагментов Бесплатная почта Hotmail

Адрес: ОСЖД. Общие документы | Обсуждение д...

ОСЖД. Общие документы | Sep 25, 2013 | SabikPeter | Выберите страницу | Выход из системы

Документы

- Готовые документы
- Обсуждение документов
- Управление документами

Обсуждение документов

ID:

Название:

Автор документа:

Статус документа:

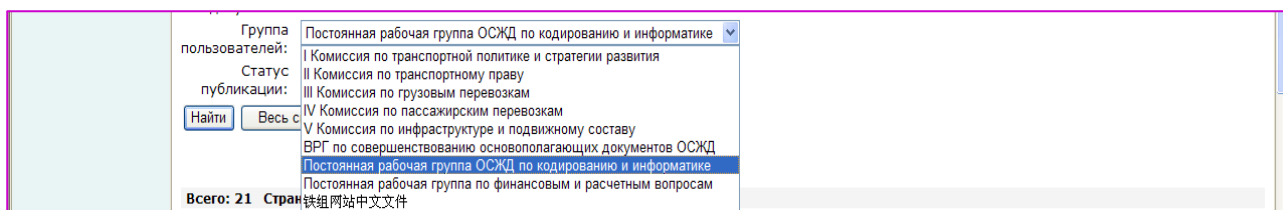
Группа пользователей:

Статус публикации:

Всего: 21 Страница: 1 2 >

ID ↑	Название	Автор документа	Статус документа	Группа пользователей	Статус публикации	Дата создания	>>>
566	Совещание экспертов Комиссии ОСЖД по транспортной политике и стратегии развития по теме "Разработка вопросов железнодорожной транспортной политики ОСЖД" 14-16.05.2013г., Комитет ОСЖД	Mamytov_OSJD	Готовый документ	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	везде	23-05-2013 09:39	Комментарии Файлы
534	Письмо № I-1/173М от 30 января 2013 года Объем перевозок грузов по транспортным коридора №№1-13 за 2013 г.	Mamarakhimov_OSJD	t	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	везде	24-01-2013 17:24	Комментарии Файлы
533	Письмо № I-1/172М от 25 января 2013 года Основные показатели железных дорог стран-членов ОСЖД за 2012 г.	Mamarakhimov_OSJD	t	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	везде	24-01-2013 17:22	Комментарии Файлы

Изображение № 29



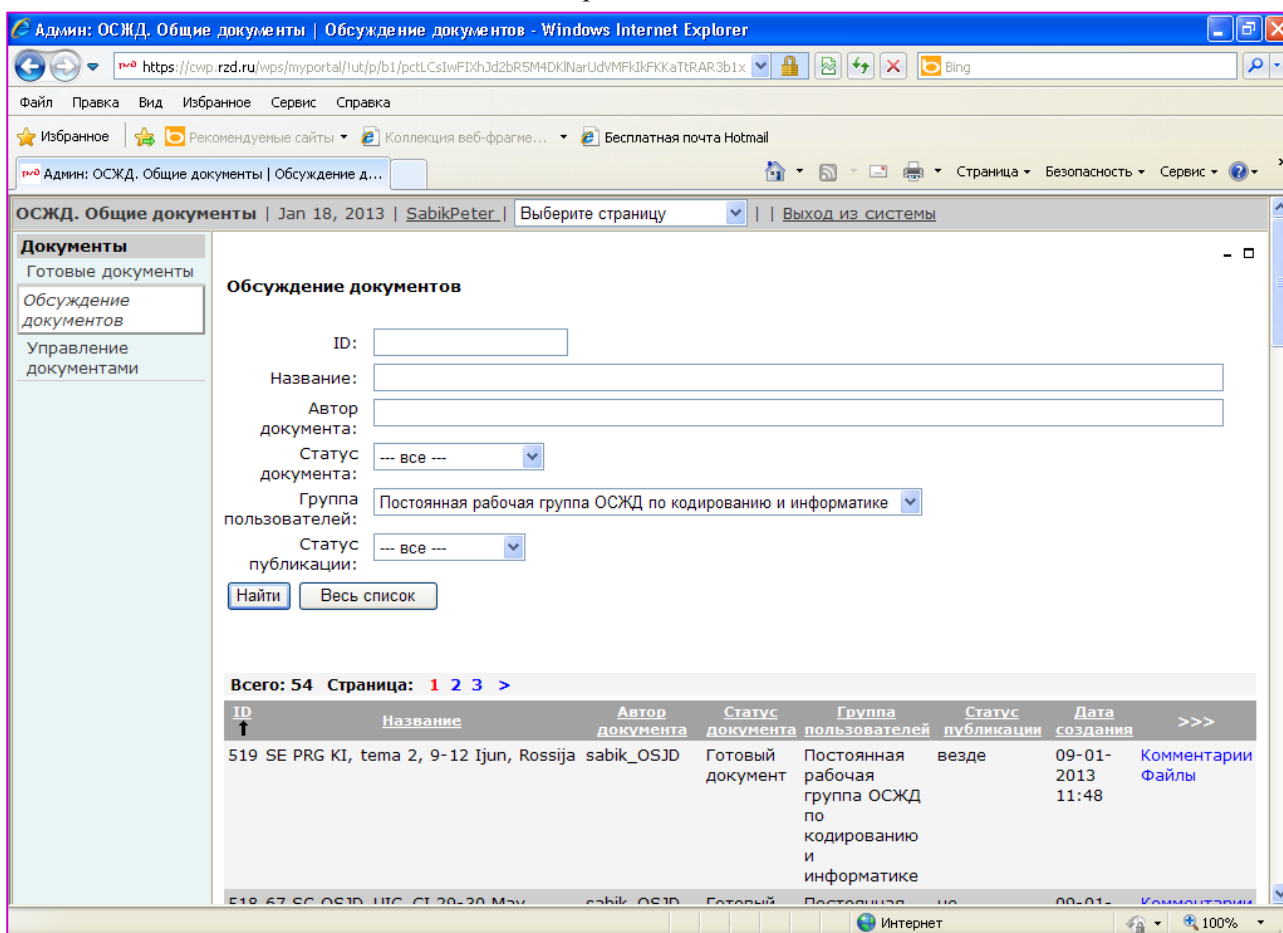
Если сотрудник подключён к нескольким группам пользователей, то он может выбирать документы/темы групп, которые должны отобразиться в списке документов/тем. Для этого в форме поиска в поле «Группа пользователей» нужно нажать на стрелку ▼, выбрать в открывшемся списке нужную группу и нажать на кнопку «Найти» (см. Изображение № 29). В результате в списке документов/тем отобразятся документы/темы, принадлежащие выбранной группе пользователей.

Поиск документов/тем и работа с опубликованными в нем файлами аналогичны работе с документами/темами и файлами в АРМ «Готовые документы» (см. часть 10).

Далее приведем пример работы с документом/темой в АРМ «Обсуждение документов».

См. Изображение № 30 – изображение первой страницы АРМ «Обсуждение документов», с выбранной группой пользователей «Постоянная рабочая группа по кодированию и информатике».

Изображение № 30

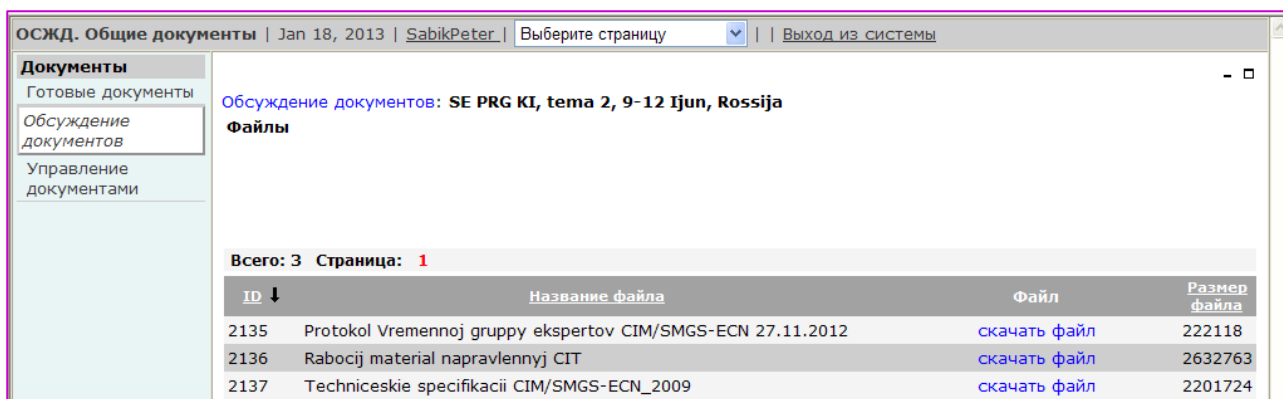


Далее перейдем по ссылке «[Файлы](#)» рабочего материала совещания экспертов ПРГ КИ по теме 2, запланированного на лето 2013 года. Документ/тема создан/создана 09.01.2013.

Изображение № 31 представляет собой часть страницы после нажатия на ссылку и перехода на страницу «[Файлы](#)» выбранного/выбранной документа/темы.

В данном документе/теме на момент написания руководства размещены 3 рабочих материала (файла). Выбираем любой из файлов, например файл с ID = 2136 («Rabocij material napravlennyj CIT»), нажимаем на ссылку «[скачать файл](#)».

Изображение № 31

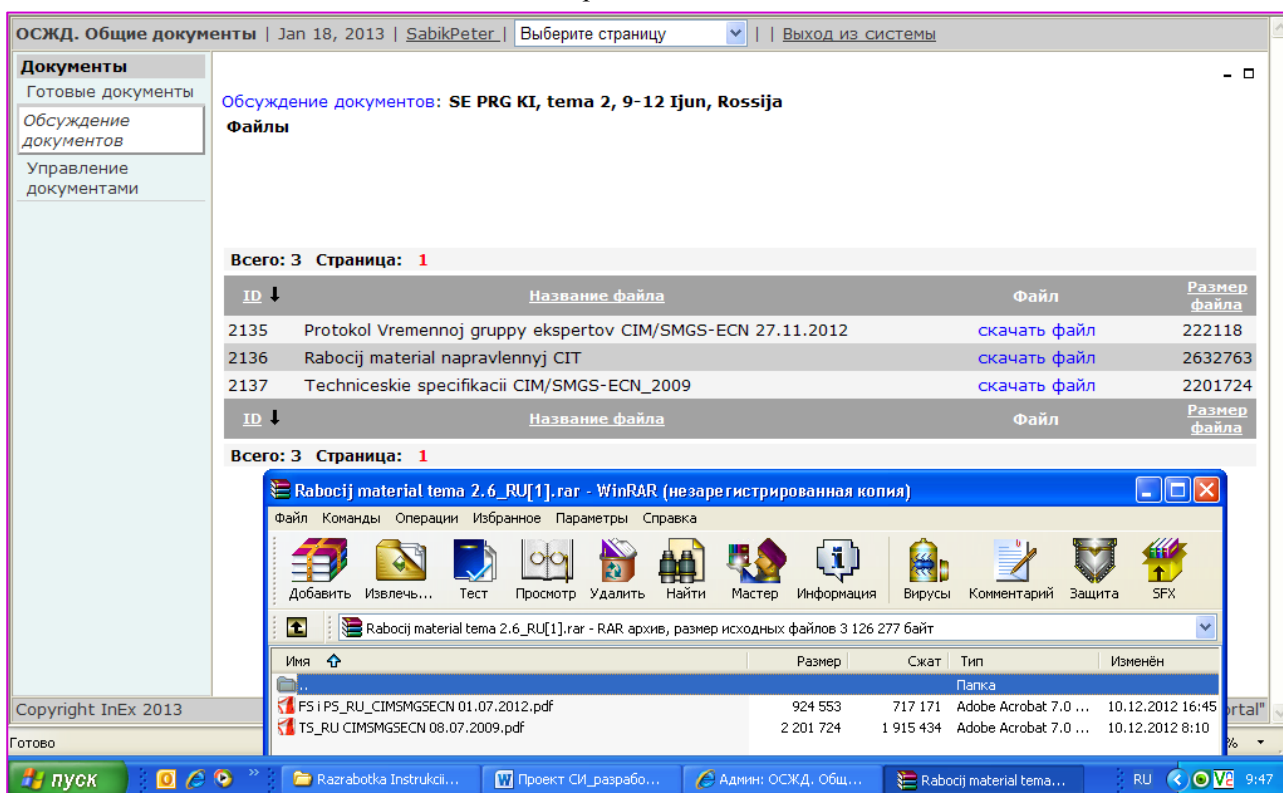


После этого открывается всплывающее окно с предложением выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- «Открыть» - при выборе этого варианта откроется простой файл или архивный файл, содержащий один или несколько файлов или папок с файлами;
- «Сохранить» - файл будет сохранен на носитель, указанный пользователем;
- «Отмена» - действие будет отменено и окно закроется.

Опишем сначала, как открыть выбранный из списка файл. Файл является архивным, поэтому после выбора варианта «Открыть» откроется окно программы архиватора (она должна быть установлена на компьютере пользователя, например WinRAR) с содержимым архивного файла (см. Изображение № 32). Архивация файлов (или папок с файлами) является рекомендательной при работе с большим объемом данных и большим количеством файлов. Архивация позволяет уменьшить их объем. Создание архивных файлов описывается в части 13 руководства.

Изображение № 32



На Изображении № 32 показано окно программы-архиватора, в котором открылось содержимое сжатого файла. Далее можно разархивировать оба файла с сохранением их в компьютер, а можно открыть их для просмотра прямо из окна архиватора, для этого нужно дважды нажать на иконку файла. На данном примере файлы имеют расширение .pdf, и для их просмотра на компьютере должна

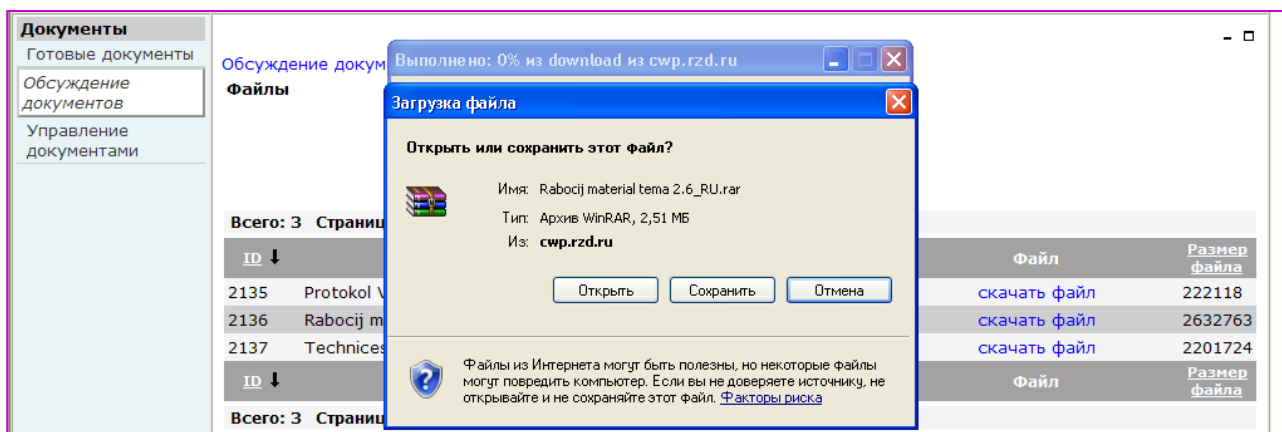
быть предустановлена программа для работы с файлами этого типа (например, Adobe Reader соответствующего уровня).

Если выбранный нами файл был бы не архивным, а, например, простым текстовым документом с расширением .doc, то при нажатии на кнопку «Открыть» файл (при условии, что на компьютере пользователя предустановлена соответствующая программа) будет открыт.

Файл можно скачать, не открывая, и сохранить в компьютер или на любой электронный носитель. Для этого необходимо сделать следующее:

- Закрывать окно «Загрузка файла» (нажатием кнопки  в правом верхнем углу);
- Этим действием мы вернёмся на шаг назад, откроется экран со списком файлов (см. Изображение № 32);
- Нажать ссылку «Скачать файл»;
- Откроется всплывающее окно «Загрузка файла» (см. Изображение № 33), в нем нужно нажать кнопку «Сохранить» и продолжить работу, сохраняя файл в компьютер или любой из электронных носителей (см. Изображение № 14).

Изображение № 33



11. Работа сотрудника с документами, требующими доработки

Как написано выше, АРМ «Обсуждение документов» предусмотрен для создания рабочих документов органов ОСЖД. По сравнению с АРМ «Готовые документы» он содержит инструмент для создания комментариев.

Запуск первого (пилотного) комментария обычно проводит автор документа-темы через АРМ «Управление документами» (смотри часть 13 «Управление документами/темами внутреннего портала»). Любой сотрудник, имеющий права доступа к данной площадке, может запустить первый (пилотный) комментарий через АРМ «Обсуждение документов». В таком случае автор документа-темы должен свой или свои комментарии запускать тоже через АРМ «Обсуждение документов». Если бы он хотел запустить свой комментарий через АРМ «Управление документами», то это ведёт к системной ошибке (целый экран покажется красным).

Инструмент комментария можно использовать с начала создания документа/темы или позже, в ходе работы при разработке материалов.

Рассмотрим пример работы с комментариями. В данном случае на внутреннем портале ОСЖД ОАО «РЖД» выбран АРМ «Обсуждение документов», в поле «Группа пользователей» выбрана группа «Постоянная рабочая группа по кодированию и информатике» и нажата кнопка «Найти»: выбран документ/тема с ID = 515 (см. Изображение № 34).

Изображение № 34

Документы
 Готовые документы
 Обсуждение документов
 Управление документами

Обсуждение документов

ID:

Название:

Автор документа:

Статус документа:

Группа пользователей:

Статус публикации:

Всего: 1 Страница: 1

ID	Название	Автор документа	Статус документа	Группа пользователей	Статус публикации	Дата создания	>>>
515	Otcet o rezultatach raboty PRG KI_2012	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	на внутреннем	09-01-2013 11:21	Комментарии Файлы

На Изображении № 34 показана страница с документом/темой ID 515 по доработке отчёта «Otcet o rezultatach raboty PRG KI_2012_2012». Далее нужно перейти по ссылке «[Комментарии](#)» в строке документа/темы. На Изображениях № 35 и 36 показаны открытые комментарии к данному документу/теме «Otcet o rezultatach raboty PRG KI_2012».

Каждый комментарий имеет следующие характеристики:

- ID – идентификационный номер комментария;
- Дата – дата создания комментария;
- Текст – текст комментария;
- Пользователь – логин пользователя, оставившего комментарий;
- Просмотр файла – ссылка на файл, который мог прикрепить пользователь.

На этом примере комментарий с ID = 40 является первым (пилотным) комментарием к данному/данной документу/теме. Комментарий оставил руководитель ПРГ Ки 14 января 2013 г. в 13:28 мск. времени. К комментарию добавлен файл (см. ссылку «[скачать файл](#)») с проектом отчёта.

Изображение № 35

41	15-01-2013 18:05	Предлагается дополнить Отчет о работе ПРГ Ки за 2012 год в части касающейся БЧ следующим Последним абзац пункта «Подтема 2.2. Плана работы. Реализация проектов по информационному сопровождению международных железнодорожных грузовых перевозок данными накладной СМГС, данными накладной СИМ/СМГС, данными о поезде. Информация БЧ» предлагается изложить в редакции: «Практическая реализация заключенного Соглашения позволит сторонам: • иметь электронный юридически значимый перевозочный документ, так как он будет содержать электронные цифровые подписи обеих сторон, соответствующие требованиям национальных законодательств; • осуществить полный цикл перевозки груза (грузоотправитель – грузополучатель) без наличия перевозочных документов в бумажном виде; • видеть участникам перевозки на всем пути следования груза всю необходимую информацию, в том числе с внесенными корректировками, заверенную ЭЦП; • ускорить выполнение операций в сфере грузоперевозок, связанных с созданием, передачей и обработкой перевозочных документов в международном железнодорожном сообщении и т.д.» Дополнить указанный пункт абзацем: «Реализация заключенного Соглашения начата и успешно осуществляется БЧ и ОАО «РЖД» на опытном полигоне «ст.Ковдор – ст.Центролит». Груз в частных вагонах перевозится в направлении ОАО «РЖД» - БЧ по электронным накладным СМГС, подписанным ЭЦП. Частные вагоны по электронным накладным СМГС, подписанным ЭЦП перемещаются в направлении БЧ – ОАО «РЖД». При этом перевозочные документы СМГС традиционной формы на бумажных носителях не используются. К концу 2012 года расширен круг станций БЧ и ОАО «РЖД», между которыми осуществляются перевозки на основе электронных перевозочных документов СМГС, подписанных ЭЦП». Пункт «Подтема 3.1. Плана работы Организация информационного обмена между железнодорожными дорогами стран – членов ОСЖД с использованием электронной подписи» после абзаца: «Начало практических перевозок грузовых вагонов на основе вышеуказанных соглашений на опытном полигоне станция Центролит (БЧ) – станция Ковдор (ОАО «РЖД») осуществилось 28 ноября 2012 года», дополнить абзацем: «За время функционирования Доверенных третьих сторон БЧ и ОАО «РЖД» в рамках опытного полигона осуществлена проверка ЭЦП и верификация более 500 электронных перевозочных документов. Функционирование комплексов Доверенных третьих сторон БЧ и ОАО «РЖД» в рамках опытного полигона осуществляется без сбоев».	Kaliutchik_BCH
40	14-01-2013 13:28	Уважаемые коллеги - участники итогового Совещания ПРГ Ки с 20 по 23 ноября 2012! В соответствии с поручением Итогового совещания ПРГ Ки представляю отчет "О результатах работы ПРГ Ки за 2012 год" к обсуждению. Просьба, Ваше замечания внести в качестве "Комментария" или направить ее электронной почтой в срок до 24 января 2013 года. Заранее благодарю за помощь при доработке данного очень серьезного материала. Петер Шабик	sabik_OSJD

Всего: 3 Страница: 1

Интернет 75%

Админ: ОСЖД, Общ... Razrabotka Instrukcii... Проект СИ_разрабо...

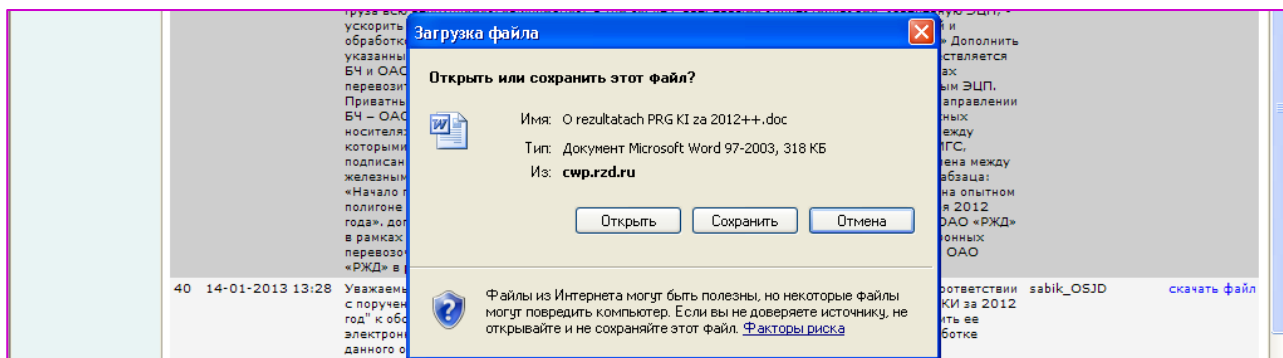
Комментарий с ID = 41 оставлен сотрудником БЧ, к комментарию не прикреплен файл. На следующем изображении (см. Изображение № 36) показан список последующих комментариев к представленному проекту Отчёта «О результатах работы ПРГ Ки ОСЖД за 2012 год», за период с 18 по 24 января 2013 года.

Изображение № 36

Добавить				
Всего: 5 Страница: 1				
ID	Дата	Текст	Пользователь	Просмотр файла
46	24-01-2013 17:24	Уважаемые коллеги, представляю к обсуждению последнюю редакцию отчета ПРГ Ки за 2012 год, после внесения изменений и добавлений (имеют синий цвет). С уважением, Петер Шабик	sabik_OSJD	скачать файл
45	24-01-2013 11:49		bolsakova_ldz	скачать файл
42	18-01-2013 11:05	Уважаемые коллеги, сегодня опубликован проект отчета также в качестве файла - открытие возможностей работы с файлом после нажатия синей ссылки файлы. Ожидаю Ваше замечания в сроке до 24 января 2013 года. С уважением, Петер Шабик	sabik_OSJD	

В комментарии с ID = 45 сотрудник ЛДЗ не оставил текста комментария, но добавил файл, содержащий исправления в проекте отчета. После нажатия любой ссылки «[скачать файл](#)» откроется всплывающее окно «Загрузка файла» (см. Изображение № 37), процесс загрузки файла описан в части 5 Руководства.

Изображение № 37



Ниже описан процесс добавления комментария через АРМ «Обсуждение документов» сотрудником, на странице документа/темы в данном случае уже в списке комментариев действует первый (пилотный) комментарий.

Изображение № 38

Документы
Готовые документы
Обсуждение документов
Управление документами

Обсуждение документов: Sovescanije ekspertov PRG KI po teme BIRITI_2013

Комментарии

ID:

Дата:

Пользователь:

Всего: 1 Страница: 1

ID	Дата	Текст	Пользователь	Просмотр файла
83	26-08-2013 14:25	Уважаемые коллеги - участники совещания экспертов ПРГ Ки с 17 по 19 сентября 2013 г. Сегодня размещен рабочий материал по пунктам 2 и 3 предварительной повестки дня совещания экспертов ПРГ Ки ОСЖД. Будьте любезны рассмотреть материал и подготовит свои замечания. С уважением, Петер Шабик	sabik_OSJD	

Всего: 1 Страница: 1

На Изображении № 38 процесс добавления комментария сотрудник начинает нажатием на кнопку «Добавить». Откроется страница добавления нового комментария (см. Изображение № 39).

Изображение № 39

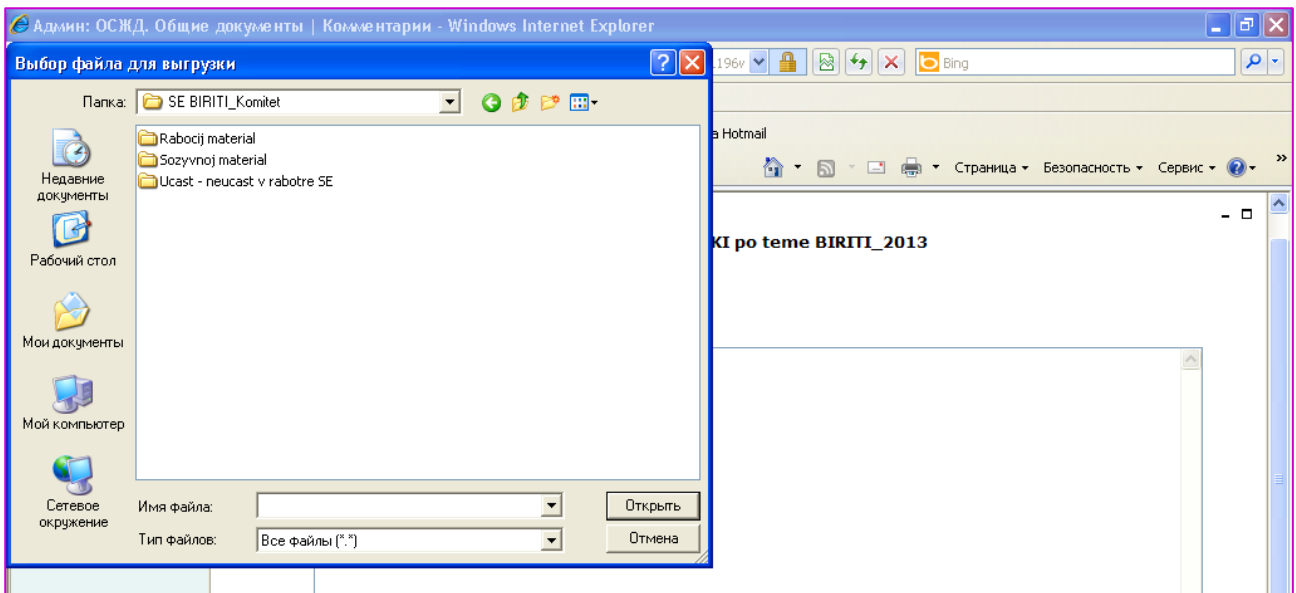
На странице присутствуют следующие поля:

- «Дата» - поле для ввода даты комментария. По умолчанию в поле стоит текущая дата. Значение даты можно изменить;
- «Текст» - поле для ввода текста комментария (см. Изображение № 41). В это поле текст можно скопировать из любого файла или электронной почты. Если в комментарий будет добавлен файл, то это поле можно и не заполнять;
- «Файл» – поле для загрузки файла. Загрузить файл можно, нажав на кнопку «Обзор». После чего появится окно «Выбор файла для выгрузки» (см. Изображение № 40). В этом окне нужно выбрать ранее подготовленный файл и нажать на него. Следует иметь в виду, что иконки в окне «Выбор файла для выгрузки» будут отображаться в зависимости от операционной системы и конфигурации компьютера. В поле «Файл» отобразится размещение файла в компьютер (см. Изображение № 42). Если в комментарии пишется текст, то файл уже можно не добавлять;
- «Название файла» – поле автоматически заполняется названием прикрепленного файла (название под иконкой файла) после того, как он добавлен пользователем в поле «Файл» (см. Изображение № 42), для этого нужно поставить курсор в поле «Название файла»;
- Поля «Размер файла:», «Ширина картинки:», «Высота картинки:», «Формат файла:» заполняются автоматически после сохранения комментария с прикрепленным файлом.

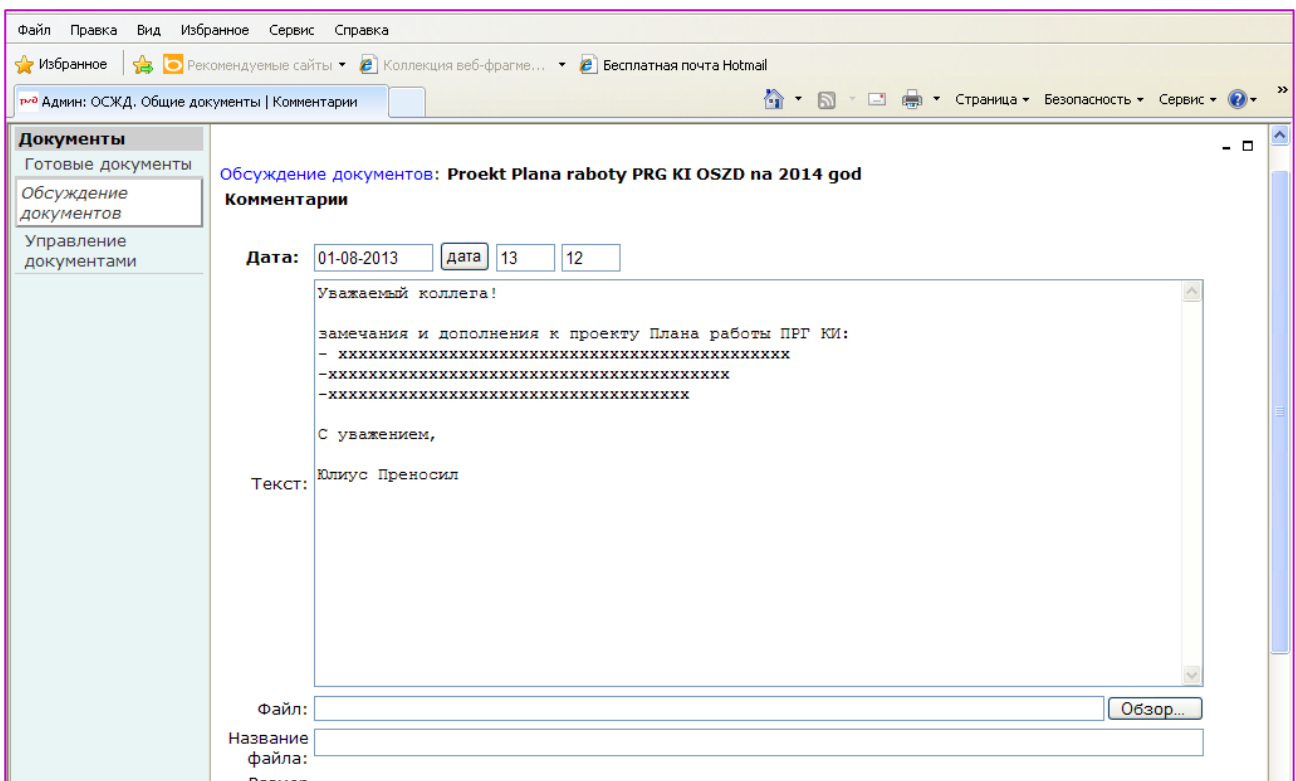
Сотрудник, вносящий свой комментарий, должен заполнить поля «Текст» и «Файл», причем текст комментария он может копировать, добавить файлом или внести только файл без текста, который содержит исправленный и добавленный материал (таким образом, комментировал документ/тему сотрудник ЛДЗ под идентификатором комментария ID = 45, см. Изображение № 36). После этого нажать кнопку «Создать». Добавление комментариев сотрудниками, участвующими в разработке документа/темы, проходить полностью через АРМ «Обсуждение документов».

Через АРМ «Управление документами» автор документа-темы сможет создать только первый (пилотный) комментарий, а также читать любой комментарий в списке, открывать или сохранять к нему прикрепленный файл через АРМ «Управление документами». В случае, когда он не является автором первого комментария, он должен использовать АРМ «Обсуждение документов».

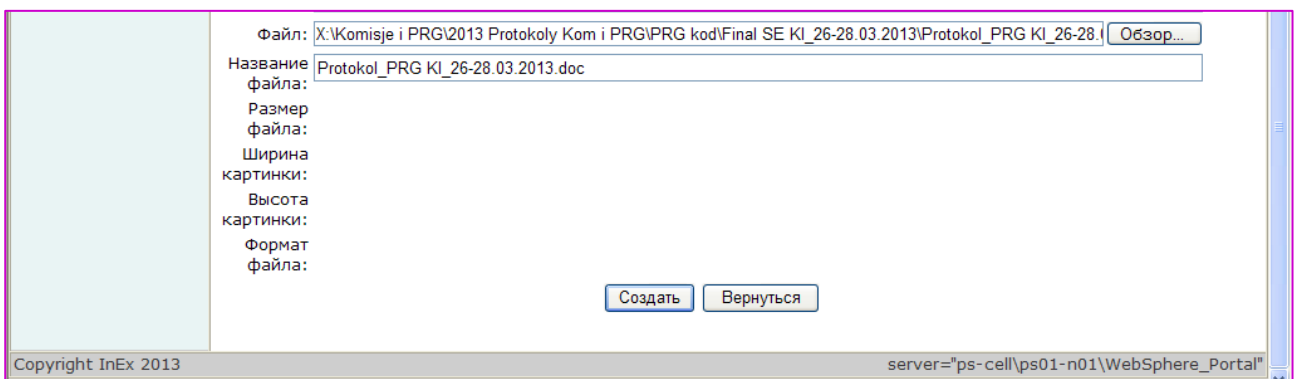
Изображение № 40



Изображение № 41



Изображение № 42



Если сотрудник хочет прикрепить к своему комментарию несколько файлов, он может заранее заархивировать выбранные файлы в один архивный файл, заархивировать папку с файлами или добавить несколько самостоятельных комментариев с отдельным файлом в каждом.

После нажатия на кнопку «Создать» на странице создаваемого комментария пользователь попадает на страницу со списком комментариев к документу/теме, и в списке можно найти свой комментарий.

Заинтересованные специалисты железных дорог могут прочесть пилотный комментарий к данному/данной документу/теме, и сохранить прикрепленный к комментарию файл в своих компьютерах. Загрузка файла уже описана ранее. После рассмотрения материала специалисты добавляют к документу/теме свои комментарии, в тексте комментария или в прикрепленном к комментарию файле описывают свои исправления и дополнения.

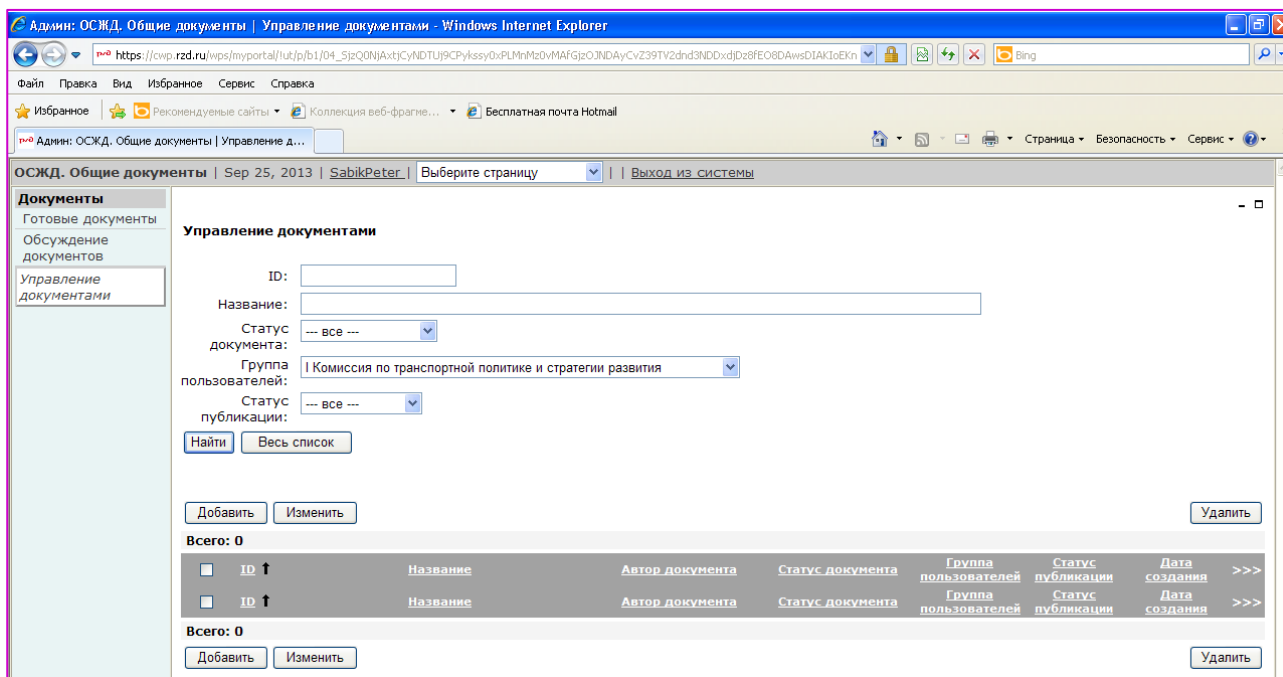
Использование «Комментария» при разработке сложных документов является более эффективным методом, чем сам сбор замечаний и исправлений по документу в электронном или бумажном виде.

12. Управление документами внутреннего портала

АРМ «Управления документами» - это личный раздел каждого сотрудника. Здесь Вы увидите только те документы/темы, которые создали сами, и в любой момент можете их удалить.

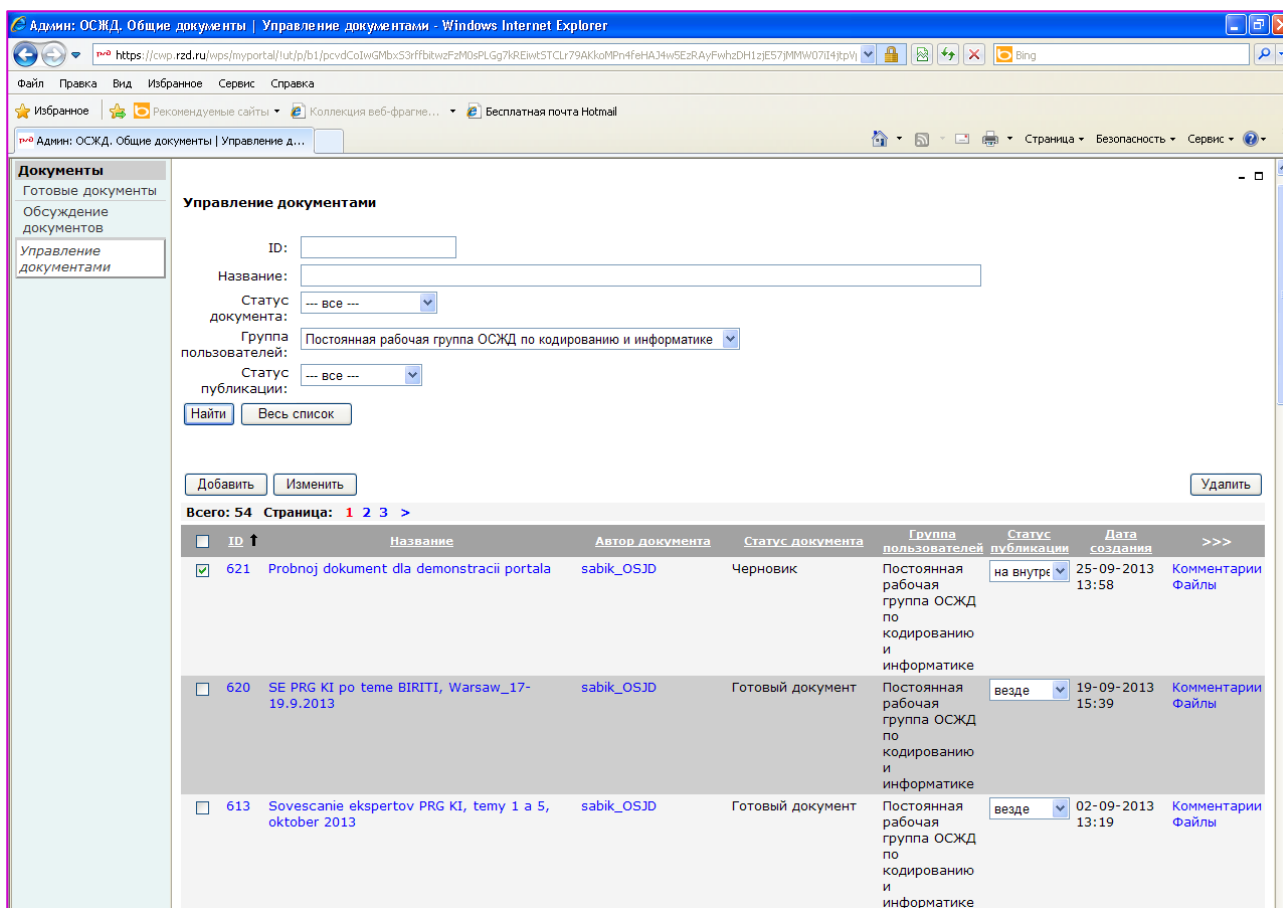
Изображение № 43 показывает страницу внутреннего портала пользователя «Sabik Peter» после его перехода на страницу Автоматизированного рабочего места (АРМ) «Управление документами» (нажатием соответствующей ссылки в меню внутреннего портала). В поле «Группа пользователей» автоматически выбирается первое значение из списка групп, доступных пользователю. На данном примере полный доступ - поэтому по умолчанию выбрана «I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития». Поскольку сотрудник Sabik Peter до 25 сентября 2013 года в данной Группе пользователей не разместил ни одного/одной документа/тему, то его АРМ «Управление документами» пустой.

Изображение № 43



На Изображении № 44 отображена та же страница АРМ «Управление документами» пользователя «Sabik Peter», но в поле «Группа пользователей» было выбрано значение «Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике» и нажата кнопка «Найти». Под формой поиска отобразился список документов/тем, созданных пользователем.

Изображение № 44

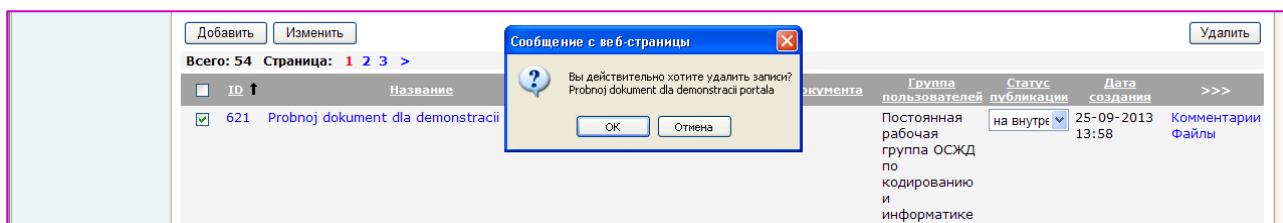


Ниже рассмотрим процесс удаления документов/тем (из любых элементов списка).

На изображении № 44 показано, как удалить документ/тему с ID = 621, созданный как “Probnoj dokument dla demonstracii portala” 25 сентября 2013 г. в 13:58 мск. времени. Для этого нужно выделить документ/тему в списке, кликнув на поле с квадратиком, находящееся левее ID: ☐; на поле появится зеленая галочка: ☒. Если необходимо удалить одновременно несколько документов/тем, то они выделяются таким же образом.

Далее нужно нажать на кнопку «Удалить», появится всплывающее окно с запросом подтверждения удаления выделенных записей. Например “Probnoj dokument dla demonstracii portala” (см. Изображение № 45).

Изображение № 45



Если нет ошибки и материалы действительно должны быть удалены, нужно нажать кнопку «ОК». После подтверждения документ/тема будет удален/удалена без возможности восстановления.

Удаление документа/темы означает, что его невозможно будет найти ни в одном АРМ, где он был опубликован. Если появилось сомнение об ошибке – нужно нажать кнопку «Отмена».

Одновременно с документом/темой будут удалены все комментарии к нему и все прикрепленные к ним файлы, то есть не только комментарии и файлы автора, но также комментарии и файлы остальных сотрудников, участвовавших в его редактировании.

Ниже будет описан процесс создания документа/темы в АРМ «Управление документами».

На Изображении № 46 показана страница внутреннего портала для авторизованного пользователя «Sabik Peter» после перехода пользователя в АРМ «Управление документами» и выбора Группы пользователей «Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике». В списке документов/тем на данный момент находится 53 документов/тем, сортированных по ID (см. чёрную стрелку справа от ID). Документа/темы с ID = 621 в списке уже нет - удалён.

Изображение № 46

ID	Название	Автор документа	Статус документа	Группа пользователей	Статус публикации	Дата создания	>>>
620	SE PRG KI po teme BIRITI, Warsaw_17-19.9.2013	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	езде	19-09-2013 15:39	Комментарии Файлы
613	Soveskanie ekspertov PRG KI, temy 1 a 5, oktober 2013	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	езде	02-09-2013 13:19	Комментарии Файлы
597	Sovescanije ekspertov PRG KI po teme BTPGMZS 9-12.7.2013	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	езде	16-07-2013 13:29	Комментарии Файлы
588	67 sovescanie Sovmestnoj gruppy OSJD UIC "CI" Helsinki 29-30.5.2013	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа	езде	24-06-2013 10:39	Комментарии Файлы

Для создания нового документа/темы нажимаем одну из двух кнопок «Добавить». После чего открывается страница с формой создания документа/темы в первой по умолчанию Группе пользователей, доступной авторизованному пользователю (см. Изображение № 47).

Изображение № 47

На странице присутствуют следующие поля:

- «Название» - поле для ввода текста, в него надо вписать название документа/темы. Чем короче название документа/темы, тем легче оно воспринимается другими пользователями. В названии можно использовать латинские буквы, кириллицу, а также цифры. Главное, чтобы оно было всем понятно. В работе органов ОСЖД часто используются названия документов/тем, соответствующие названиям совещаний, заседаний, семинаров, рабочих встреч и т.д. В таком случае, название в списке документов/тем повторяется, поэтому для идентификации нужно вносить срок проведения;
- «Статус документа» - в этом поле нужно выбрать статус документа/темы из выпадающего списка, нажав на знак ▼. Статус «Готовый документ» рекомендуется назначать в случае, если размещаемые файлы являются итоговыми для данного совещания или любого другого

мероприятия. Статус «Черновик» рекомендуется определить в случае, если размещаемые файлы предполагают доработку при подготовке к совещанию и/или в ходе совещания. Этот статус документа имеет только информационную функцию;

- «Группа пользователей» – значение группы пользователей выбирается из доступного списка групп нажатием на значок ▼ с выбором площадки, на которой сотрудник будет производить изменения (управлять документом/темой);
- «Статус публикации» – поле для выбора статуса публикации документа/темы. По умолчанию выбрано значение «не опубликован». Рекомендуется до конца подготовительной работы с документом/темой оставлять ему статус «не опубликован».

Заполнив все поля формы нужно нажать на кнопку «Создать».

На Изображении № 48 представлена страница с примером заполнения формы при создании нового документа/темы в Группе пользователей «ПРГ КИ».

Изображение № 48

ОСЖД. Общие документы | Sep 25, 2013 | SabikPeter | Выберите страницу | Выход из системы

Документы
Готовые документы
Обсуждение документов
Управление документами

Управление документами

Название:

Статус документа:

Группа пользователей:

Статус публикации:

Дата создания:

После нажатия на кнопку «Создать» пользователю открывается страница со списком документов/тем данной группы пользователей (см. Изображение № 49).

Изображение № 49

ОСЖД. Общие документы | Sep 25, 2013 | SabikPeter | Выберите страницу | Выход из системы

Документы
Готовые документы
Обсуждение документов
Управление документами

Управление документами

ID:

Название:

Статус документа:

Группа пользователей:

Статус публикации:

Всего: 54 Страница: 1 2 3 >

ID	Название	Автор документа	Статус документа	Группа пользователей	Статус публикации	Дата создания	>>>
622	Probnoj dokument dlja prezentacii portala	sabik_OSJD	тест1	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	не опубли	25-09-2013 15:02	Комментарии Файлы
620	SE PRG KI po teme BIRITI, Warsaw_17-19.9.2013	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	езде	19-09-2013 15:39	Комментарии Файлы
613	Soveskanie ekspertov PRG KI, temy 1 a 5, oktober 2013	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа ОСЖД	езде	02-09-2013 13:19	Комментарии Файлы

Изображение № 49 представляет собой страницу после создания нового документа/темы в Группе пользователей «ПРГ КИ». Система автоматически присвоила документу/теме ID = 622. Предыдущий/предыдущая документ/тема в списке 620 был создан 19 сентября 2013 года. Это значит, что с 19 по 25 сентября 2013 г. в портале создан один/одна документ/тема с ID = 621, и мы знаем, что данный/данная документ/тема был/была ранее удален/удалена (см. Изображение № 45).

Документ/тема с ID = 622 имеет статус публикации «не опубликован». Это означает, что остальные сотрудники теперь не имеют к нему доступ. Продолжительность создания документа/темы зависит от плана работы данного рабочего органа и готовности материалов к публикации на портале.

Если создан/создана документ/тема с ошибкой в названии, то ее можно исправить следующим образом. Например, в названии появилась ошибка: указано неправильное слово «Probnoj».

Для исправления ошибки нужно нажать на название документа/темы или его ID, откроется страница (см. Изображение № 50), которая была заполнена при создании документа/темы.

Изображение № 50

Адрес: ОСЖД. Общие документы | Управление документами - Windows Internet Explorer

https://cswp.rzd.ru/wps/myportal/!ut/p/b1/!pcvdCoIwGMBx53f6b464DM3e_TAgYTGSEITD2JolTvXoAUdPg8_P7gwRHBPcSc8gPcw5_JNNY3hOa1LUNv2vKeD

Админ: ОСЖД. Общие документы | Управление документами | Sep 25, 2013 | SabikPeter | Выберите страницу | Выход из системы

Документы

- Готовые документы
- Обсуждение документов
- Управление документами

Управление документами

Название: Probnoj dokument dlja prezentacii portala

Статус документа: тест1

Группа пользователей: Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике

Статус публикации: не опубликован

Дата создания: 25-09-2013 15:02

>>> [Комментарии](#) [Файлы](#)

[Сохранить](#) [Вернуться](#)

В поле «Название» теперь можно поставить курсор и исправить ошибку, заменив слово «Probnoj» за «Probnuj». После внесения исправления нужно нажать кнопку «Сохранить».

На Изображении № 51 название документа/темы в списке исправлено. При исправлении названия документа/темы его ID не меняется.

Изображение № 51

Документы

- Готовые документы
- Обсуждение документов
- Управление документами

Управление документами

ID:

Название:

Статус документа: --- все ---

Группа пользователей: Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике

Статус публикации: --- все ---

[Найти](#) [Весь список](#)

[Добавить](#) [Изменить](#) [Удалить](#)

Всего: 54 Страница: 1 2 3 >

ID	Название	Автор документа	Статус документа	Группа пользователей	Статус публикации	Дата создания	>>>
622	Probnuj dokument dlja prezentacii portala	sabik_OSJD	тест1	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	не опубли	25-09-2013 15:02	Комментарии Файлы
620	SE PRG KI po teme BIRITI, Warsaw_17-19.9.2013	sabik_OSJD	Готовый документ	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	езде	19-09-2013 15:39	Комментарии Файлы

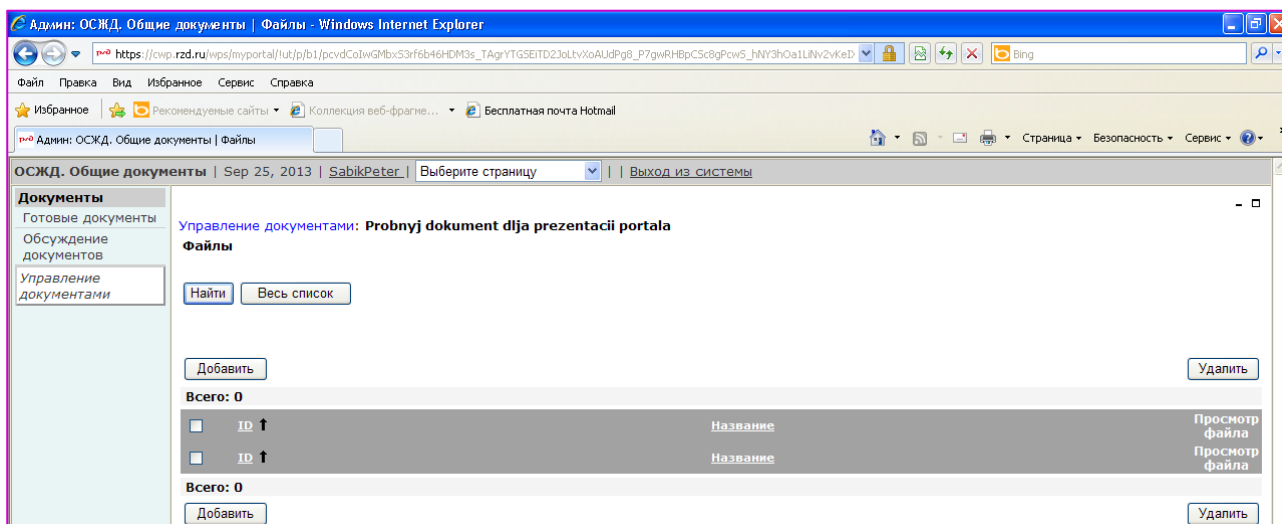
Таким образом, если в названии документа/темы была допущена ошибка, не нужно удалять документ/тему и создавать новый/новую, повторно добавляя к нему/ней файлы и пилотный комментарий. Следует напомнить, что при удалении документа/темы удаляются также все его/её комментарии.

Система не позволяет удалять только Комментарии. После проведения мероприятия, к которому готовился/готовилась документ/тема (совещания, семинара и т.д.), версию документа/темы со всеми комментариями необходимо удалить (см. процесс удаления документов/тем в части 13).

Итоговые материалы совещаний рекомендуются размещать во вновь созданных документах/темах и опубликовывать их со статусом публикации «Везде».

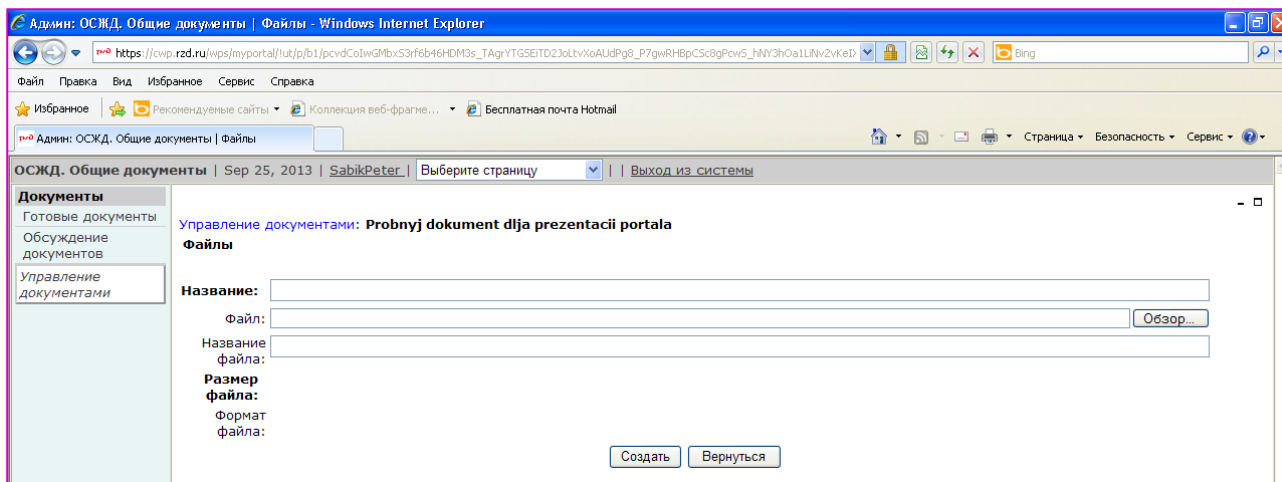
Если нажать во вновь созданном/созданной документе/теме ссылку «Файлы», то сотрудник перейдет на страницу файлов (см. Изображение № 52). Поскольку документ/тема только что создан/создана, он/она еще не имеет/имеют прикрепленных файлов, что подтверждает и надпись «Всего: 0». Чтобы прикрепить к нему файл, нужно на этой странице нажать кнопку «Добавить» (кнопка находится над и под списком).

Изображение № 52



После нажатия на кнопку «Добавить» открывается страница с формой добавления файла (см. Изображение № 53).

Изображение № 53



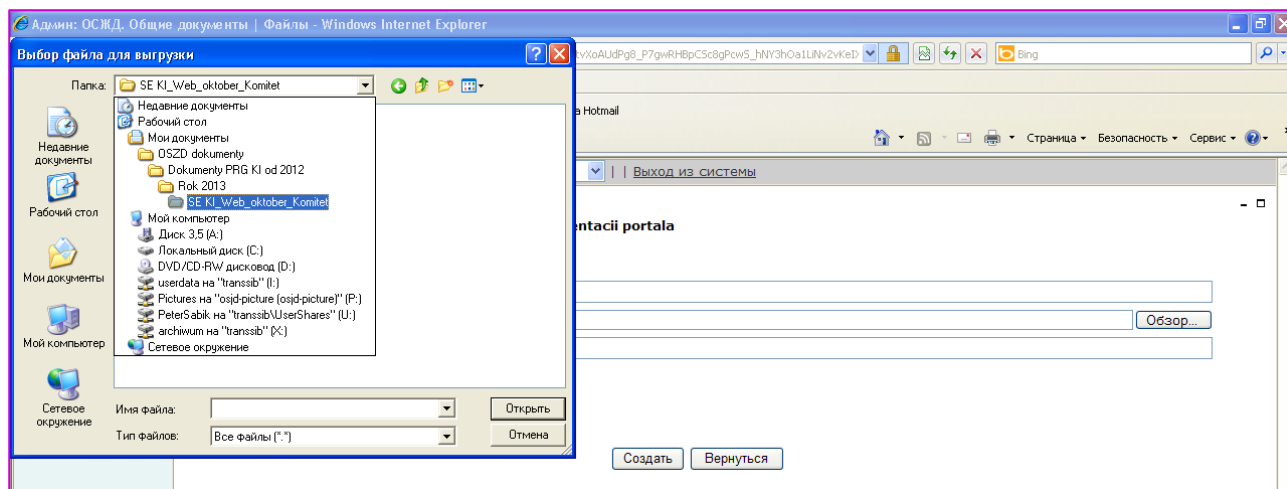
В форме присутствуют следующие поля:

- «Название» - текстовое поле для ввода названия файла. В этом поле можно ввести более подробное название, чем имя файла под его иконкой (см. пример на Изображении № 55).
- «Файл» - поле для загрузки файла. Загрузить файл можно, нажав на кнопку «Обзор». После чего появится окно «Выбор файла для выгрузки» (см. Изображение № 54). В этом окне (зависит от конфигурации компьютера) нужно выбрать файл и нажать на него (обычно производится двойным нажатием на икону файла или после обозначения файла нажатием на кнопку «Открыть»). В поле «Файл» отразится размещение файла в компьютере (см. Изображение № 55);

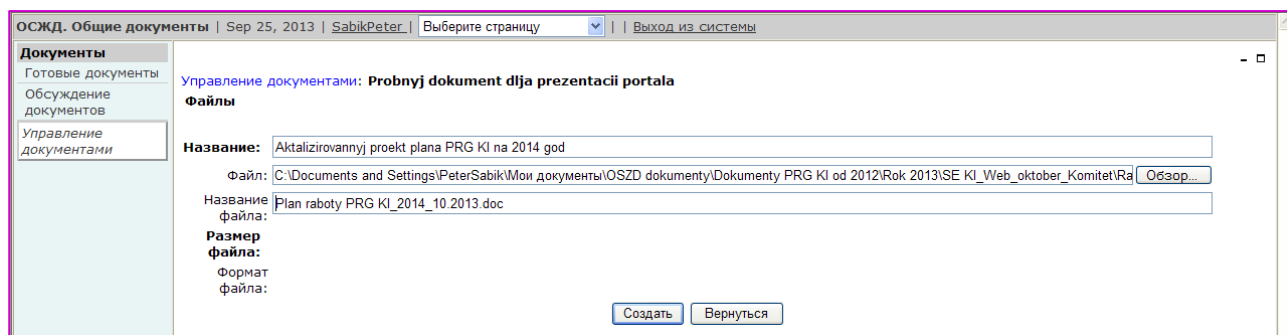
- «Название файла» - в этом поле выводится название прикрепленного файла, для этого обычно надо внести курсор в поле «Название файла», указано название под иконой файла;
- Поля «Размер файла» и «Формат файла» заполняются автоматически после сохранения прикрепленного файла.

После заполнения полей нужно нажать кнопку «Создать».

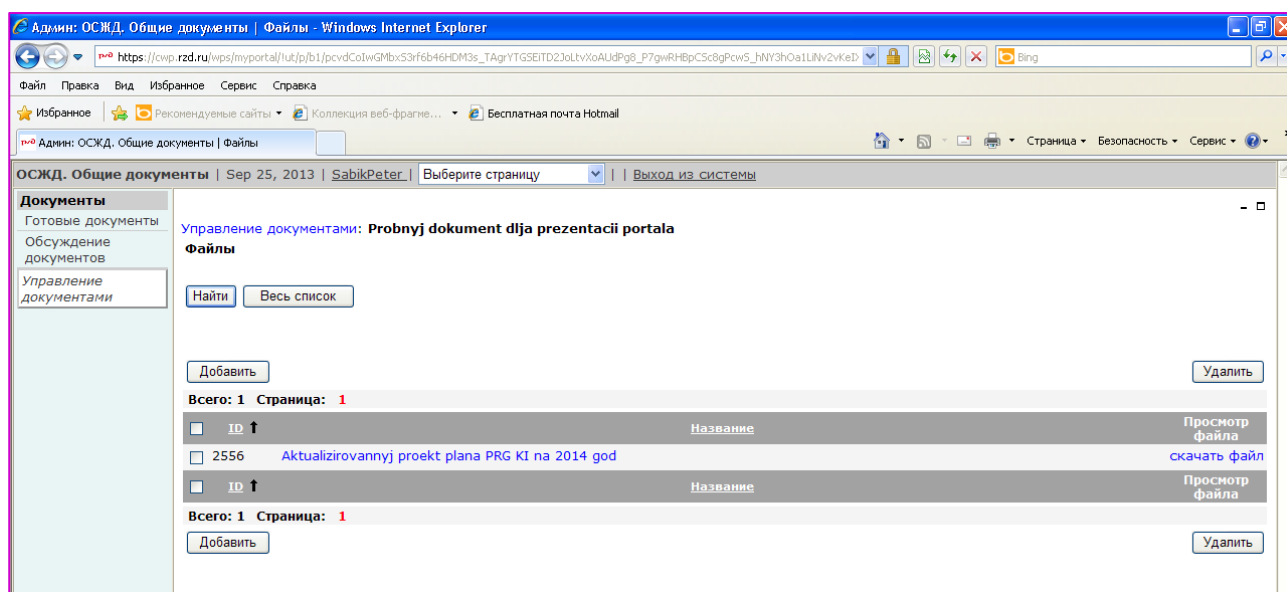
Изображение № 54



Изображение № 55



Изображение № 56

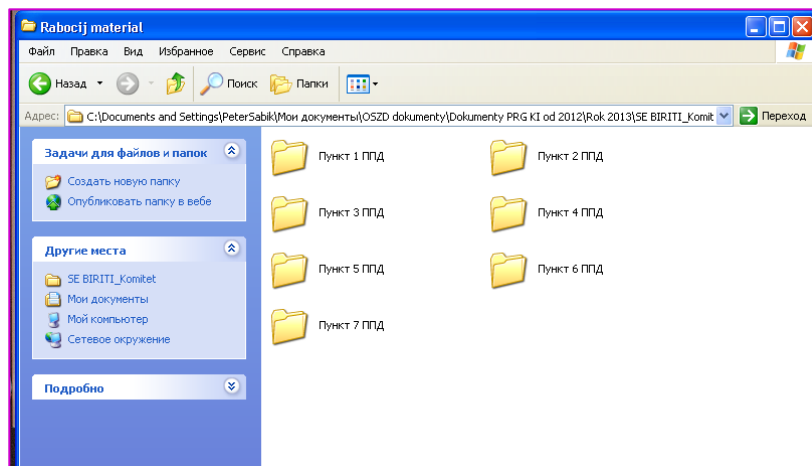


После сохранения файла (см. Изображение № 56) он отобразится в списке файлов документа/темы и его можно будет скачать (после опубликования).

Остальные файлы к документу/теме можно добавлять по одному, нажимая кнопку «Добавить» и повторяя выше описанные шаги. Если число файлов к документу/теме превышает 10 или объём данных файлов большой, рекомендуется архивировать файлы в форматы RAR или ZIP. Ниже приводится пример создания архива документа с использованием программы для архивирования WinRAR. Для того чтобы повторить описанный ниже процесс архивирования, необходимо наличие в Вашем компьютере программы WinRAR.

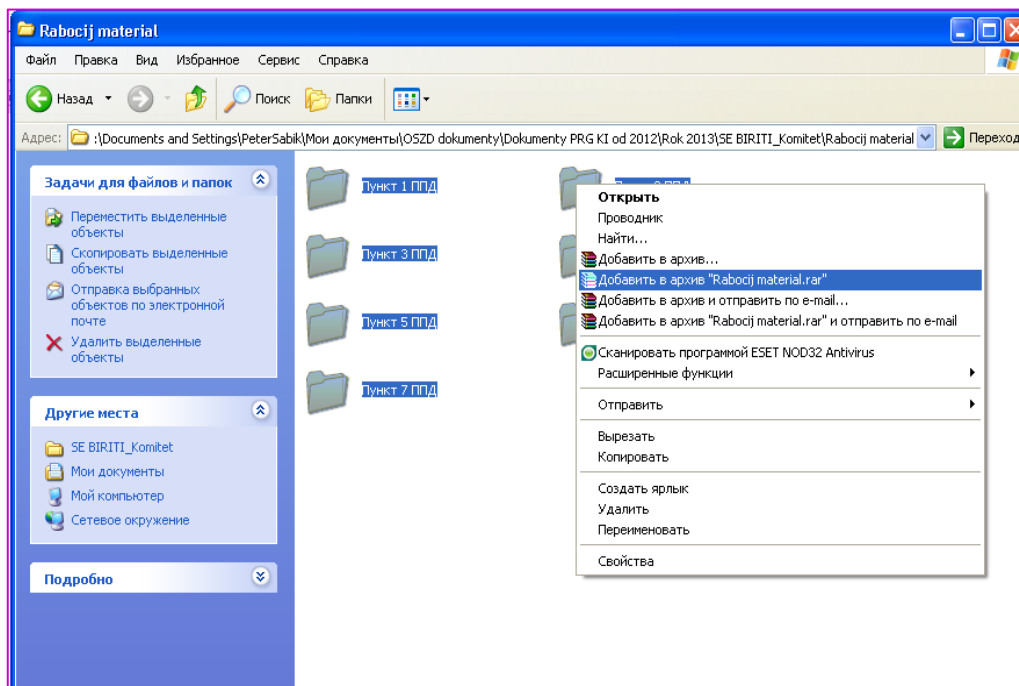
Для начала нужно в своем компьютере найти файлы, которые надо прикрепить к документу/теме (см. Изображение № 57). На ней показана открытая папка «Рабочий материал» совещания экспертов ПРГ КИ ОСЖД в отдельных папках, содержащих файлы по пунктам предварительной повестки дня данного совещания.

Изображение № 57



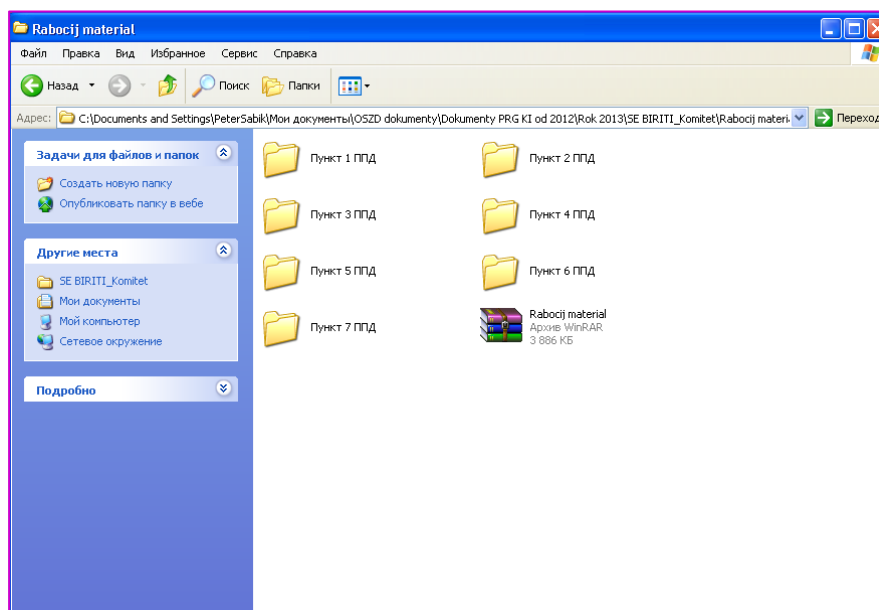
Для начала необходимо выделить, используя мышь или клавиатуру, файлы или папки с файлами, которые будут заархивированы. После этого нужно щёлкнуть правой кнопкой мышки на один из выделенных файлов (папок), и покажется всплывающее меню. В нём нужно выбрать пункт «Добавить в архив...» (см. Изображение № 58) и нажать на него.

Изображение № 58



После окончания процесса архивации в открытой папке с документами появится файл архива (см. Изображение № 59). Таким образом, можно архивировать файлы и папки, содержащие несколько файлов или комбинацию папок и файлов.

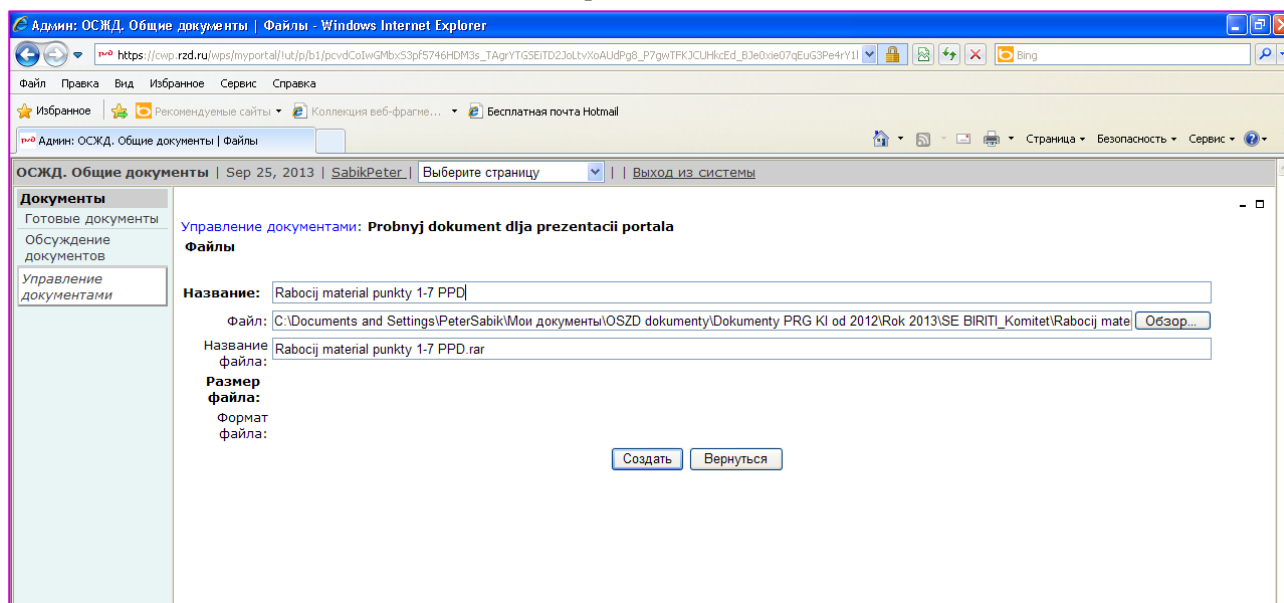
Изображение № 59



Архивный файл автоматически получит название папки, в которой проведена архивация «Rabocij material». Это не совсем удачное название архивного файла, который будет опубликован в системе. Для переименования файла нужно нажать на икону файла правой кнопкой мышки и выбрать в открывшемся меню пункт «Переименовать». После того название файла станет доступно для редактирования. В данном случае файл переименован в «Rabocij material punkty 1-7 PPD».

На изображении № 60 отображена страница добавления файла к документу/теме и показано, как добавлен только что созданный и переименованный архивный файл.

Изображение № 60



На изображении № 61 показана страница со списком файлов документа/темы «Probnyj dokument dlja prezentacii portala», в котором отобразился архивный файл с рабочим материалом в отдельных папках. Системой файлу назначен идентификатор ID = 2557.

Изображение № 61



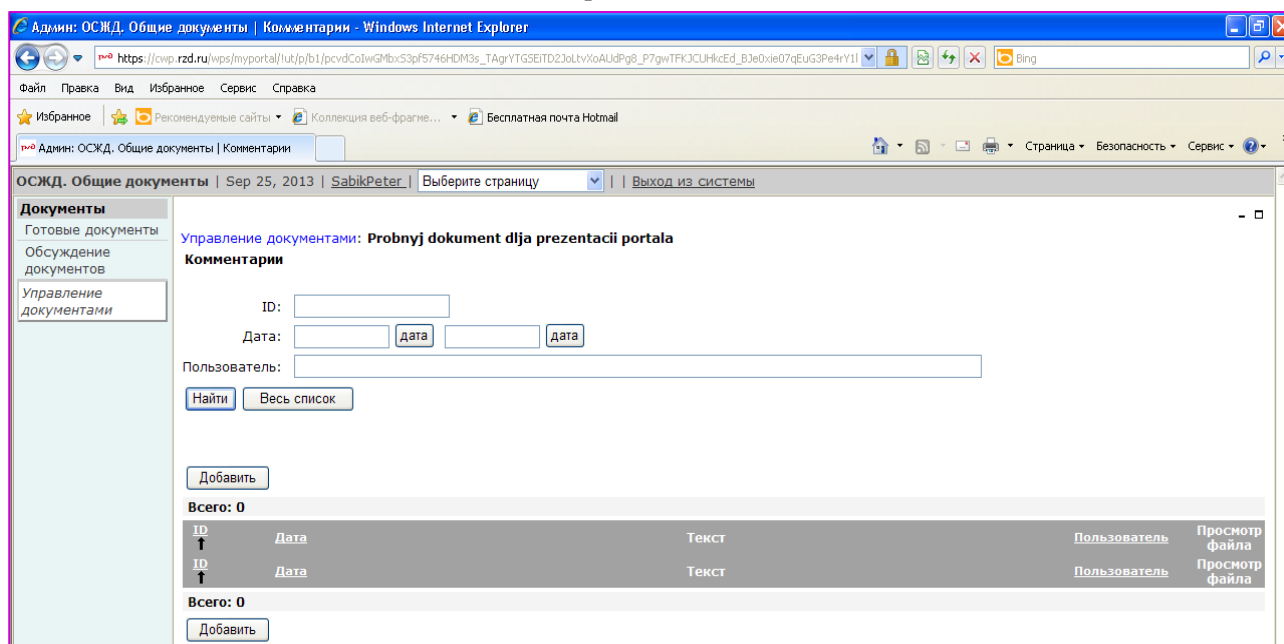
Добавлять файлы к документу/теме можно постепенно, по потребности. После добавления файлов в документ/тему рабочего материала рекомендуется проинформировать заинтересованных сотрудников железных дорог или вносить эту информацию в комментарий. Каждое изменение содержания файлов и комментариев необходимо опубликовывать (см. часть 14).

На основе решения рабочего органа ОСЖД рабочие материалы совещаний можно публиковать только на внутреннем портале Web-сайта ОСЖД. Это зависит от участников совещаний и их готовности к работе на внутреннем портале. Если большинство заинтересованных сотрудников зарегистрированы на внутреннем портале, то можно приступать к работе над документами/темами, используя при разработке материалов «Комментарии».

Ниже описан процесс внесения первого (пилотного) комментария к уже созданному/созданной документу/теме на примере созданного документа/темы на площадке ПРГ КИ ОСЖД. Как правило, пилотный комментарий вносят руководитель рабочего органа или сотрудник ведущей железной дороги – автор документа-темы он сможет создать первый (пилотный) комментарий через АРМ «Управление документами». Остальные сотрудники имеют доступ к списку комментариев только через «Обсуждение документов».

На Изображении № 62 показана страница списка комментариев (пока пустая). Чтобы попасть на эту страницу внутреннего портала, нужно авторизоваться в системе, затем войти в АРМ «Управление документами» (автор документа-темы) или «Обсуждение документов», выбрав в поле «Группы пользователей» значение «ПРГ КИ» нажатием кнопки «Найти», далее в списке отображенных документов/тем выбрать документ/тему и нажать в его строке на ссылку «Комментарии».

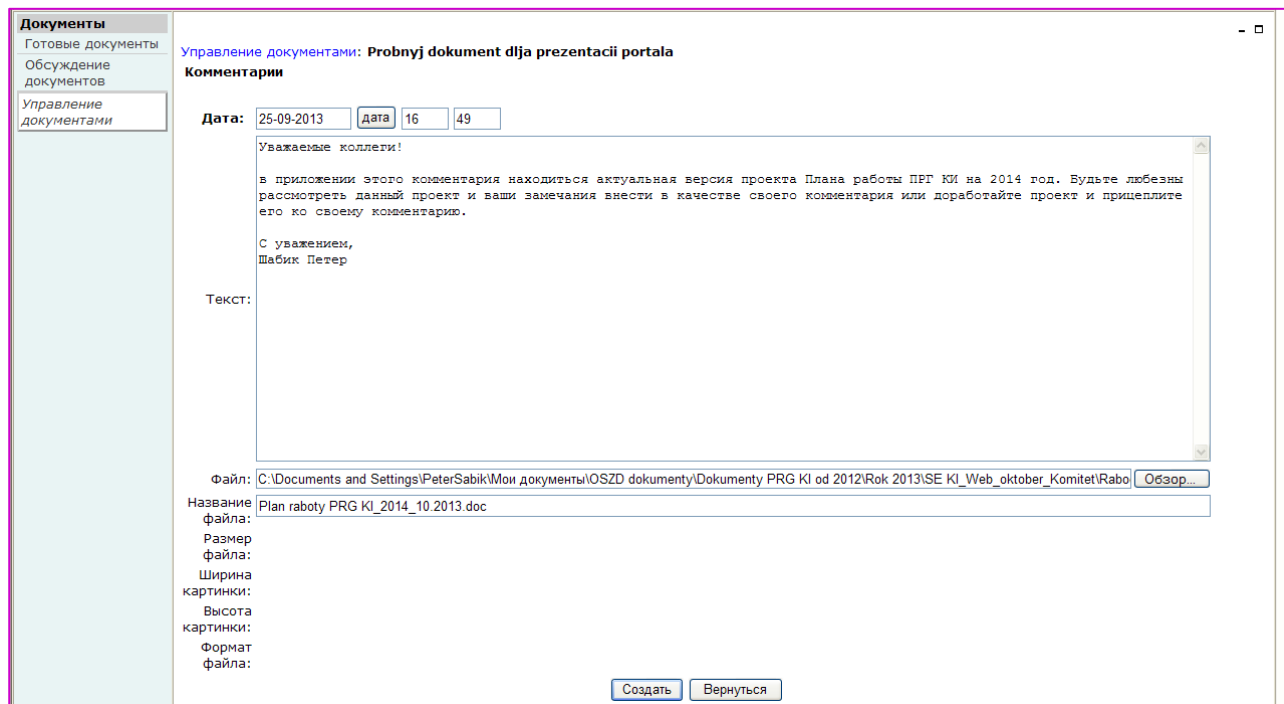
Изображение № 62



Предупреждение: если сотрудник изменит последовательность действий, то он автоматически попадает в уставленную по умолчанию группу пользователей, в которую имеет право доступа.

Чтобы добавить первый (пилотный) комментарий, нужно нажать кнопку «Добавить» (см. Изображение № 62). На Изображении № 63 показана страница «Комментарии» после заполнения формы добавления комментария (в поле «Текст» внесён первый комментарий и прикреплен к нему файл). Для сохранения комментария нужно нажать кнопку «Создать» внизу страницы.

Изображение № 63



Документы

Готовые документы

Обсуждение документов

Управление документами

Управление документами: **Probnyj dokument dlja prezentacii portala**

Комментарии

Дата: 25-09-2013 [дата] 16 49

Уважаемые коллеги!

в приложении этого комментария находится актуальная версия проекта Плана работы ПРГ КИ на 2014 год. Будьте любезны рассмотреть данный проект и ваши замечания внести в качестве своего комментария или доработайте проект и прицеплите его ко своему комментарию.

С уважением,
Шабик Петер

Текст:

Файл: C:\Documents and Settings\PeterSabik\Mои документы\OSZD dokumenty\Dokumenty PRG KI od 2012\Rok 2013\SE KI_Web_oktober_Komitet\Rabo... Обзор...

Название файла: Plan raboty PRG KI_2014_10.2013.doc

Размер файла:

Ширина картинки:

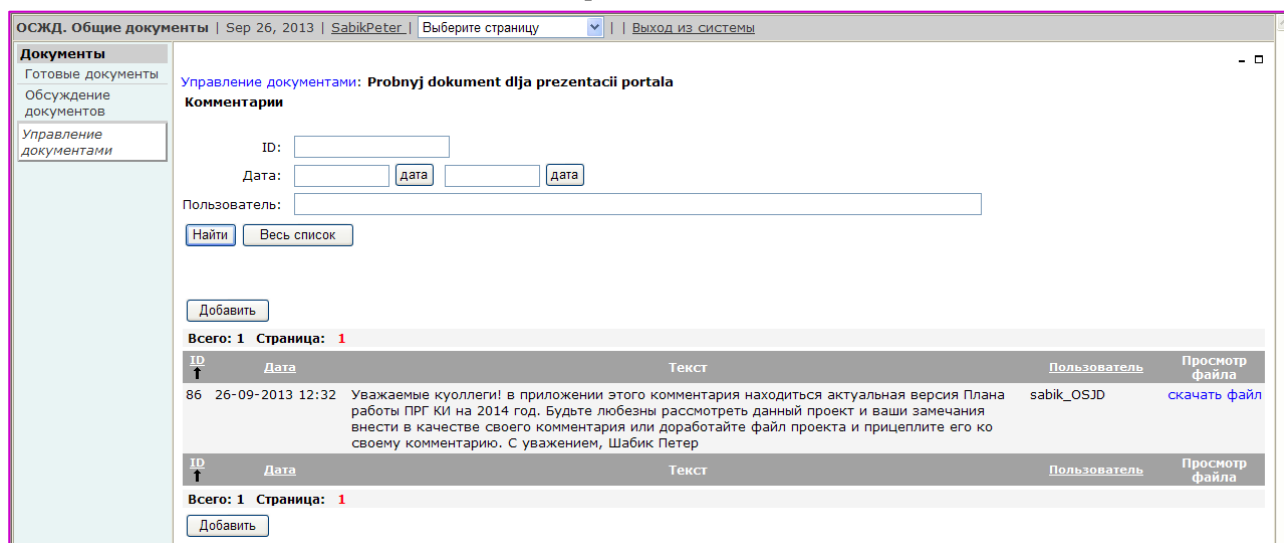
Высота картинки:

Формат файла:

Создать Вернуться

На Изображении № 64 показана страница документа/темы с добавленным пилотным комментарием с прикрепленным файлом. Исправление названия добавленного файла или его изменение невозможны. Если файл назван неправильно или с ошибкой, можно его только удалить, создать новый и добавить нужные файлы снова с правильным названием.

Изображение № 64



ОСЖД. Общие документы | Sep 26, 2013 | SabikPeter | Выберите страницу | Выход из системы

Документы

Готовые документы

Обсуждение документов

Управление документами

Управление документами: **Probnyj dokument dlja prezentacii portala**

Комментарии

ID: [input]

Дата: [input] [дата] [input] [дата]

Пользователь: [input]

Найти Весь список

Добавить

Всего: 1 Страница: 1

ID	Дата	Текст	Пользователь	Просмотр файла
86	26-09-2013 12:32	Уважаемые куоллеги! в приложении этого комментария находится актуальная версия Плана работы ПРГ КИ на 2014 год. Будьте любезны рассмотреть данный проект и ваши замечания внести в качестве своего комментария или доработайте файл проекта и прицеплите его ко своему комментарию. С уважением, Шабик Петер	sabik_OSJD	скачать файл

ID Дата Текст Пользователь Просмотр файла

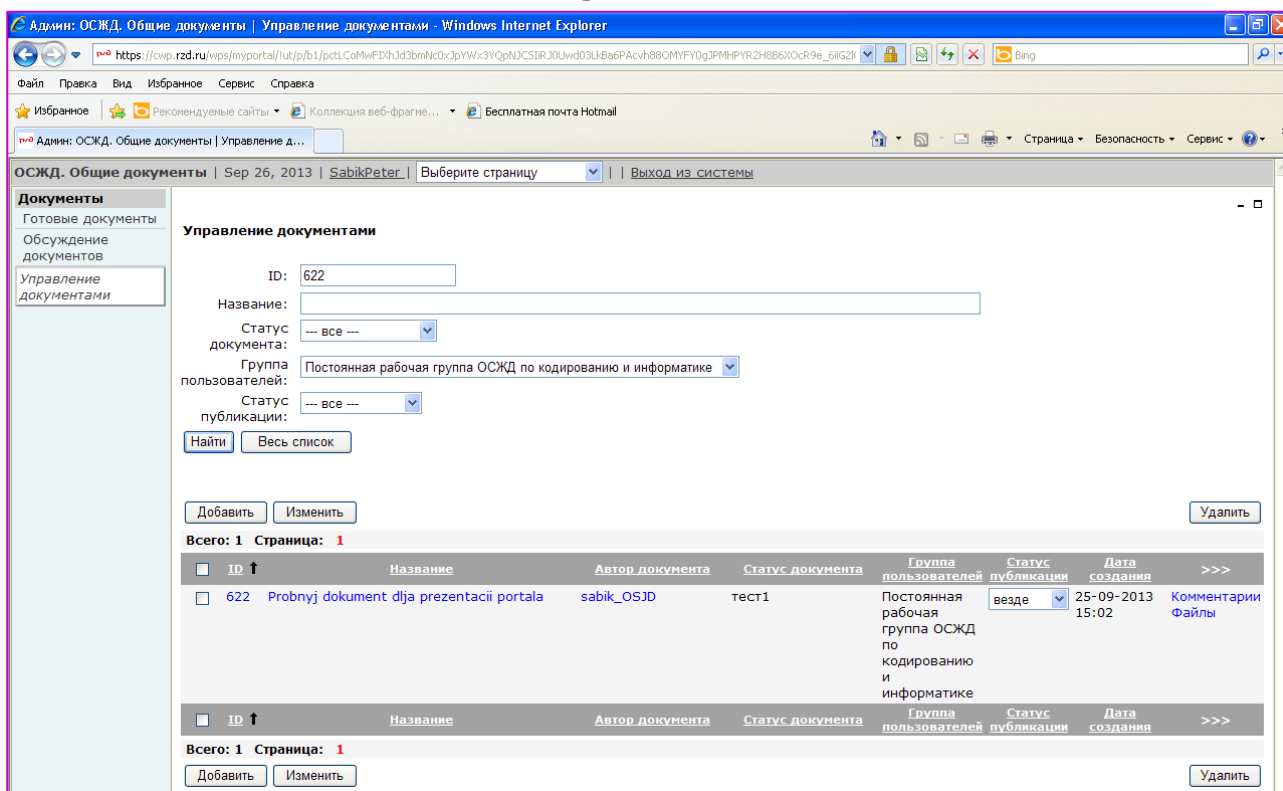
Всего: 1 Страница: 1

Добавить

Неактуальные и недействительные материалы (файлы) необходимо удалять, чтобы не путать их потом с актуальными материалами, права удалять файлы имеет только автор документа-темы через АРМ «Управление документами».

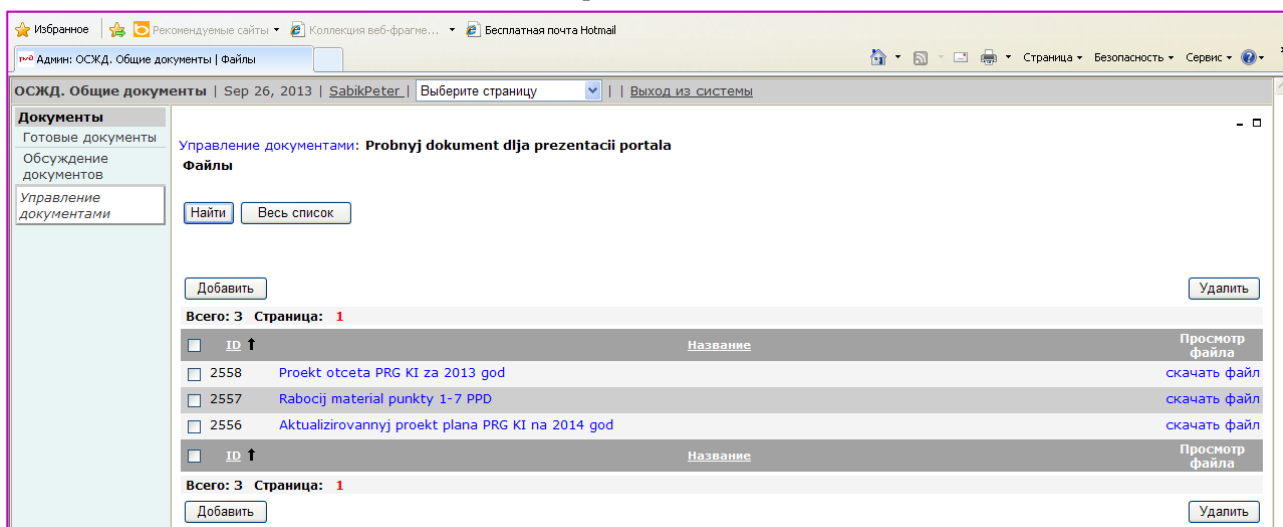
На Изображении № 65 показана страница с документом/темой (ID = 622), у которого нужно будет удалить неактуальный файл. Для перехода к списку файлов нажимаем ссылку «Файлы».

Изображение № 65



На Изображении № 66 показана страница со списком файлов документа/темы. Для удаления файла с ID = 2558 с именем “Proekt otceta PRG KI za 2013 god” нужно выделить файл в списке, кликнув на поле с квадратиком, находящимся левее ID: ☐. В поле появится зеленая галочка: ☒. Если необходимо удалить одновременно несколько файлов, их выделяют таким же образом.

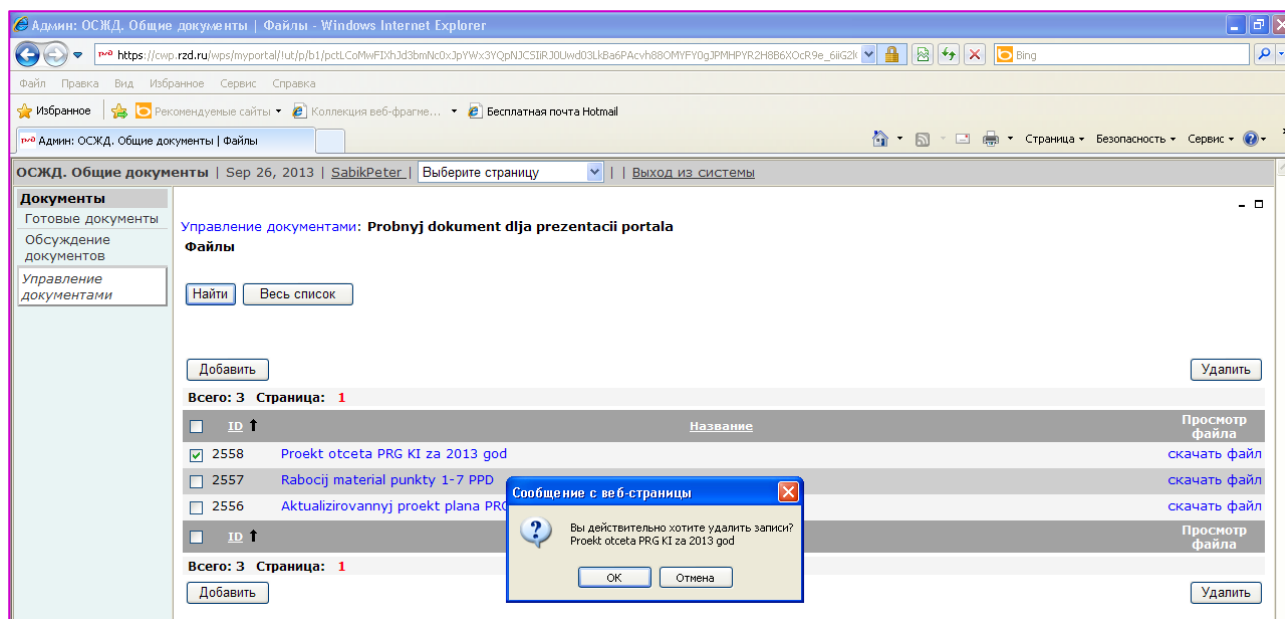
Изображение № 66



Далее необходимо нажать на кнопку «Удалить». Появится всплывающее окно с запросом подтверждения удаления выделенных записей (См. Изображение № 67).

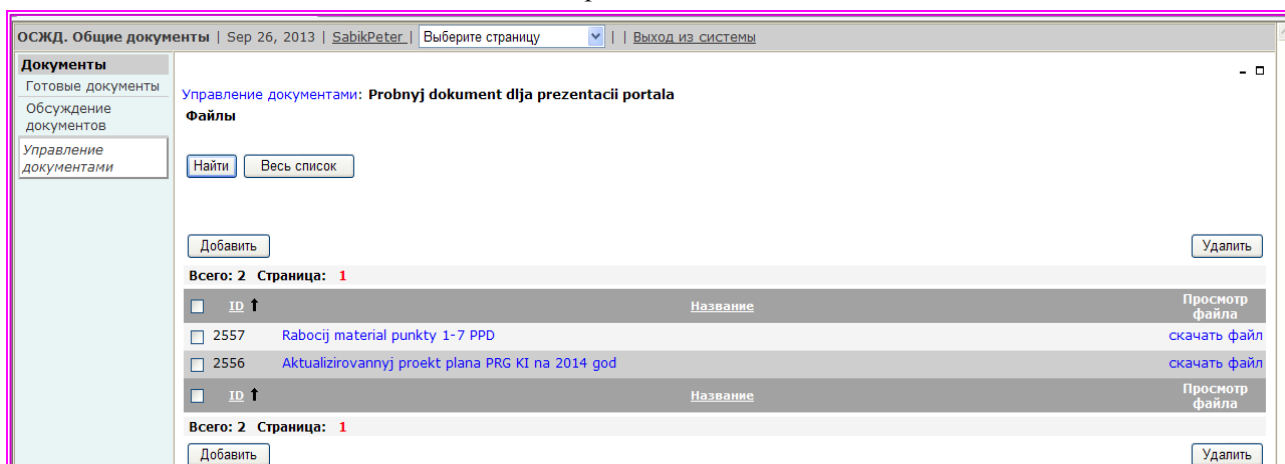
Если ошибки нет и файл действительно нужно удалить, то в окне нажать кнопку «ОК». Если произошла ошибка необходимо нажать кнопку «Отмена». После подтверждения удаления файл будет удален без возможности его восстановления.

Изображение № 67



На Изображении № 68 показана страница со списком файлов после удаления файла “Proekt otceta PRG KI za 2013 god”. Оставшиеся в списке файлы “Aktualizirovannyj proekt plana PRG KI na 2014 god” с ID = 2556 и файл “Rabocij material punkty 1-7 PPD” с ID = 2557 остались без изменений. Данные файлы доступны сотрудникам в двух АРМ («Готовые документы» или «Обсуждение документов»), в случае когда документ-тема опубликован со статусом публикации «Везде». Управлять документом/темой (за исключением администратора) позволено только сотруднику, который данный документ/тему создал (автор).

Изображение № 68



13. Возможности сотрудника при публикации документов/тем

Публикация документа/темы влияет на его отображение на внутреннем портале Web-сайта ОСЖД и на доступ к нему зарегистрированных сотрудников, подключенных к «Группе пользователей», которой принадлежит документ/тема. Решение о публикации документа/темы обычно принимает автор при создании или позже, когда включены желательные файлы и комментарии. Статус публикации автор документа/темы может изменить. По умолчанию статус публикации нового документа / новой темы имеет значение «Не опубликован».

Изображение № 69 показывает часть страницы АРМ «Управление документами» в процессе изменения статуса публикации документа/темы.

Для изменения статуса публикации автору документа/темы нужно:

- Зайти в АРМ «Управление документами»;
- Выбрать в окне списка «Группу пользователей», которой принадлежит нужный/нужная документ/тема. Для уточнения данных для поиска, задать еще и ID документа/темы, нажав кнопку «Найти» или клавишу «Enter» на клавиатуре;
- У найденного/найденной нужного/нужной документа/темы в поле «Статус публикации» из выпадающего списка выбрать (нажатием на стрелку вниз ▼) статус «Не опубликован»;
- После выбора значения статуса публикации документ/тему в списке отметить «галочкой» в левом квадратике, нажав кнопку «Изменить»;
- Во всплывающем окне появляется вопрос «Сохранить изменение записи?», нажать кнопку «ОК» (см. Изображение № 70);
- Статус публикации документа/темы изменится в соответствии с поставленным заданием сотрудника.

Изображение № 69

Изображение № 70

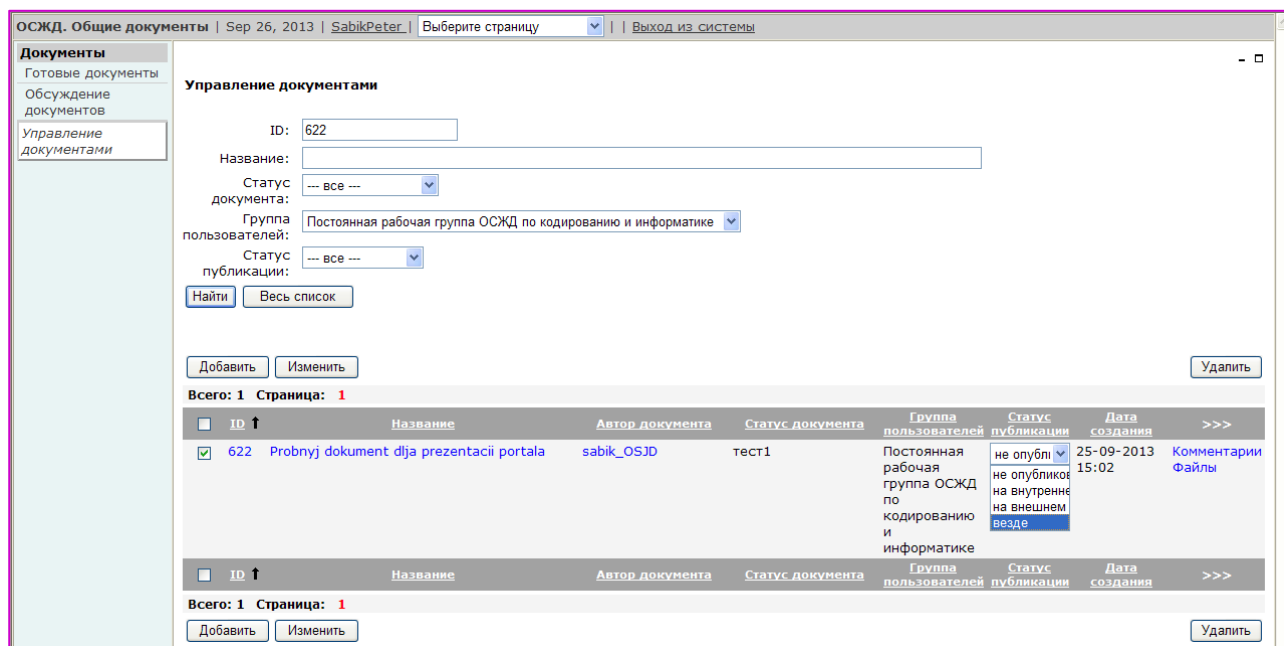
Если документ/тема не опубликован/опубликована, то он не будет доступен/доступна через АРМ «Готовые документы» и АРМ «Обсуждение документов».

После создания документа/темы его автор может прикрепить свои файлы (переход по ссылке «Файлы») и свой пилотный комментарий (переход по ссылке «Комментарии»). Добавление файлов и пилотного комментария продемонстрировано в 13 части Руководства.

После того, как к документу/теме добавлены файлы и написан (при необходимости) пилотный комментарий, статус публикации документа/темы можно автору изменить, и тем опубликовать документ/тему. Можно выбрать следующие статусы публикации:

- Статус публикации **«везде»** – документ/тема будет доступен для сотрудников через АРМ «Готовые документы» и через АРМ «Обсуждение документов». При этом в АРМ «Готовые документы» нет доступа к «Комментариям». Документ/тема будет доступен/доступна как по сети Интернет, так и по внутренней сети передачи данных СПД ОАО «РЖД»;
- Статус публикации **«на внутреннем»** дает доступ к нему сотрудникам, подключённым к СПД ОАО «РЖД» из этой сети и тоже по сети Интернет. Документ/тема будет доступен/доступна только через АРМ «Обсуждение документов»;
- Статус публикации **«на внешнем»** дает доступ сотрудникам к документу/теме только по сети Интернет.

Изображение № 71



Изображение № 71 - выбор статуса публикации «везде». После нажатия кнопки «Изменить» появится всплывающее окно с вопросом «Сохранить измененные записи?» (см. Изображение № 70). Если нажать кнопку «ОК», то измененный статус документа/темы сохранится.

Статус публикации «везде» можно рекомендовать для представления на портале итоговых документов, а также документов, требующих дальнейшей разработки. Нужно напомнить, что инструменты для разработки материалов (комментарии) доступны сотрудникам только через АРМ «Обсуждение документов», за исключением процесса создания документа/темы автором в АРМ «Управление документами». Публикация документа/темы со статусом «везде» исключает возможность не найти его в системе.

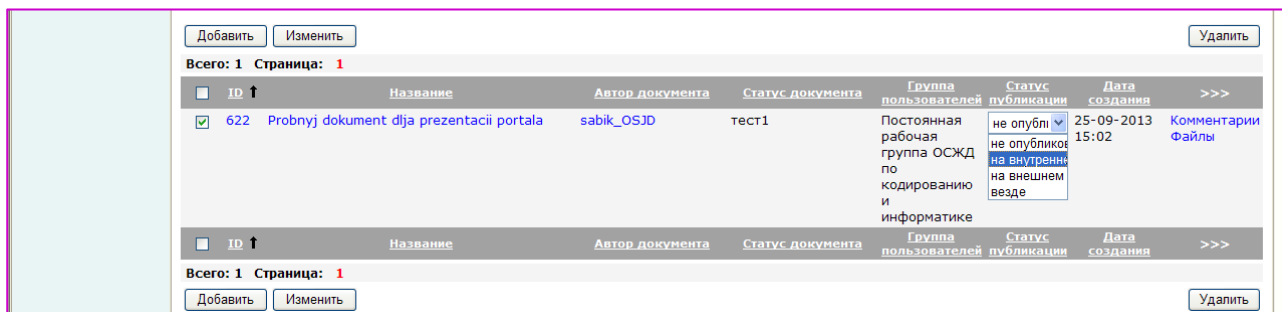
На стадии подготовки совещания, заседания, семинара на портал выносятся рабочие материалы, проекты Соглашений, Договоров, Памяток и т.д.: для этого гораздо удобнее пользоваться публикацией, доступной только через АРМ «Обсуждение документов».

Система предоставляет две возможности публикации документов, содержащих файлы и/или комментарии к рабочим материалам созданного совещания, заседания, семинара.

На Изображении № 72 изображена страница с документом/темой, для которого/которой в списке выбирается статус публикации «на внутреннем».

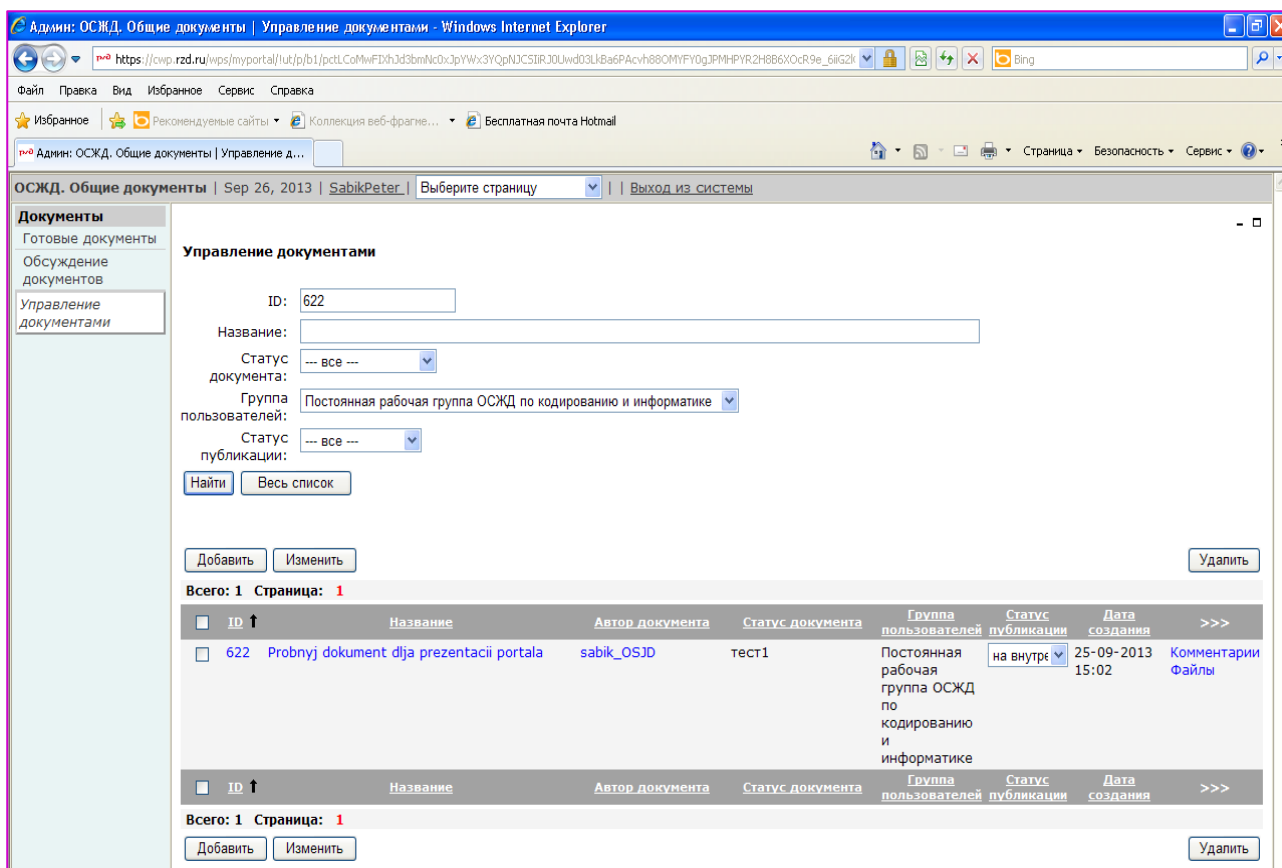
После выбора статуса публикации документа/темы появиться галочка ☒ в поле слева от ID. После этого нужно нажать кнопку «Изменить». Появится всплывающее окно с запросом подтверждения изменения выделенной записи. Если нет ошибки в выборе статуса, то нажать кнопку «ОК». Иначе нажать кнопку «Отмена». После подтверждения изменений статус изменится. Таким же образом можно изменить одновременно статусы у нескольких документов/тем.

Изображение № 72



На Изображении № 73 показан результат изменения статуса публикации документа/темы ID 622 «на внутреннем».

Изображение № 73



Руководство от 3 ноября 2014 г. имеет поправки на страницах 1, 14, 16, 25, 28, 39, 42 и 45.

Уважаемые коллеги!

Комитет ОСЖД желает Вам удачи в работе с Web-сайтом ОСЖД.