

Оглавление

1. Ввод логина и пароля.

2. Описание интерфейса WEB-портала.

2.1. Элементы управления экрана.

2.2. Элементы заголовка таблицы.

2.3. Изменение порядка отображения колонок в таблице.

2.4. Создание фильтра через панель управления.

2.5. Условия фильтра.

2.6. Командные кнопки форм.

2.7. Поля ввода.

2.8. Сохранение наборов настроек.

3. Создание заявок на автовизиты.

4. Добавление в заявку грузов и контейнеров.

4.1. Контейнеры на ввоз.

4.2. Контейнеры на вывоз.

4.3. Грузы на ввоз.

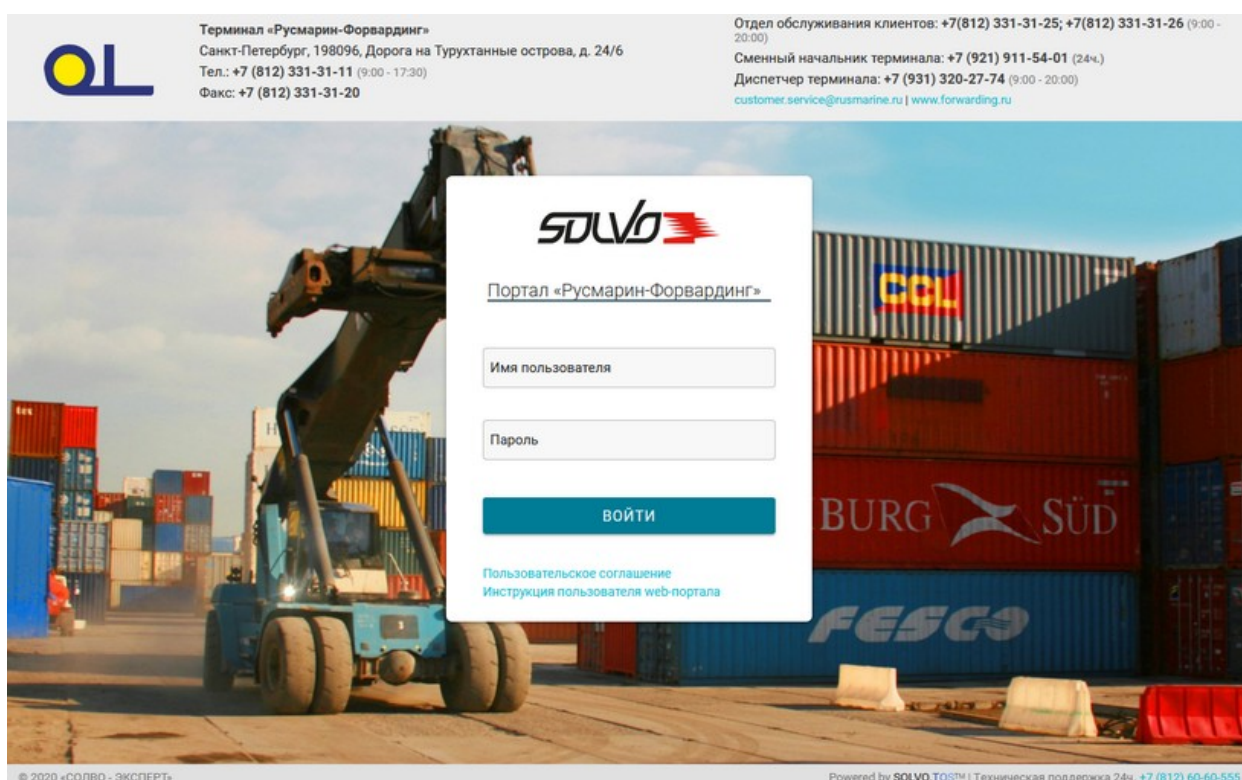
4.4. Грузы на вывоз.

1. Ввод логина и пароля

Зайдите на WEB-портал введя адрес в строке браузера rusmarine-group.ru и перейдя по ссылке «Личный кабинет».

В открывшейся форме авторизации введите свой логин и пароль и нажмите кнопку **Войти**.

Для перевозчиков не имеющих договор с терминалом используется логин — PEREVOZ, пароль — PEREVOZ.



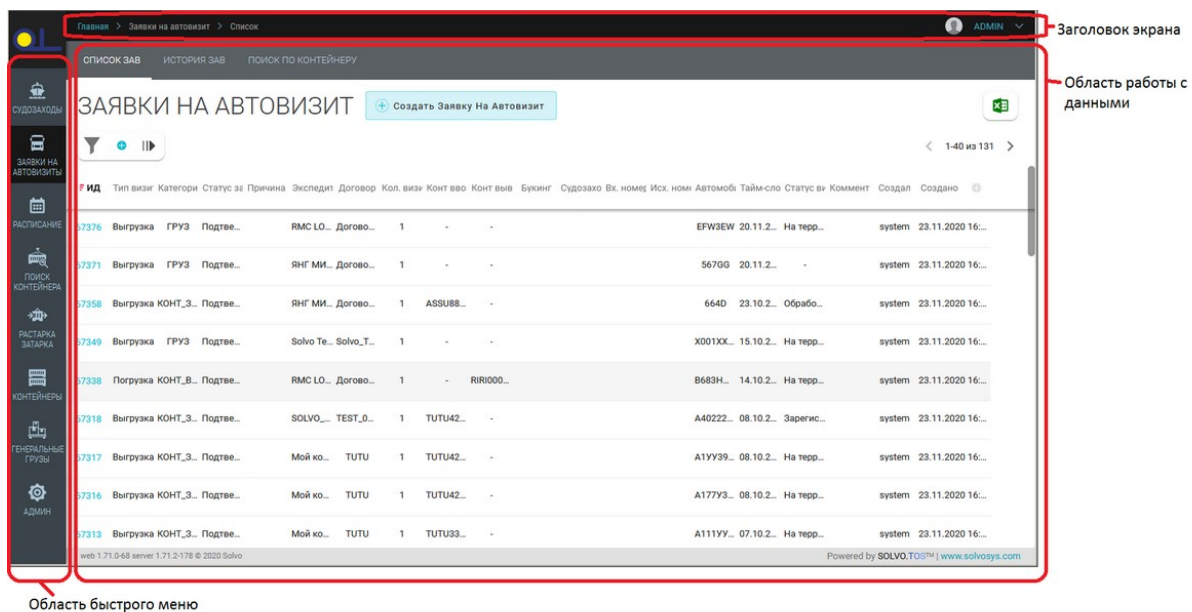
Ввод логина и пароля

Если Вы неправильно ввели логин и/или пароль, то в форме авторизации высветится сообщение **Неправильное имя или пароль**.

2. Описание интерфейса WEB-портала

Рабочий экран WEB-портала разделен на область заголовка, быстрого меню и область данных.

Вид некоторых элементов интерфейса WEB-портала (иконок, кнопок и т. п.) зависит от особенностей операционной системы и может отличаться от изображений, приведенных в данной инструкции.



Заголовок экрана

В заголовке экрана располагаются следующие элементы:

Главная > Поиск контейнера > SDVU1040004 — панель навигации, которая указывает, с каким экраном или формой в данный момент ведется работа.

При нажатии на название раздела или экрана, находящегося на уровень выше просматриваемой формы, происходит переход к данной таблице или разделу.

ADMIN — логин пользователя, который в настоящий момент работает в Системе.

При нажатии на стрелку открывается выпадающее меню со следующими пунктами: **Профиль**, **Выход**. В пункте меню **Профиль** есть возможность отредактировать ФИО оператора, ввести комментарий, изменить пароль входа, а также выбрать язык отображения интерфейса веб-портала.

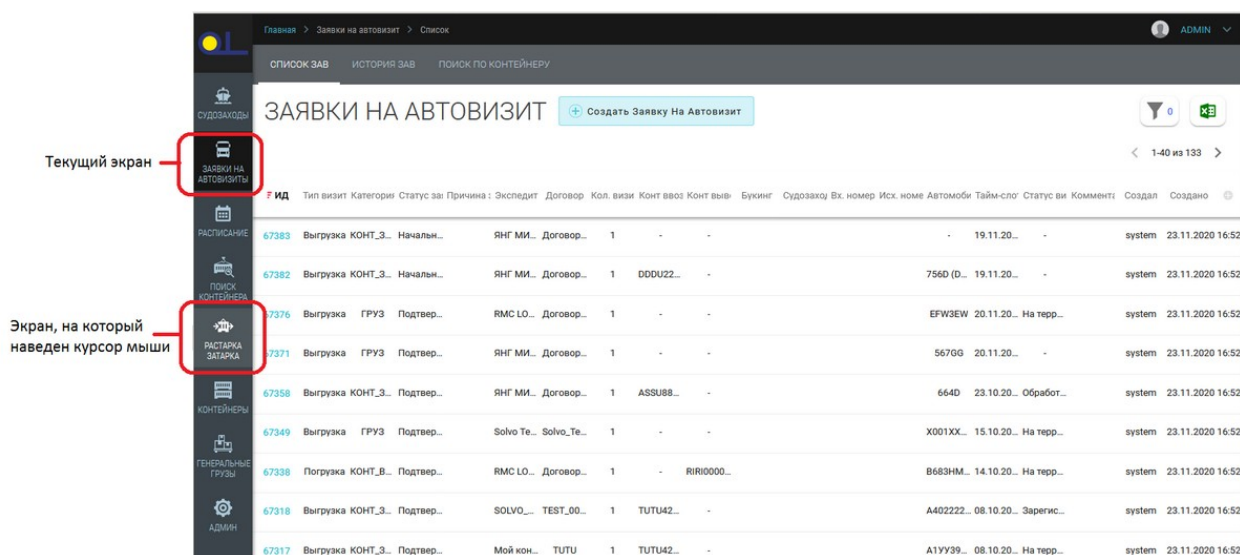
Область быстрого меню

Область быстрого меню доступна для каждого экрана Web-портала, слева от области работы с данными. Ее состав и конфигурация зависят от привилегий конкретного пользователя.

С помощью кнопок быстрого меню осуществляется быстрый переход к экранам Web-портала.

При наведении курсора на кнопку быстрого меню она подсвечивается светло-серым цветом.

Кнопка, соответствующая открытой в данный момент странице, отображается черным цветом.

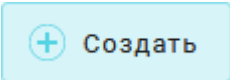



Для перехода к нужному экрану нажмите в быстром меню кнопку с его названием .

Пользователь может настроить отображение данных в таблице по своему усмотрению: можно сортировать данные по колонкам, устанавливать фильтры, менять местами и скрывать неиспользуемые колонки. Все внесенные изменения будут запомнены и отображаться при следующем входе в WEB-портал.

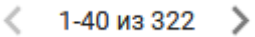



2.1. Элементы управления экрана

В области работы с данными могут присутствовать следующие элементы:

 **Создать** – Создать. При нажатии кнопки открывается экран создания новой записи. Название кнопки меняется, в зависимости от выбранного экрана.

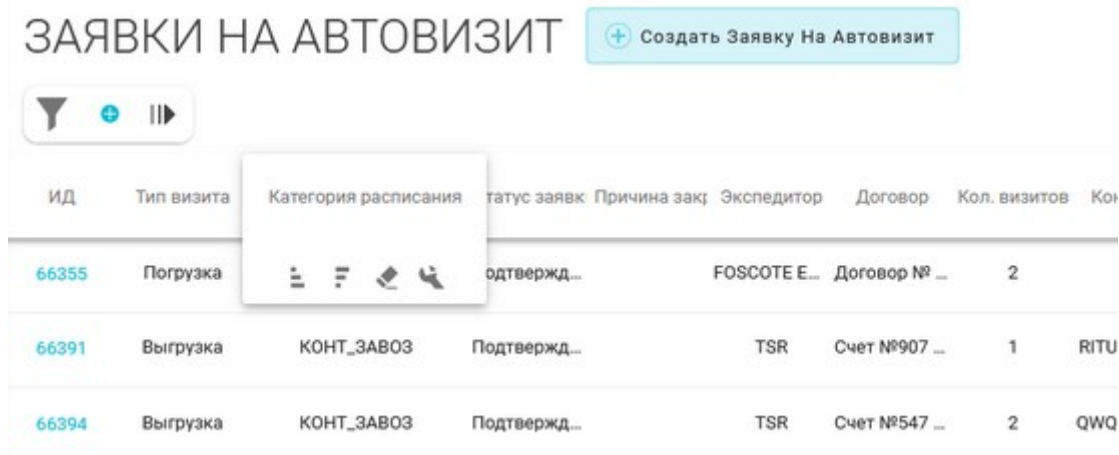
 **Фильтр**. При нажатии открывается область работы с фильтрами. Справа отображается количество примененных к данной таблице фильтров.

 – Экспорт таблицы в Excel.

 **1-40 из 322**  – Информация о количестве записей и кнопки перехода по страницам: **1-40 из 322** означает, что для текущей страницы экрана отображаются первые 40 записей таблицы из 322 имеющихся в Системе. Кнопки  и  предназначены для перехода к предыдущим или следующим записям таблицы, соответственно.



2.2. Элементы заголовка таблицы



При нажатии на название колонки в заголовке таблицы открывается меню доступных операций, которое используется для сортировки записей в колонке или вызова окна настройки.




ИД	Тип визита	Категория расписания	статус заявк	Причина закл	Экспедитор	Договор	Кол. визитов	Кол. заявок
66355	Погрузка		Подтвержд...		FOSCOTE E...	Договор № ...	2	
66391	Выгрузка	КОНТ_ЗАВОЗ	Подтвержд...		TSR	Счет №907 ...	1	RITU
66394	Выгрузка	КОНТ_ЗАВОЗ	Подтвержд...		TSR	Счет №547 ...	2	QWQ


В меню доступных операций присутствуют следующие управляющие элементы:

 – **Сортировка от меньшего к большему.** При нажатии кнопки записи отображаются в таблице по алфавиту или от меньшего значения к большему. При применении данной сортировки слева от названия колонки отображается индикатор .


 – **Сортировка от большего к меньшему.** При нажатии кнопки записи отображаются в таблице от большего значения к меньшему или в обратном порядке по алфавиту. При применении данной сортировки слева от названия колонки отображается индикатор .

Отсортировать данные можно по любой колонке таблицы, у которой имеются кнопки сортировки. При сортировке данных по нескольким колонкам приоритет имеют колонки, расположенные слева.

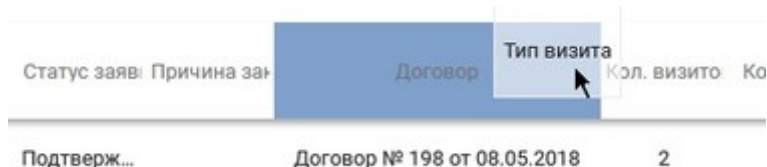
 – **Снять примененную сортировку.** При снятии сортировки соответствующий индикатор пропадает.

 – **Настройка.** При нажатии открывается окно настройки данной колонки (установка фильтра, установка или снятие видимости).

2.3. Изменение порядка отображения колонок в таблице

Ширина колонок отображается в зависимости от их количества и разрешения экрана по ширине. При необходимости ширину колонок можно отрегулировать вручную: наведите указатель мыши на границу между колонками в заголовке таблицы (в результате курсор меняет свой внешний вид на  и граница выделяется жирным цветом) и, зажав левую кнопку мыши, перетащите границу на нужное место, после чего отпустите кнопку мыши.

Колонки в таблице можно менять местами. Для этого, удерживая нажатой левую кнопку мыши на заголовке колонки, перетащите её на новое место.






Статус заяв	Причина закл	Договор	Тип визита	Кол. визито	Ко
Подтверж...		Договор № 198 от 08.05.2018		2	

2.4. Создание фильтра через панель управления

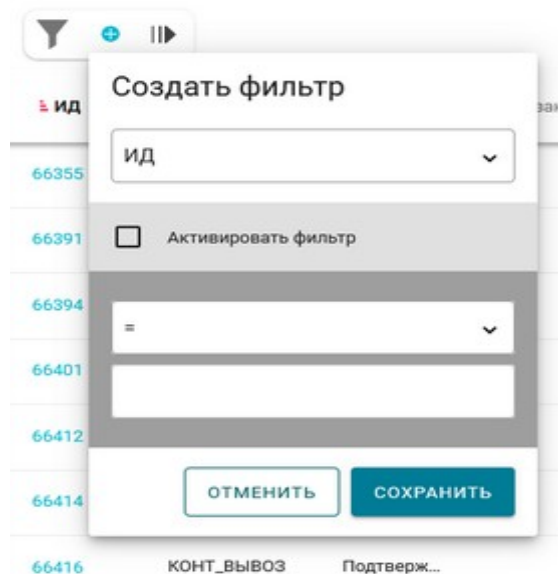
Создание фильтров осуществляется в панели управления в области работы с таблицей.

Для добавления нового фильтра:

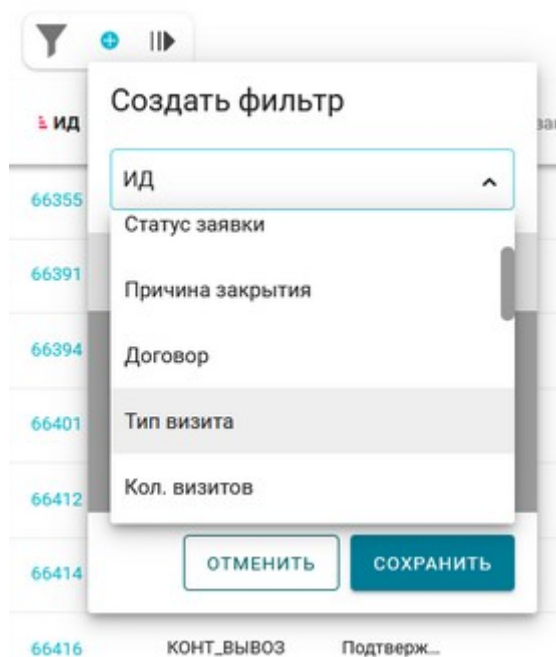
1. Нажмите кнопку **Фильтр**  **0**, расположенную в панели управления.

2. Под наименованием таблицы появится область для работы фильтрами, состоящая из кнопок  и .

3. Нажмите кнопку создания фильтра . Откроется форма создания фильтра.



4. Выберите в раскрывающемся списке название столбца таблицы, к которому необходимо применить фильтр.



5. В поле **Активировать фильтр** поставьте флаг, нажав левой кнопкой мыши. При введении значения фильтра флаг **Активировать фильтр** проставляется автоматически.
6. Далее выберите условие из выпадающего списка, в соответствии с которым будет произведена фильтрация по данному столбцу.
7. В нижнем поле введите значение фильтра.

8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если в таблице не будет найдено ни одной записи, соответствующей параметрам примененного фильтра, будет выведено сообщение:



Для отключения фильтра снимите флаг, расположенный в правой части кнопки фильтра. Если создано несколько фильтров, то для их отключения поочередно снимите флаг с каждого фильтра.

Для удаления фильтра нажмите **✕**, расположенный в левой части кнопки фильтра.



2.5. Условия фильтра

Состав списка условий фильтра зависит от типа поля. Таким образом, у каждого поля может быть свой список доступных условий фильтров.


Условия фильтров представлены в таблице ниже.


Наименование	Отображение в фильтре	Описание
=	=	Равно. Поиск точного соответствия указанному значению.
!=	≠	Не равно. Поиск записей с любыми значениями, кроме указанного.
>	>	Больше. Поиск записей со значением больше указанного.
>=	≥	Больше или равно. Поиск записей со значением больше или равным указанному.
<	<	Меньше. Поиск записей со значением меньше указанного.
<=	≤	Меньше или равно. Поиск записей со значением меньше или равным указанному.
Между	∩	В диапазоне. Поиск записей со значениями внутри выбранного диапазона.
Содержит	≈	Содержит. Поиск записей, содержащих указанное значение.
Не содержит	≇	Не содержит. Поиск записей, которые не содержат указанное значение.
В	⊂	В списке. Поиск записей, в список которых входит выделенный параметр.


Для каждой записи в блоке детальной информации содержатся командные кнопки, которые могут отображаться в активном или неактивном состоянии:

 – **Показать**. Отображается в случае, если блок детальной информации содержит в себе много параметров (полей) детали. При нажатии открываются для просмотра все поля детали, при этом отображается кнопка **Скрыть** .

 76867 – Идентификационный номер детали в Системе..

 – **Редактировать**. При нажатии открывается форма для редактирования записи. Доступно для записей в статусе **Начальный**.

 – **Удалить**. При нажатии удаляется запись из списка в блоке. Доступно для записей в статусе **Начальный**.


Для создания детали используется кнопка , расположенная внизу блока детальной информации.



В случае, если специфика экрана позволяет добавлять детали различных типов, например контейнеры на ввоз или на вывоз, кнопка добавления может иметь модифицированный


вид:  на ВЫВОЗ .

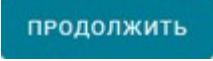
2.6. Командные кнопки форм

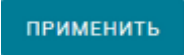
В формах создания и редактирования используются следующие командные кнопки:

 – Подтверждение создания новой записи, сохранение введенных данных в Системе.

 /  – Подтверждение сохранения измененных данных записи.

 – Отмена операции, закрытие формы редактирования.

 – Продолжение ввода данных в форму (доступ к следующим данным формы) и сохранение введенных данных.

 – Завершить и сохранить введенные данные в форму.

2.7. Поля ввода


В формах ввода имеются различные типы полей для ввода и отображения данных.

Текстовое поле

Текстовые поля предназначены для ввода данных при помощи клавиатуры.

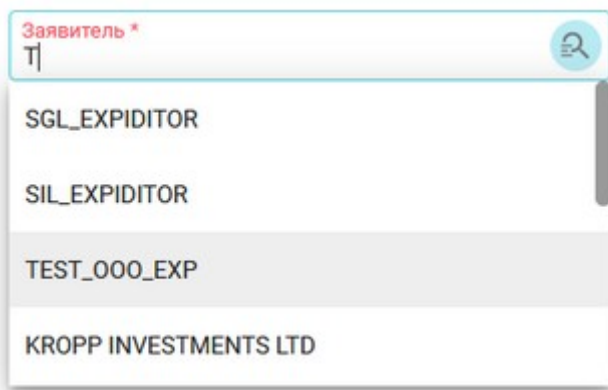
– Простое текстовое поле. После

щелчка левой кнопкой мыши появится курсор, который позволит ввести с клавиатуры необходимые данные.

– Текстовое поле с возможностью по-

иска. Используется для выбора значения из большого числа вариантов (например, списка контейнеров). Значение можно ввести полностью с клавиатуры. Для поиска нужной записи начните вводить начальные символы значения. По мере того, как будет произведен поиск, будет отображен список с результатами. Щелчком левой клавиши мыши выберите нужный.



Заявитель *
Т
SGL_EXPIDITOR
SIL_EXPIDITOR
TEST_000_EXP
KROPP INVESTMENTS LTD

Если нажать на значок лупы без ввода поискового запроса, откроется полный список возможных значений поля в виде таблицы.

Раскрывающийся список

Поле применяется для выбора значения из некоторого ограниченного числа вариантов (например, выбор типа поставки). Для выбора значения такого поля нажмите на область внутри этого поля и выберите из выпадающего списка нужное значение.

Направление

- Экспорт
- Импорт

Обязательные для заполнения поля

Поля в формах создания и редактирования делятся на обязательные и не обязательные для заполнения.

Обязательные для заполнения поля отмечаются звездочкой (*) в конце названия.

Номер документа *

Если нажать на кнопку **Сохранить**, оставив поле данного типа незаполненным, то рамка поля окрасится в красный цвет и под полем возникнет предупреждающий сообщение о необходимости ввода данных.

Номер документа *

Обязательное поле

Поля, недоступные для редактирования

Не все поля в формах доступны для ввода новых значений. В некоторых случаях они носят информационный характер. Если поле недоступно для ввода или редактирования данных, то его фон отображается серым цветом

Тип визита
Выгрузка

2.8. Сохранение наборов настроек

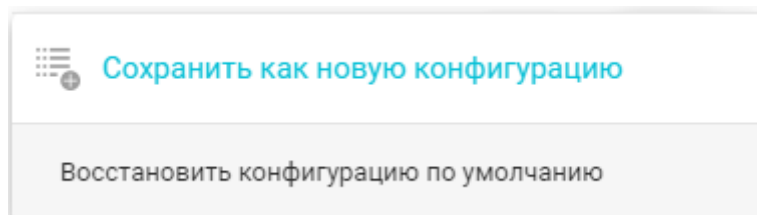
При работе на одном пользователе нескольких человек будет удобно сохранить конфигурации настроек экранов отображения информации, чтобы каждый сотрудник мог работать с нужными ему фильтрами, колонками с информацией и сортировками.

Настройте необходимым образом сортировку, фильтры и отображение колонок в необходимом вам экране.

Далее нажмите на кнопку **Конфигурации**, расположенную в верхнем правом углу экрана.



Появится следующее меню.



Для создания новой конфигурации нажмите на команду **Сохранить как новую конфигурацию**, на месте команды появится строка ввода имени конфигурации. Задайте имя новой конфигурации настроек и нажмите **Enter**. Ваша конфигурация будет сохранена в системе.

При нажатии на кнопку **Конфигурации**, теперь будет отображаться список сохраненных конфигураций, для быстрого перехода между ними выбирайте из списка нужную.

Для восстановления отображения по умолчанию используйте команду **Восстановить конфигурацию по умолчанию**. Эта команда не сбрасывает настройки уже сохраненных и действующих в данный момент конфигураций конфигураций.

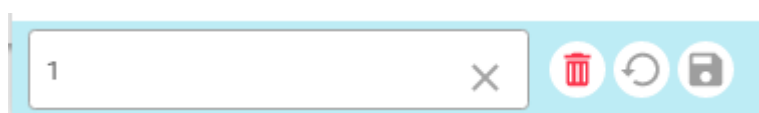
Если при работе с конфигурацией настроек были применены дополнительные настройки отображения и сортировки, то кнопка **Конфигурации** примет следующий вид.



Для сохранения или отмены дополнительных настроек в конфигурации, нажмите на кнопку **Конфигурации**. В появившемся списке конфигураций нажмите на кнопку контекстного меню в строке нужной конфигурации.



Строка примет следующий вид.



Поменяйте название конфигурации если необходимо.



- удалить конфигурацию.



- сохранить изменения в конфигурации.

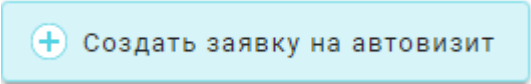


- восстановить настройки конфигурации.

3. Создание заявок на автовизиты


Создать заявку на автовизит возможно из двух разделов — **Заявки на автовизиты** и **Расписание**.

В разделе **Заявки на автовизиты** необходимо нажать кнопку:

 Создать заявку на автовизит

Нажав ее, выполнится переход к разделу **Расписание**.
Далее выберите тип визита в выпадающем списке.

РАСПИСАНИЕ

Тип
Визиты на обработку конт - Завоз 

Часов
48

Доступные квоты









- Визиты на обработку контейнеров
- Визиты на обработку конт - Вывоз
- Визиты на обработку конт - Завоз

Если на выбранный тип визита установлены квоты, то добавьте необходимое количество в поле **Доступные квоты** (число квот выбирается по количеству контейнеров). После чего будут подсвечены доступные тайм-слоты.

Доступные квоты

16 февраля 2022, ср

00:00 00:00

Ввоз	 1 	16.02 00:00 - 22.02 00:00	962 / 1000
Ввоз	 <input type="text"/> 	Ввоз	999 / 1000
Ввоз	 <input type="text"/> 	Ввоз	1000 / 1000
Ввоз	 <input type="text"/> 	Ввоз	1000 / 1000

Внимательно выбрав тип визита, добавив, если необходимо, квоты, выбрав нужный тайм-слот переходим к созданию заявки на автовизит — нажимаем кнопку **Зарезервировать**.

ЗАРЕЗЕРВИРОВАТЬ

Шаг 1. Создание шапки заявки на автовизит.

Создание шапки заявки на автовизит происходит одинаково при всех типах автовизитов. **Поле экспедитор** как правило заполняется автоматически, если этого не произошло — введите первые символы названия своей компании в строку **Экспедитор**, выполнится поиск по базе данных.

Поле договор заполняется автоматически в том случае, если существует один действующий договор, если два и более — выберите нужный договор.

При оформлении автовизита с пользователя **PEREVOZ** договор не требуется — поле договор скрыто.

Поле тип визита может как проставляться автоматически, так и быть доступным к выбору из выпадающего списка. Если по выбранным квотам доступен только один тип визита, то поле будет заполнено автоматически и будет неактивным. Если поле активно — выберите тип визита.

В данной форме есть возможность оставить **Комментарий**, если это необходимо.

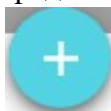
После заполнения и проверки заполненных полей переходим к следующему шагу, нажимая кнопку:

ПРИМЕНИТЬ

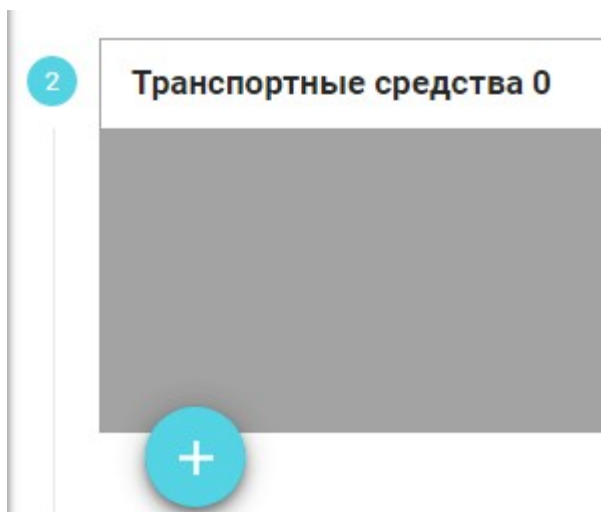
Шаг 2. Добавление транспортного средства.

После создания шапки заявки становится доступен второй шаг и следующее окно:

Для добавления транспортного средства необходимо нажать на кнопку:



Обратите внимание на то, что буквенные символы в номерах автомашин вводятся латиницей.



Заполните данные о транспортном средстве и нажмите :

ПРИМЕНИТЬ

Шаг 3. Добавление контейнеров и грузов.

Автовизиты на обработку контейнеров и генеральных грузов на третьем шаге имеют свои отличия. Рассмотрим эти отличия ниже.

4. Добавление в заявку грузов и контейнеров.

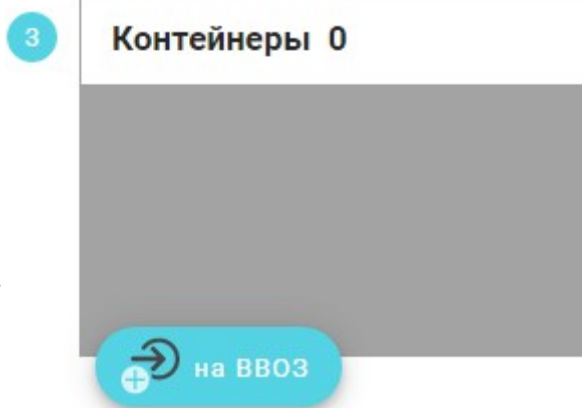
4.1. Завоз контейнеров

После добавления транспортного средства станет доступно окно добавления контейнера на ввоз.

Для добавления контейнера на выгрузку нажмите кнопку **На ввоз**.

Форма заполнения данных контейнера так же разделена на несколько блоков. Заполняйте информацию о контейнере двигаясь от блока к блоку.

Поля отмеченные *(звездочкой) являются обязательными для заполнения и будут подсвечиваться красным цветом при попытке перехода к следующему блоку в случае, если не будут заполнены.



Внимательно заполняйте информацию о контейнере, ввод неверной информации может привести к задержкам при обработке автовизитов и других заявок на терминале.

Особое внимание следует обратить на следующие поля:

Тип контейнера , длина контейнера и тип груза.

Для завоза контейнеров под пользователем **PEREVOZ** крайне важно выбрать правильный букинг на шаге 2 заполнения данных о контейнере. И на шаге 3 выберите линию соответствующую вашему букингу, если контейнер линейный.

Тип владения на шаге 3 должен быть всегда — Экспедитор.

Внимание!! Если завозится грузе́ный контейнер и груз требует таможенного оформления и размещения на СВХ, то в четвертом блоке необходимо сделать об этом отметку.

Таможенный груз

В этом случае появится дополнительный, пятый блок информации о контейнере, содержащий информацию по таможенному оформлению.

После заполнения всех блоков информации нажмите кнопку:

ПРИМЕНИТЬ

Контейнер добавится в заявку на автовизит.

Проверьте заявку на правильность заполнения, если все данные заполнены верно, нажмите кнопку **Подтвердить** в верхнем левом углу экрана, заявка перейдет в статус **Подтверждена**. Если по каким-либо причинам требуется отменить заявку, нажмите кнопку **Закреть заявку** в верхнем левом углу экрана.

ПОДТВЕРДИТЬ

ЗАКРЫТЬ ЗАЯВКУ

После нажатия на кнопку **Подтвердить** кнопка поменяется на кнопку **Откатить**. Кнопка **Откатить** переводит заявку из статуса **Подтверждена** в статус **Начальный** для того, чтобы можно было откорректировать заявку.

4.2. Вывоз контейнеров

После добавления транспортного средства станет доступен блок добавления контейнеров на вывоз.

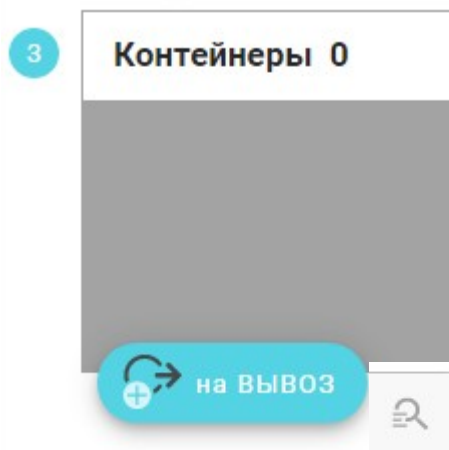
Для добавления контейнеров в заявку нажмите кнопку:



Форма заполнения разделена на

2 блока.

В поле **Контейнер** начните вводить номер нужного контейнера и система выполнит поиск, либо нажмите на значок поиска и отобразится список доступных контейнеров.



Поиск осуществляется только по контейнерам вашей компании. После заполнения поля **Контейнер**, данные о контейнере проставятся автоматически.

Для перехода между блоками информации нажмите кнопку:

ПРОДОЛЖИТЬ

После заполнения обязательных полей, отмеченных *(звездочкой) и иных полей, если требуется нажмите кнопку:

ПРИМЕНИТЬ

Контейнер добавится в заявку на автовизит. Добавьте нужно количество контейнеров, вывозимых автомашиной.

Проверьте заявку на правильность заполнения, если все данные заполнены верно нажмите кнопку **Подтвердить** в верхнем левом углу экрана, заявка перейдет в статус **Подтверждена**. Если по каким-либо причинам требуется отменить заявку, нажмите кнопку **Закреть заявку** в верхнем левом углу экрана.

ПОДТВЕРДИТЬ

ЗАКРЫТЬ ЗАЯВКУ

После нажатия на кнопку **Подтвердить**, кнопка поменяется на кнопку **Откатить**. Кнопка **Откатить** переводит заявку из статуса **Подтверждена** в статус **Начальный** для того, чтобы можно было откорректировать заявку.

4.3. Завоз генеральных грузов

Для добавления генерального груза на вывозку нажмите на кнопку **На ввоз**.

Форма заполнения информации о ввозимом генеральном грузе разбита на несколько блоков.

Заполняйте обязательные поля, отмеченные

3

Генеральные грузы 0

на ВВОЗ

*(звездочкой) и иные поля, если есть соответствующая информация о грузе. Нажимайте кнопку **Продолжить** для продвижения по блокам с информацией.

ПРОДОЛЖИТЬ

Когда все блоки заполнены, нажмите кнопку:

ПРИМЕНИТЬ

Груз будет добавлен в заявку на автовизит.

Проверьте заявку на правильность заполнения, если все данные заполнены верно нажмите кнопку **Подтвердить** в верхнем левом углу экрана, заявка перейдет в статус **Подтверждена**. Если по каким-либо причинам требуется отменить заявку, нажмите кнопку **Заккрыть заявку** в верхнем левом углу экрана.

ПОДТВЕРДИТЬ

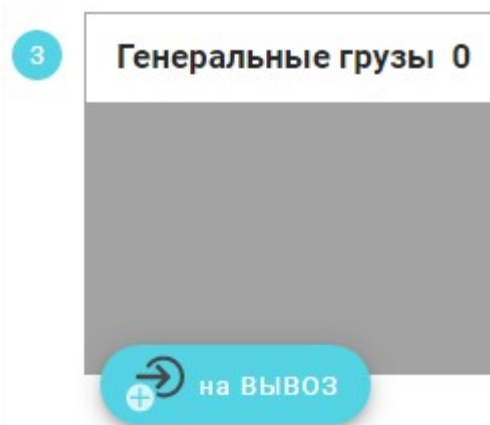
ЗАКРЫТЬ ЗАЯВКУ

После нажатия на кнопку **Подтвердить**, кнопка поменяется на кнопку **Откатить**. Кнопка **Откатить** переводит заявку из статуса **Подтверждена** в статус **Начальный** для того, чтобы можно было откорректировать заявку.

4.4. Вывоз генеральных грузов

После добавления транспортного средства станет доступен блок **Генеральные грузы**.

Для добавления в заявку грузов на вывоз нажмите кнопку:



Обратите внимание — в появившемся списке генеральных грузов вашей компании вы сможете увидеть грузы, еще находящиеся, например, в контейнере. Таким образом есть возможность заранее создать заявку на вывоз груза еще не растаренного из контейнера, на тот случай, если вы планируете подать машину на определенную дату под растарку контейнера.

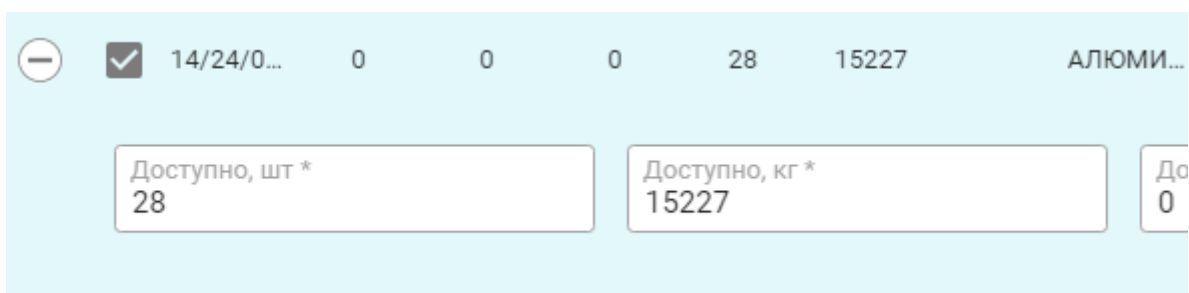
Далее выберите нужную строку с грузом «флагом», столбец с флагами по умолчанию отображается первым от начала таблицы.

Выбрать можно необходимое количество строк грузов. Выбранные строки будут подсвечиваться.

После выбора нужной строки появится кнопка выбора необходимого количества груза.



При нажатии на нее появляется поле выбора количества груза по выбранной строке.



Введите нужное количество грузомест и массу груза(масса измеряется в килограммах).

Указав нужные грузы и их количество нажмите кнопку:

ПРОДОЛЖИТЬ

Выполнится переход ко второму блоку информации, где будут отображаться только выбранные грузы. Проверьте еще раз правильность введенных значений количества и массы груза. Если данные необходимо откорректировать, то это можно сделать во втором блоке, изменяя значения количества и массы груза.

Будьте внимательны — при изменении количества грузовых мест масса автоматически пересчитывается по среднему значению. Если груз не однородный, сначала укажите количество грузовых единиц, а затем укажите массу груза вручную.

Убедившись, что грузы и их количество указаны верно, нажмите кнопку:

ДОБАВИТЬ В ЗАЯВКУ

Указанные грузы добавятся в заявку на вывоз.

Проверьте заявку на правильность заполнения, если все данные заполнены верно нажмите кнопку **Подтвердить** в верхнем левом углу экрана, заявка перейдет в статус **Подтверждена**. Если по каким-либо причинам требуется отменить заявку, нажмите кнопку **Закрыть заявку** в верхнем левом углу экрана.

ПОДТВЕРДИТЬ

ЗАКРЫТЬ ЗАЯВКУ

После нажатия на кнопку **Подтвердить**, кнопка поменяется на кнопку **Откатить**. Кнопка **Откатить** переводит заявку из статуса **Подтверждена** в статус **Начальный** для того, чтобы можно было откорректировать заявку.