**Инструкция пользователя по работе с ЭПД в АСУ ДКР**

**(Для Грузоотправителей)**

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Общая информация о работе с модулем «ЭПД» 3](#_Toc439238092)

[**1.1.** **Работа с модулем** 3](#_Toc439238093)

[**1.2.** **Фильтрация записей** 5](#_Toc439238094)

[2. Оформление ЭПД (электронный перевозочный документ) 8](#_Toc439238095)

[**2.1.** **Создание ЭПД** 8](#_Toc439238096)

[**2.2.** **Изменение сведений в ЭПД** 11](#_Toc439238097)

[**2.2.1.** ***Изменение информации о грузополучателе. Указание подъездного пути.*** 12](#_Toc439238098)

[***2.2.2.*** ***Редактирование информации о скорости*** 13](#_Toc439238099)

[***2.2.3.*** ***Заполнение заявления грузоотправителя*** 14](#_Toc439238100)

[***2.2.4.*** ***Выбор информации о средствах погрузки*** 14](#_Toc439238101)

[***2.2.5.*** ***Выбор способа определения массы*** 14](#_Toc439238102)

[***2.2.6.*** ***Редактирование информации о станции пограничного перехода*** 15](#_Toc439238103)

[***2.2.7.*** ***Заполнение информации о грузе*** 18](#_Toc439238104)

[***2.2.8.*** ***Изменение информации о плательщике*** 19](#_Toc439238105)

[***2.2.9.*** ***Изменение информации о документах*** 21](#_Toc439238106)

[***2.2.10.*** ***Изменение информации о номере договора*** 24](#_Toc439238107)

[***2.2.11.*** ***Просмотр информации по автоматическому расчету провозной платы*** 25](#_Toc439238108)

[***2.2.12.*** ***Просмотр информации о вагонах*** 27](#_Toc439238109)

[***2.2.13.*** ***Корректировка информации о вагонах*** 28](#_Toc439238110)

[***2.2.14.*** ***Комплексное редактирование информации о вагонах*** 28](#_Toc439238111)

[***2.2.15.*** ***Добавление вагонов*** 30](#_Toc439238112)

[***2.2.16.*** ***Удаление вагонов*** 31](#_Toc439238113)

[***2.2.17.*** ***Добавление поданных вагонов*** 32](#_Toc439238114)

[***2.2.18.*** ***Выход из ЭПД*** 34](#_Toc439238115)

[**2.3.** **Отправка накладных на проверку** 34](#_Toc439238116)

[**2.4.** **Печать выходных форм** 34](#_Toc439238117)

[**2.5.** **Удаление накладной, находящейся на оформлении** 36](#_Toc439238118)

# Общая информация о работе с модулем «ЭПД»

* 1. **Работа с модулем**

Для работы с ЭПД необходимо перейти на вкладку «ЭПД Модуль». После чего откроется окно, указанное на рисунке 1.1.1.

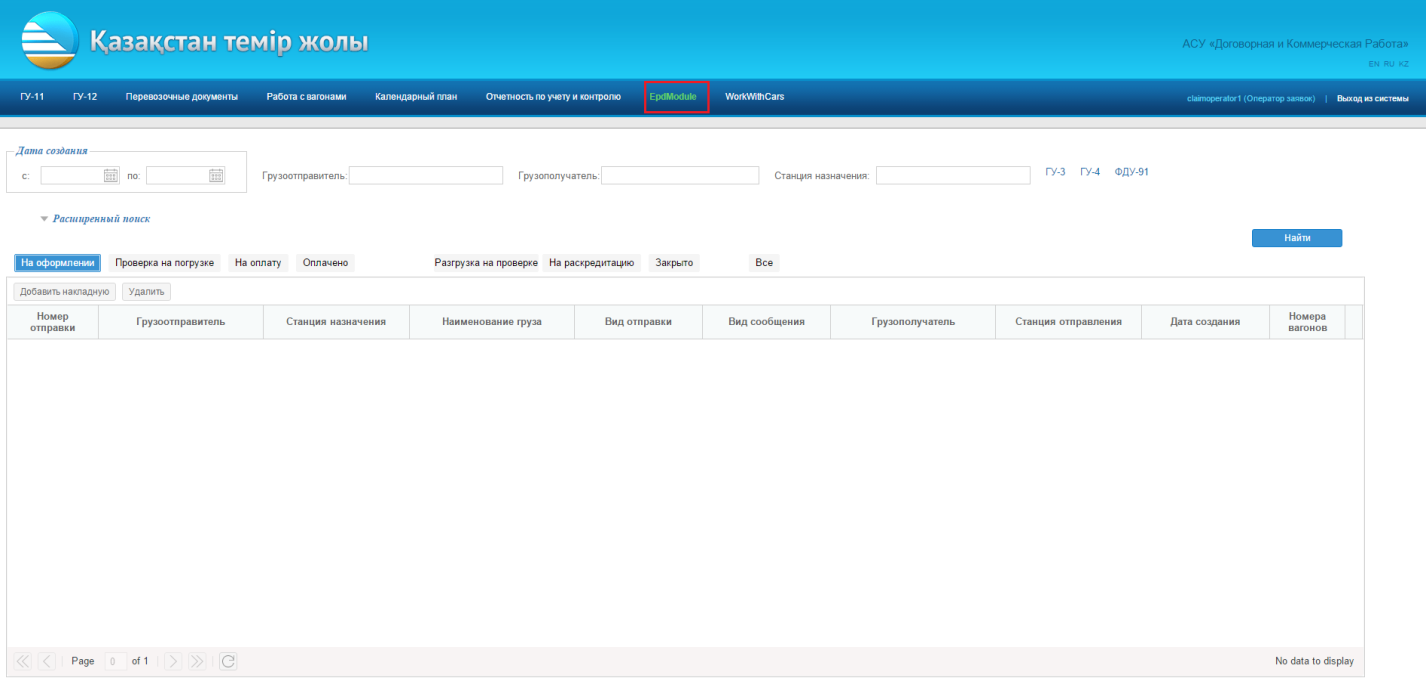


Рисунок 1.1.1 - Окно ЭПД модуля

В верхней части экрана расположена область фильтра, более подробная информация о фильтрации дана в следующем разделе «Фильтрация записей».

После области фильтра располагается таблица, в которой отображается список ЭПД.

В таблице можно настроить список отображаемых столбцов и произвести сортировку записей. Для этого необходимо навести курсор мыши на столбец и нажать на отобразившуюся кнопку . После чего отобразится меню работы со столбцами (см. рис. 1.1.2).

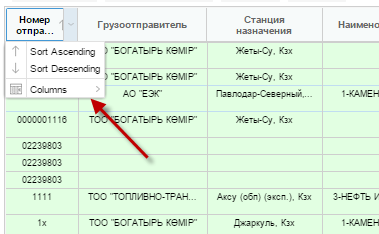


Рисунок 1.1.2 - Меню работы со столбцами

Ниже даны пояснения по назначению каждой кнопки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кнопка** | **Назначение** |
|  | Сортировать по возрастанию |
|  | Сортировать по убыванию |
|  | Отобразить/скрыть столбцы |

Для отображения или скрытия столбцов необходимо нажать на кнопку и поставить/убрать галочки в отобразившемся списке (см. рис. 1.1.3). После чего будут отображены столбцы с  и скрыты с .

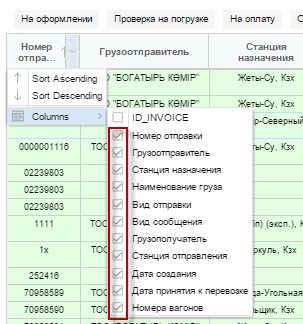


Рисунок 1.1.3 - Отображение/скрытие столбцов

В таблице имеются функциональные кнопки для работы со списком записей (см. рис. 1.1.4).

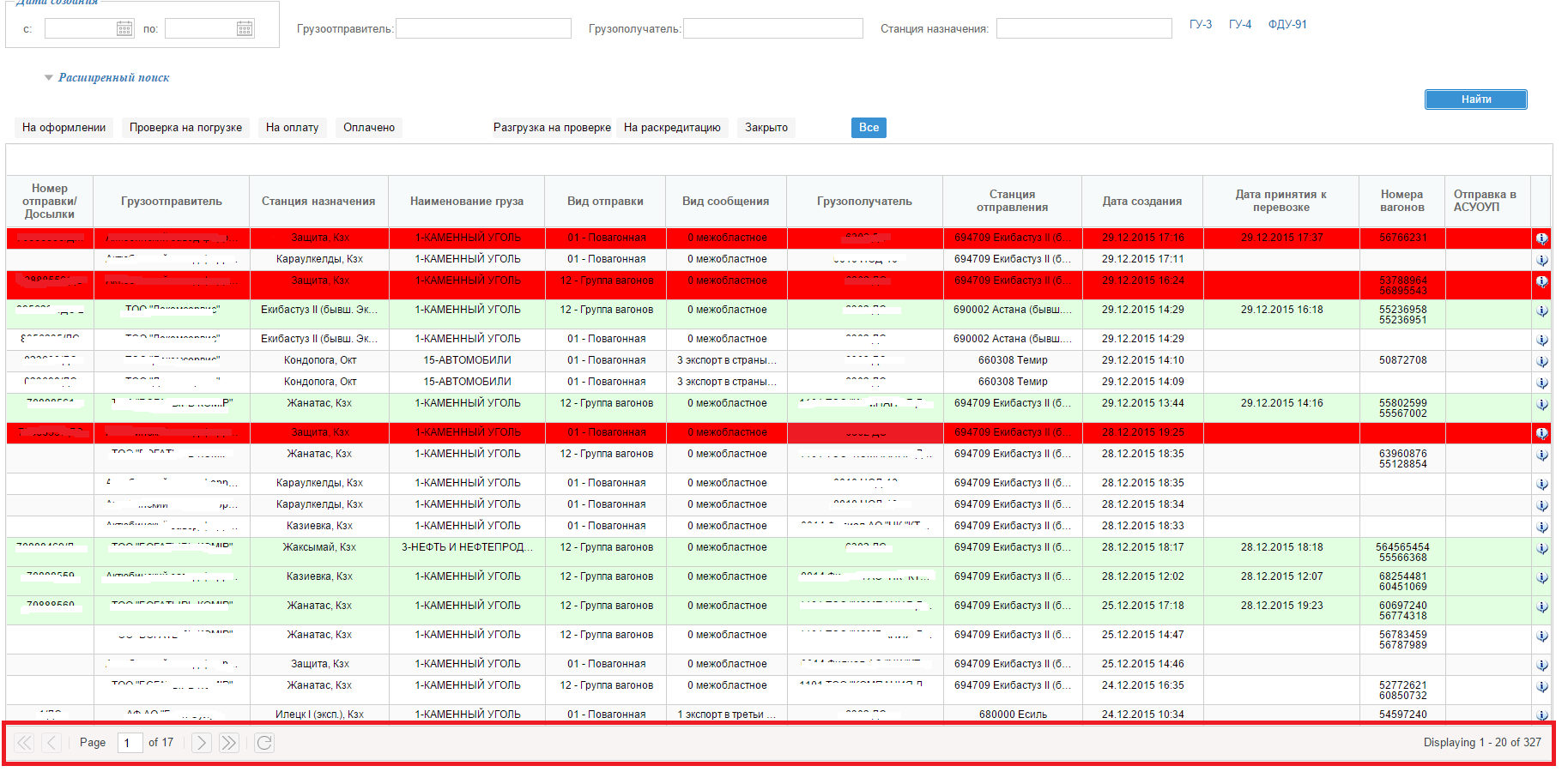


Рисунок 1.1.4 - Функциональные кнопки по работе с таблицей

Ниже даны пояснения по назначению каждой кнопки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кнопка** | **Назначение** |
|  | Переход на первую страницу |
|  | Переход на предыдущую страницу |
|  | Переход на 1 страницу из 2 имеющихся |
|  | Переход на следующую страницу |
|  | Переход на последнюю страницу |
|  | Обновить список записей |
|  | Отображаются с 1 по 20 запись из 33 имеющихся |

* 1. **Фильтрация записей**

В верхней части экрана расположена область фильтра, при помощи которого можно найти нужные ЭПД.

Для проведения стандартного поиска отображены критерии:

1. Дата создания;
2. Грузоотправитель;
3. Грузополучатель;
4. Станция назначения.

Необходимо заполнить нужное поле и нажать на кнопку  (см. рис. 1.2.1).

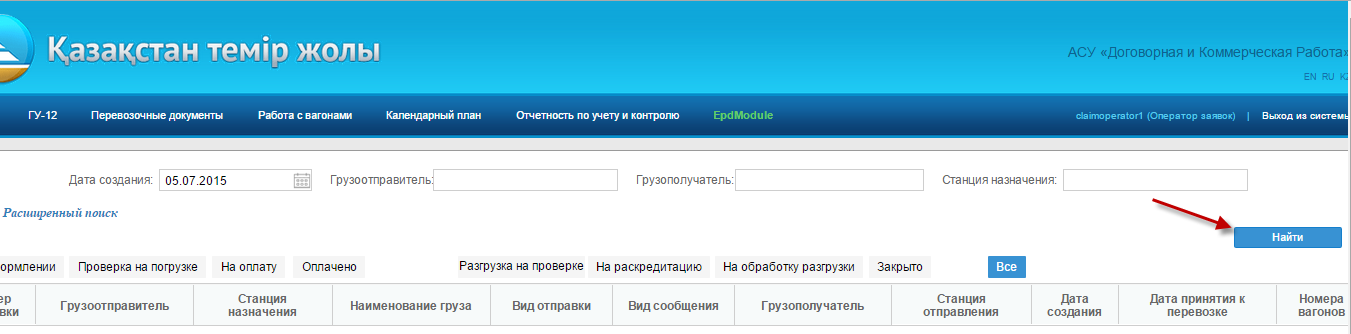


Рисунок 1.2.1 - Область фильтра

***Внимание!*** В случае если заполнена только «Дата создания», фильтрация производится автоматически без нажатия кнопки «Найти».

После чего в нижней части экрана отобразится список найденных ЭПД (см. рис. 1.2.2).

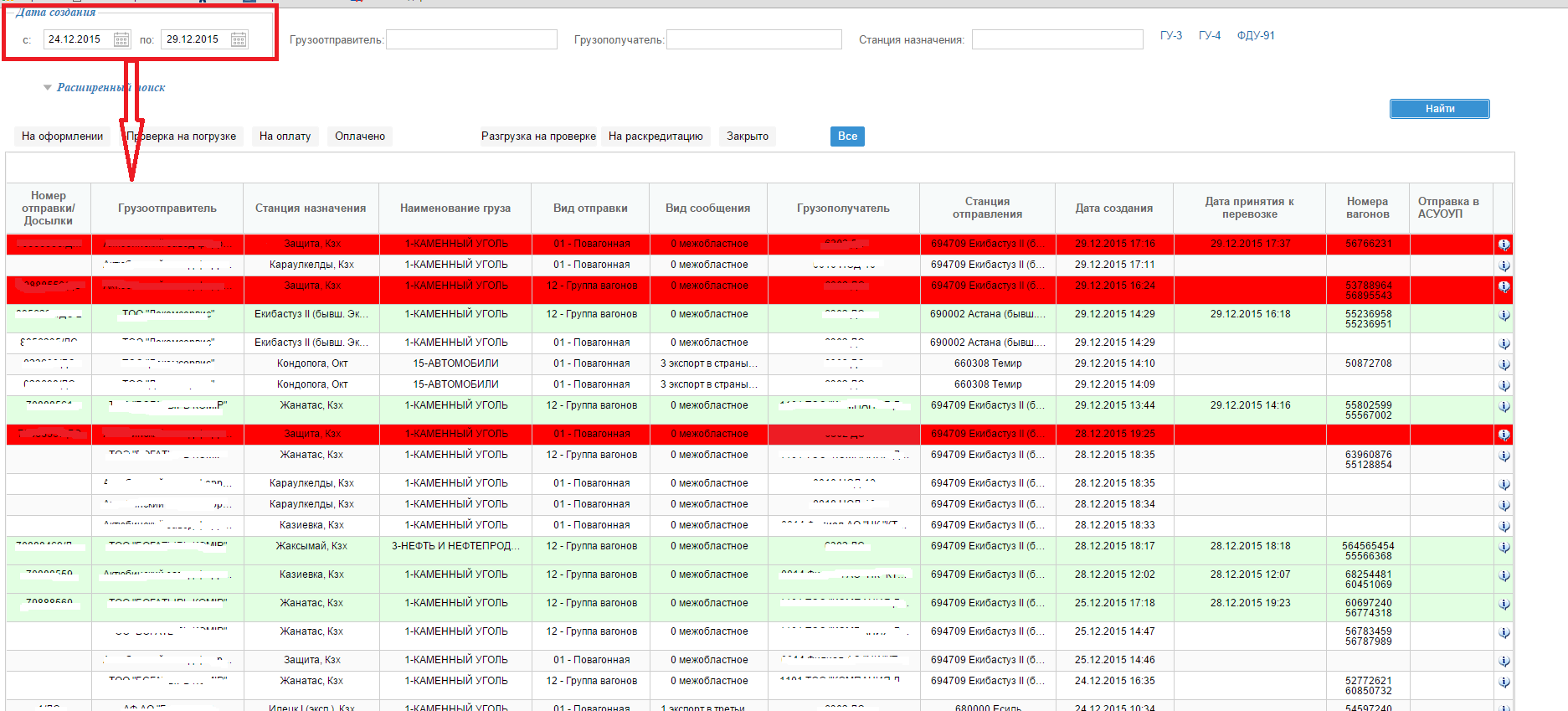


Рисунок 1.2.2 - Окно с отфильтрованными записями

В случае если стандартных критериев фильтрации недостаточно необходимо воспользоваться расширенным поиском. Для этого необходимо нажать на кнопку. После чего отобразятся дополнительные критерии фильтрации (см. рис. 1.2.3).

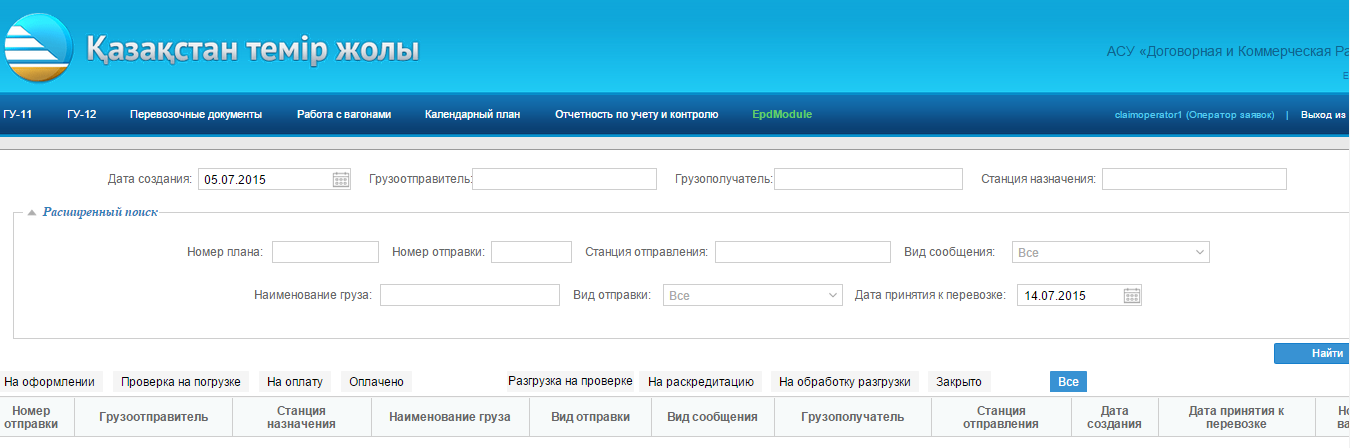


Рисунок 1.2.3 - Область расширенного поиска

Кроме того, для поиска можно воспользоваться кнопками со статусами ЭПД (см. рис. 1.2.4).

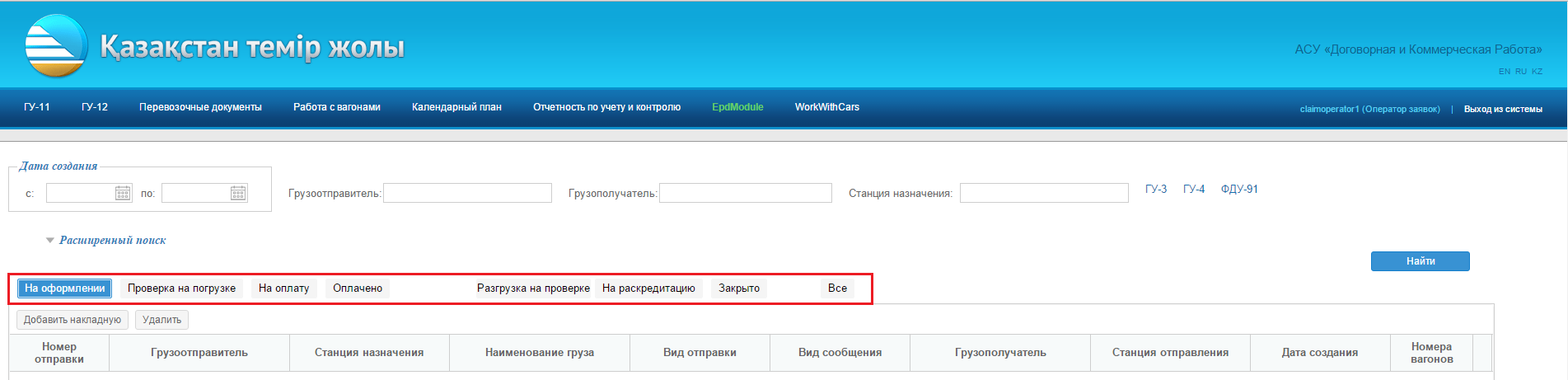


Рисунок 1.2.4 - Кнопки со статусами ЭПД

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус** | **Значение** |
| На оформлении | Отображаются документы, которые находятся на оформлении |
| Проверка на погрузке | Отображаются документы, которые направлены на проверку |
| На оплату | Отображаются документы, которые направлены на оплату |
| Оплачено | Отображаются документы, со статусом «Оплачено» |
| Разгрузка на проверке | Отображаются документы, которые направлены на проверку |
| На раскредитацию | Отображаются документы, которые направлены на раскредитацию |
| Закрыто | Отображаются раскредитованные документы |
| Все | Отображаются все ЭПД. |

# Оформление ЭПД (электронный перевозочный документ)

Существуют три вида подачи ЭПД:

1. Автоматический – только для маршрутных отправок для грузоотправителей у которых настроен межмашинный обмен;
2. Полуавтоматический;
3. Ручной.

В автоматическом режиме ЭПД создаются без участия пользователя. Грузоотправителю необходимо открыть ЭПД, отредактировать и отправить на проверку.

В полуавтоматическом режиме пользователь должен создать ЭПД, открыть на редактирование и воспользоваться функцией «Добавление поданных вагонов», после чего отправить на проверку.

В ручном режиме пользователь должен создать ЭПД, открыть на редактирование и воспользоваться функцией «Добавление вагонов», после чего отправить на проверку.

Ниже описаны функции для работы с ЭПД.

* 1. **Создание ЭПД**

***Внимание!*** Функция используется только в полуавтоматическом и ручном режиме.

Для создания ЭПД необходимо выполнить вход под пользователем с правами грузополучателя и перейти на вкладку «ЭПД Модуль» (см. рис. 2.1.1).

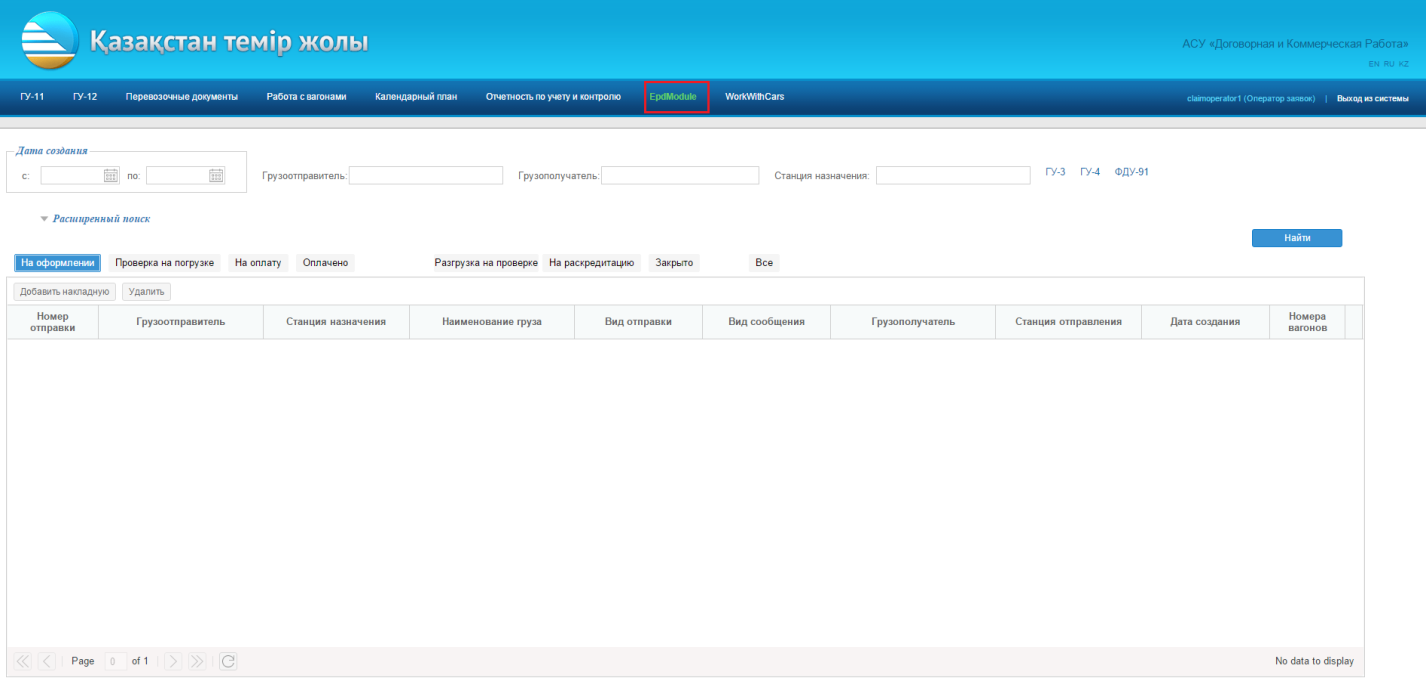


Рисунок 2.1.1 - Список автоматически сгенерированных накладных

После чего нужно указать дату или период дат оформления накладной и нажать на кнопку . Далее нажать на кнопку  (см. рис. 2.1.2)

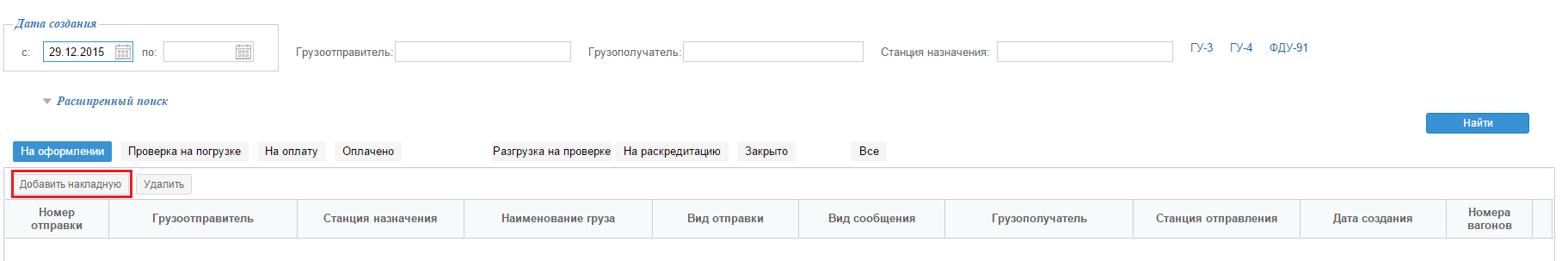


Рисунок 2.1.2 – Добавление накладной

После нажатия на данную кнопку на экране отобразится форма создания накладной (см. рис. 2.1.3). Для отмены создания накладной необходимо нажать на кнопку .

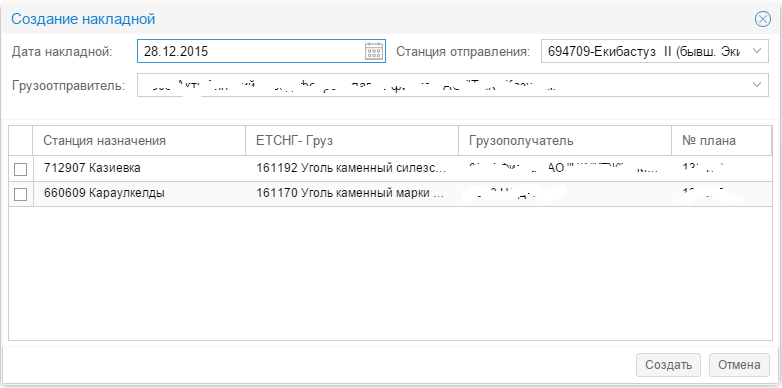


Рисунок 2.1.3 - Создание накладной

Поля поиска расположенные в верхней части экрана заполнены автоматически с возможностью редактирования. В случае если отправки не найдены, система выдаст соответствующее сообщение (см. рис. 2.1.4).

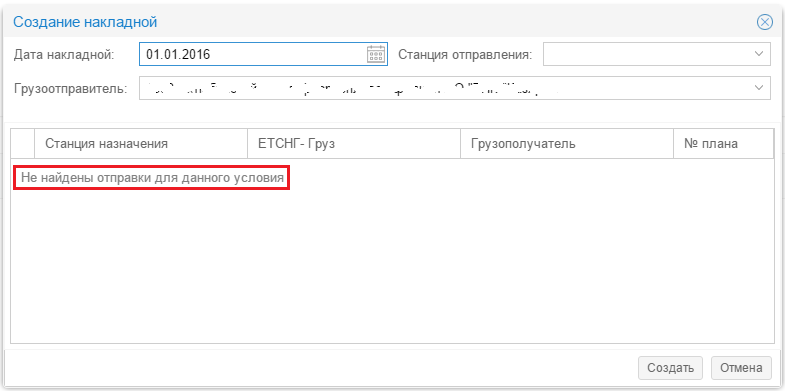


Рисунок 2.1.4 – Отображение сообщения об отсутствии отправок

После выбора нужных критериев в списке отобразятся отправки, отсортированные по станциям назначения, наименованию груза и номера ГУ-12.

Для создания ЭПД необходимо выбрать нужную отправку галочкой  и нажать на кнопку . После выполнения вышеописанных действий накладная автоматически сохранится на вкладке «На оформлении» и на экране отобразится форма просмотра накладной (см. рис. 2.1.5).

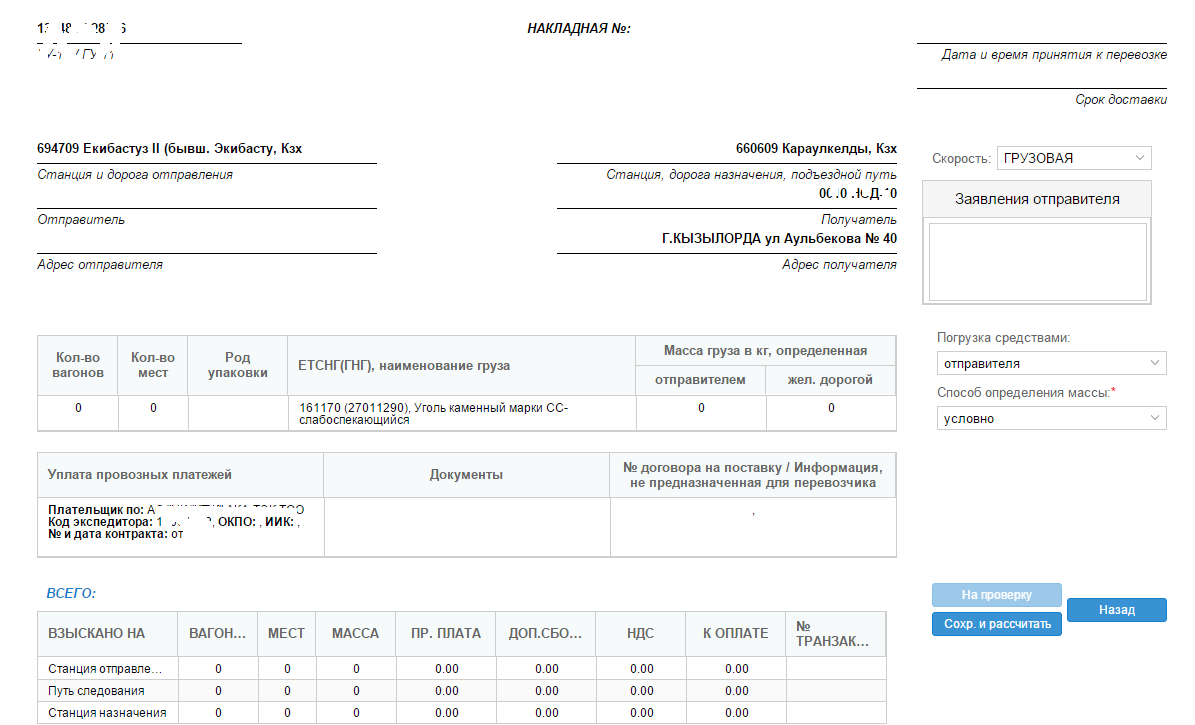


Рисунок 2.1.5 – Форма просмотра накладной

* 1. **Изменение сведений в ЭПД**

Для изменения ЭПД необходимо открыть «ЭПД Модуль», войдя под пользователем с правами грузоотправителя.

После чего выбрать нужную дату оформления накладной и нажать на кнопку . После чего отобразится список автоматически сгенерированных накладных и накладных, созданных в ручном и полуавтоматическом режиме (см. рис. 2.2.1).

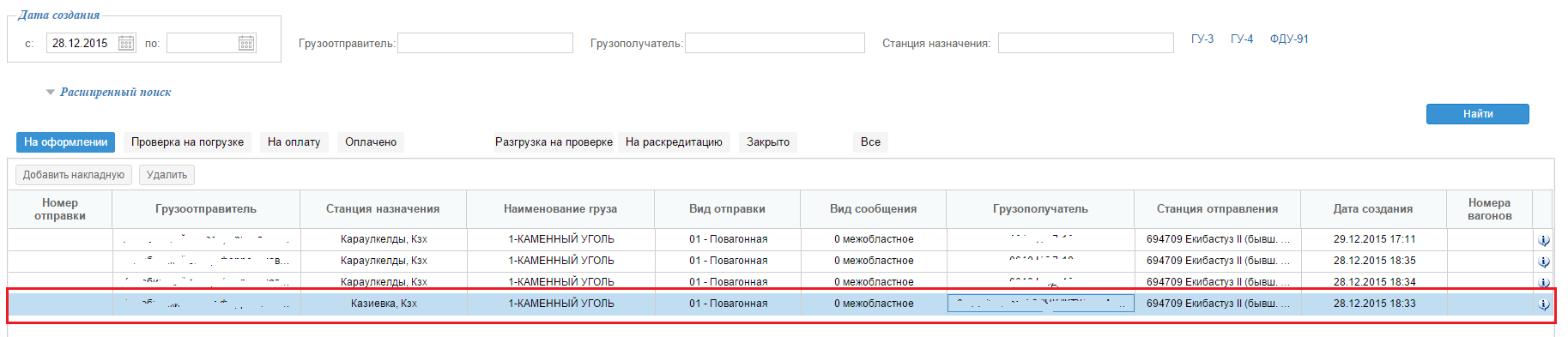


Рисунок 2.2.1 - Список накладных на оформлении

Для просмотра накладной необходимо путем двойного нажатия левой кнопки мыши щелкнуть по необходимой записи. На экране отобразится накладная с автоматически заполненными полями на основании сведений из ГУ-12 и ГУ-11 (см. рис. 2.2.2).

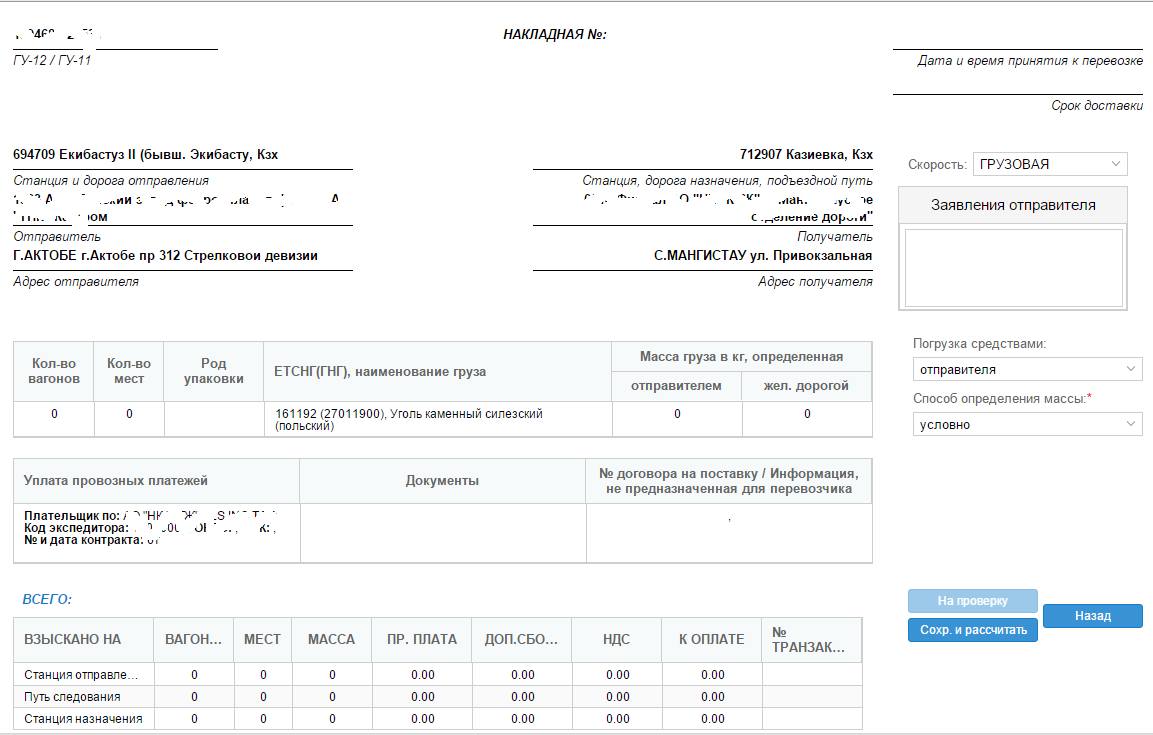


Рисунок 2.2.1 - Просмотр накладной

### **Изменение информации о грузополучателе. Указание подъездного пути.**

Для заполнения информации о грузополучателе и указании подъездного пути необходимо путем двойного нажатия левой кнопки мыши по столбцу «Получатель» (см. рис. 2.2.1.1) вызвать форму редактирования информации о грузополучателе и указания подъездного пути

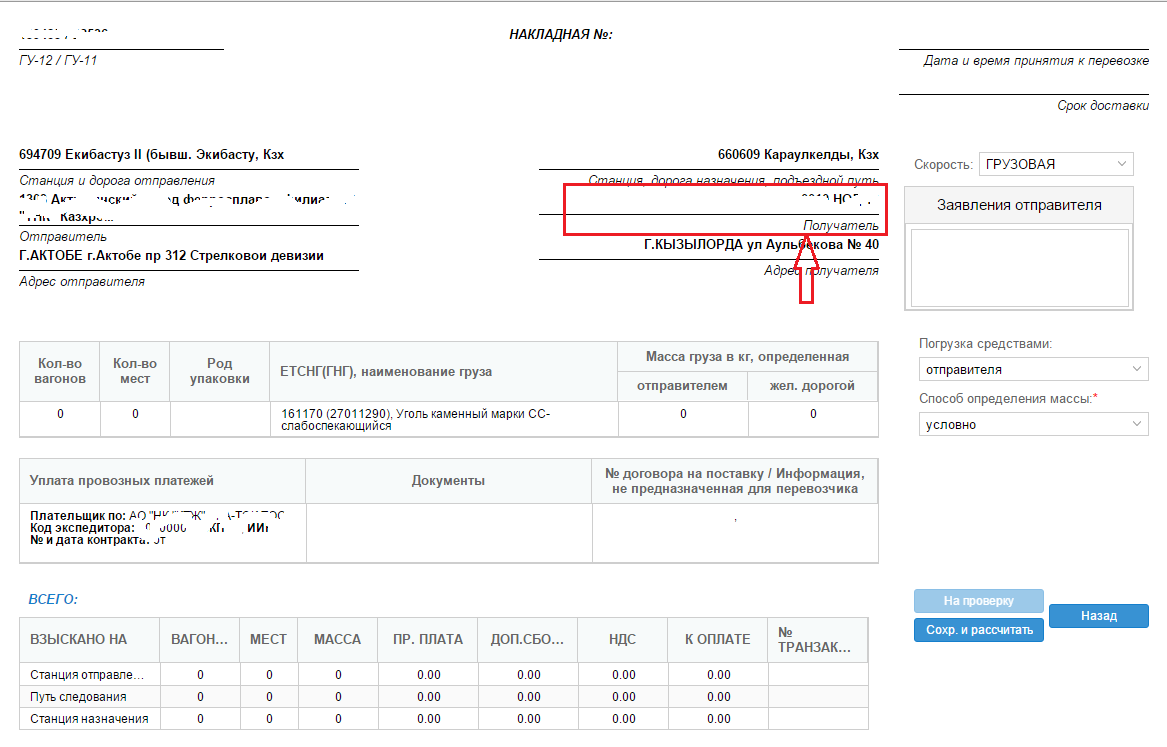


Рисунок 2.2.1.1 – Поле вызова формы для редактирования

На экране отобразится форма внесения информации о грузополучателе и указания подъездного пути (см. рис. 2.2.1.2).

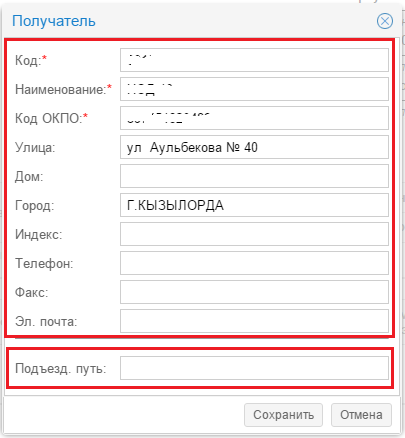


Рисунок 2.2.1.2 – Форма редактирования информации

После заполнения необходимой информации о грузополучателе и указании подъездного пути, необходимо нажать на кнопку . Информация о грузополучателе отобразится в форме накладной. Для отмены изменений необходимо воспользоваться кнопкой .

### **Редактирование информации о скорости**

Для изменения информации о скорости необходимо выбрать значение из выпадающего меню в поле «Скорость» (см. рис. 2.2.2.1).

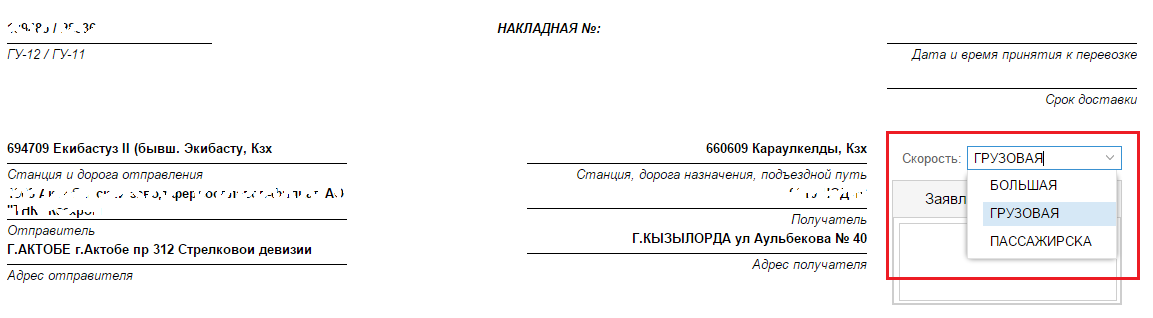


Рисунок 2.2.2.1 – Редактирование информации

### **Заполнение заявления грузоотправителя**

Для заполнения заявления грузоотправителя необходимо вписать текст заявления в поле «Заявления отправителя» (см. рис. 2.2.3.1). Данное поле не является обязательным.

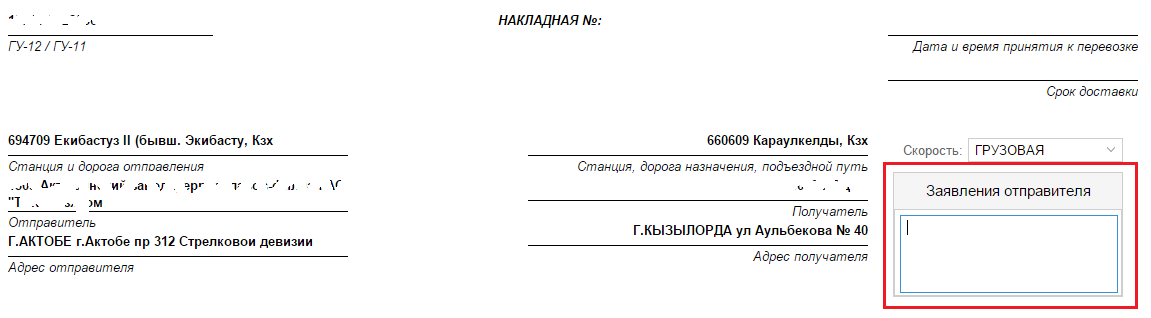


Рисунок 2.2.3.1 - Заполнение заявления грузоотправителя

### **Выбор информации о средствах погрузки**

Для выбора информации о средствах погрузки необходимо в поле «Погрузка средствами» выбрать одно из справочных значений выпадающего меню (см. рис. 2.2.4.1)

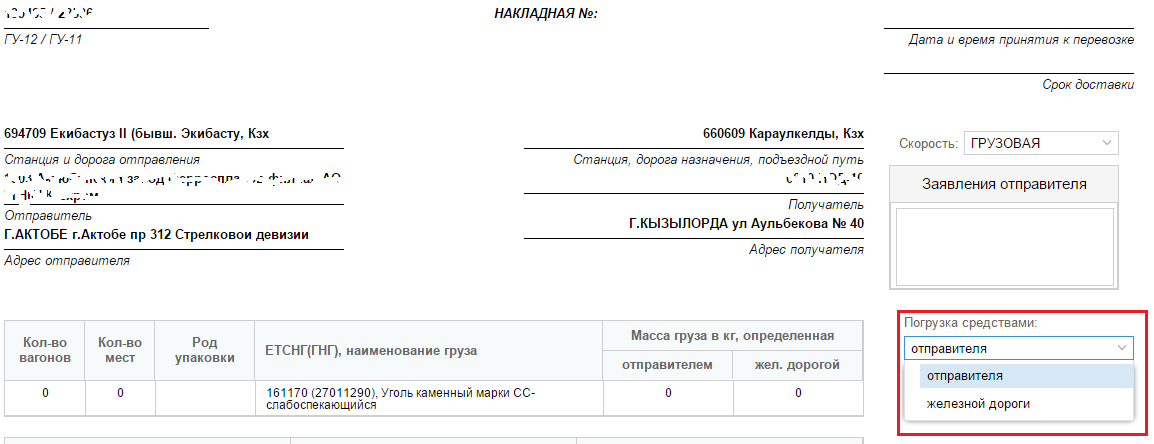


Рисунок 2.2.4.1 – Редактирование информации

### **Выбор способа определения массы**

Для выбора способа определения массы груза необходимо в поле «Способ определения массы» выбрать одно из справочных значений выпадающего меню (см. рис. 2.2.5.1).

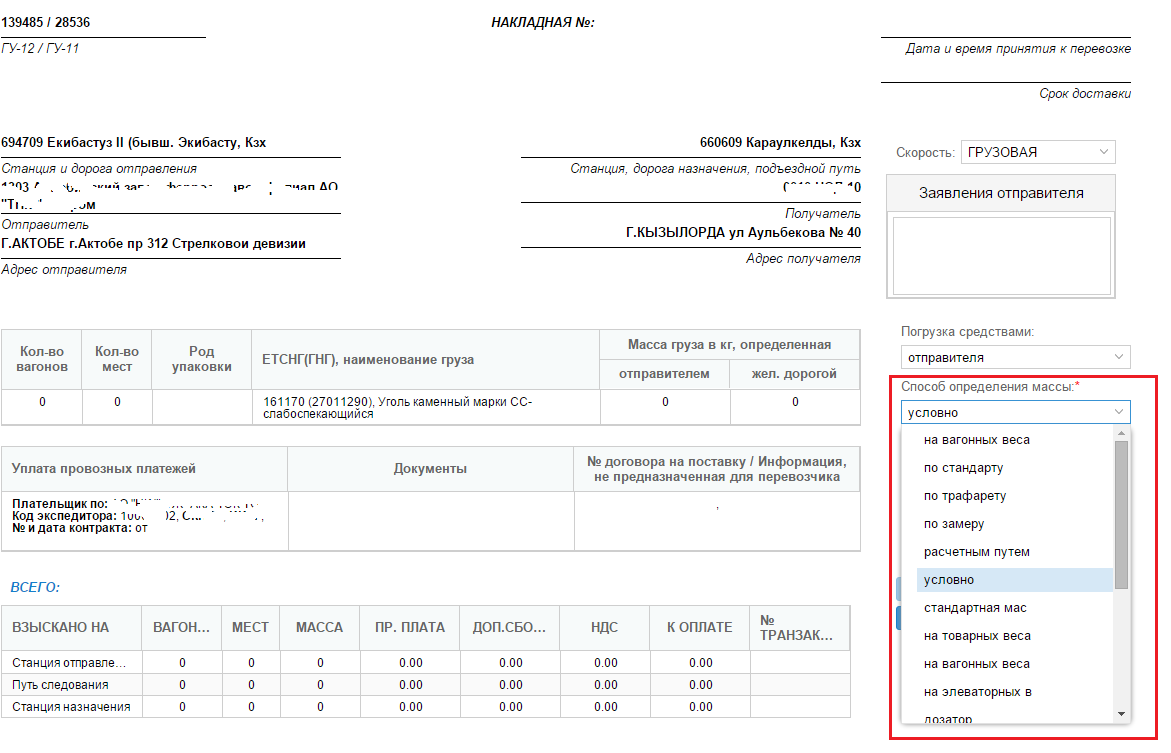


Рисунок 2.2.5.1 – Редактирование информации

### **Редактирование информации о станции пограничного перехода**

Для заполнения информации о станции пограничного перехода необходимо путем двойного нажатия левой кнопки мыши по столбцу «Стан. погран. перехода» (см. рис. 2.2.6.1) вызвать форму редактирования информации о станции пограничного перехода.



Рисунок 2.2.6.1 – Поле вызова формы для редактирования

На экране отобразится форма, представленная на рисунке 2.2.6.2, для ввода информации о станции пограничного перехода.

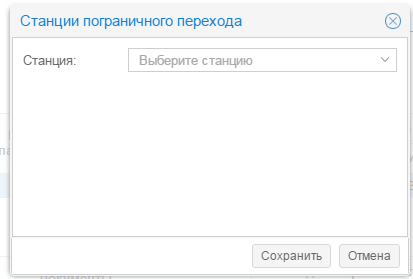


Рисунок 2.2.6.2 – Форма редактирования информации

Для заполнения информации о станции пограничного перехода необходимо выбрать значение из выпадающего списка (см. рис. 2.2.6.3).

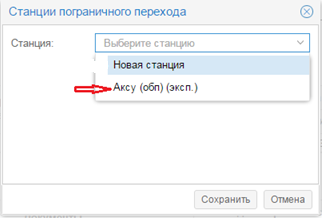


Рисунок 2.2.6.3 - Выбор станции пограничного перехода

После выбора станции на экране отображается поле ввода информации о перевозчике (см. рис. 2.2.6.4).

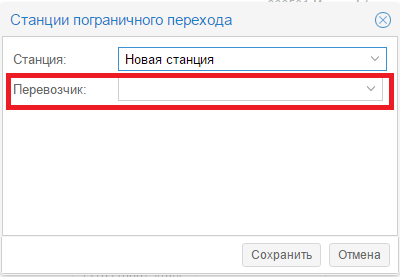


Рисунок 2.2.6.4 – Отображение полей ввода информации о перевозчике

После выбора перевозчика из выпадающего списка на экране отображается поле ввода информации о станции и порядке следования (см. рис. 2.2.6.5).

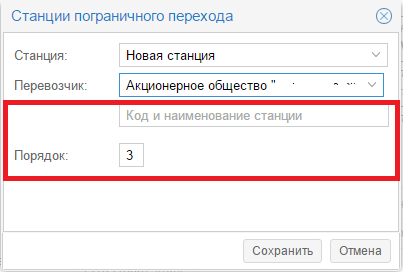


Рисунок 2.2.6.5 – Отображение полей ввода информации о станции и порядке следования

Для удобства пользователя при вводе значений в поля «Перевозчик» и «Станция» реализован функционал опережающего ввода т.е. пользователю будет необходимо ввести один или несколько символов кода или наименования перевозчика, либо кода или наименования станции и функция опережающего ввода отобразит выпадающий список со всеми доступными соответствующими значениями.

В случае необходимости удалить не нужную станцию необходимо в форме редактирования информации о станции перехода выбрать необходимую станцию из выпадающего списка в поле «Станция» и нажать на кнопку  (см. рис. 2.2.6.6).

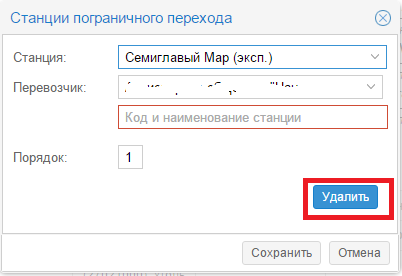


Рисунок 2.2.6.5 – Удаление станции

Для сохранения внесенной информации о станции пограничного перехода необходимо нажать на кнопку . Для отмены сохранения внесенной информации о станции пограничного перехода необходимо нажать на кнопку .

### **Заполнение информации о грузе**

Для заполнения информации о грузе необходимо путем двойного нажатия левой кнопки мыши по столбцу «Род упаковки» (см. рис. 2.2.7.1) вызвать форму редактирования информации о грузе

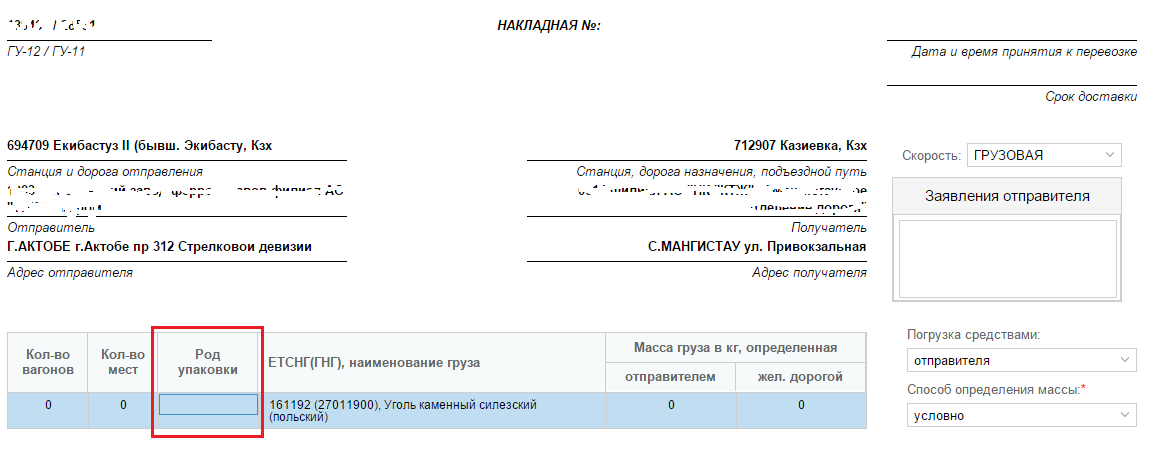


Рисунок 2.2.7.1 - Поле вызова формы для редактирования

В отобразившейся на экране форме (см. рис. 2.2.7.2) необходимо указать обязательные для заполнения поля: «Кол-во мест», «Род упаковки» «Тип документа», «Примечание» и в случае необходимости заполнить заявление под грузом в поле с соответствующим названием.

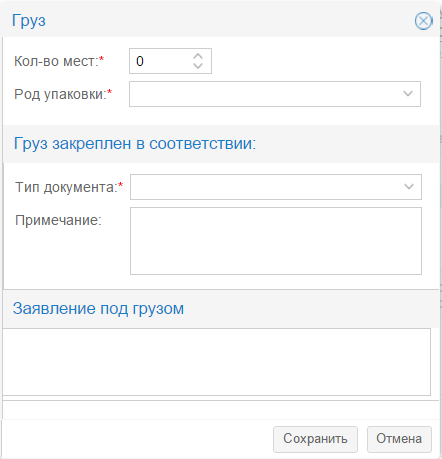


Рисунок 2.2.7.2. - Форма редактирования информации

Для сохранения внесенной информации о грузе необходимо нажать на кнопку . Для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать на кнопку .

### **Изменение информации о плательщике**

По умолчанию информация о плательщике заполняется согласно информации внесенной в ГУ-12.

Для заполнения информации о плательщике необходимо путем двойного нажатия левой кнопки мыши по столбцу «Уплата провозных платежей» (см. рис. 2.2.8.1) вызвать форму редактирования информации о плательщике.

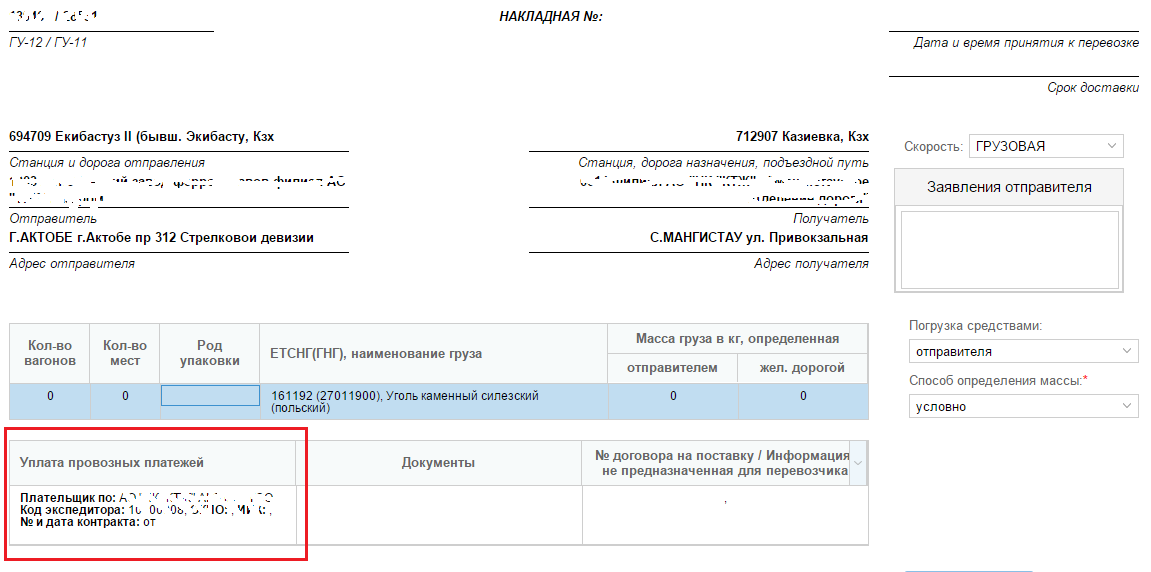


Рисунок 2.2.8.1 - Поле вызова формы для редактирования

В отобразившейся на экране форме (см. рис. 2.2.8.2) необходимо заполнить следующие поля:

* Имя Экспедитора /Плательщика, поле заполняется автоматически после указания кода ОКПО или Кода плательщика;
* Код Экспедитора /Плательщика, поле заполняется путем выбора значений из выпадающего списка или автоматически после указания кода ОКПО;
* Код ОКПО Плательщика, поле заполняется путем выбора значений из выпадающего списка или автоматически после указания кода плательщика;
* Номер лицевого счета;
* Номер контакта;
* Дата контакта.

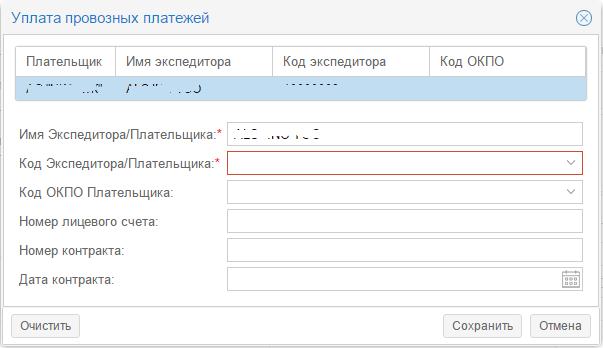


Рисунок 2.2.8.2 - Форма редактирования информации

Для удобства пользователя при вводе значений в поля «Код Экспедитора/Плательщика» и «Код ОКПО Плательщика» реализован функционал опережающего ввода т.е. пользователю будет необходимо ввести один или несколько символов кода плательщика или кода ОКПО и функция опережающего ввода отобразит выпадающий список со всеми доступными соответствующими кодами плательщиков или кодами ОКПО.

Для сохранения внесенной информации о плательщике необходимо нажать на кнопку . Для отмены сохранения внесенной информации о плательщике необходимо нажать на кнопку .

Для очистки полей ввода необходимо нажать кнопку .

### **Изменение информации о документах**

Для заполнения информации о документах необходимо путем двойного нажатия левой кнопки мыши по столбцу «Документы» (см. рис. 2.2.9.1) вызвать форму редактирования информации о документах.

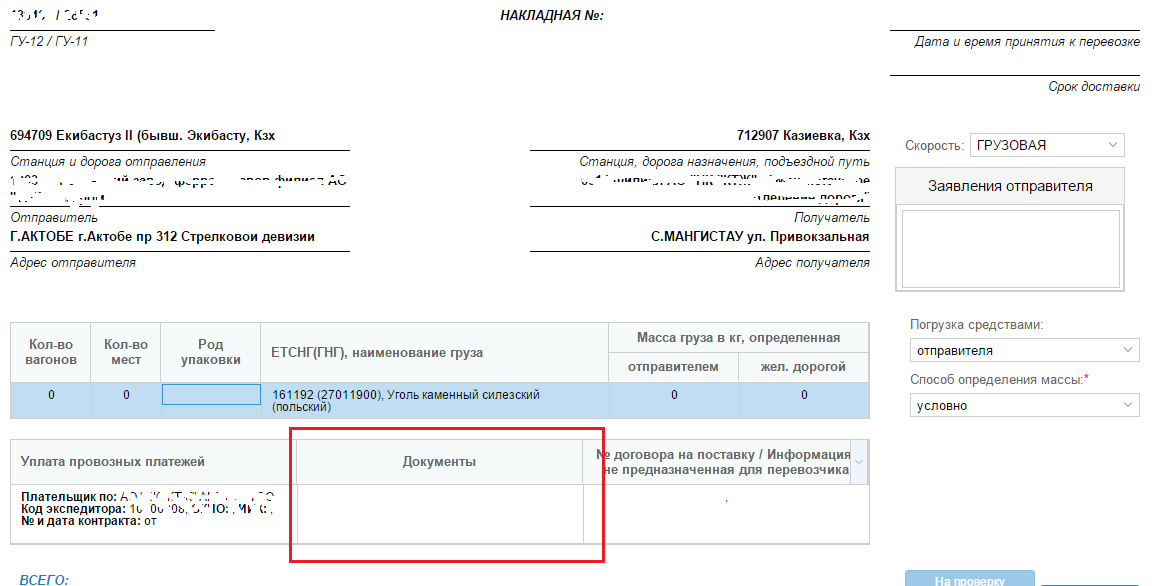


Рисунок 2.2.9.1 - Поле вызова формы для редактирования

В отобразившейся на экране форме (см. рис. 2.2.9.2) необходимо заполнить следующие поля:

* Имя документа. Обязательное для заполнения поле;
* Номер документа;
* Дата создания документа. Заполняется путем выбора даты из календаря.

При необходимости можно прикрепить файл документа путем нажатия на кнопку «Обзор» и выбора файла с указанного места.

****

Рисунок 2.2.9.2 – Форма редактирования информации

В случае если необходимо отредактировать имеющуюся информацию о документе необходимо вызвать форму редактирования информации (см. рис. 2.2.9.3), в верхней части формы выбрать необходимый документ и внести в отображенные в нижней части формы поля необходимую для корректировки информацию.

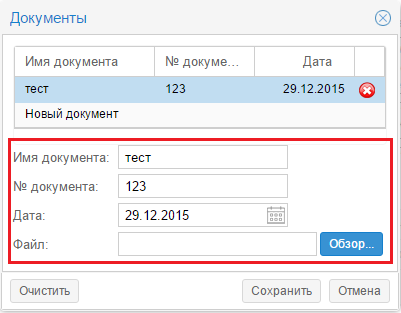


Рисунок 2.2.9.3 - Форма редактирования информации

В случае если необходимо удалить имеющуюся информацию о документе необходимо вызвать форму редактирования информации (см. рис. 2.2.9.3), в верхней части формы выбрать необходимый документ и нажать на кнопку .

Для сохранения внесенной информации о документе необходимо нажать на кнопку . Для отмены сохранения внесенной информации о документе необходимо нажать на кнопку .

Внесенная информация отобразится в накладной (см. рис.2.2.9.4).

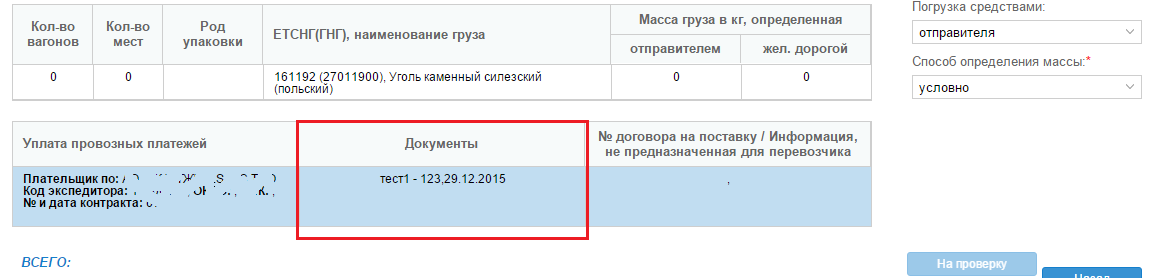


Рисунок 2.2.9.4 – Отображение вносимой информации

### **Изменение информации о номере договора**

Для заполнения информации о номере договора необходимо путем двойного нажатия левой кнопки мыши по столбцу ««№ договора/Информация, не предназначенная для перевозчика» (см. рис. 2.2.10.1) вызвать форму редактирования информации о номере договора.



Рисунок 2.2.10.1 - Поле вызова формы для редактирования

В отобразившейся на экране форме (см. рис. 2.2.10.2) необходимо заполнить следующие поля:

* Номер договора на поставку. Обязательное для заполнения поле;
* Информация.

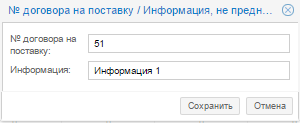


Рисунок 2.2.10.2 – Форма редактирования информации

Для сохранения внесенной информации о номере договора необходимо нажать на кнопку . Для отмены сохранения внесенной информации о номере договора необходимо нажать на кнопку .

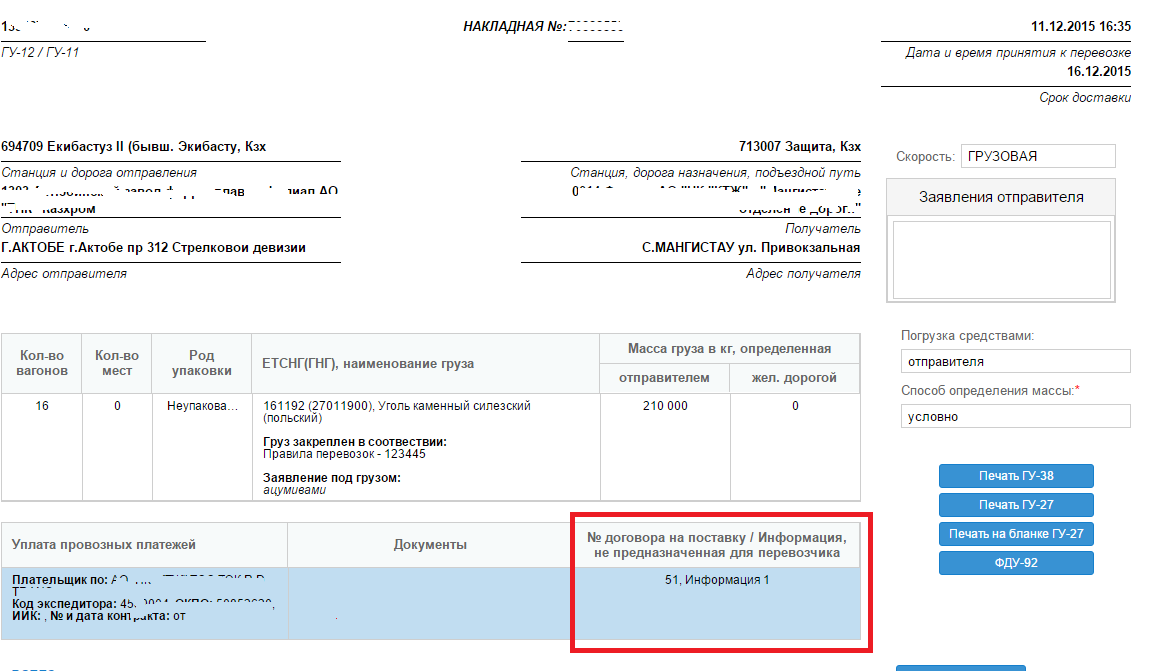


Рисунок 2.24. Измененная информация о номере договора.

### **Просмотр информации по автоматическому расчету провозной платы**

***Внимание!*** Система автоматически рассчитывает провозную плату по имеющейся информации о вагонах. Для досылочных дорожных ведомостей провозная плата не считается.

Автоматически рассчитанная провозная плата отображается в таблице «Всего:» (см. рис. 2.2.11.1).



Рисунок 2.2.11.1 – Отображение информации по провозной плате

Для просмотра дополнительной информации о расчете провозной платы необходимо нажать на ссылку  во вкладке «Платежи» расположенную в нижней части накладной (см. рис. 2.2.11.2).

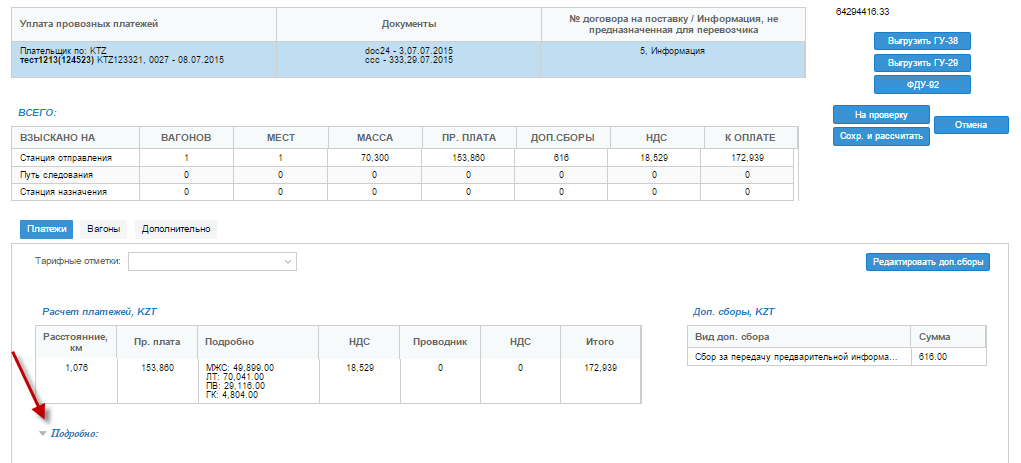


Рисунок 2.2.11.2 - Расположение ссылки «Подробно» в Накладной.

После нажатия на данную ссылку на экране отобразится информация о расчете провозной платы (рис.2.2.11.3).

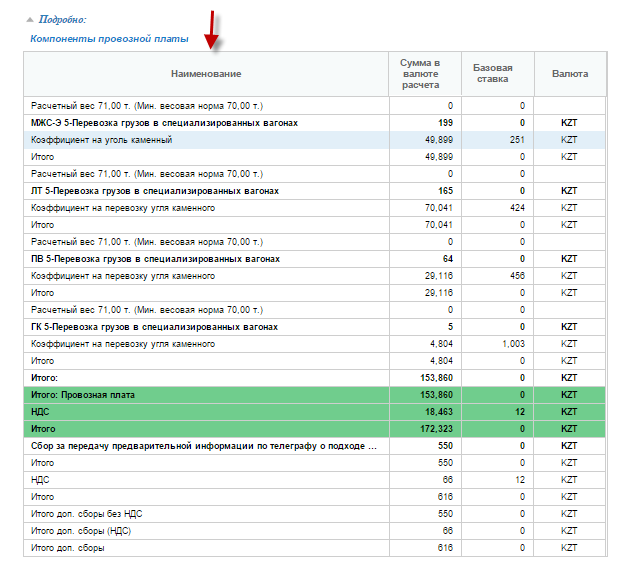


Рисунок 2.2.11.3 - Информация о расчете провозной платы

### **Просмотр информации о вагонах**

Для просмотра и редактирования информации о вагонах необходимо перейти на вкладку «Вагоны» расположенную в нижней части накладной (см. рис. 2.2.12.1).

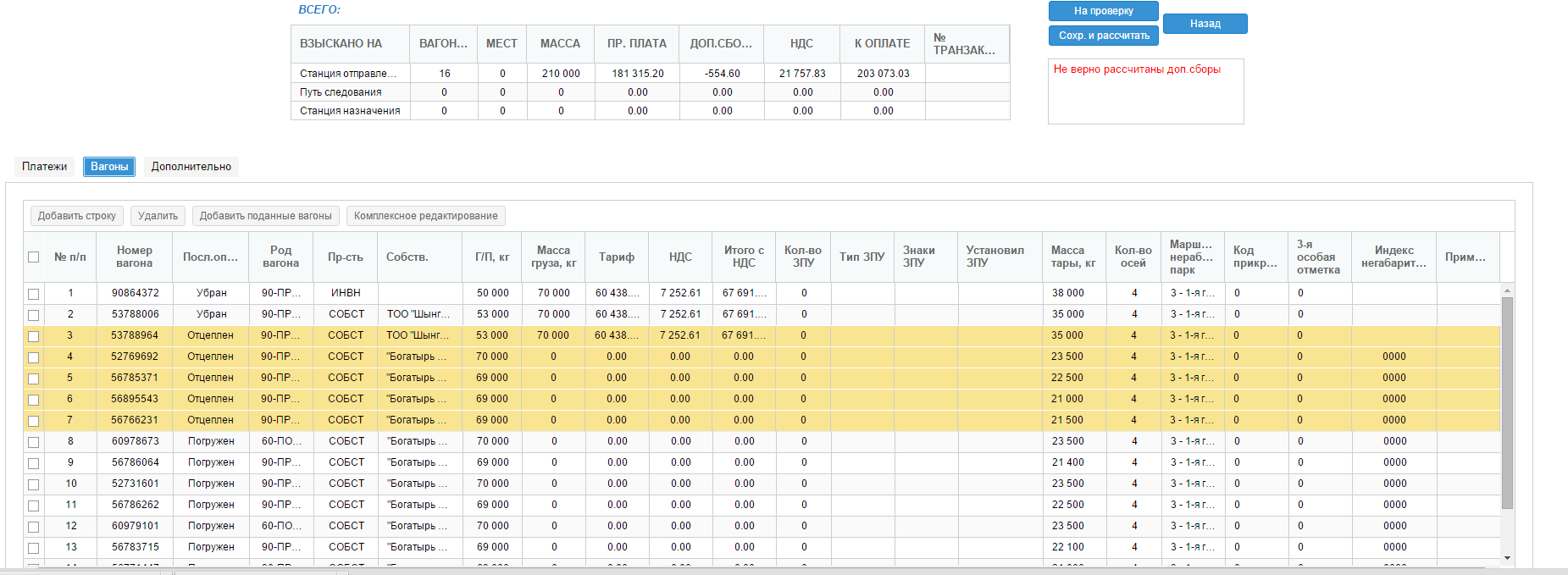


Рисунок 2.2.12.1 - Вкладка «Вагоны»

***Важно!*** В системе предусмотрена возможность изменения порядкового номера строк путем двойного нажатия на порядковый номер и внесения номера вручную.

### **Корректировка информации о вагонах**

В системе предусмотрена возможность корректировки информации о вагонах. Корректировка возможна для следующих полей:

1. Масса груза (кг);
2. Количество ЗПУ (Кол-во ЗПУ);
3. Тип ЗПУ;
4. Знаки ЗПУ;
5. Количество осей.
6. Установил ЗПУ
7. Примечание
8. Код принадлежности
9. 3-я особая отметка
10. Индекс негабаритности

Для осуществления корректировки по одному вагону необходимо перейти на вкладку «Вагоны» расположенную в нижней части накладной, отметить строку галочкой  и щелкнуть 2 раза левой клавишей мыши по значению, в которое необходимо внести изменения (см. рис. 2.2.13.1).

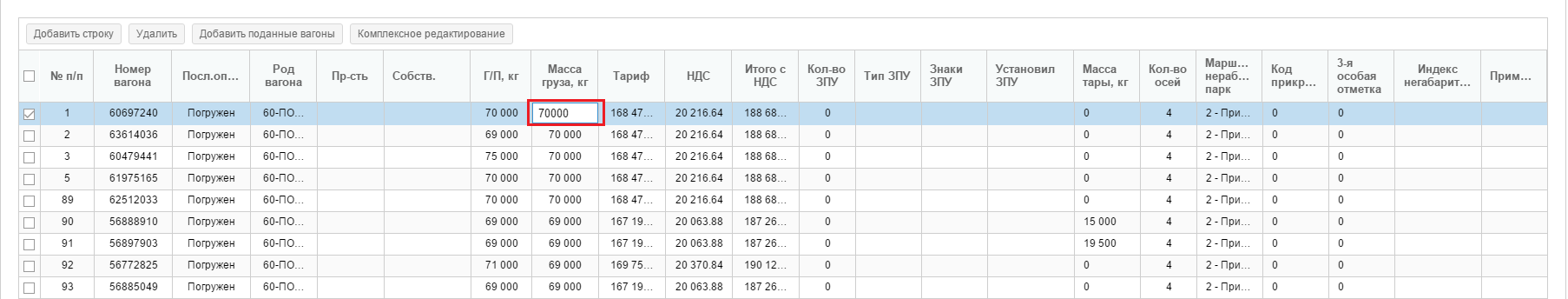


Рисунок 2.2.13.1 – Корректировка информации о вагоне

***Важно!*** После внесения изменений о вагонах необходимо обязательно нажать на кнопку  расположенную в правой части накладной, для перерасчета информации в таблице «Всего».

### **Комплексное редактирование информации о вагонах**

В случае необходимости внесения изменений информации по нескольким вагонам одновременно, необходимо перейти на вкладку «Вагоны», расположенную в нижней части накладной, отметить галочкой  вагоны по которым нужно произвести изменения и путем нажатия на кнопку  вызвать форму редактирования информации (см. рис. 2.2.14.1)

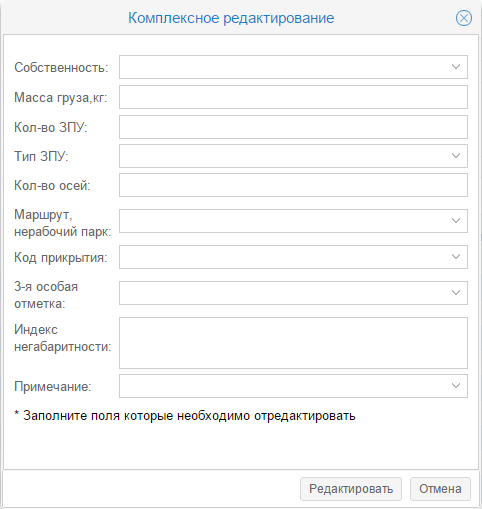


Рисунок 2.2.14.1 – Форма редактирования информации

Комплексное редактирование возможно для следующих полей:

1. Собственность. Поле заполняется путем выбора одного справочного значения из выпадающего списка меню;
2. Масса груза, кг;
3. Кол-во ЗПУ;
4. Тип ЗПУ. Поле заполняется путем выбора одного справочного значения из выпадающего списка меню;
5. Кол-во осей;
6. Маршрут, нерабочий парк. Поле заполняется путем выбора одного справочного значения из выпадающего списка меню;
7. Код прикрытия. Поле заполняется путем выбора одного справочного значения из выпадающего списка меню;
8. 3-я особая отметка. Поле заполняется путем выбора одного справочного значения из выпадающего списка меню;
9. Индекс негабаритности;
10. Примечание. Поле заполняется путем выбора одного справочного значения из выпадающего списка меню.

Для удобства пользователя при вводе значений в некоторые поля, реализован функционал опережающего ввода т.е. пользователю будет необходимо ввести один или несколько символов в необходимое поле и функция опережающего ввода отобразит выпадающий список со всеми доступными значениями для текущего поля.

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать на кнопку . Для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать на кнопку .

***Важно!*** После внесения изменений о вагонах необходимо обязательно нажать на кнопку  расположенную в правой части накладной, для перерасчета информации в таблице «Всего».

### **Добавление вагонов**

Для добавления информации о вагонах необходимо перейти на вкладку «Вагоны», расположенную в нижней части накладной и нажать на кнопку  (см. рис. 2.2.15.1).

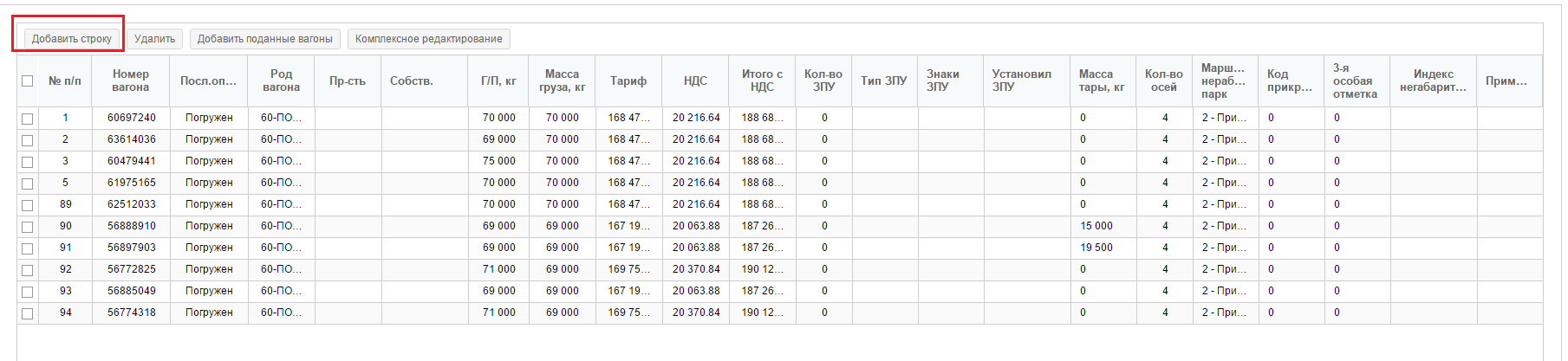


Рисунок 2.2.15.1 – Добавление информации о вагоне

После нажатия на кнопку на экране отобразится форма для внесение даты и времени подачи и погрузки добавляемого вагона (см. рис. 2.2.15.2).

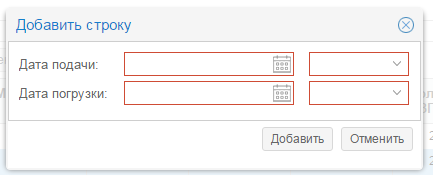


Рисунок 2.2.15.2 - Указание даты и времени подачи и завершения погрузки.

Для добавления вагонов в накладную необходимо заполнить информацию о даты и времени подачи и погрузки в соответствующие поля (поля являются обязательными для заполнения) затем нажать на кнопку , для отмены добавление вагона необходимо нажать на кнопку .

***Внимание!*** После нажатия кнопки «» на экране отобразится окно уведомление о том, что время подачи и завершения погрузки в дальнейшем изменить нельзя. Если пользователь не нуждается в редактировании даты подачи и даты погрузки в дальнейшем, необходимо нажать на кнопку  (см. рис. 2.2.15.3).

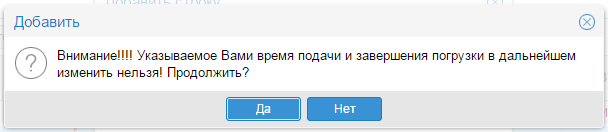


Рисунок 2.2.15.3 - Окно уведомления

Добавленная новая строка отобразится на вкладке «Вагоны» в нижней части накладной (см. рис. 2.2.15.4). В отображенную строку необходимо путем ручного ввода внести информацию о вагоне и нажать на кнопку. После сохранения, система автоматически проставит род вагона и его принадлежность, а так же рассчитает провозную плату.

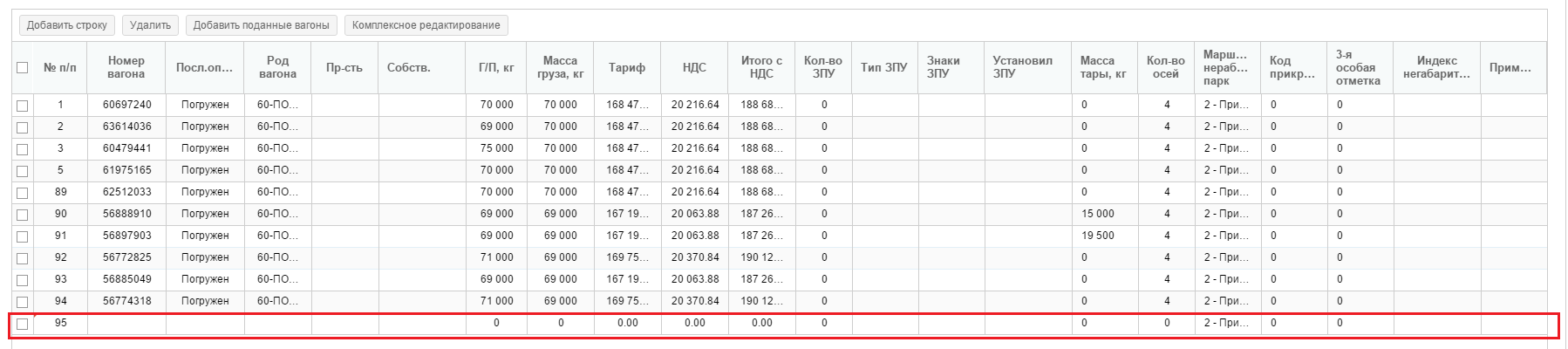


Рисунок 2.2.15.4 – Отображение добавленной строки в накладной

### **Удаление вагонов**

Для удаления информации о вагонах, в том числе и поданных, необходимо перейти на вкладку «Вагоны», расположенную в нижней части накладной, выбрать строку галочкой  и нажать на кнопку . После нажатия на кнопку на экране отобразится запрос на подтверждение удаления строки (см. рис. 2.2.16.1).

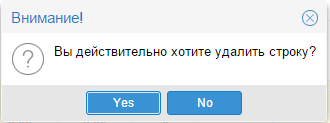


Рисунок 2.2.16.1 - Запрос подтверждения удаления.

В отображенном на экране запросе необходимо нажать кнопку , для подтверждения удаления строки или нажать кнопку , для отмены удаления строки.

***Важно!*** После удаления информации о вагонах необходимо обязательно нажать на кнопку .

### **Добавление поданных вагонов**

***Внимание!!!*** Добавление вагонов из списка поданных, необходимо осуществлять после согласования ГУ-46 или как минимум после осуществления погрузки приемосдатчиками.

Для добавления информации о поданных вагонах необходимо перейти на вкладку «Вагоны», расположенную в нижней части накладной и нажать на кнопку . После нажатия на кнопку на экране отобразится список поданных вагонов с разбиением по датам подачи (см. рис. 2.2.17.1).

.

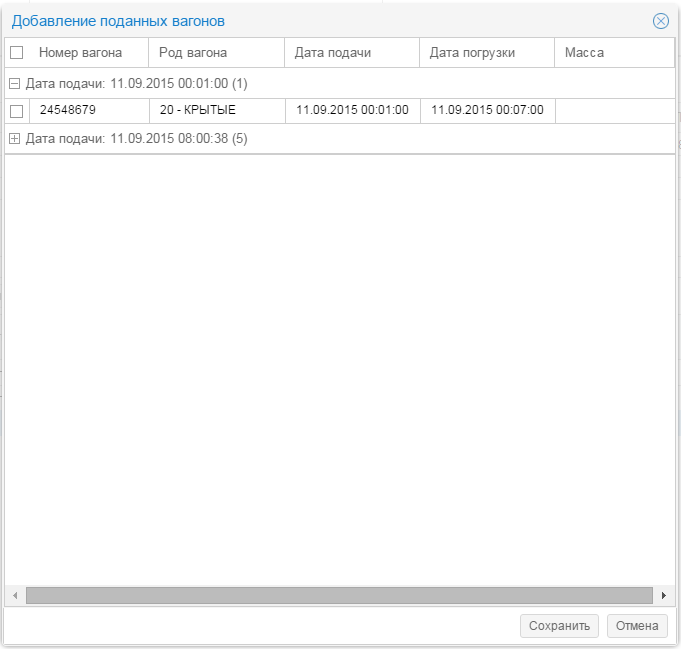


Рисунок 2.2.17.1 – Список поданных вагонов с разбиение по датам подачи

Для просмотра информации о вагоне необходимо рядом с датой подачи нажать на кнопку  и выбрать в появившемся списке нужные вагоны путем установки символа . После нажатия на кнопку  список вагонов будет свернут.

Для сохранения выбранных вагонов в накладную необходимо нажать на кнопку . Для отмены сохранения выбранных вагонов в накладную необходимо нажать на кнопку .

Выбранные вагоны отобразятся на вкладке «Вагоны» расположенную в нижней части накладной (см. рис. 2.2.17.2). В случае отсутствия вагона в списке поданных вагонов необходимо воспользоваться функцией добавления, описанной в п. 2.3.15 «Добавление вагонов».

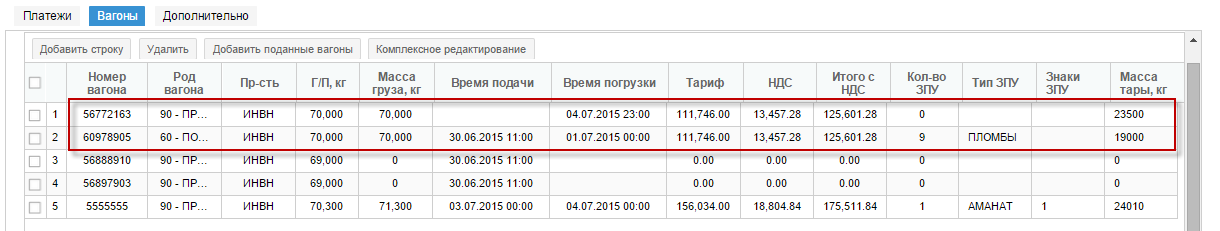


Рисунок 2.2.17.2 – Отображение добавленных вагонов

***Важно!*** Для сохранения внесенной информации необходимо обязательно нажать на кнопку.

Сведения о вагонах можно изменять, подробное описание в п.2.2.13 «Корректировка информации о вагонах».

### **Выход из ЭПД**

Для того чтобы выйти из выбранной ЭПД необходимо нажать на кнопку .

* 1. **Отправка накладных на проверку**

Для направления накладной на проверку, необходимо нажать на кнопку .

***Внимание!*** После отправки на проверку, ЭПД недоступен для редактирования пользователям с правами грузоотправителя.

В случае неправильного заполнения ЭПД приемо-сдатчик или товарный кассир может вернуть ЭПД на повторное оформление для внесения корректировок. В этом случае ЭПД на вкладке «На оформлении» будет окрашено в красный цвет. Для просмотра замечаний по ЭПД необходимо нажать путем двойного клика левой кнопки мыши по записи и в открывшемся окне просмотреть комментарии приемо-сдатчика или товарного кассира (см.рис.2.3.1).

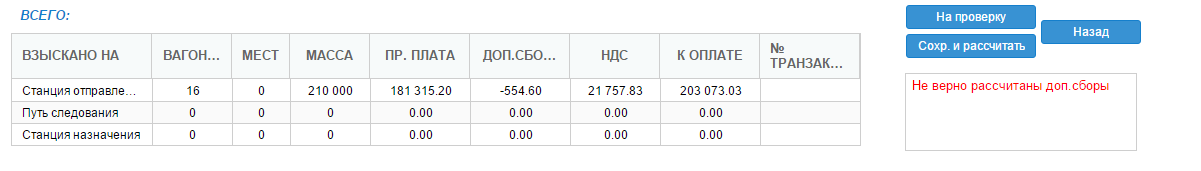


Рисунок 2.3.1. Просмотр замечаний

* 1. **Печать выходных форм**

В системе предусмотрена возможность распечатки выходных форм таких как: ГУ-38, ГУ-29, Печать на бланке ГУ-29, ГУ-27, Печать на бланке ГУ-27, СМГС, Печать на бланке СМГС.

Список выходных форм изменяется по мере выполнения действий связанных с работой в ЭПД.

Для осуществления распечатки необходимо нажать на кнопку с соответствующим названием выходной формы (см. рис. 2.4.1).

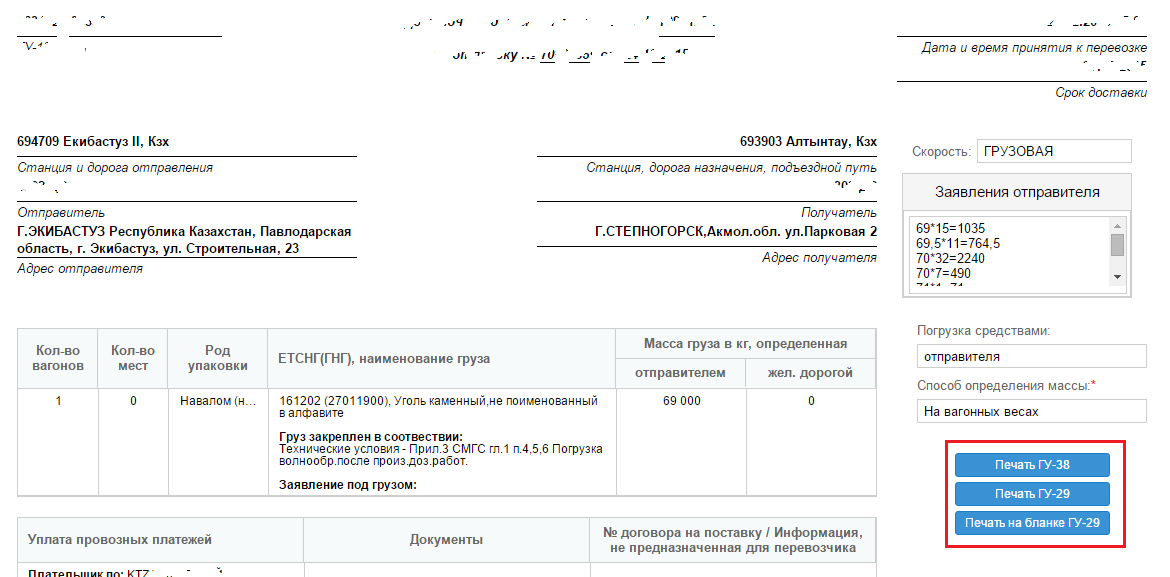


Рисунок 2.4.1 - Кнопки для распечатки выходных форм

После нажатия на кнопку с наименованием выходной форму в левом нижнем углу отобразится скачанный документ в формате PDF (см. рис. 2.4.2).

Для просмотра выгруженного документа необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

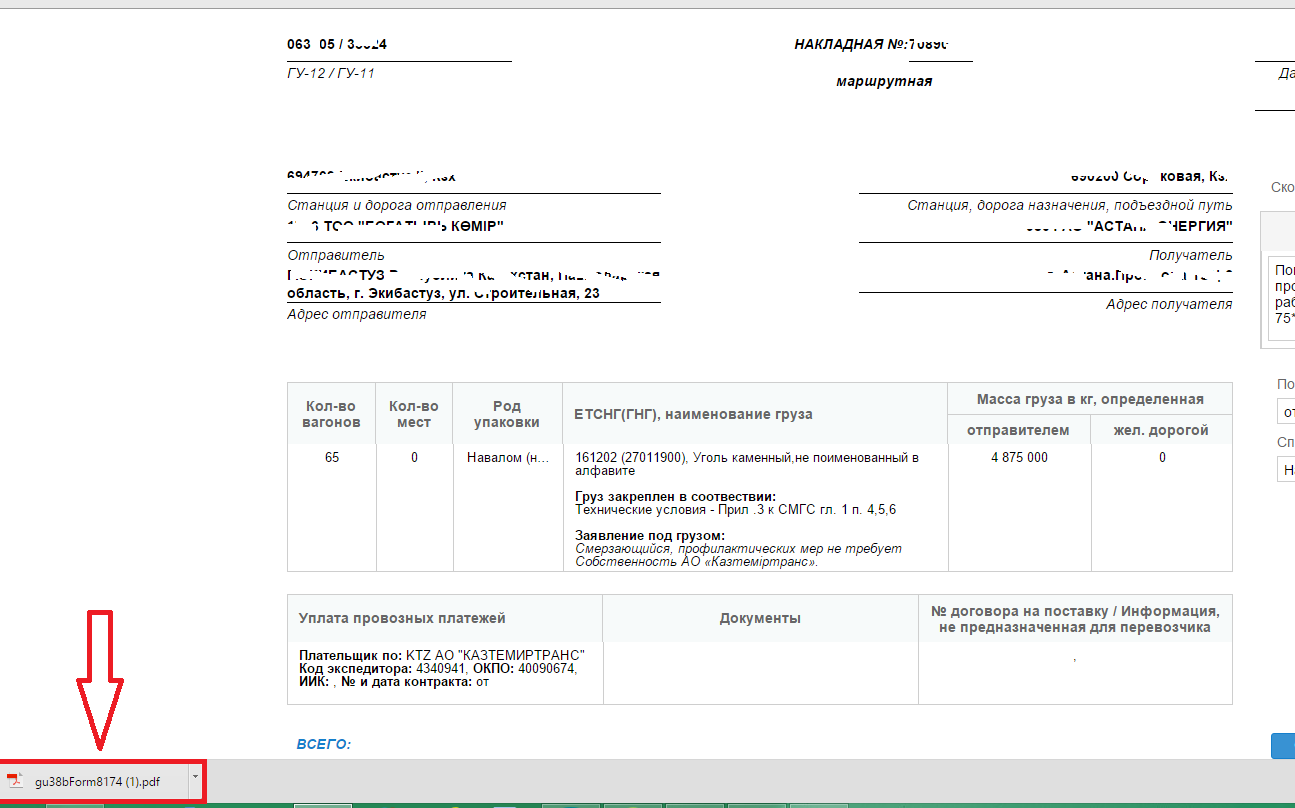


Рисунок 2.2.4.2 - Выгруженный файл

* 1. **Удаление накладной, находящейся на оформлении**

Для удаления накладной находящейся на оформлении необходимо выбрать в списке, на вкладке «На оформлении», необходимую накладную и нажать на кнопку  (см. рис. 2.5.1).

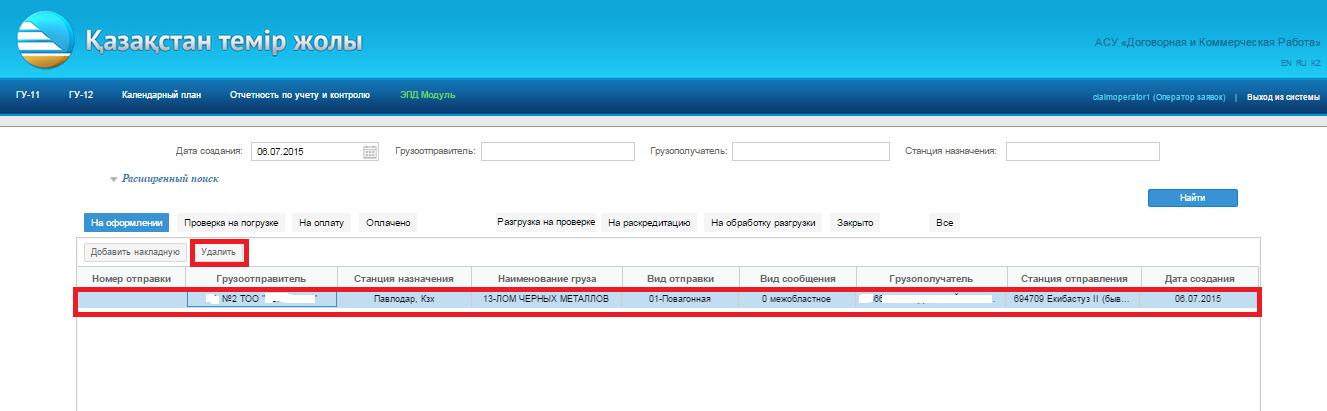


Рисунок 2.5.1 - Удаление накладной

После нажатия на кнопку удаления на экране отобразится запрос на подтверждение удаления накладной (см. рис. 2.5.2).

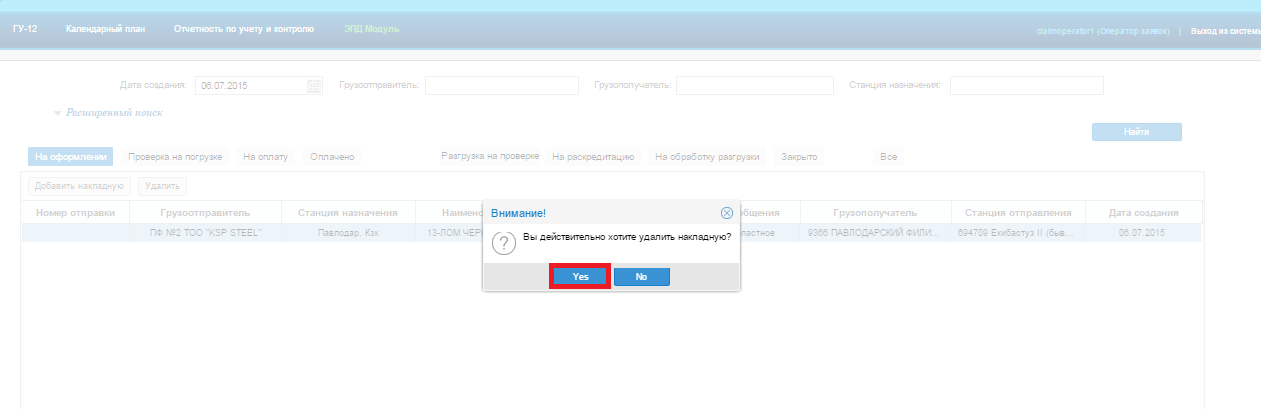


Рисунок 2.5.2 – Отображение запроса на подтверждение удаления накладной

В отображенном на экране запросе необходимо нажать кнопку , для подтверждения удаления накладной или нажать кнопку , для отмены удаления накладной.