

铁路合作组织 (铁组)



# 铁组网站使用指南

2014年11月3日铁组委员会委员定期会议核准

## 目录

各部分名称	№ 页码
前言	3
1. 相互配合的基本要求	3
1.1 工作人员与界面的相互配合	3
1.2 工作人员的准备程度	4
1.3 软硬件保证的要求	5
2. 进入铁组网站。铁组网站的语言服务。	5
3. 铁组网站访问者的一般权限	6
4. 外部端口各项的操作	6
4.1 外部端口搜索系统	6
4.2 “新闻”项和新闻带	10
4.3 “文件与备忘录”项	11
5. 在外部端口上传及保存文件	12
6. 铁组网站内部端口的描述	15
7. 铁组网站内部端口的员工注册	15
8. 注册的工作人员登陆到内部端口	17
9. 工作人员对内部端口准备好文件开展的工作	20
10. 工作人员对需要讨论的文件开展的工作	24
11. 工作人员需要修改文件时的操作	28
12. 内部端口文件的管理	33
13. 工作人员公布文件/专题时的能力	46

## 前言

《铁组网站使用指南》编制的目的在于调节关于铁组网站的使用问题。指南涵盖了对使用办公电脑任何层次的访问者、相关各路、各部委以及铁组成员国其他机关、铁组观察员和铁组加入企业的员工有益的建议。

编制指南的信息源于铁组网站管理公司“ИНЭКС”股份有限公司提供的材料。该“指南”涵盖了管理、编辑和使用铁组网站服务的全部信息。对于大部分使用者，同时对于铁组网站访问者，该“指南”并不方便并且时常难以理解。因此，在 2012 年底铁组委员会决定成立编制使用细则草案专门委员会。该指南和为铁组委员会员工编制的 B6 备忘录即为专门委员会的工作结果

### 1. 相互配合的基本要求

为了操作铁组网站，需要建立信息技术网站与电脑访问者之间的联系，网络接入网站会消极影响网站工作（低速度和转入数据的错误）。

#### 1.1 工作人员与界面的相互配合

工作人员与界面通过网络界面相互配合。其使用下列网络界面的主要各项:

«菜单» – 用于导航;

«输入栏» – 用于询问工作人员的信息;

«HTML 信息» - 无输入栏的页面 – 用于对工作人员发送咨询和辅助信息。

在进行界面操作时打开对话框（下称页面窗口），在其中列入数据表格以便补充/编辑数据。

可视界面（网络界面）是根据 Windows 系统采用的标准制作的。其要求采用鼠标工作。进入界面各项功能，选择菜单各项，点击屏幕上各项功能名称或者鼠标提示的图标。

菜单各项在接下来将作为链接。为激活（选择）链接需要用鼠标点击，同时打开该链接的相关窗口或反映该链接的相关信息。

当鼠标点击相关按键/图标时，完成固定制式的工作（功能）。

在进行可视界面操作时使用下列各项:



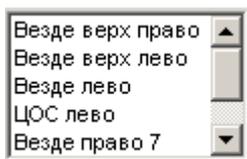
- 单行输入栏。为输入/修改文本需要把鼠标光标放在输入栏中导入并编辑文本。



- 多行输入栏。为输入/修改文本需要把鼠标光标放在输入栏中导入并编辑文本。



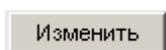
- 下拉选项表。为从若干项中选择一项，需要点击表的右边部分以选择必要项。



- 表格选择栏。为选择一项需要将鼠标放在表格某行。为选择若干项需长按“Ctrl”键，将鼠标放在表格各行中。

- 复选框.为打开/关闭某种选项需要输入/删除（点鼠标）具体选项的选择标志（钩号）。

-选择键. 为打开/关闭某种选项需要输入/删除（点鼠标）具体选项的选择标志（钩号）。



- 键.为完成操作需要点鼠标键。



-键用于调出目录各项或网页专栏，应选择需要的选项（专栏）以进入选项。



- 键用于删除之前选择的各项或专栏。

 - 图表键 (图标).为完成操作需要点击鼠标键。

 - 图表选项 (图标).为获得信息（鼠标提示）需要把光标嵌入图标。

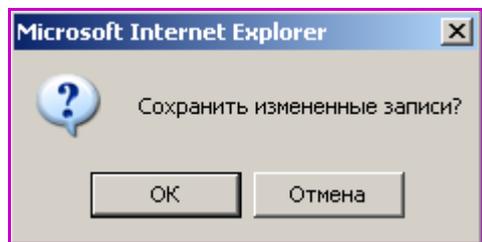
 -键用于调出材料目录，需要选择所需项进入。



-键用于在新的窗口中查看图片。



- 日期输入栏.在输入栏旁边可以点击“日期”键，在点击该键时会出现日历，可以选择年度和月份。



继续操作确定框。点击“OK”时将完成操作；点击“取消”时操作将继续进行。

## 1.2 工作人员的准备程度。

工作人员应具有操作 MS Windows98、200、XP、Windows7、Windows8 的工作经验，具有网络界面方面的一般工作技能并了解因特网搜索系统中的网页运行原则。

为了在铁组网站内部端口注册工作人员，需要熟悉该使用指南。

为了编辑工作和管理者的工作，需要掌握管理公司编制的关于网页的指南。

### 1.3 软硬件保证的要求

为工作人员准备具有电脑的工作地点（电脑文件中列入工作细则），安装操作系统和开放的浏览器（浏览网站的软件）。

工作人员办公地点的要求

操作系统: Windows 98/ME/NT/2000/XP/Windows7/Windows8;

处理器和内存:根据操作系统的要求;

浏览器至少是 MS Internet Explorer 6.0 服务器或者类似的浏览器如 Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome;

带有各种格式文件夹的软件保证;

网络适配器.

## 2. 进入铁组网站.铁组网站的语言服务

因特网使用者可通过下列地址进入铁组网站: <http://osjd.org/>。

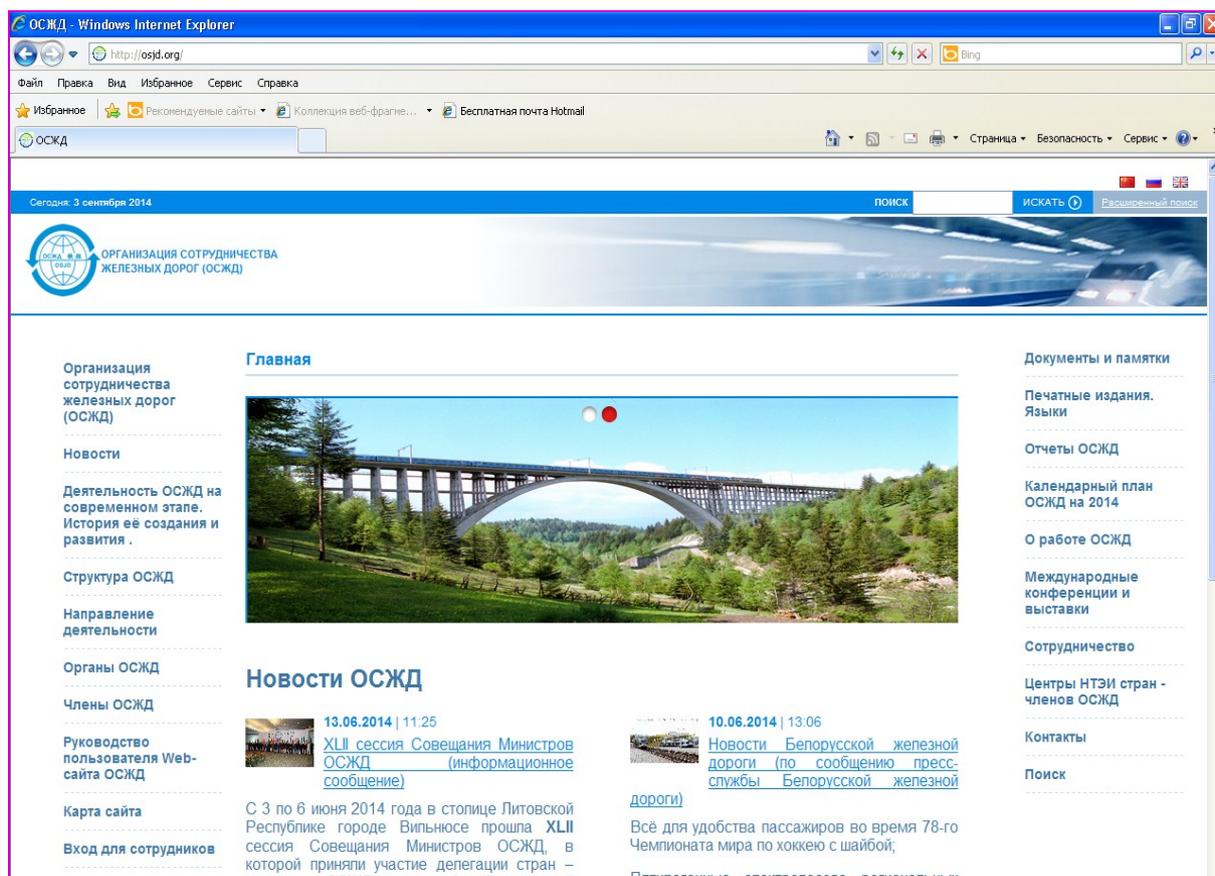
因为铁组网站位于俄铁股份公司的域名并且与俄铁股份公司网站具有技术联系，因此有两种方式以供工作数据交换网使用者进入网站。

在指南文本中描述了通过 Windows Internet Explorer 10.0 网络浏览器，Windows XP 电脑操作系统进入网站。在使用信息转换系统的另一种浏览器或操作系统时，导出的图像可能与您屏幕上的图像在细节上不吻合。在浏览器地址栏输入地址 <http://osjd.org/>后打开铁组网站俄语版外部端口首（主）页（见图 1）。

在主页的设计中可逐步列入修改事项，幻灯片包括体现铁路运输动态元素的一组照片、图画或视频。

网站通过英文和中文的导航菜单工作。要转换网站第一（首）页的语言服务需要点击相关的国旗图片。图片位于页面的右上角（见图 1）。铁组网站只有俄语版保证完整的功能性。铁组的基本文件也采用中文版上传。

图 1



### 3. 铁组网站访问者的一般权限

任何网站访问者都能完全访问上传于铁组网站外部端口的文件（文档）；可以从网站的各项打开并阅读文件和随附文档；打开文件（文档）并完全或部分进行复制；无需预先打开即可在自己电脑中保存任意的选中的文档。

在铁组网站所有页面的左边和右边部分都有导航菜单(见图 1),其中内容为铁组网站的各项列表.

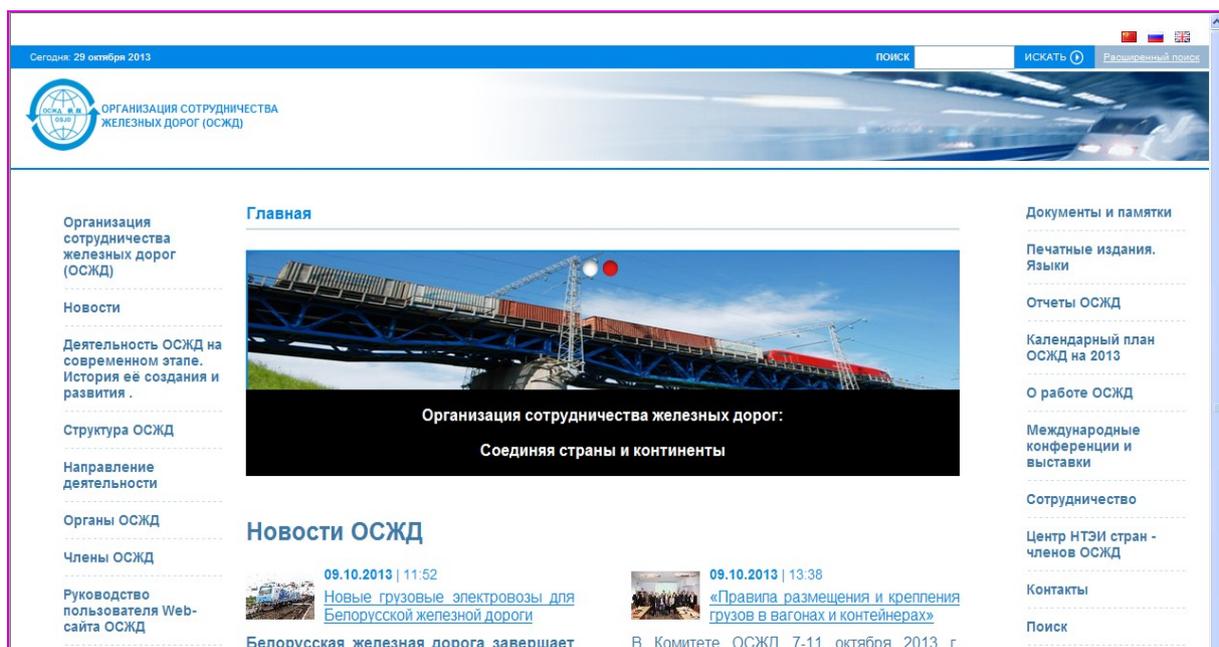
各项列表的所有项作为链接,都采用蓝色字体.如果某一部分具有分项,则在点击该部分名称链接后在该菜单中打开列表.您所处的具有各项名称的页面,在菜单中按照规则区分出红色字体,红色的文本是没有激活的链接,如果进行点击,不会出现任何后续的结果.

### 4. 外部端口各项的操作

#### 4.1. 外部端口搜索系统

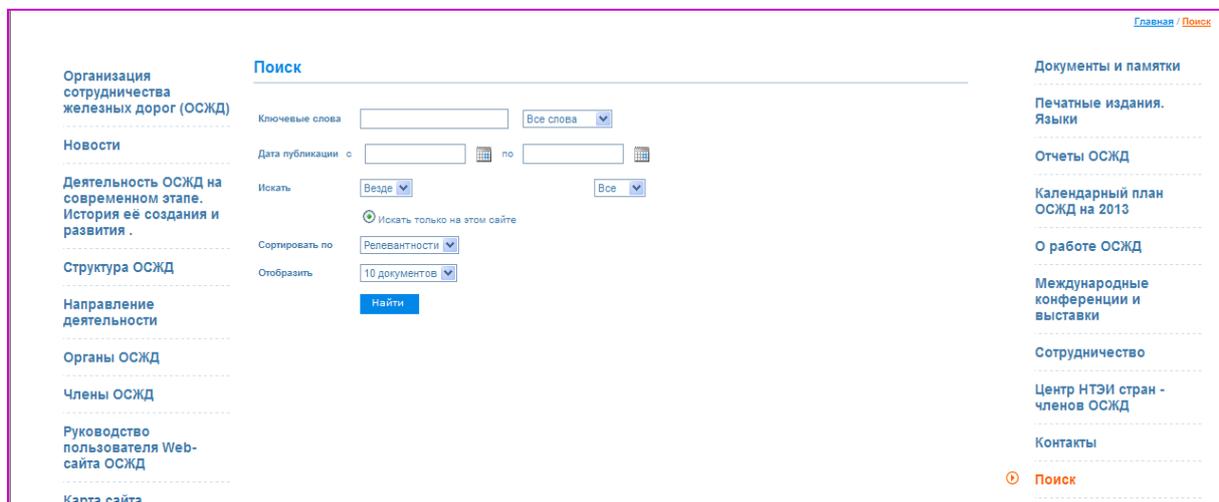
在外部端口具有独立的搜索系统.标准格式的搜索可以找到网站的任何内容,这种一般入门形式的搜索通过在导航菜单中的“搜索”链接,或根据标题栏中的“查找”键实现（见图 2）。

图 2



点击导航菜单中的“搜索”链接或“查找”键后出现搜索表格页面（见图 3）。  
可以根据名称（一个关键词即可）或发布日期进行搜索。在输入搜索内容后应点击“查找”键。

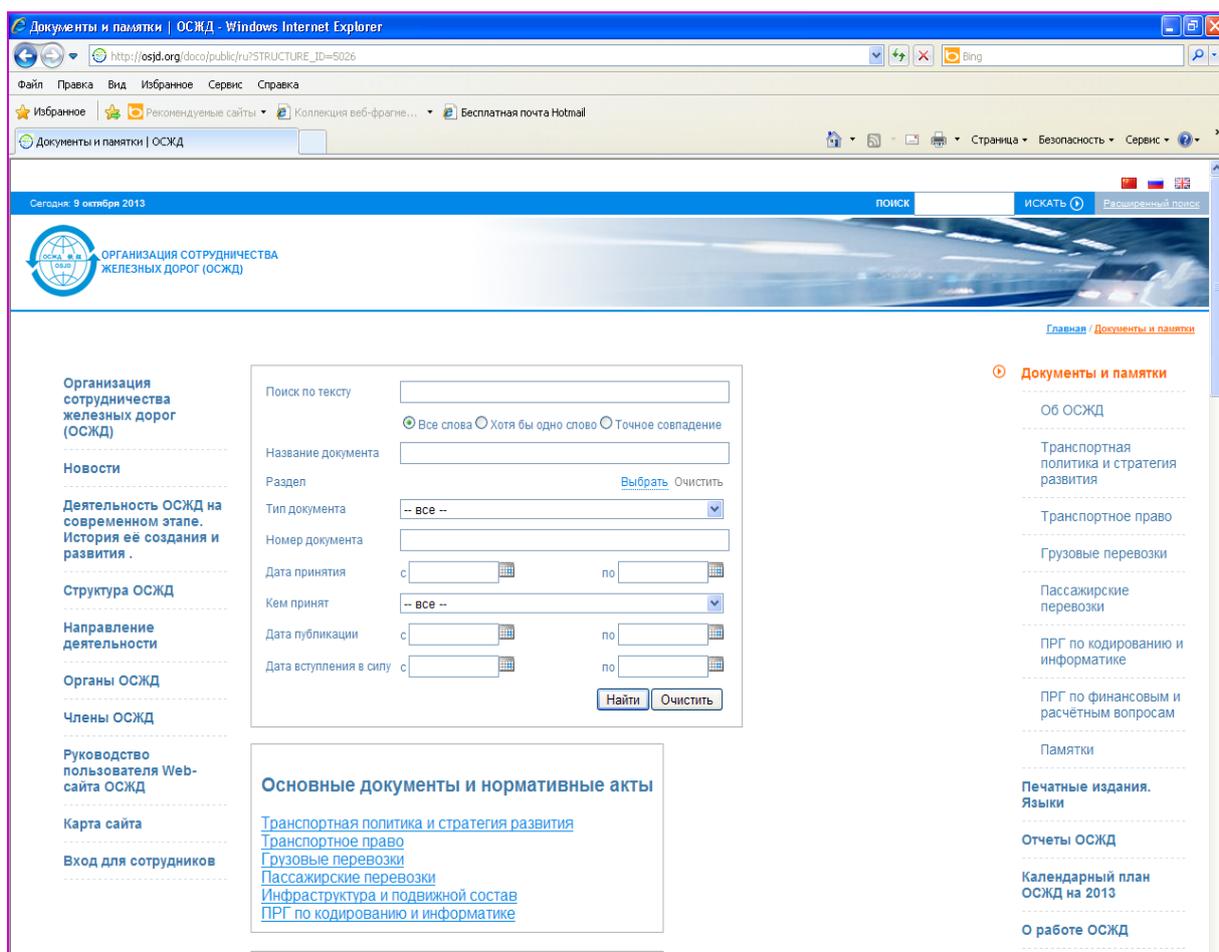
图 3



搜索结果将作为链接的形式显示在网页的该部分,搜索系统的功能取决于编辑工作的质量。  
2013 年铁组网站外部端口配置了文件搜索扩展系统,文件搜索系统规定了如何对不熟悉铁组机关结构的访问者和工作人员提供服务.用户界面的搜索栏在网站首页的“文件与备忘录”部分。

图 4 展示了空的（未填写）文件搜索栏页面，其未产生搜索数据。

图 4



文件搜索表格包含下列各栏:

«文本搜索» - “文本搜索要求” 填写栏.对于该栏要求借助下列三个键确认搜索类型:

- “所有词”默认选项.通过所有词汇而不是符合特定条件的词汇在文件中进行搜索,即在搜索结果中将出现含有至少一次遇到过的各种形式的词汇的文件。
- “至少一词”;在搜索结果中出现含有与在搜索栏文本中至少一词相符合的文本。
- “准确一致” 在搜索结果中显示含有与文本搜索栏中的内容完全一致的文件。

“文件名称” – 根据名称搜索, 需要列入文件名称。

“分类” 用于选择分类的链接, 在其中可以查找文件。点击选择链接, 在新的窗口中出现“文件”选项的分选项分类表。选择分项的办法是通过查找表格目录中的“分类”选项右侧项目实现的。在选择分类后其名称下方应出现“选择”和“清除”。选择“清除”链接后表格栏出现起始状态, 这时只显示“选择”链接。如果用户选择总分类, 则查找将出现所有的子选项。

“文件类型”下拉式表格。表格中按字母顺序包含文件种类一览表(默认选择的所有内容)。列表下拉只显示发表过文件的类型。

“文件号” -文本栏。可以按文件的全部编号查找, 也可以按部分编号查找。

“采用日期”按照日-月-年的格式文件采用日期的两栏，输入栏中有用于选择日期的日历。如果需要查找同一天创建的文件，需要在两栏中输入该日期。

“采用方”采用文件的单位下拉表，表中按字母顺序显示内容（默认选择的所有内容）。下拉列表只显示已发布文件单位的内容。

“发布日期”按照日-月-年的格式文件采用日期的两栏，输入栏中有用于选择日期的日历。如果需要查找一天范围内的文件，需要在两栏中输入该日期。

“生效日期”按照日-月-年的格式文件采用日期的两栏，输入栏中有用于选择日期的日历。如果需要查找同一天创建的文件，需要在两栏中输入该日期。

“查找”键-点击该键在“文件”选项中根据既有的内容搜索文件。

“清除”键-点击该键清除搜索栏或采用默认的既有内容，如果其存在。

需要指出的是，搜索栏填写的越详细，搜索结果越精确。在搜索一般文件时，如规则，将采用名称进行搜索，当搜索备忘录时，则采用文件编号。

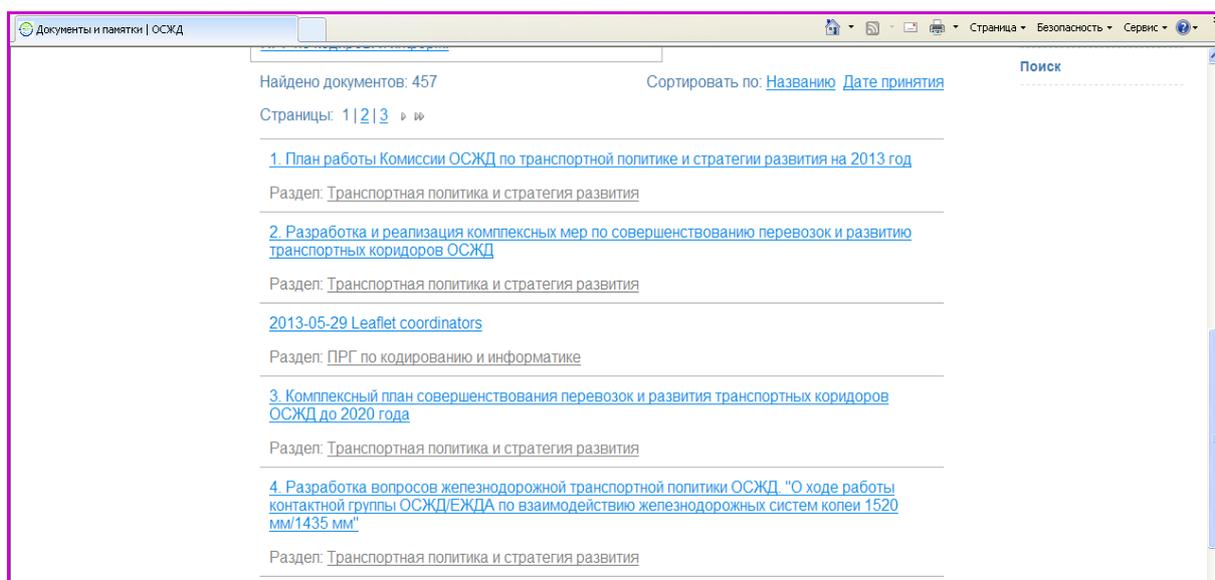
同时应该注意，文件名称可能用拉丁字母或基里尔字母书写。在输入的文件名称与文件作者命名不一致时搜索将无效。

在通过编号搜索备忘录时应注意，搜索系统将显示所有起始编码一致的备忘录（如，搜索备忘录约 920-1，则同时显示备忘录约 920-10、约 920-11、约 920-12、约 920-13、约 920-14、约 920-15）。

如果按照既有的文件搜索标注未找到文件，则搜索表下方会显示文本“未找到符合搜索条件的文件”。

如果没有搜索数据，搜索栏下方列有所有发布的文件，按照采用日期分类，按年份重新排序（见图 5）。

图 5



在搜索表格下显示找到的文件数量（在这个例子中找到 457 个文件）。

在列表中的找到的每份文件都含有下列信息：

文件名称（在文件名页面上有链接）；

文本 –文件的摘录，包括首次进入文本搜索的附件；

文件的所属项，其名称位于文件名称下方，并在页面上显示为链接，如果一个文件属于若干项，则其名称之间用分号隔开；

文件类型，采用者（按格式[文件类型] 采用者），输入栏可为空值；

文件编号—输入栏可为空值；

按照日-月-年的格式采用文件日期，输入栏可为空值；

文件列表可以按照文件名或采用日期分类。分类可采用两栏分类标准，其位于搜索结果的右上方。按照文件采用日期的分类为默认分类（按照年份重新排序）。同时，可以只选择一种标准。按照文件名称的分类采用字母表顺序排列。

如果按照“文本搜索栏”搜索，则在搜索结果中用户输入的词语为彩色。

## 4.2.新闻项和新闻带

在主页上有时事新闻带，其目的是引起访问者对新闻部分的注意。在新闻带中可以点击名称—链接，然后打开页面和照片。在导航菜单中点击“新闻”链接之后，出现所发布的新闻页面（见图 6）。访问者可以用普通的系统搜索新闻。搜索的方式有三种：

按照名称或者文本搜索；

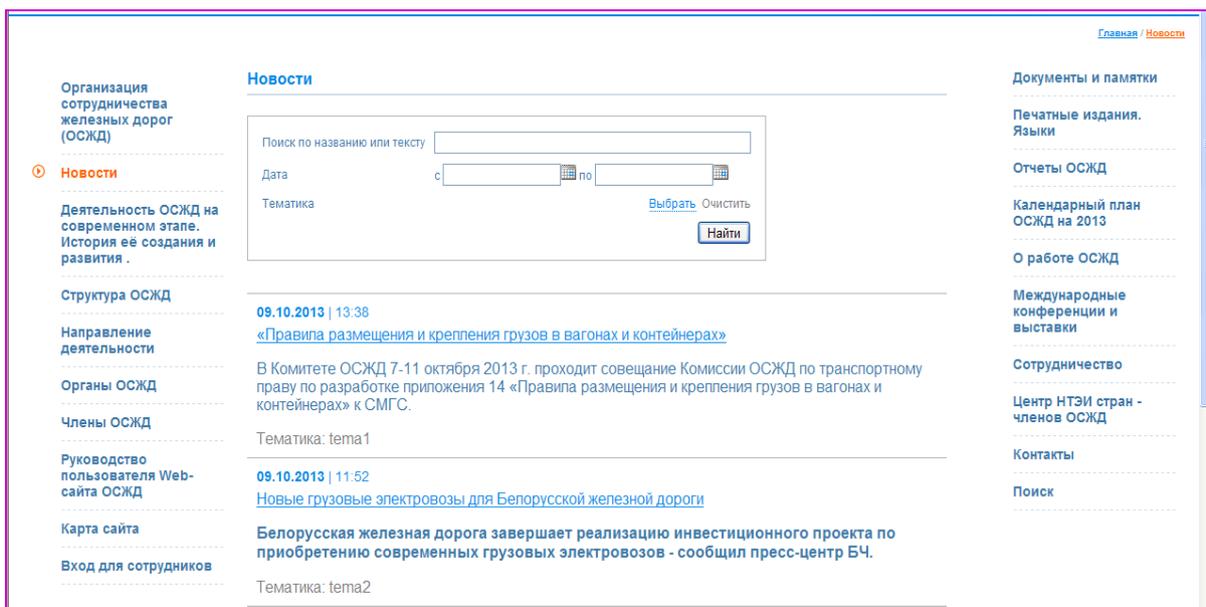
按照该新闻的创建日期搜索；

题目 – 可以从所提供的题目中选择。

在填写搜索表格后点击“查找”键。系统搜索功能取决于编辑工作的质量。

“新闻”部分将由《铁组通讯》杂志编辑部的工作人员负责管理。在外部端口上传的作为新闻的只能是商定发表在《铁组通讯》杂志中的材料。

图 6



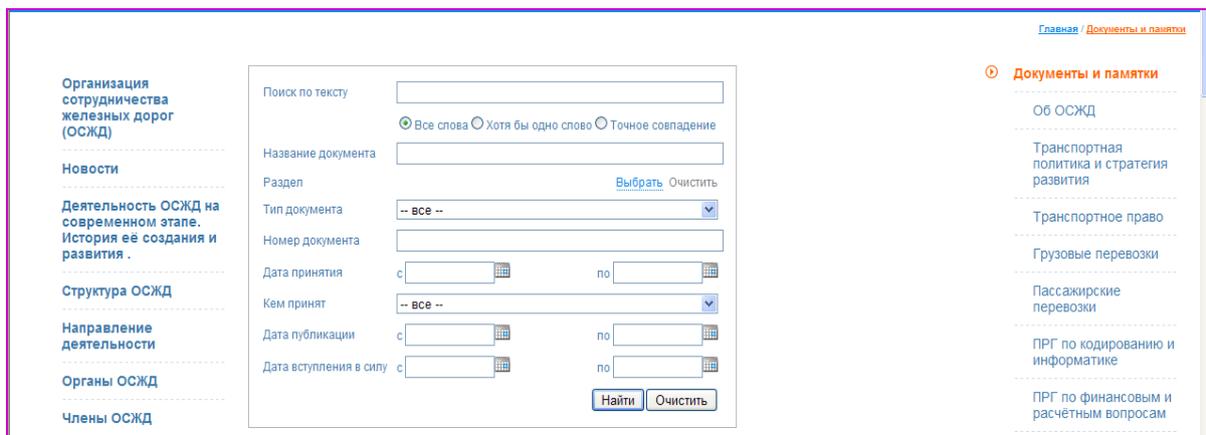
### 4.3. “文件与备忘录”项

“文件与备忘录”项是外部端口最大容量的部分。在该项放置了铁组的基本文件和铁组机关（专门委员会和常设工作组）的工作文件，包括“备忘录”。

文件和备忘录的链接位于右侧导航菜单中。点击链接打开带有扩展搜索系统表格的页面（见图 4）。下面是文件列表，目前找到 457 份文件（见图 5）。

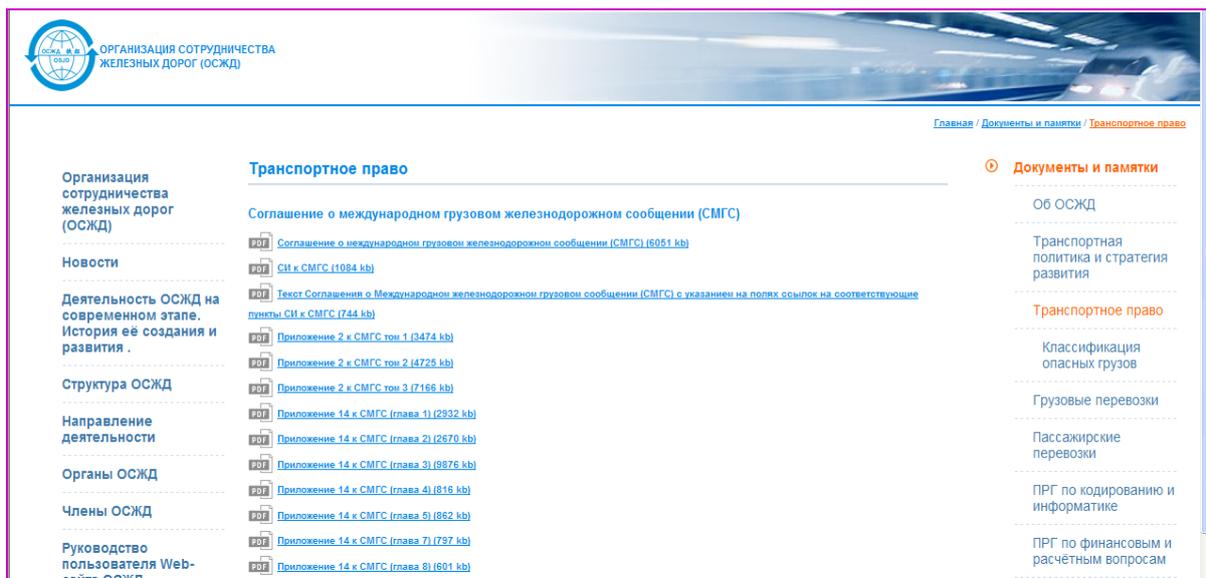
熟悉铁组机关结构的访问者，可以建议不用搜索系统直接搜索文件。在“文件和备忘录”选项下所列的分选项中（见图 7）。

图 7



为了达到图 8 中所显示的页面，开始时需要点击“文件与备忘录”链接，然后在打开的列表中选择“运输法”链接并点击。在打开的页面选择文件“国际铁路货物联运协定（国际货协）”。

图 8

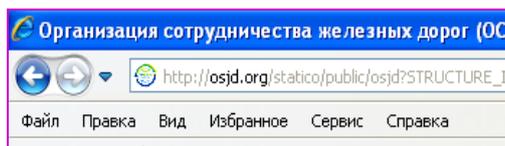


如果您进入了网站各项，在页面右上角部分有一行链接，可以后退一步或两步，为此需要点击蓝色链接的任意一行选项名称。

图 8 中列入了示范页面，含有文件文档列表，点击“文件与备忘录”可以后退一步，或者点击“主页”退后两步，然后选择铁组网站主页。

当借助浏览器“后退”键转换到之前的页面时，系统根据具体的情况做出反应。如果在外部端口进行操作时，一般可以使用这一行，在内部端口操作时很多情况下点击这一行会出现内部错误。在这种情况下，需要关闭网站页面并重新开始工作。

图 9



## 5. 在外部端口上传及保存文件

在列表中的每一个文件(见图 10)都以下列的形式呈现:

- 代表文件文档类型的图片（图标）。如  代表文件文档为 pdf 格式，并且为了在电脑上浏览该文档应安装特殊的文档阅读软件，类似的比如 «Adobe Reader» 的相关服务;
- 文档名称为链接，当点击链接时可以将文档下载至电脑;
- 文档的大小以千字节计.如在目前的情况下为 (111 kb).

图 10

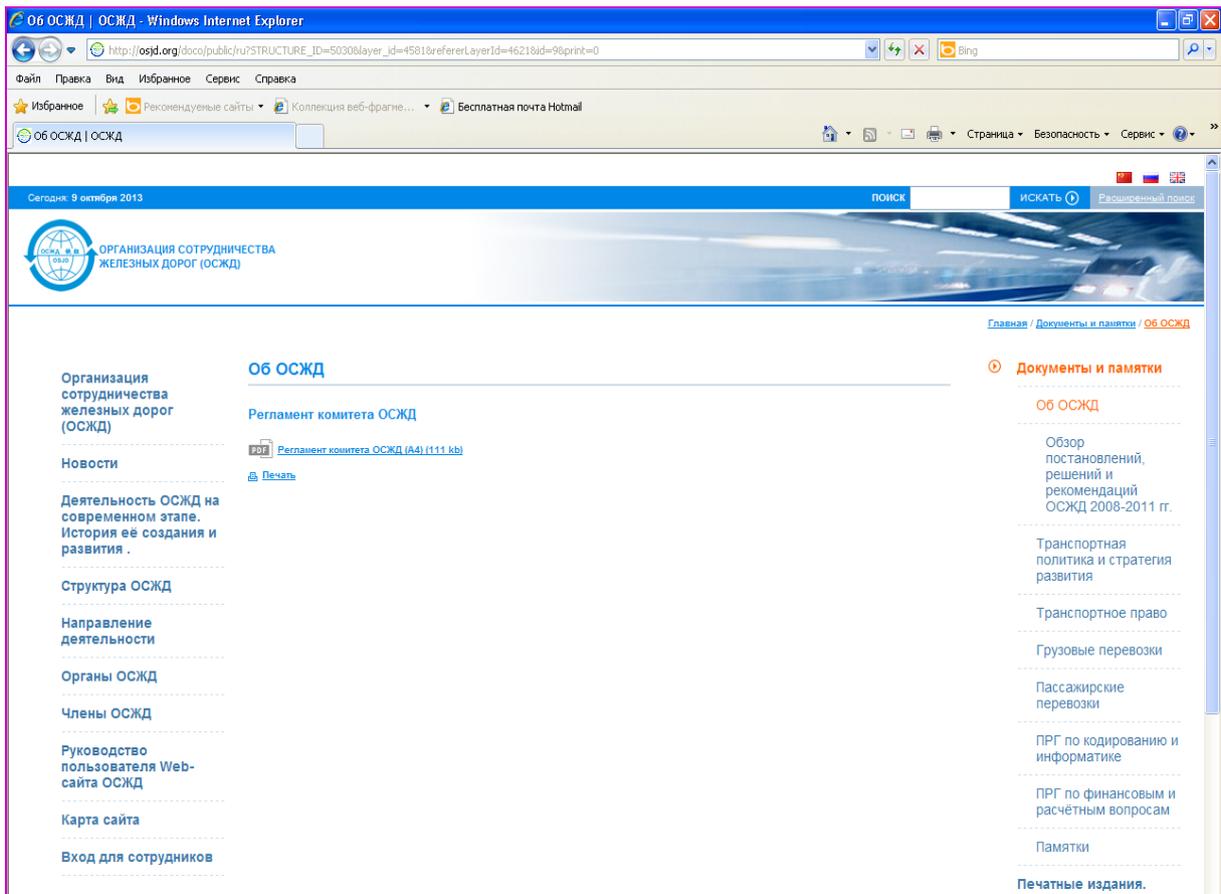


图 11 展示了在右侧菜单选择了“文件和备忘录”然后选择呢“备忘录”分选项后的页面效果：结果显示现阶段在备忘录一览表中有两个链接。点击链接打开所选择的一览表文件夹链接，点击“加载文件夹”可以打开文件夹或保存在电脑中。查看一览表可简化搜索所查找的备忘录（通过备忘录编号或者名称等）。

图 11



点击菜单中备忘录分项后打开管理备忘录的铁组工作机关列表（见图 12）。点击选中的机关打开其带有链接的备忘录名称列表，备忘录的操作与其他文件的操作相同。

图 12

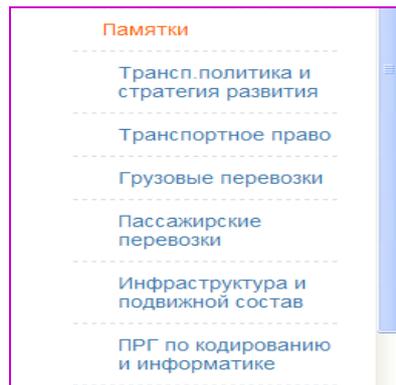
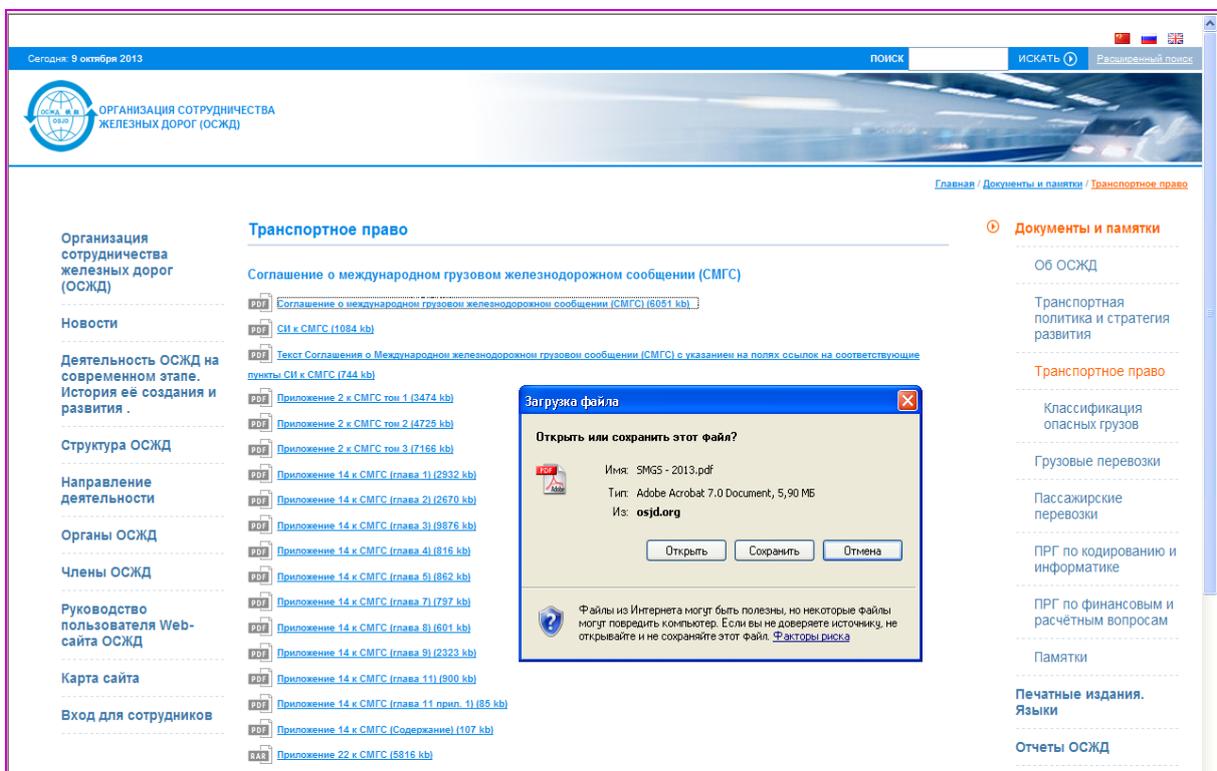


图 13

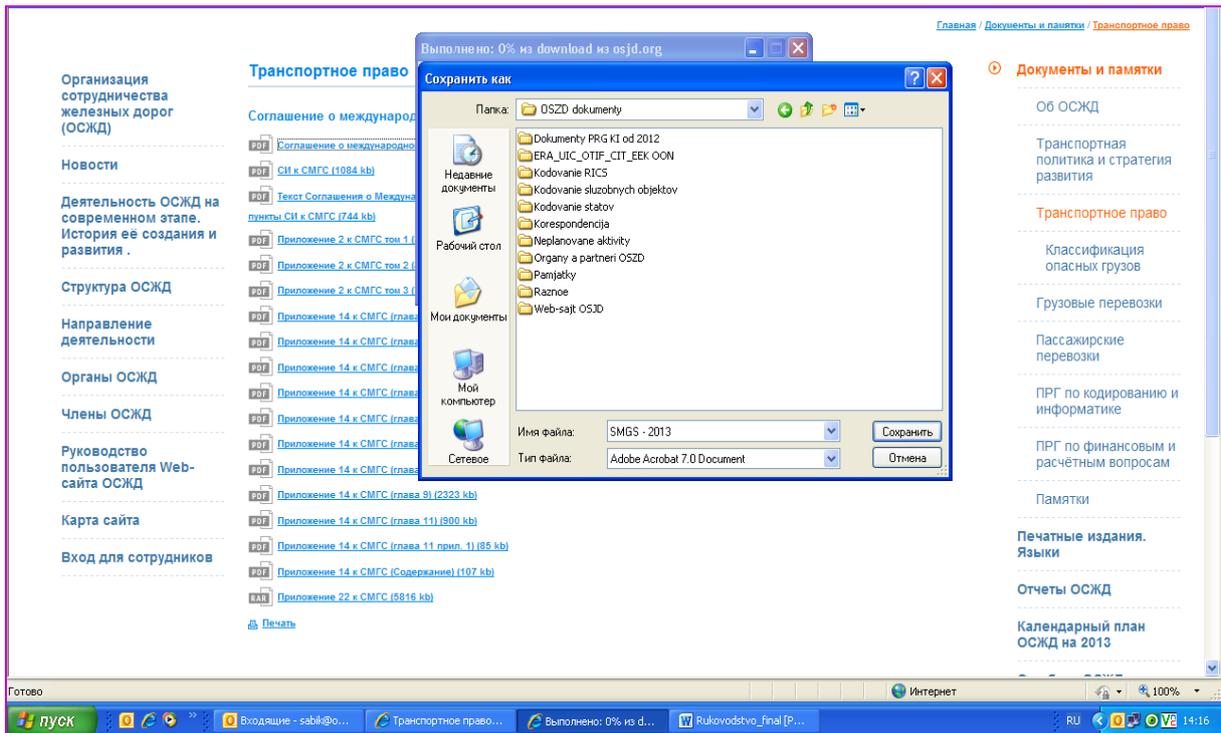


为加载文件文档需要点击其名称（在这种情况下首先点击列表中的链接）。图 13 展示了打开之后的“加载文档”窗口。访问者可以在该窗口继续进行操作：

- 点击“打开”键打开文档；
- 点击“保存”键将文档保存至电脑；
- 点击“取消”键取消文档的继续操作。在点击“取消”键后（例如出现错误时），“加载文档”窗口关闭，同时可以继续进行操作。

在图 14 中显示的是点击“保存”后出现页面，在“保存至”窗口中出现将文档保存至电脑的工具。要注意的是取决于电脑操作系统及其结构，“保存至”窗口在细节上将有所不同。文档的保存时间取决于数据的容量和传输速度，这也关系到文档的打开及其加载。

图 14



## 6. 铁组网站内部端口的描述

铁组网站内部端口（动态部分）规定为铁组委员会注册的工作人员、参与合作过程的组织员工或直接参与铁组机关工作的人员使用。内部端口自身的作用是数据库，其中既保存有铁组机关正式的文件，也保存有工作和总结性文件。铁组内部端口是一个工具，使铁组机关能够处理电子邮箱不能处理的大量文件。

.在端口可以上传 50 兆及更大的文档，根据时间限制文档上传约 10 分钟。

为使用户进入到铁组网站内部端口，需要符合下列条件：

- 根据注册规则进行用户注册；
- 将注册的用户连接到铁组委员会管理端口一个、若干或所有的“用户组”（平台）；
- 电脑具有相关的连接到电脑网络的软件设备，保证进入到铁组网站（见 1.2 你分）；
- 员工的素质要求（见 1.2 部分）。

## 7. 铁组网站内部端口的员工注册

.铁组机关负责代表的注册加入主要是为了限定功能和防止非法使用端口。

工作人员在注册之前应准备下列信息：

用户名（标志）具有介绍的形式，含有工作人员的姓氏及其工作单位的简称。用户名必须由拉丁字母和数字构成，不允许用符号。用户名将在用户每次登陆端口的时候得到反映并保存在用户端口工作的历史记录中。如果工作人员具有大众姓氏，则有可能出现两个人采用一个姓氏注册的情况，这时必须增加姓名的开头字母，以保证用户名的唯一性。系统不允许用户采用另一个在系统中

已经注册过的用户名进行注册。

下列几个正确编制用户名的范例：

- sabik\_OSJD
- NowakS\_PKP
- SidorovaLV\_RZD

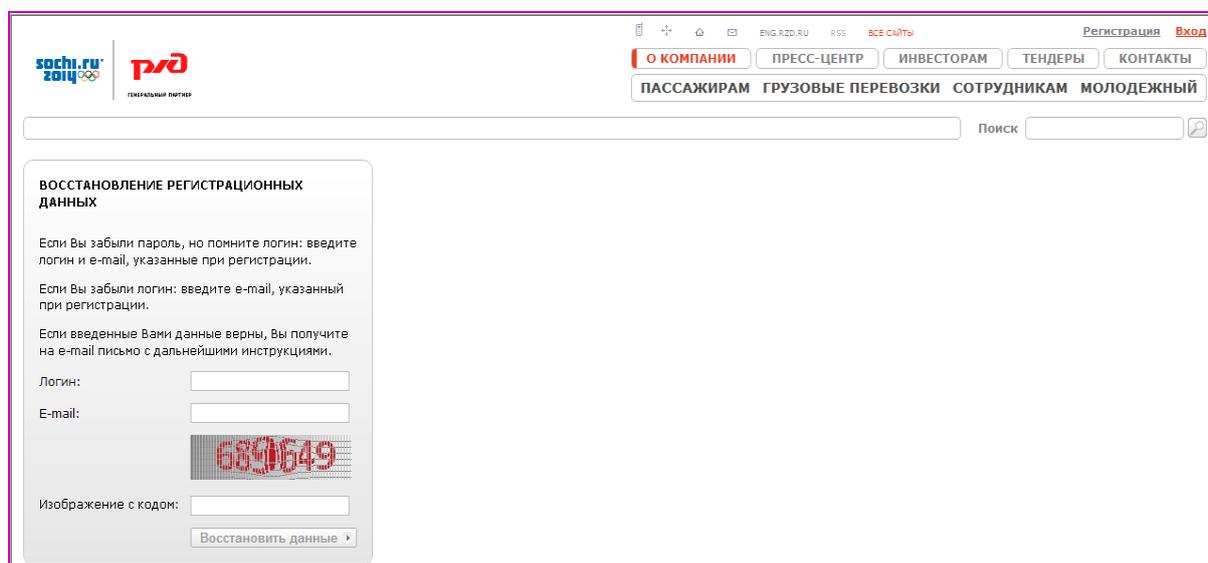
**备注:**需要指出的是，用户名填写栏限制长度，并且当用户名超过 18 个字符时，其不能显示出全部。通过用户名总可以了解到文件或注解的作者 用户名保存在注册人员名单系统中，因此在丢失的时候总能够进行恢复。

• 密码是与用户名相联系的私人秘密识别码。密码保证作者身份并且防止一个人以另一个人的身份操作。在某人出现识别码混乱使用的情况时，如果有可能自行修改密码或者铁组网站管理者参与修改。在极端情况下，可以重新进行注册，而之前的识别码信息由管理者从系统中删除。注册的人员，根据其请求或者根据相关用户组的请求，铁组网站管理者可以将其从用户组（平台）中删除，或是将其加入其他组（平台），或剥夺其进入的权利（如在铁组该小组框架下的工作结束以后）。

工作人员的密码由任意的拉丁字母或数字组成，不允许使用符号。密码的字符数应控制在至少 6 个最多 15 个。在使用字母密码时应指出，可以使用大写字母或首字母大写。建议使用区别于他人的容易记忆的密码。

同时系统也提供找回密码的服务 (见图 15)。

图 15



为了到达该页面工作人员应进入铁组网站内部端口点击主菜单中的“员工登陆”链接，然后到达图中的页面（见图 17）点击“欢迎”窗口中的“用户网”或相应的“用户信息交换网”链接。

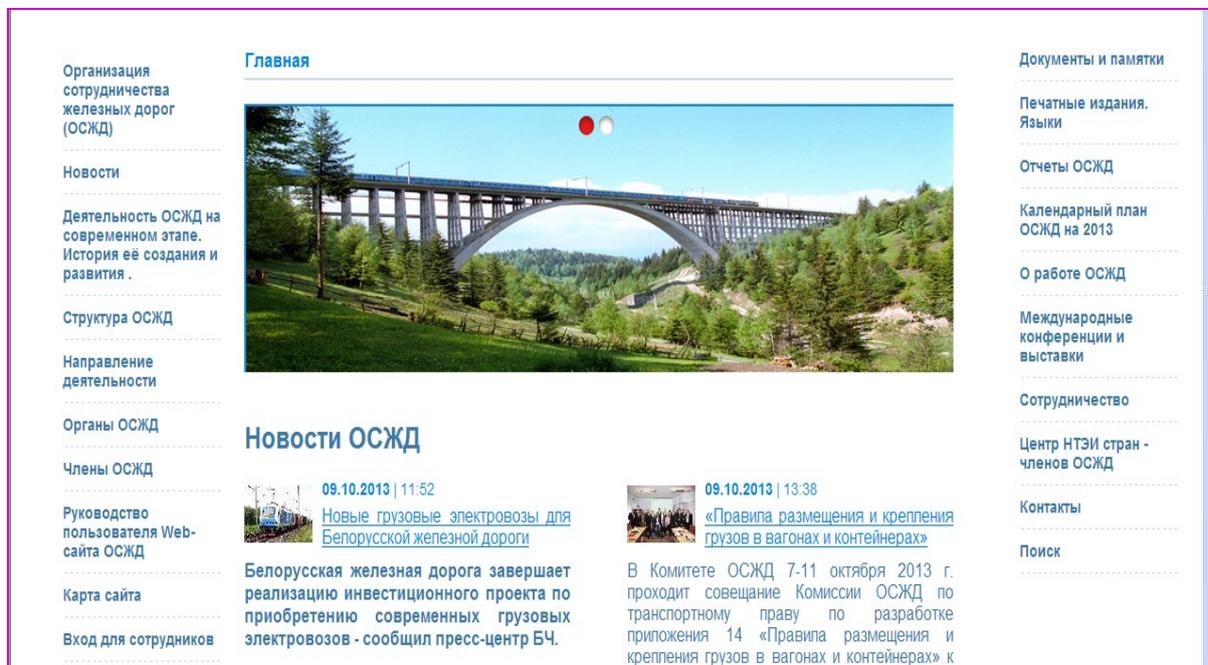
同时工作人员应记住找回密码的方式。注册时系统自动向工作人员的电子地址发送新的密码。

工作人员重新注册时，必须将修改后的用户身份、密码，以及不同于第一次注册的电子地址列入注册栏，或由管理员删除以前的注册人。

## 8. 注册的工作人员登录到内部端口

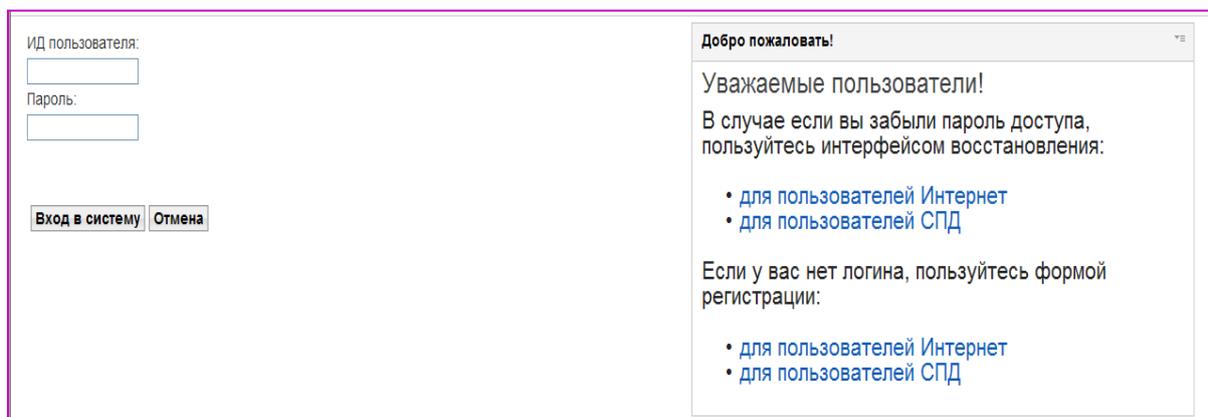
进入铁组网站内部端口（动态部分）可以通过位于铁组网站外部端口所有页面左边导航菜单的“员工登陆”链接（见图 16）。

图 16



工作人员自己在内部端口首页图中输入自己的注册信息然后点击“进入系统”键。

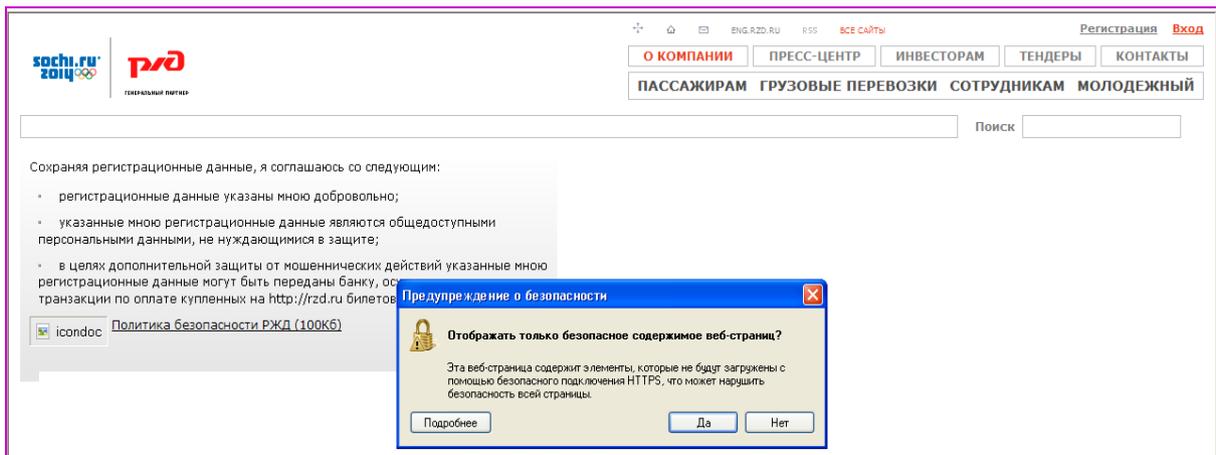
图 17



这种情况其应该采用位于“欢迎”部分的注册链接。如果工作人员连接了因特网，其应该选择（点击）链接“供用户使用的因特网”，如果其采用数据交换系统网络，其应该选择（点击）链接“共数据交换系统用户使用”。

这样用户就进入了俄铁股份公司的网页（见图 18），也可以通过网址: <https://rzd.ru>进入俄铁股份公司网页。

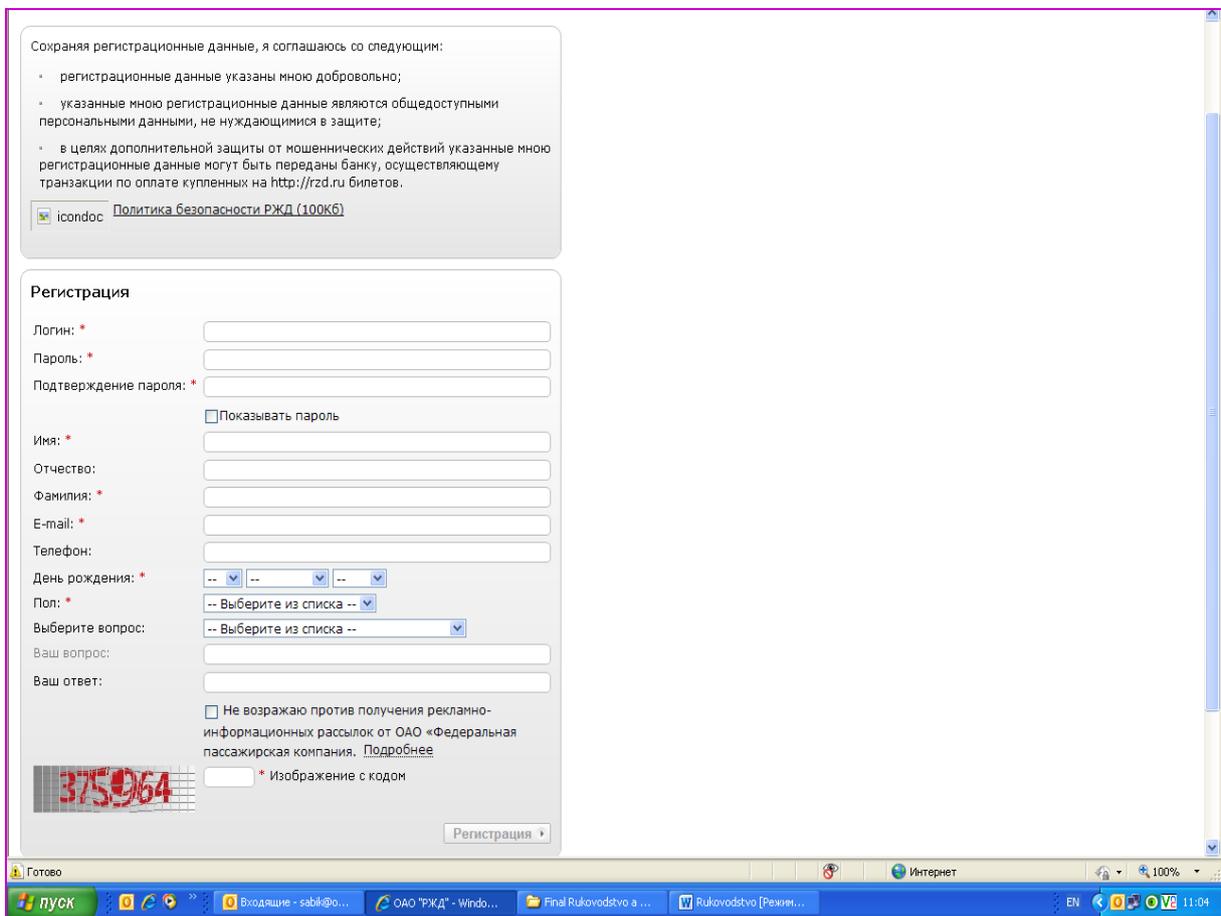
图 18



“安全警告”窗口警告使用者，俄铁网站主页是 https 的最高安全等级，在与其互动时其加载的一些内容可能破坏全网页的安全。在点击建议按钮“是”之后，系统将不允许加载危险内容，并将出现注册表格（见图№19）。

如果按照网址 <https://rzd.ru> 直接进入俄铁网站：务必点击“注册”，并在“安全警告”窗口中点击建议按钮“是”：将出现注册表格（见图№19）。

图 № 19



在填写注册表时，当点击“安全警告”窗口中的按钮“是”之后，可放置光标在栏目左边点击。当点击按钮“否”之后，系统可能面临入侵的威胁。

在注册表中，标注红色星号\*的栏目是必填栏目。其他栏目可以不填写。

“账号”、“密码”和“电子邮件”栏目使用拉丁字母填写，不使用特殊符号。填写其他栏目时可以使用基里尔字母。表格填写完成之后可点击“注册▶”按钮。

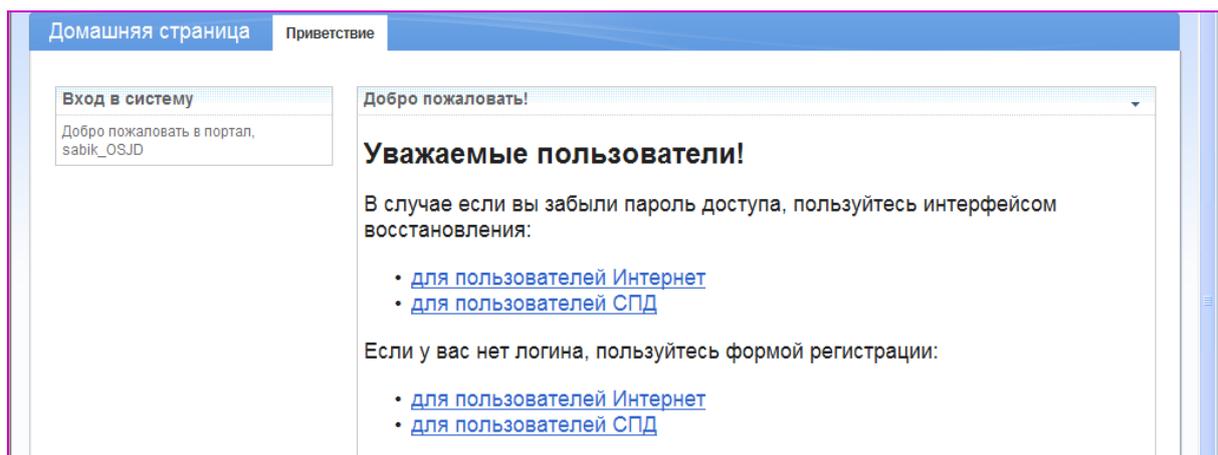
如果在“代码图”栏中代码输入错误，则系统发出通知，请求再次输入代码。这时可以修改图中的数字。务必再次将其输入并点击“注册▶”按钮。

如果注册成功，则系统向注册时所载的地址发送通知，通知中包括有引文，点击引文工作人员可激活自方注册，从而成为激活的用户。然后工作人员由管理员管理，可以将工作人员列入到需要的用户组中（见图 21）。

如果工作人员成功进行了注册和激活，则工作人员使用自己的注册信息重新进入网站入口以后，屏幕上显示欢迎页面：“欢迎进入+用户信息”（见图 20）。

此时，系统将工作人员加入一个、几个或全部用户组（平台）。只有铁组委员会管理员有权利进行加入。

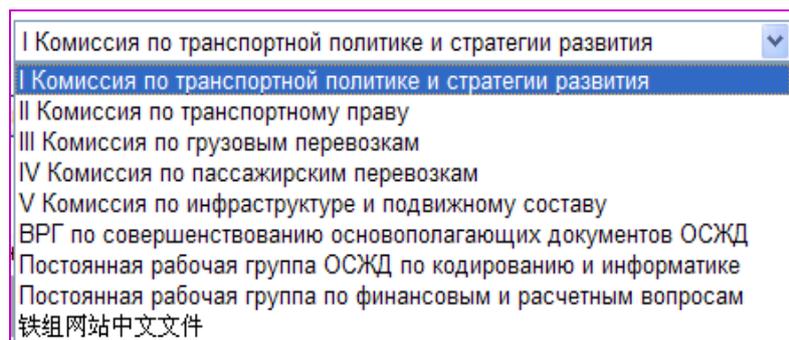
图 № 20



后续步骤：务必与铁组委员会的负责代表联系，例如专门委员会主席或专家（建议通过电子邮箱联系），通知其使用者 ID，并请（确定访问权限）列入内部端口的上述使用者分组（平台）。

图№ 21 展示了截至 2013 年 9 月的所有有效的使用者分组（平台）。栏目最下端是铁组委员会中方工作人员的平台。

图 № 21



铁组委员会负责代表将注册工作人员的信息列入自己的栏目中，并请铁组委员会网站管理员将其接入。（如果正确注册）铁组委员会管理员将工作人员列入所需的分组。

铁组委员会负责代表将有关接入所需的使用者分组（平台）的情况，以及可以开始积极使用铁组网站内部端口的情况，或无法接入的原因通知注册工作人员。

如果出现问题，铁组委员会负责代表告知工作人员其无法接入所需平台的原因（例如，未成功注册或第一次登录端口失败）。

## 9. 工作人员对内部端口准备好文件所开展的工作

为了登录铁组网站主页导航菜单中的内部端口，务必点击“[工作人员登录](#)”链接（见图№ 16）。之后，使用者（注册工作人员）进入铁组网站内部端口的页面（见图№ 17）。在该页面需要在相应栏中输入使用者 ID 和密码，之后点击“登录系统”按钮。

如果工作人员首次授权登录系统，则其需要按照“铁组。主要文件”链接跳转。

授权之后，工作人员通过自动工作站自动接入内部端口，例如默认进入使用者分组（平台）的“准备好的文件”（运输政策和发展战略专门委员会，一专）（见图№ 22）。

图 № 22

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

**Документы**  
Готовые документы  
Обсуждение документов  
Управление документами

**Готовые документы**

ID:   
 Название:   
 Автор документа:   
 Группа пользователей:

Всего: 21 Страница: 1 2 >

ID	Название	Автор документа	Группа пользователей	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	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	23-05-2013 09:39	Файлы
534	Письмо № I-1/173М от 30 января 2013 года Объем перевозок грузов по транспортным коридора №№1-13 за 2013 г.	Mamarakhimov_OSJD	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	24-01-2013 17:24	Файлы
533	Письмо № I-1/172М от 25 января 2013 года Основные показатели железных дорог стран-членов ОСЖД за 2012 г.	Mamarakhimov_OSJD	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	24-01-2013 17:22	Файлы
465	Годовое совещание с 16-19 октября 2012 год	Mamarakhimov_OSJD	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	22-10-2012 10:09	Файлы
443	Совещание контактной группы ОСЖД-ЕЖДА 25-27 сентября 2012 года	Mamarakhimov_OSJD	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	03-10-2012 16:34	Файлы
442	Совещание контактной группы ОСЖД-ЕЖДА 15-17 мая 2012 год	Mamarakhimov_OSJD	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	03-10-2012 16:15	Файлы
441	Совещание контактной группы ОСЖД-ЕЖДА 20-23 марта 2012 год. г. Лилль	Mamarakhimov_OSJD	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	03-10-2012 15:59	Файлы
438	Совещание Контактной группы ОСЖД/ЕЖДА 24-26.01.2012 год	Mamarakhimov_OSJD	I Комиссия по транспортной политике и стратегии развития	02-10-2012 16:03	Файлы

在“准备好的文件”的自动工作站页面，分布着文件/专题检索表，其下面是铁组该工作机关所公布文件/专题的一览表。

使用检索表可过滤文件/专题。可按照如下栏目过滤：

- ID –在该栏中需要写入系统中文件/专题的识别码;
- 名称 – 用于写入文件/专题或其部分内容的完整名称的栏目;
- 文件作者–用于写入文件/专题或其名称部分作者姓名的栏目;
- 使用者分组 –用于选择与文件/专题有关的使用者分组数值的下拉菜单。为了选择所需的数值，务必点击向下箭头▼（见图№ 23）以选择“货物运输专门委员会，三专”的使用者分组为例。如果工作人员仅接入了一个使用者分组，在下拉菜单中将仅可访问该分组。

为了进行检索，可同时提供一个或多个数值。在输入用于检索的数值之后，需要点击按钮“查找”（或点击键盘上的“Enter”键）。文件/专题的单值检索保证使用 ID 码进行检索。图№ 24 展示了按照文件/专题 ID 码（373）进行检索的事例。

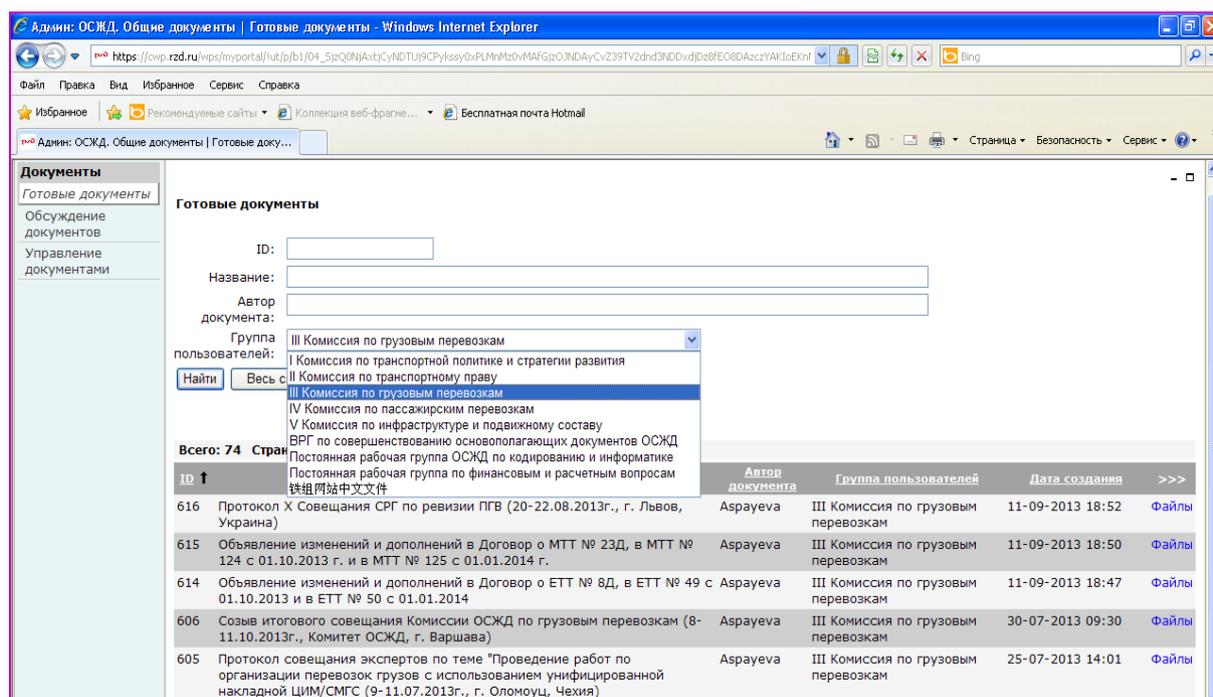
如果需要查看所有可访问的文件/专题栏目，务必点击按钮“全部栏目”。在文件/专题栏中可按照如下类别对内容进行分类：

- ID;
- 名称;
- 文件作者;
- 分组;
- 建立日期。

为了对文件/专题栏目进行分类，需点击类别名称。之后，其右侧出现黑色箭头，指示出以何种方式对信息进行了分类（递增或递减）。点击箭头可改变分类情况。

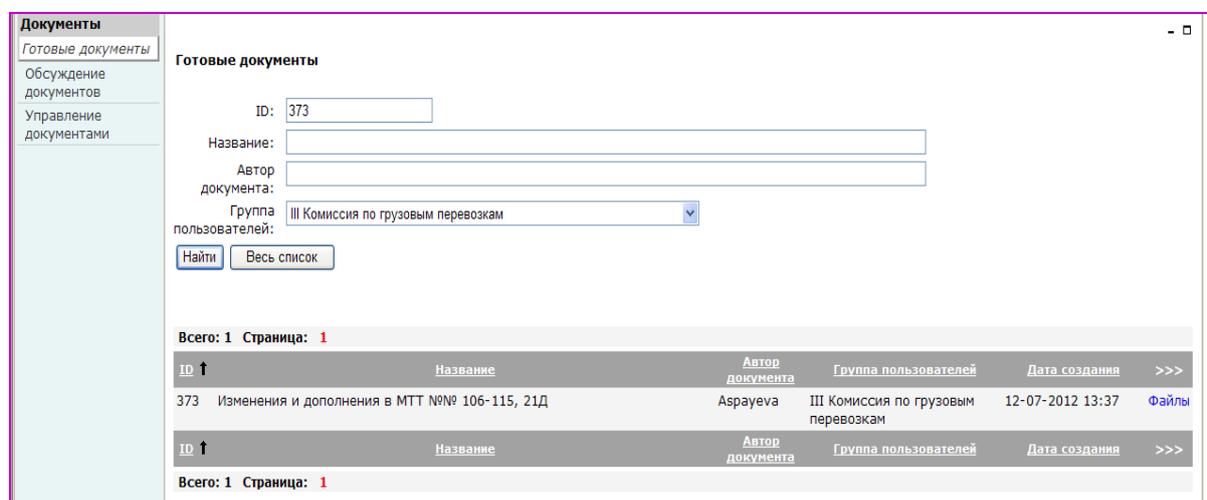
在图№ 23 中展示了按照 ID 递减的方式进行了分类的三专文件/专题的页面。ID 数字最大的文件/专题位于第一行。该分类便于实际开展有关更新文件/专题方面的工作。

图 № 23



在所需的文件/专题菜单中进行选择之后，工作人员可以查看文件/专题文件的栏目，并点击位于菜单中每个文件/专题右侧的“文件”链接（见图№ 23）。

图 № 24



在按照“文件”链接进行跳转之后，工作人员将打开带有文件/专题的文件检索的页面：这里展示的是 ID373 文件，名称为“第 106-115, 21D 号国际货价的修改和补充事项”（见图№ 25）。其中有：在上一页中带有文件/专题主要菜单的链接（[已准备好的文件](#)），所选择文件/专题的名称和文件栏。栏中的每一个文件均显示为如下形式：

- 文件 ID –文件的数字代号;
- 文件名称;
- «[文件下载](#)»链接 –点击之后将打开带有“文件加载”窗口的文件下载界面窗口（见图 № 27）;
- 文件大小 –数值.

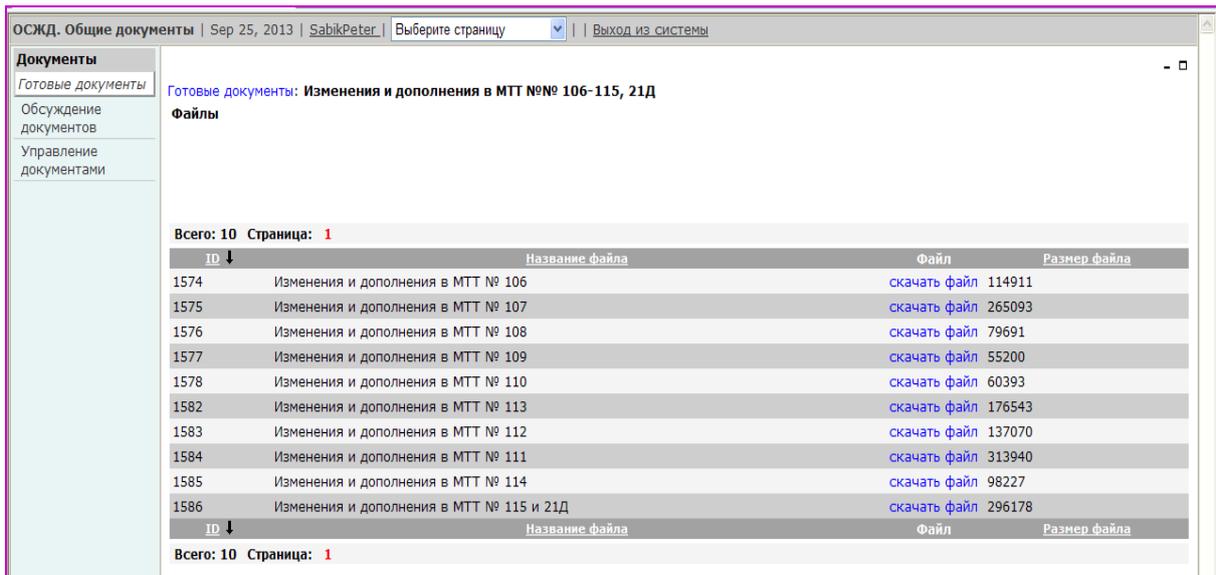
可按照如下栏目对文件栏目进行分类:

- ID;
- 名称;
- 文件大小.

为了对文件/专题栏目进行分类，需点击各行的名称。之后，其右侧将出现黑色箭头，指示出以何种方式对信息进行了分类：按照递增或递减。可点击箭头改变分类方式。

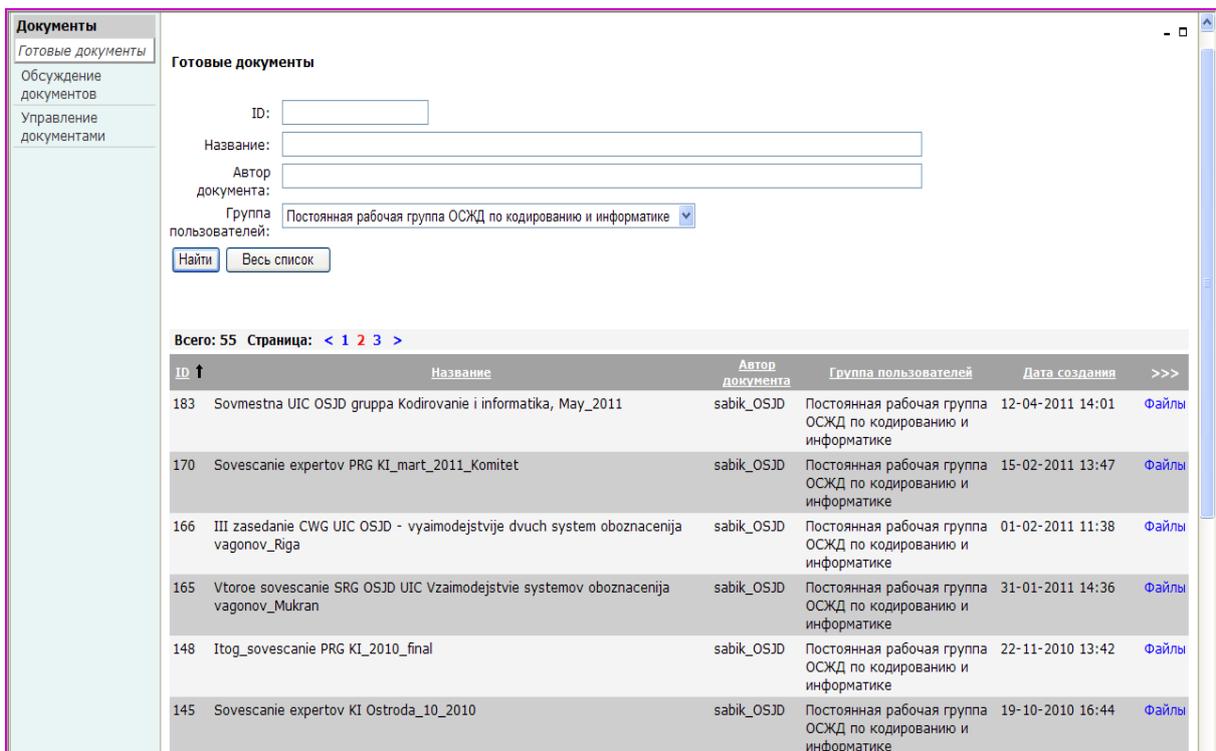
图№ 25 展示的是打开“第 106-115, 21D 号国际货价的修改和补充事项”文件/专题（其中包括 10 个文件）后的页面。

图 № 25



图№ 26 展示的是编码和信息技术常设工作组使用者分组（平台）的已准备好文件的栏目页面。这时可以找到 55 个文件/专题。它们共有 3 页。图中选择了第二页。如需转至第一页，需在 < 1 2 3 > 栏中点击«1» 或 «<»标识。如需转至第三页，需点击«3» 或 «>»标识。

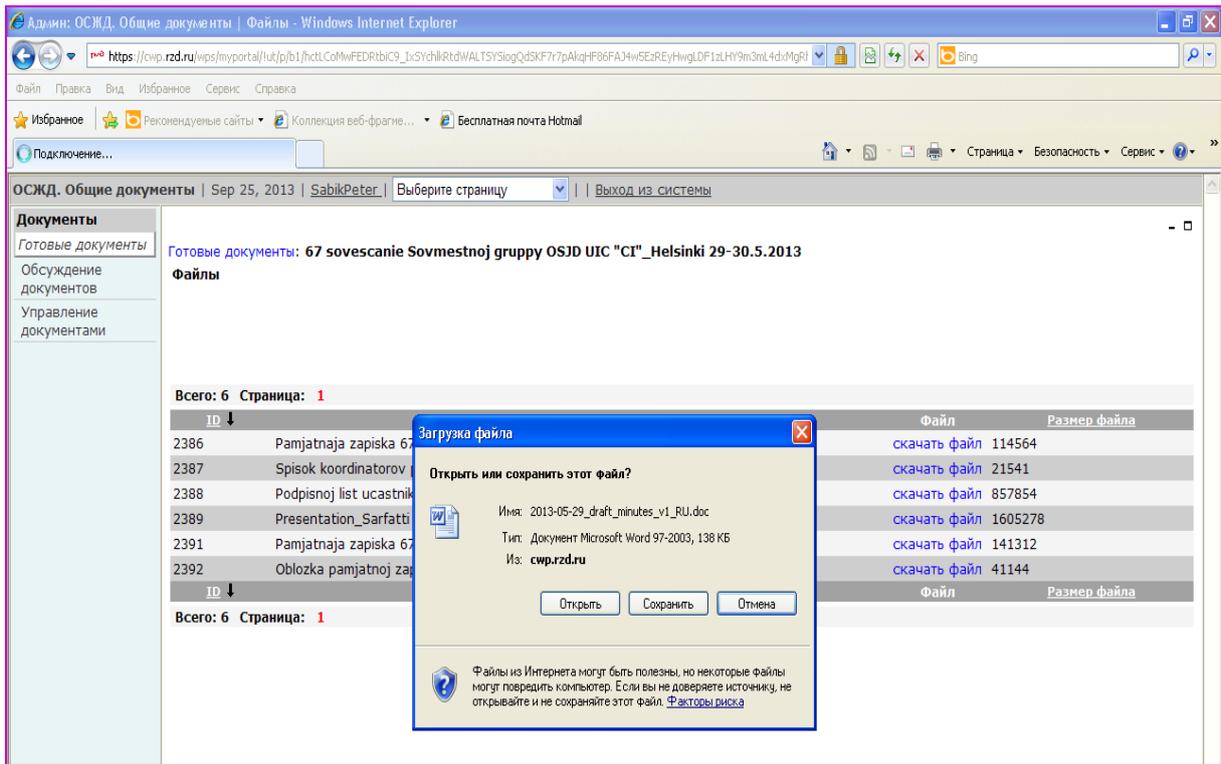
图 № 26



打开文件，阅读、复制、保存在电脑里，或在铁组网站内部端口（也可在外部端口）取消加载文件（见指南第 5 部分的表述）。

在图№ 27 中——带有“文件加载”窗口的页面——此处为“铁组/铁盟‘编码和信息技术’共同工作组第 67 次会议的会议记录”。

图 № 27



“已准备好的文件”自动工作站规定了与无需编制的文件/专题相关的工作，例如，总结性的文件。如果工作人员通过“已准备好的文件”自动工作站未找到所需的文件/专题，则务必通过“文件讨论”自动工作站对其进行检索。与文件/专题公布状态相关的详细描述和工作人员对其访问的内容列入第 14 部分“公布文件/专题时工作人员的权利”。

### 10. 工作人员对需要讨论文件所开展的工作

使用者分组（平台）工作人员在“文件讨论”自动工作站中公布已准备好的文件/专题和草稿，这里可对其中任何内容予以评论。

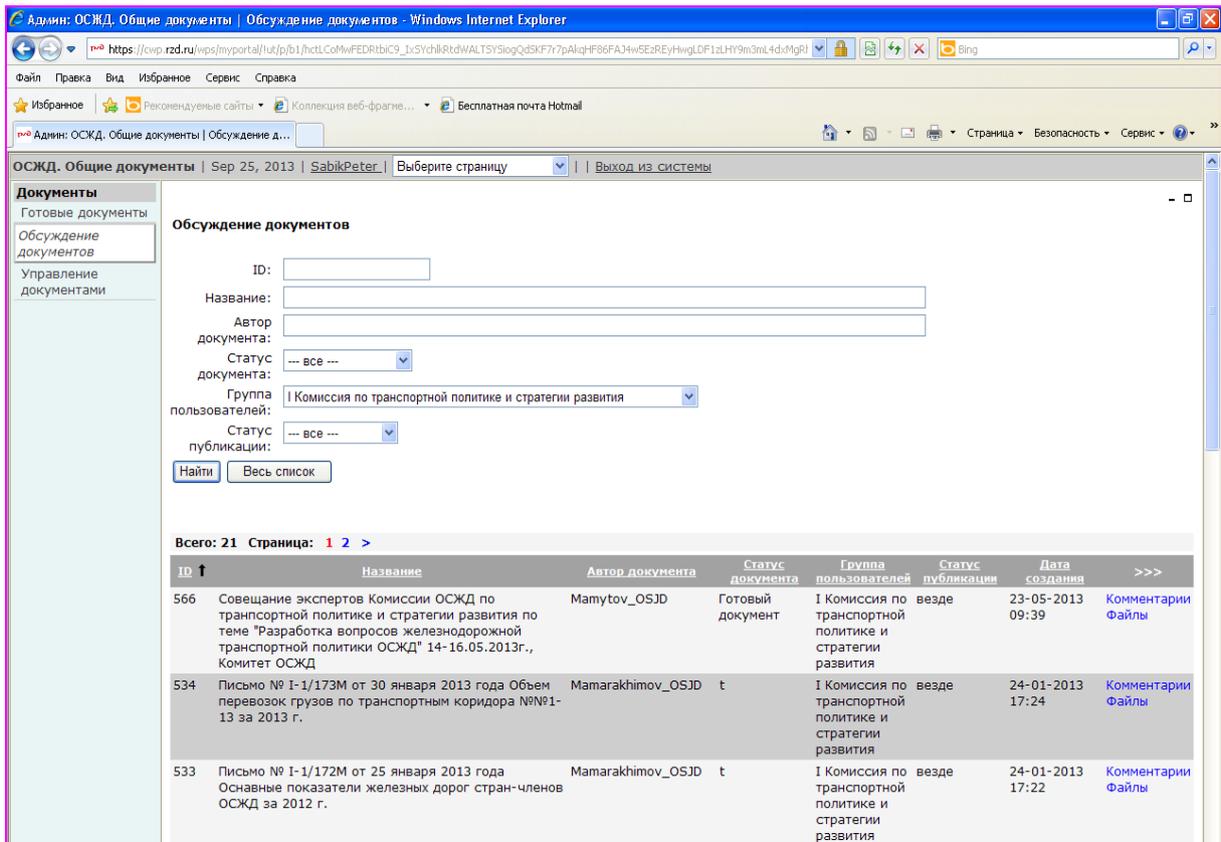
“文件讨论”自动化工作站有助于“评论”工具的使用，以便对文件/专题开展工作。每一个列入的“评论”可作为已列入文件的随附或说明内容。可以文本或随附文件的方式添加评论。

可通过铁组网站内部端口左侧菜单的具有相同名称的链接——“文件讨论”，进入“文件讨论”自动化工作站。

在自动化工作站的页面具有检索栏和供讨论的文件/专题栏目。在检索栏中的使用者分组选项中，默认显示工作人员访问分组栏中的第一个分组。工作人员需要选择必要的使用者分组（专门委员会）。如果工作人员仅进入一个分组，则在栏目中其仅可访问该分组。

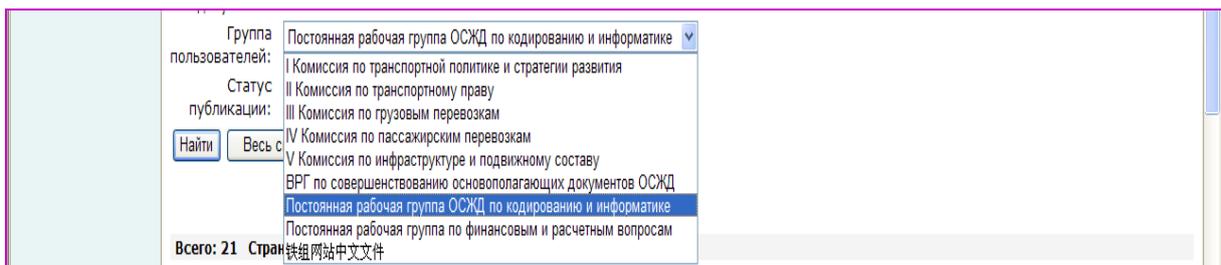
在图№ 28 中举例说明，其中工作人员进入了“文件讨论”自动工作站中其可访问的使用者的第一个分组：“运输政策和发展战略专门委员会，一专”。

图 № 28



文件/专题以及其中已公布文件在自动化工作平台“讨论文件”中的操作，与在自动化工作平台“准备好的文件”中的规则一致。

图 29



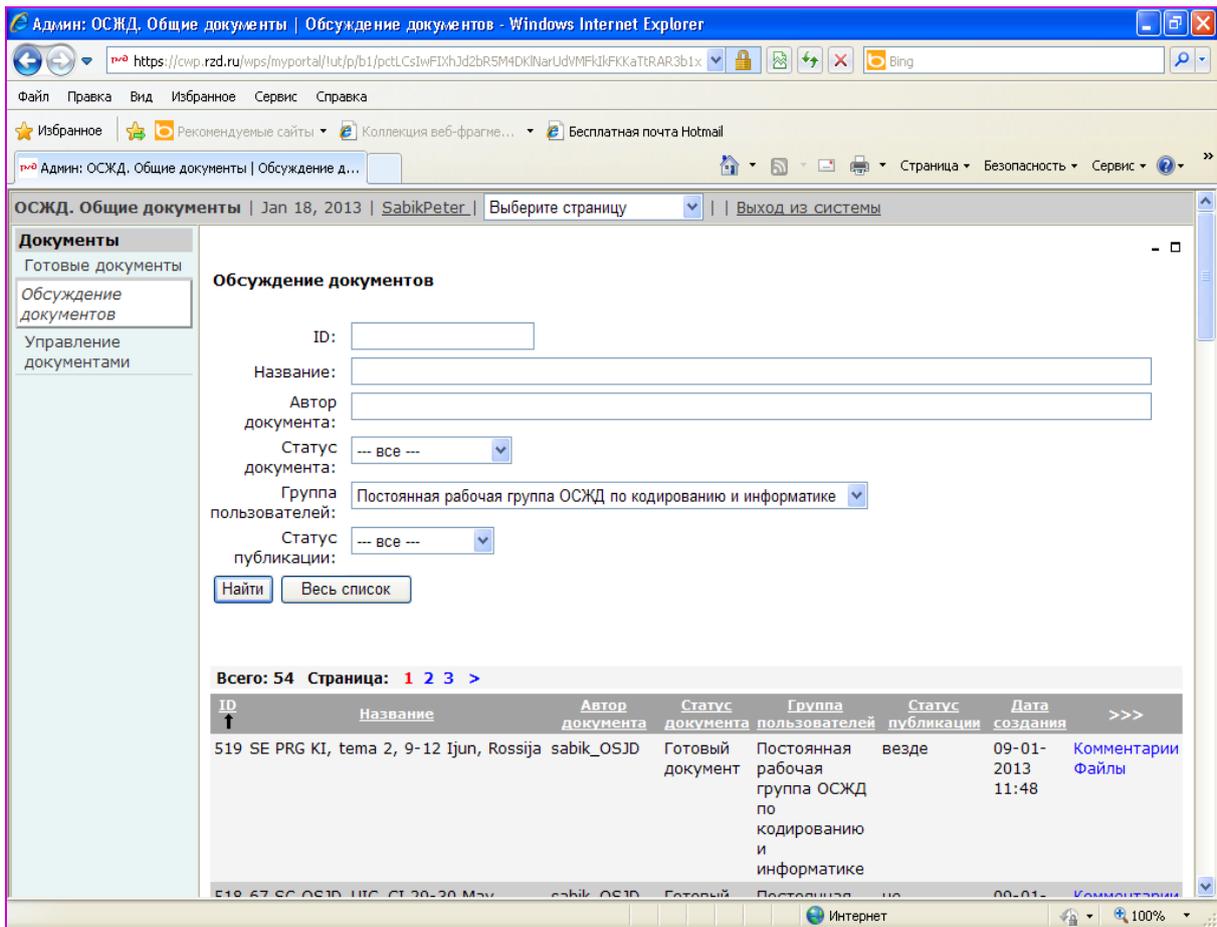
如工作人员进入不同的用户组，则其可在文件/专题菜单中列载的文件/专题组。为此，应以查询的方式在“用户组”栏内点击箭头▼，在下拉式菜单中选择需要的组并点击“查询”按钮（见图 29）。最后，在文件/专题列表显示已选择用户组的文件/专题。

文件/专题以及其中已公布文件的搜索，与在自动化工作平台“准备好的文件”中对文件/专题和文件操作类似（见第 10 部分）。

下面我们举个例子，自动化工作平台“讨论文件”中文件/专题的操作。

图 30 中看到的是自动化工作平台“讨论文件”的首页，并选择用户组“编码和信息常设工作组”。

图 30

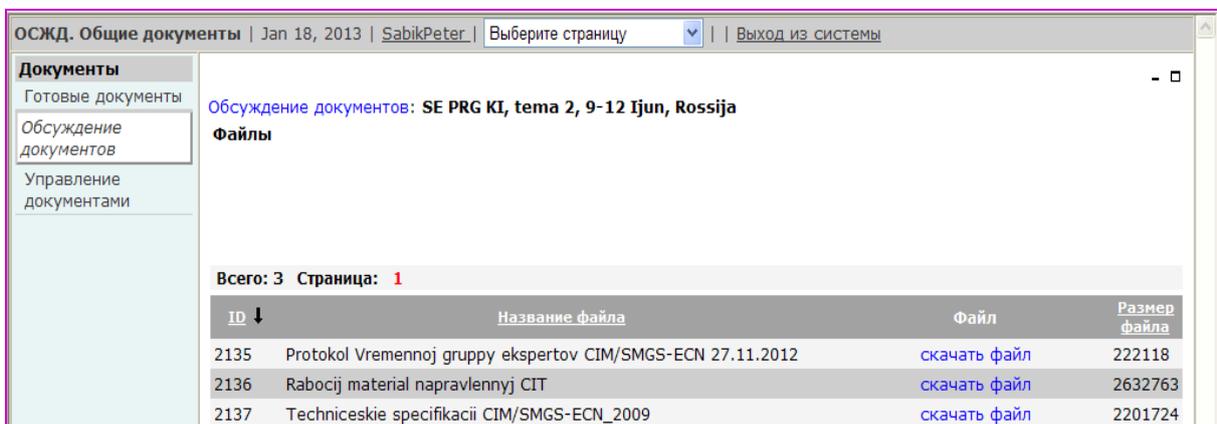


下面我们看到一个计划在 2013 年夏天召开的编码和信息技术常设工作组第 2 专题专家会议材料的“文件”链接。文件/专题创建时间为 2013 年 1 月 9 日。

图 31 是点击链接之后的部门页面，即转到已选择的文件/专题的“文件”的页面。

编写指导手册时，在本文件/专题下列载了 3 个工作材料（文件）。任选一个文件，例如编号为 2136 的文件（“Rabocij material napravlennyj CIT”），点击“下载文件”的链接。

图 31



之后打开一个浮动窗口，并建议在以下后续操作方案中任选一个：

- “打开”——选择此方案后，直接打开文件或包含一个或多个文件、文件夹的压缩文件；
- “保存”——文件将被保存到用户所指定的载体；
- “取消”——操作将被取消，窗口关闭。

首先我们讲述一下如何打开列表中所选择的文件。这是一个压缩文件，所以在选择“打开”方案之后，打开一个压缩软件的窗口（用户应在电脑上安装压缩软件，例如 WinRAR）以及被压缩的文件（见图 32）。压缩文件（或包含文件的文件夹）被推荐用于大容量数据和众多文件的处理。压缩可以减少文件的大小。指导手册第 13 部分介绍了创建压缩文件的方法。

图 32

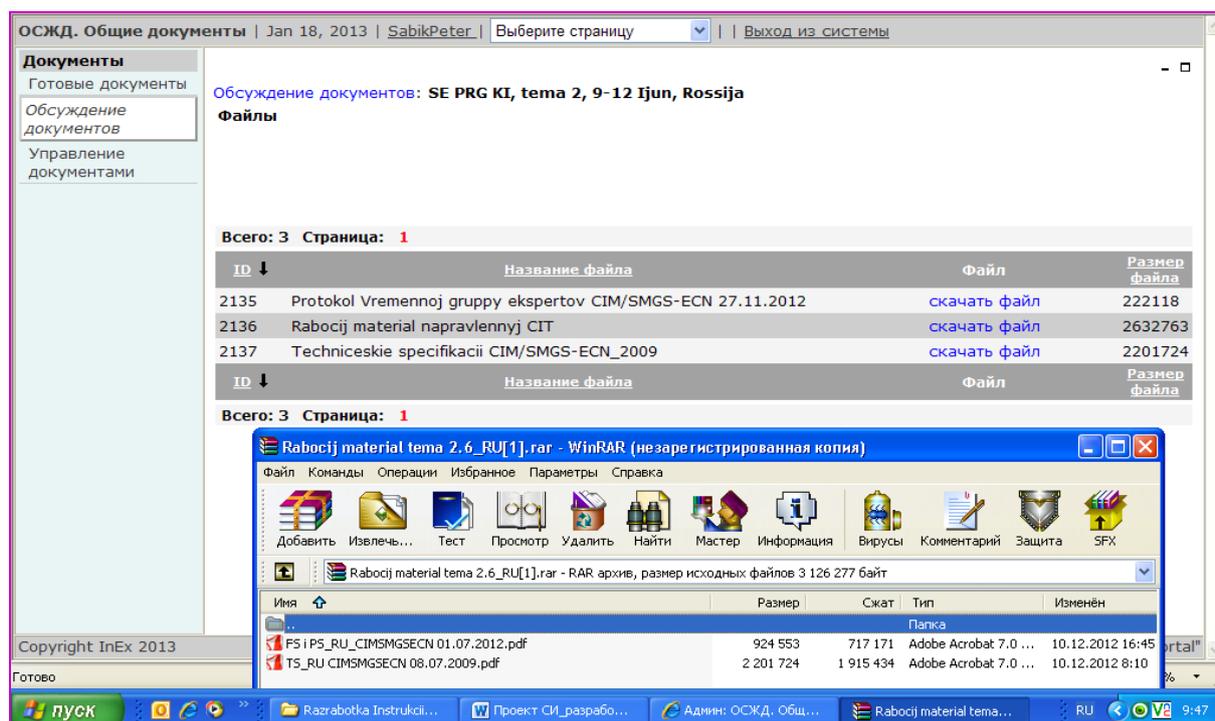


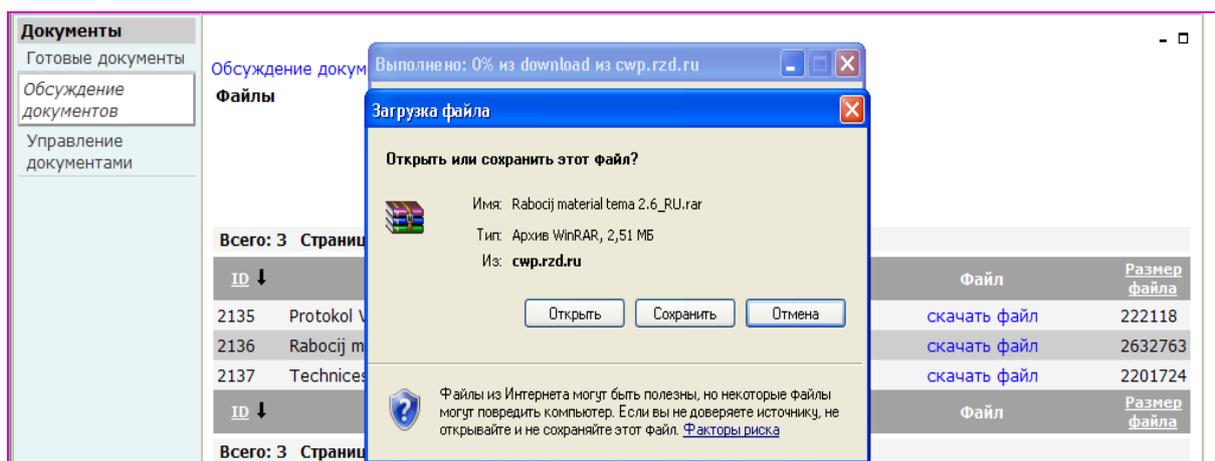
图 32 是压缩软件的窗口，其中被压缩的文件已被打开。接下来可解压这两个文件并保存到电脑，也可以在压缩软件的窗口中直接打开，以便查看，这时，需要双击文件图标。在这个例子中，文件的扩展名为.pdf，为查看该文件，需在电脑上安装可对该类型文件进行操作的软件（例如，相应等级的 Adobe Reader）。

如我们选择的文件不是压缩文件，例如扩展名为.doc 的纯文本文件，则在点击“打开”按钮之后文件（用户电脑中安装相应软件的前提下）即被打开。

文件可在不打开的情况下进行下载，并保存到电脑或其他电子载体。这时，应按以下方法进行的操作：

- 关闭“加载文件”窗口（点击 右上角的  按钮）；
- 通过上述操作，返回上一步，在屏幕上打开文件列表（见图 32）；
- 点击“下载文件”的链接；
- 打开“加载文件”浮动窗口（见图 33），应点击其中“保存”按钮并继续操作，将文件保存到电脑或其他电子载体（见图 14）。

图 33



## 11. 工作人员需要修改文件时的操作

如上所述，自动化工作平台“讨论文件”用于创建铁组各机关的工作文件。对比自动化工作平台“准备好的文件”，其具有创建批注的工具。

首个（示范性）批注的发布一般由文件-专题作者通过自动化工作平台办理（见第 13 部分“内部端口文件/专题的管理”）。有权利进入该平台的任何一名工作人员，都可以通过“文件讨论”自动化工作平台发布首个（示范性）批注。此时，文件-专题作者应将自己的一条或几条批注也通过自动化工作平台的“文件讨论”发布。如果想通过“文件管理”自动化工作平台发布批注，则将会导致系统错误（整个屏幕显示为红色）。

批注工具可在创建文件/专题之初使用，或之后在修改材料的工作过程中使用。

让我们看一个批注操作的例子。在这种情况下，在俄铁股份公司铁组内部端口，选择自动化工作平台“讨论文件”，在“用户组”栏内选择“编码和信息常设工作组”并点击“查询”按钮：选择编号为 515 的文件/专题（见图 34）。

图 34

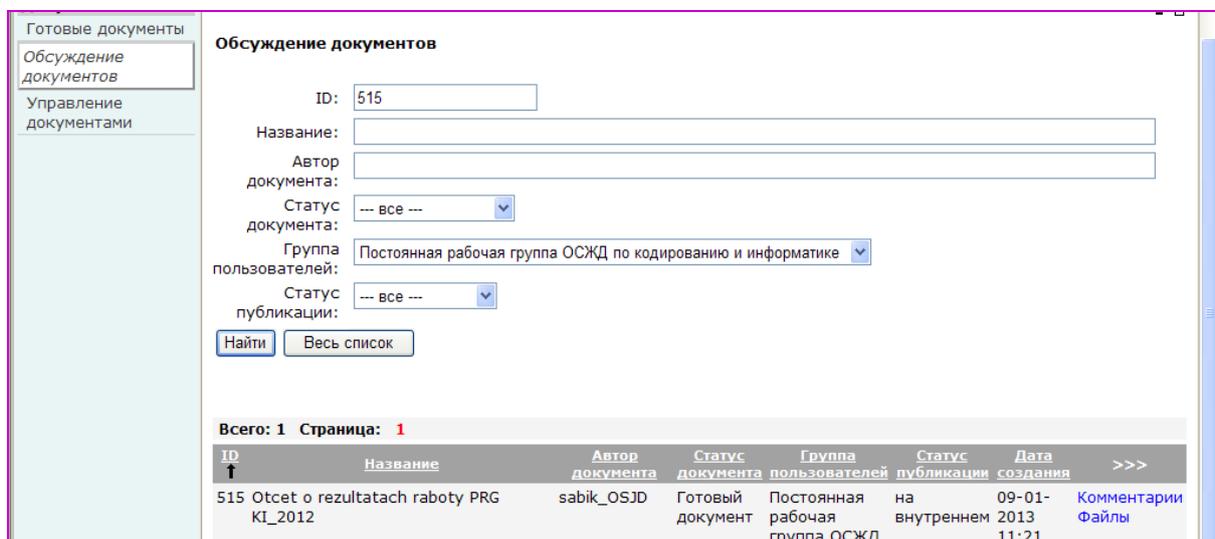


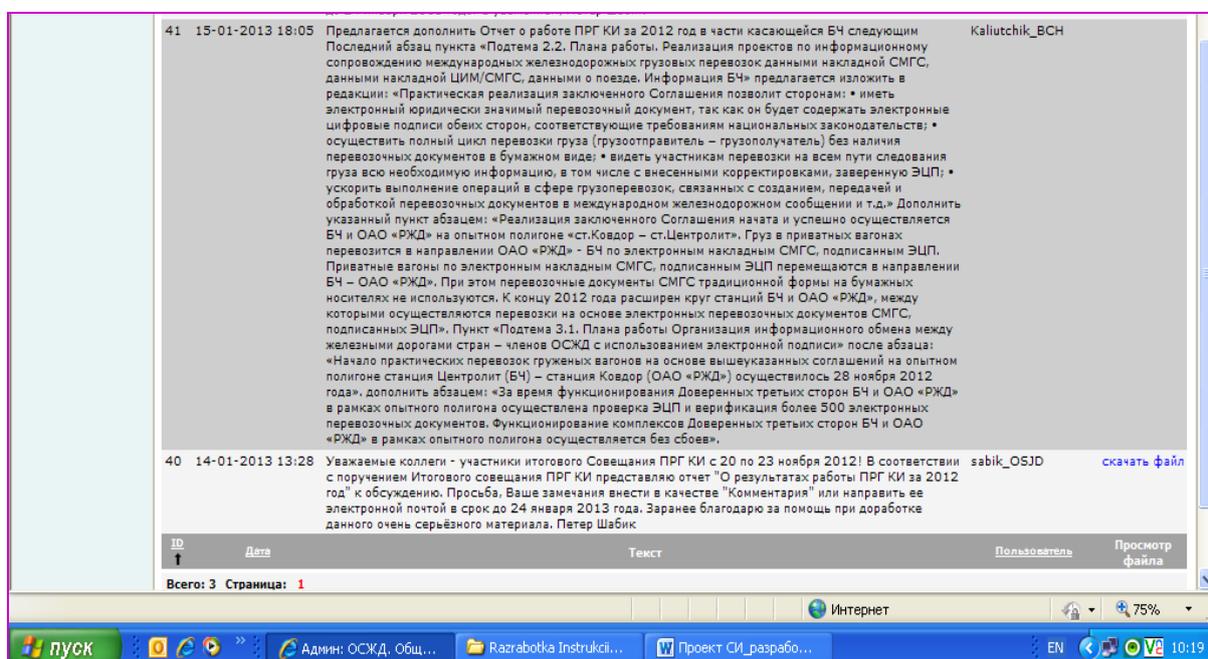
图 34 显示了编号 515 文件/专题的页面，即修改报告“Otcet o rezultatach raboty PRG KI\_2012\_2012”。接下来应进入文件/专题行的“批注”链接。在图 35 和 36 中显示了对报告“Otcet o rezultatach raboty PRG KI\_2012\_2012”已展开的批注。

每条批注均具有以下特点：

- 编号——批注识别号；
- 日期——创建批注的日期；
- 文本——批注文本；
- 用户——登录编辑批注的用户；
- 查看文件——链接到文件，并可绑定用户。

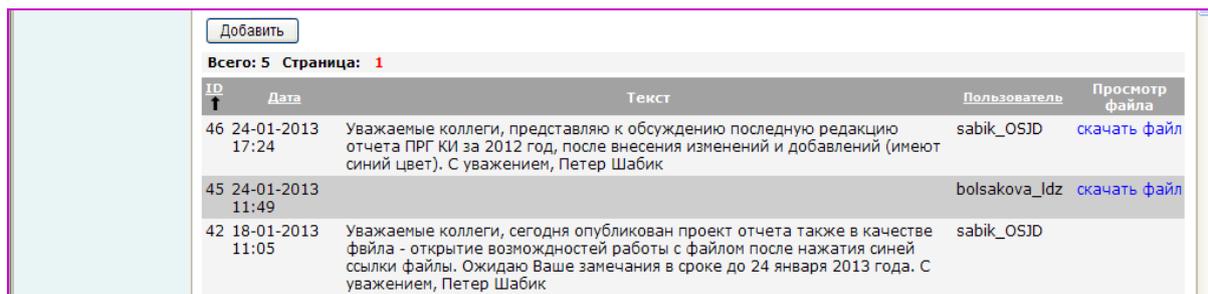
在这个例子中，编号为 40 的批注为针对本文件/专题的首条（试验）批注。批注是由编码和信息常设工作组领导于莫斯科时间 2013 年 1 月 14 日 13:28 所创建的。针对批注还添加了报告草案的文件（见“[下载文件](#)”链接）。

图 35



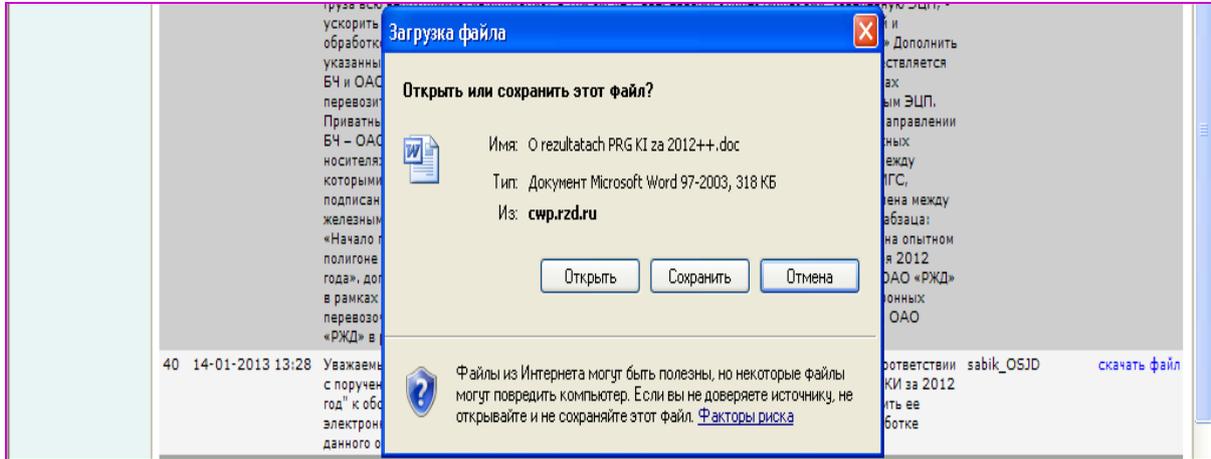
编号为 41 的批注是由白铁的工作人员所创建的，但未对批注绑定文件。在下图（图 36）中显示了 2013 年 1 月 18-24 日期间针对所提供报告草案“铁组编码和信息常设工作组 2012 年工作结果”的后续批注列表。

图 36



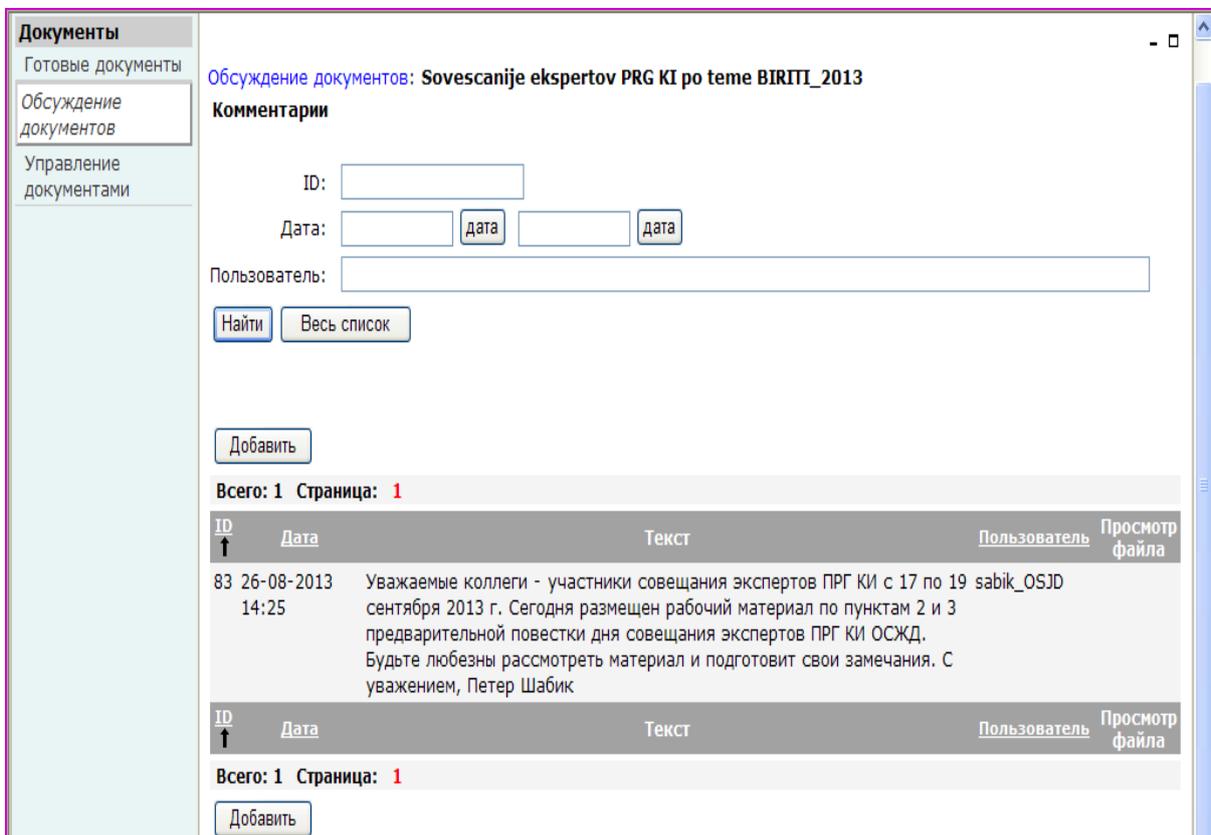
在编号为 45 的批注中，拉铁工作人员未写入批注文本，但添加了含有报告草案修改事项的文件。点击任意一个“下载文件”的链接，即打开一个浮动窗口“加载文件”（见图 37），加载文件的程序在指导手册第 5 部分有所叙述。

图 37



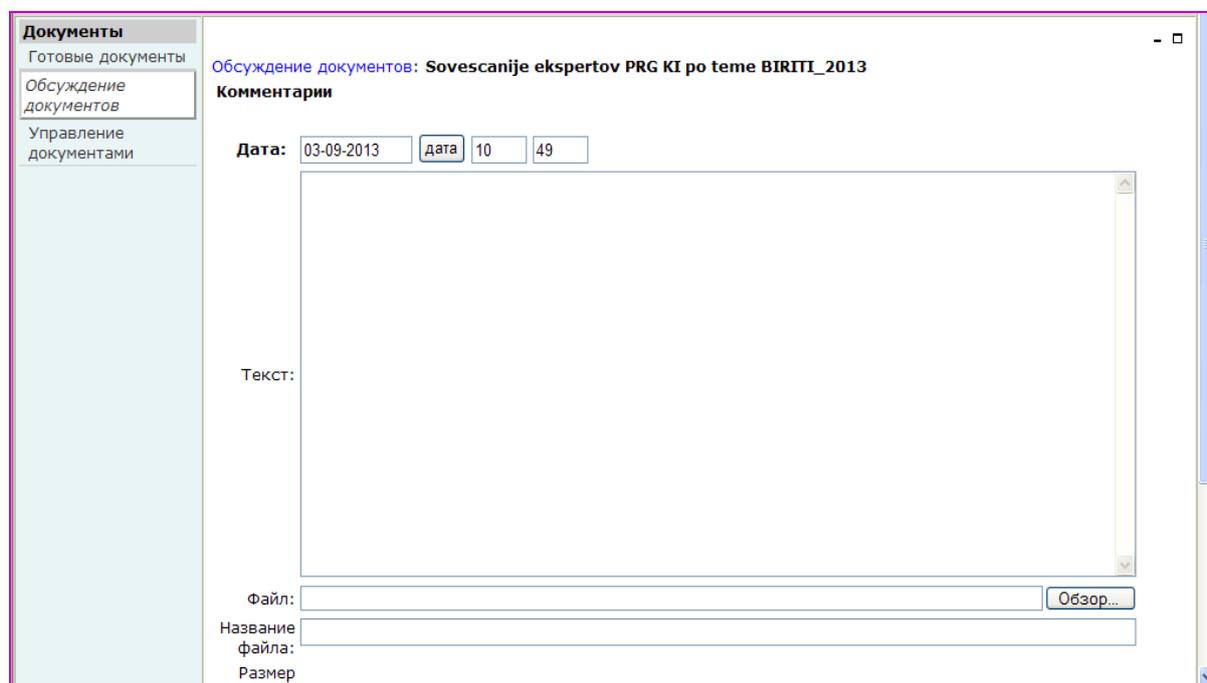
下面描述了工作人员通过自动化工作平台“讨论文件”添加批注的程序，在文件/专题页面至少已有一条有效批注。

图 38



在图 38 中，添加批注的程序从工作人员点击“添加”按钮开始。打开一个添加新批注的页面（见图 39）。

图 39



页面中有以下栏目：

- “日期”——键入批注日期的栏目。默认为当时的日期。可以修改日期的值；
- “文本”——键入批注文本的栏目（见图 41）。在此栏目中，可从任何文件或电子邮箱中复制文本。如将添加文件，可不填写栏目；
- “文件”——用于加载文件的栏目。可点击“浏览”按钮加载文件。之后出现一个“选择加载的文件”窗口（见图 40）。窗口中，需选择之前已准备好的文件并点击。应指出，“选择加载文件”窗口中图标显示，取决于电脑的操作系统和排列情况。在“文件”栏内显示文件在电脑中的位置（见图 42）。如已在批注中写入文本，则无法添加文件；
- “文件名称”——当文件被添加到“文件”栏之后，栏目将自动填写所绑定文件的名称（文件图标下的名称）；
- “文件大小：”、“图片宽度：”、“图片高度：”、“文件格式：”栏将在保存绑定文件的批注之后自动填写。

记入本人批注的工作人员，应填写“文本”和“文件”栏，而且批注的文本可以复制、添加文件或者仅加入包含已修改和添加材料的文件而不填写文本（拉铁工作人员所作的识别号为 45 的批注即是如此，见图 36）。之后点击“创建”按钮。添加批注由参加文件/专题编制的工作人员全部通过自动化工作平台“讨论文件”来操作。

文件-专题作者通过“文件管理”自动化平台只能建立首个（示范性）批注，同时可以阅读列表中的批注，通过“文件管理”自动化工作平台将绑定文件打开或保存至其中。如不是首个批注的作者，他应使用“文件讨论”自动化工作平台。

图 40

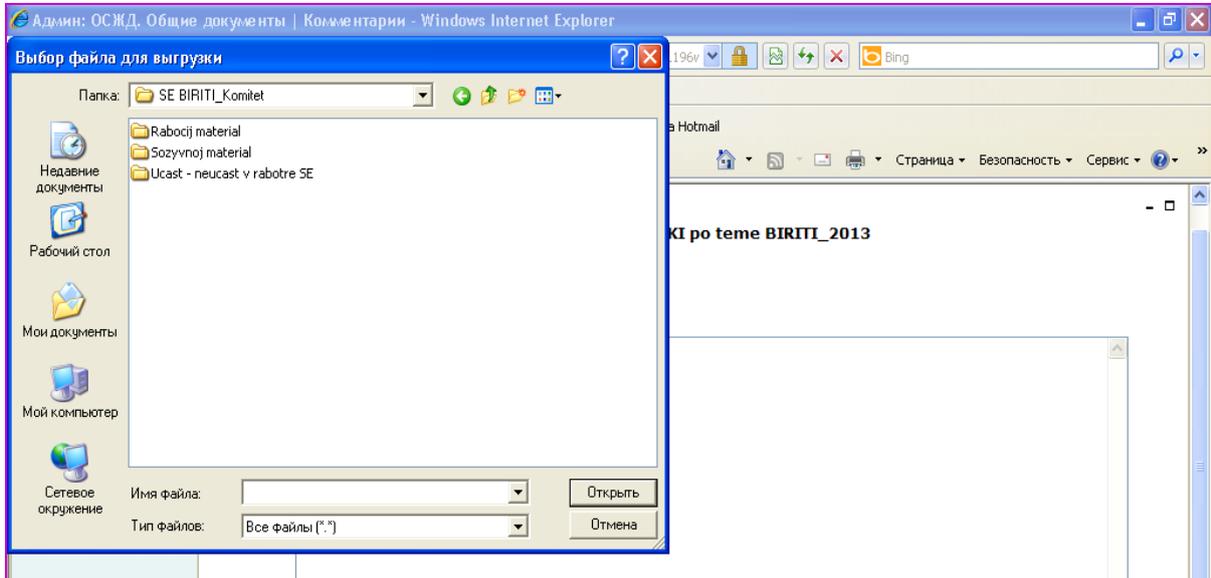


图 41

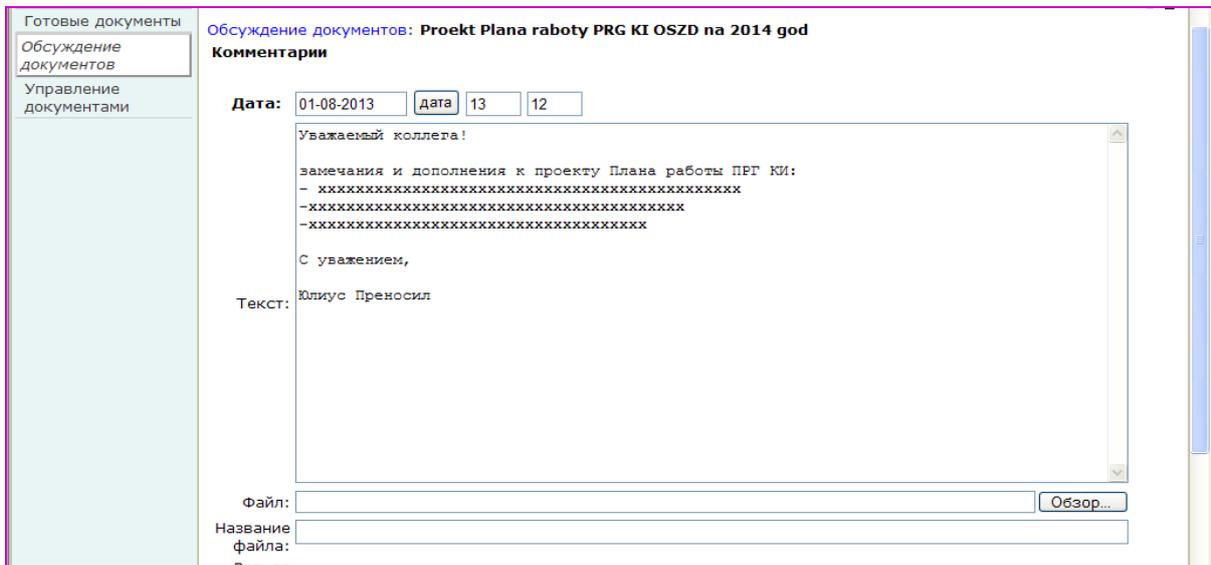
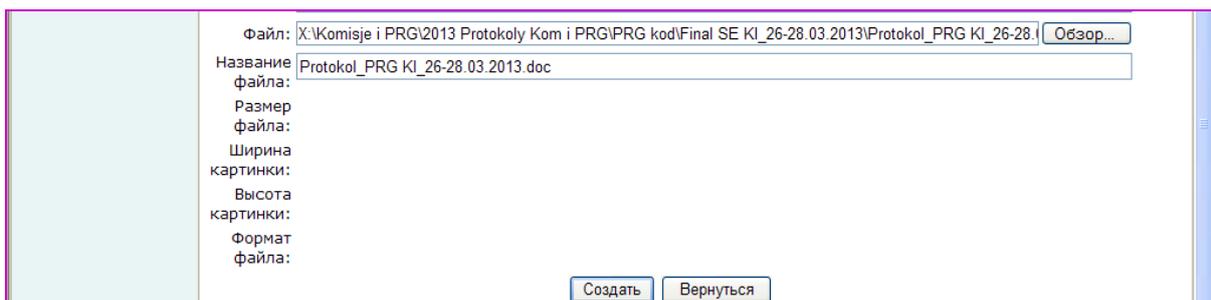


图 42



如工作人员想在自己的批注中绑定多个文件，可提前将选定的文件压缩成一个压缩文件、压缩含有文件的文件夹或者添加多个带有独立文件的批注。

点击“创建”按钮之后，在以创建批注的页面，用户进入文件/专题批注列表页面，可在列表中找到自己的批注。

铁路相关专家可阅读该文件/专题的试验批注，并将与批注绑定的文件保存到自己的电脑。文件的加载已在前文叙述。查看文件之后，专家可对文件/专题添加自己的批注，在批注文本或与批注绑定的文件中阐述自己的修改和补充事项。

比起汇总电子版或纸板文件意见和修改事项，在编制复杂文件时采用“批注”是一个更加有效的方法。

## 12. 内部端口文件管理

自动化工作平台“”——这是每位工作人员的个人部分。在这里，您仅可以看到自己所创建的文件/专题，而且可以在任何时候将其删除。

图 43 显示的是用户“Sabik Peter”进入自动化工作平台（APM）“管理文件”（在内部端口菜单点击相应的链接）后的内部端口页面。在“用户组”栏目自动选择了允许用户进入的工作组列表中的第一个值。在这个示例中有进入的全部过程，所以默认选择为“运输政策和发展战略专门委员会（一专）”。由于截止 2013 年 9 月 25 日，工作人员 Sabik Peter 未向该用户组上传过任何一个文件/专题，故其自动化工作平台“管理文件”是空白的。

图 43

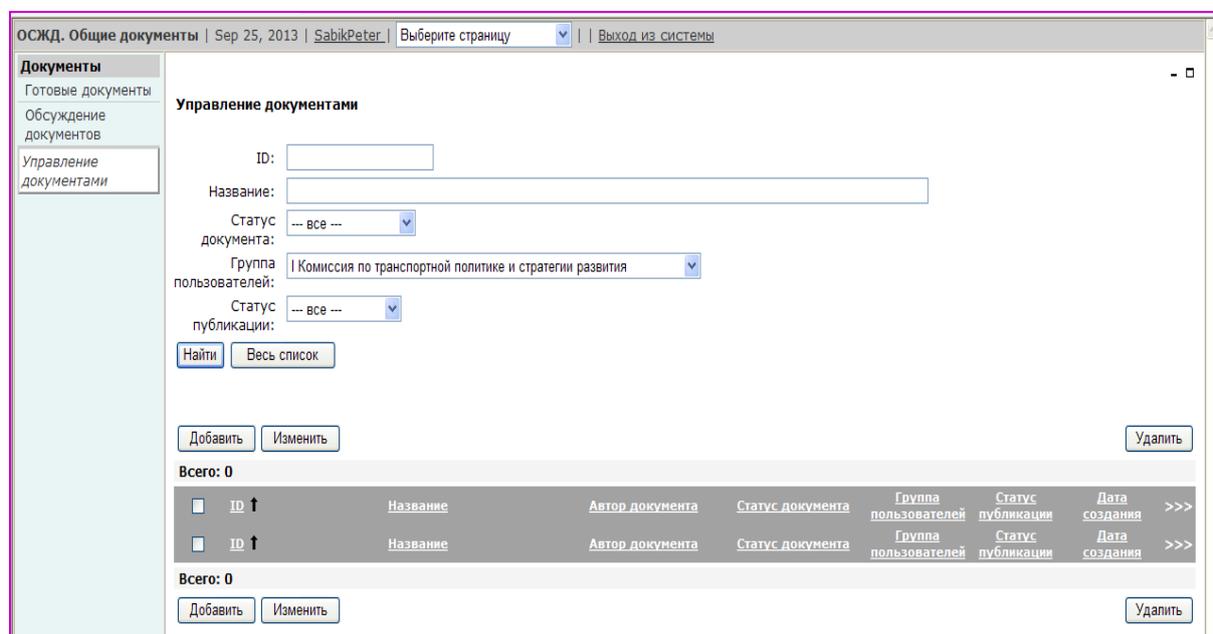
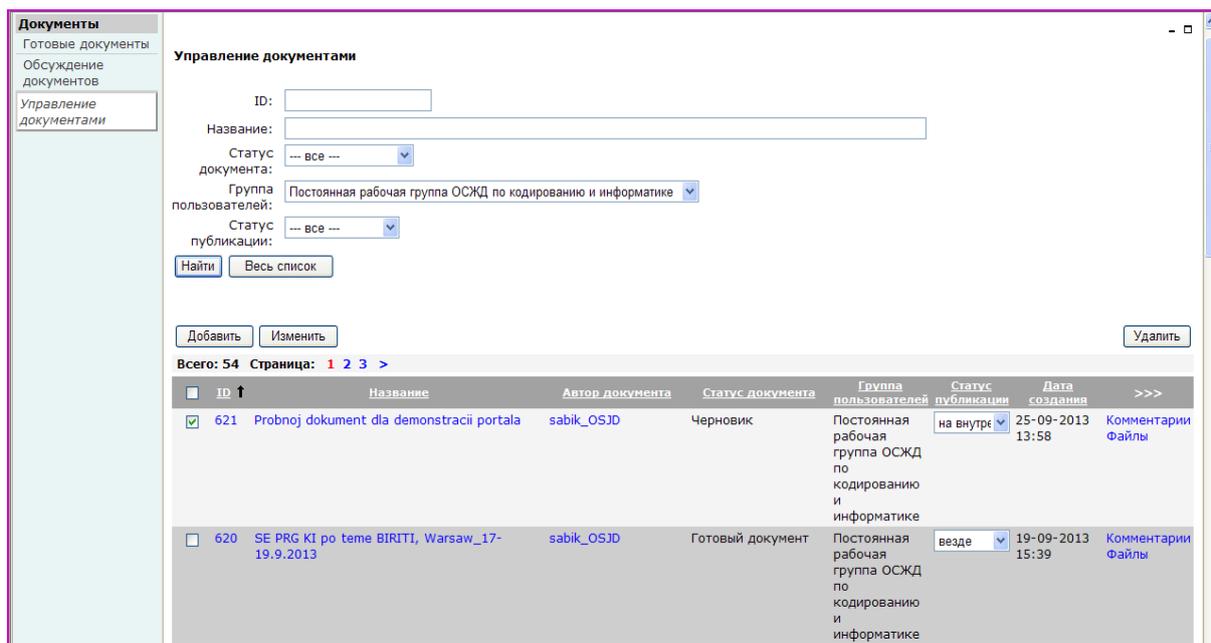


图 44 显示的是用户“Sabik Peter”的自动化工作平台“管理文件”，但在“用户组”栏目中选择了“铁组编码和信息技术常设工作组”，并点击了“查询”按钮。在搜索的模式下出现了用户所创建的文件/专题列表。

图 44

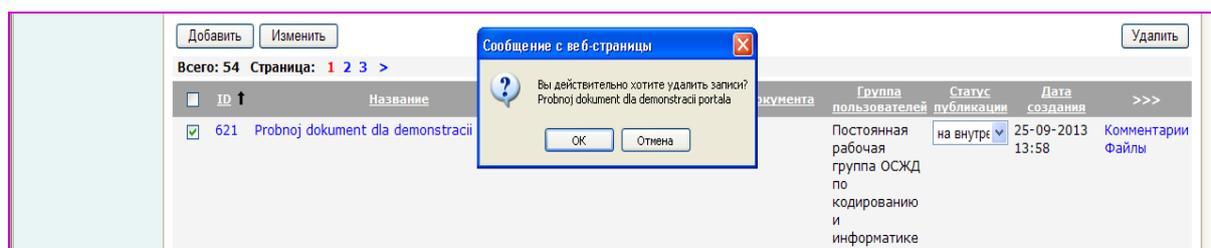


下面我们看一下删除文件/专题（从任何列表中）的过程。

图 44 显示如何删除莫斯科时间 2013 年 9 月 25 日 13:58 创建的名为“Probnoj dokument dlja demonstracii portala”的编号 621 文件/专题。为此，需勾选编号左侧的方框：，选择列表中的文件/专题，栏目出现一个绿色的勾：。如需同时删除多个文件/专题，则用同样的方法将其选中。

接下来需点击“删除”按钮，出现一个浮动窗口，询问是否确认删除所选的记录。如“Probnoj dokument dlja demonstracii portala”（见图 45）。

图 45



如没有错误且材料确需删除，则点击“OK”按钮。确认之后，文件/专题将被删除，且无法恢复。

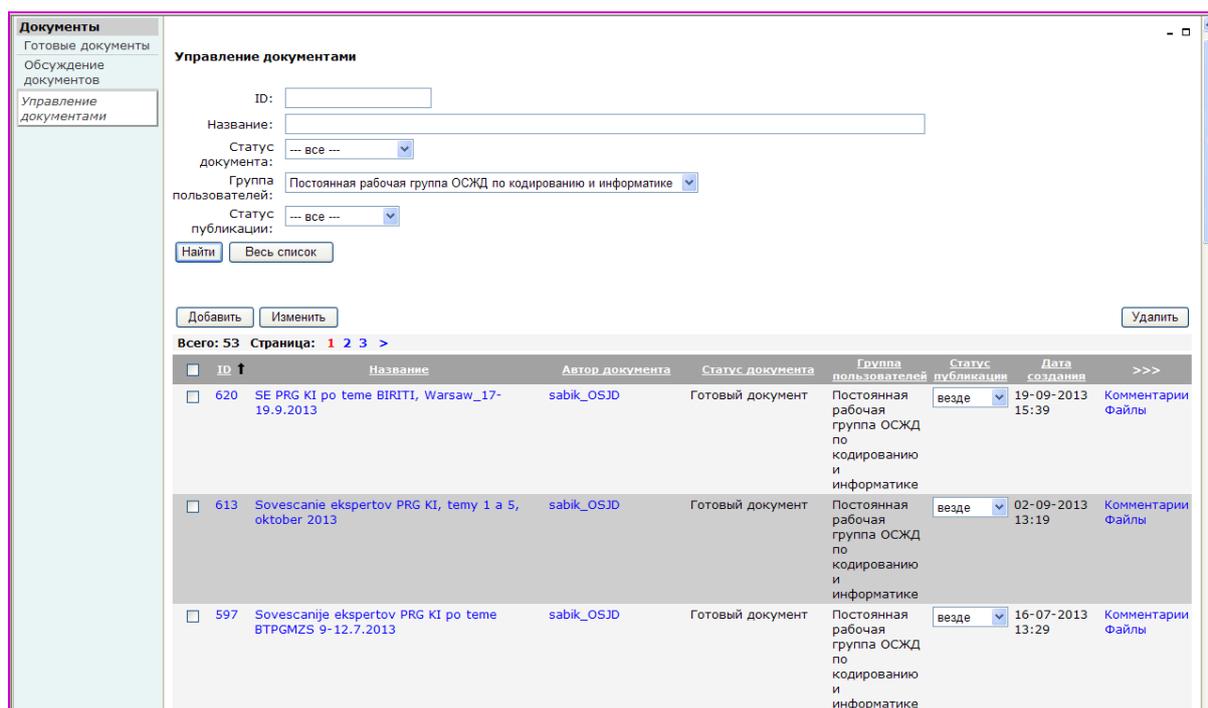
删除文件/专题意味着其无法在曾公布过的自动化工作平台中找到。如对错误产生疑问，需点击“取消”按钮。

同时，随文件/专题删除的还有其所有批注以及与其绑定的所有文件，即不仅是作者的批注和文件，也包括其他参与批注的其他工作人员的批注和文件。

下面将阐述自自动化工作平台“管理文件”中创建文件/专题的过程。

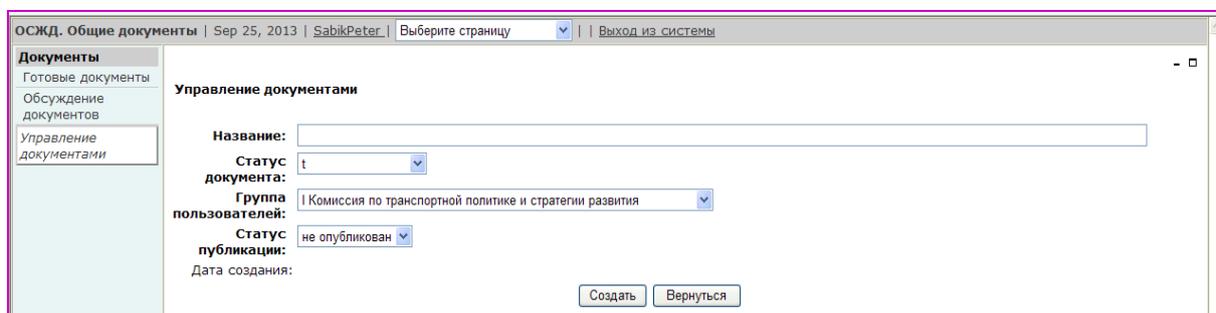
图 46 显示的是用户“Sabik Peter”进入自动化工作平台“管理文件”后并选择用户组“铁组编码和信息常设工作组”的内部端口页面。当前，在文件/专题列表中共有 53 个文件/专题，并按照编码排列（见 ID 右侧的黑色箭头）。编号为 621 的文件/专题已不在列表中——已删除。

图 46



为创建新文件/专题，需点击两个按钮中的一个——“添加”。之后，打开创建文件/专题的页面，用户组默认为第一个用户（见图 47）。

图 47



页面中有以下栏目：

- “名称”——栏目用于填写文字，其中应写入文件/专题的名称。越是简单的名称，越容易使其他用户领会。名称中可使用拉丁字母、基里尔字母以及数字。最主要的是能使所有人明白。在铁组机关的工作中，经常使用与会议、大会、研讨会、工作会晤名称一致的文件/专题名称。在这种情况下，文件/专题列表中的名称将会发生重复，所以，为加以区别应注明召开日期；
- “文件状态”——在本栏目中应点击▼标志，在下拉菜单中选择文件/专题的状态。如上传的文件是该次会议或其他任何活动的总结时，为“成品文件”状态。如上传的文件将在准备会议和/或在会议过程中予以编制时，为“Черновик”状态。这种文件状态仅具有信息的功能；
- “用户组”——点击带有选择区域的▼标志（工作人员可在其中进行修改，管理文件/专题），从进入的工作组列表中选择用户组的值；

- “公布状态”——用于选择文件/专题公布状态的栏目。默认值为“未公布”。建议在文件/专题的准备工作结束之前，保持“未公布”状态。

填写格式所有栏目后，需点击“创建”按钮。

图 48 中显示了在用户组“编码和信息技术常设工作组”中创建新文件/专题时填写格式的范例。

图 48

点击“创建”按钮之后，用户打开该用户组的文件/专题列表页面（见图 49）。

图 49

ID	Название	Автор документа	Статус документа	Группа пользователей	Статус публикации	Дата создания	>>>
622	Probnoj dokument djja 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

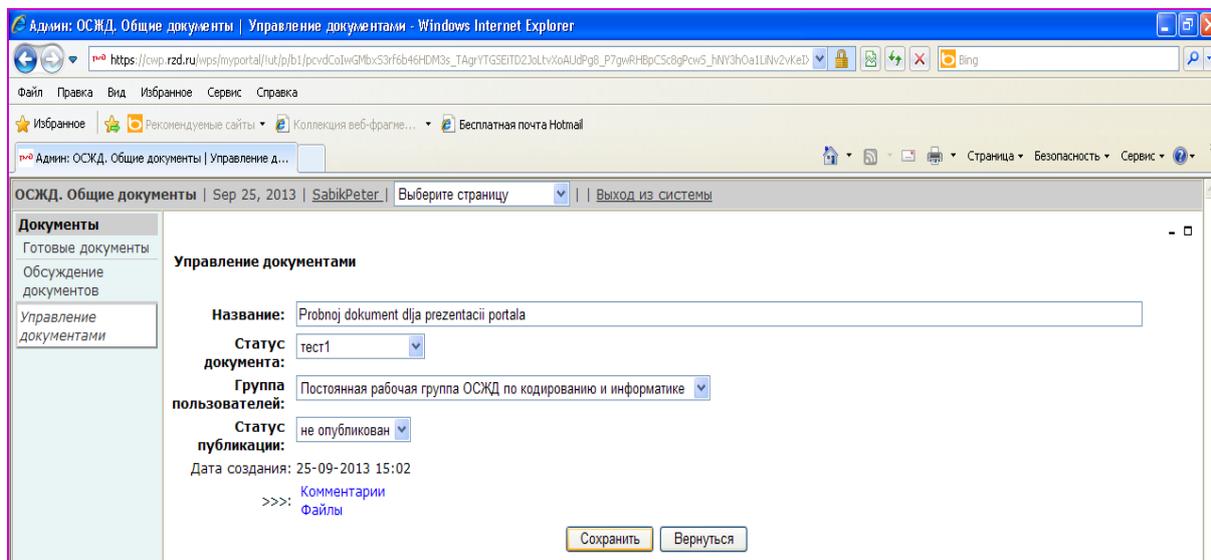
图 49 是在用户组“编码和信息技术常设工作组”创建新文件/专题之后的页面。系统自动为文件编号 622。列表中上一个文件/专题 620 创建于 2013 年 9 月 19 日。这意味着，自 2013 年 9 月 19-25 日期间在端口中已创建一个编号为 621 的文件/专题，而且也知道，该文件/专题已在较早前被删除（见图 45）。

编号为 622 的公布状态为“未公布”。这意味着，其他工作人员无法对其进行访问。创建文件/专题所持续的时间，取决于该工作机关的工作计划和材料在端口公布的准备情况。

如创建文件/专题时名称错误，则可按照以下方法对其予以修正。例如，名称出现错误：显示了错误的单词“Probnoj”。

为修正错误，需点击文件/专题名称或其编号，打开创建文件/专题时所填写的页面（见图 50）。

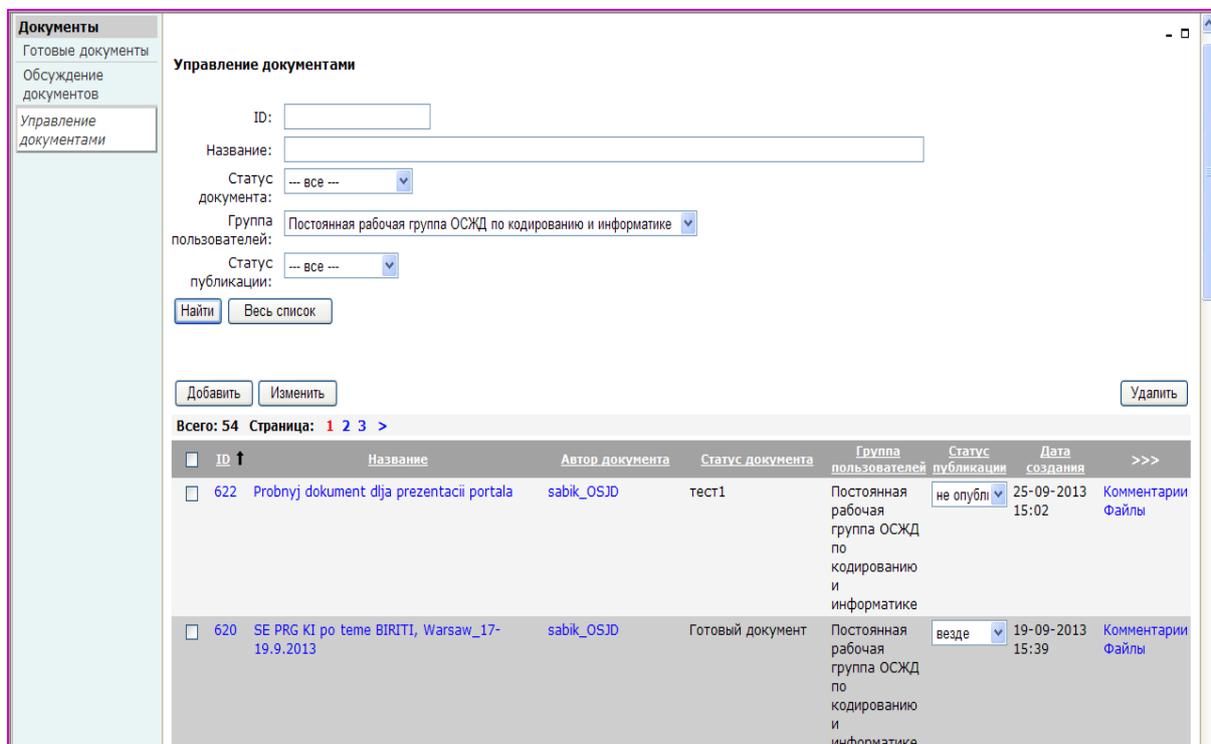
图 50



在“名称”栏中，现在可以放置光标并修改错误，将“Probnoj”改为“Probnyj”。修改结束之后需点击“保存”按钮。

图 51 中，列表中文件/专题的名称已修正。修改文件/专题名称是，其编号不变。

图 51



如此，如文件/专题名称发生错误，无需删除并创建新的文件/专题，重新对其添加文件和试验批注。应提醒的是，在删除文件/专题时，其所有批注也同时被删除。

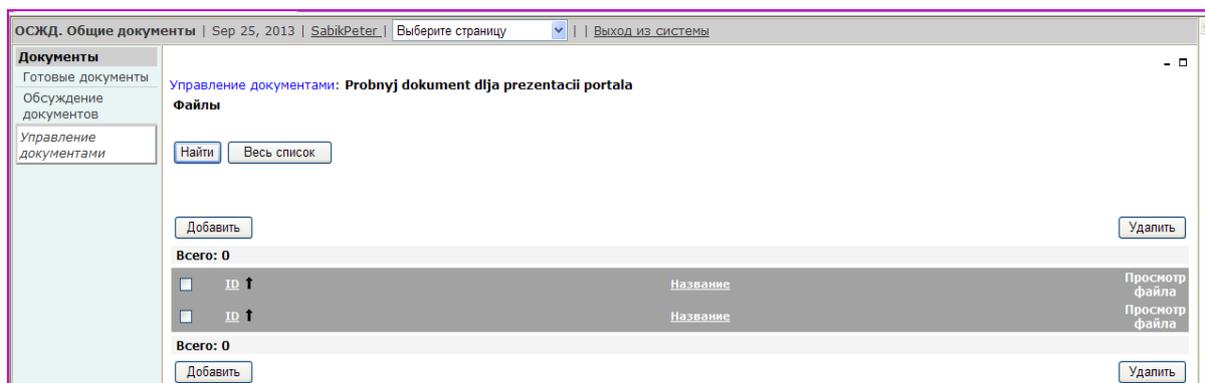
这样，如果在文件/专题的名称中出现了错误，不需要删除文件/专题且编制新文件/新专题，重新对其充实文件和试行评论。应提醒的是，在删除文件/专题时，也会删除其所有的评论。

系统不允许仅删除评论。在进行了活动之后，活动之前准备的文件/专题（会议、研讨会等）、带有所有评论的文件/专题版本必须删除（见第 13 部分的文件/专题删除过程）。

会议的总结材料建议上传至重新建立的文件/专题中，并以“各处”的公布形式对其进行公布。

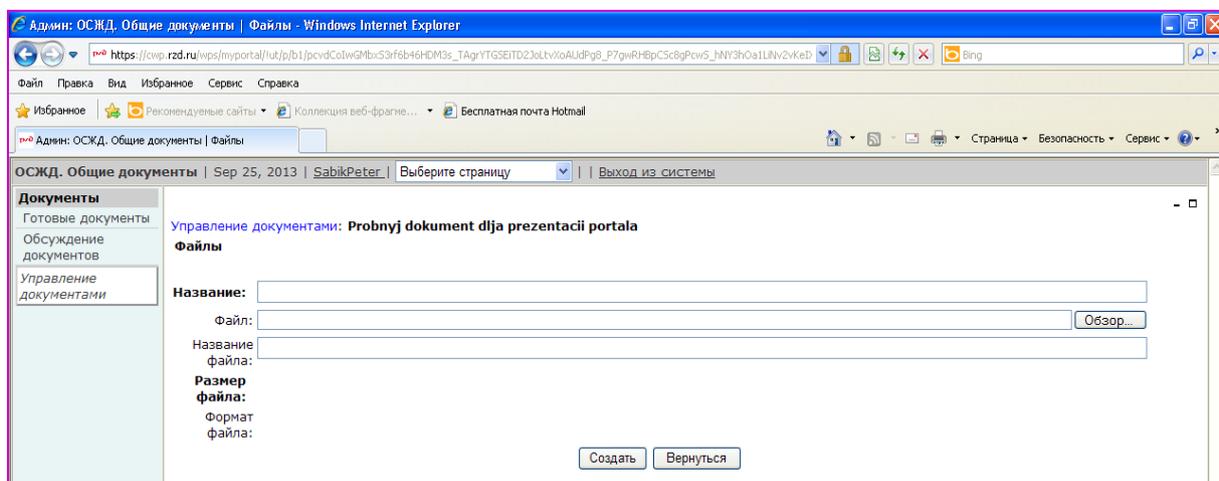
如在重新建立的文件/专题中点击引文“文件”，则工作人员转至文件页面（见图№ 52）。因为刚建立的文件/专题还不具有附属文件，并以“总计：0”的标记予以确认。为了对其随附文件，需要在该页面点击按钮“添加”（按钮位于栏目上方和下方）。

图 № 52



在点击按钮“添加”之后，打开了带有文件添加形式的页面（见图№ 53）。

图 № 53



在形式中列举了如下区域：

- “名称”——用于插入文件名称的文本区域。在该区域中可以插入比文件图标下的名称更具体的名称（见图№ 55 的事例）。
- “文件”——用于加载文件的区域。可点击按钮“显示”加载文件。在此之后将出现窗口“选择用于装载的文件”（见图№ 54）。在该窗口中（取决于电脑的配置）需要选择文件并点击该文件（通常需双击文件图标或在文件标记之后点击按钮“打开”）。在“文件”区域反映电脑中上传的文件（见图№ 55）；

- “文件名称”——在该区域列出随附文件的名称，为此通常需把光标放到区域“文件名称”，在文件图标下部注明名称；
- 区域“文件大小”和“文件格式”在保存完随附文件之后将自动填写。

在填写完各区域后点击按钮“建立”。

图 № 54

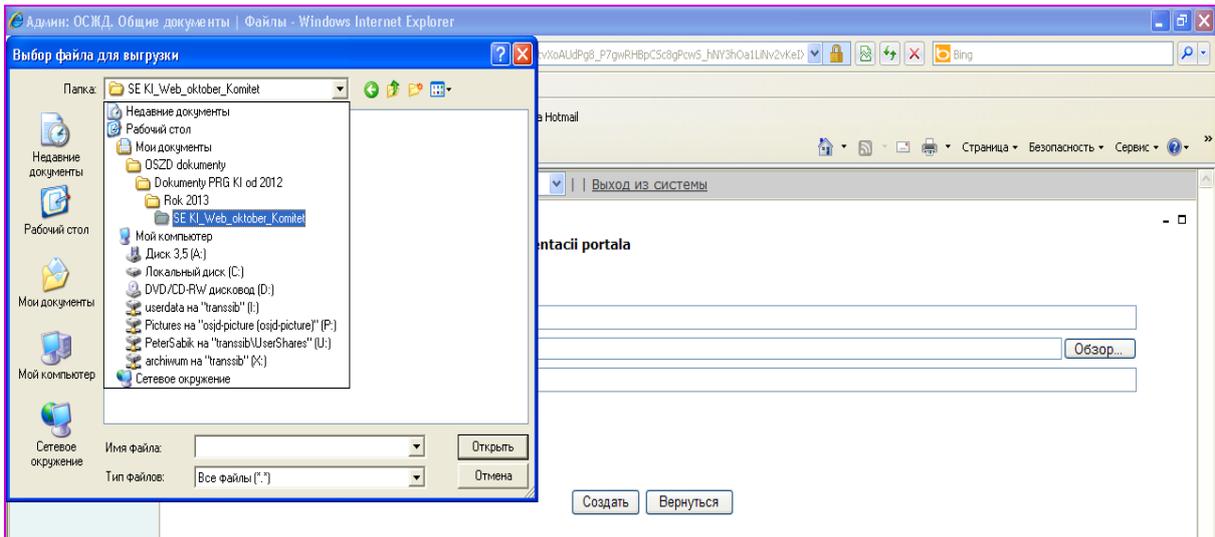


图 № 55

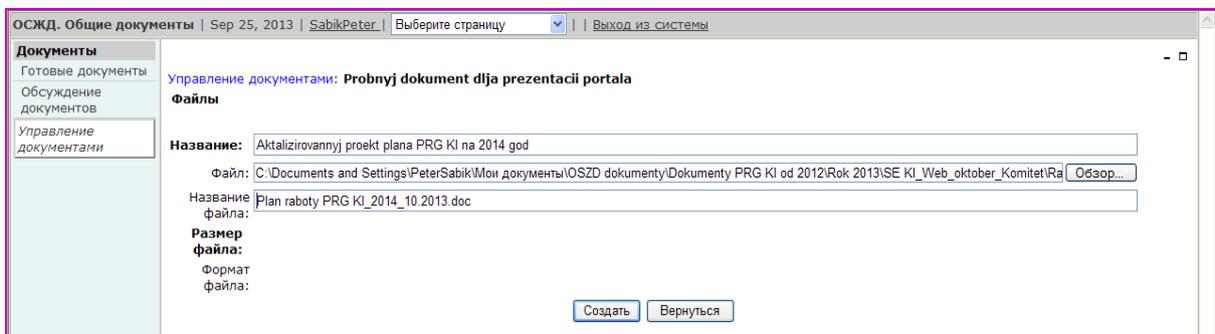
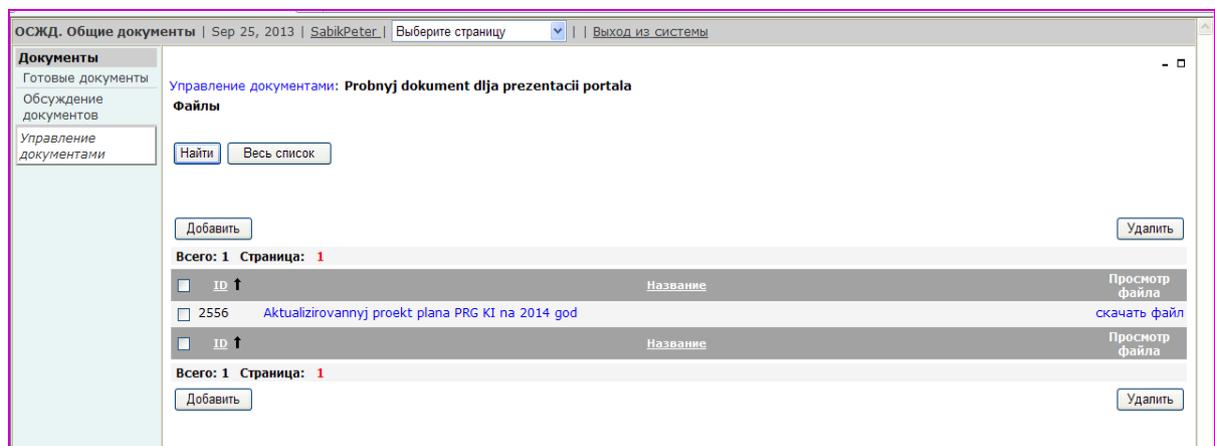


图 № 56

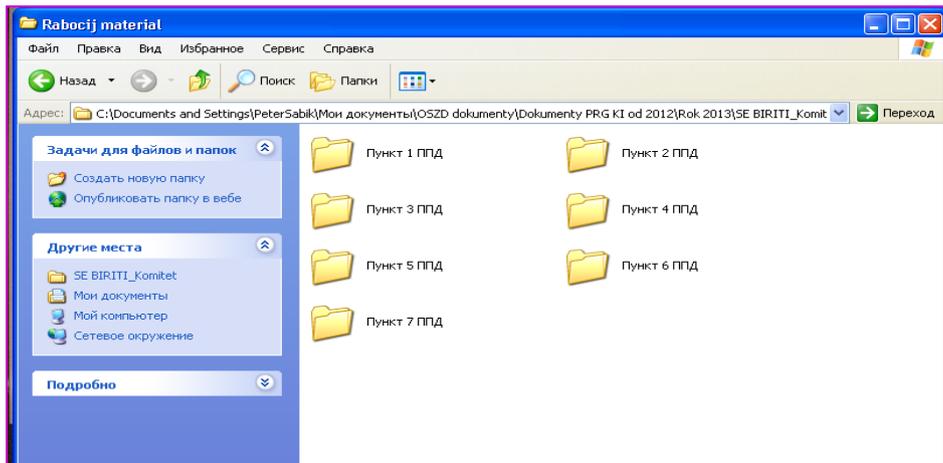


在保存完文件之后（见图№ 56），其将反映在文件/专题文件栏中，且可以下载（在公布之后）。

文件/专题的其他文件可以逐个添加，点击按钮“添加”，并重复上述步骤。如果文件/专题的文件数量超过 10 个或上述文件很大，建议以 RAR 或 ZIP 的格式保存文件。以下举例说明使用软件建立压缩文件，以便压缩为 WinRAR。为了重复如下所述的归档过程，务必在您电脑里有 WinRAR 软件。

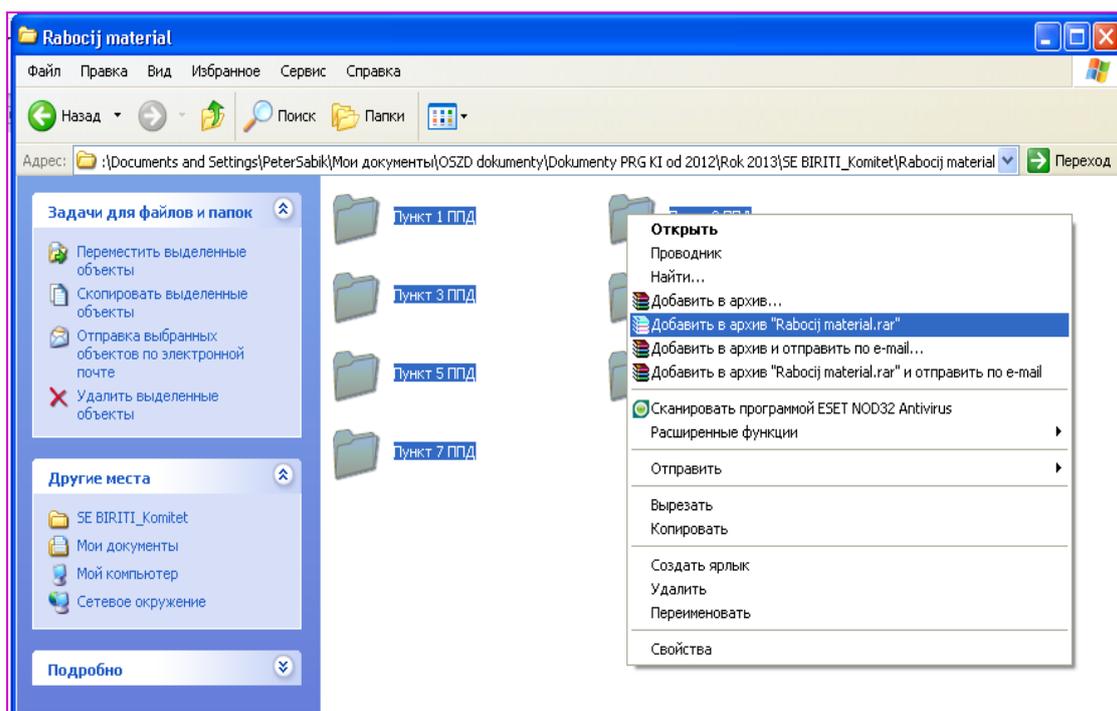
开始时，需在电脑里找到要附于文件/专题上的文件（见图№ 57）。其中展示了铁组编码和信息技术常设工作组专家会议打开的文件夹“工作材料”，有几个文件夹，按照该会议初步议程各项所保存的文件。

图 № 57



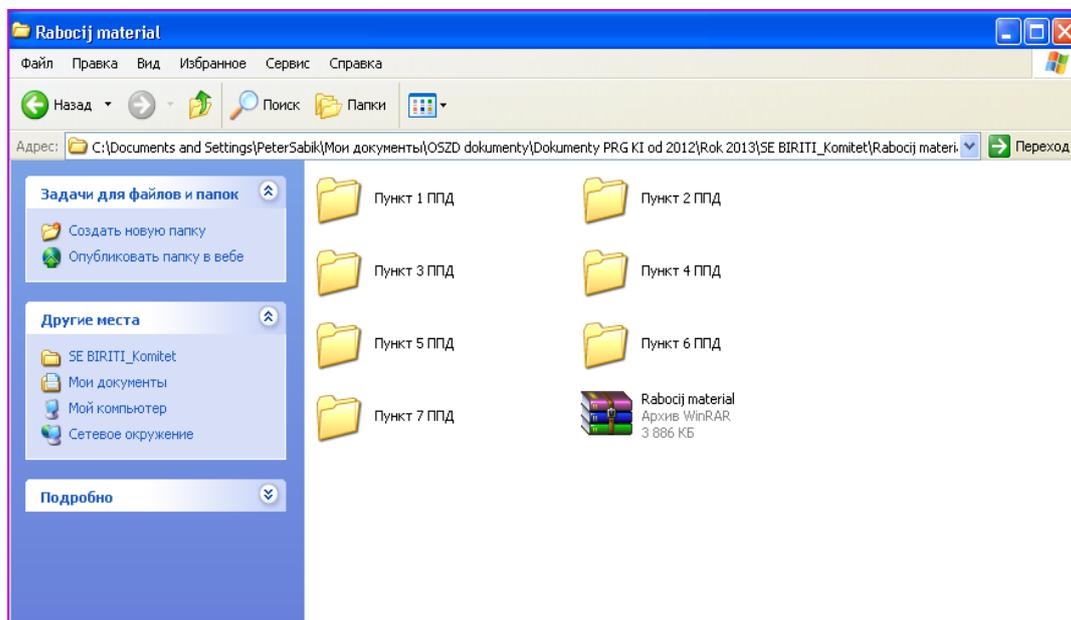
开始时，使用鼠标或键盘分出需要压缩的文件或带有文件的文件夹。之后需要在分出的其中一个文件（文件夹）上点击鼠标右键，将显示悬浮菜单。需选择其中的“添加到压缩文件...”（见图№ 58）并点击。

图 № 58



在完成压缩过程之后，在带有文件的所打开的文件夹中将出现压缩文件（见图№ 59）。这样，可以压缩文件和带有多个文件的文件夹或可将文件夹和文件压缩到一起。

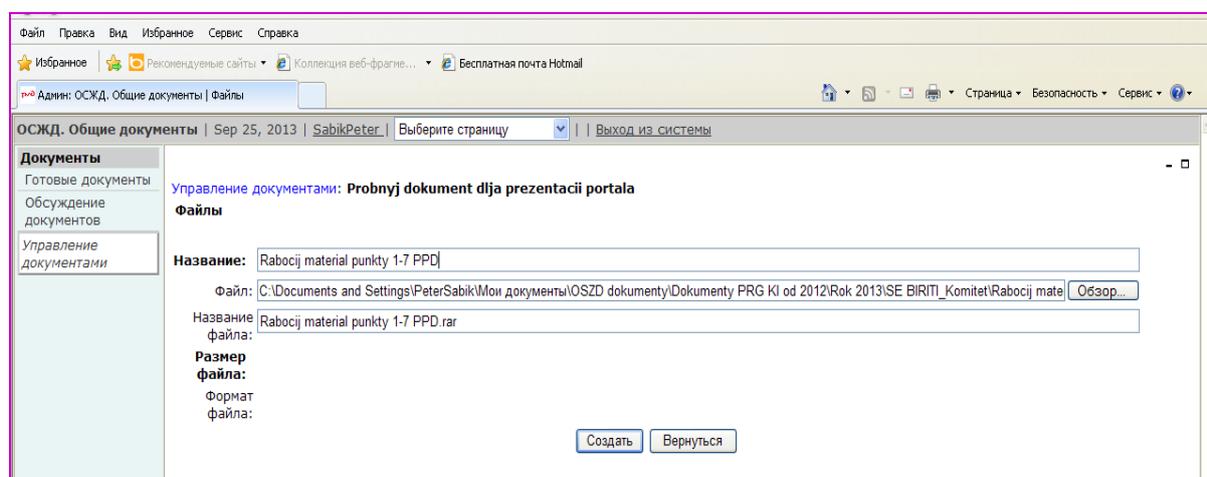
图 № 59



压缩文件将自动获得文件夹名称，其中压缩了“Rabocij material”。对于将公布于系统中的压缩文件来说，这个名字不太恰当。为了对文件重命名，需要在文件图标上点击鼠标右键，并在打开的菜单中选择“重命名”一项。之后文件的名字便可进行修改。在此情况下，将文件重命名为“Rabocij material punkty 1-7 PPD”。

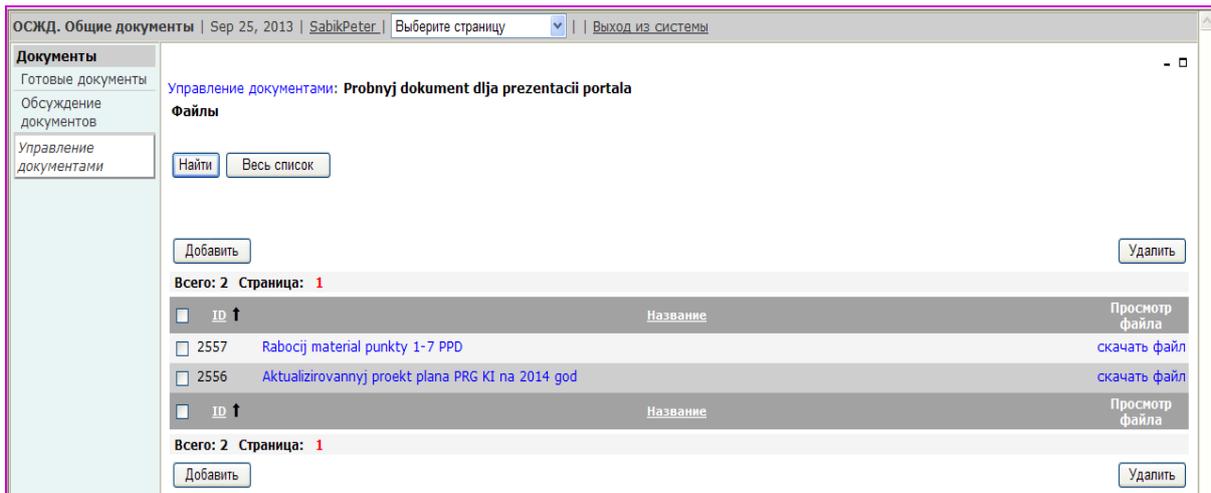
在图№ 60 中所示的是对文件/专题添加文件的页面，并展示了如何添加刚才所建并重命名的压缩文件。

图 № 60



在图№ 61 中展示了带有“Probnjy dokument dlja prezentacii portala”文件/专题的文件栏的页面，其中反映了在不同文件夹中带有工作材料的压缩文件。系统文件的 ID 识别码为 2557。

图 № 61



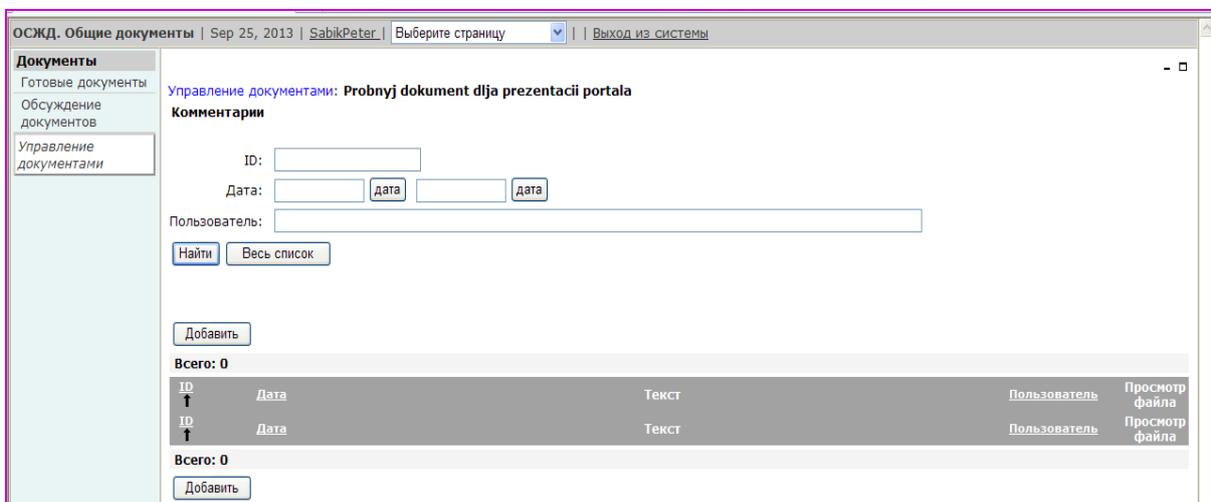
可根据需要，逐步对文件/专题添加文件。在把文件添加到工作材料的文件/专题中之后，建议通知各路的有关工作人员或将该信息写入评论中，务必公布对文件内容和评论的每一次修改（见第 14 部分）。

在铁组工作机关决议的基础上，会议的工作材料仅可在铁组网站的内部端口公布。这取决于参会者，及其内部端口工作的准备情况。如果大部分的有关工作人员均在内部端口注册，则可着手开展有关文件/专题的工作，在编制“评论”材料时使用。

下面描述的是对已经编制好的文件/专题，如在铁组编码与信息技术常设工作组的平台上编制的文件/专题列入首个（示范性）批注的过程。如规则所述，工作机构的领导或主持路，即文件/专题作者列入示范性批注，其可以通过“文件管理”自动化工作平台建立首个（示范性）批注。其他工作人员只能通过“文件讨论”进入批注列表。

图 62 展示的是注解列表页（暂时为空），为进入内部端口该页，需在系统中授权，然后进入“文件管理”（文件-专题作者）或“文件讨论”自动化工作平台，选择“用户组”中的“编码和信息技术常设工作组，点击“搜索”键然后再列表中显示文件-专题，选择文件/专题，并点击“批注”一栏。

图 № 62



为了添加第一个（试验性）评论，需要点击按钮“添加”（见图№ 62）。在图№ 63 中展示了填写了添加评论表格后的“评论”页面（在“文本”栏内列入了第一个评论并对其粘贴了文件）。为了保存评论，需要点击页面下方的按钮“建立”。

图 № 63

Управление документами: Пробный документ для презентации портала

**Комментарии**

Дата: 25-09-2013 [дата] 16 [дата] 49 [дата]

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 прикрепите его ко своему комментарию.

С уважением,  
Шабик Петер

Текст:

Файл: C:\Documents and Settings\PeterSabik\Мои документы\OSZD dokumenty\Dokumenty PRG KI od 2012\Rok 2013\SE KI\_Web\_oktober\_KomitetiRabo... Обзор...

Название файла: Plan raboty PRG KI\_2014\_10.2013.doc

Размер файла:  
Ширина картинки:  
Высота картинки:  
Формат файла:

[Создать] [Вернуться]

在图№ 64 中展示了附有文件的添加试验性评论的文件/专题页面。无法修订添加文件的名称或对其进行修改。如果文件名称不正确或有错误，仅可将其删除，建立新的并重新添加正确名称的所需文件。

图 № 64

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

Управление документами: Пробный документ для презентации портала

**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 коллеги! 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 прикрепите его ко своему комментарию. С уважением, Шабик Петер	sabik_OSJD	<a href="#">скачать файл</a>

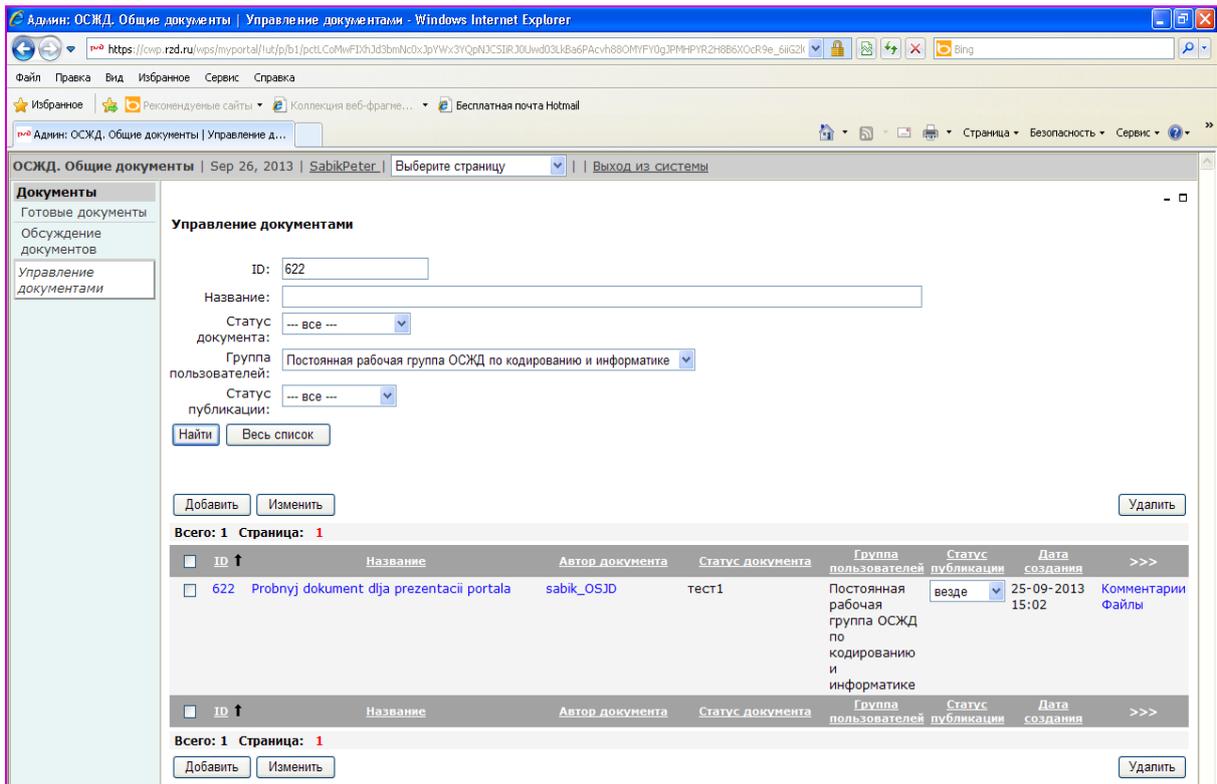
Всего: 1 Страница: 1

[Добавить]

非最新且无效的材料（文件）务必删除，以防随后与最新的材料混淆。

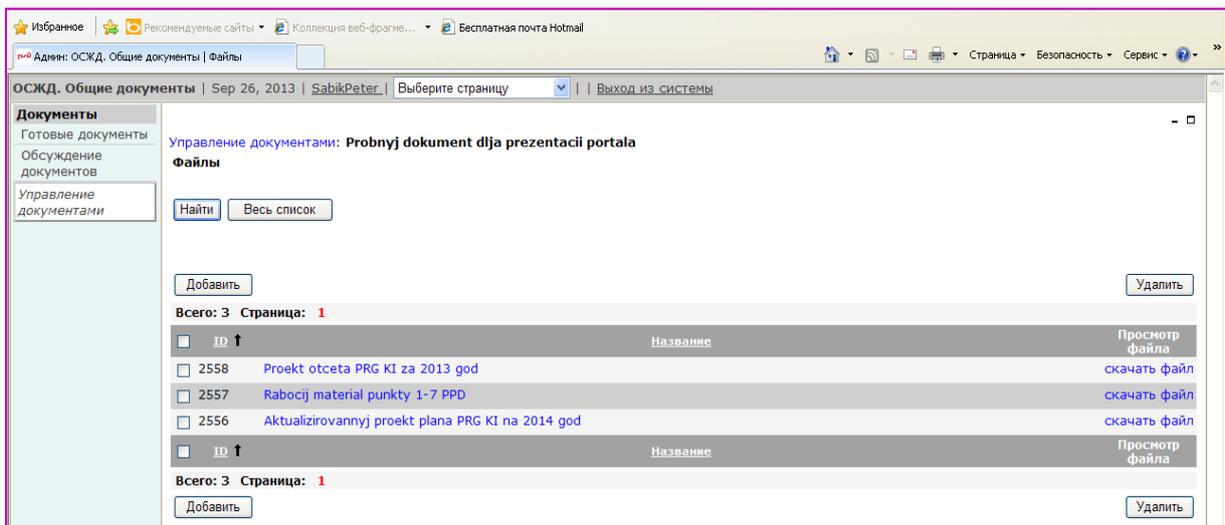
在图№ 65 中展示了文件/专题页面（ID 为 622），其中需要删除非最新的文件。为转至文件栏，点击引文“文件”。

图 № 65



在图№ 66 中展示了带有文件/专题文件栏的页面。为了删除名称为“Proekt otceta PRG KI za 2013 god”的 ID 为 2558 文件，需要在栏中选出文件，点击 ID 左侧的方块区域：。在该区域中出现了绿色的对钩：。如果需要同时删除多个文件，则按照同样的方法将其选出。

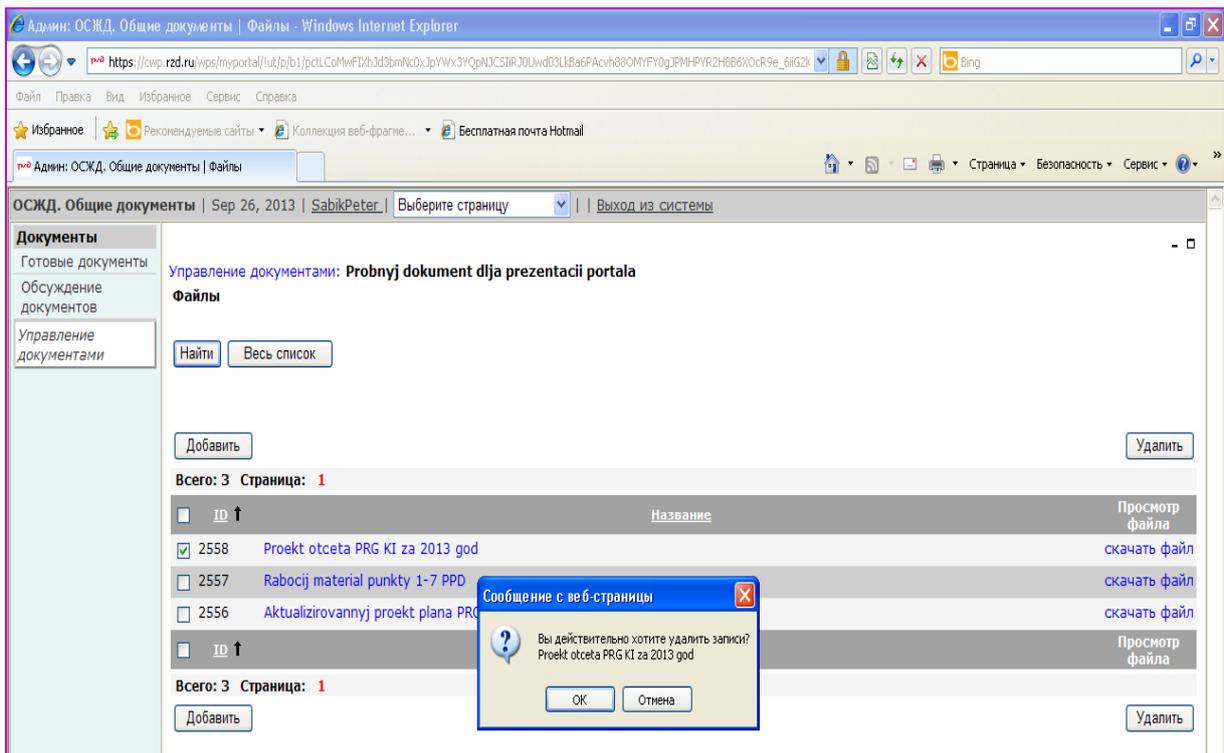
图 № 66



随后务必点击按钮“删除”。将出现浮窗，询问确认删除所选记录（见图№ 67——例如“Proekt otceta PRG KI za 2013 god”）。

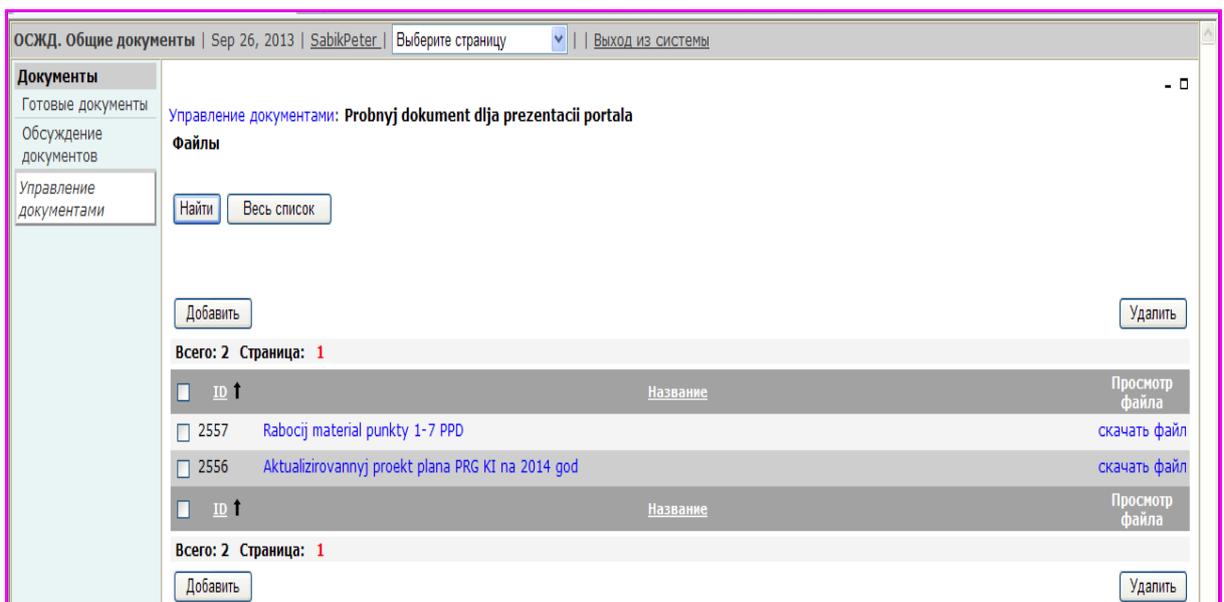
如果确认无误且文件确实需要删除，则在窗口中点击按钮“OK”。如果操作错误，务必点击按钮“取消”。如果确认删除，文件将被删除且无法将其还原。

图 № 67



图№ 68 所示的是删除了文件“Proekt otceta PRG KI za 2013 god”之后的文件栏页面。在栏中剩下的 ID 为 2556 的文件 “Aktualizirovannyj proekt plana PRG KI na 2014 god” 和 ID 为 2557 的文件 “Rabocij material punkty 1-7 PPD” 未做修改。如果上述文件的公布状态是“各处”，则其允许工作人员在两个自动化工作站（“准备好的文件”或“文件讨论”）中进行访问。仅允许建立文件/专题的工作人员（作者）对该文件/专题进行管理（负责人除外）。

图 № 68



### 13. 工作人员公布文件/专题时的能力

发布文件/专题会影响对铁组网站内部端口的反应，以及加入“用户组”、持有文件/专题的注册会员进入网站。通常由作者在建立文件/专题时做出是否予以发布的决定，或者在列入期待的文件夹和批注以后决定。作者可以更改发布的文件/专题的地位。不履行新发布的文件/专题地位被视为未发布。

图№ 69 展示了在修改文件/专题公布状态的过程中自动化工作站“文件管理”的部分页面。

为了修改文件/专题的公布状态，需要：

- 进入自动化工作站“文件管理”；
- 在栏目的窗口内选择所需文件/专题所属的“使用人分组”。为了明确检索的数据，再提供文件/专题的 ID，点击按钮“找到”或摁键盘上的“Enter”键；
- 对于找到的所需文件/专题，在“公布状态”栏的下拉菜单中选择（点击向下的剪头▼）状态“不公布”。
- 在选择了文件/专题公布状态后，在左侧方块的栏目中划“对钩”，之后点击按钮“修改”；
- 在悬浮窗口中出现问题“是否保留修改记录？”，点击按钮“OK”（见图№ 70）；
- 根据工作人员面临的任务修改文件/专题的公布状态。

图 № 69

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

**Документы**  
Готовые документы  
Обсуждение документов  
Управление документами

**Управление документами**

ID: 622  
Название:   
Статус документа: --- все ---  
Группа пользователей: Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике  
Статус публикации: --- все ---  
Найти | Весь список

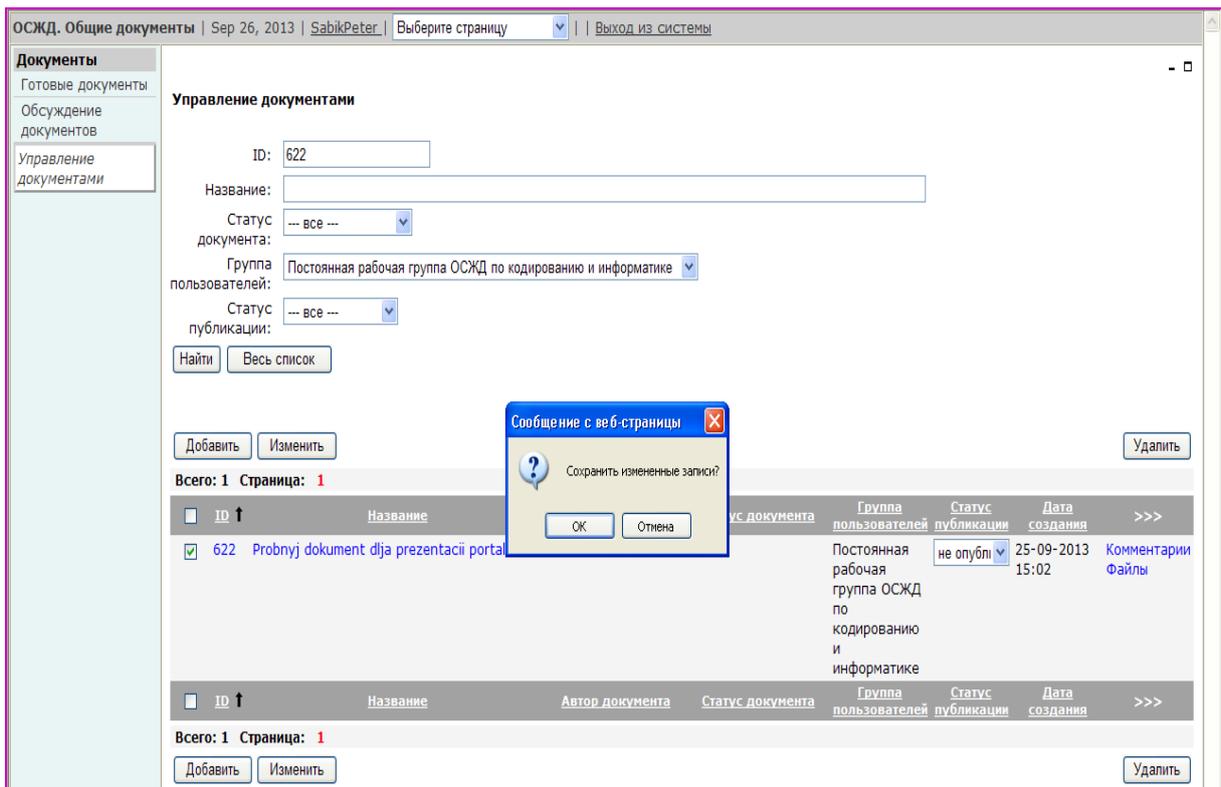
Добавить | Изменить | Удалить

Всего: 1 Страница: 1

ID ↑	Название	Автор документа	Статус документа	Группа пользователей	Статус публикации	Дата создания	>>>
<input checked="" type="checkbox"/>	622	Probnij dokument dja prezentacii portala	sabik_OSJD	тест1	Постоянная рабочая группа ОСЖД по кодированию и информатике	не опубликовано не опубликовано на внутреннем сайте не опубликовано на внешнем сайте	25-09-2013 15:02 Комментарии Файлы

Всего: 1 Страница: 1

Добавить | Изменить | Удалить



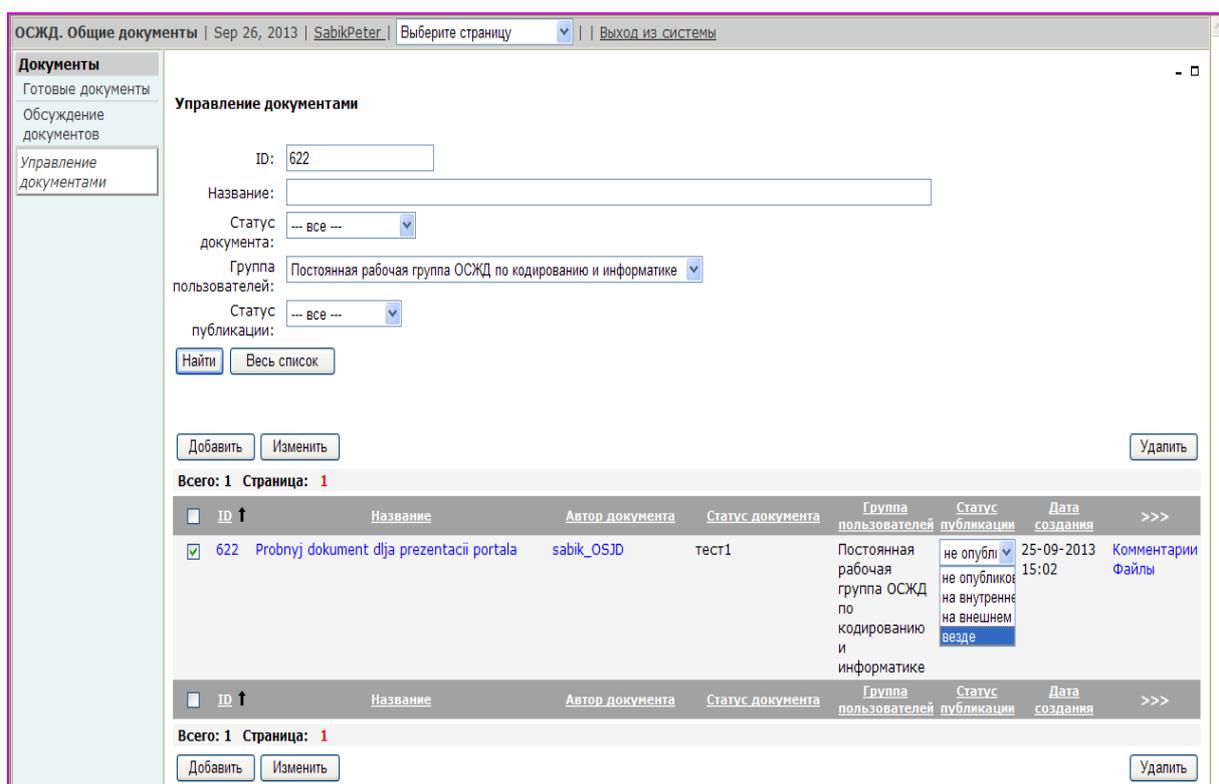
如果文件/专题不公布，则无法通过自动化工作站“准备好的文件”和自动化工作站“文件讨论”进行访问。

在建立了文件/专题之后，其作者可以随附自己的文件（按照引文“文件”进行转换）和自己的试验性评论（按照引文“评论”进行转换）。参照指导手册第 13 部分添加文件和试验性评论。

此后，对文件/专题添加文件并写入（必要时）试验性评论，文件/专题的公布状态可以修改，随后公布文件/专题。可以选择如下的公布状态：

- 公布状态“**各处**”——文件/专题对于工作人员来说将通过自动化工作站“准备好的文件”和通过自动化工作站“文件讨论”访问。同时，在自动化工作站“准备好的文件”中不允许访问“评论”。文件/专题既可通过因特网，又可通过俄铁数据传输的内网进行访问；
- 公布状态“**内部**”，可由在俄铁数据传输网络注册的工作人员从该网中、且从因特网中对其进行访问。文件/专题将仅通过自动化工作站“文件讨论”进行访问；
- 公布状态“**外部**”，工作人员仅可通过因特网对文件/专题进行访问。

图 № 71



图№ 71——选择公布状态“各处”。在点击按钮“修改”之后，将出现悬浮窗口，询问“是否保存修改记录？”（见图№ 70）。如果点击按钮“OK”，则修改的文件/专题状态被保存。

公布状态“各处”可以推荐提交至总结文件，以及需进一步编制文件的端口。需提醒的是，编制材料（评论）的工具，仅由工作人员通过自动化工作站“文件讨论”访问，而由作者在自动化工作站“文件管理”中建立文件/专题的过程除外。带有“各处”状态的文件/专题公布无法在系统中将其找到。

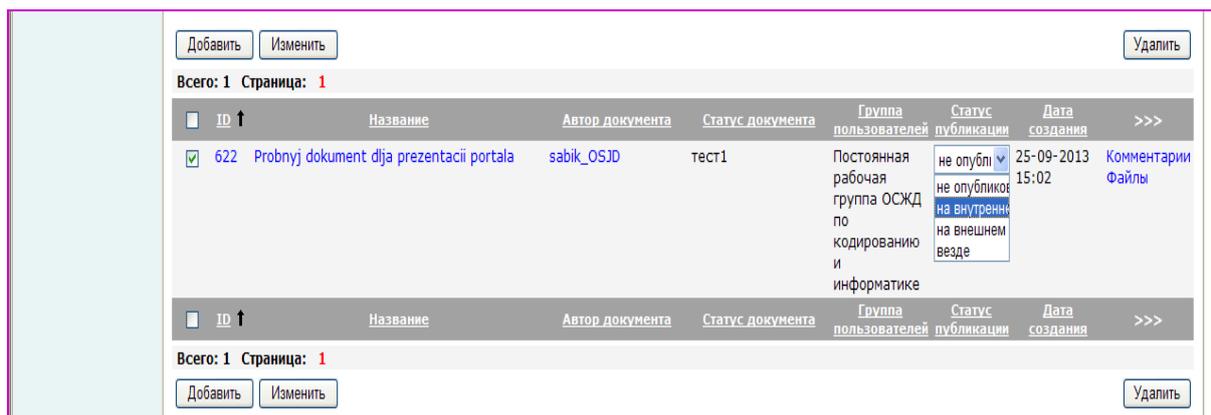
在会议、研讨会准备阶段在端口中出现的工作材料，协定、协约、备忘录草案等：更方便的是使用仅通过自动化工作站“文件讨论”访问的公布方式。

系统对于包括对所召集会议、研讨会工作材料的文件和/或评论的文件，提供了两种公布方式。

在图№ 72 中展示了文件/专题的页面，在栏内为其选择的公布状态为“内部”。

在为文件/专题选择完状态后，必须在 ID 左侧的区域标记对钩☑。之后需要点击按钮“修改”。将出现悬浮窗口，询问是否确认修改所选记录。如果在选择状态时确认无误，则点击按钮“OK”。否则点击按钮“取消”。在确认修改后，状态被修改。按照折衷方式，可以同时修改多个文件/专题的状态。

图 № 72



图№ 73 展示了 ID 为 622 的文件/专题公布状态“内部”的修改结果。

图 № 73

