ПРИЛОЖЕНИЕ 4.5.3

Образец на заявка за изготвяне/корекция на разписание на влак, за назначаване и отмяна на влак и указания за нейното попълване и подаване

Система за управление на влаковата работа

Планиране на влаковата работа и капацитета на мрежата

Заявки за капацитет

Ръководство на потребителя

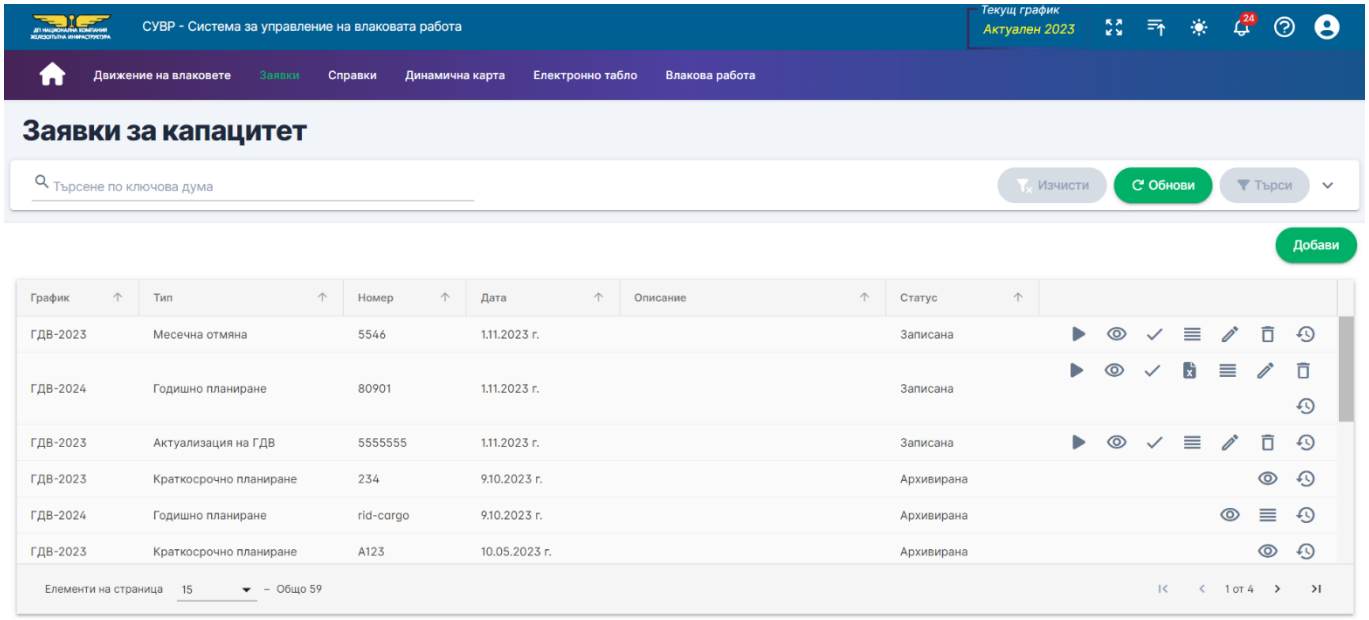
Версия 2.0

1 Заявки за капацитет

1.1 Въведение

Заявки могат да се подават от външни потребители – служители на железопътните превозвачи или от потребители на НКЖИ.

Заявките са достъпни от меню Заявки.



На екрана се визуализират заявките, подадени от железопътния превозвач.

Възможните действия, които могат да се извършат от този екран, са:

- За всички видове заявки: Преглед , Преглед на позиции в заявка (за заявки с повече от една позиции)
- За заявки със статус Записана: Редакция , Изтриване , Валидация , Импортиране от Excel файл
- За заявки с получена оферта: Преглед на оферта

1.2 Статуси на заявка

Заявката може да получи следните статуси:

Статус на заявка	**Описание**
Записана	Създадена заявка, която още не е изпратена за обработка от НКЖИ
За обработка	Заявка, която е изпратена за обработка и очаква отговор от НКЖИ
Подадена оферта	Обработена от НКЖИ заявка и подадена оферта
Отхвърлена	Заявка, отхвърлена от НКЖИ

Приета	Заявка с приета от заявителя оферта
Отказана	Заявка с отказана от заявителя оферта
Коригирана	Заявка, която е изпратена за повторна обработка след получена оферта и изпращане на корекции
Приключена	Заявка, която след одобрение на офертата от заявителя, е получила финално потвърждение от НКЖИ
Архивирана	Архивирана заявка след изтекъл срок за подаване

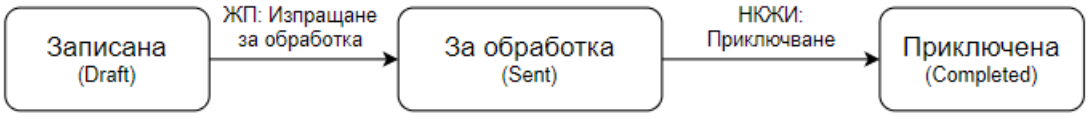
Следват диаграми на статусите на заявките, преходите между тях и потребителските действия, които променят статуса на заявката.



Диаграма на статусите на заявка: Годишно планиране, Краткосрочно планиране, Актуализация на ГДВ



Диаграма на статусите на заявка: Месечна отмяна

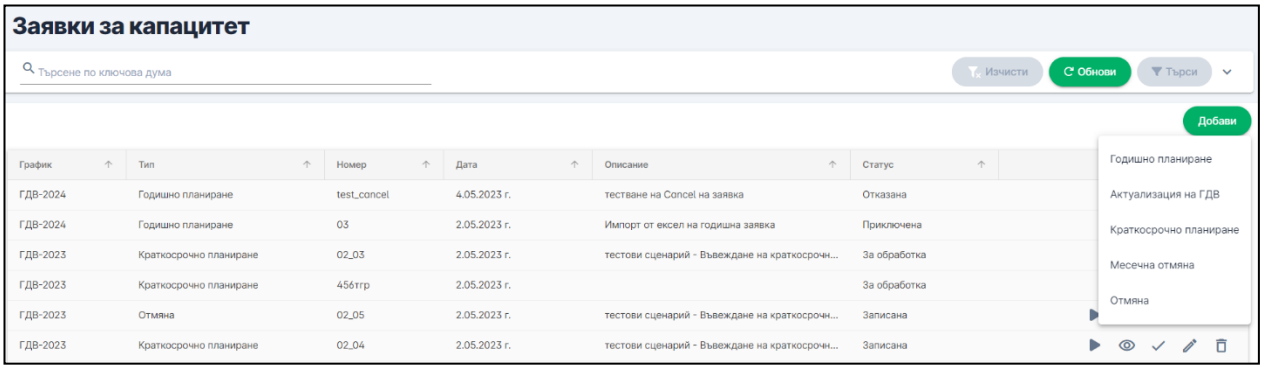


Диаграма на статусите на заявка: Отмяна

1.3 Попълване на заявка

Заявката се състои от една или повече позиции. Позициите представляват отделните искания за изготвяне/корекция/назначаване/отмяна на влакови маршрути.

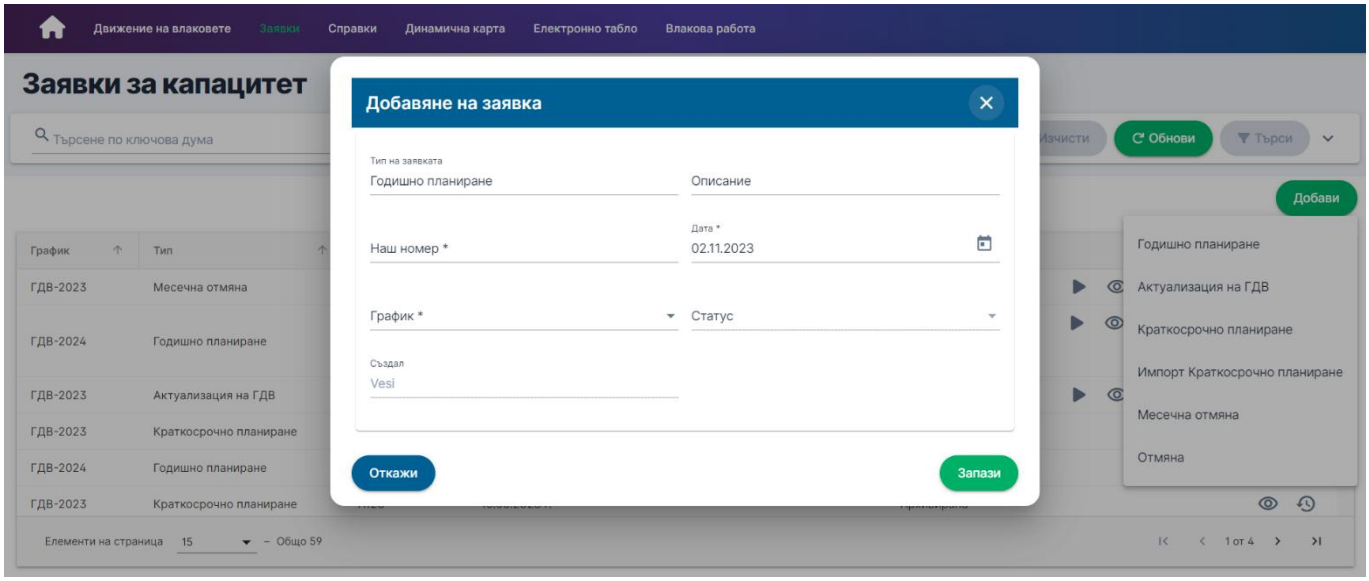
За създаване на нова заявка се натиска бутон Добави и се избира типа на заявката.



Спрямо типа на заявката се допуска тя да съдържа една или повече на брой позиции. Позволения брой позиции за всеки тип заявка е даден в долната таблица:

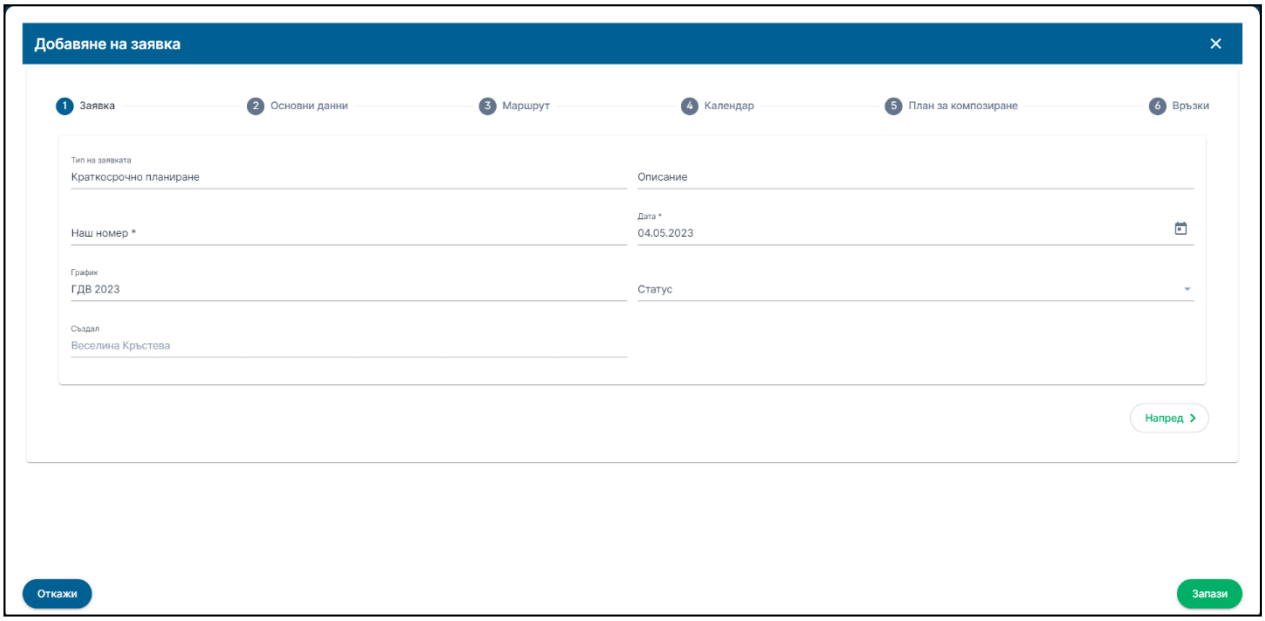
Вид заявка	**Брой позиции**
Заявка за годишно планиране	1 или повече
Заявка за актуализация на ГДВ	1 или повече
Заявка за месечна отмяна	1 или повече
Заявка за отмяна	1
Заявка за краткосрочно планиране	1

За видовете заявки, съдържащи повече от една позиции се визуализира екран за въвеждане на основни данни за заявка. Въвеждането на позициите в заявката се случва една по една на следващ етап в нов екран.



Фигура 1 Добавяне на заявка, съдържаща по дефиниция повече от една позиции

За видовете заявки съдържащи само една позиция се визуализира екран за въвеждане на основни данни за заявка, който включва и въвеждане на данни за позицията в заявката.



Фигура 2 Добавяне на заявка съдържаща по дефиниция една позиция

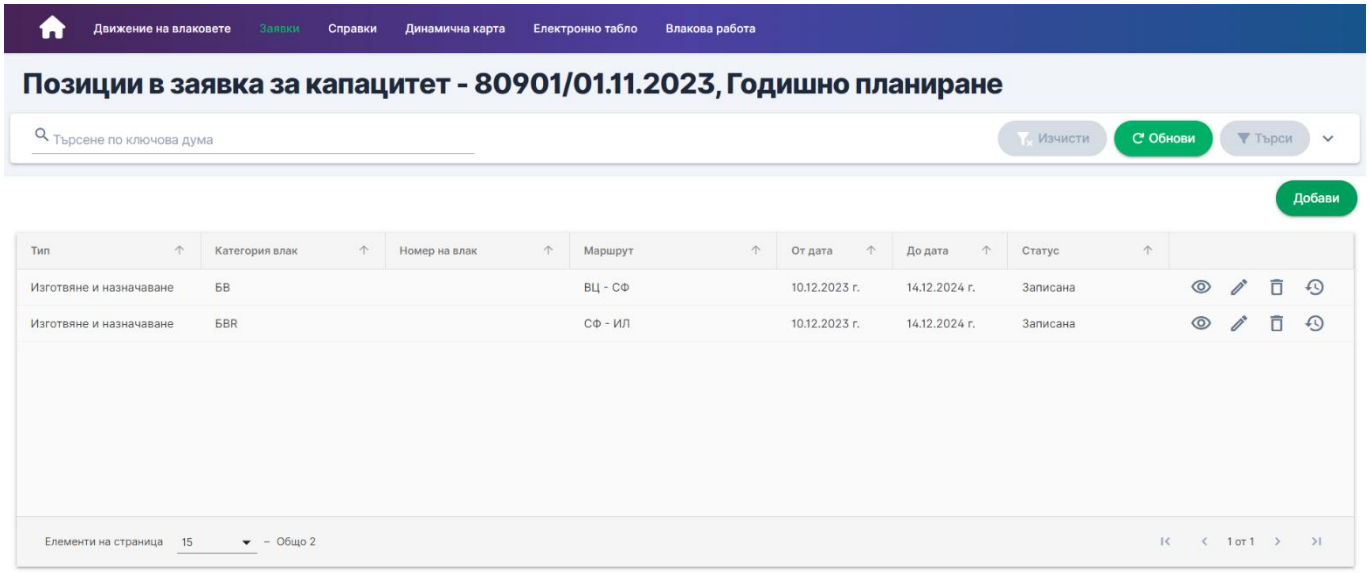
Задължителните полета за попълване са:

- Наш номер – номер на заявката при заявителя
- Дата – дата на заявката при заявителя
- График – актуален график или график в планиране спрямо типа на заявката.

1.1 Позиции от заявка

Позициите в заявката се достъпват чрез натискане на бутон  (Преглед на позиции в заявката) на всеки ред в таблицата.

Таблицата с позиции съдържа информация за типа на позицията, категория на влака, номер на влак, маршрут и период на движение, статус.



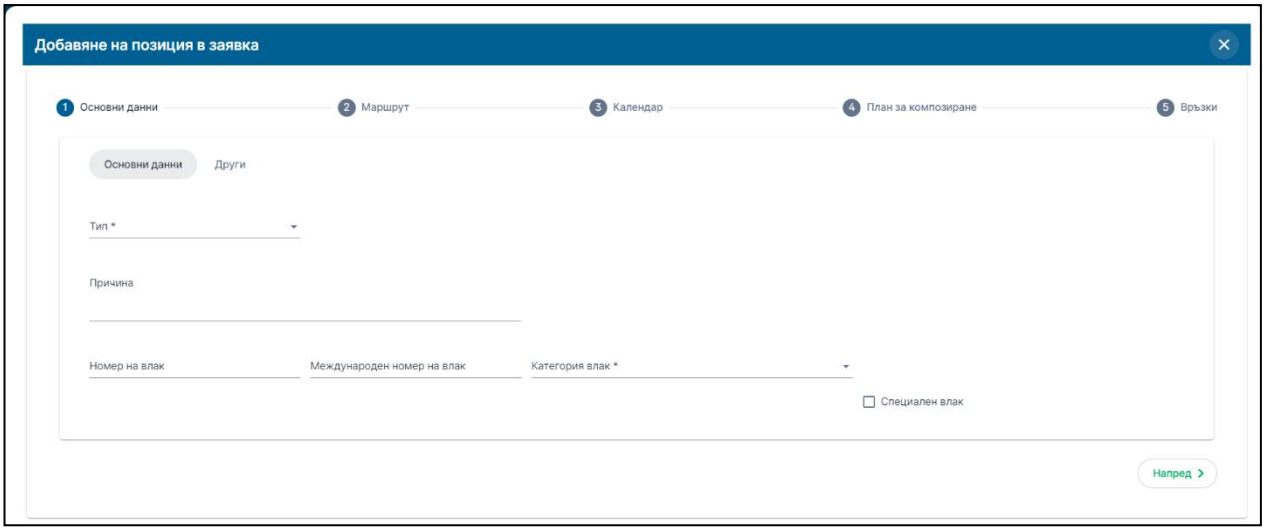
Спрямо статуса на заявката са достъпни различни действия за всяка позиция:

- За заявки със статус Записана са активни операциите – Добавяне, Редактиране, Изтриване на позиция.
- За заявки със статус Получена оферта са активни операциите – Одобри оферта за позиция, Откажи оферта за позиция, Корекция на оферта за позиция
- За всички останали статуси на заявка е позволен единствено Преглед на позиция.

Различните типове заявки позволяват към тях да се добавят различен тип позиции от заявка. В таблицата са описани позволените типове на позиция спрямо типа на заявката

Тип заявка	**Позволени типове позиции**
Годишно планиране	• Изготвяне и назначаване
Актуализация на ГДВ	• Изготвяне и назначаване • Корекция • Назначаване • Отмяна
Месечна отмяна	• Отмяна
Краткосрочно планиране	• Изготвяне • Изготвяне и назначаване • Корекция • Назначаване
Отмяна (краткосрочна)	• Отмяна

Екранът за попълване на данни за позиция от заявка се достъпва от бутоните за Добавяне или Редакция на позиция.



Попълването на данните се случва постъпково, като текущата стъпка трябва да бъде коректно попълнена, за да се премине към следващата.

Стъпките за попълване са:

Годишно планиране	**Актуализация на ГДВ**	**Краткосрочно планиране**	**Месечна отмяна**	**Отмяна**
1. Основни данни 2. Маршрут 3. Календар 4. План за композиране 5. Връзки	1. Основни данни 2. Маршрут 3. Календар 4. План за композиране 5. Връзки	1. Заявка 2. Основни данни 3. Маршрут 4. Календар 5. План за композиране 6. Връзки	1. Основни данни 2. Маршрут 3. Календар	1. Заявка 2. Основни данни 3. Маршрут 4. Календар

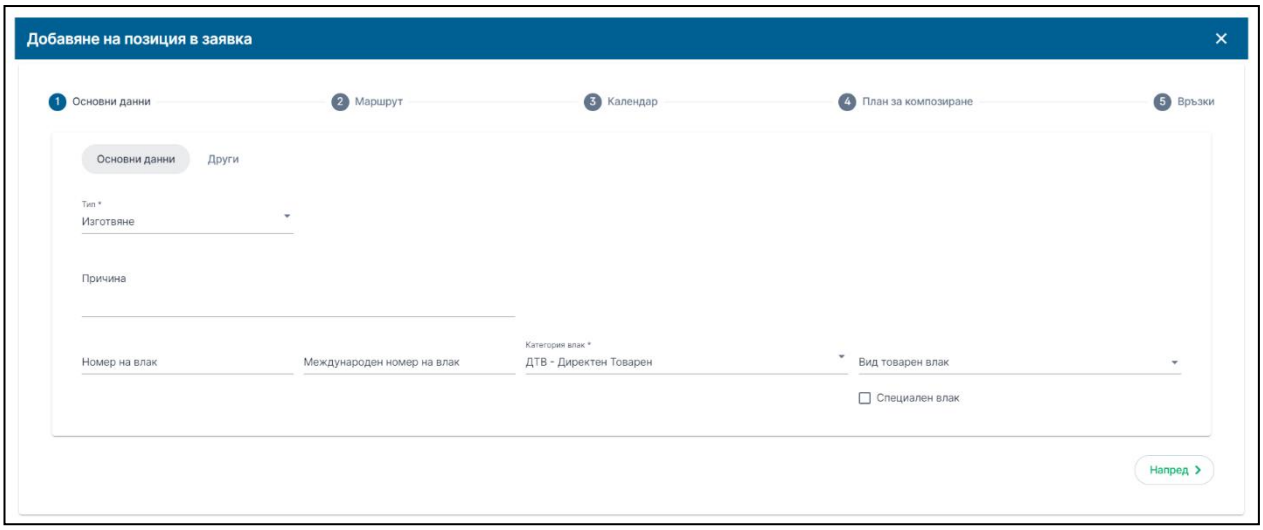
1.1.1 Попълване на основни данни

Основните данни за заявката са разделени в две групи: Основни данни и Други.

В група Основни данни се попълва информация за:

- Тип на позицията (спрямо типа на заявката) – задължително поле
  - Когато е избран тип Назначаване в списъка с Номера на влакове се зареждат съществуващите влакове от организацията на потребителя, които са неназначени (с резервиран маршрут). Ако не са намерени такива влакове се извежда съобщение.
  - Когато е избран тип Корекция в списъка с номера на влакове се зареждат съществуващите назначени влакове от организацията на потребителя
- Причина:
  - За краткосрочни заявки и заявки за отмяна полето е задължително и се избира от списък. При избрана стойност „Друг превозвач“ трябва да се избере превозвач от падащия списък.
  - За останалите типове заявки полето се попълва в свободен текст.
- Номер на влак:
  - За заявки за Изготвяне и Изготвяне и назначаване полето се попълва в свободен текст, като системата проверява дали номерът на влака вече не е зает.

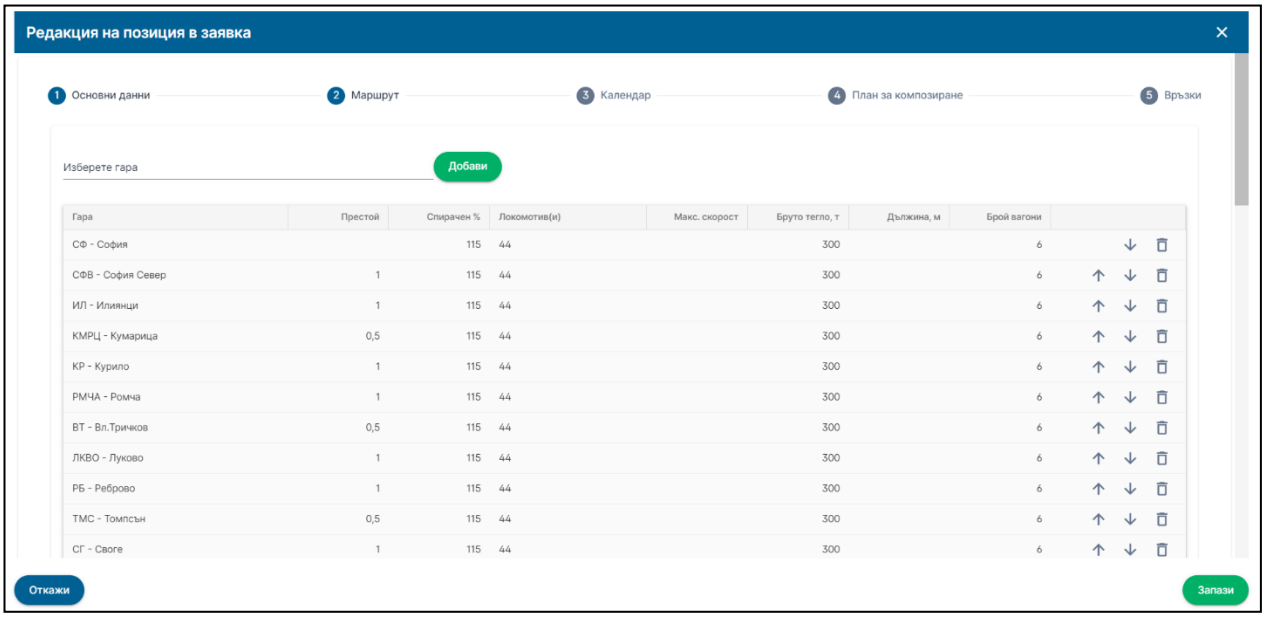
- За заявки за Корекция и Назначаване – избира се номер на влак от падащ списък.
- Международен номер на влак
- Категория на влак – задължително поле.
- По ОПУ и Атракционен влак – полетата са видими при избрана категория влак от тип пътнически
- Вид товарен влак – полето е видимо при избрана категория на влак от тип товарен или изолирано возило



В група Други се попълват следните данни:

- Извънгабаритен влак (само за краткосрочни заявки) – когато е избрано трябва да се попълни и полето Описание на размери
- Специални условия (само за краткосрочни заявки)– когато е избрано трябва да се попълни и полето Описание специални условия
- Клас опасни товари (само за краткосрочни заявки) - когато е избран клас опасни товари трябва да се попълни и полето Описание опасни товари
- Технологични изисквания

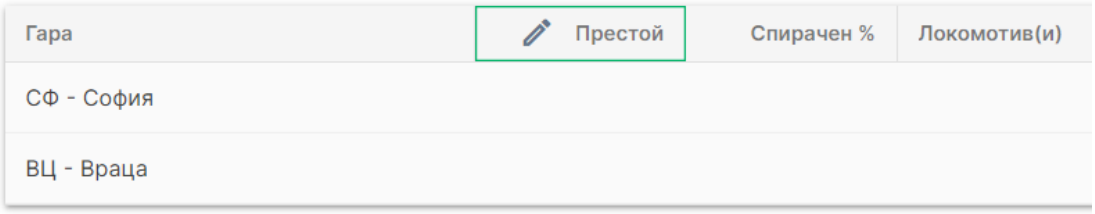
1.1.2 Попълване на маршрут



Визуализира се екран, в която трябва да се въведат данните за точките по маршрута на влака. Задължително трябва да се въведат начална и крайна точка по маршрута, както и всички точки, в които влакът прави престой.

Нови точки по маршрута се добавят по един от следните начини:

1. Чрез избиране на стойност от падащия списък „Изберете гара“ и натискане на Добави
2. При въведени поне две точки в маршрута – с натискане на бутона за попълване на престои



Колоните Спирачен %, Локомотив(и), Макс. скорост, Бруто тегло, Дължина и Брой вагони копират въведената в тях стойност в редовете по-надолу от текущо редактирания. Това означава, че ако стойностите в тях ще са еднакви за всички въведени точки от маршрута е препоръчително първо да се въведат точките от маршрута и след това да се въведат стойности за тези колони в първия ред от таблицата. След въвеждането на стойност и излизане от клетката тази стойност ще се копира във всички колони надолу в таблицата.

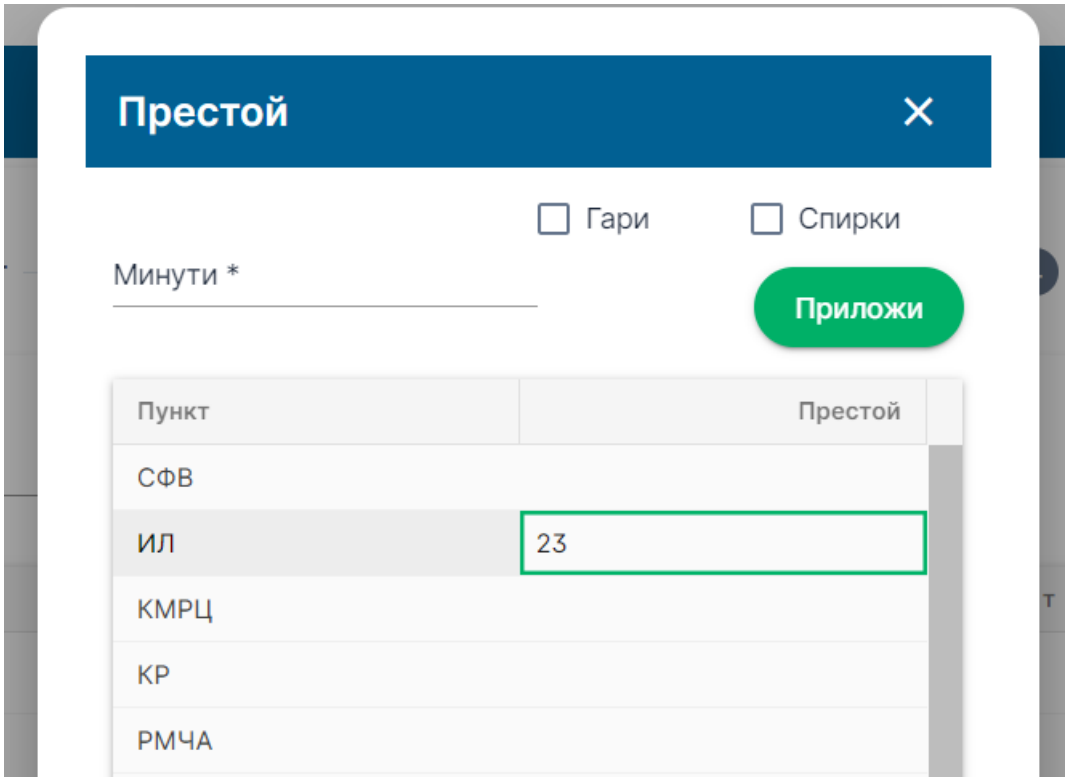
В колоната Локомотив(и) могат да се въведат един или повече локомотиви, като системата налага ограничение за максималния допустим брой локомотиви.

След въвеждане на стойност в Локомотив(и) и/или Спирачен % системата автоматично попълва стойност в Макс. скорост спрямо характеристиките на локомотивната серия, избрания спирачен процент и категорията на влака (пътнически, товарен, изолиран)

Таблицата позволява изтриване на точка, както и преместване на позицията на точката в таблицата чрез бутоните ↑ и ↓

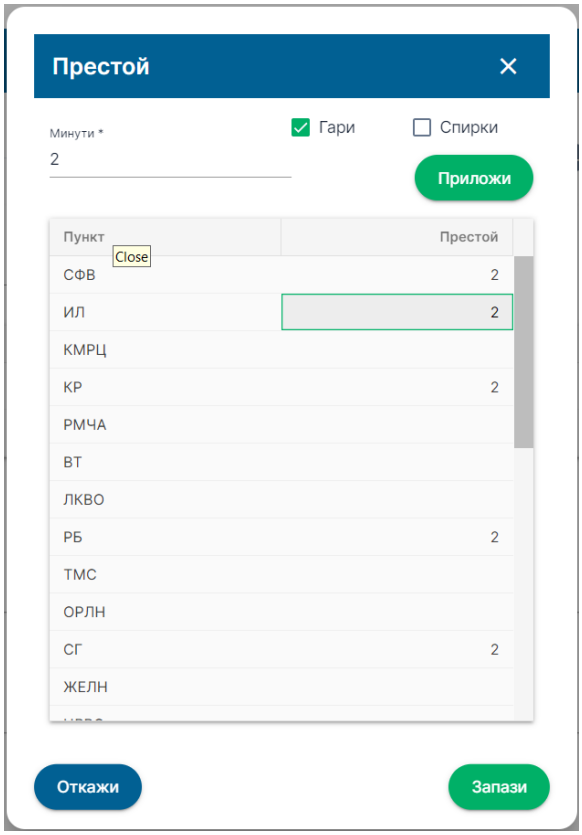
1.1.2.1 Попълване на престои

С натискането на бутона за попълване на престои, намиращ се в заглавния ред на колоната Престои се отваря екран, съдържащ всички точки, намиращи се между началната и крайната гара. От него могат да се въведат минути, които влакът престоява на всеки пункт, чрез стъпване върху клетка от колоната Престой в таблицата и въвеждане на стойност в минути

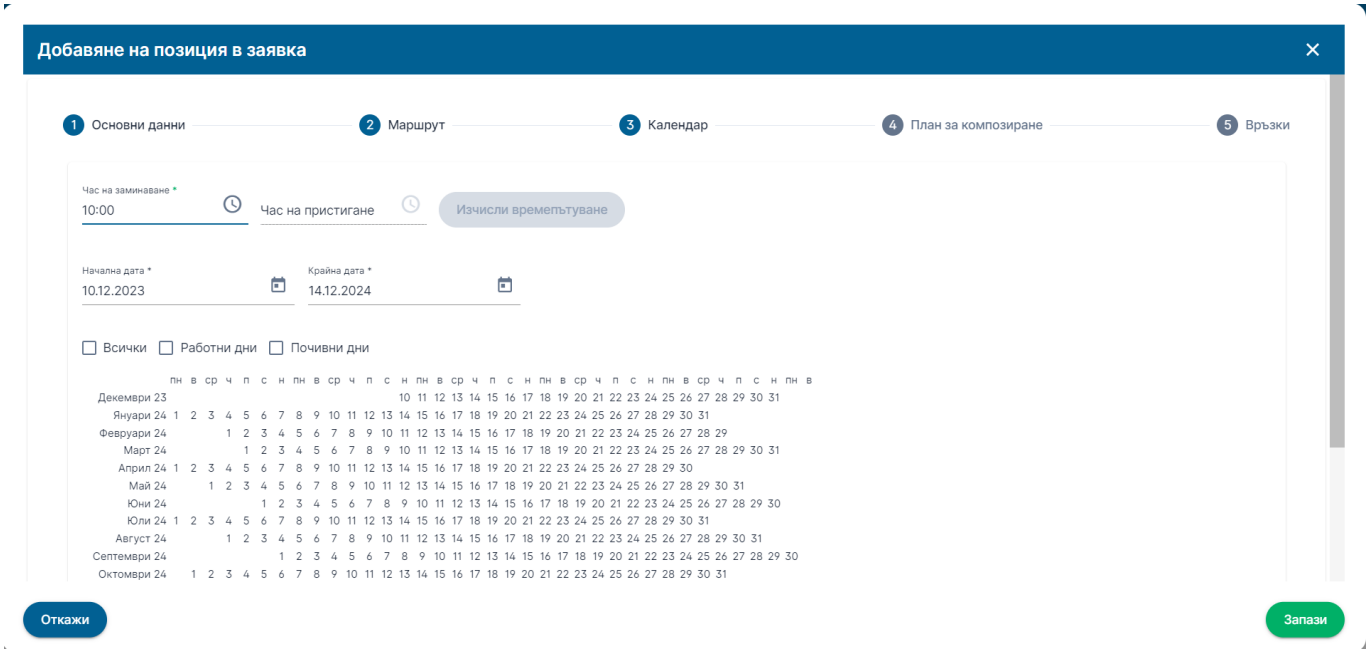


Системата дава възможност и за бързо попълване на престои за всички гари и/или спирки от маршрута. Това става чрез попълване на полето Минути и избиране на отметките Гари и/или Спирки и натискане на бутон Приложи. Това ще попълни въведените минути за всички гари/спирки от таблицата с престои.

За да се приложат финално въведените престои към маршрута трябва да се натисне бутона Запази.



1.1.3 Попълване на календар на движение на влака



Екранът съдържа полетата:

1. Час на заминаване – задължително поле
2. Час на пристигане – информативно поле, което може да бъде попълнено чрез натискане на бутона Изчисли времепътуване, при въведени час на заминаване и маршрут. Това поле не се записва в системата, а съдържа прогнозна информация в помощ на превозвача.
3. Начална и крайна дата – задължителни полета. Те не могат да излизат извън обхвата на годишния график. Дните на движение на влака могат да се избират само в границите, зададени от началната и от крайната дата.
    a. В заявки за краткосрочно планиране минималната стойност на началната дата е днешната дата
    b. В заявки за месечна отмяна и за актуализация на ГДВ минималната стойност на началната дата зависи от текущия ден и от публикуваните от НКЖИ графици за подаване на този тип заявки.
4. Календар на дните на движение на влака.

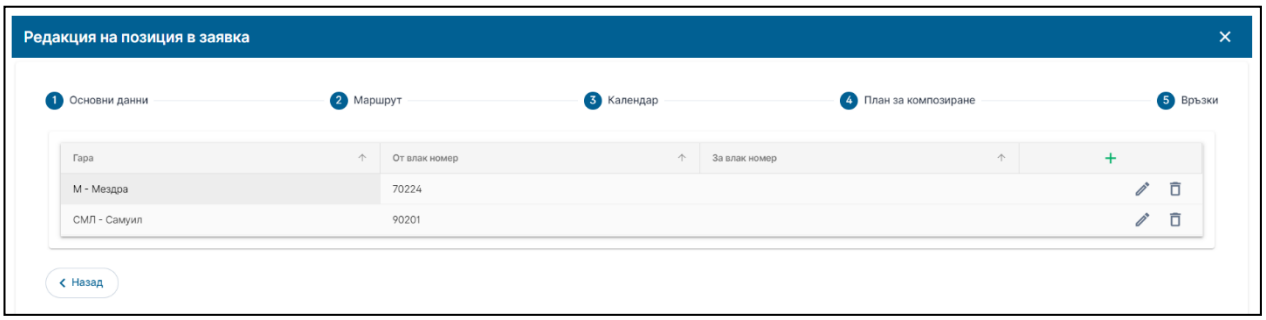
Календарът дава възможност да се избират дати по следните начини:

1. Единична дата – чрез избиране на съответен ден от календара
2. Цял месец – чрез избиране на заглавната клетка с името на месеца.
3. Дни от седмицата – чрез избиране на клетка от заглавния ред с развити дните от седмицата
4. Интервал – избира се първия ден от интервала натискайки Shift+клетката от календара и след това се избира последния ден от интервала, отново натискайки Shift+клетката от календара.
5. Всички/Работни дни/Почивни дни – избират съответните дни от календара.

1.1.4 Попълване на План за композиране

Данните за план за композиране се въвеждат като свободен текст в полето. Не е задължително попълването му.

1.1.5 Попълване на връзки



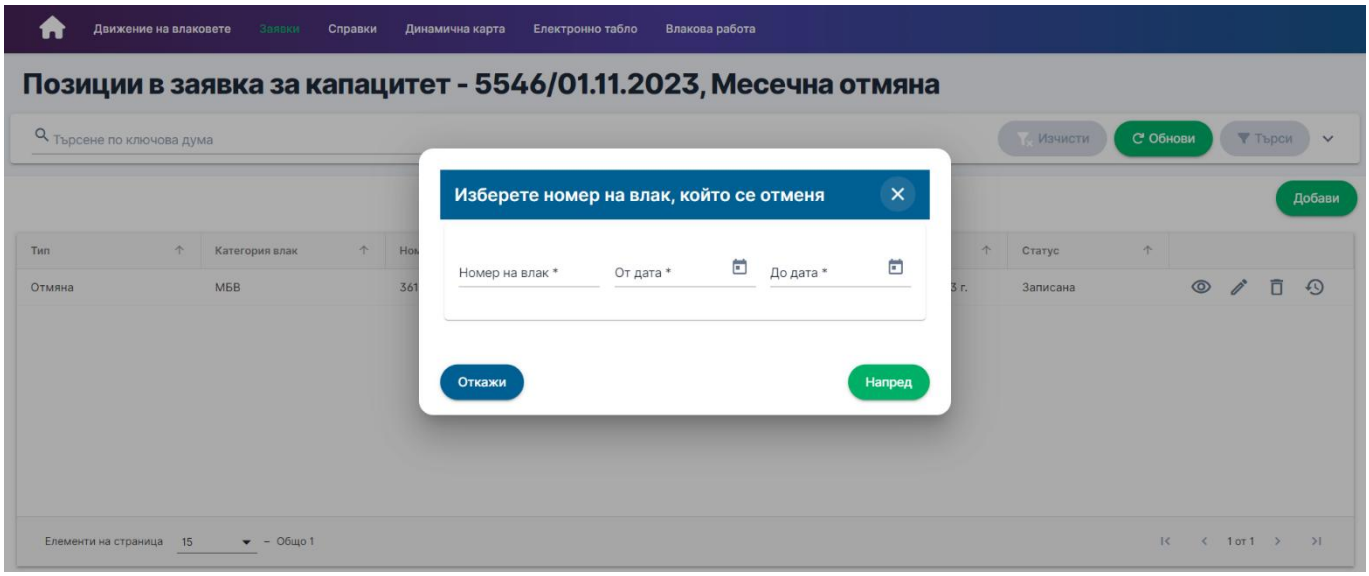
Екранът дава възможност за попълване на Гара, От влак, За влак.

Гарата се избира от списъка с въведени точки в маршрута на влака.

Задължително е попълването на поне едно от полетата От влак номер и За влак номер.

1.1.6 Попълване на позиция от тип Отмяна

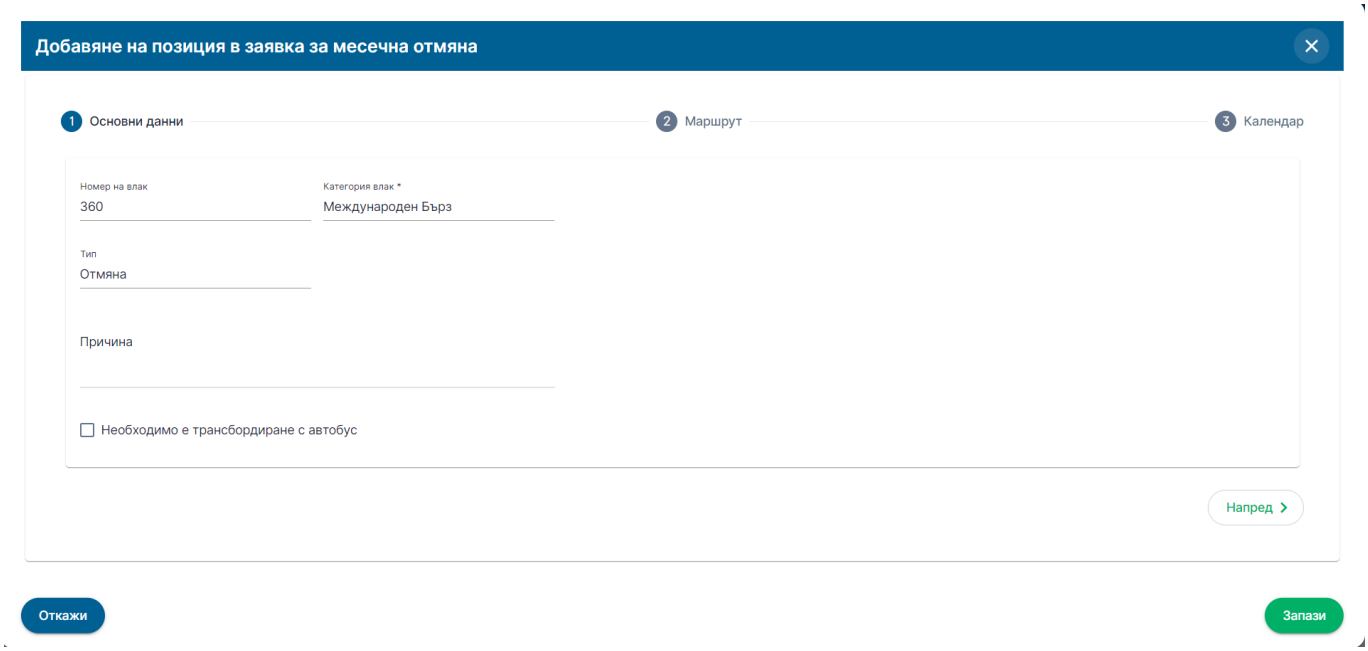
За да се създаде позиция от тип отмяна първо трябва да се избере номер на влак, който се отменя и период на отмяната. Задължително условие е в избрания период да се движат само варианти на влака, имащи един и същ маршрут.



Попълването на позицията се състои от стъпките Заявка (само за Заявки за отмяна), Основни данни, Маршрут, Календар.

В стъпка Основни данни автоматично са попълнени полетата Номер на влак, Категория влак, Тип и техните стойности не могат да се променят.

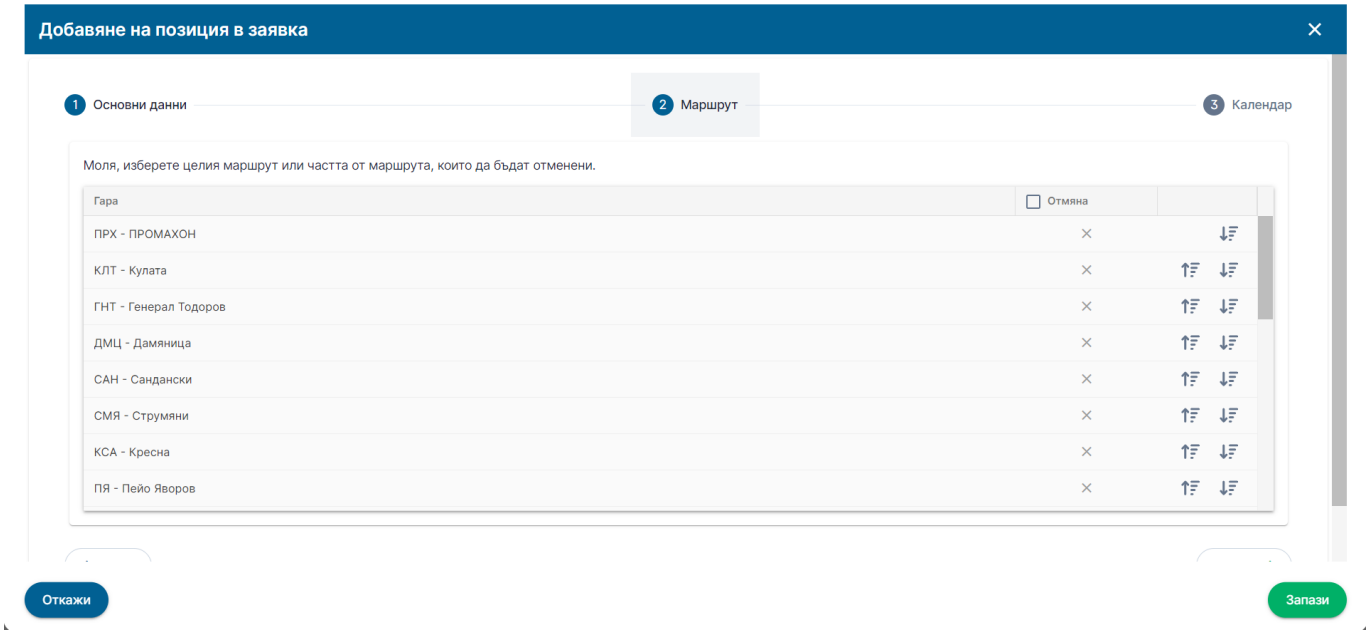
Полето Причина е задължително в заявки за отмяна и заявки за актуализация на ГДВ.



В стъпка Маршрут се визуализира таблица с маршрута на влака и информация за отменените точки в маршрута.

Системата позволява следните видове отмяна:

1. Пълна отмяна на влак – чрез селектиране на чек бокса Отмяна в заглавния ред на таблицата.
2. Частична отмяна – отмяна само на част от маршрута. Важат ограниченията, че може да се отменят точки само в началото и/или в края на маршрута, така че да не се получава разкъсване на маршрута. Системата позволява да се избере отмяна от гара или отмяна до гара чрез натискане на бутоните  (Отменяне на влак от гара) и  (Отменяне на влак до гара).



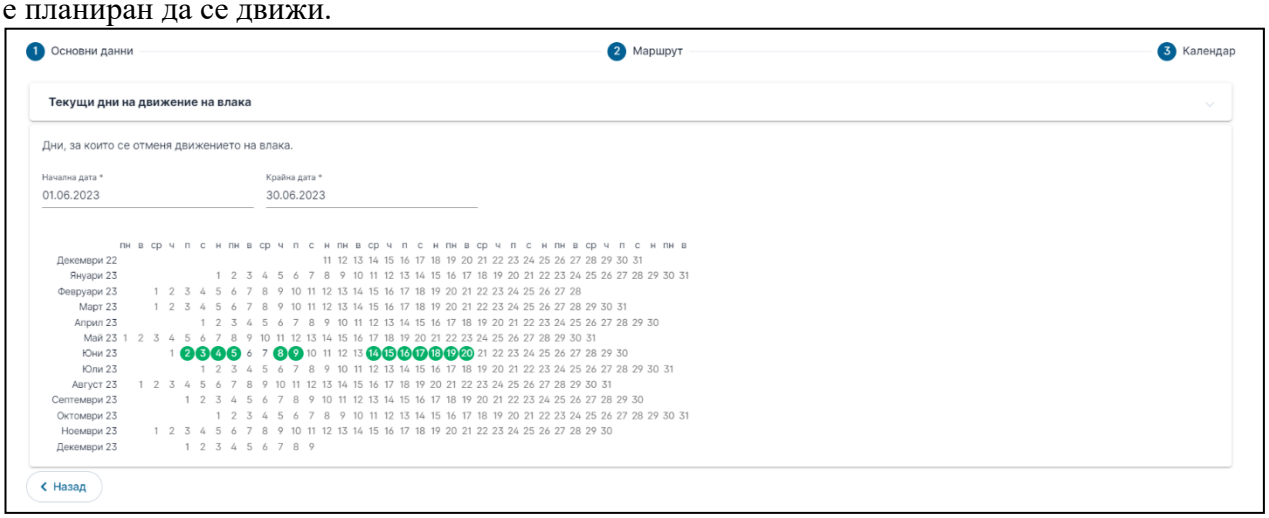
В стъпката Календар трябва да се изберат дните, за които се отменя влака.

Секцията Текущи дни на движение на влака съдържа справочен календар, който показва планираните дни на движение на влака.

Секцията Дни, за които се отменя движението на влака съдържа начална и крайна дата и календар.

Началната и крайната дата са автоматично попълнени от първоначалния избор на номер на влак за отмяна и период. Те не могат да бъдат допълнително променяни.

В календара могат да се избират само дни, попадащи в зададения период на отмяна, в които влакът е планиран да се движи.



1.1.7 Попълване на позиция от тип Назначаване

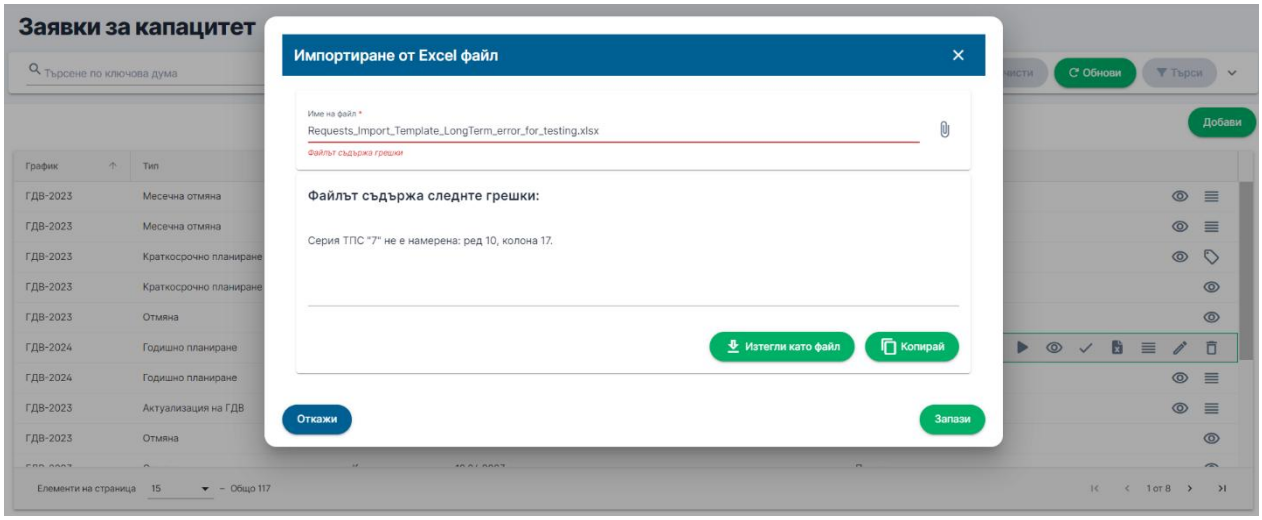
При позиции от тип Назначаване е задължително да се избере номер на влак. Системата позволява да се назначават само влакове, които са със заделен маршрут, но не са назначени. След като се избере номер на влак системата автоматично извлича данните за влака и ги попълва във всички стъпки. Данните се показват с цел справка за детайлите на назначавания влак и не могат да бъдат променяни.

1.2 Импортиране от excel файл

1.2.1 Импортиране на позиции в заявка за годишно планиране

Системата дава възможност за импортиране на позиции в заявки за годишно планиране от Excel файл, отговарящ на предварително зададен шаблон. За целта се избира бутона за импортиране за избраната заявка и са прикача съответния файл.

Системата проверява за наличие на грешки и ако такива има ги визуализира на екрана.



След успешно импортиране, позициите са налични от екрана за преглед на позиции в заявка.

1.2.2 Импортиране на краткосрочни заявки

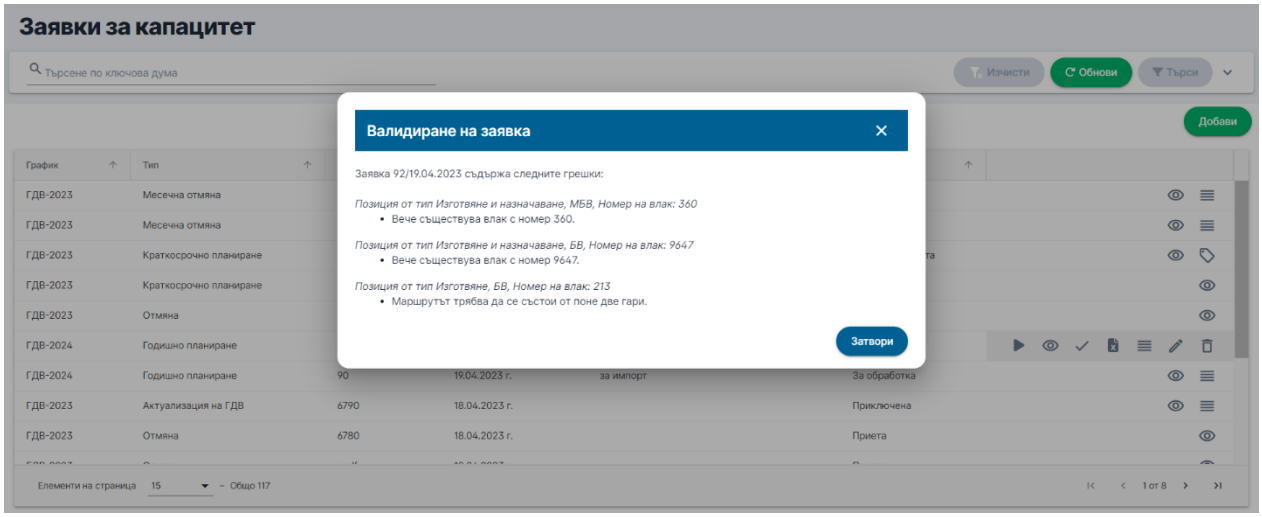
Системата дава възможност и за импортиране на краткосрочни заявки от Excel файл, отговарящ на предварително зададен шаблон. Това става чрез бутон Добави и избор на Импорт Краткосрочна заявка.

1.3 Изпращане на заявка

1.3.1 Валидационни правила

След като заявката, заедно с всички нейни позиции, е записана в системата тя трябва да бъде изпратена за обработка.

Системата прилага бизнес валидация на попълнените данни в заявката. При наличие на грешки – те се визуализират на екрана, групирани по позиции.



Заявката може да бъде изпратена, само ако е валидна.

След изпращане заявката се разпределя автоматично към организационна единица в НКЖИ.

1.3.2 Краен срок за изпращане

Проверяват се крайните срокове за изпращане на заявката спрямо публикуваните от НКЖИ дати за съответния годишен график.

Вид заявка	**Краен срок**
Годишно планиране	НКЖИ публикува следните дати за изпращане на годишни заявки за график със статус В планиране: - краен срок за подаване на заявка - краен срок за подаване на заявка, получена след крайния срок. Системата проверява дали са спазени тези крайни срокове.
Актуализация на ГДВ	НКЖИ публикува дати на актуализация на ГДВ по време на валидностния му период и краен срок за подаване на заявката за всяка от тези дати. Системата проверява коя е следващата дата за актуализация спрямо текущия ден и дали е спазен нейния краен срок.

Месечна отмяна	НКЖИ публикува крайни срокове за изпращане на заявки за всеки месец от графика. Системата проверява дали са спазени крайните срокове.
Краткосрочно планиране	НКЖИ публикува крайни срокове за изпращане на заявката спрямо вида ѝ (обикновена, нормална, експресна) и датата и часа на тръгване на влака. Системата проверява дали са спазени тези крайни срокове.
Отмяна	НКЖИ публикува крайни срокове за изпращане на заявката спрямо вида ѝ (обикновена, нормална, експресна) и датата и часа на тръгване на влака. Системата проверява дали са спазени тези крайни срокове.

При изпращане заявките, които са от тип Краткосрочно планиране и Отмяна, получават един от следните типове: Стандартна, Нормална, Експресна.

Типът на заявката зависи от деня и часа на тръгване на влака и от категорията му – заявка за влак с категория от тип пътнически (бърз, пътнически, работен и др.) се обработва като Стандартна. Заявка за товарни влакове, изолирани возила или автобус получава един от типовете в зависимост от деня и часа на тръгване и деня на подаване на заявката.

1.4 Изтриване на заявка

Системата позволява да се изтриват само заявки със статус Записана. (преди да е изпратена за обработка). Изтриването се стартира от бутона . Системата предупреждава за налични позиции в заявката. При потвърждение на изтриването системата изтрива заявката, заедно с всички нейни позиции и данни, въведени в тях.

1.5 Преглед и отговор на оферта по заявка

Заявките за годишно планиране, актуализация на ГДВ и краткосрочно планиране минават през следния процес на обработка:

При одобрение на оферта от ЖП	
Стъпки	**Изпълнител**
1. Подаване на заявка	ЖП
2. Изпращане на оферта	НКЖИ
3. Одобрение на офертата	ЖП
4. Потвърждаване	НКЖИ
При отказване на оферта от ЖП	
Стъпки	**Изпълнител**
1. Подаване на заявка	ЖП
2. Изпращане на оферта	НКЖИ

3. Отказване на офертата	ЖП
4. Потвърждаване	НКЖИ
При корекция на оферта от ЖП	
Стъпки	**Изпълнител**
1. Подаване на заявка	ЖП
2. Изпращане на оферта	НКЖИ
3. Изпращане на корекции по офертата	ЖП
4. Изпращане на актуализирана оферта	НКЖИ
5. Отговор на офертата – одобрение или отказ	ЖП
6. Потвърждаване	НКЖИ

Заявките за месечна отмяна минават през следния процес на обработка:

Одобрение на оферта	
Стъпки	**Изпълнител**
1. Подаване на заявка	ЖП
2. Изпращане на оферта	НКЖИ
3. Одобрение на офертата	ЖП
4. Потвърждаване	НКЖИ
Отказване на оферта	
Стъпки	**Изпълнител**
1. Подаване на заявка	ЖП
2. Изпращане на оферта	НКЖИ
3. Отказване на офертата	ЖП
4. Потвърждаване	НКЖИ

Заявките за отмяна минават през следния процес за обработка:

Стъпки	**Изпълнител**
1. Подаване на заявка	ЖП

2. Потвърждаване на отмяната	НКЖИ

За тях не се получава оферта, а промените влизат в сила след потвърждаване от страна на НКЖИ.

1.5.1 Преглед на оферта

Получена оферта по заявка може да се прегледа от бутона .

Визуализира се информация за прикачените документи към офертата – влакови разписания и др., които могат да бъдат свалени.

Възможни са следните действия:

1. Одобрение на оферта
2. Отказване на оферта
3. Корекция на оферта

За заявките с повече от една позиция (годишно планиране, актуализация на ГДВ и месечна отмяна) е възможно тези действия да се извършат и на ниво позиция от заявка чрез съответните бутони, активни за всяка неотхвърлена позиция  в екрана с позиции на заявка. За различните позиции в заявката може да се извършат различни действия – например една позиция да бъде одобрена, друга да бъде отказана, а трета да е коригирана. Докато заявката е в статус Получена оферта статусите на всяка от позициите може да бъде променян.

Офертата може да бъде отказана, само ако преди това всички позиции в нея се откажат.

Офертата може да бъде изпратена за корекции, само ако преди това поне една позиция в заявката е коригирана.

Офертата може да бъде одобрена, когато няма позиции за корекция и когато има поне една неотказана позиция.

1.5.2 Одобрение на оферта

Одобрението на оферта става от екрана за преглед на оферта чрез натискане на съответния бутон. За заявки за краткосрочно планиране бутонът се визуализира винаги. За останалите типове заявки, бутонът е скрит, когато офертата е отказана за всички позиции в заявката или когато има коригирана позиция.

След като потребителят одобри офертата, автоматично всички позиции в заявката, които не са отхвърлени от НКЖИ или отказани от ЖП също биват автоматично одобрени. Промените по влаковите трасета влизат в сила след финално потвърждение от страна на НКЖИ.

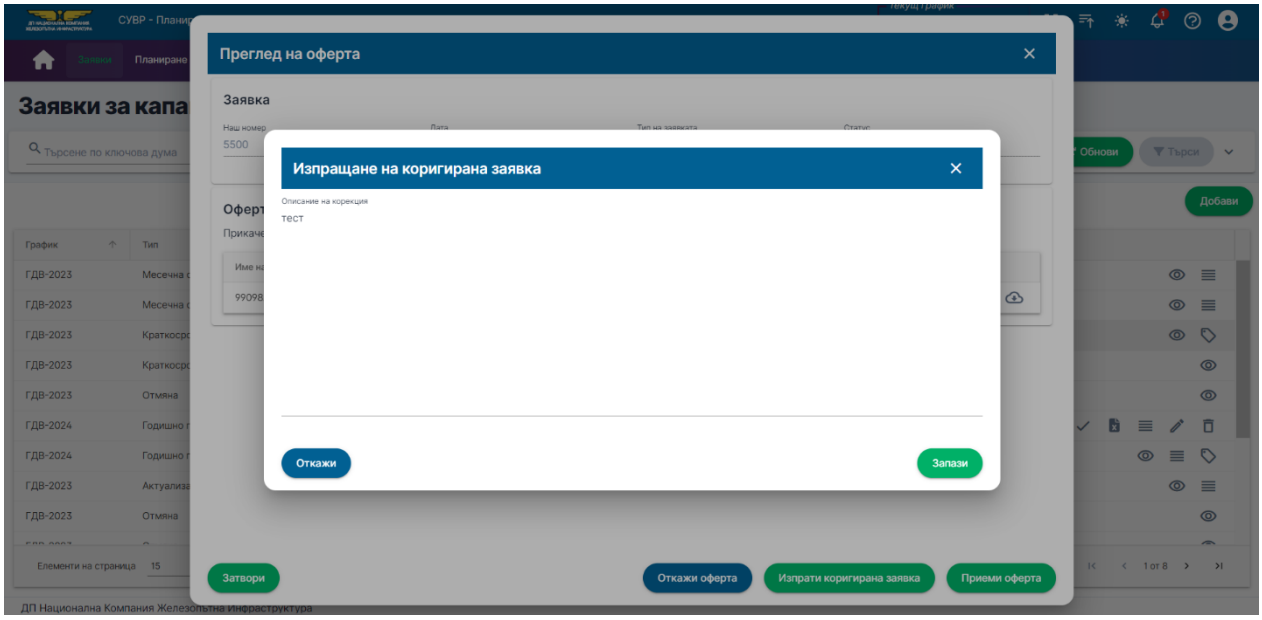
1.5.3 Отказване на оферта

Отказването на оферта става от екрана за преглед на оферта чрез натискане на съответния бутон. За заявки за краткосрочно планиране бутонът се визуализира винаги. За останалите типове заявки, трябва първо да се откаже офертата за всяка неотхвърлена от НКЖИ позиция в заявката.

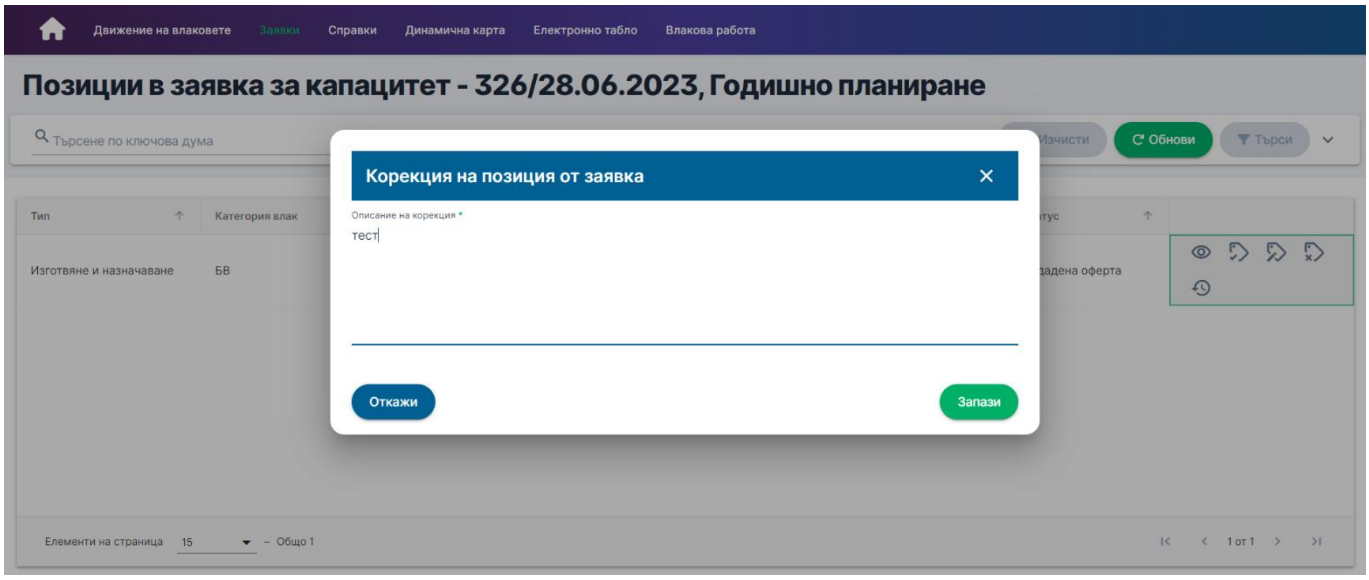
1.5.4 Корекция на оферта

След получаване на оферта заявителят има възможност да предложи корекции в нея. Корекциите се въвеждат като свободен текст.

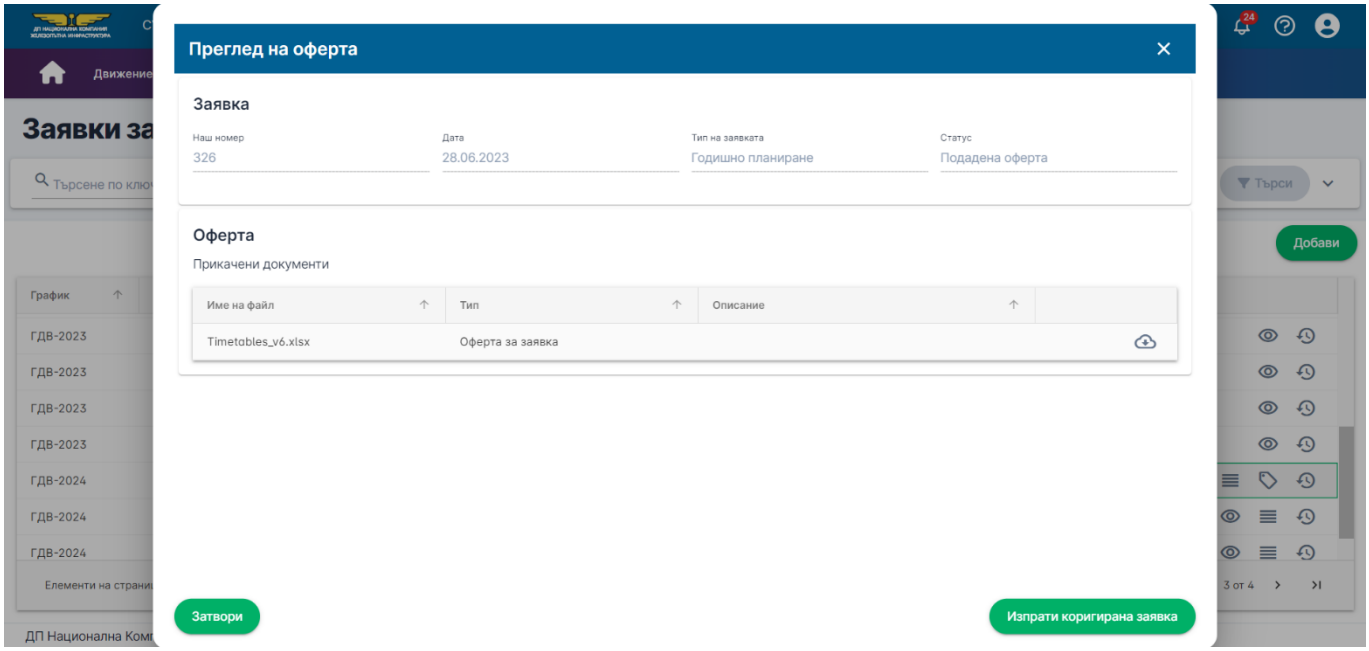
За заявки за краткосрочно планиране се избира бутона Корекция на оферта и се въвежда необходимата информация в текстовото поле.



За заявките с много позиции необходимите корекции се въвеждат на ниво позиция.

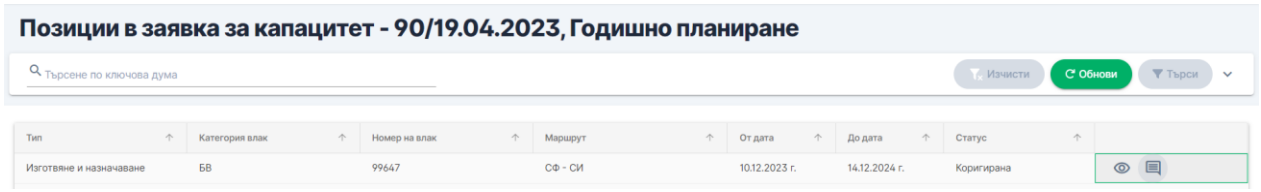


След това от екрана за преглед на оферта се изпраща за обработка заявката с корекции чрез натискане на бутона Изпрати коригирана заявка



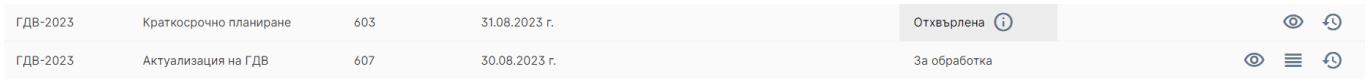
След успешно изпращане заявката сменя своя статус на Коригирана, а в НКЖИ тя постъпва за повторна обработка.

При преглед на оферта по заявка със статус Коригирана са видими коментарите оставени по заявката, както и коментарите по позициите в заявката – от бутона . В същите полета НКЖИ може да допълва със свои коментари.



1.6 Преглед на причина за отхвърляне на заявка

Когато заявката е отхвърлена от страна на НКЖИ тя получава статус Отхвърлена. Причината за отхвърлянето може да се види от бутона  в таблицата със заявки



1.7 Нотификации за заявки

1.7.1 Нотификации за смяна на статус

В панела за нотификации постъпва информация при всяка смяна на статус на заявка. По този начин е възможно заявителя, да се информира, когато е настъпило движение по заявката от страна на НКЖИ. Нотификации, които могат да бъдат получени, са:

1. Получена е оферта за заявка
2. Заявката е отхвърлена
3. Заявката е приключена

1.7.2 Нотификации за изтичащ и изтекъл срок

Системата проверява на регулярни интервали от време за заявки, чиито срок за извършване на дадено действие наближава или е изтекъл. Информация за изтичащ или изтекъл срок за обработка е достъпна от панела за преглед на нотификации.