



# Станция BAGS поиск

Руководство пользователя

# Оглавление

Оглавление	2
1. Описание системы «Станция BAGS поиск»	3
1.1. Возможности системы	3
1.2. Компоненты системы	3
1.3. Авторизация в системе	6
1.3.1. Окно авторизации	6
1.3.2. Восстановление пароля	6
1.4. Элементы навигации и управления	7
1.4.1. Кнопка «Назад»	7
1.4.2. Смена языка интерфейса	7
1.4.3. Контакты	8
1.4.4. Выход из учетной записи	8
2. Работа с документами	9
2.1. Черновики	9
2.2. Кейс розыска	9
2.2.1. Создание нового документа	9
2.2.2. Заполнение данных	10
2.2.3. Сохранение	11
2.2.3.1. Как черновик	11
2.2.3.2. Как документ	12
2.2.4. Печать Акта о неприбытии	13
2.2.5. Сопоставление документов	13
2.2.5.1. Результат сопоставления	13
2.2.5.2. Запрос досылки	14
2.3. Багаж	15
2.3.1. Создание нового документа	15
2.3.2. Заполнение данных	15
2.3.3. Сохранение	16
2.3.3.1. Как черновик	16
2.3.3.2. Как документ	17
2.3.4. Сопоставление документов	19
2.3.4.1. Результат сопоставления	19
2.3.4.2. Досылка багажа	20
2.4. Поврежденный багаж	20
2.4.1. Создание нового документа	20
2.4.2. Заполнение данных	21
2.4.3. Сохранение	22
2.4.3.1. Как черновик	22
2.4.3.2. Как документ	23
2.4.4. Печать Акта о повреждении	25
3. Работа с черновиком в десктопной версии Системы	25
3.1. Поиск документа	25
3.2. Редактирование и сохранение документа	26
4. Отображение документов в десктопной версии системы	26
4.1. Отображение в основном меню Мои документы	26
4.2. Отображение в Отчетах системы документов, созданных на Станции	27

# 1. Описание системы «Станция BAGS поиск»

## 1.1. Возможности системы

Станция BAGS поиск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизированного ввода характеристик багажа, при создании документа в системе BAGS поиск.

## 1.2. Компоненты системы

Система включает следующие компоненты:

1. экран – для ввода данных используется сенсорный ввод, вся область компонента является кликабельной (рис. 1),
2. физическая клавиатура – используется для ввода данных в формы документов (рис. 2),
3. трекболл – используется для перемещения курсора по экрану, для клика необходимо нажать на левую либо правую клавишу, расположенные над трекболлом (рис. 3).
4. ручной сканер – используется для сканирования посадочных талонов и багажных бирок (рис. 4), для работы сканера должна быть открыта форма создания документа (рис. 5),
5. зона измерения характеристик багажа – ниша, предназначенная для размещения багажа (рис. 6). Для корректного измерения характеристик, разместите багаж в соответствии с примером на рисунке. Компонент считывает следующие характеристики\*:
  - 5.1. вес,
  - 5.2. цвет,
  - 5.3. материал,
  - 5.4. дополнительные элементы,
  - 5.5. номер багажной бирки.
  - 5.6. повреждения

### Примечание\*

При снижении точности конкретного измерения (поля) до 80% иконка сканера в поле будет иметь цветовую индикацию: .

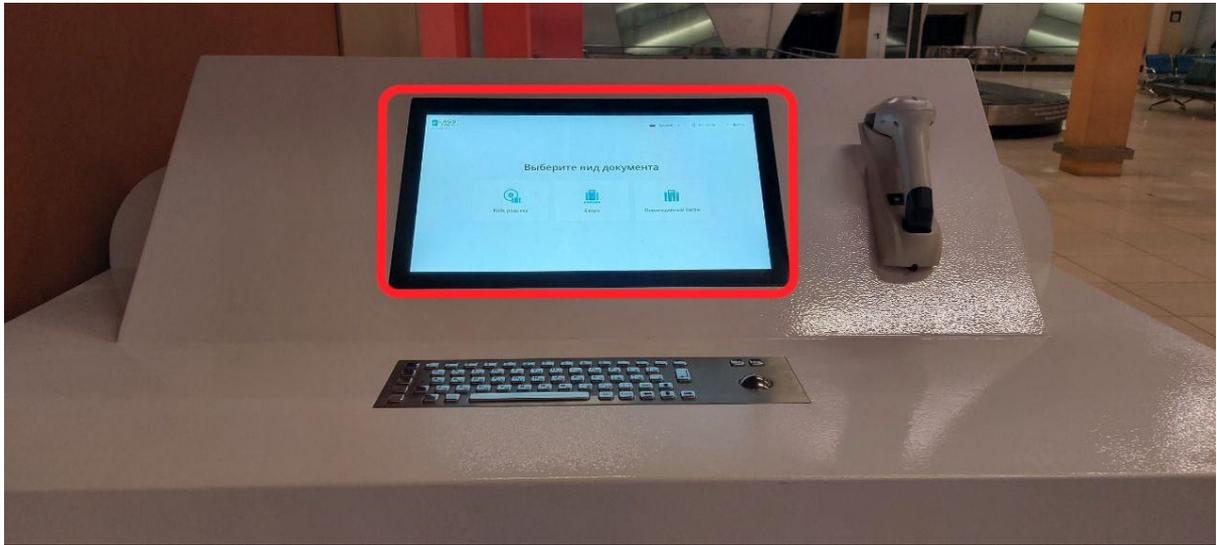


Рисунок 1. Сенсорный экран

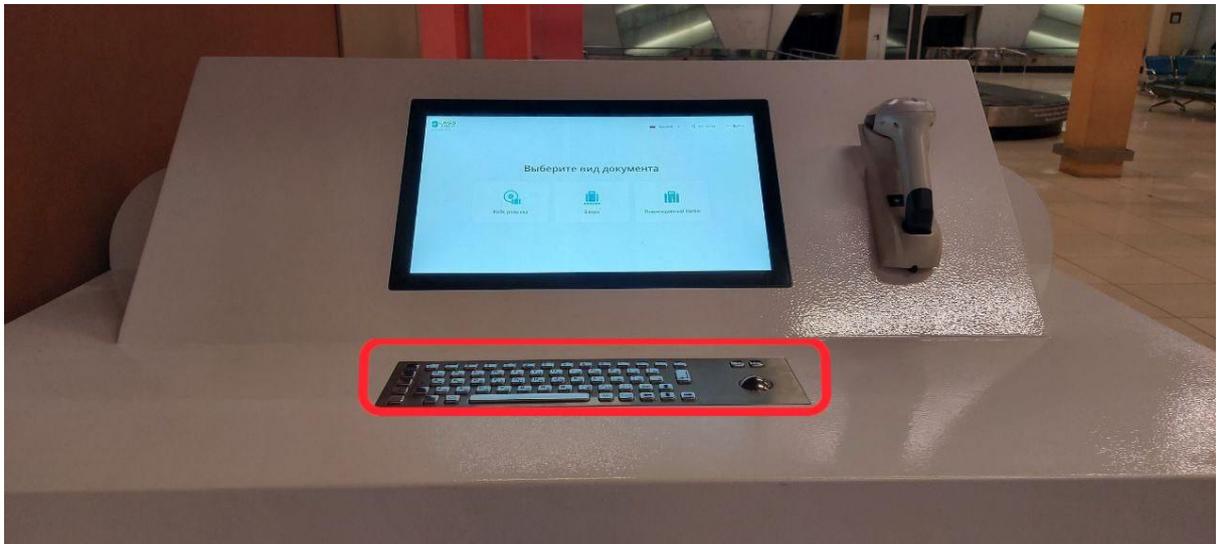


Рисунок 2. Физическая клавиатура

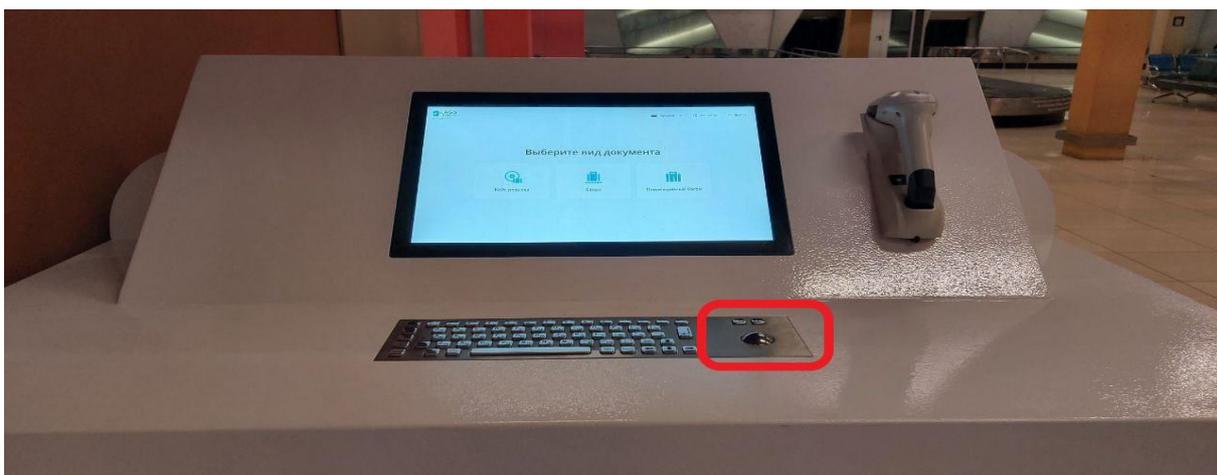


Рисунок 3. Трекбол



Рисунок 4. Посадочный талон

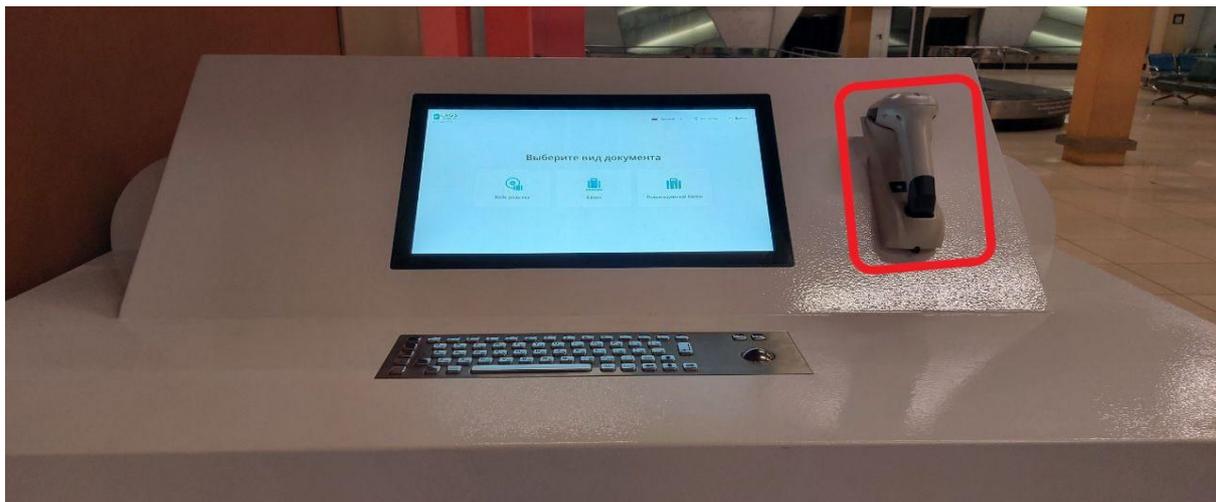


Рисунок 5. Ручной сканер

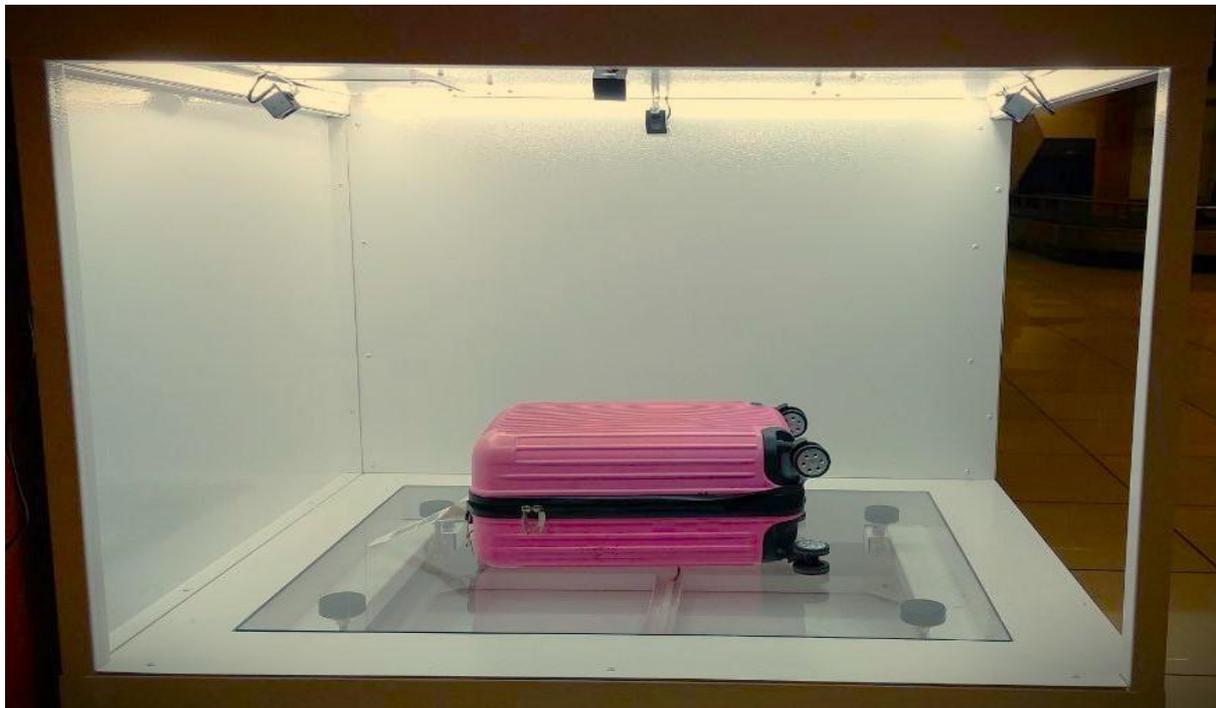


Рисунок 6. Зона измерения характеристик багажа

## 1.3. Авторизация в системе

### 1.3.1. Окно авторизации

Для работы на Станции используются те же учетные данные (логин и пароль), что и на десктопной или мобильной версии.

Для авторизации на Станции пользователю необходимо ввести логин и пароль в форму и нажать на экране кнопку «Войти» (рис. 7).

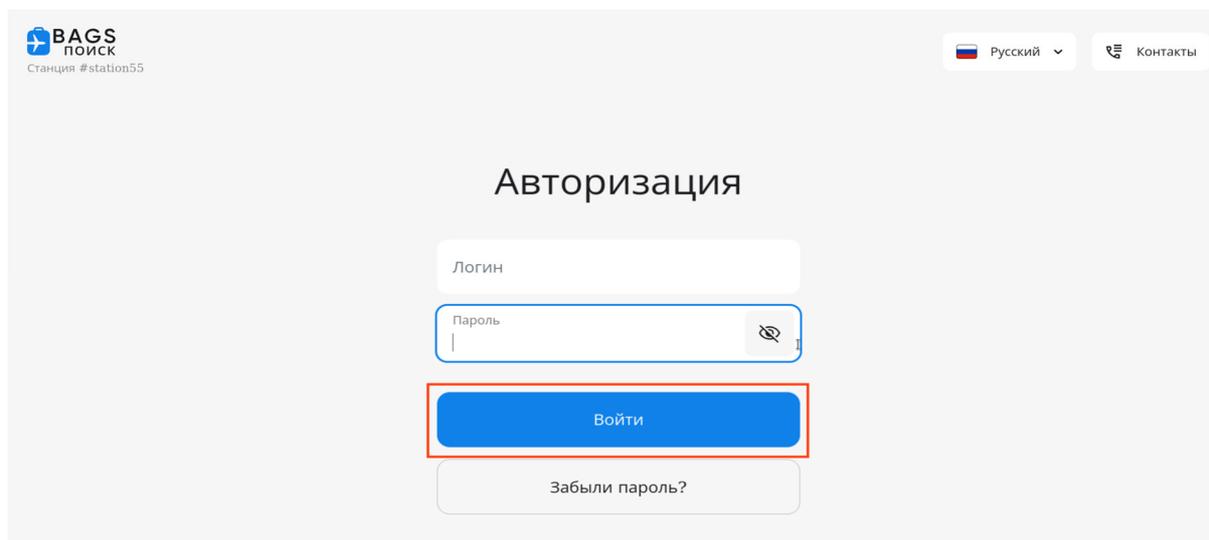


Рисунок 7. Кнопка «Войти»

### 1.3.2. Восстановление пароля

У пользователя есть возможность восстановить пароль самостоятельно, для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. на странице авторизации, нажать кнопку «Забыли пароль?» (рис. 8),
2. в форме восстановления пароля ввести свой логин,
3. нажать кнопку «Получить ссылку»,
4. на адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя, будет отправлено письмо для восстановления пароля,
5. перейти по ссылке для восстановления пароля в письме,
6. в открывшейся странице ввести новый пароль в поле «Новый пароль». Пароль должен соответствовать требованиям:
  - 6.1. содержать не менее 10 символов,
  - 6.2. содержать как минимум 1 специальный символ: !"№;%:?\*(),
  - 6.3. содержать как минимум 1 цифру,
  - 6.4. содержать как минимум 1 заглавную букву,
  - 6.5. содержать как минимум 1 строчную букву,
  - 6.6. допустимы только латинские буквы.

7. подтвердить пароль, введя его в поле «Подтвердите пароль»,
8. нажать кнопку «Сменить пароль».
9. для возврата на главную страницу нажать стрелку «назад» 

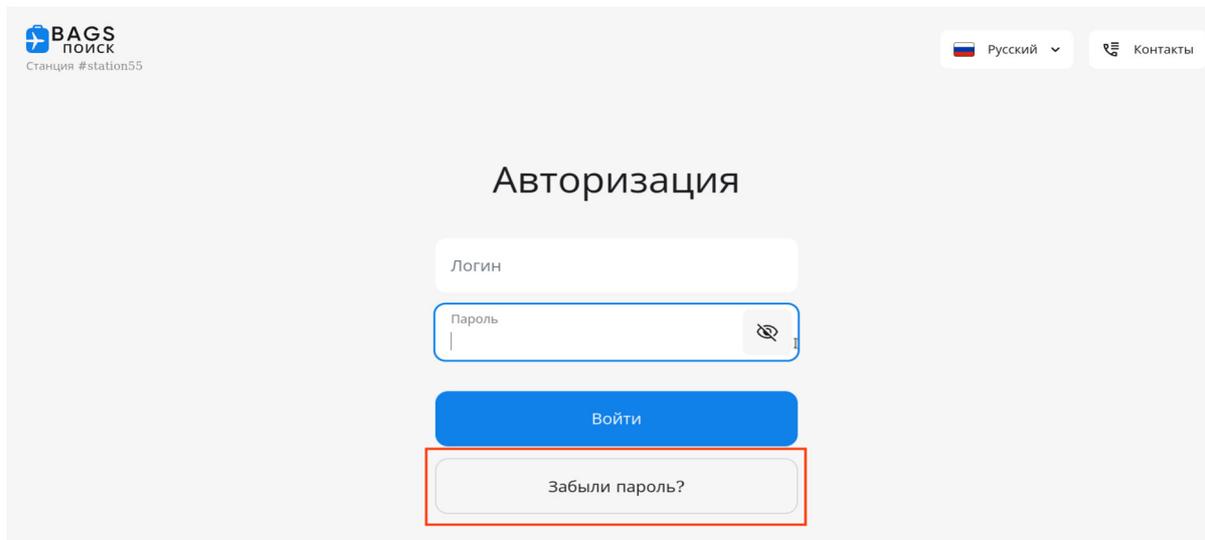


Рисунок 8. Кнопка «Забыли пароль?»

## 1.4. Элементы навигации и управления

### 1.4.1. Кнопка «Назад»

Кнопка «Назад» – элемент интерфейса системы, позволяющий пользователю вернуться на предыдущий экран. При возврате введенные в поля данные не будут сохранены. Кнопка является сквозным элементом и всегда находится сверху интерфейса (рис. 9)

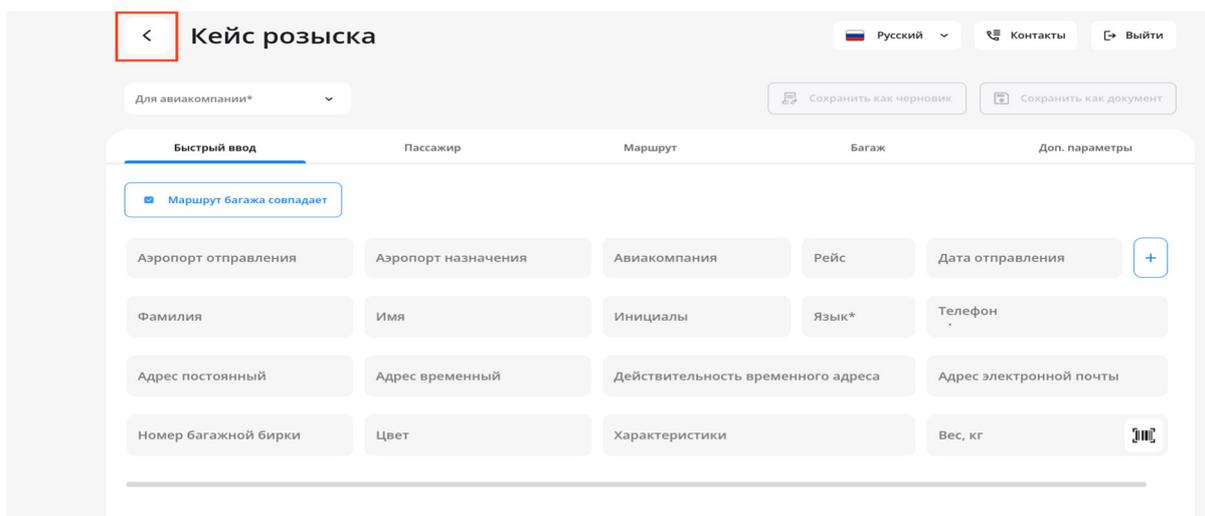


Рисунок 9. Кнопка «Назад»

### 1.4.2. Смена языка интерфейса

Смена языка интерфейса Системы выполнена в виде выпадающего списка (рис. 10). В Системе доступны русский и английский языки. При смене языка введенные в поля данные не будут сохранены.

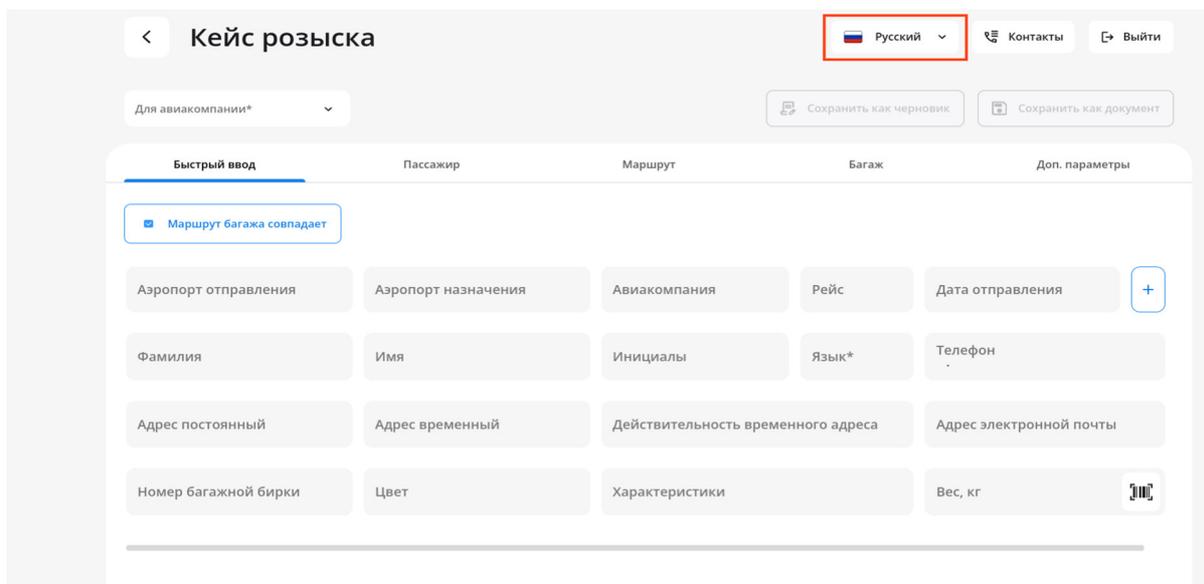


Рисунок 10. Изменение языка системы

### 1.4.3. Контакты

Кнопка «Контакты» – элемент интерфейса, открывающий страницу с контактными данными о разработчике Системы (рис. 11).

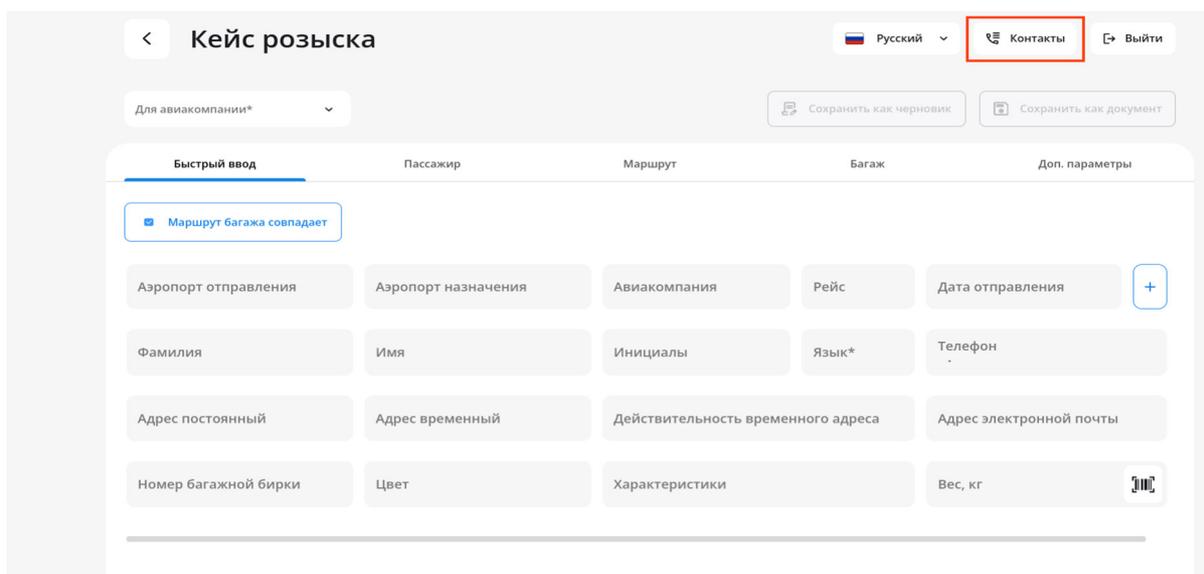


Рисунок 11. Кнопка «Контакты»

### 1.4.4. Выход из учетной записи

Кнопка выхода из учетной записи находится в правом верхнем углу экрана (рис. 12) и предназначена для завершения работы с Системой.

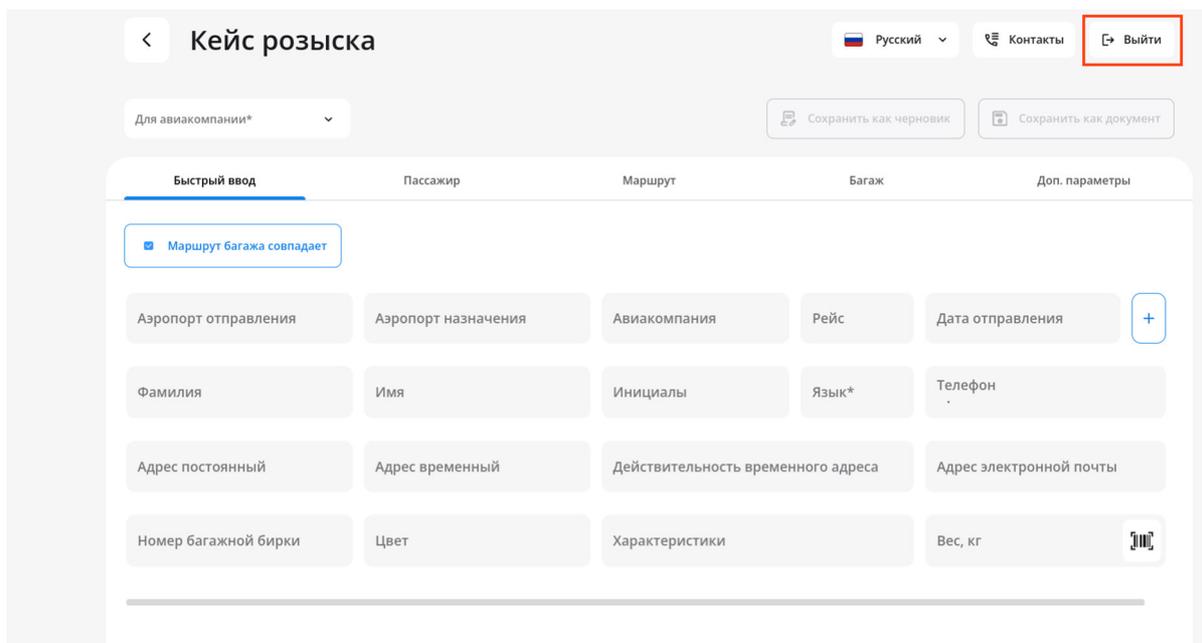


Рисунок 12. Кнопка «Выйти»

## 2. Работа с документами

### 2.1. Черновики

Черновик – документ, в котором содержатся неполные или некорректные данные и сохраненный в Системе. Черновик имеет следующие свойства:

1. не участвует в процессе розыска багажа,
2. не задействован в сопоставлениях Кейса розыска и Багажа,
3. не может быть найден через ручной поиск документов,
4. доступен для просмотра только пользователям организации, создавшей документ,
5. не имеет Печатной формы и Акта и о неприбытии (повреждении багажа),
6. при сохранении черновика не отправляются уведомления внутри Системы или пассажиру,
7. черновик может быть создан только на Станции BAGS поиск.

### 2.2. Кейс розыска

#### 2.2.1. Создание нового документа

Для создания нового Кейса розыска пользователю необходимо выбрать соответствующий тип документа на главном экране Системы (рис. 13) и заполнить данные в соответствии с требованиями.

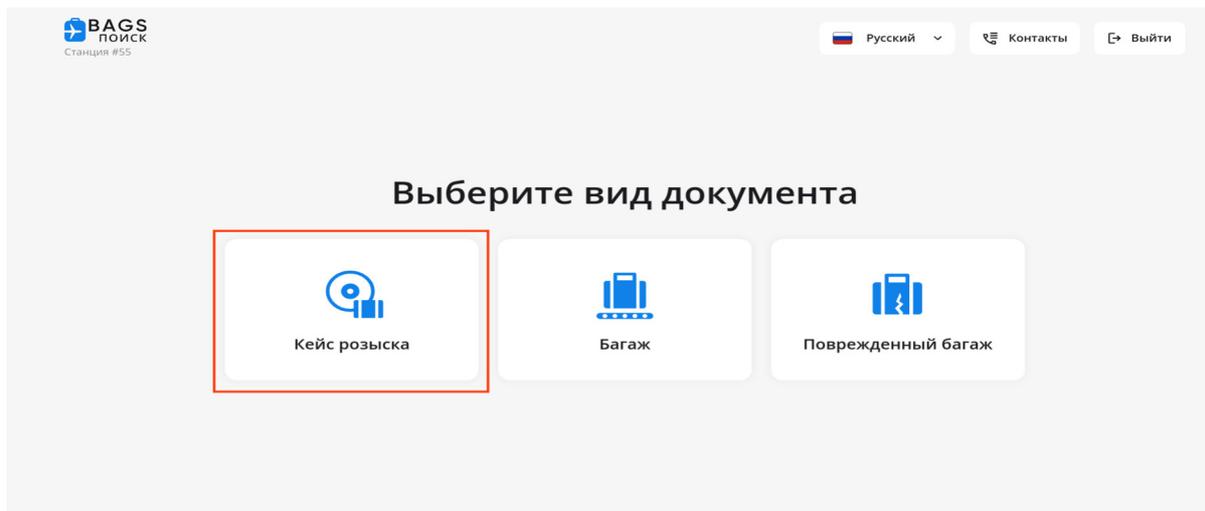


Рисунок 13. Создание документа Кейс розыска

### 2.2.2. Заполнение данных

Пользователю доступен как ручной ввод, с использованием сенсорного экрана и клавиатуры, а также сканер, для считывания данных из посадочного талона и багажной бирки. Форма документа и требования к данным соответствуют форме десктопной версии BAGS поиск.

Для заполнения данных с использованием сканера пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: открыть форму создания документа, навести считыватель ручного сканера на штрихкод посадочного талона (рис. 14)
2. Шаг 2: дождаться обработки штрих кода и автоматического заполнения полей,

#### **Важно!**

При трансферном маршруте и наличии двух посадочных талонов нажать на клавишу «Плюс» и отсканировать второй посадочный талон. Дождаться обработки штрих кода и автоматического заполнения полей. Проверить правильно заполнения трасферного маршрута,

3. Шаг 3: навести считыватель ручного сканера на штрихкод отрывной багажной бирки
4. Шаг 4: дождаться обработки штрих кода и автоматического заполнения поля «Номер багажной бирки»,
5. Шаг 5: с помощью клавиатуры или сенсорного экрана ввести недостающие данные в поля формы, в соответствии с требованиями.

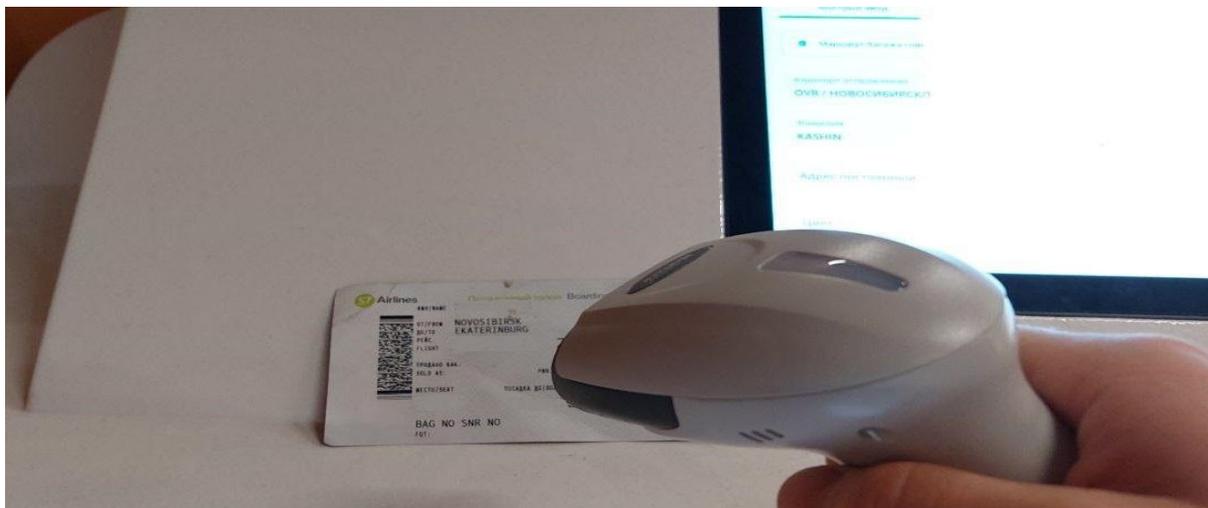


Рисунок 14. Сканирование посадочного талона

6. Шаг 6: при необходимости добавить дополнительные места (максимальное количество 10 мест) во вкладке Багаж нажать на кнопку «Добавить место +» (рис. 15)

Рисунок 15. Добавить место багажа

## 2.2.3. Сохранение

### 2.2.3.1. Как черновик

Для сохранения Кейса розыска как черновик пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: указать авиакомпанию и / или аэропорт в номере документа,
2. Шаг 2: заполнить не менее одного поля в форме документа,
3. Шаг 3: в правом верхнем углу нажать кнопку «Сохранить как черновик» (рис. 16),
4. Шаг 4: в всплывающем окне нажать кнопку «Сохранить».

Сохраненный черновик будет доступен в десктопной версии Системы всем пользователям организации, в разделе «Черновики → Кейс розыска».

Кейс розыска

Русский | Контакты | Выйти

Для авиакомпании\*  
FV / АО Авиакомпания Р

Сохранить как черновик | Сохранить как документ

Быстрый ввод | Пассажир | Маршрут | Багаж | Доп. параметры

Маршрут багажа совпадает

Аэропорт отправления\*  
AER / СОЧИ/АДЛЕР

Аэропорт назначения\*  
SVX / ЕКАТЕРИНБУРГ/КОЛЬЦО

Авиакомпания\*  
FV / АО Авиакомпания Р

Рейс\*  
FV-78

Дата отправления\*  
12.11.2024

Фамилия\*  
MYLNIKOVA

Имя\*  
MARIYA

Инициалы\*  
MM

Язык\*  
РУС

Телефон\*  
+7 (909) 899-89-89

Адрес постоянный\*  
Россия, г Екатеринбург

Адрес временный  
Россия, г Екатеринбург

Действительность временного адреса\*

Адрес электронной почты

Номер багажной бирки  
FV676790

Цвет\*  
BE

Характеристики\*  
22R-R-HW

Вес, кг  
12

Рисунок 16. Кнопка «Сохранить как черновик»

### 2.2.3.2. Как документ

Для сохранения Кейса розыска как документ пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: указать авиакомпанию и / или аэропорт в номере документа,
2. Шаг 2: заполнить все обязательные поля документа,
3. Шаг 3: в правом верхнем углу нажать кнопку «Сохранить как документ» (рис. 17),

#### **Важно!**

При нажатии кнопки «Сохранить как документ» все незаполненные обязательные поля и вкладки подсвечиваются красным цветом.

4. Шаг 4: в всплывающем окне нажать кнопку «Сохранить».

Созданный документ будет доступен в десктопной версии Системы всем пользователям организации, а также пользователям авиакомпании, указанной в номере документа, в разделе «Мои документы → Кейс розыска».

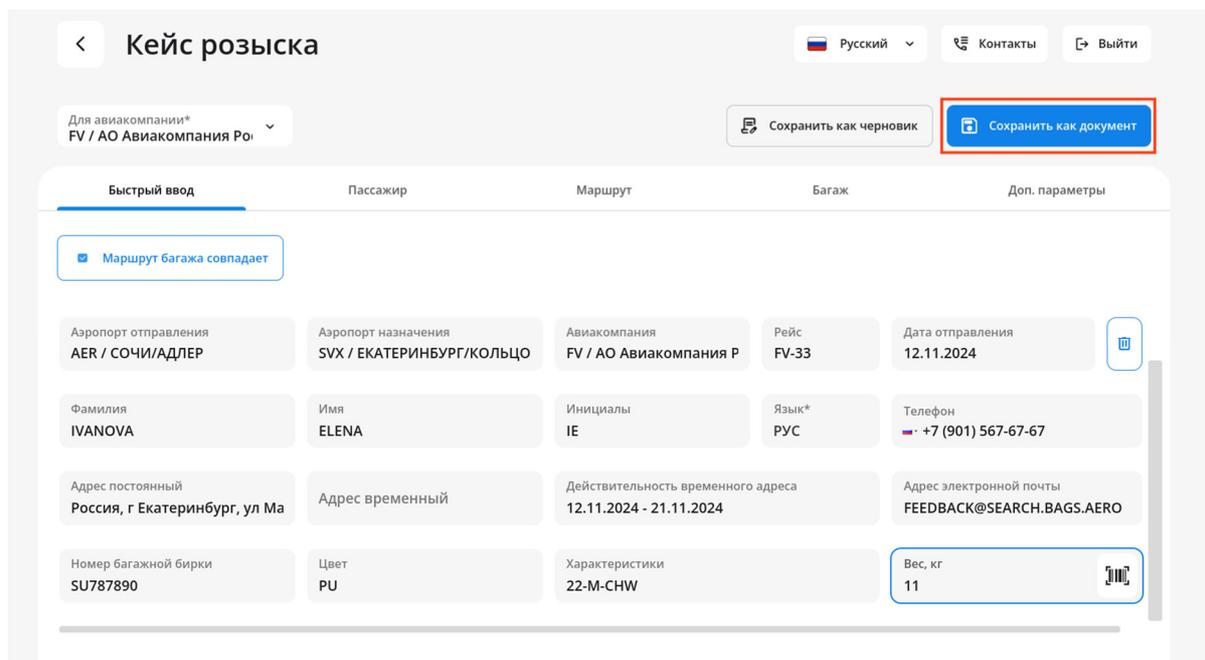


Рисунок 17. Кнопка «Сохранить как документ»

#### 2.2.4. Печать Акта о неприбытии

После сохранения Кейса розыска как документ пользователь может распечатать Акт о неприбытии багажа, в случае если к Станции BAGS поиск подключен принтер. Для печати необходимо нажать кнопку «Распечатать акт» после сохранения документа.

#### 2.2.5. Сопоставление документов

##### 2.2.5.1. Результат сопоставления

После сохранения Кейса розыска как документ будет произведено сопоставление с документами Багаж. Для просмотра результата сопоставлений необходимо нажать кнопку «Посмотреть совпадения» после сохранения документа. Результат поиска будет представлен в виде списка (рис. 18), с представлением краткой информации о найденном документе Багажа.

Для сравнения созданного Кейса розыска с одним из найденных документов пользователю необходимо нажать кнопку «Сравнить». В таблице сравнения документов совпадающие строки будут выделены зеленым цветом (рис. 19), для скрытия не совпадающих строк необходимо поставить галочку в поле «Только совпадающие».

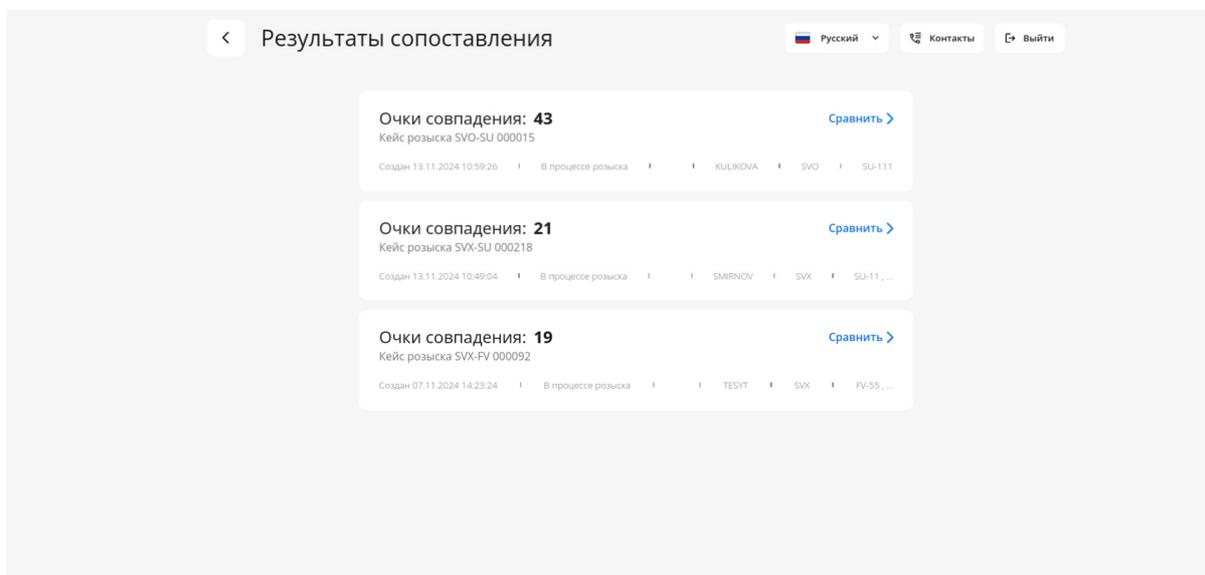


Рисунок 18. Результат сопоставления документов

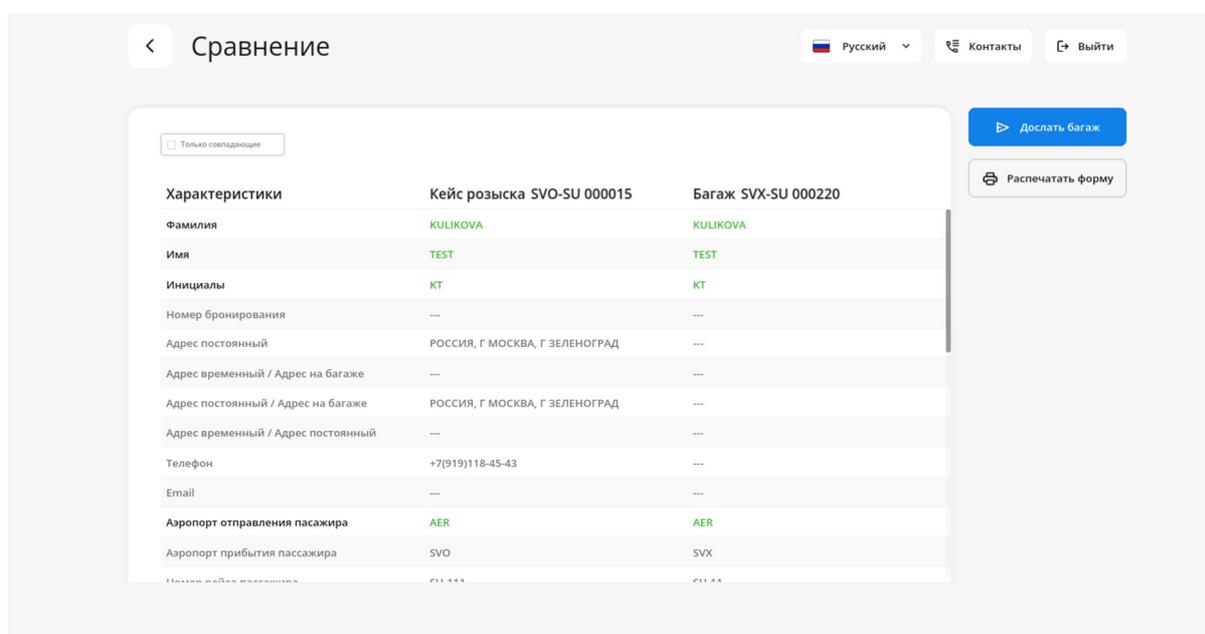


Рисунок 19. Таблица сравнения документов

### 2.2.5.2. Запрос досылки

Для запроса досылки багажа пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Шаг 1: в таблице сравнения документов нажать кнопку «Запросить досылку»,
- Шаг 2: проверить корректность номера Кейса розыска и места багажа в форме запроса (рис. 20),
- Шаг 3: опционально, заполнить предполагаемый маршрут досылки, включая трансферный маршрут,
- Шаг 4: нажать кнопку «Запросить досылку».

Запрос досылки будет отправлен инициатору найденного документа Багаж в десктопной версии BAGS поиск.

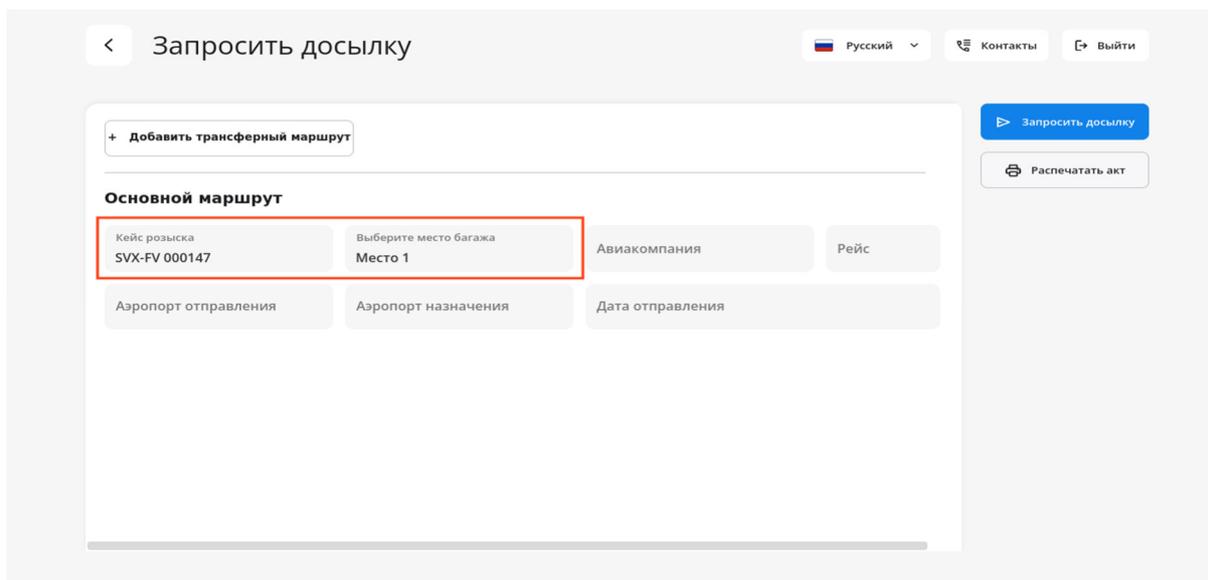


Рисунок 20. Номер документа и место багажа в форме запроса досылки

## 2.3. Багаж

### 2.3.1. Создание нового документа

Для создания нового Багажа пользователю необходимо выбрать соответствующий тип документа на главном экране Системы ([рис. 21](#)) и заполнить данные в соответствии с требованиями.

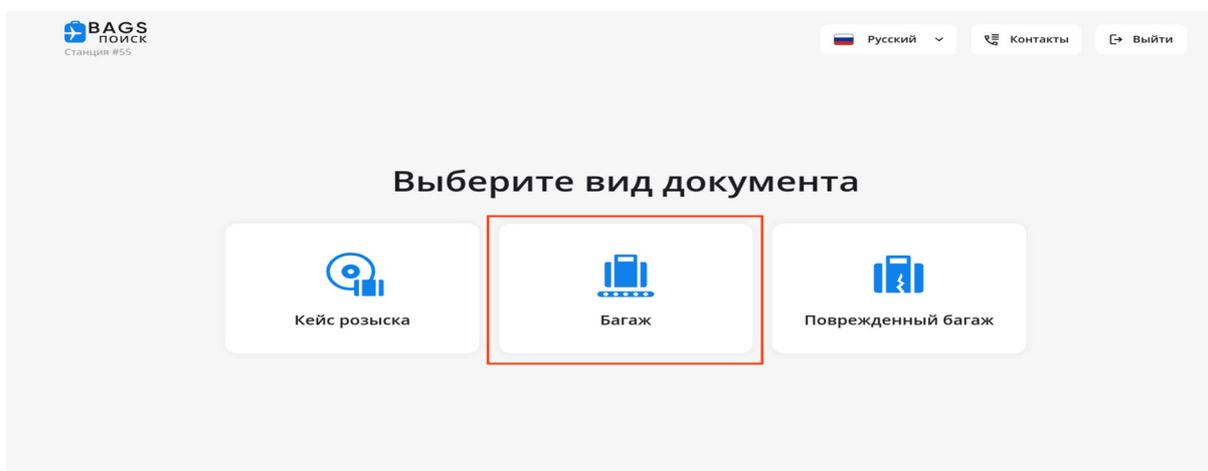


Рисунок 21. Создание документа Багаж

### 2.3.2. Заполнение данных

Пользователю доступен автоматизированный ввод данных с помощью зоны измерения характеристик ([рис. 6](#)), ручной ввод с использованием сенсорного экрана и клавиатуры, а также сканер, для считывания данных из багажной бирки. Форма документа и требования к данным соответствуют форме десктопной версии BAGS поиск.

Для заполнения данных с использованием сканера пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: открыть форму создания документа, разместить багаж в зоне для измерения характеристик,

- Шаг 2: нажать на кнопку «Сканировать все» (рис. 22),

Рисунок 22. Кнопка «Сканировать все»

- Шаг 3: дождаться обработки параметров багажа и автоматического заполнения полей,
- Шаг 4: привести считыватель ручного сканера на штрихкод отрывной багажной бирки
- Шаг 5: дождаться обработки штрих кода и автоматического заполнения поля «Номер багажной бирки»,
- Шаг 6: с помощью клавиатуры или сенсорного экрана ввести недостающие данные в поля формы, в соответствии с требованиями.

**Важно!**

При размещении багажа в зоне измерения характеристик автоматически будет сделано фото со всех сторон.

### 2.3.3. Сохранение

#### 2.3.3.1. Как черновик

Для сохранения Багажа как черновик пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Шаг 1: указать авиакомпанию и / или аэропорт в номере документа,
- Шаг 2: заполнить не менее одного поля в форме документа,
- Шаг 3: В правом верхнем углу нажать кнопку «Сохранить как черновик» (рис. 23),

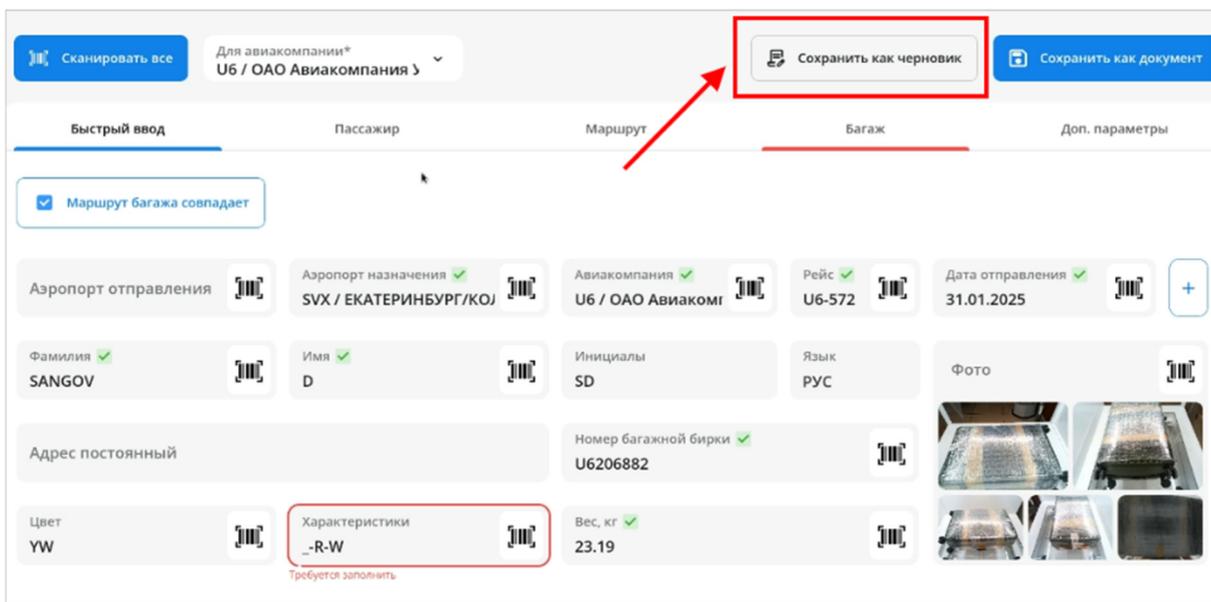


Рисунок 23. Кнопка «Сохранить как черновик»

4. Шаг 4: В всплывающем окне нажать кнопку «Сохранить» (рис. 24).

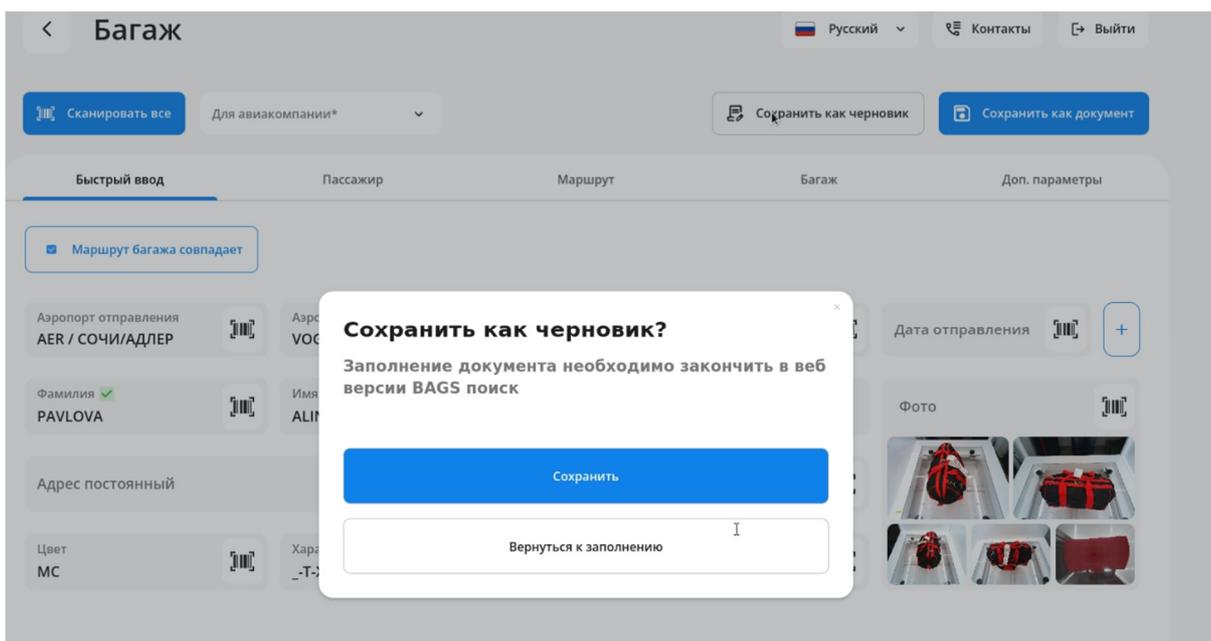


Рисунок 24. Кнопка «Сохранить»

Сохраненный черновик будет доступен в десктопной версии Системы всем пользователям организации, в разделе «Черновики → Багаж».

### 2.3.3.2. Как документ

Для сохранения Багажа как документ пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: указать авиакомпанию и / или аэропорт в номере документа,
2. Шаг 2: заполнить все обязательные поля документа,

3. Шаг 3: в правом верхнем углу нажать кнопку «Сохранить как документ (рис. 25),

Сканировать все | Для авиакомпании\* U6 / ОАО Авиакомпания > | Сохранить как черновик | Сохранить как документ

Быстрый ввод | Пассажир | Маршрут | Багаж | Доп. параметры

Маршрут багажа совпадает

Аэропорт отправления | Аэропорт назначения SVX / ЕКАТЕРИНБУРГ/КО | Авиакомпания U6 / ОАО Авиаком | Рейс U6-572 | Дата отправления 31.01.2025

Фамилия SANGOV | Имя D | Инициалы SD | Язык РУС | Фото

Адрес постоянный | Номер багажной бирки U6206882

Цвет YW | Характеристики -R-W | Вес, кг 23.19

Требуется заполнить

Рисунок 25. Кнопка «Сохранить как документ»

4. Шаг 4: в всплывающем окне нажать кнопку «Сохранить».
5. Шаг 5: в всплывающем окне «Документ сохранен» выбрать необходимое действие (рис. 26)

Документ сохранен

Выберите одно из действий для продолжения работы

Проверить совпадения | Дослать багаж

Распечатать акт | На главную

Рисунок 26. Окно «Документ сохранен»

**Важно!**

Возможно оформить досылку созданного документа Багаж на Станции.

6. Шаг 6: нажать кнопку «Дослать багаж»
7. Шаг 7: заполнить форму «Дослать багаж» обязательные поля: место багажа, номер досылочной бирки, маршрут досылки, включая трансферный маршрут, дату отправления (рис. 27)

Номер досылочной бирки\*  
XX898989

Уведомить авиакомпанию

▶ Дослать багаж

Печатная форма

Аэропорт отправления*	Аэропорт назначения*	Авиакомпания*	Рейс*	Дата отправления*
SVX / ЕКАТЕРИНБУРГ/КС	SVX / ЕКАТЕРИНБУРГ/КС	XX / TEAST AIRLI	XX-344	31.01.2025
SVX / ЕКАТЕРИНБУРГ/КС	SVX / ЕКАТЕРИНБУРГ/КС	XX / TEAST AIRLI	XX-444	01.02.2025

Комментарий

Рисунок 27. Форма «Дослать багаж»

8. Шаг 8: в всплывающем окне «Уведомление отправлено» информация об отправке багажа в аэропорты назначения нажать на кнопку «Отлично»

Информация о досылке будет отправлена в аэропорты назначения и созданный документ будет доступен в десктопной версии системы BAGS поиск всем пользователям организации, а также пользователям авиакомпании, указанной в номере документа, в разделе «Мои документы → Багаж».

## 2.3.4. Сопоставление документов

### 2.3.4.1. Результат сопоставления

После сохранения Багажа как документ будет произведено сопоставление с документами Кейс розыска. Результат поиска будет представлен в виде списка (рис. 18), с представлением краткой информации о найденном документе Багаж.

Для сравнения созданного Багажа с одним из найденных документов пользователю необходимо нажать кнопку «Сравнить» (рис. 28).

< Результаты сопоставления

Русский | Контакты | Выйти

Очки совпадения: **91**

Кейс розыска SVO-SU 000014

Сравнить >

Создан 13.11.2024 10:46:02 | Невостребованный | SU333444 | SMIRNOV | SVO | ...

Рисунок 28. Кнопка «Сравнить»

В таблице сравнения документов совпадающие строки будут выделены зеленым цветом, для скрытия не совпадающих строк необходимо поставить галочку в поле «Только совпадающие» (рис. 29).

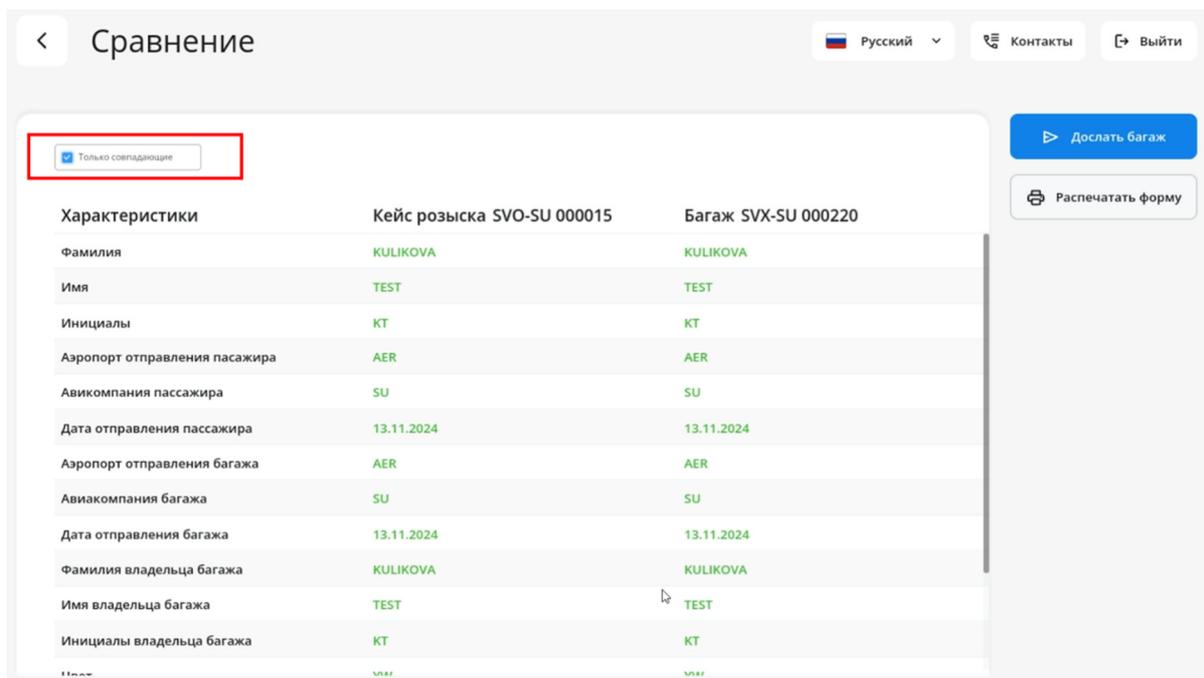


Рисунок 29. Кнопка «Только совпадающие»

### 2.3.4.2. Досылка багажа

Для досылки багажа по найденному Кейсу розыска пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: в таблице сравнения документов нажать кнопку «Дослать багаж» (рис. 19),
2. Шаг 2: заполнить все обязательные поля, а именно: место багажа, номер досылочной бирки, маршрут досылки, включая трансферный маршрут, дату отправления (рис. 27)
3. Шаг 3: нажать кнопку «Дослать багаж» (рис. 27).

Информация о досылке будет отправлена инициатору найденного Кейса розыска в десктопной версии BAGS поиск.

## 2.4. Поврежденный багаж

### 2.4.1. Создание нового документа

Для создания нового Поврежденного багажа пользователю необходимо выбрать соответствующий тип документа на главном экране Системы (рис. 29) и заполнить данные в соответствии с требованиями.

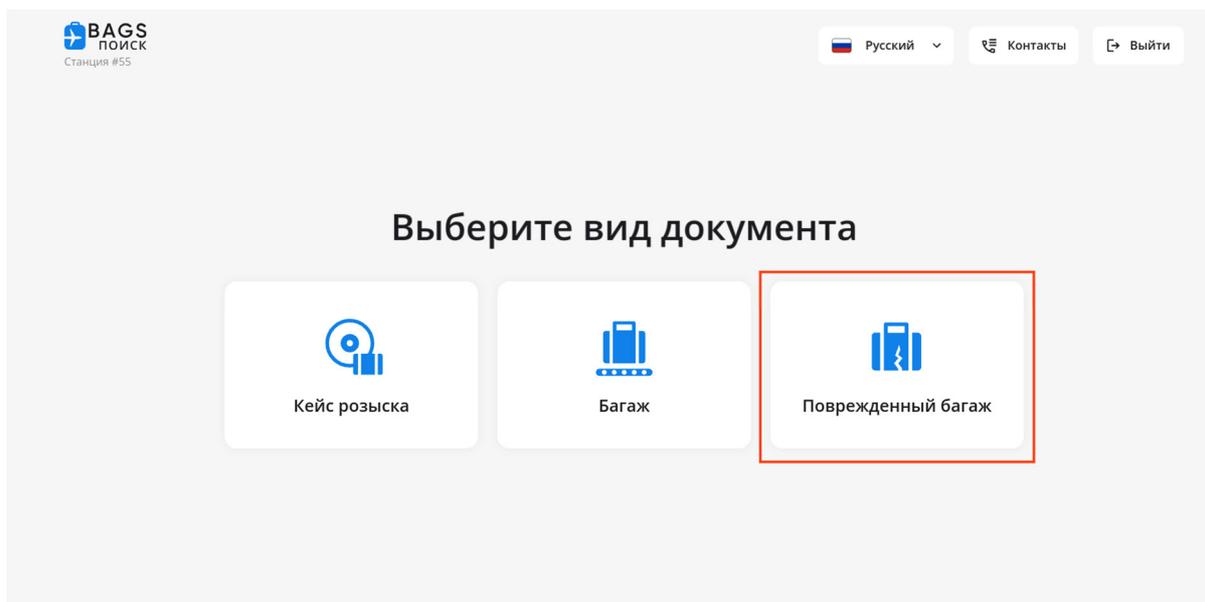


Рисунок 29. Создание документа Поврежденный багаж

#### 2.4.2. Заполнение данных

Пользователю доступен автоматизированный ввод данных с помощью зоны измерения характеристик (рис. 6), ручной ввод с использованием сенсорного экрана и клавиатуры, а также сканер, для считывания данных из посадочного талона и багажной бирки. Форма документа и требования к данным соответствуют форме десктопной версии BAGS поиск.

Для заполнения данных с использованием сканера пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: открыть форму создания документа, разместить багаж в зоне для измерения характеристик,
2. Шаг 2: нажать на кнопку «Сканировать все» (рис. 30),

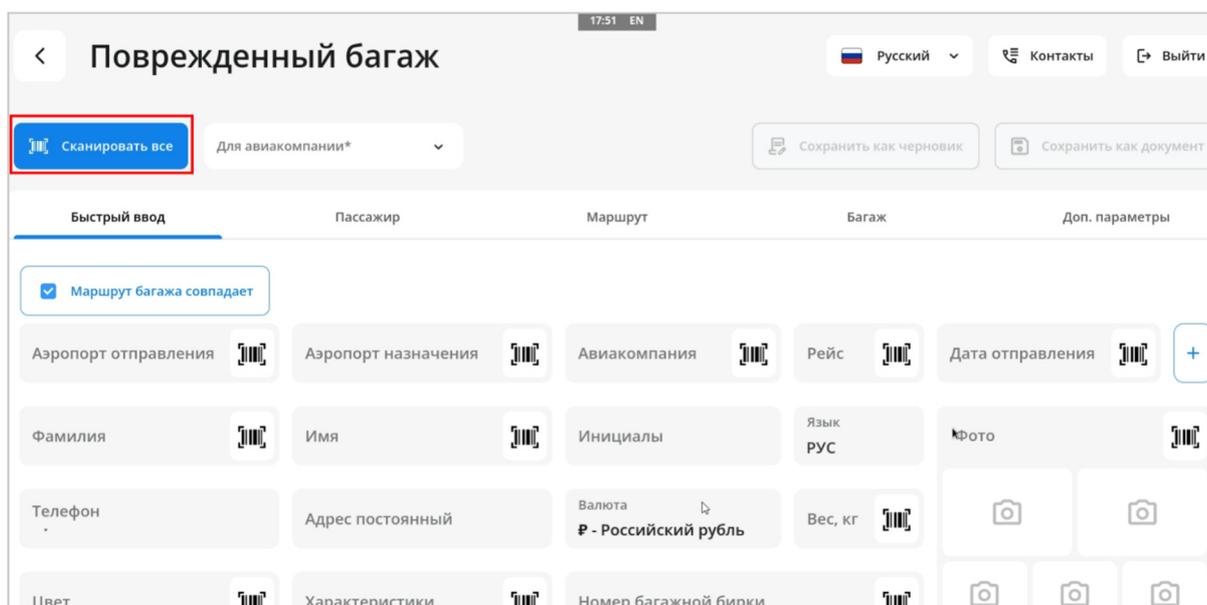


Рисунок 30. Кнопка «Сканировать все»

3. Шаг 3: дождаться обработки параметров багажа и автоматического заполнения полей,
4. Шаг 4: навести считыватель ручного сканера на штрихкод отрывной багажной бирки
5. Шаг 5: дождаться обработки штрих кода и автоматического заполнения поля «Номер багажной бирки»,
6. Шаг 6: при необходимости, уточнить информацию о повреждениях: тип, причина, степень, сторона,
7. Шаг 7: с помощью клавиатуры или сенсорного экрана ввести недостающие данные в поля формы, в соответствии с требованиями,
8. Шаг 8: при необходимости добавить дополнительные места (максимальное количество 10 мест) во вкладке Багаж нажать на кнопку «Сканировать новое место» (рис. 31)

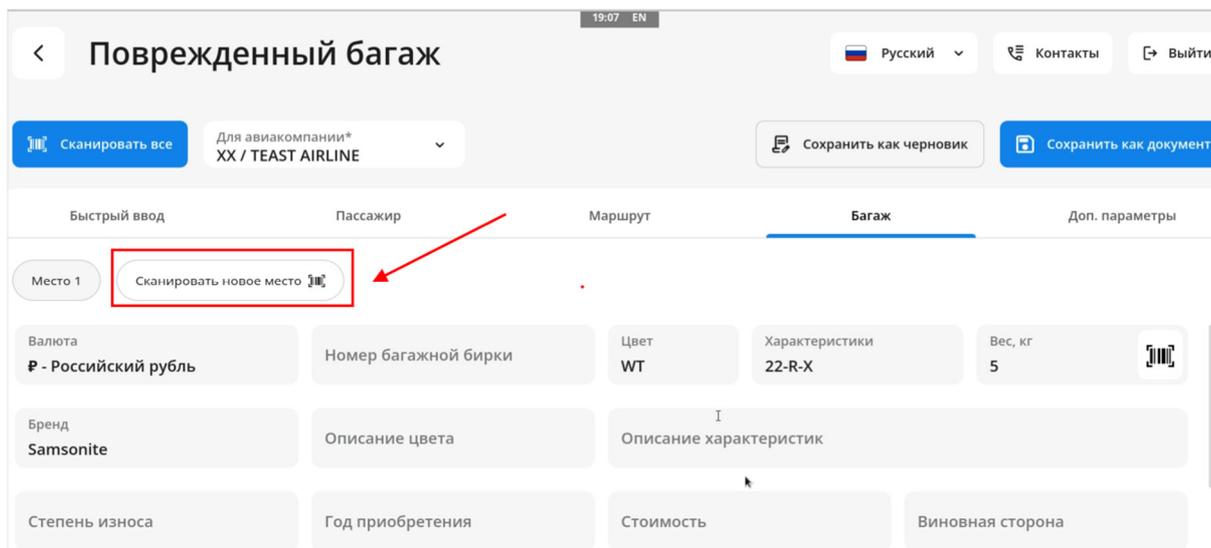


Рисунок 31. Кнопка «Сканировать новое место»

9. Шаг 9: с помощью клавиатуры или сенсорного экрана ввести недостающие данные в поля формы дополнительных мест, в соответствии с требованиями.

**Важно!**

При размещении багажа в зоне измерения характеристик автоматически будут зафиксированы найденные повреждения и сделано фото со всех сторон.

### 2.4.3. Сохранение

#### 2.4.3.1. Как черновик

Для сохранения Поврежденного багажа как черновик пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: указать авиакомпанию и / или аэропорт в номере документа,

2. Шаг 2: заполнить не менее одного поля в форме документа,
3. Шаг 3: в правом верхнем углу нажать кнопку «Сохранить как черновик» (рис. 16),
4. Шаг 4: в всплывающем окне нажать кнопку «Сохранить».

Сохраненный черновик будет доступен в десктопной версии Системы всем пользователям организации, в разделе «Черновики → Поврежденный багаж».

### 2.4.3.2. Как документ

Для сохранения Поврежденного багажа как документ пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: указать авиакомпанию и / или аэропорт в номере документа,
2. Шаг 2: заполнить все обязательные поля документа,

#### **Важно!**

Проверить внесенную информацию во вкладке «Быстрый ввод». На фотографиях необходимо проставить отмеченные повреждения

3. Шаг 3: на фотографиях проставить отмеченные повреждения (рис. 32, 33)

Скриншот интерфейса формы «Поврежденный багаж». Вкладка «Багаж» активна. Поле «Фото\*» выделено красной рамкой, в нем отображены фотографии багажа с красными метками повреждений. В форме заполнены следующие данные:

Аэропорт отправления* SVO / МОСКВА/ШЕРЕМЕТ	Аэропорт назначения* SVX / ЕКАТЕРИНБУРГ/КОJ	Авиакомпания* S7 / АО Авиакомпа	Рейс* S7-456	Дата отправления* 12.11.2024
Фамилия* РОРОВИЧ	Имя* OLGA	Инициалы* РО	Язык* РУС	
Телефон* +7 (777) 777-77-77	Адрес постоянный* Россия, Челябинская обл, г Кё	Валюта* Р - Российский рубль	Вес, кг 8.5	
Цвет* GN	Характеристики* 22D-M-CHW	Номер багажной бирки S7345264		

Рисунок 32. Поле «Фото»

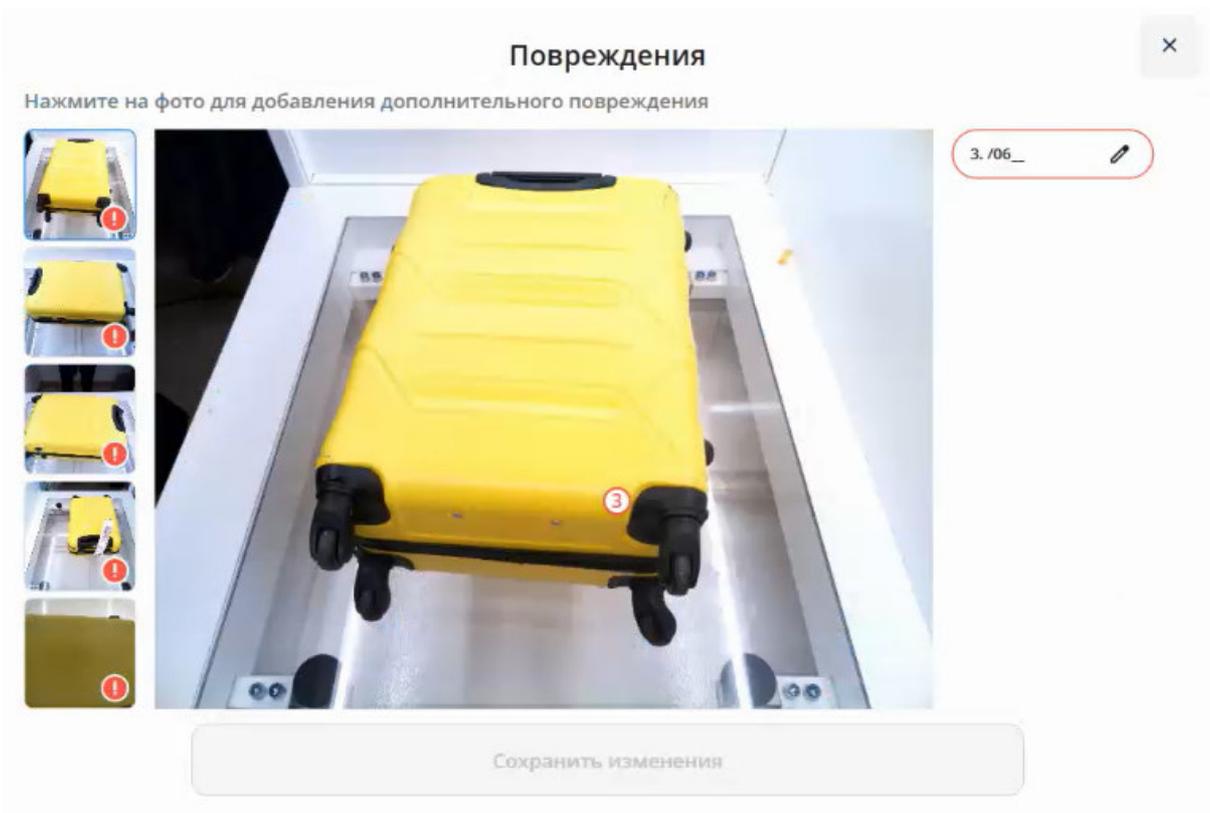


Рисунок 33. Повреждения на фото

4. Шаг 4: проверить корректность и заполнить недостающую Информацию о повреждении (Тип, Причина, Степень, Сторона) (рис. 34),

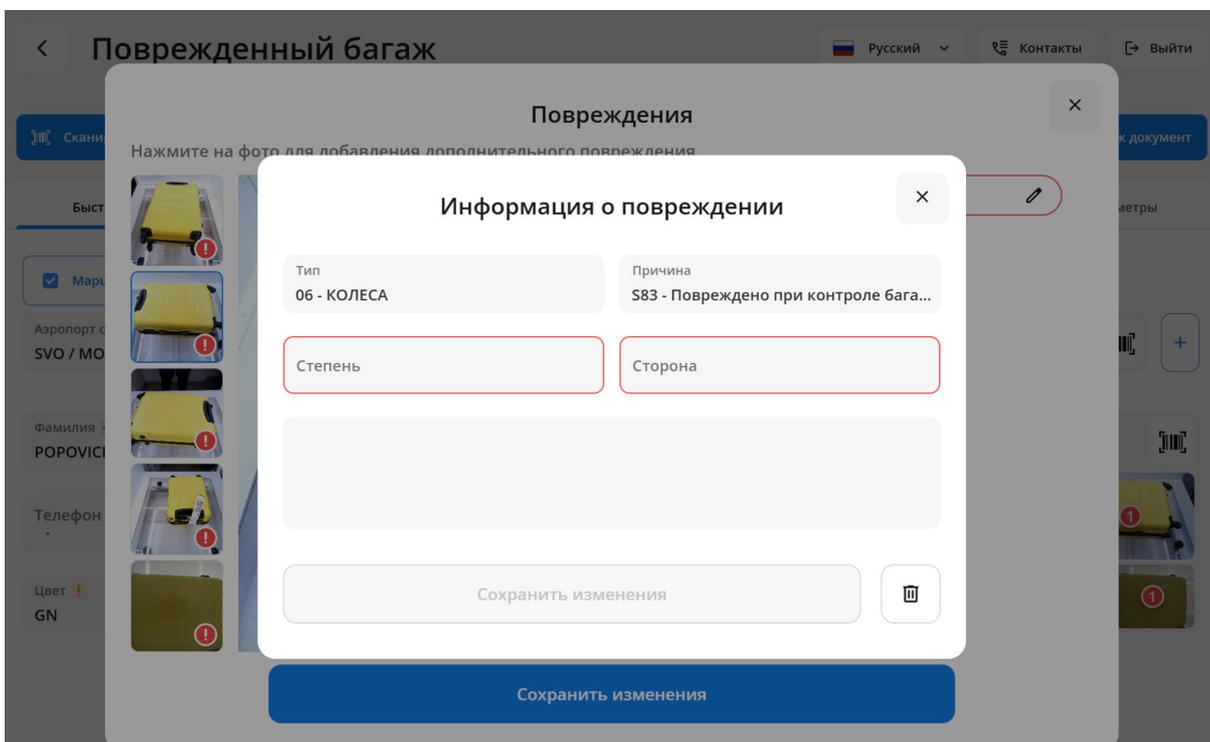


Рисунок 34. Информация о повреждении

## **Важно!**

Степень, Сторона повреждения обязательные поля для ручного заполнения. Без заполнения данных полей в Информации о повреждении система не позволит на Станции сохранить как документ.

- Шаг 5: правом верхнем углу нажать кнопку «Сохранить как документ (рис. 32),
- Шаг 6: в всплывающем окне нажать кнопку «Сохранить».

Созданный документ будет доступен в десктопной версии Системы всем пользователям организации, а также пользователям авиакомпании, указанной в номере документа, в разделе «Мои документы → Поврежденный багаж».

### **2.4.4. Печать Акта о повреждении**

После сохранения Повреждения багажа как документ пользователь может распечатать Акт о повреждении, в случае если к Станции BAGS поиск подключен принтер. Для печати необходимо нажать кнопку «Распечатать акт» после сохранения документа.

## **3. Работа с Черновиком в десктопной версии Системы**

### **3.1. Поиск документа**

Для поиска черновика в десктопной версии Системы пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Шаг 1: в основном меню выбрать пункт «Мои черновики»,
- Шаг 2: во втором уровне основного меню выбрать соответствующий тип документа
- Шаг 3: в таблице черновиков с помощью фильтров найти документ по номеру или другим параметрам (рис. 35).

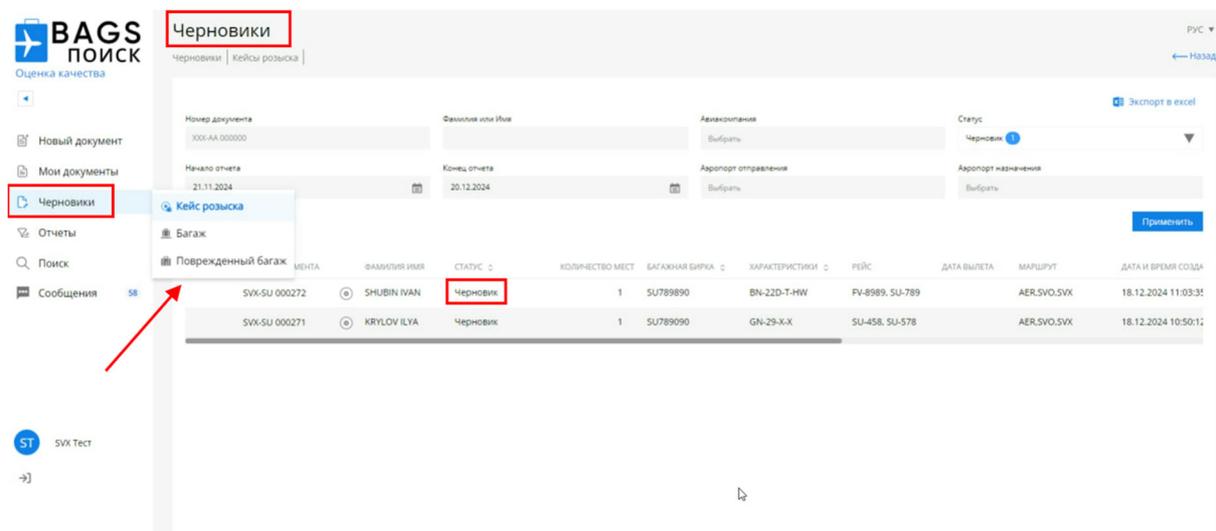


Рисунок 35. Список Черновиков в десктопной версии Системы

### 3.2. Редактирование и сохранение документа

Для редактирования черновика пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Шаг 1: в меню документа выбрать пункт «Редактировать»,
2. Шаг 2: заполнить недостающие поля документа,
3. Шаг 3: нажать кнопку «Сохранить» (после сохранения документ будет доступен для всех пользователей системы).

При переводе Кейса розыска или Багажа из черновика в полноценный документ будет произведен поиск соответствий.

## 4. Отображение документов в десктопной версии системы

### 4.1 Отображение в основном меню Мои документы

1. Шаг 1: в основном меню выбрать «Мои документы»,
2. Шаг 2: во втором уровне основного меню выбрать соответствующий тип документа: Кейс розыска, Багаж, Поврежденный багаж, в списке документов
3. Шаг 3: в списке документов напротив документа, созданного на Станции стоять значок «Создан на Станции» (рис.36)

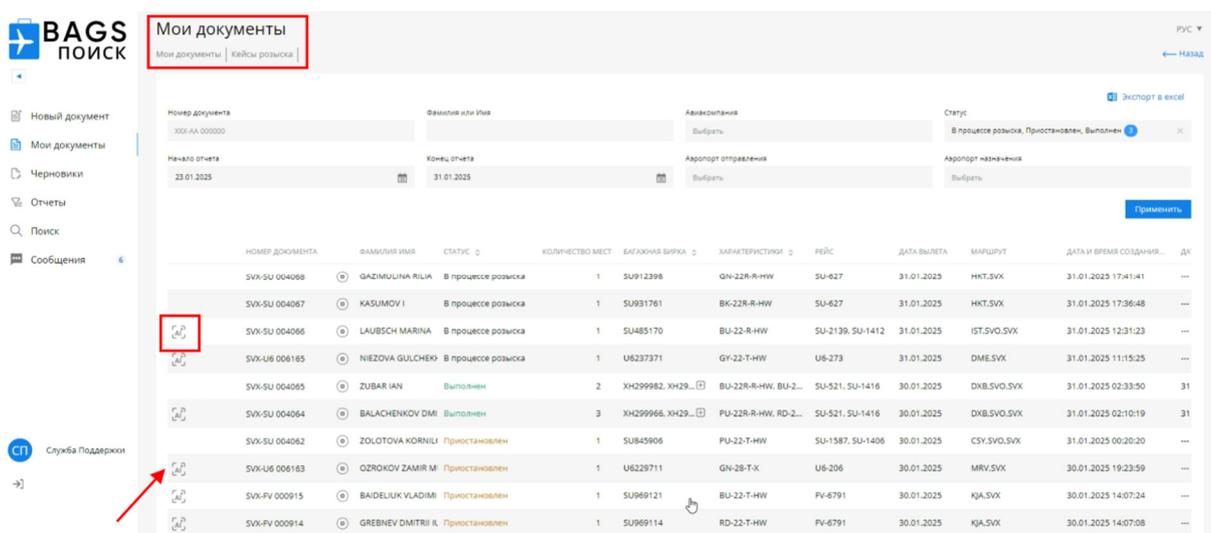


Рисунок 36. Значок «Создан на Станции»

## 4.2. Отображение в Отчетах системы документов, созданных на Станции

1. Шаг 1: в основном меню выбрать «Отчеты»,
2. Шаг 2: в «Отчеты» выбрать «Отчет о количестве созданных документов»
3. Шаг 3: сформировать необходимый отчет с выбором документов, периодом и т.д. в колонке «Количество созданных на Станции» указано количество документов (рис.37)

Отчеты | Отчет о количестве созданных документов

### Отчет о количестве созданных документов

Период создания документов: 01.01.2025 - 31.01.2025 | Автоподпись: Выбрать | Адресат: Выбрать

Тип документа: Кейс розетка, Багаж, Поврежденный Багаж | Статус документа: Выбрать | Винтовая сторона: Выбрать

Причина утери: Выбрать | Развернутый отчет:

Очистить параметры | **Построить отчет** | [Дополнить в Excel](#)

#### Результат

АВИАКОМПАНИЯ	ВИНТОВАЯ СТОРОНА	ПРИЧИНА УТЕРИ	ТИП ДОКУМЕНТА	КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ	КОЛИЧЕСТВО СОЗДАНЫХ НА СТАНЦИИ
SU		567	Багаж	1	0
R3	50X	573	Багаж	1	1
DP	XXX	573	Багаж	1	1
SU		574	Багаж	1	0

ТИП ДОКУМЕНТА	КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ	КОЛИЧЕСТВО МЕСТ	КОЛИЧЕСТВО СОЗДАНЫХ НА СТАНЦИИ
Кейс розетка	198	209	104
Багаж	130	130	68
Поврежденный Багаж	87	87	40

Служба Поддержки | Контакты | АО "АВИАМОД" © 2022 - 2025

Рисунок 37. колонка «Количество созданных на Станции»