

ЗАО «ПРОМИНФОРМ»

АРМ «СПИСОК ПРИГЛАШЁННЫХ»

версия 7

Руководство пользователя

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата

2023

СОДЕРЖАНИЕ

Первое применение											
Справ. №											
Подпись и дата											
Ине. №дубл.											
Взам. инв. №											
Подпись и дата											
Ине. №подл.	Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	АРМ «Список приглашённых» Руководство пользователя					
									Литера	Лист	Листов
										2	35

1. НАЗНАЧЕНИЕ АРМ «СПИСОК ПРИГЛАШЁННЫХ»

АРМ «СПИСОК ПРИГЛАШЁННЫХ» предназначен для работы в составе аппаратно-программного комплекса зала заседаний для обслуживания информационной базы данных системы электронного голосования в части ведения списков приглашенных, работы с электронными карточками.

Первое применение	Справ. №	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.					Лист
											3
Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

2. МЕСТО АРМ «СПИСОК ПРИГЛАШЁННЫХ» В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Система электронного голосования представляет собой сложный комплекс, призванный решить задачи обеспечения проведения заседаний, включающих в себя разнообразные режимы регистраций и голосований, а также работы в процессе обсуждения. Ядром информационной части системы является единая база данных, которая выступает в роли объединяющей все АРМы платформы. База данных, в частности, содержит в себе все настройки оборудования зала заседаний, необходимые для работы АРМ «Голосование» и «Конференция», списки ошибок в работе оборудования, формируемые в процессе работы АРМ «Монитор», результаты всех режимов голосований, регистраций и проведенных конференц-режимов, с которыми работает АРМ «Результат» и многое, многое другое. Основные функции, выполняемые описываемым АРМ, заключаются в сопровождении той части информации общей базы данных, которая связана с персональным составом участников заседаний.

АРМ «Список приглашенных» предназначен для работы в составе системы электронного голосования (СЭГ) с целью управления списком приглашенных на заседания. В рамках данного АРМ должно осуществляться управление двумя категориями приглашенных:

- постоянные приглашенные;
- временные приглашенные.

Под *постоянными приглашенными* понимаются лица, которые в рамках заседания могут участвовать в заседании в режиме конференции наравне с депутатами. При этом они должны иметь возможность записываться в списки на выступление, по вопросам и по ведениям. Для обеспечения этих возможностей постоянным приглашенным должны выдаваться карточки СЭГ, которые используются приглашенными для участия в конференции, а СЭГ – для управления наведением камеры на выступающего приглашенного; включения/выключения микрофона на месте, занятом приглашенным; идентификации места в зале, занятого приглашенным. Участие постоянных

Первое применение

Справ. №

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

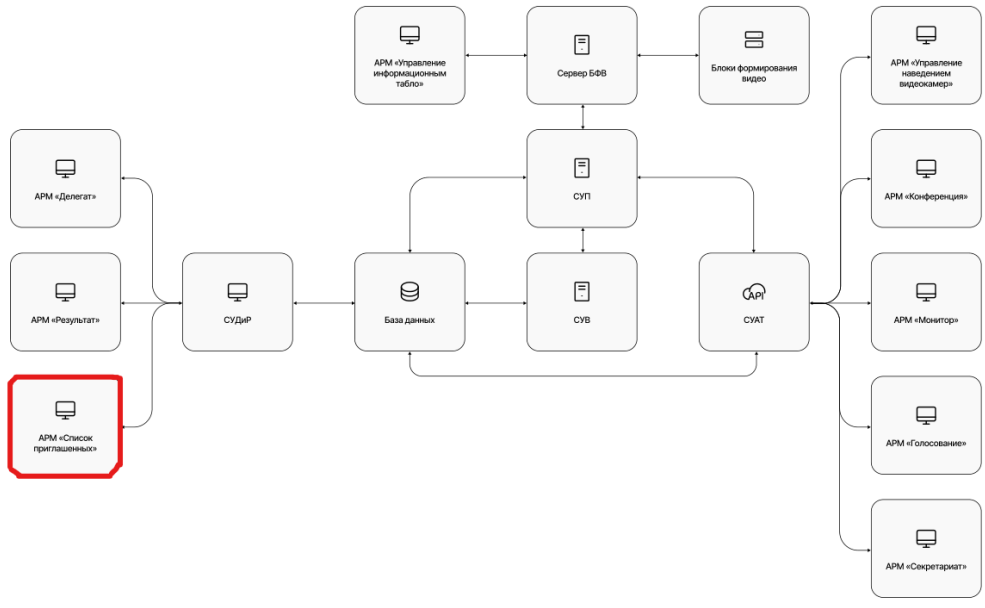
						<i>Лист</i>
						4
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		

приглашенных в заседании ограничено режимом конференции – участвовать в режимах голосования и регистрации постоянные приглашенные не могут.

Под *временными приглашенными* понимаются лица, которые в рамках заседания могут участвовать в заседании в режиме конференции, но не могут при этом самостоятельно записываться в списки. Временным приглашенным не выдаются карточки СЭГ, поэтому они не имеют возможность голосовать и записываться в списки в режиме конференции. Слово для выступления временным приглашенным может предоставить только оператор АРМ Конференция; автоматического наведения камеры и включения микрофона в этом случае не происходит.

АРМ «Список приглашенных» должен работать непосредственно с базой данных 1-го уровня. Работа АРМ не должна зависеть от работы службы управления пультами и терминалами. АРМ «Список приглашенных» должен позволять оператору СЭГ управлять списками приглашенных как в процессе подготовки заседания, так и во время его прохождения. Работа АРМ «Список приглашенных» с базой данных 2-го уровня не предусмотрена.

На схеме ниже видно, где находится рассматриваемый АРМ в системе электронного голосования.



Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист 5

Первое применение
Справ. №

3. ОСНОВНЫЕ РЕЖИМЫ РАБОТЫ

- работа со списком приглашённых;
- работа со списком карточек для голосования;
- работа с пультом для программирования карточек;
- установка глобальных настроек;
- работа с повесткой дня;
- просмотр журнала посещений.

3.1. Механизм ведения базы данных

Рассматриваемый в данной главе вопрос относится к следующим спискам данных: делегатов и карточек для голосования (за небольшим исключением, о котором будет сказано ниже).

Ключевым моментом в процессе ведения списков данных является механизм реляции. Под реляцией понимается сохранение всех вносимых в списки данных изменений для обеспечения последующей возможности просмотра этих изменений, времени внесения и фамилии сотрудника, менявшего эти данные. Данные могут вводиться двумя разными способами: путем непосредственного ввода и путем выбора из списка. При этом список может быть как модифицируемым, так и не модифицируемым.

Рассмотрим эти понятия на примере: в информацию о делегате входят такие понятия как палатность, фамилия и фракция. Выбор палатности приглашённого осуществляется из общего не модифицируемого списка палат, так как считается, что на момент установки системы структура собрания установлена и соответствует реализованной в системе логике. Названия палат утверждены и изменению не подлежат. Фамилия приглашённого относится к информации для непосредственного ввода и может быть легко изменена. Сохранение изменений поддерживается для следующих данных:

для списка приглашённых:

Име. Неподл.
Подпись и дата
Взам. ине. №
Инв. № дубл.
Подпись и дата

						<i>Лист</i>
						6
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		

Первое применение	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество и сокращенное ФИО (в случае, если не активирована настройка «Автоматическая генерация Фамилии И.О.») приглашённого; • принадлежность субъекту права законодательной инициативы; • должность приглашённого. <p>для списка карточек:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перевод карточки в состояние «Удаленная»; • перевод карточки в состояние «Уничтоженная»; <p>Перевод карточки из состояния «Выдана» в состояние «Активна» не порождает реяцию, так как считается, что данный переход может производиться перед каждым заседанием и необходимость в сохранении этой информации отсутствует. Подробнее эта тема будет обсуждаться в соответствующей главе (см. п. 3.4.1).</p> <p>Для того чтобы в дальнейшем можно было определить все изменения, произведенные с определенной записью, в каждую запись вносится некое число, которое идентифицирует цепочку изменений. То есть если мы видим в списке изменений делегатов, например, несколько записей с разными фамилиями, но с одинаковым кодом изменений, то это означает, что вместо ввода нового делегата и удаления старого, выполнялось редактирование удаляемой записи, что является не рекомендуемой.</p>				
	Справ. №	<h3 style="text-align: center;">3.2. Работа с созывами</h3> <p>В текущей версии программного обеспечения системы реализована логика работы парламента созывами. То есть некий состав делегатов выбирается одновременно и работает в почти неизменном составе на протяжении некоторого срока, по истечении которого состав полностью обновляется. В системе существует список созывов, а каждый из делегатов, результатов и т.д. имеет четкую ссылку на тот созыв, в рамках которого он создавался. При этом списки делегатов показывают созыв, для которого создана данная запись, а вот</p>			
Подпись и дата		Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.
Име. № подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Первое применение	<p>список результатов показывается только в рамках какого-либо одного созыва. Возврат к работе с предыдущим созывом, как и создание результата в нем, невозможны. Все вновь создаваемые записи получают признак текущего созыва.</p>				
	Справ. №	<p style="text-align: center;">3.3. Работа со списками приглашённых</p> <p>Работа в этом режиме предполагает ввод или корректировку в основной базе данных информации по приглашённым.</p> <p>АРМ «Голосование» и АРМ «Конференция» для своей работы с делегатами черпают из базы данных следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество приглашённого; • Номер и серия его активной карточки; • Принадлежность палате. <p>Остальная информация не влияет на работоспособность системы голосования.</p> <p>Следует обратить внимание на принадлежность приглашённого к палате. Возможны следующие варианты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Общее собрание 2) Приглашённые <p>К дополнительной информации о приглашённом относится следующая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • должность приглашённого; • субъект права законодательной инициативы; • сокращенное ФИО приглашённого; • фотография приглашённого. <p>У оператора предусмотрена возможность выбора способа расчета сокращенного ФИО: автоматически или вводя вручную. За это отвечает</p>			
Подпись и дата		Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. Неподл.
					<i>Лист</i>
					8
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	

Первое применение	<p>глобальная настройка, которая может быть установлена оператором. При вычислении сокращенного ФИО система автоматически преобразует полное ФИО путем присоединения к фамилии приглашённого первых букв имени и отчества. Ввод вручную необходим в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Имя содержит дефис; • Имя сокращается по особым правилам; • При проведенном автоматическом расчете сокращений получается одинаковый результат (например, Лебедь Александр Иванович и Лебедь Алексей Иванович - сокращенное ФИО будет Лебедь А.И.). <p>Для каждого делегата система хранит только одну фотографию, с целью уменьшения объема, хранимой в базе данных информации.</p>																								
Справ. №	<p style="text-align: center;">3.4. Работа с карточками приглашённых</p> <p>Прежде чем описывать принципы работы с карточками голосования, определим ограничения, накладываемые системой на карточки для голосования. Серия именной карточки может иметь номер от 1 до 255. Серия 0 зарезервирована для служебного использования (например, мастер-карт). Номер карточки лежит в диапазоне от 1 до 8191. Из приведённых выше требований, при учете, что общее число мест в зале не превышает 500, видно, что исчерпание ресурсов номеров карточек практически нереально ($255 \cdot 8191 = 2088705$, то есть более четырех тысяч полных составов делегатов). Задание серий и основные настройки работы с карточками осуществляются в АРМ «Делегат», где и приведено подробное описание необходимых к осуществлению операций.</p> <p style="text-align: center;">3.4.1 Существующие типы карточек</p> <p>В зависимости от разных условий все карточки можно разделить по нескольким критериям на несколько групп:</p> <p>По типу карточки:</p>																								
Подпись и дата	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>																								
Инв. № дубл.																									
Взам. инв. №																									
Подпись и дата																									
Инв. № подл.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>																								
Лист	9																								

Первое применение	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая; • Служебная. <p>По статусу карточки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Активная; • Выданная; • Удаленная; • Уничтоженная. <p>По режиму, в котором карточка может работать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Явная карточка; • Тайная карточка; <p>По типу привязки к делегату:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Персональная карточка; • Временная карточка; <p>К числу служебных карточек относятся все мастер-карты. Данный тип карт предназначен для проверки функционирования пульта голосования и должен использоваться только персоналом, обслуживающим систему электронного голосования.</p> <p>Статус карточки «Активна» означает, что данная карточка должна быть использована оборудованием зала системы для идентификации данного приглашённого.</p> <p>Статус карточки «Выдана» свидетельствует, что данная карточка полностью готова к работе, то есть связана с определенным приглашённым либо находится в готовности к выдаче в режимах тайного голосования. Необходимость введения данного статуса определяется достаточно длительным циклом оформления карточки с нанесением на неё как соответствующих персональных атрибутов делегата, так и его фотографии. Аппаратура зала на карточки такого типа будет реагировать как на неопределённые карточки. Работа из зала с такими карточками невозможна. Основное назначение карточек</p>				
	Справ. №				
Подпись и дата					
Инв. № дубл.					
Взам. инв. №					
Подпись и дата					
Инв. № подл.					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					10

Первое применение	<p>описываемого типа – это резервная карточка для быстрой выдачи её делегату, в случае утери тем своей активной карточки. Поясним на примере: делегат прибыл на заседание, оставив свою активную карточку, например, в другом пиджаке дома. Обнаружив это, он обращается к обслуживающему персоналу с просьбой выдать ему резервную карточку. Из ранее подготовленного набора резервных карточек выбирается соответствующая и регистрируется как активная. Эту операцию можно быстро выполнить либо с использованием АРМ «Контроль», либо непосредственно из АРМ «Список приглашенных». В результате данной операции резервная карточка получает статус «Активна», а бывшая активной карточка переходит в разряд выданных (так как у приглашённого может быть только одна активная карточка). Если же на следующее заседание делегат придет со старой карточкой, то ему вновь придется обратиться к обслуживающему персоналу, так как эта карточка работать не будет в связи с утерей ей статуса «Активна». В принципе, ничего не мешает выдать делегату несколько карточек и активизировать перед заседанием только ту, с которой он пришел на заседание, хотя это и создаст дополнительную нагрузку на персонал.</p> <p>Статус «Удаленная» предназначен для тех карточек, которые, возможно, утеряны. Данный статус позволяет оператору контролировать общее число активных и выданных карточек. Данный статус характерен тем, что в случае, если карточка будет найдена, то есть возможность перепрограммировать и вернуть в число выданных.</p> <p>В отличие от предыдущего статуса восстановление из состояния «Уничтожена» невозможно. Данный статус должен использоваться, когда персонал полностью уверен в невозможности повторного использования данной карточки. Например, в результате длительного использования карточка настолько потеряла внешний вид, что есть необходимость её замены. Делегат сдает использованную карточку и получает взамен новую. А старая карточка просто уничтожается персоналом. Как говорилось ранее, данный номер</p>				
Справ. №					
Подпись и дата					
Инв. № дубл.					
Взам. инв. №					
Подпись и дата					
Инв. № подл.					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист 11

Первое применение	карточки никогда более не будет использоваться, следовательно, восстановление становится невозможным.				
	Необходимо помнить ещё один важный аспект. Помимо номера и серии на каждую карточку записывается уникальный номер. Именно по этому номеру ведётся поиск по предыдущей истории программирования карточки. То есть если текущая карточка имеет статус «Активна» для делегата Иванова, то попытка запрограммировать её же для делегата Петрова приведет не только к созданию новой карточки для делегата Петрова, но и уничтожение (именно уничтожение, а не удаление) активной карточки делегата Иванова.				
Справ. №	Деление карточек на персональные и временные вызвано следующими соображениями: в идеале на каждую явную карточку должна быть нанесена персональная информация приглашённого и его фотография, что делает перепрограммирование данной карточки для другого приглашённого невозможным. С другой стороны, возможна ситуация, когда персоналу надо срочно выдать делегату карточку, пусть даже и без нанесённой на неё персональной информации. Все эти соображения определили такую логику работы с явными карточками: персональную карточку делегата можно вернуть только тому же приглашённому, для которого она была создана. Этим исключается возможность случайного возврата персональной карточки другому делегату. Для временных же карточек возврат возможен для любого приглашённого, что позволит оперативно предоставить ему возможность работать с системой.				
	Кроме того, как временные программируются все карточки, выданные приглашённым при работе системы со статусом «Отладка системы». Это необходимо для реализации логики работы системы при переходе к новому созыву. Для понимания этого требования необходимо обратиться п. 3.2 «Работа с созывами».				
Подпись и дата					
Име. №дубл.					
Взам. име. №					
Подпись и дата					
Име. №подл.					
					Лист
					12
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

Первое применение	3.4.2 Печатные формы для карточек					
	<p>Система поддерживает три типа печатных форм для печати наклеек на карточки. Это могут быть как формы печати на обычный принтер (например, в виде наклеек на карточку или формы персональной информации о делегате), так и формы для работы со специальными принтерами, осуществляющими печать прямо на карточку. Одна и та же форма может быть отмечена как предназначенная для печати одного из трех типов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Печатная форма персональной информации о приглашённом – из форм данной категории выбор возможен при попытке печати из диалога «Карточка делегата» АРМ «Список приглашённых». Как говорилось выше, это может быть как печатная форма, например, с фотографией приглашённого, наименованием его должности и субъекта права законодательной инициативы, которому он принадлежит, напечатанной на обычном листе А4, так и форма печати на термосублимационном принтере, который позволит оформить персональную карточку приглашённого. 2) Печатная форма для печати мастер-карты – как ясно из названия, это группа печатных форм, для карточек проверки оборудования. <p>Подробно редактор форм будет рассмотрен в Руководстве пользователя АРМ «Результат», а также в комплекте документации на генератор отчетов Fast Report.</p> <p>Для каждой печатной формы оператор имеет возможность задать тот принтер, на котором данная форма будет печататься. Информация о назначении принтеров хранится в реестре локального компьютера, а формы хранятся в базе данных. Это необходимо помнить при попытке печати какой-либо формы не на том компьютере, где осуществлялась настройка. В этом случае необходимо выполнить привязку форма-принтер на этом компьютере повторно.</p>					
Справ. №						
Подпись и дата						
Инв. № дубл.						
Взам. инв. №						
Подпись и дата						
Инв. № подл.						
					<i>Лист</i>	
					13	
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		

3.5. Работа с пультом для программирования карточек

Для программирования карточек в состав системы электронного голосования входит пульт для программирования. АРМ «Список приглашённых» поддерживает пульт для программирования карточек ПК-70 производства фирмы Проминформ. Устройство подключается к последовательному порту компьютера. Подключение и питание пульта ПК-70 осуществляется через USB-разъем.

Внимание! При работе с устройством при программировании карточки нельзя вынимать её из картоприемника до момента окончания процесса программирования. Окончание процесса будет индицироваться на экране оператора и соответствующими светодиодами пульта. Это может привести к необратимой порче карточки.

Настройка АРМ на работу с конкретным типом пульта состоит в указании системе типа используемого пульта и номера последовательного порта, к которому это устройство подключено. При подключении пульта к компьютеру следует руководствоваться обычными правилами подключения внешних устройств, то есть осуществлять подключение при обоих выключенных устройствах. После переключения типа устройства (если к компьютеру подключены оба типа устройств) перезагрузки АРМа не требуется. При обращении к функциям работы с пультом будут использоваться новые параметры.

Необходимо отметить, что в отличие от персональных настроек, связанных с конкретным оператором, и хранимых в базе данных, тип пульта программирования и порт подключения связан с конкретным компьютером и хранится в реестре операционной системы этого компьютера.

Важной функцией при работе с пультом программирования карточек является возможность создания, программирования и печати так называемой мастер-карты. Эта карта не может принимать участия ни в каких режимах работы системы электронного голосования и предназначена для проведения

Первое применение										
Справ. №										
Подпись и дата										
Инв. № дубл.										
Взам. инв. №										
Подпись и дата										
Инв. № подл.										
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						Лист
										14

Первое применение	тестирования оборудования на персональном месте делегата. Для подробного описания решаемых мастер-картой задач следует обратиться к описанию на оборудование системы и проведение регламентных работ.			
	Справ. №	3.6. Работа системы в режиме дистанционного доступа		
Подпись и дата		Участникам заседаний при необходимости осуществлять свою деятельность в системе дистанционно (через сети Internet или ее аналогов) АРМ имеет функционал, обеспечивающий данные возможности. В частности, в АРМ есть возможность указать у каждого из участников заседаний, который числится в базе данных и имеет установленную и активированную персональную карточку, параметры для его дистанционного доступа. Указание логина и пароля доступа к системе каждого из участников, а также признака, что он может работать дистанционно, произведет в рамках системы автоматические модификации, в результате которых данный участник не сможет работать в зале заседаний, а получит исключительно возможность доступа к ресурсам системы дистанционно, через специализированный АРМ или посредством открытия ссылки через обычный браузер на внешнем WEB-сервере системы.		
	Инв. № дубл.	3.7. Работа с повесткой дня		
Взам. инв. №		В данном режиме оператору предоставляется возможность просматривать повестку дня, или порядок работы на заседании за текущий день. Повестка отображается несколькими способами:		
	Подпись и дата	<ul style="list-style-type: none"> • Без результатов; • С результатами в дереве; • Со свободными результатами. 		
Инв. № подл.		Это необходимо для того, чтобы в зависимости от текущей задачи, либо не видеть лишнего, либо наоборот получать более подробную информацию.		
	Свободные результаты в итоге отображаются отдельно от самого порядка работы, под ним, тогда как результаты, связанные с пунктами повестки, отображаются рядом с соответствующими пунктами.			
				<i>Лист</i>
				15
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

Подробное описание каждого пункта повестки, а также связанные с ним результаты также отображены в АРМ. Также имеется информация о всех докладчиках и содокладчиках по каждому вопросу. Сам порядок работы загружается в систему при помощи других АРМов, таких как АРМ «Порядок работы», АРМ «Администратор».

Первое применение
Справ. №

Име. Неподл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

4. УСТАНОВКА И ЗАПУСК АРМ

Данный АРМ предназначен для работы через браузер. АРМ должен быть доступен для полнофункционального просмотра с помощью следующих браузеров:

- Chromium 106.0 и выше;
- Mozilla Firefox 106.0 и выше.

4.1. Запуск АРМ в браузере

Для того, чтобы зайти в АРМ откройте браузер и введите в адресную строку, адрес АРМ. Его должен настроить и знать технический персонал. Сама ссылка выглядит примерно так:

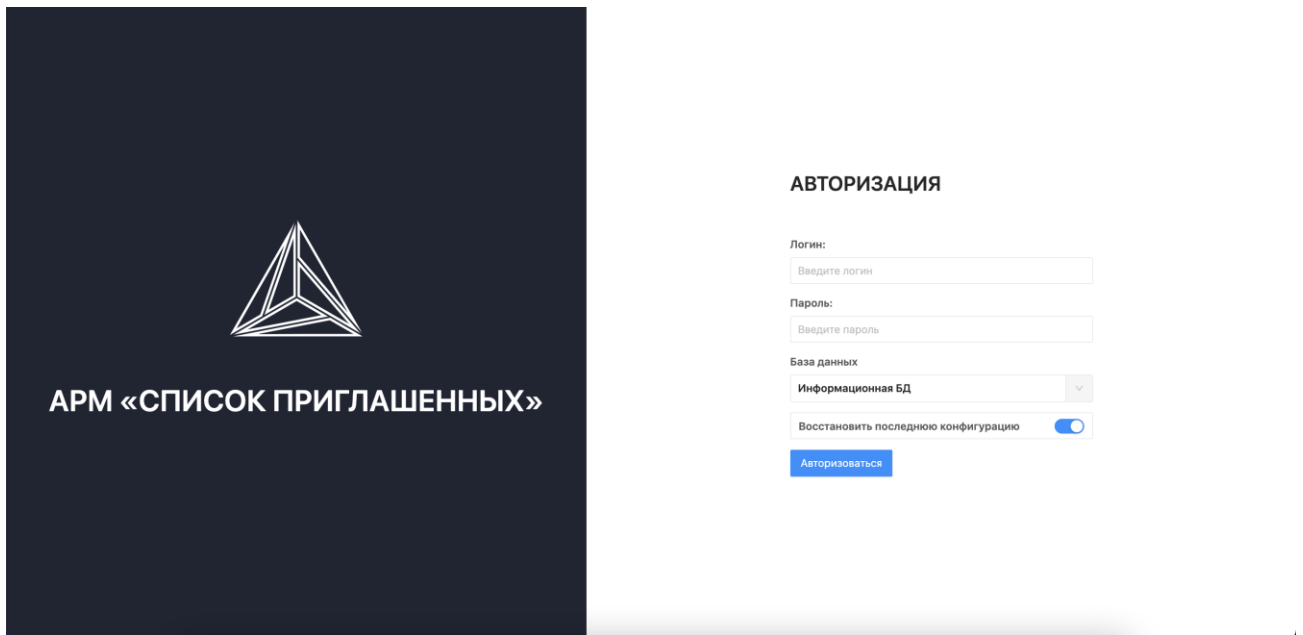
<http://arm-guests.server.loc/auth>

Первое применение					
Справ. №					
Име. Неподл.					Лист
					17
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

5. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ

Для оператора системы необходимо хорошо ориентироваться в меню программы и в визуальном отображении информации о состоянии системы. Оператор должен свободно управлять отображением информации на экране монитора.

5.1. Авторизация



Для входа в систему необходимо ввести свои учетные данные – логин (имя пользователя) и пароль, и нажать кнопку «*Авторизоваться*». Вы должны указать истинные имя и пароль, которые соответствуют Вам как пользователю СЭГ, и которые внесены в БД СЭГ с помощью АРМ «Делегат», а также выбрать необходимую БД.

При совпадении введенных Вами данных с тем, что задано в таблице сотрудников в БД СЭГ, АРМ идентифицирует Вас и перейдет к работе в АРМ. В случае, когда Вы ошиблись при вводе имени или пароля, АРМ выдаст сообщение об ошибке и вернется к диалогу ввода имени и пароля.

Переключатель «Восстановить последнюю конфигурацию» всегда по умолчанию установлен. Если оператору не нужно по каким-либо причинам восстанавливать последнее состояние АРМ, запомненное в БД, то данный

Первое применение	Стр. №	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.						Лист	
												18	
							Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		


переключатель нужно сбросить. Подробнее о конфигурации пользователя см. в п. 8 «Запуск и функционирование АРМ».



ВНИМАНИЕ! Обязательно следите за установленным регистром на клавиатуре при наборе пароля. Если при наборе имени пользователя регистр не имеет значения, то при вводе пароля АРМ различает большие и маленькие буквы.

5.2. Страница «Список приглашенных»

Главная страница представляет собой комбинированное окно, включающее в себя следующие основные элементы:

- 1) Заголовок и список вкладок для отбора приглашённых по наличию/отсутствию у них карточек для участия в работе СЭГ, а также по статусу: постоянные или временные приглашенные;
- 2) Панель управления;
- 3) Панель быстрой фильтрации списка приглашённых по первой букве фамилии;
- 4) Список приглашённых;

Первое применение	<p>5) Панель редактирования информации о приглашённом (справа).</p> <p>В списке приглашённые сгруппированы последующим признакам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Является приглашённый постоянным или временным; 2) Имеется ли у постоянного приглашённого карточка системы электронного голосования, и в каком состоянии она находится; 3) Приглашён ли человек на текущее заседание или нет. <p>Выбор группировки для списка осуществляется путем выбора ее наименования из вкладок, расположенных над списком. Список приглашённых имеет цветовую нотацию, которая показывает состояние последней выданной карточки. Легенда цветов, соответствующих состоянию карточек, расположена под списком. Также цветом выделены приглашённые, которым разрешена отправка сообщений (жирным) и те, кто приглашён на текущее заседание (синий).</p> <p>Отправка сообщений разрешена только тем, кто приглашён на заседание и постоянным приглашённым. Постоянные приглашённые автоматически считаются присутствующими на заседании. Отдельные приглашения для них не требуются.</p> <p>При нажатии на панели управления кнопки «+» (с подписью «Добавить постоянного / временного приглашённого») справа появляется окно добавления приглашённого, и оператор может ввести необходимую информацию.</p> <p>Для редактирования информации о существующем приглашённом, необходимо нажать на панели справа (где отображается информация о приглашённом) кнопку «Редактировать постоянного / временного приглашённого» . При этом, справа откроется панель, где все изменяемые поля будут доступны для редактирования.</p> <p>Для записи информации о новом приглашённом или сохранения изменений оператор может нажать кнопку «Сохранить».</p>				
	Справ. №				
Подпись и дата					
	Инв. № дубл.				
Подпись и дата					
	Взаим. инв. №				
Ине. Неподл.					
	Подпись и дата				
					<i>Лист</i>
					20
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	

Первое применение	<p>Обратите внимание, что кнопки «Активировать», «Деактивировать» и «Удалить карточку» оказывают воздействие только на ту карточку, информация о которой отображена на панели редактирования, т.е. на текущую карточку приглашённого.</p> <p>Для программирования карточки и управления всем карточками необходимо нажать кнопку «Выдать карточку».</p> <p>Карточка приглашённого может быть использована как средство поиска приглашённого в списке: Если при включенном пульте программирования вставить карточку приглашённого, то он будет найден в списке (если карточка принадлежит одному из приглашённых, зарегистрированных в системе). При этом курсор списка будет спозиционирован на строчке с данным приглашённым (если приглашённый отображен в списке) и будет открыто окно для управления его карточками.</p> <p>Нажатие кнопки «Удаленный доступ»  приводит к открытию диалога настройки дистанционной работы текущего делегата. Данная кнопка доступна только при наличии запрограммированной и активированной персональной карточки делегата делегата.</p> <p>В левой части окна находится панель инструментов (при необходимости она может быть скрыта нажатием кнопки , в левой верхней части окна):</p> <p>Она включает в себя следующие вкладки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Расширенный просмотр; <ol style="list-style-type: none"> a. Постоянные приглашённые; b. Временные приглашённые. 2) Справочник; <ol style="list-style-type: none"> a. Субъекты; b. Должности; 				
	Справ. №				
Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	
					Лист
					22
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

5.2.1 Управление карточками приглашенных

Управление карточками приглашенного Сергеев С.С.

Активировать

Серия: 0 Номер: 0 Тип:

Палата:

Нет изображения

Программировать карточку как персональную карточку приглашенного

Статистика

Запрограммирована:

Изменена:

Удалена:

Ресурс серий

Активировать

Все карточки приглашенного, управление без использования пульта

Номер	Серия	Создана	Создал	A
2	35	2022-02-22 17:07:52.0	Проминформ П.И.	<input checked="" type="checkbox"/>

Заголовок диалога выводит фамилию, имя и отчество приглашённого, с которым сейчас ведется работа.

Окно программирования и управления карточками приглашённого разделено на две основные части:

- 1) Управление карточкой, находящейся в картоприемнике пульта программирования карточек (в верхней части диалога);
- 2) Управление всеми карточками делегата (в нижней части).

Раздел управления карточкой в картоприемнике содержит следующие элементы:

										Лист
										24
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Первое применение	<p>1) Панель управления с кнопками:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Активации/Деактивации карточки; б) Программирования карточки; в) Уничтожения карточки; г) Удаление карточки. 				
	Справ. №	<p>2) Панель информации о карточке.</p> <p>Раздел управления всеми карточками приглашённого содержит следующие элементы:</p>			
<p>3) Панель управления с кнопками:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Активации карточки; б) Деактивации карточки; в) Удаление/уничтожение карточки 					
Подпись и дата	<p>4) Список карточек.</p>				
	<p><i>Внимание! После начала программирования ни в коем случае не трогайте карточку в картоприемнике. Результатом может быть порча карточки или зависание программы.</i></p> <p><i>Помните, что при перепрограммировании за счет того, что в базе хранится внутренний номер карточки, произойдет уничтожение старой карточки. То есть результатом выполнения данной операции может стать не только создание новой карточки, но и уничтожение старой.</i></p>				
Инв. № дубл.	<p>Завершение операции программирования всегда отображается оператору отдельным сообщением.</p>				
Взам. инв. №	<p>5.2.2 Настройка дистанционного доступа</p>				
Подпись и дата	<p>Для настройки работы дистанционного доступа постоянного приглашенного, ему нужно установить персональные параметры авторизации в системе: логин и пароль, а так же признак, что данный делегат может работать</p>				
Инв. № подл.					
					<i>Лист</i>
					25
	<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

Первое применение	<p>дистанционно. Для этих целей в АРМ присутствует специализированный диалог, который позволяет ввести в систему данные авторизации по каждому постоянному приглашенному персонально. Диалог будет доступен только в случае, когда у текущего приглашенного имеется активная персональная карточка.</p>				
	Справ. №	<p><i>При установке приглашенному параметров дистанционного доступа его карточка автоматически перестает функционировать в зале заседаний и приглашенный может принимать участие в заседаниях только посредством процедуры дистанционного доступа, используя специализированное приложение из состава СПО АПК.</i></p> <p><i>В случае, когда у постоянного приглашенного удаляется его активная карточка, или она устанавливается как не активная, то такой приглашенный автоматически теряет возможность работать в системе дистанционно. Наличие или отсутствие дистанционного доступа постоянных приглашенных выводится в основной таблице списка приглашенных главного окна АРМ в отдельной колонке.</i></p>			
Подпись и дата		<p>5.3. Справочники</p> <p>5.3.1.1. Справочники должностей и субъектов права законодательной инициативы</p> <p>Справочники должностей и субъектов права законодательной инициативы имеют одинаковую структуру.</p> <p>Окно содержит:</p> <p>1) Список элементов, разделенных на группы для постоянных и временных приглашённых. Для просмотра элементов, относящихся к конкретной группе приглашённых, необходимо выбрать ее название на вкладках над списком.</p> <p>2) Над списком расположены кнопки:</p>			
	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № подл.	Изм.
Ине. № подл.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					26

Первое применение	<p>a. Добавления элемента;</p> <p>b. Удаления элемента;</p> <p>c. Печать списка</p> <p>А также строка поиска с возможностью искать в любом направлении без учёта регистра символов.</p>				
	Страв. №	<p>3) Панель редактирования элемента:</p> <p>На панели редактирования расположены элементы для выбора типа (редактирование запрещено), полного наименования, а для должностей ещё и сокращенного наименования и позиции. Панель редактирования содержит собственную панель управления, расположенную в правом нижнем углу. Она содержит кнопки «Сохранить» и «Отмена» для подтверждения внесённых изменений или отмены их.</p>			
Подпись и дата		<p>5.3.1.2. Списки постоянных и временных приглашённых</p> <p>Списки постоянных и временных приглашённых имеют одинаковую структуру окна и отличаются исключительно наименованиями вкладок. Однако они позволяют просматривать постоянных и временных приглашённых отдельно друг от друга.</p>			
	Инв. № дубл.	<p>Данное окно содержит две вкладки:</p> <p>1) «Постоянные / временные приглашённые» – содержит список всех активных на данный момент постоянных приглашённых;</p> <p>2) «История изменений» – содержит список всех изменений, проводившихся со списком приглашённых за все время работы системы.</p>			
Взам. инв. №					
Подпись и дата					
Инв. № подл.					
					<i>Лист</i>
					27
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	

5.3.1.3. Мастер управления приглашенными

Мастер управления приглашенными позволяет вносить информацию о постоянных и временных приглашенных в режиме постепенного редактирования.

На первом этапе работы мастера вводится информация о фамилии, имени и отчестве приглашенного, а также указывается его тип: постоянный (для этого необходимо снять флажок с пункта «Временный приглашённый (без карточки)») или временный. При этом оператор может указать, вводится новая запись о приглашенным, или система должна осуществить попытку и найти информацию о данном приглашенном в базе данных.

В таблице приведены основные параметры 1-го шага работы мастера:

Фамилия имя отчество	Поля для ввода нового приглашенного
Фамилия И.О.	Вычисляется автоматически, можно отредактировать
Временный приглашенный (без карточки)	Вкл – приглашенный временный Выкл – приглашенный постоянный
Отметить как присутствующего на заседании	Приглашенный будет сразу выделен (имеет смысл только для временных)
Новый приглашенный	Будет создана новая запись о приглашенном (добавление). Отключается автоматом, если выбирается приглашенный из таблицы внизу (редактирование)
Поле над таблицей	Фильтр для поиска по Фамилии И.О. среди приглашенных. Поиск по подстроке

На втором шаге работы мастера оператор может задать должность приглашенного или выбрать ее из списка:



В таблице приведены основные параметры 2-го шага работы мастера:

Должность	Для ввода/редактирования должности
Новая должность	Вкл – будет добавлена новая должность Выкл – будет отредактирована выбранная ранее Автоматически отключается при выборе должности в таблице

Первое применение	Поле над таблицей		Фильтр для поиска по наименованию должности. Поиск по подстроке.																			
	<p>Перед завершением работы мастер предлагает проверить введенную информацию. Оператор может вернуться к любому из шагов и исправить введенные данные.</p> <p>Оператору позволяется завершить выполнение операции без всяких проверок. Уже на втором этапе, после заполнения информации о должности можно нажать кнопку «Завершить».</p> <p>Также на любом из этапов есть возможность отменить вносимые изменения нажатием кнопки «Отмена» или закрытием панели редактирования нажатием «крестика» в левом верхнем углу панели.</p>																					
Справ. №	<p>5.3.2 Специальные отметки приглашенных</p> <p>В системе введены два типа специальных отметок приглашенных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Разрешение участвовать в передаче сообщений для постоянных приглашенных; 2) Присутствие на заседании для временных приглашенных. <p>Чтобы разрешить постоянному приглашенному участвовать в процессе передачи сообщений во время заседания необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выделить приглашённого в списке приглашенных на вкладке «Приглашённые» 2) Активировать переключатель на панели редактирования приглашённого в правой части экрана. <p>Приглашенный, которому разрешено участвовать в процессе передачи сообщений, будет выделен в списке полужирным шрифтом. Повторное выполнение данной операции запрещает приглашенному участвовать в процессе передачи сообщений.</p>																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Изм.</td> <td style="text-align: center;">Лист</td> <td style="text-align: center;">№ документа</td> <td style="text-align: center;">Подпись</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">Лист</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">29</td> </tr> </table>											Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист																	
					29																	
Име. Неподл.																						
Подпись и дата																						
Взам. инв. №																						
Инв. № дубл.																						
Подпись и дата																						

Первое применение
Справ. №

Для отметки **временного приглашенного** как присутствующего на заседании необходимо:

- 1) Перейти на вкладку «Временные»;
- 2) Выделить одного приглашённого;
- 3) Нажать кнопку «Пригласить» , расположенную над таблицей;
- 4) Нажатие кнопки «Отменить приглашение»  снимает отметку о приглашении.

В соответствие с настройками АРМ «Конференция» не присутствующие на заседании приглашенные могут быть скрыты из списка участников заседания и оператор не сможет предоставить им слово или вывести их данные в качестве титров в АРМ технологического телевидения.

5.3.3 Настройки системы

Настройки системы вынесены в панель заголовка.

В данной группе собраны диалоги, управляющие работой системы в целом.

5.3.3.1. Элемент «Настройка пульта карточек»

Описание особенностей используемого в системе пульта программирования см. п. 3.5. «Работа с пультом для программирования карточек».

Настройки пульта карточек
✕

Тип используемого пульта

Пульт программирования ПК-70
▼

Порт подключения пульта

Выберите из списка
▼

Записать

Отмена

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

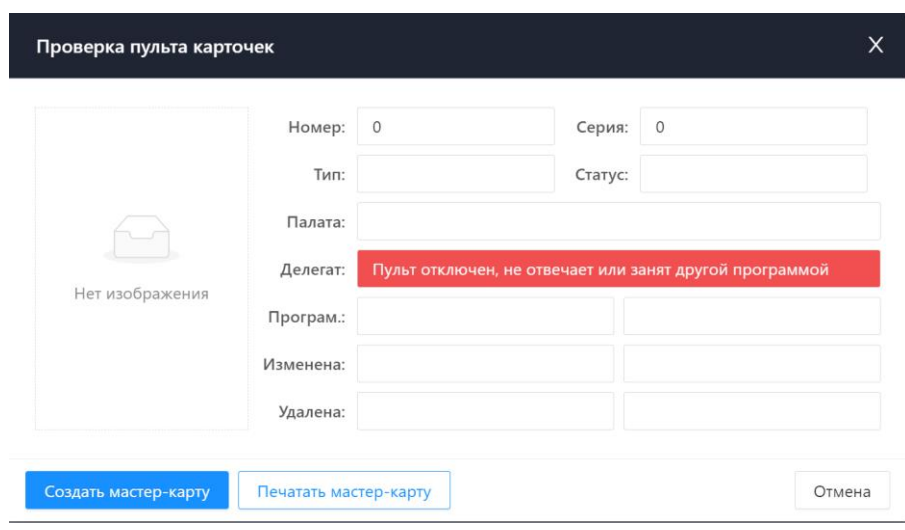
						Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		30

Данный диалог позволяет определить тип пульта, подключенного к компьютеру, и задать порт, к которому он подключен. Если к системе подключены несколько пультов, то можно переключиться на использование другого пульта. Введенные параметры начнут действовать уже при следующем запуске любого диалога, который работает с пультом программирования.

Как говорилось ранее, данные параметры хранятся в реестре операционной системы компьютера, на котором работает АРМ «Делегат». При запуске АРМ «Делегат» на другой машине требуется снова задать эти параметры. По умолчанию система пытается найти пульт ПК-70 на порту COM1.

5.3.3.2. Элемент «Проверка пульта карточек»

Для проверки настройки пульта программирования карточек системы предназначен данный специализированный диалог. В нем можно убедиться в работоспособности пульта программирования и корректности настроек доступа к пулту из АРМ.



Путем установки в пульт карточек можно контролировать работу пульта в рамках АРМ. Пульт будет автоматически передавать данные, считанные с установленной карточки в АРМ и тот, в свою очередь, будет осуществлять поиск данных карточки в БД системы и отображать результаты поиска в панелях данного диалога.


Первое применение	
Справ. №	

- Кнопка «Обновить» позволяет подгрузить самую свежую информацию о повестке (например, могло измениться количество результатов);
- Кнопка «Печать». При нажатии на кнопку «Печать», появляется выпадающий список, где можно увидеть такие пункты как: «Повестка дня на экране», «Вся повестка дня», «Список результатов». Выбор любого из пунктов позволит напечатать повестку в разном представлении;
- Кнопка «Найти и добавить приглашённых». Открывает новое окошко, в котором будет возможность добавить выступающих, которые отражены в повестке, в качестве приглашённых в АРМ.
- Выпадающий список «Результаты». Позволяет выбрать визуальное представление повестки. Присутствуют такие варианты как: «Без результатов» (По умолчанию), «Результаты в дереве», «Свободные результаты». Подробно представления будут раскрыты ниже.

5.4.1 Визуальное представление повестки

При помощи выпадающего списка «Результаты» можно выбрать, каким образом повестка будет отображаться на экране. По умолчанию выбран вариант «Без результатов», в этом случае повестка занимает весь экран по вертикали.

Если выбран вариант «Результаты в дереве», то пункты повестки, содержащие результаты, будут помечены «треугольничком».

▶  1. О проекте порядка работы Государственной Думы на 10 мая 2016 года

При клике по такому пункту, будет открыта древовидная структура, в которой отражены результаты, такие как «Регистрации», «Голосования», «Выступления» и другие. Нажатие по каждому результату отобразит о нём подробную информацию в правой части окна.

В случае выбора пункта «Свободные результаты», помимо отображения дерева результатов по каждому пункту повестки, также под самой повесткой будут отображены результаты, не связанные ни с одним пунктом. О каждом из таких результатов будет отображена следующая информация:

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

						<i>Лист</i>
						33
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		

Первое применение					
Справ. №					
Подпись и дата					
Инв. № дубл.					
Взам. инв. №					
Подпись и дата					
Инв. № подл.					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
					Лист
					34

- Время;
- Тип;
- Режим;
- Результат;
- Проблема.

Никаких дополнительных действий осуществлять с этими данными не предусмотрено, они отражены в АРМ «Список приглашённых» только для чтения.

5.4.2 Печать повестки

То, каким образом будет напечатана повестка, напрямую зависит от выбранного режима отображения, рассматриваемого в пункте 5.4.1.

Как упоминалось ранее, при нажатии на кнопку печати, открывается выпадающий список с тремя вариантами выбора:

- Повестка дня на экране
- Вся повестка дня
- Список результатов

Пункт «список результатов» позволяет напечатать все свободные результаты повестки. Поэтому данный пункт для выбора доступен только если в качестве режима отображения повестки выбран вариант «Свободные результаты». В остальных случаях доступа нет.

Что касается оставшихся двух вариантов печати: «Вся повестка дня» и «Повестка дня на экране». Для этих вариантов также сильно зависит выбранный вариант отображения. Если выбран вариант «Вся повестка дня», то печатается вся повестка, со всеми пунктами, что есть, со всеми результатами (если выбраны режимы «Результаты в дереве» или «свободные результаты») вне зависимости от того, открыты ли результаты в данный момент для просмотра (смотри пункт 5.4.1.) или нет.

В случае же печати «Повестки дня на экране» важным является то, открыт список результата конкретного пункта для просмотра или нет. Если открыт, то результаты, связанные с пунктом, окажутся в документе для печати. Если же результаты есть, но пункт повестки не раскрыт для просмотра результатов – на печати их видно не будет.

Первое применение
Справ. №

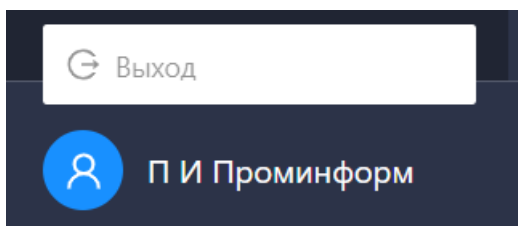
5.4.3 Дополнительная информация по пунктам повестки и результатам

Как упоминалось ранее, в левой части экрана расположена сама повестка, со всеми пунктами. Вся более подробная информация и дополнительные данные по каждому пункту располагаются с правой части экрана. Увидеть можно следующую информацию:

- Подробное описание пункта повестки;
- Какие предусмотрены доклады и содоклады по выбранному пункту;
- Кто будет докладчиком / содокладчиком и его должность;
- Временные интервалы, задаваемые для различных целей (правила задания временных интервалов описаны в руководстве АРМ «Результат»);
- Результаты голосований (количество проголосовавших, принято решение или нет, тип голосования).

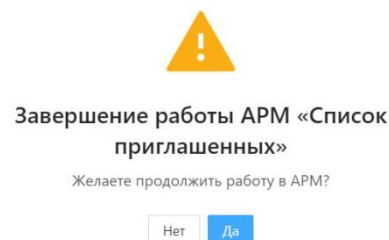
Что будет отображаться в правой области, зависит от выбранного пункта в повестке. Если выбран какой-то из результатов – отобразится информация о нём, если выбран пункт повестки – увидим докладчиков, содокладчиков и информацию по самому пункту, а также временные интервалы.

5.5. Завершение работы



Для выхода из АРМ необходимо нажать левой кнопкой мыши на имя пользователя, расположенное в левом нижнем углу интерфейса АРМ, а затем нажать на появившуюся кнопку «Выход»

Причем, для предотвращения случайного выхода из АРМ при завершении его работы предусмотрен дополнительный диалог с вопросом о необходимости продолжения работы в АРМ «Список приглашённых». По умолчанию в данном диалоге выбрана кнопка «Да» что означает продолжение работы АРМ. Только осознанное действие оператора по выбору в данном диалоге кнопки «Нет» позволяет произвести завершение работы АРМ «Список приглашённых».



Имя, Инициалы	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
---------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист 35
------	------	-------------	---------	------	------------