

**АППАРАТНО-ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
ЗАЛА ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЗАЛА ЗАСЕДАНИЙ

Описание системы

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

(Редакция 2.0)

Ине. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата

Содержание

Введение	10
1. Область применения	10
2. Требования к хранению документа	10
3. Соглашения по печати	10
1. Определения и сокращения	11
2. Назначение ИСЗ	13
2.1. Виды автоматизируемой деятельности	13
2.2. Объект автоматизации	13
3. Архитектура ИСЗ	14
3.1. Компонентная архитектура	14
3.1.1. СУБД	16
3.1.2. Пользовательский интерфейс для редактирования порядка работы	16
3.1.3. Компонент обмена информацией о пользователях системы между сегментом А и сегментом ЛВС ГД	17
3.1.4. Пользовательский интерфейс для администрирования системы	19
3.1.5. Компонент обмена данными о порядке работы между ЛВС «Сегмент А» и «Сегмент ЛВС ГД»	19
3.1.6. Пользовательский интерфейс для сопровождения заседания	21
3.1.7. Компонент хранения документов системы	21
3.1.8. Компонент получения информации о голосованиях из СЭГ и данных из АСОЗД	21
3.1.9. Интерфейс, разворачиваемый на планшетах депутатов ГД	24
3.1.10. Компонент преобразования документов в формате RTF, DOC, DOCX в формат PDF	24
3.1.11. Взаимодействие между серверами ИСЗ, расположенными в ЛВС «Сегмент А» и «Сегмент ЛВС ГД»	26
3.1.12. Порядок работы ИСЗ в аварийных условиях	26
3.2. Взаимодействующие системы	27
3.3. Пользовательские приложения ИСЗ	27
3.4. Состав пользовательских приложений СПО ИСЗ	28
3.5. Модель безопасности	28
3.5.1. Защита от несанкционированного доступа к данным БД ИСЗ INT и БД ИСЗ EXT на серверах "vis-int-02" и "vis-ext-02"	28
4. Порядок и особенности эксплуатации	29
4.1. Процедура установки и обновления программного обеспечения	29
4.1.1. Обновление системного программного обеспечения	29
4.1.2. Установка и обновление специального ПО	30
4.2. Запуск и остановка системы	31
4.2.1. Остановка серверов приложений	31
4.2.2. Запуск сервера приложений	31
4.3. Регламентные работы	31
4.3.1. Ежедневная проверка свободного места на диске	32
4.3.2. Аварийная смена пароля	32
5. АРМ Администратор	33
5.1. Назначение и состав приложения	33
5.2. Доступ к приложению	34
5.3. Интерфейс приложения	34

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

5.4. Вход в систему	35
5.5. Справочники	35
5.5.1. Фракции	36
5.5.2. Комитеты	40
5.5.3. Депутаты	45
5.5.4. Интранет	50
5.5.5. Документы	51
5.5.6. Личные документы	53
5.6. Администрирование	55
5.6.1. Проблемы ИСЗ	56
5.6.2. Результаты заседаний	56
5.6.3. Обновления системы	58
5.6.4. Параметры системы	59
5.6.5. Управление системой	61
5.6.6. Журнал системы	63
5.6.7. Пользователи ИСЗ	64
5.6.8. Преобразование документов	65
5.7. Секретариат	66
5.7.1. Ремарки	67
5.7.2. Резолюция	70
5.7.3. Добавление нового документа к пункту повестки дня заседания	72
5.7.4. Изменение существующего документа к пункту повестки дня заседания	74
5.7.5. Удаление существующего документа к пункту к повестке дня заседания	74
5.7.6. Выгрузка документа	74
5.8. Поручения	75
5.8.1. Поручения	75
5.8.2. Поиск	81
5.9. Выход	82
5.10. Особенности функционирования	83
5.10.1. Показ технологических результатов	83
5.10.2. Особенности отображения должности депутата	83
5.10.3. Удаление заседаний	84
5.10.4. Отображение данных в открытом созыве	84
5.10.5. Приоритет документов	84
6. АРМ Порядок работы	85
6.1. Доступ к приложению	85
6.2. Вход в систему	85
6.3. Календарь	86
6.3.1. Создание заседания	88
6.3.2. Редактирование заседания	88
6.3.3. Удаление заседания	89
6.4. Порядок работы	90
6.4.1. Создание проекта порядка работы	90
6.4.2. Редактирование проекта порядка работы	96
6.4.3. Публикация порядка работы	97
6.4.4. Редактирование опубликованного порядка работы	98
6.5. Документы	98

Ине. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.6. Протокол	100
6.7. Выход	101
7. АРМ Сопровождение заседания	102
7.1. Назначение	102
7.2. Доступ к приложению	102
7.3. Описание экранных форм	102
A. Сервис обновления ОЗ и событий	105
A.1. Паспорт ОЗ и события, зарегистрированные к определённому ОЗ	105
A.2. Сервис обновления документов	111
B. Структура XML файла для загрузки порядка работы в АСОЗД ГД	114
C. Примеры файлов конфигурации	117
D. Формат файла проекта порядка работы для организации его автоматизированной загрузки в АРМ «Порядок работы» ИСЗ АПК	118
D.1. Описание файла порядка работы	118
D.1.1. Формат файла	118
D.1.2. Общие правила преобразования	118
D.1.3. Структура файла	118
D.1.4. Разбор третьей ячейки таблицы порядка работы	119
E. Параметры системы	121

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ИЖВН.425790.001 ИЗ.15					Лист
										5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Список иллюстраций

3.1. Схема развёртывания компонентов ИСЗ сегмент А	15
3.2. Схема развёртывания компонентов ИСЗ сегмент ЛВС ГД	15
3.3. Взаимодействие информационных систем	27
5.1. Фракции	36
5.2. Редактирование дополнительной информации по фракции или фракционной группе	37
5.3. Просмотр списка фракции или фракционной группы	38
5.4. Копирование из созыва	38
5.5. Должности	39
5.6. Назначение депутатам должности во фракции или фракционной группе	40
5.7. Комитеты	41
5.8. Создание депутатского комитета или комиссии	42
5.9. Копирование списка комитетов или комиссий	42
5.10. Редактирование депутатского комитета или комиссии	43
5.11. Состав депутатского комитета или комиссии	44
5.12. Заседания комитета или комиссии	44
5.13. Депутаты	46
5.14. Редактирование дополнительной информации по депутату	47
5.15. Биография	47
5.16. Работа в комитетах	48
5.17. Включение депутата в комитет	48
5.18. Создание помощника	49
5.19. Справочник регионов	49
5.20. Интранет	50
5.21. Добавить ссылку на информационный ресурс	51
5.22. Документы	52
5.23. Создать документ	53
5.24. Личные документы	54
5.25. Создать документ	54
5.26. Проблемы ИСЗ	56
5.27. Результаты заседаний	57
5.28. Обновления системы	58
5.29. Откат данных	59
5.30. Параметры системы	60
5.31. Редактирование параметра	61
5.32. Управление системой	62
5.33. Журнал системы	63
5.34. Пользователи ИСЗ	64
5.35. Создать оператора	65
5.36. Преобразование документов	66
5.37. Секретариат	67
5.38. Ремарка к пункту порядка работы	68
5.39. Секретариат с ремаркой и резолюцией	68
5.40. Справочник ремарок	70
5.41. Резолюция к пункту порядка работы	71
5.42. Справочник резолюций	72
5.43. Создание документа у пункта порядка работы	73

Ил. №	Подп. и дата	Взам. ил. №	Ил. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.44. Поручения	75
5.45. Создание поручения	76
5.46. Изменение поручения	77
5.47. Вынесение решения	78
5.48. Вынесение решения согласно голосованию	79
5.49. Справочник решений	80
5.50. Справочник оснований	81
5.51. Поиск поручения	81
5.52. Выход	82
6.1. Календарь	86
6.2. Создание заседания	88
6.3. Редактирование заседания	89
6.4. Создание проекта порядка работы	91
6.5. Добавление блока	91
6.6. Создание простого пункта порядка работы	92
6.7. Создание пункта, ссылающегося на документ АСОЗД	93
6.8. Загрузка порядка работ из файла	95
6.9. Публикация порядка работы	97
6.10. Опубликованный порядок работы	98
6.11. Форма «Документы»	99
6.12. Форма «Протокол»	101
6.13. Выход	101
7.1. Форма «Основное окно АРМ Сопровождения заседания»	103
7.2. Установлен текущий пункт порядка работы	103
7.3. Дополнительная информация	104

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Список таблиц

1.1. Список сокращений	11
3.1. Компоненты системы	14
3.2. Взаимодействующие информационные системы	27
3.3. Состав приложений СПО ИСЗ	28
5.1. Административные роли приложения	34
5.2. Функции кнопок формы поиска поручений	82
6.1. Дополнительные атрибуты заседания	87
6.2. Элементы управления формы «Календарь»	87
6.3. Элементы управления формы «Документы»	100
A.1. Структура ответа на запрос паспорта документа	105
A.2. Структура ответа на запрос сведений о документах	112
E.1. Настраиваемые параметры	121

Инв. №	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Подп. и дата	
	Взам. инв. №						
	Инв. №						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИЖВН.425790.001 ИЗ.15		Лист
							8

Список примеров

С.1. Аварийная конфигурация файла login-config.xml для реалма vis	117
С.2. Файл nvis-users.properties	117
С.3. Файл nvis-roles.properties	117
С.4. Файл converter.properties	117

Инев. №	Подп. и дата		Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата	ИЖВН.425790.001 ИЗ.15	Лист
	Изм.	Лист					№ докум.

Введение

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данный документ является описанием Аппаратно-программного комплекса зала заседаний Государственной Думы Российской Федерации в части касающейся Информационной системы зала заседаний. Документ предназначен для изучения специалистами заказчика в качестве основного документа, в котором собрана вся существенная информация, относящаяся к ИСЗ и особенностям её эксплуатации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТА

Документ должен храниться в порядке, установленном нормативными документами Заказчика, регламентирующими порядок хранения эксплуатационной документации информационных систем.

3. СОГЛАШЕНИЯ ПО ПЕЧАТИ

По тексту настоящего документа часто встречаются ссылки на другие разделы настоящего документа. Для того, чтобы данные ссылки визуально отличались от окружающего текста, эти ссылки выделены так, как это показано в приведённой ссылке на раздел [«Соглашения по печати»](#). Более подробная информация может быть найдена в соответствующем разделе документа. Найти необходимый раздел можно по содержанию документа, текст ссылки точно соответствует названию соответствующего раздела. При работе с документацией в формате PDF текст, выделенный подобным образом, работает как гиперссылка в документе на соответствующий раздел. В случае, если текст ссылки отличается от названия раздела документа, рядом с данным текстом будет упомянута страница, на которой можно посмотреть информацию более подробно.

В тексте документа встречаются примеры команд, которые должен набрать администратор ИСЗ. Данный текст выделен так: **это команда**.

В тексте документа встречаются названия файлов, наименования параметров конфигурации, форматы файлов и другая специальная информация. Для улучшения восприятия такой текст выделен вот так.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

10

Глава 1. Определения и сокращения

Таблица 1.1. Список сокращений

Сокращение	Определение, обозначение и расшифровка
АПК	Аппаратно-программный комплекс
АРМ	Автоматизированное рабочее место – управляющая программа, приложение, установленное на компьютерах, входящих в состав АПК. Понятие АРМ вводится в документации на АПК ИЖВН.428790.001
АСОЗД	Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности
БД	База данных
БД СЭГ ИСЗ	Реплицированная БД СЭГ в ИСЗ в части списочного состава депутатов и результатов их работы - перечня регистраций, голосований и выступлений, а также ограниченного набора технологической и справочной информации.
БД ИСЗ Auth	Основная БД ИСЗ, которая хранит информацию о сотрудниках КП ИСЗ и их полномочиях.
БД ИСЗ Conf	Основная БД ИСЗ, которая хранит конфигурационную информацию необходимую для нормального функционирования компонентов ИСЗ, запускаемых на серверах vis-int-01 и vis-ext-01.
БД ИСЗ EMRG	Резервная БД ИСЗ, предназначенная для аварийной работы АРМ «Порядок работы» ИСЗ. Технически представляет собой копию БД ИСЗ EXT, развернутую на сервере vis-int-02
БД ИСЗ EXT	Внешняя БД ИСЗ, которая хранит информацию о редактируемых порядках работы и опубликованных проектах порядка работы, полученных из БД ИСЗ INT
БД ИСЗ INT	Основная БД ИСЗ, которая хранит информацию, отображаемую в АРМ «Депутат» ИСЗ. БД хранит опубликованные проекты порядка работы, полученные из БД ИСЗ EXT или из БД ИСЗ EMRG, а также авторизационную информацию КП.
ГД	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
ИСЗ	Информационная система заседания
КП	Конечный пользователь АПК (персонал комплекса)
КС	Конференц-система
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ОЗ	Законопроект или проект постановления, занесённый в АСОЗД в соответствии с инструкцией по эксплуатации АСОЗД и внутренними нормативными документами КП
Порядок работы ГД, Порядок работы текущего заседания ГД	Порядок работы Государственной Думы на текущую дату

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. ижев. №	Ижев. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Сокращение	Определение, обозначение и расшифровка
ПО	Программное обеспечение
Система мониторинга	Система мониторинга и управления оборудованием
СПД	Сеть передачи данных
СПО	Специализированное программное обеспечение
СУБД	Система управления базами данных
СЭГ	Система электронного голосования
ФИО	Фамилия, имя, отчество

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

12

Глава 2. Назначение ИСЗ

2.1. ВИДЫ АВТОМАТИЗИРУЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По видам автоматизированных комплексов платформа относится к многофункциональным программно-техническим комплексам, предназначенным для предоставления депутатам, находящимся в зале заседания, следующей информации:

- список депутатов Государственной Думы;
- списочный состав фракций и фракционных групп;
- списочный состав депутатских комитетов;
- результаты прошедших голосований, регистраций и выступлений;
- порядок работы заседания;
- текущий пункт (пункты) порядка работы.

Кроме вышеперечисленного, ИСЗ позволяет депутатам ознакомиться с документами, подготовленными к заседанию, или с основными документами Государственной Думы.

Доработка СПО АПК в защищенном исполнении - это обеспечение законодательной деятельности Государственной Думы 7 созыва.

Для этого в системе произведены следующие изменения:

1. Изменён интерфейс пользователя в АРМ-ах из состава АПК, предназначенных для депутатов Государственной Думы, в части создания современных решений с использованием тактильного ввода данных на основе жестов и ввода информации через эмуляцию в виде экранной клавиатуры;
2. Изменён состав АРМ АПК в части добавления новых АРМ, предназначенных для обработки и управления долговременным хранением текстовой и мультимедиа информацией АПК, а также функциями прямого создания и редактирования порядка работы заседаний Государственной Думы;
3. Модифицирован порядок взаимодействия ИСЗ АПК с АСОЗД Государственной Думы, и логика обработки ИСЗ полученной информации, с целью оптимизации и ускорения получения из АСОЗД необходимых для предоставления депутатам на рабочих местах в зале заседаний документов.

2.2. ОБЪЕКТ АВТОМАТИЗАЦИИ

Информационная система зала заседаний внедряется в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

103265, г. Москва, ул. Охотный ряд, дом 1, Зал заседаний.

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. ижев. №	Ижев. № дубл.	Подп. и дата	ИЖВН.425790.001 ИЗ.15	Лист
						13
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Глава 3. Архитектура ИСЗ

Информационная система зала заседаний представляет собой набор оборудования и специального программного обеспечения, развёрнутого на территории Заказчика и подключённого к его СПД. Данная глава содержит общее описание архитектуры системы.

3.1. КОМПОНЕНТНАЯ АРХИТЕКТУРА

В состав ИСЗ входят следующие компоненты:

Таблица 3.1. Компоненты системы

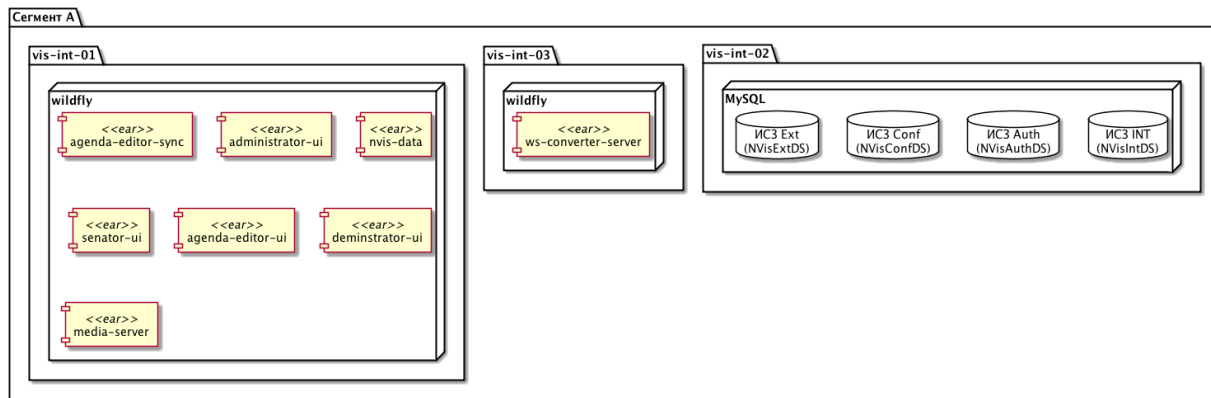
Наименование	Функциональная роль
administrator-ui-ear	Компонент, предоставляющий пользовательский интерфейс для администрирования системы см. раздел 3.1.4.
agenda-editor-syn-ear	Компонент, который обеспечивает обмен данными о порядке работы между сегментом А и сегментом ЛВС ГД см. раздел 3.1.5.
agenda-editor-ui-ear	Компонент, предоставляющий пользовательский интерфейс для редактирования порядка работы см. раздел 3.1.2.
dbauth-replication-server-ear	Компонент, который обеспечивает обмен информацией о пользователях системы между сегментом А и сегментом ЛВС ГД см. раздел 3.1.3.
demonstrator-ui-ear	Компонент, предоставляющий АРМ сопровождения заседания см. раздел 3.1.6.
media-server-ear	Компонент, обеспечивающий хранение документов системы см. раздел 3.1.7.
nvis-data-ear	Основной компонент системы, обеспечивающий получение информации о голосованиях из СЭГ и получение данных из АСОЗД см. раздел 3.1.8.
senator-ui-ear	Компонент, предоставляющий интерфейс ИСЗ, разворачиваемый на планшетах депутатов ГД см. раздел 3.1.9.
ws-converter-server-ear	Компонент, который занимается преобразованием документов в формате rtf, doc, docx в формат pdf см. раздел 3.1.10.

В настоящей инсталляции все компоненты развёрнуты в виде сервисов, запускаемых на пяти виртуальных серверах.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 3.1. Схема развёртывания компонентов ИСЗ сегмент А

Диаграмма развёртывания компонентов ИСЗ



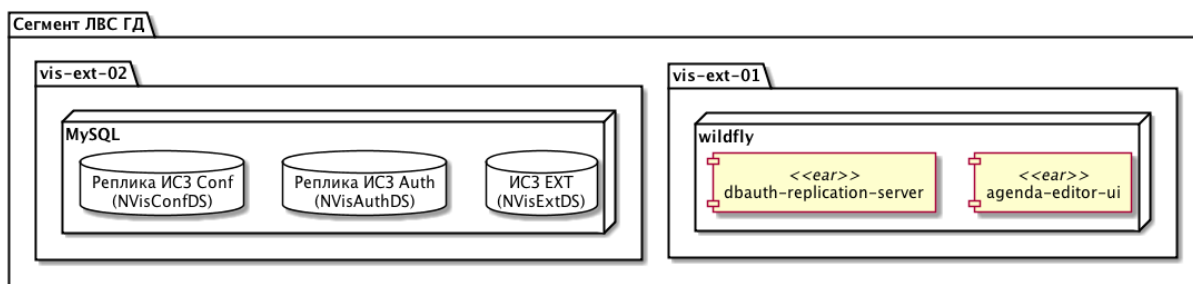
Сервер "vis-int-01" развернут в сегменте ЛВС «Сегмент А», имеет установленное системное ПО "WildFly" и "Firebird". На сервере развёрнуты АРМ «Администратор», АРМ «Депутат», АРМ «Сопровождение заседания», АРМ "Депутат" модуль интеграции с СЭГ, АРМ «Порядок работы» (для работы в аварийном режиме), модуль интеграции с АСОЗД (для работы в аварийном режиме), реплика БД СЭГ в части данных, необходимых для взаимодействия ИСЗ с СЭГ. Сервер приложений, развёрнутый на "vis-int-01" ИСЗ, является основным сервером приложений ИСЗ и устанавливает соединения со всеми модулями системы, расположенными на остальных серверах.

Сервер "vis-int-02" развернут в сегменте ЛВС «Сегмент А», имеет установленное системное ПО "MySQL". На сервере развёрнуты БД ИСЗ INT, БД ИСЗ EXT, БД ИСЗ Conf, БД ИСЗ Auth из состава СПО ИСЗ.

Сервер "vis-int-03" развернут в сегменте ЛВС «Сегмент А», имеет установленное системное ПО "OpenOffice". На сервере развёрнут сервис преобразования документов в PDF.

Рисунок 3.2. Схема развёртывания компонентов ИСЗ сегмент ЛВС ГД

Диаграмма развёртывания компонентов ИСЗ



Сервер "vis-ext-01" развернут в сегменте ЛВС "Инtranет ГД", имеет установленное системное ПО "WildFly". На сервере развернут АРМ «Порядок работы» и модуль интеграции с АСОЗД. Сервер приложений, развёрнутый на "vis-ext-01" устанавливает соединение только с СПО развёрнутым на сервере "vis-ext-02".

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Сервер "vis-ext-02" развернут в сегменте ЛВС "Инtranет ГД", имеет установленное системное ПО "MySQL". На сервере развернуты БД ИСЗ EXT из состава СПО ИСЗ, БД ИСЗ Conf, БД ИСЗ Auth.

Подключения к серверам "vis-ext-01", "vis-ext-02" со стороны серверов "vis-int-01" и "vis-int-02" разрешены по протоколу HTTP (в том числе с поддержкой WebSocket) и по протоколу "MySQL".

Ниже приведено более детальное описание компонентов ИСЗ.

3.1.1. СУБД

ИСЗ хранит данные в СУБД MySQL.

На сервере "vis-int-02" развернуты БД ИСЗ INT, БД ИСЗ EXT, БД ИСЗ Conf, БД ИСЗ Auth.

На сервере "vis-ext-02" развернуты БД ИСЗ EXT, БД ИСЗ Conf, БД ИСЗ Auth.

Данные ИСЗ организованы в независимые схемы (базы данных в терминах MySQL).

3.1.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ ПОРЯДКА РАБОТЫ

АРМ «Порядок работы» предназначен для управления заседаниями в ИСЗ, а также для загрузки в ИСЗ Порядка работы и документов к заседанию. Вопросы работы с АРМ «Порядок работы» рассматриваются в документе «Руководство пользователя АРМ «Порядок работы»».

3.1.2.1. Редактирование порядка работы

Редактирование порядка работы производится по следующей схеме:

1. Для выполнения редактирования порядка работы сотрудниками КП из сегмента ЛВС «Сегмент ЛВС ГД», в ИСЗ разворачиваются серверы "vis-ext-01" и "vis-ext-02", СПО которых предоставляет возможность через свой интерфейс создавать проект порядка работы заседания, который размещается в БД ИСЗ EXT;
2. По окончании работы над созданием проекта порядка работы заседания, сотрудники КП помечают созданный порядок работы как готовый для публикации, после чего СПО ИСЗ на сервере "vis-int-01" осуществляет его публикацию предоставляя к нему доступ пользователям АРМ «Депутат» ИСЗ;
3. В процессе подготовки документа порядка работы СПО ИСЗ с установленным интервалом производит автоматическую репликацию данных из БД ИСЗ EXT в БД СИЗ INT, выполняя тем самым выравнивание данных между сегментами;
4. Редактирование возможно в двух режимах:

И-№. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	И-№. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- a. Основной режим работы - редактирование выполняется с использованием «АРМ Порядок работы» ИСЗ, развернутого на сервере "vis-ext-01" и с использованием БД ИСЗ EXT, расположенной на сервере "vis-ext-02";
 - b. Аварийный режим работы - редактирование производится с использованием «АРМ Порядок работы», развернутого на сервере "vis-int-01" и с использованием БД ИСЗ EMRG, расположенной на сервере "vis-int-02";
5. Переключение между основным и аварийном режимами работы ИСЗ при редактировании порядка работы производится в «АРМ Администратор», при возникновении проблем в работе серверов "vis-ext-01" или "vis-ext-02" ИСЗ.

3.1.3. КОМПОНЕНТ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ СИСТЕМЫ МЕЖДУ СЕГМЕНТОМ А И СЕГМЕНТОМ ЛВС ГД

3.1.3.1. Процесс репликации данных между БД ИСЗ EXT и БД ИСЗ INT в части передачи аутентификационной информации

Процесс репликации данных между БД ИСЗ EXT и БД ИСЗ INT в части передачи аутентификационной информации организован следующим образом:

1. Процесс репликации данных между БД ИСЗ INT и БД ИСЗ EXT - односторонний, инициатором репликации всегда выступает сервер "vis-int-01";
2. На сервере "vis-int-01" функционирует модуль dbauth-replication-server, который периодически в автоматическом режиме синхронизирует содержимое таблицы с идентификаторами пользователей ИСЗ из БД ИСЗ INT в БД ИСЗ EXT;
3. Информация, реплицированная в БД ИСЗ EXT, в дальнейшем используется ИСЗ для авторизации пользователей в АРМ «Порядок работы».

3.1.3.2. Интеграция ИСЗ с СЭГ АПК

Интеграция с СЭГ производится на основе автоматической репликации БД СЭГ в БД СЭГ ИСЗ с последующим получением данных из этой БД в ИСЗ специализированным модулем интеграции; взаимодействие с БД СЭГ ИСЗ.

Реализация интеграции с СЭГ на стороне ИСЗ обеспечена через специализированный модуль интеграции, алгоритм функционирования которого реализован следующим образом:

1. В модуле создан таймер, запускающийся при старте модуля сервером приложений и периодически, 1 раз в 15 секунд, осуществляющий проверку наличия новых данных в БД СЭГ ИСЗ, путем вызова в этой БД процедуры "GetEvents";
2. Таймер предусматривает механизм включения и выключения через интерфейс «АРМ Администратор»; в выключенном состоянии модуль не осуществляет попыток проверки наличия новых данных в БД СЭГ ИСЗ и все установленные соединения модуля к БД СЭГ ИСЗ при этом закрыты;

Изн. №	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

17

3. Модуль устанавливает соединение к БД СЭГ ИСЗ при первом срабатывании таймера в случае, если таймер в рамках ИСЗ включен, при этом изменение параметров подключения к БД СЭГ ИСЗ после запуска модуля не оказывает влияния на его работу; параметры подключения к БД СЭГ ИСЗ, использованные модулем для подключения, отображаются на странице в «АРМ Администратор» ИСЗ;
4. В случае, если при подключении к БД СЭГ ИСЗ возникли ошибки и они повторялись при пяти циклах запуска таймера подряд, модуль самостоятельно выключает механизм синхронизации с СЭГ и отображает КП ошибку подключения к БД СЭГ ИСЗ в «АРМ Администратор»;
5. В случае, если результат, который вернула процедура "GetEvents", отличается от того, который соответствует последнему синхронизированному результату в БД ИСЗ, модуль запускает процедуру синхронизации результатов и запоминает результат, который вернула процедура "GetEvents";
6. В случае, если результат, который вернула процедура "GetEvents", не отличается от того, который соответствует последнему синхронизированному результату в БД ИСЗ, исполнение обработчика таймера завершается до следующего его запуска;
7. В случае, если в процедура "GetEvents" вернула результат, не содержащий значений отличных от нуля, а результат, зафиксированный в ИСЗ при последнем вызове функции "GetEvents", содержал значения отличные от нуля, модуль фиксирует это, как событие замены всей БД СЭГ ИСЗ и сбросит все значения кэшей результатов, которые в этот момент хранились в ИСЗ.

ИСЗ при запуске производит полную очистку кэша результатов.

Процедура проверки наличия новых результатов модулем в БД СЭГ ИСЗ основывается на значении парных генераторов; критерием обнаружения в БД СЭГ ИСЗ новых результатов за текущий день работы является изменение значения генератора для текущего дня и синхронно значения общего генератора результатов; критерием появления в БД СЭГ ИСЗ результатов не за текущий день является изменение значения только общего генератора результатов; при этом анализируются следующие варианты:

1. В случае, если значения генераторов, которые вернула функция "GetEvents" не отличается от значений, сохранённых в ИСЗ, сброса кэша результатов не происходит;
2. В случае, если значения каждого из генераторов, которые вернула функция "GetEvents" отличаются от значений, сохранённых в ИСЗ на одинаковое положительное число, ИСЗ сбрасывает кэш результатов за текущий день;
3. В случае, если значения каждого из генераторов, которые вернула функция "GetEvents" отличаются от значений, сохранённых в ИСЗ на разные положительные числа, ИСЗ сбрасывает как кэш результатов за текущий день, так и общий кэш результатов;
4. В случае, если значения общего генератора, которые вернула функция "GetEvents" отличаются от значений, сохранённых в ИСЗ на положительное число, а значение

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

генератора текущего дня не отличается, ИСЗ сбрасывает кэши всех результатов, кроме кэша результата за текущий день.

По результатам обмена данными с СЭГ в каталоге standalone/log сервера приложений на сервере "vis-int-01" формируется log-file с именем vs-exchange-results.log.

В АРМ "Администратор" можно настроить путь до БД, в которую СЭГ кладет результаты предназначенные для отображения в ИСЗ nvis.firebird.uri, логин nvis.firebird.login и пароль nvis.firebird.password и другие параметры. На вкладке "Управление системой" имеется кнопка "Сброс и перезагрузка" нажатие на которую сбрасывает кэш результатов СЭГ в ИСЗ. На вкладке "Обновление системы" имеется возможность отключить связь между ИСЗ и БД СЭГ, а также посмотреть статистику обращений ИСЗ к БД СЭГ.

3.1.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

АРМ «Администратор» ИСЗ предназначен для выполнения функций управления работой ИСЗ. АРМ обеспечивает ведение справочников системы, работу секретариата с ремарками, резолюциями и поручениями, контроль работы ИСЗ со стороны эксплуатирующего персонала КП, настройку механизмов взаимодействия ИСЗ с внешними системами и параметры функционирования ИСЗ. Вопросы работы с АРМ Администратора рассматриваются в документе «Руководство пользователя АРМ «Администратор»».

3.1.5. КОМПОНЕНТ ОБМЕНА ДАННЫМИ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ МЕЖДУ ЛВС «СЕКМЕНТ А» И «СЕКМЕНТ ЛВС ГД»

3.1.5.1. Процесс репликации данных между БД ИСЗ EXT и БД ИСЗ INT в части передачи проекта порядка работы

Процесс репликации данных между серверами БД ИСЗ EXT и БД ИСЗ INT - двусторонний. Репликация производится специализированными модулями, развёрнутыми на серверах "vis-int-01" и "vis-ext-01", при этом инициатором репликации всегда выступает модуль на сервере "vis-int-01". Для осуществления процесса репликации на сервере "vis-int-01" развёрнут компонент agenda-editor-syn. Для осуществления процесса репликации на сервере "vis-ext-01" используется компонент agenda-editor-ui.

Компонент agenda-editor-syn выполняет работу по:

1. синхронизации заседаний между БД ИСЗ INT и БД ИСЗ EXT, заключающуюся в передаче в компонент agenda-editor-ui, развёрнутый на сервере "vis-ext-01":
 - a. информации о текущем созыве и текущем профиле, установленном в АРМ Администратор.
 - b. списка всех заседаний текущего созыва и текущего профиля, включая атрибуты заседаний (номер заседания, признак технологического заседания, признак пока-

Инт. №	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

за в зале заседаний, признак автоматического обновления порядка работы), черновик и опубликованный порядок работы для каждого заседания.

В случае возникновения конфликтующих изменений за конкретный день заседания алгоритм синхронизации построен таким образом, что данные в БД ИСЗ INT являются приоритетными по отношению к серверу редактирования порядка работы БД ИСЗ EXT.

2. получению текущих изменений от компонента agenda-editor-ui, развернутого на сервере "vis-ext-01" (с частотой 1 раз в 15 секунд):

- a. проверяет наличие в БД ИСЗ EXT заседаний, отсутствующих в БД ИСЗ INT, при обнаружении таких заседаний создаёт в БД ИСЗ INT недостающие заседания;
- b. проверяет наличие изменений атрибутов ранее созданных заседаний (номер заседания, признак технологического заседания, признак показа в зале заседаний, признак автоматического обновления порядка работы); при обнаружении таких изменений применяет их к БД ИСЗ INT и notiфицирует компонент agenda-editor-ui о внесённых изменениях в БД INT.
- c. проверяет наличие в БД ИСЗ INT заседаний, имеющих результаты или имеющих загруженный порядок работы и отсутствующих в БД ИСЗ EXT или не имеющих на сервере БД ИСЗ EXT отметки о наличии результатов;

при обнаружении таких заседаний создаёт в БД ИСЗ EXT недостающие заседания и/или устанавливает необходимым заседаниям признак наличия у них результатов;

- d. проверяет наличие изменений в черновике порядка работы для конкретного заседания и изменения опубликованного порядка работы заседания; при обнаружении таких изменений применяет их к БД ИСЗ INT, notiфицирует компонент agenda-editor-ui о внесённых изменениях в БД INT и начинает процесс загрузки документов к опубликованному порядку документов из АСОЗД.
- e. получению команд на удаление заседаний; при обнаружении таких команд удаляет из БД ИСЗ INT заседания в случае, если данное заседание не имеет результатов, полученных из СЭГ; после выполнения удаления notiфицирует компонент agenda-editor-ui о внесённых изменениях в БД INT или запускает процедуру синхронизации заседаний в случае, если удаление не удалось выполнить (при этом генерируется сообщение об ошибке).

Процедура синхронизации заседаний между БД INT и БД ИСЗ EXT запускается при выполнении одного из условий:

1. После запуска компонента agenda-editor-syn в процессе старта сервера приложений.
2. После обнаружения смены URL произошедшего в результате переключения на аварийный или обычный режим работы, а также при изменении параметра через АРМ Администратор.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

20

3. В случае изменения в АРМ Администратор текущего профиля, текущего созыва.

При включении аварийного режима работы ИСЗ в части редактирования порядка работы репликация производится аналогично описанной выше схеме, но между БД ИСЗ EMRG и БД ИСЗ INT.

3.1.6. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

АРМ Сопровождение заседания ИСЗ предназначен для установки текущего пункта порядка работы, показываемого депутатам Государственной Думы в зале пленарных заседаний. Вопросы работы с АРМ Демонстратор рассматриваются в документе «Руководство пользователя АРМ «Демонстратор».

3.1.7. КОМПОНЕНТ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ

Данный компонент предназначен для хранения документов в файловой системе сервера.

3.1.8. КОМПОНЕНТ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ГОЛОСОВАНИЯХ ИЗ СЭГ И ДАННЫХ ИЗ АСОЗД

3.1.8.1. Загрузка отчётов по результатам из СЭГ в ИСЗ

Порядок загрузки отчётов по результатам из СЭГ в ИСЗ реализован следующим образом:

1. загрузка отчётов из СЭГ в ИСЗ производится отдельно по каждому из профилей, установленных в СЭГ;
2. на стороне СЭГ настраивается автоматическое формирование файлов отчётов в формате PDF в установленный отдельно для каждого из профилей файловый каталог на сервере "vis-int-01" ИСЗ;
3. форматы имён файлов отчётов, подлежащих загрузке в ИСЗ, определены в разделе 3.1.8.1.1.
4. на стороне ИСЗ, на сервере "vis-int-01" функционирует модуль, периодически проверяющий содержимое каждого из каталогов, указанных в настройках ИСЗ для известных ИСЗ профилей, и выполняющий при загрузке отчётов по результатам следующие действия:
 - обнаруживает в каталоге файл, имя которого соответствует маске, определённой 3.1.8.1.1.1;
 - в БД ИСЗ INT ищет результат, дата которого соответствует дате извлечённой из имени файла; если результат не найден процедура обработки данного файла завершается немедленно и файл автоматически удаляется;

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- загружает файл, связывает его с найденным результатом и указывает тип отчёта в виде литеры, определённой в 3.1.8.1.1.1; в случае, если для данного результата уже имеется файл отчёта соответствующего типа, ИСЗ заменяет имеющийся файл отчёта новым;
 - удаляет загруженный файл из файловой системы сервера.
5. ИСЗ хранит не более четырёх различных отчётов к одному голосованию, не более пяти различных отчётов к одной регистрации и не более четырёх различных отчётов по выступлениям;
6. на стороне ИСЗ, на сервере "vis-int-01" функционирует модуль, периодически проверяющий содержимое каталогов, указанных в настройках ИСЗ для различных профилей, и выполняющий для загрузки аналитических отчётов по заседанию следующие действия:
- обнаруживает в каталоге файл, имя которого соответствует маске, определённой в 3.1.8.1.1.2;
 - ищет заседание, дата которого совпадает с датой, извлечённой из имени файла; в случае, если процесс не нашёл такое заседание обработка данного файла прекращается немедленно и файл автоматически удаляется;
 - выделяет имя отчёта из имени файла и загружает в ИСЗ отчет к заседанию; при обнаружении отчёта, имя которого совпадает с загружаемым, ИСЗ заменяет имеющийся отчёт новым;
 - после выполнения загрузки файл автоматически удаляется из каталога сервера "vis-int-01" ИСЗ.
7. ИСЗ поддерживает загрузку произвольного количества аналитических отчётов к одному заседанию.

3.1.8.1.1. ФОРМАТ ИМЁН ФАЙЛОВ-ОТЧЕТОВ ДЛЯ ЭКСПОРТА ИЗ СЭГ В ИСЗ

3.1.8.1.1.1. ФОРМАТ ИМЁН ОТЧЁТОВ, ФОРМИРУЕМЫХ ПО ОДНОМУ РЕЗУЛЬТАТУ

Данные выгружаются службой автопечати СЭГ в каталоги специфические для каждого профиля. Путь до каталога ИСЗ указывается в параметрах системы: nvis.report.result.path0, nvis.report.result.path1. Каталоги, перечисленные в указанных системных переменных периодически (1 раз в 30 секунд) опрашиваются ИСЗ на предмет наличия новых файлов, соответствующих формату имён указанному ниже. При наличии таких файлов ИСЗ загружает отчет в БД системы, помещает файл отчёта в медиасервер и удаляет загруженный отчёт из соответствующего каталога.

Формат имени файла отчёта: YYYY-MM-DD-NN-mm-ss-postfix.ext, где:

1. YYYY – год формирования результата в полном формате;
2. MM – месяц формирования результата (01:12);

Ине. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

3. DD – день месяца формирования результата (01:31);
4. HH – час формирования результата (00:23);
5. mm – минуты формирования результата (00:59);
6. ss – секунды формирования результата (00:59);
7. postfix состоит из трёх букв, определяющих режим голосования, в рамках которого был сформирован результат.
 - a. Первая буква постфикса определяет режим голосования, регистрации или конференции:
 - i. R – регистрация;
 - ii. K – количественное голосование;
 - iii. L – рейтинговое голосование;
 - iv. A – альтернативное голосование;
 - v. W – список записавшихся на выступление в ходе конференции;
 - vi. S – список выступивших в ходе конференции.
 - b. Вторая буква определяет тип голосования, регистрации или конференции:
 - i. N – поимённый;
 - ii. O – открытый;
 - iii. S – секретный.
 - c. Третья буква определяет полноту и особенности информации, содержащейся в отчете:
 - i. T – шапки результатов;
 - ii. D – шапки результатов по фракциям;
 - iii. N – поимённый;
 - iv. F – поимённый по фракциям;
 - v. A – список отсутствующих по фракциям (возможен только в комбинации с предыдущими признаками RN).
8. Ext – расширение файла. Для ИСЗ используется только формат и расширение PDF.

3.1.8.1.1.2. ФОРМАТ ИМЁН СУММАРНЫХ ОТЧЁТОВ, ФОРМИРУЕМЫХ ПО ДНЮ РЕЗУЛЬТАТОВ

Данные выгружаются службой автопечати СЭГ в каталоги специфические для каждого профиля. Путь до каталога ИСЗ указывается в параметрах системы: `nvis.report.meeting.path0`,

И-нв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	И-нв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

nvis.report.meeting.path1. Каталоги, перечисленные в указанных системных переменных периодически (1 раз в 30 секунд) опрашиваются ИСЗ на предмет наличия новых файлов, соответствующих формату имен указанному ниже. При наличии таких файлов ИСЗ загружает отчет в БД системы, помещает файл отчёта в медиасервер и удаляет загруженный отчет из соответствующего каталога.

Формат имени файла отчёта: name.YYYY-MM-DD.ext, где:

1. Name – имя отчёта на русском языке, подлежащее отображению в интерфейсе;
2. YYYY – год формирования отчёта в полном формате
3. MM – месяц формирования результата (01:12);
4. DD – день месяца формирования результата (01:31);
5. Ext – расширение файла. Для ИСЗ используется только формат и расширение PDF.

3.1.9. ИНТЕРФЕЙС, РАЗВОРАЧИВАЕМЫЙ НА ПЛАНШЕТАХ ДЕПУТАТОВ ГД

АРМ «Депутат» является единственным приложением, которое обеспечивает возможность депутатам Государственной Думы РФ работать с ИСЗ.

3.1.10. КОМПОНЕНТ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ФОРМАТЕ RTF, DOC, DOCX В ФОРМАТ PDF

Одной из задач, решаемых ИСЗ, является хранение и показ в приложении АРМ «Депутат» текстовых документов, подготовленных к заседанию. Требованиями к системе установлено, что документы должны отображаться в виде, максимально приближенном к виду, в котором документы выгружаются из АСОЗД. Поскольку документы в АСОЗД хранятся в форматах PDF, RTF, DOC, DOCX, и, как правило, просматриваются средствами Microsoft Word, в состав ИСЗ включён специальный компонент, который преобразует документы из форматов Microsoft Office в формат PDF. Данный компонент работает на сервере "vis-int-03".

В АРМ «Администратор» можно настроить параметры подключения к данному компоненту: nvis.pdf.server.uri, nvis.pdf.server.timeout, nvis.pdf.server.callers. На вкладке «Преобразование документов» можно посмотреть список документов, которые ещё не были преобразованы.

Депутат, работая с планшетом для просмотра документа кликает на ссылку, соответствующую документу. Если в ИСЗ данный документ представлен в виде PDF, ИСЗ отправляет на планшет данный документ, который просматривается встроенными средствами терминала. Если в ИСЗ PDF версия отсутствует, ИСЗ посылает на планшет исходный документ в том виде, как он был загружен из АСОЗД или оператором вручную. В этом случае преобразование документа в формат PDF производится на планшете. Встроенные средства планше-

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

та позволяют отображать только документы PDF, при этом решение о необходимости преобразования документа в формат PDF принимается на основе расширения имени файла, загружаемого на терминал. При загрузке документов хранящихся в ИСЗ на терминал имя файла формируется в виде цифрового внутреннего идентификатора документа и расширения, которое определяется по content-type документа. Правила преобразования задаются в параметре nvis.content.type.

3.1.10.1. Порядок преобразования документов в формат PDF

Порядок преобразования документов в формат PDF:

1. общее управление механизмом преобразования документов в формат PDF осуществляется через СПО, развёрнутое на сервере "vis-int-01" ИСЗ ;
2. в составе стандартного ПО ИСЗ установлен пакет "Open Office" на сервере "vis-int-03", для обеспечения функционирования автоматического механизма преобразования документов в форматах .DOC, .DOCX, .RTF в формат PDF;
3. при преобразовании документов в формат PDF используется механизм запуска ПО "Open Office";

управлением процессом преобразования занимается специальный модуль из состава СПО ИСЗ - сервис преобразования документов;

4. механизм перезапуска ПО "Open Office" производится по команде СПО ИСЗ с сервера "vis-int-01" в случае, если СПО ИСЗ на сервере "vis-int-01" не смогло подключиться к сервису преобразования документов или сервис преобразования документов не вернул результат за время, определённое как критическое в системных настройках ИСЗ;

5. процесс преобразования списка документов через СПО ИСЗ организуется следующим образом:

- список документов сортируется в порядке убывания размера преобразуемых документов и в таком виде передается на обработку;
- документы последовательно по списку отправляются на преобразование через сетевой API "Open Office" под контролем сервиса преобразования документов;
- при успешном преобразовании документа сервис преобразования, завершает работу "Open Office" и ожидает поступление нового документа из списка;
- при ошибках в процессе преобразования документа сервис преобразования, дает команду на перезапуск "Open Office" и пытается повторно выполнить процедуру преобразования этого документа;
- в случае возникновения двух ошибок подряд в преобразовании одного и того же документа сервис преобразования фиксирует в ИСЗ ошибку, прекращает дальнейшие попытки преобразования данного документа и переходит к ожиданию следующего по списку документа для старта процесса его преобразования;

Изн. №	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

3.1.11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СЕРВЕРАМИ ИСЗ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В ЛВС «СЕГМЕНТ А» И «СЕГМЕНТ ЛВС ГД»

Порядок взаимодействия между серверами ИСЗ, расположенными в ЛВС «Сегмент А» и «Сегмент ЛВС ГД»:

1. Связь между серверами осуществляется по протоколу HTTP, при этом сетевые устройства сконфигурированы с учётом поддержки технологии "WebSocket";
2. Запросы на установку соединения приходят только от серверов, расположенных в ЛВС «Сегмент А» к серверам, расположенным в ЛВС «Сегмент ЛВС ГД»;
3. Сетевое оборудование АПК поддерживает возможность установления соединения к БД ИСЗ EXT, расположенной в ЛВС «Сегмент ЛВС ГД», со стороны серверов ИСЗ, расположенных в ЛВС «Сегмент А».

3.1.12. ПОРЯДОК РАБОТЫ ИСЗ В АВАРИЙНЫХ УСЛОВИЯХ

Порядок работы ИСЗ в аварийных условиях:

1. при отказе функционирования сервера "vis-int-01" работа ИСЗ невозможна до восстановления работоспособности сервера;
2. при отказе функционирования сервера "vis-int-02" работа ИСЗ невозможна до восстановления работоспособности сервера;

восстановление работоспособности системы возможно только при возобновлении работы сервера "vis-int-02" и восстановлении данных в БД ИСЗ INT или при восстановлении данных в БД ИСЗ INT из резервной копии;

3. при отказе функционирования сервера "vis-int-03" работа ИСЗ возможна со следующими ограничениями: ИСЗ не будет производить автоматическое преобразование документов в формат PDF;
4. при отказе функционирования сервера "vis-ext-01" или сервера "vis-ext-02" продолжение работы ИСЗ возможно в аварийном режиме со следующими ограничениями:

- необходимо включить аварийный режим работы ИСЗ через «АРМ Администратор», при этом ИСЗ вместо БД ИСЗ EXT будет использовать БД ИСЗ EMRG;
- в процессе работы репликации данных, алгоритм которой описан в п. 3.1.11, взаимодействие между серверами "vis-int-01" и "vis-ext-01", а также между сервером "vis-int-01" и БД ИСЗ EXT прекращается; начинается взаимодействие между сервером "vis-int-01" и базой данных БД ИСЗ EMRG, расположенной на сервере "vis-int-02" ИСЗ
- работа по корректировке проекта порядка работы в ИСЗ должна производиться из ЛВС «Сегмент А» с использованием «АРМ Порядок работы» ИСЗ, развёрнутый на сервере "vis-int-01";

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

3.2. ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИЕ СИСТЕМЫ

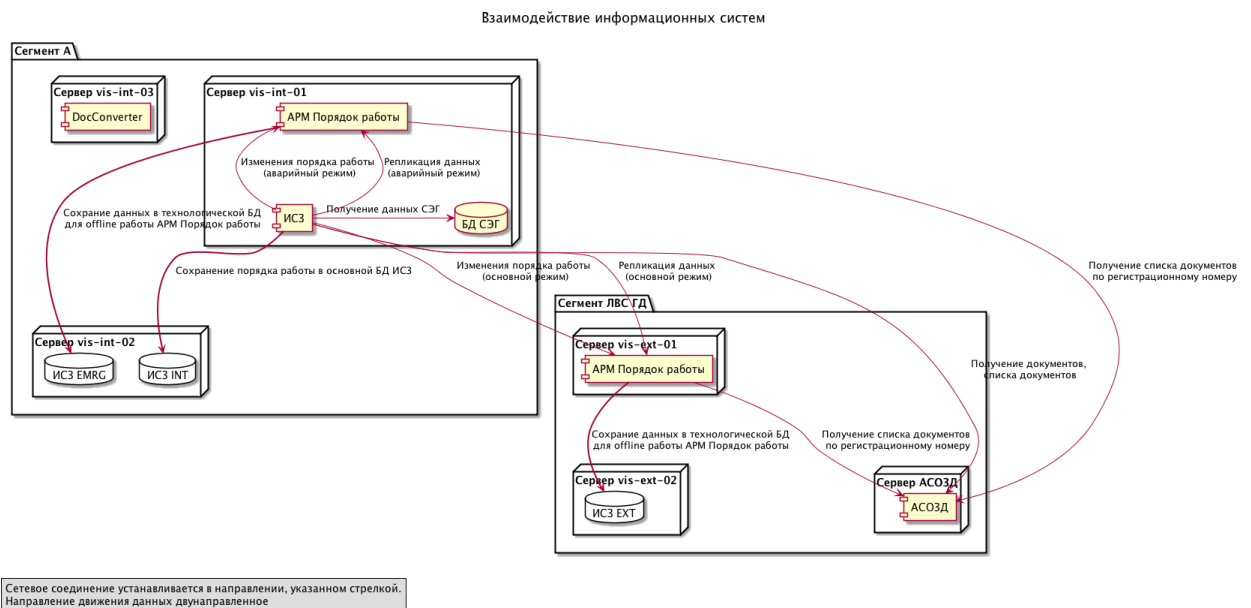
В процессе работы ИСЗ осуществляет взаимодействие со следующими ИС, эксплуатируемыми Заказчиком:

Таблица 3.2. Взаимодействующие информационные системы

Наименование системы	Описание взаимодействия
АСОЗД	В процессе взаимодействия с АСОЗД происходит выгрузка из АСОЗД повестки дня и документов, подготовленных к заседанию.
СЭГ	ИСЗ выгружает из СЭГ данные по депутатам, фракциям и фракционным группам, а также результаты работы системы голосования и конгресс системы.

Взаимодействие вышеуказанных информационных систем с компонентами ИСЗ показано на рисунке 3.3.

Рисунок 3.3. Взаимодействие информационных систем



3.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ИСЗ

Для управления работой ИСЗ разработано приложение администрирования АРМ «Администратор». Выбор текущего пункта порядка работы осуществляется с помощью приложения АРМ «Демонстратор». Депутаты для своей работы используют приложение «Депутат».

И-№	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата
И-№	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3.4. СОСТАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ПРИЛОЖЕНИЙ СПО ИСЗ

Таблица 3.3. Состав приложений СПО ИСЗ

Приложение	Документ
АРМ «Администратор»	Руководство пользователя АРМ «Администратор»
АРМ «Порядок работы»	Руководство пользователя АРМ «Порядок работы»
АРМ «Демонстратор»	Руководство пользователя АРМ «Демонстратор»
АРМ «Депутат»	Памятка по работе с системой.

3.5. МОДЕЛЬ БЕЗОПАСНОСТИ

Безопасность ИСЗ обеспечивается путём назначения ролей, которыми должен обладать оператор системы для работы с одним из АРМ ИСЗ. Доступ к приложениям «Депутат» и АРМ «Демонстратор» может быть получен любым пользователем, который в состоянии установить TCP соединение на порт 8080 сервера vis-int-01 по протоколу HTTP.

3.5.1. ЗАЩИТА ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА К ДАННЫМ БД ИСЗ INT И БД ИСЗ EXT НА СЕРВЕРАХ "VIS-INT-02" И "VIS-EXT-02"

Защита от несанкционированного доступа к данным БД ИСЗ INT и БД ИСЗ EXT на серверах "vis-int-02" и "vis-ext-02" обеспечивается встроенными средствами СУБД MySQL. Процедуры резервного копирования и восстановления данных осуществляются встроенными утилитами СУБД MySQL через специализированный АРМ из состава СПО ИСЗ. Резервное копирование осуществляется в файл, расположенный на локальной или удалённой файловой системе серверов из состава ИСЗ АПК. Проверка целостности и непротиворечивости данных в указанных БД ИСЗ осуществляется СУБД MySQL в автоматическом режиме.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата						ИЖВН.425790.001 ИЗ.15	Лист				
											28				
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Глава 4. Порядок и особенности эксплуатации

Данный раздел содержит список основных операций, которые должны выполняться операторами системы в процессе её эксплуатации, список типовых неисправностей, которые могут возникать в процессе эксплуатации, алгоритмы их устранения, а также информацию о порядке заявления информации о неисправности системы.

4.1. ПРОЦЕДУРА УСТАНОВКИ И ОБНОВЛЕНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Информационная система зала заседаний поставляется предустановленным на оборудовании Заказчика. Установка программного обеспечения, входящего в состав ИСЗ, не входит в список повседневных обязанностей персонала, осуществляющего эксплуатацию ИСЗ. Тем не менее, в настоящем разделе приведена информация, имеющая существенное значение при самостоятельной установке ПО заказчиком.

Одной из обязанностей персонала, осуществляющего эксплуатацию ИСЗ, является обновление системного и специального ПО, входящего в состав ИСЗ. В настоящем разделе приведены инструкции по выполнению этих операций.

4.1.1. ОБНОВЛЕНИЕ СИСТЕМНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Данный раздел содержит общие рекомендации, касающиеся процедур обновления системного программного обеспечения, которое используется в процессе работы ИСЗ. Несмотря на то, что обновление системного программного обеспечения, в общем случае, не должно приводить к сбоям в работе ИСЗ, в целях повышения надёжности работы системы в целом, перед выполнением обновления ПО следует получить явное согласие производителя ИСЗ на выполнение данных действий.

4.1.1.1. Обновление операционной системы

Установка и обновление операционной системы производится согласно инструкциям и процедурам, разработанным производителем операционной системы. Установка обновлений операционной системы должна быть предварительно согласована с производителем ИСЗ.

4.1.1.2. Обновление ПО Open Office

Установка и обновление ПО Open Office производится согласно инструкциям и процедурам, разработанным компанией Apache. Установка обновлений должна быть предварительно согласована с производителем ИСЗ.

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4.1.1.3. Обновление MySQL

Установка и обновление ПО MySQL производится согласно инструкциям и процедурам, разработанным компанией Oracle. Установка обновлений должна быть предварительно согласована с производителем ИСЗ.

4.1.1.4. Обновление WildFly

Установка и обновление ПО WildFly производится согласно инструкциям и процедурам, разработанным производителем ИСЗ и только по рекомендации производителя ИСЗ.

4.1.1.5. Обновление ПО Java

Установка и обновление ПО Java производится согласно инструкциям и процедурам, разработанным компанией Oracle. Установка обновлений должна быть предварительно согласована с производителем ИСЗ.



Информационная система зала заседаний разрабатывалась и тестировалась на совместимость с Java SE 8 (java 1.8 update 92) производства компании Oracle. Корректная работа ИСЗ при использовании версии Java машины, отличной от указанной, не гарантируется производителем ИСЗ.

4.1.2. УСТАНОВКА И ОБНОВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ПО

Специальное программное обеспечение — это ПО, которое было специально разработано при создании ИСЗ. Программное обеспечение компонентов, входящих в состав ИСЗ, может обновляться независимо. Все компоненты ИСЗ можно разделить на несколько групп по отношению к способам обновления.

4.1.2.1. Обновление структуры БД

Скрипты обновления БД формируются в каталогах по названию серверов: vis-ext-02, vis-int-02.

Обновление структуры БД производится вручную, посредством выполнения скриптов по команде администратора при наличии в каталогах обновления файлов с расширением .sql. Для выполнения обновления необходимо последовательно выполнить скрипты расположенные в каталоге обновления БД соответствующего сервера.

4.1.2.2. Обновление компонентов серверов приложений

Компоненты ИСЗ, разворачиваемые внутри серверов приложений, являются приложениями, которые необходимо скопировать в соответствующие каталоги. Все компоненты формируются в каталогах по названию серверов: vis-ext-01, vis-int-01, vis-int-03.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Шаги данной процедуры для каждого сервера описаны ниже:

1. Остановить сервер приложений согласно инструкции в разделе «*Остановка серверов приложений*».
2. Сохранить старую версию информационной системы путём перемещения файлов и/или каталогов, имеющих расширение .ear из каталога ..\standalone\deployments\ в каталог, выделенный для хранения резервных копий.
3. Сохранить старую версию конфигурационных файлов системы путём перемещения файлов и/или каталогов, имеющих расширение .xml и .properties из каталога ..\standalone\configuration в каталог, выделенный для хранения резервных копий.
4. Сохранить старую версию файлов системы, имеющих расширение .conf и .bat из каталога ..\bin в каталог, выделенный для хранения резервных копий.
5. Скопировать новую версию из соответствующих каталогов ..\standalone\deployments\, ..\standalone\configuration, ..\bin на сервер.
6. Запустить сервер приложений согласно инструкции в разделе «*Запуск сервера приложений*».

4.2. ЗАПУСК И ОСТАНОВКА СИСТЕМЫ

Запуск всех компонентов системы происходит автоматически в процессе старта операционной системы сервера vis-int-01, vis-int-03, vis-ext-01. Запуск компонентов должен происходить с учётом зависимостей между компонентами.

4.2.1. ОСТАНОВКА СЕРВЕРОВ ПРИЛОЖЕНИЙ

Для остановки сервера приложений необходимо выполнить следующие действия:

1. Остановить сервис WildFly, используя «Службы» ОС Windows.

4.2.2. ЗАПУСК СЕРВЕРА ПРИЛОЖЕНИЙ

Для запуска сервера приложений после остановки необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить сервер приложений, используя «Службы» ОС Windows.
2. Подождать две минуты после того, как ОС сообщит, что служба WildFly был запущена¹

4.3. РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ

В данном разделе приведён порядок выполнения основных регламентных работ, которые необходимо выполнять персоналу, осуществляющему эксплуатацию ИСЗ. Порядок

¹Необходимость ожидания вызвана тем, что ОС сообщает о запуске службы после того, как служба начала отвечать на команды операционной системы. Ожидание необходимо для того, чтобы приложение ИСЗ получило возможность запуститься.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

проведения работ по резервному копированию системы и её восстановлению из резервной копии рассмотрен в разделе резервное копирование.

4.3.1. ЕЖЕДНЕВНАЯ ПРОВЕРКА СВОБОДНОГО МЕСТА НА ДИСКЕ

Ежедневно необходимо проверять наличие не менее 5 Гб свободного места на диске.

4.3.2. АВАРИЙНАЯ СМЕНА ПАРОЛЯ

1. Остановить сервер приложений согласно инструкции в разделе *«Остановка серверов приложений»*.
2. В файле /standalone/configuration/nvis-wf10-standalone.xml поменять параметры security-domain для домена AdministratorDomain. Для этого необходимо найти строку <security-domain name="AdministratorDomain">. Внутри секции authentication настроить JAAS с использованием модуля UsersRolesUsersRoles. После настройки секция security-domain для домена AdministratorDomain должна выглядеть так, как показано в примере С.1.
3. Убедиться, что в файле \server\default\conf\props\vis-users.properties для пользователя admin установлен пароль admin. Содержимое файла должно выглядеть так, как показано в примере С.2. Убедиться, что в файле \server\default\conf\props\vis-roles.properties для пользователя admin установлены все необходимые привилегии. Содержимое файла должно выглядеть так, как показано в примере С.3.
4. Запустить сервер приложений согласно инструкции в разделе *«Запуск сервера приложений»*.
5. Авторизоваться в приложении АРМ «Администратор» как login: admin password: admin
6. Поменять пароль для пользователя admin
7. Остановить сервер приложений согласно инструкции в разделе *«Остановка серверов приложений»*.
8. Вернуть старые настройки в файле login-config.xml.
9. Запустить сервер приложений согласно инструкции в разделе *«Запуск сервера приложений»*.

Изн. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Глава 5. АРМ Администратор

Данная глава содержит основные положения, касающиеся возможностей и особенностей функционирования АРМ «Администратор» ИСЗ.

5.1. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЯ

АРМ «Администратор» ИСЗ предназначен для выполнения функций управления работой ИСЗ.

АРМ обеспечивает ведение справочников системы, работу секретариата с ремарками, резолюциями и поручениями.

АРМ обеспечивает контроль работы ИСЗ со стороны эксплуатирующего персонала КП, для чего осуществляет:

- автоматическое формирование страницы "Проблемы ИСЗ", на которой отображает проблемы в работе ИСЗ, на которые должен обратить внимание персонал КП;
- обновление информации о проблемах в ИСЗ производится автоматически, с периодичностью, заданной в настроечных параметрах ИСЗ;
- проблемы в ИСЗ отображаются в виде списка, с указанием даты, времени и места обнаружения проблемы;
- имеется возможность ручного запуска процедуры обнаружения текущих проблем в ИСЗ;
- имеется страница контроля работы механизма обмена данными с СЭГ, с указанием на ней:
 - параметров БД СЭГ ИСЗ, использованных для подключения модулем интеграции ИСЗ с СЭГ;
 - текущего статуса загрузки данных из БД СЭГ ИСЗ в виде имени функции, которая выполняется на стороне БД СЭГ ИСЗ, и времени выполнения этой функции, при этом по данной схеме отображаются все выполняемые операции с БД СЭГ ИСЗ, если таковых используется несколько, и все операции ожидающие выполнения.
- статистическую информацию о вызовах функций в виде списка, включающего имя функции, кол-во вызовов, среднего времени одного вызова с момента старта сервера приложений.

АРМ «Администратор» осуществляет настройку механизмов взаимодействия ИСЗ с внешними системами и параметры функционирования ИСЗ в части:

- обеспечения интерфейса КП для выполнения включения и отключения процесса синхронизации ИСЗ с СЭГ;

И-№. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- функционирования страницы с перечислением настроечных параметров ИСЗ, на которой параметры разбиты на логические и функциональные группы, каждый параметр имеет уникальное имя и описание на русском языке; при редактировании параметров, изменение которых вступает в силу только после перезагрузки сервера приложений, АРМ отображает соответствующее предупреждение.

5.2. ДОСТУП К ПРИЛОЖЕНИЮ

Для получения доступа к АРМ-у необходимо выполнения следующих условий:

- оператору, который пытается получить доступ к АРМ-у, должна быть назначена одна или несколько ролей из следующего списка: administrator, corrector, secretar. При запуске приложения оператору будет открыт набор вкладок, соответствующий его полномочиям.
- компьютер оператора должен быть подключён к сегменту «Сегмент А» или сегменту «Сегмент ЛВС ГД» сети Государственной Думы Российской Федерации, доменное имя vis-int-01 должно корректно разрешаться DNS клиентом компьютера оператора;
- на компьютере оператора должен быть установлен браузер Internet Explorer версии 11.
- на компьютере оператора должен быть открыт свободный доступ к порту 8080, на котором сервер приложений слушает обращения по протоколу HTTP.



Следует обратить особое внимание на совпадение временных зон сервера и клиента при работе с АРМ. В случае, если временные зоны сервера и клиента будут различны, корректная работа АРМ будет невозможна.

Для открытия АРМ необходимо ввести в адресной строке браузера следующий URL:
<http://vis-int-01:8080/administrator>.

Таблица 5.1. Административные роли приложения «АРМ Администратор».

Роль	Название вкладки
administrator	Администрирование
corrector	Справочники
secretar	Секретариат, Поручения

5.3. ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

Пользовательский интерфейс приложения представляет собой набор экранных форм, каждая из которых доступна на отдельной закладке (Tab-e).

Экранные формы сгруппированы по модулям приложения. Переключение между модулями осуществляется с помощью верхнего ряда Tab-ов.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Количество и состав Tab-ов, доступных оператору ИСЗ в верхнем ряду приложения, соответствует административным ролям назначенным данному оператору.

В верхней части окна АРМ, непосредственно над Tab панелью расположена информационная панель, содержащая информацию о названии АРМ, идентификаторе оператора, который в настоящий момент работает с АРМ.

Кроме вышеперечисленного, в правой части верхней панели расположены ссылки, нажатие на которые позволяет завершить работу с АРМ или поменять свой пароль.

При выборе одного из Tab-ов верхнего ряда оператор получает возможность воспользоваться функциями соответствующего модуля приложения.

5.4. ВХОД В СИСТЕМУ

Интерфейс реализован как WEB-приложение. Авторизация пользователей производится по логину и паролю или автоматически (система использует тот логин и пароль, который пользователь установил при авторизации на персональном компьютере).

Для входа в систему откройте интернет-браузер и введите адрес приложения в адресной строке браузера. В случае ручной авторизации, откроется форма ввода логина и пароля. Введите свой логин и пароль в соответствующие поля так, как вводите его при входе на рабочий компьютер. В случае автоматической авторизации, вход в систему произойдет без ввода логина и пароля.

5.5. СПРАВОЧНИКИ

Операторы, имеющие доступ к меню «Справочники» могут выполнять следующие функции:

- редактировать информацию по фракциям и фракционным группам ГД отдельно для каждого созыва;
- вносить и редактировать информацию о комитетах и комиссиях ГД отдельно для каждого созыва, при этом обеспечивается операция копирования списка комитетов и комиссий из любого закрытого созыва в текущий;
- вносить и редактировать справочник должностей для каждого отдельного созыва;
- редактировать доступную для пользователя информацию о депутатах, биографии, помощниках.
- вносить и редактировать информацию о вхождении депутатов в состав комитетов и комиссий для каждого отдельного созыва. Хранение в ИСЗ истории вхождения депутата в состав комитетов и комиссий не обеспечивается;

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

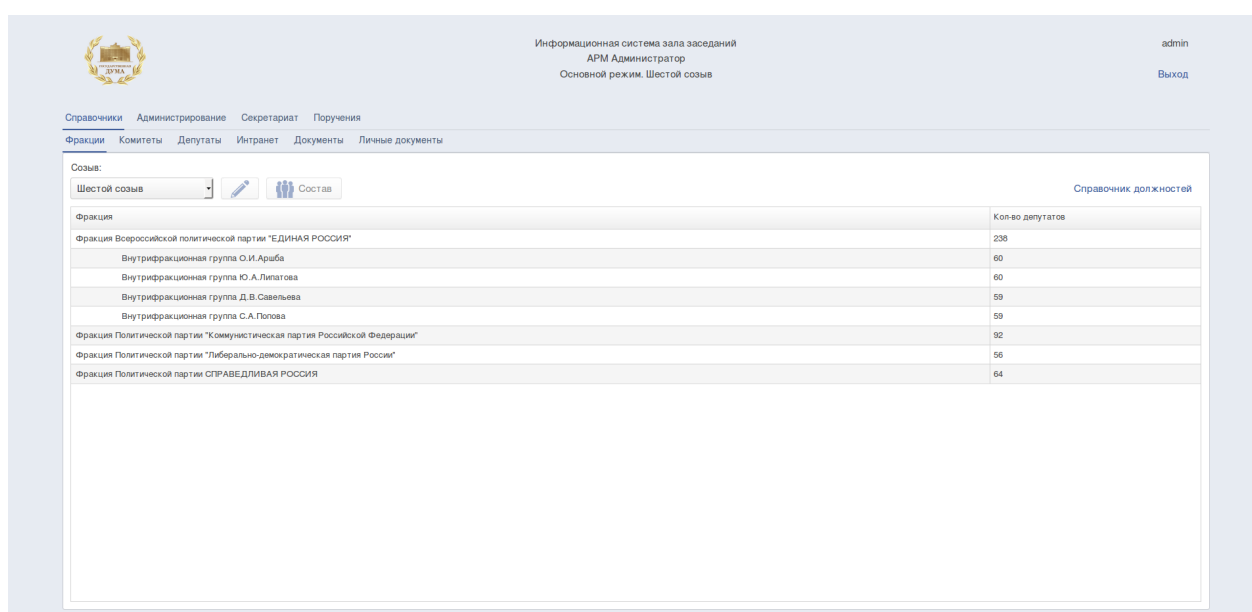
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- вносить и редактировать информацию об информационных ресурсах Интранет, доступных депутатам ГД из зала пленарных заседаний;
- управлять основными документами в ИСЗ;
- управлять личными документами депутатов;

5.5.1. ФРАКЦИИ

Меню предназначено для редактирования информации по фракциям и фракционным группам, редактирования справочника должностей депутатов ГД во фракциях и фракционных группах и для назначения данных должностей депутатам ГД. Общий вид формы представлен на рисунке 5.1.

Рисунок 5.1. Фракции



Интерфейс не позволяет вносить новые фракции и фракционные группы, а также удалять старые или изменять их наименование. Данная информация поступает из СГ и не может быть изменена в ИСЗ.

Для работы с информацией по фракциям и фракционным группам необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Фракции».
3. Выбрать из выпадающего списка текущий созыв.

На форме в виде таблицы будет представлена информация по фракциям и фракционным группам указанного созыва, в первом столбце перечисляются все фракции и входящие в их состав фракционные группы, а во втором столбце указано количество депутатов в данной фракции или группе.

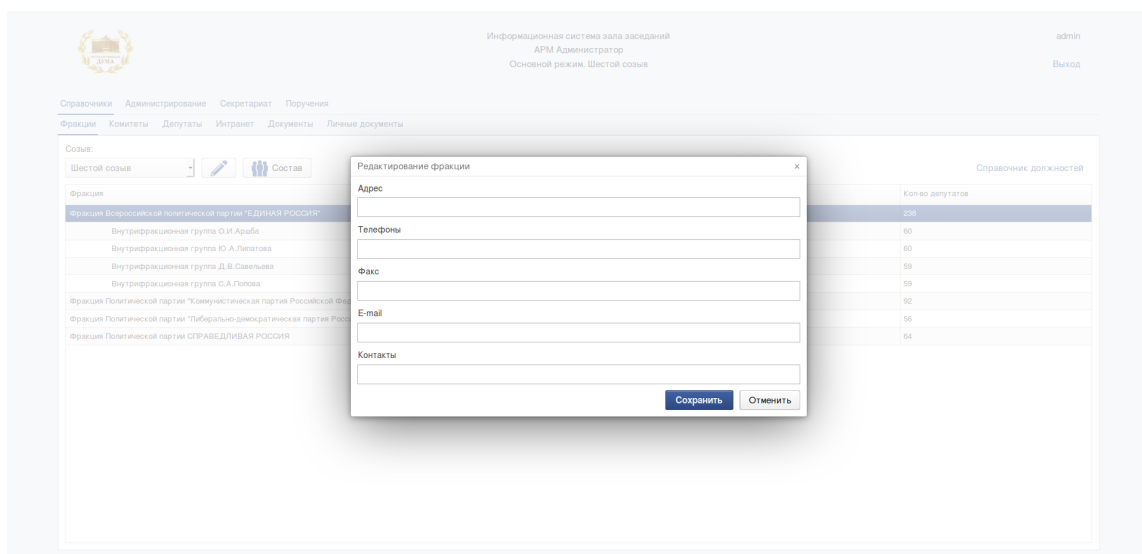
И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	И-№ дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

- При нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ имеет возможность задать дополнительную информацию по фракции и фракционной группе. При редактировании дополнительной информации по фракции и фракционной группе оператор ИСЗ имеет возможность указать Адрес, Телефоны, Факс, E-mail и Контактную информацию для каждой фракции или фракционной группы. Если данная информация указана, она будет отображаться на странице фракции (фракционной группы) в АРМ "Депутат".

Рисунок 5.2. Редактирование дополнительной информации по фракции или фракционной группе

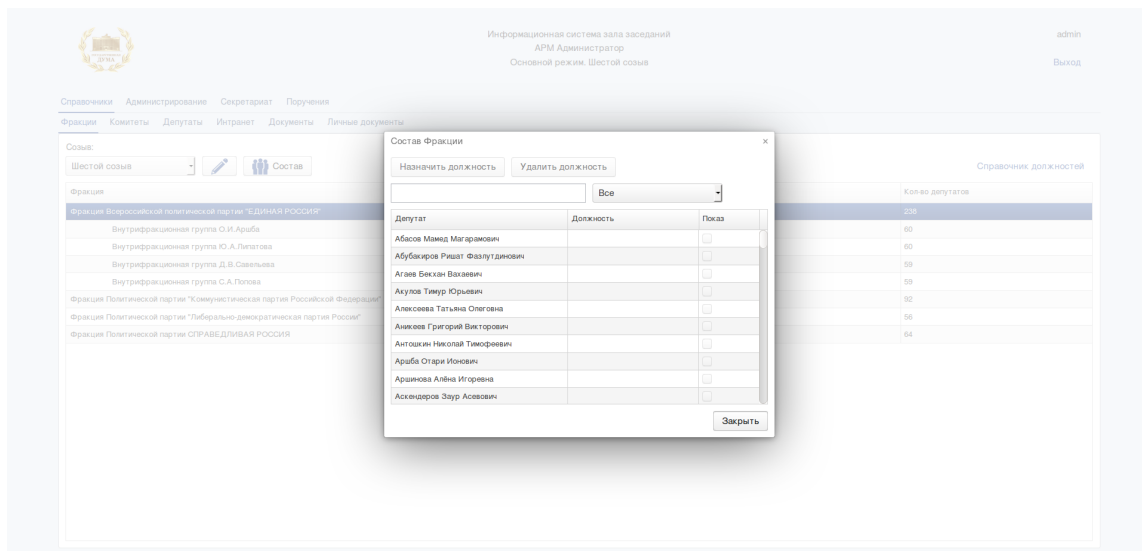


- При нажатии на кнопку «Состав» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может просмотреть состав фракции или фракционной группы и назначить депутатам должности во фракции или фракционной группе (см. раздел 5.5.1.1). Форма позволяет настраивать фильтр для поиска депутатов.

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

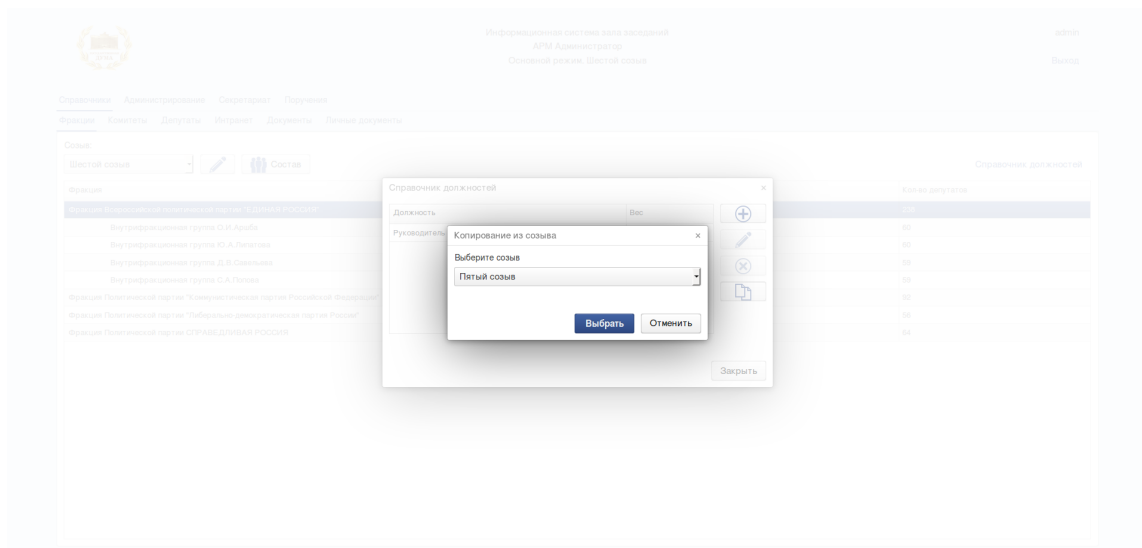
Рисунок 5.3. Просмотр списка фракции или фракционной группы



6. При нажатии на ссылку «Справочник должностей» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать справочник должностей во фракциях и фракционных группах.

Если необходимо скопировать справочник должностей из предыдущих созывов необходимо нажать на кнопку «Скопировать из созыва». Должности из выбранного созыва будут добавлены в текущий справочник с сохранением имеющихся в нем должностей.

Рисунок 5.4. Копирование из созыва



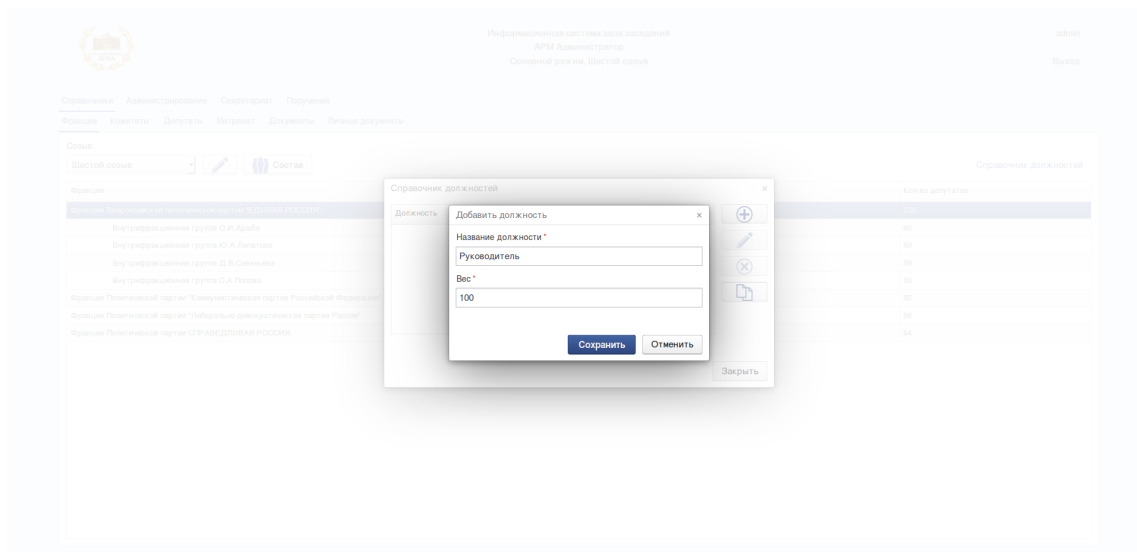
И-нв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



ИСЗ использует единый справочник должностей для фракций и фракционных групп. Содержимое справочника специфично для каждого созыва. При удалении должности из справочника она удаляется у всех депутатов, которым она была назначена.

При редактировании справочника должностей необходимо указать наименование должности и задать её вес в виде целого числа.

Рисунок 5.5. Должности



5.5.1.1. Задание должности депутата во фракции или фракционной группе

Для задания должности во фракции у выбранного депутата необходимо:

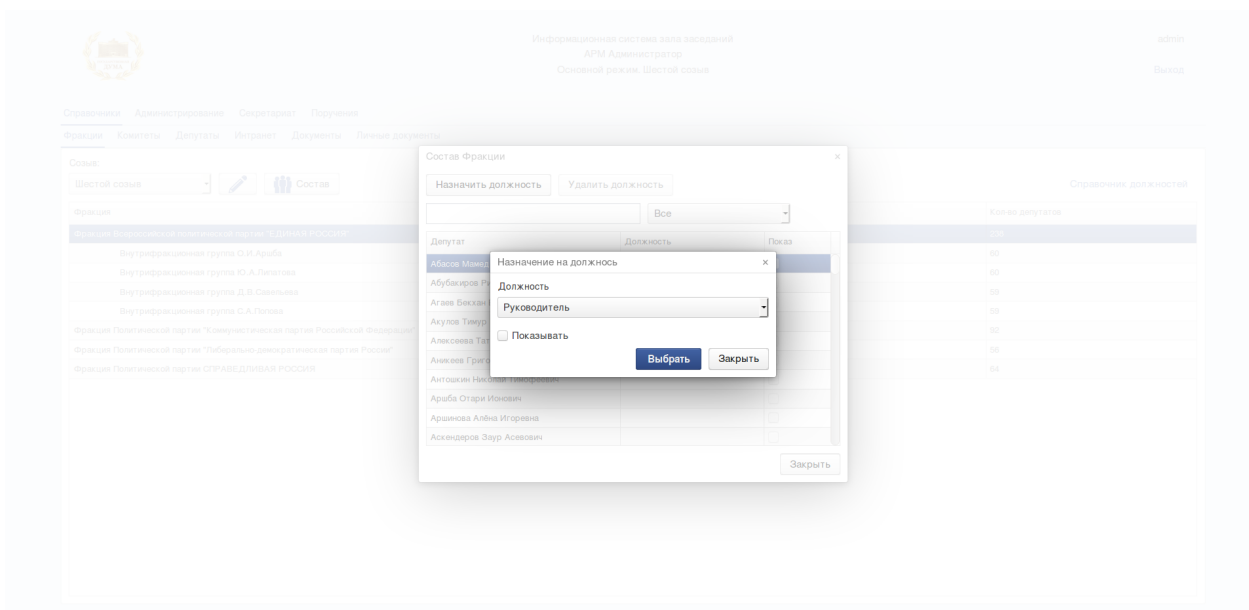
- Выбрать пункт меню «Справочники».
- Выбрать подпункт меню «Фракции».
- Нажать кнопку «Состав».
- Выбрать депутата.
- Нажать на кнопку «Назначить должность».
- В справочнике должностей необходимо выделить должность, которая будет назначена депутату и нажать кнопку «Выбрать».

У депутата появится должность во фракции или фракционной группе.

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.6. Назначение депутатам должности во фракции или фракционной группе



5.5.1.2. Удаление должности депутата во фракции или фракционной группе

Для удаления должности во фракции у выбранного депутата необходимо:

- Выбрать пункт меню «Справочники».
- Выбрать подпункт меню «Фракции».
- Нажать кнопку «Состав».
- Выбрать депутата.
- Нажать на кнопку «Удалить должность».

С депутата будет снята должность во фракции или фракционной группе.

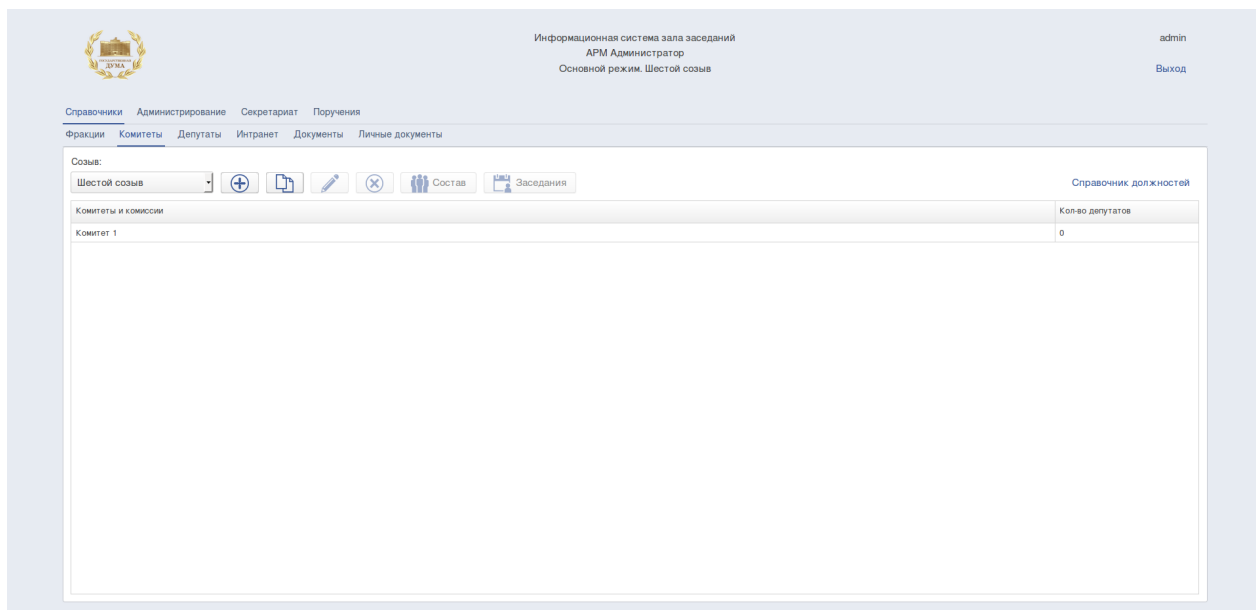
5.5.2. КОМИТЕТЫ

Форма предназначена для занесения информации Информация о депутатских комитетах полностью вносится через ИСЗ. Форма позволяет менять информацию по любому комитету или комиссии. Переключение созыва возможно с помощью соответствующих элементов управления в заголовке формы.

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.7. Комитеты



Использование формы позволяет:

- создавать, изменять и удалять депутатские комитеты или комиссии, копировать из существующих созывов;
- изменять состав депутатских комитетов (комиссий);
- редактировать план заседаний депутатских комитетов (комиссий).
- редактировать справочник должностей депутатов ГД в депутатских комитетах (комиссиях).

Общий вид формы представлен на рисунке 5.7.

Для работы с информацией о депутатских комитетах и комиссиях необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Комитеты».
3. Выбрать из выпадающего списка текущий созыв.

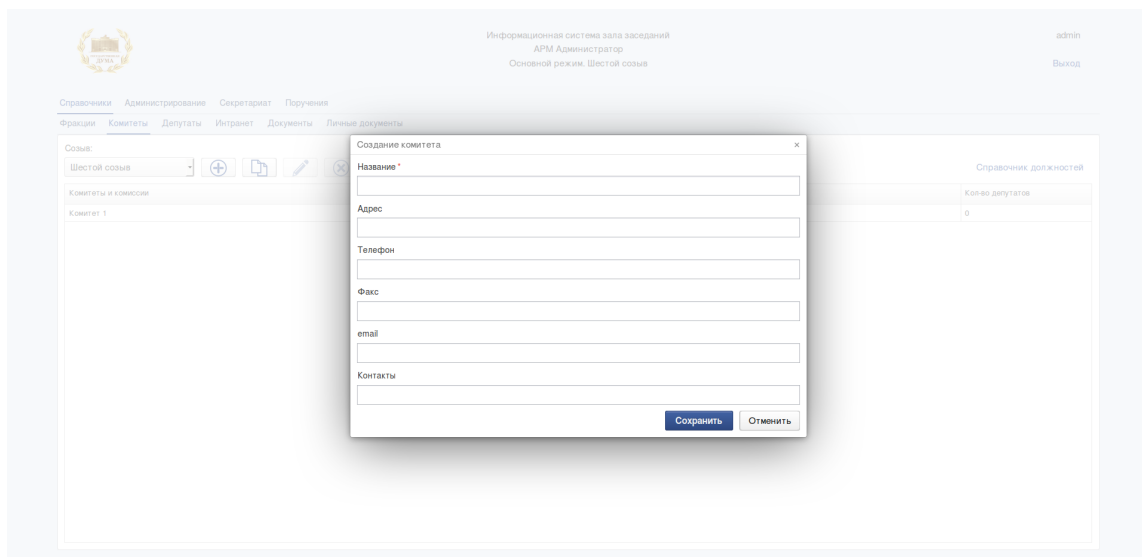
На форме в виде таблицы будет представлена информация депутатских комитетов и комиссиях указанного созыва, в первом столбце таблицы, перечисляются все комитеты в данном созыве, а во втором столбце указано количество депутатов в данном комитете.

Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается диалоговое окно в котором оператор ИСЗ может занести информацию по новому депутатскому комитету (комиссии).

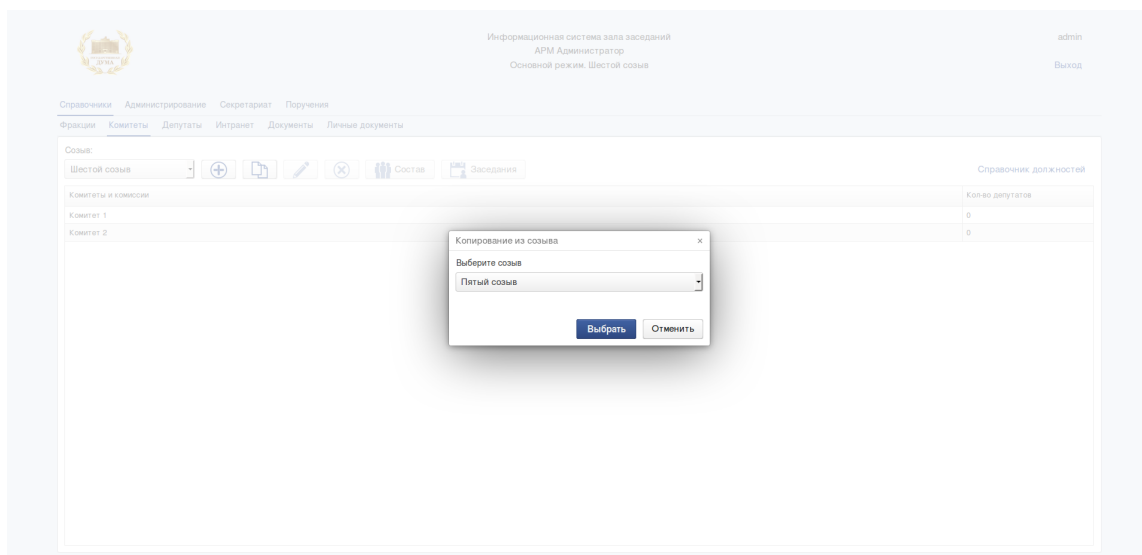
Рисунок 5.8. Создание депутатского комитета или комиссии



При создании необходимо указать название, адрес, телефон, факс, email, контакты.

5. При нажатии на кнопку «Скопировать из созыва» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может скопировать список комитетов и комиссий из любого закрытого созыва в текущий.

Рисунок 5.9. Копирование списка комитетов или комиссий



Для копирования необходимо выбрать созыв, из которого будет копироваться список комитетов и комиссий в текущий созыв (текущий созыв указан в выпадающем списке в заголовке формы).

Ижевск	Подп. и дата
Ижевск	Инв. № дубл.
Ижевск	Взам. инв. №
Ижевск	Подп. и дата
Ижевск	Инв. №

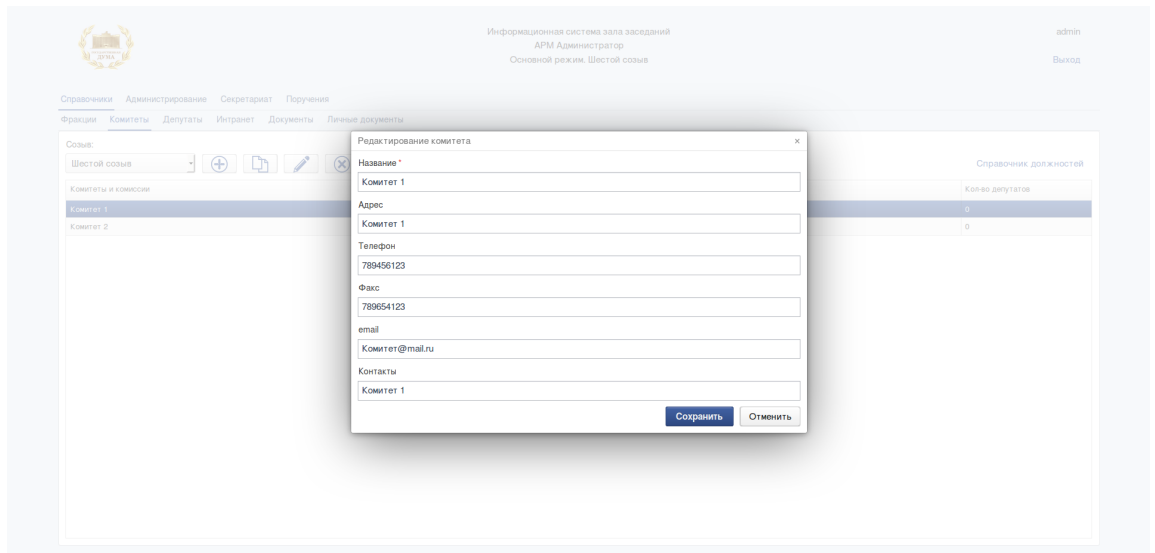
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



Хранение в ИСЗ истории вхождения депутата в состав комитетов и комиссий не обеспечивается.

6. При выборе комитета и нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может изменить информацию по существующему депутатскому комитету (комиссии).

Рисунок 5.10. Редактирование депутатского комитета или комиссии



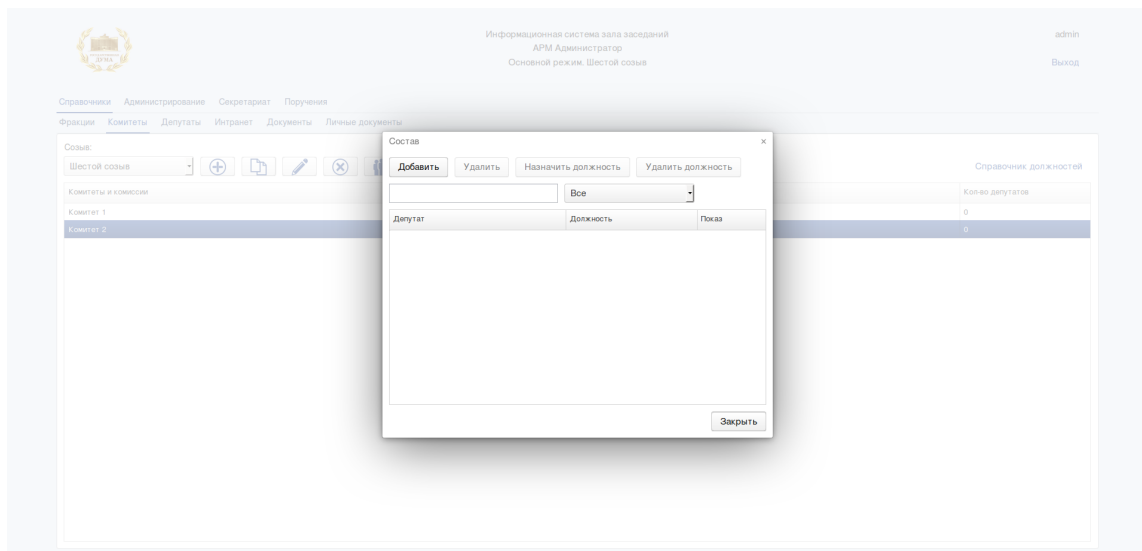
При редактировании возможно изменить название, адрес, телефон, факс, email, контакты.

7. При выборе комитета и нажатии на кнопку «Удалить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может удалить существующий депутатский комитет (комиссию).
8. При выборе комитета и нажатии на кнопку «Состав» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может изменить состав комитета (комиссии), а также назначить должности депутатам, входящим в его (её) состав.

Инва. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

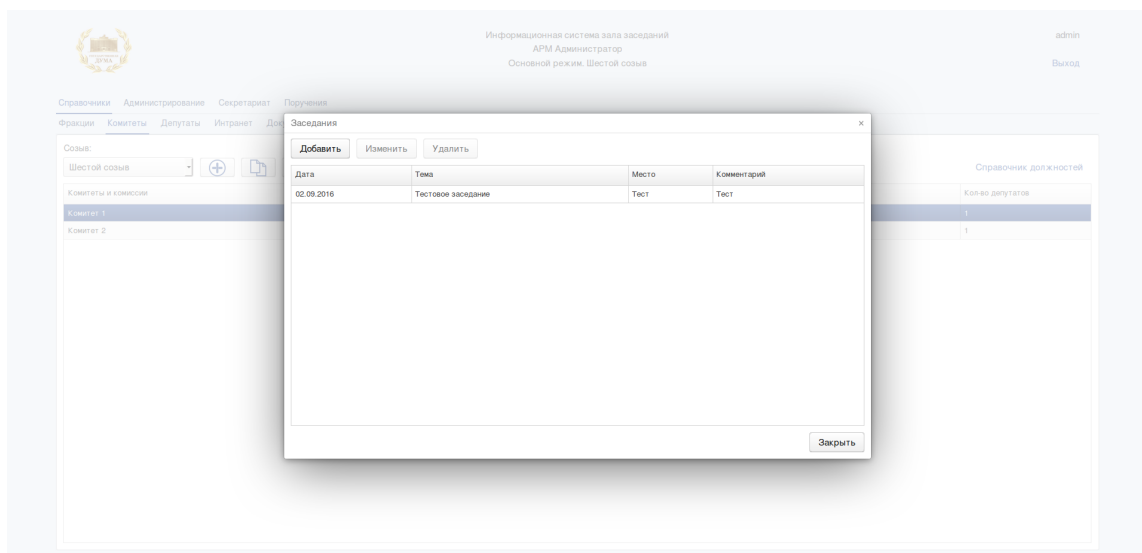
Рисунок 5.11. Состав депутатского комитета или комиссии



Для добавления депутата в состав комитета или комиссии необходимо использовать кнопку «Добавить», для удаления выбрать депутата и нажать кнопку «Удалить», для задания должности выбрать депутата и нажать кнопку «Должность». Далее действия аналогичны назначению должностей во фракциях (см. разделы 5.5.1.1, 5.5.1.2).

9. При выборе комитета и нажатии на кнопку «Заседания» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать план заседаний депутатского комитета (комиссии).

Рисунок 5.12. Заседания комитета или комиссии



Форма позволяет создавать, редактировать и удалять заседания комитета или КОМИССИИ.

Ижевск	Подп. и дата
Ижевск	Инв. № дубл.
Ижевск	Взам. инв. №
Ижевск	Подп. и дата
Ижевск	Инв. №

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для создания нового заседания необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшейся форме ввести дату, тему, место проведения заседания и комментарий.

Для редактирования заседания необходимо выбрать из списка заседаний необходимое заседание, нажать на кнопку «Изменить» и в открывшейся форме отредактировать дату, тему, место проведения заседания.

Для удаления заседания необходимо выбрать из списка заседаний необходимое заседание и нажать на кнопку «Удалить».

10. При нажатии на ссылку «Справочник должностей» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать справочник должностей в комитетах (комиссиях). При редактировании справочника должностей необходимо указать наименование должности и задать её вес в виде целого числа смотрите рисунок 5.5.

Если необходимо скопировать справочник должностей из предыдущих созывов необходимо нажать на кнопку «Скопировать из созыва». Должности из выбранного созыва будут добавлены в текущий справочник с сохранением имеющихся в нем должностей.



При удалении должности из справочника она удаляется у всех депутатов, которым она была назначена.

5.5.3. ДЕПУТАТЫ

Форма предназначена для редактирования дополнительной информации по депутатам Государственной Думы, редактирования биографии депутатов, назначения депутатов на работу в комитеты, редактирования справочника помощников депутатов, редактирования справочника регионов и справочника должностей в Государственной Думе. Общий вид формы представлен на рисунке 5.13.

Форма не позволяет вносить в ИСЗ новых депутатов, удалять существующих или менять их принадлежность к фракциям и фракционным группам, а также ФИО. Данная информация поступает из СГ и не может быть изменена в ИСЗ. Форма позволяет менять информацию по депутату из любого созыва. Переключение созыва возможно с помощью соответствующих элементов управления в заголовке формы.

И-нв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	И-нв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.13. Депутаты

Информационная система зала заседаний
АРМ Администратор
Основной режим. Шестой созыв

admin
Выход

Справочники Администрирование Секретариат Поручения
Фракции Комитеты Депутаты Интранет Документы Личные документы

Созыв: Шестой созыв

Биография Работа в комитетах Помощники

Депутат	Должность	Фракция	Фракционная группа
Абалаков Александр Николаевич		Фракция Политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Абасов Мамед Магарамович		Фракция Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Внутрифракционная группа С.И.Ариба
Абрамов Иван Николаевич		Фракция Политической партии "Либерально-демократическая партия России"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Абубакиров Ризат Фазалудинович		Фракция Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Внутрифракционная группа Ю.А.Липатова
Аздеев Михаил Юрьевич		Фракция Политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Агаев Бекхан Вахаевич		Фракция Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Внутрифракционная группа С.И.Ариба
Агаев Ваха Абуевич		Фракция Политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Агаев Александр Александрович		Фракция Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Аксапов Анатолий Геннадьевич		Фракция Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Акулов Тимур Юрьевич		Фракция Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Внутрифракционная группа Ю.А.Липатова
Алексеева Татьяна Олеговна		Фракция Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Внутрифракционная группа С.А.Полова
Алимова Ольга Николаевна		Фракция Политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Алферов Жорес Иванович		Фракция Политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Ананских Игорь Александрович		Фракция Политической партии "Либерально-демократическая партия России"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Андреев Андрей Анатольевич		Фракция Политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Аникеев Григорий Викторович		Фракция Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Внутрифракционная группа Ю.А.Липатова
Анисимов Егор Игоревич		Фракция Политической партии "Либерально-демократическая партия России"	Депутаты, не входящие во фракционные группы
Антошкин Николай Тимофеевич		Фракция Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Внутрифракционная группа Д.В.Савельева
Арефьев Николай Васильевич		Фракция Политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	Депутаты, не входящие во фракционные группы

Для работы с информацией по депутатам Государственной Думы необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Депутаты».
3. Выбрать из выпадающего списка текущий созыв.

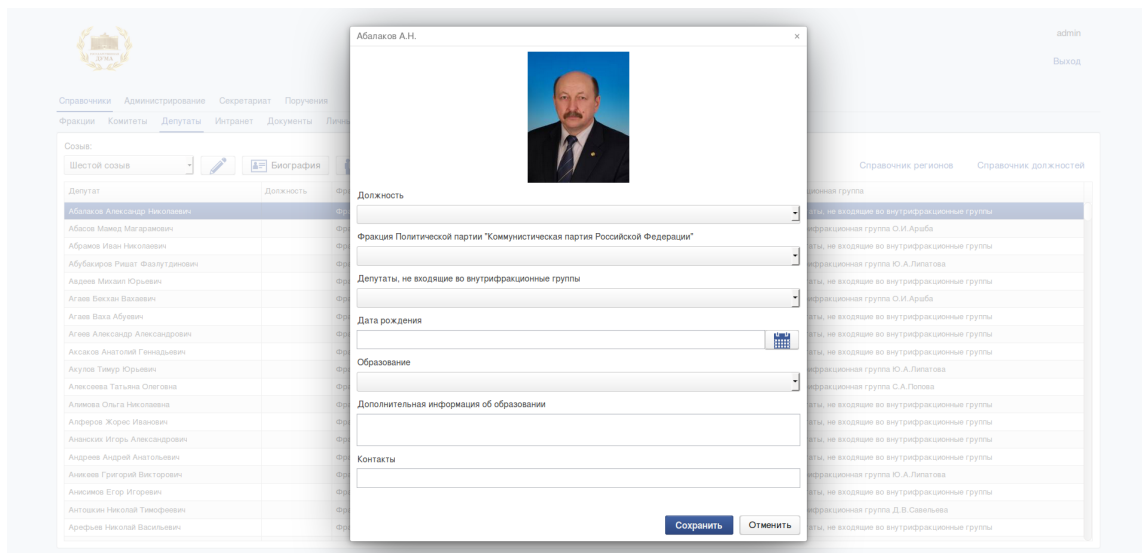
На форме в виде таблицы будет представлена информация по депутатам Государственной Думы указанного созыва, в первом столбце которой перечисляются депутаты, во втором указаны должность депутата в ГД, в третьем и четвертом указана фракция и фракционная группа депутата. Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

4. При нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ имеет возможность вносить дополнительную информацию по депутату, в том числе информацию о должности депутата в ГД, должности депутата во фракции и фракционной группе, дате его рождения, образовании и контактную информацию

Ине. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

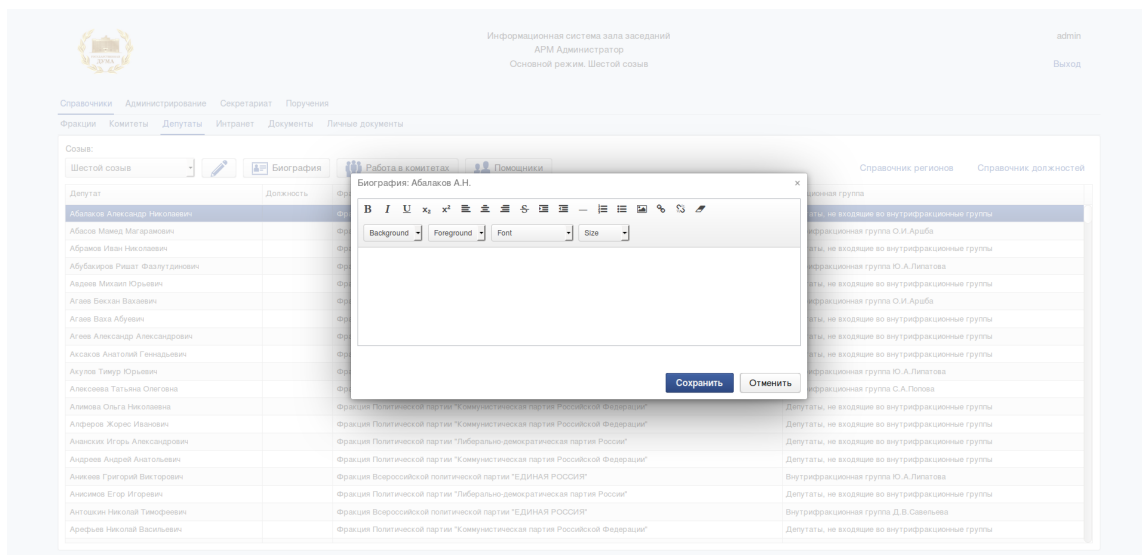
Рисунок 5.14. Редактирование дополнительной информации по депутату



При редактировании возможно изменить у депутата: должность - должность в ГД из выпадающего списка, который заполняется при нажатии на ссылку «Справочник должностей». Спраочник должностей депутата во фракции фракционной группе заполняется на вкладке «Фракции».

- При нажатии на кнопку «Биография» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может ввести биографию депутата. Биография вводится в виде текста.

Рисунок 5.15. Биография

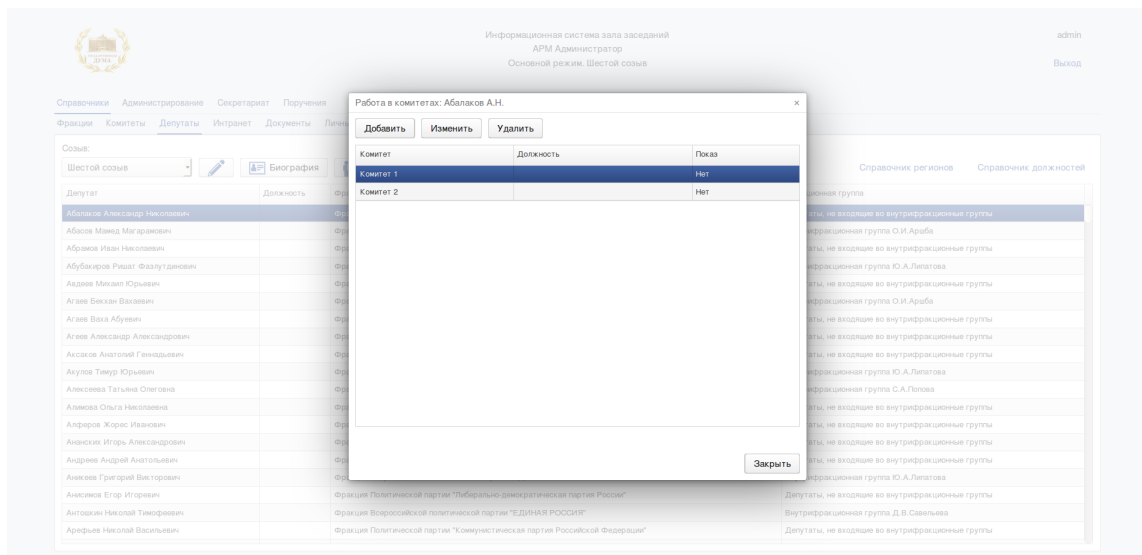


- При нажатии на кнопку «Работа в комитетах» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может внести информацию о работе депутата в депутатских комитетах.

Ижевск	Подп. и дата	
	Инв. № дубл.	
Ижевск	Взам. инв. №	
	Подп. и дата	
Ижевск	Ижевск	
	Ижевск	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

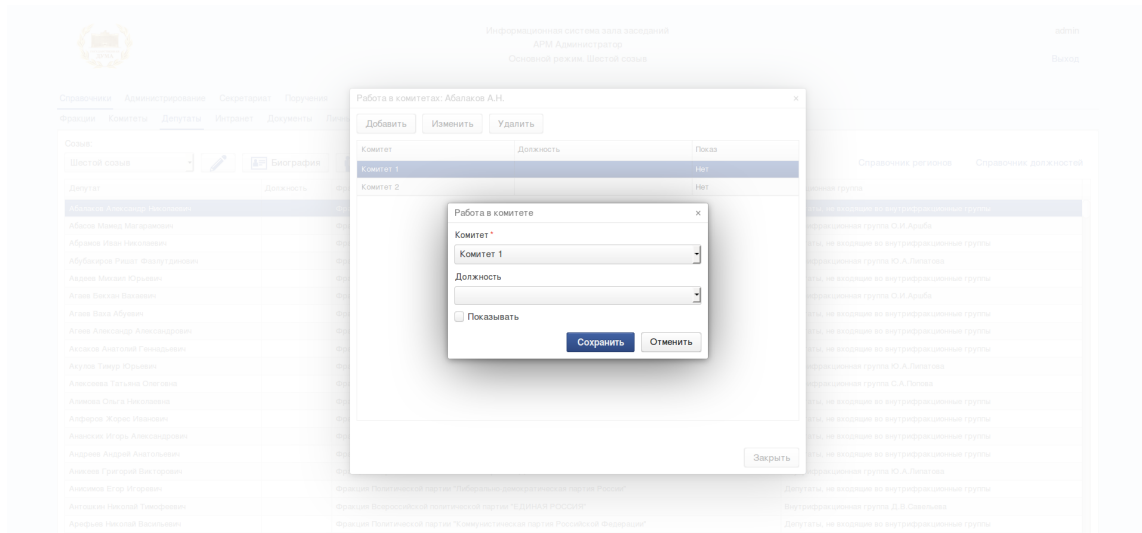
Рисунок 5.16. Работа в комитетах



Форма позволяет создавать, редактировать и удалять комитеты, в которых работает депутат.

Для включения депутата в новый комитет необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшейся форме выбрать комитет и должность.

Рисунок 5.17. Включение депутата в комитет



Для редактирования вхождения депутата в комитет необходимо выбрать из списка необходимый комитет, нажать на кнопку «Изменить» и в открывшейся форме выбрать комитет, должность и установить флаг «Показывать должность».

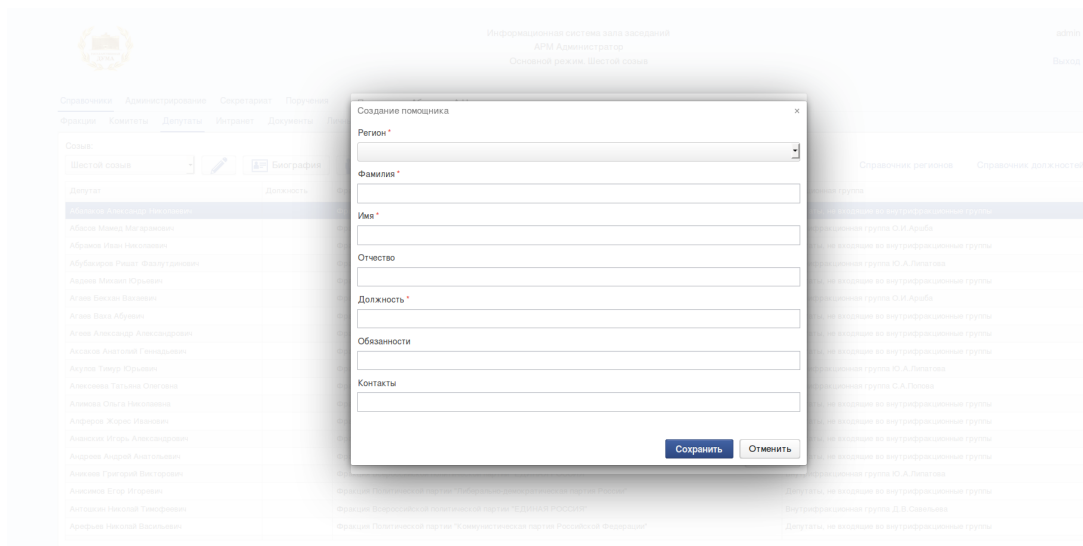
Для исключения депутата из комитета необходимо выбрать из списка необходимый комитет и нажать на кнопку «Удалить».

И№в. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	И№в. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

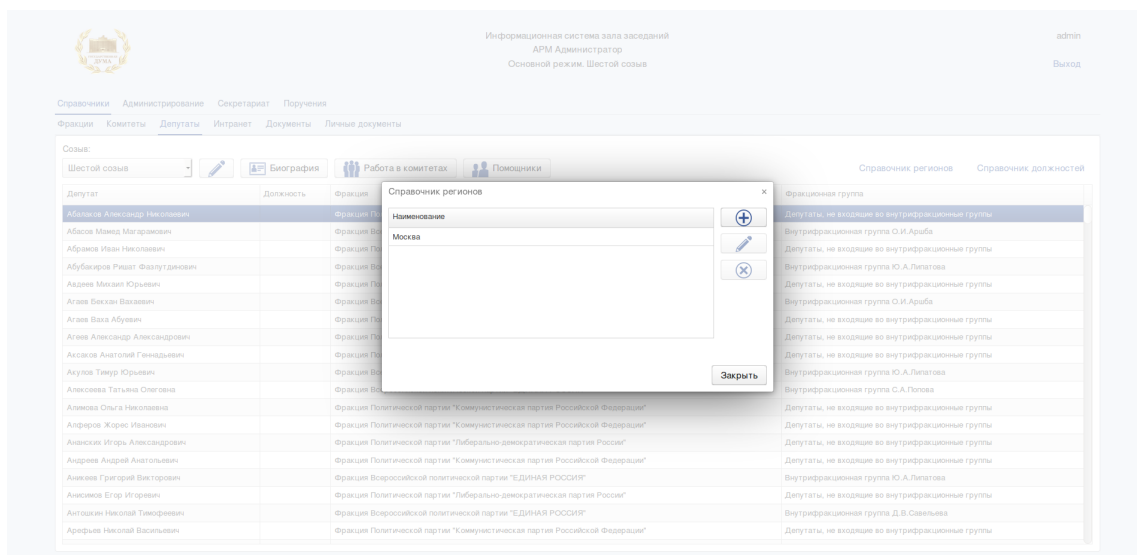
7. При нажатии на кнопку «Помощники» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может занести информацию о помощниках депутата включая ФИО помощника, его контактную информацию, круг вопросов, за которые ответственен помощник, а также регион, работа в котором входит в круг его обязанностей.

Рисунок 5.18. Создание помощника



8. При нажатии на ссылку «Справочник регионов» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать справочник регионов, используемый при занесении информации о помощниках депутатов.

Рисунок 5.19. Справочник регионов



Форма позволяет создавать, редактировать и удалять регионы, в которых работают помощники депутата.

Для создания региона необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшейся форме задать название и сокращенное название региона.

Инв. №	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для редактирования региона необходимо выбрать из списка необходимый регион, нажать на кнопку «Изменить» и в открывшейся форме отредактировать доступные поля.

Для удаления региона необходимо выбрать из списка необходимый регион и нажать на кнопку «Удалить».

- При нажатии на ссылку «Справочник должностей» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать справочник должностей в Государственной Думе. При редактировании справочника должностей необходимо указать наименование должности и задать её вес в виде целого числа смотрите рисунок 5.5. При редактировании справочника должностей необходимо указать наименование должности и задать её вес в виде целого числа.

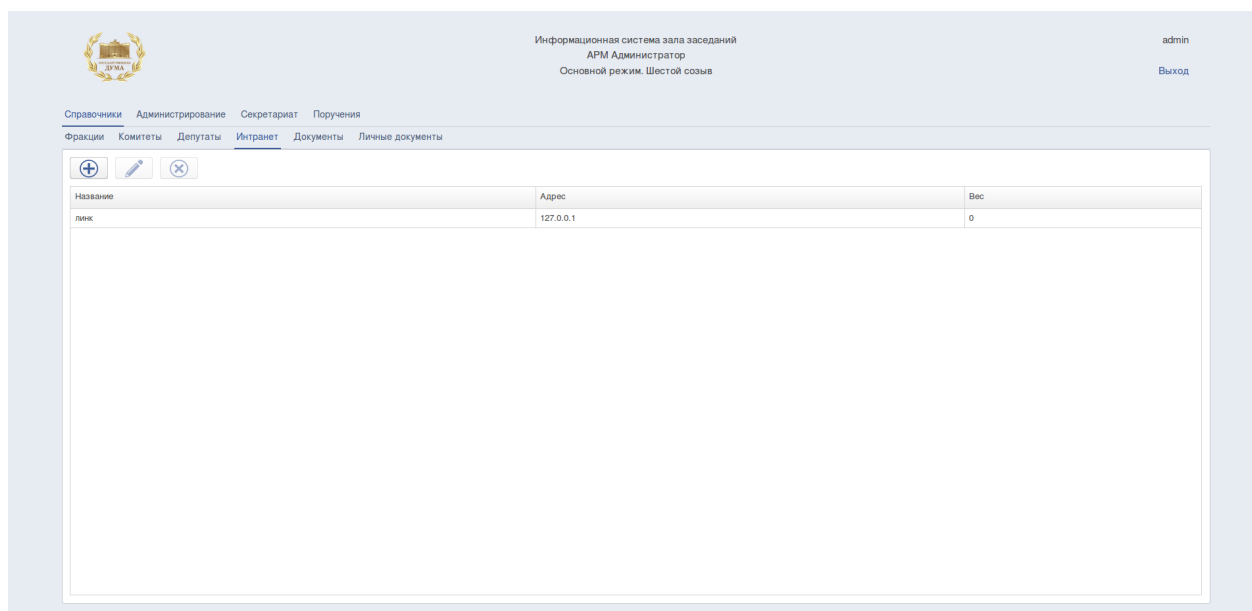


При удалении должности из справочника она удаляется у всех депутатов, которым она была назначена.

5.5.4. ИНТРАNET

Форма предназначена для ведения списка ссылок на информационные ресурсы сети Интранет, которые будут доступны депутату из зала пленарных заседаний. Общий вид формы представлен на рисунке 5.20.

Рисунок 5.20. Интранет



Форма состоит из таблицы, в первом столбце которой перечисляются названия ссылок на ресурсы Интранет в том виде, как они будут показаны депутатам ГД, а во втором столбце

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

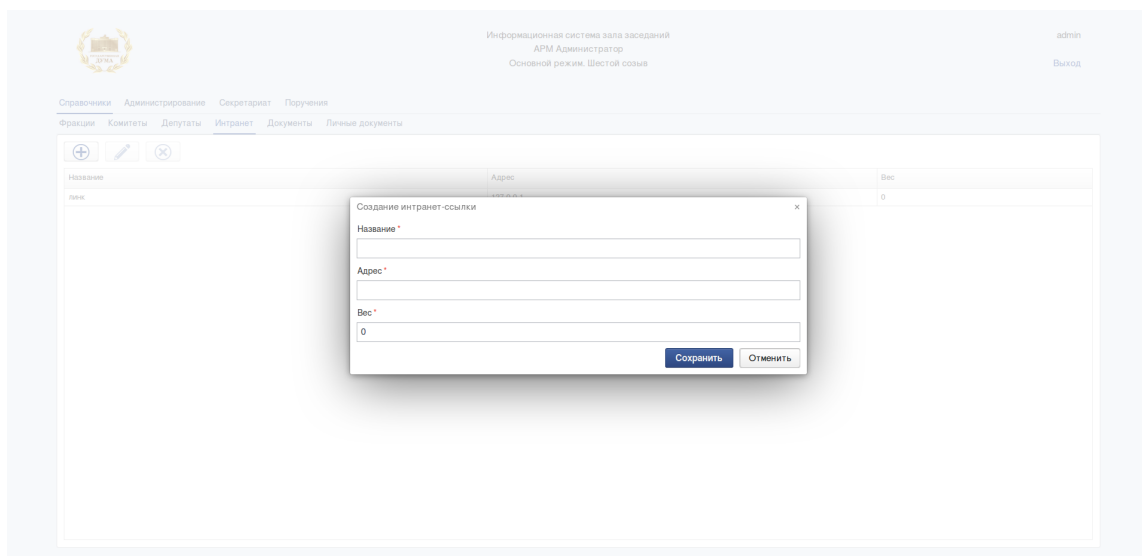
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

указано URL на который указывает данная ссылка. Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

Для работы со ссылками на информационные ресурсы сети Интранет необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Интранет».
3. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может создать новую ссылку на информационный ресурс сети Интранет. Для создания ссылки придётся указать её наименование, в том виде, как она будет показана депутатам ГД и её URL, вес для установки порядка отображения.

Рисунок 5.21. Добавить ссылку на информационный ресурс



4. При нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может изменить наименование выделенной в таблице ссылки на ресурс Интранет или её URL, можно изменить также вес, влияющий на порядок отображения ссылок.
5. При нажатии на кнопку «Удалить» оператор ИСЗ удаляет выделенную в таблице ссылку на ресурс Интранет.



В АРМ «Депутат» страница Интранет появляется при установке разрешения на выход в Интранет в настройках управления системой. Для разрешения или запрещения выхода в сеть Интранет из зала пленарных заседаний необходимо воспользоваться настройками показа пункта «Информационные ресурсы» основного меню АРМ «Депутат» на странице «Управление системой».

5.5.5. ДОКУМЕНТЫ

Форма предназначена для управления:

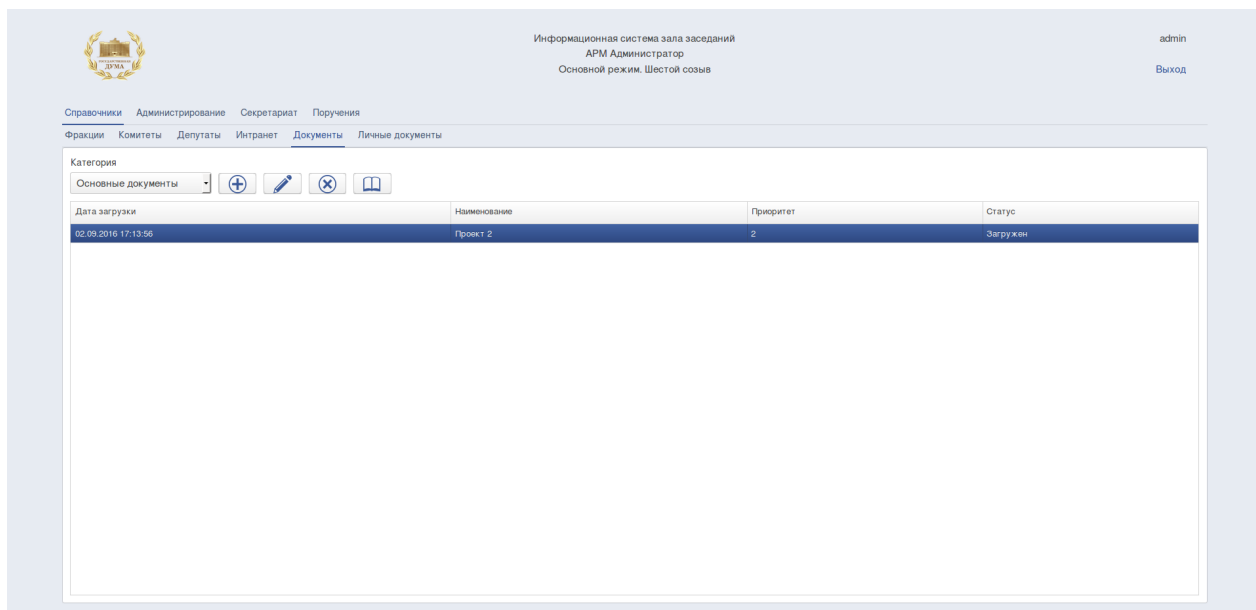
Интв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Интв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- документами, которые отображаются на странице «Нормативно-правовые акты» в АРМ «Депутат». Данные документы относятся в АРМ «Администратора» к категории Нормативно-правовые акты;
- документами, которые отображаются на странице «Справочная информация» в АРМ «Депутат». Данные документы относятся в АРМ «Администратора» к категории Справочная информация.

Внешний вид формы представлен на рисунке 5.22.

Рисунок 5.22. Документы



Для работы с документами необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Документы».

В верхней части формы расположен компонент выбора категории документов, которые заведены в ИСЗ. На форме представлен список документов, относящихся к тому разделу, который выбран в верхней части формы.

3. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может добавить документ в категорию.

Инев. №	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

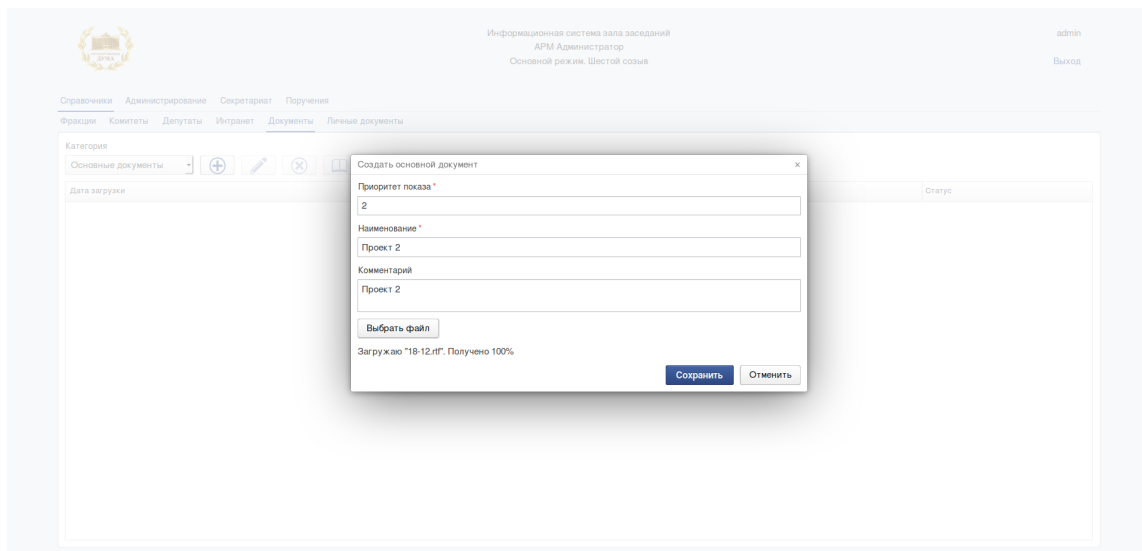
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

52

Рисунок 5.23. Создать документ



4. При нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать карточку документа.
5. При нажатии на кнопку «Удалить» оператор ИСЗ может удалить документ.
6. При нажатии на кнопку «Показать» оператор ИСЗ может просмотреть загруженный документ.

5.5.6. ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Форма предназначена для управления:

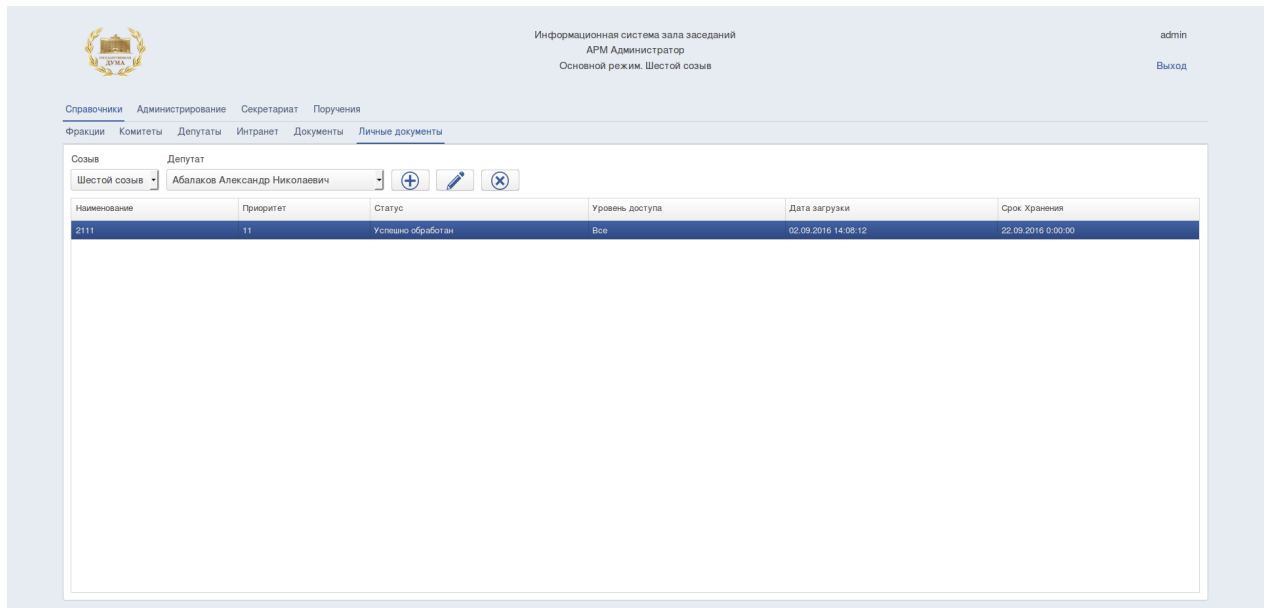
- личными документами депутатов, которые отображаются на странице «Информация о депутате» в АРМ «Депутат».

Внешний вид формы представлен на рисунке 5.24.

Инев. №	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 5.24. Личные документы



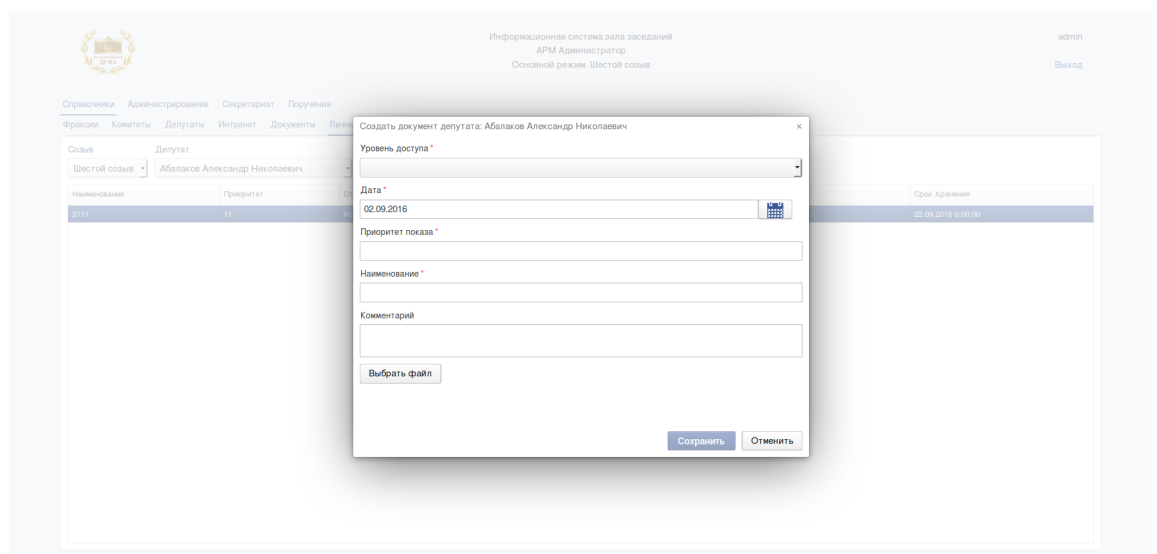
Для работы с документами необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Личные документы».

В верхней части формы расположен компонент выбора созыва и депутата, для которого необходимо просмотреть список личных документов, которые заведены в ИСЗ.

3. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может добавить документ депутату.

Рисунок 5.25. Создать документ



Ижев. №	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп. Дата

Форма создания требует заполнить дополнительные параметры:

- Уровень доступа - выбор из списка "Все", "Фракция", "Депутат".
- Дата.
- Приоритет показа.
- Наименование.
- Комментарий.

При нажатии кнопки "Выбрать файл" необходимо выбрать загружаемый документ и нажать кнопку открыть. Затем сохранить данные личного документа депутата.

4. При нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать карточку документа.

Форма позволяет отредактировать дополнительные параметры.

5. При нажатии на кнопку «Удалить» оператор ИСЗ может удалить документ.

5.6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Операторы, имеющие доступ к данному модулю могут выполнять функции описанные в данном разделе.

- просматривать проблемы ИСЗ;
- просматривать результаты заседаний с возможностью перевода их в статус "технологических";
- управлять процессом синхронизации данных ИСЗ с данными СГ;
- менять параметры ИСЗ, влияющие на процесс её функционирования;
- управлять ИСЗ:
 - выбор текущего заседания, установленного в ИСЗ;
 - выбора режима синхронизации текущего заседания с СГ;
 - разрешения или запрещения выхода в Интранет депутатам ГД из зала пленарных заседаний;
 - загрузки логотипа системы, видимого на стартовом окне ИСЗ.
- просматривать историю операций, выполненных операторами системы, в журнале системы;
- вести реестр пользователей ИСЗ и управлять правами их доступа:
 - заносить в систему новых операторов ИСЗ;
 - менять пароль любому оператору ИСЗ без необходимости знать старый пароль;

И-№	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата
И-№	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- назначать полномочия оператору ИСЗ;
- удалять оператора ИСЗ из системы.

5.6.1. ПРОБЛЕМЫ ИСЗ

Оператор получает доступ к странице "Проблемы ИСЗ", на которой отображаются проблемы в работе ИСЗ, на которые должен обратить внимание персонал КП.

Проблемы в ИСЗ отображаются в виде списка, с указанием даты, времени и места обнаружения проблемы.

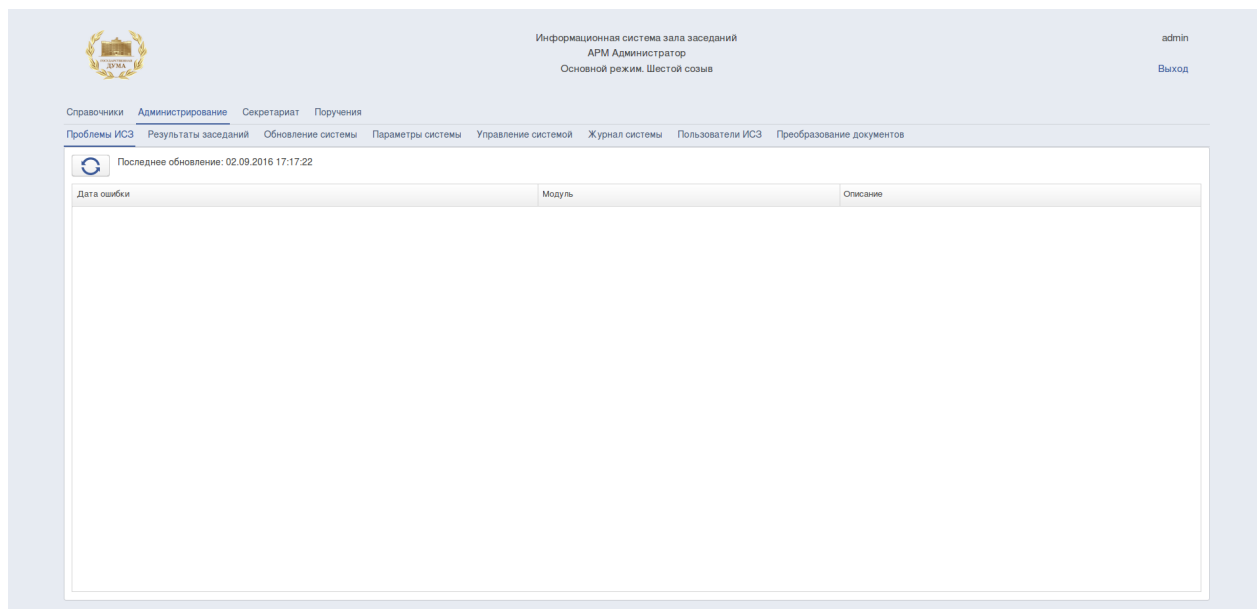
Для просмотра проблем ИСЗ необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Проблемы ИСЗ».

Обновление информации о проблемах в ИСЗ производится автоматически, с периодичностью, заданной в настроечных параметрах ИСЗ. В верхней части интерфейса отражена информация о дате и времени последнего обновления информации о проблемах ИСЗ.

3. При нажатии на кнопку «Обновить» запускается процедура обнаружения текущих проблем в ИСЗ.

Рисунок 5.26. Проблемы ИСЗ



5.6.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЙ

Данная форма предназначена для просмотра списка результатов работы СЭГ за конкретное заседание и пометки отдельных результатов работы как технологические. Сложив-

Ижевск	Подп. и дата	Ижевск	Ижевск	Ижевск	Ижевск
	Ижевск		Ижевск		
Ижевск	Ижевск	Ижевск	Ижевск	Ижевск	Ижевск

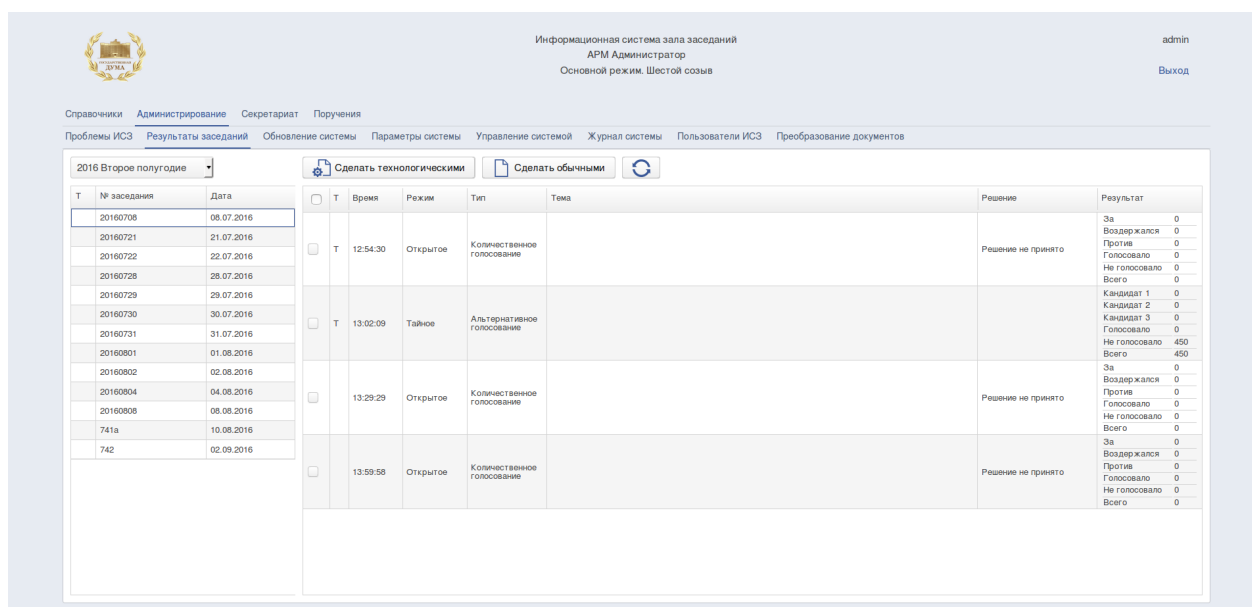
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

шаяся практика работы с СЭГ такова, что перед каждым заседанием Государственной думы персонал, осуществляющий эксплуатацию системы, проводит тестовое голосование и выступление для того, чтобы убедиться в работоспособности системы электронного голосования. Поскольку данные голосования автоматически попадает в ИСЗ и, соответственно, отображается депутатам в зале заседаний потребовался механизм, который скроет от депутатов мешающую им информацию. Скрытие отдельных результатов работы СЭГ производится с помощью данной экранной формы.

Форма разделена на две части, в левой части расположен список заседаний Государственной думы за полугодие, выбранный с помощью соответствующего комбобокса, а в правой части располагается таблица, со списком результатов работы СЭГ за день, который был выбран в списке заседаний в левой форме.

Внешний вид формы представлен на рисунке 5.27.

Рисунок 5.27. Результаты заседаний



При отображении данных в списках технологические заседания (в списке заседаний) и результаты (в таблице результатов) помечаются символом "Т".

Для просмотра списка результатов работы СЭГ необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Результаты заседаний».
3. Выбрать с помощью комбобокса полугодие.
4. Выбрать в левой части в списке заседаний Государственной думы нужное заседание.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В правой части в таблице будет представлена информация по результатам голосований. Доступна для просмотра информация: отметка о технологическом голосовании, время, тип голосования, тема, решение, результат.

5. При нажатии на кнопку «Сделать технологическим» конкретный результат или набор результатов помечается как "технологический" в данном интерфейсе. После нажатия на кнопку «Обновить» будет произведено обновление данных в списке результатов и в АРМ "Депутат".
6. При нажатии на кнопку «Сделать обычным» с конкретного результата или набора результатов снимается отметка "технологический". После нажатия на кнопку «Обновить» будет произведено обновление данных в списке результатов и в АРМ "Депутат".

5.6.3. ОБНОВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ

Данная форма предназначена для контроля работы механизма обмена данными с СЭГ, а также управления этим процессом.

Рисунок 5.28. Обновления системы

Функция	Состояние	Кол-во записей	Дата начала	Загрузка из БД, сек	Суммарная длит., сек
Result	завершено	4	02.09.2016 17:18:15	0,55	0,55
Deputat	завершено	2 877	02.09.2016 17:18:07	0,73	0,77
Convocation	завершено	2	02.09.2016 15:58:24	0,81	0,81
Sysmode	завершено	1	02.09.2016 15:58:24	0	0
Meeting	завершено	740	02.09.2016 17:18:08	3,42	3,45
Palates	завершено	5	02.09.2016 15:58:24	0,77	0,78
Fractiingroup	завершено	8	02.09.2016 17:18:08	0,05	0,05
Fractiion	завершено	4	02.09.2016 17:18:08	0,34	0,34
Agenda	завершено	144	02.09.2016 17:18:12	2,64	2,78

Для осуществления контроля работы механизма обмена данными с СЭГ, а также управления этим процессом необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Обновления системы».
3. Для выполнения включения/отключения процесса синхронизации ИСЗ с СЭГ необходимо нажать кнопку «Включить»/«Отключить». Справа от кнопки указывается дата и время актуализации информации в данном интерфейсе.

Ижев. №	
Подп. и дата	
Взам. ижев. №	
Ижев. № дубл.	
Подп. и дата	

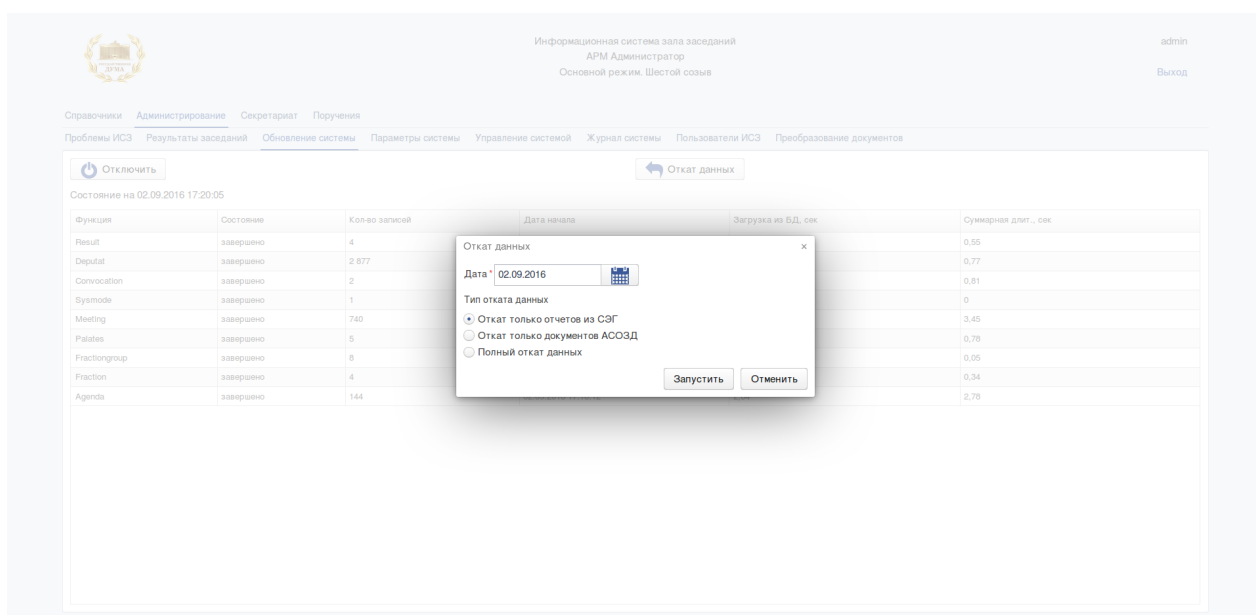
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

В таблице интерфейса представлена информация о текущем статусе загрузки данных из БД СЭГ ИСЗ в виде типа данных, состояния, количества записей, дата начала и времени выполнения загрузки из БД в сек, суммарная длительность в сек.

4. При нажатии на кнопку «Откат данных» оператор имеет возможность ввести дату, на которую будет произведён откат данных, полученных из СЭГ. Кнопка «Отменить» останавливает процесс отката данных. Процесс отката прерывается, данные, которые не успели откатиться остаются в БД ИСЗ.

В случае запуска оператором ИСЗ процедуры отката данных вместо формы, приведённой на рисунке 5.28, будет отображаться форма, приведённая на рисунке 5.29. Оператор

Рисунок 5.29. Откат данных



5.6.4. ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ

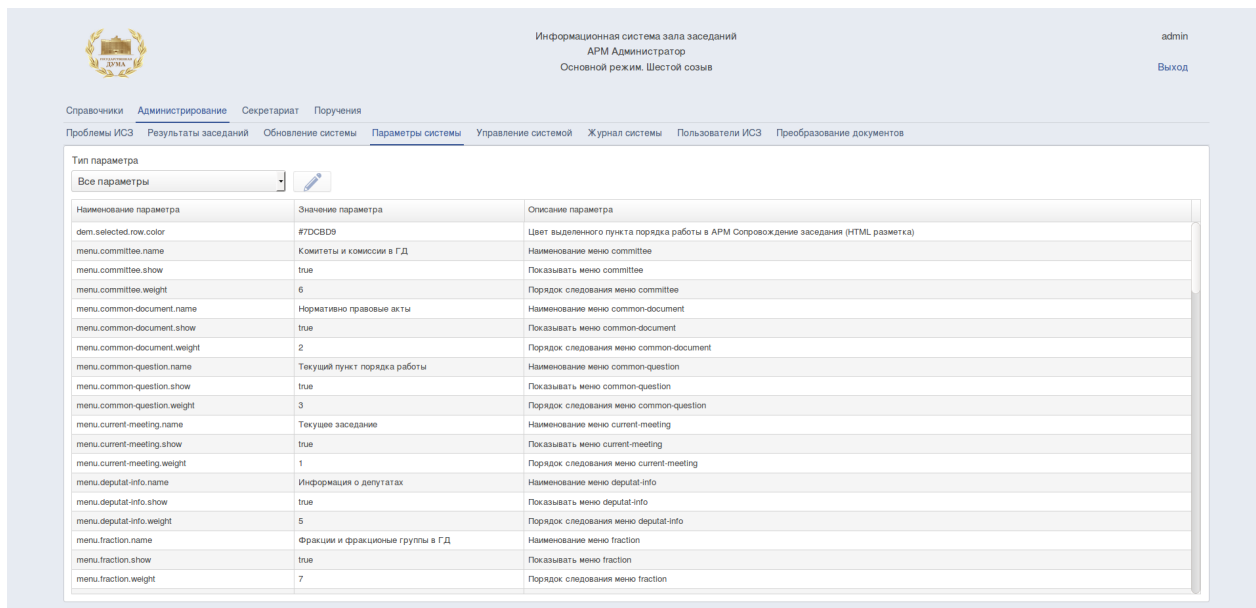
Перед началом процесса эксплуатации ИСЗ необходимо настроить параметры системы. Настройка ИСЗ производится инженерами производителя ИСЗ путём задания параметров системы в специальной таблице БД ИСЗ. Некоторые параметры системы доступны администратору ИСЗ и могут быть изменены в форме «*Параметры системы*» приложения «*АРМ Администратор*».

Например: для изменения логотипа, отображаемого в АРМ «Депутат» необходимо указать в параметре "Путь до логотипа системы" в категории "Режимы работы" путь до файла с логотипом.

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 5.30. Параметры системы



Для задания параметров системы необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Параметры системы».

Интерфейс представляет собой страницу с перечислением настроечных параметров ИСЗ, на которой параметры разбиты на логические и функциональные группы. Для ограничения вывода параметров определенной группы необходимо в чек-боксе "Тип параметра" выбрать требуемую группу.

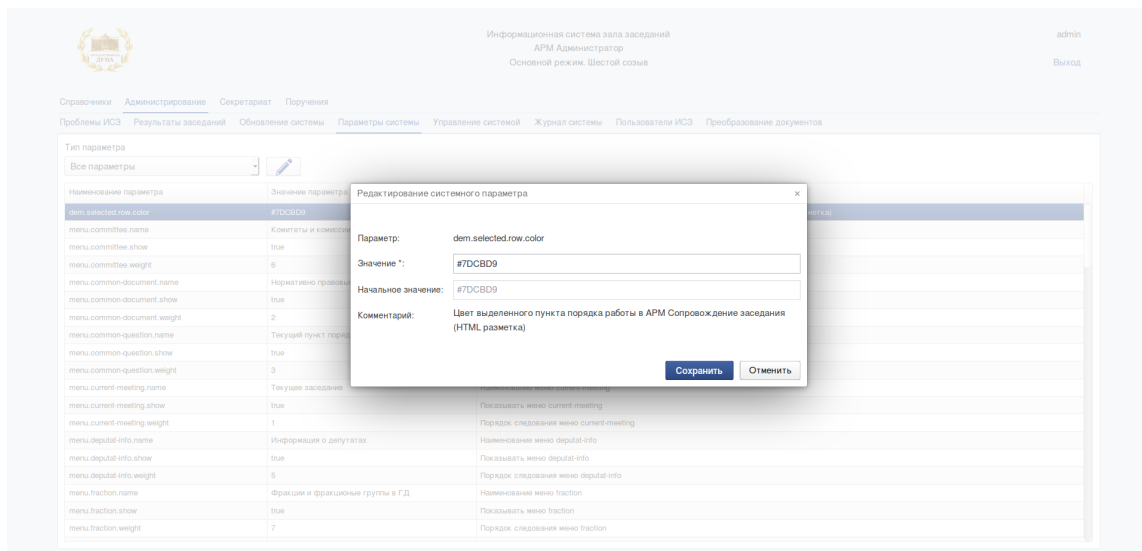
Каждый параметр имеет уникальное имя и описание на русском языке.

3. При выборе конкретного параметра становится доступна кнопка «Изменить». При нажатии кнопки появляется форма редактирования параметра.

Ижев. №	Подп. и дата
	Взам. инв. №
Ижев. № дубл.	Подп. и дата
	Ижев. № дубл.
Ижев. №	Подп. и дата
	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 5.31. Редактирование параметра



В системе имеются параметры изменение которых происходит без перезагрузки сервера приложений, и параметры, изменение которых вступает в силу только после перезагрузки сервера приложений, АРМ выдает соответствующее предупреждение на форме редактирования параметра.

5.6.5. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ

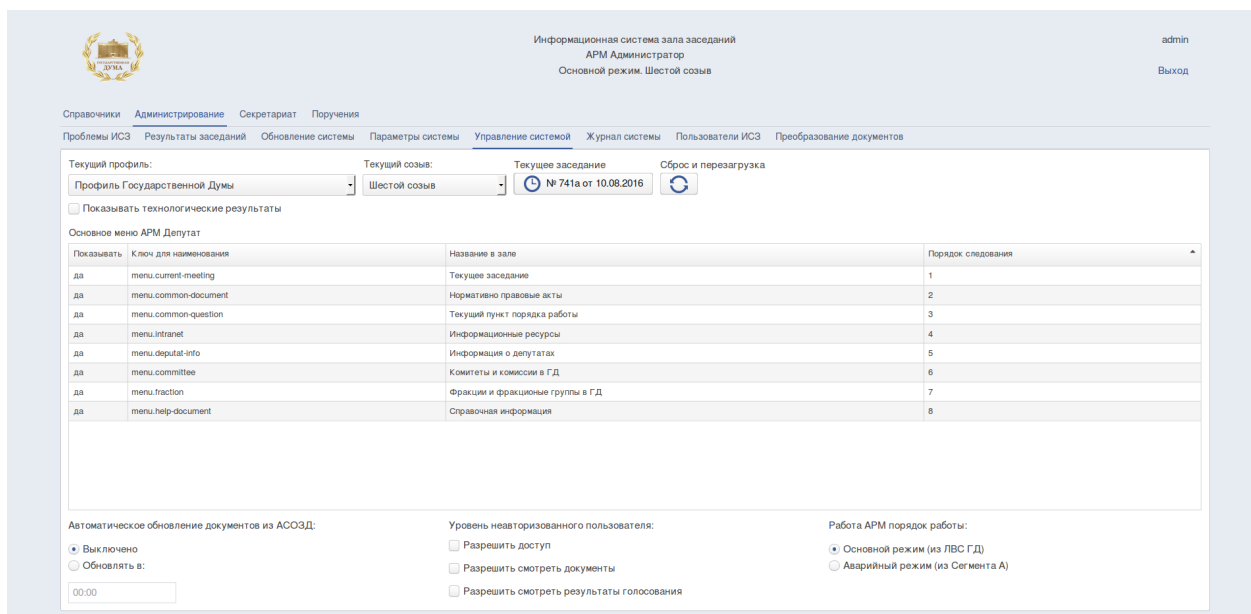
Форма предназначена для установки профиля и созыва, которые будут видимы через АРМ «Депутат», управления отслеживанием изменения данного параметра в СЭГ, а также разрешением или запрещением депутатам использовать ресурсы Интранет из зала пленарных заседаний и загрузкой логотипа ИСЗ, который будет видим депутатам при начале работы с ИСЗ и другие возможности. Кроме того форма позволяет определить режим работы АРМ «Порядок работы».

Общий вид формы представлен на рисунке 5.32.

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 5.32. Управление системой



Для настройки функциональных возможностей необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Управление системой».
3. В выпадающем списке выбрать "Текущий профиль", на который будет настроена ИСЗ при работе депутатов в зале пленарных заседаний через АРМ «Депутат». Изменения текущего профиля влияют на выбранный текущий созыв и на выбранное текущее заседание.
4. В выпадающем списке выбрать "Текущий созыв", на который будет настроена ИСЗ при работе депутатов в зале пленарных заседаний через АРМ «Депутат». Изменения текущего созыва влияют на выбранное текущее заседания.
5. Нажав на кнопку для выбора текущего засебания, в календаре необходимо выбрать дату заседания, на которое будет настроена ИСЗ при работе депутатов в зале пленарных заседаний через АРМ «Депутат».
6. Кнопка "Сброс и перезагрузка" осуществляет сброс кэшей и выполняет перезагрузку данных ИСЗ.
7. На интерфейсе имеется возможность отметки флага "Показывать технологические результаты". В случае отметки данного флага в АРМ «Депутат» будут показываться технологические заседания и технологические результаты. При снятии отметки в АРМ «Депутат» будут показаны только обычные заседания и результаты.
8. Интерфейс предоставляет возможность сокрытия/раскрытия любых элементов главного меню АРМ «Депутат», задания текста любого пункта главного меню, указания порядка следования элементов главного меню. Все эти возможности реализованы в таблице "Основное меню АРМ Депутат". Двойным кликом на пункте меню открывается окно настройки наименования, порядка следования, показа пункта меню в АРМ «Депутат».

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. ижев. №	Ижев. № дубл.	Подп. и дата

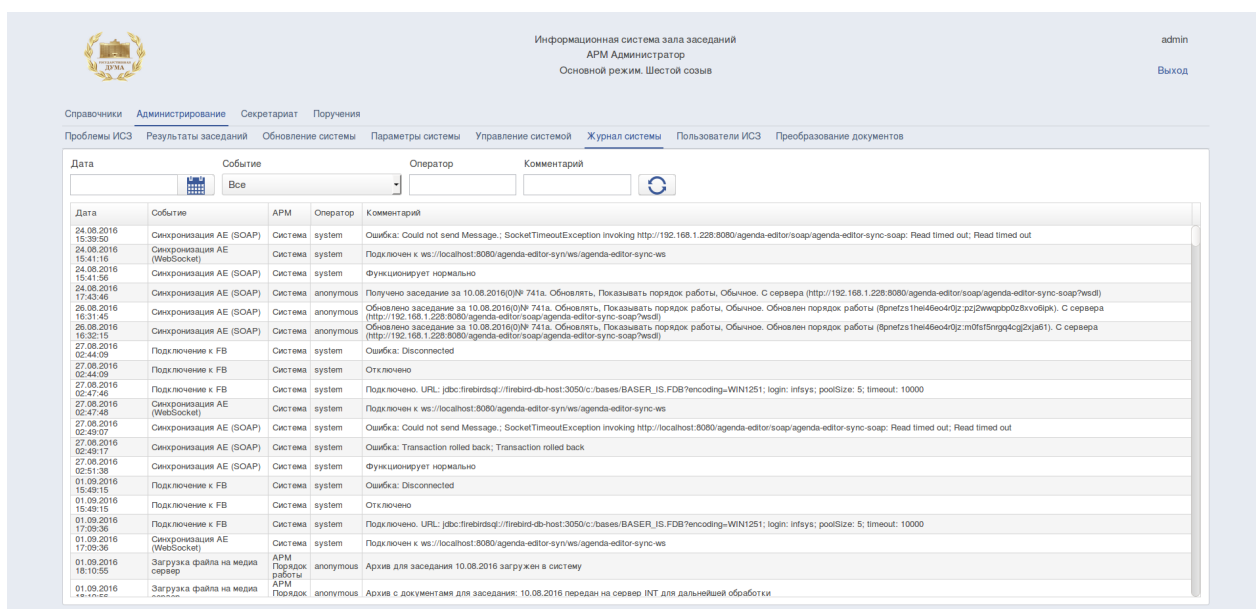
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

9. Для настройки автоматического обновления документов из АСОЗД на интерфейсе имеется радиокнопка "Выключено"/"Обновлять в". При выборе положения "Обновлять в" необходимо указать время обновления.
10. Для настройки доступа неавторизованного доступа на интерфейсе имеется возможность отметить права для неавторизованного пользователя: "разрешить доступ", "разрешить смотреть документы", "разрешить смотреть результаты голосования".
11. Для настройки режима работы АРМ «Порядок работы» на интерфейсе имеется радиокнопка "Основной режим (из ЛВС ГД)"/"Аварийный режим (из сегмента А)".

5.6.6. ЖУРНАЛ СИСТЕМЫ

Данная форма содержит историю операций, которые производились с ИСЗ обслуживающим персоналом ИСЗ или внутренними сервисами сервера приложений.

Рисунок 5.33. Журнал системы



Для просмотра событий системы необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Журнал системы». На форме представлена информация о дате и времени, событии, АРМе, операторе, также представлен комментарий к событию.

Форма предназначена для восстановления истории изменений данных ИСЗ. На форме имеется кнопка «Обновить», нажатие на которую позволяет получить последние события системы.

Для поиска определенных событий сверху формы имеются поля для ввода фильтров.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

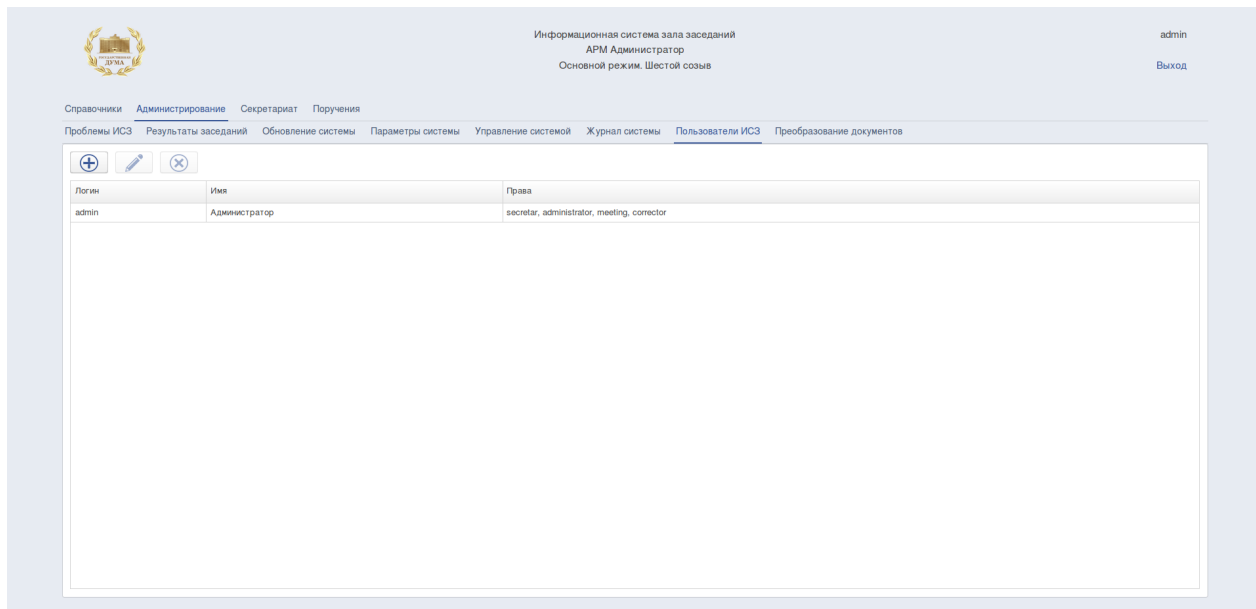
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

5.6.7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИСЗ

Форма предназначена для ведения реестра пользователей ИСЗ и управления правами их доступа.

Внешний вид формы представлен на рисунке 5.34.

Рисунок 5.34. Пользователи ИСЗ



Для ведения реестра пользователей ИСЗ необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Пользователи ИСЗ».

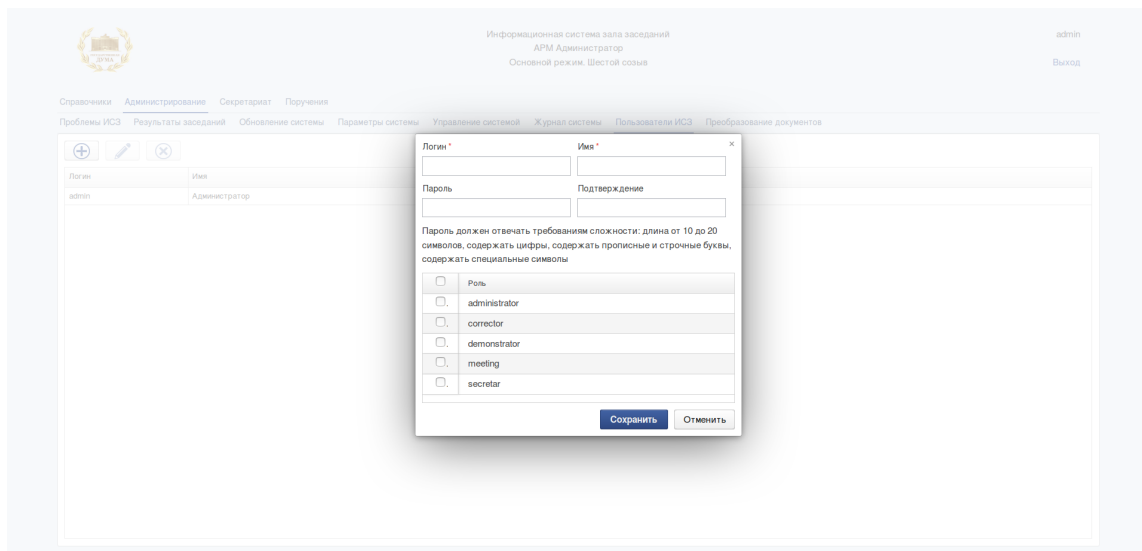
В верхней части окна расположены кнопки, которые позволяют добавить нового оператора, редактировать параметры оператора или удалить оператора из системы. В списке представлены существующие пользователи ИСЗ, их логины, имена и права.

3. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается диалоговое окно, в котором для создания нового оператора необходимо задать его идентификатор (login), имя, пароль (ввод пароля осуществляется дважды) и указать какие роли следует назначить данному оператору.

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.35. Создать оператора



4. При нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором можно изменить пароль оператора или изменить список ролей, которые назначены данному оператору.

При использовании данной формы для изменения пароля существующего оператора АРМ не требуется знания старого пароля оператора. Это позволяет администратору системы менять пароль даже в том случае, если старый был утерян. Пароли операторов хранятся в БД ИСЗ в виде хэша, который не предусматривает восстановление пароля, если пароль был утерян (восстановить его нельзя).

5. При нажатии на кнопку «Удалить» можно удалить оператора из системы. Удаляется активная запись. Удаление производится при нажатии кнопки "Да" для подтверждения удаления.

5.6.8. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

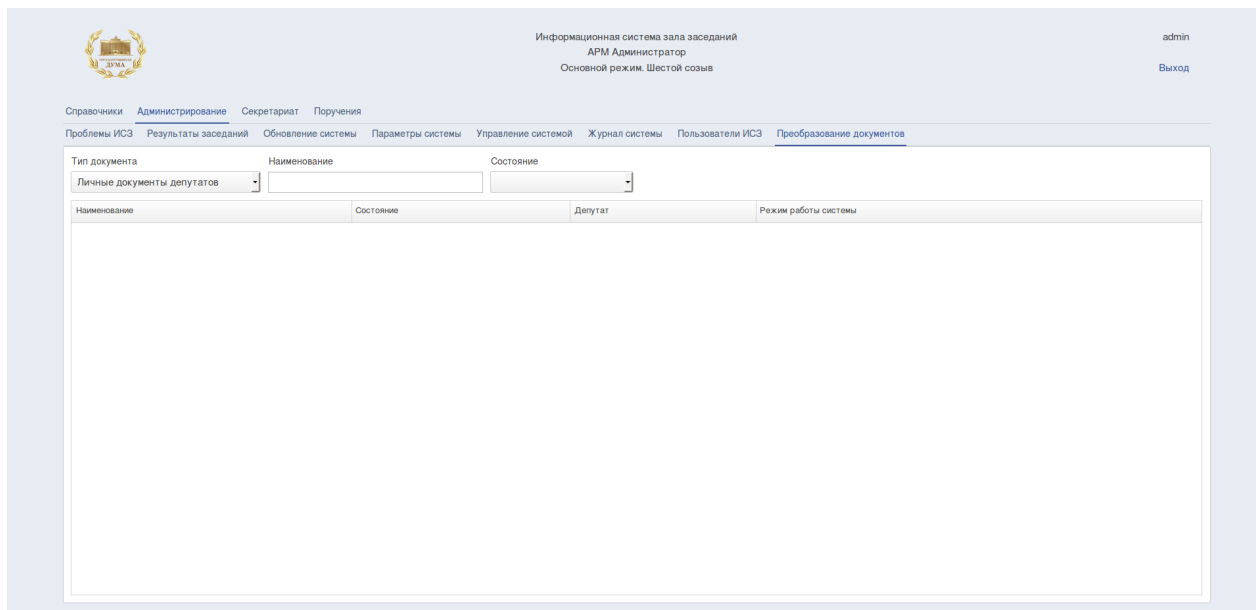
Форма предназначена для осуществления контроля за преобразованием загружаемых в систему документов. Преобразованию подлежат все документы форматов doc, docx, rtf, которые при загрузке в систему переводятся в PDF формат.

Внешний вид формы представлен на рисунке 5.36.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.36. Преобразование документов



В форме существует возможность отбора файлов находящихся в стадии преобразования по типу документа, наименованию и состоянию.

5.7. СЕКРЕТАРИАТ

Операторы, имеющие доступ к данному модулю могут выполнять следующие функции:

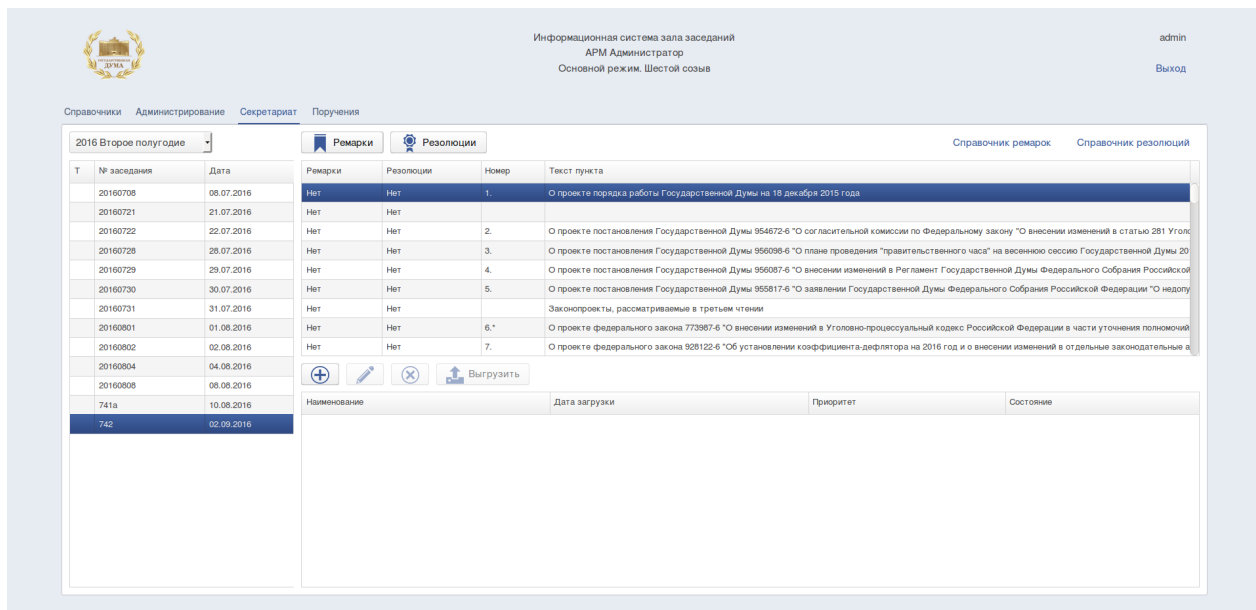
- создавать и редактировать ремарки к пунктам заседания;
- создавать и редактировать резолюции к пунктам заседания;
- добавлять новые документы к повестке дня заседания;
- изменять существующие документы заседания;
- удалять существующие документы заседания.

При выборе вкладки «Секретариат» пользователь переходит на форму представленную на рисунке 5.37.

Ижевск	Подп. и дата	
	Ижев. № дубл.	
	Взам. ижев. №	
Ижев. №	Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.37. Секретариат



В левой части формы пользователь может выбрать полугодие для отображения списка номеров и дат загруженных заседаний. Для каждого заседания в правой части представлены: сверху - пункты заседания, внизу - документы по выбранному пункту заседания см. рисунок 5.37.

5.7.1. РЕМАРКИ

5.7.1.1. Создание ремарки к пункту заседания

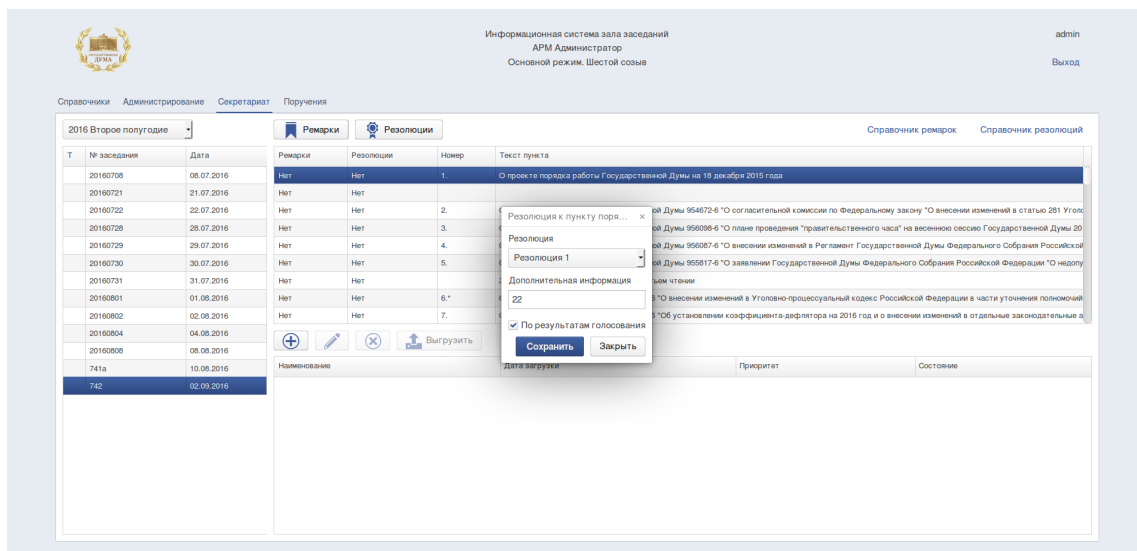
Для создания ремарки к любому пункту заседания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. В правой части формы выбрать необходимый пункт повестки дня заседания.
5. Нажать на кнопку «Ремарки» и в появившемся окне (см. рисунок 5.38) выбрать из выпадающего списка ремарок - тип ремарки (см. раздел 5.7.1.4) и ввести в поле «Дополнительная информация» текст ремарки.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

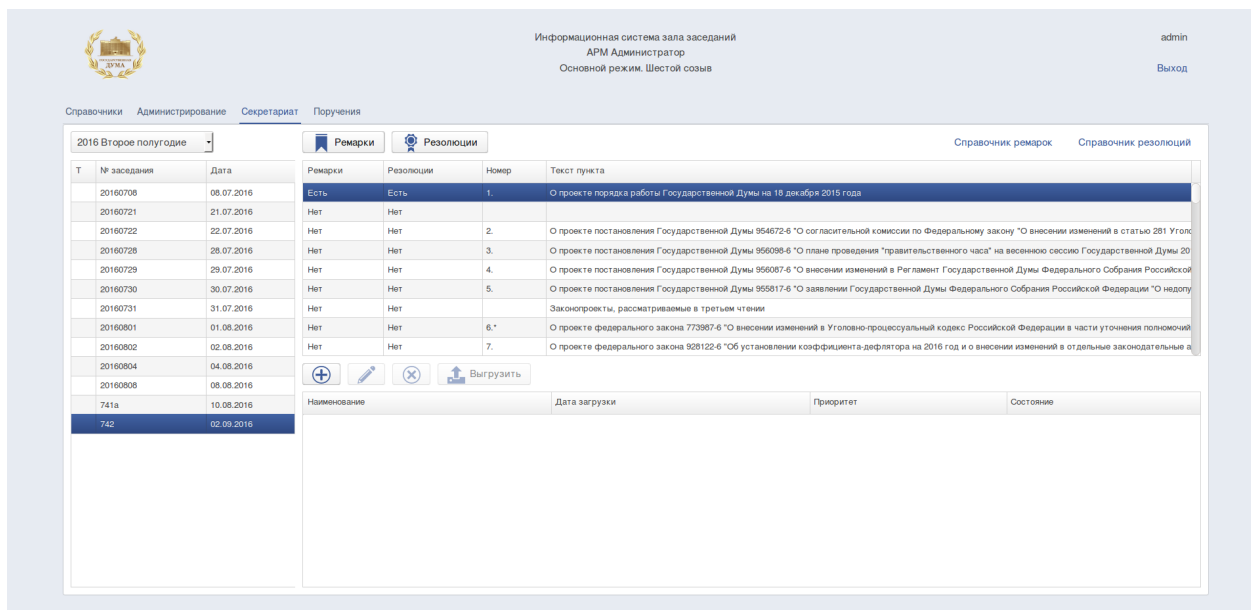
Рисунок 5.38. Репарка к пункту порядка работы



6. Нажать на кнопку «Сохранить».

В результате произведенных действий у выбранного пункта меню появится надпись "Есть" в столбце «Ремарки». Наличие записи говорит о созданной репарке (см.рисунок 5.39).

Рисунок 5.39. Секретариат с репаркой и резолюцией



5.7.1.2. Редактирование репарки к пункту заседания

Для редактирования репарки к пункту заседания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата
---------	--------------	--------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. В правой части формы выбрать необходимый пункт повестки дня заседания. Данный пункт должен иметь отметку о наличии ремарки в столбце «Ремарки».
5. Нажать на кнопку «Ремарки» и в появившемся окне (см. рисунок 5.38) выбрать тип ремарки (см. раздел 5.7.1.4) и Дополнительную информацию ремарки.
6. Нажать на кнопку «Сохранить».

5.7.1.3. Удаление ремарки к пункту заседания

Для удаления ремарки к пункту заседания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. В правой части формы выбрать необходимый пункт повестки дня заседания. Данный пункт должен иметь отметку о наличии ремарки в столбце «Ремарки».
5. Нажать на кнопку «Ремарки» и в появившемся окне (см. рисунок 5.38) выбрать тип ремарки - пустая строка (первый в выпадающем списке).
6. Нажать на кнопку «Сохранить».

В результате произведенных действий у выбранного пункта меню появится надпись "Нет" в столбце «Ремарки», что говорит об удалении ремарки.

5.7.1.4. Справочник ремарок

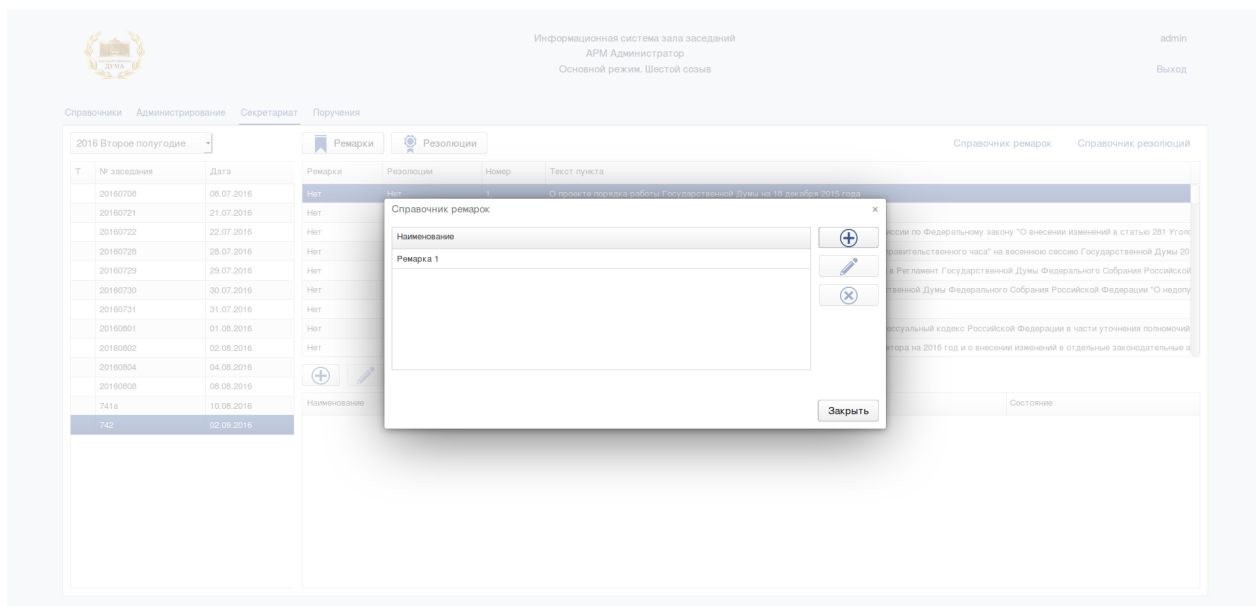
В верхнем правом углу основной формы «Секретариат» (см. рисунок 5.37) присутствует ссылка «Справочник ремарок», при нажатии на которую можно создавать, редактировать и удалять типы ремарок.

При нажатии на ссылку «Справочник ремарок» открывается форма «Справочник ремарок» представленная на рисунке 5.40

Инв. №	Подп. и дата
	Инв. № дубл.
	Взам. инв. №
	Подп. и дата
	Инв. №

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.40. Справочник ремарок



Для создания ремарки необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшейся форме задать наименование ремарки.

Для редактирования ремарки необходимо выбрать из списка необходимую ремарку, нажать на кнопку «Изменить» и в открывшейся форме отредактировать доступные поля.

Для удаления ремарки необходимо выбрать из списка необходимую ремарку и нажать на кнопку «Удалить».

5.7.2. РЕЗОЛЮЦИЯ

5.7.2.1. Создание резолюции к пункту заседания

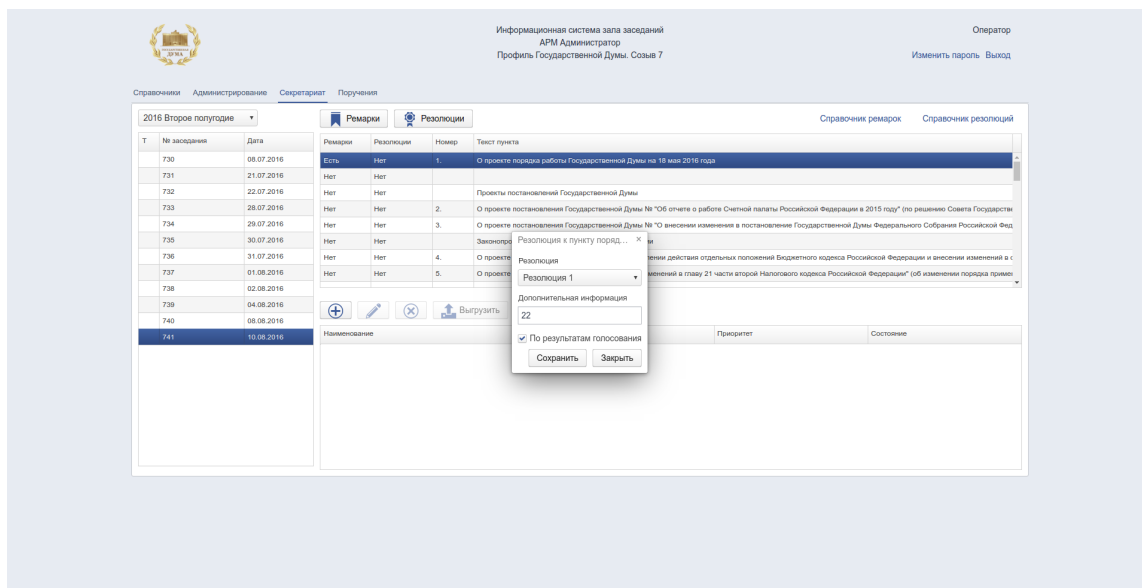
Для создания резолюции к любому пункту заседания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. В правой части формы выбрать необходимый пункт повестки дня заседания.
5. Нажать на кнопку «Резолюции» и в появившемся окне (см. рисунок 5.41) выбрать из выпадающего списка резолюций - тип резолюции (см. раздел 5.7.2.4). Ввести в поле Дополнительная информация текст резолюции. Отметить при необходимости флаг «По результатам голосования».

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 5.41. Резолюция к пункту порядка работы



6. Нажать на кнопку «Сохранить».

В результате произведенных действий у выбранного пункта меню появится отметка "Есть" в столбце «Резолюция». Наличие отметки говорит о созданной резолюции (см. рисунок 5.39).

5.7.2.2. Редактирование резолюции к пункту заседания

Для редактирования резолюции к пункту заседания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. В правой части формы выбрать необходимый пункт повестки дня заседания. Данный пункт должен иметь отметку о наличии резолюции в столбце «Резолюция».
5. Нажать на кнопку «Резолюция» и в появившемся окне (см. рисунок 5.41) отредактировать тип резолюции (см. раздел 5.7.2.4) и Дополнительную информацию резолюции.
6. Нажать на кнопку «Сохранить».

5.7.2.3. Удаление резолюции к пункту заседания

Для удаления ремарки к пункту заседания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. ижев. №	Ижев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. В правой части формы выбрать необходимый пункт повестки дня заседания. Данный пункт должен иметь отметку о наличии ремарки в столбце «Ремарки».
5. Нажать на кнопку «Резолюции» и в появившемся окне (см. рисунок 5.38) выбрать тип резолюции - пустая строка (первый в выпадающем списке).
6. Нажать на кнопку «Сохранить».

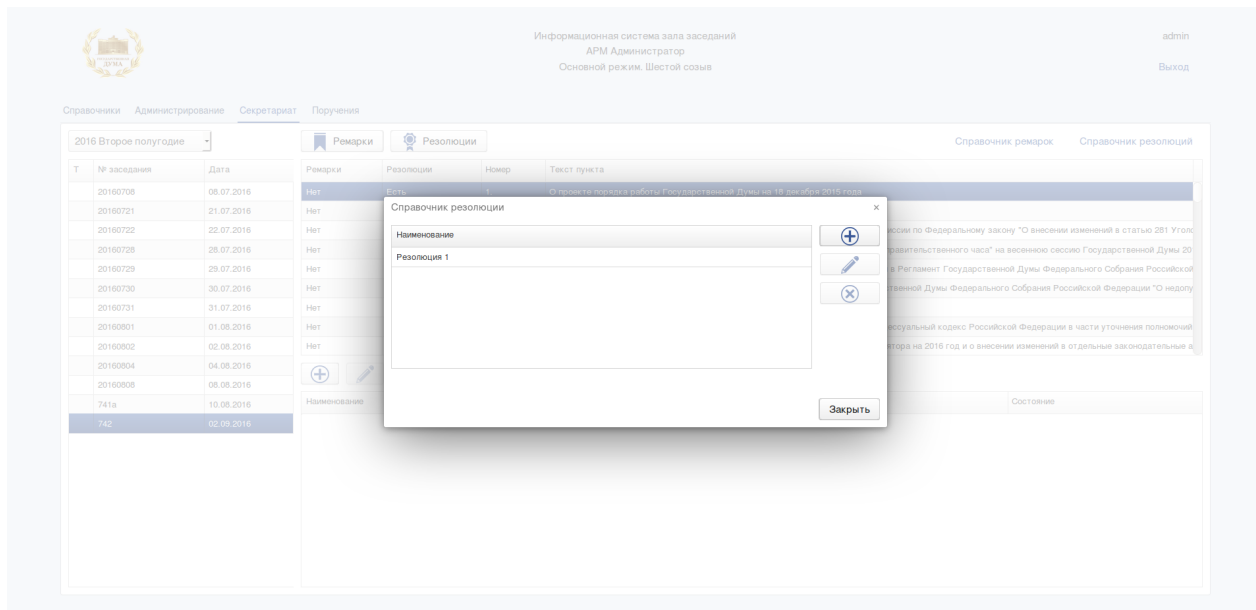
В результате произведенных действий у выбранного пункта меню появится надпись "Нет" в столбце «Резолюции», что говорит об удалении резолюции.

5.7.2.4. Справочник резолюций

В верхнем правом углу основной формы «Секретариат» (см. рисунок 5.37) присутствует ссылка «справочник резолюций», при нажатии на которую можно создавать, редактировать и удалять типы резолюций.

При нажатии на ссылку «справочник резолюций» открывается форма «Справочник резолюций» представленная на рисунке 5.42

Рисунок 5.42. Справочник резолюций



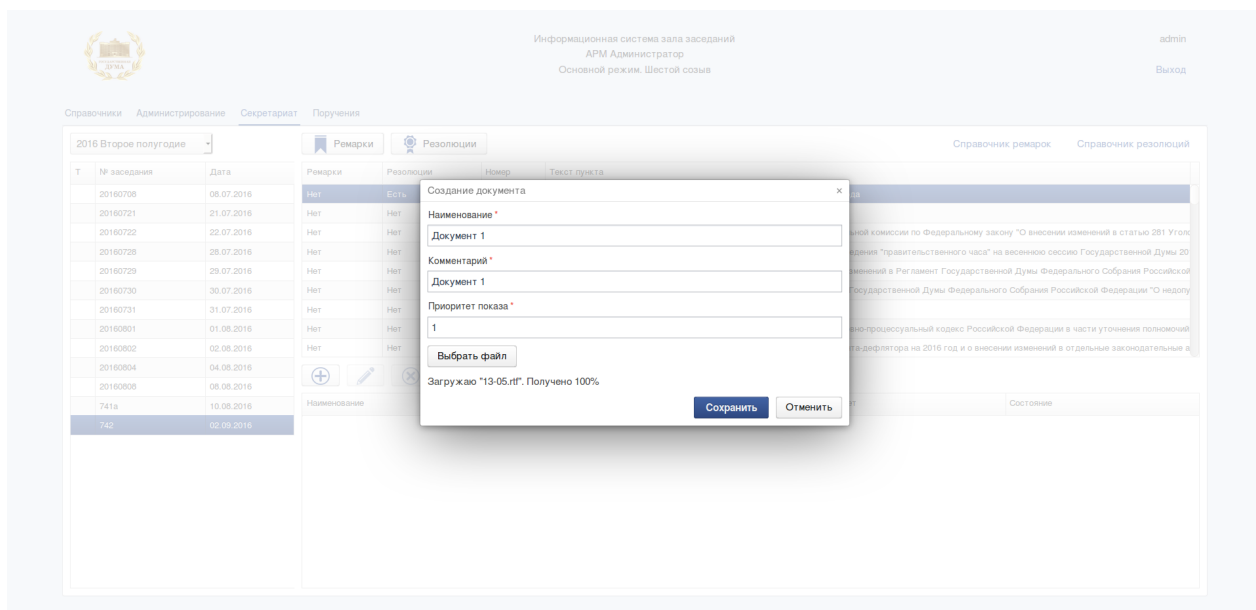
Действие кнопок управления формы описано в разделе 5.7.1.4.

5.7.3. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА К ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

На рисунке 5.43 представлена форма создания нового документа у пункта.

Инд. №	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.43. Создание документа у пункта порядка работы



1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. В правой части выбрать пункт порядка работы для добавления документа.
5. Для добавления нового документа нажать на кнопку «Добавить» под списком пунктов порядка работы.

В незаполненные поля необходимо внести информацию о вновь создаваемом документе:

- a. Наименование.
 - b. Комментарий.
 - c. Приоритет показа.
 - d. Выбрать файл для загрузки.
6. Нажать на кнопку «Сохранить».

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Два документа, которые имеют одно и тоже наименование, привязаны к одному и тому же законопроекту в АСОЗД, но загружаются к разным заседаниям, воспринимаются ИСЗ как различные документы.

5.7.4. ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА К ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

Для редактирования документа пункта необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. Для изменения ранее созданного документа к пункту в повестке дня заседания необходимо выбрать пункт, выбрать документ и нажать на кнопку «Изменить».

В представленных на форме полях необходимо отредактировать информацию.

5. Нажать на кнопку «Сохранить».

5.7.5. УДАЛЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА К ПУНКТУ К ПОВЕСТКЕ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

Для удаления ранее созданного документа к пункту к повестке дня заседания необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. Выбрать пункт заседания и удаляемый документ и нажать на кнопку «Удалить».

5.7.6. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТА

Для выгрузки созданного документа к пункту к повестке дня заседания необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Секретариат».
2. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
3. В левой части формы выбрать номер заседания.
4. Выбрать пункт заседания и удаляемый документ и нажать на кнопку «Выгрузить».

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.8. ПОРУЧЕНИЯ

Операторы, имеющие доступ к данному модулю могут выполнять следующие функции:

1. Поручения:

- создавать поручение;
- изменить поручение, добавить документ к поручению;
- удалить поручение;
- вынести решение по поручению.

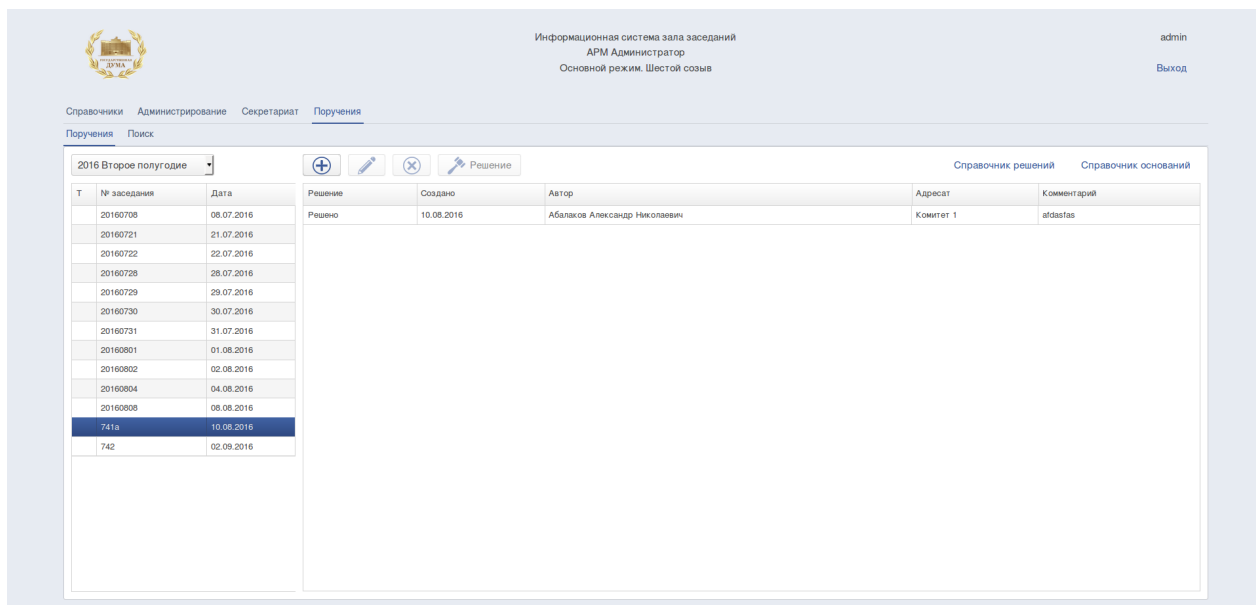
2. Поиск:

- осуществлять поиск поручений по известным реквизитам.

5.8.1. ПОРУЧЕНИЯ

При выборе вкладки «Поручения» пользователь переходит на форму представленную на рисунке 5.44.

Рисунок 5.44. Поручения



В левой части формы пользователь может выбрать полугодие для отображения списка номеров и дат загруженных заседаний. Для каждого заседания в правой части представлен список созданных поручений.

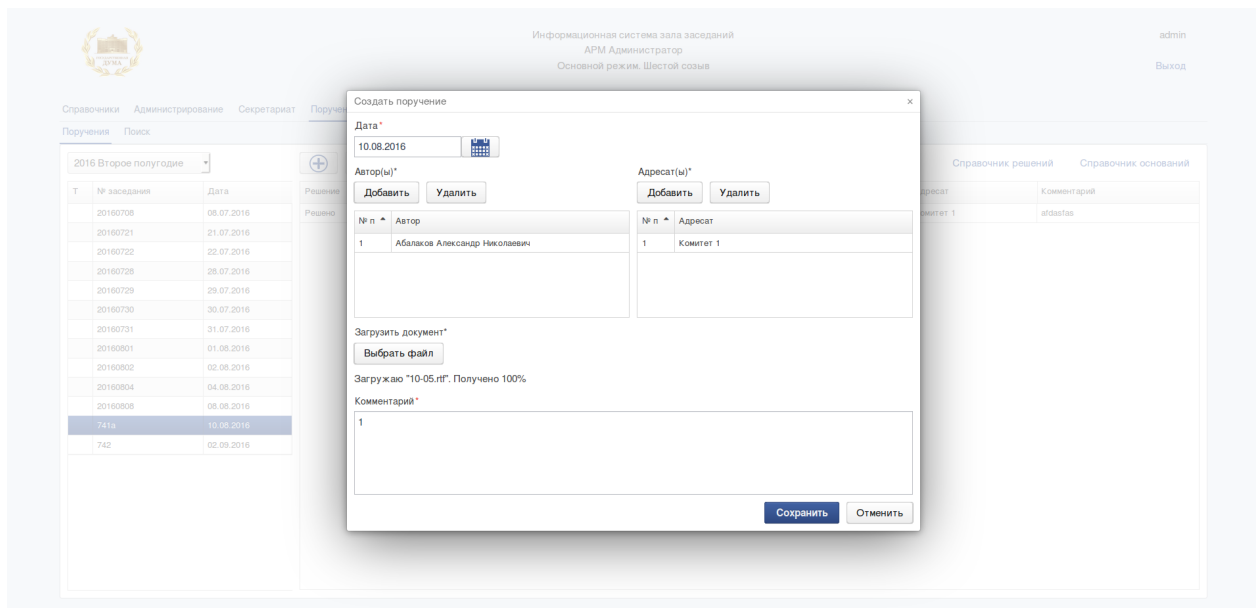
5.8.1.1. Создание поручения

На рисунке 5.45 представлена форма создания нового поручения.

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 5.45. Создание поручения



Для добавления нового поручения необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Поручения».
2. Выбрать подпункт меню «Поручения».
3. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
4. В левой части формы выбрать номер заседания по которому будет создано поручение, и нажать на кнопку «Добавить».
5. В незаполненные поля необходимо внести информацию о вновь создаваемом поручении:
 - a. Дата создания поручения - возможен выбор по календарю.
 - b. Авторы - авторы поручения. Создаются и удаляются при помощи кнопок «Добавить», «Удалить». Обязательно должен быть указан № п/п.
 - c. Адресат - исполнитель поручения. Создаются и удаляются при помощи кнопок «Добавить», «Удалить». Обязательно должен быть указан № п/п.
 - d. Загрузить документ. Для загрузки документов к поручению необходимо нажать на кнопку «Обзор», выбрать загружаемый файл и нажать кнопку «Сохранить».
 - e. Комментарий - текстовый комментарий к поручению.
6. Нажать на кнопку «Сохранить».

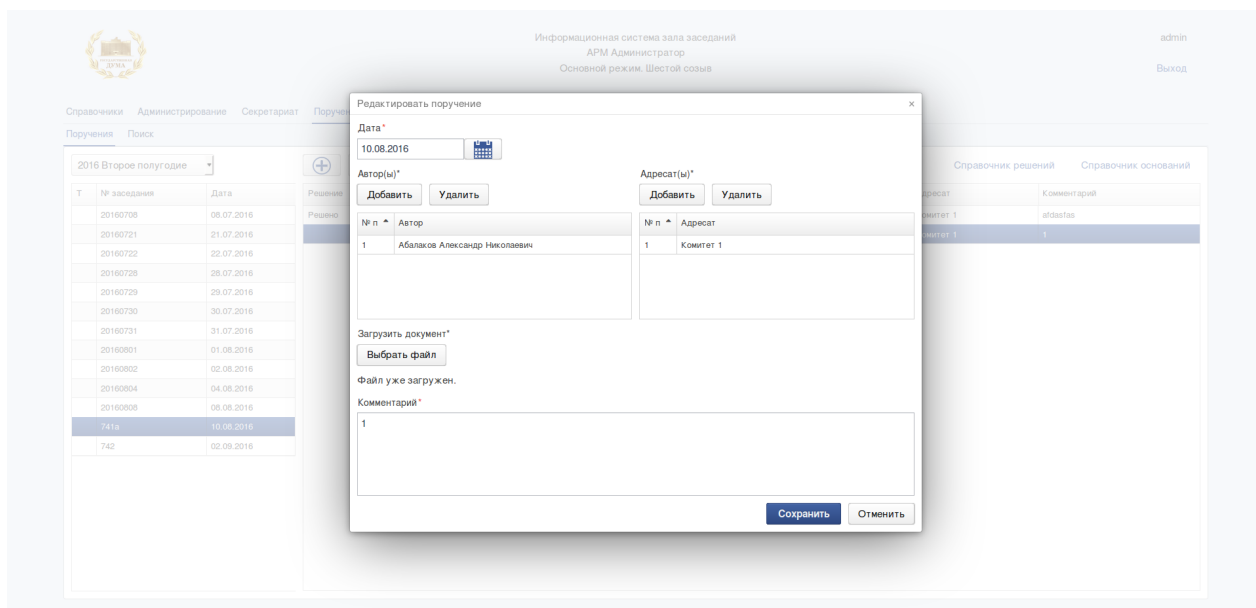
5.8.1.2. Изменение существующего поручения

На рисунке 5.46 представлена форма редактирования поручения.

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.46. Изменение поручения



Для изменения поручения необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Поручения».
2. Выбрать подпункт меню «Поручения».
3. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
4. В левой части формы выбрать номер заседания, по которому требуется отредактировать поручение.
5. В правой части формы выбрать редактируемое поручение и нажать на кнопку «Изменить».
6. В представленных на форме полях необходимо отредактировать информацию.
7. Нажать на кнопку «Сохранить».

5.8.1.3. Удаление существующего поручения

Для удаления ранее созданного пункта к повестке дня заседания необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Поручения».
2. Выбрать подпункт меню «Поручения».
3. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
4. В левой части формы выбрать номер заседания, по которому требуется удалить поручение.
5. В правой части формы выбрать удаляемое поручение и нажать на кнопку «Удалить».

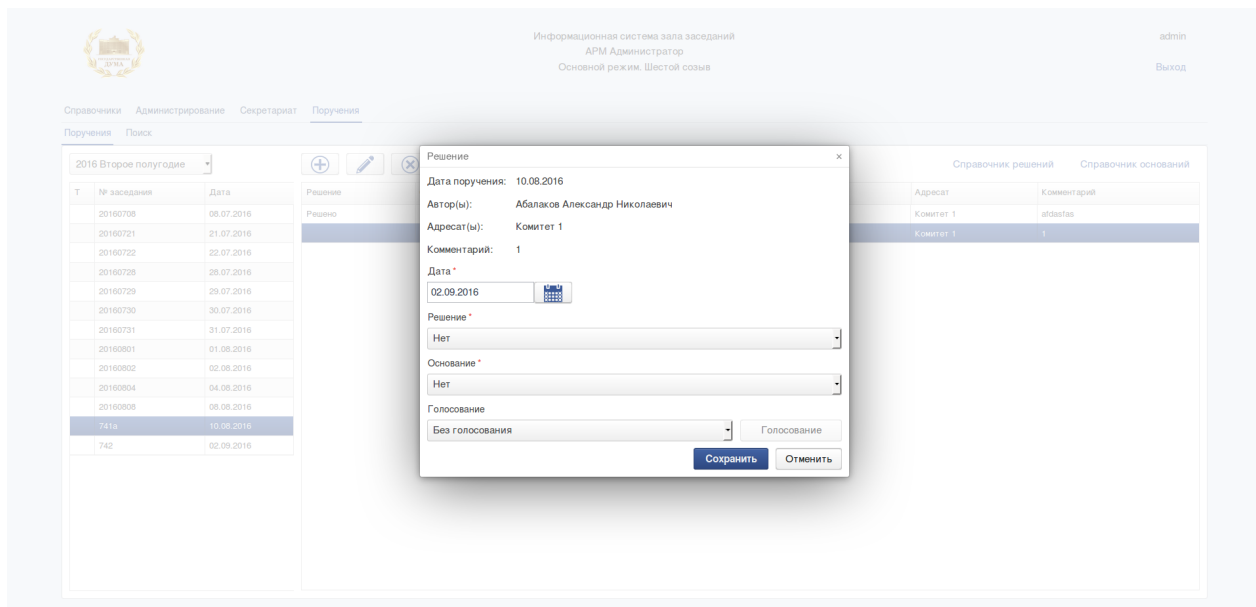
Ине. №	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Ине. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.8.1.4. Решение по поручению

На рисунке 5.47 представлена форма вынесения решения по поручению.

Рисунок 5.47. Вынесение решения



Для вынесения решения по поручению необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Поручения».
2. Выбрать подпункт меню «Поручения».
3. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
4. В левой части формы выбрать номер заседания, по которому требуется зафиксировать решение.
5. В правой части формы выбрать поручение, по которому требуется зафиксировать решение. Нажать на кнопку «Решение».

На данной форме необходимо заполнить поля:

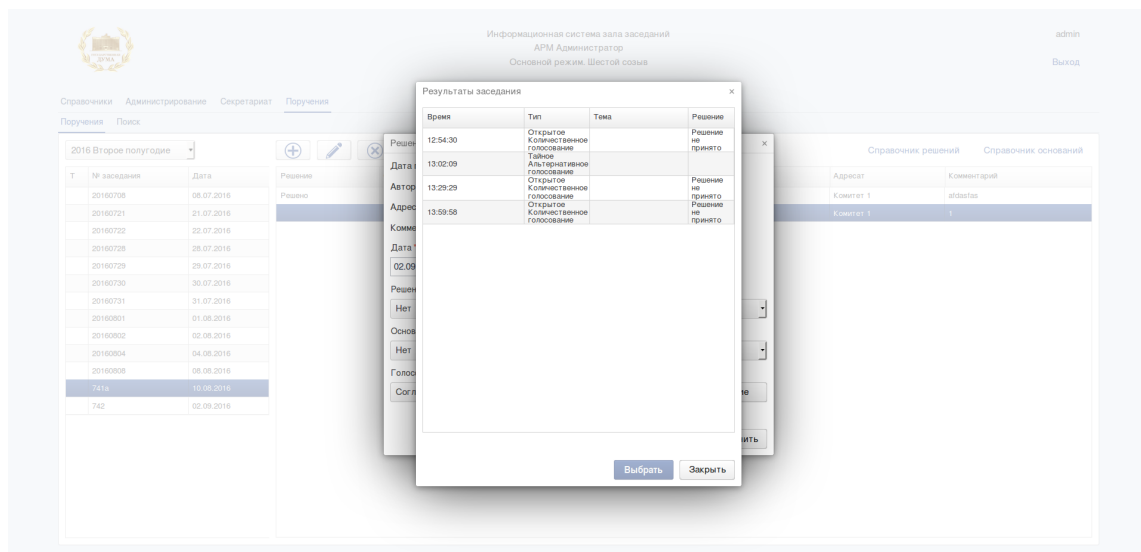
- a. Дата решения - выбрать дату вынесения решения.
- b. Решение - из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений, задаваемых в «Справочнике решений».
- c. Основание - выбрать из справочника оснований нужное основание (см.раздел 5.8.1.5).
- d. Голосование - "согласно голосования" или "без голосования". При выборе варианта "согласно голосования" активируется кнопка "Голосование", нажав на

Ижев. №	
Подп. и дата	
Взам. ижев. №	
Ижев. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

которую оператор получает возможность выбрать голосовани на основании которого вынесено данное решение.

Рисунок 5.48. Вынесение решения согласно голосованию



6. Нажать на кнопку «Сохранить».

В результате произведенных действий у выбранного поручения появится отметка в столбце «Решение». Наличие отметки говорит о вынесенном решении по поручению (см.рисунок 5.44).

Ошибочно заведенное решение можно удалить, для этого необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Поручения».
2. Выбрать подпункт меню «Поручения».
3. Выбрать в выпадающем списке полугодие.
4. В левой части формы выбрать номер заседания, по которому требуется удалить решение.
5. В правой части формы выбрать поручение, по которому требуется удалить решение. Нажать на кнопку «Решение».

На данной форме необходимо в поле решение выбрать прочерк.

6. Нажать на кнопку «Сохранить».

5.8.1.5. Справочник решений

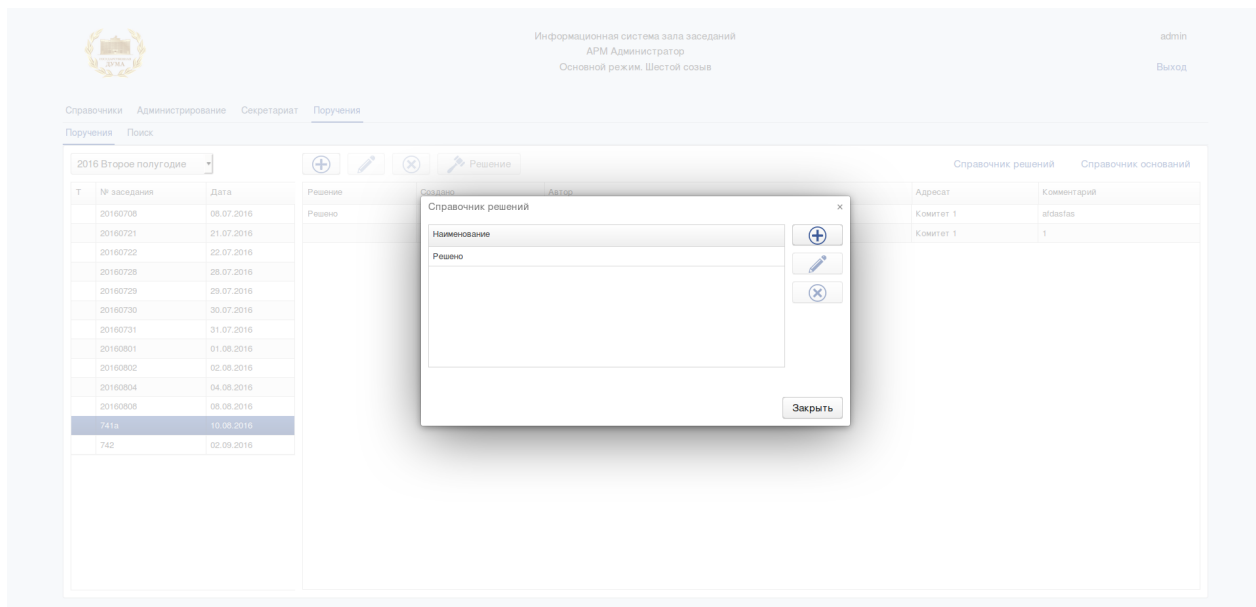
В верхнем правом углу основной формы «Поручения» (см. рисунок 5.44) присутствует ссылка «Справочник решений», при нажатии на которую можно создавать, редактировать и удалять формулировки решений.

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

При нажатии на ссылку «Справочник решений» открывается форма, представленная на рисунке 5.49

Рисунок 5.49. Справочник решений



Действие кнопок управления формы описано в разделе 5.7.1.4.

5.8.1.6. Справочник оснований

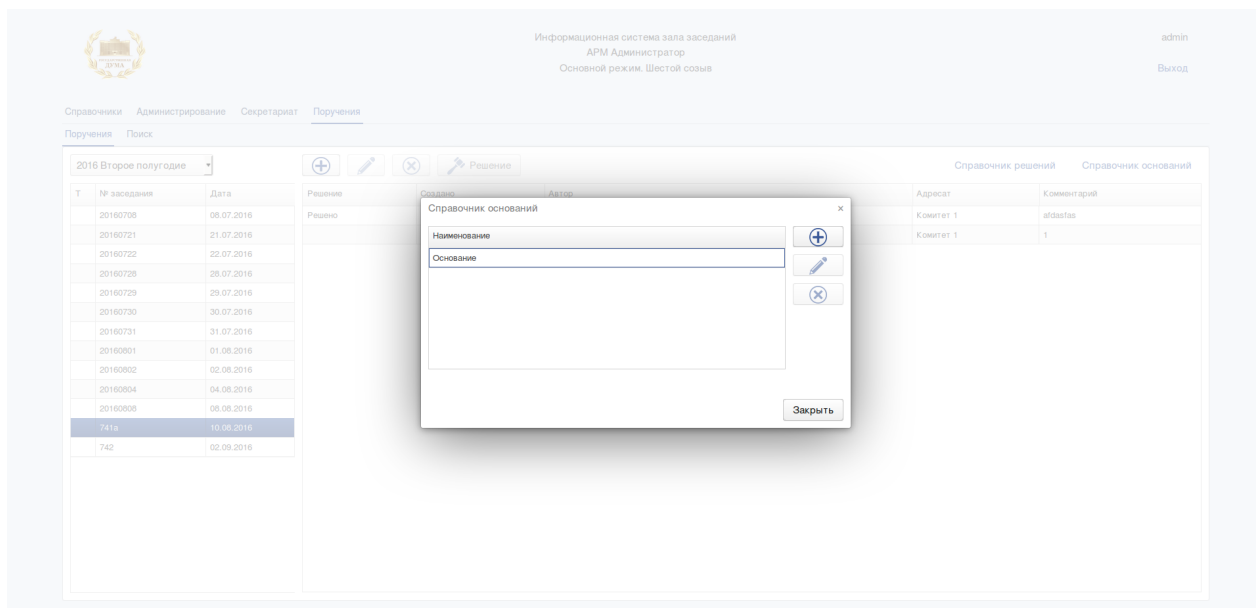
В верхнем правом углу основной формы «Поручения» (см. рисунок 5.44) присутствует ссылка «Справочник оснований», при нажатии на которую можно создавать, редактировать и удалять типы оснований.

При нажатии на ссылку «Справочник оснований» открывается форма, представленная на рисунке 5.50

Инд. №	Подп. и дата	
	Взам. инв. №	
	Инв. № дубл.	
	Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 5.50. Справочник оснований

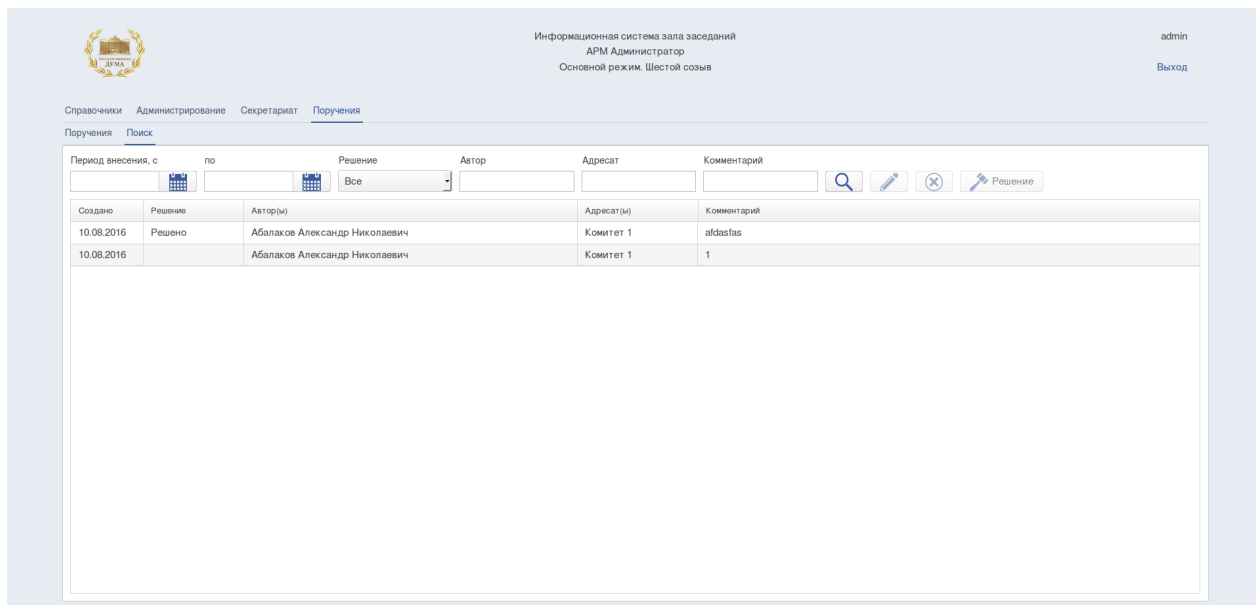


Действие кнопок управления формы описано в разделе 5.7.1.4.

5.8.2. ПОИСК

Форма поиска поручений представлена на рисунке 5.51

Рисунок 5.51. Поиск поручения



Для осуществления поиска могут быть наложены различные фильтры с использованием значений полей:

- Период внесения с,
- Период внесения по,

И-нв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	И-нв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Решение,
- Автор,
- Адресат,
- Комментарий.

Для осуществления поиска поручения необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Поручения».
2. Выбрать подпункт меню «Поиск».
3. Заполнить фильтры для поиска.
4. Нажать на кнопку «Поиск».

При нажатии кнопки «поиск» в нижней части интерфейса будет выгружен список всех поручений соответствующих наложенному фильтру.

Если в нижней части формы выбрать поручение, то присутствующие на форме кнопки позволяют выполнить с поручением действия описанные в таблице 5.2.

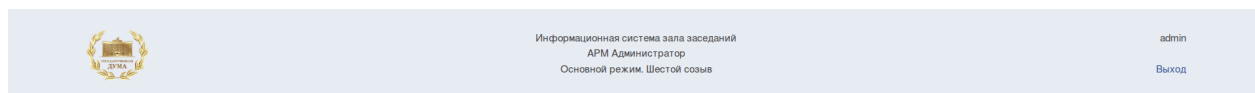
Таблица 5.2. Функции кнопок формы поиска поручений

Кнопка	Действие
«Решение»	Кнопка производит действия с выбранным поручением в соответствии с описанием раздела 5.8.1.4
«Изменить»	Кнопка производит действия с выбранным поручением в соответствии с описанием раздела 5.8.1.2
«Удалить»	Кнопка производит действия с выбранным поручением в соответствии с описанием раздела 5.8.1.3

5.9. ВЫХОД

Для выхода из системы необходимо в верхней правой части интерфейса нажать на ссылку «Выход».

Рисунок 5.52. Выход



Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.10. ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

В данном разделе рассмотрены особенности функционирования ИСЗ, которые необходимо знать операторам ИСЗ для корректной работы с системой.

5.10.1. ПОКАЗ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ

В некоторых случаях персоналу, эксплуатирующему ИСЗ необходимо провести операции с системой, влияющие на данные в основном профиле ИСЗ. К числу таких операций относятся:

- создание заседания в день, не предусмотренный графиком работы ГД;
- проведение тестового голосования, выступления или тестовой регистрации;
- тестовая загрузка данных из АСОЗД по заседанию, которое не стоит в графике работы ГД.

Для того, чтобы депутаты ГД не видели результаты технологической деятельности сотрудников, эксплуатирующих ИСЗ, в ИСЗ предусмотрены так называемые технологические результаты и технологические заседания. В случае, если какое-либо заседание помечено как технологическое, то данное заседание может показываться, а может не показываться в АРМ «Депутат» в зависимости от того, снята или нет отметка чекбокса «Скрывать технологические результаты» на странице «Управление системой».

Аналогичное заявление справедливо и в отношении результатов заседания, которые помечены как технологические на странице «Результаты заседаний».

5.10.2. ОСОБЕННОСТИ ОТОБРАЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ДЕПУТАТА

При редактировании должностей депутата во фракции, фракционной группе или комитете указывается не только наименование должности, но и её вес в виде целого числа. Данное поле влияет на то, в каком порядке будет отображаться информация о руководителях фракции или фракционной группы на соответствующих страницах приложения АРМ «Депутат». В списке руководителей фракции, фракционной группы или комитета первыми будут отображены те депутаты, которые занимают должность с наименьшим весом. При наличии нескольких разных депутатов, занимающих одну должность, депутаты будут отображены в алфавитном порядке. При наличии нескольких разных должностей с одним весом список депутатов будет отсортирован по возрастанию веса должности, её наименованию, ФИО депутата.

Все вышесказанное справедливо для должности Депутата в Государственной Думе за тем исключением, что вес должности влияет на порядок показа должностей депутата на его личной странице в приложении АРМ «Депутат».

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	И-№ дубл.	Подп. и дата
-----	--------------	--------------	-----------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

5.10.3. УДАЛЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

Удаление возможно только для тех заседаний, по которым не получались результаты работы СЭГ и нет документов, выгруженных из АСОЗД.

Удаление заседания в случае, если по данному заседанию были получены данные из СЭГ безусловно запрещено; если по данному заседанию результаты из СЭГ не получались, но к данному заседанию был загружен порядок работы, то удаление заседания возможно после того, как оператор ИСЗ удалит загруженный порядок работы с помощью соответствующего элемента управления.

В случае, если к заседанию не привязан порядок работы, но по данному заседанию производилась загрузка документов, процедура удаления заседания может занимать значительное время.



В случае удаления заседания по которому ранее производилась загрузка данных система должна удалить документы, которые возможно остались привязанными к заседанию, а также историю обновления заседания. В общем случае процедура удаления такого заседания может занимать более десяти минут.

В целях уменьшения времени отклика приложения на команду удаления заседания такие заседания удаляются в фоновом режиме. Для таких заседаний предусмотрено выделение даты заседания в календаре специальным цветом.



В процессе удаления заседания изменение его параметров (изменение номера заседания, а также дополнительных атрибутов заседания) запрещено.

5.10.4. ОТОБРАЖЕНИЕ ДАННЫХ В ОТКРЫТОМ СОЗЫВЕ

Для открытого созыва не определена дата его окончания. В связи с этим при проектировании ИСЗ было принято решение, что форма Календарь будет показывать данные за текущий год и за год, следующий за текущим.

5.10.5. ПРИОРИТЕТ ДОКУМЕНТОВ

Для указания порядка отображения списка документов в АРМ Депутат (Список документов, Справочная информация), оператор может указать приоритет показа документа.

Значения меняются в интервале от 1 до 99999.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
--------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Глава 6. АРМ Порядок работы

АРМ «Порядок работы» предназначен для управления заседаниями в ИСЗ, а также для загрузки в ИСЗ Порядка работы и документов к заседанию.

Операторы, имеющие доступ к данному модулю, могут выполнять следующие операции:

- создавать и удалять заседания в ИСЗ (см. раздел «*Календарь*»);
- формировать проекта порядка работы заседания;
- экспортировать сформированный проект порядка работы в АСОЗД ГД.

6.1. ДОСТУП К ПРИЛОЖЕНИЮ

Для получения доступа к АРМ-у необходимо выполнения следующих условий:

- оператору, который пытается получить доступ к АРМ-у, должна быть назначена одна или несколько ролей из следующего списка: *meeting*, *secretar*. При запуске приложения оператору будет открыт набор вкладок, соответствующий его полномочиям.
- компьютер оператора должен быть подключён к сегменту «Сегмент А» или сегменту «Сегмент ЛВС ГД» сети Государственной Думы Российской Федерации, доменное имя *vis-int-01* должно корректно разрешаться DNS клиентом компьютера оператора;
- на компьютере оператора должен быть установлен браузер Internet Explorer версии 10.
- на компьютере оператора должен быть открыт свободный доступ к порту 8080, на котором сервер приложений слушает обращения по протоколу HTTP.



Следует обратить особое внимание на совпадение временных зон сервера и клиента при работе с АРМ. В случае, если временные зоны сервера и клиента будут различны, корректная работа АРМ будет невозможна.

Для открытия АРМ необходимо ввести в адресной строке браузера следующий URL:
<http://vis-int-01:8080/agenda-editor>.

6.2. ВХОД В СИСТЕМУ

Интерфейс реализован как WEB-приложение. Авторизация пользователей производится по логину и паролю или автоматически (система использует тот логин и пароль, который пользователь установил при авторизации на персональном компьютере).

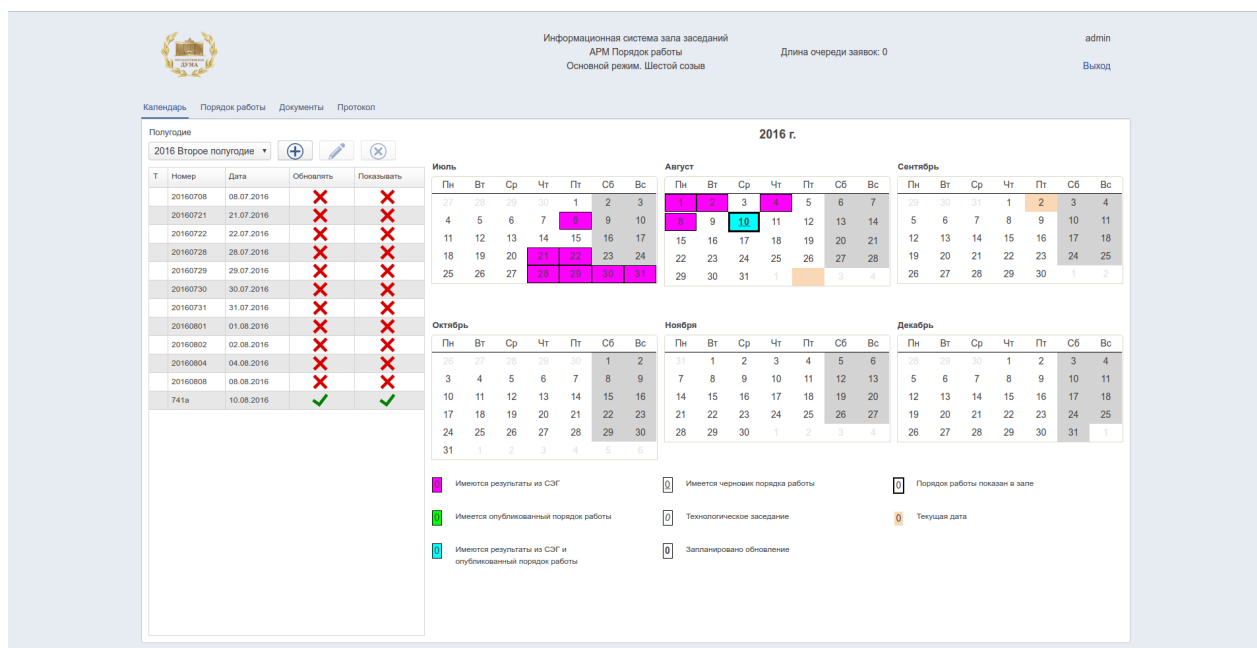
Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для входа в систему откройте интернет-браузер и введите адрес приложения в адресной строке браузера. В случае ручной авторизации, откроется форма ввода логина и пароля. Введите свой логин и пароль в соответствующие поля так, как вводите его при входе на рабочий компьютер. В случае автоматической авторизации, вход в систему произойдет без ввода логина и пароля.

6.3. КАЛЕНДАРЬ

Внешний вид формы «Календарь» приведён на рисунке 6.1.

Рисунок 6.1. Календарь



Форма предназначена для просмотра и модификации календаря заседаний за полугодие. С помощью данной формы оператор ИСЗ может быстро просмотреть в какие дни выбранного периода были проведены или будут проведены заседания, создать заседание за любой день в рамках текущего созыва, а также удалить заседание.

Календарь всегда имеет возможность работы в будущих периодах на одно полугодие вперед от текущей даты.



Система предоставляет возможность автоматически индикации на странице «Проблемы ИСЗ» в АРМ «Администратор», если в ИСЗ имеется заседание, не помеченное как технологическое за день, предшествующий текущему календарному дню, а в СЭГ информация о заседании в этот день отсутствует.

Инва. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Кроме вышеперечисленного форма позволяет определить дополнительные атрибуты заседания, которые более подробно описаны в нижеприведённой таблице.




Таблица 6.1. Дополнительные атрибуты заседания

Атрибут	Описание
Обновлять порядок работы по расписанию	Включение данного атрибута информирует ИСЗ о том, что для данного заседания должен работать механизм автоматической загрузки данных из АСОЗД по расписанию.
Показывать порядок работы в зале	Включение данного атрибута информирует ИСЗ о том, что данные по порядку работы, дополнительным вопросам, а также по документам, связанным с пунктами порядка работы должны быть показаны в АРМ Депутат на странице, соответствующей данному заседанию.
Технологическое заседание	Включение данного атрибута информирует ИСЗ о том, что данное заседание является технологическим.

Форма состоит из двух частей. В левой части формы расположен список заседаний за период, который выбран с помощью комбобокса полугодие, расположенных в верхней части формы. В правой части формы расположены шесть месяцев, соответствующих выбранному полугодию. В данных месяцах различным цветом, шрифтом и обрамлением отмечают разные дни в зависимости от того, имеется ли за данный день заседание или нет. Технологические заседания выделяются своим собственным форматом, а кроме того, выделяются символом Т в списке заседаний. Также отдельным цветом помечаются те заседания, по которым имеется информация и которые, таким образом, не подлежат удалению. Внизу правой части формы расположена цветовая легенда, которая позволяет оператору быстро понять, что обозначают цвет, шрифт и обрамление выделения.

Для изменения данных и навигации в таблице предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

Таблица 6.2. Элементы управления формы «Календарь»

Тип	Элемент управления	Функция
Кнопка		Открывает диалоговое окно создания заседания (см. раздел 6.3.1).
Кнопка		Открывает диалоговое окно, в котором можно изменить номер заседания, а также отредактировать <i>дополнительные атрибуты заседания</i> .
Кнопка		Удаляет заседание, выбранное в таблице. Возможность удаления заседания более подробно рассмотрена в разделе <i>«Удаление заседаний»</i> .

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

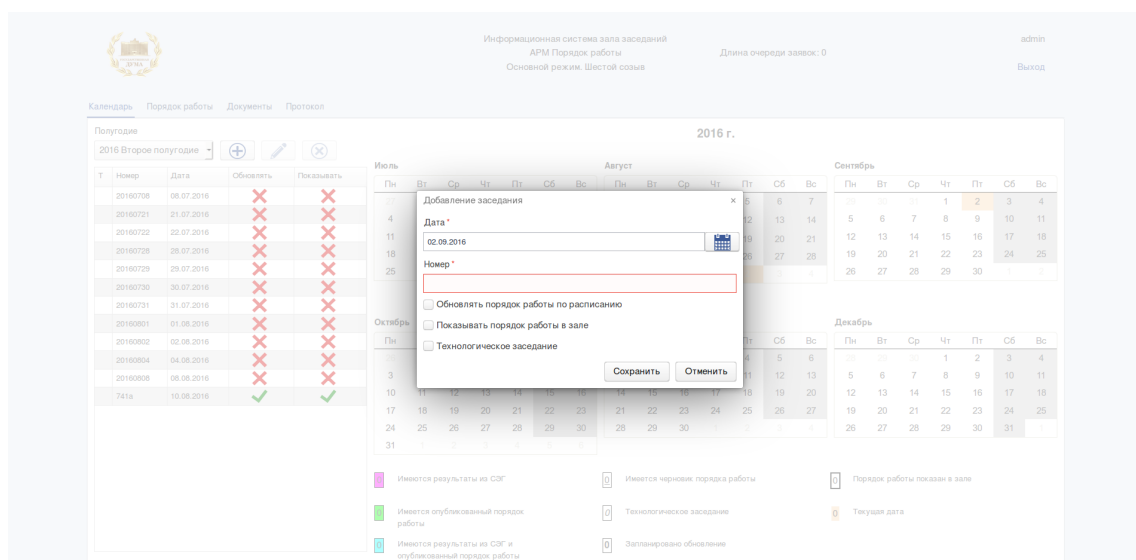
6.3.1. СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

АРМ позволяет создать заседание за любой календарный день текущего созыва в прошлом и за любой день полугодия, следующего за текущим календарным полугодием.

Для создания заседания необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Календарь».
2. Выбрать из выпадающего списка полугодие.
3. При нажатии на кнопку «Создать заседание» либо при двойном клике на любом выбранном дне месяца открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ имеет возможность ввести информацию по заседанию.

Рисунок 6.2. Создание заседания



4. Для сохранения информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

6.3.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

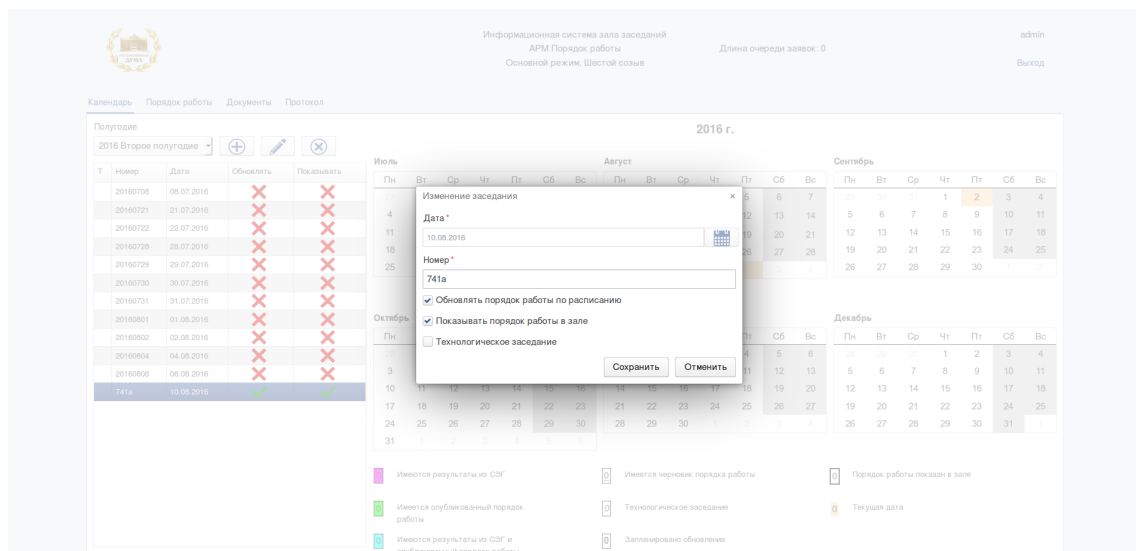
Для редактирования заседания необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Календарь».
2. Выбрать из выпадающего списка полугодие.
3. Выбрать день заседания.
4. При нажатии на кнопку «Изменить заседание» либо при двойном клике на любом выбранном дне месяца открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ имеет возможность редактировать информацию по заседанию.

И-нв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 6.3. Редактирование заседания



5. Для сохранения информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».



При редактировании данных о заседании формируется заявка для отправки на сервер "vis-int-01". По факту обработки заявки она удаляется из очереди заявок. Информация об очереди заявок представлена в шапке интерфейса. При нормальной работе системы очередь должна быть равной 0.

6.3.3. УДАЛЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

Для удаления заседания необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Календарь».
2. Выбрать из выпадающего списка полугодие.
3. Выбрать день заседания.
4. При нажатии на кнопку «Удалить заседание» происходит удаление заседания.



Удаление заседаний возможно только в том случае, если в СЭГ не зарегистрировано заседание по данному профилю за этот день.

В случае удаления заседания из ИСЗ удаляется вся информация о порядке работы за данный день, и все истории загрузок порядка работы на данный день, если такие загрузки производились.

Инва. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Для формирования порядка работы необходимо:

1. Создать заседание в меню «Календарь» (см. раздел 6.3.1).
2. Выбрать пункт меню «Порядок работы».
3. Выбрать или ввести дату для формирования порядка работы (на данную дату должно быть создано заседание).

6.4.1. СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА ПОРЯДКА РАБОТЫ

Формирование проекта порядка работы заседания может быть выполнено для любого заседания текущего созыва.

Формирование проекта порядка работы производится без замены текущего порядка работы, заданного для заседания и отображаемого через интерфейс АРМ «Депутат». Замена текущего порядка работы вновь отредактированным производится после получения АРМ-ом команды от оператора на публикацию измененного проекта порядка работы.

Новый проект порядка работы для каждого заседания в ИСЗ создается отдельно.

Оператору АРМ предоставлена возможность ввода проекта порядка работы вручную или автоматизированной загрузки проекта порядка работы из внешнего файла.

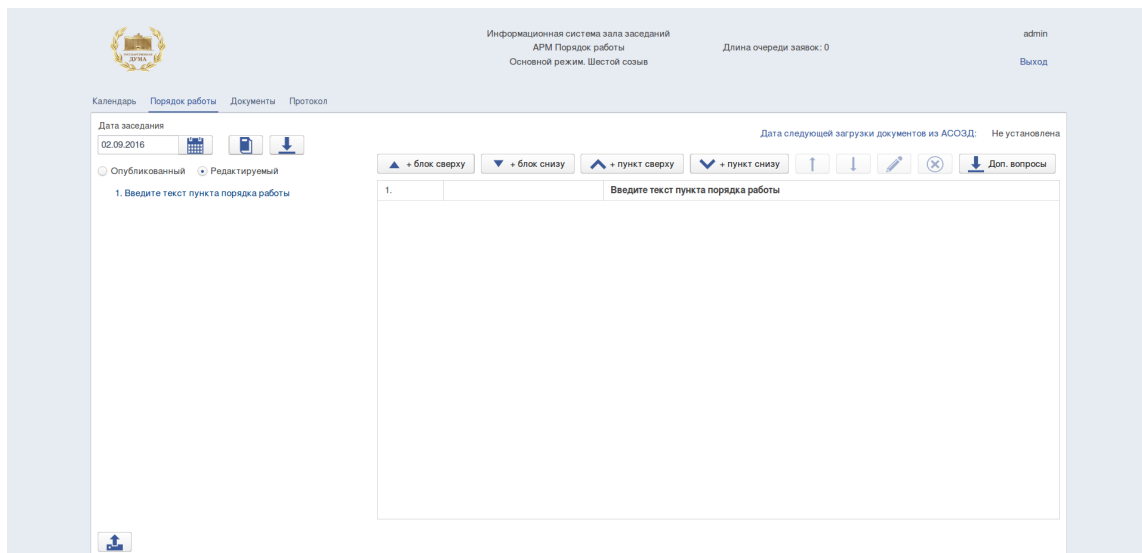
6.4.1.1. Создание проекта порядка работы вручную.

Для создания нового проекта порядка работы необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Порядок работы».
2. Выбрать в календаре дату заседания для которого создается проект порядка работы.
3. При нажатии на кнопку «Добавить» оператор ИСЗ имеет возможность приступить к формированию порядка работы заседания.

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИЖВН.425790.001 ИЗ.15				
					90				

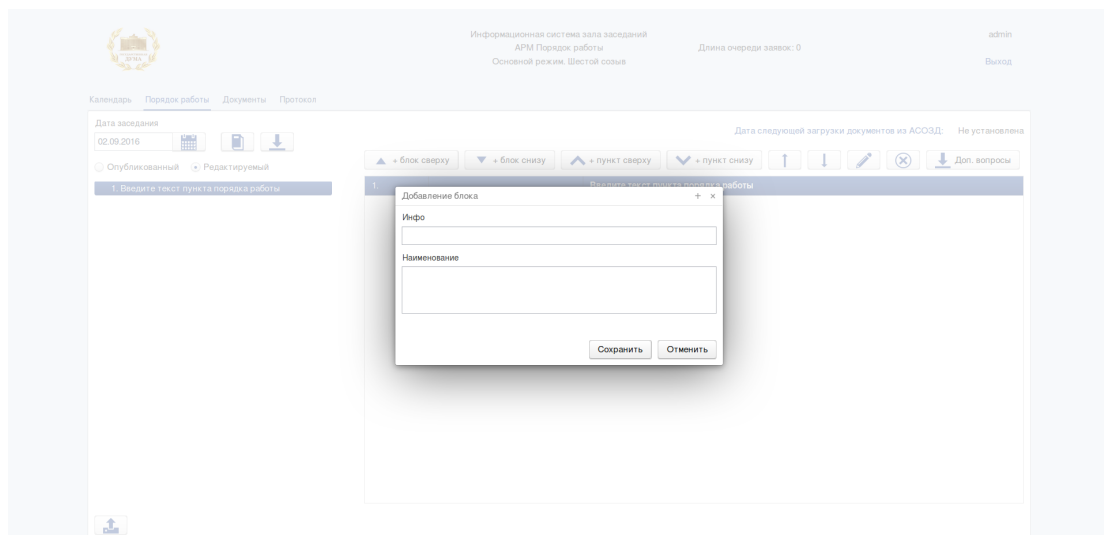
Рисунок 6.4. Создание проекта порядка работы



Порядок работы может содержать блоки рассматриваемых вопросов и пункты. Существует возможность создания вложенных блоков вопросов, то есть блоки могут включать в себя блоки и пункты. Пункты являются рассматриваемыми вопросами и не могут содержать внутри себя подпунктов.

- а. Для создания блока рассматриваемых вопросов в заданном месте порядка работы с указанием наименования блока, и времени его рассмотрения необходимо использовать кнопки «Блок сверху», «Блок снизу». В открывшемся окне ввести требуемую информацию и нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 6.5. Добавление блока



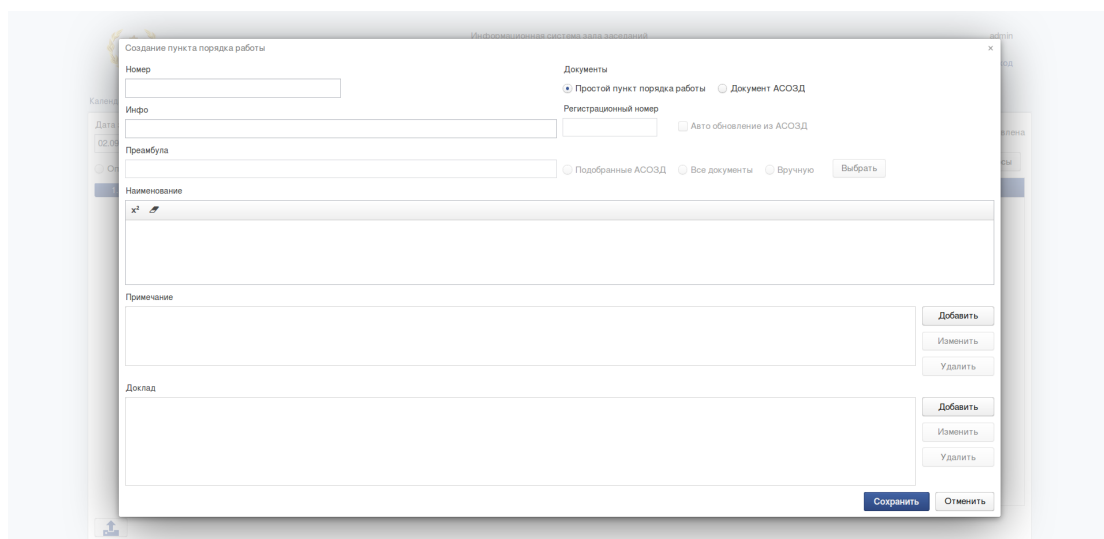
При указании оператором АРМ времени рассмотрения блока вопросов предоставляется выбор одного из вариантов:

Ижевск	Подп. и дата
Ижевск	Инв. № дубл.
Ижевск	Взам. инв. №
Ижевск	Подп. и дата
Ижевск	Инв. №

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- без указания времени рассмотрения (вариант по умолчанию) - в поле «Инфо» не вносится информация;
 - с указанием фиксированного времени рассмотрения - в поле «Инфо» вносится период времени в формате ЧЧ.ММ - ЧЧ.ММ;
 - с указанием времени рассмотрения - в поле «Инфо» вносится времени в формате ЧЧ.ММ.
- в. Для создания нового пункта порядка работы необходимо использовать кнопки «Пункт сверху», «Пункт снизу».

Рисунок 6.6. Создание простого пункта порядка работы



При создании пункта порядка работы открывается отдельное диалоговое окно ввода данных в АРМ, при этом необходимо указать:

- Номер пункта порядка работы в виде текстовой строки;
- Инфо - время рассмотрения пункта по схеме:
 - без указания времени рассмотрения (вариант по умолчанию) - в поле «Инфо» не вносится информация;
 - с указанием фиксированного времени рассмотрения - в поле «Инфо» вносится период времени в формате ЧЧ.ММ - ЧЧ.ММ;
 - с указанием времени рассмотрения - в поле «Инфо» вносится времени в формате ЧЧ.ММ.
- Документы, в виде:
 - простой пункт порядка работы (вариант по умолчанию);
 - документ АСОЗД;

Инв. №	Подп. и дата
	Инв. № дубл.
Взам. инв. №	Подп. и дата
	Инв. № дубл.
Инв. №	Подп. и дата
	Инв. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



- Наименование пункта в виде текстовой строки. При задании наименования могут использоваться верхние индексы, для этого необходимо пользоваться кнопками  , предварительно выделив текст переводимый в верхний индекс/для перевода в обычный формат;
- Примечание к пункту проекта порядка работы в виде текстовой строки - для ввода примечания необходимо нажать на кнопку «Добавить»;
- Доклад - список докладчиков и содокладчиков. Для ввода докладчиков необходимо нажать на кнопку «Добавить» и по каждому из них потребуется указать:
 - тип доклада - из списка значений;
 - должность докладчика, как она должна быть отражена в проекте порядка работы;
 - фамилию, имя и отчество в том виде, как это должно быть отображено в проекте порядка работы;
- для пункта, ссылающегося на документ АСОЗД, АРМ потребует дополнительно указать:

Рисунок 6.7. Создание пункта, ссылающегося на документ АСОЗД

- регистрационный номер ОЗ, при этом ИСЗ выполнит обращение к АСОЗД для его проверки, если внесенный номер ОЗ отсутствует в АСОЗД, оператор АРМ получит предупреждение, которое не будет препятствовать дальнейшей работе;
- дополнение к наименованию ОЗ в виде текстовой строки;
- флаг Автообновления документов из АСОЗД;
- режим загрузки документов к пункту из АСОЗД, в виде:

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- загрузки документов, подобранных АСОЗД по регистрационному номеру ОЗ с учетом текущей стадии рассмотрения документа;
- загрузки всех документов, имеющих в АСОЗД по регистрационному номеру ОЗ;
- загрузки документов, отобранных оператором АРМ из числа всех имеющих в АСОЗД по регистрационному номеру ОЗ.

Загрузка документов к пунктам проекта порядка работы выполняется по схеме:

- загрузка осуществляется только для тех пунктов проекта порядка работы, которые имеют установленный флаг разрешения загрузки документов из АСОЗД;
- оператор АРМ может принудительно дать команду ИСЗ на загрузку как всех пунктов, так и любого отдельного пункта порядка работы;
- загрузка документов в ИСЗ производится одномоментно для всех пунктов опубликованного порядка работы на основании правил, заданных для каждого отдельного пункта порядка работы в процессе его редактирования;
- оператор АРМ может запланировать загрузку документов из АСОЗД в автоматическом режиме в установленное время, задав требуемые день, час и минуту, при этом ИСЗ в установленное время будет автоматически запускать процедуру загрузки документов к тем порядкам работы, известным ИСЗ, у которых установлен флаг разрешения загрузки документов и только по тем их пунктам, где есть установленный флаг разрешения загрузки.

В случае установленного у пункта порядка работы режима загрузки по отобранным документам система производит следующую схему работы:

- при выборе у пункта порядка работы данного режима загрузки документов АРМ автоматически делает запрос в АСОЗД и выгружает список всех документов, имеющих в АСОЗД по номеру ОЗ данного пункта;
- документы, которые ранее были выбраны оператором АРМ в данном пункте будут автоматически отмечены в полученном списке как загружаемые;
- если ранее документы для данного пункта не выбирались, в полученном от АСОЗД списке будут отмечены к загрузке только те документы, которые возвращаются АСОЗД как документы с совпадением текущей стадией рассмотрения ОЗ и данного документа;
- оператор АРМ может отметить к любые документы из полученного списка, которые должны быть загружены в ИСЗ;
- АРМ сохраняет для каждого пункта список отмеченных документов в виде таблицы с их названиями;

И-№. №	Подп. и дата	И-№. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
	Подп. и дата			

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- при любом обновлении документов из АСОЗД ИСЗ запрашивает все документы АСОЗД по регистрационному номеру ОЗ пункта и загружает в ИСЗ только те документы, название которых находит в таблице сохраненных ранее названий для данного пункта.

6.4.1.2. Автоматическая загрузка проекта порядка работы из файла.

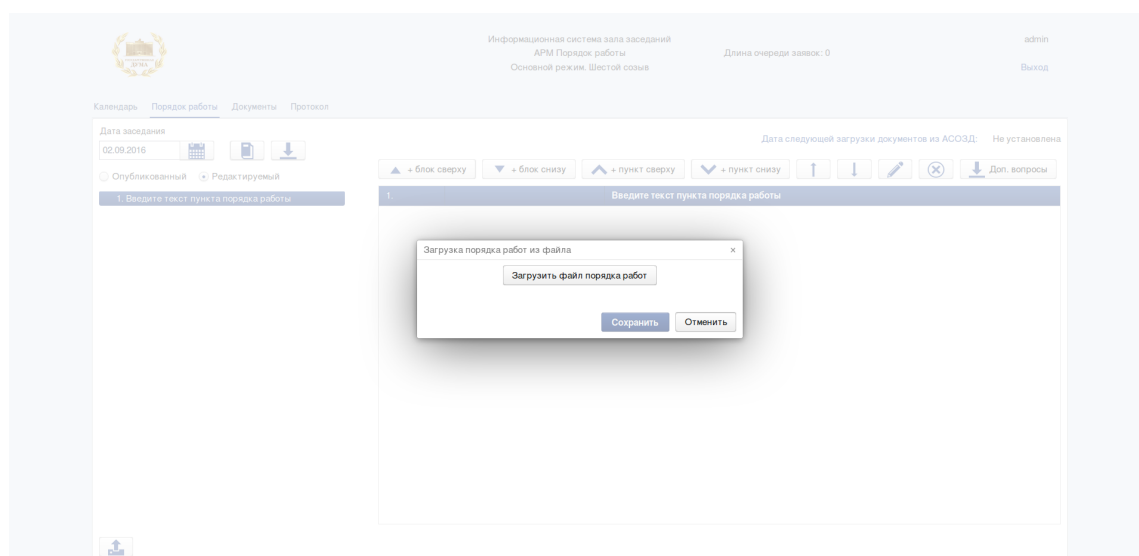
Оператору АРМ предоставлена возможность автоматизированной загрузки проекта порядка работы из внешнего файла.

Формат файла приведён в приложении D, при этом ИСЗ проверяет, что структура загружаемого файла соответствует формату, описанному в приложении D и при обнаружении несоответствия прекращает дальнейшую загрузку файла, не внося изменения в редактируемый проект порядка работы. ИСЗ разбирает загружаемый файл по отдельным пунктам порядка работы в соответствии с алгоритмом, описанным в приложении D, удаляет из ИСЗ редактируемый порядок работы (при его наличии) на день, для которого загружается файл, записывает в качестве редактируемого порядка работы в ИСЗ порядок, который был разобран из загружаемого файла.

Для автоматической загрузки проекта порядка работы необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Порядок работы».
2. Выбрать в календаре дату заседания для которого создается проект порядка работы.
3. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» оператор ИСЗ имеет возможность загрузить файл порядка работы заседания.

Рисунок 6.8. Загрузка порядка работ из файла



Ине. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Возможность создания вложенных блоков существует только при ручном редактировании порядка работы.

6.4.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОРЯДКА РАБОТЫ

Система позволяет переместить блок рассматриваемых вопросов выше или ниже по проекту порядка работы, сделать блок вопросов основным блоком или вложенным блоком для другого блока вопросов порядка работы, переместить пункт порядка работы в пределах одного блока или в любой другой блок вопросов порядка работы. Для изменения порядка следования блоков и пунктов проекта порядка работы система позволяет использовать два подхода:

1. Если необходимо просто поменять или скомпоновать пункты порядка работы в блоке, то эти операции легко можно выполнить в левой части интерфейса при помощи мыши, захватывая нужные пункты и блоки (нажатием левой кнопки мыши) и перемещая их вверх и вниз по структуре порядка работы и отпуская кнопку мыши в нужном месте (технология "drag-and-drop").
2. В правой части интерфейса можно выделить пункт или блок порядка работы и используя кнопки «Вверх» и «Вниз» переместить его в нужное место в документе.

Редактирование проекта порядка работы производится последовательно по шагам, каждый шаг - это отдельный пункт порядка работы. Система информирует оператора АРМ при наличии по пункту порядка работы информации из СЭГ.

При редактировании содержания проекта порядка работы оператор АРМ имеет возможность:

1. Создать блок рассматриваемых вопросов или пункт порядка работы в заданном месте порядка работы. Существует возможность создания вложенных блоков вопросов. (см. раздел 6.4.1.1).
2. Удалить блок рассматриваемых вопросов со всеми пунктами порядка работы, которые в него входят - для этого необходимо нажать кнопку «Удалить», находясь на удаляемом блоке.
3. Изменить наименование блока вопросов или время его рассмотрения - для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать», находясь на редактируемом блоке.
4. Удалить пункт проекта порядка работы - для этого необходимо нажать кнопку «Удалить», находясь на удаляемом пункте.
5. Редактировать данные любого пункта порядка работы. При редактировании примечаний и докладов необходимо использовать кнопки «Добавить», «Редактировать» и «Удалить».

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

96

6. При нажатии на кнопку «Доп.вопросы» система позволяет добавить новые (загруженные из файла) пункты порядка работы в конец редактируемого порядка работы (формат файла идентичен существующему файлу загрузки порядка работы).



При редактировании данных пункта порядка работы формируется заявка для отправки на сервер "vis-int-01". По факту обработки заявки она удаляется из очереди заявок. Информация об очереди заявок представлена в шапке интерфейса. При нормальной работе системы очередь должна быть равной 0.

6.4.3. ПУБЛИКАЦИЯ ПОРЯДКА РАБОТЫ

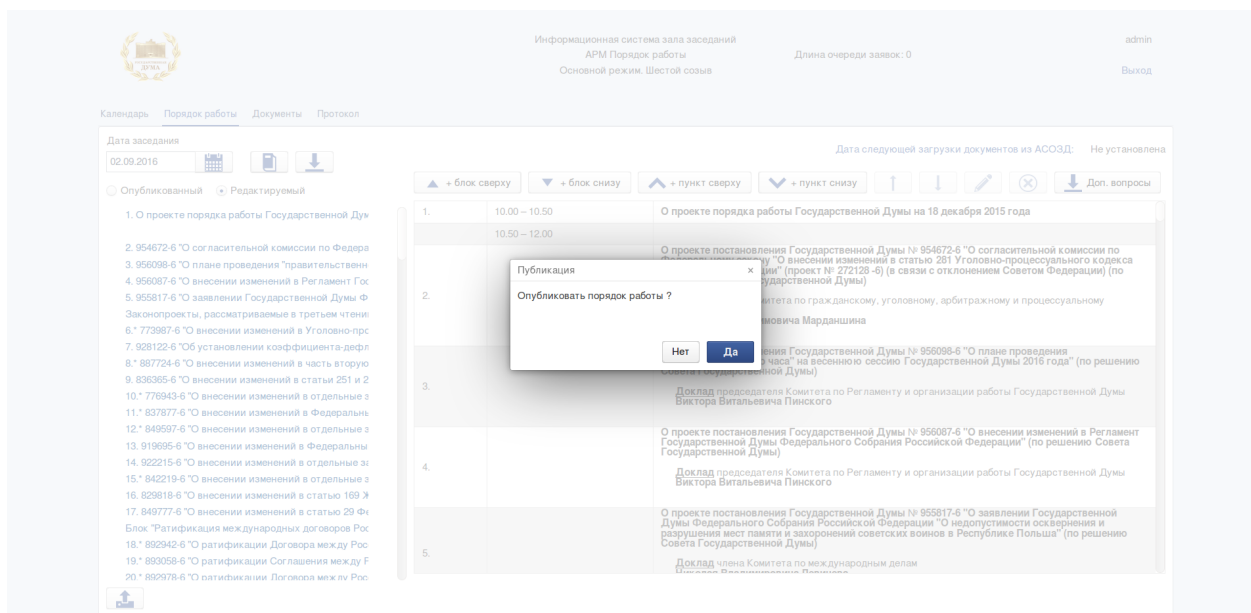
По окончании работы над созданием проекта порядка работы заседания, оператор АРМ нажатием кнопки «Опубликовать» отмечает созданный порядок работы как готовый для публикации.



Если имеются результаты из СЭГ, система выдает предупреждение.

После этого СПО ИСЗ на сервере осуществляет его публикацию, предоставляя к нему доступ пользователям АРМ «Депутат» ИСЗ.

Рисунок 6.9. Публикация порядка работы

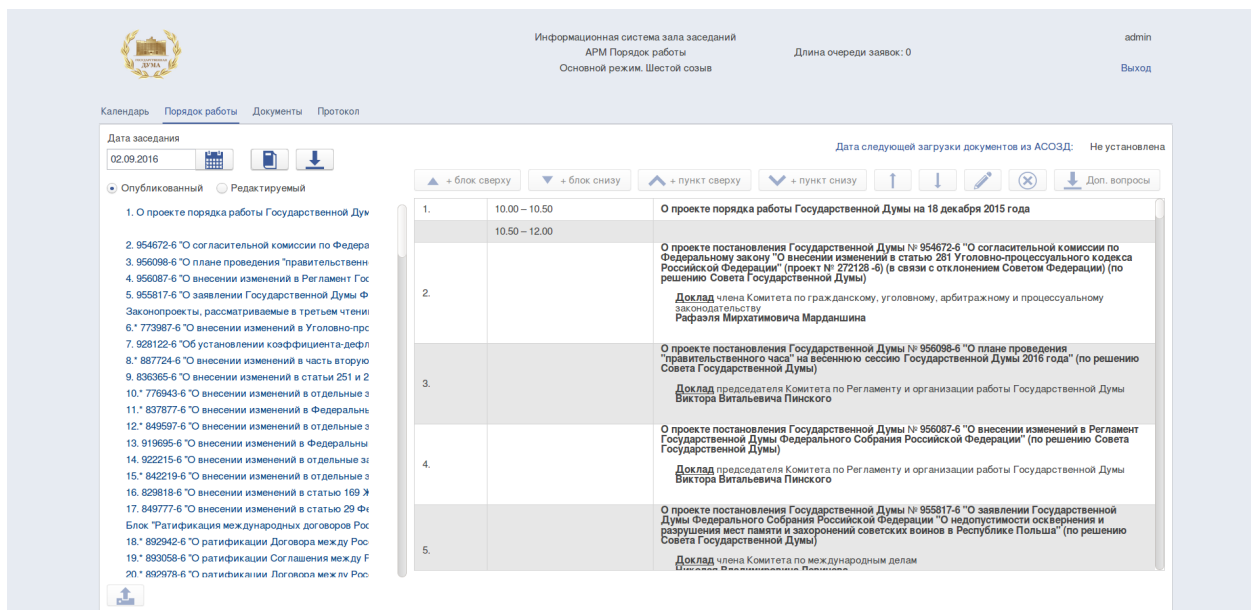


После опубликования данный порядок работы на интерфейсе отображается с флагом «Опубликованный».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. №	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 6.10. Опубликованный порядок работы



Редактирование опубликованного порядка работы невозможно.

6.4.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПУБЛИКОВАННОГО ПОРЯДКА РАБОТЫ

При необходимости внесения изменений в опубликованный порядок работы необходимо:

1. Выбрать опубликованный порядок работы в пункте меню «Порядок работы».
2. Нажать на кнопку «Новый» и согласиться с предложением системы «Заменить текущий редактируемый порядок работы последним опубликованным?»



ВНИМАНИЕ! Все изменения в редактируемом порядке работы будут потеряны.

3. Переключить флаг в положение «Редактируемый».
4. Произвести редактирование ранее опубликованного порядка работы (см. раздел 6.4.2).

6.5. ДОКУМЕНТЫ

Форма предназначена для:

- управления данными заседания в части ввода информации о порядке работы, дополнительных вопросов, загрузки архива с документами, а также удаления ранее загруженной информации;
- просмотра загруженного порядка работы и дополнительных вопросов;

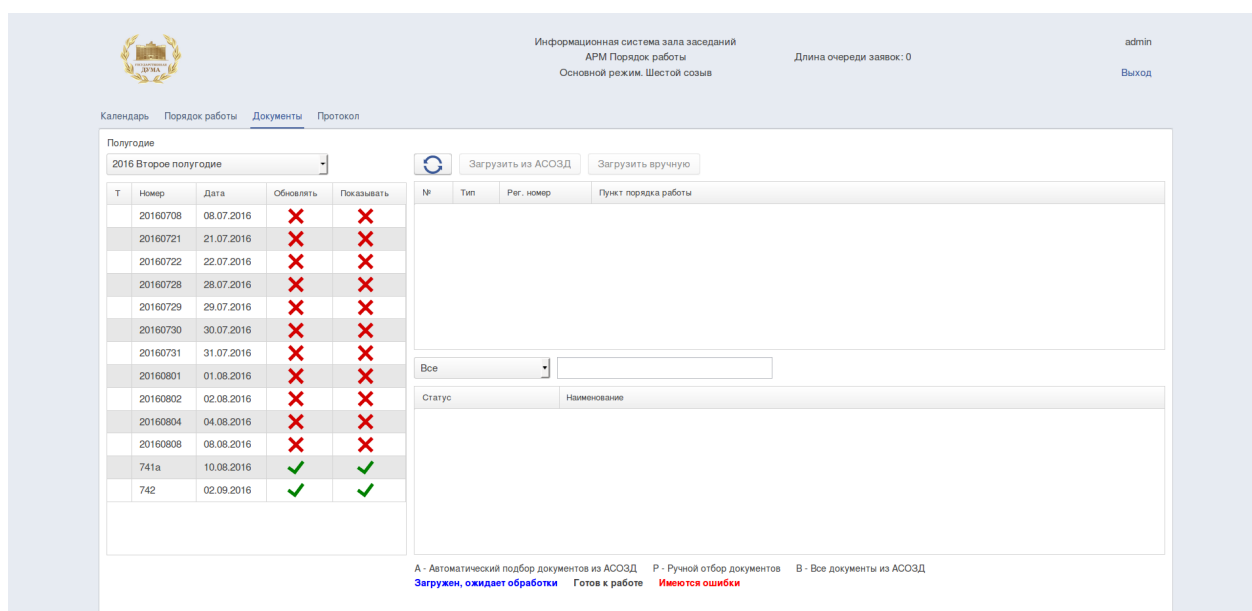
Ине. №	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.

- контроля корректности загрузки документов к пунктам порядка работы;
- добавления и удаления документов, привязанного к конкретному пункту порядка работы;
- просмотра изображений, получившихся в процессе разработки документа, а также замены содержимого ранее загруженного документа;
- выгрузки загруженного документа в виде PDF файла;

Замена содержимого документа возможна в том случае, если у оператора ИСЗ есть файл в одном из следующих форматов: PDF, RTF, DOC или DOCX.

Внешний вид формы «Документы» приведён на рисунке 6.11.

Рисунок 6.11. Форма «Документы»



Форма состоит из двух частей. В левой части формы приведён список заседаний отфильтрованный по году и месяцу (таблица заседаний), выбранному в комбобоксах, расположенных над таблицей со списком заседаний. Форма не позволяет добавить заседание.¹ Правая часть формы, разделена на две таблицы, в верхней из которых перечислен список пунктов порядка работы или дополнительных вопросов к пунктам порядка работы для заседания, выбранного в списке заседаний в левой части формы (таблица пунктов порядка работы), а в нижней перечислены документы, которые привязаны к выбранному пункту порядка работы (таблица документов).

Для облегчения работы с приложением в таблице пунктов порядка работы предусмотрены следующие условные обозначения:

¹Для добавления заседания необходимо воспользоваться формой «Создание заседания».

Ине. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- в случае, если какой-либо пункт порядка работы имеет привязанные документы, поле «Тип» данного пункта порядка работы прорисовывается жирным шрифтом;
- в случае, если все документы, привязанные к пункту порядка работы, обработаны нормально и готовы к показу депутатам, поле «Тип» данного пункта порядка работы будет прорисовано чёрным цветом, в случае, если хотя бы один из документов не готов к показу поле будет прорисовано красным цветом.

В процессе обработки документ, привязанный к пункту порядка работы, меняет своё состояние. Состояние обработки документа отображается в поле «Статус» таблицы документов.

Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

Таблица 6.3. Элементы управления формы «Документы»

Тип	Элемент управления	Функция
Ком-бобокс	Полугодие	Выбирает полугодие, данные за которое будут отобраны для показа списка заседаний в таблице.3
Кнопка	Обновить	Нажатие на кнопку приводит к обновлению данных в той таблице, над которой расположена данная кнопка.
Кнопка	Загрузить из АСОЗД	Открывает диалоговое окно, в котором предлагается загрузить документы из АСОЗД. В случае загрузки из АСОЗД файл для загрузки определяется как базовый URL, заданный параметром системы ^a .
Кнопка	Загрузить вручную	Открывает диалоговое окно, в котором предлагается загрузить в ИСЗ документы к заседанию в виде архива. Загрузка может быть произведена из локальной файловой системы компьютера оператора ИСЗ.

^aМеханизм интеграции с АСОЗД более подробно рассмотрен в документе «Описание системы».

6.6. ПРОТОКОЛ

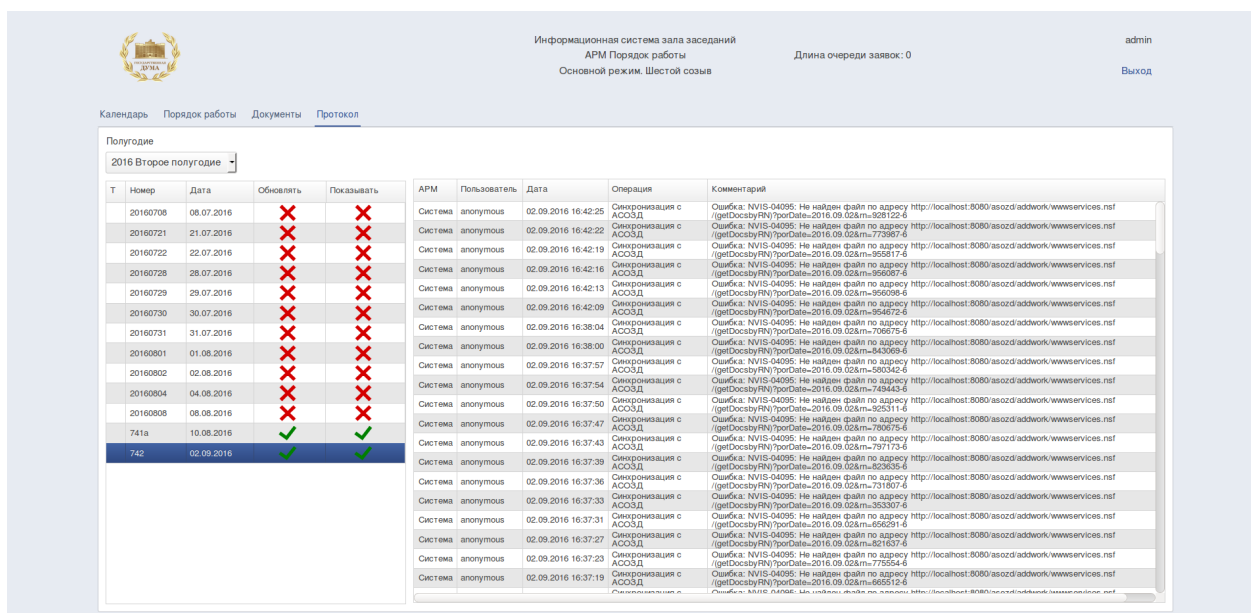
Форма предназначена для:

- просмотра списка событий системы.

Внешний вид формы представлен на рисунке 6.12.

И-№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 6.12. Форма «Протокол»

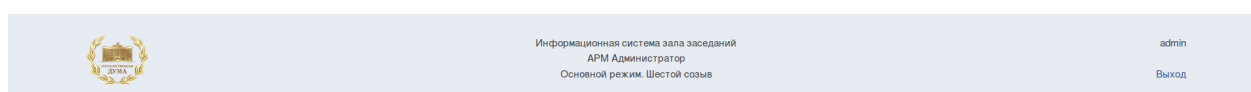


Форма по горизонтали разделена на две части. В левой части расположена таблица, содержащая список заседаний, который можно отфильтровать пользуясь комбобоксом, расположенным над таблицей. Правая часть формы содержит таблицу. В таблице перечислены всепротоколируемые события системы с указанием АРМ, Пользователя, Даты, Операции, Комментария.

6.7. ВЫХОД

Для выхода из системы необходимо в верхней правой части интерфейса нажать на ссылку «Выход».

Рисунок 6.13. Выход



Ине. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИЖВН.425790.001 ИЗ.15					101

Глава 7. АРМ Сопровождение заседания

7.1. НАЗНАЧЕНИЕ

АРМ Сопровождение заседания ИСЗ предназначен для:

- установки текущего пункта порядка работы, показываемого депутатам Государственной Думы в зале пленарных заседаний.

7.2. ДОСТУП К ПРИЛОЖЕНИЮ

Для получения доступа к АРМ-у необходимо выполнения следующих условий:

- оператору, который пытается получить доступ к АРМ-у, должна быть назначена роль demonstrator.
- компьютер оператора должен быть подключён к сегменту «Сегмент А» или сегменту «Сегмент ЛВС ГД» сети Государственной Думы Российской Федерации, доменное имя vis-int-01 должно корректно разрешаться DNS клиентом компьютера оператора;
- на компьютере оператора должен быть установлен браузер Internet Explorer версии 10.
- на компьютере оператора должен быть открыт свободный доступ к порту 8080, на котором сервер приложений слушает обращения по протоколу HTTP.



Следует обратить особое внимание на совпадение временных зон сервера и клиента при работе с АРМ. В случае, если временные зоны сервера и клиента будут различны, корректная работа АРМ будет невозможна.

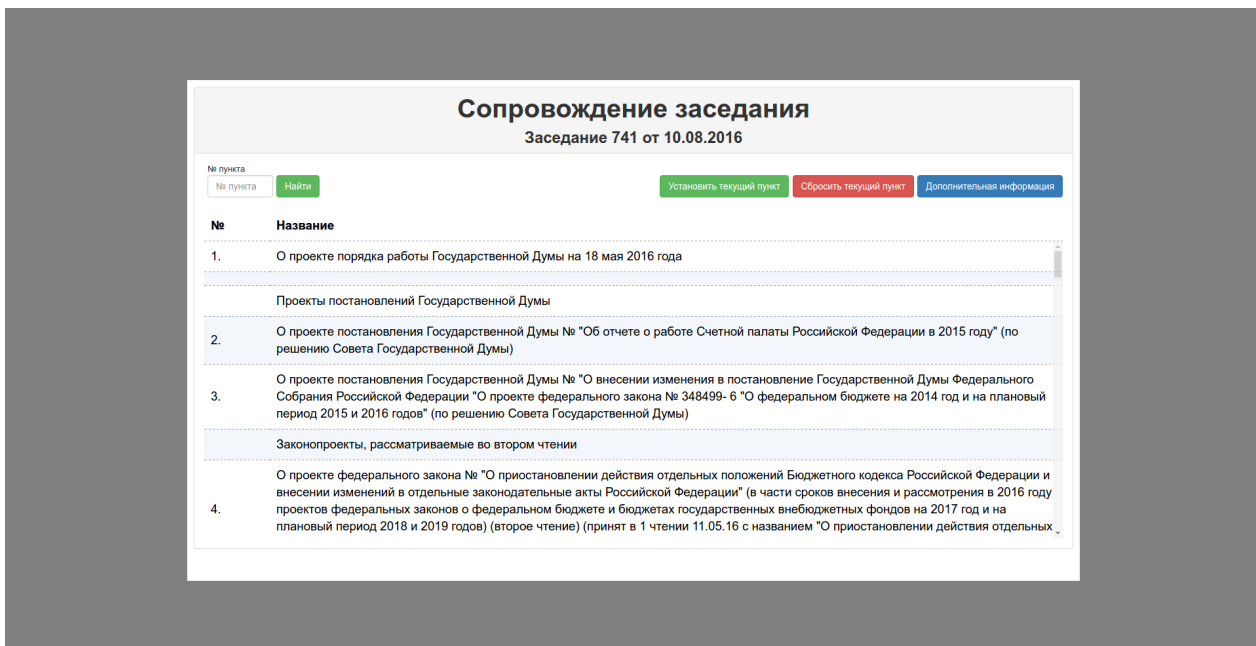
Для открытия АРМ необходимо ввести в адресной строке браузера следующий URL:
<http://vis-int-01:8080/demonstrator>.

7.3. ОПИСАНИЕ ЭКРАННЫХ ФОРМ

Основное окно АРМ приведено на рисунке ниже:

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. ижев. №	Ижев. № дубл.	Подп. и дата						
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					ИЖВН.425790.001 ИЗ.15					Лист
										102

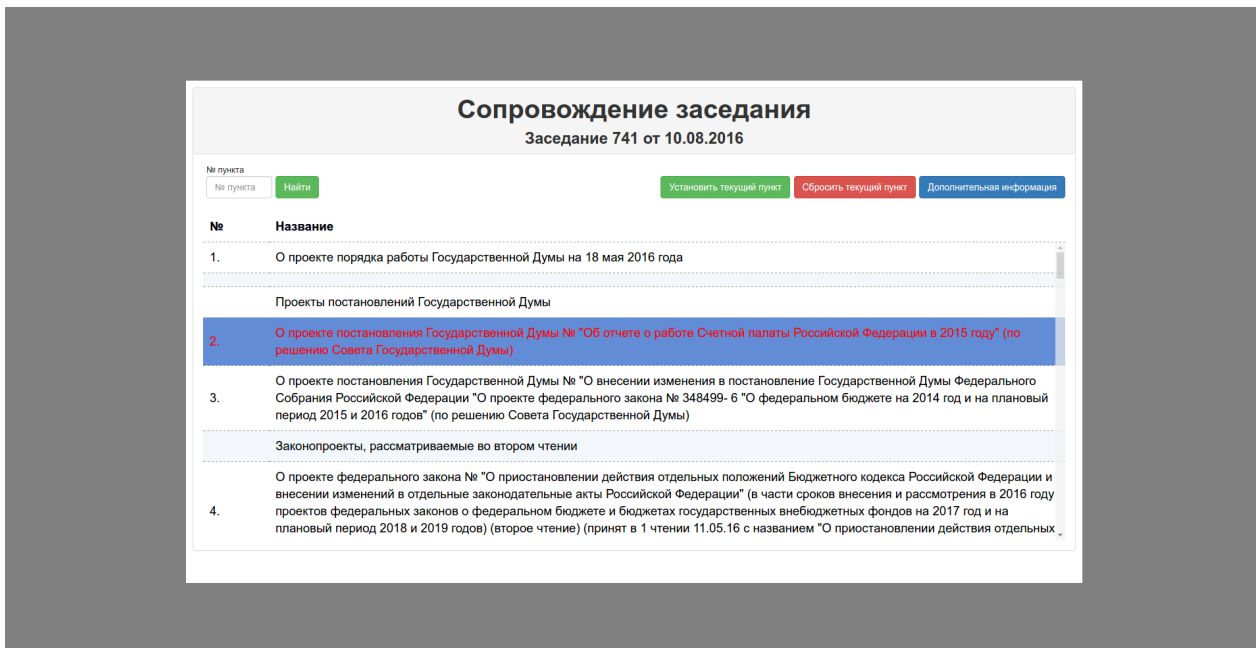
Рисунок 7.1. Форма «Основное окно АРМ Сопровождения заседания»



АРМ Сопровождение заседания подключается к ИС, используя параметры, указанные в файле demonstrator.ini, который должен находиться в каталоге с программой.

Нажав на кнопку «Установить текущий пункт», Оператор устанавливает обсуждаемый пункт Порядка работы, который автоматически показывается депутатам в зале Государственной Думы в зале пленарных заседаний (Пункт меню АРМ Депутат «Текущий пункт порядка работы»).

Рисунок 7.2. Установлен текущий пункт порядка работы

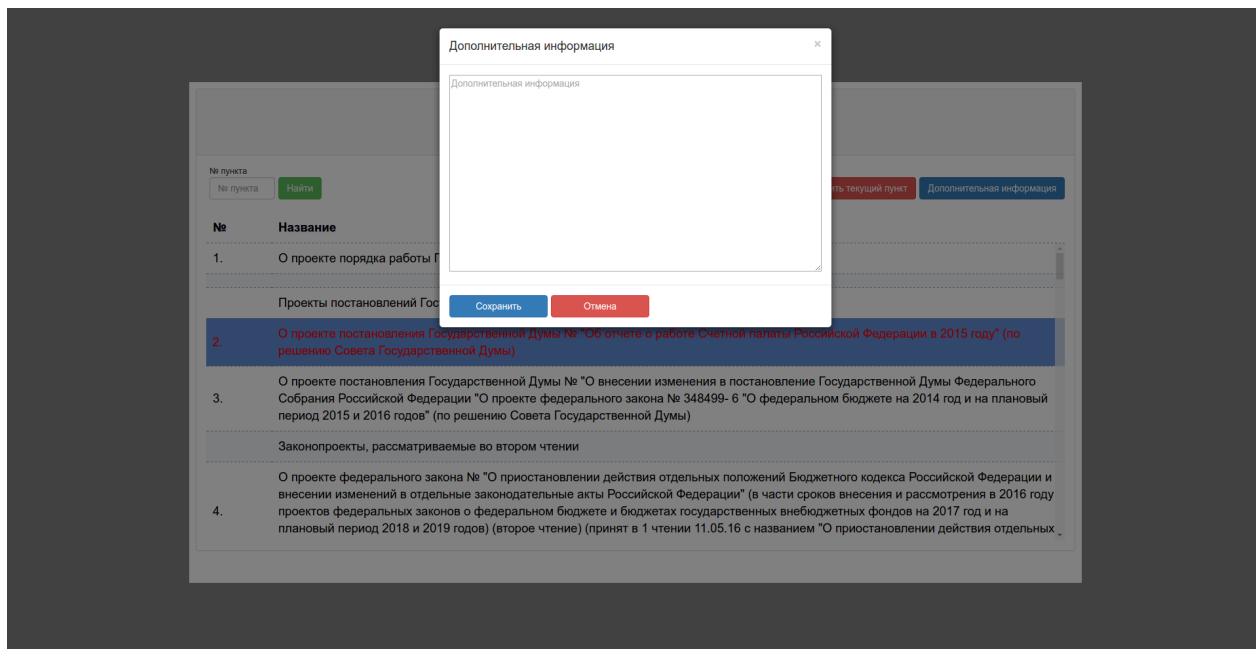


Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Оператор может также сбросить текущий пункт Порядка работы, нажав на кнопку «Сбросить текущий пункт».

Нажав на кнопку «Дополнительная информация», Оператор получает возможность внести дополнительную информацию по пункту заседания.

Рисунок 7.3. Дополнительная информация



Для быстрого перемещения по пунктам порядка работы заседания слева на интерфейсе имеется поле для поиска номера пункта порядка работы. При вводе номера и нажатии кнопки «Найти» осуществляется переход на введенный пункт порядка работы.

Цвет шрифта и выделения текущего пункта порядка работы определяются параметрами системы, настраиваемыми в АРМ "Администратор".

Инт. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Приложение А. Сервис обновления ОЗ и событий

Сервис состоит из двух частей.

Первая часть выдаёт список всех ОЗ, зарегистрированных или изменённых за указанный период, вторая часть выдаёт все реквизиты самого ОЗ и список всех событий с реквизитами, зарегистрированных к указанному ОЗ.

А.1. ПАСПОРТ ОЗ И СОБЫТИЯ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ К ОПРЕДЕЛЁННОМУ ОЗ

Запрос направляется в адрес сервиса с именем

.../addwork/wwwservices.nsf/(getOZbyRN)?openagent

Запрос содержит один строковый параметр RN – регистрационный номер ОЗ. Ответ приходит в виде списка сведений об ОЗ и событиях, размещённых к ОЗ, со следующей структурой:

Таблица А.1. Структура ответа на запрос паспорта документа

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
Паспортные данные для ОЗ (Справки)				
BILL	Составной тип	Контейнер	да	Состоит из одного контейнера Passport и минимум одного контейнера Event
PASSPORT	Составной тип	Контейнер	да	Состоит из следующих полей:
RN	text	Регистрационный номер ОЗ	да	
Name	text	Наименование ОЗ	да	
Comment	text	Комментарий к наименованию ОЗ		
Initiator	text	СПЗИ/Инициаторы (СПЗИ)	да	Содержит текущий список СПЗИ, с учетом обработки событий 1.1, 0.2 Наименование СПЗИ и/или группы СПЗИ через разделитель ‘;’ внутри группы разделитель между ФИО ‘,’

И-№	№	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
DateR	datetime	Дата регистрации ОЗ	да	Фактически – дата внесения ОЗ
Created	datetime	Дата создания объекта ОЗ (записи в БД)	да	
LastModified	datetime	Дата и время последнего изменения объекта ОЗ (записи БД)	да	
FormZA	text	Форма законодательного акта	да	Постановление, Федеральный закон и т.п. (согласно описанию законодательной процедуры)
NameA	text	Архивное(ные) наименование(я) ОЗ		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
CommentA	text	Архивное(ные) комментарий(и) к наименованию ОЗ		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
PPP	number	Признак принадлежности законопроекта к примерной программе		2 – «Включен в примерную программу решением Государственной Думы»; 3 – «Включен в примерную программу решением Совета Государственной Думы»
MPP	text	Месяц примерной программы		Планируемый месяц рассмотрения ОЗ, согласно Примерной Программе
DatePC	datetime	Календарь		Планируемая дата рассмотрения законопроекта согласно календарю
DateE	text	Предполагаемая дата рассмотрения законопроекта ГД		Формируется при направлении в Совет ГД пакета документов. Например: "2014.12.xx"
Exist	number	Статус рассмотрения ОЗ	да	0 - на рассмотрении 1 - в архиве
OtvCom	text	Ответственный комитет (комиссия)		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
ComZkl	text	Профильный комитет		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

106

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
ComCo	text	Комитеты (комиссии)–соисполнители		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
ScansLink	text	Ссылки на сканы файлов в виде html-тегов 		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’ или ’’ ’’
Событие – сложный элемент				
EVENT	Составной тип	Контейнер		В заголовке тега дублируется индекс события (Index =’’N.N’’) Состоит из следующих полей:
IndEvent	text	Индекс события	да	
Name	text	Наименование ОЗ		
Comment		Комментарий к названию ОЗ		
Created	datetime	Дата создания объекта Событие	да	
LastModified	datetime	Дата и время последнего изменения объекта Событие	да	
Res	text	Решение		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
ComZkl	text	Профильный комитет		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
OtvCom	text	Ответственный комитет		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
ComCo	text	Комитет-соисполнитель		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
Block	text	Тематический блок законопроектов		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
Branch	text	Отрасль законодательства		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
SL	text	Предмет ведения		
VL	text	Вопрос ведения		

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
NZP	text	Заключение Правительства РФ на законопроект		Например: Требуется, Не требуется.
DateF	datetime	Дата и время события	да	
NumP	text	Номер и пункт протокола /Номер постановления		Номер постановления Совета Федерации/ Номер и пункт протокола/ Номер постановления (протокола заседания) Государственной Думы
NumPoint	text	Пункт протокола		Для передачи пункта протокола отдельно от его номера
SP	text	Список наименований СПЗИ		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
IndexSP	text	Список типов СПЗИ		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’ Возможные значения: «d», «f», «*», что соответствует депутат, член СФ, прочие. Порядок соответствует порядку СПЗИ в поле SP
Author	text	Автор объекта Событие		
From	text	ФИО автора события		
Dep	text	Подразделение автора события		
AppDoklad	text	Докладчик		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
AppSodoklad	text	Содокладчик		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
CommentRes	text	Комментарий к решению		

Инв. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

108

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
DateN	datetime	Дата направления ОЗ в подразделения и организации/ Срок представления поправок к законопроекту/ Срок представления законопроекта на Совет ГД		
DateO	datetime	Срок представления отзывов в комитет		
SrokOtz	number	Срок представления отзывов в комитет (количество дней)		Например: 30
DateP	datetime	Дата рассмотрения ГД, Советом ГД		
IDRC	text	Регистрационный номер документа в САДД		
ListDoc	text	Перечень документов поступивший в пакете с ОЗ (данные из САДД)		Присутствует только для событий с индексами 1.1 и 0.2 в случае Новой редакции. Возможно множественное значение с разделителем ‘;’ Количество и порядок соответствуют количеству и порядку значений поля VolDoc
VolDoc	text	Количество листов в документах, поступивших в пакете с ОЗ (данные из САДД)		Присутствует только для событий с индексами 1.1 и 0.2 в случае Новой редакции. Возможно множественное значение с разделителем ‘;’ Количество и порядок соответствуют количеству и порядку значений поля ListDoc
Vol	text	Количество листов в тексте ОЗ + количество листов в остальных документах пакета + магнитный носитель		Присутствует только для событий с индексами 1.1 и 0.2 в случае Новой редакции
OrgSend	text	Организация, в которую направлен ОЗ		

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

109

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
RD	text	Флаг-извещение о направлении пакета документов в Совет ГД		
DateS	datetime	Дата электронной рассылки		
Date	datetime	Дата время регистрации объекта Событие		Для отображения, может отличаться от Created
Text	text	Причина переноса/Срок предоставления поправок		
PositionPrav	text	Позиция Правительства РФ		
DateRG	text	Дата (даты) опубликования ОЗ в Российской газете		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
DatePG	text	Дата(ы) опубликования в Парламентской газете		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
NumPG	text	Номер парламентской газеты		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
DateOP	text	Дата опубликования на Официальном интернет-портале (www.pravo.gov.ru)		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
ArtSZ	text	Номер статьи в сборнике в Собрании законодательства РФ		
NumOP	text	Дата опубликования на Официальном интернет-портале (www.pravo.gov.ru)		
NumSZ	number	Номер сборника в Собрании законодательства РФ		
YearSZ	number	Год опубликования в Собрании законодательства РФ		
YearOP	number	Год опубликования на Официальном интернет-портале (www.pravo.gov.ru)		

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

110

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
Year	number	Год примерной программы		
Session	text	Сессия примерной программы		
Month	number	Месяц примерной программы		
FlgAkt	text	Акты Правительства РФ		Например: «Требуются», «Не требуются», и т.д.
Alt	text	Альтернативные ОЗ		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
Pkt	text	ОЗ, входящие в один пакет с данным		Возможно множественное значение с разделителем ‘,’
DateU	datetime	Дата направления постановления (уведомления)		Дата уведомления о возврате ОЗ в ГД
Popravki	text	Дополнительные решения, связанные с таблицами поправок		1 - утвердить таблицу поправок, рекомендуемых ответственным комитетом к принятию 2 - утвердить таблицу поправок, рекомендуемых ответственным комитетом к отклонению 3 - утвердить таблицу поправок, по которым ответственным комитетом не было принято решений.
NFZ	text	Номер действующего Федерального Закона		
NYEAR	number	Год подписания действующего Федерального Закона		

А.2. СЕРВИС ОБНОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сервис выдаёт список всех документов, размещённых к указанному ОЗ.

Запрос направляется в адрес сервиса с именем:

.../addwork/wwwservices.nsf/(getDocsByRN)?openagent

Име. №	Подп. и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Запрос содержит один обязательный текстовый параметр RN, означающий номер ОЗ, и один необязательный текстовый параметр porDate со значением в формате YYYY.MM.DD, таким образом первое марта 2016 года будет передано как 2016.03.01.

Если параметр porDate не указан, сервис выдает список всех документов для указанного объекта законодательства, если параметр porDate указан, сервис выдаёт список документов к пленарному заседанию ГД, дата которого передана в параметре porDate.

Ответ приходит в виде списка сведений об документах, размещенных к ОЗ, со следующей реквизитной структурой.

Таблица А.2. Структура ответа на запрос сведений о документах

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
Список новых и измененных документов ОЗ				
FILES	Составной тип	Контейнер	да	Состоит из контейнеров File.
FILE	Составной тип	Контейнер	да	Состоит из следующих полей:
RN	text	Номер ОЗ, к которому размещён документ		Только для сервисов getDocs
Categories	text	Категория документа	да	
Subject	text	Название документа	да	
Author	text	Автор объекта Документ		
IndEvent	text	Индекс события	да	
Date	datetime	Дата и время размещения документа	да	Для отображения, может отличаться от Created
DateF	datetime	Дата события	да	
FileName	text	Имя размещенного файла		
Href	text	Ссылка на содержимое документа (файл)	да	
Dep	text	Подразделение автора документа		
From	text	ФИО разместившего документ		
				Для части документов

Ижев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
FlgPUAccord	number	Флаг об отсутствии Замечаний правового управления		Для документов с категорией «Заключение Правового управления», размещаемых к Проектам Постановления. 1 – нет замечаний
Created	datetime	Дата создания объекта Документ (записи в БД)	да	
Lastmodified	datetime	Дата и время последнего изменения объекта Документ (записи в БД)	да	

Инев. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

113

Приложение В. Структура XML файла для загрузки порядка работы в АСОЗД ГД

Структура XML файла:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<schema targetNamespace="http://techinfocom.com/vis/agenda"
  elementFormDefault="qualified"
  xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:a="http://techinfocom.com/vis/agenda">
  <element name="agenda">
    <complexType>
      <sequence>
        <element name="item" type="a:AgendaItem" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </sequence>
    </complexType>
  </element>

  <simpleType name="NonEmptyString">
    <restriction base="string">
      <minLength value="1"/>
    </restriction>
  </simpleType>

  <complexType name="AgendaItem">
    <all>
      <element name="number" type="a:NonEmptyString" minOccurs="0">
        <annotation>
          <documentation>Номер пункта по порядку.
          Пример1: 1.
          Пример2: 2.1.*
        </documentation>
      </annotation></element>
      <element name="info" type="a:NonEmptyString" minOccurs="0">
        <annotation>
          <documentation>Дополнительная информация по пункту порядка работы время
          рассмотрения или просьба о рассмотрении в отсутствие инициатора рассмотрения
          Пример1: 13:00 - 14:00
        </documentation>
      </annotation>
    </all>
  </complexType>
</schema>
```

Инд. №	Подп. и дата
	Инд. № дубл.
	Взам. инв. №
	Подп. и дата
	Инд. №

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

114

Пример2: Самарская Губернская Дума предлагает рассмотреть законопроект без участия своего представителя

```

</documentation>
</annotation></element>
<element name="rn" type="a:NonEmptyString" minOccurs="0">
  <annotation>
    <documentation>Регистрационный номер

```

Пример: 123456-7

```

</documentation>
</annotation></element>
<element name="text" type="a:NonEmptyString" minOccurs="1">
  <annotation>
    <documentation>Текст пункта порядка работы

```

Пример: 0 проекте федерального конституционного закона

№ 815146-6 "О внесении изменений в статьи 18 и 29

Федерального конституционного закона

"Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации"

(об исключении необходимости оплаты государственной пошлины при направлении

Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации заявлений

или ходатайств)

(второе чтение)

```

</documentation>
</annotation></element>
<element name="speakerGroups" type="a:Speakers" minOccurs="0">
  <annotation>
    <documentation>Блок информации о докладчиках</documentation>
  </annotation></element>
</all>
</complexType>
<complexType name="Speakers">
  <sequence>
    <element name="group" type="a:Group" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </sequence>
</complexType>
<complexType name="Group">
  <all>
    <element name="groupName" type="a:NonEmptyString" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <element name="speakers" maxOccurs="1" minOccurs="1">

```

И-№. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.

```

<complexType>
  <sequence>
    <element name="speaker" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
      <complexType>
        <all>
          <element name="post" type="a:NonEmptyString"/>
          <element name="name" type="a:NonEmptyString" minOccurs="0"/>
        </all>
      </complexType>
    </element>
  </sequence>
</complexType>
</element>
</all>
</complexType>
</schema>

```

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

116

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Приложение С. Примеры файлов конфигурации

Пример С.1. Аварийная конфигурация файла login-config.xml для реалма vis

```
<security-domain name="AdministratorDomain">
  <authentication>
    <login-module code="UsersRoles" flag="sufficient">
      <module-option name="usersProperties" value="\${jboss.server.config.dir}/nvis-users.properties"/>
      <module-option name="rolesProperties" value="\${jboss.server.config.dir}/nvis-roles.properties"/>
    </login-module>
  </authentication>
</security-domain>
```

Пример С.2. Файл nvis-users.properties

```
admin=admin
```

Пример С.3. Файл nvis-roles.properties

```
admin=nvis_admin,nvis_corr,nvis_demo,nvis_meeting,nvis_sec
```

Пример С.4. Файл converter.properties

```
timeout.minutes=20
windows.office=C:\\Program Files (x86)\\LibreOffice 5\\program\\soffice
linux.office=soffice
mac.office=/Applications/LibreOffice.app/Contents/MacOS/soffice
office.ports=8100
```

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Приложение D. Формат файла проекта порядка работы для организации его автоматизированной загрузки в АРМ «Порядок работы» ИСЗ АПК

В документе описана структура документа, загружаемого в Информационную систему аппаратно-программного комплекса зала заседаний Государственной Думы (далее - ИСЗ) через АРМ «Порядок работы» в процессе подготовки заседания.

D.1. ОПИСАНИЕ ФАЙЛА ПОРЯДКА РАБОТЫ

D.1.1. ФОРМАТ ФАЙЛА

Файл должен быть иметь формат RTF.

D.1.2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРЕОБРАЗОВАНИЯ

В процессе разбора текста документа, в случае, если обратное явно не обговорено, применяются следующие правила:

1. символ переноса строки считается эквивалентным символу пробела;
2. символ неразрывного пробела считается эквивалентом символу пробела;
3. два пробела, идущие подряд заменяются одним;
4. пробелы в начале абзаца и в конце абзаца игнорируются;
5. пустые абзацы игнорируются.

D.1.3. СТРУКТУРА ФАЙЛА

Данные для порядка работы содержатся в третьей по счету таблице файла. Содержимое остальных таблиц игнорируется.

Каждая строка таблицы рассматривается как отдельный пункт порядка работы. Формирование блоков в порядке работы при загрузке из файла не предусматривается.

Каждая строка таблицы состоит из трех ячеек. Строки с количеством ячеек не равным трем игнорируются.

Содержимое первой ячейки формирует номер пункта порядка работы.

Содержимое второй ячейки таблицы формирует дополнительную информацию пункта порядка работы.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Содержимое третьей ячейки таблицы формирует текст пункта порядка работы и информацию о докладчиках и содокладчиках. Алгоритм разбора информации описан в разделе D.1.4.

D.1.4. РАЗБОР ТРЕТЬЕЙ ЯЧЕЙКИ ТАБЛИЦЫ ПОРЯДКА РАБОТЫ

В процессе разбора текста в третьей ячейки таблицы пункта порядка работы ИСЗ система выделяет следующие элементы пункта порядка работы:

1. Регистрационный номер документа при его наличии.

Для поиска регистрационного номера документа в тексте первого абзаца ячейки таблицы выделяется строка, начинающаяся символом №, за которым идет один или несколько пробелов, потом одна или несколько десятичных цифр (не более 10), потом символ «-» (минус), потом одна или две цифры, потом один или несколько пробелов. В случае, если в первом абзаце пункта порядка работы встретилось несколько подстрок, удовлетворяющих описанному шаблону, регистрационный номер выделяется из первой встреченной подстроки. В качестве регистрационного номера выделяется подстрока, начинающаяся с цифры и заканчивающаяся последней цифрой в найденном шаблоне.

2. Наименование пункта порядка работы.

Вне зависимости от наличия регистрационного номера наименование пункта порядка работы определяется как текст третьей ячейки строки таблицы, начиная с первого непробельного символа и до списка выступающих.

3. Список выступающих.

Каждый элемент списка должен разбираться по алгоритму, определенному в данном документе.

ИСЗ определяет начало списка выступающих путем анализа первого слова каждого абзаца. Начало списка выступающих определяется по наличию форматирования «подчеркнутый текст» первого непробельного символа. Каждый непустой абзац начиная с первого абзаца, определенного как элемент списка выступающих, преобразуется в отдельный элемент списка выступающих в порядке работы.

При разборе абзаца, определенного ИСЗ как элемент списка выступающих, к качеству типа выступления берется текст, начиная с начала абзаца, заканчивая последним символом, который имеет форматирование «подчеркнутый текст».

При разборе абзаца, определенного ИСЗ как элемент списка выступающих, к качеству ФИО выступающего берется текст, начиная с первого символа, имеющего форматирование «полу жирный текст», заканчивая последним символом абзаца.

Ижевск	Подп. и дата	
	Ижевск	
Ижевск	Взам. ижев.	
	Подп. и дата	
Ижевск	Ижевск	
	Ижевск	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

При разборе абзаца, определенного ИСЗ как элемент списка выступающих должностей выступающего определяется как текст без форматирования, находящийся перед текстом, определенным как ФИО.

Изн. №	Подп. и дата				Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИЖВН.425790.001 ИЗ.15		
					120		

Приложение Е. Параметры системы

Таблица Е.1. Настроечные параметры

Название	Описание
dem.cell.color	Цвет текста пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
dem.cell.font.name	Название шрифта текста пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
dem.cell.font.size	Размер шрифта текста пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания pt [10..20]
dem.selected.row.back	Цвет выбранного пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
dem.selected.row.color	Цвет текста выбранного пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
menu.committee.name	Наименование меню committee
menu.committee.show	Показывать меню committee
menu.committee.weight	Порядок следования меню committee [1..9]
menu.common-document.name	Наименование меню common-document
menu.common-document.show	Показывать меню common-document
menu.common-document.weight	Порядок следования меню common-document [1..9]
menu.common-question.name	Наименование меню common-question
menu.common-question.show	Показывать меню common-question
menu.common-question.weight	Порядок следования меню common-question [1..9]
menu.current-meeting.name	Наименование меню current-meeting
menu.current-meeting.show	Показывать меню current-meeting
menu.current-meeting.weight	Порядок следования меню current-meeting [1..9]
menu.deputat-info.name	Наименование меню deputat-info
menu.deputat-info.show	Показывать меню deputat-info
menu.deputat-info.weight	Порядок следования меню deputat-info [1..9]
menu.fraction.name	Наименование меню fraction
menu.fraction.show	Показывать меню fraction
menu.fraction.weight	Порядок следования меню fraction [1..9]
menu.help-document.name	Наименование меню help-document
menu.help-document.show	Показывать меню help-document
menu.help-document.weight	Порядок следования меню help-document [1..9]

Инд. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.

Название	Описание
menu.intranet.name	Наименование меню intranet
menu.intranet.show	Показывать меню intranet
menu.intranet.weight	Порядок следования меню intranet [1..9]
nvis.agenda.file	Путь к файлу с подсказками для заполнения поля дополнение при создании/редактировании пункта порядка работ
nvis.asozd.docsbyrn.url	Возвращает список документов связанных с ОЗ
nvis.asozd.getdoc.url	Возвращает документ по ссылке, полученной как результат функции getDocsbyRN
nvis.asozd.maxdocsize	Максимальный размер файла, который может быть загружен из АСОЗД (мб) [1..200]
nvis.asozd.ozbyrn.url	Возвращает учётные данные по ОЗ. Изменения данного параметра на сервере редактирования порядка работы вступают в силу после процедура синхронизации заседаний
nvis.asozd.ozforporday.url	Возвращает список всех ОЗ
nvis.asozd.push.url	URL сервиса, принимающего порядок работы заседания на стороне АСОЗД
nvis.asozd.timeout	Таймаут на операции с АСОЗД. Изменения данного параметра на сервере редактирования порядка работы вступают в силу после процедура синхронизации заседаний (мс) [5000..120000]
nvis.asozd.update.time	Время обновления документов из асозд в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ разделенное запятой (Не более 4-х значений). Например: 07.07.2016 19:00,28.07.2016 19:00,29.07.2016 07:12
nvis.autoupdate.asozd.enable	Включить обновление документов из АСОЗД
nvis.autoupdate.asozd.time	Время обновление документов из АСОЗД
nvis.content.type	Параметр для преобразования contentType в расширение файла
nvis.convocation.current	Текущий созыв [1..1000]
nvis.doc.meeting.lifetime	Срок хранения документов к заседанию, сутки [1..360]
nvis.event.limit	Максимальное количество записей выводимое на экран в таблице Журнал системы [100..10000]
nvis.firebird.login	Логин БД FireBird
nvis.firebird.minidle	Мин. размер пула коннектов БД FireBird [1..50]
nvis.firebird.password	Пароль БД FireBird
nvis.firebird.poolsize	Макс. размер пула коннектов БД FireBird [1..100]
nvis.firebird.timeout	Таймаут получения коннекта к БД FireBird из пула, мс [100..100000]
nvis.firebird.uri	Адрес БД FireBird
nvis.group.speakers	Группы докладчиков в пункте порядка работы

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

122

Название	Описание
nvis.mediasrv.login	Логин Media Server
nvis.mediasrv.password	Пароль Media Server
nvis.mediasrv.url	Адрес Media Server
nvis.meeting.current	Текущее заседание
nvis.palate.current	Текущая палата [0..100]
nvis.password.cases	Обязательность наличия в пароле символов разного регистра
nvis.password.history	Размер истории паролей. [0..25]
nvis.password.max	Максимальная длина пароля. [5..20]
nvis.password.min	Минимальная длина пароля. [5..20]
nvis.password.num	Обязательность наличия в пароле цифр
nvis.password.poorlist.path	Путь к файлу со списком плохих паролей
nvis.password.poorlist.timer	Период обновления списка пустых паролей (сек.) [60..3600]
nvis.password.special	Обязательность наличия в пароле специальных символов: ! @#%\$%^*()_+ =
nvis.pathto.logo	Путь до логотипа системы
nvis.pdf.server.callers	Кол-во одновременных обращений к PDF Converter Server [1..1]
nvis.pdf.server.timeout	Таймаут на SOAP-вызов PDF Converter Server, минут [1..120]
nvis.pdf.server.uri	Адрес PDF Converter Server
nvis.photo.height	Высота bounding-box в который нужно вписать фото [10..1000]
nvis.photo.quality	Качество jpeg-изображения сохраняемое в кэше [0.0..1.0]
nvis.photo.width	Ширина bounding-box в который нужно вписать фото [10..1000]
nvis.problem.update.interval	Период обновления списка проблем (сек.) [60..3600]
nvis.report.format	Формат даты в именах отчетов
nvis.report.meeting.path0	Путь до каталога, в котором находятся отчеты за все заседание для режима 0 (Профиль Государственной Думы)
nvis.report.meeting.path1	Путь до каталога, в котором находятся отчеты за все заседание для режима 1 (Тестирование системы)
nvis.report.name.absent	Список отсутствующих по фракциям
nvis.report.name.fraction	Поименный по фракциям
nvis.report.name.head_fr	Шапки результатов по фракциям
nvis.report.name.heads	Шапки результатов
nvis.report.name.named	Поименный
nvis.report.result.path0	Путь до каталога, в котором находятся отчеты по одному результату для режима 0 (Профиль Государственной Думы)

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

123

Название	Описание
nvis.report.result.path1	Путь до каталога, в котором находятся отчеты по одному результату для режима 1 (Тестирование системы)
nvis.show.techresult	Показывать технологические результаты
nvis.sync.ae.auth.soap	URL WSDL сервиса репликации информации о пользователях на сервере Ext
nvis.sync.ae.emrg.soap	URL WSDL сервиса репликации порядка работы на сервере Emrg
nvis.sync.ae.emrg.ws	URL WS сервиса репликации порядка работы на сервере Emrg
nvis.sync.ae.ext.soap	URL WSDL сервиса репликации порядка работы на сервере Ext
nvis.sync.ae.ext.ws	URL WS сервиса репликации порядка работы на сервере Ext
nvis.sync.ae.login	Логин для обращения к сервису SOAP
nvis.sync.ae.password	Пароль для обращения к сервису SOAP
nvis.sync.ae.target	Режим работы сервиса репликации (EXT или EMRG)
nvis.sync.load.servlet	URL до Сервлета загрузки файла в медиасервер
nvis.system.mode	Текущий режим работы системы [0..10]
nvis.ui.doubleclick.duration	Период времени, который связывает два отдельных клика мышкой в одно событие DoubleClick на некоторых элементах UI в миллисекундах [100..1000]
nvis.unauth.level.access	Уровень неавторизованного пользователя: Разрешить доступ
nvis.unauth.level.viewdoc	Уровень неавторизованного пользователя: Разрешить смотреть документы
nvis.unauth.level.viewresult	Уровень неавторизованного пользователя: Разрешить смотреть результаты голосования
nvis.unrar.util	Команда для распаковки архива с документами к заседанию, полученного из АСОЗД. Значение должно представлять собой имя утилиты и все ключи запуска, которые ей необходимы. Путь не должен содержать пробелы.

Изн. №	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИЖВН.425790.001 ИЗ.15

Лист

124