ЗАО «ПРОМИНФОРМ»

АППАРАТНО-ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ЗАЛА ЗАСЕДАНИЙ

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЗАЛА ЗАСЕДАНИЙ

Описание системы

ИЖВН.425790.001-06.И3.15

(Редакция 1)

2016

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

Аннотация

Настоящий документ содержит общее описание информационной системы зала заседания. Документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

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 - полный вариант развертывания ... 14
3.1.1. СУБД ... 15
3.1.2. Пользовательский интерфейс для редактирования порядка работы ... 15
3.1.3. Пользовательский интерфейс для администрирования системы ... 16
3.1.4. Пользовательский интерфейс для сопровождения заседания ... 16
3.1.5. Компонент хранения документов системы ... 16
3.1.6. Компонент получения информации о голосованиях из СЭГ ... 16
3.1.7. Интерфейс, разворачиваемый на планшетах депутатов ... 19
3.1.8. Компонент преобразования документов в формате RTF, DOC, DOCX в формат PDF ... 19
3.1.9. Порядок работы ИСЗ в аварийных условиях ... 21
3.1.10. Взаимодействующие системы ... 21
3.2. Компонентная архитектура - стандартный вариант развертывания ... 22
3.2.1. СУБД ... 23
3.2.2. Пользовательский интерфейс для редактирования порядка работы ... 23
3.2.3. Пользовательский интерфейс для администрирования системы ... 23
3.2.4. Пользовательский интерфейс для сопровождения заседания ... 24
3.2.5. Компонент хранения документов системы ... 24
3.2.6. Компонент получения информации о голосованиях из СЭГ ... 24
3.2.7. Интерфейс, разворачиваемый на планшетах депутатов ... 24
3.2.8. Компонент преобразования документов в формате RTF, DOC, DOCX в формат PDF ... 24
3.2.9. Порядок работы ИСЗ в аварийных условиях ... 24
3.2.10. Взаимодействующие системы ... 24
3.3. Пользовательские приложения ИСЗ ... 25
3.4. Состав пользовательских приложений СПО ИСЗ ... 25
3.5. Модель безопасности ... 25
3.5.1. Защита от несанкционированного доступа к данным БД ИСЗ INT на сервере "vis-int-02" ... 25
4. Порядок и особенности эксплуатации ... 26
4.1. Процедура установки и обновления программного обеспечения ... 26
4.1.1. Обновление системного программного обеспечения ... 26
4.1.2. Установка и обновление специального ПО ... 27
4.2. Запуск и остановка системы ... 28
4.2.1. Остановка серверов приложений ... 28
4.2.2. Запуск сервера приложений ... 28
4.3. Регламентные работы ... 28
4.3.1. Ежедневная проверка свободного места на диске ... 29

4.3.2. Аварийная смена пароля ... 29
5. АРМ Администратор ... 30
5.1. Назначение и состав приложения ... 30
5.2. Доступ к приложению ... 31
5.3. Интерфейс приложения ... 31
5.4. Вход в систему ... 32
5.5. Справочники ... 32
5.5.1. Фракции ... 33
5.5.2. Комитеты ... 37
5.5.3. Депутаты ... 42
5.5.4. Интранет ... 47
5.5.5. Документы ... 48
5.5.6. Личные документы ... 50
5.6. Администрирование ... 52
5.6.1. Проблемы ИСЗ ... 53
5.6.2. Подключения ... 56
5.6.3. Результаты заседаний ... 57
5.6.4. Обновления системы ... 58
5.6.5. Параметры системы ... 59
5.6.6. Управление системой ... 61
5.6.7. Журнал системы ... 63
5.6.8. Пользователи ИСЗ ... 64
5.6.9. 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 ... 74
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 ... 86
6.1. Доступ к приложению ... 86
6.2. Вход в систему ... 86
6.3. Календарь ... 87
6.3.1. Создание заседания ... 89
6.3.2. Редактирование заседания ... 90
6.3.3. Удаление заседания ... 91

6.4. Порядок работы ... 92
6.4.1. Создание проекта порядка работы ... 92
6.4.2. Редактирование проекта порядка работы ... 99
6.4.3. Публикация порядка работы ... 101
6.4.4. Редактирование опубликованного порядка работы ... 102
6.5. Документы ... 102
6.5.1. Алгоритмы загрузки документов ... 104
6.6. Протокол ... 106
6.7. Выход ... 106
7. АРМ Сопровождение заседания ... 108
7.1. Назначение ... 108
7.2. Доступ к приложению ... 108
7.3. Описание экранных форм ... 108
A. Сервис обновления ОЗ и событий ... 111
A.1. Паспорт ОЗ и события, зарегистрированные к определённому ОЗ ... 111
A.2. Сервис обновления документов ... 118
B. Структура XML файла для загрузки порядка работы в ВИС ЭО ... 121
C. Примеры файлов конфигурации ... 125
D. Формат файла проекта порядка работы для организации его автоматизированной загрузки в АРМ «Порядок работы» ИСЗ АПК ... 127
D.1. Описание файла порядка работы ... 127
D.1.1. Формат файла ... 127
D.1.2. Общие правила преобразования ... 127
D.1.3. Структура файла ... 127
D.1.4. Разбор третьей ячейки таблицы порядка работы ... 128
E. Параметры системы ... 130
F. Протокол загрузки порядка работы ... 135
F.1. Общие принципы обмена данными ... 135
F.2. Информация о порядке работы в виде XML документа ... 136
F.3. Спецификация методов внешней системы ... 149
F.4. Спецификация методов ИСЗ ... 150
F.5. Описание механизма запроса файлов к отдельным пунктам порядка работы ... 150

Список иллюстраций

3.1. Схема развёртывания компонентов ИСЗ сегмент А 15
3.2. Взаимодействие информационных систем при полной установке 22
5.1. Фракции 33
5.2. Редактирование дополнительной информации по фракции или внутрифракционной группе 34
5.3. Просмотр списка фракции или внутрифракционной группы 35
5.4. Копирование из созыва 35
5.5. Должности 36
5.6. Назначение депутатам должности во фракции или внутрифракционной группе..... 37
5.7. Комитеты 38
5.8. Создание депутатского комитета или комиссии 39
5.9. Копирование списка комитетов или комиссий 39
5.10. Редактирование депутатского комитета или комиссии 40
5.11. Состав депутатского комитета или комиссии 41
5.12. Заседания комитета или комиссии 41
5.13. Депутаты 43
5.14. Редактирование дополнительной информации по депутату 44
5.15. Биография 44
5.16. Работа в комитетах 45
5.17. Включение депутата в комитет 45
5.18. Создание помощника 46
5.19. Справочник регионов 46
5.20. Интранет 47
5.21. Добавить ссылку на информационный ресурс 48
5.22. Документы 49
5.23. Создать документ 50
5.24. Личные документы 51
5.25. Создать документ 51
5.26. Проблемы ИСЗ 53
5.27. Подключения 56
5.28. Результаты заседаний 57
5.29. Обновления системы 58
5.30. Откат данных 59
5.31. Параметры системы 60
5.32. Редактирование параметра 61
5.33. Управление системой 62
5.34. Журнал системы 63
5.35. Пользователи ИСЗ 64
5.36. Создать оператора 65
5.37. Преобразование документов 66
5.38. Секретариат 67
5.39. Ремарка к пункту порядка работы 68
5.40. Секретариат с ремаркой и резолюцией 68
5.41. Справочник ремарок 70
5.42. Резолюция к пункту порядка работы 71
5.43. Справочник резолюций 72
5.44. Создание документа у пункта порядка работы 73

5.45. Поручения ... 75
5.46. Создание поручения ... 76
5.47. Изменение поручения ... 77
5.48. Вынесение решения ... 78
5.49. Вынесение решения согласно голосованию ... 79
5.50. Справочник решений ... 80
5.51. Справочник оснований ... 81
5.52. Поиск поручения ... 81
5.53. Выход ... 83
6.1. Отсутствует связь с сервером редактирования порядка работы ... 87
6.2. Календарь ... 87
6.3. Создание заседания ... 90
6.4. Редактирование заседания ... 91
6.5. Создание проекта порядка работы ... 93
6.6. Добавление блока ... 93
6.7. Создание простого пункта порядка работы ... 94
6.8. Создание пункта, ссылающегося на документ ВИС ... 95
6.9. Загрузка порядка работ из файла ... 97
6.10. Порядок работы при выборе параметра "Обновлять порядок работы" = Обновлять все. ... 99
6.11. Публикация порядка работы ... 101
6.12. Опубликованный порядок работы ... 102
6.13. Форма «Документы» ... 103
6.14. Форма «Протокол» ... 106
6.15. Выход ... 107
7.1. Форма «Основное окно АРМ Сопровождения заседания» ... 109
7.2. Установлен текущий пункт порядка работы ... 109
7.3. Дополнительная информация ... 110

Список таблиц

1.1. Список сокращений 11
3.1. Компоненты системы 14
3.2. Взаимодействующие информационные системы 21
3.3. Компоненты системы 22
3.4. Взаимодействующие информационные системы 24
3.5. Состав приложений СПО ИСЗ 25
5.1. Административные роли приложения 31
5.2. Функции кнопок формы поиска поручений 82
6.1. Дополнительные атрибуты заседания 88
6.2. Элементы управления формы «Календарь» 89
6.3. Элементы управления формы «Документы» 104
А.1. Структура ответа на запрос паспорта документа 111
А.2. Структура ответа на запрос сведений о документах 119
Е.1. Настроечные параметры 130
F.1. Параметры вызова 150

Список примеров

С.1. Аварийная конфигурация файла login-config.xml для реалма vis 125
С.2. Файл nvis-users.properties 125
С.3. Файл nvis-roles.properties 125
С.4. Файл converter.properties 126

Введение

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данный документ является описанием Аппаратно-программного комплекса зала заседаний 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 данные 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`.

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.425790.001
ВИС	Автоматизированная внешняя информационная система обеспечения законодательной деятельности (АСОЗД)
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.
БД ИСЗ EMRG	Резервная БД ИСЗ, предназначенная для аварийной работы АРМ «Порядок работы» ИСЗ. Технически представляет собой копию БД ИСЗ, развёрнутую на сервере vis-int-02
БД ИСЗ Ext	Внешняя БД ИСЗ Ext, 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 или из БД ИСЗ EMRG, а также авторизационную информацию КП.
ИСЗ	Информационная система заседания
КП	Конечный пользователь АПК (персонал комплекса)
КС	Конференц-система
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ОЗ	Законопроект или проект постановления, занесённый в ВИС в соответствии с инструкцией по эксплуатации ВИС и внутренними нормативными документами КП
Порядок работы ЭО, Порядок работы текущего заседания ЭО	Порядок работы на текущую дату
ПО	Программное обеспечение

Сокращение	Определение, обозначение и расшифровка
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
ЭО	Эксплуатирующая организация

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;
- списочный состав фракций и внутрифракционных 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 ЭО.

2.2. ОБЪЕКТ АВТОМАТИЗАЦИИ

Информационная система зала заседаний внедряется в ЭО.

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.

ИСЗ может быть развернута в ЭО в одном из двух вариантов:

1. полный вариант установки - развертывание системы на двух сегментах ЛВС, в защищенном исполнении;

2. стандартный вариант установки - развертывание системы в одном сегменте ЛВС.

Переключение между аварийным и основным вариантами работы системы возможно только в полном варианте установки.

3.1. КОМПОНЕНТНАЯ АРХИТЕКТУРА - ПОЛНЫЙ ВАРИАНТ РАЗВЕРТЫВАНИЯ

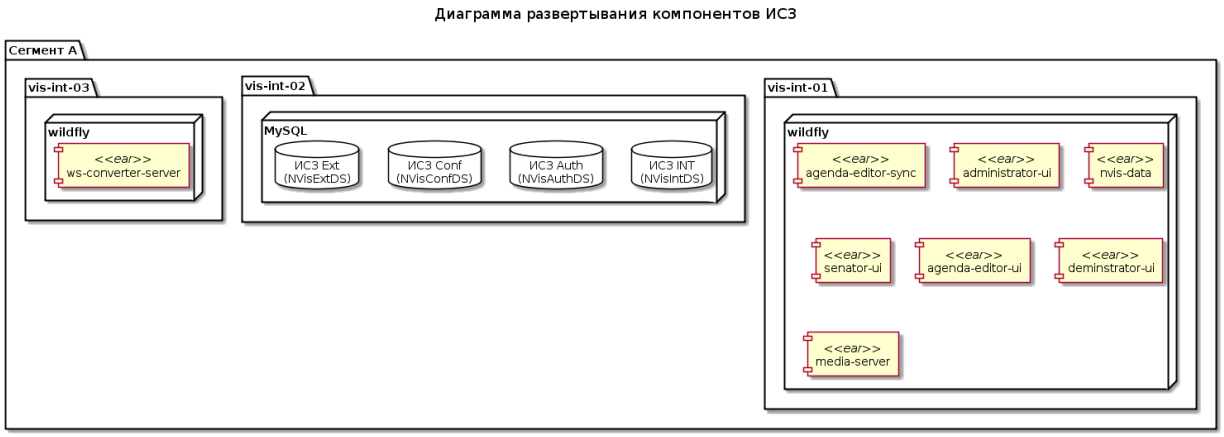
В состав ИСЗ входят следующие компоненты:

Таблица 3.1. Компоненты системы

Наименование	Функциональная роль
administrator-ui-ear	Компонент, предоставляющий пользовательский интерфейс для администрирования системы см. раздел 3.1.3.
agenda-editor-ui-ear	Компонент, предоставляющий пользовательский интерфейс для редактирования порядка работы см. раздел 3.1.2.
demonstrator-ui-ear	Компонент, предоставляющий АРМ сопровождения заседания см. раздел 3.1.4.
media-server-ear	Компонент, обеспечивающий хранение документов системы см. раздел 3.1.5.
nvis-data-ear	Основной компонент системы, обеспечивающий получение информации о голосованиях из СЭГ и получение данных из ВИС см. раздел 3.1.6.
senator-ui-ear	Компонент, предоставляющий интерфейс ИСЗ, разворачиваемый на планшетах депутатов см. раздел 3.1.7.
ws-converter-server-ear	Компонент, который занимается преобразованием документов в формате rtf, doc, docx в формат pdf см. раздел 3.1.8.

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

Рисунок 3.1. Схема развёртывания компонентов ИСЗ сегмент А



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 ВИС (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.

Ниже приведено более детальное описание компонентов ИСЗ.

3.1.1. СУБД

ИСЗ хранит данные в СУБД MySQL.

На сервере "vis-int-02" развёрнуты БД ИСЗ INT, 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.

3.1.2.1. Редактирование порядка работы

Редактирование порядка работы производится по следующей схеме:

1. 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;

2. 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".

3.1.3. 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.

3.1.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

АРМ Сопровождение заседания ИСЗ предназначен для установки текущего пункта порядка работы, показываемого депутатам в зале пленарных заседаний.

3.1.5. КОМПОНЕНТ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ

Данный компонент предназначен для хранения документов в файловой системе сервера.

3.1.6. КОМПОНЕНТ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ГОЛОСОВАНИЯХ ИЗ СЭГ

3.1.6.1. 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 раздельно по каждому из профилей, установленных в СЭГ;

2. на стороне СЭГ настраивается автоматическое формирование файлов отчётов в формате PDF в установленный раздельно для каждого из профилей файловый каталог на сервере "vis-int-01" ИСЗ;

3. форматы имён файлов отчётов, подлежащих загрузке в ИСЗ, определены в разделе 3.1.6.1.1.

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 3.1.6.1.1.1;
   - 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;
   - загружает файл, связывает его с найденным результатом и указывает тип отчёта в виде литеры, определённой в 3.1.6.1.1.1; 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 3.1.6.1.1.2;
   - 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.

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

3.1.6.1.1.1. 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 пери-

одически (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-HH-mm-ss-postfix.ext, где:

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

3.1.6.1.1.2. 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, 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.

3.1.7. ИНТЕРФЕЙС, РАЗВОРАЧИВАЕМЫЙ НА ПЛАНШЕТАХ ДЕПУТАТОВ

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

3.1.8. 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 ВИС. Поскольку документы в ВИС 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 «Преобра-

зование 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 ВИС или оператором вручную. В этом случае преобразование документа в формат PDF производится на планшете. Встроенные средства планшета 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.

3.1.8.1. 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;

3.1.9. 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;

3.1.10. ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИЕ СИСТЕМЫ

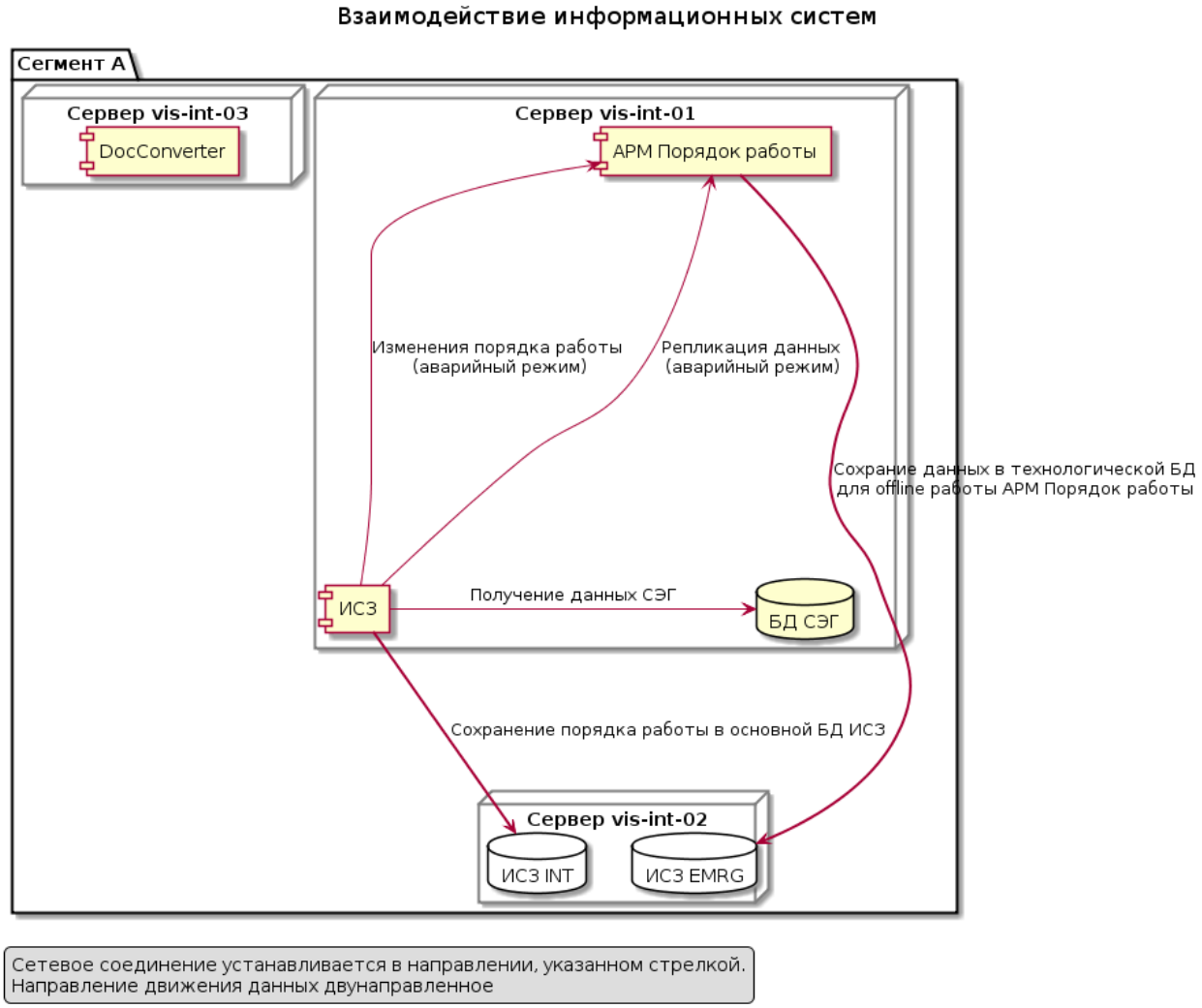
В процессе работы ИСЗ осуществляет взаимодействие со следующими ИС, эксплуатируемыми Заказчиком:

Таблица 3.2. Взаимодействующие информационные системы

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

Взаимодействие вышеуказанных информационных систем с компонентами ИСЗ показано на рисунке 3.2.

Рисунок 3.2. Взаимодействие информационных систем при полной установке



3.2. КОМПОНЕНТНАЯ АРХИТЕКТУРА - СТАНДАРТНЫЙ ВАРИАНТ РАЗВЕРТЫВАНИЯ

В состав ИСЗ в простом варианте развертывания входят следующие компоненты:

Таблица 3.3. Компоненты системы

Наименование	Функциональная роль
administrator-ui-ear	Компонент, предоставляющий пользовательский интерфейс для администрирования системы см. раздел 3.1.3.
agenda-editor-ui-ear	Компонент, предоставляющий пользовательский интерфейс для редактирования порядка работы см. раздел 3.1.2.
demonstrator-ui-ear	Компонент, предоставляющий АРМ сопровождения заседания см. раздел 3.1.4.
media-server-ear	Компонент, обеспечивающий хранение документов системы см. раздел 3.1.5.
nvis-data-ear	Основной компонент системы, обеспечивающий получение информации о голосованиях из СЭГ см. раздел 3.1.6.

Наименование	Функциональная роль
senator-ui-ear	Компонент, предоставляющий интерфейс ИСЗ, разворачиваемый на планшетах депутатов см. раздел 3.1.7.
ws-converter-server-ear	Компонент, который занимается преобразованием документов в формате rtf, doc, docx в формат pdf см. раздел 3.1.8.

В настоящей инсталляции все компоненты развёрнуты в виде сервисов, запускаемых на трех виртуальных серверах см. рисунок 3.1.

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 ВИС (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.

Ниже приведено более детальное описание компонентов ИСЗ.

3.2.1. СУБД

ИСЗ хранит данные в СУБД MySQL.

На сервере "vis-int-02" развёрнуты БД ИСЗ INT, БД ИСЗ Ext, БД ИСЗ Conf, БД ИСЗ Auth.

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

3.2.2. 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.

3.2.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

Смотрите раздел 3.1.3.

3.2.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

Смотрите раздел 3.1.4.

3.2.5. КОМПОНЕНТ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ

Смотрите раздел 3.1.5.

3.2.6. КОМПОНЕНТ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ГОЛОСОВАНИЯХ ИЗ СЭГ

Смотрите раздел 3.1.6.

3.2.7. ИНТЕРФЕЙС, РАЗВОРАЧИВАЕМЫЙ НА ПЛАНШЕТАХ ДЕПУТАТОВ

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

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

Смотрите раздел 3.1.8.

3.2.9. 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.

3.2.10. ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИЕ СИСТЕМЫ

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

Таблица 3.4. Взаимодействующие информационные системы

Наименование системы	Описание взаимодействия
ВИС	В процессе взаимодействия с ВИС происходит выгрузка из ВИС повестки дня и документов, подготовленных к заседанию.

Наименование системы	Описание взаимодействия
СЭГ	ИСЗ выгружает из СЭГ данные по депутатам, фракциям и внутрифракционным группам, а также результаты работы системы голосования и конгресс системы.

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».

3.4. СОСТАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ПРИЛОЖЕНИЙ СПО ИСЗ

Таблица 3.5. 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 путам 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 НА СЕРВЕРЕ "VIS-INT-02"

Защита от несанкционированного доступа к данным БД ИСЗ INT и БД ИСЗ Ext на сервере "vis-int-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 укзанных БД ИСЗ осуществляется СУБД MySQL в автоматическом режиме.

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 оборудования 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 про 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.

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 не несколько групп по отношению к способам обновления.

4.1.2.1. Обновление структуры БД

Скрипты обновления БД формируются в каталогах по названию серверов: 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-int-01, vis-int-03.

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. 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 запущена[1]

4.3. РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ

В данном разделе приведён порядок выполнения основных регламентных работ, которые необходимо выполнять персоналу, осуществляющему эксплуатацию ИСЗ. Порядок проведения работ по резервному копированию системы и её восстановлению из резервной копии рассмотрен в разделе резервное копирование.

[1]Необходимость 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.

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»*.

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 настоечных 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;

- функционирования страницы с перечислением настоечных 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 ЭО`» сети ЭО, 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-е).

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

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:

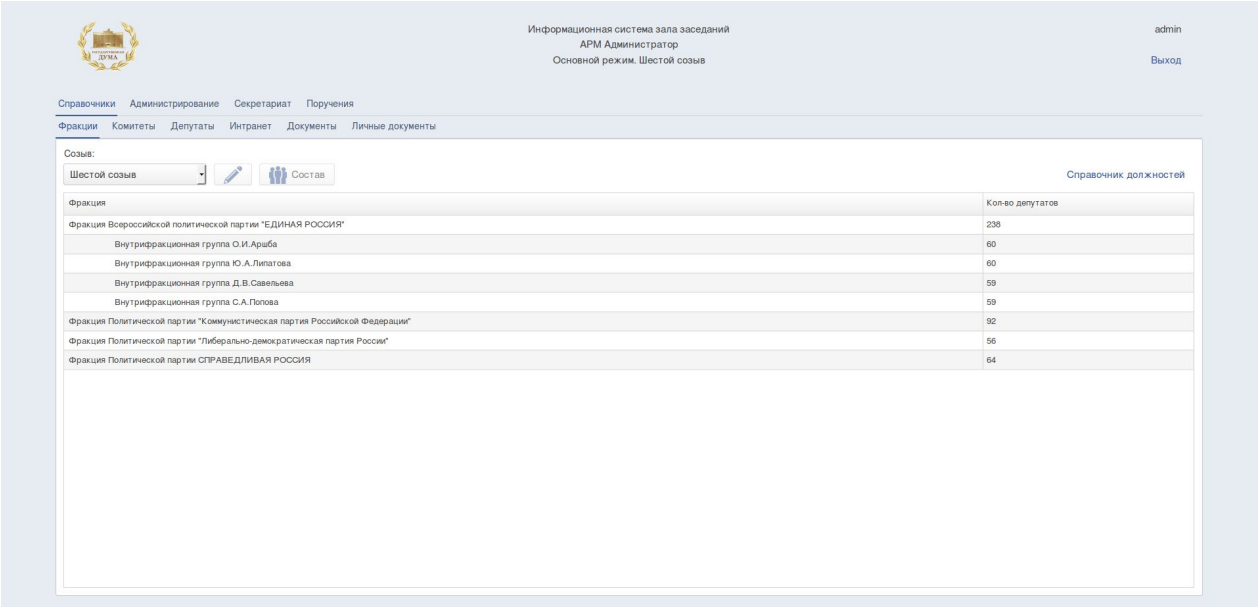
- редактировать информацию по фракциям и внутрифракционным группам раздельно для каждого созыва;
- вносить и редактировать информацию о комитетах и комиссиях раздельно для каждого созыва, при этом обеспечивается операция копирования списка комитетов и комиссий из любого закрытого созыва в текущий;
- 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;

- вносить и редактировать информацию об информационных ресурсах Интранет, доступных депутатам 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 внутрифракционным группам, редактирования справочника должностей депутатов во фракциях и фракционных группах и для назначения данных должностей депутатам. Общий вид формы представлен на рисунке 5.1.

Рисунок 5.1. Фракции



Интерфейс не позволяет вносить новые фракции и внутрифракционные 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 внутрифракционным группам необходимо:

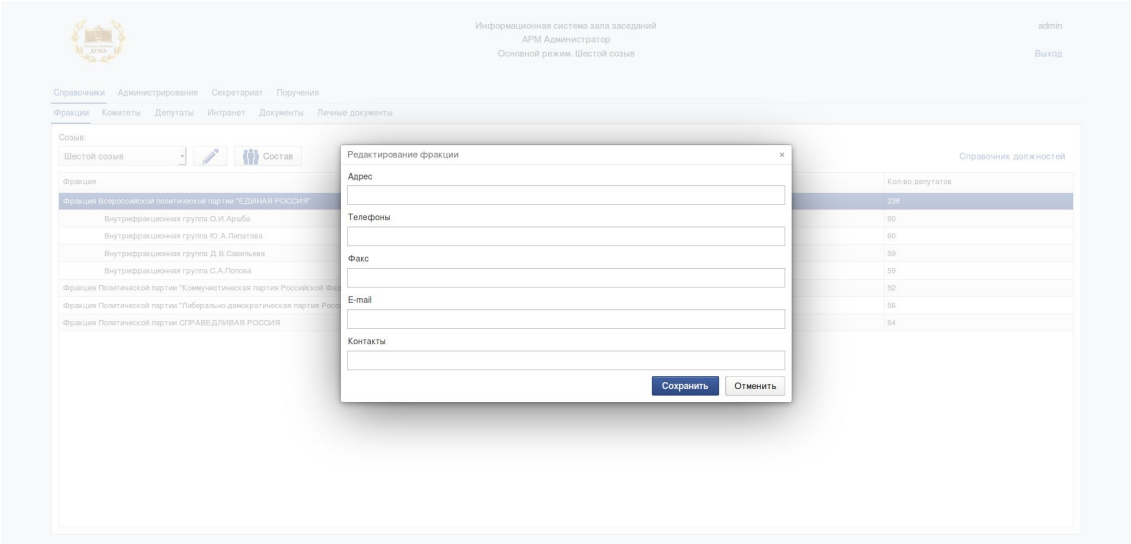
1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Фракции».
3. Выбрать из выпадающего списка текущий созыв.

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

Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

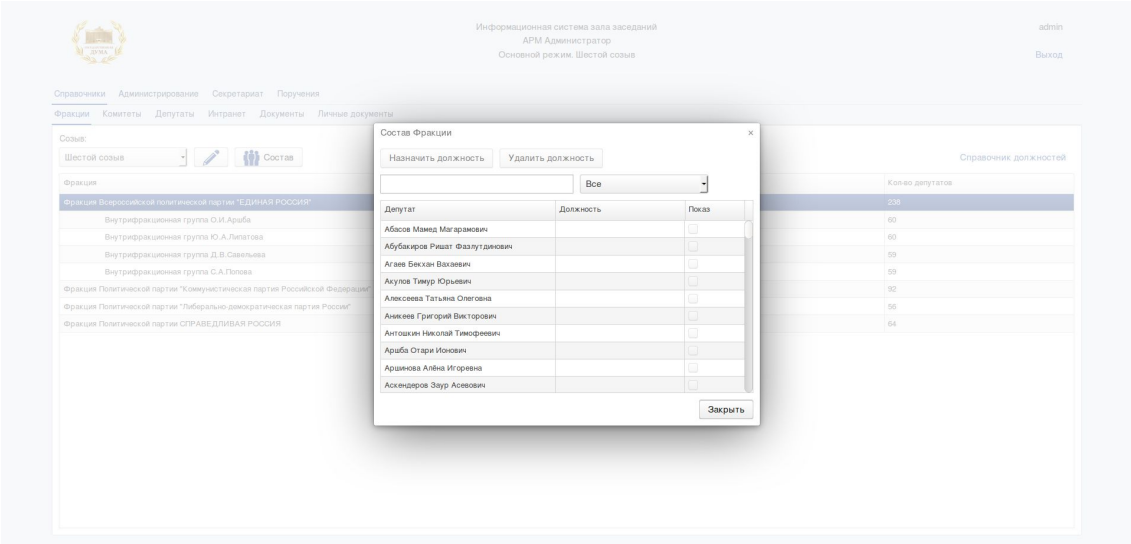
4. При нажатии на кнопку «Изменить» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ имеет возможность задать дополнительную информацию по фракции и внутрифракционной группе. При редактировании дополнительной информации по фракции и внутрифракционной группе оператор ИСЗ имеет возможность указать Адрес,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

Рисунок 5.2. Редактирование дополнительной информации по фракции или внутрифракционной группе



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

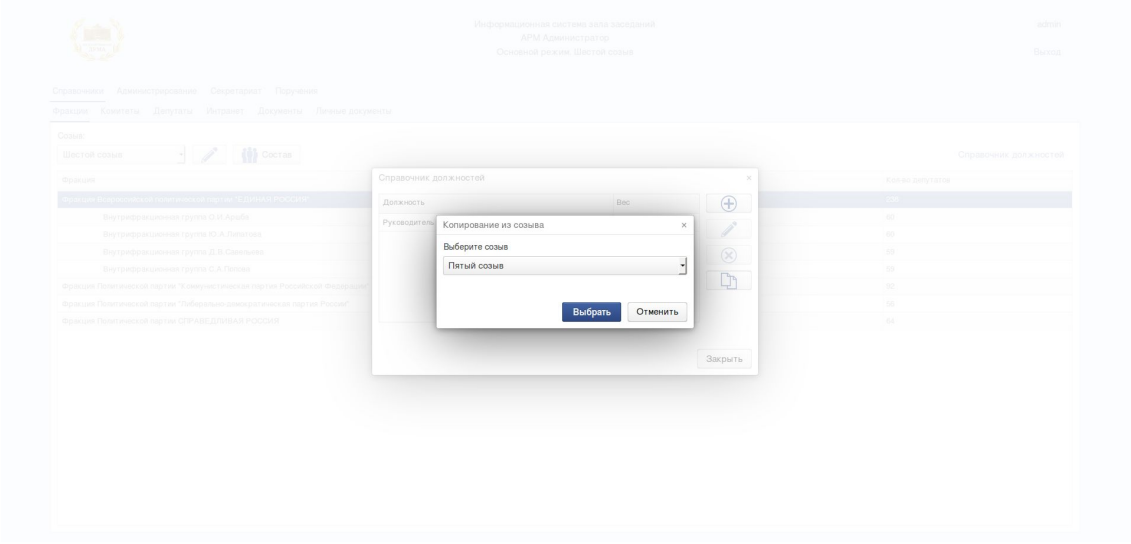
Рисунок 5.3. Просмотр списка фракции или внутрифракционной группы



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

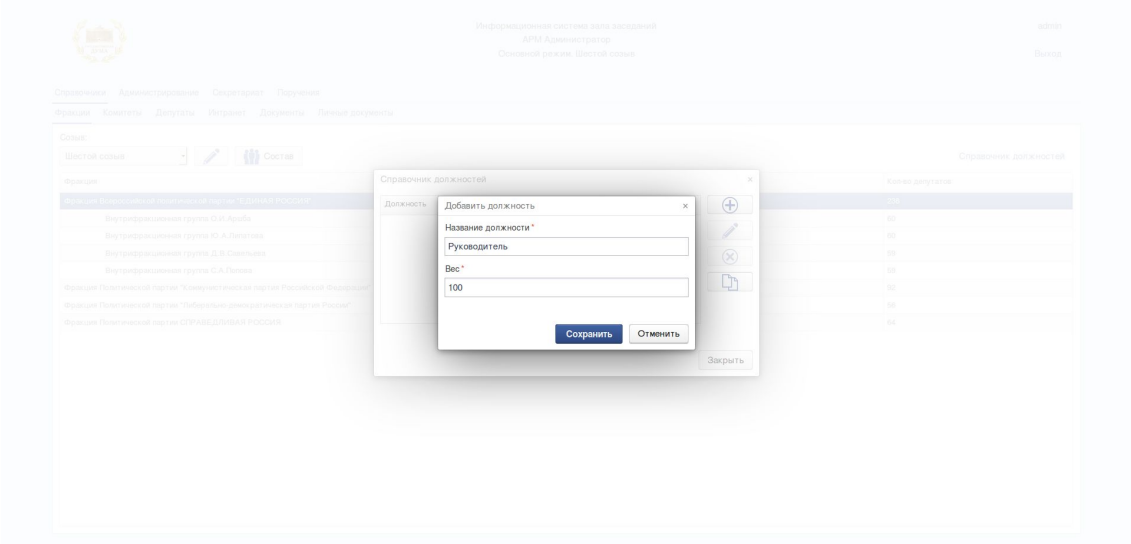
Рисунок 5.4. Копирование из созыва



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

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

Рисунок 5.5. Должности



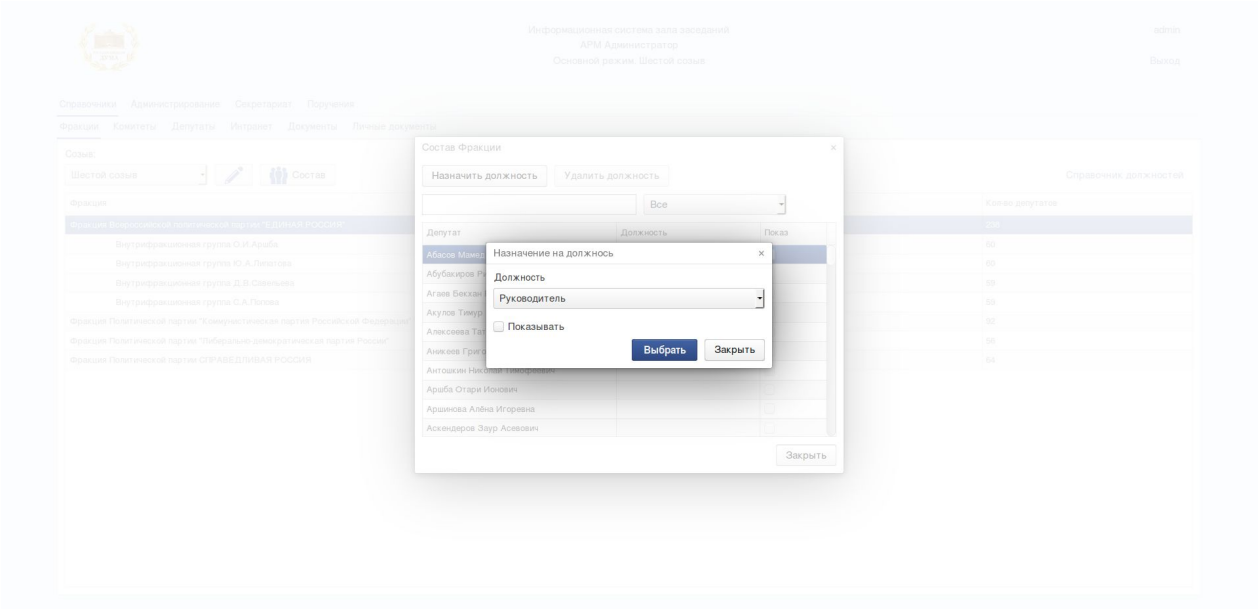
5.5.1.1. Задание должности депутата во фракции или внутрифракционной группе

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 внутрифракционной группе.

Рисунок 5.6. Назначение депутатам должности во фракции или внутрифракционной группе



5.5.1.2. Удаление должности депутата во фракции или внутрифракционной группе

Для удаления должности во фракции у выбранного депутата необходимо:

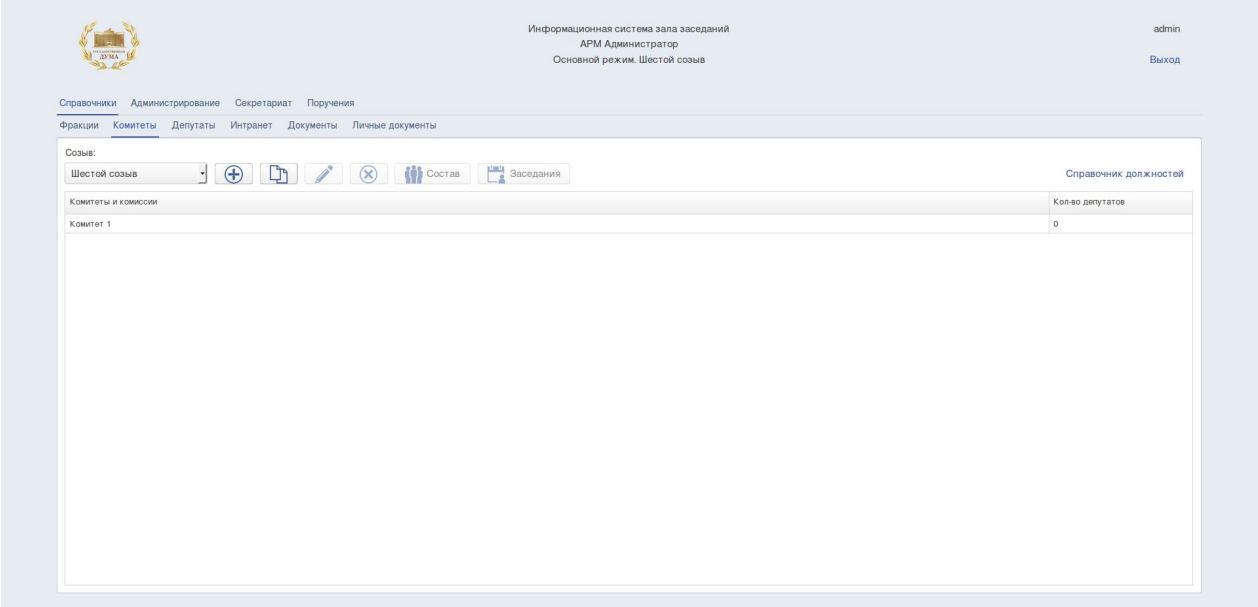
- Выбрать пункт меню «Справочники».
- Выбрать подпункт меню «Фракции».
- Нажать кнопку «Состав».
- Выбрать депутата.
- Нажать на кнопку «Удалить должность».

С депутата будет снята должность во фракции или внутрифракционной 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.

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 в депутатских комитетах (комиссиях).

Общий вид формы представлен на рисунке 5.7.

Для работы с информацией о депутатских комитетах и комиссиях необходимо:

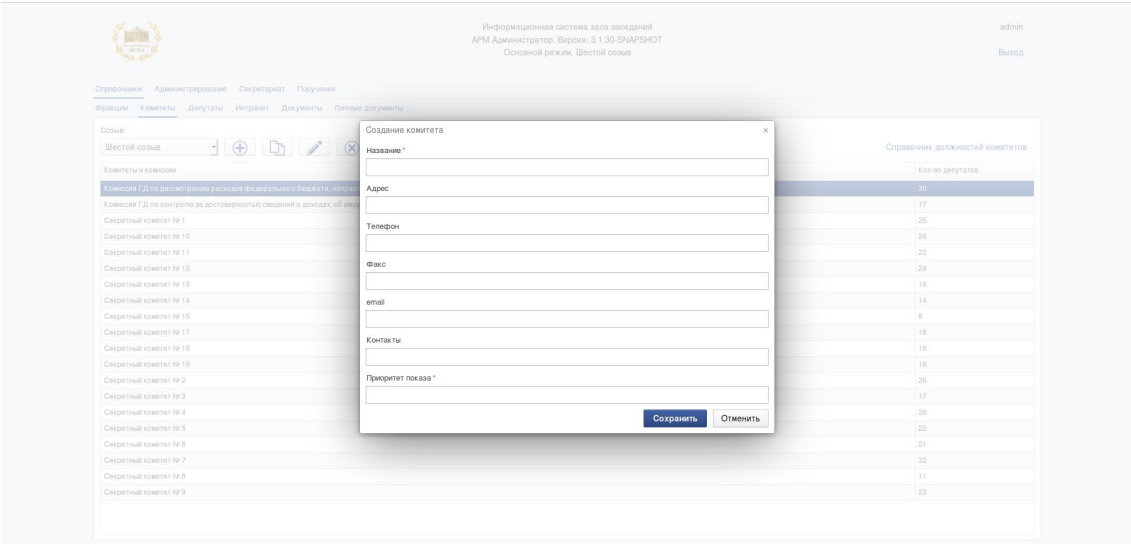
1. Выбрать пункт меню «Справочники».
2. Выбрать подпункт меню «Комитеты».
3. Выбрать из выпадающего списка текущий созыв.

На форме в виде таблицы будет представлена информация депутатских комитетах 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.

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

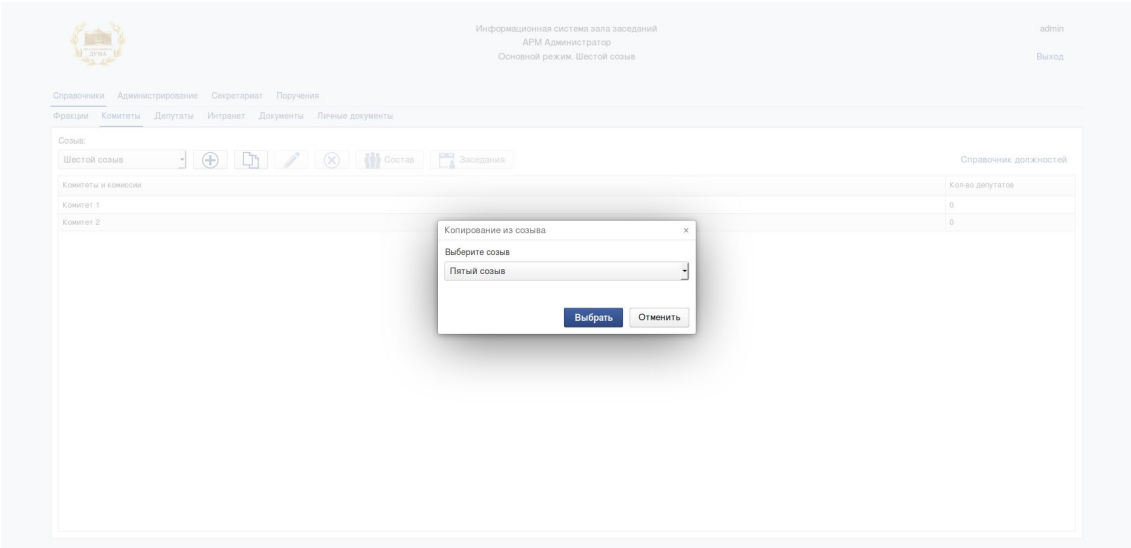
Рисунок 5.8. Создание депутатского комитета или комиссии



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

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

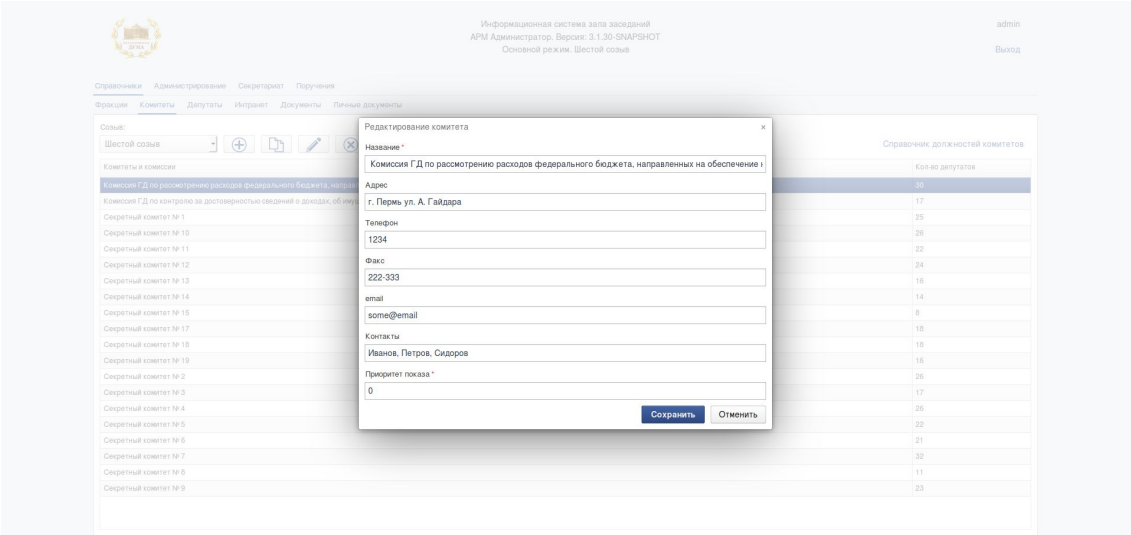


Для копирования необходимо выбрать созыв, из которого будет копироваться список комитетов и комиссий в текущий созыв (текущий созыв указан в выпадающем списке в заголовке формы).

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

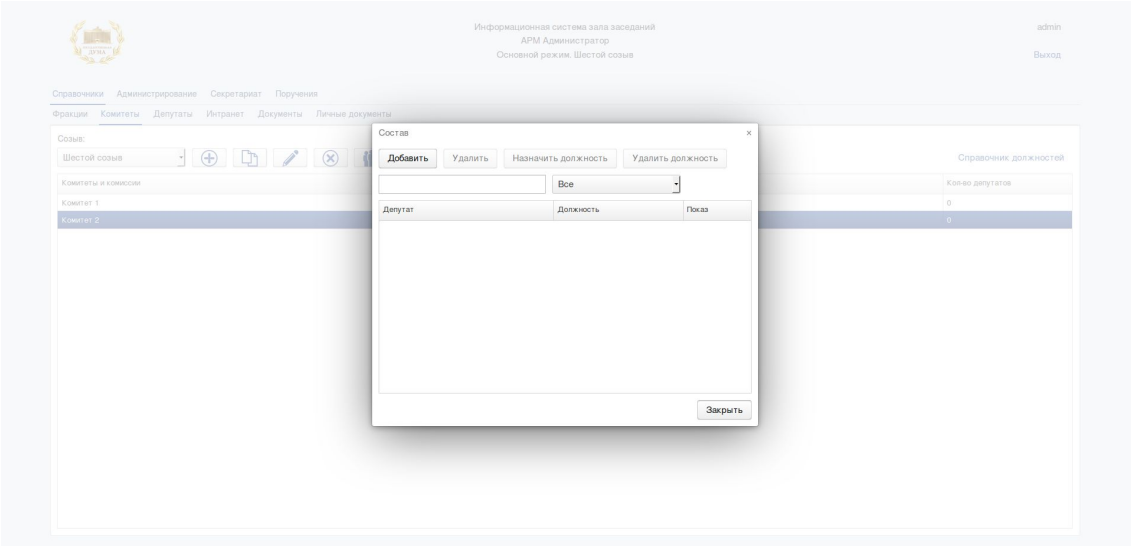


При редактировании возможно изменить название, адрес, телефон, факс, email, контакты, приоритет показа.

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 должности депутатам, входящим в его (её) состав.

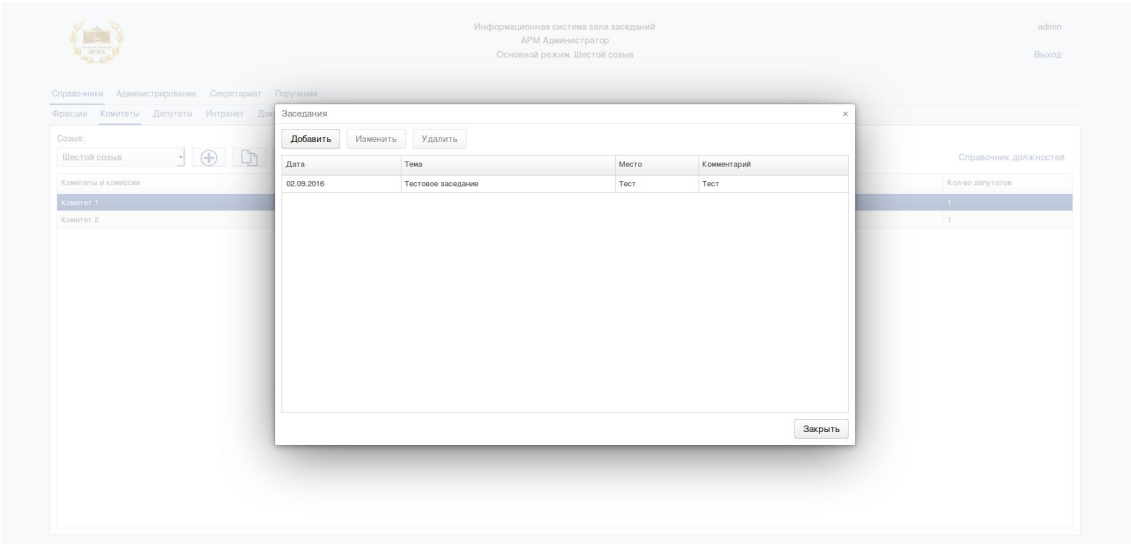
Рисунок 5.11. Состав депутатского комитета или комиссии



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.

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.

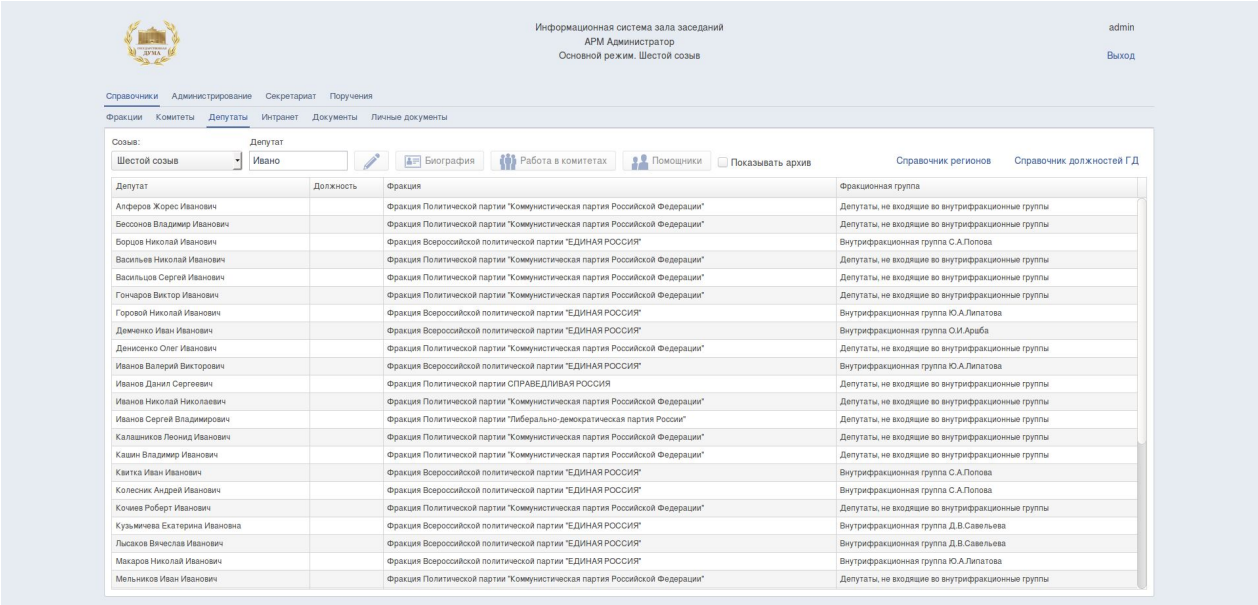
При удалении должности из справочника она удаляется у всех депутатв, которым она была назначена.

5.5.3. ДЕПУТАТЫ

Форма предназначена для редактирования дополнительной информации по депутатам, редактирования биографии депутатов, назначения депутатов на работу в комитеты, редактирования справочника помощников депутатов, редактирования справочника регионов и справочника должностей в ЭО. 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 внутрифракционным 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.

Рисунок 5.13. Депутаты



Для работы с информацией по депутатам необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Справочники».

2. Выбрать подпункт меню «Депутаты».

3. Выбрать из выпадающего списка текущий созыв.

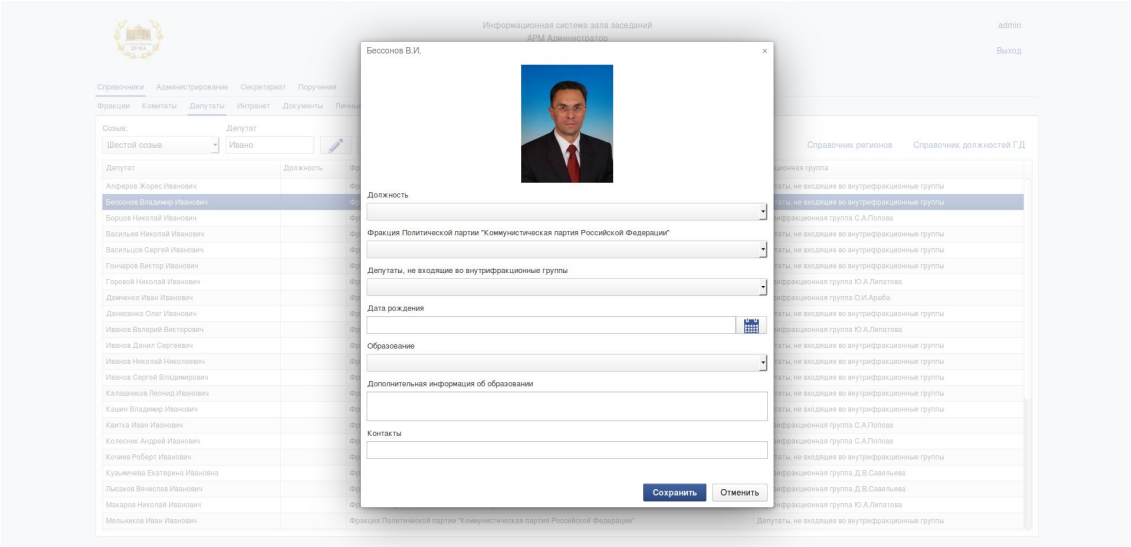
   На форме в виде таблицы будет представлена информация по депутатам указанного созыва, в первом столбце которой перечисляются депутаты, во втором указаны должность депутата в ЭО, в третьем и четвёртом указана фракция и внутрифракционная группа депутата. Для изменения данных предусмотрены элементы управления,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

   Для изменения данных предусмотрены элементы управления, размещённые над таблицей.

4. При необходимости задать фильтр для поиска депутата.

5. 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 ЭО, должности депутата во фракции и внутрифракционной группе, дате его рождения, образовании и контактную информацию

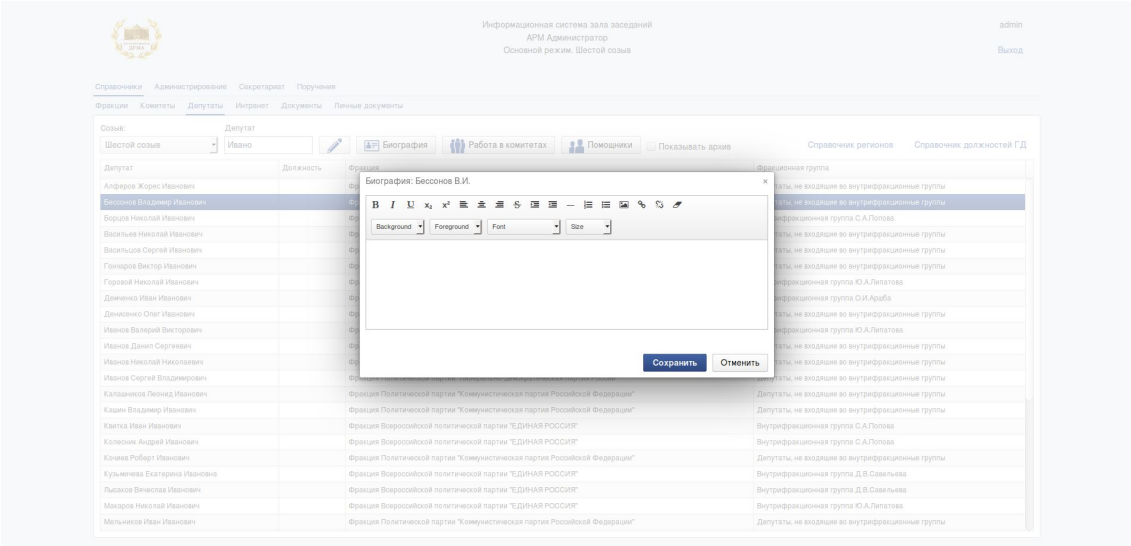
Рисунок 5.14. Редактирование дополнительной информации по депутату



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

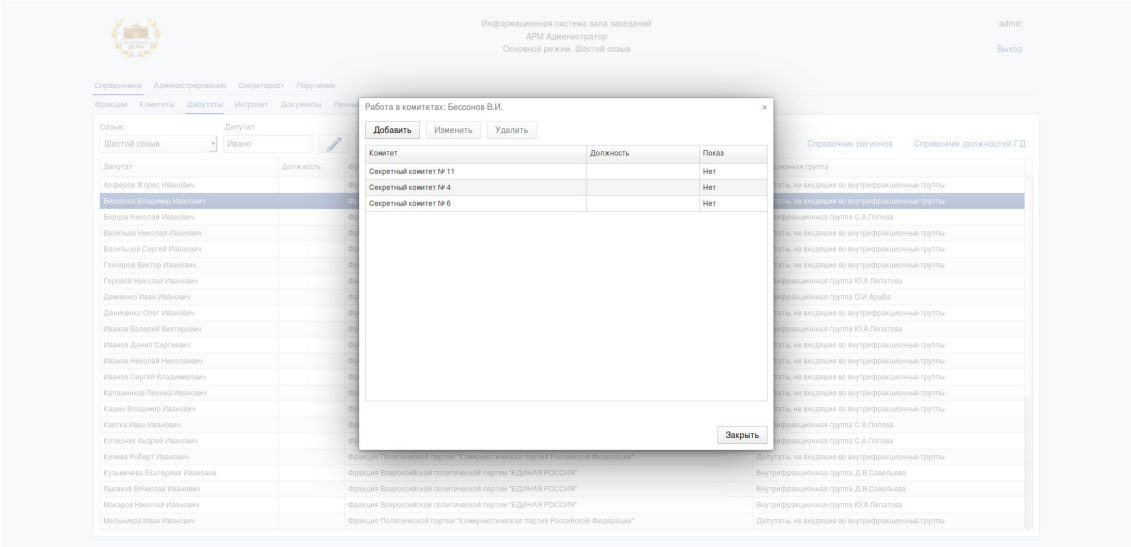
6. При нажатии на кнопку «Биография» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может ввести биографию депутата. Биография вводится в виде текста.

Рисунок 5.15. Биография



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

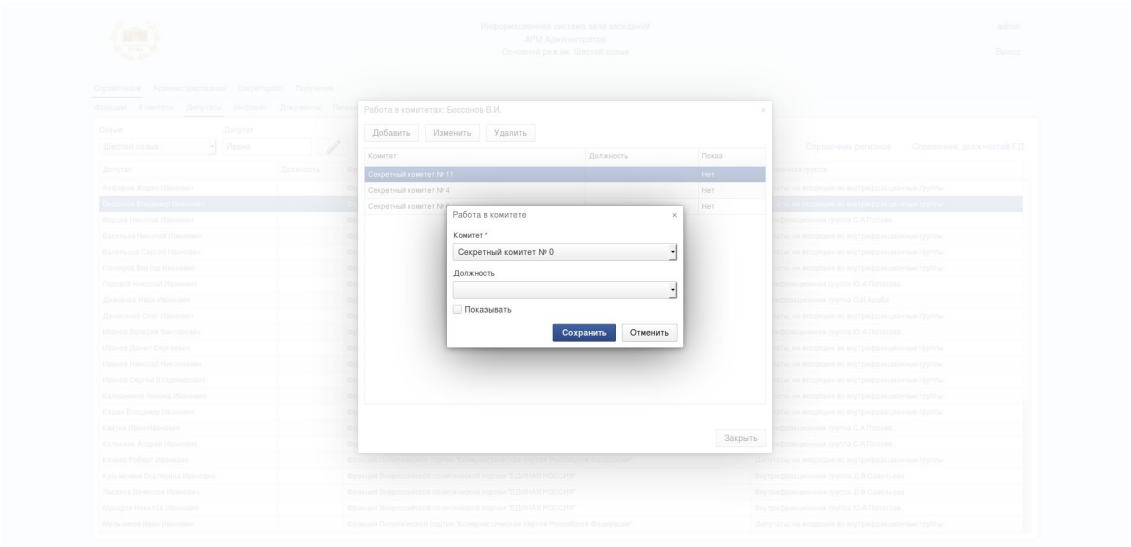
Рисунок 5.16. Работа в комитетах



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

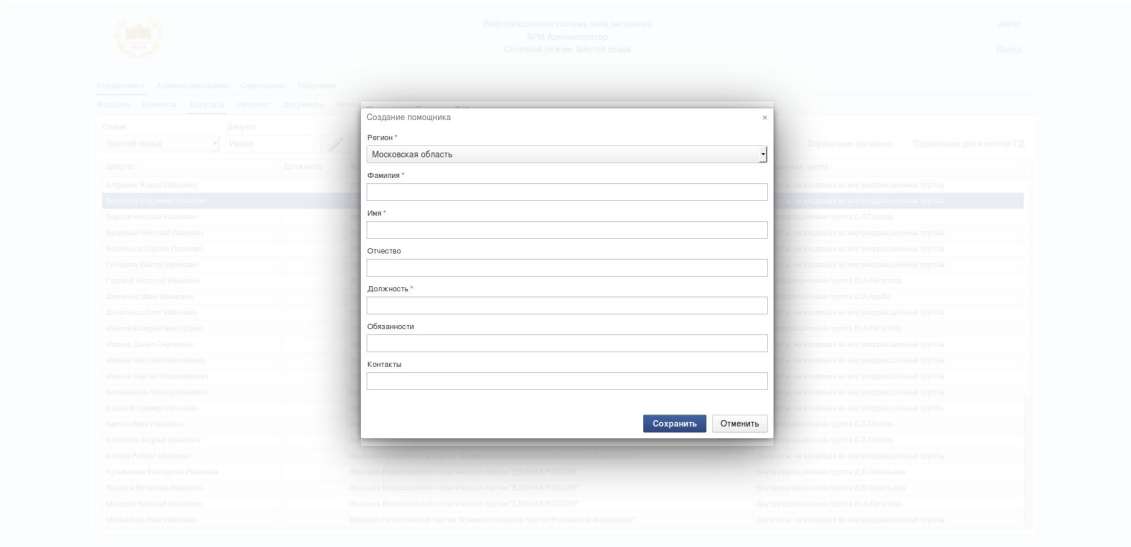


Для редактирования вхождения депутат в комитет необходимо выбрать из списка необходимый комитет, нажать на кнопку «Изменить» и в открывшейся форме выбрать комитет, должность и установить флаг «Показывать должность».

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

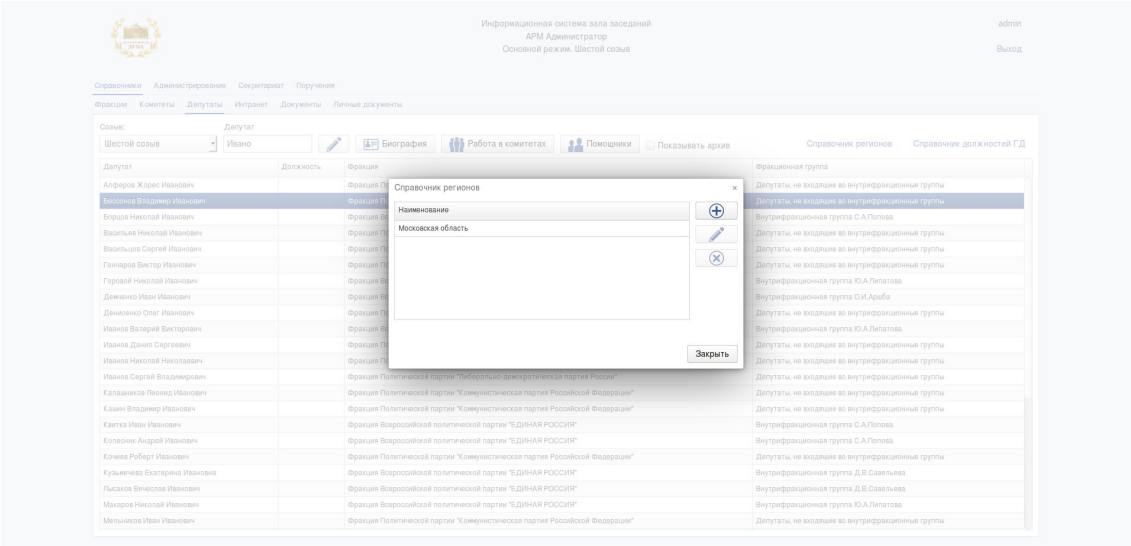
8. При нажатии на кнопку «Помощники» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может занести информацию о помощниках депутата включая ФИО помощника, его контактную информацию, круг вопросов, за которые ответственен помощник, а также регион, работа в котором входит в круг его обязанностей.

Рисунок 5.18. Создание помощника



9. При нажатии на ссылку «Справочник регионов» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может 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.

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».

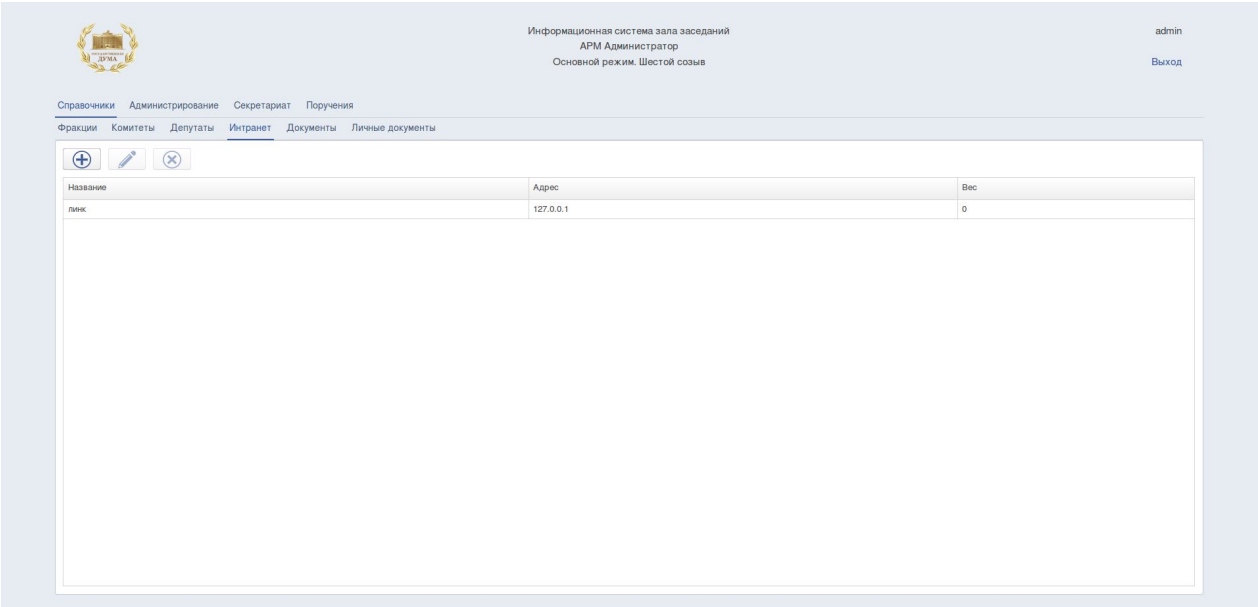
10. При нажатии на ссылку «Справочник должностей» открывается диалоговое окно, в котором оператор ИСЗ может редактировать справочник должностей в ЭО. При редактировании справочника должностей необходимо указать наименование должности и задать её вес в виде целого числа смотрите рисунок 5.5. При редактировании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

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

5.5.4. ИНТРАНЕТ

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



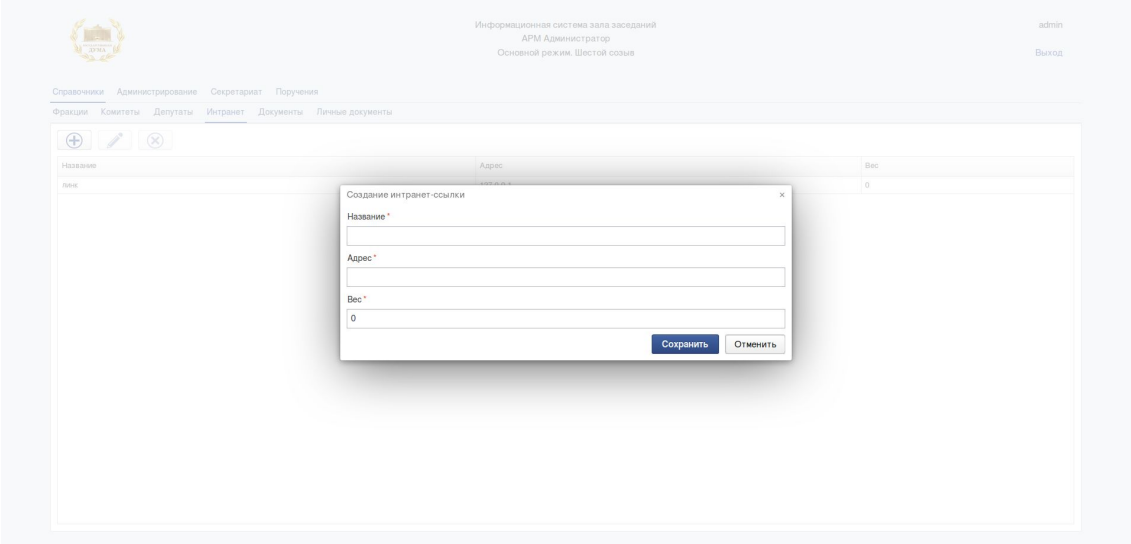
Форма состоит из таблицы, в первом столбце которой перечисляются названия ссылок на ресурсы Интранет в том виде, как они будут показаны депутатам, а во втором столбце

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 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

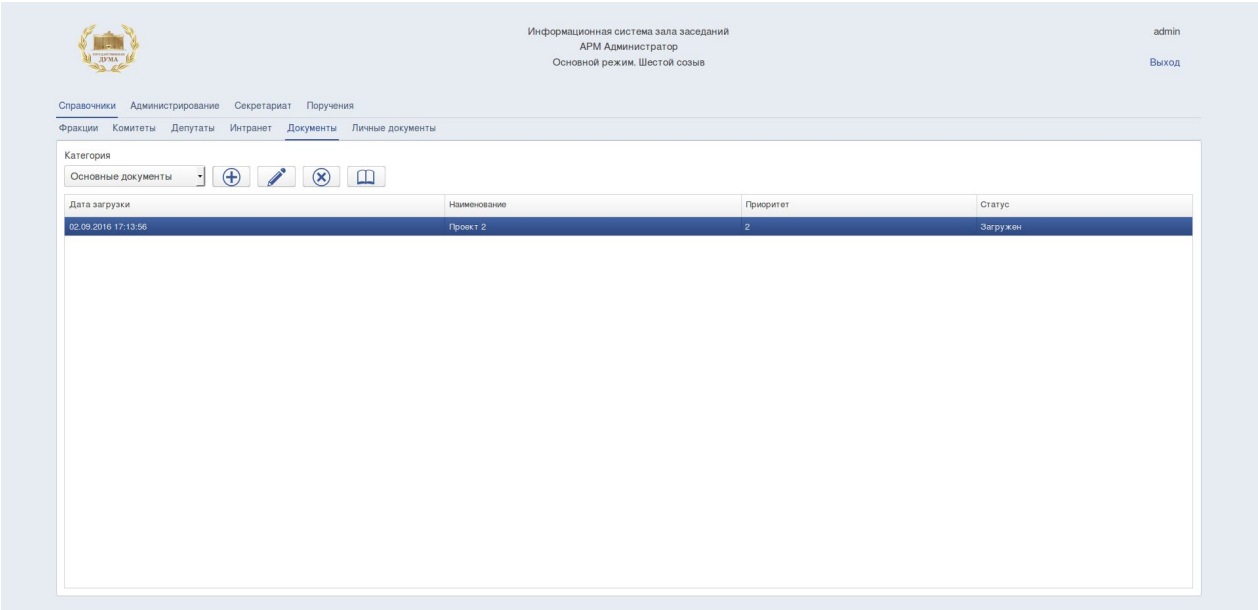
Форма предназначена для управления:

- 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:

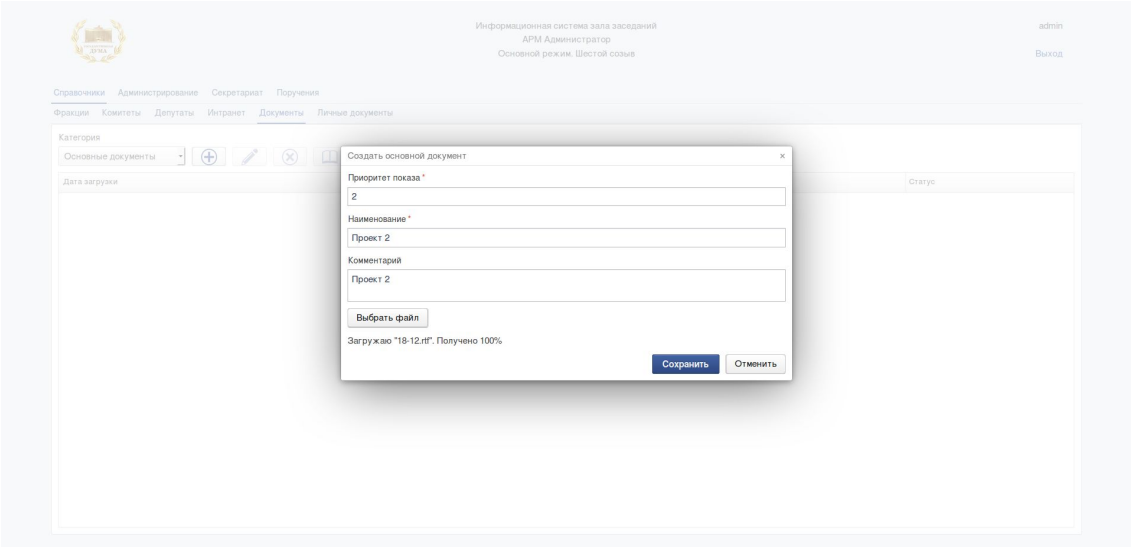
1. Выбрать пункт меню «Справочники».

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.

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.

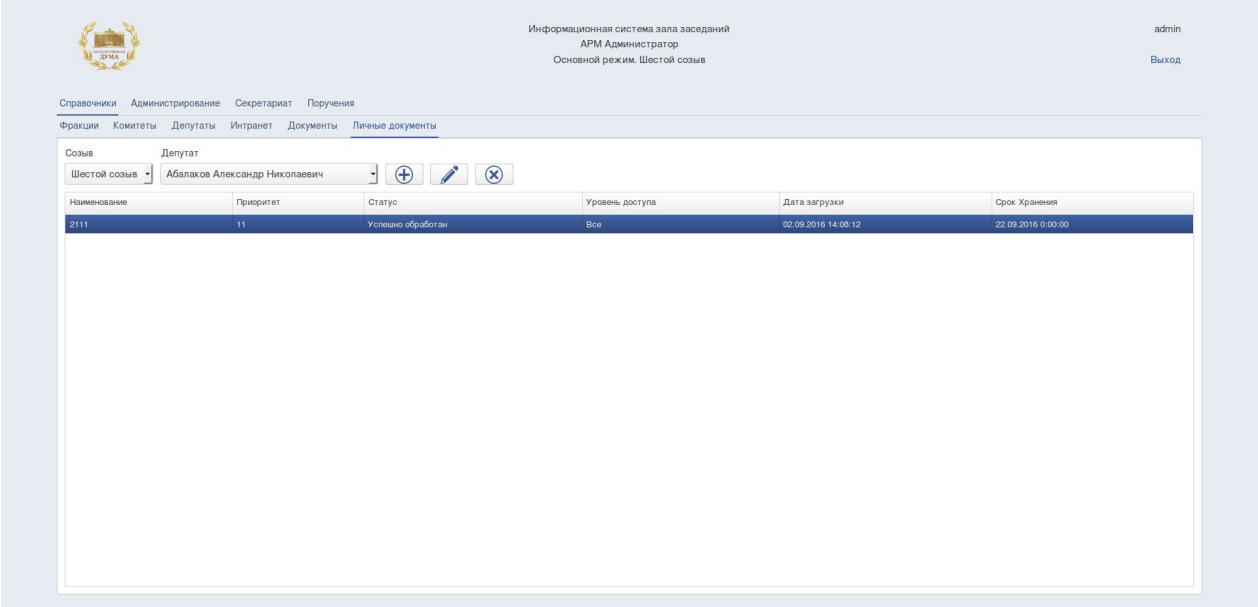
5.5.6. ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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.

Рисунок 5.24. Личные документы



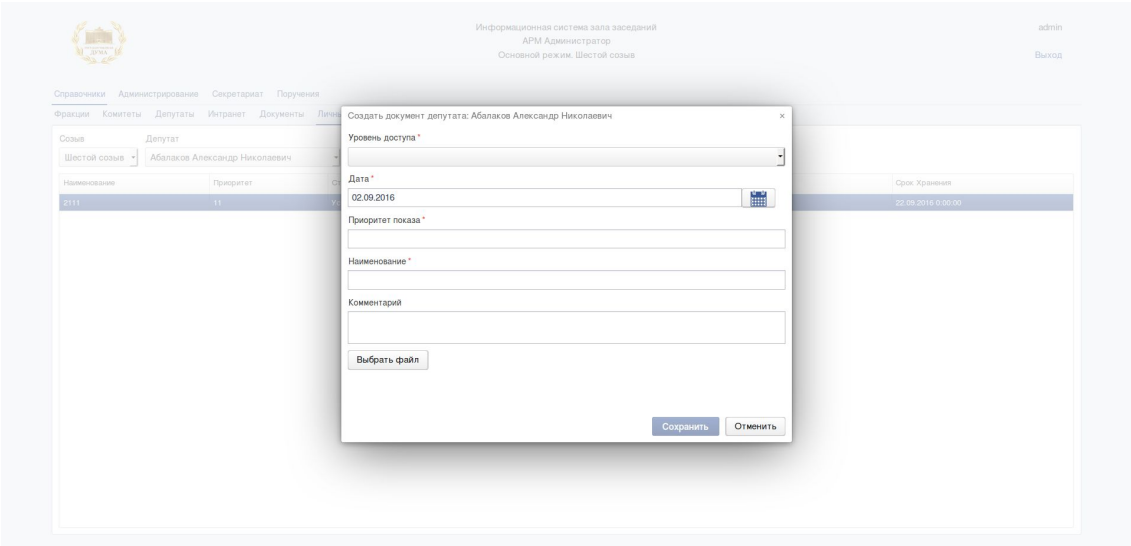
Для работы с документами необходимо:

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

   В верхней части формы расположен компонент выбора созыва и депутата, для которого наобходимо 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



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 СЭГ;
- менять параметры ИСЗ, влияющие на процесс её функционирования;
- управлять ИСЗ:
  - выбор текущего заседания, установленного в ИСЗ;
  - выбора режима синхронизации текущего заседания с СЭГ;
  - разрешения или запрещения выхода в Интранет депутатам 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;
  - 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.

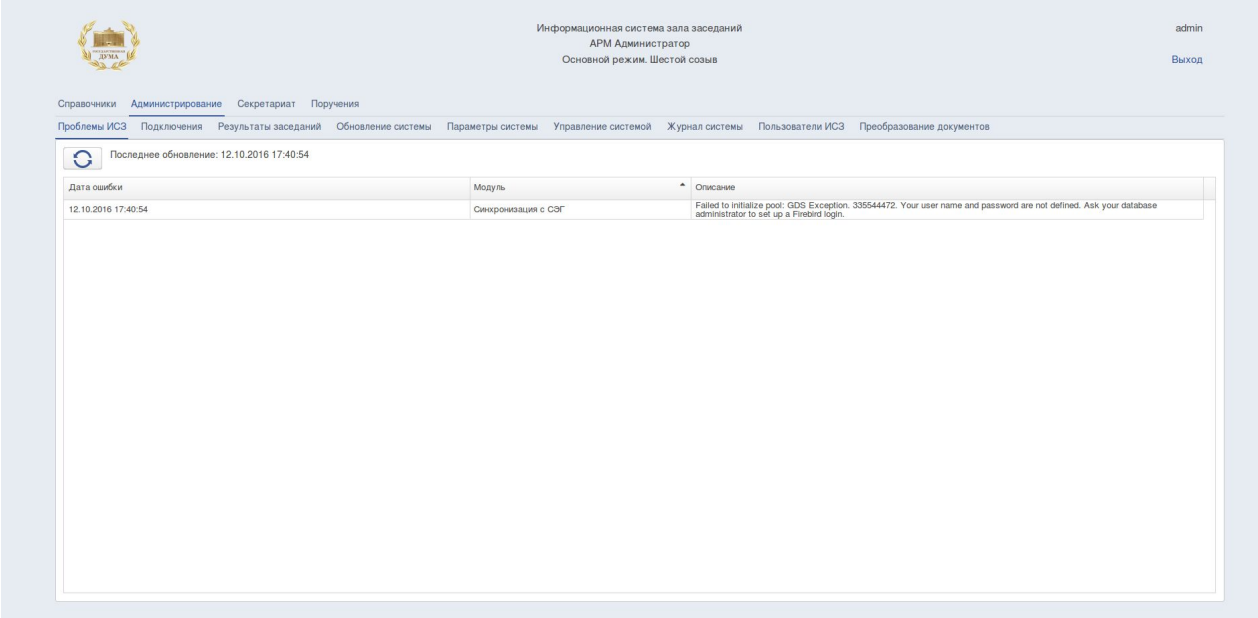
Проблемы в ИСЗ отображаются в виде списка, с указанием даты, времени и места обнаружения проблемы.

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 настоечных параметрах ИСЗ. В верхней части интерфейса отражена информация о дате и времени последнего обновления информации о проблемах ИСЗ. Обновление списка проблем также может быть произведено вручную, путем нажатия на кнопку «Обновить», расположенную в верхней части окна со списком проблем ИСЗ.

Рисунок 5.26. Проблемы ИСЗ



В списке проблем ИСЗ отображаются проблемы следующих категорий:

- Синхронизация списка депутатов
- Синхронизация с СЭГ
- Синхронизация порядка работы
- Сервис преобразования документов

- Преобразование документов

Ниже приведено описание каждой категории проблем и действия, которые необходимо предпринять обслуживающему персоналу для восстановления работоспособности системы.

5.6.1.1. Синхронизация списка депутатов

Проблема синхронизации списка депутатов возникает в случае расхождения данных о депутатах, сохранённых в ИСЗ и полученных из СЭГ. В частности ИСЗ умеет обнаруживать ситуацию при которой в ИСЗ имеется информация о депутате (должность, биография, вхождение в тот или иной комитет) идентификатор которого отсутствует в СЭГ. Причиной возникновения проблемы может явится восстановление БД СЭГ или БД ИСЗ из несоответствующей резервной копии. При появлении проблемы возможно нормальное функционирование ИСЗ со следующими ограничениями:

1. Запрещается производить процедуру перехода на другой созыв

Следует учитывать, что при появлении в СЭГ депутата, идентификатор которого соответствует "потерянной" записи ИСЗ, вся информация, хранящаяся в ИСЗ по такому депутату будет автоматически сопоставлена с появившемся в СЭГ депутатом.

Для решения указанной проблемы необходимо устранить причину её появления путём восстановления БД ИСЗ из корректной резервной копии (из копии соответствующей текущему состоянию СЭГ) или обратиться к разработчику ИСЗ обратиться к разработчику ИСЗ для ручного удаления ошибочных данных из БД ИСЗ.

5.6.1.2. Синхронизация с СЭГ

Данный класс проблем возникает в случае невозможности подключения ИСЗ к БД СЭГ. Причиной возникновения проблемы может являться что-либо нижеописанное:

1. Связь с СЭГ отключена на странице Администрирование -> Обновление системы АРМ Администратор
2. Указаны некорректные параметры подключения к БД СЭГ на странице Администрирование -> Параметры системы (Связь с БД Firebird) АРМ Администратор
3. БД СЭГ не функционирует

Решение проблемы зависит от причины ее возникновения. Для подключения в БД СЭГ достаточно нажать кнопку "Включить" на странице Администрирование -> Обновление системы АРМ Администратор. Если при подключении возникает ошибка - необходимо проверить корректность логина, пароля и адреса БД FireBird в параметрах системы и повторить подключение после устранения выявленных несоответствий. Если параметры указаны корректно, но подключение по прежнему не производиться - необходимо проверить работоспособность БД FireBird.

5.6.1.3. Синхронизация порядка работы

Данный класс проблем возникает при невозможности выполнить синхронизацию информации о порядке работы между сервером редактирования порядка работы и сервером vis-int-01. Для решения проблемы необходимо:

1. уточнить какой режим редактирования порядка работы (Основной или Аварийный) является текущим (АРМ Администратор, вкладка Администрирование -> Управление системой);
2. уточнить параметры подключения к серверу редактирования порядка работы (АРМ Администратор, вкладка Администрирование -> Параметры системы, Параметры репликации);
3. убедиться, что на текущем сервере редактирования порядка работы выполняется сервер приложений и в сервере приложений развернут модуль agenda-editor-ear-3.1.35.1-SNAPSHOT.ear
4. убедиться, что на сервере vis-int-01 развернут модуль agenda-editor-syn-ear-3.1.35.1-SNAPSHOT.ear

5.6.1.4. Сервис преобразования документов

Проблема будет зафиксирована в случае невозможности установления связи с сервисом преобразования документов. При возникновении проблемы необходимо убедиться, что сервис преобразования документов, выполняющийся на сервере vis-int-03 функционирует корректно (сервер приложений функционирует и компонент ws-converter-server-ear-3.1.35.1-SNAPSHOT.ear развернут), а также настройки подключения к серверу преобразования документов в АРМ Администратор, на вкладке Администрирование -> Параметры системы (nvis.pdf.server.callers, nvis.pdf.server.timeout, nvis.pdf.server.uri) корректны.

5.6.1.5. Преобразование документов

Проблема фиксируется в случае, если для заседания, которое выбрано в качестве текущего, имеются документы, которые не будут показаны депутатам из-за ошибки преобразования или обработки или в случае, если преобразование таких документов будет производится на планшете депутата, что может сопровождаться длительными задержками в обработке. В список проблем попадут все документы, обработка которых уже производилась и по какой-либо причине не была завершена успешно. Документы, которые находятся в состоянии "Загружен" в список проблем не попадают.

Для устранения проблемы необходимо вручную преобразовать документы в формат PDF с использованием любых доступных интрументов преобразования и заменить содержимое документа в АРМ Администратор (вкладка Секретариат). Для этого необходимо:

1. Открыть вкладку Секретариат АРМ Администратор
2. Выбрать с левой панели соответствующее заседание

3. Выбрать в правой верхней панели соответствующий пункт порядка работы
4. Выбрать в правой нижней панели соответствующий документ
5. Нажать кнопку "Изменить", расположенную над правой нижней панелью
6. В появившемся диалоговом окне нажать кнопку "Выбрать файл"
7. В окне выбора файла выбрать PDF документ, соответствующий оригинальному документу
8. Нажать кнопку "Сохранить"
9. Убедиться, что напротив документы, содержимое которого было заменено, появился статус "Успешно обработан"

5.6.2. ПОДКЛЮЧЕНИЯ

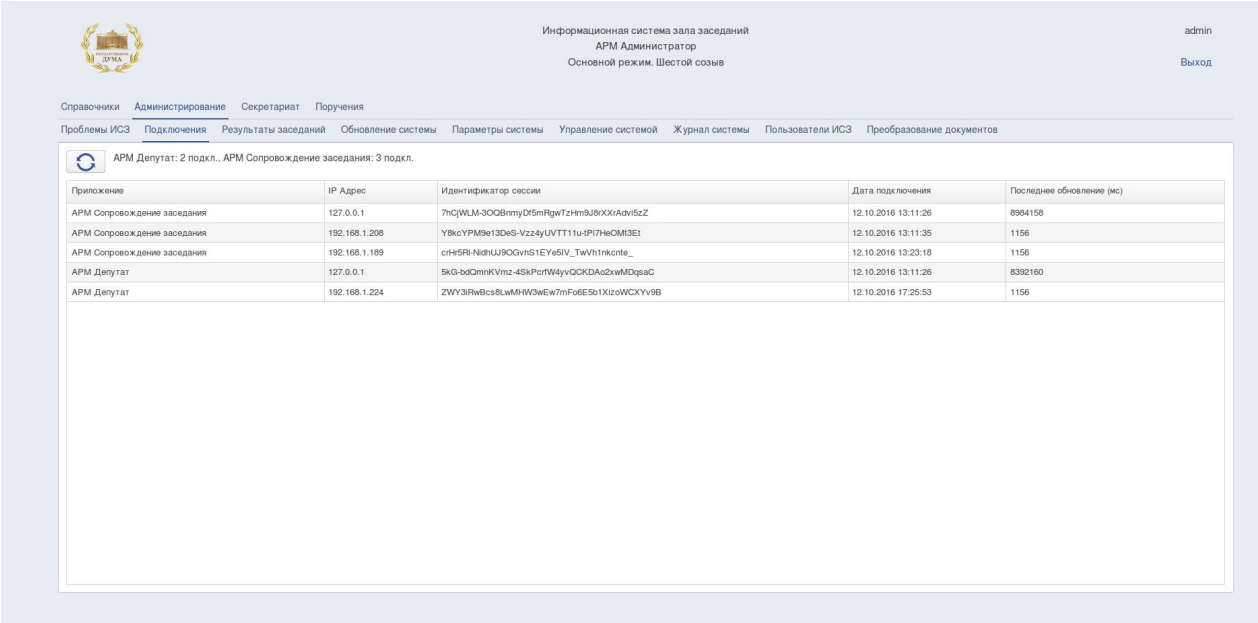
Оператор получает доступ к странице "Подключения", на которой отображаются все существующие в данный момент времени подключения к ИСЗ.

Подключения к ИСЗ отображаются в виде списка, с указанием Приложения, IP адреса подключения, индентификатора сессии, даты и времени подключения и количества милисекунд с момента последней зафиксированной активности данного подключения.

Для просмотра подключений к ИСЗ необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».
2. Выбрать подпункт меню «Подключения».
3. При нажатии на кнопку «Обновить» запускается процедура обновления информации о подключениях в ИСЗ.

Рисунок 5.27. Подключения



Приложение	IP Адрес	Идентификатор сессии	Дата подключения	Последнее обновление (мс)
АРМ Сопровождение заседания	127.0.0.1	7hCjWLM-3OQBnmyDf5mRgwTzHm9J8rXXrAdvi5zZ	12.10.2016 13:11:26	8984158
АРМ Сопровождение заседания	192.168.1.208	Y8kcYPM9e13DeS-Vzz4yUVTT11u-tPI7HeOMt3Et	12.10.2016 13:11:35	1156
АРМ Сопровождение заседания	192.168.1.189	crHr5Rl-NidhUJ9OGvhS1EYe5IV_TwVh1nkcnte_	12.10.2016 13:23:18	1156
АРМ Депутат	127.0.0.1	5kG-bdQmnKVmz-4SkPcrfW4yvQCKDAo2xwMDqsaC	12.10.2016 13:11:26	8392160
АРМ Депутат	192.168.1.224	ZWY3lRwBcs8LwMHW3wEw7mFo6E5b1XizoWCXYv9B	12.10.2016 17:25:53	1156

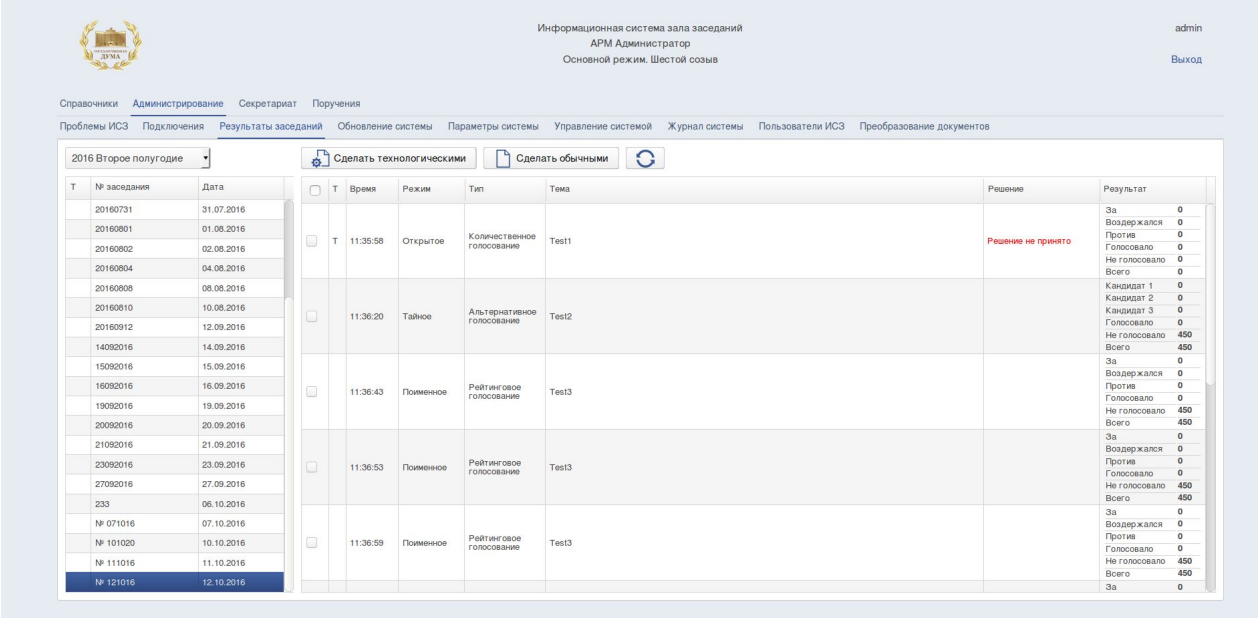
5.6.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЙ

Данная форма предназначена для просмотра списка результатов работы СЭГ за конкретное заседание и пометки отдельных результатов работы как технологические. Сложившаяся практика работы с СЭГ такова, что перед каждым заседанием персонал, осуществляющий эксплуатацию системы, проводит тестовое голосование и выступление для того, чтобы убедится 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 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 5.28.

Рисунок 5.28. 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 нужное заседание.

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

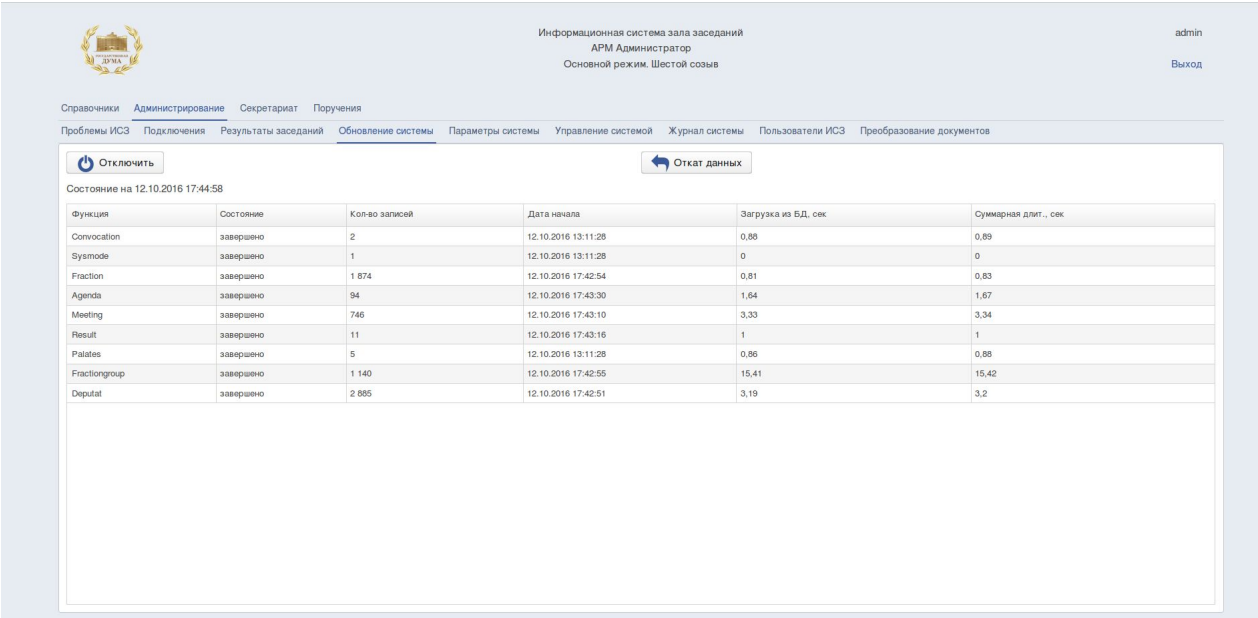
5. При нажатии на кнопку «Сделать технологическим» конкретный результат или набор результатов помечается как "технологический" в данном интерфейсе. После нажатия на кнопку «Обновить» будет произведено обновление данных в списке результатов и в АРМ "Депутат".

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".

5.6.4. ОБНОВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ

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

Рисунок 5.29. Обновления системы



Функция	Состояние	Кол-во записей	Дата начала	Загрузка из БД, сек	Суммарная длит., сек
Convocation	завершено	2	12.10.2016 13:11:28	0,88	0,89
Sysmode	завершено	1	12.10.2016 13:11:28	0	0
Fraction	завершено	1 874	12.10.2016 17:42:54	0,81	0,83
Agenda	завершено	94	12.10.2016 17:43:30	1,64	1,67
Meeting	завершено	746	12.10.2016 17:43:10	3,33	3,34
Result	завершено	11	12.10.2016 17:43:16	1	1
Palates	завершено	5	12.10.2016 13:11:28	0,86	0,88
Fractiongroup	завершено	1 140	12.10.2016 17:42:55	15,41	15,42
Deputat	завершено	2 885	12.10.2016 17:42:51	3,19	3,2

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».

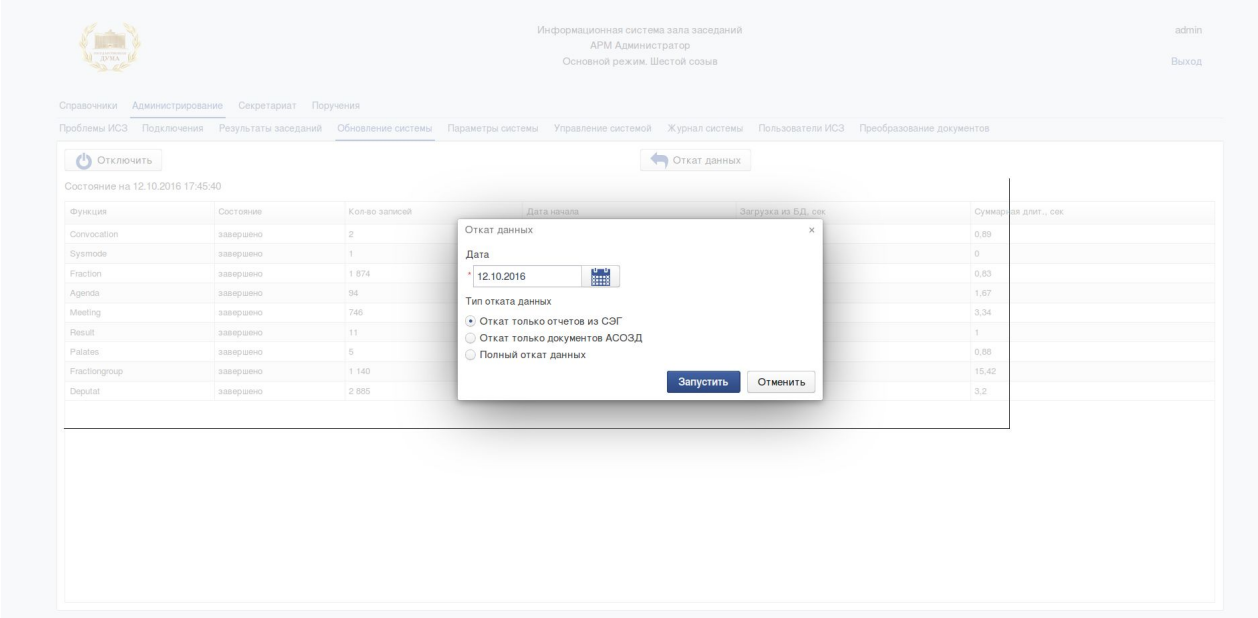
3. Для выполнения включения/отключения процесса синхронизации ИСЗ с СЭГ необходимо нажать кнопку «Включить»/«Отключить». Справа от кнопки указывается дата и время актуализации информации в данном интерфейсе.

   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 5.29, будет отображаться форма, приведённая на рисунке 5.30. Оператор

Рисунок 5.30. Откат данных

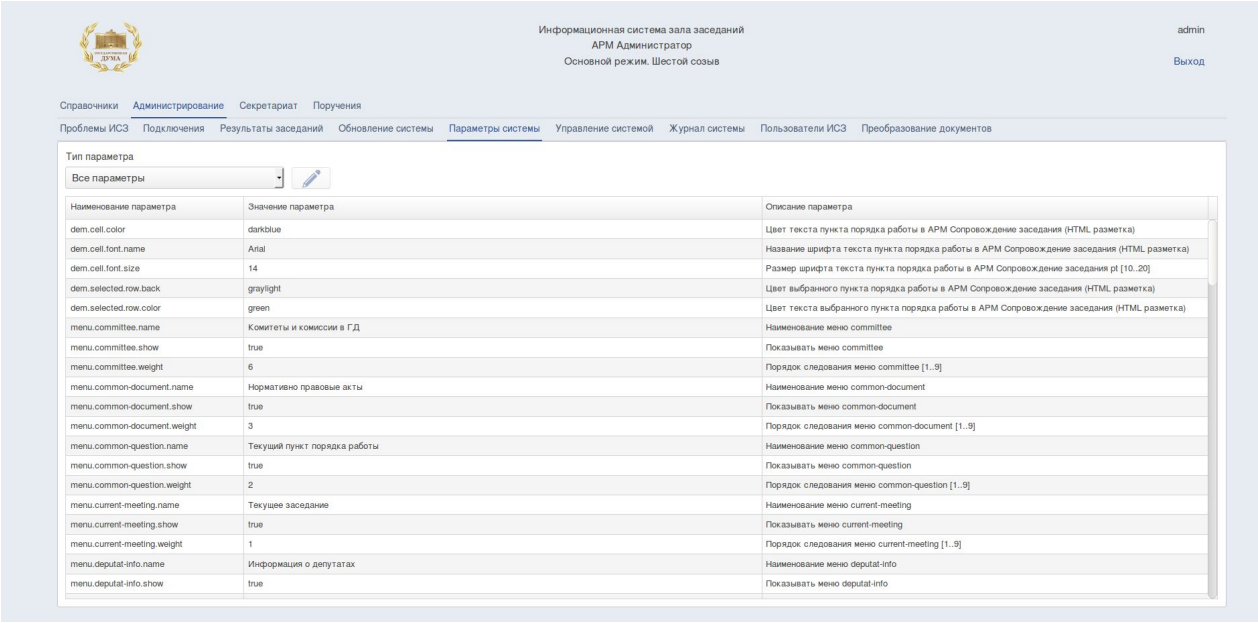


5.6.5. ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ

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.

Рисунок 5.31. Параметры системы



Наименование параметра	Значение параметра	Описание параметра
dem.cell.color	darkblue	Цвет текста пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
dem.cell.font.name	Arial	Название шрифта текста пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
dem.cell.font.size	14	Размер шрифта текста пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания pt [10..20]
dem.selected.row.back	graylight	Цвет выбранного пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
dem.selected.row.color	green	Цвет текста выбранного пункта порядка работы в АРМ Сопровождение заседания (HTML разметка)
menu.committee.name	Комитеты и комиссии в ГД	Наименование меню committee
menu.committee.show	true	Показывать меню committee
menu.committee.weight	6	Порядок следования меню committee [1..9]
menu.common-document.name	Нормативно правовые акты	Наименование меню common-document
menu.common-document.show	true	Показывать меню common-document
menu.common-document.weight	3	Порядок следования меню common-document [1..9]
menu.common-question.name	Текущий пункт порядка работы	Наименование меню common-question
menu.common-question.show	true	Показывать меню common-question
menu.common-question.weight	2	Порядок следования меню common-question [1..9]
menu.current-meeting.name	Текущее заседание	Наименование меню current-meeting
menu.current-meeting.show	true	Показывать меню current-meeting
menu.current-meeting.weight	1	Порядок следования меню current-meeting [1..9]
menu.deputat-info.name	Информация о депутатах	Наименование меню deputat-info
menu.deputat-info.show	true	Показывать меню deputat-info

Для задания параметров системы необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Администрирование».

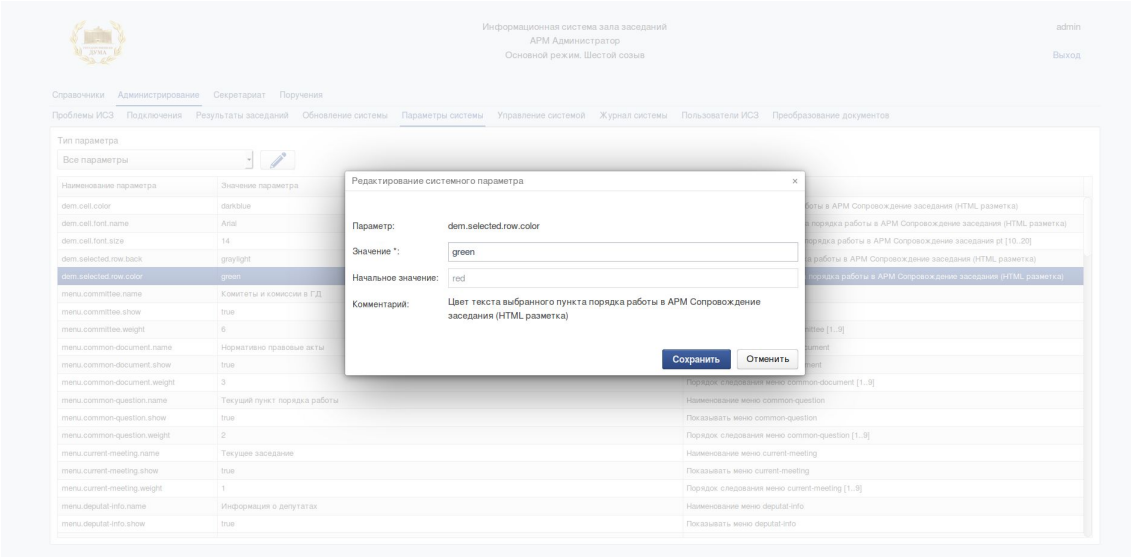
2. Выбрать подпункт меню «Параметры системы».

   Интерфейс представляет собой страницу с перечислением настоечных параметров ИСЗ, на которой параметры разбиты на логические и функциональные группы. Для ограничения вывода параметров отпределенной группы необходимо в чекбоксе "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 редактировании параметра.

Рисунок 5.32. Редактирование параметра



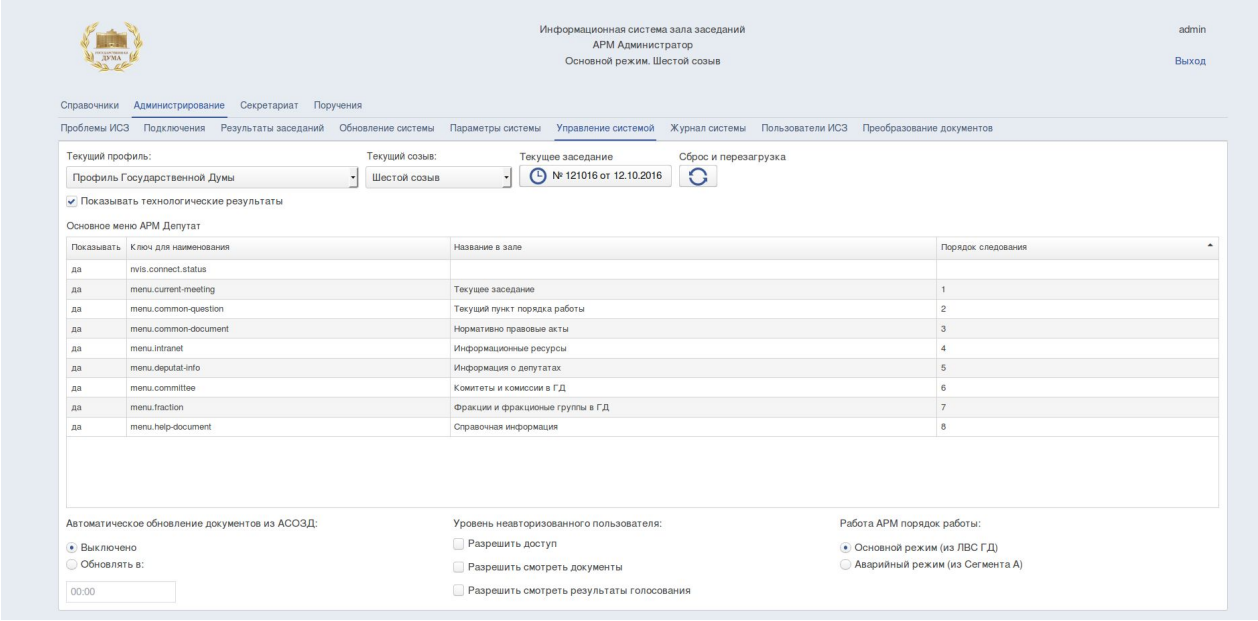
В системе имеются параметы изменение которых происходит без перезагрузки сервера приложений, и параметры, изменение которых вступает в силу только после перезагрузки сервера приложений, АРМ выдает соответствующее предупреждение на форме редактирования параметра.

5.6.6. 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 5.33.

Рисунок 5.33. 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" осуществуляет сброс кэшей и выполняет перезагрузку данных ИСЗ.

7. На интерфейсе имеется возможность отметки флага "Показывать технологические результаты и заседания".

   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».

9. Для настройки автоматического обновления документов из ВИС 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".

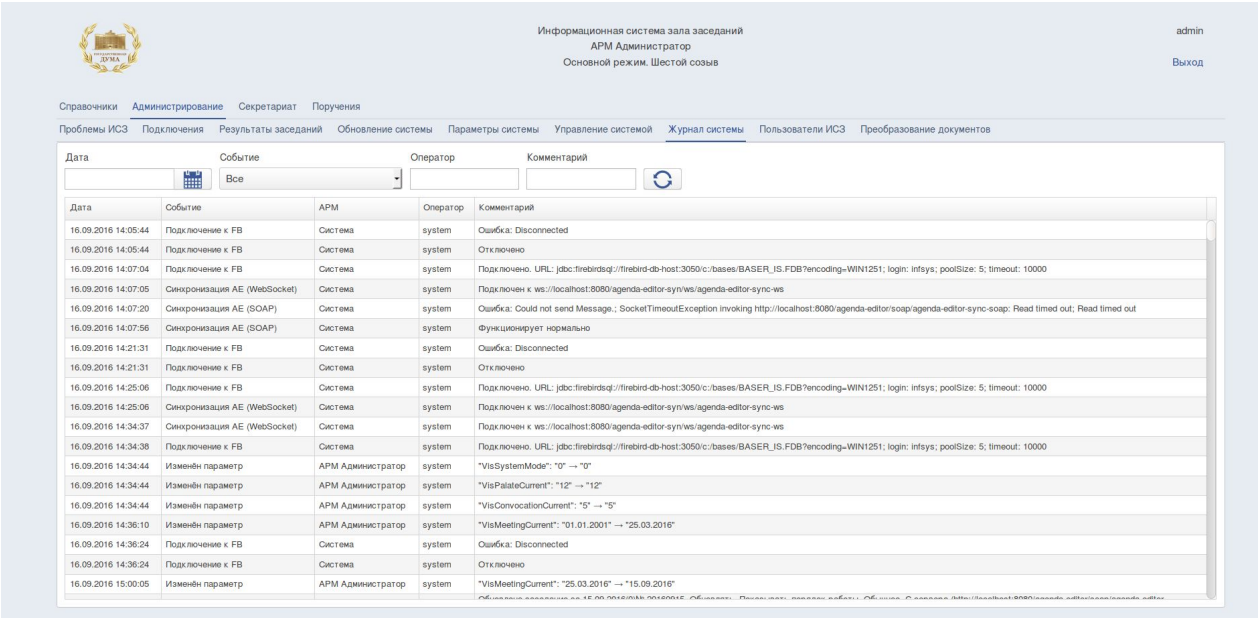
11. Для настройки режима работы АРМ «Порядок работы» на интерфейсе имеется имеется радиокнопка "Основной режим (из ЛВС ЭО)"/"Аварийный режим (из сегмента А)".

Переключение между аварийным и основным вариантами работы системы возможно только в полном варианте установки.

5.6.7. ЖУРНАЛ СИСТЕМЫ

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

Рисунок 5.34. 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.

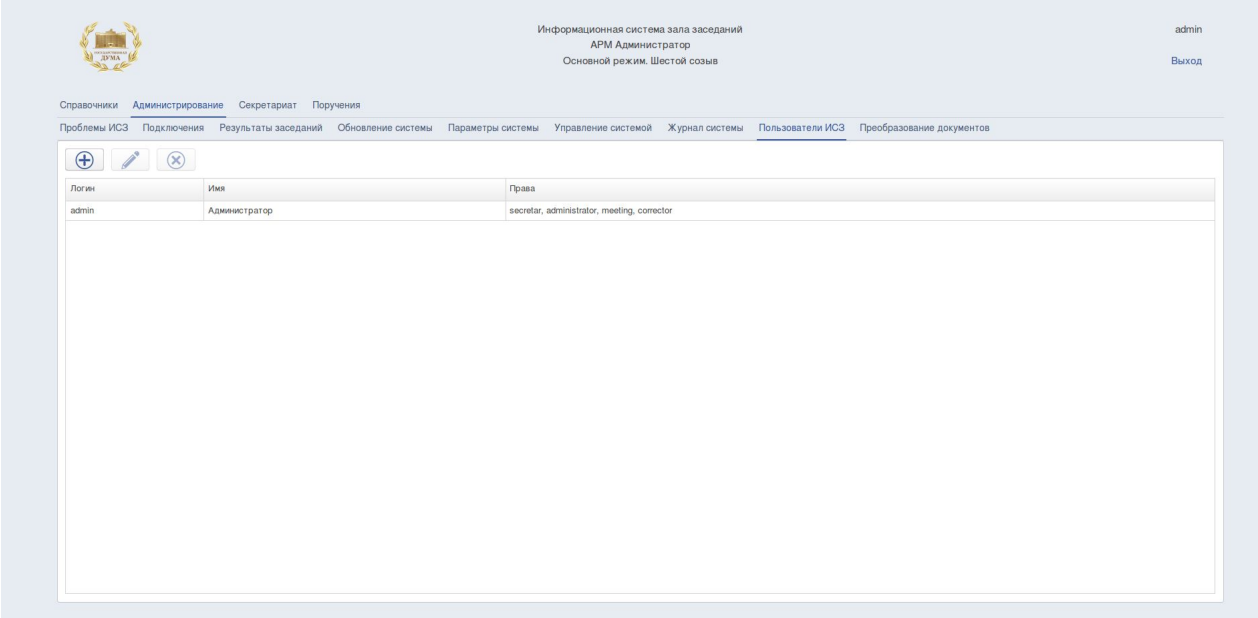
Для поиска определенных событий вверху формы имеются поля для ввода фильтров.

5.6.8. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИСЗ

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

Внешний вид формы представлен на рисунке 5.35.

Рисунок 5.35. Пользователи ИСЗ



Для ведения реестра пользователей ИСЗ необходимо:

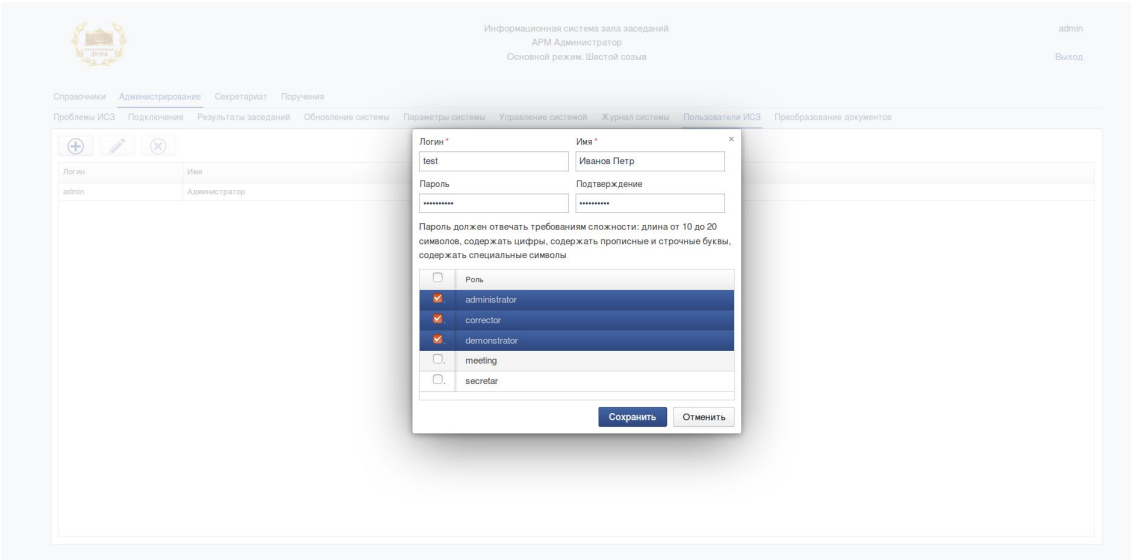
1. Выбрать пункт меню «Администрирование».

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.

Рисунок 5.36. 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).

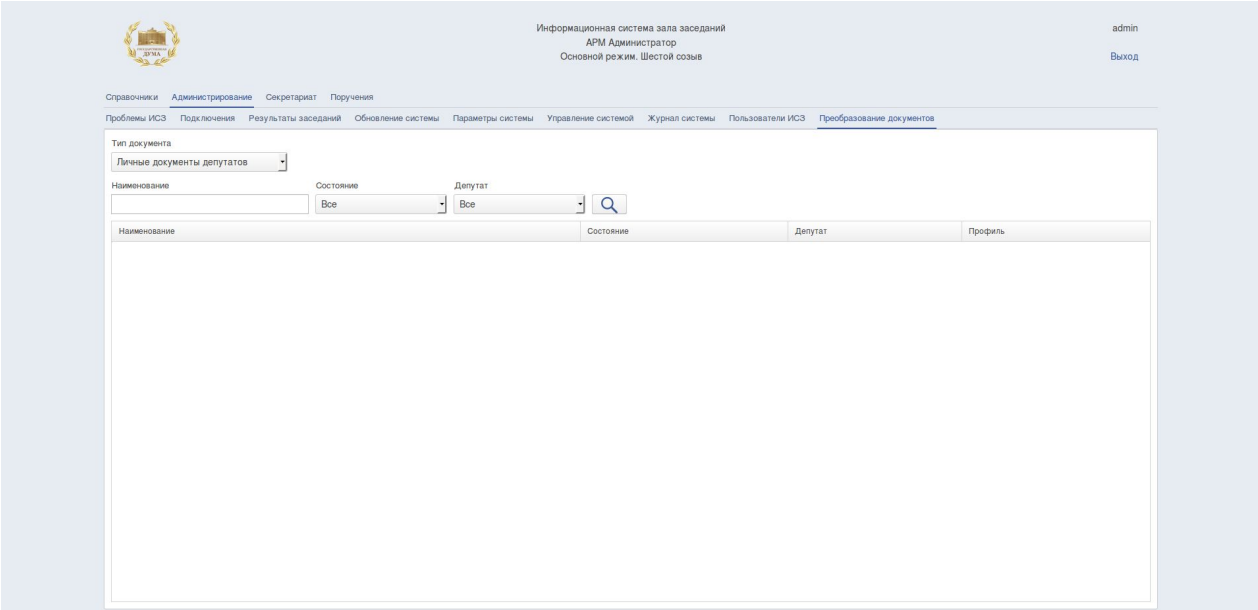
5. При нажатии на кнопку «Удалить» можно удалить оператора из системы. Удаляется активная запись. Удаление производится при нажатии кнопки "Да" для подтверждения удаления.

5.6.9. 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 5.37.

Рисунок 5.37. Преобразование документов



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

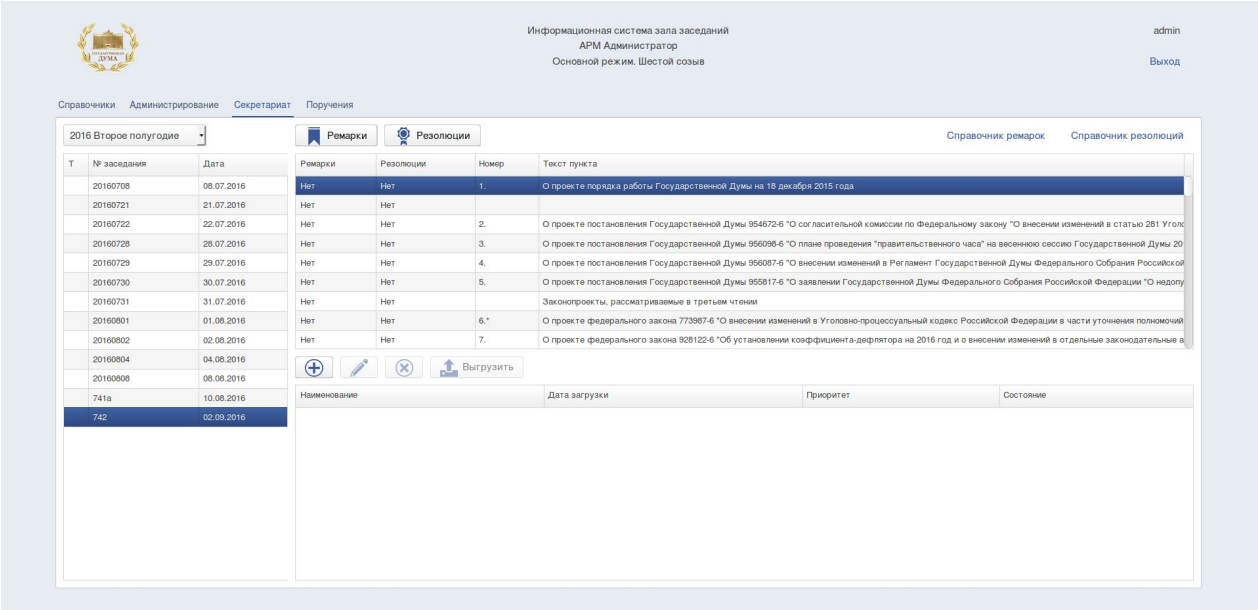
5.7. СЕКРЕТАРИАТ

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 5.38.

Рисунок 5.38. Секретариат



В левой части формы пользователь может выбрать полугодие для отображения списка номеров и дат загруженных заседаний. Для каждого заседания в правой части представлены: вверху - пункты заседания, внизу - документы по выбранному пункту заседания см.рисунок 5.38.

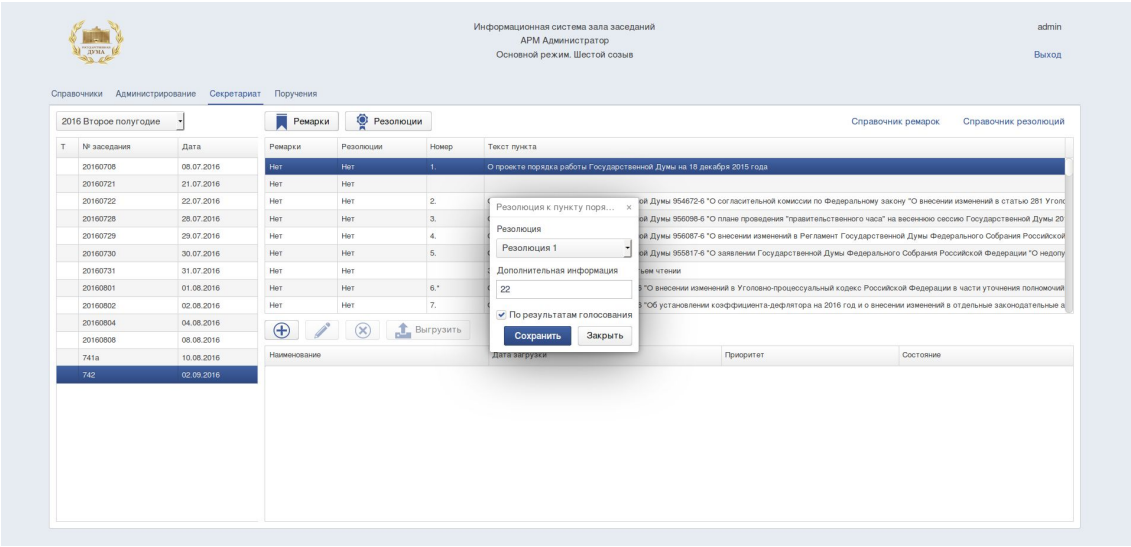
5.7.1. РЕМАРКИ

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 5.39) выбрать из выпадающего списка ремарок - тип ремарки (см. раздел 5.7.1.4) и ввести в поле «Дополнительная информация» текст ремарки.

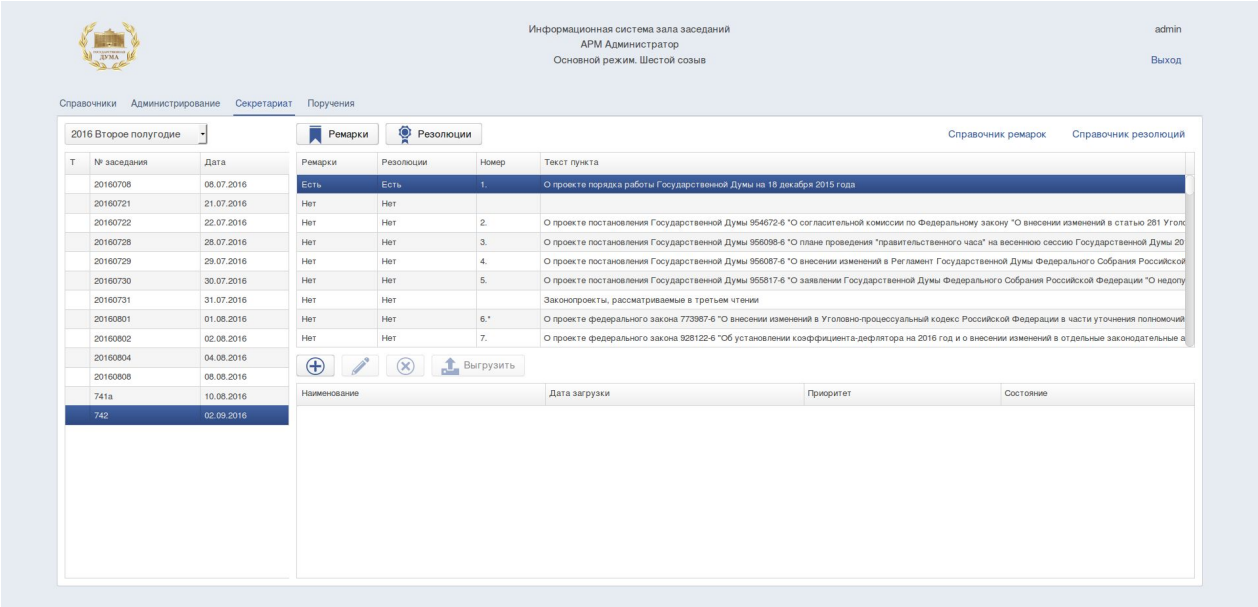
Рисунок 5.39. Ремарка к пункту порядка работы



6. Нажать на кнопку «Сохранить».

В результате произведенных действий у выбранного пункта меню появится надпись "Есть" в столбце «Ремарки». Наличие записи говорит о созданной ремарке (см.рисунок 5.40).

Рисунок 5.40. Секретариат с ремаркой и резолюцией



5.7.1.2. Редактирование ремарки к пункту заседания

Для редактирования 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 5.39) 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 5.39) выбрать тип ремарки - пустая строка (первый в выпадающем списке).

6. Нажать на кнопку «Сохранить».

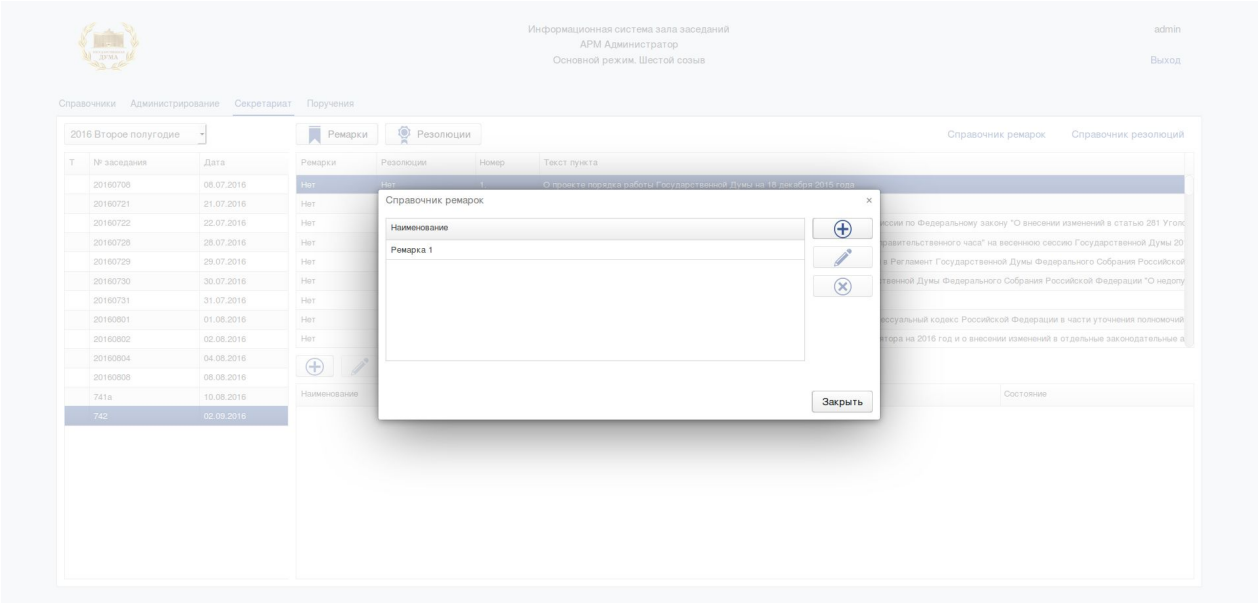
В результате произведенных действий у выбранного пункта меню появится надпись "Нет" в столбце «Ремарки», что говорит об удалении ремарки.

5.7.1.4. Справочник ремарок

В верхнем правом углу основной формы «Секретариат» (см. рисунок 5.38) 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 5.41

Рисунок 5.41. 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».

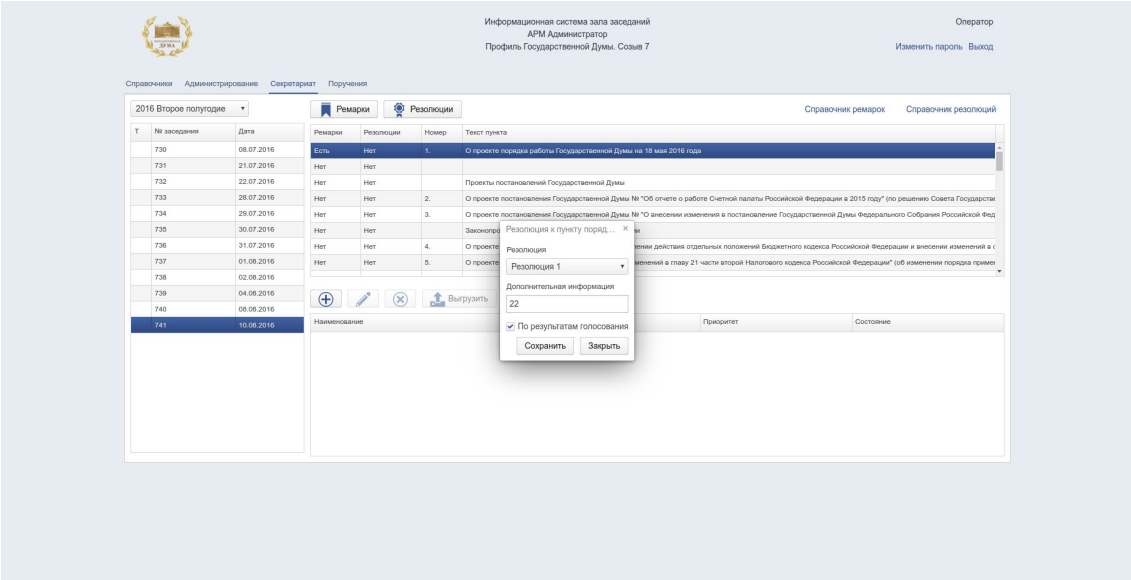
5.7.2. РЕЗОЛЮЦИЯ

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 5.42) выбрать из выпадающего списка резолюций - тип резолюции (см. раздел 5.7.2.4). Ввести в поле Дополнительная информация текст резолюции. Отметить при необходимость флаг «По результатам голосования».

Рисунок 5.42. 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 5.40).

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 5.42) 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».

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 5.39) выбрать тип резолюции - пустая строка (первый в выпадающем списке).

6. Нажать на кнопку «Сохранить».

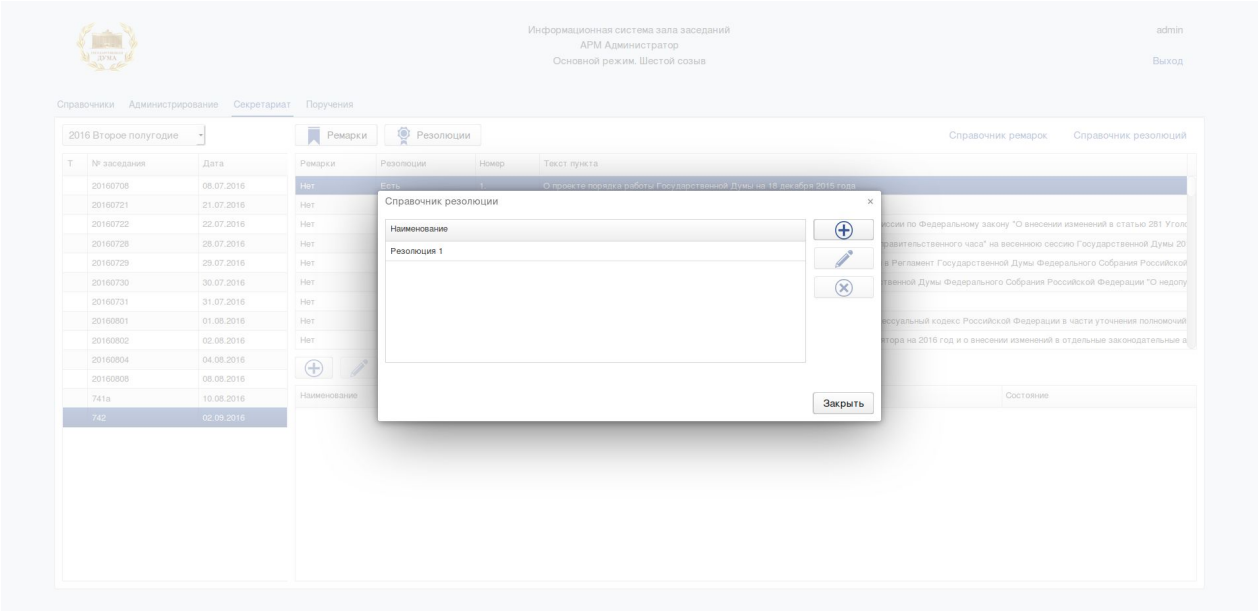
В результате произведенных действий у выбранного пункта меню появится надпись "Нет" в столбце «Резолюции», что говорит об удалении резолюции.

5.7.2.4. Справочник резолюций

В верхнем правом углу основной формы «Секретариат» (см. рисунок 5.38) 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 5.43

Рисунок 5.43. Справочник резолюций

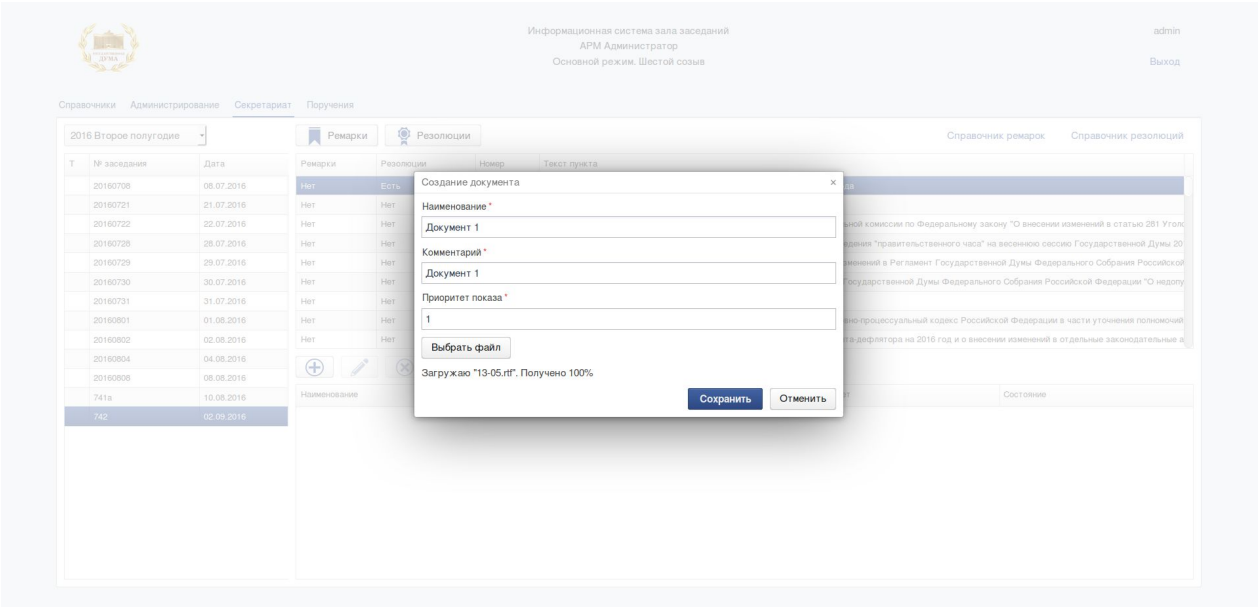


Действие кнопок управления формы описано в разделе 5.7.1.4.

5.7.3. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА К ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

На рисунке 5.44 представлена форма создания нового документа у пункта.

Рисунок 5.44. 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».

Два документа, которые имеют одно и тоже наименование, привязаны к одному и тому же законопроекту в ВИС, 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».

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.

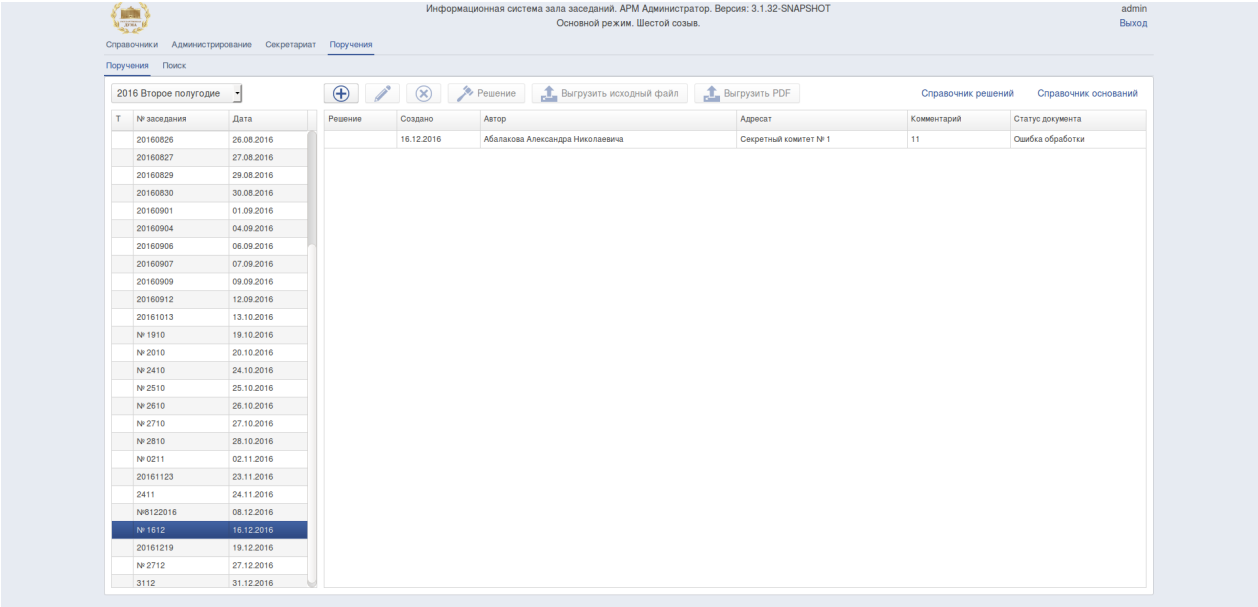
2. Поиск:

   - осуществлять поиск поручений по известным реквизитам.

5.8.1. ПОРУЧЕНИЯ

При выборе вкладки «Поручения» пользователь переходит на форму представленную на рисунке 5.45.

Рисунок 5.45. Поручения

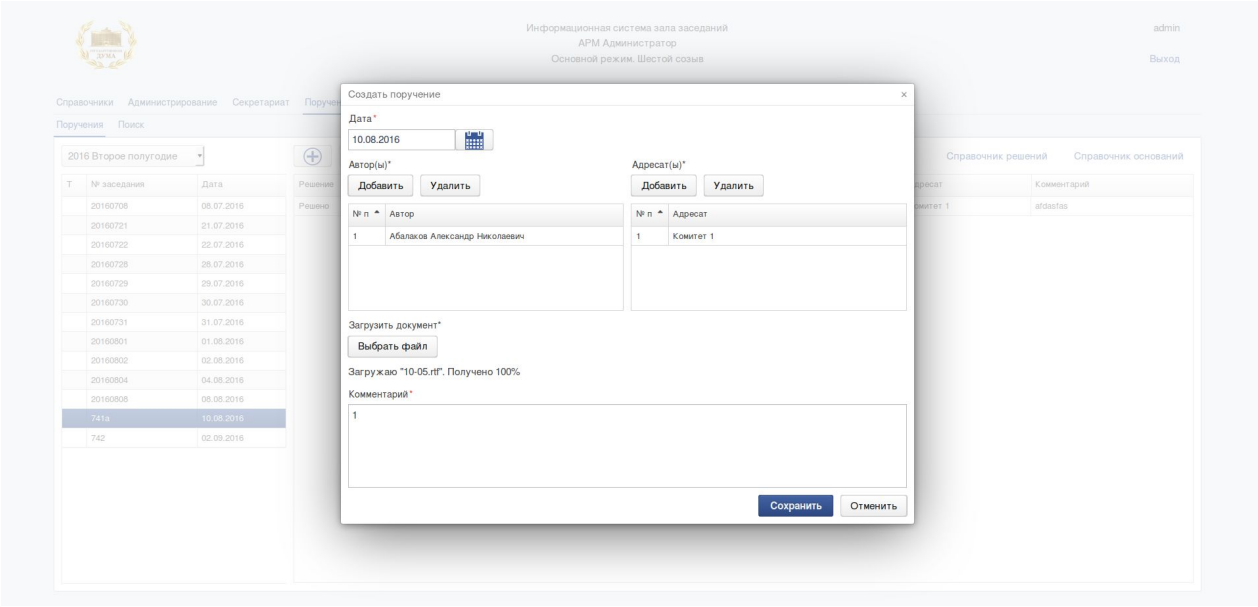


В левой части формы пользователь может выбрать полугодие для отображения списка номеров и дат загруженных заседаний. Для каждого заседания в правой части представлен список созданных поручений.

5.8.1.1. Создание поручения

На рисунке 5.46 представлена форма создания нового поручения.

Рисунок 5.46. Создание поручения



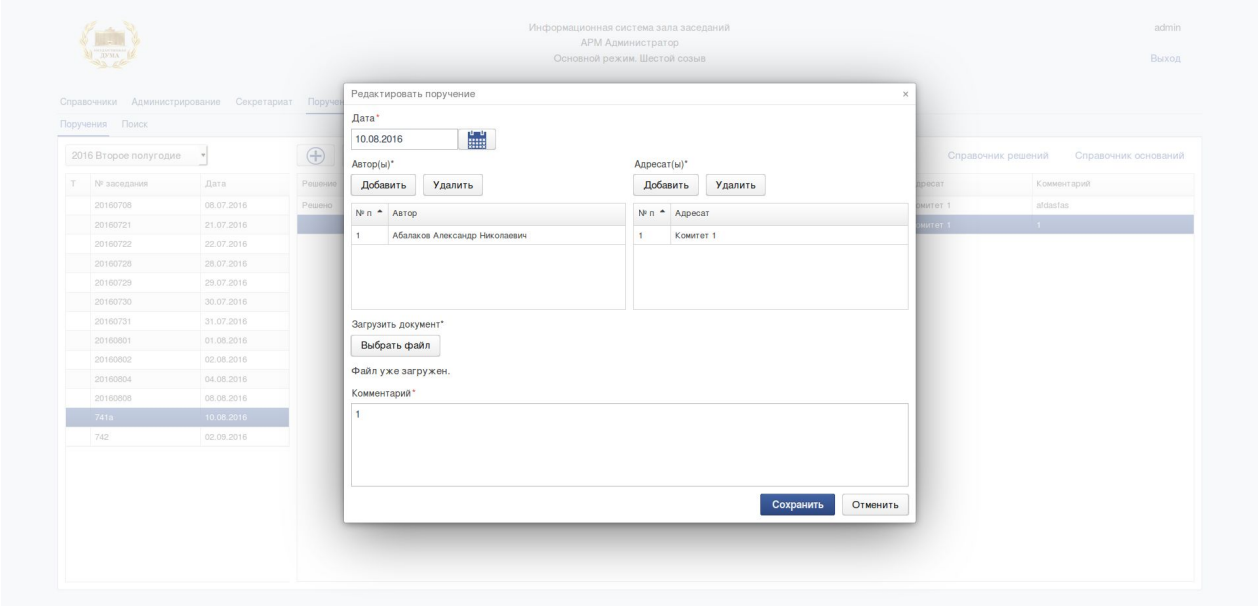
Для добавления нового поручения необходимо:

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 5.47 представлена форма редактирования поручения.

Рисунок 5.47. 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

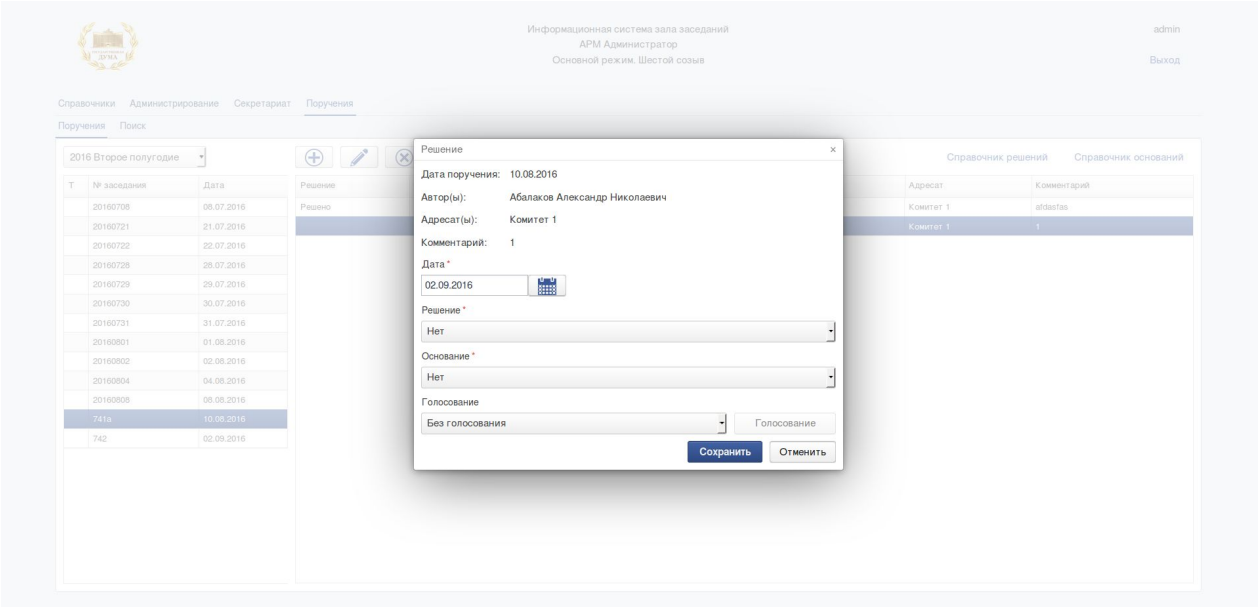
Для удаления ранее созданного пункта к повестке дня заседания необходимо:

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».

5.8.1.4. Решение по поручению

На рисунке 5.48 представлена форма вынесения решения по поручению.

Рисунок 5.48. 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:

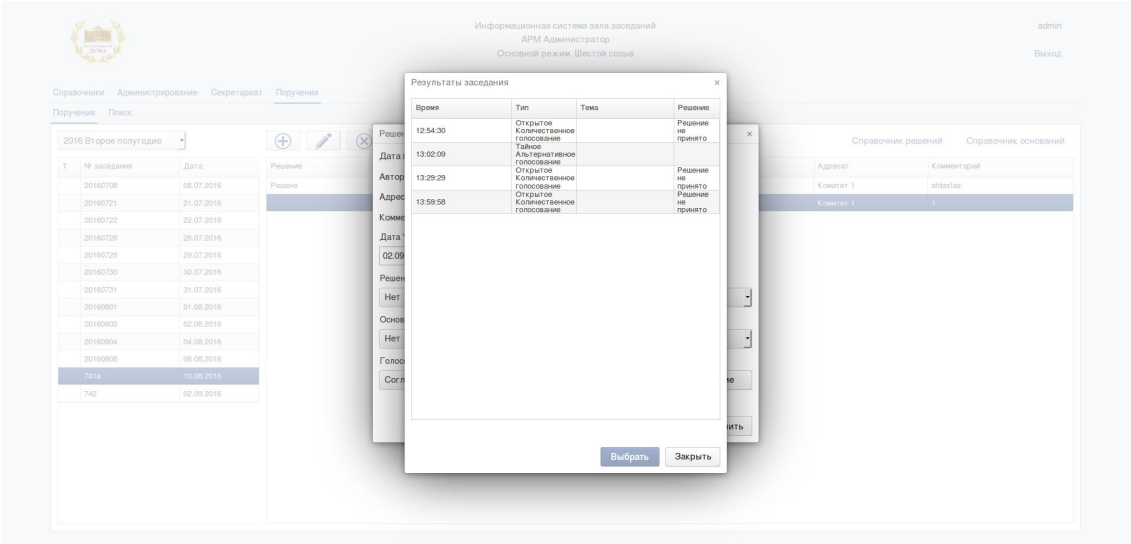
   a. Дата решения - выбрать дату вынесения решения.

   b. Решение - из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений, задаваемых в «Справочнике решений».

   c. Основание - выбрать из справочника оснований нужное основание (см.раздел 5.8.1.6).

   d. Голосование - "согласно голосования" или "без голосования". При выборе варианта "согласно голосования" активируется кнопка "Голосование", нажав на которую оператор получает возможность выбрать голосовани на основании которого вынесено данное решение.

Рисунок 5.49. 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 5.45).

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 выьрать прочерк.

6. Нажать на кнопку «Сохранить».

5.8.1.5. Просмотр файла поручения

Для того, чтобы просмотреть файл поручения необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Поручения».
2. Выбрать подпункт меню «Поручения» или «Поиск».

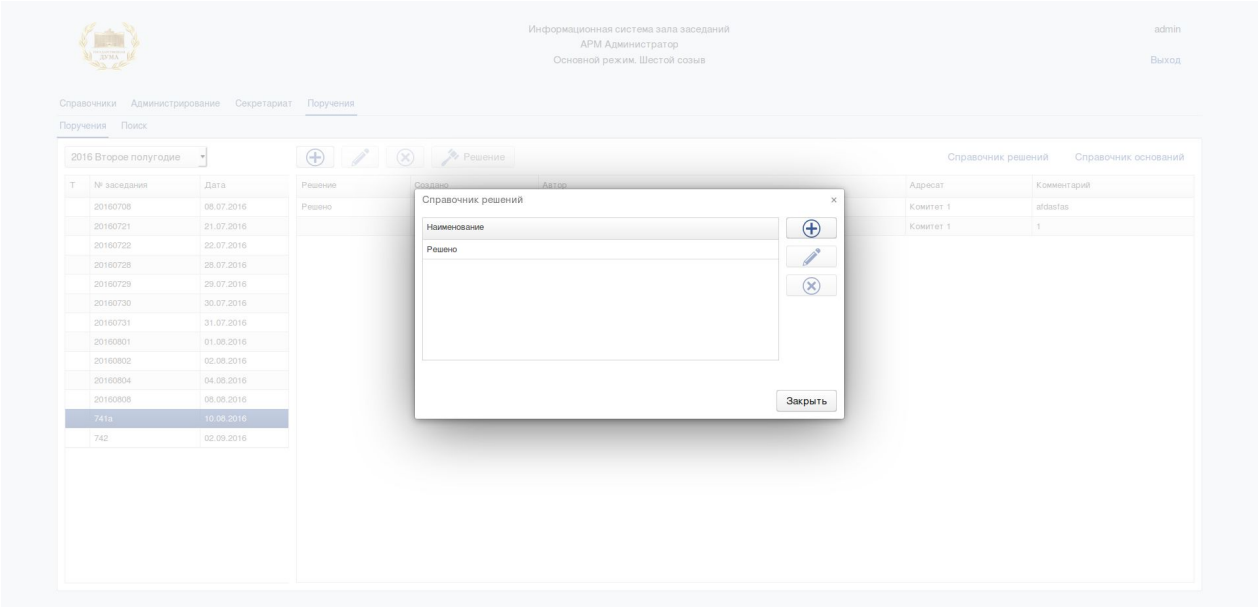
3. Выбрать поручение, по которому требуется просмотреть загруженный файл поручения. Нажать на доступную кнопку либо «Выгрузить исходный файл», либо «Выгрузить PDF».

5.8.1.6. Справочник решений

В верхнем правом углу основной формы «Поручения» (см. рисунок 5.45) присутствует ссылка «Справочник решений», при нажатии на которую можно создавать, редактировать и удалять формулировки решений.

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

Рисунок 5.50. Справочник решений



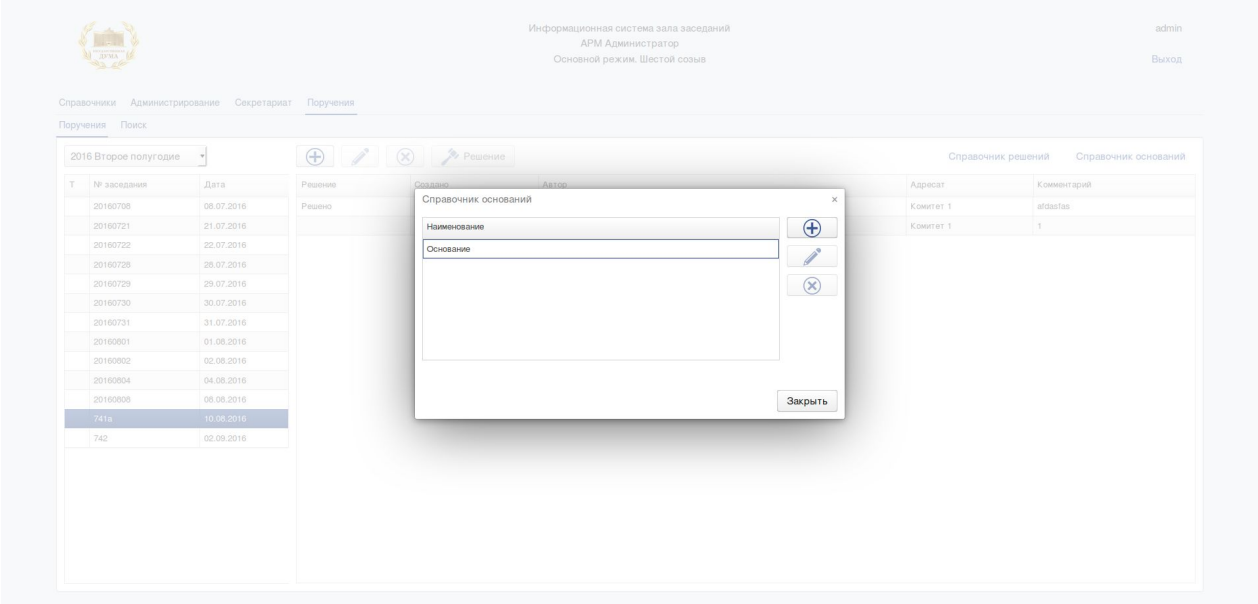
Действие кнопок управления формы описано в разделе 5.7.1.4.

5.8.1.7. Справочник оснований

В верхнем правом углу основной формы «Поручения» (см. рисунок 5.45) 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 5.51

Рисунок 5.51. Справочник оснований

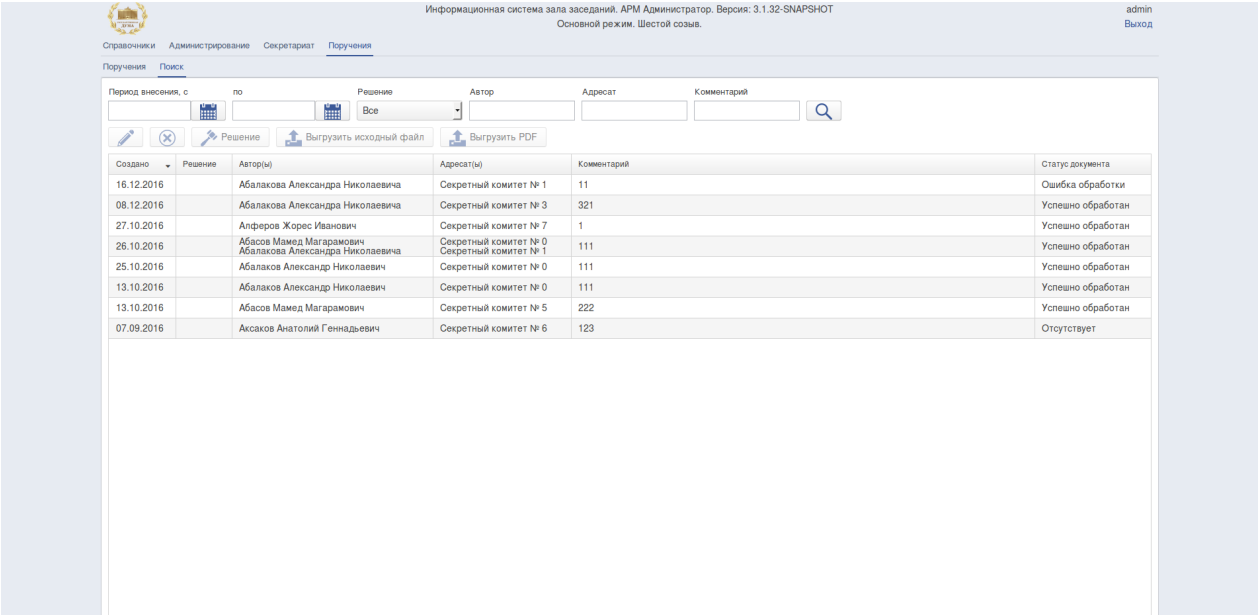


Действие кнопок управления формы описано в разделе 5.7.1.4.

5.8.2. ПОИСК

Форма поиска поручений представлена на рисунке 5.52

Рисунок 5.52. Поиск поручения



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

- Период внесения с,
- Период внесения по,

- 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.

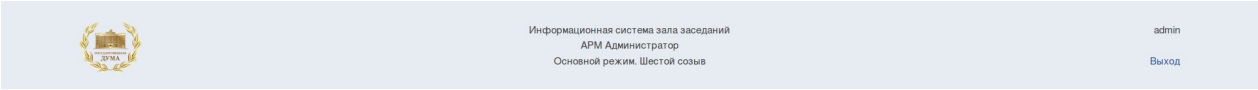
Таблица 5.2. Функции кнопок формы поиска поручений

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
«Выгрузить исходный файл»	Кнопка производит действия с выбранным поручением в соответствии с описанием раздела 5.8.1.5
«Выгрузить PDF»	Кнопка производит действия с выбранным поручением в соответствии с описанием раздела 5.8.1.5

5.9. ВЫХОД

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

Рисунок 5.53. Выход



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 ЭО;
- проведение тестового голосования, выступления или тестовой регистрации;
- тестовая загрузка данных из ВИС по заседанию, которое не стоит в графике работы ЭО.

Для того, чтобы депутаты 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, внутрифракционной 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 внутрифракционной группы на соответствующих страницах приложения АРМ «Депутат». В списке руководителей фракции, внутрифракционной 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 ЭО за тем исключением, что вес должности влияет на порядок показа должностей депутата на его личной странице в приложении АРМ «Депутат».

5.10.3. УДАЛЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

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

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.

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 проект порядка работы заседания;
- экспортировать сформированный проект порядка работы в ВИС ЭО.

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 ЭО`» сети ЭО, 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`.

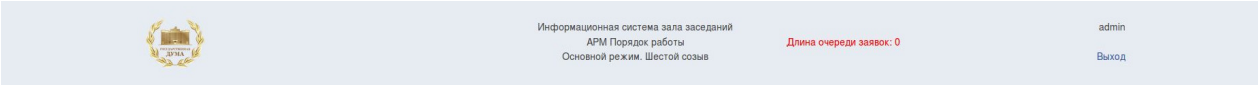
6.2. ВХОД В СИСТЕМУ

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).

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.

На всех вкладках данного интерфейса вверху справа имеется информация об очереди заявок. При отсутствии связи с сервером редактирования порядка работы данная надпись меняет цвет на красный. Изменения, вносимые в интерфейсе в данном состоянии, центральным сервером приниматься не будут.

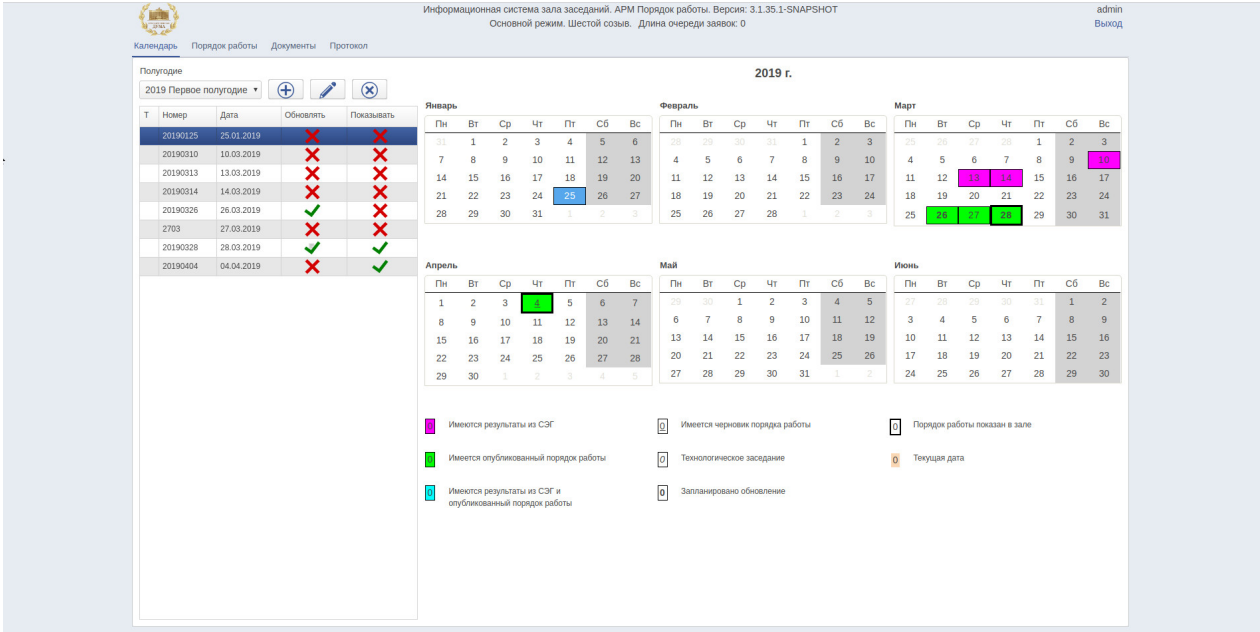
Рисунок 6.1. Отсутствует связь с сервером редактирования порядка работы



6.3. КАЛЕНДАРЬ

Внешний вид формы «Календарь» приведён на рисунке 6.2.

Рисунок 6.2. 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.

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	Включение данного атрибута информирует ИСЗ о том, что для данного заседания должен работать механизм автоматической загрузки данных из ВИС по расписанию. При этом существует два варианта автоматического обновления: Обновлять только документы - ; Обновлять все - .
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. Технологические заседания не отображаются в календаре при выключенной в АРМ «Администратор» настройке "Показывать технологические результаты и заседания", если в системе включена данная настройка, то технологические заседания отображаются (см. раздел 5.6.6).

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 отмечаются 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 `T` 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 *дополнительные атрибуты заседания*.
Кнопка		Удаляет заседание, выбранное в таблице. Возможность удаления заседания более подробно рассмотрена в разделе *«Удаление заседаний»*.

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.

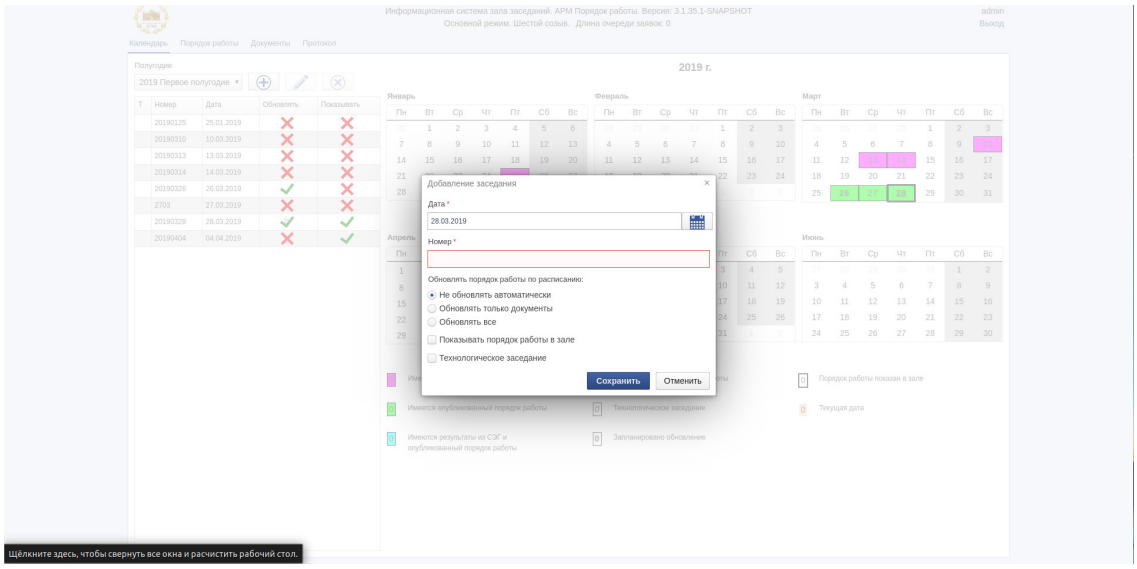
   Имеется возможность указать для заседания тип обновления порядка работы по расписанию:

   - Не обновлять автоматически - добавить, редактировать и опубликовать порядок работы возможно только через интерфейс приложения;

   - Обновлять только документы - автоматически обновляются документы, а сам порядок работы требуется обновлять вручную, через интерфейс приложения;

   - Обновлять все - отсутсвует возможность добавить, редактировать и опубликовывать порядок работы вручную, все производится автоматически.

Рисунок 6.3. Создание заседания



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

6.3.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

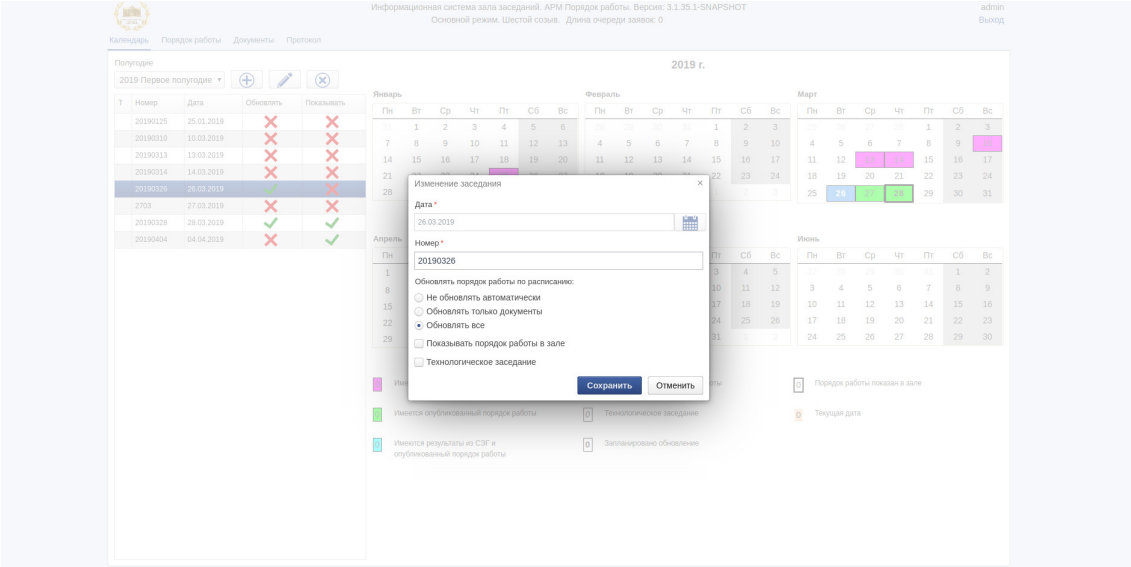
Для редактирования заседания необходимо:

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.

Имеется возможность указать для заседания тип обновления порядка работы по расписанию:

- Не обновлять автоматически;
- Обновлять только документы;
- Обновлять все.

Рисунок 6.4. 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.

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 у которого.

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 раздельно.

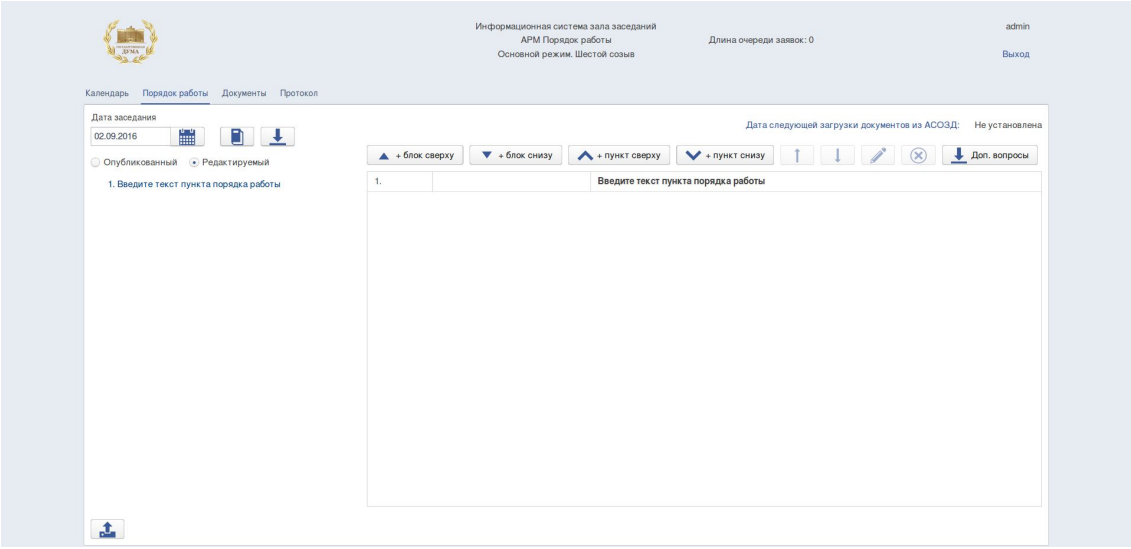
Оператору АРМ предоставлена возможность ввода проекта порядка работы вручную или автоматизированной загрузки проекта порядка работы из внешнего файла.

6.4.1.1. Создание проекта порядка работы вручную.

Для создания нового проекта порядка работы необходимо при создании заседвния выбрать тип обновления порядка работы по расписанию = "Не обновлять автоматически". Затем:

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.

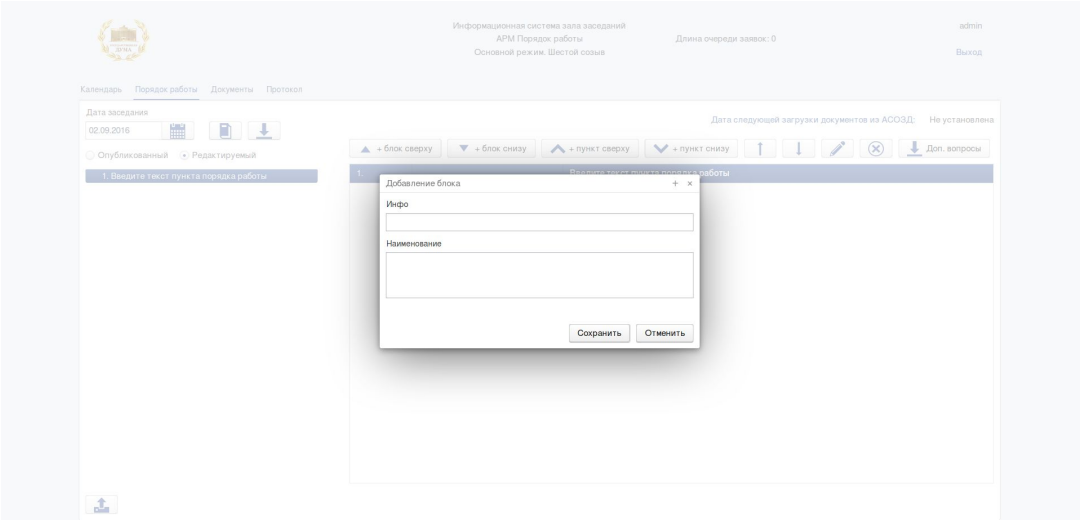
Рисунок 6.5. Создание проекта порядка работы



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 6.6. Добавление блока



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

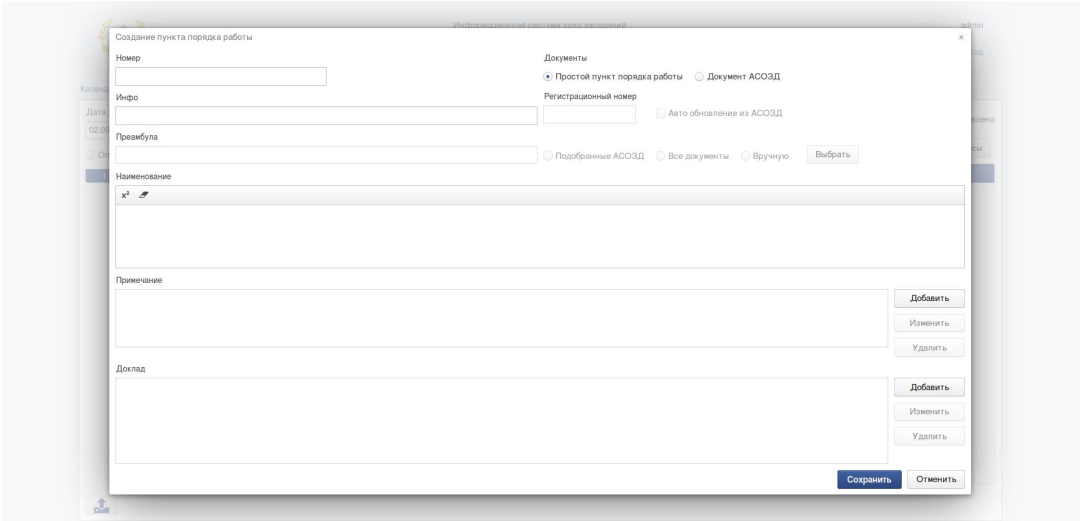
- без указания времени рассмотрения (вариант по умолчанию) - в поле «Инфо» не вносится информация;

- 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 временя в формате ЧЧ.ММ.

b. Для создания нового пункта порядка работы необходимо использовать кнопки «Пункт сверху», «Пункт снизу».

Рисунок 6.7. 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 временя в формате ЧЧ.ММ.

- Документы, в виде:

  - простой пункт порядка работы (вариант по умолчанию);

  - документ ВИС (АСОЗД);

- 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:

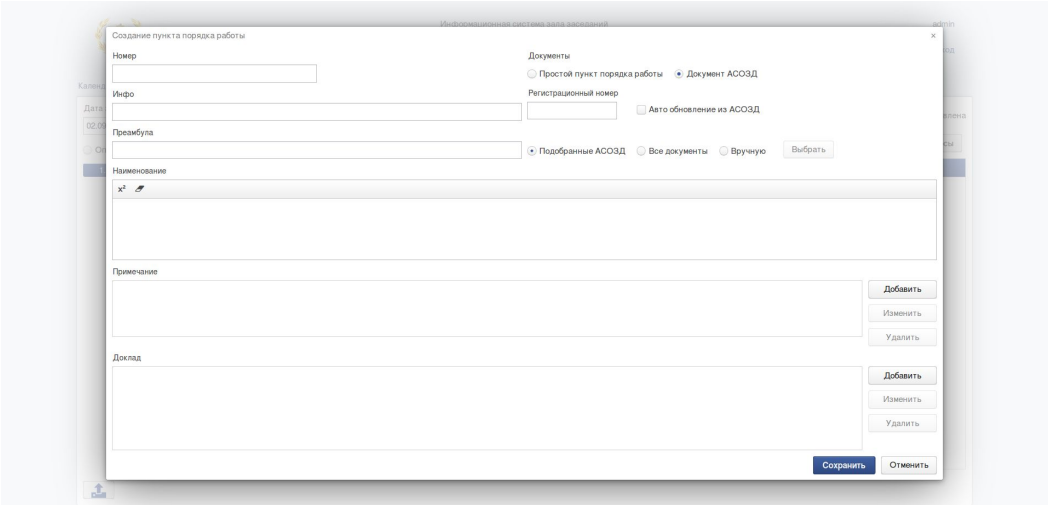
  - тип доклада - из списка значений;

  - 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 ВИС (АСОЗД), АРМ потребует дополнительно указать:

Рисунок 6.8. Создание пункта, ссылающегося на документ ВИС



  - регистрационный номер ОЗ, при этом ИСЗ выполнит обращение к ВИС для его проверки, если внесенный номер ОЗ отсутствует в ВИС (АСОЗД), оператор АРМ получит предупреждение, которое не будет препятствовать дальнейшей работе;

  - дополнение к наименованию ОЗ в виде текстовой строки;

  - флаг Автообновления документов из ВИС(АСОЗД);

  - режим загрузки документов к пункту из ВИС(АСОЗД), в виде:

- загрузки документов, подобранных ВИС по регистрационному номеру ОЗ с учетом текущей стадии рассмотрения документа;

- загрузки всех документов, имеющихся в ВИС по регистрационному номеру ОЗ;

- загрузки документов, отобранных оператором АРМ из числа всех имеющихся в ВИС 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 ВИС;

- 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 ВИС 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 ВИС и выгружает список всех документов, имеющихся в ВИС 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 ВИС списке будут отмечены к загрузке только те документы, которые возвращаются ВИС 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;

- при любом обновлении документов из ВИС ИСЗ запрашивает все документы ВИС 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.

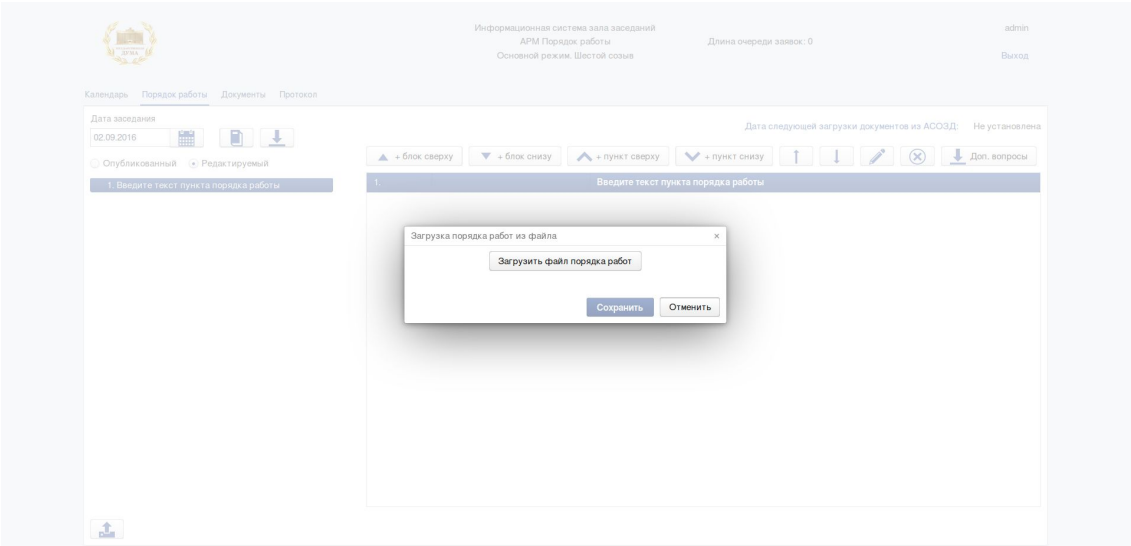
Оператору АРМ предоставлена возможность автоматизированной загрузки проекта порядка работы из внешнего файла если при создании заседвния выбран тип обновления порядка работы по расписанию = "Не обновлять автоматически".

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 «Выбоать файл» оператор ИСЗ имеет возможность загрузить файл порядка работы заседания.

Рисунок 6.9. Загрузка порядка работ из файла



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

6.4.1.3. Работа АРМ при выборе типа обновления порядка работы по расписанию - "Обновлять только документы", "Обновлять все".

Имеется возможность указать для заседания тип обновления порядка работы по расписанию у которого выбран:

- Не обновлять автоматически - добавить, редактировать и опубликовать порядок работы возможно только через интерфейс приложения;
- Обновлять только документы - автоматически обновляются документы, а сам порядок работы требуется обновлять вручную, через интерфейс приложения;
- Обновлять все - отсутсвует возможность добавить, редактировать и опубликовывать порядок работы вручную, все производится автоматически.

В зависимости от выбранного типа изменяется работа с порядком работы заседания.

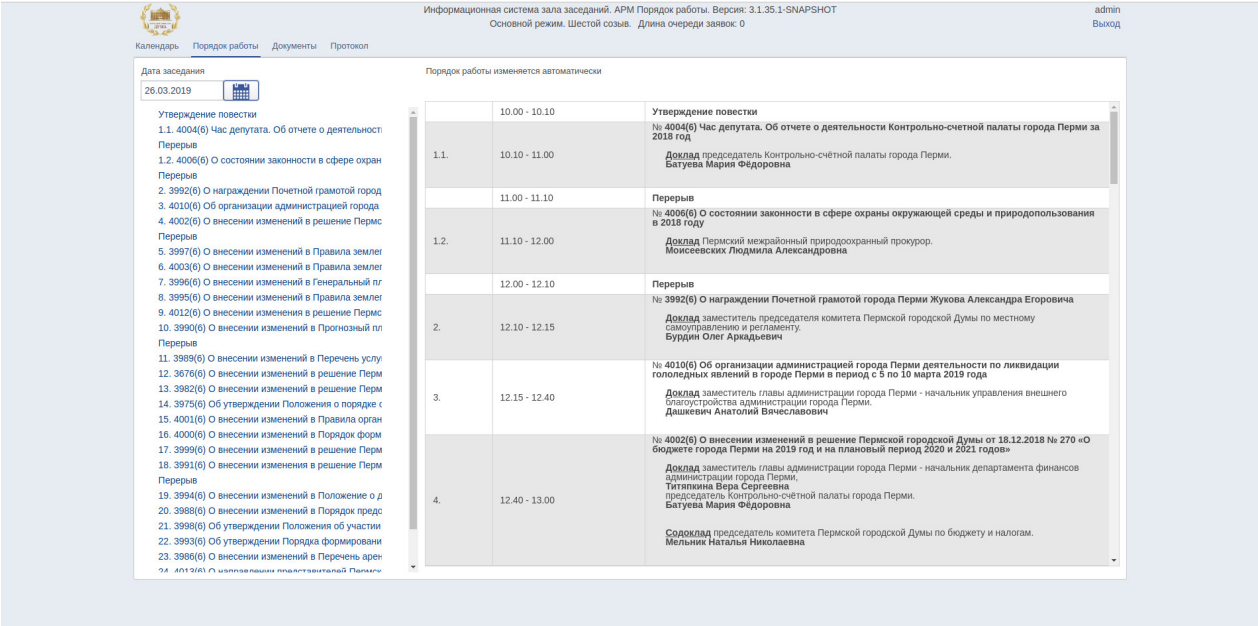
Для случая «Не обновлять автоматически» - остается возможность добавить, редактировать и опубликовать порядок работы через приложение вручную.

Для случая «Обновлять только документы» - автоматически обновляются только документы, а сам порядок работы требуется вносить и редактировать ручным способом.

Для случая «Обновлять все» нет возможности добавить, редактировать и опубликовывать порядок работы вручную см. 6.10. Изменяется вид вкладки «Порядок работы», а именно:

- В заголовке порядка работы добавляется информация: «Порядок работы изменяется автоматически».
- Кнопки редактирования, добавления, удаления пунктов порядка работы убраны.
- Нет кнопки «Опубликовать порядок работы».
- Порядок работы доступен лишь для просмотра.

Рисунок 6.10. Порядок работы при выборе параметра "Обновлять порядок работы" = Обновлять все.



Для случая «Обновлять все» порядок работы добавляется и публикуется автоматически по следующим алгоритмам:

- В системе работает джоб, который опрашивает стороннюю систему по списку созданных заседаний от текущего дня на месяц вперед на предмет изменений. Как только сторонняя система оповещает, что порядок работы для заседания изменен, новый порядок работы загружается, проверяется, преобразуется и публикуется. После чего порядок работы для заседания можно увидеть во вкладке «Порядок работы».

- Сторонняя система в случае изменения какого-либо порядка работы может сама уведомить ИСЗ об изменениях, после чего ИСЗ незамедлительно начинает загрузку порядка работы, проверку, преобразование и публикацию.

В обеих случаях после загрузки порядка работы происходит загрузка документов к пунктам порядка работы (также из сторонней системы).

Все изменения, касающиеся автоматической загрузки документов или порядка работы можно увидеть во вкладке «Протокол», выбрав нужное заседание.

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 блоки, то эти операции легко можно выполнить в левой части интерфейса при помощью 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».

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.

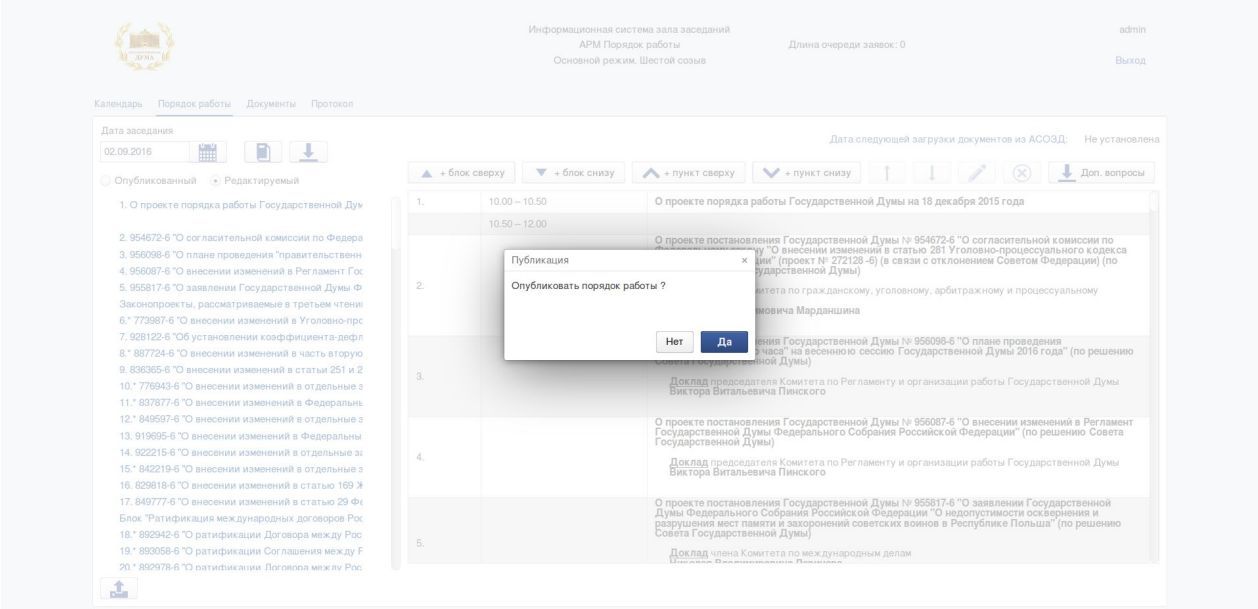
6.4.3. ПУБЛИКАЦИЯ ПОРЯДКА РАБОТЫ

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.

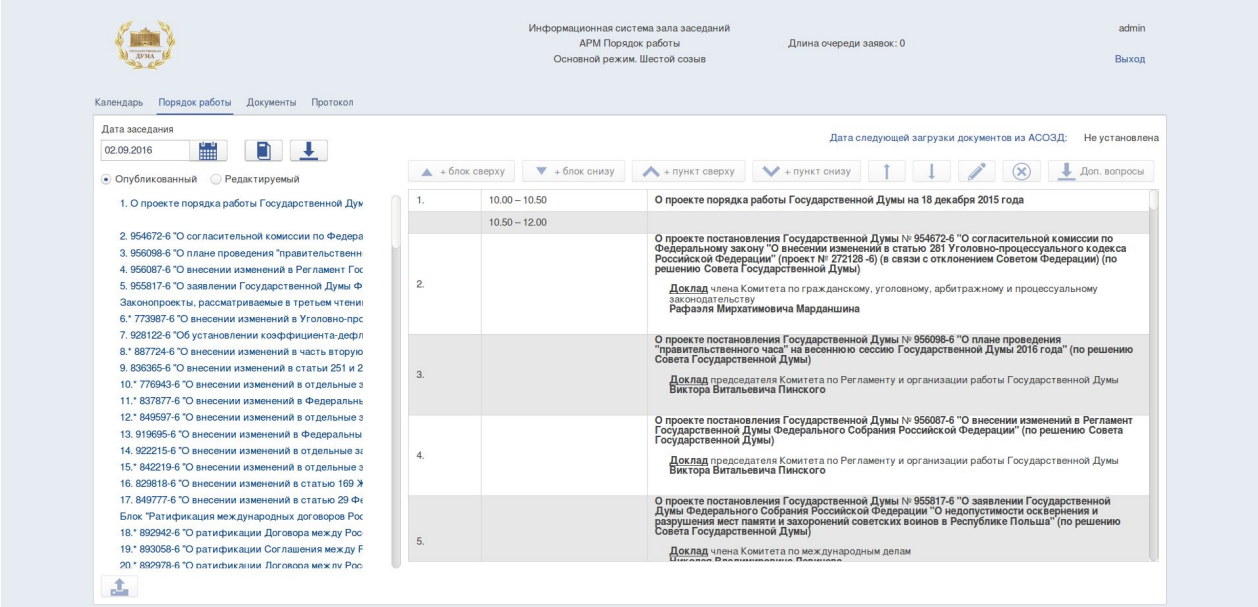
После этого СПО ИСЗ на сервере осуществляет его публикацию, предоставляя к нему доступ пользователям АРМ «Депутат» ИСЗ.

Рисунок 6.11. Публикация порядка работы



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

Рисунок 6.12. 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:

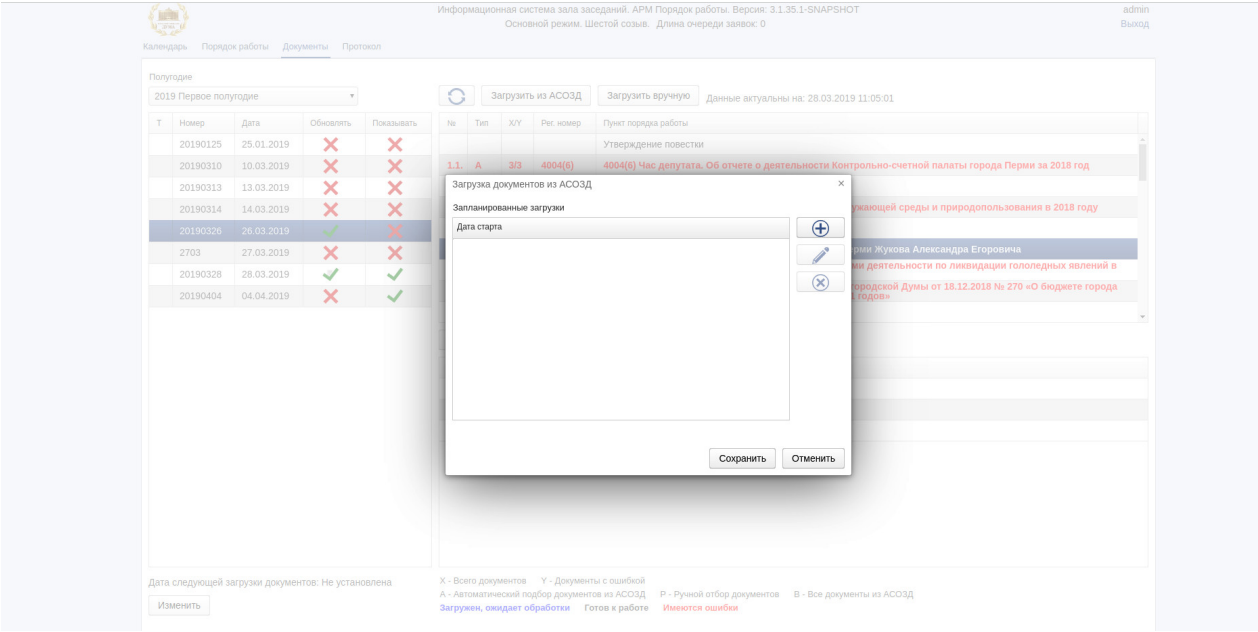
- управления данными заседания в части ввода информации о порядке работы, дополнительных вопросов, загрузки архива с документами, а также удаления ранее загруженной информации;
- просмотра загруженного порядка работы и дополнительных вопросов;

- 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 6.13.

Рисунок 6.13. 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:

[1] Для добавления заседания необходимо воспользоваться формой *«Создание заседания»*.

- 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
Комбобокс	Полугодие	Выбирает полугодие, данные за которое будут отобраны для показа списка заседаний в таблице.З
Кнопка	Обновить	Нажатие на кнопку приводит к обновлению данных в той таблице, над которой расположена данная кнопка.
Кнопка	Загрузить из ВИС	Открывает диалоговое окно, в котором предлагается загрузить документы из ВИС. В случае загрузки из ВИС(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.
Кнопка	Изменить	Открывает диалоговое окно, в котором предлагается задать дату старта автоматической загрузки в ИСЗ документов к заседанию в виде архива. Место откуда производится загрузка задается в параметрах системы.

[a]Механизм интеграции с ВИС более подробно рассмотрен в документе «Описание системы».

6.5.1. АЛГОРИТМЫ ЗАГРУЗКИ ДОКУМЕНТОВ

Загрузка документов из ВИС в систему происходит двумя различными способами описываемыми ниже.

6.5.1.1. Загрузка из ВИС

Загрузка документов из ВИС(АСОЗД) производится по каждому пункту порядка работы, имеющему регистрационный номер, отдельно.

При нажатии кнопки "Загрузить из АСОЗД" система производит анализ соответствия имеющегося в системе списка документов с полученным из ВИС новым списком. Список содержит название документа и ссылку на него. Система производит следующие действия:

- При полном соответствии названия и ссылки документа система оставляет документ без изменений.
- Если в полученном из ВИС списке присутствует новый документ, он подгружается в систему.
- Если в полученном из ВИС списке документ отсутствует, он удалется из системы.
- Если в полученном из ВИС списке название документа совпадает с названием в системе, а ссылка изменена, то происходит замена документа.

Если в момент загрузки информации по документам из ВИС система получает ошибку, то никаких действий с документами, привязанными к данному пункту порядка работы не производится.

6.5.1.2. Загрузка вручную

При нажатии кнопки "Загрузка вручную" необходимо указать файл архива в формате, в котором данный архив формирует ВИС.

Перед загрузкой документов из архива, необходимо загрузить повестку стандартным для новой системы способом, например, из rtf-документа, см.раздел 6.4.1.2. Повестка, которая находится в архиве с документами, не обрабатывается.

Система производит удаление всех ранее загруженных документов по всем пунктам порядка работы. Затем производится подбор документов из указанного при загрузке архива путем поиска в архиве каталога, наименование которого совпадает с регистрационным номером пункта порядка работы и загрузки документов данного каталога, как документов к пункту порядка работы. Документ помещается в систему, при этом в качестве ссылки на документ ВИС для него указывается пустая строка.

Если для пункта порядка работы по его регистрационному номеру в архиве не находятся документы (отсутствет каталог с соответствующим именем, или в данном каталоге отсутствуют документы), то документы по данному пункту не подгружаются.

Если после загрузки документов вручную происхзодит загрузка документов из ВИС, то обработка производится по стандартым алгоритмам см.раздел 6.5.1.1.

После окончания загрузки документов из архива при включенном автоматическом обновлении из ВИС и их наличии в ВИС, документы снова начнут обновляться и будут заменены более новыми версиями из ВИС.

6.5.1.3. Автоматическая загрузка документов

Загрузка производится автоматически при включенном автоматическом обновлении из ВИС и их наличии в ВИС, документы снова начнут обновляться и будут заменены более новыми версиями из ВИС.

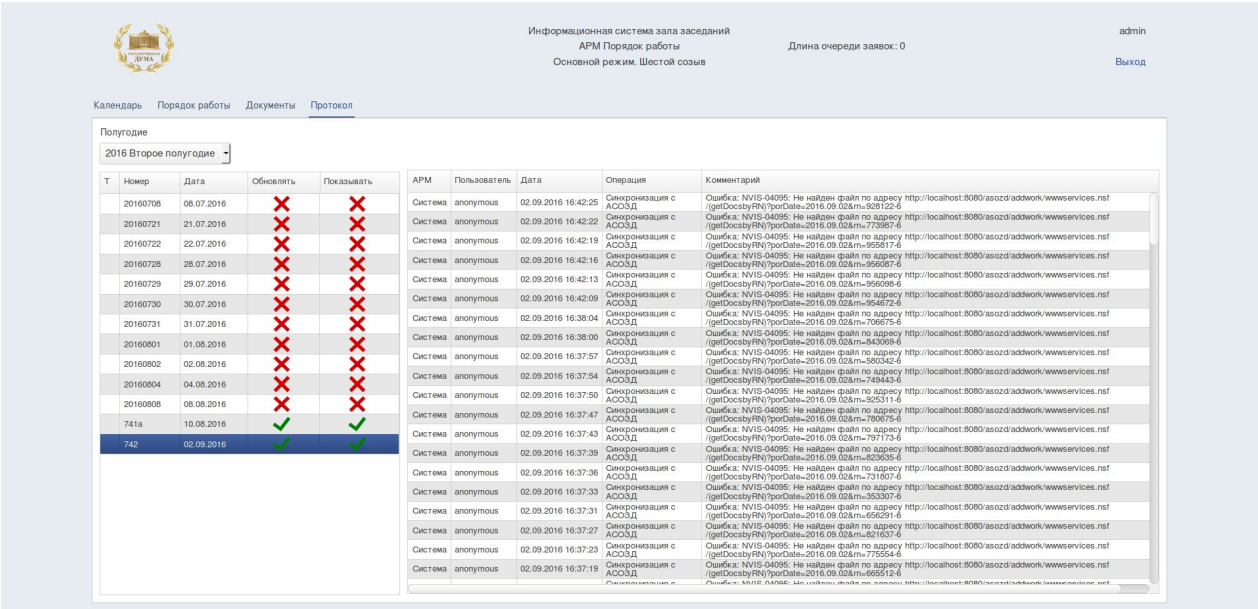
6.6. ПРОТОКОЛ

Форма предназначена для:

- просмотра списка событий системы.

Внешний вид формы представлен на рисунке 6.14.

Рисунок 6.14. Форма «Протокол»

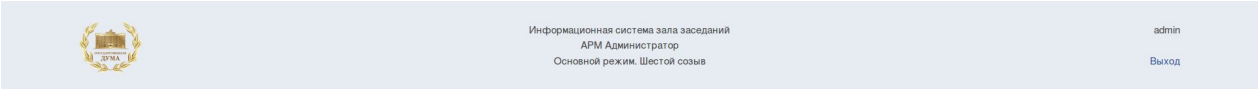


Форма по горизонтали разделена на две части. В левой части расположена таблица, содержащая список заседаний, который можно отфильтровать пользуясь комбобоксом, расположенным над таблицей. Правая часть формы содержит таблицу. В таблице перечислены всепротоколируемые события системы с указанием АРМ, Пользователя,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

6.7. ВЫХОД

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

Рисунок 6.15. Выход



Глава 7. АРМ Сопровождение заседания

7.1. НАЗНАЧЕНИЕ

АРМ Сопровождение заседания ИСЗ предназначен для:

- установки текущего пункта порядка работы, показываемого депутатам 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 ЭО`» сети ЭО, 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.

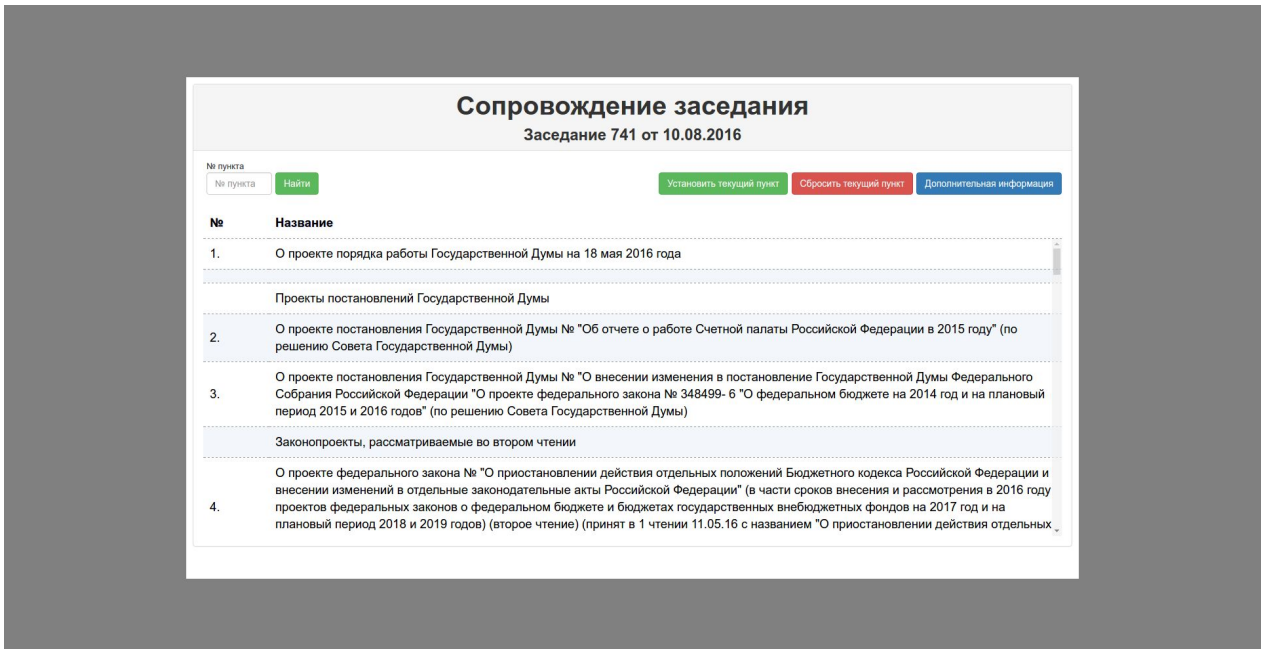
Следует обратить особое внимание на совпадение временных зон сервера и клиента при работе с АРМ. В случае, если временные зоны сервера и клиента будут различны, корректная работа АРМ будет невозможна.

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:

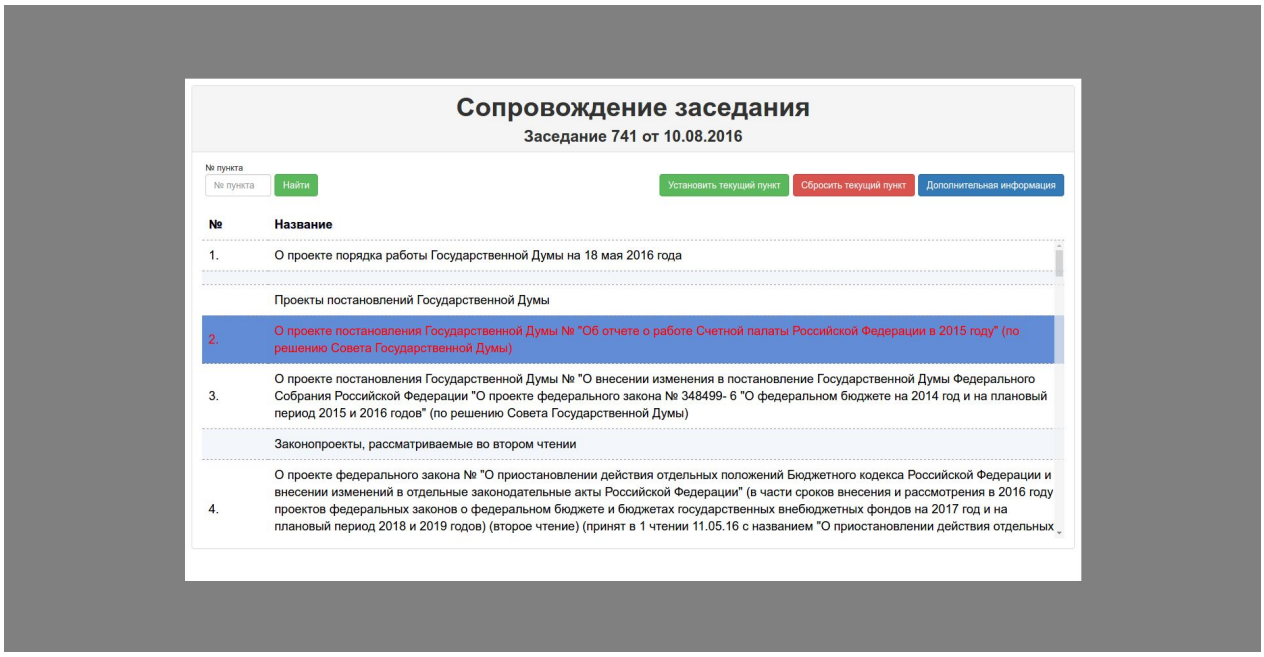
Рисунок 7.1. Форма «Основное окно АРМ Сопровождения заседания»



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

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

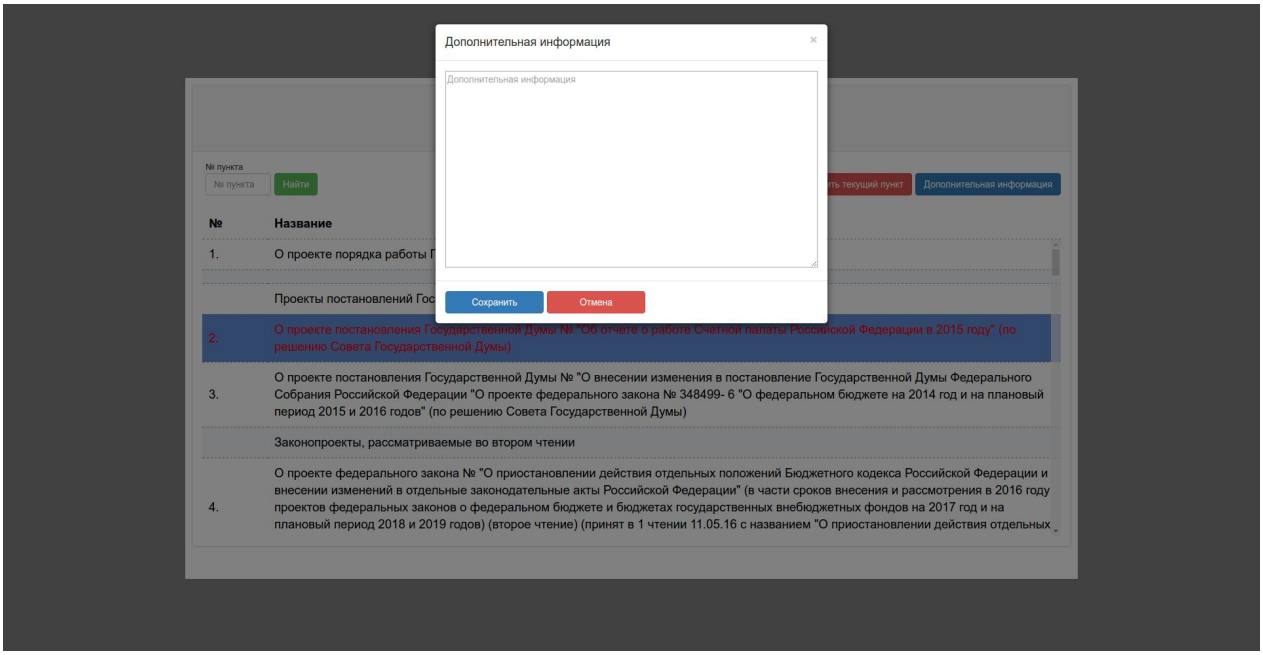
Рисунок 7.2. Установлен текущий пункт порядка работы



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".

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		

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
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 ‘,’
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 ЭО»; 3 – «Включен в примерную программу решением Совета ЭО»
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 ЭО		Формируется при направлении в Совет ЭО пакета документов. Например: "2014.12.xx"

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
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 ‘;’
ComCo	text	Комитеты (комиссии)–соисполнители		Возможно множественное значение с разделителем ‘;’
ScansLink	text	Ссылки на сканы файлов в виде html-тегов <a href=””>		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 ‘;’

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
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		
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) ЭО
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		

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
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		
DateN	datetime	Дата направления ОЗ в подразделения и организации/ Срок представления поправок к законопроекту/ Срок представления законопроекта на Совет ЭО		
DateO	datetime	Срок представления отзывов в комитет		
SrokOtz	number	Срок представления отзывов в комитет (количество дней)		Например: 30
DateP	datetime	Дата рассмотрения ЭО, Советом ЭО		
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

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
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		
RD	text	Флаг-извещение о направлении пакета документов в Совет ЭО		
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 ‘;’

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
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)		
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 ЭО

Наименование параметра	Тип	Описание	Обязательность	Примечание
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
```

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 законотворчества, если параметр porDate указан, сервис выдаёт список документов к пленарному заседанию ЭО, 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

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	

Приложение В. Структура XML файла для загрузки порядка работы в ВИС ЭО

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
 отсутсвии инициатора рассмотрения
Пример1: 13:00 - 14:00
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: О 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">
```

```
        <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>
```

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>
</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_secr
```

Пример С.4. Файл converter.properties

```
#Document convertation timeout. If timeout happend, office will be killed
timeout.minutes=20
#Timeout between office started and connection to office estableshed
after.start.delay.seconds=3
#Timeout between office stopped (or killed) and convertation result transmitted to client and temporary files removed
after.stop.delay.seconds=2

#office exec files
windows.ooffice=${windows.soffice.path}
linux.ooffice=soffice
mac.ooffice=/Applications/LibreOffice.app/Contents/MacOS/soffice

#office port to listen connection from converter
ooffice.ports=8100

#os kill commands
windows.kill=taskkill /F /T /IM soffice.exe
linux.kill=killall -9 soffice.bin
mac.kill=killall -9 soffice
```

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.

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 иле 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, определённому 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 качестве 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 качестве ФИО выступающего берется текст, начиная с первого символа, имеющего форматирование «полужирный текст», заканчивая последним символом абзаца.

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

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)
hidden.named.votes	Не показывать поименные результаты голосования для указанных пар тив, подтипа (список значений разделенных запятой, элементы списка отделяются друг от друга точкой с запятой)
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]

Название	Описание
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]
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 заполнении поля дополнение при создании/редактировании пункта порядка работ
nvis.asozd.docsbyrn.url	Возвращает список документов связаных 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 ВИС (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 ВИС
nvis.asozd.timeout	Таймаут на операции с ВИС. 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 ВИС 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.autoload.agendaid-url	Начальная часть URL функции, который возвращает идентификатор для порядка работы для автоматической загрузки (функция getMeetingDateId)
nvis.autoload.agendaxml-url	Начальная часть URL функции, который возвращает XML порядка работы для автоматической загрузки (функция getAgenda)
nvis.autoload.login	Логин для обращения к сервису который возвращает Порядок работы ил ИД для авто-загрузки
nvis.autoload.password	Пароль для для обращения к сервису который возвращает Порядок работы ил ИД для авто-загрузки
nvis.autoupdate.agenda	Автоматическая загрузка порядка работы
nvis.autoupdate.asozd.enable	Включить обновление документов из ВИС
nvis.autoupdate.asozd.time	Время обновление документов из ВИС
nvis.common.profile	Название основного режима работы

Название	Описание
nvis.connect.status.view	Показывать состояние подключения WebSocket в виде метки в правом верхнем углу АРМ Депутат (true или false)
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.doc.senator.lifetime	Срок хранения документов депутата после устаревания документа, сутки [1..360]
nvis.event.limit	Максимальное количество записей выводимае 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
nvis.mediasrv.login	Логин Media Server
nvis.mediasrv.password	Пароль Media Server
nvis.mediasrv.url	Адрес Media Server
nvis.mediasrv.valid	Частота валидации документов на MS (в днях) [1..10]
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

Название	Описание
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 (Основной режим работы)
nvis.report.meeting.path1	Путь до каталога, в котором находятся отчеты за все заседание для режима 1 (Тестирование системы)
nvis.report.name.absent	Список отсуствующих 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 (Основной режим работы)
nvis.report.result.path1	Путь до каталога, в котором находятся отчеты по одному результату для режима 1 (Тестирование системы)
nvis.senator.post	Название справочника должностей, на странице Депутаты
nvis.show.techresult	Показывать технологические результаты и заседания
nvis.sup.close.repl	Текст который будет добавлен после текста верхнего индекса при экспорте порядка работы
nvis.sup.open.repl	Текст который будет добавлен перед текстом верхнего индекса при экспорте порядка работы
nvis.sync.ae.auth.soap	URL WSDL сервиса репликации информации о пользователеях 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)

Название	Описание
nvis.sync.emrg.load.servlet	URL до Сервлета загрузки файла с архивом порядка работы на сервере Emrg
nvis.sync.ext.load.servlet	URL до Сервлета загрузки файла с архивом порядка работы на сервере Ext
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.unrar.test	Команда для проверки целостности архива с документами к заседанию, полученного из ВИС. Значение должно представлять собой имя утилиты и все ключи запуска, которые ей необходимы для тестирования архива. Путь не должен содержать пробелы. При смене параметра необходимо вручную внести значение в таблицу конфигурации сервера vis-ext-01
nvis.unrar.util	Команда для распаковки архива с документами к заседанию, полученного из ВИС. Значение должно представлять собой имя утилиты и все ключи запуска, которые ей необходимы. Путь не должен содержать пробелы.

Приложение F. Протокол загрузки порядка работы

Описание протокола обмена данными по передаче порядка работы (повестки) в из произвольной внешней системы в Информационную систему зала заседаний.

F.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОБМЕНА ДАННЫМИ

1. Предполагается, что порядок работы существует в привязке к определенной дате. Порядки работы за две разные даты являются независимыми.

2. Формирование порядка работы производится во внешней системе. Изменения внесённые в порядок работы во внешней системе становятся видимы ИСЗ только после публикации порядка работы.

3. Изменения в опубликованный порядок работы не вносятся. При необходимости внесения изменений в ранее опубликованный порядок работы должен быть опубликован другой порядок работы6 который будет иметь собственный идентификатор.

4. По факту публикации порядка работы внешняя система должны нотифицировать ИСЗ о факте публикации. ИЗС может игнорировать данную нотификацию или не быть доступной в момент нотификации.

5. ИСЗ периодически запрашивает внешнюю систему о том, какой идентификатор соответствует опубликованному порядку работы на определенную дату.

6. При обнаружении необходимости обновления порядка работы в ИСЗ, ИСЗ загружает порядок работы из внешней системы. Данная загрузка может производиться многократно для одного порядка работы.

7. Внешняя система может отказаться выгружать порядок работы той версии, которая передана ИСЗ в случае, если такая версия уже не является актуальной. В этом случае ИСЗ повторно запросит актуальную версию порядка работы и предпримет другую попытку загрузки.

8. ИСЗ принимает информацию о порядке работы в виде XML документа, структура которого должна соответствовать XSD схеме, приведенной в разделе Раздел F.2, «Информация о порядке работы в виде XML документа» к настоящего приложения.

9. Процесс передачи организуется по протоколу HTTP посредством осуществления REST вызовов.

10. Аутентификация при осуществлении вызовов должна осуществляться как Basic Authentication

11. При формировании ответов на запросы запрещается использовать промежуточные коды ответов 1XX (Например, 100-Continue)

12. Использование кодов ответа 3XX должно быть явно согласовано при настройке механизма взаимодействия.

13. При передаче XML документов должна использоваться кодировка UTF-8; при передаче списка документов к отдельному пункту порядка работы допустимо использование кодировки WINDOWS-1251

14. Внешняя система должна реализовать следующие методы в части выгрузки порядка работы:

    - Информирование ИСЗ о том, какой идентификатор соответствует последнему опубликованному порядку работы на определенную дату

    - Выгрузку порядка работы на определенную дату в виде XML документа по идентификатору опубликованного порядка работы.

    Полная спецификация методов внешней системы приведена в разделе F.3

15. ИСЗ реализует следующие методы:

    - Механизм приема нотификаций о факте изменения порядка работы на определенную дату.

    Полная спецификация методов внешней системы приведена в разделе F.4

16. Внешняя система должна реализовать методы выгрузки файлов к пункту порядка работы согласно раздела F.5.

F.2. ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ В ВИДЕ XML ДОКУМЕНТА

```
     <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<schema targetNamespace="http://techinfocom.com/nvis/agenda-imprt"
 elementFormDefault="qualified"
        xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
        xmlns:a="http://techinfocom.com/nvis/agenda-imprt"
        xmlns:jxb="http://java.sun.com/xml/ns/jaxb" jxb:version="2.1">



    <complexType abstract="true" name="BlockOrItem"/>


    <simpleType name="AgendaItemNumber">
        <restriction base="string">
            <minLength value="1"/>
            <maxLength value="8"/>
        </restriction>
    </simpleType>


    <simpleType name="AgendaItemInfo">
```

```
        <restriction base="string">
            <minLength value="1"/>
            <maxLength value="255"/>
        </restriction>
    </simpleType>

    <simpleType name="AgendaItemRn">
        <restriction base="string">
            <minLength value="1"/>
            <maxLength value="15"/>
        </restriction>
    </simpleType>

    <simpleType name="AgendaItemAddon">
        <restriction base="string">
            <minLength value="1"/>
            <maxLength value="255"/>
        </restriction>
    </simpleType>

    <simpleType name="AgendaItemText">
        <restriction base="string">
            <minLength value="1"/>
            <maxLength value="4096"/>
        </restriction>
    </simpleType>

    <simpleType name="AgendaItemGroupName">
        <restriction base="string">
            <minLength value="1"/>
            <maxLength value="25"/>
        </restriction>
    </simpleType>

    <simpleType name="AgendaItemPostName">
        <restriction base="string">
            <minLength value="1"/>
            <maxLength value="250"/>
        </restriction>
```

```
</simpleType>

<simpleType name="AgendaItemFio">
    <restriction base="string">
        <minLength value="1"/>
        <maxLength value="150"/>
    </restriction>
</simpleType>

<simpleType name="AgendaItemNote">
    <restriction base="string">
        <minLength value="1"/>
        <maxLength value="250"/>
    </restriction>
</simpleType>

<simpleType name="ExternalIdType">
    <annotation>
        <documentation>
            Универсальный идентификатор объекта, формируемый во
            внешней системе. Данный идентификатор используется ИСЗ
            при импорте порядка работы из внешней системы
        </documentation>
    </annotation>
    <restriction base="string">
        <minLength value="1"/>
        <maxLength value="40"/>
    </restriction>
</simpleType>


<complexType name="AgendaItem">
    <annotation>
        <documentation>
            Данная структура описывает отдельный пункт порядка работы
        </documentation>
    </annotation>
    <complexContent>
        <extension base="a:BlockOrItem">
```

```
                <sequence>
                    <element name="id" type="a:ExternalIdType" minOccurs="1"
maxOccurs="1">
                        <annotation>
                            <documentation>
                                Идентификатор элемента порядка работы.
                                При проведении обновления повестки дня ИСЗ будет
принимать решение относительно того,
                                является данный пункт порядка работы новым или тем,
который ранее был представлен в порядке работы,
                                основываясь на значении данного идентификатора.
                                В случае, если в порядке работы встретится два разных
пункта порядка работы, которые, тем не менее, будут иметь
                                одинаковые идентификаторы, загрузка порядка работы
будет прервана с ошибкой.
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                    <element name="number" type="a:AgendaItemNumber" minOccurs="0"
maxOccurs="1">
                        <annotation>
                            <documentation>Номер пункта по порядку.
                                Пример1:
                                1.
                                Пример2:
                                2.1.*
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                    <element name="info" type="a:AgendaItemInfo" minOccurs="0"
maxOccurs="1">
                        <annotation>
                            <documentation>Дополнительная информация по пункту порядка
работы
                                время рассмотрения или просьба о рассмотрении в
отсутсвии
                                инициатора рассмотрения
                                Пример1:
                                13:00 - 14:00
```

```
                                Пример2:
                                Самарская Губернская Дума предлагает
                                рассмотреть законопроект без участия своего
                                представителя
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                    <element name="addon" type="a:AgendaItemAddon" minOccurs="0"
maxOccurs="1">
                        <annotation>
                            <documentation>Дополнение
                                Пример:
                                О проекте федерального конституционного закона
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                    <element name="rn" type="a:AgendaItemRn" minOccurs="0"
maxOccurs="1">
                        <annotation>
                            <documentation>Регистрационный номер законопроекта
                                Пример:
                                815146-6
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                    <element name="text" type="a:AgendaItemText" minOccurs="0">
                        <annotation>
                            <documentation>Текст пункта порядка работы
                                Пример:
                                "О внесении изменений в статьи 18 и 29
                                Федерального конституционного закона "Об Уполномоченном
по правам человека в Российской Федерации"
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>

                    <element name="notes" type="a:notesList" minOccurs="0"
maxOccurs="1">
                        <annotation>
```

```
                            <documentation>
                                Список отдельных текстовых дополнений к данному пункту
 порядка работы
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>

                    <element name="speakerGroups" type="a:Speakers" minOccurs="0"
 maxOccurs="1">
                        <annotation>
                            <documentation>Блок информации о докладчиках</
documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                </sequence>
            </extension>
        </complexContent>
    </complexType>


    <element name="agenda">
        <annotation>
            <documentation>
                Документ, описывающий порядок работы заседания, сформированный во
 внешней системе
            </documentation>
        </annotation>
        <complexType>
            <sequence minOccurs="1" maxOccurs="1">
                <annotation>
                    <appinfo>
                        <jxb:property name="blockOrItemList"/>
                    </appinfo>
                </annotation>
                <choice minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
                    <annotation>
                        <documentation>
                            Последовательность пунктов порядка работы
                        </documentation>
```

```
                    </annotation>
                    <element name="item" type="a:AgendaItem">
                        <annotation>
                            <documentation>
                                Описание пункта порядка работы
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                    <element name="block" type="a:AgendaBlockItem">
                        <annotation>
                            <documentation>
                                Описание группы пунктов порядка работы
                            </documentation>
                        </annotation>
                    </element>
                </choice>
                <element name="senators" minOccurs="0" maxOccurs="1">
                    <annotation>
                        <documentation>
                            Список депутатов заседания. ИСЗ будет
                            игнорировать значение
данного поля.
                        </documentation>
                    </annotation>
                    <complexType>
                        <sequence>
                            <element name="senator" type="a:SenatorType"
                                     minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
                                <annotation>
                                    <documentation>
                                        Описание депутата.
                                    </documentation>
                                </annotation>
                            </element>
                        </sequence>
                    </complexType>
                </element>
                <element name="guests" minOccurs="0" maxOccurs="1">
                    <annotation>
```

```
                <documentation>
                    Список приглашенных лиц на заседании. ИСЗ
                    будет игнорировать значение данного поля.
                </documentation>
            </annotation>
            <complexType>
                <sequence>
                    <element name="guest" type="a:GuestType"
                             minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                </sequence>
            </complexType>
        </element>
        <element name="comment" type="string" maxOccurs="1"
                 minOccurs="0">
            <annotation>
                <documentation>
                    Комментарий к заседанию. ИСЗ будет
                    игнорировать значение данного поля.
                </documentation>
            </annotation>
        </element>
    </sequence>

    <attribute name="meetingDate" use="required">
        <annotation>
            <documentation>
                Дата заседания в формате dd.MM.yyyy, где dd -
                день заседания MM - месяц заседания yyyy - год
                заседания

                Второе марта 2018 года должно быть закодировано
                как 02.03.2018
            </documentation>
        </annotation>
        <simpleType>
            <restriction base="string">
                <pattern
                        value="[0-3][0-9]\.[0-1][0-9]\.[0-9]{4}">
                </pattern>
```

```
            </restriction>
        </simpleType>
    </attribute>
    <attribute name="meetingNumber" use="optional">
        <annotation>
            <documentation>
                Номер заседания в виде непустой текстовой
                строки. ИСЗ будет обновлять номер заседания на
                тот, который передан в данном параметре. Если
                номер заседания неизвестен, даный параметр
                передавать не следует. В этом случае ИСЗ оставит
                установленный номер заседания без изменений.
            </documentation>
        </annotation>
        <simpleType>
            <annotation>
                <documentation>
                    Номер заседания в виде строки. ИСЗ будет
                    обновлять номер заседания6 если он будет
                    передан в данном поле.
                </documentation>
            </annotation>
            <restriction base="string">
                <maxLength value="8"></maxLength>
                <minLength value="1"></minLength>
            </restriction>
        </simpleType>
    </attribute>
    <attribute name="consilName" use="optional">
        <annotation>
            <documentation>
                Название коллегиального органа. ИСЗ будет
                игнорировать значение данного атрибута.
            </documentation>
        </annotation>
        <simpleType>
            <restriction base="string">
                <minLength value="0"></minLength>
                <maxLength value="1024"></maxLength>
```

```
                </restriction>
            </simpleType>
        </attribute>
        <attribute name="meetingStartTs" type="date"
                  use="optional">
            <annotation>
                <documentation>
                    Дата и время начала заседания. ИСЗ будет
                    игнорировать данное поле.
                </documentation>
            </annotation>
        </attribute>
        <attribute name="meetingLocation" type="string" use="optional">
            <annotation>
                <documentation>
                    Место проведения заседания. ИСЗ будет игнорировать значение
данного атрибута
                </documentation>
            </annotation>
        </attribute>
    </complexType>
</element>


<complexType name="Speakers">
    <sequence>
        <element name="group" type="a:Group" minOccurs="1" maxOccurs="10">
            <annotation>
                <documentation>Группа докладчиков, объединенная одним типом
доклада</documentation>
            </annotation>
        </element>
    </sequence>
</complexType>

<complexType name="Group">
    <all>
        <element name="groupName" type="a:AgendaItemGroupName" minOccurs="1"
maxOccurs="1">
```

```
                <annotation>
                    <documentation>Наименование доклада:



Пример1:
                        Доклад
                        Пример2:
                        Содоклад
                    </documentation>
                </annotation>
            </element>
            <element name="speakers" maxOccurs="1" minOccurs="1">
                <complexType>
                    <sequence>
                        <element name="speaker" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
                            <complexType>
                                <all>
                                    <element name="post" type="a:AgendaItemPostName">
                                        <annotation>
                                            <documentation>Должность выступающего в
виде, отображаемом в порядке работы:
                                                Пример1:
                                                члена Комитета по вопросам местного
самоуправления
                                                Пример2:
                                                официального представителя
Правительства Российской Федерации заместителя Министра промышленности и торговли
Российской Федерации
                                            </documentation>
                                        </annotation>
                                    </element>
                                    <element name="name" type="a:AgendaItemFio"
minOccurs="0">
                                        <annotation>
                                            <documentation>Фамилия, имя, отчество
докладчика в виде, указываемом в порядке работы:
                                                Пример:
                                                Татьяны Николаевны Москальковой
                                            </documentation>
```

```
                                        </annotation>
                                    </element>
                                </all>
                            </complexType>
                        </element>
                    </sequence>
                </complexType>
            </element>
        </all>
    </complexType>

    <complexType name="notesList">
        <sequence>
            <element name="note" type="a:AgendaItemNote" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded">
                <annotation>
                    <documentation>Примечание
                        Пример:
                        (в части введения запрета для муниципального служащего в случае
родства с главой муниципального
                        образования)
                    </documentation>
                </annotation>
            </element>
        </sequence>
    </complexType>

    <complexType name="AgendaBlockItem">
        <complexContent>
            <extension base="a:BlockOrItem">
                <sequence>
                    <element name="id" type="a:ExternalIdType" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>
                    <element name="info" type="a:AgendaItemInfo"></element>
                    <element name="text" type="a:AgendaItemText"></element>
                    <element name="children" type="a:BlockOrItemList" maxOccurs="1"
minOccurs="0"></element>
                </sequence>
            </extension>
```

```
        </complexContent>
    </complexType>

    <complexType name="BlockOrItemList">
        <choice minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
            <annotation>
                <appinfo>
                    <jxb:property name="blockOrItemList"/>
                </appinfo>
            </annotation>
            <element name="item" type="a:AgendaItem"></element>
            <element name="block" type="a:AgendaBlockItem"></element>
        </choice>
    </complexType>

    <complexType name="PersonType">
        <sequence>
            <element name="ID" type="a:ExternalIdType"></element>
            <element name="FIO" type="a:AgendaItemFio"></element>
            <element name="post" type="a:AgendaItemPostName"></element>
        </sequence>
    </complexType>

    <complexType name="GuestType">
        <complexContent>
            <extension base="a:PersonType"/>
        </complexContent>
    </complexType>

    <complexType name="SenatorType">
        <complexContent>
            <extension base="a:PersonType"/>
        </complexContent>
    </complexType>
</schema>
```

F.3. СПЕЦИФИКАЦИЯ МЕТОДОВ ВНЕШНЕЙ СИСТЕМЫ

{"swagger":"2.0","info":{"description":"NVIS External agenda loader API built with JAX-RS and Swagger","version":"0.1","title":"API для загрузки порядка работы из внешнего источника (ВНИМАНИЕ! ПРОТОТИП!)"},"basePath":"/asozd/api","tags":[{"name":"Получение порядка работы из внешней системы"}],"paths":{"/ext-agenda/getAgenda":{"get":{"tags":["Получение порядка работы из внешней системы"],"summary":"Получение XML документа \"Порядок работы\" по ранее запрошенному идентификатору","description":"","operationId":"getAgenda","produces":["text/xml"],"parameters":[{"name":"id","in":"query","description":"Идентификатор порядка работы (UUID).","required":true,"type":"string","x-example":"33bc8c21-cbe5-41d3-bde0-e37aa8c89629"}],"responses":{"200":{"description":"Опубликованный порядок работы в виде XML документа в соответствие с agenda-imprt.xsd","schema":{"$ref":"http://localhost:8080/asozd/doc/agenda-imprt.xsd"}},"400":{"description":"Не удалось разобрать переданный идентификатор","examples":{"":"<?xml version=\"1.0\" encoding=\"UTF-8\"?>\n<message>\n\t<en>Invalid identifier</en>\n\t<ru>Неверный идентификатор</ru>\n</message>"},"schema":{"$ref":"#/definitions/message"}},"410":{"description":"Порядок работы, соотвествующий переданному идентификатору, уже неактуален. Необходимо получить новый идентифкатор.","examples":{"":"<?xml version=\"1.0\" encoding=\"UTF-8\"?>\n<message>\n\t<en>Agenda was updated for the date</en>\n\t<ru>Порядок работы за данную дату был изменен</ru>\n</message>"},"schema":{"$ref":"#/definitions/message"}}}}},"/ext-agenda/getMeetingDateId":{"get":{"tags":["Получение порядка работы из внешней системы"],"summary":"Информирование ИСЗ о том, какой идентификатор соответствует последнему опубликованному порядку работы на определенную дату","description":"","operationId":"getMeetingDateId","produces":["text/xml"],"parameters":[{"name":"meetingDate","in":"query","description":"Дата заседания в формате dd.MM.yyyy","required":true,"type":"string","x-example":"02.03.2018"}],"responses":{"200":{"description":"Успешный вызов. Функция возвращает идентификатор порядка работы","schema":{"$ref":"#/definitions/agendaId"}},"400":{"description":"Ошибка в формате параметров","schema":{"$ref":"#/definitions/message"}},"404":{"description":"Не найден порядок работы за указанную дату","schema":{"$ref":"#/definitions/message"}}}}}},"definitions":{"message":{"type":"object","properties":{"en":{"type":"string","description":"Сообщение на английском языке"},"ru":{"type":"string","description":"Сообщение на русском языке"}},"xml":{"name":"message"}},"agendaId":{"type":"object","xml":{"name":"agendaId"}}}}

F.4. СПЕЦИФИКАЦИЯ МЕТОДОВ ИСЗ

{"swagger":"2.0","info":{"description":"NVIS External agenda loader API built with JAX-RS and Swagger","version":"0.1","title":"API для загрузки порядка работы из внешнего источника"},"basePath":"/asozd/notification-api","tags":[{"name":"Нотификация ИСЗ об изменениях в порядке работы"}],"paths":{"/ext-agenda-notification/agendaChanged":{"get":{"tags":["Нотификация ИСЗ об изменениях в порядке работы"],"summary":"Информирование ИСЗ о том, что опубликованный порядок работы был изменен","description":"","operationId":"getMeetingDateId","produces":["text/xml"],"parameters":[{"name":"meetingDate","in":"query","description":"Дата заседания в формате dd.MM.yyyy","required":true,"type":"string","x-example":"02.03.2018"}],"responses":{"200":{"description":"Успешный вызов. Функция ничего не возвращает"},"400":{"description":"Ошибка в формате параметров","schema":{"$ref":"#/definitions/message"}},"404":{"description":"Заседение за указанную дату не существует","schema":{"$ref":"#/definitions/message"}}}}}},"definitions":{"message":{"type":"object","properties":{"en":{"type":"string","description":"Сообщение на английском языке"},"ru":{"type":"string","description":"Сообщение на русском языке"}},"xml":{"name":"message"}}}}

Приложение

F.5. ОПИСАНИЕ МЕХАНИЗМА ЗАПРОСА ФАЙЛОВ К ОТДЕЛЬНЫМ ПУНКТАМ ПОРЯДКА РАБОТЫ

Для получения списка файлов к отдельному пункту порядка работы ИСЗ периодически вызывает сервис на стороне внешней системы. Вызов осуществляется методом GET. При осуществлении вызова передаются следующие параметры:

Таблица F.1. Параметры вызова

Параметр	Обяза-тельность	Описание
rn	Да	Регистрационный номер. В качестве значения данного параметра ИСЗ передаст значение, указанное в атрибуте «/agenda//item/rn» XML документа, описывающего порядок работы к заседанию
porDate	Нет	Дата заседания, для которой должны быть подобраны документы. Значение параметра передается в формате yyyy.MM.dd где yyyy – это четыре цифры года, MM – две цифры месяца, dd – две цифры дня. Так, первое марта 2016 года будет закодировано как 2016.03.01

Сервис выгрузки должен возвращать список всех документов по регистрационному номеру, если в запросе отсутствует параметр porDate или список документов, подобранных системой к определенному заседанию, дата которого указана в параметре porDate.

При успешной обработке запроса сервис должен вернуть статус 200. Любой другой статус обработки запроса ИСЗ будет трактовать как ошибку работы сервиса. В качестве ответа сервис должен возвращать XML документ, сформированный в соответствии с примером:

```
<?xml version='1.0'?>
<files>
  <file>
    <item name='CREATED' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='LASTMODIFIED' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='FROM' type='text'>Федосеева Ольга Николаевна</item>
    <item name='DEP' type='text'>Аппарат комитета Государственной Думы по земельным
 отношениям и строительству</item>
    <item name='DATEF' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='DATE' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='SUBJECT' type='text'>Документ 0 887893-6</item>
    <item name='CATEGORIES' type='text'>$CATEGORIES</item>
    <item name='INDEVENT' type='text'>1.1</item>
    <item name='AUTHOR' type='text'>CN=Olga N Fedoseeva/O=GDFSRF</item>
    <item name='HREF' type='text'>/work/docs/887893-6-0</item>
    <item name='FILENAME' type='text'>doc-1.doc</item>
  </file>
  <file>
    <item name='CREATED' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='LASTMODIFIED' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='FROM' type='text'>Федосеева Ольга Николаевна</item>
    <item name='DEP' type='text'>Аппарат комитета Государственной Думы по земельным
 отношениям и строительству</item>
    <item name='DATEF' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='DATE' type='datetime'>08.02.2019 05:21:17</item>
    <item name='SUBJECT' type='text'>Документ 1 887893-6</item>
    <item name='CATEGORIES' type='text'>$CATEGORIES</item>
    <item name='INDEVENT' type='text'>1.1</item>
    <item name='AUTHOR' type='text'>CN=Olga N Fedoseeva/O=GDFSRF</item>
    <item name='HREF' type='text'>/work/docs/887893-6-1</item>
    <item name='FILENAME' type='text'>doc-2.doc
    </item>
  </file>
  .........
</files>
```

При этом ИСЗ будет обрабатывать документ следующим образом:

- ИСЗ посчитает, что документ изменился в случае, если для данного документа изменилось значение элемента item с атрибутом name, имеющим значение HREF
- ИСЗ сформирует уникальное наименование документа для показа депутатам по следующему алгоритму:
  - Значения элементов, атрибуты name которых имеют значения INDEVENT и SUBJECT объединяются через символ пробел, перед объединением значения подвергаются удалению пробелов вначале и в конце строки, после объединения происходит повторное удаление пробелов в начале и в конце строки. Процедура формирования наименования документов считается успешной в случае, если получилось негустое наименование документа
  - Если в результате анализа ответа сервиса будет обнаружено несколько документов, которые имеют одинаковое наименования в ИСЗ будет загружен документ,

который имеет более позднюю дату в значении элемента item у которого атрибут name имеет значение DATE

- Для корректной загрузки ссылки на документ необходимо, чтобы в каждом элементе file присутствовали элементы item со следующими значениями атрибута name:
  - DATE – при этом содержимое элемента должно представлять собой дату в формате dd.MM.yyyy HH:mm:ss, где dd – день, MM – месяц, yyyy – год, HH час в 24-х часовом формате, mm – минуты, ss секунды
  - SUBJECT – при этом содержимое элемента должно являться текстовой строкой
  - INDEVENT – при этом содержимое элемента должно являться текстовой строкой
  - HREF – при этом содержимое элемента должно являться частью URI, которой будет дополнен базовый URL сервиса загрузки документа для получения полного URL по которому ИСЗ загрузит документ
  - FILENAME – при этом содержимое элемента должно являться текстовой строкой
- В случае, если ИСЗ принимает решение о необходимости загрузки файла ИСЗ формирует URL для загрузки по следующему алгоритму:
  - Берется значение системного параметра, описывающее начальную часть URL для загрузки документа (значение системного параметра устанавливается при настройке взаимодействия между системами)
  - Значение дополняется той частью URI, которая передается как значение элемента item с атрибутом name имеющим значение HREF
  - По полученному URL осуществляется GET запрос
  - Если в результате запроса получен код 200 контент документа сохраняется как содержимое документа к пункту порядка работы.